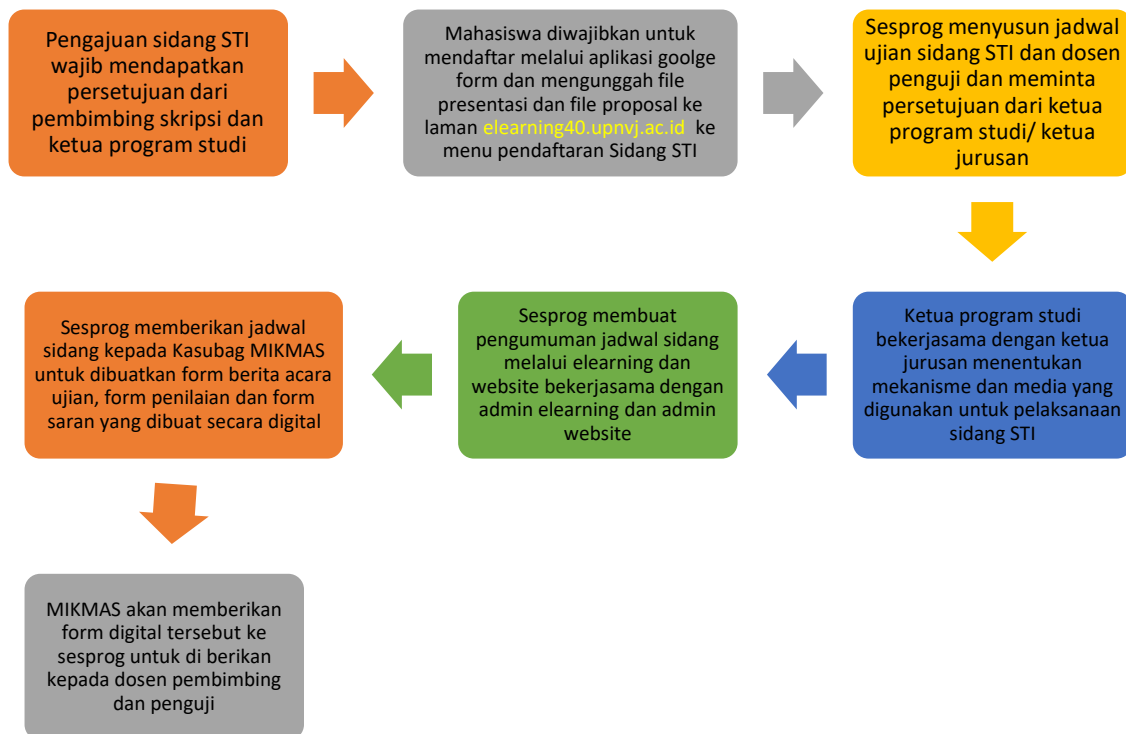


POB SIDANG PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Prosedur pendaftaran Sidang STI dan Tugas Akhir/Skripsi Fakultas Ilmu Komputer selama masa pandemic Covid-19 maka perlu dibuatkan prosedur baru yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan Ujian Sidang STI dan Tugas Akhir/Skripsi secara On-line.

a. Pendaftaran STI

1. Mahasiswa yang akan mengajukan sidang STI harus sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing skripsi dan ketua program studi.
2. **Setelah mendapatkan persetujuan, mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar melalui aplikasi <http://forms.gle/jRy8dPXX99YkX6bk6> ke menu pendaftaran Sidang STI. Setelah itu mahasiswa mengisi data sebagai berikut:**
 - **NIM dan Nama sesuai dengan Akte kelahiran dan ijazah terakhir**
 - **Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi**
 - **Dosen Pembimbing 1 dan 2**
 - **Mahasiswa wajib mengunggah video presentasi proposal dengan durasi tidak boleh lebih dari 10 menit dan mengunggah dokumen file digital Proposal Tugas Akhir/Skripsi dalam bentuk MS. Word agar bisa di berikan komentar oleh penguji ke laman <http://elearning40.upnvj.ac.id> di menu course STI/Proposal TA.**
3. Sekretaris program studi akan menyusun jadwal ujian sidang STI dan dosen penguji berdasarkan data mahasiswa yang mendaftar dan meminta persetujuan dari ketua program studi/ ketua jurusan.
4. Ketua program studi bekerjasama dengan ketua jurusan akan menentukan mekanisme dan media yang digunakan untuk pelaksanaan sidang STI.
5. Sekretaris program studi akan mengumumkan jadwal sidang melalui elearning dan website bekerjasama dengan admin elearning dan admin website agar dapat dibaca oleh mahasiswa dan dosen penguji serta dosen pembimbing.
6. Sekretaris program studi akan memberikan jadwal tersebut kepada Kasubag MIKMAS minimal satu minggu sebelum jadwal sidang dilaksanakan untuk dibuatkan form berita acara ujian sidang Tugas Akhir/Skripsi, form penilaian dan lembar saran yang dibuat secara digital dalam bentuk format MS. Word.
7. MIKMAS akan memberikan form digital tersebut ke sekretaris prodi untuk di berikan kepada dosen pembimbing dan penguji.



b. Pelaksanaan Sidang STI

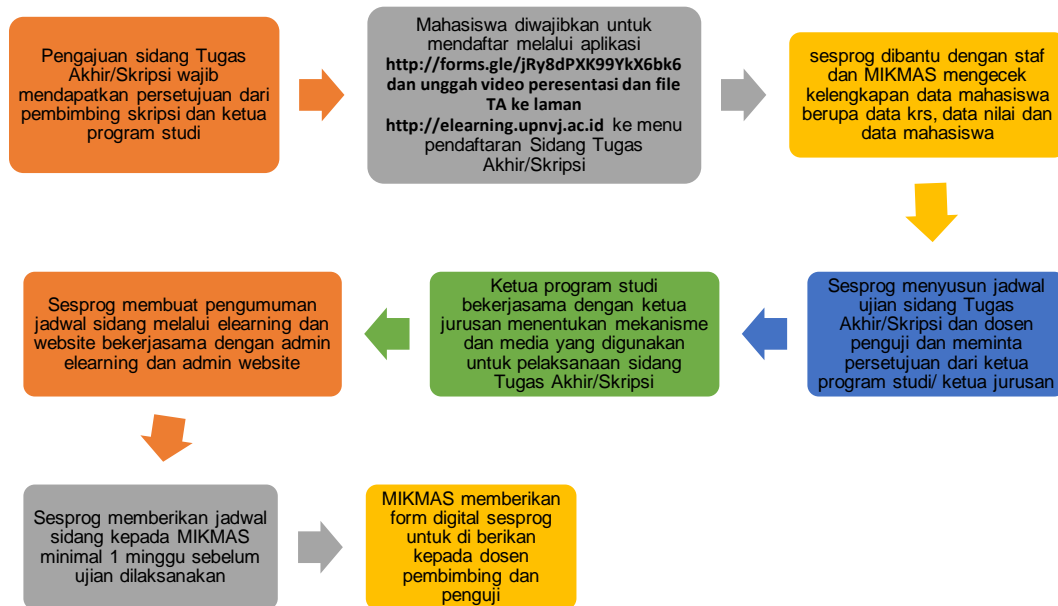
1. **Sekretaris program studi dibantu dengan teknisi elearning akan membuat course STI atau proposal TA sesuai dengan nama pembimbing utama. Kemudian sekretaris prodi akan mengundang para penguji untuk bergabung dan mendapatkan file proposal Tugas Akhir/Skripsi dan video presentasi kepada dosen penguji untuk dibaca dan dipelajari di elearning.**
2. Dosen penguji akan membuat daftar pertanyaan berdasarkan file proposal Tugas Akhir/Skripsi dan memberikan penilaian presentasi dari video mahasiswa sehingga pada saat sidang ujian di mulai secara online penguji sudah siap dengan daftar pertanyaan. untuk mempersingkat waktu pelaksanaan ujian.
3. Media yang digunakan untuk pelaksanaan sidang Ujian proposal Tugas Akhir/Skripsi adalah ZOOM atau Google Meet tergantung kesepakatan antara penguji, pembimbing dan peserta sidang ujian.
4. **Setelah ada kesepakatan penggunaan media, kemudian kabag TU akan menunjuk tenaga kependidikan untuk menjadi admin operator pelaksanaan sidang proposal yang mengingatkan batas waktu pelaksanaan ujian tidak boleh lebih dari 30 menit dan melakukan perekaman pelaksanaan sidang online.**
5. Pembimbing STI akan menjadi penguji pembimbing sekaligus sebagai moderator pelaksanaan ujian online.
6. Setelah selesai pembimbing dan penguji sidang proposal Tugas Akhir/Skripsi menandatangani Form Berita Acara Ujian, form penilaian dan lembar saran dengan tanda tangan digital dan diserahkan kepada sesprog.
7. Sekretaris prodi akan mengirim berita acara ujian kepada kaprodi untuk di tandatangani secara digital.
8. Setelah ditandatangani semua berkas ujian kaprodi akan menyimpan dokumen tersebut dalam format pdf dan dikirim ke bagian MIKMAS untuk di cetak dan diarsipkan.



c. Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi

1. Mahasiswa yang akan mengajukan sidang Tugas Akhir/Skripsi harus sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing skripsi dan ketua program studi.
2. Setelah mendapatkan persetujuan, mahasiswa diwajibkan untuk mendaftar melalui aplikasi <http://forms.gle/jRy8dPXK99YkX6bk6> ke menu pendaftaran Sidang Tugas Akhir/Skripsi. Setelah itu mahasiswa mengisi data sebagai berikut:
 - NIM dan Nama sesuai dengan Akte kelahiran dan ijasah terakhir
 - Judul Tugas Akhir/Skripsi
 - Dosen Pembimbing 1 dan 2
 - Upload Ijasah Terakhir
 - Upload Toefl jika sudah ada (bagi yang belum ada menyusul)
 - Upload bukti mengikuti seminar
 - **Upload KK/KTP (untuk Menginput NIK mahasiswa kedalam KEP Yudisium)**
 - **Mahasiswa wajib mengunggah video presentasi Tugas akhir dengan durasi tidak boleh lebih dari 15 menit dan mengunggah dokumen file digital Tugas Akhir/Skripsi dalam bentuk MS. Word agar bisa di berikan komentar oleh penguji ke laman <http://elearning40.upnvj.ac.id> di menu course STI/Proposal.**
3. Sekretaris program studi dibantu oleh bagian MIKMAS untuk mengecek kelengkapan data mahasiswa berupa data krs, data nilai dan data mahasiswa.
4. Jika data pada poin 3 sudah terpenuhi maka sekretaris program studi akan menyusun jadwal ujian sidang Tugas Akhir/Skripsi dan dosen penguji (jika ada dosen penguji proposal yang berhalangan) berdasarkan data mahasiswa yang mendaftar dan meminta persetujuan dari ketua program studi/ ketua jurusan.
5. Ketua program studi bekerjasama dengan ketua jurusan akan menentukan mekanisme dan media yang digunakan untuk pelaksanaan sidang Tugas Akhir/Skripsi.

6. Sekretaris program studi akan mengumumkan jadwal sidang Tugas Akhir/Skripsi melalui elearning dan website bekerjasama dengan admin elearning dan admin website agar dapat dibaca oleh mahasiswa dan dosen penguji serta dosen pembimbing.
7. Sekretaris program studi akan memberikan jadwal tersebut kepada Kasubag MIKMAS minimal satu minggu sebelum jadwal sidang dilaksanakan untuk dibuatkan form berita acara ujian sidang Tugas Akhir/Skripsi, form penilaian dan lembar saran yang dibuat secara digital dalam bentuk format MS. Word.
8. MIKMAS akan memberikan form digital tersebut ke sekretaris prodi untuk di berikan kepada dosen pembimbing dan penguji.



d. Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir/Skripsi

1. **Sekretaris program studi dibantu dengan teknisi elearning akan membuat course Sidang TA sesuai dengan nama pembimbing utama. Kemudian sekretaris prodi akan mengundang para penguji untuk bergabung dan mendapatkan file Tugas Akhir/Skripsi dan video presentasi kepada dosen penguji untuk dibaca dan dipelajari di elearning.**
2. Dosen penguji akan membuat daftar pertanyaan berdasarkan file Tugas Akhir/Skripsi dan memberikan penilaian presentasi dari video mahasiswa sehingga pada saat sidang ujian di mulai secara online penguji sudah siap dengan daftar pertanyaan. untuk mempersingkat waktu pelaksanaan ujian.
3. Media yang digunakan untuk pelaksanaan sidang Ujian Tugas Akhir/Skripsi adalah ZOOM atau Google Meet tergantung kesepakatan antara penguji, pembimbing dan peserta sidang ujian.
4. **Setelah ada kesepakatan penggunaan media, kemudian kabag TU akan menunjuk tenaga kependidikan untuk menjadi admin operator pelaksanaan sidang tugas akhir yang mengingatkan batas waktu pelaksanaan ujian tidak boleh lebih dari 40 menit dan melakukan perekaman pelaksanaan sidang online.**
5. Pembimbing Tugas Akhir/ Skripsi akan menjadi moderator pelaksanaan ujian online sekaligus sebagai host dan melakukan perekaman pelaksanaan sidang skripsi/ Tugas akhir.

6. Setelah selesai pembimbing dan penguji sidang Tugas Akhir/Skripsi menandatangani Form Berita Acara Ujian, form penilaian dan form saran dengan tanda tangan digital dan hasilnya di serahkan ke sekretaris prodi.
7. Sekretaris prodi akan mengirim berita acara ujian kepada kaprodi untuk di tandatangi secara digital.
8. Setelah ditandatangani semua berkas ujian kaprodi akan menyimpan dokumen tersebut dalam format pdf dan dikirim ke bagian MIKMAS untuk di cetak dan diarsipkan.



Dekan
Fakultas Ilmu Komputer UPNVJ,

Ermatita
NIP 196709132006042001