

Standar Operasional Prosedur (SOP)	
	Penerbitan Ijazah
Satuan Kerja yang terkait: PPs UNM	

Nomor SOP	3089/UN36.10/TU/2024
Pengendali Dokumen	Unit Penjamin Mutu PPs UNM
Revisi ke	
Tanggal Pembuatan	21 April 2024
Tanggal Revisi	21 April 2024
Pengambil Kebijakan	Direktur PPs UNM

1. Pengantar

Penerbitan ijazah merupakan salah satu proses administrasi akademik sebuah institusi pendidikan. Ijazah tidak hanya sebagai bukti resmi kelulusan, tetapi juga mencerminkan kredibilitas dan reputasi institusi.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan SOP penerbitan ijazah adalah untuk memastikan bahwa proses penerbitan ijazah berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. SOP ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam proses penerbitan, menjaga akurasi dan kelengkapan data, serta memastikan bahwa ijazah yang diterbitkan memenuhi semua persyaratan administratif dan akademik. SOP ini juga bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi staf administrasi dan pejabat terkait, memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, dan meningkatkan kepuasan lulusan dengan layanan yang transparan dan profesional.

3. Prasyarat

- Undangan Ujian Tesis atau Disertasi
- Berita Acara Ujian Tesis atau Disertasi
- Status lulus pada Sistem Informasi Akademik (SITRANS)
- Bukti penyerahan Tesis atau Disertasi Mahasiswa

4. Prosedur SOP

A. Reservasi PIN Nasional

- Staf akademik menyiapkan data dan naskah undangan ujian tesis atau disertasi mahasiswa yang diteruskan kebagian IT.
- Bagian IT melakukan cek/update PIN Nasional mahasiswa untuk memastikan status *eligible* atau *non eligibel*.
- Bagian IT melakukan reservasi penarikan PIN Nasional terhadap data eligible mahasiswa.

B. Penstatusan Kelulusan Mahasiswa

- Staf akademik menyiapkan dokumen berita acara yudisium beserta daftar yudisium mahasiswa yang bersangkutan dan diserahkan ke bagian IT.
- Bagian IT melakukan input data dan mengupdate status kelulusan mahasiswa pada aplikasi SIA (SITRANS)

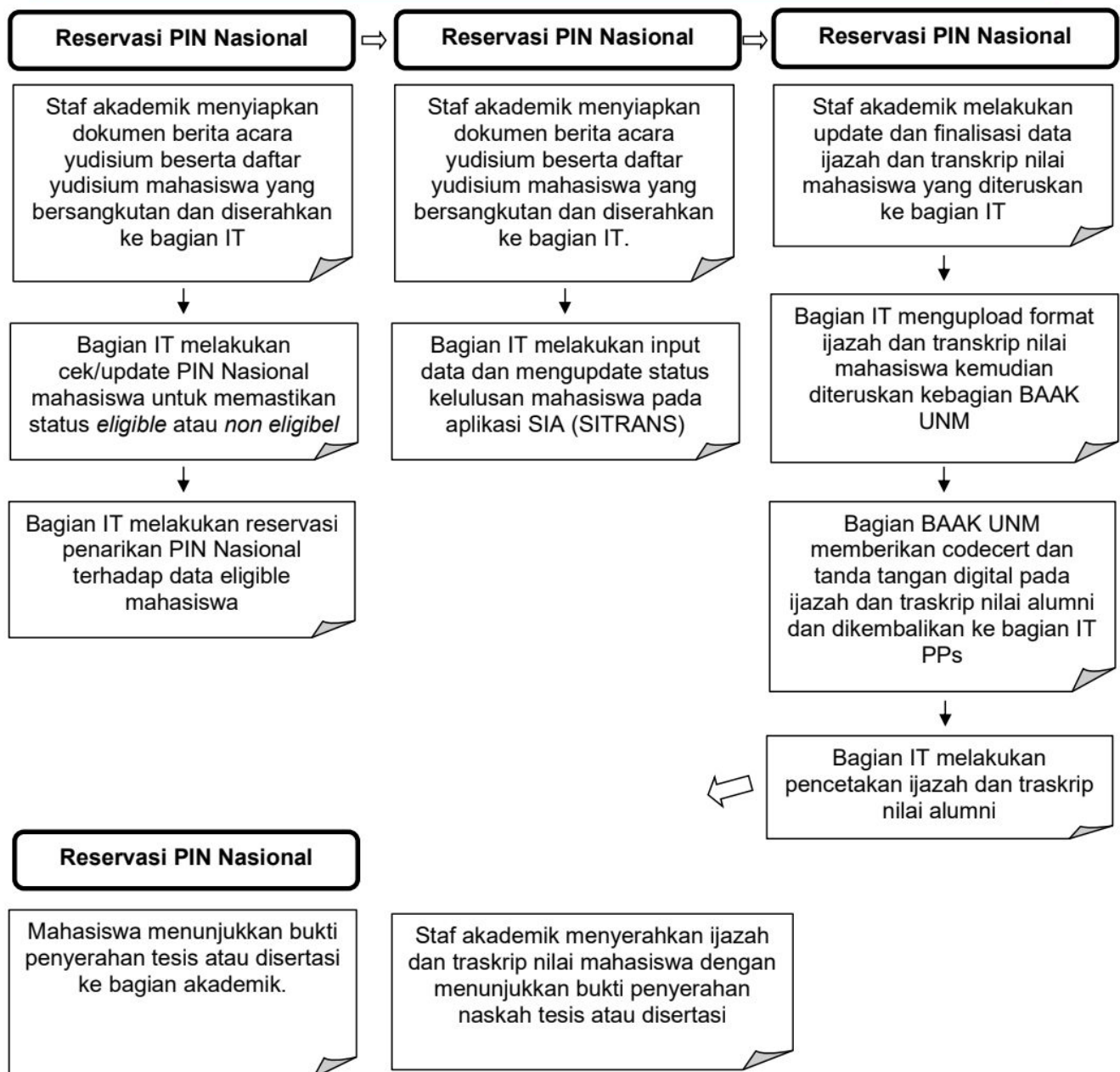
C. Penerbitan Ijazah

1. Staf akademik melakukan update dan finalisasi data ijazah dan transkrip nilai mahasiswa yang diteruskan ke bagian IT.
2. Bagian IT mengupload format ijazah dan transkrip nilai mahasiswa kemudian diteruskan ke bagian BAAK UNM
3. Bagian BAAK UNM memberikan codecert dan tanda tangan digital pada ijazah dan traskrip nilai alumni dan dikembalikan ke bagian IT PPs
4. Bagian IT melakukan pencetakan ijazah dan traskrip nilai alumni

D. Penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa menunjukkan bukti penyerahan tesis atau disertasi ke bagian akademik.
2. Staf akademik menyerahkan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa dengan menunjukkan bukti penyerahan naskah tesis atau disertasi

FLOW CHART PENERBITAN IJAZAH



5. Referensi

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
- Keputusan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM

6. Daftar Istilah

Istilah	Definisi
BAAK	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Bagian IT	Bagian Informasi dan Teknologi
Codecert	Sertifikat Kode
SIA	Sistem Informasi Akademik
SITRANS	Sistem Informasi Transkrip Nilai
PPs	Program Pascasarjana

7. Catatan

8. Lampiran

Lampiran 1 – Screenshoot halaman Aplikasi E-Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
Alamat: Jl. Pahlawan "Jaya" Somba Opu, Kecamatan Somba Opu, Kota Makassar 90132

No. Surat: []

diangkat ini, menyatakan bahwa:

NIM: [] NIK: [] Tanggal: []

telah menyatakan dengan baik dan benar sebagai syarat pendidikan pada Program Studi []

Mengetahui dan Menyetujui:

Direktur, []

Makassar, 29 April 2024

Dibuat di Makassar pada tanggal 29 April 2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
Jl. Pahlawan "Jaya" Somba Opu, Kecamatan Somba Opu, Kota Makassar 90132

PROGRAM PASCASARJANA
DAYA PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA
PROGRAM PENDIDIKAN MAGISTER (S-2)
No. Surat: []

Nama Mahasiswa: [] Nama FAK: []
Tempat & Lahir: [] 1. Foto Tenggol: []
Alamat & E-mail: [] Petugas Pengantar: []
Program Studi: [] Sub Program: []

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Nilai Rata-rata
1.	210100001	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
2.	210100002	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
3.	210100003	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
4.	210100004	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
5.	210100005	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
6.	210100006	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
7.	210100007	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
8.	210100008	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
9.	210100009	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
10.	210100010	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
11.	210100011	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
12.	210100012	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
13.	210100013	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
14.	210100014	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
15.	210100015	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
16.	210100016	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
17.	210100017	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
18.	210100018	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
19.	210100019	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75
20.	210100020	PELAKSANAAN TUGAS	2	75	75

Jumlah: []

Nilai Rata-rata: []

Mengetahui dan Menyetujui:

Direktur, []

Makassar, 29 April 2024

Dibuat di Makassar pada tanggal 29 April 2024

9. Diagram Alir Penerbitan Ijazah

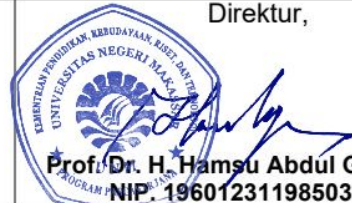
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR PROGRAM PASCASARJANA BAGIAN AKADEMIK	NOMOR SOP	: 3088/UN36.10/TU/2024
	TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2016
	TGL REVISI	: 20 April 2024
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Direktur,  Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
	NAMA SOP	PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan 3. Keputusan Rektor UNM No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penginputan Nilai MK Mahasiswa 2. SOP Penyerahan Ijazah 3. SOP Legalisir Ijazah		1. Proposal yang telah disetujui pembimbing 2. Komputer, printer, kertas 3. Perbaikan Ujian Proposal
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.		Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PENERBITAN IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Bagian IT	BAAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
Reservasi PIN Nasional									
1	Menyiapkan data dan naskah undangan ujian tesis atau disertasi mahasiswa yang diteruskan kebagian IT.					Undangan Ujian Tesis/Disertasi	5 Menit	Data Ajuan PIN	
2	Melakukan cek/update PIN Nasional mahasiswa untuk memastikan status <i>eligible</i> atau <i>non eligible</i>					Data Ajuan	5 Menit	Eligibel/non Eligibel	Non Eligibel (NIK/IPK tidak memenuhi persyaratan)
3	Melakukan reservasi penarikan PIN Nasional terhadap data eligible mahasiswa					Data Eligibel Mahasiswa	5 Menit	PIN Nasional	
Penstatusan Kelulusan Mahasiswa									
1	Menyiapkan dokumen berita acara yudisium beserta daftar yudisium mahasiswa yang bersangkutan dan diserahkan ke bagian IT					Berkas Ujian Tesis/Disertasi	5 Menit	Daftar Yudisium	
2	Melakukan input data dan mengupdate status kelulusan mahasiswa pada aplikasi SIA (SITRANS)					Daftar yudisium dan berita acara yudisium	5 Menit	Data Lulus Pada SIA	
Penerbitan Ijazah									
1	Melakukan update dan finalisasi data ijazah dan transkrip nilai mahasiswa yang					Status Lulus Pada SIA (Sitrans)	10 Menit	Draf ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa	

