



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

FAKULTAS TEKNIK

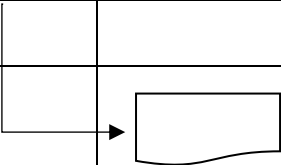
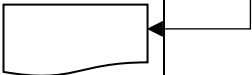
Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG AKHIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	48/UN46.3.4/OT.01.00/2022	<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div><div>Basuki NIP. 197801202003121002</div></div>
	No. Revisi	:	01	
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022	
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang status Universitas Trunojoyo;</div> <div>4. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;</div> <div>5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasioanal RI No.11 Tahun 2006 tentang status Universitas Trunojoyo Madura;</div>				<div>1. Mahasiswa</div> <div>2. Staff Akademik</div> <div>3. Dosen</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
				Berkas, Map Berkas, Laptop, Wifi, Proyektor, ATK.

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staff Akademik	Dosen		
Mahasiswa menyerahkan berkas seminar kepada petugas, dosen pembimbing (dan dosen penguji untuk semhas) sebelum pelaksanaan seminar.	1.					1 hari
Petugas menerima jadwal seminar dan menyiapkan peralatan seminar	2.					10 Menit
Dosen pembimbing (dan dosen penguji untuk semhas) menerima berkas seminar dan formulir penilaian dari mahasiswa sebelum pelaksanaan seminar	3.				Berkas Pendaftaran	5 Menit
Mahasiswa melaksanakan seminar	4.					90 Menit
Dosen pembimbing dan dosen penguji melaksanakan pengujian seminar sesuai jadwal	5.				Berkas Pendaftaran	60 Menit
Dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan penilaian pada formulir penilaian seminar	6.				Formulir Penilaian	5 Menit
Dosen pembimbing berkewajiban menyerahkan formulir penilaian ke bagian Akademik setelah seminar selesai dilaksanakan	7.				Formulir Penilaian	5 Menit
Dosen pembimbing mengisi data penyerahan nilai seminar pada daftar penyerahan nilai	8.					5 Menit
Petugas menerima formulir penilaian seminar dari dosen pembimbing	9.					5 Menit
Mahasiswa menyerahkan berita acara dan daftar hadir	10				Berita Acara Daftar Hari	5 Menit

seminar ke bagian Akademik						
Petugas memvalidasi berita acara seminar	11					1 Menit
Mahasiswa menerima berita acara yang telah divalidasi oleh bagian Akademik	12				Berita Acara Daftar Hadir	1 Menit