

PANDUAN PELAKSANAAN



UJIAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI DENGAN WEB/VIDEO CONFERENCE

JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK MESIN FT UNY

PROSEDUR PERSIAPAN SIDANG UJIAN TAS/ SKRIPSI SECARA ONLINE

Prosedur Ujian TAS/Skripsi secara online dilaksanakan mengikuti pelaksanaan ujian non-online. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftarkan ujian melalui komunikasi WA/email kepada pihak pengurus jurusan.
- 2) Pengurus jurusan menentukan dewan penguji dan menunjuk sekretaris penguji untuk membuat undangan melalui aplikasi Google Meet.
- 3) Sekretaris penguji menentukan tanggal dan waktu ujian dengan *web meeting*.
- 4) Tanggal dan waktu ujian diinformasikan kepada dewan penguji dan mahasiswa. Mahasiswa kemudian mengirim naskah dalam bentuk PDF melalui email kepada masing-masing penguji. Dalam hal penguji menghendaki laporan bentuk fisik (*hardcopy*), maka mahasiswa diminta untuk mengirimkan laporan tersebut ke alamat rumah penguji yang bersangkutan.
- 5) Mahasiswa mempersiapkan presentasi powerpoint atau yang sejenis.
- 6) Mahasiswa sangat disarankan untuk berlatih terlebih dahulu mempresentasikan tugas akhirnya dengan rekan-rekan sejawatnya menggunakan aplikasi *web meeting*. Tata cara latihan ujian tersebut ada pada Panduan untuk Mahasiswa.
- 7) Demi kelancaran acara ujian, sebaiknya mahasiswa mengupayakan koneksi internet yang stabil. ~~Apabila menghendaki pelaksanaan di kampus, mahasiswa difasilitasi oleh jurusan dengan tetap mengikuti protokol dari pihak Universitas dan Fakultas.~~
- 8) Minimal 30 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian, mahasiswa melakukan konfirmasi melalui pesan singkat (WA) atau telepon mengenai kesiapan ujian dengan *web meeting* kepada sekretaris penguji.

TATACARA SIDANG UJIAN TAS/SKRIPSI SECARA ONLINE

- 1) Sekretaris Penguji membuka *room* Google Meet (dapat menjadwalkan sehari sebelum pelaksanaan dengan Google Calendar atau langsung pada saat Ujian) dan mengundang dosen penguji yang lain untuk bergabung.
- 2) Apabila tiba waktu ujian sesuai jadwal, dewan penguji dan mahasiswa telah siap dan mengenakan pakaian resmi seperti ketika ujian non-online. Usahakan berada di ruangan tertutup dengan pencahayaan yang cukup dan tidak mengganggu suara dari luar.
- 3) Dewan penguji mengadakan sidang persiapan ujian.
- 4) Setelah sidang persiapan selesai, salah seorang penguji mengundang mahasiswa ke dalam *room web meeting*.
- 5) Apabila semua telah siap, sekretaris penguji (atau penguji lain) mengaktifkan mode rekam (*record*) pada aplikasi Google Meet.
- 6) Ketua penguji membuka sidang dan memberikan pengarahan.
- 7) Mahasiswa mempersiapkan diri dan mulai presentasi dengan fitur *Present Now* dan menampilkan jendela (*window*) Powerpoint-nya. Tampilan webcam dari dewan penguji dapat dinonaktifkan selama presentasi mahasiswa dan fokus (*pin*) pada tampilan presentasi. Presentasi mahasiswa maksimal 10 menit.
- 8) Setelah mahasiswa selesai presentasi, mode presentasi dinonaktifkan dan semua tampilan webcam diaktifkan. Mahasiswa bersiap mencatat pertanyaan dan masukan dari dewan penguji sambil membuka laporan skripsi/PA-nya.
- 9) Dewan penguji secara bergantian memberikan pertanyaan atau masukan kepada mahasiswa berdasarkan berkas laporan PDF atau *hardcopy* yang telah dikirimkan sebelumnya.
- 10) Ujian ditutup dengan simpulan dari ketua penguji.
- 11) Setelah waktu pemrosesan rekaman selesai dan diinformasikan ke email, sekretaris penguji membagikan link rekaman Google Drive ke semua peserta ujian.

PANDUAN untuk MAHASISWA

- 1) Silakan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk penjadwalan ujian online Anda. Infokan alamat email *student* UNY Anda untuk penjadwalan tersebut.
- 2) Apabila Anda telah mendapatkan jadwal Ujian secara Online, silakan Anda segera kirim laporan Skripsi/Proyek Akhir dalam bentuk 1 berkas PDF lengkap dari awal sampai akhir. Cantumkan nomor halaman dan nomor lampiran yang urut dan benar pada laporan Anda. Gunakan MS Office untuk *save as* ke PDF atau Anda juga dapat mengkonversi *file* Anda dan menggabungkannya melalui situs pembuat PDF *online* seperti www.ilovepdf.com . Kirimkan berkas Anda tersebut ke alamat email semua dosen penguji.

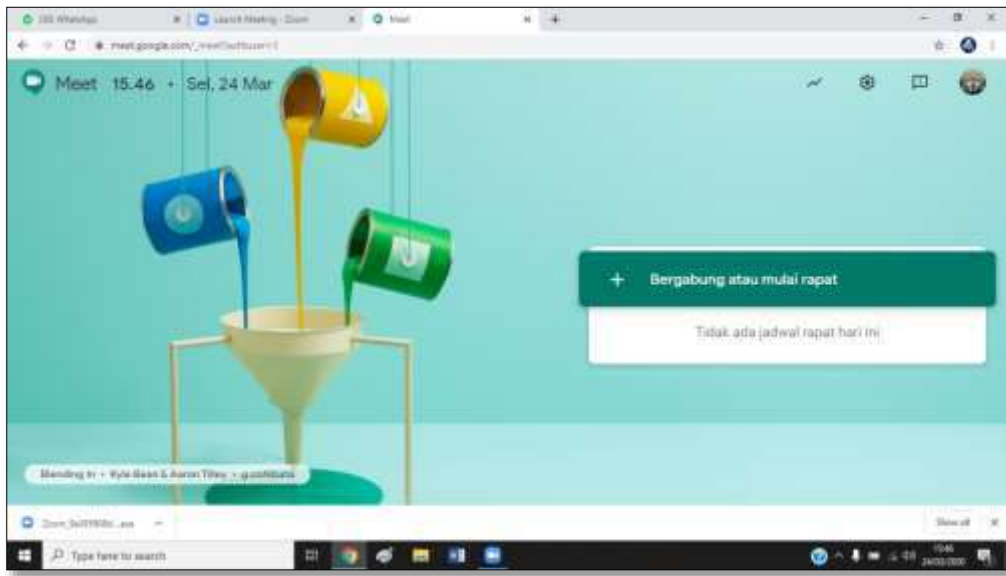
Catatan: Apabila dosen penguji menginginkan untuk mengevaluasi laporan Anda dengan *hardcopy*, silakan Anda gandakan laporan Anda dan kirimkan ke alamat rumah dosen yang bersangkutan. Anda juga sebaiknya mempunyai 1 eksemplar laporan bentuk *hardcopy* dan menyiapkannya di samping Anda ketika ujian online berlangsung.

- 3) Sebelum hari H ujian Anda, silakan berlatih dahulu untuk mempresentasikan laporan Skripsi/PA Anda. Siapkan PPT yang akan Anda presentasikan, ambil intisari dari laporan Anda. Presentasi Anda harus dapat selesai dalam 7,5 menit saja.

Panduan Berlatih ujian dengan Google Meet

- 4) Untuk berlatih ujian dan presentasi, silakan lakukan langkah-langkah berikut ini:
 - A. Akses situs **meet.google.com** . Tampilan Anda ditunjukkan seperti gambar berikut:
 - B. Log in ke akun G Suite menggunakan alamat email student UNY dari menu di kanan atas (*Log in/masuk*). Anda akan log in menggunakan SSO UNY.

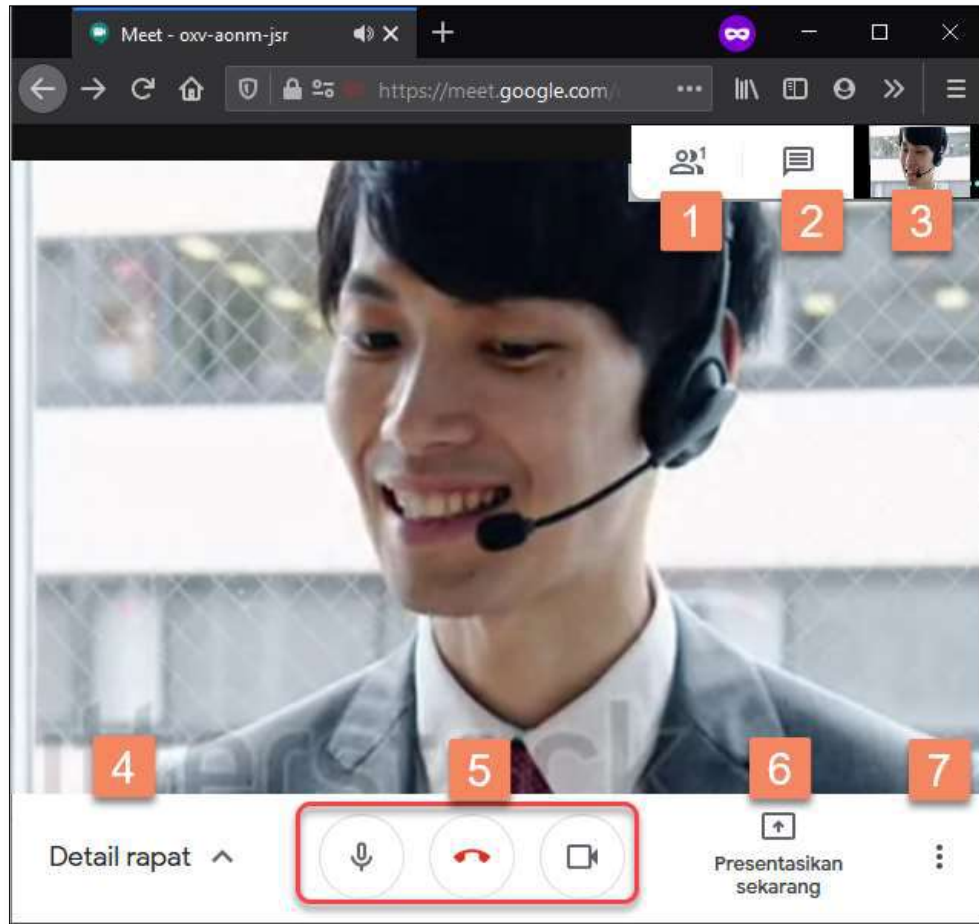
Tampilan setelah Anda login SSO adalah seperti gambar berikut:



- C. Klik pada pilihan **Join or start a meeting** [Bergabung atau mulai rapat].
- D. Kosongkan kolom Kode atau Nama, langsung klik **Continue** [Lanjutkan].



- E. Apabila Anda ditanyakan setting untuk audio dan video, silakan sesuaikan dengan perangkat yang Anda miliki. Selalu berikan otorisasi untuk menggunakan speaker, microphone ataupun webcam.
- F. Tampilan video conference seperti ditunjukkan gambar berikut:



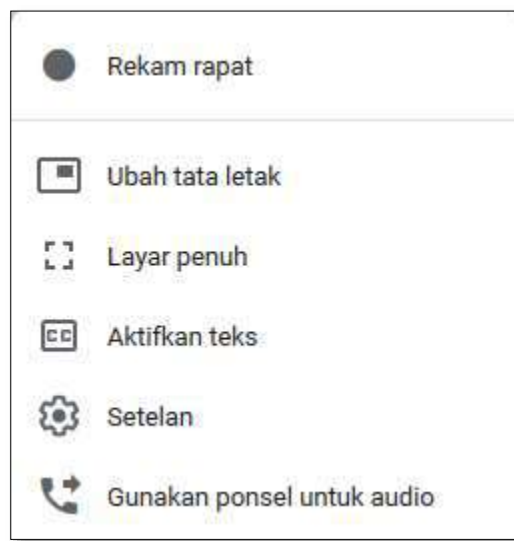
- F.1. Menunjukkan jumlah peserta *meeting*. Apabila di klik akan menunjukkan daftar peserta dan menampilkan thumbnail video masing-masing peserta. Klik pada thumbnail peserta *meeting*, maka tampilan Anda akan terfokus pada video peserta tersebut. Klik sekali lagi untuk melepas fokus.
- F.2. Pesan Teks. Dapat digunakan untuk mengetik pesan ketika terdapat kendala teknis pada audio atau video.
- F.3. Gambar Thumbnail dari tampilan video Anda. Klik pada *thumbnail* ini maka akan dipasang pin pada video Anda sehingga Anda akan aktif pada video utama. Klik sekali lagi untuk menghilangkan tanda *pin*.
- F.4. Nama *event web meeting*. Pada waktu pelaksanaan ujian, nama event adalah nama Ujian Anda. Apabila di klik akan memunculkan informasi *event*, dan juga informasi kode *meeting* yang dapat Anda copy dan dibagikan untuk mengundang peserta lain. Ketika latihan ujian online,

silakan Anda undang teman Anda untuk masuk dan berlatih presentasi.

F.5. Tiga tombol untuk mematikan mic (*mute*), tombol keluar *meeting* (selesai), dan tombol mematikan sementara webcam Anda.

F.6. Tombol Presentasikan sekarang digunakan untuk mempresentasikan layar Anda atau jendela (windows) yang sedang terbuka. Penjelasan ada di bawah.

F.7. Klik titik tiga untuk membuka kelompok menu. Pilihan pada titik tiga tersebut adalah sebagai berikut:



Rekam Rapat Digunakan untuk merekam sesi *meeting*

Ubah tata letak Digunakan untuk mengatur tata letak tampilan di layar

Layar Penuh: Digunakan untuk menampilkan secara layar penuh.
Tekan Esc untuk kembali

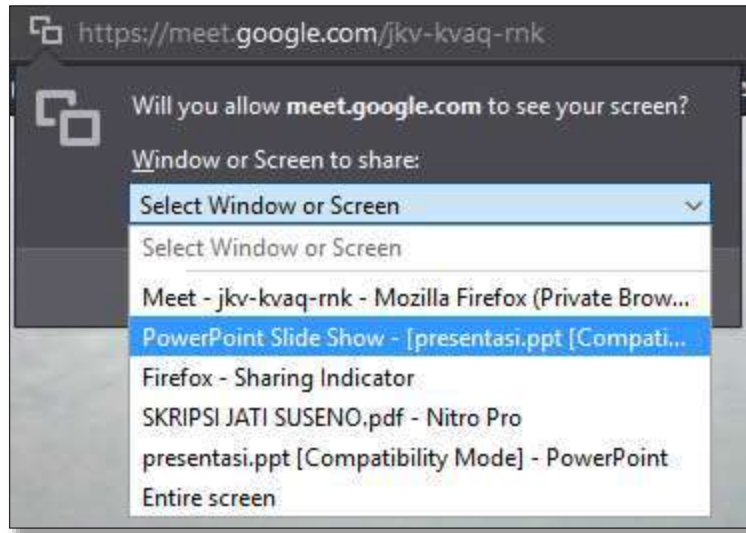
Setelan: Digunakan untuk mengatur audio (mic) dan video (webcam)

Panduan Presentasi

- 5) Anda disarankan menggunakan laptop atau komputer PC Desktop untuk presentasi saat ujian nanti. Google Meet dapat diakses dengan smartphone, namun tidak ada menu untuk presentasi.
- 6) Ketika akan presentasi, bersihkan desktop Anda dari aplikasi yang tidak diperlukan. Anda cukup membuka 1 tab browser untuk Google Meet, 1 pembaca PDF untuk menampilkan laporan Skripsi/TA, dan PowerPoint untuk menjalankan presentasi. Untuk beralih antar jendela aplikasi ini, Anda dapat menggunakan shortcut Alt + Tab (tekan terus) kemudian memilih jendela yang mau ditampilkan dengan klik kiri. Presentasikan Powerpoint Anda dengan Slideshow (F5), lalu Alt+Tab atau Alt + Shift + Tab untuk menuju jendela Google Meet.
- 7) Ketika Anda sudah sampai pada langkah 4 poin F.6 di atas, klik pada tombol *Present now* [Presentasi Sekarang] dibagian kanan bawah aplikasi Meet.



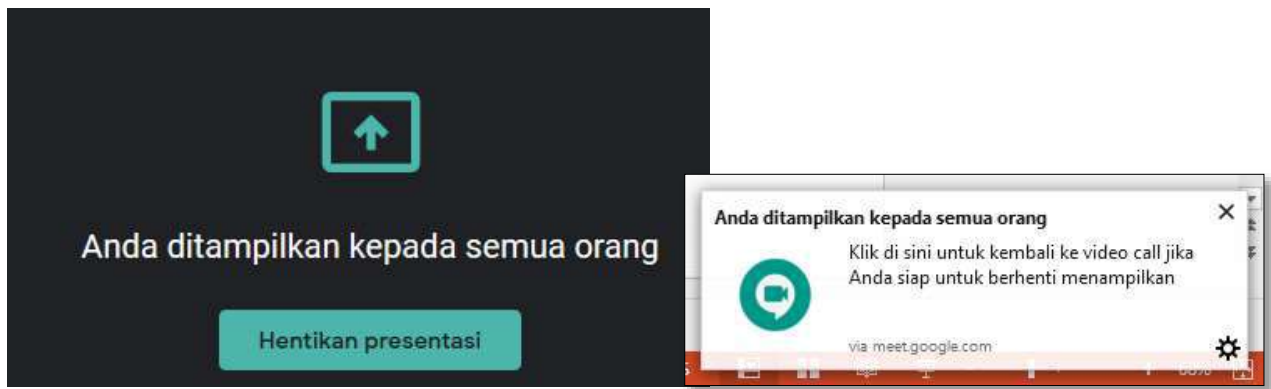
- 8) Klik pada pilihan *Window [Jendela]*, lalu pilih Jendela Powerpoint Slideshow seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



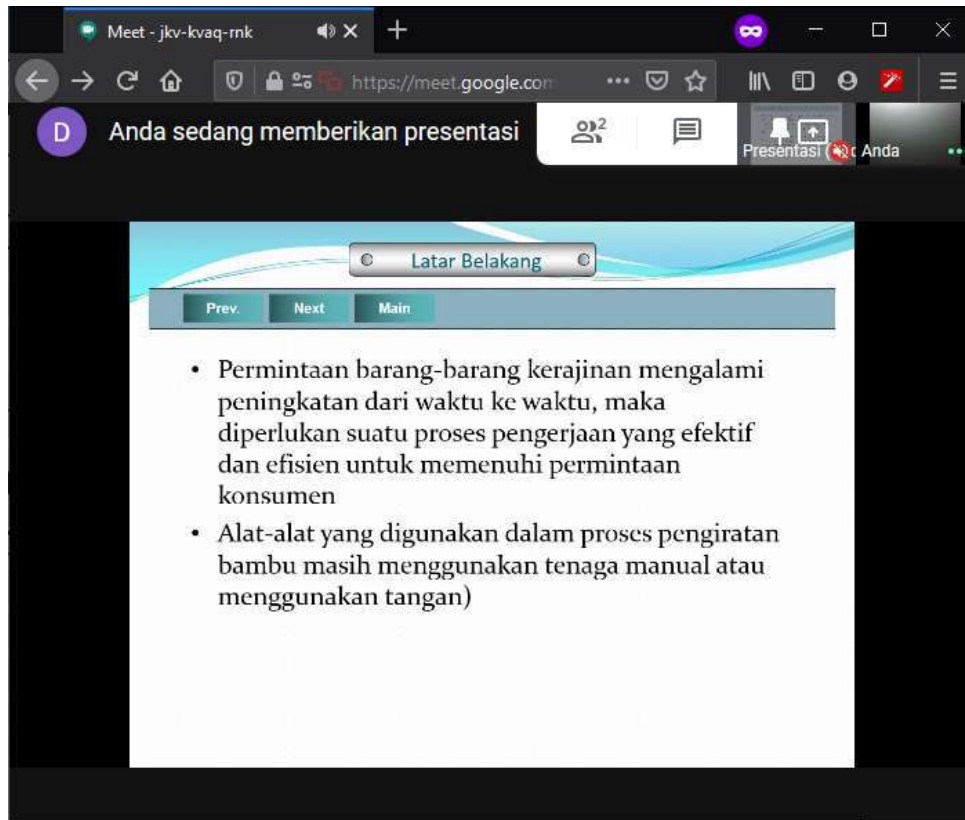
- 9) Jika ditanyakan oleh browser Anda, pilih *Allow* [Ijinkan] untuk menampilkan layar presentasi. Pada daftar thumbnail di kanan atas akan muncul thumbnail baru yaitu thumbnail Presentation [presentasi]



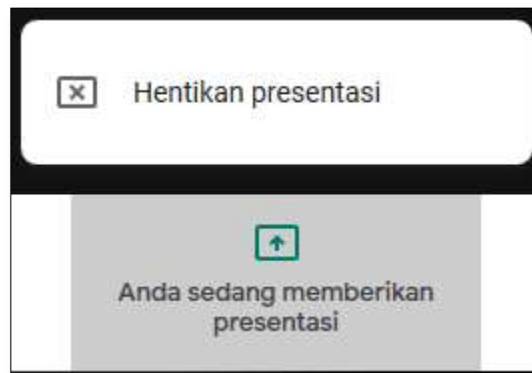
- 10) Tampilan layar Anda akan berubah seperti gambar di bawah ini dan akan muncul notifikasi seperti gambar sebelah kanan.



- 11) Anda dapat mengecek tampilan fokus yang muncul di layar lawan video Anda dengan klik pada thumbnail Presentation [Presentasi]. Layar Anda akan menunjukkan apa yang sedang dipresentasikan ke semua peserta *meeting*

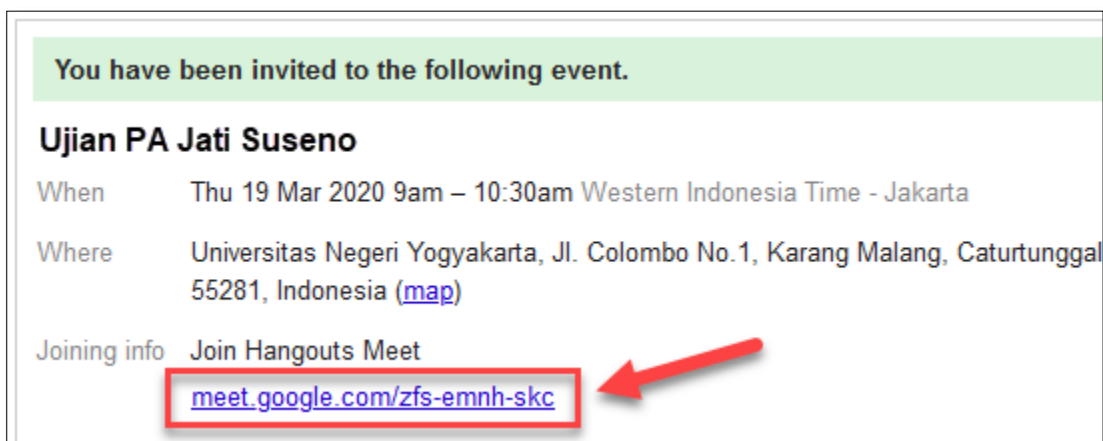


- 12) Ingat! Tampilan seperti gambar di atas adalah tampilan yang muncul di layar dewan penguji. Anda tidak dapat menavigasikan presentasi Anda dari sini. Anda harus menjalankan presentasi dari Slide Show Powerpoint Anda.
- 13) Nantinya jika waktu presentasi Anda telah selesai, atau dewan penguji menganggap sudah cukup, silakan klik *Stop Presentation* [Hentikan Presentasi] dan ujian akan dilanjutkan dengan pertanyaan dan atau masukan dari dewan penguji.



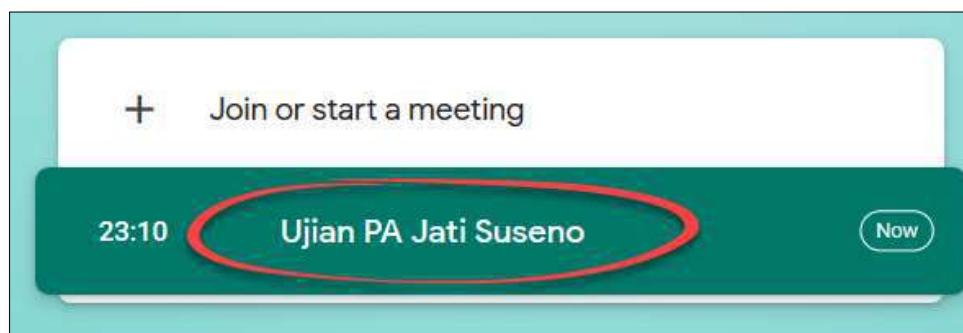
Panduan Pelaksanaan Ujian

- 14) Silakan cek email Anda untuk undangan pelaksanaan ujian. Undangan tersebut memuat informasi tanggal dan waktu pelaksanaan, berikut daftar peserta ujian Anda. Hubungi dosen pembimbing apabila Anda belum mendapatkan undangan web *meeting*, karena ada kemungkinan room *meeting* dibuat saat itu juga.
- 15) Anda dapat masuk ke *meeting* room ujian dengan klik pada tautan di bawah tulisan *Join Hangouts Meet*. Lalu Klik Join Now.



Anda juga dapat dapat masuk ke *meeting* room melalui alamat meet.google.com. Jika Anda belum masuk ke akun Google email student UNY Anda, Sign in dari link di kanan atas layar. Masuk dengan SSO UNY.

- 16) Apabila ujian telah dijadwalkan, maka akan terdapat link otomatis yang dapat Anda klik. Silakan klik pada nama event untuk menuju *meeting room*.



- 17) Jangan lupa untuk mengenakan pakaian sesuai ketentuan ujian Skripsi/PA.
- 18) Masuk room meeting dengan memberi salam kepada dewan penguji. Silakan mengkonfirmasi kepada dewan penguji apakah suara dan tampilan video Anda dapat diterima dengan baik.
- 19) Setelah dipersilakan oleh ketua penguji, silakan Anda presentasikan Powerpoint yang merupakan intisari laporan Anda, dengan waktu kurang dari 8 menit. Ingat kembali cara melakukan presentasi seperti ketika Anda berlatih (Nomor 5-12 pada panduan ini). Jangan lupa untuk mengkonfirmasi apakah dewan penguji dapat melihat tampilan Presentasi Anda dengan baik.
- 20) Setelah Anda selesai Presentasi, dewan penguji akan memberikan tanggapan, pertanyaan ataupun masukan untuk laporan Anda. Siapkan laporan Anda dan jawablah pertanyaan yang diajukan berdasarkan laporan tersebut atau buku-buku referensi yang Anda gunakan.
- 21) Ujian dinyatakan selesai apabila ketua penguji telah menutup *meeting*. Anda dapat meminta *link* hasil rekaman ujian kepada sekretaris penguji beberapa jam setelah ujian online selesai.