

LAYANAN DARING

PANDUAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2020

Pengajuan Tema/Judul Skripsi

- Mahasiswa mengisi formulir
- Kaprodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, mahasiswa melanjutkan proses ke form outline
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan kaprodi/ pengelola PPAPK)

Pengajuan Outline Skripsi

- Mahasiswa mengisi formulir
- Kaprodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, mahasiswa melanjutkan proses ke form pengajuan SK Dosen Pembimbing Skripsi
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan kaprodi/ pengelola PPAPK)

Pengajuan SK Dosen Pembimbing Skripsi

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/Pengelola PPAPK untuk menentukan pembimbing.
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Jurusan melakukan pengecekan dan pengesahan atas draft nama pembimbing.
- Staf memproses penerbitan SK ke TU
- TU menerbitkan SK dan menyerahkan kembali ke staf Prodi
- Mahasiswa menerima SK Dosen Pembimbing Skripsi

Pendaftaran Seminar UP Skripsi

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/Pengelola PPAPK untuk menentukan pembahas.
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Ketua/Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan distribusi dan mengesahkan draft nama dosen pembahas.
- Staf memproses penerbitan SK ke TU
- TU menerbitkan SK Tim Seminar dan Undangan Seminar dan menyerahkan kembali ke staf Prodi
- Mahasiswa menerima SK Tim Seminar dan Undangan Seminar

Lembar Penilaian Seminar UP Skripsi

- Dosen mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir dan merekap hasil penilaian
- Ketua pembimbing mengesahkan
- Staf prodi/PPAPK menyerahkan ke akademik untuk diproses nilainya.

Lembar Notula Seminar UP Skripsi

- Notulen mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir dan merekap hasil notula
- Staf prodi/PPAPK menyerahkan ke akademik untuk diproses sebagai kelengkapan seminar

Pengajuan Surat Tugas Penelitian S1 dan S2

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf akademik melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf akademik melanjutkan proses menerbitkan surat tugas penelitian.
- Jika belum, menghubungi mahasiswa via email atau wa (tergantung kebijaksanaan staf)
- Mahasiswa menerima Surat Tugas Penelitian

Pendaftaran Sidang Skripsi

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/Pengelola PPAPK/ Jurusan untuk mengesahkan syarat sidang
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Ketua/Sekretaris Jurusan mengesahkan lembar persyaratan sidang.
- Staf memproses penerbitan Surat Kelengkapan Sidang yang akan ditandatangani Wadep Bidang Akademik
- Wadep Bidang Akademik mengesahkan surat keterangan.
- Staf Prodi menyerahkan semua berkas ke bagian akademik
- Akademik menerbitkan undangan dan kelengkapan sidang.
- Mahasiswa menerima surat undangan dan sk via email

Lembar Penilaian dan Notula Skripsi

- Lembar penilaian skripsi dan notula mengikuti tahapan penilaian dan notula seminar.
- Penguji dan pembimbing menandatangani berkas
- Mahasiswa menandatangani berkas
- Akademik memproses nilai

Pendaftaran Magang

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi/PPAPK melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/Pengelola PPAPK untuk menentukan pembahas.
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Ketua/Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan distribusi dan mengesahkan draft nama dosen pembahas.
- Staf memproses penerbitan SK ke TU
- TU menerbitkan SK Tim Seminar dan Undangan Seminar dan menyerahkan kembali ke staf Prodi
- Mahasiswa menerima SK Tim Seminar dan Undangan Seminar

Pengajuan Nomor Surat

- Mahasiswa/Dosen/Staf mengisi formulir
- Staf TU melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf TU mengirimkan nomor surat via email atau wa
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)

Pendaftaran Outline Laporan Akhir Diploma III

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/ untuk menentukan pembimbing dan menerbitkan SK Pembimbing.
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Kaprodi mengesahkan SK Pembimbing Laporan Akhir.
- Mahasiswa menerima SK Pembimbing

Pendaftaran Sidang Laporan Akhir Diploma III

- Mahasiswa mengisi formulir
- Staf prodi melakukan pengecekan isian formulir
- Jika disetujui, staf prodi melanjutkan proses ke Kaprodi/ untuk menentukan penguji dan menerbitkan SK Sidang dan Undangan.
- Jika belum, konsultasi via email/wa (d disesuaikan dengan kebijaksanaan staf)
- Kaprodi mengesahkan SK Sidang dan Undangan.
- Mahasiswa menerima SK Sidang dan Undangan.

Tahapan di S2 Alur menyesuaikan dengan proses di S1.