



## 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 JUDUL

**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 Judul 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 judul	Mulai 1									Formulir Pendaftaran Ujian sidang judul	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran sidang judul
2	Memverifikasi persyaratan pendaftaran dan mendandatangani berkas					4	3	2			Formulir Pendaftaran Ujian sidang judul	1 Hari Kerja	Berkas Ujian sidang judul
3	Menginput ke Form Jadwal Sidang judul dan menyerahkan ke Program Studi							5			Berkas Ujian sidang judul	1 hari Kerja	Draft Jadwal Sidang judul
4	Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal Pelaksanaan Sidang judul										Draft Jadwal Sidang judul	3 Hari Kerja	Jadwal Sidang Judul
5	Membuat Surat Undangan dan Jadwal Sidang Judul										Jadwal Sidang Judul	1 Hari Kerja	Surat Undangan dan Jadwal Ujian judul
6	Memparaf dan Menandatangani Surat Undangan dan Jadwal Sidang Judul										Surat Undangan dan Jadwal Ujian judul	2 Hari Kerja	Surat Undangan dan Jadwal Ujian Judul



# KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

### PROSEDUR PENJADWALAN SIDANG JUDUL

Kode Dokumen :

No. Revisi :

Tanggal Terbit :

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 sidang judul	Surat Undangan dan Jadwal Ujian Judul
8	Mengontrol pelaksanaan Sidang judul			15			16			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Ujian</li> <li>Daftar Hadir Dosen</li> <li>Berita Acara Ujian</li> </ul>	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Dosen</li> <li>Berita Acara Ujian</li> </ul>
9	Melakukan Ujian Sidang Judul dan Menandatangani BA Sidang Judul								17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Dosen</li> <li>Berita Acara Ujian</li> </ul>	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Dosen</li> <li>Berita Acara Ujian</li> </ul>
10	Menginput hasil ke data Akademik dan Keuangan						18			<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir Dosen</li> <li>Berita Acara Ujian</li> </ul>	1 Hari Kerja	Laporan Pelaksanaan Sidang Proposal
							Selesai					

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <i>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG</i> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b></p>	Kode Dokumen :
	No. Revisi :
<b>PROSEDUR PENJADWALAN SIDANG JUDUL</b>	Tanggal Terbit :

**Keterangan :**

1. Mahasiswa mendaftar Sidang Judul.
- 2,3,4 Kasubbag Keuangan, Staff, Subbag Akademik Memverifikasi persyaratan pendaftaran dan menandatangani berkas.
5. Staff meninput ke form jadwal sidang judul dan menyerahkan ke Program Studi.
6. Ketua Prodi/Sekretaris Prodi Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal Pelaksanaan Sidang Judul.
7. Staff membuat surat undangan dan jadwal sidang judul.
- 8, 9, 10, 11. Subbag Akademik, Kabbag TU, Ketua Prodi/Sekretaris Prodi, Wadek 1 Memparaf dan Menandatangani Surat Undangan dan Jadwal Sidang Judul.
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 judul.
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**