


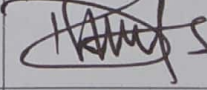

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/42/2021
		Tanggal: 16-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 3


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		16-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pggj		16-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		16-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		16-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		16-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi.....	3

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/42/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku mulai dari pengajuan pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah hingga penandatanganan oleh Dekan.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi







1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen penunjang untuk setiap lulusan yang berisi keterangan pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi.


E. Prosedur

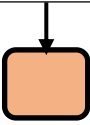
1. Program Studi membuat surat penerbitan data prestasi lulusan ke Dekan.
2. Program Studi memasukkan data prestasi mahasiswa ke SIAM.
3. Staf Administrasi melakukan pengecekan draf SKPI dalam bentuk *softfile* di SIAM.
4. Staf Administrasi mencetak SKPI.
5. Dekan menandatangani SKPI.
6. Staf Administrasi membubuhkan stempel dan mendokumentasikan salinan SKPI.
7. Staf Administrasi membagikan SKPI kepada mahasiswa.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/42/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	Revisi: 0
		Halaman: 2

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Staf Akdm	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penerbitan data prestasi lulusan ke Dekan.				Data prestasi lulusan.	15'	Surat penerbitan data prestasi lulusan.	
2	Memasukkan data prestasi mahasiswa ke SIAM.				Data prestasi lulusan, SIAM.	3 hari	Input data prestasi lulusan di SIAM.	
3	Melakukan pengecekan draf SKPI dalam bentuk <i>softfile</i> di SIAM.				Data prestasi lulusan di SIAM.	1 hari	Verifikasi draft SKPI	
4	Mencetak SKPI.				Draft SKPI	1 hari	Print Out draft SKPI	
5	Menandatangani SKPI				Print out draft SKPI	1 hari	Print out draft SKPI, Tanda tangan Dekan.	
6	Membubuhkan stempel dan mendokumentasikan salinan SKPI.				Print out draft SKPI, Tanda tangan Dekan.	1 hari	Print out draft SKPI, Tanda tangan Dekan, stempel fakultas, dokumentasi salinan SKPI.	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/42/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	Revisi: 0
		Halaman: 3

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Staf AkdM	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membagikan SKPI kepada mahasiswa				SKPI lengkap	1 hari	Daftar pengambilan SKPI.	

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.