



USER GUIDE APLIKASI SKPI

[MAHASISWA]

UNIVERSITAS MULIA

www.universitasmulia.ac.id

UNIVERSITAS MULIA

PENDAHULUAN

Aplikasi e-SKPI adalah aplikasi berbasis web untuk memudahkan mahasiswa dalam mengajukan Sertifikat SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) yang menjadi hak mahasiswa nanti pada saat lulus dan sejalan dengan implementasi Kurikulum berbasis KKNI yang saat ini berjalan. Selain itu, aplikasi e-SKPI ini bertujuan untuk mendokumentasikan data-data prestasi mahasiswa baik akademik maupun non-akademik, serta dokumentasi bukti aktif keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan baik didalam maupun diluar kampus. Proses pengisian SKPI ini berkaitan dengan proses administrasi Yudisium Mahasiswa calon lulusan Universitas Mulia

Prosedur Pengisian SKPI

Prosedur pengisian Surat Keterangan Pendamping Ijazah:

1. Mahasiswa membuat akun sistem SKPI di Program Studi masing-masing.
2. Mahasiswa mengisi form SKPI pada sistem dilengkapi dokumen pendukung selama menjadi mahasiswa/i Universitas Mulia.
3. Administrasi Program Studi memvalidasi isian SKPI mahasiswa sesuai data yang diupload mahasiswa di sistem.
4. Mahasiswa mencetak bukti email balasan validasi dan diserahkan sebagai syarat yudisium.
5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Fakultas menambahkan nomor ijazah (PIN) ke dalam SKPI di sistem.
6. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Fakultas mencetak SKPI disahkan oleh Dekan.

Berikut beberapa fitur yang terdapat di Aplikasi e-SKPI user Mahasiswa/i

1. Pengisian data profil mahasiswa.
2. Menu informasi berupa pengumuman yang harus diperhatikan Mahasiswa/i
3. Menu pengisian data prestasi dan penghargaan yang pernah diikuti Mahasiswa
4. Menu pengisian data keikutsertaan dalam organisasi
5. Menu pengisian data sertifikat keahlian
6. Menu pengisian data kerja praktik atau magang
7. Menu pengisian data skripsi atau tugas akhir Mahasiswa

Bagaimana Cara Masuk Sistem dan Melengkapi e-SKPI

1. Mendaftar di administrasi Program Studi

Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium diwajibkan melengkapi syarat yudisium yang salah satunya pengisian SKPI. Mahasiswa menghadap administrasi Program Studi dengan melengkapi data-data sesuai syarat pendaftaran akun e-SKPI.

2. Mahasiswa Masuk Sistem SKPI

Aplikasi SKPI bisa diakses menggunakan browser Chrome atau Firefox dengan alamat URL : <http://skpi.universitasmulia.ac.id/>

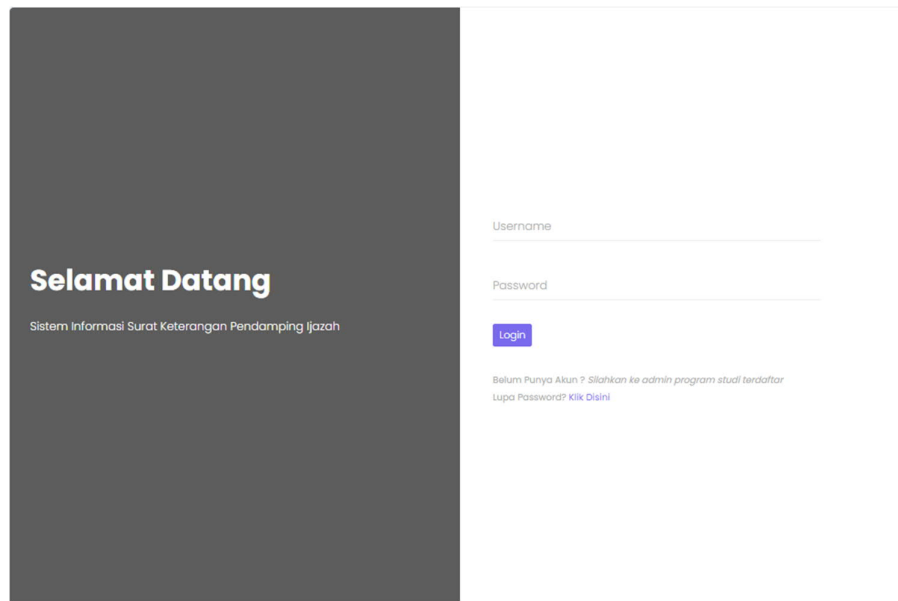


Figure 1. Login Sistem

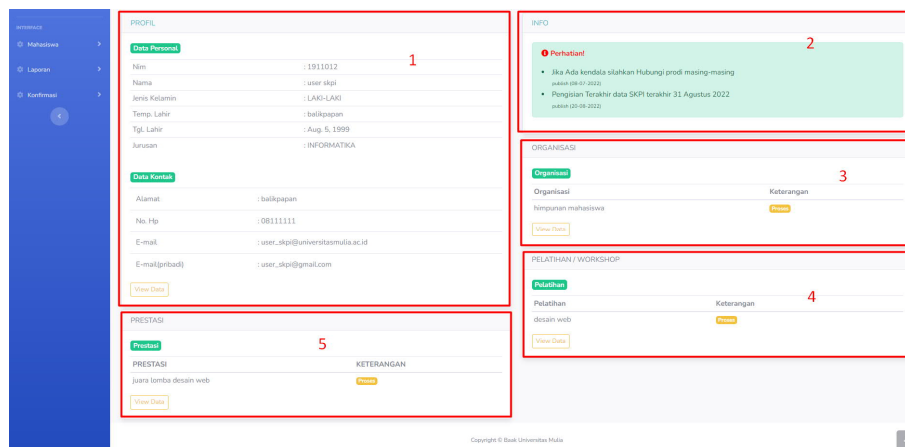

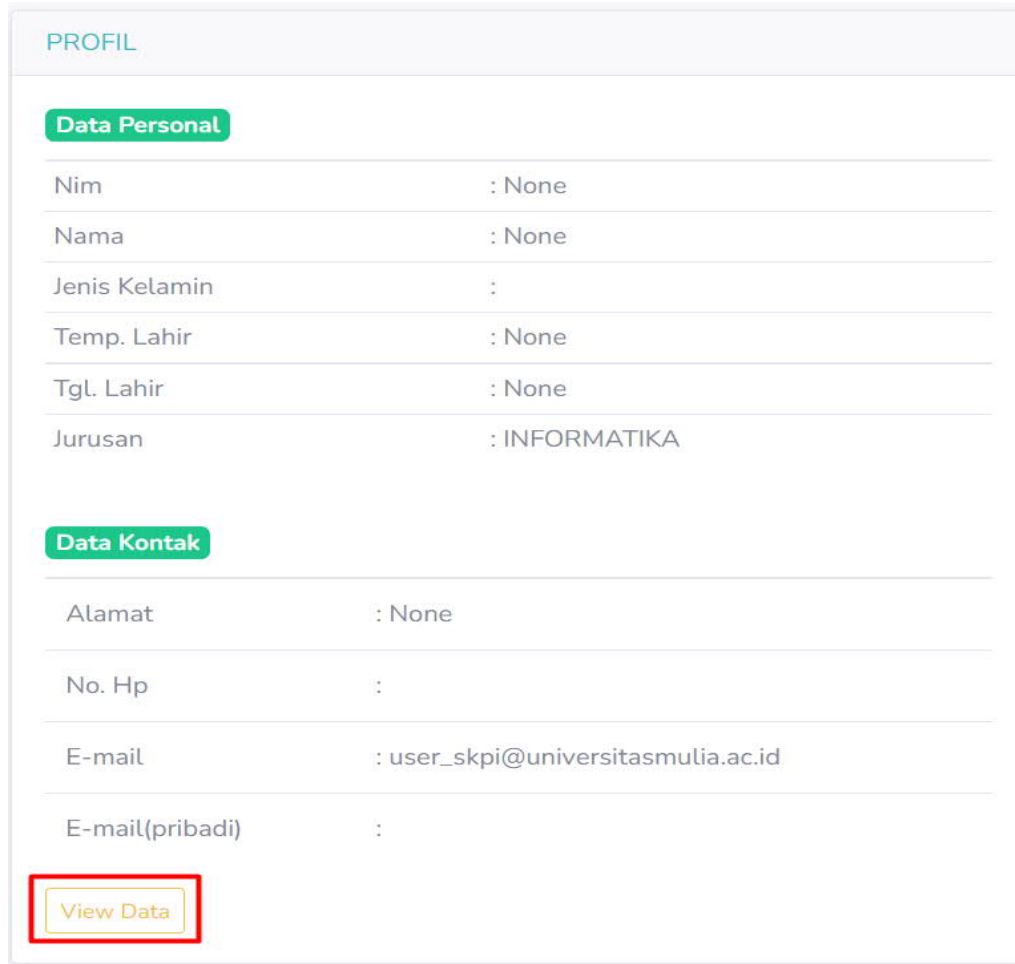


Figure 2. Halaman dashboard SKPI Mahasiswa

3. Mengisi Data Profil Mahasiswa

Mahasiswa wajib melengkapi data profil mahasiswa dengan mengakses tombol view data  seperti tampilan berikut :





PROFIL	
Data Personal	
Nim	: None
Nama	: None
Jenis Kelamin	:
Temp. Lahir	: None
Tgl. Lahir	: None
Jurusan	: INFORMATIKA
Data Kontak	
Alamat	: None
No. Hp	:
E-mail	: user_skpi@universitasmulia.ac.id
E-mail(pribadi)	:
	

Figure 3. Tampilan data Mahasiswa

Selanjut mahasiswa akan diarahkan pada menu pengisian data profil mahasiswa. Pada menu ini mahasiswa bisa mengisi data sesuai field yang disediakan dengan bertanggung jawab penuh atas isian yang diinputkan, hindari kesalahan dalam pengisian SKPI ini. Setelah selesai simpan data anda dengan klik update 

Perhatian

1.Data Yang tampil adalah data yang di input oleh mahasiswa sendiri.
2. Pastikan data anda sudah benar jika ada kesalahan silahkan ubah dan klik button update untuk merubahnya.

Data ini akan di jadikan sebagai data patokan "Surat Keterangan Pendamping Ijazah"

Tgl. Masuk Kuliah*

Tgl. Lahir*

Nim

Nama Lengkap

Jenis Kelamin*

Alamat

No.Hp (aktif)

E-Mail

Temp. Lahir*

No. Surat SKPI*

Tahun Lulus*

Figure 4. Update biodata Mahasiswa

4. Mengisi Data Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa

Data prestasi dan penghargaan yang dimaksud adalah prestasi dan penghargaan yang diperoleh mahasiswa dalam kategori Penghargaan/Prestasi Akademik seperti

sertifikat kejuaraan pidato Kalimantan Timur, dan lainnya. Sedangkan Non Akademik seperti Juara 1 Lomba Provinsi, dan lainnya. Langkah pengisian sebagai berikut:

- a. Klik menu Mahasiswa sub menu Prestasi

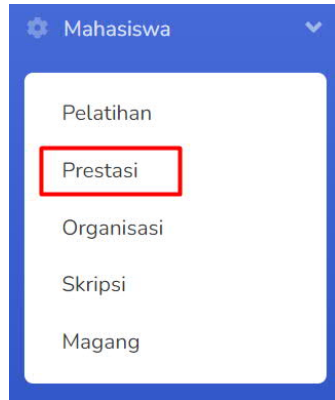


Figure 5. Sub menu Prestasi

- b. Selanjutnya akan di arahkan ke halaman manage pelatihan.

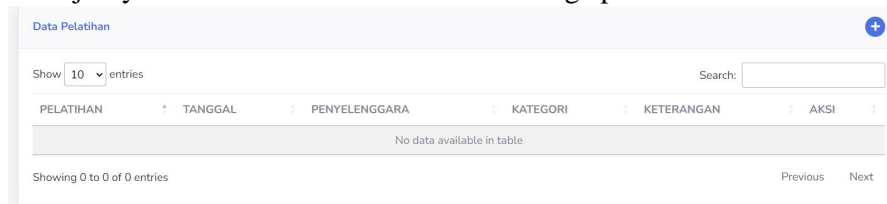



Figure 6. Manage Pelatihan

- c. Untuk menambah data pelatihan klik icon plus  yang dilingkari merah. Kemudian akan diarahkan ke halaman input data pelatihan.

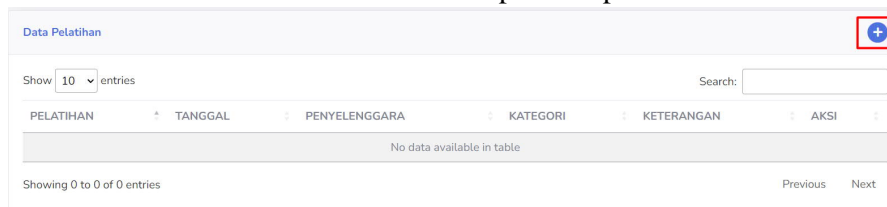



Figure 7. Menu input Prestasi

- d. Silahkan input data pelatihan yang pernah anda ikuti. Nama pelatihan menyesuaikan dengan sertifikat yang dimiliki. Upload sertifikat anda pada menu yang disediakan dengan format **JPG/PNG maksimal 1 MB** jika data sudah sesuai dan sertifikat sudah di upload selanjutnya klik update  untuk menyimpan.

Tambah Data Pelatihan

Pelatihan

Tgl. Pelatihan*

Penyelenggara

Kategori

Catatan*

Image*
 SKPI FINAL DESIGN.png

Figure 8. Form input data pelatihan

e. Menampilkan data Pelatihan yang telah diinput.

Data Pelatihan +

Show entries Search:

PELATIHAN	TANGGAL	PENYELENGGARA	KATEGORI	KETERANGAN	AKSI
desain web	July 10, 2022	Universitas Mulia	PELATIHAN SEMINAR WORKSHOP	Proses	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🗑"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Figure 9. Manage Pelatihan

f. Untuk melihat, merubah, dan menghapus data pelatihan dengan cara klik icon pada field AKSI. Selanjutnya akan di arahkan ke halaman update, hapus, lihat sesuai dengan aksi yang anda lakukan.

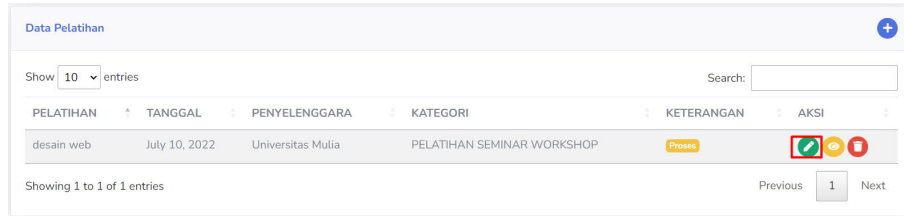


Figure 10. Ubah data pelatihan

5. Mengisi Data Keikut Sertaan Mahasiswa dalam Organisasi

Data keikut sertaan dalam organisasi yang dimaksud didasarkan pada keaktifan mahasiswa sebagai pengurus atau anggota unit kegiatan mahasiswa di dalam kampus atau organisasi diluar kampus selama masih menjadi mahasiswa.

- a. Klik menu Mahasiswa sub menu Organisasi

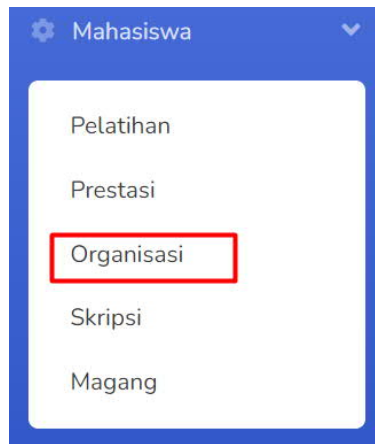


Figure 11. Sub menu Organisasi

- b. Selanjutnya akan di arahkan ke halaman manage Organisasi.

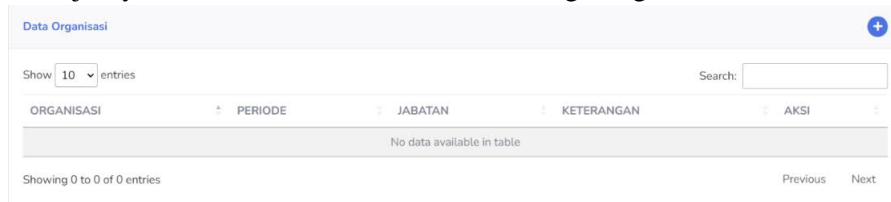


Figure 12. Manage Organisasi



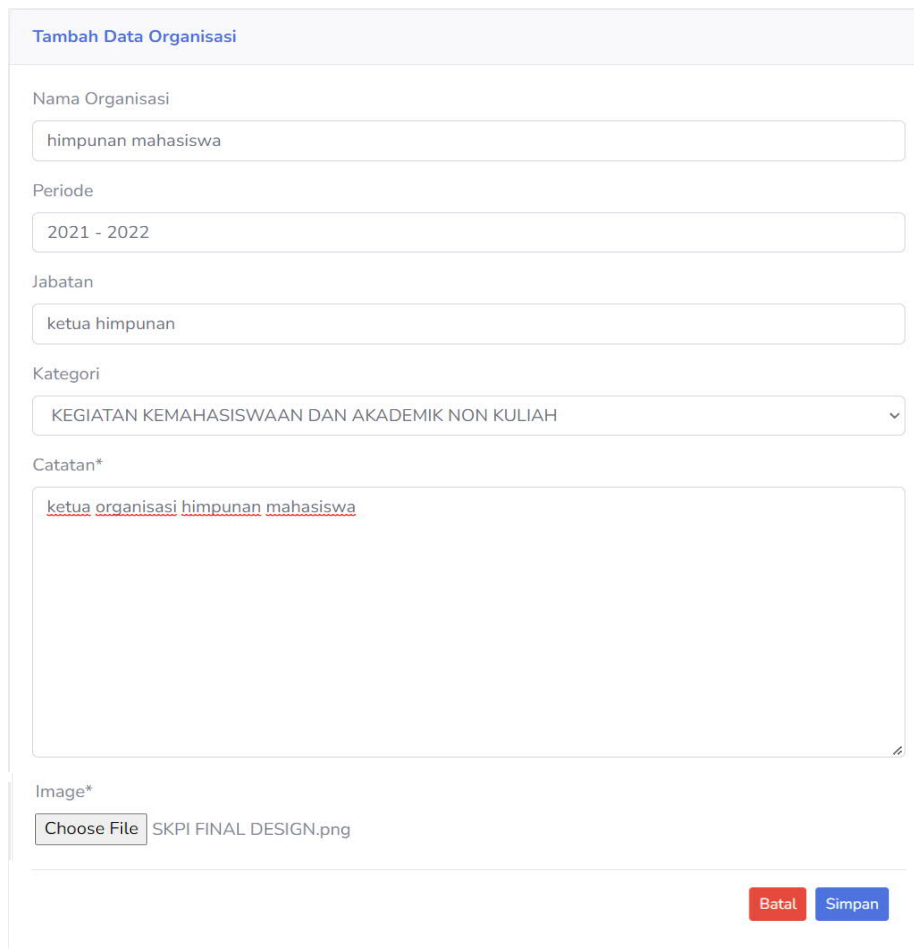
- c. Untuk menambah data keikut sertaan dalam organisasi klik icon plus  yang dilingkari merah. Kemudian akan diarahkan ke halaman input data Keikutsertaan dalam organisasi.



Figure 13. Menu input Organisasi

- d. Silahkan input data keikutsertaan organisasi yang pernah anda ikuti. Nama keikutsertaan dalam Organisasi menyesuaikan dengan sertifikat yang dimiliki. Upload sertifikat anda pada menu yang disediakan dengan format *JPG/PNG maksimal 1 MB* jika data sudah sesuai dan sertifikat sudah di upload selanjutnya klik update  untuk menyimpan.



Tambah Data Organisasi

Nama Organisasi
himpunan mahasiswa

Periode
2021 - 2022

Jabatan
ketua himpunan

Kategori
KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN AKADEMIK NON KULIAH

Catatan*
ketua organisasi himpunan mahasiswa

Image*
Choose File SKPI FINAL DESIGN.png

Batal Simpan



Figure 14. Form input data organisasi

- e. Menampilkan data Keikutsertaan dalam Organisasi yang telah diinput.



Data Organisasi

Show 10 entries Search:

ORGANISASI	PERIODE	JABATAN	KETERANGAN	AKSI
himpunan mahasiswa	2021 - 2022	ketua himpunan	Proses	  

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 15. Manage Organisasi

- f. Untuk merubah data keikut sertaan dalam organisasi dengan cara klik icon pensil berwarna hijau(lingkar merah). Selanjutnya akan di arahkan ke halaman update data pelatihan.

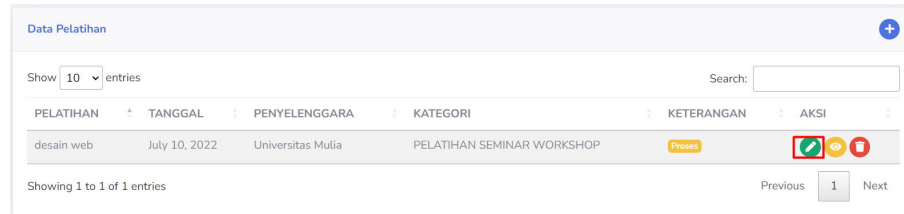


Figure 16. Ubah data pelatihan

6. Mengisi Data Sertifikat Keahlian

Data sertifikat keahlian yang dimaksud didasarkan pada keaktifan mahasiswa pada pelatihan / workshop / sertifikasi lainnya seperti sertifikat seminar yang dilaksanakan di kampus atau luar kampus dan sertifikasi keahlian selama menjadi Mahasiswa. Proses pengisian, update dan hapus pada menu pelatihan ini sama dengan menu menu sebelumnya.

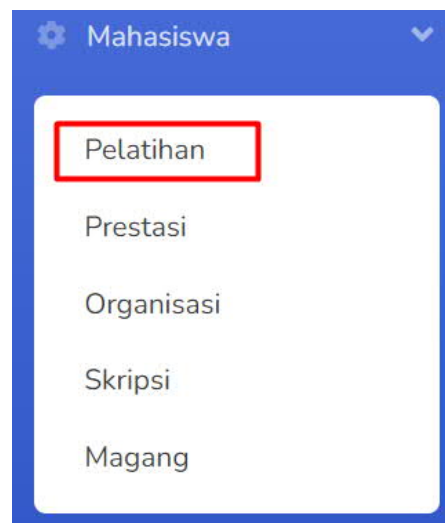


Figure 17. Menu input data Pelatihan

7. Mengisi Data Kerja Praktik/Magang

Data Kerja Praktik/Magang yang dimaksud didasarkan pada keaktifan mahasiswa pada KKP / Magang Kampus Merdeka atau non Kampus Merdeka yang dibuktikan dengan sertifikat yang dilakukan selama menjadi Mahasiswa. Proses pengisian, update dan hapus pada menu pelatihan ini sama dengan menu menu sebelumnya.

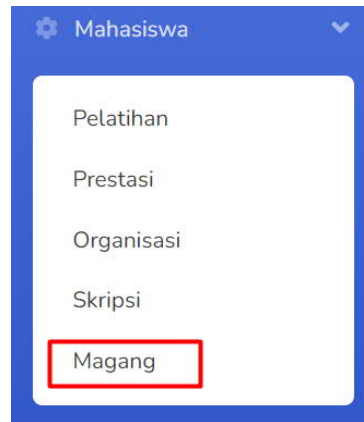


Figure 18. Menu input data Kerja Praktik/Magang

8. Mengisi Data Judul Skripsi/Tugas Akhir

Data Judul Skripsi/Tugas Akhir yang dimaksud didasarkan pada. Judul valid dari skripsi dan tugas akhir yang sudah ditempuh mahasiswa. Proses pengisian, update dan hapus pada menu pelatihan ini sama dengan menu menu sebelumnya



Figure 18. Menu input data Judul Skripsi/Tugas Akhir

9. Melakukan Konfirmasi Pengisian SKPI.

Setelah mahasiswa selesai melakukan pengisian dengan benar dan lengkap, mahasiswa wajib melakukan konfirmasi pengisian untuk dilakukan validasi isian oleh Administrasi Program Studi. Untuk melakukan konfirmasi isian SKPI dilakukan menggunakan menu Konfirmasi sesuai gambar berikut :

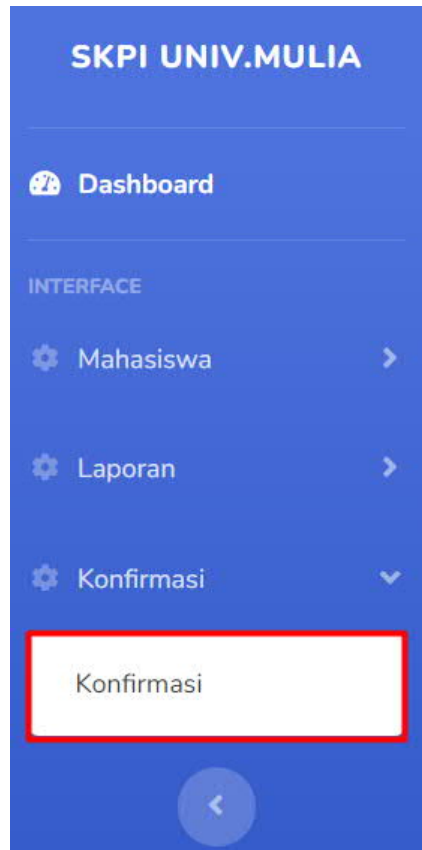


Figure 19. Konfirmasi isian SKPI

Figure 20. Konfirmasi SKPI.

Note

- a. Ketika mahasiswa centang “**konfirmasi mahasiswa**”, maka mahasiswa tidak dapat melakukan perubahan data (*prestasi, pelatihan dan organisasi*).

- b. Tetapi mahasiswa dapat melakukan perubahan data tersebut dengan menginformasikan program studi untuk membuka akses perubahan data tersebut.

Data yang diisi oleh mahasiswa akan ditampilkan pada halaman dashboard.

PELATIHAN / WORKSHOP	
Pelatihan	Keterangan
desain web	Proses
View Data	

PRESTASI	
Prestasi	KETERANGAN
juara lomba desain web	Proses
View Data	

ORGANISASI	
Organisasi	Keterangan
himpunan mahasiswa	Proses
View Data	

Keterangan :

1. Pada kolom keterangan terdapat kata proses. Artinya data tersebut menunggu di validasi oleh admin program studi. Terdapat 3 kata pada kolom keterangan :
 - a. Proses = menunggu validasi dari admin program studi (ditandai dengan warna orange)
 - b. Valid = data telah di validasi oleh admin program studi dan di nyatakan benar (ditandai dengan warna hijau)
 - c. Tidak valid = data telah di validasi oleh admin program studi dan dinyatakan tidak benar(ditandai dengan warna merah)

Data yang telah di validasi dan keterangannya valid maka data tersebut akan tampil pada report skpi.

10. Melihat Laporan SKPI.

Setelah Mahasiswa melakukan konfirmasi SKPI dan divalidasi Program Studi, mahasiswa bisa melihat laporan pengisian SKPI melalui menu Laporan sub menu Report SKPI seperti gambar berikut :



Figure 21. Report SKPI

Selanjutnya akan diarahkan ke halaman view data skpi dalam bentuk pdf seperti gambar berikut: .

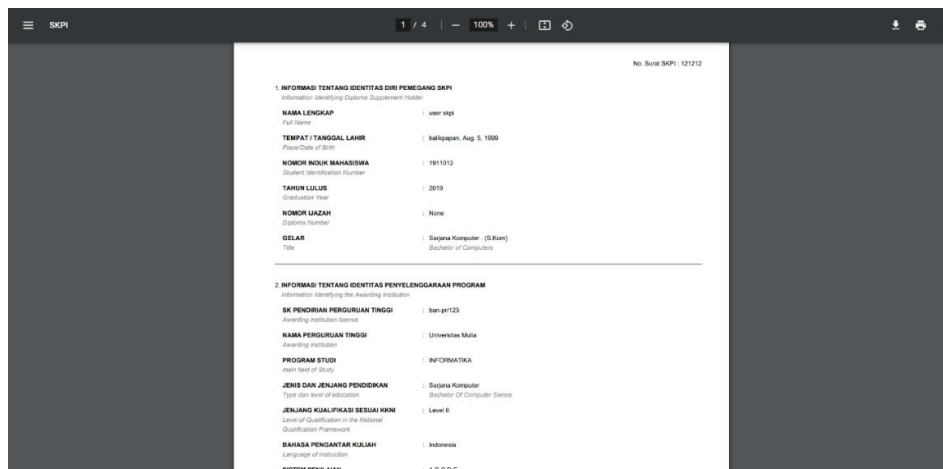


Figure 22. Report SKPI pdf

Note.

Data yang mahasiswa masukkan pada SKPI merupakan data yang wajib dipertanggung jawabkan keabsahannya oleh mahasiswa. Jika ada kesalahan segera laporkan ke Program Studi masing-masing sebelum penutupan pengisian SKPI.