

**PANDUAN BAGI PENGGUNA (*USER GUIDE*)
versi 1.1**

SISTEM INFORMASI SKRIPSI



disusun oleh

Husni Thamrin
Gunawan Ariyanto

**BIRO TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
PEBRUARI 2018**

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
PANDUAN BAGI KETUA PROGRAM STUDI.....	2
Melakukan setup terhadap sistem skripsi.....	2
Memonitor progres skripsi mahasiswa.....	4
Memonitor jumlah bimbingan dosen.....	5
Mengajukan insentif bimbingan skripsi.....	6
PANDUAN BAGI BIRO/PENGELOLA SKRIPSI.....	7
Verifikasi pendaftar skripsi.....	7
Mengganti pembimbing skripsi.....	10
Mengelola judul dan pembimbingan.....	12
Mengunggah judul secara masal.....	14
Mengelola ujian pendadaran.....	14
Mengisi jadwal ujian.....	15
Mengisi hasil ujian pendadaran.....	16
Mengelola ujian/seminar proposal atau pra-pendadaran.....	17
PANDUAN BAGI DOSEN.....	18
Menambah judul yang ditawarkan.....	18
Memilih mahasiswa.....	20
Mengisi logbook.....	21

PENDAHULUAN

Sistem informasi skripsi dapat diakses secara daring menggunakan *web browser* dengan mengetikkan alamat url: skripsi.ums.ac.id. Pengguna umum akan mendapatkan tampilan seperti pada Gambar 1.

Prinsip utama sistem informasi skripsi ini adalah bahwa **dosen menawarkan judul** skripsi dan **mahasiswa berkompetisi memilih judul** yang ditawarkan. Melalui aplikasi ini, dosen dapat menawarkan judul skripsi, terutama yang sesuai dengan topik penelitiannya. Mahasiswa yang secara administratif telah memenuhi syarat untuk menempuh skripsi dapat memilih salah satu judul yang ditawarkan dosen. Namun akhirnya dosen yang berhak menentukan siapa yang dipilih di antara para mahasiswa yang meminati sebuah judul yang ditawarkan.

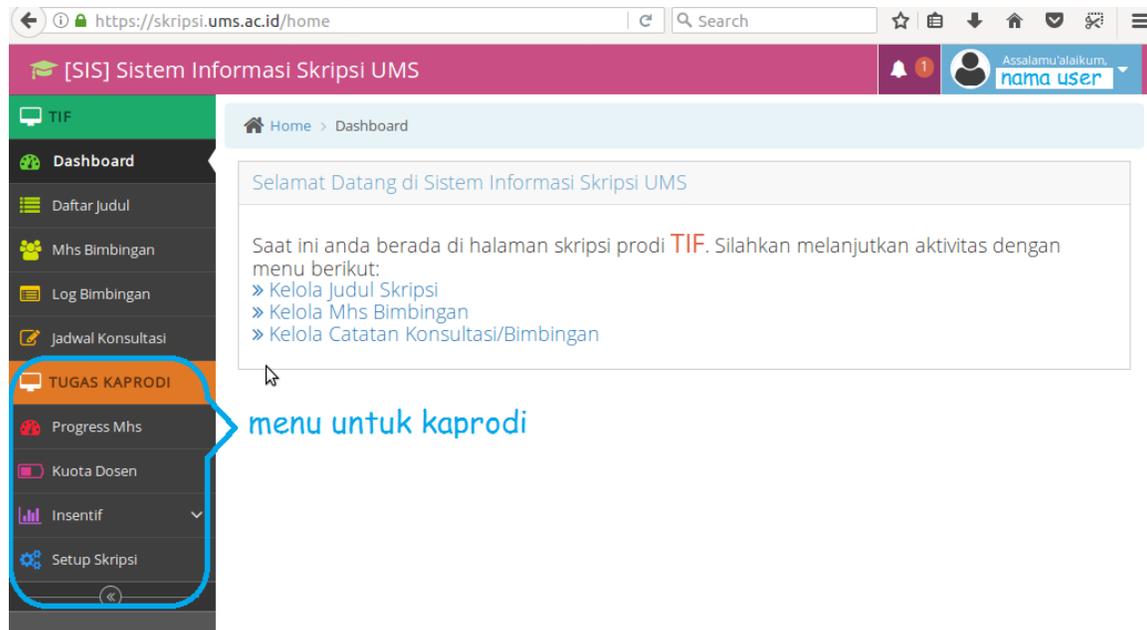


Gambar 1: Halaman utama sistem informasi pengelolaan proses skripsi di UMS

Jika mahasiswa memiliki ide atau topik, maka ide itu dapat disampaikan kepada dosen yang diinginkan. Selanjutnya dosen dapat menginputkan judul tersebut, yang kemudian si mahasiswa memilih judul yang telah disepakati, dan dosen memilih si mahasiswa untuk mengerjakan skripsi dengan judul tersebut.

PANDUAN BAGI KETUA PROGRAM STUDI

Jika seorang ketua program studi login ke dalam Sistem Informasi Skripsi, pada daftar menu terdapat menu untuk “Setup Skripsi” pada bagian “Tugas Kaprodi” (lihat Gambar 2: Halaman home bagi Kaprodi). Selain itu terdapat menu “Progress Mhs”, “Kuota Dosen” dan “Insentif”.



Gambar 2: Halaman home bagi Kaprodi

Melakukan setup terhadap sistem skripsi.

Ketika aplikasi akan digunakan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan *setting* aplikasi. Setup dilakukan untuk menyesuaikan alur sistem skripsi dengan keadaan/kondisi pada sebuah program studi. Setting dilakukan oleh ketua program studi dan hanya dilakukan sekali untuk satu semester. Untuk melakukan setup, silakan klik menu "Setup skripsi". Setelah menu diklik, akan tampil formulir isian untuk mengisi setting sistem (lihat Gambar 3: Halaman seting bagi kaprodi).

https://skripsi.ums.ac.id/aktor/setup_prodi

Setup Skripsi Prodi nama prodi

Status setting sudah terkunci (selesai disetup). Hubungi admin skripsi UMS jika anda ingin membuka/mengedit kembali.

Tipe*
MK Skripsi Saja

Kode mata kuliah Skripsi*
TIF80336

Kode mata kuliah prasyarat (kosongi jika tidak ada; pisahkan dengan koma jika lebih dari satu)

Biro*
Endang Wahyu Pamungkas

Ada ujian/seminar proposal?
 Ada ujian/seminar pra-pendadaran?

Jumlah maksimum mhs bimbingan (dalam satu waktu)*
8

Gambar 3: Halaman seting bagi kaprodi

Langkah-langkah seting adalah sebagai berikut.

1. Mengisikan tipe dari mata kuliah yang dikelola melalui sistem ini, apakah hanya matakuliah skripsi atau matakuliah skripsi yang didahului kuliah Metodologi Penelitian (Metopen). Pilihan ini memperlihatkan kapan dosen menawarkan judul dan mahasiswa memilih judul dari dosen: apakah saat mengikuti matakuliah metopen ataukah pada saat sudah memasuki proses skripsi.
2. Mengisi kode mata kuliah skripsi (dapat dilihat di AJT – aplikasi jadwal terpadu).
3. Mengisi kode matakuliah prasyarat (boleh kosong). Jika lebih dari satu, dipisahkan dengan koma. Aplikasi ini mencatat apa matakuliah prasyarat dan Biro/Pengelola skripsi yang melakukan pengecekan terhadap prasyarat ini.
4. Memilih nama **dosen** yang bertugas sebagai biro/pengelola skripsi (misalnya Sekprodi 1 di tiap program studi).
5. Memilih kotak centang terkait ada tidaknya seminar proposal, dan ada tidaknya seminar/ujian pra-pendadaran.
6. Mengisi batas maksimum mahasiswa bimbingan untuk satu dosen.

7. Mengisi jumlah SKS minimum yang sudah ditempuh sebagai syarat pendaftaran skripsi.
8. Mengisi data IPK minimum pada transkrip sementara sebagai syarat pendaftaran skripsi
9. Mengisi jumlah SKS maksimum yang mendapat D yang menjadi syarat diperbolehkannya seorang mahasiswa menempuh skripsi.
10. Mengisi jumlah SKS minimum yang sudah ditempuh sebagai syarat ujian pendadaran.
11. Mengisi data IPK minimum pada transkrip sementara sebagai syarat ujian pendadaran.
12. Mengisi jumlah SKS maksimum yang mendapat D yang menjadi syarat diperbolehkannya mahasiswa mendaftar ujian pendadaran.
13. Mengisikan prasyarat ujian proposal. Prasyarat ini akan ditampilkan ke mahasiswa saat mendaftar ujian proposal dan ke Biro saat mengecek berkas ujian proposal.
14. Mengisikan prasyarat ujian skripsi. Prasyarat ini akan ditampilkan ke mahasiswa saat mendaftar ujian pendadaran dan ke Biro saat mengecek berkas ujian pendadaran.
15. Mengklik tombol Simpan & Kunci, yang akan mengunci data seting selama satu semester.

Memonitor progres skripsi mahasiswa

Ketua Program Studi dapat secara berkala memantau kemajuan proses skripsi mahasiswanya. Aksi ini dilakukan dengan mengklik menu “Progres Mhs” yang akan menampilkan sebuah tabel berisi skripsi setiap mahasiswa yang masih aktif skripsi (lihat Gambar 4). Dari tabel ini, Kaprodi dapat melihat data mahasiswa, siapa pembimbingnya, apa judul skripsinya, berapa kali bimbingan telah dilakukan dan status skripsi si mahasiswa.

Mahasiswa	Pembimbing	Judul Skripsi	Jml Log Pertemuan	Status Skripsi
L100060049 - Miftahul Ilimi	Dian Purworini - 1102	Pengaruh Citra Perguruan Tinggi terhadap Minat untuk Menempuh Studi di Perguruan Tinggi	7	DIUSULKAN
L100080086 - Himawan Ekka Sarwo Andhissikki	Budi Santoso - 100	ANALISIS FRAMING TERHADAP REALITAS PEMBERITAAN PEMILIHAN CALON GUBERNUR DKI, AHOK DI HARIAN KOMPAS BULAN SEPTEMBER - OKTOBER 2006 HIMAWAN EKKA SARWO L1000800086	6	DIUSULKAN
L100090022 - Terry Febrianto	Joko Sutarso - 100	Sosialisasi pelestarian penyui di pulau sanghiang	5	DIUSULKAN
L100090034 - Adi Kurniawan	Agus Triyono - 100.1105	PARTAI POLITIK DALAM BINGKAI MEDIA (Analisa Framing Dipecatnya Fahri Hamzah dari anggota PKS di Surat Kabar Kompas edisi 4-9 April 2016) -- Adi Kurniawan L100090034	16	DIUSULKAN
L100090053 - Seta Lingga Whisnu	Ratri Kusumaningtyas - 100	Fashion cosplay komunitas jaico sebagai identitas (studi kasus pada cosplayer komunitas jaico yang melakukan crossplay)	3	DIUSULKAN

Gambar 4. Halaman pemantauan progres skripsi mahasiswa

Memonitor jumlah bimbingan dosen

Ketua Program Studi dapat memantau kinerja bimbingan dosen dan melihat jumlah mahasiswa yang dibimbing seorang dosen dan jumlah yang lulus. Untuk itu Kaprodi dapat mengklik menu “Kuota Dosen”. Melalui menu ini, kaprodi dapat pula melihat prosentase jumlah bimbingan tiap dosen (lihat Gambar 5).

Dosen	Jml Mhs Bimbingan	Jml Mhs Lulus	Prosentase Mhs Lulus
Ahmad Muhibbin - 12121	7 (2.7%)	0	0%
Nur Latifah Umi Satiti - 1182	7 (2.7%)	0	0%
Agus Triyono - 100.1105	33 (12.7%)	0	0%
Budi Santoso - 100	30 (11.6%)	0	0%
Sidiq Setyawan - 110.1675	28 (10.8%)	0	0%
Dian Purworini - 1102	27 (10.4%)	0	0%
Rina Sari Kusuma - 1103	27 (10.4%)	0	0%
Yudha Wirawanda - 100	26 (10.0%)	0	0%
Joko Sutarso - 100	20 (7.7%)	0	0%

Gambar 5. Data bimbingan tiap dosen

Mengajukan insentif bimbingan skripsi

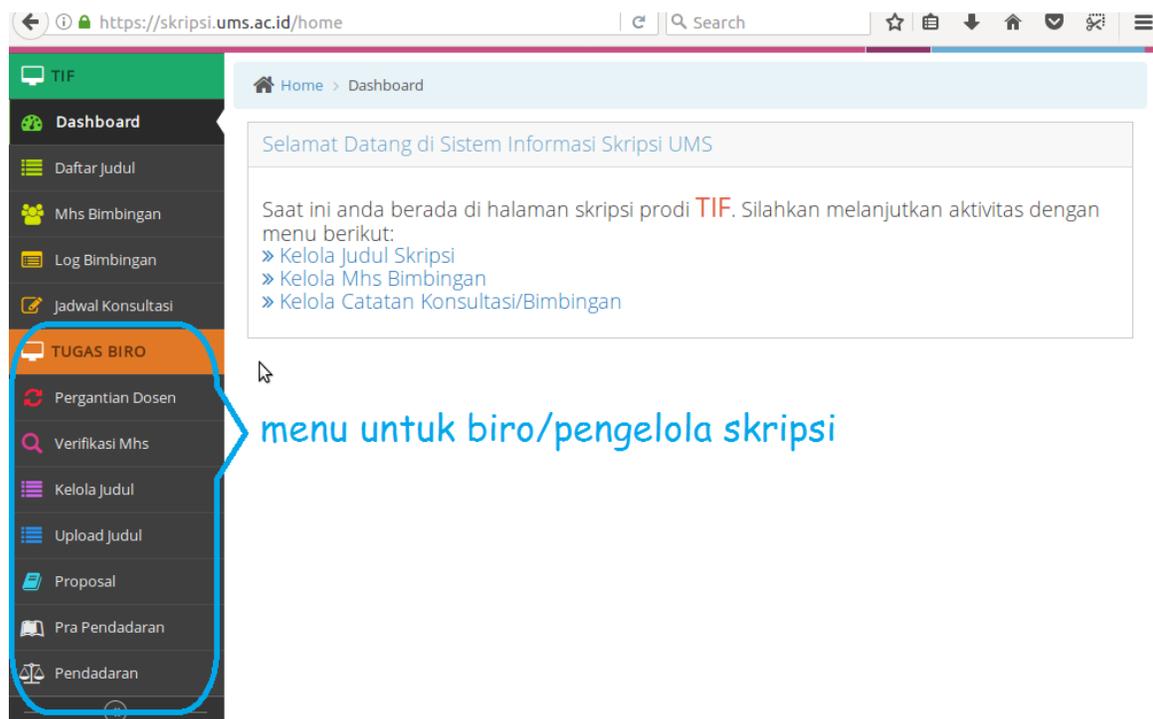
Ajuan insentif bimbingan skripsi dapat dilakukan oleh Kaprodi secara berkala. Idealnya ajuan dilakukan setelah 4 pertemuan/pekan, sehingga dalam 3 kali ajuan, semua insentif bimbingan sudah terbayarkan. Sebagai cadangan, di waktu akhir dapat dilakukan ajuan final untuk mengajukan insentif untuk pertemuan yang terlambat dicatat/ditulis dalam logbook.

PENTING! Insentif diberikan jika bimbingan ditulis/dicatat dalam *logbook*. Pengisian *logbook* wajib dilakukan untuk tiap pekan pertemuan. Jika pada sebuah pekan terjadi bimbingan yang lebih dari satu kali (misal 2-3 kali), insentif yang dibayarkan tetap dihitung satu pekan. Prinsip yang dipegang adalah agar bimbingan dilakukan secara berkala, dan tidak dilakukan dengan dirapel.

PENTING! Mahasiswa wajib mengisi *logbook* secara berkala setiap selesai bimbingan di tiap pekan. Untuk dapat mendaftar pendadaran, mahasiswa minimal telah mengisi *logbook* untuk bimbingan 8 (delapan) pekan. Jika mahasiswa mengisi *logbook* lebih dari satu kali dalam satu pekan, maka isian tersebut dianggap dilakukan untuk satu pekan. Prinsip yang dipegang adalah agar bimbingan dilakukan secara berkala, dan tidak dilakukan dengan dirapel. Pengisian catatan 4 pekan pertama dapat dilakukan secara “rapel” di akhir pekan keempat, tapi **pengisian catatan pekan berikutnya hanya bisa dilakukan paling lambat sepekan setelah konsultasi.**

PANDUAN BAGI BIRO/PENGELOLA SKRIPSI

Pengelola skripsi atau disebut juga Biro Skripsi memiliki tugas yang cukup banyak dan luas, meliputi proses administratif untuk memverifikasi persyaratan mahasiswa yang mendaftar skripsi, hingga proses untuk mengelola judul dan pembimbing skripsi. Karena tugas tersebut, **pengelola skripsi sebaiknya seorang dosen** (misalnya Sekprodi). Setelah pengelola skripsi login ke dalam sistem, pada daftar menu terdapat kelompok menu di bawah “TUGAS BIRO” (lihat Gambar 6).



Gambar 6: Halaman home untuk pengelola skripsi

Verifikasi pendaftar skripsi

Untuk melakukan verifikasi, klik menu: "Verifikasi Mhs". Aplikasi akan menampilkan tiga buah tab yang masing-masing berjudul "PERLU VERIFIKASI", "SUDAH DIPROSES" dan "LAINNYA".

Tab berjudul "PERLU VERIFIKASI" berisi daftar mahasiswa yang telah mendaftar skripsi, baik yang belum dicek datanya (lihat Gambar 7) maupun yang telah dicek (lihat Gambar 8). Pengecekan bersifat daring dengan mencermati data dari basis data di Biro

Administrasi Akademik. Biro dalam hal ini bertugas memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa sesuai syarat skripsi yang telah ditetapkan oleh program studi dan telah dientrikan oleh Ketua Program Studi. Setelah melihat data persyaratan, biro skripsi dapat memutuskan menolak atau menerima pendaftaran skripsi mahasiswa. Mahasiswa yang ditolak skripsinya otomatis tidak dapat melanjutkan proses skripsi.

No.	Nama Lengkap	NIK	Kelengkapan	Status	AKSI
1	Reggy Lintang Perdana	L200140068	<ul style="list-style-type: none"> SKS Tempuhan Minimum 120 Terdaftar KRS aktif Nilai D < 14 SKS IPK minimum 2.0 <p>Cek Syarat!</p>	VERIFIKASI	TOLAKI TERIMA
2		L200140026	<ul style="list-style-type: none"> SKS Tempuhan Minimum 120 Terdaftar KRS aktif Nilai D < 14 SKS IPK minimum 2.0 <p>Cek Syarat!</p>	VERIFIKASI	TOLAKI TERIMA
3	Freudi Wijayanto	L200140017	<ul style="list-style-type: none"> SKS Tempuhan Minimum 120 Terdaftar KRS aktif Nilai D < 14 SKS IPK minimum 2.0 	VERIFIKASI	TOLAKI TERIMA

Gambar 7: Daftar mahasiswa pendaftar yang datanya belum dicek

No.	Nama Lengkap	NIK	Kelengkapan	Status	AKSI
1		L100140022	<ul style="list-style-type: none"> SKS Tempuhan Minimum 120 --> 119 Terdaftar KRS aktif --> True Nilai D < 14 SKS --> 0 IPK minimum 2.0 --> 3.53781512605042 	VERIFIKASI	TOLAKI TERIMA
2		L100140137	<ul style="list-style-type: none"> SKS Tempuhan Minimum 120 --> 117 Terdaftar KRS aktif --> True Nilai D < 14 SKS --> 0 IPK minimum 2.0 --> 3.12393162393162 	VERIFIKASI	TOLAKI TERIMA

Gambar 8: Daftar mahasiswa pendaftar yang sudah dicek datanya secara daring, untuk selanjutnya pendaftaran dapat diterima atau ditolak

Tab berjudul "SUDAH DIPROSES" berisi daftar mahasiswa yang telah diverifikasi (lihat

Gambar 9). Jika karena suatu hal keputusan verifikasi hendak dibatalkan, biro masih dapat menyatakan verifikasi dibatalkan. Mahasiswa yang telah diverifikasi selanjutnya dapat menyatakan berminat dengan judul yang ditawarkan dosen. Pada tahap ini, mahasiswa masih harus menunggu apakah minatnya terhadap sebuah judul diterima atau tidak oleh dosen.

No.	Nama Lengkap	NIK	Kelengkapan	Status	AKSI
1		L100140004	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 --> 127 • Terdaftar KRS aktif --> True • Nilai D < 14 SKS --> 0 • IPK minimum 2.0 --> 3.53937007874016 	TERDAFTAR	BATAL
2	Atika Amurwa Hambarwati	L100140056	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 --> 129 • Terdaftar KRS aktif --> True • Nilai D < 14 SKS --> 0 • IPK minimum 2.0 --> 3.45736434108527 	TERDAFTAR	BATAL
3		L100140112	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 --> 127 • Terdaftar KRS aktif --> True • Nilai D < 14 SKS --> 0 • IPK minimum 2.0 --> 3.39763779527559 	TERDAFTAR	BATAL

Gambar 9: Daftar mahasiswa yang telah diverifikasi

Tab berjudul "LAINNYA" berisi daftar mahasiswa yang sudah pernah login dalam sistem informasi skripsi, namun belum melakukan pendaftaran (lihat Gambar 10). Untuk mahasiswa tersebut, dapat dilakukan pengecekan data untuk tiap elemen syarat skripsi.

PERLU VERIFIKASI SUDAH DIPROSES LAINNYA				
Daftar Mahasiswa PERLU VERIFIKASI				
Mahasiswa Prodi ILKOM				
No.	Nama Lengkap	NIK	Kelengkapan	Status
1		L100130076	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 Cek! • Terdaftar KRS aktif Cek! • Nilai D < 14 SKS Cek! • IPK minimum 2.0 Cek! 	BARU
2		L100130111	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 Cek! • Terdaftar KRS aktif Cek! • Nilai D < 14 SKS Cek! • IPK minimum 2.0 Cek! 	BARU
3		L100140103	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 Cek! • Terdaftar KRS aktif Cek! • Nilai D < 14 SKS Cek! • IPK minimum 2.0 Cek! 	BARU
4		L100120116	<ul style="list-style-type: none"> • SKS Tempuhan Minimum 120 Cek! • Terdaftar KRS aktif Cek! 	BARU

Gambar 10: Daftar mahasiswa yang pernah mengunjungi sistem informasi skripsi tapi belum melakukan pendaftaran

Mengganti pembimbing skripsi

Perjalanan kegiatan skripsi tidak selalu berjalan lancar. Ada kalanya permasalahan muncul baik di sisi dosen maupun di sisi mahasiswa sehingga dosen dan mahasiswa tidak lagi dapat menjadi tim yang padu untuk menyelesaikan penelitian/projek. Penggantian pembimbing skripsi dapat dilakukan:

1. atas permintaan dosen, misalnya karena mahasiswa lama tidak muncul
2. atas permintaan mahasiswa, karena berbagai alasan
3. atas kebijakan program studi setelah melihat situasi/histori dan perjalanan kegiatan skripsi.

Penggantian pembimbing skripsi dikerjakan secara teknis oleh Biro/Pengelola skripsi dengan mengklik menu “Pergantian dosen”. Jika menu tersebut diklik, akan muncul tabel seperti pada Gambar 11 yang berisi daftar judul yang masih aktif (belum lulus pendadaran), nama pembimbing, status skripsi dan nama mahasiswa. Pada kolom nama mahasiswa, terdapat tombol “Ganti Dosen” berwarna kuning.

Mahasiswa Prodi Program Studi Informatika				
Display		Search:		
No.	Judul	Pembimbing	Status	Mhs Bimbingan
13	Aplikasi pengelolaan pustaka digital pada perpustakaan digital dalam jaringan lokal	Husni Thamrin - 100	DIUSULKAN	L200140146 - Rahmandani Herlambang Ganti Dosen
12	Game Edukasi Matematika untuk Anak SD Kelas 1 berbasis Web dan Android	Heru Supriyono - 170	DIUSULKAN	L200140003 - Azis Surya Maheri Ganti Dosen
11	Hubungan fungsi similaritas dan persepsi penutur dalam menentukan skor similaritas teks bahasa Indonesia	Husni Thamrin - 100	DIUSULKAN	L200140147 - Arif Nugroho Putro Ganti Dosen
7	Implementasi Deep learning berbasis Tensorflow untuk Pengenalan Sidik Jari	Gunawan Ariyanto - 968	DIUSULKAN	L200140038 - Royani Darma Nurfita Ganti Dosen

Gambar 11. Contoh tampilan saat menu "Pergantian dosen" diklik, yaitu daftar skripsi yang masih aktif

Jika tombol "Ganti Dosen" diklik, maka akan tampil detil judul skripsi, deskripsi, kata kunci, dan pembimbing saat ini. Penggantian dosen pembimbing dilakukan dengan mengisi nama dosen baru pada isian "Dosen Pembimbing Baru" dan dengan mengisi juga "Status Skripsi" yang baru (lihat Gambar 12). Status skripsi yang baru berisi dua opsi yaitu:

1. Mahasiswa memulai proses skripsi baru (dengan judul baru, dan proses-proses dari awal),
2. Mahasiswa melanjutkan penelitian/projek dengan judul yang lama.

Opsi pertama dipilih jika judul skripsi berasal dari dosen sehingga penggantian pembimbing harus disertai dengan pergantian judul. Opsi kedua dipilih jika judul skripsi berasal dari mahasiswa sehingga penggantian pembimbing tidak diikuti pergantian judul.

Setelah dosen pembimbing baru dan status skripsi baru telah diisi, maka Biro harus mengklik tombol "Ganti Dosen Pembimbing" agar pergantian dosen tersebut berlaku efektif.

jms.ac.id/proses/biro_ganti_dosen/261 | Search

buku, majalah dan jurnal dalam bentuk cetak untuk dipinjam atau dibaca oleh anggota perpustakaan. Jika pustaka berbentuk digital (misalnya sebuah jurnal online), perpustakaan harus melanggan pustaka tersebut untuk dapat diakses oleh anggota perpustakaan. Saat ini belum ada konsep berlangganan buku secara online, sedangkan jurnal online telah tersedia namun biaya langganannya sangat mahal. Aplikasi pengelolaan pustaka digital dimaksudkan untuk menyimpan pustaka dalam format digital, baik berupa buku, artikel jurnal maupun dokumen digital lainnya. Anggota perpustakaan dapat membaca

Kata kunci
 perpustakaan digital x pustaka digital x sistem informasi x [Tambahkan kata kunci](#)

Pisahkan dengan koma jika lebih dari satu

Dosen Pembimbing Lama
 Husni Thamrin - 100

Dosen Pembimbing Baru*

Status Skripsi*

[Ganti Dosen Pembimbing](#)

Gambar 12. Tampilan saat pembimbing skripsi akan diganti

Mengelola judul dan pembimbingan

Salah satu tugas penting program studi adalah memastikan bahwa setiap mahasiswa yang sudah memenuhi syarat skripsi dan berkeinginan menempuh mata kuliah skripsi mendapat pembimbing dan mendapat judul skripsi yang sesuai. Setelah dosen menawarkan judul skripsi dan mahasiswa menyatakan minat terhadap judul yang ada terdapat beberapa kemungkinan:

1. Ada judul yang diminati satu atau lebih mahasiswa dan dosen memutuskan memilih mahasiswa tertentu
2. Ada mahasiswa yang tidak dipilih oleh dosen manapun, meskipun sudah menyatakan minat terhadap beberapa judul skripsi.
3. Ada judul yang diminati satu atau lebih mahasiswa dan dosen tidak ingin judul tersebut diambil oleh mahasiswa yang berminat
4. Ada judul yang tidak diminati mahasiswa

Untuk kejadian 1, tidak terjadi masalah. Proses pembimbingan dapat dimulai dengan

bahagia di kedua pihak – dosen pembimbing dan mahasiswa.

Kejadian 2 - 3 merupakan masalah. Program studi harus turun tangan dan melalui rapat program studi mencari judul yang paling sesuai.

Kejadian 4 mungkin tidak masalah jika semua mahasiswa yang memenuhi syarat skripsi telah mendapat judul. Namun jika ada mahasiswa yang belum mendapat judul, maka program studi dapat melakukan campur tangan untuk memilihkan mahasiswa yang sesuai.

Campur tangan pengelola program studi dalam mempertemukan pembimbing dan mahasiswa difasilitasi oleh sistem melalui menu "Kelola judul". Ketika menu tersebut diklik, maka akan tampil daftar judul dengan tanda-tanda yang khas (lihat Gambar 13).

No.	Judul	Pembimbing	Peminat	Mhs Bimbingan
5	Studi kinerja algoritma similaritas untuk identifikasi dan pemetaan pernyataan SWOT	Husni Thamrin - 100		L200130113 - Agus Makmun Batalkan
35	Sistem Tumbuh Kembang Anak dengan Acuan Metode Denver II Berbasis Web	Aris Rakhmadi - 983		Mhs* ----- PILIH MHS
16	Sistem Penjadwalan Otomatis Kuliah Mahasiswa	Gunawan Ariyanto - 968		L200140162 - Rasyid Fajar Nugraha Batalkan
30	Sistem Penggajian Online untuk Guru dan	Umi Fadlilah - 197803222005012002		Mhs* ----- PILIH MHS

Gambar 13: Daftar judul yang dapat diatur oleh pengelola program studi; judul nomor 5 dan 16 sudah dipilih mahasiswa dan disepakati oleh dosen; judul nomor 35 belum dipilih oleh mahasiswa

Judul yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa masih dapat dibatalkan oleh pengelola program studi (tentunya melalui rapat program studi). Judul yang telah diminati oleh mahasiswa tapi belum dipilih oleh dosen dapat diputuskan untuk diserahkan kepada mahasiswa yang berminat. Fasilitas ini dibuat agar pengelola program studi dapat memastikan bahwa semua mahasiswa mendapat pembimbing dan setiap

pembimbing mendapat beban tugas yang tidak terlalu berat atau terlalu ringan.

Mengunggah judul secara masal

Pada beberapa program studi, pemilihan pembimbing tidak dilakukan oleh mahasiswa. Ada program studi yang telah memasangkan mahasiswa dengan dosen melalui kegiatan kuliah Metode Penelitian di semester sebelumnya. Ada program studi yang menerima judul dan deskripsi dari mahasiswa dan mencari pembimbing sesuai bidang minat.

Pada kejadian seperti ini, Biro/Pengelola skripsi harus mengumpulkan judul (termasuk deskripsi, kata kunci, UniID dosen dan NIM mahasiswa). Kemudian Biro harus menyetikkan data-data tersebut ke berkas Excel dengan format tertentu, dan mengunggah berkas ke sistem informasi skripsi, yaitu pada halaman menu “Upload Judul”. Template berkas excel dapat dilihat di halaman yang sama (lihat Gambar 14).

Home > Import Judul Skripsi

Import Judul Skripsi dari Excel/csv

Upload Judul File*

Browse... No file selected.

Simpan

Contoh Format tabel Excel

UnIID Dosen Pembimbing	Judul Skripsi	Deskripsi Skripsi	Kata Kunci	NIM Mahasiswa
ga154	Pengenalan Ekspresi Wajah Berbasis Algoritma Binary Local Pattern	Algoritma Local Binary Pattern adalah	face recognition, Binary Local Pattern	L200130001

Unduh template file excel (*.xls, *.xlsx, *.csv), kemudian isi data sesuai petunjuk di atas.

Gambar 14: Halaman unggah berkas excel berisi judul, kata kunci dan deskripsi skripsi

Mengelola ujian pendadaran

Biro/Pengelola skripsi bertugas mengatur dan menjadwalkan ujian pendadaran. Mahasiswa yang hendak menempuh ujian pendadaran harus **didaftarkan** oleh pembimbingnya melalui Sistem Informasi Skripsi. Selain itu, mahasiswa perlu melengkapi syarat ujian

pendadaran dan mengumpulkannya ke Biro skripsi (secara manual jika perlu) sesuai panduan skripsi masing-masing program studi.

Untuk mengelola kegiatan pendadaran, silakan klik menu “Pendadaran”. Akan tampil halaman dengan tiga tab, yaitu “PENDAFTAR”, “SUDAH DIJADWAL (UJIAN)” dan “SUDAH LULUS”. Tab “PENDAFTAR” berisi daftar mahasiswa yang telah didaftarkan oleh dosen pembimbingnya untuk mengikuti ujian pendadaran (lihat Gambar 15). Tab “SUDAH DIJADWAL (UJIAN)” berisi daftar mahasiswa yang telah diisikan jadwal ujiannya, dan tab “SUDAH LULUS” berisi daftar mahasiswa yang telah diisikan hasil ujiannya oleh Biro Skripsi.



Gambar 15. Mahasiswa yang telah didaftarkan ujian pendadaran oleh dosen

Mengisi jadwal ujian

Untuk mengisi jadwal ujian, silakan menuju tab “PENDAFTAR”. Kemudian silakan cari nama/nim mahasiswa pada daftar yang tersaji, kemudian klik tombol “Isi jadwal ujian” yang terletak di sebelah kanan tabel pada baris terkait. Setelah tombol tersebut diklik, akan muncul formulir isian jadwal ujian pendadaran seperti pada Gambar 16. Jika formulir telah diisi dan disimpan, maka nama mahasiswa akan berpindah dari tab “PENDAFTAR” ke tab “SUDAH DIJADWAL (UJIAN)”.

Home > Pengajuan Pendadaran > Husni Thamrin - 607 - Pengenalan Wajah Manusia berbasis Algoritma Deep Learning

Isi Jadwal Ujian Pendadaran - Mahasiswa Prodi

Jadwal Ujian *	2018-02-28
Penguji 1 *	Ulinuha - 782
Penguji 2 *	Bana Handaga - 808
<input type="button" value="Atur Jadwal"/>	

Gambar 16. Formulir jadwal ujian pendadaran

Mengisi hasil ujian pendadaran

Untuk mengisi hasil ujian pendadaran, silakan menuju tab “SUDAH DIJADWAL (UJIAN)”. Kemudian silakan cari nama/nim mahasiswa pada daftar yang tersaji, kemudian klik tombol “hasil ujian” yang terletak di sebelah kanan tabel pada baris terkait. Setelah tombol tersebut diklik, akan muncul formulir untuk mengisi hasil ujian pendadaran (lihat Gambar 17). Hasil ujian dapat berupa pernyataan LULUS maupun

Home > Pengajuan Pendadaran > Husni Thamrin - 607 - Pengenalan Wajah Manusia berbasis Algoritma Deep Learning

Sunting Pengajuan Pendadaran - Mahasiswa Prodi Informatika

Perbaharui Jadwal Ujian	2018-02-28
Unggah Berita Acara Pendadaran	<input type="button" value="Choose File"/> berita acara pendadaran.docx
Perbaharui Dosen Penguji 1	Ulinuha - 782
Perbaharui Dosen Penguji 2	Bana Handaga - 808
Perbaharui Status Skripsi	LULUS PENDADARAN - lulus
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 17. Formulir isian hasil ujian pendadaran

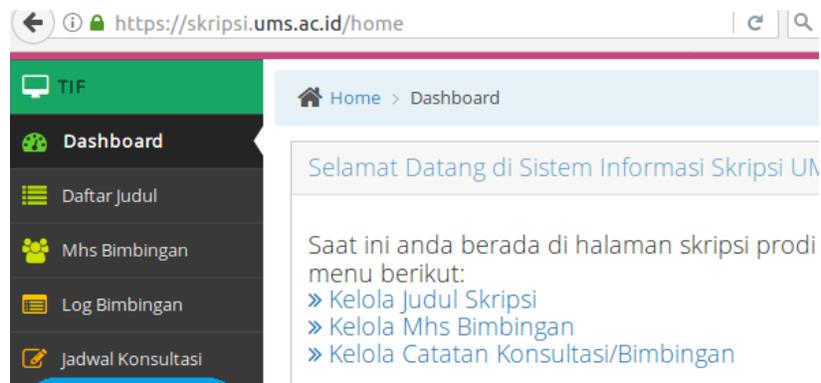
TIDAK LULUS, yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Ujian Pendadaran yang ditandatangani para penguji. Biro Skripsi harus mengisi Status baru dari proses skripsi mahasiswa dan mengunggah berkas berita acara tersebut.

Mengelola ujian/seminar proposal atau pra-pendadaran

Proses pengelolaan ujian/seminar proposal atau ujian pra-pendadaran mirip dengan proses pengelolaan kegiatan ujian pendadaran (dalam konteks Sistem Informasi Skripsi). Pendaftaran dilakukan oleh dosen pembimbing, jadwal diatur oleh Biro Skripsi, dan kemudian hasil dientrikan oleh Biro Skripsi.

PANDUAN BAGI DOSEN

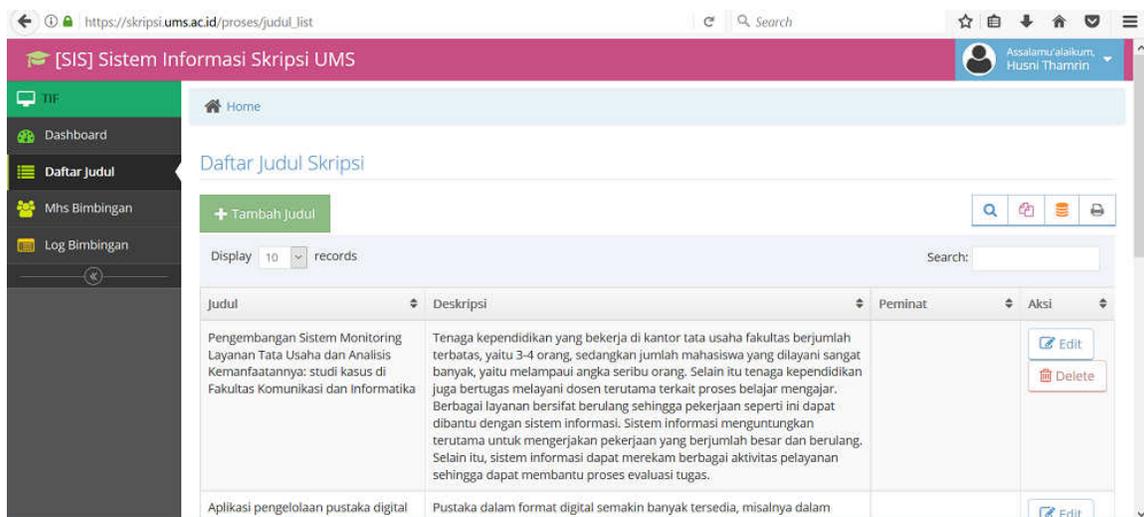
Halaman bagi dosen mengandung informasi tentang program studi di mana seorang dosen dapat membimbing skripsi mahasiswa. Selain itu terdapat menu “Daftar Judul”, “Mhs Bimbingan”, “Log Bimbingan”, dan “Jadwal Konsultasi” (lihat Gambar 18).



Gambar 18. Halaman home bagi dosen

Menambah judul yang ditawarkan

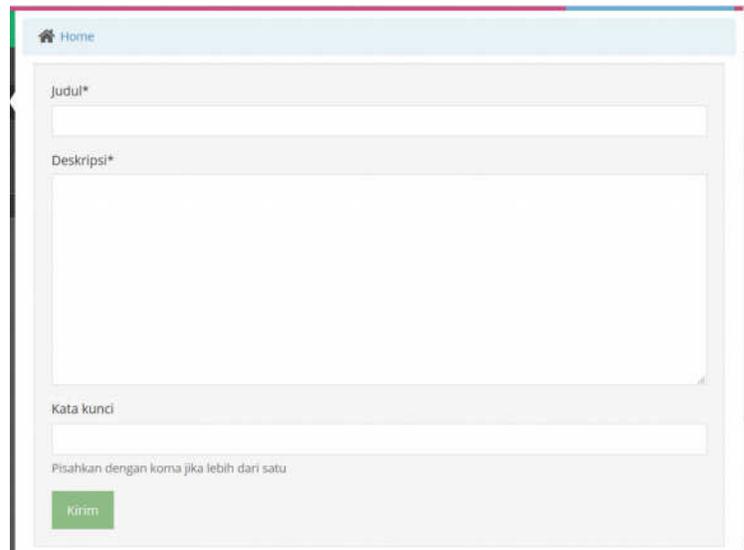
Dosen dapat membuat daftar judul skripsi yang ditawarkan dengan mengklik menu “Daftar Judul”. Setiap judul harus disertai deskripsi dan kata kunci (lihat Gambar 19). Halaman aplikasi dilengkapi fasilitas yang memudahkan pengelolaan data seperti mencari data, mengkopi atau mencetak halaman.



Gambar 19: Halaman daftar judul yang ditawarkan dosen

Dosen dapat menambah, mengedit maupun membatalkan tawaran judul skripsi (jika belum diambil oleh mahasiswa).

Untuk menambah judul skripsi yang ditawarkan, silakan klik tombol “+ Tambah Judul”. Selanjutnya dosen akan dihadapkan pada formulir isian judul (lihat). Sekali lagi, setiap judul harus disertai deskripsi dan kata kunci.



Gambar 20: Tampilan formulir tambah judul

Mahasiswa yang akan menempuh skripsi diharuskan mendaftar ke dalam sistem menggunakan *username* dan *password* yang telah mereka miliki. Semua mahasiswa dapat mendaftar, tapi tidak semua mahasiswa dapat melanjutkan proses skripsi. Pengelola skripsi dari tiap program studi akan melakukan verifikasi administratif. Jadi setelah mendaftar ke dalam sistem, mahasiswa perlu melakukan konfirmasi kepada pengelola skripsi. Pengelola skripsi akan mengecek kelengkapan administrasi seperti jumlah SKS yang telah ditempuh dalam studi, IPK dan kelulusan mata kuliah prasyarat. Jika semua syarat terpenuhi, maka pengelola skripsi memberi persetujuan. Mahasiswa yang telah disetujui pendaftarannya dapat memilih maksimal tiga judul skripsi yang berbeda dari dosen mana saja. Selanjutnya mahasiswa menunggu persetujuan calon dosen pembimbing.

Memilih mahasiswa

Sebuah judul skripsi mungkin diminati oleh banyak mahasiswa (lihat contoh pada Gambar 21). Jika dosen telah berkomunikasi sebelumnya dengan mahasiswa, atau kedua pihak telah menyetujui sebuah topik, dosen langsung dapat memutuskan siapa mahasiswa yang dipilih. Jika dosen belum berkomunikasi dengan mahasiswa sebelumnya, dosen mungkin harus memilih mahasiswa secara acak.



Gambar 21: Sebuah judul diminati lebih dari satu mahasiswa

Setelah dosen menyetujui seorang mahasiswa untuk mengambil sebuah judul yang ditawarkan, judul tersebut sudah tidak dapat dipilih oleh mahasiswa lain dan proses pembimbingan sudah bisa dimulai. Selanjutnya dosen dapat melihat daftar judul yang telah disepakati bersama mahasiswa (lihat Gambar 22).



Gambar 22: Daftar judul yang sudah disepakati antara dosen dan mahasiswa

Menyunting pengisian logbook

Kesepakatan judul antara dosen dan mahasiswa merupakan proses awal pembimbingan skripsi. Selanjutnya dosen dan mahasiswa harus bertemu secara berkala (dan sebaiknya rutin) untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan, misalnya penyusunan proposal (jika prodi mengharuskan adanya proposal), penyusunan laporan kemajuan (jika prodi mengharuskan adanya laporan kemajuan skripsi), dan penyusunan artikel publikasi atau laporan akhir. Setiap pertemuan harus dibuktikan dengan pengisian *logbook*, yaitu catatan bimbingan yang diisi secara daring ke dalam sistem (lihat contoh pada Gambar 23).

Bimbingan Skripsi

Judul: Studi kinerja algoritma similaritas untuk identifikasi dan pemetaan pernyataan SWOT

Mahasiswa:

Pembimbing:

Status: DIUSULKAN

Catatan:

Catatan Konsultasi

Display: All records Search:

No.	Konsultasi	Tanggal	Catatan	Status/Aksi
1	PROPOSAL	Sept. 4, 2017	Pengenalan algoritma k-nearest neighbour (kNN), jurnal, dan berbagai modul pendukung lainnya yang akan digunakan nantinya.	Edit
2	PROPOSAL	Sept. 11, 2017	Melakukan pengujian terhadap algoritma k-nearest neighbour (kNN) dengan menggunakan contoh data angka pada sebuah list. Algoritma diimplementasikan dengan sebuah class pada sebuah snippet. Setelah lebih dari sepekan mencoba, akhirnya snippet bisa berjalan. Setelah snippet berjalan untuk contoh data angka, snippet diuji dengan data berupa teks. Similaritas dua buah teks dihitung menggunakan fungsi kosinus.	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 23: Contoh catatan bimbingan skripsi (isian logbook)

PENTING:

Pengisian logbook, atau catatan kegiatan konsultasi wajib dilakukan secara berkala setiap kali mahasiswa telah berkonsultasi dengan dosen. Penghonoran skripsi didasarkan pada jumlah isian logbook. Logbook idealnya diisi oleh mahasiswa, dan dapat diedit atau diperbaiki oleh dosen.

Dosen hendaknya mengingatkan mahasiswa untuk mengisi *logbook* secara berkala. Salah satu syarat ujian pendadaran adalah mahasiswa telah mengisi *logbook* minimal sebanyak 10 kali. Pengisian catatan 4 pekan pertama dapat dilakukan secara “rapel” di akhir pekan keempat, tapi pengisian catatan pekan berikutnya hanya bisa dilakukan paling lambat sepekan setelah konsultasi. Dosen dapat menyunting isian *logbook* dengan mengklik

menu “Mhs bimbingan” pada bagian kiri aplikasi skripsi. Pada daftar mahasiswa bimbingan, dosen dapat mencari nama nama mahasiswa yang terkait kemudian mengklik tombol “Konsultasi”. Sampai tahap ini, dosen akan mendapat tampilan seperti pada Gambar 23. Selanjutnya dosen dapat membaca isian *logbook*. Untuk menyunting, dosen dapat mengklik tombol “Edit” di bagian kanan isian *logbook*.

Jika menginginkan, dosen dapat menambahkan isian *logbook* dengan mengklik tombol “Tambah catatan”.