	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR</p>	<p>Tanggal Berlaku : 16 September 2022 Tanggal Revisi : 27 Juli 2022 Kode Dokumen : A09202213</p>
---	---	---

A. Tujuan

1. Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang menyusun skripsi/tugas akhir dari mulai awal hingga selesainya penyusunan skripsi/tugas akhir.
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa yang sedang menyusun skripsi/tugas akhir selama proses penyusunan skripsi/tugas akhir dilaksanakan
3. Membantu kesulitan yang dialami oleh mahasiswa dalam menyusun skripsi selama proses pelaksanaan
4. Meningkatkan kualitas skripsi/tugas akhir mahasiswa.

B. Ruang Lingkup :

Proses pembimbingan skripsi/tugas akhir

C. Definisi

Pembimbing Skripsi/tugas akhir adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa mulai dari awal hingga selesainya pelaksanaan penyusunan skripsi secara terstruktur.

D. Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Pedoman penyusunan skripsi/tugas akhir
3. Logbook Bimbingan Skripsi

E. Distribusi/Pelaksana

1. Koordinator Program Studi
2. Dosen pembimbing skripsi
3. Mahasiswa

F. Prosedur

1. Ketentuan

Dosen Pembimbing adalah pembimbing skripsi yang berasal dari dosen program studi di lingkungan fakultas kesehatan Universitas Hamzanwadi yang ditetapkan melalui SK Dekan.

2. Prosedur

- a. Pembimbing skripsi/tugas akhir diwajibkan membimbing mahasiswa sejak penyempurnaan judul, penetapan referensi, penyusunan proposal, pelaksanaan

- penelitian hingga penyusunan laporan akhir/skripsi atau tugas akhir lainnya.
- b. Sebelum membimbing mahasiswa, dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menyepakati teknik bimbingan, waktu pelaksanaan bimbingan, dan tempat dilakukannya bimbingan (tidak boleh di luar kampus/di rumah).
 - c. Saat membimbing mahasiswa, dosen pembimbing diharuskan mengisi berita acara bimbingan dan menjelaskan maksud catatan bimbingan yang dibuat di dalam berita acara kepada mahasiswa.
 - d. Dosen pembimbing diharuskan melakukan bimbingan secara adil kepada mahasiswa bimbingannya dan tidak merugikan mahasiswa bimbingan dengan menyepakati waktu tunggu mahasiswa dalam menerima hasil bimbingan dan maksimal waktu tunggu adalah 3 hari.
 - e. Dosen pembimbing diharuskan membubuhkan tanda tangan bila hasil bimbingan skripsi/tugas akhir dinyatakan diterima.

G. Arsip

1. SK bimbingan skripsi/tugas akhir
2. Berita acara bimbingan
3. Catatan revisi






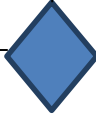





Disahkan oleh :
Dekan,

Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.

Diperiksa oleh :
Gugus Kendali Mutu

Yuyun Febriani, M.Si.

Alur Kerja---(flow chart)

Aktifitas	Mahasiswa	Dekan	Kaprodi/Sekprodi	Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
Koorprodi menyetujui jadwal bimbingan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir				
Jadwal bimbingan disahkan oleh dekan				
Pembimbing melakukan bimbingan judul dan referensi				
Pembimbing melakukan bimbingan proposal (waktu tunggu maksimal 3 hari) dengan mengisi berita acara				
Pembimbing menyetujui proposal skripsi/tugas akhir mahasiswa melalui tanda tangan dan diketahui oleh koorprodi				
Mahasiswa melakukan penelitian				
Pembimbing melakukan bimbingan laporan akhir/skripsi/ tugas akhir (masa tunggu mahasiswa maksimal 3 hari) dengan mengisi berita acara				
Pembimbing menyetujui skripsi/tugas akhir mahasiswa dan diketahui oleh Dekan				
Mahasiswa mendaftar ujian	