Vida Handayani, M.Psi., Psikolog.

NIK: 310300

Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak.

NIK: 560003

Dr. Yuspendi, M.Psi., M.Pd., Psikolog.

NIK: 310135

Pelaksanaan Sidang Skripsi *Online*

No. Revisi:00

Kode: SOP/PS/UKM/2020/0100

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020

Disiapkan oleh:

Ketua Program Sarjana Psikologi

Disahkan oleh:

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset

Diperiksa oleh:

Dekan Fakultas Psikologi

**DAFTAR REVISI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Halaman** | **Revisi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan/Paraf** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**DAFTAR ISI**

[1. TUJUAN 4](#_Toc68010413)

[2. RUANG LINGKUP 4](#_Toc68010414)

[3. DEFINISI 4](#_Toc68010415)

[4. DOKUMEN TERKAIT 4](#_Toc68010416)

[5. PROSEDUR 5](#_Toc68010417)

[*6* *FLOWMAP* 9](#_Toc68010418)

[7 DISTRIBUSI DOKUMEN 10](#_Toc68010419)

[8 FORMULIR 11](#_Toc68010420)

[9 REFERENSI 11](#_Toc68010421)

# TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan agar semua pihak terkait mengetahui prosedur pelaksanaan sidang skripsi *online* sehingga proses dapat berlangsung dengan lancar dan terarah.

# RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan penelitian skripsi secara *online* ini berlaku di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Kristen Maranatha melibatkan Dekan, Kaprodi, Dosen (Pembimbing dan Pembahas), Tata Usaha, dan Mahasiswa.

# DEFINISI

1. Dekan : Pimpinan Fakultas
2. Kaprodi : Pimpinan Program Studi
3. Dosen Pembimbing : Dosen yang memiliki kualifikasi tertentu sebagai

 pembimbing skripsi

1. Dosen Penguji : Dosen yang memiliki kualifikasi tertentu sebagai

 penguji skripsi mahasiswa. Terdapat 3 Dosen Penguji

 yaitu: (1) Dosen Penguji 1 yang melakukan pengujian

 komprehensif, (2) Dosen Penguji 2 yang melakukan

 pengujian skripsi dan metode penelitian, (3) Dosen

 Penguji 3 yang melakukan pengujian kode etik.

3.5. Tata Usaha : Kepala Staf Tata Usaha Program Studi S1 Psikologi

3.5. Mahasiswa : Mahasiswa yang mengontrak mata kuliah skripsi

# DOKUMEN TERKAIT

1. *Draft* Skripsi
2. Dokumen Kontrak Beban Studi (**DKBS**)
3. **Bukti pembayaran** (lunas) kuliah **Semester** terakhir
4. **Kartu bimbingan** skripsi
5. ***File* (.jpeg) pas foto berwarna** (resolusi: 300dpi, ukuran max. 500kb)
6. *Scan/screenshot* perolehan poin kemahasiswaan
7. *File* pertanyaan Kode Etik
8. Surat Keputusan Dekan mengenai jadwal sidang yang telah ditetapkan
9. Dokumen sidang (*file* Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan, Rekapitulasi Hasil Sidang)
10. *File* **orisinalitas, publikasi, Surat Pernyataan Yudisium**
11. ***Form* Data alumni**

# PROSEDUR

* 1. Mahasiswa menyelesaikan *draft* skripsi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing. Persetujuan dosen dibuktikan dengan penandatanganan lembar pengesahan dalam *draft* skripsi mahasiswa dalam bentuk *soft file*.
	2. Mahasiswa menyusun *Draft* Sidang Skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing, dibuat per bagian (mulai dari bagian Pengantar, Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bab 5, Daftar Pustaka, Daftar Rujukan, Lampiran) dalam bentuk *word* dengan tetap memperhatikan ketentuan yang tertulis dalam buku Panduan Penulisan Skripsi Sarjana edisi revisi – Desember 2018).
* Untuk setiap bagian, *save* *file* dalam tata cara sebagai berikut:

Pengantar-(NAMA MAHASISWA)-(NRP)

Bab1-(NAMA MAHASISWA)-(NRP)

Contoh :

* Pengantar-MARLYNA-1630005 (*file* ini berisi: Lembar Judul, Lembar Pengesahan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Bagan, Daftar Tabel, Daftar Lampiran)
* Bab1-MARLYNA-1630005
* Bab2-MARLYNA-1630005
* Bab3-MARLYNA-1630005
* Bab4-MARLYNA-1630005
* Bab5-MARLYNA-1630005
* Daftar Pustaka, Daftar Rujukan-MARLYNA-1630005
* Lampiran-MARLYNA-1630005
* Kodet-MARLYNA-1630005

(pdf)

* 1. Mahasiswa mengisi *google form* “Sidang Sarjana S1 yang *link*-nya terdapat di web Fakultas (<http://psy.maranatha.edu/>) dan cls.maranatha.edu >> Prodi S1 Psikologi >> Pengumuman- **Bukti pembayaran** uang kuliah Semester Ganjil/ Genap tahun XXXX/YYYY (pdf).
	2. Mahasiswa mengunggah *soft file* yang dipersyarakatkan ke dalam *google form* “Sidang Sarjana S1 Ganjil 20XX/20YY (PJJ)”. *Soft file* yang perlu diunggah adalah:
1. *Scan/screenshot* (hasil/tulisan harus dapat terlihat dengan jelas) Dokumen Kontrak Beban Studi (**DKBS**)
2. **Bukti pembayaran** (lunas) kuliah **Semester** terakhir
3. **Kartu bimbingan** skripsi (*file form* bimbingan bisa di-*download* di *web* Fakultas Psikologi
4. ***File* (.jpeg) pas foto berwarna** (resolusi: 300dpi, ukuran max. 500kb)
5. *Scan/screenshot* perolehan poin kemahasiswaan
	1. Mahasiswa wajib mengunduh (dari *web* Fakultas Psikologi) dan mengisi *file* pertanyaan Kode Etik, sebagai bahan untuk ujian Kode Etik saat Sidang Skripsi *Online*. Setelah diisi dengan baik dan lengkap, *save file* dalam tata cara pemberian nama *file* :

Kodet-(NAMA MAHASISWA)-(NRP)

Contoh : Kodet-MARLYNA-1630005

* 1. *File Draft* Sidang Skripsi dan jawaban Ujian Kode Etik disimpan dalam 1 folder yang diberi nama: Sidang--(NAMA MAHASISWA)-(NRP). Contoh: Sidang-MARLYNA-1630005. Kemudian folder tersebut dikirim ke *email* sidang.skripsis1@gmail.com
	2. Mahasiswa melakukan pembayaran sidang skripsi sebesar Rp.390.000 yang dapat di-*transfer* ke BNI dengan nomor rekening 0096051667 an. Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Fakultas Psikologi, dituliskan berita: Sidang Marlyna-1630005. Bukti pembayaran sidang sarjana (foto atau *scan*) disampaikan kepada Wakil Dekan Sumber Daya via WA.
	3. Ketua Program Studi melakukan penjadwalan sidang skripsi jika semua administrasi (*google form* “Sidang Sarjana S1 Ganjil 2020/2021 (PJJ)” sudah diisi lengkap, *draft* skripsi lengkap beserta *file* kodet sudah dikirimkan) dan mahasiswa telah melakukan pembayaran sidang skripsi dengan bukti yang sudah disampaikan secara lengkap.
	4. Ketua Program Studi meneruskan penjadwalan yang telah dibuat kepada *Staff* Tata Usaha Prodi S1 untuk membuat Surat Keputusan Dekan dan menginfokan kepada mahasiswa mengenai jadwal sidang yang telah ditetapkan.
	5. Ketua Program Studi menginformasikan semua jadwal sidang skripsi kepada Ketua Sidang, dosen pembimbing, dan dosen penguji via *email* atau WA.
	6. Staf Tata Usaha mendistribusikan semua dokumen terkait sidang skripsi (*softcopy*) kepada dosen pembimbing dan dosen penguji via *email.*
	7. Dosen pembimbing menetapkan *virtual room* untuk sidang skripsi (bisa melalui *zoom, google meet, wa call, skype*, dll) dan membagikannya kepada ketua sidang, dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa.
	8. Ketua Sidang, dosen penguji, dan dosen pembimbing **HARUS** mengisi dan menandatangani dokumen sidang (*file* Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan, Rekapitulasi Hasil Sidang) pada hari yang telah ditetapkan sesuai penjadwalan.
	9. Setelah sidang, **dosen pembimbing** mengirimkan kembali semua dokumen sidang (*file* Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan, Rekapitulasi Hasil Sidang) ke Prodi S1 dengan mengirimkannya ke *email* admin sidang (*email* pengiriman berkas).
	10. **Setelah selesai sidang mahasiswa harus mengisi berkas-berkas yang dapat di *download*, kemudian dicetak dengan kertas HVS ukuran folio dan ditempel materai. Setelah itu, mengirimkannya ke TU saat pengumpulan FAMS. Adapun berkas-berkas yang harus diunduh di cls adalah *file* orisinalitas, publikasi, Surat Pernyataan Yudisium.**
	11. **Setelah sidang, mahasiswa juga WAJIB mengisi data alumni yang telah di *save* *as* ke pdf, kemudian dikirim melalui *email*:  dataalumni.fpukm@gmail.com (*Subject email* dan nama *file*: DATA ALUMNI spasi NRP spasi NAMA MAHASISWA) *form* Daftar Alumni dapat di unduh melalui cls.**

# *FLOWMAP*



# DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.



# FORMULIR

-

# REFERENSI

1. Persyaratan ISO 9001:2015