**ALUR PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI/MUNAQASYAH (USM)**

|  |
| --- |
| **KETUA PRODI** |
| - Menentukan TIM Penguji USM- Menadatangani Draf Permohonan USM (D2a)- Memaraf Darf SK USM (D3) |

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS PRODI** |
| - Perivikasi Keabsahan Persyaratan USM- Memaraf Draf Permohonan USM (D2a)- Mempervikasi Darf SK USM (D3) |

|  |
| --- |
| **STAF PRODI** |
| - Mencatat dlm Surat Masuk - Perivikasi Syaratan USM- Membuat Draf Permohon­an USM (D2a)- Membuat Darf SK USM (D3) |
| - Mengarsipkan SK (D3) dan Usul USM (D2a)- Menjadwalkan USM- Membuat Surat Persetujuan USM (D4)- Menyerahkan SK (D3) dan Persetujuan USM (D4) ke Mahasiswa- Membuat Undangan USM (D5), BA, Daftar Nilai, dan Rekap Nilai Skripsi (D6) |

|  |  |
| --- | --- |
| **M****A****H****A****S****I****S****W****A** | - FC. SPP SEM 1-Akhir- Persetujuan USM (D1)- Transkrip Nilai- SK Lulus BTQ (F1)- SK Hafal Juz 30 (F2)- Rekap Nilai Komprehensif (E5)- Sertif. KKN dan Pikih- SK Bebas Plagiasi- Formulir USM (D2b) |
| - Menerima SK USM (D3) dan Surat Persetujuan USM (D4) dari Staf Prodi- Meminta Persetujuan waktu USM dari Penguji dan Ketua Sidang USM (TIM Penguji)- Menghadiri sidang USM |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK USM (D3) |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Medistribusikan Permohon­an USM (D2a) dan SK USM (D3) ke Prodi |

|  |
| --- |
| **TIM PENGUJI USM** |
| - Memaraf Surat Persetujuan Waktu USM  |

|  |
| --- |
| **DEKAN** |
| - Menadatangani Darf SK USM (D3) |

|  |
| --- |
| **KASUBAG AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Permohonan USM (D2a)- Memaraf Darf SK USM (D3)  |

|  |
| --- |
| **STAF PRODI** |
| - Meng-scan dan menyatukan SK, Undangan, BA dan Nilai USM lalu menyerahkan ke Operator Prodi dalam file PDF |

|  |
| --- |
| **WADEK I** |
| - Menadatangani Draf Usul USM (D2a)- Memaraf Darf SK USM (D3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KABAG TU** | **STAF AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Usul USM (B2a)- Memaraf Darf SK USM (B3) | - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK USM |

|  |
| --- |
| **SIDANG USM** |
| - Tim Penguji mengisi dan menadatangani Nilai, Catatan Perbaikan, dan Berita Acara USM (D6) |