

TAHAPAN KEGIATAN-KEGIATAN DI LABORATORIUM PRODI EKP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USK

1. PENGAJUAN JUDUL;

Mengajukan minimal 3 usulan judul beserta review 10 jurnal (5 jurnal nasional dan 5 jurnal internasional) kepada Ketua Laboratorium Prodi EKP.

2. Aktivasi SITAM;

- Mahasiswa menghubungi Operator Prodi EKP untuk pengajuan transkrip akademik dengan menyerahkan score TOEFL.
- Judul sudah disetujui oleh Ketua Laboratorium dan disahkan oleh Koordinator Prodi.
- Mahasiswa mengirim ke email *lab.ekp@feb.usk.ac.id*: review 10 jurnal (5 jurnal nasional dan 5 jurnal internasional), dan transkrip akademik.
- Staf Lab EKP mengaktifkan SITAM.
- Mahasiswa mengisi SITAM (user & password login SITAM: NPM masing-masing).
- Mahasiswa mengajukan surat pengajuan judul yang dicetak dari SITAM dan sudah dibubuhkan tanda tangan kepada Ketua Lab.
- Ketua Lab akan menyetujui usulan judul mahasiswa di laman SITAM.
- Ketua Lab menyampaikan kepada Koordinator Prodi tentang mahasiswa yang sudah disetujui judul di laman SITAM.
- Koordinator Prodi EKP membuat surat tugas Pembimbing.
- Mahasiswa menjumpai pembimbing dengan membawa surat tugas dari Koordinator Prodi EKP.

3. SEMINAR PROPOSAL;

- Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi;
 - a. Mahasiswa mengirim semua berkas sebelum seminar proposal ke email *lab.ekp@feb.usk.ac.id*
 - b. Mahasiswa mengkonfirmasi usulan pengajuan seminar proposal setelah 1 x 24 jam email terkirim langsung ke staf lab di Prodi EKP.
 - c. Staf lab mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap data mahasiswa diberikan kepada ketua Lab.
 - d. Ketua Lab mengkonfirmasi jadwal dengan dosen pembahas.
 - e. Staf Lab menyiapkan undangan dan daftar komisi seminar proposal.
 - f. Mahasiswa mendistribusikan segera undangan beserta hardcopy proposal kepada dosen yang tertera pada undangan.
 - g. Mahasiswa mendistribusikan hardcopy proposal kepada mahasiswa pembahas.
 - h. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi untuk seminar proposal dalam bentuk powerpoint.
 - i. Mahasiswa mengirim jadwal seminar proposal serta powerpoint presentasi ke grup mahasiswa paling lambat 1x 24 jam sebelum pelaksanaan seminar proposal.
 - j. Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal baik sebagai peserta, notulis maupun pembahas wajib membawa kartu kendali seminar.

- Daftar Kelengkapan Berkas Sebelum Seminar Proposal Skripsi:

NO	URAIAN	KET.
1	Transkrip akademik	Transkrip yang dibuat ketika mengajukan pengajuan judul/aktifin SITAM
2	Biodata mahasiswa	Format Lihat lampiran
3	Risalah	Format Lihat lampiran
4	Acc seminar proposal dari pembimbing	
5	Surat tugas pembimbing	Hasil cetak dari aplikasi SITAM
6	Surat pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Hasil cetak dari aplikasi SITAM
7	Surat persetujuan judul skripsi oleh Ketua Lab	Hasil cetak dari aplikasi SITAM
8	Kartu kendali bimbingan	Format lihat lampiran
9	Kartu kendali seminar	Format lihat lampiran
10	Mahasiswa harus ikut seminar minimal sebagai: peserta 10 X, pembahas 1 X, dan notulis 1 X	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa dapat menjadi peserta dalam seminar jika sudah mengambil Matakuliah Metodologi Penelitian - Sebagai pembahas dalam seminar proposal skripsi mahasiswa harus sudah memperoleh pembimbing skripsi - Sebagai notulis dalam seminar proposal skripsi mahasiswa harus sudah memperoleh pembimbing skripsi

- Daftar Kelengkapan Berkas Setelah Seminar Proposal Skripsi:

NO	URAIAN	KET.
1	Berita acara seminar proposal	Format lihat lampiran
2	Surat keterangan setelah seminar	Format lihat lampiran
3	Daftar komisi seminar proposal	Disiapkan oleh staf lab
4	Surat undangan seminar	Disiapkan oleh staf lab
5	Dokumentasi (foto pelaksana) seminar	Mahasiswa
6	Proposal yang telah dikomen	mahasiswa

Mahasiswa mengirim berkas setelah seminar proposal yaitu nomor 1, 2, 5, dan 6 ke email *lab.ekp@feb.usk.ac.id*

4. SEMINAR HASIL

- Pelaksanaan Seminar Hasil:
 - a. Mahasiswa mengirim semua berkas sebelum seminar hasil ke email *lab.ekp@feb.unsyiah.ac.id*
 - b. Mahasiswa mengkonfirmasi usulan pengajuan seminar hasil setelah 1 x 24 jam email terkirim langsung ke staf lab di Prodi EKP
 - c. Staf lab mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap data mahasiswa diberikan kepada Ketua Lab.
 - d. Ketua Lab mengkonfirmasi jadwal dengan dosen pembahas.
 - e. Staf Lab menyiapkan undangan dan daftar komisi seminar hasil.
 - f. Mahasiswa mendistribusikan segera undangan beserta skripsi kepada dosen yang tertera pada undangan.
 - g. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi untuk seminar hasil dalam bentuk powerpoint.
 - h. Mahasiswa mengirim jadwal seminar hasil serta powerpoint presentasi ke grup mahasiswa paling lambat 1x 24 jam sebelum pelaksanaan seminar hasil.
 - i. Pada saat pelaksanaan seminar hasil, mahasiswa mencatat semua komentar dosen pembahas.
 - j. Mahasiswa mendokumentasikan kegiatan seminar.
 - k. Mahasiswa yang mengikuti seminar hasil sebagai peserta wajib membawa kartu kendali seminar.

- Daftar Kelengkapan Berkas sebelum Seminar Hasil:

NO	URAIAN	KET.
1	Transkrip akademik	Transkrip yang dibuat ketika mengajukan pengajuan judul/aktifin SITAM
2	ACC seminar hasil dari pembimbing	
3	Kartu kendali bimbingan	
4	Mahasiswa harus ikut seminar minimal sebagai: peserta 10 X, Pembahas 2 X, dan Notulis 2 X *)	

- Daftar Kelengkapan Berkas setelah Seminar Hasil:

NO	URAIAN	KET.
1	Surat undangan seminar hasil	Staf lab
2	Daftar komisi seminar hasil	Staf lab
3	Berita acara perbaikan seminar hasil	Mahasiswa
4	Dokumentasi (foto pelaksanaan) seminar hasil	Mahasiswa

Mahasiswa mengirim berkas setelah seminar hasil yaitu nomor 3 dan 4 ke email lab.ekp@feb.unsyiah.ac.id

5. PENGUMPULAN DATA UNTUK SKRIPSI;

- Mahasiswa mengirim ke email lab.ekp@feb.usk.ac.id yaitu data:
 - Nama
 - NPM
 - Nomor HP
 - Judul Skripsi
 - Kantor/Instansi
 - Data yang dibutuhkan.
- Mahasiswa mengkonfirmasi usulan pengajuan pengumpulan data setelah 1 x 24 jam email terkirim langsung ke staf lab di Prodi EKP
- Staf lab menyiapkan surat pengumpulan data.
- Mahasiswa membawa surat pengumpulan data kepada staf akademik fakultas.
- Staf akademik fakultas menyiapkan surat pengumpulan data.
- Mahasiswa membawa surat pengumpulan ke Kantor/Instansi

6. SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM UNTUK PINDAH;

- Mahasiswa mengirim ke email lab.ekp@feb.usk.ac.id yaitu data:
 - Nama
 - NPM
- Mahasiswa mengkonfirmasi usulan pengajuan pengumpulan data setelah 1 x 24 jam email terkirim langsung ke staf lab di Prodi EKP
- Staf lab menyiapkan surat bebas laboratorium.
- Mahasiswa mengambil surat bebas laboratorium

7. UJI PLAGIASI SKRIPSI

- Mahasiswa mengirim skripsi yang sudah direvisi (dalam bentuk microsoft words) ke email lab.ekp@feb.usk.ac.id
- Staf lab mengecek uji plagiasi skripsi melalui turnitin
- Staf lab memberitahu persentase persamaan hasil uji plagiasi kepada mahasiswa melalui email jika similaritas skripsi > 30%
- Staf lab menyiapkan surat rekomendasi jika persentase kesamaan hasil uji plagiasi ≤ 30

- Mahasiswa mengambil surat rekomendasi di Prodi EKP

8. DISTRIBUSI SKRIPSI

- Mahasiswa mengirim skripsi lengkap dengan cover, lembar pengesahan dll dalam bentuk word dan PDF ke email *lab.ekp@feb.usk.ac.id*

Catatan:

- *) *untuk sidang* keterlibatan mahasiswa dalam seminar *peserta 10 X, Pembahas 2 X, dan Notulis 2 X*