

2019



PANDUAN SIMANTAP

(SISTEM INFORMASI KEMAHASISWAAN TERPADU)

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Allah SWT, akhirnya panduan dari salah satu layanan dalam Sistem Informasi Kemahasiswaan Terpadu (SIMANTAP) di Universitas Negeri Gorontalo telah tersusun. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor nomor 403/UN47/HK.02/2019 tanggal 18 Juni 2019, SIMANTAP adalah merupakan sebuah sistem informasi berbasis *on-line* untuk layanan kemahasiswaan di lingkungan UNG yang dapat diakses melalui laman <https://simantap.ung.ac.id>.

Layanan SIMANTAP dirancang akan mencakup integrasi semua jenis layanan yang terkait dengan layanan kemahasiswaan misalnya layanan terkait dengan SKPI, Layanan terkait dengan Digitalisasi Ijazah, Layanan Terkait dengan *Tracer Study*, Layanan terkait Prestasi Mahasiswa, dan layanan lainnya yang akan dikembangkan lebih lanjut.

Pada kurun waktu jangka pendek ini, salah satu layanan kemahasiswaan yang diintensifkan untuk segera diimplementasikan adalah layanan terkait dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau *Diploma Supplement* adalah surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi, kompetensi dan prestasi dari lulusan UNG yang ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yakni Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Secara garis besar panduan ini berisi tentang deskripsi tujuan, muatan dan cakupan informasi tambahan SKPI. Di samping itu panduan ini memuat petunjuk dan prosedur dalam mengoperasionalkan layanan SKPI, mulai dari *login* sampai pencetakan SKPI. Panduan SKPI ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa dan operator dalam menggunakan layanan ini.

Panduan ini masih jauh dari sempurna, masukan dari pihak-pihak terkait sangat diharapkan demi penyempurnaan panduan ini. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sehingga panduan ini dapat diterbitkan.

plt. Rektor
Wakil Rektor Bid. Akademik,

Prof. Dr. Ir. Mahludin Baruadi, M.P.
NIP. 196507111991031 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar.....	iv
Pendahuluan	1
Latar Belakang	1
Dasar Hukum.....	2
Tujuan.....	2
Manfaat	2
Definisi, Informasi Pokok, Pengesahan dan Ketentuan Tambahan SKPI.....	4
Definisi	4
Informasi Pokok	4
Pengesahan SKPI	5
Ketentuan Tambahan	5
Ketentuan Tentang Informasi Tambahan.....	6
Cakupan Informasi Tambahan.....	6
VERIFIKASI DAN Validasi Informasi Tambahan	8
Pengelolaan SKPI	9
Hak Akses Pengelola SKPI	9
Diagram Alir Pengelolaan SKPI	10
Tata Cara Pengelolaan.....	11
Hak Akses Administrator.....	12
Hak Akses Operator BAKP.....	13
Hak Akses Operator Bahasa	20
Hak Akses Operator Fakultas	20
Hak Akses Operator Program Studi	22
Hak Akses Mahasiswa	25
Lampiran	27

Contoh Surat Keterangan Pendamping Ijazah..... 27

DAFTAR GAMBAR

Bagan Proses per Hak Akses Pengguna pada SKPI	10
Bagan Pengelolaan Akun di SKPI	10
Bagan Proses Penerbitan SKPI	11
Tangkapan Layar laman depan SIMANTAP UNG	11
Tangkapan layar laman Masuk akun pengguna SIMANTAP UNG	12
Tangkapan layar laman Akun dari pengguna Administrator	12
Tangkapan layar form untuk menambahkan/mengubah akun pengguna di laman Akun	13
Tangkapan layar laman Organisasi dari akun Operator BAKP	13
Tangkapan layar laman Klasifikasi Master dari akun Operator BAKP	14
Tangkapan layar laman Klasifikasi Data dari akun Operator BAKP	14
Tangkapan layar laman Fakultas dari akun Operator BAKP.....	15
Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Fakultas di laman Fakultas.....	15
Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Dekan di laman Fakultas.....	16
Tangkapan layar laman Daftar Dekan dan form untuk memilih dekan aktif di laman Fakultas	16
Tangkapan layar form tambah atau ganti Operator Fakultas di laman Fakultas.....	16
Tangkapan layar laman Program Studi dari akun Operator BAKP	17
Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Program Studi di laman Program Studi.....	18
Tangkapan layar form Informasi Tambahan Program Studi di laman Program Studi.....	18
Tangkapan layar form Tambah atau Ganti Operator Program Studi di laman Program Studi	19
Tangkapan layar laman Unggah dari akun Operator BAKP	19
Tangkapan layar pencarian mahasiswa dari laman Alih Bahasa dari akun Operator Bahasa	20
Tangkapan layar form alih bahasa informasi tambahan prestasi mahasiswa di laman Alih Bahasa.....	20
Tangkapan layar tab Informasi Dasar pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas	21

Tangkapan layar tab Informasi Tambahan pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas	21
Tangkapan layar tab Surat Keterangan pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas	22
Tangkapan layar Pengaturan Pindah Halaman dari tab Surat Keterangan di laman Cetak	22
Tangkapan layar laman Capaian Pembelajaran di akun Operator Program Studi.....	23
Tangkapan layar Tambah Jenis Capaian pada laman Capaian Pembelajaran	23
Tangkapan layar tombol tambah mahasiswa dari laman Mahasiswa	24
Tangkapan layar pencarian mahasiswa dari laman Mahasiswa	24
Tangkapan layar form Sunting Mahasiswa di laman Mahasiswa.....	25
Tangkapan layar laman Informasi dari akun Mahasiswa.....	26

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Sebagai suatu perguruan tinggi Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam pengelolaan universitas tidak bisa lepas dari isu-isu strategis masa kini, seperti globalisasi, teknologi informasi, kemandirian perguruan tinggi, persaingan pasar tenaga kerja, prestasi mahasiswa, dan manajemen mutu lulusan. Disamping itu untuk menjawab tantangan dan memanfaatkan peluang yang ada, semakin dirasakan perlunya manajemen kampus berbasis ICT untuk mencapai tata kelola universitas yang akan bermuara pada perbaikan mutu akademik dan mutu mahasiswa.

Universitas Negeri Gorontalo memegang peranan penting dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu mahasiswa, sebab pengembangan kehidupan kemahasiswaan dan peningkatan mutu mahasiswa tidak dapat dipisahkan dari tugas UNG sebagai suatu sistem pendidikan tinggi. Untuk membentuk mahasiswa yang siap menghadapi tantangan globalisasi dan kompetisi tidak hanya memerlukan bekal akademik saja namun juga dengan penanaman soft skills melalui berbagai kegiatan kemahasiswaan. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan kebangsaan, peningkatan penalaran, keprofesian, minat, bakat, social responsibility, dan kesadaran beragama. Pengembangan tersebut harus didukung baik dari sisi kelembagaan kemahasiswaan maupun dorongan melalui kebijakan dan instrumen untuk mencapai prestasi kemahasiswaan dan meningkatkan kinerja layanan kemahasiswaan.

Muara dari kebijakan layanan dan aktivitas di bidang kemahasiswaan tersebut diharapkan akan berdampak pada peningkatan mutu lulusan, sebab mutu lulusan yang memiliki kompetensi, keterampilan serta berwawasan global menjadi aspek penting yang ditilik oleh stakeholder dan dunia kerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Berkaitan dengan hal tersebut maka UNG diharapkan dapat melahirkan lulusan yang memiliki character building juga memiliki employability skill, dan entrepreneur skill. Disisi lain UNG harus menyediakan informasi dalam bentuk dokumen yang resmi dan otentik tentang kualifikasi, kompetensi dan prestasi lulusannya dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

SKPI diharapkan dapat menciptakan atmosfir bagi pencapaian prestasi mahasiswa dan mendorong serta merangsang timbulnya partisipasi aktif mahasiswa dalam menunjukkan kiprahnya untuk berprestasi baik di bidang akademik maupun non akademik. SKPI

merupakan dokumen penting yang merupakan suplemen dari ijazah dan transkrip akademik yang diperoleh oleh setiap lulusan UNG.

DASAR HUKUM

1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI Nomor 59 Tahun 2018, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.

TUJUAN

Tujuan diadakannya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah sebagai berikut.

1. Mendorong serta merangsang timbulnya partisipasi aktif mahasiswa dalam menunjukkan kiprahnya untuk berprestasi baik di bidang akademik maupun non akademik.
2. Memotivasi pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan kebangsaan, peningkatan penalaran, keprofesian, minat, bakat, social responsibility, dan kesadaran beragama
3. Mendokumentasikan tentang kualifikasi, kompetensi dan prestasi pemegang SKPI.
4. Mendokumentasikan dan melegalisasi semua aktivitas dan prestasi unggulan yang telah dicapai mahasiswa selama kuliah.
5. Memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

MANFAAT

1. Manfaat SKPI untuk lulusan:
 - a. Menjadi dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh stakeholder di dalam maupun di luar negeri dibandingkan dengan hanya membaca transkrip.
 - b. Memberikan penjelasan yang objektif tentang kualifikasi, kompetensi dan prestasi bagi pemegangnya.

- c. Meningkatkan kelayakan kerja (*employability*) terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.
2. Manfaat SKPI untuk institusi:
- a. Menyediakan penjelasan yang terkait dengan kualifikasi lulusan, yang lebih mudah dimengerti oleh *stakeholder* dibandingkan dengan hanya membaca transkrip.
 - b. Meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan penyelenggaraan program dengan pernyataan capaian pembelajaran dari setiap program studi yang transparan.
 - c. Menyatakan bahwa institusi pendidikan berada dalam kerangka kualifikasi nasional (KKNI) yang diakui secara nasional dan dapat disandingkan dengan program pada institusi LN melalui *qualification framework* masing-masing negara.

DEFINISI, INFORMASI POKOK, PENGESAHAN DAN KETENTUAN TAMBAHAN SKPI

DEFINISI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau *Diploma Supplement* adalah: surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan Perguruan 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 di pahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapat pengakuan.

INFORMASI POKOK

SKPI sebagaimana dimaksud dalam terminologi sesuai Permenristekdikti RI Nomor 59 Tahun 2018, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi paling sedikit memuat:

1. Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI
 - a. Nama lengkap
 - b. Tempat dan Tanggal Lahir
 - c. Nomor Induk Mahasiswa
 - d. Tanggal, Bulan, Tahun Masuk
 - e. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan
 - f. Nomor SKPI
 - g. Nomor Ijazah
 - h. Gelar
2. Informasi Tentang Identitas Penyelenggara Program
 - a. SK Pendirian Perguruan Tinggi
 - b. Logo Perguruan Tinggi
 - c. Nama Perguruan Tinggi
 - d. Akreditasi Perguruan Tinggi
 - e. Nama Program Studi
 - f. Akreditasi Program Studi
 - g. Jenis Pendidikan
 - h. Peringkat Kompetensi Kerja Sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- i. Persyaratan Penerimaan
 - j. Bahasa Pengantar Kuliah
 - k. Sistem Penilaian
 - l. Lama Studi Reguler
 - m. Jenjang Pendidikan Lanjutan
3. Informasi Tentang Kualifikasi dan Hasil Yang Dicapai
 - a. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Sesuai Kompetensi Lulusan
 - b. Informasi Tambahan
 - c. Informasi Tentang Sistem Pendidikan Tinggi Di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

PENGESAHAN SKPI

Pengesahan SKPI mencakup:

1. Tanggal
2. Tandatangani
3. Nama Jelas
4. Jabatan (minimal Dekan)
5. Nomor identifikasi Pejabat Penandatangan
6. Cap Jabatan

KETENTUAN TAMBAHAN

1. SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
2. SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Universitas Negeri Gorontalo.
3. SKPI yang asli diterbitkan dengan menggunakan kertas khusus (*security paper*) berlogo (*watermark*) UNG.

KETENTUAN TENTANG INFORMASI TAMBAHAN

CAKUPAN INFORMASI TAMBAHAN

Informasi Tambahan berisi prestasi mahasiswa dan atau penghargaan yang diperoleh oleh mahasiswa baik dalam bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal selama mahasiswa tersebut mengikuti program kuliah di UNG. Secara umum informasi tambahan memuat:

1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah hasil penelitian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan akademik mengakhiri masa studinya. Dalam SKPI tersebut dituliskan judul tugas akhir/ skripsi yang ditulis oleh pemegang SKPI pada saat mengakhiri studinya.

2. Praktek Lapangan

Praktek Lapangan adalah kegiatan lapangan yang ditujukan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa berupa pelaksanaan dan penerapan teori yang diperoleh selama kuliah dalam bentuk kerja nyata dilapangan/ organisasi/ instansi/ lembaga/ institusi/ dunia usaha/ dunia industri. Dalam lingkup ini termasuk magang atau yang sejenisnya yang dilakukan secara terstruktur dan melembaga. Bukti kegiatan berupa surat keterangan/ sertifikat dari lembaga resmi tempat pelaksanaan praktek lapangan.

3. Sertifikat Keahlian

Sertifikat keahlian/ kompetensi adalah sertifikat yang diperoleh mahasiswa yang telah mengikuti pelatihan/ pendidikan atau yang lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sertifikat keahlian/kompetensi dapat diterbitkan oleh perguruan tinggi yang pelaksanaan uji kompetensinya bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi dalam bidang keagamaan, sosial, hukum, kesehatan, ekonomi, teknik, politik, pendidikan, psikologi, sains, dakwah, bahasa dan lain-lain.

4. Penguasaan Bahasa Asing

Penguasaan Bahasa Asing adalah kemampuan atau capaian prestasi mahasiswa dalam penguasaan bahasa internasional yang dibuktikan dengan surat keterangan/ sertifikat seperti TOEFL, TOEIC, IELTS, atau lainnya yang dikeluarkan oleh lembaga yang kredibel yang diakui oleh universitas/ program studi. Level penguasaan dituliskan dengan

mencantumkan nilai/ kategori/ tingkat tertentu sesuai standar penilaian yang resmi. Tidak termasuk dokumen sertifikat les/ kursus bahasa asing.

5. Penghargaan atau Kejuaraan

Penghargaan atau kejuaraan mencakup berbagai kegiatan, kejuaraan atau perlombaan yang diikuti selama menjadi mahasiswa dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kegemaran, atau talenta khusus, berbentuk kegiatan seperti: olimpiade, lomba karya tulis ilmiah, inovasi/ penemuan, lomba debat, program kewirausahaan dan kreativitas mahasiswa, penyaji makalah, narasumber, fasilitator, pelatih, wasit, kegiatan keagamaan, kegiatan bela negara dan cinta tanah air, keolahragaan atau kesenian, *social responsibility* atau kegiatan/ kejuaraan lain pada tingkat fakultas, universitas, regional, nasional dan internasional. Keabsahan prestasi kejuaraan dan penghargaan tersebut, harus disertai bukti berupa dokumen seperti makalah yang diikutsertakan dalam lomba, sertifikat, piagam atau penghargaan dari pihak lembaga atau instansi penyelenggara.

6. Pengalaman Organisasi

Pengalaman Organisasi adalah pengalaman selama menjadi mahasiswa sebagai pengurus organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian. Organisasi dimaksud adalah organisasi yang berada di lingkungan kampus seperti HMPS, HMJ, SENFAK, LDF, UKM, BEM, atau ormawa lain, organisasi sosial dan kemasyarakatan, seperti menjadi pengurus koperasi, Remaja Masjid, Karang Taruna dan atau organisasi ekstra kampus lainnya pada berbagai level mulai level program studi, jurusan, fakultas, universitas, regional, nasional maupun internasional, atau komisariat, cabang, daerah, wilayah, pengurus pusat, yang diakui universitas/ program studi. Termasuk dan wajib diikuti oleh mahasiswa adalah kegiatan orientasi sebagai mahasiswa baru. Tidak semua pengalaman, keterlibatan dalam organisasi dimasukan dalam SKPI, tetapi cukup hanya yang memiliki peran dan kedudukan yang tertinggi dan penting saja. Keabsahan keterlibatan dalam organisasi dimaksud dibuktikan dengan surat keputusan atau surat lainnya yang sah.

7. Prestasi Lainnya

Prestasi lainnya adalah semua prestasi atau aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa yang tidak teridentifikasi pada bagian 1 s.d. 6 di atas yang merupakan bagian dari upaya pengembangan diri mahasiswa, penguatan kompetensi dan penguatan *softskill* dan *hard skill* mahasiswa. Misalnya pengalaman mahasiswa dalam kegiatan internasional/ nasional, seperti *student exchange*, *transfer kredit*, *intership*, *field trip*. Keikutsertaan

dalam workshop/ pelatihan/ seminar atau yang sejenis minimal tingkat nasional. Keterlibatan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan/ diketuai oleh dosen UNG, atau kerjasam dosen UNG dengan perguruan tinggi lain. Keikutsertaan dalam segala kegiatan pengembangan diri mahasiswa, penguatan kompetensi dan penguatan *softskill* dan *hard skill* mahasiswa lainnya minimal tingkat nasional. Keabsahan keterlibatan dalam aktivitas dimaksud dibuktikan dengan surat keikutsertaan atau surat lainnya yang sah.

VERIFIKASI DAN VALIDASI INFORMASI TAMBAHAN

1. Mahasiswa mengisi data mengenai informasi tambahan tersebut secara online melalui laman <https://simantap.ung.ac.id>.
2. Mahasiswa menyerahkan bukti-bukti keikutsertaan pada kegiatan dimaksud sesuai dengan informasi tambahan yang di-input, kepada operator program studi.
3. Operator program studi akan memverifikasi, memvalidasi dan menyetujui secara on-line melalui laman <https://simantap.ung.ac.id> informasi tambahan dimaksud berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.

PENGELOLAAN SKPI

HAK AKSES PENGELOLA SKPI

Pada SIMANTAP UNG terdapat beberapa domain atau hak akses yang bertugas dalam pengelolaan SKPI. Domain pengelola tersebut yaitu: Administrator, Operator BAKP, Operator Bahasa, Operator Fakultas, Operator Program Studi dan Mahasiswa.

Administrator memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan pengguna dengan hak akses Administrator, Operator BAKP dan Operator Bahasa.

Operator BAKP memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan data organisasi perguruan tinggi; master dan data klasifikasi; data fakultas, dekan fakultas, operator fakultas; data program studi, kualifikasi program studi, operator program studi; pengumuman dan unggah data mahasiswa.

Operator Bahasa memiliki hak akses untuk melakukan penerjemahan terhadap informasi tambahan prestasi mahasiswa.

Operator Fakultas memiliki hak akses untuk mencetak SKPI.

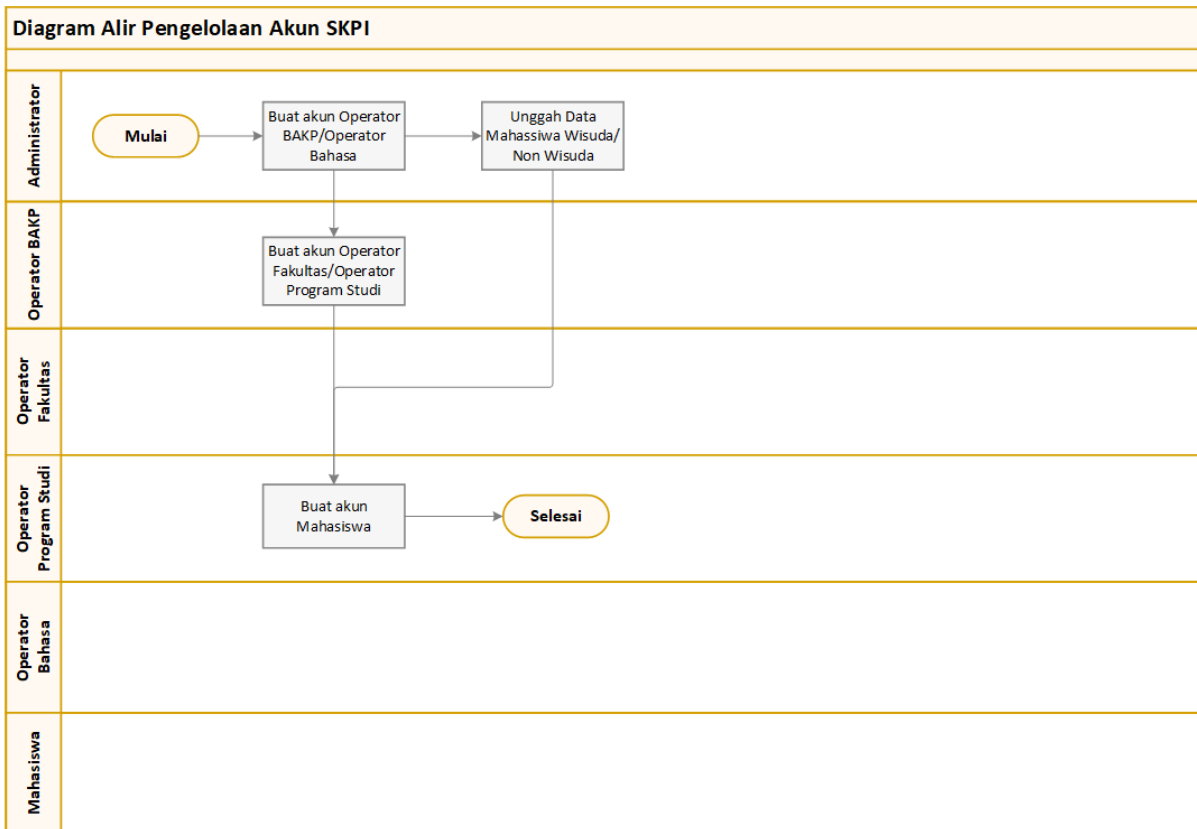
Operator Program Studi memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan data capaian pembelajaran program studi; data profil dan akun mahasiswa; serta melakukan verifikasi informasi tambahan prestasi mahasiswa berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.

Mahasiswa memiliki hak akses untuk melakukan pengisian informasi tambahan berupa Tugas Akhir, Praktek Lapangan, Sertifikat Keahlian, Penguasaan Bahasa Asing, Penghargaan dan Kejuaraan, Pengalaman Organisasi, dan Prestasi Lainnya.

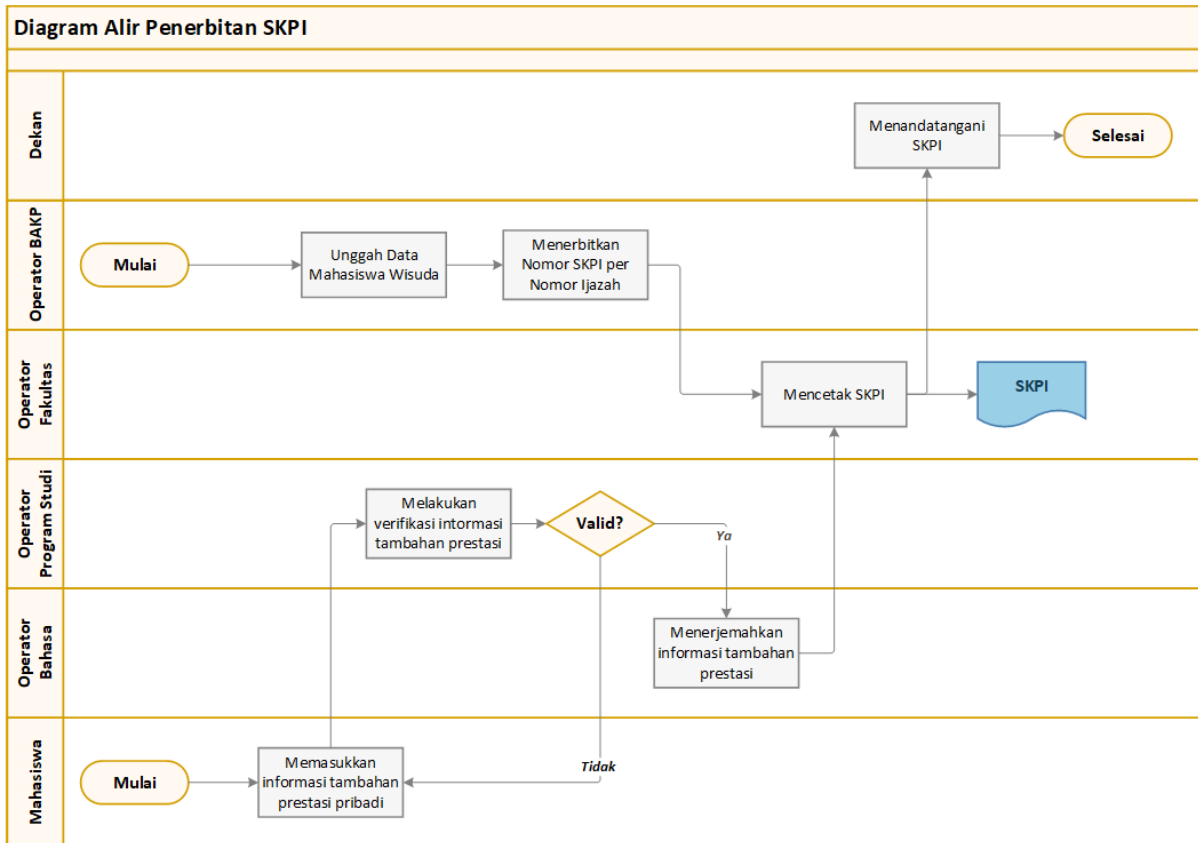
Proses per Hak Akses Pengguna					
Administrator	Operator BAKP	Operator Fakultas	Operator Program Studi	Operator Bahasa	Mahasiswa
Mengelola Akun Administrator, Operator BAKP dan Operator Bahasa	Unggah Data Mahasiswa Wisuda/ Non Wisuda Mengelola data organisasi perguruan tinggi Mengelola klasifikasi master dan data Mengelola data fakultas: informasi fakultas, dekan dan operator Mengelola data program studi: informasi program studi, klasifikasi dan operator Mengelola pengumuman dan <i>slideshow</i>	Mencetak SKPI	Mengelola profil akun dan data mahasiswa Melakukan verifikasi data informasi tambahan prestasi mahasiswa Mengisi data capaian pembelajaran program studi	Menerjemahkan item informasi tambahan prestasi mahasiswa	Mengisi informasi tambahan prestasi Tugas Akhir Praktek Lapangan Sertifikat Keahlian Penguasaan Bahasa Asing Penghargaan dan Kejuaraan Pengalaman Organisasi Prestasi Lainnya

Bagan Proses per Hak Akses Pengguna pada SKPI

DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN SKPI



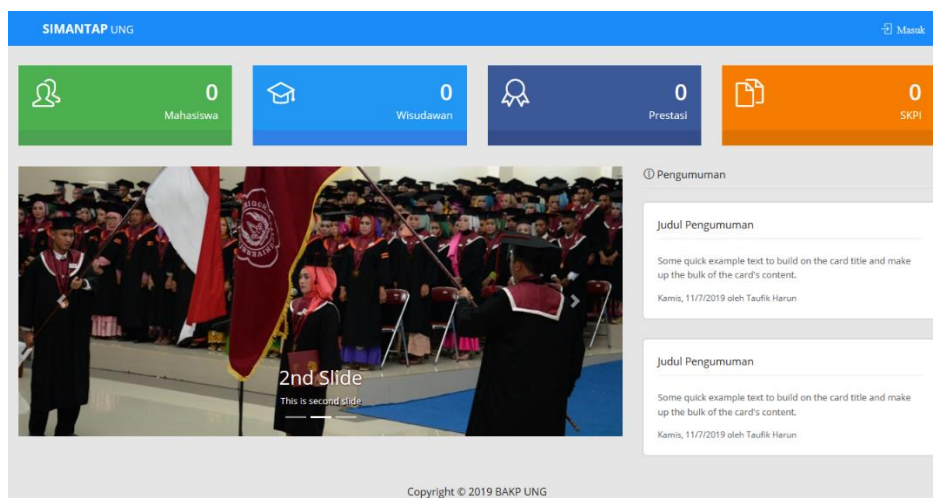
Bagan Pengelolaan Akun di SKPI



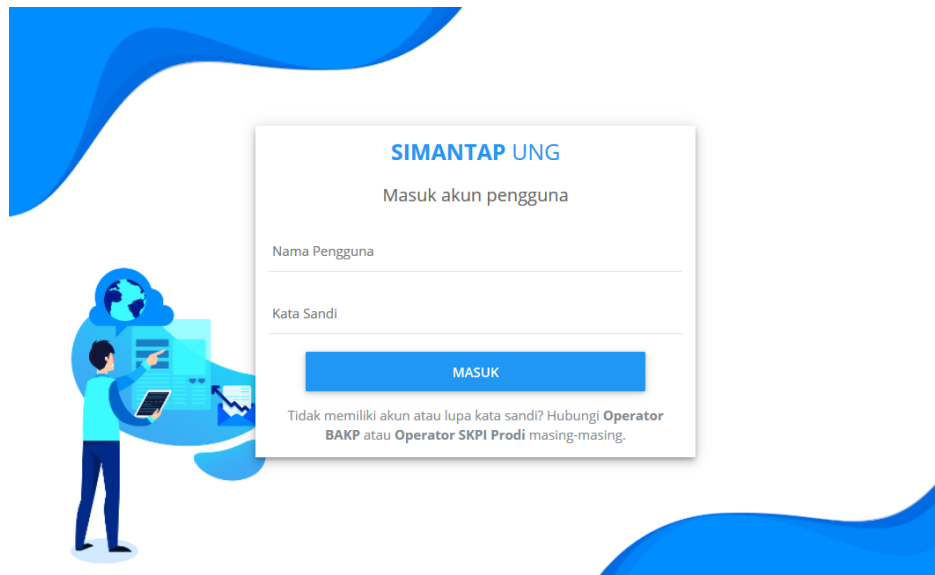
Bagan Proses Penerbitan SKPI

TATA CARA PENGELOLAAN

Untuk melakukan pengelolaan SKPI langkah pertama adalah membuka laman aplikasi SIMANTAP UNG yang beralamat di <https://simantap.ung.ac.id> dari aplikasi peramban. Berikutnya dengan menilik pranala **Masuk** yang berada di pojok kanan atas. Selanjutnya memasukan nama akun pengguna dan kata sandi untuk masuk ke dalam sistem pengelolaan.



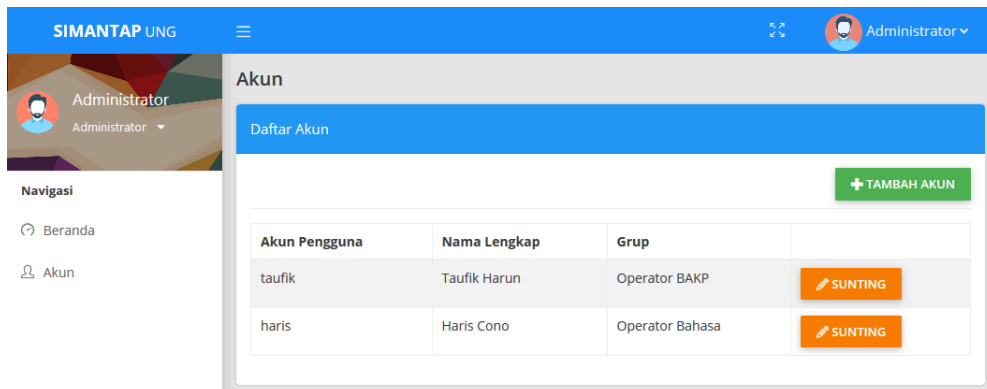
Tangkapan Layar laman depan SIMANTAP UNG



Tangkapan layar laman Masuk akun pengguna SIMANTAP UNG

Hak Akses Administrator

Akun yang memiliki hak akses Administrator dapat menambah atau mengubah akun yang memiliki hak akses: Administrator, Operator BAKP dan Operator Bahasa.



Tangkapan layar laman Akun dari pengguna Administrator

Ketika menambahkan atau mengubah akun pengguna, ruas isian yang harus dilengkapi adalah **Nama Lengkap**; selanjutnya memilih dan mengisikan nama **Akun Pengguna** beserta **Kata Sandi**; memilih keanggotaan **Grup Pengguna**; serta memilih apakah akan memberikan status **Aktif** atau tidak pada akun pengguna tersebut. Hanya akun yang memiliki status aktif yang bisa masuk ke dalam sistem.

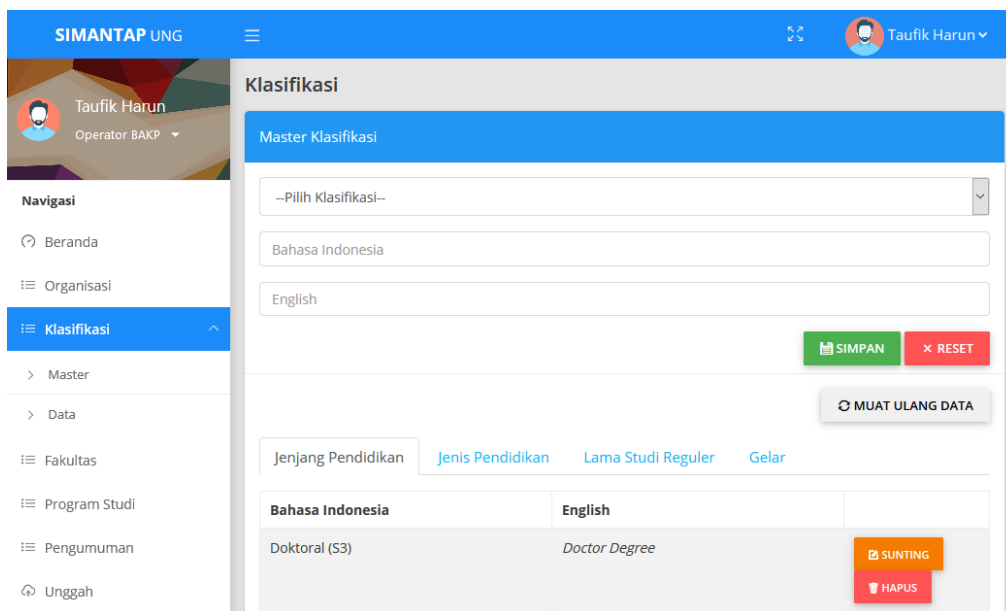
Tangkapan layar form untuk menambahkan/mengubah akun pengguna di laman Akun

Hak Akses Operator BAKP

Operator BAKP memiliki tugas yang cukup banyak. Yang pertama yang harus dilakukan oleh akun dengan hak akses Operator BAKP adalah melengkapi data isian organisasi perguruan tinggi dari menu **Organisasi**. Ruas isian pada laman Organisasi ini yaitu: **Nama Perguruan Tinggi** (dalam bahasa Indonesia dan Inggris), **SK Pendirian** (dalam bahasa Indonesia dan Inggris), **Status Akreditasi** dan **Sistem Penilaian**.

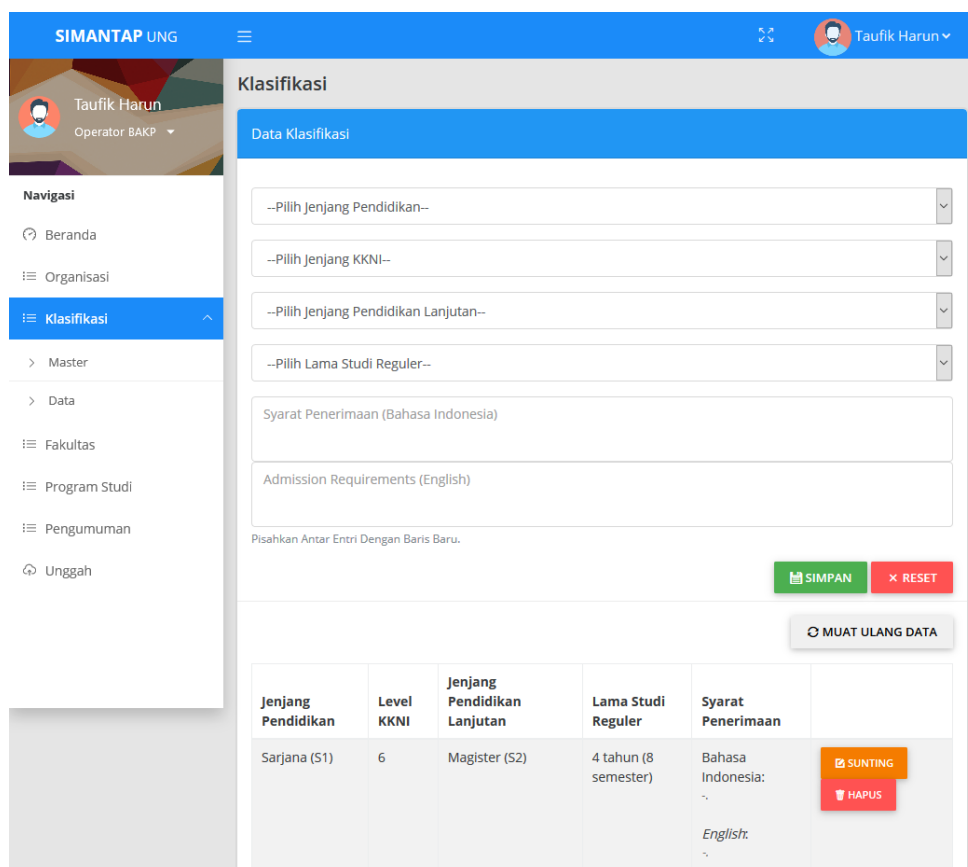
Tangkapan layar laman Organisasi dari akun Operator BAKP

Pada laman **Klasifikasi | Master**, Operator BAKP diwajibkan mengisi seluruh master data per klasifikasi: **Jenjang Pendidikan**, **Jenis Pendidikan**, **Lama Studi Reguler** dan **Gelar**. Data master yang dimasukkan disesuaikan dengan kondisi yang ada di perguruan tinggi.



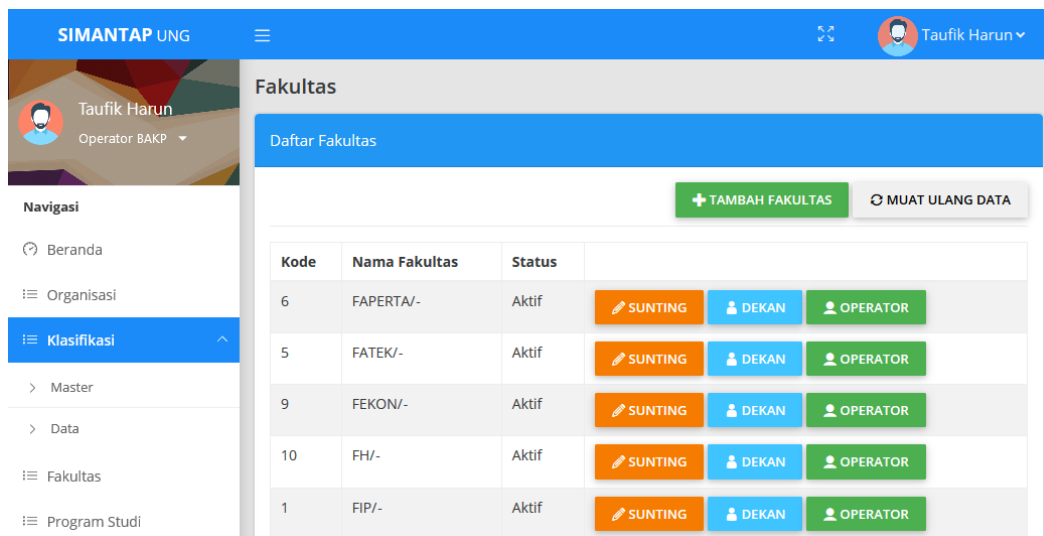
Tangkapan layar laman Klasifikasi / Master dari akun Operator BAKP

Setelah melengkapi master data klasifikasi, pada laman **Klasifikasi | Data**, Operator BAKP memasang setiap data master **Jenjang Pendidikan** dengan data master **Jenjang KKNI**, **Jenjang Pendidikan Lanjutan** dan **Lama Studi Reguler**.



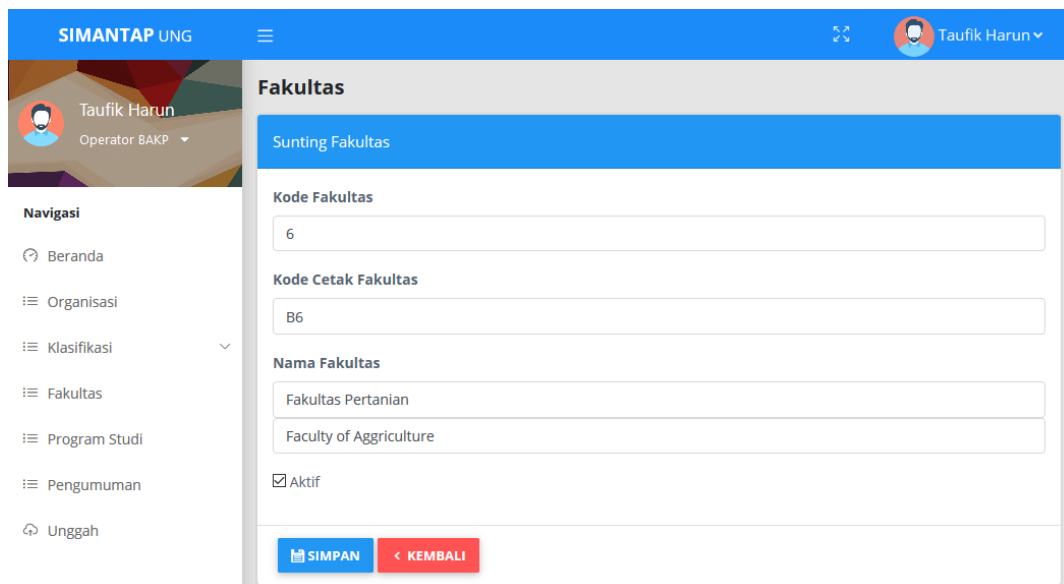
Tangkapan layar laman Klasifikasi / Data dari akun Operator BAKP

Di menu **Fakultas**, Operator BAKP dapat melakukan tiga aktivitas, yaitu: menambahkan atau mengubah data fakultas; mengelola dekan fakultas; dan menambahkan atau mengganti operator fakultas.



Tangkapan layar laman Fakultas dari akun Operator BAKP

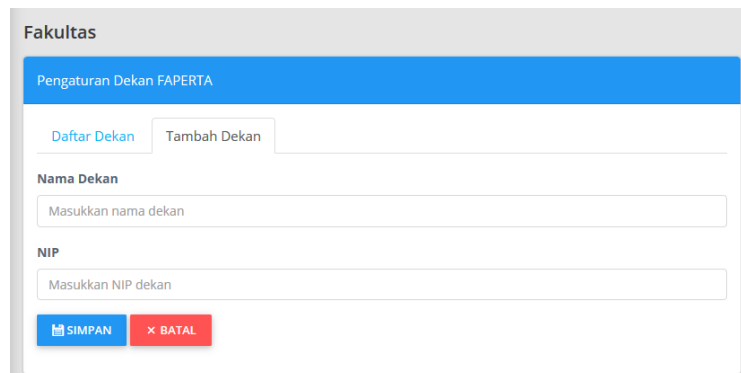
Pada laman tambah atau sunting fakultas, ruas isian yang digunakan adalah: **Kode Fakultas** yang diisi dengan kode fakultas sesuai pedoman BAKP; **Kode Cetak Fakultas** yang merupakan kode fakultas yang dipakai dalam hal surat menyurat; **Nama Fakultas** yang diisikan dalam bahasa Indonesia dan Inggris; serta pilihan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan fakultas.



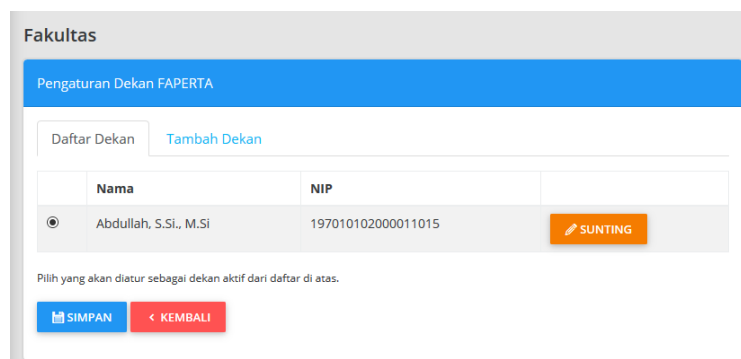
Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Fakultas di laman Fakultas

Pada laman pengelolaan dekan fakultas, terdapat dua tab, yaitu tab daftar dekan dan tab yang berisi form untuk menambahkan atau menyunting data dekan. Di laman form dekan,

ruas isian yang tersedia adalah **Nama Dekan** dan **NIP**. Setelah dekan ditambahkan, pada tab daftar dekan, pilih salah satu yang akan dijadikan sebagai dekan aktif kemudian [**SIMPAN**].

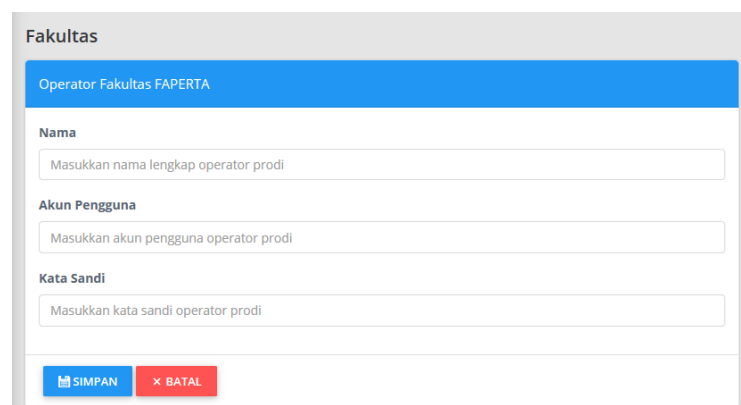


Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Dekan di laman Fakultas



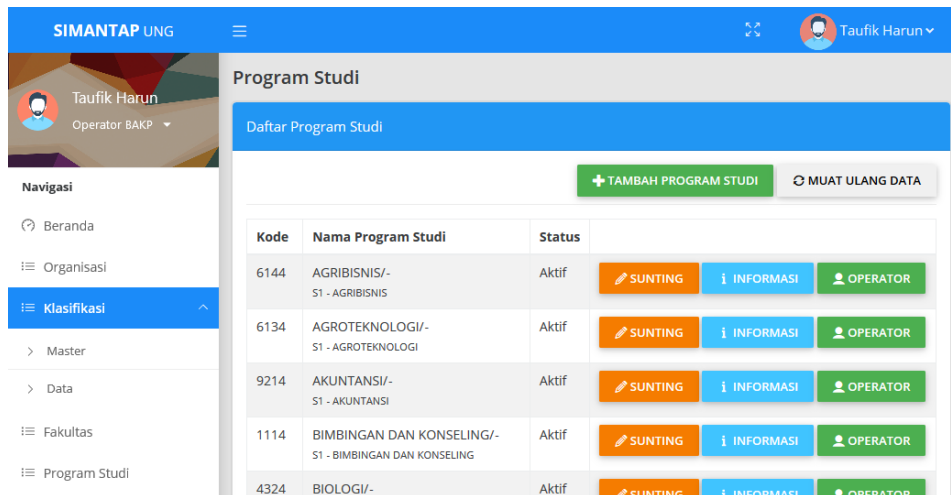
Tangkapan layar laman Daftar Dekan dan form untuk memilih dekan aktif di laman Fakultas

Selanjutnya adalah form untuk menambahkan atau mengganti operator fakultas. Ruas isian sederhana, yaitu: **Nama** untuk nama lengkap operator fakultas; **Akun Pengguna** untuk nama akun yang dipilih; dan terakhir **Kata Sandi** untuk keamanan akun pengguna operator fakultas.



Tangkapan layar form tambah atau ganti Operator Fakultas di laman Fakultas

Pada menu **Program Studi**, terdapat tiga aktivitas yang perlu diperhatikan oleh Operator BAKP, yaitu: menambah atau menyunting program studi; mengelola informasi program studi; dan menambah atau mengganti operator program studi.



Tangkapan layar laman Program Studi dari akun Operator BAKP

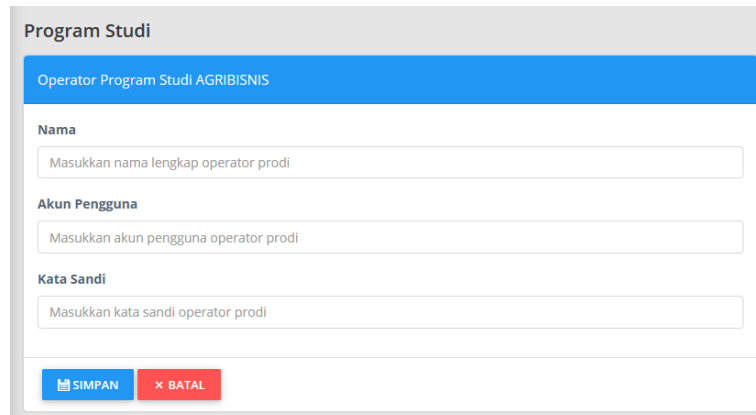
Pada form tambah atau sunting program studi, ruas isian yang tersedia adalah **Fakultas** yang bisa dipilih; **Kode Program Studi** yang diisi dengan kode program studi sesuai ketentuan BAKP; **Nama Program Studi** yang diisi dalam bahasa Indonesia dan Inggris; pilihan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan program studi; **Syarat Penerimaan** yang diisi satu syarat per baris dalam bahasa Indonesia dan Inggris; **Status Akreditasi** yang bisa dipilih; **Bahasa Pengantar Kuliah** yang diisi dalam bahasa Indonesia dan Inggris; dan **Keterangan** yang bisa diisi dengan deskripsi singkat tentang program studi tersebut. Semua ruas bersifat wajib untuk memiliki nilai kecuali Bahasa Pengantar Kuliah yang hanya wajib diisi bila bahasa pengantar kuliah tidak menggunakan bahasa Indonesia.

Tangkapan layar form Tambah atau Sunting Program Studi di laman Program Studi

Form pengelolaan informasi program studi dimaksudkan untuk memilih kualifikasi program studi berdasarkan: **Jenis Pendidikan**, **Jenjang Pendidikan** dan **Gelar**. Oleh karena itu penting bagi operator BAKP untuk melengkapi terlebih dahulu master dan data kualifikasi sebelum masuk pada pengelolaan informasi program studi.

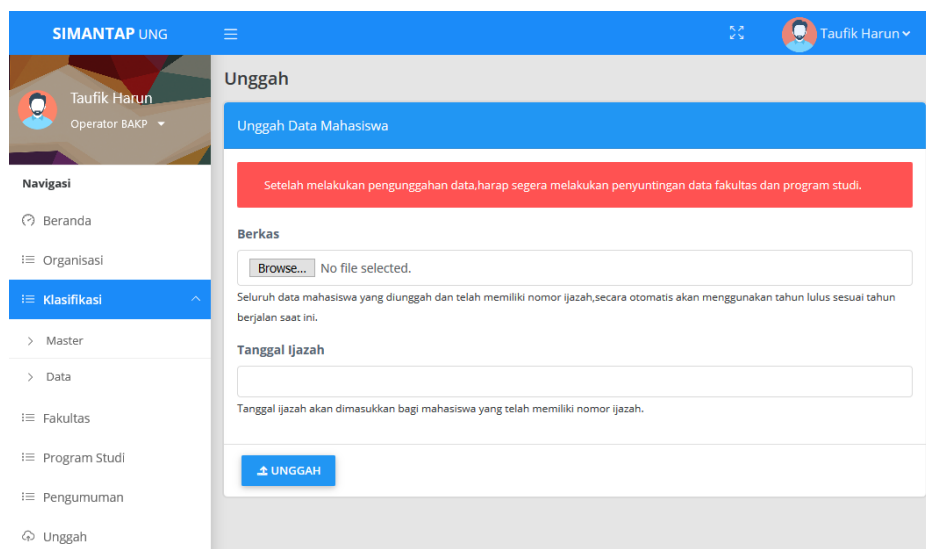
Tangkapan layar form Informasi Tambahan Program Studi di laman Program Studi

Selanjutnya adalah form untuk menambahkan atau mengganti operator program studi. Ruas isiannya sederhana, yaitu: **Nama** untuk nama lengkap operator program studi; **Akun Pengguna** untuk nama akun yang dipilih; dan terakhir **Kata Sandi** untuk keamanan akun pengguna operator program studi.



Tangkapan layar form Tambah atau Ganti Operator Program Studi di laman Program Studi

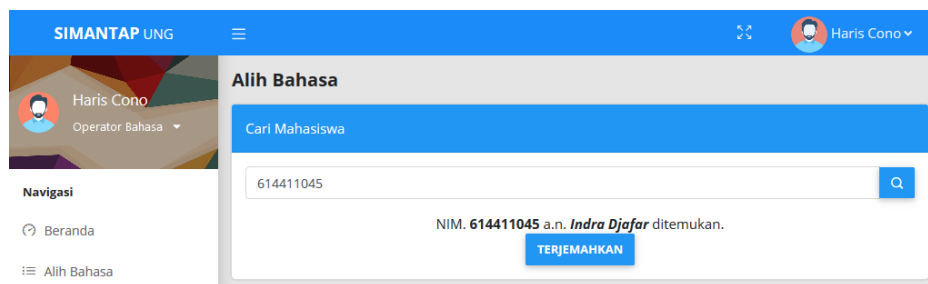
Menu penting berikutnya adalah **Unggah**. Pada laman ini operator BAKP melakukan pengunggahan data mahasiswa dari berkas *spreadsheet* berformat Excel (XLS/XLSX). Data yang terdapat dalam berkas akan langsung disimpan dalam basisdata SIMANTAP. Data yang diolah tersebut berupa data: Fakultas, Program Studi, data Profil dan Akun Mahasiswa, Judul Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi serta Nomor Ijazah. Bila pada satu baris mahasiswa ada yang memiliki Judul Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Diseertasi. Maka data judul tersebut akan langsung disimpan pada basisdata untuk kategori Tugas Akhir. Dan bila pada satu baris mahasiswa ada yang memiliki Nomor Ijazah, maka mahasiswa tersebut akan mendapatkan nomor SKPI secara otomatis. Selain berkas yang akan diunggah, terdapat ruas isian untuk tanggal ijazah yang secara otomatis adalah isian untuk tanggal pengesahan SKPI.



Tangkapan layar laman Unggah dari akun Operator BAKP

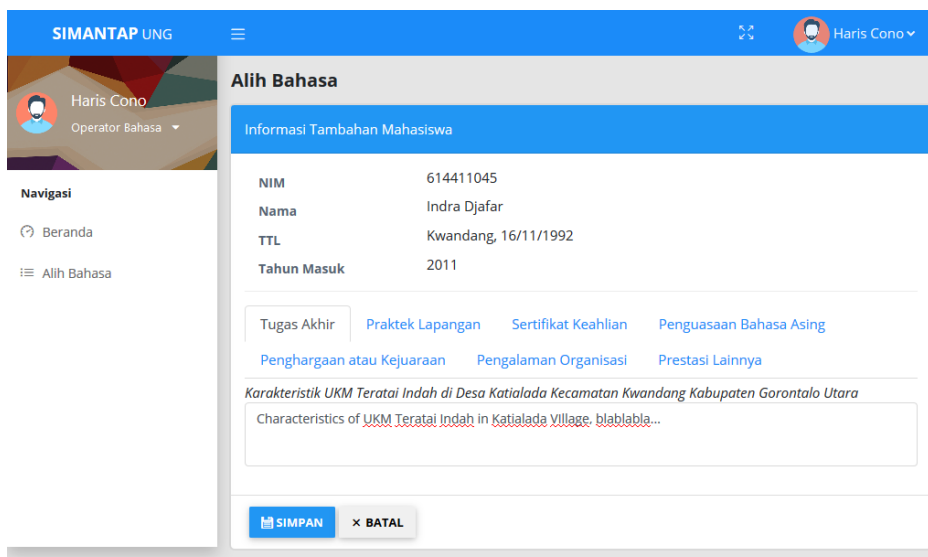
Hak Akses Operator Bahasa

Pengguna dengan hak akses Operator Bahasa bertugas untuk menerjemahkan setiap informasi tambahan prestasi mahasiswa yang telah terverifikasi oleh Operator Program Studi. Cara melakukan penerjemahan adalah dengan masuk ke laman Alih Bahasa. Pada laman ini, operator bahasa cukup melakukan pencarian dengan memasukkan NIM mahasiswa yang dimaksud. Bila mahasiswa tersebut sudah terdaftar dalam sistem, maka akan ditampilkan informasi NIM dan nama mahasiswa tersebut serta tombol untuk menerjemahkan. Tombol **[TERJEMAHKAN]** akan mengarahkan ke laman yang berisi form alih bahasa.



Tangkapan layar pencarian mahasiswa dari laman Alih Bahasa dari akun Operator Bahasa

Pada laman form alih bahasa, operator bahasa cukup mengisi terjemahan berdasarkan label setiap item ruas isian.

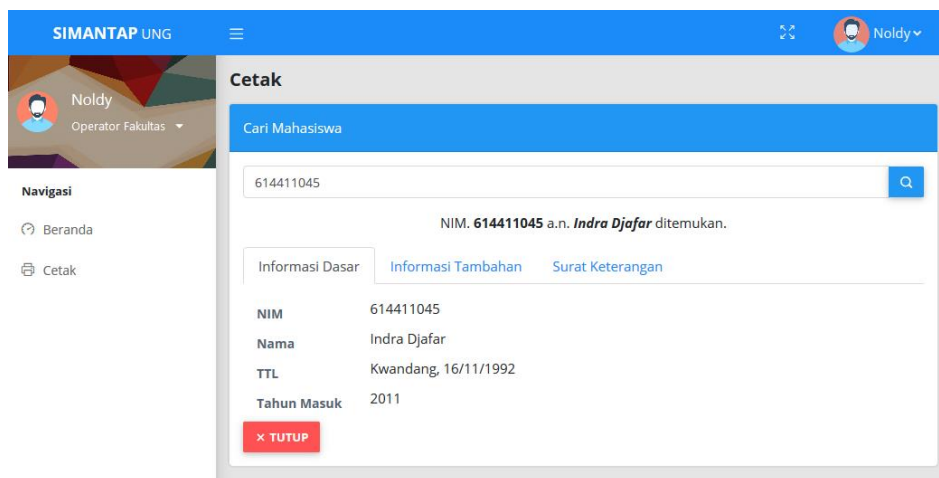


Tangkapan layar form alih bahasa informasi tambahan prestasi mahasiswa di laman Alih Bahasa

Hak Akses Operator Fakultas

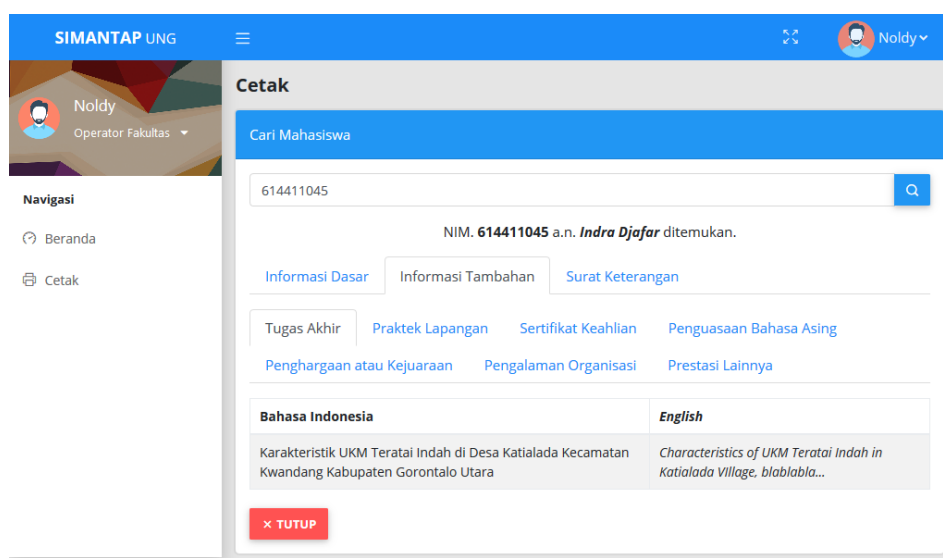
Pengguna akun dengan hak akses Operator Fakultas memiliki tugas yang sangat sederhana, yaitu melakukan pencetakan dokumen SKPI bagi mahasiswa yang telah terverifikasi. Syarat dokumen SKPI bisa diterbitkan adalah mahasiswa tersebut setidaknya memiliki satu item Tugas Akhir dan satu item Pengalaman Organisasi berupa Masa Orientasi

Mahasiswa Baru (MOMB). Untuk melakukan pencetakan, operator fakultas cukup masuk ke menu **Cetak**. Di laman tersebut, operator fakultas melakukan pencarian dengan memasukkan NIM mahasiswa yang dimaksud. Bila mahasiswa tersebut sudah terdaftar dalam sistem, maka akan ditampilkan tiga tab, yaitu: **Informasi Dasar** yang menampilkan informasi dasar mahasiswa; **Informasi Tambahan** yang menampilkan tujuh tab mewakili informasi tambahan prestasi mahasiswa dalam bahasa Indonesia dan Inggris; dan terakhir **Surat Keterangan**. Tab Informasi Dasar akan memudahkan bagi operator fakultas untuk memverifikasi bahwa mahasiswa yang akan menerima dokumen SKPI yang akan dicetak adalah benar sebagaimana informasi dimaksud.



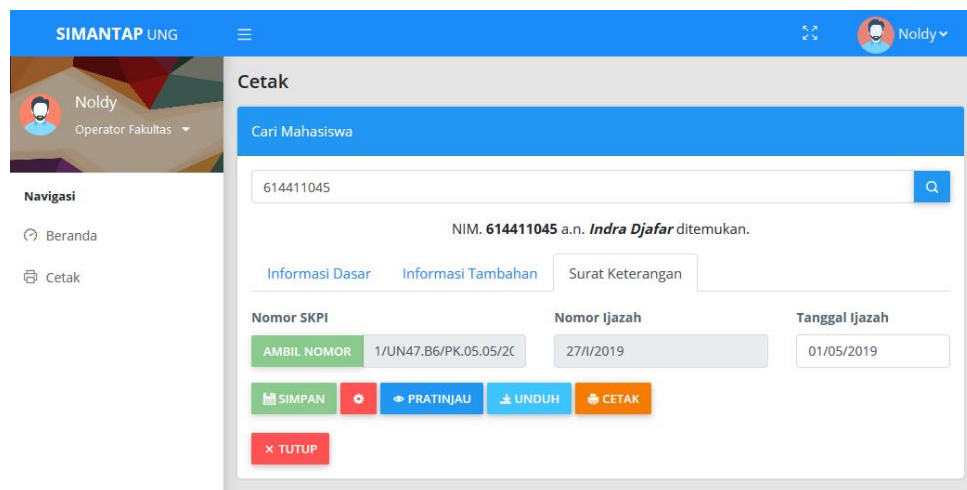
Tangkapan layar tab Informasi Dasar pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas

Adapun tab Informasi Tambahan akan memudahkan bagi operator fakultas untuk memastikan bahwa informasi tambahan prestasi mahasiswa sudah terisi dengan baik dan telah diterjemahkan dengan benar.

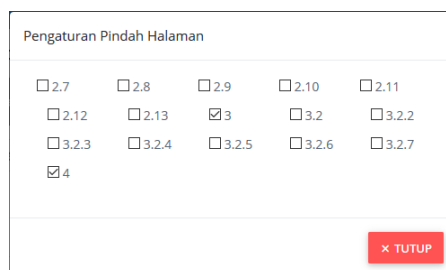


Tangkapan layar tab Informasi Tambahan pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas

Operator fakultas melakukan proses cetak dokumen SKPI dari tab Surat Keterangan. Untuk keperluan hasil cetak yang rapi, terdapat tombol pengaturan yang bertanda ikon roda gigi (*gear*). Tombol ini akan menampilkan jendela **Pengaturan Pindah Halaman** yang diperlukan untuk mengatur perpindahan halaman manual pada dokumen SKPI yang akan dihasilkan. Tombol lainnya yaitu: **[PRATINJAU]** untuk menampilkan hasil pratinjau dokumen SKPI di dalam aplikasi peramban; **[UNDUH]** untuk mengunduh dokumen SKPI dalam format PDF untuk dibuka menggunakan aplikasi pembaca PDF; dan **[CETAK]** untuk menampilkan dokumen SKPI di dalam aplikasi peramban dan sekaligus memanggil perintah cetak.



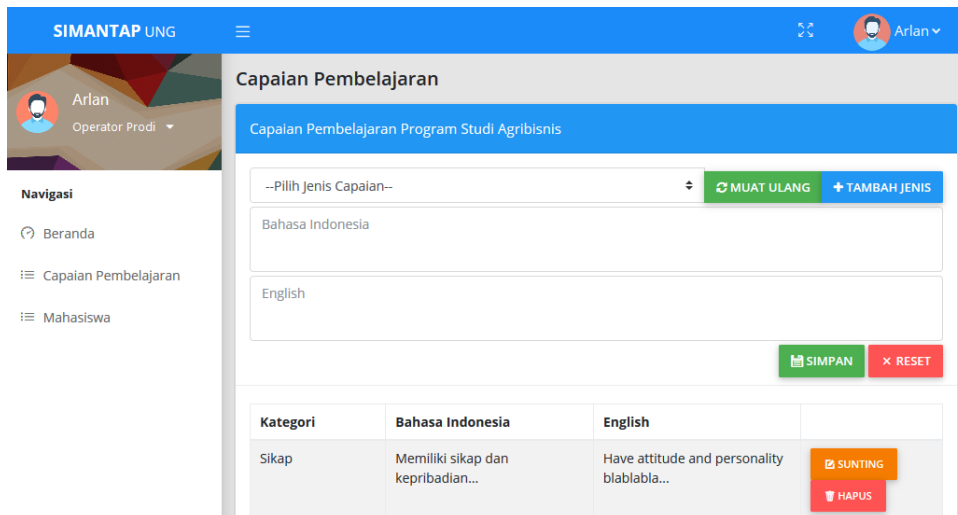
Tangkapan layar tab Surat Keterangan pada laman Cetak dari akun Operator Fakultas



Tangkapan layar Pengaturan Pindah Halaman dari tab Surat Keterangan di laman Cetak

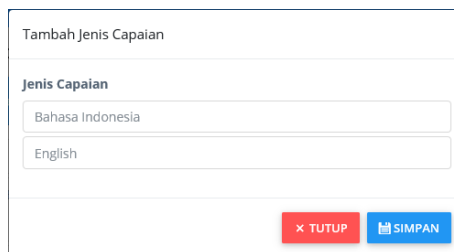
Hak Akses Operator Program Studi

Salah satu akun dengan hak akses Operator Program Studi adalah mengelola capaian pembelajaran program studi. Tugas tersebut dapat dilakukan dengan mengakses menu Capaian Pembelajaran. Ruas isian yang harus dilengkapi adalah menuliskan uraian capaian dalam bahasa Indonesia dan Inggris. **Jenis Capaian** bisa dipilih dari pilihan yang telah disediakan atau bisa pula tidak dipilih.



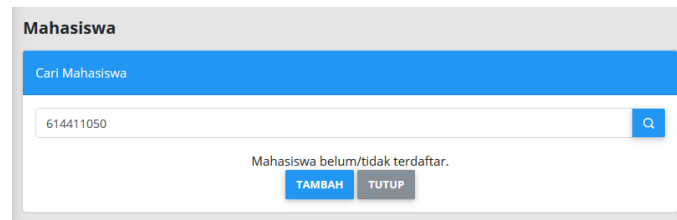
Tangkapan layar laman Capaian Pembelajaran di akun Operator Program Studi

Ketika jenis capaian program studi tidak tersedia pada pilihan yang telah disediakan, tombol **[TAMBAH JENIS]** akan membuka jendela **Tambah Jenis Capaian**. Di sini, operator program studi harus memasukkan jenis capaian tersebut dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Ketika disimpan, jenis capaian tersebut akan tersedia pada pilihan Jenis Capaian form Capaian Pembelajaran.



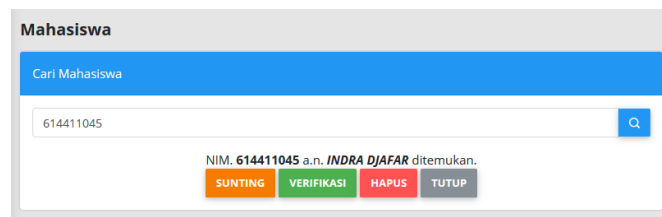
Tangkapan layar Tambah Jenis Capaian pada laman Capaian Pembelajaran

Pada menu **Mahasiswa**, operator program studi dapat melakukan pengelolaan data dan akun mahasiswa serta melakukan verifikasi informasi tambahan prestasi mahasiswa. Pertama yang harus dilakukan adalah melakukan pencarian dengan memasukkan NIM. Hasil pencarian akan menghasilkan dua kemungkinan: mahasiswa belum terdaftar atau mahasiswa pemilik NIM tersebut ditemukan. Bila mahasiswa pemilik NIM tersebut belum terdaftar dalam sistem, tersedia tombol **[TAMBAH]** untuk mencari data mahasiswa dari SIAT UNG. Ketika data mahasiswa tersebut ditemukan di SIAT UNG, secara otomatis data akan ditambahkan ke dalam sistem.



Tangkapan layar tombol tambah mahasiswa dari laman Mahasiswa

Untuk mahasiswa yang sudah terdaftar dalam sistem, terdapat tiga tombol untuk pengelolaan data mahasiswa: [SUNTING] untuk mengubah data mahasiswa, [VERIFIKASI] untuk melakukan verifikasi informasi tambahan prestasi mahasiswa, dan [HAPUS] untuk menghapus data mahasiswa dari sistem.



Tangkapan layar pencarian mahasiswa dari laman Mahasiswa

Pada form sunting mahasiswa, terdapat beberapa ruas isian yang standarnya telah memiliki nilai dari SIAT UNG. **Nama Lengkap** yang diisi dengan nama lengkap mahasiswa. **Tempat Lahir** yang diisi dengan tempat lahir mahasiswa. Dua baris isian ini biasanya tertulis dalam huruf kapital. Untuk keselarasan pada dokumen SKPI, sebaiknya operator program studi menyunting dua ruas ini dengan format huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata atau bisa dengan mengklik tombol [NORMALKAN] yang tersedia pada masing-masing ruas isian. Ruas berikutnya **Tanggal Lahir** yang diisi dengan tanggal lahir mahasiswa. **Tahun Masuk** dipilih pada tahun berapa mahasiswa tersebut masuk ke perguruan tinggi. **Tahun Lulus** diisi tahun kelulusan mahasiswa, dan bila mahasiswa tersebut belum lulus operator program studi harus mengosongkan ruas isian tersebut. Ruas terakhir adalah **Kata Sandi** yang harus diatur oleh operator program studi. Mahasiswa yang telah memiliki kata sandi dapat masuk ke dalam sistem dengan memasangkan NIM dan kata sandi tersebut pada laman Masuk akun pengguna.

SIMANTAP UNG Arlan

Mahasiswa

Sunting Mahasiswa

⚠ Mohon untuk memperhatikan kembali penulisan nama lengkap dan tempat lahir, agar tidak menggunakan huruf kapital pada keseluruhan kata.

NIM
614411045
NIM sekaligus merupakan akun pengguna untuk tipe keanggotaan **mahasiswa**

Nama Lengkap
INDRA DJAFAR NORMALKAN

Tempat Lahir
KWANDANG NORMALKAN

Tanggal Lahir
16/11/1992

Tahun Masuk
2011

Tahun Lulus
2019
Bila mahasiswa belum lulus/masih kuliah, kosongkan baris isian ini.

Kata Sandi
••••••

SIMPAN BATAL

Tangkapan layar form Sunting Mahasiswa di laman Mahasiswa

Hak Akses Mahasiswa

Pengguna akun Mahasiswa memiliki tugas untuk mengisi informasi tambahan prestasi pada laman Informasi. Cara pengisian adalah dengan memilih jenis informasi pada ruas **Jenis**, dengan pilihan **Tugas Akhir, Praktek Lapangan, Sertifikat Keahlian, Penguasaan Bahasa Asing, Penghargaan atau Kejuaraan, Pengalaman Organisasi** atau **Prestasi Lainnya**. Selanjutnya mengisi ruas Uraian dengan uraian singkat tentang informasi prestasi tersebut, semisal nama kegiatan, tahun dan tempat serta tingkat kegiatan. Ruas **Urutan** merupakan indikator urutan informasi tersebut ditampilkan pada dokumen SKPI. Item informasi yang memiliki urutan paling kecil akan ditampilkan terlebih dahulu.

Perlu harus diperhatikan bahwa hanya mahasiswa yang telah memiliki kata sandi yang dapat mengakses aplikasi untuk mengelola informasi tambahan. Bagi yang belum memiliki kata sandi diharapkan menghubungi operator program studi untuk mendapatkan kata sandi.

SIMANTAP UNG Indra Djafar

Informasi

Informasi Tambahan

Info: Pilihlah informasi tambahan yang dirasa cukup membanggakan untuk dimasukkan dalam form berikut.

Warning: Tugas Akhir hanya diisi dengan judul Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.

Warning: Kegiatan Masa Orientasi Mahasiswa Baru (MOMB)/Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) wajib dimasukkan pada **Pengalaman Organisasi**.

Jenis: Tugas Akhir

Uraian: Uraian

Urutan: 0

SIMPAN **RESET**

Tugas Akhir **Praktek Lapangan** **Sertifikat Keahlian** **Penguasaan Bahasa Asing**

Penghargaan atau Kejuaraan **Pengalaman Organisasi** **Prestasi Lainnya**

Bahasa Indonesia	English	Status	
Karakteristik UKM Teratai Indah di Desa Katialada Kecamatan Kwandang Kabupaten Gorontalo Utara	-	Tercatat	<input checked="" type="button" value="SUNTING"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Tangkapan layar laman Informasi dari akun Mahasiswa

LAMPIRAN

CONTOH SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
e-mail: rektorat@ung.ac.id | url: https://ung.ac.id

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Diploma Supplement

Nomor/number: 1/UN47.B5/PK.05.05/2019

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini dikeluarkan oleh Universitas Negeri Gorontalo sebagai pelengkap ijazah untuk menerangkan pencapaian pembelajaran pemegang ijazah.
This Diploma Supplement is issued by Gorontalo State University to append the diploma explaining the holder's learning outcomes

1. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI *Identity of Diploma Supplement Holder*

1.1 Nama Lengkap/ <i>Fullname</i> Joko Priyanto	1.5 Tanggal Lulus/ <i>Date of Completion</i> 30 Januari 2019/ <i>January 30, 2019</i>
1.2 Tempat Tanggal Lahir/ <i>Place and Date of Birth</i> Kendari, 05 Agustus 1996/ <i>August 05, 1996</i>	1.6 Nomor Ijazah/ <i>Diploma Number</i> UNG/S1/99999/2019
1.3 Nomor Induk Mahasiswa/ <i>Student Number</i> 561414029	1.7 Gelar S.T. (Sarjana Teknik)
1.4 Tanggal Masuki/ <i>Date of Admission</i> 26 Agustus 2014/ <i>August 26, 2014</i>	<i>Title</i> <i>Bachelor of Engineering</i>

2. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM *Identity of Awarding Institution*

2.1 Nama Perguruan Tinggi Universitas Negeri Gorontalo	<i>Name of University</i> <i>Gorontalo State University</i>
2.2 Status Akreditasi Perguruan Tinggi/ <i>Level of University Accreditation: A</i>	
2.3 Jenjang Pendidikan Sarjana (S1)	<i>Degree of Education</i> <i>Bachelor Degree</i>
2.4 Nama Program Studi Teknik Industri	<i>Study Program</i> <i>Industrial Engineering</i>
2.5 Status Akreditasi Program Studi/ <i>Level of Study Program Accreditation: B</i>	
2.6 Jenis Pendidikan Akademik	<i>Type of Education</i> <i>Academic</i>
2.7 Syarat Penerimaan Lulus dari SMA/MA Jurusan IPA atau SMK yang relevan	<i>Admission Requirements</i> <i>Graduated from Science Senior High School/Senior Religious School or Engineering of Vocational School</i>
2.8 Jenjang Pendidikan Lanjut Magister (S2)	<i>Further Study</i> <i>Magister Degree</i>
2.9 SK Pendirian Universitas Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 67 tahun 1963 tanggal 11 Juli 1963 dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2004 tanggal 23 Juni 2004	<i>Licence of Operation</i> <i>The Decree of the Minister of Higher Education and Science No. 67 year 1963 dated July 11, 1963 and The Decree of The President of Republic of Indonesia No. 54 year 2004 dated June 23, 2004</i>
2.10 Bahasa Pengantar Kuliah Bahasa Indonesia	<i>Language of Instruction</i> <i>Indonesian Language</i>
2.11 Sistem Penilaian/ <i>Grading System</i> A = 4,00; A- = 3,70; B+ = 3,30; B = 3,00; B- = 2,70; C+ = 2,30; C = 2,00; D = 1,00; E = 0	
2.12 Lama Studi Reguler 4 tahun (8 semester)	<i>Period of Regular Study</i> <i>4 years (8 semesters)</i>
2.13 Jenjang KKNi/ <i>KKNI Level</i> Level 6	



3. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI
Identity of Qualification and Obtained Outcomes

3.1 Capaian Pembelajaran	Learning Outcomes
a. Menguasai konsep teoritis sains alat, aplikasi matematika, rekayasa; prinsip-prinsip rekayasa, sains rekayasa dan perancangan rekayasa yang diperlukan untuk analisis dan perancangan sistem terintegrasi	a. <i>Mastering the theoretical concepts of science tools, mathematical applications, engineering; engineering fundamentals, science engineering and engineering design are needed for analysis and design of integrated systems</i>
b. Menguasai prinsip dan teknik perancangan sistem terintegrasi dengan pendekatan sistem	b. <i>Mastering integrated system design principles and techniques with system approach</i>
c. Menguasai pengetahuan tentang teknik komunikasi dan perkembangan teknologi terbaru dan terkini	c. <i>Mastering knowledge about communication techniques and the latest and current technological developments</i>
3.2 Informasi Tambahan	Additional Information
3.2.1 Tugas Akhir	Final Project
Perancangan Ulang Tata Letak Pasar Tradisional dengan Metode Market Basket Analysis (Studi Kasus Pasar Sabtu Andalas, Kota Gorontalo)	<i>Redesign of Traditional Market Layout with Market Basket Analysis Method (Case Study of Andalas Saturday Market, Gorontalo City)</i>
3.2.2 Praktek Lapangan	Field Work
Magang pada PT. Industri Kapal Indonesia (IKI) Makassar Tahun 2018	<i>Internship at PT. Industri Kapal Indonesia (IKI) Makassar in 2018</i>
3.2.3 Sertifikat Keahlian	Certificate of Skill
Ahli Muda K-3 Konstruksi Berdasarkan Sertifikat Pelatihan Jarak Jauh Nomor: 3011/131/PJJBK/Kb.1/IV/2018	<i>Ahli Muda K-3 of Construction based on Distance Training Certificate Number: 3011/131/PJJBK/Kb.1/IV/2018</i>
3.2.4 Penguasaan Bahasa Asing	Mastery of Foreign Language
TOEFL Diterbitkan oleh Pusat Bahasa UNG dengan Nilai: 403	<i>TOEFL by Language Center of UNG with Scores: 403</i>
3.2.5 Penghargaan atau Kejuaraan	Honors or Awards
Juara 1 Karate Tingkat Provinsi Gorontalo Tahun 2015	<i>1st Champion Karate Gorontalo Province Level in 2015</i>
3.2.6 Pengalaman Organisasi	Organizational Experiences
Masa Orientasi Mahasiswa Baru (MOMB) Tahun 2014	<i>Orientation of New Students in 2014</i>
3.2.7 Prestasi Lainnya	Other Achievements
-	-



4. INFORMASI TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA DAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)
Identity of Indonesia Higher Education System and Framework of Indonesia National Qualification



Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.

Framework of Indonesia National Qualification (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia/ KKNI) is a framework of competence qualification level which can compare, suite and integrate education job training and job experience to confer working competence acknowledgement based on the job structure in various sectors. Learning outcome is one's ability attained through the internalization of knowledge, behaviour, skill, competence and job experience accumulation

Gorontalo, 03 September 2019
(Gorontalo, September 03, 2019)
Dekan Fakultas Teknik
(Dean of Faculty of Engineering)

Dr. Eng., Rifadli Bahsuan, S.T., M.T.
NIP. 197404032001121003

