UNIVERSITAS AIRLANGGA
Excellence with Morality

Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

VOKASI KUAT, MENGUATKAN INDONESIA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

SOSIALISASI

PANDUAN PKL, MAGANG, TA, DAN SKRIPSI

SURABAYA, 20-21 Februari 2023

1

Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Outline

- Pendahuluan
- Persyaratan dan Pelaksanaan PKL
- Pembimbingan
- Hak dan Kewajiban Mahasiswa
- Evaluasi Pelaksanaan
- Sistematika Laporan PKL

Pendahuluan

- Perkembangan revolusi industri 5.0 mengakibatkan arah pendidikan di Indonesia berubah, dimana pendidikan tidak hanya menuntut kemampuan *hardskills* tetapi juga *softskills*, serta kualitas lulusan Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan (S.Tr) harus memenuhi standart Dunia Industri dan Dunia Kerja (IDUKA).
- Maka untuk meningkatkan keahlian terapan hardskills dan softskills yang sesuai standart kebutuhan IDUKA, mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga diwajibkan mengikuti matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan PKL

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, diharapkan mahasiswa dapat:

a. Mencapai kompetensi yang ditentukan oleh program studi.
b. Mengidentifikasi permasalahan atau pekerjaan sesuai dengan kurikulum program studi.
c. Menyusun laporan praktik kerja lapangan yang baik dan benar.

Serta mendorong mahasiswa dalam membangun karakter yang menjadi inspirasi mahasiswa Universitas Airlangga baik ketika menempuh maupun usai menyelesaikan kegiatan yang kemudian diterapkan dengan sikap HEBAT, seperti halnya:

a. *Humble-Honestly*, diharapkan mahasiswa menjadi insan-insan yang tidak sombong atas keilmuannya dan atas capaian-capaiannya.
b. *Excellent*, diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan yang mumpuni di bidang masing-masing.
c. *Brave*, diharapkan mahasiswa memiliki keberanian mengambil kebijakan dan keputusan yang terbaik di masyarakat dalam pemecahan masalah.
d. *Agile*, diharapkan mahasiswa memiliki sikap kepekaan dan eksekusi yang cepat serta daya responsif terhadap isu terkini.
e. *Transcendent*, diharapkan mahasiswa tidak boleh terputus dengan Tuhan Yang Maha Kuasa dan harus memiliki pemikiran yang tanpa batas.

Persyaratan dan Pelaksanaan PKL

Persyaratan Pengambilan MK PKL

a. Telah memprogram mata kuliah PKL (sesuai dengan kurikulum pada masing-masing program studi).
b. Durasi praktik kerja lapangan dilaksanakan sesuai dengan panduan kurikulum masing-masing program studi.
c. Praktik kerja lapangan dilaksanakan secara individu dan/atau kelompok, sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
d. Tempat praktik kerja lapangan dapat ditentukan oleh masing-masing program studi atau mahasiswa dapat mencari tempat PKL secara mandiri.
e. Jika diperlukan persuratan atau administrasi lainnya seperti surat pengantar PKL, mahasiswa bisa meminta ke bagian akademik fakultas melalui Petugas Administrasi Akademik (PAA) Program Studi masing-masing.

Persyaratan Tempat PKL

Syarat-syarat mitra yang dapat dijadikan tempat praktik kerja lapangan adalah:

a. Mendapat persetujuan dari koordinator program studi dan/atau pimpinan mitra PKL
b. Mitra praktik kerja lapangan yang mempunyai fasilitas sebagai penunjang dan mendukung capaian kompetensi mahasiswa.
c. Mitra praktik kerja lapangan mampu menyediakan tenaga instruktur yang dapat membimbing mahasiswa.

Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL akan berjalan sesuai kebijakan Prodi dengan persetujuan dosen pembimbing, KPS, dan Wadek I

Persiapan : Pembekalan, Penyusunan proposal, dan Orientasi lapangan

Pelaksanaan : Pelaksanaan kegiatan di lapangan yang disesuaikan dengan jam kerja di tempat mitra praktik kerja lapangan

Laporan: Penyerahan laporan dan hasil seminar (sesuai dengan ketentuan masing – masing program studi) diserahkan satu minggu setelah praktik kerja lapangan selesai

Pembimbingan

Tugas Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan:

1. Mengarahkan mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan di mitra PKL.
2. Mengarahkan mahasiswa agar praktik kerja lapangan terlaksana sesuai dengan tujuan dan kompetensi yang dicapai dalam PKL.
3. Bertanggung jawab atas muatan laporan dan ruang lingkup praktik kerja lapangan secara akademis.
4. Melakukan koordinasi dengan pembimbing di lapangan/instansi.
5. Memimpin seminar (sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi) atas laporan praktik kerja lapangan yang dibuat mahasiswa.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi praktik kerja lapangan mahasiswa.

Tugas Instruktur Lapangan PKL :

1. Memberikan orientasi kepada mahasiswa terhadap lingkungan kerja.
2. Merancang kegiatan praktik kerja lapangan.
3. Melakukan transfer knowledge maupun skill.
4. Memberikan masukan atau wadah diskusi dengan mahasiswa.
5. Mengarahkan dan memantau kegiatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa di mitra PKL.
7. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi praktik kerja lapangan mahasiswa.

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Hak mahasiswa selama masa kegiatan praktik kerja lapangan antara lain:

a. Mendapatkan fasilitas, instruktur praktik kerja lapangan, dan materi sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.
b. Mendapatkan proses pembimbingan yang baik dari sisi kualitas dan kuantitas.

Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban mahasiswa PKL yang harus dilakukan di tempat PKL antara lain:

a. Mematuhi peraturan, jadwal dan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang telah diberikan oleh program studi dan mitra praktik kerja lapangan.
b. Menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan praktik kerja lapangan di tempat PKL yang telah ditentukan, dengan persentase kehadiran 100%.
c. Mengisi *logbook* harian yang harus di tandatangani oleh instruktur praktik kerja lapangan dan dosen pembimbing.
d. Tidak meninggalkan tempat praktik kerja lapangan selama jam dinas, kecuali mendapat ijin dari instruktur praktik kerja lapangan.
e. Menyelesaikan tugas wajib selama kegiatan praktik kerja lapangan, sesuai ketentuan program studi.
f. Bersikap profesional di tempat praktik kerja lapangan.
g. Menjaga nama baik Universitas Airlangga.
h. Memenuhi semua persyaratan yang diminta oleh tempat PKL.

Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi kegiatan PKL mahasiswa (yang menggunakan seminar) dinilai dari:

a. Laporan PKL yang diseminarkan (bobot nilai 40%).
b. Penilaian instruktur PKL terhadap kompetensi yang dicapai mahasiswa (bobot nilai 60%).

Nilai Angka	Nilai Akhir
86 – 100	A
78 – < 86	AB
70 – < 78	B
62 – < 70	BC
54 – < 62	C
40 – < 54	D
< 40	E

Pedoman Penilaian Seminar Laporan PKL
(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

No.	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (Antara 0 – 100)	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1	Pemakaian bahasa dan pengaturan waktu saat presentasi		10	
2	Sikap dan penampilan		10	
3	Penguasaan materi PKL		40	
4	Objektivitas dalam menanggapi pertanyaan / mempertahankan pendapat		20	
5	Wawasan keilmuan terkait dengan materi PKL		20	
	Jumlah		100	

NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Praktik Kerja Lapangan :

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Praktik Kerja Lapangan		0,40	
B	Nilai hasil seminar		0,30	
C	Rata-Rata Nilai *Logbook* Harian		0,10	
D	Nilai Dosen Pembimbing		0,20	
Nilai Akhir*				

Sistematika Laporan PKL

a. Halaman Sampul
b. Halaman Pengesahan
c. Kata Pengantar
d. Daftar Isi
e. Isi Laporan PKL

- Laporan akhir harus diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat satu minggu setelah PKL, untuk selanjutnya dilakukan seminar (sesuai ketentuan masing-masing program studi) di hadapan dosen pembimbing PKL.
- Mahasiswa wajib menyerahkan *softfile* laporan PKL setelah disahkan oleh Dosen Pembimbing, Instruktur, dan KPS kepada PAA.
- PAA secara kolektif menyerahkan *softfile* kepada Fakultas Vokasi (e-library).

Isi Laporan PKL

1. BAB I Pendahuluan
   1.1. Latar Belakang
   1.2. Tujuan
   1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan
2. BAB II Profil Lokasi Praktik Kerja Lapangan
   2.1. Profil Lokasi Praktik Kerja Lapagan
3. BAB III Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
   3.1. Lokasi Praktik Kerja Lapangan
   3.2. Waktu Praktik Kerja Lapangan
   3.3. Metode Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4. BAB IV Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
   4.1. Uraian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
5. BAB V Simpulan dan Saran
   5.1. Simpulan
   5.2. Saran
6. Daftar Pustaka
7. Lampiran

Lampiran minimal terdiri dari izin PKL, logbook, absensi, dokumentasi selama PKL

Kuisioner PKL

Pertanyaan	Jawaban
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	1. Tidak Terbantu 2. Kurang Terbantu 3. Cukup Terbantu 4. Terbantu 5. Sangat Terbantu
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga terkait dengan : a. Integritas (etika dan moral)..... b. Keahlian/keterampilan..... c. Bahasa Inggris..... d. Penggunaan teknologi informasi ..... e. Komunikasi..... f. Kerjasama tim..... g. Pengembangan diri.....	1. KS / 2 K / 3 C / 4 B / 5 SE
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	a. YA b. TIDAK
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga diperpanjang?	a. YA b. TIDAK
Berapa lamakah idealnya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN
Pada periode apakah Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c. .....
Berapakah jumlah mahasiswa Praktik Kerja Lapangan yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	..... orang
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga?	a. YA b. TIDAK
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum/tamu di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. YA b. TIDAK
Apakah ada diantara mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah meraka lulus?	a. YA b. TIDAK

*Link kuisioner dapat diakses sebagai berikut: https://bit.ly/3Jq1HUS

Contoh Logbook

Lampiran 1

Contoh *LOGBOOK**

*) Dipakai sebagai lampiran laporan

LOGBOOK AKTIVITAS

No	Hari	Tanggal	Jam Datang - Pulang	Kegiatan	Bukti*	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Catatan:
*(Foto/Screenshoot/*Link Gdrive*/Video)

2

Panduan Magang 2023

Outline

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Magang
- Evaluasi
- Sistematika Laporan

Pendahuluan

Magang adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis melalui kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA). Melalui magang mahasiswa akan mendapatkan hardskill berupa keterampilan, kemampuan pemecahan masalah (problem solving), berpikir kritis, dll serta kemampuan softskill seperti etika profesi/kerja, kemampuan komunikasi, kerjasama dan lain-lain. Kegiatan magang berlangsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur lapangan atau pekerja profesional sesuai dengan bidang kompetensi mahasiswa yang ditunjuk IDUKA tempat magang.

Tujuan Magang

Tujuan magang pada Fakultas Vokasi Universitas Airlangga:

1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan mengaplikasikan ilmu atau teori pengetahuan yang telah dipelajari.
2. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan laporan magang dalam bentuk yang telah dibakukan.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga praktisi yang kreatif, terampil, kompeten, dan jujur dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab.
5. Menambah keterampilan yang diajarkan langsung oleh praktisi, sehingga pada akhirnya lulusan mahasiswa dapat bekerja secara optimal dan profesional.

Alur Magang

- Dilaksanakan mahasiswa semester VI (D3) dan VIII (D4)
- Dilakukan diinstansi yang memenuhi kriteria Program Studi masing-masing
- Dpt dilaksanakan secara individu atau kelompok (kebijakan Prodi dan Instansi Lokasi Magang)

Gambar 1. Alur Proses Pelaksanaan Magang

Komponen Magang

1. Dosen Pembimbing Magang dipilih oleh Program Studi masing-masing
2. Pembimbing/Instruktur Lapangan ditentukan oleh Mitra IDUKA lokasi Magang
3. Mahasiswa Magang

Sistematika Laporan Magang

LAPORAN MAGANG TERDIRI DARI

1. Bagian Awal

Mulai dari halaman sampul depan/cover s/d daftar istilah

2. Bagian Inti
3. Bagian Akhir (Dapus, Lampiran)

Bagian awal dan bagian akhir silahkan lihat di buku Panduan Magang Vokasi 2023

Bagian Inti Laporan Magang

BAGIAN INTI

Bagian inti Laporan Magang memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang mengenai judul atau topik diambil.

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.3 Manfaat Magang

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi konsep dan teori yang menunjang pembahasan pada fokus magang.

Berisi teori2 terkait topik/judul yang diambil.

BAB III HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan adalah sebagai berikut:

3.1 Gambaran Umum Instansi Tempat Kegiatan

(Profile tempat magang)

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Membuat gambar / bagan / struktur organisasi di instansi magang, serta menjabarkan tugas / peran masing-masing bagian. **(Struktur Organisasi tempat magang)**

3.3 Struktur Organisasi Bidang / Bagian / Unit Magang

(Struktur Organisasi unit/bagian magang)

3.4 Kegiatan Magang

Membuat deskripsi kegiatan magang yang dilakukan selama di institusi magang.

Bagian Inti Laporan Magang

BAB IV PEMBAHASAN

Penjelasan secara rinci berkaitan dengan program fokus magang

Dijelaskan topik/program khusus magang yang diambil, termasuk kegiatan2 yang terlibat didalamnya.

4.1 Perencanaan

4.2 Pengorganisasian

4.3 Pelaksanaan

4.4 Monitoring dan Evaluasi

Atau

4.1 Identifikasi masalah program focus magang

4.2 Pemecahan masalah

4.3 Monitoring dan Evaluasi

BAB V SIMPULAN dan SARAN

5.1 Simpulan

Simpulan disesuaikan dengan tujuan magang atau menjawab tujuan magang

5.2 Saran

Daftar Pustaka

LAMPIRAN

1. Absensi Magang dapat dilampirkan yang dari instansi atau yang dibuat pribadi

2. Logbook magang

3. Dokumentasi magang

4. Lampiran lainnya yang berkaitan

Evaluasi Penilaian Magang

1. Komponen penilaian magang yaitu 60% dari instansi dan 40% dari dosen pembimbing akademik.
2. 40% dari pembimbing akademik dengan komponen sbb:
   a. Proses pembimbingan (20%)
   b. Kelengkapan laporan dari sisi format dan isinya (20%)
   c. Pemahaman sistem dan tugas selama magang kerja (40%)
   d. Pelaksanaan seminar/presentasi laporan (20%)
3. Contoh form evaluasi magang terdapat dipanduan dan dapat disesuaikan dengan kebijakan program studi maupun IDUKA Lokasi Magang

Nilai Akhir → Sesuai Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 18 Tahun 2022
PAP Terbaru 2022

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
86 – 100	A	4
78 – < 86	AB	3,5
70 – < 78	B	3
62 – < 70	BC	2,5
54 – < 62	C	2
40 – < 54	D	1
< 40	E	0

Form Penilaian Tempat Magang

FORM PENILAIAN INTITUSI MAGANG

(komponen dapat disesuaikan ketentuan masing-masing program studi atau institusi magang)

NamaMahasiswa :
NIM :
ProgramStudi :

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru		0,20	
B	Keterampilan *(Hardskill)* Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.		0,40	
C	Kepribadian : 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja 4. Kemampuan bekerja mandiri 5. Kerja Sama dan adaptasi 6. Ketelitian 7. Kejujuran 8. TanggungJawab 9. Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas 10. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 8)			
	Rata-Rata C		0,40	
	Jumlah			

Acuan Nilai Akhir:

Angka	Huruf
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E

Surabaya, ...
Instruktur Lapangan/Pimpinan

Tanda tangan dan Cap

Nama Dosen, Gelar
NIP.

Form Penilaian Program Studi

Lampiran 10 : **FORM PENILAIAN MAGANG PROGRAM STUDI DAN NILAI AKHIR MAGANG**

Pedoman Penilaian Magang Program Studi

(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

No.	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (Antara 0 – 100)	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1	Proses pembimbingan (Kedisiplinan dan integritas dalam proses pembimbingan)		20	
2	Kelengkapan Laporan (Sesuai Format yang ditentukan dan Isi)		20	
3	Pemahaman sistem dan tugas selama magang		40	
4	Pelaksanaan seminar magang		20	
	Jumlah		100	

Pedoman Penilaian Akhir Magang

(sesuai ketentuan masing-masing program studi)

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Magang :

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Magang		0,60	
B	Nilai dosen Pembimbing magang Program Studi		0,40	
	Nilai Akhir*			

*Nilai Akhir:

Angka	Huruf
86,00 - 100	A
78,00 – <86,00	AB
70,00 – <78,00	B
62,00 – <70,00	BC
54,00 – <62,00	C
40,00 – <54,00	D
<40,00	E

Informasi Tambahan

1. Contoh Absensi magang dapat mengikuti sesuai dengan contoh pada panduan magang, atau jika ada format dari instansi.
2. Logbook magang dapat dpt mengikuti panduan magang, atau jika ada format dari prodi/Instansi magang.
3. Format cover, lembar pengesahan, dan format terkait laporan magang lainnya,termasuk Tugas, Hak dan Kewajiban mahasiswa magang, dosen pembimbing dan instruktur lapangan secara lebih detail dapat dibaca pada Panduan Magang 2023.

3

Panduan Tugas Akhir 2023

Fakultas Vokasi

Outline

- Pendahuluan
- Jenis Tugas Akhir
- Pembimbingan
- Penyusunan Tugas Akhir
- Tata Cara Penulisan
- Alur Pelaksanaan Tugas Akhir

Pendahuluan

MK Tugas Akhir diambil pd semester VI, dan menjadi syarat untuk memperoleh gelar A.md .
Batas waktu penyusunan TA adalah 1 semester, dan akan dilakukan evaluasi proses pembimbingan oleh KPS jk selama 2 smt berturut-turut mahasiswa gagal menyelesaikan TA.

Hal baru dari panduan TA 2023

- Etik Penelitian → Penelitian data primer yang melibatkan manusia, uji etik dapat dilakukan pd beberapa fakultas di Unair atau di RS tertentu yang mjd lokasi penelitian
- Plagiarisme → apapun bentuknya maka akan dilakukan pembatalan kelulusan termasuk pencabutan gelar yang telah diberikan.
- Proses Pelasanaan TA → dengan Cybercampus V2

Jenis Tugas Akhir

1. Laporan Studi Kasus
2. Laporan Eksperimental
3. Rancang Bangun/Prototype
4. Desain
5. Kemas Ulang Informasi
6. Produk berupa alat/dokumen/subyek → TRL 2
7. Laporan MBKM
8. Konversi kegiatan Kompetisi

Pembimbingan

- Mahasiswa yang telah memprogram TA pada KRS mengajukan topik/judul TA melalui *Cybercampus V2* dan memilih dosen pembimbing.
- Pembimbing disetujui oleh KPS melalui *Cybercampus V2* setelah mahasiswa mengajukan topik
- Pada setiap akhir pertemuan bimbingan, pembimbing Tugas Akhir mengisikan riwayat proses bimbingan pada Cybercampus V2.
- Dosen pembimbing TA memberikan persetujuan untuk seminar hasil penelitian atau ujian sidang Tugas Akhir dari riwayat bimbingan pada Cybercampus V2.
- Bimbingan dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali selama satu semester.

Sistematika Laporan TA

Bagian Awal TA

1. Sampul Tugas Akhir/ Cover → sesuai contoh pd panduan TA
2. Lembar Judul TA → sama seperti cover namun menggunakan kertas HVS putih A4 dan mulai diberi halaman i
3. Lembar 'Pernyataan tidak Melakukan Plagiat' → materai
4. Lembar persetujuan Tugas Akhir → di ttd oleh pembimbing TA
5. Lembar Pengesahan Tugas Akhir → di ttd oleh KPS
6. Lembar Pengesahan Panitia Penguji → di ttd oleh seluruh penguji
7. Pedoman penggunaan Tugas Akhir
8. Kata Pengantar
9. Abstrak → 200-300 kata, spasi 1, Times new roman 12
10. Daftar isi
11. Daftar Tabel
12. Daftar Gambar
13. Daftar Lampiran

Sistematika Laporan TA

Bagian Utama
BAB I- Pendahuluan
Terdiri dari Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat
BAB II- Tinjauan Pustaka
BAB III-Metode Penelitian
BAB IV-Hasil dan Pembahasan
BAB V-Kesimpulan dan Saran

Bagian Akhir
Daftar pustaka
Daftar referensi dari seluruh sitasi yang digunakan pada naskah TA, menggunakan APA 6 style
Lampiran

Pengetikan
Kertas uk A4, Times New Roman 12 pt, jarak 2 baris kecuali pd bagian2 tertentu

Alur Pelaksanaan TA

1

- PROSES PENGAJUAN JUDUL

2

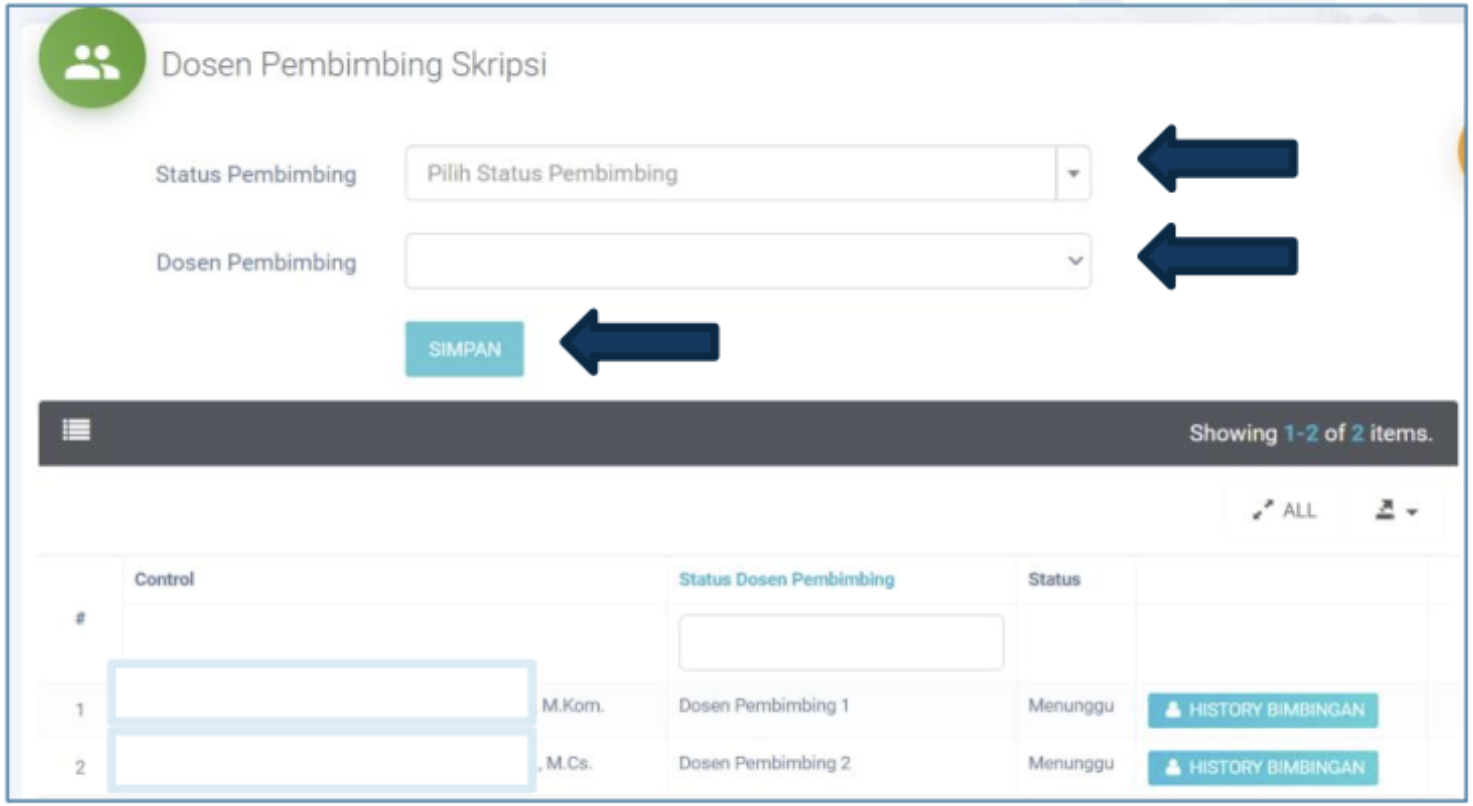
- PROSES BIMBINGAN

3

- PROSES UJIAN

Alur Pengajuan Judul TA

Mahasiswa yang telah memprogram TA pd KRS mengajukan judul TA di Cybercampus V2, mahasiswa dpt mengisi dosbing jika judul disetujui KPS



Isi lengkap, simpan lalu tunggu persetujuan dari KPS/dosbing

Proses Bimbingan

a. Buka Submenu "Pengajuan Judul Skripsi" >> Pilih "Dosen Pembimbing" >> Pilih "History Bimbingan"

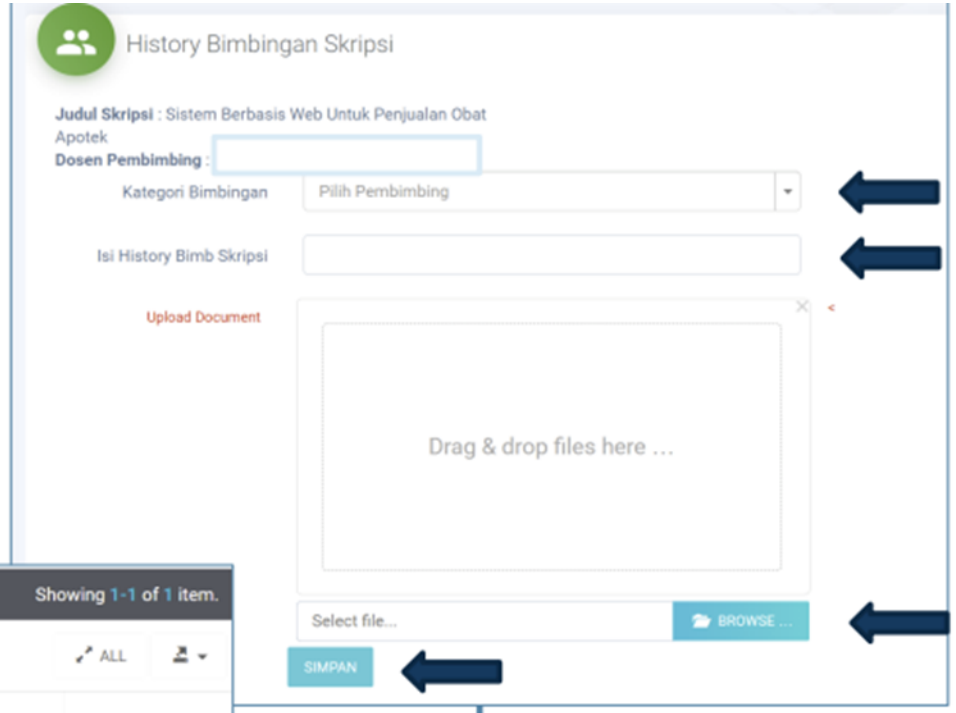
b. Upload Dokumen

c. Simpan

d. Tampil list hasil inputan

e. menambahkan catatan untuk bimbingan

f. Menunggu hasil bimbingan



Proses Seminar TA

- Pengajuan ujian TA jika naskah TA telah di “Approve layak” oleh dosen pembimbing TA
- Mahasiswa mendaftar ujian TA dengan mengisi form yang telah disediakan oleh PAA
- Tugas Akhir diuji oleh Tim Penguji Tugas Akhir sebanyak 3 dosen termasuk dosen pembimbing
- Mahasiswa menyerahkan naskah TA sejumlah tim penguji, KTM beserta bukti riwayat bimbingan dari Cybercampus V2
- Ujian TA dilaksanakan 1 minggu setelah prodi menyerahkan jadwal dan tim penguji ke akademik
- Hasil ujian TA terdiri dari LULUS/LULUS DENGAN REVISI/TIDAK LULUS. Jk TIDAK LULUS maka mahasiswa wajib mengulang ujian TA.
- Revisi setelah tugas akhir yang dilakukan mahasiswa dapat dibuktikan dengan form persetujuan revisi terhadap seluruh tim dosen penguji

Pengumpulan TA

- Mahasiswa menyerahkan TA lengkap bertanda tangan dalam bentuk file cetak dijilid hard cover sebanyak 2 eksemplar.
- Soft file naskah lengkap bertandatangan dikumpulkan kepada dosen pembimbing dan di unggah secara mandiri di Perpustakaan UNAIR.
- Mahasiswa yang telah mengunggah file naskah TA akan mendapat form tanda terima utk syarat pendaftaran yudisium

Informasi Tambahan

Berbagai lampiran/contoh terkait penyusunan TA dapat dibaca secara detail di buku panduan Tugas Akhir 2023

Evaluasi Penilaian TA terdiri dari 3 komponen yaitu (dpt disesuaikan dengan prodi masing2)
I. Materi Tugas Akhir 30%
II. Presentasi Tugas Akhir 40%
III. Bimbingan Tugas Akhir 30%

Nilai Akhir → Sesuai Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 18 Tahun 2022
PAP Terbaru 2022

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
86 – 100	A	4
78 – < 86	AB	3,5
70 – < 78	B	3
62 – < 70	BC	2,5
54 – < 62	C	2
40 – < 54	D	1
< 40	E	0

4

Panduan Skripsi 2023

Outline

- Pendahuluan
- Jenis Skripsi
- Pembimbingan
- Persyaratan Pengajuan Skripsi
- Tata Bahasa Penulisan Skripsi
- Tata Cara Ujian Skripsi
- Alur Pelaksanaan Skripsi

Pendahuluan

- Penulisan skripsi berkedudukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana Terapan , yang memiliki bobot 6 satuan kredit semester (6 sks) atau dapat diklasifikasikan dalam Mata Kuliah Proposal Skripsi 2 sks dan Mata Kuliah Skripsi 4 sks.
- Melalui skripsi mahasiswa Program Sarjana Terapan dilatih untuk membuat karya ilmiah tertulis dan/atau proyek/prototip/produk berdasarkan hasil penelitian terapan, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan.

Hal baru dari panduan Skripsi 2023

- Etik Penelitian → Penelitian data primer yang melibatkan manusia, uji etik dapat dilakukan pd beberapa fakultas di Unair atau di RS tertentu yang mjd lokasi penelitian
- Uji Plagiarisme → apapun bentuknya maka akan dilakukan pembatalan kelulusan termasuk pencabutan gelar yang telah diberikan.
- Proses Pelaksanaan Skripsi → dengan Cybercampus V2

Tahapan Skripsi

1. Pengajuan Judul dan Penyusunan Proposal Skripsi.
2. Kaji Layak Etik untuk penelitian yang mensyaratkan uji etik.

Pada penelitian yang melibatkan sampel manusia terutama pada penelitian dengan pengambilan data primer disarankan dilengkapi dengan adanya uji etik penelitian. Hal ini dapat menyesuaikan dengan kebijakan program studi, dosen pembimbing maupun lokasi pengambilan sampel penelitian. Uji etik penelitian di Universitas Airlangga saat ini dapat dilakukan di beberapa Fakultas di Universitas Airlangga. Mahasiswa juga dapat melakukan uji etik penelitian di Rumah Sakit tertentu yang menjadi lokasi penelitian.

3. Penelitian/Pembuatan/Pelaksanaan Project dan Penulisan Skripsi.
4. Ujian Skripsi.
5. Penyerahan Skripsi yang telah disahkan.

Jenis Skripsi

1. Penelitian terapan
2. Literatur review
3. Pembuatan Rancang Bangun/Prototype
4. Desain
5. Kemas Ulang Informasi
6. Produk berupa alat/dokumen/subyek → TRL 3
7. Laporan MBKM
8. Konversi kegiatan Kompetisi

Pembimbingan Skripsi

- Pembimbing skripsi adalah seorang dosen yang ditunjuk oleh ketua Departemen atau Program studi.
- Jumlah pembimbing skripsi Program Studi Sarjana Terapan terdiri dari satu orang pembimbing utama dan satu orang pembimbing serta atau pendamping.
- Pembimbing skripsi ditentukan oleh KPS setelah mahasiswa mengajukan judul Skripsi pada Cybercampus V2
- Pergantian Dosen Pembimbing dapat dilakukan dengan alasan akademik atau berdasarkan surat pengajuan pengunduran diri dari dosen pembimbing.

Persyaratan Skripsi

- Mahasiswa yang diperbolehkan mengajukan skripsi harus memenuhi ketentuan:

a. Telah menempuh seluruh mata kuliah atau sesuai ketentuan masing – masing program studi.
b. Nilai minimal D tidak melebihi jumlah maksimal sks atau sesuai ketentuan masing – masing program studi.
c. Tidak ada nilai E.
d. Mulai Angkatan 2021 telah tuntas seluruh matakuliahnya sebelum mengajukan judul skripsi.

Sistematika Skripsi

Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan/ Cover → sesuai contoh pd panduan Skripsi
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan Skripsi
4. Halaman Pengesahan Ujian Skripsi
5. Halaman Pernyataan
6. Abstrak
7. Kata Pengantar
8. Daftar isi
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar
11. Daftar Lampiran
12. Daftar Singkatan dan Lambang

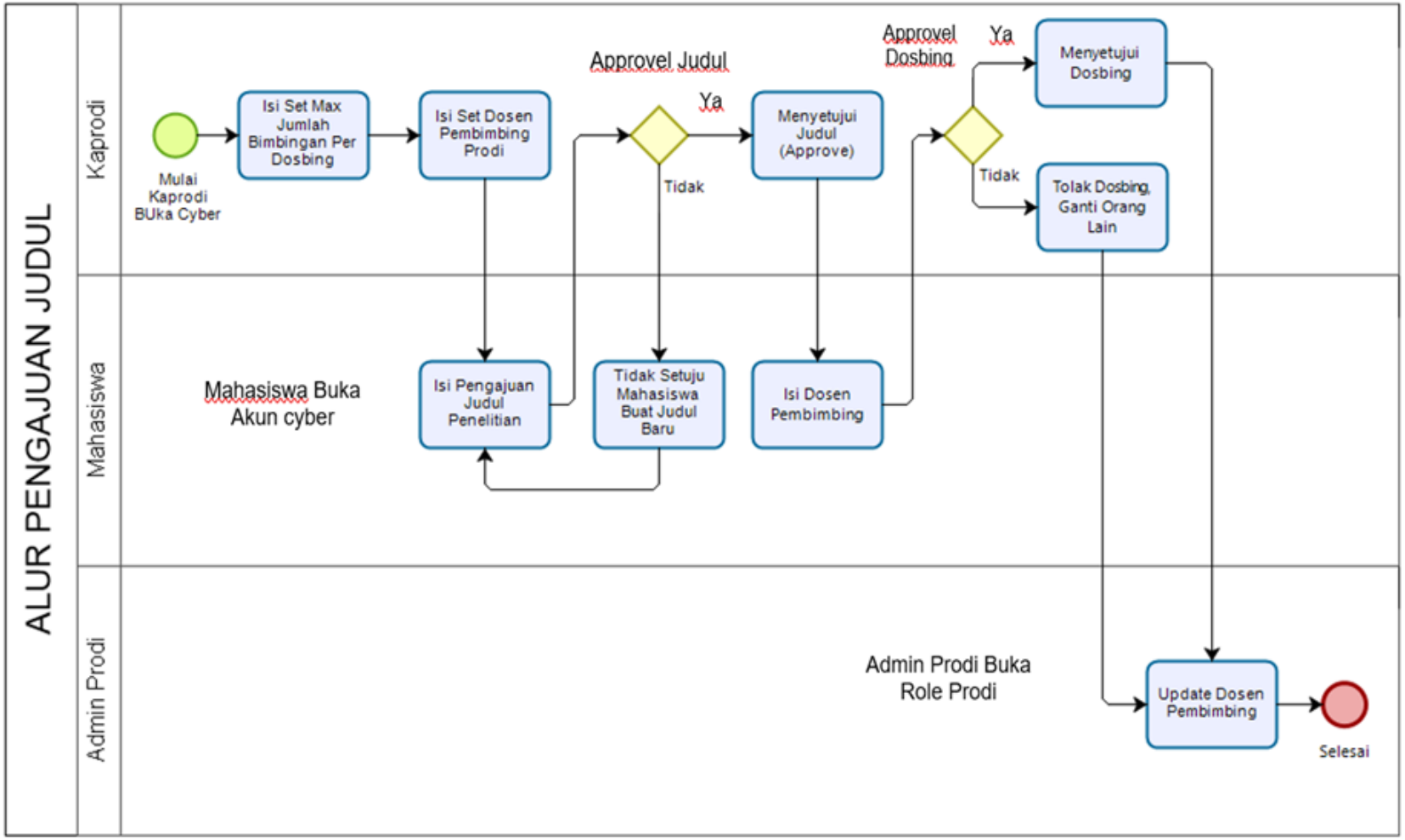
Sistematika Skripsi

Bagian Utama
BAB I- Pendahuluan
Terdiri dari Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat
BAB II- Tinjauan Pustaka
BAB III-Metode Penelitian
BAB IV-Hasil Penelitian
BAB V- Pembahasan
BAB VI-Kesimpulan dan Saran

Bagian Akhir
Daftar pustaka
Lampiran

Pengetikan
Kertas uk A4, Times New Roman 12 pt, jarak 2 baris kecuali pd bagian2 tertentu

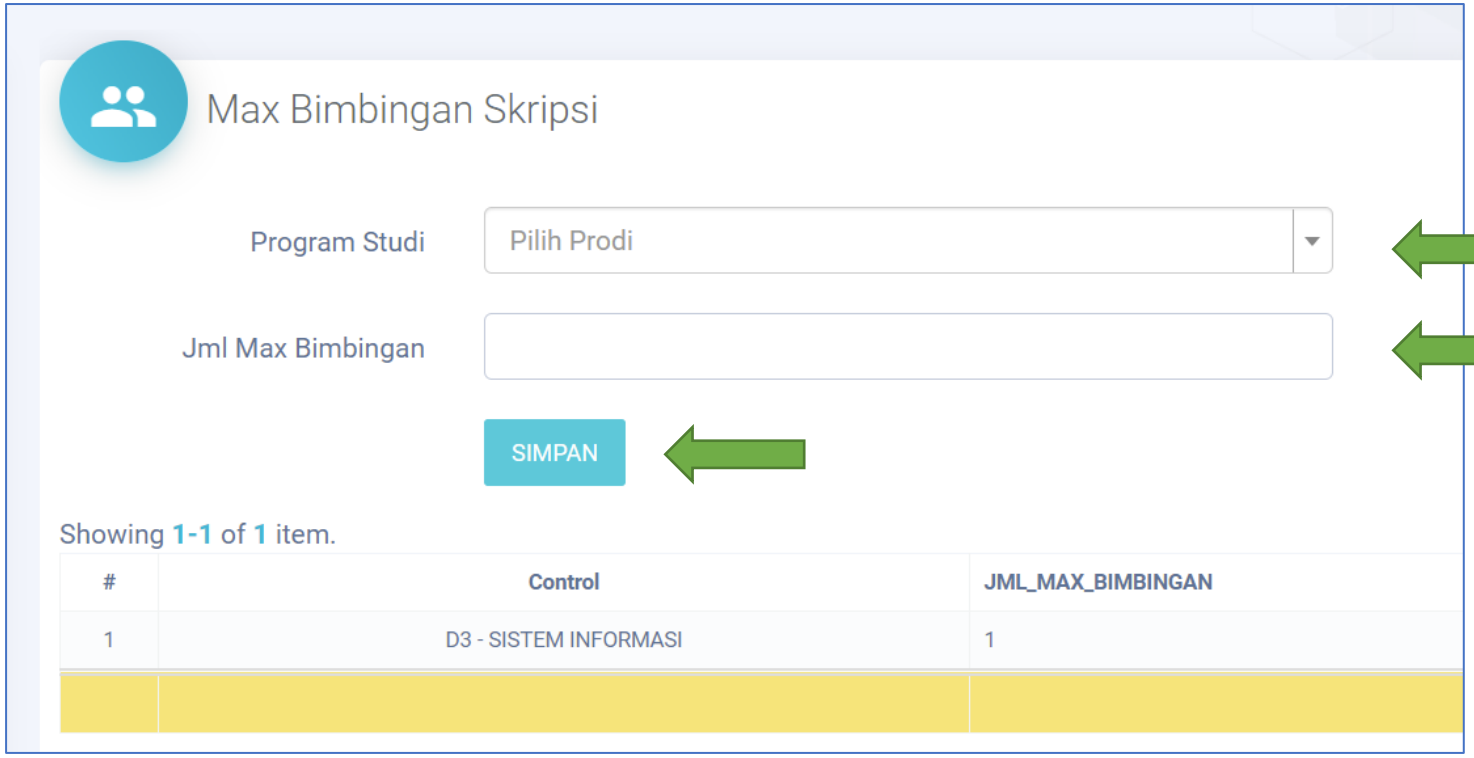
Proses Pengajuan Judul Skripsi



PROSES PENGAJUAN JUDUL

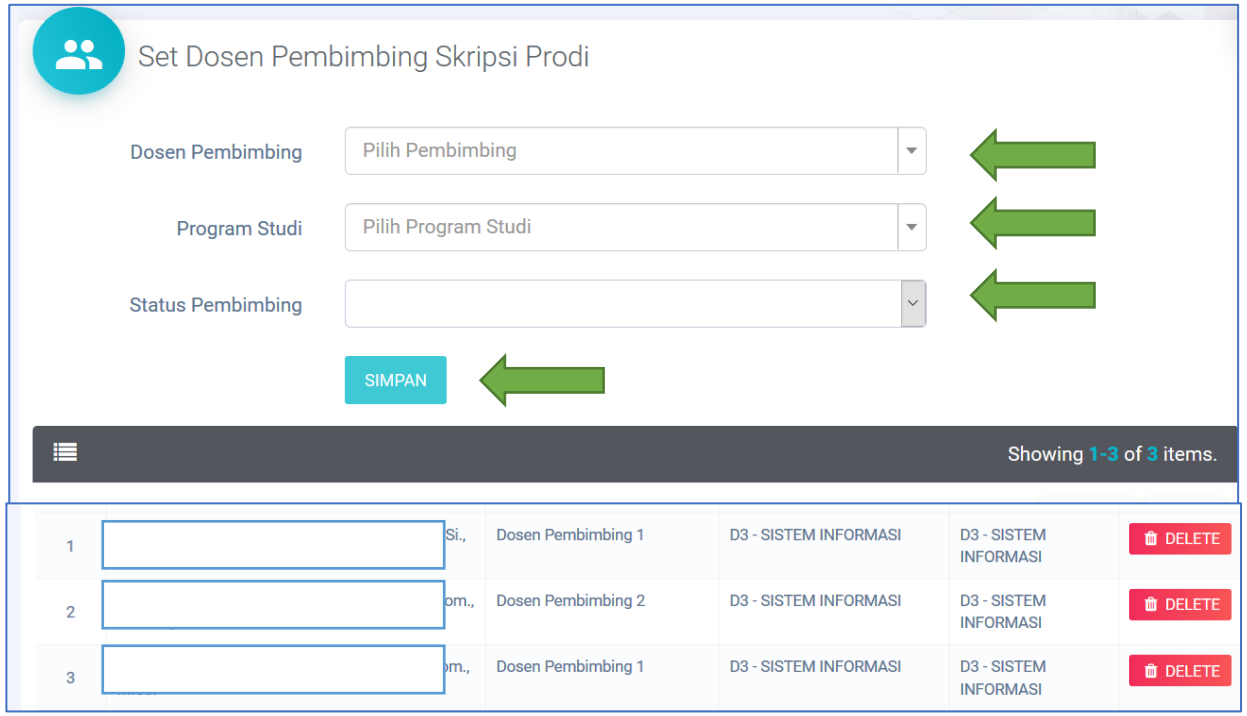
Role Kaprodi: Set Max Jumlah Bimbingan Per Dosbing

Digunakan untuk setting maksimal jumlah bimbingan tiap dosen pembimbing



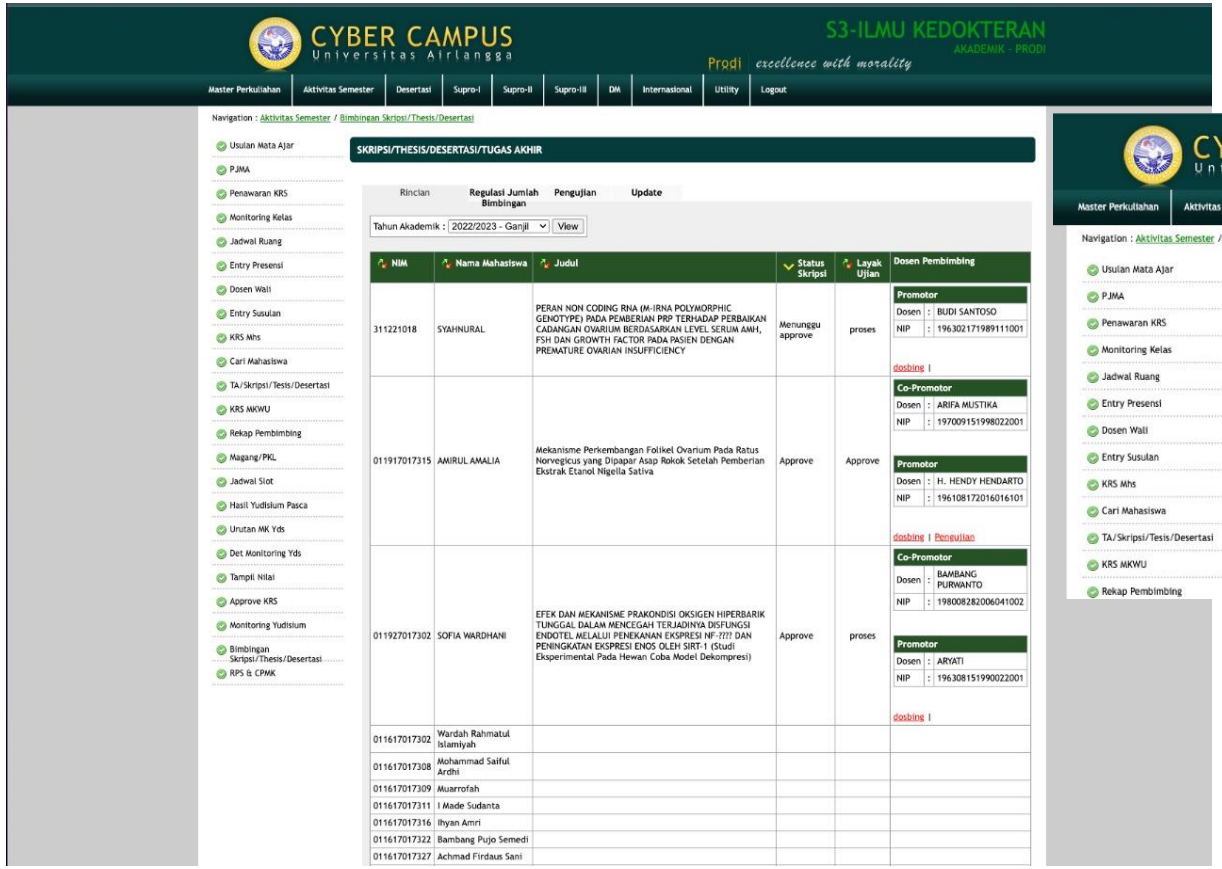
PROSES PENGAJUAN JUDUL

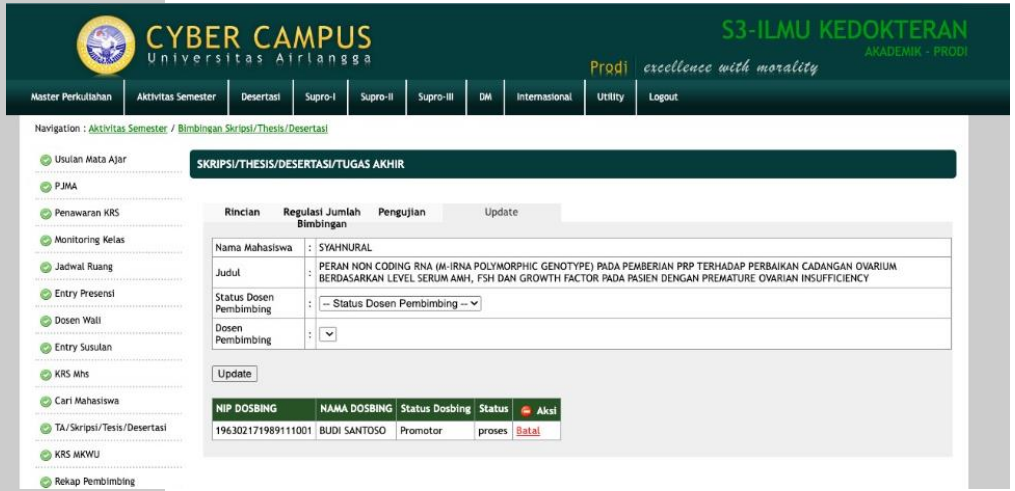
Role Kaprodi: Mengisi master dosbing & jabatan pembimbing



PROSES PENGAJUAN JUDUL

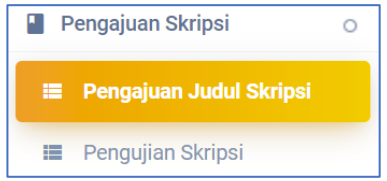
Role PAA Prodi: Mengisi master dosbing & jabatan pembimbing

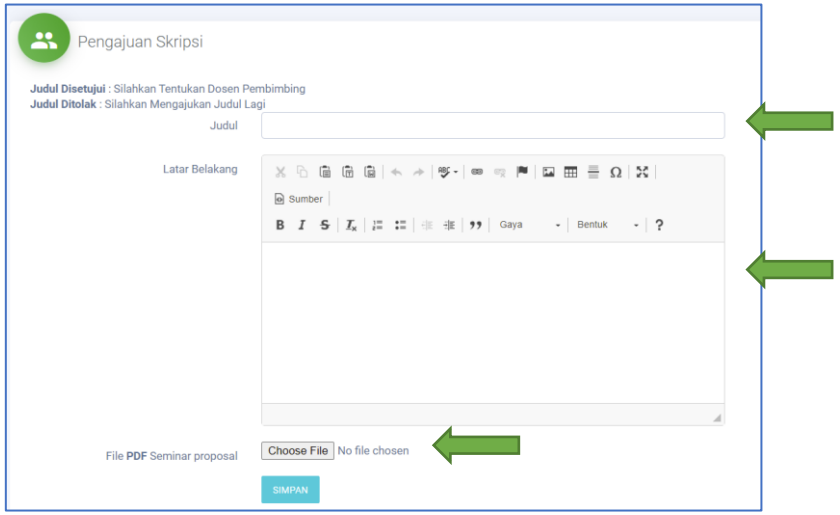


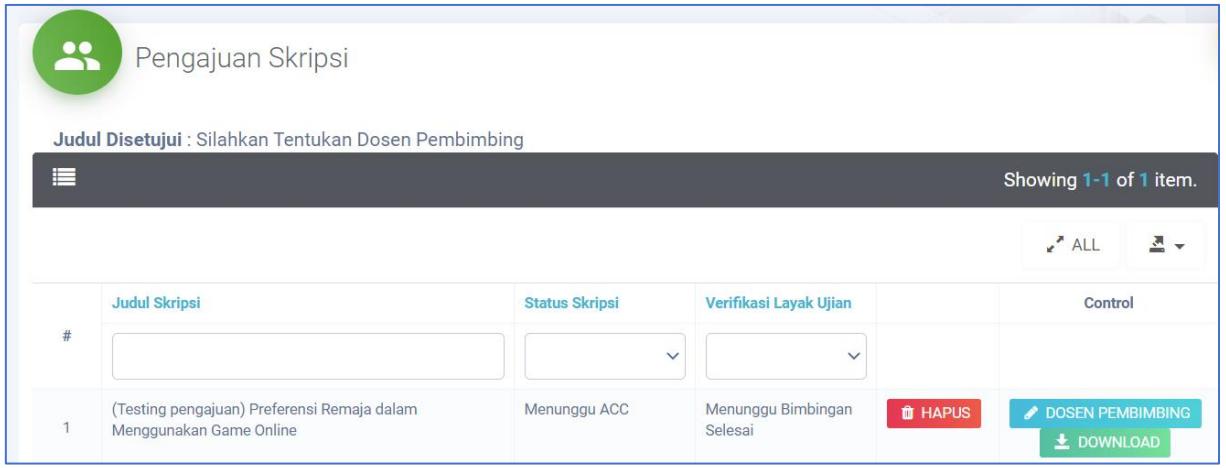


PROSES PENGAJUAN JUDUL

Role Mahasiswa: Input latar belakang penelitian akhir mahasiswa

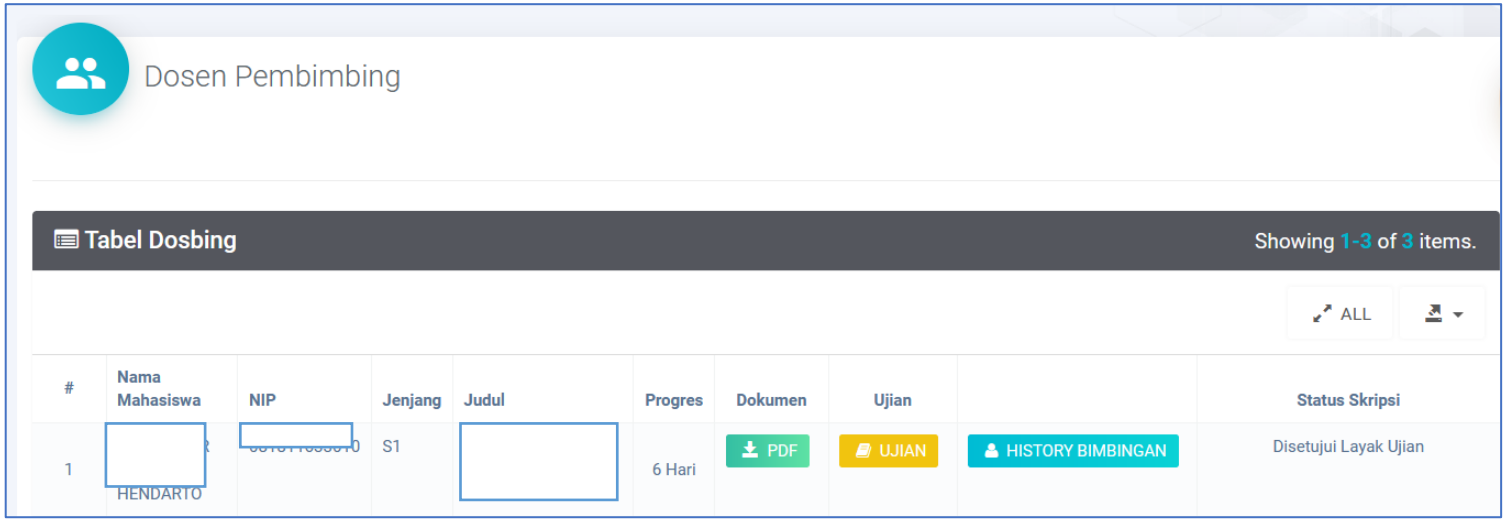






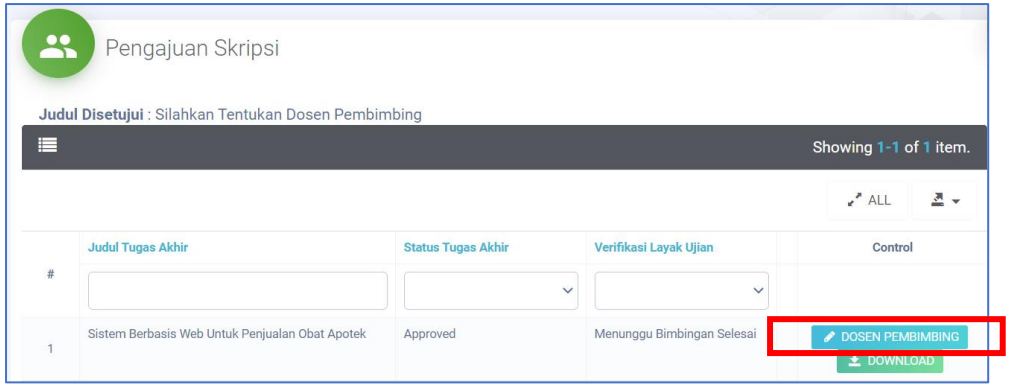
PROSES PENGAJUAN JUDUL

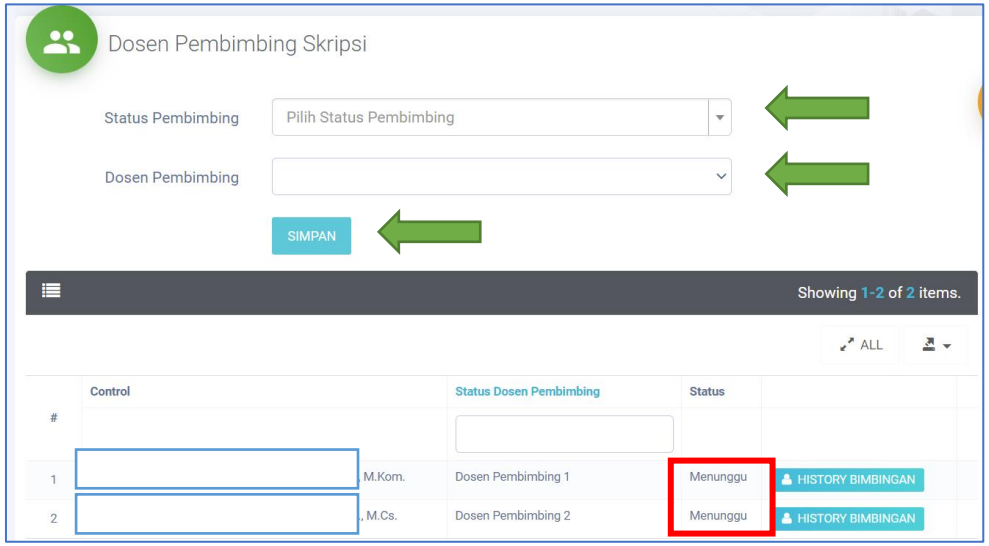
Role Kaprodi: Proses persetujuan judul mahasiswa, sehingga mhs dapat memilih dosbing *(inconditional)*



PROSES PENGAJUAN JUDUL

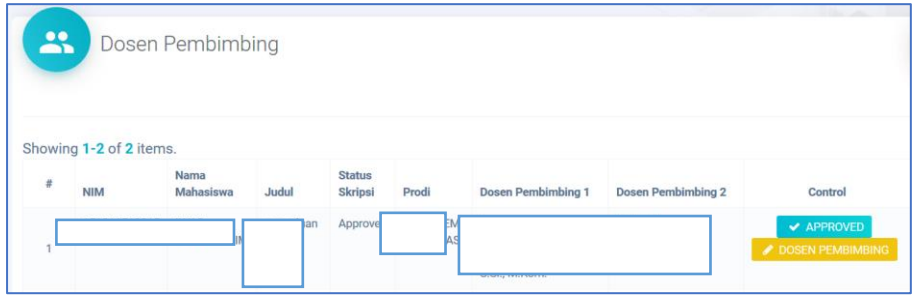
Role Mahasiswa: Mahasiswa memilih dosen pembimbing



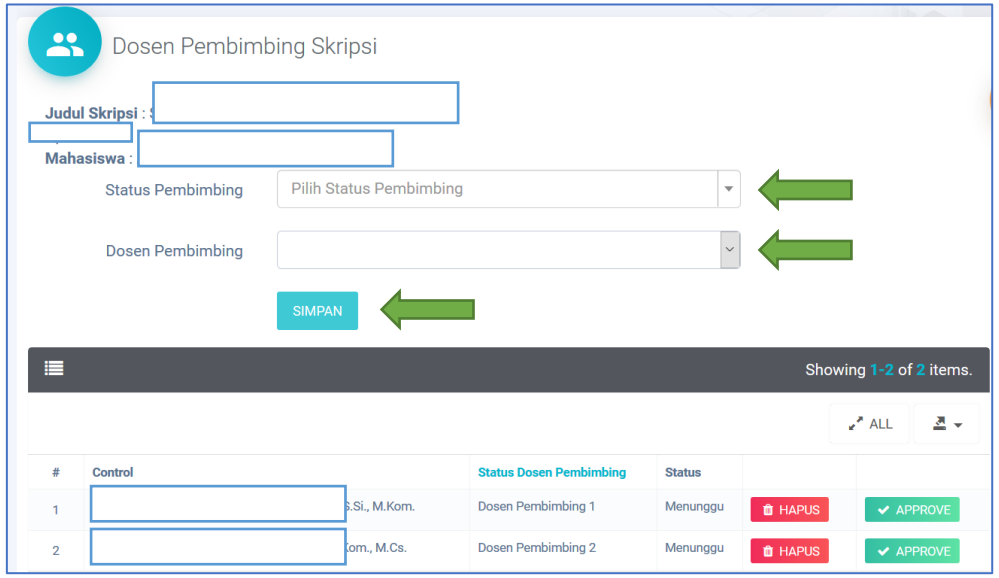


PROSES PENGAJUAN JUDUL

Role Kaprodi: Set dosen pembimbing mahasiswa

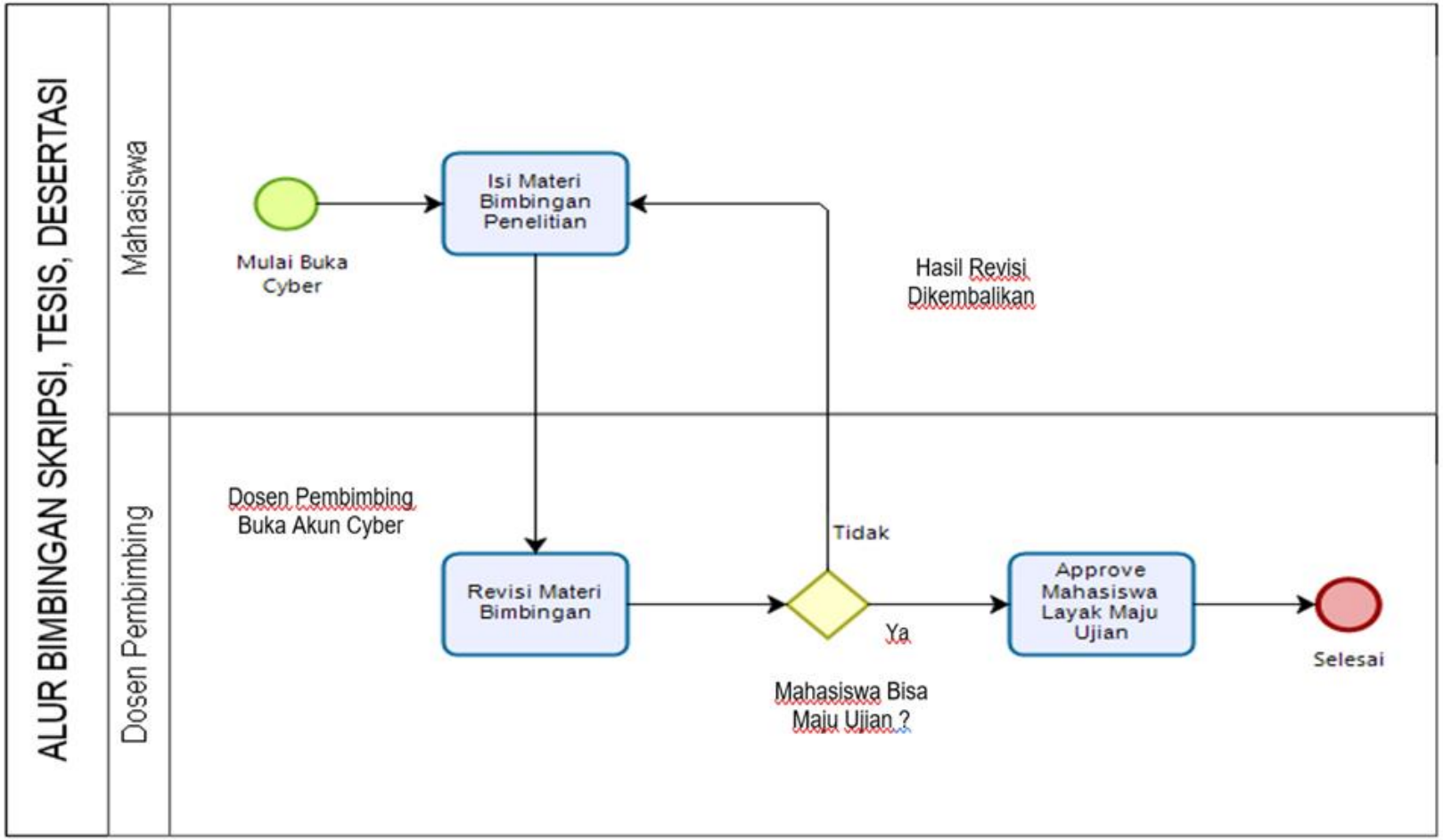


Role Kaprodi: Jika tidak setuju dengan pilihan mhs:



a. Pilih Hapus HAPUS
b. Isi kolom dosbing baru
c. Simpan
d. Pilih APPROVE

Proses Bimbingan Skripsi



PROSES PEMBIMBINGAN

Role Mahasiswa: Proses bimbingan

a. Buka Submenu “Pengajuan Judul Skripsi” >> Pilih “Dosen Pembimbing” >> Pilih “History Bimbingan”.

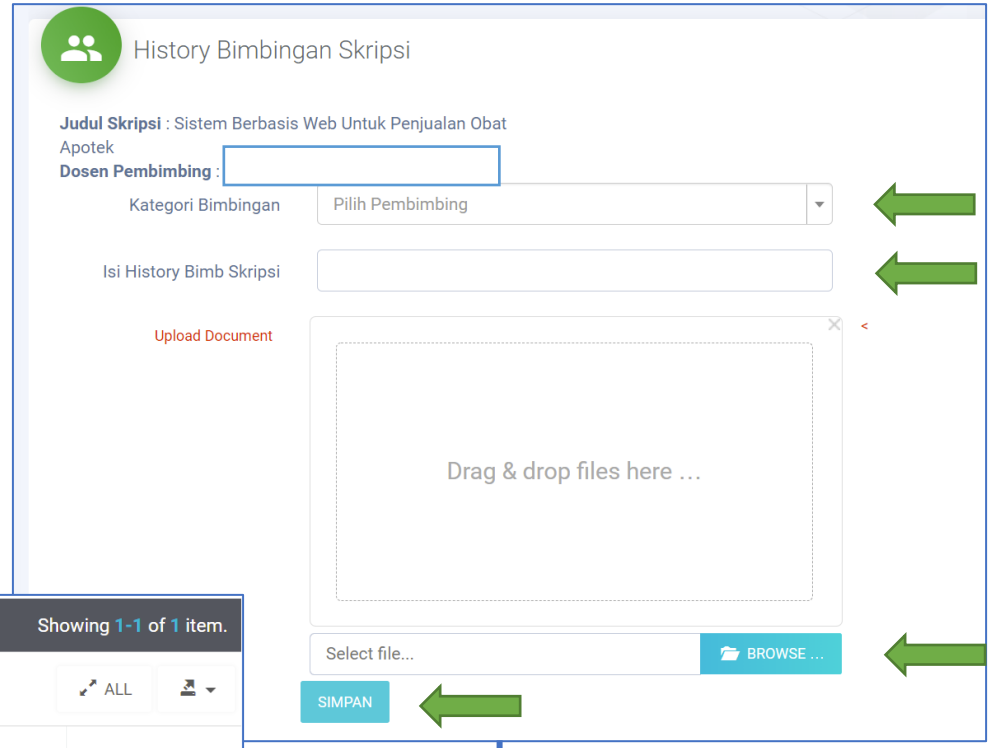
b. Upload Dokumen

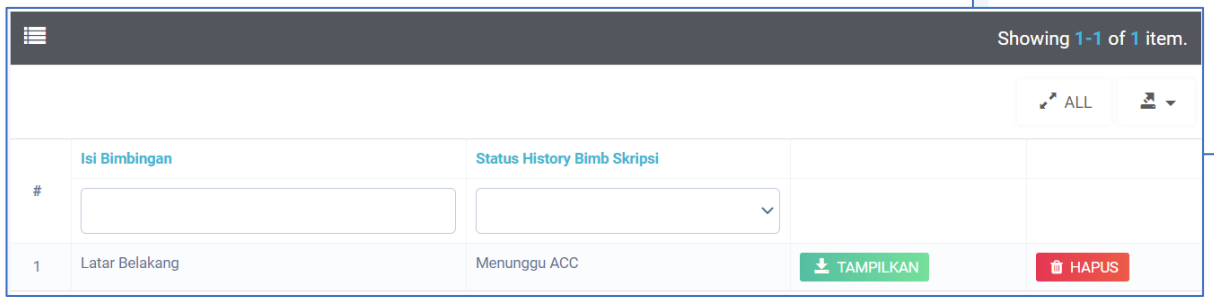
c. Simpan

d. Tampil list hasil inputan

e. Menambahkan catatan untuk bimbingan

f. Menunggu hasil bimbingan

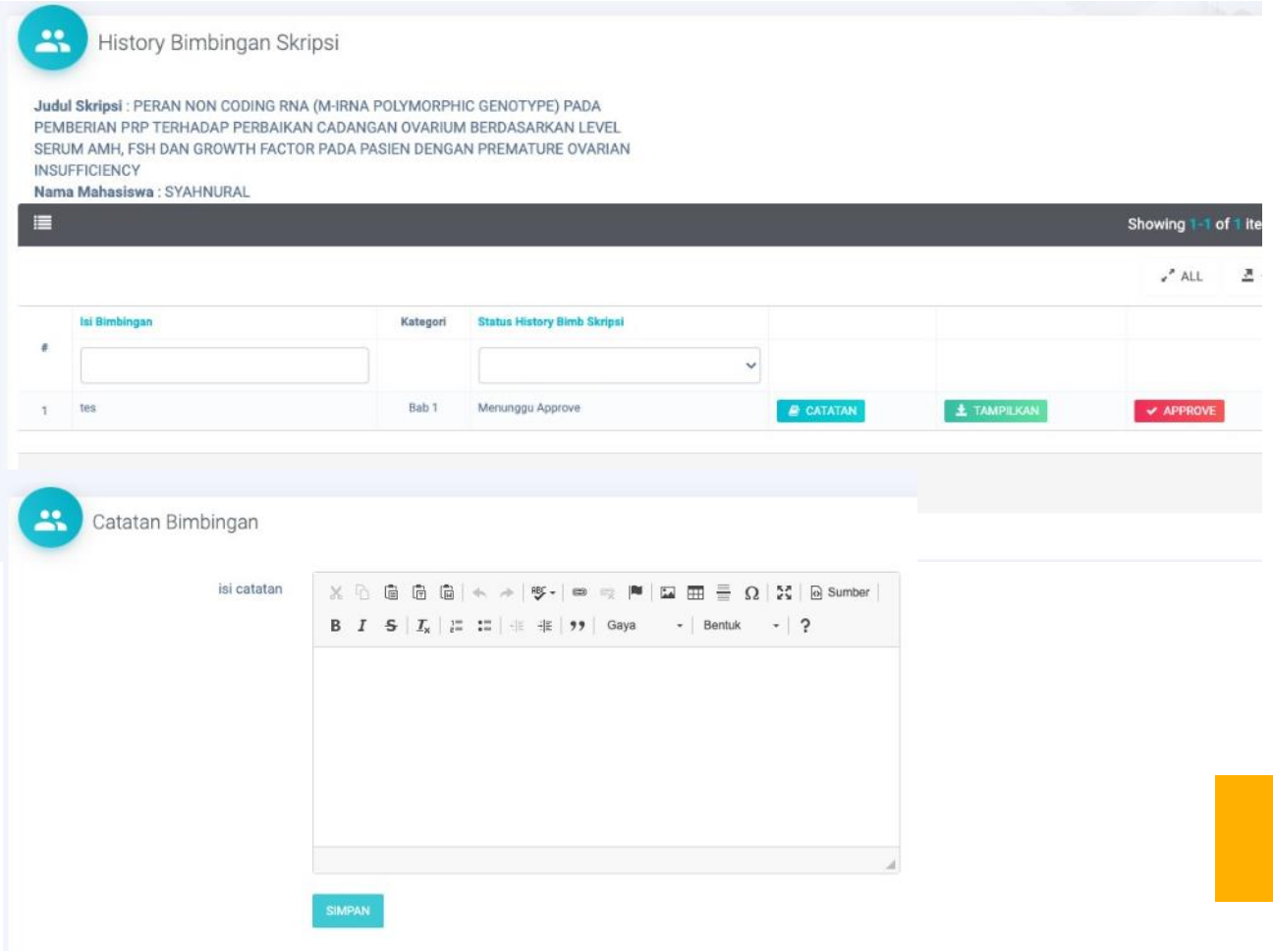




PROSES PEMBIMBINGAN

Role Dosbing: Proses bimbingan

1. Menambahkan catatan untuk bimbingan
2. Dan Approval



PROSES PEMBIMBINGAN

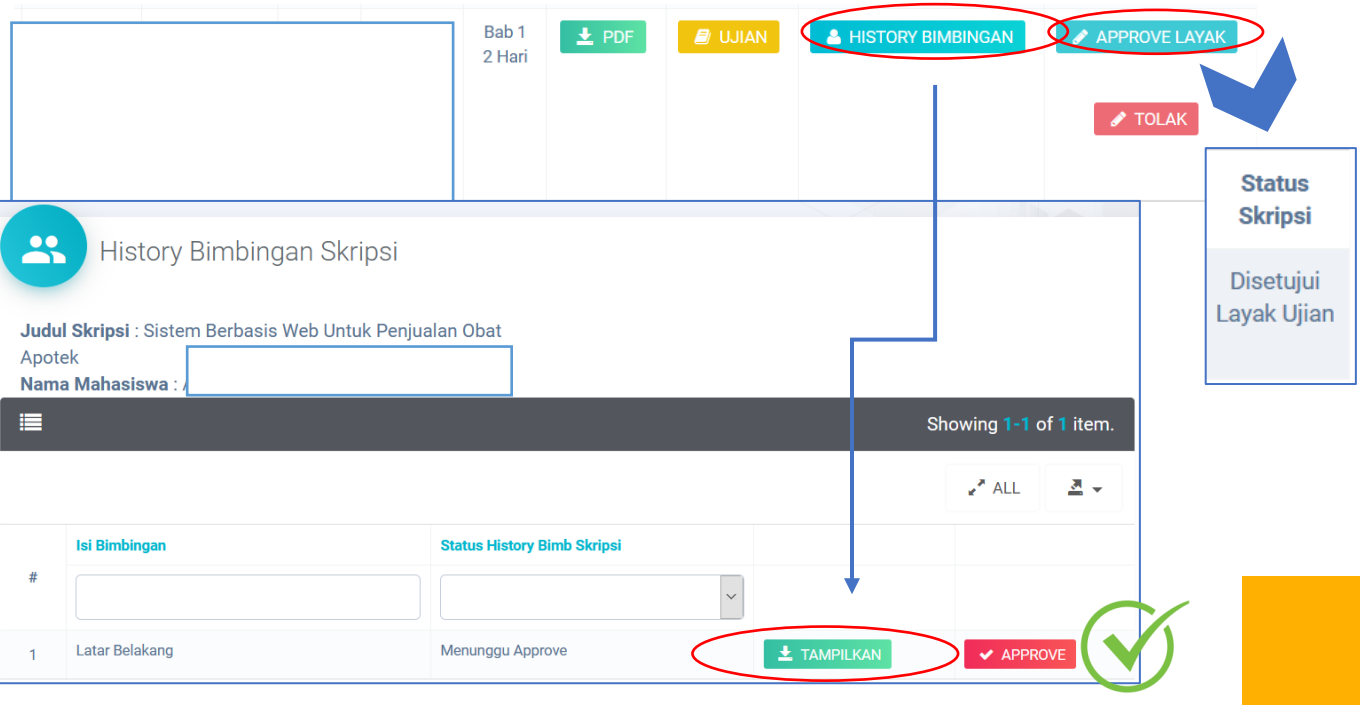
Role Dosen Pembimbing: Proses persetujuan dan Layak Ujian

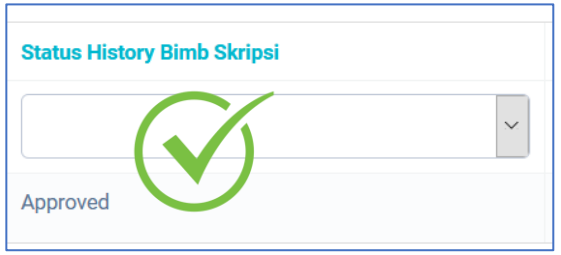
a. Klik HISTORY BIMBINGAN

b. Klik TAMPILKAN menampilkan dokumen skripsi yang telah di upload mahasiswa

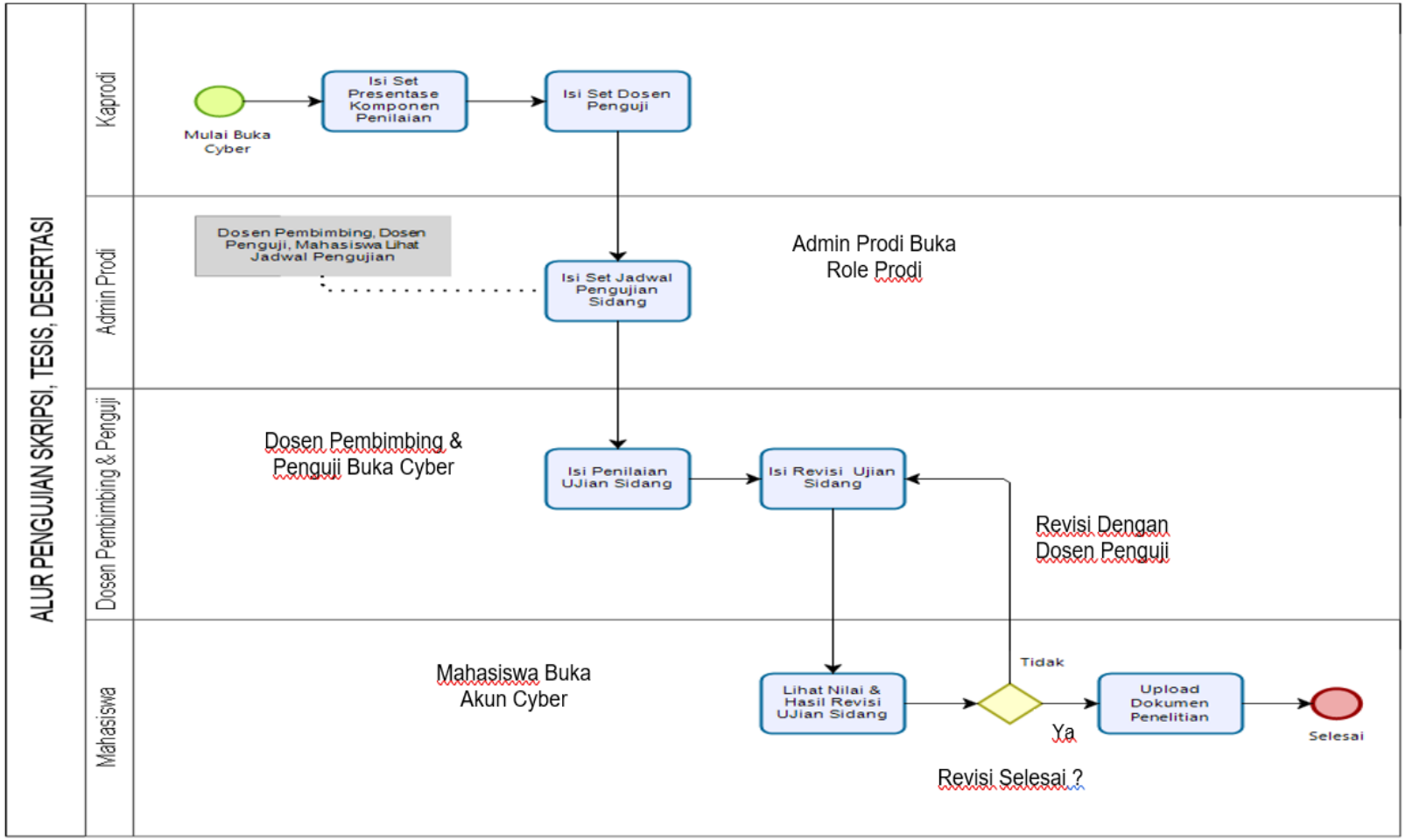
c. Dosen mengecek jika sudah setuju, maka klik APPROVE

d. Dan Status History menjadi "Approved"





Proses Seminar Hasil Skripsi



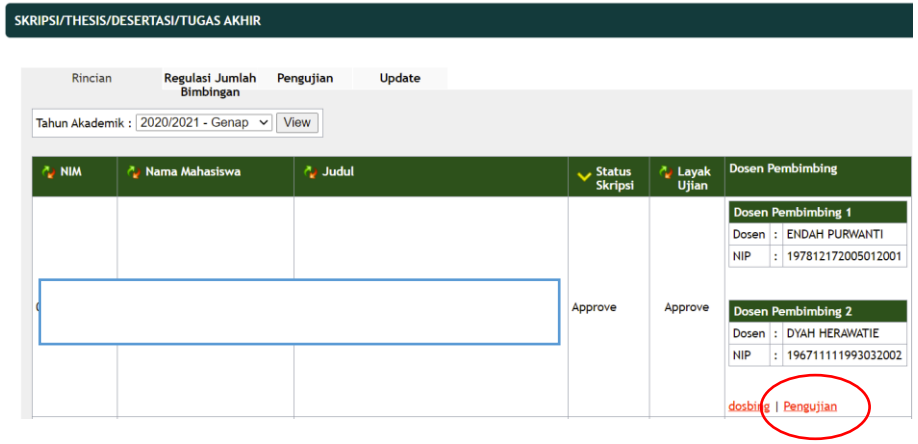
PROSES PENGUJIAN

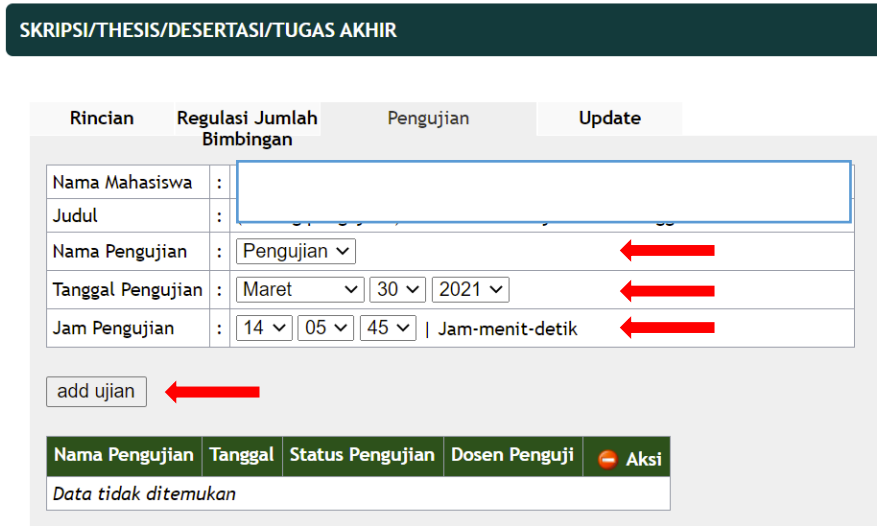
Role Admin Prodi: **Setting jadwal ujian**

a. Admin Prodi buka kembali submenu aktivitas semester -> Bimbingan, maka tampil tombol Pengujian seperti pada gambar lalu klik.

b. Isi dan lengkapi jadwal pengujian -> Add Ujian -> Tampil pada list.

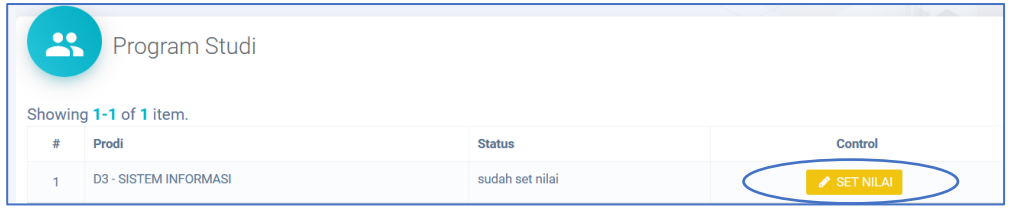
c. Bisa berkoordinasi dengan Kaprodi/Dosbing 1.





PROSES PENGUJIAN

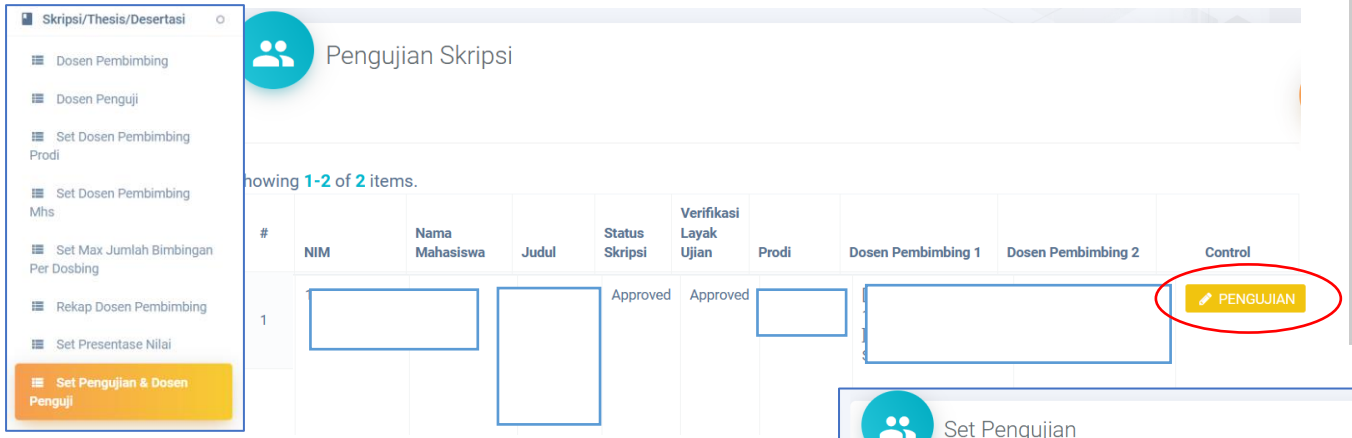
Role Kaprodi: Setting komponen penilaian ujian

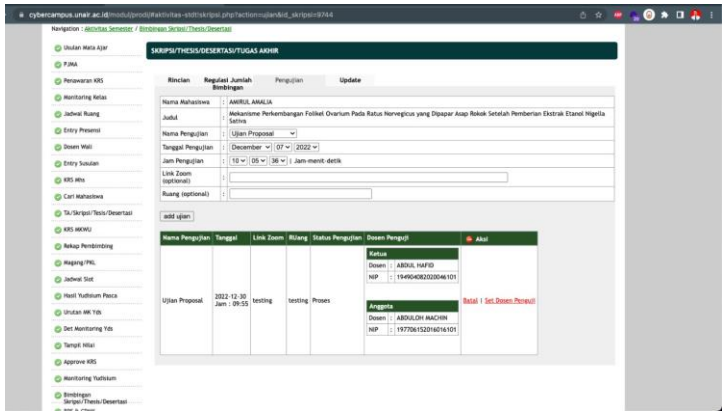


a. **Menuju Submenu "Set Presentase Nilai"**
b. **Pilih** SET NILAI
c. **Menuju halaman "Set Penilaian"**
d. **Isi kolom dengan lengkap**
e. **SIMPAN**

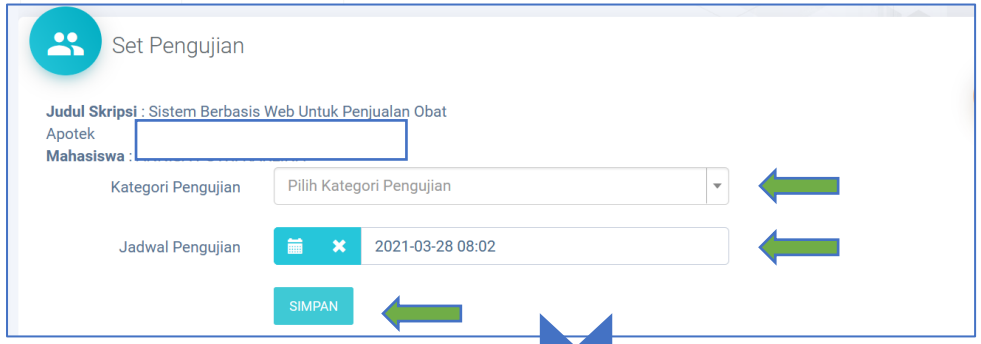
PROSES PENGUJIAN

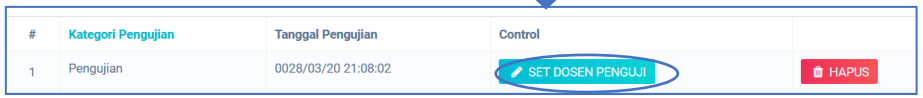
Role Kaprodi: Setting pengujian





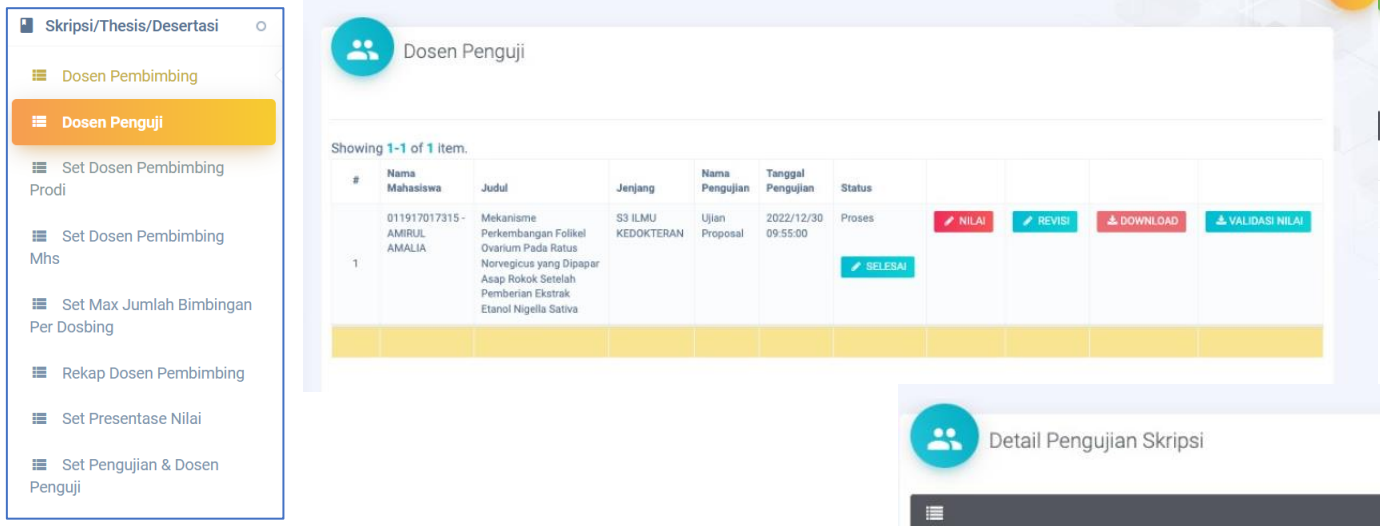
*Bisa berkoordinasi dengan Admin Prodi

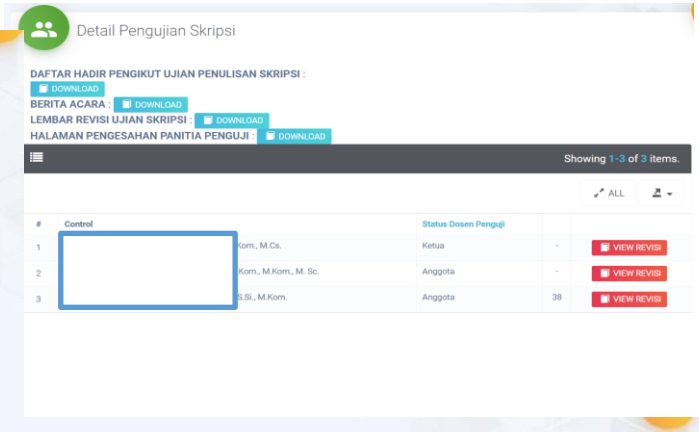


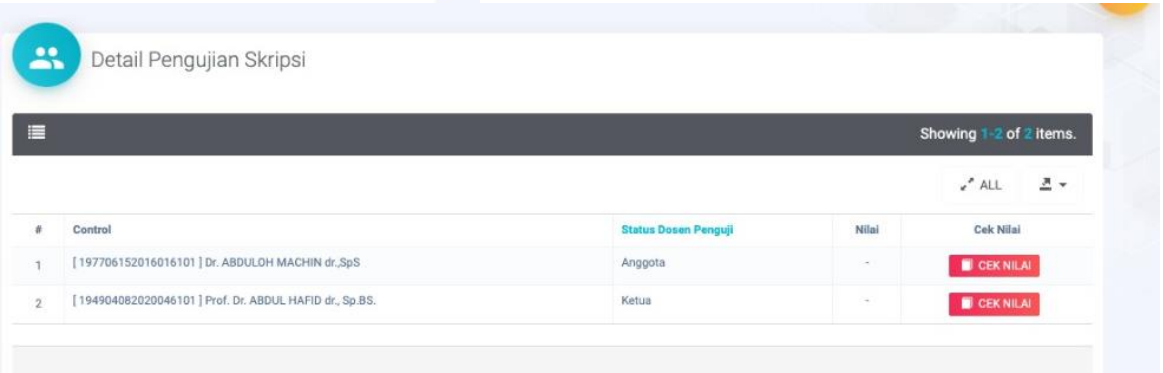


PROSES PENGUJIAN

Role Dosen pembimbing & penguji: Input nilai, revisi







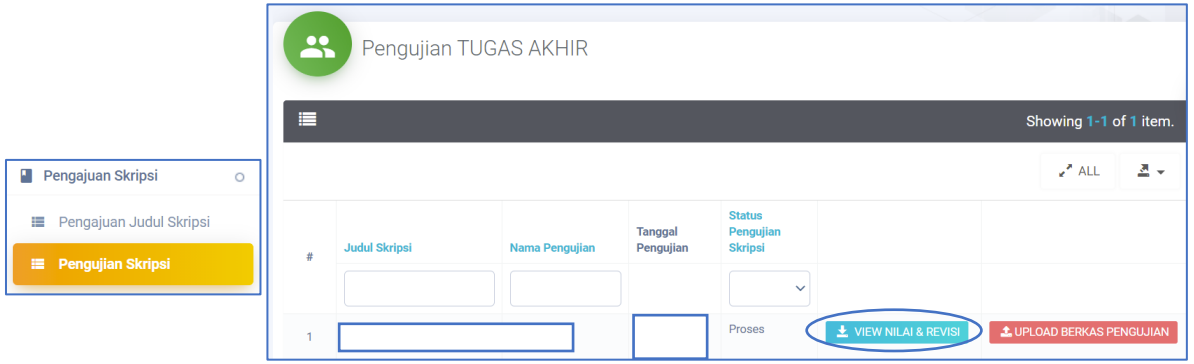
a. **Menuju submenu "Dosen Penguji" ⍰ Pilih** INPUT NILAI

b. **Menuju Halaman "Input Nilai"**

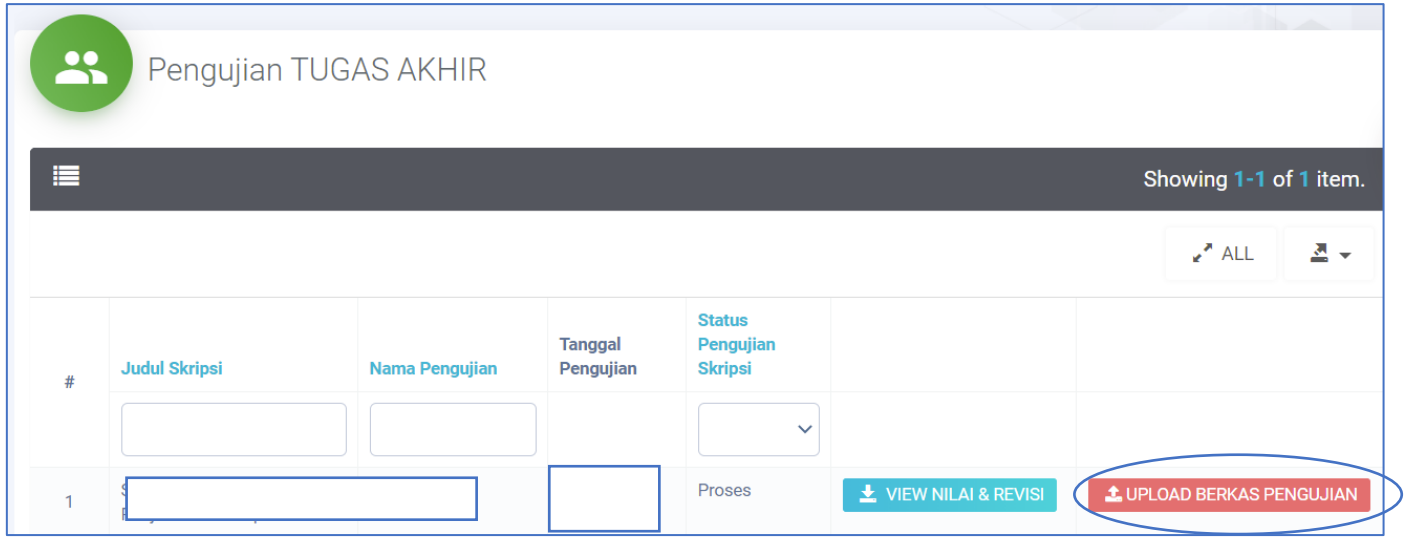
c. **Ketua penguji dapat melakukan proses validasi (nilai) akhir**

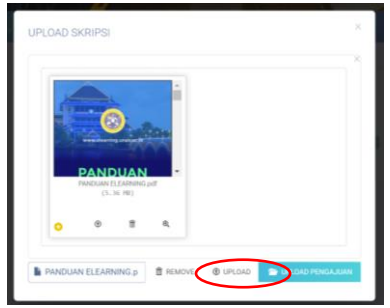
PROSES PENGUJIAN

Role Mahasiswa: Menampilkan hasil revisi/nilai ujian



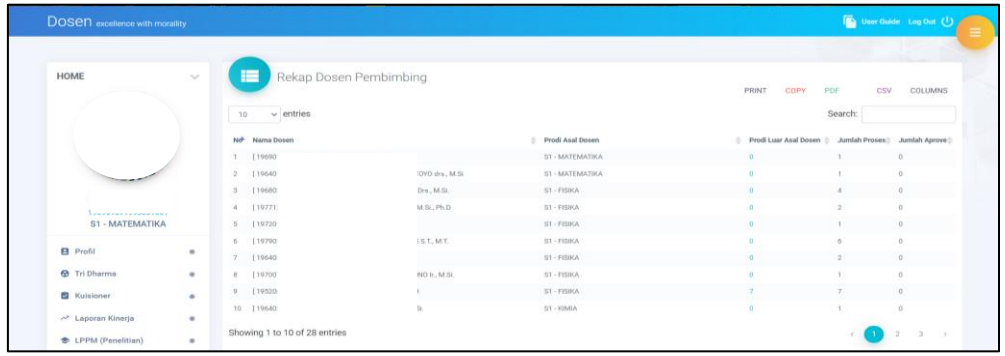
Bimbingan revisi pasca ujian dapat dilakukan dengan media lain

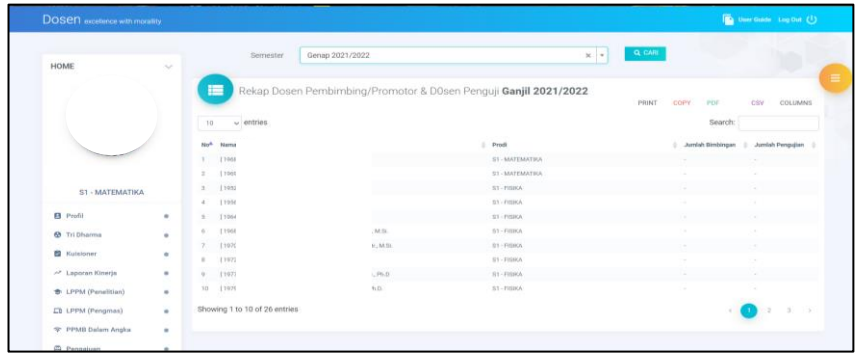


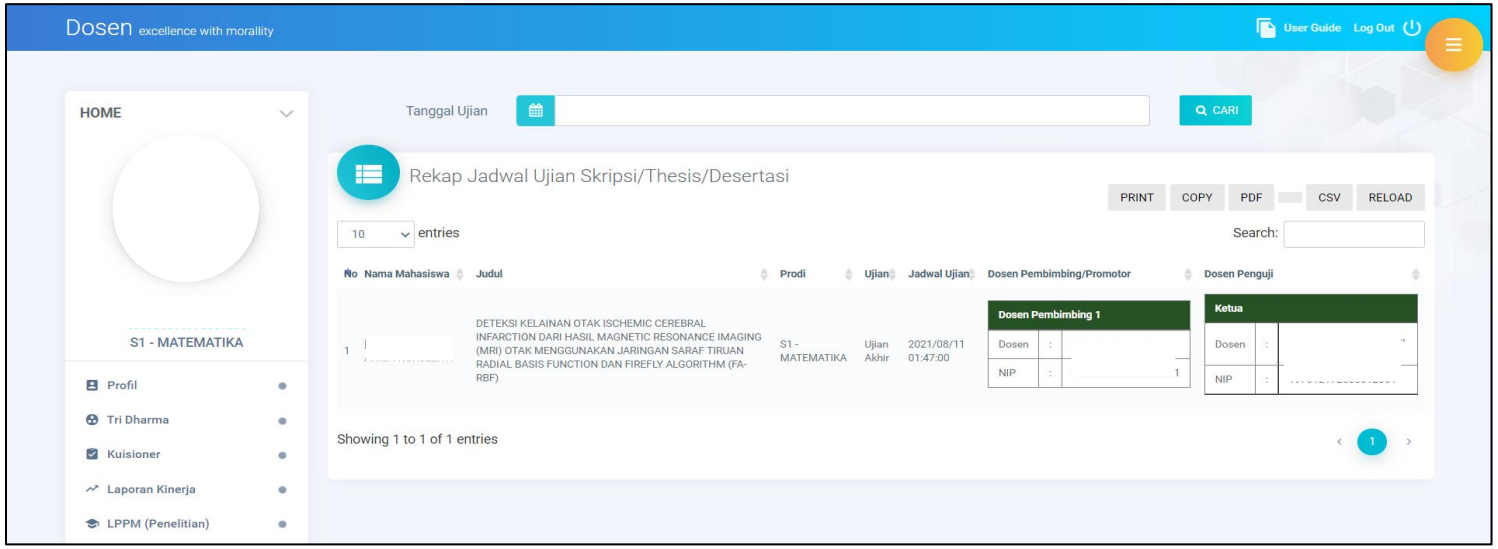


MONITORING MODUL BIMBINGAN

Role Mahasiswa: Menampilkan hasil revisi/nilai ujian







Penilaian Seminar Skripsi

Nilai seminar skripsi mahasiswa diperoleh berdasarkan atas pokok-pokok penilaian sebagai berikut:

Penilaian	Aspek Penilaian
Penyajian lisan	• Penggunaan waktu yang disediakan untuk penyajian. • Kejelasan dalam penyajian dan intisari penulisan.
Sistematika penulisan	• Struktur atau sistematika penulisan. • Konsistensi dalam sistematika dan penggunaan istilah.
Isi tulisan	• Konsistensi dan relevansi antara judul dan isi; teori yang digunakan; serta metode penelitian yang digunakan. • Kemampuan kajian pustaka dan penulisan hasil penelitian yang optimal. • Kemampuan melakukan analisis dan kajian terhadap problematika. • Kemampuan menarik kesimpulan dan mengajukan pendapat pribadi.
Tanya Jawab	• Penguasaan pengetahuan. • Relevansi jawaban atas pertanyaan- pertanyaan.

- Hasil Nilai Prestasi skripsi final adalah penghitungan dari nilai setiap penguji dan nilai pembimbing sesuai dengan format penilaian yang sudah tersedia.
- Nilai Skripsi adalah penjumlahan dari 60% Materi Skripsi dan 40% Presentasi Skripsi.
- Selisih nilai skripsi antar penguji tidak lebih dari 10 poin.
- Mahasiswa dinyatakan lulus seminar skripsi bila tidak terbukti plagiasi dan nilai rata-rata sama atau lebih dari 62.
- Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus diuji kembali. Kurun waktu seminar berikutnya ditentukan oleh program studi, atas kesepakatan Tim Penguji.

No	Skor	Nilai Huruf
1.	86 – 100	A
2.	78 – < 86	AB
3.	70 – < 78	B
4.	62 – < 70	BC
5.	54 – < 62	C
6.	40 – < 54	D
7.	< 40	E

Penyerahan Naskah Skripsi

- Mahasiswa mengumpulkan naskah skripsi yang telah direvisi dan disahkan oleh penguji, pembimbing dan KPS kepada Akademik Fakultas dalam bentuk hardfile yang dijilid hard cover sebanyak 2 eksemplar.
- Mahasiswa juga mengumpulkan naskah skripsi yang telah direvisi dan disahkan dalam bentuk softfile kepada dosen pembimbing dan mengupload secara mandiri di perpustakaan UNAIR.
- Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif, terhitung sejak dicantumkan dalam KRS atau 1 (satu) semester sejak pengajuan judul, harus mengganti topik/tema skripsi dan memulai proses penyusunan skripsi baru.

Terima Kasih