

PEDOMAN ADMINISTRASI UNTUK PELAYANAN MAHASISWA PSIKOLOGI UPI PADA MASA PANDEMI (COVID-19)

Anastasia Wulandari, M. Psi.

Rinanda Rizky Amalia Shaleha, S.Psi., M.A



2021

0



Daftar Isi

Administrasi Ujian Seminar Proposal.....	2
Administrasi Pengajuan SK Pembimbing.....	4
Administrasi Sidang Skripsi.....	6



ADMINISTRASI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

I. Ujian Seminar Proposal dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah Seminar Proposal dengan ketentuan:

- Pengampu mata kuliah seminar harus memilih penguji yang bisa menjadi pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan pada tahap selanjutnya (skripsi), yang dapat menjadi rekan dari pembimbing proposal dalam membimbing mahasiswa. Untuk itu, pengampu harus memperhatikan kompetensi dan jabatan fungsional/pangkat dan golongan penguji. Tidak menutup kemungkinan penguji berasal dari kelompok kajian yang berbeda, asalkan penguji memiliki pemahaman atau pengalaman dalam materi tersebut.
- Untuk dosen yang telah mendapatkan gelar akademik Doktor diperbolehkan untuk membimbing mahasiswa secara mandiri (tanpa pembimbing 2)
- Dosen Dept. Psikologi yang sudah bisa menjadi pembimbing pertama skripsi adalah :
 1. Dr. Sri Maslihah, M. Psi., Psikolog (Kelompok kajian Sosial Klinis/Soklin)
 2. Dr. Herlina, M. Pd., Psikolog (Kelompok kajian Perkembangan dan Pendidikan/Bandik)
 3. Dr. Tina Dahlan, M. Pd., Psikolog (Kelompok kajian Perkembangan dan Pendidikan/Bandik)
 4. Drs. Engkos Kosasih, M. Pd. (Kelompok Kajian PIO)
 5. Drs. MIF Baihaqi, M. Si. (Kelompok kajian Perkembangan dan Pendidikan/Bandik)
 6. Ifa Hanifah Misbach, S.Psi., M.A, Psikolog (Kelompok kajian Sosial Klinis/Soklin)
 7. Siti Chotidjah, S. Psi., M.A., Psikolog (Kelompok kajian Sosial Klinis/Soklin)
 8. Helli Ihsan, S. Ag., M. Si. (Kelompok kajian Perkembangan dan Pendidikan/Bandik)
 9. Ita Juwitaningrum, S. Psi., M.Pd. (Kelompok Kajian PIO)
 10. Medianta Tarigan, M. Psi., Psikolog (Kelompok Kajian PIO)
 11. Anastasia Wulandari, M.Psi., Psikolog (Kelompok Kajian PIO)
 12. Gemala Nurendah, S.Pd., M.A (Kelompok kajian Sosial Klinis/Soklin)

Daftar nama dosen di atas wajib ada baik sebagai pembimbing proposal ataupun penguji untuk mempermudah pengangkatan pembimbing skripsi

- Diperbolehkan mengundang dosen dari luar Psikologi untuk menguji apabila sesuai dengan kepakaran dan akan direncanakan menjadi pembimbing utama.

2. SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal (buat pengampu)

Untuk ujian seminar proposal diadakan oleh pengampu MK seminar.

1. Pengampu seminar proposal menerima pendaftaran dari pembimbing proposal mengenai mahasiswa yang akan diujikan.



2. Pengampu seminar menentukan jadwal ujian, serta menghubungi penguji ujian seminar proposal dan mahasiswa yang diujikan.
3. Pelaksanaan ujian seminar merupakan tanggung jawab dosen pengampu. Pengampu menyediakan aplikasi meeting (zoom, google meet, video call, webex, dan sebagainya) yang dianggap paling mudah digunakan oleh mahasiswa maupun penguji. Boleh menggunakan zoom Prodi dengan menghubungi TU Prodi (pak Ali)
4. Penguji tidak menentukan kelulusan mahasiswa. Penguji hanya melaporkan nilai kepada pengampu
5. Apabila terdapat hasil yang meragukan pada kelulusan ujian seminar, pengampu, pembimbing dan penguji dapat melakukan diskusi untuk menentukan apakah mahasiswa harus mengulang ujian seminar atau tidak.

3. SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal (untuk dosen pembimbing proposal)

1. Pembimbing proposal mendaftarkan mahasiswa bimbingannya ke pengampu untuk ujian seminar proposal. Mahasiswa tidak diperkenankan mendaftarkan sendiri ke pengampu karena untuk menghindari dosen pembimbing tidak mengizinkan untuk mengikuti ujian seminar.
2. Pembimbing proposal memberikan info mengenai jadwal ujian seminar kepada mahasiswa yang didaftarkanya meliputi tanggal, jam dan aplikasi meeting yang digunakan.
3. Pembimbing proposal membahas hasil *feedback* dari penguji dengan mahasiswa (setelah selesai ujian seminar proposal).
4. Pembimbing proposal membahas hasil ujian seminar dengan penguji apabila penguji menyatakan mahasiswa ybs harus mengulang ujian seminar pada semester yang sama.

4. SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal (untuk mahasiswa) :

1. Mahasiswa mendapat ijin mengikuti ujian seminar proposal dari pembimbing proposal. Pembimbing mendaftarkan mahasiswanya ke pengampu seminar.
2. Mahasiswa mendapat jadwal ujian seminar proposal dari pengampu/pembimbing proposal, peraturan dan informasi aplikasi yang akan digunakan diperoleh dari pengampu/pembimbing proposal
3. Mahasiswa mengikuti ujian seminar secara tertib
4. Mahasiswa mencatat *feedback* dari penguji
5. Mahasiswa melaporkan hasil ujian seminar proposal kepada pembimbing proposal. Perubahan/perbaikan/revisi hasil ujian adalah hasil diskusi mahasiswa dan pembimbing proposal.
6. Mahasiswa mempersiapkan persyaratan untuk membuat SK pembimbing skripsi ke Dewan Skripsi. (Persyaratan untuk membuat SK ada di poin Administrasi Pengajuan SK)

5. SOP Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal (untuk penguji)



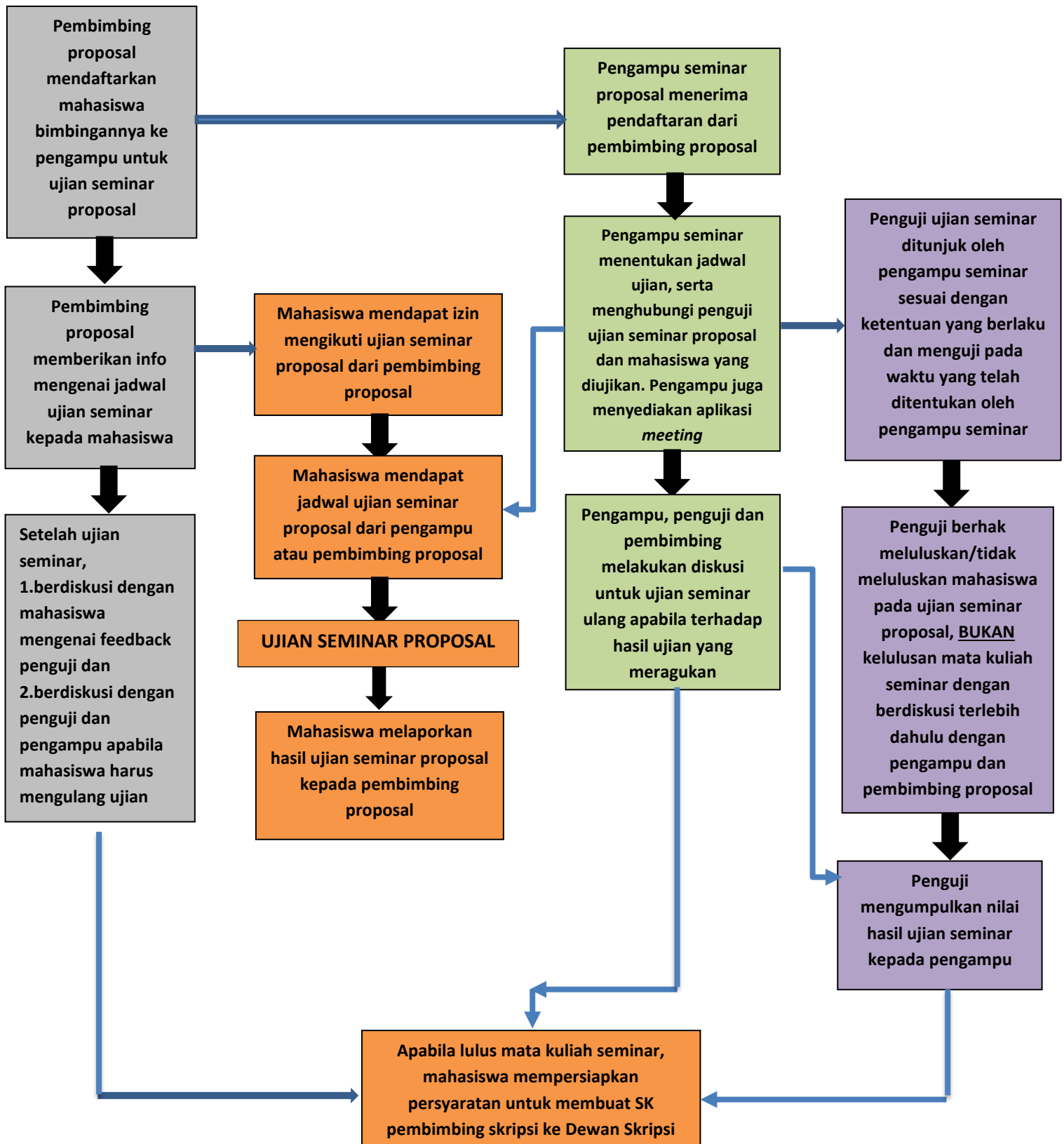
1. Penguji ujian seminar ditunjuk oleh pengampu seminar sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Adm. Sidang Proposal no. 1)
2. Penguji menguji pada waktu yang telah ditentukan oleh pengampu seminar
3. Penguji memberikan *feedback* terhadap proposal penelitian yang akan diujikan
4. Penguji berhak meluluskan/tidak meluluskan mahasiswa pada sidang proposal, BUKAN kelulusan mata kuliah seminar. Namun penguji harus mendiskusikannya terlebih dahulu dengan pembimbing proposal
5. Penguji mengumpulkan nilai hasil ujian seminar kepada pengampu
6. Penguji, pembimbing proposal dan pengampu mendiskusikan jadwal sidang ulang bagi mahasiswa yang belum lulus

ADMINISTRASI PENGAJUAN SK PEMBIMBING

Persyaratan untuk membuat SK (khusus selama daring) :

1. Mahasiswa mengisi link : <https://forms.gle/KuniY2LofBcycU987> dan mengirimkan seluruh berkas ke email dewanskripsi_psikologi@upi.edu dengan subjek "Pengajuan Pembimbing Skripsi"
2. Mahasiswa mempersiapkan berkas-berkas :
 - cover draft proposal yang judulnya akan dibuat untuk SK (judul terakhir yang sudah didiskusikan dengan pembimbing proposal)
 - foto/scan KTM
 - Kartu Rencana Studi (bukti mengontrak skripsi)
 - KRS/transkrip terakhir yang berisi jumlah SKS yang sudah ditempuh oleh mahasiswa
3. Mahasiswa menunggu selama Dewan Skripsi mengajukan ke fakultas. Mengingat masa Pandemi ini segala sesuatu harus berdasarkan *online*, maka proses pendaftaran sedikit lebih lama, sehingga sambil menunggu, mahasiswa dipersilahkan melakukan bimbingan terlebih dahulu kepada pembimbing skripsi yang telah ditunjuk setelah Dewan Skripsi menghubungi pembimbing tersebut
4. Mahasiswa mendapat e-SK dari Dewan Skripsi untuk diajukan ke pembimbing skripsi.
5. Mahasiswa meminta soft copy lembar monitoring bimbingan kepada Dewan Skripsi
6. Bagi mahasiswa yang belum lulus mata kuliah seminar proposal dapat mengulang lagi seminar di semester depan dan diperbolehkan ujian seminar serta diperbolehkan untuk mengajukan SK secepatnya sebelum semester berakhir.





- : Pembimbing proposal
- : Mahasiswa
- : Pengampu Seminar
- : Penguji Seminar



ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI

1. Prosedur Ujian Sidang Sarjana (S1) secara *Online*.

- a. Mahasiswa telah melakukan verifikasi data (kuantitatif kepada pak Helli dan kualitatif kepada pak Medianta) sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Dewan Skripsi. Persyaratan mengikuti verifikasi data, harus mendapat persetujuan dari kedua pembimbing skripsi. Akan ada form yang harus diisi berkaitan dengan izin pembimbing yang akan disampaikan Dewan Skripsi kepada pembimbing. Mahasiswa tidak diizinkan mengetahui link tersebut untuk menghindari kesalahpahaman antara DS dan pembimbing skripsi.
- b. Mahasiswa tidak berstatus berhenti sementara (cuti akademik) dan telah melunasi UKT berdasarkan data bayar
- c. Bagi mahasiswa yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan Rektor UPI No.1303/UN40/PK/2020 tanggal 14 Agustus 2020 tentang Perpanjangan Masa Studi yang Terdampak Covid-19 harus lulus selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember 2020.
- d. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online*, melakukan pengajuan Ujian Sidang Sarjana (S1) secara *Online* melalui aplikasi **SIAS** (Fakultas) dan <https://forms.gle/HcCj7TBefMZHKSv8> (Prodi)
- e. Dosen pembimbing skripsi menyetujui/tidak menyetujui pengajuan Ujian Sidang Sarjana (S1) melalui aplikasi **SIAS**.
- f. Jika tidak disetujui dosen pembimbing skripsi, mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing skripsi;
- g. Jika disetujui, mahasiswa mengajukan ujian sidang ke departemen/prodi;
- h. Departemen/prodi mengajukan usulan penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Pengangkatan Panitia dan Penetapan Peserta Ujian Sidang Online dengan menyampaikan daftar peserta Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online* kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Subbag Akademik dan Kemahasiswaan. Daftar peserta dapat dikirimkan melalui email akademik_kemahasiswaan_fip@upi.edu;



2. Penyampaian Persyaratan Ujian Sidang Sarjana (S1) secara *Online*.

Peserta Ujian Sidang Sarjana (S1) menyampaikan berkas persyaratan ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan secara *Online* melalui laman web : <https://fip.upi.edu/>

- a. Untuk persyaratan Bebas Perpustakaan UPI, dapat diproses dengan mengunjungi laman web : https://linktr.ee/perpustakaan_upi
- b. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Peserta Ujian Sidang *Online*;
- c. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kepala Bagian Tata Usaha dengan persetujuan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik, menerbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan tentang Panitia dan Peserta Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online*;

3. Proses Pelaksanaan Ujian Sidang Sarjana (S1) secara *Online*.

Departemen/Prodi menyelenggarakan ujian sidang secara *Online* dengan teknis pelaksanaan yang ditetapkan oleh Departemen/Prodi masing-masing. Adapun garis besar proses pelaksanaan Ujian Sidang *Online* sebagai berikut.

- a. Departemen/Prodi menyediakan fasilitas/aplikasi *Online Meeting*.
- b. **Ujian Sidang *Online*** dibagi dalam kelompok. Setiap kelompok terdiri atas **penguji, peserta ujian, dan notulen** yang merangkap sebagai **admin**.
- c. Jumlah penguji dalam 1 (satu) kelompok minimal berjumlah 3 (tiga) orang (termasuk satu orang yang ditunjuk sebagai **Ketua Sidang Ujian** di kelompok tersebut) dan peserta ujian maksimal berjumlah 5 (lima) orang.
- d. Setelah semua penguji dan peserta ujian hadir dalam aplikasi *Online Meeting*, **Operator/Admin** mempersilahkan **Ketua Sidang** untuk membuka pelaksanaan ujian sidang dan mengatur urutan presentasi untuk setiap peserta ujian.
- e. Ujian sidang dilaksanakan secara bergantian sesuai urutan yang telah ditetapkan. **Peserta** pertama mempresentasikan skripsi-nya selama **maksimal 10 menit** dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh para penguji selama **maksimal 45 menit**, sementara peserta ujian sidang yang lain akan di-off (*Leave Meeting*) dari *Online Meeting*, dan akan diundang kembali ketika sudah tiba waktunya untuk presentasi. Demikian seterusnya sampai peserta ujian terakhir selesai dilaksanakan.



- f. **Operator/Admin** merangkap Notulen mencatat semua hal terkait proses pelaksanaan Ujian Sidang *Online*.
- g. **Ketua Sidang** menutup Ujian Sidang.
- h. Hasil penilaian dari **Penguji Ujian Sidang** dikirim melalui whatsapp atau sms kepada **Operator/Admin** untuk direkap oleh Tim Dept./Prodi.
- i. Yudisium akan diadakan apabila mahasiswa telah selesai merevisi skripsinya sesuai arahan dari penguji sidang serta **telah mengirimkan karya skripsinya pada sebuah jurnal**. Mahasiswa TIDAK PERLU meminta tanda tangan acc revisi dari penguji.
- j. Dewan skripsi akan memastikan apakah mahasiswa telah melakukan revisi pasca sidang dengan menanyakannya kepada penguji. Apabila penguji telah meng-ACC revisi mahasiswa, maka mahasiswa diperbolehkan mengikuti yudisium pada waktu yang ditentukan.

4. Pelaporan Hasil Ujian Sidang Sarjana (S1) secara Online.

- a. Departemen/Prodi mengolah hasil Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online* dan mengentry nilai Ujian Sidang Sarjana (S1) melalui aplikasi **SIAS**;
- b. Departemen/Prodi menyampaikan kelulusan Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online* melalui email atau whatsapp ataupun melalui teknis lain yang ditetapkan Departemen/Prodi masing-masing.
- c. Departemen/Prodi menyampaikan laporan Ujian Sidang Sarjana (S1) *Online* kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Subbag Akademik dan kemahasiswaan. Laporan disampaikan melalui email akademik_kemahasiswaan_fip@upi.edu;
- d. Subbag Akademik memasukan nilai skripsi mahasiswa melalui aplikasi **SIAS**;
- e. Mahasiswa melakukan Update Profil Calon Wisudawan melalui aplikasi **SIAS** dan mencetak surat pernyataan Update Profil Calon Wisudawan atau dalam bentuk *softfile* (*.pdf) ;
- f. Mahasiswa melakukan verifikasi dan validasi update profil secara *Online* kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan;
- g. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kepala Bagian Tata Usaha dengan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik melaporkan hasil dan berkas ujian



- sidang (*soft file*) ke Direktorat Akademik melalui Email atau SIKD;
- h. Direktorat Akademik memproses pembuatan Ijazah dan Transkrip nilai.

PERUBAHAN SK PEMBIMBING

Perubahan SK pembimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan sidang skripsi. Perubahan SK skripsi disebabkan

1. Adanya perubahan judul selama mahasiswa melakukan bimbingan atau setelah mendapat masukan dari penguji sidang
2. Adanya perubahan pembimbing skripsi. Perubahan pembimbing skripsi disebabkan adanya kebijakan dari Dewan Skripsi dalam mengelola sumber daya pembimbing.

Untuk mengurus perubahan SK, mahasiswa harus menyertakan surat pengantar dari Prodi (silahkan menghubungi Bu Mia Artini di nomor 0852-2255-0164). Perubahan SK langsung diajukan oleh mahasiswa kepada fakultas. Pembimbing dan judul penelitian pada SK pembimbing harus sama dengan yang tertera pada SK sidang skripsi. Apabila tidak sama, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti wisuda. Contact person yang harus dihubungi di fakultas adalah Bu Meliani (0899-9625-666).



Sumber :

- FIP-UPI-POB-AKM UJIAN SIDANG ONLINE (2020)-Revisi WD1
- Tata Cara Pelaksanaan Sidang Dept. Psikologi UPI