# Petunjuk Teknis Penyelesaian Tugas Akhir daring (Ujian PKM, Seminar Hasil, Ujian Skripsi dan Yudisium) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB

### I. Pendahuluan

Panduan ini disusun untuk menjelaskan alur pelaksanaan dan kebutuhan berkas untuk penyelesaian tugas akhir kuliah (Ujian PKM, Seminar Hasil, Ujian Skripsi dan Yudisium) daring pada masa KLB Covid-19. Sistem ini berlaku sampai dengan akhir Tahun Ajaran 2019/2020. Beberapa referensi untuk perkuliahan daring di lingkungan FPIK UB pada masa KLB Covid-19 diantaranya adalah:

- SE Rektor UB No. 3288/UN10/PP/2020 tentang Perubahan Kalender Akademik Semester Genap TA 2019/2020
- SE Rektor UB No. 3272.2/UN10/HK.05/UN10/TU/2020 tentang Batas Waktu Pembayaran UKT/Biaya Pendidikan Semester Genap TA 2019/2020
- SE Rektor UB No. 3240/UN10/HK.05/2020 tentang Perpanjangan Batas Akhir Kegiatan Belajar Mengajar di UB dalam Masa Pencegahan Perluasan Covid-19
- SE Dekan FPIK UB No.2217/UN10.F06/PP/2020 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Penyelesaian Tugas Akhir (Ujian PKM, Seminar dan Ujian Akhir) Secara Daring di FPIK UB Selama Masa KLB Covid-19

Selengkapnya, dokumen-dokumen tersebut dapat diakses melalui laman berikut: <a href="https://fpik.ub.ac.id/id/category/uncategorized-id/covid-19/">https://fpik.ub.ac.id/id/category/uncategorized-id/covid-19/</a>

Mahasiswa dapat mendownload form-form yang diperlukan untuk kegiatan penyelesaian tugas akhir (PKM, Seminar Hasil, Ujian Skripsi, dan Yudisium) daring, melalui laman web FPIK berikut ini:

https://fpik.ub.ac.id/id/ujian-pkm-seminar-dan-skripsi-daring/

Harap diperhatikan bahwa untuk mengisi form tersebut WAJIB menggunakan akun **email UB** 

Pelaksanaan ujian daring PKM dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, dengan tools yang disepakati oleh dosen dan mahasiswa. Sementara itu, pelaksanaan kegiatan seminar hasil dan ujian skripsi dikelola oleh FPIK melalui tim Operator Daring (OD). Beberapa tools yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Google Classroom, Zoom dan Google Hangout Meet. Tutorial penggunaan tools tersebut dapat dilihat pada laman berikut:

https://fpik.ub.ac.id/id/e-learning/

Bagi pengguna (mahasiswa dan dosen) yang memiliki pertanyaan terkait administratif (meliputi: jenis berkas/file yang diperlukan, alur pelaksanaan ujian dan keuangan) ataupun permasalahan teknis (meliputi penggunaan tools dan *troublehooting*) dalam pelaksanaan kegiatan daring untuk penyelesaian tugas akhir, dapat menghubungi kontak berikut

## Crisis center daring FPIK:

Supporting teknis/troubleshoot

Email: psikfpik@ub.ac.id | WA: 082331253456 (Ria)

Supporting berkas/administratif/keuangan

BP & THP: 085233441977 (Kusmiati) MSP & AP: 085646002005 (Andyan) PSP & IK: 082331449534 (Sisca)

### II. Pelaksanaan kegiatan

### A. Ujian PKM

**Persyaratan:** Mahasiswa telah layak melaksanakan ujian PKM, ditunjukkan dengan nilai instansi PKM persetujuan dosen pembimbing.

Berkas yang diperlukan:

### Nama berkas: PKM

- A. Scan nilai instansi PKM (Kode A)
- B. File presentasi PKM yang telah diconvert ke .pdf (Kode B)
- C. Bukti persetujuan dosen pembimbing, berupa screenshot korespondensi email, WhatsApp, dll **(Kode C)**. Contoh persetujuan terdapat pada **Lampiran 1**.
- D. Untuk mahasiswa jalur SPMK (mandiri), mohon menambahkan scan bukti pembayaran ujian PKM ke Rekening Rektor UB (**Bank BNI No.Rek 39649519**) (**Kode D).**

### Format nama file:

- Mahasiswa membuat nama file untuk masing-masing dokumen dengan format sebagai berikut:
  - PKM\_[Kode dokumen]\_Nama Mahasiswa,
- contoh: nama file untuk scan nilai instansi PKM untuk mahasiswa dengan nama Maudy Ayundawati adalah: PKM\_A\_Maudy Ayundawati

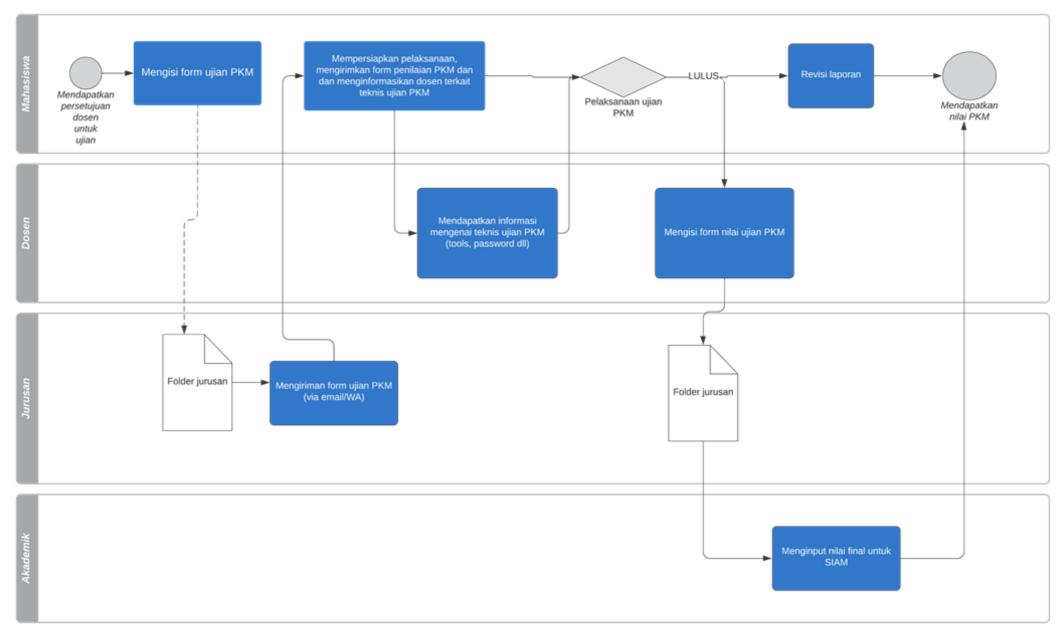
### Alur pelaksanaan:

- 1. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing untuk ujian.
- 2. Mahasiswa menyerahkan nilai instansi ke dosen pembimbing PKM melalui email/WhatsApp.
- 3. Mahasiswa mengirimkan berkas yang dibutuhkan untuk ujian PKM daring melalui form ujian PKM daring (**Form PKM.01**), melalui Google Form berikut: bit.ly/DaftarPKMFpik
- 4. Mahasiswa mendownload form penilaian ujian PKM (**Form PKM.02**). Kemudian, form tersebut dishare ke dosen melalui email agar dapat diisikan untuk nilai ujian. Form nilai PKM dapat didownload melalui link berikut: bit.ly/HasilPKMFpik
- Pelaksanaan kegiatan ujian PKM daring dikelola oleh mahasiswa ataupun dosen pembimbing, sesuai dengan SE Dekan FPIK No. 2217/UN10.F06/PP/2020, bagian 3.2b. Tools yang digunakan untuk ujian PKM daring menyesuaikan kesepakatan mahasiswa dan dosen.
- Setelah ujian PKM daring dilaksanakan, dosen pembimbing mengisi nilai ujian PKM melalui form yang disediakan (Form PKM.02) bit.ly/HasilPKMFpik
- 7. Mahasiswa melaksanakan proses revisi laporan PKM dengan dosen pembimbing. Setelah revisi disetujui, mahasiswa mengirimkan bukti revisi melalui form revisi PKM (**Form PKM.03**): bit.ly/RevisiPKMFpik

- 8. Waktu penyelesaian revisi laporan PKM adalah **maksimal 2 minggu** setelah pelaksanaan ujian PKM, dan jika lebih dari waktu tersebut maka nilai ujian PKM akan diturunkan 1 *grade*.
- 9. Apabila berkas revisi telah diterima, jurusan akan memproses nilai PKM. Mahasiswa mendapatkan nilai melalui SIAM (dalam waktu 1 hari kerja).

# ALUR UJIAN PKM DARING

# FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN



### B. Seminar Hasil S1

**Persyaratan:** Mahasiswa telah layak melaksanakan seminar hasil, ditunjukkan dengan surat tugas dosen dan persetujuan dosen pembimbing. Form diajukan **minimal 5 hari** sebelum pelaksanaan seminar hasil.

# Berkas yang diperlukan:

Nama berkas: SHS

- A. Scan surat tugas dosen pembimbing (Kode A)
- B. File presentasi semhas yang telah diconvert ke .pdf (Kode B)
- C. Bukti persetujuan dosen pembimbing, berupa screenshot korespondensi email, WhatsApp, dll **(Kode C)**. Contoh persetujuan terdapat pada **Lampiran 1**

### Format nama file:

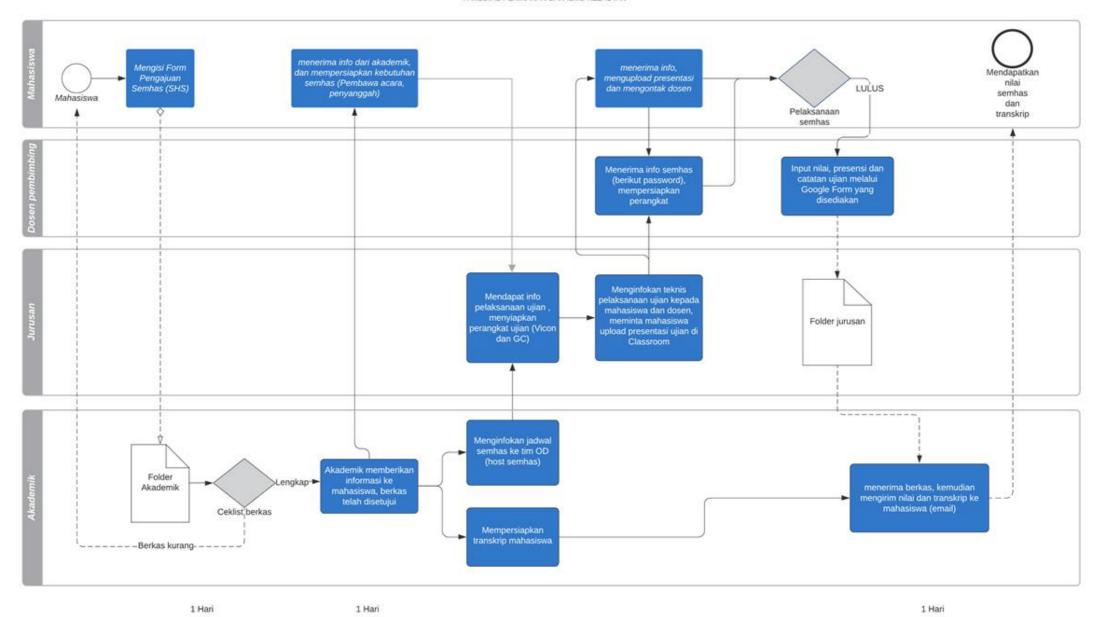
- Mahasiswa membuat nama file untuk masing-masing dokumen dengan format sebagai berikut:
- SHS\_[Kode dokumen]\_Nama Mahasiswa,
- contoh: nama file untuk scan surat tugas dosen untuk mahasiswa dengan nama Maudy Ayundawati adalah: SHS\_A\_Maudy Ayundawati

# Alur pelaksanaan:

- Mahasiswa mengirimkan berkas yang dibutuhkan untuk seminar daring melalui form seminar hasil daring (Form SHS.01), melalui Google Form berikut:
  - bit.lv/DaftarSeminarFpik
- Tanggal pelaksanaan seminar hasil minimal 5 hari setelah Form SHS.01 diajukan.
- 3. Form diterima oleh Akademik. Apabila berkas lengkap, bagian akademik bekerjasama dengan operator daring FPIK (OD) mempersiapkan kegiatan semhas daring
- 4. Tim OD menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen terkait tools yang digunakan dan tata cara pelaksanaan seminar hasil, melalui email/WhatsApp, serta mengirim notifikasi undangan ujian daring melalui Google Calendar.
- Pelaksanaan kegiatan seminar hasil daring melibatkan partisipan sesuai dengan SE Dekan FPIK No. 2217/UN10.F06/PP/2020, bagian 3.2b, yaitu: Mahasiswa seminar, Dosen pembimbing, 1 moderator mahasiswa dan 3 penyanggah.
  - Setelah seminar hasil daring dilaksanakan, dosen mengisi form nilai seminar melalui form yang disediakan (**Form SHS.02**): bit.ly/HasilSeminarFpik
- 6. Jurusan akan memproses nilai, kemudian mahasiswa mendapatkan *nilai* seminar hasil dan *transkrip* melalui email dari akademik (dalam waktu 2 hari kerja).

# ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL DARING

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN



### C. Ujian Skripsi:

# Persyaratan:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang berjalan
- Telah mengumpulkan kredit minimal 138 SKS
- Mempunyai IPK ≥ 2,00 tanpa nilai E, nilai D atau D+ paling banyak 10% dari SKS total
- Mahasiswa telah mendapatkan nilai seminar hasil (SHS.03) dan transkrip nilai terakhir melalui email
- Mahasiswa tidak memiliki tanggungan keuangan dan administratif lainnya
- Mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing
- Menyiapkan berkas untuk ujian skripsi, sebagaimana list berikut ini:

Berkas yang diperlukan untuk ujian skripsi daring:

### Nama berkas: US1

- A. Daftar riwayat hidup (Kode A)
- B. Fotocopy ijazah (SMA) (Kode B)
- C. Transkrip nilai (Kode C)
- D. Sertifikat toefl dan IT (apabila ada) (Kode D)
- E. Bukti persetujuan dosen **pembimbing dan penguji** untuk ujian skripsi, baik melalui email, WhatsApp dll **(Kode E)**. Contoh persetujuan terdapat pada **Lampiran 1.**
- F. Screenshot status keuangan mahasiswa dari SIAM, dua semester terakhir **(Kode F).** Untuk mahasiswa jalur SPMK (mandiri), menambahkan scan bukti pembayaran ujian skripsi ke No. Rekening Rektor UB **(Bank BNI No.Rek 39649519)**.
- G. Biodata sarjana (Kode G).

### Format nama file:

- Mahasiswa membuat nama file untuk masing-masing dokumen dengan format sebagai berikut:
- US1\_[Kode dokumen]\_Nama Mahasiswa,
- contoh: nama file untuk daftar riwayat hidup mahasiswa dengan nama Maudy Ayundawati adalah: US1\_A\_Maudy Ayundawati

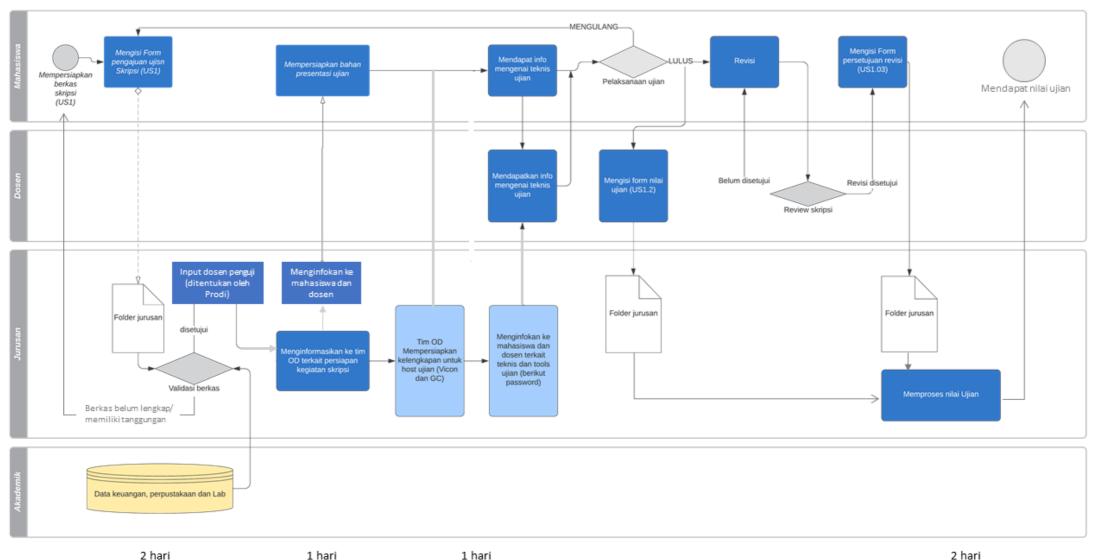
### Alur pelaksanaan:

- Mahasiswa mengisi form pengajuan ujian skripsi daring (Form US1.01), sesuai dengan Jurusan masing-masing. Form dapat diunduh melalui link berikut:
  - bit.ly/DaftarSkripsiFpik
- 2. Berkas diajukan minimal 5 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi daring
- Jurusan melakukan ceklist terhadap Form US1.01 yang masuk. Apabila berkas lengkap, tim jurusan mengajukan dosen penguji skripsi kepada Program Studi
- 4. Setelah kelengkapan ujian skripsi terpenuhi, jurusan bekoordinasi dengan OD mempersiapkan kegiatan skripsi daring

- 5. Tim OD menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen terkait tools yang digunakan dan tatacara ujian daring, melalui email/WhatsApp dan mengirim notifikasi undangan ujian daring melalui Google Calendar.
- 6. Pelaksanaan kegiatan ujian skripsi daring melibatkan sekurangnya 3 partisipan sesuai dengan SE Dekan FPIK No. 2217/UN10.F06/PP/2020, bagian 3.2b, yaitu: mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji.
- Setelah ujian skripsi daring dilaksanakan, dosen mengisi form nilai dan berita acara ujian melalui form yang disediakan (Form US1.02): <a href="mailto:bit.ly/HasilSkripsiFpik">bit.ly/HasilSkripsiFpik</a>
- 8. Apabila mahasiswa dinyarakan lulus dan terdapat revisi laporan, maka proses revisi dilaksanakan secara daring. Durasi penyelesaian revisi **maksimal 1 bulan** setelah pelaksanaan ujian skripsi daring, dan jika terjadi keterlambatan maka akan diturunkan nilai nya 1 *grade*,
- 9. Apabila mahasiswa telah selesai melakukan revisi, mahasiswa mengirimkan form persetujuan revisi (**Form US1.03**): <u>bit.ly/RevisiSkripsiFpik</u>
- 10. Setelah keseluruhan proses telah dilaksanakan, mahasiswa akan mendapatkan nilai ujian Skripsi (dalam waktu 1 hari kerja)

# ALUR UJIAN SKRIPSI DARING

# FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN



### D. Yudisium:

# Persyaratan:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang berjalan.
- Telah menyelesaikan PKM dan Skripsi dengan nilai minimal B, sebagai salah satu syarat yudisium, dan mengumpulkan file laporan berikut artikel dari kedua tugas tersebut melalui email ke dosen pembimbing dan Jurusan
- Telah mengumpulkan kredit ≥ 144 SKS
- Masa studi S1 tidak lebih dari 7 tahun. Untuk mahasiswa pindahan, lama belajar pada perguruan tinggi asal diperhitungkan sebagai masa studi. Masa studi 7 tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seijin Rektor diperhitungkan sebagai masa studinya.
- Mempunyai IPK ≥ 2,00 tanpa nilai E, nilai D atau D+ paling banyak 10% dari beban kredit total.
- Lulus ujian sarjana
- Memenuhi semua persyaratan evaluasi akhir studi (Yudisium/Ujian Tugas Akhir)
- Selama masa KLB Covid-19, prosesi yudisium yang telah terjadwal ditiadakan pelaksanaannya dan SK yudisium akan disampaikan melalui email.

Berkas yang diperlukan untuk Yudisium:

# Nama berkas: YS

- A. Validasi Biodata dari Akademik (Kode A)
- B. Bukti penyerahan file laporan PKM dan Skripsi ke Dosen Pembimbing (Kode B)
- C. Mengisi Form penyerahan laporan ke Jurusan (Form YS) (Kode C)

# Format nama file:

- Mahasiswa membuat nama file untuk masing-masing dokumen dengan format sebagai berikut:
- YS [Kode dokumen] Nama Mahasiswa,
- contoh: nama file untuk validasi biodata akademik mahasiswa dengan nama Maudy Ayundawati adalah: YS A Maudy Ayundawati

# Alur pelaksanaan:

 Mahasiswa melakukan validasi biodata melalui SIAM masing-masing. Setelah proses validasi selesai, mahasiswa melakukan printscreen/screenshot kemudian menyimpannya sebagai bukti validasi biodata. Contoh printscreen terdapat pada Lampiran 2

**Note:** Proses ini hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa mendapatkan nilai ujian akhir (Skripsi/Thesis/Disertasi)

 Mahasiswa mengirim laporan akhir yang telah direvisi kepada dosen pembimbing (format file .pdf), dengan cc email kepada jurusan masingmasing. Tata cara penamaan file laporan akhir adalah:

YS\_[Skripsi/Thesis/Disertasi]\_Nama mahasiswa\_NIM; contoh:

YS\_Skripsi\_Maudy Ayundawati\_123456789.pdf

List email jurusan adalah sebagai berikut:

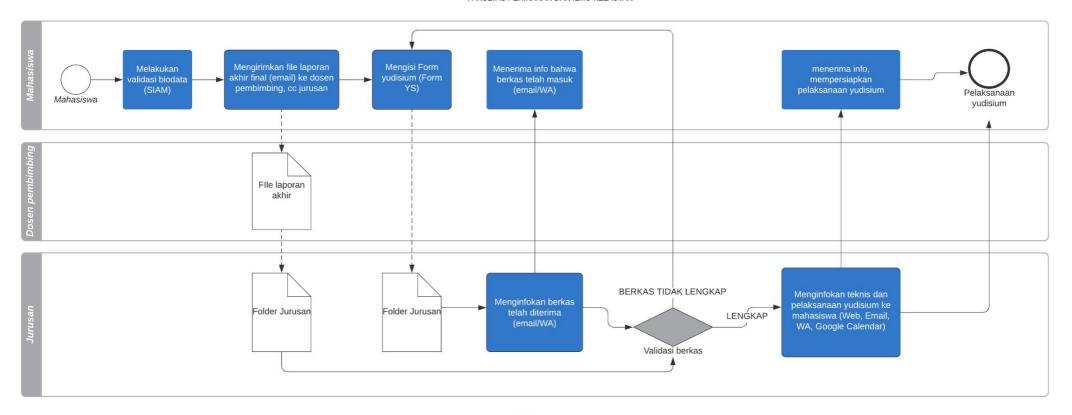
MSP: mspfpik@ub.ac.id
PSPK: pspkfpik@ub.ac.id

# SEPK: sepkfpik@ub.ac.id

- Mahasiswa melengkapi form kelengkapan Yudisium (Form YS). Form dapat diakses melalui link berikut: bit.ly/YudisiumFpik
- 4. Jurusan memeriksa **Form YS** diterima. Apabila berkas lengkap, tim jurusan menginformasikan via email/WhatsApp kepada mahasiswa bahwa berkas yudisium telah lengkap
- 5. Tanggal dan tatacara yudisium akan diumumkan melalui website FPIK dan mahasiswa mendapatkan notifikasi yudisium melalui email/WhatsApp.

# **ALUR PELAKSANAAN YUDISIUM DARING**

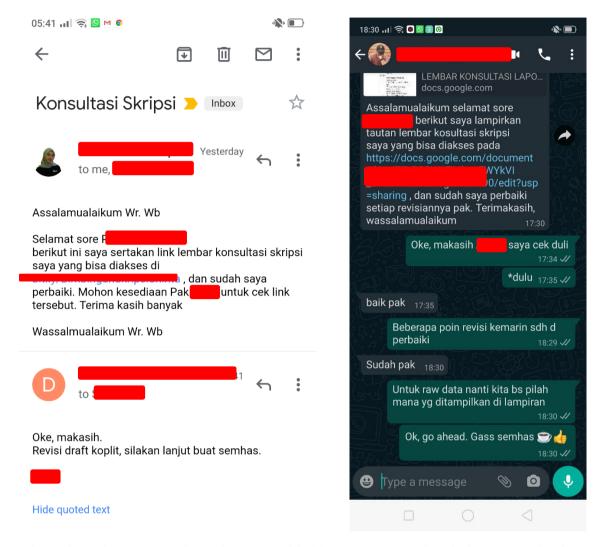
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN



1 hari

# Lampiran 1. Contoh bukti persetujuan dosen untuk PKM/seminar hasil/ujian skripsi

# A. Persetujuan melalui korespondensi Email atau WhatsApp

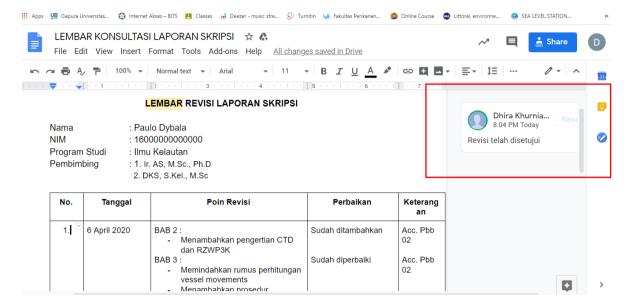


Atau dapat juga persetujuan dosen pembimbing yang mencakup beberapa mahasiswa, **contoh**:

Selaku pembimbing 1 dan atau 2 sepakat bahwa mahasiswa bimbingan yang tersebut di bawah ini dapat melakukan ujian PKM/seminar hasil/ujian skripsi.
1. ....
2. ....
3. ... dst
Demikian pernyataan ini untuk bisa digunakan sebagaimana mestinya

<u>Keterangan:</u> Persetujuan untuk Seminar Hasil maupun Skripsi dapat berupa *screenshot* email (kiri) ataupun WhatsApp (kanan) korespondensi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing

# Lampiran 2. Contoh bukti persetujuan revisi skripsi



Contoh screenshot persetujuan revisi dari dosen melalui Google Docs

Lampiran 3. Contoh pengiriman file laporan akhir kepada dosen pembimbing dan jurusan

