

---

## ALUR SEMPRO

1. Buka Sipintar (SSO > Akademik > Melisa > Sipintar > Final Proyek).
  2. Masukkan judul bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, klik simpan.
  3. Masukkan nama dosen pembimbing, klik simpan.
  4. Minta validasi ke TU PGSD.
  5. Klik “+Tahap” , pilih “1. Seminar proposal 2 sks”, klik simpan.
  6. Unggah berkas (warna ungu) di bagian Seminar proposal. Jenis file yang harus dinggah:
    1. BUKTI MENGHADIRI SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA LAIN MINIMAL 4 KALI
    2. MENUNJUKKAN KARTU BIMBINGAN PROPOSAL YANG SUDAH DIISI OLEH DOSEN PEMBIMBING MINIMAL 8 KALI
    3. BUKTI HASIL UJI PLAGIASI MAKSSIMAL 30%
    4. LEMBAR PERSETUJUAN DARI DOSEN PEMBIMBING YANG TELAH DITANDATANGANI
    5. DRAF PROPOSAL SKRIPSI YANG TELAH DIUJI PLAGIASI
    6. SUDAH MEMPROGRAM SKRIPSI YANG DIBUKTIKAN DENGAN KRS (Schrenshot sipintar yang sudah mengambil tahapan “Seminar proposal 2 sks”)
- Nb: semua file berformat PDF
7. Menentukan waktu sempro (hari/tanggal dan jam). Penentuan berdasarkan kesepakatan dengan 3 dosen (penguji 1, penguji 2, pembimbing). Silakan bertanya kepada dosen, beliau bisa hari/tanggal dan jam berapa.
  8. Mendaftar sempro ke TU PGSD (akan memperoleh undangan dan berita acara)

---

Nb:

- Mahasiswa menyerahkan undangan dan proposal kepada 3 dosen maksimal h-1 sebelum sempro
- Mahasiswa hanya memperoleh 1 undangan dari TU, mahasiswa bisa memperoleh 2 undangan lagi dengan cara:
  - a. Memfotokopi undangan (berwarna)
  - b. Print sendiri dari sipintar kemudian meminta stempel di TU PGSD
- Ruangan sempro bersifat fleksibel, tidak harus sesuai dengan yang tertulis pada undangan. Mahasiswa bisa mencari ruang kelas yang kosong.
- Berita acara wajib dibawa pada saat sempro untuk dimintakan tanda tangan.

### **PASCA SEMPRO**

1. Mengisi “Revisi” di sipintar.
2. Mengunggah berkas di sipintar. Jenis file yang dinggah:
  - a. Berita acara seminar proposal
  - b. Berkas proposal setelah seminar
  - c. Lembar revisi
  - d. Materi presentasi seminar proposal
3. Menyerahkan berita acara ke TU PGSD