



AKADEMIK

STIKI

SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA

Jl. Raya Tidar 100, Malang; Phone: 0341-560823 ext. 22; Fax: 0341-562525; <http://www.stiki.ac.id>; stiki@stiki.ac.id

PENGUMUMAN

No. 092/AKD.PRODI.12/STIKI/IX/2021

TENTANG: PENYELESAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR, JURNAL, DAN PENGAJUAN HAKI

Sehubungan dengan belum berakhirnya pandemi Covid 19, maka berikut disampaikan aturan terkait penyelesaian revisi Laporan Tugas Akhir dan pengumpulan laporan Tugas Akhir, Jurnal, dan Pengajuan HAKI pada masa New Normal di lingkungan STIKI Malang.

1. Revisi Laporan Tugas Akhir

- a. Mahasiswa wajib menyelesaikan revisi Laporan Tugas Akhir maksimal 2 minggu setelah sidang tugas akhir.
- b. Proses konsultasi dan pengiriman hasil revisi Laporan Tugas Akhir kepada dosen penguji dan dosen pembimbing dilakukan secara daring dengan menggunakan email, Whatsapp, atau media komunikasi lainnya.
- c. Setelah dosen penguji dan pembimbing menyetujui hasil revisi, mahasiswa wajib meminta paraf dosen pada Form Revisi sebagai bukti persetujuan.
- d. Laporan Tugas Akhir yang sudah selesai direvisi wajib diserahkan ke perpustakaan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Bagi mahasiswa yang kesulitan melakukan pencetakan dan penjilidan Laporan Tugas Akhir dapat meminta bantuan Unit Perpustakaan STIKI dengan prosedur seperti terlampir pada pengumuman ini.

2. Jurnal

- a. Setiap mahasiswa wajib melakukan pengajuan publikasi Jurnal Tugas Akhir melalui link <https://lppm.stiki.ac.id/jurnal/>. Untuk dapat dipublikasi, Jurnal Tugas Akhir yang dikirimkan mahasiswa akan terlebih dahulu diverifikasi oleh LPPM.
- b. Jurnal yang telah diverifikasi LPPM, disertai dengan bukti verifikasi, dikirimkan dalam bentuk *softcopy* ke perpustakaan.

3. Pengajuan HAKI

Setiap mahasiswa wajib mengisi data-data yang diperlukan untuk pengajuan HAKI melalui link <https://lppm.stiki.ac.id/haki/>.

4. Tugas Akhir

Mahasiswa menyiapkan dokumen sebagai berikut:

- a. Laporan Tugas Akhir (yang telah dilengkapi dengan abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris,
- b. Scan Lembar Orisinalitas+meterai+ditandatangani, hasil pengecekan plagiarisme dalam bentuk *softcopy* (format .doc dan .pdf).



AKADEMIK

STIKI

SEKOLAH TINGGI INFORMATIKA & KOMPUTER INDONESIA

Jl. Raya Tidar 100, Malang; Phone: 0341-560823 ext. 22; Fax: 0341-562525; <http://www.stiki.ac.id>; stiki@stiki.ac.id

- c. Tanda tangan dosen penguji, pembimbing, dan Ketua STIKI pada Lembar Pengesahan dibiarkan kosong, karena Unit Perpustakaan akan membantu meminta tanda tangan dosen.
- d. Data penelitian (kuesioner, form, aturan/kebijakan yang berlaku, SOP, jurnal terdahulu dan lainnya)
- e. Program/aplikasi produk (untuk prodi TI, SI, dan MI) atau *softfile* produk (untuk prodi DKV)
- f. File presentasi (.ppt)
- g. Trailer produk tugas akhir (max 3 menit)
- h. Poster
- i. Artikel jurnal yang sudah diverifikasi oleh LPPM dalam bentuk .doc dan bukti verifikasi LPPM.

Semua dokumen diarsip dalam satu file .rar dengan nama file NRP_Nama.rar dan dikirimkan ke email: perpustakaan@stiki.ac.id dengan subject Berkas TA

5. Proses Pengumpulan Laporan Tugas Akhir ke perpustakaan dapat dilakukan dengan 2 pilihan:

a. Pilihan 1: Pengumpulan secara online/daring

Pencetakan laporan TA dilakukan oleh perpustakaan. Mahasiswa mengisi Google Form pada link <https://bit.ly/JilidTA>, serta mengupload total biaya pencetakan/print dokumen TA beserta penjilidannya.

Total Biaya pencetakan/print dan penjilidan, ditransfer ke rekening: **MANDIRI ACC No. 144.000.2562525 a.n STIKI Malang**

Bilamana prosedur di atas telah dilaksanakan maka Perpustakaan akan mengirimkan notifikasi ke BAA sehingga mahasiswa dapat memproses pengambilan ijazah

b. Pilihan 2: Pengumpulan Hardcopy

Mahasiswa membawa berkas TA yang telah dicetak untuk diserahkan ke Perpustakaan, kemudian membayar biaya penjilidan serta mendapatkan kuitansi sebagai tanda bukti pelunasan dan penyelesaian administrasi TA.

Malang, 6 September 2021



Daniel Rudiaman S., S.T., M.Kom
Wakil Ketua I Bidang Akademik