

PANDUAN TENTANG SEMINAR DAN UJIAN TUTUP

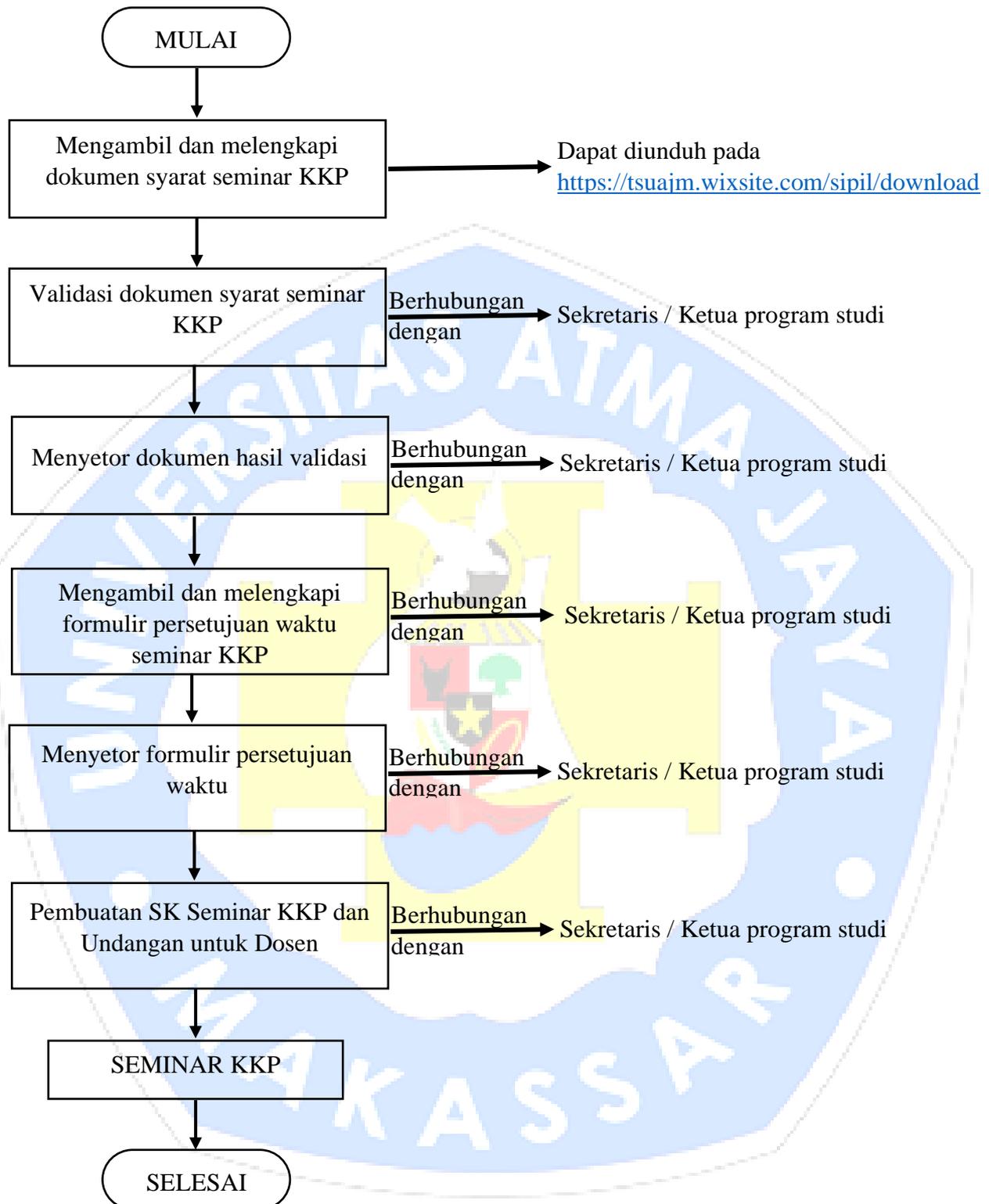


**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR
2020**

DAFTAR ISI

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KULIAH KERJA PROFESI (KKP)	1
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA LURING	2
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA LURING	2
TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA LURING)	2
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KULIAH KERJA PROFESI SECARA DARING	3
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA DARING	3
TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA DARING)	4
SYARAT SEMINAR KKP DAPAT DILAKSANAKAN	5
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL	6
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA LURING	7
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA LURING	7
TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA LURING)	7
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA DARING	8
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA DARING	8
TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA DARING)	9
SYARAT SEMINAR PROPOSAL DAPAT DILAKSANAKAN	10
PENENTUAN SYARAT KELAYAKAN PROPOSAL	11
PROSEDUR PENETAPAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR	12
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL	13
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA LURING	14
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA LURING	14
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA DARING	15
TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA DARING	16
SYARAT SEMINAR HASIL DAPAT DILAKSANAKAN	17
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUTUP	18
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA LURING	19
TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA LURING	19
TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA DARING	20
SYARAT UJIAN TUTUP DAPAT DILAKSANAKAN	21

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KULIAH KERJA PROFESI (KKP)



Catatan: Prosedur pelaksanaan seminar KKP ini berlaku untuk seminar KKP yang dilaksanakan baik secara luring maupun daring. Perbedaannya hanya pada cara penyetoran dokumen administrasi dan pelaksanaan seminar KKP. Untuk luring, pelaksanaan administrasi dan seminar KKP dilaksanakan dengan tatap muka sedangkan untuk daring, dokumen administrasi dikirimkan ke email prodi yaitu ts.uajm@gmail.com dan pelaksanaan seminar KKP dilaksanakan secara daring. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pelaksanaan seminar KKP secara daring dan luring dapat dilihat pada halaman 4-7.

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA LURING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Segala pengurusan administrasi dilaksanakan secara tatap muka,
3. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar KKP pada *channel* #seminar kkp di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar KKP tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA LURING

1. Seminar KKP dilaksanakan pada Ruang Rapat Fakultas Teknik atau ruangan lain yang ditetapkan oleh Program Studi,
2. Panitia seminar KKP terdiri atas 1 dosen pembimbing, dan 2 dosen penguji,
3. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar KKP wajib menyediakan moderator yaitu mahasiswa pada program studi yang telah melaksanakan seminar KKP,
4. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar KKP,
5. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan KKP selama kurang lebih 25-30 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar dan panitia ujian,
6. Nilai huruf dari seminar KKP akan diumumkan setelah panitia ujian mengumpulkan lembar penilaian seminar KKP

TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA LURING)

1. Moderator membuka seminar KKP
2. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar KKP agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 25-30 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar KKP adalah kurang lebih 15-20 menit
 - c. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 70 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 20-25 menit.
3. Moderator menutup seminar KKP

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR KULIAH KERJA PROFESI SECARA DARING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Menggabungkan dokumen-dokumen administrasi menjadi **SATU BUAH FILE PDF**,
3. Mengirimkan file PDF tersebut beserta dokumen lengkap laporan kuliah kerja profesi (*file word*) ke alamat email ts.uajm@gmail.com dengan format judul/*subject/topic email* adalah Seminar_Kuliah_Kerja_Profesi, Nama mahasiswa, Stambuk mahasiswa, Judul Laporan Kuliah Kerja Profesi, Nomor Whats App. **Contoh: Seminar_Kuliah_Kerja_Profesi, Ryan, 1634099, Laporan Kuliah Kerja Profesi Pembangunan Hotel XXXXXX, 0899xxxxxxxxx,**
4. File PDF tersebut akan diperiksa oleh Sekretaris/Ketua Program Studi,
5. Jika sudah dinyatakan lengkap oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, maka mahasiswa mengirimkan dokumen proposal (jika terdapat perubahan) kepada Ketua Program Studi dalam **bentuk PDF** untuk selanjutnya akan didistribusikan kepada dosen penguji, Selanjutnya menunggu instruksi yang terdapat pada *email* balasan mengenai persetujuan kesediaan waktu menguji.
6. Jika dinyatakan tidak lengkap, kembali ke Langkah 1,
7. Setelah Langkah 5 selesai, mahasiswa menunggu jadwal seminar kuliah kerja profesi yang akan diumumkan oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, dan pemberitahuan akan dikirimkan via *email*,
8. Pelaksanaan seminar kuliah kerja profesi akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi.
9. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar KKP pada *channel* #seminar kkp di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar KKP tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR KKP SECARA DARING

1. Pelaksanaan seminar KKP akan menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Teams* dengan menggunakan fitur *Video Conference*,
2. Pada hari yang telah dijadwalkan, dosen pembimbing membuat *room* pada *Microsoft Teams* pada *channel* seminar KKP,
3. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar KKP wajib menyediakan moderator yaitu mahasiswa pada program studi yang telah melaksanakan seminar KKP,
4. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar KKP,

5. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan KKP secara daring selama kurang lebih 25-30 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar proposal, dan panitia ujian,
6. Nilai huruf dari seminar KKP akan diumumkan setelah panitia ujian mengumpulkan lembar penilaian seminar KKP,
7. Seminar proposal **DINYATAKAN BATAL** jika mahasiswa tidak siap pada jadwal yang telah ditentukan atau koneksi mahasiswa terputus dan tidak bisa terhubung kembali sehingga **PASTIKAN JARINGAN ANDA DALAM KONDISI YANG STABIL.**

TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA DARING)

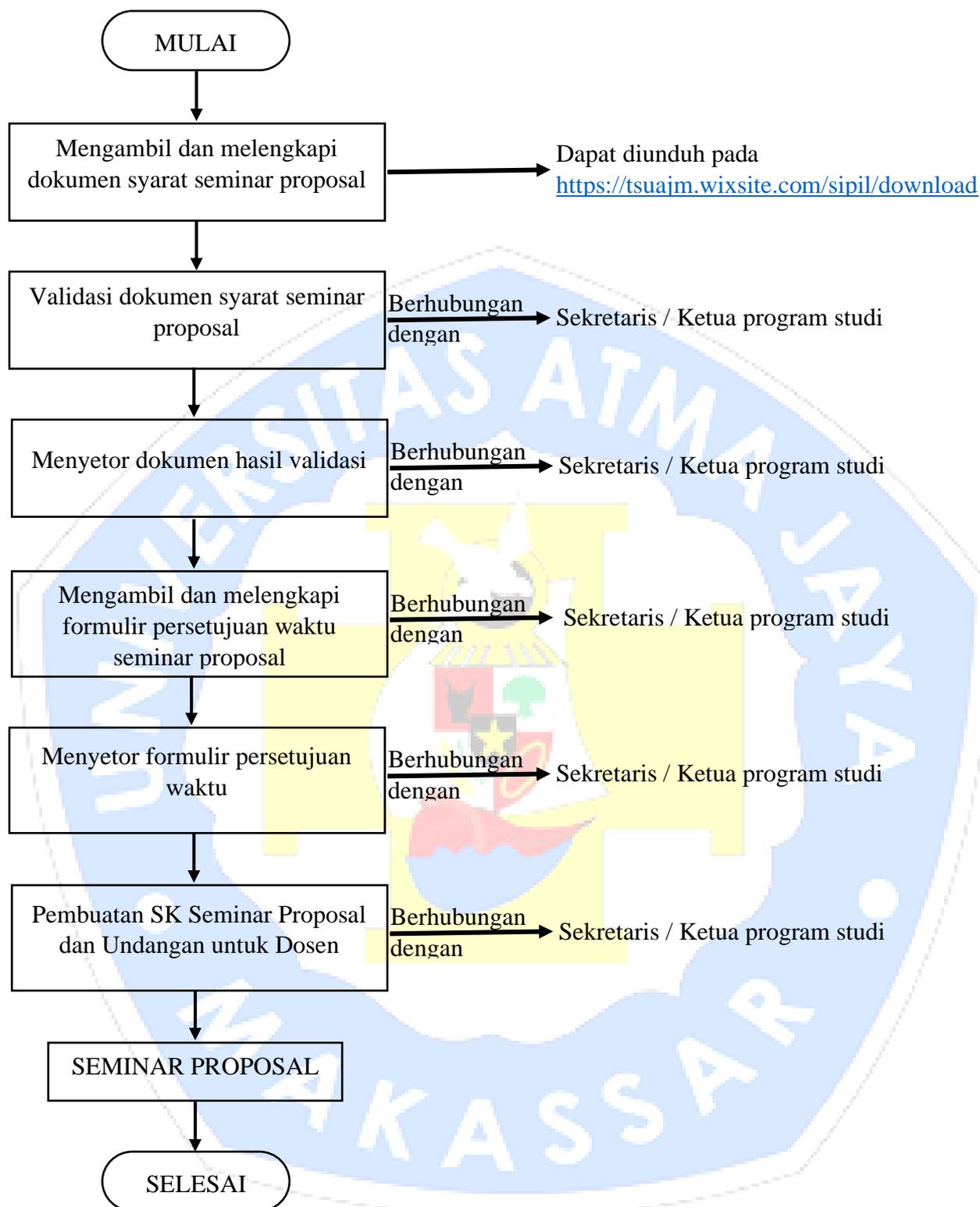
1. Moderator membuka seminar KKP dengan memperhatikan syarat kuorum pada ketentuan syarat seminar proposal dapat dilaksanakan
2. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar KKP agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 25-30 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar KKP adalah kurang lebih 15-20 menit
 - c. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 70 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 20-25 menit.
3. Moderator menutup seminar KKP
4. Moderator wajib merekam selama seminar KKP berlangsung dan menyerahkan hasil rekaman kepada ketua / sekretaris program studi setelah seminar KKP secara daring selesai dilaksanakan.

SYARAT SEMINAR KKP DAPAT DILAKSANAKAN

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar KKP wajib membagikan naskah laporan KKP dalam bentuk *hard copy* kepada panitia ujian, kecuali jika ada panitia ujian yang hanya menginginkan dalam bentuk *soft copy*, maka tidak perlu diberikan laporan KKP dalam bentuk *hard copy*.
2. Seminar KKP wajib dihadiri oleh minimal 5 peserta (mahasiswa)
3. Seminar KKP wajib dihadiri oleh 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji (kuorum)
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar KKP wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan berikut:
 - Pria, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, celana kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
 - Wanita, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, rok kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
5. Jika sampai 15 menit (untuk daring) dan 30 menit (untuk luring/tatap muka) dari dibukanya seminar KKP tidak memenuhi persyaratan kuorum seperti pada poin 2 dan 3, maka seminar KKP ditunda, moderator akan menuliskan dalam Berita Acara bahwa seminar KKP ditunda dan seminar KKP ditutup. Mahasiswa wajib mengulang kembali mulai dari proses permohonan persetujuan waktu seminar KKP.

Jika salah satu poin dari ketentuan di atas tidak terpenuhi, maka seminar KKP dapat ditunda atau dibatalkan oleh program studi.

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL



Catatan: Prosedur pelaksanaan seminar proposal ini berlaku untuk seminar proposal yang dilaksanakan baik secara luring maupun daring. Perbedaannya hanya pada cara penyeteroran dokumen administrasi dan pelaksanaan seminar proposal. Untuk luring, pelaksanaan administrasi dan seminar proposal dilaksanakan dengan tatap muka sedangkan untuk daring, dokumen administrasi dikirimkan ke email prodi yaitu ts.uajm@gmail.com dan pelaksanaan seminar proposal dilaksanakan secara daring. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pelaksanaan seminar proposal secara daring dan luring dapat dilihat pada halaman 9-12.

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA LURING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Segala pengurusan administrasi dilaksanakan secara tatap muka,
3. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar proposal pada *channel* #seminar proposal di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar proposal tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA LURING

1. Seminar proposal dilaksanakan pada Ruang Rapat Fakultas Teknik atau ruangan lain yang ditetapkan oleh Program Studi
2. Panitia seminar proposal terdiri atas 3 dosen penguji.
3. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal wajib menyediakan moderator yaitu mahasiswa pada program studi yang telah melaksanakan seminar proposal,
4. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar proposal,
5. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan proposal selama kurang lebih 25-30 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar dan panitia ujian,
6. Hasil dari seminar proposal akan diumumkan (layak, layak dengan perbaikan atau tidak layak diteruskan sebagai tugas akhir) setelah panitia ujian mengumpulkan lembar kelayakan.

TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA LURING)

1. Moderator membuka seminar proposal
2. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar proposal agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 25-30 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar proposal adalah kurang lebih 15-20 menit
 - c. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 70 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 20-25 menit.
3. Moderator menutup seminar proposal

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA DARING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Menggabungkan dokumen-dokumen administrasi menjadi **SATU BUAH FILE PDF**,
3. Mengirimkan file PDF tersebut beserta dokumen proposal (*file word*) ke alamat email ts.uajm@gmail.com dengan format judul/*subject/topic email* adalah Seminar_Proposal, Nama mahasiswa, Stambuk mahasiswa, Judul Proposal, Nomor Whats App. **Contoh: Seminar_Proposal, Ryan, 1634099, Optimasi struktur rangka batang bidang dengan menggunakan algoritma genetika, 0899xxxxxxxxx,**
4. File PDF tersebut akan diperiksa oleh Sekretaris/Ketua Program Studi,
5. Jika sudah dinyatakan lengkap oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, maka mahasiswa mengirimkan dokumen proposal (jika terdapat perubahan) kepada Ketua Program Studi dalam **bentuk PDF** untuk selanjutnya akan didistribusikan kepada dosen penguji, Selanjutnya menunggu instruksi yang terdapat pada *email* balasan mengenai persetujuan kesediaan waktu menguji.
6. Jika dinyatakan tidak lengkap, kembali ke Langkah 1,
7. Setelah Langkah 5 selesai, mahasiswa menunggu jadwal seminar proposal yang akan diumumkan oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, dan pemberitahuan akan dikirimkan via *email*,
8. Pelaksanaan seminar proposal akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi.
9. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar proposal pada *channel* #seminar proposal di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar proposal tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SECARA DARING

1. Pelaksanaan seminar proposal akan menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Teams* dengan menggunakan fitur *Video Conference*,
2. Pada hari yang telah dijadwalkan, salah satu dosen penguji membuat *room* pada *Microsoft Teams* pada *channel* seminar proposal,

3. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal wajib menyediakan moderator yaitu mahasiswa pada program studi yang telah melaksanakan seminar proposal,
4. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar proposal,
5. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan proposal secara daring selama kurang lebih 25-30 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar proposal, dan panitia ujian,
6. Hasil dari seminar proposal akan diumumkan (layak, layak dengan perbaikan atau tidak layak diteruskan sebagai tugas akhir) via *email* setelah pelaksanaan seminar proposal secara daring telah selesai dilaksanakan,
7. Seminar proposal **DINYATAKAN BATAL** jika mahasiswa tidak siap pada jadwal yang telah ditentukan atau koneksi mahasiswa terputus dan tidak bisa terhubung kembali sehingga **PASTIKAN JARINGAN ANDA DALAM KONDISI YANG STABIL.**

TUGAS MODERATOR (PELAKSANAAN SECARA DARING)

1. Moderator membuka seminar proposal dengan memperhatikan syarat kuorum pada ketentuan syarat seminar proposal dapat dilaksanakan
2. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar proposal agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - d. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 25-30 menit
 - e. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar proposal adalah kurang lebih 15-20 menit
 - f. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 70 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 20-25 menit.
3. Moderator menutup seminar proposal
4. Moderator wajib merekam selama seminar proposal berlangsung dan menyerahkan hasil rekaman kepada ketua / sekretaris program studi setelah seminar proposal secara daring selesai dilaksanakan.

SYARAT SEMINAR PROPOSAL DAPAT DILAKSANAKAN

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal wajib membagikan naskah proposal dalam bentuk *hard copy* kepada panitia ujian, kecuali jika ada panitia ujian yang hanya menginginkan dalam bentuk *soft copy*, maka tidak perlu diberikan skripsi dalam bentuk *hard copy*.
2. Seminar proposal wajib dihadiri oleh minimal 5 peserta (mahasiswa)
3. Seminar proposal wajib dihadiri oleh tiga dosen penguji (kuorum)
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan berikut:
 - Pria, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, celana kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
 - Wanita, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, rok kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
5. Jika sampai 15 menit (untuk daring) dan 30 menit (untuk luring/tatap muka) dari dibukanya seminar proposal tidak memenuhi persyaratan kuorum seperti pada poin 2 dan 3, maka seminar proposal ditunda, moderator akan menuliskan dalam Berita Acara bahwa seminar proposal ditunda dan seminar proposal ditutup. Mahasiswa wajib mengulang kembali mulai dari proses permohonan persetujuan waktu seminar proposal.

Jika salah satu poin dari ketentuan di atas tidak terpenuhi, maka seminar proposal dapat ditunda atau dibatalkan oleh program studi.

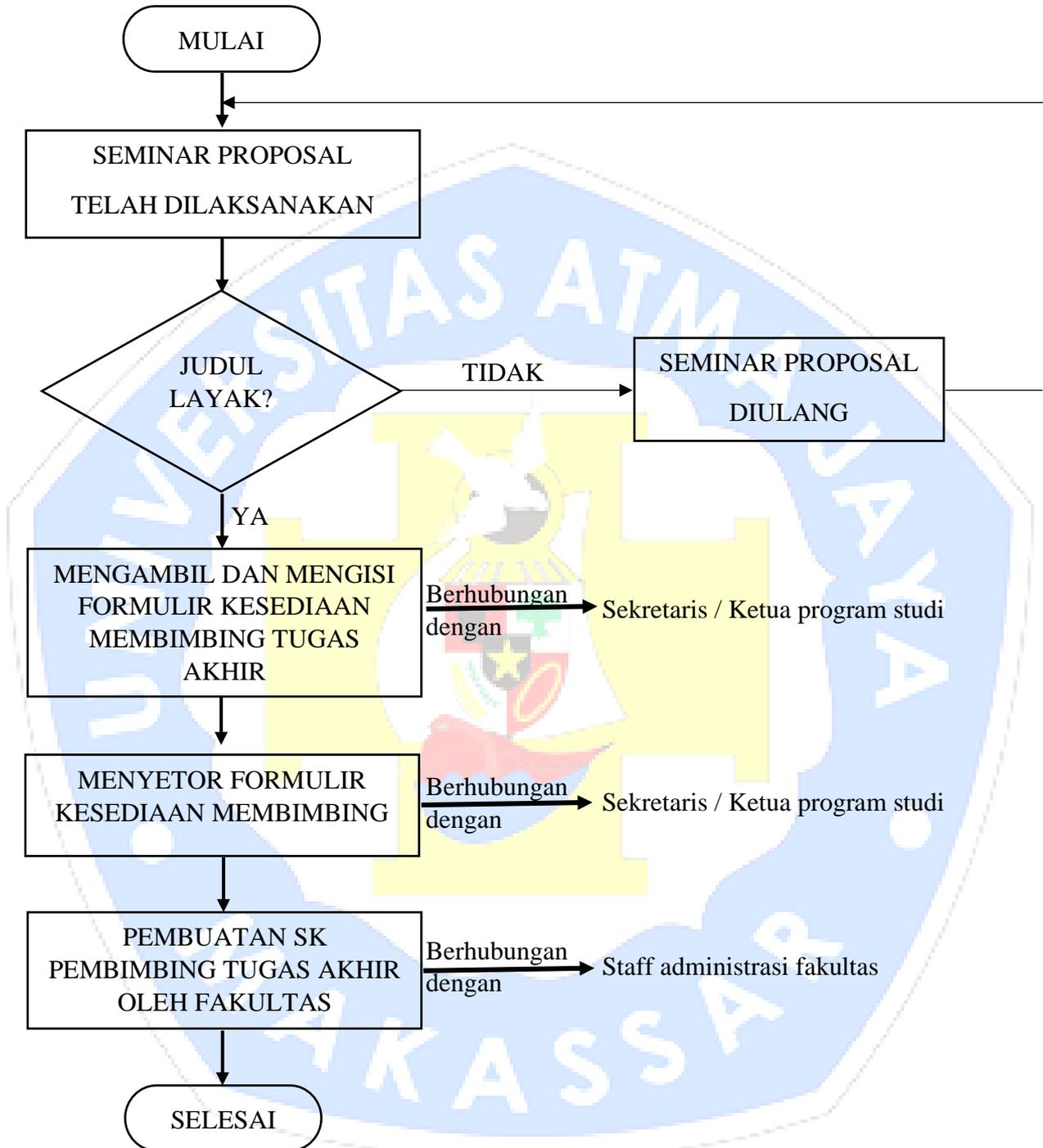
PENENTUAN SYARAT KELAYAKAN PROPOSAL

Terdapat 3 pilihan yang dapat dikeluarkan dosen penguji dalam penentuan kelayakan proposal:

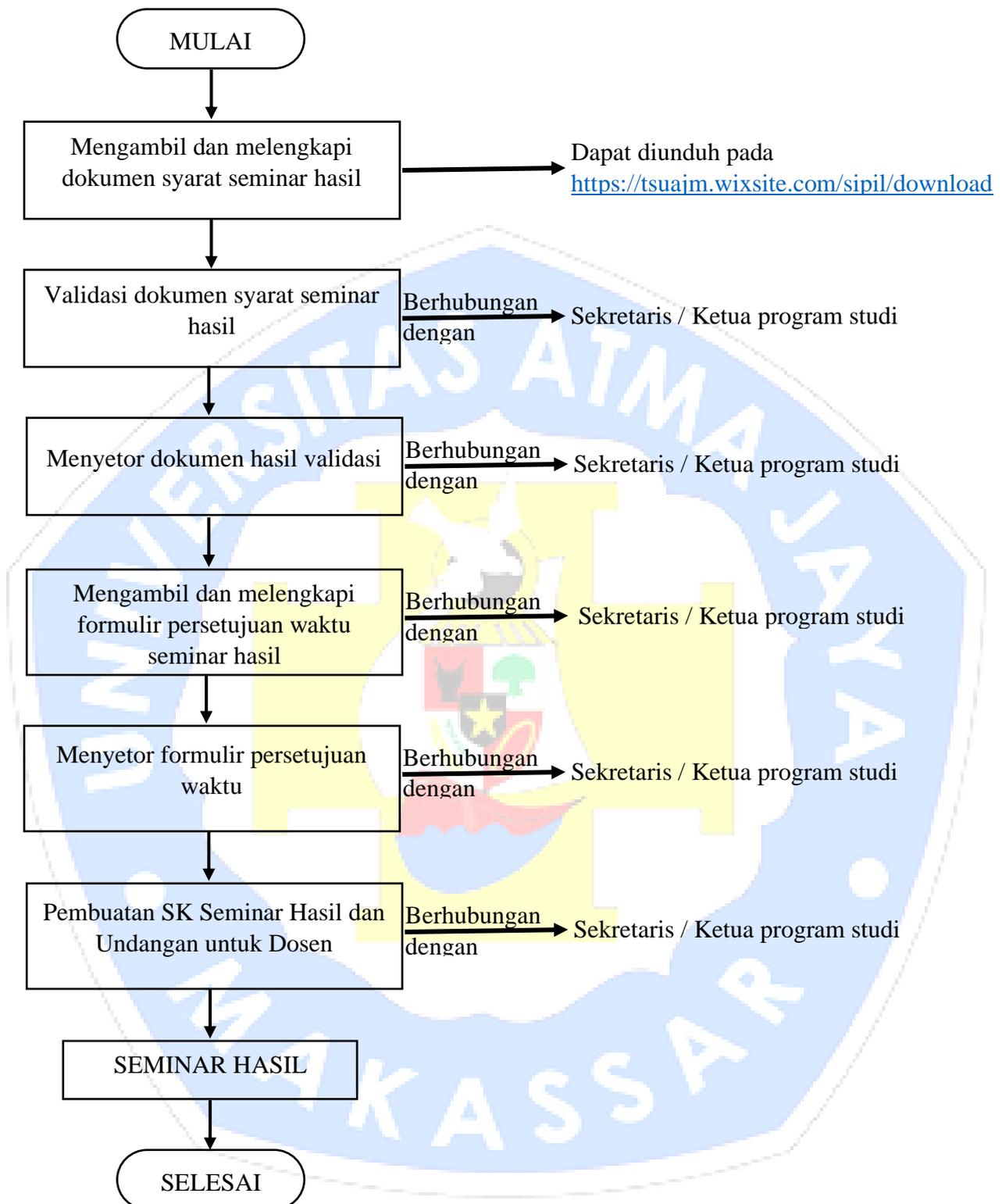
1. **LAYAK**
2. **LAYAK DENGAN PERBAIKAN**
3. **TIDAK LAYAK**

Untuk keputusan akhir mengikuti ketentuan berikut:

1. Proposal dinyatakan **LAYAK** oleh 3 dosen penguji? Jika Ya, Lanjut Poin 2, Jika Tidak, Lanjut Poin 3;
2. Program Studi akan menerbitkan surat kesediaan membimbing untuk selanjutnya SK akan diterbitkan oleh Fakultas;
3. Proposal dinyatakan **TIDAK LAYAK** oleh ≥ 2 dosen penguji? Jika Ya, Lanjut Poin 4, Jika Tidak, Lanjut Poin 5;
4. Mahasiswa WAJIB melaksanakan seminar proposal ulang;
5. Proposal dinyatakan **LAYAK** oleh 2 dosen penguji dan **TIDAK LAYAK** oleh 1 dosen penguji? Jika Ya, Kembali Poin 2, Jika Tidak, Lanjut Poin 6;
6. Mahasiswa WAJIB melakukan asistensi kepada dosen penguji yang menyatakan **LAYAK DENGAN PERBAIKAN**, setelah melakukan asistensi kepada dosen penguji yang mengeluarkan keputusan **LAYAK DENGAN PERBAIKAN**, Dosen penguji yang mengeluarkan keputusan layak dengan perbaikan wajib mengubah *response* dengan cara mengedit *response* yang telah dimasukkan sebelumnya atau memasukkan kembali *response* kedua dan memberikan keputusan **LAYAK/TIDAK LAYAK** dan tidak diijinkan lagi untuk memilih **LAYAK DENGAN PERBAIKAN**. Kemudian kembali ke Poin 1.

PROSEDUR PENETAPAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL



Catatan: Prosedur pelaksanaan seminar hasil ini berlaku untuk seminar hasil yang dilaksanakan baik secara luring maupun daring. Perbedaannya hanya pada cara penyeteroran dokumen administrasi dan pelaksanaan seminar hasil. Untuk luring, pelaksanaan administrasi dan seminar hasil dilaksanakan dengan tatap muka sedangkan untuk daring, dokumen administrasi dikirimkan ke email prodi yaitu ts.uaajm@gmail.com dan pelaksanaan seminar hasil dilaksanakan secara daring. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pelaksanaan seminar hasil secara daring dan luring dapat dilihat pada halaman 16-19.

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA LURING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Segala pengurusan administrasi dilaksanakan secara tatap muka,
3. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar hasil pada *channel* #seminar hasil di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar hasil tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA LURING

1. Seminar hasil dilaksanakan pada Ruang Rapat Fakultas Teknik atau ruangan lain yang ditetapkan oleh Program Studi
2. Panitia seminar hasil terdiri atas 2 dosen pembimbing, dan 4 dosen penguji
3. Dosen pembimbing 1 bertindak sebagai moderator pada seminar hasil. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar hasil agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 20-25 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar hasil adalah kurang lebih 5-10 menit
 - c. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 60 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 10-15 menit.
4. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil penelitian selama kurang lebih 20-25 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar dan panitia ujian
5. Nilai huruf dari seminar hasil akan diumumkan setelah panitia ujian mengumpulkan lembar penilaian seminar hasil

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA DARING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Menggabungkan dokumen-dokumen administrasi menjadi **SATU BUAH FILE PDF**,
3. Mengirimkan file PDF tersebut beserta dokumen hasil (*file word*) ke alamat email ts.uajm@gmail.com dengan format judul/*subject/topic email* adalah Seminar_Hasil, Nama mahasiswa, Stambuk mahasiswa, Judul Tugas Akhir, Nomor Whats App. **Contoh: Seminar_Hasil, Ryan, 1634099, Optimasi struktur rangka batang bidang dengan menggunakan algoritma genetika, 0899xxxxxxx,**
4. File PDF tersebut akan diperiksa oleh Sekretaris/Ketua Program Studi,
5. Jika sudah dinyatakan lengkap oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, maka mahasiswa mengirimkan dokumen tugas akhir (jika terdapat perubahan) kepada Ketua Program Studi dalam **bentuk PDF** beserta **file presentasi (power point)** untuk selanjutnya akan didistribusikan kepada panitia ujian, Selanjutnya menunggu instruksi yang terdapat pada *email* balasan mengenai persetujuan kesediaan waktu menguji,
6. Jika dinyatakan tidak lengkap, kembali ke Langkah 1,
7. Setelah Langkah 5 selesai, mahasiswa menunggu jadwal seminar hasil yang akan diumumkan oleh Sekretaris/Ketua Program Studi, dan pemberitahuan akan dikirimkan via *email*,
8. Pelaksanaan seminar hasil akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi.
9. Setelah SK dan Undangan terbit, maka mahasiswa wajib memposting jadwal seminar hasil pada *channel* #seminar hasil di *discord* (*server discord*: <https://discord.gg/5VnDpr5>) untuk memberikan informasi kepada mahasiswa lain yang ingin mengikuti seminar hasil tersebut.

TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SECARA DARING

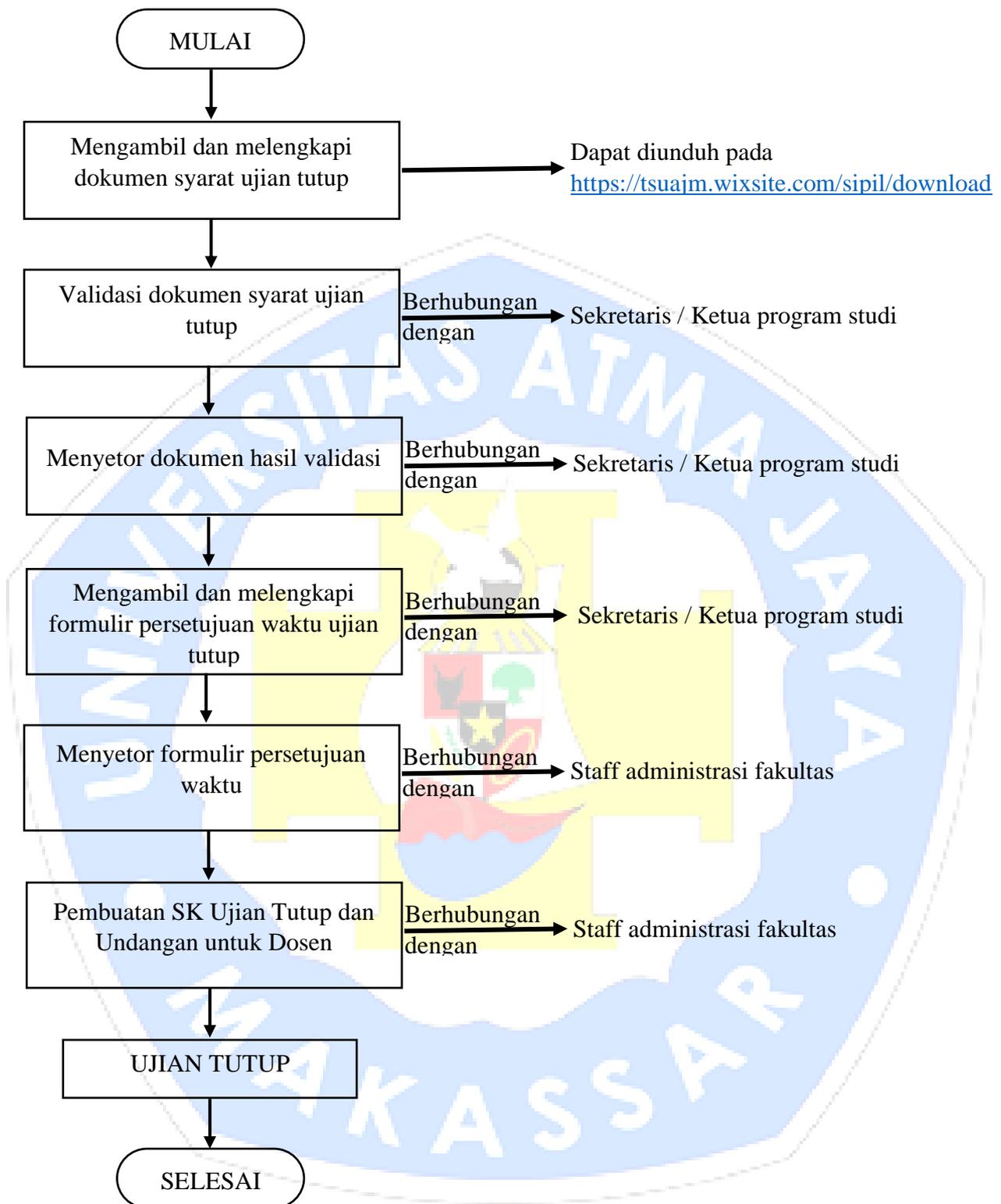
1. Pelaksanaan seminar hasil akan menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Teams* dengan menggunakan fitur *Video Conference*,
2. Pada hari yang telah dijadwalkan, dosen pembimbing 1 membuat *room* pada *Microsoft Teams* pada *channel* Seminar Hasil,
3. Dosen pembimbing 1 bertindak sebagai moderator pada seminar hasil. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar hasil agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 20-25 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh peserta seminar hasil adalah kurang lebih 5-10 menit
 - c. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 60 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 10-15 menit.
4. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil penelitian secara daring selama kurang lebih 20-25 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh peserta seminar, dan panitia ujian,
5. Selama pelaksanaan seminar hasil daring, jika sekretaris / ketua program studi merupakan bagian dari panitia ujian maka sekretaris / ketua program studi akan merekam jalannya seminar hasil mulai dari awal hingga akhir. Dalam hal sekretaris / ketua program studi bukan merupakan panitia ujian, maka dosen pembimbing 1 wajib merekam pelaksanaan seminar hasil mulai dari awal hingga akhir yang kemudian dapat disetorkan kepada sekretaris / ketua program studi,
6. Nilai huruf dari seminar hasil akan diumumkan paling lambat 1 hari setelah seminar hasil dilaksanakan.
7. Seminar hasil **DINYATAKAN BATAL** jika mahasiswa tidak siap pada jadwal yang telah ditentukan atau koneksi mahasiswa terputus dan tidak bisa terhubung kembali sehingga **PASTIKAN JARINGAN ANDA DALAM KONDISI YANG STABIL.**

SYARAT SEMINAR HASIL DAPAT DILAKSANAKAN

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil wajib membagikan naskah skripsi dalam bentuk *hard copy* kepada panitia ujian, kecuali jika ada panitia ujian yang hanya menginginkan dalam bentuk *soft copy*, maka tidak perlu diberikan skripsi dalam bentuk *hard copy*.
2. Seminar hasil wajib dihadiri oleh minimal 5 peserta (mahasiswa)
3. Seminar hasil wajib dihadiri minimal oleh 1 dosen pembimbing, dan 2 dosen penguji (kuorum)
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan berikut:
 - Pria, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, dasi, celana kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
 - Wanita, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, dasi, rok kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
5. Jika sampai 15 menit (untuk daring) dan 30 menit (untuk luring/tatap muka) dari dibukanya seminar hasil tidak memenuhi persyaratan kuorum seperti pada poin 2 dan 3, maka seminar hasil ditunda, moderator akan menuliskan dalam Berita Acara bahwa seminar hasil ditunda dan seminar hasil ditutup. dan mahasiswa wajib mengulang kembali mulai dari proses permohonan persetujuan waktu seminar hasil.

Jika salah satu poin dari ketentuan di atas tidak terpenuhi, maka seminar hasil dapat ditunda atau dibatalkan oleh program studi.

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUTUP



Catatan: Prosedur pelaksanaan ujian tutup ini berlaku untuk ujian tutup yang dilaksanakan baik secara luring maupun daring. Perbedaannya hanya pada cara penyetoran dokumen administrasi dan pelaksanaan seminar hasil. Untuk luring, pelaksanaan administrasi dan seminar hasil dilaksanakan dengan tatap muka sedangkan untuk daring, dokumen administrasi dikirimkan ke email prodi yaitu ts.uajm@gmail.com dan pelaksanaan ujian tutup dilaksanakan secara daring. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pelaksanaan ujian tutup secara daring dan luring dapat dilihat pada halaman 21-23.

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA LURING

1. Melengkapkan dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Segala pengurusan administrasi dilaksanakan secara tatap muka,

TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA LURING

1. Ujian tutup dilaksanakan pada Ruang Rapat Fakultas Teknik atau ruangan lain yang ditetapkan oleh Program Studi
2. Panitia ujian tutup terdiri atas ketua sidang, sekretaris sidang, 2 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji
3. Ketua sidang bertindak sebagai moderator pada ujian tutup. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya ujian tutup agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 10-15 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 75 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 10-15 menit.
4. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil perbaikan selama kurang lebih 10-15 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh panitia ujian
5. Materi presentasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian
 - b. Penjelasan secara singkat mengenai metodologi penelitian
 - c. Koreksi dari masing-masing panitia ujian sewaktu seminar hasil, ditampilkan perubahan yang dibuat (jika memungkinkan ditampilkan sebelum dan sesudah koreksi dilakukan)
 - d. Simpulan penelitian dan saran
6. Nilai huruf dari ujian tutup akan diumumkan H-3 sebelum hari yudisium.

TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN TUTUP SECARA DARING

1. Pelaksanaan ujian tutup akan menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Teams* dengan menggunakan fitur *Video Conference*,
2. Pada hari yang telah dijadwalkan, ketua sidang membuat *room* pada *Microsoft Teams* pada *channel* Ujian Tutup,
3. Ketua sudah bertindak sebagai moderator pada ujian tutup. Moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar hasil agar alokasi waktu dapat terpenuhi sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Sesi presentasi oleh mahasiswa adalah kurang lebih 10-15 menit
 - b. Sesi tanya jawab oleh panitia ujian adalah 75 menit, dimana setiap dosen penguji diberikan kesempatan 10-15 menit.
4. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil perbaikan selama kurang lebih 10-15 menit, kemudian akan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh panitia ujian
5. Materi presentasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian
 - b. Penjelasan secara singkat mengenai metodologi penelitian
 - c. Koreksi dari masing-masing panitia ujian sewaktu seminar hasil, ditampilkan perubahan yang dibuat (jika memungkinkan ditampilkan sebelum dan sesudah koreksi dilakukan)
 - d. Simpulan penelitian dan saran
6. Selama pelaksanaan ujian tutup daring, jika sekretaris / ketua program studi merupakan bagian dari panitia ujian maka sekretaris / ketua program studi akan merekam jalannya seminar hasil mulai dari awal hingga akhir. Dalam hal sekretaris / ketua program studi bukan merupakan panitia ujian, maka sekretaris sidang wajib merekam pelaksanaan ujian tutup mulai dari awal hingga akhir yang kemudian dapat disetorkan kepada sekretaris / ketua program studi,
7. Nilai huruf dari ujian tutup akan diumumkan H-3 sebelum hari yudisium.
8. Ujian tutup **DINYATAKAN BATAL** jika mahasiswa tidak siap pada jadwal yang telah ditentukan atau koneksi mahasiswa terputus dan tidak bisa terhubung kembali sehingga **PASTIKAN JARINGAN ANDA DALAM KONDISI YANG STABIL.**

SYARAT UJIAN TUTUP DAPAT DILAKSANAKAN

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian tutup wajib membagikan naskah skripsi dalam bentuk *hard copy* kepada panitia ujian, kecuali jika ada panitia ujian yang hanya menginginkan dalam bentuk *soft copy*, maka tidak perlu diberikan skripsi dalam bentuk *hard copy*.
2. Ujian tutup wajib dihadiri minimal oleh ketua sidang / sekretaris sidang, 1 dosen pembimbing dan 1 dosen penguji (kuorum)
3. Mahasiswa yang melaksanakan ujian tutup wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan berikut:
 - Pria, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, dasi, jas, celana kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
 - Wanita, wajib mengenakan kemeja putih lengan panjang, dasi, jas, rok kain hitam, ikat pinggang, sepatu pantofel
4. Jika sampai 15 menit (untuk daring) dan 30 menit (untuk luring/tatap muka) dari dibukanya ujian tutup tidak memenuhi persyaratan kuorum seperti pada poin 2, maka ujian tutup ditunda, ketua sidang / sekretaris sidang akan menuliskan dalam Berita Acara bahwa ujian tutup ditunda dan ujian ditutup. dan mahasiswa wajib mengulang kembali mulai dari proses permohonan persetujuan waktu ujian tutup.

Jika salah satu poin dari ketentuan di atas tidak terpenuhi, maka ujian tutup dapat ditunda atau dibatalkan oleh program studi.