

**PERSYARATAN SEMINAR, SIDANG
DAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR SKL
DEPARTEMEN ILMU EKONOMI FEM IPB**

PERSYARATAN SEMINAR

- Minimal SKS untuk pendaftaran Seminar 137 dan tidak ada nilai E dari seluruh Mata Kuliah yang diambil (tidak sedang mengulang MK dan Melaksanakan Kuliah)
- Tidak ada nilai BL
- Apabila Membatalkan Minor Wajib Mengurus Perubahan Minor ke SC
- Pendaftaran Seminar Minimal **3 Hari (Hari kerja)** dari Pelaksanaan Seminar dan Sudah Disetujui Oleh Pembimbing Skripsi dengan Melampirkan Form Pendaftaran Pelaksanaan Seminar yang di Tandatangani oleh Pembimbing dan Mahasiswa
- Minimal Mengikuti Seminar Sebanyak Sepuluh (10) Kali
- Sudah melakukan bimbingan akademik dan skripsi dengan dosen pembimbing akademik dan pembimbing skripsi minimal 4x (Dibuktikan dengan memperlihatkan Kartu Kendali Skripsi untuk di cek oleh Akademik dan memberikan kartu bimbingan akademik) (**Kartu Kendali tidak di masukkan lagi kedalam berkas Seminar**)
- Melampirkan Formulir Pendaftaran Seminar Mahasiswa yang diunduh di www.ekonomi.fem.ipb.ac.id
- Melampirkan Makalah Seminar Sebanyak 10 Halaman (**5 LEMBAR**)(Sudah Termasuk Cover dan Daftar Pustaka)

PERSYARATAN SIDANG

- Pendaftaran Sidang Minimal **7 Hari (Hari kerja)** dari Pelaksanaan Sidang dan Sudah Disetujui Oleh Pembimbing Skripsi dengan Melampirkan Form Pendaftaran Sidang yang di Tandatangani oleh Pembimbing dan Mahasiswa
- Melampirkan Formulir Pendaftaran Sidang Mahasiswa yang diunduh di www.ekonomi.fem.ipb.ac.id
- Melampirkan Kartu Kendali Skripsi yang sudah di tandatangani oleh **Dosen Pembimbing Skripsi (Minimal 8x bimbingan)** dan di tandatangani **Komisi Pendidikan**
- Satu Buah Skripsi yang telah di Soft Cover
- Melampirkan Buku Monitoring Bimbingan dan Seminar Mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi

**PEMBUATAN SURAT PENGANTAR SKL DAN PENYERAHAN BERKAS
ADMINISTRASI**

1. Mahasiswa memberikan skripsi yang sudah di tanda tangan oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke Akademik Departemen Ilmu Ekonomi. (Jika 1 Dosen PS maka yang dilampirkan adalah 4 buah skripsi dan 5 lembar pengesahan terpisah, Jika 2 Dosen PS maka yang dilampirkan adalah 5 Skripsi dan 5 lembar pengesahan terpisah)
2. Mahasiswa akan mengambil skripsi yang sudah ditandatangani oleh Ketua Departemen (Waktu penandatanganan Skripsi tidak ditunggu, minimal 2 hari kerja)
3. Mahasiswa meminta cap tanggal lulus ke Fakultas
4. Mahasiswa mengunduh form bebas administrasi di (<http://bit.ly/BEBASADMINISTRASI>) dan melengkapi form bebas administrasi tersebut. Jika point 1 dan 2 dalam form bebas administrasi sudah ditandatangani maka mahasiswa menunjukkannya (**Hanya ditunjukkan saja** jika point 1 dan 2 sudah di tandatangani) ke Sekretariat Departemen Ilmu Ekonomi
5. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar SKL dan Transkrip Nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh Ketua Departemen (Pembuatan surat tersebut baru akan dibuat setelah dosen pembimbing memberikan nilai Akhir skripsi)
6. Mahasiswa memperbanyak Surat Pengantar SKL dan Transkrip Nilai sementara sebanyak 2 Lembar (1 lembar yang akan diberikan ke Departemen Ilmu Ekonomi dan 1 lembar sebagai master mahasiswa)
7. Mahasiswa menyelesaikan administrasi pembuatan SKL di Fakultas.
8. Mahasiswa **WAJIB** menyerahkan seluruh berkas untuk arsip Departemen berikut:
 - a. Fotokopi SKL yang sudah dicap basah (1 lembar)
 - b. Fotokopi Surat Pengantar SKL dan Transkrip Nilai sementara (masing-masing 1 lembar)
 - c. Lembar pengesahan asli 2 lembar yang di cap basah (1 untuk arsip akademik dan 1 untuk kepegawaian)
 - d. CD skripsi (Format megikuti Format Fakultas)
 - e. Form bebas administrasi

Setelah selesai administrasi mahasiswa **WAJIB** mengisi Kuesioner dan Data Alumni di link berikut:

<http://bit.ly/BIODATAALUMNI>

<http://bit.ly/TRACERALUMNI>