


Manual Prosedur
Unit Jaminan Mutu
Departemen Matematika Fakultas MIPA
Universitas Hasanuddin

P.01

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN
KOMPETENSI**


	Tanggal Pemberlakuan		PARAF
	Revisi ke	-	
	Dikaji Ulang Oleh	Ketua Departemen Matematika	
	Dikendalikan Oleh	Sekretaris Departemen	
	Disetujui Oleh	Dekan FMIPA Unhas	

TUJUAN	Mengatur prosedur pelaksanaan Ujian Kompetensi	
RUANG LINGKUP	Pelaksanaan Ujian Kompetensi	
PENGERTIAN	<p>Ujian Kompetensi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji tingkat pemahaman mahasiswa terhadap beberapa materi dasar yang harusnya dipahami oleh seorang alumni.</p> <p>Ujian Kompetensi dilakukan secara mandiri oleh dosen dengan mahasiswa. Materi Ujian Kompetensi adalah materi mendasar yang harusnya dikuasai oleh alumni. Ujian Kompetensi maksimal dilakukan sebanyak 3 kali dalam kurun waktu satu bulan untuk setiap mahasiswa. Nilai Ujian Kompetensi merupakan bagian dari nilai Ujian Sidang mahasiswa dengan kisaran nilai 20 – 30. Jika mahasiswa melakukan Ujian Kompetensi ketiga kali, maka nilainya hanya 20.</p>	
Prasyarat	Mahasiswa telah bebas DO empat semester	
PENGUNA	Ketua PS, Dosen dan Mahasiswa	
PROSEDUR	Tahap	Aktivitas
	1	Mahasiswa menghubungi Ketua PS Matematika, Statistika, dan Ilmu Komputer
	2	Ketua PS menerbitkan surat keterangan penugasan kepada dosen
	3	Mahasiswa mengantar surat keterangan kepada dosen penguji yang ditunjuk dan mengkonsultasikan tentang pelaksanaan Ujian Kompetensi
	4	Mahasiswa melakukan Ujian Kompetensi
	5	Dosen Penguji menyerahkan nilai kepada Ketua PS.

Manual Prosedur
Unit Jaminan Mutu
Departemen Matematika Fakultas MIPA
Universitas Hasanuddin

P.02

**PROSEDUR PENETAPAN
 TOPIK TUGAS AKHIR MAHASISWA &
 DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

	Tanggal Pemberlakuan		PARAF
	Revisi ke	-	
	Dikaji Ulang Oleh	Ketua Departemen Matematika	
	Dikendalikan Oleh	Sekretaris Departemen	
	Disetujui Oleh	Dekan FMIPA Unhas	

TUJUAN	Mengatur perosedur pengajuan dan penetapan topik/judul Tugas Akhir mahasiswa dan pembimbing Tugas Akhir	
RUANG LINGKUP	Penetapan judul Tugas Akhir mahasiswa dan pembimbing Tugas Akhir	
PENGERTIAN	<p>Tugas Akhir adalah matakuliah dalam kurikulum yang terdiri atas Seminar I, Seminar II, Skripsi, merupakan media atau instrumen penilaian pemenuhan syarat dan indikator seseorang mahasiswa memiliki Pemenuhan Capaian Pembelajaran</p> <p>Tugas akhir merupakan karya ilmiah yang didasarkan pada suatu hasil penelitian, dan dapat dalam bentuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menjelaskan, memverifikasi, dan atau menemukan pendalaman/pengembangan secara aksiomatik-deduktif; 2) melakukan uji hipotesis statistik, sebagai pengembangan spesifik suatu teori - meluas atau mendalam, secara empirik melalui pengamatan/pengukuran pada objek kajian (populasi) tertentu; atau 3) bentuk lain yang memenuhi kaidah pengembangan dan penemuan ilme pengetahuan dan atau penerapannya. 	
Prasyarat	Telah melulusi 120 sks	
PENGUNA	Dosen dan Mahasiswa	
PROSEDUR	Tahap	Aktivitas
	1	<p>Mahasiswa menghubungi Kepala Lab untuk konsultasi topik Tugas Akhir dan calon tim dosen pembimbing.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Kepala Lab berhalangan lebih dari 3 hari kerja berturut-turut, maka mahasiswa bisa menghubungi dosen lain (atas persetujuan Kepala Lab.) dalam lab yang bersangkutan. b. Mahasiswa diberi hak untuk menentukan topik Tugas Akhirnya dan calon Dosen Pembimbing Utama


	2	Mahasiswa menghubungi calon tim dosen pembimbing (hasil konsultasi dengan kepala lab) untuk konsultasi rencana topik TA
	3	Mahasiswa menghubungi Kepala Lab untuk menyampaikan hasil konsultasi dengan calon tim dosen pembimbing tentang rencana judul Tugas Akhir dan calon tim dosen pembimbing Tugas Akhir.
	4	Kepala Lab mengusulkan rencana judul TA mahasiswa dan calon tim dosen Pembimbing TA kepada Ketua Departemen, setelah disetujui Ketua Program Studi. Usulan tersebut memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama/NIM Mahasiswa b. Rencana Judul Tugas Akhir c. Calon Dosen Tim Pembimbing
	5	Ketua Departemen menyampaikan Surat usulan Kepala Lab dan Ketua PS kepada Sekretaris Departemen untuk diinput di SIM Unhas
	6	Ketua Departemen melanjutkan usulan Kepala Lab ke Dekan Fakultas MIPA
	7	Dekan Fakultas MIPA, melalui WD I, menerbitkan SK rencana judul TA mahasiswa bersamaan dengan dosen tim Pembimbing TA mahasiswa

SELESAI

Manual Prosedur
Unit Jaminan Mutu
Departemen Matematika Fakultas MIPA
Universitas Hasanuddin

P.03

**PROSEDUR PELAKSANAAN
SEMINAR I**

	Tanggal Pemberlakuan		PARAF
	Revisi ke	-	
	Dikaji Ulang Oleh	Ketua Departemen	
	Dikendalikan Oleh	Sekretaris Departemen	
	Disetujui Oleh	Dekan FMIPA Unhas	

TUJUAN	Mengatur pelaksanaan Seminar I																								
RUANG LINGKUP	Dosen pembimbing Tugas Akhir, Koordinator Seminar Mahasiswa (KSM), dan Mahasiswa TA																								
PENGERTIAN/DEFINISI	<p>Seminar I adalah pertemuan ilmiah yang dipresentasikan oleh mahasiswa TA dalam rangka pengajuan proposal penelitian TA untuk mendapatkan masukan dari dosen dan mahasiswa peserta seminar, terutama diikuti dosen Pembimbing dan calon penguji, untuk mendapatkan kejelasan dan kemudahan dalam melakukan penelitian TA.</p> <p>Waktu pelaksanaan Seminar I diputuskan dalam rapat PS atau rapat Departemen.</p> <p>Pemberian nilai Seminar I oleh dosen tim pembimbing dan dosen calon tim penguji didasarkan kepada komponen penilaian:</p> <p>a. Kelengkapan dan kesesuaian format penulisan proposal (21 - 40)</p> <p>b. Keakuratan jawaban dari pertanyaan yang diajukan peserta seminar (30 - 60)</p> <table><tr><th>JAWABAN BENAR (%)</th><th>SKOR</th><th>NILAI MUTU</th></tr><tr><td>50 lebih</td><td>2,00</td><td>C</td></tr><tr><td>55 lebih</td><td>2,50</td><td>C+</td></tr><tr><td>60 lebih</td><td>2,75</td><td>B-</td></tr><tr><td>70 lebih</td><td>3,00</td><td>B</td></tr><tr><td>75 lebih</td><td>3,50</td><td>B+</td></tr><tr><td>80 lebih</td><td>3,75</td><td>A-</td></tr><tr><td>85 lebih</td><td>4,00</td><td>A</td></tr></table>	JAWABAN BENAR (%)	SKOR	NILAI MUTU	50 lebih	2,00	C	55 lebih	2,50	C+	60 lebih	2,75	B-	70 lebih	3,00	B	75 lebih	3,50	B+	80 lebih	3,75	A-	85 lebih	4,00	A
JAWABAN BENAR (%)	SKOR	NILAI MUTU																							
50 lebih	2,00	C																							
55 lebih	2,50	C+																							
60 lebih	2,75	B-																							
70 lebih	3,00	B																							
75 lebih	3,50	B+																							
80 lebih	3,75	A-																							
85 lebih	4,00	A																							
PENGUNA	Mahasiswa, pembimbing, penguji, Koordinator Seminar Mahasiswa																								

<i>Prasyarat</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah memprogramkan MK Seminar I 2. Mahasiswa telah melulusi Ujian Kompetensi 3. Mahasiswa telah mengikuti Seminar Mahasiswa minimal sebanyak 5 kali pada PS yang sama 4. Ada SK Tim Pembimbing 	
<i>PROSEDUR</i>	Tahap	Kegiatan
	1	Mahasiswa TA menghubungi Tim Pembimbing untuk konsultasi tentang kesiapan pelaksanaan Seminar I
	2	Mahasiswa menghubungi Ketua PS untuk dibuatkan surat pengusulan Tim Calon Penguji TA ke Ketua Departemen
	3	Mahasiswa menghubungi KSM untuk konsultasi waktu pelaksanaan Seminar I
	4	<p>Mahasiswa TA menghubungi Calon Tim Penguji untuk meminta kesediaan mengikut seminar sesuai jadwal yang telah ditentukan</p> <p>Catatan Jika waktu pelaksanaan Seminar I sesuai waktu yang ditetapkan dalam rapat PS atau rapat Departemen maka Tahap 4 tidak diikuti.</p>
	5	<p>Mahasiswa menghubungi KSM untuk menyerahkan dokumen kesiapan pelaksanaan Seminar I, berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pembimbing b. Draf Proposal c. Dokumen persetujuan hadir dari Tim Pembimbing d. Kartu Kontrol e. Dokumen persetujuan hadir dari Calon Tim Penguji, jika pelaksanaan Seminar I diluar waktu pelaksanaan Seminar I
	6	<p>Mahasiswa mengantar Undangan Seminar I yang telah ditandatangani oleh KSM disertai Draf Proposal tercetak kepada Pembimbing dan dosen calon Tim Penguji.</p> <p>Catatan: Paling lambat 3 hari kerja sebelum hari pelaksanaan seminar, dosen pembimbing dan calon tim penguji telah menerima undangan dan proposal</p>
	7	Paling lambat 10 menit sebelum seminar dimulai, semua peralatan pelaksanaan seminar sudah siap.
	8	<p>Urutan acara pelaksanaan Seminar I:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Seminar dimulai bila mahasiswa yang bersangkutan telah hadir, minimal seorang pembimbing, dan minimal 3 dosen lainnya b. KSM membuka secara resmi Seminar I c. KSM membacakan tata tertib pelaksanaan Seminar I d. KSM menyilakan mahasiswa tampil/presentasi maksimal 15 menit e. KSM memberikan waktu kepada calon tim penguji atau dosen lainnya untuk memberikan tanggapan/pertanyaan/arahan maksimal 30 menit


		<ul style="list-style-type: none"> f. KSM memberi kesempatan kepada tim pembimbing untuk memberikan komentar atas pelaksanaan Seminar I g. Dosen pembimbing dan calon Tim Penguji atau dosen yang memberikan tanggapan/pertanyaan/arahan memberikan nilai Seminar I h. Setelah semua mahasiswa TA seminar, acara Seminar I ditutup oleh KSM
	9	<p>Hasil pelaksanaan seminar yang terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Seminar I b. Calon Tim Penguji yang hadir atau dosen yang memberi tanggapan/pertanyaan/arahan diserahkan KSM kepada Ketua PS <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua PS akan mengganti calon tim penguji yang berhalangan hadir dengan dosen yang memberikan tanggapan/pertanyaan/arahan pada saat pelaksanaan Seminar I b. Ketua PS menginput Berita Acara Seminar I ke SIM c. Berita Acara Seminar I diserahkan ke Sekretaris Departemen untuk diarsipkan d. Ketua PS membuat surat pengusulan Tim Calon Penguji TA ke Ketua Departemen

SELESAI

Manual Prosedur
Unit Jaminan Mutu
Departemen Matematika Fakultas MIPA
Universitas Hasanuddin

P.04

**PROSEDUR PELAKSANAAN
SEMINAR II**

	Tanggal Pemberlakuan		PARAF
	Revisi ke	-	
	Dikaji Ulang Oleh	Ketua Departemen	
	Dikendalikan Oleh	Sekretaris Departemen	
	Disetujui Oleh	Dekan FMIPA Unhas	

TUJUAN	Mengatur pelaksanaan Seminar II																									
RUANG LINGKUP	Dosen pembimbing Tugas Akhir, Koordinator Seminar Mahasiswa (KSM), dan Mahasiswa TA																									
PENGERTIAN/DEFINISI	<p>Seminar II adalah pelaporan hasil penelitian TA yang sejalan dengan proposal yang telah disampaikan pada Seminar I, mendapatkan sanggahan dan arahan dari dosen peserta seminar, terutama dosen penguji.</p> <p>Pemberian nilai Seminar II oleh dosen pembimbing dan dosen penguji didasarkan kepada komponen penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan dan kesesuaian format penulisan skripsi (21 - 40) Keakuratan jawaban dari pertanyaan yang diajukan peserta seminar II (30 - 60) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>JAWABAN BENAR (%)</th><th>SKOR</th><th>NILAI MUTU</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>50 lebih</td><td>2,00</td><td>C</td></tr> <tr><td>55 lebih</td><td>2,50</td><td>C+</td></tr> <tr><td>60 lebih</td><td>2,75</td><td>B-</td></tr> <tr><td>70 lebih</td><td>3,00</td><td>B</td></tr> <tr><td>75 lebih</td><td>3,50</td><td>B+</td></tr> <tr><td>80 lebih</td><td>3,75</td><td>A-</td></tr> <tr><td>85 lebih</td><td>4,00</td><td>A</td></tr> </tbody> </table>		JAWABAN BENAR (%)	SKOR	NILAI MUTU	50 lebih	2,00	C	55 lebih	2,50	C+	60 lebih	2,75	B-	70 lebih	3,00	B	75 lebih	3,50	B+	80 lebih	3,75	A-	85 lebih	4,00	A
JAWABAN BENAR (%)	SKOR	NILAI MUTU																								
50 lebih	2,00	C																								
55 lebih	2,50	C+																								
60 lebih	2,75	B-																								
70 lebih	3,00	B																								
75 lebih	3,50	B+																								
80 lebih	3,75	A-																								
85 lebih	4,00	A																								
PENGUNA	Mahasiswa, pembimbing, penguji, Koordinator Seminar Mahasiswa																									
PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan paling cepat satu bulan setelah pelaksanaan Seminar I Ada nilai kelulusan Seminar I Ada SK Tim Penguji 																									
PROSEDUR	Tahap	Kegiatan																								
	1	Mahasiswa TA menghubungi Tim Pembimbing untuk konsultasi tentang kesiapan pelaksanaan Seminar II																								
	2	Mahasiswa menghubungi KSM untuk konsultasi waktu																								


		pelaksanaan Seminar II
	3	Mahasiswa TA menghubungi Tim Penguji untuk meminta kesediaan mengikut Seminar II sesuai jadwal yang telah ditentukan
	4	Mahasiswa menghubungi KSM untuk menyerahkan dokumen kesiapan pelaksanaan Seminar II, berupa <ul style="list-style-type: none"> a. SK Penguji b. Draf Skripsi c. Dokumen persetujuan hadir dari Tim Pembimbing dan Tim Penguji d. Kartu Kontrol
	5	Mahasiswa mengantar Undangan Seminar II disertai Draf Skripsi tercetak kepada Tim Pembimbing dan dosen Tim Penguji. Catatan: Paling lambat 3 hari kerja sebelum hari pelaksanaan seminar II, Tim Pembimbing dan tim penguji telah menerima undangan dan Draf Skripsi
	6	Paling lambat 10 menit sebelum seminar dimulai, semua peralatan pelaksanaan seminar sudah siap.
	7	Urutan acara pelaksanaan Seminar I: <ul style="list-style-type: none"> a. Seminar dimulai bila mahasiswa yang bersangkutan telah hadir, minimal seorang pembimbing dan 2 dosen penguji Catatan Jika waktu pelaksanaan Seminar II telah tiba namun belum cukup dua tim penguji yang datang, maka Ketua PS atau Ketua Departemen dapat menggantikan tim penguji setelah ada konfirmasi dari tim penguji yang tidak hadir. <ul style="list-style-type: none"> b. KSM membuka secara resmi Seminar II c. KSM membacakan tata tertib pelaksanaan Seminar II d. KSM menyilakan mahasiswa tampil/presentasi maksimal 20 menit e. KSM memberikan waktu kepada tim penguji untuk memberikan tanggapan/pertanyaan maksimal 40 menit f. KSM memberikan kesempatan kepada tim pembimbing untuk memberikan komentar tentang jalannya seminar II g. Tim Pembimbing dan Tim Penguji memberikan nilai seminar II h. Tim Pembimbing dan Tim Penguji memberikan nilai Seminar II i. Setelah semua mahasiswa TA seminar, acara Seminar II ditutup oleh KSM
	8	Berita Acara Seminar II diserahkan KSM kepada Ketua PS Catatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua PS menginput Berita Acara Seminar II ke SIM Berita Acara Seminar II diserahkan ke Sekretaria Departemen untuk diarsipkan

SELESAI

Manual Prosedur
Unit Jaminan Mutu
Departemen Matematika Fakultas MIPA
Universitas Hasanuddin

P.05

**PROSEDUR PENETAPAN PANITIA UJIAN SIDANG
 DAN
 PELAKSANAAN UJIAN SIDANG**

	Tanggal Pemberlakuan		PARAF
	Revisi ke	-	
	Dikaji Ulang Oleh	Ketua Departemen	
	Dikendalikan Oleh	Sekretaris Departemen	
	Disetujui Oleh	Dekan FMIPA Unhas	

TUJUAN	Mengatur penetapan Panitia Ujian Sidang dan pelaksanaan Ujian Sidang		
RUANG LINGKUP	Kepala Laboratorium, Ketua Program Studi, Ketua Departemen, dan Panitia Ujian Sidang		
PENGERTIAN/DEFINISI	<p>Ujian Sidang Sarjana Mahasiswa adalah ujian yang dilaksanakan dalam rangka melakukan penilaian yang berhubungan dengan isi TA, meliputi jawaban atas usulan tim penguji Seminar Hasil, kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan isi TA dengan capaian pembelajaran program studi.</p> <p>Panitia Ujian Sidang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua, satu orang dari Tim Penguji Seminar2. Sekretaris, satu orang dari Tim Penguji Seminar3. Anggota, satu orang dari Tim Penguji Seminar ditambah Tim Pembimbing4. Tim Penguji Ujian Kompetensi <p>Ujian Sidang tidak diikuti oleh Tim Penguji Ujian Kompetensi. Ujian Sidang dapat dilaksanakan jika telah dihadiri minimal empat Panitia Ujian Sidang.</p> <p>Komponen penilaian Ujian Sidang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jawaban atas usulan Tim Penguji Seminar II (Nilai : 20 - 30)2. Nilai ini akan diberikan oleh Tim Penguji Seminar3. Kemampuan mahasiswa mengintegrasikan isi TA dengan kompetensi dasar program studi (Nilai: 21 - 30)4. Nilai ini akan diberikan oleh Tim Penguji Ujian Kompetensi5. Naskah Skripsi (Nilai: 30 - 40)6. Nilai ini akan diberikan oleh Tim Pembimbing		
	NILAI	SKOR	MUTU

		70 lebih	3,00	B
		75 lebih	3,50	B+
		80 lebih	3,75	A-
		85 lebih	4,00	A
	Pengusulan Panitia Ujian Sidang oleh Ketua Prodi ke Ketua Departemen dilakukan setelah pelaksanaan Seminar I.			
PENGGUNA	Sekretariat Departemen , Panitia Ujian Sidang, dan Mahasiswa			
SYARAT	1. Ujian Sidang dapat dilaksanakan setelah ada SK Panitia Ujian Sidang 2. Ujian Sidang dapat dilaksanakan setelah ada Ijin Ujian Sidang dari Rektorat			
PROSEDUR PENETAPAN PUAM	Tahap	Kegiatan		
	1	Ketua PS mengusulkan Panitia Ujian Sidang kepada Ketua Departemen		
	2	Ketua Departemen mengusulkan penerbitan SK ke Fakultas		
PROSEDUR Pelaksanaan Ujian Akhir	Tahap	Kegiatan		
	1	Mahasiswa menghubungi Tim Pembimbing untuk konsultasi tentang kesiapan dan persetujuan pelaksanaan Ujian Sidang		
	2	Mahasiswa menghubungi Ketua Panitia Ujian Sidang untuk konsultasi tentang jadwal pelaksanaan Ujian Sidang		
	3	Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Panitia Tim Pembimbing dan Tim Penguji bahwa bersedia mengikuti Ujian Sidang sesuai jadwal yang ditawarkan oleh ketua Panitia Ujian Sidang		
	4	Mahasiswa menghubungi Ketua Panitia Ujian Sidang untuk dibautkan Undangan Ujian Sidang		
	5	Mahasiswa mengantar a. Undangan Ujian Sidang b. Draf Skirpsi dalam map plastik kepada Panitia Ujian Sidang paling lambat tiga hari sebelum hari pelaksanaan Ujian Sidang		
	6	Urutan Pelaksanaan Ujian Sidang: 1. Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Sidang memeriksa berkas kelengkapan Ujian Sidang; 2. Ketua membuka secara resmi Ujian Sidang dan meminta: a. Pembimbing TA menjelaskan prestasi kerja sehubungan TA mahasiswa, b. Dosen PA menjelaskan prestasi belajar mahasiswa. 3. Ketua membacakan tata tertib pelaksanaan Ujian Sidang 4. Mahasiswa disilahkan masuk ruang ujian, Ketua Panitia Ujian Sidang menanyakan kesediaan ujian, memeriksa kartu identitas, dan menandatangani bukti hadir; 5. Ketua Panitia Ujian Sidang mempersilahkan mahasiswa menyampaikan Hasil Penelitian TA saja, maksimal 15 menit; 6. Ketua Panitia Ujian Sidang mempersilahkan Panitia Ujian Sidang mengajukan pertanyaan maksimal 15 menit per orang;		

		<p>7. Setelah semua Panitia Ujian Sidang bertanya, Ketua Panitia Ujian Sidang mempersilahkan mahasiswa keluar ruang ujian untuk sementara;</p> <p>8. Panitia Ujian Sidang melakukan diskusi tentang pelaksanaan Ujian Sidang dan memberikan nilai Ujian Sidang</p> <p>9. Mahasiswa dipersilahkan memasuki ruang Ujian, berdiri tegap di depan Panitia Ujian Sidang,</p> <p>10. Ketua Panitia Ujian Sidang membacakan Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang</p> <p>11. Ujian Sidang ditutup dengan resmi oleh Ketua</p> <p>12. Ketua Sidang meminta kesan/pesan dari mahasiswa</p> <p>13. Penyampian nasihat dari Panitia Ujian Sidang</p> <p>14. Selesai</p>
	7	Semua berkas hasil Ujian Sidang diserahkan ke Sekretariat Departemen untuk diinput nilai di SIM
	8	<p>Catatan:</p> <p>1) Ujian Sidang dapat dilaksanakan apabila telah dihadiri minimal 80% Panitia Ujian Sidang.</p> <p>2) Jika waktu pelaksanaan Ujian Sidang telah tiba namun belum cukup 80% Panitia Ujian Sidang, maka Ketua PS atau Ketua Departemen dapat menggantikan Panitia Ujian Sidang setelah ada konfirmasi dari Panitia Ujian Sidang yang tidak hadir.</p> <p>3) Pada hari pelaksanaan Ujian Sidang, mahasiswa memakai Pakaian Sipil Lengkap dan dosen penguji berpakaian rapi.</p>

SELESAI