



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP-UNAKI-04-02 PENYUSUNAN DAN UJIAN  
SKRIPSI**

**PUSAT PENJAMIN MUTU**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-04-02  
 JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 JUDUL DOKUMEN : PENILAIAN PEMBELAJARAN  
 NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
	1 Agustus 2022	Revisi formulir: 1. IK-UNAKI-04-02-02 Penilaian Ujian Skripsi 2. IK-UNAKI-04-02-02 (Pendaftaran dan Ujian Skripsi)

NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

- 1. TUJUAN** Mengendalikan proses penyusunan dan bimbingan Kerja Praktek (KP) maupun ujian TA yang merupakan penyusunan TA dengan tindakan terencana agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dan mendukung mutu lulusan mahasiswa.
- 2. RUANG LINGKUP**
- 2.1. Pimpinan Fakultas
  - 2.2. Pimpinan Program Studi
  - 2.3. Dosen
  - 2.4. Dosen Pembimbing Kerja Praktek dan TA (Skripsi, Publikasi, Proyek Kolaboratif, Prototipe, Magang dan Praktek Lapangan, dan Portofolio)
  - 2.5. Biro Administrasi dan Sumber Daya
- 3. DESKRIPSI** Untuk menyelesaikan pendidikan, mahasiswa harus menyelesaikan Kerja Praktek (KP) dan TA.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransfer, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 4.2. Formulir Pendaftaran Pengambilan Matakuliah Kerja Praktek (KP) dan TA
  - 4.3. Formulir Distribusi Dosen Pembimbing KP dan TA
  - 4.4. Formulir Risalah Rapat
  - 4.5. Formulir Laporan Pembimbingan Kerja Praktek (KP) dan TA
  - 4.6. Buku Konsultasi
  - 4.7. Instruksi Kerja Pengurusan Surat Survei Kerja Praktek/TA
  - 4.8. Formulir Surat Permohonan Survei/Magang
- 5. REFERENSI**
- 5.1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
  - 5.2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Statuta Universitas AKI.
  - 5.4. Dirjen DIKTI tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
  - 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI.
  - 5.6. Standar Mutu Universitas AKI.
- 6. DISTRIBUSI**
- 6.1. Fakultas
  - 6.2. Program Studi
  - 6.3. Biro Administrasi dan Sumber Daya

## **7. PROSEDUR**

### **Prosedur Pendaftaran dan Bimbingan Kerja Praktek/ TA**

- 7.1. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pengisian KRS, Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya bertanggung jawab terhadap penyediaan Formulir Pendaftaran Pengambilan KP-TA ([FSOP-UNAKI-04-02-a](#), Lampiran A) Pendaftaran KP dan atau TA dilakukan bersamaan dengan waktu pengisian KRS

Biro Administrasi dan Sumber Daya menerima Pendaftaran

Pengambilan KP/TA dan memeriksa kelengkapannya sesuai dengan batas yang telah ditentukan dan kemudian merekap nama mahasiswa dan judulnya ke dalam Formulir Distribusi Dosen Pembimbing KP-TA ([FSOP-UNAKI-04-02-b](#), Lampiran, B) sebelum diserahkan kepada Dekan/Ketua Program Studi.

- 7.2. Dekan/Ketua Program Studi Dekan/Ketua Program Studi bertanggung jawab menentukan Dosen Pembimbing KP/TA berdasarkan jumlah peserta dalam Formulir Distribusi Dosen Pembimbing KP-TA (FSOP-UNAKI-04-02-b, Lampiran, B).
- 7.3. Distribusi Dosen Pembimbing KP dan atau TA harus diperiksa oleh dekan dan disahkan oleh WR Bidang Akademik dan Riset. Berdasarkan Distribusi Dosen Pembimbing KP dan atau TA Dekan menerbitkan Surat Keputusan Dekan.
- 7.4. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya Distribusi Dosen Pembimbing KP dan atau TA diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk diumumkan kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing paling lambat di minggu 1 perkuliahan.
- 7.5. Dekan/Ketua Program Studi Paling lambat 1 minggu setelah Surat Keputusan Dekan dikeluarkan. Dekan/Ketua Program Studi bertanggung jawab melakukan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing Kerja Praktek dan TA mengenai proses pembimbingan. Hasil rapat dicatat dalam Risalah Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D).
- 7.6. Dosen Pembimbing KP/TA Dosen Pembimbing menentukan jadwal bimbingan KP/TA untuk memperlancar proses bimbingan dan bertanggung jawab melaporkan proses pembimbingan kepada Dekan/Ketua Program Studi dengan mengisi Formulir Laporan Bimbingan KP-TA (FSOP-UNAKI-04-02-c, Lampiran C).
- 7.7. Selain mengisi Formulir Laporan Bimbingan Kerja Praktek/dan TA, Dosen Pembimbing juga mencatat hasil bimbingan pada buku bimbingan yang di pegang mahasiswa dalam bentuk Kartu Konsultasi (FSOP-UNAKI-04-02-d, Lampiran D).  
Mahasiswa diberi fasilitas 1 (satu) dosen pembimbing KP dan 2 (dua) dosen pembimbing TA.
- 7.8. Biro Administrasi dan Sumber Daya Untuk kebutuhan survei, penelitian Kerja Praktek/magang, Biro Administrasi dan Sumber Daya menerbitkan surat survei, penelitian Kerja Praktek/magang ke pihak luar, dengan pengesahan Dekan.
- 7.9. Dosen Pembimbing KP Apabila proses bimbingan Kerja Praktek telah selesai, dosen pembimbing KP melakukan penilaian.  
Setelah mengesahkan Laporan Kerja Praktek, pembimbing menyerahkan Formulir Berita Acara Kerja Praktek (FSOP-UNAKI-04-02-e, Lampiran E) ke Sekretariat Fakultas 1 (satu) lembar, satu lembar diserahkan Biro Administrasi dan Sumber Daya, satu lembar untuk Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Sumber Daya, dan satu lembar diarsip Sekretaris Fakultas.  
Mahasiswa mengumpulkan 3 (tiga) eksemplar laporan KP, satu ke

Fakultas, satu ke Perpustakaan, dan satu untuk mahasiswa. Cover laporan KP disesuaikan dengan warna fakultas masing-masing, sedangkan untuk TA melalui ujian TA.

### **Prosedur Ujian TA**

- 7.10. Ujian TA merupakan ujian yang dilakukan oleh mahasiswa setelah semua mata kuliah diselesaikan.
- 7.11. Biro Administrasi dan Sumber Daya Pelaksanaan ujian TA sesuai dengan Kalender Akademik. Tiga minggu sebelum pelaksanaan ujian TA, Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat pengumuman ujian TA beserta syarat-syarat pendaftaran TA. Proses Pendaftaran ujian dan pelaksanaan TA sesuai Instruksi Kerja Pendaftaran Ujian TA ([IK-UNAKI-04-02-02](#)) dengan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian TA ([FSOP-UNAKI-04-02-g](#), Lampiran G).
- 7.12. Dekan/Dosen Penguji/Biro Administrasi dan Sumber Daya Dalam situasi dan kondisi tertentu, ujian TA dapat dilaksanakan secara daring. Situasi dan kondisi tersebut ditetapkan oleh rektor. Pelaksanaan ujian TA sesuai dengan Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian TA Daring (IK-UNAKI-04-02-04)
- 7.13. Rektor Yudisium merupakan pengumuman tentang kelulusan mahasiswa dan berhak untuk mendaftar wisuda. Proses Yudisium sesuai dengan Instruksi Kerja Proses Yudisium (IK-UNAKI-04-02-03).

### **8. Lampiran**

- A. FSOP-UNAKI-04-02-a Pendaftaran Pengambilan KP-TA
- B. FSOP-UNAKI-04-02-b Distribusi Dosen Pembimbing KP-TA
- C. FSOP-UNAKI-04-02-c Laporan Bimbingan KP-TA
- D. FSOP-UNAKI-04-02-d Kartu Konsultasi
- E. FSOP-UNAKI-04-02-e Berita Acara Kerja Praktek
- F. FSOP-UNAKI-04-02-f Surat Permohonan Survei-Magang
- G. FSOP-UNAKI-04-02-g Pendaftaran Ujian TA
- H. IK-UNAKI-04-02-01 Instruksi Kerja Pengurusan Surat Magang KP-Survei TA
- I. IK-UNAKI-04-02-02 Instruksi Kerja Pendaftaran dan Ujian TA
- J. IK-UNAKI-04-02-03 Instruksi Kerja Proses Yudisium
- K. IK UNAKI-04-02-04 Instruksi Kerja Ujian TA Daring
- L. FIK-UNAKI-04-02-02-a Tandaterima Penyerahan KP-TA
- M. FIK-UNAKI-04-02-02-b Surat Keterangan Persetujuan Ujian TA
- N. FIK-UNAKI-04-02-02-c.1 Penilaian Ujian TA – FEB
- O. FIK-UNAKI-04-02-02-c.2 Penilaian Ujian TA – FTI
- P. FIK-UNAKI-04-02-02-c.3 Penilaian Ujian TA – FBB
- Q. FIK-UNAKI-04-02-02-c.4 Penilaian Ujian TA – FPSI
- R. FIK-UNAKI-04-02-02-d Berita Acara Ujian TA
- S. FIK-UNAKI-04-02-02-e Formulir Revisi
- T. FIK-UNAKI-04-02-02-f Jadwal Ujian TA
- U. FIK-UNAKI-04-02-03-a Pengumuman Yudisium
- V. FIK-UNAKI-04-02-03-b Daftar Nilai Sementara
- W. FSOP-UNAKI-29-04-d Risalah Rapat



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## FORMULIR PENDAFTARAN KP/TA

Mata kuliah :  KERJA PRAKTEK (KP)  TUGAS AKHIR (TA)  
Semester :  GASAL  GENAP  
Tahun Akademik : ..... / .....

### I. IDENTITAS

1. Nama Mahasiswa : .....
2. NIM : .....
3. Fakultas : .....
4. Program Studi : .....
5. IPK Terakhir : .....
6. Jumlah SKS yang Lulus : .....

### II. KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP) TUGAS AKHIR (TA) untuk pengambilan baru

1. Judul yang diajukan : .....
2. Obyek/Tempat Penelitian:
  - Nama Perusahaan/Instansi : .....
  - Alamat Perusahaan/Instansi: .....
3. Jurnal / Publikasi .....

### III. KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP) TUGAS AKHIR (TA) untuk pengambilan ulang

1. Judul yang diajukan : .....
2. Obyek/Tempat Penelitian:
  - Nama Perusahaan/Instansi : .....
  - Alamat Perusahaan/Instansi: .....
  - Dosen Pembimbing 1 dan 2 : .....
  - Gambaran singkat bahasan yang telah diselesaikan : .....
3. Jurnal / Publikasi .....

Mengetahui,

Semarang, .....

Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa,

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

Keterangan:

- beri tanda ✓(centang) untuk yang dipilih



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: [universitasaki@unaki.ac.id](mailto:universitasaki@unaki.ac.id) website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

---

- Tugas Akhir ( Skripsi / Publikasi)
- Formulir dikumpulkan di Biro Administrasi dan Sumber Daya dengan melampirkan: 1. Foto copy KRS semester berjalan, 2. Proposal bagi peserta baru, berkas dimasukkan dalam map sesuai warna fakultas (FIK=merah, FE=hijau, FBS=Kuning, FPSI=Biru)



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## DISTRIBUSI DOSEN PEMBIMBING KP/SKRIPSI SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN AKADEMIK...../.....

No	NIM	Nama Mahasiswa	Status (Baru/Ulang)	Judul	Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II

Semarang, .....

<p>DISIAPKAN OLEH : Ketua Program Studi</p> <p>..... NIDN.</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : Dekan</p> <p>..... NIDN.</p>	<p>DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset</p> <p>..... NIDN.</p>
--	--	--





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

---

--	--	--





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

NO	TGL	URAIAN	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	DOSEN

Semarang,.....20...

Dekan Mengetahui,

Dosen Pembimbing

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## Prosedur Bimbingan :

1. Untuk setiap awal semester kartu ini harus dicap ke Biro Administrasi Keuangan (BAK).
2. Pada awal semester harap menyerahkan fotokopi sampul muka dari kartu konsultasi dengan disertai fotokopi KRS.
3. Bila dalam satu semester konsultasi belum selesai, maka ulangi prosedur 1 dan 2 di atas.

## Catatan :

## UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555  
SEMARANG**

## KARTU KONSULTASI

- SKRIPSI     PUBLIKASI     PROYEK KOLABORATIF     PROTOTYPE  
 MAGANG DAN PRAKTEK LAPANGAN     PORTOFOLIO

Fakultas            :  
Jenjang            :  
Program Studi    :  
Nama                :  
NIM                 :  
Pembimbing I    :  
Pembimbing II    :

FOTO

Judul :



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

--

No.	Tgl/Bln /Tahun	Uraian	TTD



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

PEMBIMBING II			
No.	Tgl/Bln/ /Tahun	Uraian	TTD

No.	Tgl/Bln/ Tahun	Uraian	TTD



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

--	--	--	--

PEMBIMBING I			
No.	Tgl/Bln/ Tahun	Uraian	TTD



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

---






# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

---

## **BERITA ACARA KERJA PRAKTEK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Nama : .....

NIDN : .....

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Program Studi: .....

Program : .....

.....

Telah menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek (KP) pada Semester ..... Tahun Akademik ...../....., dengan Nilai .....

Semarang, .....

Dosen Pembimbing

.....  
NIDN:

Catatan:  
Fakultas  
Biro Administrasi dan Sumber Daya  
Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Sumber Daya



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Nomor : ...../SM/DEK/UNAKI/...../.....

Lampiran : -

H a l : Surat Permohonan

Kepada

Yth. ....  
.....  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas ..... Universitas AKI dengan ini menerangkan mahasiswa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : ...../.....

Untuk dapat melaksanakan ..... di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas AKI.

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
Dekan

.....  
NIDN.

Catatan: Contact person, Alamat, Nama Perusahaan, No. Telp ditulis **Lengkap dan Jelas**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: [fti@unaki.ac.id](mailto:fti@unaki.ac.id), website: [ww.unaki.ac.id](http://ww.unaki.ac.id)

---

Nomor : ...../SM/DEK/UNAKI/...../.....  
Lampiran : -  
Hal : Surat Permohonan

Kepada

Yth. ....  
.....  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas ..... Universitas AKI dengan ini menerangkan mahasiswa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : ...../.....

Untuk dapat melaksanakan ..... di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas AKI.

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
Dekan

.....  
NIDN.

Catatan: Contact person, Alamat, Nama Perusahaan, No. Telp ditulis **Lengkap dan Jelas**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Nomor : ...../SM/DEK/UNAKI/...../.....

Lampiran : -

H a l : Surat Permohonan

Kepada

Yth. ....  
.....  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas ..... Universitas AKI dengan ini menerangkan mahasiswa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : ...../.....

Untuk dapat melaksanakan ..... di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas AKI.

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....

Dekan

.....  
NIDN.

Catatan: Contact person, Alamat, Nama Perusahaan, No. Telp ditulis **Lengkap dan Jelas**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: [fpsi@unaki.ac.id](mailto:fpsi@unaki.ac.id), website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

---

Nomor : ...../SM/DEK/UNAKI/...../.....

Lampiran : -

H a l : Surat Permohonan

Kepada

Yth. ....  
.....  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas ..... Universitas AKI mengajukan permohonan bagi mahasiswa kami yaitu:

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : ...../.....

Untuk dapat melaksanakan ..... di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas AKI.

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Semarang, .....

Dekan

.....  
NIDN.

Catatan: Contact person, Alamat, Nama Perusahaan, No. Telp ditulis **LENGGAP DAN JELAS**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

---

## FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR (TA)

SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK ...../.....

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. FAKULTAS : .....
4. PROGRAM STUDI : .....
5. IPK : .....
6. NO TELP/HP : .....

### TUGAS AKHIR

Pilih salah satu (√) :

- Skripsi
- Publikasi
- Proyek kolaboratif
- Prototipe
- Magang dan Praktek Lapangan
- Portofolio

1. Judul TA : .....
2. Dosen Pembimbing I : .....
3. Dosen Pembimbing II : .....

Semarang, .....  
Mahasiswa,

.....



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

---

## **FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI** **SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK ...../.....**

1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. Fakultas : .....
4. Program Studi : .....
5. IPK : .....
6. No Telp/HP Aktif : .....
7. Judul : .....  
.....  
.....  
.....
8. Dosen Pembimbing I : .....
9. Dosen Pembimbing II : .....

Semarang, .....  
Mahasiswa,

.....

Catatan :

Dengan melampirkan surat persetujuan Ujian Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-b1](#))



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## FORMULIR PENDAFTARAN

- PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI**  
 **PENETAPAN PENILAIAN PROYEK AKHIR**

**SEMESTER :**  **GANJIL**  **GENAP**  
**TAHUN AKADEMIK** \_ \_ \_ \_ / \_ \_ \_ \_

1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. Fakultas : .....
4. Program Studi : .....
5. IPK : .....
6. No Telp/HP Aktif : .....
7. Judul : .....
- .....
- .....
- .....
8. Dosen Pembimbing I : .....
9. Dosen Pembimbing II : .....


Semarang, .....  
Mahasiswa,

.....


### Catatan :

- Melampirkan Surat Persetujuan Penetapan Penilaian Publikasi ([FIK-UNAKI-04-02-b2](#)) untuk jalur Publikasi
- Melampirkan Surat Persetujuan Penetapan Penilaian Proyek Akhir ([FIK-UNAKI-04-02-b3](#)) untuk jalur Proyek Akhir




	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-02.a</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 01-07-2024
	Berlaku Tanggal	: 10-07-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3



1. Biro Administrasi dan Sumber Daya menyediakan formulir Pendaftaran Ujian Skripsi ([FSOP-UNAKI-04-02-g1](#))
2. Biro Administrasi dan Sumber Daya memeriksa semua ketentuan pendaftaran Ujian Skripsi sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah teori maupun praktek dan telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) untuk Fakultas Teknik dan Informatika dan Fakultas Psikologi dan Kuliah Kerja Praktek (KKP) untuk Fakultas Ekonomika dan Bisnis dan Fakultas Bahasa dan Budaya
  - b. IPK minimal 2,75
  - c. Nilai Mata kuliah Ciri Universitas (MKCU) minimal C
  - d. Total nilai D tidak lebih dari 20 % dari total mata kuliah
  - e. Tidak ada nilai E
  - f. Mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir pada KRS semester berjalan
  - g. Telah menyelesaikan **Program Pengembangan Kompetensi** sesuai dengan Surat Keputusan Dekan.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi ke Biro Administrasi dan Sumber Daya dilampiri :
  - a. Bukti pembayaran (kuitansi asli) Ujian Skripsi
  - b. Daftar Nilai Sementara (DNS)
  - c. Foto Copy tanda terima penyerahan Laporan Kerja Praktek (KP) dari UPT Perpustakaan (dengan menunjukkan bukti asli yang telah disahkan oleh UPT Perpustakaan) sesuai Formulir Tanda Terima Penyerahan KP/Skripsi. ([FIK-UNAKI-04-02-02-a](#))
  - d. Formulir Persetujuan Ujian Skripsi yang telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing ([FIK-UNAKI-04-02-02-b1](#))
  - e. Foto Copy KRS Semester berjalan.
  - f. Foto Copy Sertifikat Program Peningkatan Kompetensi
  - g. Berkas Ujian Skripsi rangkap 3
  - h. Persyaratan dimasukkan dalam map sesuai warna Fakultas masing-masing:
    - Fakultas Teknik dan Informatika (FTI): warna merah
    - Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB): warna hijau
    - Fakultas Bahasa dan Budaya (FBB) : warna Kuning
    - Fakultas Psikologi (FPsi) : warna Biru
4. Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat Rekapitulasi Peserta Ujian Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-02-i.1](#))
5. Biro Administrasi dan Sumber Daya segera membuat Jadwal Ujian Skripsi setelah pendaftaran ditutup sesuai dengan Formulir Jadwal Ujian Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-02-f](#))

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-02.a</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 01-07-2024
	Berlaku Tanggal	: 10-07-2024
Edisi : 01		Hal. 2 dari 3


6. Biro Administrasi dan Sumber Daya bertanggung jawab menyiapkan ruang sidang Ujian Skripsi.
7. Sebelum Jadwal Ujian Skripsi diumumkan ke mahasiswa, Kepala Biro Adminstrasi dan Sumber Daya berkoordinasi dengan Dekan untuk memastikan jadwal pengujian skripsi.
8. Setelah tidak ada perubahan, Jadwal Ujian Skripsi diumumkan dan disampaikan kepada Fakultas/Program Studi.
9. Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat undangan untuk para pengujian yang disahkan oleh Dekan, sesuai dengan ketentuan.
10. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Ujian Skripsi berlangsung, berkas Ujian Skripsi sudah diterima para pengujian.
11. Pengujian ujian skripsi terdiri dari Dosen Pembimbing dan satu Pengujian Tamu.
12. Dosen Pembimbing I berperan sebagai Ketua Sidang dan memimpin jalannya sidang.
13. Sebelum sidang dimulai mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyiapkan media yang akan digunakan untuk mempresentasikan hasil karyanya.
14. Ketua Pengujian membuka sidang Ujian Skripsi dan membacakan ketentuan sidang dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Pembukaan
  - b. Pembacaan ketentuan sidang
  - c. Presentasi Mahasiswa
  - d. Demo program bagi mahasiswa Fakultas Teknik dan Informatika
  - e. Tanya jawab oleh para pengujian
  - f. Penyampaian hasil ujian
15. Penilaian Hasil Ujian Skripsi ditentukan setelah masing-masing pengujian melakukan penilaian sesuai dengan mengisi Formulir Penilaian oleh setiap Fakultas, sebagai berikut :
  - a. Penilaian Hasil Ujian Skripsi
    - 1) Fakultas Ekonomika dan Bisnis ([FIK-UNAKI-04-02-02-c.1](#))
    - 2) Fakultas Teknologi dan Informatika ([FIK-UNAKI-04-02-02-c.2](#))
    - 3) Fakultas Bahasa dan Budaya ([FIK-UNAKI-04-02-02-c.3](#))
    - 4) Fakultas Psikologi ([FIK-UNAKI-04-02-02-c.4](#))
  - b. Berita Acara Ujian Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-02-d](#))
16. Sebelum sidang ujian ditutup Ketua Pengujian membacakan hasil sidang dengan hasil **LULUS, LULUS DENGAN REVISI, atau TIDAK LULUS.**
17. Apabila dinyatakan **Lulus**, mahasiswa dapat segera menyelesaikan dan melengkapi berkas laporannya untuk dapat digunakan syarat wisuda.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-02.a</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 01-07-2024
	Berlaku Tanggal	: 10-07-2024
Edisi : 01		Hal. 3 dari 3


18. Apabila dinyatakan **Lulus Dengan Revisi**, Ketua Penguji memberikan Formulir Revisi ([FIK-UNAKI-04-02-02-e](#)) dengan batas waktu 1 (satu) minggu untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan revisi.
19. Apabila dinyatakan **Tidak Lulus**, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan ujian ulang sesuai dengan ketentuan.
20. Setelah sidang selesai Ketua sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi ke Sekretaris Fakultas.
21. Mahasiswa menyerahkan Laporan Skripsi ke Biro Administrasi dan Sumberdaya untuk digandakan dan dimintakan pengesahan serta *softcopy* Laporan Skripsi, setelah Formulir Revisi ([FIK-UNAKI-04-02-02-e](#)) ditandatangani semua Penguji Skripsi.
22. Biro Administrasi dan Sumberdaya akan mendistribusikan Laporan Skripsi kepada Dosen Penguji dan UPT Perpustakaan dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
23. Mahasiswa mengambil Laporan Skripsi di Biro Administrasi dan Sumberdaya, dan mendapat Bukti Penyerahan Laporan Skripsi sesuai Formulir Tanda Terima Penyerahan KP-Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-02-a](#)) di Perpustakaan.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENDAFTARAN PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI /</b>	
	<b>PROYEK AKHIR</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-02.b</b>
Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 01-07-2024	
Berlaku Tanggal	: 10-01-2011	
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3


1. Biro Administrasi dan Sumber Daya menyediakan formulir Pendaftaran Penetapan Penilaian Publikasi / Proyek Akhir ([FSOP-UNAKI-04-02-g2](#))
2. Biro Administrasi dan Sumber Daya memastikan mahasiswa memenuhi ketentuan pendaftaran Penetapan Penilaian Publikasi / Proyek Akhir sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah teori maupun praktek dan telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) untuk Fakultas Teknik dan Informatika dan Fakultas Psikologi dan Kuliah Kerja Praktek (KKP) untuk Fakultas Ekonomika dan Bisnis dan Fakultas Bahasa dan Budaya .
  - b. IPK minimal 2,75
  - c. Nilai Mata kuliah : Mata kuliah Ciri Universitas (MKCU) minimal C.
  - d. Total nilai D maksimal 2
  - e. Tidak ada nilai E
  - f. Mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir pada KRS semester berjalan
  - g. Telah menyelesaikan **Program Pengembangan Kompetensi** sesuai dengan Surat Keputusan Dekan
  - h. Telah melengkapi link SKPI
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Penetapan Penilaian Publikasi / Proyek Akhir ke Biro Administrasi dan Sumber Daya dilampiri :
  - a. Daftar Nilai Sementara (DNS)
  - b. Foto Copy tanda terima penyerahan Laporan Kerja Praktek (KP) dari UPT Perpustakaan (dengan menunjukkan bukti asli yang telah disahkan oleh UPT Perpustakaan) sesuai Formulir Tanda Terima Penyerahan KP/Skripsi. ([FIK-UNAKI-04-02-02-a](#))
  - c. Formulir Persetujuan Penetapan Penilaian Publikasi / Proyek Akhir yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing ([FIK-UNAKI-04-02-02-b2](#) dan [FIK-UNAKI-04-02-02-b3](#) )
  - d. Foto Copy KRS Semester berjalan.
  - e. Foto Copy Sertifikat Program Peningkatan Kompetensi
  - f. Berkas Laporan Skripsi rangkap 2 yang dilampiri dengan :
    - Artikel Ilmiah yang sudah publish atau Letter of Acceptance (LoA) Publikasi untuk jalur publikasi
    - Laporan Proyek Akhir untuk jalur Proyek Akhir
  - g. Persyaratan dimasukkan dalam map sesuai warna Fakultas masing-masing:
    - Fakultas Teknik dan Informatika (FTI): warna merah
    - Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB): warna hijau
    - Fakultas Bahasa dan Budaya (FBB) : warna Kuning
    - Fakultas Psikologi (FPsi) : warna Biru

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PENDAFTARAN PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI /</b> <b>PROYEK AKHIR</b>
	No. Dokumen : <b>IK-UNAKI-04-02-02.b</b>
	Revisi Ke / Tanggal : 2 / 01-07-2024
	Berlaku Tanggal : 10-01-2011
Edisi : 01	Hal. 2 dari 3

4. Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat :
  - Rekapitulasi Peserta Penetapan Penilaian Publikasi ([FIK-UNAKI-04-02-02-i.2](#))
  - Rekapitulasi Peserta Penetapan Proyek Akhir ([FIK-UNAKI-04-02-02-i.3](#))
5. Biro Administrasi dan Sumber Daya menyerahkan Rekapitulasi Peserta Penetapan Penilaian Publikasi/ Proyek Akhir kepada Dekan.
6. Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat surat permohonan Penetapan Penilaian Publikasi/ Proyek Akhir kepada Dosen Pembimbing.
7. Penetapan Penilaian Publikasi/ Proyek Akhir dilakukan oleh masing-masing dosen pembimbing dengan mengisi Formulir Berita Acara Penetapan Penilaian Publikasi oleh setiap Fakultas, sebagai berikut :
  - a. Berita Acara Penetapan Penilaian Publikasi
    - 1) Fakultas Ekonomika dan Bisnis ([FIK-UNAKI-04-02-02-d.1a](#))
    - 2) Fakultas Teknologi dan Informatika ([FIK-UNAKI-04-02-02- d.1b](#))
    - 3) Fakultas Bahasa dan Budaya ([FIK-UNAKI-04-02-02- d.1c](#))
    - 4) Fakultas Psikologi ([FIK-UNAKI-04-02-02- d.1d](#))
  - b. Penetapan Penilaian Proyek Akhir
    - 1) Fakultas Ekonomika dan Bisnis ([FIK-UNAKI-04-02-02-h.1](#))
    - 2) Fakultas Teknologi dan Informatika ([FIK-UNAKI-04-02-02-h.2](#))
    - 3) Fakultas Bahasa dan Budaya ([FIK-UNAKI-04-02-02-h.3](#))
    - 4) Fakultas Psikologi ([FIK-UNAKI-04-02-02-h.4](#))
  - c. Berita Acara Penetapan Penilaian Proyek Akhir ([FIK-UNAKI-04-02-02-d.2](#))
8. Pembimbing I menyerahkan Berita Acara Penetapan Penilaian Publikasi/ Proyek Akhir ke Sekretaris Fakultas.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---


**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA PROSES YUDISIUM</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-03</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 01-08-2024
Berlaku Tanggal		: 02-08-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Setelah sidang TA untuk Skripsi dan Penetapan Penilaian untuk Publikasi, Ketua sidang ujian TA Skripsi dan Dosen Pembimbing Publikasi menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi dan Berita Acara Penetapan Penilaian Publikasi ke Sekretariat Fakultas.
2. Sekertaris menyerahkan Berita Acara kepada Biro Administrasi dan Sumber Daya
3. Biro Administrasi dan Sumber Daya menginput Nilai hasil ujian TA Skripsi dan Penetapan Penilaian Publikasi ke sistem sesuai Formulir Pengumuman Yudisium Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-03-a](#))
4. Biro Administrasi dan Sumber Daya menyiapkan semua berkas yudisium yang akan digunakan sebagai bahan rapat yudisium antara lain :
  - a. Daftar Nilai Sementara (DNS) ([FSOP-UNAKI-04-02-03-b](#))
  - b. Rekap penilaian yudisium berdasarkan Formulir Pengumuman Yudisium Skripsi ([FIK-UNAKI-04-02-03-a](#))
  - c. Kualifikasi kelulusan mahasiswa ditentukan dengan predikat sebagai berikut :
    - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
    - Lama studi
    - Nilai mata kuliah inti
  - d. Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus akan diberikan predikat kelulusan atas data prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut :
    - IPK > 3.51, dengan sebutan Pujian (Cum Laude)
    - IPK > 2.76, dengan sebutan Sangat Memuaskan
    - IPK > 2.50, dengan sebutan Memuaskan
5. Wakil Rektor bidang Akademik dan Riset mengadakan Rapat Yudisium bersama para Dekan.
6. Biro Administrasi dan Sumber Daya mengumumkan hasil rapat Yudisium berdasarkan SK Rektor.
7. Apabila diperlukan Biro Administrasi dan Sumber Daya menyiapkan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang di tanda tangani oleh Dekan dan DNS sebelum Ijazah asli diberikan.
8. Mahasiswa yang namanya tercantum dalam Daftar Yudisium/kelulusan berhak mendaftar wisuda. Pendaftaran wisuda sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.


DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI DARING</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	:
	Berlaku Tanggal	: 11-03-2020
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3

Setelah memenuhi syarat akademik dan administrasi mahasiswa bisa melaksanakan ujian skripsi secara daring. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Biro Administrasi dan Sumber Daya menyediakan secara online formulir Penilaian Ujian Skripsi (FIK-UNAKI-04-02-c), Berita Acara Ujian Skripsi (FIK-UNAKI-04-02-02-d) dan Formulir Revisi (FIK-UNAKI-04-02-02-e).
2. Penguji ujian Skripsi terdiri dari dosen pembimbing dan satu Penguji tamu.
3. Dosen Pembimbing I atau Penguji pertama bertanggung jawab terhadap jalannya sidang (memimpin jalannya sidang, menyiapkan Formulir Penilaian Ujian Skripsi (FIK-UNAKI-04-02-02-c) 3 lembar, Berita Acara Ujian Tugas Akhir 2 lembar (FIK-UNAKI-04-02-02-d), dan Formulir Revisi (FIK-UNAKI-04-02-02-e) satu lembar. Dan memberikan Formulir Penilaian ke masing-masing anggota sidang.
4. Dosen penguji dan mahasiswa membuat kesepakatan aplikasi atau instrumen yang akan digunakan untuk ujian skripsi daring. (dengan catatan harus dua arah dan interaktif).
5. Penguji I membuka sidang dan membacakan ketentuan sidang, urutan sidang meliputi:
  - a. Pembukaan.
  - b. Pimpinan sidang membacakan ketentuan sidang
  - c. Mahasiswa Presentasi
  - d. Demo program
  - e. Tanya jawab oleh para penguji
  - f. Hasil akhir sidang
6. Sebelum ujian ditutup pimpinan sidang membacakan hasil sidang kepada mahasiswa, apakah lulus, lulus dengan revisi, atau tidak lulus.
7. Apabila dinyatakan lulus, mahasiswa dapat segera menjilid berkas laporannya untuk dapat digunakan syarat wisuda.
8. Apabila dinyatakan lulus dengan revisi, pimpinan sidang memberikan Formulir Revisi (FIK-UNAKI-04-02-02-e) yang diperlukan dan memberi waktu 1 (satu) minggu untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan revisi.
9. Apabila dinyatakan tidak lulus, mahasiswa diberi kesempatan 1 (satu) kali untuk ujian sesuai dengan ketentuan pendaftaran ujian Tugas Akhir.
10. Seminggu setelah sidang atau setelah tidak ada perubahan nilai, pimpinan sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Tugas Akhir ke Sekretaris Fakultas secara online 3 (tiga) rangkap, satu diserahkan Biro Administrasi dan Sumber Daya, satu untuk Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Sumber Daya dan satu diarsip Sekretaris Fakultas.
11. Setelah masing-masing penguji Skripsi menandatangani formulir revisi ujian Skripsi, mahasiswa siap menjilid hasil Skripsi sebanyak 4 exemplar yang masing-masing diserahkan

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI DARING</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-02-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	:
	Berlaku Tanggal	: 11-03-2020
Edisi : 01		Hal. 2 dari 3

ke perusahaan, fakultas, perpustakaan dengan disertai ringkasan, dan satu untuk mahasiswa.

12. Untuk penyerahan di Perpustakaan mahasiswa akan mendapatkan Bukti Penyerahan Hasil Skripsi sesuai Formulir Tanda Terima Penyerahan KP-Skripsi. (FIK-UNAKI-04-02-02-a)

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## **TANDA TERIMA PENYERAHAN KERJA PRAKTEK / SKRIPSI**

Menerangkan bahwa mahasiswa sebagai berikut :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....

Telah menyerahkan laporan Kerja Praktek / Skripsi sesuai ketentuan Fakultas di perpustakaan dalam bentuk :

1. *Hardcopy*
2. *Softcopy*

Semarang, ..... 20....

Mengetahui,

Petugas yang menerima,

Mahasiswa yang menyerahkan,

.....  
 NRP.

.....  
 NIM.



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail :feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing dari mahasiswa :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp / HP : .....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan publikasi dan memberikan persetujuan untuk penetapan penilaian.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk menjadikan perhatian.

Pembimbing II Semarang, ..... 20....  
 Pembimbing I

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.

Bukti pendukung :

1. Laporan publikasi
2. Hasil pengecekan plagiarism
3. Status jurnal\*)
4. Bukti Publikasi
  - LoA
  - Artikel bagi yang sudah publish

Keterangan :

\*) Sinta 1-6 / Jurnal Nasional Terakreditasi / Jurnal Internasional Bereputasi



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## SURAT PERSETUJUAN PENILAIAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing dari mahasiswa :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp / HP : .....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan publikasi dan memberikan persetujuan untuk penetapan penilaian.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk menjadikan perhatian.

Pembimbing II

Semarang, ..... 20....  
 Pembimbing I

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.

Bukti pendukung :

1. Laporan publikasi
2. Hasil pengecekan plagiarism
3. Status jurnal\*)
4. Bukti Publikasi
  - LoA
  - Artikel bagi yang sudah publish

Keterangan :

\*) Sinta 1-6 / Jurnal Nasional Terakreditasi /Jurnal Internasional Bereputasi



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail :fti@unaki.ac.id, website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

**SURAT PERSETUJUAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing dari mahasiswa :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp / HP : .....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan publikasi dan memberikan persetujuan untuk penetapan penilaian.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk menjadikan perhatian.

Pembimbing II Semarang, ..... 20....  
Pembimbing I

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.

Bukti pendukung :

1. Laporan publikasi
2. Hasil pengecekan plagiarism
3. Status jurnal\*)
4. Bukti Publikasi
  - LoA
  - Artikel bagi yang sudah publish

Keterangan :

\*) Sinta 1-6 / Jurnal Nasional Terakreditasi / Jurnal Internasional Bereputasi



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail :fbb@unaki.ac.id, website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

**SURAT PERSETUJUAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing dari mahasiswa :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp / HP : .....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan publikasi dan memberikan persetujuan untuk penetapan penilaian.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk menjadikan perhatian.

Pembimbing II Semarang, ..... 20....  
 Pembimbing I

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.

Bukti pendukung :

1. Laporan publikasi
2. Hasil pengecekan plagiarism
3. Status jurnal\*)
4. Bukti Publikasi
  - LoA
  - Artikel bagi yang sudah publish

Keterangan :

\*) Sinta 1-6 / Jurnal Nasional Terakreditasi / Jurnal Internasional Bereputasi



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail : fpsi@unaki.ac.id, website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

### SURAT PERSETUJUAN PENILAIAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing dari mahasiswa :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp / HP : .....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan publikasi dan memberikan persetujuan untuk penetapan penilaian.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk menjadikan perhatian.

Pembimbing II Semarang, ..... 20....  
 Pembimbing I

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.

Bukti pendukung :

1. Laporan publikasi
2. Hasil pengecekan plagiarism
3. Status jurnal\*)
4. Bukti Publikasi
  - LoA
  - Artikel bagi yang sudah publish

Keterangan :

\*) Sinta 1-6 / Jurnal Nasional Terakreditasi / Jurnal Internasional Bereputasi



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### FORMULIR PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR

Semester     Gasal     Genap    Tahun Akademik ..... / .....

Nama	:		<i>Tim Penguji</i>
NIM	:	Ketua Sidang Penguji	:
		Anggota Penguji I	:
Program Studi/ Program	:	Anggota Penguji II	:

No	Rincian Penilaian	Nilai Maks	Nilai
1.	<i>Materi</i> - Sistematika penulisan - Isi tulisan	40	
2.	<i>Penyajian/Pesentasi</i> - Kejelasan & kelancaran dalam mengemukakan - Intisari tulisan - Penampilan dalam presentasi	20	
3.	<i>Penguasaan Materi/Tanya Jawab</i> - Kemampuan menjawab pertanyaan - Kemampuan argumentasi	40	
Hasil Penilaian			

Nilai Huruf	Nilai Rata-rata	Status
A	85 – 100	Lulus
B	70 – 84	Lulus
C	55 – 69	Lulus
D	40 – 54	Tidak Lulus
E	0 – 39	Tidak Lulus

Semarang, ..... 20.....  
Penguji,

.....  
NIDN.

Note:

- Setelah diisi diserahkan Ketua Sidang
- Ketua Sidang merekap nilai masing-masing
- Penguji dan merubah nilai angka dalam Huruf pada Berita Acara
- Setelah sidang selesai, Berita Acara diserahkan ke Program Studi/Fakultas



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### FORMULIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI EKSPERIMEN

Semester     Gasal         Genap    Tahun Akademik ..... / .....

Nama	:		<i>Tim Penguji</i>
NIM	:	Ketua Sidang Penguji	:
Fakultas	:	Teknik dan Informatika	Anggota Penguji I
Program Studi/	:		Anggota Penguji II
Jenjang	:		

NO	RINCIAN PENILAIAN	Nilai Maks	NILAI
1.	<i>Materi</i> - Sistematika Penulisan - Isi Tulisan	40	
2.	<i>Penyajian/Pesentasi</i> - Kejelasan & Kelancaran dalam mengemukakan - Intisari tulisan - Penampilan dalam presentasi	20	
3.	<i>Penguasaan Materi/Tanya Jawab</i> - Kemampuan menjawab pertanyaan - Kemampuan Argumentasi	40	
Hasil Penilaian			

Nilai Huruf	Nilai Rata-rata	Status
A	85 – 100	Lulus
B	70 – 84	Lulus
C	55 – 69	Lulus
D	40 – 54	Tidak Lulus
E	0 – 39	Tidak Lulus

Semarang, ..... 20.....  
 Penguji,

.....  
 NIDN.

Note:

- Setelah diisi diserahkan Ketua Sidang
- Ketua Sidang merekap nilai masing-masing
- Penguji dan merubah nilai angka dalam Huruf pada Berita Acara
- Setelah sidang selesai, Berita Acara diserahkan ke Program Studi/Fakultas







# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: fbb@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

### **FORMULIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**

Semester      Gasal      Genap     Tahun Akademik ..... / .....

Nama : *Tim Penguji*  
 NIM : Ketua Sidang Penguji :  
 Fakultas : Bahasa dan Budaya Anggota Penguji I :  
 Program Studi/ : Anggota Penguji II :  
 Jenjang

NO	RINCIAN PENILAIAN	%	NILAI
1.	<i>Materi</i> - Sistematika Penulisan - Isi Tulisan	40	
2.	<i>Penyajian/Pesentasi</i> - Kejelasan & Kelancaran dalam mengemukakan - Intisari tulisan - Penampilan dalam presentasi	20	
3.	<i>Penguasaan Materi/Tanya Jawab</i> - Kemampuan menjawab pertanyaan - Kemampuan Argumentasi	40	
<b>Hasil Penilaian</b>			

Nilai Huruf	Nilai Rata-rata	Status
A	85 – 100	Lulus
B	70 – 84	Lulus
C	55 – 69	Lulus
D	40 – 54	Tidak Lulus
E	0 – 39	Tidak Lulus

Semarang, ..... 20.....  
 Penguji,

.....  
 NIDN.

- Note:
- Setelah diisi diserahkan Ketua Sidang
  - Ketua Sidang merekap nilai masing-masing
  - Penguji dan merubah nilai angka dalam Huruf pada Berita Acara
  - Setelah sidang selesai, Berita Acara diserahkan ke Program Studi/Fakultas





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## **BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Penguji Skripsi, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Program : .....

Telah menempuh ujian/sidang Skripsi di hadapan Tim Penguji pada :

Hari/Tanggal : .....

Waktu : ..... s/d .....

Ruang : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Dosen Pembimbing I : .....

Dosen Pembimbing II : .....

- Dan dinyatakan  Lulus tanpa revisi  
 Lulus dengan revisi (batas revisi s/d tanggal..... )  
 Tidak Lulus

Dengan Nilai .....

Semarang, .....

TIM Penguji	Nama	Tanda Tangan
Ketua Sidang Penguji	: .....	.....
Anggota Penguji I	: .....	.....
Anggota Penguji II	: .....	.....



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 email: feb@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pembimbing, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

- Nama : .....
- NIM : .....
- Fakultas : .....
- Program Studi : .....
- Program : .....
- Judul Publikasi : .....
- .....
- Nama Jurnal : .....
- Vol./No./Tahun Terbit : .....
- Status Jurnal : .....
- Tanggal/Nomor LoA : .....
- Link Artikel : .....
- Dosen Pembimbing I : .....
- Dosen Pembimbing II : .....

**Penilaian (lingkari)**

<b>Jurnal</b>	<b>Nilai</b>
1. Jurnal internasional terindeks scopus/WOS/Copernicus	A
2. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 1-6	A
3. Jurnal berbahasa asing (internasional/nasional)	B
4. Jurnal Ebistek	B
5. Jurnal nasional tidak terakreditasi	C

Semarang, .....

	Nama	Tanda Tangan
Pembimbing I	: .....	.....
Pembimbing II	: .....	.....



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 email: fti@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pembimbing, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 Program : .....  
 Judul Publikasi : .....  
 .....  
 Nama Jurnal : .....  
 Vol./No./Tahun Terbit : .....  
 Status Jurnal : .....  
 Tanggal/Nomor LoA : .....  
 Link Artikel : .....  
 Dosen Pembimbing I : .....  
 Dosen Pembimbing II : .....

**Penilaian (lingkari)**

Jurnal	Nilai
1. Jurnal internasional terindeks scopus/WOS/Copernicus	A
2. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 1-4	A
3. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 5-6	B
4. Jurnal berbahasa asing (internasional/nasional)	B
5. Jurnal nasional tidak terakreditasi	C

Semarang, .....

	Nama	Tanda Tangan
Pembimbing I	: .....	.....
Pembimbing II	: .....	.....



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA**  
 Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 email: fbb@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pembimbing, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi : .....  
 Program : .....  
 Judul Publikasi : .....  
 .....  
 Nama Jurnal : .....  
 Vol./No./Tahun Terbit : .....  
 Status Jurnal : .....  
 Tanggal/Nomor LoA : .....  
 Link Artikel : .....  
 Dosen Pembimbing I : .....  
 Dosen Pembimbing II : .....

**Penilaian (lingkari)**

<b>Jurnal</b>	<b>Nilai</b>
1. Jurnal internasional terindeks scopus/WOS/Copernicus	A
2. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 1-4	A
3. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 5-6	B
4. Jurnal nasional tidak terakreditasi	C

Semarang, .....

	Nama	Tanda Tangan
Pembimbing I	: .....	.....
Pembimbing II	: .....	.....



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 email: fpsi@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

### **BERITA ACARA PENETAPAN PENILAIAN PUBLIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pembimbing, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

- Nama : .....
- NIM : .....
- Fakultas : .....
- Program Studi : .....
- Program : .....
- Judul Publikasi : .....
- .....
- Nama Jurnal : .....
- Vol./No./Tahun Terbit : .....
- Status Jurnal : .....
- Tanggal/Nomor LoA : .....
- Link Artikel : .....
- Dosen Pembimbing I : .....
- Dosen Pembimbing II : .....

**Penilaian (lingkari)**

Jurnal	Nilai
1. Jurnal internasional terindeks scopus/WOS/Copernicus	A
2. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 1-3	A
3. Jurnal nasional terakreditasi Sinta 4-6	B
4. Jurnal berbahasa asing (internasional/nasional)	B

Semarang, .....

	Nama	Tanda Tangan
Pembimbing I	: .....	.....
Pembimbing II	: .....	.....





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## FORMULIR REVISI

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Program Studi/Program : .....  
 Judul Skripsi : .....  
 .....  
 .....

<i>HAL-HAL YANG HARUS DIREVISI</i>		
NAMA & TTD	KETERANGAN	BATAS WAKTU REVISI
Ketua Sidang Penguji		
Anggota Penguji I		



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Anggota Penguji II		
--------------------	--	--

<i>PERSETUJUAN REVISI</i>		
NAMA PENGUJI	TGL. PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: feb@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : \_\_\_ /SU/DEK/FEB/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Undangan**

Kepada Yth.

.....  
 Ketua Sidang Penguji Skripsi/  
 Anggota Penguji Skripsi  
 di Tempat

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu untuk menguji Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Prodi / Jenjang :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :  
 Waktu :  
 Ruang :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Dr. Suhaji, S.E., M.M.**  
**NIDN. 0608096806**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: fti@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : : \_\_\_/SU/DEK/FTI/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Undangan**

Kepada Yth.

.....  
 Ketua Sidang Penguji Skripsi/  
 Anggota Penguji Skripsi  
 di Tempat

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu untuk menguji Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Prodi / Jenjang :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :  
 Waktu :  
 Ruang :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Dr. Harries Arizona Ismail, S.E., M.M., M.Kom.**  
**NIDN. 0618127802**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: fbb@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : \_\_\_ /SU/DEK/FBB/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Undangan**

Kepada Yth.

.....  
 Ketua Sidang Penguji Skripsi/  
 Anggota Penguji Skripsi  
 di Tempat

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu untuk menguji Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Prodi / Jenjang :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :  
 Waktu :  
 Ruang :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Indah Arvianti, S.S., M.Hum.**  
**NIDN. 0617057302**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,

email: [fpsi@unaki.ac.id](mailto:fpsi@unaki.ac.id), website: [ww.unaki.ac.id](http://ww.unaki.ac.id)

Nomor : : \_ \_ \_ /SU/DEK/FPSI/UNAKI/\_ \_/\_ \_ \_ \_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Undangan**

Kepada Yth.

.....

Ketua Sidang Penguji Skripsi/  
 Anggota Penguji Skripsi  
 di Tempat

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu untuk menguji Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Prodi / Jenjang :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :  
 Waktu :  
 Ruang :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Alice Zellawati, M.Psi.**  
**NIDN. 0610067401**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: feb@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : \_\_\_/SM/DEK/FEB/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_  
Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
Hal : **Permohonan Penetapan Penilaian Publikasi**

Kepada Yth.  
Dosen Pembimbing Publikasi

.....

di tempat

Mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk menetapkan Nilai Publikasi dari mahasiswa :

Nama :  
NIM :  
Judul :  
Fakultas :  
Program Studi :  
Program :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
Dekan

**Dr. Suhaji, S.E., M.M.**  
**NIDN. 0608096806**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: fti@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : \_\_\_/SM/DEK/FTI/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Permohonan Penetapan Penilaian Publikasi**

Kepada Yth.  
 Dosen Pembimbing Publikasi  
 .....

di tempat

Mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk menetapkan Nilai Publikasi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Program Studi :  
 Program :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Dr. Harries Arizona Ismail, S.E., M.M., M.Kom.**  
**NIDN. 0618127802**





# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: fbb@unaki.ac.id, website: ww.unaki.ac.id

---

Nomor : \_\_\_/SM/DEK/FBB/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Permohonan Penetapan Penilaian Publikasi**

Kepada Yth.  
 Dosen Pembimbing Publikasi

.....

di tempat

Mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk menetapkan Nilai Publikasi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Program Studi :  
 Program :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Indah Arvianti, S.S., M.Hum.**  
**NIDN. 0617057302**



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,

email: [fpsi@unaki.ac.id](mailto:fpsi@unaki.ac.id), website: [ww.unaki.ac.id](http://ww.unaki.ac.id)

Nomor : \_\_\_/SM/DEK/FPSI/UNAKI/\_\_\_/\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 ( satu ) Bendel  
 Hal : **Permohonan Penetapan Penilaian Publikasi**

Kepada Yth.  
 Dosen Pembimbing Publikasi  
 .....

di tempat

Mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk menetapkan Nilai Publikasi dari mahasiswa :

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Fakultas :  
 Program Studi :  
 Program :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, .....  
 Dekan

**Alice Zellawati, M.Psi.**  
**NIDN. 0610067401**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## PENGUMUMAN YUDISIUM

Tahun Akademik : ..... / .....  
 Semester : .....

Hasil rapat yudisium tanggal ..... mahasiswa di bawah ini dinyatakan lulus berdasarkan SK Rektor .....

Fakultas :  
 Program Studi :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah SKS	Keterangan

Semarang, .....20...



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<p>DISIAPKAN OLEH :                  Biro Administrasi dan                  Sumber Daya</p> <p>.....                  NIDN.</p>	<p>DIPERIKSA OLEH :                  Dekan/Prodi</p> <p>.....                  NIDN.</p>	<p>DISAHKAN OLEH :                  Wakil Rektor Bidang Akademik                  dan Riset</p> <p>.....                  NIDN.</p>
---	--	---



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
 email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## DAFTAR NILAI SEMENTARA

Tahun Akademik : ..... / .....  
 Semester : .....

Nama : ..... Fakultas : .....  
 NIM : ..... Program Studi : .....

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Smt	SKS	Nilai	Angka	Bobot
Total SKS yang sudah ditempuh :							
Total Bobot :							
IP Kumulatif :							

Semarang, ..... 20 ..

Mengetahui,  
 Dosen Wali

Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya

.....  
 NIDN.

.....  
 NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: [universitasaki@unaki.ac.id](mailto:universitasaki@unaki.ac.id) website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

---

Ket : [X] = Nilai belum masuk