



BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN

# Surat Keterangan Pendamping Ijazah



BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
2020

**PEDOMAN PENYUSUNAN**  
**SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**  
**(SKPI)**



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**2020**

# **Pedoman Penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah**

*Untuk Kalangan Internal Universitas Hasanuddin*

**Tim Penyusun :**

A. Arsunan Arsin  
Abdullah Sanusi  
Hendra  
Irwan Ridwan Rahim  
Andi Masyitha Irwan  
Joko Hendarto  
Muhammad Ridwan  
Aminullah  
Insany Fitri Nurqamar  
Andi Darwin

Cetakan I, 2018  
Revisi I, 2020

## **Sambutan Rektor Universitas Hasanuddin**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penerbitan Buku Pedoman Penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan revisi dari buku pedoman yang sebelumnya telah di terbitkan.

Penerbitan pedoman ini diharapkan dapat memberikan informasi lengkap tentang penerbitan SKPI sebagaimana yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. Hal ini juga untuk melaksanakan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1832/UN4.1/KEP/2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau dikenal juga dengan *Diploma Supplement* adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kita berharap bahwa penerbitan SKPI ini dapat memberikan informasi mengenai kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan Universitas Hasanuddin yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna. Dengan demikian, rekognisi terhadap pencapaian lulusan Universitas Hasanuddin dapat lebih meningkat lagi. Selain itu, penerbitan SKPI ini mampu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan program pendidikan di Universitas Hasanuddin dengan lebih transparan.

Kepada tim penyusun yang telah meluangkan waktu menuntaskan buku pedoman ini, saya haturkan terima kasih. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Terima kasih.

*Makassar, 2 November 2020*

Rektor,

Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA.

## **Sambutan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Hasanuddin**

Segala puji dan syukur kita haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemampuan dan kesempatan kepada para tim penyusun Buku Pedoman Penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) edisi revisi dengan baik. Beberapa bagian telah mengalami penyesuaian berdasarkan masukan dari banyak pihak.

Penerbitan buku pedoman edisi revisi ini merupakan upaya dalam menerapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1832/UN4.1/KEP/2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Secara umum buku pedoman ini berisi informasi terkait gambaran umum SKPI, Format Isi SKPI, Petunjuk Pengisian SKPI secara online, dan lampiran Dokumen Ketentuan tentang data Prestasi dan Dokumen Bukti prestasi Sebagai Bahan Pembuatan SKPI.

Melalui buku pedoman ini, diharapkan agar para alumni yang membutuhkan SKPI untuk keperluan melamar pekerjaan maupun beasiswa mendapatkan informasi dan pemahaman yang tepat.

*Makassar, 2 November 2020*

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,

Prof. Dr. drg. A. Arsunan Arsin, M.Kes.

# Daftar Isi

Halaman Judul  
Sambutan Rektor Unhas  
Daftar Isi

## **BAB I. PENDAHULUAN**

I.1. Dasar Pemikiran  
I.2. Dasar Hukum  
I.3. Tujuan  
I.4. Manfaat

## **BAB II. SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

II.1. Definisi SKPI  
II.2. Data Pokok SKPI  
II.3. Substansi Pokok SKPI  
II.4. Penerbitan SKPI  
II.5. Prosedur Penerbitan SKPI  
II.6. Percetakan SKPI  
II.7 Surat Keterangan Pengganti SKPI

## **BAB III. FORMAT ISI SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

III.1. Informasi tentang Universitas dan Nomor/Pengkodean SKPI  
III.2. Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI  
III.3. Informasi Tentang Identitas Penyelenggara Program  
III.4. Informasi Tentang Kualifikasi dan Hasil Yang Dicapai  
III.5. Pengesahan SKPI

## **BAB IV. PETUNJUK PENGISIAN SKPI SECARA *ONLINE***

IV.1 Panduan Penginputan  
IV.2 Petunjuk Pengisian SKPI secara online  
IV.3 Alur Penerbitan SKPI

## **BAB V PENUTUP**

### LAMPIRAN

- A. Lampiran Dokumen Ketentuan tentang data Prestasi dan Dokumen Bukti prestasi Sebagai Bahan Pembuatan SKPI
1. Lampiran kriteria dokumen penalaran
  2. Lampiran kriteria dokumen seni dan budaya
  3. Lampiran kriteria dokumen olahraga
  4. Lampiran kriteria dokumen kemampuan bahasa Inggris
  5. Lampiran kriteria dokumen pengabdian masyarakat
  6. Lampiran kriteria dokumen organisasi dan kepemimpinan
  7. Lampiran kriteria dokumen lainnya
- B. Lampiran Peraturan Peraturan Rektor Unhas Nomor: 1832/UN4.1/KEP/2018
- C. Lampiran contoh hasil cetak SKPI

# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Dasar Pemikiran**

Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menjadi dasar hukum dalam pengakuan kualifikasi ketenagakerjaan dan pendidikan. Dalam Pasal 44 ayat 1 sampai ayat 3, Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 mengamanahkan agar setiap perguruan tinggi memberikan sertifikat kompetensi bagi setiap lulusannya sebagai keterangan resmi tentang kompetensi sekaligus bisa digunakan untuk mendapat pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahliannya. Salah satu dokumen yang memberikan informasi mengenai kompetensi lulusan yang dimaksud adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Dengan terbitnya SKPI, maka implementasi kebijakan KKNI akan secara substansial mendorong pengembangan sistem penjaminan mutu yang mampu melakukan fungsi pemantauan (*monitoring*) dan pengkajian (*assessment*) terhadap Perguruan Tinggi penghasil lulusan serta badan atau lembaga yang terkait dengan proses-proses penyetaraan capaian pembelajaran dengan jenjang kualifikasi yang sesuai. Dampak lebih lanjut dari pengembangan sistem penjaminan mutu yang mengevaluasi *outcomes* dari suatu program pendidikan adalah peningkatan integrasi dan koordinasi badan atau lembaga penjaminan atau peningkatan mutu lainnya.

Menurut Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014, SKPI merupakan dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. SKPI ini juga dapat dikatakan sebagai Rekam Jejak aktifitas mahasiswa selama masa studi dan upaya dalam mengoperasionalkan capaian pembelajaran masing-masing program studi.

SKPI ini diterbitkan sebagai pendamping Ijazah dan Transkrip Akademik dimana Ijazah merupakan bukti telah selesainya suatu jenjang pendidikan tertentu, dan transkrip nilai adalah daftar nilai pencapaian selama menempuh perkuliahan, maka SKPI menerangkan kemampuan yang dibutuhkan sebagai prasyarat dalam persaingan dunia kerja dilihat dari latar belakang lulusan Universitas Hasanuddin dengan harapan cepat terserap dalam dunia kerja.

## **I.2 Dasar Hukum**

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5441/UN4/OT.4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin
- Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Pascasarjana Universitas Hasanuddin
- Peraturan Rektor Nomor : 1831/UN4.1/KEP/2018 tentang Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa).
- Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1832/UN4.1/KEP/2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

## **I.3 Tujuan**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan dokumen yang berlaku baik di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan RI yang berisi informasi mengenai kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, prestasi, dan kompetensi seorang lulusan disemua jenjang pendidikan di Universitas Hasanuddin.

## **I.4 Manfaat**

### **1. Manfaat SKPI untuk Lulusan**

- Merupakan dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna lulusan dan atau pihak di luar negeri.
- Merupakan penjelasan yang objektif dari prestasi dan kompetensi pemegangnya;
- Meningkatkan kelayakan kerja (*employability*) terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.

### **2. Manfaat SKPI untuk Institusi Pendidikan Tinggi**

- Menyediakan penjelasan yang terkait dengan kualifikasi lulusan, yang lebih mudah dimengerti oleh masyarakat;
- **Menunjukkan** akuntabilitas penyelenggaraan program studi dengan pernyataan capaian pembelajaran yang transparan pada jangka menengah dan panjang;
- Menyatakan bahwa institusi pendidikan berada dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan dapat disetarakan dengan program studi pada institusi luar negeri.

## **BAB II.**

### **SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

#### **II.1 Definisi SKPI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018, Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapat pengakuan.

#### **II.2 Data Pokok SKPI**

SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta paling sedikit memuat:

1. Logo perguruan tinggi;
2. Nama perguruan tinggi;
3. Nomor keputusan pendirian perguruan tinggi;
4. Nama program studi;
5. Nama lengkap pemilik SKPI;
6. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
7. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM);
8. Tanggal, bulan, tahun masuk dan kelulusan;
9. Nomor seri ijazah;
10. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
11. Jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
12. Program pendidikan (diploma, sarjana terapan, magister terapan, doktor terapan, sarjana, magister, doktor, profesi, atau spesialis);
13. Capaian pembelajaran lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif;
14. Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
15. Persyaratan penerimaan;
16. Bahasa pengantar kuliah;
17. Sistem penilaian;

18. Lama studi;
19. Jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan; dan
20. Skema tentang sistem pendidikan tinggi.

### **II.3 Substansi Pokok SKPI**

SKPI pada intinya menjabarkan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana diamanahkan oleh pasal 52 ayat (3) dan pasal 54 (1) huruf a Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. SKL merupakan Capaian Pembelajaran Minimum (CPM) lulusan.

Capaian Pembelajaran menurut Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI adalah peraturan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi keterampilan kerja. Uraian tersebut memuat uraian outcome dari semua proses pendidikan, pendidikan baik formal, non formal, maupun informal, yaitu suatu proses internalisasi dan akumulasi empat parameter utama yaitu:

- Ilmu pengetahuan (*science*), atau pengetahuan (*knowledge*) dan pengetahuan praktis (*knowhow*)
- Keterampilan (*skill*),
- Afeksi (*affection*) dan
- 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 pengetahuan; sikap; dan keterampilan; dan pasal 8 menyatakan perumusan standar kompetensi 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:

- Pengetahuan merupakan penguasaan teori oleh mahasiswa dalam bidang ilmu dan keahlian tertentu, atau penguasaan konsep, fakta, informasi, dan metode dalam bidang pekerjaan tertentu.
- Sikap merupakan penghayatan mahasiswa tentang nilai, norma, dan aspek kehidupan yang terbentuk dari proses pendidikan, lingkungan kehidupan keluarga, masyarakat atau pengalaman kerja mahasiswa.

- 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 pengetahuan dalam melakukan pekerjaan dibidang tertentu dan jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh melalui pelatihan kerja, magang, simulasi pekerjaan, kerja praktik atau praktik kerja lapangan.

Unsur-unsur penjabaran KKNi terdiri dari:

- 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 yang mengandung aspek-aspek pembangunan jati diri bangsa yang tercermin dalam Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- 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.
- Pengetahuan yang dikuasai
 

Komponen ini menjelaskan keilmuan yang dikuasai seseorang dan mampu mendemonstrasikan kemampuan berdasarkan cabang ilmu yang dikuasainya tersebut.
- 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.

#### **II.4 Penerbitan SKPI**

- SKPI diterbitkan menyertai Ijazah dan Transkrip Akademik
- SKPI diterbitkan oleh Universitas Hasanuddin
- SKPI ditandatangani oleh Dekan setiap fakultas
- SKPI akan diverifikasi secara online oleh tim Ad-Hoc setiap bulan. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan.

- Kertas untuk mencetak SKPI adalah kertas khusus yang disediakan oleh Universitas dan didistribusi ke fakultas berdasarkan kebutuhan.
- Tim Ad-Hoc SKPI Biro Administrasi Kemahasiswaan Universitas terdiri dari 6 (enam) orang tenaga kependidikan atau sesuai kebutuhan, yang ditunjuk oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- Tim Ad-hoc SKPI fakultas terdiri dari :
  - Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan (*ex-officio*)
  - Ketua Program Studi/Ketua Departemen (*ex-officio*)
  - Kasubag Kemahasiswaan (*ex-officio*)
  - Ditambah dengan minimal 3 orang unsur dosen/tenaga kependidikan atau sesuai kebutuhan fakultas masing-masing yang ditunjuk oleh Dekan.
- Tim Ad-Hoc bertugas untuk memverifikasi dokumen dan kegiatan mahasiswa dan mempertimbangkan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- Segala biaya yang dikeluarkan terkait Tim Ad-Hoc fakultas dibebankan kepada anggaran yang tersedia di fakultas masing-masing.
- SKPI yang telah dicetak akan diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan sebelum ditandatangani oleh dekan.

## **II.5 Prosedur Penerbitan SKPI**

- Mahasiswa login ke dalam Sistem Informasi SKPI menggunakan akun *Single Sign On (SSO)* Unhas.
- Mahasiswa melakukan penginputan data kegiatan serta mengunggah bukti dokumen dan bukti penunjang berupa rekomendasi dari universitas, undangan dari pihak penyelenggara, foto kegiatan, dan sertifikat prestasi/kegiatan/penghargaan mahasiswa dalam format *Portable Document Format (PDF)*, paling lambat 3 bulan setelah kegiatan selesai. Penginputan data ke dalam sistem, terbuka sepanjang waktu selama masa studi berlangsung.
- Mahasiswa melakukan finalisasi seluruh informasi dan dokumen kegiatan yang telah diinput selama masa studi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum wisuda.
- Jumlah kegiatan yang dimasukkan ke dalam SKPI paling sedikit 4 kegiatan.
- Jumlah kegiatan yang dimasukkan ke dalam SKPI dibatasi maksimal sebanyak 14 kegiatan, sehingga mahasiswa yang memiliki jumlah kegiatan lebih dari 14 dapat memilih prioritas kegiatan dengan melakukan pengurutan sesuai kebutuhan.

- Verifikasi capaian pembelajaran atas kegiatan yang di input oleh mahasiswa akan dilakukan oleh Ketua Program Studi.
- Tim Ad-Hoc SKPI masing-masing fakultas melakukan verifikasi dan validasi data prestasi/penghargaan, dan bukti dokumen kegiatan mahasiswa.
- Tim Ad-Hoc SKPI fakultas melakukan “Sinkronisasi” dan finalisasi data wisudawan (misalnya; tahun lulus, Nomor Ijazah, Nomor SKPI) dan data program studi (identitas penyelenggara program).
- Pencetakan Dokumen SKPI dilakukan di Sub Bagian Kemahasiswaan Fakultas dan dicetak dalam dua versi yaitu versi asli dan versi duplikat.
- Hasil cetakan SKPI versi asli diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan sebelum ditandatangani oleh Dekan.
- Dokumen SKPI berupa Rekomendasi, Undangan, Foto Kegiatan, dan Sertifikat Prestasi mahasiswa dilaporkan oleh Tim Ad-Hoc SKPI fakultas kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan Universitas setiap bulan.

## **II.6 Pencetakan SKPI**

SKPI akan dicetak dengan kertas khusus menggunakan sistem timbal balik dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jenis Kertas : (Disesuaikan dengan jenis kertas transkrip)
- Ukuran : Folio - Portrait
- Catatan Kop / Header : Berisi Nama Pemilik SKPI dan Nomor SKPI
- Catatan Kaki / Footnote : Berisi tulisan Halaman 1 dari sekian halaman.

## **II.7 Surat Keterangan Pengganti SKPI**

Dalam hal SKPI yang diterima telah rusak, hilang atau musnah tidak dapat diduplikasi atau diganti atau dibuatkan SKPI baru, tetapi akan diterbitkan Surat Keterangan Pengganti SKPI di Fakultas. Surat Keterangan Pengganti SKPI ditandatangani oleh dekan disertakan dengan salinan duplikat SKPI.

## BAB III. FORMAT ISI SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

### III.1 Informasi Tentang Universitas dan Nomor / Pengkodean SKPI

No	Item	Penjelasan
1	Logo Universitas Hasanuddin	Menggunakan Logo Universitas Hasanuddin yang sesuai dengan standar logo Unhas yang merujuk pada PP Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin
2	Tulisan UNIVERSITAS HASANUDDIN	Bahasa Indonesia Menggunakan: Format : Arial, Bold, Capital, Ukuran 12 pt  <b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>  Bahasa Inggris Menggunakan: Format : Arial, Italic, Capital, Ukuran 10 pt  <i>HASANUDDIN UNIVERSITY</i>
3	Tulisan SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	Bahasa Indonesia Menggunakan: Format : Arial, Bold, Capital, Ukuran 13 pt  <b>SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</b>  Bahasa Inggris Menggunakan : Format : Arial, Italic, Capital, Ukuran 10 pt  <i>DIPLOMA SUPPLEMENT</i>
4	Nomor (#)	Penjelasan jenis huruf dan tulisan.  Format Penomoran : SKPI-Nomor Ijazah  Penomoran SKPI mengikuti aturan penomoran Ijazah dengan menambahkan tulisan SKPI dibagian awal dan tanda “-” kemudian diikuti dengan nomor Ijazah.  Format : Arial, Bold, Ukuran 12 pt  Contoh : <b>Nomor (#) : SKPI-12345678912345 (15 digit)</b>

5	Deskripsi Singkat Mengenai Dokumen SKPI	<p>Penjelasan mengenai SKPI berupa tulisan dalam bahasa Indonesia :</p> <p>“Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang ijazah selama masa studi”</p> <p>Format : Arial, Regular, Ukuran 10 pt</p> <p>dan ;</p> <p>Dalam bahasa Inggris :</p> <p><i>“The Diploma Supplement accompanies a higher education certificate providing a description of the learning outcomes and performances status of the studies completed by its holder”</i></p> <p>Format : Arial, Italic, Ukuran 10 pt</p>
---	---	---

### III.2 Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI

No	Item	Format	Penjelasan
1	Nama lengkap <i>Full name</i>	Huruf : Times New Roman	Isi yang benar sesuai ijazah
2	Tempat dan Tanggal lahir <i>Place and date of birth</i>		Isi yang benar sesuai ijazah
3	Nomor Induk Mahasiswa <i>Student identification #</i>	Ukuran Indonesia : Regular, 12 Points	Isi yang benar sesuai ijazah
4	Tahun Masuk <i>Admission year</i>		Isi yang benar sesuai ijazah
5	Tahun lulus <i>Graduation year</i>	English : <i>Italic, 10 Points</i>	Isi yang benar sesuai ijazah
6	Nomor ijazah <i>Degree award certificate #</i>		Isi yang benar sesuai ijazah
7	Gelar yang diperoleh <i>Degree earned</i>		Isi yang benar sesuai ijazah

Catatan : Data identitas diri akan diverifikasi oleh kasubag akademik

### III.3 Informasi Tentang Identitas Penyelenggara Program

No	Item	Penjelasan
1	Nama perguruan tinggi <i>Name of institution</i>	Isi sesuai SK pendirian perguruan tinggi
2	Status akreditasi perguruan tinggi <i>Accreditation status by national accreditation board</i>	Isi sesuai akreditasi terakhir perguruan tinggi
3	Nomor SK akreditasi perguruan tinggi <i>Decree of accreditation status</i>	Isi sesuai Nomor SK akreditasi terakhir perguruan tinggi

4	Nama program studi <i>Name of study program</i>	Isi Nama Program Studi sesuai SK Pendirian Prodi
5	Status akreditasi program studi <i>Accreditation status by national accreditation board</i>	Isi sesuai akreditasi terakhir program studi
6	Nomor SK akreditasi program studi <i>Decree of accreditation status</i>	Isi sesuai Nomor SK sesuai akreditasi terakhir
7	Jenis pendidikan <i>Type of education</i>	Lihat Permendikti No 81 tahun 2014 Isi sesuai jenis pendidikan: Akademi, profesi
8	Jenjang pendidikan <i>Education level</i>	Isi sesuai Jenjang Pendidikan: Sarjana
9	Jenjang kualifikasi sesuai KKNI <i>Level of qualification according to IQF</i>	Lihat Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Lihat Permen Nomor 73 tahun 2013 Isi sesuai jenjang KKNI
10	Persyaratan penerimaan <i>Access (Entry) requirements</i>	Lulus SLTA/MA/SMK; lulusan tiga tahun terakhir, lihat jalur penerimaan mahasiswa baru Unhas
11	Bahasa pengantar kuliah <i>Language of instruction</i>	Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris (Untuk Kelas Internasional)
12	Sistem penilaian <i>Grading system</i>	Isi sesuai dengan sistem Penilaian yang digunakan: A = 4 A- = 3,75, B+ = .....,dst
13	Lama studi reguler <i>Regular study period (Length of Study)</i>	Isi sesuai lama studi reguler sesuai program studi masing-masing
14	Jenis dan jenjang pendidikan lanjut <i>Access to futher study</i>	Isi sesuai dengan jenis dan jenjang Pendidikan Lanjut antara lain: Sarjana, magister, dokter, profesi atau spesialis.
15	Status profesi <i>Professional status</i>	Isi sesuai dengan status profesi

*Catatan : Data identitas penyelenggara program akan diverifikasi oleh kasubag akademik*

#### III.4 Informasi Kualifikasi dan Hasil yang Dicapai

No	Capaian Pembelajaran <i>Learning Outcome</i>	Petunjuk
		<i>Diinput oleh Ketua prodi melalui akun masing-masing pada apps.unhas.ac.id dan menyertakan terjemahan Bahasa Inggris untuk setiap CP.</i>

Item	Definisi	Dokumen Pendukung
Prestasi dan penghargaan <i>Achievement and rewards</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestasi adalah hasil yang dicapai dari suatu kegiatan ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler yang telah diikuti oleh lulusan Universitas Hasanuddin selama berstatus sebagai mahasiswa.</li> <li>• Penghargaan adalah bukti tertulis yang diberikan kepada mahasiswa atas keikutsertaannya dalam kegiatan yang terkait minat, penalaran keilmuan, seni budaya, olah raga, dan pengabdian masyarakat serta kemampuan bahasa asing, baik sebagai peserta, panitia maupun pemenang.</li> </ul>	Dokumen Pendukung adalah dokumen yang dapat dijadikan sebagai bukti bahwa telah mengikuti kegiatan dan atau memperoleh prestasi tertentu.
Penalaran <i>Scientific activities</i>	Penalaran adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara ilmiah, mendorong mahasiswa agar mengembangkan wawasan dan sikap ilmiah secara profesional yang dikembangkan melalui berbagai kegiatan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTU),</li> <li>- Lomba Karya Ilmiah Mahasiswa (LKIM),</li> <li>- Program kreativitas Mahasiswa (PKM),</li> <li>- Seleksi mahasiswa berprestasi,</li> <li>- Seminar dan Lokakarya,</li> <li>- Lomba terkait bidang ilmu tertentu misal KNMIPA,</li> <li>- Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS),</li> <li>- Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar),</li> <li>- Kompetisi Debat Mahasiswa</li> <li>- Pembekalan dan Pengkajian Islam,</li> <li>- Studi Pembina Islam Intensif, Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ),</li> <li>- Dan berbagai jenis lomba yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengetahuan dan penalaran.</li> </ul>	Dokumen pendukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Undangan Penyelenggara</li> <li>b. Foto kegiatan</li> <li>c. Sertifikat Kegiatan</li> <li>d. Surat Keterangan telah mengikuti kegiatan dari penyelenggara.</li> <li>e. Surat penugasan mengikuti kegiatan</li> <li>f. Jumlah Negara Peserta</li> <li>g. Alamat URL penyelenggara</li> <li>h. Dokumen penghargaan lainnya.</li> </ol>
Seni dan Budaya <i>Arts and culture</i>	Seni dan Budaya adalah kegiatan yang terkait dengan bidang kesenian dan kebudayaan dalam bentuk seperti : Delegasi Seni dan Budaya (PEKSIMINAS, PEKSIMIDA, Pensi	Dokumen pendukung untuk kegiatan ini adalah dokumen yang dapat memberikan bukti bahwa telah mengikuti kegiatan terkait yang dapat

	Unhas, Fotografi, Paduan Suara, Lomba Tari, Teater, Pantun, dan lainnya yang terkait seni dan budaya).	berupa : a. Surat Undangan Penyelenggara b. Foto kegiatan c. Sertifikat Kegiatan d. Surat Keterangan telah mengikuti kegiatan dari penyelenggara. e. Surat penugasan mengikuti kegiatan f. Dokumen penghargaan lainnya.
Olahraga <i>Sports</i>	Olahraga adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa, baik untuk tujuan prestasi maupun pembinaan.	Dokumen pendukung untuk kegiatan ini adalah dokumen yang dapat memberikan bukti bahwa telah mengikuti kegiatan terkait yang dapat berupa : a. Surat Undangan Penyelenggara b. Foto kegiatan c. Sertifikat Kegiatan d. Surat Keterangan telah mengikuti kegiatan dari penyelenggara. e. Surat penugasan mengikuti kegiatan f. Dokumen penghargaan lainnya.
Kemampuan Bahasa Asing <i>Foreign Language Ability</i>	Kemampuan Bahasa Asing adalah kemampuan individu dalam berkomunikasi dalam bahasa asing baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen berupa : a. Sertifikat kemampuan berbahasa asing
Pengabdian Masyarakat <i>Community services</i>	Pengabdian Masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan terhadap masyarakat berupa: Sosialisasi, Pendampingan, Penyuluhan, Pendidikan dan Pelatihan kepada Masyarakat, Bakti Sosial, Konservasi Lingkungan dan Kegiatan Kemanusiaan, serta Kebencanaan.	- Surat penugasan - Surat keterangan telah mengikuti kegiatan dari penyelenggara
Organisasi dan kepemimpinan <i>Organization and Leadership</i>	Organisasi dan kepemimpinan adalah kegiatan yang menunjukkan keterlibatan atau partisipasi sebagai pengurus dalam suatu organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan	Dokumen bukti berupa : - Surat Keputusan Kepengurusan dalam Organisasi Kemahasiswaan yang telah disahkan oleh

	Rektor Nomor : 1831/UN4.1/KEP/2018 tentang Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa).	pimpinan dilingkup universitas (Universitas, Fakultas, Program Studi/Bagian)
--	---	---

*Catatan : Dokumen pendukung yang dimaksud di atas, discan dengan format file yang diunggah dalam bentuk file .pdf (max size 5 MB).*

### **III.5 Pengesahan SKPI**

Pengesahan SKPI memuat :

- Tanggal
- Tanda tangan
- Nama Jelas
- Jabatan (minimal Dekan)
- Nomor Identifikasi Pejabat Penandatanganan
- Cap PT (*official stamp*)

## **BAB IV.**

### **PETUNJUK PENGISIAN SKPI SECARA *ONLINE***

#### **IV.1 Panduan penginputan**

a. Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI

(data diambil dari NeoSIA)

b. Informasi Tentang Identitas Penyelenggara Program

(data diambil dari Sistem Informasi Akreditasi)

c. Informasi Tentang Kualifikasi dan Hasil yang Dicapai

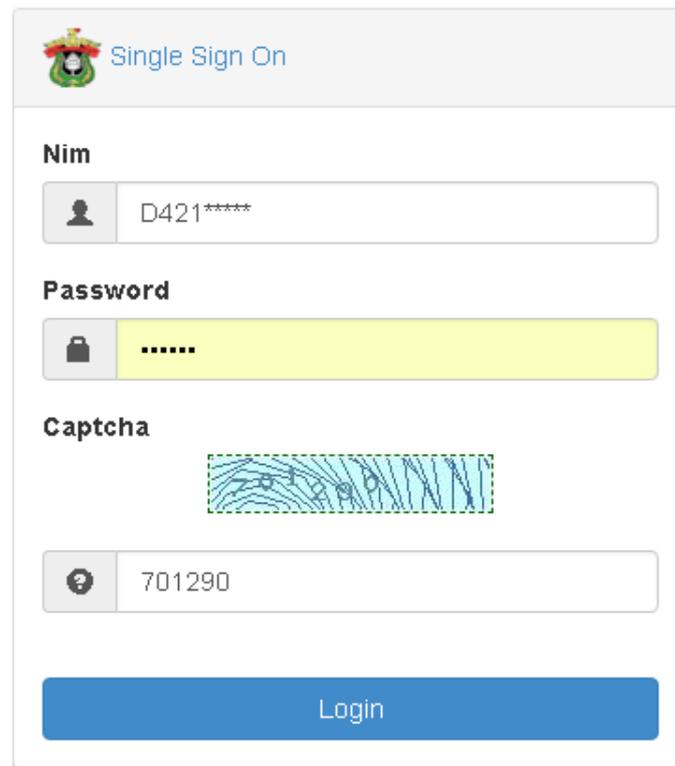
1. Data prestasi diinput secara berurutan menurut tingkat, kategori prestasi, dan daya dukung prestasi terhadap peningkatan profesionalisme lulusan
2. Tingkat kategori prestasi berurut sesuai kategori internasional, nasional, regional wilayah, provinsi dan lokal.
  - a. Kategori Internasional jika kegiatan tersebut diikuti oleh minimal 3 negara.
  - b. Kategori Nasional jika kegiatan tersebut diikuti oleh minimal 5 provinsi
  - c. Kategori Regional Wilayah jika kegiatan tersebut diikuti oleh minimal 3 provinsi
  - d. Kategori Provinsi jika kegiatan tersebut diikuti oleh minimal 5 Perguruan Tinggi
  - e. Kategori Lokal jika kegiatan tersebut diikuti oleh fakultas dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Kategori prestasi terdiri atas peserta, juara dan penghargaan
4. Prestasi yang diinput dalam SKPI maksimum 14 (empat belas) prestasi terbaik dari seluruh bidang prestasi yang terinput dalam Sistem Informasi SKPI,
5. Bukti dokumen prestasi untuk bidang penalaran keilmuan, bidang seni dan budaya, bidang olahraga serta bidang pengabdian masyarakat berupa surat undangan dari penyelenggara, alamat website penyelenggara, foto kegiatan, sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan
6. Bukti dokumen prestasi untuk bidang pengabdian masyarakat berupa surat keputusan dan foto kegiatan
7. Prestasi yang diperoleh dari kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga di luar unit kerja lingkup Unhas harus melampirkan surat keterangan keikutsertaan sebagai bukti dokumen tambahan
8. Prestasi yang diperoleh secara kolektif harus melampirkan surat rekomendasi sebagai bukti dokumen tambahan

9. Bukti dokumen prestasi untuk bidang organisasi dan kepemimpinan berupa surat keputusan atau dokumen terkait lainnya
10. Bukti dokumen prestasi untuk bidang kemampuan bahasa asing berupa sertifikat atau dokumen lainnya yang terkait
11. Bukti dokumen prestasi untuk bidang prestasi lainnya berupa sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan.

#### IV.2 Petunjuk Pengisian SKPI secara *online*

### PANDUAN APLIKASI Si-SKPI Manajemen Data Surat Keterangan Pendamping Ijazah Universitas Hasanuddin

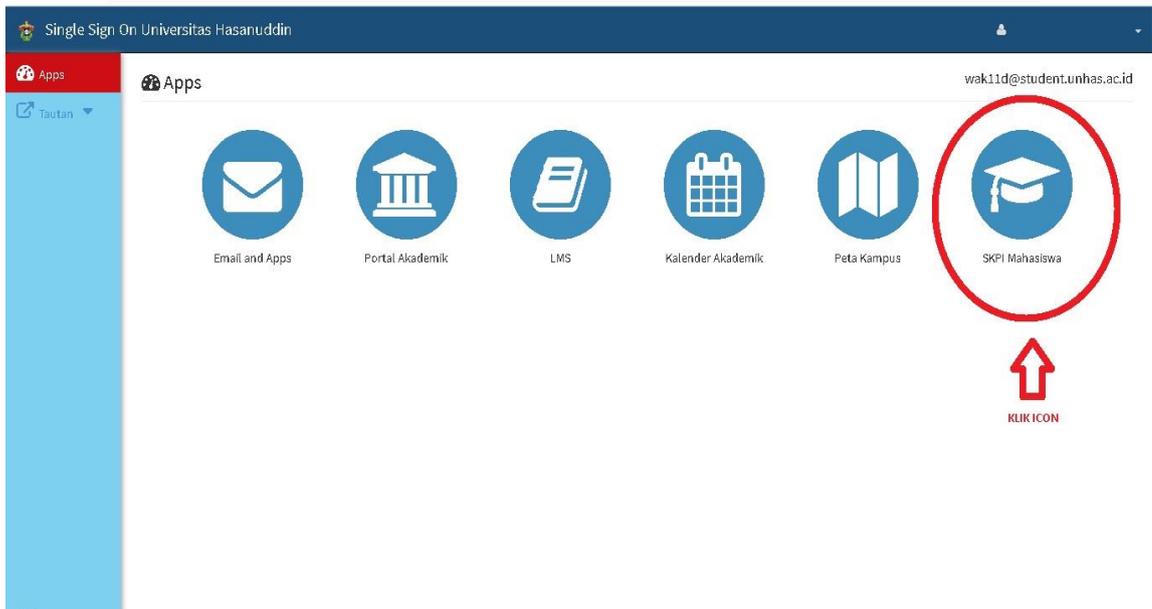
1. Untuk mengakses aplikasi Si SKPI untuk mahasiswa terlebih dahulu melakukan login ke halaman <https://sso.unhas.ac.id> melalui browser. Kemudian pada kolom **NIM** isilah dengan sesuai nim mahasiswa anda dan kolom **Password** isilah dengan password anda serta isi kolom **Capctha** yang sesuai pada gambar yang disediakan. Kemudian klik tombol **Login**.



The image shows a web form for 'Single Sign On'. It includes a header with a logo and the text 'Single Sign On'. The form contains four input fields: 'Nim' (with a person icon and the value 'D421\*\*\*\*\*'), 'Password' (with a lock icon and masked characters '\*\*\*\*\*'), 'Capctha' (with a fingerprint image), and a field with a question mark icon and the value '701290'. A blue 'Login' button is at the bottom.

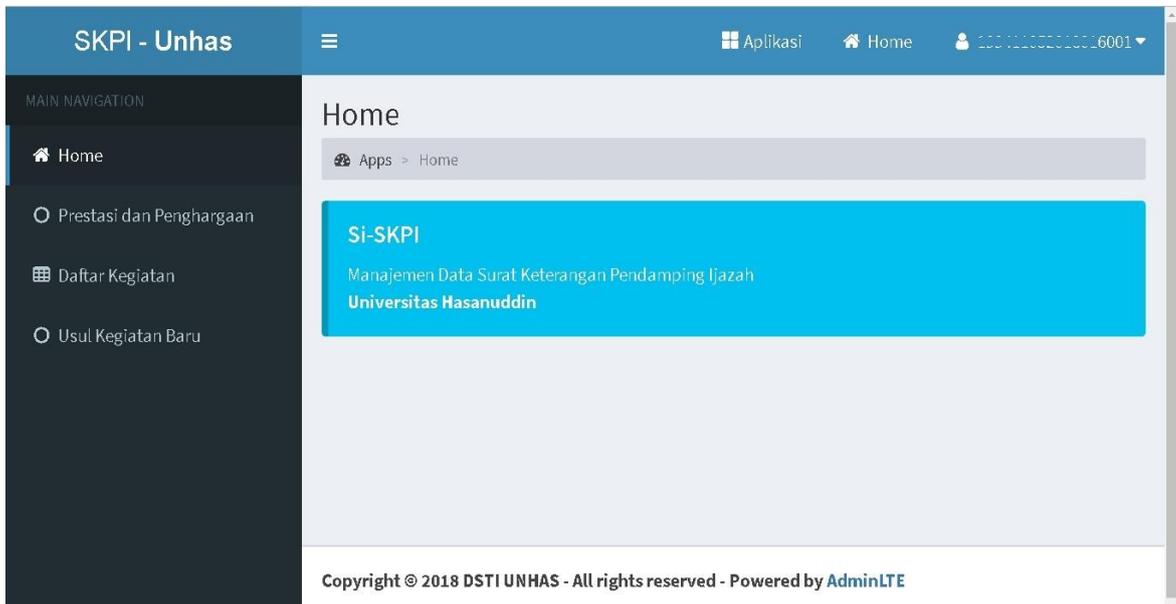
Tampilan Login SSO

2. Bila **Login** berhasil maka akan muncul satu **Icon** untuk Si-SKPI dengan Level : Akses SKPI Mahasiswa seperti dibawah ini, kemudian klik icon tersebut.



Tampilan Menu SSO

3. Maka akan masuk ke halaman **Home** SKPI – UNHAS



Tampilan Home SKPI

4. Setelah masuk pada halaman **Home** SKPI – UNHAS kemudian Klik tombol **Prestasi dan Penghargaan** dimana halaman ini untuk menginput data prestasi dan penghargaan yang akan dimasukkan serta melihat data yang telah diinput kedalam aplikasi SKPI.

Pada halaman ini terdapat informasi mengenai data yang akan diinput yaitu :

### Informasi

1. Data yang akan dimasukkan kedalam SKPI hanya 14 prestasi teratas yang sudah divalidasi oleh Bagian Kemahasiswaan.
2. Hanya prestasi dengan bukti yang akan diverifikasi.
3. Jika kegiatan yang anda masukkan belum terdaftar pada list kegiatan pada aplikasi ini, silahkan usulkan penambahan kegiatan di menu Usul Kegiatan Baru.

The screenshot shows the 'Prestasi dan Penghargaan' page in the SKPI - Unhas application. The sidebar on the left has 'Prestasi dan Penghargaan' highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays user information (Nim: J11109001, Nama: Ardiansyah Rahman), an information banner with three points, a warning banner with a 'Finalisasi' button, and a table of existing achievements.

#	Jenis	Kegiatan	Tahun	File	Status	Aksi
1	Penalaran	Juara 1 pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) Tingkat Nasional	2018		Diterima	[Icons]
2	Penalaran	Juara 1 pada Olimpiade Science Tingkat Nasional - Matematika Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Icons]

### Tampilan pada Menu Prestasi dan Penghargaan

5. Untuk menginput data yang akan dimasukkan klik tombol **Data Baru** maka akan muncul form untuk menginput data yang akan diinput, terdapat jenis prestasi/penghargaan, prestasi, peringkat/juara/posisi, tahun prestasi/penghargaan dan keterangan, semua yang mempunyai tanda bintang merah (\*) wajib untuk di isi.

Setelah terisi klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang telah diisi.

SKPI - Unhas

MAIN NAVIGATION

- Home
- Prestasi dan Penghargaan
- Daftar Kegiatan
- Usul Kegiatan Baru

Prestasi dan Penghargaan

NIM: J11109001

Input/Edit Data

Jenis Prestasi/Penghargaan: Penalaran

Prestasi: PKM - Penelitian

Peringkat/Juara/Posisi: Juara 2

Tahun Prestasi/Penghargaan: 2018

Keterangan: Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional Universitas Hasanuddin

\*) Wajib diisi.

Search for... [Q] [Clear!]

#	Jenis	Kegiatan	Tahun	File	Status	Aksi
1	Penalaran	Juara 1 pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) Tingkat Nasional	2018		Diterima	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
2	Penalaran	Juara 1 pada Olimpiade Science Tingkat Nasional - Matematika Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]

## 6. Setelah menyimpan form input data maka akan tampil pada **Data Prestasi dan Penghargaan** .

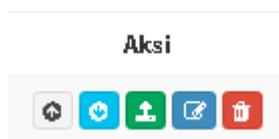
Data Prestasi dan Penghargaan

Search for... [Q] [Clear!]

#	Jenis	Kegiatan	Tahun	File	Status	Aksi
1	Penalaran	Juara 1 pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) Tingkat Nasional	2018		Diterima	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
2	Penalaran	Juara 1 pada Olimpiade Science Tingkat Nasional - Matematika Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
3	Penalaran	Juara 1 pada Olimpiade Science Tingkat Nasional - Matematika Tingkat Nasional	2018	[Image]	Diterima	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
4	Olah Raga	Juara 1 pada Lomba Atletik pada Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) Tingkat Nasional	2018	[Image]	Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
5	Penalaran	Juara 1 pada PKM - Penelitian Tingkat Nasional	2018	[Image]	Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
6	Penalaran	Juara 1 pada PKM - Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
7	Penalaran	Juara 1 pada Olimpiade Science Tingkat Nasional - Matematika Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
8	Seni dan Budaya	Juara 1 pada Festival Film Mahasiswa Indonesia (FFMI) - Pemain Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]
9	Penalaran	Juara 2 pada PKM - Penelitian Tingkat Nasional	2018		Belum diverifikasi	[Up] [Down] [Add] [Edit] [Delete]

Tampilan Data Prestasi dan Penghargaan yang telah diinput

Pada setiap Kegiatan yang diinput terdapat tombol **Aksi** yang terdiri dari up, down, upload, edit, dan hapus data seperti dibawah ini :



-  Tombol Up, untuk memindahkan kegiatan ke atas (yang diprioritaskan).
-  Tombol Down, untuk memindahkan kegiatan ke bawah.
-  Tombol Upload, untuk mengunggah bukti kegiatan, Hanya dapat menerima file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 10Mb.



Tampilan untuk unggah bukti kegiatan.

-  Tombol Edit, untuk mengubah kegiatan yang sudah di input.
-  Tombol Hapus Data, untuk menghapus kegiatan yang sudah diinput.

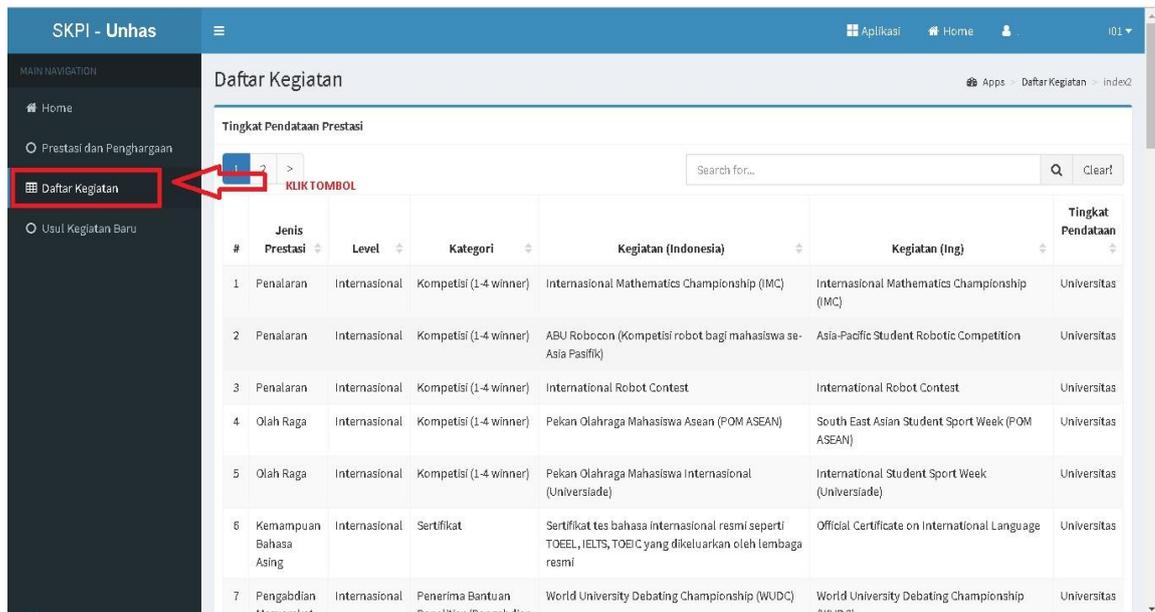
7. Jika kegiatan yang telah di input sudah lengkap dan benar serta siap untuk di periksa maka kita harus menekan tombol **Finalisasi**.

### **Peringatan**

Hanya data yang telah difinalisasi yang dapat diproses lebih lanjut. Pastikan anda mengklik tombol Finalisasi setelah semua data diinput dengan benar.

Tombol Finalisasi

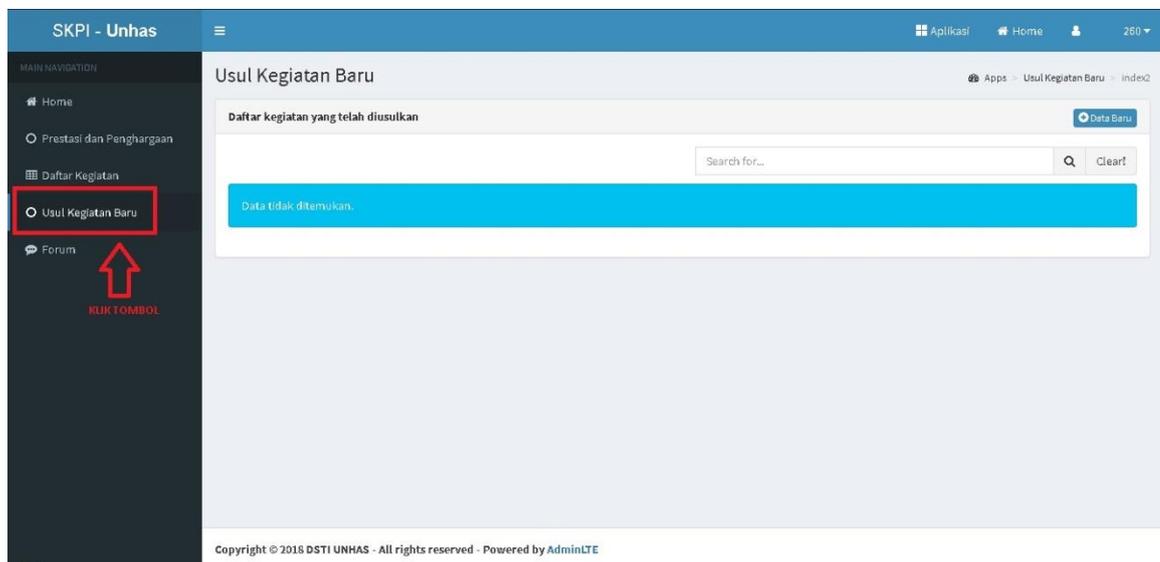
8. Untuk Menu **Daftar Kegiatan** , akan menampilkan daftar kegiatan mengenai tingkat pendataan prestasi.



#	Jenis Prestasi	Level	Kategori	Kegiatan (Indonesia)	Kegiatan (Ing)	Tingkat Pendataan
1	Penalaran	Internasional	Kompetisi (1-4 winner)	Internasional Mathematics Championship (IMC)	Internasional Mathematics Championship (IMC)	Universitas
2	Penalaran	Internasional	Kompetisi (1-4 winner)	ABU Robocon (Kompetisi robot bagi mahasiswa se-Asia Pasifik)	Asia-Pacific Student Robotic Competition	Universitas
3	Penalaran	Internasional	Kompetisi (1-4 winner)	International Robot Contest	International Robot Contest	Universitas
4	Olah Raga	Internasional	Kompetisi (1-4 winner)	Pekan Olahraga Mahasiswa Asean (POM ASEAN)	South East Asian Student Sport Week (POM ASEAN)	Universitas
5	Olah Raga	Internasional	Kompetisi (1-4 winner)	Pekan Olahraga Mahasiswa Internasional (Universiade)	International Student Sport Week (Universiade)	Universitas
6	Kemampuan Bahasa Asing	Internasional	Sertifikat	Sertifikat tes bahasa internasional resmi seperti TOEFL, IELTS, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga resmi	Official Certificate on International Language	Universitas
7	Pengabdian Masyarakat	Internasional	Penerima Bantuan Penelitian/Pemshydian	World University Debating Championship (WUDC)	World University Debating Championship (WUDC)	Universitas

Tampilan Menu Daftar Kegiatan

9. Jika pada saat melihat detail kegiatan pada menu **Daftar Kegiatan** , kemudian ada kegiatan yang tidak sesuai dengan prestasi/penghargaan yang telah dilaksanakan atau didapatkan maka ada pilihan menu **Usul Kegiatan Baru** .

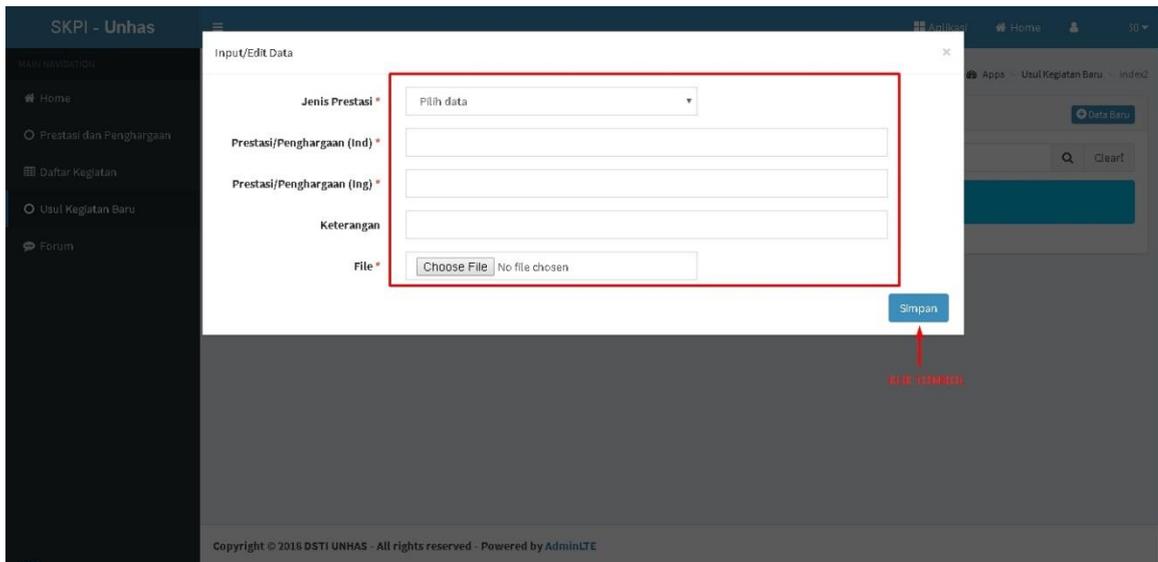


Copyright © 2018 DSTI UNHAS - All rights reserved - Powered by AdminLTE

Tampilan Menu Usul Kegiatan Baru

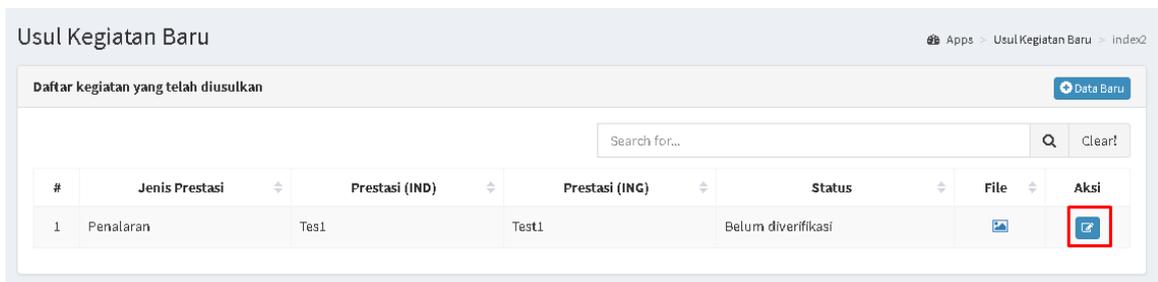
10. Pada tampilan menu **Usul Kegiatan Baru** terdapat tombol **Data Baru** untuk mengusulkan kegiatan yang tidak sesuai dengan daftar kegiatan yang sudah ada sebelumnya. Setelah diklik nanti akan muncul form pengisian Input/Edit Data, isilah data sesuai dengan kegiatan anda usulkan kemudian form yang memiliki tanda (\*)

wajib diisi. Setelah mengisi silahkan menyimpan usulan dengan menekan tombol **Simpan**.



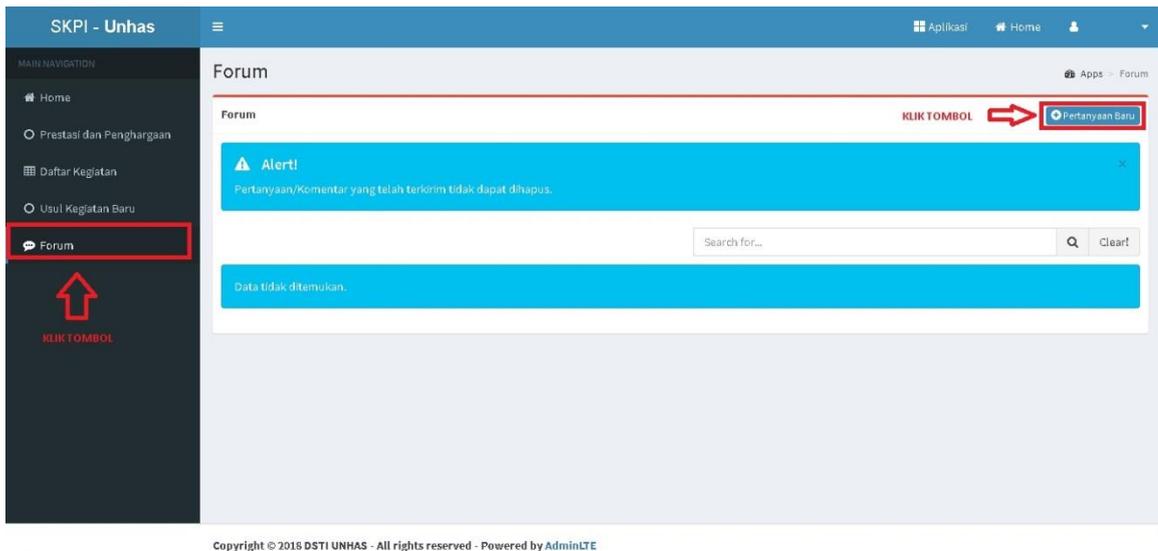
Tampilan Form Usulan

Setelah menyimpan file kemudian akan muncul pada Daftar kegiatan yang telah diusulkan seperti dibawah ini, kemudian jika ada kesalahan penulisan pada saat menginput ada tombol  **Ubah Data** di tabel **Aksi** untuk merubah data yang sudah diusulkan:



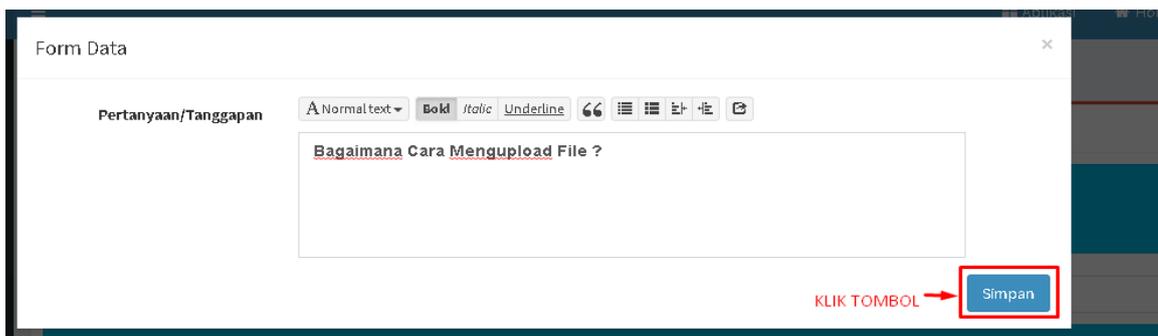
#	Jenis Prestasi	Prestasi (IND)	Prestasi (ING)	Status	File	Aksi
1	Penalaran	Tes1	Test1	Belum diverifikasi		

11. Selanjutnya ada menu **Forum** dimana menu ini berfungsi sebagai salah satu sarana untuk berdiskusi dan untuk mencari informasi jika memiliki kendala saat menjalankan aplikasi **Si SKPI** anda dapat membuat pertanyaan dengan menekan tombol **Pertanyaan Baru** seperti yang terlihat dibawah ini :



### Tampilan Menu Forum

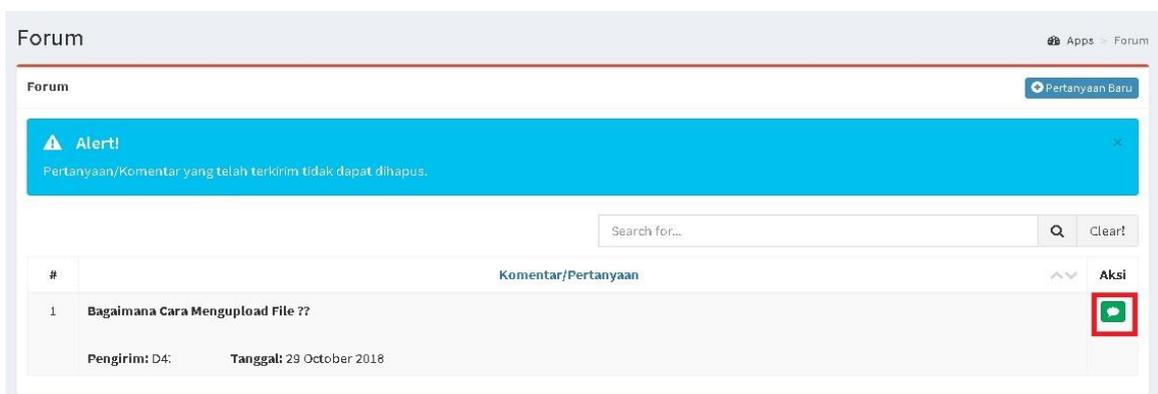
Setelah menekan tombol **Pertanyaan Baru** maka akan muncul form untuk mengisi pertanyaan yang akan diajukan setelah itu kemudian tekan tombol **Simpan** :



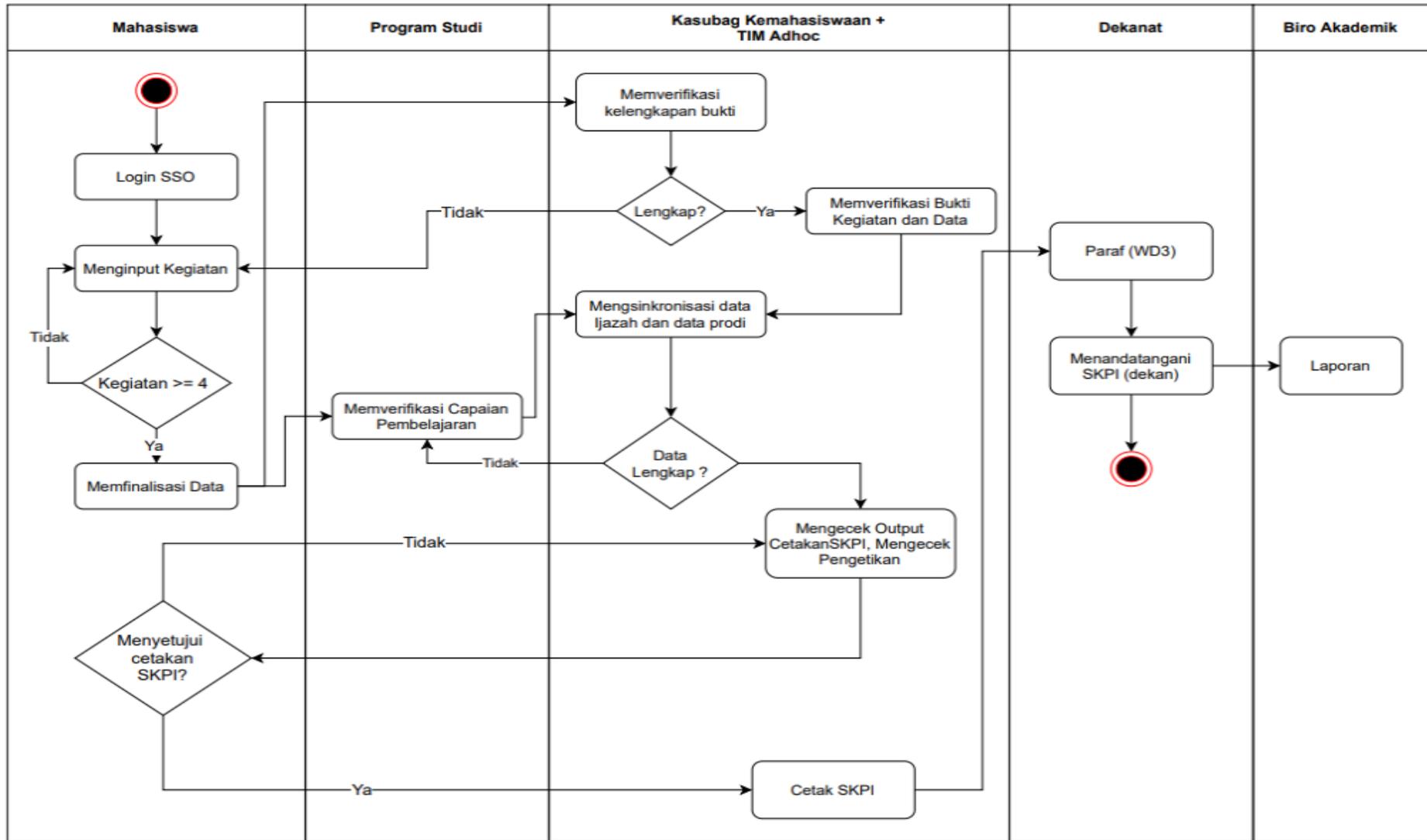
Setelah menyimpan pertanyaan akan tampil pada forum,

pada forum terdapat tombol  Aksi untuk menanggapi pertanyaan yang telah diajukan.

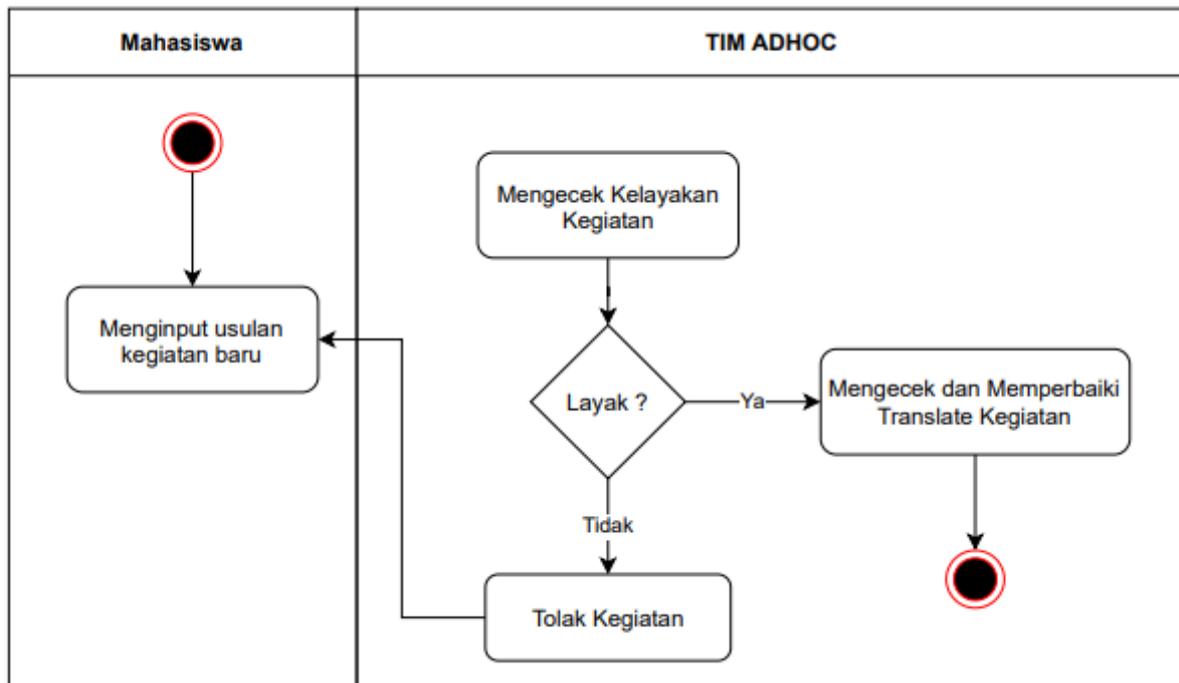
Peringatan : Pertanyaan/Komentar yang telah terkirim tidak dapat dihapus.



### IV.3 Alur Penerbitan SKPI



## Alur Penambahan Kegiatan Baru



## **BAB V. PENUTUP**

Pedoman Penyusunan SKPI ini, akan menjadi acuan di setiap Fakultas Universitas Hasanuddin dalam menerbitkan berkas SKPI beserta Ijazah dan Transkrip mulai lulusan tahun 2018. Pedoman ini mulai berlaku setelah penetapannya hingga diterbitkannya lagi pedoman penyusunan terbaru.

## **LAMPIRAN**

### **A. Lampiran Dokumen Ketentuan tentang data Prestasi dan Dokumen Bukti prestasi Sebagai Bahan Pembuatan SKPI**

Dokumen bukti prestasi, idealnya menampilkan keterangan level/tingkat kejuaraan (misal Tingkat kota/Kabupaten, tingkat provinsi dll). Apabila tidak ada keterangannya, diterima atau tidaknya data prestasi mahasiswa tergantung dari kebijakan verifikator. Prestasi non-perlombaan yang diterima adalah prestasi dibidang pertukaran pelajar/pemuda internasional

#### **1. Lampiran kriteria dokumen penalaran**

Sertifikat/surat keterangan/surat keputusan yang mencantumkan nama mahasiswa saat mengikuti lomba karya tulis, lomba dan forum ilmiah, hasil karya yang dipatenkan, hasil karya ilmiah yang dipublikasikan di majalah ilmiah dan media massa seperti surat kabar/majalah dan media lainnya

#### **2. Lampiran kriteria dokumen seni dan budaya**

Sertifikat/surat keterangan/surat keputusan yang mencantumkan nama mahasiswa dalam kegiatan minat bakat (olahraga dan seni, dalam melaksanakan aktivitas pembinaan khusus berkaitan dengan kegiatan minat dan bakat ataupun dalam menghasilkan karya seni (konser, pameran seni, puisi, fotografi, dll)

#### **3. Lampiran kriteria dokumen olahraga**

Sertifikat/surat keterangan/surat keputusan yang mencantumkan nama mahasiswa dalam kegiatan minat bakat olahraga

#### **4. Lampiran kriteria dokumen kemampuan bahasa Asing**

Sertifikat tes bahasa internasional resmi yang mencantumkan nama mahasiswa seperti TOEFL, IELTS, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga resmi yang mempunyai hak untuk mengeluarkan .

#### **5. Lampiran kriteria dokumen pengabdian masyarakat**

Sertifikat kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan/diketahui oleh dosen Universitas Hasanuddin dan mahasiswa terlibat/membantu didalamnya. Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan mandiri oleh mahasiswa tidak diterima kecuali kegiatan pengabdian masyarakat tersebut didanai oleh Kemenristekdikti atau pihak lain yang diketahui oleh pihak universitas.

## **6. Lampiran kriteria dokumen organisasi dan kepemimpinan**

Sertifikat/surat keterangan/surat keputusan/kartu anggota yang mencantumkan nama mahasiswa sebagai sebagai pengurus dalam organisasi kemahasiswaan yang memiliki struktur organisasi yang jelas sebagaimana diatur dalam *Peraturan Rektor Nomor 1831/UN4.1./KEP/2018 tentang Organisasi Kemahasiswaan* yang mengatur tentang organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas, tingkat fakultas dan di tingkat departemen yang diikuti selama menjadi mahasiswa.

Dokumen bukti prestasi harus menampilkan jabatan mahasiswa dalam organisasi tersebut, dokumen bukti prestasi yang tidak menampilkan keterangan jabatan mahasiswa akan ditolak. Sertifikat/piagam sebagai panitia atau pembicara dalam acara/kegiatan kepemimpinan, yang diterima selama menjadi mahasiswa

## **7. Lampiran kriteria dokumen lainnya**

Data prestasi lainnya dapat berupa piagam, surat keterangan, surat keputusan, sertifikat HAKI, kartu anggota yang menunjukkan kegiatan **selain** dari kegiatan penalaran, seni dan budaya, olahraga, kemampuan bahasa Inggris, pengabdian masyarakat, dan organisasi kepemimpinan yang diterima selama menjadi mahasiswa.

**B. Lampiran Peraturan Peraturan Rektor Unhas Nomor: 1832/UN4.1/KEP/2018**



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR : 1832/UN4.1/KEP/2018**

**TENTANG  
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN;**

- Menimbang** : a. bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa untuk memberikan penjelasan yang obyektif atas prestasi dan kompetensi lulusan Universitas Hasanuddin, diperlukan dokumen tambahan yang menyertai ijazah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan

- Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
  8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
  9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5441/UN4/OT.4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
  10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
TENTANG KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.

4. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
6. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
7. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. 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.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas, yang terdaftar pada salah satu program studi di Unhas pada tahun akademik berjalan.
10. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan pengembangan penalaran, bakat, minat, keterampilan, kepribadian, pengembangan kapasitas berorganisasi sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran.
11. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang capaian pembelajaran dan prestasi dari lulusan Universitas Hasanuddin.
12. Prestasi adalah hasil yang dicapai dari suatu kegiatan ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler yang telah diikuti oleh lulusan Universitas Hasanuddin selama berstatus mahasiswa.
13. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan SKPI.

## **Pasal 2**

SKPI bertujuan memberikan bukti tertulis tentang kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, prestasi, dan kompetensi seorang lulusan.

## **Pasal 3**

SKPI diberikan kepada lulusan pada semua jenjang pendidikan.

#### **Pasal 4**

SKPI berstatus sebagai dokumen negara yang berlaku baik di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **BAB II ISI DAN FORMAT SKPI**

#### **Pasal 5**

(1) SKPI:

- a. Identitas diri pemegang SKPI, meliputi: 1) nama lengkap; 2) tempat dan tanggal lahir; 3) Nomor Induk Mahasiswa; 4) tahun masuk; 5) tahun lulus; 6) nomor ijazah; 7) gelar diperoleh; dan 8) nomor transkrip akademik.
- b. Identitas penyelenggara program, meliputi : 1) nama perguruan tinggi; 2) status akreditasi perguruan tinggi; 3) nomor SK akreditasi perguruan tinggi; 4) nama program studi; 5) status akreditasi program studi; 6) nomor SK akreditasi program studi; 7) jenis pendidikan; 8) jenjang pendidikan; 9) jenjang kualifikasi sesuai KKNI; 10) persyaratan penerimaan; 11) Bahasa pengantar kuliah; 12) system penilaian; 13) lama studi reguler; 14) jenis dan jenjang pendidikan lanjut; 15) status profesi.
- c. Isi kualifikasi dan hasil yang dicapai secara naratif;
- d. Informasi prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa, meliputi bidang: 1) penalaran keilmuan; 2) seni dan budaya; 3) olah raga; 4) pengabdian masyarakat; 5) organisasi dan kepemimpinan; 6) kemampuan bahasa asing; dan 7) prestasi lainnya.

(2) Kualifikasi dan hasil yang dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah capaian pembelajaran program studi yang tertuang di dalam kurikulum masing-masing program studi yang terkait.

(3) Format SKPI mengikuti format pada Lampiran 1.

### **BAB III PENERBITAN SKPI**

#### **Pasal 6**

- (1) SKPI diterbitkan menyertai ijazah.
- (2) SKPI diterbitkan oleh Unhas.
- (3) SKPI ditandatangani oleh Dekan terkait.
- (4) SKPI diparaf oleh Kasubag Akademik, Kasubag Kemahasiswaan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebelum ditandatangani oleh Dekan terkait.

### **Pasal 7**

- (1) SKPI diterbitkan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.
- (2) SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

### **Pasal 8**

SKPI diterbitkan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa menginput data prestasi dan bukti dokumen prestasi ke Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIK) Unhas menggunakan akun masing-masing.
- (2) Kasubag Akademik melakukan verifikasi dan validasi data capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan, mengacu kepada kurikulum masing-masing program studi yang terkait.
- (3) Kasubag Kemahasiswaan Fakultas melakukan verifikasi dan validasi data prestasi dan bukti dokumen prestasi yang telah diinput oleh mahasiswa.
- (4) Fakultas menerbitkan SKPI berdasarkan data hasil verifikasi dan validasi pada ayat (2) dan ayat (3).

### **Pasal 9**

- (1) Data prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) diinput secara berurutan menurut tingkat, kategori prestasi, dan daya dukung prestasi terhadap peningkatan profesionalisme lulusan.
- (2) Tingkat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: internasional nasional, regional, dan lokal (Makassar dan Unhas).
- (3) Kategori prestasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas peserta, juara, dan penghargaan.
- (4) Prestasi yang diinput ke dalam SKPI maksimum 14 (empat belas) prestasi terbaik dari seluruh bidang prestasi yang terinput dalam Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIK) Unhas.

### **Pasal 10**

- (1) Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) untuk bidang penalaran keilmuan, bidang seni dan budaya, bidang olah raga serta bidang pengabdian masyarakat adalah: surat undangan dan penyelenggara, alamat website penyelenggara, foto kegiatan, sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan.
- (2) Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) untuk bidang pengabdian masyarakat adalah: surat keputusan, foto kegiatan
- (3) Prestasi yang diperoleh dari kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga di luar unit kerja lingkup Unhas harus melampirkan surat keterangan keikutsertaan

sebagai bukti dokumen tambahan selain bukti dokumen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

- (4) Prestasi yang diperoleh dari kegiatan yang bersifat kolektif harus melampirkan surat rekomendasi sebagai bukti dokumen tambahan selain bukti dokumen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (5) Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) untuk bidang organisasi dan kepemimpinan adalah: surat keputusan atau dokumen lainnya yang terkait.
- (6) Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) untuk bidang kemampuan bahasa asing adalah sertifikat atau dokumen lainnya yang terkait.
- (7) Bukti dokumen prestasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) untuk bidang prestasi lainnya adalah: sertifikat atau dokumen penghargaan lainnya dari penyelenggara kegiatan.

#### **Pasal 11**

SKPI diterbitkan menggunakan kertas khusus.

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal SKPI yang telah diterima rusak, hilang, atau musnah tidak dapat diduplikasi atau diganti atau dibuatkan SKPI baru, tetapi akan diterbitkan Surat Keterangan Pengganti SKPI.
- (2) SKPI yang rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian.
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana pada ayat (1) memuat:
  - a. keterangan bahwa SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak kepolisian;
  - b. keterangan tentang muatan SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - c. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

### **BAB IV PENGESAHAN SKPI**

#### **Pasal 13**

Pengesahan fotokopi SKPI dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan dengan mekanisme seperti yang diatur pada Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4).

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

- (1) SKPI diberikan kepada lulusan setelah Peraturan Rektor ini berlaku.
- (2) Bagi lulusan sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan, dapat diberikan SKPI atas permintaan lulusan yang bersangkutan.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam peraturan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- (4) Agar ketentuan ini berlaku efektif dan diketahui oleh civitas akademika, Rektor dapat membentuk tim sosialisasi untuk jangka waktu tertentu.
- (5) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Ditetapkan di           : Makassar,  
                                  : 27 April 2018



**DWIA ARIES TINA PULUBUHU**

## C. Lampiran contoh hasil cetak SKPI



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
HASANUDDIN UNIVERSITY

### **SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)** DIPLOMA SUPPLEMENT

**Nomor: SKPI-186861-UN4-N/21981-111-2019**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini sebagai pelengkap ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang ijazah selama masa studi.  
*This Diploma Supplement accompanies a higher education certificate providing a description of the learning outcomes and performance status of the studies completed by its holder.*

#### **I. Identitas Diri Pemegang SKPI**

*Identity of Diploma Supplement Holder*

Nama Lengkap

*Full Name*

LALU MUH. ALI ALPAN

Tempat dan Tanggal Lahir

*Place and Date of Birth*

Lamasi, 04 November 1995

Nomor Induk Mahasiswa

*Student Identification Number*

N11113049

Tahun Masuk

*Admission Year*

2013

Tahun Lulus

*Graduation Year*

2018

Nomor Ijazah

*Degree Award Certificate Number*

186861-UN4-N/21981-111-2019

Gelar yang diperoleh

*Degree Earned*

Sarjana Sains (S.Si)  
*Bachelor of Science (B.Sc)*

#### **II. Identitas Penyelenggara Program**

*Identity of Institution Awarding Qualification*

Nama Perguruan Tinggi

*Name of Institution*

Universitas Hasanuddin  
*Hasanuddin University*

Status Akreditasi Perguruan Tinggi

*Accreditation Status by National Accreditation Board*

A

Nomor SK Akreditasi Perguruan Tinggi

*Decree of Accreditation Status*

5238/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2017

Persyaratan Penerimaan

*Entry Requirements*

Lulusan SMA dan Sederajat  
*Senior High School Graduate*

Bahasa Pengantar Kuliah

*Language of Instruction*

Bahasa Indonesia  
*Indonesia Language*

Sistem Penilaian

*Grading System*

IPK Skala 4  
*GPA Scale 4*

Nama Program Studi  
*Name of Study Program*

Farmasi  
*Pharmacy*

Status Akreditasi Program Studi  
*Accreditation Status by National Accreditation Board*

A

Nomor SK Akreditasi Program Studi  
*Decree of Accreditation Status*

0132/LAM-PTKes/Akr/Sar/III/2017

Jenis Pendidikan  
*Type of Education*

Sarjana  
*Undergraduate*

Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI  
*Level of Qualification According to IQF*

Level 6

Jenjang Pendidikan  
*Education Level*

Pendidikan Tinggi  
*College*

Lama Studi Reguler  
*Length of Study*

8 Semester

Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjut  
*Access to Further Study*

Profesi dan Magister  
*Profession and Master*

Status Profesi  
*Professional Status*

Apoteker  
*pharmacist*

### III. Isi Kualifikasi dan Hasil yang dicapai

*Qualification and Learning-Outcomes*

#### Capaian Pembelajaran

##### Sikap

1. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan nasionalisme dalam menjalankan tugas berdasarkan Pancasila
2. Memiliki semangat kemandirian, disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya serta memiliki kepekaan sosial untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat

##### Pengetahuan

1. Menguasai konsep teoritis ilmu-ilmu dasar yang menjadi landasan penguasaan ilmu kefarmasian dan aplikasinya secara terintegrasi
2. Menguasai konsep teoritis masalah-masalah terkait sediaan farmasi dan alternatif solusinya berlandaskan prinsip-prinsip ilmiah untuk mengoptimalkan terapi
3. Menguasai konsep teoritis terkait informasi dan prosedur standar pelayanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, dalam upaya promotif, preventif dan rehabilitatif kesehatan masyarakat
4. Menguasai konsep teoritis dan matematis tentang obat, kinetika dan mekanisme kerja obat serta hubungannya dengan sifat fisikokimia obat dan aktivitas biologis yang dihasilkannya
5. Menguasai pengembangan dan validasi metode analisis bahan baku obat sintesis dan senyawa bahan alam yang terdapat dalam sediaan farmasi

#### Learning-Outcomes

##### Attitude

1. Respect the value of humanity and nationality in performing their duty based on the ideology of Pancasila .
2. Show independence, self-discipline and a sense of responsibility in doing their tasks as well as social sensitivity to enhance community's quality of life

##### Knowledge

1. Integrate the basic concepts of natural and biomedical sciences as foundations of pharmaceutical sciences and pharmacy practice
2. Distinguish types of pharmaceutical dosage forms and recognize their potential problems and solution in order to optimize their therapeutic effects
3. Explain the concepts of drug therapeutic effects and contributing factors to provide information in community as part of pharmaceutical service
4. Employ the theoretical and mathematical concepts of drugs, drug kinetics and mechanisms, and the relationship between drug physico-chemistry characteristics and their biological activities
5. Choose appropriate procedures to perform, develop and/or validate methods of analysis of active compounds or crude drugs from synthetic or natural sources

### Capaian Pembelajaran

#### Keterampilan Umum

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam pengembangan dan implementasi ipteks untuk menghasilkan solusi
2. Mampu menyusun deskripsi saintifik dalam bentuk tugas akhir sesuai dengan kaidah dan etika ilmiah secara mandiri melalui suatu jaringan kerja
3. Mampu mengambil keputusan yang tepat secara bertanggungjawab sesuai etika dan undang-undang dalam menyelesaikan masalah di bidang keahliannya
4. Mampu melakukan supervisi, evaluasi diri dan membangun hubungan interpersonal dengan tim kerja, serta mampu beradaptasi dalam lingkungan yang dinamis dan kultur yang beragam

#### Keterampilan Khusus

1. Mampu melakukan riset terkait bidang kefarmasian
2. Mampu melakukan perancangan dan pengembangan produk serta pengujian yang terkait bidang kefarmasian
3. Mampu mengembangkan sumber daya alam berbasis etnomedisin yang didukung oleh data penelitian dengan konsep benua maritim sebagai kearifan lokal
4. Mampu mengembangkan ide, gagasan dan keilmuannya dalam membangun usaha mandiri

### Prestasi dan Penghargaan

Pengurus pada Badan Eksekutif Mahasiswa KEMAFAR-UH Tingkat Lokal Tahun 2015

Peserta Studi Al Qur'an Intensif (SAINS) Tingkat Lokal Tahun 2013

Peserta Pelatihan Dasar Kemampuan Belajar, Karakter, dan Kreatifitas atau Pelatihan Sejenis Tingkat Lokal Tahun 2013

### Learning-Outcomes

#### General Skills

1. Apply logical/critical thinking to analyse, develop, implement and disseminate information from legitimate source to find a solution to a problem
2. Construct scientific writing based on academic rules and ethics
3. Choose a decision based on legal practice, professional conduct and ethics to solve problems related to their competence
4. Develop interpersonal relation with teamwork and be adaptive to dynamic culture and environment

#### Specific Skills

1. Conduct well-designed research related to pharmacy and pharmaceutical sciences
2. Apply concepts of pharmaceutical sciences and technologies in designing, formulating and/or developing safe, effective, stable and high quality pharmaceutical products
3. Explore potential therapy based on ethno-medicine and research data from Indonesia natural resources
4. Develop inventive and innovative idea based on science and technology to create and develop business or job

### Achievement and Rewards

Organization Committee of Badan Eksekutif Mahasiswa KEMAFAR-UH, Local level, in 2015

Participant of Intensive Study of Al Qur'an, Local level, in 2013

Participant of Basic Learning Skills, Character, and Creativity (BALANCE) or Similar Training, Local level, in 2013

#### IV. Pengesahan SKPI

*Diploma Supplement Verification*

Makassar, 3 November 2020  
Dekan Fakultas Farmasi  
*Dean Faculty of Pharmacy*

Prof. Subehan, S.Si., M.Pharm.,Sc.,Ph.D, Apt  
NIP.(Id Number): 197509252001121002

---

#### CATATAN RESMI

- SKPI dikeluarkan oleh institusi pendidikan tinggi yang berwenang mengeluarkan ijazah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Perguruan Tinggi.
- SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- SKPI yang asli diterbitkan menggunakan kertas khusus (barcode/hologram security paper) berlogo Perguruan Tinggi, yang diterbitkan secara khusus oleh Perguruan Tinggi.
- Penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Perguruan Tinggi.

#### Official Notes

- *This Diploma Supplement is issued by Hasanuddin University, a higher education institution authorized to issue diplomas in accordance with the applicable Laws.*
- *This Diploma Supplement is issued after the student is officially declared a graduate of a study program by the Hasanuddin University.*
- *This Diploma Supplement is written in both Indonesian and English.*
- *The original copy of this Diploma Supplement is on barcoded/hologram security paper, sealed with the higher education institution's logo, and issued exclusively by Hasanuddin University.*
- *The awardee of this Diploma Supplement is officially listed in the University's official website*

#### ALAMAT

##### Contact Detail

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

*HASANUDDIN UNIVERSITY*

Jl. Perintis Kemerdekaan No.KM. 10,  
Tamalanrea Indah, Tamalanrea,  
Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90245  
Indonesia

Tel: +62 (411)-586200, +62 (411)-584200

Fax: +62 (411)-585188

Website: [www.unhas.ac.id](http://www.unhas.ac.id)

Email: [skpi@unhas.ac.id](mailto:skpi@unhas.ac.id)

## V. Informasi tentang Sistem pendidikan tinggi di Indonesia

*Information on the Indonesian Higher Education System and the Indonesian National Qualifications Framework*

### Sistem Pendidikan Tinggi Di Indonesia

Pendidikan tinggi terdiri dari (1) pendidikan akademik yang memiliki fokus dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan (2) pendidikan vokasi yang menitikberatkan pada persiapan lulusan untuk mengaplikasikan keahliannya.

Institusi Pendidikan Tinggi yang menawarkan pendidikan akademik dan vokasi dapat dibedakan berdasarkan jenjang dan program studi yang ditawarkan seperti universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi dan akademi komunitas.

Universitas merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dan jika memenuhi syarat, universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Institut merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Sekolah Tinggi merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, sekolah tinggi dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Politeknik merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dan jika memenuhi syarat, politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Akademi merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu.

Akademi Komunitas merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.

### Jenjang Pendidikan dan Syarat Belajar

Institusi pendidikan tinggi menawarkan berbagai jenjang pendidikan baik berupa pendidikan akademis maupun pendidikan vokasi. Perguruan tinggi yang memberikan akademis dapat menawarkan jenjang pendidikan Sarjana (S1), Program Profesi, Magister (S2), Program Spesialis (SP) dan Program Doktor (S3). Sedangkan pendidikan vokasi menawarkan program Diploma I, II, III dan IV

### SKS dan Lama Studi

SKS adalah singkatan dari satuan kredit semester. Dengan sistem ini, mahasiswa dimungkinkan untuk memilih sendiri mata kuliah yang akan ia ambil dalam satu semester. SKS digunakan sebagai ukuran:

- Besarnya beban studi mahasiswa.
- Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa.

### Higher Education System in Indonesia

*The Higher Education in Indonesia includes (1) academic education that focuses on the mastery of knowledge and (2) vocational education that emphasizes on preparing graduates to apply their expertise.*

*The Higher Education Institutions in Indonesia offer academic and vocational education is recognizable from the levels and study programs offered by universities, institutes, colleges, polytechnics, academies and community colleges.*

*Universities are a form of higher education institutions that conduct academic education and may conduct vocational education in various disciplines of sciences and/or technology and, if requirements are met, professional education.*

*Institutes are higher education institutions that conduct academic education and may conduct vocational education in a number of disciplines of sciences and/or certain technology and, if requirements are met, professional education.*

*Colleges are higher education institutions that conduct academic education and may conduct vocational education in one discipline of sciences and/or certain technology and, if requirements are met, professional education.*

*Polytechnics are higher education institutions that conduct vocational education of disciplines of sciences and/or certain technology and, if requirements are met, professional education.*

*Academies are higher education institutions that conduct vocational education in one discipline of science and/or certain technology.*

*Community Colleges are higher education institutions that conduct vocational education in the level of diploma one and/or diploma two of one or several disciplines of sciences and/or certain technology based on local competitiveness or to meet special demands.*

### Levels of Education and Conditions of Learning

*Higher education institutions offer several levels of education either in the field of academic or vocational education. Higher education institutions that offer academic education can offer the bachelor degree (Sarjana - S1), Professional Programs, Master's Degree (Magister - S2), Specialist Programs and Doctoral Programs (S3). On the other hand, vocational education offers Diploma I, II, III and IV programs.*

### Semester Credit Unit and Duration of Study

*SCU stands for Semester Credit Units. This system allows students to choose their subjects for the semester. Semester Credit Units measures:*

- *the outcomes expected, the mode of instruction, the amount of time spent in the class room, and the amount of outside preparatory work expected for the class.*
- *the amount of student's study load.*
- *the recognition of student's study success in their study*
- *the amount of time and effort needed by the student to accomplish a program, either in terms of semester program or the overall programs.*

- Besarnya usaha belajar yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap.
- Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar

Nilai 1 SKS untuk kegiatan kuliah setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, terdiri dari:

- 1 jam kegiatan terjadwal (termasuk 5-10 menit istirahat).
- 1-2 jam tugas terstruktur yang direncanakan oleh tenaga pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, menterjemahkan suatu artikel dan sebagainya.
- 1-2 jam tugas mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.

Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan jumlah SKS tertentu. Untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1), seorang mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah. Pada jenjang Magister (S2), seorang mahasiswa harus menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 (tiga puluh enam) SKS dan sebanyak-banyaknya 50 (lima puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 4 (empat) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester termasuk penyusunan tesis, setelah program sarjana, atau yang sederajat. Sedangkan untuk jenjang doktor (S3) ada beberapa jenis beban, disesuaikan dengan riwayat pendidikan sarjana (S1) dan magister (S2)-nya. (a) Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan sarjana (S1) sebidang sekurang-kurangnya 76 (tujuh puluh enam) SKS yang dijadwalkan untuk sekurang-kurangnya 8 (delapan) semester dengan lama studi selama-lamanya 12 (dua belas) semester. (b) Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan sarjana (S1) tidak sebidang sekurang-kurangnya 88 (delapan puluh delapan) SKS yang dijadwalkan untuk 9 (sembilan) semester dan dapat ditempuh kurang dan 9 (sembilan) semester dengan lama studi selama-lamanya 13 (tiga belas) semester. (c) Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S2) sebidang sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan dapat ditempuh kurang dari 4 (empat) semester dengan lama studi selama-lamanya 10 (sepuluh) semester. (d) Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S2) tidak sebidang sekurang-kurangnya 52 (lima puluh dua) SKS yang dijadwalkan untuk 5 (lima) semester dan dapat ditempuh kurang dari 5 (lima) semester dengan lama studi selama-lamanya 11 (sebelas) semester.

Calon mahasiswa D1, D2, D3, D4 dan S1 harus menamatkan pendidikan menengah atas atau yang sederajat dan lulus pada ujian masuk masing-masing perguruan tinggi. Kandidat mahasiswa S2 harus memiliki ijazah Sarjana (S1) atau yang sederajat dan lulus ujian seleksi masuk perguruan tinggi. Untuk S3, Mahasiswa harus memiliki Ijazah S2 atau yang sederajat dan lulus seleksi masuk.

- *the amount of time and effort for faculty members to conduct the education.*

*The value of 1 (one) SCU for a course is comparable to the load of study per week during one semester, which includes:*

- *1 hour of scheduled classroom activity (including 5 – 10 minutes breaks)*
- *1-2 hours of structured assignment planned by the faculty member, for example to do homework, referencing assignments, article translations and so on.*
- *1- 2 hours of assignments, for example reading reference books, deepening material, preparing assignments and so on.*

*A student graduates from a level of education only if he or she passes certain number of SCUs. To graduate from a bachelor degree (S1) education, a student has to pass a minimum of 144 (one hundred and forty-four) SCU and a maximum of 160 (Semester Credit Unit) SCU scheduled in 8 (eight) semesters and accomplishable in a minimum of 8 (eight) semesters and a maximum of 14 (fourteen) semesters after their high school education. In the Master's level, a student has to pass a minimum of 36 (thirty-six) SCU and a maximum of 50 SCU scheduled for 4 (four) semesters and accomplishable between 4 (four) to a maximum of 10 (ten) semesters which includes the time for thesis writing, after their S1 degree. There are several types of study loads for Doctoral Degree (S3) depending on the history of their bachelor (S1) and master's (S2) degrees: the load of study for students with similar field of study is 76 (seventy-six) SCU scheduled in 8 (eight) semesters and accomplishable in a minimum of 8 (eight) semesters and a maximum of 12 (twelve) semesters; (b) the study load for students whose bachelor's degree is not of the same field of the doctoral degree is 88 (eighty-eight) SCU schedule for 8(eight) semesters and accomplishable in a minimum of 9 (nine) semesters and a maximum of 13 (thirteen) semesters. The study load for students whose master's degree is similar with the doctoral degree is minimum 40 (forty) SCU scheduled for 4 (four) semesters and accomplishable in a minimum of 4 (four) semesters and a maximum of 10 (ten) semesters. The study load for students whose master's degree is not similar with the doctoral degree is 52 (fifty-two) SCU scheduled for 5 (five) semesters and accomplishable in a minimum of 5 (five) semesters to a maximum of 11 (eleven) semesters.*

*Candidates of D1, D2, D3, D4 and S1 programs have to graduate from their high school or similar level of education and pass the admission tests of the respective higher education. Candidates for master's degree education have to have S1 or similar degree diploma and pass the admission tests to the higher education institutions. The doctoral degree candidates have to have a master's degree diploma and pass the entrance examinations.*

**VI. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**

*Indonesian Qualification Framework*

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kerja Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan. KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri Bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan nasional, sistem pelatihan kerja nasional serta sistem penilaian kesetaraan capaian pembelajaran (learning outcomes) nasional, yang dimiliki Indonesia untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang bermutu dan produktif.

KKNI merupakan sistem yang berdiri sendiri dan merupakan jembatan antara sektor pendidikan dan pelatihan untuk membentuk SDM nasional berkualitas dan bersertifikat melalui skema pendidikan formal, non formal, in formal, pelatihan kerja atau pengalaman kerja. Jenjang kualifikasi adalah tingkat capaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1. KKNI terdiri dari 9 (sembilan) jenjang kualifikasi, dimulai dari kualifikasi 1 sebagai kualifikasi terendah hingga kualifikasi 9 sebagai kualifikasi tertinggi.

*The Indonesian National Qualification Framework is a framework denoting levels of Indonesian workforce qualifications and competence, that compares, equalizes, and integrates the education and training sectors and work experience in a scheme recognizing work competence based on the structures of various work sectors. The Framework is the manifestation of the quality and identity of the Indonesian people in relations to the national education system, national workforce training system and national learning outcomes equality evaluation system that Indonesia has in order to produce qualified and productive human resources*

*The Indonesian National Qualification Framework is a framework denoting levels of Indonesian workforce qualifications and competence, that compares, equalizes, and integrates the education and training sectors and work experience in a scheme recognizing work competence based on the structures of various work sectors. The Framework is the manifestation of the quality and identity of the Indonesian people in relations to the national education system, national workforce training system and national learning outcomes equality evaluation system that Indonesia has in order to produce qualified and productive human resources.*

