|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN:** | **RUANG LINGKUP:** |
| SOP ini bertujuan:   1. Sebagai panduan kerja divisi pusat data. 2. Mengatur prosedur pencetakan nomor ijazah nasional. | * 1. Prosedur pencetakan nomor ijazah nasional ini hanya berlak di lingkungan Raden Fatah Palembang. |
| **REFERENSI:** | **ISTILAH DAN DEFINISI:** |
|  | 1. Ijazah adalah sebuah sertifikat atau dokumen yang diberikan oleh suatu intansi sebagai dokumen resmi tentang orang, santri, siswa atau mahasiswa. 2. NIM adalah singkatan dari Nomor Induk Mahasiswa. 3. PIN adalah singkatan dari Penomoran Ijazah Nasional. |
| **DOKUMEN TERKAIT:** | **PENGGUNA:** |
|  | 1. Operator Fakultas 2. Bagian Akademik (BAK) 3. Bagian Umum |
| **DASAR HUKUM:** | **PROSEDUR** |
|  | 1. Reservasi Nomor Ijazah bisa dilakukan ketika mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS. 2. Pemasangan Nomor Ijazah dan NIM dilakukan ketika mahasiswa dinyatakan lulus dan langsung di *upload* NIM dan PIN ke ***pin.ristekdikti.go.id*** 3. PIN diserahkan kepada Bagian Akademik paling lambat dua hari setelah di *download*. 4. Bagian Akademik menyerahkan PIN untuk dicetak paling lambat dua hari. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Pencetakan Nomor Ijazah Nasional

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Pelaksana | | | Keterangan |
| Operator Fakultas | Bagian Akademik | Bagian Umum |
| 1. |  |  |  | Mulai |
| 2. |  |  |  | Reservasi No. Ijazah |
| 3. |  |  |  | Pemasangan No. Ijazah |
| 4. |  |  |  | Upload NIM dan PIN |
| 5. |  |  |  | Download NIM dan PIN |
| 6. |  |  |  | PIN diterima |
| 7. |  |  |  | PIN dicetak di ijazah |
| 8. |  |  |  | Selesai |