




SUBBAG MINAT, PENALARAN DAN PEMBINAAN KARAKTER
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR | 07/UN11/BKA-SOP/MPPK/2019 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 JANUARI 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 24 JANUARI 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001 |
| NAMA SOP | PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Pendidikan Tinggi;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3 Permenkemenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 5 Permenristekdikti RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
- 6 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala.
Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Serifikat Pujian (Cumlaude) di Universitas Syiah Kuala.
- 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1970/UN11/KPT/2019 Tentang Penetapan Buku Panduan Penilaian SKPI;
- 8 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1985/UN11/KPT/2019 Tentang Penggunaan Aplikasi SKPI di Universitas Syiah Kuala.

1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas dan SKPI yang berlaku;
2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi SKPI;
3. Kompetensi sebagai verifikator dan operator kualifikasi pendidikan D3/S1.

KETERKAITAN

PERALATAN











1. Komputer/Laptop
2. Printer & Scanner
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Salah satu persyaratan Wisuda dan kompetensi dunia kerja.

Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|--|---|--|---|-------------|--|--------|----------------|--|
| | | Mahasiswa | Subbag/Staf Kemahasiswaan Fakultas | Wakil Dekan 3 | BKA | WR 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Mengumpulkan data dan bukti mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. |  | | | | | | Sertifikat, Piagam, SK, dll. | ~ Hari | | |
| 2 | Melakukan entry data pada Aplikasi SKPI |  | | | | | | Sertifikat, Piagam, SK, dll | ~ Hari | | |
| 3 | Menerima data dan bukti kegiatan ekstrakurikuler untuk verifikasi | T |  | | | | | Hardcopy Sertifikat, Piagam, SK, dll. | 1 Hari | | |
| 4 | Mencetak Transkrip SKPI | |  | | | | | Komputer, Printer dan Kertas Form SKPI | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 5 | Menandatangani Transkrip SKPI | | |  | | | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 6 | Mengantar Transkrip SKPI ke Biro Kemahasiswaan dan Alumni | |  | | | | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 7 | Paraf Transkrip SKPI | | | |  | | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 8 | Mengetahui/menandatangani Transkrip SKPI | | | | |  | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 9 | Mengambil Transkrip SKPI di Biro Kemahasiswaan dan Alumni | |  | | | | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |
| 10 | Penyerahan Transkrip SKPI |  | | | | | | | 1 Hari | Transkrip SKPI | |