FORM : 7

**FORMULIR PENGAJUAN TUGAS AKHIR**

NRP : 151111081

Nama : Rafi Pratama Adji

E-mail : 151111081@mhs.stiki.ac.id

No HP : 081805116861

**Status tagihan kredit :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jumlah sks yang telah/sedang ditempuh | IPK | Jumlah SKS nilai D & E |
| 139 | 3.79 | 0 |

**Rencana Judul Tugas Akhir :**

|  |
| --- |
| Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Tugas Akhir di STIKI Malang |

**Deskripsi Singkat tentang Tugas Akhir :**

|  |
| --- |
| 1. Latar Belakang   Tugas akhir atau skripsi adalah mata kuliah mandiri yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai tolak ukur kelulusan seorang mahasiswa. Dalam kepengurusan tugas akhir, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi dan melampirkan beberapa dokumen kelengkapan tugas akhir. Di Sekolah Tinggi Informatika dan Komputer (STIKI) Malang sendiri masih melakukan kepengurusan tugas akhir secara manual, baik dalam pelampiran dokumen oleh mahasiswa, persetujuan dosen pembimbing dan Kepala Program Pendidikan (Ka. Prodi), serta pemvalidasian dokumen oleh staf administrasi yang bersangkutan.  Dengan adanya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Dokumen dalam Proses Skripsi, diharapkan bisa membantu mahasiswa, dosen pembimbing, Ka. Prodi, dan staf administrasi dalam kepengurusan tugas akhir.   1. Rumusan Masalah   Bagaimana merancang dan mengimplementasi sistem informasi manajemen proses skripsi berbasis *website* ?   1. Batasan Masalah  * Program berbasis *website* * Program hanya sampai nilai mata kuliah Tugas Akhir keluar  1. Tujuan Masalah   Memfasilitasi STIKI untuk menghasilkan dokumen pada mata kuliah Tugas Akhir |

Usulan Dosen Pembimbing Tugas Akhir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nama Lengkap & Gelar** | **Tanda tangan persetujuan** |
| Dosen Pembimbing | Koko Wahyu Prasetyo, S.Kom, M. T.I |  |
| Co. Pembimbing |  |  |

Malang,

Ka. Prodi TI/ DKV / SI / MI, Mahasiswa,

(Rakhmad Maulidi, S.Kom, M.Kom) (Rafi Pratama Adji)

Lampirkan :

1. KHS TOTAL terakhir
2. FRS terakhir
3. Jalur pra & co yang telah diisi
4. Fotocopy sertifikat TOEFL (jika ada)
5. Fotocopy sertifikat kompetensi (jika ada)