



## SOP PENCETAKAN SKPI

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.007	0	19 Agustus 2019	1 dari 3

**Tujuan**

1. Sebagai pedoman kepada pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pencetakan SKPI
2. Agar tertibnya mekanisme pelaksanaan pencetakan SKPI
3. Agar ijazah dapat selesai tepat waktu

**Pelaksana SOP**

1. Direktur akademik dan kemahasiswaan
2. Dekan,
3. DAK,
4. Operator,
5. Mahasiswa.

### Alur kerja

### Deskripsi

1. Staf akademik memvalidasi database isian SKPI yang diinput oleh mahasiswa berdasarkan dengan fotocopy sertifikat yang telah dikumpulkan mahasiswa pada saat pendaftaran yudisium
2. Direktur akademik dan kemahasiswaan memvalidasi aktivitas, prestasi dan penghargaan yang sesuai dengan ketentuan persyaratan isian SKPI
3. Staf akademik mengelompokkan isian SKPI mahasiswa berdasarkan hasil validasi Direktur Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Staf akademik menginput isian SKPI tersebut kedalam excel/database berdasarkan masing-masing kelompoknya  
Kel 1 : Prestasi dan Penghargaan  
Kel 2 : Pelatihan, Seminar dan *Workshop*  
Kel 3 : Magang, Pengalaman Organisasi dan Kegiatan Sosial
5. Staf akademik mempersiapkan format umum draf SKPI berdasarkan peraturan dikti yang berlaku tentang penulisan SKPI
6. Direktur akademik memvalidasi dan memeriksa draf SKPI
7. Staf akademik merevisi draf isian SKPI sesuai dengan instruksi Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
8. Draf SKPI terdiri dari 6 poin utama:
  - Poin 1 : informasi identitas diri pemegang SKPI
  - Poin 2 : informasi identitas penyelenggara program
  - Poin 3 : informasi tentang kompetensi lulusan
  - Poin 4 : sistem pendidikan tinggi di Indonesia dan kerangka KKNi (sama untuk semua prodi)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.007	0	19 Agustus 2019	<b>2 dari 3</b>

- Poin 5 : aktivitas, prestasi, dan penghargaan yang diperoleh mahasiswa
  - Poin 6 : Pengesahan SKPI
9. Staf akademik membuat draf SKPI untuk masing-masing prodi dengan :
    - Mengisi poin 2,3, dan 6 sesuai dengan data masing-masing prodi
    - Mengosongkan poin 1 dan 5 untuk diisi dengan cara mailing
  10. Staf akademik membuat database untuk mengisi poin 1 dan poin 5 berdasarkan data yang telah divalidasi oleh Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
  11. Staf akademik *me-mail merge* draf SKPI masing-masing prodi dengan database poin 1 dan poin 5 yang telah dibuat
  12. Staf akademik menyimpan hasil mail merge tersebut per nama mahasiswa setiap prodi
  13. Staf akademik mengirimkan file SKPI masing-masing mahasiswa kepada Direkur Akademik dan Kemahasiswaan
  14. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengecekan SKPI mahasiswa tersebut
  15. Jika belum sesuai, maka staf akademik melakukan perbaikan terlebih dahulu sesuai dengan instruksi dari Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
  16. Jika telah sesuai dan disetujui oleh Direktur Akademik dan Kemahasiswaan, maka staf akademik mencetak SKPI pada belangko SKPI
  17. Dekan menandatangani SKPI
  18. Staf akademik menstempel SKPI dengan stempel masing-masing fakultas pada tanda tangan dekan
  19. Staf akademik menscan dan memfotocopy SKPI untuk arsip dan master untuk menggandakannya
  20. Staf akademik menstempel 5 rangkap lembar fotocopy SKPI dengan stempel pengesahan dekan



## SOP PENCETAKAN SKPI

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.007	0	19 Agustus 2019	<b>3</b> dari <b>3</b>

21. Staf akademik menyerahkan lembar fotocopy tersebut kepada dekan untuk ditandatangani
22. Staf akademik menstempel lembar legalisir yang telah ditandatangani dekan dengan stempel masing-masing fakultas di tanda tangan dekan
23. Staf akademik menyusun lembar legalisir yang telah selesai di stempel tersebut sesuai dengan prodi dan NIM masing-masing mahasiswa untuk dibagikan kepada mahasiswa

**Referensi:**

1. P-M2.STD-PD-3.2 Pedoman Kehadiran Perkuliahan