

ALUR TUGAS AKHIR/SKRIPSI

1. Mulai
2. Mahasiswa memprogram tugas akhir/skripsi dengan menginputkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM). Persyaratan untuk menginputkan tugas akhir/skripsi dalam KRS adalah mahasiswa sedang/telah menempuh Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan telah lulus ≥ 120 satuan kredit semester (sks) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$.
3. Dosen Penasehat Akademik (DPA) menyetujui tugas akhir/skripsi dalam KRS mahasiswa yang bersangkutan melalui Sistem Informasi Dosen (SIADO) dan menandatangani KRS cetak.
4. Mahasiswa mengajukan topik tugas akhir/skripsi ke pimpinan Departemen melalui Studio Proyek Perancangan dan Tugas Akhir (Properta) dengan mengikuti [alur pengajuan usulan topik tugas akhir/skripsi](#).
5. Mahasiswa mengajukan dan melakukan seminar proposal tugas akhir/skripsi dengan mengikuti [Alur Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi](#) dan melibatkan 1-2 Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi, 2 Dosen Penguji seminar proposal, serta minimal 10 mahasiswa pengamat.
6. Mahasiswa mengajukan dan melakukan seminar hasil dengan mengikuti [Alur Seminar Hasil Tugas Akhir/Skripsi](#) dan melibatkan 1-2 Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi, 2 Dosen Penguji seminar hasil, serta minimal 10 mahasiswa pengamat.
7. Recording menginput nilai tugas akhir/skripsi melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
8. Selesai

ALUR PENGAJUAN USULAN TOPIK TUGAS AKHIR/SKRIPSI

1. Mulai.
2. Mahasiswa menentukan topik yang diinginkan. Topik disarankan tetapi tidak harus sebagai lanjutan dari topik Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Jika penelitian yang dilakukan berdasarkan topik yang diinginkan membutuhkan perusahaan sebagai obyek amatan dan atau studi kasus, ke langkah 4. Jika tidak, langsung ke langkah 7.
4. Mahasiswa harus mengisi form pada <https://s.ub.ac.id/izindatatiub> untuk mendapatkan surat pengantar proposal penelitian dan mengajukan proposal topik ke perusahaan sesuai alur pengajuan proposal ke perusahaan.
5. Jika mahasiswa belum mendapatkan surat penerimaan, ke langkah 6. Jika sudah mendapatkan surat penerimaan, ke langkah 7.
6. Mahasiswa menandai usulan topiknya sebagai kategori KasusX.
7. Mahasiswa menyusun usulan topik sesuai dengan format Form Usulan Topik yang telah ditentukan.
8. Jika mahasiswa memiliki preferensi untuk Calon Dosen Pembimbing, ke langkah 9. Jika tidak, langsung ke langkah 11.
9. Mahasiswa menemui bakal Calon Dosen Pembimbing yang menjadi preferensinya serta memiliki minat/keahlian sesuai topik yang diinginkan untuk mengkonsultasikan topik yang akan diajukan. Mahasiswa meminta kesediaan maksimal 2 dosen sebagai bakal Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi yang ditunjukkan dengan pengisian form pernyataan kesediaan membimbing.
10. Bakal Calon Dosen Pembimbing (maksimal 2 orang) menandatangani Form Usulan Topik pada bagian Preferensi Dosen Pembimbing.
11. Mahasiswa mengumpulkan Form Usulan Topik yang telah terisi ke Departemen melalui Studio Proyek Perancangan dan Tugas Akhir (Properta) pada <https://s.ub.ac.id/pengajuantopiks1tiub>.
12. Properta merekapitulasi usulan topik yang masuk setiap satu minggu sekali dalam Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing.
13. Kepala Properta bersama Ketua Kompartemen melakukan rapat evaluasi topik seminggu sekali untuk membahas kelayakan topik sebagai tugas akhir/skripsi.
14. Ketua Kompartemen memberikan catatan evaluasi dan menandatangani Form Usulan Topik dan menyerahkannya kepada Kepala Properta.
15. Kepala Properta mengupdate Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing.
16. Properta menyerahkan Form Usulan Topik dan Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing kepada Pimpinan Departemen/Program Studi (PS).
17. Pimpinan Departemen/PS menentukan 1 atau 2 Calon Dosen Pembimbing yang akan ditetapkan dalam Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing berdasarkan hasil rapat evaluasi topik oleh Properta dan Ketua Kompartemen. Selain kesesuaian bidang dan pemerataan beban, Preferensi Dosen Pembimbing dijadikan bahan pertimbangan.
18. Pimpinan Departemen/PS menyerahkan Form Usulan Topik dan Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing kepada Recording.

19. Recording menyimpan salinan Form Usulan Topik sebagai arsip dan menyerahkan aslinya kepada mahasiswa yang bersangkutan.
20. Recording menyimpan asli Form Rekapitulasi Evaluasi Topik dan Penunjukan Calon Dosen Pembimbing sebagai arsip dan menyerahkan salinannya kepada Properta.
21. Jika topik yang diajukan termasuk dalam kategori KasusX, ke langkah 22. Jika tidak, ke langkah 27.
22. Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing melakukan proses Pembimbingan.
23. Mahasiswa mengisi form pada <https://s.ub.ac.id/izindatatiub> untuk mendapatkan surat pengantar proposal penelitian dan mengajukan proposal topik ke perusahaan sesuai alur pengajuan proposal ke perusahaan.
24. Jika mahasiswa belum mendapatkan surat penerimaan, ke langkah 22. Jika sudah mendapatkan surat penerimaan, ke langkah 25.
25. Jika terdapat pergantian topik dari topik yang semula diajukan, ke langkah 26. Jika tidak, ke langkah 28.
26. Mahasiswa menghapus tanda KasusX dan Kembali ke langkah 7.
27. Jika topik membutuhkan perusahaan sebagai obyek amatan dan atau studi kasus, ke langkah 28. Jika tidak, ke langkah 29.
28. Mahasiswa menyampaikan bukti surat penerimaan ke Properta.
29. Properta menyiapkan Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi dan mengedarkannya untuk ditandatangani mahasiswa.
30. Mahasiswa menandatangani Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi dan mengembalikannya ke Properta.
31. Properta mengedarkan Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi untuk ditandatangani Calon Dosen Pembimbing.
32. Calon Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi dan mengembalikannya ke Properta.
33. Properta menyerahkan salinan Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi yang telah ditandatangani kepada Recording sebagai arsip dan untuk pengurusan Surat Tugas Dosen Pembimbing.
34. Properta menyerahkan asli Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi yang telah ditandatangani kepada mahasiswa untuk digunakan sebagai salah satu kelengkapan pengajuan seminar proposal.
35. Selesai.

ALUR SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI

1. Mulai.
2. Mahasiswa menyusun proposal tugas akhir/skripsi sesuai dengan outline dan format yang ditentukan.
3. Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi melakukan proses Pembimbingan tugas akhir/skripsi. Setiap pertemuan, mahasiswa wajib mengisi Lembar Kendali Tugas Akhir/Skripsi dan ditandatangani oleh Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi.
4. Jika Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi menyetujui proposal yang diajukan, ke langkah 5. Jika tidak, kembali ke langkah 2.
5. Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi menandatangani lembar persetujuan proposal tugas akhir/skripsi.
6. Mahasiswa mendaftar seminar proposal tugas akhir/skripsi melalui <https://s.ub.ac.id/daftarsempros1tiub> dengan mengumpulkan:
 - a. proposal tugas akhir/skripsi yang sudah disetujui oleh Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi ke Properta yang dilampiri salinan lembar usulan topik yang telah disetujui,
 - b. scan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memastikan mahasiswa sedang mengambil tugas akhir/skripsi,
 - c. scan asli Lembar Permohonan Tugas Akhir/Skripsi yang sudah ditandatangani mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing,
 - d. scan asli Lembar Kendali Tugas Akhir/Skripsi dengan minimal 3 kali proses Pembimbingan,
 - e. scan asli Kartu Kegiatan Seminar dengan jumlah kehadiran sebagai mahasiswa pengamat seminar proposal/hasil minimal 5 judul.
7. Properta mendata calon peserta seminar proposal tugas akhir/skripsi dengan mengisi data calon peserta dalam form Daftar Calon Peserta Seminar Proposal Dan Dosen Penguji Seminar Proposal.
8. Properta menyerahkan form Daftar Calon Peserta Seminar Proposal Dan Dosen Penguji Seminar Proposal ke Pimpinan Departemen/Program Studi (PS) pada tenggat waktu yang ditentukan.
9. Pimpinan Departemen/PS menentukan 2 Dosen Penguji seminar proposal untuk setiap mahasiswa pada form Daftar Calon Peserta Seminar Proposal Dan Dosen Penguji Seminar Proposal.
10. Pimpinan Departemen/PS menyampaikan form Daftar Calon Peserta Seminar Proposal Dan Dosen Penguji Seminar Proposal ke Recording.
11. Recording mengumumkan daftar peserta dan Dosen Penguji seminar proposal melalui <https://industri.ub.ac.id/>.
12. Mahasiswa mengonfirmasi jadwal seminar kepada Calon Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji serta mahasiswa pengamat dan menginformasikan hasilnya ke Recording.
13. Rekording melengkapi data jadwal seminar pada form Daftar Calon Peserta Seminar Proposal Dan Dosen Penguji Seminar Proposal ke Recording.

14. Recording membuat surat undangan untuk Calon Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji seminar proposal berdasarkan jadwal yang sudah dikonfirmasi.
15. Pimpinan Departemen/PS menandatangani undangan seminar proposal untuk Calon Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
16. Recording memproses penerbitan surat tugas Dekan FTUB untuk Dosen Penguji seminar proposal.
17. Recording mengumumkan dan menyebarkan undangan seminar proposal dan surat tugas Dosen Penguji.
18. Mahasiswa mengundang rekan mahasiswa sebagai pengamat (minimal 10 orang pengamat per peserta seminar proposal).
19. Mahasiswa Peserta Seminar Proposal, Calon Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Mahasiswa Pengamat menyelenggarakan seminar proposal
 - a. Calon Dosen Pembimbing sebagai moderator merangkap sebagai Saksi Penguji:
 - mendampingi mahasiswa dan memberi penilaian sesuai CPMK/SubCPMK;
 - menuliskan hasil penilaian di Lembar Penilaian Seminar Proposal berdasarkan Indikator Penilaian Seminar Proposal dan menandatangani (hasil penilaian pembimbing dan penguji boleh berbeda angka tetapi harus berada pada grade yang sama);
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar;
 - menandatangani Berita Acara Seminar Proposal.
 - b. Mahasiswa peserta:
 - mempresentasikan makalah seminar proposal dengan waktu maksimal 10 menit;
 - mengisi kartu kegiatan seminar sebagai peserta;
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar.
 - c. Mahasiswa pengamat:
 - mengikuti jalannya seminar sebagai saksi dan untuk pembelajaran diri;
 - mengisi kartu kegiatan seminar sebagai pengamat;
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar.
 - d. Dosen Penguji:
 - mengamati kemampuan mahasiswa, memberi pertanyaan untuk melihat kemampuan dan kesiapan mahasiswa melakukan penelitian tugas akhir/skripsi, menguji sesuai CPMK/SubCPMK, memberi penilaian, dan memberikan saran perbaikan untuk tugas akhir/skripsi;
 - menuliskan hasil penilaian di Lembar Penilaian Seminar Proposal berdasarkan Indikator Penilaian Seminar Proposal dan menandatangani (hasil penilaian pembimbing dan penguji boleh berbeda angka tetapi harus berada pada grade yang sama);
 - menulis saran perbaikan di lembar saran seminar proposal (bila ada) dan menandatangani;
 - menulis dan menandatangani berita acara;
 - menandatangani kartu kegiatan seminar mahasiswa peserta dan pengamat;
 - mengumumkan hasil evaluasi seminar proposal dengan persyaratan kelulusan: Nilai rata-rata > 69 dan Nilai per sub CPMK > 55.

20. Dosen Penguji menyerahkan hasil evaluasi dalam berita acara seminar proposal kepada Properta.
21. Dosen Penguji menyerahkan hasil penilaian seminar proposal dan lembar saran seminar proposal kepada Recording.
22. Recording mengarsipkan hasil penilaian dalam bentuk scan copy dan merekapitulasi hasil penilaian dalam lembar rekapitulasi penilaian skripsi.
23. Recording mengarsipkan lembar saran seminar proposal dalam bentuk scan copy dan menyerahkan asli lembar saran seminar proposal kepada mahasiswa.
24. Jika hasil evaluasi pada berita acara seminar proposal menyatakan ada revisi, ke langkah 25. Jika tidak, langsung ke langkah 28.
25. Mahasiswa mengerjakan revisi proposal tugas akhir/skripsi sesuai saran perbaikan dari Dosen Penguji pada lembar saran seminar proposal dan hasil diskusi dengan Calon Dosen Pembimbing.
26. Mahasiswa mengajukan hasil revisi kepada Calon Dosen Pembimbing. Setiap pertemuan, mahasiswa wajib mengisi Lembar Kendali tugas akhir/skripsi dan ditandatangani oleh Calon Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi.
27. Jika Calon Dosen Pembimbing menyetujui hasil revisi, ke langkah 28. Jika tidak, kembali ke langkah 25.
28. Calon Dosen Pembimbing menandatangani persetujuan revisi di lembar saran seminar proposal dan lembar persetujuan proposal dalam berkas proposal tugas akhir/skripsi yang telah direvisi.
29. Jika hasil evaluasi menyatakan mahasiswa harus mengulang seminar, kembali ke langkah 5. Jika tidak, ke langkah 30.
30. Mahasiswa mengumpulkan proposal yang telah direvisi dan lembar saran seminar proposal yang telah ditandatangani Calon Dosen Pembimbing ke Recording sebagai syarat pengajuan Surat Tugas Dosen Pembimbing.
31. Recording memproses penerbitan surat tugas Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi oleh Dekan FTUB.
32. Recording menyimpan salinan Surat Tugas Dosen Pembimbing sebagai arsip dan menyerahkan asli Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada mahasiswa.
33. Mahasiswa menyimpan salinan Surat Tugas Dosen Pembimbing sebagai arsip dan menyerahkan asli Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing.
34. Recording memasukkan data mahasiswa mulai kegiatan tugas akhir/skripsi di SIAKAD yang terintegrasi dengan SIADO.
35. Selesai.

ALUR SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR/SKRIPSI

1. Mulai
2. Mahasiswa menyusun laporan tugas akhir/skripsi sesuai dengan outline dan format yang ditentukan.
3. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi melakukan proses Pembimbingan tugas akhir/skripsi. Setiap pertemuan, mahasiswa wajib mengisi Lembar Kendali Tugas Akhir/Skripsi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi.
4. Jika Dosen Pembimbing menyetujui laporan yang diajukan, ke langkah 5. Jika tidak, kembali ke langkah 2.
5. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melakukan pengecekan tingkat plagiasi.
6. Jika tingkat plagiasi kurang dari sama dengan 20%, ke langkah 7. Jika tidak, kembali ke langkah 2.
7. Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi menandatangani lembar persetujuan laporan tugas akhir/skripsi.
8. Mahasiswa mengajukan seminar hasil tugas akhir/skripsi melalui <https://s.ub.ac.id/daftarsemhass1tiub> dengan mengumpulkan:
 - a. laporan tugas akhir/skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi ke SPROPERTA dan dilampiri salinan lembar saran seminar proposal tugas akhir/skripsi yang sudah disetujui Dosen Pembimbing dan hasil cek plagiasi yang menyatakan tingkat plagiasi kurang dari sama dengan 20%,
 - b. scan asli Surat Tugas Dekan tentang Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi untuk masing-masing dosen (dijadikan satu file),
 - c. scan asli Lembar Kendali Tugas Akhir/Skripsi dengan minimal 5 kali proses Pembimbingan setelah seminar proposal,
 - d. scan asli Kartu Kegiatan Seminar dengan jumlah kehadiran sebagai pengamat seminar hasil minimal 5 judul Tugas akhir/skripsi.
9. Properta mendata calon peserta seminar hasil tugas akhir/skripsi dengan mengisikan data calon peserta dalam form Daftar Calon Peserta Seminar Hasil dan Penguji Seminar Hasil.
10. Properta menyerahkan form Daftar Calon Peserta Seminar Hasil Dan Dosen Penguji Seminar Hasil ke Pimpinan Departemen/Program Studi (PS) pada tenggat waktu yang ditentukan.
11. Pimpinan Departemen/PS menentukan 2 Dosen Penguji seminar hasil untuk setiap mahasiswa pada form Daftar Calon Peserta Seminar Hasil Dan Dosen Penguji Seminar Hasil.
12. Pimpinan Departemen/PS menyampaikan form Daftar Calon Peserta Seminar Hasil Dan Dosen Penguji Seminar Hasil ke Recording.
13. Jika Surat Tugas Dekan untuk Dosen Pembimbing telah lebih dari 6 bulan, ke langkah 14. Jika tidak, ke langkah 17.
14. Recording memproses penerbitan surat tugas Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi oleh Dekan FTUB.
15. Recording menyimpan salinan Surat Tugas Dosen Pembimbing sebagai arsip dan menyerahkan asli Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada mahasiswa.

16. Mahasiswa menyimpan salinan Surat Tugas Dosen Pembimbing sebagai arsip dan menyerahkan asli Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing.
17. Recording mengumumkan daftar peserta dan Dosen Penguji seminar hasil melalui <https://industri.ub.ac.id/>.
18. Mahasiswa mengonfirmasi jadwal seminar hasil kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji serta mahasiswa pengamat dan menginformasikan hasilnya ke Recording.
19. Rekording melengkapi data jadwal seminar pada form Daftar Calon Peserta Seminar Hasil Dan Dosen Penguji Seminar Hasil ke Recording.
20. Rekording membuat surat undangan untuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji seminar hasil berdasarkan jadwal yang sudah dikonfirmasi.
21. Pimpinan Departemen/PS menandatangani undangan seminar hasil untuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
22. Recording memproses penerbitan surat tugas Dekan FTUB untuk Dosen Penguji seminar hasil.
23. Rekording mengumumkan dan menyebarkan undangan seminar hasil dan surat tugas Dosen Penguji.
24. Mahasiswa mengundang rekan mahasiswa sebagai mahasiswa pengamat (minimal 10 orang pengamat per peserta seminar hasil).
25. Mahasiswa Peserta Seminar Hasil, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Mahasiswa Pengamat menyelenggarakan seminar hasil
 - a. Dosen Pembimbing sebagai moderator merangkap saksi Penguji:
 - mendampingi mahasiswa dan memberi penilaian sesuai CPMK/SubCPMK;
 - menuliskan hasil penilaian di Lembar Penilaian Seminar Hasil berdasarkan Indikator Penilaian Seminar Hasil dan menandatangani (hasil penilaian pembimbing dan penguji boleh berbeda angka tetapi harus berada pada grade yang sama);
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar;
 - menandatangani Berita Acara Seminar Hasil.
 - b. Mahasiswa peserta:
 - mempresentasikan makalah seminar hasil dalam waktu maksimal 20 menit;
 - mengisi kartu kegiatan seminar sebagai peserta;
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar.
 - c. Mahasiswa pengamat:
 - mengikuti jalannya seminar sebagai saksi dan untuk pembelajaran diri;
 - mendapatkan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan;
 - mengisi kartu kegiatan seminar sebagai pengamat;
 - mengisi dan menandatangani daftar hadir seminar.
 - d. Dosen Penguji:
 - mengamati kemampuan mahasiswa, memberi pertanyaan untuk melihat kemampuan dan pemahaman mahasiswa mengenai penelitian tugas akhir/skripsi yang dikerjakan, menguji sesuai CPMK/SubCPMK, memberi penilaian, dan memberikan saran perbaikan untuk tugas akhir/skripsi;
 - menuliskan hasil penilaian di Lembar Penilaian Seminar Hasil berdasarkan Indikator Penilaian Seminar Hasil dan menandatangani (hasil penilaian pembimbing dan penguji boleh berbeda angka tetapi harus berada pada grade yang sama);

- menuliskan saran perbaikan di lembar saran seminar hasil (bila ada) dan menandatangani;
 - menulis dan menandatangani berita acara seminar hasil;
 - menandatangani kartu kegiatan seminar mahasiswa peserta dan pengamat;
 - mengumumkan hasil evaluasi seminar hasil dengan persyaratan kelulusan: Nilai rata-rata > 69 dan Nilai per sub CPMK > 55.
26. Dosen Penguji menyerahkan hasil evaluasi dalam berita acara seminar hasil kepada Properta.
 27. Dosen Penguji menyerahkan hasil penilaian seminar hasil dan lembar saran seminar hasil kepada Recording.
 28. Recording mengarsipkan hasil penilaian dalam bentuk scan copy dan merekapitulasi hasil penilaian dalam lembar rekapitulasi penilaian skripsi.
 29. Recording mengarsipkan lembar saran seminar hasil dalam bentuk scan copy dan menyerahkan asli lembar saran seminar hasil kepada mahasiswa.
 30. Jika hasil evaluasi pada berita acara menyatakan ada revisi, ke langkah 31. Jika tidak, ke langkah 34.
 31. Mahasiswa mengerjakan revisi laporan tugas akhir/skripsi sesuai saran perbaikan dari Dosen Penguji pada lembar saran seminar hasil dan hasil diskusi dengan Dosen Pembimbing.
 32. Mahasiswa mengajukan hasil revisi kepada Dosen Pembimbing. Setiap pertemuan, mahasiswa wajib mengisi Lembar Kendali tugas akhir/skripsi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi.
 33. Jika Dosen Pembimbing menyetujui hasil revisi, ke langkah 34. Jika tidak, kembali ke langkah 31.
 34. Dosen Pembimbing menandatangani persetujuan revisi di lembar saran seminar hasil dan lembar persetujuan laporan dalam berkas laporan tugas akhir/skripsi yang telah direvisi.
 35. Jika hasil evaluasi menyatakan mahasiswa harus mengulang seminar, kembali ke langkah 5. Jika tidak, ke langkah 36.
 36. Mahasiswa mengajukan uji plagiasi akhir kepada Petugas Pengecekan Plagiasi untuk mendapatkan Surat Keterangan Anti Plagiasi.
 37. Petugas Pengecekan Plagiasi mengeluarkan dan menyerahkan surat keterangan anti plagiasi kepada mahasiswa.
 38. Jika plagiasi $\leq 20\%$, ke langkah 39. Jika tidak, kembali ke langkah 31.
 39. Mahasiswa mengumpulkan laporan yang telah direvisi dan lembar saran seminar hasil yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing ke Recording, dilampiri dengan Surat Keterangan Anti Plagiasi sebagai syarat penilaian akhir tugas akhir/skripsi.
 40. Mahasiswa menyusun artikel jurnal mahasiswa sesuai format Jurnal Mahasiswa yang dituju.
 41. Dosen Pembimbing tugas akhir/skripsi menandatangani surat keterangan persetujuan publikasi artikel jurnal.
 42. Mahasiswa mengumpulkan artikel jurnal ke redaksi jurnal dalam bentuk softcopy dan menunjukkan hardcopy artikel jurnal yang dilampiri surat keterangan persetujuan publikasi.
 43. Redaksi jurnal memproses artikel jurnal dengan memeriksa artikel jurnal untuk diterbitkan, termasuk kesesuaian format dan persen plagiasi.
 44. Jika jurnal dapat diterima, ke langkah 45. Jika tidak, kembali ke langkah 40.
 45. Redaksi jurnal mengunggah jurnal mahasiswa ke website jurnal dan memberikan URL kepada mahasiswa.

46. Mahasiswa menyerahkan salinan surat keterangan bebas plagiasi dan link URL jurnal kepada Dosen Pembimbing.
47. Dosen Pembimbing memberikan penilaian akhir berdasarkan proses Pembimbingan pada Form Nilai Pembimbing.
48. Dosen Pembimbing menyerahkan Form Nilai Pembimbing kepada Recording.
49. Recording merekapitulasi nilai dalam lembar rekapitulasi penilaian skripsi dan menyampaikan hasilnya ke Properta.
50. Recording memasukkan data mahasiswa selesai kegiatan tugas akhir/skripsi di SIAKAD yang terintegrasi dengan SIADO.
51. Properta menerbitkan surat puas dan menyerahkan ke mahasiswa.
52. Mahasiswa menyerahkan salinan surat puas ke Dosen Pembimbing dan Recording, serta menyimpan asli surat puas.
53. Selesai.