

PEDOMAN PENERBITAN

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

**UNIVERSITAS
TRIBHUWANA TUNGGADEWI
MALANG**





Yayasan Bina Patria Nusantara

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 - Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax. (0341) 565522

Fakultas : Pertanian, Teknik, Ekonomi, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ilmu Kesehatan, Ilmu Pendidikan

Program Pascasarjana : Ekonomi Pertanian, Ilmu Administrasi Negara

Program Diploma : D IV Bidang Pendidik

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

Nomor : 33/TB.KP-510/II/2023

TENTANG PEDOMAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

REKTOR UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

Menimbang :

- a. Bahwa untuk dapat terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien pada Program Sarjana Universitas Tribhuwana Tungga Dewi diperlukan adanya Keputusan rektor;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan adanya mekanisme keperluan Pendamping Ijazah dalam hal yang dimaksud.

Mengingat :

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2012 tentang Penerangan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
- f. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Rektor Nomor 725/TB.DL-630/X/2020 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN SURAT KETERANGAN
PENDAMPING IJAZAH UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**

- Pertama : Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman bagi civitas akademika sebagaimana pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Penggunaan SKPI ini berlaku bagi Angkatan 2021 dan setelahnya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang


Pada Tanggal : 24 Maret 2023

Rektor,

Prof. Ir. Eko Handayanto, M.Sc., Ph.D.
NIDK. 8996650022



1. Nama Dokumen : Pedoman Surat Keterangan Pendamping Ijazah
2. Nama Program : SKPI
3. Sifat Dokumen : Terbuka
4. Kode Dokumen : UNITRI-LPPP.03-2023.00
5. Revisi ke : -
6. Disusun oleh : LPPP
7. Dikendalikan oleh : Wakil Rektor 1 UNITRI
8. Disahkan oleh : Rektor UNITRI

Universitas Tribhuwana Tungadewi		Pedoman Surat Keterangan Pendamping Ijazah	Disetujui oleh :
Revisi ke	Tanggal		 Rektor
00	4 Mei 2023	UNITRI-LPPP.03-2023.00	

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan SKPI.....	2
1.3 Fungsi SKPI.....	2
BAB II Standar SKPI.....	3
2.1 Surat Keterangan Pendamping Ijazah	4
2.2 Pedoman Penyusunan SKPI Fakultas.....	5
2.3 Komponen Dasar SKPI UNITRI.....	7
2.3 Data Pokok	7
BAB III Mekanisme Penerbitan SKPI	17
3.1 Input Data Mahasiswa	17
3.2 Verifikasi SKPI.....	21
BAB IV Penutup.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2. Komponen Kegiatan Data Prestasi SKPI UNITRI bidang Kokurikuler.....	12
Tabel 2.3 Komponen Kegiatan Data Kegiatan Ekstrakurikuler.....	14
Tabel 2.4 Komponen Kegiatan Data Kegiatan Pendidikan Non Formal /	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagian 1. Informasi Identitas Diri.....	8
Gambar 2.2 Bagian 2 : Informasi Identitas Penyelenggara Program.....	9
Gambar 3.1 Tampilan Depan SKPI-Online.....	17
Gambar 3.2 Tampilan Pilihan Menu SKPI.....	10
Gambar 3.3 Tampilan Isian Data Mahasiswa.....	18
Gambar 3.4 Contoh Tampilan SKPI.....	23

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan YME atas selesainya pedoman SKPI ini. terima kasih atas dukungan semua pihak yang telah mendukung seluruh proses SKPI termasuk pedoman ini. Perlu diketahui bahwa SKPI merupakan salah satu dokumen lulusan yang harus disediakan oleh pelaksana lembaga pendidikan tinggi untuk mencapai indikator-indikator yang harus dipenuhi.

Melalui pedoman ini diharapkan mampu memberikan penjelasan dan langkah-langkah dalam menerbitkan SKPI untuk kemajuan UNITRI ke depannya. Demikian kata pengantar ini dibuat.

Malang, 24 Maret 2023
Rektor,

Prof. Ir. Eko Handayanto, M.Sc., Ph.D.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan kesetaraan serta pengakuan internasional pada sektor ketenagakerjaan dan pendidikan, Indonesia mendorong untuk mengembangkan sistem kualifikasi ketenagakerjaan yang dapat dipahami dan disepakati secara internasional. Standarisasi kualifikasi ketenagakerjaan ini memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh pengakuan kesetaraan internasional terhadap ijazah atau sertifikat kompetensi yang dihasilkan oleh institusi pendidikan dan pelatihan di dalam negeri. Dalam rangka menyesuaikan dengan tuntutan standarisasi kualifikasi tersebut mendorong perguruan tinggi di Indonesia menyesuaikan kurikulum dan keterampilan mahasiswanya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan dunia kerja di dunia. Persaingan antar perguruan tinggi juga menuntut setiap perguruan tinggi memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk mengembangkan potensi yang mereka miliki dan mendorong mahasiswa untuk berprestasi di tingkat nasional dan internasional. Untuk mencapai tujuan tersebut, perguruan tinggi juga dituntut untuk membekali mahasiswanya dengan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan keilmuan yang mereka pelajari. Kompetensi tersebut tercermin dalam kurikulum yang dikembangkan di perguruan tinggi tersebut. Untuk memperoleh pengakuan kualifikasi ketenagakerjaan dan pendidikan tersebut, pemerintah Indonesia Menyusun Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dalam bentuk Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 yang diperkuat oleh UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Implementasi KKNI diawali dengan proses mendeskripsikan kualifikasi lulusan program perguruan tinggi dengan jelas dan terukur serta transparan sehingga dapat dipahami oleh pihak pengguna tenaga kerja baik di tingkat nasional maupun internasional. Kualifikasi dari lulusan program perguruan tinggi ini dituangkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang memuat deskripsi capaian pembelajaran dan program studi tersebut. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan perguruan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam bentuk format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

1.2. Tujuan SKPI

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Rektor Universitas Tribhuwana Tungadewi, SKPI bertujuan untuk :

- a. Memberikan informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan;
- b. Memberikan informasi tentang program pendidikan yang telah diikuti dan/atau dipenuhi oleh lulusan;
- c. Memberikan informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa yang mencakup bidang kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan pendidikan non formal.

1.3. Fungsi SKPI

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Rektor Universitas Tribhuwana Tungadewi, SKPI berfungsi untuk :

- a. Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk oleh pemangku kepentingan dan masyarakat terhadap pencapaian akademik pemilik SKPI;
- b. Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk oleh pemangku kepentingan untuk dibandingkan dengan tingkat kesetaraan kualifikasi lulusan pemilik SKPI sesuai KKNI;
- c. Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk pemangku kepentingan dan masyarakat terhadap kemampuan yang bersifat khusus dari lulusan Universitas dan/atau program studi tertentu;
- d. Sebagai dokumen sah yang memuat rekaman pencapaian kompetensi tertentu secara komprehensif yang dipergunakan sebagai bahan evaluasi internal peningkatan mutu kompetensi lulusan.

BAB II

STANDAR SKPI

Semua proses yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi harus memiliki standar nasional. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Pada pasal 4 diuraikan bahwa Standar Nasional Pendidikan terdiri atas 8 standar, yang meliputi:

- a. Standar kompetensi lulusan;
- b. Standar isi pembelajaran;
- c. Standar proses pembelajaran;
- d. Standar penilaian pendidikan pembelajaran;
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
- f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- g. Standar pengelolaan; dan
- h. Standar pembiayaan Pembelajaran.

Kualitas lulusan perguruan tinggi yang baik adalah perguruan tinggi yang melaksanakan semua standar nasional tersebut. Kemudian pada pasal 27 point 5 Permendikbud dijelaskan bahwa Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

- a. Ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktorterapan;
- b. Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi
- c. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang
- d. Ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
- e. Gelar; dan
- f. Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan

2.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau diploma supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi 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 dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapatkan pengakuan. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

SKPI pada intinya akan menjabarkan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana diamanahkan oleh pasal 52 ayat (3) dan pasal 54 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. SKL merupakan capaian pembelajaran minimum (CPM) lulusan.

Capaian Pembelajaran menurut Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang KKNI adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja. Uraian tersebut memuat uraian outcome dari semua proses pendidikan baik formal, non formal, maupun informal, yaitu suatu proses internalisasi dan akumulasi empat parameter utama yaitu : (a) ilmu pengetahuan (science), atau pengetahuan (knowledge) dan pengetahuan praktis (know-how), (b) keterampilan (skill), (c) afeksi (affection) dan (d) kompetensi kerja (competency).

Pasal 6, Bagian Kedua, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menyatakan bahwa Standar Kompetensi Lulusan merupakan capaian pembelajaran minimum yang diperoleh melalui internalisasi: a. Pengetahuan; b. Sikap; c. Keterampilan, dan pasal 8 menyatakan perumusan standar kompetensi lulusan mengacu pada kerangka kualifikasi nasional dengan melibatkan kelompok ahli yang relevan dan dapat melibatkan asosiasi profesi, instansi pemerintah terkait, dan/atau pengguna lulusan, dapat dijabarkan sebagaimana berikut:

- a. Pengetahuan merupakan penguasaan teori oleh mahasiswa dalam bidang ilmu dan keahlian tertentu, atau penguasaan konsep, fakta, informasi, dan metode dalam bidang pekerjaan tertentu.

- b. Sikap merupakan pernyataan mahasiswa tentang nilai, norma dan aspek kehidupan yang terbentuk dari proses pendidikan, lingkungan kehidupan keluarga, masyarakat atau pengalaman kerja mahasiswa.
- c. Keterampilan merupakan kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan atau pengalaman kerja mahasiswa.

Pengalaman kerja mahasiswa merupakan internalisasi kemampuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh melalui pelatihan kerja, magang, simulasi pekerjaan, atau praktek/kuliah kerja lapangan.

2.2. Pedoman Penyusunan SKPI Fakultas

Penyusunan SKPI Universitas Tribhuwana Tungadewi berdasarkan pada dimana Ijazah diberikan kepada lulusan perguruan tinggi disertai paling sedikit dengan Transkrip Akademik dan SKPI.

(1) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal. Narasi penilaian SKPI mengacu pada nilai-nilai yang termuat dalam KKNi terdiri dari :

- a. Sikap dan tata nilai: komponen ini menjelaskan moral, etika dan nilai-nilai yang menjadi jati diri setiap SDM produktif Indonesia. Komponen ini tidak berkorelasi dengan jenjang kualifikasi namun merupakan fondasi karakter dari setiap SDM produktif Indonesia, mengandung aspek-aspek pembangun jati diri bangsa yang tercermin dalam Pancasila, UUD 1945, NKRI dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b. Kemampuan di bidang kerja : Komponen ini menjelaskan kemampuan seseorang yang sesuai dengan bidang kerja terkait, mampu menggunakan metode/cara yang sesuai dan mencapai hasil dengan tingkat mutu yang sesuai serta memahami kondisi atau standar proses pelaksanaan pekerjaan tersebut.
- c. Pengetahuan yang dikuasai: dimaksudkan bahwa deskriptor kualifikasi harus menjelaskan cabang keilmuan yang dikuasai seseorang dan mampu mendemonstrasikan kemampuan berdasarkan cabang ilmu yang dikuasainya.

d. Hak/wewenang dan tanggung jawab: menunjukkan bahwa deskriptor kualifikasi harus menjelaskan lingkup tanggung jawab seseorang dan standar sikap yang dimilikinya untuk melaksanakan pekerjaan di bawah tanggung jawabnya tersebut.

(3) Dokumen SKPI ditandatangani oleh :

a. Dekan Fakultas untuk Universitas;

(4) Penulisan Redaksi SKPI

Dokumen SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia.

(5) Spesifikasi

Dokumen SKPI menggunakan :

- a. Ukuran kertas A4; dan
- b. Tata kertas portrait.

Informasi yang termuat dalam SKPI UNITRI mencakup data tentang prestasi akademik mahasiswa, prestasi bidang kokurikuler, ekstrakurikuler dan pendidikan nonformal diatur dengan rincian sebagai berikut:

1. Prestasi akademik adalah kemampuan, kecakapan dan prestasi dalam sebuah lembaga formal yang didapatkan karena adanya proses belajar dari waktu ke waktu, dalam hal ini dilihat dari IPK atau prestasi akademik lainnya.
2. Prestasi bidang Kokurikuler adalah Kegiatan yang dimaksudkan untuk lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran/kuliah yang telah dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler didalam kelas. Kegiatan ini dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.
3. Prestasi bidang ekstrakurikuler adalah Kegiatan prestasi sebagai kegiatan yang diarahkan untuk memperluas pengetahuan mahasiswa, mengembangkan nilai-nilai atau sikap dan menerapkan secara lebih lanjut pengetahuan yang telah dipelajari dalam perkuliahan program inti dan pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan dengan memperhatikan minat dan bakat siswa, serta kondisi lingkungan dan sosial budaya, seperti kegiatan olahraga, seni dan budaya dan lainnya yang disesuaikan dengan minat dan bakat mahasiswa. Keseluruhan bidang ditujukan sebagai wahana untuk memluas wawasan serta membangun nilai dan sikap positif mahasiswa.
4. Prestasi Pendidikan Non Formal adalah prestasi jalur pendidikan yang tujuannya untuk mengganti, menambah, dan melengkapi pendidikan formal. Pendidikan ini dapat diselenggarakan oleh lembaga khusus yang ditunjuk oleh pemerintah atau

yang sudah bekerjasama dengan lembaga dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan.

2.3. Komponen Dasar SKPI UNITRI

Pasal 5 Peraturan Rektor UNITRI tentang SKPI menyebutkan bahwa terdapat 3 dasar informasi atas SKPI yaitu :

- a. Informasi program pendidikan yang terdiri atas :
 - i. Identitas diri pemilik SKPI;
 - ii. Identitas Penyelenggara Program;
 - iii. Kualifikasi dan Capaian Pembelajaran
- b. Informasi prestasi akademik dan pendidikan non formal yang terdiri atas :
 - i. Prestasi mahasiswa bidang kokulikuler;
 - ii. Prestasi mahasiswa bidang ekstrakulikuler;
 - iii. Pendidikan non formal
- c. Informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi yang terdiri atas :
 - i. Sistem pendidikan tinggi di Indonesia;
 - ii. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

2.4. Data Pokok

SKPI sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, paling sedikit memuat:

2.4.1. Informasi identitas diri pemegang SKPI

- 1) Nama Lengkap
- 2) Nomor Induk Mahasiswa
- 3) Tempat dan Tanggal Lahir
- 4) Nomor Ijazah
- 5) Tahun Masuk
- 6) Gelar/Sebutan Lulusan
- 7) Tahun Lulus

1. INFORMASI IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI	
1.1 Nama Lengkap SURYADI	1.2 Nomor Induk Mahasiswa 2015310041
1.3 Tempat Tanggal Lahir Malang, 02-01-1997	1.4 Nomor Ijazah 213/UN/06/2020
1.5 Tahun Masuk 2015	1.6 Gelar S.P. (Sarjana Pertanian)
1.7 Tahun Lulus 2020	

Gambar 2.1
Bagian 1. Informasi Identitas Diri

2.4.2. Informasi tentang identitas Penyelenggaraan Program

- 1) Nama Perguruan Tinggi
- 2) Nomor SK Pendirian Perguruan Tinggi
- 3) Akreditasi Perguruan Tinggi saat SKPI ditandatangani
- 4) Nomor SK Akreditasi Perguruan Tinggi saat SKPI ditandatangani
- 5) Nama Program Studi
- 6) Akreditasi Program Studi
- 7) Jenjang Pendidikan
- 8) Jenis Pendidikan Lanjut
- 9) Persyaratan Penerimaan
- 10) Bahasa Pengantar Kuliah
- 11) Lama Studi Reguler
- 12) Jenjang KKNI/KKNI Level
- 13) Sistem Penilaian (uraian gradasi penilaian dan penjelasannya)

2. INFORMASI IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM	
2.1 Nama Perguruan Tinggi Universitas Tribhuwana Tunggadewi	2.2 SK Pendirian Universitas 113/D/O/2001 tertanggal 2 Agustus 2001
2.3 Akreditasi Perguruan Tinggi B	2.4 No. Akreditasi 370/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018
2.5 Nama Program Studi Agribisnis	2.6 Akreditasi Program Studi A
2.7 Jenjang Pendidikan Sarjana (S1)	2.8 Jenjang Pendidikan Lanjut Magister (S2)
2.9 Syarat Penerimaan Lulus dari SMA/SMK/MA Sederajat	2.10 Bahasa Pengantar Bahasa Indonesia
2.11 Lama Studi Reguler 4 tahun (8 semester)	2.12 Jenjang KKNI/KKNI Level : Level 6
2.13 Sistem Penilaian/Grading System A = 4,00; A- = 3,70; B+ = 3,30; B = 3,00; B- = 2,70; C+ = 2,30; C = 2,00; D = 1,00; E = 0	

Gambar 2.2

Bagian 2 : Informasi Identitas Penyelenggara Program

2.4.3. Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil capai

- 1) Bagian ini berisi capaian pembelajaran (CP) lulusan berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dinyatakan sebagai Kompetensi Lulusan, dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai, kemampuan di bidang kerja, pengetahuan yang dikuasai dan hak/wewenang dan tanggung jawab. Pada bagian ini terdiri dari **CPL OBE** yang sudah disahkan oleh universitas sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Rumusan CPL UNITRI

RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

- 1 Rumusan Capaian Pembelajaran Universitas Tribhuwana Tunggadewi adalah “Lulusan Universitas Tribhuwana Tunggadewi sebagai manusia yang **BERDIKARI**, berwawasan kebangsaan, dan cinta tanah air dalam bentuk pengabdian kepada rakyat dan mengembangkan diri sesuai bidang keahliannya
Capaian Pembelajaran Universitas Tribhuwana Tunggadewi diatas selanjutnya disebut ULO (*University Learning Outcome*) menjadi empat sub Capaian Pembelajaran yang tetap mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BERDIKARI (BE-lajarkan diri: R-asional; D-edikasi; I-nisiatif; K-omunikatif; A-ndal; R-eligijs dan I-ntegritas)

- 1 **Sub ULO-1: BE-lajarkan diri dan R-asional (S3, S11, K4, S9, K1,K5)**
Lulusan Universitas Tribhuwana Tunggadewi sebagai insan yang cakap dalam bidang keahliannya dengan menerapkan **pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif** serta **mampu mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi** dalam bidang keahliannya yang bertujuan untuk peningkatan mutu kehidupan

bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila

2 Sub ULO-2: **D-edikasi dan I-nisiatif (S4, S2, S6, K2, K7, K8 K10, S10)**

Lulusan Universitas Tribhuwana Tungadewi sebagai insan yang **memiliki kepekaan sosial kepedulian serta bertanggung jawab** terhadap masyarakat dengan **semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan** untuk menjalankan pekerjaannya serta memiliki kemampuan mengelola diri sebagai pebelajar sepanjang hayat (*long life learner*) yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan berdasarkan agama, moral, dan etika serta cinta tanah air

3 Sub ULO-3: **K-omunikatif dan A-ndal (S7, K6, S8, K5, K8, K9)**

Lulusan Universitas Tribhuwana Tungadewi sebagai insan unggul dan profesional dalam pekerjaannya yang menunjukkan **keterampilan berkolaborasi dan kemampuan mengambil keputusan** dalam bidangnya serta **membangun jaringan kerja bersama kolega secara berkelanjutan** dengan menghargai keberagaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat yang mengedepankan nilai, norma dan etika akademik dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

4 Sub ULO-4: **R-eligijs dan I-ntegritas (S1, S4, S5, K3)**

Lulusan Universitas Tribhuwana Tungadewi sebagai **insan yang religius dalam perwujudan kecerdasan spiritual dan emosional** melalui sikap terbuka, **menghargai perbedaan, pandangan, agama dan kepercayaan sehingga** dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air dengan mengkreasikan karya dibidangnya sebagai **wujud integritas diri dan integritas akademik**

- 2) Tambahan informasi terkait dengan kegiatan kokurikuler, ekstrakurikuler dan kegiatan lainnya seperti prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) dapat ditambahkan di sini seperti perolehan penghargaan atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel, perolehan sertifikat dari organisasi yang kredibel dimana tambahan informasi ini harus melalui verifikasi dari verifikator program studi/fakultas yang dapat di input dari semester tiga dan dipantau setiap semester.

<p>3.2. Informasi Tambahan</p> <p>3.2.1. Bidang Kokurikuler</p> <ol style="list-style-type: none">1 Melaksanakan Penelitian dan atau menghasilkan produk atau karya ilmiah dengan Judul atau Tema Penelitian dan Analisis Kepuasan Pelanggan terhadap Produk Pangan di Kabupaten Malang tahun 2020 penyelenggara Universitas Tribhuwana Tungadewi2 Melaksanakan Pelatihan, Workshop, Pengembangan Ketrampilan dengan Judul atau Tema Pemasaran Produk Pertanian dengan menggunakan E-Commerce tahun 2019 penyelenggara Dinas Perdagangan Kota Malang <p>3.2.2. Bidang Ekstrakurikuler</p> <ol style="list-style-type: none">1 memupuk dan mengarahkan diri sendiri, serta bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, menunjukkan sikap religius, menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, toleransi moral dan etika berlandaskan Pancasila, berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan masyarakat, berbangsa, bernegara2 mengembangkan diri dan menunjukkan peran sebagai warganegara yang bangga dan cinta Tanah Air, memiliki nasionalisme serta tanggung jawab pada negara dan bangsa, menghargai keanekaragaman budaya, adat dan karya orisinal orang lain. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial3 memahami peraturan taat Hukum dan disiplin serta menginternalisasikan diri pada pengembangan Wirausaha, bertanggung jawab dalam berorganisasi Intra Kampus dan memiliki kemandirian, patriotisme dan optimis.4 menguasai dan memiliki kemampuan <i>softskill, hard problem solving, Inisiatif</i> dan kreatif dalam pengembangan diri di lingkungan Kampus serta berprestasi non akademik (<i>Team Work, Koordinatif, Bijaksana</i>) <p>3.2.3. Bidang Kegiatan Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none">1 Kegiatan External, Olimpiade Mahasiswa Cabang Bulu Tangkis Juara 3t tahun 2021 penyelenggara Kemenpora

Gambar 2.3
Bagian 3.2. Informasi tambahan

Pada bagian 3.2. ini pada proses input sistem diperlukan verifikator yang berasal dari program studi / fakultas untuk dapat memeriksa validitas bukti yang dilampirkan sehingga dapat di input ke dalam lembar SKPI. Bukti-bukti ini dapat diinput sejak mahasiswa mengikuti beraktifitas di semester 3 dan ada monitoring setiap semester.

2.4.4. Pengesahan SKPI

- 1) Tanggal
- 2) Tandatangan
- 3) Nama Jelas
- 4) Jabatan (Dekan)
- 5) Stempel Perguruan Tinggi (*official stamp*)

2.5. Rincian Bidang Prestasi Kokurikuler, Ekstrakurikuler dan Pendidikan Informal:

2.5.1. Prestasi Bidang Kokurikuler

Prestasi Kokurikuler merupakan pengalaman belajar mahasiswa selama menempuh studi. Prestasi tersebut dapat diisi dengan kegiatan antara lain:

- 1) Probinmaba;
- 2) Kegiatan MBKM seperti :
 - a Pertukaran Pelajar, contoh pertukaran pelajar ke perguruan tinggi lain yang dibuktikan dengan Surat Tugas Universitas dan bukti selesainya kegiatan seperti sertifikat atau surat keterangan dari tempat kegiatan;
 - b Magang / Praktik Kerja, misalkan Magang terprogram seperti KOMCAD maupun magang kerja yang disetarakan (secara konversi) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Universitas dan bukti selesainya kegiatan seperti sertifikat atau surat keterangan dari tempat kegiatan
 - c Asistensi Mengajar, contohnya Mengikuti kegiatan kampus mengajar program Kementerian yang dibuktikan dengan Surat Tugas Universitas dan bukti selesainya kegiatan seperti sertifikat atau surat keterangan dari tempat kegiatan;;
 - d Penelitian / Riset;
 - e Proyek Kemanusiaan;
 - f Kegiatan Wirausaha;
 - g Studi / Proyek Indenpenden;
 - h KKN T / Membangun desa.

- 3) Pelatihan pengembangan keterampilan yang terkait dengan CPL program studi dengan kompetensi program studi (pelaksanaan minimal 8 jam) seperti mengikuti sertifikat kompetensi (misal : BNSP dan sertifikat kompetensi lain).

Tabel 2.2. Komponen Kegiatan Data Prestasi SKPI UNITRI bidang Kokurikuler

No.	Komponen Kegiatan	Scan Bukti yang harus di unggah	Satuan kegiatan	Bobot Nilai	Periode Penginputan
1	Probinmaba	a. Surat Tugas / SK; Sertifikat /surat keterangan	1 Kegiatan	1	Semester 1-3
2	Kegiatan MBKM meliputi : a. Pertukaran Pelajar; b. Magang / Praktik Kerja; c. Asistensi Mengajar; d. Penelitian / Riset; e. Proyek Kemanusiaan; f. Kegiatan Wirausaha; g. Studi / Proyek Independen; h. KKN T / Membangun desa	a. Surat Tugas / SK; b. Sertifikat / surat keterangan instansi	1 kegiatan	2	Semester 2-7
3	Pelatihan pengembangan keterampilan yang terkait dengan CPL program studi. pelatihan dengan kompetensi program studi (pelaksanaan minimal 8 jam)	a. Surat Tugas / SK; b. Sertifikat / surat keterangan.	Lokal/Internal : 2 kegiatan Nasional : BNSP 1 kegiatan	1	Semester 2-7
4	Mengikuti kegiatan ilmiah seperti PKM, seminar / kuliah tamu yang sesuai dengan CPL program studi	a. Surat Tugas / SK; b. Sertifikat / surat keterangan. c. PKM : proposal d. Kuliah Tamu / seminar : dokumentasi	2 kegiatan	1	Semester 3-6
5	Bentuk lainnya yang sesuai dengan CPL program studi, seperti asisten laboratorium, asisten akademik, penunjang akademik, mentor.	a. Surat Tugas / SK; b. Sertifikat / surat keterangan.	2 Kegiatan	1	Selama masa studi

Minimal bobot yang harus di capai untuk ko-kulikuler adalah 3 (tiga)

- 4) Mengikuti kegiatan ilmiah : Kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa secara regional ataupun nasional sesuai dengan kompetensi program studinya seperti PKM, seminar / kuliah tamu, workshop/lokakarya atau kegiatan lain yang sesuai dengan CPL program studi. Rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :
 - a PKM dalam bentuk proposal yang dikirimkan ke Biro Kemahasiswaan (internal);
 - b PKM dalam bentuk proposal yang diterima ke dalam SIMBELMAWA.
 - c Seminar mahasiswa adalah : kegiatan mahasiswa / diskusi ilmiah antar mahasiswa di dalam universitas atau antar lembaga.
 - d Kuliah tamu : Ikut serta dalam kegiatan kuliah tamu (baik sebagai peserta maupun pembicara).
 - e Workshop/lokakarya: kegiatan ilmiah untuk mengembangkan keterampilan kompetensi mahasiswa terutama dalam bidang IPTEK.
- 5) Bentuk lainnya yang sesuai dengan CPL program studi yaitu kegiatan yang berhubungan dengan kecakapan mahasiswa dalam pengembangan diri di akademik dan sosial masyarakat, misal : seperti asisten laboratorium, asisten akademik, penunjang akademik, mentor akademik.

2.5.2. Prestasi Bidang Ekstrakurikuler

Prestasi bidang ekstrakurikuler meliputi :

- a. Pengembangan softskill, yaitu program dalam peningkatan *thinking skill*, *learning skill* dan *living skill* seperti mengikuti diklat kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kampus (*leadership* BEM/HMJ), inisiasi kewirausahaan, Ikut andil dalam Penyelenggaraan Pameran;
- b. Ikut andil dalam program 4 A (Anti intoleran, Anti Kekerasan Seksual & Bullying, Anti Narkotika, Anti Korupsi), adalah kegiatan pembentukan karakter mahasiswa misal : TOT yang dilaksanakan oleh KPK atau lembaga yang lainnya;

- c. Aktif dalam organisasi mahasiswa kampus baik sebagai anggota maupun ketua seperti BEM, HMJ, UKM. Organisasi daerah tidak termasuk ke dalam bentuk ini;
- d. Bentuk lain yang ditetapkan Universitas, yaitu kegiatan ekstrakurikuler yang berkaitan dengan pembelajaran multikultural dan kerakyatan (visi/ciri universitas) misal : parade/apresiasi budaya, modul nusantara, menjadi perwakilan/delegasi seperti duta kampus.

Tabel 2.2

Komponen Kegiatan Data Kegiatan Ekstrakurikuler

No.	Komponen Kegiatan	Scan Bukti yang harus di unggah	Satuan kegiatan	Bobot Nilai	Periode Penginputan
1	Pengembangan softskill, yaitu program dalam peningkatan <i>thinking skill</i> , <i>learning skill</i> dan <i>living skill</i> seperti mengikuti diklat kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kampus seperti diklat kepemimpinan yang dilaksanakan oleh kampus (<i>leadership</i> BEM/HMJ), inisiasi kewirausahaan, Ikut andil dalam Penyelenggaraan Pameran.	Sertifikat / bukti kegiatan	1 Kegiatan	1	Semester 1-4
2	Mengikuti program 4 A (Anti intoleran, Anti Kekerasan Seksual & Bullying, Anti Narkotika, Anti Korupsi) misal : Diklat, TOT, modul MKWK yang dilaksanakan oleh KPK atau lembaga yang lainnya	Sertifikat	1 Kegiatan	1	Semester 1-4
3	Aktif dalam organisasi mahasiswa kampus baik sebagai anggota maupun ketua seperti BEM, HMJ, UKM (minat bakat dan seni)	SK kepengurusan	2 Kegiatan	Sebagai anggota :1 Sebagai Ketua : 2	BEM/ HMJ : Semester 1-7 UKM : Selama masa studi
4	Bentuk lain yang ditetapkan Universitas,	SK/Surat Tugas/bukti	1 Kegiatan	2	Semester 1-5

	misal : apresiasi budaya, modul nusantara, menjadi perwakilan/delegasi seperti duta kampus.	kegiatan			
--	---	----------	--	--	--

Nilai / skor minimal kegiatan yang harus di capai untuk ekstrakurikuler adalah 3 (tiga)

2.5.3. Bidang Prestasi dan Pendidikan Non-Formal

Pendidikan non formal merupakan pendidikan untuk menunjang kecakapan dan keterampilan yang mendukung bidang ilmu. Prestasi adalah prestasi yang dicapai oleh mahasiswa selama masa studi di bidang akademik dan non akademik untuk skala regional, nasional dan internasional. Pendidikan dasar tersebut berhubungan dengan keterampilan dan keahlian yang mendukung kompetensi mahasiswa berdasarkan program studinya, dan dikeluarkan oleh lembaga/institusi yang diakui secara nasional maupun internasional, seperti:

- 1) Pelatihan dasar sesuai bidang ilmu adalah pelatihan yang ditempuh oleh mahasiswa untuk meningkatkan hardskill. kegiatan dapat diadakan di luar maupun di dalam kampus tentang seperti Autocad, Pelatihan MC, MS Office dan sebagainya.
- 2) Pelatihan Bahasa asing.

Bidang Kegiatan Lainnya (prestasi)

Prestasi di sini meliputi akademik dan non akademik.

- 1) Akademik : PKM yang sudah melalui seleksi nasional atau kegiatan MBKM lain yang melalui seleksi nasional.
- 2) Non Akademik : Pencak silat, karate, atau prestasi lainnya.
 - ✓ Prestasi Nasional/Internasional (Juara 1,2,3) : bobot 2. Prestasi meliputi : mengikuti kompetisi PKM (PIMNAS), juara olimpiade, dan kejuaraan lainnya;
 - ✓ Prestasi Nasional/Internasional (finalis) : bobot 1, Prestasi meliputi : Lolos pendanaan proposal PKM , finalis olimpiade (harapan 1-3), dan kejuaraan lainnya;
 - ✓ Prestasi Regional :bobot 1, Prestasi regional adalah kejuaraan yang dilaksanakan di dalam Kota, antar kampus, atau antar kota.

Tabel 2.3 Komponen Kegiatan Data Kegiatan Pendidikan Non Formal / Kegiatan Lainnya

No.	Komponen Kegiatan	Scan Bukti yang harus di unggah	Satuan kegiatan	Bobot Nilai	Periode Penginputan
1	Pelatihan dasar sesuai bidang ilmu seperti Autocad, Pelatihan MC, dan sebagainya	Sertifikat	1 Kegiatan	2	Semester 1-7
2	Pelatihan Bahasa asing	Sertifikat	1 Kegiatan	1	Semester 4-8
3	Prestasi Nasional (juara)	Sertifikat / bukti kejuaraan	-	2	Selama masa studi
4	Prestasi Nasional (finalis)	Sertifikat	-	1	Selama masa studi
5	Prestasi regional (juara)	Sertifikat	-	1	Selama masa studi

Minimal skor / nilai untuk bidang non formal adalah 3 (tiga)

Maka mahasiswa sudah bisa mendapat SKPI ketika mencapai nilai total minimal 9 (Sembilan).

BAB III

MEKANISME PENERBITAN SKPI

Penandatanganan SKPI dilakukan Dekan. Mekanisme penerbitan SKPI sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) dan formulir yang disusun oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik. Efisiensi input data lulusan dan dokumen pendukung untuk penerbitan SKPI dirancang melalui sistem informasi yang terintegrasi pada tingkat fakultas dan universitas.

3.1. Input Data Mahasiswa

Untuk dapat memperoleh SKPI, mahasiswa harus melakukan input data ke laman <https://sipandi.unitri.ac.id/>

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Mahasiswa Login

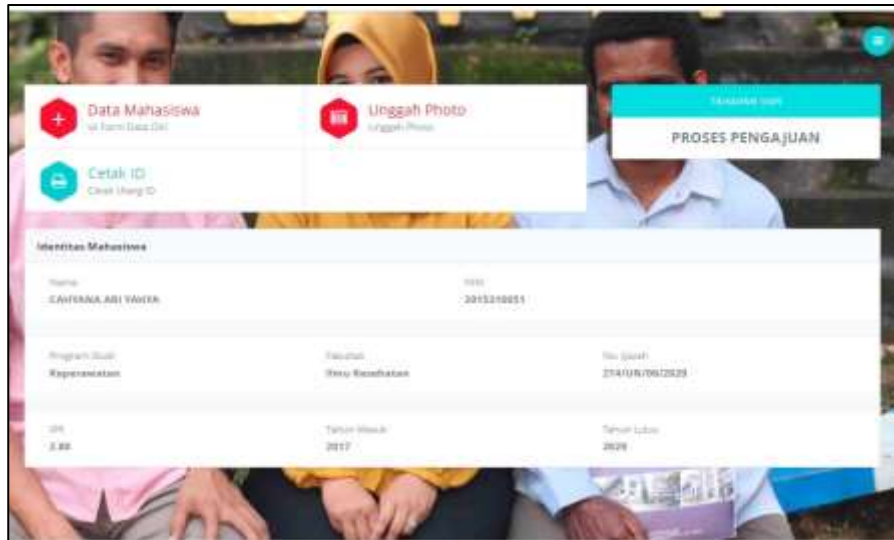
Login dilakukan dengan memasukkan NIM dan nomor PIN yang diperoleh dari panitia tim SKPI. Periode pengisian adalah semester awal hingga semester aktif, dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif. Pengisian dipantau oleh dosen wali dilakukan per semester sampai mahasiswa akan menempuh ujian skripsi.



Gambar 3.1 Tampilan depan SKPI-Online

2. Mahasiswa Memilih Menu SKPI

Pilihan menu SKPI meliputi identitas diri, isian aktivitas mahasiswa meliputi kegiatan ko-kurikuler, ekstra kurikuler, pendidikan non-formal dan kegiatan lainnya.



Gambar 3.2. Tampilan Pilihan Menu SKPI

3. Mahasiswa Input Data

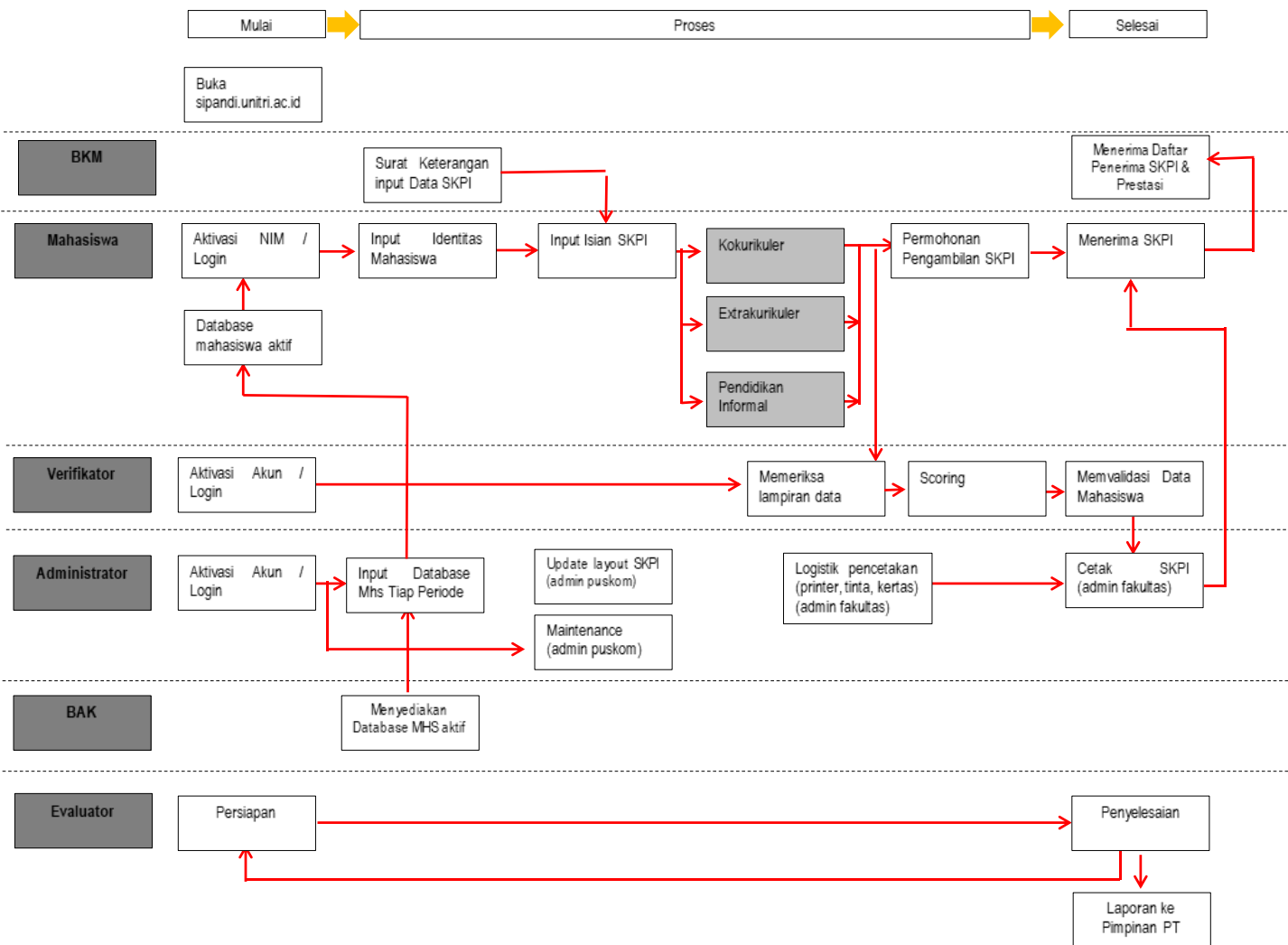
Mahasiswa dapat secara mandiri mengisi data diri sebagai kelengkapan dari biodata diri dokumen SKPI. Lengkapi data diri anda sebagai mahasiswa dan pastikan isian yang diberikan benar.

Gambar 3.3 Tampilan Isian Data Diri Mahasiswa

4. Setelah Selesai Mahasiswa Menginput, Dilakukan Verifikasi oleh Prodi/Fakultas

Kegiatan verifikasi dilakukan oleh kepala program studi secara berkala atau dapat dilakukan setiap akhir semester. Verifikasi sebagai penilaian dari kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan dan memeriksa kesahihan data isian dan data pendukung lainnya.

Alur Flow Pengisian SKPI



Keterangan :

1. Mahasiswa (dalam konteks ini) adalah penginput data dan penerima SKPI (Mahasiswa aktif mulai semester 3)
2. Verifikator adalah seseorang atau badan yang memverifikasi atau memvalidasi data (Dosen Prodi/ Kaprodi/ GJM/ Wadek)
3. Administrator adalah seseorang atau badan yang mengelola website SIPANDI (Admin pusat / puskom, Admin fakultas)
4. Evaluator adalah seseorang atau badan yang mengawasi jalannya pengelolaan SKPI (LP3)

5. Pencetakan SKPI Untuk Ujian Skripsi

Resume mahasiswa tentang kegiatan SKPI dilakukan per semester untuk di monitoring oleh Lampiran SKPI dapat dijadikan salah satu syarat ujian skripsi. Lampiran SKPI ditandatangani oleh Ketua Program Studi (KPS).

6. SKPI Terbit dan Ditandatangani oleh Dekan

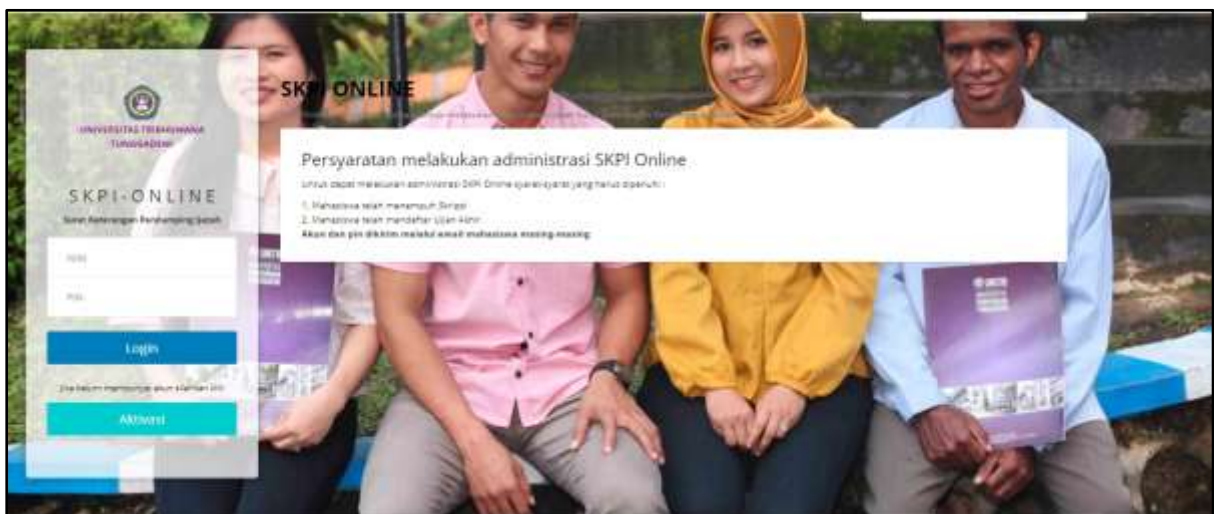
Setelah mendapat “nomor ijazah” dan “nomor SKPI” maka dapat dilakukan penerbitan dan pencetakan oleh Fakultas

3.2. Verifikasi SKPI

Verifikasi SKPI dilakukan oleh Ketua Program Studi. Mekanisme verifikasi SKPI sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) dan formulir yang disusun oleh Wakil Dekan. Ketua Program Studi melakukan verifikasi hasil input data yang dilakukan oleh mahasiswa atau lulusan dan dokumen pendukung untuk penerbitan SKPI melalui sistem informasi yang terintegrasi pada tingkat fakultas dan universitas.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

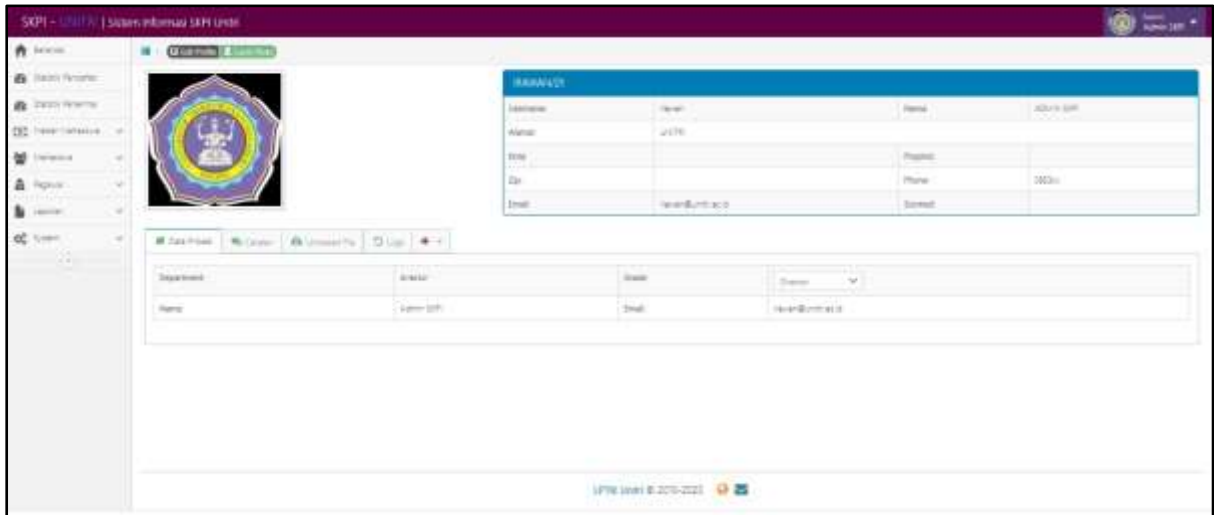
1. Halaman Login



Ketua Program Studi / Wakil Dekan sebagai verifikator melakukan login di aplikasi SKPI UNITRI pada alamat <https://sipandi.unitri.ac.id/>

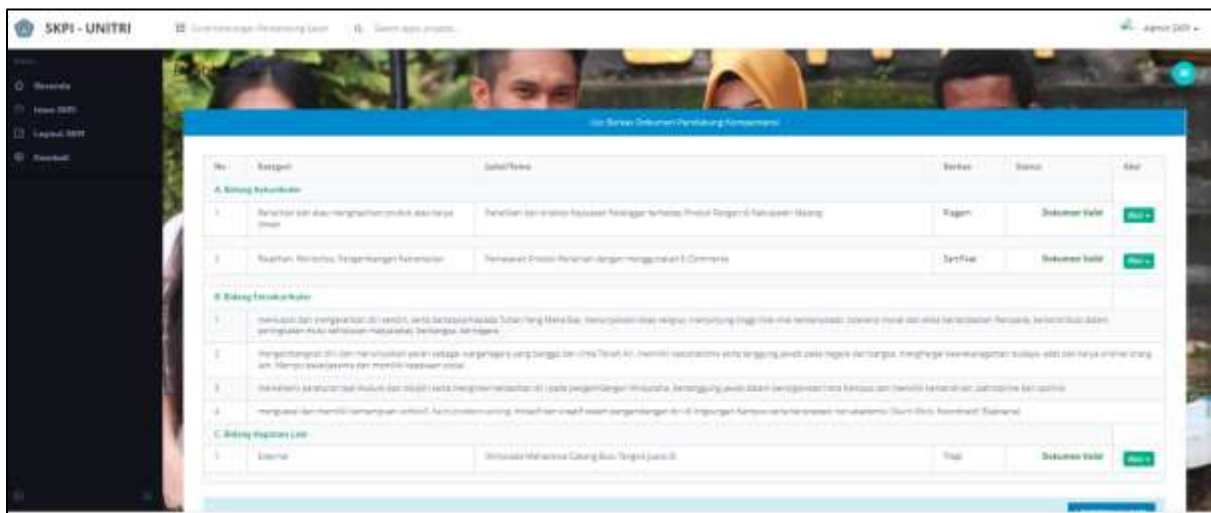
Contoh, username : , password : *****

2. Halaman Dashboard aplikasi SKPI



3. Halaman Verifikasi

Klik Tombol Verifikasi, maka akan muncul halaman verifikasi



Keterangan :

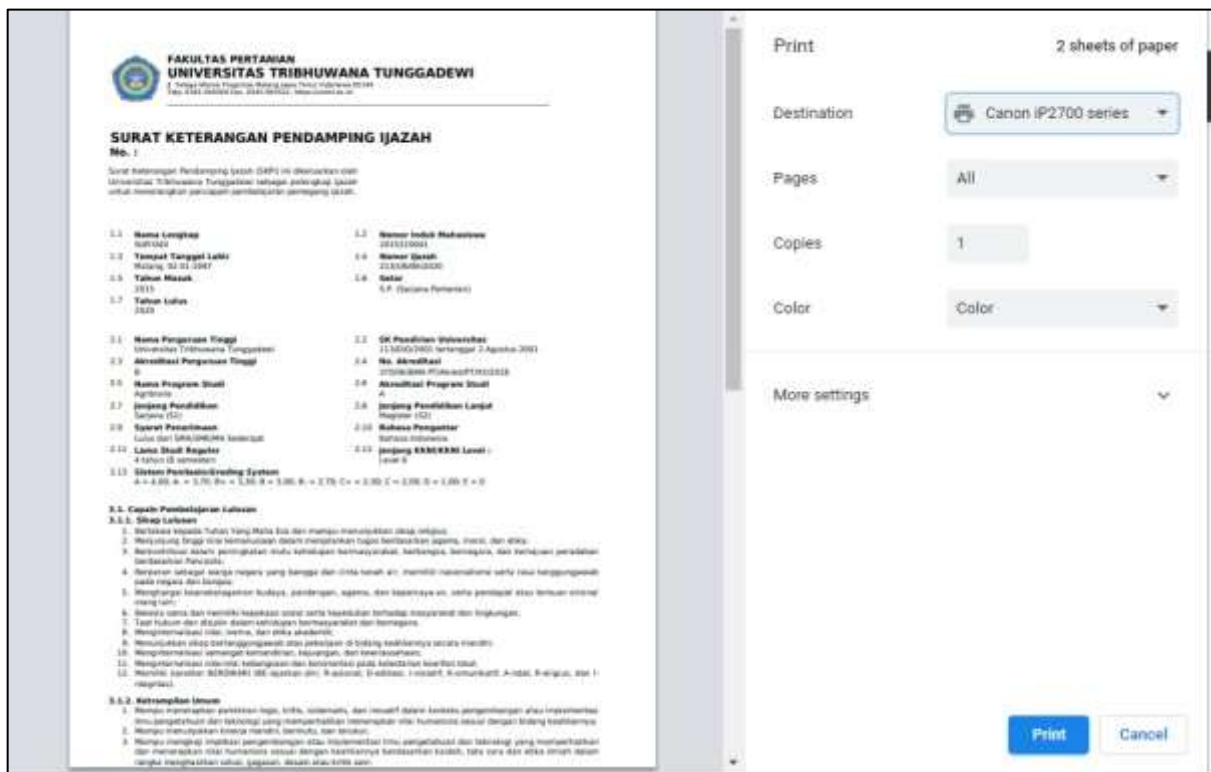
- Dokumen belum Valid : berkas belum di verifikasi
- Dokumen Valid : berkas sudah di verifikasi
- Tolak : berkas tidak sesuai dengan bukti upload

4. Verifikator menginput nilai capaian mahasiswa

Verifikator menginput kategori bidang dalam Bahasa Indonesia

5. Cetak SKPI

Fakultas mencetak SKPI mahasiswa, jika telah melakukan cetak maka nilai capaian mahasiswa dan inputan dari mahasiswa tidak dapat diubah.



Gambar 3.4 Contoh Tampilan SKPI

Tekan tombol OK, kemudian muncul halaman cetak

6. Jika telah selesai, silahkan klik logout untuk keluar dari aplikasi.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman penerbitan SKPI ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa dan prodi untuk mengisi dan memverifikasinya. Buku ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum ditetapkan dalam pedoman ini akan diatur kemudian hari, sesuai dengan kebutuhan universitas, fakultas, dan Prodi.

Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini akan direvisi dan disempurnakan secara berkala. Karena itu sangat diharapkan adanya saran dan masukan dari semua pihak untuk bahan penyempurnaan pedoman ini. Pemberlakuan pedoman ini mengikat mahasiswa dan pengelola program studi di UNITRI.



PERATURAN REKTOR

NOMOR : 725/TB.DL-630/X/2020

TENTANG

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 39 ayat (5) Peraturan Yayasan Bina Patria Nusantara Nomor 111/YPBN.OT-220/X/2019 tentang Statuta Universitas Tribhuwana Tunggadewi dan ketentuan pasal 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, perlu diterbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
 - b. bahwa dalam rangka ketertiban penerbitan dan pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa Universitas Tribhuwana Tunggadewi yang dinyatakan lulus, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Surat Keterangan pendamping Ijazah.
- Mengingat:
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik

Indonesia Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- Memperhatikan:
1. Hasil keputusan rapat pimpinan Universitas di Malang pada tanggal 22 Januari 2020, 31 Maret 2020, dan 15 Juni 2020;
 2. Hasil pertimbangan Senat Universitas pada tanggal 20 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Universitas dalam hal ini adalah Universitas Tribhuwana Tungadewi;
- (2) Yayasan dalam hal ini adalah Yayasan Bina Patria Nusantara;
- (3) Rektor dalam hal ini adalah Pimpinan tertinggi Universitas Tribhuwana Tungadewi;
- (4) Wakil Rektor bidang Akademik, Sistem Informasi, dan Inovasi atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ penyusun kebijakan yang membantu Rektor di dalam urusan akademik. Selanjutnya disingkat WR I;
- (5) Wakil Rektor bidang Tata Kelola dan Sumber Daya atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ penyusun kebijakan yang membantu Rektor di dalam urusan pengelolaan keuangan. Selanjutnya disingkat WR II;
- (6) Senat Universitas yaitu badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat Universitas;
- (7) Senat fakultas yaitu badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat fakultas;
- (8) Pimpinan Universitas dalam hal ini adalah pimpinan organ struktural terkait yang disebut dalam peraturan ini;
- (9) Mahasiswa dalam hal ini adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan Universitas Tribhuwana Tungadewi;
- (10) Lulusan dalam hal ini adalah mahasiswa Universitas Tribhuwana Tungadewi yang telah dinyatakan memenuhi syarat untuk lulus pada jenjang pendidikan tertentu;
- (11) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi;
- (12) Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh;

- (13) Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau *Diploma Supplement* yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi;
- (14) Surat Keterangan Pengganti SKPI dalam hal ini adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan SKPI;
- (15) Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis;
- (16) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
- (17) Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja;
- (18) Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI;
- (19) Pengalaman kerja adalah pengalaman melakukan pekerjaan dalam bidang tertentu dan jangka waktu tertentu secara intensif yang menghasilkan kompetensi;
- (20) Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan di perguruan tinggi yang meliputi program diploma, program sarjana, program sarjana terapan, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, program profesi, dan program spesialis;
- (21) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi;
- (22) 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. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS;
- (23) Kokurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk penguatan, pendalaman, dan/atau pengayaan kegiatan pembelajaran untuk pemenuhan beban belajar dalam kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (24) Ekstrakurikuler adalah kegiatan pengembangan karakter dalam rangka perluasan potensi, bakat, minat, secara optimal;
- (25) Fakultas atau yang setingkat dalam hal ini adalah unit pengelola program akademik dan vokasi atau yang membawahi Program Studi tertentu. Pimpinan pengelola program akademik Sarjana dan Magister adalah Dekan. Pimpinan pengelola program vokasi adalah Direktur;
- (26) Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ pengembangan tridarma

- yang mengelola bidang pendidikan/ pengajaran tingkat Universitas. Selanjutnya disingkat LPPP;
- (27) Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ pengembangan akademik yang mengelola sistem informasi akademik dan non akademik;
 - (28) Lembaga Penjaminan Mutu atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ penjaminan mutu tingkat Universitas. Selanjutnya disingkat LPM;
 - (29) Biro Akademik atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ pelaksana administrasi dan layanan kegiatan pengajaran tingkat Universitas. Selanjutnya disingkat BAK;
 - (30) Biro Kemahasiswaan atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ pelaksana administrasi dan layanan kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas. Selanjutnya disingkat BKM;
 - (31) Biro Keuangan dan Umum atau sebutan lain yang serupa dalam hal ini adalah organ pelaksana administrasi dan layanan kegiatan keuangan dan kegiatan umum selain pengajaran dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Universitas. Selanjutnya disingkat BKU.

BAB II KEBIJAKAN, TUJUAN, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Universitas memberikan SKPI kepada setiap lulusan pada jenis pendidikan akademik dan vokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pemberian SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menyertai pemberian ijazah dan transkrip akademik;
- (3) Pemberian SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara tidak terpusat melalui fakultas atau yang setingkat.

Pasal 3

Penerbitan SKPI bertujuan:

- (1) Memberikan informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan;
- (2) Memberikan informasi tentang program pendidikan yang telah diikuti dan/atau dipenuhi oleh lulusan;
- (3) Memberikan informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa yang mencakup bidang kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan pendidikan non formal.

Pasal 4

SKPI memiliki fungsi:

- (1) Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk oleh pemangku kepentingan dan masyarakat terhadap pencapaian akademik pemilik SKPI;

- (2) Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk oleh pemangku kepentingan untuk dibandingkan dengan tingkat kesetaraan kualifikasi lulusan pemilik SKPI sesuai KKNI;
- (3) Sebagai dokumen resmi yang dapat dirujuk pemangku kepentingan dan masyarakat terhadap kemampuan yang bersifat khusus dari lulusan Universitas dan/atau program studi tertentu;
- (4) Sebagai dokumen sah yang memuat rekaman pencapaian kompetensi tertentu secara komprehensif yang dipergunakan sebagai bahan evaluasi internal peningkatan mutu kompetensi lulusan.

BAB III MUATAN, SIFAT, DAN MODEL PENGEMBANGAN

Pasal 5

Isi dan Ruang Lingkup

- (1) SKPI memuat tiga aspek dasar informasi:
 - (a) Informasi program pendidikan;
 - (b) Informasi prestasi akademik dan pendidikan non formal; dan
 - (c) Informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi.
- (2) Aspek dasar informasi program pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) terdiri atas bagian informasi:
 - (a) Identitas diri pemilik SKPI;
 - (b) Identitas penyelenggara program; dan
 - (c) Kualifikasi dan capaian pembelajaran;
- (3) Aspek dasar informasi prestasi akademik dan pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (b) terdiri atas informasi:
 - (a) Prestasi mahasiswa bidang kokurikuler;
 - (b) Prestasi mahasiswa bidang ekstrakurikuler; dan
 - (c) Pendidikan non formal.
- (4) Aspek dasar informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (c) terdiri atas informasi:
 - (a) Sistem pendidikan tinggi di Indonesia; dan
 - (b) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (5) Bagian informasi identitas diri pemilik SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir (a) sekurang-kurangnya terdiri atas informasi:
 - (a) nomor Ijazah nasional;
 - (b) nama lengkap pemilik SKPI;
 - (c) tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
 - (d) nomor induk mahasiswa nasional;
 - (e) tanggal, bulan, tahun masuk; dan
 - (f) tanggal, bulan, tahun kelulusan.
- (6) Bagian informasi identitas penyelenggara program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir (b) sekurang-kurangnya terdiri atas informasi:
 - (a) status akreditasi;
 - (b) nama program studi;

- (c) Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - (d) jenis pendidikan;
 - (e) Program Pendidikan Tinggi;
 - (f) bahasa pengantar kuliah;
 - (g) sistem penilaian; dan
 - (h) jenis dan jenjang pendidikan lanjutan
- (7) Bagian informasi kualifikasi dan capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir (c) terdiri atas informasi:
- (a) Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
 - (b) Peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- (8) Informasi capaian pembelajaran lulusan program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) butir (a) dapat ditambah dengan informasi capaian pembelajaran yang bersifat penciri Universitas secara naratif;
- (9) Informasi capaian pembelajaran yang bersifat penciri Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merujuk pada ketetapan Rektor sesuai ketentuan;

Pasal 6

- (1) Informasi prestasi mahasiswa bidang kokurikuler sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (a) dapat berbentuk:
- (a) Pelatihan dan/atau workshop dan/atau kegiatan pengembangan ketrampilan dan sikap keahlian sejenis;
 - (b) Seminar dan/atau kuliah tamu dan/atau kegiatan ilmiah sejenis;
 - (c) Penelitian dan/atau menghasilkan produk atau karya dan/atau publikasi dan/atau luaran ilmiah lain;
 - (d) Pengabdian kepada masyarakat dan/atau menghasilkan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - (e) Kerja praktik dan/atau magang dan/atau kegiatan lapangan lain yang sejenis;
 - (f) Penguasaan bahasa asing tertentu;
 - (g) Prestasi atau penghargaan yang terkait dengan bidang program studi; dan
 - (h) Bentuk lain yang ditetapkan oleh Universitas dan/atau fakultas atau yang setingkat.
- (2) Informasi prestasi mahasiswa bidang ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (b) dapat berbentuk:
- (a) Pengembangan softskill;
 - (b) Pengalaman organisasi;
 - (c) Prestasi atau penghargaan yang terkait dengan pengembangan bakat, minat, dan seni; dan
 - (d) Bentuk lain yang ditetapkan oleh Universitas dan/atau fakultas atau yang setingkat.
- (3) Informasi pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (c) dapat berbentuk pemenuhan pendidikan yang berasal dari lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat

- belajar, dan bentuk lain yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah.
- (4) Rektor dan/atau Dekan/Direktur dapat menetapkan bentuk kegiatan minimum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dicantumkan pada SKPI;
 - (5) Rektor dan/atau Dekan/Direktur menetapkan ketentuan lingkup, jenis dan bentuk, serta kriteria minimal pemenuhan prestasi akademik bidang kokurikuler sebagai dasar pencantumannya pada SKPI;
 - (6) Rektor menetapkan ketentuan lingkup, jenis dan bentuk, serta kriteria minimal pemenuhan prestasi akademik bidang ekstrakurikuler sebagai dasar pencantumannya pada SKPI;
 - (7) Informasi prestasi akademik bidang kokurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), informasi prestasi akademik bidang ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan informasi pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan pada SKPI secara deskriptif dalam bentuk narasi yang menerangkan nilai tambah atau pencapaian khusus selama menempuh studi atau secara mendaftar kegiatan sesuai ketentuan dan bukti, yang menyebutkan sekurang-kurangnya informasi nama atau sebutan kegiatan, pihak yang berwenang mengeluarkan bukti kegiatan relevan, dan tahun kegiatan;
 - (8) Pengakuan terhadap kompetensi dan keahlian tertentu yang dimiliki oleh lulusan selama menempuh studi dinyatakan dalam bentuk sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi sesuai ketentuan perundang-undangan yang dikeluarkan melalui ketentuan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 7

- (1) Dalam hal kebutuhan yang mendesak untuk menerbitkan SKPI sesuai ketentuan tentang lulusan penerima SKPI atau kebijakan Rektor terkait penerbitannya, SKPI sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) informasi dasar program pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (a); dan
 - (b) informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (c).
- (2) Dalam hal calon lulusan belum atau tidak dapat memenuhi isian informasi prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (b), SKPI sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) informasi dasar program pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (a); dan
 - (b) informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (c).
- (3) Dalam hal kebijakan dan/atau keputusan yang mendasari pengakuan dan pengaturan terhadap prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (4), (5), dan (6) tidak dapat dirujuk, SKPI sekurang-kurangnya memuat:

- (a) informasi dasar program pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (a); dan
- (b) informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (c);
- (4) Dalam hal beban pembiayaan pengadaan dan pencetakan tata naskah SKPI dianggap sulit dipenuhi oleh Universitas atau fakultas atau yang setingkat, Rektor dapat menetapkan kebijakan peniadaan informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) atas usulan fakultas atau yang setingkat dan BKU melalui WR I.

Pasal 8

Sifat SKPI

SKPI disusun dan diterbitkan dengan prinsip-prinsip:

- (a) kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian SKPI agar tidak mudah dipalsukan atau dokumen SKPI dapat dirunut penerbitannya;
- (b) terverifikasi, yaitu informasi yang terdapat di dalam dokumen SKPI dapat diperiksa kebenaran dan kesesuaiannya;
- (c) akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam SKPI sesuai peruntukannya;
- (d) berimbang, yaitu menyajikan informasi secara tertib berdasarkan ketentuan kompetensi dan kerangka kualifikasi, serta tidak memuat informasi yang tidak perlu; dan
- (e) legalitas, yaitu disahkan oleh pejabat terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Rujukan Dasar dan Pengembangan SKPI

SKPI disusun dan dikembangkan dengan memperhatikan ketentuan terhadap isi dan tata naskah sesuai peraturan perundang-undangan, serta capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan melalui standar mutu kompetensi lulusan sesuai ketentuan.

BAB IV TATA NASKAH SKPI

Pasal 10

- (1) SKPI disusun untuk diterbitkan dengan menggunakan tata naskah yang baku;
- (2) Tata naskah baku SKPI sebagaimana ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan:
 - (a) Nomor SKPI yang diterbitkan oleh Universitas;
 - (b) Nomor registrasi dokumen SKPI yang direkam oleh fakultas;
 - (c) Logo perguruan tinggi;
 - (d) Nama perguruan tinggi;
 - (e) Diterbitkan dalam Bahasa Indonesia;
 - (f) Menggunakan kertas khusus;

- (g) Menggunakan ukuran dokumen yang sama dengan transkrip akademik atau ijazah;
 - (h) Diketik dengan jenis huruf yang sama dengan transkrip akademik atau ijazah dengan ukuran huruf yang mudah dibaca;
 - (i) Dirancang dengan perwajahan yang menarik namun resmi, dengan sekurang-kurangnya memasukkan unsur warna identitas Universitas; dan
 - (j) Mencantumkan judul dan kalimat yang menjelaskan secara ringkas tujuan dan fungsi penerbitan SKPI baik dalam bentuk sub judul dan/atau catatan kaki.
- (3) Informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) disiapkan sebagai bagian dari tata naskah baku SKPI yang dituliskan secara ringkas dan jelas mengikuti model dan pedoman pendidikan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Penerbitan SKPI dalam bahasa Inggris dapat dilaksanakan menurut kebutuhan dan/atau atas dasar permohonan pemilik SKPI yang diatur dengan ketentuan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB V PENGELOLAAN SKPI

Bagian Kesatu Pengelolaan SKPI

Pasal 11

Pemilik SKPI

- (1) Pemilik SKPI adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan Universitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibatalkan karena pembatalan kelulusan sebagaimana ketentuan yang berlaku dan/atau karena seluruh atau sebagian informasi yang tertera pada SKPI dinyatakan tidak benar pada saat penerbitannya;
- (3) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada calon pemilik SKPI setelah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan.

Pasal 12

Penanggung jawab SKPI

- (1) Rektor bertanggungjawab atas pemberian SKPI kepada lulusan;
- (2) Dekan dan Direktur mempertanggungjawabkan jumlah lulusan penerima SKPI dan jumlah penerbitan naskah SKPI kepada Rektor melalui WR I;
- (3) Pertanggungjawaban Dekan dan Direktur kepada Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 kali dalam setiap periode wisuda.

Pasal 13

Skema Pengelolaan SKPI

- (1) Pengelolaan dokumen SKPI terdiri atas pengelolaan kegiatan:
 - (a) penetapan muatan dan tata naskah SKPI;
 - (b) pengadaan naskah SKPI;
 - (c) pengisian dan verifikasi informasi SKPI;
 - (d) penomoran SKPI;
 - (e) registrasi dokumen dan pencetakan SKPI;
 - (f) penandatanganan dan pengesahan SKPI;
 - (g) penyerahan dan pengendalian dokumen SKPI;
 - (h) pengawasan penerbitan SKPI; dan
 - (i) peninjauan SKPI;
- (2) Pengelolaan dokumen SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Rektor, Senat Universitas, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BAK, BKM, BKU, fakultas atau yang setingkat, dan Senat fakultas;
- (3) Fakultas atau yang setingkat dapat membentuk kepanitiaan yang bersifat administratif untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengadaan naskah SKPI, pengisian dan verifikasi informasi SKPI, dan registrasi dokumen dan pencetakan SKPI;
- (4) Kepanitiaan yang mendukung secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk sesuai kebutuhan, bersifat sementara, dan sebanyak-banyaknya beranggotakan dua orang tenaga administratif ditambah satu orang sebagai penanggung jawab (ketua Tim SKPI fakultas) yang diangkat dari unsur dosen.

Pasal 14

Penetapan Muatan dan Tata Naskah SKPI

- (1) Penetapan muatan dan tata naskah SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme:
 - (a) penetapan muatan SKPI; dan
 - (b) penetapan tata naskah baku SKPI.
- (2) Penetapan muatan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) dilaksanakan oleh Rektor melalui masukan dari pimpinan LPPP, LPM, BAK, BKM, dan fakultas atau yang setingkat, serta mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (3) Penetapan tata naskah baku SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (b) dilaksanakan oleh Rektor atas usulan BAK dan masukan fakultas atau yang setingkat dan BKU melalui WR I;
- (4) Tata naskah baku SKPI yang ditetapkan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan petunjuk atau keterangan pengisian.

Pasal 15

Pengadaan Naskah SKPI

- (1) Pengadaan naskah SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (b) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui koordinasi BKU serta sepengetahuan WR II;
- (2) Pengadaan naskah SKPI diperhitungkan dari total jumlah calon pemilik SKPI per periode wisuda ditambah dengan sepuluh persen dari jumlah calon pemilik SKPI dimaksud;
- (3) Pengadaan naskah SKPI diatur lebih lanjut melalui prosedur operasional baku pengadaan naskah SKPI yang ditetapkan oleh Rektor;

Pasal 16

Pengisian dan Verifikasi Informasi SKPI

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengisian SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (c) melibatkan fakultas atau yang setingkat, LPPP, dan BKM, mengikuti ketentuan berikut:
 - (a) Isian SKPI berupa informasi identitas diri pemilik SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (5) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui program studi;
 - (b) Isian SKPI berupa informasi identitas penyelenggara program sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (6) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat;
 - (c) Isian SKPI berupa informasi kualifikasi dan capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (7) dilaksanakan oleh fakultas melalui program studi;
 - (d) Isian SKPI berupa informasi capaian pembelajaran yang bersifat penciri Universitas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (8) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui koordinasi dengan LPPP;
 - (e) Isian SKPI berupa informasi prestasi mahasiswa bidang kokurikuler sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (a) dan pasal 6 ayat (1) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui program studi;
 - (f) Isian SKPI berupa informasi prestasi mahasiswa bidang ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (b) dan pasal 6 ayat (2) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui koordinasi dengan BKM;
 - (g) Isian SKPI berupa informasi pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) butir (c) dan pasal 6 ayat (3) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat;
- (2) Kegiatan verifikasi isian SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat mengikuti ketentuan berikut:
 - (a) informasi identitas diri pemilik SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) diverifikasi melalui data induk mahasiswa yang

- telah dilaporkan pada sistem pelaporan akademik Universitas atau Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
- (b) informasi identitas penyelenggara program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (b) diverifikasi melalui salinan bukti dokumen terkait yang dikendalikan oleh fakultas atau yang setingkat;
 - (c) informasi kualifikasi dan capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (c) diverifikasi melalui dokumen kurikulum yang telah ditetapkan;
 - (d) informasi capaian pembelajaran yang bersifat penciri Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (d) diverifikasi melalui ketetapan Rektor terkait;
 - (e) informasi prestasi mahasiswa bidang kokurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (e) diverifikasi melalui salinan bukti pemenuhan kegiatan yang dimiliki mahasiswa sesuai ketentuan;
 - (f) informasi prestasi mahasiswa bidang ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (f) diverifikasi melalui salinan transkrip atau rapor kemahasiswaan yang diterbitkan oleh BKM atau salinan bukti pemenuhan kegiatan yang dimiliki mahasiswa sesuai ketentuan;
 - (g) informasi pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (g) diverifikasi melalui salinan sertifikat/ijazah yang dimiliki oleh mahasiswa.
- (3) Kegiatan pengisian dan verifikasi SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan formulir isian dan verifikasi data baik secara luring ataupun daring;
 - (4) Dalam hal kegiatan pengisian dan verifikasi data SKPI secara daring sebagaimana ayat (5), fakultas atau yang setingkat dapat berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa untuk pengembangan sistem informasi layanan SKPI;
 - (5) Kegiatan pengisian dan verifikasi SKPI diatur melalui prosedur operasional baku pengisian dan verifikasi SKPI yang ditetapkan oleh Rektor;

Pasal 17

Seluruh data isian SKPI dan verifikasinya harus divalidasi oleh ketua Tim SKPI fakultas atau Wakil Dekan jika tidak dibentuk Tim SKPI fakultas, sebelum dicetak untuk diterbitkan, dalam bentuk surat pernyataan kebenaran data isian SKPI.

Pasal 18

Penomoran SKPI

- (1) Kegiatan penomoran SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (d) dilaksanakan oleh BAK dengan merujuk nomor ijazah sesuai peraturan perundang-undangan;

- (2) Penomoran SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketetapan Rektor tentang tata penomoran SKPI yang diusulkan oleh BAK;
- (3) Fakultas atau yang setingkat membuat permohonan pengeluaran nomor SKPI kepada Rektor melalui WR I untuk diteruskan kepada BAK menurut kebutuhan penerbitan SKPI oleh fakultas atau yang setingkat.

Pasal 19

Registrasi Dokumen dan Pencetakan SKPI

- (1) Kegiatan registrasi dokumen dan pencetakan SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (e) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui mekanisme:
 - (a) Registrasi dokumen SKPI; dan
 - (b) Pencetakan SKPI.
- (2) Registrasi dokumen SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) dilaksanakan setelah fakultas atau yang setingkat setelah mendapatkan nomor SKPI dari BAK;
- (3) Nomor registrasi dokumen SKPI dikeluarkan sebagai bagian dari pengendalian dokumen yang diterbitkan oleh fakultas atau yang setingkat mengikuti ketetapan tata tertib administrasi fakultas atau yang setingkat;
- (4) Pencetakan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (b) dilaksanakan setelah seluruh isian informasi divalidasi sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dan setelah nomor registrasi SKPI dibubuhkan;
- (5) Fakultas atau yang setingkat menjamin bahwa hasil pencetakan dokumen SKPI terbebas dari cacat yang menyebabkan dokumen tersebut berkurang/tidak dapat menyajikan informasi sebagaimana mestinya.

Pasal 20

Penandatanganan dan Pengesahan SKPI

- (1) Penandatanganan dan pengesahan fotokopi SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (f) dilaksanakan oleh Dekan/Direktur;
- (2) Penandatanganan dan pengesahan fotokopi SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan informasi:
 - (a) tanggal penandatanganan/pengesahan;
 - (b) tandatangan penandatanganan/pengesahan;
 - (c) nama jelas pejabat penandatanganan/pemberi pengesahan beserta gelar;
 - (d) jabatan penandatanganan/pemberi pengesahan;
 - (e) nomor identifikasi pejabat penandatanganan/pemberi pengesahan; dan
 - (f) cap fakultas atau yang setingkat.

- (3) Pelaksanaan penandatanganan SKPI diatur lebih lanjut melalui prosedur operasional baku penandatanganan SKPI yang ditetapkan oleh Rektor;
- (4) Pengesahan fotokopi SKPI dilaksanakan atas dasar permohonan pemilik SKPI yang diatur lebih lanjut melalui prosedur operasional baku pengesahan fotokopi SKPI.

Pasal 21

Penyerahan dan Pengendalian Dokumen SKPI

- (1) Kegiatan penyerahan dan pengendalian dokumen SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (g) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat melalui tenaga administratif;
- (2) Penyerahan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengikuti pemberian Ijazah dan transkrip akademik sesuai ketentuan;
- (3) Pengendalian dokumen SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat rekaman registrasi dokumen SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 19 dan diikuti dengan penyimpanan salinan SKPI, baik dalam bentuk salinan lunak (*softcopy*) ataupun salinan tercetak (*hardcopy*) sebagai arsip;
- (4) Pengendalian dokumen SKPI dilaksanakan mengikuti ketentuan yang berlaku tentang rekaman dan pemusnahan dokumen.

Pasal 22

Akuntabilitas

- (1) Universitas melalui fakultas atau yang setingkat dapat mengumumkan penerbitan SKPI kepada masyarakat dan pengguna secara daring;
- (2) Dalam hal kebutuhan pengumuman penerbitan SKPI secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fakultas atau yang setingkat dapat berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa;
- (3) Fakultas atau yang setingkat harus menjamin bahwa pengumuman penerbitan SKPI secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap cukup dengan mencantumkan informasi seperlunya sehingga tidak disalahgunakan oleh pihak lain.

Pasal 23

Dokumen Pengganti SKPI

- (1) Dalam hal SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, Universitas melalui fakultas atau yang setingkat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik SKPI yang diatur melalui prosedur operasional baku penerbitan dokumen pengganti SKPI yang ditetapkan oleh Rektor;

- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan SKPI;
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (3);
- (4) Surat Keterangan Pengganti memuat:
 - (a) keterangan bahwa SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
 - (b) keterangan tentang informasi SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Surat Keterangan Pengganti SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pengawasan Penerbitan SKPI

- (1) Kegiatan pengawasan penerbitan SKPI oleh fakultas atau yang setingkat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (h) dilaksanakan oleh senat fakultas sekurang-kurangnya dalam bentuk permintaan informasi oleh ketua senat terhadap jumlah penerima SKPI pada setiap periode wisuda kepada fakultas;
- (2) Ketentuan tentang pengawasan penerbitan SKPI diatur lebih lanjut melalui ketetapan Dekan/Direktur.

Pasal 25

Peninjauan SKPI

- (1) Peninjauan SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) butir (i) terdiri atas:
 - (a) peninjauan terhadap ketentuan baku muatan SKPI, dan
 - (b) peninjauan terhadap ketentuan baku tata naskah SKPI;
- (2) Perubahan sebagian atau seluruhnya terhadap ketentuan baku muatan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (a) dapat dilaksanakan atas perintah Rektor atau pertimbangan Senat Universitas dan/atau atas usul sekurang-kurangnya tiga orang Dekan/Direktur dan/atau Pimpinan LPPP dan/atau Pimpinan BKM secara tertulis kepada Rektor melalui WR I;
- (3) Rektor menetapkan hasil perubahan muatan SKPI sebagaimana ayat (2) dengan pertimbangan Senat Universitas;
- (4) Perubahan sebagian atau seluruhnya terhadap ketentuan baku tata naskah SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (b) dapat dilaksanakan atas perintah Rektor atau atas usul Pimpinan BAK dan/atau masukan sekurang-kurangnya tiga orang Dekan/Direktur dan/atau Pimpinan BKU secara tertulis kepada Rektor melalui WR I;
- (5) Rektor menetapkan hasil perubahan tata naskah SKPI sebagaimana ayat (4) dan memberlakukan penggunaannya;

Pasal 26

Pengelolaan Khusus

- (1) Program vokasi melaksanakan pengelolaan penerbitan SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) secara khusus dalam hal; pengadaan naskah SKPI; pengisian dan verifikasi informasi SKPI; registrasi dokumen dan pencetakan SKPI; penandatanganan dan pengesahan SKPI; dan penyerahan dan pengendalian dokumen SKPI;
- (2) Pengelolaan penerbitan SKPI secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri melalui ketetapan Direktur.

Bagian Kedua Kewenangan Pengelolaan SKPI

Pasal 27

Kewenangan Rektor sebagai penanggung jawab di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Menetapkan kebijakan SKPI berdasarkan masukan fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BAK, BKU, dan BKM dengan pertimbangan Senat Universitas;
- (2) Menetapkan muatan SKPI dan perubahannya berdasarkan masukan fakultas atau yang setingkat, LPPP, dan BKM dengan pertimbangan Senat Universitas;
- (3) Menetapkan tata naskah baku SKPI dan perubahannya berdasarkan masukan BAK dan BKU;
- (4) Menetapkan hasil peninjauan kebijakan penerbitan SKPI yang diusulkan oleh fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, BAK, dan BKM dengan pertimbangan Senat Universitas;
- (5) Menerima laporan pertanggungjawaban penerbitan SKPI dari fakultas atau yang setingkat;
- (6) Menetapkan kebijakan lain berkaitan dengan penerbitan SKPI yang belum diatur dalam ketentuan ini;

Pasal 28

- (1) Kewenangan Senat Universitas sebagai organ normatif dan pengawasan bidang akademik di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah memberi pertimbangan dalam penetapan kebijakan dan peningkatan kualitas SKPI;
- (2) Pemberian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh Ketua Senat Universitas.

Pasal 29

Kewenangan fakultas atau yang setingkat sebagai organ pelaksana akademik di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BAK, BKU, dan BKM

- menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor dengan memperhatikan masukan dari program studi;
- (2) Melaksanakan pengadaan naskah SKPI sesuai ketentuan;
 - (3) Melaksanakan pengisian dan verifikasi data SKPI sesuai ketentuan;
 - (4) Berkoordinasi dengan LPPP untuk verifikasi informasi capaian pembelajaran penciri Universitas dan berkoordinasi dengan BKM untuk verifikasi informasi pencapaian Ekstrakurikuler;
 - (5) Melaksanakan kegiatan validasi isian SKPI sebelum pencetakan SKPI sesuai ketentuan;
 - (6) Menerbitkan nomor registrasi dokumen SKPI dalam tata laksana penerbitan SKPI oleh fakultas atau yang setingkat sesuai ketentuan;
 - (7) Mencetak dokumen SKPI yang telah divalidasi dan diregistrasi sesuai ketentuan;
 - (8) Mencetak dokumen pengganti SKPI sesuai ketentuan;
 - (9) Melaksanakan penandatanganan dan pengesahan SKPI sesuai ketentuan;
 - (10) Melaksanakan penyerahan dokumen SKPI kepada pemilik SKPI sesuai ketentuan;
 - (11) Melaksanakan kegiatan pengumuman penerbitan SKPI secara daring sesuai ketentuan;
 - (12) Berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa dalam kegiatan pengumuman penerbitan SKPI secara daring;
 - (13) Mengendalikan dokumen SKPI dalam bentuk membuat rekaman dan menyimpan salinan SKPI sebagai arsip sesuai ketentuan;
 - (14) Membentuk atau mengangkat kepanitiaan pendukung administrasi kegiatan pengelolaan SKPI sesuai ketentuan;
 - (15) Membuat laporan pertanggungjawaban jumlah lulusan penerima SKPI dan jumlah naskah SKPI diterbitkan secara tertulis kepada Rektor sesuai ketentuan;
 - (16) Menyampaikan masukan dalam kegiatan peninjauan dan perubahan muatan dan tata naskah SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 30

Kewenangan senat fakultas sebagai organ normatif dan pengawasan bidang akademik di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah melaksanakan pengawasan penerbitan SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 31

Kewenangan BAK sebagai organ pelaksana administrasi dan layanan bidang akademik di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BKU, dan BKM menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor;
- (2) Melaksanakan kegiatan perencanaan tata naskah SKPI dalam bentuk pengaturan perwajahan SKPI sesuai ketentuan;

- (3) Melaksanakan koordinasi dengan BKU dan fakultas atau yang setingkat di dalam pengusulan dan perubahan tata naskah baku SKPI sesuai ketentuan;
- (4) Mengusulkan tata penomoran SKPI sesuai ketentuan;
- (5) Menerbitkan nomor SKPI atas perintah Rektor berdasarkan permohonan fakultas atau yang setingkat sesuai ketentuan;
- (6) Menyampaikan usulan perubahan tata naskah SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 32

Kewenangan BKM sebagai organ pelaksana administrasi dan layanan bidang kemahasiswaan di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BKU, dan BAK menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor;
- (2) Berkoordinasi dengan fakultas atau yang setingkat di dalam penerbitan informasi pencapaian kegiatan ekstrakurikuler sesuai ketentuan;
- (3) Menyampaikan usulan perubahan muatan SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 33

Kewenangan BKU sebagai organ pelaksana administrasi dan layanan bidang keuangan dan umum di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BKM, dan BAK menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor;
- (2) Melaksanakan koordinasi dengan BAK di dalam pengusulan tata naskah baku SKPI sesuai ketentuan;
- (3) Melaksanakan koordinasi dengan fakultas di dalam proses pengadaan naskah SKPI sesuai ketentuan;
- (4) Menyampaikan usulan perubahan tata naskah SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 34

Kewenangan LPPP sebagai organ pengembangan bidang pendidikan di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPM, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BKM, BKU, dan BAK menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor;
- (2) Berkoordinasi dengan fakultas atau yang setingkat di dalam penerbitan informasi pencapaian pembelajaran penciri Universitas sesuai ketentuan;
- (3) Menyampaikan usulan perubahan muatan SKPI sesuai ketentuan.

Pasal 35

Kewenangan Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah:

- (1) Bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, BKM, BKU, dan BAK menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor;
- (2) Mengembangkan sistem informasi layanan SKPI secara daring sesuai ketentuan;
- (3) Berkoordinasi dengan fakultas atau yang setingkat untuk pengumuman penerbitan SKPI secara daring sesuai ketentuan;

Pasal 36

Kewenangan LPM sebagai organ penjaminan mutu Universitas di dalam kegiatan pengelolaan SKPI adalah bersama-sama fakultas atau yang setingkat, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BKM, BKU, dan BAK menyampaikan masukan dalam penetapan kebijakan SKPI kepada Rektor.

Bagian Ketiga Hak dan Kewajiban Pemilik SKPI, dan Sanksi

Pasal 37

Pemilik SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 11 memiliki hak:

- (1) Mendapatkan penjelasan pemenuhan kewajiban calon pemilik SKPI dalam penerbitan SKPI;
- (2) Menerima SKPI sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- (3) Mendapatkan layanan penerbitan SKPI yang memuaskan;
- (4) Mendapatkan dokumen SKPI dalam keadaan baik dan sesuai;
- (5) Mendapatkan layanan keluhan kekeliruan dokumen SKPI tercetak dengan ketentuan maksimum 24 jam sejak diterimakan;
- (6) Mendapatkan layanan penerbitan surat keterangan pengganti SKPI sesuai ketentuan;
- (7) Mendapatkan layanan penerbitan SKPI dalam bahasa inggris sesuai ketentuan;
- (8) Mendapatkan layanan pengesahan fotokopi SKPI sesuai ketentuan;

Pasal 38

Pemilik SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 11 memiliki kewajiban:

- (1) Memastikan bahwa informasi yang akan diisikan pada SKPI adalah benar dengan menunjukkan dan/atau memberikan salinan bukti terkait;
- (2) Memastikan predikat kelulusannya telah memenuhi ketentuan yang berlaku;
- (3) Memenuhi persyaratan administrasi penerbitan SKPI sesuai ketentuan;
- (4) Memenuhi persyaratan permohonan pengesahan fotokopi SKPI, penerbitan SKPI dalam bahasa inggris, dan/atau penerbitan surat keterangan pengganti SKPI;
- (5) Mematuhi seluruh ketentuan yang berkaitan dengan penerbitan SKPI.

Pasal 39

- (1) Penyalahgunaan SKPI oleh pemilik SKPI dan/atau pihak lain bukan tanggungjawab Universitas;
- (2) Pembatalan SKPI karena pembatalan kelulusan sebagaimana pasal 11 ayat (2) dilaksanakan dengan ketetapan Rektor tentang pembatalan ijazah, transkrip, dan SKPI;
- (3) Pembatalan SKPI karena kekeliruan keseluruhan dan/atau sebagian informasi yang tertera pada SKPI setelah penerbitannya sebagaimana pasal 11 ayat (2) dilaksanakan dengan ketetapan Dekan/Direktur;
- (4) SKPI tidak dapat diterbitkan ulang karena pernyataan kesalahan data isian SKPI secara lisan oleh pemilik SKPI tanpa menunjukkan bukti yang sesuai sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) dan/atau karena keluhan kesalahan isian yang tertera pada SKPI disampaikan ke fakultas atau yang setingkat terjadi lebih dari 24 jam sejak diterimaknya sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (5);
- (5) Pelanggaran dalam bentuk memanipulasi data yang berhubungan dengan informasi prestasi akademik dan pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (b) akan menyebabkan peniadaan secara keseluruhan informasi tersebut pada isian SKPI pemilik bersangkutan, sehingga diterbitkan dengan isi informasi program pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (a) dan informasi sistem pendidikan di Indonesia dan penyetaraan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) butir (c).

Bagian Keempat Penjaminan Mutu SKPI

Pasal 40

- (1) Penerbitan SKPI dapat dipantau dan dievaluasi untuk peningkatan mutu kompetensi lulusan;
- (2) Pemantauan dan evaluasi penerbitan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh fakultas atau yang setingkat untuk peningkatan mutu kompetensi lulusan lingkup fakultas dan oleh LPPP untuk peningkatan mutu kompetensi lulusan lingkup Universitas;
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi penerbitan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikendalikan oleh Universitas melalui LPM untuk peningkatan standar mutu kompetensi lulusan;
- (4) Pemantauan dan evaluasi penerbitan SKPI dilaksanakan dengan mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal yang ditetapkan oleh Yayasan dan/atau peraturan Rektor terkait pelaksanaan penjaminan mutu.

Bagian Kelima
Pemanfaatan Data dan Pemenuhan Kebutuhan Pengelolaan SKPI

Pasal 41

- (1) Dokumen asli SKPI yang disimpan oleh fakultas atau yang setingkat untuk diserahkan ke pemilik SKPI tidak dapat diwakilkan atau dipindahtangankan ke pihak manapun untuk kepentingan apapun;
- (2) Dokumen salinan SKPI yang disimpan oleh fakultas atau yang setingkat adalah arsip yang tidak dapat dipindahtangankan atau diduplikasi ke dan oleh pihak lain kecuali seizin pimpinan fakultas atau yang setingkat.

Pasal 42

- (1) Seluruh pengeluaran yang diakibatkan oleh kegiatan penerbitan SKPI bersumber dari anggaran fakultas atau yang setingkat, Biro, dan Lembaga terkait dan anggaran Universitas;
- (2) Penarikan dana yang bersumber dari mahasiswa untuk tujuan pembiayaan SKPI tidak dapat dibenarkan kecuali atas persetujuan Rektor dan pertimbangan Yayasan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Peraturan ini dapat diubah untuk ditinjau, atau dibatalkan melalui keputusan Rektor atas pertimbangan Senat Universitas dan atas usulan fakultas atau yang setingkat, LPM, LPPP, Lembaga Pengembangan Teknologi Komunikasi atau sebutan lain yang serupa, BAK, dan BKM, baik sebagian maupun seluruhnya secara tertulis;
- (2) Lembaran asli dari peraturan ini dan perubahannya serta ketentuan operasional penyertanya dikendalikan dan disimpan oleh BAK;
- (3) Ketentuan terhadap perubahan peraturan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak ada keputusan peninjauannya oleh Rektor.

Pasal 44

- (1) Penyesuaian terhadap peraturan ini dalam bentuk ketetapan Rektor dan Dekan yang menyediakan landasan penerbitan SKPI secara sempurna berkaitan dengan kebijakan akademik kokurikuler dan ekstrakurikuler, serta pedoman operasional dan ketentuan lain yang menjamin pelaksanaannya secara tertib dilakukan paling lambat 4 (empat) bulan sejak peraturan ini ditetapkan;
- (2) Sosialisasi untuk penyesuaian terhadap pelaksanaan peraturan ini dilakukan paling lambat 6 (bulan) bulan sejak ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini, akan ditetapkan kemudian melalui keputusan Rektor yang menjadi lembar tambahan dari peraturan ini;
- (2) Selama tidak bertentangan dengan peraturan ini, maka segala peraturan/keputusan Rektor, peraturan/keputusan Dekan, serta ketentuan operasional yang lebih rendah dinyatakan tetap berlaku;
- (3) SKPI ditetapkan untuk mulai diterbitkan dan diterimakan kepada lulusan selambat-lambatnya akhir tahun 2021 atau dapat dipercepat menurut kebijakan Rektor;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 5 Oktober 2020
Universitas Tribhuwana Tungadewi
Rektor



Prof. Dr. Ir. Eko Handayanto, M.Sc

Dokumen ini telah diperiksa dan
dinyatakan sesuai dengan aslinya.

Malang, 5 Oktober 2020

Rektor BAK,



Ir. Edyson Indawan, MP.