

Yang Harus Dilakukan Setelah Sidang (Versi
Pengurusan *Online*)

Berdasarkan aturan yang berlaku dan pengalaman pribadi (Juni 2021)

Bismillahirrohmaanirrohiim...

Syarat yang harus disiapkan :

- a. Undangan sidang
- b. Form Berita Acara sidang: https://drive.google.com/file/d/158aeH7EmLC_Zi_-91UCJuYI8tE-uuB73/view?usp=sharing
- c. Form catatan sidang: https://drive.google.com/file/d/1o7WlQz1GO_lbtjYkrTNl9IUwAizFodp5/view?usp=sharing
- d. Absensi sidang : https://drive.google.com/file/d/1dC_2ZCX6ZArPsm7DmFjY7UfcpoMM1X2/view?usp=sharing
- e. Form penilaian : https://drive.google.com/file/d/116FPzckY9Q44d8qM_WjkjcuVuSp4XXQJ/view?usp=sharing
- f. Bukti revisi laporan TA: <https://drive.google.com/file/d/11EDvQzjs8PITLn7N1m8VUzhzc51lbgg-/view?usp=sharing>
- g. Form turnitin setelah sidang (nantu dikirmkan ibuk dilla jika sudah dicek)
- h. Lembar pengesahan (konkord / kertas kuning)
- i. Lembar persetujuan (konkord / kertas kuning)
- j. KRS Semester Terakhir
- k. Form TA 10
- l. Poster A2
- m. Jurnal dari skripsi yang sudah selesai
- n. FOTO COPY KTP
- o. FOTO COPY IJAZAH SMA
- p. Jilid Keras 1 (jika diminta)
- q. Pas foto 3x4 3 buah (harus foto studio dan dicetak menggunakan kertas foto yang agak tebal dan mengkilap)
- r. HUBUNGI DOSEN DI HARI KERJA (08:00 – 16.00 WIB)

TAHAP SELESAI SIDANG :

1. Lakukan revisi kepada para pembimbing. Jika sudah, minta ttd revisi pada **form selesai revisi sidang**, dan minta juga ttd pada **form berita acara, absensi, catatam sidang**. Kemudian kirimkan **form penilaian** kepada pembimbing dan buat janji untuk minta ttd pada **kertas kuning (konkord)** yang terdiri dari lembar persetujuan dan lembar pengesahan (print seperlunya). **PASTIKAN PENULISANNYA BENAR.** Tahap ini, berlaku juga ke para penguji 1, penguji 2, dan ketua sidang. Jika sudah mendapatkan seluruh tanda tangan pada form revisi dan konkord, lanjutkan untuk meminta

- ttd konkord kepada ketua jurusan dan bapak dekan.
2. Jangan lupa meminta nilai kepada pembimbing – penguji 1- penguji2- ketua sidang. Cukup dengan mengirimkan **form penilaian**. (Dikirim ke masing-masing dosen, pisahkan file untuk pembimbing, penguji, dan ketua sidang). Form yang sudah diisi oleh para dosen penguji/ketua sidang, akan langsung dikirimkan kepada pembimbing. Pastikan kepada pembimbing, bahwa para dosen sidang sudah mengirimkan nilai kepada pembimbing.
 3. Jika sudah selesai revisi, ajukan pengecekan turnitin ke Ibuk Dilla. Link <https://forms.gle/nAi4Eria3A41ijWo7> konfirmasi ke Ibuk Dilla jika sudah mengupload berkas. Tunggu sampai H+3.
 4. Jika sudah selesai hasil cek turnitin, maka skripsi boleh dijilid keras. Jangan lupa lembar pengesahan dan lembar persetujuannya diganti menjadi kertas konkord yang sudah ditandatangani dosen yang bersangkutan.
 5. Kemudian, lanjut dengan pengurusan SKLS. Syarat untuk mengajukan SKLS ini adalah :
 1. Form revisi setelah sidang
 2. Undangan sidang
 3. Form turnitin setelah sidang
 4. Form bimbingan
 5. Krs terakhir (harus ada ttd PA dan mhs yang bersangkutan)
 6. Form TA 10 pada form ini, berisi syarat2 untuk mengurus skls yang terdiri dari :
 - ☐ Hardcopy Laporan Tugas Akhir Jilid Keras
 - ☐ Softcopy Laporan Tugas Akhir (digabung jadi satu file PDF)*
 - ☐ Softcopy Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani (PDF)*
 - ☐ Softcopy Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani (PDF)*
 - ☐ Softcopy Abstrak (PDF)*
 - ☐ Softcopy Program Tugas Akhir*
 - ☐ Softcopy Pas Foto Warna (JPEG)*
 - ☐ Softcopy Makalah berformat IEEE (PDF)*
 - ☐ Softcopy Poster Tugas Akhir ukuran A2 (JPEG)*

Jika syarat sudah terpenuhi, tidak perlu minta ttd ibuk Dilla. Langsung saja upload syarat2 ini ke Link: <https://forms.gle/q871m9DPZW2trux5>

jangan lupa konfirmasi ke Ibuk Dilla. Tunggu H+3 jam kerja.

Syarat2 yang ada pada TA 10. (persyaratan yang terdapat pada TA 10, tidak boleh dijadikan format zip/rar. Upload syarat satu per satu. Kecuali untuk program/code sistem TA, sistemnya dijadikan zip saja

6. Pengurusan bebas pustaka. (PENGURUSAN SKLS BISA DILAKUKAN BERSAMA DENGAN PENGURUSAN BEBAS PUSTAKA)

Sebelum mengurus bebas pustaka, pastikan sudah menyiapkan:

- ☐ Jilid keras laporan TA
- ☐ Foto KTM
- ☐ Foto cover Laporan TA yang sudah dijilid
- ☐ Membuat watermark pada laporan (bisa lihat panduannya di

<https://drive.google.com/file/d/1c9nY6TcHrZICILLP7ZII VvJStatSsUfs/view?usp=sharing>)

☐ Upload laporan yang sudah diberi watermark (format PDF) ke repository UIN Suska pada halaman <http://repository.uin-suska.ac.id/>

(bisa lihat panduan upload repository di <https://drive.google.com/file/d/1T792Cc-oBVvThbw1kf2oqpeJectygbH7/view?usp=sharing>)

NB: - Jangan lupa sebelum upload pisahkan BAB-NYA;

(i) cover sampai bab 3 ditambah bab 6 sampai lampiran (PADA COVER SISIPKAN PAS FOTONYA. LIHAT CONTOH DIPANDUAN REPOSITORY),

(ii) bab 4 dan bab 5. (Jadi nanti yang diupload ada 2 bagian).

- Simpan **Nomor Item ID** upload repository.

☐ Jika sudah upload ke repository, selanjutnya buka menu wisuda di Iraise – pilih Ajukan Bebas Pustaka.

☐ Konfirmasi upload repository melalui WA ke Ibu Gusneli (0813-6558-3674) dengan format berikut:

Assalaamu'alaikum warohmatullaahi wabarokaatuh..

Maaf mengganggu bu.

Saya (nama) Fakultas Sains dan Teknologi, jurusan Teknik Informatika (NIM).

Ingin mengajukan permohonan surat Bebas Pustaka. Sebelumnya saya sudah upload skripsi di repository dan mengajukan bebas pustaka di Iraise.

Berikut ini saya lampirkan berkas-berkas yang diperlukan bu:

FORMAT KONFIRMASI UPLOAD SKRIPSI :

NAMA :

NIM :

FAKULTAS :

JURUSAN :

NO. ITEM ID :

JUDUL SKRIPSI :

NO. HP :

☐ Surat Bebas Pustaka yang sudah selesai (selama 2-3 hari kerja) akan dikirim melalui WA. Pastikan status bebas pustaka di iRaise sudah tercekis. Agar nanti bisa mendownload formulir wisuda.

7. Jika sudah mendapatkan skls (SKLS dikirim via telegram), lanjutkan untuk penginputan nilai TA ke iRaise. LINK : <https://forms.gle/RdzRUeAw3QyuVm3Y9> konfirmasi ke Ibuk Rina jika sudah mengisi form. PASTIKAN mengisi kelas TA2 sesuai KELAS YANG ADA PADA KRS.
8. Jika nilai TA sudah diinputkan, maka Ibuk Rina akan mengimkan transkrip akhir yang sudah ada nilai TA-nya via telegram. Cek nilai dan data pada transkrip tersebut.
9. Jika sudah fix nilai transkrip akhir, buka iRaise untuk mengajukan pembuatan SKL. Ikuti tahapannya dan klik ajukan/ simpan.

Kemudian kirimkan email ke (akademikfasteuinsuska@gmail.com) dengan subject: Pengurusan

SKL, dengan format:

Assalamu'alaikum Bapak/Ibuk.

Maaf mengganggu, saya (nama) (nim) mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi, jurusan Teknik Informatika.

Saya ingin konfirmasi untuk pengurusan SKL. Sebelumnya saya sudah mengajukan pengurusan SKL di Iraise.

Berikut ini saya kirimkan soft file transkrip nilai yang sudah ada nilai Tugas Akhirnya Pak/Buk.

Terimakasih Pak/Buk.

JANGAN LUPA UNTUK MELAMPIRKAN TRANSKIP AKHIR.

Tunggu saja balasannya, biasanya hanya hitungan menit saja, nanti akan dikirimkan SKL oleh admin tsb. Jika SKL sudah selesai, pastikan proses pada pembuatan SKL yang diIraise sudah tercekis semua agar bisa mendownload form wisuda.

10. Setelah mendapatkan SKL, ajukan pembuatan formulir wisuda. Pastikan data2nya sudah benar. Cetak formulir tsb, kemudian **tanda tangani secara digital**, kemudian minta ttd kepada akademik fst dengan mengirimkan formulir yg sudah dittd ke email (akademikfasteuinsuska@gmail.com)

Dengan subject : FORM WISUDA

Dengan format :

Assalamualaikum bapak/Ibuk. Maaf mengganggu. Saya ingin meminta tandatangan untuk formulir wisuda. Berikut saya lampirkan file formulirnya.

Terimakasih Bapak/Ibuk

JANGAN LUPA LAMPIRKAN FORM WISUDANYA

Tunggu saja balasannya. Nanti akan dikirimkan form wisuda yang sudah dittd, kemudian dicetak formnya. Menggunakan kertas A4 saja boleh, tempelkan pas foto tersebut ke 3 kolom pas foto yang sudah disediakan.

11. Pergi ke rektorat untuk meminta validasi. Serahkan semua berkas pada bagian Akademik di rektorat (bisa menghubungi Ibu Helmawati, ST 0813-6557-877)
Lampirkan FOTO COPY KTP, FOTO COPY IJAZAH SMA, FORMULIR WISUDA, SURAT BEBAS PUSTAKA MENGGUNAKAN KERTAS F4 2 LEMBAR, SKL. Jangan lupa isi buku tamu. Kemudian nanti petugas validasi akan memberikan formulir pendaftaran wisuda online. Disimpan, jngan hilang. Untuk ambil ijazah.

SELESAI!
ALHAMDULILLAH





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
كلية العلوم و التكنولوجيا
FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas Km. 15 Panam Pekanbaru PO. Box. 1004 Telp. 0761-8359937
Fax. 0761-859428, Web Site: www.uin-suska.ac.id, e-mail: faste@uin-suska.ac.id

Form TA 10

BUKTI MENYERAHKAN LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA			
NIM		JURUSAN	Teknik Informatika
JUDUL TA			
<p>Atas nama Ketua Jurusan Teknik Informatika, Koordinator TA dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut di atas TELAH menyerahkan Laporan Tugas Akhir dengan Rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hardcopy Laporan Tugas Akhir Jilid Keras<input type="checkbox"/> Softcopy Laporan Tugas Akhir (digabung jadi satu file PDF)*<input type="checkbox"/> Softcopy Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani (PDF)*<input type="checkbox"/> Softcopy Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani (PDF)*<input type="checkbox"/> Softcopy Abstrak (PDF)*<input type="checkbox"/> Softcopy Program Tugas Akhir*<input type="checkbox"/> Softcopy Pas Foto Warna (JPEG)*<input type="checkbox"/> Softcopy Makalah berformat IEEE (PDF)*<input type="checkbox"/> Softcopy Poster Tugas Akhir ukuran A2 (JPEG)* <p>*) Dapat digabung ke dalam 1 CD</p>			
<p>Pekanbaru, Juni 2021 An. Ketua Jurusan Koordinator TA,</p> <p>(Fadhilah Syafria, ST, M.Kom) NIP/NIK. 130 517 102</p>			