

Buku Petunjuk Penggunaan Fitur
(User Manual)

PENGAJUAN SKL ONLINE DAN PENDAFTARAN WISUDA

Untuk:

Mahasiswa

Operator Prodi

Operator Fakultas

Direktorat Administrasi Pendidikan
dan Penerimaan Mahasiswa Baru

INSTITUT PERTANIAN BOGOR

2021

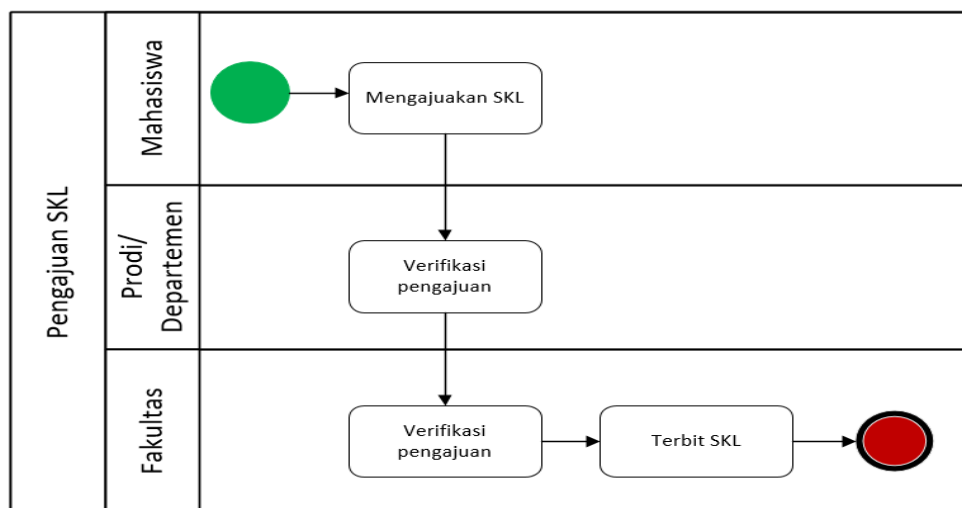
PENGUNAAN FITUR PENGAJUAN SKL

Pentingnya Penggunaan SKL Online

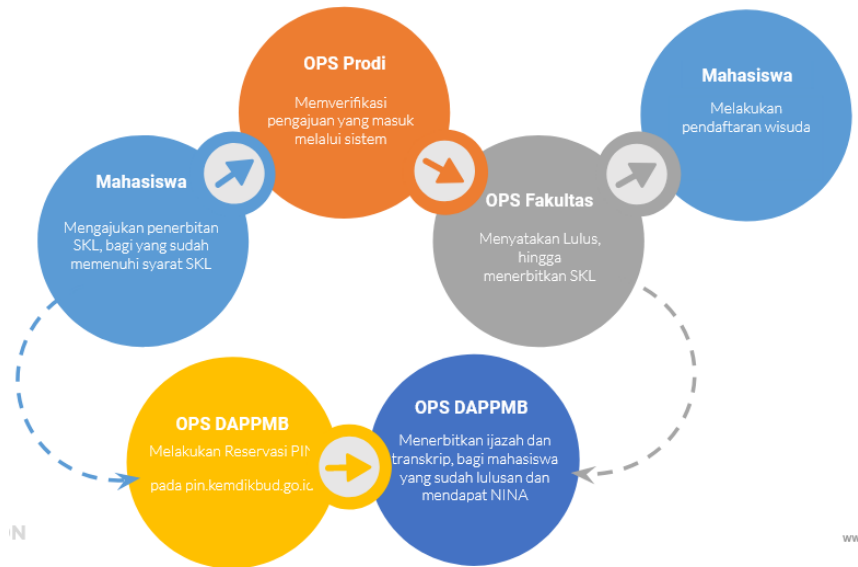
Mulai tahun 2021 Kemendikbud mewajibkan seluruh lulusan perguruan tinggi terdaftar pada Pangkalan Data DIKTI (PDDIKTI) dan menggunakan Penomoran Ijazah Nasional (PIN). DAPPMB membutuhkan data mahasiswa yang benar-benar valid terutama mahasiswa yang akan lulus, agar dapat dilakukan reservasi PIN dan mendapatkan 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”**.

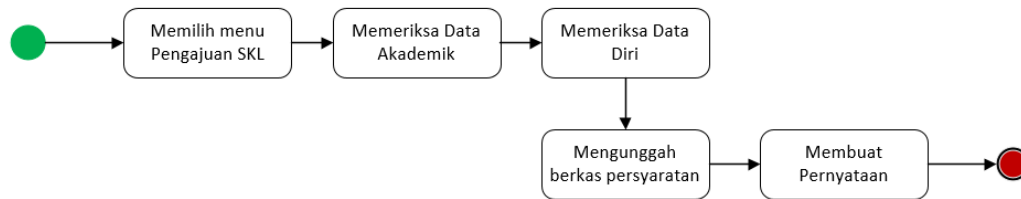
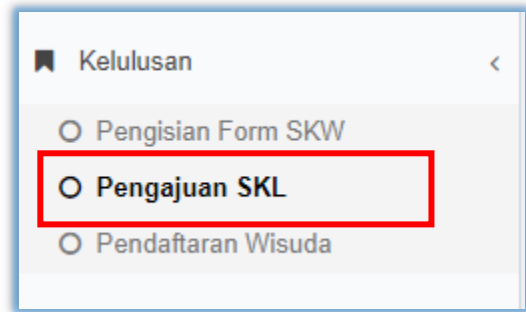
Apabila mahasiswa lupa Kata Sandi atau ID Penggunanya, silakan untuk mengirimkan tiket pengaduan pada laman helpcenter.ipb.ac.id dengan Help Topic “Akun ID IPB, Email”

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	√		

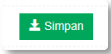
Data	Rigid Data	Open Data	Keterangan
Riwayat Beasiswa	√		Data diambil dari sistem simawa.ipb.ac.id, data yang tampil hanya beasiswa yang terdaftar pada sistem tersebut.
Dosen Pembimbing		√	Pemutakhiran dosen pembimbing adalah memastikan dosen pembimbing yang dimaksud benar termasuk urutan dan jumlahnya. 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
- JK:** [Blank]
- Jalur Masuk:** USM/SNMPN Undangan/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
- Judul Skripsi* (Bahasa Inggris):** Trial Error
- Buttons:** Simpan

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 di validasi kembali 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 *Silahkan 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 * *Silahkan isikan nama jalan tanpa menyertakan RT, RW, dan Kota/Kabupaten

Nama Ayah Kandung * *Silakan di validasi kembali nama ayah anda (tanpa gelar dan kebarangan lain seperti abik)

Nama Ibu Kandung * *Silahkan di validasi kembali nama ibu anda (tanpa gelar dan kebarangan lain seperti abik)

Asal Sekolah * *Silakan periksa asal sekolah apakah sudah sesuai dengan jajah sebelumnya. Jika tidak ada, laporkan melalui helpcenter.pb.ac.id dengan melampirkan bukti (jernih)

Email * *Silahkan diisikan email Anda yang valid, diutamakan email gratis

Nomor Ponsel (HP) * *Silakan diisikan nomor telepon seluler Anda yang dapat dihubungi, diutamakan nomor yang terdaftar di WhatsApp

Akun Media Sosial

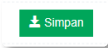
<input type="text" value="https://www.facebook.com/"/>	<input type="text" value="ID Facebook"/>
<input type="text" value="https://www.twitter.com/"/>	<input type="text" value="ID Twitter"/>
<input type="text" value="https://www.instagram.com/"/>	<input type="text" value="ID Instagram"/>
<input type="text"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

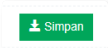
Unggah berkas persyaratan sesuai dengan kolom yang tersedia. Berkas yang diunggah harus berkas yang sesuai dan berkualitas serta perhatikan ukuran *file* PDF yang akan diunggah (masing-masing file maksimal 5 MB). **Administrasi Departemen** adalah berkas yang disyaratkan oleh masing-masing Departemen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


PANDUAN VERIFIKASI PENGAJUAN SKL

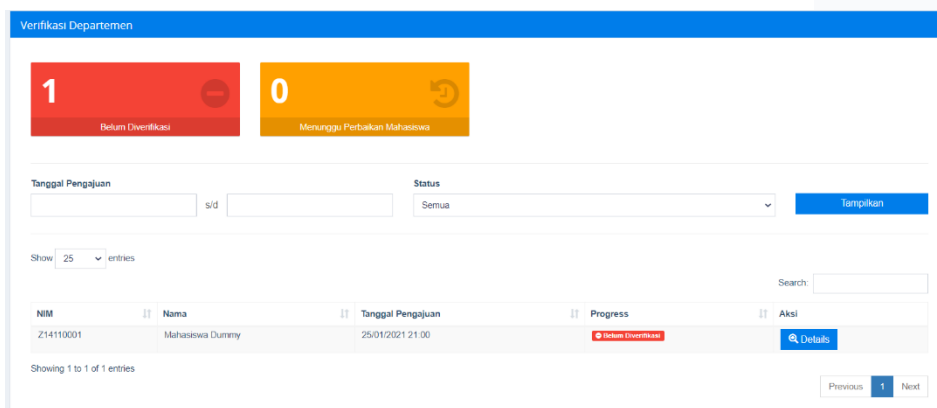
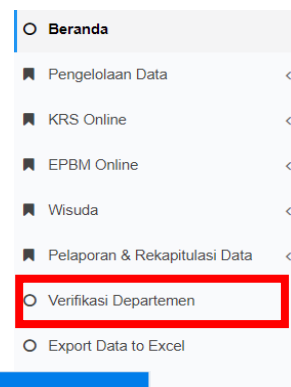
TINGKAT DEPARTEMEN/PRODI

Penting

1. Operator (Ops) Departemen/Prodi wajib memverifikasi/memastikan data mahasiswa yang mengajukan SKL valid dan lengkap. Jika ada kesalahan input data diri atau dokumen persyaratan yang belum lengkap/tidak sesuai/tidak terbaca, Ops Dept/Prodi dapat mengembalikan pengajuan tersebut kepada mahasiswa untuk dilakukan perbaikan/dilengkapi. Proses pengembalian tersebut hanya berlaku **1 (satu) kali** dan selebihnya data/dokumen harus sudah valid/lengkap.
2. Ops Departemen/Prodi wajib mencantumkan Gelar Akademik. Perlu ketelitian dalam pencantuman gelar terutama untuk prodi yang terdapat perubahan gelar. Sesuaikan dengan ketentuan kapan gelar tersebut diberlakukan.
3. Ops Departemen/Prodi memberikan status kelulusan mahasiswa di tingkat program studi.

Langkah-langkah Verifikasi Pengajuan SKL Tingkat Departemen/Prodi

1. Masuk ke laman simak.ipb.ac.id dan login dengan akun *userID* IPB
2. Pilih menu **Verifikasi Departemen**
 - a. Muncul laman yang menunjukkan data mahasiswa yang belum diverifikasi dan dan sudah diverifikasi (jika sudah ada yang diverifikasi).
 - b. Lakukan verifikasi pada mahasiswa yang belum diverifikasi dengan klik **Details** ( Details)



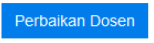
Hal yang harus dilakukan oleh Operator Departemen/Prodi:

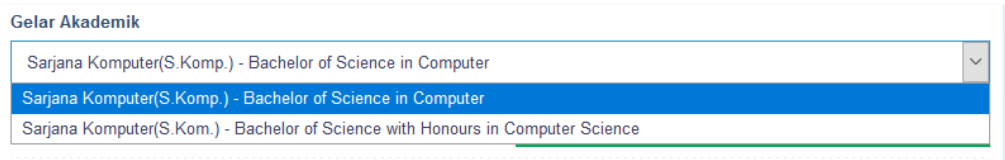
1. Verifikasi Data Diri Mahasiswa


Pastikan data diri mahasiswa (terutama nama, tempat tanggal lahir, No KTP/Paspor) telah sesuai dengan data di dokumen KTP/Paspor yang di unggah oleh Mahasiswa.


2. Verifikasi Data Akademik Mahasiswa

Yang harus diverifikasi oleh operator adalah:

- *Verifikasi Dosen Pembimbing*: mahasiswa akan memberikan catatan jika dosen pembimbing yang tercantum di sistem tidak sesuai. Kemudian operator bisa langsung mengubahnya dengan menekan tombol Perbaiki Dosen () dengan catatan data yang diinputkan sesuai dengan SK Dosen Pembimbing yang sudah diterbitkan oleh Fakultas masing-masing.
- *Verifikasi penulisan judul tugas akhir* mahasiswa mengacu pada dokumen abstrak Indonesia dan Inggris. Jika ada kesalahan, operator bisa langsung mengubahnya sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
- *Verifikasi Administrasi Departemen*, sebagaimana ditentukan (bebas pustaka, bebas laboratorium, dll). Format formulir persyaratan departemen/prodi diserahkan kepada masing-masing departemen/prodi.
- *Pencantuman Gelar Akademik* sesuai ketentuan. Perhatikan tahun masuk dari mahasiswa tersebut, karena ada beberapa perubahan gelar akademik sesuai dengan SK Rektor 212/IT3/PP/2020 tentang penetapan gelar akademik tanggal 3 September 2020.




- Jika seluruh data sudah diverifikasi, tekan tombol “**Simpan Perbaiki Judul dan Refresh Transkrip Akhir**” () untuk melihat hasil verifikasi pada draft Transkrip Akhir.
- Jika ada persyaratan yang belum dilengkapi atau ada data yang diisikan belum sesuai, pengajuan SKL dapat dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Perlu diperhatikan, pengembalian pengajuan kepada mahasiswa untuk kelengkapan dokumen hanya diberi kesempatan **1 (satu)** kali. Pastikan pengecekan dilakukan dengan teliti.

- Namun, jika data sudah terverifikasi dengan benar, centang pernyataan dan klik **Verifikasi** () agar data tersimpan dan terkirim ke tahap selanjutnya

Semester: 25 Januari 2021
14:10:01
INDRI WIDYASTUTI

Data Diri



**PROVINSI JAWA BARAT
KABUPATEN BOGOR**
NIK : 3314075
 Nama :
 Tempat/Tgl Lahir :
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah : B
 Alamat :
 RT/RW : 002/015
 Keli/Desa : CIHIDEUNG UDK
 Kecamatan : CIAMPEA
 Agama : ISLAM
 Status Perkawinan : KAWIN
 Pekerjaan : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
 BOGOR 23-04-2020

Nama : Mahasiswa Dummy

Kewarganegaraan : WNI

Nomor KTP : 1234567891234567

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat, Tanggal Lahir : Bengkulu, 14 Maret 1998

Agama : Islam

Status Kawin : Belum Menikah

Alamat : Kampus IPB Dramaga, RTR/RW 1/1, Dramaga, Dramaga, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16680

Data Akademik

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) : 214110001

Tahun Masuk : 2016

Program Studi : Ilmu Komputer

Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Jalur Masuk : USMI/SNMPTN Undangan/SNMPTN

SKS Kumulatif : 143

IPK : 3,83

Dosen Pembimbing : 1. Ir. Julio Adisantoso, M.Kom.

Catatan Dari Mahasiswa : Perbaiki Dosen


Judul Skripsi (Bahasa Indonesia) :
 Judul Skripsi Ditulis dalam Bahasa Indonesia
 p Words: 6

Judul Skripsi (Bahasa Inggris) :
 This Part Must be Written in English
 p Words: 7

Gelar Akademik : Sarjana Komputer(S. Komp.) - Bachelor of Science in Computer

Simpan Perubahan Judul dan Refresh Transkrip Akhir

Pratinjau Transkrip Akhir



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAFTAR PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA
PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA

Nama : Mahasiswa Dummy
Nomor Induk Mahasiswa : Z14110001
Tempat dan Tanggal Lahir : Bengkulu, 14 Maret 1998
Tahun Masuk Institut Pertanian Bogor : 2016
Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Departemen : Departemen Ilmu Komputer
Program Studi : Ilmu Komputer
Mayor : Ilmu Komputer
Tanggal Kelulusan :
Gelar Kesarjanaan :
Nomor Ijazah :

Nomo	Kode	Mata Kuliah	Sks	Mutu

Apakah ada data yang perlu perbaikan? Ya Tidak

Data mahasiswa tersebut benar adanya dan sudah melalui verifikasi Departemen sebagaimana data yang valid & sah. Departemen bertanggung jawab terhadap kebenaran data untuk dicantumkan di ijazah, transkrip dan dokumen resmi lainnya.

Verifikasi

PANDUAN VERIFIKASI PENGAJUAN SKL

TINGKAT FAKULTAS

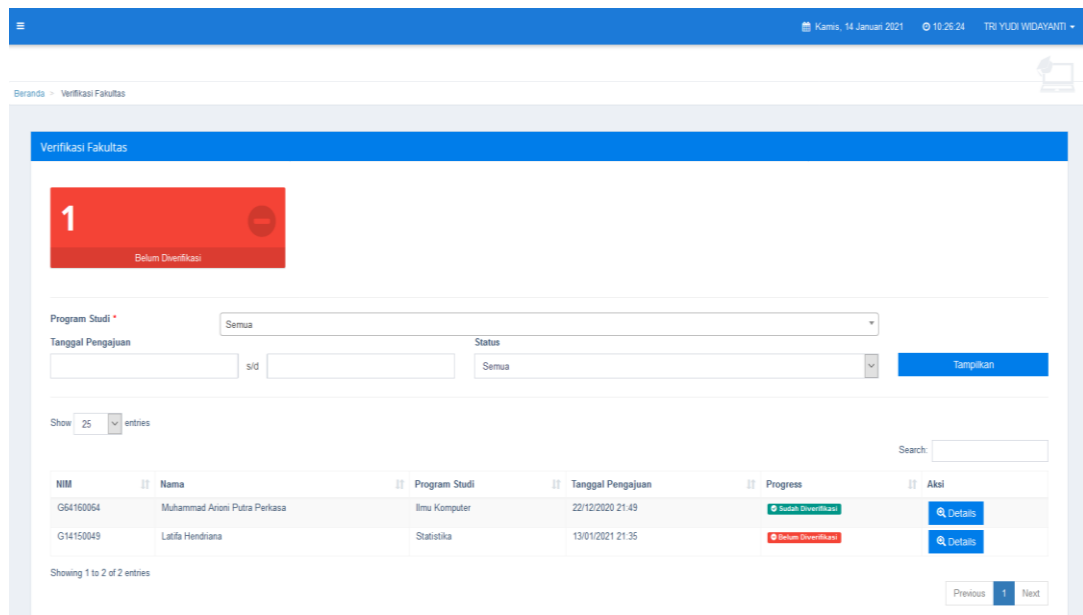
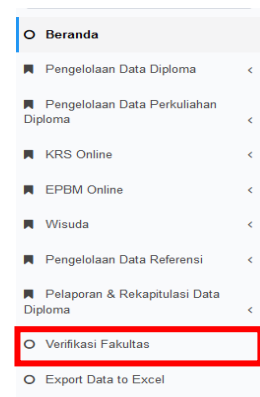
Penting

1. Operator Fakultas bertugas memverifikasi predikat kelulusan, penentuan tanggal lulus yang akan menentukan lama studi, memberikan nomor dan menerbitkan Surat Keterangan Lulus melalui sistem.
2. Predikat kelulusan yang muncul di sistem bersifat prediksi dan harus dipastikan sesuai dengan hasil keputusan fakultas (terutama untuk tingkat Pascasarjana)

Langkah-langkah Verifikasi Pengajuan SKL Tingkat Fakultas

1. Masuk ke laman simak.ipb.ac.id dan login dengan akun *userID* IPB
2. Pilih menu **Verifikasi Fakultas**
 - a. Muncul laman yang menunjukkan data mahasiswa yang belum diverifikasi dan sudah diverifikasi (jika sudah ada yang diverifikasi).
 - b. Lakukan verifikasi pada mahasiswa yang belum diverifikasi dengan klik

Details ()



The screenshot displays the 'Verifikasi Fakultas' page. At the top, there is a red banner with the number '1' and the text 'Belum Diverifikasi'. Below this, there are search filters for 'Program Studi' (set to 'Semua'), 'Tanggal Pengajuan', and 'Status' (set to 'Semua'). A 'Tampilkan' button is located to the right of the filters. Below the filters, there is a 'Show 25 entries' option and a search bar. The main content is a table with the following data:

NIM	Nama	Program Studi	Tanggal Pengajuan	Progress	Aksi
G64160064	Muhammad Anonl Putra Perkasa	Ilmu Komputer	22/12/2020 21:49	Sudah Diverifikasi	Details
G14150049	Latifa Handiana	Statistika	13/01/2021 21:35	Belum Diverifikasi	Details

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. There are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.


Hal yang harus dilakukan oleh Operator Fakultas:

1. Cek ulang gelar akademik yang telah diberikan pada tahap Verifikasi Departemen
2. Memberikan Predikat sesuai dengan ketentuan
3. Mengisikan Nomor SKL yang akan di terbitkan
4. Mengisikan tanggal lulus, tanggal ini akan menentukan lama studi mahasiswa, dihitung dari tanggal masuk hingga tanggal lulus
5. Mendownload draft SKL dan proses penandatanganan oleh Wakil Dekan Akademik
6. Mengunggah kembali SKL yang sudah resmi terbit dan di tandatangani oleh Wakil Dekan Akademik masing-masing Fakultas

*Format SKL sudah ditentukan dan dapat diunduh melalui sistem, data yang ada sesuai dengan data yang ada di sistem, dapat di lihat pada bagian **Pratinjau SKL**,*

*dan diunduh dengan klik tombol **unduh***



*Jika data sudah terverifikasi dengan benar centang Pernyataan , pilih klik **Verifikasi** ()*

Dengan demikian, mahasiswa sudah dinyatakan lulus secara akademik dan administrasi. Selanjutnya DAPPMB akan otomatis melakukan penerbitan ijazah dan transkrip akhir, sesuai data yang diinputkan saat pengajuan SKL.

PANDUAN PENDAFTARAN WISUDA UNTUK MAHASISWA

Penting

1. Mahasiswa dapat mendaftarkan wisuda, dengan syarat:
 - a. Sudah dinyatakan Lulus oleh Fakultas dan memiliki Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - b. Telah melakukan pembayaran Wisuda
2. Pembayaran wisuda beralih menggunakan system **host to host** dimana system akan meng-*generate* no. *bill key* untuk digunakan sebagai kode pembayaran ke bank mitra IPB. Tata cara pembayaran sama dengan tata cara pembayaran SPP.

Alur Pendaftaran Wisuda

1. Masuk ke laman simak.ipb.ac.id dan login dengan akun ipb
2. Pilih menu **Pendaftaran Wisuda**
 - Klik **Generate Tagihan Wisuda**

Pendaftaran Wisuda

Beranda > Pendaftaran Wisuda

PENGUMUMAN

Pelaksanaan Wisuda Tahap IV T.A. 2020/2021 secara keseluruhan akan dilaksanakan secara daring. Biaya kegiatan wisuda daring ditetapkan sebesar Rp.200.000,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah).

(sach dan transkrip tetap diberikan sesuai jadwal yaitu 2 (dua) minggu setelah tanggal wisuda terjadwal di kalender akademik.

Pendaftaran Wisuda

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) C14150010	Program Studi Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya
Nama Agum Pratama F.A.	Tanggal Lulus 4 Desember 2020
Biaya Wisuda Online 200000	

Generate Tagihan Wisuda

- Muncul **Tagihan Pembayaran** dengan mencantumkan kode tagihan, nama, batas waktu pembayaran dan besaran biaya

Sukses! Tagihan berhasil digenerate

PENGUMUMAN

Pelaksanaan Wisuda Tahap IV T.A. 2020/2021 secara keseluruhan akan dilaksanakan secara daring. Biaya kegiatan wisuda daring ditetapkan sebesar Rp.200.000,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah).

(sach dan transkrip tetap diberikan sesuai jadwal yaitu 2 (dua) minggu setelah tanggal wisuda terjadwal di kalender akademik.


Pendaftaran Wisuda

Tagihan Pembayaran Wisuda	
Kode Tagihan	7210050000001
Nama	Mahasiswa Dummy
Batas Waktu Pembayaran	07/01/2021 01:30
Biaya	Rp200.000

Silakan lakukan pembayaran pada bank mitra IPB menggunakan bill key diatas.
Tata cara pembayaran, bisa dilihat pada Tata Cara Pembayaran.

- Lakukan pembayaran sebagaimana tata cara pembayaran SPP. Jika pembayaran melampaui batas waktu yang ditentukan, lakukan generate ulang kode tagihan dan lakukan pembayaran dengan kode tagihan terbaru.
3. Jika pembayaran sudah dilakukan, silahkan masuk kembali ke laman simak.ipb.ac.id, pilih menu pendaftaran wisuda
- Isi formulir pendaftaran wisuda, setelah selesai klik **Daftar**

- Download/Cetak Nomor Pendaftaran

<p>Pendaftaran Wisuda</p> <p>Pendaftaran wisuda anda telah selesai. Silahkan cetak nomor pendaftaran wisuda berlaku pengabdian layanan wisuda dan togo pada tanggal 19 Februari 2021</p> <p>Pendaftaran Wisuda Program Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor</p> <p>Tahap IV Tahun Akademik 2020/2021 17 Februari 2021</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">508</p> <p>Mahasiswa Dummy - Z14110001 Ilmu Komputer</p> <p>Cetak Nomor Pendaftaran</p>		<p>INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU Kampus IPB Dramaga Bogor - 16680 Telp. (0251) 8626641, fax (0251) 8622639</p> <p>Nama : Mahasiswa Dummy NIM : Z14110001 Program Studi : Ilmu Komputer</p> <p>Wisuda Tahap III, Wisuda Tahap 3 Tanggal 13 Januari 2021</p> <p>Pengiriman Undangan Online: 06 Januari 2021</p> <p>Catatan: - Undangan Wisuda akan dikirim melalui Email/Whatsapp - Informasi di http://ditap.ipb.ac.id</p>	<p>Nomor Pendaftaran : WISUDA - S1, PPDH, S2, & S3</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">508</p> <p>Tanggal Pendaftaran : 14 Desember 2020</p> 
---	--	---	---