


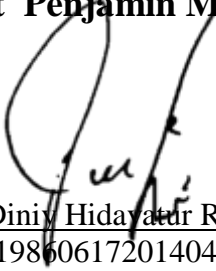
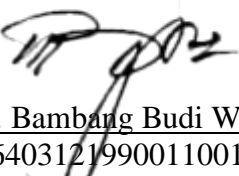


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI
SECARA DARING**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2020**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI
SECARA DARING

Kode Dokumen	
Tanggal	6 April 2020
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Adi Atmoko, M.Si.</u> NIP 196509041990011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  <u>Dr. Dini Hidayat Rahman, S.Pd., M.Pd</u> NIP 198606172014041001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Dr. Bambang Budi Wiyono, M.Pd.</u> NIP. 196403121990011001

A. Dasar Kegiatan

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. **PP No. 21 Tahun 2020** tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019
21. Keputusan kepala BNPB No 13 tahun 2020 tentang perpanjangan status keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit akibat virus corona di Indonesia
22. Surat Edaran Mendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19)
23. Surat Edaran Menteri PANRB No.19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Covid-19 di lingkungan instansi pemerintah.

24. Surat edaran gub jatim tgl 15 maret 2020 perihal peningkatan kewaspadaan corona virus disease 2019 (covid-19)
25. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 tanggal 8 Desember 2017 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
26. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 27.3.3/UN32/TU/2020 Tanggal 27 Maret 2020 Tentang Perpanjangan Masa Pencegahan Penyebaran Virus Corona (Covid-19) di Lingkungan Universitas Negeri Malang

B. Tujuan

Memperlancar kelulusan mahasiswa dalam matakuliah skripsi yang berpedoman alur kerja dalam penyelenggaraan ujian Skripsi secara daring, selama masa tanggap darurat pandemi Covid-19.

C. Uraian Kegiatan

1. Persyaratan Ujian

Sekretaris Jurusan atau Ketua Dewan Penguji diberi kewenangan membatalkan ujian jika ada persyaratan tidak terpenuhi

Syarat Pendaftaran (semua dalam bentuk soft copy):

- 1) Lembar Pendaftaran (google form yang telah diisi, di dalamnya ada usulan Jadwal Ujian)
- 2) Lembar Persetujuan Ujian yang telah “ditanda tangani” oleh semua dosen pembimbing (diunduh di www.fip.um.ac.id); ada screen shoot dosen sebagai bukti bahwa naskah skripsi layak diuji
- 3) Lembar Pengesahan Ujian (diisi tanggal, nama lengkap semua penguji, kajur dan dekan, adapun tanda tangan dimintakan oleh sekretaris jurusan, dalam bentuk scan contoh tanda tangan pada waktu/setelah ujian)
- 4) KHS keseluruhan (diunduh di siacad masing-masing)
- 5) Bukti sudah melakukan registasi pada semester berjalan (bisa berupa scan atau screen shoot status aktif)
- 6) Bukti lunas UKT sampai semester berjalan (diunduh dari siacad masing-masing)
- 7) Artikel penelitian skripsi (dalam file word)
- 8) Naskah lengkap skripsi (dalam file word) yang sudah lolos uji plagiasi (maksimal 20% kemiripannya)

Syarat Tempat, sarana dan pakaian:

Tempat pelaksanaan ujian disediakan dua pilihan, sebagai berikut:

- 1) Semua personil yang terlibat dalam kegiatan ujian (mahasiswa, penguji, ketua dewan ujian) tidak di ruang ujian FIP, tetapi di tempat masing-masing (di rumah, kamar kos, ruang dosen, perpustakaan dll)
- 2) Salah satu atau beberapa personil yang terlibat dalam kegiatan ujian (mahasiswa, penguji, ketua dewan ujian) berada di ruang ujian FIP, personil lainnya di tempat masing-masing (di rumah, ruang dosen, perpustakaan dll)
- 3) Jika semua personil di tempat masing-masing (poin 1), maka:
 - a. Dosen penguji dan mahasiswa harus memakai pakaian yang rapi dan memakai sepatu, tidak boleh memakai sandal, kaos meskipun berkerah, daster dan pakaian informal/santai lainnya; bagi mahasiswa disarankan memakai baju putih, jas almamater, dan celana hitam (jika memungkinkan), meskipun mereka di rumah masing-masing.
 - b. Tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid 19
 - c. Menggunakan paket data dari UM yang diaktifkan dari siacad masing-masing, atau akses internet gratis indosat IM3 ooredoo (lihat link <https://bit.um.ac.id/29jfK7>) atau akses internet gratis telkomsel (lihat link <https://www.telkomsel.com/paket-ilmupedia>)
 - d. Akses jaringan internet di semua tempat personil ujian (mahasiswa, penguji, ketua dewan ujian) harus dicek minimal sehari sebelum pelaksanaan ujian untuk menjamin kelancaran ujian.
- 4) Jika salah satu atau beberapa personil bertempat di ruang ujian FIP (poin 2), maka:
 - a. Kepala Subbagian Umum dan BMN (dibantu satgas) menyiapkan kelengkapan sarana ruang ujian dan jaringan internet, dan

- b. telah membersihkan, menyemprotkan sanitizer, dan menyediakan hand sanitizer di ruang ujian FIP
- c. Mahasiswa maupun dosen harus membersihkan tangan dan bagian lain yang diperlukan dengan hand sanitizer
- d. Bila dalam satu ruang ada lebih dari 1 orang, maka harus menerapkan *physical distancing* minimal 2 meter dan mengenakan masker masing-masing
- e. Mahasiswa tidak boleh membawa keluarga maupun rekan walaupun berada di luar ruang ujian

2. Prosedur Pendaftaran Ujian

- 1) Mahasiswa mengisi Lembar Pendaftaran Ujian dan Usulan Jadwal Ujian melalui format google form atau file pendaftaran yang bisa diunduh di www.fip.um.ac.id atau minta ke Sekretaris atau Staf Tendik Jurusan masing-masing melalui WA atau email.
- 2) Mahasiswa melalui email atau WA mengirim file 8 persyaratan ujian kepada sekretaris jurusan masing-masing.
- 3) Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) memvalidasi 8 file persyaratan ujian
- 4) Jika semua sudah valid dan syarat sudah terpenuhi, maka Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) menyusun jadwal ujian yang meliputi penguji, hari dan jam pelaksanaan ujian dengan tetap berkoordinasi dengan para penguji (berdasarkan kesepakatan penguji dan pembimbing)
- 5) Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) memproses kelengkapan administrasi ujian (Surat Tugas, undangan, berita acara, lembar penilaian, daftar hadir, dsb)
- 6) Paling lambat 7 sampai 3 hari sebelum tanggal ujian, Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) melakukan sebagai berikut:
 - a. mempublikasikan jadwal ujian di website Jurusan dan Fakultas,
 - b. memberitahukan dan mengirimkan file jadwal ujian kepada mahasiswa melalui email atau WA
 - c. memberitahukan dan mengirimkan file melalui email atau WA kepada para penguji, yaitu file:
 - (1) Undangan ujian
 - (2) Artikel penelitian hasil skripsi
 - (3) Naskah lengkap skripsi
 - (4) Lembar penilaian ujian
 untuk ketua dewan penguji/penguji utama, **ditambah** file:
 - (5) berita acara ujian
 - (6) daftar hadir
- 7) Para penguji mempelajari naskah Skripsi dan memberikan penanda (*highlight*) dan/atau catatan/komentar pada bagian-bagian naskah yang dipertanyakan atau perlu diperbaiki.
- 8) Para penguji dan mahasiswa mempersiapkan perangkat yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian secara daring, yang meliputi :
 - a. PC atau Laptop atau Tablet atau Smartphone,
 - b. Koneksi internet yang cukup untuk proses ujian (sekitar 1 Mb per detik)
 - c. Aplikasi Webex Meetings atau Google Meet (lisensinya telah dimiliki oleh UM), atau yang disepakati penguji

2. Prosedur Pelaksanaan Ujian

- 1) Lima belas menit sebelum ujian, ketua dewan penguji/penguji utama (pembimbing 1) yang bertindak sebagai *host* membuka ruang ujian virtual (*meeting room*).
- 2) Ketua dewan penguji mengundang semua dosen penguji ke ruang ujian virtual, dan melakukan ujicoba koneksi perangkat yang digunakan.
- 3) Ketua dewan penguji mengirimkan File Lembar Penilaian Ujian ke semua dewan penguji (bisa juga melalui aplikasi WA atau Email atau url google form)
- 4) Ketua dewan penguji meminta semua dewan penguji untuk menyiapkan atau membuka file naskah skripsi dan artikel di perangkatnya masing-masing.

- 5) Ketua dewan penguji meminta semua penguji untuk memberikan komentar umum terhadap file naskah skripsi dan artikel mahasiswa.
- 6) Ketua dewan penguji mengundang mahasiswa untuk masuk atau bergabung ke ruang ujian virtual, dan melakukan ujicoba koneksi perangkat yang digunakan.
- 7) Ketua dewan penguji meminta mahasiswa untuk menyiapkan atau membuka file presentasi dan file naskah Skripsi di komputernya, serta menyiapkan kertas dan alat tulis yang diperlukan.
- 8) Ketua dewan penguji membuka kegiatan ujian dan menyampaikan tata cara ujian.
- 9) Mahasiswa melakukan presentasi selama 10-15 menit, bersamaan dengan itu membagikan tayangan slide Power Point yang dijalankan di komputer mahasiswa tersebut menggunakan fitur *Share Content*.
- 10) Kegiatan presentasi dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh masing-masing penguji secara bergantian; **setiap penguji diberi waktu maksimal 15 menit.**
- 11) Ketua dewan penguji menyampaikan bahwa ujian telah selesai, meminta mahasiswa untuk menunggu keputusan hasil ujian, dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian virtual untuk sementara waktu.
- 12) Semua penguji mengirimkan kembali File Lembar Penilaian Ujian yang telah diisi kepada ketua dewan penguji (bisa melalui aplikasi WA atau Email) untuk dilakukan rekapitulasi.
- 13) Ketua dewan penguji mengadakan sidang tertutup untuk menentukan kelulusan dan mengisi file lembar berita acara ujian.
- 14) Ketua dewan penguji memasukkan kembali mahasiswa ke dalam ruang ujian virtual, kemudian membacakan berita acara terutama tentang hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa, dan meminta mahasiswa melakukan revisi sesuai rekomendasi dari penguji dalam batas waktu yang ditentukan.
- 15) Semua penguji mengirimkan file naskah skripsi yang telah diberi penanda (*highlight*) dan/atau catatan/komentar kepada mahasiswa (melalui aplikasi WA atau Email) untuk direvisi.
- 16) Pelaksanaan ujian selesai, ketua dewan penguji menutup ruang ujian virtual.
- 17) Ketua dewan penguji mengirimkan File Berita Acara dan Lembar Penilaian Ujian ke Sekretaris Jurusan melalui email atau WA.

3. Prosedur Pasca Ujian

- 1) Mahasiswa melakukan revisi naskah skripsi berdasarkan rekomendasi dan masukan dari penguji dalam waktu yang ditentukan.
- 2) Mahasiswa mengkonsultasikan hasil revisi kepada para penguji secara daring melalui aplikasi Webex Meetings, Google Meet, WA, atau Email.
- 3) Setelah proses revisi selesai dan dinyatakan layak, masing-masing penguji mengirimkan File Pernyataan/Persetujuan terhadap hasil revisi. Persetujuan berupa tanda tangan digital (atau scan tanda tangan) dikirim kepada Sekretaris Jurusan (satgas yang ditugasi) melalui Email (sebagai sarana *tracking* jika di kemudian hari terdapat keraguan).
- 4) Mahasiswa mengirimkan file berkas skripsi hasil revisi lengkap kepada Sekretaris Jurusan melalui email atau WA, yang terdiri dari:
 - a. File halaman judul, abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, lembar persetujuan dan pengesahan ujian yang telah disetujui oleh pembimbing yang akan digunakan sebagai bukti bimbingan dan ujian (untuk kenaikan pangkat dll)
 - b. File skripsi yang telah direvisi dalam format Microsoft Word (.doc) lengkap mulai judul, pengesahan sampai daftar pustaka dan lampiran
 - c. File artikel yang telah direvisi format Microsoft Word (.doc)
- 5) Ketua Jurusan dan Dekan melakukan pengesahan pada laporan skripsi dengan cara memberikan tanda tangan virtual pada lembar pengesahan.
- 6) Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) menyisipkan Lembar Persetujuan dan Pengesahan Ujian (yang sudah disetujui dengan bukti scan tanda tangan dewan

penguji, Ketua Jurusan dan Dekan) ke berkas skripsi dan disimpan menjadi satu dokumen PDF.

- 7) Sekretaris Jurusan (dibantu oleh Satgas) memproses nilai hasil ujian ke Siacad

Catatan:

Format-format/lembar yang harus diunduh di laman www.fip.um.ac.id, dan dimintakan persetujuan oleh mahasiswa:

- 1) Lembar Persetujuan Ujian
- 2) Lembar Pendaftaran Ujian
- 3) Lembar Pengesahan Ujian

Format-format/lembar yang harus diunduh, dan disiapkan oleh mahasiswa:

- 1) KHS keseluruhan (diunduh di siacad masing-masing mahasiswa)
- 2) Bukti telah registasi (screen shoot status aktif)
- 3) Bukti lunas UKT sampai semester berjalan (diunduh dari riwayat pembayaran di siacad masing-masing)

Format-format/lembar yang harus disiapkan dan didistribusikan oleh sekretaris jurusan (dibantu satgas)

- 1) Surat Tugas Penguji
- 2) Lembar Berita Acara Ujian
- 3) Lembar Penilaian Ujian
- 4) Lembar Daftar Hadir Ujian

Penandatanganan Lembar Persetujuan Ujian, Pengesahan Ujian dan Kehadiran Ujian

Karena masa pandemi covid 19 tidak memungkinkan mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dosen/penguji/pejabat secara langsung, maka persetujuan atau kehadiran bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Persetujuan ujian bisa dilakukan secara deskriptif melalui WA atau email, misalnya dosen mengirim pernyataan “ saya menyetujui skripsi atas namauntuk diuji” dan dikirim kepada mahasiswa, kemudian diteruskan kepada sekretaris jurusan (satgas)
- 2) Tanda tangan Lembar pengesahan ujian dilakukan dengan cara dosen penguji mengirimkan pernyataan deskriptif dan contoh tanda tangan dalam bentuk file scan; kemudian oleh sekretaris jurusan, scan tersebut disisipkan pada lembar persetujuan ujian dan lembar pengesahan ujian dalam format pdf
- 3) Tanda tangan daftar hadir, berita acara dan lembar penilaian dilakukan dengan cara penulisan kata “hadir” di kolom tersedia, oleh ketua dewan ujian/penguji utama.