

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR DAN SIDANG TUGAS
AKHIR MAHASISWA SELAMA DARING (ONLINE)
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Berkaitan dengan matakuliah seminar dan skripsi mahasiswa statistika, mahasiswa wajib melaksanakan seminar (dalam hal ini seminar proposal tugas akhir) yang dihadiri oleh peserta (mahasiswa) dan dosen pembimbing. Selain itu mata kuliah skripsi yang harus diujikan oleh Penguji (dosen) dan Pembimbing, ditengah pandemi Covid-19 yang terjadi di Indonesia, serta sistem perkuliahan online (daring). Oleh karena itu pelaksanaan Seminar dan Sidang Tugas Akhir dilaksanakan secara online. Adapapun penjelasan prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. *Standard Operational Procedure (SOP) Pelaksanaan Seminar*

Adapun pelaksanaan seminar meliputi 3 tahapan berikut Persiapan, Pelaksanaan, dan Pasca Seminar.

1.1. Tahap Persiapan Seminar

Setelah mahasiswa menyelesaikan proposal Tugas akhir (Bab I, Bab II dan Bab III), dan disetujui untuk melakukan Seminar oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, maka mahasiswa berhak melaksanakan seminar dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II untuk jadwal penyelenggaraan Seminar
2. Mahasiswa mendaftar melalui email tugasakhirstatundip@gmail.com dengan melampirkan file-file berikut:
 - (1) KRS / IRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali, yang berisikan **mata kuliah Seminar** di semester berjalan (pdf).
 - (2) Surat Layak Uji yang di tandatangi oleh Pembimbing I dan Pembimbing II (pdf).
 - (3) Kartu Presensi Seminar (minimal 10 kehadiran dalam seminar) (pdf)

Terkait dengan kartu seminar, masing-masing mahasiswa membuat bukti kehadiran online (*Lampiran 1.. Surat Kehadiran Online*).

dengan **subject:** SEMINAR_(NAMA LENGKAP)_(NIM)

dengan isian sebagai berikut:

Assalamualaikum Wr. Wb,
Berkaitan dengan mata kuliah seminar yang harus dipresentasikan ke khalayak umum, dengan ini menyatakan:
Nama Lengkap:
Judul Proposal:
Pembimbing I:
Pembimbing II:
akan dipresentasikan pada tanggal.....Pukul.....
Sekian, Terima kasih.

- (4) Setelah mendaftar, mahasiswa mengirimkan Draft Proposal Tugas Akhir ke email masing-masing dosen pembimbing beserta dengan Berita Acara Seminar. Format Berita Acara Seminar (*Lampiran 2*). format nama file: BERITA ACARA SEMINAR_(NAMA LENGKAP)

1.2. Tahap Pelaksanaan Seminar

Adapun pelaksanaan seminar adalah sebagai berikut:

1. Dihadiri oleh dosen pembimbing I dan Dosen Pembimbing II
2. Dihadiri oleh minimal 10 mahasiswa
3. pelaksanaan dilakukan secara online melalui Microsoft Teams (dengan room dibuat sendiri oleh mahasiswa dan mengundang pembimbing dan peserta seminar).
4. Waktu pelaksanaan Seminar Minimal 45 menit
5. Mahasiswa meng-capture kehadiran peserta, untuk dijadikan bukti tanda hadir peserta. Di akhir laporan seminar, mahasiswa membuat daftar nama-nama mahasiswa yang hadir disertai beberapa foto capture seminar yang di tanda tangani oleh pembimbing I dan pembimbing 2 (*Format Terlampir. Daftar Hadir Peserta Seminar*) Lampiran 3.

1.3. Tahap Pasca Seminar

Adapun setelah pelaksanaan seminar, mahasiswa wajib sebagai berikut:

1. Melakukan revisi draft laporan seminar (proposl tugas akhir) sesuai masukan dari Pembimbing
2. Setelah revisi di-ACC oleh pembimbing, mahasiswa meminta tanda tangan di halaman pengesahan dan daftar hadir peserta
3. Mahasiswa meminta tanda tangan pengesahan halaman proposal ke ketua Departemen Statistika
4. Mahasiswa **meminta Berita Acara Seminar ke Koordinator Tugas Akhir**
5. Mahasiswa mengirimkan draft seminar (proposal tugas akhir) yang telah dijilid dan di tandatangani oleh pembimbing dan ketua departemen ke koordinator Tugas Akhir sebanyak 3 eksemplar (2 untuk pembimbing dan 1 untuk koordinator tugas akhir). Pengiriman bisa dilakukan bersamaan dengan pengiriman draft tugas Akhir.
6. SELESAI

2. Standard Operational Prosedur (SOP) Pelaksanaan Sidang

Tugas Akhir

Adapun pelaksanaan seminar meliputi 3 tahapan berikut Persiapan, Pelaksanaan, dan Pasca Sidang Tugas Akhir.

2.1. Tahap Persiapan Sidang Tugas Akhir

Setelah mahasiswa menyelesaikan draft Skripsi dan disetujui untuk melakukan Sidang Tugas Akhir oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, maka mahasiswa berhak melaksanakan sidang tugas akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II untuk jadwal penyelenggaraan Sidang Tugas Akhir. Jadwal pelaksanaan sidang adalah minimal 7 hari setelah pendaftaran sidang.
2. Mahasiswa mendaftar ke email sebanyak 2 kali yaitu email pertama (1) PERSYARATAN SIDANG; email yang kedua (2) BERKAS SIDANG
3. Mahasiswa mendaftar melalui email tugasakhirstatundip@gmail.com dengan melampirkan file-file berikut: (1) PERSYARATAN SIDANG
 - (5) KRS / IRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali, yang berisikan **mata kuliah Skripsi** di semester berjalan (pdf).
 - (6) Surat Layak Uji yang di tandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II (pdf).Lampiran 4

- (7) Berita Acara Sidang Tugas Akhir (pdf). (*Lampiran 5*) dengan format nama file:
BERITA ACARA TA_(NAMA LENGKAP)
- (8) Nilai TOEFL minimal 400 yang dikeluarkan oleh SEU. Bisa File TOEFL asli atau copyan yang telah dilegalisir. Mahasiswa yang mempunyai sertifikat TOEFL selain SEU, maka harus dilegalisir terlebih dahulu dibagian BAA Universitas.
- (9) Nilai Transkrip lengkap yang ditandatangani oleh Dosen Wali. Transkrip Lengkap ini merupakan transkrip nilai akhir mahasiswa. Nilai-nilai tersebut sudah keluar pada saat Yudisium.

dengan **subject:** PERSYARATAN SIDANG TA_(NAMA LENGKAP)_NIM
dengan isian sebagai berikut:

assalmualaikum wr. Wb.
Berikut saya kirimkan berkas PERSYARATAN SIDANG a.n. (**Nama Lengkap**) yang dilaksanakan pada
Hari:
Tanggal:
Pukul:
Dengan susunan Pembimbing sebagai berikut:
Pembimbing I:
Pembimbing II:

- 4. Mahasiswa mendaftar melalui email tugasakhirstatundip@gmail.com dengan melampirkan file-file berikut: (2) BERKAS SIDANG

- (1) Draft skripsi (dalam 1 file) dalam bentuk pdf dan word
- (2) Draft Jurnal dalam bentuk pdf dan word

dengan **subject:** BERKAS SIDANG_(NAMA)_(HARI)_(TANGGAL)_(PUKUL)
dengan isian sebagai berikut:

assalmualaikum wr. Wb.
Berikut saya kirimkan BERKAS SIDANG SKRIPSI a.n. (**Nama Lengkap**) yang dilaksanakan pada
Hari:
Tanggal:
Pukul:
Dengan susunan Pembimbing dan penguji sebagai berikut:
Pembimbing I:
Pembimbing II:
Ketua Penguji: (**kosongkan**)

5. Setelah mahasiswa mengirim berkas sidang tersebut ke email, saudara HARUS MEMBERITAHU KOORDINATOR TUGAS AKHIR untuk diproses penentuan ketua penguji dan anggota penguji. Dan harus mendapat JAWABAN/BALASAN DARI KOORDINATOR TUGAS AKHIR. Jika dalam selang waktu 2 hari belum mendapatkan BALASAN, saudara mengingatkan kembali Koordinator Tugas akhir.
6. Setelah itu mahasiswa akan diundang ke Ms. Teams SIDANG TUGAS AKHIR DEPARTEMEN STATISTIKA oleh Koordinator TA.

2.2. Tahap Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir

Adapun pelaksanaan Sidang adalah sebagai berikut:

1. Penguji atau Pembimbing akan membuat Room di Group Ms. Sidang Tugas Akhir Departemen Statistika.
2. Mahasiswa join di room yang dibuat oleh pembimbing / penguji sesuai dengan jadwal pelaksanaan sidang
3. Acara Sidang akan dipimpin oleh ketua penguji
4. Pembimbing 1, Pembimbing 2, Ketua Penguji dan Anggota Penguji harus hadir dalam pelaksanaan sidang. Apabila salah satu berhalangan hadir, maka jadwal pelaksanaan sidang akan dijadwalkan ulang.
5. Mahasiswa melakukan presentasi dan Tanya jawab sesuai dengan instruksi ketua penguji
6. Waktu pelaksanaan sidang kurang lebih 120 menit.
7. Pada pelaksanaan sidang, akan dipastikan mahasiswa lulus atau tidak (belum) lulus, jika mahasiswa belum lulus, maka dijadwalkan ulang untuk melakukan presentasi dan Tanya jawab kembali.

2.3. Tahap Pasca Sidang Tugas Akhir

Adapun setelah pelaksanaan Sidang Tugas Akhir, mahasiswa wajib sebagai berikut:

1. Melakukan revisi draft SKRIPSI DAN JURNAL sesuai masukan dari Penguji dan Pembimbing. Prosedur revisi adalah Pembimbing terlebih dahulu, kemudian anggota penguji, terakhir adalah Ketua Penguji.
2. Setelah revisi di-ACC oleh pembimbing, mahasiswa meminta tanda tangan di halaman pengesahan ke Pembimbing I, II, Ketua Penguji dan terakhir Ketua Departemen.
3. Mahasiswa **meminta Berita Acara SIDANG TUGAS AKHIR ke Koordinator Tugas Akhir**

4. Mahasiswa mengirimkan draft Sidang Tugas Akhir (3 EKSEMPLAR: 1 untuk koordinator TA, 1 untuk Pembimbing 1, dan 1 untuk pembimbing 2) yang telah dijilid dan di tandatangi oleh pembimbing dan ketua departemen. Pengiriman ke alamat

Kepada; Alan Prahutama

Klipang Pesona Asri Residence Kav 50, Kel. Sendangmulyo, Kec. Tembalang, kota Semarang
081329679198

5. Setelah mendapatkan berita acara sidang, mahasiswa memebrikan salinan berita acara tersebut ke Mbak Fatihah (Laboran Departemen Statistika) 085726969149 untuk di inputkan ke SIA.
6. Mahasiswa memastikan bahwa nilai Sidang tugas Akhir sudah muncul di SIA, setelah maahsiswa memberikan berita acara ke mbak Fatihah.
7. Setelah mahasiswa mengirimkan tugas akhir yang telah dijilid (sesuai poin 4), mahasiswa berhak mengajukan bebas Jurusan. File Bebas Jurusan (dalam bentuk pdf) dikirim ke Email: tugasakhirstatundip@gmail.com untuk ditandatangani koordinator tugas akhir. Dengan nama File: BEBAS JURUSAN_(Nama Lengkap)
8. Setelah mengirimkan berkas bebas jurusan ke email, jangan lupa untuk memberitahu Koordinator TA
9. SELESAI