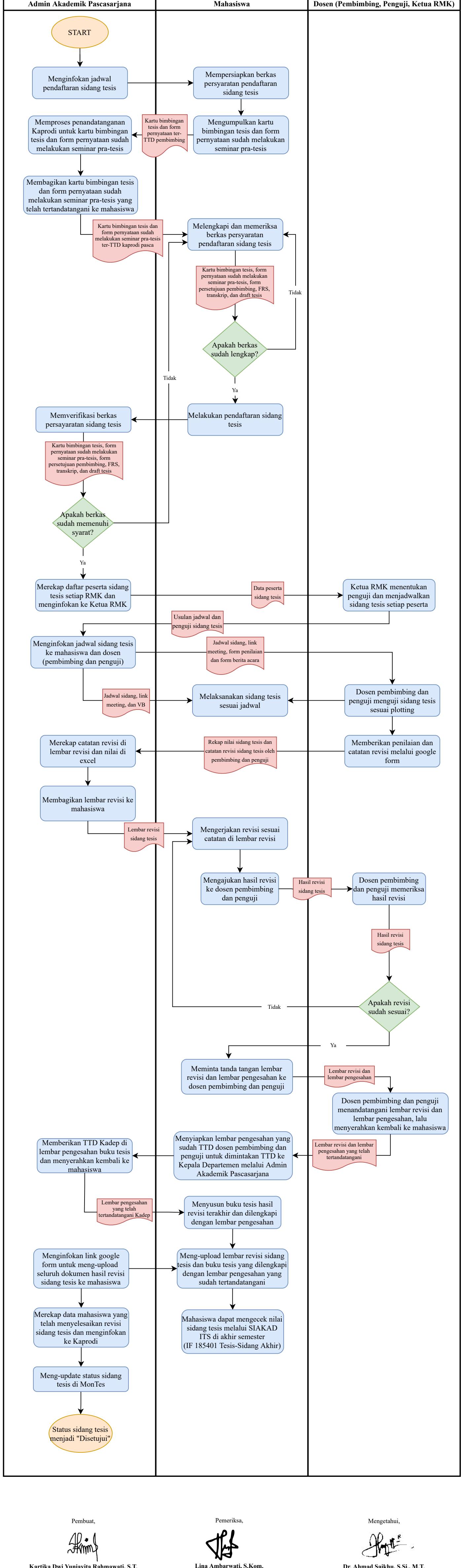


**SOP PENDAFTARAN SIDANG TESIS PROGRAM STUDI S2 TEKNIK INFORMATIKA (SISTEM ONLINE), FT-EIC, ITS**



Pembuat,

Kartika Dwi Yuniarita Rahmawati, S.T.

NIP. 199802122056

Pemeriksa,

Lina Ambarwati, S.Kom.

NIP. 19800324201409201

Mengetahui,

Dr. Ahmad Saikhu, S.Si., M.T.

NIP. 197107182006041001

**TESIS – SIDANG AKHIR (IF-185401) PROGRAM STUDI S2 TEKNIK  
INFORMATIKA, DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA, FT-EIC ITS  
(SISTEM ONLINE)**

1. Dalam satu semester, terdapat satu kali sidang tesis, yaitu minggu ke-17 – minggu ke-18.
2. Admin Akademik Pascasarjana menginfokan jadwal, persyaratan, dan *link* Google Form pendaftaran sidang tesis melalui MonTes dan grup whatsapp.
3. Mahasiswa mempersiapkan berkas persyaratan sidang tesis dan mengumpulkan kartu bimbingan tesis dan surat pernyataan telah melakukan seminar pra-tesis ke Admin Akademik Pascasarjana terlebih dahulu untuk dimintakan tanda tangan Kepala Program Studi Pascasarjana melalui *form* <https://bit.ly/DokumenDaftarTesisTTDKaprodi>.
4. Admin Akademik Pascasarjana memproses kartu bimbingan tesis dan *form* pernyataan telah melakukan seminar pra-tesis untuk dibubuhkan tanda tangan Kepala Program Studi.
5. Admin Akademik Pascasarjana membagikan file kartu bimbingan tesis dan surat pernyataan telah melakukan seminar pra-tesis yang sudah tertandatangani Kaprodi Pascasarjana ke mahasiswa melalui google drive dengan *link* <https://bit.ly/DocDaftarTesisTTDKaprodi>.
6. Mahasiswa melengkapi dan meng-*crosscheck* berkas-berkas pendaftaran sidang tesis, meliputi *draft* tesis, *form* persetujuan pembimbing, lembar monitoring tesis, surat pernyataan telah melakukan seminar pra-tesis, FRS semester berjalan, dan transkrip nilai. Apabila semua dokumen tersebut sudah lengkap, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran sidang tesis melalui *link* <https://bit.ly/DaftarTesisGasal2122>.
7. Admin Akademik Pascasarjana memverifikasi berkas persyaratan pendaftaran sidang tesis. Apabila berkas sudah memenuhi, kemudian meng-*input* data mahasiswa yang mendaftar sidang tesis ke MonTes dan mengatur status menjadi ‘Terdaftar’.
8. Admin Akademik Pascasarjana merekap data mahasiswa pendaftar sidang tesis di Microsoft Excel dan mengirimkan file hasil rekapitulasi data pendaftar sidang tesis ke masing-masing ketua RMK yang terkait dengan topik penelitian tesis mahasiswa untuk meminta *di-plotting*-kan jadwal sidang tesis dan dosen penguji.
9. Ketua RMK mem-*plotting* jadwal dan dosen penguji sidang tesis untuk masing-masing mahasiswa dan menginfokannya ke Admin Akademik Pascasarjana.
10. Admin Akademik Pascasarjana merekap jadwal sidang tesis dan daftar nama penguji yang sudah difiksasi di MonTes dan meng-*update* status dari ‘Terdaftar’ menjadi ‘Terjadwal Ujian’.
11. Admin Akademik Pascasarjana mengirimkan file *draft* tesis, *link meeting*, *form* berita acara, dan *form* penilaian ke dosen pembimbing dan dosen penguji.
12. Admin Akademik Pascasarjana mengirimkan jadwal dan *virtual background* sidang tesis ke mahasiswa melalui grup Whatsapp.
13. Mahasiswa *standby* 30 menit sebelum sesi dimulai dan bergabung ke *link meeting* sesuai jadwal sidang tesis yang telah ditentukan.
14. Dosen pembimbing dan penguji bergabung ke *link meeting* sesuai jadwal sidang tesis yang telah ditentukan.

15. Mahasiswa melaksanakan sidang tesis. Sedangkan, dosen pembimbing dan penguji memberikan *feedback* ke mahasiswa, mengisi berita acara, memberikan penilaian dan catatan revisi.
16. Admin Akademik Pascasarjana merekap catatan revisi ke lembar revisi dan membagikannya ke mahasiswa melalui grup Whatsapp.
17. Setelah mahasiswa melaksanakan sidang tesis, Admin Akademik Pascasarjana meng-update status sidang tesis di MonTes dari ‘Terjadwal Ujian’ menjadi ‘Revisi’.
18. Mahasiswa mengerjakan revisi dan menyusun buku tesis sesuai dengan hasil diskusi ketika sidang tesis dan/atau sesuai catatan dalam lembar revisi. Apabila sudah selesai mengerjakan revisi, mahasiswa dapat memberikan hasil revisinya ke dosen pembimbing dan penguji serta mengajukan lembar revisi dan lembar pengesahan buku tesis untuk meminta persetujuan ke dosen pembimbing dan penguji. Batas pengerjaan revisi adalah 2 minggu setelah sidang tesis berlangsung.
19. Apabila revisi yang dikerjakan mahasiswa dirasa sudah tepat, dosen pembimbing dan penguji dapat memberikan persetujuan yang dibuktikan dengan menandatangi *form* revisi dan lembar pengesahan buku tesis.
20. Mahasiswa mengumpulkan lembar pengesahan buku tesis yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji ke Admin Akademik Pascasarjana dengan meng-upload file lembar pengesahan tesis melalui *link* <https://bit.ly/PengesahanTesisKadep> untuk dimintakan tanda tangan Kepala Departemen.
21. Admin Akademik Pascasarjana membubuhkan tanda tangan virtual Kepala Departemen di lembar pengesahan buku tesis. Kemudian, membagikan file yang sudah tertandatangani Departemen ke mahasiswa melalui google drive dengan *link* <https://bit.ly/PengesahanTTDKadep>.
22. Mahasiswa menyusun kembali buku tesis yang dilengkapi dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani Kepala Departemen. Setelah itu, mahasiswa dapat mengumpulkan *softfile* buku tesis ke <https://bit.ly/RevisiTesisGasal2122>.
23. Admin Akademik Pascasarjana merekap data mahasiswa yang telah menyelesaikan revisi sidang tesis dan menginfokan ke Kepala Program Studi Pascasarjana.
24. Apabila mahasiswa sudah menyelesaikan revisi sidang tesis, Admin Akademik Pascasarjana mengubah status sidang tesis di MonTes dari ‘Revisi’ menjadi ‘Disetujui’.
25. Mahasiswa dapat mengecek nilai sidang tesis di SIAKAD ITS mata kuliah IF 185401 Tesis-Sidang Akhir di akhir semester.

*Notes: Link google form akan di-update setiap tahun ajaran*