

PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

- ✓ Melakukan proses bimbingan dengan Major Sponsor sampai diperbolehkan bimbingan ke Co-Sponsor.
- ✓ Melakukan bimbingan dengan Co-Sponsor minimal 2x sampai mendapatkan catatan APPROVED.
- ✓ Melakukan bimbingan kembali ke Major Sponsor untuk mendapatkan catatan APPROVED di Delta untuk maju ujian.
- ✓ Mendaftar ke Admin Skripsi melalui WA.
- ✓ Mengunggah berkas untuk di antiplagiasi.
- ✓ Memberitahu lewat WA ke Major Sponsor untuk memvalidasi berkas sehingga dapat dikirim ke Perpustakaan.

PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

2. Major Sponsor

- ✓ Memvalidasi berkas ujian skripsi mahasiswa di sistem antiplagiasi DELTA
- ✓ Meng-klik pengiriman berkas ke Perpustakaan

3. Mahasiswa

- ✓ Menghubungi admin skripsi melalui email purmawanti@unika.ac.id untuk mengumpulkan:
 - Hasil plagscan dari Delta (maks. 10% kemiripan)
 - KRS semester berjalan
 - Transkrip dengan total 140 SKS
 - Berkas skripsi
 - Sertifikat TOEFL

PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

4. Admin Skripsi

- ✓ Memeriksa berkas dan informasi persetujuan di DELTA
- ✓ Menjadwalkan ujian skripsi di DELTA setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator skripsi
- ✓ Menghubungi dosen penguji, Major & Co-Sponsor untuk mendapatkan konfirmasi jadwal ujian
- ✓ Mengirim jadwal ke mahasiswa
- ✓ Membuat link jadwal ujian di cyber.unika.ac.id

5. Dosen Penguji

- ✓ Mengisi nilai dan click SELESAI UJIAN di DELTA
- ✓ Menerima revisi berkas dari mahasiswa yang di ujiankan
- ✓ Meng-validasi hasil revisi berkas skripsi mahasiswa
- ✓ Mengunduh dan menyimpan berkas BA, nilai, hasil lengkap revisi skripsi dengan halaman validasi berupa barcode dari DELTA

6. Mahasiswa dengan Major & Co-Sponsor

- ✓ Mengolah skripsi menjadi naskah jurnal untuk di unggah di <http://journal.unika.ac.id/index.php/celt>