



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-04-04 SKPI dan PISN**

PUSAT PENJAMIN MUTU






UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-04-04
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENOMORAN PIN DAN SKPI
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

- 1. TUJUAN**
- Data keabsahan ijazah yang valid dan akurat, tepat dan cepat.
- 1.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk melengkapi salah satu dokumen kelulusan mahasiswa.
 - 1.2. Untuk mencegah dan mengurangi praktek pemalsuan ijazah.
 - 1.3. Untuk memberikan informasi tentang sistem Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN).
 - 1.4. Untuk memberikan kemudahan dalam cara verifikasi keabsahan ijazah lulusan yang dikeluarkan atau Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL).
 - 1.5. Menjamin keakuratan data pada ijazah/sertifikat sebelum diterbitkan, sehingga menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada penerima dokumen.
- 2. RUANG LINGKUP**
- 2.1. Mahasiswa
 - 2.2. Ketua Program Studi
 - 2.3. Operator Sistem Akademik
 - 2.4. Biro Administrasi dan Sumber Daya
 - 2.5. Prosedur ini berlaku untuk proses verifikasi dan validasi data penulisan ijazah/sertifikat pada institusi pendidikan atau pelatihan yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen resmi.
- 3. DESKRIPSI**
- SKPI merupakan salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh setiap lulusan. Dengan adanya SKPI mahasiswa diharapkan aktif mengikuti kegiatan kemahasiswaan dan organisasi serta kompetisi meraih prestasi tinggi. Dan kebutuhan data SKPI antara lain data prestasi/penghargaan baik akademik maupun non akademik, data kegiatan, data organisasi mahasiswa dan data sertifikasi keahlian.
- PISN merupakan Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional yang dibutuhkan untuk menunjukkan keabsahan ijazah dan menghindari kecurangan dengan kemajuan teknologi saat ini dapat digunakan sebagai alat bantu untuk melakukan proses verifikasi dan validasi ijazah lulusan.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar,
 - 4.2. SKPI diatur berdasarkan Permendikbud No. 81 tahun 2014. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.
 - 4.3. SKPI bukan pengganti ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - 4.4. KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) adalah

kerangka acuan yang dijadikan ukuran dalam pengakuan penjenjangan pendidikan. KKNI juga disebut sebagai kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector.

- 4.5. Capaian Pembelajaran (CP) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja. Istilah capaian pembelajaran kerap kali digunakan bergantian dengan kompetensi, meskipun memiliki pengertian yang berbeda dari segi ruang lingkup pendekatannya.
- 4.6. Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN) adalah seboruah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional (seluruh perguruan tinggi di Indonesia) yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL) adalah suatu sistem verifikasi ijazah secara mandiri elektronik. Sistem verifikasi ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara ijazah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi dengan ijazah yang terdaftar di PDDIKTI.
- 4.8. Verifikasi adalah Proses pengecekan keaslian dan keakuratan data yang diajukan.
- 4.9. Validasi adalah Proses persetujuan terhadap data yang telah diverifikasi.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Permendikbud No. 81 tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi pendidikan tinggi.
- 5.5. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 5.7. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- 5.8. Surat Keterangan Pendamping Ijazah - Dokumen 008 Ristekdikti.
- 5.9. Statuta Universitas AKI
- 5.10. Surat Keputusan Rektor
- 5.11. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terkait penerbitan ijazah.
- 5.12. Panduan pengelolaan dokumen resmi lembaga.

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Fakultas

- 6.2. Program Studi
- 6.3. Biro Administrasi dan Sumber Daya
- 6.4. LPPM
- 6.5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

7. Prosedur

Sebelum wisuda mahasiswa harus mengisi data SKPI dan dipastikan sudah memiliki PISN.

Prosedur Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN)

- 7.1. BASD dan BAAK
 1. PISN diadakan pada semester 8 dengan prasyarat semua mata kuliah sudah memenuhi aturan yang ada
 2. Minimal satu minggu setelah yudisium BASD dan BAAK melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan eligible PISN yang meliputi.
 - a. Masa studi mahasiswa
 - b. Nilai mata kuliah per semester (tidak ada nilai E)
 - c. Jumlah SKS
 - d. IPK
 - e. SKS semester antara
 - f. NIK
 - g. Pencatatan data di PDDIKTI (Nama dan tempat tanggal lahir)
 3. Jika terdapat kesalahan data pada persyaratan eligible PISN maka BASD akan berkoordinasi dengan PUSTIK dan Wakil Rektor bidang Teknologi dan Kemahasiswaan untuk melakukan proses perbaikan eligible PISN
- 7.2. Wakil Rektor Bidang Teknologi dan Kemahasiswaan dan PUSTIK

Syarat Mendapatkan Nomor Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional:

1. Pelaksanaan pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
2. Taat lapor data pada PDDIKTI

Fitur Penomoran ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional

1. Cek *Eligibilitas* Data
2. Generate Nomor ijazah atau Sertifikat
3. Pemutihan Nomor Sertifikat
4. Usulan Eksepsi

Cek *Eligibilitas* Data

Untuk mencari dan melihat status *eligibilitas* data mahasiswa terhadap validator PISN antara lain:

1. Prodi terakreditasi
2. Masa studi, minimal SKS tempuh, minimal IPK, dan maksimal SKS semester antara sesuai SN-Dikti
3. Mahasiswa aktif yang dilaporkan pada periode yang sama dengan tahun masuknya
4. NIK terisi (untuk WNA diisi nomor passport)

Generate Nomor ijazah

Ketentuan data mahasiswa di PDDikti yang dapat di-*generate*:

1. Mahasiswa terdaftar pada program akademik dan vokasi
2. Mengubah status mahasiswa menjadi lulus;
3. Mengisi field nomor ijazah dengan karakter tanda hubung/setrip (-)

4. Melengkapi data tanggal, bulan, dan tahun kelulusan secara akademik
5. Memenuhi seluruh validator PISN
6. Perguruan tinggi wajib melampirkan Bukti Kelulusan (SK Yudisium/BA Sidang, dsb) dan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak dari Pimpinan perguruan tinggi
7. Nomor yang berhasil di-generate akan langsung dikirimkan ke PDDikti
8. Nomor yang telah di-generate dapat diverifikasi melalui Aplikasi PISN

Generate Nomor Sertifikat

Ketentuan data mahasiswa di PDDikti yang dapat di-generate:

1. Mahasiswa terdaftar pada program Profesi, Spesialis-1, atau Spesialis-2
2. Mengubah status mahasiswa menjadi lulus
3. Nomor Sertifikat dan Nomor ijazah dengan karakter tanda hubung/setrip (-)
4. Tanggal Lulus (yudisium) terisi, dan lebih dari Tgl. 7 Mei 2024
5. Memenuhi seluruh validator PSN
6. Perguruan tinggi wajib melampirkan Bukti Kelulusan (SK Yudisium/BA Sidang, dsb)
7. Nomor yang berhasil di-generate akan langsung dikirimkan ke PDDikti
8. Nomor yang telah di-generate dapat diverifikasi melalui Aplikasi PSN

Pemutihan Nomor Sertifikat

Untuk melakukan klaim terhadap Nomor Sertifikat yang telah dilaporkan pada PDDikti setelah terbit Permendikbudristek No. 6 Tahun 2022 dan sebelum aplikasi PISN tersedia dapat melengkapi syarat:

1. Nomor Sertifikat, atau Nomor ijazah terisi pada PDDikti
2. Tanggal Keluar terisi antara 10 Februari 2022 s.d 31 Desember 2024
3. Status mahasiswa di PDDikti adalah Lulus
4. Perguruan Tinggi wajib melampirkan Surat Permohonan, SPTJM dari Pimpinan PT, dan Bukti Akreditasi Prodi
5. Nomor sertifikat yang telah diklaim tidak dapat dibatalkan
6. Nomor Sertifikat yang telah diklaim dapat diverifikasi melalui Aplikasi PISN

Permohonan Eksepsi

Untuk melakukan eksepsi dapat dilakukan terhadap semua validator PISN kecuali validator Akreditasi, dengan syarat:

1. Perguruan tinggi wajib melampirkan surat permohonan eksepsi kepada Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
2. Perguruan tinggi wajib melampirkan SPTJM dari pemimpin perguruan tinggi.

Prinsip-Prinsip Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN):

1. PISN adalah sebuah proses penomoran ijazah dan Sertifikasi

- Profesi Nasional yang menggunakan aplikasi bernama PISN.
2. Nomor Ijazah yang dikeluarkan disebut Nomor Ijazah Nasional (NINA) yang dikeluarkan oleh Ristekdikti dan berlaku secara nasional.
 3. Prosedur penomoran ijazah terdiri dari 2 (dua) tahapan utama, yaitu:
 - a. Reservasi atau booking nomor ijazah untuk calon lulusan; dan
 - b. Pemasangan Nomor Ijazah dengan NIM calon lulusan;
 4. Nomor Ijazah Nasional (NINA) terdiri dari 21 angka meliputi:
 - a. Kode_pt : 6 digit
 - b. Kode_ps : 5 digit
 - c. Tahun_terbit : 4 digit
 - d. Tipe (1 ijazah, 2 sertifikat) : 1 digit
 - e. No_urut : 5 digit

Contoh untuk ijazah:

001021	55101	2024	1	00003
kode_pt	kode_ps	tahun_terbit	tipe	no_urut

Contoh untuk Sertifikat:

001021	11901	2024	2	00001
kode_pt	kode_ps	tahun_terbit	tipe	no_urut

7.3. Staf UPT TIK

5. Staf UPT TIK melaporkan aktifitas mahasiswa ke Dikti setiap semester via Feeder sesuai IK-UNAKI-26-01-a, sebagai tahap awal dalam persyaratan pengajuan PISN. Tahapan proses PISN sesuai dengan IK Proses PISN Secara Online (IK-UNAKI-04-04-a)

Prosedur penyusunan Draft SKPI

7.4. Mahasiswa Mahasiswa mengisi formulir isian SKPI dalam bentuk Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris berdasarkan bukti-bukti pendukung yang relevan sesuai dengan formulir: Pengisian SKPI (FSOP-UNAKI-04-04-a, Lampiran A).

7.5. Ka. Prodi Draft SKPI beserta Salinan bukti pendukung diserahkan ke Prodi untuk mendapatkan validasi dari Prodi.

SKPI sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 tahun 2014, paling sedikit memuat:

1. Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI:
 - 1.1. Nama Lengkap
 - 1.2. Tempat dan Tanggal Lahir
 - 1.3. Nomor Induk Mahasiswa
 - 1.4. Tahun masuk
 - 1.5. Tahun lulus
 - 1.6. Nomor ijazah
 - 1.7. Gelar/sebutan lulusan
2. Informasi tentang identitas penyelenggaraan Program:
 - 2.1. Nama Perguruan Tinggi
 - 2.2. Status Akreditasi Perguruan Tinggi saat SKPI ditandatangani
 - 2.3. Nomor SK Akreditasi Perguruan Tinggi saat SKPI ditandatangani
 - 2.4. Nama Prodi
 - 2.5. Jenis Pendidikan
 - 2.6. Jenjang Pendidikan

- 2.7. Jenjang kualifikasi sesuai KKNI
- 2.8. Persyaratan penerimaan
- 2.9. Bahasa pengantar kuliah
- 2.10. System pendidikan
- 2.11. Lama studi regular
- 2.12. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan
3. Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang dicapai :
 - 3.1. Bagian ini berisi capaian pembelajaran (CP) lulusan berdasarkan UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU NO. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang dinyatakan sebagai kompetensi lulusan, dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai, kemampuan di bidang kerja, pengetahuan yang dikuasai dan hak/wewenang dan tanggung jawab.
 - 3.2. Tambahan informasi terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) dapat ditambahkan disini seperti perolehan penghargaan atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel, perolehan sertifikat dari organisasi yang kredibel.
4. Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional. (disiapkan oleh Dikti).
5. Pengesahan SKPI
 - 5.1. Tanggal
 - 5.2. Tandatangan
 - 5.3. Nama jelas
 - 5.4. Jabatan (minimal Dekan)
 - 5.5. Nomor Identitas Pejabat Penandatangan.
 - 5.6. Stempel Perguruan Tinggi (official stamp)
6. Keterangan tambahan
 - 6.1. SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 - 6.2. SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Universitas Pendidikan
 - 6.3. SKPI yang asli diterbitkan menggunakan kertas kusus yang diterbitkan secara khusus oleh Universitas.

Pengunggahan Data SKPI

- 7.6. Mahasiswa Berdasarkan draft SKPI yang telah divalidasi, mahasiswa mengunggah data isian melalui web.

Pencetakan SKPI

- 7.7. Staf BAAK Staf BAAK mencetak SKPI dari web

Penerbitan SKPI

- 7.8. Mahasiswa SKPI yang telah dicetak oleh Staf BAAK diverifikasi oleh KaProdi berdasarkan draft SKPI dan bukti pendamping. Jika terjadi kesalahan, maka mahasiswa berkewajiban memperbaiki melalui web.

7.9. Dekan SKPI ditandatangani oleh Dekan

Verifikasi Data

- 7.10. BASD,
Kepala BASD,
Sekretaris
BASD, Staf
Humas dan
Akademik
1. Menerima dokumen pendukung dari pemohon (daftar nilai, dan identitas).
 2. Mencocokkan data pada dokumen dengan data yang terdapat dalam sistem (data siswa, data kelulusan, dll.).
 3. Memeriksa kesesuaian nama, NIM, tanggal lahir, gelar, dan program studi.
 4. Menandai dokumen yang memerlukan koreksi dan kembalikan ke pemohon jika ditemukan kesalahan.

Validasi Data


- 7.11. BASD,
Kepala BASD,
Sekretaris
BASD, Staf
Humas dan
Akademik
1. Menerima hasil verifikasi dari petugas verifikasi.
 2. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan.
 3. Menandatangani dokumen validasi untuk persetujuan.
 4. Menyerahkan data yang telah divalidasi ke bagian pencetakan/penerbitan

Verifikasi Ijazah

- 7.12. BASD,
Kepala BASD,
Sekretaris
BASD, Staf
Humas dan
Akademik
1. Pemangku kepentingan/Alumni Universitas AKI mengajukan permohonan verifikasi ijazah.
 2. Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah melakukan pengecekan keabsahan ijazah, apabila benar alumni Universitas AKI maka proses di lanjutkan.
 3. Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah membuat surat keterangan verifikasi ijazah.
 4. Kepala Biro Administrasi Akademik mengesahkan surat keterangan verifikasi ijazah.
 5. Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah melakukan pendataan surat keterangan verifikasi ijazah
 6. Pemangku kepentingan/Alumni Universitas AKI menerima surat keterangan verifikasi ijazah.



8. LAMPIRAN

- A. Formulir Pengisian SKPI (FSOP-UNAKI-04-04-a, Lampiran A)
- B. Instruksi Kerja PISN Secara Online (IK-UNAKI-04-04-01)


	INSTRUKSI KERJA VERIFIKASI DATA	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-02
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
Berlaku Tanggal		: 2-08-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

Instruksi untuk Verifikasi Data

1. Pastikan semua dokumen yang diajukan lengkap dan sesuai dengan persyaratan.
2. Cocokkan nama, nomor identitas, dan data lainnya dengan dokumen resmi (KTP, paspor, atau kartu pelajar).
3. Tandai kolom pada daftar cek untuk setiap item yang sudah diperiksa.
4. Jika ada kesalahan, beri catatan dan kembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM


	INSTRUKSI KERJA VALIDASI DATA	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-03
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
Berlaku Tanggal		: 2-08-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

Instruksi untuk Validasi Data

1. Periksa kembali hasil verifikasi dari petugas.
2. Pastikan dokumen pendukung sesuai dengan data yang telah diverifikasi.
3. Tanda tangani dan cap dokumen validasi jika data sudah benar.
4. Buat laporan harian tentang dokumen yang telah divalidasi.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

TAHAPAN PIN SECARA ONLINE


1. Staf UPTIK melaporkan aktifitas ke Dikti setiap semester via Feeder.
2. Kemudian Staf UPTIK melakukan reservasi NINA sesuai jumlah di laman PIN.
3. Pemasangan Nomor dengan NIM calon lulusan lalu upload di lama PIN.
4. Verifikasi NINA di laman SIVIL.

RESERVASI NOMOR IJAZAH :

1. Semua syarat validator reservasi harus terpenuhi jumlah SKS yang telah ditetapkan.
2. Apabila semua syarat terpenuhi, maka calon lulusan masuk daftar eligible, sementara yang tidak memenuhi masuk daftar **tidak eligible**, dan hanya calon lulusan yang **'eligible'** yang dapat direservasikan nomor ijazahnya;
3. Jika masuk kedalam daftar 'tidak eligible' silakan lakukan perbaikan data pada PDDIKTI, melalui Feeder. Jika sudah lakukan reservasi ulang;
4. Proaes reservasi dapat dilakukan jauh hari sebelum calon lulusan menyelesaikan studi, tergantung jumlah SKS yang sudah ditempuh;
5. Jumlah nomor ijazah, akan sama dengan jumlah calon lulusan yang direservasi;
6. Proses reservasi hanya sebatas reservasi nomor ijazah dan reservasi calon lulusan. Nomor ijazah belum melekat pada calon lulusan, sehingga harus dilanjutkan keproses selanjutnya, yaitu pemasangan
7. Apabila ada kesalahan klik, salah reservasi (seharusnya belum direservasikan), dapat dilakukan perbaikan pada proses pemasangan Nomor Ijazah dan NIM atau bisa melakukan pembatalan reservasi dengan bersurat resmi ke lldikti dan dikti

SYARAT ELIGIBLE UNTUK RESERVASI NOMOR IJAZAH

1. Maksimal Jumlah SKS per-semester adalah 24 SKS dan 9 SKS untuk semester pendek
2. Minimal IPK calon lulusan D1, D2, D3, D4 dan S1 adalah 2.00, dan minimal IPK calon lulusan S2 dan S3 adalah 3.0
3. Total SKS yang sudah di tempuh minimal untuk D1 = 24 SKS, D2 = 56 SKS, D3 = 96 SKS, D4 dan S1 = 120 SKS, S2 = 18S KS, S3 = 24 SKS
4. Prodi harus terakreditasi aktif atau sedang dalam proses reakreditasi
5. Profil mahasiswa di feeder sudah terisi lengkap, minimal yang bertanda bintang merah. Khusus untuk NIK wajib diisi 16 digit

	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01		Hal. 2 dari 1


6. Tanggal masuk maba di history pendidikan harus menunjukkan tanggal yang sama dengan dengan angkatan masuk
7. Masa studi paling lama untuk D1= 2 tahun, D2 = 3 tahun, D3 = 5 tahun, D4 dan S1 = 7 tahun, S2 = 4 tahun, dan S3 = 7 tahun
8. Minimal sudah terlapor di Forlap/PDDikti dengan ketentuan D1 = 1x, D2 = 2x, D3 = 4x, D4 dan S1 = 6x, S2 = 3x dan S3 = 6x. Rumusnya adalah Masa studi paling lama di kurangi 1. contohnya S1 masa studi paling lama 7 tahun, maka jumlah minimal laporan adalah $7-1 = 6x$ laporan

PEMASANGAN/PEMADANAN NOMOR IJAZAH

1. Setelah mahasiswa melakukan Yudisium atau Sidang dan dinyatakan lulus, maka anda dapat memasang Nomor Ijazah dengan NIM calon lulusan;
2. Nomor Ijazah dapat dipasangkan dengan calon lulusan sesuai dengan hasil reservasi sebelumnya;
3. Pada proses ini, perguruan tinggi dapat mencegah calon lulusan yang masih ada '**masalah**' untuk mendapatkan Nomor Ijazah, sampai masalah tersebut diselesaikan;
4. Validator akan melakukan validasi terhadap seluruh syarat lulus, ditambah calon lulusan harus sudah menempuh syarat minimal SKS untuk lulus;
5. Silakan lakukan pelaporan jika calon lulusan belum memenuhi syarat minimal SKS tersebut;
6. Atau dapat juga digunakan untuk memperbaiki kesalahan reservasi (sala hklik pada saat reservasi);
7. Setelah dipasangkan, perubahan hanya dapat dilakukan oleh Kemristekdikti.

Langkah - langkah Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) online, Pelaporan di Feeder, Pengecekan di Forlap dan PDDikti serta Verifikasi Ijazah di Laman Sivil

1. Tahap Pertama : Reservasi Nomor Ijazah
2. Tahap Kedua : Pemasangan/Pemadanan Nomor Ijazah
3. Tahap Ketiga : Mengambil Nomor PIN di bagian Arsip PIN

	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01		Hal. 3 dari 1

4. Tahap Keempat : Pelaporan Lulusan di Feeder
5. Tahap kelima : Pengecekan di laman Forlap dan laman PDDikti
6. **Tahap Keenam** : Verifikasi Ijazah Lulusan di laman Sipil

Persiapan

1. **Pastikan!**, Peserta yudisium adalah mahasiswa yang masuk di Eligible PIN.
2. Hindari melakukan yudisium terhadap mahasiswa yang masih bermasalah dan masuk di Non-Eligible PIN
3. **Pastikan!**, memperbaiki data mahasiswa yang bermasalah atau tidak eligible di feeder PDDikti lalu sinkron
4. **Pastikan!**, hanya mereservasi mahasiswa yang sudah yudisium dengan acuan SK yudisium, untuk menghindari berbagai masalah seputar pengajuan PIN
5. **Pastikan!**, Hanya memasang atau memadankan data mahasiswa yang sesuai dengan **Validator/Syarat** Pemasangan/Pemadanan Ijazah. Untuk menghindari gagal upload data pemasangan/pemadanan

Proses Pengajuan PIN bisa dilakukan **kapan saja** dan **berkali-kali** dalam satu periode Yudisium atau Wisuda. Bahkan bisa mengusulkan **hanya satu peserta saja** dalam satu pengajuan.

PROSES PENGAJUAN PIN HINGGA VERIFIKASI NINA

Tahap Pertama : Reservasi Nomor Ijazah

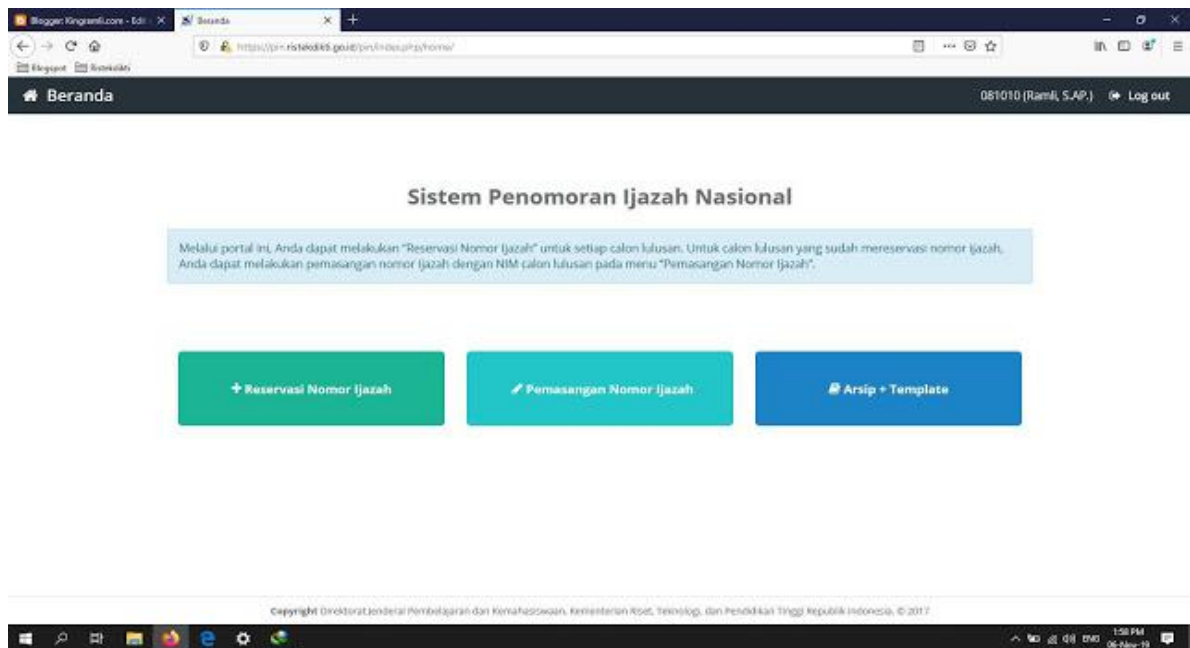
1. Silakan login di laman PIN berikut : <https://pin.ristekdikti.go.id> dengan menggunakan akun AdminPT atau Admin Prodi. Hasilnya sebagaimana gambar di bawah ini. Tersedia tiga tombol utama yaitu : a. **Reservasi Nomor Ijazah**; b. **Pemasangan Nomor Ijazah**; c. **Arsip + Template**

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

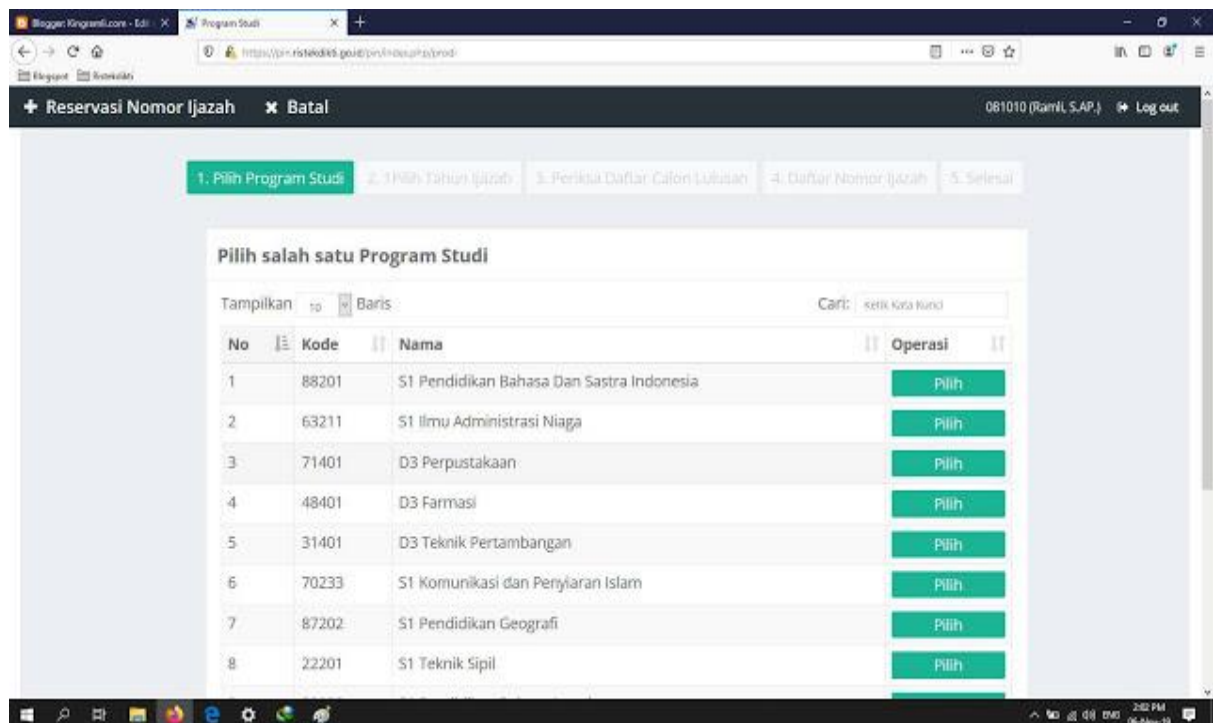
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024



2. Silakan klik tombol **Reservasi Nomor Ijazah** untuk mereservasi nomor Ijazah, maka akan tampil halaman sebagaimana berikut



3. Silakan klik **Pilih** di Program Studi yang akan di reservasi, maka akan tampil halaman sebagaimana berikut. pada contoh adalah program studi Matematika

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

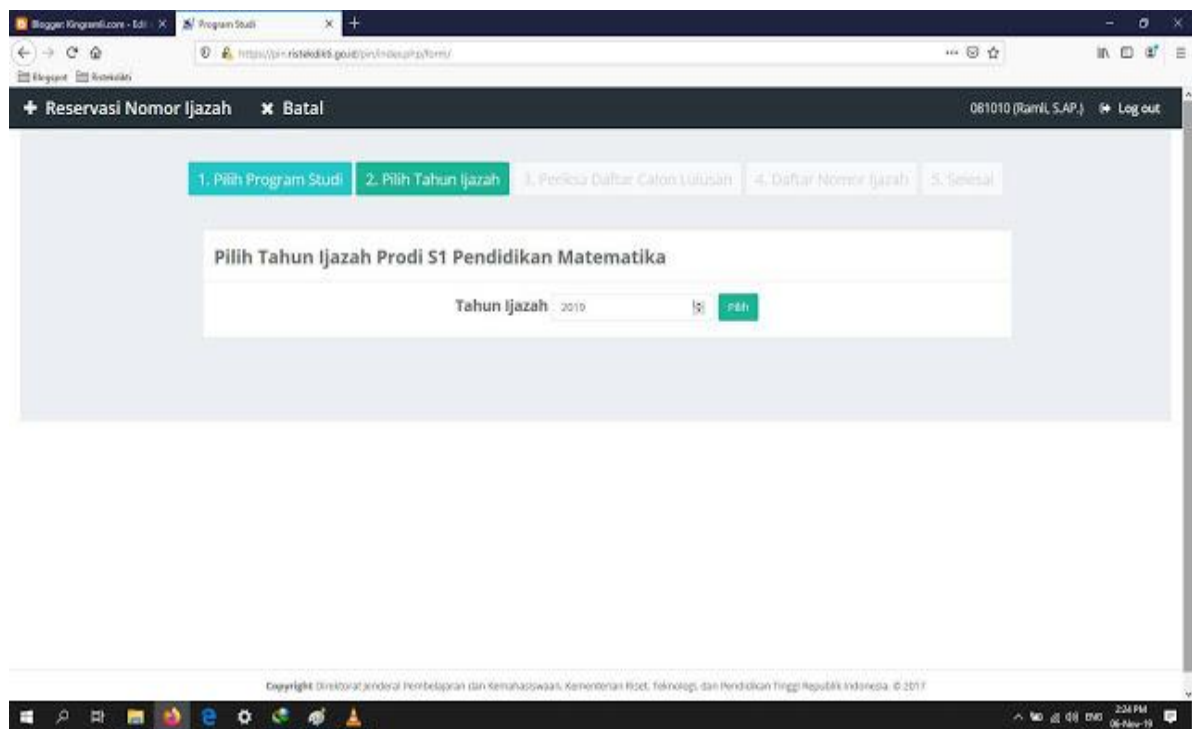
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

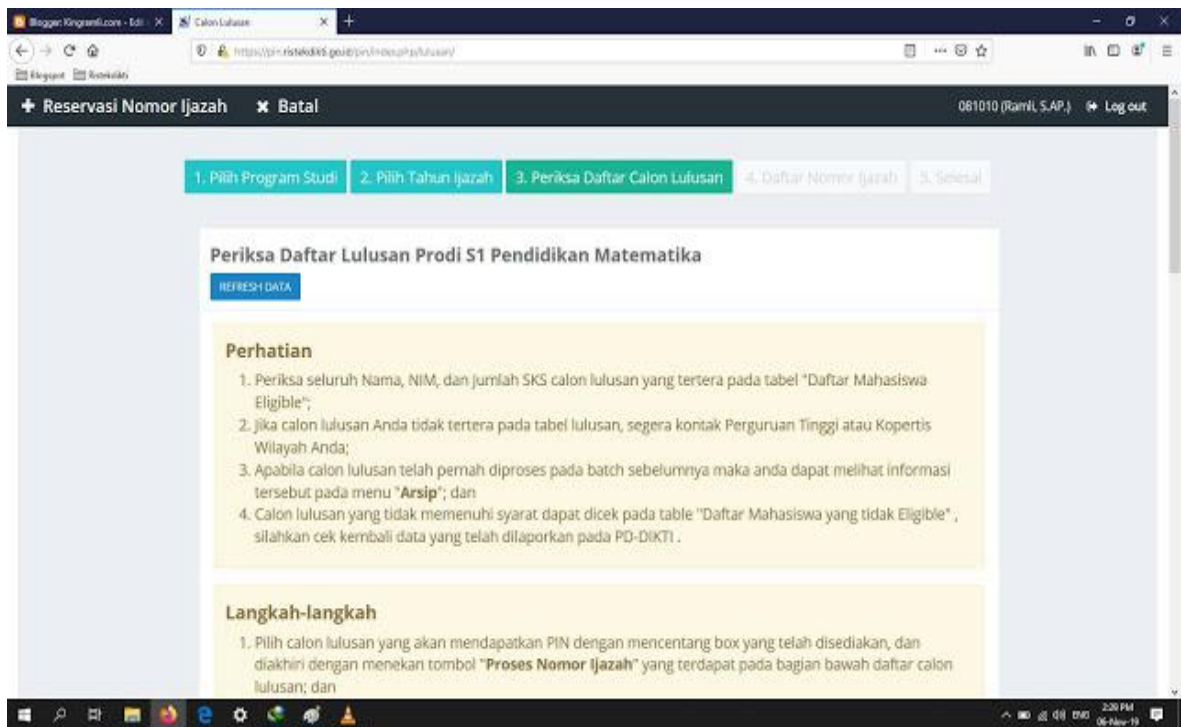
Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 5 dari 1



4. Silakan pilih tahun lulus mahasiswa di bagian kolom Tahun Ijazah. Secara Default tersedia 3 tahun lulus mahasiswa yang bisa diajukan yaitu : a. Tahun Sebelumnya; b. Tahun Sekarang; c. Tahun yang akan datang. Silakan pilih tahun yang sesuai dengan tahun lulus mahasiswa. Maka akan tampil halaman sebagaimana berikut. Hal pertama yang harus anda lakukan adalah mengklik tombol **Refresh Data**. setelah itu memeriksa data calon lulusan



- Silakan klik tanda centang untuk menghilangkan tanda centang di seluruh data mahasiswa, lalu pilih tampilan ke 100 baris untuk memudahkan pengecekan data. lalu centang semua nama calon mahasiswa yang akan di reservasi. Jika sudah selesai, silakan klik tombol **Proses Nomor Ijazah**, yang berada di pojok kanan bawah. seperti gambar berikut



INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 7 dari 1



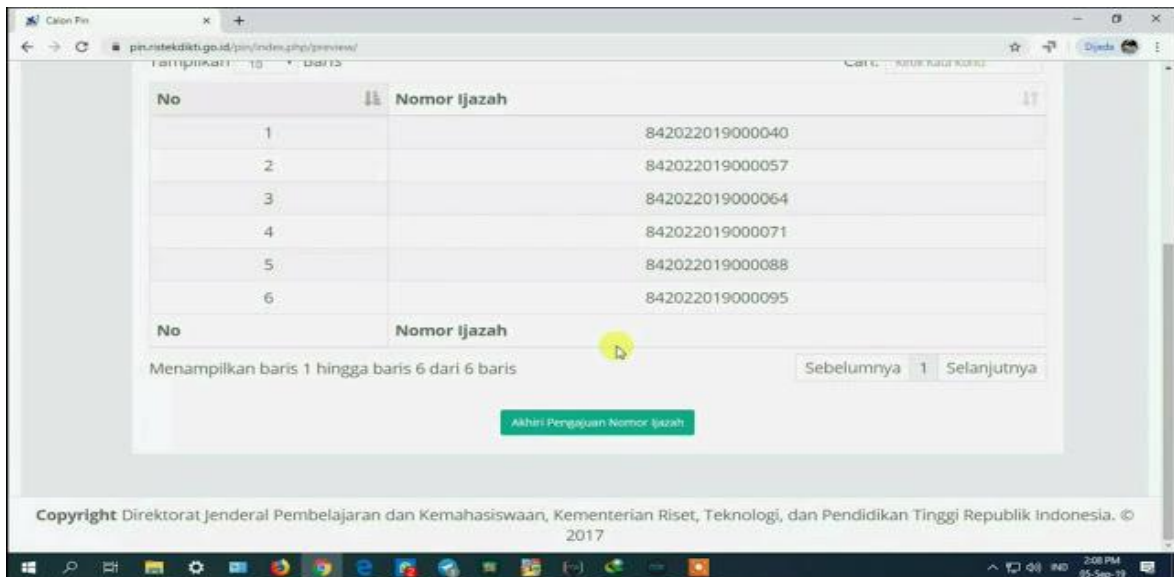
Tandai	No	Nama	NIM	SKS	
✖	7	MUH. FIRDAUS	11516A0002	146	2.78 OK
✖	4	NUR RAHMAWATI	11416A0020	146	2.06 OK
✖	3	NURFIATI	11416A0011	146	2.26 OK
☐	9	PETRUS ADRIANUS R	11516A0004	146	3.04 OK
☐	10	SAKARUDIN	11516A0005	146	2.64 OK
✖	6	SITI ARFA HALISA	11416A0023	146	2.05 OK
☐	12	WIWIT NURWANTI. S.	116160003P	214	2.50 OK
☐	5	YAYAT INDRAWATI	11416A0022	146	2.05 OK
☐	13	YOSUA KABUNGGUL	116160004	128	2.60 OK

Menampilkan baris 1 hingga baris 13 dari 13 baris

Dengan ini saya menyatakan bahwa daftar calon lulusan yang tertera pada tabel sudah valid

Proses Nomor Ijazah

6. Hasilnya sebagaimana gambar di bawah ini. **Pastikan!**, jumlah nomor yang muncul adalah sesuai dengan jumlah mahasiswa yang di reservasi, jika **kurang atau lebih**, silakan klik tombol **batal** di kiri atas sebagaimana contoh di bawah ini, dan lakukan proses **reservasi ulang**. Jika data setelah di reservasi ulang, tetap hasilnya tidak sesuai dengan yang di ajukan, silakan berkoordinasi dengan LLDikti wilayah anda dan Dikti untuk penyelesaian masalah. Jika data nya sesuai, misal di ajukan 6 nama dan keluar di halaman ini 6 nama juga maka data sudah ok. Silakan lanjutkan dengan mengklik tombol **Akhiri Pengajuan Nomor Ijazah** setelah itu klik **Beranda**. Maka **Tahap Pertama** yaitu Proses Reservasi Nomor Ijazah sudah **Selesai**.




No	Nomor Ijazah
1	842022019000040
2	842022019000057
3	842022019000064
4	842022019000071
5	842022019000088
6	842022019000095

Menampilkan baris 1 hingga baris 6 dari 6 baris

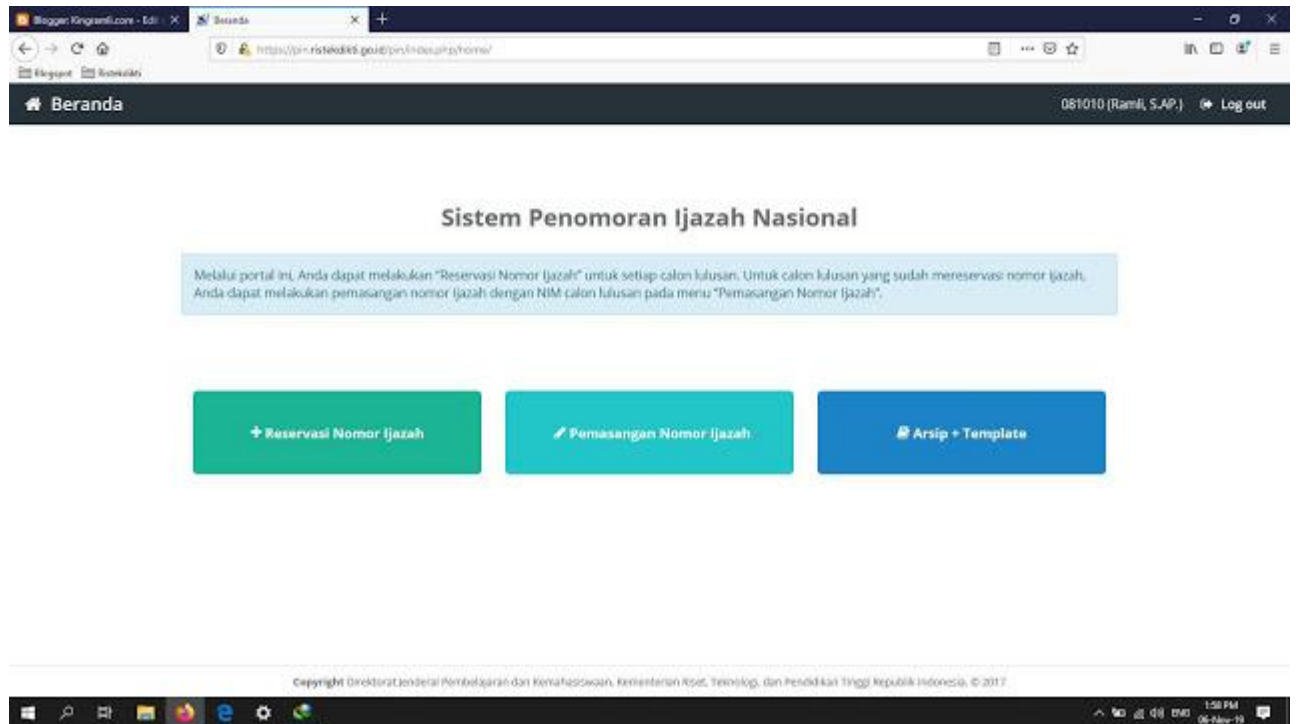
Akhiri Pengajuan Nomor Ijazah

Copyright Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. © 2017

	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01	Hal. 8 dari 1	

Tahap Kedua : Pemasangan / Pemadanan Nomor Ijazah

1. Silakan klik tombol **Pemasangan Nomor Ijazah**, sebagaimana gambar di bawah ini.



2. Akan tampil halaman sebagaimana gambar di bawah ini. semua program studi yang sudah di reservasi dan belum di padankan akan muncul tombol Pilih di prodi tersebut. Silakan klik tombol **Pilih** di prodi yang akan di padankan

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

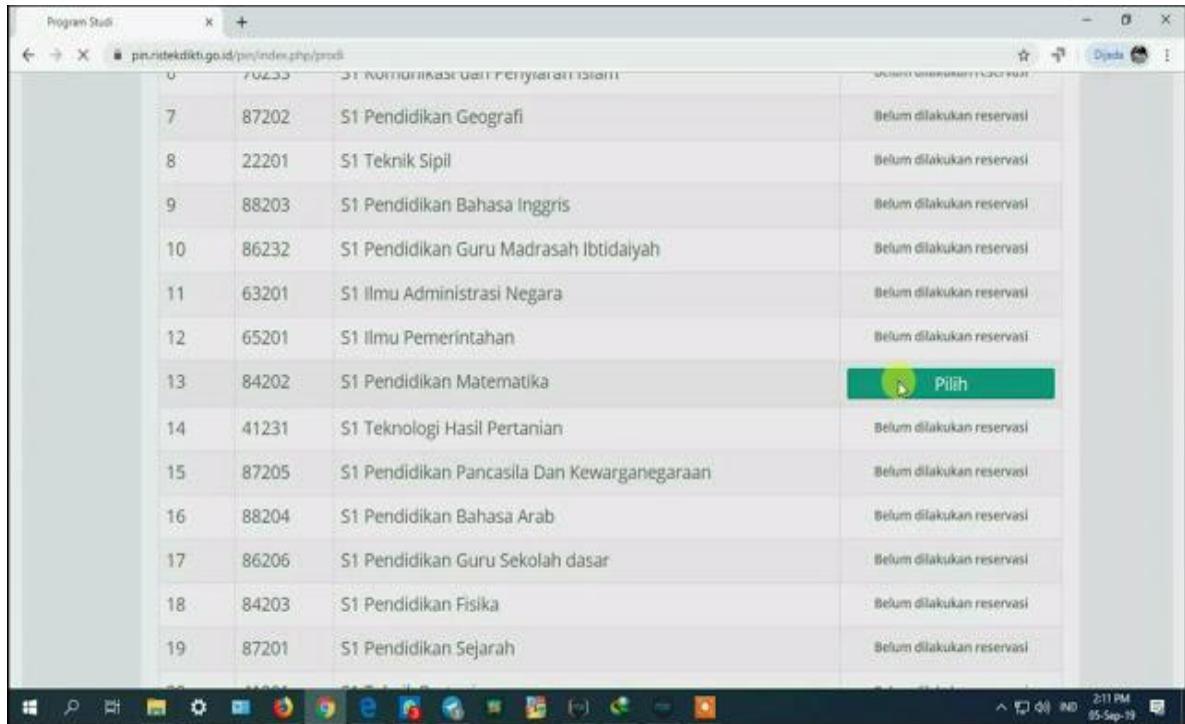
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 9 dari 1



No.	Kode	Nama Program Studi	Status
7	87202	S1 Pendidikan Geografi	Belum dilakukan reservasi
8	22201	S1 Teknik Sipil	Belum dilakukan reservasi
9	88203	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	Belum dilakukan reservasi
10	86232	S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah	Belum dilakukan reservasi
11	63201	S1 Ilmu Administrasi Negara	Belum dilakukan reservasi
12	65201	S1 Ilmu Pemerintahan	Belum dilakukan reservasi
13	84202	S1 Pendidikan Matematika	Pilih
14	41231	S1 Teknologi Hasil Pertanian	Belum dilakukan reservasi
15	87205	S1 Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	Belum dilakukan reservasi
16	88204	S1 Pendidikan Bahasa Arab	Belum dilakukan reservasi
17	86206	S1 Pendidikan Guru Sekolah dasar	Belum dilakukan reservasi
18	84203	S1 Pendidikan Fisika	Belum dilakukan reservasi
19	87201	S1 Pendidikan Sejarah	Belum dilakukan reservasi

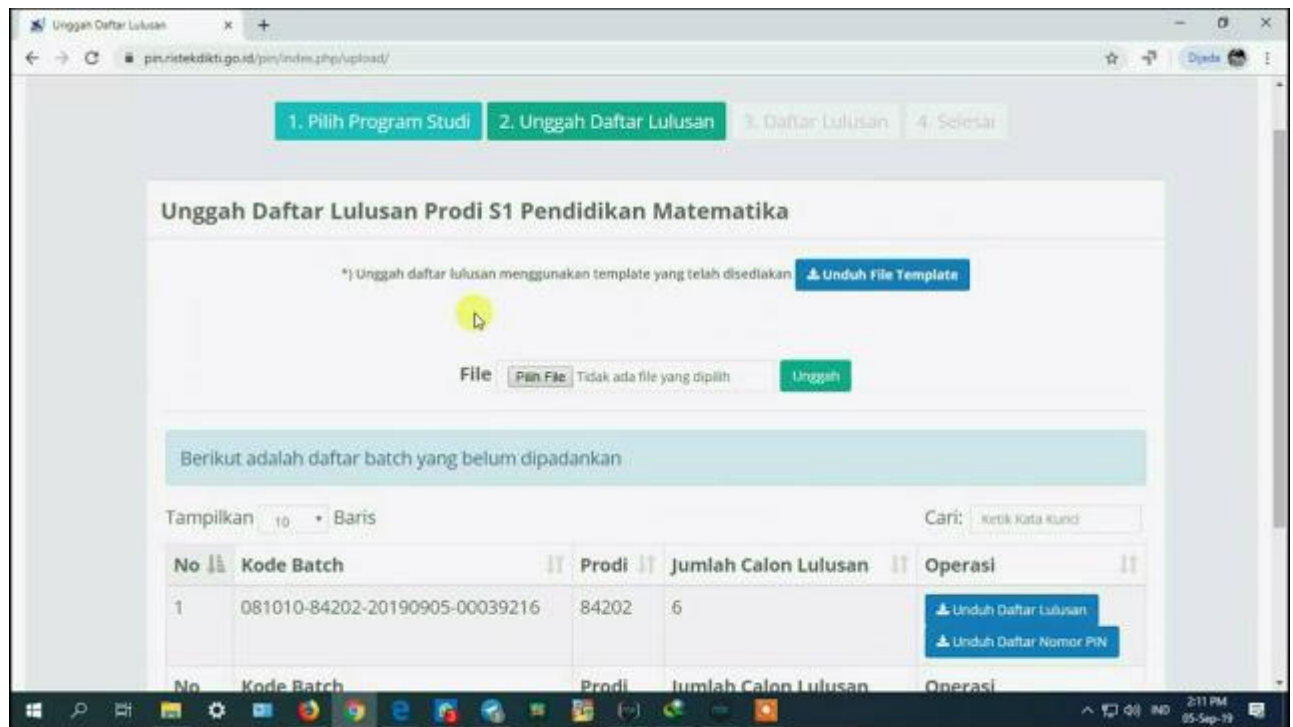
3. Akan muncul halaman Unggah Daftar Lulusan. Silakan Unduh/Download 2 file yang akan di pasang yang berada di sebelah kanan nama prodi yaitu file : a. **Unduh Daftar Lulusan** (nama file : Daftar Calon Lulus); dan b. **Unduh Daftar Nomor PIN** (nama file : Nomor Ijazah). dan satu file file template yang berada di sebelah atas yaitu file **Unduh File Template** (nama file : PIN). **Pastikan!**, Jumlah yang direservasi sama dengan angka di kolom **Jumlah Calon Lulusan**. Jika angkanya tidak sama dengan yang di reservasi, silakan berkoordinasi dengan LLDikti wilayah anda untuk penyelesaian masalah. Jika angkanya sama, silakan lanjutkan prosenya

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024



4. Silakan buka ketiga file hasil download.

Pastikan!, isi file **Daftar Calon Lulus** adalah Nama-nama Mahasiswa yang di usulkan saat Reservasi. Dan file **Nomor Ijazah** adalah berisi nomor sejumlah mahasiswa yang direservasi, dan nomor yang ditampilkan adalah sejumlah 15 digit dengan pola sesuai ketentuan di bagian **Prinsip PIN-SIVIL**. Jika data yang ada di file **Daftar Calon Lulus** dan file **Nomor Ijazah**, tidak sesuai, Silakan berkoordinasi dengan LLDikti wilayah anda dan Dikti untuk penyelesaian masalah. Jika datanya sesuai, silakan padankan isi file **Daftar Calon Lulus** dan isi file **Nomor Ijazah** ke dalam file **PIN**.

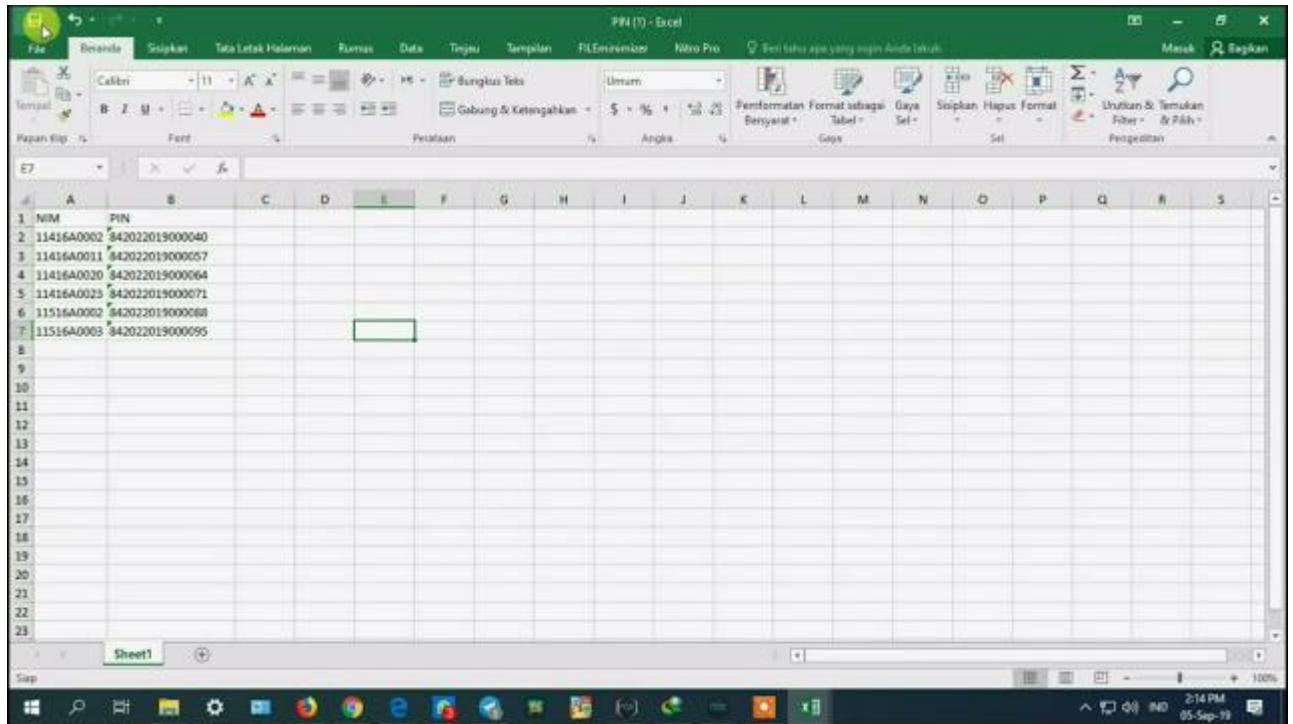
Prosesnya : Silakan hapus data yang ada di bawah tulisan **NIM** dan **PIN** yang berada di file **PIN**. Ambil data **NIM** yang ada di file **Daftar Calon Lulus** lalu masukkan ke file **PIN** di kolom **NIM** di lokasi data yang di hapus sebelumnya. Begitu juga dengan data **Nomor Ijazah** yang ada di file **Nomor Ijazah** di tempatkan di kolom **PIN** di file **PIN** menggantikan data yang di hapus sebelumnya. Hasilnya sebagaimana gambar di bawah. lalu di **save/simpan**. Contoh di gambar adalah pengajuan enam data calon lulusan

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

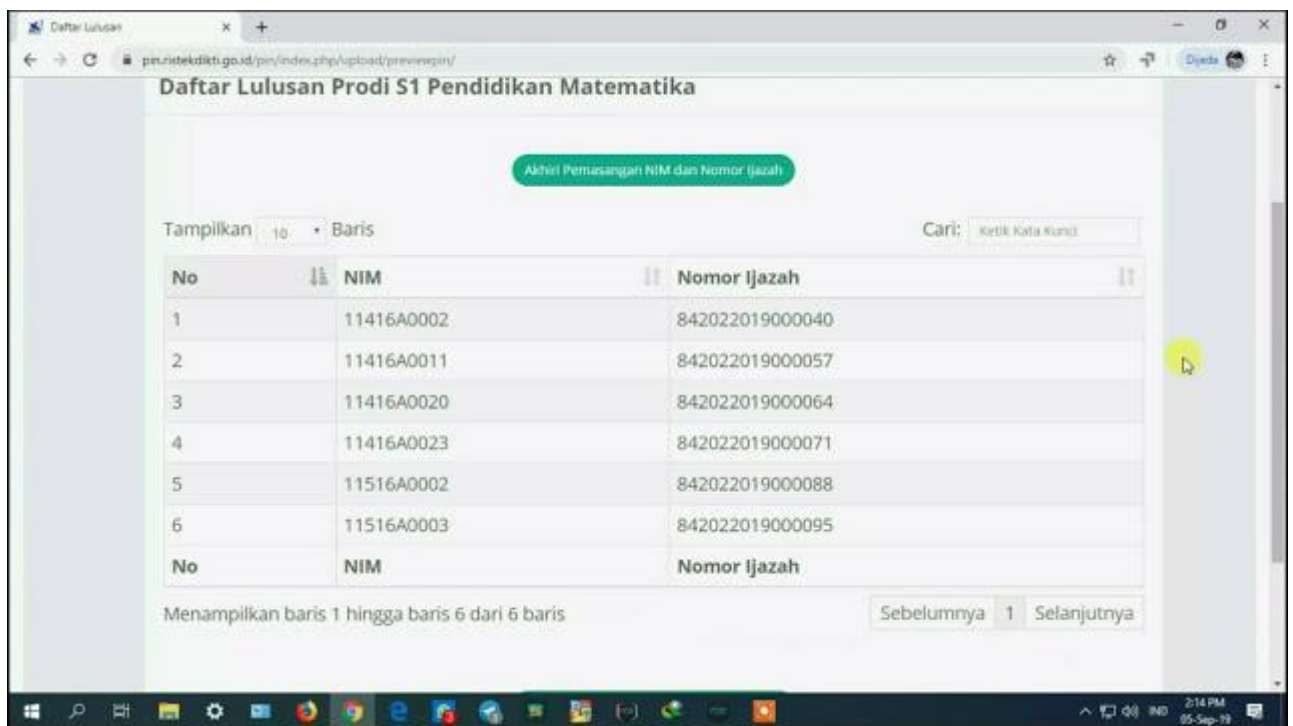
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**


Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024



- Kembali ke halaman sebagaimana di langkah nomor 3. lalu klik tombol **Pilih File**. lalu cari lokasi file **PIN** yang baru di simpan/Save, jika sudah ketemu silakan pilih dan klik tombol **Open**. Setelah itu klik tombol **Unggah**, untuk mengunggah hasil pemadanan/pemasangan. Hasilnya sebagaimana gambar di bawah ini.

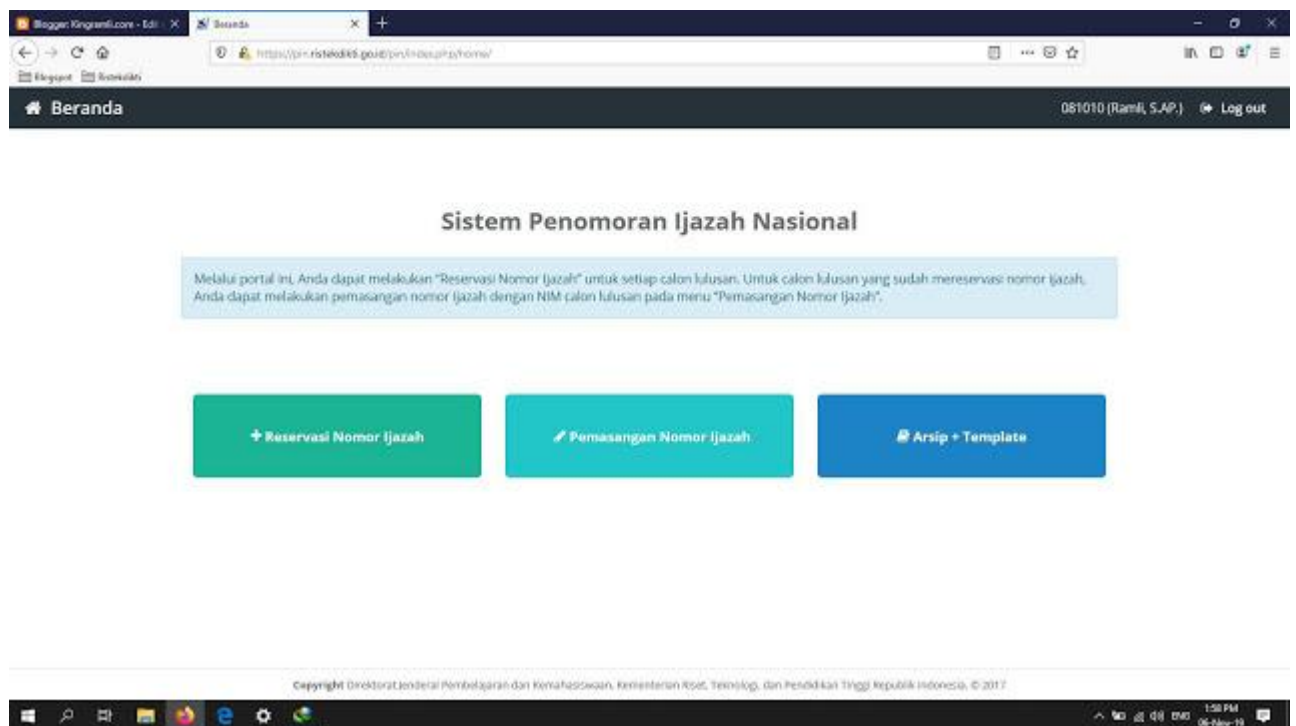


	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01	Hal. 12 dari 1	


- Jika jumlah data yang di tampilkan tidak sesuai dengan yang di usulkan, misalnya lebih banyak atau lebih sedikit. maka silakan berkoordinasi dengan LLDikti wilayah anda dan Dikti untuk penyelesaian masalah. Tapi jika data yang ditampilkan jumlahnya sama, misal di ajukan 6 data dan yang muncul juga 6 data seperti gambar di atas, Silakan lanjutkan dengan mengklik tombol **Akhiri Pemasangan NIM dan Nomor Ijazah**. setelah itu klik **Beranda**. Maka **Tahap Kedua** yaitu Proses Pemasangan/Pemasangan Nomor Ijazah sudah **Selesai**.

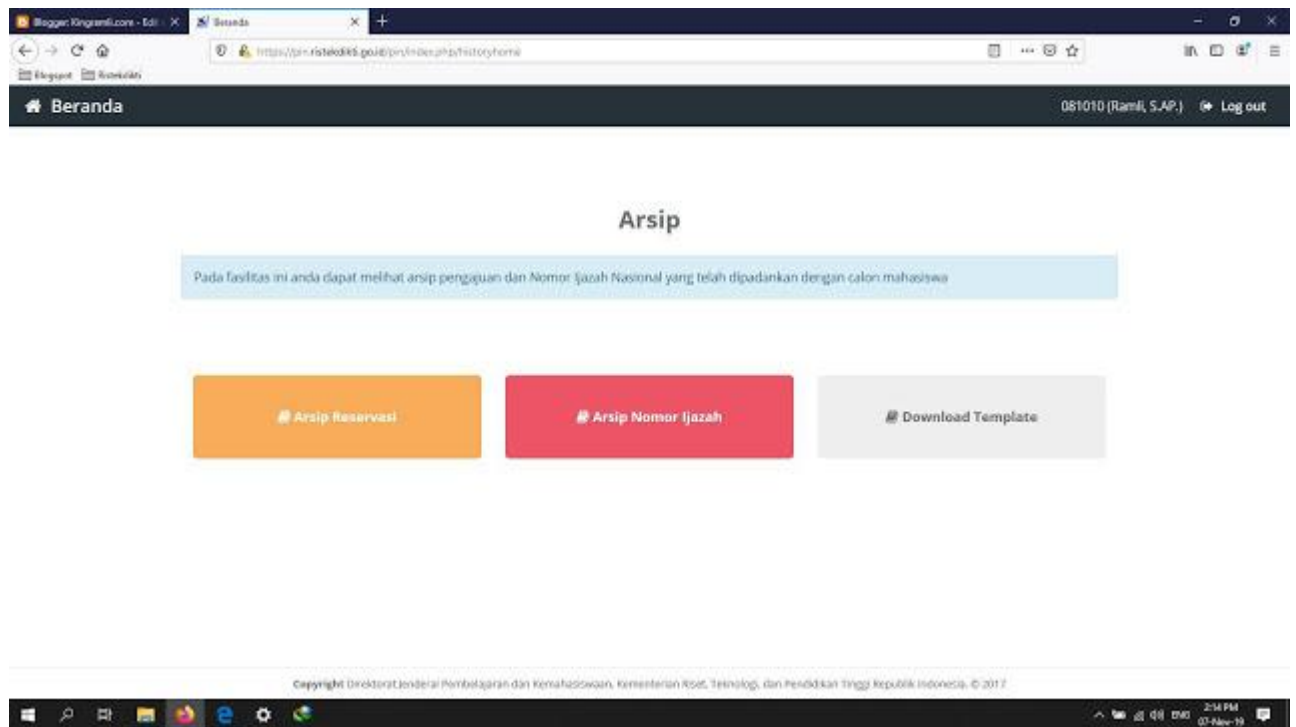
Tahap Ketiga : Mengambil Nomor PIN di Arsip

- Silakan klik tombol Arsip + Template sebagaimana di gambar di bawah ini



- Akan muncul halaman Arsip sebagaimana gambar di bawah ini, dengan 3 tombol utama yaitu :
 - Arsip Reservasi**. berisi semua file reservasi yang pernah di ajukan;
 - Arsip Nomor Ijazah**. berisi semua arsip nomor ijazah yang sukses di ajukan;
 - Download Template**. berguna untuk mendownload file template pemasangan PIN.
Silakan klik tombol **Arsip Nomor Ijazah** untuk mengambil Nomor Ijazah yang sukses di padankan.

	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024	
Berlaku Tanggal	: 2-08-2024	
Edisi : 01	Hal. 13 dari 1	



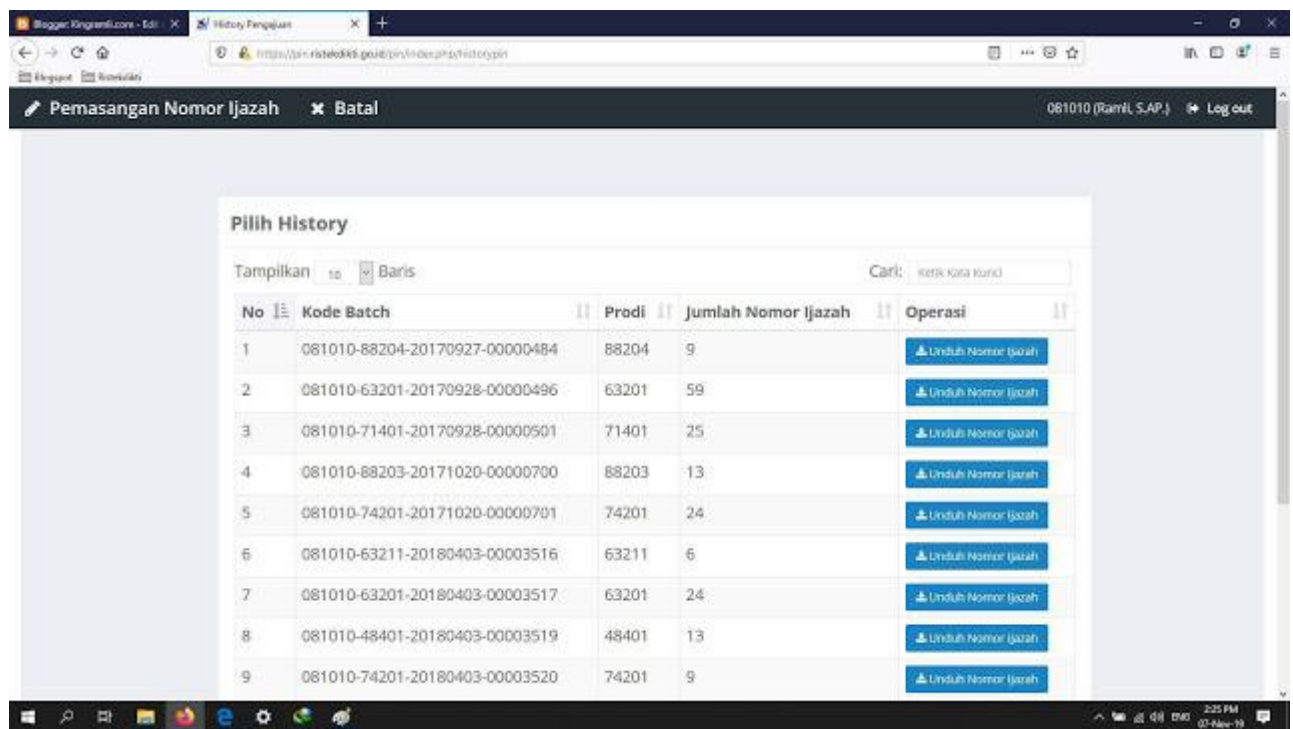
3. Akan muncul halaman daftar file PIN yang sudah sukses di ajukan, sebagaimana gambar di bawah ini. file terbaru adalah yang paling belakang. karna secara defaultnya di urutkan dari yang terlama ke terbaru. Silakan klik tombol **Unduh Nomor Ijazah** di bagian file yang baru saja sukses di padankan. yang berada di nomor paling belakang. lalu klik **Save/Simpan** di lokasi yang inginkan

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

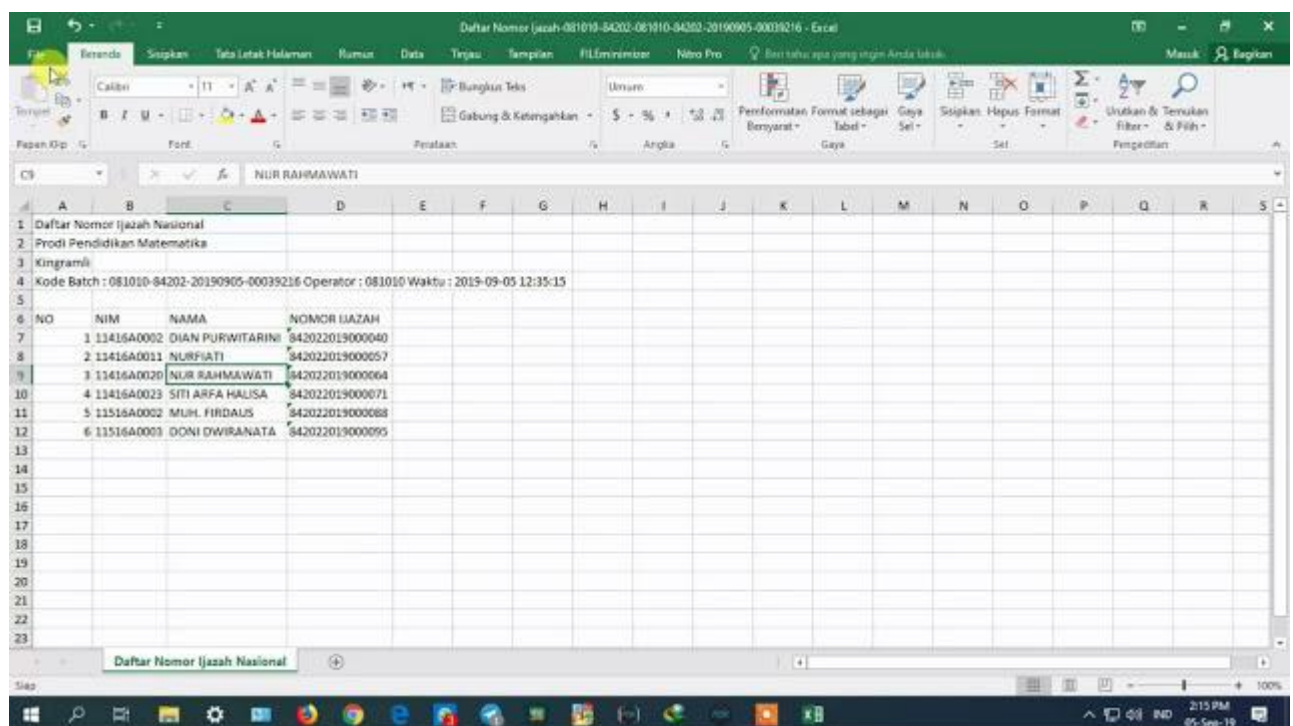
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

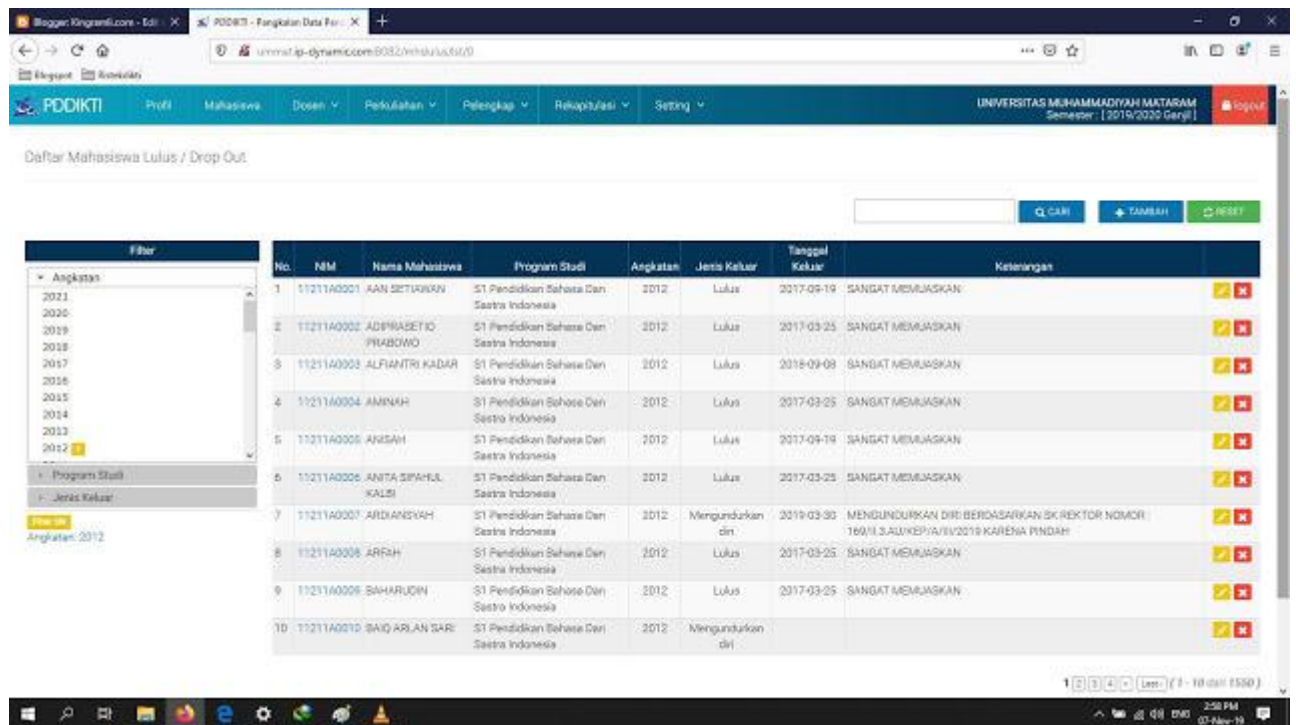


4. File hasil download inilah yang menjadi acuan **Penerbitan Ijazah dan Laporan Lulusan** di Feeder. Contoh Tampilan File Lulusan jika dibuka, seperti gambar dibawah ini. Terdiri dari 4 kolom yaitu : a. NO; b. NIM; c. NAMA; d. NOMOR IJAZAH



Tahap Keempat : Pelaporan Lulusan di Feeder PDDikti

1. Silakan buka aplikasi Feeder PDDikti. lalu masuk ke menu **Perkuliahhan - Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out**. Hasilnya sebagaimana gambar berikut



No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Jenis Keluar	Tanggal Keluar	Keterangan
1	11211A0001	AAN SETIARUKAN	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-09-19	SANGAT MEMUJAKAN
2	11211A0002	ADIPRADETO PRABOWO	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-03-25	SANGAT MEMUJAKAN
3	11211A0003	ALFIANTRI KADAR	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2018-09-08	SANGAT MEMUJAKAN
4	11211A0004	AMINAH	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-03-25	SANGAT MEMUJAKAN
5	11211A0005	ANSAM	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-09-19	SANGAT MEMUJAKAN
6	11211A0006	ANITA SIPAHUL KALSI	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-03-25	SANGAT MEMUJAKAN
7	11211A0007	ARDIANSAH	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Mengundurkan diri	2019-03-30	MENGUNDURKAN DIRI BERDASARKAN SK REKTOR NOMOR 169/H.S.JALUR/PA/IV/2019 KARENA PINDAH
8	11211A0008	ARRH	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-03-25	SANGAT MEMUJAKAN
9	11211A0009	BAHARUDIN	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Lulus	2017-03-25	SANGAT MEMUJAKAN
10	11211A0010	BAIG ARIAN SARI	S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	2012	Mengundurkan diri		

2. Klik tombol **Tambah** di kanan atas layar. Akan tampil halaman isian data Mahasiswa Lulus/Drop Out. silakan isi sesuai data yang ada. Khusus di bagian **No Ijazah / No sertifikat profesi**, silakan diisi dengan data **Nomor Ijazah** dari File yang di download tadi. misalnya kita ambil nonor pertama yaitu **Dian Purwitarini** dengan Nomor Ijazah **842022019000040**. setelah selesai klik tombol **Simpan**. setelah itu Sinkron ampe 100%. maka pelaporan di feeder selesai

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

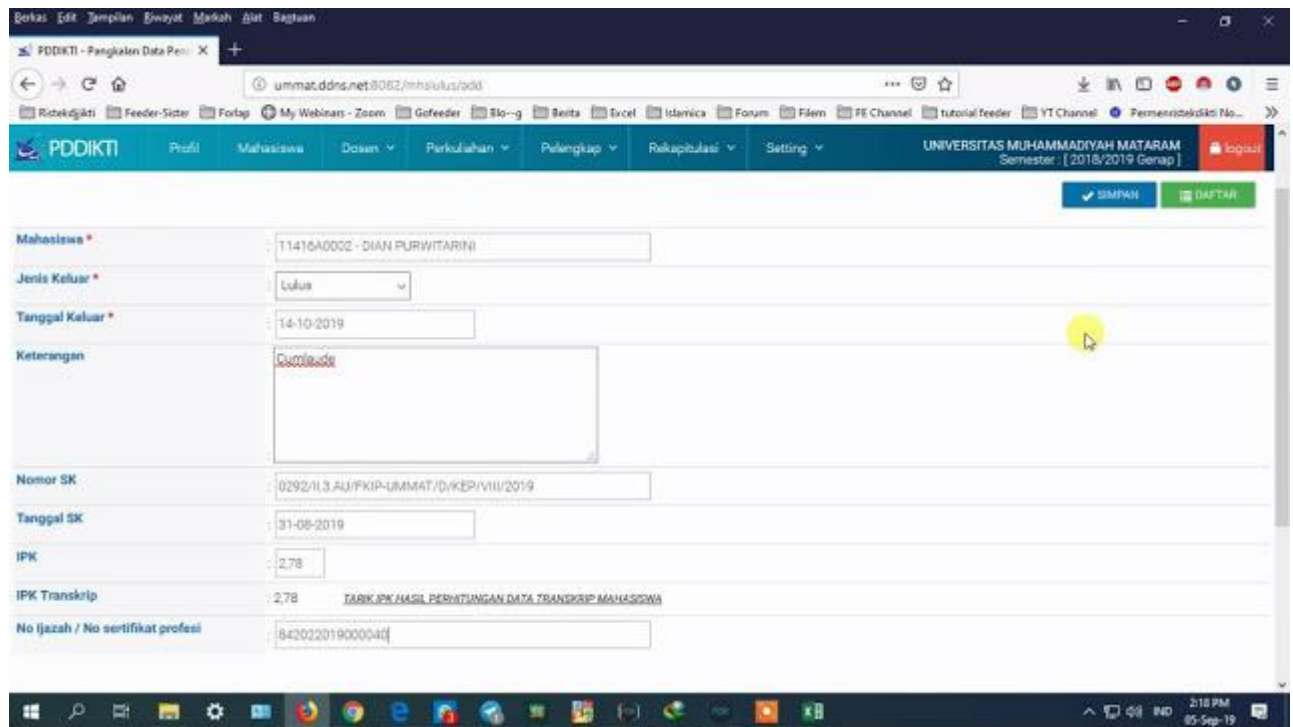
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 16 dari 1



The screenshot shows a web browser window displaying the PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan) interface. The page title is 'PDDIKTI - Pangkalan Data Pendidikan'. The browser address bar shows 'ummat.ddns.net:8082/mhs/lulus/bdd'. The page header includes the PDDIKTI logo and navigation tabs: 'Profil', 'Mahasiswa', 'Dosen', 'Pembelajaran', 'Pelengkap', 'Rekapitulasi', and 'Setting'. The user is logged in as 'UNIVERSITAS MUHAMMADYAH MATARAM Semester : [2018/2019 Genap]'. The main content area displays a form for a student's graduation data. The form fields are as follows:

Mahasiswa *	T1416A0002 - DIAN PURWITARINI
Jenis Keluar *	Lulus
Tanggal Keluar *	14-10-2019
Keterangan	Ceklisade
Nomor SK	0292/113.AU/FKIP-UMMAT/D/KEP/VIII/2019
Tanggal SK	31-08-2019
IPK	2,78
IPK Transkrip	2,78 TARIK IPK HASIL PERHITUNGAN DATA TRANSKRIP MAHASISWA
No Ijazah / No sertifikat profesi	842052019000040

Tahap Kelima : Pengecekan Data Lulusan di Laman Forlap dan Laman PDDikti

1. Untuk mengecek laporan Feeder PDDikti di laman Forlap, Silakan akses forlap dengan mengklik link berikut : <https://forlap.ristekdikti.go.id>. Setelah halaman forlap tampil, silakan mengklik tombol **Pencarian Data - Profil Mahasiswa**. Akan tampil halaman **Pencarian Data Mahasiswa**. Silakan di isi kolom tersedia sesuai data yang dicari. misal kita mencari data mahasiswa bernama **Dian Purwitarini** yang barusan di isi data dan disinkron data kelulusannya. Hasilnya isiannya sebagaimana gambar berikut

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

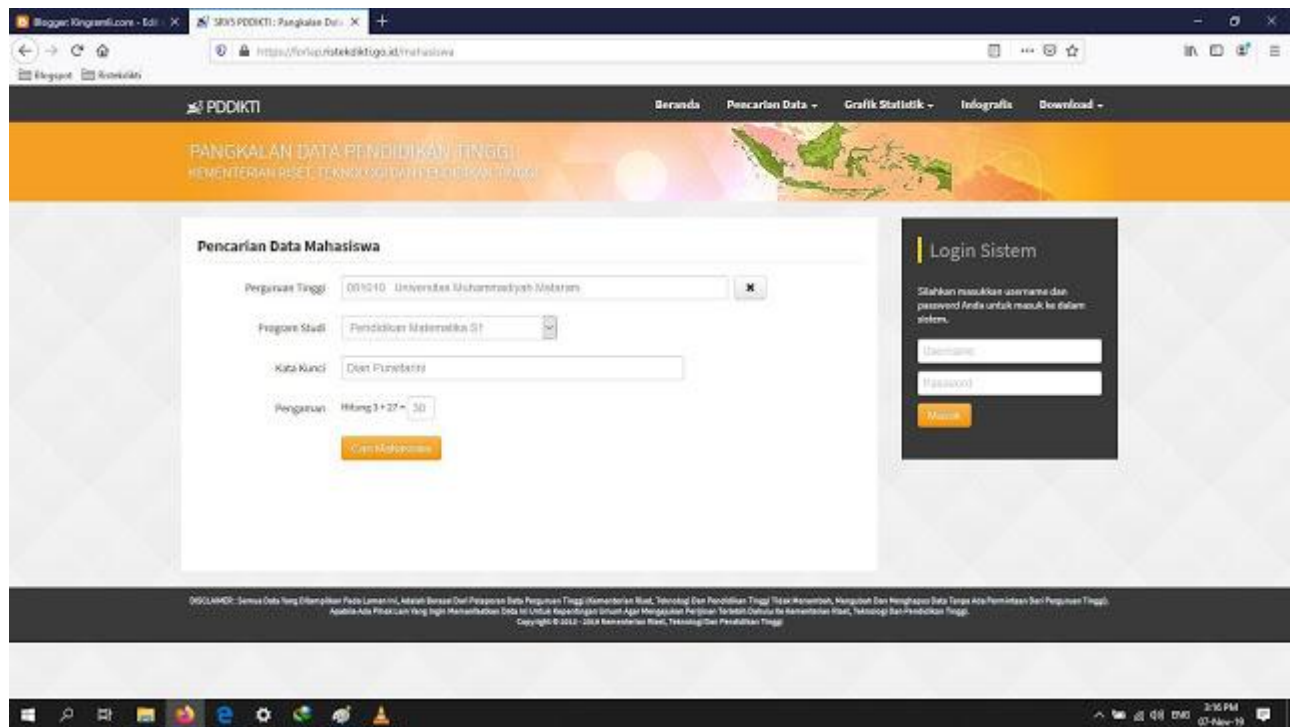
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

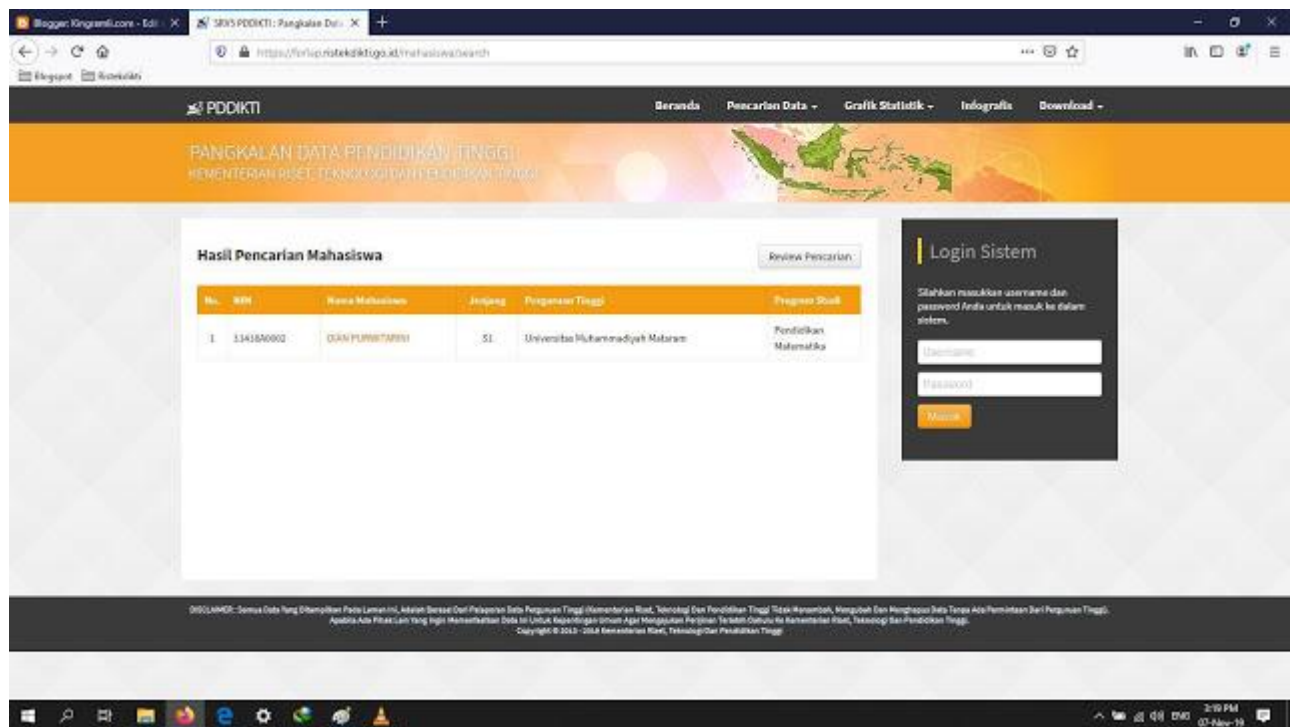
Berlaku Tanggal : 2-08-2024


Edisi : 01

Hal. 17 dari 1

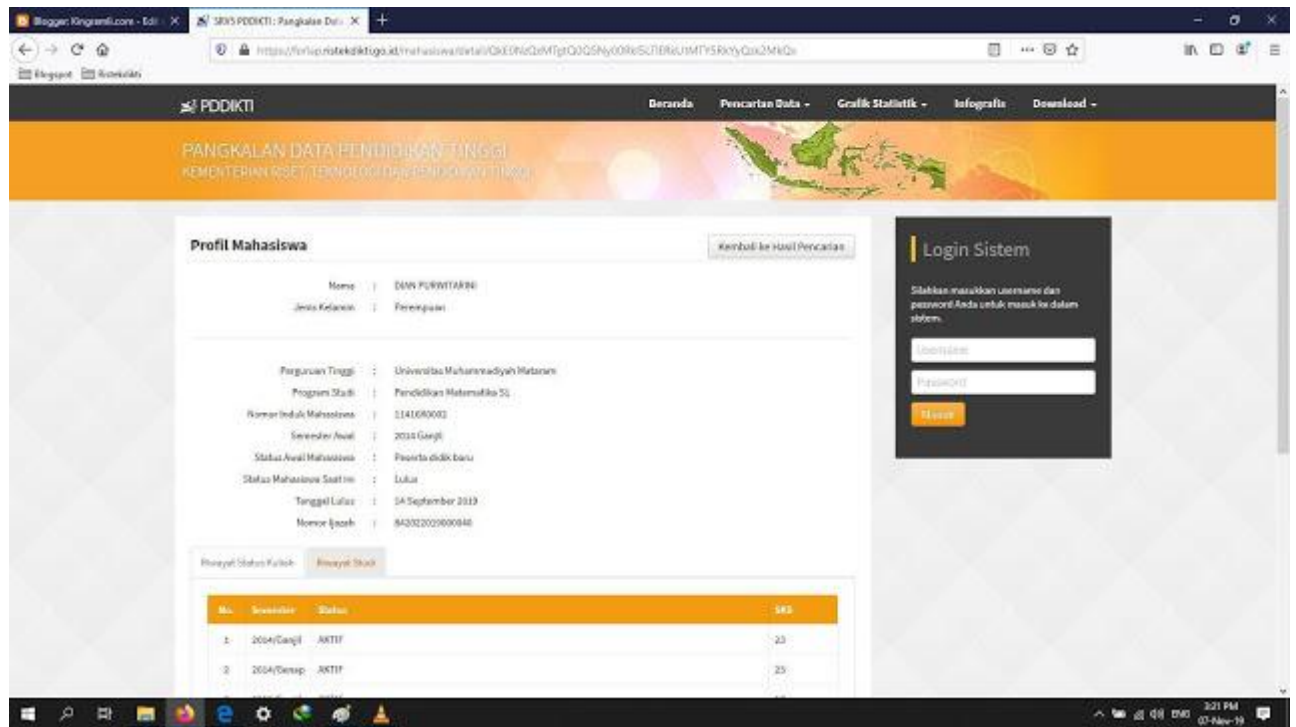


2. Silakan klik tombol **Cari Mahasiswa**. Hasilnya sebagaimana gambar berikut



	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024	
Berlaku Tanggal	: 2-08-2024	
Edisi : 01	Hal. 18 dari 1	

- Silakan klik Nama Mahasiswa tersebut. Hasilnya sebagaimana gambar berikut. Berisi data lengkap lulusan dengan status **Lulus** beserta **Nomor Ijazah** dan **Tanggal Lulus**



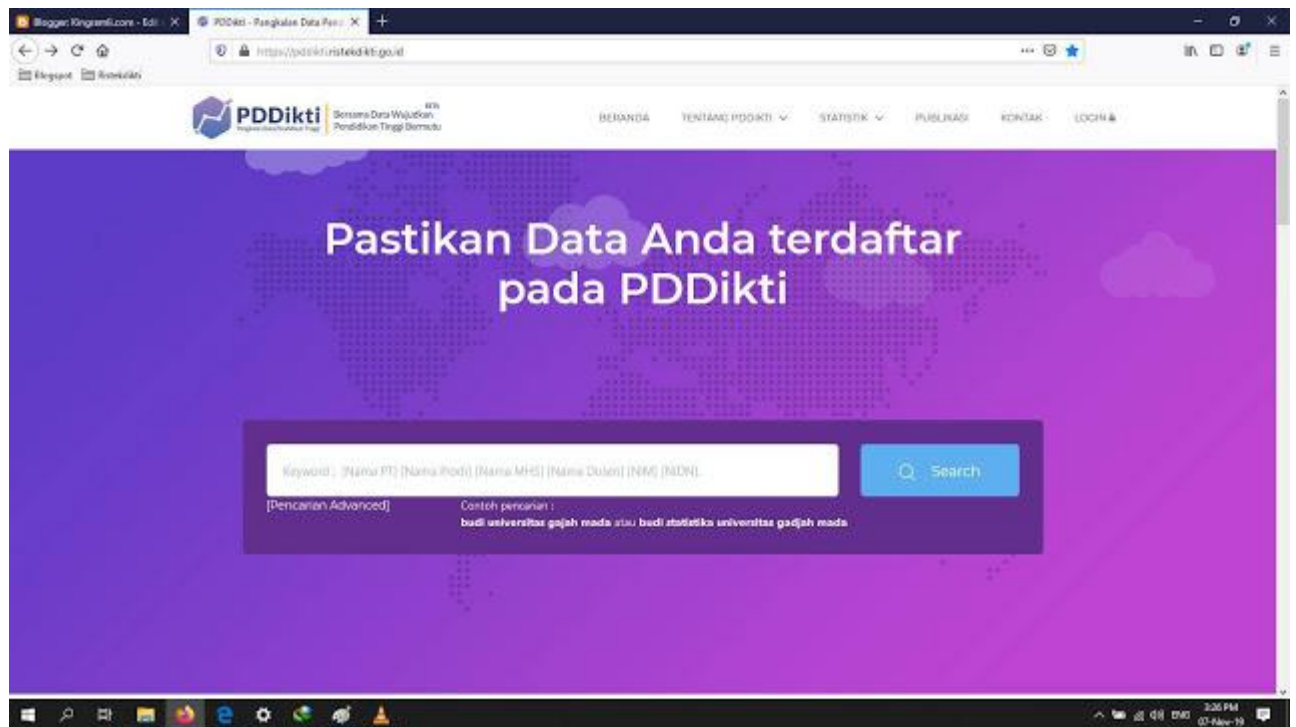
- Untuk mengecek laporan Feeder PDDikti di laman PDDikti, Silakan akses PDDikti dengan mengklik link berikut : <https://pddikti.ristekdikti.go.id>. Akan tampil halaman PDDikti sebagaimana gambar berikut.

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

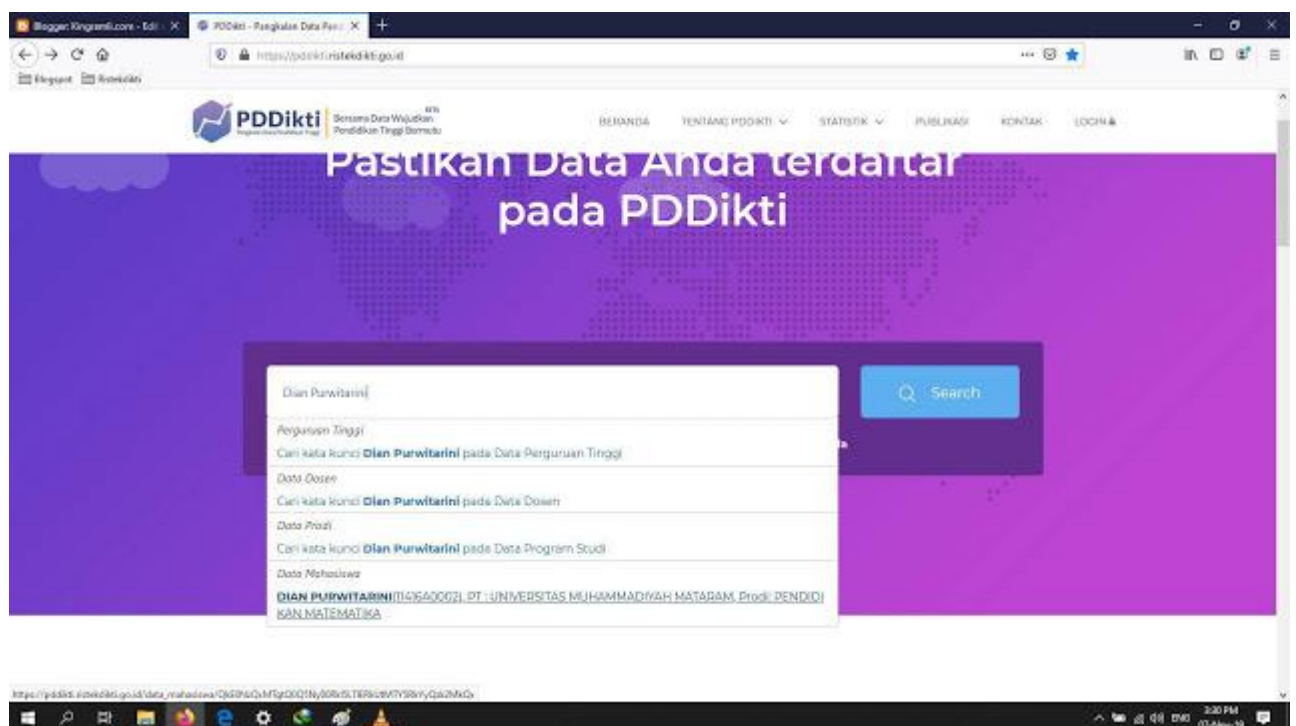
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**


Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

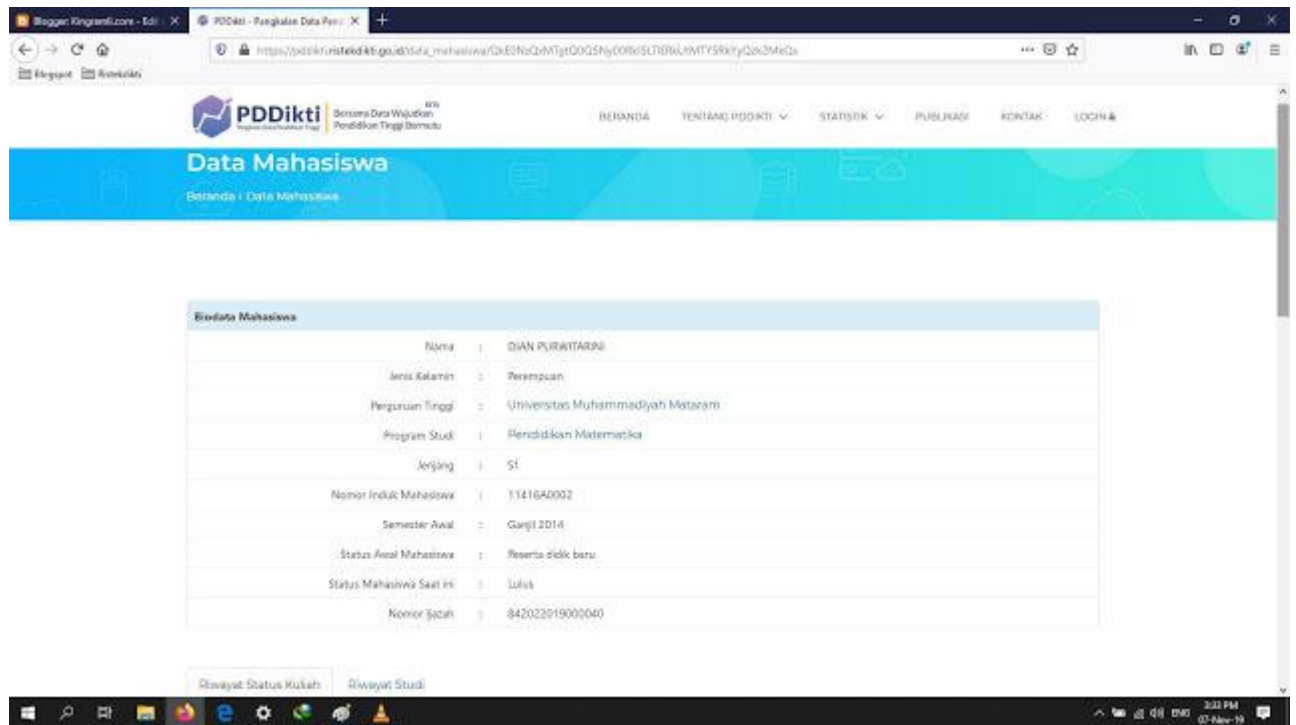


5. Untuk mengecek bisa di lakukan dengan dua cara. **Pertama** : Silakan masukkan data yang di cari di kolom isian, misalnya nama mahasiswa tadi yaitu **Dian Purwitarini**, akan tampil beberapa pilihan hasil pencarian. Silakan klik yang sesuai sebagaimana gambar berikut di data yang paling bawah.



	INSTRUKSI KERJA
	PROSES PIN SECARA ONLINE
	No. Dokumen : IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal : 2-08-2024
Edisi : 01	Hal. 20 dari 1

6. Hasilnya adalah data detail mahasiswa sebagaimana gambar berikut. Digambar terlihat data mahasiswa sudah terdata **Lulus** lengkap dengan **Nomor Ijazah**



7. Cara **Kedua** : Dari gambar poin nomor 4, silakan klik Pencarian Advance. akan muncul halaman sebagaimana gambar berikut

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

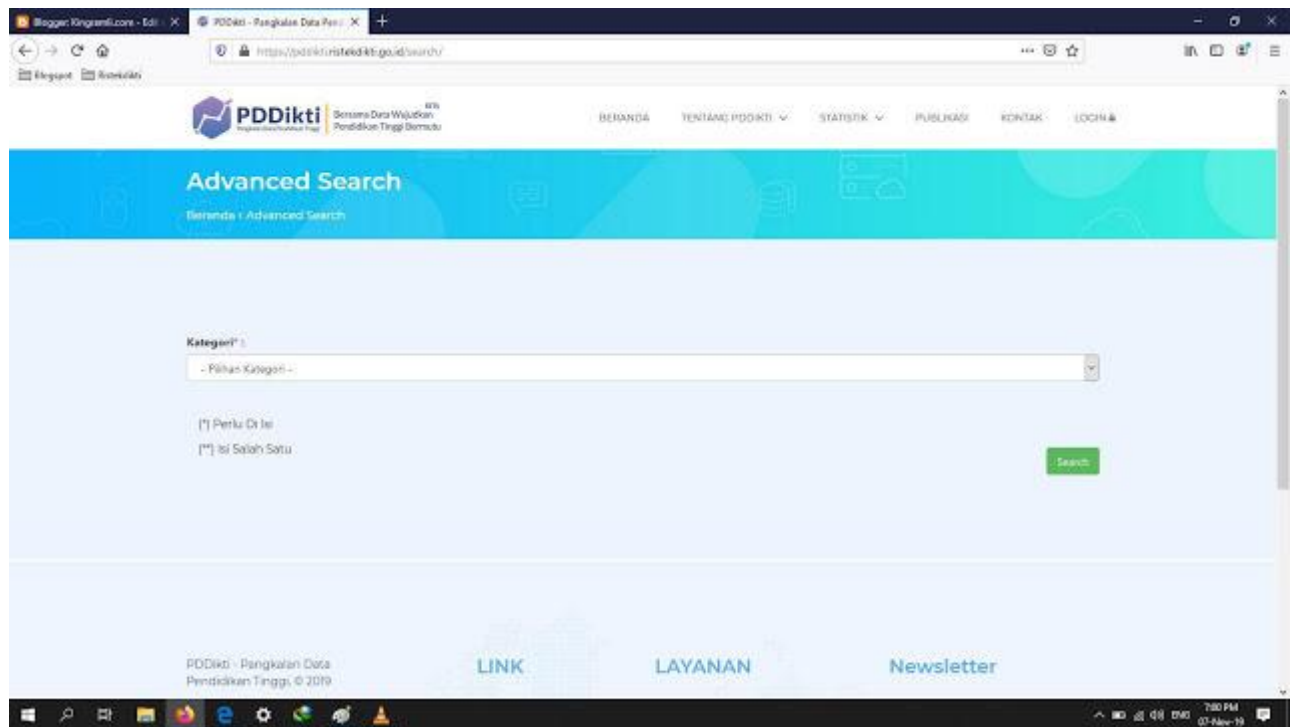
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

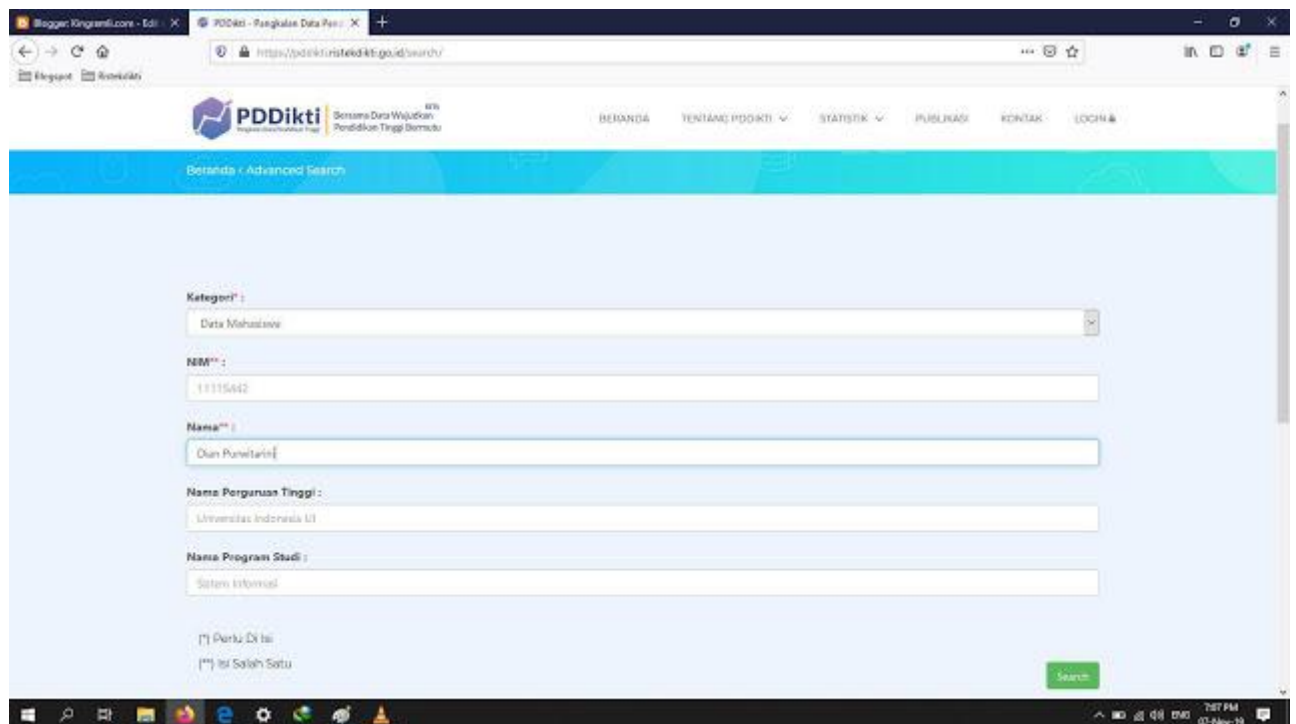
Berlaku Tanggal : 2-08-2024


Edisi : 01

Hal. 21 dari 1

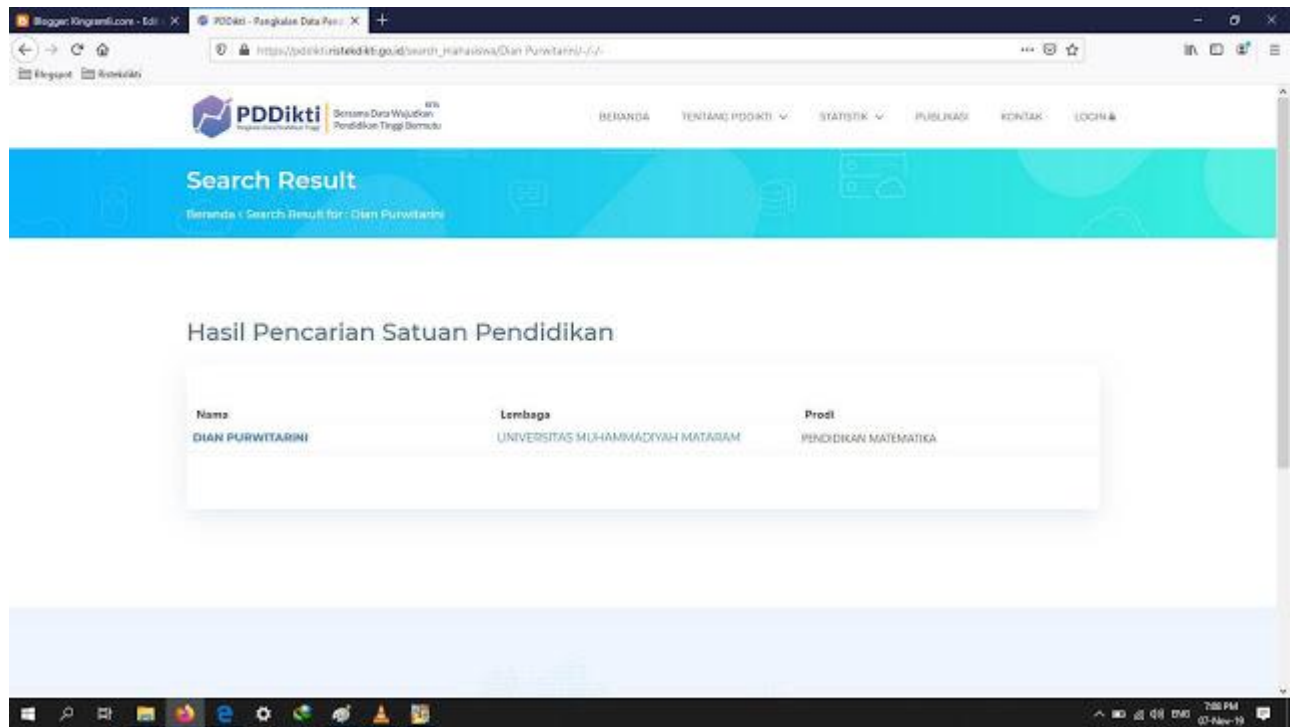


8. Silakan klik tulisan **Pilihan Kategori - Data Mahasiswa**. akan muncul tampilan sebagaimana gambar berikut. Silakan isi sesuai data yang di cari misalnya di bagian nama di isi dengan **Dian Purwitarini**. lalu klik tombol **Search** di kanan bawah



	INSTRUKSI KERJA	
	PROSES PIN SECARA ONLINE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-04-04-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 1-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 2-08-2024
Edisi : 01	Hal. 22 dari 1	

- Hasilnya sebagaimana gambar berikut. Silakan klik nama mahasiswa. hasiknya sebagaimana gambar di poin nomor 6 di atas. Selesailah pengecekan data lulusan di laman **Forlap** dan **PDDikti**



Tahap Keenam : Verifikasi Ijazah Lulusan di Laman Sivil

- Silakan akses laman Sivil dengan mengklik link berikut : <https://ijazah.ristekdikti.go.id>. Setelah halaman laman sivil muncul, silakan masukan data sesuai dengan isian kolom yaitu data : a. Nama Kampus; b. Nama Program Studi; c. Nomor Ijazah; d. Angka pengaman. Sebagaimana tampilan di gambar berikut. setelah itu klik tombol **Verifikasi**.

INSTRUKSI KERJA PROSES PIN SECARA ONLINE

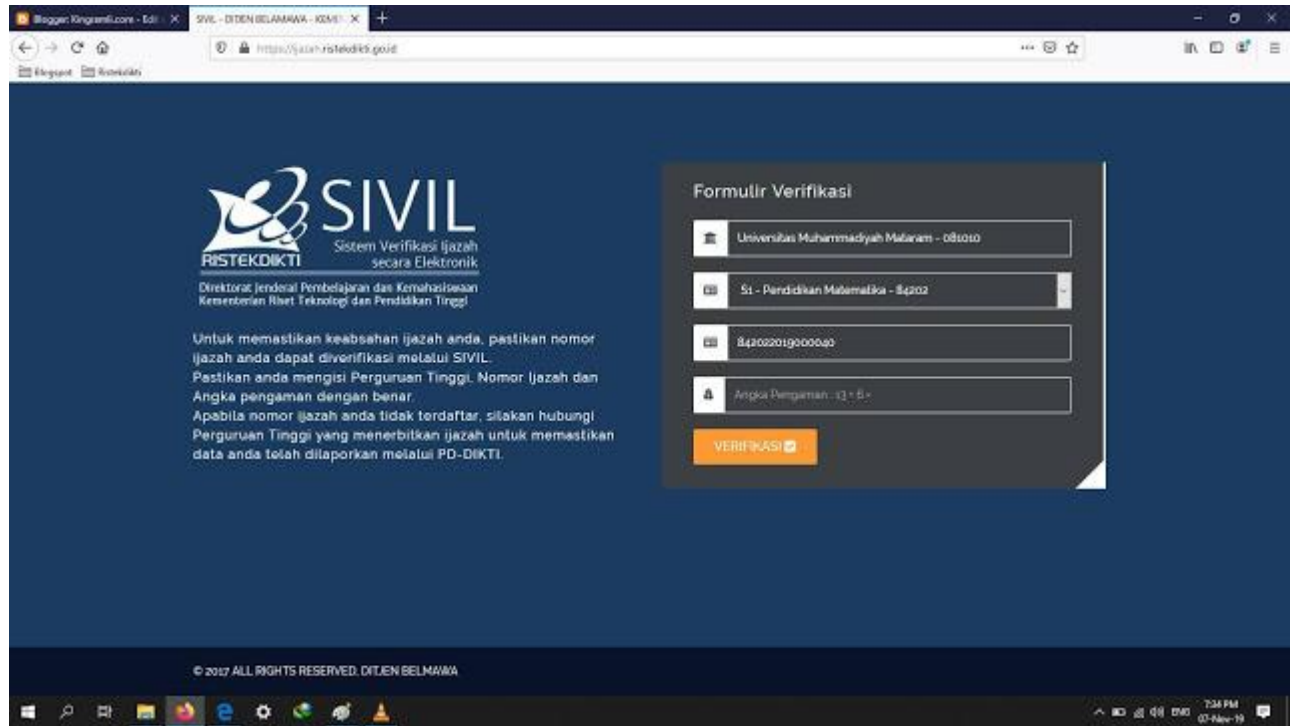
No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

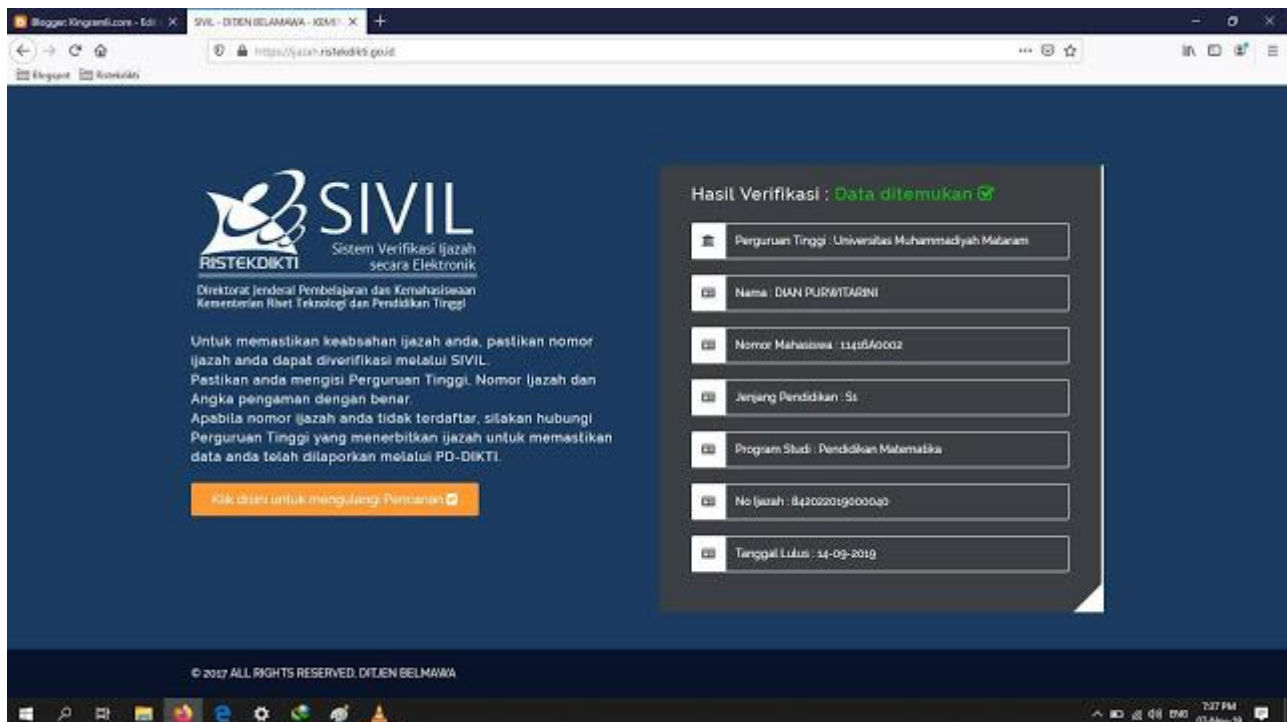
Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 23 dari 1



2. Hasilnya muncul halaman Verifikasi Ijazah, dengan keterangan Data Ditemukan alias Terverifikasi. sebagaimana gambar dibawah





**INSTRUKSI KERJA
PROSES PIN SECARA ONLINE**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-04-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 1-08-2024

Berlaku Tanggal : 2-08-2024

Edisi : 01

Hal. 24 dari 1

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI, M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM