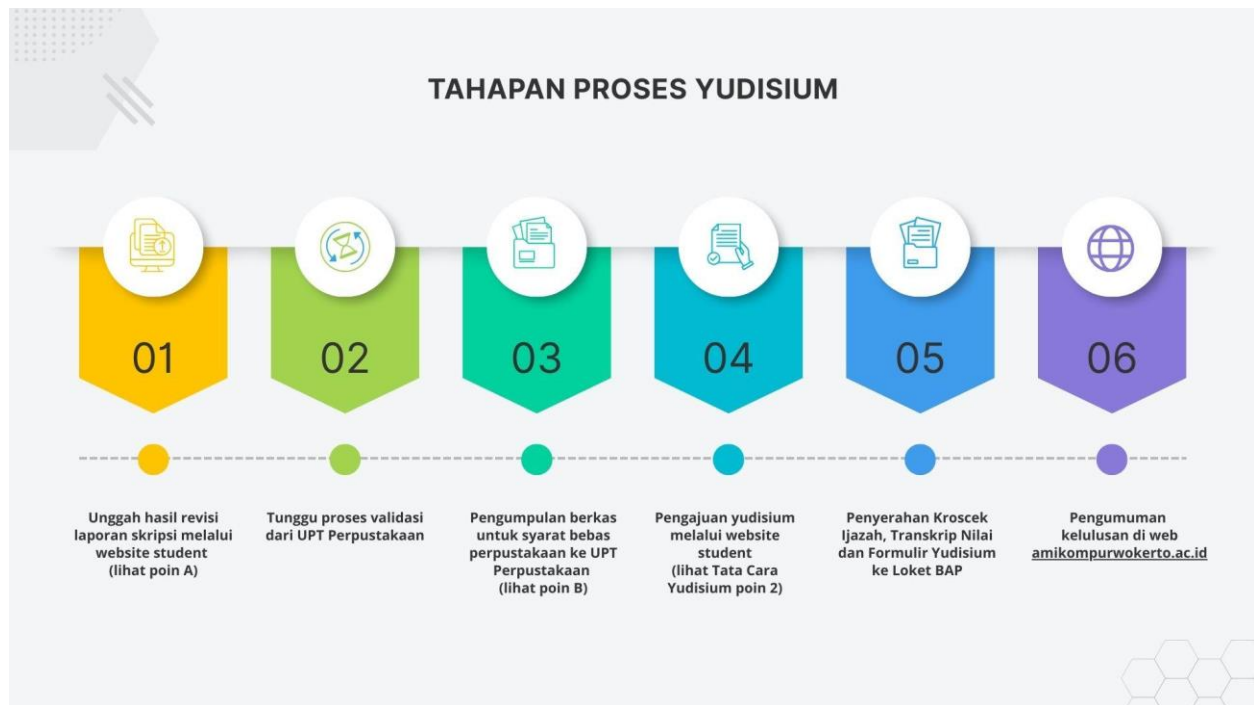




KETENTUAN UNGGAH REVISI LAPORAN SKRIPSI DAN TATA CARA PELAKSANAAN YUDISIUM

Setelah mahasiswa menyelesaikan **Ujian Skripsi**, mahasiswa diberi tenggat waktu **paling lambat 7 (tujuh) hari** untuk melakukan **revisi skripsi hingga mendapatkan persetujuan dari Dosen Penguji dan menyelesaikan seluruh tahapan yudisium.**

Berikut tahapan gambaran umum unggah revisi laporan skripsi dan yudisium dalam bentuk diagram alur :



UNGGAH REVISI LAPORAN SKRIPSI

Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan **Ujian Skripsi**, sebagai salah satu syarat kelengkapan proses yudisium, mahasiswa wajib mengunggah revisi laporan skripsi melalui portal student. Ketentuan ini **berlaku setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh revisi dan mendapatkan persetujuan (ACC) dari Dosen Penguji.**



A. MENGUNGGAH BERKAS SKRIPSI

a) Mekanisme Unggah Skripsi REGULER

1. Unggah dilakukan melalui menu, Upload Revisi Laporan Skripsi (Pasca Ujian) pada portal student – AKADEMIK - Skripsi

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Proposal, Kartu Bimbingan, Cek Plagiarisme, History & Pendaftaran Ujian, Jadwal Ujian, and Upload Revisi Laporan Skripsi (Pasca Ujian). Below the menu, there are two instructional text boxes. The first box explains that after the exam, students should upload their Google Drive link for document completion. The second box instructs students to use provided templates for approval and signature. Below the text are two buttons: "Download Lembar Persetujuan" and "Download Lembar Pengesahan". At the bottom, there is a table with columns: No, Nama File, Ekstensi, Link File, Tanggal Upload, Status, and Aksi.

No	Nama File	Ekstensi	Link File	Tanggal Upload	Status	Aksi
1	File Cover (Sampul sd Kata Pengantar)	.docx	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan
2	File Cover (Sampul sd Kata Pengantar)	.pdf	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan

2. Mahasiswa wajib mengunggah link Google Drive berisi dokumen skripsi sesuai dengan ketentuan yang tertera pada sistem.
3. Pastikan link Google Drive:
 - Dapat diakses dengan baik
 - Diberikan akses "Pelihat (Viewer)" kepada Universitas Amikom Purwokerto
4. Mahasiswa wajib mengunggah seluruh dokumen berikut sesuai format yang ditentukan:
 - a. File Cover (Sampul s.d. Kata Pengantar) Format: .docx dan .pdf
 - b. Daftar Isi (Daftar Isi s.d. Daftar Lampiran) Format: .docx dan .pdf
 - c. Abstrak (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) Format: .docx dan .pdf
 - d. BAB I Format: .docx dan .pdf
 - e. BAB II Format: .docx dan .pdf



- f. BAB III Format: .docx dan .pdf
 - g. BAB IV Format: .docx dan .pdf
 - h. BAB V Format: .docx dan .pdf
 - i. Daftar Pustaka Format: .docx dan .pdf
 - j. Lampiran Format: .docx dan .pdf
 - k. Full Text Skripsi Lengkap Setelah Revisi Format: .docx dan .pdf
 - l. Project Skripsi (jika ada) Format menyesuaikan jenis project
 - m. Scan Lembar Pengesahan
 - Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas, scan berwarna, Format: .jpg atau .png
 - n. Scan Lembar Persetujuan
 - Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas, scan berwarna, Format: .jpg atau .png
 - o. Scan Lembar Pernyataan Keaslian
 - Bertanda tangan asli, berwarna, dan bermaterai Rp10.000 , Format: .jpg atau .png
5. Proses Validasi
- a. Seluruh dokumen akan dilakukan pemeriksaan dan validasi oleh **UPT Perpustakaan Melalui Sistem.**
 - b. Status dokumen:
 - Valid → Mahasiswa dapat mencetak **Form Checklist Validasi** (ditandatangani Dosen Pembimbing) dan melanjutkan proses yudisium → Pengumpulan berkas syarat bebas perpustakaan ke Perpustakaan → Dilanjutkan yudisium ke BAP.
 - Tidak Valid → Mahasiswa wajib memperbaiki dokumen, memperbarui link, dan menyimpan ulang.



b) Mekanisme Unggah Skripsi KONVERSI

1. Unggah dilakukan melalui menu, Upload Revisi Laporan Skripsi (Pasca Ujian) pada portal student – AKADEMIK - Skripsi

The screenshot shows the 'Upload Revisi Laporan Skripsi (Pasca Ujian)' menu in the student portal. It includes instructions for uploading documents to Google Drive and a table with the following data:

No	Nama File	Ekstensi	Link File	Tanggal Upload	Status	Aksi
1	Fulltext Laporan Konversi Artikel Lengkap Setelah Revisi	.doc	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan
2	Fulltext Laporan Konversi Artikel Lengkap Setelah Revisi	.pdf	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan
3	Project Skripsi (jika Ada)	sesuai proyek masing-masing	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan
4	Scan Lembar Pengesahan (Ttd Asli dan Berwarna)	.jpg/ .png	<input type="text" value="Paste link Google Drive di sini"/>	-	Belum Submit	Simpan

2. Mahasiswa wajib mengunggah link Google Drive berisi dokumen skripsi sesuai dengan ketentuan yang tertera pada sistem.
3. Pastikan link Google Drive:
 - Dapat diakses dengan baik
 - Diberikan akses “Pelihat (Viewer)” kepada Universitas Amikom Purwokerto
4. Mahasiswa wajib mengunggah seluruh dokumen berikut sesuai format yang ditentukan:
 - a. Fulltext Laporan Konversi Artikel Lengkap Setelah Revisi Format: .docx dan .pdf
 - b. Project Skripsi (jika ada) Format menyesuaikan jenis project
 - c. Scan Lembar Pengesahan
 - Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas, scan berwarna, Format: .jpg atau .png



- d. Scan Lembar Persetujuan
 - Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas, scan berwarna, Format: .jpg atau .png
 - e. Scan Lembar Pernyataan Keaslian
 - Bertanda tangan asli, berwarna, dan bermaterai Rp10.000 , Format: .jpg atau .png
5. Proses Validasi
- a. Seluruh dokumen akan dilakukan pemeriksaan dan validasi oleh **UPT Perpustakaan Melalui Sistem.**
 - b. Status dokumen:
 - Valid → Mahasiswa dapat mencetak **Form Checklist Validasi (2 rangkap)**(ditandatangani Dosen Pembimbing) dan melanjutkan proses yudisium → Pengumpulan berkas syarat bebas perpustakaan ke Perpustakaan → Dilanjutkan yudisium ke BAP.
 - Tidak Valid → Mahasiswa wajib memperbaiki dokumen, memperbarui link, dan menyimpan ulang.

B. PENGUMPULAN BERKAS KE PERPUSTAKAAN (SYARAT BEBAS PERPUSTAKAAN)

1. Ketentuan pengumpulan berkas FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FIK):

- a. Menyerahkan print out Halaman Sampul
- b. Menyerahkan Persetujuan (Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas)
- c. Menyerahkan Pengesahan (Bertanda tangan asli dan ber stempel Fakultas)
- d. Menyerahkan Pernyataan Keaslian Penelitian (Bertanda tangan asli dan bermaterai 10.000)
- e. Menyerahkan Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah (WAJIB untuk jalur skripsi reguler) silakan download disini (Pengisian data diri wajib diketik) <https://perpustakaan.amikompurwokerto.ac.id/panduan?id=QUNxb1lhQXBOSmJjKzjTVWlnSytKQT09>
- f. Menyerahkan bukti asli dan fotocopy telah membayar biaya sumbangan buku sebesar Rp50.000 Transfer atau datang ke Bank Muamalat dengan No. Rek 5410081993 a.n. Yayasan Amikom Purwokerto.



- g. Menyerahkan **2 (dua) rangkap** form validasi skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing skripsi.
- h. Menyerahkan surat bebas perpustakaan (Lampiran 5).

2. Ketentuan pengumpulan berkas FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL (FBIS):

- a. Menyerahkan Hardcopy Skripsi (Lengkap dengan tanda tangan, stempel, dan materai).
- b. Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah (WAJIB untuk jalur skripsi regular) silakan download disini (Pengisian data diri wajib diketik) <https://perpustakaan.amikompurwokerto.ac.id/panduan?id=QUNxb1lhQXBOSmJjKzJTVWlnSytKQT09>
- c. Menyerahkan bukti asli dan fotocopy telah membayar biaya sumbangan buku sebesar Rp50.000 Transfer atau datang ke Bank Muamalat dengan No. Rek 5410081993 a.n. Yayasan Amikom Purwokerto.
- d. Menyerahkan **2(dua) rangkap** ceklist validasi skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing skripsi (download dan cetak dari sistem student).
- e. Menyerahkan surat bebas perpustakaan (Lampiran 5).

3. Ketentuan pengumpulan berkas KONVERSI:

- a. Menyerahkan Hardcopy Laporan Konversi tanpa jilid (Lengkap dengan tanda tangan, stempel, dan materai).
- b. Menyerahkan bukti asli dan fotocopy telah membayar biaya sumbangan buku sebesar Rp50.000 Transfer atau datang ke Bank Muamalat dengan No. Rek 5410081993 a.n. Yayasan Amikom Purwokerto.
- c. Menyerahkan **2(dua) rangkap** ceklist validasi skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing skripsi (download dan cetak dari sistem student).
- d. Menyerahkan surat bebas perpustakaan (Lampiran 5).



TATA CARA YUDISIUM

1. JADWAL

Jadwal pengumpulan berkas yudisium dilaksanakan pada periode Maret dan September sesuai ketentuan dari Fakultas dan kelulusan yudisium akan diumumkan.

2. TATA CARA

1. Mahasiswa melakukan **pengajuan yudisium** melalui website **student.amikompurwokerto.ac.id** pada menu **Akademik → Pengajuan → Yudisium**, kemudian mengunduh dan mencetak **Formulir Yudisium** (kertas F4).
2. Mahasiswa melakukan **Kroscek Ijazah dan Transkrip Nilai** melalui website **student.amikompurwokerto.ac.id** pada menu **Akademik → Pengajuan → Yudisium**, kemudian mengunduh dan mencetak **Surat Pernyataan Kroscek Ijazah dan Transkrip Nilai** (kertas F4).
3. Mahasiswa melakukan pengumpulan berkas tersebut ke Loker BAP.
 - **Ketentuan Pengumpulan Berkas ke Loker BAP:**
 - a. Menyerahkan Formulir Yudisium lampiran 1 s.d. 4 (kertas F4)
 - b. Menyerahkan Surat Bebas Perpustakaan (lampiran 5)
 - c. Menyerahkan Form Ceklist Validasi Skripsi
 - d. Menyerahkan Surat Pernyataan Kroscek Ijazah & Transkrip Nilai yang bertanda tangan meterai (kertas F4)
 - e. Fotokopi Ijazah SMA/Sederajat yang telah dilegalisir
 - f. Menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - g. Bukti telah mengumpulkan skripsi ke instansi yang ditandatangani dan distempel dari instansi tersebut jika ada tempat penelitian skripsinya (opsional)

C. TATA CARA KROSCEK IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

- a. Mahasiswa melakukan kroscek data **Ijazah dan Transkrip Nilai** melalui website **student.amikompurwokerto.ac.id** pada menu **Akademik → Pengajuan → Yudisium**.
- b. Mahasiswa mengunduh **Surat Pernyataan Kroscek Ijazah dan Transkrip Nilai**, kemudian mencetak pada kertas **F4**.



- c. Lakukan pengecekan data secara teliti, meliputi:
 - NIK
 - Nama (sesuai dengan ijazah terakhir)
 - Tempat dan Tanggal Lahir
 - Judul skripsi dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
- d. Jika terdapat kesalahan data pada dokumen kroscek, mahasiswa wajib melaporkannya kepada **petugas BAP** atau menyampaikannya saat **penyerahan berkas yudisium** untuk dilakukan perbaikan.
- e. Apabila seluruh data telah terisi dengan benar, surat pernyataan ditempel **meterai Rp10.000** dan ditandatangani oleh mahasiswa.
- f. Setelah seluruh tahapan tersebut dilaksanakan, mahasiswa dinyatakan **telah menyelesaikan proses yudisium**.
- g. **Pengumuman kelulusan yudisium** akan diinformasikan melalui website **amikompurwokerto.ac.id** sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.