



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SKRIPSI VIA DARING (ONLINE)





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
UJIAN SKRIPSI DALAM JARINGAN (DARING)

A. Penjelasan Umum

1. *Standard Operational Procedure (SOP)* yang memuat tata kelola aktivitas akademik dalam jaringan ini disusun untuk merespon adanya situasi tanggap darurat Covid-19.
2. *Standard Operational Procedure (SOP)* berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya sesuai dengan perkembangan isu Covid-19.
3. *Standard Operational Procedure (SOP)* berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Departemen Sosial Ekonomi Pertanian (Sosek), Fakultas Pertanian (Faperta).
4. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diwajibkan menggunakan alamat surat elektronik (surel) yang berafiliasi dengan Universitas Gadjah Mada (berakhiran `ugm(dot)ac(dot)id`).
5. Tim Penguji dalam *Standard Operational Procedure (SOP)* ini adalah dosen pembimbing dan dosen penguji.

B. Mahasiswa

Sebelum Pelaksanaan Ujian

1. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip nilai secara online dengan mengirim pesan WhatsApp ke Nomor HP Bagian Akademik Faperta UGM: 08112955067 pada jam kerja. Bagian Akademik Faperta UGM akan mengirimkan transkrip nilai sebagai syarat ujian skripsi.
2. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian skripsi pada link **ugm.id/ujianskripsi** paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan ujian skripsi yang sebelumnya telah disepakati oleh Tim Penguji dan mengunggah:
 - a) Transkrip nilai yang telah ditandatangani dan dicap oleh Bagian Akademik Faperta UGM (diperoleh dari poin 1)
 - b) Hasil *scan* bukti pembayaran SPP semester terakhir,
 - c) Hasil *scan* KRS semester terakhir,
 - d) Hasil *scan* Kartu Ujian Skripsi,
 - e) Hasil *scan logbook* riwayat pembimbingan skripsi,
 - f) Hasil *scan logbook* riwayat mengikuti seminar dengan presenter orang lain,
 - g) Hasil *scan* Berita Acara Seminar Hasil (sesuai format berita acara seminar hasil daring, jika seminar hasil dilakukan secara daring)
 - h) Daftar hadir seminar (mengikuti format presensi seminar daring jika seminar hasil dilakukan secara daring)
 - i) Hasil *scan* ijazah SMA
 - j) Data diri sesuai form yang disediakan oleh Bagian Tata Usaha Departemen Sosek



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

3. Mahasiswa menginformasikan bahwa telah mendaftar ujian skripsi pada *link* yang telah disebutkan pada poin 2 kepada Tim Penguji melalui WhatsApp dan juga Bagian Tata Usaha Departemen Sosek (Pak Asnawi) melalui WA dengan nomor 0856 4350 6734 pada jam kerja dengan **contoh format** sebagai berikut:

Permohonan Persetujuan Ujian Skripsi

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan
NIM : 17/414746/PN/15327
Judul Skripsi : Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produksi Salak di Kabupaten Sleman
Rencana Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet
Pembimbing 1 : Ir. Any Suryantini, M.M., Ph.D
Pembimbing 2 : Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc
Penguji : Agus Dwi Nugroho, S.P., M.Sc

4. Mahasiswa memantau persetujuan ujian skripsi oleh Tim Penguji, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen pada link **ugm.id/formujianskripsiview**.
5. Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah Tim Penguji, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen memberikan tanda centang (setuju) pada *link* **ugm.id/formujianskripsiview**.
6. Mahasiswa mengirimkan *draft* naskah skripsi kepada Tim Penguji melalui surat elektronik paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian.

Saat Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa dan Tim Penguji melaksanakan ujian daring melalui *Google Meet* (tutorial terlampir) pada hari dan jam yang telah disepakati.
2. Mahasiswa menjadi host Google meet dalam pelaksanaan ujian skripsi daring.
3. Mahasiswa mencatat masukan dari Tim Penguji secara mandiri sebagai bahan perbaikan naskah skripsi.
4. Mahasiswa diminta keluar *meeting room* pada saat tim penguji melakukan diskusi/rapat hasil ujian kemudian diminta kembali lagi setelah diskusi/rapat hasil ujian selesai melalui Whats App.

Setelah Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa mengirimkan catatan masukan dari Tim Penguji ke Tim Penguji untuk selanjutnya melakukan perbaikan sesuai arahan Tim Penguji.
2. Setelah perbaikan skripsi selesai, mahasiswa mengirimkan skripsi yang telah diperbaiki dalam format PDF dan mengirimkan lembar pengesahan dengan scan tanda tangan mahasiswa dalam format Ms. Word ke Tim Penguji dan Bagian Tata Usaha (tri.takaria@ugm.ac.id dan ditembuskan pada asnawi.osek@ugm.ac.id).



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

3. Lembar pengesahan resmi akan diproses oleh Bagian Tata Usaha. Mahasiswa dapat mengambil lembar pengesahan resmi secara langsung ke Bagian Tata Usaha jika suasana telah kondusif dan memungkinkan.

C. Bagian Tata Usaha (TU)

Sebelum Pelaksanaan Ujian

1. Bagian Tata Usaha menerima pemberitahuan dari mahasiswa bahwa mahasiswa telah mendaftar ujian skripsi.
2. Bagian Tata Usaha merekap pendaftaran mahasiswa dari *Google Sheet* **ugm.id/formujianskripsitu** dan memindahkannya dalam *Google Sheet* **ugm.id/formujianskripsiview**.
3. Melalui Komisi Sarjana, Bagian Tata Usaha menerima konfirmasi persetujuan ujian skripsi oleh Tim Penguji dan Komisi Sarjana.
4. Bagian Tata Usaha menghubungi Departemen dalam rangka mengajukan permohonan untuk memberikan persetujuan ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bagian Tata Usaha merekap persetujuan Tim Penguji, Komisi Sarjana, dan Pengurus Departemen pada **ugm.id/formujianskripsiview**.
6. Setelah Tim Penguji, Komisi Sarjana, dan Pengurus Departemen menyetujui ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan, Bagian Tata Usaha mengirimkan **form Berita Acara Ujian Skripsi** yang terdiri atas **form penilaian dan lembar permintaan revisi pada tim penguji skripsi**.
7. Surat penugasan menguji akan diterbitkan setelah situasi di sekitar Universitas Gadjah Mada tidak ditutup (*lock down*).

Setelah Pelaksanaan Ujian

1. Bagian Tata Usaha meminta dan menerima dokumen Berita Acara Ujian Skripsi kepada Tim Penguji yang terdiri atas form penilaian dan lembar permintaan revisi dari Tim Penguji skripsi paling lambat dua (2) hari setelah ujian skripsi.
2. Bagian Tata Usaha meminta dan menerima *soft file* skripsi yang telah selesai diperbaiki dalam bentuk PDF dan lembar pengesahan dalam bentuk Ms. Word dari mahasiswa.
3. Melalui Komisi Sarjana, Bagian Tata Usaha menerima konfirmasi persetujuan pengesahan naskah skripsi dari Tim Penguji dan Komisi Sarjana.
4. Bagian Tata Usaha menghubungi Pengurus Departemen dalam rangka mengajukan permohonan untuk memberikan pengesahan skripsi pada mahasiswa yang bersangkutan.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

5. Bagian Tata Usaha merekap pengesahan dari Tim Penguji, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen melalui **ugm.id/formujianskripsiview** dan memproses pengesahan dalam bentuk *hard copy* setelah suasana kondusif.
6. Bagian Tata Usaha mendokumentasikan *soft file* skripsi dan pengesahan dalam bentuk skripsi utuh dan lengkap dalam bentuk PDF.

D. Tim Penguji

Sebelum Pelaksanaan Ujian

1. **Tim Penguji** menerima pemberitahuan dari mahasiswa yang dibimbingnya perihal telah mengisi form pendaftaran ujian skripsi.
2. **Salah satu anggota Tim Penguji** menginformasikan pada Komisi Sarjana terkait dengan persetujuan ujian skripsi melalui WhatsApp atau pesan singkat lainnya, dengan **contoh format** sebagai berikut:

Permohonan Persetujuan Ujian Skripsi

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan
NIM : 17/414746/PN/15327
Judul Skripsi : Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produksi Salak di Kabupaten Sleman
Rencana Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet
Pembimbing 1 : Ir. Any Suryantini, M.M., Ph.D
Pembimbing 2 : Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc
Penguji : Agus Dwi Nugroho, S.P., M.Sc

3. Tim Penguji menerima **draft skripsi** mahasiswa yang hendak ujian melalui surat elektronik, paling lambat tiga (3) hari sebelum ujian dilakukan.
4. Tim Penguji menerima **form Berita Acara** dari Bagian Tata Usaha yang terdiri atas **lembar penilaian ujian skripsi dan permintaan revisi**.
5. Surat penugasan menguji skripsi akan diterima setelah suasana di lingkungan Universitas Gadjah Mada tidak ditutup (*lockdown*).

Saat Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Tim Penguji dan mahasiswa melaksanakan ujian skripsi dengan menggunakan *Google Meet* sesuai hari dan jam yang telah ditentukan.
2. Setelah sesi presentasi dan diskusi/tanya jawab selesai, Tim Penguji berdiskusi untuk merapatkan hasil ujian, tanpa mahasiswa bergabung dalam *Google Meet*. Hasil diskusi/rapat tersebut disampaikan kepada mahasiswa setelah mahasiswa bergabung kembali dalam *Google Meet*.
3. Tim Penguji mengisi form Berita Acara (penilaian berbentuk nilai angka dan form permintaan revisi yang telah dikirimkan Bagian Tata Usaha).



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Setelah Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Tim Penguji mengirimkan **dokumen Berita Acara Ujian Skripsi** ke Bagian Tata Usaha melalui surat elektronik tri.takaria@ugm.ac.id dan ditembuskan pada asnawi.osek@ugm.ac.id dalam waktu paling lambat dua (2) hari setelah ujian skripsi.
2. Tim Penguji melayani konsultasi perbaikan skripsi untuk selanjutnya memberikan persetujuan hasil perbaikan skripsi dan pengesahan skripsi.
3. Apabila perbaikan naskah skripsi oleh mahasiswa telah selesai dilakukan, salah satu anggota Tim Penguji menghubungi Komisi Sarjana untuk memberitahukan bahwa Tim Penguji telah sepakat untuk memberikan pengesahan skripsi kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan **contoh format** sebagai berikut:

Permohonan Pengesahan Naskah Skripsi

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan
NIM : 17/414746/PN/15327
Judul Skripsi : Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produksi Salak di Kabupaten Sleman
Tanggal Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via *Google Meet*
Pembimbing 1 : Ir. Any Suryantini, M.M., Ph.D (Tanggal mengesahkan: 19 Mei 2020)
Pembimbing 2 : Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc (Tanggal mengesahkan: 18 Mei 2020)
Penguji : Agus Dwi Nugroho, S.P., M.Sc (Tanggal mengesahkan: 12 Mei 2020)

E. Komisi Sarjana

Sebelum Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Komisi Sarjana menerima konfirmasi dari salah satu anggota Tim Penguji bahwa Tim Penguji telah sepakat menyetujui pelaksanaan ujian skripsi untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Komisi Sarjana meneruskan informasi tersebut ke Bagian Tata Usaha melalui WhatsApp.
3. Komisi Sarjana bertindak atas dirinya sendiri menginformasikan pada Bagian Tata Usaha berkaitan dengan persetujuan ujian skripsi pada mahasiswa yang bersangkutan.

Setelah Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Komisi Sarjana menerima konfirmasi dari salah satu anggota Tim Penguji bahwa Tim Penguji telah sepakat memberikan pengesahan skripsi untuk mahasiswa yang bersangkutan
2. Komisi Sarjana meneruskan informasi pengesahan ke Bagian Tata Usaha melalui WhatsApp.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

3. Ketua Komisi Sarjana bertindak atas dirinya sendiri menginformasikan pada Bagian Tata Usaha berkaitan dengan pengesahan skripsi untuk mahasiswa yang bersangkutan melalui WhatsApp.

F. Pengurus Departemen

Sebelum Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Pengurus Departemen menerima permohonan dari Bagian Tata Usaha untuk menyetujui rencana pelaksanaan ujian untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Pengurus Departemen bertindak atas dirinya sendiri memberikan persetujuan pelaksanaan ujian skripsi melalui **ugm.id/formujianskripsiview**.

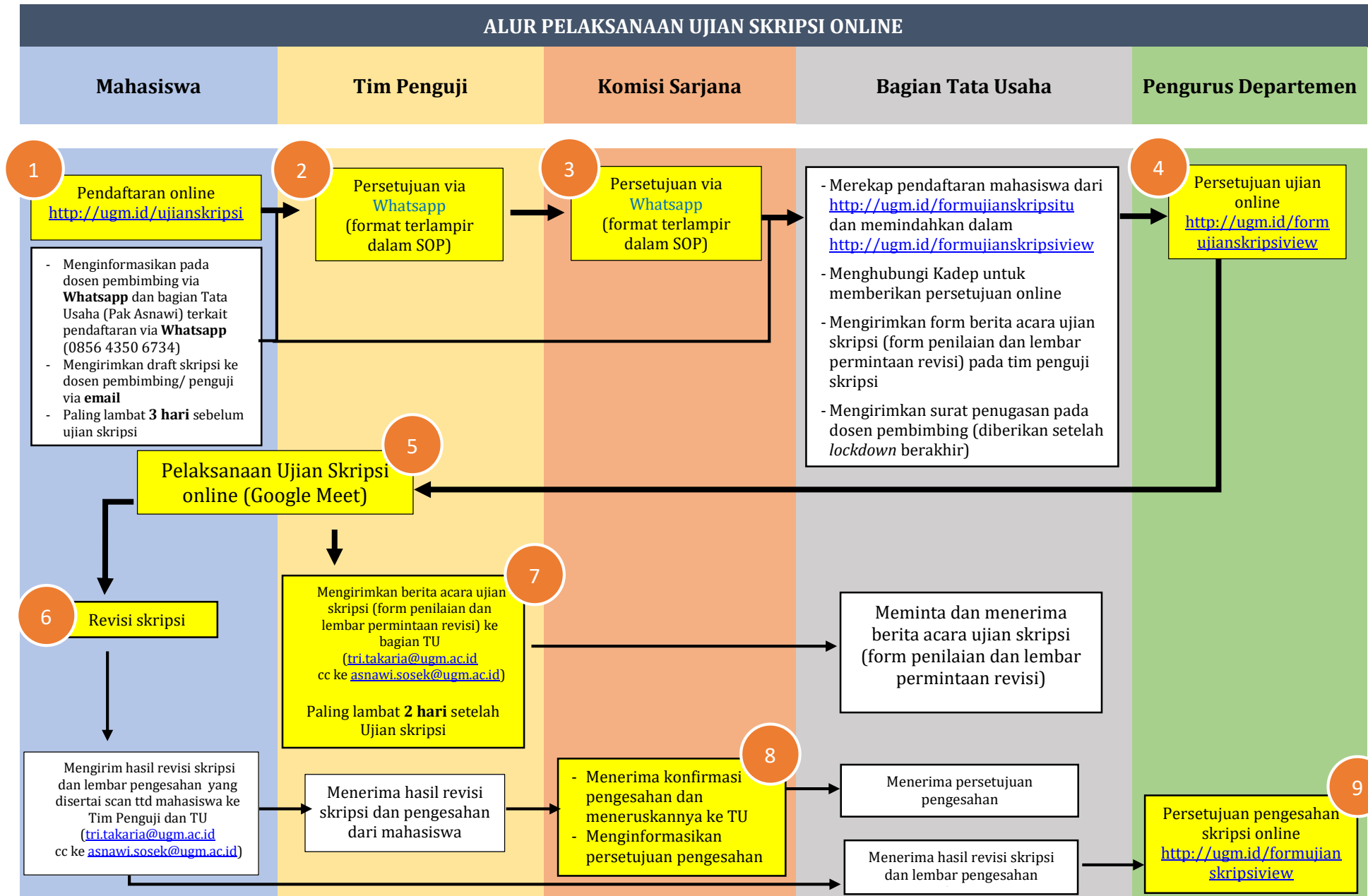
Setelah Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Pengurus Departemen menerima permohonan dari Bagian Tata Usaha untuk menyetujui pengesahan skripsi untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Pengurus Departemen bertindak atas dirinya sendiri memberikan persetujuan pengesahan skripsi melalui **ugm.id/formujianskripsiview**.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

ALUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI ONLINE





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

TUTORIAL UJIAN SKRIPSI VIA DARING (ONLINE)



Ujian Skripsi via Daring (Online)

Menggunakan Google Hangouts Meet melalui Laptop atau Telepon Seluler

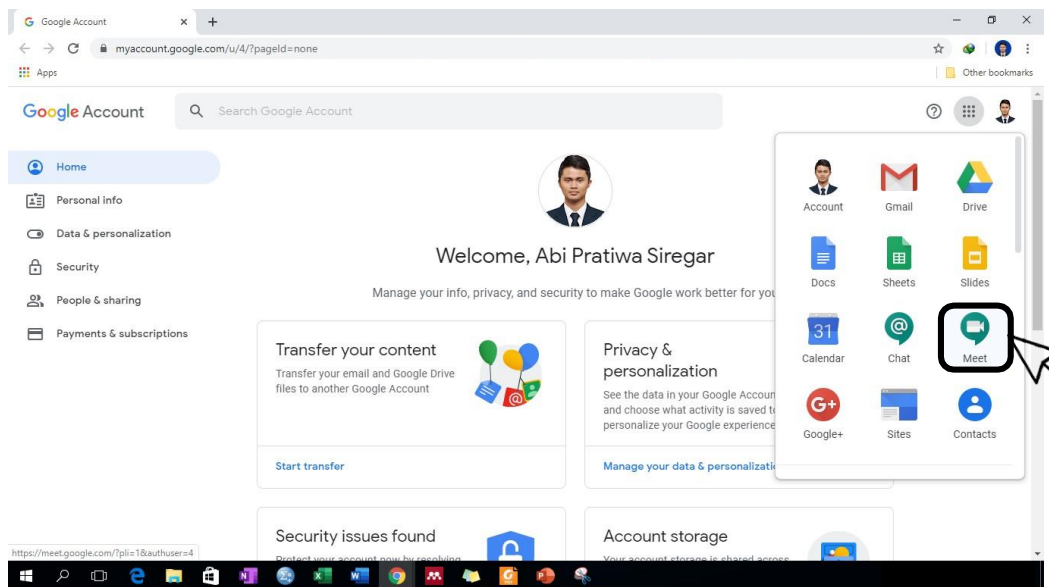
Hal yang wajib diketahui:

1. Hangouts Meet diakses menggunakan email UGM.
2. Tidak kompatibel untuk menampilkan presentasi jika menggunakan Macbook.

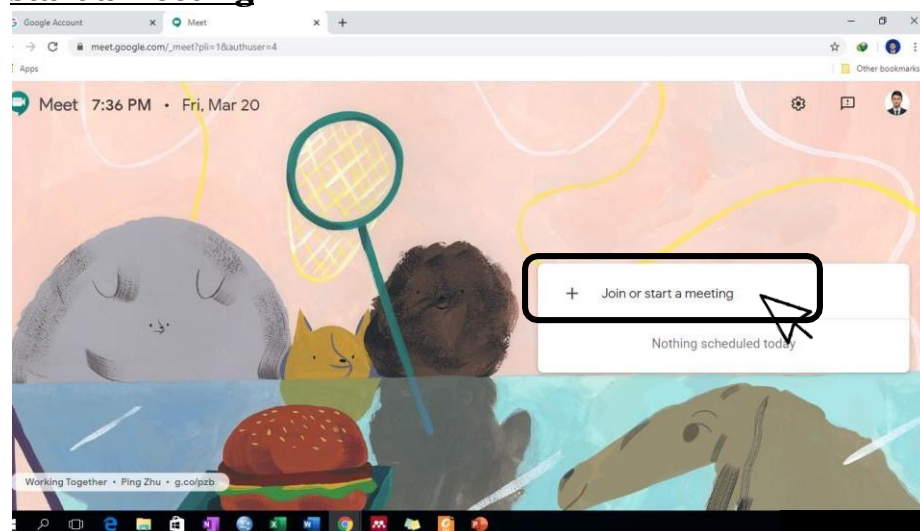
Tata Cara:

1. Buka Google Account dan masuk (Sign in) menggunakan email UGM.

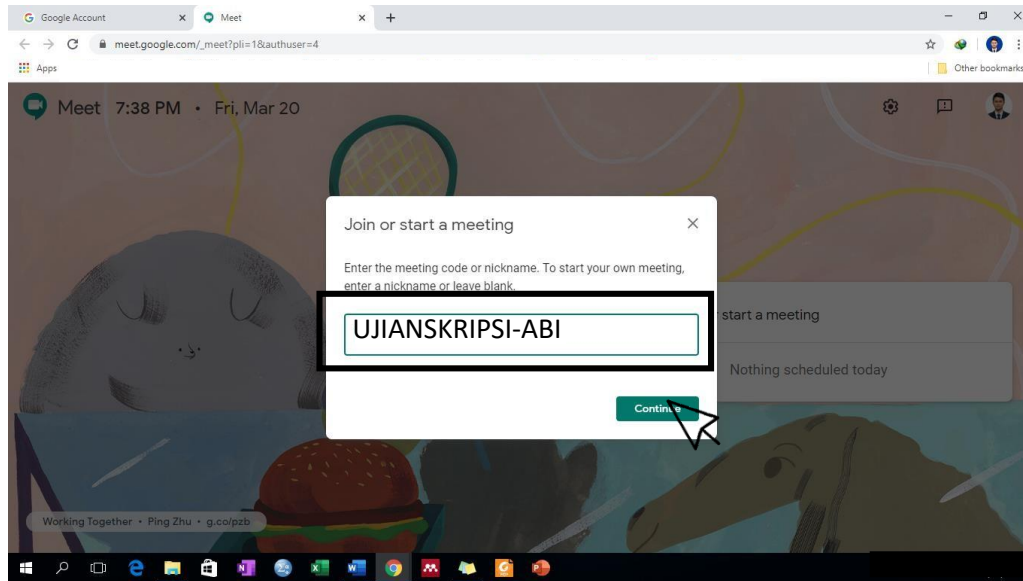
2. Setelah masuk ke Google Account, klik tanda  dan pilih Meet



3. Ketika website meet.google.com telah muncul, kemudian klik Join or start a meeting

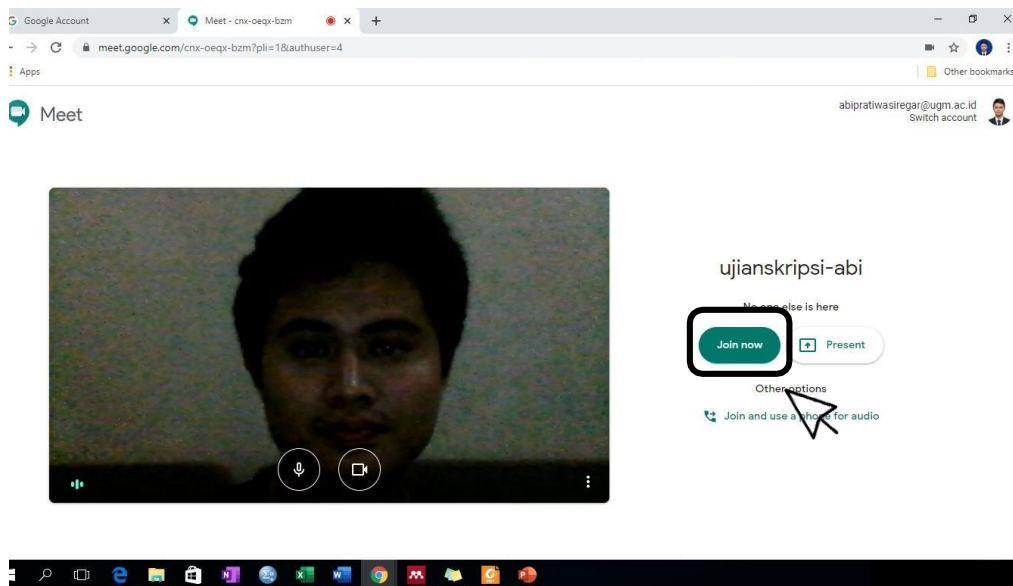


4. Masukkan nama meeting yang akan dilakukan (contoh nama meeting: UJANSKRIPSI-ABI), lalu klik Continue

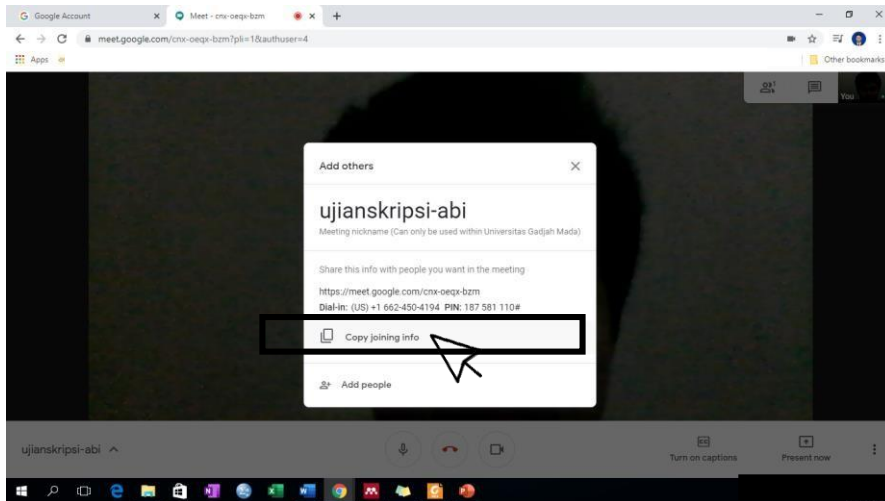


5. Setelah klik Continue, maka kamera depan Laptop atau Telepon Seluler akan menyala.

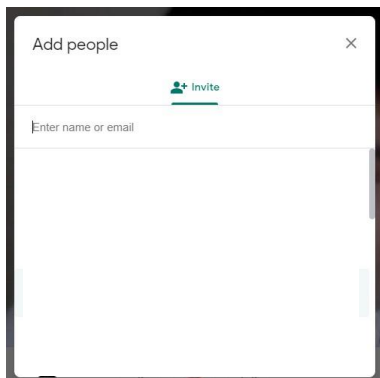
6. Klik Join now.



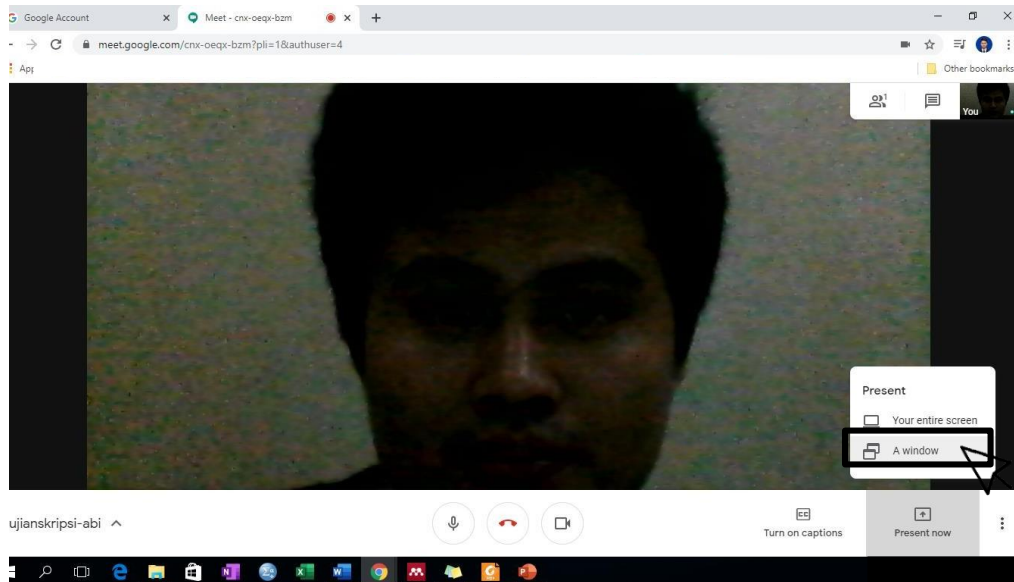
7. Untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji di Google Hangout Meet, klik Add people, lalu masukkan email dosen pembimbing dan dosen penguji skripsi. Jika email sudah sesuai, klik Invite.



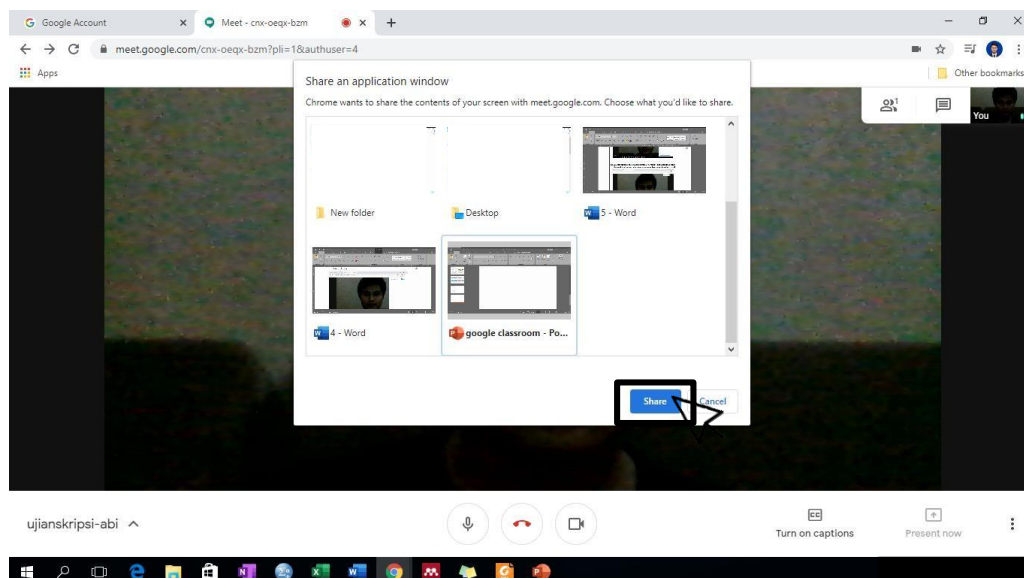
**Tampilan setelah klik
Add people**



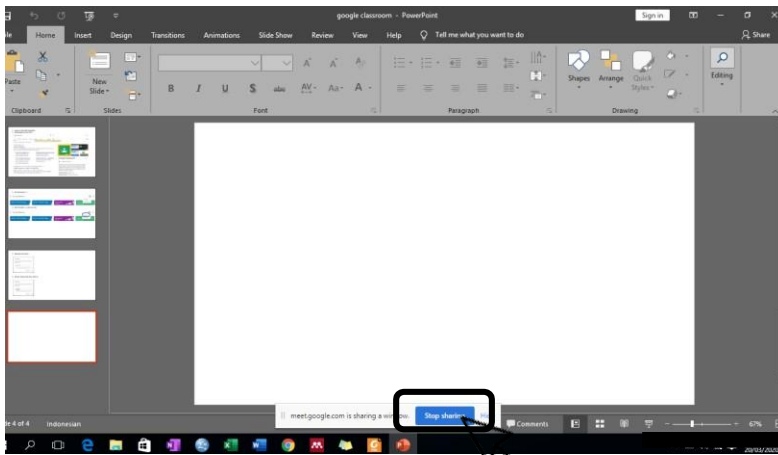
- 8.1. Sebelum ujian skripsi dimulai, pastikan bahwa materi ujian skripsi (power point, naskah skripsi, dan file lain sesuai kebutuhan/kondisi) telah dibuka terlebih dulu.
- 8.2. Jika materi ujian skripsi sudah siap, dosen pembimbing dan dosen penguji telah join meeting, maka klik present now. Lalu klik A window



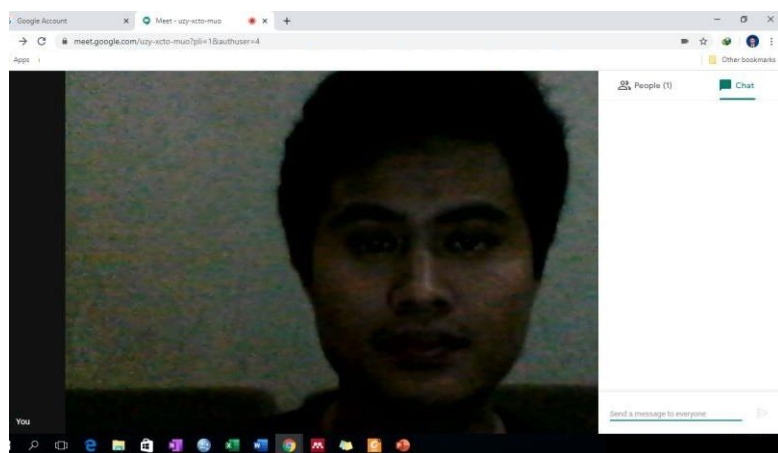
9. Pilih file terbuka yang hendak digunakan sebagai bahan presentasi Ujian Skripsi dan klik Share.



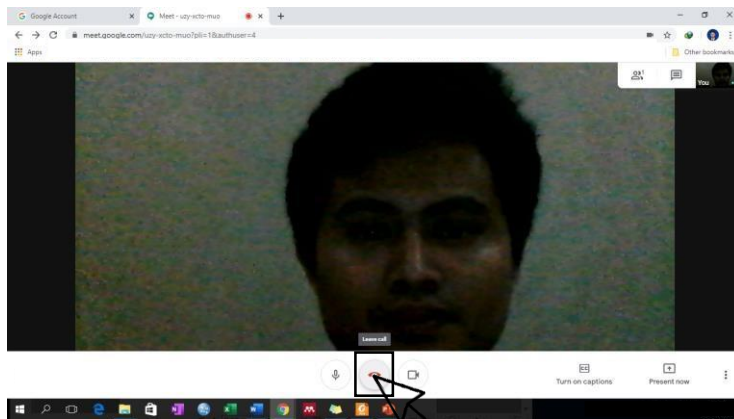
- 10.1. **Setelah Klik share, maka tampilan Laptop atau telepon seluler akan menyesuaikan dengan file yang dibuka. (dalam tutorial ini adalah file power point).**
- 10.2. **Setelah layar pada laptop / telepon seluler menampilkan file presentasi, maka baik mahasiswa yang ujian skripsi, dosen penguji dan dosen pembimbing telah memiliki tampilan yang sama di masing-masing laptop atau telepon seluler.**
- 10.3. **Mahasiswa yang ujian skripsi silahkan memulai presentasinya.**
- 10.4. **Apabila sesi presentasi selesai, dan tampilan power point sudah tidak diperlukan, klik stop sharing untuk mengakhiri fitur berbagi layar.**



- 11.1. **Setelah mahasiswa selesai presentasi, selanjutnya adalah sesi Diskusi dan Tanya Jawab dengan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.**
- 11.2. **Mahasiswa mencatat seluruh pertanyaan dan jawaban dalam sesi diskusi dan tanya jawab.**
- 11.3. **Catatan pada poin 11.2 disimpan mahasiswa sebagai arsip.**
- 11.4. **Dosen pembimbing dan dosen penguji melengkapi form penilaian (berbentuk nilai angka) dan form permintaan revisi yang telah dikirimkan Bagian Tata Usaha.**



- 12.1. Setelah sesi diskusi dan tanya jawab berakhir, maka mahasiswa diminta keluar meeting room dengan cara klik Leave Call (seperti gambar di bawah).
- 12.2. Dosen pembimbing dan dosen penguji berdiskusi/rapat mengenai hasil ujian.
- 12.3. Mahasiswa diminta kembali dengan menuliskan meeting code yang sama. Permintaan kembali join dilakukan melalui WhatsApp *message*.
- 12.4. Apabila ujian skripsi sudah dipastikan berakhir, maka mahasiswa mempersilahkan dosen penguji dan dosen pembimbing untuk mengakhiri sesi di Google Hangout Meet dengan cara klik Leave Call.



13. Mahasiswa mengakhiri sesi di Google Hangout Meet dengan klik Leave Call.
14. Selesai