

JUKNIS SIDANG SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DUTA BANGSA
SURAKARTA

JUKNIS SIDANG

SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

DENGAN GOOGLE MEET & GOOGLE DOCS

BAGI PANITIA SIDANG

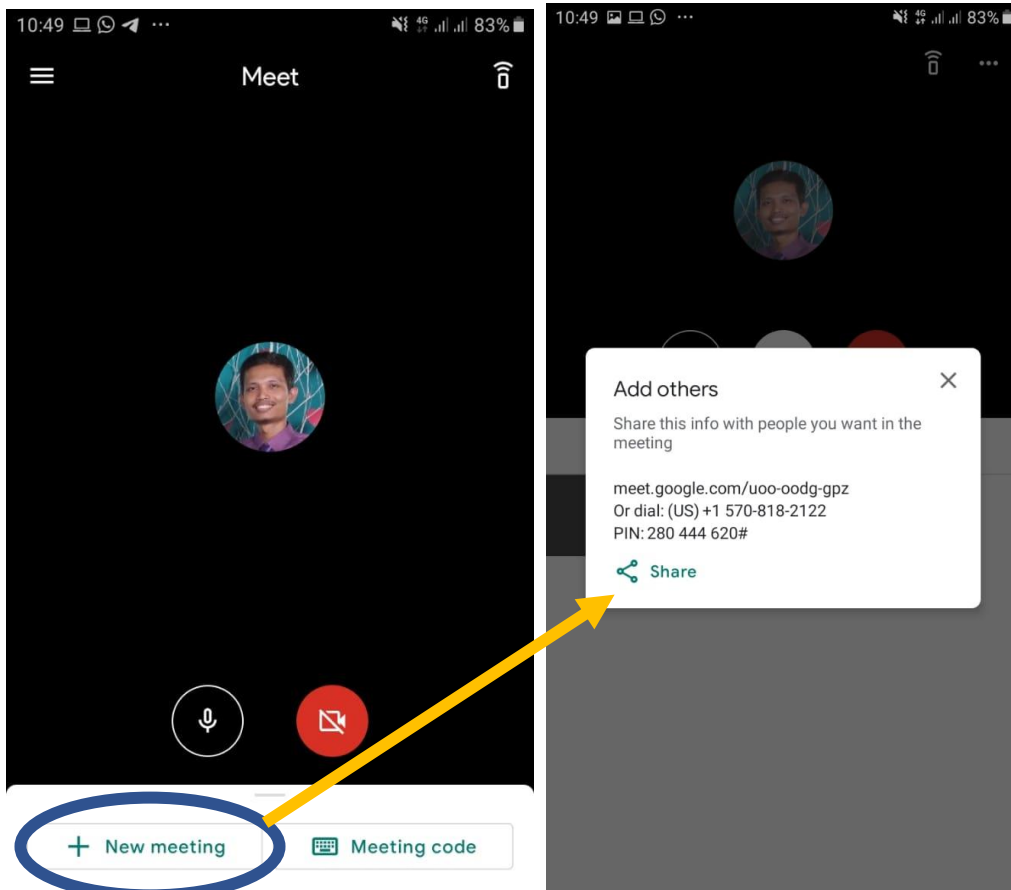
Panitia Sidang adalah tim yang mempersiapkan pelaksanaan Sidang 30 menit sebelum dimulai

A. TUGAS PANITIA

1. Share link berita acara dan File Laporan via Google Docs kepada dosen penguji maksimal H-1
2. Mengirimkan akun email mahasiswa @fikom.udb.ac.id kepada penguji maksimal H-1
3. Panitia membuat new meet dan share meet kepada peserta sidang dan dosen penguji 15 menit sebelum sidang dimulai
4. Panitia memantau jalannya Sidang

B. PETUNJUK MEMBUAT NEW MEET DAN SHARE

1. Buka aplikasi Google Meet 
2. Klik tombol **New Meeting** Kemudian Share Link Meeting



BAGI DOSEN PENGUJI

Dosen Penguji adalah dosen yang diberikan tugas oleh BAAK untuk melakukan peng

A. TUGAS DOSEN PENGUJI

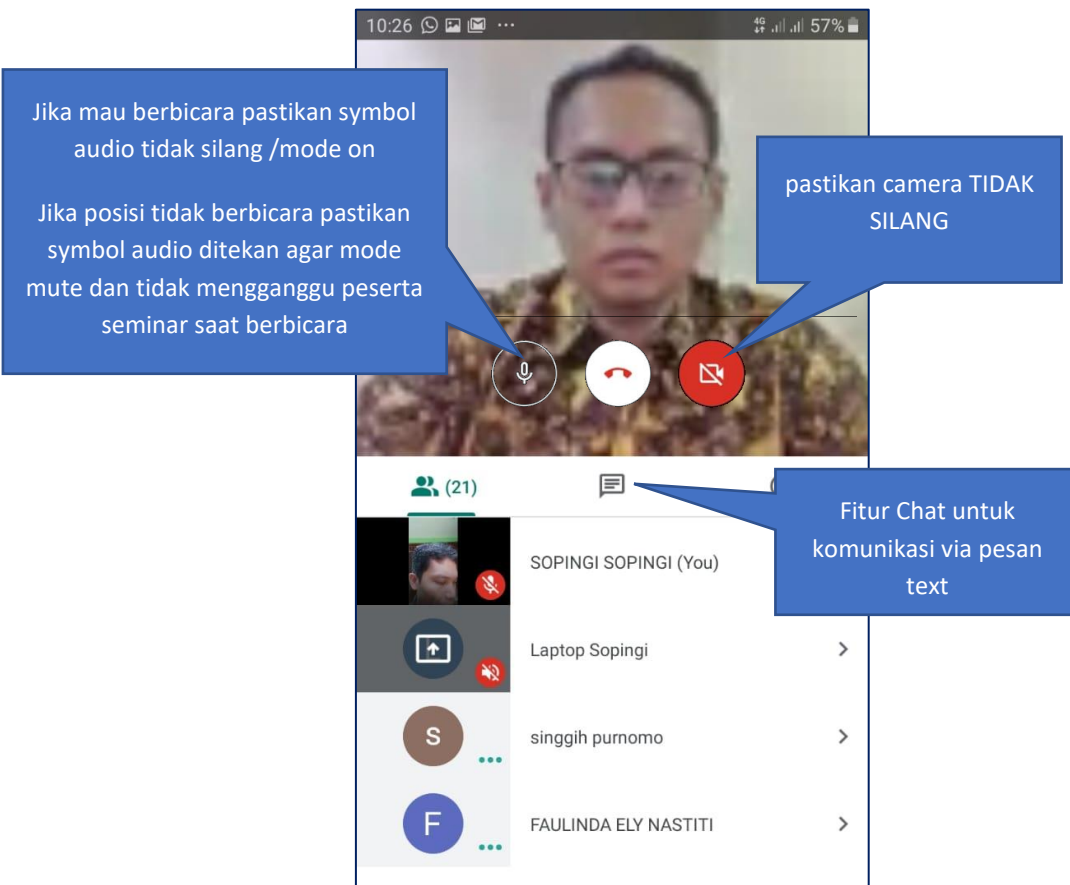
1. Mereview Laporan yang dishare oleh panitia sebelum sidang dimulai agar waktu pelaksanaan ujian dapat berjalan maksimal
2. Sudah melakukan install aplikasi Google Meet di android dengan login email @udb.ac.id atau membuka alamat di browser <https://meet.google.com/> dengan login email @udb.ac.id
3. Bergabung ke Google Meet melalui link yang dishare oleh Panitia



Meeting URL: <https://meet.google.com/uoo-oodg-gpz>
Phone: +1 570-818-2122 PIN: 280 444 620# 11:52 ✓✓

contoh pesan yang dikirim panitia.

silahkan Klik Meeting URL



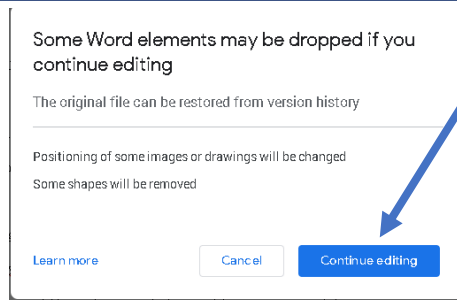
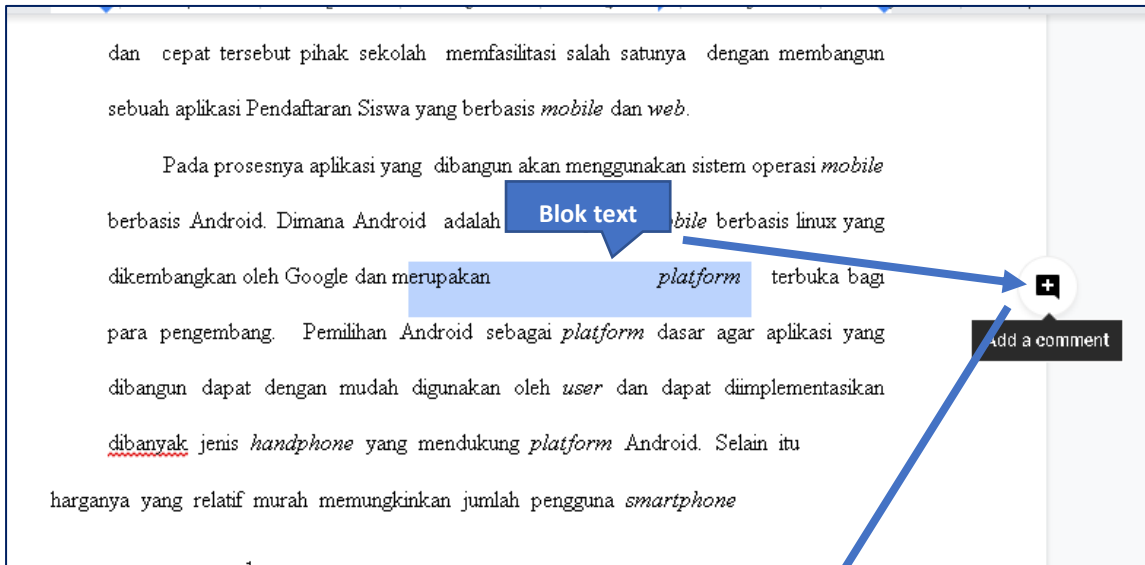
4. Melaksanakan peng dipimpin oleh ketua penguji
5. Mengisi berita acara secara daring melalui google docs yang telah dishare oleh panitia
6. Ketika selesai dosen penguji wajib melakukan share file laporan yang sudah di review via Google Docs kepada masing-masing peserta ujian

B. PETUNJUK REVIEW LAPORAN (DISARANKAN SEBELUM SIDANG SUDAH DIREVIEW)

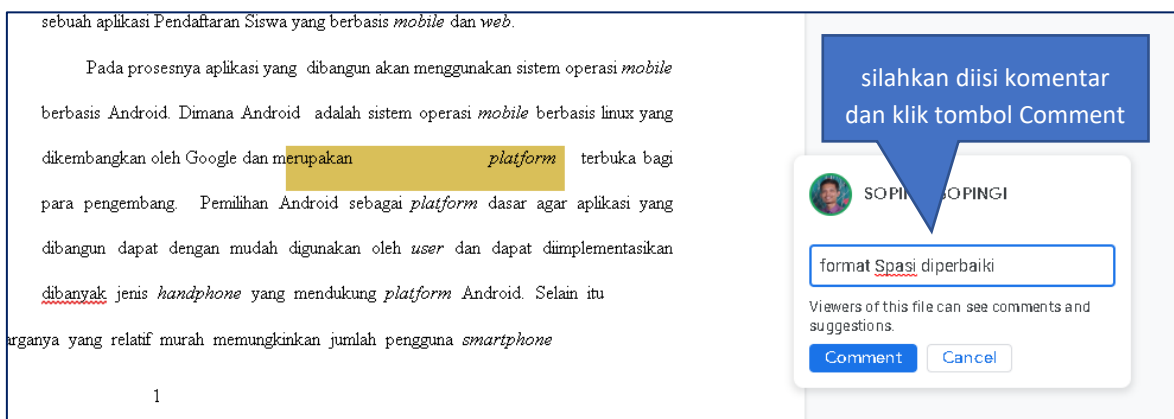
1. Silahkan buka link Laporan yang sudah di share oleh panitia via Google Docs



2. Untuk melakukan review seperti pada gambar berikut ini

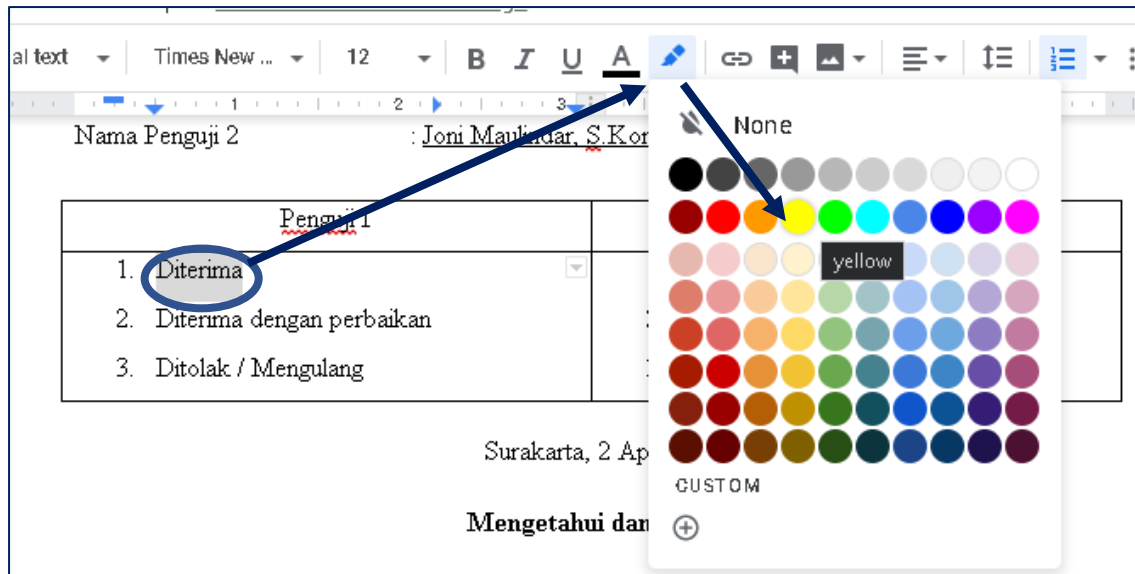


Jika tampil pesan ini
Klik Continue



C. PETUNJUK MENGISI BERITA ACARA (DIISI SETELAH UJIAN)

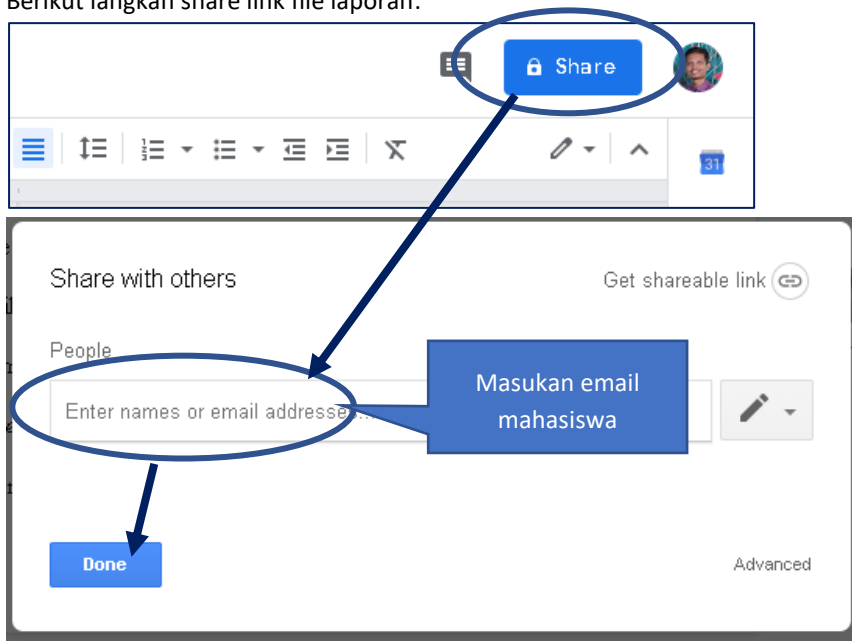
Silahkan memberikan warna **HIGHLIGHT** pada hasil ujian dengan warna **KUNING**



Keterangan: Untuk tanda tangan tidak perlu diisi. Dokumen berita acara akan dicetak dan akan ditandatangani basah oleh penguji

D. PETUNJUK SHARE LINK FILE LAPORAN YANG SUDAH DIREVIEW (SETELAH SIDANG)

1. Pastikan sudah selesai mereview laporan
2. Berikut langkah share link file laporan:



BAGI PESERTA / MAHASISWA

Peserta adalah mahasiswa yang sudah mendaftar ke BAAK dan memenuhi syarat-syarat administrasi

A. TUGAS MAHASISWA

1. Mahasiswa mengirimkan softcopy laporan skripsi/tugas akhir dalam bentuk file docx dan softcopy slide presentasi ke email: sita@fikom.udb.ac.id maksimal 2 hari sebelum jadwal ujian.
2. Mahasiswa mempersiapkan alat tulis dan dokumen laporan versi cetak agar dapat dengan mudah menjawab/mencatat jika ada pertanyaan dari penguji
3. Mempunyai hak akses email @fikom.udb.ac.id bisa dicek di <https://mahasiswa.udb.ac.id> menu akun. Jika ada kendala login (lupa password) bisa menghubungi bapak Puput Yulianto, S.Kom melalui WA 08985491354 dengan menyebutkan alamat emailnya
4. Sudah melakukan install aplikasi Google Meet di android dengan login email @fikom.udb.ac.id [DISARANKAN]
 - a. File ppt pastikan dapat dibuka di perangkat android untuk dipresentasikan
 - b. File laporan docx pastikan dapat dibuka di perangkat android untuk direview
5. Jika No 2 tidak bisa maka dapat membuka alamat di browser <https://meet.google.com/> melalui laptop/PC (Wajib ada camera dan microphone) dengan login email @fikom.udb.ac.id
 - a. File ppt pastikan dapat dibuka di laptop/PC
 - b. File laporan docx pastikan dapat dibuka di laptop/PC untuk direview
6. Gunakan headset selama ujian berlangsung
7. Pastikan paket data internet cukup dan lancar untuk ujian dalam waktu 1 jam 30 menit
8. Pada saat presentasi mahasiswa berpakaian hitam putih berdasi dan berjas almamater karena akan diambil dokumentasi
9. Mahasiswa siap 30 menit sebelum dimulai
10. Bergabung ke Google Meet melalui link yang dishare oleh Panitia 15 menit sebelum ujian dimulai

Pilih salah Satu

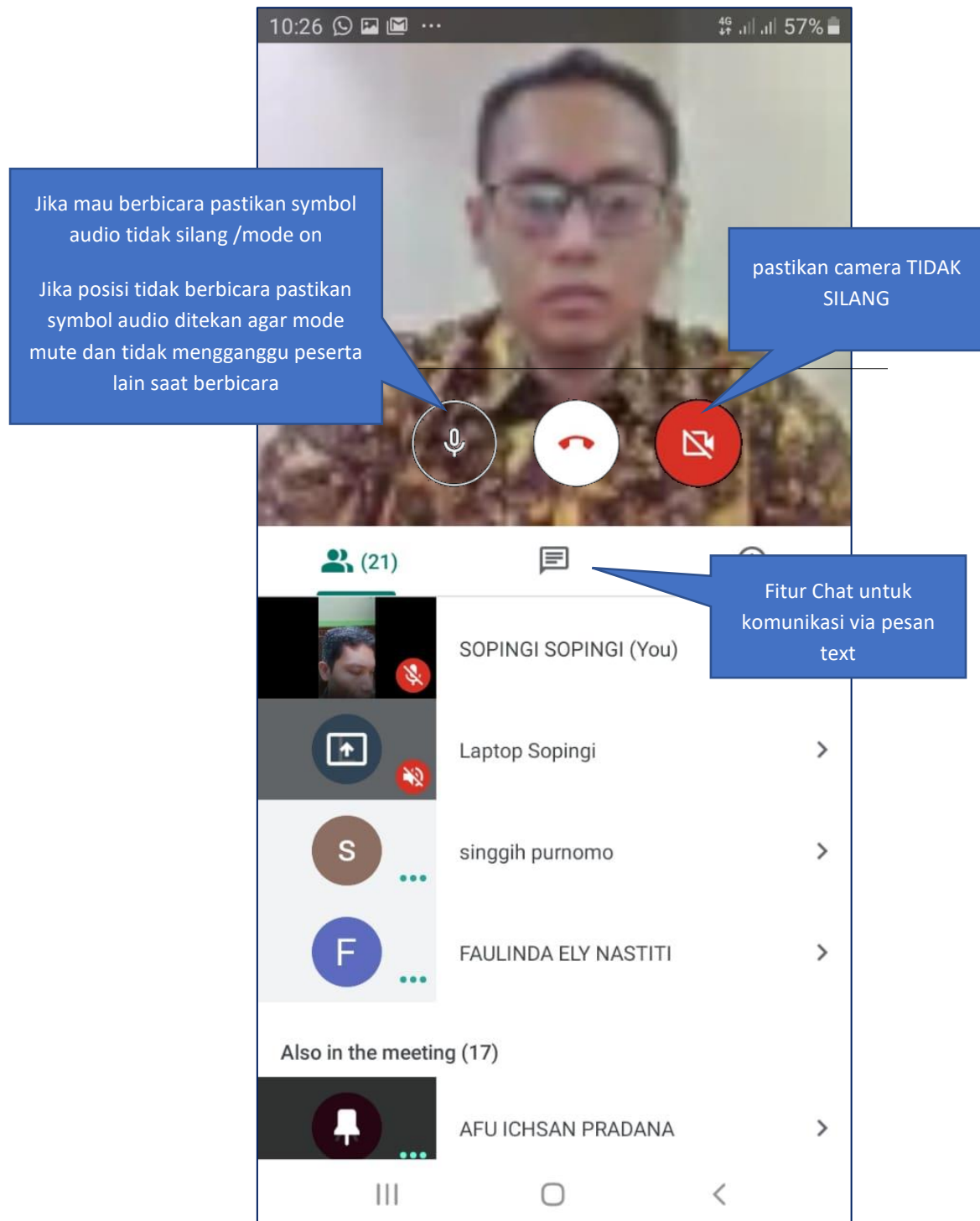
Meeting URL: <https://meet.google.com/uoo-oodg-gpz>
Phone: +1 570-818-2122 PIN: 280 444 620# 11:52 ✓

contoh pesan yang dikirim panitia.

silahkan Klik Meeting URL

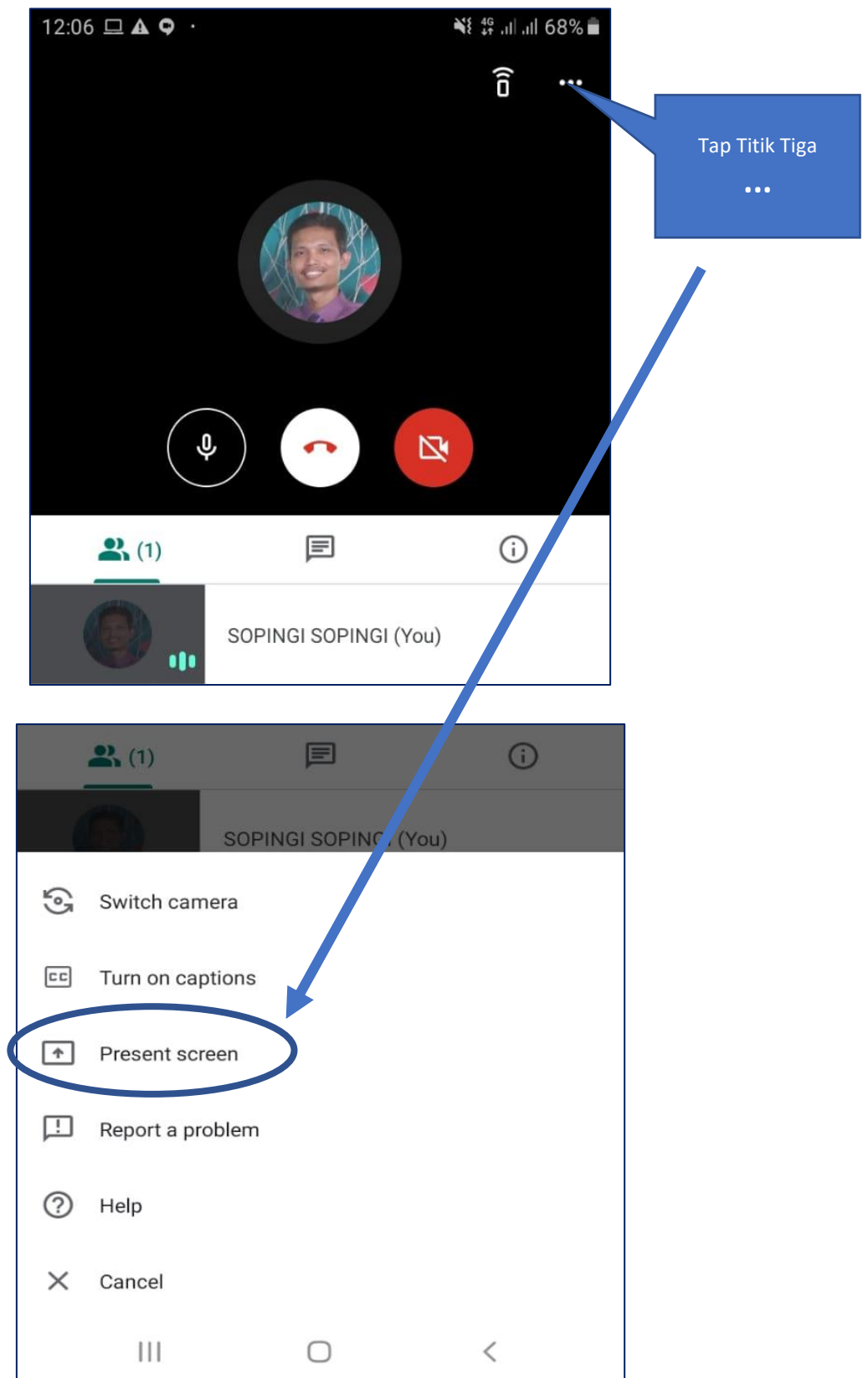
B. PETUNJUK PRESENTASI

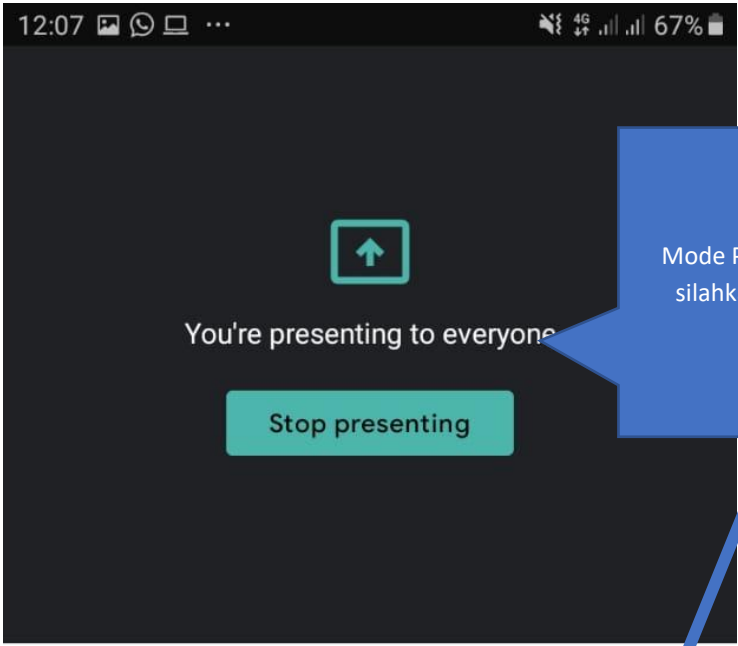
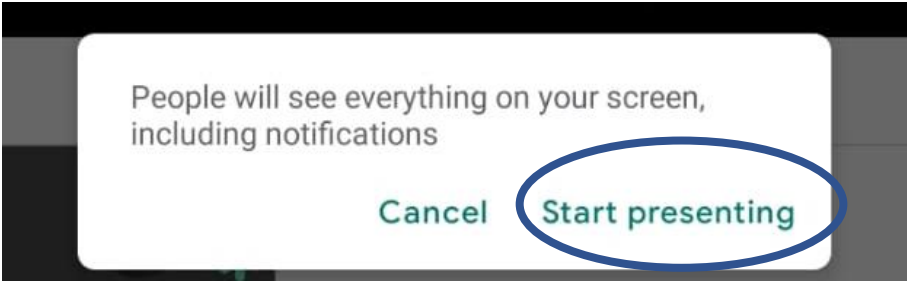
1. Sebelum presentasi ujian dimulai. Pastikan file ppt dan file laporan sudah dibuka terlebih dahulu
2. Pastikan anda sudah bergabung ke Google Meet melalui link yang di share panitia dan sudah berhasil masuk.



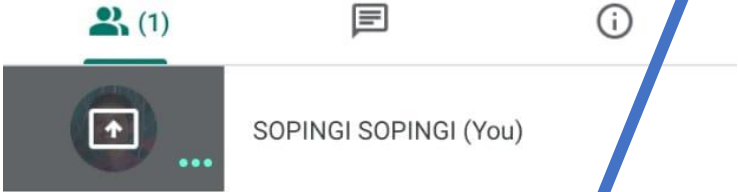
3. Setelah semua peserta hadir dan dosen penguji hadir. Maka ujian akan dibuka dan dipandu oleh Ketua Penguji

4. Peserta mulai presentasi setelah ada intruksi dari Ketua penguji. Berikut cara mempresentasikan file PPT agar tampil di layar Google Meet:





Mode Presentasii sudah aktif. silahkan buka file PPT anda

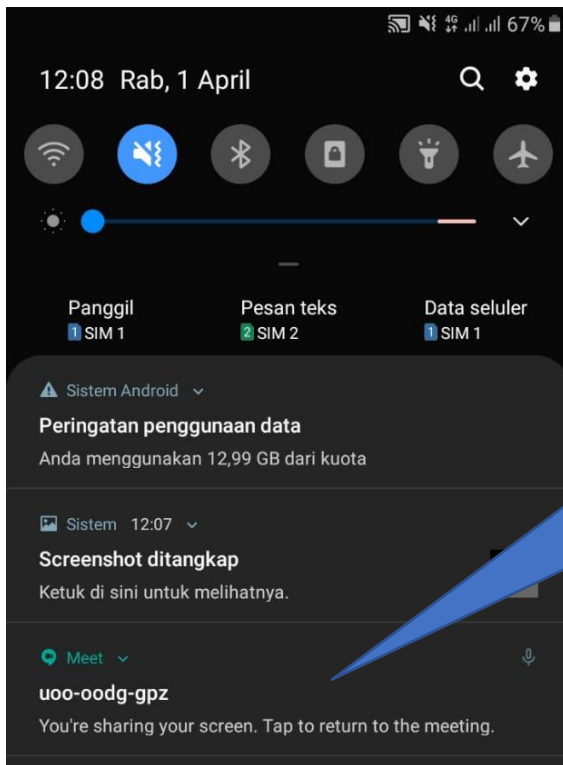


Klik Tombol Home di perangkat android anda

JANGAN KLIK BACK PADA PERANGKAT ANDROID ANDA KARENA AKAN MENUTUP APLIKASI

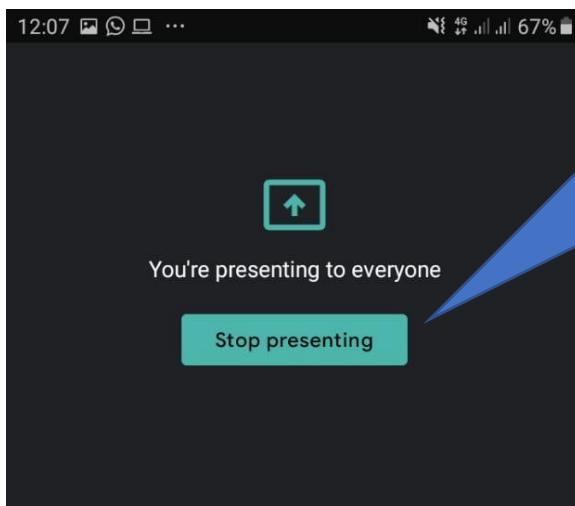


**SAMPAI SAAT INI ANDA BISA MEMBUKA FILE PPT ANDA
DAN SILAHKAN DIPRESENTASIKAN**



Jika presentasi sudah selesai anda
bisa kembali ke Google Meet
melalui notif

silahkan Tab Notif Meet untuk
kembali ke Google Meet



Klik stop presenting untuk
kembali ke Mode kamera

5. Dilanjutkan sesi tanya jawab. Silahkan dicatat di kertas yang anda siapkan
6. Setelah selesai ujian peserta ujian akan dishare link laporan yang sudah direview oleh penguji
7. Ujian selesai