

# PEMBUATAN IJAZAH

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Direktorat Akademik (DAK) dalam pembuatan ijazah mahasiswa yang telah lulus. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Layanan Fakultas, DAK, Dekan, Rektor dan mahasiswa.

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada mahasiswa sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian pada suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- 3.2. Batas pengambilan ijazah dan transkrip akademik adalah 6 (enam) bulan sejak dokumen ijazah dan transkrip dibagikan. Kehilangan dan kerusakan dokumen ijazah dan transkrip akademik ditanggung oleh alumni apabila pengambilan dokumen lebih dari 6 (enam) bulan setelah pembagian ijazah.
- 3.3. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Kemendikbud untuk mengelola dan menyimpan data Pendidikan Tinggi di Indonesia.
- 3.4. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) adalah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran yang diterbitkan oleh Kementerian.
- 3.5. Akreditasi adalah penilaian dan pengakuan resmi yang dilakukan oleh lembaga penguji independen berdasarkan dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan standar nasional Perguruan Tinggi.
- 3.6. Mekanisme mengajukan Penomoran Ijazah Nasional pada <https://pisd.kemdiktisaintek.go.id/> sebagai berikut:
  - 3.6.1. Universitas melaporkan data hasil belajar mahasiswa pada PDDIKTI
  - 3.6.2. Login pada PIN
  - 3.6.3. Melakukan pemeriksaan data Penomoran Ijazah Nasional
  - 3.6.4. Memastikan bahwa data calon lulusan sudah masuk dalam daftar mahasiswa *eligible*
  - 3.6.5. Mengajukan nomor mahasiswa (*eligible*) untuk pengajuan Penomoran Ijazah Nasional

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

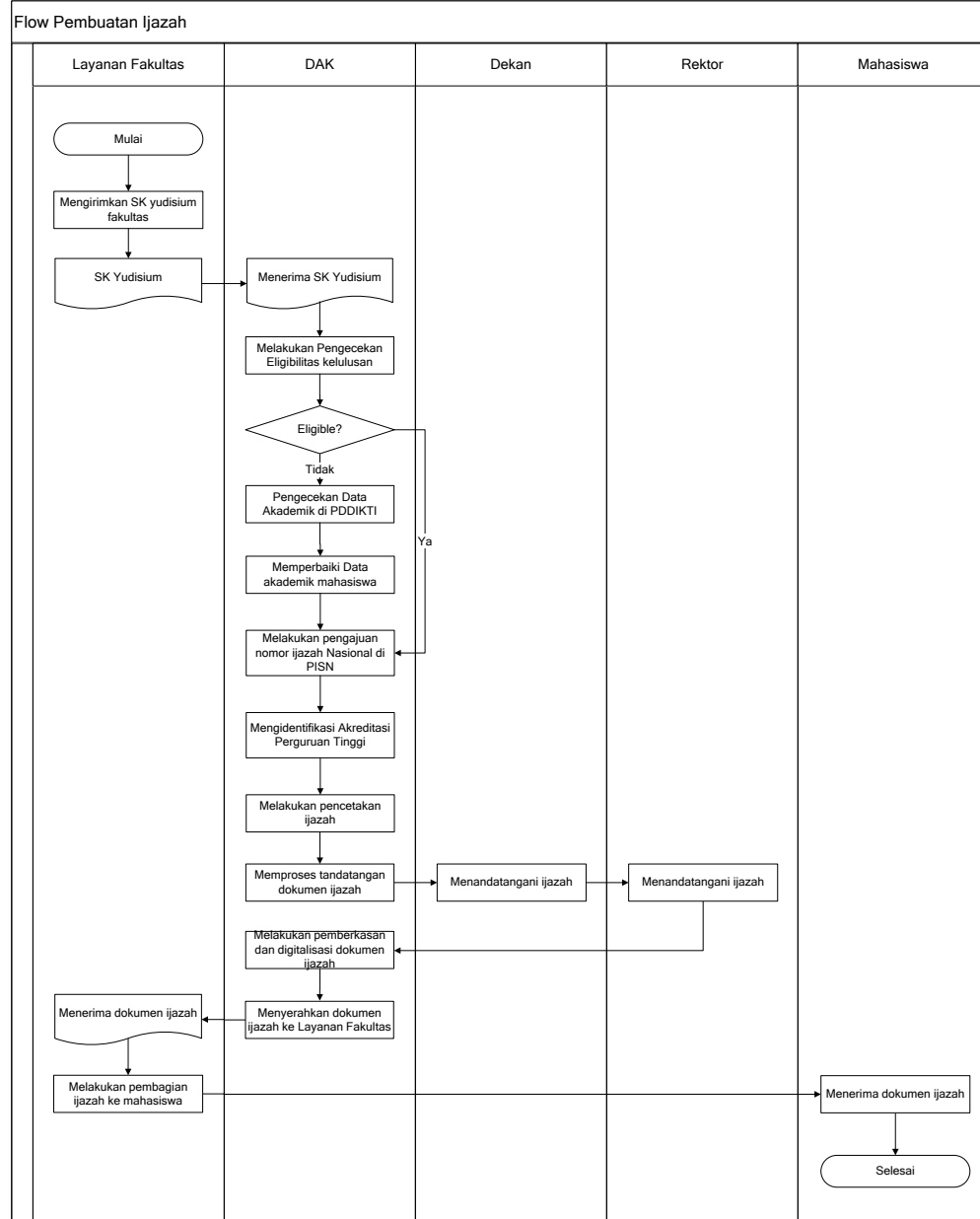
3.6.6. Universitas mendapatkan PIN Mahasiswa yang diterbitkan oleh Kemendikbudristek

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan SK Yudisium</li> <li>Menerima dokumen ijazah dari DAK</li> <li>Melakukan pembagian ijazah ke mahasiswa</li> </ol>
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima SK Yudisium</li> <li>Melakukan pengecekan eligibilitas kelulusan pada PISN</li> <li>Melakukan pengajuan nomor Ijazah nasional di PISN</li> <li>Mengidentifikasi akreditasi perguruan tinggi dan program studi <a href="mailto:wikiupm.paramadina@ac.id">wikiupm.paramadina@ac.id</a></li> <li>Melakukan pencetakan ijazah</li> <li>Memproses tandatangan dokumen ijazah</li> <li>Melakukan pemberkasan dan digitalisasi dokumen ijazah</li> <li>Menyerahkan dokumen ijazah ke Layanan Fakultas</li> </ol>
Dekan	Menandatangani ijazah
Rektor	Menandatangani ijazah
Mahasiswa	Menerima dokumen ijazah

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Ijazah diterbitkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- 6.2. Ijazah terdistribusi tepat waktu kepada mahasiswa

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PEMBUATAN  
IJAZAH**

No. PR-022/KB-02-01/DAK/UPM/2025  
 Revisi -  
 Tgl Berlaku 21 April 2025  
 Jml 8  
 Halaman                     

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PEMBUATAN  
IJAZAH**

No. PR-022/KB-02-01/DAK/UPM/2025  
 Revisi -  
 Tgl Berlaku 21 April 2025  
 Jml 8  
 Halaman                     

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK