	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-004	No. Pengesahan : 004/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 1 dari 7

1. TUJUAN

Dokumen ini menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan seminar proposal **online** pada setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi disetiap jenjang Program Studi lingkup UIN Alauddin Makassar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur dalam dokumen ini mencakup:

- a. Penerbitan SK panitia seminar kualifikasi proposal penelitian
- b. Penetapan jadwal seminar proposal
- c. Pelaksanaan seminar proposal secara online


Prosedur ini dapat efektif diterapkan jika terdapat kerjasama yang baik antara dosen, mahasiswa, manajemen program studi, dan manajemen Fakultas.

3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

KPS	: Ketua Program Studi
SPS	: Sekertaris Program Studi
DBS	: Dosen Pembimbing Skripsi
DUS	: Dosen Penguji Skripsi
TUPS	: Tata Usaha Program Studi
TUF	: Tata Usaha Fakultas
KBA	: Kasubag Akademik
KTU	: Kapala Tata Usaha
WDA	: Wakil Dekan Bidang Akademik
DKN	: Dekan
MHS	: Mahasiswa
DEPP	: Dewan Evaluasi Proposal Penelitian yang terdiri dari pembimbing dan penguji
PNT	: Panitia ujian yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan pelaksana
PP	: Proposal Penelitian

4. PENANGGUNG JAWAB


- **KPS** bertanggung jawab agar prosedur ini dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan;
- **SPS** bertanggung jawab atas pengecekan nilai matakuliah yang telah dilulusi, pengusulan panitia dan penentuan jadwal seminar proposal;
- **DBS** bertanggung jawab dalam persetujuan kualifikasi proposal penelitian mahasiswa;
- **DUS** bertanggung jawab dalam proses evaluasi kualifikasi proposal penelitian mahasiswa;
- **MHS** bertanggung jawab atas proposal penelitian skripsi;
- **TUPS** bertanggung jawab atas pengadministrasian pelaksanaan seminar proposal;
- **TUF** bertanggungjawab atas pembuatan draf SK PNT dan DMS, berita acara ujian seminar proposal, dan form evaluasi dalam seminar proposal ;
- **KBA** bertanggungjawab atas terbitnya SK PNT dan DMS;
- **KTU** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **WDA** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **DEKAN** bertanggungjawab untuk menandatangani SK PNT dan DMS;
- **DEPP** bertanggungjawab untuk memberi evaluasi terhadap proposal penelitian mahasiswa
- **PNT** bertanggung jawab atas proses terlaksananya seminar proposal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-004	No. Pengesahan : 004/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL ONLINE		Revisi : 00 Halaman : Hal. 2 dari 7


5. PROSEDUR TERPERINCI

Pengajuan seminar kualifikasi proposal penelitian dilaksanakan setelah melulusi jumlah minimal sks yang dipersyaratkan.


Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.1 Mulai		
5.2 MHS menyelesaikan mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan sesuai jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan dan memprogramkan mata kuliah terkait kualifikasi proposal penelitian pada KRS dalam semester berjalan, jumlah minimal disesuaikan kebijakan dan jenjang program studi;	MHS	PRODI
5.3 Mahasiswa memastikan bahwa:		
5.3.1 Nilai mata kuliah dan jumlah SKS telah diperiksa dan disetujui oleh SPS [eD.F0J-004.01];	MHS, DBS	
5.3.2 Terpenuhinya dokumen pendukung untuk eFormulir [[eF.F0J-004.02]	MHS, SPS	
5.4 Buku proposal penelitian telah disetujui oleh DBS untuk diseminarkan di kualifikasi proposal secara online . [eF.F0J-004.01]	DBS	20 m
5.5 Mahasiswa mengajukan permohonan Seminar Proposal online melalui google form [eF.F0J-004.03] kepada KPS melalui TUPS dan mengirim file proposal penelitian yang sudah disetujui oleh DBS [eD.F0J-004.02] dan eFormulir kelengkapan berkas persyaratan seminar proposal [eF.F0J-004.02] melalui media online;	MHS	30 m
5.6 SPS Bersama TUPS memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan [eF.F0J-004.02]		
5.6.1 jika kelengkapan berkas tidak terpenuhi kembali ke 5.3		
5.6.2 jika memenuhi, maka proses dilanjutkan	SPS	60 m
5.7 SPS membuat konsep PNT dan DEPP, kemudian diteruskan ke TUPS	TUPS	30 m
5.8 TUPS membuat draf surat permohonan seminar proposal dan meneruskan ke KPS beserta lampirannya	KPS	20 m
5.9 KPS menandatangani surat permohonan seminar proposal melalui adobe fill and sign dengan lampiran konsep PNT dan DEPP [eF.F0J-004.04], kemudian meneruskan ke TUPS	TUPS	30 m
5.10 TUPS menyampaikan kepada TUF untuk keperluan penerbitan SK PNT dan DEPP [eF.F0J-004.04].		
5.11 TUF melanjutkan surat usulan prodi ke KBA untuk diverifikasi terkait konsep PNT dan DEPP	TUF, KBA	FAK 20 m
5.12 KBA meneruskan ke TUF untuk dibuatkan draf SK PNT dan DEPP	TUF	60 m
5.13 TUF meneruskan draf SK PNT dan DEPP ke KBA untuk divalidasi	TUF	20 m
5.14 KBA memverifikasi dan memvalidasi draf SK PNT dan DEPP melalui adobe fill and sign , kemudian dilanjutkan ke KTU	KBA	20 m
	KTU	20 m

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-004	No. Pengesahan : 004/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL ONLINE		Revisi : 00 Halaman : Hal. 3 dari 7

Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.15 KTU memberikan validasi draf SK PNT dan DEPP melalui adobe fill and sign , kemudian dilanjutkan ke WDA	WDA	20 m
5.16 WDA memberikan validasi draf SK PNT dan DEPP kemudian melanjutkan ke Dekan melalui TUF	DEKAN	30 m
5.17 Dekan menandatangani SK PNT dan DEPP [eSK.F-004.xxxx.yy] melalui adobe fill and sign , kemudian meneruskan ke KBA	KBA, TUF	30 m
5.18 KBA meneruskan ke TUF untuk registrasi nomor SK dan stempel [IK.F-004.01]		20 m
5.19 TUF melakukan arsiparis dan meneruskan salinannya ke prodi melalui TUPS [IK.F-004.02]	TUF	
5.20 TUPS mendistribusikan SK PNT/DEPP, file proposal penelitian dan eformulir [eF.F0J-004.05] persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DEPP; [IK.F0J-004.01]	TUPS	PRODI 60 m
5.21 DEPP menyampaikan [eF.F0J-004.05] ke SPS	DEPP	20 m
5.22 SPS menentukan jadwal seminar proposal online [eD.F0J-005.03] berdasarkan [eF.F0J-004.05], kemudian meneruskan ke PNT dan DEPP beserta berkas/eformulir pelaksanaan seminar proposal	SPS	60 m
5.23 PNT menentukan media atau tools pelaksanaan ujian munaqasyah online yang disepakati bersama dengan DEPP (<i>Zoom Meeting, Google Meeting, aplikasi lainya yang mendukung</i>)	PNT, DEPP	60 m
5.24 PNT membuat jadwal ujian [<i>meeting schedule</i>] seminar proposal pada aplikasi yang disepakati [<i>jj, hh</i>], kemudian jadwal serta ID meeting dan password diteruskan ke DEPP	PNT	30 m
5.25 PNT melaksanakan seminar proposal online sesuai jadwal [IK.F0J-004.02] yang dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris panitia;	PNT	90 m
5.26 DEPP menyampaikan nilai hasil evaluasi terhadap hasil proposal peneletian mahasiswa [[eF.F0J-004.06]	DEPP	20 m
5.27 PNT melakukan recording dan rekap nilai serta membuat berita acara pelaksanaan seminar proposal [eF.F0J-004.07] 5.27.1 Jika dari hasil evaluasi, proposal tidak layak, maka ke 5.20 5.27.2 Jika dari hasil evaluasi, proposal layak maka proses dilanjutkan	PNT	30 m
5.28 PNT dan DEPP menandatangani berita acara seminar proposal melalui adobe fill and sign	PNT, DEPP	20 m
5.29 PNT meneruskan Rekap nilai [eF.F0J-004.07] dan berita acara seminar proposal ke TUPS	TUPS	20 m
5.30 TUPS menginput hasil pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa secara online di Portal Akademik [MP-Un.006-008]	TUPS	30 m
5.31 Selesai		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-004	No. Pengesahan : 004/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 5 dari 7

KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB											
	MHS	TUPS	SPS	KPS	DBS	DEPP	TUF	KBA	KTU	WDA	DEKAN	PNT
		●										
Penyampaian surat usulan prodi ke KBA untuk divalidasi terkait konsep PNT dan DMS							■					
Verifikasi surat prodi dan konsep PNT dan DMS								■				
Pembuatan draf SK PNT dan DEPP							■					
Validasi draf SK PNT dan DEPP								■				
Validasi draf SK PNT dan DEPP									■			
Validasi draf SK PNT dan DEPP										■		
Penandatanganan draf SK PNT dan DEPP											■	
Registrasi Nomor SK dan Stempel							■					
Melakukan arsiparis dan meneruskan ke TUPS							■					
Pendistribusikan SK PNT/ DEPP, file skripsi dan eformulir persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DEPP;		■										
Penyampaian jadwal yang memungkinkan dan berkas pelaksanaan seminar						■						
		●				●						


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-004	No. Pengesahan : 004/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 7 dari 7

7. REFERENSI

No.	Kode Dokumen, Judul Dokumen dan Ringkasan	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggungjawab
1.	Kalender Akademik	LPM, 01 April 2020	Sekretaris LPM
2.	Manual Mutu UIN Alauddin Makassar		

8. CATATAN REVISI

No. Revisi	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan
00			Ketua LPM UIN Alauddin Makassar	01 April 2020

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-005	No. Pengesahan : 005/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 1 dari 7

1. TUJUAN

Dokumen ini menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan seminar hasil **online** pada setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi disetiap jenjang Program Studi lingkup UIN Alauddin Makassar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur dalam dokumen ini mencakup:

- a. Penerbitan SK panitia seminar kualifikasi hasil penelitian
- b. Penetapan jadwal seminar hasil
- c. Pelaksanaan seminar hasil secara online


Prosedur ini dapat efektif diterapkan jika terdapat kerjasama yang baik antara dosen, mahasiswa, manajemen program studi, dan manajemen Fakultas.

3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

- KPS** : Ketua Program Studi
SPS : Sekertaris Program Studi
DBS : Dosen Pembimbing Skripsi
DUS : Dosen Penguji Skripsi
TUPS : Tata Usaha Program Studi
TUF : Tata Usaha Fakultas
KBA : Kasubag Akademik
KTU : Kapala Tata Usaha
WDA : Wakil Dekan Bidang Akademik
DKN : Dekan
MHS : Mahasiswa
DEHP : Dewan Evaluasi Hasil Penelitian yang terdiri dari pembimbing dan penguji
PNT : Panitia ujian yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan pelaksana
BHP : Buku Hasil Penelitian

4. PENANGGUNG JAWAB


- **KPS** bertanggung jawab agar prosedur ini dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan;
- **SPS** bertanggung jawab atas pengecekan nilai matakuliah yang telah dilulusi, pengusulan panitia dan penentuan jadwal seminar hasil;
- **DBS** bertanggung jawab dalam persetujuan kualifikasi hasil penelitian mahasiswa;
- **DUS** bertanggung jawab dalam proses evaluasi kualifikasi hasil penelitian mahasiswa;
- **MHS** bertanggung jawab atas hasil penelitian skripsi;
- **TUPS** bertanggung jawab atas pengadministrasian pelaksanaan seminar hasil;
- **TUF** bertanggungjawab atas pembuatan draf SK PNT dan DMS, berita acara ujian seminar hasil, dan form evaluasi dalam seminar hasil ;
- **KBA** bertanggungjawab atas terbitnya SK PNT dan DMS;
- **KTU** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **WDA** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **DEKAN** bertanggungjawab untuk menandatangani SK PNT dan DMS;
- **DEHP** bertanggungjawab untuk memberi evaluasi terhadap hasil penelitian mahasiswa
- **PNT** bertanggung jawab atas proses terlaksananya seminar hasil

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-005	No. Pengesahan : 005/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 2 dari 7


5. PROSEDUR TERPERINCI

Pengajuan seminar kualifikasi hasil penelitian dilaksanakan setelah melulusi jumlah minimal sks yang dipersyaratkan.


Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.1 Mulai		
5.2 MHS menyelesaikan mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan sesuai jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan dan memprogramkan mata kuliah terkait kualifikasi hasil penelitian pada KRS dalam semester berjalan, jumlah minimal disesuaikan kebijakan dan jenjang program studi;	MHS	PRODI
5.3 Mahasiswa memastikan bahwa:		
5.3.1 Nilai mata kuliah dan jumlah SKS telah diperiksa dan disetujui oleh SPS [eD.F0J-005.01];	MHS, DBS	
5.3.2 Terpenuhinya dokumen pendukung untuk eFormulir [eF.F0J-005.02]	MHS, SPS	
5.4 Buku hasil penelitian telah disetujui oleh DBS untuk diseminarkan di kualifikasi hasil secara <i>online</i> . [eF.F0J-005.01]	DBS	20 m
5.5 Mahasiswa mengajukan permohonan Seminar Hasil <i>online</i> melalui google form [eF.F0J-005.03] kepada KPS melalui TUPS dan mengirim file buku hasil penelitian yang sudah disetujui oleh DBS [eD.F0J-005.02] dan eFormulir kelengkapan berkas persyaratan seminar hasil [eF.F0J-005.02] melalui media online;	MHS	30 m
5.6 SPS Bersama TUPS memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan [eF.F0J-005.02]	TUPS, SPS	30 m
5.6.1 jika kelengkapan berkas tidak terpenuhi kembali ke 5.3		
5.6.2 jika memenuhi, maka proses dilanjutkan		
5.7 SPS membuat konsep PNT dan DEHP, kemudian diteruskan ke TUPS	SPS	60 m
5.8 TUPS membuat draf surat permohonan seminar hasil dan meneruskan ke KPS beserta lampirannya	TUPS	30 m
5.9 KPS menandatangani surat permohonan seminar hasil melalui <i>adobe fill and sign</i> dengan lampiran konsep PNT dan DEHP [eF.F0J-005.04], kemudian meneruskan ke TUPS	KPS	20 m
5.10 TUPS menyampaikan kepada TUF untuk keperluan penerbitan SK PNT dan DEHP [eF.F0J-005.04].	TUPS	30 m
5.11 TUF melanjutkan surat usulan prodi ke KBA untuk diverifikasi terkait konsep PNT dan DEHP	TUF, KBA	FAK 20 m
5.12 KBA meneruskan ke TUF untuk dibuatkan draf SK PNT dan DEHP	TUF	60 m
5.13 TUF meneruskan draf SK PNT dan DEHP ke KBA untuk divalidasi	TUF	20 m
5.14 KBA memverifikasi dan memvalidasi draf SK PNT dan DEHP melalui <i>adobe fill and sign</i> , kemudian dilanjutkan ke KTU	KBA	20 m

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-005	No. Pengesahan : 005/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 3 dari 7

Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.15 KTU memberikan validasi draf SK PNT dan DEHP melalui <i>adobe fill and sign</i> , kemudian dilanjutkan ke WDA	KTU	20 m
5.16 WDA memberikan validasi draf SK PNT dan DEHP kemudian melanjutkan ke Dekan melalui TUF	WDA	20 m
5.17 Dekan menandatangani SK PNT dan DEHP [eSK.F-005.xxxx.yy] melalui <i>adobe fill and sign</i> , kemudian meneruskan ke KBA	DEKAN	30 m
5.18 KBA meneruskan ke TUF untuk registrasi nomor SK dan stempel [IK.F-005.01]	KBA, TUF	30 m
5.19 TUF melakukan arsiparis dan meneruskan salinannya ke prodi melalui TUPS [IK.F-005.02]	TUF	20 m
5.20 TUPS mendistribusikan SK PNT/DEHP, file buku hasil penelitian dan eformulir [eF.F0J-005.05] persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DEHP; [IK.F0J-005.01]	TUPS	60 m
5.21 DEHP menyampaikan [eF.F0J-005.05] ke SPS	DEHP	20 m
5.22 SPS menentukan jadwal seminar hasil <i>online</i> [eD.F0J-005.03] berdasarkan [eF.F0J-005.05], kemudian meneruskan ke PNT dan DEHP beserta berkas/eformulir pelaksanaan seminar hasil	SPS	60 m
5.23 PNT menentukan media atau tools pelaksanaan ujian munaqasyah online yang disepakati bersama dengan DEHP (<i>Zoom Meeting, Google Meeting, aplikasi lainya yang mendukung</i>)	PNT, DEHP	60 m
5.24 PNT membuat jadwal ujian [<i>meeting schedule</i>] seminar hasil pada aplikasi yang disepakati [jj,hh], kemudian jadwal serta <i>ID meeting</i> dan <i>password</i> diteruskan ke DEHP	PNT	30 m
5.25 PNT melaksanakan seminar hasil online sesuai jadwal [IK.F0J-005.02] yang dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris Sidang;	PNT	90 m
5.26 DEHP menyampaikan nilai hasil evaluasi terhadap hasil penelitian mahasiswa [[eF.F0J-005.06]	DEHP	20 m
5.27 PNT melakukan <i>recording</i> dan rekap nilai serta membuat berita acara pelaksanaan seminar hasil [eF.F0J-005.07]		
5.27.1 Jika dari hasil evaluasi, terdapat kekeliruan mayor, maka ke 5.20	PNT	30 m
5.27.2 Jika dari hasil tidak terdapat kekeliruan mayor, maka proses dilanjutkan		
5.28 PNT dan DEHP menandatangani berita acara seminar hasil melalui <i>adobe fill and sign</i>	PNT,DEHP	20 m
5.29 PNT meneruskan Rekap nilai [eF.F0J-005.07] dan berita acara seminar hasil ke TUPS	TUPS	20 m
5.30 TUPS menginput hasil pelaksanaan seminar kualifikasi hasil penelitian mahasiswa secara online di Portal Akademik [MP-Un.006-008]	TUPS	30 m
5.31 Selesai		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-005	No. Pengesahan : 005/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 5 dari 7

KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB											
	MHS	TUPS	SPS	KPS	DBS	DEHP	TUF	KBA	KTU	WDA	DEKAN	PNT
		●										
Penyampaian surat usulan prodi ke KBA untuk divalidasi terkait konsep PNT dan DMS							■					
Verifikasi surat prodi dan konsep PNT dan DMS								■				
Pembuatan draf SK PNT dan DEHP							■					
Validasi draf SK PNT dan DEHP								■				
Validasi draf SK PNT dan DEHP									■			
Validasi draf SK PNT dan DEHP										■		
Penandatanganan draf SK PNT dan DEHP											■	
Registrasi Nomor SK dan Stempel							■					
Melakukan arsiparis dan meneruskan ke TUPS							■					
Pendistribusikan SK PNT/DEHP, file skripsi dan eformulir persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DEHP;		■										
Penyampaian jadwal yang memungkinkan dan berkas pelaksanaan seminar						■						
		●				●						


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-005	No. Pengesahan : 005/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 7 dari 7

7. REFERENSI

No.	Kode Dokumen, Judul Dokumen dan Ringkasan	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggungjawab
1.	Kalender Akademik	LPM, 01 April 2020	Sekretaris LPM
2.	Manual Mutu UIN Alauddin Makassar		

8. CATATAN REVISI

No. Revisi	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan
00			Ketua LPM UIN Alauddin Makassar	01 April 2020

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-007	No. Pengesahan : 007/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 1 dari 7

1. TUJUAN

Dokumen ini menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan ujian munaqasyah **online** pada setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi disetiap jenjang Program Studi lingkup UIN Alauddin Makassar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur dalam dokumen ini mencakup:

- a. Penerbitan SK panitia ujian/Dewan Munaqisy Skripsi
- b. Penetapan jadwal ujian munaqasyah
- c. Pelaksanaan ujian munaqasyah secara online


Prosedur ini dapat efektif diterapkan jika terdapat kerjasama yang baik antara dosen, mahasiswa, manajemen program studi, dan manajemen Fakultas.

3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

KPS	: Ketua Program Studi
SPS	: Sekertaris Program Studi
DBS	: Dosen Pembimbing Skripsi
DUS	: Dosen Penguji Skripsi
TUPS	: Tata Usaha Program Studi
TUF	: Tata Usaha Fakultas
KBA	: Kasubag Akademik
KTU	: Kapala Tata Usaha
WDA	: Wakil Dekan Bidang Akademik
DKN	: Dekan
MHS	: Mahasiswa
DMS	: Dewan Munaqisy Skripsi yang terdiri dari pembimbing dan penguji
PNT	: Panitia ujian yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan pelaksana
SKR	: Skripsi

4. PENANGGUNG JAWAB


- **KPS** bertanggung jawab agar prosedur ini dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan;
- **SPS** bertanggung jawab atas pengecekan nilai matakuliah yang telah dilulusi, pengusulan panitia dan penentuan jadwal ujian munaqasyah;
- **DBS** bertanggung jawab dalam persetujuan dan pengujian skripsi mahasiswa;
- **DUS** bertanggung jawab dalam proses evaluasi skripsi mahasiswa;
- **MHS** bertanggung jawab atas isi skripsi dan kelancaran proses ujian munaqasyah;
- **TUPS** bertanggung jawab atas pengadministrasian pelaksanaan ujian munaqasyah;
- **TUF** bertanggungjawab atas pembuatan draf SK PNT dan DMS, berita acara ujian munaqasyah, dan form evaluasi dalam ujian munaqasyah;
- **KBA** bertanggungjawab atas terbitnya SK PNT dan DMS;
- **KTU** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **WDA** bertanggungjawab untuk validitas SK PNT dan DMS;
- **DEKAN** bertanggungjawab untuk menandatangani SK PNT dan DMS;
- **DMS** bertanggungjawab untuk memberi penilaian terhadap penguasaan dan tanggungjawab mahasiswa
- **PNT** bertanggung jawab atas proses terlaksananya ujian munaqasyah

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-007	No. Pengesahan : 007/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH ONLINE		Revisi : 00 Halaman : Hal. 2 dari 7


5. PROSEDUR TERPERINCI

Pengajuan ujian munaqasyah dilaksanakan setelah melulusi mata kuliah dengan jumlah minimal sks yang dipersyaratkan.


Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.1 Mulai		
5.2 MHS menyelesaikan mata kuliah wajib dan mata kuliah dengan jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan dan memprogramkan mata kuliah skripsi pada KRS dalam semester berjalan, jumlah minimal disesuaikan kebijakan dan jenjang program studi;	MHS	PRODI
5.3 Mahasiswa memastikan bahwa:		
5.3.1 Nilai mata kuliah dan jumlah SKS telah diperiksa dan disetujui oleh SPS [eD.F0J-007.01];	MHS, DBS	
5.3.2 Terpenuhinya dokumen pendukung untuk eFormulir [eF.F0J-007.02]	MHS, SPS	
5.4 Skripsi telah disetujui oleh DBS untuk diujikan pada ujian munaqasyah online . [eF.F0J-007.01]	DBS	20 m
5.5 Mahasiswa mengajukan permohonan ujian munaqasyah online melalui google form [eF.F0J-007.03] kepada KPS melalui TUPS dengan mengirim file skripsi yang sudah disetujui oleh DBS [eD.F0J-007.02] dan eFormulir kelengkapan berkas persyaratan Ujian Munaqasyah [eF.F0J-007.02] melalui media online;	MHS	30 m
5.6 SPS Bersama TUPS memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan [eF.F0J-007.02]	TUPS, SPS	30 m
5.6.1 jika kelengkapan berkas tidak terpenuhi kembali ke 5.3		
5.6.2 jika memenuhi, maka proses dilanjutkan		
5.7 SPS membuat konsep PNT dan DMS, kemudian diteruskan ke TUPS	SPS	60 m
5.8 TUPS membuat draf surat permohonan ujian munaqasyah dan meneruskan ke KPS beserta lampirannya	TUPS	30 m
5.9 KPS menandatangani surat permohonan ujian munaqasyah melalui adobe fill and sign dengan lampiran konsep PNT dan DMS [eF.F0J-007.04], kemudian meneruskan ke TUPS	KPS	20 m
5.10 TUPS menyampaikan kepada TUF untuk keperluan penerbitan SK PNT dan DMS [eF.F0J-007.04].	TUPS	30 m
5.11 TUF melanjutkan surat usulan prodi ke KBA untuk diverifikasi terkait konsep PNT dan DMS	TUF, KBA	FAK 30 m
5.12 KBA meneruskan ke TUF untuk dibuatkan draf SK PNT dan DMS	TUF	60 m
5.13 TUF meneruskan draf SK PNT dan DMS ke KBA untuk divalidasi	KBA	20 m
5.14 KBA memverifikasi dan memvalidasi draf SK PNT dan DMS melalui adobe fill and sign , kemudian dilanjutkan ke KTU	KBA	20 m
5.15 KTU memberikan validasi draf SK PNT dan DMS melalui adobe fill and sign , kemudian dilanjutkan ke WDA	KTU	20 m
5.16 WDA memberikan validasi draf SK PNT dan DMS kemudian melanjutkan ke Dekan melalui TUF	WDA	20 m

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-007	No. Pengesahan : 007/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH ONLINE		Revisi : 00 Halaman : Hal. 3 dari 7

Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	Proses
5.17 Dekan menandatangani SK PNT dan DMS [eSK.F-007.xxxx.yy] melalui adobe fill and sign , kemudian meneruskan ke KBA	DEKAN	30 m
5.18 KBA meneruskan ke TUF untuk registrasi nomor SK dan stempel [IK.F-007.01]	KBA, TUF	30 m
5.19 TUF melakukan arsiparis dan meneruskan salinannya ke prodi melalui TUPS [IK.F-007.02]	TUF	20 m
5.20 TUPS mendistribusikan SK PNT/DMS, file skripsi dan eformulir [eF.F0J-007.05] persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DMS; [IK.F0J-007.01]	TUPS	PRODI 60 m
5.21 DMS menyampaikan [eF.F0J-007.05] ke SPS		
5.22 SPS menentukan jadwal ujian munaqasyah online [eD.F0J-007.03] berdasarkan [eF.F0J-007.05], kemudian meneruskan ke PNT dan DMS	DMS SPS	20 m 60 m
5.23 PNT menentukan media atau tools pelaksanaan ujian munaqasyah online yang disepakati bersama dengan DMS (<i>Zoom Meeting, Google Meeting, aplikasi lainya yang mendukung</i>)	PNT	60 m
5.24 PNT membuat jadwal ujian [<i>meeting schedule</i>] munaqasyah pada aplikasi yang disepakati [jj,hh], kemudian jadwal serta ID meeting dan password diteruskan ke DMS	PNT	30 m
5.25 PNT melaksanakan ujian munaqasyah online sesuai jadwal [IK.F0J-007.02] yang dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris Sidang;	PNT	120 m
5.26 DMS menyampaikan nilai hasil pengujian terhadap penguasaan dan tanggungjawab Skripsi mahasiswa [[eF.F0J-007.06]	DMS	20 m
5.27 PNT melakukan recording dan rekap nilai serta membuat berita acara pelaksanaan ujian munaqasyah [eF.F0J-007.07]		
5.27.1 Jika dari hasil rekap nilai, nilai perolehan mahasiswa tidak layak untuk lulus, maka ke 5.20	PNT	30 m
5.27.2 Jika dari hasil rekap nilai, nilai nilai perolehan mahasiswa layak untuk lulus, maka proses dilanjutkan		
5.28 PNT dan DMS menandatangani berita acara ujian munaqasyah melalui adobe fill and sign	PNT, DMS	20 m
5.29 PNT meneruskan Rekap nilai dan [eF.F0J-007.07] ke TUPS untuk dibuatkan Berita Acara Yudisium [eF.F0J-007.08]	TUPS	20 m
5.30 TUPS menyampaikan [eF.F0J-007.08] ke Ketua Sidang atau Sekretaris sidang untuk dilaksanakan Yudisium	PNT	30 m
5.31 Ketua sidang menandatangani berita acara yudisium mahasiswa melalui adobe fill and sign , kemudian meneruskan ke TUPS untuk di arsipkan.	PNT	20 m
5.32 TUPS menginput hasil pelaksanaan ujian munaqasyah online mahasiswa di Portal Akademik [MP-Un.006-008]	TUPS	30 m
5.33 Selesai		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-007	No. Pengesahan : 007/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 5 dari 7

KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB											
	MHS	TUPS	SPS	KPS	DBS	DMS	TUF	KBA	KTU	WDA	DEKAN	PNT
		●										
Penyampaian surat usulan prodi ke KBA untuk divalidasi terkait konsep PNT dan DMS							▭					
Verifikasi surat prodi dan konsep PNT dan DMS								▭				
Pembuatan draf SK PNT dan DMS							▭					
Validasi draf SK PNT dan DMS								▭				
Validasi draf SK PNT dan DMS									▭			
Validasi draf SK PNT dan DMS										▭		
Penandatanganan draf SK PNT dan DMS											▭	
Registrasi Nomor SK dan Stempel							▭					
Melakukan arsiparis dan meneruskan ke TUPS							▭					
Pendistribusikan SK PNT/DMS, file skripsi dan eformulir persetujuan waktu pelaksanaan ujian kepada DMS;		▭										
Penyampaian waktu ujian yang memungkinkan						▭						
		●				●						

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor Dokumen MP-Un.006-007	No. Pengesahan : 007/LPM.Un.006/MP/04/2020 Tgl Pengesahan : 01 April 2020
	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH <i>ONLINE</i>		Revisi : 00 Halaman : Hal. 7 dari 7

7. REFERENSI

No.	Kode Dokumen, Judul Dokumen dan Ringkasan	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggungjawab
1.	Kalender Akademik	LPM, 01 April 2020	Sekretaris LPM
2.	Manual Mutu UIN Alauddin Makassar		

8. CATATAN REVISI

No. Revisi	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan
00			Ketua LPM UIN Alauddin Makassar	01 April 2020



**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE UJIAN/SEMINAR HASIL PENELITIAN

Mahasiswa mengisi formulir permohonan seminar hasil penelitian dan mengupload file dokumen melalui website jurusan: <http://fis.fst.uin-alauddin.ac.id> pada menu pengumuman. Adapun file dokumen yang diupload sebagai berikut:

1. Surat persetujuan pembimbing (telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2).
2. Traskrip nilai sementara
3. Kartu kontrol telah mengikuti seminar hasil (minimal 3 kali)
4. Kartu konsultasi
5. Draft skripsi
6. File Presentasi



Jurusan memverifikasi dokumen, menentukan jadwal dan mengajukan permohonan SK kepada Dekan



Pelaksanaan Seminar Hasil secara daring/online dengan aplikasi yang mendukung (Zoom meeting, Google meeting, dll)



**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE UJIAN/SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Mahasiswa memprogram mata kuliah seminar dan telah melulusi minimal 80 sks



Mahasiswa mengisi formulir permohonan seminar proposal dan mengupload scan/file dokumen melalui website jurusan: <http://fis.fst.uin-alauddin.ac.id> pada menu pengumuman. Adapun file dokumen yang diupload sebagai berikut:

1. Surat persetujuan pembimbing (telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2).
2. Traskrip nilai sementara
3. Kartu kontrol telah mengikuti seminar proposal (minimal 3 kali)
4. Kartu konsultasi
5. Draft proposal
6. File presentasi



Jurusan memverifikasi dokumen, menentukan jadwal, dan mengajukan permohonan SK kepada Dekan



Pelaksanaan Seminar Proposal secara daring/online dengan aplikasi yang mendukung (Zoom meeting, Google meeting, dll)



**JURUSAN FISIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE UJIAN KOMPREHENSIF

Mahasiswa mengisi formulir permohonan seminar proposal dan mengupload scan/file dokumen melalui website jurusan: <http://fis.fst.uin-alauddin.ac.id> pada menu pengumuman. Adapun file dokumen yang diupload yaitu Transkrip nilai sementara (Semua MK sudah harus lulus, kecuali skripsi).



Jurusan memverifikasi dokumen, dan mengajukan permohonan SK kepada Dekan



Pelaksanaan Ujian Komprehensif secara daring/online dengan aplikasi yang mendukung (Zoom meeting, Google meeting, dll)

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE UJIAN MUNAQASYAH

Mahasiswa mengisi formulir permohonan ujian munaqasyah dan mengupload file melalui website jurusan: <http://fis.fst.uin-alauddin.ac.id> pada menu pengumuman. Adapun file dokumen yang diupload sebagai berikut:

1. Surat persetujuan pembimbing (telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2).
2. Traskrip nilai sementara
3. Kartu konsultasi pembimbingan
4. Nilai komprehensif
5. Hasil Turnitin
6. Kartu kontrol hafalan juz 30
7. Draft skripsi
8. Bukti pembayaran SPP (Semester 1 sd sekarang)
9. Ijazah SD sd SMA
10. Sertifikat-sertifikat(PIBA, BTQ, CBT)



Jurusan memverifikasi dokumen, menentukan jadwal dan mengajukan permohonan SK kepada Dekan



Pelaksanaan Ujian Munaqasyah dan yudisium secara daring/online dengan aplikasi yang mendukung (Zoom meeting, Google meeting, dll)