



## **PENGUMUMAN**

**Nomor: B- 107 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023**

**Tentang**

**PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI**

**FAKULTAS TARBIYAN DAN KEGURUAN**

**UIN ANTASARI BANJARMASIN**

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Pedoman Akademik tahun 2022 pada BAB III, huruf (T) nomor (6) bagian alur pendaftaran ujian skripsi. **Waktu pendaftaran ujian skripsi dilaksanakan sepanjang semester berjalan. Batas akhir pendaftaran ujian skripsi sesuai dengan kalender akademik UIN Antasari.** Maka kami sampaikan hal-hal yang berhubungan dengan pendaftaran sidang skripsi.

**Pendaftaran sidang skripsi dilakukan secara offline di kantor Mikwa FTK dengan melengkapi persyaratan pendaftaran sidang skripsi sebagai Berikut:**

1. Naskah Skripsi 1 Rangkap Lengkap (Dimasukan ke dalam MAP Plastik/Mika Hijau)  
Diantara berkas yang wajib ada di dalam Naskah:
  - a. Lembar **Pernyataan Keaslian Tulisan** bermaterai Asli Rp. 10.000 dan Bertandatangan;
  - b. Surat Keterangan Bebas Plagiasi (Asli);
  - c. **Surat Persetujuan (Asli)** yang ditandatangani lengkap oleh Pembimbing dan Ketua Prodi. (**Untuk Tandatangan Ketua Prodi Wajib Tandatangan Basah/ Asli dan Berstempel**);
  - d. Lembar **PENGESAHAN**, pada lembar ini masih format. Keterangan sidang skripsi **masih kosong**, dan telah dituliskan Nama dan NIP Dekan yang baru, dan pada tabel TIM Penguji tidak dituliskan Nama Siapapun.
2. Surat **Pernyataan Keaslian Dokumen (Bermaterai Asli Rp. 10.000 dan Bertandatangan)**;
3. Fotocopi surat persetujuan yang ditandatangani lengkap oleh pembimbing dan ketua prodi;
4. Transkrip Nilai dari Siakad Pusat (Fotocopi 2x), dengan nilai IPK minimal 2,00;\*
5. Fotocopi Surat Keterangan/ Sertifikat Lulus Ujian Komprehensif;
6. Fotocopi Surat Keterangan Plagiasi (maksimal plagiasi 25%);
7. Ijazah Terakhir (Fotocopi 2x);\*
8. Akta Kelahiran (Fotocopi 2x)\*
9. KTM yang masih Berlaku/terbaru ( Fotocopi 2x);\*
10. KTP atau Kartu Keluarga (Fotocopi 2x);\*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: [ftk@uin-antasari.ac.id](mailto:ftk@uin-antasari.ac.id) Web: [ftk.uin-antasari.ac.id](http://ftk.uin-antasari.ac.id)

---

11. Fotocopi Sertifikat Puskom Fakultas Tarbiyah dan Keguruan;
12. Fotocopi Slip Pembayaran UKT terbaru;\*
13. Hasil TOEFL/TOAFL ( *Khusus Untuk Prodi PAI, PBA, TBI, T. Bio, T. Fisika, T. Kimia* )

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dipersiapkan. Untuk hal teknis dapat dilihat pada web FTK ([ftk.uin-antasari.ac.id](http://ftk.uin-antasari.ac.id)).

Banjarmasin, Februari 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag

NIP. 197808082005011006

**Keterangan:**

1. Berkas pada Point 2 s.d 13 masukan kedalam map kertas berwarna hijau
2. Berkas yang bertanda ( \* )silahkan dibawa berkas aslinya di dalam map yang berbeda



## **TEKNIS PELAKSANAAN SIDANG MUNAQASYAH**

1. Mahasiswa mengantar berkas yang telah lengkap ke kantor Mikwa FTK
2. Petugas memverifikasi berkas, jika berkas dinyatakan lengkap mahasiswa akan diberikan tanda terima bukti pendaftaran dan form surat persetujuan waktu pelaksanaan sidang. Petugas akan mengarahkan mahasiswa mengisi link pendaftaran serta bergabung ke grup WA.
3. Jika mahasiswa telah mengisi link pendaftaran, selanjutnya mereka harus konfirmasi ke prodi masing-masing dengan menunjukkan tanda terima bukti pendaftaran
4. Prodi memperlihatkan slot ruangan kosong dan mengarahkan mahasiswa agar berkonsultasi dengan pembimbing masing-masing tentang waktu pelaksanaan sidang
5. Kalau waktu pelaksanaan sidang sudah disepakati, mahasiswa menyerahkan surat persetujuan waktu pelaksanaan sidang kepada pembimbing untuk ditandatangani.
6. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan waktu pelaksanaan sidang yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing kepada prodi masing-masing.
7. Mahasiswa dapat mengisi slot ruangan. Selanjutnya prodi mengarahkan mahasiswa untuk mengisi link penjadalan dan mendownload berkas-berkas untuk pelaksanaan sidang. Diantaranya, Berita acara sidang, surat keputusan sidang, lembar penilaian penguji, dan catatan sekretaris sidang.
8. Prodi menentukan penguji dan sekretaris sidang
9. Prodi membuat Undangan untuk penguji, sekretaris sidang dan membuat cover yang akan di tempelkan di depan Map naskah sidang.
10. Mahasiswa mengambil Undangan dan cover naskah skripsi di prodi masing-masing. Selanjutnya, mahasiswa menyerahkan Undangan serta menempelkan cover disetiap naskah skripsi untuk dibagikan kepada penguji dan sekretaris sidang. (Untuk sekretaris sidang juga diserahkan berkas: berita acara sidang, surat keputusan sidang, lembar penilaian penguji, dan catatan sekretaris sidang).
11. Setelah sidang berlangsung sekretaris mengupload nilai sidang dan berkas sidang munaqasyah pada link : <https://bit.ly/nilai-sidangakhir-genap22> paling lambat 2x24 jam setelah sidang munaqasyah berlangsung.
12. Mikwa FTK mengeluarkan SK Penguji.

