

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
NOMOR: 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENULISAN, SEMINAR PROPOSAL DAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan dan Pengajaran pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, perlu dibuat Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penulisan, Seminar Proposal dan Pembimbingan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- b. bahwa Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penulisan, Seminar Proposal dan Pembimbingan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang perlu sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan dimaksud.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penulisan, Seminar Proposal dan Pembimbingan Skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan;
5. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor: 131 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 32/PMK.02/2018, tentang Standar Biaya Masukan Anggaran 2019.

9. Keputusan Presiden RI Nomor: 22 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/06364 Tahun 2015, tentang Pengangkatan Rektor UIN Sumatera Utara Medan;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 76 KMK.05/2009, tentang Penetapan IAIN Sumatera Utara Medan sebagai Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: Un.11/B.4b/KP.07.6/44/2016, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENULISAN, SEMINAR PROPOSAL DAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN.
- KESATU** : Menetapkan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penulisan, Seminar Proposal dan Pembimbingan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Maret 2020 dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.



Ditandatangani di : Medan  
 Pada tanggal : 08 Januari 2020

Andri Soemitra

**TEMBUSAN :**

1. Rektor UIN Sumatera Utara Medan;
2. Para Dekan Fakultas di Lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;
3. Para Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
4. Para Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
5. Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
6. Para Sekretaris Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
7. Kepala Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
8. Para Kasubbag Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
9. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
**Penulisan, Seminar Proposal, dan  
Pembimbingan Skripsi**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UIN SUMATERA UTARA - MEDAN  
2020**

## Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai sebagai *uswatun hasanah* dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai bagian dari sivitas akademika.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UIN Sumatera Utara senantiasa melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan *standard operating procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan FEBI adalah penulisan, seminar proposal, dan pembimbingan skripsi yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilalui oleh mahasiswa menjelang akhir penyelesaian studinya. Agar penulisan, seminar proposal, dan pembimbingan skripsi dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan penulisan proposal, seminar proposal, dan pembimbingan skripsi bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara.

*Standard operating procedure* (SOP) ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UIN Sumatera Utara Medan atas kerja kerasnya untuk membangun fakultas yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Medan, Januari 2020  
Dekan,

Dr. Andri Soemitra, MA

## ***Standard Operating Procedure (SOP)***

### **Penulisan, Seminar Proposal, dan Pembimbingan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara**

#### ***A. Rasional***

Bagian akhir dari proses penyelesaian studi untuk mahasiswa program sarjana adalah menulis sebuah karya penelitian yang disebut dengan skripsi. Skripsi juga merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mendapatkan gelar akademik di program sarjana. Oleh sebab itu, skripsi sejatinya harus dikerjakan dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan standar ilmiah yang berlaku di dunia perguruan tinggi.

Agar penelitian skripsi tersebut terarah, mahasiswa diharuskan terlebih dahulu menulis proposal atau rencana penelitian. Proposal sesungguhnya adalah satu dokumen yang memuat satu rencana untuk satu penelitian. Proposal penelitian harus mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, proposal merupakan pedoman atau peta kegiatan penelitian yang akan diikuti oleh peneliti selama penelitian berlangsung.

Sebelum penelitian dimulai, terlebih dahulu proposal diseminarkan untuk mendapatkan masukan dan kritikan yang konstruktif serta dalam rangka memastikan bahwa penelitian yang akan dilakukan tersebut layak secara ilmiah dan dapat dilaksanakan. Setelah seminar, dosen pembimbing skripsi yang telah ditunjuk sebelumnya akan mendampingi dan memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama proses penelitian dan penulisan skripsi berlangsung.

*Standart Operating Procedure* ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait lainnya dalam pelaksanaan penulisan dan seminar proposal serta pembimbingan skripsi. Dengan demikian, diharapkan semua proses kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik.

#### ***B. Acuan***

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Sisdiknas);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019; dan
9. *Standard Operating Procedure* Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara.

### ***C. Definisi***

1. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa program sarjana yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ekonomi dan bisnis Islam di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
2. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian Skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara.
3. Seminar Proposal Skripsi adalah seminar yang dilaksanakan untuk memberikan masukan atau kritikan konstruktif terhadap suatu proposal penelitian mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara untuk memastikan bahwa penelitian tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah.
4. Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara selama dalam proses penelitian dan penulisannya.

### ***D. Tujuan***

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan penulisan dan seminar proposal serta pembimbingan skripsi.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan dan seminar proposal serta pembimbingan skripsi.

### ***E. Ruang Lingkup***

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan dan ketentuan penulisan dan seminar proposal serta pembimbingan skripsi.
2. Penetapan pengulas (*reviewer*) proposal dan pembimbing skripsi.
3. Tata cara pelaksanaan penulisan dan seminar proposal serta pembimbingan skripsi

### ***F. Pengguna***

1. Dekan/Wakil Dekan I
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
3. Dosen
4. Kepala Bagaian Tata Usaha
5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
7. Mahasiswa

### ***G. Prosedur Pelaksanaan Penulisan Proposal Skripsi***

Dalam memulai untuk menulis proposal skripsi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh mahasiswa, yaitu;

1. Memilih topik penelitian sesuai dengan bidang kajian atau jurusannya. Topik penelitian tersebut dapat didekati dengan berbagai pendekatan keilmuan (multidisipliner), baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
2. Topik penelitian sebaiknya berkenaan dengan persoalan yang diminati selama ini. Misalnya, mahasiswa yang tertarik dengan persoalan keuangan Islam (*islamic finance*), dapat memilih topik penelitiannya yang berkaitan dengan keuangan Islam. Hal ini penting dilakukan agar mahasiswa tersebut bergairah dan bersemangat dalam melakukannya;
3. Memastikan penelitian tersebut mungkin untuk dilakukan, baik dari segi waktu, biaya, dan peralatan yang akan mendukung. Seringkali terjadi mahasiswa memiliki keinginan yang kuat untuk melakukan penelitian terhadap sesuatu yang cakupannya sangat luas ataupun tempat penelitian yang sulit untuk dijangkau. Andaikan mungkin, dikhawatirkan akan memakan biaya dan waktu yang panjang. Misalnya, ada mahasiswa yang mengambil lokasi penelitiannya di Bogor, padahal ia tinggal di Medan. Hal ini dikhawatirkan akan menyulitkan dirinya;
4. Memastikan topik tersebut belum diteliti orang lain, atau andaipun telah ada mahasiswa yang menelitinya, peneliti berikutnya harus dapat menjelaskan letak perbedaannya. Di dalam proposal penelitian, hal ini diuraikan di dalam sub bab dengan judul kajian terdahulu. Bagian ini sebenarnya harus dipandang serius, agar penelitian yang dilakukan benar-benar berbeda dengan penelitian orang lain.

Setelah memperhatikan hal-hal di atas, mahasiswa harus melakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Menuliskan sinopsis topik penelitiannya yang dilengkapi sumber-sumber yang akan digunakan;
2. Memastikan di Jurusan atau Program Studi bahwa topik atau masalah yang akan diteliti belum pernah ditulis oleh mahasiswa lain. Mahasiswa sejatinya bukan saja melihat judul tetapi juga harus melihat rumusan masalahnya;
3. Mendiskusikan topik penelitiannya kepada Penasehat Akademik (PA) atau dosen wali. Harus diingat, topik proposal yang sah harus mendapat persetujuan dari dosen penasehat akademik/dosen wali dan Pihak Jurusan/Prodi;
4. Setelah topik proposal skripsi disetujui, pihak Jurusan mengajukan calon Pembimbing Skripsi I dan II untuk mahasiswa tersebut kepada Wakil Dekan I;
5. Setelah memperoleh Pembimbing Skripsi, mahasiswa dapat segera menuliskan proposal penelitiannya dengan lengkap sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi dan Karya Ilmiah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam di bawah arahan Pembimbing Skripsi; dan
6. Proposal yang telah selesai tersebut, ditunjukkan kembali kepada Pembimbing Skripsi untuk memperoleh persetujuan seminar proposal. Jika dalam pandangan Pembimbing Skripsi I dan II, tidak ada hal yang akan diperbaiki, maka proposal menjadi sah untuk diteruskan ke Jurusan untuk dibuat jadwal seminarnya. Mengenai unsur kelengkapan proposal dapat dilihat pada Pedoman Penulisan Skripsi dan Karya Ilmiah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

## ***H. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal***

### ***1. Pra Seminar Proposal***

- 1.1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan, yaitu:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bsnis Islam UIN SU yang ditunjukkan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Bukti Pembayaran SPP semester VI;
  - b. Telah menempuh atau menyelesaikan Perkuliahan minimal 100 SKS (5 Semester) yang dibuktikan dengan menunjukkan foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) semester I-V;
  - c. Telah lulus mengikuti Mata Kuliah Metodologi Penelitian (memperoleh minimal nilai C);
  - d. Telah mengikuti seminar proposal mahasiswa lain minimal 5 kali yang dibuktikan dengan kartu kendali mengikuti seminar proposal; dan
  - e. Menyerahkan proposal penelitian rangkap 4 (empat) yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi.
- 1.2. Seluruh berkas persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang bertuliskan berkas Seminar proposal dan ditujukan kepada Dekan melalui Bagian Umum;
- 1.3. Mahasiswa menerima tanda terima penyerahan berkas dari Bagian Umum setelah dinyatakan lengkap;
- 1.4. Bagian Umum meneruskan berkas tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) dan selanjutnya mendisposisikannya ke Bagian Akademik;
- 1.5. Bagian Akademik memeriksa kembali kelengkapan berkas mahasiswa dan melengkapi dengan *form* penunjukkan penguji Seminar Proposal;
- 1.6. Bagian Akademik meneruskan berkas tersebut kepada Jurusan yang dituju;
- 1.7. Jurusan dalam hal ini Ketua dan Sekretaris mendiskusikan proposal tersebut dan mengusulkan nama-nama Ketua, Sekretaris dan Anggota pengulas (*reviewer*) proposal seperti yang ada di dalam *form*;
- 1.8. Jurusan mengembalikan berkas tersebut kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya diteruskan kepada KTU;
- 1.9. KTU memberikan paraf pada *form* yang disiapkan dan selanjutnya meneruskannya kepada Wakil Dekan I;
- 1.10. Wakil Dekan I memeriksa usulan Jurusan dan memberikan koreksi atau pertimbangan dengan apa yang ditawarkan Jurusan atau Prodi;
- 1.11. Wakil Dekan I memberikan paraf sebagai tanda persetujuan untuk dibuat surat penunjukan pengulas (*reviewer*);
- 1.12. Berkas selanjutnya dikembalikan kepada Bagian Akademik. Bagian akademik menyiapkan surat penunjukan Ketua, Sekretaris dan Anggota pengulas (*reviewer*) seminar proposal dan menyerahkan kepada KTU untuk diparaf. Selanjutnya surat diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani;

- 1.13. Surat yang telah selesai ditandatangani dikembalikan ke Bagian Umum untuk diserahkan kepada Ketua, Sekretaris, dan Anggota pengulas (*reviewer*) seminar proposal dan Mahasiswa;
- 1.14. Bagian Akademik mengumumkan nama-nama mahasiswa dan pengulas (*reviewer*) yang akan mengikuti seminar proposal di papan pengumuman;
- 1.15. Seminar proposal baru dapat diagendakan jika pesertanya telah memenuhi jumlah minimal 3 orang;
- 1.16. Bagian Umum menyerahkan surat berikut proposal skripsi dimaksud kepada Ketua, Sekretaris dan Anggota pengulas (*reviewer*) Seminar Proposal yang bersangkutan. Dua hari sebelum seminar, surat dan proposal skripsi sudah diterima oleh Ketua, Sekretaris dan Anggota pengulas (*reviewer*) dalam keadaan beramplop rapi; dan
- 1.17. Bagian Akademik mempersiapkan ruang seminar dengan segala perengkapannya.

## **2. Pelaksanaan Seminar Proposal**

- 2.1. Tim Pelaksana Seminar Proposal.
  - a. Seminar proposal dilaksanakan dalam satu majlis yang terdiri dari ketua, sekretaris dan 3 orang pengulas (*reviewer*);
  - b. Ketua Seminar Proposal bertugas untuk membuka dan menjadi moderator dalam sidang tersebut;
  - c. Dalam hal tertentu, Ketua Seminar Proposal dapat menjadi pengulas (*reviewer*) sepanjang relevan dengan keahlian dan kompetensi;
  - d. Pembimbing Skripsi diprioritaskan menjadi salah satu pengulas (*reviewer*) dalam seminar proposal dimaksud; dan
  - e. Sekretaris Seminar Proposal bertugas mengadministrasikan persidangan dari awal sampai selesai.
- 2.2. Syarat-syarat dan ketentuan Ketua, Sekretaris dan Pengulas (*reviewer*) Seminar Proposal:
  - a. Ketua Seminar Proposal adalah Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan pangkat minimal Lektor Kepala atau karena jabatannya sebagai Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Jurusan atau Ketua Prodi;
  - b. Sekretaris Seminar Proposal adalah Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan pangkat minimal Lektor atau karena jabatannya sebagai Sekretaris Jurusan atau Sekretaris Prodi;
  - c. Pengulas (*reviewer*) Seminar Proposal adalah Dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan gelar akademik minimal Magister (S2) atau berpangkat minimal Asisten ahli/III b;
  - d. Pengulas (*reviewer*) diprioritaskan dari dosen jurusan yang bersangkutan. Dalam hal tertentu, dosen dari jurusan lain dapat ditunjuk sepanjang sesuai dengan ketentuan;
  - e. Pengulas (*reviewer*) memiliki kompetensi atau keahlian yang sesuai dengan topik atau judul skripsi mahasiswa yang bersangkutan; dan

- f. Dalam hal dibutuhkan disiplin atau keilmuan yang lain, Pengulas (*reviewer*) yang ditunjuk dapat menyimpang dari point a di atas.
- 2.3. Pelaksanaan Seminar Proposal.
- a. Ketua dan atau Sekretaris Seminar Proposal membuka acara Seminar proposal;
  - b. Mahasiswa mempersiapkan presentase proposal skripsinya dengan menggunakan *power point*;
  - c. Waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk presentase berkisar antara 5-10 menit;
  - d. Ketua Sidang memberikan kesempatan kepada Pengulas (*reviewer*) untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap Pengulas (*reviewer*) diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa;
  - e. Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan Pengulas (*reviewer*) dengan singkat dan padat;
  - f. Setelah tanya jawab selesai, Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan kelayakan proposal;
  - g. Pada saat rapat tim berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar;
  - h. Setelah selesai, Ketua Seminar Proposal mengumumkan kelayakan proposal kepada peserta seminar; dan
  - i. Peserta seminar diharapkan untuk memperbaiki proposalnya sesuai dengan masukan yang diperoleh dalam seminar dan melanjutkan bimbingan penulisan skripsi dengan Pembimbing Skripsi yang telah ditunjuk sebelumnya.

## ***I. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi***

### ***1. Penunjukan Pembimbing Skripsi***

- 1.1. Judul atau topik penelitian yang telah diterima selanjutnya dibawa di dalam Rapat Jurusan untuk ditentukan dan diusulkan pembimbing satu dan dua;
- 1.2. Dalam hal menentukan pembimbing, Jurusan harus memperhatikan secara cermat kompetensi, keahlian dan jumlah mahasiswa yang telah dibimbing dosen yang akan diusulkan;
- 1.3. Selanjutnya, Jurusan mengusulkan nama-nama pembimbing melalui *form* yang telah disiapkan oleh Bagian Akademik;
- 1.4. Bagian Akademik meneruskan usulan tersebut kepada KTU untuk diparaf dan seterusnya kepada Wakil Dekan I untuk selanjutnya diverifikasi;
- 1.5. Setelah mendapat verifikasi dari Wakil Dekan I, Bagian Akademik mempersiapkan surat pembimbing dan diparaf oleh KTU untuk selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Dekan I; dan
- 1.6. Surat yang telah selesai ditandatangani, dikembalikan ke Bagian Akademik untuk selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

### ***2. Syarat Pembimbing Satu dan Dua***

- 2.1. Pembimbing I (Satu) adalah Dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan jenjang pendidikan minimal Magister dengan pangkat Lektor;

- 2.2. Pembimbing II (Dua) adalah dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan jenjang pendidikan minimal Magister dengan pangkat minimal Asisten Ahli;
- 2.3. Dalam hal diperlukan disiplin ilmu lain, Wakil Dekan I dapat menunjuk pembimbing yang tidak memenuhi persyaratan pada point satu dan dua; dan
- 2.4. Dalam satu semester berjalan, setiap dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam berhak membimbing minimal 3 mahasiswa.

### **3. Tugas dan Kewenangan Pembimbing Satu dan Dua**

- 3.1. Pembimbing Satu bertugas untuk membimbing dan memeriksa skripsi terutama pada bagian:
  - a. Latar Belakang Masalah;
  - b. Rumusan Masalah;
  - c. Hipotesis;
  - d. Tujuan Penelitian;
  - e. Landasan Teoritis;
  - f. Hasil Penelitian dan Pembahasan;
  - g. Daftar Isi; dan
  - h. Daftar Kepustakaan.
- 3.2. Pembimbing Dua bertugas untuk membimbing dan memeriksa skripsi terutama pada bagian:
  - a. Sampul Depan Skripsi;
  - b. Halaman Dalam Skripsi;
  - c. Lembar Pengesahan;
  - d. Abstraksi;
  - e. Kata Pengantar;
  - f. Metode Penelitian;
  - g. Kajian Terdahulu;
  - h. Penggunaan Bahasa yang Efektif;
  - i. Teknik Penulisan; dan
  - j. Tanda Baca.
- 3.3. Pembimbing Skripsi wajib membimbing mahasiswa agar penelitiannya sesuai dengan kaedah-kaedah ilmiah;
- 3.4. Pembimbing satu dan dua berhak merubah, menambahi atau mengurangi *content* penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa;
- 3.5. Dalam hal ada perubahan judul, pembimbing satu dan dua wajib berkomunikasi dan menyatukan visi agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan;
- 3.6. Dalam hal terjadi perubahan judul, mahasiswa harus melaporkan perubahan tersebut kepada Jurusan;

- 3.7. Proses bimbingan berlangsung 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan dengan ketentuan jumlah pertemuan minimal 8 (delapan) kali dengan dosen pembimbing; dan
- 3.8. Proses bimbingan dengan minimal delapan kali pertemuan sifatnya wajib dan akan diverifikasi oleh Bagian Akademik setiap mahasiswa yang akan mengajukan permohonan sidang.

#### **4. Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi**

- 4.1. Mahasiswa yang telah melakukan seminar proposal skripsi segera memperbaiki proposalnya sesuai dengan arahan dan masukan dari para pengulas (*reviewer*);
- 4.2. Setelah mendapatkan persetujuan (acc) proposal dari para pengulas (*reviewer*), mahasiswa melanjutkan penulisan skripsinya di bawah arahan Pembimbing I dan II;
- 4.3. Mahasiswa menemui Pembimbing I terlebih dahulu dan memperhatikan arahan yang diberikan;
- 4.4. Setelah selesai melakukan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Pembimbing I, mahasiswa meminta persetujuan (acc) untuk melakukan bimbingan skripsi dengan Pembimbing II;
- 4.5. Pembimbing II tidak diperkenankan melakukan bimbingan sampai adanya tanda persetujuan dari Pembimbing I baik lewat tulisan (acc) ataupun lisan (komunikasi langsung);
- 4.6. Pembimbing II diizinkan untuk melampaui wewenangnya sepanjang ada rekomendasi atau memo dari Pembimbing I;
- 4.7. Pembimbing I wajib menandatangani skripsi sebagai tanda bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk dimajukan ke depan sidang munaqasyah;
- 4.8. Pembimbing II tidak boleh memberikan persetujuannya sebelum Pembimbing I membubuhkan persetujuannya;
- 4.9. Skripsi dapat dimajukan ke sidang Munaqasyah setelah dua pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut; dan
- 4.10. Dalam hal Ketua Jurusan/Ketua Prodi tidak berada di tempat, skripsi tetap dapat didaftarkan untuk mengikuti sidang munaqasyah atas persetujuan Dekan (Wakil Dekan I).

#### **5. Penutup**

*Standar Operating Prosedur* atau Prosedur Operasioanl Baku Penulisan, Seminar Proposal, dan Pembimbingan Skripsi ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Keberhasilan penerapan panduan ini berperan dalam membantu peningkatan kualitas pelaksanaan Penulisan, Seminar Proposal, dan Pembimbingan Skripsi secara khusus dan pendidikan serta pengajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara secara umum.