

**Buku Petunjuk Penggunaan Fitur
(User Manual)**

PENGAJUAN SKL ONLINE

(Untuk Mahasiswa)

2021

Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

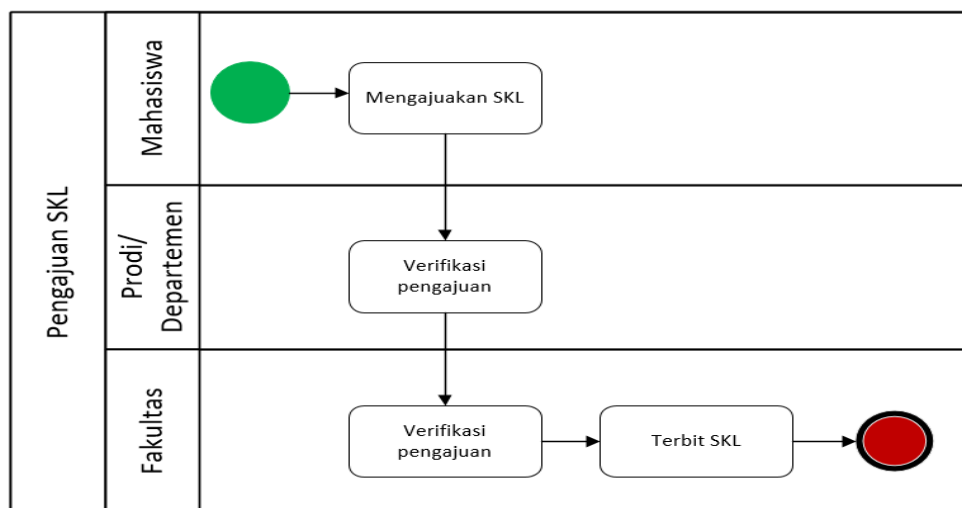
PENGUNAAN FITUR PENGAJUAN SKL

Pentingnya Penggunaan SKL Online

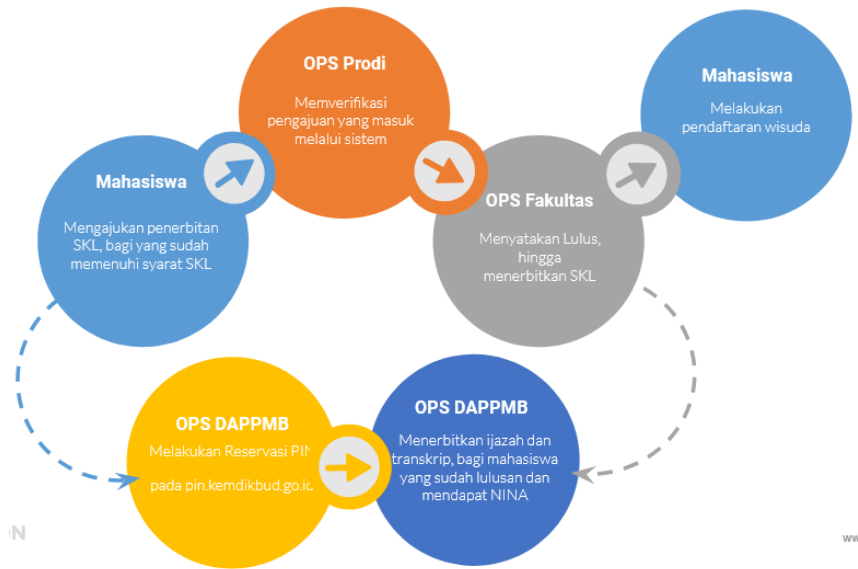
Mulai tahun 2021 Kemendikbud mewajibkan seluruh lulusan perguruan tinggi terdaftar pada Pangkalan Data DIKTI (PDDIKTI) dan menggunakan Penomoran Ijazah Nasional (PIN). DAPPMB membutuhkan data mahasiswa yang benar-benar valid terutama mahasiswa yang akan lulus, agar dapat dilakukan reservasi PIN dan mendapatkan Nomor Ijazah Nasional (NINA). Tujuannya pada saat akan dilakukan penerbitan ijazah, proses pemesanan NINA sudah selesai dan dapat dicantumkan pada ijazah sebagaimana dipersyaratkan dalam Permenristekdikti No. 59 Th. 2018.

Fitur Pengajuan SKL (Surat Keterangan Lulus)

Secara garis besar, alur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) dari tingkat mahasiswa sampai Fakultas ditunjukkan dalam Gambar 1. Mahasiswa mengajukan penerbitan SKL, kemudian dilakukan verifikasi oleh Program Studi masing-masing dan dilanjutkan verifikasi akhir oleh Fakultas sekaligus penerbitan SKL. Sedangkan keterkaitan dan alur proses SKL, PIN, penerbitan ijazah/transkrip dan pendaftaran wisuda ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 1. Alur Pengajuan SKL



Gambar 2. Alur SKL, PIN, Penerbitan Ijazah/Transkrip, dan Pendaftaran Wisuda

Mahasiswa dapat menggunakan fitur pengajuan SKL jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Seluruh nilai dari matakuliah yang diambil sudah lengkap. Tidak ada nilai BL atau kosong pada matakuliah yang sudah diambil pada setiap semesternya, termasuk nilai mata kuliah tugas akhir
2. Tidak memiliki tunggakan SPP (SPP Lunas). Bila masih memiliki tunggakan, harus melakukan pelunasan dengan menghubungi Direktorat Keuangan dan Akuntansi melalui email keu_spp@apps.ipb.ac.id terkait mekanisme pelunasannya
3. Sudah memenuhi batas minimum sks kelulusan sesuai strata
4. Sudah mengisi Survey Kepuasan Wisudawan (SKW)

Langkah-Langkah Melakukan Pengajuan SKL

1. Buka laman (website) SIMAK pada simak.ipb.ac.id. Isikan ID Pengguna dan Kata Sandi. Kemudian klik tombol **“Login”**.

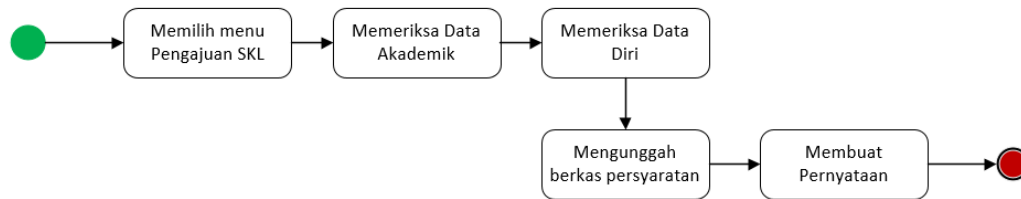
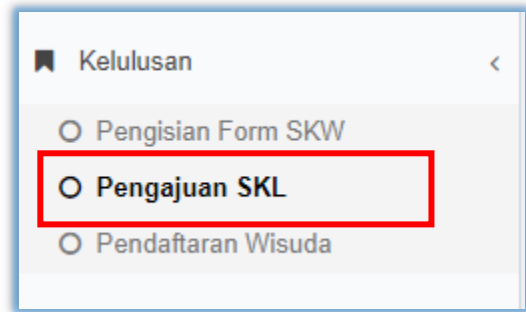
Apabila mahasiswa lupa Kata Sandi atau ID Penggunanya, silakan untuk mengirimkan tiket pengaduan pada laman helpcenter.ipb.ac.id dengan Help Topic “Akun ID IPB, Email”

Help Topic

Akun ID IPB, Email

2. Memilih menu Kelulusan, kemudian klik menu Pengajuan SKL.

Pada fitur pengajuan SKL terdapat 4 tahapan yang harus diselesaikan oleh mahasiswa. Gambaran singkat tahapan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Tahapan Pengajuan SKL untuk Mahasiswa

2.1. Memeriksa Data Akademik (Tab Data Akademik)

Mahasiswa harus melakukan validasi dan pemutakhiran data. Data Akademik mahasiswa terbagi menjadi *Rigid Data* dan *Open Data*. *Rigid Data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh DAPPMB, mahasiswa yang akan memutakhirkan data tersebut harus melaporkan ke helpcenter.ipb.ac.id. Sedangkan *Open Data* adalah data yang dapat dimutakhirkan oleh mahasiswa itu sendiri. Daftar data yang termasuk dalam rigid data dan open data ditunjukkan dalam Tabel 1.

Data	Rigid Data	Open Data	Keterangan
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	√		
Tanggal Masuk	√		
Program Studi	√		
Fakultas	√		
IPK	√		Perhitungan otomatis dari sistem
Jalur Masuk	√		

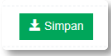
Data	Rigid Data	Open Data	Keterangan
Riwayat Beasiswa	√		Data diambil dari sistem simawa.ipb.ac.id, data yang tampil hanya beasiswa yang terdaftar pada sistem tersebut.
Dosen Pembimbing		√	Pemutakhiran dosen pembimbing adalah memastikan dosen pembimbing yang dimaksud benar termasuk urutan dan jumlahnya. Sedangkan data nama dan gelar dosen pembimbing mengacu dari sistem kepegawaian yang di kelola oleh Direktorat Sumberdaya Manusia IPB (simpeg.ipb.ac.id).
Judul Tugas Akhir Skripsi/Tesis/Disertasi (Bahasa Indonesia)		√	Perhatikan format penulisan, kalimat yang harus di cetak miring atau tebal.
Judul Tugas Akhir Skripsi/Tesis/Disertasi (Bahasa Inggris)		√	Perhatikan format penulisan, kalimat yang harus di cetak miring atau tebal.

Tabel 1. Daftar Kategori Data Akademik Mahasiswa

The screenshot displays the 'Data Akademik' menu with the following details:


- Menu:** Data Akademik, Data Diri, Persyaratan, Seleksi
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM):** G14150049
- Tanggal Masuk IPS:** 1 September 2015
- Program Studi:** Statistika
- Fakultas:** Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
- SPK:** USM/SNMPN Uhdangan/SNMPN
- Riwayat Beasiswa:** 1. BIDKOMSI 2015 (2015 - 2019)
- Dosen Pembimbing:** 1. Ir. Aam Alamudi, M.Si. 2. Septian Rahardianto, S.Stat.
- Apakah nama Dosen Pembimbing perlu perbaikan? Catatan:** Ya Tidak . Nama dosen pembimbing kedua saya salah.
- Judul Skripsi* (Bahasa Indonesia):** Test Percobaan (Words: 2)
- Judul Skripsi* (Bahasa Inggris):** Trial Error (Words: 2)

Gambar di atas tersebut merupakan tampilan pada Menu Pengajuan SKL bagian Data Akademik.


Apabila data sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Simpan** () untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

2.2. Memeriksa Data Diri (Tab Data Diri)

Pada bagian Data Diri, yang digunakan sebagai acuan pemuthakhiran data adalah **Kartu Tanda Penduduk (KTP)** untuk mahasiswa berwarga negara Indonesia, dan **Paspor** untuk mahasiswa berwarga negara asing.

1. Mengunggah pasfoto yang akan digunakan di ijazah dan transkrip. Untuk melihat spesifikasi foto silakan pilih tulisan "**Spesifikasi Foto >>**". Siapkan foto sesuai spesifikasi dan klik tab "**Browse**" untuk mengunggah foto.
2. *Nama, Kewarganegaraan, Asal Negara, Nomor KTP (NIK), Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Agama, Status Kawin, Alamat Sesuai KTP* diisi sesuai dengan data yang tertera di KTP. Jika terdapat kesalahan atau perbedaan data KTP silakan lakukan perbaikan KTP terlebih dahulu di DISDUKCAPIL.
3. *Alamat Sesuai Domisili*, diisi dengan alamat dimana saat ini tinggal, jika alamat domisili sama dengan alamat yang tertera di KTP, bisa langsung centang "**Tandai jika sama dengan alamat KTP**". Tandai jika sama dengan alamat KTP
4. *Nama Ayah Kandung dan Nama Ibu Kandung*, diisi sesuai data yang ada di Akte kelahiran, tanpa menambahkan gelar apapun, seperti gelar pendidikan, gelar haji atau pun kata almarhum (jika orang tua kandung sudah meninggal dunia).
5. *Asal Sekolah*, ketik kata kunci bisa berupa nama sekolah/NPSN/Universitas.
6. *Email*, isikan dengan alamat email, disarankan menggunakan alamat email gmail, bukan mengisikan alamat email apps.ipb.ac.id.
7. *Nomor Ponsel (HP)*, isikan dengan nomor ponsel yang terhubung dengan *WhatsApp*.
8. Akun Media Sosial, isikan akun media sosial yang dimiliki.
9. Apabila data sudah lengkap dan benar, tekan tombol "**Simpan**" () untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Data Akademik
Data Diri
Persyaratan
Selesai



Browse... No file selected.

Spesifikasi Foto >>

Nama *

* Silakan periksa nama apakah sudah sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kewarganegaraan *

Nomor KTP (NIK) *

* Silakan diisikan sesuai dengan KTP

Jenis Kelamin * Laki-laki Perempuan

Tanggal Lahir *

* Silakan periksa tanggal lahir apakah sudah sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Tempat Lahir *

* Kota / Kabupaten tempat kelahiran

Tempat Lahir *

* Silakan periksa tempat lahir apakah sudah sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Agama *

Status Kawin *

🏠 Alamat Sesuai KTP

Kota / Kabupaten **Kecamatan**

Kelurahan

RT **RW** **Kode POS**

Jalan

* Silakan isikan nama jalan tanpa menyertakan RT, RW, dan Kota/Kabupaten

🏠 Alamat Sesuai Domisili

Tandai jika sama dengan alamat KTP

Negara * **Kota / Kabupaten**

Kecamatan **Kelurahan**

RT **RW** **Kode POS**

Jalan *

* Silakan isikan nama jalan tanpa menyertakan RT, RW, dan Kota/Kabupaten

Nama Ayah Kandung *

* Silakan diisikan nama ayah anda (tanpa gelar dan ketetapan lain seperti ah)

Nama Ibu Kandung *

* Silakan diisikan nama ibu anda (tanpa gelar dan ketetapan lain seperti ah)

Asal Sekolah *

* Silakan periksa asal sekolah apakah sudah sesuai dengan ijazah sebelumnya. Jika tidak ada, laporkan ke email helpcenter.pbb.ac.id dengan melampirkan bukti ijazah.

Email *

* Silakan diisikan email Anda yang valid, diusahakan email gmail

Nomor Ponsel (HP) *

* Silakan diisikan nomor telepon seluler Anda yang dapat dihubungi, diusahakan nomor yang terdaftar di Whatsapp

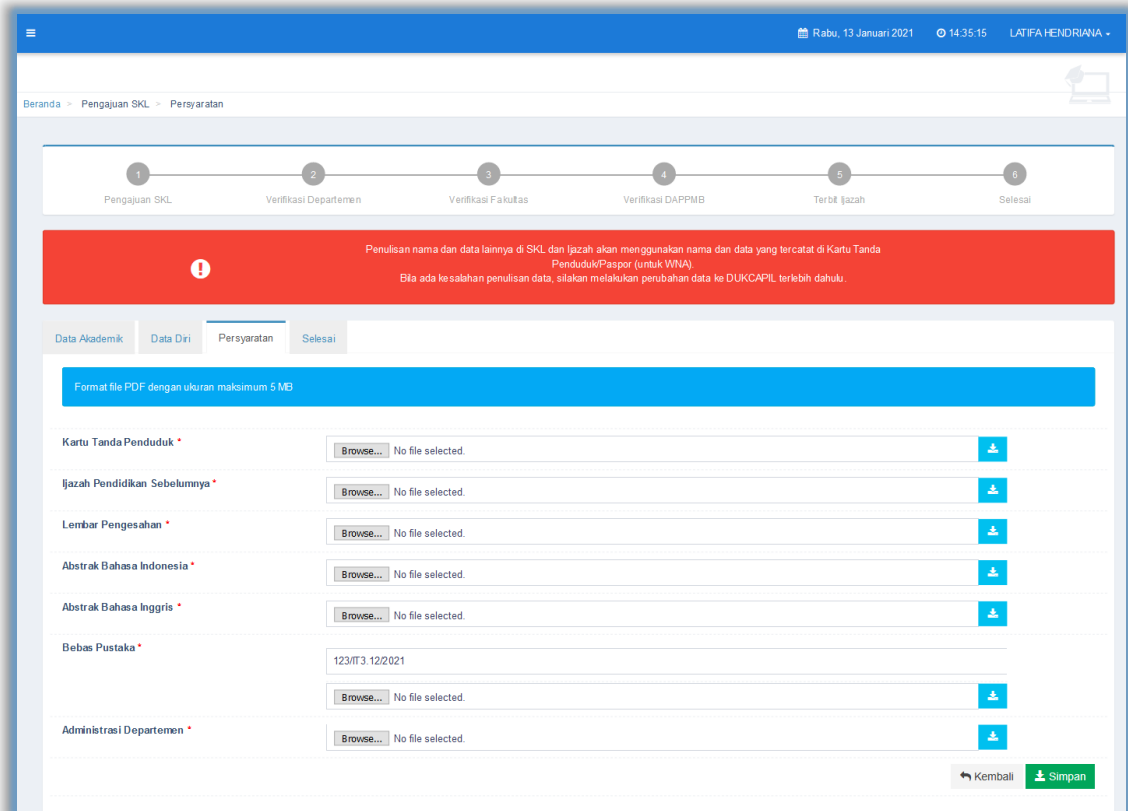
Akun Media Sosial

<input type="text" value="https://www.facebook.com/"/>	<input type="text" value="ID Facebook"/>
<input type="text" value="https://www.twitter.com/"/>	<input type="text" value="ID Twitter"/>
<input type="text" value="https://www.instagram.com/"/>	<input type="text" value="ID Instagram"/>
<input type="text" value="https://www.linkedin.com/"/>	<input type="text" value="ID LinkedIn"/>

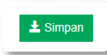
Gambar di atas merupakan tampilan pada Menu Pengajuan SKL bagian Data Diri.

2.3. Mengunggah Persyaratan (Tab Persyaratan)

Unggah berkas persyaratan sesuai dengan kolom yang tersedia. Berkas yang diunggah harus berkas yang sesuai dan berkualitas serta perhatikan ukuran *file* PDF yang akan diunggah (masing-masing file maksimal 5 MB). **Administrasi Departemen** adalah berkas yang disyaratkan oleh masing-masing Departemen sebagai salah satu syarat Lulus

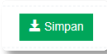


Gambar di atas merupakan tampilan pada Menu Persyaratan.

Apabila data sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Simpan** () untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

2.4. Membuat Pernyataan (Tab Selesai)

Pada tahap terakhir ini, mahasiswa diminta memverifikasi kembali datanya melalui preview/ pratinjau Transkrip Akhir dan Ijazah, lalu ceklis kolom Pernyataan.

Apabila data sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Simpan** () untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.