



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**STMIK AMIKOM**  
**PURWOKERTO**

## TATA CARA

### KROSCEK FORMAT DOKUMEN SKRIPSI

1. Dosen pembimbing / penguji mengarahkan mahasiswa bimbinganya untuk kroscek format dokumen skripsi di **UPT. Perpustakaan.**
2. Mahasiswa telah mendapatkan arahan dari dosen pembimbing dan penguji untuk melakukan pengecekan dokumen skripsi di **UPT. Perpustakaan.**
3. Mahasiswa membawa dokumen skripsi (Hardcopy dan Softcopy) ke perpustakaan.
4. Petugas perpustakaan mengecek dokumen skripsi (Hardcopy dan Softcopy).
5. Jika petugas menemukan ketidaksesuai format skripsi, maka mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya terlebih dahulu.
6. Jika format dokumen skripsi sudah sesuai dengan ketentuan, maka mahasiswa akan mendapatkan surat tanda bukti kroscek dokumen skripsi dari **UPT. Perpustakaan.**
7. Mahasiswa menyimpan surat tanda bukti kroscek dokumen utnuak ditunjukkan kepada dosen pembimbing dan penguji skripsi.
8. Surat tanda bukti kroscek dokumen dapat digunakan mahasiswa untuk meminta tanda tangan persetujuan dari pembimbing dan tanda tangan pengesahan dari dosen penguji.
9. Mahasiswa menscan halaman Persetujuan, Pengesahan dan Pernyataan Keaslian Skripsi terlebih dahulu sebelum dijilid.
10. Jika sudah sesuai dengan tata cara diatas, mahasiswa menjilid skripsi ke percetakan.
11. Mahasiwa mengumpulkan dokumen skripsi (Hardcopy dan Softcopy) ke perpustakaan untuk syarat Yudisium.



