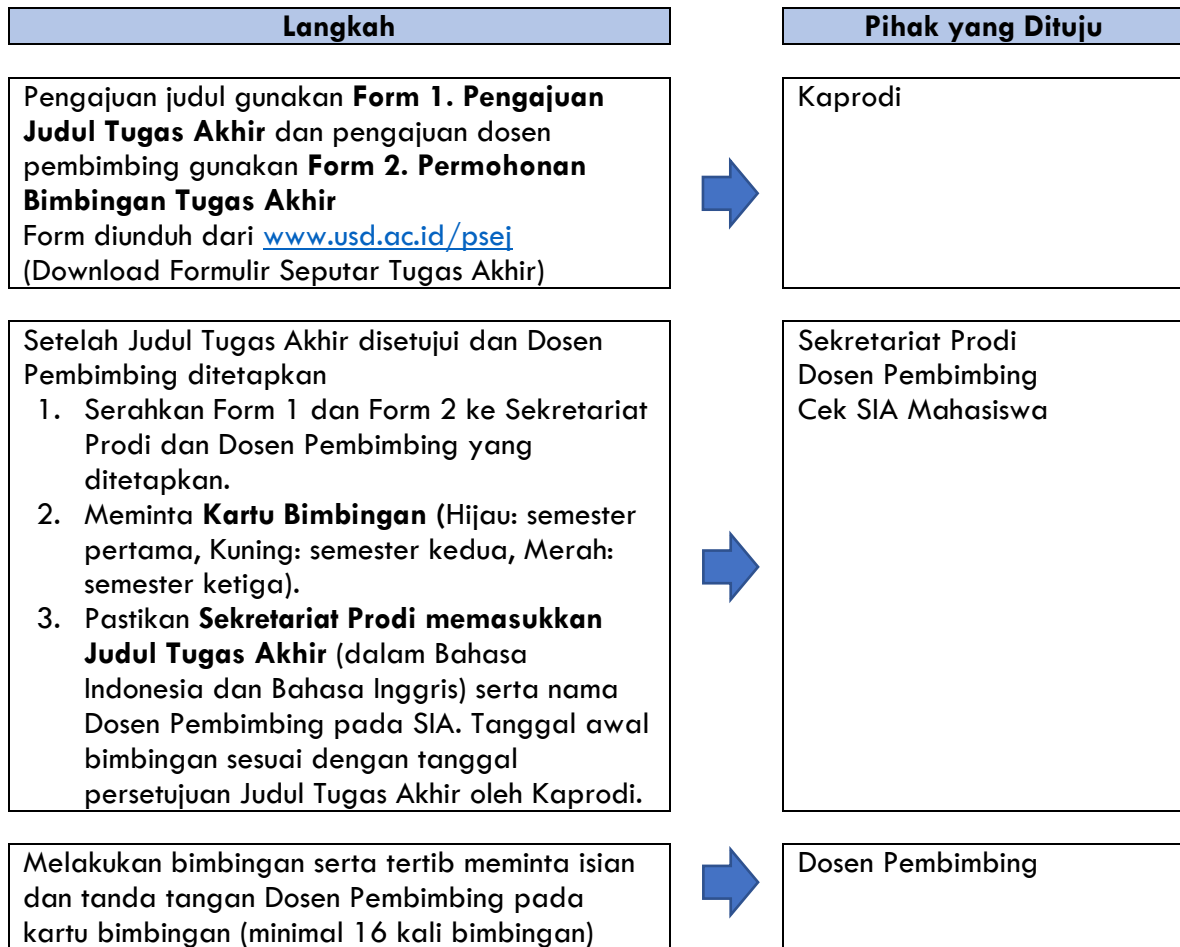


ALUR PENGAJUAN JUDUL & DOSBING TUGAS AKHIR



ALUR PENGAJUAN UJIAN TUGAS AKHIR

Langkah	Pihak yang Dituju
Lakukan persiapan pendaftaran ujian 1. Mengambil dan mengisi Form Rekapitulasi Nilai dari Sekretariat Prodi (perhatikan kurikulum yang dipakai) dan meminta verifikasi pada Kaprodi 2. Memasukkan Poin Kemahasiswaan pada SIA (pastikan semua kategori wajib terisi: Insadha, FCH 1, FCH 2, FCH 3, dan FCH 4) dan meminta verifikasi pada DPA/Kaprodi 3. Pastikan Judul Tugas Akhir sudah dimasukkan pada SIA oleh Sekretariat Prodi dan mengonfirmasi apabila ada perubahan Judul Tugas Akhir selama proses bimbingan	Sekretariat Prodi SIA Mahasiswa Kaprodi
Lakukan Similarity Check, misalnya Turnitin, iThenticate, atau lainnya dan <i>download/cetak</i> bagian <i>Similarity Report</i> saja. Ketentuan: similaritas (kemiripan) tidak melebihi 40% secara kumulatif dan similaritas terhadap satu dokumen tidak lebih dari 10%	Perpustakaan USD atau web belajar usd (sepanjang disediakan oleh dosen pembimbing) atau eksternal (mandiri)
Input Data Pendaftaran Ujian Tugas Akhir pada SIA Mahasiswa. Input data yang diminta secara lengkap dan tidak boleh keliru. Pastikan pula sudah beres administrasi. Setelah itu akan didapatkan 1. Surat Pernyataan Kebenaran Data (bubuhi meterai) 2. Surat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	SIA Mahasiswa
Bereskan Persetujuan Tugas Akhir, dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada 1. Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing yang menjadi bagian dari naskah Tugas Akhir (gunakan kertas biasa) 2. Kartu Bimbingan yang sudah terisi lengkap minimal 16 kali bimbingan 3. Surat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	Dosen Pembimbing
Ajukan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir dengan membawa 1. Naskah Tugas Akhir yang sudah disetujui dosen pembimbing (3 eksemplar jilid langsung warna biru) 2. Kartu Bimbingan yang sudah diisi lengkap hingga persetujuan dosen pembimbing 3. Hasil Similarity Check untuk diverifikasi 4. Surat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir untuk penetapan jadwal dan Tim Penguji	Kaprodi



ALUR YUDISIUM

Langkah		Pihak yang Dituju
Mengajukan hasil revisi kepada Tim Penguji dan Dosen Pembimbing untuk disetujui (jika revisi lebih dari 1 bulan maka wajib ujian ulang)	➡	Tim Penguji & Dosen Pembimbing
Memeriksa Abstrak final dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	➡	Dosen Pembimbing/Kaprodi
Revisi tugas akhir sudah disetujui yang dibuktikan dengan tanda tangan Tim Penguji dan Dosen Pembimbing pada lembar pengesahan naskah tugas akhir (gunakan lembar pengesahan khusus yang bisa didapatkan di Bookshop USD)	➡	Tim Penguji & Dosen Pembimbing
Cetak dan jilid <i>hardcover</i> warna hitam dengan tinta emas naskah tugas akhir yang sudah final sebanyak 2 eksemplar (1 untuk prodi, 1 untuk mahasiswa)		
Minta tanda tangan Dekan FKIP	➡	Sekretariat Dekanat
Serahkan tugas akhir dan file lengkap tugas akhir berbentuk word dan pdf dalam CD serta unggah ke Repository Perpustakaan USD	➡	Sekretariat Prodi Perpustakaan USD
Submit artikel ilmiah ke <i>Historia Vitae Journal</i> , alamat https://ejournal.usd.ac.id/index.php/HV atau serahkan Sertifikat HKI yang diurus melalui Sentra HKI USD atau serahkan bukti submit artikel ilmiah ke jurnal nasional min. Sinta 4 (khusus angkatan sebelum 2026)	➡	Pengelola Jurnal HV/ Sekretariat Prodi/ Kaprodi
Yudisium dan cek beres administrasi melalui https://mahasiswa.usd.ac.id/beresadministrasi/ untuk syarat mengambil ijazah. Cek update proses ijazah https://s.usd.ac.id/layananbaaijazah	➡	Sekretariat Prodi & BAA