

**TEKNIS PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI
PROGRAM STUDI BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG
SEMESTER GENAP 2021/2022**

Mohon perhatikan hal-hal berikut berkaitan dengan pelaksanaan sidang skripsi, yaitu teknis penyerahan hardcopy skripsi kepada penguji dan teknis pelaksanaan sidang jika secara online dan secara offline.

Teknis penyerahan hardcopy skripsi (softcover) ke Pembimbing 1, Pembimbing 2, dan Ketua Sidang)

1. Setelah pengumuman Jadwal Sidang dan Ketua Sidang diumumkan, Prodi akan mengirimkan alamat Ketua Sidang melalui whatsapp peserta sidang agar peserta sidang mengirimkan skripsi (mohon dijilid biasa/softcover saja) ke alamat Ketua Sidang. Untuk alamat Pembimbing 1 dan Pembimbing 2, silakan ditanyakan secara langsung ke dosen pembimbing masing-masing. (pengiriman bisa lewat gosend, grabsend, atau jasa kurir lain).
2. Buku skripsi harus sudah diterima oleh Pembimbing 1, Pembimbing 2, dan Ketua Sidang maksimal 5 hari sebelum sidang. Di bagian cover skripsi (pojok kanan atas), ditulis dengan jadwal sidang Anda.

TEKNIS PELAKSANAAN SIDANG LURING/OFFLINE

1. Peserta sidang wajib membuat ppt yang berisi materi skripsi.
2. Ruang sidang untuk Prodi Bahasa dan Kebudayaan Jepang ada 2 ruangan. Ruang 1 : S.105 dan Ruang 2 : S.106
3. Peserta sidang wajib menggunakan pakaian formal kemeja putih (berdasi untuk pria) dan celana/rok bahan hitam.
4. Peserta sidang wajib tiba di area Fakultas 30 menit sebelum waktu sidang dimulai.
5. Jika peserta ingin mengecek kompatibilitas laptop dengan infokus, mohon melakukan pengecekan sebelum jadwal sidang paling pertama atau ketika sesi ishoma. Sebaiknya menyiapkan converter HDMI sendiri jika laptopnya hanya bisa menggunakan kabel HDMI.
6. Bagi mahasiswa yang semester ini masih mengambil mata kuliah selain skripsi, mohon mencetak KHS terbaru dan memperlihatkannya ke Ketua sidang jika ditanyakan mengenai nilai Anda.
7. Selama berada di lingkungan UNSADA, mohon tetap patuh pada prokes (menggunakan masker, jaga jarak, tidak berkerumun) dan dimohon tidak membawa orang lain yang bukan peserta sidang (keluarga/teman/kerabat)

TEKNIS PELAKSANAAN SIDANG DARING/ONLINE

Teknis Pelaksanaan Sidang Skripsi untuk Mahasiswa

1. Peserta sidang wajib membuat ppt yang berisi materi skripsi.
2. Prodi akan mengirimkan link zoom meeting ke peserta dan penguji sidang pada H-1 (jika sidangnya tanggal 1 Agustus 2022, maka link zoom akan dikirim tanggal 31 Juli 2022).
3. Selama sidang berlangsung, mahasiswa wajib menggunakan pakaian formal kemeja putih (berdasi untuk pria) dan celana/rok bahan hitam.
4. Mahasiswa wajib sudah join ke zoom 5 menit sebelum sidang dimulai. Mohon memastikan jaringan internet memadai. Selain itu, mohon persiapkan juga file presentasi Anda.
5. Setelah masuk ke zoom, peserta akan menunggu terlebih dahulu di main room. Host akan memasukkan peserta sidang ke masing-masing room sesuai dengan ruangnya (menggunakan breakout room), sehingga pada room tersebut hanya ada peserta sidang, 3 dosen penguji, dan host.
6. Mohon mendengarkan dengan baik instruksi/pertanyaan dari para penguji.

Teknis Pelaksanaan Sidang Skripsi untuk Penguji

1. Prodi akan mengirimkan link zoom meeting ke peserta dan penguji sidang pada H-1 (jika sidangnya tanggal 16 Februari 2022, maka link zoom akan dikirim tanggal 15 Februari 2022). Selain itu prodi juga akan mengirimkan link google drive berisi softcopy berkas sidang peserta kepada para penguji.
2. Penguji wajib sudah join ke zoom 5 menit sebelum sidang dimulai dan menunggu host memasukkan ke breakout room. Mohon memastikan jaringan internet memadai.
3. Durasi waktu pelaksanaan sidang adalah maksimal 60 menit (1 jam), mohon digunakan waktu tersebut seoptimal mungkin.
4. Ketika sesi penilaian, Ketua Sidang mempersilakan peserta sidang untuk Leave Breakout Room, dan kemudian host akan memasukkan peserta kembali ke breakout room jika sesi penilaian sudah selesai.
5. Untuk pengisian berita acara sidang, Ketua Sidang mewakili penguji lain untuk mengisi berita acara sidang (file berita acara sidang diunggah di masing-masing folder peserta dalam bentuk word)
6. Ketua sidang bertanggung jawab untuk memastikan file berita acara sidang sudah lengkap terisi (termasuk tanda tangan penguji)
7. File berita acara sidang, silakan dikirim ke Prodi (Nurida, 0899-9179-747). Prodi akan mengecek kelengkapan berita acara sidang dan mengunggahnya kembali ke google drive (folder berkas sidang peserta) dalam bentuk pdf (Jika Ketua Sidang ingin langsung mengkonversi ke pdf dan mengunggahnya ke google drive dipersilahkan)