



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191

☎ 0274 563515, 511830 ext 4211 📠 0877 2894 2403 🌐 fti.uad.ac.id ✉ fti@uad.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor: F2/204/D/III/2020

SKRIPSI, KERJA PRAKTEK, YUDISIUM,
DAN
SURAT KETERANGAN/PENGESAHAN
Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan
Semester Genap 2019/2020

Berdasarkan Surat Edaran Rektor UAD No. R/18/D/III/2020 tanggal 22 Maret 2020 tentang **Perpanjangan Sistem Kerja dari Rumah dan Pembatasan Secara Penuh Kegiatan di Kampus s.d 29 Mei 2020**, sebagai tindak lanjut dan wujud komitmen untuk tetap memberikan pelayanan optimal pada masa tersebut, terutama terkait dengan mahasiswa tingkat akhir, maka Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan memberlakukan kebijakan-kebijakan sebagai berikut;

A. SKRIPSI

1. Pembimbingan skripsi dilakukan secara online melalui media apapun yang disepakati oleh dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa, misalnya email, WhatsApp (WA), dll. Aturan minimal 8 kali pembimbingan tetap berlaku, dibuktikan dengan catatan di kartu bimbingan walaupun tanpa tanda tangan pembimbing skripsi.
2. Pembayaran Ujian Skripsi ditransfer ke bank yang ditunjuk UAD, sedangkan Keterangan Bebas Administrasi Keuangan dilakukan melalui konfirmasi WA ke staf Keuangan UAD. Bukti keduanya dikirimkan ke Kepala Kantor FTI via WA.
3. Pembimbing yang telah menyetujui skripsi untuk diujikan, memberi persetujuan melalui tulisan tangan “ACC DAFTAR UJIAN SKRIPSI NAMA/NIM_MAHASISWA” disertai tanggal dan tandatangan. Dokumen tersebut kemudian difoto dan dikirim kepada mahasiswa cc Koordinator Skripsi, Kaprodi, dan Kepala Kantor FTI.
4. Mahasiswa mengirimkan skripsi format PDF ke Koordinator Skripsi disertai scan bukti pembayaran ujian skripsi dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Prodi. Persyaratan yang tidak memungkinkan dipenuhi saat situasi darurat dapat dikesampingkan.
5. Koordinator Skripsi memastikan mahasiswa telah memenuhi syarat Ujian Skripsi, kemudian menentukan penguji dan jadwal ujian serta menginformasikan ke para penguji dan Kepala Kantor FTI.
6. Kantor Fakultas membuat Berita Acara dan Form Nilai Ujian Skripsi dalam bentuk softcopy dan menyampaikannya kepada ketua penguji.
7. Ujian skripsi dilaksanakan dengan pilihan berikut;
 - Dilaksanakan setelah selesai libur Idul Fitri.
 - Dilaksanakan secara online menggunakan aplikasi zoom atau lainnya.
 - Dilaksanakan secara desk evaluation saja.
8. Revisi skripsi dilakukan secara online oleh mahasiswa kepada para penguji hingga mendapat persetujuan tulisan tangan “ACC REVISI SKRIPSI NAMA/NIM_MAHASISWA” beserta tanggal dan tandatangan.
9. Ketua penguji memberikan Berita Acara dan Form Nilai Ujian Skripsi kepada Kantor Fakultas.
10. Pendaftaran Ujian Skripsi sebelum libur Idul Fitri dilayani paling akhir Senin 11 Mei 2020, sedangkan pelaksanaan ujian paling akhir Sabtu 16 Mei 2020.
11. Pendaftaran ujian skripsi dilayani lagi 02 Juni 2020 dengan mekanisme diatur kemudian.

B. KERJA PRAKTEK

1. Pendaftaran dan Pelaksanaan Kerja Praktek ditangguhkan sehingga selesai libur Idul Fitri 1441 H.
2. Pelaksanaan Ujian Seminar Kerja Praktek ditangguhkan sehingga selesai libur Idul Fitri 1441 H.

C. YUDISIUM KELULUSAN

1. Mahasiswa mendaftar yudisium dengan mengisi form yang dapat di-download di fti.uad.ac.id atau <https://bit.ly/yudisiumftiudad> dan melengkapi semua persyaratan.
2. Kantor Fakultas mengirim softcopy Transkrip Nilai Mahasiswa ke Kaprodi untuk dilakukan verifikasi.
3. Kaprodi memeriksa dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kantor Fakultas.
4. Kantor Fakultas mengumumkan jadwal yudisium di web FTI dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
5. Yudisium dilaksanakan dengan pilihan berikut:
 - Dilaksanakan setelah selesai libur Idul Fitri.
 - Dilaksanakan secara online dengan aplikasi Zoom atau lainnya.
6. Kantor Fakultas membuat dan mendistribusikan softcopy Berita Acara Yudisium dan Surat Keterangan Lulus kepada pihak-pihak terkait.

D. SURAT KETERANGAN/PENGESAHAN

1. Dosen/Mahasiswa mengirimkan permohonan atau mengirimkan dokumen untuk pengesahan melalui Kantor Fakultas melalui WA
2. Kantor Fakultas membuat atau memproses permohonan/pengesahan dengan menghubungi Pimpinan Fakultas.
3. Pimpinan Fakultas mempelajari permohonan dan menandatangani secara digital untuk kemudian dikirim ke Kantor Fakultas.
4. Kantor Fakultas memberikan cap dan memberikan dokumen ke pemohon.

Yogyakarta, 24 Maret 2020

a.n. Dekan
Wakil Dekan



Sri Winiarti, S.T., M.Cs
NIY. 60020388