

PS IPA

PROSEDUR PENGUSULAN KEGIATAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

BERKAS YANG DIPERLUKAN

1. FORM-TB: Lembar Telaah Berkas Permohonan Kegiatan Seminar Mahasiswa
2. FORM-UK1: Lembar Permohonan Kegiatan Seminar/Ujian Mata Kuliah
3. FORM-UK2: Lembar Pendaftaran Seminar Usul/Hasil Penelitian
4. FORM-USK: Lembar Permohonan Penetapan Komisi Penguji
5. FORM-IRK: Lembar Informasi Rencana Kegiatan
6. FORM-RHM: Rencana Kehadiran Mahasiswa
7. Map file berwarna MERAH

	PROSEDUR	WAKTU
1.	Mahasiswa mengisi dan melengkapi FORM-TB, FORM-UK1, dan FORM-USK	-
2.	Mahasiswa membawa FORM-TB beserta bukti fisiknya untuk penelaahan berkas ke Program Studi;	-
3.	Program Studi menelaah kelayakan dan kelengkapan berkas (menggunakan FORM-TB); apabila layak dan lengkap, hasilnya ditulis pada FORM-UK1 dan dibubuhi tanda tangan;	60 menit
4.	Mahasiswa membawa FORM-UK1, FORM-TB (berserta bukti fisiknya), FORM-UK2 (telah diisi, tetapi Bagian Jadwal dikosongkan), dan FORM-USK ke Pegawai Program Studi untuk verifikasi kelengkapan berkas. Apabila telah selesai, mahasiswa membawa semua berkas ke Koordinator Program Studi;	-
5.	Koordinator Program Studi menandatangani Lembar Pengesahan pada Makalah dan FORM-USK;	5 menit
6.	Koordinator Program Studi bersama dengan mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kegiatan kemudian hasilnya diisi di FORM-UK2 dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi;	30 menit
7.	Mahasiswa mengisi dan melengkapi FORM-IRK;	-
8.	Mahasiswa meneruskan FORM-UK1, FORM-TB (berserta bukti fisiknya), FORM-IRK, dan FORM-RHM ke Panitia Pelaksana Seminar;	-
9.	Mahasiswa meneruskan FORM-UK2, FORM-USK yang telah lengkap ke Panitia Pelaksana Seminar Pascasarjana untuk pembuatan UNDANGAN;	-
10.	Setelah ke luar undangan kegiatan dari panitia, mahasiswa meneruskannya (bersama dengan fotocopi materi makalah/Tesis yang akan diseminarkan/diuji) ke masing-masing penguji serta Panitia Pelaksana Seminar. . Hal ini dilakukan minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	-