

Penomoran Ijazah Nasional (PIN)
Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)
Perubahan Data Mahasiswa (PDM)
Permohonan Perbaikan Pelaporan Data PDDIKTI



**Kopertis Wilayah XI Kalimantan
Tahun 2018**

Penomoran Ijazah Nasional (PIN)

DASAR HUKUM

1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi pendidikan tinggi
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
7. Permenristekdikti No.61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

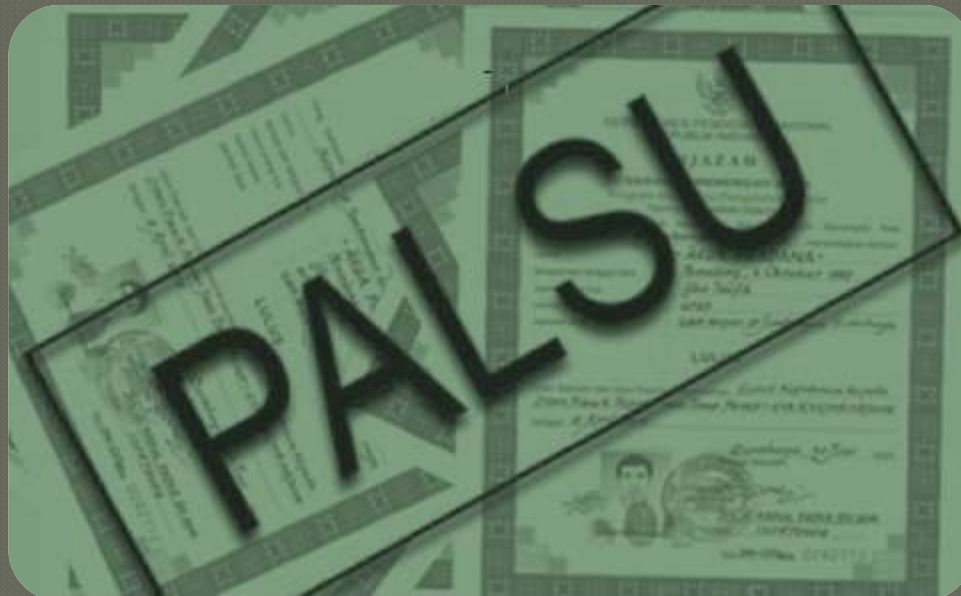
Latar Belakang PIN

1. Maraknya kasus pemalsuan ijazah; Adanya pengaduan di Kemenristekdikti pada tahun 2016 sebanyak 142 surat pengaduan
2. Ketidaktaatan proses pembelajaran; memiliki ijazah tetapi tidak terdaftar di PDDIKTI.
3. Tidak memiliki riwayat kuliah dan langsung memiliki ijazah
4. Kemajuan teknologi saat ini dapat digunakan sebagai alat bantu untuk melakukan proses verifikasi dan validasi ijazah lulusan perguruan tinggi.



Tujuan PIN dan SIVIL

1. Mencegah dan mengurangi praktek pemalsuan ijazah.
2. Tersedianya sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
3. Tersedianya sistem verifikasi keabsahan ijazah lulusan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi (SIVIL).
4. Mendapatkan data keabsahan ijazah yang valid dan akurat, tepat, dan cepat.

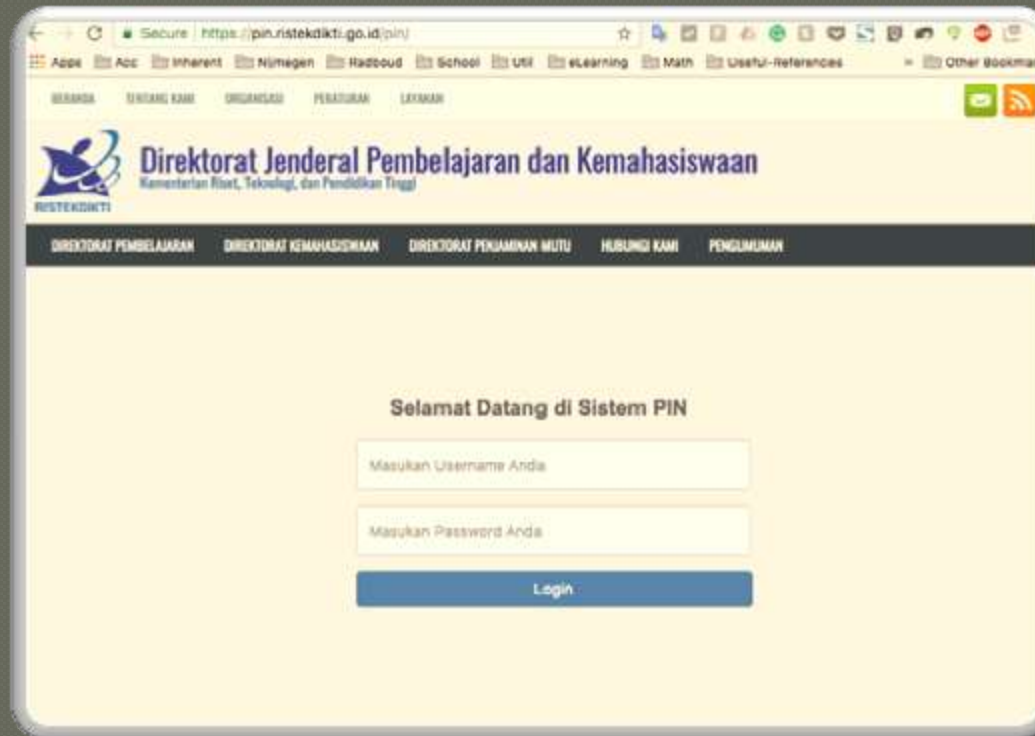


Definisi PIN

PIN adalah sebuah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional (seluruh perguruan tinggi di Indonesia) yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Akses PIN

- Untuk menggunakan sistem PIN silahkan akses alamat <http://pin.ristekdikti.go.id>
- Akun yang digunakan, adalah akun yang sama, yang digunakan untuk mengakses PDDIKTI / Forlap.

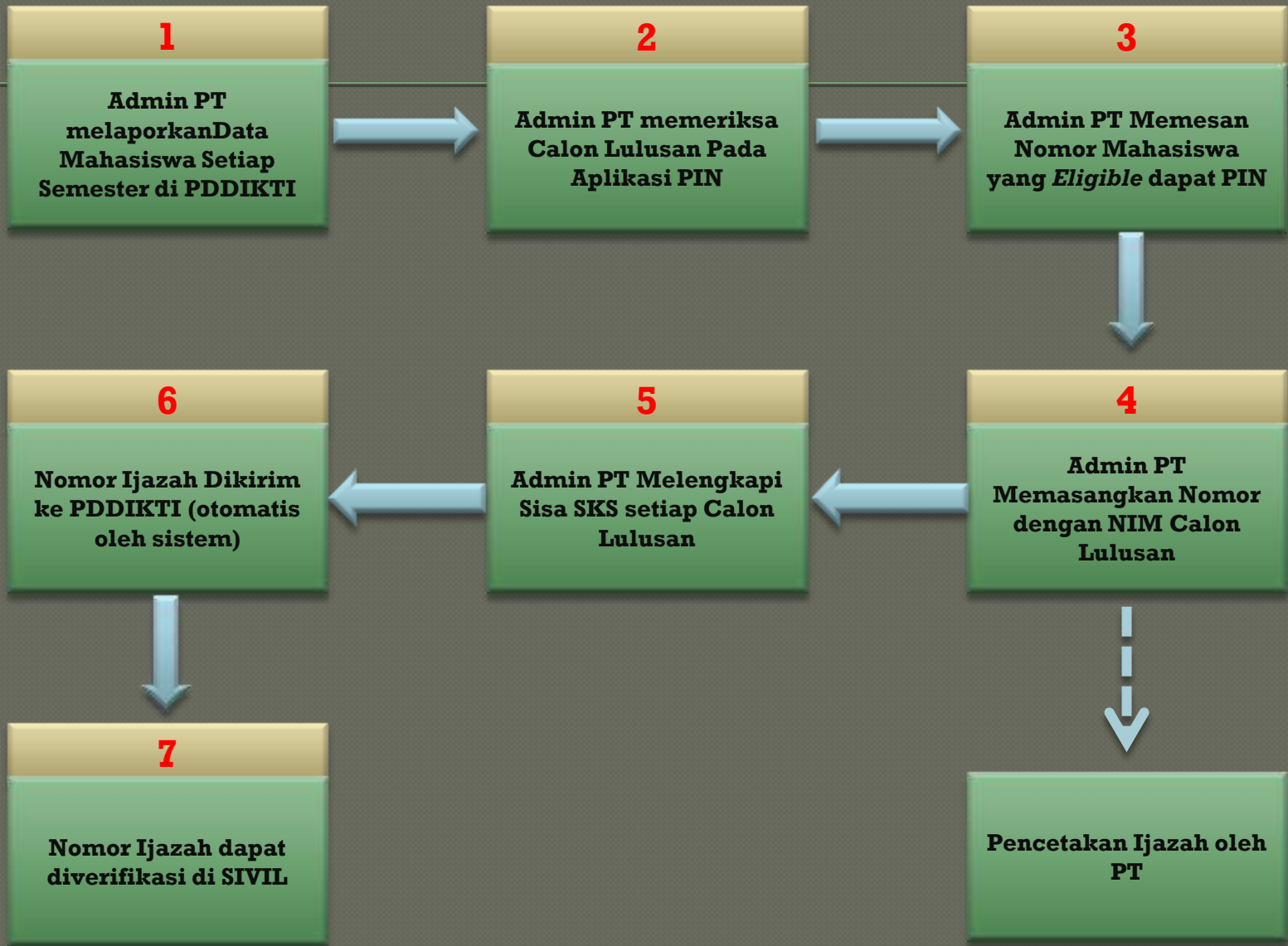


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Secure | https://pin.ristekdikti.go.id/pin/". The page header includes a navigation menu with links: BERANDA, TENTANG KAMI, ORGANISASI, PERATURAN, and LAYANAN. Below the header is the logo of the Directorate of Higher Education and Student Affairs (Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan) and the text "RISTEKDIKTI". A dark navigation bar contains links: DIREKTORAT PEMBELAJARAN, DIREKTORAT KEMAHASISWAAN, DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU, HUBUNGI KAMI, and PENGUMUMAN. The main content area features the heading "Selamat Datang di Sistem PIN" and a login form with two input fields: "Masukan Username Anda" and "Masukan Password Anda", followed by a blue "Login" button.

Prosedur PIN



Prosedur PIN



Prosedur PIN

No	Validator	Landasan Hukum
1	Data NIK mahasiswa harus tersedia	Permenristekdikti No 61 Tahun 2016
2	Maksimal jumlah SKS per-semester adalah 24 SKS	Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbud No 49 Tahun 2014
3	Maksimal jumlah SKS pada semester antara adalah 9 SKS	Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbud No 49 Tahun 2014
4	Minimal IPK kelulusan adalah 2.00	Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbud No 49 Tahun 2014
5	Maksimal masa studi untuk program: D1=2 tahun, D2=3 tahun, D3=5 tahun, D4 dan S1=7 tahun, S2 (magister)=4 Tahun, S3 (doktor) =7 Tahun	Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbud No 49 Tahun 2014
6	Minimal Jumlah SKS: D1=24 SKS, D2=56 SKS, D3=96 SKS, D4 dan S1=120 SKS, S2=18 SKS, S3=24 SKS	Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbud No 49 Tahun 2014
7	Prodi harus terakreditasi atau sedang dalam proses reakreditasi	PP no. 19 tahun 2005

Ketentuan PIN

1. Semua data calon mahasiswa yang diusulkan untuk mendapatkan PIN berasal dari data yang dilaporkan di PDDIKTI.
2. Semua lulusan yang akan diwisuda pada tahun periode pelaporan 2017 dan seterusnya, harus sudah memiliki PIN.
3. Masa transisi selama 2 (dua) tahun. Selama masa transisi perguruan tinggi wajib mendaftarkan nomor ijazah ke PDDIKTI (forlap.ristekdikti.go.id).

Validator PIN

Validator Reservasi

validator untuk menentukan eligible reservasi calon lulusan (Nama, NIM, dan Nomor Ijazahnya.)

Validator Lulus

validator untuk menentukan eligible lulus (Nomor Ijazah dapat diverifikasi pada SIVIL).



Prinsip-Prinsip PIN

1. Proses penomoran ijazah terdiri dari 2 (dua) tahapan utama, yakni:
 - Reservasi atau Booking nomor ijazah untuk calon lulusan; dan
 - Pemasangan Nomor Ijazah dengan NIM calon lulusan;
2. Nomor Ijazah Nasional terdiri dari 15 angka meliputi:
Kode Prodi (5 Digit) + Tahun Lulus (4 Digit) + No Urut (5 Digit) + Check Digit (1 Digit);
3. Menggunakan data yang dilaporkan perguruan tinggi ke PDDIKTI; dan
4. Nomor Ijazah Nasional akan dinyatakan berlaku apabila dapat diverifikasi melalui sistem verifikasi ijazah elektronik (SIVIL).

Pengkodean PIN

Kodifikasi Nomor Ijazah Berdasarkan:

Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					
1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6

- Kode Prodi (5 Digit)
- Tahun Lulus (4 Digit)
- No Urut (5 Digit)
- Check Digit (1 Digit)

Terdapat generator *numeric* (otomatis) dari aplikasi PIN

Random
Check Digit

Contoh Nomor Ijazah Sastra Inggris Program Sarjana:

Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					
7	9	2	0	2	2	0	1	7	0	0	0	0	1	9

Nomor ini akan berurutan

Random
Check Digit

Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)

DIFINISI

Suatu sistem verifikasi ijazah secara mandiri secara elektronik. Sistem verifikasi bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara ijazah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi dengan ijazah yang terdaftar di PDDIKTI.

Laman untuk melihat keabsahan ijazah, bisa dilihat pada laman ;
<https://ijazah.ristekdikti.go.id/>

Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)

DASAR HUKUM

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No.61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. SK Dirjen Nomor : 302/B/SK/2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa tanggal 28 Juli 2017

Ketentuan SIVIL

1. Nomor Ijazah diambil dari field Nomor Ijazah PDDIKTI;
2. Nomor Ijazah yang telah dikeluarkan oleh perguruan tinggi **wajib** diunggah ke PDDIKTI melalui Feeder agar dapat diverifikasi melalui SIVIL;

Nomor Ijazah Nasional

1. Disinkronisasikan oleh aplikasi PIN dengan PDDIKTI secara otomatis;
2. **Sah dan berlaku** apabila dapat diverifikasi melalui SIVIL;

Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)

SIVIL - DITJEN BELMAWA x

Secure | <https://ijazah.ristekdikti.go.id>



SIVIL
Sistem Verifikasi Ijazah
secara Elektronik

RISTEKDIKTI
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Untuk memastikan keabsahan ijazah anda, pastikan nomor ijazah anda dapat diverifikasi melalui SIVIL. Pastikan anda mengisi Perguruan Tinggi, Nomor Ijazah dan Angka pengaman dengan benar. Apabila nomor ijazah anda tidak terdaftar, silakan hubungi Perguruan Tinggi yang menerbitkan ijazah untuk memastikan data anda telah dilaporkan melalui PD-DIKTI.

Formulir Verifikasi

 Perguruan Tinggi

 Nomor Ijazah

 Angka Pengaman : 8 * 2 *

VERIFIKASI 

<https://ijazah.ristekdikti.go.id>

© 2017 ALL RIGHTS RESERVED. DITJEN BELMAWA

Hasil Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)



Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Untuk memastikan keabsahan ijazah anda, pastikan nomor ijazah anda dapat diverifikasi melalui SIVIL. Pastikan anda mengisi Perguruan Tinggi, Nomor Ijazah dan Angka pengaman dengan benar. Apabila nomor ijazah anda tidak terdaftar, silakan hubungi Perguruan Tinggi yang menerbitkan ijazah untuk memastikan data anda telah dilaporkan melalui PD-DIKTI.

[Klik disini untuk mengulangi Pencarian](#)

Hasil Verifikasi : **Data ditemukan** ✓

	Perguruan Tinggi : Universitas Kaltara
	Nama : AFRINI
	Nomor Mahasiswa : 201251037
	Jenjang Pendidikan : S1
	Program Studi : Administrasi Negara
	No Seri Ijazah : 632/S/111019/2017
	Tanggal Lulus : 18-08-2017

Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

Untuk persyaratan perubahan data Mahasiswa, mohon dilihat dilaman forlap, dimana ada prosedur perubahan data mahasiswa yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti Nomor : 302/B/SK/2017 tanggal 28 Juli 2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa.

Persyaratan tersebut bisa langsung di download pada laman tersebut.

Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

Syarat Umum Perubahan Data Mahasiswa melalui

<https://forlap.ristekdikti.go.id>

Untuk perubahan **nama/tempat dan tanggal lahir mahasiswa** dengan status sudah **Lulus**

- Scan Surat Pernyataan dari pimpinan PTS
- Scan Ijazah asli terakhir
- Scan Transkrip asli terakhir
- Scan Kartu Keluarga asli
- Scan KTP asli
- Scan KTM (dapat diganti dengan surat keterangan dari Pimpinan PT yg membidangi Akademik)
- Scan Akta Kelahiran

Perubahan **nama/tempat dan tanggal lahir mahasiswa** dengan status **Aktif**

- Scan Surat Pernyataan dari Pimpinan PTS
- Scan Ijazah asli terakhir
- Scan Kartu Keluarga asli
- Scan KTP asli
- Scan KTM (dapat diganti dengan surat keterangan dari Pimpinan PT yg membidangi Akademik)
- Scan Akta Kelahiran

Mengubah **nim mahasiswa**

- Scan Surat Pernyataan dari Pimpinan PTS
- Scan Ijazah asli terakhir
- Scan Transkrip asli
- Scan Kartu Keluarga asli
- Scan KTP Asli
- Scan KTM (dapat diganti dengan surat keterangan dari Pimpinan PT yg membidangi Akademik)
- Scan Akta Kelahiran
- Scan KHS dari awal semester sampai lulus (bagi yang sudah lulus)

Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

Jika melakukan perubahan nama bersifat ekstrim, misalnya nama laki-laki menjadi perempuan dan sebaliknya, serta perubahan seluruh komponen nama mahasiswa, maka perlu melampirkan surat keterangan dari pengadilan.

Permohonan Perubahan Pelaporan Data PDDIKTI

Untuk melakukan proses perubahan data pada PDDIKTI, dapat dilakukan melalui pengajuan permohonan perubahan data pelaporan PDDIKTI ke Kopertis.

Selanjutnya untuk persyaratan dalam proses pengajuan perbaikan data PDDIKTI tersebut, akan ditindaklanjuti oleh Kopertis untuk dilakukan verifikasi dokumen kelengkapan.

Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, maka proses selanjutnya diajukan secara online melalui laman forlap.

Persyaratan Permohonan Perubahan Pelaporan Data PDDIKTI

Adapun Dokumen Pendukung untuk proses perubahan perbaikan pelaporan data pada PDDIKTI oleh Perguruan Tinggi tersebut di atas, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Surat Permohonan Perbaikan Pelaporan (*contoh format terlampir*)
2. Surat Pernyataan Dari Pimpinan PTS di atas materai (*contoh format terlampir*)
3. Fotocopy Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru/Buku Induk Mahasiswa
4. Fotocopy Bukti Pembayaran Kuliah/Bukti Registrasi
5. Fotocopy Absensi Dosen/Mahasiswa
6. Fotocopy Berita Acara Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi
7. Fotocopy ijazah dan transkrip, SK Yudisium (bagi mahasiswa lulusan)
8. Fotocopy SK Konversi/Penyetaraan (bagi mahasiswa pindahan/alih jenjang)
9. Fotocopy ijazah terakhir (bagi mahasiswa aktif)
10. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
11. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
12. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
13. Fotocopy KHS mahasiswa

Contoh :

(KOP SURAT RESMI PERGURUAN TINGGI)

Nomor :2018
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pemrosesan Laporan PDDIKTI
Semester 2015-1 s.d. 2016-2 Program Studi
Manajemen

Yth. Koordinator Kopertis Wilayah XI
Jalan Adhyaksa No.1 - Kayutangi
Banjarmasin

Sehubungan dengan kewajiban penyampaian laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI), dengan ini kami sampaikan bahwa perguruan tinggi kami belum menyampaikan laporan tersebut pada semester 2015-1 s.d. 2016-2. Adapun hal-hal yang menyebabkan kami melakukan perbaikan pelaporan, adalah dikarenakan kesalahan dalam penulisan Mata Kuliah pada Kurikulum yang sudah kami buat pada perguruan tinggi kami.

Untuk itu, bersama surat ini kami menyampaikan *database* laporan PD-DIKTI dalam format (*DBF* Layar Biru/ *MDB* Webloader/lainya)* bersama dokumen-dokumen terkait sebagai bahan verifikasi laporan, dengan rincian sebagai berikut :

File Laporan

No.	Semester	Jumlah Mahasiswa Transaksi	Jumlah Dosen Transaksi
1.	2015-1	21 orang	5 orang
2.	2015-2	21 orang	6 orang
3.	2016-1	40 orang	12 orang
4.	2016-2	40 orang	12 orang

Dokumen verifikasi :

No.	Nama Dokumen	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Induk Mahasiswa	1 Buku	Terlampir
2.	KHS	1 Set	Terlampir
3.	Daftar Absensi	1 Set	Terlampir

Kami mohon kiranya laporan tersebut dapat diproses dan apabila diperlukan, kami bersedia memberikan informasi lebih lanjut serta melengkapi dokumen yang diperlukan terkait laporan tersebut.

Rektor/Ketua/Direktur

Contoh :

(KOP SURAT RESMI PERGURUAN TINGGI)

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini (nama hari), tanggal (tuliskan tanggal) di (tempat domisili perguruan tinggi),
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama pejabat yang menandatangani)
Jabatan : Rektor/Ketua/Direktur (Nama perguruan tinggi)
Alamat : (Alamat perguruan tinggi)

Sehubungan dengan penyampaian laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)
semester (semester awal) sampai dengan (semester akhir), dengan ini menyatakan :

1. Bahwa semua data dan/atau informasi dalam database yang kami berikan maupun dokumen-dokumen sebagai bahan verifikasi laporan PD-DIKTI sesuai semester tersebut adalah benar.
2. Bahwa kami bertanggungjawab terhadap segala akibat yang ditimbulkan jika dikemudian hari ternyata ada unsur kesengajaan memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar.

Surat pernyataan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani di atas materai yang cukup 1 (satu) disampaikan ke Kopertis Wilayah XI, 1 (satu) untuk yang membuat pernyataan.

(Nama perguruan tinggi)
Rektor/Ketua/Direktur

(Tandatangan Rektor di atas materai yang cukup dan cap resmi perguruan tinggi)

Nama jelas Rektor/Ketua/Direktur)

Persyaratan Permohonan Perubahan Pelaporan Data PDDIKTI

Semua Dokumen Pendukung di atas, disusun berdasarkan NIM dan Tahun Angkatan paling rendah, dan semua berkas pendukungnya dimuat dalam satu map per mahasiswa.

Kemudian, apabila dokumen tersebut di atas sudah lengkap, dan disusun berdasarkan masing-masing mahasiswa, selanjutnya dibuatkan rekapitulasi mahasiswa tersebut, berdasarkan :

1. NIM Mahasiswa (diambil yang paling rendah)
2. Nama Mahasiswa
3. Program Studi
4. Tahun Masuk
5. Keterangan

Contoh Format Rekapitulasi

CONTOH FORMAT REKAPITULASI MAHASISWA YANG DIDATAKAN DI PDDIKTI

NO.	NIM/NPM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI	TAHUN MASUK	KETERANGAN

Persyaratan Permohonan Perubahan Pelaporan Data PDDIKTI

Apabila semua dokumen di atas sudah lengkap sesuai persyaratan, maka langkah berikutnya diajukan ke Kopertis, ditujukan ke Koordinator Kopertis Up. Kasi.Kelembagaan dan Kerjasama.

Selanjutnya dokumen pengajuan perbaikan data PDDIKTI tersebut, akan ditindaklanjuti oleh Kopertis untuk dilakukan verifikasi dokumen kelengkapan oleh Tim Verifikasi Dokumen Pelaporan.

Tim Verifikasi tersebut akan membuatkan Berita Acara Pemeriksaan, dan akan menyurati perguruan tingginya, apabila ada kekurangan dalam proses pengajuan perbaikan tersebut.

Tahap selanjutnya, apabila dokumen pengajuan dianggap sudah terpenuhi/lengkap, maka proses selanjutnya dilakukan pengajuan secara online melalui laman forlap.

Proses Permohonan Perubahan Pelaporan Data PDDIKTI melalui <https://forlap.ristekdikti.go.id>

1. Siapkan Surat Permohonan PTS (lengkap dengan nama prodi) dan Surat Pernyataan, lalu scan menjadi satu file PDF untuk bahan upload di PDDIKTI
2. Masuk ke laman <https://forlap.ristekdikti.go.id> dengan menggunakan user dan password perguruan tinggi.
3. Pilih menu Pelaporan -> Pengajuan Perbaikan Pelaporan PDDIKTI
4. Langkah selanjutnya pada posisi Draft, Buat Usulan Baru
5. Kemudian pilih Prodi yang akan diajukan, selanjutnya Pilih Periode Pelaporan lalu Simpan
6. Selanjutnya klik Detail Usulan, dan Isikan Jenis Dokumen, berikut pilih file/upload dokumen permohonan pada point 1 di atas, kemudian input/isikan Nomor Surat (Surat Permohonan), kemudian klik Upload
7. Lakukan langkah 4 sd. 6 berulang kali diajukan sesuai periode pelaporan yang akan diusulkan untuk tiap prodi. Misalnya: Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar S1 akan melakukan perbaikan pelaporan dari 2013/1 s.d. 2015/1. Maka usulan harus dibuat sebanyak 5 kali. (2013/2014 Ganjil, 2013/2014 Genap, 2014/2015 Ganjil, 2014/2015 Genap, dan 2015/2016 Ganjil)
8. Setelah Usulan Perbaikan Laporan selesai dibuat, silahkan tekan Ajukan Usulan.
9. Selanjutnya setelah permohonan tersebut diajukan, langkah berikutnya ajuan tersebut akan diverifikasi oleh Kopertis, selanjutnya tinggal menunggu proses validasi oleh Pusdatin Iptek Dikti. Jika usulan tersebut disetujui, maka lamanya proses perbaikan akan diberikan waktu selama 30 hari setelah divalidasi/disetujui oleh Pusdatin.
10. Selanjutnya untuk proses perbaikan data Pelaporan PDDIKTI tersebut, akan dilakakukan di Kopertis.

Terima Kasih

