

TANGGAL PENTING & ALUR KEGIATAN DOKUMENTASI

SEMESTER GANJIL TA 2024/2025

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
Jadwal Sidang Terakhir	Tentatif (Informasi bagian sidang)
Batas Akhir Pengumpulan Revisi Sidang	Selasa, 4 Maret 2025
Masa Pengerjaan Paper Untuk Jurnal Mahasiswa	Setelah Revisi Sidang Selesai atau disesuaikan dari arahan dari pembimbing Anda
Pengumpulan Lembar Pengesahan, Lembar Persetujuan Publikasi, Lampiran Kelengkapan Berkas lainnya (*) dari Mahasiswa	Kamis, 6 Maret 2025 , Pukul 09.00 s/d 12.00
Pengumpulan Berkas Dokumen HKI dari mahasiswa	Kamis, 6 Maret 2025 , Pukul 09.00 s/d 12.00
Pendistribusian berkas dokumentasi mahasiswa oleh bagian Dokumentasi ke masing – masing dosen pembimbing untuk ditandatangani	Kamis, 6 Maret 2025
Pengecekan Tingkat Plagiarisme (TURNITIN) dari paper jurnal tugas akhir mahasiswa Tahap 1	Jumat , 7 Maret 2025
Masa Bimbingan untuk Perbaikan Jurnal Mahasiswa	Setelah Pengumuman Hasil Pengecekan Tahap 1
Pengumpulan kembali Lembar Pengesahan, Lembar Persetujuan Publikasi, dan Berkas HKI dari Dosen Pembimbing untuk ditanda tangani Kaprodi oleh Bagian Dokumentasi	Senin, 10 Maret 2025
Pengumpulan Lembar Pengesahan Dari Kaprodi untuk ditanda tangani Dekan FTIK oleh bagian Dokumentasi	Rabu, 12 Maret 2025
Pengecekan Tingkat Plagiarisme (TURNITIN) dari paper jurnal tugas akhir mahasiswa Tahap 2	Rabu, 12 Maret 2025
Pendataan data sitasi dosen Prodi IF pada paper jurnal tugas akhir mahasiswa	Kamis, 13 Maret 2025
Pengembalian seluruh berkas dokumentasi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing , Kaprodi , & Dekan FTIK kepada mahasiswa (Diluar berkas HKI)	Waktu Tentatif (Akan diinformasikan menyusul)
Masa Persiapan File Dokumentasi ke Prodi	Setelah pengembalian Berkas dari bagian dokumentasi ke Mahasiswa
Pengumpulan Dokumentasi ke Prodi (Daring)	Rabu, 19 Maret 2025 (Tentatif)
Penyerahan data wisudawan	Informasi Menyusul
Pengumpulan Dokumentasi ke Perpustakaan (kuota penerimaan 100 orang/hari)	Informasi Menyusul

MEKANISME UMUM KEGIATAN DOKUMENTASI

SEMESTER GANJIL TA 2024/2025

1. Pengumpulan berkas - berkas dokumentasi yang perlu ditanda tangani oleh **Pembimbing, Kaprodi dan Dekan FTIK** wajib diserahkan secara kolektif melalui **perwakilan mahasiswa** dari **setiap pembimbing (sebagai koordinator bimbingan)**. **(Silakan diskusikan dengan pembimbing Anda untuk menentukan siapa mahasiswa yang akan menjadi koodinator)**.
2. Setiap koordinator bimbingan wajib bergabung kedalam grup telegram yang akan diberikan oleh bagian dokumentasi **(link Diberikan ketika pengumpulan berkas ke prodi)**. Grup tersebut bertujuan untuk mempercepat proses komunikasi dari bagian dokumentasi ke seluruh mahasiswa yang mengikuti Kegiatan Dokumentasi.
3. Untuk format dari **Lembar Pengesahan, Surat Keterangan Persetujuan Publikasi, dan Berkas Pendukung Dokumentasi Lainnya*** (Sertifikat Kompetensi, Sertifikat TOEFL, Surat Balasan Penelitian) gunakanlah format yang sesuai dengan aturan dari PRODI dan Perpustakaan UNIKOM (Contoh format dapat dilihat **pada folder lampiran 3 & 4**).
4. Pedoman dan Simulasi Penulisan Dokumentasi Skripsi dapat dilihat pada **folder “3. PEDOMAN PENULISAN DOKUMENTASI SKRIPSI”**.
5. **[PENTING]** Tanggal yang dicantumkan pada **“LEMBAR PENGESAHAN”** wajib menggunakan tanggal **“4 Maret 2025”**.
6. Tanggal yang dicantumkan pada **“SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PUBLIKASI”** disarankan menggunakan tanggal **“4 Maret 2025”**. (Sama dengan tanggal pada lembar pengesahan).
7. Mekanisme pengumpulan file dokumentasi ke Prodi & Dosen Pembimbing dapat dilihat pada **file “2. KETENTUAN PENGUMPULAN DOKUMENTASI PRODI-GANJIL-2025”**.
8. Setiap mahasiswa wajib untuk membuat **artikel/paper untuk jurnal tugas akhir mahasiswa** dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris berdasarkan hasil penelitian skripsinya. Mekanisme terkait pedoman penulisan jurnal mahasiswa dapat diihat pada **folder “5. SIMULASI PENULISAN JURNAL PRODI”**

9. paper yang telah anda buat (pada poin 8) wajib untuk dicek **nilai plagiarisme-nya** dengan menggunakan **TURNITIN**. Pengecekan paper ke TURNITIN akan difasilitasi oleh bagian Dokumentasi. Untuk panduan tentang tata cara pengecekan plagiarisme jurnal akan diinformasikan menyusul oleh bagian dokumentasi. (**Tunggu informasinya di grup telegram, facebook skripsi IF , Email dan LMS**).
10. Seluruh Mahasiswa wajib untuk menyiapkan berkas – berkas terkait dengan dokumen HKI dari Skripsi yang telah dibuat. **Informasi terkait format dan aturan pembuatan dokumen HKI dapat dilihat** pada folder “**6. PEDOMAN BERKAS HKI UNIKOM**”.
11. Apabila ada Berkas DOKUMENTASI yang tidak lengkap, Maka status **SIDANG ANDA AKAN DITANGGUHKAN di SMT BERJALAN**.
12. Apabila ada perubahan terkait mekanisme dokumentasi maka informasi akan disebarkan oleh Koordinator DOKUMENTASI Melalui grup telegram, grup Facebook , Email & LMS.