**PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN-UJIAN ONLINE**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

**A. *Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi***

**1. Penerbitan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi**

1. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi (ipi.fah.uin-alauddin.ac.id)
2. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
3. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Proposal;
4. Bila Formulir Pendaftaran dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi (mengisi usulan dosen penguji dan ditandatangani Kajur) dan konsep SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi lalu mengirim ke Kasubag Akademik;
5. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK yang dikirim oleh prodi;
6. Bila Surat Usulan dan konsep SK sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK lalu mengirim ke Wadek I (Melalui WA Staf Wakil Dekan an: Mubin/085217225153)
7. Wadek I memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK. Bila sudah Valid, Surat Usulan ditandatangai lalu dikirim bersama konsep SK ke Dekan;
8. Dekan menandatangani konsep SK lalu dikirim kembali ke Wadek I;
9. Wadek I meneruskan Surat Usulan dan SK yang sudah ditandatangi ke Kasubag Akademik;
10. Kasubag Akademik menstempel SK dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
11. Prodi mendistribusikan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Proposal Skripsi kepada mahasiswa, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi**;

**2. Pelaksanaan Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi**

1. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi**;
2. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
3. Prodi mengirim **file** proposal yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** kepada **Dewan Penguji;**
4. Pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** virtualdipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang;**
5. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Kualifikasi Proposal Skripsi** virtual**;**

**B. *Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi***

**1. Penerbitan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi**

1. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi (ipi.fah.uin-alauddin.ac.id)
2. Mahasiswa mengirim melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
3. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Hasil;
4. Bila Formulir Pendaftaran dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi (ditandatangani Kajur) dan konsep SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi lalu mengirim ke Kasubag Akademik;
5. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK yang dikirim oleh prodi;
6. Bila Surat Usulan dan konsep SK sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK lalu mengirim ke Wadek I (Melalui WA Staf Wakil Dekan an: Mubin/085217225153);
7. Wadek I memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK. Bila sudah Valid, Surat Usulan ditandatangai lalu dikirm bersama konsep SK ke Dekan;
8. Dekan menandatangani konsep SK lalu dikirim kembali ke Wadek I;
9. Wadek I meneruskan Surat Usulan dan SK yang sudah ditandatangi ke Kasubag Akademik;
10. Kasubag Akademik menstempel SK dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
11. Prodi mendistribusikan SK Panitia/Dewan Penguji Kualifikasi Hasil Skripsi kepada mahasiswa, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi**;

**2. Pelaksanaan Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi**

1. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi**;
2. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
3. Prodi mengirim **file** naskah skripsi yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** kepada **Dewan Penguji;**
4. Pelaksanaan **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** virtualdipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang;**
5. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Kualifikasi Hasil Skripsi** virtual**;**

**C. *Ujian Skripsi/Munaqasyah***

**1. Penerbitan SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi**

1. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi/ Munaqasyah (ipi.fah.uin-alauddin.ac.id)
2. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya. (Persetujuan Pembimbing dapat berupa lembaran persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing dan/atau melalui SMS/WA);
3. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah;
4. Bila Formulir Pendaftaran dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Ujian Skripsi/Munaqasyah (ditandatangani Kajur) dan konsep SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi lalu mengirim ke Kasubag Akademik;
5. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK yang dikirim oleh prodi;
6. Bila Surat Usulan dan konsep SK sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK lalu mengirim ke Wadek I (Melalui WA Staf Wakil Dekan an: Mubin/085217225153);
7. Wadek I memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK . Bila sudah valid, Surat Usulan ditandatangai lalu dikirm bersama konsep SK ke Dekan;
8. Dekan menandatangani konsep SK lalu dikirim kembali ke Wadek I;
9. Wadek I meneruskan Surat Usulan dan SK yang sudah ditandatangi ke Kasubag Akademik;
10. Kasubag Akademik menstempel SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
11. Prodi mendistribusikan SK Panitia Ujian/Dewan Munaqisy Skripsi kepada mahasiswa, ketua dan sekretaris ujian, pembimbing, dan penguji serta menjadwalkan **Ujian Skripsi/Munaqasyah**;

**2. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah**

1. Prodi menghubungi Dewan Penguji (Ketua, Sekretaris, Pembimbing, dan Penguji) dan meminta waktu pelaksanaan ujian **Ujian Skripsi/Munaqasyah**;
2. Setelah waktu disepakati, Prodi menentukan media (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian/munaqasyah dan membuat Group lalu memasukkan Dewan Penguji dan mahasiswa yang akan ujian dalam group tersebut;
3. Prodi mengirim **file** naskah skripsi yang akan diujikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Ujian Skripsi/Munaqasyah** kepada **Dewan Penguji;**
4. Pelaksanaan **Ujian Skripsi/Munaqasyah** virtualdipimpin oleh **Ketua** atau **Sekretaris Sidang;**
5. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta rekap nilai kepada Ketua Sidang dan membuatkan Berita Acara **Ujian Skripsi/Munaqasyah** virtual**;**

**E. *Ujian Komprehensif***

**1. Penerbitan SK Dewan Penguji Komprehensif**

1. Mahasiswa mendownload dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif (ipi.fah.uin-alauddin.ac.id)
2. Mahasiswa mengirim Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif melalui WA/e-mail ke prodi masing-masing beserta kelengkapannya;
3. Prodi mengecek kesesuaian data pada Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif dan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Komprehensif;
4. Bila Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif dan berkas persyaratan terpenuhi, Prodi membuat Surat Permohonan Penetapan Penguji Komprehensif (ditandatangani Kajur) dan konsep SK Dewan Penguji Komprehensif lalu mengirim ke Kasubag Akademik;
5. Kasubag Akademik memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK yang dikirim oleh prodi;
6. Bila Surat Usulan dan konsep SK sudah valid, Kasubag Akademik memberi nomor pada konsep SK lalu mengirim ke Wadek I (Melalui WA Staf Wakil Dekan an: Mubin/085217225153);
7. Wadek I memvalidasi Surat Usulan dan konsep SK . Bila sudah valid, Surat Usulan ditandatangai lalu dikirm bersama konsep SK ke Dekan;
8. Dekan menandatangani konsep SK lalu dikirim kembali ke Wadek I;
9. Wadek I meneruskan Surat Usulan dan SK yang sudah ditandatangi ke Kasubag Akademik;
10. Kasubag Akademik menstempel SK Dewan Penguji Komprehensif dan menscan dalam format PDF lalu mengirim ke prodi;
11. Prodi mendistribusikan SK Dewan Penguji Komprehensif kepada mahasiswa dan penguji;

**2. Pelaksanaan Ujian Komprehensif**

1. Mahasiswa menghubungi Penguji dan meminta waktu pelaksanaan **Ujian Komprehensif** serta menentukanmedia (WA, Zoom, Conference) pelaksanaan ujian;
2. Setelah waktu dan media disepakati, mahasiswa dan penguji melaksanakan ujian komprehensif hingga mahasiswa yang bersangkutan dinyakan lulus;
3. Setelah Ujian selesai, Prodi meminta nilai kepada semua penguji komprehensif dan membuatkan Berita Acara **Ujian Komprehensif** sertarekap **Hasil Ujian Akhir Program Studi/Komprehensif** virtual**;**

**Samata, 1 April 2020**

**Dekan,**

**Dr. Hasyim Haddade,, M.Ag**

**NIP: 197505052001121001**