

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 05 (A)
	<b>PENERBITAN SKPI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Mei 2019
		HALAMAN : 1 dari 6

**1. Tujuan / Objective :**

Menjamin penetapan kelulusan peserta didik diselenggarakan secara terencana, akurat, tertib dan dapat dipertanggung jawabkan.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**

Manual Prosedur ini meliputi penerbitan SKPI lulusan sarjana strata 1 dan 2 di Universitas Bakrie.

**3. Persyaratan / Requirement :**

3.1. ISO 9001:2015 klausal : 8.6.

3.2. PerMenRisTek & Dikti No. 44 TH. 2015 Ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 25, angka (5).

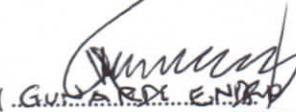
3.3. PerMenRisTek & Dikti No. 59 TH. 2018 Ttg Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di PT.

3.4. Standar Penilaian Pembelajaran – Universitas Bakrie (Standar 6)

**4. Definisi / Definition :**

4.1. **Yudisium** adalah penetapan kelulusan peserta didik melalui SK Rektor berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan.

4.2. **STLS** adalah Surat Tanda Lulus Sementara.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	DC	 (Ayu Tanjung S.K.)	8 Mei 2019
Diperiksa Oleh	MR.	 (Guwardi Endro)	8 Mei 2019
Disetujui Oleh	REKTOR	 (Sofyan Alkhatibana)	15 Mei 2019

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 05 (A)
	<b>PENERBITAN SKPI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Mei 2019
		HALAMAN : 2 dari 6

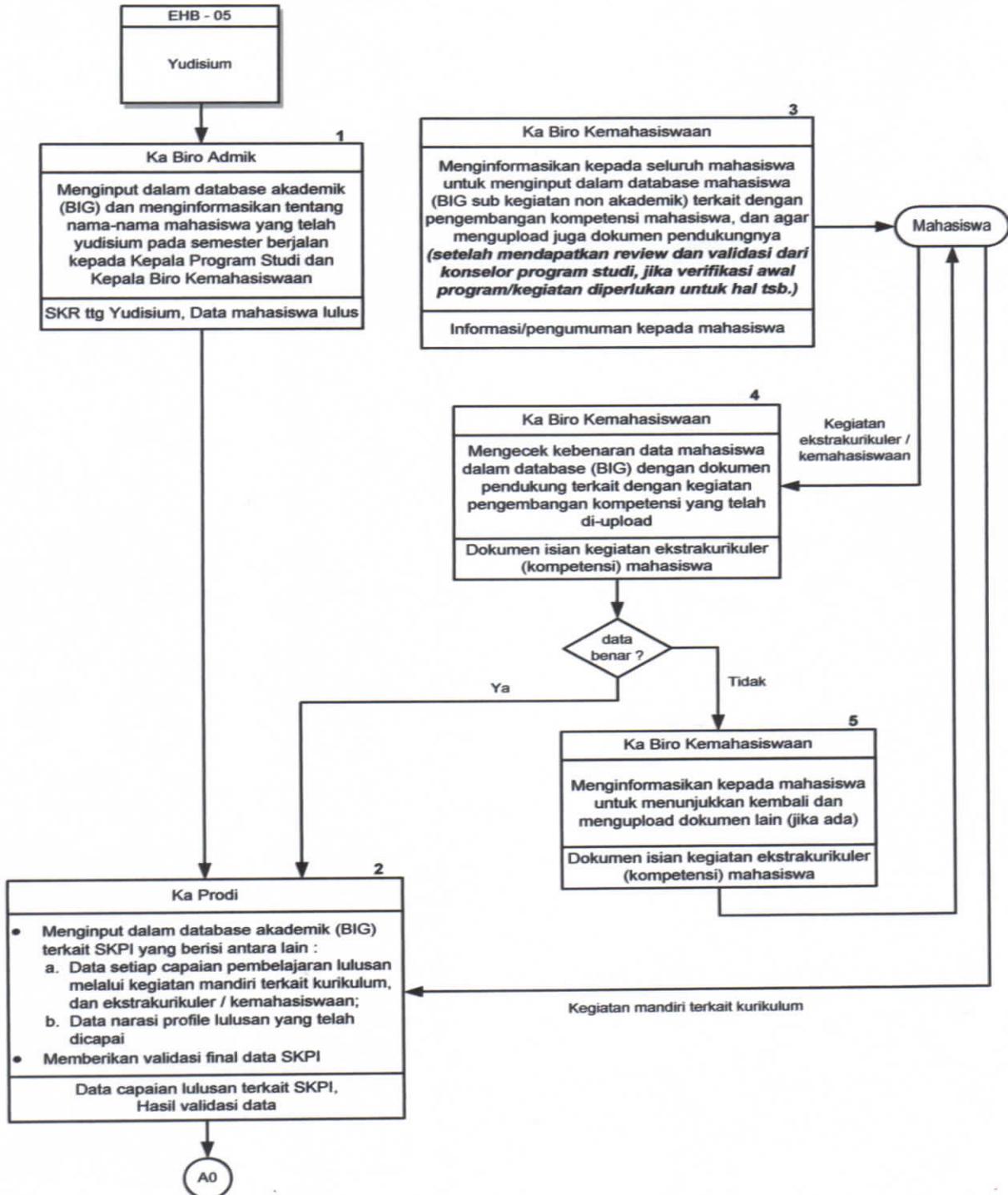
- 4.3. **Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)** adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi yang memuat antara lain : nomor SKPI; nomor Ijazah nasional, logo Perguruan Tinggi; nama Perguruan Tinggi; status akreditasi; nama program studi; nama lengkap pemilik SKPI; tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI; nomor pokok mahasiswa; tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan; Gelar yang diberikan beserta singkatannya; jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi); Program Pendidikan Tinggi; capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif; peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; bahasa pengantar kuliah; sistem penilaian; dan jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
- 4.4. **Ijazah** adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
- 4.5. **Surat Keterangan Pengganti SKPI** adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan SKPI yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang disebabkan karena hilang dan/atau rusaknya dokumen SKPI.
- 4.6. **Program Studi** adalah program studi di lingkungan Universitas Bakrie.
- 4.7. **Dekan** adalah pimpinan di tingkat fakultas di Universitas Bakrie.
- 4.8. **Rektor** adalah rektor Universitas Bakrie.

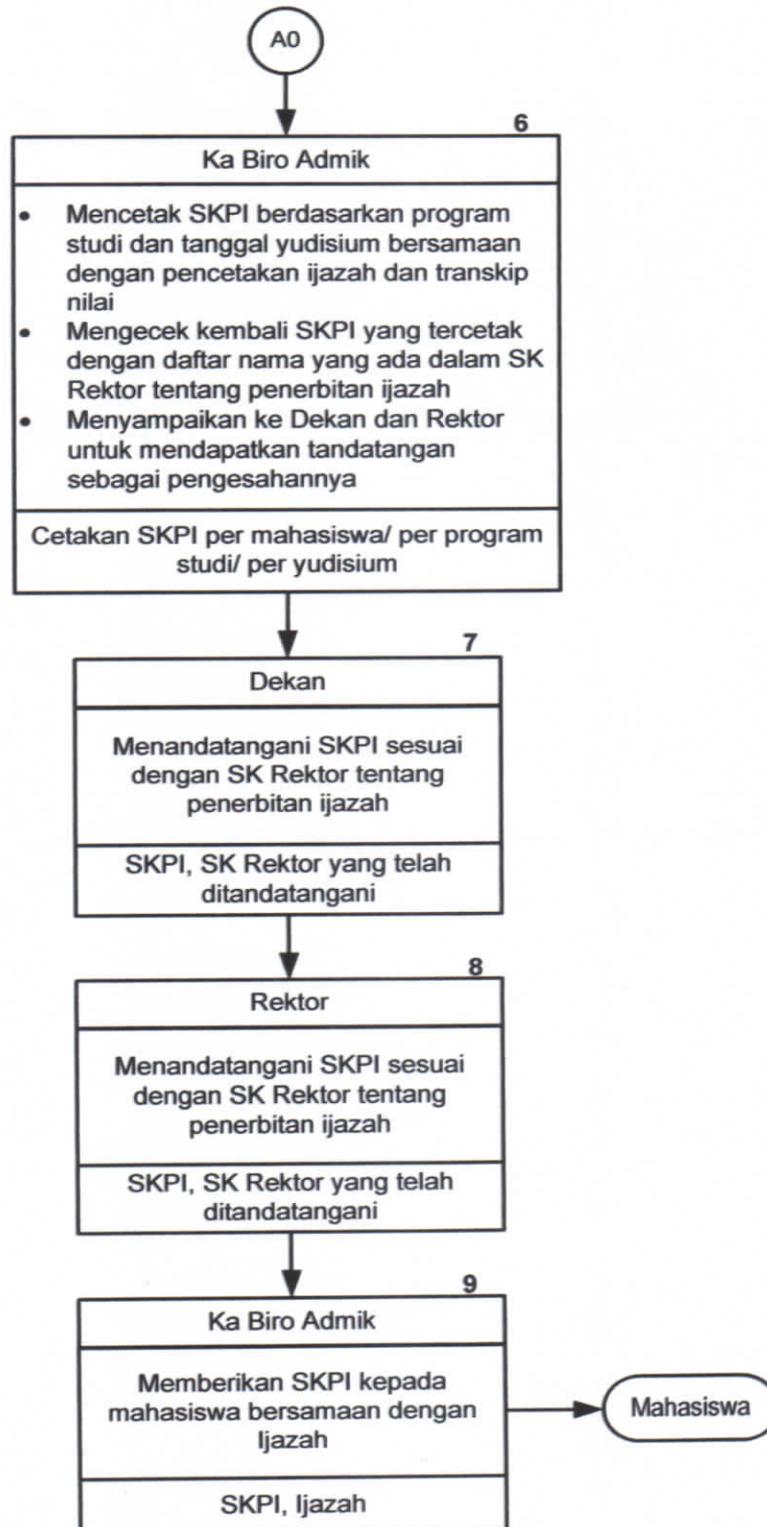


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 05 (A)
	<b>PENERBITAN SKPI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Mei 2019
		HALAMAN : 3 dari 6

## 5. Prosedur Penerbitan SKPI

Diagram Alir Prosedur Penerbitan SKPI



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (A)
	PENERBITAN SKPI	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Mei 2019
		HALAMAN : 5 dari 6

### Deskripsi Prosedur Penerbitan SKPI

PENETAPAN STANDAR Penetapan Penerbitan SKPI				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
EHB-05 (Yudisium)				1
1	Ka Biro Admik	Menginput dalam database akademik (BIG) dan menginformasikan tentang nama-nama mahasiswa yang telah yudisium pada semester berjalan kepada Kepala Program Studi dan Kepala Biro Kemahasiswaan	SKR ttg Yudisium, Data mahasiswa lulus	2
2	Ka Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dalam database akademik (BIG) terkait SKPI yang berisi antara lain :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data setiap capaian pembelajaran lulusan melalui kegiatan mandiri terkait kurikulum, dan ekstrakurikuler / kemahasiswaan;</li> <li>b. Data narasi profile lulusan yang telah dicapai</li> </ul> </li> <li>• Memberikan validasi final data SKPI</li> </ul>	Data capaian lulusan terkait SKPI, Hasil validasi data	6
3	Ka Biro Kemahasiswaan	Menginformasikan kepada seluruh mahasiswa untuk menginput dalam database mahasiswa (BIG sub kegiatan non akademik) terkait dengan pengembangan kompetensi mahasiswa, dan agar mengupload juga dokumen pendukungnya ( <i>setelah mendapatkan review dan validasi dari konselor program studi, jika verifikasi awal program/kegiatan diperlukan untuk hal tsb.</i> )	Informasi/ pengumuman kepada mahasiswa	Mahasiswa
Mahasiswa		Kegiatan ekstrakurikuler / kemahasiswaan		4
		Kegiatan mandiri terkait kurikulum		2



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 05 (A)
	<b>PENERBITAN SKPI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Mei 2019
		HALAMAN : 6 dari 6

4	Ka Biro Kemahasiswaan	Mengecek kebenaran data mahasiswa dalam database (BIG) dengan dokumen pendukung terkait dengan kegiatan pengembangan kompetensi yang telah di-upload	Dokumen isian kegiatan ekstrakurikuler (kompetensi) mahasiswa	Keputusan (data benar ?)
		<b>Jika benar</b> , ke langkah 2		2
		<b>Jika tidak benar</b> , ke langkah 5		5
5	Ka Biro Kemahasiswaan	Menginformasikan kepada mahasiswa untuk menunjukkan kembali dan mengupload dokumen lain (jika ada)	Dokumen isian kegiatan ekstrakurikuler (kompetensi) mahasiswa	Mahasiswa
6	Ka Biro Admik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak SKPI berdasarkan program studi dan tanggal yudisium bersamaan dengan pencetakan ijazah dan transkrip nilai</li> <li>Mengecek kembali SKPI yang tercetak dengan daftar nama yang ada dalam SK Rektor tentang penerbitan ijazah</li> <li>Menyampaikan ke Dekan dan Rektor untuk mendapatkan tandatangan sebagai pengesahannya.</li> </ul>	Cetakan SKPI per mahasiswa/ per program studi/ per yudisium	7
7	Dekan	Menandatangani SKPI sesuai dengan SK Rektor tentang penerbitan ijazah	SKPI, SK Rektor yang telah ditandatangani	8
8	Rektor	Menandatangani SKPI sesuai dengan SK Rektor tentang penerbitan ijazah	SKPI, SK Rektor yang telah ditandatangani	9
9	Ka Biro Admik	Memberikan SKPI kepada mahasiswa bersamaan dengan Ijazah	SKPI, Ijazah	Mahasiswa

## 6. Catatan / Note

6.1. -

*Handwritten signature*