



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 6

DAFTAR DISTRIBUSI

- Program Studi
- Bagian Akademik Fakultas

1. Tujuan

Menjelaskan Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

2. Ruang Lingkup

Mulai dari pendaftaran seminar proposal hingga penyerahan proposal yang telah diseminarkan

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

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 skripsi dari 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 Proposal 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 ditandatangani 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
- 5 Staf Akademik Fakultas mengecek kelengkapan persyaratan seminar proposal.
- 6 Staf Akademik Fakultas merekap berita acara seminar dan kemudian diserahkan kepada ketua program studi
- 7 Ketua Program Studi menentukan jadwal seminar proposal beserta dosen Pembahasdan menyerahkan ke bagian akademik fakultas



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

No. Dok:

Revisi : 00

Page 3 of 6

- 8 Mahasiswa melihat jadwal seminar proposal 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 Proposal, untuk diserahkan kepada Staf Administasi Fakultas.
- 11 Mahasiswa harus melakukan revisi atas masukan dari peserta seminar ataupun dari dosen pembahas
- 12 Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah direvisi (ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen pembahas) kepada Ketua Program Studi melalui Staf Akademik Fakultas.
- 13 Mahasiswa menerima bukti berita acara proposal dari Staf Adminitrasi Fakultas
- 14 Staf Akademik Fakultas merekap nama dosen dan dosen pembimbing yang telah melaksanakan seminar proposal, yang kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi.
- 15 Staf Akademik Fakultas mengarsip proposal yang diserahkan oleh mahasiswa.

7. DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI





