



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN - FAKULTAS PERTANIAN**

Jl. Pasir Balengkong Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur

**SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar Online  
selama masa Tanggap Darurat Covid-19**

1. MAHASISWA :
  - Mengajukan permohonan ijin melaksanakan Seminar / Ujian Skripsi ke Pembimbing 1 dan 2 (*screen shot Surat Permohonan Seminar / Ujian Skripsi*) Via WA / e-Mail ke Pembimbing 1 dan 2.
  - Untuk melaksanakan Skripsi : Mahasiswa meminta persetujuan menguji (*screen shot Surat Kesiadaan Menguji*) ke Daftar Dosen Penguji via WA / e-Mail
  - Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Dosen Pembimbing 1 dan 2 (**ad. 2**), selanjutnya Mahasiswa Mengirimkan Kelengkapan Dokumen untuk melaksanakan Seminar/Ujian Skripsi dan Pernyataan Persetujuan serta Kesiadaan Menguji ke Bag. Akademik untuk dilakukan verifikasi (Chek List) via WA / e-Mail. (*Semua Dokumen diScreen shot / di Foto*)
  - Setelah proses verifikasi berkas selesai dan dikirimkan oleh bag. Akademik (**ad.3**) , maka Mahasiswa meneruskan Undangan Seminar/ Ujian Skripsi ke Dosen Pembimbing 1 dan 2 serta Dosen Penguji via WA / e-Mail, Serta menyerahkan draft Skripsi (*Hard/ Soft File*)
2. PEMBIMBING 1 DAN 2, DOSEN PENGUJI SKRIPSI :
  - Pernyataan Persetujuan Pembimbing 1 dan 2, Kesiadaan Menguji atas Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar / Ujian Skripsi dikirimkan via WA / e-Mail ditujukan ke Jurusan dan Bag. Akademik Fakultas. (*dalam bentuk screen shot / foto Pernyataan Persetujuan*).
  - Feedback / Hasil dari Pelaksanaan Seminar/ Ujian Skripsi dikirimkan kembali ke bag. Akademik via WA/ e-Mail (*dalam bentuk screenshot / Foto*).
3. BAGIAN AKADEMIK :
  - Verifikasi Berkas valid Bagian. Akademik akan mengirimkan Berkas Undangan dan Berkas Pelaksanaan Seminar/ Ujian Skripsi kepada Mahasiswa via WA/ e-Mail dalam bentuk PDF.
  - Apabila masih terdapat berkas yang kurang atau tidak valid maka bag. Akademik akan mengkomunikasikan lagi kepada Mahasiswa.
4. Selesai..

Catatan :

- Untuk ujian skripsi administrasi pada tingkat fakultas No WA An. Pak Halim No. 0812-5444-1624 (*Fast Respon*). Email: [akademikfapertaunmul@gmail.com](mailto:akademikfapertaunmul@gmail.com)
- Untuk seminar administrasi pada tingkat jurusan no WA dan Email masing-masing jurusan
- Untuk syarat ujian skripsi berkas yang dikirm ke WA/Email cukup sertifikat TEOFL dan Kesiadaan menguji , yang lain akan dicek di Portal seperti SPP, KHS, KRS, Transkrip
- SOP ini hanya dilaksanakan dalam masa Tanggap Darurat Covid-19
- Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar dilaksanakan Online dapat menggunakan aplikasi zoom, Ketua (Pembimbing 1) sebagai Inviter dan mengirimkan kode ke penguji dan pembimbing serta mahasiswa.
- Apabila dikemudian hari terdapat pernyataan atau berkas yang dipalsukan maka Pelaksanaan Seminar/ Ujian skripsi dianggap Batal.

Samarinda, 27 Maret 2019

Wakil Dekan Bidang Akademik Faperta Unmul



**Prof. Dr. Bernatal Saragin, SP., M.Si**

NIP. 197201031997021001

## SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar Online selama masa Tanggap Darurat Covid-19 Fakultas Pertanian – UNMUL :

1

MAHASISWA :

Mengajukan permohonan ijin melaksanakan Seminar / Ujian Skripsi ke Pembimbing 1 dan 2 (*screen shot/ Foto Surat Permohonan Seminar / Ujian Skripsi atau Pernyataan Persetujuan*) kirim Via WA / e-Mail ke Pembimbing 1 dan 2.

2

Dosen Pembimbing 1 dan 2 memberikan Pernyataan Persetujuan untuk melaksanakan Ujian Skripsi/ Seminar

(*Screenshot / Foto Persetujuan Dari Dosen Pembimbing kirim via WA/ e-Mail ke Mahasiswa*).

3

Mahasiswa Mendaftar ke Jurusan Untuk Mendapatkan Penguji.

(*Screenshot/ Foto Persetujuan Dari Dosen Pembimbing kirim via WA/ e-Mail ke Jurusan*).

4

Jurusan mengagendakan Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar, serta memberikan Form Kesiapan Menguji dan daftar penguji.

(*Form dikirimkan dlm bentuk pdf dikirimkan ke Mahasiswa via WA/ e-Mail*)

5

Mahasiswa Melakukan Konfirmasi kepada Dosen Penguji yang Ditunjuk Jurusan tentang Kesiapan Menguji Skripsi by chat WA

(*ScreenShot chat WA dr Dosen Penguji "Bersedia Menguji" forward ke WA Akademik*)

6

Mahasiswa Mendaftar ke bagian Akademik untuk pelaksanaan seminar/ Ujian Skripsi

(*Screenshot/ Foto Persetujuan Dari Dosen Pembimbing, Form Kesiapan Menguji, Dokumen yg diperlukan untuk verifikasi, Transkrip sementara.pdf dikirimkan via WA/ e-Mail ke bag. Akademik*)

Berkas Kurang / ada yg tidak valid

7

Bag. Akademik melakukan verifikasi data mengagendakan serta menjadwalkan Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar, serta membuat undangan ke dosen penguji, SK pelaksanaan, berita acara serta form penilaian ujian skripsi

(*semua surat dan Form dikirimkan ke Mahasiswa via WA/ e-Mail dalam bentuk Pdf*)

8

Mahasiswa Mengirimkan Undangan, SK Penguji, Berita Acara dan Form Penilaian Hasil Ujian skripsi ke dosen pembimbing dan penguji serta Draft skripsi.

(*File Pdf dikirimkan ke dosen Pembimbing dan Penguji via WA/ e-Mail*)

9

Hari H pelaksanaan Ujian Skripsi/ Seminar dilaksanakan secara Online dapat menggunakan aplikasi Zoom, Ketua (Pembimbing 1) sebagai inviter dan mengirimkan kode ke Penguji dan Pembimbing 2 serta Mahasiswa

(*Setelah Ujian Skripsi/ Seminar Online Nilai Hasil Ujian/ Seminar dikirimkan oleh Ketua via WA/ e-Mail ke bag. Akademik*)

10

Nilai Skripsi/ Seminar diinput oleh bag. Akademik ke Portal SIA-Online

(*--- Selesai ---*)