

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

| <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG</b><br><b>PROGRAM PASCASARJANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP:</b> 08/SOP/In.39/PPs/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN:</b> 3 September 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL REVISI:</b> -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TANGGAL PENGESAHAN:</b> 3 September 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DISAHKAN OLEH:</b> Rektor IAKN Kupang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP:</b> SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang;</li> <li>• Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang tentang ketentuan kelulusan, yudisium, dan penerbitan ijazah;</li> <li>• SOP Yudisium dan Kelulusan Program Pascasarjana IAKN Kupang;</li> <li>• Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan;</li> <li>• Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.</li> </ul> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami ketentuan kelulusan, yudisium, dan mekanisme penerbitan ijazah serta transkrip akademik;</li> <li>• Menguasai aplikasi SIAKAD dan PDDikti (Feeder) untuk verifikasi nilai dan penerbitan nomor ijazah nasional;</li> <li>• Teliti dalam memeriksa kesesuaian data akademik, keuangan, dan administrasi mahasiswa;</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan Rektorat terkait penomoran, pencetakan, dan penandatanganan ijazah.</li> </ul> |
| <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/laptop, akses internet, dan printer;</li> <li>• Aplikasi SIAKAD dan PDDikti (Feeder);</li> <li>• Blanko ijazah dan blanko transkrip akademik resmi;</li> <li>• SK Yudisium/Surat Keterangan Lulus dan berkas kelulusan mahasiswa;</li> <li>• Buku Induk Ijazah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>Setiap tahapan (permohonan, verifikasi berkas dan keuangan, verifikasi nilai, penyusunan dan validasi draft, persetujuan, penomoran nasional, pencetakan, penandatanganan, hingga penyerahan dan pengarsipan) dicatat pada SIAKAD dan Buku Induk Ijazah, serta diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana.                                                                                                                                                                      |

### ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

| No | Aktivitas / Langkah Kerja                                                                                            | Pelaksana 1<br>(Mahasiswa) | Pelaksana 2<br>(Kaprodi/Bag.<br>Keuangan/Perpustakaan) | Pelaksana 3<br>(Direktur/TU) | Mutu Baku:<br>Kelengkapan        | Mutu Baku:<br>Waktu | Mutu Baku:<br>Output           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1  | Mengajukan permohonan penerbitan ijazah dan transkrip akademik dengan melampirkan SK Yudisium/Surat Keterangan Lulus | ✓                          |                                                        |                              | Formulir permohonan, SK Yudisium | 2 Hari              | Permohonan penerbitan diajukan |
| 2  | Memeriksa kelengkapan berkas kelulusan dan status akademik mahasiswa                                                 |                            |                                                        | ✓                            | SIAKAD, berkas kelulusan         | 2 Hari              | Berkas terverifikasi           |

| No | Aktivitas / Langkah Kerja                                                                      | Pelaksana 1<br>(Mahasiswa) | Pelaksana 2<br>(Kaprod/Bag.<br>Keuangan/Perpustakaan) | Pelaksana 3<br>(Direktur/TU) | Mutu Baku:<br>Kelengkapan              | Mutu Baku:<br>Waktu | Mutu Baku:<br>Output                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 3  | Memeriksa status bebas kewajiban keuangan dan perpustakaan selama masa studi                   |                            | ✓                                                     |                              | Data keuangan, surat bebas pustaka     | 2 Hari              | Status bebas kewajiban terkonfirmasi |
| 4  | Memverifikasi kesesuaian nilai akhir dan IPK pada SIAKAD                                       |                            | ✓                                                     |                              | Transkrip sementara, SIAKAD            | 2 Hari              | Nilai akademik terverifikasi         |
| 5  | Menyusun draft ijazah dan transkrip akademik                                                   |                            |                                                       | ✓                            | Data yudisium, format ijazah/transkrip | 3 Hari              | Draft ijazah dan transkrip tersusun  |
| 6  | Memeriksa dan memvalidasi kesesuaian draft ijazah dan transkrip                                |                            | ✓                                                     |                              | Draft ijazah dan transkrip             | 2 Hari              | Draft tervalidasi                    |
| 7  | Menyetujui draft ijazah dan transkrip akademik                                                 |                            |                                                       | ✓                            | Draft tervalidasi                      | 2 Hari              | Persetujuan Direktur diberikan       |
| 8  | Mengajukan data ijazah ke PDDikti (Feeder) untuk penerbitan Nomor Ijazah Nasional              |                            |                                                       | ✓                            | PDDikti (Feeder)                       | 3 Hari              | Nomor ijazah nasional terbit         |
| 9  | Mencetak ijazah dan transkrip akademik pada blanko resmi                                       |                            |                                                       | ✓                            | Blanko ijazah, blanko transkrip        | 3 Hari              | Ijazah dan transkrip tercetak        |
| 10 | Menandatangani ijazah (Rektor) dan transkrip akademik (Direktur)                               |                            |                                                       | ✓                            | Ijazah dan transkrip tercetak          | 5 Hari              | Ijazah dan transkrip ditandatangani  |
| 11 | Mencatat ijazah pada Buku Induk Ijazah dan menyerahkan ijazah serta transkrip kepada mahasiswa |                            |                                                       | ✓                            | Buku Induk Ijazah, tanda terima        | 2 Hari              | Ijazah dan transkrip diserahkan      |
| 12 | Mengarsipkan seluruh dokumen penerbitan ijazah dan transkrip                                   |                            |                                                       | ✓                            | Arsip dokumen                          | 5 Hari              | Dokumen penerbitan ijazah tersip     |

|                                           |                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KODE PROSES (KMA 1364/2021):</b>       | PR.02 – Proses Inti Layanan Akademik                                                                                                                                         |
| <b>PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):</b>         | PR.02.07 – Pengelolaan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik                                                                                                              |
| <b>NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):</b> | Peta Lintas Fungsi Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik Program Pascasarjana                                                                                             |
| <b>UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:</b>       | Program Pascasarjana IAKN Kupang (Ketua Program Studi dan Direktur) bersama Bagian Akademik/Keuangan/Perpustakaan, serta Rektorat untuk penomoran dan penandatanganan ijazah |

#### PETA SIPOC PROSES PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

| No | Input<br>(Persyaratan/Dokumen Awal)                                 | Aktivitas Makro (Proses)                                                            | Output<br>(Hasil Nyata)                      | Unit / Pihak Terkait (Aktor)                        |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1  | SK Yudisium/Surat Keterangan Lulus dan permohonan penerbitan ijazah | Verifikasi berkas kelulusan, status keuangan/perpustakaan, dan nilai akademik final | Berkas terverifikasi dan data akademik final | Mahasiswa, TU, Bagian Keuangan/Perpustakaan, Kaprod |

| No | Input<br>(Persyaratan/Dokumen Awal)       | Aktivitas Makro (Proses)                                                 | Output<br>(Hasil Nyata)                 | Unit / Pihak Terkait (Aktor)    |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| 2  | Data akademik final                       | Penyusunan draft, validasi, dan persetujuan ijazah serta transkrip       | Draft ijazah dan transkrip disetujui    | TU, Kaprodi, Direktur           |
| 3  | Draft disetujui dan Nomor Ijazah Nasional | Pencetakan, penandatanganan, pencatatan, dan penyerahan ijazah/transkrip | Ijazah dan transkrip diterima mahasiswa | TU, Direktur, Rektor, Mahasiswa |

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

| URUTAN AKTIVITAS LEV. 2                                         | UNIT/JABATAN A<br>(Mahasiswa)                                                            | UNIT/JABATAN B<br>(Kaprodi/Bag. Keuangan/Perpustakaan)                                                                 | UNIT/JABATAN C<br>(Direktur/TU/Rektor)                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 (Awal)                                                | [Simbol Mulai] → [Kotak Proses 1: Mengajukan permohonan penerbitan ijazah dan transkrip] |                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
| Langkah 2 (Verifikasi Berkas, Keuangan & Nilai)                 |                                                                                          | [Panah dari Kolom A] → [Kotak Proses 2: Verifikasi berkas kelulusan, status keuangan/perpustakaan, dan nilai akademik] |                                                                                                                                                        |
| Langkah 3 (Penyusunan, Validasi & Persetujuan)                  |                                                                                          | [Panah dari Kolom B] → [Kotak Proses 3: Menyusun dan memvalidasi draft ijazah/transkrip]                               | [Panah dari Kolom B] → [Kotak Proses 3a: Menyetujui draft ijazah dan transkrip]                                                                        |
| Langkah 4 (Penomoran, Pencetakan, Penandatanganan & Penyerahan) |                                                                                          |                                                                                                                        | [Panah dari Kolom C] → [Kotak Proses 4: Penomoran PDDikti, pencetakan, penandatanganan, pencatatan pada Buku Induk, dan penyerahan] → [Simbol Selesai] |

Kupang, 3 September 2026

Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.