

 <b>UNIVERSITAS INABA</b>	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<b>Kode:</b> INABA/SOP-5 NON.AKD-37
<p align="center"><b>JUDUL</b> Pencetakan Sertifikat Kegiatan</p>		<b>Tanggal:</b> 12 Juni 2023
<p align="center"><b>AREA</b> Biro Kemahasiswaan</p>		<b>Revisi: -</b>

### I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi pihak terkait untuk memberikan pelayanan dalam proses pencetakan sertifikat kegiatan di Universitas INABA terkait dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

### II. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan baik sebagai peserta maupun panitia berhak memperoleh sertifikat

### III. Definisi/Deskripsi

**Sertifikat** merupakan tanda bukti hak yang berlaku sebagai pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur.

### IV. Prosedur

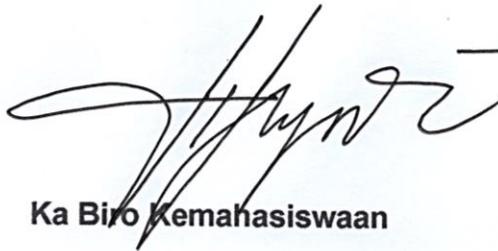
1. Unit terkait (Kemahasiswaan, Pusat Inkubator Bisnis, Pusat Karir, Program Studi, dll) menginput kegiatan di link web [event.inaba.ac.id](http://event.inaba.ac.id)
2. Mahasiswa yang belum memiliki akun melakukan registrasi akun melalui link web [event.inaba.ac.id/registration](http://event.inaba.ac.id/registration)
3. Mahasiswa yang sudah memiliki akun login melalui link web [event.inaba.ac.id/login](http://event.inaba.ac.id/login)
4. Mahasiswa mendaftar kegiatan yang akan di ikuti
5. Unit terkait (Kemahasiswaan, Pusat Inkubator Bisnis, Pusat Karir, Program Studi, dll) memvalidasi keikutsertaan mahasiswa pada kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan
6. Tim IT memberikan No sertifikat secara otomatis di sistem Universitas INABA

7. Mahasiswa yang telah divalidasi dapat mendownload sertifikat di akun [event.inaba.ac.id](http://event.inaba.ac.id) masing-masing

#### V. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Pedoman Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

**TIM Pembuat**



**Ka Biro Kemahasiswaan**

**TIM Pemeriksa**



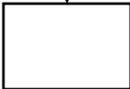
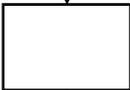
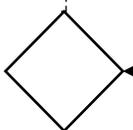
**Ketua SPM**

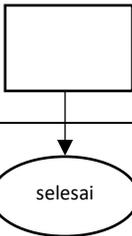
**Yang Mengesahkan**



**Rektor Universitas INABA**

## FLOWCHART PENCETAKAN SERTIFIKAT EVENT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Unit Terkait	Mahasiswa	Tim IT		
1	Unit terkait (Kemahasiswaan, Pusat Inkubator Bisnis, Pusat Karir, Program Studi, dll) menginput kegiatan di link web event.inaba.ac.id					1 hari
2	Mahasiswa yang belum memiliki akun melakukan registrasi akun melalui link web event.inaba.ac.id/registration					7 Hari
3	Mahasiswa yang sudah memiliki akun login melalui link web event.inaba.ac.id/login					7 Hari
4	Mahasiswa mendaftar kegiatan yang akan di ikuti					1 Hari
5	Unit terkait (Kemahasiswaan, Pusat Inkubator Bisnis, Pusat Karir, Program Studi, dll) memvalidasi keikutsertaan mahasiswa pada kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan					1 Hari
6	Tim IT memberikan No E-Sertifikat secara otomatis di sistem Universitas INABA					1 hari

7	Mahasiswa yang telah divalidasi dapat mendownload sertifikat di akun event.inaba.ac.id masing-masing				E-Sertifikat	1-30 hari
8	selesai					