I. TUJUAN

Menjelaskan mekanisme mengenai kegiatan Perpanjangan Surat Tugas di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram

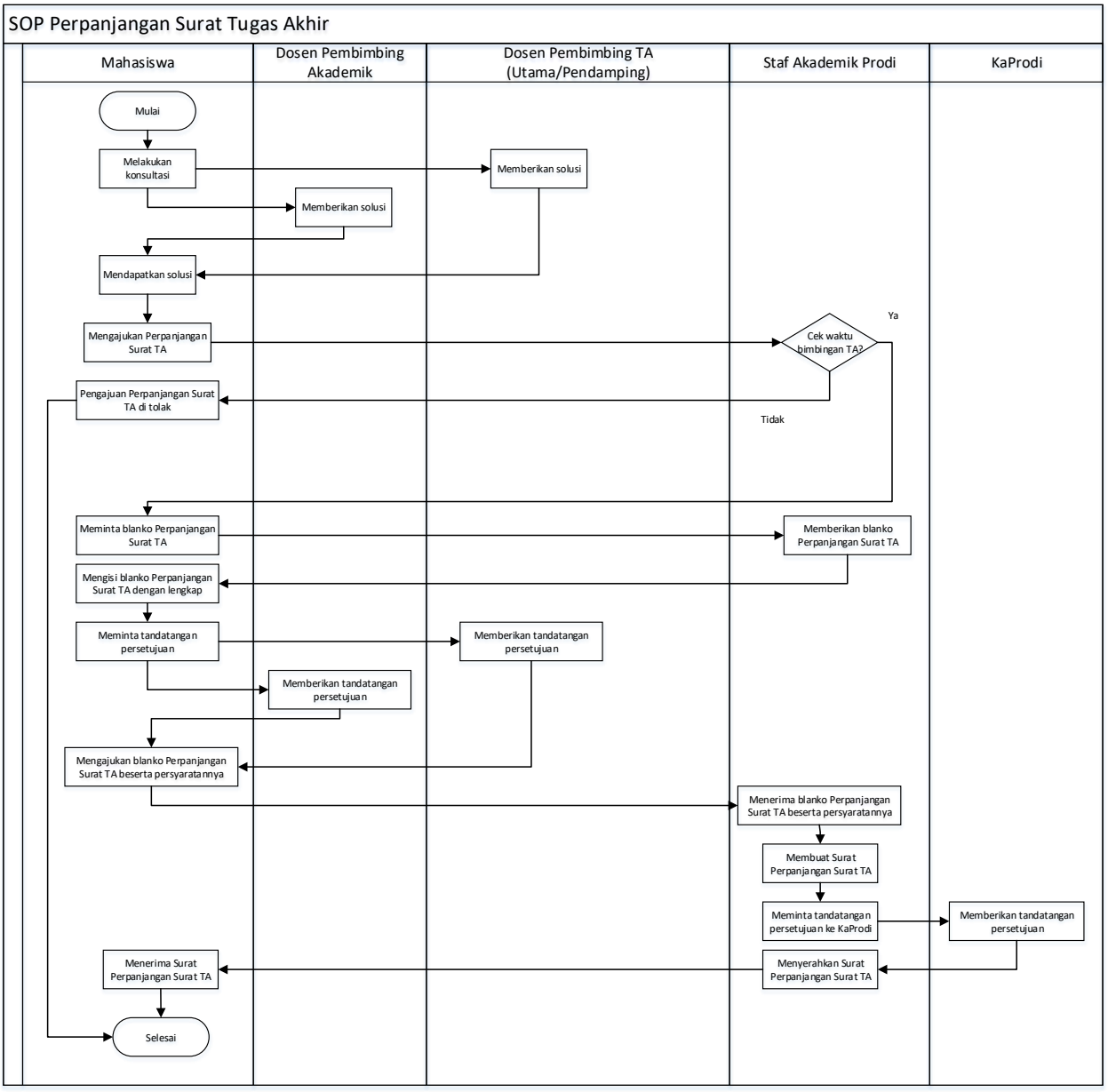
II. RUANG LINGKUP

a. Ketentuan umum

III. REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Informatika

IV. KETENTUAN UMUM

1. Konsultasi pada dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing.
2. Perpanjangan Surat Tugas Akhir hanya dapat dilakukan **1 (satu) kali**. Terhitung sejak akhir tanggal pembimbingan hingga 1 (satu) semester atau enam bulan kedepan. Setelah itu mahasiswa tidak dapat mengajukan Perpanjangan Surat Tugas Akhir kembali dan harus mengganti judul Tugas Akhirnya.
3. Mengambil blangko Perpanjangan Surat Tugas Akhir di staf front office Prodi 1 (satu) rangkap, yang terdiri dari 2 (dua) lembar blangko Perpanjangan Surat Tugas Akhir, masing-masing untuk Arsip Prodi dan untuk mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mengisi dengan lengkap blangko Perpanjangan Surat Tugas Akhir.
5. Mengajukan blangko Perpanjangan Surat Tugas Akhir melalui staf front office di Prodi, dengan syarat:
   a. Lembar persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Utama, dan mengetahui Ketua Prodi.
   b. Melampirkan Surat Tugas Akhir asli (bukan fotocopy).
   c. Melampirkan fotocopy KRS terakhir 1 (satu) lembar yang mencantumkan Tugas Akhir yang diprogramkan pada semester yang sedang berjalan.
6. Mahasiswa diberikan 1 (satu) lembar arsip blangko Perpanjangan Tugas Akhir.
7. Jika persyaratan sudah lengkap maka Surat Perpanjangan Tugas Akhir diproses dan dikirim ke Fakultas. Setelah Dekan memberikan persetujuan maka Surat Perpanjangan Tugas Akhir dikirim kembali ke Prodi.
8. Mahasiswa mengambil Surat Perpanjangan Tugas Akhir pada staf front office Prodi.
9. Surat Perpanjangan Tugas Akhir diperuntukkan kepada mahasiswa yang bersangkutan 1 (satu) lembar, dan masing-masing Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

V. DIAGRAM PROSEDUR