



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ☎ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

PROSEDUR PENJADWALAN SIDANG SKRIPSI

NO. SALINAN :

STATUS DOKUMEN :

	JABATAN	TANDA TANGAN/NAMA	TANGGAL
Disiapkan oleh :	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	(.....)	
Diperiksa oleh :	Kepala Bagian Tata Usaha	(.....)	
Disetujui oleh :	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	(.....)	

“ Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Intan Lampung “



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ■ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN.....	1
1.0 TUJUAN.....	2
2.0 RUANG LINGKUP.....	2
3.0 DEFINISI.....	2
4.0 REFERENSI.....	2
5.0 DIAGRAM ALIR PROSES.....	3
6.0 LAMPIRAN.....	5

1.0 TUJUAN

Prosedur ini memastikan proses penjadwalan sidang skripsi dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif.

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses penjadwalan Sidang Skripsi di FEBI UIN Raden Intan Lampung.

3.0 DEFINISI

-

4.0 REFERENSI

ISO 9001:2015 Klausul 8 : Operasi



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ■ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

5.0 DIAGRAM ALIR PROSES

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		MAHASISWA	WADEK 1	KAPRODI/ SEK. PRODI	KABAG TU	SUBBAG AKADEMIK	STAF	KASUBAG KEUANGAN	DOSEN PENGUJI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftar Sidang Skripsi	Mulai 1								Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif
2	Memverifikasi persyaratan pendaftaran dan mendandatangani berkas					4	3	2		Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif	1 Hari Kerja	Berkas Ujian Skripsi
3	Menginput ke Form Jadwal Sidang Skripsi dan menyerahkan ke Program Studi						5			Berkas Ujian Skripsi	1 hari Kerja	Draft Jadwal Sidang Skripsi
4	Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal Pelaksanaan Sidang Skripsi			6						Draft Jadwal Sidang Skripsi	3 Hari Kerja	Jadwal Sidang Skripsi
5	Membuat Surat Undangan dan Jadwal Sidang Skripsi						7			Jadwal Sidang Skripsi	1 Hari Kerja	Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif
6	Memparaf dan Menandatangani Surat Undangan dan Jadwal Sidang Skripsi		11	10	9	8				Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif	2 Hari Kerja	Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ■ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		MAHASISWA	WADEK 1	KAPRODI/ SEK. PRODI	KABAG TU	SUBBAG AKADEMIK	STAF	KASUBAG KEUANGAN	DOSEN PENGUJI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	Memberikan Undangan ke Dosen Penguji dan Menyiapkan Berita Acara Ujian	14					13			Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif		Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif
8	Mengontrol pelaksanaan Sidang Skripsi			15			16			<ul style="list-style-type: none"> Berkas Ujian Daftar Hadir Dosen Berita Acara Ujian 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Dosen Berita Acara Ujian
9	Melakukan Ujian Sidang Skripsi dan Menandatangani BA Sidang Skripsi								17	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Dosen Berita Acara Ujian 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Dosen Berita Acara Ujian
10	Menginput hasil ke data Akademik dan Keuangan						18			<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Daftar Hadir Dosen Berita Acara Ujian 	1 Hari Kerja	Laporan Pelaksanaan Sidang Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ■ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

Keterangan :

1. Mahasiswa mendaftarkan Sidang Skripsi.
- 2,3,4 Kasubbag Keuangan, Staff, Subbag Akademik Memverifikasi persyaratan pendaftaran dan menandatangani berkas.
5. Staff meninput ke form jadwal sidang skripsi dan menyerahkan ke Program Studi.
6. Ketua Prodi/Sekretaris Prodi Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal Pelaksanaan Sidang Skripsi.
7. Staff membuat surat undangan dan jadwal sidang skripsi
- 8, 9, 10, 11. Subbag Akademik, Kabbag TU, Ketua Prodi/Sekretaris Prodi, Wadek 1 Memparaf dan Menandatangani Surat Undangan dan Jadwal Sidang Skripsi.
12. Wadek 1 menyerahkan ke Staff.
13. Staff menyiapkan Berita Acara Ujian.
14. Mahasiswa memberikan undangan ke Dosen penguji.
- 15, 16, Ketua Prodi/Sekretaris Prodi dan Staff mengkonfirmasi ke Dosen Penguji.
17. Dosen Penguji melakukan ujian sidang skripsi dan menandatangani BA sidang skripsi.
18. Staff menginput hasil data ke akademik dan keuangan.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ■ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

6.0 LAMPIRAN