

**Tahapan Substansi hingga Proposal
Saat Kondisi Kahar Covid-19 dan IPB *Partially Closedown*
Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan, FPIK-IPB**

A. Pengajuan Substansi

1. Substansi dan resume jurnal yang telah dibuat diajukan ke Komisi Pendidikan melalui tautan bit.ly/PengajuanSubstansiMSP.
2. Komisi Pendidikan akan menyampaikan hasil pengajuan substansi (disetujui/perlu perbaikan) melalui email.
3. Bersamaan dengan penyampaian informasi hasil pengajuan substansi telah disetujui, Komisi Pendidikan akan menyampaikan nama calon dosen pembimbing skripsi.

B. Permohonan Kesediaan Calon Pembimbing

1. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan kesediaan membimbing kepada Program Studi melalui tautan bit.ly/PermohonanPembimbingMSP.
2. Setelah mengajukan permohonan, mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Bagian Administrasi Akademik Program Studi.
3. Bagian Administrasi Akademik Program Studi akan berkomunikasi dengan calon dosen pembimbing terkait persetujuan kesediaan membimbing.
4. Bagian Administrasi Akademik Program Studi akan menyampaikan hasil persetujuan kesediaan membimbing kepada mahasiswa melalui email.
5. Setelah mendapatkan persetujuan kesediaan membimbing, mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu pengajuan Aksiologi dan Tiga Serangkai.

C. Pengajuan Aksiologi

1. Mahasiswa menyusun aksiologi berdasarkan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
2. Selanjutnya, mahasiswa melakukan pengisian formulir Aksiologi di tautan bit.ly/PengajuanAksiologiMSP.
3. Komisi Pendidikan akan menyampaikan hasil pengajuan Aksiologi (disetujui/perlu perbaikan) kepada mahasiswa melalui email.
4. Setelah pengajuan Aksiologi disetujui, mahasiswa dapat meminta persetujuan kepada dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II (sebagai pengganti tanda tangan/paraf) melalui bit.ly/SetujuAksiologiMSP.
5. Komisi Pendidikan akan menyampaikan Aksiologi yang telah ditandatangani Ketua Komisi Pendidikan kepada Bagian Administrasi Akademik dan mahasiswa melalui email.

D. Pengajuan Tiga Serangkai

1. Tiga Serangkai terdiri dari Formulir Permohonan Topik Penelitian, Persetujuan Pelaksanaan Penelitian/Skripsi, dan Rencana/Kemajuan Penyelesaian Skripsi. Formulir Tiga Serangkai terdapat pada tautan bit.ly/FormulirTigaSerangkaiMSP.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing I dan II dalam pengisian Formulir Tiga Serangkai.
3. Selanjutnya, mahasiswa mengajukan berkas Tiga Serangkai kepada Komisi Pendidikan melalui pengisian tautan bit.ly/FormulirTigaSerangkaiMSP.
4. Komisi Pendidikan akan menyampaikan hasil pengajuan berkas Tiga Serangkai (disetujui/perlu perbaikan) melalui email.

5. Setelah hasil pengajuan berkas Tiga Serangkai disetujui, mahasiswa dapat meminta persetujuan kepada pembimbing I dan pembimbing II (sebagai pengganti tanda tangan) melalui bit.ly/SetujuTigaSerangkai.
6. Komisi Pendidikan akan menyampaikan berkas Tiga Serangkai yang telah ditandatangani Ketua Komisi Pendidikan kepada Bagian Administrasi Akademik Program Studi dan mahasiswa melalui email.
7. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik akan mengirimkan Formulir Kartu Kendali Akademik kepada mahasiswa melalui email.

E. Konsultasi dengan Pembimbing dan Pengisian Kartu Kendali Skripsi

1. Konsultasi selama penyusunan proposal maupun skripsi dapat dilakukan secara daring dengan masing-masing pembimbing.
2. Pengisian kartu kendali diawali dengan pencantuman identitas diri hingga pengisian tabel rencana penyelesaian tugas akhir (rincian dari yang dibuat dalam berkas Tiga Serangkai) pada halaman muka.
3. Selanjutnya, kartu kendali dapat diisi sesuai dengan aktivitas konsultasi (tanggal dan materi konsultasi).
4. Paraf dosen pembimbing dapat diganti dengan bukti foto chat atau email selama konsultasi daring.

F. Pengajuan Telaah (Review) Proposal kepada GKM

1. Sebelum mengajukan telaah, mahasiswa harus melakukan pengecekan kelengkapan proposal yang telah disusun melalui tautan bit.ly/ButirbutirPenilikanProposaIDeptMSP.
2. Mahasiswa dapat berlanjut melakukan pengajuan telaah proposal kepada GKM melalui bit.ly/PengajuanTelaahProposaIMSP. Beberapa dokumen yang disertakan dalam pengajuan adalah:
 - a. Kartu kendali tugas akhir yang telah diisi di bagian kolom materi konsultasi sebanyak minimal 3 (tiga) kali konsultasi proposal dengan masing-masing dosen pembimbing I dan II. Paraf dosen pembimbing I dan II dapat diganti dengan bukti komunikasi dengan pembimbing I dan II terkait hal tersebut.
 - b. *Draft* Proposal
3. GKM akan menyampaikan hasil telaah proposal melalui email.
4. Mahasiswa melakukan perbaikan dan finalisasi proposal.
5. Mahasiswa berkomunikasi dengan dosen terkait dengan lembar persetujuan proposal. Tanda tangan pembimbing I dan pembimbing II dapat diganti dengan persetujuan yang dilakukan di bit.ly/SetujuProposaIMSP.
6. Selanjutnya, mahasiswa mengajukan persetujuan proposal kepada Komisi Pendidikan melalui bit.ly/SubmitProposaIMSP.
7. Komisi Pendidikan akan mengirimkan proposal yang telah ditandatangani Ketua Komisi Pendidikan kepada mahasiswa dan Bagian Administrasi Akademik Program Studi melalui email.