



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI

NOMOR SOP 261/UM10.FI0/PS/2022

TGL. PEMBUATAN 27 Oktober 2020

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Ketua Prodi
Teknik Pertanian

Mirad S.P., MP.
NIP. 19751031 200801 1 023

NAMA SOP

PENDAFTARAN SIDANG AKHIR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I kementerian Negara
3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memiliki kemampuan tentang Penggunaan Sistem Informasi Akademik.
3. Mengetahui Tugas dan fungsi pelaksana yang terlibat.

KETERKAITAN

1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *Online*
2. SOP Perkuliahan
3. SOP Pendaftaran Seminar Proposal Tugas Akhir
4. SOP Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman Akademik.
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Internet

PERINGATAN

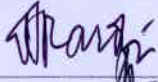
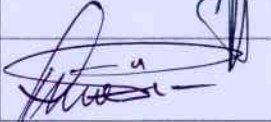
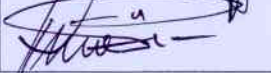
1. Apabila Mahasiswa tidak melakukan registrasi di system *online* maka Mahasiswa di anggap menundurkan diri dan tidak terdaftar di Universitas Mataram
2. Apabila data Mahasiswa tidak terverifikasi maka Mahasiswa harus registrasi ulang dengan persyaratan yang telah di lengkapi sesuai waktu yang telah di tentukan, lewat dari waktu maka Mahasiswa di anggap mengundurkan diri.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mahasiswa menerima bebas LAB & Perpustakaan, TOEFL, skripsi (hard & soft), form publikasi jurnal, kartu konsultasi

4. Bagan Alir Pendaftaran Sidang Akhir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Buku Mutu		
		Mahasiswa	Admin	Prodi	Ketua Prodi	Prodi			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta persetujuan pembimbing										
2	Memeriksa laporan skripsi							Skripsi			
3	Melakukan Revisi										Perbaiki skripsi
4	Melengkapi persyaratan sidang akhir							Persetujuan dosen pembimbing			
5	Mengisi form ujian dan memperlihatkan copy persetujuan							Form ujian seminar akhir	1 hari		
6	Memeriksa kelengkapan berkas sidang akhir							Bebas LAB & Perpustakaan, toefl, skripsi (hard & soft), form publikasi jurnal, kartu konsultasi	1 hari		
7	Meminta tanda tangan persetujuan sidang akhir							Lembar tanda tangan persetujuan mahasiswa	1 hari		Lembar tanda tangan persetujuan mahasiswa
8	Menjadwalkan sidang akhir							Lembar tanda tangan persetujuan mahasiswa	1 hari		Draf jadwal seminar akhir
9	Mengecek jadwal dan susunan dosen penguji							Draf jadwal seminar akhir			
10	Tanda tangan persetujuan dan undangan sidang akhir							Lembar persetujuan dosen pembimbing dan penguji	3 hari		Tanda tangan persetujuan ketua prodi
11	Mengumumkan jadwal sidang akhir dan mengirim undangan							Tanda tangan persetujuan ketua prodi	1 hari		Jadwal seminar akhir dan undangan seminar
12	Mengkonfirmasi jadwal sidang akhir ke dosen pembimbing dan penguji							Jadwal seminar dan undangan seminar			
13	Menerima konfirmasi jadwal sidang akhir							Persetujuan dosen pembimbing dan penguji	1 hari		Persetujuan dosen pembimbing dan penguji
14	Mengalokasikan ruang sidang akhir										

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Persetujuan	Murad, S.P., MP.	Ketua Program Studi Teknik Pertanian UNRAM		9/11/2022
Pemeriksaan	Dr. Joko Sumarsono S.T.P., M.P	Sekretaris Prodi TEP		1/11/2022
Perumusan	Ince Siti Wardatullatifah S, S.TP., M.Si	Dosen		1/11/2022