



A. TATA CARA PENGUMPULAN BERKAS YUDISIUM

1. Setelah mahasiswa melakukan ujian skripsi dan dinyatakan lulus, untuk segera melakukan revisi ke dosen penguji dan jika sudah selesai revisi mahasiswa wajib melakukan pengecekan hardcopy, softcopy laporan skripsi ke perpustakaan sebelum ditandatangani penguji (sebelum dijilid hard cover).
2. Jilid skripsi hanya dibuat 1 buah untuk perpustakaan dan 2 buah jika ada tempat penelitiannya (1 untuk perpustakaan dan 1 untuk ke instansi tempat penelitiannya).
Untuk warna cover skripsi Fakultas Ilmu Komputer (Prodi Teknik Informatika, Sistem Informasi, Teknologi Informasi Warna Cover Merah Maroon) dan untuk Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial (Prodi Bisnis Digital dan Ilmu Komunikasi Warna Cover Biru Muda)
3. Untuk mendownload formulir yudisium mahasiswa login pada www.student.amikompurwokerto.ac.id menu BAA – Pengajuan – Yudisium, (menu pengajuan yudisium akan muncul jika nilai skripsi telah muncul di KHS dan Transkrip Nilai) maksimal 1 minggu dari tanggal ujian skripsi, jika nilai skripsi belum muncul silahkan ditanyakan ke loket BAA
4. Setelah mahasiswa melakukan penjilidan hard cover skripsi, mahasiswa meminta tanda tangan ke KAPRODI dan Dekan Fakultas masing-masing, setelah itu dikumpulkan ke perpustakaan dengan membawa lampiran yudisium yang telah didownload dan dicetak menggunakan kertas F4 untuk ditandatangani oleh petugas perpustakaan pada Lampiran 4.
5. Pada Lampiran 5 dan 6 ditandatangani di kolom pasal.
6. Mahasiswa yang telambat mengumpulkan yudisium akan diikutkan pada periode yudisium berikutnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

B. JADWAL YUDISIUM

Jadwal pengumpulan berkas yudisium dilaksanakan menjadi 2 tahap :

1. Wisuda Maret

Yudisium dilaksanakan pada setiap tanggal 1 s.d 18 di bulan Desember, Januari, Februari dan Kelulusan Yudisium diumumkan pada tanggal 20 pada setiap bulan Desember, Januari dan Februari.

2. Wisuda September

Yudisium dilaksanakan pada setiap tanggal 1 s.d 18 di bulan Juni, Juli, Agustus dan Kelulusan Yudisium diumumkan pada tanggal 20 pada setiap bulan Juni, Juli, Agustus.



Catatan :

1. Jika pada tanggal 18 adalah tanggal merah / libur, maka tanggal pendaftaran yudisium di undur menjadi tanggal 19 dibulan tersebut.
2. Jika pada tanggal 20 adalah tanggal merah / libur, maka tanggal Kelulusan Yudisium diumumkan pada tanggal 21 di bulan tersebut.

3. BERKAS UNTUK PERPUSTAKAAN

1. Menyerahkan laporan skripsi 1 buah berbentuk hardcopy
2. Membayar **biaya sumbangan buku sebesar Rp 50.000,00 ke Bank Muamalat a.n No. Rek. 5410080445 a.n. Universitas Amikom Purwokerto.**
3. Mengumpulkan bukti transfer sumbangan buku asli dan fotocopy
4. Mengumpulkan file-file skripsi dan jurnal yang dicopy di flashdisk dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Nama Lengkap Mahasiswa_NIM

Folder ini terdapat 4 folder dengan nama sebagai berikut :

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

Folder Ini berisi Softcopy Skripsi dan Jurnal dengan format Full Text PDF dan Ms. Word

2. Folder kedua (Nama Folder : Laporan Terpisah)

Folder ini berisi file Skripsi terpisah antara bagian satu dengan yang lainnya dengan format Word dan PDF, contoh :

- File Cover

File ini berisi halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman persetujuan, halam pernyataan, Moto, Halaman persembahan dan kata pengantar.

- File ABSTRAK

File ini berisi abstrak (Indonesia dan Inggris)

- File DAFTAR ISI

File ini berisi daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), daftar lampiran (**jika ada**)

File BAB I

File BAB II

File BAB III

File BAB IV

File BAB V

File DAFTAR PUSTAKA

File LAMPIRAN

3. Folder ketiga (Nama Folder : Project Skripsi)

File ini berisi Softcopy project jadi dan mentah (**Jika Ada**)



4. Folder keempat (Nama Folder : Scan)

File ini berisi Scanan halaman Pengesahan, Persetujuan dan pernyataan keaslian skripsi (**File yang discan smuanya adalah tandatangan asli**)

4. UNTUK DOSEN PEMBIMBING

1. Mahasiswa **wajib** menyerahkan softcopy file laporan skripsi yang telah di acc revisi ujian ke dosen pembimbing. baik dalam bentuk flashdisk yang nantinya dicopy oleh dosen pembimbing ataupun dikirim email sesuai permintaan dosen pembimbing.
2. Isi file yang diserahkan ke dosen pembimbing sama dengan isi file yang diberikan ke perpustakaan.

5. BERKAS UNTUK BAA

1. Mengumpulkan formulir yudisium Lampiran 1 s.d 6 yang telah dicetak dari www.student.amikompurwokerto.ac.id menu BAA – Pengajuan – Yudisium. **Pada lampiran 5 dan 6 ditandatangani di kolom pasal.**
2. Mengumpulkan halaman persetujuan asli 1 lembar
3. Mengumpulkan halaman pengesahan asli 1 lembar
4. Fotocopy ijazah SMA/ Sederajat yang telah dilegalisir
5. Bukti telah mengumpulkan skripsi ke instansi (wajib) jika ada tempat penelitian skripsinya dan distempel dari instansi tersebut
6. Kartu bimbingan skripsi asli yang didownload dari web dan ditandatangani asli (**bukan fotocopy**) dicetak dengan kertas cover ukuran F4 (warna kertas **Merah Muda untuk FIK** dan **Biru Muda untuk FBIS**)
7. Menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
8. Printscreen bukti telah mengisi data diri dan mengirimkan softcopy jurnal ke :
 - a. Mengisi Tracer Study di : <https://s.id/tracerstudiamikom>
(printscreen email konfirmasi tanggapan telah mengisi tracer study)
 - b. Mengirim jurnal skripsi (format .pdf) dengan format : jurnal wisuda (spasi) bulan wisuda (spasi) tahun wisuda – (strip) NIM – (strip) nama lengkap.
Contoh : (**Jurnal Wisuda September 2019-15.11.1234-Heru Banu Arifah**)
ke email : Lppm@amikompurwokerto.ac.id
(printscreen hanya tampilan email keluaranya saja telah mengirim ke email lppm)Lembar **point a dan b** dijadikan satu bendel (staples) tuliskan nama dan nim pada lembar pertama di pojok kanan atas.
9. Mahasiswa yang telah melakukan yudisium wajib melakukan kroscek nilai langsung ke petugas BAA



6. TATA CARA KROSCEK NILAI IJAZAH

1. Mahasiswa yang telah melakukan yudisium dapat langsung melakukan kroscek nilai untuk pencetakan ijazah pada www.student.amikompurwokerto.ac.id menu BAA – Pengajuan – Kroscek Nilai, (link kroscek nilai akan muncul setelah mahasiswa melakukan yudisium).
2. Download kroscek nilai pada link yang telah ditentukan, cek dengan teliti dan bila masih terdapat kesalahan pada NIK, Nama, TTL, **Tgl Lulus (adalah tanggal Lulus Yudisium yang telah ditentukan setiap bulannya dan di inputkan oleh petugas loket BAA)**, Judul Skripsi bahasa indonesia dan bahasa inggris, laporkan ke loket BAA yang nantinya akan diperbaiki.
3. Download kroscek nilai dan cek kembali, jika masih ada kesalahan laporkan kembali ke Loket BAA.
4. Bila sudah terisi semua dan benar, mahasiswa meminta petugas loket BAA untuk mencetak surat pernyataan kroscek nilai yang kemudian diserahkan ke mahasiswa kembali untuk ditempel materai Rp 6.000,- lalu ditandatangani.
5. Setelah surat pernyataan kroscek nilai ditandatangani kemudian diserahkan ke loket BAA, maka mahasiswa telah selesai melakukan yudisium dan langsung mendapatkan surat keterangan lulus yudisium yang nantinya digunakan sebagai memo untuk dapat melakukan pembayaran wisuda di bank muamalat.
6. Surat keterangan lulus yudisium dapat digunakan untuk meminta Surat Keterangan Lulus (SKL) dan SKL dapat diambil setelah pengumuman lulus yudisium.
7. Lulus Yudisiumnya akan diumumkan pada web.amikompurwokerto.ac.id sesuai dengan jadwal telah yang ditentukan.



TATA TERTIB WISUDA

1. Peserta wisuda diwajibkan mengikuti gladi bersih
2. Peserta wisuda yang tidak akan mengikuti gladi bersih tanpa izin / pemberitahuan kepada panitia wisuda (sie acara) tidak diperkenankan mengikuti prosesi wisuda
3. Peserta wisuda telah berada di ruang lobby mulai pukul 06.30 WIB untuk melakukan presensi dan telah masuk ruang wisuda paling lambat pukul 07.00 WIB
4. Peserta wisuda yang telah melakukan presensi langsung masuk ke ruang wisuda dan tidak diperkenankan meninggalkan ruang wisuda tanpa sepengetahuan panitia wisuda (sie acara)
5. Peserta yang terlambat ke tempat wisuda (masuk ruang wisuda) melewati pukul 07.00 WIB tidak diperkenankan mengikuti prosesi wisuda
6. Peserta wisuda pria memakai toga, kemeja putih, celana panjang hitam / berwarna gelap, berdasi kupu-kupu dan bersepatu hitam
7. Peserta wisuda wanita mengenakan toga dan busana nasional (kebaya)
8. Peserta wisuda diwajibkan mengikuti seluruh prosesi wisuda dan tidak diperkenankan meninggalkan ruangan selama prosesi wisuda berlangsung
9. Demi ketenangan, kelancaran dan kehidmatan acara prosesi wisuda, kepada calon wisudawan, orang tua / wali wisudawan serta tamu undangan tidak diperkenankan untuk makan, minum, merokok dan berkomunikasi menggunakan HP (HP di silent / nada getar selama acara berlangsung)
10. Demi ketenangan, kelancaran dan kehidmatan acara prosesi wisuda, anak-anak dibawah usia 5 tahun tidak diperkenankan masuk ruangan selama acara berlangsung
11. Dikarenakan terbatasnya tempat duduk untuk orang tua / wali wisudawan dan tamu undangan maka undangan hanya berlaku untuk 2 orang dengan ketentuan usia 5 tahun keatas
12. Kepada calon wisudawan dan orang tua / wali wisudawan mempersiapkan diri dengan membawa obat-obatan pribadi yang diperlukan
13. Kepada calon wisudawan dan orang tua / wali wisudawan diharapkan sudah makan atau sarapan pagi
14. Adapun hal-hal berkaitan dengan perubahan wisuda diberitahukan lebih lanjut (informasi dapat di lihat di www.amikompurwokerto.ac.id)

Purwokerto

Panitia Wisuda Universitas Amikom Purwokerto