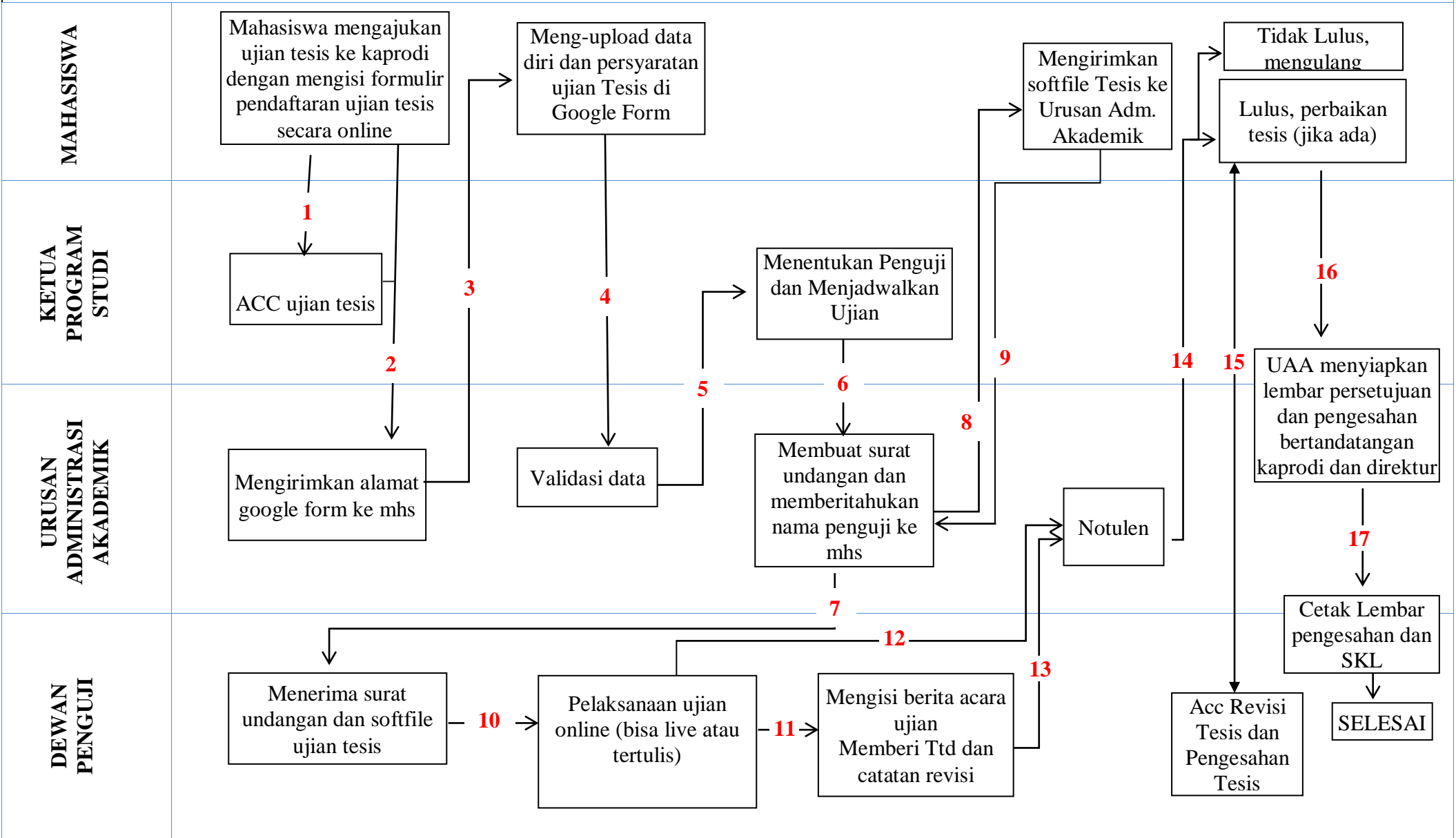




ALUR UJIAN TESIS ONLINE

PENANGGUNG JAWAB

URAIAN



Keterangan :

1. Mahasiswa mengajukan ujian tesis ke Kaprodi dengan mengisi formulir pendaftaran ujian tesis (https://drive.google.com/file/d/1srdlRkrofnh_N4h8LRWB9yxTJ8ZT-j2o/view) dan menunjukkan persetujuan semua pembimbing secara online (lewat WA atau aplikasi lain).
2. Kaprodi memberikan ACC secara daring dan mengirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa mengisi data diri dan upload persyaratan ujian tesis di google form (<https://forms.gle/4Lyz9hhnYC7QHS2C8>), dan menunggu validasi data (ujian) dari Urusan Administrasi Akademik (UAA).
4. Urusan Administrasi Akademik memvalidasi data (setelah persyaratan lengkap dan valid) dan mengirimkan data ke Kaprodi (by WA/email).
5. Kaprodi menentukan penguji dan menjadwalkan ujian tesis, kemudian mengirimkan ke Urusan Administrasi Akademik (email/WA).
6. Mahasiswa mengirimkan softfile (word) tesis ke Urusan Administrasi Akademik untuk dikirimkan ke penguji (email/WA) email: pascaums@ums.ac.id,
7. Urusan Administrasi Akademik membuat surat undangan untuk dikirimkan ke Dewan Penguji (email/WA).
8. Urusan Administrasi Akademik memberitahukan nama-nama Penguji ke mahasiswa
9. Penguji menerima surat undangan, berkas ujian, dan softfile tesis (word).
10. Penguji melaksanakan ujian (bisa live atau tertulis) melalui aplikasi yang disepakati bersama Dewan Penguji.
11. Petugas notulen memantau atau mendampingi pelaksanaan ujian tesis.
12. Penguji mengisi berita acara ujian, menandatangani, dan mengirimkan catatan revisi (jika ada), kemudian mengirimkan berkas ujian, berita acara ujian ke petugas notulen dalam bentuk softfile.
13. Petugas notulen mengirimkan hasil ujian, dan catatan revisi (jika ada) dalam bentuk softfile (word) ke mahasiswa (email/WA)
14. Mahasiswa melakukan perbaikan tesis (jika ada) dan meminta pernyataan acc revisi ke semua penguji dalam bentuk tulisan persetujuan/acc revisi dikirim melalui WA atau email (tanpa TTD).
15. Mahasiswa menyerahkan bukti perbaikan tesis ke Urusan Administrasi Akademik (Urusan Administrasi Akademik mengklarifikasi acc perbaikan ke penguji) kemudian Urusan Administrasi Akademik mencetak lembar pengesahan setelah mahasiswa menyerahkan judul tesis (jika ada revisi judul), nama mahasiswa, NIM, dan nama penguji beserta NIDN.
16. Urusan Administrasi Akademik menyiapkan lembar persetujuan yang mencantumkan nama-nama pembimbing yang ditandatangani kaprodi, dan menyiapkan lembar pengesahan yang berisi nama-nama penguji yang ditandatangani oleh direktur. Kedua Lembar tersebut dikirim ke mahasiswa dalam format JPEG.
17. Urusan Administrasi Akademik menerbitkan Surat Keterangan Lulus (SKL) dalam bentuk JPEG.