



**INFORMASI
ALUR
MUNAQOSYAH**

KETENTUAN PAS PHOTO

- 1. Ukuran Foto 3x4**
- 2. Background Merah**
- 3. Busana:**
 - Kemeja Putih**
 - Jas Hitam**
 - Dasi Hitam**
 - Jilbab Hitam untuk putri**

1

**MENYELESAIKAN
REVISI PRA-
MUNAQOSYAH**

2

**MENGAJUKAN
TURNITIN SKRIPSI KE
DOSEN PEMBIMBING**

3

**TAMBAHKAN
LEMBAR NOTA DINAS
YANG DIBERIKAN
OLEH DOSEN
PEMBIMBING KE
DALAM SKRIPSI**

4

**MENDAFTAR
MUNAQOSYAH
DI SIA, LALU
KONFIRMASI KE
KAPRODI**

5

KONFIRMASI KE PAK RAHARDJO (STAFF ADMINISTRASI TU)

Pengajuan Jadwal Munaqosyah:

1. Nama
2. NIM
3. Judul Skripsi
4. Dosen Pembimbing

Berkas Munaqosyah:

1. File PDF Skripsi
2. Pas Photo 3x4 Sesuai Ketentuan
3. Fotocopy Sertifikat SosPem
4. Fotocopy Sertifikat KKN
5. Fotocopy KTM

Informasi selanjutnya hubungi WA:
+62 852-9233-6690 (Pak Rahardjo)

6

**MENUNGGU JADWAL
MUNAQOSYAH**

7

**KONFIRMASI KE DOSEN
PEMBIMBING DAN DOSEN
PENGUJI SETELAH
JADWAL MUNAQOSYAH
DIBERIKAN**



**INFORMASI
ALUR PASCA
MUNAQOSYAH**

1

**MENYELESAIKAN
REVISI
MUNAQOSYAH
(MAX. 2 MINGGU
ATAU SESUAI
KESEPAKATAN)**

2

**MENGIRIM HASIL
REVISI KE DOSEN
PENGUJI**

3

**ACC REVISI
DOSEN PENGUJI
& ACC DOSEN
PEMBIMBING**

4

**MEMINTA LEMBAR
PENGESAHAN & FILE
BERITA PENYERAHAN
TUGAS AKHIR KE
PIHAK ADMINISTRASI
TU (PAK RAHARDJO)**

5

**TAMBAHKAN
LEMBAR
PENGESAHAN KE
DALAM FILE SKRIPSI**

6

**TAMBAHKAN
BOOKMARK PADA
SKRIPSI (PDF)**

7

**MEMINTA TANDA
TANGAN DOSEN
PEMBIMBING & DOSEN
PENGUJI UNTUK FILE
BERITA PENYERAHAN
TUGAS AKHIR**

8

**PRINT OUT FILE
BERITA PENYERAHAN
TUGAS AKHIR**

9

UPLOAD SKRIPSI (TUGAS AKHIR) KE ALAMAT EMAIL: pustaka.uin-suka.ac.id

Ketentuan Upload Skripsi:

1. File skripsi diupload dalam format PDF
2. Sudah dibookmark
3. File skripsi dibagi menjadi 3 bagian:
 - FILE 1: Sebelum BAB I, BAB I, BAB terakhir, Daftar Pustaka, dan Lampiran
 - FILE 2: BAB II dan BAB III
 - FILE 3: Full text skripsi

10

**MEMBUAT SURAT
PERNYATAAN
BEBAS PUSTAKA
(BERMATERAI 10.000)
& DIPRINT OUT**

11

**UPLOAD SCAN SURAT
PERNYATAAN BEBAS
PUSTAKA KE
ALAMAT EMAIL:
pustaka.uin-
suka.ac.id**

12

**TUNGGU HINGGA
FILE SKRIPSI &
SURAT PERNYATAAN
BEBAS PUSTAKA
DIVERIFIKASI**

13

**CETAK SKRIPSI LALU
SERAHKAN KE
PERPUSTAKAAN
PUSAT &
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS**

14

**CEK KELENGKAPAN BERKAS BEBAS
PUSTAKA & FILE TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
DI ALAMAT EMAIL:
pustaka.uin-suka.ac.id**

**PASTIKAN SELURUHNYA SUDAH
DIVERIFIKASI (CEKLIS HIJAU)**

**Informasi selanjutnya hubungi WA
+62 813-4654-4397 (Bu Mukti)**

15

MENDAFTAR YUDISIUM DI SIA

KETENTUAN PENYERAHAN SKRIPSI HASIL CETAK

PERPUSTAKAAN PUSAT

- Ukuran B5 1 cetak
- Meminta tanda tangan pihak perpustakaan pusat untuk file print out Berita Penyerahan Tugas Akhir

PERPUSTAKAAN FAKULTAS

- Ukuran A4 1 cetak
- CD berisi file skripsi 1 buah
- Sumbangan 1 buku dengan tema sesuai jurusan & biaya administrasi Rp. 10.000
- Meminta tanda tangan pihak perpustakaan fakultas untuk file print out Berita Penyerahan Tugas Akhir



**INFORMASI
ALUR
YUDISIUM**

1

**MENDAFTAR YUDISIUM
DI SIA**

2

**MENYIAPKAN BERKAS
YUDISIUM**

BERKAS YUDISIUM

1. Surat Pernyataan Yudisium Bermaterai 10.000 (Diunduh di SIA: Yudisium)
2. Draft Ijazah (Diunduh di SIA: Yudisium)
3. Draft Transkrip Nilai (Diunduh di SIA: Yudisium)
4. SKPI (Diunduh di SIA: Surat Keterangan Pendamping Ijazah)
5. Foto Copy Pengesahan Skripsi
6. Foto Copy Ijazah Terakhir
7. Foto Copy Akte Kelahiran
8. Screenshot laman Syarat Bebas Pustaka (pustaka.uin-suka.ac.id)
9. File Pas Photo untuk Ijazah

Kirim seluruh berkas ke
purnomoadab@gmail.com