

## PENGUMUMAN ALUR UJIAN HASIL SKRIPSI

Bersama ini, kami umumkan alur ujian hasil skripsi:

1. Mahasiswa setelah disetujui oleh semua pembimbing untuk maju ujian, segera membuat kesepakatan tanggal ujian dengan semua pembimbing dan penguji.
2. Mahasiswa mendaftar di web skripsi ([skripsi.prodikedokteran.fk.uns.ac.id](http://skripsi.prodikedokteran.fk.uns.ac.id)) 7-3 hari sebelum hari-H ujian, dan sekaligus mendownload dari web skripsi:
  - a. Lembar berita acara ujian hasil skripsi
  - b. Lembar/rubrik penilaian ujian hasil skripsi
  - c. Lembar revisi hasil skripsi
  - d. Daftar hadir mahasiswa (ujian minimal dihadiri oleh 3 mahasiswa, pada daftar hadir cukup ditulis nama dan NIM saja, serta lampirkan *screenshot* saat ujian pada daftar hadir ini).
3. Mahasiswa mengecekkan similaritas/plagiarisme naskah hasil skripsi ke bagian skripsi (naskah dikirim via WA ke mbak Nita) paling lambat 3 hari sebelum mahasiswa minta dibuatkan undangan ujian oleh Bagian Skripsi. Hasil cek plagiarisme akan dikirim kembali oleh mbak Nita ke mahasiswa.
4. Mahasiswa menghubungi Bagian Skripsi (Bp. Sunardi) untuk minta dibuatkan undangan ujian, dengan menyerahkan/mengirimkan via WA ke Bp. Sunardi hal-hal berikut:
  - a. **Naskah hasil skripsi** yang akan diujikan (pada Halaman Persetujuan harus sudah ada tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi)
  - b. **Screenshot hasil cek plagiarisme** naskah hasil skripsi yang berasal dari mbak Nita
  - c. **Screenshot *chatting*** dengan pembimbing 1, pembimbing 2, dan penguji yang menyatakan acc untuk ujian hasil skripsi pada tanggal yang telah disepakati.
  - d. **Logbook** (pada bagian lembar pembimbingan dengan pembimbing utama dan pendamping telah ada tanda tangan bukti konsultasi minimal 4x, dan pada lembar siap ujian hasil skripsi juga telah ditandatangani oleh pembimbing utama dan pendamping).
  - e. **Draft naskah publikasi** (*template* penulisan draft naskah publikasi dapat dilihat di web prodi kedokteran FK UNS)
5. Setelah undangan ujian jadi, undangan akan dikirim ke mahasiswa (dalam bentuk *file* atau foto undangan).
6. Mahasiswa kemudian menyerahkan/mengirimkan berkas ujian ke penguji dan semua pembimbing paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian. Berkas ujian yang dikirim adalah:
  - a. **Undangan ujian**
  - b. **Naskah hasil skripsi** (pada bagian Halaman Persetujuan sudah ditandatangani oleh semua pembimbing dan Ketua Tim Skripsi)
  - c. **Screenshot hasil cek plagiarisme naskah hasil skripsi** yang berasal dari mbak Nita.
  - d. **Lembar penilaian** (yang sudah dilengkapi dengan nama mahasiswa, NIM, dan tanda tangan mahasiswa)
  - e. **Lembar berita acara ujian** (lembar berita acara hanya dikirim ke pembimbing utama).
  - f. **Draft naskah publikasi**

7. Saat ujian berlangsung, hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa adalah:

- a. **Melakukan presentasi** terkait hasil skripsi menggunakan PPT. Pada bagian akhir PPT (di slide akhir, sebelum penutup), mahasiswa dimohon **menuliskan komitmen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya** (dengan menyebutkan jurnal/ prosiding/ konferensi ilmiah yang dituju). Selain itu juga **menyatakan persetujuan untuk menjadikan pembimbing sebagai *corresponding author*** agar proses publikasi dapat terpantau.
- b. **Menjawab pertanyaan-pertanyaan** yang diajukan oleh tim penguji
- c. **Mencatat masukan-masukan** yang diberikan tim penguji
- d. **Melakukan *screenshot zoom*** (paling tidak satu kali).
- e. **Mahasiswa yang hadir sebagai audiens hendaknya juga aktif** dalam mengikuti jalannya ujian, misal dengan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan.

8. Setelah selesai ujian, semua pembimbing dan penguji mengirimkan lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Skripsi (mbak Nita). Untuk pembimbing utama juga mengirimkan lembar berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing utama saja.

9. Setelah ujian (maksimum 3 minggu setelah ujian hasil skripsi), mahasiswa sudah harus menyerahkan/mengirimkan berkas-berkas ke admin Bagian Skripsi (Bp. Sunardi) meliputi:

- a. **Naskah hasil skripsi yang sudah direvisi** (Halaman Persetujuan sudah diganti dengan Halaman Pengesahan).
- b. **Lembar revisian** yang sudah diberi paraf atau tanda tangan semua pembimbing dan penguji.
- c. **Daftar hadir mahasiswa** yang dilampiri dengan ***screenshot zoom*** ujian hasil skripsi.

10. **Mahasiswa yang menyerahkan naskah hasil skripsi yang sudah direvisi ke Bagian Skripsi berarti sudah melakukan distribusi naskah hasil skripsi ke Bagian Skripsi.** Apabila penyerahan naskah dilakukan secara langsung, maka mahasiswa hendaknya minta paraf kepada admin yang menerima naskah, pada "Lembar Distribusi" (yang dapat diambil/di-copy dari logbook skripsi). Namun apabila penyerahan dilakukan secara *online*, maka ***screenshot chat*** (penyerahan naskah) dengan admin skripsi dapat dijadikan sebagai ganti Lembar Distribusi. Lembar Distribusi atau ***screenshot chat*** penyerahan naskah, digunakan untuk mengambil surat keterangan lulus skripsi (SKLS)

Catatan:

No HP mbak Nita 085725781588

No HP Bp. Sunardi 085602678868.

**Semua urusan administrasi hanya dilayani pada hari dan jam kerja (Senin s/d Jumat jam 08.00-15.30).**

Surakarta, 28-5-2021

Ketua Tim Skripsi



Dr. Muthmainah, dr., M.Kes  
NIP. 196607021998022001