 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<p><b>UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b></p>	Nomor SOP	D.F1.0.65/2022
		Tanggal Pembuatan	Januari 2022
		Tanggal Revisi	Maret 2022
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	DEKAN FTIK
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</b>			

## I. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

## II. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur mendapatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah bagi lulusan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan sikap/moral.

## III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) berisi informasi tentang kualifikasi dan hasil yang dicapai lulusan sesuai kurikulum masing-masing program studi yang meliputi sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. SKPI juga memuat keahlian tambahan sertifikasi standar yang diperoleh melalui pelatihan dan prestasi akademik maupun non akademik pemegangnya.

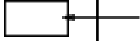
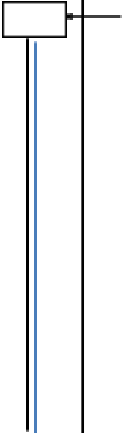

## IV. DEFINISI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menerangkan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKN yang relevan.

## V. PROSEDUR

- a. Program studi melakukan sosialisasi pembuatan SKPI kepada mahasiswa
- b. Mahasiswa men down load dan mengisi formulir pembuatan SKPI yang ada di web FTIK UIN KHAS Jember
- c. Mahasiswa menyerahkan formulir SKPI yang sudah diisi beserta bukti pendukung (berupa sertifikat pelatihan dan prestasi akademik/non akademik) dalam bentuk hard copy maupun softcopy (PDF) ke bagian akademik.
- d. Bagian akademik menyerahkan file formulir SKPI yang sudah diisi beserta bukti pendukung ke Kordinator program studi untuk di verifikasi dan divalidasi.
- e. Kordinator program studi menyerahkan isian SKPI mahasiswa yang sudah valid ke bagian akademik untuk di cetak.
- f. Isian SKPI mahasiswa yang belum valid dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan perbaikan/revisi
- g. Mahasiswa menyerahkan revisi Isian SKPI kepada Korprodi untuk di validasi kembali.
- h. SKPI yang sudah di validasi oleh Korprodi selanjutnya di cetak oleh bagian akademik
- i. SKPI yang sudah di cetak/print diteruskan ke Wadek 1 untuk di paraf
- j. SKPI yang sudah di paraf selanjutnya ditanda tangani oleh Dekan FTIK UIN KHAS Jember.

No		Pelaksana					Mutu Baku			
		Dekan	Wadek I	Korprodi	Bagian akademik	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F		I	J	K	L
1	Program studi melakukan sosialisasi pembuatan SKPI kepada mahasiswa			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PPT	1 hari		
2	Mahasiswa men down load dan mengisi formulir pembuatan SKPI yang ada di web FTIK UIN KHAS Jember					<input type="checkbox"/>	Komputer	1 hari	Link formulir pembuatan SKPI	

3	Mahasiswa menyerahkan formulir SKPI yang sudah diisi beserta bukti pendukung (berupa sertifikat pelatihan dan prestasi akademik/non akademik) dalam bentuk hard copy maupun softcopy (PDF) ke bagian akademik.					Komputer, printer	1 hari	Formulir isian SKPI, soft copy dan hardcopy sertifikat pelatihan, prestasi akademik/non akademik	
4	Bagian akademik menyerahkan file formulir SKPI yang sudah diisi beserta bukti pendukung ke Kordinator program studi untuk di verifikasi dan divalidasi.						1 hari	Formulir isian SKPI, sertifikat pelatihan, prestasi akademik/non akademik	
5	Kordinator program studi menyerahkan isian SKPI mahasiswa yang sudah valid ke bagian akademik untuk di cetak.					Komputer, printer	1 hari	Lembar SKPI	

6	Isian SKPI mahasiswa yang belum valid dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan perbaikan/revisi.						Komputer, printer	1 hari	Revisian lembar SKPI	
7	Mahasiswa menyerahkan revisi Isian SKPI mahasiswa kepada Korprodi untuk di validasi.							1 hari	File SKPI yang divalidasi	
8	SKPI yang sudah di validasi oleh Korprodi selanjutnya di cetak oleh bagian akademik.						Komputer, printer	1 hari	SKPI	
9	SKPI yang sudah di cetak diteruskan ke Wadec 1 untuk di paraf							1 hari	SKPI yang di paraf	
10	SKPI yang sudah di paraf selanjutnya ditanda tangani oleh Dekan FTIK UIN KHAS Jember.							1 hari	SKPI lengkap	