



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 2174/UN10.F15/PP/2020

TENTANG

PROSEDUR SEMINAR HASIL DAN UJIAN SKRIPSI DARING
DI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA

I. SEMINAR HASIL SKRIPSI

A. Pendaftaran

1. Mahasiswa mendaftar melalui prosedur yang sudah ada di FILKOMApps. Mahasiswa harus mengecek dengan teliti dan hati-hati kebenaran informasi yang berkaitan dengan skripsinya.
2. Mahasiswa menyampaikan hasil tes orisinalitas dokumen skripsi ke Pembimbing secara daring (via WA dan/atau email) untuk mendapatkan persetujuan.
3. Pembimbing cukup memberikan persetujuan melalui FILKOMApps tanpa meminta mahasiswa untuk bertemu muka.
4. Mahasiswa mengirimkan dokumen-dokumen pendukung berikut yang dijadikan satu file *.zip secara daring (via WA dan/atau email) ke Akademik Jurusan sesuai dengan Program Studinya masing-masing:
 - a. Bukti bebas tanggungan SPP dan sumbangan akademik: berupa *screenshot* dari SIAM.
 - b. Bukti lulus tes orisinalitas: berupa *screenshot* dari Turnitin.
 - c. Sertifikat SKM: file pdf yang diterbitkan oleh bagian Kemahasiswaan FILKOM sesuai permintaan dari mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email).
 - d. Transkrip akademik final, berupa file pdf yang diperoleh dengan prosedur berikut:
 - i. Mahasiswa mengajukan permintaan ke Akademik Fakultas secara daring (via WA dan/atau email).
 - ii. Akademik Fakultas menyiapkan *folder* per Program Studi pada *drive* UB, jika belum dibuat. Selanjutnya, transkrip mahasiswa dicetak dalam bentuk file *.pdf dan diletakkan pada *folder* Program Studi yang bersesuaian (NIM mahasiswa sebagai nama file).
 - iii. Akademik Fakultas mengirimkan link dari file transkrip di *drive* UB ke mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email).
 - iv. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi via WA untuk mendapatkan persetujuan.
 - v. Ketua Program Studi memberikan catatan persetujuan hasil konsultasi pada file transkrip dan mengunggah kembali pada *folder* Program Studi. Catatan dibuat dengan menggunakan aplikasi PDF Reader berlisensi yang disiapkan oleh Fakultas. Akademik Fakultas kemudian mencetak ulang transkrip sesuai catatan persetujuan yang telah dibuat.
 - vi. Akademik Fakultas mencetak file pdf dari transkrip akademik final dan meletakkannya pada *folder* Program Studi yang bersesuaian. Selanjutnya, Akademik Fakultas mengirimkan link dari file tersebut ke mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email).
5. Akademik Jurusan melakukan verifikasi via FILKOMApps sebagaimana biasanya dengan memperhatikan dokumen-dokumen pendukung yang telah dikirimkan oleh mahasiswa.

B. Penjadwalan dan persiapan

1. Sekjur menjadwalkan seminar hasil skripsi via FILKOMApps tanpa mempertimbangkan batasan ruang kelas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911

<http://filkom.ub.ac.id>

E-mail : filkom@ub.ac.id

2. Akademik Jurusan mengirimkan notifikasi jadwal seminar hasil ke Fasilitator secara daring (via WA dan/atau email). Jika ada perubahan Fasilitator maka Sekjur akan menjadwalkan ulang.
3. Akademik Jurusan mengirimkan notifikasi jadwal seminar hasil ke mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email). Informasi yang disampaikan adalah hari/tanggal/jam seminar hasil, nama dan no HP dari Fasilitator.
4. Mahasiswa menghubungi Fasilitator (via pesan WA secara sopan) untuk melakukan konfirmasi kesiapannya.
5. Fasilitator mengunduh publikasi via FILKOMApps untuk dilakukan evaluasi awal.

C. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan seminar hasil tanpa melibatkan peserta mahasiswa lainnya. Kartu kendali peserta sudah tidak diberlakukan.
2. Fasilitator memulai *meeting room* di ZOOM atau Google Meet sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan mengirimkan URL nya ke mahasiswa via WA untuk bisa *join*. Fasilitator bertanggung jawab untuk mengatur urutan waktu bagi setiap mahasiswa dalam satu sesi.
3. Fasilitator memulai sesi presentasi dan dilanjutkan tanya jawab sebagaimana mestinya.
4. Setelah selesai, Fasilitator mengisi penilaian dan berita acara seminar hasil via FILKOMApps.
5. Akademik Jurusan mencetak undangan atas nama Fasilitator yang telah melaksanakan seminar hasil untuk kebutuhan arsip Jurusan.

II. UJIAN SKRIPSI

A. Pendaftaran

1. Pendaftaran ujian skripsi sudah menjadi satu dengan pendaftaran seminar hasil, sehingga tidak diperlukan pendaftaran lagi.

B. Penjadwalan dan persiapan

1. Sekjur menjadwalkan ujian skripsi via FILKOMApps sebagaimana biasanya tanpa mempertimbangkan batasan ruang kelas.
2. Akademik Jurusan menyiapkan *folderpadadriveUB* untuk setiap mahasiswa yang berisi file *.doc berikut: Penilaian Naskah Publikasi (form SC2-12) dan Saran Perbaikan Naskah Skripsi (form SC2-13).
3. Akademik Jurusan mengirimkan notifikasi jadwal ujian skripsi ke masing-masing anggota Majelis Ujian Skripsi secara daring (via WA dan/atau email) disertai dengan *link* ke *folder* pada *drive UB* yang telah disiapkan.
4. Akademik Jurusan mengirimkan notifikasi jadwal ujian skripsi ke mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email). Informasi yang disampaikan adalah hari/tanggal/jam ujian, nama dan no HP dari anggota Majelis Ujian Skripsi.
5. Mahasiswa menghubungi Ketua Majelis (via pesan WA secara sopan) untuk melakukan konfirmasi kesiapannya.
6. Penguji mengunduh dokumen Skripsi dan publikasi via FILKOMApps untuk dilakukan evaluasi awal. Untuk kebutuhan penilaian secara *offline*, Penguji juga mengunduh *file* berikut melalui *link* yang telah diinformasikan dalam notifikasi anggota Majelis Ujian Skripsi:
 - a. Penilaian Naskah Publikasi (SC2-12)
 - b. Saran Perbaikan Naskah Skripsi (SC2-13)
7. Penguji memberikan catatan yang diperlukan untuk perbaikan skripsi dan publikasi pada *file pdf* yang sudah diunduh dari FILKOMApps. Catatan dibuat dengan menggunakan aplikasi PDF Reader berlisensi yang disiapkan oleh Fakultas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911

<http://filkom.ub.ac.id>

E-mail : filkom@ub.ac.id

C. Pelaksanaan

1. Ketua Majelis memulai *meeting room* di ZOOM atau Google Meet sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan mengirimkan URL nya ke mahasiswa via WA untuk bisa *join*.
2. Ketua Majelis mengisi presensi di FILKOMApps dan memulai sesi presentasi dan dilanjutkan tanya jawab sebagaimana mestinya.
3. Setelah selesai, Ketua Majelis meminta mahasiswa untuk sementara waktu keluar dari *meeting room*.
4. Ketua Majelis memimpin sidang hasil ujian skripsi untuk menentukan status kelulusan dan mengisi berita acara via FILKOMApps.
5. Ketua Majelis mengundang kembali mahasiswa masuk ke *meeting room* untuk menyampaikan keputusan akhir kelulusan mahasiswa.
6. Penguji mengisi Penilaian Naskah Publikasi (form SC2-12) dan Saran Perbaikan Naskah Skripsi (form SC2-13) secara langsung pada file *.doc. Penguji memberikan tanda tangan secara digital pada *file* di tempat yang telah disediakan, kemudian mengubah *file*.doc* tersebut menjadi *.pdf.
7. Penguji mengunggah *file pdf* dari form SC2-12 dan SC2-13 ke *folder* mahasiswa yang telah disediakan sebelumnya di *driveUB*. Jika diperlukan, Penguji juga bisa mengunggah *file pdf* dari Skripsi dan publikasi mahasiswa yang sudah diberikan catatan yang diperlukan untuk perbaikan pada *folder* dan *drive* yang sama.
8. Akademik Jurusan mengunduh *file pdf* dari form SC2-12 dan SC2-13 (dan *file skripsi/publikasi* jika ada) untuk diproses lebih lanjut.
9. Tendik Akademik Jurusan mengirimkan *file pdf* dari SC2-13 via email untuk dijadikan acuan revisi skripsi. Jika ada, dokumen Skripsi dan/atau publikasi yang sudah diberikan catatan dan diunggah oleh Penguji bisa dikirimkan sekalian ke mahasiswa dengan email yang sama.

III. REVISI SKRIPSI

1. Mahasiswa melakukan revisi Skripsi dan publikasi sesuai saran dari Penguji di bawah arahan Pembimbing melalui proses bimbingan secara daring.
2. Jika sudah selesai revisi, mahasiswa mengirimkan dokumen skripsi lengkap dalam bentuk pdf ke masing-masing Pembimbing via email untuk diberikan tanda tangan digital pada lembar pengesahan, dimulai dari Pembimbing 1.
3. Pembimbing 2 mengecek ulang dokumen Skripsi dan memberikan tanda tangan digital melalui aplikasi PDF Reader berlisensi yang telah disediakan oleh Fakultas dan mengirimkan kembali ke mahasiswa via email.
4. Setelah lembar pengesahan selesai ditandatangani Pembimbing secara lengkap, mahasiswa mencetak dan menjilid 4 (empat) eksemplar dokumen Skripsi.
5. Mahasiswa mengumpulkan 4 (empat) eksemplar dokumen Skripsi yang sudah dijilid rapi dan 1 (satu) lembar pengesahan yang sudah ditandatangani Pembimbing ke Fakultas dengan cara menyerahkan langsung ke loket khusus yang telah disediakan atau mengirimkan melalui jasa pengiriman paket dokumen yang aman. Mahasiswa wajib memperhatikan format dokumen skripsi yang akan diserahkan secara benar, jika terjadi kesalahan maka dokumen harus diperbaiki.
6. Akademik Jurusan memberikan paraf pada setiap lembar pengesahan dan memintakan persetujuan Ketua Jurusan melalui staf Kesekretariatan Jurusan.
7. Staf Kesekretariatan Jurusan membubuhkan tanda tangan stempel Kajur dan stempel Jurusan pada setiap lembar pengesahan setelah mendapatkan persetujuan Kajur melalui komunikasi daring.
8. Akademik Jurusan memindai lembar pengesahan yang sudah lengkap tanda tangannya dalam bentuk *file pdf* dan mengirimkan ke mahasiswa secara daring (via WA dan/atau email).