

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.21	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan prosedur mendapatkan surat keterangan pendamping ijazah bagi mahasiswa/alumni yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan sikap/moral pemegangnya.

2. DEFINISI

Surat keterangan pendamping ijazah adalah pengakuan studi ijazah dan gelar Pendidikan tinggi yang diperoleh oleh mahasiswa/alumni yang mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

3. RUANG LINGKUP

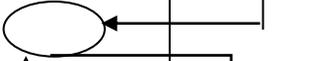
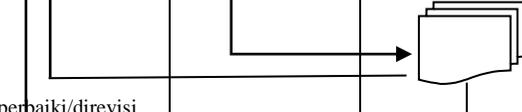
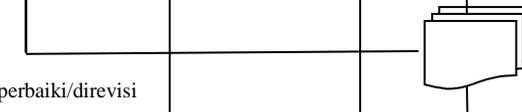
Prosedur pelayanan surat keterangan pendamping ijazah diperuntukkan bagi mahasiswa atau alumni yang membutuhkan dokumen tersebut untuk keperluan pencarian kerja.

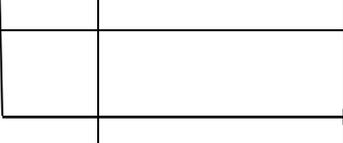
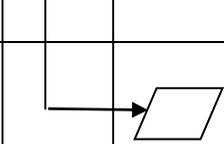
4. PROSEDUR DETAIL

1. Mahasiswa meminta username dan password akun ke Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND untuk mengakses <http://skpi.akademik.unand.ac.id/login.html>
2. Mahasiswa mengisi data terkait prestasi dan pengalaman di website tersebut dan menyerahkan print out SKPI ke bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND untuk pengisian nomor Ijazah dan nomor SKPI.
3. Mahasiswa menyerahkan printout SKPI yang sudah memiliki nomor ijazah dan nomor SKPI lengkap dengan semua bukti (asli) ke bagian administrasi masing-masing Jurusan untuk diverifikasi. Apabila SKPI belum benar dan lengkap, SKPI akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Setelah itu SKPI akan diverifikasi lagi hingga sudah benar dan lengkap.
4. Bagian administrasi Jurusan menyerahkan SKPI kepada Ketua Jurusan untuk diperiksa. Apabila SKPI sudah benar dan lengkap, maka SKPI akan diparaf oleh Ketua Jurusan. Apabila SKPI belum benar dan lengkap, SKPI akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Akademik Fakultas mencetak SKPI yang sudah di setuju ketua jurusan.
6. Ketua Jurusan menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Sekretaris Jurusan.
7. Bagian administrasi Jurusan menyerahkan SKPI yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan ke Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNAND.

8. SKPI diserahkan oleh Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND ke Wakil Dekan 1 untuk diperiksa. Apabila sudah benar dan lengkap, SKPI akan diparaf.
9. Dekan menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan 1.

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		MAHASISWA/ ALUMNI	KASUBAG AKADEMIK	KETUA/SEKRETARIS JURUSAN	WD 1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa meminta username dan password akun ke Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND untuk mengakses http://skpi.akademik.unand.ac.id/login.html						Akses link SKPI	1 Jam	Akun: username dan pasword
2	Mahasiswa mengisi data terkait prestasi dan pengalaman di website tersebut dan menyerahkan print out SKPI ke bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND untuk pengisian nomor Ijazah dan nomor SKPI.						Akses SKPI secara online	1 Jam	Pengisian prestasi dan pengalaman selama perkuliahan
3	Mahasiswa menyerahkan printout SKPI yang sudah memiliki nomor ijazah dan nomor SKPI lengkap dengan semua bukti (asli) ke bagian administrasi masing-masing Jurusan untuk diverifikasi. Apabila SKPI belum benar dan lengkap, SKPI akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Setelah itu SKPI akan diverifikasi lagi hingga sudah benar dan lengkap.						Pengisian SKPI	1 Jam	Print out SKPI
4	Bagian administrasi Jurusan menyerahkan SKPI kepada Ketua Jurusan untuk diperiksa. Apabila SKPI sudah benar dan lengkap, maka SKPI akan diparaf oleh Ketua Jurusan. Apabila SKPI belum benar dan lengkap, SKPI akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh mahasiswa yang bersangkutan.						Print out SKPI	1 Jam	Verifikasi
5	Akademik Fakultas mencetak SKPI yang sudah di setujui ketua jurusan.						SKPI	1 jam	Cetak SKPI
6	Ketua Jurusan menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Sekretaris Jurusan.						SKPI	1 jam	Tandatangan oleh Ketua Jurusan

7	Bagian administrasi Jurusan menyerahkan SKPI yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan ke Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNAND.					SKPI	1 jam	SKPI yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan
8	SKPI diserahkan oleh Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNAND ke Wakil Dekan 1 untuk diperiksa. Apabila sudah benar dan lengkap, SKPI akan diparaf.					SKPI	1 jam	SKPI yang telah diparaf oleh WD1
9	Dekan menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan 1.					SKPI	1 jam	SKPI yang telah ditandatangani oleh Dekan