



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN MATEMATIKA**

Kampus Unand Limau Manis, Padang Kode Pos 25163

Telepon : (0751) 73224, Faksimile : 73118

Laman: matematika.fmipa.unand.ac.id e-mail: kaurmatematika@fmipa.unand.ac.id

SOP Seminar Proposal/Hasil/Sidang TA/TESIS Online [Update]

A. Prosedur yang diikuti oleh mahasiswa

1. Mahasiswa sudah mendapatkan izin tertulis via WA dari kedua Pembimbing untuk mendaftar Seminar Proposal/Hasil/Sidang dan sudah mendapat izin tertulis via WA dari ketiga penguji untuk mendaftar sidang.

Untuk penyeragaman, mahasiswa dalam meminta izin kepada pembimbing/penguji **harus** menggunakan template penulisan WA berikut:

Yth Bapak Ibu Pembimbing/Penguji. Terkait rencana saya Nama: BP:..... (S1/S2) akan mendaftar untuk seminar Proposal/Hasil/Sidang, maka saya mohon kesediaan Bapak/ibu memberikan rekomendasinya (SETUJU/MASIH PERLU REVISI). Atas rekomendasi dari Bpk/ibu saya ucapkan terimakasih.

Selanjutnya Pembimbing/Penguji membalas kepada mahasiswa dengan template penulisan WA berikut:

Saya Nama : (Pembimbing/Penguji) menyatakan (SETUJU/MASIH PERLU REVISI), terkait rencana mhs Nama: BP:..... (S1/S2) untuk mendaftar seminar Proposal/Hasil/Sidang. Padang,/...../ 2020. Terimakasih.

2. Mahasiswa mengirim draft TA ke email (matematika@sci.unand.ac.id) dan mengkonfirmasi ke Buk Rici via wa (081398767696) untuk mendapatkan hasil turnitin (**kecuali bagi mahasiswa S2 yang akan seminar proposal**).

Jika hasilnya $< 30\%$, mahasiswa ybs dipersilakan mendaftar di e-seminar/sidang. Jika hasilnya $\geq 30\%$, draft TA tersebut harus diedit dulu dan dikirim lagi ke email tersebut.

3. Mahasiswa mengisi Permohonan Seminar Proposal/Hasil/Sidang di e-seminar/sidang.
4. Mahasiswa mengupload ke e-seminar/sidang dokumen berikut (**tidak perlu tanda tangan**)
 - a. Draft TA/Tesis (pdf).
 - b. Lembar Konsultasi Tugas Akhir/Tesis (scan pdf)
 - c. Kartu Seminar, minimal 10 x untuk S1 dan 5 x untuk S2, sebagai pembahas minimal 2 x (scan pdf).
 - d. Screenshot izin tertulis via wa dari kedua pembimbing (untuk mendaftar Seminar Proposal/Hasil/Sidang), dan ketiga penguji (untuk mendaftar Sidang)
 - e. KRS (memuat matakuliah seminar proposal untuk seminar proposal S2, atau memuat matakuliah seminar hasil untuk seminar hasil S1 dan S2, atau memuat matakuliah Tugas Akhir 2 untuk S1 dan Tesis 1 dan 2 untuk sidang S2)
 - f. Hasil turnitin $< 30\%$

Untuk S2 ditambah:

- a. Transkrip nilai sementara (khusus untuk sidang) dengan kriteria lulus minimal 31 SKS, tidak ada nilai dibawah C+, IPK ≥ 3.00
- b. Bukti pembayaran SPP yang didownload dari portal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN MATEMATIKA

Kampus Unand Limau Manis, Padang Kode Pos 25163

Telepon : (0751) 73224, Faksimile : 73118

Laman: matematika.fmipa.unand.ac.id e-mail: kaurmatematika@fmipa.unand.ac.id

Catatan:

Khusus syarat SAPS untuk sidang S1, tidak perlu diupload dalam e-sidang. Cukup lengkapi data SAPS di e-data dan lapor ke Pak Zumar via WA (085263589499) paling lambat 1 hari sebelum pendaftaran e-sidang.

5. Mahasiswa mengabari segera Tendik via WA (Bu Opi 085264652866) dan Kaprodi bahwa sudah mendaftar Seminar Proposal/Hasil/Sidang secara online.

B. Prosedur yang Diikuti Tendik

1. Tendik (Bu Opi) memantau di e-seminar/sidang bahwa langkah 2-3 telah diikuti oleh mahasiswa ybs dengan lengkap dan memenuhi syarat administrasi. Jika belum, maka tendik (Bu Opi) mengabari mahasiswa ybs via WA.
2. Khusus untuk sidang S1, setelah diberitahu mahasiswa, Pak Zumar memvalidasi data SAPS dan meminta konfirmasi Koord Kemahasiswaan dan Kajur jika sudah lengkap dan bukti valid. Jika belum, maka Pak Zumar memberitahu ke mahasiswa ybs via WA untuk melengkapi.
3. Tendik (Bu Opi) memberitahukan Kaprodi S1/S2 bahwa ada mahasiswa yang mengajukan permohonan Seminar TA/Proposal/Hasil/Sidang.
4. Kaprodi mengumumkan rencana jadwal seminar ke Tendik (Bu Rici), mahasiswa dan pembimbing/penguji serta ke wa grup dosen dan mahasiswa.
5. Tendik (Bu Rici) membuat surat undangan Seminar TA/Proposal/Hasil/Sidang dengan tanda tangan digital Kajur dan dikirim via WA ke Kajur untuk meminta konfirmasi.
6. Setelah Kajur mengkonfirmasi, Tendik (Bu Rici) memproses dokumen berikut ke e-seminar/sidang dan memastikan semua Pembimbing/Penguji bisa langsung mengaksesnya:
 - a. File pdf TA/proposal/tesis
 - b. File pdf surat undangan (yang ada ttd digital kajur)
 - c. Form absensi kehadiran menguji
 - d. Form nilai seminar/sidang
 - e. Form catatan perbaikan seminar proposal/hasil
 - f. Absensi kehadiran mahasiswa (screenshot peserta zoom meeting diupload dan data mahasiswa pembahas diisi oleh Ketua Penguji saja)
 - g. Form berita acara seminar/sidang (diisi oleh Ketua Penguji saja)
 - h. Form jadwal sidang yang telah disepakati pembimbing dan penguji [khusus untuk sidang] (diisi oleh Ketua Penguji saja)

C. Pelaksanaan Seminar Proposal/Hasil/Sidang S1/S2

1. Pembimbing dan Penguji serta mahasiswa melaksanakan seminar/sidang dengan menggunakan *Zoom Meeting* dengan **hostnya adalah admin jurusan (Kaprodi S1 dan S2)**. Paling lambat sehari setelah diumumkan jadwal oleh Kaprodi, mahasiswa ybs menghubungi Kaprodi via wa untuk mendapatkan *invitation zoom meeting* dan kemudian mahasiswa ybs membagikan *invitation zoom meeting* ke Pembimbing dan Penguji, dan grup wa mahasiswa.
2. Khusus untuk seminar S1, harus ada moderator dan jumlah peserta mahasiswa minimal 5 orang. Tugas moderator sama dengan pelaksanaan seminar di kampus. Untuk memastikan ketentuan tersebut terpenuhi, **satu hari** sebelum seminar dilaksanakan, mahasiswa yang akan seminar **wajib** menghubungi Ketua Penguji (via wa) untuk memberitahu nama/no BP mahasiswa yang akan menjadi moderator dan peserta seminar (cukup 5 orang). Jika ada perubahan/pergantian sebelum seminar, mahasiswa yang akan seminar agar segera mengabari Ketua Penguji.
3. Mahasiswa yang akan seminar/sidang **wajib** mengingatkan via wa kepada **seluruh** pembimbing dan penguji **satu hari** sebelum pelaksanaan seminar/sidang.
4. Semua pembimbing/penguji, mahasiswa yang akan seminar/sidang, serta peserta mahasiswa (khusus untuk seminar) sudah siap-siap online di *zoom meeting* 10-15 menit sebelumnya.
5. Seluruh peserta mahasiswa dalam zoom meeting harus menghidupkan kamera selama pelaksanaan seminar/sidang dan mematikan speaker (kecuali saat sesi pertanyaan)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN MATEMATIKA

Kampus Unand Limau Manis, Padang Kode Pos 25163

Telepon : (0751) 73224, Faksimile : 73118

Laman: matematika.fmipa.unand.ac.id e-mail: kaurmatematika@fmipa.unand.ac.id

6. Mahasiswa wajib menyiapkan media untuk menulis dengan posisi kamera zoom sedemikian sehingga media tersebut dapat terlihat dengan jelas oleh semua peserta *zoom meeting*. Beberapa alternatif media sebagai berikut:
1. Papan tulis atau beberapa lembar kertas lebar secukupnya (jika tidak punya papan tulis), atau
 2. Aplikasi yang dapat menulis dengan penstylus, atau
 3. Aplikasi droidcam yang diinstal terlebih dahulu di HP dan laptop. Setelah diinstal, kamera HP diarahkan ke kertas tempat menulis di atas meja.

Sangat disarankan mahasiswa ybs melakukan latihan terlebih dahulu dengan rekan mahasiswa lain atau pembimbing.

7. Penguji/pembimbing mengisi semua form berikut (**tidak perlu tanda tangan**) di e-seminar/sidang :
- a. Absensi kehadiran menguji
 - b. Penilaian,
 - c. Catatan perbaikan dari penguji
 - d. Upload screenshot peserta (pembimbing, penguji dan mahasiswa) *zoom meeting* dan isian nama mahasiswa sebagai pembahas pada menu absensi kehadiran mahasiswa (diisi oleh ketua penguji)
 - e. Berita Acara Seminar/Sidang (diisi oleh ketua penguji)
 - f. Form jadwal sidang yang disepakati pembimbing/penguji (khusus sidang, diisi oleh ketua penguji)

D. Setelah Seminar Proposal/Hasil/Sidang S1/S2

1. Tendik (Bu Rici) memastikan bahwa semua form sudah berhasil di *upload*/diisi di e-seminar/sidang oleh Ketua Penguji. Jika belum berhasil/belum lengkap/file rusak, Bu Rici memberitahu ke Ketua Penguji (via WA).
2. Bu Rici menginformasikan ke Bu Opi bahwa data peserta seminar mahasiswa sudah di *upload* di e-seminar/sidang.
3. Bu Opi meng *update* kehadiran mahasiswa peserta seminar di e-data.
4. Bu Rici memastikan file berikut telah ada di e-seminar/sidang
 - a. File pdf berita acara seminar/sidang yang ada ttd digital penguji dan pembimbing yang hadir.
5. Setelah mendapat konfirmasi dari Kajur, Bu Rici mengirim file pdf berita acara seminar/sidang ke Bu Ika
6. Buk Ika memproses nilai mahasiswa ke portal.
7. Proses selesai.

Ketua,

Dr. Mahdhiyan Syafwan
NIP. 198208032006041001