



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008  
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA**

**NO. POB/KOM-PP/12 Rev. 01**

Disiapkan oleh:  
M. Asyhar Agmalaro, SSi, MKom  
Komisi Pendidikan Program Sarjana

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh  
Ahmad Ridha, SKom, MS  
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Disahkan oleh  
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom  
Ketua Departemen


Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Status Dokumen	<b>ASLI</b>	
Nomor Salinan/Distribusi		



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/12</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

## 1. Tujuan

Menyediakan pedoman dalam proses penetapan kelulusan mahasiswa program sarjana dengan bukti Surat Keterangan Lulus (SKL) yang menerangkan bahwa telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya dan dapat menjalankan proses wisuda serta menerima gelar kesarjanaannya.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup semua tahapan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sejak ia menyelesaikan tugas akhir sampai mendapatkan SKL dari Fakultas.

## 3. Pengertian/Definisi


- (1) **Surat Keterangan Lulus (SKL)** adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Fakultas dan berisi pernyataan bahwa mahasiswa tertentu telah menyelesaikan segala kewajiban akademiknya dan dapat dinyatakan lulus dari program studinya. SKL diperlukan untuk mengurus ijazah dan mendaftar untuk wisuda. Pada kasus tertentu, SKL dapat digunakan untuk sementara menggantikan ijazah.
- (2) **Mahasiswa** adalah mahasiswa Departemen Ilmu Komputer yang telah menyelesaikan Tugas Akhirnya.
- (3) **Dosen Pembimbing** adalah dosen di Departemen Ilmu Komputer yang telah ditunjuk sebagai dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan. Dosen pembimbing disini mencakup Ketua Dosen Pembimbing (Pembimbing Pertama) maupun Anggota Dosen Pembimbing (Pembimbing Kedua) apabila ada.
- (4) **Perpustakaan** adalah perpustakaan Departemen yang diwakili oleh pegawai penanggung jawab perpustakaan.

## 4. Referensi

- (1) POB-IPB-16 Penyelesaian Akhir Studi
- (2) PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (3) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (4) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (5) ISO 9001:2008 Klausul 7.5 Produksi dan Penyediaan Jasa

## 5. Ketentuan Umum

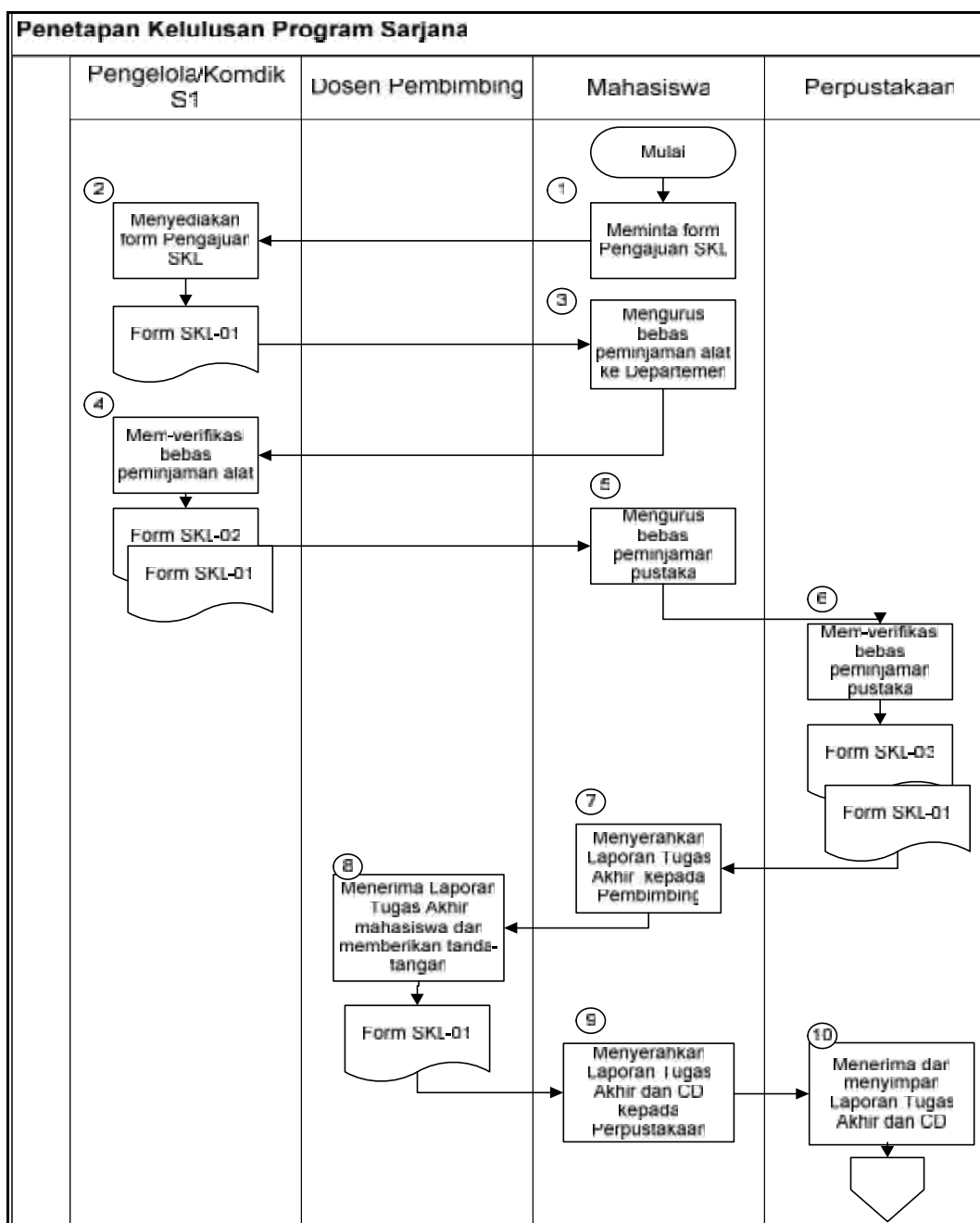
- (1) Fakultas akan mengeluarkan SKL jika mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan akademik, bebas peminjaman alat, bebas peminjaman pustaka, dan penyerahan laporan yang ditunjukkan dengan telah ditandatanganinya dokumen form kelengkapan SKL oleh Ketua Program Studi dan Komisi Akademik.


	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/12</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

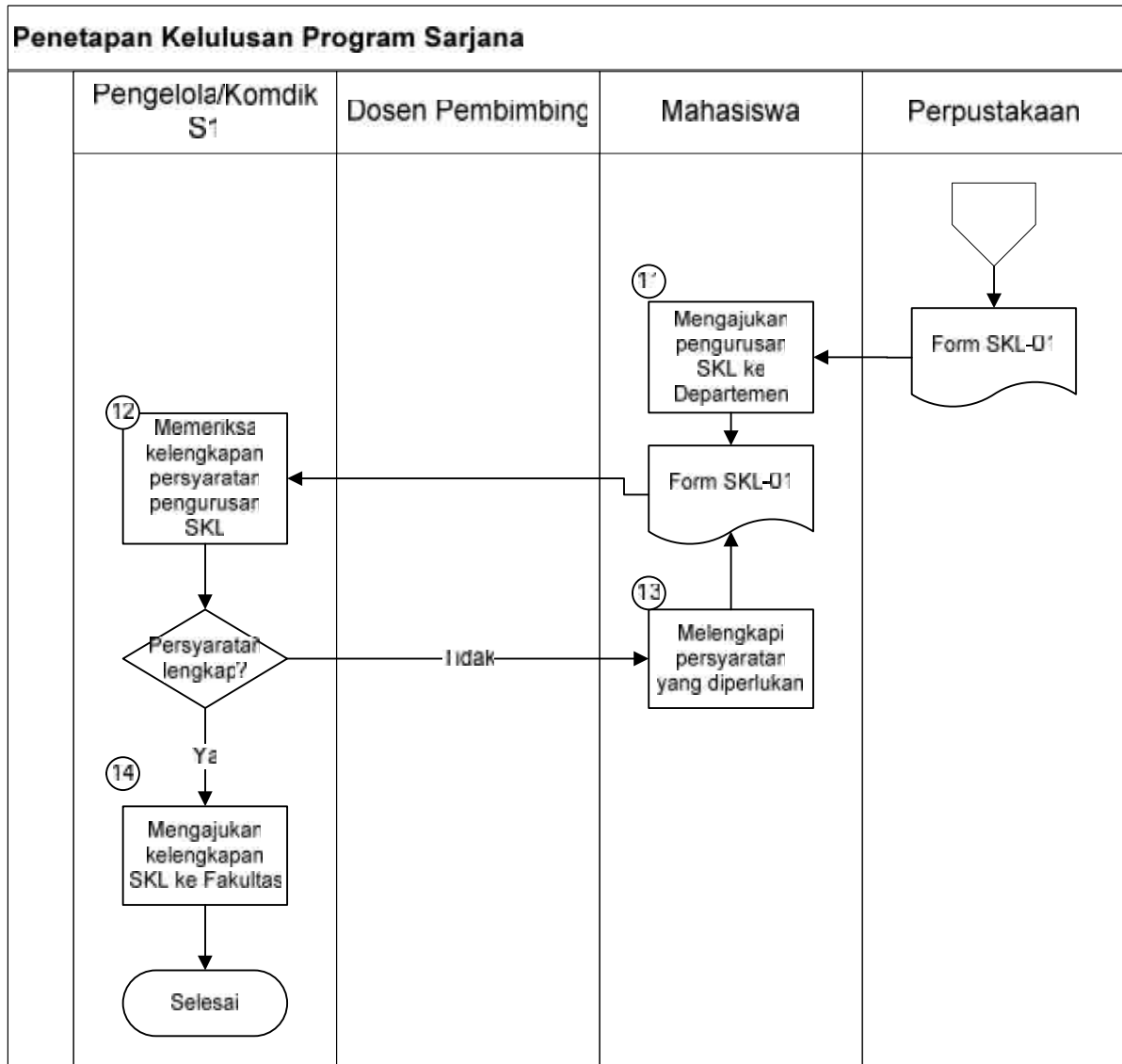
- (2) Jika selama 3 (tiga) bulan sejak dilaksanakannya sidang tugas akhir mahasiswa belum menyelesaikan pengurusan SKL, maka mahasiswa tersebut diharuskan melakukan sidang ulang.

## 6. Rincian Prosedur

### (1) Flowchart Kegiatan



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/12</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01



## (2) Penjelasan *Flowchart*

### Kegiatan 1


Mahasiswa memulai proses pengajuan SKL dengan meminta form-form yang harus diisi serta daftar kelengkapan yang diperlukan untuk pengajuan SKL.

### Kegiatan 2

Pengelola/Komdik S1 menyediakan formulir pengajuan SKL serta informasi kelengkapan yang diperlukan.

### Kegiatan 3



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/12</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

Mahasiswa mengurus pernyataan bebas peminjaman alat ke Departemen.

#### **Kegiatan 4**

Departemen memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan bebas dari tanggungan peminjaman alat.

#### **Kegiatan 5**

Mahasiswa mengurus pernyataan bebas peminjaman pustaka ke Perpustakaan.

#### **Kegiatan 6**

Perpustakaan memverifikasi bahwa mahasiswa bebas dari tanggungan peminjaman pustaka ke Departemen.

#### **Kegiatan 7**

Mahasiswa menyerahkan laporan tugas akhir ke Pembimbing.

#### **Kegiatan 8**

Dosen menerima laporan tugas akhir mahasiswa.

#### **Kegiatan 9**

Mahasiswa menyerahkan CD dan laporan tugas akhir ke Perpustakaan.

#### **Kegiatan 10**

Perpustakaan menerima dan menyimpan CD dan laporan tugas akhir mahasiswa.

#### **Kegiatan 11**

Setelah menyelesaikan semua persyaratan, mahasiswa mengajukan semua berkas tersebut ke Pengelola/Komdik S1.

#### **Kegiatan 12**

Pengelola/Komdik S1 memeriksa kelengkapan semua persyaratan SKL mahasiswa dan memastikan bahwa mahasiswa sudah berhak mendapatkan SKL. Apabila masih ada kekurangan persyaratan, mahasiswa diminta melengkapi kembali.


#### **Kegiatan 13**

Mahasiswa yang masih memiliki kekurangan persyaratan SKL melengkapi kekurangannya.

#### **Kegiatan 14**

Setelah semua persyaratan SKL dilengkapi dan form telah ditandatangani oleh Pengelola/Komdik S1, maka Pengelola/Komdik S1 mengajukan usulan SKL kepada Fakultas untuk dikeluarkan SKL-nya.

### **7. Dokumen Pendukung**

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/12</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENETAPAN KELULUSAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

- (1) Form Kelengkapan SKL: POB/KOM-PP/12/FRM-02-00
- (2) Form Bebas Peminjaman Alat: POB/KOM-PP/12/FRM-03-00
- (3) Form Bebas Peminjaman Pustaka: POB/KOM-PP/12/FRM-04-00