

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p style="text-align: center;">Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		MASA PENGENALAN AKADEMIK	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

1. TUJUAN

Meningkatkan kelayakan kerja, terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi

2. RUANG LINGKUP

Mengatur semua proses pembuatan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)

3. DEFINISI

- 3.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi yang bergelar
- 3.2. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNl yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.2. Permendikbud NO.73/ 2013
- 4.3. Permendikbud No. 49/ 2014
- 4.4. Permendikbud NO. 81/ 2014
- 4.5. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Lulusan yang ingin mendapatkan SKPI wajib mengisi blanko/ form yang telah disediakan oleh BAAK/ WD I
- 5.2. Blanko/ form yang telah diisi beserta bukti fisik pendukungnya diserahkan ke program studi untuk disetujui dan ditandatangani oleh Koorprodi
- 5.3. Alumni mengambil blanko/ form yang telah ditandatangani oleh koorprodi untuk diserahkan ke BAAK/ WD I
- 5.4. BAAK/ WD I menerbitkan SKPI yang disetujui dan ditandatangani oleh Rektor/ Dekan
- 5.5. Lulusan bisa mengambil SKPI yang sudah diterbitkan di BAAK/ WD I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

MASA PENGENALAN AKADEMIK

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 4

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT	
		BAAK/ Fakultas	Lulusan	Prodi	WAKTU	LUARAN
1	Mulai					
2	Pengambilan blanko/ Form SKPI					
3	Mengisi blanko/ Form dilengkapi bukti fisik pendukung					
4	Penerbitan SKPI					
5	Pengambilan SKPI					

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		MASA PENGENALAN AKADEMIK	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Alumni
- 7.2. BAAK/ WD I
- 7.3. Koorprodi
- 7.4. Rektor/ Dekan

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Rektor/ Dekan
- 8.2. Koorprodi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Rektor/ Dekan
- 9.2. Koorprodi

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		MASA PENGENALAN AKADEMIK	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4		

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ir. Fariani Hermin Indiyah, MT	TPjM Prodi Ilkom	03-12-2018
Direvisi Oleh	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof.Dr. Suyono, M. Si	Dekan	