



|                                       |                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROSEDUR KERJA<br>LAYANAN TUGAS AKHIR | Unit : DAATI<br>Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024<br>Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-08 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. TUJUAN                            | : Menjamin layanan tugas akhir dapat berjalan sesuai dengan aturan |
| 2. RUANG LINGKUP<br>DAN UNIT TERKAIT | : Administrasi Akademik<br>Unit terkait Divisi Akademik & TI       |
| 3. DEFINISI                          | : -                                                                |
| 4. DISTRIBUSI                        | : Seluruh Pemegang Salinan Terkendali                              |
| 5. PROSEDUR                          | :                                                                  |

#### SEMINAR PROPOSAL

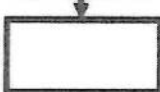
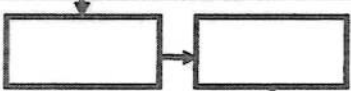
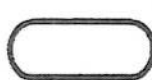
| No. | Aktivitas                                                    | Penanggung Jawab                                                                    |                                                                                     |        | Luaran                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
|     |                                                              | Div. Akd. & TI                                                                      | Prodi                                                                               | Waktu  |                                               |
| 1.  | Menerima pengajuan seminar proposal                          |    |                                                                                     | 1 hari | Berkas seminar proposal                       |
| 2.  | Entry data peserta seminar proposal ke sistem                |   |                                                                                     | 1 hari | Data seminar proposal                         |
| 3.  | Mengkorfimasi kepada dosen waktu seminar                     |  |                                                                                     | 1 hari | Draft jadwal seminar proposal                 |
| 4.  | Cetak surat dan jadwal seminar proposal untuk validasi prodi |  |  | 1 hari | Surat dan jadwal seminar proposal tervalidasi |
| 5.  | Mengirim surat dan jadwal seminar proposal ke dosen          |  |                                                                                     | 1 hari | Surat dan jadwal seminar proposal terkirim    |



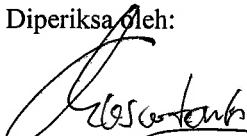
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

|                                       |                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROSEDUR KERJA<br>LAYANAN TUGAS AKHIR | Unit : DAATI<br>Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024<br>Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-08 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

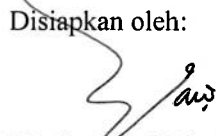
#### BIMBINGAN SKRIPSI

| No. | Aktivitas                                             | Penanggung Jawab                                                                   |       |        | Luaran                                    |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------------|
|     |                                                       | Div. Akd. & TI                                                                     | Dekan | Waktu  |                                           |
| 1.  | Menerima pengajuan bimbingan skripsi                  |   |       | 1 hari | Berkas pengajuan bimbingan skripsi        |
| 2.  | Entry data bimbingan skripsi ke sistem                |   |       | 1 hari | Data bimbingan skripsi                    |
| 3.  | Cetak berkas bimbingan skripsi untuk validasi         |   |       | 1 hari | Berkas bimbingan skripsi tervalidasi      |
| 4.  | Menyerahkan berkas bimbingan skripsi kepada mahasiswa |  |       | 1 hari | Bimbingan skripsi diterima oleh mahasiswa |

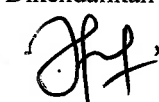
Diperiksa oleh:

  
Prayitna Kuswidiarta  
Kepala DAATI

Disiapkan oleh:

  
Mochammad Rizal Nasrullah  
KAUR Assesmen Perkuliahan

Dikendalikan oleh:

  
Siti Latifah Mubasiroh, S. Pd., M. Pd.  
PSMF

Disahkan oleh:

  
Dr. Drs. Asmuni, MA.  
Dekan FIAI