

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK

Komplek Pabrik Semen Indonesia (Persero) Tbk, Jl. Veteran – Gresik

Telp. (031) 99101555 ; Ext. 3666

Website: [www.aksi.ac.id](http://www.aksi.ac.id) ; email: [aksi.semenindonesia@gmail.com](mailto:aksi.semenindonesia@gmail.com)

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No. 000/OPK/AKSI-Gresik/10.21

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini dikeluarkan oleh Akademi Komunitas Semen Indonesia sebagai dokumen pelengkap Ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang Ijazah selama masa studi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI** | | | | | | |
|  | NAMA LENGKAP |  |  | 1.5. | TAHUN LULUS |  |
|  | IRFAAN YAZIID |  |  |  | 2021 |  |
|  | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |  |  | 1.6. | NOMOR IJAZAH |  |
|  | SURABAYA, 13 MARET 2000 |  |  |  |  |  |
|  | NOMOR INDUK MAHASISWA |  |  | 1.7. | GELAR/SEBUTAN LULUSAN |  |
|  | 19030160 |  |  |  | Ahli Muda (A,Ma) |  |
|  | TAHUN MASUK |  |  |  |  |  |
|  | 2019 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PENYELENGGARA PROGRAM** | | | | | | |
|  | SK PENDIRIAN |  |  | 2.7. | PERSYARATAN PENERIMAAN |  |
|  | SK Ijin Pendirian Menteri dan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 365/E/O/2014 tanggal 27 Agustus 2014 |  |  |  | Lulus SLTA dan Lulus Seleksi Mahasiswa baru |  |
|  | NAMA PERGURUAN TINGGI |  |  | 2.8. | BAHASA PENGANTAR KULIAH |  |
|  | AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK |  |  |  | Bahasa Indonesia |  |
|  | NAMA PROGRAM STUDI |  |  | 2.9. | SISTEM PENILAIAN |  |
|  | Diploma II Otomasi Perkantoran |  |  |  | A=4; B+=3,5; B=3; C+=2,5; C=2; D=1,5; E=0 |  |
|  | JENIS PENDIDIKAN |  |  | 2.10. | LAMA STUDI REGULER |  |
|  | Akademi Komunitas |  |  |  | 2 Tahun ( 4 Semester ) dengan menempuh 77 SKS |  |
|  | JENJANG PENDIDIKAN |  |  | 2.11. | JENJANG PENDIDIKAN LANJUTAN |  |
|  | Diploma II |  |  |  | Diploma III dan IV |  |
|  | JENJANG KUALIFIKASI DI KKNI |  |  | 2.12. | STATUS PROFESI |  |
|  | Level 4 |  |  |  | Belum Ada Anggota Keanggotaan Profesi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

GRESIK, 16 OKTOBER 2021

DIREKTUR

**EKO WIRANTONO, S.T., M.M**

NIP. 00001099

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **INFROMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DI CAPAI** | | | |
| 1. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN | | | |
| **KETERAMPILAN UMUM / GENERAL SKILLS**   * Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang administrasi kantor serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang otomasi perkantoran. * Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu dan terukur serta mengembangakan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun diluar lembaganya. * Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperharikan dan menerapkan nilai humaniora pada bidang perangkat lunak dalam rangka menghasilkan program, atau desain, menyusun hasil kajiannya dalam spesidikasi sistem dan spesifikasi desain. * Mampu mengambil keputusan secara tepat berdsarkan prosedur baku, administrasi aktivitas rutin perkantoran, persyaratan keslamatan dan keamanan kerja dalam melakukan sepervisi dan evaluasi pada pekerjanya. * Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggung jawabnya. * Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompokkerja yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. * Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.   **KETERAMPILAN KHUSUS / SPECIAL SKILLS**   * Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan kegiatan bisnis perkantoran tertentu untuk mengelola administrasi perkantoran berbasis enterprise sesourse planning dengan menganalisa informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. * Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang terkait pembuatan website interaktif berbasis database untuk pengolahan data perusahaan yang dapat dionlinekan ke internet dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. * Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. * Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan sistem berbasis teknologi informasi beserta prosedur dan merancang solusi-solusi sistem informasi skala kecil untuk membantu organisasi agar dapat beroperasi secara terkomputerisasi dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. * Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan laporan dan dokumentasi harian yang menyangkut laporan keuangan, personil, surat menyurat, korespondensi, kearsipan, dan urusan administrasi perkantoran sesuai dengan instruksi supervisor dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. * Mampu menyelesaikan pengetikan naskah dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan menggunakan 10 jari, dengan kecepatan 25 kata/menit dengan tingkat ketepatan 98%. * Menguasai konsep, prinsip, teknik dan prosedur dalam proses akuntansi untuk perusahaan jasa, dagang, dan industri serta menyusun laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi keuangan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya. * Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain. * Mampu bekerjasama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. | | | |
| 1. INFORMASI TAMBAHAN | | | |
|  | B1 PENGHARGAAN / PEMENANG KEJUARAN |  |  |
|  | B2 PENGALAMAN BERORGANISASI |  | OSIS |
|  | B3 SPESIFIKASI LAPORAN AKHIR |  | SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB MENGGUNAKAN TEKNOLOGI PHP UNTUK MEMPERCEPAT KINERJA PENCATATAN PENJUALAN CV. FOS JAYA DI KOTA MOJOKERTO |
|  | B3 MAGANG INDUSTRI |  | KOPERASI KARYAWAN USAHA SEJAHTERA BERSAMA |
|  | B4 BAHASA INTERNASIONAL |  |  |
|  | B6 SERTIFIKAT KEAHILIAN / PENDIRIAN KARAKTER |  |  |

GRESIK, 16 OKTOBER 2021

KETUA PROGRAM STUDI OTOMASI PERKANTORAN

**TOTOK MULYONO, S.KOM., M.KOM**

NIP. 7815189