Departemen Agribisnis
Jl. Kamper, Wing 4 Level 5,
Kampus IPB Dramaga Bogor
Telepon dan Faksimile +62 251 8629654
dep-agribisnis@apps.ipb.ac.id | agribisnis.ipb.ac.id

[ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR SKL DARI DEPARTEMEN AGRIBISNIS – FEM IPB]

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhirnya (Skripsi) dapat mengajukan permohonan pembuatan SKL.
2. Mahasiswa mengisi Form online pengajuan surat pengantar SKL dan survey kepuasan mahasiswa yang telah disediakan oleh Departemen AGB melalui link berikut : https://bit.ly/PengantarSKLAGB
3. Pada form online tersebut, mahasiswa juga diminta untuk mengupload :
   a. Lembar Pengesahan skripsi yang sudah di tandatangani oleh dosen pembimbing dan Ketua Departemen
   b. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Lampiran SKPI yang sudah di tandatangani oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FEM IPB
4. Staf Pelayanan Akademik menginput data-data tersebut ke simak dan menguplad nilai seminar dan skripsi
5. Staf Pelayanan Akademik membuatkan surat pengantar pembuatan SKL yang kemudian diberikan kepada koordinator komdik untuk ditandatangani.
6. Surat Pengantar pembuatan SKL diberikan kepada Mahasiswa oleh Staf Pelayanan Akademik, yang kemudian oleh Mahasiswa digunakan untuk pengurusan SKL
7. Pengurusan SKL mengikuti POB pengurusan SKL yang sudah di share
8. Setelah mendapatkan lembar pengesahan mahasiswa wajib mengirimkan dokumen file skripsi lengkap (pdf) dengan lembar pengesahannya ke email komdik.agb@gmail.com

Bogor, 15 September 2021

Komdik Departemen Agribisnis FEM - IPB