








<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          PELAKSANAAN UJIAN          DARING/ON LINE</b>  (PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS)	Kode/No. : 07.5.1.15 - 04.1	
	Tanggal : 20 April 2020	
	Revisi : 00	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DARING/ON LINE (PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS)</b>	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan/Direktur dan Kaprodi 4. Mahasiswa

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme prosedur Pelaksanaan Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis), bila karena sesuatu hal pelaksanaan Ujian Tatap Muka (*Off Line*) tidak dapat dilaksanakan seperti adanya kejadian tak terduga (wabah atau lainnya) dan pembimbing/mahasiswa berada di luar kota untuk keperluan yang sangat penting atau mendesak.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk :

- a. Pimpinan Fakultas dan Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi
- c. Panitia penyelenggara Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis)
- d. Dosen
- e. Mahasiswa


### 3. Definisi dan Ketentuan Umum

Definisi dan Ketentuan umum untuk dapat dilaksanakannya Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis) :

- a. Ujian *Daring/On Line* adalah suatu cara yang dilakukan seseorang untuk mengetahui kemampuan seseorang/peserta ujian melalui dunia maya dengan menggunakan fasilitas fasilitas yang dapat menghubungkan peserta ujian dengan dunia maya seperti laptop/komputer, modem, *wifi* dsb serta menggunakan aturan – aturan tertentu untuk mencegah peserta ujian melakukan kecurangan layaknya ujian tertulis dan dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- b. Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis) dapat dilaksanakan bila semua pihak yang terkait siap secara individu dan ditunjang oleh fasilitas pendukung yang memadai.
- c. Sudah disepakati media *online* yang akan dipakai dan ada persetujuan dari Tim Pembahas dan Penguji dan diketahui prodi.
- d. Hal-hal terkait ketentuan administrasi dapat dilakukan secara langsung atau *online*/elektronik (*Whatsapp*/Telegram/email/media lain) atau kombinasi, sesuai keadaan. Tanda tangan pada berkas-berkas dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik, atau berkas yang sudah ditanda tangani di scan/pdf kan dan dikirim secara elektronik atau langsung.
- e. Dalam keadaan mendesak dapat menggunakan tanda persetujuan dengan menunjukkan *screenshot* bukti komunikasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak lain yang terkait.
- f. Bila diperlukan tanda tangan asli pada dokumen terkait, dapat disusulkan sesegera mungkin.
- g. Untuk kemudahan komunikasi, mahasiswa dengan berkoordinasi dengan bagian akademik fakultas/program studi dapat membuat *Whatsapp Group* (WAG) atau media lain sesuai kebutuhan.

### 4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas/Prodi

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DARING/ON LINE (PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS)</b>	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan/Direktur dan Kaprodi 4. Mahasiswa

## 5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.


## 6. Prosedur

### A. Tahap Persiapan Ujian Seminar Proposal /Seminar Hasil /Sidang Skripsi/Thesis

- a. Mahasiswa telah mendaftar secara online laman pendaftaran ujian di setiap program studi/fakultas
- b. Mahasiswa mengirimkan berkas ke email program studi dalam bentuk *soft file* :
  - o Proposal Skripsi / Skripsi lengkap/ Thesis yang telah disetujui oleh pembimbing (mulai judul sampai lampiran dijadikan 1 file) dalam bentuk pdf.
  - o Power Point presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) dalam bentuk ppt.
  - o Form berita acara ujian, form nilai ujian, lampiran revisi sesuai dengan identitas dalam bentuk word (setelah jadwal ujian keluar maksimal 4 hari sebelum ujian)

Mahasiswa juga dapat mengirimkan berkas Proposal Skripsi / Skripsi lengkap/ Thesis yang telah disetujui oleh pembimbing (mulai judul sampai lampiran) dalam bentuk *hard copy* jika memang dibutuhkan oleh dosen pembimbing/penguji, dalam hal ini harus dikoordinasikan sebelumnya oleh mahasiswa kepada bagian akademik prodi.


- c. Bagian Akademik Prodi/Fakultas melaksanakan koordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat
- d. Ketua Program Studi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian dan layak melaksanakan ujian.
- e. Ketua Program studi menentukan tim pembahas/penguji secara proposional dan sesuai kompetensi
- f. Ketua Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mensosialisasikan kepada tim pembahas/penguji, Bagian Akademik hingga Pimpinan Fakultas (Dekan)
- g. Ketua Program Studi menginformasikan sistem ujian Online dengan menggunakan beberapa sistem aplikasi, seperti : Google Meet, WA Video Call Grup, Zoom, Jitsi, Skype, Video Conference dan atau yang lainnya. Kaprodi/Koordinator Tugas Akhir/Thesis membuat google classroom untuk pelaksanaan sidang ujian online.
- h. Bagian Akademik mensosialisasikan jadwal pelaksanaan ujian melalui web fakultas/pps.
- i. Bagian Akademik mengirimkan lewat email atau WA berkaitan undangan penguji, jadwal ujian, proposal skripsi/skripsi lengkap dalam bentuk pdf, power point presentasi dalam bentuk ppt, form berita acara, form nilai ujian dan lembar revisi paling lambat 3 hari sebelum ujian
- j. Bagian Akademik menyusun SK Panitia Ujian dan SK Dosen Penguji berdasarkan jadwal ujian.
- k. Bagian Akademik menyiapkan/mendukung kegiatan ujian online, berupa link atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian online
- l. Bagian Akademik menyiapkan/memastikan link Google Meet, WA Video Call Grup, Zoom, Video Conference atau link lain ke mahasiswa peserta ujian dan tim penguji sehari sebelum ujian dilaksanakan
- m. Bagian Akademik mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DARING/ON LINE (PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS)</b>	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan/Direktur dan Kaprodi 4. Mahasiswa

- n. Bagian Akademik memastikan berkas ujian yang terdiri atas file proposal skripsi/skripsi lengkap, power point presentasi, berita acara, form nilai dan lembar revisi telah dikirim kepada tim penguji

#### **B. Tahap Pelaksanaan Ujian Online Seminar Proposal / Seminar Hasil / Sidang Skripsi / Thesis**

- a. Bagian Akademik menyiapkan/memastikan sistem online (Google Meet / WA video call grup / Zoom / Video Conference dan / lainnya) telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
- b. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan sarana Ujian Online 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan mengenakan pakaian sesuai peraturan Ujian Offline (**atasan** : kemeja putih, dasi dan jas almamater; **bawahan** : gelap; serta alas kaki : sepatu). Untuk Tim Pembahas/Penguji menggunakan pakaian bebas rapi (dengan dasi)
- c. Tim Pembahas/Penguji wajib hadir online di link sistem aplikasi (Google Meet / WA Video Call Grup / Zoom / Video Conference dan / lainnya) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- d. Jika Tim Pembahas/ Penguji sudah siap, Ketua Tim sebagai pemandu kegiatan ujian secara online ini dan Bagian akademik disertakan pada proses sidang, setelah siap,
- e. Ketua Tim memimpin koordinasi persiapan ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung
- f. Ketua Tim memulai pelaksanaan ujian, dan merekam (*record*) pelaksanaan ujian.
- g. Jika Tim Pembahas/ Penguji sudah memenuhi kuorum sesuai aturan yang berlaku maka dosen pembimbing akan menghubungi mahasiswa peserta ujian skripsi untuk bergabung (join meeting) dalam video conference.
- h. Selama ujian berlangsung, dosen pembahas/penguji wajib mematikan (mute) mikrofon, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan. Dosen pembahas/penguji akan menghidupkan (unmute) mikrofon ketika bertanya atau berpendapat.
- i. Ketua Tim akan membuka ujian, menjelaskan aturan selama ujian online, menjelaskan tahapan ujian dan mengatur jalannya ujian (sebagai host meeting).
- j. **Waktu ujian online adalah maksimum 120 menit.** Untuk mengefektifkan waktu, mahasiswa terlebih dulu dapat membuat **rekaman video presentasinya dengan durasi 15-20 menit** dan mengirimkan link video tersebut kepada bagian akademik maksimal H-1. Selanjutnya bagian akademik segera mendistribusikan link video presentasi tersebut kepada para dosen penguji, agar dapat disimak sebelum ujian online berlangsung. Pada saat sidang ujian, setiap penguji dibatasi maksimum 20 menit untuk melakukan tanya jawab ke mahasiswa peserta ujian.
- k. Dosen pembahas/penguji mengirim file saran perbaikan ke mahasiswa melalui sistem daring. File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji (khusus ujian proposal skripsi/ sidang skripsi/thesis).
- l. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference (left meeting)* untuk memberikan kesempatan Tim Pembahas/Penguji merumuskan hasil penilaian ujian.
- m. Ketua Tim meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan form penilaian ujian yang telah disediakan bagian akademik.
- n. Ketua Tim mengisi form berita acara dan form nilai ujian yang sudah disiapkan tim akademik dari file yang sudah dikirim.
- o. Dosen pembimbing akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DARING/ON LINE (PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS)</b>	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan/Direktur dan Kaprodi 4. Mahasiswa

- p. Ketua Tim akan mengumumkan hasil ujian dan menetapkan hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa.
- q. Ketua Tim menutup ujian.

**C. Pasca Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Skripsi / Seminar Hasil / Sidang Skripsi / Thesis**

- a. Ketua Tim mengirimkan form berita acara dan form nilai ujian yang sudah terisi oleh tim pembahas/penguji ke bagian akademik.
- b. Bagian akademik menerima dan mengecek kelengkapan dokumen ujian yang meliputi form berita acara dan form nilai ujian yang sudah terisi oleh tim penguji.
- c. Bagian akademik merekap hasil ujian dari tim penguji.
- d. Mahasiswa telah menyelesaikan revisi proposal skripsi / skripsi paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian
- e. Bagian Akademik mengumumkan nilai ujian di web fakultas/pascasarjana.
- f. Bagian Akademik memastikan mengecek bebas tanggungan berkaitan yudisium di sistem BAAMTI
- g. Bagian akademik dan seluruh panitia memastikan kegiatan ujian online Skripsi/TA/Thesis berjalan lancar.

**7. Dokumen Terkait**

- a. Berita Acara Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis)
- b. Absen Ujian *Daring/On Line* (Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis)

**8. Alur Kerja**

# Alur Ujian Daring/On Line (Seminar Proposal/Tugas Akhir/Thesis) UNR

