

## **KOORDINASI ANTAR UNIT DALAM PENGELOLAAN IJAZAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU**

**Nursirwan<sup>1</sup>, Harapan Tua R.F.S<sup>2</sup>, Lie Othman<sup>3</sup>**

*Jurusan Administasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas  
Riau, Pekanbaru, Indonesia<sup>1,2,3</sup>*

E-mail: nursirwan1810@grad.unri.ac.id

### **ABSTRAK**

*Ijazah adalah suatu dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi sesudah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Dalam prakteknya dilapangan, masih banyak terjadi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan ijazah di lingkungan Universitas Riau. Mulai dari lambatnya pemenuhan persyaratan dan dokumen untuk penerbitan ijazah oleh mahasiswa yang terlena di program/fakultas setelah ujian akhir, hal ini akan berimbas kepada lambatnya perekapan berkas dan dokumen yang dilakukan oleh program/fakultas untuk dikirimkan ke rektorat. Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui koordinasi Biro Akademik dengan unit terkait dalam pengelolaan penerbitan ijazah dan kendala-kendala yang dihadapi Biro Akademik dalam pengelolaan penerbitan ijazah dengan metode penelitian Kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dengan informen adalah Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Koordinator Akademik dan Kerjasama, Sub Koordinator Evaluasi Akademik Rektorat, Pengelola PDDikti, dan dokumentasi. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa Dengan adanya kebijakan dan rencana yang disepakati bersama serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan yang mengikat kesemua stakeholder yang terkait dalam pengelolaan ijazah mulai dari fakultas sampai dengan universitas, maka dalam proses pengelolaan ijazah akan berjalan dengan baik dan lancar.*

**Kata Kunci:** *Koordinasi, Pengelolaan, Universitas Riau*

### **ABSTRACT**

*A diploma is a document acknowledging academic achievement and/or completion of a higher education level after passing an exam held by a university. In practice, there are still many obstacles encountered in managing diplomas at the University of Riau. Starting from the slow fulfillment of requirements and documents for issuing certificates by students who are complacent in the program/faculty after the final exam, this will impact the slow preparation of files and documents carried out by the program/faculty to be sent to the rectorate. This*

*study aims to find out the coordination of the Academic Bureau with related units in managing the issuance of diplomas and the obstacles faced by the Academic Bureau in managing the issuance of diplomas using a descriptive qualitative research method with observational data collection techniques, interviews with informants who are the Heads of the Academic and Student Affairs Bureau, Academic and Cooperation Coordinator, Rector's Academic Evaluation Sub Coordinator, PDDikti management and documentation. The results of this study indicate that with mutually agreed policies and plans as well as Standard Operating Procedures (SOP) and regulations that bind all stakeholders involved in the management of diplomas from faculties to universities, the diploma management process will run well and smoothly.*

**Keywords:** *Coordination, Management, University of Riau*

## **PENDAHULUAN**

Universitas Riau sebagai penyelenggara pendidikan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Untuk mencapai pelayanan terbaik perlu adanya koordinasi antar unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Riau. Pada akhir dari proses penyelenggaraan pendidikan, Universitas Riau akan memberikan surat berharga berupa ijazah bagi lulusan yang telah berhasil menyelesaikan pendidikannya dan memenuhi persyaratan yang dinyatakan lulus ujian dari Universitas Riau. Berdasarkan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 42 ayat (1) dan (2) menyebutkan bahwa Ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Ijazah adalah suatu dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang

pendidikan tinggi sesudah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Peraturan Mendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014). Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018). Ijazah yang diterbitkan oleh Universitas Riau melalui Biro Akademik memuat serangkaian kegiatan mulai dari pemenuhan persyaratan dan dokumen yang diserahkan sampai kepada diterbitkannya ijazah secara resmi oleh Universitas Riau. Dalam prakteknya dilapangan, masih banyak terjadi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan ijazah di lingkungan Universitas Riau. Mulai dari lambatnya pemenuhan persyaratan dan dokumen untuk penerbitan ijazah oleh mahasiswa yang terlena di program/fakultas setelah ujian akhir,

hal ini akan berimbas kepada lambatnya perekapan berkas dan dokumen yang dilakukan oleh program/fakultas untuk dikirimkan ke rektorat untuk proses selanjutnya. Kemudian panjangnya tahapan dari kroscek isian ijazah sebelum pencetakan dengan melewati beberapa

tahapan yang berimbas kepada lambatnya proses selanjutnya dan ketergantungan untuk mendapatkan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) oleh pusat jikalau ada data yang akan dicetak ijazahnya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh pusat

**Tabel.1**  
**Rekapitulasi Lama Proses Ijazah**  
**Mulai dari Mahasiswa Lulus Ujian Akhir Pada Tahun 2022**

NO.	LAMA PROSES (BULAN)	JUMLAH IJAZAH
1	1 Bulan	3266
2	2 Bulan	1169
3	3 Bulan	582
4	4 Bulan	705
5	5 Bulan	205
6	6 Bulan	102
7	7 Bulan	30
8	8 Bulan	32
9	9 Bulan	26
10	10 Bulan	14
11	11 Bulan	17
	Total	6148

**Kemahasiswaan Universitas Riau.**

Dari tabel di atas menunjukkan bahwasanya di tahun 2022 total ijazah yang sudah selesai prosesnya sebanyak 6148 ijazah. Ijazah yang selesai dalam kurun waktu satu bulan sebanyak 3266 ijazah sedangkan sisanya selesai dalam kurun waktu lebih dari satu bulan. Bahkan ada proses ijazah

mahasiswa yang mendekati satu tahun proses ijazahnya. Begitu pentingnya suatu ijazah sebagai dokumen penting bagi seseorang yang telah berhasil mengenyam pendidikan maka mereka sangat berharap setelah wisuda mereka langsung menerima ijazah dengan maksud ijazah tersebut bisa mereka gunakan untuk mencari pekerjaan, upgrade pendidikan untuk kepangkatan

yang bekerja ataupun untuk syarat melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui koordinasi Biro Akademik dengan unit terkait dalam pengelolaan penerbitan ijazah. Dan kendala yang dihadapi Biro Akademik dalam pengelolaan penerbitan ijazah

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Koordinasi**

Menurut G.R. Terry dalam Ardianti (2016:13), koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Hasibuan dalam (Nigrum, 2020) berpendapat bahwa Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam buku Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia Jilid (Bintaro, 1997) tentang pedoman koordinasi, beberapa hal yang penting untuk diperhatikan dalam koordinasi yakni:(Si, 2015)

1. Koordinasi sudah harus dimulai pada saat perumusan kebijaksanaan.
2. Perlu ditentukan secara jelas siapa atau satuan kerja mana yang secara fungsional

berwenang dan bertanggung jawab atas sesuatu masalah.

3. Pejabat atau instansi yang secara fungsional berwenang dan bertanggung jawab mengenai sesuatu masalah, berkewajiban memprakarsai dalam penyelenggaraan koordinasi.
4. Perlu kejelasan wewenang, tanggung jawab dan tugas unit/instansi yang terkait.
5. Perlu dirumuskan program kerja organisasi secara jelas yang memperlihatkan keserasian kegiatan diantar satuan-satuan kerja.
6. Perlu ditetapkan prosedur dan tata cara melaksanakan koordinasi.
7. 7. Perlu dikembangkan komunikasi timbal balik untuk menciptakan kesatuan bahasa dan kerjasama.
8. Koordinasi akan lebih efektif apabila pejabat yang berkewajiban mengkoordinasikan mempunyai kemampuan kepemimpinan dan kredibilitas yang tinggi.

### **Definisi Unit Kerja**

Unit kerja adalah kumpulan orang-orang yang bergabung dalam suatu kelompok, regu atau tim yang saling bekerjasama untuk menyelesaikan suatu proyek. Unit kerja merupakan suatu istilah yang sering dipakai untuk menamai bagian-bagian dalam proyek tertentu yang sedang dijalankan.

Kegunaan dari penamaan dalam tiap-tiap bagian adalah untuk mempermudah proses pembagian tugas kerjanya.

### **Definisi Pengelolaan**

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Tymothy A. Judge, 2008) Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Bedasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam *The Liang Gie* (2000:21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling).

#### a. Perencanaan (Planning)

Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

- b. Pengorganisasian (Organizing)  
Rue dan Byars (2006:6) berpendapat: Organizing is grouping activities, assigning activities and providing the authority necessary to carry out the activities. Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.
- c. Pengarahan (Actuating)  
Pengarahan (Direction) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004:128).

**Definisi Ijazah**

Syarat untuk Melanjutkan Jenjang Pendidikan Selanjutnya (Riset, n.d.)

Seseorang yang telah menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu dan berniat akan melanjutkan untuk menempuh jenjang yang lebih tinggi pasti membutuhkan ijazah pendidikan terakhir sebagai syarat utama sebelum diterima di instansi pendidikan yang dimaksud. Tentu kita tidak pernah mendengar pelajar yang lulus sekolah menengah pertama tiba-tiba mengambil jalur pendidikan untuk Perguruan Tinggi bukan?. Oleh karena itu ijazah berperan penting untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi lagi. Dan Sebagai Ajang Pembuktian Intelektualitas Seseorang Walaupun ijazah tidak sepenuhnya menentukan kualitas atau intelektuali dari seseorang 100 % sesuai kenyataan dan dibuktikan kebenarannya pada setiap lulusan. Namun hal ini bisa disiasati dengan melihat asal atau dimana seseorang tersebut mengenyam pendidikan. Pada intinya, ijazah adalah bukti yang sah atas apa yang telah dipelajari selama masa pendidikan dan menentukan seberapa cerdasnya seseorang melalui

nilai yang didapat tersebut. Dapat Menunjukkan Identitas Diri Seseorang Dalam dunia kerja tentu hal paling awal untuk menentukan identitas anda adalah ijazah. Mengapa demikian? Hal ini dikarenakan siapa anda dan kemampuan apa atau seberapa intelektualnya diri anda dapat dilihat dari selembar kertas yang disebut sebagai ijazah.

Penelitian- penelitian sebelumnya yang di teliti oleh Eva Nurlina dan Evi Zubaidah (2017) dengan judul Pelaksanaan Koordinasi Dalam Revitalisasi Jalur Lambat Pasar Pagi Arengka metode yang dipakai kualitatif deskriptif dengan hasil Berdasarkan teknik analisis peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Koordinasi Dalam Revitalisasi Jalur Lambat Pasar Pagi Arengka cukup terlaksana.

Betty Febtia Tauri dan Tarmizi Yussa (2017) dengan judul Pelaksanaan Koordinasi Penertiban Penderita Gangguan Jiwa Studi Kooperatif Dinas Sosial Dan (*Peraturan Manteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Dan Kompetensi Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi*, n.d.)

Pemakaman Dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru metode yang di pakai kualitatif deskriptif dengan hasil Berdasarkan teknik analisis ini penelitian menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Koordinasi Dinas Sosial dan Pemakaman dengan Satuan

Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru berada pada interval Cukup Baik. Kesimpulan ini sesuai dengan teknik pengukuran yang telah ditetapkan bahwa yang dilakukan kategori Cukup Baik

adalah dari lima indikator yang digunakan belum semua terlaksana dengan baik.

## **METODE**

Penelitian kualitatif (*Qualitatif Research*) adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. (Sidiq Umar, 2019) Beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip penjelasan yang mengarah pada penyimpulan (Lexy J, 2018) Adapun lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah di Universitas Riau yang merupakan salah satu. Untuk mendapatkan informan, peneliti menggunakan metode purposive sampling yakni mengambil informan yang ditetapkan berdasarkan ciri yang sesuai atau ciri khusus serta memiliki kemampuan, artinya subyek paham serta menguasai masalah, dan bersedia memberikan informasi dengan lengkap serta akurat mengenai data yang diperlukan dalam penelitian ini. Informan dalam penelitian ini adalah: tu Universitas yang ada di Riau. Adapun informan nya Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan. Koordinator

Akademik dan Kerjasama. Sub Koordinator Evaluasi Akademik Rektorat. Pengelola PDDikti.

Sub Koordinator Tata Usaha Fakultas Serta Sub Koordinator Akademik Fakultas. Operator Akademik Fakultas. Jenis dan sumber data yang di gunakan adalah

Data Primer Data primer dalam penelitian ini peneliti peroleh secara langsung melalui observasi di lokasi penelitian yakni kantor masing-masing biro akademis yang ada Universitas Riau dan wawancara langsung dengan informan yang berkaitan dengan koordinasi pengelolaan ijazah di lingkungan Universitas Riau. Dan data sekunder

Data sekunder adalah data yang di dapatkan dan dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang ada (peneliti sebagai penerima kedua/tangan kedua) seperti dokumen, buku, jurnal, penelitian terdahulu, media massa dan sumber lainnya yang sesuai dalam penelitian ini. Teknik Pengumpulan Data menggunakan Teknik dan prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan data menyesuaikan dengan pendekatan yang digunakan, dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, yang terdiri dari beberapa langkah sebagaimana yang dikemukakan (Moleong, 2015), yakni pengamatan atau observasi, wawancara, catatan lapangan dan studi dokumentasi untuk memperoleh data dan informasi tentang

koordinasi antar unit dalam pengelolaan ijazah di lingkungan Universitas Riau. Teknik Analisa Data yang digunakan dalam penelitian ini dimulai dari pengumpulan data mentah yang telah diperoleh selama observasi, wawancara serta survei. Data mentah yang di dapatkan baik dalam bentuk tertulis, softcopy maupun rekaman atau catatan selama penelitian, kemudian dikumpulkan untuk digabungkan menjadi suatu data serta informasi yang lebih mudah untuk dimengerti. Mengembangkan catatan lapangan, Menyusun kategori data dan memberi kode pada data. Memasukkan data kedalam formasi analisis yang tersedia. Mengembangkan pertanyaan-pertanyaan untuk mengumpulkan data.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Koordinasi Antar Unit Dalam Pengelolaan Ijazah di Lingkungan Universitas Riau**

Dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum akademik dilingkungan perguruan tinggi, Dengan demikian pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas-tugas umum perguruan tinggi wajib melibatkan berbagai unit dimasing-masing bidang yang terkait. Sehubungan dengan itu pelaksanaan koordinasi antar unit dalam pengelolaan ijazah dilingkungan Universitas Riau melibatkan berbagai unit di masing-masing fakultas dan jurusan.

#### **a. Kebijakan**

(Yussa, A.T, Tauri, 2015) Kebijakan sebagai alat koordinasi memberikan arah tujuan yang harus dicapai oleh segenap organisasi atau instansi sebagai pedoman, penanganan atau bimbingan untuk mencapai kesepakatan sehingga tercapai keterpaduan, keselarasan dan keserasian dalam mencapai tujuan. (Zubaidah, E, Nurlina, 2017) Dalam kebijakan ini satuan kerja yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan ijazah dilingkungan Universitas Riau sehingga dalam pengurusan ijazah memiliki pedoman dalam pelaksanaan pengurusan. Selanjutnya operator akademik fakultas menyerahkan berita acara pengusulan beserta rekapan daftar serta dokumen mahasiswa ke PIC akademik rektorat untuk dilakukan pengecekan kembali berkas dokumen persyaratan pengusulan pencetakan ijazah. Jika dokumen tersebut lengkap maka PIC akademik rektorat menandatangani berita acara serah terima dokumen. Kemudian PIC akademik rektorat melakukan penginputan data cetak ijazah berdasarkan dokumen (Ijazah sebelumnya, KTP, Kartu Keluarga, Surat pernyataan, Surat Keterangan Lulus) yang diserahkan tadi untuk isian data pada ijazah nantinya seperti NIM, NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir, tanggal lulus dan tanggal cetak ijazah.

#### **b. Rencana**

Rencana dalam pengelolaan ijazah ini mengacu pada kebijakan alur

pengelolaan ijazah yang dimulai dari mahasiswa saat mengantarkan berkasnya. Setelah mahasiswa menyelesaikan mata kuliah wajib dan pilihan, mahasiswa melakukan (*Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Sertifikat Profesi Dan Surat Keterangan Pendampingan Ijazah Di Universitas Riau*, n.d.) pengajuan pembimbing untuk menentukan pembimbing mereka. Setelah mendapatkan SK Pembimbing mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada staf jurusan, setelah mendapatkan jadwal, para mahasiswa ujian seminar proposal di jurusan masing-masing, setelah itu mereka merevisi ke dosen pembimbing, setelah bimbingan mahasiswa melakukan penelitian untuk tugas akhir dan di bimbing oleh dosen pembimbing yang telah terpilih, setelah di setuju oleh dosen pembimbing penelitiannya, mahasiswa tersebut mendaftar seminar, setelah itu mereka merevisi hasil seminar tersebut dengan pembimbingnya, ketika telah disetujui mahasiswa tersebut langsung ujian skripsi, setelah itu mereka merevisi hasil dari ujian skripsi tersebut dan ketika semuanya sudah selesai, (Kasenda, V. Mantiri, 2018) mahasiswa tersebut mencetak skripsinya dan

menyerahkan skripsi ke berbagi unit di Universitas Riau untuk melengkapi persyaratan validasi.

### **c. Prosedur dan Tata Kerja**

Prosedur dan tata kerja yang baik khususnya dalam pengelolaan ijazah, dapat dilakukan melalui penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Disusun nya Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk:

- a) Setiap petugas unit kerja dilingkungan Universitas Riau akan lebih tau apa yang harus dilakukan dan diperoleh dicapai dalam setiap kegiatan pekerjaan.
- b) Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c) Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait.
- d) Sebagai dasar peraturan apabila terjadi penyimpangan.

Namun dalam penyelenggaraan pengelolaan ijazah dilingkungan Universitas Riau sendiri, didapati bahwasanya SOP yang pasti dari keterlibatan semua stakeholder terkait pengelolan ijazah belum dibuat dan ditetapkan sebagai ketentuan yang baku.

(*Wawancara langsung dengan staf akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, 7 November 2022*).

*“Kurangnya kesamaan antara fakultas, semisal terkait kebijakan dari pimpinan Universitas Riau untuk tata cara penerbitan ijazah, alangkah baiknya universitas membuat SOP yang pasti, sehingga sewaktu-waktu ada masalah masing-masing fakultas tidak kebingungan dan mempunyai pedoman.” (Wawancara langsung dengan staf akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 7 November 2022).*

#### **d. Rapat dan Taklimat**

Rapat dan taklimat, digunakan sebagai sarana koordinasi untuk menyatukan bahasa dan saling pengertian tentang suatu masalah dan memberikan pengarahannya, memperjelas atau menegaskan kebijakan sesuatu masalah. Dalam pengolahan ijazah di Universitas Riau, jika terjadi permasalahan lambatnya proses ijazah sementara waktu target penyelesaian sudah dekat maka dengan adanya masalah tersebut dikeluarkan pengarahannya kepada tim untuk saling membantu dan bersama-sama

#### **Kendala Koordinasi Pengelolaan Penerbitan Ijazah**

##### **a. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian pedoman kerja yang dibakukan (Terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi organisasi, bagaimana dan kapan harus

dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Namun saat ini Universitas Riau hanya memiliki SOP ditingkat Universitas sementara masing-masing fakultas memiliki caranya sendiri-sendiri dalam menentukan batas kelulusan, contohnya fakultas hukum berdasarkan SK Yudisium bukan Ujian, sehingga keadaan ini berpengaruh ke berkas penerbitan ijazah yang terlambat. SOP yang tidak baku ini nantinya akan berpengaruh apabila terjadi masalah terkait penerbitan ijazah contohnya penulisan yang tidak benar pada lembar ijazah, adanya data yang tercecer sehingga menimbulkan masalah baru ketika masing-masing pegawai di tingkat fakultas maupun rektorat saling melempar tanggung jawab akibat SOP yang tidak di koordinasikan dengan baik.

##### **b. Komunikasi**

Jika komunikasi kurang baik maka dapat menimbulkan koordinasi antar sesama berjalan kurang baik dalam menjalankan tugas, hal ini dapat menghambat kinerja organisasi. Komunikasi dalam pengelolaan penerbitan ijazah di Universitas Riau tidak hanya dilakukan oleh masing-masing pegawai biro akademik di fakultas dan rektorat, namun melibatkan

pimpinan fakultas dan pimpinan rektorat serta mahasiswa sebagai subjek utama yang akan diterbitkan dokumen ijazahnya.

*Komunikasi masing-masing unit pengelolaan Ijazah di Universitas Riau sudah terjalin baik sampai saat ini. Namun masih ada hambatan yang dihadapi seperti telatnya mahasiswa mengumpulkan berkas penerbitan ijazah dan tidak lengkap, juga masih banyaknya mahasiswa yang kurang bertanya tentang informasi terkait pengurusan ijazah. (Wawancara langsung dengan staf akademik Fakultas Keperawatan, 3 November 2022).*

Komunikasi dalam pengelolaan ijazah di lingkungan Universitas Riau sangatlah penting, karena dalam pengelolaan ijazah banyak melibatkan stakeholder terkait dan saling ketergantungan antara satu unit dengan unit lainnya dalam proses ijazah tersebut. Mulai dari mahasiswa, akademik fakultas, akademik rektorat, pengelola PDDikti, serta pimpinan fakultas dan pimpinan rektorat. Semua harus memiliki komunikasi yang baik.

## **KESIMPULAN**

Dengan adanya kebijakan dan rencana yang disepakati bersama serta Standar Operasional Prosedur (SOP)

dan peraturan yang mengikat kesemua stakeholder yang terkait dalam pengelolaan ijazah mulai dari fakultas sampai dengan universitas, maka dalam proses pengelolaan ijazah akan berjalan dengan baik dan lancar. Karena sudah ada pedoman yang jelas sehingga stakeholder terkait tinggal mengikuti dan menjalankannya sesuai dengan pedoman tersebut.

2. Proses pengelolaan ijazah yang dilakukan masih ada yang manual seperti penyerahan dokumen syarat kelengkapan pengusulan pencetakan ijazah oleh fakultas dan verifikasi data isian ijazah di akademik rektorat.

## **Saran-Saran**

Perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan yang disepakati bersama yang mengikat kesemua stakeholder yang terkait dalam pengelolaan ijazah mulai dari fakultas sampai dengan universitas agar masing-masing stakeholder terkait dapat bersinergi dan bekerjasama agar proses pengelolaan ijazah menjadi cepat, tepat dan akurat sesuai dengan yang diinginkan.

Penerapan teknologi informasi terkait dengan pengelolaan ijazah haruslah menjadi langkah strategis di bagian Akademik Rektorat Universitas Riau dalam ikut mendorong reformasi birokrasi yang sedang dijalankan Pemerintah. Fokus yang ingin dicapai dari penerapan teknologi informasi ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan ijazah dilingkungan Universitas Riau agar

tercipta pelayanan Akademik yang berkualitas (services excellent).

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Bintaro, T. (1997). Sistem Administrasi Republik Indonesia. In *Jilid A* (Ke 2). PT. Toko Gunung Agung.

Kasenda, V. Mantiri, M. D. (2018). Fungsi Koordinasi Camat dalam Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Kecamatan Modayang. *Jurnal Eksekutif, Vol 1 No 1*.

Lexy J, M. (2018). ). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung*.

Nigrum, D. W. N. (2020). Pengaruh Koordinasi Terhadap Efektifitas Pelayanan Kampung Keluarga Berencana Kabupaten Sumedang. *Perspektif, Vol 9 No 1*, 46–54.

*Peraturan Manteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat dan Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.* (n.d.).

*Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Sertifikat Profesi dan Surat Keterangan Pendampingan Ijazah di Universitas Riau.* (n.d.).

Riset, P. M. (n.d.). *Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah,*

*Kompetensi , sertifikat Profesi ,Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi.*

Si, P. . (2015). Pelaksanaan Koordinasi badan pelayanan terpadu dan Penanaman Modal (Bptpm) dengan Badan Lingkungan Hidup (BLH) terhadap pengurusan Izin Gangguan Usaha Laundry (Ho) Kota Pekanbaru. *Publika Jurnal Ilmu Administrasi Pubik, Vol 2 No 1*, 179–195.

Sidiq umar, M. M. dkk. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. CV. *Nata Karya Ponorogo*.

Tymothy A. Judge, R. P. S. (2008). Perilaku Organisasi. In *Buku 2* (Ke 12). Perpustakaan Nasional Kataloq dalam Terbitan.

Yussa, A.T, Tauri, B. . (2015). Pelaksanaan Penerbitan Penderita Gangguan Jiwa Studi Kooperatif Dinas Sosial dan Pemakaman dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru. *Publika Jurnal Ilmu Administrasi Pubik, Vol 1 No2*, 252–267.

Zubaidah, E, Nurlina, E. (2017). Pelaksanaan Koordinasi dalam Revitalisasi Jalur Lambat Pasar Pagi Arengka. *Publika Jurnal Ilmu Administrasi Pubik, vol 3 No 2*, 319–330.