

PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN-UJIAN ONLINE

A. Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi

1. Penerbitan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi (B2.b);
- b. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran (B2.b) melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
- c. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran (B2.a) dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Proposal;
- d. Bila Formulir Pendaftaran (B2.b) dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi (B2.a) (Prodi mengisi usulan dosen penguji dan ditandatangani Kajur) dan konsep SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi (B3) lalu mengirim ke Kasubag Akademik FTK;
- e. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan (B2.a) dan konsep SK (B3) yang dikirim oleh prodi;
- f. Bila Surat Usulan (B2.a) dan konsep SK (B3) sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK (B3) lalu mengirim ke Wadek I;
- g. Wadek I memvalidasi Surat Usulan (B2.a) dan konsep SK (B3). Bila sudah Valid, Surat Usulan (B2.a) ditandatangani lalu dikirm bersama konsep SK (B3) ke Dekan FTK;
- h. Dekan FTK menandatangani konsep SK (B3) lalu dikirim kembali ke Wadek I;
- i. Wadek I meneruskan Surat Usulan (B2.a) dan SK (B3) yang sudah ditandatangani ke Kabag Akademik;
- j. Kabag Akademik menstempel SK dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
- k. Prodi mendistribusikan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi (B3) kepada mahasiswa, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi**;

2. Pelaksanaan Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi

- a. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi**;

- b. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
- c. Prodi mengirim **file** proposal yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** kepada **Dewan Penguji**;
- d. Pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** virtual dipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang**;
- e. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** virtual;

B. Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi

1. Penerbitan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi (C2.b);
- b. Mahasiswa mengirim melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
- c. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran (C2.a) dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Hasil;
- d. Bila Formulir Pendaftaran (C2.b) dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi (C2.a) yang ditandatangani Kajur dan konsep SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi (C3) lalu mengirim ke Kasubag Akademik FTK;
- e. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan (C2.a) dan konsep SK (C3) yang dikirim oleh prodi;
- f. Bila Surat Usulan (C2.a) dan konsep SK (C3) sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK (C3) lalu mengirim ke Wadek I;
- g. Wadek I memvalidasi Surat Usulan (C2.a) dan konsep SK (C3). Bila sudah Valid, Surat Usulan (C2.a) ditandatangani lalu dikirm bersama konsep SK (C3) ke Dekan FTK;
- h. Dekan FTK menandatangani konsep SK (C3) lalu dikirim kembali ke Wadek I;
- i. Wadek I meneruskan Surat Usulan (C2.a) dan SK (C3) yang sudah ditandatangani ke Kabag Akademik;
- j. Kabag Akademik menstempel SK dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;

- k. Prodi mendistribusikan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi (C3) kepada mahasiswa, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi**;

2. Pelaksanaan Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi

- a. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi**;
- b. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
- c. Prodi mengirim **file** naskah skripsi yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** kepada **Dewan Penguji**;
- d. Pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** virtual dipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang**;
- e. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** virtual;

C. Ujian Skripsi/Munawasyah

1. Penerbitan SK Panitia Ujian/Dewan Munawasyah Skripsi

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi/Munawasyah (D2.b);
- b. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran (D2.b) melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
- c. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran (D2.a) dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Skripsi/Munawasyah;
- d. Bila Formulir Pendaftaran (D2.b) dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Skripsi/Munawasyah (D2.a) yang ditandatangani Kajur dan konsep SK Panitia Ujian/Dewan Munawasyah Skripsi (D3) lalu mengirim ke Kasubag Akademik FTK;
- e. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan (D2.a) dan konsep SK (D3) yang dikirim oleh prodi;
- f. Bila Surat Usulan (D2.a) dan konsep SK (D3) sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK (D3) lalu mengirim ke Wadek I;

- g. Wadep I memvalidasi Surat Usulan (D2.a) dan konsep SK (D3). Bila sudah valid, Surat Usulan (D2.a) ditandatangani lalu dikirm bersama konsep SK (D3) ke Dekan FTK;
- h. Dekan FTK menandatangani konsep SK (D3) lalu dikirim kembali ke Wadep I;
- i. Wadep I meneruskan Surat Usulan (D2.a) dan SK (D3) yang sudah ditandatangani ke Kabag Akademik;
- j. Kabag Akademik menstempel SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi (D3) dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
- k. Prodi mendistribusikan SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi (D3) kepada mahasiswa, ketua dan sekretaris ujian, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Skripsi/Munaqasyah**;

2. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah

- a. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, Pembimbing, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Skripsi/Munaqasyah**;
- b. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian/munaqasyah dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
- c. Prodi mengirim **file** naskah skripsi yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Skripsi/Munaqasyah** kepada **Dewan Penguji**;
- d. Pelaksanaan **Ujian Skripsi/Munaqasyah** virtual dipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang**;
- e. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Skripsi/Munaqasyah** virtual;

E. Ujian Komprehensif

1. Penerbitan SK Dewan Penguji Komprehensif

- a. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif (E1);
- b. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif (E1) melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya;
- c. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif (E1) dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Komprehensif;
- d. Bila Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif (E1) dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Penetapan Penguji Komprehensif (E2) yang ditandatangani Kajur dan konsep SK Dewan Penguji Komprehensif (E3) lalu mengirim ke Kasubag Akademik FTK;

- e. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan (E2) dan konsep SK (E3) yang dikirim oleh prodi;
- f. Bila Surat Usulan (E2) dan konsep SK (E3) sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK (E3) lalu mengirim ke Wadep I;
- g. Wadep I memvalidasi Surat Usulan (E2) dan konsep SK (E3). Bila sudah valid, Surat Usulan (E2) ditandatangani lalu dikirim bersama konsep SK (E3) ke Dekan FTK;
- h. Dekan FTK menandatangani konsep SK (E3) lalu dikirim kembali ke Wadep I;
- i. Wadep I meneruskan Surat Usulan (E2) dan SK (E3) yang sudah ditandatangani ke Kabag Akademik;
- j. Kabag Akademik menstempel SK Dewan Penguji Komprehensif (E3) dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
- k. Prodi mendistribusikan SK Dewan Penguji Komprehensif (E3) kepada mahasiswa dan penguji;

2. Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- a. Mahasiswa menghubungi Penguji dan meminta waktu pelaksanaan **Ujian Komprehensif** serta menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian;
- b. Setelah waktu dan media disepakati, mahasiswa dan penguji melaksanakan ujian komprehensif hingga mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus;
- c. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta nilai kepada semua penguji komprehensif dan membuatkan Berita Acara **Ujian Komprehensif** serta rekap **Hasil Ujian Akhir Program Studi/Komprehensif (E5)** virtual;