



KAMPUS BERSYARI'AH
Islami, Unggul & Berakhlak Mulia



PANDUAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)



Alamat:
Jl. Raya Dramaga Km. 7 Kel. Margajaya Kec. Bogor Barat Kota Bogor
Telp. 0251-8625187
Email. stai_alhidayah@yahoo.com
Web. stai.ac.id

Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI)
AL-HIDAYAH BOGOR

PERATURAN KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR

Nomor: 312/SK.U/STAI/A/XII/2021

TENTANG

**SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
STAI AL-HIDAYAH BOGOR**

KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Institusi Perguruan Tinggi perlu ditetapkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah STAI Al-Hidayah Bogor;
 - b. bahwa untuk memberikan penjelasan yang objektif atas prestasi dan kompetensi lulusan STAI Al-Hidayah Bogor, diperlukan dokumen tambahan yang menyertai ijazah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah STAI Al-Hidayah Bogor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor II Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Penegetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6347);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Institusi Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
 5. Statuta STAI Al-Hidayah Bogor;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN KETUA TENTANG SURAT KETERANGAN
PENDAMPING IJAZAH STAI AL-HIDAYAH BOGOR**

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ketua ini yang dimaksud dengan:

1. Institusi Perguruan Tinggi adalah STAI Al-Hidayah Bogor.
2. Ketua adalah Ketua STAI Al-Hidayah Bogor.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal pada Kementerian yang menangani tentang pendidikan tinggi.
7. Kaprodi adalah pimpinan Program Studi di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Program Studi.
8. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan pada suatu semester yang sedang berlangsung sesuai dengan surat Keputusan Ketua.
9. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang dirancang dan dilaksanakan di luar kegiatan kurikuler yang bertujuan untuk melengkapi kegiatan kurikuler dalam mencapai tujuan pendidikan nasional.
10. Kegiatan Kemahasiswaan adalah proses pembelajaran baik intrakurikuler, maupun ekstrakurikuler yang meliputi penalaran, minat, bakat, dan pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan bagian dari pelaksanaan Institusi Perguruan Tinggi.
11. Skor adalah bobot nilai dari setiap kegiatan dan atau kumpulan nilai butir-butir kegiatan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi dan keaktifan yang telah dicapai seorang mahasiswa.
12. Tim Penilai Skor yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
13. Penalaran adalah kreativitas pikir Mahasiswa.
14. Minat dan Bakat adalah keterampilan, apresiasi terhadap kegiatan jasmani dan rohani.
15. Badan Eksekutif Mahasiswa yang selanjutnya disebut BEM adalah Lembaga kemahasiswaan non struktural tingkat Institusi Perguruan Tinggi dan Jurusan sebagai Badan pelaksana kegiatan Kemahasiswaan.
16. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disebut UKM adalah Lembaga Kemahasiswaan non struktural sebagai pelaksana kegiatan kemahasiswaan

dalam bidang tertentu yang berada di bawah Pembinaan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni tingkat Institusi Perguruan Tinggi.

17. Himpunan Mahasiswa Jurusan/Program Studi yang selanjutnya disebut HIMA adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat Jurusan/program studi sebagai badan kelengkapan nonstruktural Organisasi Kemahasiswaan di bawah Pembinaan Ketua Jurusan/Program Studi.
18. Surat Keterangan Pengganti SKPI adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan SKPI.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

SKPI memiliki tujuan memberikan informasi tentang:

1. pemenuhan kompetensi lulusan;
2. tingkat keaktifan mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler;
3. minat mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler; dan
4. profil alumni STAI Al-Hidayah Bogor yang berwawasan luas dan mampu bersaing pada dunia kerja.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Surat Keterangan Pendamping Ijazah:

1. Informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan;
2. Data prestasi kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi segala aktivitas mahasiswa yang dilakukan dalam bidang penalaran, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat dalam lembaga kemahasiswaan yang ada pada tingkat Jurusan/Program Studi/Institusi Perguruan Tinggi, maupun di luar Institusi Perguruan Tinggi.

BAB IV SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Bagian Kesatu Muatan SKPI

Pasal 4

- (1) SKPI yang diterbitkan oleh STAI Al-Hidayah Bogor memuat:
 - a. Nama Kementerian;
 - b. Logo STAI Al-Hidayah Bogor;
 - c. Nama STAI Al-Hidayah Bogor;
 - d. Nama Jurusan/Program Studi;
 - e. Frase Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);

f. Nomor SKPI;

g. Format SKPI;

I. Identitas diri:

- 1.1. nama Mahasiswa;
- 1.2. tempat dan tanggal lahir;
- 1.3. nomor induk kependudukan;
- 1.4. nomor induk mahasiswa;
- 1.5. tahun masuk;
- 1.6. tanggal kelulusan;
- 1.7. nomor ijazah nasional/nomor Ijazah;
- 1.8. gelar;
- 1.9. lama studi;
- 1.10. jumlah SKS; dan
- 1.11. indeks prestasi kumulatif;

2. Identitas Institusi dan Program Studi:

- 2.1. Institusi;
- 2.2. Sk Pendirian Institusi;
- 2.3. Akreditasi Institusi;
- 2.4. Jenis Dan Jenjang Pendidikan Akademik;
- 2.5 Program Studi;
- 2.6 Akreditasi Program Studi;
- 2.7 Jenjang Kualifikasi Kkni;
- 2.8. Persyaratan Penerimaan;
- 2.9. Bahasa Pengantar Kuliah;
- 2.10. Sistem Penilaian;
- 2.11. Pendidikan Lanjut; Dan
- 2.12. Status Profesi;

3. Kualifikasi dan Hasil Yang dicapai :

- a. prestasi dan penghargaan;
- b. tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
- c. nama, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan tanda tangan Ketua atau Wakil Ketua; dan stempel Institusi Perguruan Tinggi.

- (2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler dan ekstrakurikuler.
- (3) Tanggal penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) menggunakan tanggal setelah mahasiswa dinyatakan lulus.
- (4) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) hanya diterbitkan I (satu) kali bagi setiap lulusan.

Bagian Kedua
Bahasa Penulisan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
Pasal 5

- (1) SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris.
- (2) SKPI terjemahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dicetak dalam bentuk portrait, ditulis sesuai format aslinya.

Bagian Ketiga
Tanda Tangan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
Pasal 6

- (1) Ketentuan pejabat penanda tangan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang diterbitkan oleh Institusi Perguruan ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua lengkap dengan nama, gelar, dan NIK.
- (2) Dalam hal Ketua atau Wakil Ketua berhalangan, tanda tangan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat dilakukan oleh pelaksana tugas Ketua atau pelaksana tugas Wakil Ketua atau Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
- (3) Tanda tangan pejabat menggunakan pena ballpoint tinta warna hitam.

Bagian Keempat
Stempel
Pasal 7

- (1) Stempel yang digunakan adalah stempel Institusi Perguruan Tinggi.
- (2) Stempel dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan Ketua.

BAB V
Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Bagian Kesatu
Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah
Pasal 8

- (1) Dalam hal Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, STAI Al-Hidayah Bogor dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik.
- (2) Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) harus didasarkan pada arsip Surat Keterangan Pendamping Ijazah di STAI Al-Hidayah Bogor.
- (4) Surat Keterangan bahwa SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian.
- (5) Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris, dengan format penulisan sesuai aslinya.
- (6) Penomoran Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dilakukan oleh BAAK.
- (7) Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua, dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal 7.

Bagian Kedua

Pengesahan Fotocopy/Cetak scan/ Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Pasal 9

- (1) Pengesahan fotocopy/cetak scan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)/ Surat Keterangan Pengganti SKPI dilakukan oleh Wakil Ketua.
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani (tanda tangan basah/elektronik) oleh Wakil Ketua.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotocopy/cetak scan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)/ Surat Keterangan Pengganti SKPI dilakukan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pengesahan fotocopy/cetak scan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)/ Surat Keterangan Pengganti SKPI paling sedikit harus didasarkan pada arsip, salinan, fotocopy, atau Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

BAB VI

Pedoman Penilaian Prestasi Akademik Mahasiswa

Bagian Kesatu

Sifat Kegiatan Ekstrakurikuler

Pasal 10

Setiap mahasiswa Wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler selama studi di STAI Al-Hidayah Bogor.

Bagian Kedua
Skor Kegiatan Ekstrakurikuler
Pasal 11

- (1) Setiap kegiatan yang dilakukan mahasiswa dihargai dengan satuan skor yang disesuaikan dengan bidang kegiatan, tingkat, dan bobot kegiatan yang dilakukan.
- (2) Ketentuan satuan skor kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran 1.

Bagian Ketiga
Persentase Skor Kegiatan Ekstrakuler
Pasal 12

- (1) Komposisi persentase skor yang harus dipenuhi mahasiswa pada penghitungan akhir untuk masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a. bidang penalaran sekurang-kurangnya 25%;
 - b. bidang minat bakat sekurang-kurangnya 25%;
 - c. bidang sosial dan kemasyarakatan sebanyak-banyaknya 25%; dan
 - d. bidang kegiatan khusus sebanyak-banyaknya 25%.
- (2) Kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa harus meliputi kegiatan pada tingkat program studi, jurusan, dan di luar Kampus.

Bagian Keempat
Penentuan Skor
Pasal 13

- (1) Apabila mahasiswa secara bersama-sama membuat suatu karya ilmiah/rancangan, karya teknologi/rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan, melakukan ulasan kritik karya ilmiah, pembagian skor sebagai berikut:
 - a. ketua atau penulis utama mendapat skor 60%; dan
 - b. anggota tim atau penulis anggota mendapat 40% dibagi berdasarkan jumlah anggota.
- (2) Ketua atau Penulis Utama adalah penanggungjawab utama yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang ditulis, membuat kerangka, penyusun konsep serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut.
- (3) Anggota atau Penulis Anggota adalah mahasiswa atau penulis Iainnya dalam tim di luar Penulis Utama.

BAB VII
PENILAIAN

Bagian Kesatu
Spesifikasi Skor Kegiatan Ekstrakurikuler
Pasal 14

Jumlah skor kumulatif yang (harus) diperoleh setiap mahasiswa, dapat dinyatakan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sangat Aktif > 150
- b. Aktif 100 - 150
- c. Cukup Aktif 60 - 99

Bagian Kedua
Kewajiban Mahasiswa
Pasal 15

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan untuk dapat mencapai jumlah skor minimal 60 (enam puluh) sebelum menempuh ujian akhir.
- (2) Jika jumlah skor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terpenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan belum boleh mengikuti ujian keserjanaan (ujian tugas akhir/skripsi) sampai mahasiswa yang bersangkutan memenuhi skor kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
- (3) Untuk dapat memenuhi jumlah skor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang akademik dan kemahasiswaan Prodi dapat memberikan bimbingan, pengarahan dan berbagai bentuk fasilitasi lainnya sesuai dengan program Prodi.

Bagian Ketiga
Syarat dan Tata Cara Penilaian Skor
Pasal 16

- (1) Setiap mahasiswa STAIA yang akan dinilai, terlebih dahulu melakukan pengumpulan data kegiatannya sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- (2) Setiap mahasiswa mengisikan skor ke dalam blanko Transkrip Kegiatan Ekstrakurikuler setiap semester dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.
- (3) Setiap kegiatan yang diikuti oleh setiap mahasiswa harus dibuktikan dengan surat tugas/ sertifikat/piagam/ surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (4) Bukti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperiksa oleh tim penilai.
- (5) Transkrip kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa yang akan menempuh ujian tugas akhir disahkan oleh ketua tim penilai dan diteruskan kepada Ketua.
- (6) Data dari transkrip kegiatan ekstrakurikuler yang telah disetujui oleh tim penilai dituangkan ke dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

BAB VIII TIM PENILAIAN

Pasal 17

- (1) Tim Penilai terdiri atas unsur-unsur dari pembina akademik dan kemahasiswaan, bagian akademik dan kemahasiswaan dan pengurus inti organisasi.
- (2) Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua dalam suatu Keputusan Ketua atas usulan Kaprodi.
- (3) Tim Penilai mempunyai kewenangan dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. memeriksa dan meneliti persyaratan dan bukti-bukti yang diajukan oleh mahasiswa pengusul skor;
 - b. melakukan penilaian terhadap skor yang diajukan pada setiap usul penetapan skor; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaiannya kepada Kaprodi dan melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan skor.

BAB IX DISKRESI

Pasal 18

Dekan dapat menentukan kebijakan di luar Peraturan ini sepanjang tidak melanggar peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.
- (2) Peraturan Ketua ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal :
Ketua,

Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG :

No	Kategori Kegiatan	Penyelenggaraan	Tingkat	Prestasi	Bobot
1	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Pusat Prestasi Nasional/ Belmawa	Internasional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	50 40 30 20 20 20 15
2	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Umum	Internasional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	50 40 30 20 20 20 15
3	Pelatihan/Workshop/ Webinar/Diklat	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Internasional	Pemateri Panitia Anggota Peserta	50 30 20 10
4	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Pusat Prestasi Nasional/ Belmawa	Nasional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	40 30 20 15 15 15 10
5	Penalaran atau Minat dan Bakat (Penerima Hibah atau Pendanaan)	Pusat Prestasi Nasional/ Belmawa	Nasional	Ketua Anggota	40 30
6	Pelatihan/Workshop/Webinar/Diklat	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Nasional	Pemateri Panitia Anggota Peserta	50 30 20 10

7	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Umum	Nasional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	40 30 20 15 15 15 10
8	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Pusat Prestasi Nasional/ Belmawa	Regional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	30 20 10 10 10 10 5
9	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Umum	Regional	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	30 20 10 10 10 10 5
10	Pengabdian Masyarakat	Umum	Regional, Perguruan Tinggi	Ketua Sekretaris Bendahara Anggota	30 25 20 10
11	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Pusat Prestasi Nasional/ Belmawa	Perguruan Tinggi	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	20 15 10 5 5 5 5
12	Penalaran atau Minat dan Bakat (Kompetisi)	Umum	Perguruan Tinggi	Juara 1 Juara 2 Juara 3 Harapan I Harapan II Harapan III Peserta	20 15 10 5 5 5 5
13	Penalaran atau Minat dan Bakat (Penerima Hibah atau Pendanaan)	Umum	Perguruan Tinggi	Ketua Anggota	30 20

14	Minat dan Bakat (Menduduki Jabatan pada Lembaga Kemahasiswaan)	Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi	Ketua/Wakil/Sekretaris Ka. Bagian Anggota	30 25 15
15	Minat dan Bakat (Menduduki Jabatan pada Unit Kegiatan Mahasiswa)	Kampus STAIA	Perguruan Tinggi	Ketua/Wakil/Sekretaris Ka. Bagian Anggota	25 20 10
16	Pelatihan/Workshop/Webinar/Diklat	Umum	Perguruan Tinggi, Jurusan, dan Program Studi	Pemateri Panitia Anggota Peserta	30 20 10 5
17	Minat dan Bakat (Menduduki Jabatan pada Lembaga Kemahasiswaan)	Jurusan	Jurusan	Ketua/Wakil/Sekretaris Ka. Bagian Anggota	20 15 10
18	Minat dan Bakat (Menduduki Jabatan pada Lembaga Kemahasiswaan)	Program Studi	Program Studi	Ketua/Wakil/Sekretaris Ka. Bagian Anggota	15 10 5

Ketua,

Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

PEDOMAN PENERBITAN SKPI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala karunia kepada kita semua dan berkat ramatNyalah, Buku Pedoman penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini dapat diselesaikan dengan baik.

SKPI ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kopetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Institusi Perguruan Tinggi yang dalam hal ini pengguna lulusan mendapatkan penjelasan secara terperinci mengenai pengetahuan, sikap dan keterampilan yang didapat Oleh lulusan di Institusi Perguruan Tinggi.

Informasi yang dikandung dalam SKPI ini berupa identitas mahasiswa pemegang SKPI, informasi identitas penyelenggara program dan informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang telah dicapai mahasiswa yang terdiri atas capaian pembelajaran dan prestasi lulusan seperti perolehan penghargaan atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel, perolehan sertifikat dari organisasi yang kredibel. Informasi disajikan dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Panduan penyusunan SKPI ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa dan pihak terkait dalam mengisi SKPI dengan benar pada tahun 2020. Pedoman ini masih jauh dari sempurna, masukan dari pihak-pihak terkait sangat diharapkan demi penyempurnaan pedoman ini.

Bogor, 30 Desember 2020
Ketua STAI Al-Hidayah Bogor

Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Dasar Hukum	2
C. Pengertian SKPI	
D. Manfaat	
1. Manfaat SKPI untuk Lulusan	3
2. Manfaat SKPI untuk Institusi Perguruan Tinggi	3
E. Tujuan SKPI	3
BAB II DATA POKOK DAN SUBSTANSI SKPI	4
A. Data Pokok SKPI	4
B. Substansi dan Sistematika SKPI	4
1. Informasi tentang Identitas Diri Pemegang SKPI	5
2. Informasi tentang Identitas Penyelenggara Program	5
3. Informasi tentang Kualifikasi dan Hasil yang Dicapai	5
BAB III MEKANISME PENGISIAN DAN PENCETAKAN SKPI	6
A. Pengembangan Aplikasi Online SKPI	6
B. Petunjuk Pengisian SKPI untuk Mahasiswa	6
C. Petunjuk Penerbitan Dokumen SKPI	6
D. Ruang Lingkup Tugas Prodi dan Mahasiswa	7
E. Bukti Mahasiswa	9
1. Dokumen Mengikuti Kompetisi	9
2. Dokumen Penerima dan Pendanaan	9
3. Dokumen Organisasi	10
4. Dokumen Pelatihan/Workshop/Webinar/Diklat	10
5. Dokumen Penghargaan atau Kegiatan lain yang Dapat Divalidasi	10
F. Verifikasi dan Pengesahan	10
G. Bahasa SKPI	11
H. Format SKPI	11
I. Penandatanganan SKPI	11
BAB IV PENUTUP	12
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Persaingan sektor pendidikan di kalangan Institusi Perguruan Tinggi baik Swasta (PTS) maupun negeri (PTN) dalam memperebutkan pasar untuk Mahasiswa cukup berat. Ketatnya persaingan saat ini menuntut adanya kompetensi lulusan seperti kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan serta sikap moral lulusan. Persaingan dalam dunia kerja baik secara nasional maupun global sekarang dituntut Oleh perusahaan dokumen-dokumen pendukung yang resmi/legalitas dikeluarkan Institusi Perguruan Tinggi agar lebih dipercaya sebagai pendamping dokumen lainnya seperti Curriculum Vitae (CV).

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi. Didalam Pasal 17 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dinyatakan bahwa pada ijazah lulusan harus dilampirkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah pernyataan resmi yang dikeluarkan Institusi Perguruan Tinggi memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik Mahasiswa, mencakup prestasi Mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNi yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

Dalam Pasal 44 ayat 1 sampai dengan ayat 3, Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 mengharuskan setiap Institusi Perguruan Tinggi memberikan sertifikat kompetensi bagi setiap lulusan sebagai keterangan resmi tentang kompetensi mereka sekaligus dapat digunakan untuk mendapat pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Ketentuan tersebut dipertegas di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Pasal 17 ayat (3) di mana pada setiap ijazah lulusan harus melampirkan SKPI. Amanat tersebut diperkuat dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) tahun 2015 dan Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi di mana setiap program studi wajib dilengkapi dengan target capaian pembelajaran sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan program terhadap para pemangku kepentingan (stakeholders).

B. Dasar Hukum

Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) pada STAI Al-Hidayah Bogor memiliki landasan hukum yang sangat jelas, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Institusi Perguruan Tinggi;

2. Perpres RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Institusi Perguruan Tinggi.

C. Pengertian SKPI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2018 Pasal 1 ayat (5) menyatakan bahwa Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014 Bab 1, Pasal 1 ayat (4) didefinisikan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapat pengakuan.

D. Manfaat SKPI

1. Manfaat SKPI untuk Lulusan

- a. SKPI diberikan kepada semua lulusan jenjang pendidikan pada Kampus STAIA Bogor;
- b. SKPI memuat dokumen kompetensi lulusan seperti kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan serta sikap moral lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna di dalam maupun luar negeri dibandingkan dengan membaca transkrip ;
- c. SKPI menerangkan objektif mengenai prestasi dan kompetensi pemegangnya; dan

- d. Meningkatkan kelayakan kerja (employability) terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.

2. Manfaat SKPI untuk Institusi Perguruan Tinggi

- a. Tersedia penjelasan kualifikasi lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh masyarakat dan stakeholders yang lebih luas dibandingkan dengan membaca transkrip nilai;
- b. Meningkatkan akuntabilitas insitusi dengan pernyataan capaian pembelajaran suatu program yang transparan. Pada jangka menengah dan panjang, hal ini akan meningkatkan trust dari pihak lain dan sustainability dari institusi;
- c. Menyatakan STAI Al-Hidayah Bogor berada dalam kerangka kualifikasi nasional yang diakui secara nasional dan dapat disandingkan dengan program studi pada institusi luar melalui qualification framework masing-masing negara.

E. Tujuan SKPI

Adapun tujuan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah sebagai berikut :

- a. Pemenuhan kompetensi lulusan pada STAI Al-Hidayah Bogor;
- b. Meningkatkan keaktifan Mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler;
- c. Meningkatkan minat Mahasiswa pada kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, dan
- d. Menerangkan profil alumni STAI Al-Hidayah Bogor yang berwawasan luar dan mampu bersaing pada dunia kerja.

BAB II

DATA POKOK DAN SUBTANSI SKPI

A. Data Pokok SKPI

Data pokok SKPI menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 59 tahun 2018 Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut

1. Nomor SKPI;
2. Nomor Ijazah nasional;
3. Logo Institusi Perguruan Tinggi;
4. Nama Institusi Perguruan Tinggi;
5. Status akreditasi;
6. Nama program studi;
7. Nama lengkap pemilik SKPI;
8. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
9. Nomor pokok mahasiswa;
10. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
11. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;

12. Jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
13. Program Pendidikan Tinggi;
14. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
15. Peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
16. Bahasa pengantar kuliah;
17. Sistem penilaian; dan
18. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

B. Subtansi dan Sistematika SKPI

Subtansi Surat Keterangan Pendamping Ijazah menjelaskan Kompetensi Lulusan sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Pasal 51 ayat (1) bahwa Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara.

1. Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI
 - a. Nama Mahasiswa
 - b. Tempat dan Tanggal Lahir
 - c. Nomor Induk Mahasiswa
 - d. Nomor Induk Kependudukan
 - e. Tahun Masuk
 - f. Tanggal Kelulusan
 - g. Nomor Ijazah
 - h. Gelar
 - i. Lama Studi
 - j. Sistem Kredit Semester
 - k. Indeks Prestasi Kumulatif
2. Informasi tentang identitas Penyelenggara Program
 - a. Surat Keputusan Pendirian Institusi Perguruan Tinggi
 - b. Akreditasi Insitusi
 - c. Jenis/Jenjang Pendidikan
 - d. Program Studi
 - e. Akreditasi Program Studi
 - f. Jenjang Kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - g. Persyaratan Penerimaan
 - h. Bahasa Pengantar Kuliah Sistem Penilaian
 - i. Pendidikan Lanjut
 - j. Status Profesi (bila ada)
3. Informasi tentang Kualifikasi dan Hasil yang Dicapai
 - a. Capaian Pembelajaran
 - b. Bahasa yang dikuasai
 - c. Pengalaman berorganisasi

- d. Kemampuan di bidang kerja
- e. Pengetahuan yang dikuasai
- f. Kewenangan dan Tanggung Jawab
- g. Prestasi, Penghargaan dan Sertifikat Kompetensi

BAB III

MEKANISME PENGISIAN DAN PENCETAKAN SKPI

A. Pengembangan Aplikasi Online SKPI

Aplikasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan dikembangkan oleh Lembaga Pengembangan Teknologi dan Komunikasi (LPTIK) STAI Al-Hidayah Bogor merujuk kepada Pedoman penerbitan SKPI STAI Al-Hidayah Bogor ini. Aplikasi yang akan dikembangkan akan dibuatkan tersendiri dengan fitur-fitur yang akan dibuat sesuai lampiran Pedoman Surat Keterangan Pendampingan Ijazah (SKPI).

B. Petunjuk Pengisian SKPI untuk Mahasiswa

Pengisian SKPI dilakukan oleh Mahasiswa melalui aplikasi yang akan dikembangkan pada laman <https://www.simawa.unja.ac.id> pada menu input prestasi atau menyerahkan secara langsung ke Program Studi secara Offline. Pengisian yang dilakukan oleh Mahasiswa dilakukan semenjak semester pertama dengan syarat dan ketentuan dokumen yang dijelaskan secara rinci pada Pedoman Penerbitan SKPI ini.

C. Petunjuk Penerbitan Dokumen SKPI

Penerbitan dokumen SKPI diterbitkan oleh Prodi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut .

1. Jenis Kertas dan Ukuran Kertas
 - a. Menggunakan kertas khusus yang disediakan oleh Prodi.
 - b. Ukuran kertas adalah F4 dengan posisi Potrait.
2. Penomoran dan Tanggal Penerbitan
 - a. Nomor SKPI ditulis dengan format: Kode Jenis Dokumen/Kode Prodi/ Nomor Ijazah ITahun Penerbitan.
 - b. Tanggal Penerbitan SKPI ditulis dengan tanggal yang sama dengan tanggal ijazah.
 - c. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan format Capitalize Each Word
 - d. Nama Dekan dan NIP terletak disebelah kanan ditulis dengan format Capitalize Each Word.
 - e. Cap/stempel Prodi harus menyentuh tanda tangan Dekan.
3. Penjelasan Isian Dokumen SKPI

No	Uraian	Keterangan
1.	Nama Kementerian dan Institusi Perguruan Tinggi	Nama kementerian dan nama STAI Al-Hidayah Bogor ditulis dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris
2.	Logo Institusi Perguruan Tinggi	Logo Institusi Perguruan Tinggi dicetak bemarna
3.	Nomor Surat Keterangan	Penomoran SKPI ditulis dengan format Kode Jenis Dokumen/Kode Prodi/

	Pendamping Ijazah	Nomor Ijazah/Tahun Penerbitan (SKPI/kd_faWNomor Ijazah/2020)
4.	Nama Mahasiswa Pemegang SKPI	Ditulis nama lulusan sesuai Ijazah tanpa gelar
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	Ditulis tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah (Bogor, 02 Februari 2002)
6.	Nomor Induk Mahasiswa	Ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
7.	Nomor Induk Kependudukan	Ditulis NIK Mahasiswa
8.	Tahun Masuk	Ditulis tahun Masuk (2020)
9.	Tanggal Kelulusan	Ditulis Tanggal, Bulan dan tahun lulusan contoh (10 November 2020)
10.	Nomor Ijazah	Ditulis Nomor Ijazah Mahasiswa
11.	Gelar	Ditulis Gelar yang diberikan menyesuaikan ijazah Contoh: Sarjana Komputer (S. Kom)
12.	Sistem Kredit Semester	Ditulis SKS yang diselesaikan (144 SKS)
13.	Indeks Prestasi Kumulatif	Ditulis dengan IPK terakhir Mahasiswa (3.90)
14.	SK Pendirian Institusi Perguruan Tinggi	Peraturan Pemerintah Nomor... ..Tahun Tanggal, bin, tahun dan Keputusan Presiden Nomor.... Tahun... .. Tanggal, bin, tahun
15.	Akreditasi Insitusi	Ditulis dengan Akreditasi Insitusi pada saat SKPI diterbitkan
16.	Jenis/Jenjang Pendidikan	Ditulis dengan (Akademik, Diploma III, Diploma IV/Strata I/Profesi/Pascasarjana/Doktor)
17.	Program Studi	Ditulis Program Studi dengan bahasa indonesia dan bahasa inggris
18.	Jenjang Kualifikasi KKNI	Level 5 untuk Diploma III Level 6 untuk Diploma IV/Program Sarjana; Level 7 Program Pendidikan Profesi; Level 8 untuk Program Magister; Level 9 untuk Program Doktor
19.	Persyaratan Penerimaan	Dimasukkan sesuai dengan pedoman Penerimaan mahasiswa baru untuk

		masing-masing jenis program studi. Contoh: pendidikan menengah/ sederajat
20.	Bahasa Pengantar Kuliah	Ditulis Indonesia / Bahasa Asing
21.	Sistem Penilaian	Ditulis Skala 1-4 sesuai dengan ketentuan berlaku pada insitusi
22.	Pendidikan Lanjut	Ditulis dengan pendidikan lanjut seperti Magister atau doktor
23.	Status Profesi	Ditulis bila ada, seperti Profesi Ners atau Profes Dokter dll.
24.	Kualifikasi dan Hasil yang dicapai	Ditulis dalam capaian pembelajaran yang meliputi kemampuan dibidang kerja, pengetahuan yang dikuasai, kewenangan dan tanggung jawab serta prestasi , penghargaan dan sertifikat kompetensi yang telah diverifikasi. Uraian ini mengacu kepada capaian yang diterapkan masing-masing Prodi
25.	Capaian Pembelajaran	Diisi dengan Kesarjanaan, magister, Doktor yang dicapai sesuai dengan KKNI contoh : Sarjana Komputer (KKNI Level 6)
26.	Kemampuan dibidang kerja	Ditulis dengan kemampuan-kemampuan yang bisa dilakukan lulusan sesuai dengan Bidang lulusannya. Contoh Lulusan Komputer bisa Analysis Data dll.
27.	Pengetahuan yang dikuasai	Ditulis dengan pengetahuan yang dikuasai lulusan setelah mendapatkan Gelar
28	Kewenangan dan tanggung Jawab	Ditulis kewenangan dan tanggung jawab sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi
29.	Prestasi, Penghargaan dan Sertifikat Kompetensi	Ditulis berupa prestasi dan penghargaan yang diperoleh oleh lulusan selama sebagai Mahasiswa. Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
30.	Angka Kredit Kumulatif	Skor capaian Lulusan selama menjadi Mahasiswa
31.	Tempat dan Tanggal Penetapan	Ditulis tempat dan tanggal penerbitan SKPI (sama dengan tanggal penerbitan

		fazah
32.	Penanda tangan	Ditulis nama Jabatan dan Nama Dekan Prodi/Direktur Pascasarjana serta Nomor Induk Peawai

D. Ruang Lingkup Tugas Prodi dan Mahasiswa

1. Ruang Lingkup Prodi

- a. Melakukan sosialisasi pemberlakuan Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada seluruh mahasiswa di Program Studi yang dikelolanya
- b. Membuat kualifikasi akademik yang dicapai Mahasiswa tentang Kemampuan dibidang Kerja, Pengetahuan yang dikuasai, dan Kewenangan dan tanggung jawab secara naratif
- c. Memverifikasi dan validasi dokumen-dokumen yang diinput Mahasiswa untuk pengesahan/legalisir

2. Ruang Lingkup Mahasiswa

- a. Menginput dokumen-dokumen untuk SKPI semenjak semester pertama dengan syarat dan ketentuan berlaku
- b. Menginput keahlian, prestasi, penghargaan, ataupun keorganisasian yang diperoleh selama menempuh studi pada Program Studi Mahasiswa sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor nomor . . tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah STAI Al-Hidayah Bogor BAB VII Bagian kedua Pasal 15 ayat (1) menyatakan bahwa setiap Mahasiswa diwajibkan untuk mencapai jumlah skor minimal 60 (enam puluh) sebelum menempuh ujian akhir.

E. Bukti Dokumen Mahasiswa

Dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan atau dijadikan bukti untuk penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah oleh mahasiswa adalah sebagai Berikut:

1. Dokumen Mengikuti Kompetisi

- a. Bukti Seritifikat pemenang kepesertaan adalah sertifikat asli (bukan fotocopi) yang dikeluarkan resmi oleh panitia penyelenggara.
- b. Surat tugas resmi yang dikeluarkan PT, Program Studi dalam mengikuti kegiatan (Jika mengikuti diluar Institusi Perguruan Tinggi)
- c. Bukti dokumentasi atau foto pada saat mengikuti kompetisi
- d. Bukti medali atas prestasi (jika ada medali)

2. Dokumen Penerima Hibah/Pendanaan

- a. Bukti Sertifikat penerima hibah atau pendanaan (bukan fotocopi) yang dikeluarkan resmi oleh penyelenggara
- b. Surat pengumuman resmi penyelenggara penerima hibah atau pendanaan yang diumumkan oleh penyelenggara

- c. Bukti dokumentasi atau foto pada saat melakukan kegiatan judul/proposal yang diterima hibah/pendanaan oleh penyelenggara
 - d. Url video youtube atau google drive singkat minimal 5 menit menjelaskan judul yang diangkat
3. Dokumen keorganisasian
 - a. Surat Keputusan jabatan dalam organisasi yang legalitas pengangkatan yang dikeluarkan oleh Institusi Perguruan Tinggi, Prodi, Program Studi, atau keorganisasian lain.
 4. Dokumen Pelatihan/Workshop/Webinar/Diklat
 - a. Bukti Sertifikat mengikuti Pelatihan, Workshop, Webinar, atau Diklat (bukan fotocopi) yang dikeluarkan resmi oleh penyelenggara
 - b. Surat Keputusan Jabatan dalam kepanitian dalam penyelenggaraan kegiatan Pelatihan, Workshop, Webinar atau Diklat.
 - c. Bukti dokumentasi atau foto saat melakukan kegiatan
 5. Dokumen penghargaan atau kegiatan lain yang dapat divalidasi.

F. Verifikasi dan Pengesahan

1. Verifikasi kevalidan dokumen yang diupload atau diserahkan oleh Mahasiswa dilakukan oleh Prodi Verifikasi dilakukan secara online dan offline
2. Dokumen yang diupload Mahasiswa dapat dikatakan valid apabila dokumen tersebut terbukti Penyelenggara kegiatan dilaksanakan oleh Institusi Perguruan Tinggi, Prodi, Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan seperti Badan Eksekutif Mahasiswa atau Unit Kegiatan Mahasiswa, Instans Pemerintahan atau swasta, Organisasi kemasyarakatan atau kegiatan mandiri
3. Prodi bertanggungjawab atas kevalidan Surat Keterangan Pendamping Ijazah termasuk pendukungnya
4. Dokumen yang tidak valid atau tidak memenuhi syarat tidak akan dicantumkan pada saat penerbitan SKPI
5. Valid atau tidak validnya dokumen akan diketahui Mahasiswa setelah dilakukan proses verifikasi
6. Surat Keterangan Pendamping Ijazah diterbitkan kehati-hatian, akurasi, transparansi dan legalitas.

G. Bahasa SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditulis dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

H. Format SKPI

Adapun format dokumen Surat Keterangan Pendamping Ijazah bisa dilihat pada Lampiran Pedoman Penerbitan SKPI ini.

I. Penandatanganan SKPI

SKPI ditandatangani oleh Wakil Ketua untuk Strata-I lengkap dengan nama, gelar dan NIP. Dalam hal Wakil Ketua berhalangan dapat dilakukan oleh pelaksana tugas.

BAB IV PENUTUP

Pedoman penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini dibuat upaya peningkatan mutu Pendidikan dan peningkatan kualitas kompetensi lulusan. Dengan diberikan SKPI kepada lulusan diharapkan akan memudahkan stakeholders memahami dan menjelaskan secara terperinci kemampuan atau keahlian. Hal ini karena SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program studi.

Upaya ketentuan penerbitan SKPI berlaku efektif dan diketahui oleh civitas akademika STAI Al-Hidayah Bogor, maka perlu kerjasama dan koordinasi yang baik semua pihak yang terkait.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dengan dengan Surat Edaran Ketua.

Bogor, 30 Desember 2020
Ketua STAI Al-Hidayah Bogor

Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

STAI AL-HIDAYAH BOGOR
FAKULTAS (ISI NAMA FAKULTAS)
FACULTY OF (faculty name)

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH DIPLOMA SUPPLEMENT
NOMOR : SKPVKD FAK/NO IJAZAH/TAHUN TERBIT

Surat Keterangan Pendamping Ijazah menerangkan Capaian Pembelajaran dan Prestasi
Dari Pemegang Ijazah selama masa studi di STAI Al-Hidayah Bogor

*The Diploma Supplement Certifies the Study Accomplishment of Its Bearer During the
Period of Study at Bogor University*

1. IDENTITAS DIRI

PERSONAL INFORMATION

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.1. | Nama Mahasiswa
<i>Student Name</i> | _____ |
| 1.2. | Tempat & Tanggal Lahir
<i>Place and Date of Birth</i> | _____ |
| 1.3. | Nomor Induk Mahasiswa
<i>Student Identification Number</i> | _____ |
| 1.4. | Nomor Induk Kependudukan
<i>Id Number</i> | _____ |
| 1.5. | Tahun Masuk
<i>Admission Year</i> | _____ |
| 1.6. | Tanggal Kelulusan
<i>Date of Graduation</i> | _____ |
| 1.7. | Nomor Ijazah
<i>Number of Certificate</i> | _____ |
| 1.8. | Gelar
<i>Title</i> | _____ |
| 1.9. | Lama Studi
<i>Regular Length of Study</i> | _____ |
| 1.10. | Sistem Kredit Semester
<i>Credits</i> | _____ |
| 1.11. | Indeks Prestasi Kumulatif
<i>Grade Point Average</i> | _____ |

2. IDENTITAS INSITUSI DAN PROGRAM STUDI

IDENTITY OF INSTITUTION AND STUDY PROGRAM

- 2.1 SK Pendirian Institusi Perguruan Tinggi
Awarding Institution License _____
- 2.2 Akreditasi Institusi
Institution Accreditation _____
- 2.3 Jenis/Jenjang Pendidikan
Education Degree _____
- 2.4 Program Studi
Study Program _____
- 2.5 Akreditasi Program Studi
Major Accreditation _____
- 2.6 Jenjang Kualifikasi KKNI
Scheme Level in the Indonesian Qualification Framework _____
- 2.7 Persyaratan Penerimaan
Admission Requirements _____
- 2.8 Bahasa Pengantar Kuliah
Lingua Franca/Spoken Language _____
- 2.9 Sistem Penilaian
Grading System _____
- 2.10 Pendidikan Lanjut
Further Study _____
- 2.11 Status Profesi (Jika Ada)
Professional Status (If Applicable) _____

3. KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

THE QUALIFICATION AND OUTCOMES OBTAINED

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN		A. LEARNING OUTCOMES
Sarjana Komputer (KKNI Level 6)		<i>Computer Science Bachelor (KKNI Level 6)</i>
BAHASA YANG DIKUASI		LANGUAGE OF KNOWLEDGE
1. Bahasa Indonesia		
2. Bahasa Inggris		

PENGALAMAN BERORGANISASI		<i>ORGANIZATION EXPERIENCE</i>
1. Ketua MAM 2. Dst.....		
KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA		<i>ABILITY IN THE FIELD OF WORK</i>
1. Mampu mengoperasikan Word 2. Dst.....		<i>1. Translate 2. etc...</i>
PENGETAHUAN YANG DIKUASAI		<i>ABILITY OF KNOWLEDGE</i>
1. Mampu menganalisa sistem perkantoran 2. Dst.....		<i>1. Translate 2. etc...</i>
KEWENANGAN & TANGGUNG JAWAB		<i>AUTHORITY & RESPONSIBILITY</i>
1. Bertanggung jawab sebagai sarjana Komputer Perencanaan Sebuah Sistem 2. Dst.....		<i>1. Translate 2. etc...</i>

B. PRESTASI, PENGHARGAAN DAN SERTIFIKAT KOMPETANSI		
Pemegang Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini memiliki sertifikat profesional:		
Nama Kegiatan	Tingkat	Skor
1. Nama Kegiatan 1	Nasional	
2. Nama Kegiatan 2	Internasional	

Angka Kumulatif:

Bogor,
Dekan Fakultas nama fakultas,

Nama Dekan NIP
(Isi NIP)