

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 007/SOP-BAA/IV/2024
	Tanggal Ditetapkan	: 02 April 2024
	Revisi	: 02
	Halaman	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP KELULUSAN MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		02 April 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		02 April 2024
3. Persetujuan	Prof. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Warek AKA		02 April 2024
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		02 April 2024
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.i	Ka. UPM BAA		02 April 2024

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Menetapkan prosedur standar kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi.
- b. Memastikan setiap mahasiswa memenuhi seluruh persyaratan akademik sebelum dinyatakan lulus.
- c. Menjamin ketertiban administrasi kelulusan, mulai dari cek nilai, eligibility, sidang, hingga pencetakan ijazah.
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses verifikasi nilai dan data mahasiswa.
- e. Memberikan kejelasan tugas kepada setiap unit terkait dalam proses kelulusan.

2. Definisi

- a. Fakultas adalah bagian administratif di Universitas Nasional yang mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu.
- b. BAA adalah Biro Administrasi Akademik di Universitas Nasional yang mengurus semua administrasi akademik mahasiswa, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, pengelolaan data perkuliahan, registrasi, pengelolaan nilai, proses kelulusan, sampai penerbitan ijazah.
- c. PISN adalah singkatan dari Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional. Ini adalah sebuah portal online yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemendikti) yang berfungsi untuk menghasilkan dan memverifikasi nomor ijazah dan sertifikat profesi nasional.
- a. PDDIKTI adalah singkatan dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. PDDikti merupakan sistem informasi yang mengumpulkan data penyelenggaraan pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang sudah terintegrasi secara nasional
- b. Dosen PA (Pembimbing Akademik) adalah dosen yang ditugaskan oleh fakultas atau program studi untuk membimbing mahasiswa dalam hal akademik dan non-akademik
- c. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas untuk menguji atau menilai kualitas dan kelayakan hasil karya ilmiah mahasiswa, seperti skripsi atau tugas akhir, dan memberikan masukan terkait penelitian yang telah dilakukan.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan daftar nilai dan kelengkapan mata kuliah.
- b. Verifikasi kelulusan berdasarkan ketentuan eligibility Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dan internal kampus.
- c. Pendaftaran dan pelaksanaan sidang tugas akhir/skripsi.

- d. Validasi hasil sidang dan sidang yudisium kelulusan.
- e. Pembuatan Surat Keputusan (SK) kelulusan.
- f. Pemrosesan dan posting data kelulusan di sistem akademik.
- g. Penerbitan dan pencetakan ijazah mahasiswa.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Fakultas
- c. Biro Administrasi Akademik
- d. PDDIKTI

5. Prosedur

- a. Mahasiswa meminta transkrip nilai sementara sebagai persyaratan daftar sidang.
- b. Dosen PA memeriksa kelayakan mahasiswa di sistem akademik, jika mahasiswa tidak memiliki nilai D dan E maka bisa melakukan pendaftaran sidang tugas akhir.
- c. Mahasiswa yang eligible mendaftar sidang tugas akhir/skripsi dengan syarat semua mata kuliah selesai dan tugas akhir.
- d. Mahasiswa mengikuti sidang tugas akhir di depan dosen penguji. Penilaian sidang menentukan kelulusan tahap akademik.
- e. Apabila Dosen penguji menyatakan lulus maka lanjut ke sidang Yudisium, apabila tidak lulus Kembali mendaftar sidang tugas akhir.
- f. Fakultas melakukan yudisium untuk pengesahan hasil sidang mahasiswa.
- g. Fakultas menerbitkan Surat Keputusan Kelulusan berdasarkan hasil yudisium.
- h. Biro akademik memposting data kelulusan di sistem dan mengajukan generate PIN ijazah.
- i. Ijazah dicetak dan siap diambil oleh mahasiswa.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Pelaksanaan					Dokumen	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Penguji	BAA	Fakultas			
Mahasiswa meminta transkrip sementara.						Transkrip Nilai	2 Jam	
Dosen PA memeriksa nilai mahasiswa							1 Hari	Minimal C
Mahasiswa mendaftar sidang tugas akhir.							2 Jam	Secara online di portal mahasiswa.
Mahasiswa mengikuti sidang tugas akhir.							1 Hari	
Dosen Penguji menyatakan lulus maka lanjut ke Yudisium, mahasiswa yang tidak lulus Kembali mendaftar sidang tugas akhir.							1 Hari	
Fakultas mengadakan yudisium.							1 Hari	
Fakultas menerbitkan SK kelulusan						Surat SK kelulusan	3 Jam	
BAA memposting data kelulusan di sistem dan mengajukan generate PIN ijazah.							3 Jam	
BAA mencetak Ijazah						Ijazah	3 Hari	
Mahasiswa mengambil Ijazah							1 Hari	

7. Refrensi

- a. Surat Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 1080/E.E2/DT.00.08/2023 tanggal 8 November 2023 hal Status Lulus Mahasiswa, perguruan tinggi
- b. SK Rektor no. 76 Tahun 2024 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di UNAS

8. Lampiran

- a. Data mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir
- b. Data mahasiswa yang generate PISN
- c. Transkrip Nilai