

Standard Operating Procedure

PROSES PENULISAN, PEMBIMBINGAN SKRIPSI DAN JURNAL



Jurusan Sosiologi


Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F11/11/11/HK.01.02.a/06
		17 Juni 2016
	PROSES PENULISAN DAN OEMBIMBINGAN SKRIPSI DAN JURNAL	Revisi ke 3
		Halaman 10 dari 10

PROSES PENULISAN DAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI DAN JURNAL

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ayu Kusumastuti, M.Sc	Ketua UJM		3 Mei 2016
2. Pemeriksaan	Asih Pratiwi, M.A	Ketua GJM		10 Mei 2016
3. Persetujuan	Siti Kholifah, Ph.D	Ketua Jurusan Sosiologi		24 Mei 2016

4. Penetapan	Siti Kholifah, Ph.D	Ketua Jurusan Sosiologi		17 Juni 2016
5. Pengendalian	Arief Budi Nugroho, M.Si	Sekretaris Jurusan Sosiologi		24 Juni 2016

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	2
F. Bagan Alir -----	8
G. Referensi -----	Error! Bookmark not defined.
H. Lampiran -----	Error! Bookmark not defined.

A. Tujuan

Menjamin terselenggaranya pelaksanaan skripsi yang tepat waktu sesuai dengan bidang yang diminati pada Jurusan/ Program Studi Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Malang.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Jurusan/Program Studi Sosiologi jenjang pendidikan S1, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Malang.

- a. Mahasiswa
- b. Jurusan/Program Studi
 1. Ketua/Sekretaris Jurusan
 2. Biro Skripsi
 3. Staf Administrasi Jurusan
- c. Dosen (Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping)
- d. Fakultas
 1. PD I dan Bagian Akademik
 2. Bagian Keuangan

C. Standar Mutu yang Terkait

.....<narasi standar mutu yang terkait dengan *output/outcome* dari prosedur>.....

D. Istilah dan Definisi

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu.
2. Skripsi ini merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang Strata Satu (S1) di Jurusan/Program Studi Sosiologi
3. Skripsi juga merupakan bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan masyarakat
4. Isu-isu yang diangkat sebagai obyek penelitian adalah isu yang berkaitan baik langsung ataupun tidak langsung dengan materi perkuliahan yang telah diajarkan sebelum mahasiswa menulis skripsi
5. Konsultasi adalah kegiatan interaksi aktif antara dosen pembimbing dan mahasiswa tentang hal teknis dan ilmiah yang berhubungan dengan penulisan skripsi mahasiswa
6. Dosen pembimbing adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap hasil dan proses penulisan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu

7. Tema adalah ajuan judul atau inti masalah yang akan diteliti oleh mahasiswa yang bersangkutan dan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing terkait.
8. Ujian skripsi adalah bentuk evaluasi terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ujian dilakukan di depan dewan penguji yang terdiri dari beberapa dosen yang berkompeten dalam isu yang diteliti.
9. Revisi adalah kegiatan perbaikan tentang hasil penelitian setelah diujikan di depan dewan penguji.

E. Urutan Prosedur

I. PENGAJUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Untuk menempuh ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa ditugaskan membuat tugas akhir yang berbentuk skripsi, yaitu karya ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang ditentukan oleh fakultas/Fakultas Ilmu Sosial.

Bagi mahasiswa yang telah dapat memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administrasi dan telah mengisi KRS dengan memprogramkan skripsi, maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul skripsi kepada Ketua Jurusan/Program Studi yang selanjutnya akan diproses untuk dicarikan pembimbing. Atau mengajukan permohonan kepada calon dosen pembimbing yang bersangkutan untuk kemudian disetujui Ketua Jurusan/Program Studi.

2.1 Syarat-Syarat Membuat Tugas Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu minimal sebanyak 110 SKS.
- 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 4) Tidak ada nilai akhir E.
- 5) Memiliki nilai D atau D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- 6) Telah menyelesaikan semua matakuliah prasyarat bagi pendidikan di Jurusan/Program Studi Sosiologi, sebagaimana ditentukan oleh Jurusan/Program Studi Sosiologi.
- 7) Mengajukan skripsi dengan cara mengisi outline skripsi dan membuat outline sesuai dengan panduan *outline* skripsi (dapat diunduh di sosiologi.ub.ac.id>pendidikan>prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa>download form skripsi mahasiswa) serta melampirkan transkrip dan KRS terakhir (SKS yang ditempuh min 110) pada Biro Skripsi Jurusan Sosiologi untuk diverifikasi.

- 8) Setiap bulan Biro Skripsi akan melakukan verifikasi atas *outline* yang masuk dengan ketentuan sebagai berikut:

TANGGAL TIAP BULAN	KEGIATAN
10	Terakhir Diterima Outline Skripsi
12	Pertemuan Rutin Biro Skripsi
15	Pengumuman Yang Tidak Lulus
20	Batas Pengajuan Outline Skripsi (Bagi Yang tidak Lulus)
30	Pengumuman Dosen Pembimbing
20-30	Piket Pengecekan berkas sebelum pengumuman

- 9) *Outline* skripsi yang lolos administrasi dan substansi direkomendasikan untuk mendapat dosen pembimbing skripsi.
- 10) Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Program yaitu :
- Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir.
Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
 - Nilai Kredit Tugas Akhir
Nilai kredit Tugas Akhir Program Sarjana sekurang-kurangnya 6 (enam) SKS.
 - Waktu Penyelesaian Tugas Akhir
 - Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak Tugas Akhir diprogramkan dalam KRS.
 - Perpanjangan waktu, harus dapat persetujuan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dengan tata cara yang ditentukan oleh Fakultas.

II. PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

Untuk membuat Tugas Akhir atau selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang yang terdiri dari seorang pembimbing utama dan seorang pembimbing pendamping.

- Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditunjuk oleh Jurusan/Program Studi dan disahkan oleh Pembantu Dekan I.
- Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di masing-masing jurusan atau Jurusan/Program Studi.
- Penyimpangan terhadap persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilakukan atau ditentukan oleh Dekan atas usul dari Ketua Jurusan/Program Studi.

3.1 Syarat-syarat Pembimbing

1) Syarat-syarat Pembimbing Utama

- Pembimbing adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang berada di Jurusan/Program Studi Sosiologi.

- b. Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik asisten ahli atau lektor dengan tambahan gelar Master/Magister atau sederajat.
- c. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (b) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka fakultas atau jurusan/Program Studi dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap dari program studi lain dalam rumpun ilmu yang sama
- d. Seorang pembimbing utama dipilih berdasarkan pertimbangan keahlian dan minat pada bidang kajian yang sesuai dengan bidang minat penelitian mahasiswa.

2) Syarat-syarat Pembimbing Pendamping

- a. Pembimbing Pendamping adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang berada di Jurusan/Program Studi Sosiologi atau diluarnya sesuai dengan kebutuhan tema skripsi dan konsentrasi studi dosen.
- b. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli dengan tambahan gelar Master/Magister atau sederajat.
- c. Sebagaimana persyaratan untuk dosen pembimbing utama, pembimbing pendamping juga dipilih berdasarkan keahlian dan bidang minat yang sesuai dengan bidang minat penelitian mahasiswa.

3) Tata Cara Penentuan Pembimbing

1. Penunjukan Pembimbing baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping dilakukan oleh jurusan/Jurusan/Program Studi setelah mahasiswa menyerahkan judul atau topik penelitian kepada Biro Skripsi Jurusan Sosiologi.
2. Atas dasar topik atau judul yang diajukan oleh mahasiswa tersebut, Jurusan/Program Studi menunjuk pembimbing utama dan satu orang pembimbing pendamping.
3. Ketua Jurusan/Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada Dekanat, dan seterusnya Dekanat (PD 1) segera membuat atau mengeluarkan surat keputusan pengangkatannya yang berlaku untuk dua semester dan dapat diperpanjang sampai dengan tiga semester.
4. Apabila dipandang perlu, Ketua Jurusan/Program Studi dapat memberikan saran kepada Dekan untuk menunjuk :
 - a. Pembimbing lapangan, yaitu tenaga ahli dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melakukan penelitian.
 - b. *Key Informan*, yaitu orang atau tenaga ahli dari luar fakultas yang dapat diminta informasinya terkait dengan materi penelitian.
 - c. Konsultan, yaitu tenaga pengajar tetap atau tidak tetap dari dalam Fakultas yang dapat diminta konsultasinya dalam rangka penyusunan skripsi.

4) Tugas dan Kewajiban Pembimbing

1. Tugas dan kewajiban Pembimbing Utama adalah:
 - a) Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
 - b) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir.
 - c) Membimbing mahasiswa dalam penulisan Tugas Akhir/Skripsi.
2. Tugas dan kewajiban Pembimbing Pembantu.
 - a) Membantu Pembimbing Utama dalam melaksanakan bimbingan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa.
 - b) Membantu pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan kegiatan penelitian skripsi mahasiswa.

5) Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi

Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada antara mahasiswa dan dosen untuk jangka waktu minimal 2 semester secara berturut-turut, maka mahasiswa atau dosen yang bersangkutan dapat melapor kepada Jurusan/Program secara lisan, kemudian jurusan akan memverifikasi dan mempelajari permasalahannya. Jika jurusan telah menyetujui pergantian dosen pembimbing/mahasiswa bimbingan, pemohon berhak membuat surat pengajuan secara tertulis dengan alasan-alasan penggantian secara jelas. Surat permohonan ini tertuang dalam lampiran Manual Prosedur (MP) Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi. Jika alasan lisan tidak disetujui jurusan, maka proses pimbingan tetap dilakukan dengan formasi dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan yang sama. Apabila disetujui penggantian dosen/mahasiswa bimbingan maka jurusan akan menentukan dosen pembimbing baru atau memindahkan mahasiswa bimbingan serta menerbitkan surat bimbingan yang baru. Seluruh proses penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi ini tertuang dalam Manual Prosedur (MP) Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi.

6) Tata Cara Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan untuk dapat secara terus menerus melakukan bimbingan dengan menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi. Pastikan, agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi.

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh tim pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut :

- Secara bersama-sama dan berkesinambungan antara tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar, desain penelitian, bahan, materi, metode penelitian, variabel dan ukuran-ukuran obyek yang akan diamati, alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan, tata cara penulisan dan analisa.
- Dosen pembimbing bertugas memberikan saran-saran atau alternatif pilihan terhadap rancangan dan proses penelitian dengan konsekuensinya dan selalu berusaha

membangun sikap independensi, rasa percaya diri mahasiswa, jujur dan intelektualitas mahasiswa dalam melakukan penelitian.

2.2 Prosedur Proses Pembimbingan Skripsi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendownload form timeline bimbingan skripsi di [sosiologi.ub.ac.id>pendidikan>prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa>form pembimbingan skripsi](http://sosiologi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur_yang_berkaitan_dengan_mahasiswa/form_pembimbingan_skripsi).
2. Mahasiswa menyimpan dan menyerahkan timeline skripsi pada dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengatur administrasi untuk penerbitan surat tugas dosen pembimbing.
4. Mahasiswa melakukan koordinasi aktif dengan dosen pembimbing selama masa penulisan ilmiah berlangsung untuk menulis proposal.
5. Mahasiswa secara bertahap mengkonsultasikan proses penulisan skripsi kepada dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan selama program berlangsung.
7. Dosen pembimbing memberikan persetujuan melakukan seminar proposal atas dasar keaktifan proses konsultasi dan timeline proposal skripsi.
8. Mahasiswa melakukan sidang proposal skripsi.
9. Mahasiswa diputuskan hasil sidang proposal untuk lulus/tidak lulus.
10. Jika dinyatakan tidak lulus, mahasiswa berkewajiban melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan dosen pembahas serta melakukan sidang proposal ulang dengan jadwal yang sudah disepakati bersama.
11. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa kembali merevisi dan mengelaborasi masukan hasil sidang proposal skripsi.
12. Mahasiswa melakukan penggalan data dan turun lapangan disertai konsultasi.

IV. UJIAN SKRIPSI DAN PENULISAN JURNAL

1.1 Prosedur Ujian dan Revisi Skripsi

1. Mahasiswa aktif melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing hingga mendapatkan persetujuan sidang skripsi.
2. Mahasiswa yang telah disetujui sudah skripsi mendownload form uji plagiarism ([sosiologi.ub.ac.id>pendidikan>prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa>download form skripsi>form uji plagiarsm](http://sosiologi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur_yang_berkaitan_dengan_mahasiswa/download_form_skripsi/form_uji_plagiarsm)) kepada biro skripsi. Mahasiswa yang lolos uji plagiarism akan melanjutkan sidang. Mahasiswa yang tidak lolos ujian plagiarism melakukan proses konsultasi dengan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa yang telah disetujui sidang dan lolos uji plagiarism mengurus administrasi sidang pada staf administrasi.
4. Mahasiswa melengkapi dokumen administrasi sidang.
5. Mahasiswa melakukan sidang dan mendapatkan masukan dari dosen penguji.

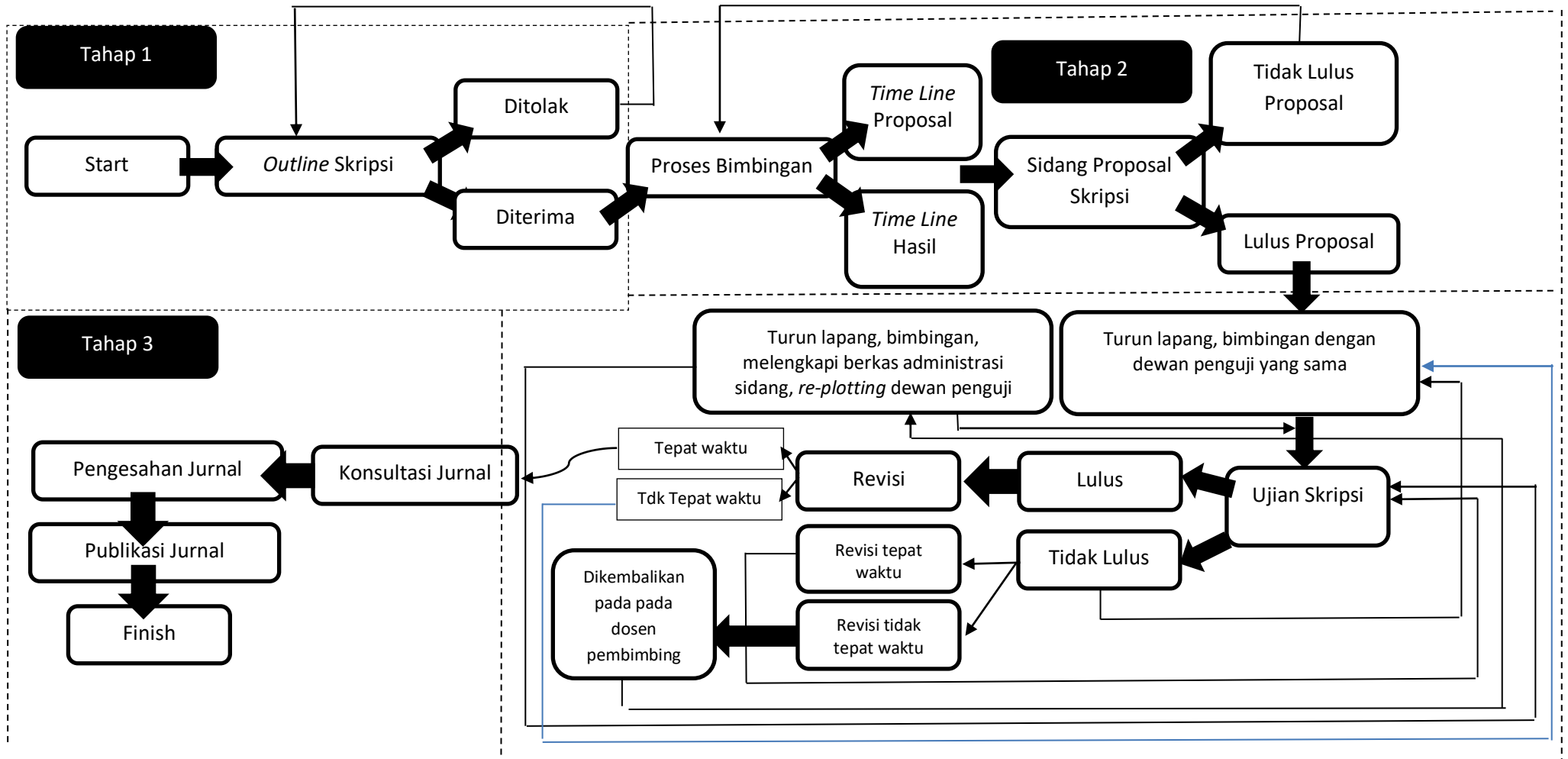
6. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus/lulus sidang.
7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang melakukan konsultasi kembali dengan dosen pembimbing dan dosen penguji (dewan penguji) disertai tenggat waktu batas revisi .
8. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dan telah menyelesaikan hasil revisi tepat waktu maka akan dilakukan sidang ulang sesuai waktu yang telah disepakati.
9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dan tidak tepat waktu menyelesaikan revisi maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikembalikan lagi kepada dosen pembimbing, untuk proses pembimbingan ulang. Untuk ujian ulang harus melengkapi berkas administrasi ujian skripsi dan dosen penguji akan di-*plotting* ulang.
10. Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan revisi harus melakukan konsultasi kepada dewan penguji sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
11. Jika mahasiswa yang dinyatakan lulus tapi dalam waktu yang ditentukan oleh tim penguji tidak melakukan proses konsultasi sama sekali dan waktu revisi sudah melebihi batas maka dengan kesepakatan dewan penguji mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan ujian ulang dengan dewan penguji yang sama.

1.2 Prosedur Penulisan Jurnal

1. Mahasiswa menulis jurnal dari hasil skripsi sesuai ketentuan jurusan. Ketentuan jurnal dapat diunduh di sosiologi.ub.ac.id > pendidikan > prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa > jurnal
2. Mahasiswa mendownload form pengesahan jurnal
3. Mahasiswa melakukan proses konsultasi pada dosen pembimbing.
4. Mahasiswa mendapat persetujuan pengesahan jurnal dari dosen pembimbing dan siap dipublikasikan.
5. Mahasiswa mengirimkan ke alamat email jurnalideasocieta@gmail.com
6. Tim jurnal akan mempublikasikan di jmsos.studentjournal.ub.ac.id
7. Mahasiswa mengurus kelengkapan wisuda.
8. Mahasiswa telah selesai menyelesaikan studi.

F. Bagan Alir

A. BAGAN ALIR SKRIPSI SOSIOLOGI



Semua keperluan form di tiap tahap dapat diunduh di sosiologi.ub.ac.id (**Pendidikan > prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa>download from skripsi mahasiswa**)

B. LAMPIRAN

1. FORMULIR OUTLINE SKRIPSI

Form <i>Outline</i> Skripsi*	
Nama	:
NIM	:
No.Telepon	:
Konsentrasi	:
Pembimbing Akademik	:
Lulus Mata Kuliah PKN	:Sudah/Belum
Jumlah kredit SKS	:
Pembimbing yang diusulkan :1.
	2.
Judul Skripsi yang Diajukan :
 Dinyatakan: DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI oleh Biro <i>Outline</i> Skripsi Jurusan Sosiologi Universitas Brawijaya.	
	Malang,
	Biro <i>Outline</i> Skripsi
*semua kolom kosong harus diisi Catatan Revisi : Minor/Mayor	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	

2. PANDUAN OUTLINE SKRPSI

Panduan Substansi *Outline* Skripsi Sosiologi Universitas Brawijaya

1. Topik yang diangkat dalam skripsi harus memuat orisinalitas penelitian atau pembahasan. Kebaruan ini tidak hanya dari sisi lokasi penelitian, namun juga perlu mempertimbangkan inovasi dan kreasi dalam cara pandang terhadap fenomena sosial.
2. *Outline* skripsi memuat unsur-unsur berikut:

a. Latar Belakang

Latar belakang mendeskripsikan secara ringkas fenomena sosial yang akan diteliti, argumentasi yang mendasari pemilihan topik dan urgensi penelitian mengenai topik yang akan diteliti. Pada bagian ini diuraikan masalah yang terjadi kemudian dikerucutkan pada aspek yang akan diteliti sekaligus rencana hasil penelitian tersebut.

Secara sederhana latar belakang perlu menjawab beberapa pertanyaan berikut:

1. Bagaimana hasil pengamatan Anda pada fenomena sosial yang akan diteliti?
2. Mengapa fenomena sosial tersebut dipilih dalam penelitian ini?
3. Mengapa fenomena sosial itu penting untuk diteliti?
4. Bagaimana memfokuskan penelitian Anda dari fenomena sosial yang telah dipaparkan sebelumnya?
5. Apa kontribusi penelitian Anda dalam bidang akademik dan non akademik?

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah biasanya diuraikan dalam bentuk pertanyaan. Rumusan masalah harus jelas, padat, singkat dan menggunakan bahasa yang tidak menimbulkan multi-tafsir. pada bagian ini adalah: Apa masalah yang menjadi dasar penelitian ini?

c. Teori

Teori adalah cara berpikir atau analisa yang akan digunakan dalam menjelaskan data. Penjelasan ini digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Pada bagian ini setidaknya diuraikan pemikiran tokoh sosiologi yang akan digunakan dalam menjelaskan masalah tersebut. Bagian ini juga menjelaskan implementasi teori yang telah dipilih untuk menelaah fenomena yang diteliti. Bagian ini juga berfungsi untuk membatasi cara pandang dalam melihat masalah.

d. Metode Penelitian

Bagaimana cara mendapatkan data atau menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sudah diuraikan dalam rumusan masalah. Metode yang digunakan apakah kualitatif atau kuantitatif? Metode ini menjelaskan bagaimana proses penelitian dijalankan didasarkan pada rumusan masalah. Metode ini juga memaparkan bagaimana proses mendapatkan data, tempat melakukan penelitian, ruang lingkup penelitian, apa saja atau siapa saja atau instansi mana saja yang akan menjadi objek dalam mendapatkan data. Pada bagian ini juga memaparkan secara ringkas mengenai pendekatan penelitian yang akan dilakukan, teknik penentuan informan/responden, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data yang akan dilakukan

3. FORMULIR TIMELINE PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN

**PROGRAM PERANCANGAN PROPOSAL/HASIL SKRIPSI JURUSAN SOSIOLOGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama :
NIM :

No Ponsel :
Tanggal SK bimbingan :

No	Aktivitas	Mei minggu ke				Juni minggu ke				Juli minggu ke				ACC Pelaksanaan	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Pembimbing I	Pembimbing II
1.	Penyempurnaan Bab I	■	■												
2.	Penyempurnaan Bab II			■	■	■									
3.	Penyempurnaan Bab III						■	■							
4.	Persiapan administrasi seminar proposal							■							
5.	Seminar Proposal								■						

Malang,
Mahasiswa

Pembimbing I

Menyetujui,

Pembimbing II

(Nama)
NIM

(Nama)
NIP/NIK.

(Nama)
NIP/NIK

1. FORMULIR UJI PLAGIARSM

**FORM PENGESAHAN UJI PLAGIARSM JURUSAN SOSIOLOGI-FISIP
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Ujian Skripsi :

Skripsi tersebut telah melalui proses uji plagiarism dan telah terbukti:
terindikasi/tidak terindikasi dari plagiarism.

Malang,
Tim Uji Plagiarsm Sosiologi

**FORM PENGESAHAN UJI PLAGIARSM
JURUSAN SOSIOLOGI-FISIP
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Ujian Skripsi :

Skripsi tersebut telah melalui proses uji plagiarism dan telah terbukti:
terindikasi/tidak terindikasi dari plagiarism.

Malang,
Tim Uji Plagiarsm Sosiologi

2. FORMULR PENGESAHAN JURNAL

**FORM PENGESAHAN JURNAL MAHASISWA JURUSAN SOSIOLOGI-FISIP
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Ujian Skripsi :

Jurnal tersebut telah melalui proses bimbingan dan telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing untuk dipublikasikan.

Dosen Pembimbing Skripsi II	Malang, Dosen Pembimbing Skripsi I
(_____)	(_____)
NIP.	NIP.

**FORM PENGESAHAN JURNAL MAHASISWA
JURUSAN SOSIOLOGI-FISIP
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Ujian Skripsi :

Jurnal tersebut telah melalui proses bimbingan dan telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing untuk dipublikasikan.

Dosen Pembimbing Skripsi II	Malang, Dosen Pembimbing Skripsi I
(_____)	(_____)
NIP.	NIP.

