**SEMINAR HASIL 101**

**DOKUMEN**

1. Setelah presentasi (progress) dan dinyatakan ACC secara verbal, dapatkan ACC dari **kedua pembimbing** dengan cara cetak sampul skripsi dan minta tanda tangan pembimbing 2 > pembimbing 1. (SAMPULNYA SAJA NAH)
2. Kumpul ke Pak Robert sampul skripsi yang ada ACC-nya. **KALAU** Pak Robert minta skripsi full, printkan saja.
3. Pak Robert nanti kasih **lembar persetujuan untuk menguji pada seminar hasil.**
4. Cara isinya:
   1. Tanyakan dosen pembimbing dan dosen penguji tentang kesediaan menguji. Datang langsung ke dosen yang bersangkutan.
   2. Setelah semua dosen setuju ttg jadwalnya, minta ttd beliau. [Bisa makan waktu]
   3. Setelah mendapatkan semua ttd, kumpul ke Pak Robert:
5. Lembar persetujuan (biasanya dihekter dengan sampul ACC)
6. Jurnal yang dibuat berdasarkan skripsi. Contoh jurnal: <http://bit.ly/Seminar101_Infor>
7. Nanti akan dikasih SK seminar hasil, bawa ke Ibu Rahmi untuk ttd WD [Jadi besoknya]

===========================================================

Sementara menunggu surat2, print skripsi + jurnal dan beli map bening sesuai dengan jumlah dosen penguji dan pembimbing. Sebelum distribusi, siapkan juga undangan dan amplop yang bisa diambil pada folder **undangan** <http://bit.ly/Seminar101_Infor>**.** Ganti dengan nama dosen yang bersangkutan. **Ganti kata ujian tutup tugas akhir menjadi ujian hasil tugas akhir**.

Jadi, dalam satu map bening ada:

1. Skripsi (dijepit saja)
2. Jurnal (hekter saja)
3. Undangan dimasukkan ke amplop panjang

**DISTRIBUSI PALING LAMBAT DUA HARI SEBELUM SEMINAR**

**D-DAY SEMINAR HASIL**

Ambil berkas-berkas berikut di Pak Robert dan Pak Zainuddin:

1. Ambil SK yang diurus pada poin 5
2. Ambil SK nilai dan teman-temannya (dalam satu bundle itu)
3. Minta buku absen (dulu warna hijau). Nanti langsung kasih ke ketua sidang (pembimbing 1)

**POST SEMINAR HASIL**

1. Ambil SK nilai dan kembalikan buku absen ke Pak Robert
2. Nanti akan dikasih SK nilai seminar hasil dan pengantar Dekan ke Rektor (SK ujian skripsi), bawa ke Ibu Rahmi untuk ttd WD [Jadi besoknya]
3. Jika sudah ada, SIMPAN SEMUA DOKUMEN SEMHASnya.
4. Urus juga nilai-nilai dari dikti <https://forlap.ristekdikti.go.id/mahasiswa> di Pak Robert. Nanti Pak Robert yang masukkan dulu ke situsnya baru nanti diprintkan. Semua nilai harus masuk kecuali nilai skripsi (jangan print sendiri kalau nilainya belum masuk semua). **KALAU** Pak Robert minta dokumen penyetaraan, buat dulu penyetaraan beserta ttd nya, lalu urus nilai forlap.

**SEMINAR TUTUP 101**

**URUS MAP MERAH**

**[PALING CEPAT JADI 3 HARI. URUS INI PALING RIBET]**

Beli 3 map merah. Masing-masing map masukkan masing-masing 1 berkas berikut **KECUALI PAS FOTO, nanti digabung saja masukkan ke salah satu map.** Satu map yang lengkap ini (ada pas fotonya), ini yang dikumpul ke **Pak Syawalli (0812 4331 3564).** Bisa telepon langsung atau lewat WA untuk konfirmasi tempat kumpul map merah.

1. Surat pengantar dari Dekan (3 lembar)
2. Transkrip nilai (3 rangkap)
3. Penyetaraan (3 rangkap)
4. SK nilai KKN, KP, dan Semhas (3 rangkap)
5. Nilai dari forlap yang sudah lengkap nilainya
6. Bukti pembayaran UKT dari semester 1 – akhir (3 rangkap)
7. Keterangan Surat bebas pustaka [BISA DIURUS SEBELUM SEMINAR HASIL]:
8. Bebas pustaka dari fakultas – urus di perpus fakultas
9. Bebas pustaka dari univ – urus di perpus pusat

Fotkop masing-masing 3 rangkap

1. Fotkop ijazah SMA (3 rangkap)
2. Pas foto hitam putih 4x6 (4 lembar)
3. Pas foto hitam putih 3x4 (4 lembar)
4. Biodata wisudawan (3 lembar): folder **map merah** <http://bit.ly/Seminar101_Infor>
5. Sertifikat TOEFL (3 rangkap)

**NOTE:** jangan lupa pas kumpul di Pak Syawalli tanyakan kapan bisa diambil dan di mana. Di-follow-up terus berkasnya, tanyakan sudah jadi atau belum. Usahakan liat waktu klu mau hubungi.

**DOKUMEN**

1. Kumpul ke Pak Robert: **SK Rektor** untuk dapat surat **untuk menguji pada seminar tutup.**
2. Cara isinya:
   1. Tanyakan dosen pembimbing dan dosen penguji tentang kesediaan menguji. Datang langsung ke dosen yang bersangkutan.
   2. Setelah semua dosen setuju ttg jadwalnya, minta ttd beliau. [Bisa makan waktu]
   3. Setelah mendapatkan semua ttd, kumpul ke Pak Robert:
3. Lembar persetujuan (biasanya dihekter dengan sampul fotkop SK rektor)
4. Jurnal update yang dibuat berdasarkan skripsi. Contoh jurnal: <http://bit.ly/Seminar101_Infor>
5. Nanti akan dikasih SK seminar tutup, bawa ke Ibu Rahmi untuk ttd WD [Jadi besoknya]

===========================================================

Sementara menunggu surat2, print skripsi + jurnal untuk seminar tutup dan beli map bening sesuai dengan jumlah dosen penguji dan pembimbing. Sebelum distribusi, siapkan juga undangan dan amplop yang bisa diambil pada folder **undangan** <http://bit.ly/Seminar101_Infor>**.** Ganti dengan nama dosen yang bersangkutan. **Pastikan isinya adalah untuk ujian tutup tugas akhir**.

Jadi, dalam satu map bening ada:

1. Skripsi (dijepit saja)
2. Jurnal (hekter saja)
3. Undangan dimasukkan ke amplop panjang

**DISTRIBUSI PALING LAMBAT DUA HARI SEBELUM SEMINAR**

**D-DAY SEMINAR TUTUP**

Ambil berkas-berkas berikut di Pak Robert dan Pak Zainuddin:

1. Ambil SK yang diurus pada DOKUMEN poin 3.S
2. Ambil SK nilai dan teman-temannya (dalam satu bundle itu)
3. Minta buku absen (dulu warna hijau). Nanti langsung kasih ke ketua sidang (pembimbing 1)

**POST SEMINAR TUTUP**

1. Ambil SK nilai seminar tutup dan kembalikan buku absen ke Pak Robert
2. Nanti akan dikasih SK nilai seminar tutup dan pengantar Dekan ke Rektor, bawa ke Ibu Rahmi untuk ttd WD [Jadi besoknya]
3. Jika sudah ada, SIMPAN SEMUA DOKUMEN SEMINAR TUTUPnya.

**REVISI AKHIR DAN DISTRIBUSI SKRIPSI FULL**

**DOKUMEN**

1. Kumpul ke Pak Robert: **SK Nilai** seminar tutup**,** biodata wisudawan **yang dibuat secara online**, dan transkrip.
2. Setelah selesai
3. Siapkan dokumen untuk lampiran di skripsi: [kalau tidak ada, cari di arsipnya Pak Robert]. Contohnya bisa buka di file skripsi bagian lampiran <http://bit.ly/Seminar101_Infor>.
4. SK Pembimbing TA