



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL & SEMINAR HASIL

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



<https://terapan-ti.vokasi.unesa.ac.id/page/testimoni-mahasiswa>

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL (SEMPRO)

DAN SIDANG AKHIR

Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Informatika
Fakultas Vokasi
Universitas Negeri Surabaya

A. TUJUAN

Memberikan panduan teknis dan administratif kepada mahasiswa Prodi Studi Sarjana Terapan Manajemen Informatika dalam proses pendaftaran dan pelaksanaan Seminar Proposal (SEMPRO) dan SIDANG AKHIR agar berjalan tertib, transparan, dan sesuai ketentuan akademik.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Informatika yang akan mengajukan Seminar Proposal dan SIDANG AKHIR sebagai bagian dari proses penyelesaian Tugas Akhir.

C. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Syarat Umum (Berlaku untuk SEMPRO dan SEMHAS):

- a. Mahasiswa merupakan Mahasiswa Aktif dan terdaftar pada semester berjalan.
- b. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah selain Tugas Akhir (dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi/KHS).

- c. Tidak memiliki mata kuliah dengan status “**tidak lulus**” atau “**mengulang**”.
- d. Telah melakukan **pengecekan plagiasi judul** terlebih dahulu ke pengurus SEMPRO/SEMHAS.
- e. Telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk mengikuti SEMPRO/SEMHAS.

2. Syarat Khusus

a. Seminar Proposal (SEMPRO):

- 1) Telah menyusun proposal Tugas Akhir dan disetujui pembimbing.
- 2) Telah mengisi **Form Pelaksanaan SEMPRO / TA - MI UNESA** pada link berikut:
 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZx-6vmoEZl3hiNPIYOzxbee8E5KxuPrPLJAXo_oH9tbrE1g/viewform
- 3) Melampirkan KHS dalam bentuk Hardcopy terbaru, sebagai bukti telah menyelesaikan seluruh mata kuliah.

b. SIDANG AKHIR :

- 1) Telah menyelesaikan proses penelitian/implementasi Tugas Akhir.
- 2) Telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk maju SEMHAS.
- 3) Telah mengisi **Form Pelaksanaan SEMPRO / TA - MI UNESA** pada link berikut:
 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZx-6vmoEZl3hiNPIYOzxbee8E5KxuPrPLJAXo_oH9tbrE1g/viewform
- 4) Melampirkan KHS terbaru dalam bentuk Hardcopy.

- 5) Sudah melakukan revisi SEMPRO (Lampirkan bukti lembar revisi sempro).

Dokumen yang disiapkan dan dibawa saat Sidang:

1. Proposal Cetak A5
2. Surat Persetujuan Judul Dosen Pembimbing
3. KHS
4. Surat Hasil Cek Plagiasi Judul
5. Lembar Revisi
6. Lembar Berita Acara Sempro
7. Map
8. Bolpoint

D. PROSEDUR PENDAFTARAN

SEBELUM Seminar Proposal (Sempro)

Tahap 1

Dokumen yang Dibutuhkan

1. Surat Keterangan **Cek Plagiasi Judul** oleh Pengurus SEMPRO/SEMHAS.
2. Pengesahan **Judul Tugas Akhir** oleh Dosen Pembimbing
3. File **Bimbingan Log ACC** Dosen Pembimbing
4. Draft **Proposal Tugas Akhir ACC** Dosen Pembimbing

Tahap 2

Dokumen yang Dibutuhkan

1. Mahasiswa wajib mengisi **Tahap 1 dan 2 di Sipintar**
(wajib mengunggah Data Tahap 1) → validasi **Dosen Pembimbing** Tahap 1 → baru bisa mengisi Tahap 2 → Melakukan Poin 2.
2. Wajib Menghubungi **KoorProdi** → Setting Dosen Penguji
3. Koordinasi dengan **Dosen Penguji** dan **Dosen Pembimbing** → Jadwal Pelaksanaan
4. Sudah ACC **KoorProdi** → Mahasiswa mengisi **Google Form** dan **List** pada

- Group WA → Menghubungi KoorSempro/TA → Input Google calendar
5. Mahasiswa Download **Undangan** secara Otomatis → Web Sipintar
 6. Minta **Kop** dan **No. Surat** serta **TTD. KoorProdi** → Admin TU MI Gedung K9
 7. Mengirim **Undangan** ke **Dosen Penguji** dan **Dosen Pembimbing**, serta **Dokumen Proposal Bab 1-3**

Step 1: Koordinasi Jadwal Sempro

Silahkan koordinasi ke Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji (Tahap 2) untuk tanggal pelaksanaan sempro yang memungkinkan. Menggunakan akun Gmail UNESA, bisa cek untuk jadwal yang sudah terdaftar pada Link berikut.

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/?cid=Y19lM2M2M2VjOWIzZWEyMzVkJNTMzYzllNDY1Njc1NmQyMmI3NGYwMDIyOTcyYjA4ZmM4YTg5MWVjYjd1MDQzZDY3QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20>

Step 2: Peminjaman Ruangan

Silahkan hubungi kontak berikut untuk konfirmasi peminjaman ruangan:

- **Ruang Rapat K4 Lantai 1** (Pak Eko Dian 081331473792)
- **Ruang Rapat K9 Lantai 1** (Pak Eko Dian)
- **Ruang Sempro K3 Lantai 2** (Pak Eko Tile 081554222217)
- **Ruang Bersama BEM K4 Lantai 2** (Pak Firman 085733175758)
- **Ruang Kelas D4MI K2.01.03** (Pak Rahmad 082333382282)
- **Ruang Kelas D4MI K2.01.04** (Pak Rahmad)

- Ruang Kelas D4MI K2.01.05 (Pak Rahmad)
- Ruang Kelas K10.01.01 (Pak Rahmad)

Step 3: Pengisian Google Form

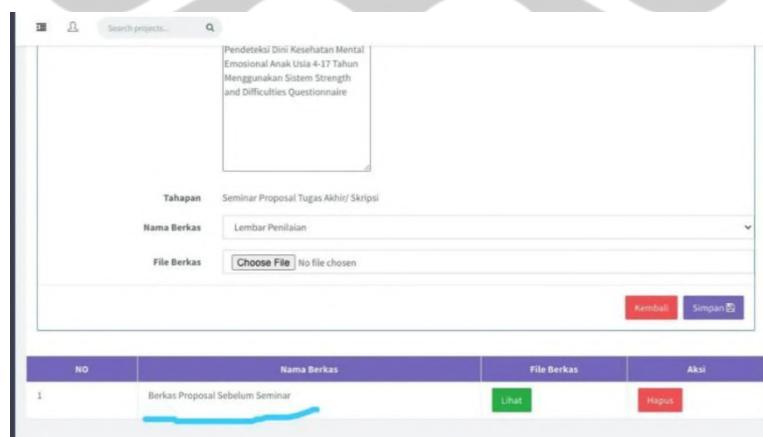
Menggunakan Google Account UNESA, silahkan isikan Data pada Form berikut.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZx-6vmoEZl3hiNP1YOzxbee8E5KxuPrPLJAXo_oH9tbrE1g/viewform?usp=sf_link

Data yang dibutuhkan

- Nama Mahasiswa
- NIM Mahasiswa
- Tanggal dan Jam sempro
- Ruangan sempro
- Proposal yang sudah TTD. Lembar Persetujuannya.

Contoh Screenshot Simontasi



The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there is a preview of a document titled "Pendeteksi Dini Kesehatan Mental Emosional Anak Usia 4-17 Tahun Menggunakan Sistem Strength and Difficulties Questionnaire". Below the preview, there are fields for "Tahapan" (Seminar Proposal Tugas Akhir/ Skripsi) and "Nama Berkas" (Lembar Penilaian). A "File Berkas" field contains the text "Choose File No file chosen". At the bottom, there is a table with columns "NO", "Nama Berkas", "File Berkas", and "Aksi". The first row shows "1" in the NO column, "Berkas Proposal Sebelum Seminar" in the Nama Berkas column, and "Lihat" and "Hapus" buttons in the Aksi column.

- Nama Lengkap dengan Gelar **Dosen Pengaji 1**
- Nama Lengkap dengan Gelar **Dosen Pengaji 2**
- Nama Lengkap dengan Gelar **Dosen Pembimbing**
- **Screenshot (.PNG/.PDF)** jika sudah upload Proposal di Sipintar. (Lam. 1.)
- **Proposal Tugas Akhir (.PDF)** yang sudah di TTD. Lembar Persetujuan Pembimbingnya. (Lam. 2.)
- Format Penamaan File Dokumen: **NIM_NamaLengkap_Kelas_[NamaFile]**

Contoh Halaman Persetujuan di Proposal

| | |
|--|---|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA PROGRAM VOKASI PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus Ketintang, Jalan Ketintang, Surabaya 60231 Laman : http://programvokasi.unesa.ac.id email : programvokasi@unesa.ac.id |
| Lampiran 1A | |
| HALAMAN PERSETUJUAN JUDUL TUGAS AKHIR | |
| Usulan Judul Tugas Akhir oleh | |
| NIM | : 19051397029 |
| Nama | : Andini Ramadhanti |
| Program Studi | : D4 Manajemen Informatika |
| Semester | : 7 (Ganjil 2022 - 2023) |
| Judul | : Rancang Bangun Sistem Pendekripsi Dini Kesehatan Mental Emosional Anak Usia 4-17 Tahun Menggunakan Sistem Strength and Difficulties Questionnaire. |
| Ini telah disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dilakukan penilaian. | |
| Surabaya, 28 Desember 2022 | |
| Pembimbing, | |
|  Ari Kurniawan, S.Kom., M.T | |
| NIP 197303302006041001 | |

Step 4: Pengisian Data ke Google Calendar

Setelah mengisi **Google Form**, silahkan mendata dengan melakukan **List di grup WA Koordinasi Persyaratan Berkas** dengan format dibawah.

No. [Sempro/Sidang Akhir]; [Offline/Online]; [Nama Lengkap]; [NIM]; [Waktu].

Contoh:

1. **Sempro; Online; Deny Pratam; 12345678; Senin, 17 Agustus 1945, Pukul 08:00.**
 2. **Sidang Akhir; Offline; Deny Pratama; 12345678; Senin, 17 Agustus 1945, Pukul 10:00.**
-
- a) Silahkan cek di **Google Calendar**, apakah sudah dimasukkan (?). Jika dalam waktu **1x24 jam** setelah mengisi form masih belum dimasukkan ke calendar, silahkan **mention** saya di Grup.
 - b) Apabila ada beberapa mahasiswa yang mengisi di **jam yang sama**, maka yang mendata dulu mendapat **prioritas**.
 - c) Pastikan dulu tidak ada jadwal yang sama melalui akses **Google Calendar**.
 - d) Jika **dosen dan ruang berbeda** maka diperbolehkan di **jam yang sama**.

Step 5: Draft Surat Undangan Penguji dan Pembimbing

Setelah sudah di masukkan ke Gcalendar,

1. Download Undangan Sempro resmi **dari SIPINTAR. Jangan Membuat Sendiri**, karena nanti di Sistem Terdaftar Kalian Masih Belum Terjadwalkan Seminar Proposal.
2. Hubungi Admin TU Fakultas Vokasi Manajemen Informatika; untuk
 1. Meminta Nomor dan Kop Surat
 2. Meminta Tanda Tangan (TTD.) Koorprodi



SESUDAH Seminar Proposal (Sempro)

Dokumen yang Dibutuhkan

1. Lembar Pengesahan → Penilaian Judul TA ACC/Tidak - Berita Acara oleh **Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing**
2. File Bimbingan Log ACC Dosen Pembimbing
3. Lembar Revisi yang Telah di TTD. **Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing**
4. Draft Proposal Tugas Akhir ACC Dosen Penguji

SEBELUM SIDANG AKHIR (Sidang Tugas Akhir)

Tahap 3

Dokumen yang Dibutuhkan

1. Lembar **Persetujuan Pembimbing** oleh Dosen Pembimbing
2. File **Bimbingan Log Setelah Sempro** ACC Dosen Pembimbing
3. Jumlah **SKS** Sudah Lulus → **KHS**
4. Draft **Laporan Tugas Akhir** ACC Dosen Pembimbing
5. Mata Kuliah **Metodologi Penelitian** dengan Nilai **Minimal C**
6. **Validasi Perangkat** Jika ada → Pengujian Device

“Prosedur Pengajuan Maju **Sidang Akhir** sama seperti **Sempro** dari Step 1 – Step 5”

SESUDAH SIDANG AKHIR (Sidang Tugas Akhir)

Tahap 4

Dokumen yang Dibutuhkan

1. Lembar **Pengesahan** → Berita Acara oleh **Dosen Penguji** dan **Dosen Pembimbing**
2. File **Bimbingan Log Setelah Sempro** ACC Dosen Pembimbing

3. Lembar Revisi yang Telah di TTD. **Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing**
4. Draft **Laporan Tugas Akhir Fix** sudah ACC **Dosen Penguji** dan **Dosen Pembimbing**
5. Lembar **Penilaian** → Nilai Upload di **Sipintar**
6. Sertifikat **TEP Nilai > 425** dan Cek Plagiarism **Turn it in** dengan **Nilai < 20%**
7. **Surat Keterangan Bukti Unggah Artikel** → Bukti bahwa sudah menyerahkan Artikel (Submit - Publish).

E. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Mahasiswa **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mendaftar SEMPRO/SEMHAS apabila masih terdapat mata kuliah yang belum lulus.
2. Mahasiswa **WAJIB MELAKUKAN CEK PLAGIASI JUDUL** terlebih dahulu ke pengurus SEMPRO/SEMHAS, sebelum mengajukan judul ke Pembimbing.
3. KoorSempro/TA SEMPRO/SEMHAS **tidak akan memproses pendaftaran** yang tidak melalui **Form Online**.
4. **Keterlambatan atau kelalaian konfirmasi** ke KoorSempro/TA akan berakibat pada penundaan jadwal sidang.
5. Segala **Format Dokumen** yang diperlukan pada setiap Tahap; wajib berdasarkan pada contoh di **Lampiran Pedoman Penulisan Tugas Akhir**.
<https://terapan-ti.vokasi.unesa.ac.id/page/dokumen-akademik>

- **Turn it in bukan** merupakan syarat untuk Laporan Akhir TA → Sebagai Syarat Luaran Kelulusan, dalam bentuk **Artikel Ilmiah** dan harus **Publikasi** paling tidak ke **JMI**. Jika ke Sinta / Jurnal Reputasi lain diperbolehkan dan lebih baik (**Jika Berhasil Publish >= Sinta 2; Lulus tanpa Sidang**).
- Mahasiswa yang **Sudah Sempro** dan sudah **Tidak Ada Revisi** → Dosen Pembimbing / Dosen Penguji **Wajib Mengisi Nilai** di Tahap 2, sebagai **Syarat Lulus** Mahasiswa pada **Mata Kuliah Sempro**.
- **Semhas TA** → Jika sudah lengkap semua dokumen, maka wajib koordinasi Dosen Pembimbing dan Penguji memasukkan **Nilai di Tahap 4** Sipintar.
- **KoorProdi** → sinkron Nilai Mahasiswa di Tahap 4 → muncul di Siakadu.
- Jika Judul TA yang diambil oleh mahasiswa bersifat **Topik Murni** seperti contoh, membuat aplikasi dengan mengimplementasikan teori dan konsep dari AI maka **Tahap 3 bisa dilewati**. Pada dasarnya, Tahap 3 berisi data survey dan item-item pendukung survey dan hasil survey seperti contoh, observasi lapangan penelitian.
- Jika judul TA berupa **Studi Kasus** seperti contoh, (Studi Kasus pada PT. XYZ) dimana hal tersebut memerlukan surat ijin penelitian untuk pihak ke 3 (PT.); maka pada **Tahap 3 wajib diisikan datanya**.

F. KONTAK KOORSEMPRO/TA DAN JAM LAYANAN

Untuk pertanyaan dan konfirmasi lebih lanjut, mahasiswa dapat menghubungi KoorSempro/TA terkait keperluan SEMPRO/SEMHAS Prodi melalui kontak resmi berikut ini:

Nama: Deny



No. HP/WA: [082232629061]

Nama: Fitria

No. HP/WA: [082192769386]

Nama: Rosita

No. HP/WA: [082234270454]

Jam Layanan: Senin–Jumat, Pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Mahasiswa diharapkan menghubungi pada **Jam Kerja** dan **minimal H-3** dari jadwal pelaksanaan ujian (Semro/Semhas) untuk menghindari hal-hal yang tidak terduga; serta menyampaikan identitas diri dengan menyebutkan **Nama, NIM, dan keperluan** dengan jelas saat menghubungi KoorSempro/TA.

Surabaya, Agustus 2025

Divalidasi oleh,

Unit Penjaminan Mutu Prodi
Sarjana Terapan Manajemen Informatika

Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Manajemen Informatika



Moch Deny Pratama, S.Tr.Kom., M.Kom.
NIP 199908102024061001

Dodik Arwin Dermawan, S.ST., S.T., M.T.
NIP 197801082000121001

