

 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/AKD-15
JUDUL Pengisian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)		Tanggal: 28 Februari 2023
AREA Warek Bidang Akademik		Revisi: 1

I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi pihak terkait untuk memberikan pelayanan dalam melaksanakan proses pengisian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) di Universitas INABA.

II. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium maka berhak untuk memperoleh SKPI.

III. Definisi/Deskripsi

Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar yang diperoleh baik internal maupun eksternal

IV. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan SKPI di SIAKAD dengan mengisi komponen-komponen aktivitas dan prestasi pada menu penunjang akademik-alumni-aktivitas kemahasiswaan, masing-masing dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
2. Mahasiswa upload bukti dokumen berupa sertifikat/piagam penghargaan baik internal maupun eksternal ke SIAKAD.
3. Unit terkait (Bagian Kemahasiswaan/Pusat Kewirausahaan/Unit MBKM) melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen di SIAKAD.
4. Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) memberikan mengecek dan validasi pemenuhan KUM SKPI



5. Mahasiswa download SKPI (versi duplikat) di SIAKAD
6. Bagian Administrasi Pembelajaran mencetak SKPI (versi asli)

V. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Pedoman Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) Universitas INABA
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Warek Bidang Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART PENGISIAN SKPI

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dok	Waktu
		Mahasiswa	Unit Terkait	BAP		
1	Mahasiswa mengajukan SKPI di SIAKAD dengan mengisi komponen-komponen aktivitas dan prestasi pada menu penunjang akademik-alumni-aktivitas kemahasiswaan, masing-masing dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;					
2	Mahasiswa upload bukti dokumen berupa sertifikat/piagam penghargaan ke SIAKAD.				Sertifikat/ Piagam penghargaan	
3	Unit terkait (Bagian Kemahasiswaan/Pusat Kewirausahaan/Unit MBKM) melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen di SIAKAD.				Sertifikat/ Piagam penghargaan	
4	Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) memberikan mengecek dan validasi pemenuhan KUM SKPI				SKPI	
5	Mahasiswa download SKPI (versi duplikat) di SIAKAD				SKPI	
6	Bagian Administrasi Pembelajaran mencetak SKPI (versi asli)				SKPI	
8	Selesai					

R