

Panduan Mahasiswa

BIMBINGAN & UJIAN

Proposal/Skripsi/TA

LAYONSARI

<http://fbs.undiksha.ac.id/layonsari>

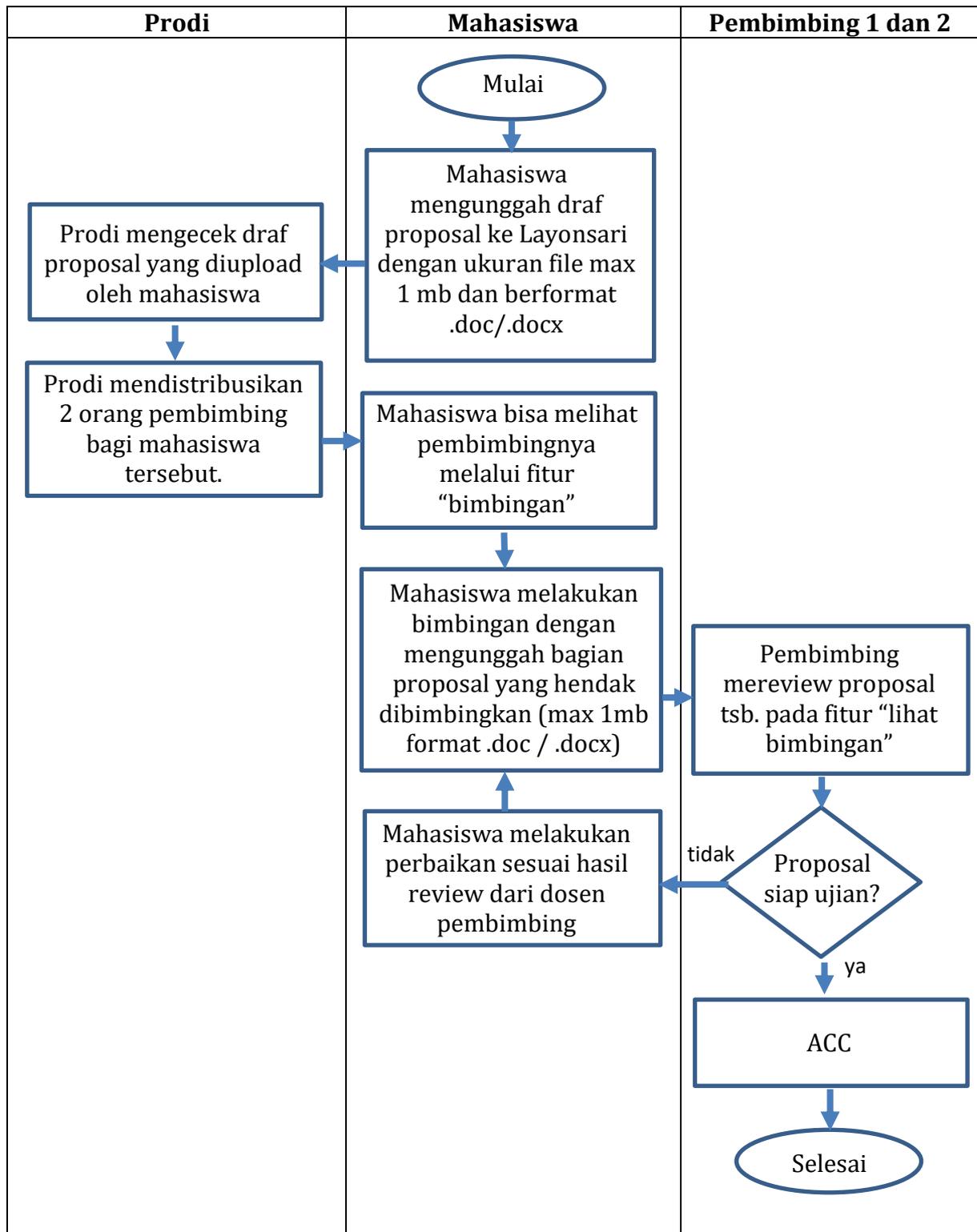
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2020

DAFTAR ISI

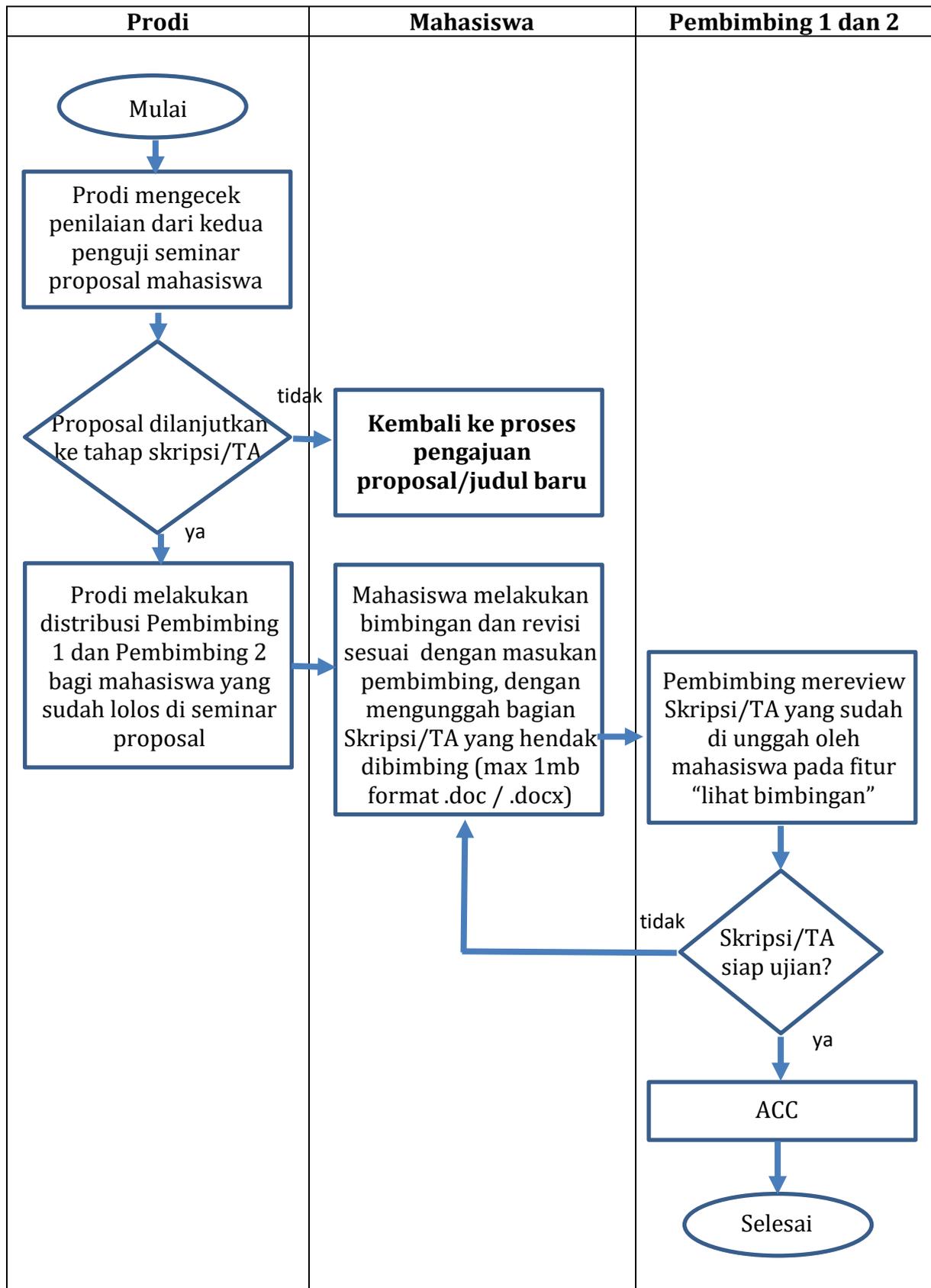
Halaman Judul	
Daftar Isi.....	1
A. Diagram Alur Layanan.....	2
B. Deskripsi Singkat.....	4
C. Memulai Layanan.....	5
D. Pengajuan Judul Penelitian/Karya Ilmiah (Skripsi/TA).....	7
E. Bimbingan Proposal.....	11
F. Pengajuan Ujian/Seminar Proposal.....	14
G. Ujian/Seminar Proposal.....	15
H. Bimbingan Skripsi/TA.....	17
I. Pengajuan Sidang Skripsi/TA.....	19
J. Sidang Skripsi/TA.....	21

A. DIAGRAM ALUR LAYANAN

Alur Proses Layanan Proposal Skripsi/TA



Alur Proses Layanan Bimbingan –Ujian Skripsi/TA



B. DESKRIPSI SINGKAT

Skripsi/TA adalah karya ilmiah mahasiswa yang wajib dibuat oleh mahasiswa sebagai tuntutan akhir dari akademik mahasiswa dalam menacapi kelulusan. Skripsi/TA ini perlu dilakukan proses pembimbingan secara intensif dan penilaian melalui sidang yang dilakukan oleh Prodi secara berkala. Proses ini dapat dilakukan secara online melalui aplikasi Layonsari.

Layonsari adalah sistem informasi yang bertujuan untuk menjalankan pelayanan berbasis digital. Layonsari berdasarkan namanya adalah Layanan Online satu Jari yang mana dalam penerapannya sistem ini sangat membantu peran manusia dalam melakukan proses pelayanan. Aplikasi Layonsari di buat dan diaplikasikan sejak tahun 2017 di Fakultas Bahasa dan Seni Undiksha. Sistem ini terintegrasi dan berhubungan satu sama lain pada bidang/unit lainnya. Sistem ini nantinya akan membuat semua komponen yang ada dalam bidang/bagian tersebut menjadi terkoordinasi dengan baik dan teratur. Layonsari ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi akademik mahasiswa.

Layanan berbasis online ini dibuat berdasarkan kebutuhan pelanggan yang dalam hal ini adalah mahasiswa, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Ada beberapa pelayanan yang tercover dalam Layonsari, namun dalam buku panduan ini akan di bahas secara spesifik terkait pelayanan administrasi bimbingan dan ujian online proposal serta Skripsi/TA mahasiswa

Layanan administrasi ini sangat membantu dan memudahkan bagian yang terlibat didalamnya dalam hal melakukan bimbingan, penilaian dan pengadministrasian seperti pembuatan SK (Surat Keputusan). Adapun bagian-bagian yang terlibat didalamnya diantaranya:

- Bidang Akademik Fakultas, yang berperan sebagai pegolah data ke dalam bentuk laporan yang dalam hal ini berupa SK (Surat Keputusan)
- Program Studi, yang berperan melakukan distribusi terhadap pembimbing dan penguji proposal/skripsi/TA mahasiswa.
- Dosen yang berperan melakukan proses pembimbingan dan megevaluasi hasil proposal/Skripsi/TA dari mahasiswa
- Mahasiswa. yang dalam hal ini sebagai objek utama dalam proses layanan ini.

C. MEMULAI LAYANAN

1. Pastikan komputer/laptop sudah terhubung dengan akses internet.
2. Buka layanan *browser* yang sudah terinstal pada komputer/laptop masing-masing (firefox/google chrome/opera/safari/edge/IE dll)
3. Masuk ke laman Layonsari dengan alamat <http://fbs.undiksha.ac.id/layonsari>



Gambar 1. Halaman Login

Jika mengalami kesulitan, bisa di search pada GOOGLE dengan kata kunci layonsari, kemudian pilih/klik seperti yang di tunjukkan pada Gambar 2.



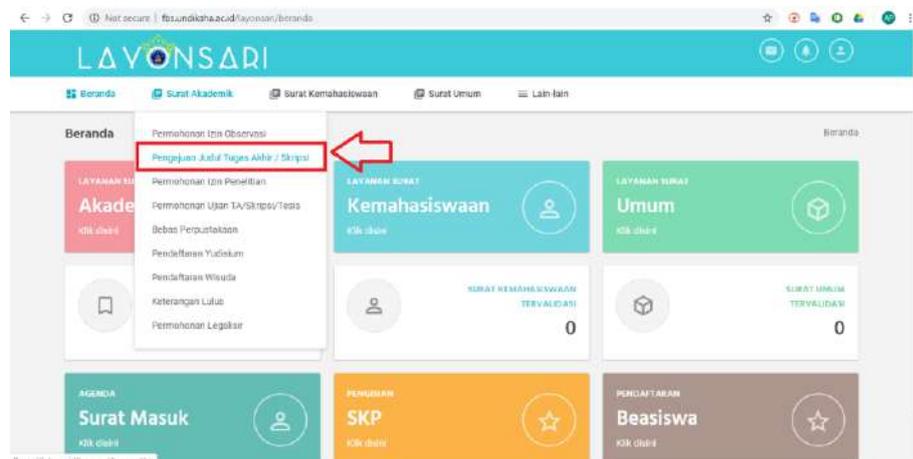
Gambar 2. Pencarian layonsari melalui google.

4. Untuk login, masukan user dan password yang sudah di miliki oleh personal masing masing.
5. Jika mahasiswa atau dosen yang lupa terhadap password bisa menghubungi TIM TI Fakultas. Atau bisa menggunakan media komunika FBS satu pintu pada laman https://te.me/fbs_satupintu

D. PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN/KARYA ILMIAH (SKRIPSI/TA)

Terdapat beberapa menu yang disediakan dalam layanan mahasiswa, salah satunya adalah menu pelayanan Akademik. Dalam menu pelayanan Akademik terdiri dari beberapa jenis pelayanan yang berhubungan dengan akademik yang salah satunya adalah pengajuan judul skripsi/TA. Pengajuan judul ini ditujukan ke Prodi untuk dilakukn pendistribusian pembimbing, Proses ini dilakukan ketika mahasiswa sudah memiliki jumlah SKS yang cukup sesuai dengan aturan pada buku pedoman studi, memiliki draf proposal penelitian atau secara kolektif pada semester 5/6 diupload secara serentak sebagai syarat untuk mendapatkan pembimbing (komunikasikan dengan prodi masing masing). Menu ini mencakup pengajuan draf proposal mahasiswa, proses bimbingan proposal/skripsi hingga proses ujian proposal/skripsi. Prosesnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Buka pelayanan akademik kemudian pilih menu pengajuan judul



Gambar 3. Pilih Pengajuan Judul Tugas Akhir/Skripsi

2. Klik menu “pengajuan judul proposal”



Gambar 4. Klik pengajuan Judul/Proposal

3. Isi form secara lengkap dan unggah berkas-berkas yang diminta.

Siapkan KDN terbaru yang sudah di tanda tangani lengkap oleh pejabat terkait, KRS yang valid, dan draf proposal, Jika jenis penelitian adalah penelitian payung, maka siapkan laporan proposal besar yang didapat dari ketua peneliti serta siapkan surat rekomendasi pembimbing yang ditandatangani oleh ketua peneliti.

The screenshot shows the 'Form Pengajuan Judul Proposal Skripsi' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Beranda', 'Surat Akademik', 'Surat Kemahasiswaan', 'Surat Umum', and 'Lain-lain'. The main content area is titled 'Form Pengajuan Judul Proposal Skripsi'. Below the title, there is a 'Form Isian' section with the following fields and values:

- Nama *: I Gusti Ngurah Putu Angga Sri Pranatha
- NIM *: 1212021001
- Jurusan *: Bahasa Asing
- Predi *: Pendidikan Bahasa Inggris
- No. HP *:
- Judul Proposal *:

Below the form fields, there are three sections for file uploads:

- Berkas Draft Proposal:** Includes a 'Pilih berkas' button and a note: 'Berkas yang bisa diupload adalah: .pdf, .doc, .docx'.
- Berkas KDN:** Includes a 'Pilih berkas' button and a note: 'Berkas yang bisa diupload adalah: .pdf'.
- Berkas KRS:** Includes a 'Pilih berkas' button and a note: 'Berkas yang bisa diupload adalah: .pdf'.

At the bottom of the form, there is a 'Simpan dan Tunggu Validasi' button. The footer of the page reads '© 2016 Fakultas Bahasa dan Seni, Undiksha'.

Gambar 5. Form isian pengajuan Judul/Proposal

Contoh surat rekomendasi dari pembimbing dapat dilihat pada contoh surat berikut:

Surat Keterangan

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Prof. Dra. Luh Putu Artini, M.A., Ph.D.
NIP : 196407141988102001
Jabatan : Ketua Penelitian Payung “*English Teacher’s Perception about Self-Directed Learning (SDL) and Strategy Employed in Supporting Students’ learning autonomy*”
Anggota Peneliti 1 : Prof. Dr. Ni Nyoman Padmadewi, MA.
NIP : 196202021988032001
Anggota Peneliti 2 : Luh Gede Eka Wahyuni, S.Pd., M.Pd
NIP : 198812012015042003

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa 7 mahasiswa yang tertera di bawah ini adalah anggota peneliti payung tersebut:

1. Nama : I Made Hardi Setiawan
NIM : 1712021005
Kelas : A
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris
2. Nama : Putu Mira Oktavianti Dewi
NIM : 1712021008
Kelas : A
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris
3. Nama : Gede Setia Wahyudi
NIM : 1712021044
Kelas : B
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris
4. Nama : Made Surya Adi Putra
NIM : 1712021045
Kelas : B
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris
5. Nama : Gusti Ngurah Yoggy Artaliawan

NIM : 1712021055
Kelas : B
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris

6. Nama : Ni Luh Made Purnia Adi
NIM : 1712021061
Kelas : B
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris

7. Nama : Made Damayanti
NIM : 1712021185
Kelas : F
Fakultas/Jurusan : Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa Inggris

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipertimbangkan dalam menentukan pembimbing mereka. Atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Singaraja, 24 Juli 2020

Hormat saya,



Prof. Dra. Luh Putu Artini, M.A., Ph.D.

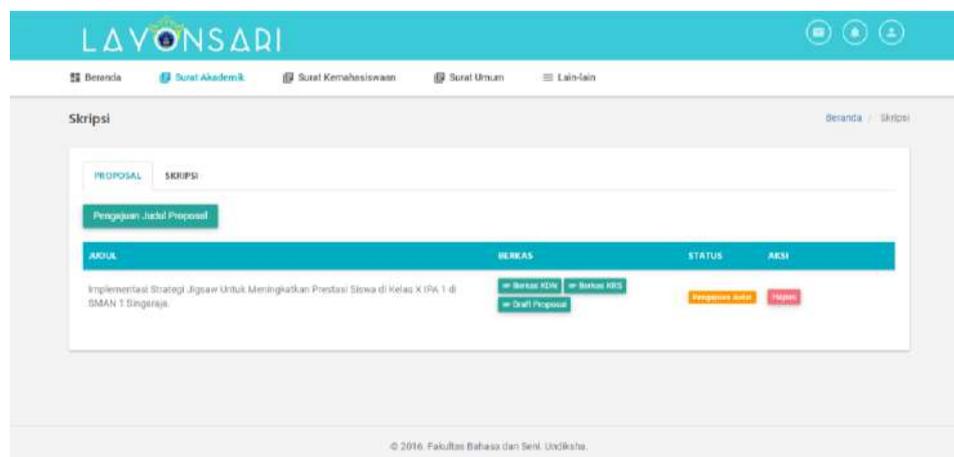
NIP 196407141988102001

Gambar 6. Contoh Surat Rekomendasi Pembimbing Untuk Penelitian Payung

4. Klik simpan dan tunggu validasi

Simpan dan Tunggu Validasi

5. Data berhasil disimpan jika sudah muncul seperti gambar berikut:



Gambar 7. Pengajuan proposal yang sudah berhasil di simpan.

Pada gambar diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Judul	Mendeskripsikan Judul yang sudah diisi
Berkas	Bekas-berkas yang sudah diupload. Tujuannya adalah meninjau kembali kebenaran berkasnya.
Status	Dengan status “Pengajuan Judul”, menandakan bahwa draf proposal yang sudah diajukan masih dalam proses pengajuan, dimana draf proposal ini akan didistribusi oleh operator prodi kepada dosen pembimbing atas kordinasi dari koorprodi. Draft proposal yang sudah didistribusi akan berubah status menjadi “Bimbingan”
Aksi	Pada draf proposal yang belum didistribusi akan muncul tombol hapus. Mahasiswa dapat menghapus draf proposal yang sudah diajukan dan mengirim kembali draft proposal baru apabila terjadi kesalahan penulisan judul atau adanya kesalahan dalam mengupload berkas, namun jika draf proposal sudah terdistribusi ke semua pembimbing maka mahasiswa dilarang untuk menghapus pengajuannya, secara sistem aksi “hapus” akan disembunyikan dan akan muncul menu baru yaitu bimbingan dan ujian proposal.

6. Seperti yang disampaikan pada penjelasan gambar diatas, perlu penulis tegaskan bahwa, dari berkas yang diajukan, mahasiswa tidak bisa langsung melakukan proses bimbingan kepada pembimbing. Notifikasi status yang tertera pada sistem masih “**Pengajuan Judul**” yang menandakan proposal masih dalam pengajuan ke prodi. Prodi akan melakukan distribusi dosen pembimbing berdasarkan bidang ilmu dari masing masing dosen yang akan ditunjuk. Jika status sudah berganti menjadi “**Bimbingan**”, yang artinya pengajuannya proposal mahasiswa sudah divalidasi dan sudah diberikan pembimbing. Barulah mahasiswa dapat melakukan bimbingan ke Dosen yang sudah di tunjuk oleh Prodi. Untuk meminimalisir miskomunikasi antar pengguna berikut penulis jelaskan beberapa notifikasi status yang ada pada layanan ini:

Pengajuan Proposal	: Proposal masih dalam proses pengajuan yang mana masih menunggu validasi prodi untuk mendapatkan pembimbing
Bimbingan	: Proposal/Skripsi/TA siap untuk dilakukan proses bimbingan kepada pembimbing
Sudah ACC pembimbing 1	: Proposal/Skripsi/TA sudah di ACC oleh pembimbing 1, fitur ini akan muncul jika mahasiswa sudah mengajukan permohonan ujian kepada pembimbing
Sudah ACC Pembimbing 2	: Proposal/Skripsi/TA sudah di ACC oleh pembimbing 2, fitur ini akan muncul jika mahasiswa sudah mengajukan permohonan ujian kepada pembimbing
Ujian	: Proposal/Skripsi/TA sudah divalidasi oleh Prodi, Prodi sudah melakukan distribusi penguji. Mahasiswa siap ujian sesuai dengan tanggal yang sudah di set oleh Prodi.
Sudah dinilai Penguji 1	: Proposal/Skripsi/TA sudah dinilai oleh Penguji 1

Sudah dinilai Penguji 2	: Proposal/Skripsi/TA sudah dinilai oleh Penguji 2
Sudah dinilai Penguji 3	: Skripsi/TA sudah dinilai oleh Penguji 3
Keputusan Prodi	: Proposal sudah dinilai oleh penguji 1 dan 2 dan dan masih menunggu validasi dari prodi untuk lanjut atau tidaknya Proposal mahasiswa
Lanjut	: Notifikasi “Lanjut” menandakan bahwa proposal yang diujikan sudah lolos dan dapat lanjut ke tahap Skripsi/TA. Jika status sudah lanjut untuk proses bimbingan akan dilakukan pada menu skripsi bukan pada menu proposal lagi.
Ganti Judul	Notifikasi “Ganti Judul” menandakan bahwa proposal harus di ganti dengan judul penelitian lain sesuai dengan saran dari penguji saat itu.
Eksaminadus	: Notifikasi ini muncul pada tahap Skripsi/TA, yang mana Skripsi/TA sudah di validasi oleh prodi dan siap untuk di yudisium.

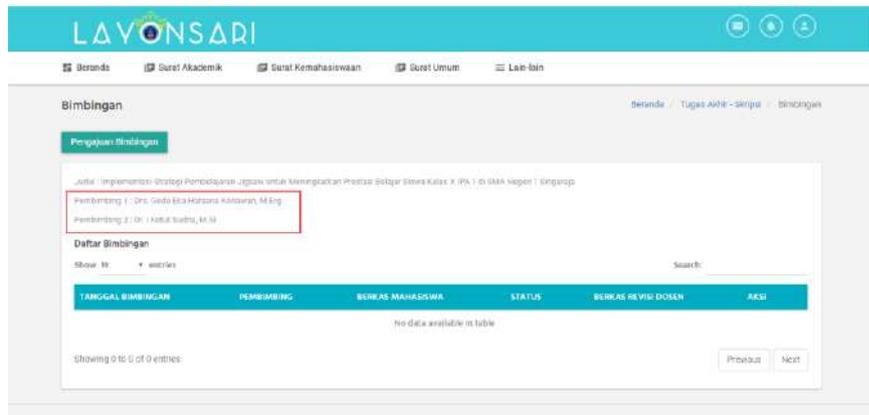
E. BIMBINGAN PROPOSAL

1. Proses bimbingan proposal bisa terjadi apabila operator Prodi sudah melakukan distribusi pembimbing berdasarkan draf proposal yang sudah diajukan.



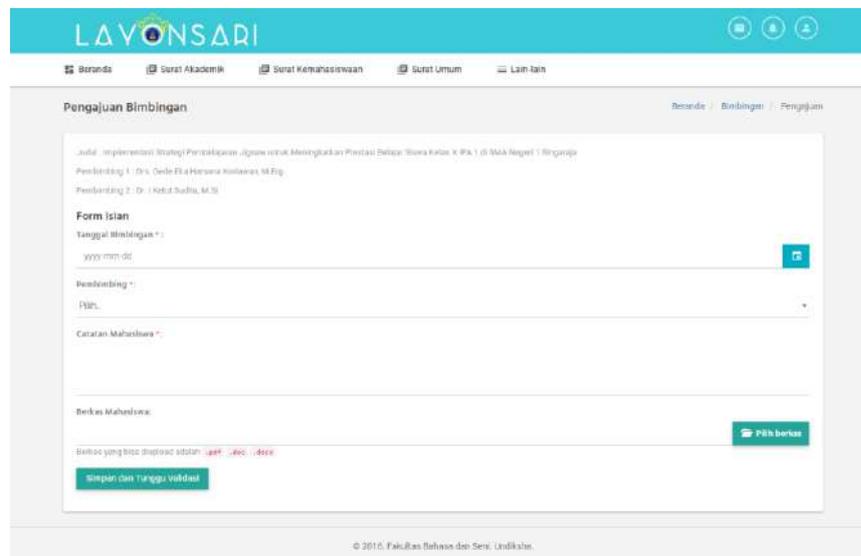
Gambar 8. Tampilan menu pengajuan draf proposal jika sudah terdistribusi.

2. Klik tombol “bimbingan”  untuk melakukan proses bimbingan terkait draf yang sudah diajukan.
3. Dalam fitur bimbingan ini mahasiswa dimungkinkan untuk melakukan proses bimbingan secara daring/*online* terhadap pembimbing utama (I) ataupun pembimbing pendamping pendamping (II) yang sudah ditampilkan pada fitur ini. Lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Tampilan menu pengajuan bimbingan

4. Klik tombol “Pengajuan Bimbingan”
5. Akan muncul menu seperti yang ditunjukkan pada Gambar 10.



Gambar 10. Form pengajuan bimbingan oleh Mahasiswa.

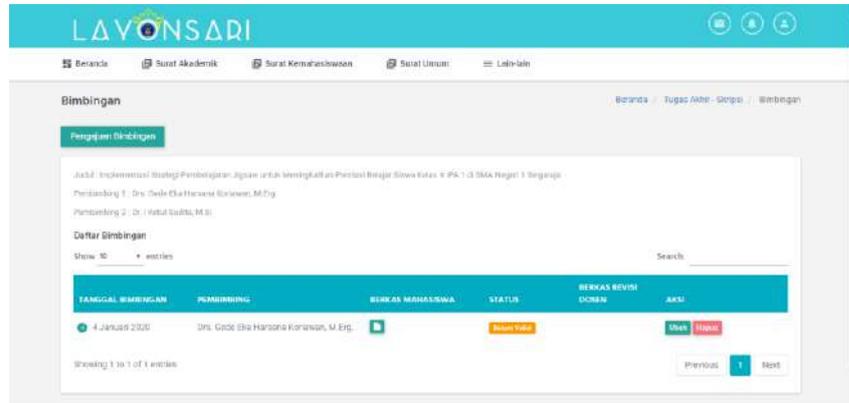
Isian form diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Judul	Mendeskripsikan judul penelitian
Pembimbing I, II	Menunjukkan nama dari masing masing pembimbing.
Tanggal Bimbingan	<i>Input</i> tanggal saat mengajukan bimbingan
Pembimbing	Kepada siapa akan melakukan bimbingan? Pembimbing I atau pembimbing II? Pilih salah satu pembimbing yang tertera pada nama pembimbing yang sudah tertera.
Catatan Mahasiswa	Dipergunakan untuk memberikan informasi kepada pembimbing atau sebagai narasi salam pengantar kepada pembimbing yang dituju,
Berkas Mahasiswa	Berkas yang dimaksud disini adalah draf proposal yang akan dibimbing atau hasil revisi dari bimbingan yang sudah terjadi sebelum.

6. Klik Simpan dan Tunggu Validasi

Simpan dan Tunggu Validasi

7. Jika data yang *diinput* sudah sesuai, maka akan muncul list bimbingan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 11.



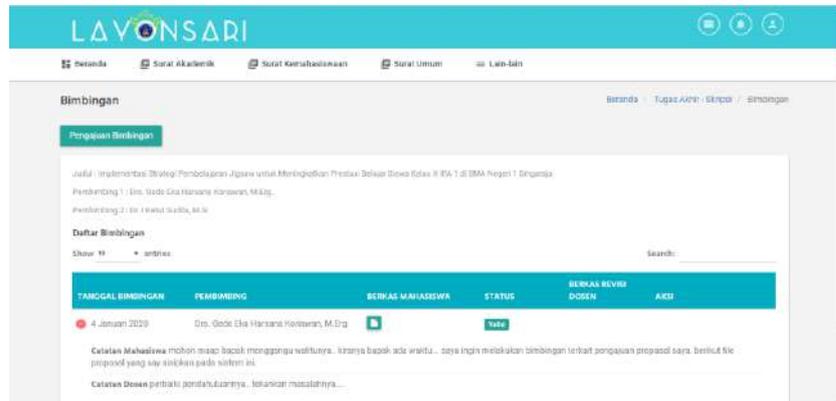
Gambar 11. Daftar bimbingan yang sudah diajukan

Data yang sudah diisi akan masuk ke user dosen pembimbing yang dituju. Komunikasikan proses pengajuan ini dengan baik kepada dosen pembimbing untuk segera dilakukan pengecekan terhadap bimbingan yang sudah diajukan.

Pada Gambar 11 diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tanggal bimbingan	Mendeskripsikan tanggal pelaksanaan bimbingan
Pembimbing	Mendeskripsikan nama dosen pembimbing yang dituju.
Berkas Mahasiswa	Menunjukkan file yang telah diupload untuk dilakukan proses bimbingan.
Status	Dengan status “belum valid”, menunjukkan bahwa berkas yang diajukan belum diperiksa oleh dosen pembimbing. Status akan berubah menjadi “valid” jika dosen pembimbing sudah memeriksa bimbingan yang sudah diajukan.
Berkas revisi Dosen	File berkas yang diunggah oleh dosen pembimbing terkait revisi dari draf yang sudah dikirim.
Aksi	Dalam kolom aksi ini ada dua buah tombol yaitu ubah dan hapus. Jika terjadi kesalahan dalam mengupload berkas atau pengisian catatan, mahasiswa dapat merubah kembali pengajuan yang sudah dikirim, atau dapat pula menghapusnya jika memang tidak sesuai. Mahasiswa tidak diijinkan untuk merubah atau menghapus berkas jika dosen pembimbing sudah memeriksa berkas yang diajukan. Secara sistem 2 tombol ini akan disembunyikan secara otomatis jika dosen pembimbing sudah memeriksa berkas yang sudah diajukan.

	Tombol ini digunakan untuk melihat list lainnya yang tidak terangkum dalam tabel, seperti catatan mahasiswa dan catatan dari dosen
Catatan Mahasiswa	Mendeskripsikan catatan dari mahasiswa yang sudah <i>diinput</i> pada form pengajuan
Catatan Dosen	Mendeskripsikan catatan dari dosen terkait informasi perbaikan/hasil dari draf yang sudah diajukan.



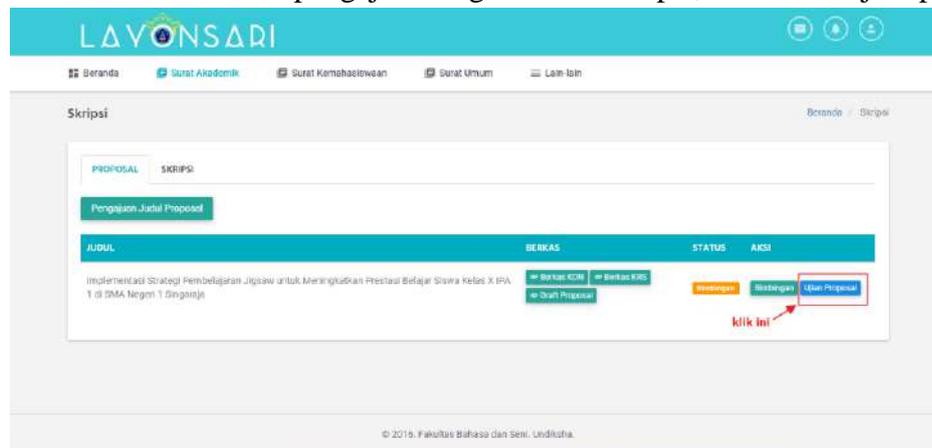
Gambar 12. List/Daftar bimbingan yang sudah di periksa oleh Pembimbing

- Lakukan proses ini berulang (dari point no 2 s.d 6) sesuai dengan revisi yang diminta oleh dosen pembimbing baik revisi dari Pembimbing I ataupun dari Pembimbing II

F. PENGAJUAN UJIAN/SEMINAR PROPOSAL

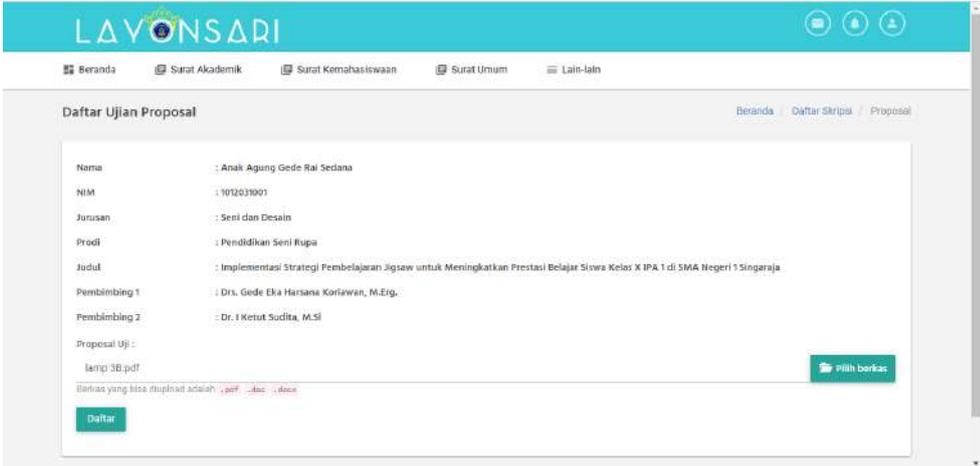
Jika proses bimbingan sudah selesai, hasil dari revisi proposal mahasiswa harus diseminarkan guna mengetahui tindak lanjut kematangan dari konsep penelian yang diambil oleh mahasiswa. Proses seminar ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- Pada halaman beranda menu pengajuan Tugas Akhir/Skripsi, klik menu ujian proposal.



Gambar 13. Klik menu “Ujian Proposal”

2. Tahap selanjutnya, mahasiswa cukup mengupload berkas yang sudah fix. Jangan sampai ada kesalahan dalam mengupload, karena berkas proposal ini akan menjadi berkas yang akan di baca oleh penguji seminar proposal nanti. File yang diunggah bertipe **.doc**, **.docx** atau **pdf** dengan ukuran maksimal **1MB**. Jika ukuran file melebihi batas ukuran yang tentukan. Berkas bisa disimpan pada media penyimpanan lain seperti google drive, dropbox dll, yang kemudian share file tersebut, copy link dan paste pada halaman word kosong. Pastikan file yang dishare tidak dikunci/private.



The screenshot shows a web form titled "Daftar Ujian Proposal" on the LAVONSARI portal. The form fields are as follows:

Nama	: Anak Agung Gede Rai Sediana
NIM	: 1012013001
Jurusan	: Seni dan Desain
Prodi	: Pendidikan Seni Rupa
Judul	: Implementasi Strategi Pembelajaran Jigsaw untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X IPA 1 di SMA Negeri 1 Singaraja
Pembimbing 1	: Drs. Gede Eka Hersana Karliawan, M.Erg.
Pembimbing 2	: Dr. I Ketut Sudita, M.Si
Proposal Uji :	langi 3B.pdf

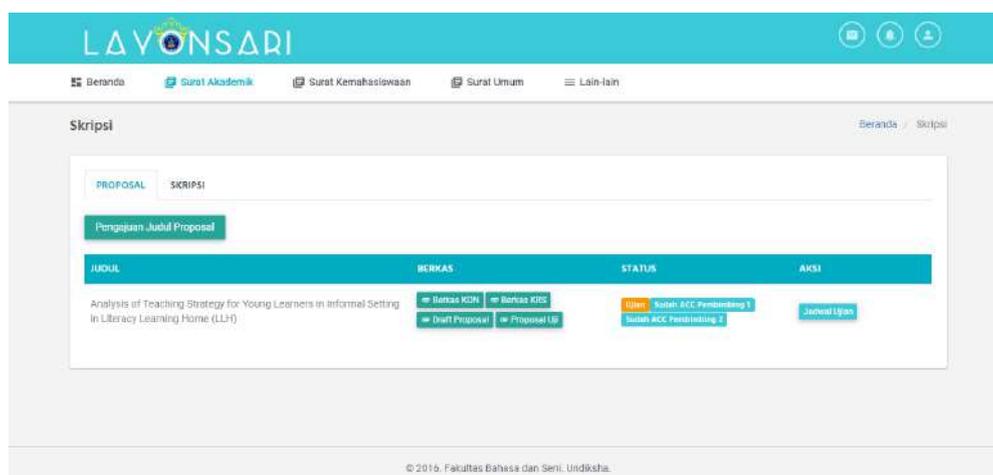
Below the fields, there is a "Pilih berkas" button and a note: "Berkas yang bisa diupload adalah: .pdf, .doc, .docx". A "Daftar" button is located at the bottom left of the form.

Gambar 14. Form daftar seminar proposal.

3. Klik "Daftar" 
4. Proposal yang diajukan untuk diseminarkan harus mendapatkan ACC dari pembimbing I dan II, untuk itu mohon segera komunikasikan dengan pembimbing untuk melakukan validasi terkait data pendaftaran seminar proposal tersebut. Untuk mengetahui proposal sudah diACC atau belum, dapat dilihat pada status yang ada pada aplikasi. Jika sudah muncul sudah ACC pembimbing 1 dan sudah ACC pembimbing 2, itu menandakan proposal sudah siap dan menunggu jadwal Ujian dan pendistribusian pengujian oleh Prodi. Status akan berubah menjadi Ujian jika jadwal dan pengujian sudah didistribusikan oleh Prodi.

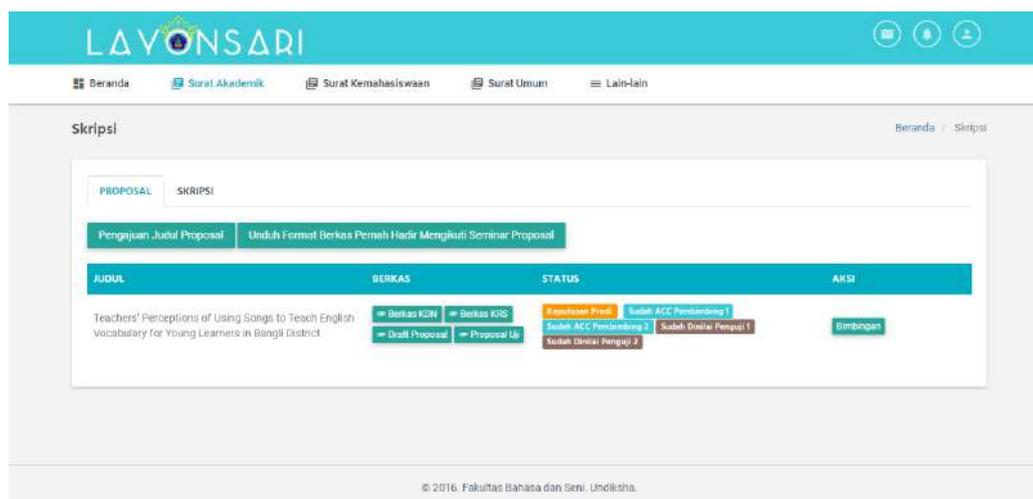
G. UJIAN/SEMINAR PROPOSAL

Mahasiswa dapat melakukan ujian sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh Prodi. Berikut adalah tampilan menu dari proposal mahasiswa yang sudah diberikan jadwal oleh Prodi.



Gambar 15. Proposal mahasiswa yang sudah diberikan jadwal.

Proses Ujian ini bisa dilakukan secara daring maupun luring. Penilaian untuk masing masing mahasiswa sudah ada pada fitur pengujian pada dosen. Dosen pengujian akan mendownload berkas proposal mahasiswa yang sudah diupload untuk diperiksa dan dinilai. Ujian/Seminar Proposal dilakukan oleh 2 dosen pengujian, dimana dosen pengujian wajib memberikan penilaian terhadap proposal mahasiswa Berikut adalah tampilan dari notifikasi status proposal mahasiswa jika sudah dinilai oleh masing masing pengujian



Gambar 16. Notifikasi Status dari Proposal yang sudah dinilai

Berdasarkan notifikasi status yang terlihat pada Gambar 15 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut, kedua pengujian sudah melakukan penilaian yang dapat dilihat dari status **“sudah dinilai Penguji 1”** dan **“sudah dinilai Penguji 2”**. Proposal masih menunggu validasi dari Prodi yang terlihat dari status **“Keputusan Prodi”**.

H. BIMBINGAN SKRIPSI/TA

Syarat mahasiswa bisa lanjut ke tahap skripsi adalah proposal penelitian yang di ujikan pada saat ujian/seminar proposal bisa dipertahankan dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan teori dan kajian yang sudah di buat. Dalam halnya penerapan dalam layonsari, maka dapat disampaikan sebagai berikut.

1. Proses bimbingan Skripsi/TA dapat berjalan jika mahasiswa sudah pada status “Lanjut”. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 16 berikut.



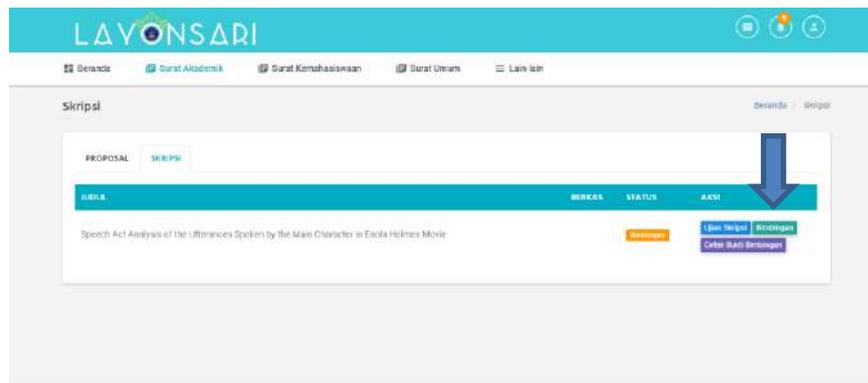
Gambar 16. Notifikasi Status Lanjut ke tahap Skripsi

2. Pilih Submenu “Skripsi”



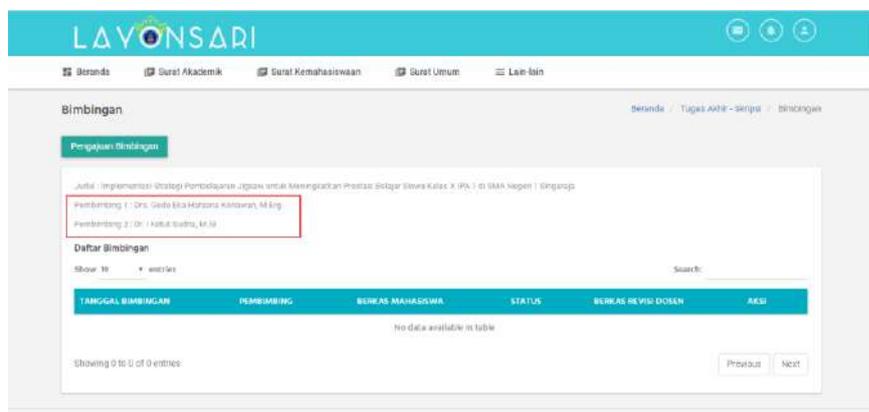
Gambar 17. Submenu “Skripsi”

3. Klik menu “bimbingan”. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 18. Secara teknis pola bimbingannya sama dengan bimbingan proposal. Apabila terjadi revisi judul penelitian/karya yang di buat maka sampaikan hal ini ke operator prodi untuk melakukan perbaikan.



Gambar 18. Klik menu bimbingan untuk masuk ke layanan bimbingan.

4. Dalam fitur bimbingan ini mahasiswa dimungkinkan untuk melakukan proses bimbingan secara *daring/online* terhadap pembimbing utama (I) ataupun pembimbing pendamping (II) yang sudah ditampilkan pada fitur ini. Lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 19.



Gambar 19. Tampilan menu pengajuan bimbingan

5. Klik tombol “Pengajuan Bimbingan”

Pengajuan Bimbingan

6. Akan muncul menu seperti yang ditunjukkan pada Gambar 20.

The screenshot shows a web form titled 'Pengajuan Bimbingan' on the LAVONSARI platform. The form contains the following elements:

- Judul:** Implementasi Strategi Pembelajaran Jipaw untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X IPA 1 di SMA Negeri 1 Beringin
- Pembimbing 1:** Dr. Gede Eka Harsono Kusriawan, M.Eng.
- Pembimbing 2:** Dr. I Ketut Sudha, M.Si.
- Form Isian:**
 - Tanggal Bimbingan:** A date input field with a calendar icon.
 - Pembimbing:** A dropdown menu with 'Pilih' as the selected option.
 - Catatan Mahasiswa:** A large text area for notes.
 - Berkas Mahasiswa:** A file upload section with a 'Pilih berkas' button.
- Buttons:** A green 'Simpan dan Tunggu Validasi' button at the bottom left.

Gambar 20. Form pengajuan bimbingan oleh Mahasiswa.

Simpan dan Tunggu Validasi

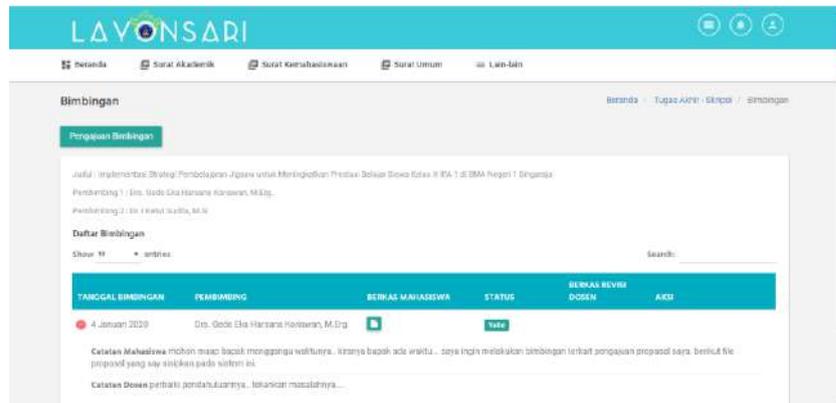
7. Klik Simpan dan Tunggu Validasi
8. Jika data yang *diinput* sudah sesuai, maka akan muncul list bimbingan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 21.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Bimbingan' with the following data:

TANGGAL BIMBINGAN	PEMBIMBING	BERKAS MAHASISWA	STATUS	BERKAS REVISI DOKUMEN	AKSI
4 Januari 2020	Dr. Gede Eka Harsono Kusriawan, M.Eng.	[Icon]	Submitted		Ulang Status

Gambar 21. Daftar bimbingan yang sudah diajukan

Data yang sudah diisi akan masuk ke user dosen pembimbing yang dituju. Komunikasikan proses pengajuan ini dengan baik kepada dosen pembimbing untuk bisa segera dilakukan pengecekan terhadap bimbingan yang sudah diajukan.



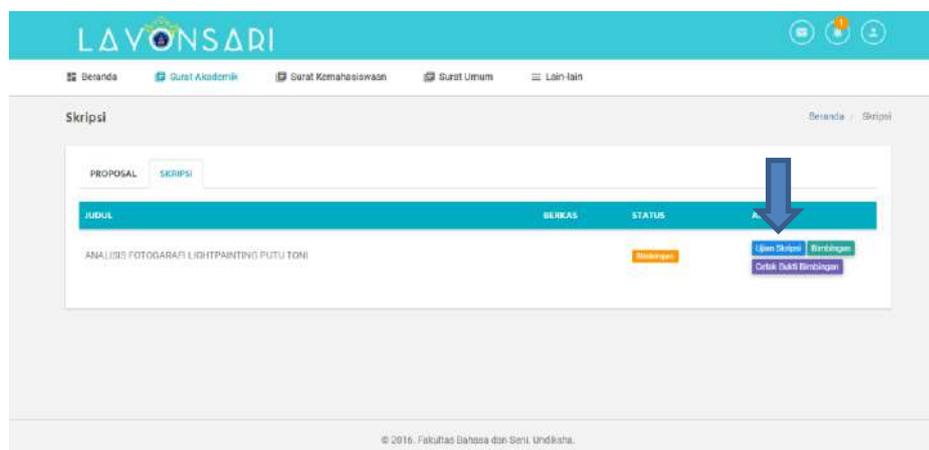
Gambar 22. List/Daftar bimbingan yang sudah di periksa oleh Pembimbing

9. Lakukan proses ini berulang (dari point no 3 s.d 7) sesuai dengan revisi yang diminta oleh dosen pembimbing baik revisi dari Pembimbing I ataupun dari Pembimbing II

I. PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI/TA

Jika proses bimbingan sudah selesai, hasil dari revisi skripsi/TA mahasiswa harus diujikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Prodi. Proses pengajuan sidang skripsi/TA ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

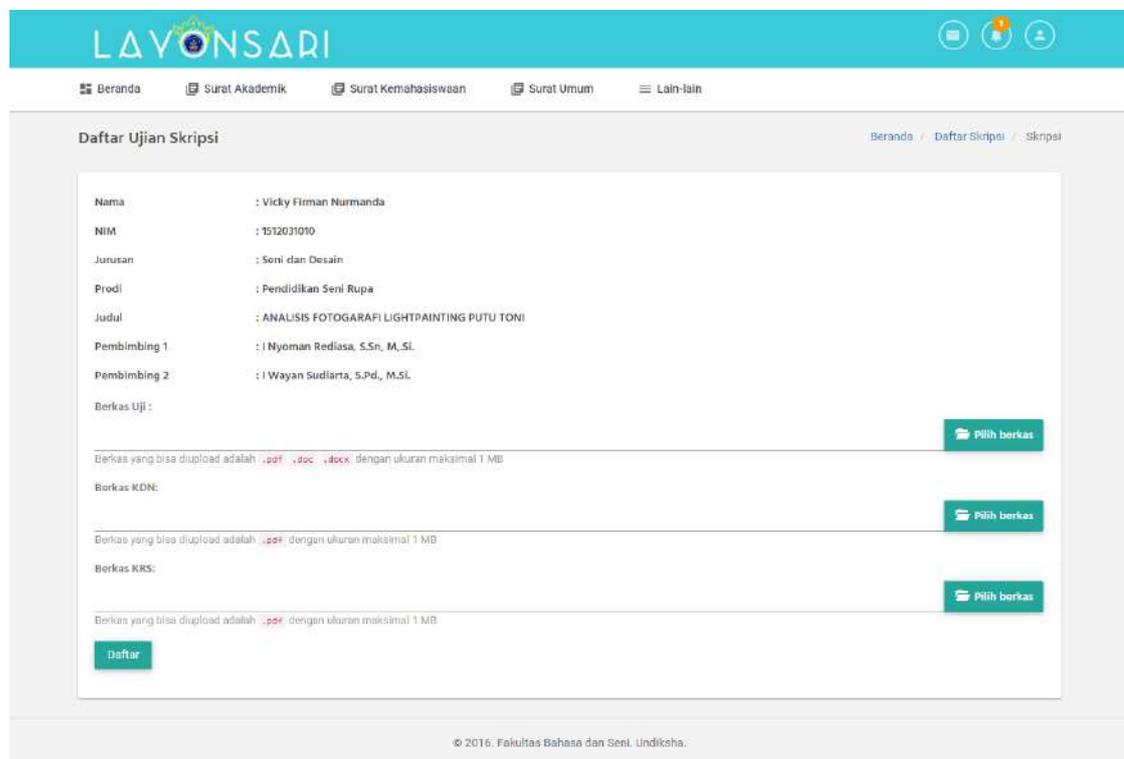
1. Pada halaman beranda menu pengajuan Tugas Akhir/Skripsi, klik menu ujian/sidang Skripsi/TA



Gambar 23. Klik menu “Ujian Skripsi”

2. Tahap selanjutnya, mahasiswa mengupload berkas-berkas yang diminta diantaranya, KHS pada semester saat mendaftar, KDN untuk ujian dan file skripsi yang sudah fix. Jangan sampai ada kesalahan dalam mengupload, karena berkas ini

akan menjadi berkas yang akan di baca oleh penguji pada saat ujian. File yang diunggah bertipe **.doc**, **.docx** atau **pdf** dengan ukuran maksimal **1MB**. Jika ukuran file melebihi batas ukuran yang ditentukan. Berkas bisa disimpan pada media penyimpanan lain seperti google drive, dropbox dll, yang kemudian share file tersebut, copy link dan paste pada halaman word kosong. Pastikan file yang dishare tidak dikunci/*private*.



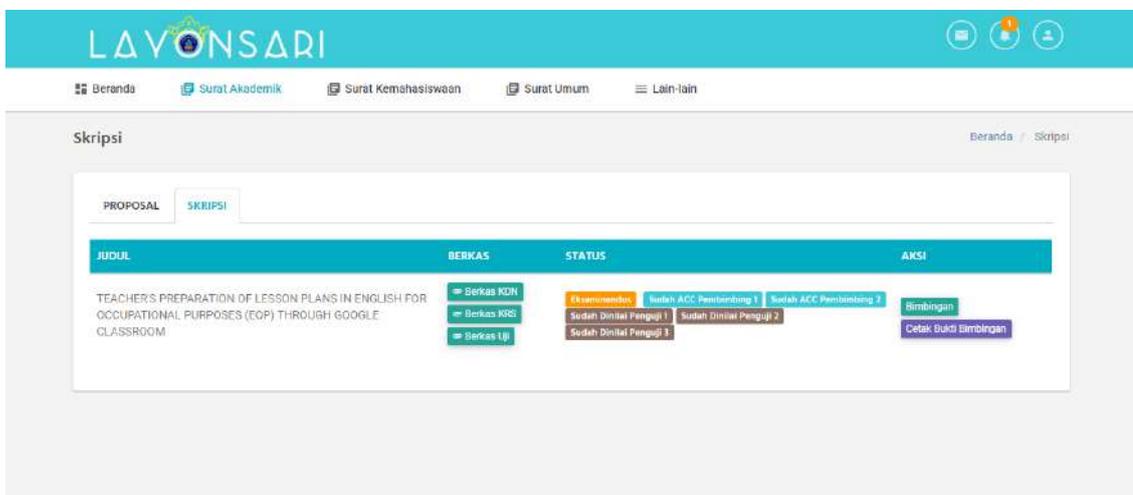
Gambar 24. Form daftar Ujian Skripsi.

3. Klik “Daftar” 
4. Skripsi yang diajukan untuk disidangkan harus mendapatkan ACC dari pembimbing I dan II, untuk itu mohon segera komunikasikan dengan pembimbing untuk melakukan validasi terkait pengajuan sidang tersebut. Untuk mengetahui skripsi sudah di ACC atau belum, dapat dilihat pada status yang ada pada aplikasi. Jika sudah muncul “**ACC pembimbing 1**” dan sudah “**ACC pembimbing 2**”, berarti skripsi sudah siap dan menunggu jadwal ujian/sidang Status akan berubah menjadi **Ujian** jika prodi sudah memberikan jadwal dan penguji sidang.

J. SIDANG SKRIPSI/TA

Mahasiswa dapat melakukan ujian sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh Prodi. Proses Ujian ini bisa dilakukan secara daring maupun luring. Penilaian untuk masing masing

mahasiswa sudah ada pada fitur penguji pada dosen. Dosen penguji akan mendownload berkas skripsi/TA mahasiswa yang sudah diupload untuk diperiksa dan dinilai. Ujian/Sidang Skripsi/TA dilakukan oleh 3 dosen penguji, dimana dosen penguji wajib memberikan penilaian terhadap Skripsi/TA mahasiswa. Seperti halnya dengan ujian proposal, dalam ujian skripsi ini akan tampil notifikasi bahwa skripsi sudah dinilai oleh penguji atau belum. Akan muncul pemberitahuan “sudah dinilai penguji 1”, jika penguji 1 sudah memberikan nilai, “sudah dinilai penguji 2” jika penguji 2 sudah memberikan nilai, dan “sudah dinilai penguji 3: jika penguji 3 sudah memberikan nilai. Ketika semua penguji sudah memberikan nilai, status akan berganti menjadi “**Keputusan Prodi**” disinilah mahasiswa harus komunikasi dengan prodi terkait perbaikan/revisi yang diberikan oleh masing-masing penguji. Jika revisi sudah selesai maka prodi akan melakukan validasi terhadap skripsi mahasiswa, yang mana status otomatis akan berganti menjadi “**Eksaminandus**” yang berarti mahasiswa bisa untuk mendaftarkan yudisium. Berikut adalah tampilan dari status notifikasi mahasiswa jika sudah berganti menjadi eksaminandus



Gambar 25. Notifikasi Status Eksaminandus



LAYONSARI

<http://fbs.undiksha.ac.id/layonsari>

PEMBUATAN

Surat Permohonan Cuti

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Permohonan Aktif Kembali

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Dispensas

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Permohonan Berhenti dengan Hormat

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Permohonan Pindah Bada Universitas

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Permohonan Pindah Prodi Bada Fakultas

Klik disini

PEMBUATAN

Surat Permohonan Pindah Prodi Dalam Fakultas

Klik disini

PEMBUATAN

PEMBUATAN