



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI

Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Padang, Sumatera Barat. 25163
Telp. +62 751 72774; Fax. +62 751 72702; Email: sosekfpua@gmail.com



SOP UJIAN KOMPREHENSIF MAHASISWA SECARA ONLINE		
No. Dok: DM.Sosek.02.SOP.11	Revisi : 01	Page 1 of 7
Tanggal: 26 Maret 2020		

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Jurusan Sosial Ekonomi <input type="checkbox"/> Program Studi	<input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa

1. Latar Belakang

Rektor Universitas Andalas telah mengeluarkan Surat Edaran (SE) No. 8/UN.16.R/SE/2020 tanggal 23 Maret 2019 tentang Kegiatan Kampus Dalam Rangka Kewaspadaan Pandemi COVID-19. Bahwa pembelajaran dalam bentuk perkuliahan, tutorial, seminar dan ujian akhir dilaksanakan secara daring (online) dari tempat tinggal masing-masing.

Ujian Sarjana ini merupakan kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan dengan bobot 4 (empat) sks dan dimaksudkan untuk: (1) menguji pemahaman mahasiswa secara teori maupun praktek atas penelitian yang dilakukan, (2) menguji penguasaan mahasiswa atas hasil penelitian, (3) menilai sikap mahasiswa dalam menjelaskan hasil penelitian dan menjawab pertanyaan

Sesuai dengan SE Rektor Universitas Andalas tersebut, maka diperlukan SOP pelaksanaan seminar hasil penelitian secara online di Jurusan Sosial Ekonomi.

2. Tujuan

- a. Memberikan acuan bagi pelaksanaan Ujian Komprehensif mahasiswa pada Jurusan Sosial Ekonomi secara online
- b. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, ketertiban dan penilaian pelaksanaan Ujian Komprehensif mahasiswa pada Jurusan Sosial Ekonomi secara online.
- c. Menjamin terlaksananya Ujian Komprehensif secara online yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan Ujian Komprehensif mahasiswa secara ONLINE

4. Referensi

- Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Keputusan Rapat Jurusan Sosial Ekonomi Tanggal 26 Februari 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian.
- Surat Edaran Rektor Universitas Andalas No. 8/UN.16.R/SE/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Kegiatan Kampus Dalam Rangka Kewaspadaan Pandemi COVID-19.

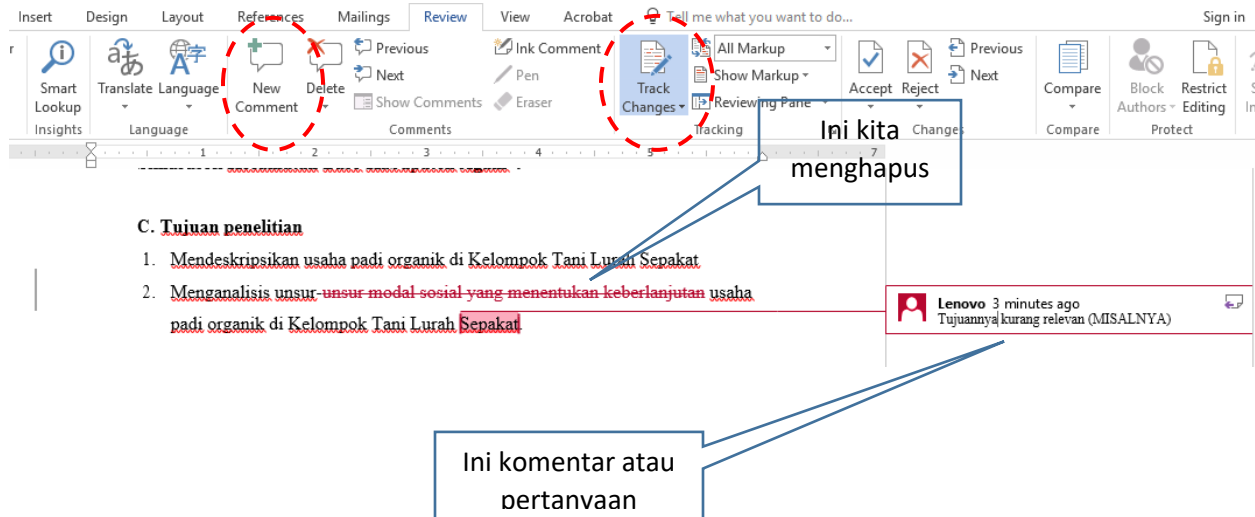
5. Prosedur Detail

1. Mahasiswa melakukan pembimbingan secara online, baik melalui email maupun melalui media lainnya.
2. Mahasiswa sudah mendapatkan persetujuan Ujian Komprehensif dari pembimbing I dan II. Bukti persetujuan ujian tersebut adalah screen shot komunikasi mahasiswa dengan pembimbingnya.
3. Persyaratan ujian lainnya (sebanyak 17 items) disiapkan sebagai syarat wisuda, yang disiapkan ketika kampus sudah berjalan normal.

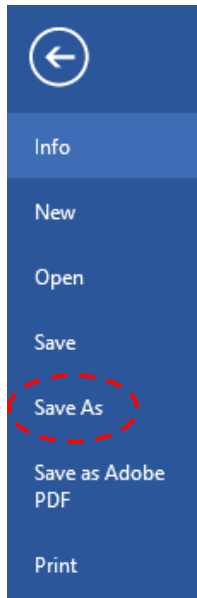
4. Mahasiswa menyiapkan bahan ujian (draft skripsi) dan paper yang telah diperbaiki sesuai hasil seminar hasil dalam format MS Office dan *screenshot* persetujuan pembimbing I dan Pembimbing II dalam format PDF. Screenshot persetujuan pembimbing I dan Pembimbing II digabungkan menjadi satu file.
5. Format paper sesuai dengan format pada Jurnal JOSETA, dapat dilihat pada link berikut: <https://drive.google.com/file/d/1A5w5xrBmpJQMxCTt8e3f-0Cf4dt5qjHL/view>
6. Mahasiswa mensubmit draft paper ke Jurnal JOSETA melalui email : joseta.faperta.unand.ac.id atau joseta.faperta@gmail.com
7. Mahasiswa membuat *screenshot* email korespondensi submission paper ke jurnal JOSETA.
8. Mahasiswa mengisi **google form** berikut dan meng-*upload soft file* bahan ujian, draft paper, *screenshot* persetujuan pembimbing dan *screenshot* korespondensi submission paper ke jurnal JOSETA :
 - a. Prodi Agribisnis : <https://bit.ly/FormSeminarAgri>
 - b. Prodi Penyuluhan Pertanian : <https://bit.ly/FormSeminarPNP>
 - c. Prodi S2 IEP : <https://bit.ly/FormSeminarS2IEP>
9. Jurusan menentukan jadwal dan akan mengirimkan undangan ujian ke dosen melalui email masing-masing paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
10. Pelaksanaan Ujian dilakukan melalui **Teleconference** dengan menggunakan Platform **MS Team**. Jurusan bertindak sebagai penyelenggara (*organizer*) MS Team dan mengundang mahasiswa dan dosen penguji melalui email paling lambat satu jam sebelum ujian dilakukan. Limabelas menit sebelum jadwal ujian, mahasiswa dan dosen penguji sudah tergabung dalam MS Team.
11. Ujian dipimpin oleh Ketua Ujian yang ditunjuk oleh Jurusan dan dicatat oleh sekretaris Ujian, Pembimbing I.
12. Dosen penguji memberikan nilai, setelah itu dibuatkan *screenshot*. Pembimbing I mencatat semua saran, pertanyaan dan masukan selama pelaksanaan ujian. Diakhir ujian, nilai dan catatan seminar dikirimkan ke sosialekonomiunand@gmail.com.
13. Dosen penguji dapat pula memberikan saran dan pertanyaan langsung pada bahan ujian (draft skripsi) dan draft paper.

14. Dosen penguji dalam memberikan saran dapat dilakukan dengan salah satu atau keduanya dari cara berikut:

- a. Diberikan langsung pada bahan Ujian melalui fasilitas *TRACK CHANGES* pada MS Office. (pada bagian atas klik “Review”, kemudian klik Track Change untuk menambah atau menghapus, atau klik “New Comment” untuk memberikan komentar atau saran (Contoh lihat pada gambar berikut)



- b. Dituliskan pada halaman terakhir bahan seminar Ujian dan draft paper
15. File bahan Ujian yang sudah di berikan komentar dan catatan tersebut disimpan dengan meng-klik “File” dan Save As, berikan nama baru untuk file tersebut (KOMPRESI_NAMA DEPAN MHS_NAMA DOSEN YBS) contoh lihat pada gambar berikut

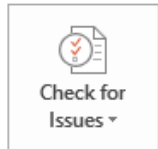


Info



Protect Document

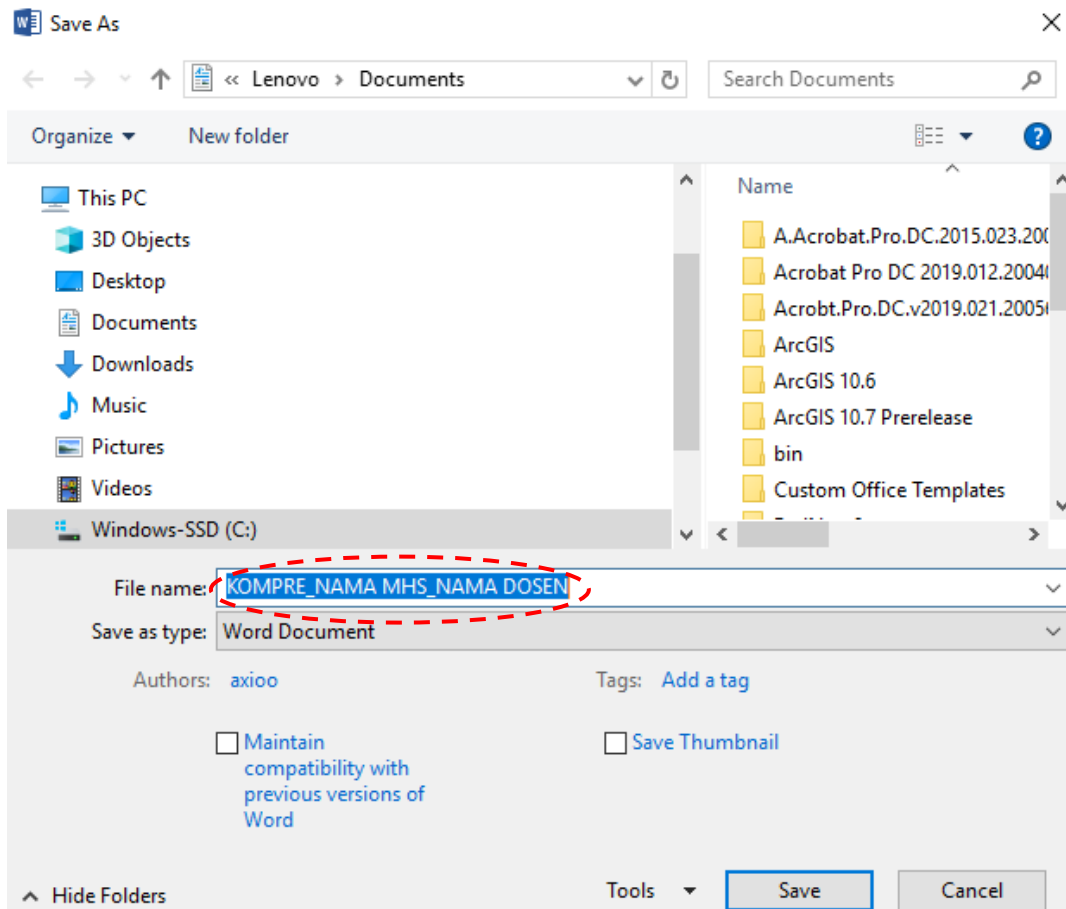
Control what types of changes people can make to this document.



Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

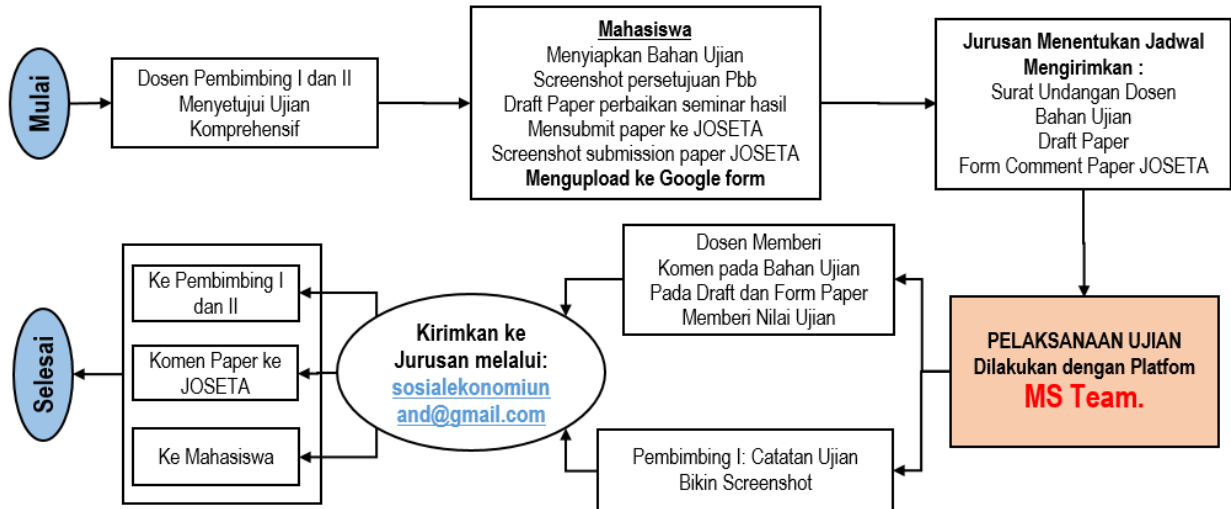
- Document properties and author's name
- Content that people with disabilities are unable to read



16. File Draft Paper yang sudah di berikan komentar dan catatan disimpan dengan meng-klik "File" dan Save As, berikan nama baru untuk file tersebut (PAPER_NAMA DEPAN MHS_NAMA DOSEN YBS)
17. Soft file bahan seminar mahasiswa dan Draft Paper yang sudah di komentari dikirimkan kembali ke: sosialekonomiunand@gmail.com.
18. Saran dan atau pertanyaan dosen penguji paling lambat dikirim dua jam setelah ujian hasil dilakukan.
19. Jurusan memforwardkan kembali semua bahan ujian yang sudah dikomentari ke Pembimbing I, Pembimbing II dan ke Mahasiswa. Komentar tentang draft paper dikirimkan ke JOSETA.
20. Bukti pelaksanaan Ujian adalah komunikasi via email yang dilakukan antara mahasiswa dengan Prodi, Jurusan, dosen pembimbing dan dosen penguji. Berdasarkan bukti-bukti tersebut Jurusan akan menetapkan kehadiran dosen dalam Berita Acara Ujian. Berita Acara yang sudah ditandai kehadiran dosen tersebut akan dikirimkan kembali ke dosen. Soft File Berita Acara ini akan dicetak ulang dan dibubuhkan tandatangan saat kampus sudah berjalan kembali secara normal.
21. UJIAN KOMPREHENSIF SELESAI

RINGKASAN DARI PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF TERSEBUT DIGAMBARAKAN DALAM BAGAN BERIKUT:

BAGAN ALIR PROSES UJIAN KOMPREHENSIF SECARA ONLINE PADA JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN



Disahkan di : Padang
Tanggal : 26 Maret 2020

Ketua,

Mahdi, SP, MSi, Ph.D.