



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 E-mail : sekuniv_upi@upi.edu

SURAT EDARAN

Nomor 5890/UN40.R1/KM/2017

TENTANG

MEKANISME PEMASUKAN DATA SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)
BAGI LULUSAN UPI JENJANG S1 SECARA DARING (*ONLINE*)

Yth. 1. Dekan Fakultas;
2. Direktur UPI Kampus Daerah;
3. Ketua Departemen/Prodi;
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat,

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengisian data pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), kami telah menetapkan aplikasi sistem SKPI Daring (*Online*) yang dapat diakses oleh Departemen/Prodi, Fakultas, Kampus Daerah, dan Direktorat Akademik. Untuk itu, kami tetapkan mekanisme pengelolaan SKPI dengan urutan sebagai berikut.

I. DEPARTEMEN/PRODI

1. Ketua Departemen/Prodi mengakses laman <https://siak.upi.edu/skpi> dengan menggunakan akun internet yang biasa digunakan untuk mengakses Perwalian Daring.
2. Ketua Departemen/Prodi memilih dan mengeklik *Setup* untuk memasukkan data awal dan/atau data edit SKPI Daring.
3. Ketua Departemen/Prodi memasukkan data:
 - a. Nomor 10 (Persyaratan Penerimaan);
 - b. Nomor 11 (Bahasa Pengantar);
 - c. Nomor 12.1 s.d. terakhir (Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai dengan KKNi diisi pertama kali, selanjutnya dapat diedit jika ada perbaikan);
 - d. Nomor 14 (Tingkat KKNi);
 - e. Nomor 15 (Jenis dan Program Pendidikan Tinggi Lanjutan);
 - f. Nomor 16 (Skema tentang Pendidikan Tinggi: Informasi tambahan terkait dengan model penyelenggaraan pendidikan di masing-masing prodi, misalnya tentang komposisi teori dan praktik, struktur kurikulum, dan informasi lainnya, diisi jika dipandang perlu);
 - g. Nomor 17 (Informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama menjadi mahasiswa dan/atau jabatan dalam profesi, diisi jika ada);
4. Semua data sebagaimana disebutkan pada butir 1-3 dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

II. FAKULTAS/KAMPUS DAERAH

1. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (Akmawa) mengakses laman <https://siak.upi.edu/skpi> dengan menggunakan akun SIAK.
2. Kasubbag Akmawa memilih dan mengeklik *Setup* untuk memasukkan data awal dan/atau data edit SKPI Daring.
3. Kasubbag Akmawa menginputkan data Nomor 7 (Tanggal Diterima) dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
4. Kasubbag Akmawa mencetak draf SKPI untuk diverifikasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik /Wakil Direktur UPI Kampus Daerah.

5. Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur UPI Kampus Daerah memverifikasi draf SKPI seluruh lulusan.
6. Kasubbag Akmawa mencetak SKPI di atas blangko berlogo UPI.
7. Dekan Fakultas/Direktur UPI Kampus Daerah menandatangani SKPI.

III. DIREKTORAT AKADEMIK

Pimpinan, admin, dan operator SIAK di lingkungan Direktorat Akademik dapat mengakses SKPI Daring melalui laman <https://siak.upi.edu/skpi> dengan menggunakan akun SIAK untuk keperluan pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik.

IV. OTOMATISASI SISTEM

1. Data utama yang sudah tersedia dalam SIAS (nomor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 13, 16) akan dimigrasikan ke SKPI dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
2. Sistem juga secara otomatis akan memunculkan data *Tanggal Diberikan, Nama Lembaga, dan Nama Pejabat Penanda Tangan* yang terletak di halaman akhir bagian bawah sebelah kanan.

Sekaitan dengan mekanisme tersebut di atas, SKPI Daring mulai diimplementasikan di seluruh departemen/prodi jenjang S1 bagi lulusan yang mengikuti Wisuda UPI Gelombang II, Agustus 2017.

V. PENGECEUALIAN

1. Khusus bagi lulusan SPs, lulusan jalur lanjutan, lulusan jalur *Dual Modes*, lulusan program Diploma, dan lulusan S1 Kedua, pengelolaan SKPI-nya menggunakan sistem manual (*mailmerge Excel*).
2. Program SKPI Manual disediakan oleh Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik UPI.

Demikian edaran ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 7 Agustus 2017

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, dan Sekretaris Eksekutif UPI;
3. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs UPI;
4. Direktur SPs UPI;
5. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas di lingkungan UPI;
6. Direktur Direktorat di lingkungan UPI;
7. Kepala Divisi Layanan Akademik (DLA) Dit. Akademik UPI;
8. Kepala Divisi Sistem Informasi Dit. TIK UPI;
9. Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan UPI;
10. Kepala Seksi di lingkungan DLA Dit. Akademik UPI;
11. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan UPI.