**ALUR PENGAJUAN DAN PENGESAHAN JUDUL SKRIPSI (PJS)**

|  |
| --- |
| **STAF PRODI** |
| - Mencatat dlm Surat Masuk  - Perivikasi Syarat PJS  - Membuat Draf Usul PJS (A2)  - Membuat Darf SK PJS (A3) |
| - Mengarsipkan SK (A3) dan Usul PJS (A2)  - Membuat Kartu Bimbingan Skripsi (A5)  - Membuat Kartu Bukti Hadir Ujian Kualifikasi Skripsi (A6)  - Menyerahkan SK (A3) Kartu Bimbingan (A5) dan Kartu Bukti Hadir Ujian Kualifikasi Skripsi (A6) ke Mahasiswa |

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS PRODI** |
| - Perivikasi Keabsahan Persyaratan dan Kelayakan Judul Skripsi Mahasiswa  - Memaraf Draf Usul PJS (A2)  - Mempervikasi Darf SK PJS (A3) |

|  |
| --- |
| **KETUA PRODI** |
| - Menentukan Usul TIM Pembimbing Skripsi Mahasiswa  - Menadatangani Draf Usul PJS (A2)  - Memaraf Darf SK PJS (A3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **M**  **A**  **H**  **A**  **S**  **I**  **S**  **W**  **A** | - Transkrip Nilai Semntara  - Uraian Latar Belakang Judul  - Formulir PJS (A1) |
| - Menerima SK PJS (A3). Kartu Bimbingan (A5) dan Kartu Bukti Hadir Ujian Kualifikasi Skripsi (A6)  - Menyusun Proposal Skripsi dan menyerahkan ke Tim Pembimbing |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK PJS (A3) |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Medistribusikan Usul PJS (A2) dan SK PJS (A3) ke Prodi |

|  |
| --- |
| **DEKAN** |
| - Menadatangani Darf SK PJS (A3) |

|  |
| --- |
| **KASUBAG AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Usul PJS (A2)  - Memaraf Darf SK PJS (A3) |

|  |
| --- |
| **TIM PEMBIMBING** |
| - Menerima SK dan Proposal Skripsi  - Memeriksa proposal dan melakukan pembimbingan penuslisan Skripsi Mahasiswa |

|  |
| --- |
| **WADEK I** |
| - Menadatangani Draf Usul PJS (A2)  - Memaraf Darf SK PJS (A3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KABAG TU** | **STAF AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Usul PJS (A2)  - Memaraf Darf SK PJS (A3) | - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK PJS |