



Kemendikdasmen



2026

Buku Panduan

MANAJEMEN IJAZAH

Disusun Oleh:

Pusat Data dan Teknologi Informasi
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Dasar Hukum

Pengelolaan data induk ijazah dilakukan dengan prinsip:

“VALIDITAS, AKURASI, DAN LEGALITAS”

Peraturan Menteri No. 58 Tahun 2024

tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

BAB II (Pasal 3)

Peserta didik berhak mendapat ijazah:

1. Menyelesaikan proses pembelajaran.
2. Memenuhi syarat kelulusan dari satuan pendidikan.

Ijazah hanya dapat diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.



Daftar Isi

Daftar Isi.....	1
Daftar Gambar	3
A. Penjelasan Sistem.....	4
B. Sumber Data	5
C. Tahapan Pengelolaan Ijazah	5
a) Masa Verifikasi Calon Penerima Ijazah.....	6
b) Masa Penetapan Penerima Ijazah	7
D. Relasi Legalitas	8
E. Validitas Data Penerbitan Draf Ijazah.....	8
a) Peserta Didik.....	9
b) Kepala Satuan Pendidikan.....	9
c) Satuan Pendidikan.....	10
F. Ketentuan Teknis Pengesahan dan Pencetakan Ijazah.....	10
G. Peran dan Hak Akses	11
a) Satuan Pendidikan.....	11
b) Dinas Pendidikan atau Instansi Berwenang.....	12
c) Direktorat atau Kementerian Terkait.....	12
d) Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin).....	12
H. Akses Satuan Pendidikan	13
a) Menu Utama	13
b) Menu Manajemen Ijazah	14
c) Beranda.....	15
d) Daftar Jadwal	16
e) Nomenklatur.....	16
f) Kepala Satuan Pendidikan.....	17
g) Metode Pengesahan.....	18
h) Relasi Legalitas.....	18
i) Residu DNS > Validasi Utama.....	19

j)	Residu DNS > Validasi Opsional.....	20
k)	Valid DNS.....	20
l)	Nomor SK Penetapan Kelulusan.....	21
m)	Penetapan Kelulusan.....	22
n)	Pembuatan SPTJM.....	23
o)	Daftar Nominasi Tetap (DNT).....	23
p)	Daftar Penomoran.....	24
q)	Perbaikan Ijazah.....	24
r)	Penerbitan Ulang Ijazah.....	25
I.	Akses Dinas Pendidikan atau Instansi Berwenang.....	26
a)	Menu Utama.....	26
b)	Relasi Legalitas.....	27
c)	Monitoring Pengelolaan Ijazah.....	28
d)	Persetujuan SPTJM.....	29
e)	Unggah Rekapitulasi.....	29
f)	Rekapitulasi DNT.....	30
g)	Rekapitulasi Penomoran Ijazah.....	30
h)	Pembatalan Nomor.....	31
i)	Perbaikan Ijazah.....	31
j)	Penerbitan Ulang Ijazah.....	32
k)	Penyelesaian Ijazah.....	32
J.	Akses Direktorat atau Kementerian Terkait.....	33
K.	Penutup.....	33

Daftar Gambar

Gambar 1. Tahapan Penerbitan Draf Ijazah	6
Gambar 2. Peran dan Hak Akses dalam Manajemen Ijazah	11

A. Penjelasan Sistem

Manajemen Data Induk Ijazah merupakan sistem transformasi tata kelola yang menggantikan metode penggunaan blanko ijazah konvensional menjadi sistem digital yang terintegrasi dan terstruktur. Melalui sistem ini, pengelolaan ijazah tidak lagi bergantung pada distribusi blanko fisik secara manual, melainkan melalui penyediaan draf ijazah yang telah disiapkan secara otomatis oleh sistem berdasarkan basis data terpadu (repositori tunggal).

Manajemen ijazah mengintegrasikan berbagai sumber data untuk memastikan kesesuaian melalui validasi data otomatis. Pengelolaan ijazah menghasilkan draf ijazah yang sudah terisi data, sehingga satuan pendidikan dapat langsung melakukan proses pengesahan tanpa melalui tahapan penulisan manual. Melalui mekanisme ini, akurasi, kelengkapan, dan integritas data dapat terjamin sejak awal proses. Dengan demikian, data yang tercantum dalam ijazah menjadi lebih valid, mudah diakses, dan dapat ditelusuri kebenarannya.

Fungsi sistem manajemen ijazah meliputi:

1. Memeriksa status validitas data peserta didik calon penerima ijazah.
2. Menetapkan status kelulusan peserta didik oleh satuan pendidikan.
3. Mengajukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kepada Dinas Pendidikan atau instansi berwenang sebagai dasar legalitas penerbitan ijazah.
4. Melaksanakan verifikasi dan persetujuan SPTJM oleh Dinas Pendidikan atau instansi berwenang guna menerbitkan Nomor Ijazah Nasional (NIN).
5. Mengelola mekanisme pengesahan ijazah dan menyediakan draf ijazah yang telah disiapkan sistem untuk diunduh oleh satuan pendidikan.
6. Memfasilitasi permohonan perbaikan data ijazah.
7. Memfasilitasi pengajuan penerbitan ulang ijazah.
8. Mengelola penyelesaian administrasi ijazah untuk tahun lulusan sebelumnya yang masih dalam status tertunda atau belum terselesaikan.

B. Sumber Data

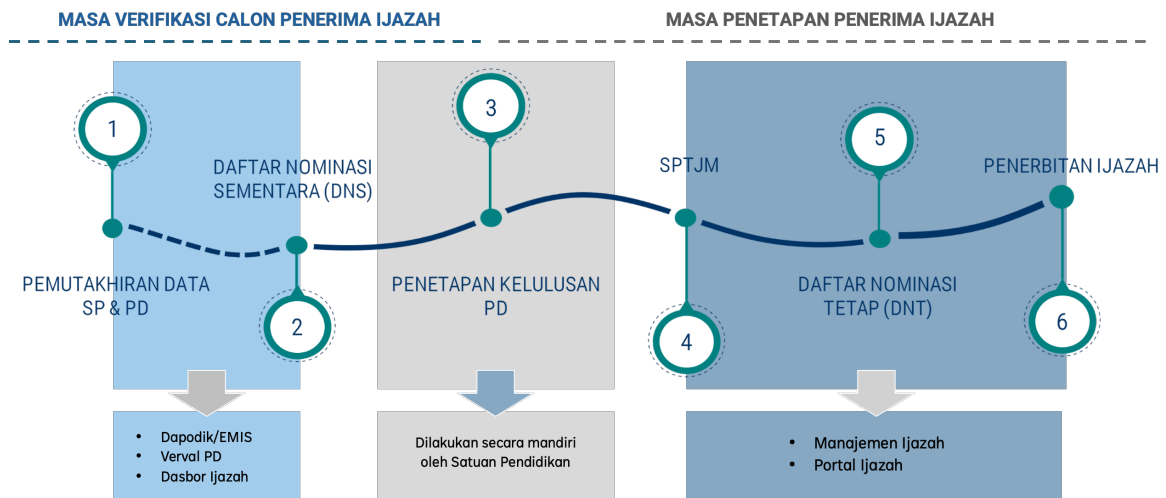
Sistem Manajemen Data Induk Ijazah dibangun melalui integrasi data lintas kementerian dan lembaga guna memastikan validitas informasi peserta didik. Konsolidasi data ini bersumber dari tiga basis data utama berikut:

1. **Data Pokok Pendidikan (Dapodik):** sumber data induk bagi satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen), termasuk satuan pendidikan binaan kementerian lain yang memanfaatkan ekosistem Dapodik sebagai basis data operasionalnya.
2. **EMIS:** sumber data induk bagi seluruh satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kementerian Agama.
3. **Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (BAN PDM):** sumber data referensi status akreditasi satuan pendidikan. Integrasi ini menjadi parameter krusial dalam sistem, mengingat kewenangan legal untuk melakukan pengesahan ijazah peserta didik hanya dimiliki oleh satuan pendidikan yang telah terakreditasi.

C. Tahapan Pengelolaan Ijazah

Proses penerbitan draf ijazah merupakan rangkaian prosedur teknis dan administratif terintegrasi sebagai transformasi tata kelola ijazah dari metode konvensional ke sistem digital yang terpusat. Rangkaian tahapan ini memastikan bahwa setiap NIN yang diterbitkan memiliki validitas dan akurasi data yang tinggi, serta legalitas yang dapat dipertanggungjawabkan melalui validasi otomatis dan sinkronisasi lintas platform.

Secara operasional, alur pengelolaan ijazah ini terbagi ke dalam dua fase besar yang mencakup enam langkah utama. Rangkaian prosedur tahapan pengelolaan ijazah tersebut secara visual dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Penerbitan Draft Ijazah

a) Masa Verifikasi Calon Penerima Ijazah

Fase ini merupakan tahap awal untuk memastikan kesiapan dan validitas data peserta didik calon penerima ijazah:

1. Pemutakhiran Data Satuan Pendidikan dan Peserta Didik

Satuan pendidikan melakukan pemutakhiran data peserta didik melalui aplikasi Verval PD, serta peserta didik atau orang tua/wali melakukan verifikasi data calon penerima ijazah pada Portal Ijazah.

2. Daftar Nominasi Sementara (DNS)

Data yang telah dimutakhirkan serta memenuhi kriteria validitas utama sesuai ketentuan penerbitan ijazah akan masuk secara otomatis ke dalam DNS.

3. Penetapan Kelulusan PD

Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran status kelulusan peserta didik pada sistem dengan berpedoman pada SK Penetapan Kelulusan. SK disusun berdasarkan tata naskah dinas masing-masing satuan pendidikan tanpa adanya format baku tertentu dari sistem. SK wajib mencantumkan seluruh nama peserta didik, termasuk bagi yang masih berstatus residu. Perlu diperhatikan bahwa tidak tersedia mekanisme pembatalan ijazah yang diakibatkan kesalahan input nomor SK pada sistem.

Bagi satuan pendidikan yang berstatus tidak terakreditasi, langkah ini dapat dilaksanakan setelah Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang menetapkan Relasi Legalitas untuk menentukan satuan pendidikan induk. Dalam hal ini, satuan pendidikan induk hanya berperan dalam proses pengesahan ijazah, sedangkan seluruh tahapan administrasi lainnya tetap menjadi tanggung jawab dan dilakukan mandiri oleh satuan pendidikan asal.

b) Masa Penetapan Penerima Ijazah

Fase ini merupakan tahap administratif pengajuan calon penerima ijazah oleh satuan pendidikan untuk penerbitan nomor ijazah nasional:

4. Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Satuan pendidikan wajib mengunggah SPTJM sebagai bentuk jaminan legalitas data. SPTJM ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan di atas meterai secara fisik, kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam sistem. Pengajuan SPTJM dapat dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu seluruh data peserta didik valid. Namun, perlu diperhatikan bahwa nomor SK Penetapan Kelulusan hanya diinput satu kali pada awal pengajuan. Oleh karena itu, setiap unggahan SPTJM berikutnya pada tahun ajaran yang sama akan secara otomatis menggunakan nomor SK yang sama.

5. Daftar Nominasi Tetap (DNT)

DNT ditetapkan setelah SPTJM disetujui oleh dinas pendidikan atau instansi berwenang. DNT menjadi dasar penerbitan Nomor Ijazah Nasional (NIN). Setelah DNT terbit, nomor SK Penetapan Kelulusan masih dapat diubah melalui akses dinas pendidikan atau instansi sesuai kewenangannya.

6. Penerbitan Draft Ijazah

Sistem menerbitkan Nomor Ijazah Nasional (NIN) dan menyediakan draft ijazah yang siap diproses untuk pengesahan. NIN diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah DNT ditetapkan.

Setelah NIN terbit, satuan pendidikan dapat menetapkan tanggal cetak draf ijazah. Tanggal cetak merupakan representasi dari tanggal pengesahan ijazah yang dilakukan oleh kepala satuan pendidikan. Perlu diperhatikan bahwa setelah tanggal cetak diisi, nomor SK Penetapan Kelulusan sudah tidak dapat diubah dengan alasan apa pun, serta tidak tersedia mekanisme untuk melakukan perubahan tersebut. Oleh karena itu, pastikan seluruh data telah sesuai sebelum menetapkan tanggal cetak.

D. Relasi Legalitas

Relasi legalitas adalah penetapan satuan pendidikan induk bagi satuan pendidikan yang tidak terakreditasi, sebagai dasar pengesahan ijazah. Satuan pendidikan induk harus merupakan satuan pendidikan yang telah terakreditasi, serta berada pada jalur dan jenjang pendidikan yang sama. Relasi ini ditetapkan oleh dinas pendidikan atau instansi sesuai kewenangannya, dan dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Penetapan Relasi Legalitas.

Dokumen ini tidak memiliki format baku, namun sekurang-kurangnya memuat daftar satuan pendidikan yang tidak terakreditasi beserta satuan pendidikan induknya sesuai wilayah kewenangan masing-masing. SK tersebut disahkan oleh kepala instansi atau pejabat yang ditunjuk. Penetapan relasi legalitas ini menjadi prasyarat dalam pengelolaan ijazah. Apabila belum ditetapkan, satuan pendidikan yang tidak terakreditasi belum dapat memproses ijazah.

E. Validitas Data Penerbitan Draft Ijazah

Validitas data untuk penerbitan draf ijazah mencakup 3 (tiga) entitas, yaitu peserta didik, satuan pendidikan, dan kepala satuan pendidikan. Seluruh entitas tersebut perlu dipastikan kelengkapan dan kesesuaiannya agar proses penerbitan draf ijazah dapat berjalan dengan lancar.

a) Peserta Didik

Validitas data peserta didik dibagi menjadi dua jenis, yaitu validitas utama dan validitas opsional. Validitas utama merupakan syarat wajib yang harus dipenuhi seluruhnya. Apabila salah satu syarat belum terpenuhi, data peserta didik tidak dapat masuk dalam DNS, meliputi:

- **NISN:** keterisian dan keunikan Nomor Induk Siswa Nasional.
- **NIK:** keterisian dan keunikan Nomor Induk Kependudukan.
- **Identitas:** kesesuaian data NIK, nama lengkap, tempat lahir, dan tanggal lahir padan 100% dengan data induk kependudukan.
- **Rombel:** peserta didik terdaftar aktif dalam 1 (satu) rombongan belajar.
- **Pemeriksaan Kelulusan:** peserta didik tidak tercatat sebagai penerima ijazah pada tahun ajaran sebelumnya.

Sementara itu, validitas opsional bersifat informatif sebagai bahan perhatian dan tidak menghambat proses pengelolaan untuk penerbitan draf ijazah, meliputi:

- **Rekam Didik:** keterisian dan kesesuaian data rekam didik pada 5 (lima) semester terakhir.
- **e-Rapor:** keterisian data e-Rapor pada semester ganjil tahun ajaran berjalan.
- **Ijazah:** keterisian data ijazah dari jenjang pendidikan sebelumnya (kecuali jenjang pendidikan SD).
- **Konfirmasi Data:** konfirmasi data oleh peserta didik atau orang tua/wali yang memastikan data telah benar untuk dicantumkan dalam ijazah.

b) Kepala Satuan Pendidikan

Validitas data kepala satuan pendidikan mencakup keterisian jabatan (Kepala Satuan Pendidikan atau Pelaksana Tugas/Plt), nama kepala satuan pendidikan, serta gelar pendidikan yang dimiliki.

c) Satuan Pendidikan

Validitas data satuan pendidikan mencakup kesesuaian nomenklatur atau nama satuan pendidikan, serta status akreditasi yang tercatat pada Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Dasar dan Menengah (BAN-PDM).

F. Ketentuan Teknis Pengesahan dan Pencetakan Ijazah

Pengesahan dan pencetakan ijazah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Metode pengesahan ijazah dapat dipilih oleh satuan pendidikan sesuai dengan kesiapan masing-masing, yaitu menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) atau tanda tangan basah.

Apabila menggunakan pengesahan dengan TTE, satuan pendidikan wajib mengunggah pasfoto peserta didik ke dalam sistem. Sementara itu, apabila menggunakan tanda tangan basah, satuan pendidikan dapat memilih untuk mengunggah pasfoto ke sistem atau menempelkan pasfoto secara manual pada ijazah. Ukuran pasfoto yang digunakan adalah 3x4.

Pembubuhan stempel satuan pendidikan tidak diwajibkan mengenai pasfoto. Namun, khusus untuk pengesahan dengan tanda tangan basah, stempel satuan pendidikan wajib dibubuhkan mengenai tanda tangan kepala satuan pendidikan.

Kertas yang digunakan untuk pencetakan ijazah berwarna putih polos dengan ketebalan minimal 80 gsm. Satuan pendidikan dapat menggunakan kertas dengan tebal di atas ketentuan tersebut, sepanjang tidak mengubah tampilan, format, dan isi draf ijazah yang dihasilkan dari sistem. Hasil cetakan ijazah tidak boleh diubah dalam bentuk apa pun, termasuk menambahkan logo satuan pendidikan atau elemen lain di luar draf yang disediakan oleh sistem.

G. Peran dan Hak Akses

Pengelolaan ijazah melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan hak akses berbeda sesuai dengan kewenangannya. Pembagian peran ini diperlukan untuk memastikan setiap tahapan, mulai dari pengelolaan data hingga penerbitan draf ijazah berjalan secara terkontrol dan akuntabel. Pembagian peran dan hak akses tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Peran dan Hak Akses dalam Manajemen Ijazah

a) Satuan Pendidikan

Satuan pendidikan berperan menyiapkan dan memastikan kebenaran data sebagai dasar penerbitan ijazah. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemutakhiran data peserta didik, pemeriksaan data kepala satuan pendidikan, serta pemutakhiran status kelulusan peserta didik. Selain itu, satuan pendidikan mengunggah SPTJM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengajuan data calon penerima ijazah.

Dalam tahap akhir, satuan pendidikan menentukan metode pengesahan ijazah, menetapkan tanggal cetak ijazah, serta mengunduh draf ijazah yang telah diterbitkan oleh sistem untuk proses pengesahan.

b) Dinas Pendidikan atau Instansi Berwenang

Dinas pendidikan atau instansi berwenang bertugas melakukan monitoring terhadap data calon penerima ijazah yang diajukan oleh satuan pendidikan. Peran ini mencakup pemeriksaan data satuan pendidikan (seperti akreditasi, nomenklatur, dan kepala sekolah), penetapan relasi legalitas bagi satuan pendidikan yang tidak terakreditasi, serta pelaksanaan verifikasi dan validasi SPTJM. Selain itu, juga mengunggah laporan rekapitulasi pengelolaan ijazah sebagai bagian dari proses pengawasan.

c) Direktorat atau Kementerian Terkait

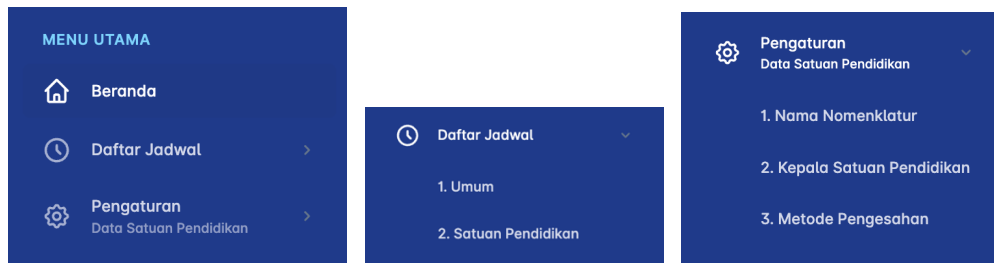
Direktorat atau kementerian terkait berperan sebagai pengendali pada tingkat pusat. Peran ini mencakup fungsi monitoring, evaluasi, serta pengawasan terhadap seluruh proses pengelolaan ijazah di berbagai wilayah sesuai kewenangannya. Direktorat melakukan kontrol terhadap proses pengelolaan ijazah, untuk memastikan bahwa data yang diproses telah sesuai dengan regulasi yang ditetapkan. Selain itu, Direktorat juga melaksanakan verifikasi dan validasi SPTJM bagi Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK).

d) Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin)

Pusdatin berperan sebagai pengelola utama sistem dan data induk dalam Sistem Manajemen Ijazah. Peran ini mencakup pengelolaan infrastruktur data, pengendalian sistem, serta penyediaan layanan data yang menjadi dasar seluruh proses penerbitan ijazah. Dalam pelaksanaannya, Pusdatin bertanggung jawab dalam menerbitkan DNS dan DNT, serta menerbitkan Nomor Ijazah Nasional (NIN) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi SPTJM. Selain itu, Pusdatin juga melakukan kontrol terhadap keseluruhan proses verifikasi dan validasi dalam sistem manajemen ijazah.

H. Akses Satuan Pendidikan

a) Menu Utama



Setelah berhasil masuk ke dalam sistem, satuan pendidikan akan melihat tampilan Menu Utama yang terdiri dari tiga menu berikut:

1. Beranda

Halaman awal yang ditampilkan saat pengguna masuk ke sistem, berisi gambaran umum aktivitas dan informasi relevan bagi satuan pendidikan.

2. Daftar Jadwal

Digunakan untuk melihat jadwal yang berlaku dalam pengelolaan sistem. Menu Daftar Jadwal memiliki dua sub menu:

- Umum: menampilkan jadwal yang berlaku secara keseluruhan dalam sistem.
- Satuan Pendidikan: menampilkan jadwal yang spesifik berlaku untuk satuan pendidikan yang sedang login.

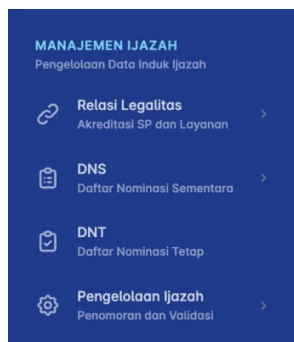
3. Pengaturan

Menu Pengaturan digunakan untuk mengelola data dan konfigurasi yang berkaitan dengan identitas serta kelengkapan informasi satuan pendidikan.

Menu ini memiliki tiga sub menu:

- Nomenklatur: mengatur nama satuan pendidikan sesuai izin resmi.
- Kepala Satuan Pendidikan: memperbarui data keaktifan kepala satuan pendidikan yang sedang menjabat, termasuk informasi gelar.
- Metode Pengesahan: Mengatur metode pengesahan ijazah, yaitu melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE) atau tanda tangan basah.

b) Menu Manajemen Ijazah



Menu ini merupakan inti dari sistem pengelolaan ijazah secara digital. Terdapat empat menu utama dalam bagian ini:

1. Relasi Legalitas

Menampilkan informasi relasi legalitas bagi satuan pendidikan yang tidak terakreditasi atau bagi satuan pendidikan yang menjadi induk bagi satuan pendidikan tidak terakreditasi

2. Daftar Nominasi Sementara (DNS)

Menampilkan daftar peserta didik telah memenuhi seluruh validitas utama syarat sebagai calon penerima ijazah. Data pada tahap ini masih dalam proses pengajuan sebelum ditetapkan sebagai penerima ijazah.

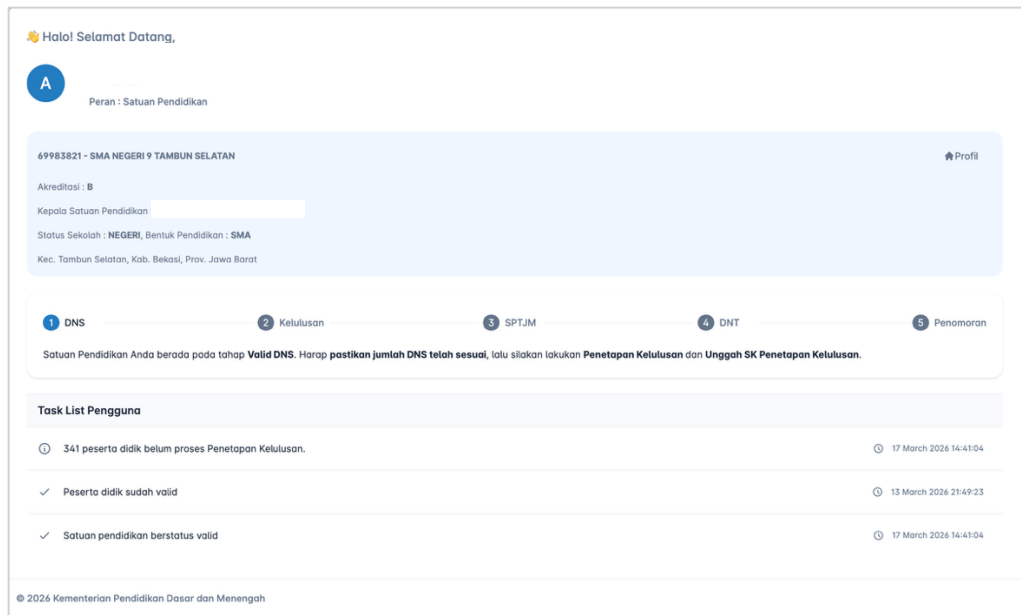
3. Daftar Nominasi Tetap (DNT)

Menampilkan daftar peserta didik yang telah ditetapkan sebagai penerima ijazah setelah melalui proses pengajuan dari satuan pendidikan. DNT merupakan dasar penerbitan Nomor Ijazah Nasional (NIN).

4. Pengelolaan Ijazah

Digunakan untuk mengelola proses perubahan status kelulusan peserta didik, pengajuan peserta didik yang akan mendapatkan ijazah, penerbitan Nomor Ijazah Nasional (NIN), hingga penyediaan draf ijazah yang siap untuk disahkan dan diunduh oleh satuan pendidikan.

c) Beranda



Halaman Beranda merupakan tampilan utama yang muncul setelah pengguna berhasil masuk ke dalam sistem. Halaman ini menyajikan ringkasan informasi satuan pendidikan dan status terkini proses pengelolaan ijazah.

1. Informasi Satuan Pendidikan

Di bagian atas halaman ditampilkan identitas satuan pendidikan yang sedang login, meliputi nama sekolah, status akreditasi, nama kepala satuan pendidikan, status dan bentuk pendidikan, serta wilayah.

2. Tahapan Proses Pengelolaan Ijazah

Beranda menampilkan indikator tahapan proses yang terdiri dari lima langkah utama, yaitu: DNS → Kelulusan → SPTJM → DNT → Penomoran. Indikator ini memudahkan pengguna untuk mengetahui posisi satuan pendidikannya saat ini berada di tahap mana dalam alur pengelolaan ijazah.

⚠ Penting: Sistem akan menampilkan notifikasi status di bawah indikator tahapan. Baca dan perhatikan notifikasi ini sebelum melakukan tindakan selanjutnya, karena berisi instruksi spesifik yang harus diselesaikan pada tahap tersebut.

3. Task List Pengguna

Bagian ini menampilkan daftar aktivitas atau status terkini yang tercatat dalam sistem. Setiap item dilengkapi waktu sebagai referensi kronologi proses.

d) Daftar Jadwal

Daftar Jadwal
Jadwal Tahapan > (69983821) SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN

DAFTAR JADWAL
Menampilkan daftar jadwal untuk setiap tahapan dalam Pengelolaan Data Induk Ijazah. Pastikan Anda memeriksanya secara berkala guna memperoleh informasi terkini.

Daftar Jadwal Tahapan 5 Filter Cari Q X

TAHAPAN :	BENTUK PENDIDIKAN :	TINGKAT PENDIDIKAN :	TANGGAL MULAI :	TANGGAL SELESAI :	KETERANGAN :
Perbaikan Data Kepala Satuan Pendidikan	SMA	Kelas 12	5 May 2026 00:00:00	11 July 2026 00:00:00	Pelaksanaan
Penetapan Kelulusan	SMA	Kelas 12	4 May 2026 00:00:00	11 July 2026 00:00:00	Pelaksanaan
Pembuatan SPTJM	SMA	Kelas 12	5 May 2026 00:00:00	11 July 2026 00:00:00	Pelaksanaan
Unggah SPTJM	SMA	Kelas 12	5 May 2026 00:00:00	11 July 2026 00:00:00	Pelaksanaan
Persetujuan SPTJM	SMA	Kelas 12	5 May 2026 00:00:00	31 December 2026 00:00:00	Pelaksanaan

5 total

Halaman ini menampilkan jadwal untuk setiap tahapan dalam proses Pengelolaan Data Induk Ijazah. Sub menu Umum menampilkan jadwal yang berlaku secara nasional, sedangkan sub menu Satuan Pendidikan menampilkan jadwal yang spesifik untuk satuan pendidikan yang sedang login.

! Penting: Pastikan setiap tahapan diselesaikan sebelum tanggal. Keterlambatan pada satu tahapan dapat menghambat proses penerbitan draf ijazah.

e) Nomenklatur

Nomenklatur Satuan Pendidikan
Nama Nomenklatur Satuan Pendidikan > (69983821) SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN

Log Data

NAMA NOMENKLATUR SATUAN PENDIDIKAN
Satuan Pendidikan dapat melakukan penyesuaian penulisan nama satuan pendidikan yang akan tercantum pada draf ijazah, namun terbatas hanya pada aspek kapitalisasi dan tidak mengubah substansi nama. Untuk perubahan nama satuan pendidikan yang mengubah substansi (mengubah susunan nama, penyesuaian akronim, menambah huruf, kata, atau sejenis) harus dilakukan melalui mekanisme Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan dengan merujuk pada penulisan nama satuan pendidikan yang tercantum pada dokumen izin penyetenggaraan satuan pendidikan.

Profil Satuan Pendidikan 1 Filter Cari Q X

AKSI	NPSN :	NAMA :	BENTUK PENDIDIKAN :	STATUS SEKOLAH :	TAHUN AJARAN :
	69983821	SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN	SMA	NEGERI	2025/2026

1 total

Halaman ini digunakan untuk menyesuaikan penulisan nama satuan pendidikan yang akan tercantum pada draf ijazah. Pengguna dapat melakukan penyesuaian nama melalui ikon edit yang tersedia pada kolom Aksi.

⚠️ Penting: Penyesuaian nama hanya terbatas pada aspek kapitalisasi dan tidak mengubah substansi nama. Perubahan yang bersifat substansif harus dilakukan melalui mekanisme Verifikasi dan Validasi Satuan Pendidikan dengan merujuk pada dokumen izin penyelenggaraan satuan pendidikan.

f) Kepala Satuan Pendidikan

AKSI	NIP :	NAMA :	GELAR DEPAN :	GELAR BELAKANG :	JENIS PTK :	JABATAN PTK :	STATUS KEAKTIFAN :
🔍 ✎ ⋮					Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Aktif

1 total

Halaman ini menampilkan daftar kepala satuan pendidikan (definitif dan pelaksana tugas) yang ditugaskan di satuan pendidikan. Daftar yang ditampilkan memuat informasi NIP, nama, gelar depan, gelar belakang, jenis PTK, jabatan PTK, dan status keaktifan. Pengguna dapat melihat detail data dan melakukan penyesuaian gelar melalui ikon yang tersedia pada kolom Aksi.

⚠️ Penting: Perbaikan penugasan kepala satuan pendidikan hanya dapat dilakukan oleh Admin Dapodik Dinas melalui Manajemen Dapodik Dinas. Pastikan pencantuman gelar kepala satuan pendidikan telah benar dan sesuai dengan tata cara penulisan gelar berdasarkan EYD.

g) Metode Pengesahan

AKSI	NPSN	NAMA	METODE PENGESAHAN	PEMBUBUHAN FOTO	TAHUN AJARAN
	69983821	SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN			2025/2026

1 total

Halaman ini digunakan untuk memilih metode pengesahan ijazah yang akan diterapkan oleh satuan pendidikan. Satuan pendidikan dapat mengubah metode pengesahan melalui ikon edit pada kolom Aksi. Terdapat dua pilihan metode pengesahan yang tersedia:

- Tanda Tangan Elektronik (TTE): unggah foto peserta didik wajib dilakukan.
- Tanda Tangan Basah: unggah foto peserta didik pada sistem bersifat opsional.

⚠️ **Penting:** Pemilihan metode pengesahan akan memengaruhi alur proses selanjutnya, khususnya pada tahap unggah foto peserta didik. Pastikan metode yang dipilih telah sesuai dengan kondisi dan kesiapan satuan pendidikan.

h) Relasi Legalitas

Daftar Satuan Pendidikan

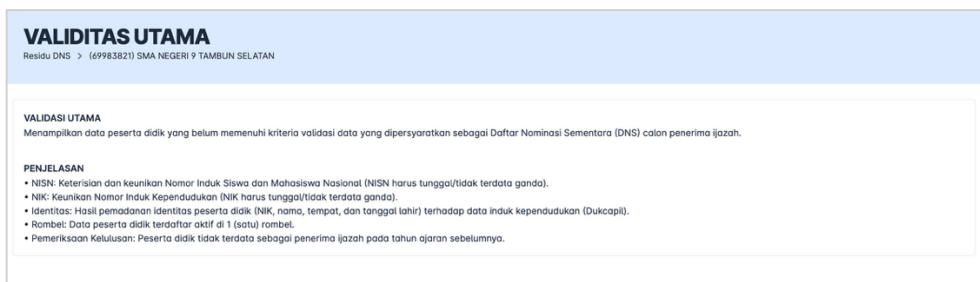
Halaman ini menampilkan informasi relasi legalitas antar satuan pendidikan dalam konteks pengesahan ijazah. Relasi ini terbentuk ketika terdapat satuan pendidikan tidak terakreditasi yang membutuhkan satuan pendidikan terakreditasi untuk mengesahkan ijazah peserta didiknya.

Terdapat dua sub menu dalam menu Relasi Legalitas:

1. **Daftar Induk:** Tampil saat login sebagai satuan pendidikan tidak terakreditasi. Menampilkan satuan pendidikan terakreditasi yang menjadi induk untuk mengesahkan ijazah peserta didiknya.
2. **Daftar Menumpang:** Tampil saat login sebagai satuan pendidikan induk. Menampilkan daftar satuan pendidikan tidak terakreditasi yang ijazah peserta didiknya perlu disahkan oleh satuan pendidikan tersebut.

⚠️ **Penting:** Relasi legalitas ini hanya berlaku untuk proses pengesahan ijazah. Seluruh proses lainnya tetap dilakukan di satuan pendidikan asal masing-masing.

i) Residu DNS > Validasi Utama

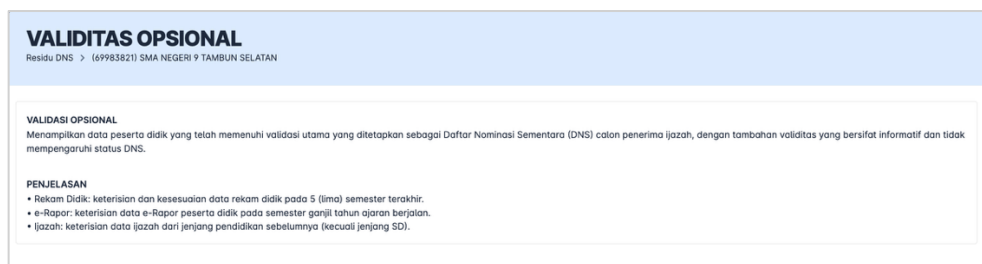


Halaman ini menampilkan data peserta didik yang belum memenuhi kriteria validasi utama yang dipersyaratkan sebagai calon penerima ijazah dalam Daftar Nominasi Sementara (DNS). Peserta didik yang masih tercatat di halaman ini tidak dapat diproses lebih lanjut hingga seluruh permasalahan validasi utama diselesaikan. Terdapat lima kriteria validasi utama yang harus dipenuhi:

- NISN: keterisian dan keunikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
- NIK: keterisian dan keunikan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- Identitas: hasil pemadanan identitas peserta didik (NIK, nama, tempat lahir, dan tanggal lahir) terhadap data induk kependudukan.
- Rombel: data peserta didik aktif di 1 (satu) rombongan belajar.
- Pemeriksaan Kelulusan: peserta didik tidak terdata sebagai penerima ijazah pada tahun ajaran sebelumnya.

⚠️ **Penting:** Penyelesaian validasi utama merupakan syarat wajib sebelum peserta didik dapat masuk ke dalam DNS. Perbaikan data peserta didik dilakukan melalui mekanisme Verifikasi dan Validasi Peserta Didik (Verval PD).

j) Residu DNS > Validasi Opsional



Halaman ini menampilkan data peserta didik masih terdapat catatan validasi tambahan yang bersifat informatif. Catatan ini tidak mempengaruhi status DNS peserta didik. Terdapat tiga kriteria validasi opsional yang ditampilkan:

- Rekam Didik: keterisian dan kesesuaian data rekam didik pada 5 (lima) semester terakhir.
- e-Rapor: keterisian data e-Rapor peserta didik pada semester ganjil tahun ajaran berjalan.
- Ijazah: keterisian data ijazah dari jenjang pendidikan sebelumnya (kecuali jenjang Sekolah Dasar).

i Meskipun bersifat opsional, satuan pendidikan disarankan untuk melengkapi data ini guna memastikan kelengkapan data peserta didik.

k) Valid DNS

Halaman ini menampilkan data peserta didik yang telah memenuhi seluruh validitas wajib dan ditetapkan sebagai Daftar Nominasi Sementara (DNS). Pada halaman ini, satuan pendidikan dapat melakukan dua aksi per peserta didik melalui kolom Aksi, yaitu melihat detail data peserta didik dan mengunggah foto peserta didik. Terdapat dua indikator status yang perlu diperhatikan:

- Unggah Foto: menunjukkan hasil unggah foto peserta didik.
- Konfirmasi Data: menunjukkan hasil konfirmasi kesesuaian data calon penerima ijazah melalui Portal Ijazah.

VALID DNS
Valid DNS > (69983821) SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN

VALID DAFTAR NOMINASI SEMENTARA (DNS)
Menampilkan data peserta didik yang telah memenuhi seluruh validitas wajib dan ditetapkan sebagai Daftar Nominasi Sementara (DNS) calon penerima ijazah.

PENJELASAN
Konfirmasi Data: Hasil konfirmasi kesesuaian data calon penerima ijazah melalui Portal Ijazah.

Daftar Nominasi Sementara 341

Filter

Cari
Q
X

AKSI	NISN	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT	UNGGAH FOTO	KONFIRMASI DATA
						✘	✔
						✘	✔
						✘	✔
						✘	!
						✘	✔

© 2026 Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

I) Nomor SK Penetapan Kelulusan

NOMOR SK KELULUSAN
Nomor dan Tanggal SK Kelulusan > (69983821) SMA NEGERI 9 TAMBUN SELATAN

NOMOR DAN TANGGAL SURAT KEPUTUSAN KELULUSAN
Dalam rangka proses Penetapan Kelulusan Peserta Didik, silakan memasukkan Nomor dan Tanggal Surat Keputusan (SK) yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

Daftar Nomor SK Kelulusan 0

Belum ada data tersedia
Kamu bisa melihat disini jika data sudah tersedia

© 2026 Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Buat SK Kelulusan X

Info
Silakan isi Nomor SK Penetapan Kelulusan dan Tanggal Pengesahan SK sesuai dengan dokumen resmi yang telah diterbitkan. Pastikan Nomor SK diisi secara tepat dan lengkap, karena akan dicantumkan pada Ijazah peserta didik.

Tahun Ajaran*

Kepala Satuan Pendidikan*

Nomor SK* 0/150

Tanggal SK Kelulusan* 📅

Tingkat Pendidikan*

Ya, saya yakin akan menambahkan Nomor SK Kelulusan ini.

Simpan

Halaman ini digunakan untuk memasukkan nomor dan tanggal Surat Keputusan (SK) Penetapan Kelulusan yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan. Data SK yang diinput akan tercantum pada ijazah peserta didik.

Satuan pendidikan mengisi formulir dengan melengkapi data berikut: tahun ajaran, nama kepala satuan pendidikan, nomor SK, tanggal SK kelulusan, dan tingkat pendidikan.

⚠️ **Penting:** Pastikan nomor SK diisi secara benar dan lengkap sesuai dokumen yang telah disahkan, karena akan tercantum pada ijazah peserta didik.

m) Penetapan Kelulusan

Halaman ini digunakan untuk menetapkan status kelulusan peserta didik. Terdapat tiga tab status yang tersedia: Lulus, Tidak Lulus, dan Belum Ditetapkan. Satuan pendidikan dapat mengelola status kelulusan seluruh peserta didik melalui ketiga tab tersebut. Penetapan status kelulusan dapat dilakukan secara individual melalui kolom Aksi, atau secara massal menggunakan tombol Luluskan Semua untuk menetapkan seluruh peserta didik sekaligus.

⚠️ **Penting:** Pastikan seluruh peserta didik telah ditentukan status kelulusannya sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya, karena penetapan kelulusan merupakan syarat untuk menerbitkan SK Penetapan Kelulusan.

n) Pembuatan SPTJM

Halaman ini digunakan untuk mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan sebagai dasar penentuan Daftar Nominasi Tetap (DNT). Terdapat tiga tab status yang tersedia: Sudah Disetujui, Tidak Disetujui, dan Belum Disetujui, yang mencerminkan hasil verifikasi SPTJM oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang. Dalam membuat SPTJM, satuan pendidikan mengisi data tahun ajaran, nama kepala satuan pendidikan, tingkat pendidikan, dan nomor SK Penetapan Kelulusan.

⚠️ Penting: SPTJM harus ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berwenang sebelum diunggah ke sistem. Persetujuan SPTJM oleh Dinas Pendidikan merupakan syarat penerbitan Nomor Ijazah Nasional (NIN).

o) Daftar Nominasi Tetap (DNT)

Halaman ini menampilkan data peserta didik yang telah masuk ke dalam Daftar Nominasi Tetap (DNT) setelah satuan pendidikan mengunggah SPTJM. DNT merupakan dasar penerbitan Nomor Ijazah Nasional (NIN). Terdapat dua tab pada halaman ini:

- Valid DNT: menampilkan peserta didik yang SPTJM-nya telah disetujui dan siap untuk diproses penerbitan NIN.
- Residu DNT: menampilkan peserta didik yang SPTJM-nya telah diajukan oleh satuan pendidikan namun belum mendapatkan persetujuan dari Dinas atau instansi yang berwenang.

p) Daftar Penomoran



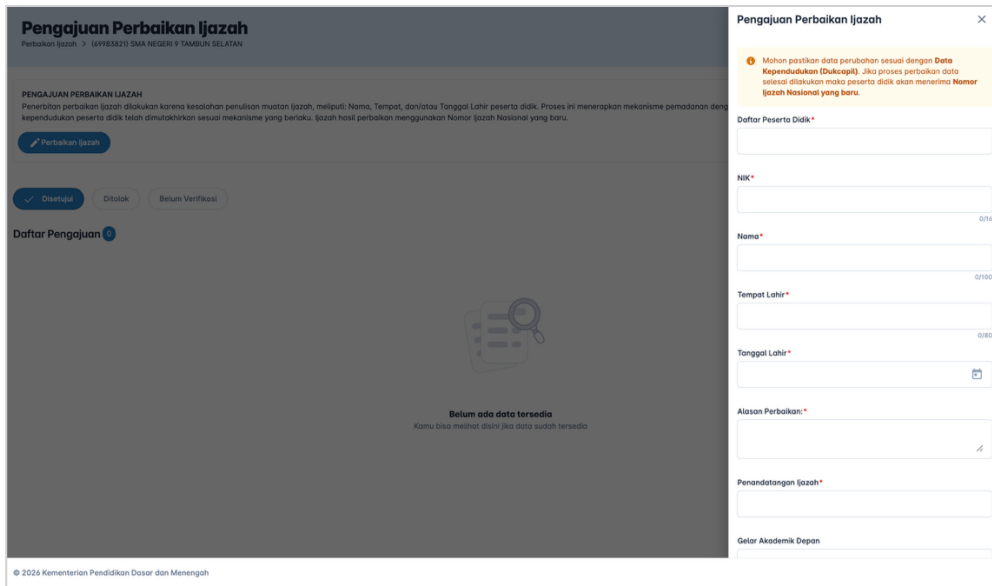
Halaman ini menampilkan daftar penomoran ijazah yang muncul setelah NIN diterbitkan, yaitu 3 (tiga) hari setelah data peserta didik ditetapkan dalam DNT. Penomoran ijazah dapat dilakukan setelah pengaturan tanggal cetak melalui tombol Pengaturan Tanggal Cetak, di mana tanggal yang diisi akan digunakan sebagai tanggal pencetakan ijazah.

⚠️ Penting: Apabila tanggal cetak belum diisi, nomor SK Penetapan Kelulusan masih dapat diubah melalui akses Dinas atau instansi yang berwenang. Apabila tanggal cetak sudah diisi, nomor SK tidak dapat diubah dengan alasan apapun.

q) Perbaikan Ijazah

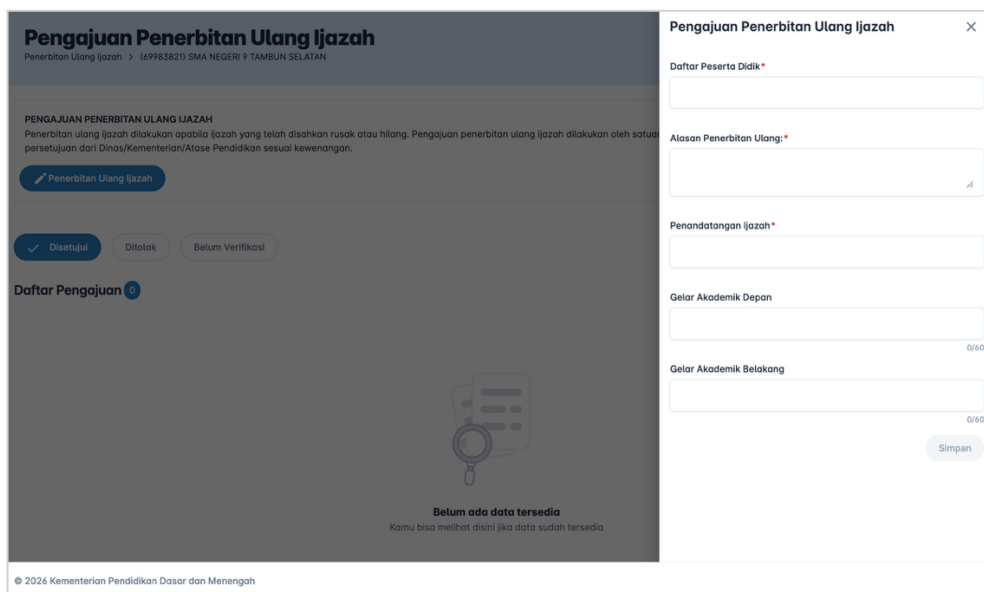
Halaman ini digunakan untuk mengajukan perbaikan ijazah yang disebabkan oleh kesalahan penulisan muatan ijazah, meliputi nama, tempat lahir, dan/atau tanggal lahir peserta didik. Proses perbaikan menerapkan mekanisme pepadanan dengan

data induk kependudukan, sehingga sebelum mengajukan perbaikan, pastikan data kependudukan peserta didik telah dimutakhirkan sesuai mekanisme yang berlaku. Ijazah hasil perbaikan akan menggunakan NIN baru.



Dalam mengajukan perbaikan, satuan pendidikan mengisi data peserta didik yang akan diperbaiki, meliputi NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir, alasan perbaikan, dan penandatanganan ijazah. Terdapat tiga tab status pengajuan perbaikan: Disetujui, Ditolak, dan Belum Verifikasi. Verifikasi dan persetujuan pengajuan perbaikan ijazah dilakukan oleh Dinas atau instansi yang berwenang.

r) Penerbitan Ulang Ijazah

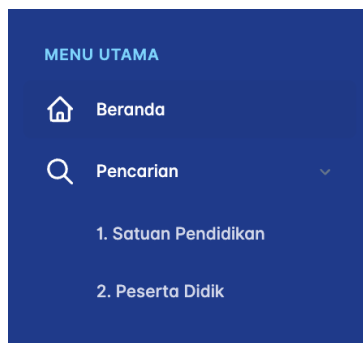


Halaman ini digunakan untuk mengajukan penerbitan ulang ijazah apabila ijazah yang telah diterbitkan rusak atau hilang. Pengajuan penerbitan ulang ijazah dilakukan oleh satuan pendidikan dan memerlukan persetujuan dari Dinas atau instansi yang berwenang. Dalam mengajukan penerbitan ulang, satuan pendidikan mengisi data peserta didik, alasan penerbitan ulang, penandatanganan ijazah, serta gelar akademik depan dan belakang. Ijazah hasil penerbitan ulang akan menggunakan NIN sebelumnya.

Terdapat tiga tab status pengajuan: Disetujui, Ditolak, dan Belum Verifikasi. Verifikasi dan persetujuan pengajuan penerbitan ulang ijazah dilakukan oleh Dinas atau instansi yang berwenang.

I. Akses Dinas Pendidikan atau Instansi Berwenang

a) Menu Utama



Akses ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang dalam menjalankan fungsi pengawasan, verifikasi, dan persetujuan dalam proses pengelolaan ijazah. Berbeda dengan akses satuan pendidikan yang berfokus pada pengelolaan data peserta didik, akses ini berfokus pada proses verifikasi dan persetujuan pengajuan dari satuan pendidikan di bawah kewenangannya. Pada akses ini, terdapat dua menu utama yang tersedia:

1. Beranda

Halaman awal yang ditampilkan saat masuk ke sistem, berisi gambaran umum aktivitas dan informasi relevan bagi Dinas Pendidikan atau instansi berwenang.

2. Pencarian

Digunakan untuk mencari data dalam sistem, terbagi menjadi:

- Satuan Pendidikan: Pencarian berdasarkan data satuan pendidikan.
- Peserta Didik: Pencarian berdasarkan data peserta didik.

b) Relasi Legalitas

The screenshot displays the 'Daftar Relasi Legalitas' (Legality Relationship List) interface. The main content area is currently empty, showing a message: 'Belum ada data tersedia. Kamu bisa melihat disini jika data sudah tersedia.' (No data is available. You can see here if the data is available). A modal window titled 'Tambah Relasi Legalitas' (Add Legality Relationship) is open, allowing users to input the following information:

- Sekolah Menumpang* (Host School)
- Tingkat Pendidikan* (Education Level)
- Sekolah Induk* (Host School)
- Nomor SK Relasi Legalitas* (Legality Relationship SK Number)
- Tanggal SK Relasi Legalitas* (Legality Relationship SK Date)

A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the modal. The footer of the page indicates '© 2026 Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah'.

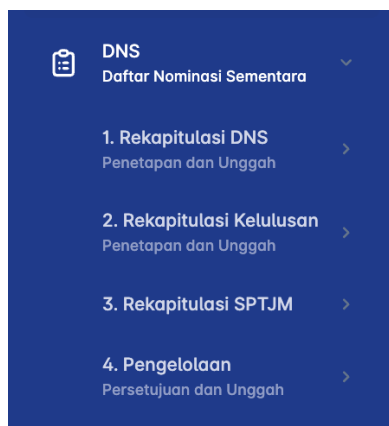
Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk menetapkan relasi legalitas antara satuan pendidikan tidak terakreditasi dengan satuan pendidikan induk dalam rangka pengesahan ijazah.

Relasi legalitas hanya dapat dilakukan terhadap satuan pendidikan yang tidak terakreditasi dan memiliki peserta didik tingkat akhir. Satuan pendidikan yang ditetapkan sebagai induk harus memenuhi ketentuan berikut: telah terakreditasi, serta berada pada jalur dan jenjang pendidikan yang sama dengan satuan pendidikan yang tidak terakreditasi.

Dalam menambahkan relasi legalitas, Dinas atau instansi yang berwenang mengisi data sekolah menumpang, tingkat pendidikan, sekolah induk, nomor SK Relasi Legalitas, dan tanggal SK Relasi Legalitas.

⚠️ **Penting:** Pastikan dokumen SK Penetapan telah diterbitkan oleh Kepala Instansi sesuai kewenangan sebelum menginput relasi legalitas ke dalam sistem.

c) Monitoring Pengelolaan Ijazah



Menu DNS pada akses Dinas Pendidikan atau instansi berwenang terdiri dari empat sub menu. Sub menu 1 hingga 3 berfungsi sebagai fitur monitoring yang menampilkan rekapitulasi data satuan pendidikan di wilayah dan kewenangan masing-masing, mencakup data valid dan residu.

- Rekapitulasi DNS: menampilkan rekapitulasi data peserta didik yang telah masuk dalam DNS di seluruh satuan pendidikan dalam wilayah kewenangan.
- Rekapitulasi Kelulusan: menampilkan rekapitulasi data penetapan kelulusan peserta didik dari seluruh satuan pendidikan dalam wilayah kewenangan.
- Rekapitulasi SPTJM: menampilkan rekapitulasi status pengajuan SPTJM dari seluruh satuan pendidikan dalam wilayah kewenangan.

Submenu Pengelolaan digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk melakukan persetujuan SPTJM dari satuan pendidikan serta pengunggahan rekapitulasi sebagai laporan kepada pusat. Detail proses pada sub menu ini dijelaskan lebih lanjut pada bagian berikutnya.

d) Persetujuan SPTJM



Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan SPTJM dari seluruh satuan pendidikan di wilayah kewenangannya. Terdapat tiga tab status pengajuan: Disetujui, Ditolak, dan Belum Verifikasi.

⚠️ **Penting:** Pastikan seluruh pengajuan SPTJM dari satuan pendidikan telah diverifikasi tepat waktu. Persetujuan SPTJM merupakan syarat utama penerbitan NIN bagi peserta didik.

e) Unggah Rekapitulasi

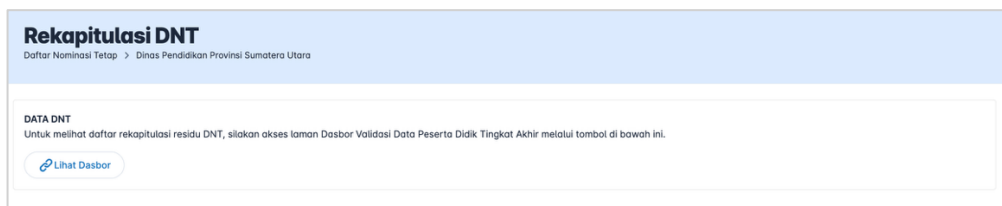


Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk mengunggah dokumen Rekapitulasi Persetujuan yang berisi hasil verifikasi seluruh pengajuan SPTJM dari satuan pendidikan di wilayah kewenangannya sebagai laporan kepada pusat. Terdapat dua tombol yang tersedia pada halaman ini:

- Unduh Format: mengunduh format dokumen Rekapitulasi Persetujuan yang akan ditandatangani.
- Unggah Rekapitulasi: mengunggah dokumen rekapitulasi yang telah ditandatangani ke dalam sistem.

⚠️ **Penting:** Pastikan dokumen rekapitulasi telah ditandatangani sebelum diunggah ke dalam sistem.

f) Rekapitulasi DNT



Halaman ini menampilkan rekapitulasi DNT dari seluruh satuan pendidikan di wilayah kewenangan Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang. Data DNT dapat dilihat melalui dua cara: langsung pada tabel yang tersedia di halaman ini, atau melalui laman Dasbor Validasi Data Peserta Didik Tingkat Akhir yang dapat diakses melalui tombol Lihat Dasbor.

g) Rekapitulasi Penomoran Ijazah



Halaman ini menampilkan rekapitulasi penomoran ijazah dari seluruh satuan pendidikan di wilayah kewenangan. Daftar penomoran ijazah dapat diakses paling cepat 3 (tiga) hari setelah SPTJM disetujui oleh Dinas atau instansi yang berwenang.

⚠️ **Penting:** SPTJM yang telah disetujui tidak dapat dibatalkan. Pastikan verifikasi dan persetujuan SPTJM telah dilakukan dengan cermat sebelum disetujui.

h) Pembatalan Nomor

Pembatalan Nomor Menumpang
Reset Proses > Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

PEMBATALAN NOMOR
Satuan Pendidikan yang mengajukan pembatalan harus memastikan bahwa ijazah belum didistribusikan kepada Peserta Didik. Dinas dan Satuan Pendidikan bertanggung jawab penuh atas pembatalan ini.

+ Buat Pembatalan

✓ Sudah Berita Acara Belum Berita Acara

Daftar Satuan Pendidikan 0

Belum ada data tersedia
Kamu bisa melihat disini jika data sudah tersedia

© 2024 Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Pembatalan Nomor

Daftar Satuan Pendidikan*

Tingkat Pendidikan*

Kategori Permasalahan*

Permasalahan*

Rincian Permasalahan

Unggah File

Dengan ini saya, --
 membatalkan nomor ijazah untuk Satuan Pendidikan dan jenjang diatas, serta bertanggung jawab penuh terhadap pembatalan ini.

Simpan

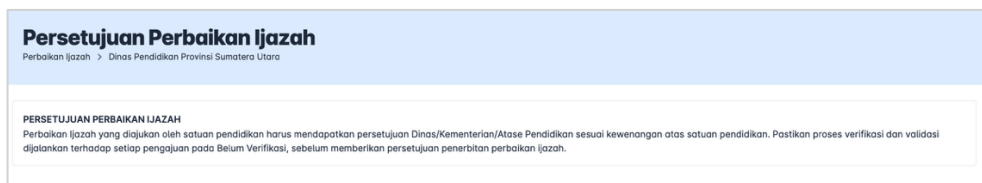
Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk membatalkan NIN yang telah terbit, berdasarkan alasan yang diperbolehkan oleh regulasi. Terdapat dua sub menu dengan fungsi yang identik, yaitu Pembatalan Nomor Menumpang untuk satuan pendidikan yang menumpang, dan Pembatalan Nomor untuk satuan pendidikan reguler.

Dalam mengajukan pembatalan, Dinas atau instansi yang berwenang mengisi data satuan pendidikan, tingkat pendidikan, kategori permasalahan, uraian permasalahan, serta rincian permasalahan yang dapat dilengkapi dengan unggahan dokumen pendukung. Pengajuan pembatalan disertai pernyataan tanggung jawab penuh atas pembatalan yang dilakukan.

⚠ **Penting:** Satuan pendidikan yang mengajukan pembatalan harus memastikan bahwa ijazah belum didistribusikan kepada peserta didik. Dinas dan satuan pendidikan bertanggung jawab penuh atas pembatalan yang dilakukan.

i) Perbaikan Ijazah

Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk memverifikasi dan menyetujui pengajuan perbaikan ijazah yang diajukan oleh satuan pendidikan di wilayah kewenangannya.



⚠️ **Penting:** Pastikan proses verifikasi dan validasi dijalankan terhadap setiap pengajuan sebelum memberikan persetujuan penerbitan perbaikan ijazah.

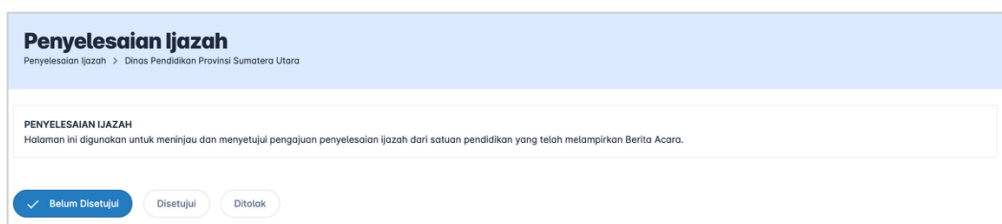
j) Penerbitan Ulang Ijazah



Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk memverifikasi dan menyetujui pengajuan penerbitan ulang ijazah yang diajukan oleh satuan pendidikan, dalam hal ijazah yang telah diterbitkan rusak atau hilang.

⚠️ **Penting:** Pastikan data pengajuan telah sesuai dan terverifikasi sebelum memberikan persetujuan penerbitan ulang ijazah.

k) Penyelesaian Ijazah



Halaman ini digunakan oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang untuk meninjau dan menyetujui pengajuan penyelesaian ijazah dari satuan pendidikan, khususnya bagi peserta didik dari tahun ajaran sebelumnya yang belum menerima ijazah. Pengajuan yang masuk telah dilampiri Berita Acara dari satuan pendidikan sebagai dokumen pendukung. Terdapat tiga tab status pengajuan: Belum Disetujui, Disetujui, dan Ditolak.

J. Akses Direktorat atau Kementerian Terkait

Akses ini digunakan oleh Direktorat atau Kementerian terkait di tingkat pusat. Secara umum, fitur yang tersedia pada akses ini serupa dengan akses Dinas Pendidikan. Perbedaannya terletak pada fitur Unggah Rekapitulasi yang tidak tersedia pada akses ini. Pada fitur ini, Direktorat atau Kementerian berperan memantau status pengunggahan rekapitulasi dari seluruh Dinas Pendidikan di seluruh wilayah, memastikan seluruh laporan telah disampaikan.

Khusus untuk Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) yang berada langsung di bawah pembinaan Direktorat dan tidak berada di bawah kewenangan Dinas Pendidikan, Direktorat atau Kementerian memiliki kewenangan penuh dalam proses verifikasi dan pengelolaan ijazah, sebagaimana fungsi yang dijalankan oleh Dinas Pendidikan terhadap satuan pendidikan di wilayahnya.

K. Penutup

Panduan teknis ini disusun sebagai referensi penggunaan sistem Manajemen Ijazah bagi seluruh pemangku kepentingan, meliputi satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, Direktorat dan Kementerian terkait, serta instansi lain yang berwenang. Dengan memahami alur dan fungsi setiap fitur dalam sistem, diharapkan proses pengelolaan ijazah dapat berjalan lebih tertib, akurat, dan efisien.

Apabila terdapat kendala teknis atau pertanyaan lebih lanjut terkait penggunaan sistem, satuan pendidikan dapat menghubungi Dinas Pendidikan setempat atau instansi yang berwenang sesuai jenjang kewenangan masing-masing.