

PROSEDUR UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Mahasiswa bimbingan via DELTA

- Ke dosen Major Sponsor (minimal 2x) sampai dapat rekomendasi bimbingan ke Co-Sponsor.
- Ke dosen Co-Sponsor (minimal 2x) sampai ada catatan APPROVED.
- Ke dosen Major Sponsor sampai ada catatan APPROVED dan diminta lpor ke admin skripsi.

2. Mahasiswa lapor ke WA admin skripsi.

Admin periksa status APPROVED di DELTA.

3. Mahasiswa mengumpulkan syarat ke email admin

purmawanti@unika.ac.id setiap minggu ke-1 atau ke-2 tiap

bulan:

- KRS semester berjalan.
- Transkrip nilai.
- Bukti keikutsertaan di PTMB, ATGW, LKTD, CB, Sarasehan, Table Manner, Seminar/ Webinar, dll.
- **Bukti bayar ujian proposal Rp 750.000**
- Rek BCA **8165429245 a/n Cecilia Titiek Murniati**
- Berkas proposal yang sudah disetujui Major & Co-Sponsor.

4. Admin skripsi

- Cek kelengkapan berkas di email.
- Membuat draft jadwal ujian proposal dengan berkoordinasi dengan Koordinator Skripsi.

5. Koordinator skripsi

- Menawarkan dan mengkonfirmasi jadwal kepada para penguji.

6. Admin skripsi

- Mengirimkan jadwal dan berkas proposal kepada para penguji proposal skripsi 4 hari sebelum ujian ke email.
- Menjadwalkan ujian proposal via DELTA.
- Mengsosialisasikan link ujian di CYBER kemahasiswa dan dosen.
- Pada saat ujian mengirimkan google form penilaian ujian ke penguji.
- Merekap hasil nilai proposal yang telah **dimasukkan oleh penguji** di DELTA.
- Mengarsip & mengirimkan BA ujian proposal ke dosen.