

Proses Bisnis

Program Studi Informatika - Program Sarjana

(Dokumen untuk Mahasiswa)

Disusun oleh : Program Studi Informatika - Program Sarjana, UII

Revisi : 28 Agustus 2020

Semua komunikasi via email dan/atau form harus menggunakan alamat email dari UII.
Komunikasi dengan alamat email selain itu tidak akan dilayani.

UMUM

1. Pembayaran KP, TA, dan Ujian Pendadaran

- Mahasiswa melakukan pembayaran melalui transfer sesuai informasi di <https://fit.uui.ac.id/blog/2020/03/23/pembayaran-uang-kerja-praktik-tugas-akhir-skripsi-penelitian-dan-pendadaran/>
 - Biaya KP sebesar Rp. 250.000,-
 - Biaya TA sebesar Rp. 600.000,-
 - Biaya Ujian Pendadaran sebesar Rp. 400.000,-

Mahasiswa yang melakukan pembayaran KP, TA dan Pendadaran mohon di bagian Deskripsi/Keterangan transfer dituliskan **Nomor Mahasiswa**. Setelah melakukan pembayaran segera lakukan konfirmasi pembayaran.

- Mahasiswa mengonfirmasi pembayaran di <https://bit.ly/buktipembayaranIF>

2. Cek Plagiasi TA dan Surat Bebas Pustaka

- Mahasiswa mengirimkan data (dan lampiran yang diperlukan) ke alamat email: perpustakaan@uui.ac.id
- Informasi lengkap dapat dibaca di <https://library.uui.ac.id/layanan-daring-direktorat-perpustakaan-uui/>

3. Tes CEPT

- Test CEPT dilakukan secara online.
- Informasi lengkap dapat dibaca di <https://cilacs.uui.ac.id/cept-online/>

4. Permohonan Tanda Tangan Ketua Program Studi

(Untuk tanda tangan lembar pengesahan laporan TA, silakan ke proses nomor 6)

- Mahasiswa mengirim dokumen ke prodi melalui email prodi: informatika@uii.ac.id.
- Tendik mengirim dokumen ke Kaprodi
- Kaprodi melakukan proses **TTD**.
- Kaprodi mengirimkan balik dokumen yang telah dibubuhi TTD dalam bentuk PDF ke Tendik.
- Tendik akan mengirimkan kembali dokumen ke mahasiswa atau disimpan/diarsipkan.

5. Permohonan Tanda Tangan Dosen (DPA, Pembimbing, atau Penguji)

- Mahasiswa mengirimkan dokumen yang akan ditandatangani (format PDF) ke alamat email dosen
- Dosen membubuhkan tanda tangan digital (*baca **Proses TTD** di akhir dokumen*).
- Dosen mengirimkan balik dokumen yang telah ditandatangani secara digital ke mahasiswa.

6. Permohonan Tanda Tangan Lembar Pengesahan Laporan TA

- Mahasiswa mengirimkan lembar pengesahan laporan TA yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji (format PDF) ke alamat email Program Studi: informatika@uii.ac.id
- Kaprodi membubuhkan tanda tangan digital.
- Kaprodi mengirimkan dokumen yang telah ditandatangani secara digital ke mahasiswa dan Program Studi. Staf mengarsip lembar pengesahan yang telah ditandatangani.

7. Permohonan Salinan Lembar Yudisium

- Mahasiswa mengunggah laporan TA dan Surat Bebas Pustaka sebagai pengganti penyerahan CD TA ke <http://bit.ly/uploadTAIF>
- Staf Admin akan mengirimkan Lembar Yudisium ke mahasiswa yang bersangkutan

8. Permohonan Posting Kelulusan Nilai Pendadaran

- Form permohonan dan informasi lengkap dapat dibaca di <http://bit.ly/postinglulus>

9. Izin kuliah

- Mahasiswa unduh form izin kuliah di website <https://fit.uui.ac.id/ijin-kuliah-dan-ujian/> selanjutnya diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan
- Mahasiswa mengirimkan form izin kuliah yang sudah diisi dan ditandatangani dilampiri dengan bukti (sesuai dengan Peraturan Dekan) ke email informatika@uui.ac.id

10. Pengajuan surat-surat FTI

- Dilayani melalui laman <https://fit.uui.ac.id/siso/>

11. Cetak KHS semester/kumulatif

- Melalui <https://gateway.uui.ac.id>

12. Pengajuan legalisir ijazah dan transkrip nilai

- dilayani melalui prosedur legalisir jarak jauh <https://fit.uui.ac.id/blog/2017/11/21/ketentuan-legalisir-jarak-jauh/>

13. Permohonan Stempel

- Dokumen dikirimkan ke email informatika@uui.ac.id

14. Layanan Akademik Universitas

- Informasi Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI dan Kartu Alumni Lulusan, Informasi Wisuda Daring Asinkron dan Pengumuman Direktorat Layanan Akademik (DLA) Tentang Wisuda Daring Asinkron, Pengembalian Biaya Wisuda, dan Deposit Toga <https://academic.uui.ac.id/new/>
- Formulir pengunduran diri, pengajuan cuti akademik, pengajuan aktif, ijazah (hilang, rusak, rusak) untuk mahasiswa angkatan 2019 dan sebelumnya dapat diunduh pada laman academic.uui.ac.id pada menu download. Permohonan dan syarat yang telah lengkap kemudian dikirim ke akademik@uui.ac.id untuk diproses lebih lanjut

- Pengunduran diri mahasiswa baru angkatan 2020 dilayani melalui laman pmb.uui.ac.id
-

KURIKULUM 2010

15. Pendaftaran KP

- Mahasiswa mendaftar melalui form pendaftaran di <http://bit.ly/formKPTF>
- Staf admin prodi mengirimkan form persetujuan DPA ke alamat email mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan DPA.
- Mahasiswa meminta persetujuan dan tanda tangan DPA (*baca proses nomor 5*).
- Mahasiswa mengirimkan form yang sudah ditandatangani DPA ke staf (sulistya@uui.ac.id)
- Staf menyiapkan surat resmi ke perusahaan KP dan mengirimkannya ke mahasiswa melalui email.
- Mahasiswa mengirimkan surat tersebut ke perusahaan KP.
- Setelah mendapat surat jawaban dari perusahaan KP, mahasiswa mengirimkan surat jawaban melalui email ke staf admin.
- Staf menyiapkan dan mengirimkan Surat Pembimbing KP dan Softfile Log Book KP ke alamat email mahasiswa (Buku KP menyusul, setelah pelayanan dibuka).
- Untuk perpanjangan KP bisa langsung melakukan pembayaran KP, maksimal masa KP 1 tahun

16. Pendaftaran Open House

- Pendaftaran ujian Open House KP di link <http://bit.ly/openhouseKPIF> (dengan menyiapkan laporan KP, slide presentasi, dan logbook KP), Dosen Penguji Open House akan diinfokan ke email mahasiswa setelah mahasiswa melakukan pendaftaran open house
- Mahasiswa mengirim Form Nilai KP dalam bentuk digital ke dosen pembimbing KP
- Mahasiswa mengirim Form Open House dalam bentuk digital ke dosen penguji Open House

17. Pasca Ujian Open House

- Untuk mendapatkan Tandatangan Kaprodi dan Cap Stempel, Setelah selesai Revisi (jika ada revisi) dari Dosen Penguji open house, Mahasiswa mengirim lembar Pengesahan Kerja Praktik beserta Laporannya ke email informatika.fti@uii.ac.id CC ke sulistya@uii.ac.id
- Upload Laporan Akhir Kerja Praktik ke <http://bit.ly/laporanKPTF> yang sudah lengkap dengan tanda tangan Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Stempel Fakultas

18. Pendaftaran Proposal TA

- Mahasiswa mendaftar dan mengunggah proposal melalui form di <http://bit.ly/proposalTAInf>
- Secara berkala, dosen tiap klaster konsentrasi membahas dan memutuskan apakah proposal disetujui atau ditolak.
- Pengumuman Proposal TA yang disetujui disampaikan di Classroom TA Genap 2019/2020 oleh Staf Admin Prodi.

19. Pendaftaran Progress TA

- Mahasiswa mendaftar dan mengunggah form persetujuan (Form ini jadi satu lembar dengan Form Bimbingan TA, didapatkan saat proposal TA sudah di-ACC dan melakukan pembayaran) Dosen Pembimbing melalui form di <http://bit.ly/FormProgresGenap20192020>
- Staf admin prodi menyusun jadwal progress TA dan mengumumkannya di Classroom TA Genap 2019/2020.
- Progress TA dilaksanakan secara online.

20. Permohonan Surat Pengantar Penelitian TA

- Mahasiswa mendaftar di <https://s.id/FormSuratPenelitianTA>
- Staf admin prodi menyiapkan surat pengantar penelitian dan mengirimkannya ke mahasiswa melalui email.
- Mahasiswa mengirimkan surat tersebut ke pihak yang dituju.

21. Pendaftaran Ujian Pendadaran

- Mahasiswa mendaftar secara daring dengan dokumen yang sudah lengkap melalui GForm: sesuai pengumuman di Classroom TA Genap 2019/2020. Setelah mendaftar, mahasiswa akan mendapatkan email berisi form permohonan ujian pendadaran.
- Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dari Dosen Pembimbing pada form tersebut (*baca proses nomor 5*).
- Mahasiswa mengunggah form yang sudah ditandatangani di <https://bit.ly/penyerahanformpendadaran>

22. Pelaksanaan Ujian Pendadaran

- Jadwal pendadaran diumumkan oleh prodi kepada mahasiswa (untuk mahasiswa melalui Classroom TA Genap 2019/2020).
- Ujian pendadaran dilakukan secara sinkron melalui Zoom. Ketua penguji membuat agenda jadwal ujian di GCalendar dan bertindak sebagai host pada pelaksanaan ujian.
- Rincian teknis pelaksanaan ujian pendadaran mengikuti **Prosedur Ujian Tugas Akhir (TA) Secara Daring**.

23. Permohonan Tutup Teori

- Mahasiswa mengunduh formulir tutup teori di website <https://fit.uii.ac.id/blog/2017/07/25/3726-2/>
 - Mengisi formulir dengan lengkap dan tanda tangan DPA
 - Mengunggah formulir tersebut pada tautan <https://bit.ly/tutupteoriINF2010>
-

KURIKULUM 2016

24. Pengajuan Pendadaran

- Melalui SEKAWAN

25. **Pengajuan Surat Pengantar Magang** (tidak berubah)

- Isi form pendaftaran di <http://bit.ly/FormMagangTF>
 - Akan dibuatkan surat pengantar ke perusahaan oleh staff
 - Surat akan dikirimkan ke mahasiswa ybs.
-

26. **Proses TTD (Tanda Tangan Digital)**

- Dokumen yang akan ditandatangani berupa dokumen dalam format PDF.
- Scan tanda tangan dibubuhkan dalam dokumen menggunakan menggunakan PDF tools, misal
 - Preview.app : Annotation > Signature
 - Foxit Reader : Tools > Protect > PDF Sign (akhiri dengan Apply Signature)
- Dokumen yang telah ditandatangani diekspor atau disimpan sebagai PDF.