












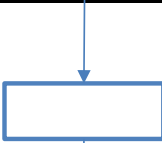







SOP SEMINAR HASIL TESIS ONLINE

No	Kegiatan					Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Admin PMTE	Kaprodi S2	
1	Mahasiswa melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dosen pembimbing terkait waktu pelaksanaan.					Bukti percakapan persetujuan dosen dicapture dan diupload pada Google Form.
2	Mahasiswa mendaftarkan seminar hasil dengan mengisi Google Form Pendaftaran Seminar Hasil.					
3	Mahasiswa menghubungi admin PMTE setelah pengisian form di no. WA 085 746 175 087 pada jam kerja.					
4	Pengecekan status mahasiswa untuk mengikuti semhas oleh admin PMTE.					Apabila terdapat persyaratan sempro yang tidak terpenuhi maka mahasiswa akan dihubungi oleh admin PMTE
5	Penetapan jadwal Semhas Online oleh KPS.					
6	Pemberitahuan pelaksanaan Semhas kepada admin PMTE, mahasiswa, dan dosen pembimbing.					
7	Pembuatan Grup WA yang terdiri dari mahasiswa oleh dosen pembimbing.					Dosen Pembimbing I bertanggung jawab membuat WAG untuk berdiskusi dengan dosen Pembimbing II dalam kesepakatan bentuk semhas online yang akan dilakukan, dan hal-hal lainnya.
8	Pengiriman undangan dan file naskah (powerpoint, naskah seminar hasil) oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing.					Bisa melalui grup WA atau ke email pribadi dosen.
9	Pengiriman berita acara dan form penilaian kepada dosen pembimbing oleh admin PMTE.					

No	Kegiatan					Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Admin PMTE	Kaprodi S2	
10	Pelaksanaan Semhas Online					Melalui Google Meet, Zoom, atau aplikasi lainnya, dimana yang membuat adalah tanggung jawab dosen pembimbing. Mohon untuk meng-capture beberapa percakapan atau tampilan lainnya selama semhas berlangsung sebagai salah satu bukti daftar hadir.
11	Diskusi dan penyerahan nilai dan revisi/saran Pembimbing II ke Pembimbing I untuk direkap.					
12	Penyerahan berita acara, nilai dan saran revisi kepada admin PMTE.					
13	Penyerahan revisi/saran dosen pembimbing kepada mahasiswa oleh admin PMTE.					
14	Selesai	