

A. ALUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI (SETIAP JAM KERJA)

1. Mahasiswa mengajukan judul skripsi ke kaprodi.
2. Kaprodi memverifikasi judul skripsi dan menunjuk dosen pembimbing skripsi.
3. Mahasiswa mengisi form pengajuan judul skripsi di SIAKAD.
4. Berkas yang di ACC dibawa ke akademik.
5. Bagian akademik menyetujui di SIAKAD dan set pembimbing di SIAKAD.

B. ALUR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL (SESUAI JADWAL DARI AKADEMIK)

1. Mahasiswa *upload* skripsi di SIAKAD.
2. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan seminar proposal ke bagian akademik skripsi.
3. Setelah diproses bagian akademik skripsi, mahasiswa wajib mengajukan progres di SIAKAD dan melapor kembali ke bagian akademik skripsi apabila sudah selesai progres.
4. Mahasiswa *download* form penyerahan berkas untuk penguji di website FEBI.
5. Apabila jadwal ujian sudah diketahui, mahasiswa wajib menyerahkan berkas ke penguji secara langsung (tidak lewat akademik) yang dibuktikan dengan form penyerahan (maksimal H-3 ujian dilaksanakan, apabila lebih dari batas yang ditentukan tidak menyerahkan maka ujian dibatalkan)
6. Mahasiswa memverifikasi form bukti penyerahan berkas untuk penguji ke bagian akademik.

C. ALUR PENDAFTARAN MUNAQOSAH SKRIPSI (SESUAI JADWAL DARI AKADEMIK)

1. Mahasiswa *upload* skripsi di SIAKAD.
2. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan munaqosah ke bagian akademik skripsi.
3. Mahasiswa mengunduh form penyerahan berkas untuk penguji di website FEBI.
4. Apabila jadwal ujian sudah diketahui, mahasiswa wajib menyerahkan berkas ke penguji secara langsung (tidak lewat akademik) yang dibuktikan dengan form penyerahan (maksimal H-3 ujian dilaksanakan, apabila lebih dari batas yang ditentukan tidak menyerahkan maka ujian dibatalkan).
5. Mahasiswa memverifikasi form bukti penyerahan berkas untuk penguji ke bagian akademik.

an. Dekan,

Wakil Dekan 1 Bidang Akademik



Dr. Ayyun Kostrad Diharto, S.E. M.Ag

0651225 200003 1 001