**ALUR PENGURUSAN SEMINAR PROPOSAL**

Surat Keterangan di serahkan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Pembahas dan Moderator **paling lambat hari 1 minggu**\*\* setelah seminar berlangsung.

Mahasiswa **menghubungi atau mengingatkan** dosen pembimbing, pembahas dan moderator 1 hari sebelum seminar proposal

Selesai seminar proposal, mahasiswa mengurus surat pengantar pembuatan **Surat Keterangan** di TU Jurusan Farmasi dengan **membawa daftar hadir dosen pada seminar proposal**

Mahasiswa menyerahkan **Draft proposal dan Undangan (paling lambat hari jum’at\*) dan Surat Tugas (paling lambat hari selasa\*)** sebelum jadwal seminar, kepada Dosen Pembimbing, Pembahas dan Moderator

Mahasiswa mengurus surat pengantar pembuatan **SURAT TUGAS** di TU Jurusan Farmasi

Mahasiswa akan diberikan **berkas untuk di print**, oleh pengelola seminar proposal

Mahasiswa **mengkonfirmasi kembali** kepada pengelola seminar

**Disetujui**

**Tidak disetujui**

Mahasiswa **mengkonfirmasi kembali** kepada pengelola seminar untuk penjadwalan kembali

Mahasiswa melakukan **konfirmasi kepada dosen** pembimbing, pembahas dan moderator untuk jadwal yang diajukan

Mahasiswa melengkapi **berkas** **no. 1-8** di pengelola seminar proposal (Ibu Nuur Aanisah, S.Si., Apt.)

Mahasiswa mengunduh **lembar checklist** berkas proposal

di web farmasi : http://farmasi.fmipa.untad.ac.id/

Mahasiswa mengajukan **jadwal seminar** proposal pada pengelola seminar (Ibu Khusnul Diana, M.Sc., Apt.) dengan membawa bukti lembar checklist

 **Keterangan :**

 **(\*) : Seminar proposal akan dibatalkan jika terjadi pelanggaran ketentuan**

 **(\*\*) : Pengisian DPNA seminar proposal ditunda**