

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
MAGANG			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur mekanisme magang
2. Persyaratan magang
3. Waktu pelaksanaan magang

Definisi

Magang adalah kegiatan praktik kerja lapangan dimana mahasiswa melaksanakan magang untuk untuk belajar dan bekerja di lembaga/institusi/badan/perusahaan yang relevan untuk mendapatkan pembelajaran dan pengalaman kuliah dan kerja di lapangan, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pendidikan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi :

- A. Tatacara pelaksanaan magang
- B. Persyaratan magang
- C. Waktu pelaksanaan magang

A. Tata Cara Pelaksanaan

1. Penentuan lokasi magang dapat dilakukan dengan dua cara:
 - a. Lokasi magang ditentukan oleh prodi secara terpadu; atau
 - b. Lokasi magang dipilih dan ditentukan oleh mahasiswa.
2. Mengisi form surat keterangan jumlah sks yang telah ditempuh yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing akademik.

3. Mahasiswa membawa transkrip nilai semester 1-5 yang ditandatangani oleh WD I dan di cap fakultas dan KRS semester 6 yang ditandatangani oleh dosen PA prodi
4. Prodi melanjutkan permohonan izin magang ke Dekan disertai usulan pembimbing mahasiswa magang dan waktu pelaksanaan magang.
5. Dekan menerbitkan surat keputusan pembimbing magang dan surat pengantar izin lokasi magang yang ditujukan kepada lembaga/institusi/badan/perusahaan yang dituju.
6. Surat pengantar izin lokasi magang dikirim ke lembaga/instansi/badan/perusahaan yang sudah dipilih dan ditentukan.
7. Izin lokasi diperoleh dengan adanya konfirmasi/jawaban dari lembaga/institusi/badan/perusahaan, maka mahasiswa diberikan pembekalan magang oleh prodi.
8. Mahasiswa berangkat ke lokasi magang dengan akomodasi, transportasi dan lain-lain atas biaya sendiri
9. Mahasiswa dilokasi magang
 - a. Mahasiswa menyusun kegiatan bersama dengan petugas lapangan yang ditunjuk oleh pimpinan institusi/lembaga/badan/perusahaan dan pembagian materi kegiatan lapangan.
 - b. Aktif mengikuti jadwal kegiatan sampai berakhirnya magang serta diskusi dalam penyusunan laporan dengan teman satu tim
 - c. mengisi jurnal harian dan diparaf oleh pembimbing di lapangan
 - d. Seminggu sekali mahasiswa berkoordinasi dengan dosen pembimbing baik melalui media sosial maupun telp.
 - e. Setelah berakhirnya magang mahasiswa kembali pulang dengan membawa draft laporan kegiatan lapangan dan amplop tertutup yang berisi nilai mahasiswa di lapangan
10. Mahasiswa setelah kembali ke kampus
 - a. Pemeriksaan dan perbaikan laporan magang dengan dosen pembimbing sampai ada persetujuan dosen pembimbing dalam waktu 3 – 7 hari setelah mahasiswa kembali dari lokasi magang.
 - b. Penentuan jadwal seminar hasil magang dan undangan oleh prodi.

- c. Seminar magang dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh ketua atau sekretaris jurusan/prodi, 2 (dua) dosen tamu dari jurusan yang sama, 1 (satu) dosen pembimbing magang dan 15 mahasiswa.
- d. Mahasiswa melaksanakan ujian magang oleh dosen pembimbing magang.
- e. Mahasiswa magang mengumpulkan laporan magang ke prodi.

B. Persyaratan

1. Mahasiswa telah menempuh beban kredit perkuliahan sekurang-kurangnya 100 sks (Lulus minimal nilai D).
2. Mahasiswa memiliki $IPK \geq 2,0$ dan lulus mata kuliah prasyarat sesuai bidang kajian yang dipilih.
3. Membayar biaya magang ke pembantu bendahara di fakultas sebesar yang telah ditentukan.

C. Waktu Pelaksanaan

1. Magang dilaksanakan setiap semester baik pada semester ganjil maupun genap.
2. Lamanya waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan.

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
KULIAH KERJA NYATA			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi Tata Cara Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Definisi

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler yang dilakukan di luar kampus. Pelaksanaannya diatur oleh Universitas Muhammadiyah Palembang. Mahasiswa yang dapat mengikuti KKN adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan minimal 110 sks dengan nilai lulus (A, B, C atau-D).

PROSEDUR

1. Untuk mengikuti kegiatan KKN, mahasiswa dalam status tidak sedang mengikuti program/kegiatan akademik yang waktunya berbenturan dengan pelaksanaan KKN.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti KKN telah lulus mata kuliah minimal 110 sks (Lulus minimal D) di buktikan dengan transkrip nilai yang telah ditempuh dan ditandatangani oleh WD I dan di cap Fakultas
3. Mengisi form surat keterangan jumlah sks yang telah ditempuh dan ditandatangani oleh dosen pembimbing Akademik
4. Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan
5. KKN UM Palembang diselenggarakan oleh Panitia Pengelola Kuliah Kerja Nyata (PPKKN) dibawah tanggungjawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) UM Palembang.

6. Selain persyaratan pada poin 2, 3 dan 4, persyaratan KKN secara rinci diatur oleh oleh PPKKN UM Palembang.

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Penerbitan dan penunjukan dosen pembimbing skripsi
2. Tugas dan Tanggung jawab Dosen pembimbing skripsi
3. Tata cara bimbingan mahasiswa dengan Dosen pembimbing skripsi

Definisi

Mekanisme bimbingan skripsi adalah proses bagi mahasiswa untuk mendapatkan hak-hak bimbingan dalam rangka menunjang, mempermudah dan memperlancar penyelesaian tugas akhir sehingga yang bersangkutan paripurna menyelesaikan sarjana di program studi kehutanan Fakultas Pertanian UM Palembang.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari mekanisme bimbingan penasihat akademik ini meliputi :

1. Penerbitan dan penunjukan dosen pembimbing skripsi
2. Tugas dan Tanggung jawab Dosen pembimbing skripsi
3. Tata cara bimbingan mahasiswa dengan Dosen pembimbing skripsi

PROSEDUR

A. Penerbitan dan penunjukan dosen pembimbing skripsi

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan
2. Mengisi surat keterangan jumlah sks yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing PA
3. Mengumpulkan transkrip nilai mahasiswa

4. Ketua program studi mengusulkan nama-nama Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa yang akan dibimbing kepada Dekan.
5. Dekan menetapkan Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa bimbingannya melalui penerbitan surat keputusan (SK) Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang.
6. Mahasiswa meminta panduan skripsi, kartu/buku konsultasi ke bendahara fakultas, dan kartu seminar proposal/seminar hasil penelitian ke program studi
7. Setiap konsultasi, kartu konsultasi diisi dan di paraf dosen pembimbing skripsi
8. Setiap akhir semester ketua PS melakukan rapat dengan Dosen pembimbing skripsi untuk mengevaluasi dan mencari solusi terhadap masalah masalah yang ditemui oleh selama membimbing.

B. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Pembimbing Skripsi

1. Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir
2. Memotivasi mahasiswa untuk bersungguh-sungguh dalam penelitian dan menyelesaikan tugas akhir

C. Tata cara Mahasiswa Bimbingan dengan Dosen pembimbing skripsi

1. Waktu bimbingan skripsi/tugas akhir untuk bimbingan skripsi/tugas akhir tidak terjadwal
2. Dosen Pembimbing skripsi memberikan pengarahan penelitian sehingga bisa menyelesaikan tugas akhir tepat waktu.
3. Setiap bimbingan harus mengisi kartu konsultasi bimbingan skripsi.
4. Pengarahan/bimbingan dari dosen pembimbing skripsi ke mahasiswa dapat dilakukan secara individu
5. Tempat pelaksanaan bimbingan dapat dilakukan di ruang dosen atau di lingkungan Fakultas Pertanian pada waktu jam kerja.

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan diskusi seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa
3. Waktu pelaksanaan seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa

Definisi

seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa adalah seminar sebagai tindak lanjut pemaparan proposal penelitian/hasil penelitian mahasiswa Fakultas Pertanian UM Palembang dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsinya. Dalam seminar proposal/seminar hasil penelitian diharapkan adanya masukan-masukan baik dari dosen maupun mahasiswa peserta seminar proposal/seminar hasil penelitian.

Dalam seminar hasil penelitian, pertanyaan peserta dan dosen bersifat dan bernilai ujian atau menguji.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari diskuai pra-penelitian mahasiswa ini meliputi :

1. Persyaratan seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa
2. Tata cara pelaksanaan seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa

A. Persyaratan Diskusi Proposal Penelitian dan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa

1. a. Untuk melaksanakan seminar proposal penelitian, mahasiswa telah menyusun proposal penelitian yang sudah disetujui oleh kedua pembimbing.
b. Untuk melaksanakan seminar hasil penelitian, mahasiswa telah menyusun laporan hasil penelitian atau skripsi yang sudah disetujui oleh kedua pembimbing
2. Mahasiswa telah menyusun makalah yang disarikan dari proposal penelitian dan mendapatkan persetujuan kedua pembimbing serta melampirkan lembaran bukti konsultasi.
3. Mahasiswa telah mengikuti seminar proposal/seminar hasil penelitian di lingkungan program studi Fakultas Pertanian UMPalembang minimal **15 kali** dibuktikan tanda tangan ketua/sekretaris program studi pada kartu seminar proposal/seminar hasil penelitian.
4. Mahasiswa membuat surat permohonan seminar proposal/seminar hasil penelitian kepada ketua program studi yang ditandatangani oleh mahasiswa dan salah satu dosen pembimbing
5. Program studi mengajukan penelaah seminar proposal/seminar hasil penelitian ke dosen penelaah
6. Program studi mengajukan SK dosen Penelaah seminar proposal/seminar hasil penelitian ke dekan
7. Peserta seminar proposal/seminar hasil penelitian sekurang-kurangnya **15** orang mahasiswa
8. seminar proposal/seminar hasil penelitian harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh Ketua/Sekretaris prodi, 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penelaah.
9. Undangan, SK Penelaah seminar proposal/seminar hasil penelitian dan draf proposal penelitian/hasil penelitian harus sudah diterima pembimbing dan dosen penelaah 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan seminar proposal/seminar hasil penelitian.

10. Pada saat melaksanakan diskusi/seminar mahasiswa diwajibkan memakai :

- a. Kemeja Putih
- b. Berdasi
- c. Celana panjang Hitam
- d. Jaket Almamater

11. Mahasiswi memakai :

- a. Kemeja Putih
- b. Jilbab Putih
- c. Rok Panjang Hitam
- d. Jaket Almamater

B. Tatacara pelaksanaan seminar proposal/seminar hasil penelitian mahasiswa

1. Waktu seminar proposal penelitian 60 menit dengan rincian 15 menit penyampaian makalah dan 50 menit diskusi.
2. seminar hasil penelitian dibuka dengan melafadzkan "Basmallah" dan ditutup dengan melafadzkan "Hamdallah" oleh ketua/sekretaris program studi.
3. seminar proposal dimoderatori oleh mahasiswa sedangkan seminar hasil penelitian dimoderatori oleh dosen pembimbing.
4. Tidak diperkenankan seminar secara panel, kecuali dua orang mahasiswa yang dibimbing oleh pembimbing yang sama.
5. Pemaparan makalah seminar proposal/seminar hasil penelitian diwajibkan menggunakan media powerpoint dengan LCD/infocus.

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
UJIAN AKHIR/KOMPREHENSIF			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian akhir sarjana
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Akhir Sarjana
2. Penguji Ujian Akhir Sarjana
 1. Tata Cara Pelaksanaan Ujian akhir Sarjana

Definisi

Ujian Akhir Sarjana adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

PROSEDUR

1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana:
 - a. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal sks dikurangi sks tugas akhir
 - b. Telah melaksanakan seminar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
 - c. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.00 dan tanpa nilai E.
 - d. Mata Kuliah AIK I-VI, Pancasila dan Kewarganegaraan nilai minimum C Nilai D hanya 15 % dari total SKS
 - e. mengumpulkan syarat-syarat berikut :
 1. Draft Skripsi yang sudah di setujui oleh kedua pembimbing untuk ujian akhir
 2. Surat Permohonan Ujian akhir yang ditandatangani oleh mahasiswa dan salah satu dosen pembimbing
 3. Transkrip Nilai Sementara yang telah di tanda tangan oleh WD I
 4. Foto copy bebas BPP dari Rektor II
 5. Fotocopy Ijazah SMU yang sudah di Legalisir (2 Lembar)
 6. Fotocopy Sertifikat Hapal Al-Qur'an 15 Surat dari 30 Juz yang dikeluarkan oleh WD IV
 7. Fotocopy Sertifikat DAD yang dikeluarkan oleh WD IV
 8. Fotocopy sertifikat Toefl scor 400 yang dikeluarkan oleh lembaga Bahasa
 9. Pas Photo Berwarna 3 x 4 = 2 Lembar, 4 x 6 = 2 lembar,
 10. Pas Photo Hitam Putih ukuran 4 x 6 = 6 Lembar, 3 x 4 = 6 lembar, 2 x 3 = 6 Lembar
 - f. Program studi mengajukan penelaah seminar proposal/seminar hasil penelitian ke dosen penelaah
 - g. Program studi mengajukan SK dosen Penelaah seminar proposal/seminar hasil penelitian ke dekan

2. Penguji:

- a. Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum empat orang, terdiri dari : Ketua Penguji (Pembimbing Utama), Sekretaris (Pembimbing Pendamping) dan anggota penguji (dua orang dosen)
- b. Penguji Ujian Akhir Sarjana diusulkan oleh Ketua program studi dengan mempertimbangkan bidang keahlian dan ditetapkan oleh Dekan.

3. Tata Cara Ujian Akhir Sarjana

- a. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke program studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
 - Mengisi surat permohonan ujian akhir
 - Bukti telah menyelesaikan kegiatan akademik
 - Bukti telah menyelesaikan administrasi dan keuangan
 - Draft skripsi yang telah disetujui kedua dosen Pembimbing
- b. Jurusan/program studi mempersiapkan dokumen:
 - Undangan
 - Form penilaian
 - Berita Acara Ujian
 - Ruang Ujian:
 - Kelengkapan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
 - Ketua Penguji memimpin dan membuka ujian serta menyampaikan hal-hal yang dianggap perlu.
 - Ketua penguji mengatur waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, terdiri atas persiapan ujian (konfirmasi kemampuan baca Al-Qur'an), presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Jurusan/program studi, dan penetapan keputusan ujian.

- Penguji memberikan penilaian yang meliputi sikap/kepribadian, penulisan laporan, dan penguasaan materi, serta menetapkan keputusan hasil ujian.
- Penetapan keputusan ujian:
- Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian
- Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.

Ketentuan penilaian:

≥ 80	= Lulus dengan Huruf Mutu A
70 – 79	= Lulus dengan Huruf Mutu B
60 – 69	= Lulus dengan Huruf Mutu C
< 60	= Tidak Lulus

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
 - Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan untuk ujian ulang.
- c. Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Jurusan/program studi melalui petugas setelah ujian selesai.
- d. Penyerahan Skripsi
- Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan ujian akhir pada Dosen Penguji.
 - Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
 - Mahasiswa melaksanakan penjilidan/pencetakan skripsi.
 - Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan/program studi menandatangani lembar pengesahan skripsi.
 - Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas dan menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan/program studi.

- Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana.
- Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Jurusan/program studi menyampaikan surat pemberitahuan dan sekaligus peringatan kepada mahasiswa bahwa apabila 6 (enam) hari sejak hasbisnya masa 3 (tiga) bulan efektif sejak berlangsungnya ujian akhir sarjana, Ketua Jurusan/program studi akan membatalkan hasil ujian akhir sarjana.
- Pembatalan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

	Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian umpalembang	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standar	Kode:
PRA-YUDISIUM			Tanggal Dikeluarkan
			Tanggal Revisi:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti pra yudisium
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pra yudisium

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti Pra Yudisium
2. Tata Cara Pelaksanaan Pra Yudisium

Definisi

Prayudisium merupakan rapat dosen di tingkat program studi untuk mengesahkan calon sarjana yang diusulkan oleh pembimbing serta menentukan calon sarjana terbaik di tingkat program studi.

A. Persyaratan pra yudisium

1. Mahasiswa telah lulus ujian komprehensif
2. Mahasiswa mengumpulkan KRS dan KHS asli ke Program studi guna pengecekan nilai
3. Mahasiswa mengumpulkan skripsi dengan menyertakan bukti perbaikan skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji
4. Biodata Alumni
5. Bukti Perbaikan Skripsi
6. Lembar Konsultasi Skripsi Mahasiswa

7. Bukti Pembayaran yudisium
8. Bukti Pembayaran Biaya Publikasi Jurnal/Sumbangan Jurnal Sylva Rp. 250.000,-. Transfer ke Rekening Program Studi Kehutanan Bank Mandiri No Rekening....., an.....
9. Mengumpulkan *full Softfile* skripsi dalam bentuk word dan pdf, dan kumpulan *softfile* literatur dalam bentuk pdf
10. Abstract (Bahasa Inggris), Abstrak (Bahasa Indonesia), dan Ringkasan Skripsi
11. Surat keterangan Bebas Pustaka dari FP – UMP
12. Makalah Diskusi dan Makalah Seminar yang telah di ACC oleh Pembimbing I dan II
13. Hard copy Hasil Penelitian yang telah di tanda tangani dosen pembimbing dan dekan
14. Kontibusi Buku yang bertemakan Kehutanan 2 buah minimal 100 halaman dan atau perlengkapan/peralatan Laboratorium
15. Amplop warna Coklat ukuran Legal

B. Tata cara pelaksanaan pra yudisium

1. Rapat pra yudisium dilaksanakan oleh prodi yang dihadiri oleh seluruh dosen prodi
2. Semua peserta rapat pra yudisium mengisi daftar hadir
3. Rapat dipimpin oleh Ketua program studi dan didampingi oleh sekretaris program studi.
4. Ketua prodi selaku pimpinan rapat pra-yudisium membuka rapat dengan membaca “Basmallah” dan membacakan agenda rapat serta menyampaikan aturan umum terkait agenda rapat pra-yudisium.
5. Tugas rapat pra-yudisium adalah sebagai berikut:
 - a. Mengoreksi kembali semua skripsi masing-masing mahasiswa yang diikutkan pra yudisium
 - b. Mengesahkan calon sarjana untuk diusulkan pada rapat yudisium
 - c. Menetapkan lulusan terbaik tingkat jurusan/program studi

6. Rapat selesai dan ditutup oleh pimpinan rapat dengan melafadzkan
“Hamdallah”
7. Hasil rapat pra-yudicium dan berkas administrasi terkait disampaikan kepada Wakil Dekan I.