



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135  
Laman [www.upi.edu](http://www.upi.edu) Email: [sekuniv\\_upi@upi.edu](mailto:sekuniv_upi@upi.edu)

07 JUN 2018

Nomor : **7306**/UN40.R1/KM/2018  
Hal : Penyusunan SKPI bagi Lulusan/Calon Wisudawan UPI  
Gelombang II Tahun 2018

Yth. 1. Dekan Fakultas/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah;  
2. Ketua Departemen/Program Studi;  
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Wisuda UPI Gelombang II Tahun 2018 yang akan diselenggarakan pada tanggal 4 Juli 2018 perlu segera dilakukan pengisian data Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) baik daring maupun menggunakan *file mailmerge* data *Excel* bagi lulusan/calon wisudawan. Sehubungan dengan hal itu, kami informasikan hal-hal sebagai berikut.

**A. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

1. SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi yang bergelar. SKPI juga memuat informasi tambahan tentang prestasi kegiatan kemahasiswaan dan berbagai kegiatan lulusan selama menjadi mahasiswa sesuai dengan Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan UPI Nomor 7678/UN40.R1/KM/2017, tanggal 23 Oktober 2017.
2. SKPI disusun oleh Ketua Departemen/Prodi dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan mengakses laman <https://siak.upi.edu/skpi> menggunakan akun untuk perwalian daring.
3. Ketua Departemen/Prodi memasukkan data melalui menu yang sesuai dengan petunjuk pengisian (manual) yang ada pada laman tersebut.
4. Data mahasiswa yang muncul dalam SKPI Daring adalah data hasil tautan dari SIAS. Oleh karena itu, mahasiswa yang tidak mengisi SIAS pada saat mendaftar ujian sidang tidak akan terekam datanya di SKPI Daring.
5. Terkait dengan butir 4, pengisian data SKPI untuk lulusan D3, S1 Kedua/*Dual Mode*, dan lulusan SPs menggunakan *file mailmerge* data *Excel* yang disediakan oleh Direktorat Akademik UPI.
6. Sebelum SKPI (baik yang diproses melalui SKPI Daring maupun SKPI *mailmerge*) dicetak pada blangko resmi, terlebih dahulu dicetak dalam bentuk draf oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs/Wakil Direktur UPI Kampus Daerah wajib memverifikasi dan memvalidasi draf SKPI tersebut.

8. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah bertugas mencetak SKPI di atas blangko berlogo UPI dengan terlebih dahulu mengakses laman <https://siak.upi.edu/skpi> menggunakan akun khusus (akun SIE).
9. SKPI dicetak dengan menggunakan printer berstandar *laser color*.
10. Format blangko SKPI disediakan oleh Direktorat Akademik UPI.
11. Penandatanganan SKPI dilakukan oleh Dekan/Direktur SPs/Direktur UPI Kampus Daerah.
12. Setiap dokumen SKPI yang diterbitkan wajib di-*scan* dan diarsipkan oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan. *File* hasil *scan*-an juga disampaikan ke Direktorat Akademik UPI.

#### B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pemrosesan SKPI diatur sebagai berikut.

| NO | KEGIATAN                            | PELAKSANA  | TANGGAL              |
|----|-------------------------------------|--|----------------------|
| 1  | Memasukkan data lulusan             | Departemen/Prodi                                   | 6-8, 21-26 Juni 2018 |
| 2  | Mencetak draf SKPI                  | Subbag Akmawa                                      | 27 Juni 2018         |
| 3  | Memverifikasi/memvalidasi draf SKPI | WD Akademik Fak/Wkl Dir.<br>Akmawa SPs/Wkl Dir. KD | 27-28 Juni 2018      |
| 4  | Mencetak SKPI                       | Subbag Akmawa                                      | 28-29 Juni 2018      |
| 5  | Menandatangani SKPI                 | Dekan/Direktur                                     | 29 Juni-2 Juli 2018  |
| 6  | Men- <i>scan</i> SKPI               | Subbag Akmawa                                      | 3 Juli 2018          |
| 7  | Menyerahkan SKPI kepada lulusan     | Pimpinan Fakultas/SPs/KD                           | 4 Juli 2018          |

Demikian surat ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


  
 a.n. Rektor  
 Wakil Rektor Bidang Akademik  
 dan Kemahasiswaan,  
 Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.  
 NIP 196202081986011002 /

Tembusan:

1. Rektor UPI;
2. Wakil Rektor UPI;
3. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs UPI;
4. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas;
5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas;
6. Wakil Direktur UPI Kampus Daerah;
7. Direktur Direktorat di lingkungan UPI;
8. Kepala Divisi Layanan Akademik (DLA) Dit. Akademik UPI;
9. Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi Dit. TIK UPI;
10. KBTU di lingkungan UPI;
11. Kepala Seksi di lingkungan DLA Dit. Akademik UPI;
12. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/KD.