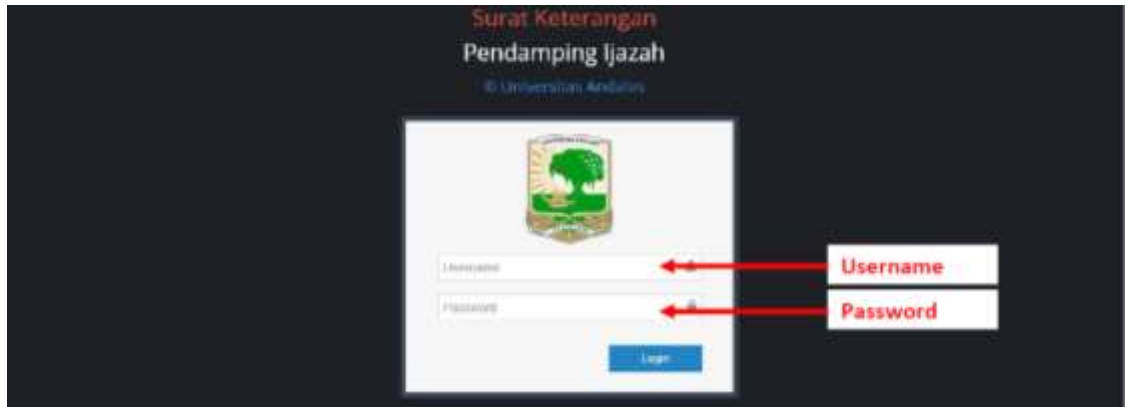


PANDUAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNAND

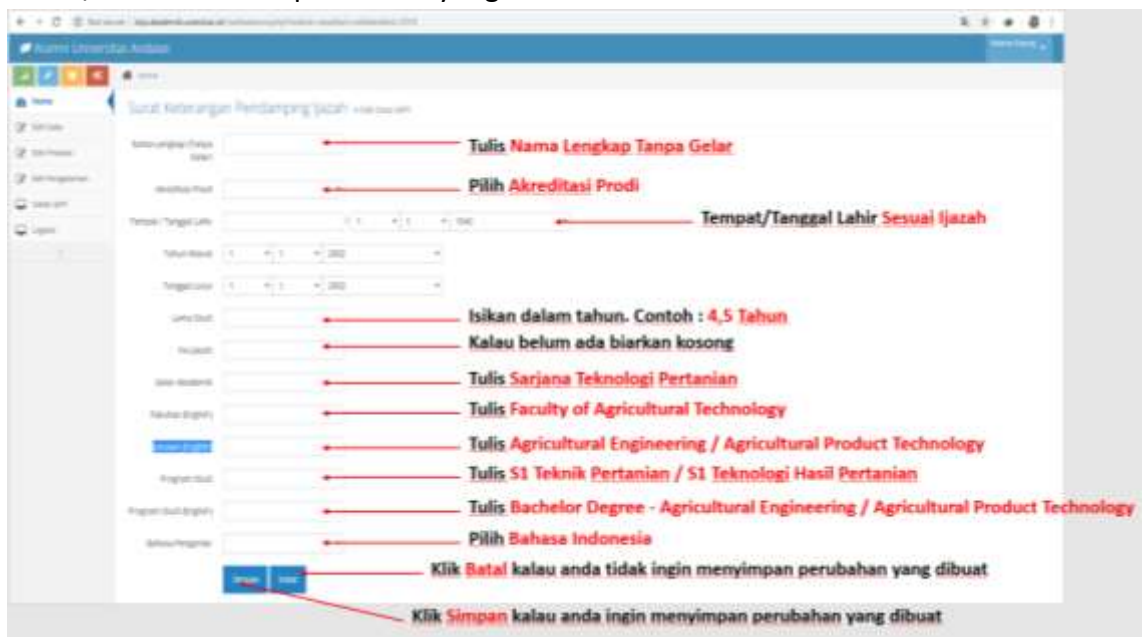
1. Silahkan minta username dan password akun anda ke Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian, UNAND.
2. Buka link berikut ini <http://skpi.akademik.unand.ac.id/login.html>
3. Isikan username dan password anda pada halaman berikut ini.



4. Halaman berikut ini akan terbuka jika anda memasukkan username dan password dengan benar. Kemudian klik **Edit Data**.



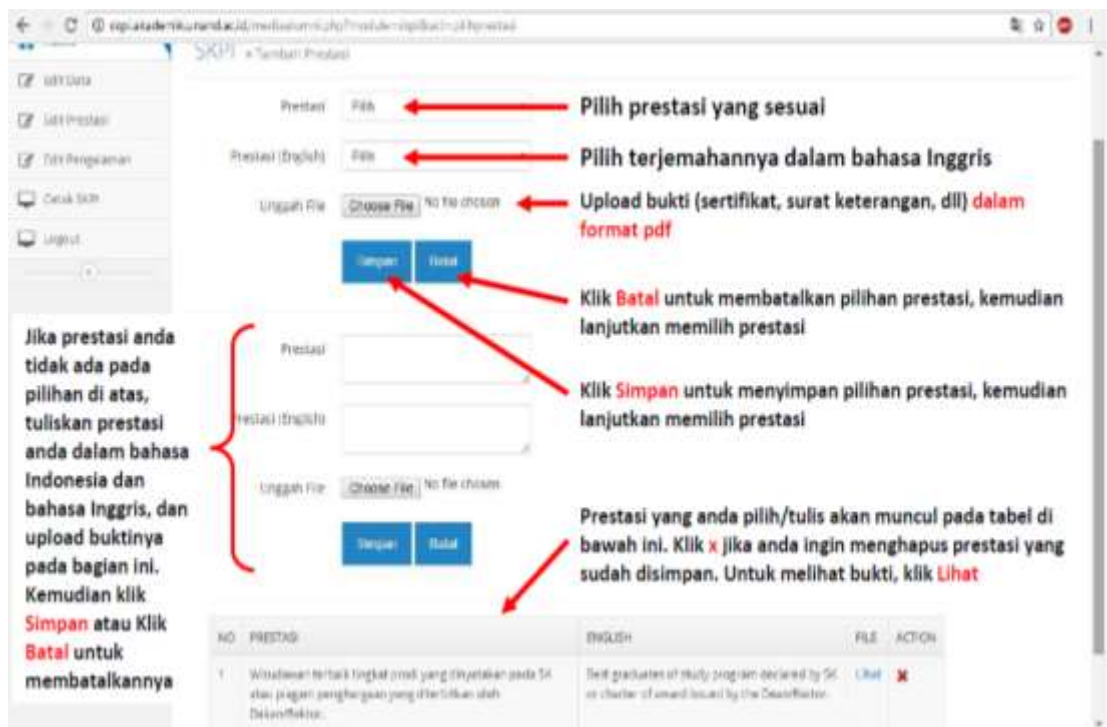
5. Isikan/edit data anda pada form yang disediakan.



6. Pilih **Edit Prestasi**.



7. Pilih/Isikan Prestasi yang anda raih selama kuliah pada form berikut ini. Jangan lupa upload bukti (sertifikat, surat keterangan, dll) **dalam format pdf** pada tempat yang sudah disediakan.



8. Pilih **Edit Pengalaman**.



9. Pilih/Isikan Pengalaman yang anda miliki selama kuliah pada form berikut ini. Jangan lupa upload bukti (sertifikat, surat keterangan, dll) **dalam format pdf** pada tempat yang sudah disediakan.

Pilih pengalaman yang sesuai

Pilih terjemahannya dalam bahasa Inggris

Upload bukti (sertifikat, surat keterangan, dll) dalam format pdf

Klik Batal untuk membatalkan pilihan pengalaman, kemudian lanjutkan memilih pengalaman

Klik Simpan untuk menyimpan pilihan pengalaman, kemudian lanjutkan memilih pengalaman

Pengalaman yang anda pilih/tulis akan muncul pada tabel di bawah ini. Klik x jika anda ingin menghapus pengalaman yang sudah disimpan. Untuk melihat bukti, klik Lihat

NO	PENGALAMAN	ENGLISH	FILE	ACTION
1	Berpartisipasi dalam kegiatan pertukaran pelajar (student mobility atau credit bearing ke universitas luar negeri)	Participate in a student exchange (student mobility or credit bearing program to a foreign university)		Lihat X

Jika pengalaman anda tidak ada pada pilihan di atas, tuliskan pengalaman anda dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, dan upload buktinya pada bagian ini. Kemudian klik Simpan atau Klik Batal untuk membatalkannya

10. Klik **Cetak SKPI** untuk mencetak SKPI anda (jika Nomor SKPI dan Ijazah sudah diisi).

Klik Cetak SKPI

11. Ikuti panduan berikut ini untuk setting cetak SKPI anda. Setelah dicetak harap diperiksa, jangan lupa **Logout**.

Layout: Potrait

Ukuran kertas: A4

Marginal dan Scale: Atur sehingga tampilannya bagus. Perhatikan pada bagian akhir, tanda tangan Dekan dan Rector, jangan sampai terputus

Options: jangan aktifkan Headers and footers dan Background graphics

12. Sebelum dilakukan pencetakan SKPI harap hubungi Akademik Fakultas Teknologi Pertanian UNAND untuk pengisian nomor Ijazah dan nomor SKPI.
13. Serahkan printout SKPI yang sudah memiliki nomor ijazah dan nomor SKPI lengkap dengan semua bukti (asli) ke bagian administrasi Prodi S1 Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian untuk diverifikasi. Apabila SKPI anda belum benar dan lengkap, SKPI anda akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Setelah itu SKPI anda akan diverifikasi lagi. Apabila sudah benar dan lengkap, lanjut ke langkah-14.
14. Bagian administrasi Prodi S1 Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian menyerahkan SKPI kepada Ketua Program Studi S1 Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian untuk diperiksa. Apabila SKPI anda sudah benar dan lengkap, SKPI anda akan diparaf oleh Ketua Program Studi S1 Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian, lanjut ke langkah-15. Apabila SKPI anda belum benar dan lengkap, SKPI anda akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, kembali ke langkah-13.
15. Ketua Jurusan Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Ketua Program Studi.
16. Bagian administrasi Prodi S1 Teknik Pertanian/Teknologi Hasil Pertanian menyerahkan SKPI yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan ke Bagian Akademik Akademik Fakultas Teknologi Pertanian UNAND.
17. SKPI diserahkan oleh Bagian Akademik Akademik Fakultas Teknologi Pertanian UNAND ke Wakil Dekan 1 Fakultas Teknologi Pertanian UNAND untuk diperiksa. Apabila sudah benar dan lengkap, SKPI anda akan diparaf, lanjut ke langkah-18. Apabila SKPI anda belum benar dan lengkap, SKPI anda akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, kembali ke langkah-13.
18. Dekan menandatangani SKPI yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan 1.

Wakil Dekan I,

dto

Dr. Ir. Hasbullah, MS
NIP. 196011071986031001