

**PETUNJUK TEKNIS LAYANAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SELAMA MASA PENANGGULANGAN COVID-19**

Dalam rangka memberikan layanan akademik kepada mahasiswa FIS UNY masa KLB COVID-19, dengan mengacu pada Instruksi Rektor Nomor 1 Tahun 2020 serta Surat Edaran Rektor Nomor 6 Tahun 2020, Fakultas Ilmu Sosial dengan ini menetapkan Petunjuk Teknik Layanan Akademik sebagai berikut:

Penerbitan SK Pembimbing:

1. Mahasiswa melakukan upload proposal pada sistem bimbingan.ac.id melalui menu pengajuan proposal.
2. Koordinator TAS/Kajur/Kaprodi memberikan persetujuan pada sistem bimbingan.uny.ac.id
3. Dosen Pembimbing memberikan persetujuan pada sistem bimbingan.uny.ac.id
4. Mahasiswa melakukan pengecekan status bimbingan pada menu rekapitulasi, setelah tampil menunggu nomer SK Pembimbing, mahasiswa menyerahkan file pdf KRS semester berjalan dan dikirim ke email/WA Bapak Agung Yulianto (agungyulianto@uny.ac.id / WA 081578819860)
5. Admin Fakultas memvalidasi dan memproses nomer SK.
6. Admin Fakultas mencetak Draft SK Pembimbing dalam bentuk file pdf.
7. File SK Pembimbing dikirim ke Dekan untuk di tanda tangani secara online.
8. Dekan mengirim kembali SK pembimbing yang sudah ditanda tangani ke Admin Fakultas.
9. Admin Fakultas mengirim file SK pembimbing yang sudah berstempel ke Mahasiswa.
10. Selesai

Tanda Tangan Persetujuan Ujian

1. Mahasiswa membuat lembar persetujuan Ujian dalam bentuk file pdf.
2. File persetujuan dikirimkan ke Admin Prodi.
3. Admin Prodi mengirimkan File persetujuan ujian ke Dosen Pembimbing untuk diberikan tanda tangan secara online atau Digital.
4. Dosen pembimbing mengirim persetujuan Ujian yang telah ditanda tangani ke Ketua Jurusan atau Kaprodi.
5. Ketua Jurusan atau Kaprodi mengirim persetujuan ujian yang telah ditanda tangani ke Admin Prodi.
6. Admin Prodi mengirim persetujuan ujian yang sudah lengkap dengan tanda tangan ke mahasiswa yang bersangkutan
7. Selesai.

Penerbitan Bebas Teori

1. Mahasiswa mengirim Scan lembar persetujuan ujian dalam bentuk file pdf ke email Admin Fakultas (dwisuluh@uny.ac.id)
2. Admin Fakultas membuat cetak soft file DHS mahasiswa dalam bentuk file pdf.
3. Admin Fakultas mengirim file DHS ke mahasiswa untuk dibubuhi tanda tangan mahasiswa.
4. Setelah mahasiswa memberikan tanda tangan, file DHS dikirim ke Admin Prodi
5. Admin Fakultas mengirimkan file DHS ke Dosen PA.
6. Dosen PA memberikan tanda tangan digital pada file DHS.

7. Dosen PA memberikan tanda tangan pada file DHS, oleh dosen PA dikirim ke Admin Prodi
8. Admin Prodi Mengirim file DHS ke Ketua Jurusan / Prodi
9. Ketua Jurusan memberikan tanda tangan digital pada file DHS dan dikirimkan kembali ke Admin Prodi.
10. Admin Prodi mengirimkan file DHS yang sudah lengkap ke Admin Fakultas.
11. Admin Fakultas membuat file pdf Surat Keterangan Bebas Teori
12. File Surat keterangan Bebas Teori dikirim ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama untuk di tanda tangani secara digital.
13. Surat Keterangan Bebas Teori oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama dikirim ke Admin Fakultas (dwisuluh@uny.ac.id)
14. Admin Fakultas mengkompilasi Surat Keterangan dan DHS dan dikirim kembali ke Mahasiswa
15. Selesai

Penerbitan SK Penguji

1. Mahasiswa Upload naskah PDF dan DOC pada sistem bimbingan.uny.ac.id
2. Ketua Jurusan/Koordinator Tugas Akhir Prodi menjadwalkan ujian
3. Jadwal ujian sudah ada mahasiswa mengirimkan scan SK pembimbing dalam bentuk pdf ke Admin Fakultas (dwisuluh@uny.ac.id)
4. Admin Fakultas memproses SK
5. Admin Fakultas Cetak File PDF SK Penguji dan di kirim ke Dekan
6. Dekan menandatangani secara digital atau online pada SK penguji dan di kirim ke Admin Fakultas.
7. Setelah Selesai SK dikirim melalui email ke mahasiswa
8. Selesai

Persyaratan Ujian

1. Mahasiswa melangkapi persyaratan dalam bentuk softfile pdf dikirim ke Admin Fakultas melalui email (dwisuluh@uny.ac.id)
 - a. KTM
 - b. Kuitansi Pembayaran / KRS semester Berjalan
 - c. SK Pembimbing
 - d. SK Penguji
 - e. Surat Keterangan Bebas Teori
 - f. FC Cuti Kuliah Jika Mengambil*)
 - g. Ijazah Terakhir
 - h. Dokumen Hasil Studi
 - i. Kartu Bimbingan TAS
 - j. Lembar Pengesahan Proposal
 - k. Lembar Persetujuan Ujian
 - l. Telah Dinyatakan LULUS PreToefl (bisa Screen Capture dari siakad2013)
2. Mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan Ujian dan akan dikirim melalui emal/WA
3. Selesai

Pelaksanaan Ujian TAS Online

1. Mahasiswa dan Tim Penguji bersepakat untuk pelaksanaan Ujian secara daring

2. Selama Ujian Mahasiswa menggunakan pakaian layaknya saat Ujian TAS bertatap muka
3. Tim penguji mengisi form penilaian secara daring
4. Sekretaris Penguji memasukan Nilai Akhir Ujian pada form yang telah disediakan
5. Ujian selesai

Pengurusan Pengesahan TAS

1. Mahasiswa membuat Pengesahan TAS dalam bentuk file pdf.
2. File Pengesahan TAS dikirimkan ke Admin Prodi.
3. Admin Prodi mengirimkan File pengesahan TAS ujian ke Penguji Utama untuk diberikan tanda tangan secara online atau Digital.
4. Penguji Utama mengirim pengesahan TAS Ujian yang telah ditanda tangani secara digital ke Ketua Penguji
5. Ketua Penguji mengirim pengesahan TAS Ujian yang telah ditanda tangani secara digital ke Sekretaris penguji
6. Sekretaris penguji mengirim pengesahan TAS ujian yang telah ditanda tangani ke Admin Prodi.
7. Admin Prodi mengirim pengesahan TAS yang telah ditanda tangani oleh tim penguji ke Dekan.
8. Dekan memberikan tanda tangan digital pada pengesahan Skripsi, dikirim kembali ke Admin Prodi
9. Admin Prodi mengirim pengesahan TAS yang sudah lengkap dengan tanda tangan ke mahasiswa yang bersangkutan dan Admin Fakultas.
10. Selesai.

Pengurusan Nilai TAS

1. Mahasiswa telah menyelesaikan Revisi TAS
2. Mahasiswa mengirim file pdf ke Admin Fakultas (dwisuluh@uny.ac.id)
 - a. Surat Keterangan Bebas Teori
 - b. Lembar Pesetujuan TAS yang sudah ditanda tangani dan ada Stempel
 - c. Lembar rekomendasi ujian
 - d. KRS semester berjalan
3. Admin Fakultas mengirim file DHS ke mahasiswa untuk dibubuhi tanda tangan mahasiswa tersebut
4. DHS dikirim ke Admin Prodi.
5. Admin Prodi mengirimkan file DHS ke Dosen PA.
6. Dosen PA meberikan tanda tangan digital pada file DHS yang dikirim oleh Admin Prodi
7. Dosen PA memberikan tanda tangan pada file DHS, dikirim ke Admin Prodi
8. Admin Prodi Mengirim file DHS ke Ketua Jurusan / Prodi
9. Ketua Jurusan memberikan tanda tangan pada file DHS dan dikirimkan kembali ke Admin Prodi
10. Admin Prodi mengirimkan file DHS yang sudah lengkap ke Admin Fakultas
11. Admin Fakultas mengirim file DHS dengan nilai TAS ke Mahasiswa
12. Selesai

Pendaftaran Yudisium

1. Admin Fakultas membuka sistem pendaftaran yudisium pada sistem yudiwis
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium melalui siakad2013.uny.ac.id
3. Mahasiswa mengisi form pendaftaran.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran di bank yang telah ditunjuk
5. Mahasiswa melakukan validasi data setelah pembayaran pada siakad2013.uny.ac.id
6. Mahasiswa menyimpan file pendaftaran yudisium dalam bentuk soft file pdf
7. Mahasiswa melaporkan ke Admin Fakultas bahwa telah melakukan pendaftaran
8. Mahasiswa mengirim melalui email ke Admin Fakultas melalui email dwisuluh@uny.ac.id diantaranya
 - a. Bebas Teori beserta DHS
 - b. Bebas Administrasi Prodi
 - c. Surat pernyataan bebas Administrasi PERPUSDA (Mahasiswa membuat sendiri)
 - d. Bebas Perpustakaan UNY
 - e. Bukti Pendaftaran YudisiumSemua dijadikan dalam satu file pdf
9. Admin Fakultas membuat SK Yudisium
10. Admin Fakultas Mengirim SK Yudisium ke Dekan untuk ditanda tangani secara onlie/Digital
11. Dekan mengirim SK Yudisium yang sudah bertanda tangan ke Admin Fakultas
12. Admin Fakultas mendistribusikan SK Yudisium kepada Mahasiswa pada saat pelaksanaan Yudisium (Pelaksanaan Upacara Seremonial ditiadakan, Mahasiswa hanya akan menerima SK yang dikirim melalui email/WA)
13. Selesai.



Ditandatangani di Yogyakarta,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial

Dr. Drs. Suhadi Purwantara, M.Si.
NIP. 195911291986011001