



Nomor : 2287 /UN40.R1/KM/2017 15 Maret 2017
Lampiran : Satu file SKPI
Hal : Penyusunan SKPI bagi Lulusan/Calon Wisudawan UPI
Gelombang I Tahun 2017

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

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Wisuda UPI Gelombang I Tahun 2017 yang akan diselenggarakan pada tanggal 13 April 2017 perlu segera dilakukan pengisian data Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi lulusan/calon wisudawan. Sehubungan dengan hal itu, kami informasikan hal-hal sebagai berikut.

A. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

1. SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi yang bergelar. SKPI juga memuat informasi tambahan tentang prestasi kegiatan kemahasiswaan dan berbagai kegiatan lulusan selama menjadi mahasiswa.
2. SKPI disusun oleh Ketua Departemen/Prodi dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
3. *File* data master SKPI setiap program studi disediakan oleh Direktorat Akademik dan diserahkan ke Fakultas/SPs/KD melalui Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Direktorat Akademik bertugas mengisi data nomor 1, 2, 3, 4 (bahasa Indonesia), 8, 9, 13, Tanggal Dikeluarkan, dan Nama Penanda Tangan. Selanjutnya, data nomor 4 (bahasa Inggris), 5, 6, 7, 10, 11, 12, dan 14-17 dilengkapi oleh Ketua Departemen/Prodi.
5. Sebelum SKPI dicetak pada blangko resmi terlebih dahulu dicetak dalam bentuk draf oleh Subbag Akmawa.
6. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah wajib memverifikasi dan memvalidasi draf SKPI tersebut.
7. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah bertugas mencetak SKPI di atas blangko berlogo UPI.
8. SKPI dicetak dengan menggunakan printer berstandar *laser color*.
9. Format blangko SKPI disediakan oleh Direktorat Akademik UPI.
10. Penandatanganan SKPI dilakukan oleh Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah.
11. Setiap dokumen SKPI yang diterbitkan wajib di-*scan* dan diarsipkan oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan. *File* hasil *scan*-an juga disampaikan ke Direktorat Akademik UPI.

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	TANGGAL
1	Menginput data SKPI	Ketua Departemen/Prodi	15-24 Maret 2017
2	Mencetak draf SKPI	Subbag Akmawa	27-30 Maret 2017
3	Memverifikasi/memvalidasi draf SKPI	WD Akmawa Fak/Wkl Dir. Akmawa SPs/Wkl Dir. KD	29-31 Maret 2017
4	Mencetak SKPI	Subbag Akmawa	3-6 April 2017
5	Menandatangani SKPI	Dekan/Direktur	6-7 April 2017
6	Men-scan SKPI	Subbag Akmawa	10-11 April 2017
7	Menyerahkan SKPI kepada lulusan	Pimpinan Fakultas/SPs/KD	13 April 2017

Demikian edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP. 196305091987031002

Tembusan:

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