



Nomor : 3712 /UN40.R1/KM/2017 21 April 2017
Hal : Mekanisme Pendaftaran Ujian Sidang
bagi Mahasiswa UPI Jenjang S1 secara Daring (*Online*)

Yth. 1. Dekan Fakultas;
2. Direktur UPI Kampus Daerah;
3. Ketua Departemen/Prodi;
4. Dosen Pembimbing Skripsi;
5. Mahasiswa Jenjang S1 (Calon Peserta Ujian Sidang);
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat,

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan Ujian Sidang Jenjang S1 di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, kami telah menetapkan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengajuan Sidang (SIAS) Daring yang harus diakses oleh mahasiswa, dosen pembimbing skripsi, dan Ketua Departemen/Prodi. Untuk itu, kami tetapkan mekanisme pengelolaan SIAS dengan urutan sebagai berikut.

I. MAHASISWA

1. Mahasiswa mengakses laman <https://siak.upi.edu/sias> dengan menggunakan akun internet yang biasa digunakan untuk mengakses SINO sesuai dengan jadwal pendaftaran yang ditetapkan oleh Departemen/Prodi.
2. Mahasiswa memeriksa transkrip nilai pada tab Menu *Transkrip Nilai* untuk memastikan seluruh mata kuliah/sks sesuai dengan tawaran kurikulum, sudah dikontrak, dan memiliki nilai (termasuk kontrak Skripsi dan Ujian Sidang).
3. Mahasiswa mendaftar ujian sidang dengan mengeklik tab Menu *Ujian Sidang*.
4. Mahasiswa menginputkan judul skripsi yang sesuai dengan SK Dekan dan/atau sesuai dengan hasil perubahan atas persetujuan dosen pembimbing skripsi.
5. Mahasiswa meminta persetujuan kepada dosen pembimbing skripsi dengan mengeklik tab Menu *Minta Persetujuan Dosen Pembimbing*.
6. Mahasiswa mengajukan ujian sidang kepada Ketua Departemen/Prodi dengan mengeklik tab Menu *Ajukan Ujian Sidang* sekaligus memenuhi persyaratan ujian sidang.
7. Mahasiswa meng-*update* profil sebagai calon wisudawan dengan mengeklik tab Menu *Update Profil*.
8. Mahasiswa menerima konfirmasi persetujuan dari dosen pembimbing skripsi.
9. Mahasiswa menerima konfirmasi dari Ketua Departemen/Prodi mengenai kelengkapan administrasi dan jadwal ujian sidang.
10. Mahasiswa mencetak jadwal ujian sidang.
11. Mahasiswa mengikuti ujian sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Ketua Departemen/Prodi.
12. Mahasiswa menerima pengumuman kelulusan ujian sidang.

II. DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Dosen mengakses laman <https://siak.upi.edu/sias> dengan menggunakan akun internet yang biasa digunakan untuk mengakses SInNDO setelah mahasiswa mendaftarkan diri ujian sidang melalui laman yang sama.
2. Dosen memberikan persetujuan mengikuti ujian sidang yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Dosen menerima jadwal ujian sidang dari Ketua Departemen/Prodi.

III. KETUA DEPARTEMEN/PRODI

1. Ketua Departemen/Prodi mengakses laman <https://siak.upi.edu/sias> dengan menggunakan akun internet yang biasa digunakan untuk mengakses Siak Perwalian *Online*.
2. Ketua Departemen/Prodi memeriksa dan menerima pengajuan ujian sidang yang diusulkan oleh mahasiswa.
3. Ketua Departemen/Prodi memverifikasi data persyaratan ujian sidang.
4. Ketua Departemen/Prodi menentukan nama-nama tim penguji sesuai dengan bidang keilmuan skripsi mahasiswa.
5. Ketua Departemen/Prodi menentukan jadwal ujian sidang.
6. Ketua Departemen/Prodi menyelenggarakan ujian sidang sesuai dengan jadwal ujian sidang.
7. Ketua Departemen/Prodi mengumumkan kelulusan ujian sidang.
8. Ketua Departemen/Prodi menginputkan data nilai ujian sidang setiap peserta ujian sidang.
9. Ketua Departemen/Prodi mengisi berita acara hasil ujian sidang.
10. Ketua Departemen/Prodi mencetak seluruh dokumen laporan ujian sidang.
11. Ketua Departemen/Prodi menyampaikan laporan hasil ujian sidang ke Fakultas/Kampus Daerah.

Sekaitan dengan mekanisme tersebut di atas, kami informasikan pula hal-hal sebagai berikut.

- a. SIAS mulai diimplementasikan di seluruh Departemen/Prodi jenjang S1 bagi mahasiswa yang akan mengikuti Wisuda UPI Gelombang II, Agustus 2017 (masa ujian sidang tanggal 1 Maret-30 Juni 2017).
- b. Pada saat SIAS ini diberlakukan sudah ada mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang, data lulusan tersebut akan diotomatisasi oleh sistem berdasarkan data yang diinputkan oleh mahasiswa pada saat mengisi profil calon wisudawan.
- c. Agar implementasi SIAS ini dapat dipahami oleh seluruh pihak yang terkait, tim Direktorat Akademik dan Direktorat TIK akan melakukan sosialisasi dan/atau pendampingan kepada pimpinan Departemen/Prodi serta Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (Akmawa).

Demikian edaran ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

Tembusan:

1. Rektor UPI;
2. Wakil Rektor UPI;
3. Sekretaris Eksekutif UPI;
4. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs UPI;
5. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas di lingkungan UPI;
6. Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah;
7. Direktur Direktorat di lingkungan UPI;
8. Kepala Divisi Layanan Akademik (DLA) Dit. Akademik UPI;
9. Kepala Divisi Sistem Informasi Dit. TIK UPI;
10. Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan UPI;
11. Kepala Seksi di lingkungan DLA Dit. Akademik UPI;
12. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan UPI.