

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	SKKM - SKPI	

1. TUJUAN :

Prosedur pelaksanaan Sistem Kredit Kinerja Mahasiswa (SKKM) dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bertujuan menjamin agar kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan dan administrasi SKKM dan SKPI dapat berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP :

Berlaku untuk semua kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Pancasila. Pedoman SKKM-SKPI mencakup tata laksana penilaian Kredit Kinerja Mahasiswa yang terdiri dari :

- 2.1. Bidang kegiatan Mahasiswa;
- 2.2. Sistematika penilaian;
- 2.3. Beban angka kredit dan cara memperoleh angka kredit; dan
- 2.4. Tahapan SKKM-SKPI

2.1. Bidang Kegiatan Mahasiswa

Bidang kegiatan mahasiswa dikelompokkan menjadi 4 (empat) bidang, yaitu :

1. Bidang Pembentukan Karakter.

- a. Pelatihan Kepemimpinan
- b. Pelatihan Soft skills/ESQ atau sejenisnya
- c. Keterlibatan dalam Perilaku Kecendekiawanan
- d. Pembinaan Soft skill Kewirausahaan (Entrepreneurship)

2. Bidang Penghargaan dan Prestasi

- a. Prestasi dalam lomba karya kreatif-inovatif/karya tulis/olimpiade sains/debat/pidato
- b. Karya tulis ilmiah yang di publikasikan dalam jurnal ilmiah/proceedings
- c. Karya populer yang diterbitkan di surat kabar/majalah/media tulis lainnya.
- d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3. Bidang Pengembangan Keilmuan

- a. Pertukaran mahasiswa
- b. Proposal penelitian/Program Kreativitas Mahasiswa
- c. Pembicara dalam kegiatan Ilmiah
- d. Peserta Kegiatan Ilmiah
- e. Bertugas sebagai asisten mahasiswa selama satu semester
- f. Pelatihan Kompetensi sesuai bidang keilmuan oleh LSP
- g. Memberikan penyuluhan/pembimbingan/pendampingan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan

4. Bidang Keterlibatan Dalam Organisasi.

- a. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan-Kemasyarakatan yang bukan merupakan organisasi sayap partai politik
- b. Panitia dalam kegiatan Organisasi Kemahasiswaan-Kemasyarakatan yang bukan merupakan organisasi sayap partai politik
- c. Pengurus kegiatan minat dan bakat (seni, budaya dan olah raga)
- d. Pelatih/Pembimbing dalam kegiatan minat dan bakat (seni, budaya dan olah raga)
- e. Latihan kegiatan rutin minat dan bakat (seni, budaya dan olah raga)

2.2. Sistematika Penilaian

Setiap kegiatan kemahasiswaan akan dikonversi menjadi SKKM, Untuk memperoleh angka kredit, ada beberapa ketentuan antara lain :

1. Setiap kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa harus dilampiri bukti kehadiran/sertifikat/bukti-bukti lain yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan angka kredit sesuai dokumen **Kegiatan**

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	SKKM - SKPI	

dan Prestasi Mahasiswa Bidang Kokurikuler dan Ekstrakurikuler Bobot Satuan Kredit Kinerja Mahasiswa (SKKM)

2. BPM/SENAT/HMJ/UKM melalui ketua pelaksana kegiatan bertanggung jawab atas bukti kehadiran/sertifikat/bukti-bukti lainnya berkaitan dengan kegiatan yang telah diselenggarakannya.
3. Dekan/Wakil Dekan III, melalui Ketua prodi dan dosen Pembimbing Akademik (PA) memberikan legalisasi kegiatan.
4. Untuk memperoleh angka kredit kegiatan yang bersifat regular/terjadwal minimal memenuhi 70% kehadiran dalam 1 semester, sedangkan untuk kegiatan yang sifatnya insidental angka kredit diberikan sesuai dengan jenis kegiatan.

2.3. Beban Angka Kredit dan Cara Memperoleh Angka Kredit

1. Setiap mahasiswa program D-III harus memperoleh minimum 150 angka kredit selama masa studinya, dengan ketentuan sbb:
 - a. Wajib Universitas : 45 angka kredit.
 - b. Wajib Fakultas : 105 angka kredit.
2. Setiap mahasiswa program S-1 harus memperoleh minimum 200 angka kredit selama masa studinya, dengan ketentuan sbb:
 - a. Wajib Universitas : 55 angka kredit.
 - b. Wajib Fakultas : 145 angka kredit.

2.4. Tahapan SKKM-SKPI

SKKM dibagi menjadi 2 tahap yaitu :

1. Tahap I : pengumpulan SKKM tiap awal semester / pengisian KRS
2. Tahap II : pengumpulan SKKM Kumulatif di akhir masa studi / sebelum Sidang Skripsi/Tugas Akhir

3. ACUAN :

- 3.1 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.4 Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Ilmu Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- 3.7 Direktorat Belmawa Kemenristek Dikti 2015: Dokumen 008 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah
- 3.8 Statuta Universitas Pancasila Jakarta tahun 2015.
- 3.9 Keputusan Rektor Universitas Pancasila No.2772/KEP.R/UP/X/2008 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas Pancasila.
- 3.10 Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 2662/KEP.R/UP/IX/2009 tanggal 9 September 2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1 Dekan sebagai Penanggungjawab kebijakan pada tingkat Fakultas
- 4.2 Wadep I sebagai Penanggungjawab strategi pelaksanaan pada tingkat Fakultas
- 4.3 Wadep III sebagai Penanggungjawab implementasi kegiatan pada tingkat Fakultas

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	SKKM - SKPI	

- 4.4 Ka. Bag.Akademik & Ka.Bag.Kemahasiswaan sebagai Pelaksanaan administrasi SKKM-SKPI di tingkat Fakultas
- 4.5 Ka.Prodi sebagai validator transkrip SKPI pada SIAK
- 4.6 Dosen Pembimbing Akademik (PA) sebagai validator yang menyetujui file/dokumen sesuai panduan SKKM yang diajukan mahasiswa melalui SIAK

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Sistem Kredit Kinerja Mahasiswa (SKKM) adalah ukuran aktivitas/kegiatan ekstra/ko/kurikuler mahasiswa dalam melaksanakan seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi merupakan poin yang didapatkan mahasiswa melalui kegiatan-kegiatan sejak semester awal hingga semester akhir program studi. Mahasiswa yang aktif melaksanakan kegiatan kemahasiswaan ini diberikan penghargaan sejumlah angka kredit yang jumlah minimalnya ditentukan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti yudisium akhir program ataupun wisuda.
- 5.2. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.
- 5.3.

6. PROSEDUR :

6.1. Sistematika Penulisan / Pengisian Form SKKM-SKPI

1. Mahasiswa mengisi form pada SIAK sesuai dengan capaian prestasi yang dibuktikan dengan SK., Piagam atau sertifikat dan surat keterangan lain yang sah sesuai pada kolom yang telah disediakan
2. Mahasiswa mengunggah / *upload* bukti kegiatan sesuai penjelasan di atas pada SIAK
3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) memvalidasi (setuju/tidak setuju) dari bukti kegiatan yang *diupload* oleh mahasiswa pada setiap awal semester tahun akademik
4. Ketua Program Studi (Ka.Prodi) memvalidasi / menyetujui transkrip SKPI pada SIAK
5. Kepala Bagian Akademik & Kepala Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan mengesahkan transkrip SKPI pada SIAK
6. Kepala Bagian Akademik mencetak transkrip SKPI
7. Wadek I dan Wadek III memberikan paraf pada Hardcopy transkrip SKPI
8. Dekan menandatangani Hardcopy SKPI

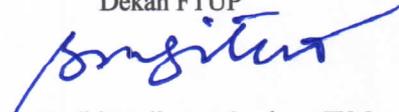
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 8-8.5.1-4.403-05.v	SKKM - SKPI

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	SKKM - SKPI	

8. DIAGRAM ALIR :

NO		KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU						
			Mahasiswa	Dosen PA	Ka. Prodi	Ka. Bag Akademik Fakultas	Wadek I	Dekan	Waktu	Dokumen			
1		Mahasiswa mengisi form pada situs skkm.univpancasila.ac.id	1										
2		Mahasiswa unggah soft file bukti kegiatan pada situs skkm.univpancasila.ac.id	2										
3		Dosen PA validasi (menerima atau tidak) form dan file yang diunggah mahasiswa pada situs skkm.univpancasila.ac.id		3									Soft-copy Transkrip SKPI
4		Ka. Prodi menyetujui transkrip SKPI pada situs skkm.univpancasila.ac.id			4								Soft-copy Transkrip SKPI
5		Ka. Bag Akademik Fakultas mengesahkan transkrip SKPI pada situs skkm.univpancasila.ac.id				5							Soft-copy Transkrip SKPI
6		Ka. Bag Akademik Fakultas mencetak transkrip SKPI				6							Hard-copy Transkrip SKPI
7		Wadek I memberikan paraf pada hard-copy transkrip SKPI					7						Hard-copy Transkrip SKPI
8		Dekan menandatangani pada hard-copy transkrip SKPI						8					Hard-copy Transkrip SKPI

Diperiksa oleh : Wadek III  Swambodo M. Adi, ST, M.Ars.	Dibuat oleh : Ka. Bag. kemahasiswaan  Erwin Suhandono, S.Kom., MMSI	Revisi : - Tanggal : November 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ar. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AU, AAK dan SJM