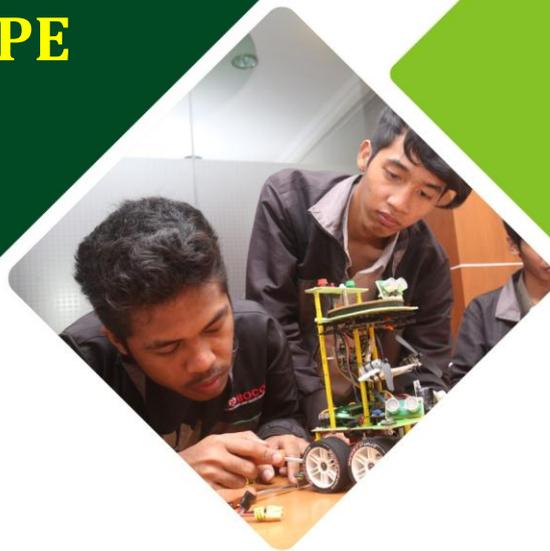




**PANDUAN
SATUAN KREDIT KEGIATAN
(SKK)
Dan
SIKAPE**



Panduan SKK & SIKAPE Tahun 2016

Penanggungjawab:

H. Anis Malik Thoha, Lc., MA., Ph.D (Rektor)

Ketua Pengarah:

Sarjuni, S.Ag., M.Hum. (Wakil Rektor III)

Anggota Pengarah:

Dr. Ir. H. Muhamad Haddin, MT (Wakil Rektor I)

Dr. Hj. Indri Kartika, SE, M.Si., Akt (Wakil Rektor II)

Tim Penyusun:

Tri Wikaningrum, SE., M.Si.

Joko Kuncoro, S.Psi., M.Psi.

H. Sri Hartono, SE., M.Si.

Hartono, SS., M.Pd.

Bustanul Arifin, ST., MT.

Asih Widi Harini, S.Si., MT.

Kesekretariatan:

Moh. Farhan, S.Pd.I., S.Hum., M.Pd.I.

Diterbitkan & Dipublikasikan Oleh:

Biro Kemahasiswaan & Alumni (BKA)

UNISSULA

Cetakan Pertama, Juli 2016

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
KATA PENGANTAR	v
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II KEDUDUKAN DAN TUJUAN SKK	3
BAB II PROGRAM	4
BAB IV BEBAN SATUAN SKK	5
BAB V PELAKSANAAN	6
BAB VI SARANA DAN PRASARANA	7
BAB VII PENILAIAN DAN PREDIKAT	8
BAB VIII BUKTI KEGIATAN DAN VALIDASI	9
BAB IX KRK, KHK DAN TRANSKRIP NILAI	10
BAB X PENJELASAN ALUR PELAKSANAAN	11
PANDUAN PENGGUNAAN BAGI MAHASISWA (SIKAPE)	12
Cara Masuk ke SIKAPE	13
A. Login	14
B. Menu Yang Dapat Diakses Admin Universitas	15
1. Menulis Berita dan Pengumuman	15
2. Menambah Tahun Akademik	16
3. Mengaktifkan Tahun Akademik	17
4. Menambah Kegiatan	18
5. Melihat Daftar Kegiatan	20
6. Validasi (Approval) Kartu Rencana Kegiatan	20
7. Melihat Kartu Rencana Kegiatan	22
8. Validasi Kartu Hasil Kegiatan (KHK)	23
9. Melihat Kartu Hasil Kegiatan (KHK)	25
10. Melihat Transkrip Kredit Kegiatan (TKK)	26
LAMPIRAN SK REKTOR TENTANG PEMBERLAKUAN SKK	27

DAFTAR RINCIAN ANGKA KREDIT KEGIATAN KO DAN
EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

KATA PENGANTAR

Universitas Islam Sultan Agung sebagai perguruan tinggi Islam yang secara konsisten berupaya membentuk generasi *khaira ummah* telah melakukan berbagai upaya untuk membekali mahasiswa dengan *hard skills* dan *soft skills*. Dengan kemampuan tersebut diharapkan mereka mampu bersaing baik di tingkat regional, nasional maupun internasional. Untuk meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan, meningkatkan daya saing lulusan, serta memberikan apresiasi dan informasi mengenai aktivitas dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan, UNISSULA memberlakukan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) serta Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE).

SKK ini merupakan suatu pengakuan dan penilaian terhadap kegiatan ko dan ekstra kurikuler yang diikuti mahasiswa UNISSULA, agar lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna di dalam maupun di luar kampus, yang secara operasional dibantu dengan sistem informasi SIKAPE. Untuk itu UNISSULA menerbitkan Panduan mengenai keduanya, sebagai acuan bagi mahasiswa dan pihak terkait dalam pelaksanaan sistem tersebut.

Kami berharap sistem ini bisa diterima dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh sivitas akademika UNISSULA. Semoga dapat mengantarkan mahasiswa UNISSULA menjadi generasi *khaira ummah* yang dicita-citakan. *Aamiin Ya Rabbal Alamin...*

Semarang, Mei 2016
Rektor UNISSULA

H. Anis Malik Thoha, Lc., MA., Ph.D



PANDUAN SATUAN KREDIT KEGIATAN (SKK)



BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Universitas adalah Universitas Islam Sultan Agung disingkat UNISSULA, yang berkedudukan di Semarang.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi UNISSULA.
3. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut atau universitas.
4. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik universitas yang mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu.
5. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas di lingkungan UNISSULA.
6. Mahasiswa adalah peserta didik D3 dan S1 yang resmi terdaftar dan berhak belajar serta mengikuti kegiatan lain dalam rangka mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran di UNISSULA.
7. Biro Kemahasiswaan adalah Biro Kemahasiswaan dan Alumni UNISSULA.
8. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
9. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
10. 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.
11. Sistem Kredit Kegiatan (SKK) adalah sistem untuk memfasilitasi dan memberikan pengakuan atas partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan ekstra kurikuler maupun kokurikuler baik di dalam maupun di luar kampus, meliputi bidang penalaran ilmiah, minat dan bakat, organisasi dan kemasyarakatan, BudAI, dan kegiatan penunjang.
12. Ekstra-kurikuler adalah kegiatan yang diselenggarakan di luar jam perkuliahan yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan *soft skill* mahasiswa.
13. Ko-kurikuler adalah kegiatan di luar kegiatan akademik yang mendukung kegiatan akademik secara langsung.
14. Satuan Kredit Kegiatan (SKK) adalah ukuran kegiatan ko dan ekstra kurikuler minimal yang wajib diikuti mahasiswa.
15. Kartu Rencana Kegiatan (KRK) adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pada satu semester.

16. Kartu Hasil Kegiatan (KHK) adalah bukti pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang diterbitkan setiap akhir semester.
17. Transkrip Kegiatan Kurikuler (TKK) adalah kumpulan nilai kegiatan mahasiswa selama masa studi.
18. SIKAPE adalah sistem informasi kegiatan dan prestasi bagi mahasiswa UNISSULA.
19. BudAI adalah Budaya Akademik Islami yang merupakan strategi pendidikan UNISSULA.
20. P2M adalah kegiatan mahasiswa di bidang penelitian dan penalaran ilmiah mahasiswa.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUJUAN SKK

I. Kedudukan

1. SKK merupakan suatu pengakuan dan penilaian terhadap kegiatan yang diikuti mahasiswa dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan bagi lulusan Unissula yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna di dalam maupun luar negeri.
2. SKK diwajibkan bagi seluruh mahasiswa selama studi di UNISSULA.
3. SKK sebagai penunjang transkrip akademik.
4. Kegiatan Kokurikuler dan Ekstra Kurikuler wajib diikuti oleh semua mahasiswa UNISSULA.
5. Capaian minimal terhadap kegiatan pada poin 4, merupakan prasyarat untuk mengikuti Ujian Akhir Studi.
6. Capaian SKK dipertimbangkan sebagai salah satu dasar penilaian wisudawan terbaik.

II. Tujuan

1. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
2. Meningkatkan daya saing lulusan.
3. Memberikan apresiasi terhadap aktivitas dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
4. Memberikan informasi tentang aktivitas dan prestasi mahasiswa/lulusan selama studi di UNISSULA.

BAB III

PROGRAM

Program kegiatan dalam SKK terbagi dalam 5 bidang kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Penalaran Ilmiah
 - a. Menghasilkan karya ilmiah.
 - b. Mengikuti lomba karya ilmiah/karya kreatif.
 - c. Mendapatkan prestasi pada lomba karya ilmiah.
 - d. Mengikuti kegiatan P2M Dikti.
 - e. Mengikuti Seminar Ilmiah (sebagai pemakalah, moderator, maupun peserta)
 - f. Menampilkan poster /karya teknologi/seni pada pertemuan ilmiah
 - g. Membuat rancangan dan karya teknologi/seni/pertunjukan karya seni
 - h. Mengikuti pelatihan yang relevan dengan bidang keilmuan maupun yang di luar bidang keilmuan.
 - i. Mengikuti pelatihan bidang kewirausahaan.
 - j. Terlibat dalam penelitian dosen
2. Minat dan Bakat
 - a. Aktif di lembaga kemahasiswaan
 - b. Menduduki jabatan pada organisasi di luar kampus
 - c. Mempunyai prestasi di bidang olah raga/kesenian
 - d. Mengikuti lomba bidang olah raga / kesenian
 - e. Menjadi panitia kegiatan antar lembaga
 - f. Mengikuti pertemuan organisasi/lembaga
 - g. Berperan aktif dalam kepanitiaan intra kampus
 - h. Mengikuti pelatihan minat dan bakat
3. Sosial Kemasyarakatan
 - a. Mengikuti kegiatan kemasyarakatan.
 - b. Memberikan pelatihan pada masyarakat.
4. Kegiatan BudAI
 - a. Mengikuti kajian/ seminar keIslaman
 - b. Mengikuti kegiatan keagamaan
 - c. Aktif dalam Tutorial PAI
 - d. Tahfidz Juz 30
5. Kegiatan Penunjang
 - a. Mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa baru
 - b. Melaksanakan program kemahasiswaan
 - c. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan secara terstruktur

BAB IV

SATUAN KREDIT KEGIATAN

1. Mahasiswa harus memenuhi beban minimal kegiatan Kokurikuler dan Ekstra-Kurikuler.
2. Kegiatan yang wajib diikuti mahasiswa UNISSULA minimal meliputi Penalaran Ilmiah, Minat dan Bakat, Sosial dan kemasyarakatan, Kegiatan BUdAI dan Penunjang
3. Penilaian kompetensi mahasiswa diperoleh dari nilai kegiatan dikalikan bobot kegiatan.
4. Mahasiswa minimal harus mendapat skor total 100 dari hasil penilaian kegiatan yang diikuti dan bobot masing-masing kegiatan.

BAB V

PELAKSANAAN

1. Kegiatan ko dan ekstra kurikuler dilaksanakan berbasis semester yang meliputi pengisian KRK, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan validasi.
2. Mahasiswa melakukan kegiatan setiap semester, sekurang-kurangnya hingga terpenuhinya jumlah kredit minimal yang ditetapkan.
3. Setiap mahasiswa baru akan mendapatkan akun berupa *username* dan *password* untuk mengakses Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE).
4. Mahasiswa wajib mengisi KRK pada awal semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Mahasiswa melaksanakan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dalam KRK pada semester berjalan.
6. Kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan tetapi di luar KRK pada semester berjalan dapat diakui setelah mengisi KRK pada semester berikutnya.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

1. Dalam melaksanakan kegiatan SKK mahasiswa dapat menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki UNISSULA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sarana dan prasarana yang dapat digunakan oleh mahasiswa diantaranya adalah :
 - Ruang Kuliah beserta perlengkapannya
 - Aula
 - Laboratorium
 - Perpustakaan
 - Masjid
 - Lapangan Futsal, Basket, Volley, Sepak Bola
 - Asrama mahasiswa
 - Pumanisa
 - Bimbingan konseling mahasiswa
 - Area panjat tebing
 - Bus kampus
 - Gedung *Student Activity Centre*
 - *Mini Stage / Outdoor Area*
 - Rumah Sakit Islam Sultan Agung

BAB VII

PENILAIAN DAN PREDIKAT

I. Penilaian

1. Kegiatan ekstra kurikuler dan kokurikuler dinilai dalam bentuk satuan angka kredit.
2. Setiap kegiatan mendapatkan penilaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Mahasiswa mendapatkan laporan capaian angka kredit kegiatan dalam bentuk KHK pada tiap akhir semester.
4. Capaian angka kredit kumulatif mahasiswa diberikan pada akhir masa studi dalam bentuk TKK.

II. Predikat

1. Capaian angka kredit dikualifikasikan dalam bentuk predikat: Sangat Baik, Baik, dan Cukup Baik.
2. Predikat Sangat Baik diberikan pada mahasiswa yang memiliki poin >250 untuk jenjang S1 dan >200 untuk jenjang D3.
3. Predikat Baik diberikan pada mahasiswa yang memiliki poin 141-250 untuk jenjang S1 atau 131-200 untuk jenjang D3.
4. Predikat Cukup Baik diberikan pada mahasiswa yang memiliki poin 100-140 untuk jenjang S1 atau 100-130 untuk jenjang D3.

BAB VIII

BUKTI KEGIATAN DAN VALIDASI

I. Bukti Kegiatan

1. Karya, kepesertaan, partisipasi, capaian kejuaraan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka pemenuhan KRK ditunjukkan dengan bukti.
2. Bukti kegiatan berupa sertifikat atau piagam asli yang dikeluarkan dan disahkan oleh penyelenggara, Surat Keputusan, Surat Keterangan, Surat Tugas, kartu anggota, atau karya asli dalam bentuk jurnal, prosiding, artikel media massa atau dokumen lain yang relevan.
3. Bukti kegiatan berupa SK Kepengurusan harus didukung dengan surat keterangan keaktifan dari Wakil Dekan I/ sekretaris dekan (tingkat fakultas), pembina UKM (tingkat universitas) dan Ka. BKA (SEMA dan BEM PT).

II. Validasi Bukti Kegiatan

1. Pengakuan terhadap bukti kegiatan dilakukan melalui validasi.
2. Validasi bukti kegiatan dilakukan pada semester berjalan.
3. Kegiatan yang dilakukan dan diselenggarakan oleh fakultas, lembaga, biro, dan unit di lingkungan UNISSULA divalidasi di tingkat fakultas asal mahasiswa oleh Wakil Dekan 1/ Sekretaris Fakultas atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk melakukan validasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
4. Kegiatan yang diselenggarakan pihak eksternal di luar sebagaimana poin 3 divalidasi di tingkat universitas yaitu oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA).
5. Kegiatan yang tidak tervalidasi tidak dapat dipergunakan untuk pemenuhan SKK.

BAB IX

KRK, KHK DAN TKK

I. Kartu Rencana Kegiatan (KRK)

1. Setiap mahasiswa UNISSULA wajib mengisi KRK secara online untuk kegiatan di setiap semester berjalan.
2. Pengisian KRK dilakukan di awal semester sesuai dengan kalender kegiatan kemahasiswaan.
3. Perubahan berupa penambahan dan penghapusan baik jenis maupun jumlah kegiatan, dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari untuk rencana kegiatan pada semester gasal dan pada tanggal 31 Juli untuk rencana kegiatan semester genap.
4. KRK dan segala perubahan yang dilakukan harus memperoleh persetujuan (*approval*) dari Wakil Dekan 1/Sekretaris Fakultas atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk memberikan persetujuan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

II. Kartu Hasil Kegiatan (KHK) dan Transkrip Kegiatan Kurikuler (TKK)

1. Mahasiswa memperoleh KHK pada setiap akhir semester dan dapat mencetaknya sendiri secara *online*.
2. KHK divalidasi/ disahkan oleh Wakil Dekan 1/ Sekretaris Fakultas atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk memberikan persetujuan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Akumulasi Kredit Kegiatan selama masa studi dicetak dalam bentuk Transkrip Kegiatan Kurikuler (TKK), sebagai syarat menempuh ujian akhir studi (pendadaran, komprehensif dan ujian lain yang sejenis)
4. TKK hanya dapat dicetak setelah memenuhi jumlah kredit minimal yang disyaratkan.

BAB X

PENJELASAN ALUR PELAKSANAAN

1. ID dan *password* untuk mengaktifkan Akun SKK sama dengan ID dan *password* untuk mengakses Sistem Informasi Akademik (SIAMIK). Akun SKK ini berlaku selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa aktif UNISSULA.
2. Setiap awal semester bersamaan dengan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), mahasiswa mengisi Kartu Rencana Kegiatan (KRK) secara *online*, melalui Akun masing-masing.
3. KRK yang telah diisi lengkap dapat dicetak sebagai bukti rencana kegiatan.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan kurikuler sesuai yang telah direncanakan, namun tidak menutup kemungkinan mengikuti kegiatan tambahan lain yang belum tercantum di KRK.
5. Setelah melaksanakan setiap kegiatan, bukti partisipasi atau prestasi dimintakan penilaian dan validasi ke Admin Kemahasiswaan Fakultas, untuk kemudian diunggah mahasiswa di akun masing-masing.
6. Pada akhir semester, mahasiswa mencetak Kartu Hasil Kegiatan (KHK) rangkap 2 dan dimintakan pengesahan Admin Kemahasiswaan Fakultas. Lembar ke-1 untuk mahasiswa, dan lembar ke-2 untuk Admin Kemahasiswaan Fakultas.
7. Demikian seterusnya mulai kembali langkah nomor 2 untuk semester-semester berikutnya.
8. Pada akhir masa studi, mahasiswa bisa mengecek TTK di akun masing-masing. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan data mahasiswa, maka mahasiswa bisa mengonfirmasi di Bagian Kemahasiswaan Fakultas dengan membawa bukti dokumen kegiatan/prestasi.
9. TTK yang telah disahkan Rektor bisa diambil di Bagian Kemahasiswaan Fakultas.



Panduan Penggunaan (Mahasiswa)

Sistem Informasi Kegiatan dan
Prestasi - SIKAPE



Cara Masuk ke SIKAPE

1. Akses halaman <http://sikape.unissula.ac.id>



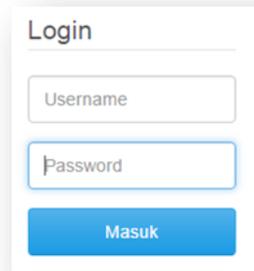
2. Akan tampil laman web SIKAPE seperti berikut ini :



3. Masukkan username dan password Anda.
4. Defaultnya, sebelum Anda mengubahnya, maka passwordnya sama dengan usernamenya.

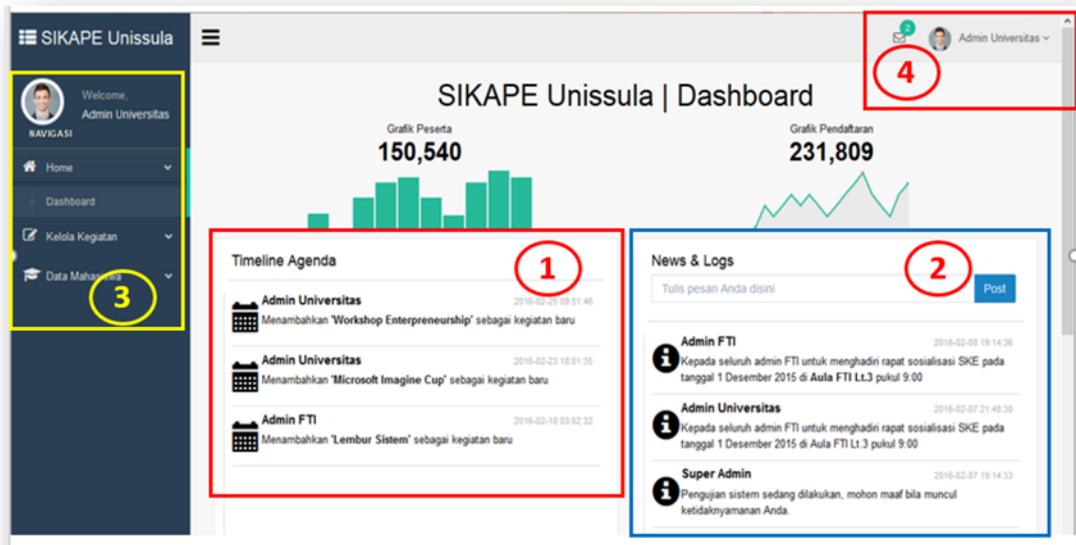
A. Login

1. Masukkan username dan Password



Form login dengan judul "Login". Terdapat dua input field: "Username" dan "Password". Di bawahnya terdapat tombol "Masuk" berwarna biru.

2. Klik tombol Masuk, hingga tampil seperti berikut ini :



Screenshot dashboard SIKAPE Unissula. Dashboard ini menampilkan beberapa elemen:

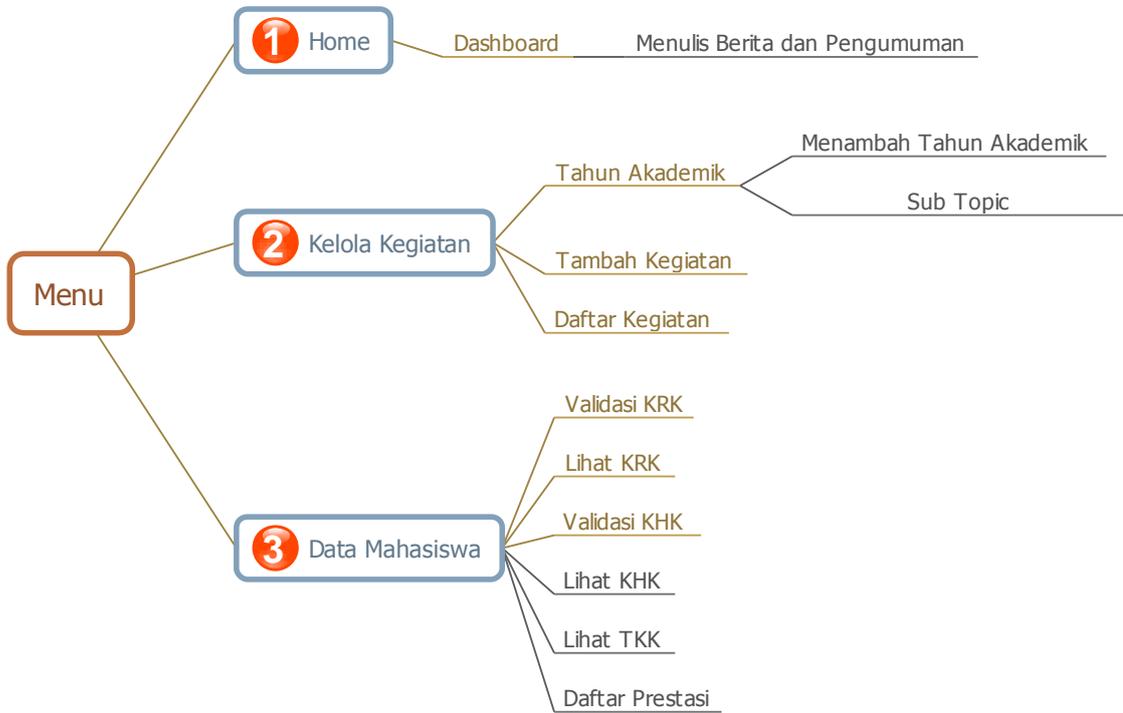
- Area 1 (Timelime Agenda):** Menampilkan log kegiatan yang dilakukan admin terhadap sistem, seperti "Menambahkan 'Workshop Entrepreneurship' sebagai kegiatan baru".
- Area 2 (News & Logs):** Menampilkan berita dan log sistem, seperti "Kepada seluruh admin FTI untuk menghadiri rapat sosialisasi SKE pada tanggal 1 Desember 2015 di Aula FTI Lt.3 pukul 9:00".
- Area 3 (Menu):** Menampilkan menu navigasi yang dapat digunakan oleh admin, seperti "Home", "Dashboard", "Kelola Kegiatan", dan "Data Mahasiswa".
- Area 4 (User Profile):** Menampilkan profil admin yang sedang login, yaitu "Admin Universitas".

Keterangan :

1. Area 1 adalah area Timelime Agenda, menampilkan log kegiatan yang dilakukan admin terhadap sistem.
2. Area 2 adalah area yang menampilkan berita.
3. Area 3 adalah area yang menampilkan Menu yang dapat digunakan oleh admin
4. Area 4 adalah area bagi admin untuk mengubah pengaturan.

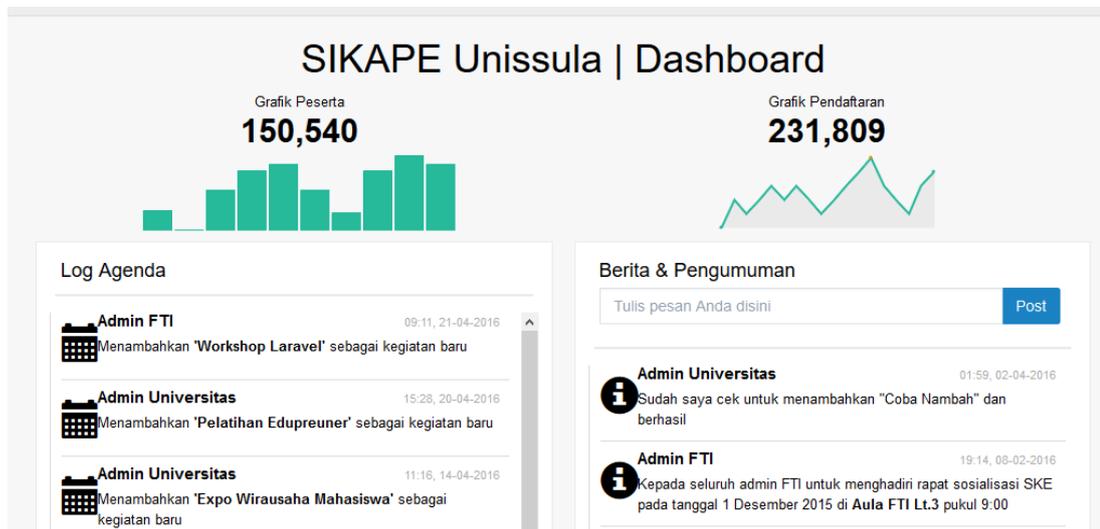
B. Menu Yang Dapat Diakses Admin Universitas

Beberapa menu yang dapat diakses oleh Admin Universitas adalah :



1. Menulis Berita dan Pengumuman

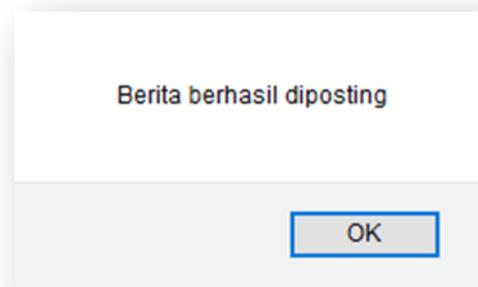
Admin dapat memasukkan informasi ke dalam aplikasi ini dengan cara : pilih menu **Home**, kemudian pilih **Dashboard**, akan tampil :



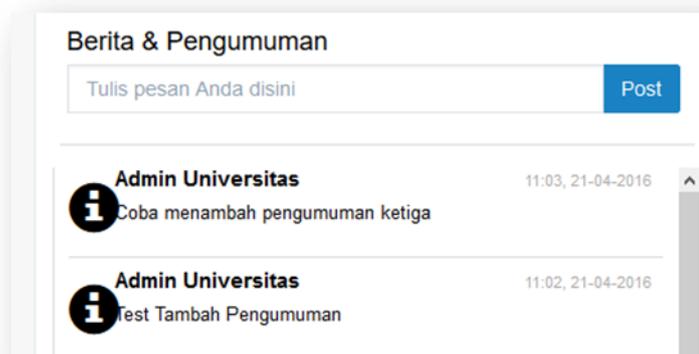
- Masukkan berita atau pengumuman ke dalam kolom yang tersedia seperti ini :



- Kemudian klik **Post** untuk mempublikasikan
- Maka akan tampil notifikasi sebagai berikut :



- Dan berita yang dimasukkan akan tampil di halaman berita pada semua user



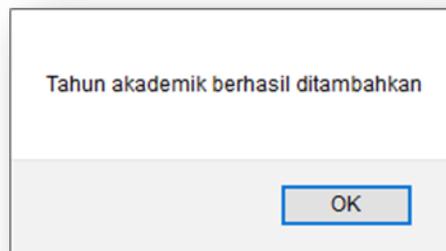
2. Menambah Tahun Akademik

Untuk menambahkan tahun akademik, langkah-langkahnya adalah :

1. Pilih Menu **Kelola Kegiatan**, kemudian pilih **Tahun Akademik**, hingga tampil laman seperti berikut ini :



2. Isikan Tahun Akademik di kolomnya, contoh “2016/2017 Gasal”
3. Ketikkan tanggal mulai aktifnya, sesuai format
4. Ketikkan tanggal selesai, sesuai format.
5. Klik tombol **Tambahkan Tahun Akademik**
6. Akan tampil notifikasi sebagai berikut :



7. Klik tombol **OK**

3. Mengaktifkan Tahun Akademik

Untuk mengaktifkan tahun akademik, langkah-langkahnya adalah :

1. Pilih Menu **Kelola Kegiatan**, kemudian pilih **Tahun Akademik**, hingga tampil laman seperti berikut ini :



Tahun Ajaran	Mulai Tahun Ajaran	Selesai Tahun Ajaran	Status	Operasi
2016/2017 Gasal	2016-08-01	2016-12-31	Set Aktif	Edit Hapus
2015/2016 Genap	2016-02-01	2016-06-30	Aktif	Edit Hapus

2. Pilih Tahun Akademik yang akan diaktifkan, lalu klik tombol **Set Aktif**, misalnya akan diaktifkan Tahun Akademik 2016/2017 Gasal,



Tahun Ajaran	Mulai Tahun Ajaran	Selesai Tahun Ajaran	Status	Operasi
2016/2017 Gasal	2016-08-01	2016-12-31	Set Aktif	Edit Hapus
2015/2016 Genap	2016-02-01	2016-06-30	Aktif	Edit Hapus

3. Tahun Akademik yang terpilih akan berubah status menjadi aktif.

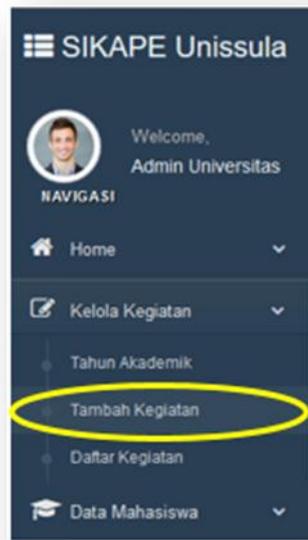


Tahun Ajaran	Mulai Tahun Ajaran	Selesai Tahun Ajaran	Status	Operasi
2016/2017 Gasal	2016-08-01	2016-12-31	Aktif	Edit Hapus
2015/2016 Genap	2016-02-01	2016-06-30	Set Aktif	Edit Hapus

4. Menambah Kegiatan

Admin universitas dapat menambahkan kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas, langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kelola Kegiatan**, lalu pilih menu **Tambah Kegiatan**.



2. Maka akan tampil form pengisian kegiatan seperti berikut ini :

The image shows a form titled 'Tambah Agenda'. It contains several input fields: 'Nama Kegiatan' with a placeholder 'Nama Kegiatan', 'Tanggal Kegiatan' with a placeholder 'hh/bb/tttt', and 'Tanggal Selesai Kegiatan' with a placeholder 'hh/bb/tttt'. There are also two dropdown menus: 'Tahun Ajaran' with the text '- Pilih Tahun Ajaran -' and 'Pilih Bidang' with the text '- Pilih Bidang -'.

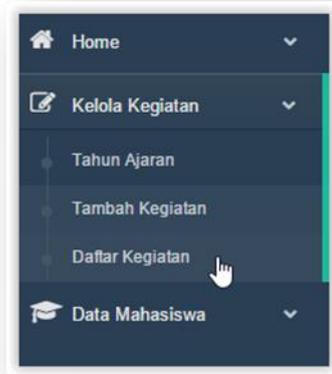
3. Setelah selesai melakukan pengisian, klik tombol **Tambahkan**

The image shows the bottom part of the form. It includes a dropdown menu for 'Kategori Kegiatan' with the text '- Pilih Kategori -', and a text input field for 'Kuota Peserta Kegiatan' with the placeholder 'Kuota Peserta Kegiatan'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Tambahkan', which is circled in yellow.

4. Maka kegiatan yang ditambahkan akan tersimpan.

5. Melihat Daftar Kegiatan

1. Untuk melihat daftar kegiatan yang telah diinputkan, gunakan menu **Daftar Kegiatan**

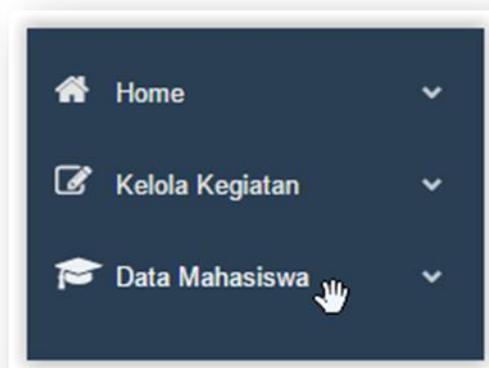


2. Klik menu **Daftar Kegiatan**, maka akan tampil daftar kegiatan sebagai berikut :

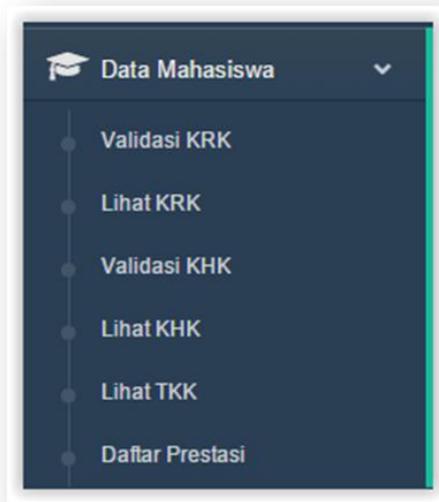
Daftar Kegiatan SIKAPE						
No.	Nama Agenda	Tanggal	Kuota	Tingkat	Skor	Operasi
1	Coba Nambah	01-04-2016 s/d 01-04-2016	10	Fakultas	9	Edit Hapus
2	Pelatihan Edupreuner	08-08-2016 s/d 13-08-2016	200	Universitas	4	Edit Hapus
3	Expo Wirausaha Mahasiswa	14-11-2016 s/d 19-11-2016	200	Universitas	14	Edit Hapus

6. Validasi (Approval) Kartu Rencana Kegiatan

1. Untuk melakukan approval / persetujuan terhadap KRK mahasiswa, klik menu **Data Mahasiswa**



2. Maka akan tampil pulldown menu berikut ini :



3. Pilih menu **Validasi KRK**, hingga tampil daftar semua mahasiswa yang mengikuti kegiatan dalam lingkup Universitas seperti berikut ini :

A screenshot of a web interface titled 'Daftar Kegiatan Mahasiswa'. It features a table with columns: No., Nama Mhs., Agenda, Tanggal, Level, and Operasi. There are two rows of data. Above the table is a button labeled 'Setujui Semua'.

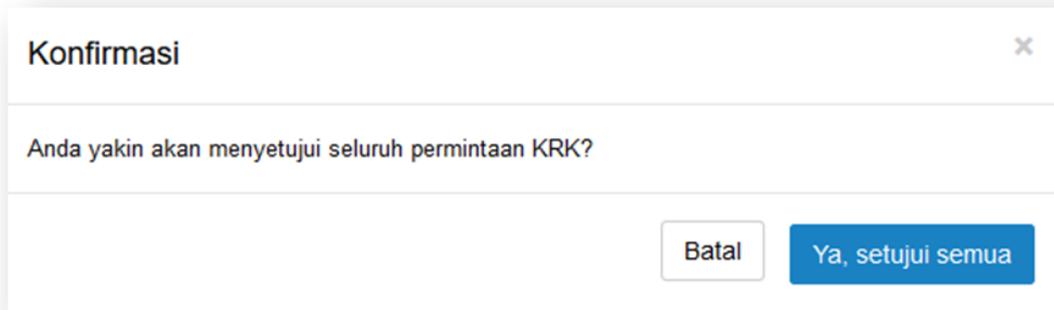
No.	Nama Mhs.	Agenda	Tanggal	Level	Operasi	
x	1	Muhammad Bagir	Pelatihan Edupreuner	2016-08-08	Universitas	★ Setujui
x	2	Muhammad Bagir	Expo Wirausaha Mahasiswa	2016-11-14	Universitas	★ Setujui

4. Admin Universitas dapat langsung melakukan approval secara massal dengan cara meng-klik tombol **Setujui Semua** :

A screenshot of the same 'Daftar Kegiatan Mahasiswa' table as above. The 'Setujui Semua' button is circled in red to highlight it.

No.	Nama Mhs.	Agenda	Tanggal	Level	Operasi	
x	1	Muhammad Bagir	Pelatihan Edupreuner	2016-08-08	Universitas	★ Setujui
x	2	Muhammad Bagir	Expo Wirausaha Mahasiswa	2016-11-14	Universitas	★ Setujui

5. Maka akan tampil notifikasi berikut ini :



6. Jika Anda yakin melakukan approval massal, maka klik tombol **Ya, setuju semua**, tetapi jika Anda tidak yakin, klik tombol **Batal**.
7. Jika Anda ingin melakukan approval per kegiatan, maka klik tombol setuju pada setiap kegiatan.

Daftar Kegiatan Mahasiswa						
Setujui Semua						
	No.	Nama Mhs.	Agenda	Tanggal	Level	Operasi
x	1	Muhammad Bagir	Pelatihan Edupreuner	2016-08-08	Universitas	★ Setujui
x	2	Muhammad Bagir	Expo Wirausaha Mahasiswa	2016-11-14	Universitas	★ Setujui

8. Dan kegiatan yang telah disetujui akan hilang dari daftar

Daftar Kegiatan Mahasiswa						
Setujui Semua						
	No.	Nama Mhs.	Agenda	Tanggal	Level	Operasi
x	1	Muhammad Bagir	Expo Wirausaha Mahasiswa	2016-11-14	Universitas	★ Setujui

7. Melihat Kartu Rencana Kegiatan

1. Admin dapat melihat KRK dari setiap mahasiswa caranya pilih menu Lihat KRK, hingga tampil laman seperti berikut ini:



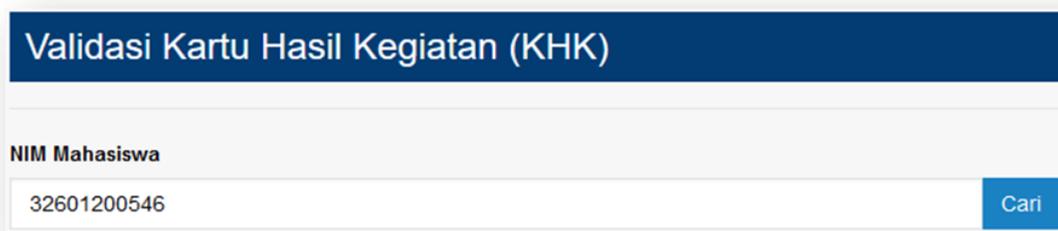
2. Ketikkan NIM Mahasiswa yang akan dilihat, lalu tekan tombol **Cari**, maka akan tampil



No.	Agenda	Bidang	Sub-Bidang	Jenis	Tgl	Level	Skor
x 1	Lembur Sistem	Penalaran Ilmiah	Menulis Karya Ilmiah	Dalam Buku ber-ISBN	2016-02-18		15
x 2	Pelatihan Edupreuner	Penalaran Ilmiah	Mengikuti Pelatihan Yang Tidak Sesuai Dengan Bidang Ilmu	Mengikuti Pelatihan Yang Tidak Sesuai Dengan Bidang Ilmu	2016-08-08	Universitas	4

8. Validasi Kartu Hasil Kegiatan (KHK)

1. Admin dapat melakukan validasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa, caranya pilih menu **Validasi KHK**, hingga tampil laman seperti berikut ini:



2. Ketikkan NIM Mahasiswa yang akan dilihat, lalu tekan tombol **Cari**, maka akan tampil seperti berikut ini :

Informasi Skor Prestasi

Nama : Muhammad Bagir
NIM : 32601200546
Fakultas : Teknologi Industri
Program Studi : Teknik Informatika
Total Skor : 28.5

Daftar Kegiatan Mahasiswa

No.	Agenda	Tanggal	Level	Bukti	Operasi
x 1	Pelatihan Edupreuner	08-08-2016 s/d 13-08-2016	Universitas	▲ Kosong	✓ Validasi
x 2	Coba Nambah	01-04-2016 s/d 01-04-2016	Fakultas	▲ Kosong	✓ Validasi

3. Klik tombol **Validasi** pada kegiatan yang akan divalidasi, maka akan tampil :

Validasi KHK [X]

Validasi kegiatan ini kedalam KHK?

Batal Validasi

4. Klik tombol **Validasi** apabila data dan bukti kegiatan sudah valid. Dan validasi berhasil.

Validasi KHK [X]

Validasi KHK berhasil

Tutup

5. Klik tombol **Tutup**.
6. Kegiatan yang telah divalidasi akan hilang dari daftar.

Daftar Kegiatan Mahasiswa					
No.	Agenda	Tanggal	Level	Bukti	Operasi
x 1	Coba Nambah	01-04-2016 s/d 01-04-2016	Fakultas	▲ Kosong	✓ Validasi

9. Melihat Kartu Hasil Kegiatan (KHK)

1. Admin dapat melihat KHK dari setiap mahasiswa caranya pilih menu **Lihat KHK**, hingga tampil laman seperti berikut ini:

Kartu Hasil Kegiatan (KHK)	
NIM Mahasiswa	
<input type="text" value="32601200546"/>	<input type="button" value="Cari"/>

2. Ketikkan NIM Mahasiswa yang akan dilihat, lalu tekan tombol **Cari**, maka akan tampil daftar sebagai berikut :

i Informasi Skor Prestasi					
Nama	:	Muhammad Bagir			
NIM	:	32601200546			
Fakultas	:	Teknologi Industri			
Program Studi	:	Teknik Informatika			
Total Skor	:	32.5			

Daftar Kegiatan Mahasiswa					
No.	Agenda	Tgl	Level	Skor	
x 1	Agenda 2015/2016 Ganjil	22-02-2016 s/d 23-02-2016	Nasional	13.5	
x 2	Lembur Sistem	18-02-2016 s/d 19-02-2016		15	

10. Melihat Transkrip Kredit Kegiatan (TKK)

1. Admin dapat melihat Transkrip Skor Kegiatan (TKK) dari setiap mahasiswa caranya pilih menu **Lihat TKK**, hingga tampil laman seperti berikut ini:

Transkrip Kredit Kegiatan (TKK)

NIM Mahasiswa

2. Ketikkan NIM Mahasiswa yang akan dilihat, lalu tekan tombol **Cari**, maka akan tampil daftar sebagai berikut :

Informasi Skor Prestasi

Nama : Muhammad Bagir
NIM : 32601200546
Fakultas : Teknologi Industri
Program Studi : Teknik Informatika
Total Skor : 32.5

Daftar Kegiatan Mahasiswa

	No.	Agenda	Tgl	Level	Skor
x	1	Agenda 2015/2016 Ganjil	22-02-2016 s/d 23-02-2016	Nasional	13.5
x	2	Lembur Sistem	18-02-2016 s/d 19-02-2016		15



Lampiran





SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNISSULA

Nomor: 3172/A.1/SA/VI/2016

Tentang

**PANDUAN SISTEM KREDIT KEGIATAN (SKK) DAN
SISTEM INFORMASI KEGIATAN DAN PRESTASI (SIKAPE) MAHASISWA
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG:

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan serta meningkatkan daya saing lulusan Universitas Islam Sultan Agung;
- b. Bahwa dalam rangka memberikan apresiasi terhadap aktivitas dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan;
- c. Bahwa dalam rangka memberikan informasi tentang aktivitas dan prestasi mahasiswa/lulusan selama studi di Universitas Islam Sultan Agung;
- d. Bahwa guna merealisasikan butir (a), (b), dan (c) di atas perlu ditetapkan Panduan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) dan Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE) Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung;
- e. Bahwa guna keperluan dimaksud pada butir (d) di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. SK YBWSA Nomor: 102/YBWSA/VII/2014 tentang Pengesahan Struktur Organisasi UNISSULA;
5. Anggaran Dasar YBW-SA, Akte Notaris Nomor: 1 Tahun 2008;
6. Statuta UNISSULA Tahun 2011;
7. Embanan Rektor UNISSULA Periode 2014-2018;
8. Renstra UNISSULA Tahun 2014-2024.
- Memperhatikan : Surat dari Ketua Tim Perumus Sistem Kredit Kegiatan (SKK) Nomor 2431/D.1/SA/V/2016 tentang Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Sistem Kredit Kegiatan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan **Panduan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) dan Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE) Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung** sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Rektor ini;
- Kedua : Memberlakukan Panduan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) dan Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE) Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung bagi mahasiswa mulai tahun akademik 2015/2016;



YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp.(024) 6583584 (8 Sal) Fax.(024) 6582455
email: informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id



BIRO REKTOR

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan **Panduan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) dan Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE) Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung** sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Rektor ini;
Kedua : Memberlakukan Panduan Sistem Kredit Kegiatan (SKK) dan Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi (SIKAPE) Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung bagi mahasiswa mulai tahun akademik 2015/2016;
Ketiga : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan/ atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 8 Ramadhan 1437 H
13 Juni 2016 M

Rektor,

H. Anis Malik Thoha, Lc., MA., Ph.D

NIK. 211514021

Tembusan:

1. Yth. Wakil Rektor I, II, dan III UNISSULA
2. Yth. Dekan di lingkungan UNISSULA
3. Yth. Ka. Biro, Direktorat, Lembaga, UPT dan Satuan di lingkungan UNISSULA
4. Yth. Kabag. Kemahasiswaan
5. Yth. Ketua BEM dan SEMA PT UNISSULA
6. Yth. Ketua UKM di lingkungan UNISSULA
7. Yth. Ketua BEM dan SEMA Fakultas di lingkungan UNISSULA
8. Arsip

DAFTAR RINCIAN ANGKA KREDIT KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

NO	BIDANG	SUB BIDANG	TINGKAT	ANGKA KREDIT	BOBOT		
A	PENALARAN ILMIAH	1. Menghasilkan Karya Ilmiah			30%		
		a. Dalam Majalah Ilmiah	Internasional	50			
			Nasional	45			
			Regional	40			
			Universitas	35			
			Fakultas	30			
		b. Dalam Koran/Majalah Populer/Umum	Internasional	50			
			Nasional	45			
			Regional	40			
			Universitas	35			
			Fakultas	30			
		c. Dalam Buku ber-ISBN		50		30%	
		d. Dalam Web		30		10%	
		2. Mengikuti Lomba Karya Ilmiah/Karya Kreatif (Karya Tulis/Pemikiran Kritis/Debat/Business Plan)	Internasional	50		20%	
			Nasional	45			
			Regional	40			
			Universitas	35			
			Fakultas	30			
		3. Mendapatkan Prestasi Pada Lomba Karya Ilmiah	Internasional	Juara 1	70	30%	
				Juara 2	65		
				Juara 3	60		
			Nasional	Juara 1	60		
				Juara 2	55		
				Juara 3	50		
			Regional	Juara 1	50		
				Juara 2	45		
				Juara 3	40		
			Universitas	Juara 1	40		
				Juara 2	35		
				Juara 3	30		
			Fakultas	Juara 1	30		
				Juara 2	25		
				Juara 3	20		
		4. Mengikuti Kegiatan P2M Dikti*					40%
		a. Mengajukan Proposal ke Dikti		20			
		b. Menerima Hibah PKM		30			
		c. Finalis PIMNAS		40			
		d. Juara PIMNAS	Juara 1	55			
			Juara 2	50			
			Juara 3	45			
		5. Mengikuti Seminar Ilmiah*					30%
		a. Sebagai Pemakalah	Internasional	50			
			Nasional	45			
			Regional	40			
			Universitas	35			
			Fakultas	30			
		b. Sebagai Moderator	Internasional	45			
Nasional	40						
Regional	35						
Universitas	30						
Fakultas	25						
c. Sebagai Peserta	Internasional	35					
	Nasional	30					
	Regional	25					
	Universitas	20					
	Fakultas	15					
6. Menampilkan Poster/karya teknologi/karya seni pada Pertemuan Ilmiah	Internasional	45	20%				
	Nasional	40					
	Regional	35					
	Universitas	30					
	Fakultas	25					
7. Membuat Rancangan dan Karya Teknologi, Seni, Pertunjukan Karya Seni	Internasional	50	30%				
	Nasional	45					
	Regional	40					
	Universitas	35					
	Fakultas	30					
8. Mengikuti Pelatihan Bidang Keilmuan* per Kegiatan	Internasional	35					
	Nasional	30					

DAFTAR RINCIAN ANGKA KREDIT KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

NO	BIDANG	SUB BIDANG	TINGKAT	ANGKA KREDIT	BOBOT		
		(di luar kurikulum/mata kuliah)	Regional	25	20%		
			Universitas	20			
			Fakultas	15			
		9. Mengikuti Pelatihan Yang Tidak Sesuai Dengan Bidang Ilmu	Internasional	35	20%		
			Nasional	30			
			Regional	25			
			Universitas	20			
			Fakultas	15			
		10. Mengikuti Pelatihan Bidang Kewirausahaan*	Eksternal	30	30%		
			Internal	30			
		11. Terlibat Sebagai Tenaga Lapangan Pada Penelitian Dosen				30	20%
B	MINAT DAN BAKAT	1. Aktif di Lembaga Kemahasiswaan			40%		
		a. Tingkat Universitas Tiap Periode Kepengurusan	Pengurus Inti BEM Univ/Senat Univ (Ketua/Wakil/Sekretaris/Bendahara)	40			
			Ketua Bidang/Dept BEM Univ/Senat Univ	35			
			Anggota Pengurus BEM Univ/Senat Univ	30			
			Pengurus Inti UKM	25			
			Ketua Bidang UKM	20			
			Anggota Pengurus UKM	NC			
			Anggota UKM	NC			
			b. Tingkat Fakultas Tiap Periode Kepengurusan	Pengurus Inti BEM (Ketua/Wakil/Sekretaris/Bendahara)		35	30%
		Ketua Bidang/Dept BEM/Senat Fak		30			
		Anggota Pengurus BEM Fak Senat Fak		25			
		Pengurus Inti UPK		20			
		Ketua Bidang UPK		15			
		Anggota Pengurus UPK		NC			
		Anggota UPK		NC			
		2. Menduduki Jabatan pada Organisasi di luar kampus				20%	
		a. Tingkat Internasional (tiap periode jabatan)	Ketua/ Wakil Ketua	50			
			Sekretaris/Bendahara	45			
			Pengurus	40			
		b. Tingkat Nasional (tiap periode jabatan)	Pengurus Inti (Ketua/Wakil)	45		20%	
			Sekretaris/Bendahara	40			
			Pengurus	35			
		c. Tingkat Regional/daerah	Pengurus Inti (Ketua/Wakil)	40		20%	
			Sekretaris/Bendahara	35			
			Pengurus	30			
		3. Mempunyai Prestasi di Bidang Olah Raga/Kesenian	Internasional	Juara 1		70	20%
				Juara 2		65	
				Juara 3		60	
			Nasional	Juara 1		60	
				Juara 2		55	
				Juara 3		50	
			Regional	Juara 1		50	
Juara 2	45						
Juara 3	40						
Universitas	Juara 1		40				
	Juara 2		35				
	Juara 3		30				
Fakultas	Juara 1		30				
	Juara 2		25				
	Juara 3		20				
4. Mengikuti Lomba di Bidang Olah Raga/Kesenian	Internasional	45	50%				
	Nasional	40					
	Regional	35					
	Universitas	30					
	Fakultas	25					
5. Menjadi Panitia Kegiatan Antar Lembaga (Tiap Kegiatan)	Internasional	50	20%				
	Nasional	45					
	Regional	40					
	Daerah	30					
6. Mengikuti Pertemuan Organisasi/ Lembaga Tiap Kegiatan	Internasional	50	20%				
	Nasional	45					
	Regional	40					

DAFTAR RINCIAN ANGKA KREDIT KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

NO	BIDANG	SUB BIDANG	TINGKAT	ANGKA KREDIT	BOBOT
			Daerah	35	
		7. Berperan Aktif Dalam Kepanitiaan Intra Kampus (Tiap Kegiatan)	Internasional	50	60%
			Nasional	45	
			Regional	40	
			Universitas	35	
			Fakultas	30	
		8. Mengikuti Pelatihan Bidang Minat* Dan Bakat (Tiap Kegiatan)	Internasional	50	40%
			Nasional	45	
			Regional	40	
			Universitas	35	
			Fakultas	30	
C	SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN	1. Mengikuti kegiatan kemasyarakatan* (per kegiatan)	Internasional	50	40%
			Nasional	45	
			Regional	40	
			Daerah	35	
		2. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat (per kegiatan)	Internasional	50	20%
			Nasional	45	
			Regional	40	
			Daerah	35	
		3. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) tidak sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat (per kegiatan)	Internasional	50	20%
Nasional	45				
Regional	40				
Daerah	35				
D	KEGIATAN BUDAI	1. Mengikuti Kajian/Seminar Islam*	Universitas	20	40%
			Fakultas	15	
		2. Mengikuti kegiatan keagamaan*	Universitas	35	
			Universitas	NC	
		3. Aktif dalam Tutorial PAI	Universitas	NC	
			Universitas	NC	
		4. Tahfidz Juz 30	An Naas - An Naba'	70	
			An Naas - At Takwiir	55	
			An Naas - Al A'laa	40	
An Naas - Al Insyiraah	25				
E	KEGIATAN PENUNJANG	1. Mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa baru*	Universitas	NC	10%
			Fakultas	NC	
		2. Melaksanakan Program Kemahasiswaan (Per Program)	Ketua	50	30%
			Anggota	40	
			Mandiri	30	
		3. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan secara terstruktur (Per Semester)		50	60%

KETERANGAN:

Tulisan warna merah adalah Kegiatan Wajib

NC = Non Credited