

# PERATURAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA, PRAKTIK KERJA LAPANG DAN TUGAS AKHIR SECARA OFFLINE/ONLINE

## Persyaratan

Persyaratan administrasi dan Akademik tetap mengikuti persyaratan yang berlaku sebelumnya yaitu status keaktifan mahasiswa dan Kelengkapan dokumen (Menyesuaikan)

## Prosedur

- ✓ Pendaftaran kuliah kerja nyata, praktik kerja lapang dan tugas akhir (Kolokium, Seminar dan Skripsi) dapat dilakukan secara daring melalui E-mail Fakultas dengan mengunduh File Formulir Pengajuan pada Web Fakultas Ilmu Pangan Halal (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
- ✓ Tata cara pendaftaran terlampir

## Waktu Pendaftaran Sidang

1. Pengajuan administrasi akademik dari mahasiswa ke pembimbing adalah **H-10** hari kerja
2. Mahasiswa mendaftar ke prodi maksimal **H-7** hari kerja
3. Penanganan administrasi oleh Prodi dalam kurun waktu **1-2 hari kerja**
4. Penanganan administrasi oleh penguji dan para wakil dekan dalam kurun waktu **1-2 hari kerja**
5. Penanganan administrasi oleh TU maksimal **H-3** kegiatan

	H-10	H-9	H-8	H-7	H-6	H-5	H-4	H-3	H-2	H-1
Pengajuan administrasi akademik ke pembimbing										
Pendaftar ke prodi & Penanganan administrasi oleh Prodi										
Penanganan administrasi oleh penguji dan para wakil dekan										
Penanganan administrasi oleh TU										

## Penilaian

- ✓ Penilaian dilakukan sesuai dengan standar yang selama ini sudah berjalan. Berita acara dan Formulir Penilaian dikirimkan melalui email kepada semua dosen yang bersangkutan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha.
- ✓ Rekapitulasi Hasil Penilaian dilakukan oleh Dosen Kolokium, Dosen Seminar dan Sekretaris Dewan Penguji

## Pelaporan

Pelaporan dilakukan secara online melalui email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan kegiatan

## Peserta Kolokium dan Seminar

1. Mahasiswa fiphal wajib mengikuti kolokium atau seminar minimal **10 kali**, sebelum mendaftar kolokium/seminar.
2. Mahasiswa fiphal wajib mengisi data kegiatan kolokium/seminar yang diikuti secara daring pada kartu kolokium/seminar masing-masing.
3. Setiap mahasiswa fiphal yang menghadiri kegiatan kolokium atau seminar secara daring di lingkungan fakultas ilmu pangan halal wajib mengisi daftar hadir melalui link <http://bit.ly/daftarhadirkolokiumseminar> baik ketika mengikuti kolokium/seminar mahasiswa dari TIP maupun TPG.
4. Data daftar hadir akan dicocokkan dengan isi kartu kolokium/seminar mahasiswa yang dilampirkan saat mendaftar kolokium/seminar

## PENGAJUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Pendaftaran dan pelaksanaan KKN dilakukan di semester berjalan
2. Mahasiswa yang akan mengajukan kuliah kerja nyata sudah lulus Mata Kuliah minimal **60 sks, IPK minimal 2,00 dan nilai D tidak lebih dari 15%**.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan Kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
4. Mahasiswa mengunduh formulir pelaksanaan kuliah kerja nyata 1 dan 2 di WEB Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
5. Mahasiswa mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (**KKN Form 1**) secara lengkap dan meminta persetujuan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS, paraf/bukti persetujuan online**), kemudian formulir dan bukti persetujuan pembimbing akademik tersebut dikumpulkan secara **kolektif** kepada **ketua kelompok KKN** masing-masing.
6. Ketua kelompok KKN mengisi secara lengkap Formulir Pengajuan Pembimbing KKN (**KKN Form 2**) kemudian mengirimkan dalam bentuk word ke email Program Studi (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id) ; TIP : [tip@unida.ac.id](mailto:tip@unida.ac.id) ). Formulir KKN **Form 2** dikirim dengan melampirkan **KKN Form 1**, screenshot persetujuan Pembimbing Akademik, KRS yang sedang ditempuh dan transkrip nilai masing-masing anggota kelompok.
7. Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi untuk TPG dan konfirmasi ke Ketua Program Studi untuk TIP.
8. Program studi akan menentukan Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Nyata (DPL) serta mengirim kembali **Form 2** ke email mahasiswa.
9. Mahasiswa meminta persetujuan dengan paraf/bukti persetujuan ke Dosen yang ditugaskan sebagai pembimbing Kuliah Kerja Nyata.
10. Ketua Kelompok KKN menyiapkan dokumen berupa:
  - a. Form Pengajuan Pembimbing KKN yang sudah disetujui oleh Prodi (**Form 2**) beserta bukti persetujuan pembimbing Kuliah Kerja Nyata (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**)
  - b. Transkrip Nilai seluruh anggota kelompok
  - c. Bukti Pembayaran seluruh anggota kelompokSemua dokumen dikirim ke email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) dan konfirmasi langsung ke staf TU (081295993361)
11. Staf TU membuat SK Pembimbing KKN yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal.
12. Mahasiswa dapat mengunduh SK Pembimbing KKN di Web Fakultas paling cepat **H+7** dan mendistribusikan SK tersebut ke dosen pembimbing.

## SIDANG KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Pendaftaran sidang KKN dilakukan **H-10**
2. Ketua kelompok mengunduh formulir pendaftaran sidang KKN di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
3. Mahasiswa mengisi data yang terdapat pada Formulir secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id) ; TIP : [tip@unida.ac.id](mailto:tip@unida.ac.id) ) untuk proses pendaftaran dengan melampirkan screenshot persetujuan (screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online) Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik yang dikumpulkan secara kolektif oleh ketua kelompok serta melampirkan kartu bimbingan dan bukti Riwayat KKN.  
(**Note:** mohon untuk melampirkan link publikasi media massa, dan bukti draf jurnal KKN)
4. Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi untuk TPG dan konfirmasi ke Ketua Program Studi untuk TIP.
5. Program studi akan menentukan Dosen Penguji, menyetujui pengajuan sidang KKN dan mengirim kembali form pendaftaran ke email mahasiswa
6. Mahasiswa menyiapkan dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Prodi
  - b. Kartu Bimbingan KKN dan Bukti Riwayat KKN (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - c. Makalah Sidang KKN
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Bukti Pelunasan Biaya KKNSemua dokumen dikolektif oleh ketua kelompok dan dikirim ke email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) dan konfirmasi langsung ke staf (081295993361).
7. Mahasiswa harus menyerahkan laporan KKN ke dosen penguji paling lambat **H-3**. Kemudian mahasiswa dapat melaksanakan Ujian KKN sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
8. Host (Mahasiswa) memberikan ID Video Conference Application (Zoom, Webex atau lainnya) kepada dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa. (**Jika dilaksanakan secara Daring/Online**)
9. Sidang KKN berlangsung selama 2 jam dan setelah selesai, dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian melalui formulir yang dikirimkan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha
10. Sekretaris merekap hasil penilaian dan dikirim ke email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id))

## PENGAJUAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

1. Pendaftaran PL dilakukan di masa peralihan semester 6 ke semester 7, pengisian KRS dilakukan di semester 7 (Bagi kelas Reguler)
2. Mahasiswa yang akan mengajukan praktik kerja lapang sudah lulus Mata Kuliah **minimal 110 sks, IPK minimal 2,00** dan **nilai D tidak lebih dari 15%**. SKS yang sudah lulus adalah jumlah SKS yang lulus pada Semester 5 ditambah dengan SKS yang diambil pada Semester 6.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran Praktik Kerja Lapang sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
4. Mahasiswa mengunduh formulir praktik lapang 1 dan 2 di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
5. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri Pertanian** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Pelaksanaan Praktik Lapang (**Formulir 1**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Draft proposal Praktek Lapang
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Riwayat Pembayaran

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

6. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Pelaksanaan Praktik Lapang (**Formulir 1**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Draft proposal Praktek Lapang
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Riwayat Pembayaran

Setelah mengirim formulir Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Kepala **Program Studi Teknologi Pangan** untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan dosen pembimbing.

7. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen yang ditugaskan sebagai pembimbing praktik lapang pada formulir Rekomendasi Praktik Lapang (**Form 2**) dan Wakil Dekan Bidang Akademik pada form pendaftaran praktik lapang.
8. Mahasiswa melengkapi formulir rekomendasi praktik lapang (**Formulir 2**) dengan persetujuan pembimbing praktek lapang.
9. Dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran Praktik Lapang (**Form 1**) yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Form Rekomendasi Praktik Lapang (**Form 2**) beserta bukti persetujuan pembimbing praktik lapang
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Riwayat Pembayaran
  - e. Draft proposal praktik lapangdikirimkan ke email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) dan konfirmasi langsung ke staf TU (**081295993361**)

10. Staf TU membuat Surat Permohonan Praktik Lapang yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal
11. Surat Permohonan Praktik Lapang dapat **diambil** di Tata Usaha Fakultas paling cepat **H+7**, kemudian Mahasiswa mengirimkan/mengantarkan surat permohonan Praktek Lapang dari Fakultas ke instansi/perusahaan tempat praktek lapang.
12. Mahasiswa **menyerahkan surat jawaban** bahwa mahasiswa **diterima/ditolak** diinstansi/perusahaan tempat praktek lapang secara langsung ke Tata Usaha Fakultas atau melalui email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)).
13. Staf TU membuat **surat tugas jalan praktek Lapang** dari Dekan Fakultas, form berita acara praktek lapang dan form nilai untuk Pembimbing Lapang kemudian mahasiswa dapat mengambil Surat tersebut di Tata Usaha Fakultas paling cepat **H+7**. Mahasiswa kemudian dapat melaksanakan praktik lapang.

## SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

1. Mahasiswa mengunduh formulir pendaftaran sidang PKL di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
2. Mahasiswa melakukan pembayaran Praktik Kerja Lapang sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan Kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
3. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri Pertanian** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Sidang Praktik Lapang (**Formulir 3**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing PL (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Bukti KRS
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Riwayat Pembayaran

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

4. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Sidang Praktik Lapang (**Formulir 3**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Bukti KRS
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Riwayat Pembayaran

Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi Teknologi Pangan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan Dosen Penguji.

5. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Penguji.
4. Dokumen berupa:
  - a. Form Sidang Praktik Lapang (**Form 3**) yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Berita Acara Praktek Lapang dan **Bukti Nilai dari Perusahaan**
  - c. Kartu Bimbingan PKL dan Bukti Riwayat PKL (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - d. Makalah Sidang PKL
  - e. Transkrip Nilai
  - f. Kartu Riwayat Pembayarandikirimkan ke email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) dan konfirmasi langsung ke staf TU (081295993361) **maksimal H-3** sebelum sidang dilaksanakan.
6. Mahasiswa harus menyerahkan laporan PKL ke dosen penguji dan pembimbing paling lambat **H-3**. Kemudian mahasiswa dapat melaksanakan Ujian PKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
7. Host (Mahasiswa) memberikan ID Video Conference Application (Zoom, Webex atau lainnya) kepada dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa (**Jika dilaksanakan secara online**).
8. Sidang PKL berlangsung selama 2 jam dan setelah selesai, dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian melalui formulir yang dikirimkan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha
9. Sekretaris merekap hasil penilaian dan dikirim ke email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id))

## PENGAJUAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI

1. Mahasiswa yang akan mengajukan Komisi Pembimbing skripsi sudah lulus Mata Kuliah minimal **120 sks** dan **nilai D tidak lebih dari 15%** serta MK Kolokium tercantum di KRS, sudah lulus sidang praktek lapang dan sudah menyerahkan/mendistribusikan laporan PL.
2. Mahasiswa mengunduh formulir pengajuan di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
3. Mahasiswa melakukan pembayaran pendaftaran skripsi sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan Kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
4. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri** Pertanian mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Komisi Pembimbing Skripsi (**Formulir 1**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Bukti KRS
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Riwayat Pembayaran
  - e. Bukti distribusi laporan PL

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

5. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Komisi Pembimbing Skripsi (**Formulir 1**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Bukti KRS
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Riwayat Pembayaran
  - e. Bukti distribusi laporan PLSetelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Kepala Program Studi Teknologi Pangan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping serta mengirim kembali ke email mahasiswa.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dengan paraf/bukti persetujuan kepada Utusan Komisi Pembimbing dan Wakil Dekan Bidang Akademik pada form pendaftaran skripsi.
7. Dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Kartu Bimbingan Akademik (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - c. Kartu Riwayat Pembayaran
  - d. Bukti pembayaran SPP minimal 50%
  - e. Transkrip Nilai
  - f. Form distribusi laporan PL
  - g. Bukti persetujuan Utusan Komisi Pembimbing skripsi (**paraf/bukti persetujuan online/Screenshot chat persetujuan**)dikirimkan ke email Fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id)) dan konfirmasi langsung ke staf TU (081295993361)
8. Staf TU membuat **SK Komisi Pembimbing** yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal
9. Mahasiswa dapat mengambil SK Komisi Pembimbing di Tata Usaha Fakultas paling cepat **H+7** dan mendistribusikan SK tersebut ke dosen pembimbing SKRIPSI.

## KOLOKIUUM

1. Pendaftaran kolokium dilakukan **H-10**
2. Mahasiswa mengunduh formulir pendaftaran kolokium di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
3. Mahasiswa melakukan pembayaran Kolokium sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan Kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
4. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri Pertanian** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Kolokium (**Formulir 2**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Makalah Kolokium
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Peserta Kolokium (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran
  - g. Bukti distribusi laporan PL

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

5. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Kolokium (**Formulir 2**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Makalah Kolokium
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Peserta Kolokium (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran
  - g. Bukti distribusi laporan PLSetelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi Teknologi Pangan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan Moderator Kolokium serta mengirim kembali ke email mahasiswa.
6. Mahasiswa meminta persetujuan moderator kolokium.
7. Dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Makalah Kolokium
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Peserta Kolokium (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - e. Kartu Riwayat Pembayarandata di upload ke link google form berikut ini (<https://forms.gle/8iNgaytVw3gRZRpXA>) dan konfirmasi langsung ke staf TU (081295993361)
8. Mahasiswa yang akan kolokium **mencari peserta** sejumlah yang ditetapkan. Setiap mahasiswa fiphal yang menghadiri kegiatan kolokium atau seminar di lingkungan fakultas ilmu pangan halal wajib mengisi daftar hadir melalui link <http://bit.ly/daftarhadirkolokiumseminar> ketika mengikuti kolokium/seminar baik mahasiswa dari TIP maupun TPG.
9. Mahasiswa harus menyerahkan makalah kolokium ke moderator kolokium dan pembimbing paling lambat **H-3**. Mahasiswa melaksanakan Kolokium sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

10. Host (Mahasiswa) memberikan ID Video Conference Application (Zoom, Webex atau lainnya) kepada moderator, dosen pembimbing, mahasiswa dan peserta kolokium (Peserta kolokium minimal 5 orang dan kegiatan kolokium **secara daring** dapat dijadikan bukti untuk klaim di kartu kolokium mahasiswa dengan cara melakukan screenshot pada layar)
11. Kolokium berlangsung selama 1 jam dan setelah selesai, moderator dan dosen pembimbing melakukan penilaian melalui formulir yang dikirimkan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha
12. Moderator merekap hasil penilaian dan dikirim ke email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id))

## SEMINAR

1. Pendaftaran seminar dilakukan **H-10** dan makalahnya diberikan ke moderator serta dosen pembimbing paling lambat **H-7** sebelum pelaksanaan.
2. Mahasiswa mengunduh formulir pendaftaran seminar di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
3. Mahasiswa melakukan pembayaran seminar sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Pangan Halal dan mendapatkan Kuitansi pembayaran resmi dari Tata Usaha Fakultas serta meminta paraf dan stempel pada Kartu Riwayat Pembayaran.
4. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri Pertanian** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Seminar (**Formulir 4**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Makalah Seminar
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Peserta Seminar (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

5. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Seminar (**Formulir 4**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Makalah Seminar
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Peserta Seminar (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran

Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi Teknologi Pangan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan Moderator Seminar serta mengirim kembali ke email mahasiswa.

6. Mahasiswa meminta persetujuan moderator seminar.
7. Dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Makalah Seminar
  - c. Transkrip Nilai
  - d. Kartu Peserta Seminar (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - e. Kartu Riwayat Pembayarandata di upload ke link google form berikut ini (<https://forms.gle/ovbCcDjdL1cCFk2o6>) dan konfirmasi langsung ke staf TU (081295993361) **kartu bebas keuangan dari BAKUA dan fakultas**
8. Mahasiswa yang akan seminar **mencari peserta** sejumlah yang ditetapkan. Setiap mahasiswa fiphal yang menghadiri kegiatan kolokium atau seminar di lingkungan fakultas ilmu pangan halal wajib mengisi daftar hadir melalui link <http://bit.ly/daftarhadirkolokiumseminar> baik ketika mengikuti kolokium/seminar mahasiswa dari TIP maupun TPG.
9. Mahasiswa harus menyerahkan makalah seminar ke moderator seminar dan pembimbing paling lambat **H-3**. Kemudian mahasiswa melaksanakan Seminar sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
10. Host (Mahasiswa) memberikan ID Video Conference Application (Zoom, Webex atau lainnya) kepada moderator, dosen pembimbing, mahasiswa dan peserta seminar (Peserta seminar minimal 5 orang dan kegiatan seminar **secara daring** dapat dijadikan bukti untuk klaim di kartu seminar mahasiswa dengan cara melakukan screenshot pada layar)

11. Seminar berlangsung selama 1 jam dan setelah selesai, moderator dan dosen pembimbing melakukan penilaian melalui formulir yang dikirimkan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha
12. Moderator merekap hasil penilaian dan dikirim ke email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id))

## SIDANG SKRIPSI

1. Pendaftaran sidang skripsi dilakukan **H-10**
2. Mahasiswa mengunduh formulir pendaftaran sidang skripsi di Web Fakultas (<https://fiphal.unida.ac.id/post/formulir-sidang-dan-kartu-bimbingan-HjeL9f>)
3. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Industri Pertanian** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Seminar (**Formulir 5**) dan menemui secara langsung Sekretaris Program Studi TIP untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Hasil plagiarism check draft skripsi
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Bimbingan Skripsi
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran

Untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Kaprodi Teknologi Industri Pertanian

4. Mahasiswa **Program Studi Teknologi Pangan** mengisi data yang terdapat pada Formulir Usulan Seminar (**Formulir 5**) secara lengkap kemudian dikirim dalam bentuk word ke email Program Studi TP (TPG : [tpg@unida.ac.id](mailto:tpg@unida.ac.id)) untuk proses pengajuan dengan melampirkan:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Akademik (**screenshot percakapan via chat/SMS atau paraf/bukti persetujuan online**).
  - b. Hasil plagiarism check draft skripsi
  - c. Bukti KRS
  - d. Transkrip Nilai
  - e. Kartu Bimbingan Skripsi
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran

Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi Teknologi Pangan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan Program Studi Teknologi Pangan dan penetapan Dosen Penguji serta mengirim kembali ke email mahasiswa.

5. Setelah mengirim form Pengajuan, mahasiswa konfirmasi ke Sekretaris Program Studi untuk TPG dan konfirmasi ke Ketua Program Studi untuk TIP
6. Program studi akan menentukan Dosen Penguji, menyetujui pengajuan sidang skripsi dan mengirim kembali form pendaftaran ke email mahasiswa
7. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Penguji pada form pendaftaran sidang skripsi.
8. Mahasiswa meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang Non Akademik pada form pendaftaran sidang skripsi melalui email [keuangan\\_fiphal@unida.ac.id](mailto:keuangan_fiphal@unida.ac.id) (**subject email: sidang skripsi\_nama mahasiswa\_NIM**) dengan melampirkan
  - a. Form pendaftaran yang sudah mendapatkan persetujuan pembimbing skripsi, pembimbing akademik, ketua jurusan dan dosen penguji.
  - b. Scan Asli Kartu Riwayat Pembayaran dengan status lunas pada semua komponen pembiayaan.

Mahasiswa meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik pada form pendaftaran sidang skripsi.

Pengecekan ditingkat wakil dekan **dilakukan selama 1-3 hari kerja**.

9. Dokumen berupa:
  - a. Form Pendaftaran yang sudah mendapatkan persetujuan lengkap
  - b. Hasil cek plagiarisme draft skripsi
  - c. Kartu Bimbingan Skripsi (Hasil Foto/Scan file Hardcopy)
  - d. Makalah Sidang Skripsi
  - e. Transkrip Nilai
  - f. Kartu Riwayat Pembayaran

data di upload ke link google form berikut ini (<https://forms.gle/Fm7wstDL3rfoAQq88>) paling lambat **H-3** dan konfirmasi langsung ke staf (081295993361)

10. Mahasiswa harus menyerahkan laporan skripsi ke dosen penguji dan pembimbing paling lambat **H-3**. Mahasiswa melaksanakan Ujian Skripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
11. Host (Mahasiswa) memberikan ID Video Conference Application (Zoom, Webex atau lainnya) kepada dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa. (**Jika dilaksanakan secara Daring/Online**)
12. Sidang Skripsi berlangsung selama 2 jam dan setelah selesai, dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian melalui formulir yang dikirimkan **H-1** sebelum pelaksanaan ujian oleh Tata Usaha.
13. Sekretaris merekap hasil penilaian dan dikirim ke email fakultas ([fiphal@unida.ac.id](mailto:fiphal@unida.ac.id))