

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

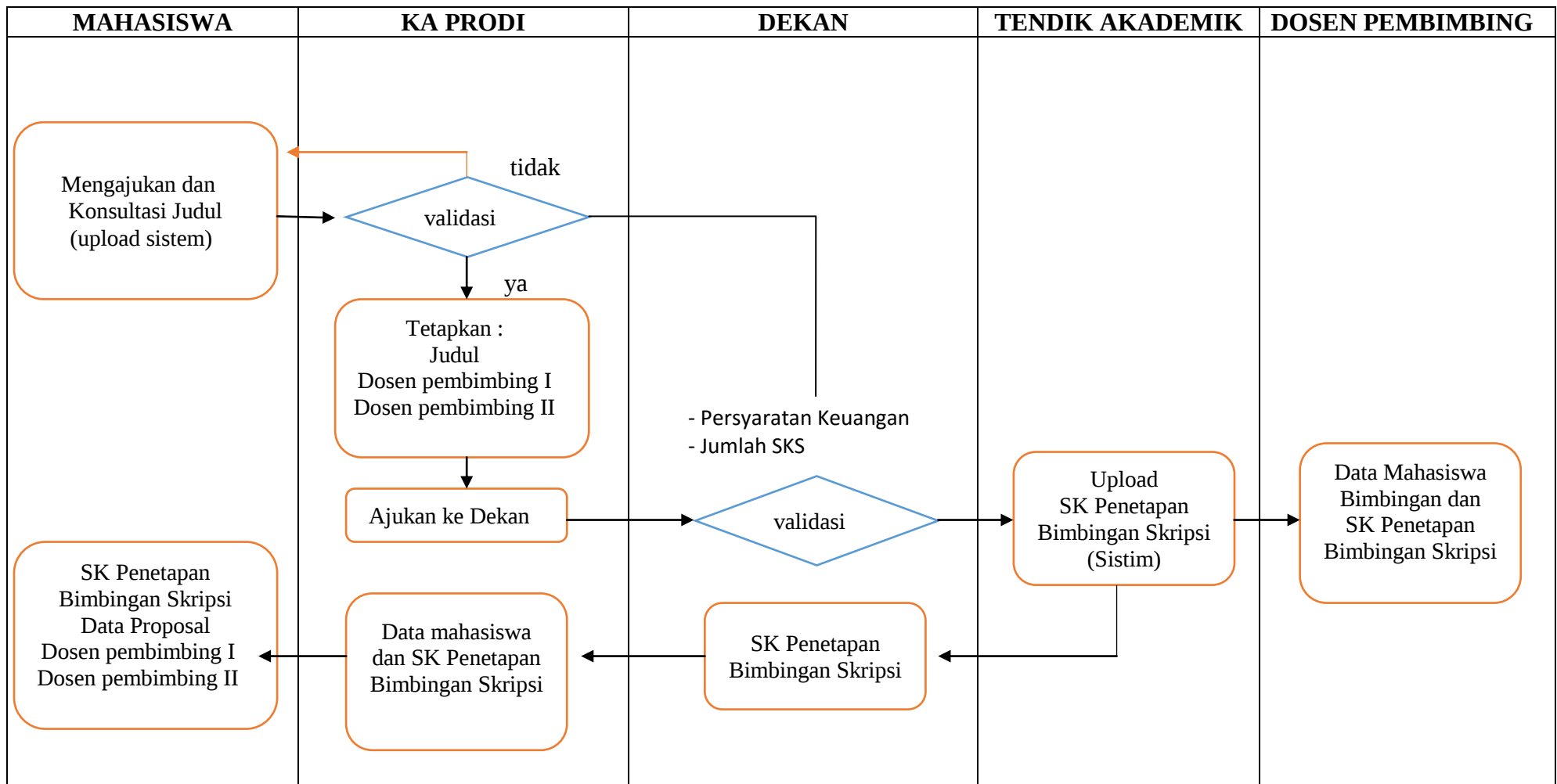


Diagram Aktivitas Untuk Proses Pengajuan Judul Skripsi

Keterangan:

1. Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali guna melengkapi usulan judul proposal, usulan dosen pembimbing 1, usulan dosen pembimbing 2, dan mengupload.
2. Mahasiswa mengajukan usulan proposal kepada kaprodi.
3. Kaprodi melakukan validasi usulan mahasiswa:
 - a. Jika kaprodi menolak usulan mahasiswa, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali usulan judul proposal, dan mengajukan usulan judul proposal, dosen pembimbing 1 dan dosen pembimbing 2.
 - b. Jika kaprodi melakukan validasi dan menerima usulan mahasiswa, maka kaprodi akan menyetujui judul, pembimbing 1 dan pembimbing 2 kemudian diajukan kepada dekan.
4. Dekan melakukan validasi usulan kaprodi:
5. Tendik akademik mengupload SK Dosen pembimbing.
6. SK pembimbing akan tampil kepada mahasiswa, dosen pembimbing, kaprodi, dan dekan.
7. Proses tersebut diatas melalui sistem *Siakad cloud*.
8. Proses pelayanan kepada mahasiswa maksimal 5 hari.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES SEMINAR PROPOSAL**

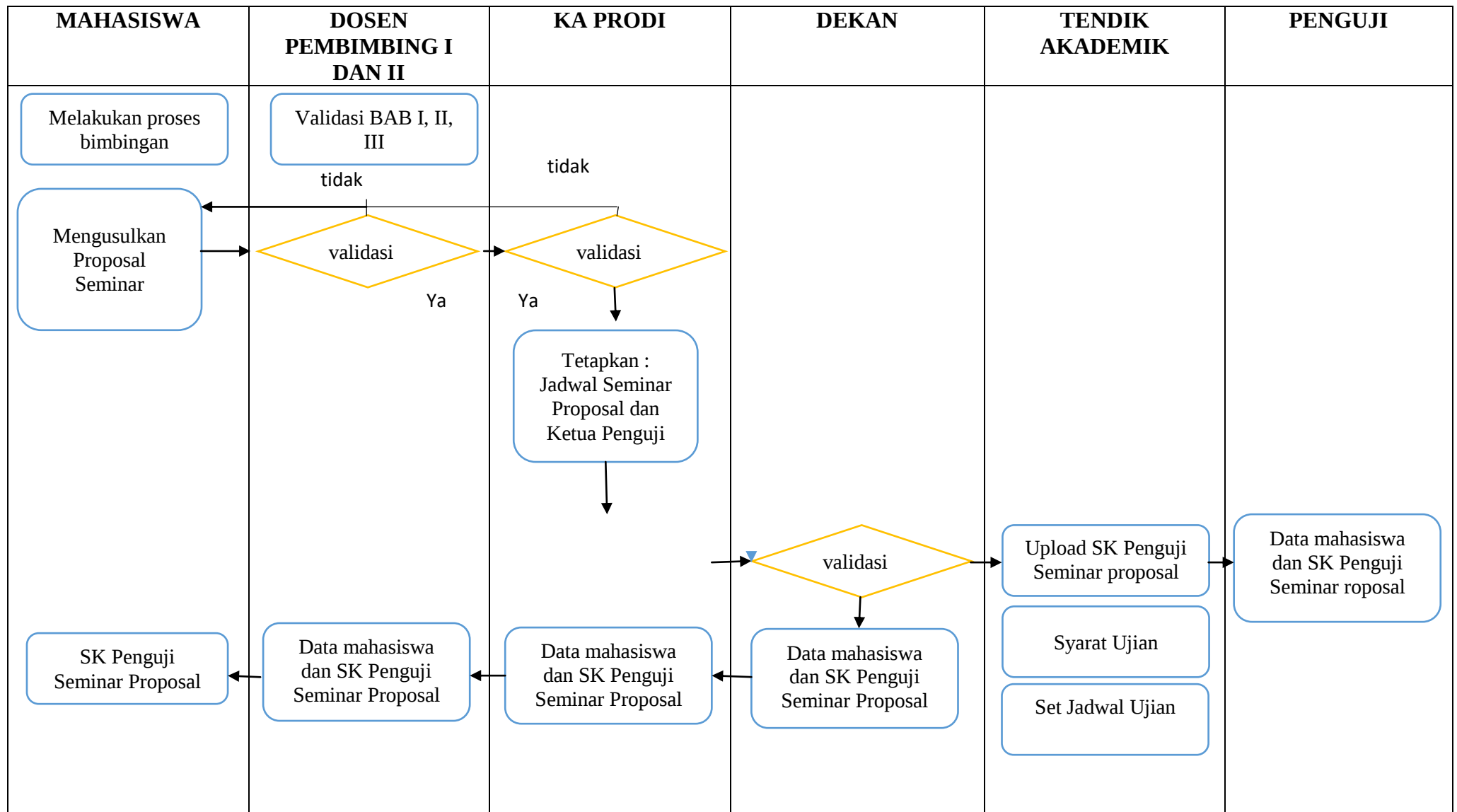


Diagram Aktivitas Untuk Proses Seminar Proposal

Keterangan

1. Mahasiswa mengupload proposal seminar.
2. Mahasiswa mengajukan usulan kepada dosen pembimbing.
3. Dosen Pembimbing melakukan validasi usulan mahasiswa:
 - a. Jika Dosen Pembimbing menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali.
 - b. Jika dosen pembimbing melakukan validasi dan menerima usulan, maka akan diteruskan kepada kaprodi.
4. Kaprodi melakukan validasi usulan dosen pembimbing:
 - a. Jika kaprodi menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali.
 - b. Jika kaprodi melakukan validasi dan menerima usulan, maka kaprodi akan menetapkan judul, penguji 1, 2, dan 3 kemudian diajukan kepada dekan.
5. Dekan melakukan validasi usulan kaprodi:
 - a. Jika dekan menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada kaprodi, dan kaprodi dapat mengajukan kembali usulan tersebut.
 - b. Jika dekan melakukan validasi dan menerima usulan, maka data akan diteruskan kepada tendik akademik untuk membuat SK.
6. Tendik akademik mengupload SK penguji seminar Proposal
7. SK penguji seminar proposal akan tampil kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, kaprodi, dan dekan.
8. Proses tersebut diatas melalui sistem *Siakad cloud*.
9. Proses pelayanan kepada mahasiswa maksimal 5 hari.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN SKRIPSI

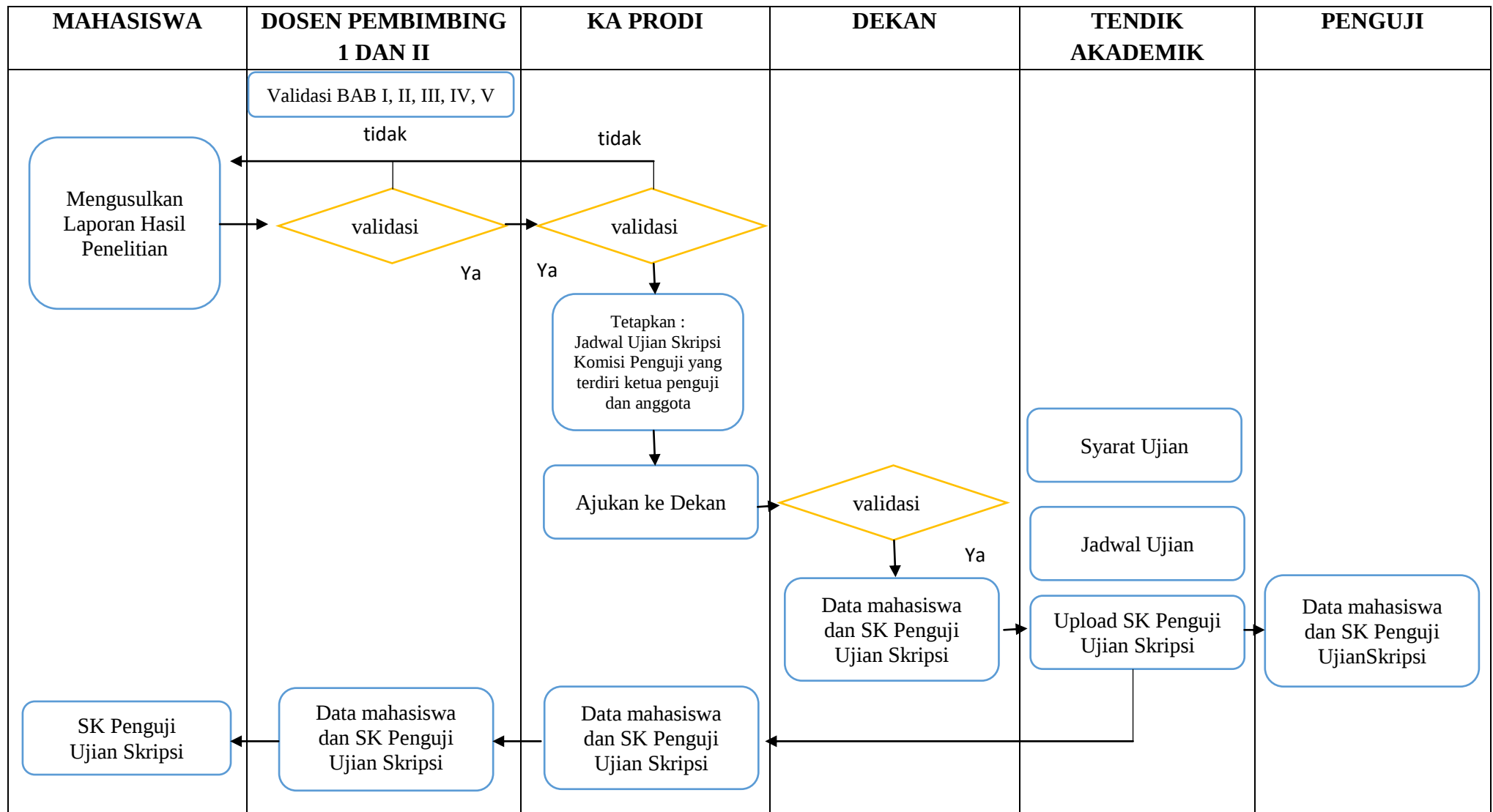


Diagram Aktivitas Untuk Proses Ujian Skripsi

Keterangan :

1. Mahasiswa mengusulkan dan mengupload laporan ujian akhir.
2. Mahasiswa mengajukan usulan kepada dosen pembimbing 1 dan 2.
3. Dosen Pembimbing 1 dan 2 melakukan validasi usulan mahasiswa:
 1. Jika Dosen Pembimbing 1 dan 2 menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali.
 2. Jika dosen Pembimbing 1 dan 2 melakukan validasi dan menerima usulan, maka akan diteruskan kepada kaprodi.
4. Kaprodi melakukan validasi usulan dosen penguji:
 1. Jika kaprodi menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali.
 2. Jika kaprodi melakukan validasi dan menerima usulan, maka kaprodi akan menetapkan judul, penguji 1,2 dan 3 kemudian diajukan kepada dekan.
5. Dekan melakukan validasi usulan:
 1. Jika dekan menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada kaprodi, dan kaprodi dapat mengajukan kembali usulan tersebut.
 2. Jika dekan melakukan validasi dan menerima usulan, maka data akan diteruskan kepada tendik akademik.
6. Tendik Akademik mengupload SK penguji ujian akhir.
7. SK penguji ujian akhir akan tampil kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, kaprodi, dan dekan.
8. Proses tersebut diatas melalui sistem *Siakad cloud*.
9. Proses pelayanan kepada mahasiswa maksimal 5 hari.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN DOSEN PEMBIMBING

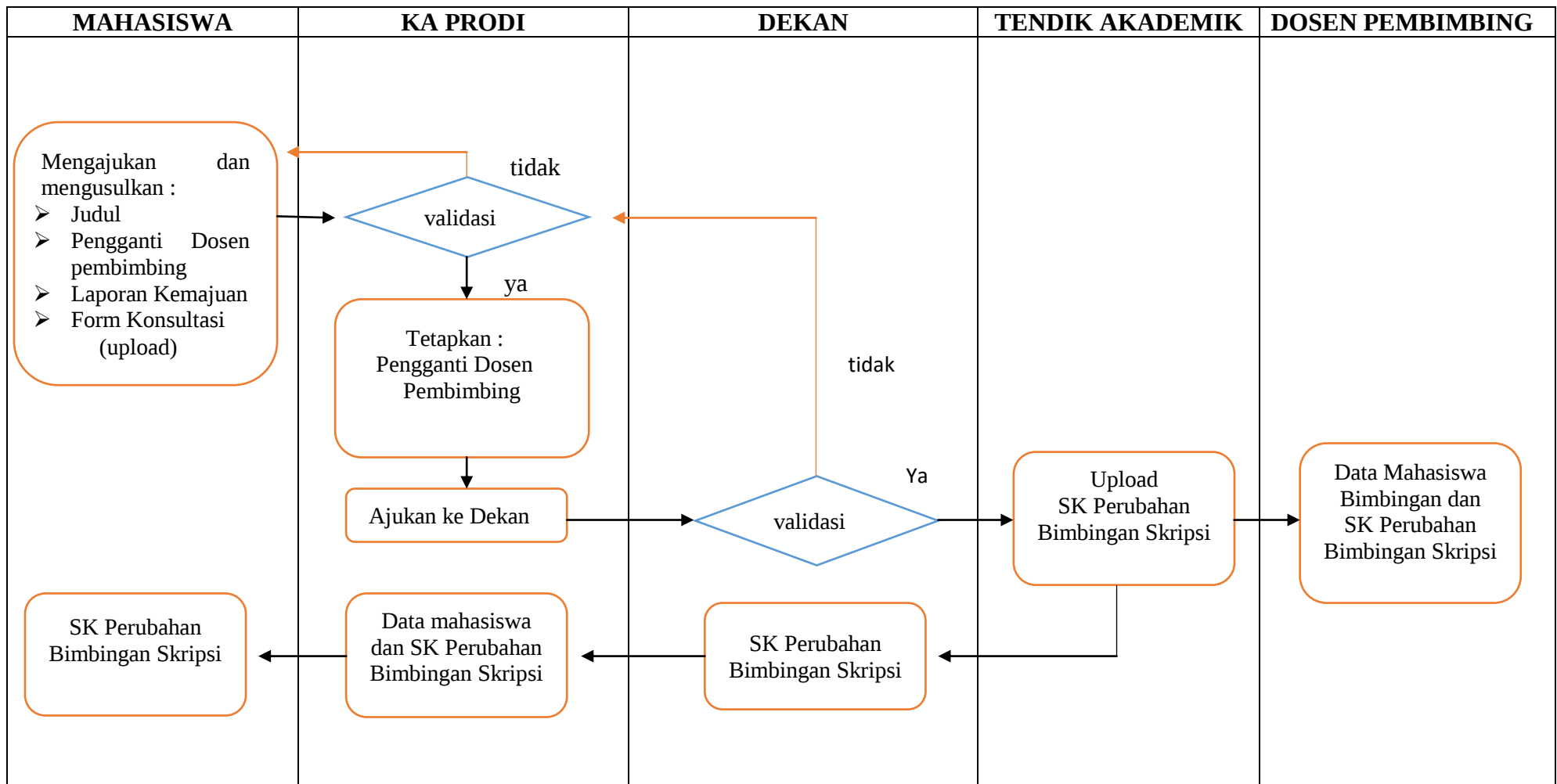


Diagram Aktivitas Untuk Perubahan Dosen Pembimbing

Keterangan

1. Mahasiswa mengusulkan judul, dosen pembimbing pengganti, mengupload laporan kemajuan dan Kartu Konsultasi pembimbingan.
2. Mahasiswa mengajukan usulan perubahan dosen pembimbing kepada kaprodi.
3. Kaprodi melakukan validasi usulan mahasiswa:
 1. Jika kaprodi menolak usulan perubahan dosen pembimbing , maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali usulan perubahan dosen pembimbing.
 2. Jika kaprodi melakukan validasi dan menerima usulan perubahan dosen pembimbing , maka kaprodi akan menetapkan judul, dosen pembimbing kemudian diajukan kepada dekan.
4. Dekan melakukan validasi usulan korprodi:
 1. Jika dekan menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada kaprodi, dan kaprodi dapat mengajukan kembali usulan tersebut.
 2. Jika dekan melakukan validasi dan menerima usulan, maka data akan diteruskan kepada tendik akademik.
5. Tendik akademik mengupload SK perubahan dosen pembimbing.
6. SK perubahan dosen pembimbing akan tampil kepada mahasiswa, dosen pembimbing, kaprodi, dan dekan.
7. Proses tersebut diatas melalui sistem *Siakad cloud*.
8. Proses pelayanan kepada mahasiswa maksimal 5 hari.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPANJANGAN SK PEMBIMBING

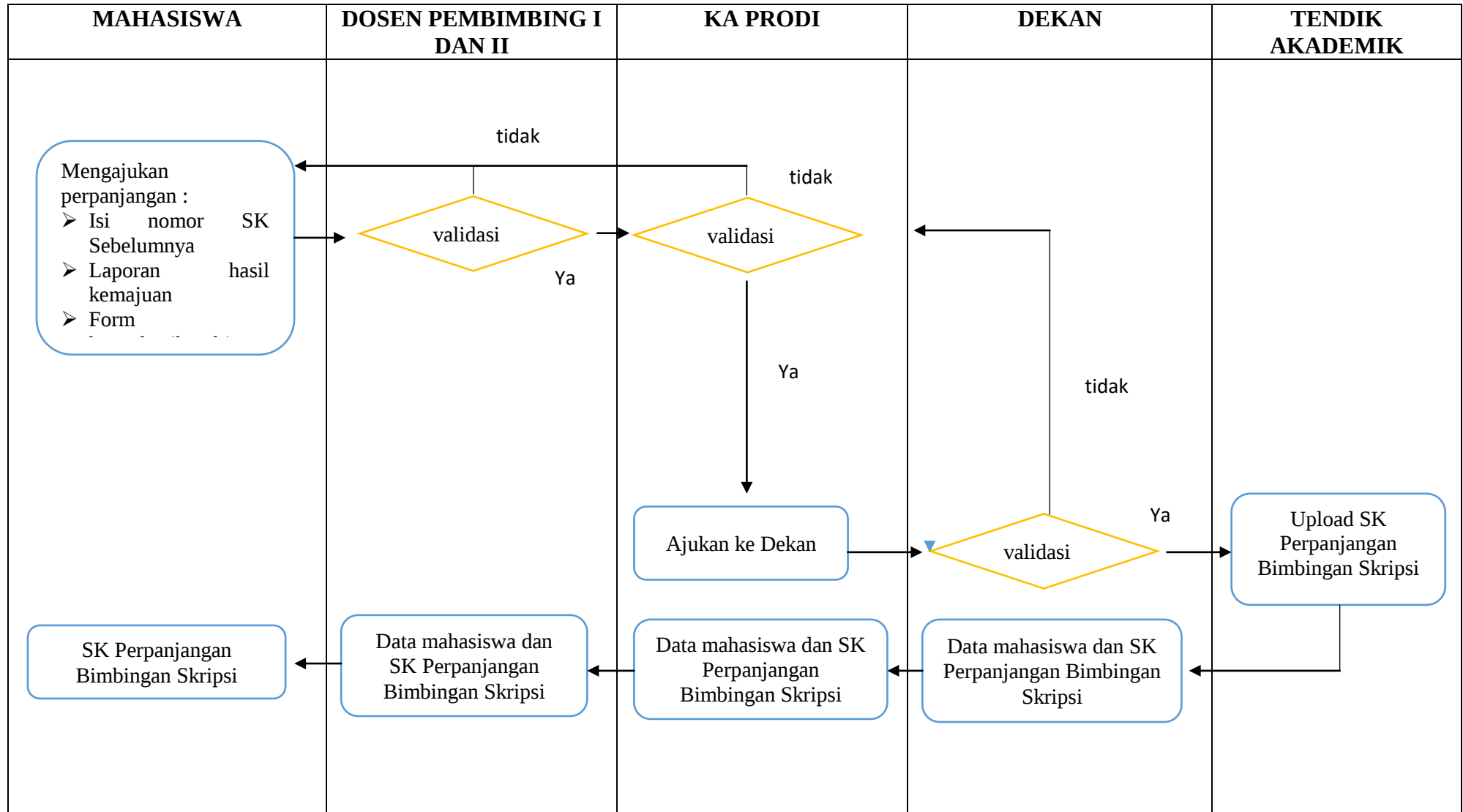


Diagram Aktivitas Untuk Perpanjangan SK Pembimbing

Keterangan

1. Mahasiswa mengajukan perpanjangan SK dengan mengisi nomor SK sebelumnya, mengupload laporan kemajuan dan Form Konsultasi pembimbingan.
2. Mahasiswa mengajukan perpanjangan SK kepada Dosen Pembimbing.
3. Dosen Pembimbing melakukan validasi usulan mahasiswa:
 1. Jika Dosen Pembimbing menolak usulan perpanjangan SK, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali perpanjangan SK.
 2. Jika dosen pembimbing melakukan validasi dan menerima usulan perpanjangan SK, maka akan diteruskan kepada kaprodi.
4. Kaprodi melakukan validasi usulan dosen pembimbing:
 1. Jika kaprodi menolak perpanjangan SK, maka akan dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dan mahasiswa dapat mengajukan kembali perpanjangan SK.
 2. Jika kaprodi melakukan validasi dan menerima usulan perpanjangan SK, maka akan diteruskan kepada dekan.
5. Dekan melakukan validasi usulan kaprodi:
 1. Jika dekan menolak usulan, maka akan dikembalikan lagi kepada kaprodi, dan kaprodi dapat mengajukan kembali usulan tersebut.
 2. Jika dekan melakukan validasi dan menerima usulan, maka data akan diteruskan kepada tendik akademik.
6. Tendik Akademik mengupload SK perpanjangan.
7. SK perpanjangan akan tampil kepada mahasiswa, dosen pembimbing, kaprodi, dan dekan.
8. Proses tersebut diatas melalui sistem *Siakad cloud*.
9. Proses pelayanan kepada mahasiswa maksimal 5 hari.