



**PANDUAN ALUR PROSES SKRIPSI  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
TAHUN 2025**

Revisi Ke-	5
Tanggal	18 Februari 2025
Dikaji Ulang Oleh	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
Dikendalikan Oleh	Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui Oleh	Dekan

Laporan Kinerja Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Mulawarman telah disahkan dan disetujui pada :

Revisi ke : 5  
Tanggal : 11 Maret 2025

Penyusun,  
Koordinator Prodi Sistem Informasi

Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M.Kom  
NIP. 198608032019031006

Menyetujui,  
Dekan Fakultas Teknik,



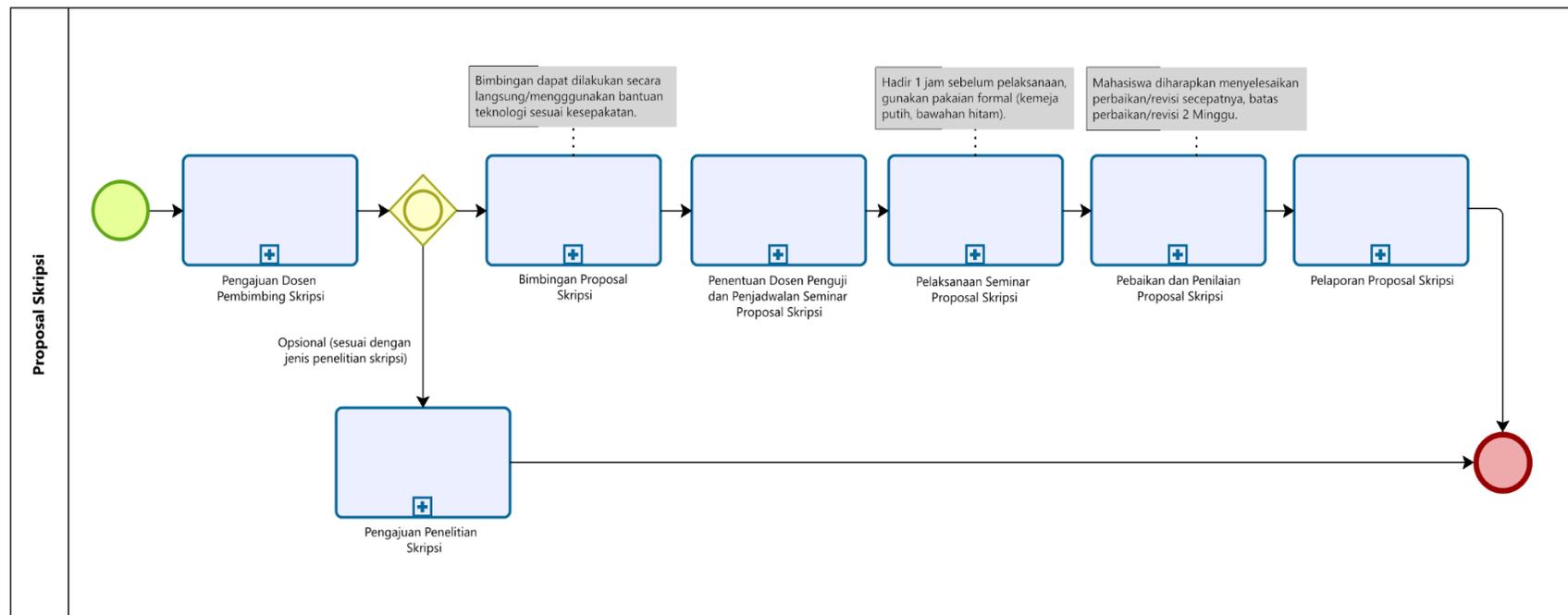
Prof. Dr. Ir. Tamrin, S.T., M.T., IPU., APEC Eng  
NIP. 197002272000121001

## Panduan Alur Proses – Skripsi

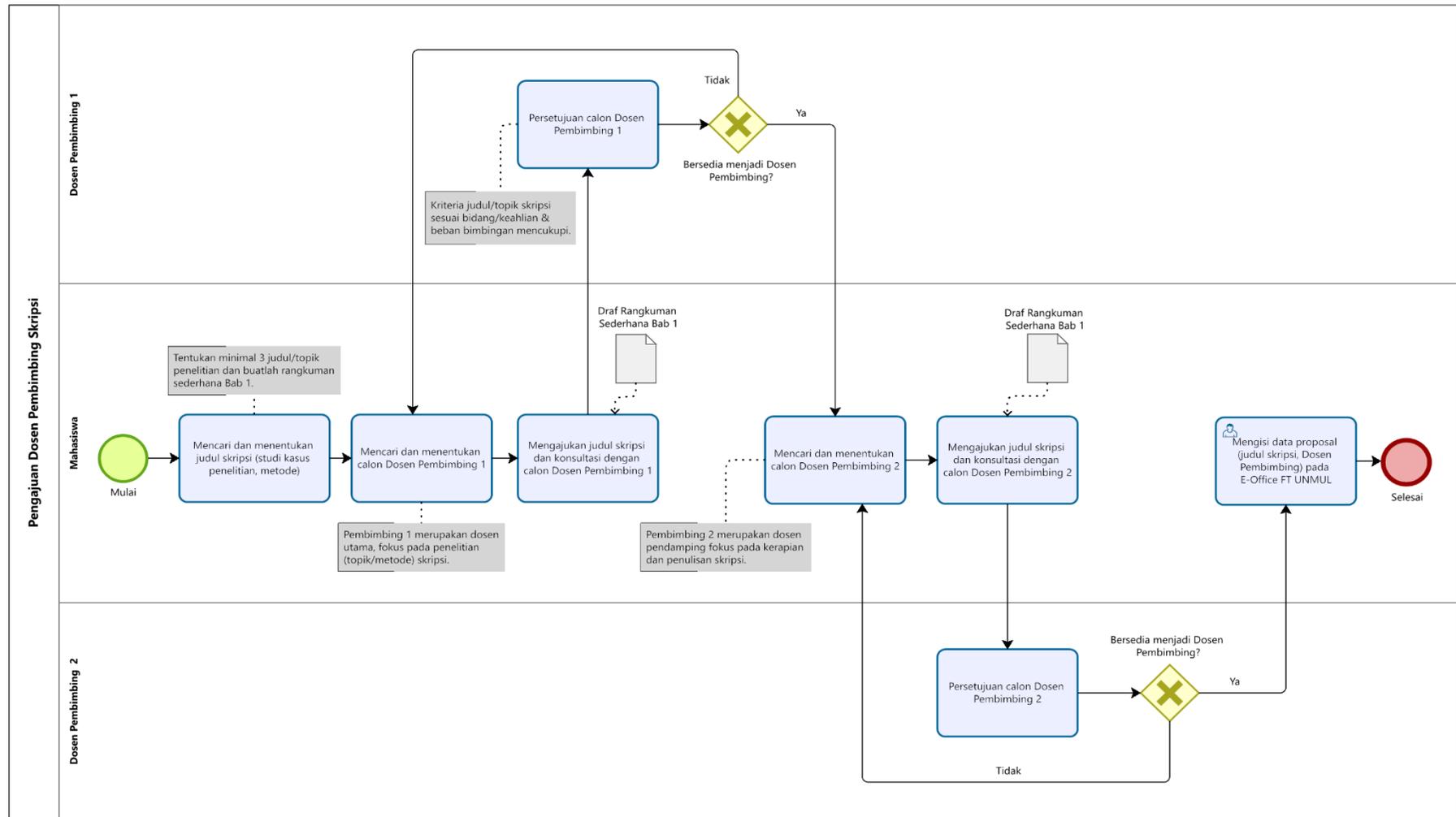
Skripsi merupakan kegiatan akademik akhir yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan pada jenjang sarjana (S1). Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan metode ilmiah yang telah dipelajari selama masa studi, melalui penyusunan karya tulis ilmiah berbasis penelitian atau studi kasus. Selama melaksanakan skripsi, mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan/menyelesaikan administrasi yang dibutuhkan untuk syarat maju seminar/sidang agar dapat mempermudah dan mempercepat proses skripsi. Alur Proses Skripsi terdiri dari 3 Proses Utama – Proposal, Hasil dan Pendadaran.

### A. Alur Proses Proposal Skripsi

Tahap proposal skripsi merupakan tahap awal dimana mahasiswa merancang rencana penelitian yang akan dilakukan.



# 1. Proses Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi



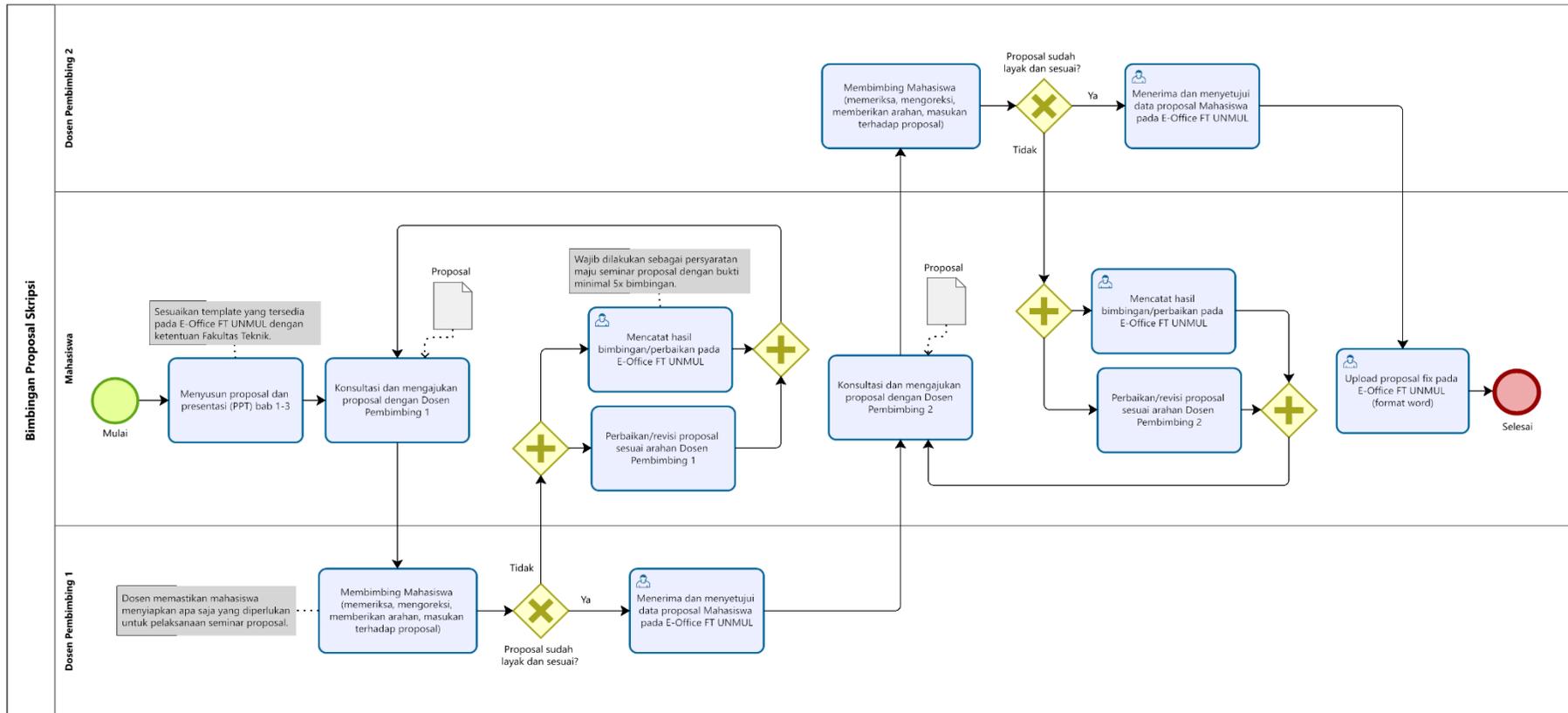
Proses pengajuan dosen pembimbing skripsi diawali dengan mahasiswa mencari dan menentukan topik/judul skripsi, dengan minimal tiga topik/judul beserta rangkuman sederhana Bab 1 sebagai dasar konsultasi awal. Kemudian, mahasiswa harus mencari dan menentukan

calon dosen pembimbing 1. Pembimbing 1 merupakan dosen utama, fokus pada penelitian (topik/metode) skripsi. Setelah mahasiswa mencari dan menentukan calon dosen pembimbing, mahasiswa mengajukan judul skripsi dan konsultasi dengan calon dosen pembimbing 1.

Calon dosen pembimbing memiliki hak untuk memberi persetujuan dengan kriteria judul/topik skripsi sesuai bidang/keahlian, beban bimbingan mencukupi. Jika calon dosen pembimbing 1 tidak bersedia, maka mahasiswa harus mencari dan menentukan kembali calon dosen pembimbing 1, hingga calon dosen pembimbing 1 di dapatkan. Namun jika, calon dosen pembimbing 1 bersedia, maka mahasiswa dapat melanjutkan untuk mencari dan menentukan calon dosen pembimbing 2. Pembimbing 2 merupakan dosen pendamping fokus pada kerapian dan penulisan skripsi. Aktivitas ini sama seperti dengan calon dosen pembimbing 1.

Jika calon dosen pembimbing 2 tidak bersedia, maka mahasiswa harus kembali mencari dan menentukan calon dosen pembimbing 2, hingga calon dosen pembimbing 2 di dapatkan. Namun, jika dosen pembimbing 2 bersedia menjadi pembimbing, maka mahasiswa dapat mengisi data proposal untuk judul skripsi dan dosen pembimbing 1,2, skripsi pada E-Office FT UNMUL.

## 2. Proses Bimbingan Proposal Skripsi

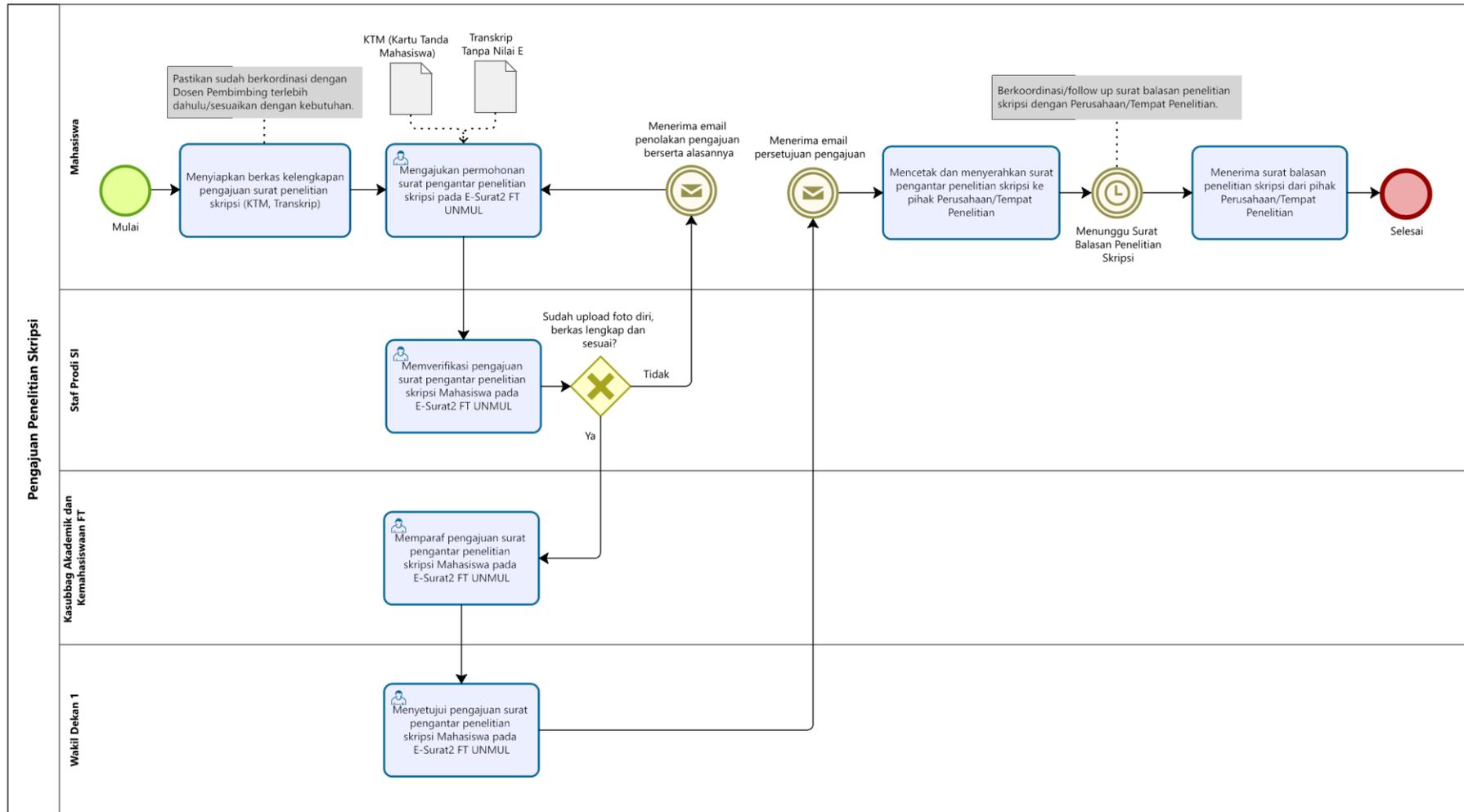


Proses bimbingan proposal skripsi diawali dengan mahasiswa menyusun proposal dan presentasi (PPT) bab 1-3 sesuai dengan *template* yang tersedia pada E-Office FT UNMUL dengan ketentuan dari Fakultas Teknik. Setelah itu, mahasiswa melakukan konsultasi dan mengajukan proposal dengan dosen pembimbing 1. Dosen pembimbing 1 akan membimbing mahasiswa (memeriksa, mengoreksi, memberikan arahan, masukan terhadap proposal). Jika proposal belum layak dan sesuai, maka mahasiswa harus mencatat hasil bimbingan/perbaikan pada E-Office FT UNMUL dan melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan dosen pembimbing 1.

Kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan proposal dengan dosen pembimbing 1, hingga proposal dinyatakan layak dan sesuai. Namun jika proposal sudah layak dan sesuai, maka dosen pembimbing 1 akan menerima dan menyetujui data proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Mahasiswa dapat melanjutkan konsultasi dan mengajukan proposal dengan Dosen Pembimbing 2. Aktivitas ini sama seperti dengan dosen pembimbing 1. Jika proposal belum layak dan sesuai, maka mahasiswa harus mencatat hasil bimbingan/perbaikan pada E-Office FT UNMUL dan melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan dosen pembimbing 2.

Kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan proposal dengan dosen pembimbing 2, hingga proposal dinyatakan layak dan sesuai. Namun jika proposal sudah layak dan sesuai, maka dosen pembimbing 2 akan menerima dan menyetujui data proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Kemudian mahasiswa mengupload proposal fix pada E-Office FT UNMUL dengan format word.

### 3. Proses Pengajuan Penelitian Skripsi



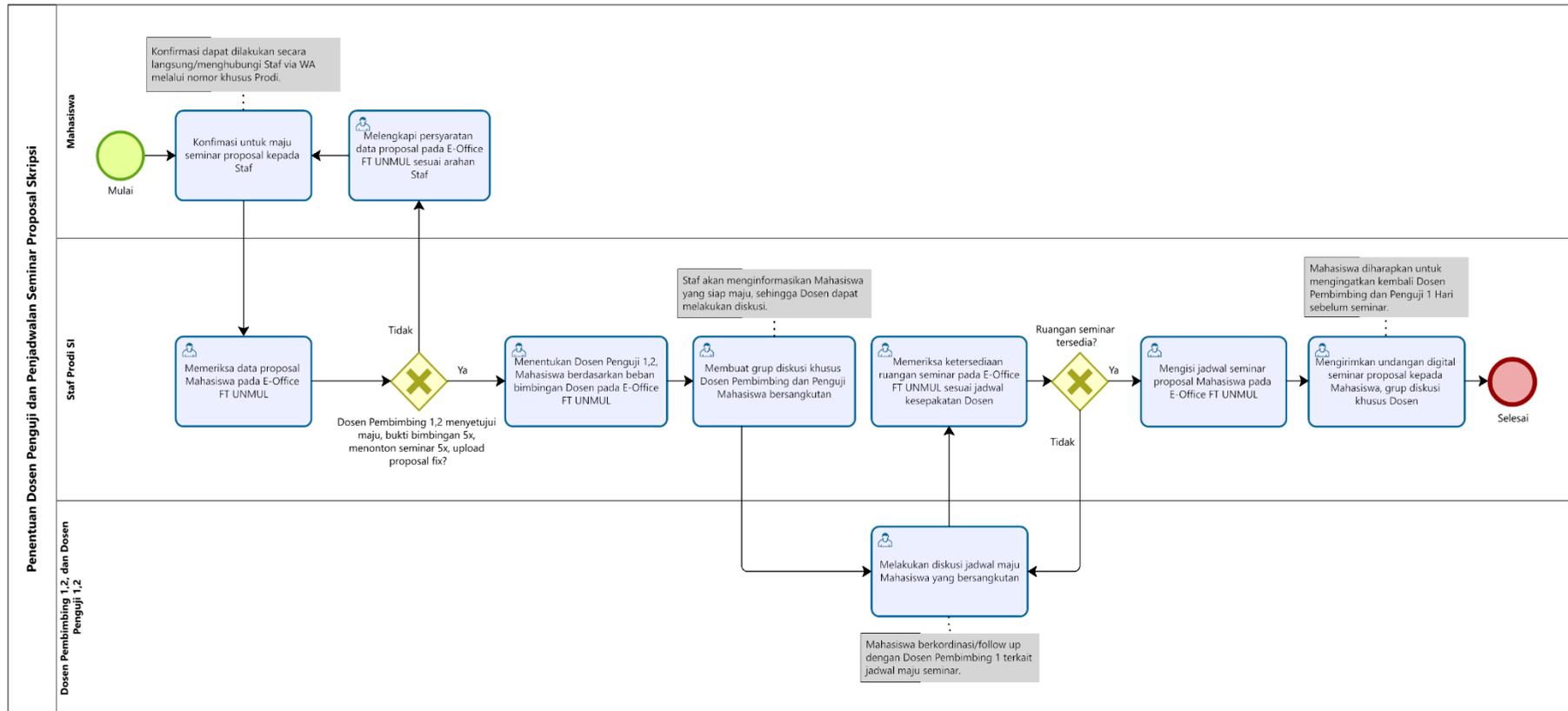
Proses pengajuan penelitian skripsi merupakan proses opsional bisa dilakukan bisa juga tidak, disesuaikan dengan penelitian skripsi apakah membutuhkan surat pengantar penelitian skripsi atau tidak, untuk itu perlu berkoordinasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing.

Namun jika diperlukan, disarankan untuk membuat surat pengantar penelitian skripsi pada proses proposal untuk dapat mempermudah proses penelitian. Proses pengajuan penelitian skripsi diawali dengan mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan pengajuan surat pengantar penelitian skripsi seperti KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), dan Transkrip tanpa nilai E.

Setelah berkas pengajuan surat pengantar penelitian skripsi lengkap, mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat pengantar penelitian skripsi pada E-Surat2 FT UNMUL dengan mengupload/melampirkan KTM, dan Transkrip tanpa nilai E. Berkas yang diajukan akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Staf Prodi SI pada E-Surat2 FT UNMUL. Jika mahasiswa belum *upload* foto diri, berkas tidak lengkap dan tidak sesuai, maka pengajuan akan ditolak. Mahasiswa akan menerima email penolakan pengajuan beserta alasannya dan dapat melakukan pengajuan kembali. Namun jika mahasiswa sudah *upload* foto diri, berkas dinyatakan lengkap dan sesuai, maka proses dilanjutkan ke tahap pemberian paraf oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan FT (Fakultas Teknik) pada E-Surat2 FT UNMUL, selanjutnya pengajuan surat pengantar penelitian skripsi akan disetujui oleh Wakil Dekan 1 pada E-Surat2 FT UNMUL.

Mahasiswa akan menerima email persetujuan pengajuan, kemudian mahasiswa dapat mencetak surat pengantar penelitian skripsi dan menyerahkannya langsung ke pihak perusahaan/tempat penelitian. Selama proses menunggu surat balasan penelitian skripsi mahasiswa diharapkan untuk berkordinasi/*follow up* dengan perusahaan/tempat penelitian dituju. Surat balasan penelitian skripsi tersebut akan menjadi salah satu bukti formal bahwa mahasiswa telah mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi.

#### 4. Proses Penentuan Dosen Penguji dan Penjadwalan Seminar Proposal Skripsi

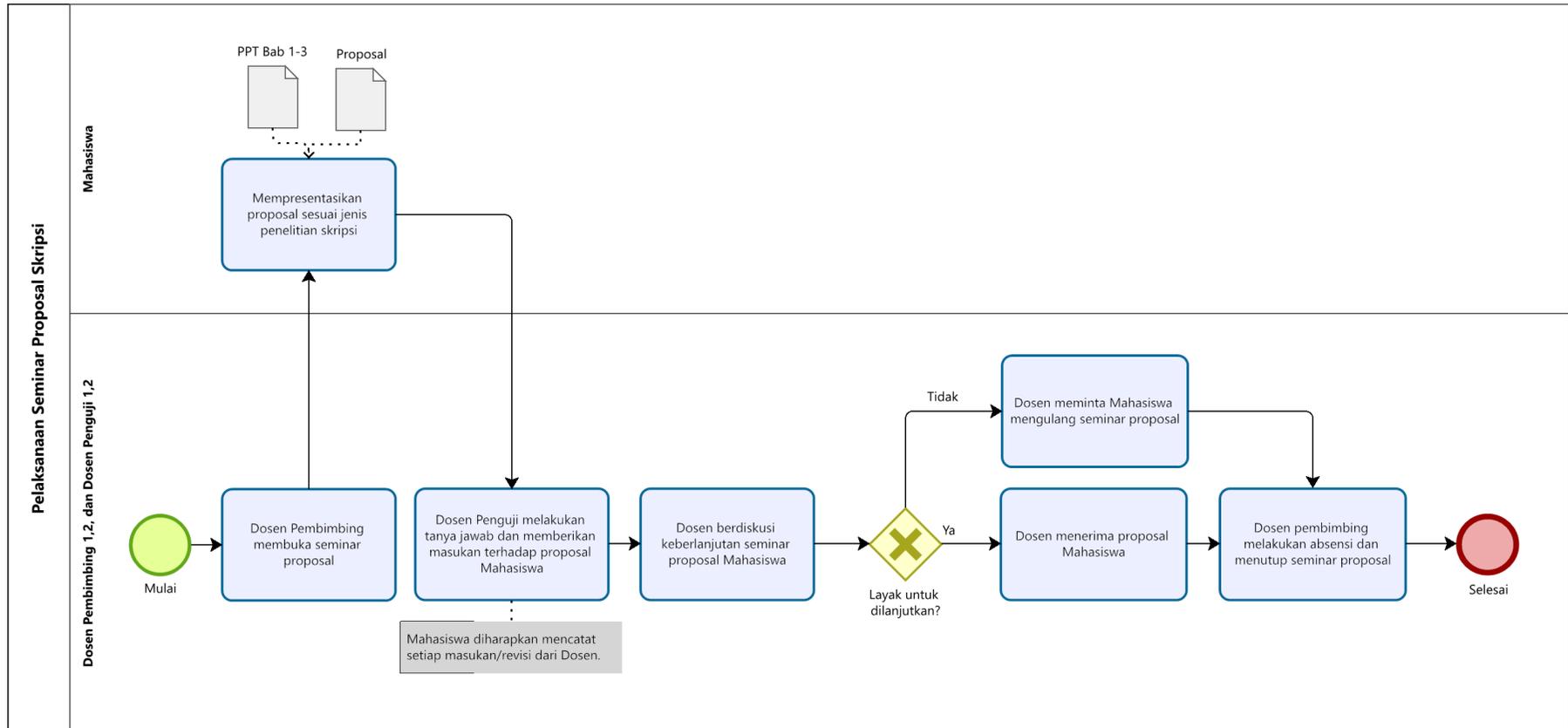


Proses penentuan dosen penguji dan penjadwalan seminar proposal skripsi diawali dengan mahasiswa mengonfirmasi kesiapan untuk maju seminar kepada staf. Staf Prodi SI akan memeriksa data proposal Mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Jika dosen pembimbing 1,2 belum menyetujui maju, bukti bimbingan belum 5x, belum menonton seminar 5x, belum upload proposal fix, maka mahasiswa harus melengkapi persyaratan data proposal pada E-Office FT UNMUL sesuai arahan Staf. Kemudian mahasiswa harus kembali konfirmasi untuk maju seminar proposal kepada Staf, hingga persyaratan seminar proposal dinyatakan lengkap dan sesuai.

Namun, jika dosen pembimbing 1,2 sudah menyetujui maju, bukti bimbingan sudah 5x, sudah menonton seminar 5x, sudah upload proposal fix, maka Staf akan menentukan dosen penguji 1, dan 2, mahasiswa berdasarkan grafik beban bimbingan dosen pada E-Office FT UNMUL. Staf akan membuat grup diskusi khusus dosen pembimbing dan penguji mahasiswa bersangkutan. Dosen pembimbing 1,2, dan dosen penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan. Setelah jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan telah ditentukan, Staf Prodi SI akan memeriksa ketersediaan ruangan seminar pada E-Office FT UNMUL sesuai jadwal kesepakatan Dosen.

Jika ruangan seminar tidak tersedia, maka dosen pembimbing 1,2, dan dosen penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan kembali hingga mendapatkan ruangan seminar. Namun jika ruangan seminar tersedia, maka Staf Prodi SI akan mengisi jadwal seminar proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL dan mengirimkan undangan digital seminar proposal kepada mahasiswa, grup diskusi khusus Dosen.

## 5. Proses Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

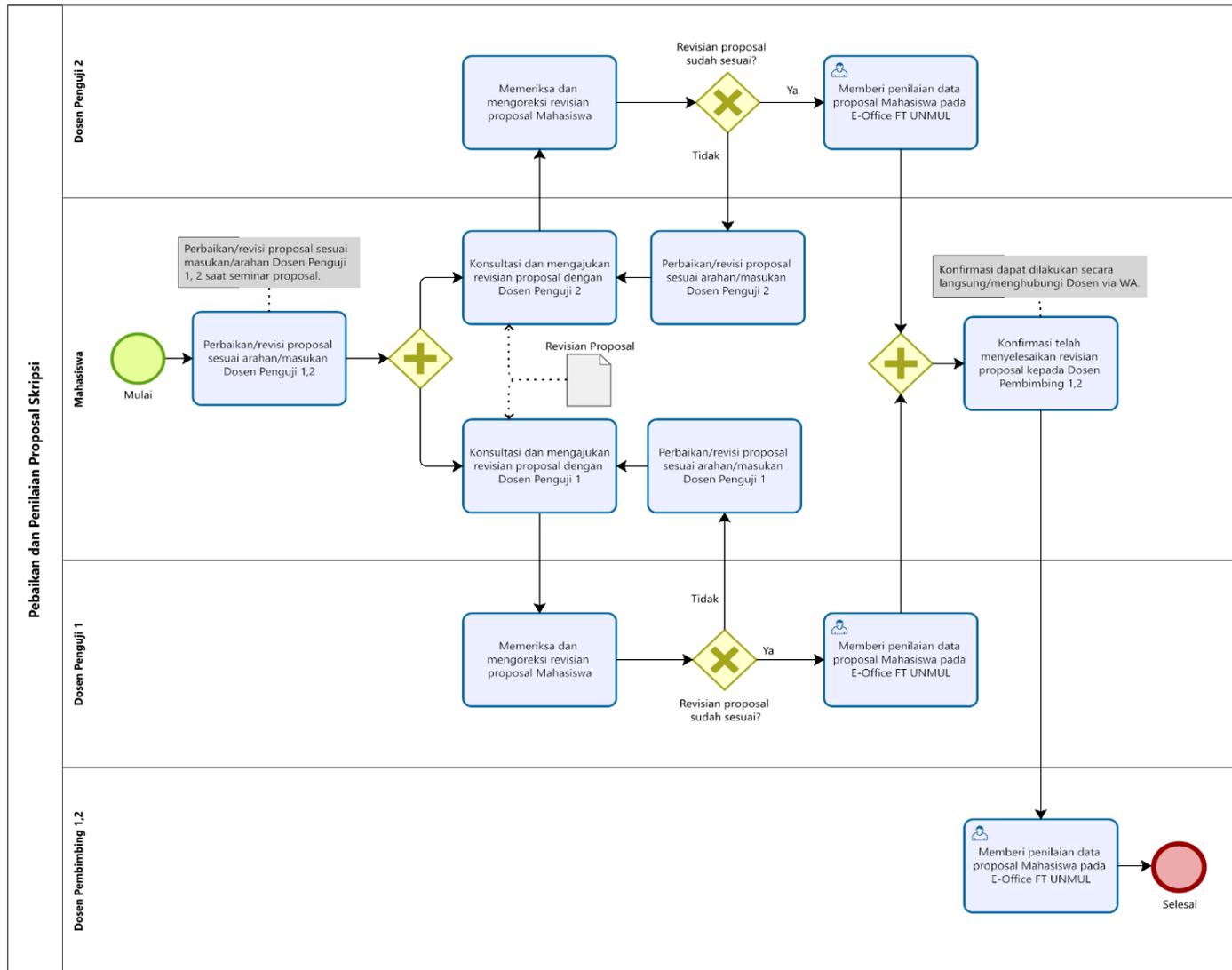


Proses pelaksanaan seminar proposal skripsi diawali dengan dosen pembimbing membuka seminar proposal. Kemudian mahasiswa mempresentasi proposal sesuai dengan jenis penelitian skripsi. Dokumen/berkas yang dibutuhkan untuk seminar proposal mencakup presentasi (PPT) bab 1-3, dan proposal. Setelah presentasi, dosen penguji akan melakukan tanya jawab dan memberikan masukan kepada proposal mahasiswa.

Mahasiswa diharapkan untuk mencatat setiap masukan/revisi dari Dosen. Selanjutnya dosen akan melakukan diskusi keberlanjutan

seminar proposal mahasiswa. Jika layak untuk dilanjutkan, maka Dosen akan menerima proposal mahasiswa. Namun jika tidak, maka Dosen meminta mahasiswa untuk mengulang seminar proposal. Setelah itu, Dosen pembimbing akan melakukan absensi dan menutup seminar proposal.

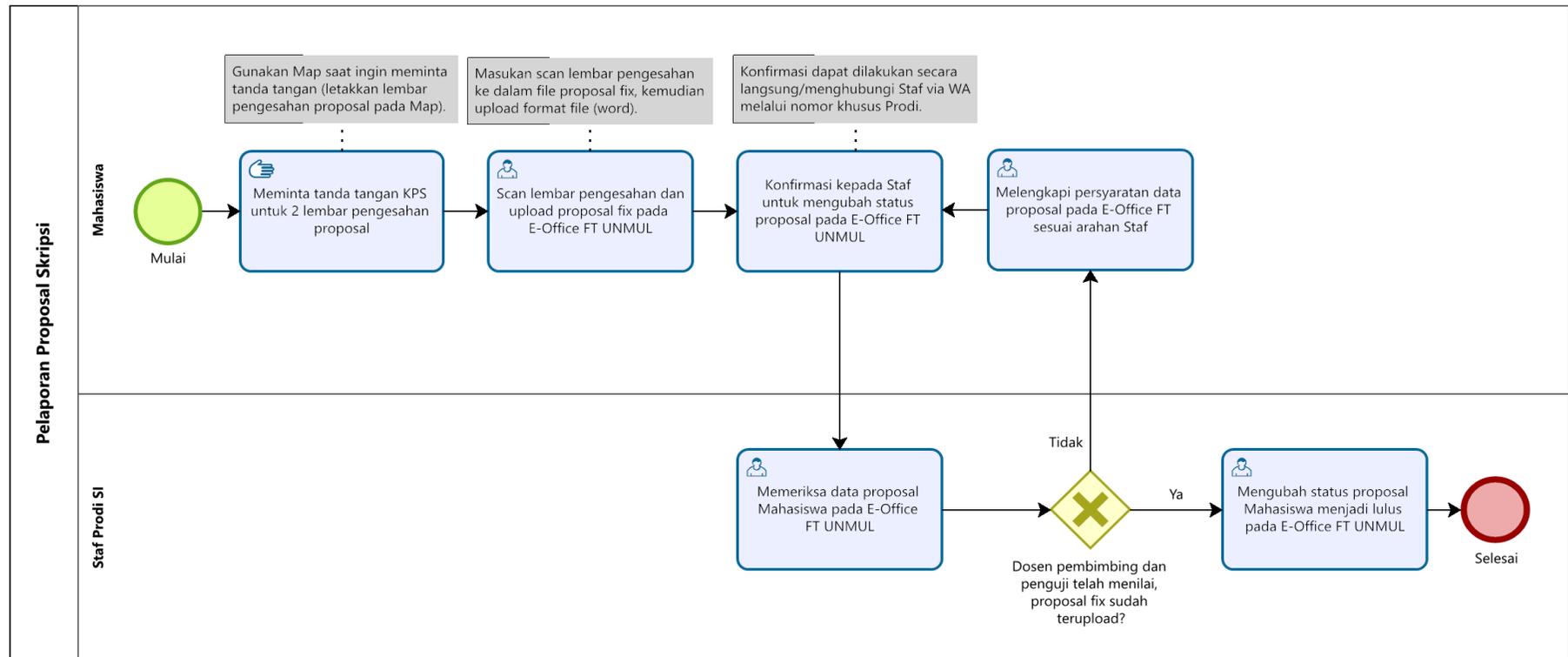
## 6. Proses Perbaikan dan Penilaian Proposal Skripsi



Proses perbaikan dan penilaian proposal skripsi diawali dengan mahasiswa melakukan perbaikan/revisi proposal sesuai arahan/masukan Dosen Penguji 1,2, saat seminar proposal. Setelah itu, mahasiswa melakukan konsultasi dan mengajukan revisian proposal dengan Dosen Penguji. Dosen Penguji akan memeriksa dan mengoreksi revisian proposal mahasiswa. Jika revisian proposal belum sesuai, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan dosen penguji kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan revisian proposal dengan Dosen Penguji hingga dosen penguji menyetujui.

Jika revisian proposal sudah sesuai, maka Dosen Penguji memberi penilaian data proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Perbaikan/revisi dapat dilakukan bebas, bisa dari Dosen Penguji 1 terlebih dahulu, kemudian Dosen Penguji 2 maupun sebaliknya ataupun bersamaan. Setelah mahasiswa mendapatkan nilai dari dosen penguji 1,2. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Dosen Pembimbing 1,2 telah menyelesaikan revisian proposal. Dosen Pembimbing 1,2, akan memberi penilaian data proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL.

## 7. Proses Pelaporan Proposal Skripsi



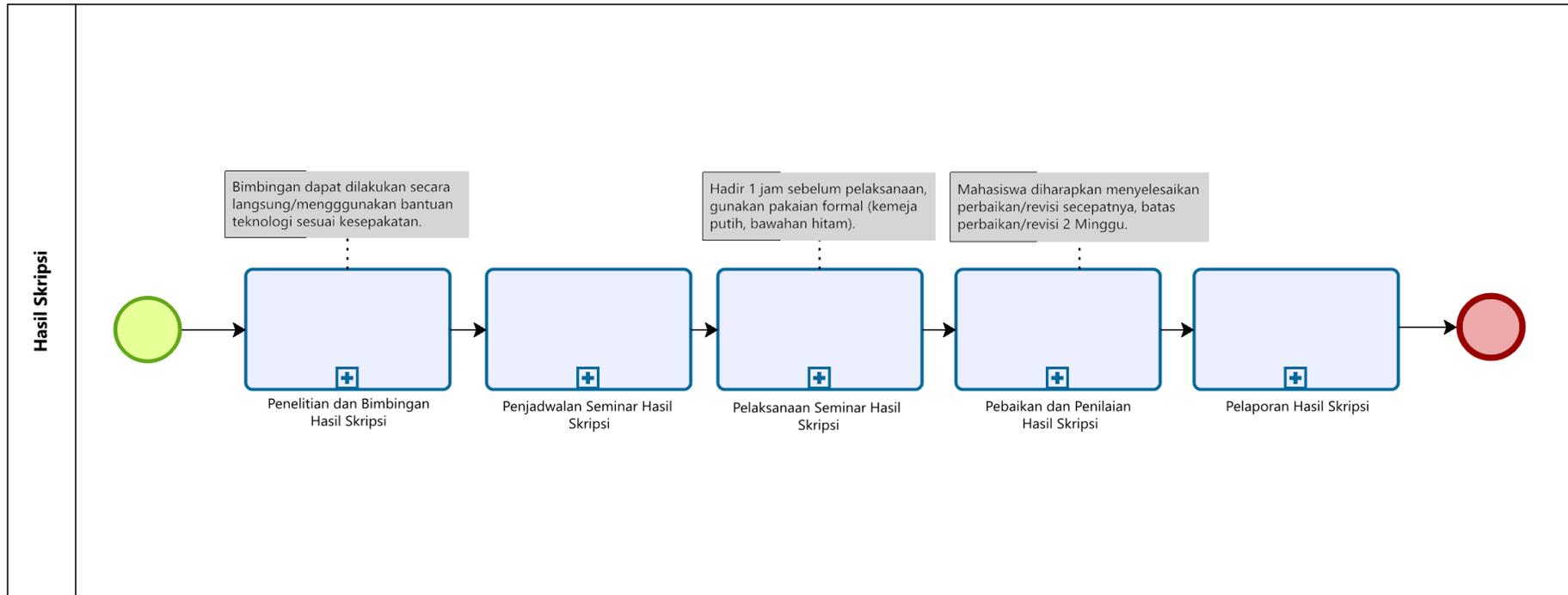
Proses pelaporan proposal skripsi diawali dengan mahasiswa meminta tanda tangan Koordinator Program Studi (KPS) untuk 2 lembar pengesahan proposal. Sesudah itu lembar pengesahan tersebut di *scan* dan dimasukkan ke dalam proposal fix untuk di *upload* pada E-Office FT UNMUL dalam format word. Selanjutnya mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Staf untuk mengubah status proposal pada E-Office FT UNMUL. Staf Prodi SI akan memeriksa data proposal mahasiswa pada E-Office FT UNMUL.

Jika Dosen pembimbing dan penguji belum menilai, proposal fix belum terupload, maka mahasiswa wajib melengkapi persyaratan data proposal pada E-Office FT sesuai arahan Staf. Kemudian kembali melakukan konfirmasi kepada Staf untuk mengubah status proposal

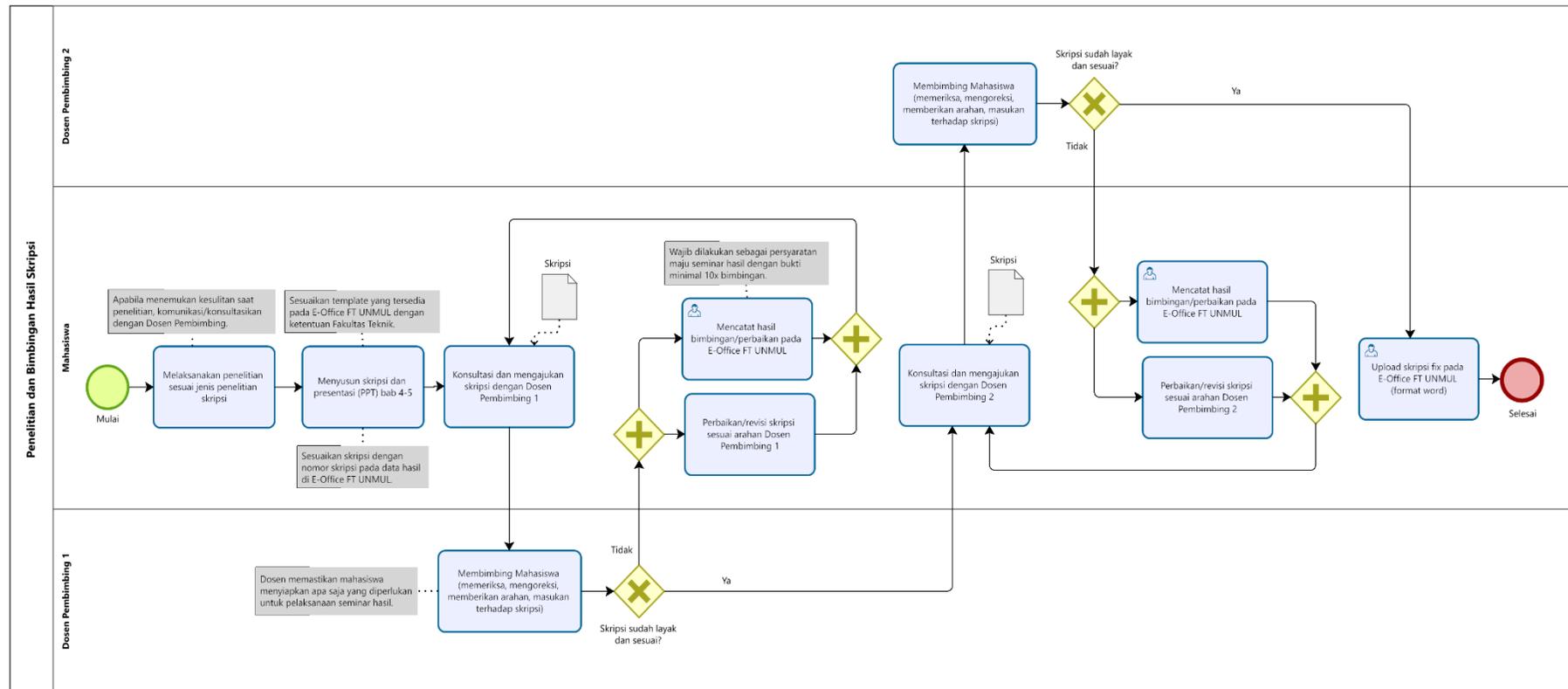
pada E-Office FT UNMUL, hingga persyaratan data proposal dinyatakan lengkap dan sesuai. Namun jika Dosen pembimbing dan penguji telah menilai, proposal fix sudah terupload, maka Staf Prodi SI akan mengubah status proposal mahasiswa menjadi lulus pada E-Office FT UNMUL.

## B. Alur Proses Hasil Skripsi

Tahap hasil skripsi merupakan tahap di mana mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan rancangan yang telah disetujui sebelumnya. Tahap ini merupakan tahap inti dari kegiatan skripsi, karena membahas hasil penelitian skripsi yang dilakukan mahasiswa. Secara umum, gambaran keseluruhan pemodelan hasil skripsi dapat dilihat pada gambar berikut.



## 1. Proses Penelitian dan Bimbingan Hasil Skripsi



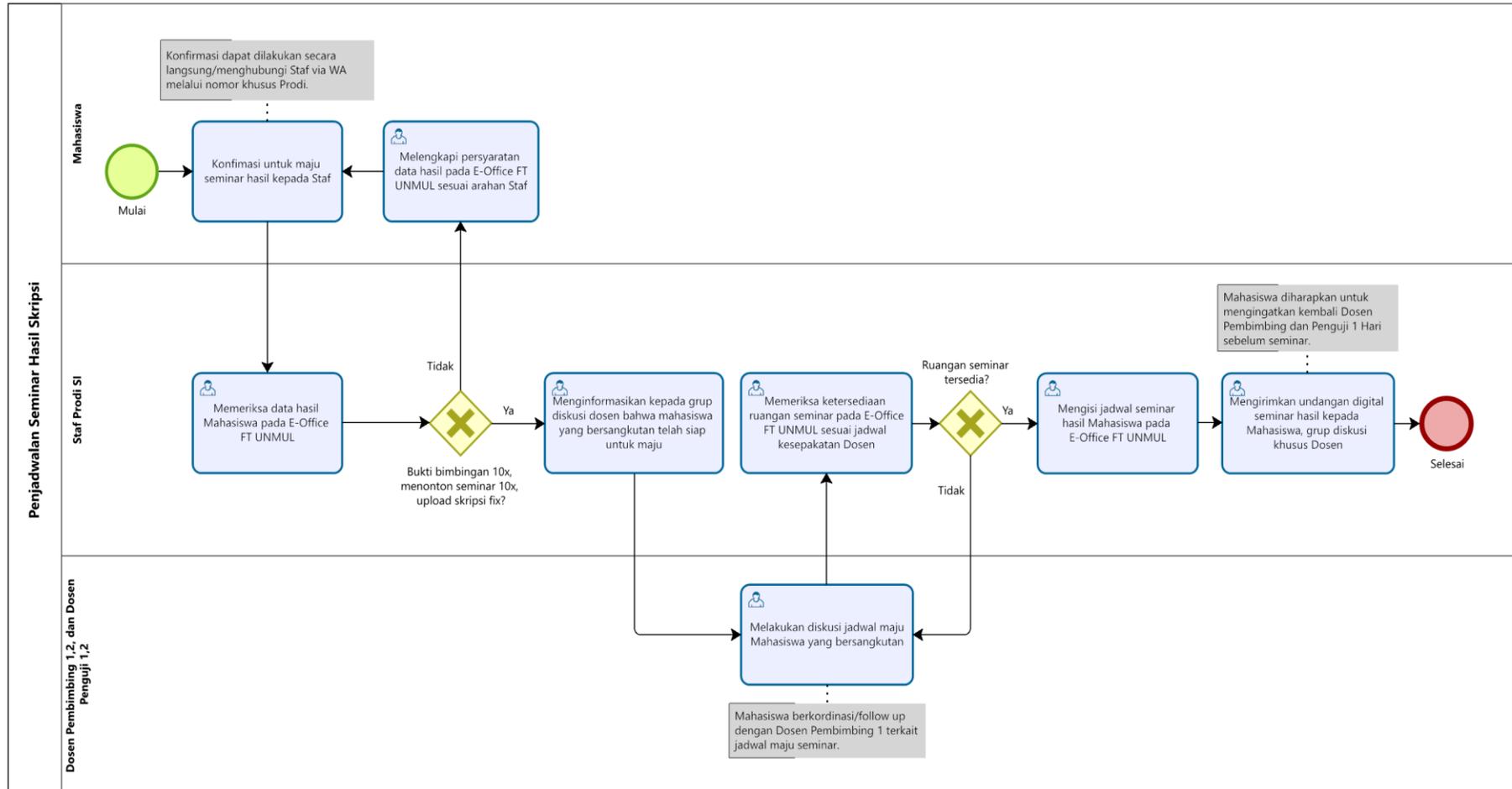
Proses penelitian dan bimbingan hasil skripsi diawali dengan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai jenis penelitian. Setelah itu, mahasiswa menyusun proposal dan presentasi (PPT) bab 4-5 sesuai dengan *template* yang tersedia pada E-Office FT UNMUL dengan ketentuan dari Fakultas Teknik. Selanjutnya, mahasiswa melakukan konsultasi dan mengajukan skripsi dengan Dosen Pembimbing 1. Dosen pembimbing 1 akan membimbing mahasiswa (memeriksa, mengoreksi, memberikan arahan, masukan terhadap skripsi).

Jika skripsi belum layak dan sesuai, maka mahasiswa harus mencatat hasil bimbingan/perbaikan pada E-Office FT UNMUL dan melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan Dosen Pembimbing 1. Kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan skripsi dengan

Dosen Pembimbing 1 hingga skripsi dinyatakan layak dan sesuai. Namun jika skripsi sudah layak dan sesuai, maka mahasiswa dapat melanjutkan konsultasi dan mengajukan skripsi dengan Dosen Pembimbing 2. Aktivitas ini sama seperti dengan Dosen Pembimbing 1.

Jika skripsi belum layak dan sesuai, maka mahasiswa harus mencatat hasil bimbingan/perbaikan pada E-Office FT UNMUL dan melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan Dosen Pembimbing 2. Kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan skripsi dengan Dosen Pembimbing 2, hingga skripsi dinyatakan layak dan sesuai. Namun jika skripsi sudah layak dan sesuai, maka mahasiswa dapat mengupload skripsi fix pada E-Office FT UNMUL dengan format word.

## 2. Proses Penjadwalan Seminar Hasil Skripsi



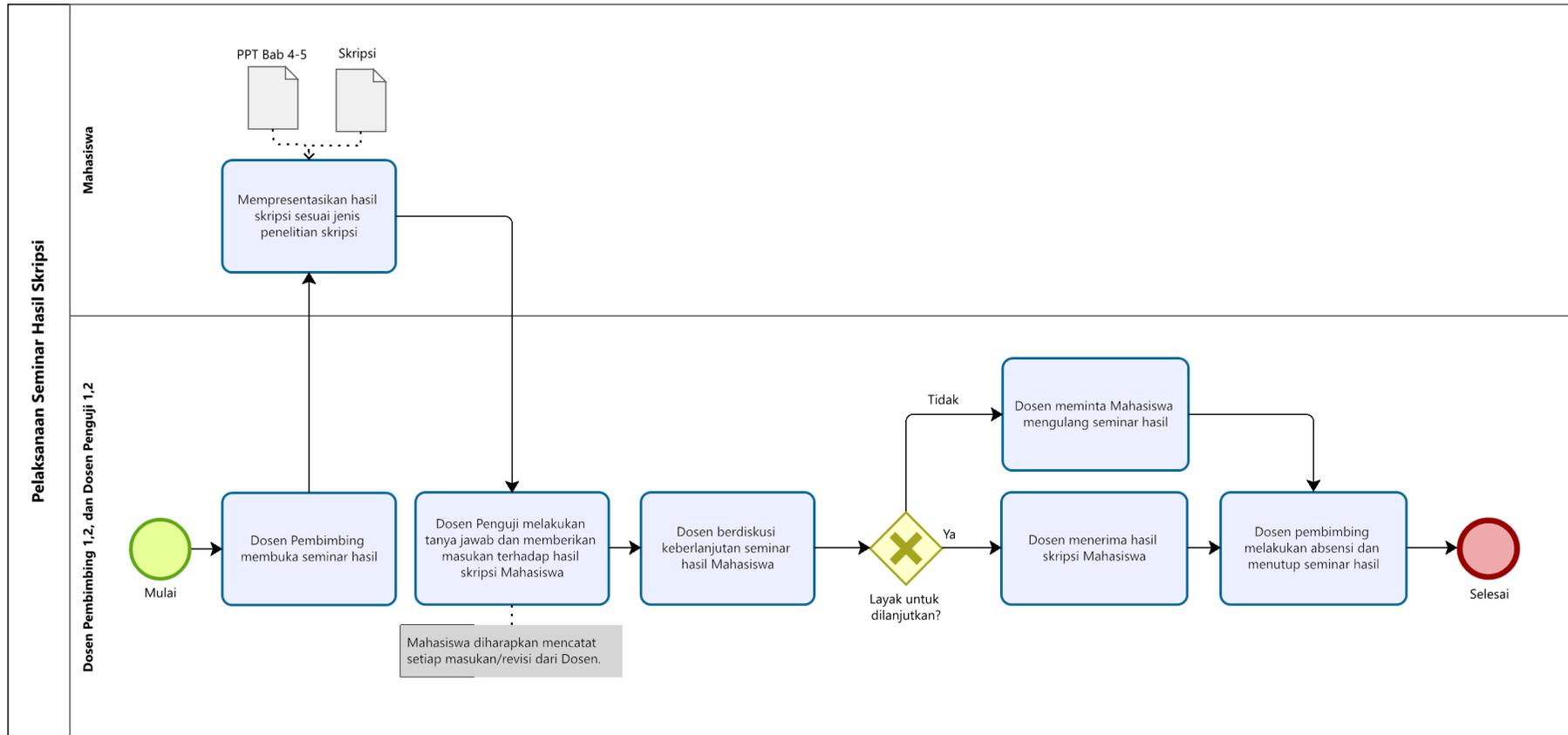
Proses penjadwalan seminar hasil skripsi diawali dengan mahasiswa mengonfirmasi kesiapan untuk maju seminar kepada Staf. Staf Prodi SI akan memeriksa data hasil Mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Jika bukti bimbingan belum 10x, belum menonton seminar 10x, belum upload skripsi fix, maka mahasiswa harus melengkapi persyaratan data hasil pada E-Office FT UNMUL sesuai arahan Staf. Kemudian

mahasiswa harus kembali konfirmasi untuk maju seminar hasil kepada Staf, hingga persyaratan seminar hasil dinyatakan lengkap dan sesuai.

Namun, jika bukti bimbingan sudah 10x, sudah menonton seminar 10x, sudah upload skripsi fix, maka Staf akan menginformasikan kepada grup diskusi dosen bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap untuk maju. Dosen Pembimbing 1,2, dan Dosen Penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan. Setelah jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan telah ditentukan, Staf Prodi SI akan memeriksa ketersediaan ruangan seminar pada E-Office FT UNMUL sesuai jadwal kesepakatan Dosen.

Jika ruangan seminar tidak tersedia, maka Dosen Pembimbing 1,2, dan Dosen Penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan kembali hingga mendapatkan ruangan seminar. Namun jika ruangan seminar tersedia, maka Staf Prodi SI akan mengisi jadwal seminar hasil mahasiswa pada E-Office FT UNMUL dan mengirimkan undangan digital seminar hasil kepada mahasiswa, grup diskusi khusus.

### 3. Proses Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi

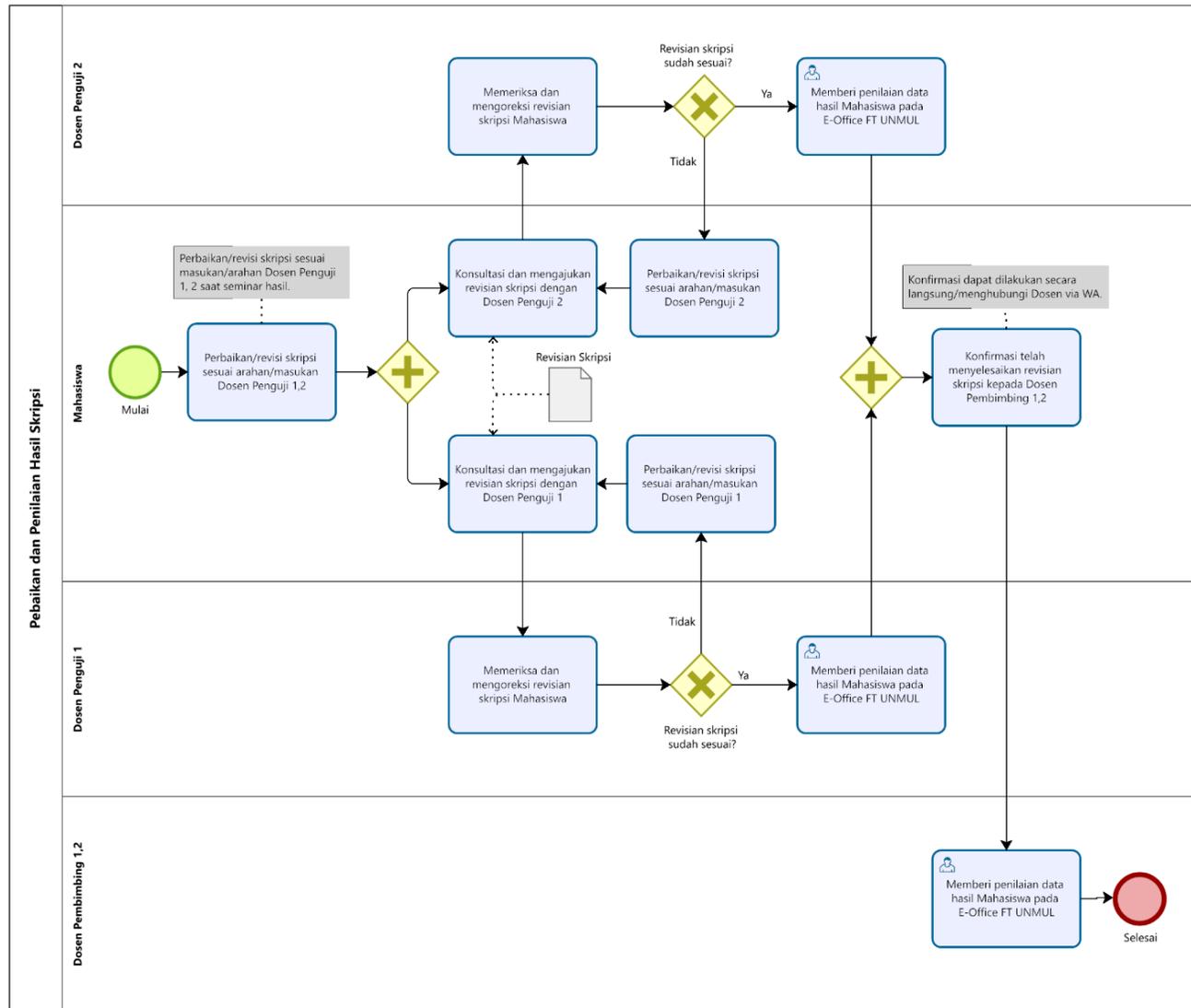


Proses pelaksanaan seminar hasil skripsi diawali dengan dosen pembimbing membuka seminar hasil. Kemudian mahasiswa mempresentasi hasil skripsi sesuai dengan jenis penelitian skripsi. Dokumen/berkas yang dibutuhkan untuk seminar hasil mencakup presentasi (PPT) bab 4-5, dan skripsi. Setelah presentasi, dosen penguji akan melakukan tanya jawab dan memberikan masukan terhadap hasil skripsi mahasiswa.

Mahasiswa diharapkan untuk mencatat setiap masukan/revisi dari Dosen. Selanjutnya dosen akan melakukan diskusi keberlanjutan

seminar hasil mahasiswa. Jika layak untuk dilanjutkan, maka Dosen akan menerima hasil skripsi mahasiswa. Namun jika tidak, maka Dosen meminta mahasiswa untuk mengulang seminar hasil.

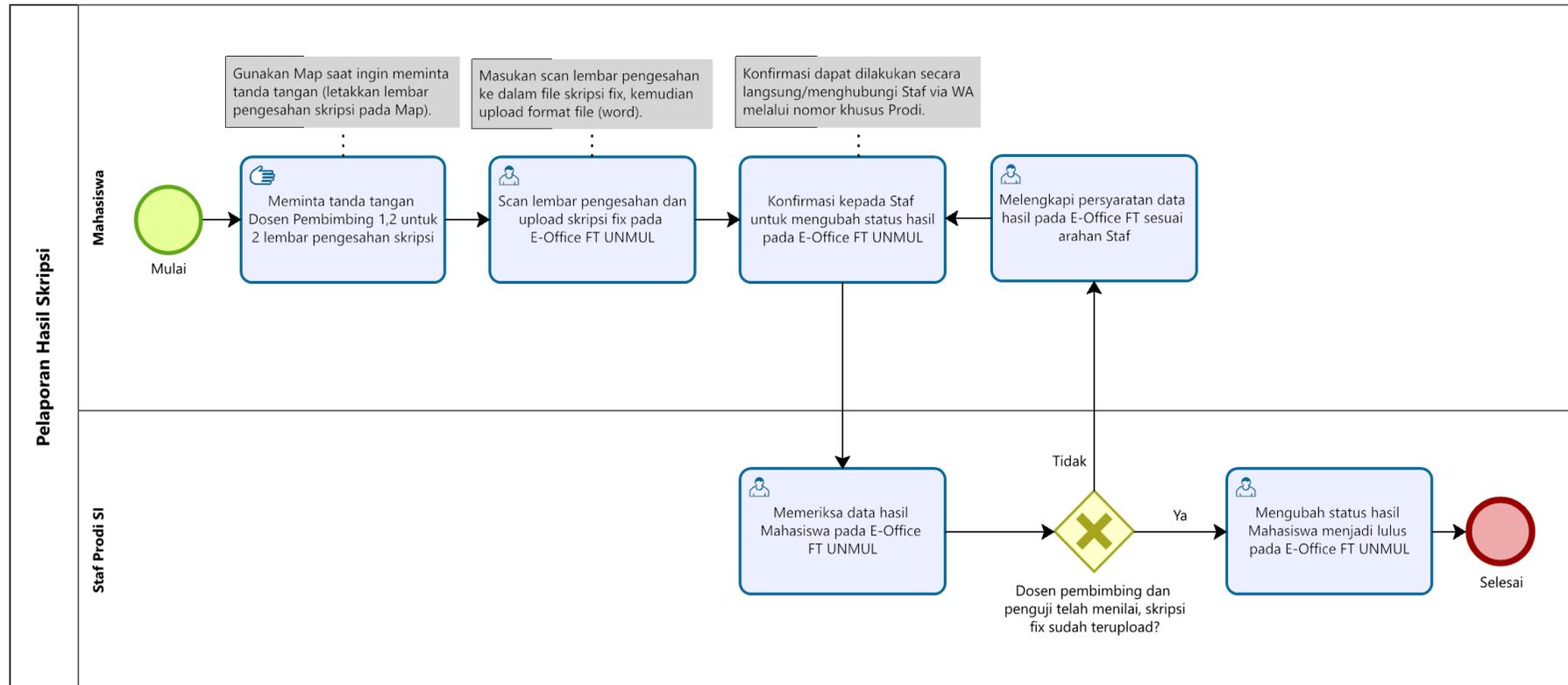
#### 4. Proses Perbaikan dan Penilaian Hasil Skripsi



Proses perbaikan dan penilaian hasil skripsi diawali dengan mahasiswa melakukan perbaikan/revisi hasil sesuai arahan/masukan Dosen Penguji 1,2, saat seminar hasil. Setelah itu, mahasiswa melakukan konsultasi dan mengajukan revisian hasil dengan Dosen Penguji. Dosen Penguji akan memeriksa dan mengoreksi revisian skripsi mahasiswa. Jika revisian skripsi belum sesuai, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan dosen penguji kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan revisian skripsi dengan Dosen Penguji hingga dosen penguji menyetujui.

Jika revisian skripsi sudah sesuai, maka Dosen Penguji memberi penilaian data hasil mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Perbaikan/revisi dapat dilakukan bebas, bisa dari Dosen Penguji 1 terlebih dahulu, kemudian Dosen Penguji 2 maupun sebaliknya ataupun bersamaan. Setelah mahasiswa mendapatkan nilai dari dosen penguji 1,2. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Dosen Pembimbing 1,2 telah menyelesaikan revisian skripsi. Dosen Pembimbing 1,2, akan memberi penilaian data hasil mahasiswa pada E-Office FT UNMUL.

## 5. Proses Pelaporan Hasil Skripsi



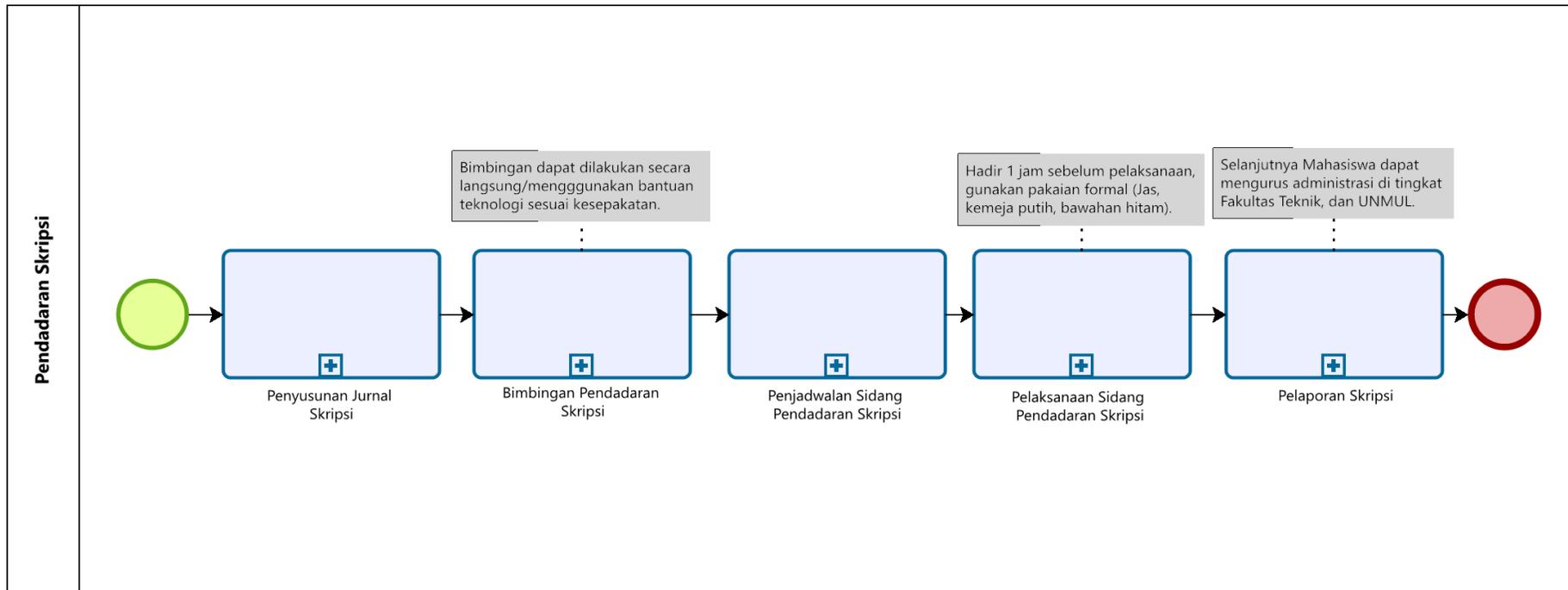
Proses pelaporan hasil skripsi diawali dengan mahasiswa meminta tanda tangan Dosen Pembimbing 1,2 untuk 2 lembar pengesahan skripsi. Setelah itu lembar pengesahan tersebut di *scan* dan dimasukkan ke dalam skripsi fix untuk di *upload* pada E-Office FT UNMUL dalam format word. Selanjutnya mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Staf untuk mengubah status hasil pada E-Office FT UNMUL. Staf Prodi SI akan memeriksa data hasil mahasiswa pada E-Office FT UNMUL.

Jika Dosen pembimbing dan penguji belum menilai, skripsi fix belum terupload, maka mahasiswa wajib melengkapi persyaratan data hasil pada E-Office FT sesuai arahan Staf. Kemudian kembali melakukan konfirmasi kepada Staf untuk mengubah status hasil pada E-Office

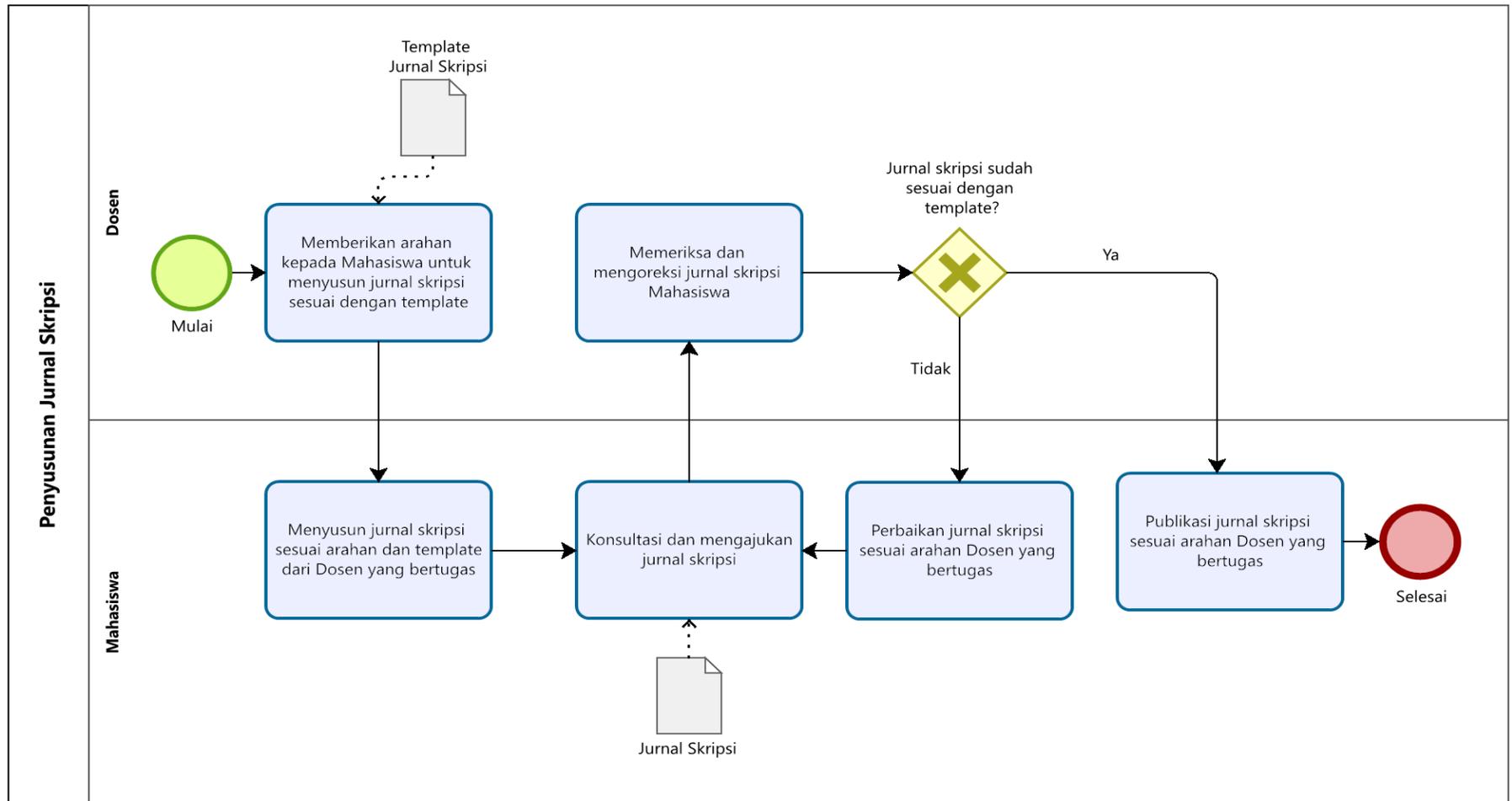
FT UNMUL, hingga persyaratan data hasil dinyatakan lengkap dan sesuai. Namun jika Dosen pembimbing dan penguji telah menilai, skripsi fix sudah terupload, maka Staf Prodi SI akan mengubah status hasil mahasiswa menjadi lulus pada E-Office FT UNMUL.

### C. Alur Proses Pendadaran Skripsi

Tahap pendadaran skripsi merupakan tahap akhir dari penyusunan skripsi yang telah dilakukan dan disetujui sebelumnya. Pendadaran skripsi dilakukan dengan tujuan untuk menguji pemahaman mahasiswa terkait keilmuan sistem informasi yang diterima selama perkuliahan.



## 1. Proses Penyusunan Jurnal Skripsi

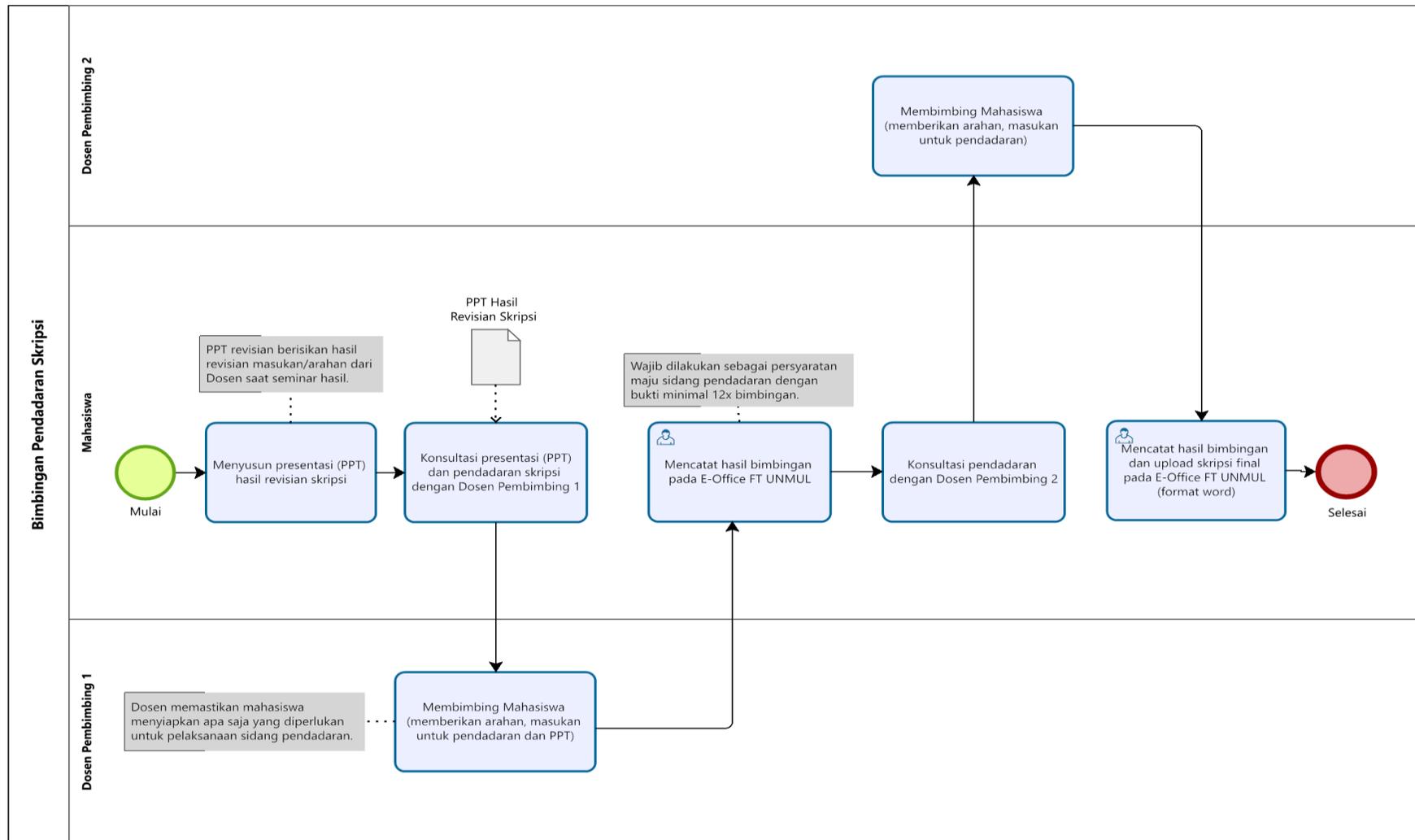


Proses penyusunan jurnal skripsi diawali dengan dosen yang bertugas memberikan arahan kepada mahasiswa untuk menyusun jurnal skripsi sesuai dengan *template* jurnal yang diberikan. Mahasiswa menyusun jurnal sesuai *template* yang diberikan. Kemudian melakukan konsultasi

dan mengajukan jurnal skripsi kepada dosen yang bertugas. Dosen yang bertugas akan memeriksa dan mengoreksi kesesuaian isi jurnal mahasiswa.

Jika jurnal skripsi belum sesuai dengan *template*, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan jurnal skripsi, kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan jurnal skripsi kepada dosen yang bertugas, hingga jurnal skripsi dinyatakan sudah sesuai. Namun jika jurnal skripsi sudah sesuai dengan *template*, maka mahasiswa dapat melakukan publikasi jurnal skripsi sesuai arahan dosen yang bertugas.

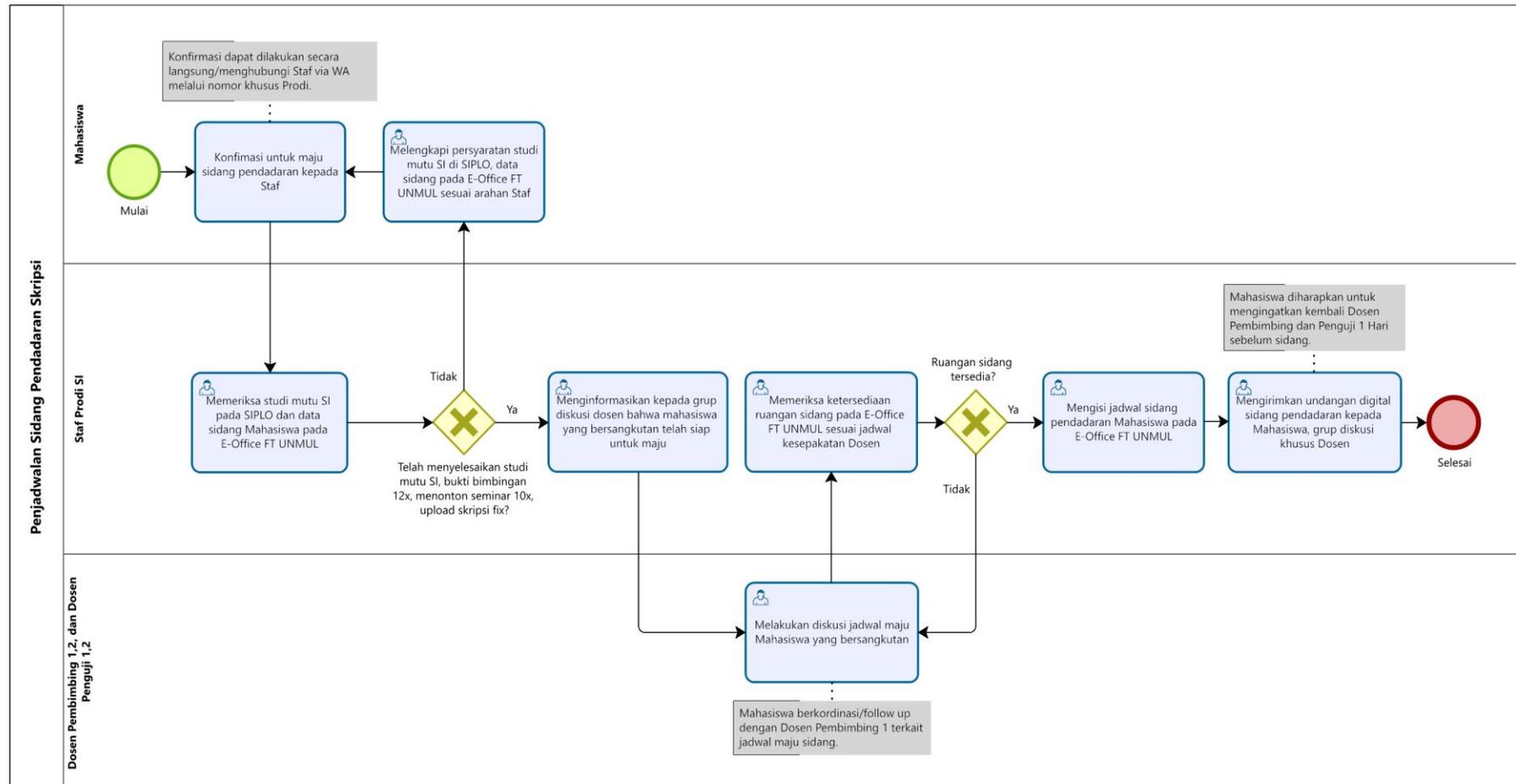
## 2. Proses Bimbingan Pendadaran Skripsi



Proses bimbingan pendadaran skripsi diawali dengan mahasiswa menyusun presentasi (PPT) hasil revisian skripsi. Setelah itu,

mahasiswa melakukan konsultasi PPT hasil revisian skripsi dan pendadaran dengan Dosen Pembimbing 1. Dosen pembimbing 1 akan membimbing mahasiswa (memberikan arahan, masukan untuk pendadaran dan PPT). Setelah itu, mencatat hasil bimbingan pada E-Office FT UNMUL, dan melakukan konsultasi pendadaran dengan Dosen Pembimbing 2. Dosen pembimbing 2 akan membimbing mahasiswa (memberikan arahan, masukan untuk pendadaran). Kemudian mahasiswa mencatat hasil bimbingan pada E-Office FT UNMUL, dan upload skripsi final pada E-Office FT UNMUL (format word).

### 3. Proses Penjadwalan Sidang Pendadaran Skripsi



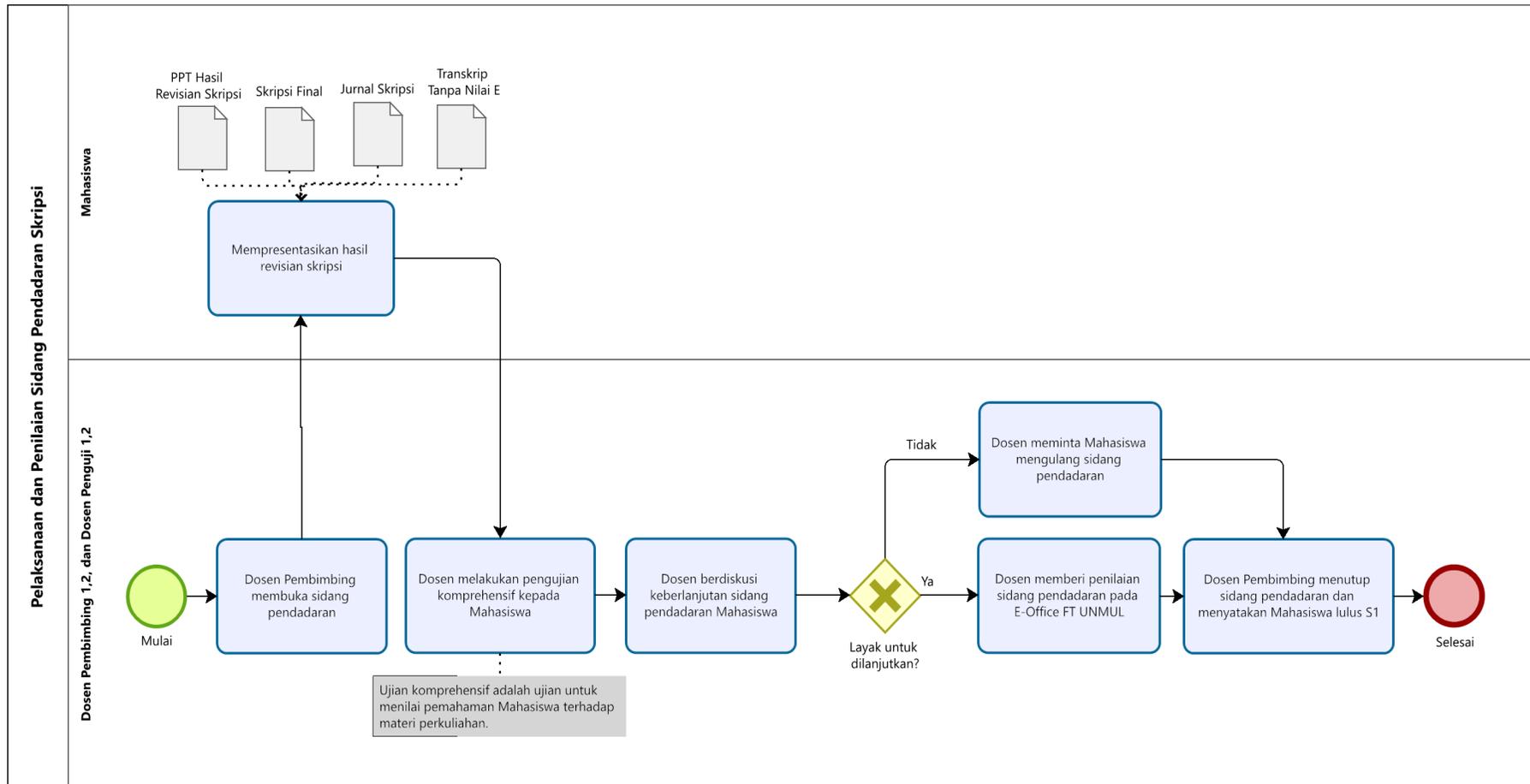
Proses penjadwalan sidang pendadaran skripsi diawali dengan mahasiswa mengonfirmasi kesiapan untuk maju sidang kepada Staf. Staf Prodi SI akan memeriksa studi mutu SI (Sistem Informasi) pada SIPLO dan data sidang mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Jika belum menyelesaikan studi mutu SI, bukti bimbingan belum 12x, belum menonton seminar 10x, belum upload skripsi final, maka mahasiswa

harus melengkapi persyaratan studi mutu SI pada SIPLO dan data sidang pada E-Office FT UNMUL sesuai arahan Staf.

Kemudian mahasiswa harus kembali konfirmasi untuk maju sidang pendadaran kepada Staf, hingga persyaratan sidang pendadaran dinyatakan lengkap dan sesuai. Namun jika telah menyelesaikan studi mutu SI, bukti bimbingan sudah 12x, sudah menonton seminar 10x, sudah upload skripsi final, maka Staf akan menginformasikan kepada grup diskusi dosen bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap untuk maju. Dosen Pembimbing 1,2, dan Dosen Penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan. Setelah jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan telah ditentukan, Staf Prodi SI akan memeriksa ketersediaan ruangan sidang pada E-Office FT UNMUL sesuai jadwal kesepakatan Dosen.

Jika ruangan seminar tidak tersedia, maka Dosen Pembimbing 1,2, dan Dosen Penguji 1,2 akan melakukan diskusi jadwal maju mahasiswa yang bersangkutan kembali, hingga mendapatkan ruangan sidang. Namun jika ruangan sidang tersedia, maka Staf Prodi SI akan mengisi jadwal sidang pendadaran mahasiswa pada E-Office FT UNMUL dan mengirimkan undangan digital sidang pendadaran kepada mahasiswa, grup diskusi khusus.

#### 4. Proses Pelaksanaan dan Penilaian Sidang Pendadaran Skripsi

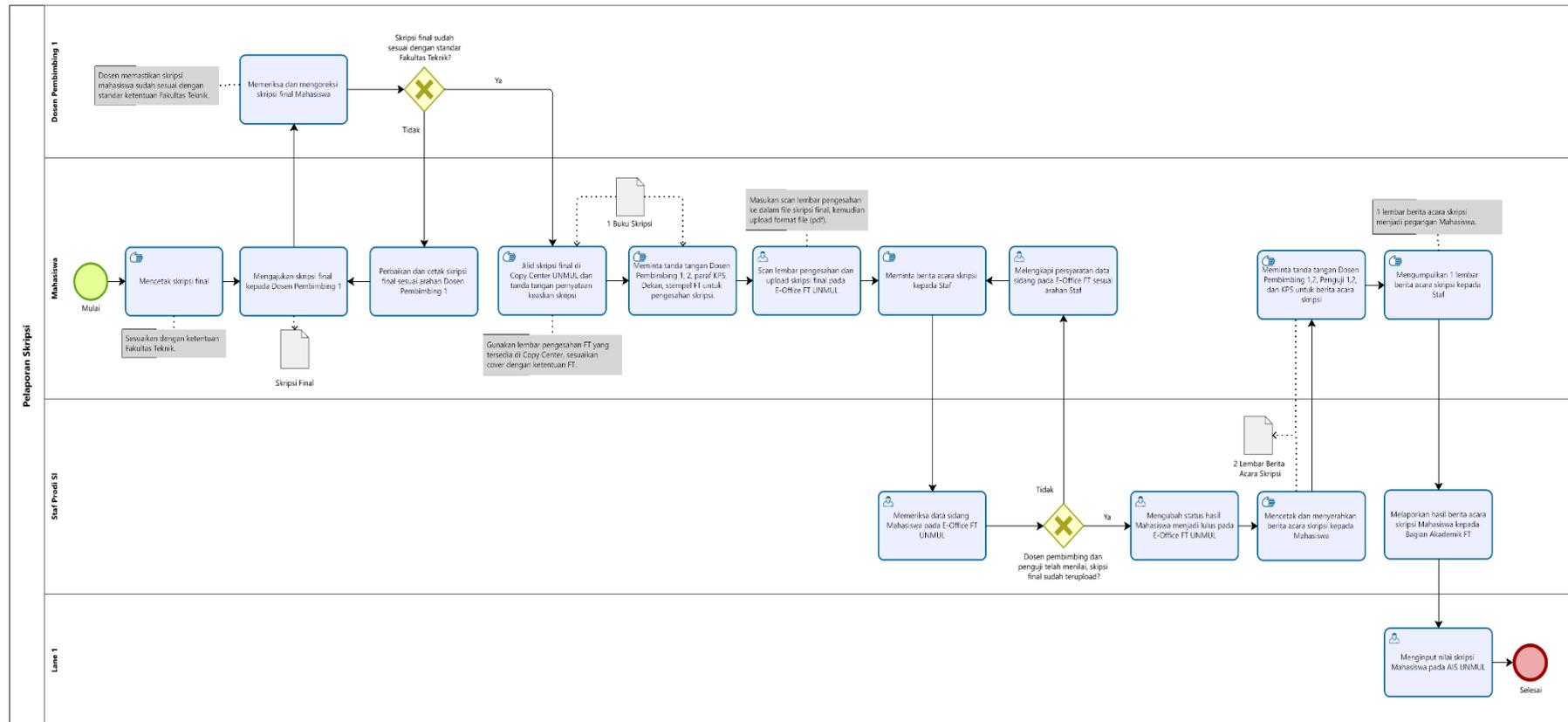


Proses pelaksanaan sidang pendadaran skripsi diawali dengan dosen pembimbing membuka sidang pendadaran. Kemudian mahasiswa mempresentasi hasil revisian skripsi. Dokumen/berkas yang dibutuhkan untuk sidang pendadaran mencakup presentasi (PPT) hasil revisian skripsi, skripsi, jurnal skripsi, transkrip tanpa nilai E. Setelah presentasi, dosen akan melakukan pengujian komprehensif kepada

Mahasiswa. Pengujian komprehensif merupakan ujian untuk menilai pemahaman Mahasiswa terhadap materi perkuliahan.

Selanjutnya dosen akan melakukan diskusi keberlanjutan sidang pendadaran mahasiswa. Jika tidak layak untuk dilanjutkan, maka Dosen meminta mahasiswa untuk mengulang sidang pendadaran. Namun jika layak, maka Dosen akan memberi penilaian sidang pendadaran pada E-Office FT UNMUL. Setelah itu, Dosen Pembimbing akan menutup sidang pendadaran dan menyatakan mahasiswa lulus S1.

### 5. Proses Pelaporan Skripsi



Proses pelaporan skripsi diawali dengan mahasiswa mencetak skripsi final sesuai format dan ketentuan Fakultas Teknik. Kemudian

mahasiswa mengajukan skripsi final kepada Dosen Pembimbing 1. Dosen Pembimbing 1 akan memeriksa dan mengoreksi skripsi final mahasiswa. Jika skripsi final belum sesuai dengan standar Fakultas Teknik, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan dan cetak skripsi final sesuai arahan Dosen Pembimbing 1. Kemudian mahasiswa, harus mengajukan skripsi final kembali, hingga skripsi final dinyatakan sesuai dengan standar Fakultas Teknik. Namun, jika skripsi final sudah sesuai dengan standar Fakultas Teknik, maka mahasiswa dapat menjilid 1 buku skripsi final 1 sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik di Copy Center UNMUL dan tanda tangan pernyataan keaslian skripsi.

Selanjutnya mahasiswa meminta tanda tangan Dosen Pembimbing 1, 2, paraf KPS, Dekan, stempel FT untuk pengesahan skripsi. Sesudah itu lembar pengesahan tersebut di *scan* dan dimasukkan ke dalam skripsi final untuk di *upload* pada E-Office FT UNMUL dalam format pdf. Kemudian mahasiswa meminta berita acara skripsi kepada Staf, Staf Prodi SI akan memeriksa data sidang Mahasiswa pada E-Office FT UNMUL. Jika dosen pembimbing dan penguji belum menilai, dan skripsi final belum terupload, maka mahasiswa harus melengkapi persyaratan data sidang pada E-Office FT sesuai arahan Staf. Namun jika dosen pembimbing dan penguji sudah menilai, dan skripsi final sudah terupload, maka Staf akan mengubah status hasil mahasiswa menjadi lulus pada E-Office FT UNMUL.

Kemudian mencetak dan menyerahkan berita acara skripsi kepada mahasiswa sebanyak 2 lembar. Mahasiswa harus meminta tanda tangan Dosen Pembimbing 1,2, Penguji 1,2, dan KPS untuk berita acara skripsi, dan wajib mengumpulkan 1 lembar berita acara skripsi kepada Staf. Staf Prodi SI akan melaporkan hasil berita acara skripsi mahasiswa kepada Bagian Akademik FT dan Bagian Akademik FT akan menginputkan nilai skripsi mahasiswa pada AIS UNMUL.