



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SNP.01.02

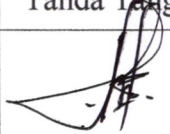


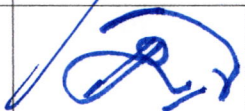
Tanggal : 23-01-2019

Revisi : 1

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
PENDAMPING IJAZAH
UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M.Kes.	Kepala BAAK		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmikadiri.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmikadiri@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/PIks/UNIK/
SNP.01.02

Tanggal :

Revisi : 1

Halaman : 2/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Definisi Istilah	SKPI adalah sebuah surat yang diharapkan bisa membantu <i>fresh graduate</i> untuk lebih siap bersaing di dunia kerja. Surat ini sering juga disebut <i>Diploma Supplement</i> atau dokumen penunjang untuk setiap lulusan berisi keterangan pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pelengkap salah satu dokumen kelulusan mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku saat mahasiswa telah melakukan sidang Tugas Akhir/ Skripsi.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Prodi membuat surat penerbitan data prestasi lulusan ke Wakil Dean I. Lalu Wakil Dekan 1 memvalidasi surat penerbitan tersebut.2. Prodi memasukkan data prestasi mahasiswa ke SIAKAD.3. BAAK menerima dan melakukan pengecekan draf SKPI dalam bentuk <i>softfile</i> dari Prodi. Jika sudah valid, maka dapat diteruskan dengan proses percetakan.4. Prodi mencetak SKPI dan memberikannya ke Dekan.5. Dekan menandatangani SKPI.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Prodi membuat surat penerbitan data prestasi lulusan ke WaDek I.2. Prodi memasukkan data prestasi mahasiswa ke SIAKAD.3. BAAK melakukan pengecekan draf SKPI dalam bentuk <i>softfile</i>.4. Prodi mencetak SKPI.5. Dekan menandatangani SKPI.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor Universitas Kediri2. Wakil Rektor I3. Kepala BAAK4. Ka. Program Studi5. Mahasiswa
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Akademik Universitas Kediri.2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur penerbitan surat keterangan pendamping ijazah dilaksanakan dengan baik.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH UNIVERSITAS KADIRI

