



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk mengatur proses pembimbingan skripsi agar dapat terselenggara dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Syarat minimal jumlah sks dan matakuliah khusus yang sudah diambil mahasiswa untuk memprogram skripsi
- 2.2. Proses pengajuan pembimbing skripsi
- 2.3. Pelaksanaan pembimbing skripsi
- 2.4. Pelaporan hasil pembimbing skripsi

**3. DEFINISI**

- 3.1. **Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.
- 3.2. **Mahasiswa** yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa akhir semester 8 untuk program Sarjana baik pendidikan maupun non kependidikan
- 3.3. Pembimbing skripsi adalah Dosen yang diberi tugas oleh Jurusan/Prodi untuk sebagai pembimbing skripsi

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal
- 4.5. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.7. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.8. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Mahasiswa yang dapat memprogram skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah minimal 140 sks dan telah mengikuti matakuliah metodologi penelitian
- 5.2. Dosen pembimbing skripsi minimal dosen yang telah memiliki golongan IIB atau bergelar doktor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	2 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengkonsultasikan pelaksanaan penelitian dengan dosen pembimbing							
3	Mahasiswa melaksanakan penelitian seizin dosen pembimbing					12 minggu		
4	Mahasiswa melakukan kegiatan penelitian dibawah kontrol dosen pembimbing							Buku log book penelitian, kartu kendali penelitian
5	Mahasiswa menulis laporan penelitian sesuai format penulisan Skripsi FMIPA UNJ yang berlaku tahun terakhir					2 minggu		Buku pedoman penulisan skripsi
6	Dosen pembimbing menyetujui draft laporan penelitian dalam bentuk skripsi yang telah dibuat mahasiswa							
7	Mahasiswa melaporkan draft laporan penelitian dalam bentuk skripsi ke Kaprodi untuk diajukan mengikuti sidang sarjana							
8	Kaprodi menjadwalkan ujian sidang sarjana skripsi mahasiswa						skripsi	
						20 minggu	skripsi	

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b></p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>3 - 3</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Koorprodi
- 7.3. WD I

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. WD I
- 8.2. GPjM

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Koorprodi
- 9.2. Penasehat Akademik

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	11 Oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	
2	02	12 Desember 2018	Kaprodi, PD1, tidak ada evaluasi kinerja pelaksana	Koorprodi, WD I, sudah ada yang mengevaluasi kinerja pelaksana	

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM 2014	.....	
Direvisi Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPJM 2018	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	