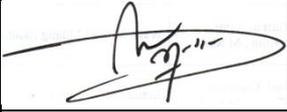
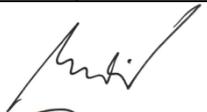
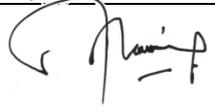


	SPMI STMIK TRIGUNA DHARMA	Nomor	01/Ka.LPM/IV/2020
		Tanggal	April 2020
	Pengesahan	Revisi	1
		Keterangan	Penambahan SOP SKPI

Standart Operasional Prosedur Penerbitan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1. Perumusan	Puji Sari Ramadhan, S.Kom., M.Kom	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu LPM - TGD	
2. Pemeriksaan	Iskandar Zulkarnain, ST., M.Kom	Kepala Divisi Pengembangan Sistem Dokumen LPM - TGD	
3. Persetujuan	Zulfian Azmi, S.T., M.Kom	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
4. Penetapan	Rudi Gunawan, SE., M.Si	Ketua STMIK Triguna Dharma	
5. Pengendalian	Saiful Nur Arif, SE, S.Kom., M.Kom	Kepala Divisi Monev-in Audit Akademik LPM-TGD	
6. Publikasi	Hendra Jaya, S.Kom., M.Kom	Kepala Divisi Informasi dan Data LPM - TGD	

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA
Nomor : 057/STMIK-TGD/KA/IV/2020**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SKPI
STMIK TRIGUNA DHARMA**

KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA

Menimbang :

- a. Perlunya menyediakan penjelasan terkait dengan kualifikasi lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh masyarakat
- b. Perlunya meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan program (institusi) 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 bahwa STMIK Triguna Dharma berada dalam kerangka kualifikasi nasional yang diakui secara nasional dan dapat disandingkan dengan program studi pada institusi luar melalui qualification framework masing-masing negara
- d. Meningkatkan pemahaman tentang kualifikasi pendidikan yang dikeluarkan STMIK Triguna Dharma pada konteks pendidikan yang berbeda-beda.

Mengingat :

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi
- h. Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Statuta STMIK Triguna Dharma Tahun 2017

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Pertama : Penerbitan SOP untuk alur kerja dalam mengeluarkan SKPI beserta bagian-bagian yang berperan didalamnya

- Kedua : SOP ini diterbitkan untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi dan tugas yang berkaitan dengan penerbitan SKPI
- Ketiga : SOP SKPI akan dimasukkan kedalam bagian SOP Standar Kompetensi Lulusan dengan nomor AKD/SKL/1.23.
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- Kelima : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 02 April 2020



Ketua STMIK Triguna Dharma

Rudi Gunawan, SE, M.Si

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TRIGUNA DHARMA MEDAN	Kode SOP	AKD/SKL/1.23
		Tanggal Dikeluarkan	April 2020
		Disahkan Oleh	Ketua LPM Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL
 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi d. Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami tugas dan fungsi akademik. 2. Memahami standar manual dan prosedur STMIK Triguna Dharma 3. Memahami tata kerja bidang akademik

1. Tujuan :

- a. Menjamin keterlaksanaan penerbitan SKPI dengan menerapkan fungsi kordinasi antar bidang
- b. Menjamin agar proses kerja dalam penerbitan SKPI dapat berjalan dengan baik.

2. Deskripsi :

SKPI sebagai dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan Perguruan Tinggi, bergelar pencapaian akademik atau 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. Dalam konteks pedoman ini, SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang dikeluarkan oleh STMIK Triguna Dharma dengan mengacu pada keputusan tersebut.

3. Pelaksana :

- a. Mahasiswa
- b. Bagian Kemahasiswaan
- c. Prodi
- d. BAAK

4. Prosedur Penyerahan Berkas :

No	Kegiatan	Tim Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bag. Kemhs	Waka III		
1	Memberikan berkas pendukung SKPI (sertifikat, surat keterangan, bukti piagam, dan lain-lain)				5 Menit	Berkas Mahasiswa
2	Memeriksa (verification) berkas SKPI mahasiswa, kemudian mengeluarkan bukti keterangan validasi dan mengarsip berkas tersebut				15 Menit	Bukti Validasi (AKD/DOK/F.134)
3	Menyetujui dan menandatangani bukti keterangan validasi				5 Menit	Bukti Validasi (AKD/DOK/F.134)
4	Menyerahkan bukti keterangan validasi kepada mahasiswa yang bersangkutan				5 Menit	Bukti Validasi (AKD/DOK/F.134)
5	Menerima bukti keterangan validasi yang digunakan untuk keperluan persyaratan Sidang Tugas Akhir/Skripsi				-	Bukti Validasi (AKD/DOK/F.134)

5. Prosedur Penerbitan SKPI :

No	Kegiatan	Tim Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Bag. Kemhs	Kaprodi	BAAK	Waka I		
1	Memberikan Laporan rekapitulasi berkas pendukung SKPI berdasarkan program studi					Priodik	Laporan (AKD/DOK/F.135)
2	Memeriksa (verification) Laporan rekapitulasi, kemudian memasukkan informasi keahlian sesuai panduan					1 Minggu	Laporan Informasi Keahlian (AKD/DOK/F.136)
3	Melakukan pencetakan SKPI sesuai dengan model yang telah ditetapkan					1 Minggu	Templete SKPI (Panduan)
4	Menyetujui dan menandatangani SKPI					1 Hari	Templete SKPI (Panduan)
5	Mendistribusikan SKPI kepada seluruh mahasiswa (alumni)					Priodik	Templete SKPI (Panduan)



SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN
INFORMATIKA DAN
KOMPUTER TRIGUNA
DHARMA MEDAN

Kode
Dokumen

AKD/DOK/F.134

Tanggal
Dikeluarkan

02 April 2020

Edisi/Revisi

01/00

**BUKU FORMULIR
BUKTI VALIDASI BERKAS SKPI**

BUKTI VALIDASI BERKAS SKPI

Tanggal Validasi :
Nirm :
Nama :
Kelas / Prodi :

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan :

1. Telah memenuhi standar kelayakan kompetensi keahlian untuk diterbitkan dalam SKPI
2. Telah memenuhi salah satu syarat untuk sidang (ujian komperhensif)

Pemeriksa,
Staff Kemahasiswaan

Paraf

(_____)

Disetujui Oleh,
Waka III Bid. Kemahasiswaan

Stempel dan Paraf

(_____)

NB : lampirkan untuk persyaratan sidang (ujian komperhensif)



SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN
INFORMATIKA DAN
KOMPUTER TRIGUNA
DHARMA MEDAN

Kode
Dokumen

AKD/DOK/F.135

Tanggal
Dikeluarkan

02 April 2020

Edisi/Revisi

01/00

**BUKU FORMULIR
LAPORAN REKAPITULASI BERKAS PENDUKUNG SKPI**

LAPORAN REKAPITULASI BERKAS PENDUKUNG SKPI

No	Nirm	Nama Mahasiswa	Program Studi	Informasi Keahlian Mahasiswa									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1													
2													
3													
4													
dst													

NB : lampirkan sertifikat atau bukti keahlian lainnya

Dilaporkan Oleh,
Waka III Bid. Kemahasiswaan

(_____)



SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN
INFORMATIKA DAN
KOMPUTER TRIGUNA
DHARMA MEDAN

Kode
Dokumen

AKD/DOK/F.136

Tanggal
Dikeluarkan

02 April 2020

Edisi/Revisi

01/00

**BUKU FORMULIR
LAPORAN INFORMASI KEAHLIAN MAHASISWA**

LAPORAN INFORMASI KEAHLIAN MAHASISWA

No	Nirm	Nama Mahasiswa	Program Studi	Prestasi dan Penghargaan	Keterlibatan dalam Organisasi	Sertifikat Keahlian	Kerja Praktik/Magang	Pendidikan Karakter
1								
2								
3								
4								
dst								

Medan,.....2020
Ketua Program Studi

(_____)