**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 |