



fisip.
undip.ac.id

Faculty of Social
and Political Sciences
Universitas Diponegoro

BUKU PEDOMAN PELAYANAN BIMBINGAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI S1-ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Disusun Oleh :
Nilam Adini Rakhma, M.A.P.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan **Buku Pedoman Layanan Bimbingan Skripsi untuk Program Studi S1 Administrasi Publik**, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro. Buku pedoman ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan terperinci bagi mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi, mulai dari tahap pengajuan hingga pengumpulan akhir.

Membantu dosen pembimbing dalam memberikan layanan bimbingan yang sesuai dengan kaidah akademik, sehingga dapat mendukung mahasiswa dalam menghasilkan skripsi berkualitas.

Meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan bimbingan skripsi melalui proses yang lebih terstruktur dan terdokumentasi, yang mendukung penyelesaian studi tepat waktu.

Menyediakan standar dan prosedur yang dapat diikuti oleh seluruh pihak terkait, termasuk

mahasiswa, dosen pembimbing, dan staf administrasi, untuk menjaga keseragaman dan keselarasan dalam proses bimbingan.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku pedoman ini. Ucapan terima kasih khusus penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Drs. Teguh Yuwono, M.Pol.Admin, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, yang telah memberikan dukungan penuh terhadap penulis.
2. Dr. AP. Tri Yuningsih, M.Si, selaku Ketua Departemen Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, atas arahnya dalam proses penyusunan buku pedoman ini.
3. Retna Hanani, S.Sos., MPP, selaku Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, atas dukungan dan bimbingannya.

4. Amni Zarkasyi Rahman, S.A.P., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi S1 Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, atas dukungan dan bimbingannya.
5. Prof. Dr. Endang Larasati Setianingsih, M.S selaku Sekertaris Senat Akademik sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, motivasi, dukungan, dan bimbingan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan seluruh pihak yang terkait dalam proses bimbingan skripsi. lebih baik lagi. Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Semarang, 20 November 2024

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Apa itu Skripsi ?	1
2. Bagaimana Peran Pembimbing dan Penguji ?	1
3. Apa fungsi Buku Konsultasi Skripsi ?	2
BAB II PRA SKRIPSI	4
1. Persyaratan Akademik.....	4
2. Persyaratan Administratif.....	4
3. Pendaftaran Skripsi melalui Single Sign On (SSO)	5
BAB III PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI	8
1. Komunikasi dengan dosen Pembimbing	8
a) Waktu efektif pengiriman pesan kepada dosen.....	8
b) Etika Penulisan Pesan kepada dosen	8
c) Membuat kesepakatan bimbingan skripsi.....	10
2. Menjaga Bimbingan tetap On-Track	11
3. Evaluasi Monitoring Proses Pembimbingan	17
BAB IV PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	18
BAB V TANGGUNG JAWAB DOSEN DAN MAHASISWA	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Linktree pendaftaran skripsi.....	5
Gambar 2.Form Kesepakatan Pembimbingan Skripsi ...	10
Gambar 3.Buku Konsultasi Skripsi	14
Gambar 4.Contoh Pengisian Buku Konsultasi Skripsi.....	17
Gambar 5.Linktree Pendaftaran Ujian Skripsi	18
Gambar 6.Contoh Email dari Pengelola Prodi.....	19
Gambar 7.Contoh Jadwal Ujian Skripsi	20
Gambar 8.Linktree Booking Ruang Sidang	21

BAB | PENDAHULUAN

1

1. Apa itu Skripsi ?

Skripsi merupakan tugas akhir ilmiah keserjanaan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai bentuk penelitian pribadi. Kegiatan ini dapat berupa penelitian di lapangan, laboratorium, atau dokumentasi, yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dalam menerapkan teori dan metode ilmiah di bidangnya. Skripsi menjadi syarat kelulusan program sarjana dan mencerminkan kemampuan akademik serta integritas mahasiswa dalam menghasilkan karya yang orisinal dan terstruktur.

2. Bagaimana Peran Pembimbing dan Penguji ?

Pembimbing Skripsi merupakan dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing skripsi memiliki peran penting dalam mengarahkan, memberikan saran, dan mengawasi proses

penulisan skripsi mahasiswa. Tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan sesuai dengan pedoman akademik dan membantu mahasiswa mencapai kualitas akademik yang diharapkan. Pembimbing juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mahasiswa memahami dan mematuhi standar penulisan ilmiah yang berlaku.

Penguji Skripsi merupakan penguji skripsi adalah dosen yang berperan dalam menilai dan menguji hasil skripsi mahasiswa melalui proses ujian. Penguji memiliki tanggung jawab untuk memberikan penilaian objektif terhadap isi, metode, dan kesimpulan dari skripsi yang disusun. Dalam ujian skripsi, penguji mengajukan pertanyaan dan memberikan masukan untuk memperbaiki hasil karya ilmiah mahasiswa

3. Apa fungsi Buku Konsultasi Skripsi ?

Buku Konsultasi Skripsi berfungsi catatan resmi yang digunakan oleh dosen pembimbing untuk mencatat seluruh proses bimbingan yang dilakukan dengan mahasiswa. Buku ini berfungsi sebagai dokumentasi perkembangan penulisan skripsi, termasuk pertemuan

konsultasi, saran yang diberikan, serta pencapaian yang telah diraih mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi. Buku Konsultasi juga menjadi bukti bahwa mahasiswa telah mendapatkan bimbingan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB | PRA SKRIPSI

2

Mahasiswa yang mengambil skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Akademik

- Telah mencapai 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$ (dibuktikan dengan Transkrip)
- Telah menempuh dan **lulus matakuliah Seminar Proposal** (dibuktikan dengan KHS terakhir)

2. Persyaratan Administratif

- Lulus seminar proposal dan menyerahkan proposal yang sudah ditanda tangani dosen pembimbing dan penguji Seminar Proposal (Sempro).
- Melakukan pendaftaran pada link <https://linktr.ee/admpublik> dan pilih menu Pendaftaran Awal Skripsi PS S1 Administrasi Publik

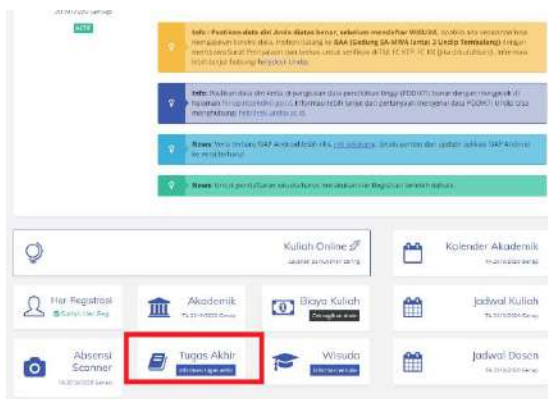
Gambar 1. Linktree pendaftaran skripsi



- Melakukan pendaftaran melalui akun Single Sign On (SSO) mahasiswa.
- Menginformasikan kepada admin program studi agar admin selanjutnya menginput dosen pembimbing serta tanggal awal dimulainya proses bimbingan.

3. Pendaftaran Skripsi melalui Single Sign On (SSO) mahasiswa, sebagai berikut :

a) Klik menu **Tugas Akhir**



- b) Akan muncul laman Pendaftaran Tugas Akhir seperti gambar di bawah. Klik tab **Pendaftaran**

TUGAS AKHIR - INDEX

Home / HOME / TUGAS AKHIR - INDEX

TUGAS AKHIR

Informasi Tugas Akhir Pendaftaran

Penyelenggaraan dan Persyaratan Tugas Akhir

Mahasiswa harus telah mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada KRS berjalan.

Copyright © 2017 Universitas Dianegera | 0819221626 | 11 Maret 2020

- c) Isikan **Judul**, Referensi 1 (opsional), Referensi 2 (opsional), Referensi 3 (opsional). Klik **Save** untuk menyimpan.

Informasi Tugas Akhir Pendaftaran

Sebelum mengisi form pendaftaran tugas akhir tersebut:

Data Mahasiswa

NIM	NAMA
210403110140102	NATASIA M. ARIYANTI
PRODI	Fakultas
Informasi Wilayah Ciri Baku S1	10040
Tahun masuk	panjang pendidikan
2016	3
Semester	
8	

Pengajuan Tugas Akhir

Judul	Referensi 1
judul	Referensi 1
Referensi 2	Referensi 2
Referensi 2	Referensi 3

Save

d) Data pendaftaran tugas akhir akan tersimpan

Informasi Tugas Akhir Pendaftaran

Silakan lengkapi form pendaftaran tugas akhir berikut.

Data Mahasiswa

Nama	Nama
21040118140102	BUSTAMA MUHAMMAD
Prodi	Prodi
Perencanaan Wilayah dan Kota	Perencanaan Wilayah dan Kota
UIN	UIN
Jember	Jember
II	II

Pendaftaran Tugas Akhir

Judul	Referensi 1
Judul: RUMAH SAKIT	Referensi 1
Referensi 2	Referensi 2
Referensi 3	Referensi 3

BAB

3

PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Komunikasi dengan dosen Pembimbing

a) Waktu efektif pengiriman pesan kepada dosen

- **Jam Kerja:** Usahakan mengirim pesan pada jam kerja, yaitu antara pukul 08.00 hingga 16.00 WIB, pada hari Senin hingga Jumat.
- **Hindari Waktu Istirahat:** Sebaiknya tidak mengirim pesan pada malam hari, akhir pekan, atau hari libur kecuali dalam situasi mendesak

b) Etika Penulisan Pesan kepada dosen :

- **Salam Pembuka:** Mulailah dengan salam yang sopan, seperti "Selamat Pagi/Siang/Sore Bapak/Ibu Dosen".
- **Perkenalan Diri:** Sebutkan nama lengkap, NIM, dan Tahun Angkatan

- **Tujuan Pesan:** Jelaskan maksud dan tujuan pengiriman pesan secara singkat dan jelas.
- **Penutup:** Akhiri dengan ucapan terima kasih dan salam penutup yang sopan.

Contoh :

Selamat Siang Bapak/Ibu Dosen,

Perkenalkan, nama saya [**Nama Lengkap**], mahasiswa Prodi S1 Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, dengan NIM [**NIM Anda**] dan angkatan tahun [**Tahun Angkatan**].

Saya menghubungi Bapak/Ibu untuk [**tujuan pesan, misalnya: meminta arahan terkait skripsi yang sedang saya susun, atau memohon bimbingan mengenai topik penelitian tertentu**]. Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan waktu untuk bimbingan sesuai dengan ketersediaan Bapak/Ibu.

Demikian pesan ini saya sampaikan. Terima kasih atas perhatian dan kesempatan yang diberikan. Semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

c) Membuat kesepakatan bimbingan skripsi

Formulir Kesepakatan Bimbingan Skripsi yang dapat digunakan untuk mengatur dan menyepakati jadwal selama bimbingan skripsi antara mahasiswa dan dosen pembimbing. Formulir kesepakatan bimbingan dapat diakses : <https://bit.ly/formkesepakatanAP>

Gambar 2. Form Kesepakatan Pembimbingan Skripsi antara Dosen & Mahasiswa

UNIVERSITAS DIPONEGORO
Jember

PROGRAM STUDI:
ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

FORMULIR KESEPAKATAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI
ANTARA DOSEN DAN MAHASISWA

Program Studi S1 Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro

A. Data Mahasiswa

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Judul Skripsi : _____

B. Ketentuan Kerja Bimbingan Skripsi

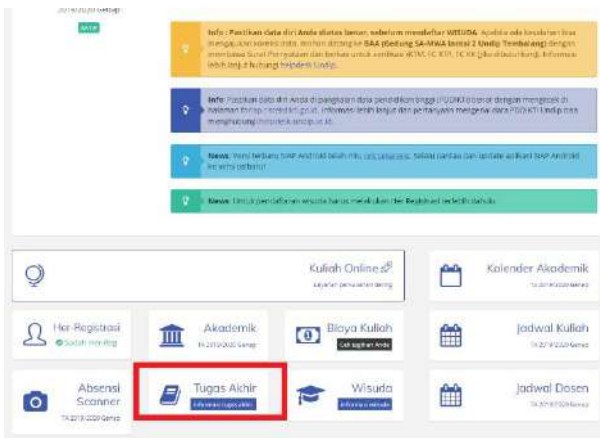
- Waktu Bimbingan Skripsi
 - Mahasiswa dan dosen menyepakati jadwal bimbingan skripsi yang rutin dilaksanakan setiap minggu, rencana akan dilaksanakan setiap hari _____ pukul _____ untuk memastikan kelancaran dan efektivitas proses bimbingan (Bila waktu yang disepakati belum terlaksana proses bimbingan dapat diganti hari yang lain minggu yang sama)
 - Membentuk grup WhatsApp untuk melaporkan perkembangan serta mendiskusikan berbagai kendala yang dihadapi, sehingga komunikasi dapat berjalan efektif dan responsif.
- Komitmen Mahasiswa
 - Mahasiswa harus hadir 10 menit sebelum waktu bimbingan yang telah disepakati.
 - Mahasiswa wajib mengumpulkan dan menyediakan kemajuan penelitian, bab, atau bagian skripsi sesuai dengan panduan dan target waktu yang ditetapkan bersama.
 - Mahasiswa diharapkan menyediakan semua revisi atau perubahan yang dibariskan oleh dosen pembimbing dalam waktu yang ditentukan.
- Komitmen Dosen Pembimbing
 - Dosen pembimbing mengalokasikan waktu secara rutin untuk melakukan pembimbingan dan monitoring perkembangan skripsi mahasiswa.
 - Dosen pembimbing berkomitmen memberikan arahan, bimbingan, dan masukan untuk setiap sesi bimbingan yang dihadiri mahasiswa.
 - Dosen akan menyediakan waktu untuk konsultasi sesuai dengan jadwal yang disepakati bersama.

2. Menjaga Bimbingan tetap On-Track

Agar bimbingan skripsi tetap terarah dan terdokumentasi dengan baik, mahasiswa diharapkan selalu mengisi serta memperbarui setiap perkembangan melalui platform Single Sign-On (SSO). Melalui penggunaan SSO, proses bimbingan dapat dipantau secara real-time, memudahkan komunikasi, dan memastikan kelancaran serta kesinambungan dalam pencapaian target bimbingan skripsi.

Berikut langkah-langkah pada Single Sign On (SSO) mahasiswa, sebagai berikut :

1. Klik menu Tugas Akhir



2. Klik tombol Bimbingan



setelah itu akan tampil data skripsi beserta siapa dosen pembimbing dan daftar bimbingan yang telah dilakukan pada setiap dosen

NIM	: 21040116140058
Nama	: WAHYABIYANTARA PERMANA ADI
Judul	: TUGAS AKHIRKU
Referensi 1	: BUKU A
Referensi 2	: BUKU B
Referensi 3	: https://www.uhschools.com/
Dosen Pembimbing 1	: Ir. Agung Sugiri, S.T., M.P.St.
Dosen Pembimbing 2	: Dr. Anang Wahyu Sejati, S.T., M.T.

Tambah Dokumentasi Bimbingan

Dosen Pembimbing 1			Dosen Pembimbing 2			
No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Materi	Catatan Dosen	Desen	Status
1	28 February 2020	Persetujuan pelaksanaan Penelitian/Tugas Akhir			Ir. Agung Sugiri, S.T., M.P.St.	DISetujui
2	28 February 2020	Persetujuan pelaksanaan Penelitian/Tugas Akhir TEST KECAMADIT		Id'id'id'id'id'id	Ir. Agung Sugiri, S.T., M.P.St.	DISetujui
3	28 February 2020	Pertemuan awal ACORDINASI	didititit		Ir. Agung Sugiri, S.T., M.P.St.	DITOLAK
4	28 February 2020	Pertemuan awal 27/02/2020	ijfjdjkl sldkl sldkl	Denar	Ir. Agung Sugiri, S.T., M.P.St.	DISetujui

Buku Konsultasi Skripsi

Bagian formulir yang berbentuk tabel adalah komponen penting dalam proses administrasi skripsi. Formulir ini berfungsi sebagai **catatan tertulis resmi** untuk mendokumentasikan proses bimbingan mahasiswa dengan dosen pembimbing skripsi. Berikut adalah penjelasan detail untuk setiap kolom dalam tabel:

1. Kolom Tanggal

- **Fungsi:**
 - Kolom ini digunakan untuk mencatat tanggal ketika konsultasi atau bimbingan skripsi berlangsung.
 - Tanggal yang dicantumkan menjadi bukti kronologis proses bimbingan yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

Contoh Isi Kolom:

- 02 Januari 2024
- 15 Februari 2024

2. Kolom Konsultasi

- **Fungsi:**
 - Kolom ini digunakan untuk mencatat topik atau materi yang dibahas selama sesi konsultasi. Biasanya diisi oleh mahasiswa.
 - Informasi yang dicatat mencakup poin-poin penting dari diskusi, misalnya revisi, masukan dari pembimbing, atau persetujuan pembimbing terhadap bab tertentu.

Contoh Isi Kolom:



- "Revisi Bab I: Pendahuluan"
- "Diskusi tentang metodologi penelitian"
- "Persetujuan judul skripsi"

3. Kolom Tanda Tangan (Dosen Pembimbing)

- **Fungsi:**
 - Kolom ini diisi oleh dosen pembimbing sebagai tanda bahwa konsultasi telah dilakukan.

- o Tanda tangan dosen membuktikan bahwa dosen telah memberikan arahan sesuai catatan dalam kolom **Konsultasi**.

Gambar 4. Contoh Pengisian Buku Konsultasi Skripsi

No.	Tanggal	Konsultasi	Tanda Tangan
	1/3/2024	Perbaiki : - kerangka teori - operasionalisasi konsep.	
	25/3/24	Teori Paliwisata (Teori Internal & Eksternal) 1. Bandingkan penel an dan penel terdahulu, bedanya apa? 2. Faktor Internal & Eksternal di bid. pariwisata 3. Buat operasionalisasi konsep.	

3. Evaluasi Monitoring Proses Pembimbingan

Pengelola program studi akan melakukan monitoring dan evaluasi setiap tiga bulan sekali untuk memastikan bahwa proses bimbingan skripsi berlangsung dengan lancar dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

BAB 4 | PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

1. Pra Ujian

a) Persyaratan Ujian

- Telah lulus seluruh mata kuliah non skripsi pada program studi (minimal 139 sks);
- Telah dinyatakan bebas dari plagiarisme skripsi melalui aplikasi turnitin (dibuktikan dari hasil cek plagiarism <20%);
- Telah memenuhi seluruh persyaratan administratif baik di tingkat fakultas maupun di tingkat universitas.
- Melakukan pendaftaran pada link <https://linktr.ee/admpublik> dan pilih menu Pendaftaran Ujian/Sidang Skripsi PS S1 Administrasi Publik

Gambar 5.Linktree Pendaftaran Ujian Skripsi



Berkas yang perlu dipersiapkan sebagai berikut :

- Transkrip Nilai Akhir
- Surat Pernyataan SIAP UJI SKRIPSI dari Dosen Pembimbing (Surat dapat didownload pada link : <https://s.id/SuratSiapUji>)
- Surat Pernyataan Lulus semua MK yang telah ditanda tangani dosen wali (surat dapat di download pada link <https://s.id/lulusmkpss1ap>)
- Hasil Uji Plagiarism
- Cek plagiarism melalui aplikasi turnitin dari Perpustakaan Undip melalui link <https://bit.ly/ujiturnitin2> atau <https://bit.ly/turnitinperpus2>

Setelah semua dokumen lengkap, dan mahasiswa telah selesai melakukan pendaftaran. Mahasiswa akan mendapatkan email dari pengelola program studi.

Gambar 6. Contoh Email dari Pengelola Prodi



- Setelah menerima jadwal ujian dari Ibu Retno bagian akademik, mahasiswa menyerahkan berkas skripsi kepada admin prodi, lalu mengatur jadwal pelaksanaan ujian skripsi dengan dosen-dosen penguji yang telah ditentukan.
- Setelah mendapatkan persetujuan pelaksanaan sidang skripsi mahasiswa melakukan pemesanan ruangan sidang pada link <https://linktr.ee/admpublik> dan pilih menu Booking Ruang untuk Sidang SKRIPSI

Gambar 8. Linktree Booking Ruang Sidang



2. Pelaksanaan Ujian

- a) Jumlah Dosen penguji Tugas Akhir maksimal 3 (tiga) orang, Penguji terdiri dari ketua penguji, penguji ahli, dan dosen pembimbing.
- b) Ujian dilaksanakan di kampus FISIP Undip.
- c) Bagi dosen yang berhalangan hadir harus memberitahu sekurang-kurangnya satu hari sebelum ujian.
- d) Apabila Dosen Penguji Anggota 2 berhalangan hadir pada saat ujian akan berlangsung, Ketua PS S1 Administrasi Publik dapat menunjuk dosen lain sebagai Dosen Penguji Anggota 2 pengganti.
- e) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan secara tertutup meliputi presentasi oleh mahasiswa dan tanya jawab dengan waktu paling lama 120 (seratus dua puluh) menit.
- f) Dalam keadaan khusus dapat diundang penguji yang bukan dari kalangan akademik namun memiliki keahlian dalam bidang terkait.
- g) Indeks prestasi
 - Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf, yaitu menggunakan huruf A, AB, B, BC, C, D, dan E;
 - Nilai lulus paling rendah Tugas Akhir adalah B;

- Untuk melakukan konversi nilai angka ke dalam nilai huruf dan bobot nilai huruf digunakan pedoman sebagai berikut:

Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai Angka
≥ 85	A	4,00
80 – 84,99	AB	3,50
75 – 79,99	B	3,00
70 – 74,99	BC	2,50
60 – 69,99	C	2,00
40 – 59,99	D	1,00
< 40	E	0,00

3. Paska Ujian

Setelah ujian skripsi, mahasiswa perlu melakukan beberapa Langkah untuk memenuhi **syarat wisuda** :

- Revisi Skripsi sesuai masukan Dosen
- Mengikuti panduan sesuai link berikut:
<https://bit.ly/syaratwisudaAP>

BAB 5 | TANGGUNG JAWAB DOSEN DAN MAHASISWA

Tanggung Jawab Dosen

1. **Pembimbingan Terstruktur:** Dosen pembimbing diwajibkan memberikan bimbingan secara terstruktur, dengan jadwal pembimbingan minimal delapan kali dalam satu semester, yang terdokumentasi dengan baik
2. **Menyelesaikan Pembimbingan dalam Jangka Waktu yang Ditentukan:** Dosen pembimbing diharapkan untuk menyelesaikan bimbingan Tugas Akhir maksimal dalam satu semester. Jika diperlukan, dapat diberikan perpanjangan satu semester tambahan
3. **Peningkatan Kualitas Pembimbingan:** Ketua Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap proses pembimbingan. Jika ditemukan proses yang tidak berjalan dengan baik, Ketua Program Studi

dapat mengusulkan penggantian dosen pembimbing

Tanggung Jawab Mahasiswa

1. **Kepatuhan terhadap Pembimbingan:** Mahasiswa harus mengikuti sesi pembimbingan yang telah disediakan dosen dan memastikan komunikasi serta partisipasi yang baik selama proses pembimbingan.
2. **Pengajuan Penggantian Dosen:** Jika mahasiswa merasa bahwa proses pembimbingan tidak berjalan efektif, mereka dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi untuk mengganti dosen pembimbing
3. **Menyelesaikan revisi sesuai arahan penguji:** proses yang dilakukan mahasiswa setelah ujian atau sidang Tugas Akhir untuk memperbaiki atau menyempurnakan dokumen skripsi atau tesis berdasarkan saran, kritik, dan masukan yang diberikan oleh penguji.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. (2015). Peraturan penyusunan dan ujian skripsi dan buku konsultasi skripsi program sarjana (S-1). Semarang: Universitas Diponegoro.
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. (2020). Buku pedoman penulisan karya ilmiah. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Gugus Penjaminan Mutu PS S1 Administrasi Publik. (2020). Panduan pelaksanaan skripsi pada PS S1 Administrasi Publik FISIP - UNDIP. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Universitas Diponegoro. (2024). Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana. Semarang: Universitas Diponegoro.

LAMPIRAN

- Timeline dalam pengerjaan skripsi mengacu pada alokasi waktu berikut :

Keterangan	Bulan ke-																							
	1				2				3				4				5				6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Abstrak, Latar belakang, perumusan masalah, kerangka teori, operasionalisasi konsep, metode penelitian	■	■																						
Gambaran umum			■	■																				
Survey Lapangan			■	■	■	■	■	■																
Hasil penelitian									■	■	■	■												
Analisis hasil penelitian													■	■	■	■								
Simpulan dan Saran																	■	■	■	■				
Gaya selingkung																					■	■	■	■
Hasil Cek Plagiarism melalui UPT Perpustakaan Minimal kesamaan 20%																					■	■	■	■
Ujian Skripsi																						■	■	■
Artikel Skripsi																						■	■	■

Persyaratan Bimbingan

Penyusunan skripsi mahasiswa di bawah bimbingan dan evaluasi Dosen Pembimbing. Sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro Pasal 21, sebagai berikut:

- a) Setiap Dosen Pembimbing skripsi dapat membimbing maksimal 2 mahasiswa.
- b) Setiap mahasiswa memiliki 1 pembimbing, sebagai pembimbing utama
- c) Dosen pembimbing tunggal sebagaimana atau pembimbing utama harus memenuhi persyaratan diantaranya Dosen tetap Undip dengan jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli sesuai dengan bidang keahlian/kepakaran.
- d) Dosen pembimbing skripsi ditunjuk oleh Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik.
- e) Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan dan evaluasi proses bimbingan, serta dapat mengusulkan penggantian pembimbing jika proses tidak berjalan dengan baik.
- f) Dosen Pembimbing skripsi harus menyelesaikan pembimbingan dalam jangka waktu satu semester.
- g) Jika bimbingan belum selesai dalam satu semester, evaluasi dan perpanjangan waktu hingga satu semester tambahan dapat diberikan.

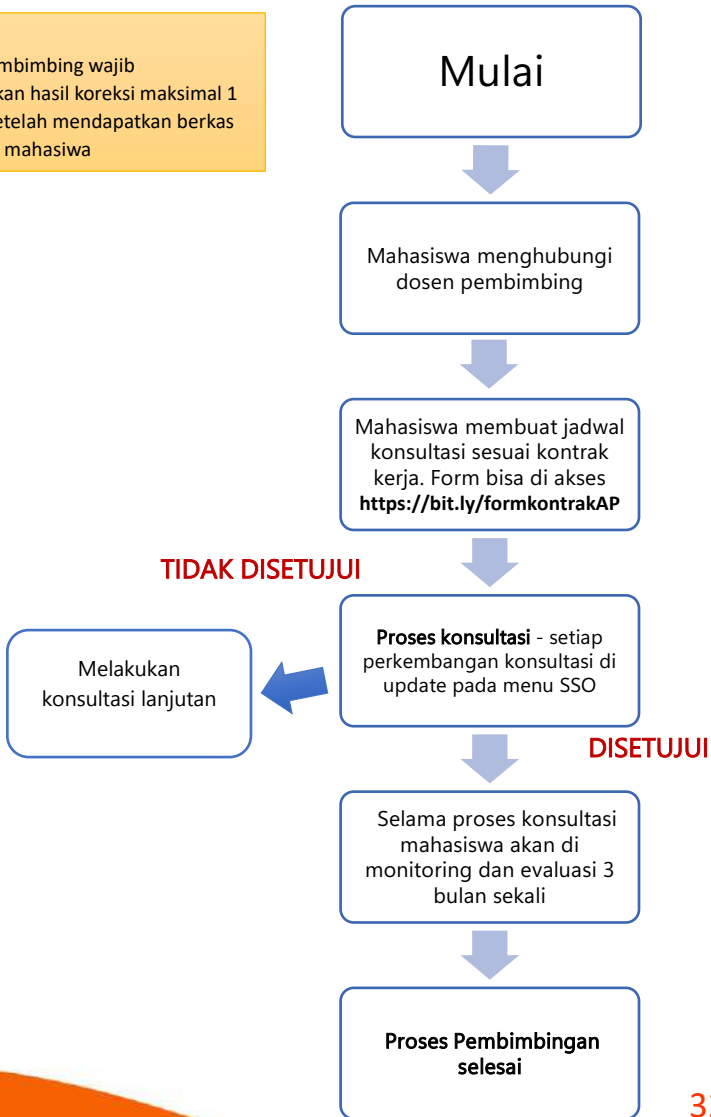
- h) Apabila setelah perpanjangan satu semester pembimbingan masih belum selesai, Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik dapat mengusulkan penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- i) Mahasiswa berhak mengajukan permohonan penggantian Dosen Pembimbing skripsi kepada Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik jika proses pembimbingan tidak berjalan dengan baik.
- j) Dekan dapat menetapkan penggantian Dosen Pembimbing skripsi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, baik atas usulan dari Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik maupun permohonan dari mahasiswa.
- k) Pembimbingan Tugas skripsi harus dilakukan di lingkungan kampus secara terstruktur, **minimal delapan kali dalam satu semester, dan didokumentasikan.**
- l) Jika pembimbingan di lingkungan kampus tidak memungkinkan, **pembimbingan dapat dilakukan secara daring** dengan persetujuan Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik.

Prosedur/Alur Pra Skripsi



Proses Pembimbingan

Catatan :
Dosen Pembimbing wajib memberikan hasil koreksi maksimal 1 minggu setelah mendapatkan berkas revisi dari mahasiswa



Pelaksanaan Ujian Skripsi

