

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 01 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | PENETAPAN DOSEN MATA KULIAH (DOSEN PRAKTIKI) | |
| Halaman : 1/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Pedoman seleksi dan penempatan dosen praktisi pengampu MK teknis







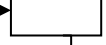
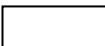
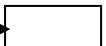





2. CAKUPAN

Proses penetapan dosen praktisi, seleksi berkas/dokumen, ajuan plotting dosen, dan SK penetapan mengajar

3. DOKUMEN STANDAR

- Ijazah Praktisi (minimal S2)
- CV Praktisi
- Sertifikat Kompetensi Praktisi

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | URAIAN KEGIATAN | Sekretaris Prodi | Ketua Prodi | Fakultas | Praktisi |
|-----|--|---|---|---|---|
| 4.1 | Prodi melakukan rapat penetapan MK dan plotting dosen, termasuk kebutuhan dosen praktisi pada MK per semester. | |  | | |
| 4.2 | Prodi mengirimkan formulir online (gform) kepada dosen praktisi mengenai kesediaan mengajar |  |  | |  |
| 4.3 | Dosen praktisi mengisi formulir kesediaan mengajar dan mengumpulkan dokumen persyatan | | | |  |
| 4.4 | Prodi mengumpulkan dokumen persyatan praktisi (Ijazah, CV, dan Sertifikat Kompetensi) |  | | | |
| 4.5 | Menyampaikan draft plotting dosen praktisi ke fakultas | | |  | |
| 4.6 | Fakultas melakukan konfirmasi ulang kepada Kaprodi mengenai plotting dosen praktisi dan kecukupan dokumen | |  | | |
| 4.7 | Apabila tidak ada koreksi ajuan plotting dosen praktisi maka fakultas (Sub Bagian Akademik) membuat penjadwalan perkuliahan | | |  | |
| 4.8 | Prodi mengajukan permohonan SK penetapan Mengajar Dosen Praktisi ke Sub Bagian Kepegawaian (SBK) |  | |  | |
| 4.9 | Prodi menyampaikan SK penetapan mengajar dan Undangan Persiapan perkuliahan semester kepada Dosen Praktisi dan melakukan pengarsipan |  | | |  |
| | |  | | | |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 02 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | EVALUASI DAN PERSIAPAN PERKULIAHAN | |
| Halaman : 2/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan evaluasi dan persiapan perkuliahan per semester

2. CAKUPAN

Kegiatan melibatkan pengelola, dosen internal, dosen praktisi, dan perwakilan mahasiswa

3. DOKUMEN STANDAR

- Hasil Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)

4. RINCIAN PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN | KETUA PRODI | DOSEN | FAKULTAS |
|-----|--|-------------|-------|----------|
| 4.1 | Prodi mengundang para dosen (internal, praktisi, dan perwakilan mahasiswa) untuk melaksanakan rapat evaluasi pembelajaran dan persiapan perkuliahan semester . | | | |
| 4.2 | Prodi, dosen, dan mahasiswa membahas hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) pada semester sebelumnya | | | |
| 4.3 | Prodi, dosen, dan mahasiswa membahas tindak lanjut hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) dan perbaikan perkuliahan semester berikutnya | | | |
| 4.4 | Prodi melaporkan hasil rapat evaluasi dan persiapan pembelajaran ke fakultas (Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni) | | | |
| 4.5 | Fakultas membahas bersama para Kaprodi mengenai capaian pembelajaran per semester dan hasil evaluasi pembelajaran, serta tindak lanjut | | | |
| 4.6 | Ketua Prodi menyampaikan hasil rapat evaluasi fakultas kepada seluruh dosen pengampu MK, untuk perbaikan semester selanjutnya | | | |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 03 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | PENGAJUAN TOPIK TUGAS AKHIR DAN PEMILIHAN DOSEN PEMBIMBING | |
| Halaman : 3/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan pengajuan topik tugas akhir dan pemilihan dosen pembimbing



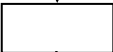

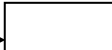

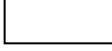


2. CAKUPAN

Topik tugas akhir dan dosen pembimbing

3. DOKUMEN STANDAR

- Rencana Usulan TA
- Beban Kerja Dosen dalam melakukan Pembimbingan

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | KETUA PRODI | SEKPRODI | DOSEN | FAKULTAS | MAHASISWA |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| 4.1 | Prodi menginput tema tugas akhir sesuai roadmap riset dan penetapan kuota dosen pembimbing pada SIAT AKADEMIK |  | | | | |
| 4.2 | Prodi melakukan sosialisasi pengajuan topik TA dan kuota dosen pembimbing kepada mahasiswa | | | | |  |
| 4.3 | Mahasiswa tingkat akhir mengisi ajuan topik TA dan memilih calon dosen pembimbing melalui PACIS | | | | |  |
| 4.4 | Prodi melakukan verifikasi kesesuaian topik TA dan pemilihan dosen pembimbing |  | | | | |
| 4.5 | Prodi mengajukan penerbitan SK Pembimbing ke Sub Bagian Kepegawaian (SBK) | |  | |  | |
| 4.6 | Prodi membagikan SK pembimbing kepada mahasiswa tingkat akhir dan Dosen Pembimbing | |  |  | | |
| | | | |  | | |

| | | |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 04 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | PENETAPAN DOSEN WALI DAN KEGIATAN PERWALIAN | |
| Halaman : 4/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Pedoman penentuan dosen wali mahasiswa

2. CAKUPAN

Penetapan dosen wali

3. DOKUMEN STANDAR

- Daftar mahasiswa baru
- Beban Kerja Perwalian Dosen

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | KETUA PRODI | DOSEN WALI | FAKULTAS |
|------|--|-------------|------------|----------|
| 4.1 | Ketua prodi memperoleh daftar mahasiswa baru dari fakultas | | | |
| 4.2 | Ketua prodi menelaah beban kerja dosen dalam melakukan perwalian | | | |
| 4.3 | Ketua prodi mendistribusikan dosen menjadi dosen wali mahasiswa baru | | | |
| 4.4 | Prodi mengajukan SK Dosen Wali ke Fakultas | | | |
| 4.5 | Prodi menyampaikan informasi mengenai dosen wali dan kegiatan perwalian | | | |
| 4.6. | Dosen Wali melakukan kegiatan perwalian sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan | | | |
| | | | | |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 05 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | KEGIATAN PEMBIMBINGAN DAN PELAKSANAAN SEMINAR USULAN TUGAS AKHIR | |
| Halaman : 5/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan kegiatan bimbingan tugas akhir

















2. CAKUPAN

kegiatan bimbingan tugas akhir, total jumlah bimbingan sampai menjelang sidang TA, minimal 8 kali

3. DOKUMEN STANDAR

- SK Pembimbing
- Naskah Usulan/Draft Tugas Akhir
- Kartu Prestasi Akademik (KPA), KRS, Bukti mengikuti kegiatan ujian seminar/sidang minimal 3x

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | Mahasiswa | Dosen | Sekprodi | Kaprodi | Fakultas |
|------|--|---|---|---|---|----------|
| 4.1 | Dosen melakukan briefing dengan mahasiswa bimbingan | |  | | | |
| 4.2 | Mahasiswa menyerahkan usulan TA kepada pembimbing |  |  | | | |
| 4.3 | Dosen pembimbing mereview usulan TA (maksimal 1 minggu) |  |  | | | |
| 4.4 | Mahasiswa melakukan revisi usulan TA |  |  | | | |
| 4.5 | Mahasiswa menyerahkan hasil revisi usulan TA kepada dosen |  |  | | | |
| 4.6. | Dosen Pembimbing melakukan mereview ulang revisi usulan TA (maksimal 1 minggu) | |  | | | |
| 4.7 | Bilamana review sudah selesai dan Usulan Tugas Akhir dinyatakan layak, maka mahasiswa dapat mendaftar seminar Usulan Tugas Akhir |  | | | | |
| 4.8 | Mahasiswa mendaftar Ujian Seminar Usulan Tugas Akhir melalui PACIS (dan mengunggah dokumen persyaratan) |  | | | | |
| 4.9 | Verifikasi kelengkapan berkas ajuan Ujian Seminar Usulan Tugas Akhir mahasiswa | | |  | | |
| 4.10 | Prodi melakukan plotting dosen penguji seminar tugas akhir | | | |  | |
| 4.11 | Menetapkan jadwal pelaksanaan seminar Tugas Akhir | | |  | | |
| | |  | | | | |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 06 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | KEGIATAN PEMBIMBINGAN DAN PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR | |
| Halaman : 6/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan kegiatan bimbingan tugas akhir

2. CAKUPAN

kegiatan bimbingan tugas akhir, total jumlah bimbingan sampai menjelang sidang TA, minimal 8 kali

3. DOKUMEN STANDAR

- SK Pembimbing
- Naskah Draft Tugas Akhir
- Kartu Prestasi Akademik (KPA), KRS, Bukti mengikuti kegiatan ujian seminar/sidang minimal 3x, Bukti pembayaran UKT, TOEFL, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Keikutsertan Ormawa, Riwayat hidup, dll

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | MAHASISWA | DOSEN | SEKPRODI | KAPRODI |
|-----|---|-----------|-------|----------|---------|
| 4.1 | mahasiswa menyampaikan perbaikan hasil ujian seminar usulan tugas akhir kepada dosen pembimbing | | | | |
| 4.2 | Dosen pembimbing mereview hasil perbaikan sidang seminar usulan tugas akhir | | | | |
| 4.3 | Mahasiswa merevisi kembali hasil review dosen pembimbing | | | | |
| 4.4 | Mahasiswa menyerahkan hasil revisi perbaikan seminar usulan tugas akhir kepada dosen pembimbing | | | | |
| 4.5 | Bilamana review sudah selesai, mahasiswa dapat langsung ke lapangan dan menyusun laporan tugas akhir (Selama di lapangan/proses penyusunan laporan tugas akhir, Mahasiswa dapat melakukan bimbingan dengan dosen berdasarkan kesepakatan bersama) | | | | |
| 4.6 | Mahasiswa menyampaikan kepada dosen pembimbing draft laporan tugas akhir | | | | |
| 4.7 | Dosen melakukan review laporan tugas akhir (maksimal 1 bulan) | | | | |
| 4.8 | Mahasiswa melakukan perbaikan hasil review laporan tugas akhir (Bilamana laporan tugas akhir mahasiswa dinyatakan layak, maka mahasiswa dapat mendaftar Ujian Sidang Tugas Akhir) | | | | |
| 4.9 | Mahasiswa mendaftar Ujian Sidang Tugas Akhir melalui PACIS (dan mengunggah dokumen persyaratan) | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>4.10 Verifikasi kelengkapan berkas ajuan Ujian Sidang Tugas Akhir</p> <p>4.11 Prodi Menetapkan jadwal pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan mengajukan penerbitan surat undangan pelaksanaan Ujian ke Sidang Tugas Akhir</p> <p>4.12 Mahasiswa menyampaikan informasi kepada dosen pembimbing dan penguji rencana pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir</p> <p>4.13 Prodi melaksanakan ujian sidang tugas akhir sesuai jadwal</p> | | | <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre> | |
|--|--|--|--|--|

| | | |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 07 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | KEGIATAN CLEARANCE TUGAS AKHIR | |
| Halaman : 7/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan kegiatan clearance Tugas Akhir

2. CAKUPAN

kegiatan bimbingan dan persetujuan clearance tugas akhir

3. DOKUMEN STANDAR

- SK Pembimbing
- Naskah Perbaikan Draft Tugas Akhir

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | Mahasiswa | Dosen | Kaprodi |
|-----|--|-----------|-------|---------|
| 4.1 | mahasiswa menyampaikan perbaikan hasil sidang tugas akhir kepada dosen pembimbing dan dosen penguji | | | |
| 4.2 | Dosen pembimbing dan dosen penguji mereview kembali hasil perbaikan sidang tugas akhir | | | |
| 4.3 | Mahasiswa merevisi kembali hasil perbaikan tugas akhir | | | |
| 4.4 | Bilamana review sudah selesai, mahasiswa dapat langsung menghadap dosen pembimbing dan penguji untuk mendapatkan persetujuan | | | |
| 4.5 | Dosen pembimbing dan penguji memberikan tandatangan persetujuan perbaikan laporan tugas akhir | | | |
| 4.6 | Mahasiswa menghadap kaprodi untuk mendapatkan pengesahan clearance tugas akhir | | | |
| 4.7 | Kaprodi tandatangan persetujuan perbaikan laporan tugas akhir, bilamana syarat sudah memenuhi | | | |
| 4.8 | Mahasiswa mencetak tugas akhir dan menyerahkan ke Prodi dan Perpustakaan | | | |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| No.Dokumen : SOP 08 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN | |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | | |
| Status Revisi : 00 | | | PELAKSANAAN KEGIATAN SEMINAR /SIDANG TUGAS AKHIR |
| Halaman : 8/9 | | | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan seminar/sidang Tugas Akhir

2. CAKUPAN

kegiatan seminar/sidang Tugas Akhir

3. DOKUMEN STANDAR

- Naskah Draft Tugas Akhir
- Persyaratan administratif lainnya

4. RINCIAN PROSEDUR

| | | |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| No.Dokumen : SOP 09 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN |
| Tgl Berlaku : 1 Mei 2021 | | |
| Status Revisi : 00 | PENETAPAN PEMBINA ORMAWA (ORGANISASI MAHASISWA) | |
| Halaman : 9/9 | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | |

1. TUJUAN

Petunjuk penetapan pembina ormawa









2. CAKUPAN

Penetapan pembina ormawa

3. DOKUMEN STANDAR

-

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | KETUA PRODI | ORMAWA | DOSEN PEMBINA | FAKULTAS |
|-----|---|---|---|---|---|
| 4.1 | Ketua prodi melakukan rencana jajak pendapat/polling kepada pengurus ormawa baru untuk memilih kandidat dosen pembina |  | | | |
| 4.2 | Pengurus ormawa memilih calon dosen pembina | |  | | |
| 4.3 | Pengurus ormawa menyampaikan hasil polling calon dosen pembina |  | | | |
| 4.4 | Prodi mengajukan permohonan penerbitan SK Pembina Ormawa kepada Fakultas | | | |  |
| 4.5 | Prodi menyampaikan SK pembina Ormawa kepada Ketua HIMA dan Dosen pembina | |  |  | |
| 4.6 | Dosen pembina menjalankan tugas membina ormawa | | |  | |
| | | | |  | |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| No.Dokumen : SOP 10 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN | |
| Tgl Berlaku : 1 Oktober 2022 | | | |
| Status Revisi : 00 | | | UJI KONVERSI |
| Halaman : 1/ | | | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan uji konversi magang ke nilai MK

2. CAKUPAN

Uji konversi

3. DOKUMEN STANDAR

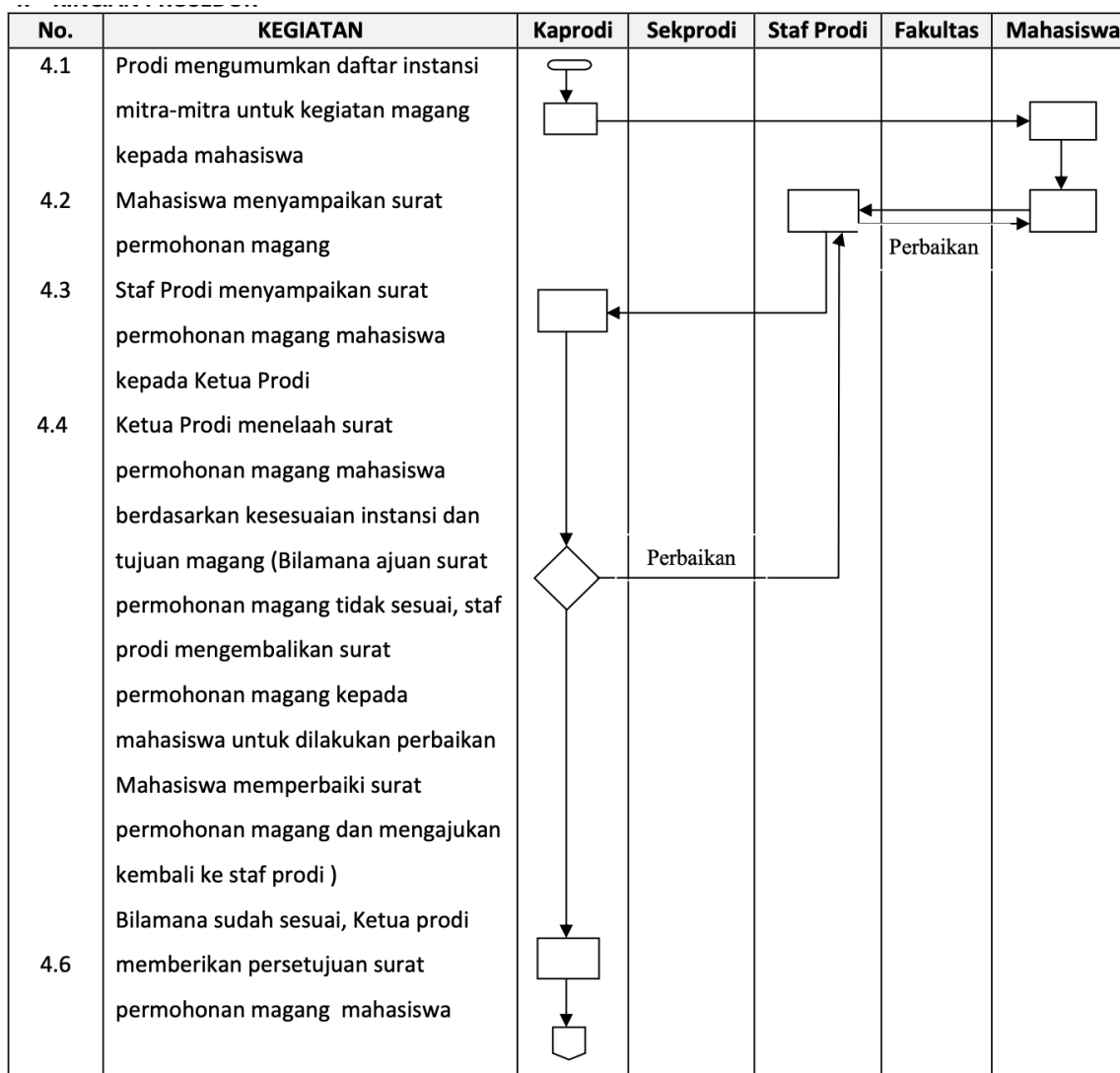
- laporan magang
- KRS









4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | SEKPRODI | KAPRODI | MAHASISWA | DOSEN |
|-----|---|----------|---------|-----------|-------|
| 4.1 | SekProdi melakukan rekapitulasi data mahasiswa magang MBKM untuk konversi nilai MK | | | | |
| 4.2 | Mahasiswa menyampaikan laporan magang | | | | |
| 4.3 | SekProdi menetapkan jadwal pelaksanaan uji konversi | | | | |
| 4.4 | SekProdi menyampaikan undangan pelaksanaan uji konversi kepada mahasiswa dan dosen | | | | |
| 4.5 | Prodi melaksanakan dan membuka pelaksanaan uji konversi Dosen menguji pengetahuan dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang dikonversi | | | | |
| 4.6 | Dosen melakukan ujian lisan kepada mahasiswa dan memberikan penilaian hasil uji konversi Dosen melakukan input nilai uji konversi pada SIAT Akademik | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| No.Dokumen : SOP 11 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN | |
| Tgl Berlaku : 1 Oktober 2022 | | | |
| Status Revisi : 00 | | | AJUAN MAGANG |
| Halaman : 2/ | | | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |

1. **TUJUAN**
Petunjuk pengajuan magang
2. **CAKUPAN**
Ajuan magang
3. **DOKUMEN STANDAR**
- surat permohonan magang
4. **RINCIAN PROSEDUR**



| | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|---|
| 4.8 | Staf Prodi membuat surat ijin permohonan magang mahasiswa kepada fakultas | | |  | | |
| 4.9 | Fakultas menerbitkan surat ijin permohonan magang | | |  |  | |
| 4.10 | Mahasiswa meneruskan surat ijin permohonan magang ke instansi yang dituju | | | | |  |
| 4.11 | Mahasiswa menyampaikan surat pemberitahuan penerimaan magang dari instansi ke Ketua Prodi |  | | | | |
| 4.12 | Ketua prodi meneruskan kepada sekretaris prodi untuk didata Prodi melakukan pencatatan kegiatan magang mahasiswa untuk data uji konversi |  |  | | |  |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| No.Dokumen : SOP 12 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN | |
| Tgl Berlaku : 1 Oktober 2022 | | | |
| Status Revisi : 00 | | | KERJASAMA MITRA INDUSTRI |
| Halaman : 3/ | | | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |

1. TUJUAN

Petunjuk pengajuan kerjasama mitra industri

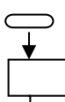













2. CAKUPAN

kerjasama mitra industri

3. DOKUMEN STANDAR

- surat permohonan kerjasama
- Daftar Mitra yang dituju

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | Kaprodi | Sekprodi | Dosen | Fakultas | Mitra |
|-----|--|---|---|-------|---|---|
| 4.1 | Prodi bersama dosen melakukan rapat identifikasi mitra yang dapat diajak kerjasama |  | | | | |
| 4.2 | Prodi mengajukan kepada fakultas permohonan kerjasama kepada instansi mitra | |  | |  | |
| 4.3 | Fakultas membuat surat dan menyampaikan surat permohonan kerjasama kepada instansi mitra | | | |  |  |
| 4.4 | Prodi melakukan audiensi dengan instansi mitra |  | | | |  |
| 4.5 | Prodi, fakultas dan instansi mitra merumuskan dokumen kerjasama |  | | |  |  |
| 4.6 | Fakultas dan mitra Penandatanganan dokumen kerjasama |  | | | | |
| 4.7 | Pelaksanaan kerjasama dan Evaluasi pelaksanaan kerjasama |  | | | |  |
| | |  | | | | |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| No.Dokumen : SOP 13 | STANDARD OPERATING PROCEDURE | UNIVERSITAS PADJADJARAN | |
| Tgl Berlaku : 1 Oktober 2022 | | | |
| Status Revisi : 00 | | | PENGAJUAN UJI KOMPETENSI |
| Halaman : 3/ | | | PRODI : ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |

1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan uji kompetensi

2. CAKUPAN

pelaksanaan uji kompetensi

3. DOKUMEN STANDAR

- Lampiran Nama Mahasiswa Calon Asesi (minimal semester 6)

4. RINCIAN PROSEDUR

| No. | KEGIATAN | Sekprodi | Kaprodi | Fakultas | LSP | Dosen | Mahasiswa |
|-----|---|----------|---------|----------|-----|-------|-----------|
| 4.1 | Prodi mengajukan surat permohonan pelaksanaan uji kompetensi ke fakultas | Start | | | | | |
| 4.2 | Fakultas meneruskan surat permohonan ke LSP Unpad | | | | | | |
| 4.3 | LSP Unpad menerbitkan link pendaftaran dan menyampaikan ke Prodi | | | | | | |
| 4.4 | Prodi menyampaikan link pendaftaran kepada mahasiswa (calon asesi) | | | | | | |
| 4.5 | Mahasiswa mengisi link pendaftaran keikutsertaan uji kompetensi | | | | | | |
| 4.6 | Prodi menunjuk dosen untuk melaksanakan bimbingan teknis persiapan uji kompetensi | | | | | | |
| 4.7 | Dosen dan mahasiswa melaksanakan bimbingan teknis persiapan uji kompetensi | | | | | | |
| 4.8 | LSP Pelaksanaan uji kompetensi sesuai jadwal yang ditentukan | | | | | | |
| | | | | | End | | |

