

**Prosedur Pengesahan Skripsi dan Pendaftaran Wisuda
Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura
Dalam Masa Penanggulangan KLB COVID-19**

1. Prosedur Keamanan Kesehatan

Dalam rangka pelayanan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan salah satu kewajiban kurikulum yaitu penulisan Skripsi / Tugas Akhir yang bersamaan dengan adanya KLB wabah COVID-19, agar menjadi kewaspadaan bersama kepada setiap petugas pelayanan dalam melaksanakan tugasnya untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan kontak fisik seminimal mungkin.
- b. Mengenakan alat perlindungan diri, minimal menggunakan Masker dan Sarung Tangan.
- c. Tidak menyentuh wajah.
- d. Tersedia Hand Sanitizer yang dapat dijangkau dengan mudah.
- e. Mencuci tangan dengan sabun setelah selesai jam pelayanan.
- f. Menjaga kebersihan diri dengan pulang sampai dirumah langsung mandi dan ganti pakaian.
- g. Waktu Pelayanan dibuka terbatas (Pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB) dengan tujuan tetap mengurangi aktivitas diluar rumah (kembali ke rumah dalam keadaan Panas Terik untuk meminimalkan penyebaran virus).

2. Prosedur Penyelesaian Skripsi

- a. Mahasiswa menyelesaikan seluruh perbaikan skripsi sesuai rekomendasi Dosen Tim Skripsi pada saat Sidang Akhir.
- b. Mahasiswa mengirimkan *soft file* skripsi dalam bentuk .PDF yang telah disempurnakan ke masing-masing Dosen Tim Skripsi.
- c. Dosen Tim Skripsi melakukan pemeriksaan dan validasi.
- d. Jika *soft file* skripsi dinilai sudah memenuhi hasil keputusan Sidang Akhir, Dosen Tim Skripsi dapat mengirimkan pesan WA kepada mahasiswa dengan format berikut:

"SAYA_<namadosen>_MENYATAKAN SKRIPSI MAHASISWA_a.n. <Nama Mahasiswa>_NIM.<NIM Mahasiswa>, TELAH DITERIMA DAN MEMENUHI KEPUTUSAN HASIL SIDANG AKHIR, SERTA DAPAT MELANJUTKAN PROSES ADMINISTRASI UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI SARJANA.

CONTOH : "SAYA_HENDRI SELAMAT_MENYATAKAN SKRIPSI MAHASISWA_a.n. SEHAT SENTOSA_NIM D1011201020, TELAH DITERIMA DAN MEMENUHI KEPUTUSAN HASIL SIDANG AKHIR, SERTA DAPAT MELANJUTKAN PROSES ADMINISTRASI UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI SARJANA"

- e. Setelah menerima pesan WA tersebut, mahasiswa menyimpan dan mencetak *Screenshot* Pesan untuk kelengkapan administrasi Pengesahan Skripsi dan Pendaftaran Wisuda.

3. Prosedur Pengesahan Skripsi

- a. Mahasiswa setelah menerima pesan WA dari seluruh Dosen Tim Skripsi, melakukan pencetakan dan penjilidan skripsi dengan lembar pengesahan hanya berisi pengesahan oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik FT. ***Jumlah Skripsi yang dicetak tergantung dari ketentuan masing-masing Jurusan / Program Studi.
- b. Cetakan *Screenshot* WA dari Seluruh Dosen Tim Skripsi diselipkan dicetakan Buku Skripsi pada lembar pengesahan untuk dilakukan pengesahan/penandatanganan oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik FT.
- c. Mahasiswa menyerahkan secara langsung kepada Staff Dekanat untuk dilakukan pengesahan/penandatanganan.

4. Prosedur Pendaftaran Wisuda

- a. Setelah Skripsi disahkan oleh dekan, mahasiswa menyerahkan cetakan skripsi tersebut beserta CD/DVD berisi *Soft file* secara langsung ke UPT Perpustakaan UNTAN (JIKA UPT PERPUSTAKAAN TUTUP Pelayanan, dapat dititipkan melalui Subbag. Akademik FT), Referensi Fakultas Teknik, dan Sekretariat Jurusan / Program Studi untuk mendapatkan “paraf tanda terima” di lembar Bukti Penyerahan Skripsi.
- b. Untuk Anggota Dosen Tim Skripsi, cetakan skripsi beserta CD/DVD berisi *Soft File* dapat dikirimkan menggunakan jasa kurir antar barang ataupun sesuai kesepakatan yang ditentukan oleh mahasiswa dan dosen. Tanda Bukti dilembar Bukti Penyerahan Skripsi untuk kolom Dosen Tim Skripsi cukup melampirkan cetakan *Screenshot WA* dari dosen pada saat pengesahan Skripsi dan menunjukkan Bukti Asli Percakapan WA kepada Staff Subbag Akademik FT pada saat melakukan pendaftaran.
- c. Mahasiswa membuat jurnal penelitian berdasarkan hasil Skripsinya, yang kemudian dikirimkan kepada koordinator jurnal ilmiah pada masing-masing Jurusan / Program Studi untuk dilakukan penilaian dan pengunggahan kedalam sistem yang tersedia. Jika Proses sudah selesai, mahasiswa akan menerima lembar bukti *upload* Jurnal yang menjadi salah satu syarat pendaftaran wisuda.
- d. Proses penyerahan skripsi dan jurnal selesai, mahasiswa melapor kepada Operator Keuangan FT untuk aktivasi pembayaran baju toga dibank tempat pembayaran SPP kuliah. Apabila aktivasi sudah dilakukan, mahasiswa dapat melakukan pembayaran baju toga sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa yang telah memiliki Lembar Bukti Penyerahan Skripsi (lengkap dengan *Screenshot WA*), Lembar Bukti Upload Jurnal, dan Lembar Bukti setoran pembayaran Toga dari bank, dapat melakukan pendaftaran Wisuda kepada Loker Subbag. Akademik FT pada waktu pelayanan terbatas yang ditetapkan selama masa KLB Wabah COVID-19.

FORMAT PESAN WA

UNTUK PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN HASIL SKRIPSI

“SAYA_<namadosen>_MENYATAKAN SKRIPSI MAHASISWA_a.n. <Nama Mahasiswa>_NIM.<NIM Mahasiswa>, TELAH DITERIMA DAN MEMENUHI KEPUTUSAN HASIL SIDANG AKHIR, SERTA DAPAT MELANJUTKAN PROSES ADMINISTRASI UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI SARJANA.

CONTOH : “SAYA_HENDRI SELAMAT_MENYATAKAN SKRIPSI MAHASISWA_a.n. SEHAT SENTOSA_NIM D1011201020, TELAH DITERIMA DAN MEMENUHI KEPUTUSAN HASIL SIDANG AKHIR, SERTA DAPAT MELANJUTKAN PROSES ADMINISTRASI UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI SARJANA”

FORMAT LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Telp. (0561) 740186 Kotak Pos 1049

Email : ft@untan.ac.id Website : <http://teknik.untan.ac.id>

HALAMAN PENGESAHAN

“JUDUL SKRIPSI”

“JUDUL SKRIPSI”

Jurusan XXXXX XXXXXXXX
Program Studi Sarjana XXXXXXXX

Oleh :

“Mahasiswa”
NIM. DXXXXXXXXX

Telah dipertahankan didepan Penguji Skripsi pada tanggal XX BULAN 20XX dalam sidang secara daring (*online*) dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana.

Susunan Penguji Skripsi :

Dosen Penguji Utama : NAMA (NIP. XXXXXXXXXXXX)
Dosen Penguji Kedua : NAMA (NIP. XXXXXXXXXXXX)
Dosen Pembimbing Utama : NAMA (NIP. XXXXXXXXXXXX)
Dosen Pembimbing Kedua : NAMA (NIP. XXXXXXXXXXXX)

Pontianak, XX BULAN 20XX
Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr.rer.nat. Ir. R. M. Rustamaji, M.T.
NIP. 196801161994031003

Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T.
NIP. 196712231992031002