



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

**Alur Pelaksanaan Skripsi lewat Daring**  
**dalam Keadaan Kahar**  
**Jurusan Psikologi**  
**FISIP Universitas Brawijaya**  
**No : 82 /UN10.F11.13.11/PP/2020**

Secara umum, prosedur pelaksanaan skripsi meliputi pendaftaran pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS), tata cara bimbingan skripsi, Seminar Proposal Skripsi, pendaftaran Ujian Skripsi, pelaksanaan Ujian Skripsi, revisi skripsi, dan pendaftaran yudisium. Alur pelaksanaan skripsi ini berlaku untuk skema skripsi reguler maupun skripsi payung. Semua borang yang membutuhkan tanda tangan dosen, dalam keadaan kahar ini didampingi dengan surel yang formatnya telah distandarisasi. Borang yang harus dikirimkan mahasiswa ke dosen juga dikirim lewat surel namun tidak harus mengikuti format tertentu. Format surel Dosen dapat diunduh melalui tautan yang telah diberikan pada setiap tahapan. Baik dosen maupun mahasiswa diwajibkan mengirimkan surel menggunakan ub.ac.id.

**1. Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi**

**a. Pendaftaran Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS)**

- 1) Tim Tugas Akhir (TA) mensosialisasikan pendaftaran pengajuan DPS untuk skema reguler atau payung kepada dosen
- 2) Dosen menyerahkan tema persyaratan payung Skripsi kepada Tim TA (prosedur payung Skripsi mengacu pada SOP Skripsi yang sudah ada)
- 3) Mahasiswa meminta persetujuan dosen penasihat akademik (DPA) melalui surel dengan melampirkan borang dan dokumen persyaratan pengajuan dosen pembimbing Skripsi, antara lain:
  - Borang pengajuan dosen pembimbing skripsi (Borang Skripsi 01). Dapat diunduh di laman jurusan psikologi.ub.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

- KHS/KRS terakhir (SIAM)
  - Abstrak rencana penelitian
- DPA diharapkan memeriksa SIADO untuk memastikan kembali verifikasi KHS/KRS terakhir
- Semua berkas dijadikan satu dalam satu file **pdf** dengan nama “Dokumen syarat permohonan DPS\_Nama Mahasiswa”.
- 4) Dosen penasihat akademik (DPA) memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mengajukan dosen pembimbing Skripsi melalui surel (Template surel persetujuan dosen pembimbing Skripsi disertai lampiran **pdf** Borang Skripsi 01). Link: [bit.ly/SKRIPSIDPA](http://bit.ly/SKRIPSIDPA)
  - 5) Mahasiswa mengirim surel kepada Tendik Jurusan Psikologi (ke alamat surel [psikologi@ub.a.c.id](mailto:psikologi@ub.a.c.id)) dengan melampirkan:
    - a. Borang Skripsi 01
    - b. KHS/KRS terakhir (SIAM)
    - c. Abstrak rencana penelitian
    - d. surel persetujuan DPA dengan subjek surel “Skripsi\_Persetujuan Pengajuan DPS\_Nama Mahasiswa\_NIM”.Seluruh syarat pendaftaran dijadikan dalam 1 file pdf diberi nama “Dokumen Syarat Permohonan DPS\_Nama Mahasiswa” dan file diurutkan sesuai urutan di atas.
- Setelah mengirimkan semua berkas persyaratan Permohonan DPS, mahasiswa wajib mendaftar daring ke link: <http://bit.ly/plottingskripsi>. Jika berkas persyaratan tidak lengkap, maka pendaftaran daring tidak akan diproses.
- 6) Tendik mendata mahasiswa pendaftar Skripsi dan menyerahkan datanya kepada tim TA. Tendik melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

pengajuan dosen pembimbing Skripsi dan mendata mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendaftaran Skripsi.

- 7) Tim TA mendata jumlah pendaftar Skripsi dan jumlah beban bimbingan dosen pembimbing, serta menyerahkan hasil rekapitulasi kepada Sekretaris Jurusan.
- 8) Sekretaris Jurusan mengadakan rapat Jurusan (secara daring) untuk menentukan dosen pembimbing Skripsi (DPS), tim TA melakukan finalisasi bersama Sekretaris Jurusan dan Sekretaris jurusan menyerahkan hasil rapat kepada Tendik.
- 9) Tendik mengumumkan daftar nama dosen pembimbing skripsi (DPS) kepada mahasiswa melalui laman Jurusan Psikologi.
- 10) Tendik menyusun Surat Tugas DPS dan menerima Surat Tugas DPS yang sudah ditandatangani digital oleh Wakil Dekan 1 serta mengupload Surat Tugas tersebut ke *laman* Jurusan Psikologi.
- 11) Mahasiswa melakukan proses bimbingan Skripsi dengan DPS secara daring sesuai dengan mekanisme yang disepakati bersama.

**b. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi**

Dalam keadaan kahar ini, penggantian dosen pembimbing skripsi diharapkan tidak dilakukan. Bila keadaan memaksa, DPS/mahasiswa diminta untuk menghubungi surel Ketua Jurusan.

**2. Tata Cara Bimbingan Skripsi**

Pembimbing Skripsi dan mahasiswa menyepakati metode dan jadwal bimbingan Skripsi secara bersama-sama secara daring. Dosen pembimbing Skripsi memberikan bimbingan secara reguler dan prosesnya tercatat. Mahasiswa wajib mendokumentasikan semua proses



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

bimbingan dalam bentuk **print pdf** korespondensi (WA chat atau surel) sebagai bukti bimbingan Skripsi dan pengganti kartu kendali.

### **3. Tata Cara Seminar Proposal**

(dijelaskan di surat edaran terpisah)

### **4. Tata Cara Pendaftaran Ujian Skripsi**

- a. Mahasiswa dapat mengajukan Ujian Skripsi kepada dosen pembimbing skripsi (DPS) setelah menuntaskan pembimbingan. Mahasiswa mengirimkan file borang persetujuan ujian skripsi (Borang Skripsi 11) dan Borang nilai proses bimbingan skripsi (Borang Skripsi 10) kepada DPS. Borang dapat diunduh di laman jurusan.
- b. Dosen pembimbing Skripsi memberikan persetujuan untuk mengajukan Ujian Skripsi melalui Borang persetujuan Ujian Skripsi (Borang Skripsi 11), kemudian memberikan penilaian proses bimbingan skripsi pada borang nilai proses bimbingan skripsi (Borang Skripsi 10). Kedua borang ini kemudian dikirimkan melalui surel oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa. (SKRIPSI\_UJIAN\_NAMA MAHASISWA\_NIM. Link [bit.ly/SKRIPSIUJIAN1](https://bit.ly/SKRIPSIUJIAN1))
- c. Mahasiswa yang mengajukan Ujian Skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Terdaftar sebagai mahasiswa FISIP UB aktif dan tengah memprogram Skripsi yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) di SIAM
  2. Mahasiswa telah mengambil dan lulus mata kuliah wajib nasional, Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
  3. Jumlah SKS yang ditempuh dan **lulus minimal** 138 SKS untuk mahasiswa dengan kurikulum KKNi dan 141 SKS untuk mahasiswa dengan kurikulum non-KKNi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

4. Tidak terdapat nilai akhir E dan memiliki nilai D atau D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
  5. Menunjukkan dokumen-dokumen yang disyaratkan untuk Ujian Skripsi, yaitu: KTM, transkrip, Sertifikat PROBINMABA, bebas plagiat, dan dokumen lain yang disyaratkan oleh Program Studi.
  6. Menunjukkan kartu kendali yang menunjukkan telah melakukan bimbingan daring sebanyak 8 kali dengan dosen pembimbing skripsi (yang didukung surel bimbingan).
- d. Mahasiswa mendaftar Ujian Skripsi secara daring dengan mengirim surel semua berkas persyaratan ujian **dalam format pdf** kepada Tendik Jurusan Psikologi UB ke alamat surel [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id). Berkas yang harus dikirim terdiri dari:
1. Borang Skripsi 12
  2. Borang persetujuan ujian skripsi (Borang Skripsi 11) yang ditandatangani DPS melalui surel konfirmasi (surel: SKRIPSI\_UJIAN\_NAMA MAHASISWA\_NIM)
  3. KTM
  4. Transkrip
  5. KRS terakhir yang sudah disetujui DPA (atau surel KRS\_NAMA MAHASISWA\_NIM)
  6. Sertifikat PKK MABA atau bukti mengikuti PKK MABA dari Bagian Akademik
  7. Bebas UKT (Surat Bebas Tanggungan dan Bebas Biaya)
  8. Surat Keterangan Bebas Plagiasi
  9. Borang Skripsi 10 (Nilai Bimbingan)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

10. Borang Skripsi 9 (Jika ada Etika Penelitian)
11. Nilai Seminar Proposal
12. Naskah Skripsi

Seluruh syarat pendaftaran dijadikan dalam 1 folder file zip diberi nama "Dokumen Syarat Ujian Skripsi\_Nama Mahasiswa\_NIM" dan file diurutkan sesuai urutan di atas. Setelah mengirimkan semua berkas persyaratan Ujian Skripsi, mahasiswa wajib mendaftar daring ke link: <https://bit.ly/ujianskripsipi>. Jika berkas persyaratan Ujian Skripsi tidak lengkap, maka pendaftaran daring Ujian Skripsi tidak akan diproses.

- e. Tendik melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan Ujian Skripsi dan mendata mahasiswa yang memenuhi persyaratan Ujian Skripsi.
- f. Tendik mengirimkan data Ujian Skripsi kepada Sekretaris Jurusan dan tim Tugas Akhir. Sekretaris Jurusan melakukan plotting jadwal Ujian Skripsi dan diserahkan kembali kepada tim Tugas Akhir untuk dilakukan cek ulang terkait beban dosen penguji dan pembimbing.
- g. Hasil *plotting* jadwal Ujian Skripsi disampaikan kepada dosen melalui grup dosen oleh Sekretaris Jurusan. Apabila ada ketidaksesuaian jadwal maka dosen pembimbing/penguji segera melakukan konfirmasi kepada Sekretaris Jurusan.
- h. Sekretaris Jurusan mengirimkan jadwal Ujian Skripsi kepada Tendik untuk diupload di laman psikologi.
- i. Ketua Jurusan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Skripsi dan dosen penguji Skripsi kepada Tendik untuk dibuatkan surat permohonan pembuatan Surat Tugas Penguji Ujian Skripsi kepada Wakil Dekan I.
- j. Tendik menyusun surat permohonan pembuatan Surat Tugas Penguji Ujian Skripsi, kemudian menyerahkannya kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

- k. Tendik menyerahkan surat permohonan Surat Tugas Penguji Ujian Skripsi yang sudah ditandatangani digital oleh Ketua Jurusan kepada WD I melalui Sekretaris Dekan.
- l. Tendik menerima Surat Tugas Dosen Penguji Ujian Skripsi yang sudah ditandatangani digital oleh Wakil Dekan 1 dan mengupload Surat Tugas tersebut ke *laman* Jurusan Psikologi.
- m. Tendik mengunggah naskah Skripsi, Borang Skripsi 14 (Undangan Ujian Skripsi) , dan Borang Skripsi 15 (Nilai Ujian Skripsi) di folder drive Jurusan/Berita Acara Ujian Psikologi/Skripsi
- n. Dosen pembimbing memastikan kesepakatan teknis pelaksanaan ujian secara daring kepada mahasiswa dan dosen tamu (melalui platform surel, WA chat, atau platform lain).

## **5. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

Ujian Skripsi berlangsung sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) memastikan mekanisme teknis pelaksanaan ujian skripsi dan menginisiasi Ujian Skripsi lewat daring. Mahasiswa tidak perlu menghubungi dosen penguji sebelum ujian berlangsung.
- b. Pelaksanaan Ujian Skripsi dilakukan secara daring dengan media *tele-conference* seperti google meet, zoom, atau aplikasi lain yang disepakati bersama. 15 menit pertama adalah waktu bagi dewan penguji untuk menyimak presentasi yang dilakukan oleh mahasiswa. Presentasi mahasiswa boleh berupa *pre-recorded presentation* (durasi 10-15 menit) yang telah dikirimkan sebelumnya oleh mahasiswa kepada Tim Penguji (selambat-lambatnya 24 jam pada hari kerja sebelum jadwal Ujian Skripsi) atau pada jam yang ditentukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

melakukan presentasi secara *live*. Kemudian dilanjutkan dengan sesi tanya-jawab dan diskusi selama maksimal 1 jam 30 menit.

- c. Pada jam pelaksanaan ujian, dosen penguji (Ketua Penguji dan Anggota Penguji) mengajukan pertanyaan atau masukan. Mahasiswa memberikan tanggapan dan berdiskusi dengan penguji.
- d. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) mengakhiri proses Ujian Skripsi.
- e. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) mencatat masukan penguji pada lembar Notula Ujian Skripsi (Borang Skripsi 16-)
- f. Ketua dan Anggota Penguji memberikan penilaian (Borang Skripsi 15) dalam file yang telah tersedia di folder drive Jurusan/Berita Acara Ujian Psikologi/Skripsi
- g. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) mengisi Borang Berita Acara Ujian Skripsi (Skripsi 17), mengisi Notula Ujian dan Persetujuan Revisi (Skripsi 16), memberikan penilaian (Borang Skripsi 15).dalam file yang telah tersedia di folder drive Jurusan/Berita Acara Ujian Psikologi/Skripsi
- h. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) mengakumulasi nilai Ujian Skripsi dan mengisi Berita Acara Ujian Skripsi (Borang Skripsi 17) **tanpa** tanda tangan digital untuk mahasiswa, sedangkan borang untuk Tendik **menggunakan tanda tangan digital** dan diunggah dalam bentuk **pdf** di folder drive Jurusan/Berita Acara Ujian Psikologi/Skripsi
- i. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) menginformasikan hasil penghitungan nilai akhir Ujian Skripsi kepada dewan penguji skripsi.
- j. Dosen Pembimbing skripsi (DPS) mengirimkan kepada mahasiswa: Notula Ujian & Persetujuan Revisi (Skripsi 16) **dalam format word document** dan Borang Berita Acara Ujian Skripsi (Skripsi 17- -- lembar untuk mahasiswa)





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

**dalam bentuk pdf** . (Subject surel: SKRIPSI\_BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI MAHASISWA\_NAMA MAHASISWA\_NIM. Link: [bit.ly/SKRIPSIBA1](http://bit.ly/SKRIPSIBA1)).

- k. Berita acara Ujian Skripsi harus sudah dikirimkan pada hari kerja yang sama
- l. Selesai.

#### **6. Revisi Skripsi**

- a. Mahasiswa yang telah lulus Ujian Skripsi dengan kategori lulus dengan revisi, baik mayor maupun minor, wajib melakukan revisi sesuai dengan saran perbaikan yang diberikan oleh tim penguji pada saat Ujian Skripsi dan tercantum pada notula. Mahasiswa wajib mendokumentasikan semua proses bimbingan dalam bentuk **print pdf** korespondensi (wa chat atau surel) sebagai bukti bimbingan skripsi.
- b. Semua proses bimbingan revisi Skripsi dilakukan secara daring. Mahasiswa melakukan revisi terlebih dahulu kepada Ketua Penguji dan Anggota Penguji.
- c. Jika Ketua Penguji dan Anggota Penguji telah menyetujui revisi yang dilakukan oleh mahasiswa maka keduanya mengirimkan surel kepada mahasiswa (surel: SKRIPSI\_PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI\_NAMA MAHASISWA\_NIM. Link: [bit.ly/SKRIPSIACC1](http://bit.ly/SKRIPSIACC1))
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Penguji dan Anggota Penguji, maka mahasiswa menunjukkan dalam bentuk surel kepada Dosen Pembimbing skripsi (DPS) :
  - (1). Revisi akhir skripsi yang telah disetujui semua penguji
  - (2). Lembar pengesahan dalam file Word Doc
  - (3) Persetujuan (dalam bentuk surel) dari Ketua Penguji dan Anggota Penguji untuk mendapatkan persetujuan akhir.
  - (4) Kartu kendali revisi skripsi (Borang skripsi 18)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

- e. Jika Dosen Pembimbing skripsi (DPS) telah menyetujui Skripsi tersebut maka Dosen Pembimbing bertanggung jawab memberi tanda tangan dalam bentuk digital di lembar pengesahan kemudian mengunggah lembar pengesahan ke folder drive Jurusan/Berita Acara Ujian Psikologi/Skripsi dan menginformasikan kepada dosen penguji untuk menandatangani. Setelah ditandatangani oleh kedua penguji, DPS menginformasikan pada tenaga kependidikan melalui whatsapp untuk dimintakan tanda tangan dan cap Ketua Jurusan dan kemudian mengirimkan kembali ke mahasiswa dalam bentuk file .pdf di surel (surel: SKRIPSI\_PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI\_NAMA MAHASISWA\_NIM. Link: [bit.ly/SKRIPSIACC2](https://bit.ly/SKRIPSIACC2))
- f. Batas maksimal revisi adalah 2 bulan, yang dibuktikan dengan tanggal persetujuan yang diberikan melalui surel Dosen Pembimbing skripsi (DPS). Jika mahasiswa melewati batas revisi maksimal maka mahasiswa diharuskan untuk melakukan Ujian Skripsi dengan tim dosen penguji yang berbeda dan biaya ujian ditanggung oleh mahasiswa tersebut. Nilai ujian ulang Skripsi maksimal sama dengan nilai Ujian Skripsi sebelumnya.
- g. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada Ujian Skripsi kedua, wajib melakukan plotting ulang Skripsi, dengan dosen pembimbing dan judul Skripsi yang baru dan tidak boleh diuji oleh penguji sebelumnya (penguji pada ujian pertama maupun ujian kedua).

## **7. Yudisium**

- a. Apabila mahasiswa belum yudisium hingga akhir semester berjalan, maka mahasiswa wajib memprogram Skripsi pada KRS di semester berikutnya.
- b. Mahasiswa yang telah menyelesaikan revisi Skripsi dapat melakukan yudisium dengan menyerahkan:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: [fisip@ub.ac.id](mailto:fisip@ub.ac.id), <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id), <http://www.psikologi.ub.ac.id>

---

1. Surel persetujuan dari DPS (surel: SKRIPSI\_PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI\_NAMA MAHASISWA\_NIM. Link: [bit.ly/SKRIPSIACC2](https://bit.ly/SKRIPSIACC2))
2. Lembar Pengesahan yang telah ditanda tangani Dosen Pembimbing Skripsi dan Ketua Jurusan secara digital
3. Umpan Balik untuk Dosen Pembimbing Skripsi yang telah diisi mahasiswa.
4. Softfile biodata Sarjana baru (dapat diunduh di laman Jurusan Psikologi)
5. Kartu kendali bimbingan skripsi (beserta surel bukti bimbingan)

Penyerahan keempat berkas tersebut dilakukan melalui surel yang ditujukan kepada Tendik ke alamat surel [psikologi@ub.ac.id](mailto:psikologi@ub.ac.id). Seluruh syarat pendaftaran dijadikan dalam 1 file pdf diberi nama "Dokumen Syarat Yudisium\_Nama Mahasiswa" dan file diurutkan sesuai urutan di atas.

Setelah mengirimkan semua berkas persyaratan Yudisium, mahasiswa wajib mendaftar daring ke link: <http://yudisiumonline>. Jika berkas persyaratan tidak lengkap, maka pendaftaran daring tidak akan diproses.