



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

Nomor : 691/F.EK.1/PP.00.9/03/2020

27 Maret 2020

Perihal :

PANDUAN PELAKSANAAN
UJIAN SEMINAR PROPOSAL / SEMINAR HASIL / KOMPREHENSIF / SIDANG SKRIPSI
SECARA ONLINE
MAHASISWA PROGRAM STRATA SATU (S-1)
FAKULTAS EKONOMI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
SELAMA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

I. Tahap Persiapan Ujian Seminar Proposal / Seminar Hasil / Komprehensif / Sidang Skripsi

1. Mahasiswa telah mendaftar secara online laman pendaftaran ujian di setiap program studi
2. Mahasiswa mengirimkan berkas ke email program studi dalam bentuk *soft file* :
 - a. Proposal Skripsi / skripsi lengkap yang telah disetujui oleh pembimbing (mulai judul sampai lampiran dijadikan 1 file) **dalam bentuk pdf.**
 - b. Power Point presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) **dalam bentuk ppt.**
 - c. Form berita acara ujian, form nilai ujian, lampiran revisi sesuai dengan identitas **dalam bentuk word** (setelah jadwal ujian keluar maksimal 4 hari sebelum ujian)
3. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (AKA) dan staf akademik melaksanakan koordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat
4. Ketua dan Sekretaris Program Studi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian skripsi dan layak melaksanakan ujian.
5. Ketua dan sekretaris Program studi menentukan tim penguji secara proposional dan sesuai kompetensi
6. Ketua dan sekretaris Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mensosialisasikan kepada tim penguji, Kabag. TU, subbagian akademik, subbagian adm. Umum dan Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan (PAK) fakultas.
7. Ketua dan Sekretaris Program Studi menginformasikan sistem ujian *Online* dengan menggunakan beberapa sistem aplikasi, seperti : Google Meet, WA Video Call Grup, Zoom, Video Conference dan atau yang lainnya.
8. Kasubbag AKA dan staf layanan akademik yang dibantu subbagian adm. umum untuk mensosialisasikan jadwal pelaksanaan ujian melalui web fakultas.
9. Staf akademik dibawah komando Kasubbag AKA mengirimkan lewat email atau WA berkaitan undangan penguji, jadwal ujian, proposal skripsi / skripsi lengkap dalam bentuk pdf, *power point* presentasi dalam bentuk ppt, form berita acara, form nilai ujian dan lembar revisi paling lambat 3 hari sebelum ujian
10. Kabag. TU, kasubbag adm. umum dan staf adm. umum menyusun SK Panitia Ujian dan SK Dosen Penguji berdasarkan jadwal ujian.
11. Kabag. TU, kasubbag adm. umum dan staf adm. umum menyiapkan/mendukung kegiatan ujian online, berupa link atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian online
12. Kabag TU, kasubbag. adm. umum, kasubbag. AKA, staf akademik dan staf adm. umum menyiapkan/memastikan link Google Meet, WA Video Call Grup, Zoom, Video Conference atau link lain ke mahasiswa peserta ujian dan tim penguji sehari sebelum ujian dilaksanakan
13. Kasubbag. AKA dan staf akademik mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian
14. Kasubbag. AKA dan staf akademik memastikan berkas ujian yang terdiri atas file proposal skripsi / skripsi lengkap, *power point* presentasi, berita acara, form nilai dan lembar revisi telah dikirim kepada tim penguji

II. Tahap Pelaksanaan Ujian *Online* Seminar Proposal / Seminar Hasil / Komprehensif / Sidang Skripsi

1. Kabag. TU, kasubbag. adm. umum, kasubbag. AKA, staf akademik dan staf umum menyiapkan/memastikan sistem *online* (Google Meet / WA video call grup / Zoom / Video Conference dan / lainnya) telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
2. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan saran ujian on line 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan berpakaian resmi dan memakai jas almamater.
3. Tim penguji wajib hadir *online* di link sistem aplikasi (Google Meet / WA Video Call Grup / Zoom / Video Conference dan / lainnya) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
4. Jika tim penguji sudah siap, Ketua Penguji sebagai pemandu kegiatan ujian secara *online* ini
5. Ketua Penguji memimpin koordinasi persiapan ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung
6. Jika tim penguji sudah memenuhi kuorum sesuai aturan yang berlaku maka dosen pembimbing (panitera/sekretaris ujian) akan menghubungi mahasiswa peserta ujian skripsi untuk bergabung (*join meeting*) dalam *video conference*.
7. Selama ujian berlangsung, dosen penguji wajib mematikan (mute) microfon, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan. Dosen penguji akan menghidupkan (unmute) microfon ketika bertanya atau berpendapat.
8. Ketua penguji akan membuka ujian, menjelaskan aturan selama ujian *online*, menjelaskan tahapan ujian dan mengatur jalannya ujian (sebagai *host meeting*).
9. Waktu ujian *online* adalah maksimum 60 menit untuk setiap mahasiswa yang terdiri dari 7-10 menit presentasi mahasiswa mempresentasikan naskah proposal skripsi / skripsinya dalam bentuk *power point* presentasi (tidak dalam bentuk naskah deskriptif), sedang sisa waktunya adalah tanya jawab dosen penguji. Setiap dosen penguji dibatasi maksimum 15 menit untuk melakukan tanya jawab ke mahasiswa peserta ujian.
10. Dosen penguji mengirim file saran perbaikan ke mahasiswa melalui sistem daring. File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji_nama mahasiswa yang diuji (khusus ujian proposal skripsi/ sidang skripsi).
11. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference* (*left meeting*) untuk memberikan kesempatan tim penguji merumuskan hasil penilaian ujian.
12. Ketua Penguji meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan form penilaian ujian yang telah disediakan tim akademik.
13. Ketua Penguji mengisi form berita acara dan form nilai ujian yang sudah disiapkan tim akademik dari file yang sudah dikirim.
14. Dosen pembimbing (panitera/sekretaris ujian) akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.
15. Ketua Penguji akan mengumumkan hasil ujian dan menentap hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa.
16. Ketua Penguji menutup ujian.

III. Pasca Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Skripsi / Seminar Hasil / Komprehensif / Sidang Skripsi

1. Ketua Penguji mengirimkan form berita acara dan form nilai ujian yang sudah terisi oleh tim penguji ke tim akademik.
2. Kasubbag. AKA dan staf akademik menerima dan mengecek kelengkapan dokumen ujian yang meliputi form berita acara dan form nilai ujian yang sudah terisi oleh tim penguji.
3. Kasubbag. AKA dan staf akademik merekap hasil ujian dari tim penguji.
4. Mahasiswa telah menyelesaikan revisi proposal skripsi / skripsi paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian
5. Kasubbag. AKA dan staf akademik dibantu subbagian. adm. umum mengumumkan nilai ujian di web fakultas.

6. Kasubbag. AKA dan staf akademik memastikan mengecek bebas tanggungan berkaitan yudisium di SIAKAD
7. Kabag. TU, kasubbag. adm. umum, kasubbag. AKA, staf umum, staf akademik dan seluruh panitia memastikan kegiatan ujian online skripsi berjalan lancar.

Malang, 27 Maret 2020

Ga.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Siswanto

Catatan:

Masing-masing program studi dapat melaksanakan/melakukan perubahan tahapan ujian ini berdasarkan kesepakatan pengelola program studi