

V. PROSEDUR

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENDAFTARAN PENDADARAN TUGAS AKHIR

BAGAN ALIR PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	PENJELASAN
<p>Mulai</p>			
<p>Menyiapkan berkas pendaftaran pendadaran tugas akhir</p>	mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Form TA-1 3. Bukti pembayaran pendadaran 4. Kartu Tanda Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menunjukkan kartu pembimbingan yang menunjukkan bahwa telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk pendadaran. 2. Mahasiswa menyerahkan form yang telah diparaf oleh pihak yang berwenang yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Dapat membaca Al Qur'an (dibuktikan dengan sertifikat dari LPSI) b. Bukti keaslian TA(dibuktikan dengan lembar keaslian TA yang ditandatangani oleh mahasiswa) c. IPK \geq 2,0(dibuktikan dengan transkrip nilai) d. Tidak ada nilai E(dibuktikan dengan transkrip nilai) e. Nilai D tidak lebih dari 10% total SKS yang disyaratkan(dibuktikan dengan transkrip nilai) f. Sudah menyerahkan laporan PKL(dibuktikan dengan surat keterangan dari pengelola PKL) g. Sudah menempuh KKN(dibuktikan dengan transkrip nilai) h. Sudah lulus semua mata kuliah sertifikasi dari LPSI(dibuktikan dengan sertifikat dari LPSI) i. Lulus semua Mata Kuliah Studi Islam dengan nilai minimal C(dibuktikan dengan transkrip nilai) j. Nilai TOEFL minimal 400 (fotokopi sertifikat TOEFL)
<p>Mendaftar pada bagian biro tugas akhir Prodi dengan menyerahkan berkas pendaftaran pendadaran tugas akhir</p>	mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Form TA-1 3. Bukti pembayaran pendadaran 4. Kartu Tanda Mahasiswa 	
<p>NO</p> <p>Verifikasi berkas</p>	Petugas Biro Tugas Akhir Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Form TA-1 3. Bukti pembayaran pendadaran 4. Kartu Tanda Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Biro Tugas Akhir Prodi melakukan verifikasi persyaratan dan kelengkapan berkas pendaftaran ujian skripsi. 2. Jika layak akan dicatat di buku Daftar Ujian Skripsi. 3. Mengarsip Sertifikat TOEFL.
<p>YES</p> <p>Menentukan dosen penguji dan jadwal pendadaran</p>	Petugas Biro Tugas Akhir Prodi	Form TA-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Biro Tugas Akhir Prodi menentukan dosen penguji dan jadwal pendadaran dengan diketahui oleh dosen pembimbing. 2. Mencatat nama dosen penguji dan jadwal pendadaran dalam buku Daftar Ujian skripsi dan pada form TA-2. 3. Pendadaran dijadwalkan paling cepat 1 minggu setelah mahasiswa mengajukan permohonan pendadaran 4. Menyerahkan form TA-2 kepada mahasiswa.
<p>A</p>			

			
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Menerima form TA-2 dari Biro Tugas Akhir Prodi</div>	mahasiswa	Form TA-2	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Menyerahkan Berkas pendaftaran pendadaran tugas akhir dan form TA-2 Kepada petugas Kantor Fakultas</div>	mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Form TA-1 3. Bukti pembayaran pendadaran 4. Kartu Tanda Mahasiswa 5. Form TA-2 	
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Menerbitkan SK Dosen pembimbing dan penguji, Berita acara pendadaran, dan undangan pendadaran</div>	Petugas Kantor Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Form TA-1 3. Bukti pembayaran pendadaran 4. Kartu Tanda Mahasiswa 5. Form TA-2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kantor Fakultas Menerbitkan SK Dosen pembimbing dan penguji, Berita acara pendadaran, dan undangan. 2. Petugas Kantor Fakultas mengarsip berkas pendaftaran pendadaran tugas akhir. 3. Petugas Kantor Fakultas menyerahkan skripsi dan undangan pendadaran kepada mahasiswa.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Menerima skripsi dan undangan pendadaran dari Petugas Kantor Fakultas</div>	mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Undangan pendadaran 	Mahasiswa menggandakan skripsi dan undangan pendadaran sejumlah dosen pembimbing dan penguji.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mendistribusikan skripsi dan undangan pendadaran kepada dosen pembimbing dan penguji</div>	mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dan kartu pembimbingan telah di acc dosen pembimbing 2. Undangan pendadaran 	Mahasiswa mendistribusikan skripsi dan undangan pendadaran sejumlah dosen pembimbing dan penguji 2 hari sebelum pelaksanaan ujian pendadaran.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ujian Pendadaran</div>			
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Selesai</div>			