



# Prosedur Pengumpulan Laporan Tugas Akhir FILKOM Ganjil 2024/2025

NO. 010/PENG/KPS/FIK/UNAMA/III/2025

Diberitahukan kepada mahasiswa yang telah lulus sidang Tugas Akhir agar mengumpulkan laporan Tugas Akhir yang telah direvisi (telah dikonsultasikan) beserta berkas lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

## 1. Laporan Tugas Akhir

- Laporan Tugas Akhir dicetak/di fotokopi diatas **kertas A4 80 gram**.
- Laporan Tugas Akhir hasil revisi sudah disetujui oleh Tim Penguji Sidang Tugas Akhir, dibuktikan dengan Tanda tangan Tim Penguji (Ketua, Penguji 1 dan Penguji 2) pada Lembar Revisi yang sudah diberikan setelah usai pelaksanaan sidang Tugas Akhir
- Laporan dijilid dengan hardcover berwarna pink sebanyak 1 (satu) eksemplar. (Form Bimbingan, dan Lembar Revisi **tidak disertakan** ke dalam laporan Tugas Akhir yang dijilid)
- Lembar Pengesahan dalam Laporan yang akan dikumpulkan telah ditanda-tangani oleh Pembimbing Tugas Akhir dan Ketua Program Studi masing-masing serta distempel UNAMA.

## 2. Artikel Jurnal Ilmiah

- Artikel ilmiah disusun berdasarkan laporan Tugas Akhir yang disajikan berdasarkan pedoman penulisan artikel ilmiah Universitas Dinamika Bangsa.
- Panduan penulisan artikel ilmiah dapat di [download disini](#) :  
**Template JMS** untuk Prodi SISTEM INFORMASI  
**Template JAKAKOM** untuk Prodi TEKNIK INFORMATIKA & SISTEM KOMPUTER
- Artikel jurnal ilmiah dicetak dan dikonsultasikan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II.
- Surat Pernyataan Persetujuan Artikel Penelitian ditandatangani pembimbing 1 dan pembimbing 2 sebagai bukti persetujuan bimbingan artikel penelitian.
- Setelah disetujui, file (\*.doc) artikel jurnal ilmiah dan file Tugas Akhir, presentasi, dan program (file program diunggah di google drive, URL disertakan) DIUPLOAD di <https://sintap.unama.ac.id/>

## 3. Pengumpulan semua berkas dilakukan tanggal **24 - 26 April 2025** dan untuk Tempat Pengumpulan Laporan Fisik Tugas Akhir Prodi :


- Sistem Informasi dan Sistem Komputer dikumpulkan di Front Office **Kampus Thehok**
- Teknik Informatika dikumpulkan di Front Office **Kampus Kobar**

dengan mengumpulkan :

- Laporan Tugas Akhir** yang telah di **jilid hardcover warna PINK** sebanyak 1 (satu) eksemplar
- Lembar Revisi Tugas Akhir** yang telah **ditandatangani Tim Penguji**
- Surat Pernyataan Publikasi Jurnal (terlampir)
- Bukti upload jurnal yang didapat dari **Sintap**
- Lembar Berita Acara Serah Terima Aplikasi/Laporan (untuk topik yang memiliki objek penelitian perusahaan/institusi) (terlampir). Untuk topik penelitian Analisis dengan objek perusahaan seperti Gojek, Tokopedia dll , maka cukup melampirkan bukti Email pengiriman Hasil Laporan Tugas Akhir ke perusahaan tersebut.**

## 4. Wajib menyerahkan fotokopi lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani dan di stempel ke masing-masing pembimbing Tugas Akhir.

Demikianlah, agar dapat dilaksanakan.

Ttd,  
  
Prodi

## SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN ARTIKEL PENELITIAN

Yang bertanda tanga dibawah ini adalah Pembimbing Tugas Akhir dari mahasiswa berikut ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Penelitian :

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan bimbingan penulisan artikel penelitian dari Tugas Akhir yang bersangkutan.

Demikian pernyataan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Jambi,      April 2025**

Pembimbing Tugas Akhir 1

Pembimbing Tugas Akhir 2

\_\_\_\_\_  
NIK :

\_\_\_\_\_  
NIK :

## SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI JURNAL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Judul Tugas Akhir :

Saya menyatakan, bahwa saya memberikan izin dan kewenangan Universitas Dinamika Bangsa untuk menerbitkan / mempublikasikan karya ilmiah (Tugas Akhir) saya dalam jurnal ilmiah dan media publikasi lainnya yang diterbitkan oleh Universitas Dinamika Bangsa dengan mencantumkan nama saya dan pembimbing saya pada artikel ilmiah saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Jambi, April 2025

Yang Menyatakan

Materai 10000
------------------

Anggira

## **Lampiran: Berita acara serah terima aplikasi / laporan**

### **BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI/LAPORAN**

Pada hari ini, **Senin, 14 April 2025**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : Saputro Nurul  
NIM : 80402000001  
Prodi : Sistem Informasi

Dalam surat serah terima aplikasi ini yang mana selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : Trio Hasan  
Jabatan : Kepala Sekolah

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pihak **SMP Negeri 2 Kota Jambi** yang mana selanjutnya akan disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

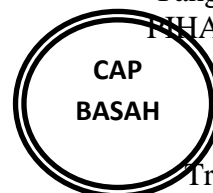
Saat ini telah melakukan serah terima aplikasi dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**. **PIHAK KEDUA** telah menerima aplikasi/laporan berupa “**Aplikasi/Laporan Sistem Informasi Perpustakaan**”

Demikian surat serah terima aplikasi/laporan ini diperbuat oleh kedua belah pihak yang bersangkutan, keterangan aplikasi tersebut adalah dalam kondisi baik. Setelah penandatanganan surat serah terima aplikasi ini, maka semua aplikasi yang telah tertera diatas akan menjadi tanggung jawab dari **PIHAK KEDUA**.

Yang Menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA**

Saputro Nurul  
NIM : 8040180001

Yang Menerima  
**PIHAK KEDUA**



Trio Hasan  
Jabatan : Kepala Sekolah