



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**  
**Nomor : 0193/SK/REK/UQB/II/2021**  
**Tentang**  
**PENETAPAN PANDUAN PELAKSANAAN**  
**UJIAN SEMINAR PROPOSAL / SEMINAR HASIL / SIDANG SKRIPSI SECARA**  
**ONLINE SELAMA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)**  
**DI UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**

---

**REKTOR UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI,**

- Menimbang : (a) Bahwa Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Sidang Skripsi dilakukan secara daring/online di lingkungan Universitas Quality Berastagi selama masa Pandemi Covid-19.
- (b) Bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Sidang Skripsi secara daring/online diperlukan Panduan Pelaksanaan.
- (c) Bahwa berdasarkan poin (a) dan (b) dipandang perlu menetapkan Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Sidang Skripsi Secara Daring/Online di Universitas Quality Berastagi dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Rektor No. 0127/I/REK/UQB/III/2020 Tentang Tindakan Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Universitas Quality Berastagi.
6. Statuta Universitas Quality Berastagi.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan dengan Kepala Biro Akademik pada tanggal 17 Februari 2021 perihal Panduan Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Sidang Skripsi secara *Daring/Online*.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Sidang Skripsi dilakukan secara daring/online di lingkungan Universitas Quality Berastagi selama masa Pandemi Covid-19 sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Panduan Pelaksanaan Seminar/ Sidang secara online sebagaimana pada diktum pertama diatas diterapkan pada masa Pandemi Covid-19, dan akan ditinjau ulang kembali sesuai dengan situasi dan arahan Pemerintah.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang belum termuat dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Berastagi  
Pada Tanggal : 18 Februari 2021

 **Rektor,**  
  
**Drs. Eduard, M.Si**  
NIP. 196612231992031002

Tembusan :

1. Yth. Ketua YBBS;
2. Yth. Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Quality Berastagi;
3. Peringgal

**PANDUAN PELAKSANAAN  
UJIAN SEMINAR PROPOSAL / SEMINAR HASIL / SIDANG SKRIPSI SECARA  
ONLINE SELAMA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)**

**I. SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**A. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran (*Formulir di download dari website*) dan mengirimkan ke admin Fakultas/Prodi masing-masing (file diberi nama dengan format : *Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi*).
2. Telah mengisi KRS semester berjalan (mengambil mata kuliah skripsi).
3. Telah melunasi uang kuliah semester berjalan.
4. Membayar uang bimbingan skripsi sebesar 50%.
5. Mengirimkan Proposal skripsi lengkap (mulai *cover* sampai dengan daftar pustaka dan lampiran jika ada) yang telah disetujui pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan diketahui ketua program studi ke email prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama\_NPM\_Prodi*).
6. Mengirimkan *Power Point* presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) ke email prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama\_NPM\_Prodi*).
7. Mengirimkan *screenshot* konfirmasi pendaftaran dan email terkirim ke nomor WA admin Fakultas/Prodi masing-masing.

**B. TAHAP PERSIAPAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

1. Admin Fakultas/Prodi melaksanakan koordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat.
2. Admin Fakultas/Prodi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian seminar proposal dan layak melaksanakan ujian.
3. Ketua Program studi menentukan tim penguji secara proposional dan sesuai kompetensi.
4. Dalam hal dosen penguji yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi tidak menyanggupi untuk melaksanakan ujian secara online (disampaikan secara tertulis atau via WA), maka ketua program studi berhak mengganti dosen penguji tersebut.  
Ketua Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mengirimkannya kepada Tim Penguji, BAKEU, BAK dan Gugus Mutu Fakultas.
5. Ketua Program Studi menginformasikan sistem ujian Online dengan menggunakan system/aplikasi online yaitu : **Google Meet**.
6. Admin Fakultas/Prodi 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 pelaksanaan ujian.
7. Bagian IT menyiapkan/mendukung kegiatan ujian online, berupa link atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian online.
  8. Admin Fakultas/Prodi dibantu oleh Biro Akademik menyiapkan/memastikan *link Google Meet* kepada mahasiswa peserta ujian, tim penguji dan tim gugus mutu Fakultas sehari sebelum ujian dilaksanakan.
  9. Admin Fakultas/Prodi mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian.

### C. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

1. Seminar proposal wajib dihadiri (via online) oleh dosen pembimbing utama atau jika berhalangan dapat digantikan oleh dosen pembimbing pendamping.
2. Jika dosen pembimbing utama/pendamping tidak dapat hadir (via online), maka seminar mahasiswa yang bersangkutan di batalkan dan digantikan sesuai dengan jadwal yang ada.
3. Admin Fakultas/Prodi dan Bagian IT menyiapkan/memastikan sistem *online (Google Meet)* telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
4. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan sarana ujian *online* 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan berpakaian resmi dan memakai almamater.
5. Tim penguji wajib hadir *online* di link sistem aplikasi (*Google Meet*) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
6. Jika tim penguji sudah siap, Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) melakukan koordinasi persiapan ujian selama 15 menit.
7. Jika tim penguji dan persiapan sudah siap, selanjutnya admin fakultas/prodi menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung (*join meeting*) dalam *video conference*.
8. Dekan (sebagai ketua ujian) membuka kegiatan ujian *online*, menjelaskan aturan dan tahapan pelaksanaan ujian.
9. Ketua Program Studi (sebagai sekretaris ujian) selanjutnya mengatur urutan
10. Sebagai moderator dalam kegiatan ujian *online* adalah **Pembimbing Utama** dari mahasiswa yang menjadi peserta ujian.
11. Pembimbing utama sebagai moderator melaksanakan proses kegiatan ujian *online*, dengan waktu maksimal 60 menit, yaitu:
  - 10 menit untuk mahasiswa mempersentasikan naskah proposal skripsi
  - 45 menit digunakan untuk tanya jawab dengan dosen penguji (waktu setiap dosen penguji maksimum 15 menit)
  - 5 menit digunakan tim penguji untuk merekapitulasi nilai peserta ujian.
12. Selama ujian berlangsung, dosen penguji wajib mematikan (*mute*) mikrofon, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan. Dosen penguji akan menghidupkan (*unmute*) mikrofon ketika bertanya atau berpendapat.
13. Dosen penguji mengirim file saran perbaikan ke mahasiswa melalui sistem daring. (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_ nama mahasiswa yang diuji*).
14. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference (left meeting)* untuk memberikan kesempatan tim penguji merumuskan hasil penilaian ujian.

15. Kaprodi sebagai sekretaris ujian meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan form penilaian ujian yang telah diisi. (form penilaian disediakan tim akademik).
16. Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) merekap nilai ujian dari tim penguji sekaligus mengisi berita acara ujian (form berita acara disediakan oleh admin).
17. Admin Fakultas/Prodi akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.
18. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) mengumumkan dan menetapkan nilai dan kelulusan ujian kepada mahasiswa.
19. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) menutup pelaksanaan ujian.

#### **D. PELAKSANAAN REVISI PROPOSAL**

1. Mahasiswa harus menyelesaikan revisi proposal penelitian paling lambat 1 (satu) bulan setelah ujian.
2. Hasil revisi dikirimkan kepada dosen penguji melalui email beserta dengan lembar revisi.
3. Dosen penguji wajib mengembalikan lembar persetujuan hasil revisi kepada mahasiswa dan admin fakultas/prodi dalam bentuk Pdf melalui email prodi (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji \_ nama mahasiswa yang diuji*).

## **II. SEMINAR HASIL PENELITIAN**

### **A. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran (*Formulir di download dari website*) dan mengirimkan ke admin Fakultas/Prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi*).
2. Telah mengisi KRS semester berjalan (mengambil mata kuliah skripsi).
3. Telah melunasi uang kuliah semester berjalan.
4. Mengirimkan Laporan hasil penelitian lengkap (mulai cover sampai lampiran) yang telah disetujui oleh pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan diketahui ketua program studi dalam bentuk pdf. (lampiran adalah bukti data asli, rekapitulasi data, dan analisis data)  
ke email prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama\_NPM\_Prodi*).
5. Penelitian yang dilaksanakan berupa pembelajaran di sekolah diwajibkan mengirimkan video lengkap yang menampilkan proses pelaksanaan pembelajaran
6. Penelitian yang menghasilkan produk, supaya mengirimkan photo/video yang menampilkan produk hasil penelitian.
7. Mengirimkan *Power Point* presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) ke email Prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama\_NPM\_Prodi*).
8. Mengirimkan *screenshot* konfirmasi pendaftaran dan email terkirim ke WA admin fakultas/prodi.

## B. TAHAP PERSIAPAN UJIAN SEMINAR HASIL

1. Admin Fakultas/Prodi melaksanakan koordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat.
2. Admin Fakultas/Prodi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian skripsi dan layak melaksanakan ujian.
3. Tim penguji pada seminar hasil merupakan tim penguji pada seminar proposal.
4. Ketua Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mengirimkannya kepada Tim Penguji, BAKEU, BAK dan Gugus Mutu Fakultas.
5. Ketua Program Studi menginformasikan sistem ujian Online dengan menggunakan sistem online yaitu : **Google Meet**.
6. Admin Fakultas/Prodi 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 pelaksanaan ujian.
7. Bagian IT menyiapkan/mendukung kegiatan ujian online, berupa link atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian online.
8. Admin Fakultas/Prodi dibantu oleh Biro Akademik menyiapkan/memastikan *link Google Meet* kepada mahasiswa peserta ujian, tim penguji dan tim gugus mutu Fakultas sehari sebelum ujian dilaksanakan.
9. Admin Fakultas/Prodi mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian.

## C. PELAKSANAAN SEMINAR HASIL

1. Seminar Hasil wajib dihadiri (via online) oleh dosen pembimbing utama atau jika berhalangan dapat digantikan oleh dosen pembimbing pendamping.
2. Jika dosen pembimbing utama/pendamping tidak dapat hadir (via online), maka seminar mahasiswa yang bersangkutan di batalkan dan digantikan sesuai dengan jadwal yang ada.
3. Admin Fakultas/Prodi dan Bagian IT menyiapkan/memastikan sistem *online (Google Meet)* telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
4. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan sarana ujian *online* 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan berpakaian resmi dan memakai almamater.
5. Tim penguji wajib hadir *online* di link sistem aplikasi (*Google Meet*) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
6. Jika tim penguji sudah siap, Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) melakukan koordinasi persiapan ujian selama 15 menit.
7. Jika tim penguji dan persiapan sudah siap, selanjutnya admin fakultas/prodi menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung (*join meeting*) dalam *video conference*.
8. Dekan (sebagai ketua ujian) membuka kegiatan ujian *online*, menjelaskan aturan dan tahapan pelaksanaan ujian.
9. Ketua Program Studi (sebagai sekretaris ujian) selanjutnya mengatur urutan.
10. Sebagai moderator dalam kegiatan ujian *online* adalah **Pembimbing Utama** dari mahasiswa yang menjadi peserta ujian.

11. Pembimbing utama sebagai moderator melaksanakan proses kegiatan ujian *online*, dengan waktu maksimal 60 menit, yaitu:
  - 10 menit untuk mahasiswa mempersentasikan naskah proposal skripsi
  - 45 menit digunakan untuk tanya jawab dengan dosen penguji (waktu setiap dosen penguji maksimum 15 menit)
  - 5 menit digunakan tim penguji untuk merekapitulasi nilai peserta ujian.
12. Selama ujian berlangsung, dosen penguji wajib mematikan (*mute*) mikrofon, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan. Dosen penguji akan menghidupkan (*unmute*) mikrofon ketika bertanya atau berpendapat.
13. Dosen penguji mengirim file saran perbaikan ke mahasiswa melalui sistem daring. (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji*).
14. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference (left meeting)* untuk memberikan kesempatan tim penguji merumuskan hasil penilaian ujian.
15. Kaprodi sebagai sekretaris ujian meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan form penilaian ujian yang telah diisi. (form penilaian disediakan tim akademik).
16. Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) merekap nilai ujian dari tim penguji sekaligus mengisi berita acara ujian (form berita acara disediakan oleh admin).
17. Admin Fakultas/Prodi akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.
18. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) mengumumkan dan menetapkan nilai dan kelulusan ujian kepada mahasiswa.
19. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) menutup pelaksanaan ujian.

#### **D. PELAKSANAAN REVISI PROPOSAL**

1. Mahasiswa harus menyelesaikan revisi seminar hasil paling lambat 1 (satu) bulan setelah ujian.
2. Hasil revisi dikirimkan kepada dosen penguji melalui email beserta dengan lembar revisi.
3. Dosen penguji wajib mengembalikan lembar persetujuan hasil revisi kepada mahasiswa dan admin fakultas/prodi dalam bentuk Pdf melalui email prodi (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji*).

### **III. UJIAN AKHIR STUDI/SIDANG SKRIPSI**

#### **A. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran (*Formulir di download dari website*) dan mengirimkan ke admin Prodi prodi masing-masing (Format Judul File : ***Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi***).
2. Telah mengisi KRS semester berjalan (mengambil mata kuliah skripsi).

3. Telah lulus seluruh mata kuliah (tanpa nilai D dan E) kecuali mata kuliah Skripsi dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara (dari Portal Mahasiswa)
4. Telah melunasi uang kuliah semester berjalan.
5. Telah melunasi uang bimbingan skripsi sebesar 100%
6. Mengirimkan Skripsi lengkap (mulai cover sampai lampiran) yang telah disetujui oleh pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan diketahui ketua program studi dalam bentuk pdf ke email prodi masing-masing (File diberi nama dengan format judul : *Nama\_NPM\_Prodi*).
7. Mengirimkan *Power Point* presentasi (tidak berupa naskah deskriptif) ke email prodi masing-masing (File diberi nama dengan format : *Nama\_NPM\_Prodi*).
8. Mengirimkan *screenshot* konfirmasi pendaftaran dan email terkirim ke WA admin Fakultas/Prodi.

## **B. TAHAP PERSIAPAN UJIAN AKHIR STUDI/SIDANG SKRIPSI**

1. Admin Fakultas/Prodi melaksanakan koordinasi dengan Ketua Program Studi berkaitan data peserta ujian yang telah memenuhi syarat.
2. Admin Fakultas/Prodi memastikan peserta ujian telah melengkapi persyaratan ujian skripsi dan layak melaksanakan ujian.
3. Tim penguji merupakan tim penguji pada seminar proposal dan seminar hasil.
4. Ketua Program studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan mengirimkannya kepada Tim Penguji, BAK, BAK dan Gugus Mutu Fakultas.
5. Ketua Program Studi menginformasikan sistem ujian Online dengan menggunakan sistem online yaitu : **Google Meet**.
6. Admin Fakultas/Prodi 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 pelaksanaan ujian.
7. Bagian IT menyiapkan/mendukung kegiatan ujian online, berupa link atau bantuan teknis lain untuk memperlancar kegiatan ujian online.
8. Admin Fakultas/Prodi dibantu oleh Biro Akademik menyiapkan/memastikan *link Google Meet* kepada mahasiswa peserta ujian, tim penguji dan tim gugus mutu Fakultas sehari sebelum ujian dilaksanakan.
9. Admin Fakultas/Prodi mengingatkan dosen penguji terkait jadwal ujian 3 jam sebelum pelaksanaan ujian.

## **C. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR STUDI/SIDANG SKRIPSI**

1. Seminar proposal wajib dihadiri (via online) oleh dosen pembimbing utama atau jika berhalangan dapat digantikan oleh dosen pembimbing pendamping.
2. Jika dosen pembimbing utama/pendamping tidak dapat hadir (via online), maka seminar mahasiswa yang bersangkutan di batalkan dan digantikan sesuai dengan jadwal yang ada.
3. Admin Fakultas/Prodi dan Bagian IT menyiapkan/memastikan sistem *online (Google Meet)* telah berfungsi 30 menit sebelum ujian berlangsung.
4. Mahasiswa wajib siap dengan perangkat dan sarana ujian *online* 30 menit sebelum ujian berlangsung dengan berpakaian resmi dan memakai almamater.

5. Tim penguji wajib hadir *online* di link sistem aplikasi (*Google Meet*) maksimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
6. Jika tim penguji sudah siap, Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) melakukan koordinasi persiapan ujian selama 15 menit.
7. Jika tim penguji dan persiapan sudah siap, selanjutnya admin fakultas/prodi menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung (*join meeting*) dalam *video conference*.
8. Dekan (sebagai ketua ujian) membuka kegiatan ujian *online*, menjelaskan aturan dan tahapan pelaksanaan ujian.
9. Ketua Program Studi (sebagai sekretaris ujian) selanjutnya mengatur urutan,
10. Sebagai moderator dalam kegiatan ujian *online* adalah **Pembimbing Utama** dari mahasiswa yang menjadi peserta ujian.
11. Pembimbing utama sebagai moderator melaksanakan proses kegiatan ujian *online*, dengan waktu maksimal 60 menit, yaitu:
  - 10 menit untuk mahasiswa mempersentasikan naskah proposal skripsi
  - 45 menit digunakan untuk tanya jawab dengan dosen penguji (waktu setiap dosen penguji maksimum 15 menit)
  - 5 menit digunakan tim penguji untuk merekapitulasi nilai peserta ujian.
12. Selama ujian berlangsung, dosen penguji wajib mematikan (*mute*) mikrofon, untuk video boleh dimatikan atau boleh dihidupkan. Dosen penguji akan menghidupkan (*unmute*) mikrofon ketika bertanya atau berpendapat.
13. Dosen penguji mengirim file saran perbaikan ke mahasiswa melalui sistem daring. (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji*).
14. Mahasiswa diminta untuk meninggalkan *video conference (left meeting)* untuk memberikan kesempatan tim penguji merumuskan hasil penilaian ujian.
15. Kaprodi sebagai sekretaris ujian meminta seluruh dosen penguji untuk mengirimkan form penilaian ujian yang telah diisi. (form penilaian disediakan tim akademik).
16. Dekan (sebagai ketua ujian) dan Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) merekap nilai ujian dari tim penguji sekaligus mengisi berita acara ujian (form berita acara disediakan oleh admin).
17. Admin Fakultas/Prodi akan menghubungi mahasiswa peserta ujian untuk bergabung kembali dalam *video conference*.
18. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) mengumumkan dan menetapkan nilai dan kelulusan ujian kepada mahasiswa.
19. Dekan (sebagai ketua ujian) dan atau Kaprodi (sebagai sekretaris ujian) menutup pelaksanaan ujian.

#### **D. PELAKSANAAN REVISI UJIAN AKHIR STUDI/SIDANG SKRIPSI**

1. Mahasiswa harus menyelesaikan skripsi paling lambat 1 (satu) bulan setelah ujian.
2. Hasil revisi dikirimkan kepada dosen penguji melalui email beserta dengan lembar revisi.
3. Dosen penguji wajib mengembalikan lembar persetujuan hasil revisi kepada mahasiswa dan admin fakultas/prodi dalam bentuk Pdf melalui email prodi (*File disimpan dan diberi nama dengan format: nama dosen penguji\_nama mahasiswa yang diuji*).

**ALAMAT E-MAIL PRODI :**

Prodi Agribisnis	agribisnis.uqb@gmail.com
Prodi Agroteknologi	agrotek.uqb@gmail.com
Prodi Ilmu Hukum	hukum.uqb@gmail.com
Prodi Akuntansi	akuntansi.uqb@gmail.com
Prodi Manajemen	manajemen.uqb@gmail.com
Prodi PGSD	Pgds.uqb@gmail.com
Prodi Pendidikan Olahraga	olahraga.uqb@gmail.com
Prodi Pendidikan B. Inggris	pbing.uqb@gmail.com
Prodi Arsitektur	arsitek.uqb@gmail.com

**FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL / SEMINAR HASIL /  
SIDANG SKRIPSI SECARA ONLINE SELAMA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE  
2019 (COVID-19)**

*(Formulir dapat diunduh dari website UQB)*

**1. SEMINAR HASIL**

1	NPM	:	
2	NAMA	:	
3	FAKULTAS	:	
4	PRODI	:	
5	NAMA PEMBIMBING		
	- PEMBIMBING UTAMA	:	
	- PEMBIMBING PENDAMPING	:	
6	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI	:	
7	TANGGAL DI SETUJUI (Tgl/Bln/Thn)	:	

**Berastagi, 2021**

**(Nama Mahasiswa)**

*Catatan :*

1. Formulir ini di isi dan di kirimkan ke email yang telah di tentukan pada SK Rektor No. 0193/SK/REK/UQB/II/2021 dengan Format Judul File : *Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi ( Contoh : Formulir seminar hasil\_Asnat\_1715010072\_PGSD)*
2. Bukti Pendaftaran berupa *Screenshot sent item* (email terkirim) di kirim ke WA Ka.Prodi, Admin Prodi dan Pembimbing

## 2. SEMINAR PROPOSAL

1	NPM	:	
2	NAMA	:	
3	FAKULTAS	:	
4	PRODI	:	
5	NAMA PEMBIMBING		
	- PEMBIMBING UTAMA	:	
	- PEMBIMBING PENDAMPING	:	
6	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI	:	
7	TANGGAL DI SETUJUI (Tgl/Bln/Thn)	:	

Berastagi, 2021

(Nama Mahasiswa)

*Catatan :*

1. Formulir ini di isi dan di kirimkan ke email yang telah di tentukan pada SK Rektor No.1083/SK/REK/UQ/V/2020 dengan Format Judul File : ***Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi (Contoh: Formulir seminar proposal\_Asnat\_171501007\_2\_PGSD)***
2. Bukti Pendaftaran berupa *Screenshoot sent item* (email terkirim) di kirim ke WA Ka.Prodi, Admin Prodi dan Pembimbing

### 3. SIDANG SKRIPSI

1	NPM	:	
2	NAMA	:	
3	FAKULTAS	:	
4	PRODI	:	
5	NAMA PEMBIMBING		
	- PEMBIMBING UTAMA	:	
	- PEMBIMBING PENDAMPING	:	
6	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI	:	
7	TANGGAL DI SETUJUI (Tgl/Bln/Thn)	:	

Berastagi, 2021

(Nama Mahasiswa)

Catatan :

1. Formulir ini di isi dan di kirimkan ke email yang telah di tentukan pada SK Rektor No.1083/SK/REK/UQ/V/2020 dengan Format Judul File : ***Nama Formulir\_Nama\_NPM\_Prodi (Contoh : Formulir ujian skripsi\_Asnat\_1715010072\_P GSD)***
2. Bukti Pendaftaran berupa *Screenshot sent item* (email terkirim) di kirim ke WA Ka.Prodi, Admin Prodi dan Pembimbing.