

**Mekanisme Teknis Pelaksanaan Skripsi di Prodi Psikologi Universitas Ahmad Dahlan
pada Masa Tanggap Darurat (23 Maret – 29 Mei 2020)**

A. Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS)

1. Proses pengajuan DPS dilakukan secara online melalui bit.ly/pengajuanDPS
2. Pengumuman nama DPS akan diumumkan dalam 2 gelombang.
3. Mahasiswa yang telah mendapatkan DPS, wajib menghubungi dosen tersebut dan mengkonfirmasi kesediaan dosen untuk menjadi DPS.
4. Mahasiswa wajib mengirimkan bukti konfirmasi kesediaan membimbing dari DPS.
Bukti berupa screenshot percakapan yang menunjukkan persetujuan/kesediaan dosen untuk menjadi DPS.
Bukti dikirimkan via link bit.ly/kesediaanDPS
5. Staf skripsi akan memverifikasi bukti konfirmasi dan mengirimkan email pada mahasiswa berisi informasi:
 - a) aktivitas pembimbingan skripsi (sebagai tanda bahwa administrasi mahasiswa yang bersangkutan sudah lengkap dan dapat mulai bimbingan skripsi dengan DPS,
 - b) pencetakan kartu bimbingan secara mandiri oleh mahasiswa (format terlampir pada email).

B. Pembimbingan Skripsi

1. Aktivitas pembimbingan sepenuhnya diserahkan pada DPS, dengan tetap memperhatikan protokol penjangaan kesehatan diri.
2. Mahasiswa wajib mencatat tanggal dan aktivitas pembimbingan pada kartu bimbingan. Kartu bimbingan dicetak secara mandiri oleh mahasiswa (keterangan tanggal mulai skripsi, batas akhir, dan perpanjangan pada bagian bawah kartu TIDAK BOLEH diubah). Tandatangani DPS sebagai bukti pembimbingan disusulkan saat kondisi sudah kondusif kembali.
3. Aktivitas pembimbingan skripsi minimal dilakukan 8 kali dalam jangka waktu minimal 3 bulan.
4. *Download* panduan penulisan skripsi kuantitatif:
<https://fpsikologi.uad.ac.id/download/panduan-skripsi-kuantitatif/>
5. *Download* penulisan skripsi kualitatif:
<https://fpsikologi.uad.ac.id/download/panduan-skripsi-kualitatif/>

C. Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Proses pendaftaran ujian skripsi dilakukan secara online melalui bit.ly/Daftarsidang
2. Mahasiswa yang sudah mendaftar ujian secara online, wajib menghubungi Sekprodi via WA pada jam kerja (Senin-Jumat, jam 09.00-12.00), untuk menginformasikan bahwa yang bersangkutan sudah mendaftar.
3. Ujian skripsi dilaksanakan dengan mekanisme *desk evaluation*, sebagai berikut:
 - a) Sekprodi akan menyusun tim penguji (ketua, penguji 1, dan penguji 2).
 - b) Staf skripsi akan menghubungi tim penguji untuk mengkonfirmasi kesediaannya menguji.
 - c) Staf skripsi akan menghubungi mahasiswa dan menyampaikan susunan tim penguji.
 - d) Staf skripsi akan mengirimkan email pada tim penguji yang berisi berkas ujian.
 - e) Tim penguji memberikan masukan pada naskah yang diuji dengan cara menuliskan masukan pada menu *comment*.
 - f) Ketua penguji menghubungi mahasiswa yang diuji dan menyampaikan:
 - keputusan lulus/tidak,
 - form berisi catatan perbaikan skripsi,
 - 3 softfile skripsi yang telah diberi masukan oleh ketiga penguji,
 - form revisi → tandatangan penguji pada form ini disusulkan saat kondisi sudah kondusif kembali.
 - g) Mahasiswa mengerjakan perbaikan/revisi sesuai masukan dari ketiga penguji.
 - h) Mahasiswa menghubungi ketiga penguji untuk mengkonsultasikan revisi yang telah ia kerjakan.
 - i) Mahasiswa mengirimkan form revisi (tanpa tandatangan penguji) dan bukti ACC revisi dari ketiga penguji kepada staf skripsi via email ke fakultaspsi.uad@gmail.com. Subject email: ACC REVISI SKRIPSI. Subject ini wajib dicantumkan. Bukti ACC berupa screenshot percakapan yang menunjukkan bahwa ketiga penguji sudah menyetujui revisi yang dilakukan mahasiswa.
 - j) Staf skripsi akan mengecek kelengkapan berkas revisi tersebut (poin i) dan menginput datanya ke Sistem Informasi Akademik (SIA).
 - k) Tandatangan di halaman pengesahan dan naskah publikasi dilakukan/disusulkan saat kondisi sudah kondusif kembali.

D. Perpanjangan Kartu Bimbingan Skripsi

1. Proses perpanjangan kartu bimbingan skripsi dilayani secara online melalui bit.ly/urusperpanjangan
2. Mahasiswa yang sudah mengajukan perpanjangan kartu secara online, wajib menghubungi Sekprodi via WA pada jam kerja (Senin-Jumat, jam 09.00-12.00), untuk menginformasikan bahwa yang bersangkutan sudah mengajukan perpanjangan.

E. Pengajuan/Pengecekan Judul Proposal Penelitian Matakuliah TPS

1. Mahasiswa mengirimkan email dengan subject: TPS
2. Subject wajib dicantumkan.
3. Format isi email:
Nama:
NIM:
Dosen TPS:
Kelas:
Judul Penelitian:
Keterangan: penelitian payung atau bukan (pilih salah satu). Jika payung, mohon menuliskan nama dosennya.
4. Email dikirimkan ke fakultaspsi.uad@gmail.com
5. Mahasiswa akan mendapatkan balasan email yang menginformasikan disetujui tidaknya judul tersebut.

Ttd

Sekretaris Program Studi