UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuat oleh	Meila Riskia Fitri, S.Pd., MA.
	Disetujui oleh	Ketua Prodi Sosiologi
	Nama SOP	PENGAJUAN OUTLINE SKRIPSI

1.	**TUJUAN**	:	Memberikan pedoman dalam pengajuan judul dan penetapan pembimbing Skripsi mahasiswa dalam menyelesaikan salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan studi S1 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial
2.	**RUANG LINGKUP**		2.1 Prosedur pengajuan judul Skripsi untuk mahasiswa FIS UNJ 2.2 Prosedur penetapan pembimbing Skripsi untuk mahasiswa S1 di FIS UNJ
3.	**DEFINISI**	:	**3.1** **SKRIPSI** adalah jalur penyelesaian studi yang menuntut mahasiswa program S1 untuk mengembangkan suatu karya yang bersifat inovatif berdasarkan kajian ilmiah yang dapat dibuat secara berkelompok tetapi harus ditulis dan dipertanggungjawabkan secara individual dalam ujian SKRIPSI. **3.2** **Pengajuan judul SKRIPSI** adalah kegiatan mahasiswa dalam mengajukan judul SKRIPSI yang dilengkapi dengan deskripsi tentang judul yang diajukan meliputi latar belakang, tujuan dan kerangka teori maksimal sebanyak 3 halaman **3.3** **Penetapan pembimbing** adalah kegiatan ketua program studi dalam menetapkan pembimbing berdasarkan proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa **3.4** **Pembimbing SKRIPSI** adalah orang yang ditunjuk dan ditugasi untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi , mulai dari merancang, melaksanakan sampai pada menyusun skripsi. Dengan persyaratan sebagai berikut : a. Dosen tetap Prodi. Dosen prodi lain dapat ditunjuk menjadi Dosen Pembimbing 1 Mahasiswa apabila Topik Skripsi yang diangkat oleh Mahasiswa tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh Dosen Prodi. b. Berkualifikasi pendidikan minimal S-2. c. Telah memiliki NIDN d. Memiliki kompetensi dalam teknik penulisan skripsi, metodologi penelitian, dan/atau substansi keilmuan yang relevan dengan masalah yang diteliti mahasiswa. **3.5** **Rapat Dosen Prodi adalah rapat yang dihadiri oleh Dosen Prodi Sosiologi**

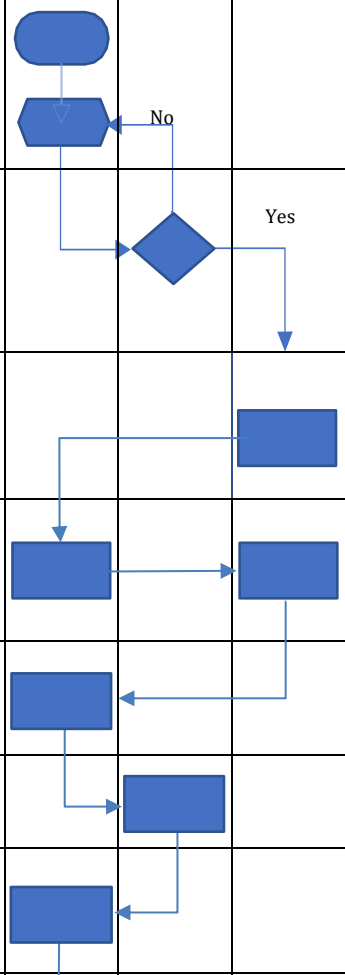
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuat oleh	Meila Riskia Fitri, S.Pd., MA.
	Disetujui oleh	Ketua Prodi Sosiologi
	Nama SOP	PENGAJUAN OUTLINE SKRIPSI

4.	**Referensi**	:	4.1 Buku pedoman penulisan skripsi 4.2 Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan
5.	**PROSEDUR**		1. Pembuatan skripsi dimulai dengan pengajuan ouline Skripsi yang berisi : (a) Judul Penelitian, (b) Latar Belakang Masalah, dan (c) Rumusan Masalah 2. Mahasiswa menyerahkan Outline ke Prodi dengan mengisikan Gform. 3. Mahasiswa menunggu penunjukan 2 (dua) Calon Pembimbing Skripsi dari Prodi. Surat Penunjukan Calon Dosen Pembimbing akan di kirimkan ke wa grup mahasiswa. 4. Mahasiswa meminta kesediaan 1 (satu) dari 2 calon calon dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Korprodi. (Template Persetujuan Membimbing). 5. Mahasiswa mengirim Surat Persetujuan Membimbing dari Dosen pada gform berikut : Gform Persetujuan Membimbing 6. Prodi akan membuatkan Surat Tugas Pembimbing untuk mahasiswa yang akan di kirimkan ke email mahasiswa. 7. Mahasiswa yang telah mendapat Pembimbing, selanjutnya mendaftar matakuliah Kajian Literatur di seksi dosen pemibimbing yang di tunjuk. 8. Mahasiswa mengisi GForm berikut https://forms.gle/GSQLhUUWQLVuDdF38, setiap telah selesai melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing. 9. Apabila **Outline Mahasiswa tidak disetujui** oleh Prodi, maka Mahasiswa mengajukan ouline baru dan mengikuti tahap No 1 kembali.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuat oleh	Meila Riskia Fitri, S.Pd., MA.
	Disetujui oleh	Ketua Prodi Sosiologi
	Nama SOP	PENGAJUAN OUTLINE SKRIPSI

BAGAN ALIR / FLOWCHART :
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENENTUAN PEMBIMBING

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mhsw	Prodi	Dosen	Waktu	Kelengkapan / Keterangan	Output
1	Pembuatan skripsi dimulai dengan pengajuan ouline Skripsi yang berisi: (a) Judul Penelitian, (b) Latar Belakang Masalah, dan (c) Rumusan Masalah				1 hari	Formulir pendaftaran Draft skripsi Bukti persetujuan pembimbing Transkrip nilai sementara Hasil uji similarity	Tanda terima
2	Mahasiswa menyerahkan Outline ke Prodi dengan mengisikan Gform. Apabila Outline Mahasiswa tidak disetujui oleh Prodi, maka Mahasiswa mengajukan ouline baru dan mengikuti tahap No 1 kembali.				2 hari	Form ceklis kelengkapan seminar hasil	Ceklis persyaratan
3	Mahasiswa menunggu penunjukan 3 (tiga) Calon Pembimbing Skripsi dari Prodi. Surat Penunjukan Calon Dosen Pembimbing akan di kirimkan ke email mahasiswa.				7 hari	Daftar distribusi penguji	Memo
4	Mahasiswa meminta kesediaan 1 (satu) dari 3 calon-calon dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Korprodi. (Template Persetujuan Membimbing).				1 Hari		Draft surat
5	Mahasiswa mengirim Surat Persetujuan Membimbing dari Dosen pada gform berikut : Gform Persetujuan Membimbing						Surat
6	Prodi akan membuatkan Surat Tugas Pembimbing untuk mahasiswa yang akan di kirimkan ke email mahasiswa.					Spreadsheet data pengajuan seminar hasil	Tabel isian Dokumentasi
7	Mahasiswa yang telah mendapat Pembimbing, selanjutnya mendaftar matakuliah Kajian Literatur di seksi dosen pemibimbing yang di tunjuk				1 hari	Surat penunjukan penguji Surat tugas penguji Berita acara Transkrip nilai	Tanda terima
8	Mahasiswa mengisi GForm berikut https://forms.gle/GSQLhUUWQLVuDdF38, setiap telah selesai melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing.				3 hari	Draft skripsi	Tanda terima



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuat oleh	Meila Riskia Fitri, S.Pd., MA.
	Disetujui oleh	Ketua Prodi Sosiologi
	Nama SOP	PENGAJUAN OUTLINE SKRIPSI

6.	**DOKUMEN TERKAIT**	**:**	**-**
7.	**LAMPIRAN**	**:**	a. Surat permohonan menilai kelayakan judul SKRIPSI b. Form kelayakan judul dan Penunjukan Pembimbing 1 c. Surat tugas bagi dosen pembimbing SKRIPSI yang dikeluarkan oleh Koorprodi d. Lembar konsultasi SKRIPSI

8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.
1	1	13 Juni 2021	04 Juli 2014	13 Juni 2021	1-5

9. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Meila Riskia Fitri, MA.	GPjM Prodi		13 Juni 2021
Diperiksa Oleh	Abdul Rahman Hamid, SH., MH.	Koor Prodi Sosiologi		13 Juni 2021
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Sarkadi, M.Si.	Dekan		13 Juni 2021