







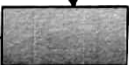


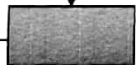
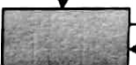


SOP PENDAFTARAN SIDANG

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin			
	Mendaftar sidang akhir			Pengumpulan laporan proyek akhir (laporan sampai bab I – V) lengkap dengan sistem		
	Memeriksa persyaratan pendaftaran seminar progres				Keputusan dari pendaftaran sidang (diterima atau ditolak)	Jika persyaratan sidang lengkap maka pendaftaran sidang diterima
	Pembagian penguji				Memilih dosen sebagai penguji	Setiap penguji menguji 4 mahasiswa dan setiap mahasiswa memiliki 2 penguji
	Membuat jadwal sidang			Memerlukan data tanggal, ruangan dan sesi	Menghasilkan jadwal sidang	Setiap jadwal tidak boleh bentrok antara pembimbing, penguji, waktu, tanggal maupun ruangan. Informasi jadwal otomatis terpublikasi kepada pembimbing penguji, dan mahasiswa

h

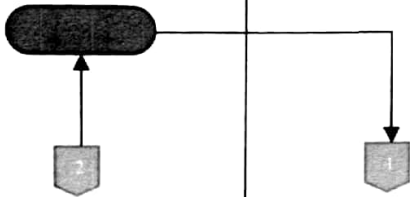
[Signature]

SOP PELAKSANAAN SIDANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Pembimbing	Penguji			
	Mengisi berita acara sidang					Keterangan		Keterangan hal yang terjadi selama seminar progres berlangsung
	Mengisi nilai sidang					Nilai materi, nilai penguasaan materi, dan nilai bahasa tata tulis	Nilai sidang akhir	
	Mengarsipkan nilai sidang					Nilai sidang akhir		
	Mengisi hasil review sidang					Perbaikan selama seminar progres	Lembar perbaikan seminar progres	
	Mengunggah hasil revisi sidang					Laporan PA yang sudah direvisi		
	Memeriksa hasil revisi sidang						Keputusan validasi revisi seminar progres	Jika hasil revisi diterima, maka dapat mengarsipkan nilai akhir. Jika hasil revisi tidak diterima, maka harus mengunggah

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Pembimbing	Penguji			
				1				kembali hasil revisi sidang
	Mengarsipkan nilai proyek akhir					Nilai seminar progres dan nilai sidang akhir	Nilai Proyek Akhir	

SOP PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin			
	Mendaftar yudisum dan wisuda	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A([]) A --> 2{{2}} </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan proyek akhir, ppt, jurnal, persetujuan publik, poster. 2. Data diri, judul proyek akhir, foto, scan ijaza asli terakhir, scan KTP, scan kartu keluarga asli, scan akte kelahiran. 3. Dokumen pendukung (sertifikat penghargaan dan pemegang kejuaraan, surat keterangan berorganisasi, judul proyek akhir, toefl bahasa internasional, magang/PKL, sertifikat pendidikan karakter, sertifikat kompetensi). 4. Bukti yudisium, bukti bebas perpustakaan, bukti bebas kompensasi, bukti kewajiban keuangan, 		

			pengumpulan foto, scan bukti tracer study		Jika pendaftaran wisuda tidak maka mahasiswa harus mengumpulkan persyaratan sama waktu yang ditentukan.
	Memeriksa pendaftaran wisuda	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1([]) Decision -- Tidak --> End2{{ }} </pre>		Daftar yudisium dan wisuda	
	Mengarsipkan data wisudawan	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1([]) Decision -- Tidak --> End2{{ }} </pre>		Data wisudawan	

Subang, 30 Juni 2022

Ketua Jurusan Manajemen
Informatika,

Panitia pelaksana PA Jurusan
Manajemen Informatika 2021/2022,

Munu Nugraha, S.Pd., M.Kom.

Haryati, S.Pd., M.Pd.