



# SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA SYAILENDRA

Terakreditasi Institusi B: SK No. 3250/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017

Jalan Salatiga-Kopeng Km. 12, Deplongan, Wates, Getasan, Kab. Semarang 50774

Telepon (0298) 318132, 318133. Faks. (0298) 318133.

Website: [www.syailendra.ac.id](http://www.syailendra.ac.id) E-mail: [stab.syailendra@yahoo.co.id](mailto:stab.syailendra@yahoo.co.id)

**Ciram Tiṭṭhatu Lokasmim, Sammāsambuddhasāsanam**

## **PANDUAN PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI SECARA *ONLINE***

### **MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA SELAMA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)***

#### **I. Tahap Persiapan Sidang Skripsi**

1. Mahasiswa telah mendaftar secara *online* di bagian akademik melalui *google form*.
2. Mahasiswa mengirimkan berkas ke email [syailendra.akademik@gmail.com](mailto:syailendra.akademik@gmail.com) dalam bentuk *soft file*:
  - a. Skripsi lengkap yang telah disetujui oleh pembimbing (mulai judul sampai lampiran dijadikan 1 file) dalam bentuk pdf.
  - b. *Power Point* presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) dalam bentuk ppt dan pdf.
3. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik mengirimkan *form* berita acara ujian, form nilai ujian, dalam bentuk *google form* (setelah jadwal ujian keluar maksimal 4 hari sebelum ujian).
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik melaksanakan koordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat.
5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian skripsi dan layak melaksanakan ujian.
6. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi Program studi menentukan tim penguji secara proposional dan sesuai kompetensi.
7. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mensosialisasikan kepada tim penguji, staf bagian akademik, staf adm. Umum.
8. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menginformasikan sistem ujian *online* dengan menggunakan sistem aplikasi, seperti: *Googlemeet/Zoom meeting*, atau yang lainnya.
9. Wakil Ketua Bidang Akademik berkoordinasi dengan staf akademik yang dibantu bagian publikasi untuk mensosialisasikan jadwal pelaksanaan ujian melalui email masing-masing mahasiswa atau media *online* lain.
10. Staf akademik di bawah koordinasi Wakil Ketua Bidang Akademik mengirimkan berkas kelengkapan ujian skripsi melalui email atau media *online*. Berkas meliputi undangan penguji, jadwal ujian, skripsi lengkap dalam bentuk pdf, *power point* presentasi dalam bentuk ppt dan pdf dan link *form* berita acara, *form* nilai ujian dan lembar revisi paling lambat 7 hari sebelum ujian.
11. Wakil Ketua Bidang Akademik, dan staf adm. umum menyusun SK Panitia Ujian dan SK Dosen Penguji berdasarkan jadwal ujian.
12. Wakil Ketua Bidang Akademik, staf akademik dan staf adm. umum menyiapkan sarana ujian *online*, berupa *link* atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian *online*.

13. Wakil Ketua Bidang Akademik, staf akademik dan staf adm. umum menyiapkan/memastikan *link Googlemeet/Zoom meeting* atau *link* lain ke mahasiswa peserta ujian dan tim penguji sehari sebelum ujian dilaksanakan.
14. Wakil Ketua Bidang Akademik, staf akademik dan staf adm. umum berkoordinasi Ketua Program Studi untuk mengadakan simulasi ujian *online* dengan mahasiswa dan penguji.
15. Ketua Program Studi mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian
16. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik memastikan berkas ujian yang terdiri atas skripsi lengkap, *power point* presentasi, berita acara, *form* nilai dan lembar revisi telah dikirim kepada tim penguji.

## **II. Tahap Pelaksanaan Ujian *Online* Sidang Skripsi**

1. Wakil Ketua Bidang Akademik, staf akademik dan staf umum menyiapkan/memastikan sistem *online* (*link Googlemeet, Zoom meeting/lainnya*) telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
2. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan sarana ujian *online* 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan berpakaian resmi dan memakai jas almamater, memakai kemeja putih berdasi, perempuan memakai rok kain panjang warna hitam dan laki-laki memakai celana kain warna hitam, dan bersepatu pantofel.
3. Mahasiswa dan tim penguji wajib hadir *online* di *link* sistem aplikasi (*link Googlemeet/Zoom meeting/lainnya*) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
4. Jika tim penguji sudah siap, Pembimbing I dan staf akademik sebagai pemandu kegiatan ujian secara *online* ini. Pembimbing I memimpin koordinasi persiapan ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung.
5. Selama ujian berlangsung, dosen penguji wajib mematikan (*mute*) *microfon*, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan.
6. Dosen penguji akan menghidupkan (*unmute*) *microfon* ketika bertanya atau berpendapat.
7. Dosen Pembimbing II akan membuka ujian, menjelaskan aturan selama ujian *online*, menjelaskan tahapan ujian dan mengatur jalannya ujian (sebagai *host meeting*).
8. Waktu ujian *online* adalah maksimum 60 menit untuk setiap mahasiswa yang terdiri dari 10 menit presentasi mahasiswa mempresentasikan naskah skripsinya dalam bentuk *power point* presentasi (tidak dalam bentuk naskah deskriptif), sedang sisa waktunya adalah tanya jawab dosen penguji.
9. Setiap dosen penguji dibatasi maksimum 15 menit untuk melakukan tanya jawab ke mahasiswa peserta ujian.
10. Dosen penguji mengirim *file* saran perbaikan ke mahasiswa melalui email atau media *online* lain.
11. *File* disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji (khusus ujian sidang skripsi).
12. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference* (*left meeting*) untuk memberikan kesempatan tim penguji merumuskan hasil penilaian ujian.
13. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Dosen Koordinator Skripsi meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan *form* penilaian ujian yang telah disediakan tim akademik melalui *google form*.

14. Tim Penguji mengisi *form* berita acara dan *form* nilai ujian yang sudah disiapkan tim akademik dari *file* yang sudah dikirim.
15. Dosen Pembimbing II (panitera/sekretaris ujian) akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.
16. Ketua Penguji akan mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa.
17. Ketua Penguji menutup ujian.

### III. Pasca pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi

1. Tim penguji mengirimkan *form* berita acara dan *form* nilai ujian yang sudah terisi ke tim akademik.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik menerima dan mengecek kelengkapan dokumen ujian yang meliputi *form* berita acara dan *form* nilai ujian yang sudah terisi oleh tim penguji.
3. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik merekap hasil ujian dari tim penguji.
4. Mahasiswa telah menyelesaikan revisi skripsi paling lambat 1 (satu minggu)/2 dua minggu setelah ujian, sesuai hasil ujian skripsi yang tercantum dalam berita acara.
5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan staf akademik dibantu staf adm. umum mengumumkan nilai ujian melalui email masing-masing mahasiswa atau media *online* lain.
6. Wakil Ketua Bidang Akademik, staf umum, staf akademik dan seluruh panitia memastikan kegiatan ujian *online* skripsi berjalan lancar.

Semarang, 8 Januari 2021

Wakil Ketua Bidang Akademik,



Wilis Rengganiasih E.E., S.Sn., M.A.  
NIY 01003015

Keterangan:

- ✓ Ketua Penguji adalah Penguji Utama
- ✓ Anggota Penguji adalah Pembimbing I dan II