

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Kode/No: SOP/ KUR/Penyusunan SKPI/DA/003

Tanggal: 9 September 2020

Revisi Ke: 02

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Halaman: 3

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab		T
	Nama	Jabatanukahimaon Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikalum dan Pengaparan	9-09-2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat	24-09.2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor	7-10-2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor	14-10-2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Vo DDM	16-10-2020

## 1. Ruang Lingkup:

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi informasi pencapaian akademik atau kualifikasi dari pendidikan tinggi bergelar. SKPI diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo di bawah Direktorat Akademik.

## 2. Tujuan:

Tujuan penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi tentang pencapaian prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa lulusan.
- b. Mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa lulusan melalui surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

## 3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

Adapun indikator keberhasilan proses penyusunan SKPI sebagai berikut:

- a. Penyusunan SKPI dimulai dari proses pengunggahan bukti prestasi akademik atau non-akademik selama menjadi mahasiswa UMSIDA.
- b. Hasil pengunggahan selanjutnya divalidasi oleh Direktorat Akademik sesua dengan Peraturan Rektor tentang standar dokumen prestasi.

## 4. Pihak Yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dalam penyusunan SKPI sebagai berikut:

- a. Program Studi
- b. Fakultas
- c. Direktorat Akademik

#### 5. Acuan Kegiatan

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- c. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- d. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2016.
- e. Perarturan Rektor Nomor 753/ II.3.AU/02.00/B/PRN/III/2019 tentang standar dokumen prestasi sebagai informasi tambahan di SKPI.
- f. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- g. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- h. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

#### 6. Penanggungjawab Kegiatan:

- a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoario.
- c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- d. Dekan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- e. Kaprodi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

## 7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Melakukan kegiatan akademik dan non-akademik baik di dalam atau di luar UMSIDA.
- b. Meminta bukti/ surat keterangan yang menyatakan prestasi.
- c. Mengunggah dokumen bukti prestasi ke SIM SKPI

## 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Manual unggah prestasi di https://sim.umsida.ac.id/

## 9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart:

- a. Program studi memberikan informasi tentang prodi meliputi identitas program studi dan capaian pembelajaran lulusan program studi yang meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
- b. Dekan melakukan pemantauan terhadap informasi yang diberikan.
- c. Direktorat Akademik memberikan informasi tentang universitas.
- d. Direktorat Akademik menerjemahkan informasi tersebut ke dalam Bahasa Inggris melalui penerjemah tersumpah / sworn translater.
- e. Direktorat Akademik melakukan validasi informasi tambahan yang diunggah mahasiswa melalui SIM SKPI.
- f. Direktorat Akademik menerjemahkan prestasi tambahan kepada penerjemah yang ditunjuk oleh Pusat Bahasa UMSIDA.
- g. Direktorat Akademik menerbitkan SKPI sebagai surat keterangan yang sah selain ijazah dan transkrip nilai.
- h. Dekan melakukan pengesahan tanda tangan di lembar SKPI.

