SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL				
No. Dok:	Revisi: 00	Page 1 of 6		

# **DAFTAR DISTRIBUSI**

- Program Studi
  - Bagian Akademik Fakultas

# 1. Tujuan

Menjelaskan Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi

# 2. Ruang Lingkup

Mulai dari pendaftaran seminar Hasil hingga penyerahan Hasil yang telah diseminarkan

Disahkan Qleh:

Dekan Fakukas Farmasi

SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL					
No. Dok:	Revisi: 00	Page 2 of 6			

### 5. Penanggung Jawab

- 1 Dekan Fakultas Farmasi
- 2 Staf Akademik Fakultas
- 3 Ketua Program Studi
- 4 Dosen

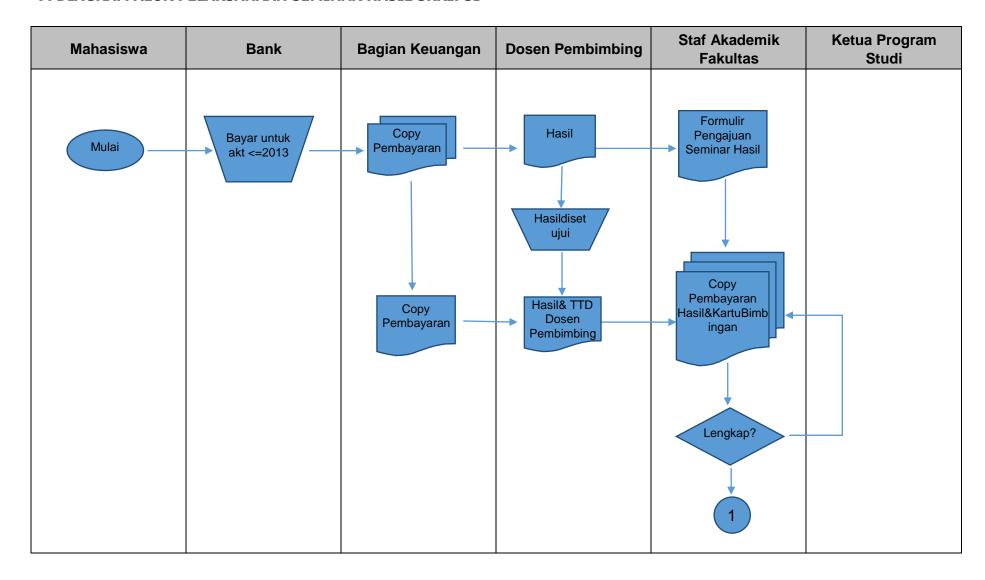
#### 6. Prosedur Detail

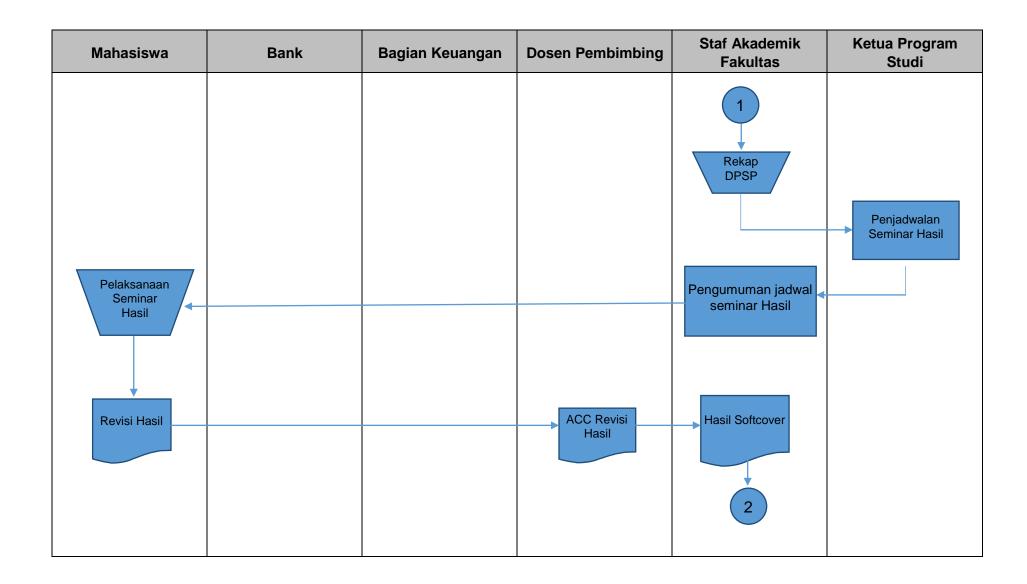
- 1 Mahasiswa membayar biaya seminar hasildari total biaya yang telah ditentukan kecuali angkatan 2013 keatas karena program Uang Kuliah Tunggal (UKT).
- 2 Bukti pembayaran dari bank dilegalisasi ke bagian akademik.
- 3 Mahasiswa membuat pernyataan Pengajuan Seminar Hasil dan disetujui oleh pembimbing skripsi
- 4 Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk pelaksanaan seminar ke Staf Akademik Fakultas, dengan melengkapi :
  - a. Pernyataan yang sudah disetujui dan ditandatangai Dosen Pembimbing I dan II sebanyak 1lembar (map merah)
  - b. Foto copy bukti pembayaran seminar untuk mahasiswa angkatan 2013 ke bawah
  - c. Kartu Bimbingan Skripsi / pembimbing
  - d. Bukti terdaftar pada semester yang sedang berjalan
  - e. Kartu seminar yang telah terisi minimal 10 kali menghadiri seminar skripsi
  - f. Kartu bimbingan penasehat akademik
  - g. Student Activity Performance System (SAPS)
  - h. Berita acara seminar Hasil 1 lembar
- 5 Staf Akademik Fakultas mengecek kelengkapan persyaratan seminar sal.
- 6 Staf Akademik Fakultas merekap berita acara seminar dan kemudian diserahkan kepada ketua program studi

SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL					
No. Dok:	Revisi: 00	Page 3 of 6			

- 7 Ketua Program Studi menentukan jadwal seminar Hasil beserta dosen Pembahasdan menyerahkan ke bagian akademik fakultas
- 8 Mahasiswa melihat jadwal seminar Hasil di bagian akademik fakultas
- 9 Pada saat pelaksanaan seminar, dihadiri oleh peserta seminar, dosen pembimbing dan dosen pembahas
- 10 Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas menandatangani Berita Acara Seminar Hasil, untuk diserahkan kepada Staf Administasi Fakultas.
- 11 Mahasiswa harus melakukan revisi atas masukan dari peserta seminar ataupun dari dosen pembahas
- 12 Mahasiswa menyerahkan Hasil yang telah direvisi (ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen pembahas) kepada Ketua Program Studi melalui Staf Akademik Fakultas.
- 13 Mahasiswa menerima bukti berita acaraHasil dari Staf Adminitrasi Fakultas
- 14 Staf Akademik Fakultas merekap nama dosen dan dosen pembimbing yang telah melaksanakan seminar Hasil, yang kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi.
- 15 Staf Akademik Fakultas mengarsip Hasil yang diserahkan oleh mahasiswa.

### 7. DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI





Mahasiswa	Bank	Bagian Keuangan	Dosen Pembimbing	Staf Akademik Fakultas	Ketua Program Studi
				BuktiPenyeraha	
Arsip				nHasil	
				Selesal	