



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

1. Tim Tata Usaha FISIP menyampaikan pengumuman tentang waktu pelaksanaan Sidang Skripsi.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lolos cek turnitin harus melengkapi file Skripsi dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi dengan mengumpulkan berkas dalam map warna kuning melalui sekretariat Tata Usaha FISIP, berisi dokumen hardcopy sebagai berikut:
  - 1) Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi + foto berwarna menggunakan jas almamater latar merah: 4 x 6 (1 lembar).
  - 2) Laporan Skripsi sebanyak 1 rangkap, dijilid softcover (lembar persetujuan telah ditandatangani Dosen Pembimbing)
  - 3) Buku Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi dengan lembar konsultasi bimbingan yang sudah terisi minimal 8 (delapan) kali.
  - 4) Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan
  - 5) Fc Transkrip Nilai
  - 6) Fc Ijazah terakhir
  - 7) Fc Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - 8) Bukti pembayaran sidang skripsi
  - 9) FC Hasil Test TOEFL dengan skor minimal 450
  - 10) Surat Kesiapan & Surat Tugas Pembimbing
  - 11) Printout tangkapan layar (screenshot) SKPI minimal 1.000 poin yang sudah disetujui Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bagian Tata Usaha FISIP wajib memeriksa kelengkapan berkas secara langsung menggunakan form ceklist. Jika ada yang tidak lengkap berkas dipisahkan, dan mahasiswa diberi waktu untuk melengkapi.
5. Bagian Tata Usaha FISIP membuat QR Code link pendaftaran via google form, diberikan kepada mahasiswa setelah berkas dinyatakan lengkap. Mahasiswa kemudian mengisi form pendaftaran tersebut.

6. Mahasiswa mengirimkan file/ softcopy skripsi format pdf lengkap dengan tanda tangan dosen pembimbing, dengan nama file: Nama Mahasiswa – Program Studi – Skripsi. File skripsi diemail ke:

1) Email Tata Usaha FISIP : [tatausaha\\_fisip@civitas.unas.ac.id](mailto:tatausaha_fisip@civitas.unas.ac.id)

2) Email Program Studi

a) Ilmu Politik :

[ilmupolitik@civitas.unas.ac.id](mailto:ilmupolitik@civitas.unas.ac.id)

b) Hubungan Internasional :

[hubungan\\_internasional@civitas.unas.ac.id](mailto:hubungan_internasional@civitas.unas.ac.id)

c) Sosiologi :

[sosiologi@civitas.unas.ac.id](mailto:sosiologi@civitas.unas.ac.id)

d) Administrasi Publik :

[administrasi\\_publik@civitas.unas.ac.id](mailto:administrasi_publik@civitas.unas.ac.id)

e) Ilmu Komunikasi :

[ilmu\\_komunikasi@civitas.unas.ac.id](mailto:ilmu_komunikasi@civitas.unas.ac.id)

3) Email Dosen Pembimbing masing-masing.

Jakarta, 21 Oktober 2019

Dekan,

Dr. Zulkarnain, S.IP, M.Si