

# PERTEMUAN KELAS SKRIPSI 2020

Didik Kurniawan, S.Si., M.T  
Astria Hijriani, S.Kom., M.Kom

# ADMINISTRASI

1) Pengajuan berdasarkan surat dari fakultas dan diterima oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya jadwal pembayaran UKT secara tertulis semester kedepan (N+1), dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :

## 1. Pembayaran UKT

- (a) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (b) Fotokopi bukti pembayaran UKT semester terakhir yang dilegalisir;
- (c) Fotokopi transkrip akademik semester terakhir yang dilegalisir;
- (d) Surat keterangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama tentang pengambilan mata kuliah kurang dari atau sama dengan 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS).

## 2. Pengisian KRS –

- a. Memiliki dan bisa akses akun siakad <https://siakadu.unila.ac.id/>
- b. Melengkapi biodata mahasiswa
- c. Mengisi KRS sesuai jadwal

# PELAKSANAAN SKRIPSI

1. Pengajuan Tema
2. Pengajuan Seminar Usul
3. Pengajuan Seminar Hasil
4. Pengajuan Ujian Skripsi
5. Administrasi Nilai
6. Administrasi Wisuda

# PENGAJUAN TEMA

1. Menghubungi calon Dosen Pembimbing utama sesuai bidang, screenshot bukti ACC judul (bisa diskip)
2. Membuat judul dan proposal penelitian skripsi (Bab 1)
3. Mengisi form di [bit.ly/daftartemaskripsi](https://bit.ly/daftartemaskripsi) dengan aturan penamaan file  
Nomor urut\_Nama Mahasiswa\_temaS1\_jenis dok\_tanggal
4. Menghubungi staf Administrasi Ilkom Ibu [Adenora](#) Maela di 085 367 612 719 (hari dan jam kerja) untuk mendapat hasil verifikasi. Jika masih ada perbaikan, harap diperbaiki
5. Melihat hasil verifikasi dan nama dosen pembimbing 1/2/pembahas yang ditunjuk di [bit.ly/pengumuman\\_nilai](https://bit.ly/pengumuman_nilai)

# PENGAJUAN SEMINAR USUL

Terkait dengan layanan pendaftaran seminar usul, secara online, untuk mahasiswa yang akan seminar mulai 30 Maret 2020 berikut adalah urutan yang harus dilakukan mahasiswa :

1. Mahasiswa mendownload form yang diperlukan, mengisi dan scan dokumen dengan ketentuan judul file (Nomor urut file\_nama mhs\_usul/hasil\_jenis dok\_tanggal seminar)

Periksa persyaratan di form verifikasi berkas

2. Mengisi form dan upload dokumen pdf di tautan berikut:

seminar usul [https://bit.ly/daftar\\_usul](https://bit.ly/daftar_usul)

3. Menghubungi staf Administrasi Ilkom

Ibu Nora Maela di 085 367 612 719 untuk mendapat hasil verifikasi. Jika masih ada perbaikan, harap diperbaiki

4. Staf Ilkom akan menyampaikan hasil ke Sekjur Ilmu Komputer terkait hasil verifikasi

5. Mengisi jadwal seminar di web ilkom.unila.ac.id.

6. Mahasiswa menghubungi Sekjur Ilmu Komputer untuk administrasi penilaian melalui WA ke 081 541 294 929. Berita acara, form penilaian dan presensi disiapkan Jurusan.

7. Mahasiswa dapat mengakses hasil seminar setelah pelaksanaan seminar di

[https://bit.ly/pengumuman\\_nilai](https://bit.ly/pengumuman_nilai)

# PENGAJUAN SEMINAR HASIL

1. Mahasiswa mendownload form yang diperlukan, mengisi dan scan dokumen dengan ketentuan judul file  
(Nomor urut file\_nama mhs\_usul/hasil\_jenis dok\_tanggal seminar)

Periksa persyaratan di form verifikasi berkas

2. Mengisi form dan upload dokumen pdf di tautan berikut:

seminar hasil [https://bit.ly/daftar\\_hasil](https://bit.ly/daftar_hasil)

3. Menghubungi staf Administrasi Ilkom

Ibu Nora Maela di 085 367 612 719

untuk mendapat hasil verifikasi. Jika masih ada perbaikan, harap diperbaiki

4. Staf Ilkom akan menyampaikan hasil ke Sekjur Ilmu Komputer terkait hasil verifikasi

5. Mengisi jadwal seminar di web ilkom.unila.ac.id.

6. Mahasiswa menghubungi Sekjur Ilmu Komputer untuk administrasi penilaian melalui WA ke 081 541 294 929.  
Berita acara, form penilaian dan presensi disiapkan Jurusan.

7. Mahasiswa dapat mengakses hasil seminar setelah pelaksanaan seminar di

[https://bit.ly/pengumuman\\_nilai](https://bit.ly/pengumuman_nilai)

# PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI - 1

## 1. Bebas Lab Ilmu Komputer

Pengumuman Prosedur Pengajuan Bebas Laboratorium

1. File diupload dengan ekstensi Doc dan Docx
2. File yang sudah ditanda tangan oleh Ka Lab akan dikirim ke email mahasiswa ybs dalam bentuk file Pdf
3. Pengajuan bebas lab akan dilayani sesuai jam kerja
4. link : [https://bit.ly/bebas\\_lab\\_ilkom](https://bit.ly/bebas_lab_ilkom)

# PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI - 2

## 2. Bebas Ruang Baca

Prosedur pengajuan bebas ruang baca Jurusan Ilmu Komputer

1. Mahasiswa mempersiapkan form bebas ruang baca yang telah diisi (doc/docx)
2. Mengisi data dan upload form point 1 ke [bit.ly/FormRuangBacaBebasIlkom](https://bit.ly/FormRuangBacaBebasIlkom)
3. Menghubungi Mas Nofal di 089 632 175 567 pada jam kerja ( 9.00-14.00) bahwa telah mengisi form online
4. Staf akan memproses Surat dan penomoran
5. Surat bebas ruang baca yang sudah selesai akan dikirimkan ke email mahasiswa



# PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI - 3

3. Mendapat Sertifikat TOEFL minimal 450

<https://uptbahasa.unila.ac.id/>

Masa berlaku 1 tahun

# PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI - 4

1. Mahasiswa mendownload form yang diperlukan, mengisi dan scan dokumen dengan ketentuan judul file (nomorurut\_nama mhs\_kompre\_jenis dok\_tanggal)  
Periksa persyaratan di form verifikasi berkas
2. Mengisi form dan upload dokumen pdf di tautan berikut, perhatikan syarat wajib upload:  
[https://bit.ly/daftarujian\\_kompre](https://bit.ly/daftarujian_kompre)
3. Menghubungi staf Administrasi Ilkom Ibu **Adenora** Maela di 085 367 612 719 untuk mendapat hasil verifikasi.  
Jika masih ada perbaikan, harap diperbaiki (Cek email, upload perbaikan di folder drive)
4. Staf Ilkom akan menyampaikan hasil ke Sekjur Ilmu Komputer terkait hasil verifikasi
5. Mengisi jadwal seminar di web [ilkom.unila.ac.id](http://ilkom.unila.ac.id).
6. Mahasiswa menghubungi Sekjur Ilmu Komputer untuk administrasi penilaian melalui WA ke 081 541 294 929.  
Berita acara, form penilaian disiapkan Jurusan.
7. Mahasiswa dapat mengakses hasil seminar setelah pelaksanaan seminar di  
[https://bit.ly/pengumuman\\_nilai](https://bit.ly/pengumuman_nilai)

# SYARAT NILAI SKRIPSI INPUT DI SIAKAD

1. Publikasi di Ilmu Komputer – Jurnal Komputasi atau Jurnal Pepadun
2. Publikasi di Luar Ilmu Komputer – Kontak Pembimbing
3. Mendaftarkan Produk hak Cipta
  - a. Unila , <https://haki.unila.ac.id/hakcipta/>,
  - b. Personal, <https://e-hakcipta.dgip.go.id/index.php/login>

# SYARAT NILAI SKRIPSI INPUT DI SIAKAD

Publikasi sebagai syarat kompre atau update nilai kompre

Verifikasi Keabsahan dokumen

1. Mahasiswa harus meng-upload dokumen ke

<https://forms.gle/MKmQB8VkjBE7iRN7>

dokumen yang dibutuhkan,

- a. Persetujuan pembimbing + screenshoot WA bahwa pembimbing setuju
  - b. Bukti bayar(jika ke komputasi)
  - c. Bukti submit berup printscreen active submission (jika ke jurnal luar)
  - d. Silahkan confirm ke Bu Yohana(0899-6492-336) setelah upload dokumen anda
2. Mahasiswa revisi format jurnal sampai dinyatakan fix ke bu yohana
  3. Mahasiswa konfirmasi biaya administrasi ke bu yunda (0857-8362-5801)
  4. Mhssw upload ulang jurnal dgn format final, bukti bayar, dll ke gform
  5. Mhssw konfirmasi ke bu yunda lagi saat sdh upload bukti
6. Mahasiswa cek progress (format dan administrasi di link <https://docs.google.com/.../1aiyEjWATdhNuc3ONttMroCDfiG.../edit...>
  7. Silahkan tunggu instruksi di kolom next step
  8. Standar Operational Procedure untuk pelayanan ini adalah 3 hari

Upload Ke web Jurnal komputasi (bagi yang submit ke jurnal komputasi,,yang ke jurnal luar tidak perlu upload kesini)

Caranya

1. Registrasi,, caranya ( <https://www.youtube.com/watch?v=5zKdT7Ylmuo>
2. Submit,,caranya (<https://www.youtube.com/watch?v=gjBHOFYKnz4> )



# ADMINISTRASI LULUS

Administrasi penyelesaian studi S1 setelah kompre online

1. Menyerahkan seluruh dokumen yang disubmit melalui google form ke Loker Jurusan Ilmu Komputer ( Jam layanan 09.00-14.00) Dokumen harus lengkap untuk seluruh dokumen termasuk:

- a. form bebas seluruh laboratorium di FMIPA Unila,
- b. bebas ruang baca Dekanat,
- c. pernyataan publikasi dari Pengelola Jurnal Jurusan Ilmu Komputer,
- d. bebas peminjaman Perpustakaan Unila.

2. Mendapatkan Verifikasi berkas (hardcopy) lengkap dari Staf Adm Ilkom, Ibu Ade Nora Maela

3. Menunggu nilai diinput di siakadu.

Setelah proses ini mahasiswa bisa mengurus penghapusan mata kuliah (pilihan, jika diperlukan).

## Checklist untuk Bukti Sebar :

0. Menandatangani lembar bermaterai, ttd dosen dan jilid skripsi sesuai ketentuan

1. Telah mengisi buku alumni

2. Menyerahkan FC keterangan nilai

3. Menyerahkan sumbangan buku alumni

4. Menyerahkan FC penyerahan skripsi yg dittd kasubag Akademik 1 lbr

5. Menyerahkan laporan dan CD Skripsi

6. Menyerahkan bukti upload Perpustakaan Unila 1 lembar

7. Menyerahkan FC Bukti Publikasi 1 lembar

8. Menyerahkan FC keabsahan TTd Skripsi 1 lembar

9. Foto terbaru ukuran 4 x 6 1 lembar

10. Upload data lulusan

# PERMASALAHAN UTAMA PENYELESAIAN SKRIPSI

1. SUKA MENUNDA Pengerjaan skripsi
2. TIDAK LANGSUNG Mengerjakan revisi dari dosen
3. TIDAK MEMPERSIAPKAN JUDUL DAN TEMA DENGAN BAIK
4. MALAS MENGHADAP PEMBIMBING
5. Mengerjakan sendiri
6. TIDAK MEMPERHATIKAN TERTIB ADMINISTRASI
7. TIDAK MEMPERSIAPKAN SKILL YANG DIPERLUKAN UNTUK SKRIPSI
8. TIDAK ADA MOTIVASI MENYELESAIKAN SKRIPSI
9. TIDAK COCOK DENGAN PEMBIMBING/TEMA SKRIPSI
10. MALES NULIS





APAKAH ANDA SIAP  
UNTUK MENYELESAIKAN  
SKRIPSI ?




APAKAH ANDA SIAP  
UNTUK MENYELESAIKAN  
STUDI ?



WHAT TO DO ?



# KENALI TEMA DAN KARAKTER PEMBIMBING SKRIPSI



BERHENTI MALAS!  
BERHENTI PUTUS ASA!



#SKRIPSIDENGANBAHAGI  
A



#KLINIKSKRIPSI