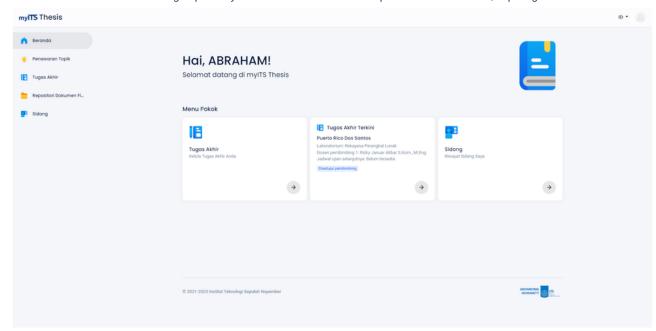
# Melihat Daftar Topik TA/Tesis/Disertasi

Menu Topik TA/Tesis/Disertasi ini digunakan sebagai **katalog**, dimana Dosen dapat membuat penawaran topik dan Mahasiswa dapat melihat topik-topik yang ditawarkan oleh seluruh Dosen di Prodi-nya. Jika terdapat topik yang diminati oleh Mahasiswa, maka Mahasiswa perlu untuk mengontak Dosen yang bersangkutan di luar sistem.

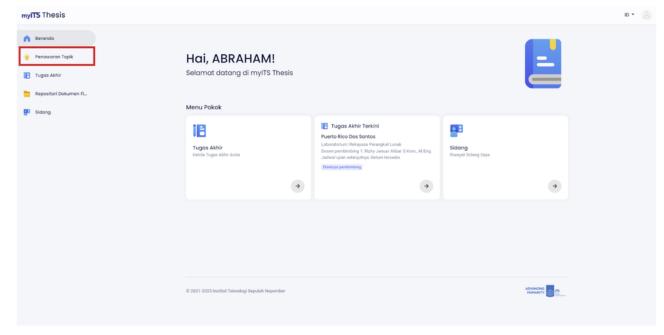
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat daftar topik TA/Tesis/Disertasi pada prodi Anda:

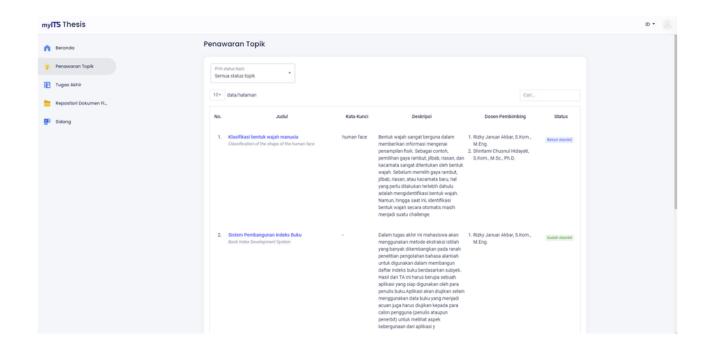
1. Pastikan Anda telah melakukan log-in pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda, seperti gambar di bawah ini



2. Pilih menu **Penawaran Topik** di sebelah kiri halaman



3. Maka akan tampil daftar Penawaran Topik yang sesuai dengan prodi Anda

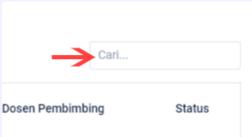


Pada halaman Penawaran Topik, Anda dapat melakukan:

1. Filtering data berdasarkan status topik, sehingga akan memudahkan Anda untuk mencari data topik TA/tesis/disertasi mana yang belum diambil atau sudah diambil



2. Cari data berdasarkan keyword yang ditentukan

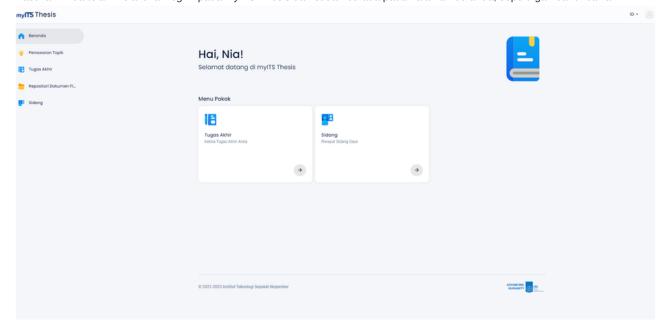


### Membuat Usulan TA/tesis/disertasi

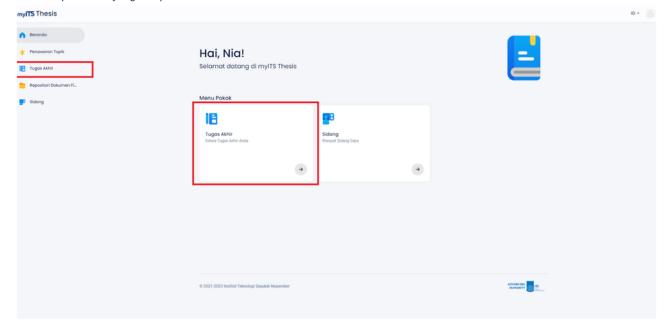
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk membuat usulan TA/Tesis/Disertasi :

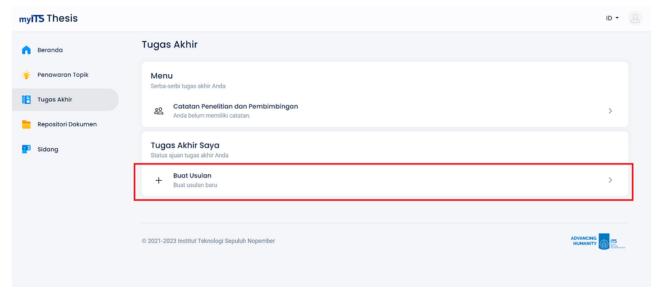
1. Pastikan Anda telah melakukan log-in pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda, seperti gambar di bawah ini



2. Pilih menu **Tugas Akhir** yang tersedia pada halaman beranda. Anda dapat memilih salah satu antara menu yang ada pada *shortcut* card maupun menu yang ada pada *sidebar* 



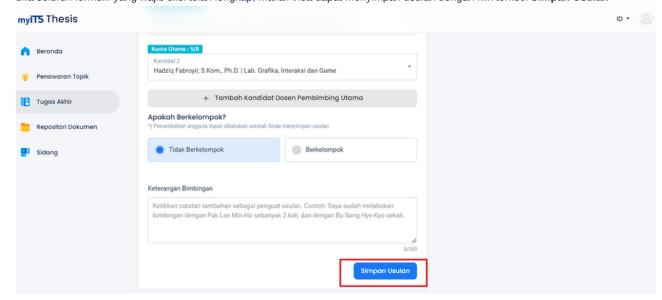
3. Maka akan tampil halaman Tugas Akhir. Untuk membuat usulan, maka Anda dapat melakukan klik Buat Usulan



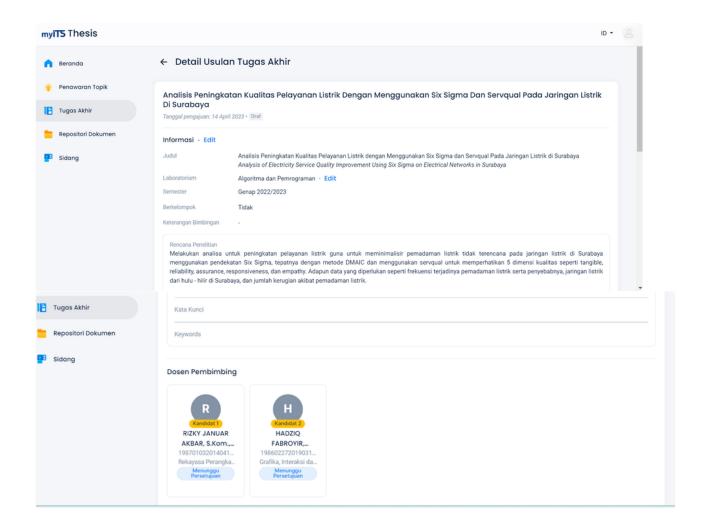
4. Silakan mengisi formulir Usulan Tugas Akhir secara lengkap, khususnya yang bersifat wajib diisi, seperti contoh di bawah ini



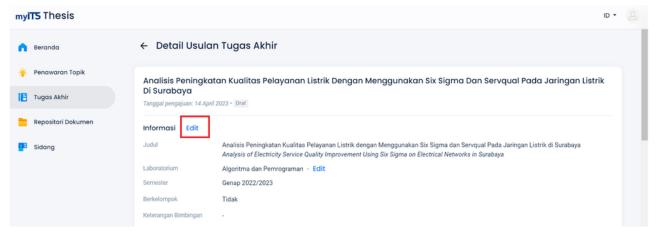
Bila seluruh formulir yang wajib diisi telah lengkap, maka Anda dapat menyimpan usulan dengan klik tombol Simpan Usulan



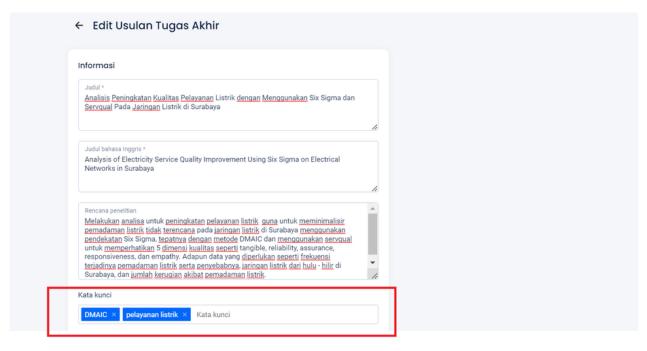
5. Setelah Anda berhasil menyimpan usulan, maka akan tampil halaman **Detail Usulan TA.** Pada halaman ini, ada dapat kembali melakukan pengecekkan ulang data yang telah Anda inputkan



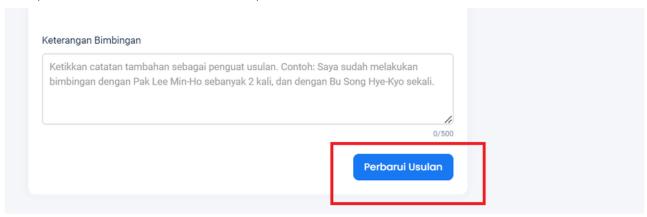
- Penambahan **dosen pembimbing eksternal** dapat dilakukan oleh PIC saat proses alokasi. Silakan mahasiswa memberi catatan pada kolom catatan pembimbingan.
- E Ketika Kandidat Dosen Pembimbing belum melakukan persetujuan, maka Anda masih dapat melakukan perubahan data
- 1. Untuk melakukan perubahan data, Anda dapat klik tombol Edit



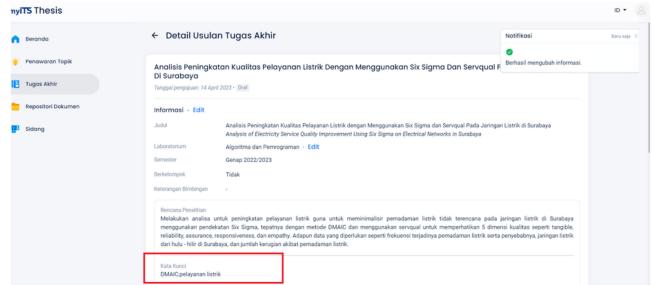
2. Maka akan tampil formulir guna melakukan perubahan data. Pada contoh kali ini, perubahan yang ditambahkan adalah dengan menambah kata kunci (yang semula tidak terisi)



3. Ketika perubahan dirasa telah sesuai, maka Anda dapat klik tombol Perbarui Usulan



4. Sehingga data akan berhasil diperbarui



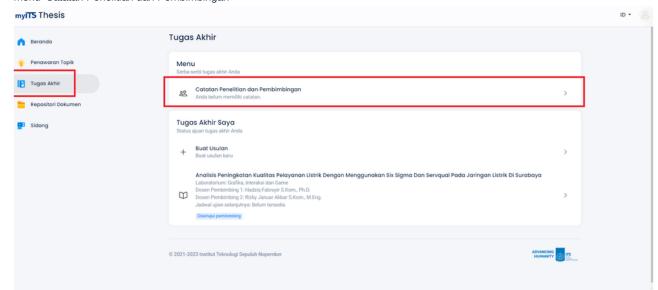
# Membuat dan Mengelola Catatan Penelitian

- Dalam membuat catatan penelitian, terdapat <u>dua mode</u> yakni catatan mandiri dan catatan pembimbingan dengan dosen pembimbing.
  - Catatan mandiri merupakan fitur untuk mendokumentasikan segala kegiatan dalam penelitian namun **tidak perlu** dikonfirmasi oleh dosen pembimbing, sehingga tidak terhitung sebagai kegiatan pembimbingan
  - Sedangkan catatan pembimbingan dengan dosen pembimbing merupakan fitur untuk mendokumentasi kegiatan pembimbingan

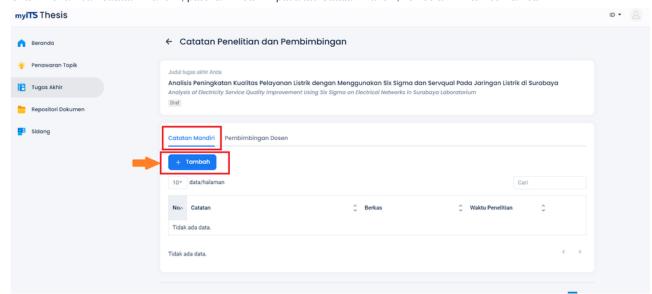
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk membuat catatan penelitian mandiri

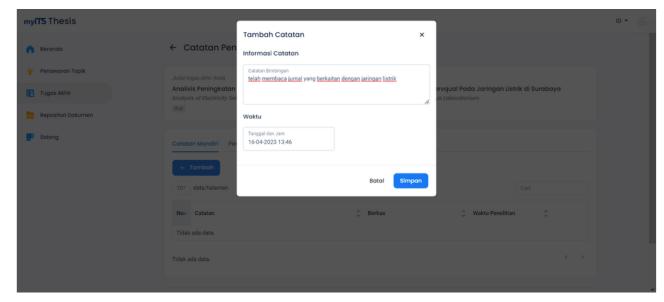
1. Pastikan Anda sedang berada pada halaman **Catatan Penelitian dan Pembimbingan**, dengan klik menu 'Tugas Akhir', kemudian klik menu 'Catatan Penelitian dan Pembimbingan'



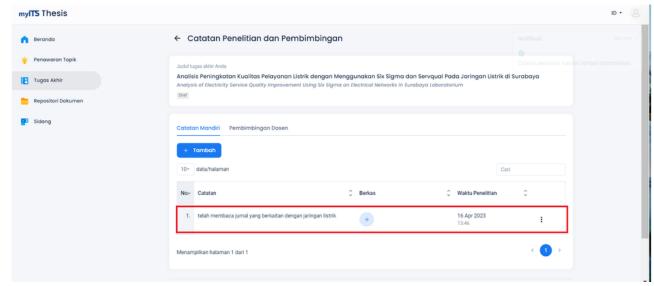
2. Untuk menambah catatan mandiri, pastikan Anda klik pada tab Catatan Mandiri, kemudian klik tombol Tambah



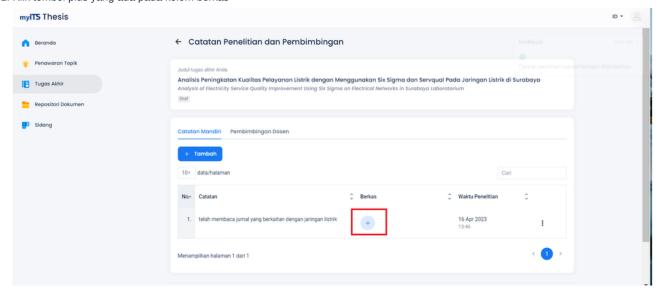
3. Maka tampil formulir yang dapat diisi untuk mendokumentasikan kegiatan penelitian mandiri



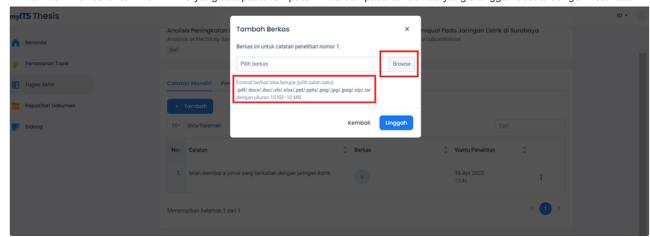
4. Setalah klik Simpan, maka akan catatan mandiri berhasil tersimpan



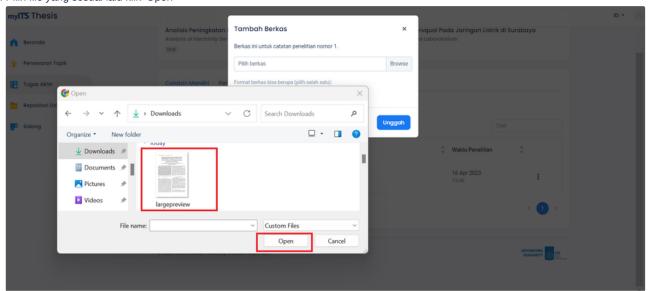
- Anda dapat menambahkan berkas pendukung dengan cara:
- 1. Klik tombol plus yang ada pada kolom berkas



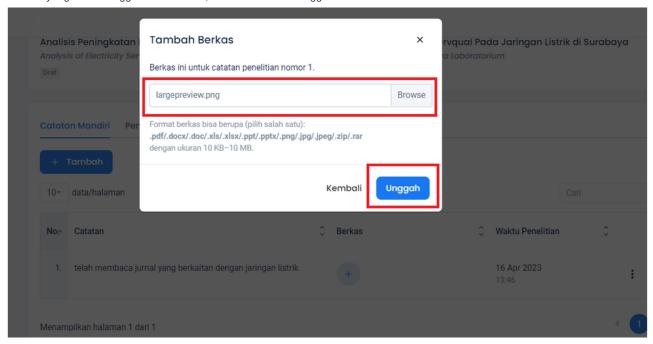
2. Klik tombol 'Browse' untuk memilih file yang ada pada komputer Anda dan pastikan berkas yang diunggah sesuai dengan ketentuan

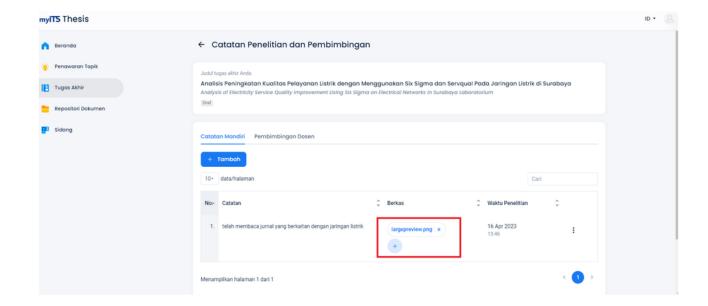


3. Pilih file yang sesuai lalu klik 'Open'

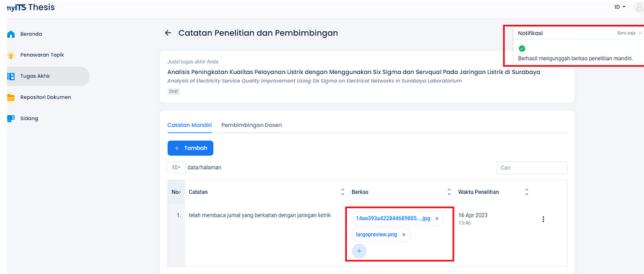


4. Jika file yang akan diunggah sudah benar, maka klik tombol 'Unggah'

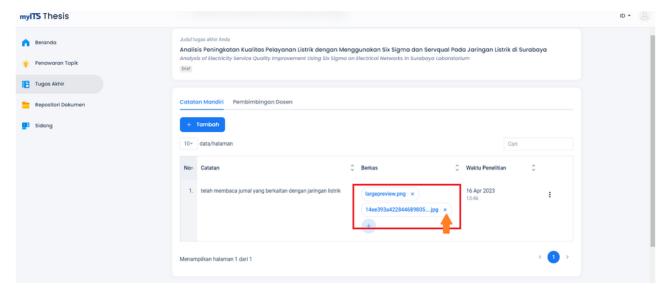




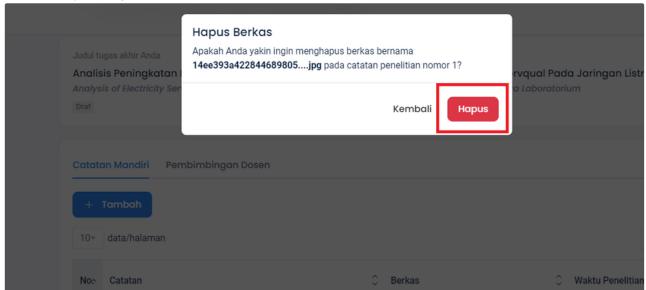
• Jika dibutuhkan **untuk mengunggah file lagi**, maka Anda dapat klik tombol plus dan mengulangi langkah nomor 5



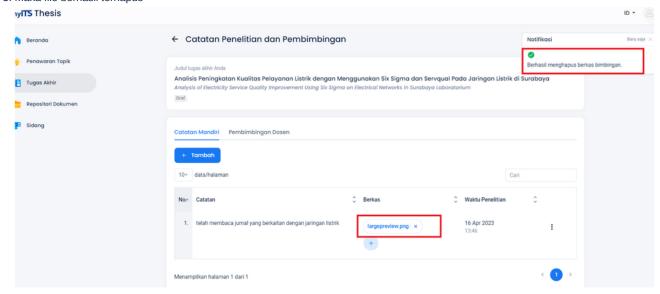
- Anda dapat menghapus berkas yang sudah terunggah dengan cara:
- 1. Klik tombol silang yang ada di sebelah nama file



2. Klik button 'Hapus' sebagai tindakan konfirmasi

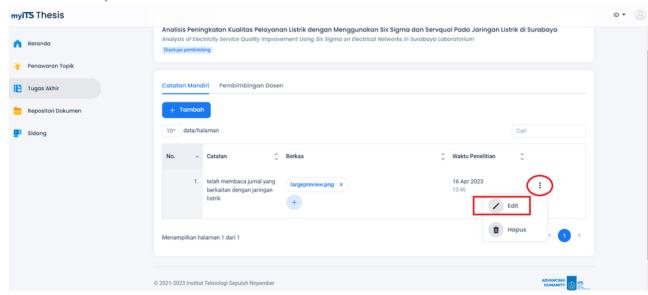


3. Maka file berhasil terhapus

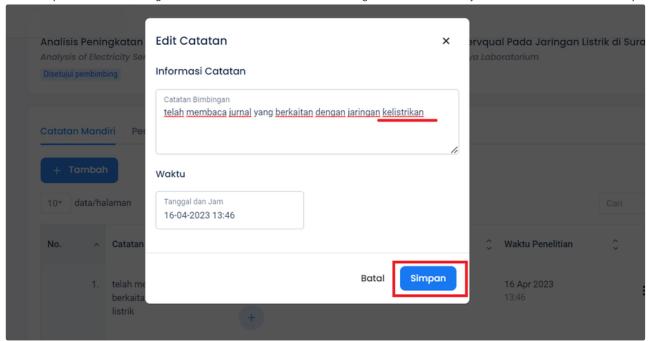


· Sedangkan untuk mengedit catatan, maka Anda dapat:

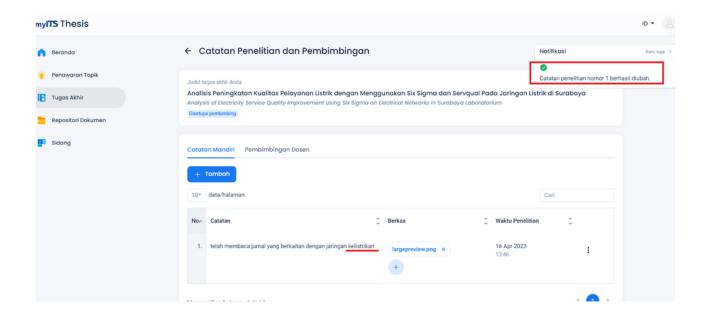
1. Klik action button seperti di bawah ini



2. Maka tampil formulir untuk mengedit isi catatan. Misal dalam kasus ini mengubah kata 'listrik' menjadi 'kelistrikan' kemudian klik Simpan

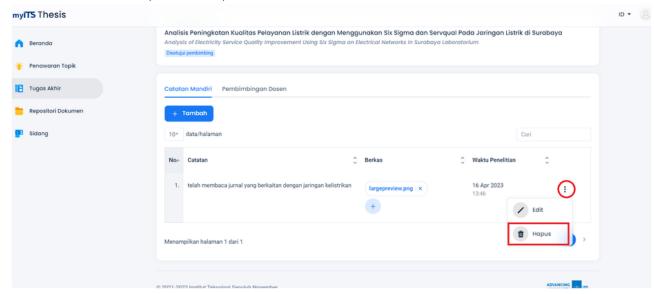


3. Sehingga perubahan akan ter-update

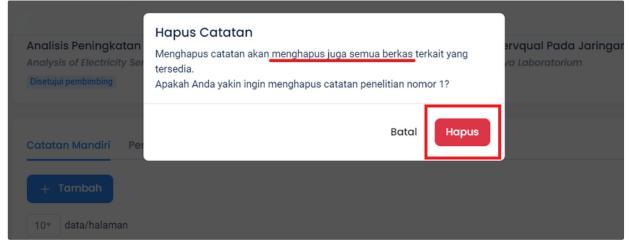


• Untuk menghapus poin catatan penelitian, maka Anda dapat melakukan langkah berikut:

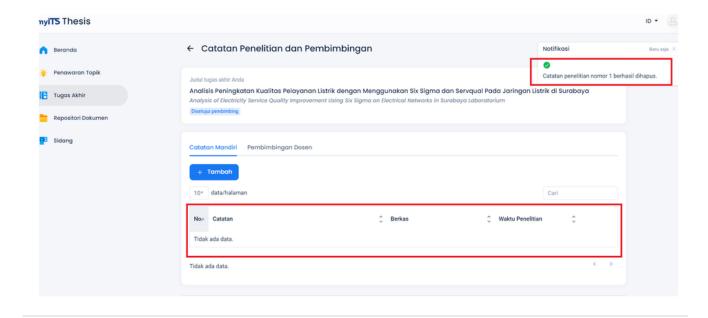
1. Klik action button, kemudian pilih tombol 'Hapus'



2. Sehingga tampil pop-up konfirmasi. Klik 'Hapus' untuk melanjutkan menghapus data



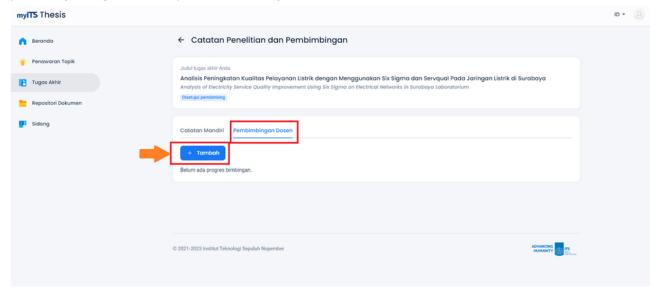
3. Maka catatan penelitian berhasil terhapus



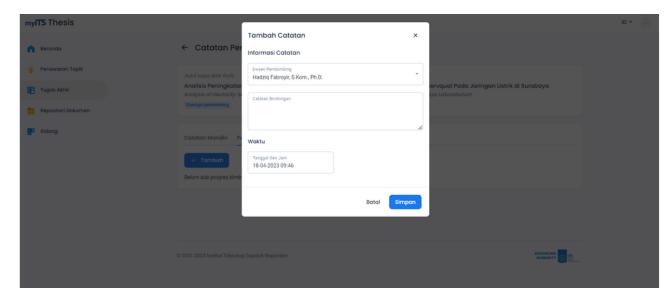
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk membuat catatan pembimbingan dengan dosen

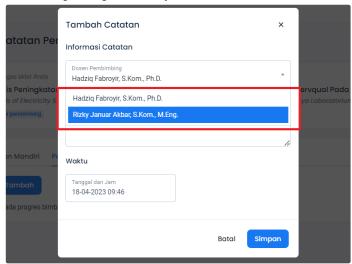
1. Pastikan bahwa Anda telah memiliki dosen pembimbing yang sudah disetujui oleh forum/sidang, kemudian untuk menambah catatan pembimbingan dengan dosen, klik pada tab Pembimbingan Dosen, kemudian klik tombol 'Tambah'



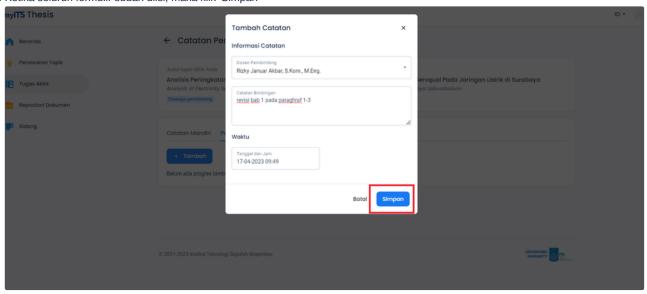
2. Maka tampil formulir yang dapat diisi untuk menuliskan hasil pembimbingan dengan dosen pembimbing



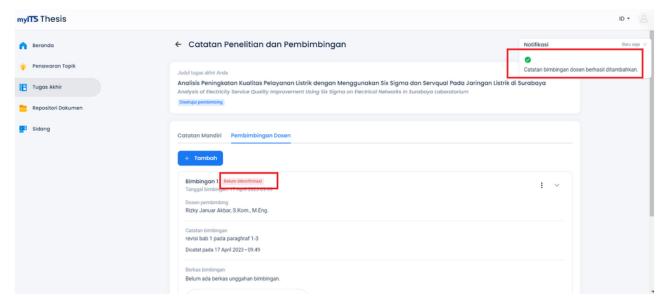
Pada formulir ini, terlebih dahulu silakan untuk memilih dosen pembimbing Anda. **Misalkan** pada kasus ini memilih untuk menuliskan hasil bimbingan dengan Pak Rizky Januar Akbar



3. Ketika seluruh formulir sudah diisi, maka klik 'Simpan'



4. Sehingga catatan pembimbingan berhasil tersimpan



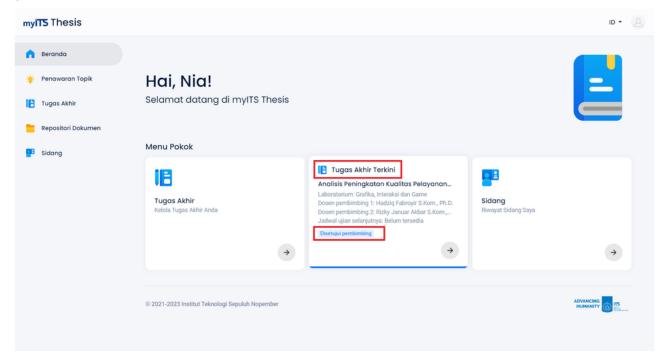
⚠ Catatan pembimbingan dengan dosen pembimbing perlu untuk diverifikasi oleh dosen terkait

## Mengajukan Permintaan Perubahan Data

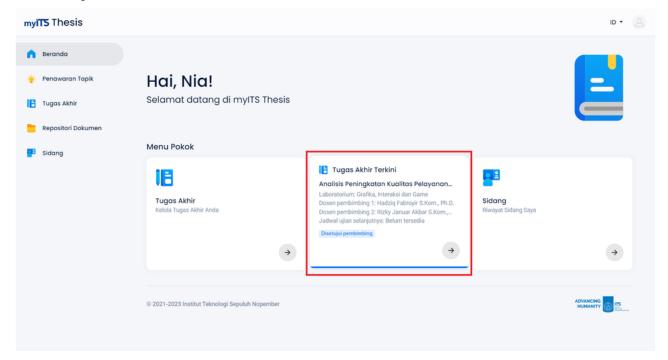
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk mengajukan permintaan perubahan data TA/tesis/disertasi:

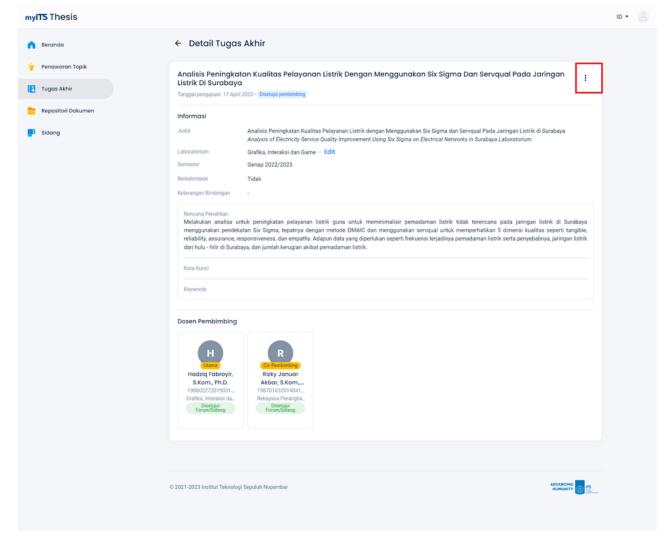
1. Pastikan Anda sudah berada pada halaman beranda aplikasi *mylTS Thesis* dan telah memiliki TA/tesis/disertasi yang **aktif**, seperti gambar di bawah ini



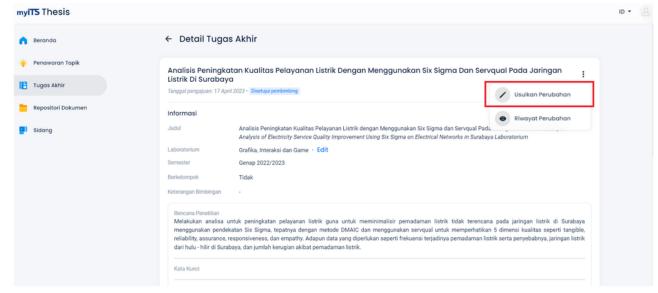
2. Klik menu 'Tugas Akhir Terkini' untuk melihat detail TA



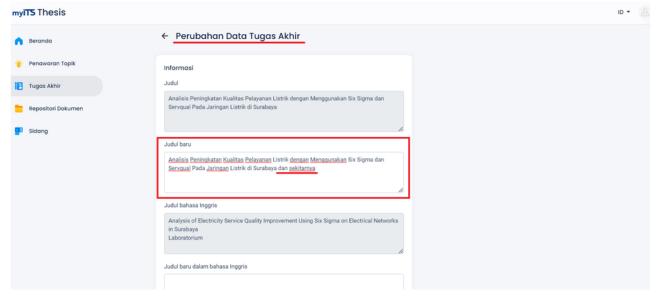
3. Maka tampil halaman Detail TA, untuk mengajukan permintaan perubahan data, maka klik button titik tiga seperti gambar di bawah ini



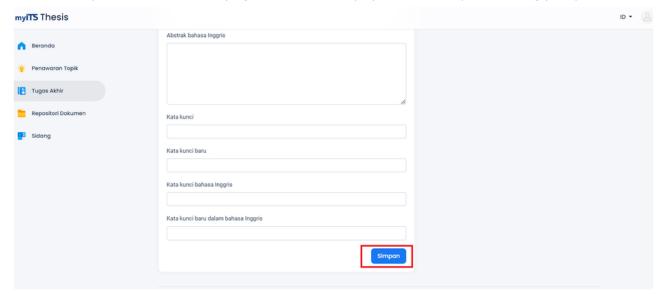
4. Klik 'Usulkan Perubahan'



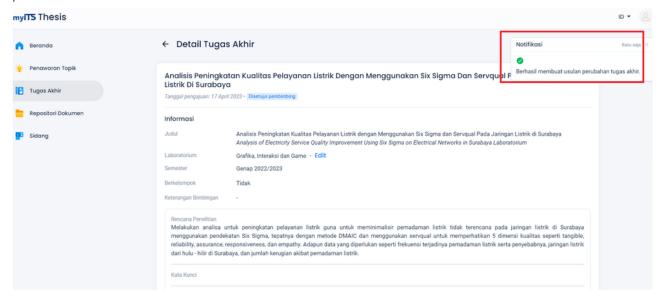
5. Maka tampil formulir untuk melakukan perubahan data. Pada contoh kali ini, perubahan yang akan dibuat adalah merubah redaksional judul bahasa indonesia



6. Setelah formulir perubahan data diisi sesuai yang Anda butuhkan, selanjutnya klik tombol 'Simpan' untuk mengajukan perubahan



Sehingga pengajuan perubahan data akan tersimpan, sehingga **dosen pembimbing perlu melakukan konfirmasi** terkait pengajuan perubahan data



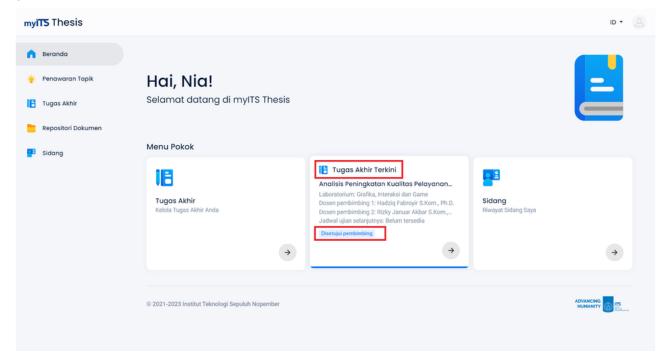
Untuk melihat riwayat perubahan data beserta statusnya, Anda dapat melihat panduan berikut.

# Melihat Riwayat Perubahan Data

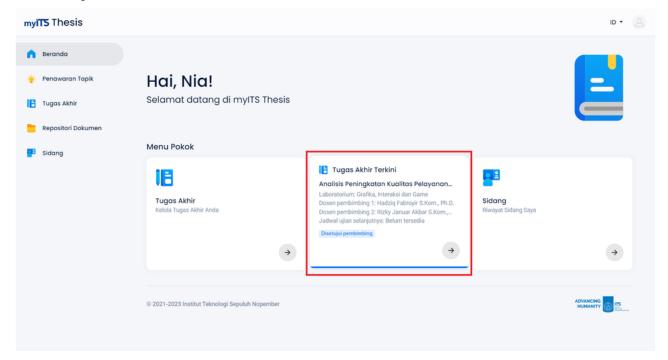
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat riwayat perubahan data TA/tesis/disertasi :

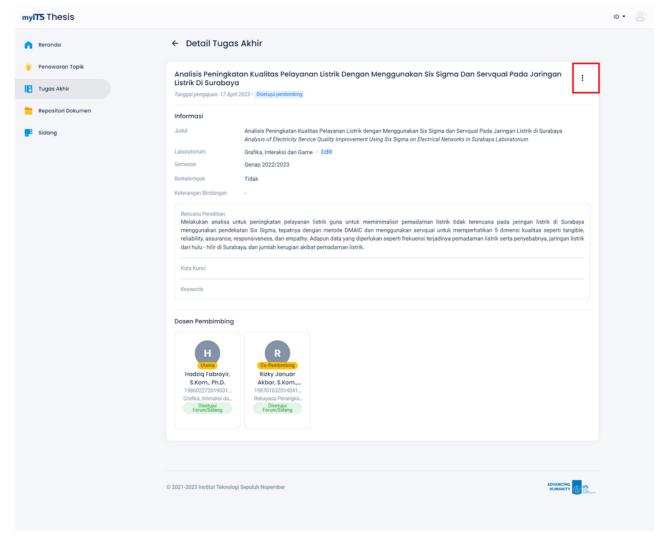
1. Pastikan Anda sudah berada pada halaman beranda aplikasi *mylTS Thesis* dan telah memiliki TA/tesis/disertasi yang **aktif**, seperti gambar di bawah ini



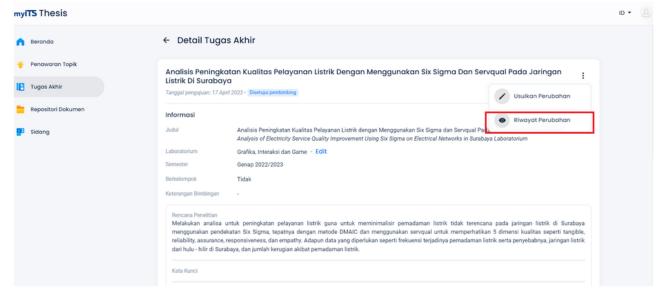
2. Klik menu 'Tugas Akhir Terkini' untuk melihat detail TA



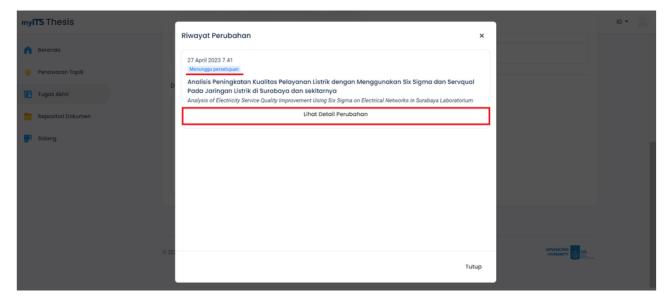
3. Maka tampil halaman Detail TA, untuk mengajukan permintaan perubahan data, maka klik button titik tiga seperti gambar di bawah ini



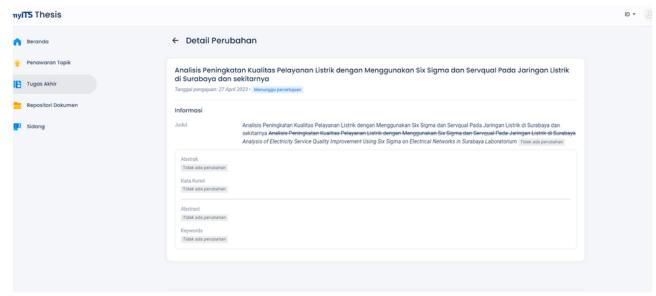
4. Klik 'Riwayat Perubahan'



5. Maka tampil daftar resume riwayat permintaan perubahan data beserta status dari permintaan tersebut. Anda juga dapat melihat detail perubahan dengan klik 'Lihat Detail Perubahan'

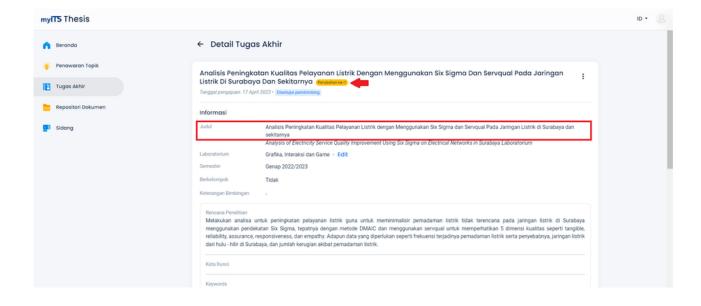


6. Berikut adalah halaman Detail Perubahan



1 Permintaan perubahan data harus dikonfirmasi oleh seluruh dosen pembimbing

Berikut adalah contoh ketika permintaan perubahan data telah dikonfirmasi oleh seluruh dosen pembimbing:



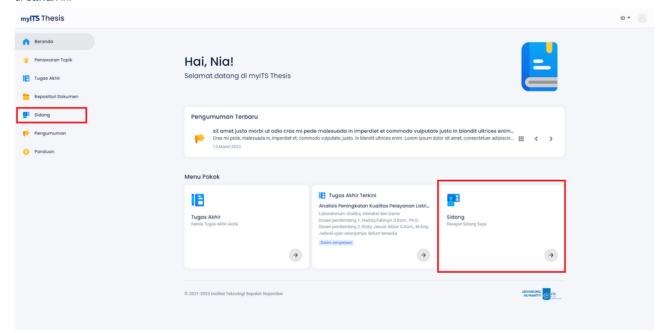
# Melihat Daftar Periode Sidang

Sebagai Mahasiswa, Anda dapat melihat daftar periode sidang yang telah dibuat oleh Admin Prodi. Langkah ini merupakan langkah awal untuk mendaftar sidang.

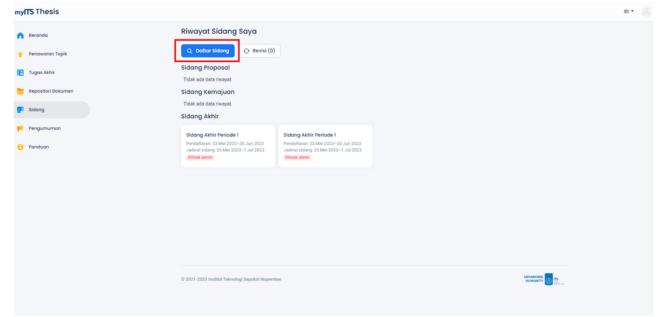
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat daftar periode sidang yang ada dalam prodi Anda:

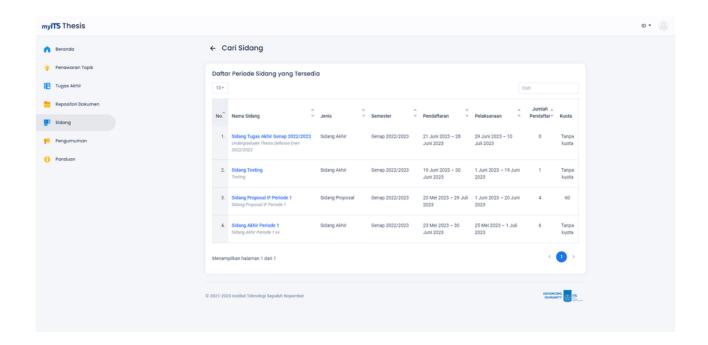
1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda. Klik menu 'Sidang' seperti gambar di bawah ini



2. Maka Anda akan diarahkan ke halaman Riwayat Sidang, pada halaman ini terdapat daftar riwayat sidang yang pernah Anda daftar. Sedangkan untuk melihat daftar periode sidang, klik tombol 'Daftar Sidang'



3. Berikut adalah daftar periode sidang yang tersedia di prodi Anda

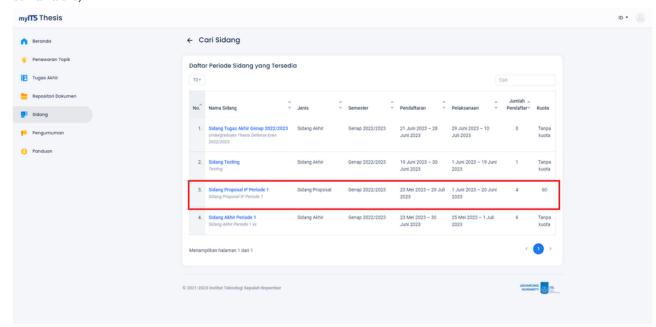


# Mendaftar Sidang

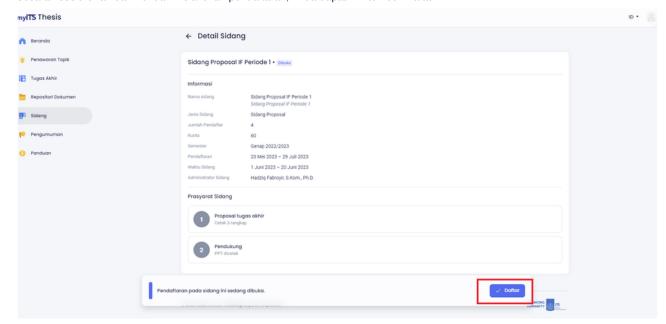
Setelah melihat daftar periode sidang yang tersedia, untuk melakukan pendaftaran sidang Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut

#### Langkah - langkah:

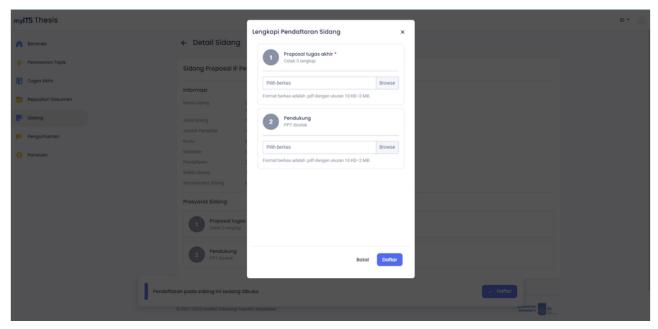
1. Pada halaman daftar periode sidang, Anda dapat memilih periode sidang yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Sebagai contoh, Anda butuh mendaftar sidang proposal, sehingga Anda dapat mendaftar pada periode sidang no. 3 dengan cara klik judul periode sidang (teks berwarna biru)



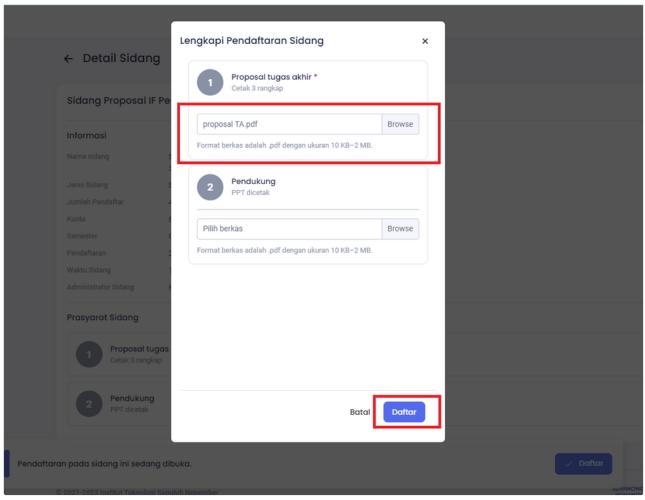
2. Tampil detail periode sidang berupa informasi dan prasyarat yang harus Anda penuhi ketika pendaftaran. Ketika Anda telah membaca secara keseluruhan dan hendak melakukan pendaftaran, Anda dapat klik tombol 'Daftar'



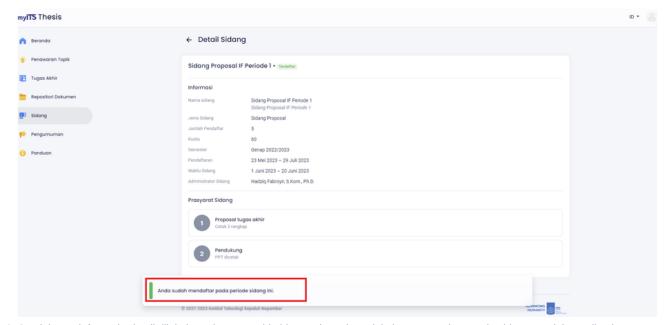
3. Maka tampil formulir untuk melengkapi berkas pendaftaran sidang, seperti gambar di bawah ini. ( tanda bintang merah merupakan tanda bahwa dokumen tersebut wajib untuk dilengkapi)



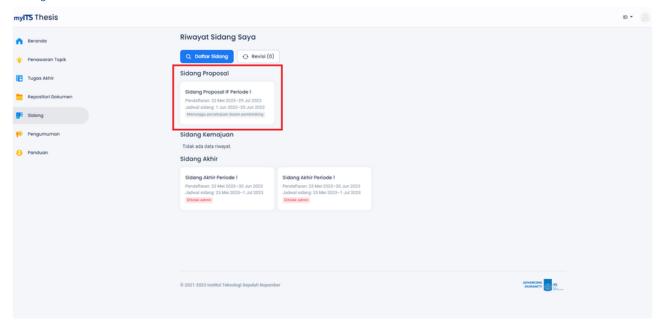
4. Setelah memilih file yang wajib diunggah, klik tombol 'Daftar' untuk melanjutkan pendaftaran



5. Maka Anda berhasil terdaftar pada periode yang dipilih



6. Setelah pendaftaran berhasil dilakukan, dosen pembimbing Anda perlu melakukan persetujuan maju sidang untuk kemudian ketua laboratorium dapat menjadwalkan sidang Anda. Anda dapat memantau perkembangan ajuan maju sidang pada halaman Riwayat Sidang



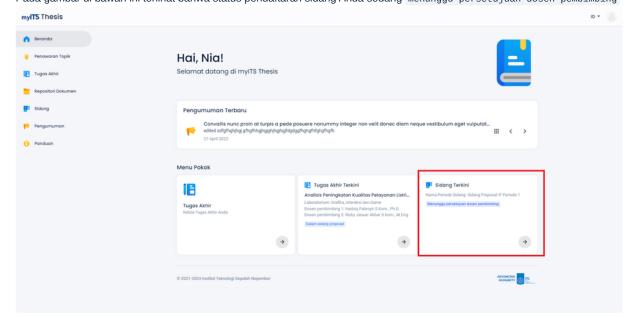
# Melihat Hasil Ajuan Maju Sidang

Setelah mahasiswa mendaftar pada periode sidang tertentu, maka update untuk hasil ajuan maju sidang dapat dilihat pada aplikasi.

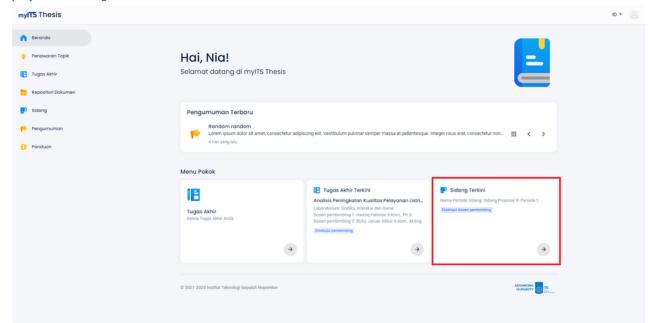
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat hasil ajuan maju sidang :

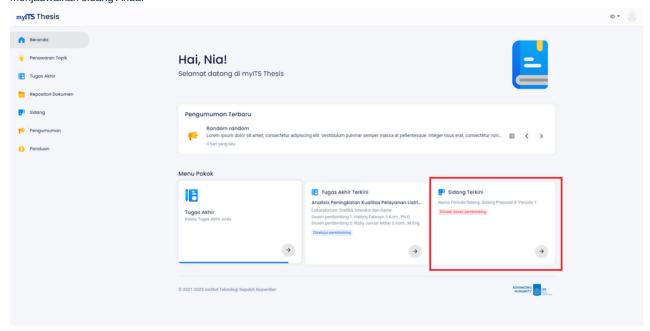
1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan berada pada halaman beranda. Ketika Anda telah melakukan pendaftaran periode sidang, maka pada beranda Anda terdapat kartu 'Sidang Terkini' yang berisi ringkasan berkaitan dengan sidang. Pada gambar di bawah ini terlihat bahwa status pendaftaran sidang Anda sedang menunggu persetujuan dosen pembimbing



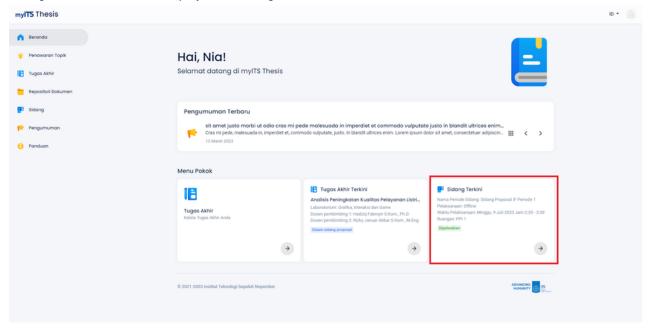
- 2. Pada tahap ini, ajuan maju sidang Anda dapat diterima ataupun ditolak oleh dosen pembimbing;
  - a. Dosen menerima ajuan maju sidang. Ketika **seluruh** dosen pembimbing telah menerima ajuan maju sidang Anda, maka status ajuan maju sidang Anda akan berubah menjadi disetujui dosen pembimbing. Sehingga tahap selanjutnya adalah menunggu penjadwalan sidang oleh Admin Prodi/Kalab



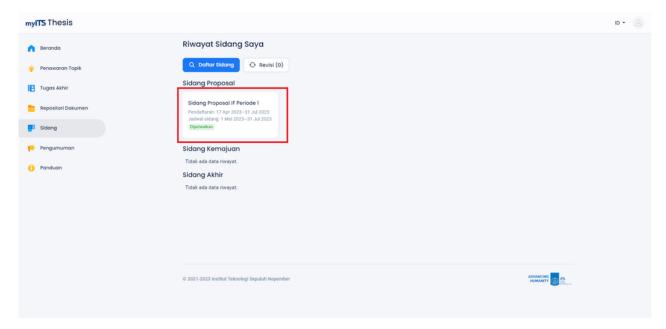
b. Dosen menolak ajuan maju sidang. Ketika **salah satu** dari dosen pembimbing menolak ajuan maju sidang Anda, maka status ajuan maju sidang Anda akan berubah menjadi ditolak dosen pembimbing. Hal ini menyebabkan Admin Prodi/Kalab tidak bisa menjadwalkan sidang Anda.



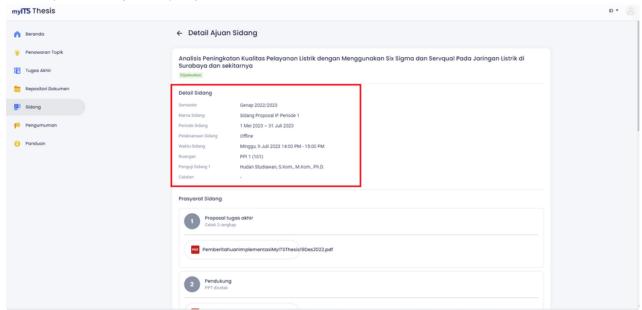
- 3. Setelah seluruh dosen pembimbing telah menyetujui, Admin Prodi/Kalab dapat menjadwalkan sidang Anda, menolak ajuan sidang Anda, maupun membatalkan ajuan sidang Anda;
  - a. Jika Admin Prodi/Kalab menjadwalkan sidang Anda, maka status ajuan sidang Anda akan berubah menjadi dijadwalkan . Klik kartu 'Sidang Terkini' untuk melihat detail penjadwalan sidang Anda



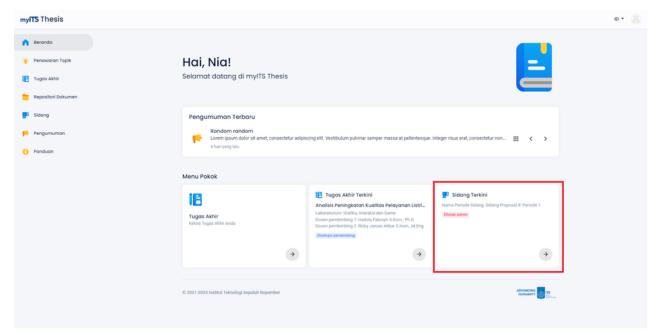
Maka akan tampil halaman riwayat sidang Anda, klik pada sidang yang Anda butuhkan untuk melihat detailnya



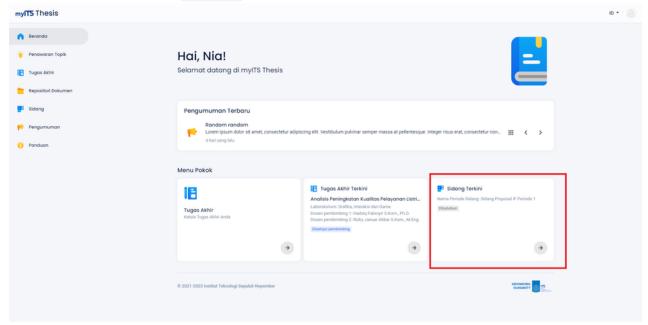
Maka tampil detail sidang Anda seperti gambar di bawah ini



b. Jika Admin Prodi/Kalab menolak ajuan sidang Anda, maka status ajuan sidang Anda akan berubah menjadi ditolak admin . Untuk melihat alasan penolakan, klik kartu 'Sidang Terkini' kemudian klik pada detail sidang (seperti langkah nomor 3a)



c. Jika Admin Prodi/Kalab telah menjadwalkan ajuan sidang Anda, namun diperlukan pembatalan karena suatu hal, maka status ajuan sidang Anda akan berubah menjadi dibatalkan



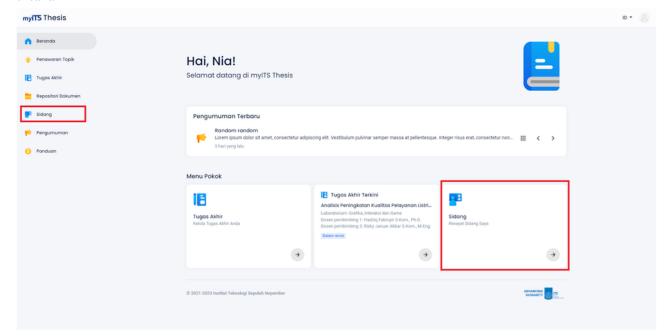
# Melihat Hasil Kelulusan Sidang

Sebagai Mahasiswa, ketika Anda telah melaksanakan sidang, Anda dapat melihat status hasil kelulusan sidang Anda.

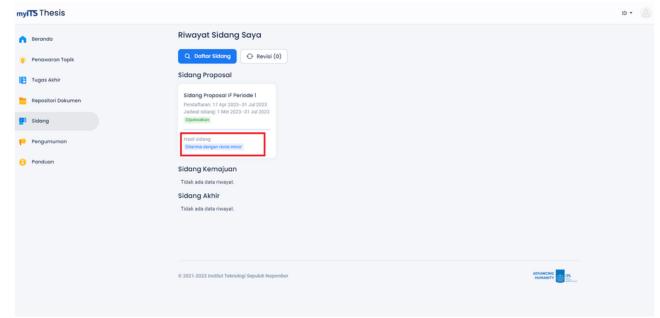
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat status kelulusan sidang :

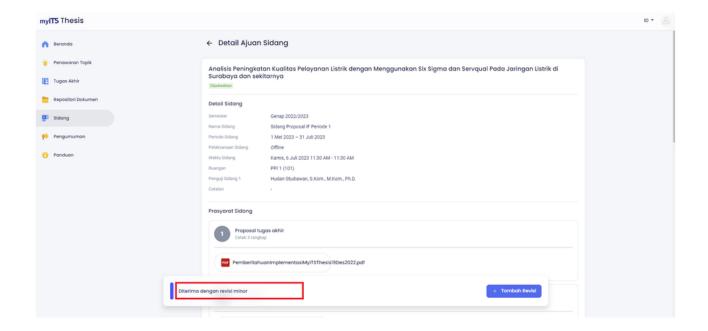
1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda. Klik menu 'Sidang' seperti gambar di bawah ini



2. Pada halaman Riwayat Sidang, Anda dapat melihat status hasil sidang Anda seperti contoh pada gambar di bawah ini



3. Jika Anda klik card sidang pro, maka akan tampil halaman Detail Ajuan Sidang dan terlihat pula hasil sidang Anda



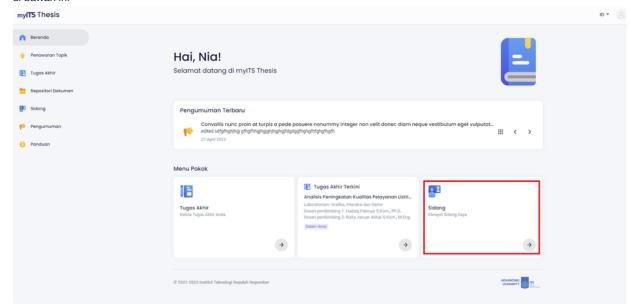
# Melihat dan Menjawab Poin Revisi Sidang

Setelah melihat hasil kelulusan sidang, ketika hasil sidang Anda adalah diterima dengan revisi minor/mayor, maka Anda dapat melihat hasil revisi dari dosen pembimbing maupun dosen penguji untuk kemudian menjawab poin revisi sidang.

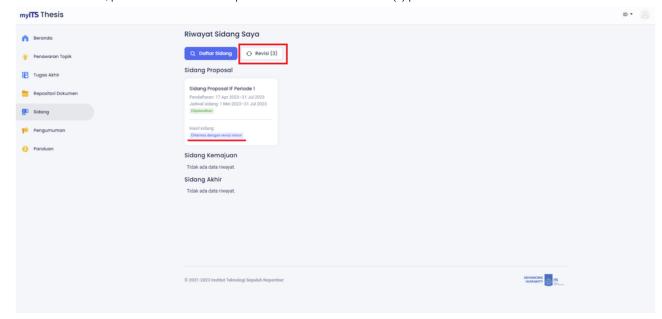
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat dan menjawab poin revisi dari dosen :

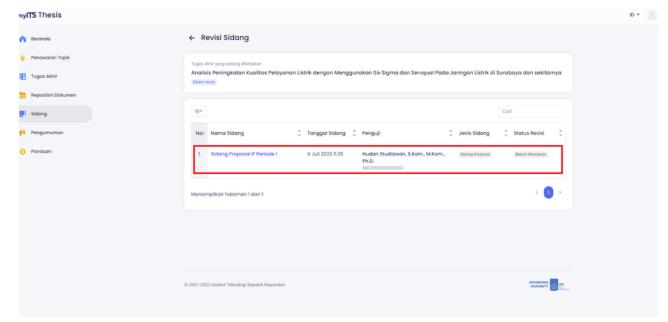
1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda. Klik menu 'Sidang' seperti gambar di bawah ini



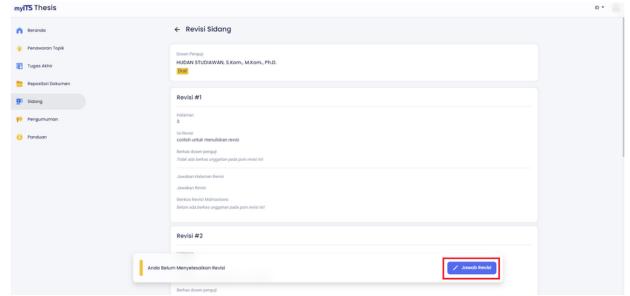
2. Klik tombol 'Revisi', pada halaman ini Anda dapat melihat bahwa Anda memilik (3) poin revisi dari dosen



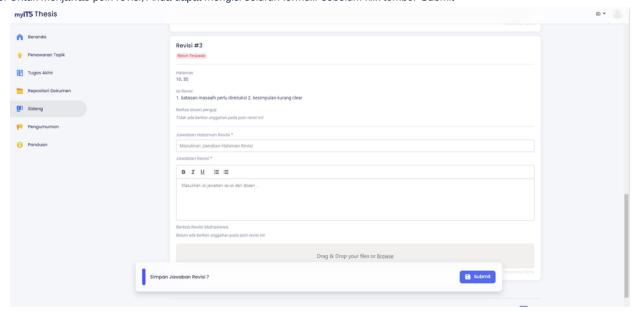
3. Tampil daftar revisi untuk masing-masing sidang. Pada kasus ini, terdapat satu sidang, maka klik pada nama sidang untuk melihat detail revisi



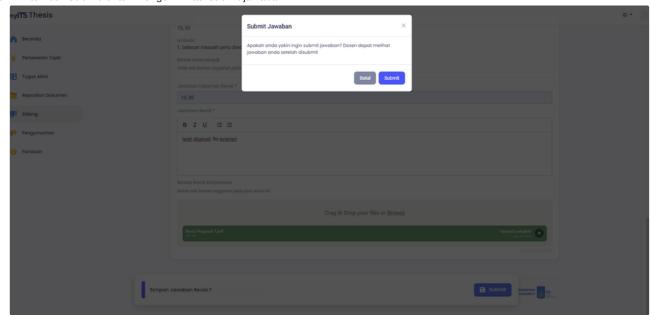
4. Anda dapat melakukan scroll down untuk melihat daftar revisi, sedangkan untuk menjawab poin revisi, klik tombol 'Jawab Revisi'



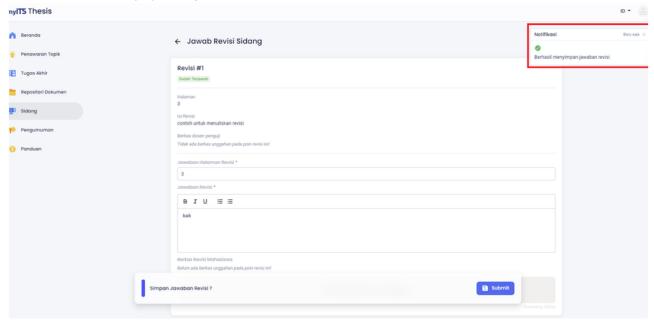
5. Untuk menjawab poin revisi, Anda dapat mengisi seluruh formulir sebelum klik tombol 'Submit'



6. Klik tombol 'Submit' untuk mengonfirmasi submit jawaban



7. Maka jawaban revisi berhasil tersubmit. Anda masih dapat melakukan edit jawaban dengan cara langsung mengedit jawaban dan klik tombol 'Submit' untuk menyimpan ulang



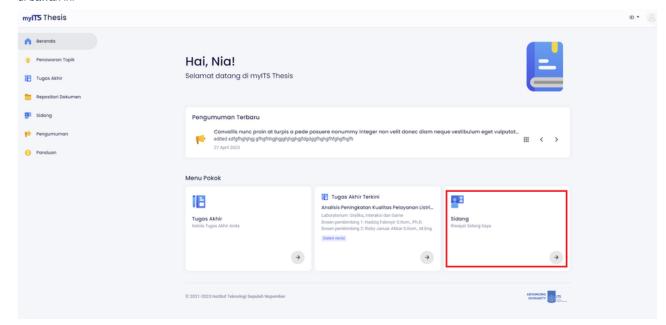
### Menuliskan Poin Revisi dari Dosen

Selain dosen pembimbing/dosen penguji yang dapat menuliskan revisi, mahasiswa juga dapat membantu untuk menuliskan revisi dari dosen pembimbing/dosen penguji.

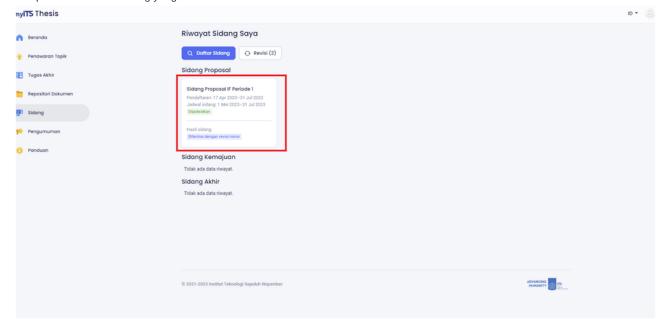
### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk menuliskan poin revisi dari dosen :

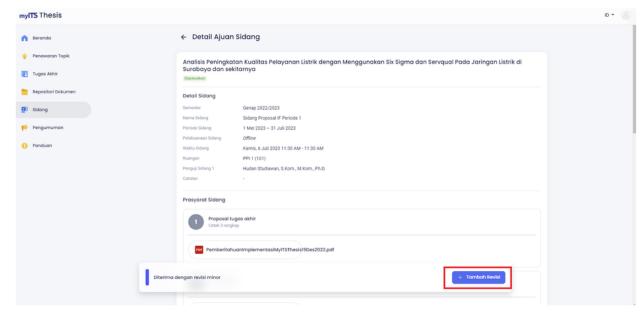
1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda. Klik menu 'Sidang' seperti gambar di bawah ini



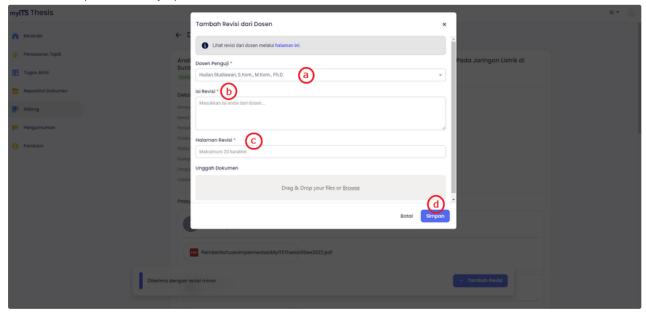
2. Klik pada card terkait sidang yang Anda kehendaki



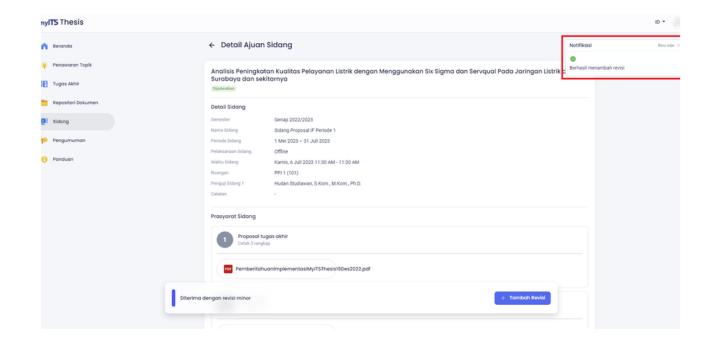
3. Pada halaman Detail Ajuan Sidang, klik tombol 'Tambah Revisi'



- 4. Isi formulir untuk menambah revisi dari dosen;
  - a. Pilih dosen
  - b. Tuliskan isi revisi
  - c. Tuliskan halaman revisi
  - d. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan revisi



5. Revisi berhasil ditambahkan. Sedangkan jika Anda hendak menambahkan lagi poin revisi, klik tombol 'Tambah Revisi' kemudian ulangi langkah no. 4



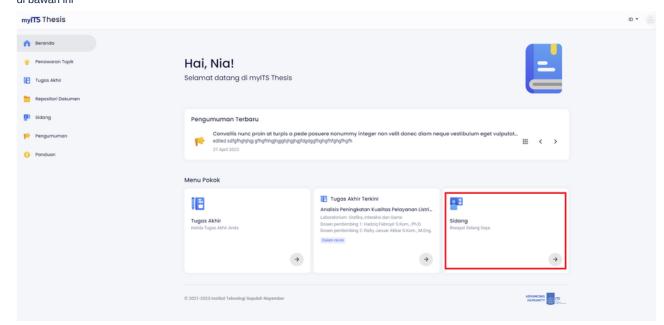
# Melihat Hasil Persetujuan Revisi oleh Dosen

Sebagai Mahasiswa, setelah Anda menjawab poin revisi, Anda dapat melihat hasil persetujuan revisi oleh Dosen.

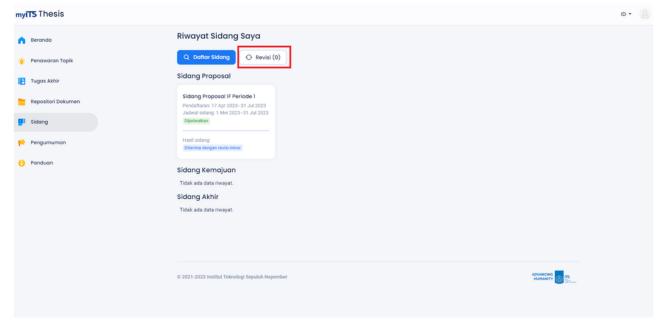
#### Langkah - langkah:

Berikut merupakan langkah - langkah untuk melihat hasil persetujuan revisi oleh dosen :

1. Pastikan Anda telah melakukan *log-in* pada myITS Thesis dan sudah berada pada halaman beranda. Klik menu 'Sidang' seperti gambar di bawah ini

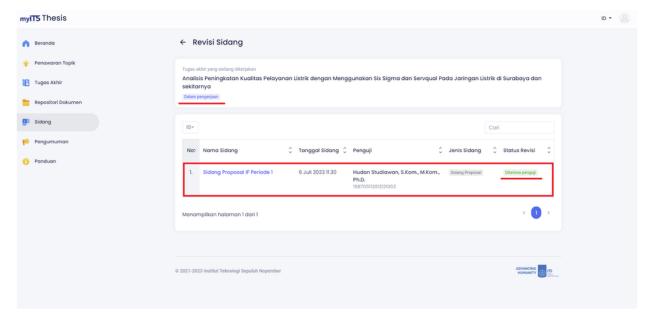


2. Pada menu Revisi, terlihat bahwa kini Anda sudah tidak memiliki revisi, yang sebelumnya Anda memiliki tiga poin revisi. Klik pada menu 'Revisi' untuk melihat hasil persetujuan dari dosen pemberi revisi



3. Maka terlihat bahwa status revisi Anda telah diterima dan status tesis Anda berubah dari dalam revisi menjadi dalam pengerjaan, sehingga dalam hal ini, rangkaian sidang proposal yang Anda tempuh telah usai dan Anda dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

Untuk melihat detail poin revisi, klik pada nama sidang



4. Berikut adalah detail dari revisi Anda

