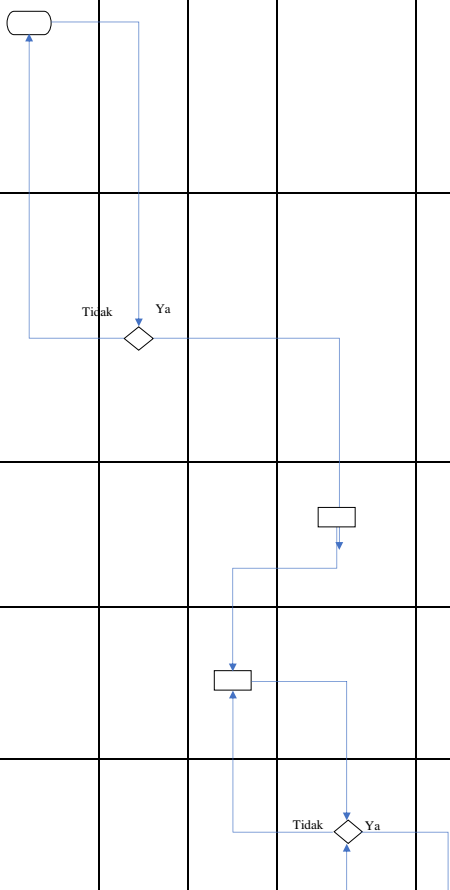






PROSEDUR UJIAN SKRIPSI, TESIS dan DISERTASI

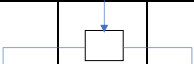





No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket					
		Mahasiswa	PA	PIA	Koor. Program Studi	WD I	Promotor dan Ko-Promotor	Penguji Internal dan Eksternal	PK	PSP	PL	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Permohonan jadwal ujian hasil penelitian Skripsi/ Tesis/ Disertasi	○																		
2	Proses verifikasi berkas permohonan																			
3	Permohonan Penguji																			
4	Penyusunan surat tugas (ST) dan jadwal ujian																			
5	Persetujuan Program Studi (Prodi), dalam bentuk paraf, terkait ST dan jadwal ujian																			

Form 2 : Surat Permohonan Jadwal Ujian Skripsi/ Tesis/Desertasi 1. Form 13 : Berita Acara Seminar Usulan Penelitian skripsi/ujian hasil penelitian tesis/sidang komisi kelayakan disertasi 2. Form 10 : Lembar Perbaikan Usulan Penelitian Skripsi/ Ujian Hasil Penelitian Tesis/Sidang Komisi Kelayakan Desertasi 3. Form 5 : Kartu Monitor Bimbingan 4. Naskah skripsi/tesis/desertasi. 5. Form 6 : Surat Keterangan Layak Ujian TAS/Skripsi/Tesis/Desertasi 6. KRS terbaru (tugas akhir tertera di KRS) 7. Buku SKP (khusus diploma dan S1) 8. Bukti Bebas Ruang Baca FEB 9. Copy Sertifikat TOEFL yang masih berlaku dan sudah dilegalisir (450 untuk S1/500 untuk S2/550 untuk S3) 10. Pasfoto ukuran 3X4 = 3 lembar 11. Copy Sertifikat TPA yang masih berlaku*) Dengan Nilai 500 12. Bukti telah mengunggah dokumen seminar UP Skripsi ke SIMAK-NG (screenshot SIMAK-NG) 13. Bukti telah mendaftar Ujian Akhir di SIMAK-NG (screenshot SIMAK-NG) 14. Draft artikel yang akan dipublikasikan pada jurnal ilmiah, paling rendah berkategori nasional/internasional (sertakan nama target jurnal ilmiah) 15. Form 9 : Biodata Mahasiswa 16. Bukti unggah surat permohonan dan dokumen pendukung (dokumen 1 - 14) diatas ke e-mail prodi dalam 1 folder (format zip ata rar dan sertakan screenshot isi e-mail dan isi folder) - maksimum folder size : 5Mb 17. Salinan Ijasah terakhir (legalisir) (khusus S3)



6	Penerbitan ST (a.n. Dekan) dan jadwal ujian										Surat Tugas dan Jadwal yang sudah diparaf oleh Prodi	10 Menit	Surat Tugas dan Jadwal Skripsi yang sudah di tandatangan oleh WD I	
7	Pendistribusian ST dan dokumen ujian										1. Surat Tugas dan Jadwal Skripsi yang sudah di tandatangan oleh WD I 2. Naskah skripsi	30 Menit	Dokumen ujian diterim oleh penguji	
8	Persiapan penyelenggaraan ujian										1. Surat Tugas dan Jadwal Skripsi yang sudah di tandatangan oleh WD I	30 Menit	SAPRAS menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta memastikan ruangan siap dipergunakan.	
9	Publikasi jadwal ujian										Jadwal Skripsi/Tesis/Desrtasi yang sudah di tandatangani oleh WD I	10 Menit	Jadwal Skripsi/Tesis/Desrtasi tampil di web	

10	Penyelenggaraan ujian											<p>1. Form 13 : Lembar Berita acara ujian Skripsi/ Tesis/Desertasi 2. Form 10 : Lembar Perbaikan ujian Skripsi/ Tesis/Desertasi 3. Form 11 : Lembar penilaian ujian Skripsi/Tesis/Desertasi 4. Form 12 : Lembar Rekapitulasi penilaian ujian Skripsi/Tesis/Desertasi 5. Form 7 : Lembar Daftar hadir Penguji Skripsi/Tesis/Desertasi</p>	120 Menit	<p>1. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Lembar Daftar Hadir Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 3. Lembar penilaian Ujian Skripsi yang telah terisi nilai 4. Lembar Daftar Perbaikan Skripsi/Tesis/Desertasi yan sudah diisi sesuai dengan masukan dari penguji 5. Lembar Rekapitulasi penilaian ujian sudah terisi nilai</p>	
11	Penyerahan dokumen hasil ujian ke sekretariat Prodi										<p>1. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Lembar Daftar Hadir Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 3. Lembar penilaian Ujian Skripsi yang telah terisi nilai 4. Lembar Daftar Perbaikan Skripsi/Tesis/Desertasi yan sudah diisi sesuai dengan masukan dari penguji 5. Lembar Rekapitulasi penilaian ujian sudah terisi nilai</p>	10 Menit	<p>Salinan : 1. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Lembar Daftar Hadir Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 3. Lembar penilaian Ujian Skripsi yang telah terisi nilai 4. Lembar Daftar Perbaikan Skripsi/Tesis/Desertasi yan sudah diisi sesuai dengan masukan dari penguji 5. Lembar Rekapitulasi penilaian ujian sudah terisi nilai</p>		

12	Pengarsipan dan pendistribusian dokumen hasil ujian											Salinan : 1. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Lembar Daftar Hadir Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 3. Lembar penilaian Ujian Skripsi yang telah terisi nilai 4. Lembar Daftar Perbaikan Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah diisi sesuai dengan masukan dari penguji 5. Lembar Rekapitulasi penilaian ujian sudah terisi nilai	10 Menit	Dokumen tersarp dalam 1 MAP TK	
13	Pengunggahan dokumen hasil ujian ke Sistem SIMAK-NG											Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa/Jadwal Ujian Skripsi/Tesis/Desrtasi	10 Menit	Dokumen Mahasiswa tampil di SIMAK NG	
14	Penginputan nilai dan approval dokumen hasil Ujian di Sistem Simak-NG											1. Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Form penilaian Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang telah terisi nilai	10 Menit	Dokumen mahasiswa terapprove dan transkrip mahasiswa terisi nilai ujian akhir	
15	Dokumen hasil ujian ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan proses penyusunan Skripsi dan Tesis telah selesai. Penyusunan Disertasi dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya yaitu Persiapan Sidang Promosi Doktor													Mahasiswa menerima : 1. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan mahasiswa 2. Lembar penilaian Ujian Skripsi yang telah terisi nilai 3. Lembar Perbaikan Skripsi/Tesis/Desertasi yang sudah diisi sesuai dengan masukan dari penguji 4. Lembar Rekapitulasi penilaian ujian sudah terisi nilai	

Keterangan :

WD I	Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan
PA	Pengadministrasi Akademik
PIA	Pengelola Informasi Akademik
PK	Pengadministrasi Keuangan
PSP	Pramu Sarana Pendidikan
PL	Pengelola Laman