
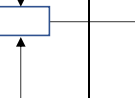


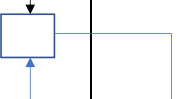








4	Penyusunan surat tugas pembimbing										Usulan Nama Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis yang disetujui oleh Prodi	30 Menit	Surat Tugas Sebagai Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis	
5	Persetujuan Program Studi (dalam bentuk paraf) terkait surat tugas										Surat Tugas Sebagai Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis	10 Menit	Surat Tugas sudah diparaf oleh Koprodi	
6	Persetujuan Bidang Akademik (dalam bentuk paraf) terkait Surat Tugas										Surat Tugas sudah diparaf oleh Koprodi	10 Menit	Surat Tugas sudah diparaf oleh WD I	
7	Penerbitan Surat Tugas pembimbing										Surat tugas sudah diparaf oleh WD I	10 Menit	Surat tugas sudah memperoleh tanda tangan Dekan	
8	Penyerahan Surat Tugas pembimbing dan dokumen relevan lainnya										1. Surat tugas sudah memperoleh tanda tangan Dekan 2. Naskah Usulan Penelitian	30 Menit	Surat tugas pembimbing dan dokumen relevan lainnya diterima oleh Pembimbing	
9	Proses bimbingan skripsi (khususnya penyusunan dan persiapan seminar usulan penelitian)											3 Bulan	Bimbingan dimulai	

10	Persetujuan layak diajukan ke seminar usulan penelitian								Naskah usulan penelitian yang sudah terisi tandatangan pembimbing pada cover usulan penelitian dan keterangan layak untuk diseminarkan	10 Menit	Keterangan Layak diseminarkan dari pembimbing	
11	Permohonan pembahas dan jadwal seminar usulan penelitian								FORM 2a : Permohonan Jadwal pelaksanaan seminar usulan penelitian (UP) Skripsi/ Tesis 1. KRS terbaru (tugas akhir tertera di KRS) 2. Naskah usulan penelitian yang siap dipresentasikan 3. Form 6a : Surat Keterangan Layak Seminar Usulan Penelitian 4. Form 5 : Kartu Monitor Bimbingan 5. Form 7a : Daftar Hadir Peserta Seminar Usulan Penelitian (rencana peserta) 6. Form 8a : Pernyataan Kesediaan menyusun artikel ilmiah dari Skripsi atau Tesis 7. Bukti telah unggah SKPembimbing di SIMAK NG 8. Bukti unggah surat permohonan dan dokumen pendukung (dokumen 1 - 7) diatas ke email prodi dalam 1 folder (format.zip atau rar dan sertakan screenshot isi e-mail dan isi folder) - maksimum folder size : 5 Mb	30 Menit	Berkas dinyatakan lengkap oleh PA	
12	Proses verifikasi berkas permohonan pembahas dan jadwal											
13	Penetapan pembahas								Form 3b : Usulan Nama Pembahas Seminar UP Skripsi/Tesis	10 Menit	Nama Pembahas yang disetujui oleh Prodi	
14	Penyusunan surat tugas (ST) pembahas dan jadwal seminar usulan penelitian								1. SK Sebagai Pembimbing Skripsi 2. Nama Pembahas yang disetujui oleh Prodi	30 Menit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang telah selesai di buat oleh PIA	

15	Peretujuan Program Studi (Prodi), dalam bentuk paraf, terkait ST dan jadwal											Surat Tugas dan Jadwal UP yang telah selesai di buat oleh PIA	10 Menit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah diparaf oleh Prodi
16	Penerbitan ST (a.n. Dekan) dan jadwal											Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah diparaf oleh Prodi	10 Menit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I
17	Pendistribusian ST dan dokumen seminar usulan penelitian											Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	30 Menit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I diterima oleh Pembimbing dan Pembahas
18	Persiapan penyelenggaraan seminar usulan penelitian											Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	30 Menit	SAPRAS menyiapkan ruangan beserta peralatan pendukung
19	Publikasi jadwal seminar usulan penelitian											Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	10 Menit	Jadwal UP Muncul di Web feb.unud.ac.id

20	Penyelenggaraan seminar usulan penelitian	↓ □						↓ □	↓ □					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Form 13a : Lembar Berita Acara Seminar UP Skripsi/ Tesis</li> <li>2. Form 10 : Lembar Perbaikan Seminar UP Skripsi/ Tesis</li> <li>3. Form 7a : Lembar Daftar hadir peserta Seminar UP Skripsi/ Tesis (rencana peserta)</li> <li>4. Form 7b : Lembar Daftar hadir pembimbing, pembahas, mahasiswa Seminar UP Skripsi/ Tesis</li> </ul>	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara UP yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Pembahas</li> <li>2. Daftar Hadir Peserta yang sudah terisi tandatangan</li> <li>3. Daftar Perbaikan yang sudah diisi masukan oleh Pembimbing dan Pembahas (Jika ada)</li> <li>4. Daftar hadir pembimbing, pembahas, mahasiswa Seminar UP Skripsi/ Tesis yang sudah ditandatangani</li> </ul>	
21	Penyerahan dokumen hasil seminar usulan penelitian ke sekretariat Prodi							↓ □						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara UP yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Pembahas</li> <li>2. Daftar Hadir Peserta yang sudah terisi tandatangan</li> <li>3. Daftar Perbaikan yang sudah diisi masukan oleh Pembimbing dan Pembahas (Jika ada)</li> <li>4. Daftar hadir pembimbing, pembahas, mahasiswa Seminar UP Skripsi/ Tesis yang sudah ditandatangani</li> </ul>	10 Menit	dokumen hasil UP diterima oleh PA	

22	Pengarsipan dan pendistribusian dokumen hasil seminar usulan penelitian												dokumen hasil UP diterima oleh PA	10 Menit	copy dokumen seminar UP	
23	Pengunggahan dokumen hasil ujian usulan penelitian ke Sistem SIMAK-NG												berita acara ujian sudah tertandatangani/Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WDI	10 Menit	Dokumen mahasiswa tampil di SIMAK NG	
24	Peng-inputan nilai (jika diperlukan) dan approval dokumen hasil seminar di Sistem Simak-NG												Dokumen mahasiswa tampil di SIMAK NG	10 Menit	Berkas mahasiswa terapprove oleh PIA Prodi	
25	Dokumen hasil seminar usulan penelitian ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan proses penyusunan Skripsi/ Tesis dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya yaitu Persiapan Ujian Skripsi ( <i>untuk S1</i> ) atau Ujian Hasil Penelitian ( <i>untuk S2</i> )													10 Menit	Mahasiswa menerima daftar perbaikan dari pembimbing dan pembahas	

Keterangan :

WD I	Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan
Kabag. TU	Kepala Bagian Tata Usaha
PA	Pengadministrasi Akademik
PIA	Pengelola Informasi Akademik
PK	Pengadministrasi Keuangan
PSP	Pramu Sarana Pendidikan
PL	Pengelola Laman