

PANDUAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA) ON-LINE



Kata Pengantar

Memperhatikan Surat Edaran Rektor Universitas Budi Luhur Nomor: E/UBL/REK/000/007/04/2020 tanggal 06 April 2020 tentang Pelaksanaan E-Learning pada masa pandemi Covid-19, Rapat koordinasi antara Fakultas, DAA, DTI dan Perpustakaan UBL tanggal 30 Juni 2020 tentang Sidang Tugas Akhir (TA) Online, dan Pengumuman Perpustakaan UBL No. 016/Lib/TA/06/2020 tanggal 22 Juni 2020 tentang ketentuan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa, serta Sosialisasi Sidang Tugas Akhir (TA) Online tanggal 14 Juli 2020, antara FEB UBL dengan dosen pembimbing dan penguji, maka Sidang Tugas Akhir (TA) semester genap tahun ajaran 2019/2020 akan dilaksanakan secara Online.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jakarta, menerbitkan panduan Sidang Tugas Akhir (TA) Online untuk menjaga ketertiban dan kelancaran Sidang Tugas Akhir (TA) yang dilaksanakan secara online.

Panduan ini berisi hal-hal teknis yang berkaitan dengan Sidang Tugas Akhir (TA) Online, yang meliputi kegiatan pra Sidang, saat sidang, dan pasca Sidang Tugas Akhir (TA) Online, yang pada akhirnya memberi informasi kepada bagian lain untuk diproses lebih lanjut.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu mohon saran dari semua pihak untuk kami pertimbangkan dan perbaiki di panduan berikutnya.

Akhir kata, semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang terkait dalam hal Sidang Tugas Akhir (TA) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jakarta.

Jakarta, 17 Juli 2020

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur, Jakarta



Dr. Amir Indrabudiman P, SE, MM

A. Dasar Panduan.

1. SE Rektor Universitas Budi Luhur Nomor: E/UBL/REK/000/007/04/2020 tanggal 06 April 2020, tentang Pelaksanaan E-Learning pada masa pandemi Covid-19.
2. Rapat koordinasi antara Fakultas, DAA, DTI dan Perpustakaan UBL tanggal 30 Juni 2020, tentang Sidang Tugas Akhir (TA) Online.
3. Sosialisasi Sidang Tugas Akhir (TA) Online FEB UBL tanggal 14 Juli 2020.
4. Pengumuman Perpustakaan UBL No. 016/Lib/TA/06/2020 tanggal 22 Juni 2020, tentang ketentuan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa.

B. Tahapan Sidang Tugas Akhir (TA) Online.

Pra Sidang Tugas Akhir (TA) Online	Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (TA) Online	Pasca Sidang Tugas Akhir (TA) Online
<ul style="list-style-type: none">• Syarat Sidang TA online• Pra Proses Penjadwalan• Penjadwalan Sidang• Persiapan Pra Sidang	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan Sidang TA Online• Kendala Teknis Sidang TA Online	<ul style="list-style-type: none">• Tidak Lulus Sidang TA• Revisi TA• Pengesahan TA• Penyerahan TA

C. Syarat Sidang Tugas Akhir (TA) Online.

1. Mahasiswa telah menyelesaikan tugas akhir, melalui bimbingan (offline/online) minimal 10 kali dengan dosen dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing menyetujui tugas akhir mahasiswa tersebut untuk maju sidang melalui verifikasi di webdosen.
3. Mahasiswa mendaftar sidang tugas akhir (TA) di web student dan mengupload file tugas akhir yang sudah digabung menjadi 1 file dengan format pdf.

D. Pra Proses Penjadwalan

1. DAA melakukan penjadwalan sidang berdasarkan :
 - a. Jumlah mahasiswa bimbingan.
 - b. Jumlah dosen pembimbing/penguji sesuai SK fakultas.
 - c. Jumlah sesi sidang akan ditambahkan (sistem Online: tidak tergantung ruangan) dan akan dipetakan paling efektif.
 - d. Tiap sesi sidang akan ada dosen *stand-by* (menjaga bila ada dosen berhalangan).
 - e. Penguji akan disesuaikan dengan Prodi dan bidang keilmuan.
 - f. Tiap sesi sidang ditambahkan 30 menit (15menit persiapan+15 menit proses nilai).
2. DAA kirim jumlah sesi sidang ke Fakultas untuk persetujuan ; sesi sidang ditentukan Fakultas.
3. Sesi akan ditransform menjadi jadwal pilihan mahasiswa oleh DTI.

E. Penjadwalan Sidang

1. Ketentuan persetujuan mahasiswa bisa maju sidang/tidak berdasarkan ketentuan masing-masing Fakultas (misalnya: bisa daftar sidang bila TA sudah disetujui oleh dosen pembimbing).
2. Mahasiswa memilih jadwal sidang, pembukaan/penutupan pendaftaran sidang ditentukan fakultas, DAA membantu mengumumkan di web DAA.
3. DAA melakukan pemetaan penguji ke jadwal sidang.
4. DAA memberikan draft jadwal pemetaan penguji ke Prodi untuk persetujuan/perubahan sesuai bidang penguji.
5. Jadwal sidang final (mahasiswa + pembimbing + penguji) dari prodi diupload ke web dosen.
6. Dosen melihat jadwal sidang di web dosen.
7. PIC membuat 1 Link utama (Google Meet) dan 1 link cadangan.
8. Dosen Pembimbing mengentry link utama yang dibuat oleh PIC web dosen.
9. Dosen penguji melihat room di web dosen dan mahasiswa di web student.

F. Persiapan Pra Sidang

1. Tugas Akhir (TA) bentuk PDF sebaiknya sudah ada di sistem minimal 2 hari sebelum sidang agar dosen dapat melakukan review skripsi (upload TA hanya boleh 1x-tidak ada revisi, bila ada revisi dibicarakan dengan dosen penguji).
2. Dosen penguji/pembimbing download TA mahasiswa di web dosen.
3. Panitia sidang yang ditugaskan oleh fakultas memastikan kesiapan dosen pembimbing/penguji sebelum jadwal sidang dijalankan. Bila ada dosen pembimbing/penguji berhalangan di saat itu, Kaprodi berhak mengganti ke dosen lain.
4. Dosen wajib infokan ke panitia minimal H-1 dari jadwal sidang bila berhalangan hadir dan tidak dapat merubah jadwal yang telah ditentukan.
5. Keputusan penggantian jadwal dosen dan dosen pengganti ditentukan panitia

G. Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (TA) Online

1. Pelaksanaan sidang akan dimulai sesuai jadwal yang diumumkan oleh DAA.
2. Nama room (Link) google meet dilihat di web student dan web dosen pembimbing dan penguji.
3. Tatalaksana Sidang ditetapkan masing-masing Fakultas.
4. Saat pelaksanaan sidang, catatan perbaikan penguji dientry di form perbaikan (web dosen) dan mahasiswa dapat melihat di web student.
5. Setelah pelaksanaan sidang, mahasiswa diminta untuk keluar dahulu dari room meet agar dewan penguji dan pembimbing dapat berdiskusi.
6. Dosen penguji/pembimbing entry nilai di web dosen.
 - a. Pembimbing dapat melihat detail nilai penguji, sedangkan penguji hanya dapat melihat nilai skor akhir dan grade.
 - b. Pembimbing dapat mencetak Berita Acara bila nilai penguji sudah dientry.
7. Dosen pembimbing menginfokan mahasiswa untuk masuk kembali ke room google meet.

8. Dosen penguji mengumumkan hasil sidang melihat Berita Acara Sidang (tanpa tanda tangan penguji/pembimbing) dan BAS tidak perlu dikirim ke mahasiswa.
9. Berita Acara sidang dapat didownload oleh mahasiswa melalui web student.
10. Sidang selesai.

H. Kendala Teknis Sidang Tugas Akhir (TA) Online

Berikut adalah beberapa kendala yang mungkin dapat terjadi pada saat pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (TA) Online dan solusinya:

1. Kendala Koneksi Internet.

Dalam rangka berjaga-jaga putusnya koneksi internet pada waktu sidang, sebaiknya, mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji memiliki koneksi internet cadangan, bisa dengan:

- a. Wifi lain.
- b. Handphone/ Smartphone yang telah diinstall aplikasi google meet.
- c. Tethering (Handphone sebagai modem).
- d. Modem USB/ modem lainnya.
- e. Kartu SIM lain dengan provider berbeda.

2. Kendala Google Meet.

Dalam rangka mengatasi kendala yang mungkin terjadi pada server google meet.

- a. PIC (Panitia) sidang akan masuk ke room dan menuliskan link cadangan di kolom chat pada room google meet, untuk dipergunakan apabila terjadi kendala dengan link utama google meet.
- b. Apabila link cadangan bermasalah, mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji dapat menggunakan media lain seperti zoom, wa video atau wa call.

3. Kendala Listrik.

Dalam rangka berjaga-jaga untuk padamnya listrik:

- a. Sebaiknya laptop sudah di charge dan baterai dalam posisi penuh 100% pada saat sebelum sidang dimulai.
- b. Apabila lampu mati:
 - 1) Sidang dapat dilakukan via Smartphone/Handphone dengan aplikasi google meet/ zoom atau WhatsApp (WA).
 - 2) Apabila no. 1 tidak dapat dilakukan, diberikan 1 hari untuk jadwal sidang ulang (diinfokan setelah maping jadwal selesai) atau sesuai kesepakatan dewan penguji.

4. Salah entry nilai di system.

Apabila dosen pembimbing secara tidak sengaja salah mengetik nilai sidang tugas akhir (TA) yang telah disepakati oleh dewan penguji di web dosen, silahkan melaporkan hal tersebut ke PIC (Panitia) sidang, kemudian Fakultas akan membantu bersurat kepada bagian yang berwenang untuk merevisi nilai tersebut.

5. Kendala lain.

Apabila ada kendala lain pada pelaksanaan sidang tugas akhir (TA) online selain yang telah disebutkan diatas. Silahkan melaporkan pada PIC (Panitia Sidang) untuk mendapatkan solusinya.

I. Mahasiswa Tidak Lulus Sidang Tugas Akhir (TA) Online

1. Apabila mahasiswa tidak lulus sidang tugas akhir (TA), dapat melakukan pendaftaran sidang ke 2 dengan tata cara pendaftaran sidang ke 2 yang ditentukan oleh DAA.
2. Alur proses pelaksanaan sidang ke 2 sama dengan alur proses sidang ke 1.

I. Revisi Sidang Tugas akhir (TA) Online

1. Pada saat pemberian nilai tugas akhir (TA), dosen pembimbing dan dosen penguji dapat menginput hal-hal yang harus diperbaiki/direvisi oleh mahasiswa di web dosen.
2. Mahasiswa dapat melihat catatan perbaikan TA di web student.
3. Dosen pembimbing dan dosen penguji juga dapat melihat catatan perbaikan TA di web dosen masing-masing.
4. Batas waktu mahasiswa merevisi tugas akhir (TA) adalah 2 minggu dari tanggal sidang.
5. Sebaiknya mahasiswa melakukan perbaikan tugas akhir dimulai dari catatan dosen penguji terlebih dahulu.
6. Mahasiswa berhak bertanya atau berkonsultasi dengan dosen pembimbing apabila kurang memahami catatan perbaikan tugas akhir.
7. Mahasiswa harus mematuhi semua hal yang diatur/tertulis dalam panduan skripsi terbaru.

J. Pengesahan Tugas Akhir (TA) Online

1. Mahasiswa tidak boleh salah menuliskan nama lengkap dan gelar dosen pembimbing, dosen penguji, serta Kaprodi.
2. Apabila tugas akhir (TA) telah sesuai dengan seluruh catatan perbaikan, dosen penguji dan dosen pembimbing harus memberikan tandatangan pada lembar pengesahan sebagai bentuk legalitasnya.
3. Kaprodi berhak mengoreksi kesalahan yang terjadi mulai dari cover depan sampai pada halaman pengesahan, halaman selanjutnya sampai akhir adalah wewenang dosen pembimbing dan dosen penguji.
4. Tandatangan dosen penguji, dosen pembimbing dan Kaprodi dapat berupa tandatangan basah atau elektronik.

K. Penyerahan Tugas Akhir (TA) Online

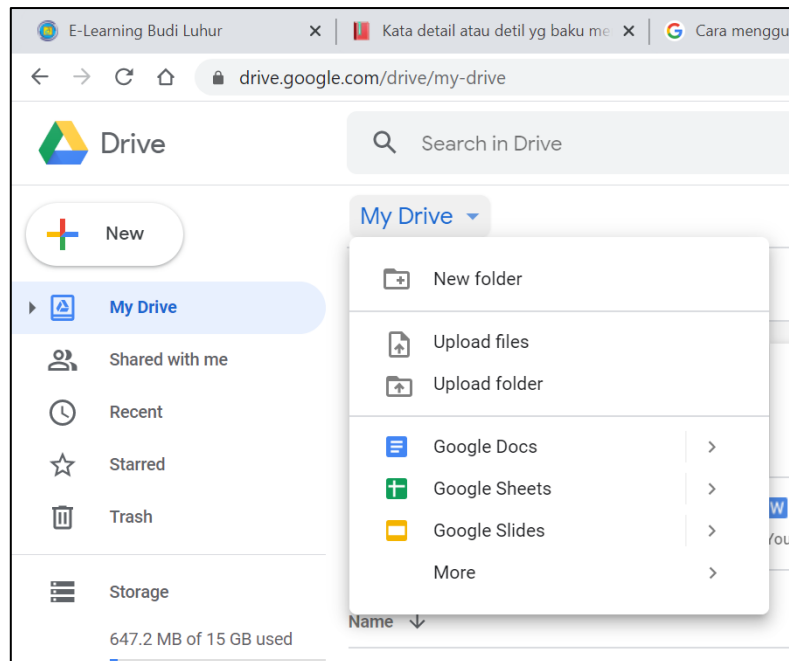
1. Mahasiswa membuat beberapa file tugas akhir (TA) sebagai berikut:

Contoh:

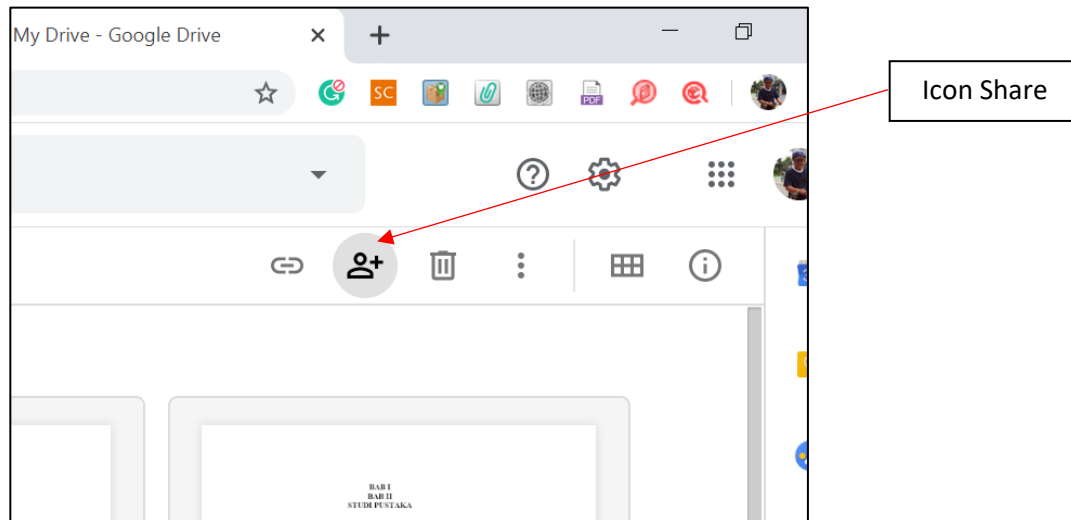
Mahasiswa dengan NIM = 1611500112.

No.	Penamaan File	Keterangan
1.	1611500112-cover.pdf	Berisi halaman judul (cover)
2.	1611500112-halpengesahan.pdf	Berisi halaman pengesahan yang terdapat tandatangan dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi.
3.	1611500112-abstrak.pdf	Berisi abstrak, ringkasan atau intisari (jika dibuat dalam dua bahasa, maka harus disertakan semuanya).
4.	1611500112-daftarisi.pdf	Berisi halaman daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel.
5.	1611500112-bab1.pdf	Berisi bab I.
6.	1611500112-bab2.pdf	Berisi bab II.
7.	1611500112-bab3.pdf	Berisi bab III.
8.	1611500112-bab4.pdf	Berisi bab IV.
9.	1611500112-bab5.pdf	Berisi bab V.
10.	1611500112-daftarpustaka.pdf	Berisi referensi atau bibliografi
11.	1611500112-full-text.pdf	Berisi naskah lengkap dari mulai halaman judul hingga lampiran.

2. Mahasiswa mengunggah (upload) file-file tugas akhir ke google drive masing-masing mahasiswa dengan cara sebagai berikut:
 - a. Login ke drive.google.com dengan e-mail: @student.budiluhur.ac.id.
 - b. Buat folder baru dengan cara pilih "New folder" pada menu "My Drive". Kemudian, memberi nama folder yang dibuat dengan nim masing-masing.



- c. Upload (unggah) file ke folder yang telah dibuat dengan cara pilih “Upload file” pada menu “My Drive”.
- d. Share (Bagikan) Folder tersebut ke layanan.pustaka@budiluhur.ac.id, dengan cara pilih Icon “Share” seperti pada gambar dibawah ini atau dengan cara klik kanan dan pilih “Share”.



3. Mahasiswa mengisi formulir di laman (Web) pustaka.budiluhur.ac.id dengan lengkap dan benar:
 - a. Setelah mengisi formulir, mahasiswa dimohon untuk menunggu dan mengecek informasi dari Admin Perpustakaan melalui e-mail pada saat mengisi formulir.
 - b. Jika kelengkapan dokumen (file) dinyatakan lengkap, maka Admin Perpustakaan akan membuat dan mengirimkan bukti penerimaan laporan tugas akhir melalui e-mail mahasiswa yang dicantumkan pada saat mengisi formulir.
 - c. Jika kelengkapan dokumen (file) dinyatakan tidak lengkap, maka Admin Perpustakaan akan menginformasikan kekurangan dari dokumen (file) yang diunggah melalui e-mail mahasiswa yang dicantumkan pada saat mengisi formulir. Mahasiswa wajib mengunggah ulang file-file tugas akhir.