



KETENTUAN NILAI MATA KULIAH PROJEK MANDIRI

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Projek Mandiri, untuk nilai dapat diperoleh dengan mengikuti salah satu kegiatan sebagai berikut:

1. Seminar Projek Mandiri
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) di danai DIKTI
3. Lomba Ilmiah Minimal Tingkat Nasional
4. Asistensi Praktikum (ASDOS) sebanyak 120 Pertemuan
5. KKL (Kuliah Kerja Lapangan)

Adapun ketentuan dan tata cara dapat dilihat dibawah ini:

1. SEMINAR PROJEK MANDIRI

A. Pendaftaran Seminar Projek Mandiri

- 1) Laporan Projek Mandiri dibuat perorangan atau kelompok terdiri dari 2 mahasiswa dalam satu program studi **(tidak boleh berbeda program studi)**.
- 2) Apabila mendaftar seminar Projek Mandiri di luar batas tanggal yang telah ditentukan, maka wajib mengambil / mengulang di semester berikutnya.
- 3) Bila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan maka tidak diterima dan akan dikembalikan kepada mahasiswa.

B. Tata Cara Pendaftaran Seminar Projek Mandiri

- 1) Telah mengikuti ujian sertifikasi kompetensi (DOT, Bahasa Inggris, CISCO) yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto, dibuktikan dengan fotokopi (sertifikat kompetensi yang telah didapat).
- 2) Telah melakukan bimbingan proyek minimal ke 2 dosen yang berbeda dibuktikan dengan kartu bimbingan Projek Mandiri. (kartu bimbingan ada pada page 5).
- 3) Melakukan pendaftaran seminar Projek Mandiri secara online di www.student.amikompurwokerto.ac.id dan mengunduh formulir pendaftaran.
- 4) Menyerahkan berkas ke Loker BAP :
 - a) Formulir pendaftaran yang di cetak menggunakan kertas F4
 - b) Fotokopi sertifikat kompetensi yang didapat **(DOT/Bahasa Inggris/CISCO) Pilih salah satu**
 - c) Kartu bimbingan Projek Mandiri warna merah muda
 - d) Laporan yang dijilid langsung 2 rangkap
- 5) Setelah **poin 4** dilakukan maka jadwal Projek Mandiri dapat dilihat pada www.student.amikompurwokerto.ac.id Menu AKADEMIK – Jadwal Seminar – Projek Mandiri .

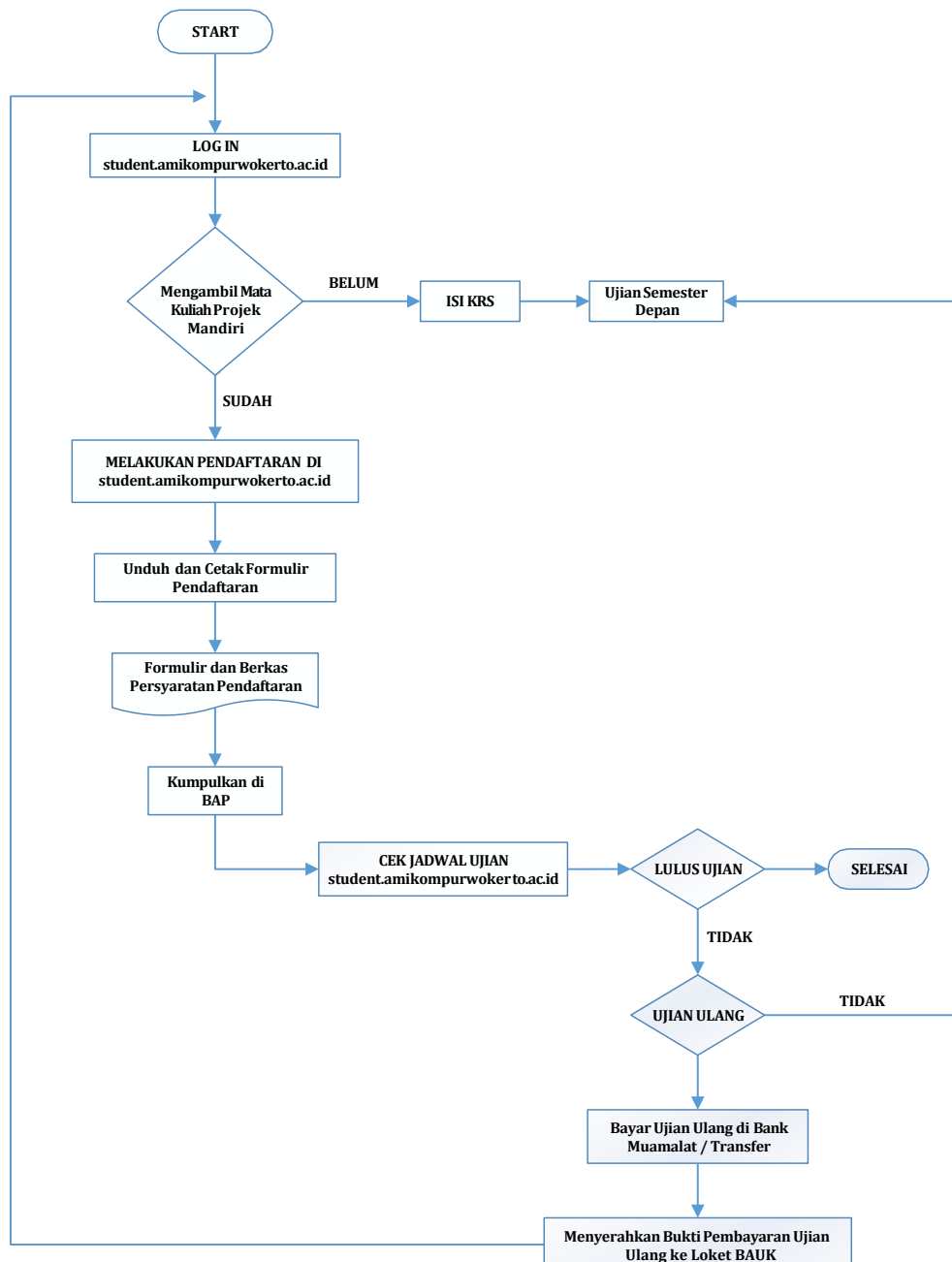
C. Pelaksanaan Seminar Projek Mandiri

- 1) Pelaksanaan seminar dilakukan secara individu.
- 2) Pakaian Peserta Seminar Projek Mandiri:



- a. Putra
Mengenakan hem putih, jas almamater, berdasi, celana kain hitam, sepatu pantofel
 - b. Putri
Mengenakan hem putih, jas almamater, berdasi (bagi yang tidak berjilbab), rok kain hitam, sepatu pantofel
- 3) Menyiapkan kelengkapan untuk seminar, pihak kampus hanya menyediakan LCD proyektor. Jika laptop /PC yang digunakan tidak support HDMI, untuk converter bisa dipinjam di UPT Laboratorium (lantai 4).
 - 4) Apabila dalam 3 kali seminar Proyek Mandiri dinyatakan tidak lulus, maka diwajibkan untuk menyusun Proyek Mandiri dengan tema berbeda sesuai kemampuan mahasiswa.
 - 5) Kesempatan seminar Proyek Mandiri dengan judul / tema yang sama maksimal 3 x.

ALUR PENDAFTARAN SEMINAR PROJEK MANDIRI



Catatan : Pembayaran seminar ulang Proyek Mandiri yang dinyatakan tidak lulus sebesar Rp. 150.000,- ke Rek. 5410081995 a.n Yayasan Amikom Purwokerto.



D. Pelaksanaan Revisi Setelah Seminar

- 1) Mahasiswa diberi waktu untuk merevisi laporan maupun Proyek Mandiri setelah seminar, selama 6 hari dari tanggal seminar Proyek Mandiri berlangsung.
- 2) Mahasiswa yang telah selesai melakukan revisi ke Dosen Penguji dapat langsung melakukan pengumpulan berkas ke perpustakaan dengan tata cara yang telah ditentukan.
- 3) Setelah dinyatakan acc oleh Dosen Penguji, mahasiswa meminta tanda tangan Dosen Penguji di halaman pengesahan penguji dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing, Kaprodi, Dekan Fakultas Ilmu Komputer pada halaman pengesahan.
- 4) Setelah **point 3** ditandatangani secara lengkap, mahasiswa dapat mengumpulkan soft file laporan Proyek Mandiri yang sudah di RAR kemudian dikirimkan melalui email mbkmperpus@gmail.com dengan subjek PROJEK MANDIRI dengan folder **(Nama Lengkap_NIM)** yang didalamnya terdapat 3 folder dengan nama folder sebagai berikut :

a. Folder pertama (Nama Folder : Laporan Full Text)

Berisi Softcopy Laporan Proyek Mandiri dengan format Full Text PDF dan Ms. Word

*NOTE: File fulltext yang tidak bertanda tangan (pada bagian pengesahan)

b. Folder kedua (Nama Folder : Scan)

Berisi Scanan halaman Pengesahan, Persetujuan dan semua scan lembar di laporan Proyek Mandiri yang terdapat tanda tangan. **(File yang discan semuanya adalah tanda tangan asli, format file .JPG)**

c. Folder ketiga (Nama Folder : Project)

Berisi Softcopy project jadi dan mentah.

*NOTE: Jika file proyek terlalu besar, silakan di unggah di google drive kemudian link google drive di masukkan ke notepad. file notepad di masukkan ke folder project. (usahakan link google drive dapat diakses).

- 5) Mahasiswa yang telah mengirimkan softcopy laporan Proyek Mandiri dapat datang langsung ke perpustakaan dengan membawa surat tanda bukti penyerahan Proyek Mandiri yang dapat di unduh di bit.ly/perpusuniversitasamikompwt pada bagian "tanda bukti penyerahan Proyek Mandiri" dan formulir yang di bawa harus sudah di ketik pada bagian nama, NIM, dan prodi. Apabila laporan dan tanda bukti sudah sesuai maka pustakawan memberikan nomor, tanda tangan, dan cap.
- 6) Mahasiswa yang telah mendapatkan bukti pengumpulan laporan ke perpustakaan dapat langsung menyerahkan bukti telah mengumpulkan soft file laporan Proyek Mandiri dari perpustakaan ke LOKET BAP.

Catatan :

- Nilai Proyek Mandiri akan keluar pada akhir semester / 1 minggu setelah UAS, jika mahasiswa sudah mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Proyek Mandiri dari perpustakaan ke LOKET BAP.



- Jika memang mahasiswa akan melakukan pendaftaran skripsi, nilai Projek Mandiri dapat dikeluarkan dengan meminta percepatan nilai Projek Mandiri keluar ke Loker BAP.
- Jika mahasiswa mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP melewati semester yang diambil, maka wajib mengambil KRS Projek Mandiri kembali.



UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jl. Letjen. Pol. Soemarto, Kelurahan Purwanegara, Kec. Purwokerto Utara,
Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah, Indonesia 53127 Telp. (0281) 623321 Faks.
(0281) 623196

<http://fik.amikompurwokerto.ac.id>, email:fik@amikompurwokerto.ac.id

Nama : Click here to enter text.

NIM : Click here to enter text.

Program Studi : Choose an item.

Judul Proyek Mandiri : Click here to enter text.

No	Hari / Tanggal	Nama Dosen	Keterangan	Paraf Dosen

- Catatan :
- Untuk bimbingan Proyek Mandiri minimal dengan 2 dosen yang berbeda dan dosen ditentukan oleh mahasiswa masing-masing.
 - Kartu dicetak menggunakan kertas cover warna merah muda



2. PROGRAM DI DANAI DIKTI

Mahasiswa yang mendapatkan pendanaan dari dikti melalui Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW), dan Program Penguatan Kapasitas Organisasi Kemahasiswaan (PPK ORMAWA).

A. Ketentuan

- 1) Laporan Proyek Mandiri dibuat perorangan atau kelompok sesuai dengan kelompok Program.
- 2) Apabila mendaftar seminar Proyek Mandiri di luar batas tanggal yang telah ditentukan, maka wajib mengambil / mengulang di semester berikutnya.
- 3) Bila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan maka tidak diterima dan akan dikembalikan kepada mahasiswa.

B. Tata Cara Pendaftaran

- 1) Telah mengikuti ujian sertifikasi kompetensi (DOT, Bahasa Inggris, CISCO) yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto, dibuktikan dengan fotokopi (sertifikat kompetensi yang telah didapat).
- 2) Mengajukan permohonan surat keterangan bebas Proyek Mandiri ke Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama di <https://ungu.in/pengajuansuratrekomendasi> dan melakukan pengunduhan surat secara mandiri di ungu.in/kemahasiswaanamikom
(Pengajuan surat rekomendasi akan dibuat maksimal 3 hari kerja)
- 3) Melakukan pendaftaran seminar proyek Mandiri secara online di www.student.amikompurwokerto.ac.id menu pengajuan – pendaftaran Proyek Mandiri – pilih jenis kegiatan dan mengunduh formulir pendaftaran.
- 4) Mengirim file laporan sesuai template yang dapat diunduh di www.amikompurwokerto.ac.id – panduan Proyek Mandiri dan mengisi formulir ke ungu.in/konv-FIK
- 5) Menyerahkan berkas ke Loker BAP :
 - a) Formulir pendaftaran yang di cetak menggunakan kertas F4
 - b) Fotokopi sertifikat kompetensi yang didapat **(DOT/Bahasa Inggris/ CISCO) Pilih salah satu**
 - c) Surat keterangan bebas Proyek Mandiri dari Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
 - d) Laporan dijilid langsung 1 rangkap
- 6) Setelah **poin 4** ditandatangani secara lengkap, mahasiswa dapat mengumpulkan soft file laporan Proyek Mandiri yang sudah di RAR kemudian dikirimkan melalui email mbkmperpus@gmail.com dengan subjek PROJEK MANDIRI dengan folder **(Nama Lengkap_NIM)** yang didalamnya terdapat 3 folder dengan nama folder sebagai berikut :



a. Folder pertama (Nama Folder : Laporan Full Text)

Berisi Softcopy Laporan Projek Mandiri dengan format Full Text PDF dan Ms. Word

*NOTE: File fulltext yang tidak bertanda tangan (pada bagian pengesahan)

b. Folder kedua (Nama Folder : Scan)

Berisi Scanan halaman Pengesahan, Persetujuan dan semua scan lembar di laporan Projek Mandiri yang terdapat tanda tangan. **(File yang discan semuanya adalah tandatangan asli, format file .JPG)**

c. Folder ketiga (Nama Folder : Project)

Berisi Softcopy project jadi dan mentah.

*NOTE: Jika file project terlalu besar, silakan di unggah di google drive kemudian link google drive di masukkan ke notepad. file notepad di masukkan ke folder project. (usahakan link google drive dapat diakses).

- 7) Mahasiswa yang telah mengirimkan softcopy laporan Projek Mandiri dapat datang langsung ke perpustakaan dengan membawa surat tanda bukti penyerahan Projek Mandiri yang dapat di unduh di bit.ly/perpusuniversitasamikompwt pada bagian "tanda bukti penyerahan Projek Mandiri" dan formulir yang di bawa harus sudah di ketik pada bagian nama, NIM, dan prodi. Apabila laporan dan tanda bukti sudah sesuai maka pustakawan memberikan nomor, tanda tangan, dan cap.
- 8) Mahasiswa yang telah mendapatkan bukti pengumpulan laporan ke perpustakaan dapat langsung menyerahkan bukti telah mengumpulkan soft file laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke BAP.

Catatan :

- Nilai Projek Mandiri akan keluar pada akhir semester / 1 minggu setelah UAS, jika mahasiswa sudah mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP.
- Jika memang mahasiswa akan melakukan pendaftaran skripsi, nilai Projek Mandiri dapat di keluarkan dengan meminta percepatan nilai Projek Mandiri keluar ke Loker BAP.
- Jika mahasiswa mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP melewati semester yang diambil, maka wajib mengambil KRS Projek Mandiri kembali.



C. Alur Pendaftaran Program Kreatifitas Mahasiswa Di Danai DIKTI





3. LOMBA ILMIAH MINIMAL TINGKAT NASIONAL

A. Ketentuan Pendaftaran Lomba Ilmiah Tingkat Nasional

- 1) Laporan Proyek Mandiri dibuat perorangan atau kelompok sesuai dengan kelompok Lomba.
- 2) Apabila mendaftar Seminar Proyek Mandiri di luar batas tanggal yang telah ditentukan, maka wajib mengambil / mengulang di semester berikutnya.
- 3) Bila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan maka tidak diterima dan akan dikembalikan kepada mahasiswa.

B. Tata Cara Pendaftaran Lomba Ilmiah Tingkat Nasional

- 1) Telah mengikuti ujian sertifikasi kompetensi (DOT, Bahasa Inggris, CISCO) yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto, dibuktikan dengan fotokopi (sertifikat kompetensi yang telah didapat).
 - 2) Mengajukan permohonan surat keterangan bebas Proyek Mandiri ke Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama di <https://ungu.in/pengajuansuratrekomenadasi> dan melakukan pengunduhan surat secara mandiri di ungu.in/kemahasiswaanamikom
(Pengajuan surat rekomendasi akan dibuat maksimal 3 hari kerja)
 - 3) Melakukan pendaftaran seminar Proyek Mandiri secara online di www.student.amikompurwokerto.ac.id menu pengajuan – pendaftaran Proyek Mandiri – pilih jenis kegiatan dan mengunduh formulir pendaftaran.
 - 4) Mengirim file laporan sesuai template yang dapat diunduh di www.amikompurwokerto.ac.id – panduan Proyek Mandiri dan mengisi formulir ke ungu.in/konv-FIK
 - 5) Menyerahkan berkas ke Loker BAP :
 - a) Formulir pendaftaran yang di cetak menggunakan kertas F4
 - b) Fotokopi sertifikat kompetensi yang didapat (**DOT/Bahasa Inggris/CISCO**)
Pilih salah satu
 - c) Surat keterangan bebas Proyek Mandiri dari Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
 - d) Laporan dijilid langsung 1 rangkap
 - 6) Setelah **poin 4** ditandatangani secara lengkap, mahasiswa dapat mengumpulkan soft file laporan Proyek Mandiri yang sudah di RAR kemudian dikirimkan melalui email mbkmperpus@gmail.com dengan subjek PROJEK MANDIRI dengan folder (**Nama Lengkap_NIM**) yang didalamnya terdapat 3 folder dengan nama folder sebagai berikut :
 - a. **Folder pertama (Nama Folder : Laporan Full Text)**
Berisi Softcopy Laporan Proyek Mandiri dengan format Full Text PDF dan Ms. Word
- *NOTE: File fulltext yang tidak bertanda tangan (pada bagian pengesahan)



b. Folder kedua (Nama Folder : Scan)

Berisi Scan halaman Pengesahan, Persetujuan dan semua scan lembar di laporan Projek Mandiri yang terdapat tanda tangan. (**File yang discan semuanya adalah tandatangan asli, format file .JPG**)

c. Folder ketiga (Nama Folder : Project)

Berisi Softcopy project jadi dan mentah.

*NOTE: Jika file project terlalu besar, silakan di unggah di google drive kemudian link google drive di masukkan ke notepad. file notepad di masukkan ke folder project. (usahakan link google drive dapat diakses).

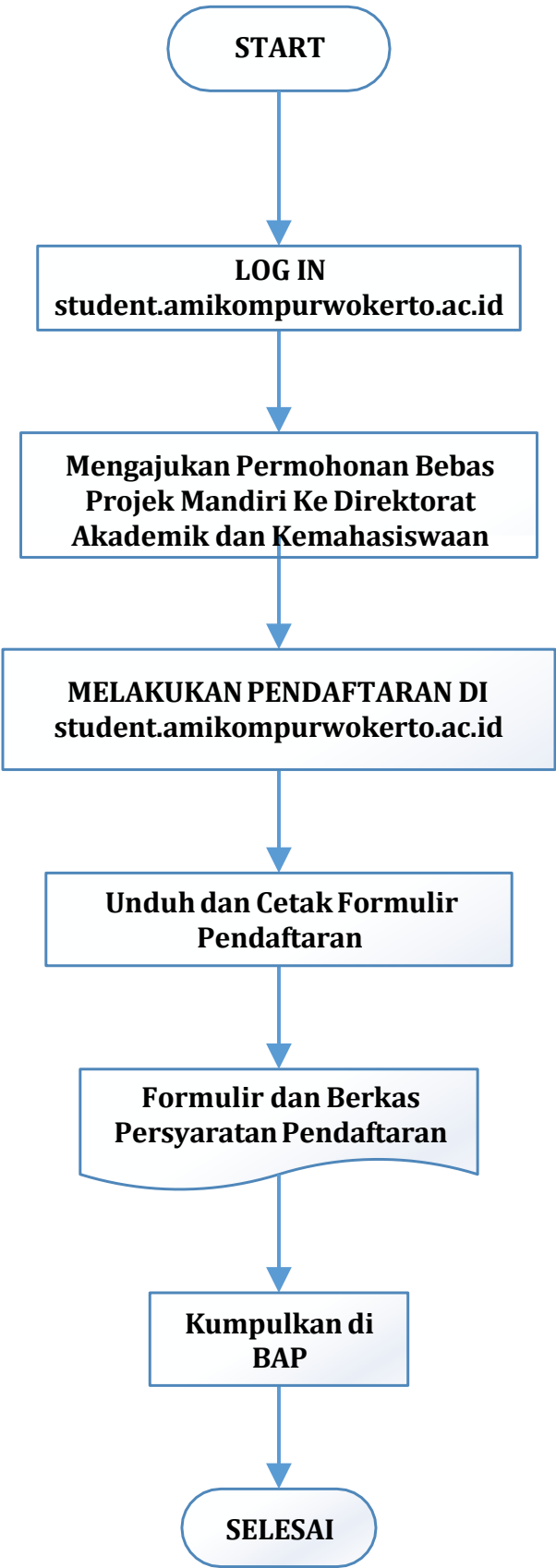
- 7) Mahasiswa yang telah mengirimkan softcopy laporan Projek Mandiri dapat datang langsung ke perpustakaan dengan membawa surat tanda bukti penyerahan Projek Mandiri yang dapat di unduh di bit.ly/perpusuniversitasamikompwt pada bagian "tanda bukti penyerahan Projek Mandiri" dan formulir yang di bawa harus sudah di ketik pada bagian nama, NIM, dan prodi. Apabila laporan dan tanda bukti sudah sesuai maka pustakawan memberikan nomor, tanda tangan, dan cap.
- 8) Mahasiswa yang telah mendapatkan bukti pengumpulan laporan ke perpustakaan dapat langsung menyerahkan bukti telah mengumpulkan soft file laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke BAP.

Catatan :

- Nilai Projek Mandiri akan keluar pada akhir semester / 1 minggu setelah UAS, jika mahasiswa sudah mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP.
- Jika mahasiswa akan melakukan pendaftaran skripsi, nilai Projek Mandiri dapat di keluarkan dengan meminta percepatan nilai Projek Mandiri keluar ke Loker BAP.
- Jika mahasiswa mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP melewati semester yang diambil, maka wajib mengambil KRS Projek Mandiri kembali.



C. Alur Pendaftaran Lomba Ilmiah Tingkat Nasional





4. ASISTENSI PRAKTIKUM 120 PERTEMUAN

A. Ketentuan Pendaftaran Asistensi Praktikum

- 1) Jumlah pertemuan asistensi mencapai minimal 120 pertemuan
- 2) Laporan Proyek Mandiri dibuat perorangan
- 3) Apabila mendaftar seminar Proyek Mandiri di luar batas tanggal yang telah ditentukan, maka wajib mengambil / mengulang di semester berikutnya
- 4) Bila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan maka tidak diterima dan akan dikembalikan kepada mahasiswa

B. Tata Cara Pendaftaran Asistensi Praktikum

- 1) Telah mengikuti ujian sertifikasi kompetensi (DOT, Bahasa Inggris, CISCO) yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto, dibuktikan dengan fotokopi (sertifikat kompetensi yang telah didapat).
- 2) Mengajukan permohonan surat keterangan bebas Proyek Mandiri ke Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama di <https://ungu.in/pengajuansurat rekomendasi> dan melakukan pengunduhan surat secara mandiri di ungu.in/kemahasiswaanamikom
(Pengajuan surat rekomendasi akan dibuat maksimal 3 hari kerja)
- 3) Melakukan pendaftaran seminar Proyek Mandiri secara online di www.student.amikompurwokerto.ac.id menu pengajuan – pendaftaran Proyek Mandiri– pilih jenis kegiatan dan mengunduh formulir pendaftaran
- 4) Mengirim file laporan sesuai template yang dapat diunduh di www.amikompurwokerto.ac.id – Panduan PROJEK MANDIRI dan mengisi formulir ke ungu.in/konv-FIK
- 5) Menyerahkan berkas ke Loker BAP :
 - a) Formulir pendaftaran yang di cetak menggunakan kertas F4
 - b) Fotokopi sertifikat kompetensi yang didapat **(DOT/Bahasa Inggris/CISCO)**
Pilih salah satu
 - c) Surat keterangan bebas Proyek Mandiri dari Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
 - d) Laporan dijilid langsung 1 rangkap
- 6) Setelah **poin 3** ditandatangani secara lengkap, mahasiswa dapat mengumpulkan soft file laporan PROJEK MANDIRI yang sudah di RAR kemudian dikirimkan melalui email mbkmperpus@gmail.com dengan subjek PROJEK MANDIRI dengan folder **(Nama Lengkap_NIM)** yang didalamnya terdapat 3 folder dengan nama folder sebagai berikut :

a. **Folder pertama (Nama Folder : Laporan Full Text)**

Berisi Softcopy Laporan PROJEK MANDIRI dengan format Full Text PDF dan Ms. Word

*NOTE: File fulltext yang tidak bertanda tangan (pada bagian pengesahan)



b. Folder kedua (Nama Folder : Scan)

Berisi Scan halaman Pengesahan, Persetujuan dan semua scan lembar di laporan PROJEK MANDIRI yang ada tandatangannya. **(File yang discan semuanya adalah tandatangan asli, format file .JPG)**

c. Folder ketiga (Nama Folder : Project)

Berisi Softcopy project jadi dan mentah.

*NOTE: Jika file project terlalu besar, silakan di unggah di google drive kemudian link google drive di masukkan ke notepad. file notepad di masukkan ke folder project. (usahakan link google drive dapat diakses)

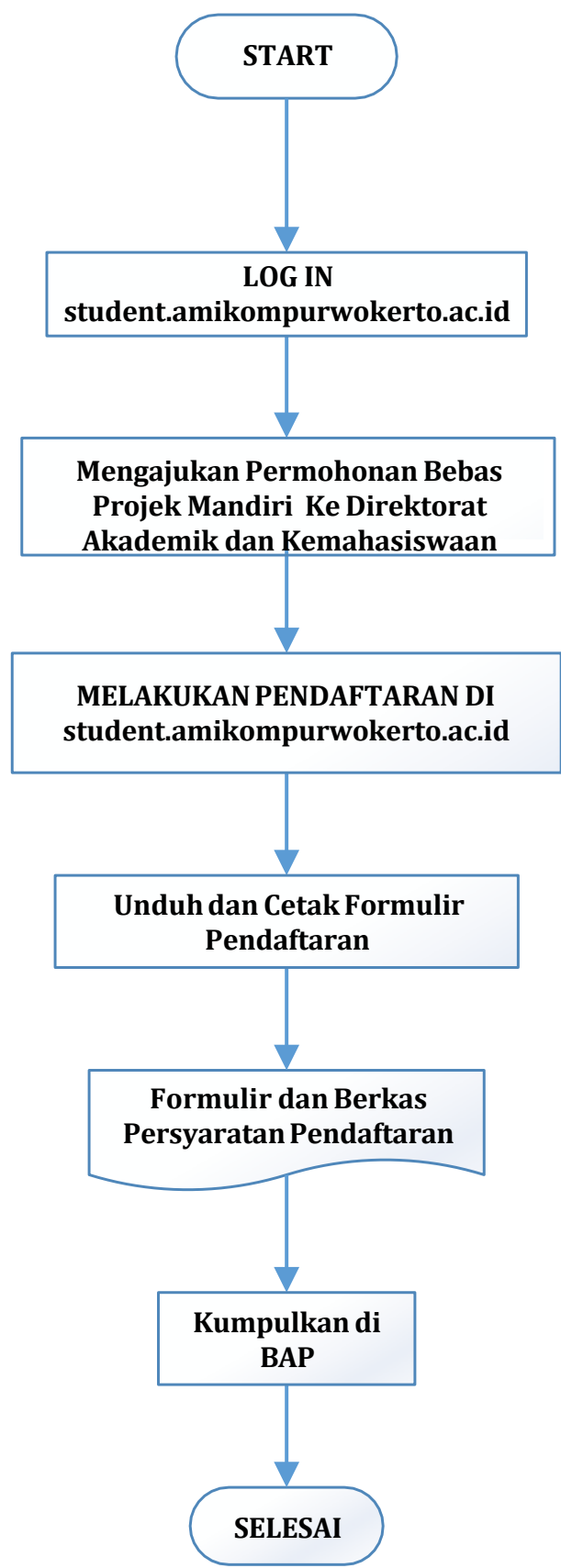
- 7) Mahasiswa yang telah mengirimkan softcopy laporan Projek Mandiri dapat datang langsung ke perpustakaan dengan membawa surat tanda bukti penyerahan Projek Mandiri yang dapat di unduh di bit.ly/perpusuniversitasamikompwt pada bagian "tanda bukti penyerahan Projek Mandiri dan formulir yang di bawa harus sudah di ketik pada bagian nama, NIM, dan prodi. Apabila laporan dan tanda bukti sudah sesuai maka pustakawan memberikan nomor, tanda tangan, dan cap
- 8) Mahasiswa yang telah mendapatkan bukti pengumpulan laporan ke perpustakaan dapat langsung menyerahkan bukti telah mengumpulkan soft file laporan PROJEK MANDIRI dari perpustakaan ke BAP

Catatan :

- Nilai Projek Mandiri akan keluar pada akhir semester / 1 minggu setelah UAS, jika mahasiswa sudah mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP.
- Jika memang mahasiswa akan melakukan pendaftaran skripsi, nilai Projek Mandiri dapat di dikeluarkan dengan meminta percepatan nilai Projek Mandiri keluar ke Loker BAP.
- Jika mahasiswa mengumpulkan bukti telah mengumpulkan laporan Projek Mandiri dari perpustakaan ke Loker BAP melewati semester yang diambil, maka wajib mengambil KRS Projek Mandiri kembali.



C. Alur Pendaftaran Asistensi Praktikum





5. **KKL (KULIAH KERJA LAPANGAN)**

Untuk prosedur dan tata cara pendaftaran KKL dapat ditanyakan langsung ke LPPM Gedung Utama Universitas Amikom Purwokerto.