

ALUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI PADA PRODI SARJANA SECARA ONLINE

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	URAIAN		KETERANGAN
1	PENGAJUAN PENDAFTARAN PELAKSANAAN UJIAN	MAHASISWA	MENDAFTAR SECARA ONLINE DENGAN MENGIKIRKAN SELURUH BERKAS DAN DOKUMEN YANG DAPAT DIUNDUH DI WEB FEB UNUD KE ALAMAT EMAIL akademik_feb@unud.ac.id DALAM SATU FILE (ZIP) DENGAN NAMA_NIM_NO HP MAHASISWA SEBAGAI NAMA FILE .	JIKA SEBELUMNYA SUDAH MENDAFTAR SECARA LANGSUNG, LANJUT KE NO. 11	Sudah ada mahasiswa yang mengajukan untuk ujian sebelum sistem ujian online diberlakukan
2	PENCATATAN PENGAJUAN	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS	MELAKUKAN REGISTRASI BERDASARKAN PENGAJUAN LAMA DAN BARU YANG DIKIRIM LEWAT EMAIL		Registrasi dilakukan sesuai urutan pendaftaran
3	PENGECEKAN PERSYARATAN	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS	TERPENUHI, LANJUTKAN KE PROSES BERIKUTNYA	TIDAK TERPENUHI (KIRIM KEMBALI KE MAHASISWA UNTUK MELENGKAPI DAN DIAJUKAN KEMBALI.	Pengecekan dilakukan secara cermat
4	PENGECEKAN DOKUMEN	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS	LENGGAP, KIRIM KE AKADEMIK PRODI UNTUK MENDAPATKAN DOSEN PENGUJI DARI KOPRODI	TIDAK LENGKAP (KIRIM KEMBALI KE MAHASISWA UNTUK MELENGKAPI DAN DIAJUKAN KEMBALI.	file mahasiswa agar diberi nomer urut dan nama prodi: nama_nim_no urut_prodi
5	PENGAJUAN DOSEN PENGUJI	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK PRODI	MELAKUKAN REGISTRASI DI TINGKAT PRODI.	SELANJUTNYA DIKIRIMKAN KE KOPRODI UNTUK MENDAPAT DOSEN PENGUJI DILENGKAPI DENGAN BERKAS LAINNYA YANG DIPERLUKAN	
6	PENUGASAN DOSEN PENGUJI	KOPRODI	MENGISI LEMBAR PENUGASAN DOSEN PENGUJI DAN MENGIKIRKAN KEMBALI KE PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK PRODI	LEMBAR PENUGASAN DOSEN PENGUJI BERISI KOMPOSISI KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA	
7	PENCATATAN DOSEN PENGUJI	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK PRODI	MELAKUKAN REGISTRASI PENUGASAN DOSEN, SELANJUTNYA MENGIKIRKAN LEMBAR PENUGASAN TERSEBUT KE F PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS UNTUK DIBUATKAN JADWAL.		
8	PEMBUATAN SK DOSEN PENGUJI	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS	MENYUSUN DRAFT SK PENUGASAN DOSEN SEBAGAI PENGUJI DALAM SATU BERKAS DALAM BENTUK JADWAL UJIAN.	JADWAL PENUGASAN DOSEN DIKIRIM KE WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN PERENCANAAN UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN.	Berkas jadwal yang dikirim disertasi dengan kode berkas pada nama file: jadwal_S1_no_...
9	PENGAJUAN SK DOSEN PENGUJI	WADEK I	MEMERIKSA DRAFT SK JADWAL PENUGASAN DOSEN PENGUJI, SELANJUTNYA MENGIKIRKAN KE DEKAN UNTUK MENDAPATKAN PENGESAHAN.DRAFT SK SUDAH DIPARAH KASUBAG PKS DAN DIVALIDASI OLEH KTU.	JIKA BELUM DISETUJUI DIKIRIMKAN KEMBALI KE PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS UNTUK DIPERBAIKI ATAU DIKOREKSI, DAN KEMBALI KE PROSES NO.	Peretujuan dilakukan melalui pesan tertulis menggunakan WA kepada Dekan
10	PENGESAHAN SK DOSEN PENGUJI	DEKAN	DEKAN MENGESAHKAN SK JADWAL PENUGASAN DOSEN , DAN MENGIKIRKAN SK TERSEBUT KE BAGIAN PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS MELALUI SEKRETARIS DEKAN		Peretujuan dilakukan melalui pesan tertulis menggunakan WA kepada PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS
11	PENGUMUMAN JADWAL UJIAN	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS	MENGIKIR JADWAL UJIAN KEPADA PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK PRODI, KOPRODI, MAHASISWA BERSANGKUTAN, DAN KEPADA SELURUH DOSEN PENGUJI YANG TERCANTUM DALAM JADWAL UJIAN	JADWAL JUGA DIKIRIM KE UPIKS UNTUK DIUNGGAH DI WEB FEB	

12	DOKUMEN UJIAN	PENGELOLA INFORMASI AKADEMIK PRODI	MENYIAPKAN SEMUA DOKUMEN UJIAN DAN DIKIRIM KE DOSEN PENGUJI.		
13	INFORMASI JADWAL	PENGELOLA INFORMASI AKAD	MENGHUBUNGI SELURUH DOSEN PENGUJI TERKAIT JADWAL UJIAN LEWAT TLP ATAU PESAN WA, ATAU MENGUNGGAH DI WAG DOSEN.		
14	INFORMASI UJIAN	MAHASISWA	MENGHUBUNGI TIM DOSEN PENGUJI TENTANG KESEPAKATAN PELAKSANAAN UJIAN YANG AKAN DILAKUKAN.		
15	PELAKSANAAN UJIAN	DOSEN PEMBIMBING/KETUA PENGUJI	MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN DOSEN PENGUJI LAINNYA SESUAI JADWAL DAN MAHASISWA UNTUK MELAKSANAKAN UJIAN SESUAI TUTORIAL UJIAN ONLINE YANG DIKELUARKAN OLEH USDI UNUD.		

Catatan

- 1 Semua berkas ujian ditandatangani dan disimpan oleh masing-masing penguji, untuk nanti setelah kondisi dinyatakan normal disetorkan ke Pengelola informasi akademik prodi
- 2 Pengelola informasi akademik prodi melengkapi kembali semua berkas yang membutuhkan tandatangan penguji
- 3 Pengelola informasi akademik fakultas melengkapi kembali semua berkas yang membutuhkan tandatangan penguji
Ketua penguji wajib menyimpan video proses pelaksanaan ujian di
- 4 webex dan disetorkan melalui email ke Pengelola informasi akademik prodi
- 5 Prodi selain S1, silakan melakukan penyesuaian yang dianggap perlu dengan mengacu pada alur ini