

**SOP Seminar Skripsi**  
**Program Studi Informatika**  
**Fakultas Teknik Universitas Mulawarman**

**1. MAHASISWA**

- A. Mengajukan formulir persetujuan ijin melaksanakan Seminar Proposal/ Seminar Hasil/Ujian Skripsi kepada Pembimbing I dan II. Form dapat diunduh di menu download di website <http://informatika.ft.unmul.ac.id>
- B. Setelah mendapatkan persetujuan Pembimbing, mahasiswa meminta Transkrip Nilai melalui website <https://e-surat.ft.unmul.ac.id> sebagai salah satu persyaratan mendaftar seminar.
- C. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Bagian Akademik Prodi melalui pesan **Whatsapp** (Mba Anie 0853-3275-5290) dan mengirimkan kelengkapan **Berkas Persyaratan** melalui email [informatika@ft.unmul.ac.id](mailto:informatika@ft.unmul.ac.id) dengan Subject email:

**Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang Skripsi NAMA NIM**

**Persyaratannya adalah:**

- 1) Form Bukti Konsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan II. Form dapat diunduh di menu 'Download' di website <http://informatika.ft.unmul.ac.id>
- 2) Bukti persetujuan seminar dari Pembimbing I dan II. Form dapat diunduh di website Prodi.
- 3) Draft Proposal/Skripsi (termasuk lampiran) dalam satu file PDF.
- 4) Transkrip nilai terbaru (dengan keterangan di bagian bawah transkrip: "untuk keperluan seminar/sidang skripsi") yang didapat dari website e-surat FT Unmul. Pada transkrip tersebut sudah tercantum nilai KKN dan PKL mahasiswa.
- 5) Lembar skor ujian Bahasa Inggris MUEPT/TOEFL dengan minimal skor 400 (Dapat ditunda sampai tiba waktunya Sidang/Pendadaran)
- 6) Bukti keikutsertaan seminar.
- 7) Fotokopi slip UKT semester satu sampai dengan semester terakhir.
- 8) KRS terbaru yang telah mencantumkan skripsi.
- 9) Biodata Diri. Form ini dapat diunduh di website Prodi.
- 10) Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000. Form dapat diunduh di website Prodi.
- 11) Naskah dengan format jurnal, dengan template yang bisa diikuti dari 3 jurnal yang dimiliki Prodi (pilih salah satu saja) di link:  
<https://drive.google.com/drive/folders/17X94D0gTLHhMCUQF0pITm8FodYac4NCD?usp=sharing>

- **Poin 1–4 (Seminar Proposal + Seminar Hasil)**
- **Poin 1–11 (Sidang/Pendadaran)**

- D. Setelah proses verifikasi berkas selesai, maka Prodi akan menetapkan Jadwal dan Undangan Seminar/Ujian.
- E. Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas:
  - 1) Naskah Proposal/Skripsi sebanyak 4 (empat) rangkap

- 2) Form/Berita Acara/Lembar Penilaian (diambil di Prodi)
- 3) Lembar Koreksi/Revisi (silakan *download* di website Prodi)
- 4) Berita Acara Sidang (diambil di Prodi)
- 5) Naskah dengan format Jurnal sebanyak 4 (empat) rangkap
- 6) Transkrip Nilai terbaru sebanyak 4 (empat) rangkap

- **Poin 1–2 (Seminar Proposal dan Seminar Hasil)**
- **Poin 1–6 (Sidang/Pendadaran Skripsi)**

- F. Jadwal seminar akan diinfokan oleh Prodi kepada mahasiswa setelah penetapan.
- G. Mahasiswa memesan ruangan seminar ke kantor Tata Usaha Fakultas Lantai 1.
- H. Undangan seminar dicetakkan oleh Prodi.
- I. Undangan tersebut dibawa ke Tata Usaha untuk distempel, kemudian difotokopi sebanyak 3 rangkap. Undangan ini diserahkan ke bagian TU, ke penjaga ruangan di mana seminar dilaksanakan, dan ke Prodi. Masing-masing 1 (satu) rangkap.
- J. Mahasiswa mengambil lembar nilai dan/atau berita acara di hari H sebelum ujian dilaksanakan, kemudian menyerahkannya ke dosen pembimbing di ruangan ujian saat akan dimulai.
- K. Kegiatan Seminar/Ujian dilaksanakan secara tatap muka (luring).
- L. Mahasiswa mengerjakan koreksi/masukan dari dosen penguji dengan tetap berkonsultasi ke dosen pembimbing.

## **2. DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI**

- A. Dosen Pembimbing dan Penguji mengisi lembar persetujuan seminar pada formulir yang telah disediakan.
- B. Pelaksanaan Seminar/Ujian dipimpin Pembimbing I, atau Pembimbing II atas permintaan/ijin dari Pembimbing I.
- C. Dosen penguji yang tidak hadir di lokasi ujian dalam waktu 15 (lima belas) menit akan digantikan oleh dosen lain yang *stand by*.
- D. Hasil Pelaksanaan Seminar/Ujian berupa penilaian atau Berita Acara dikirimkan langsung oleh Pembimbing I atau II ke Prodi.
- E. Lembar koreksi/revisi dapat diserahkan langsung ke mahasiswa atau ke Prodi untuk kemudian diserahkan kepada mahasiswa.