



# Panduan Penggunaan (Admin Fakultas)

Sistem Informasi Kegiatan dan Prestasi  
Ekstrakurikuler - SIKAPE

Direktorat Sistem Informasi  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
2017

Fitur pada SIAMIK yang dapat diakses oleh Admin Fakultas :

1. SOP Sikape .....	2
2. Login .....	4
3. Menambah Kegiatan .....	6
4. Validasi KRK .....	7
5. Validasi KHK .....	8
6. Validasi KHK Lewat Periode .....	13
7. Mencetak Transkrip Kredit Kegiatan (TKK) .....	14

# STANDARD OPERATING PROSEDURE

## SIKAPE



Catatan :

1. Admin menginput Kegiatan untuk periode berjalan
2. Mahasiswa mengisi KRK
3. Admin Melakukan approval KRK yang telah diisikan oleh mahasiswa
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan yang telah dipilih
5. Mahasiswa dapat mengupload Sertifikat apabila kegiatan sudah terlaksana (tanggal selesai kegiatan lebih kecil daripada tanggal mengupload (mengunggah scan sertifikat))
4. Apabila mahasiswa mempunyai Sertifikat kegiatan, dan belum dilaporkan validasinya, sementara periode (tahun Ajaran) sudah terlewat, maka mahasiswa dapat langsung melaporkan sertifikat tersebut ke Admin Fakultas untuk melakukan validasi KHK Lewat Periode.

## A. Cara Masuk ke SIKAPE

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



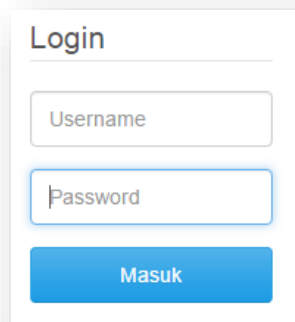
2. Akan tampil laman web SIKAPE seperti berikut ini :



3. Masukkan username (sesuai dengan username yang Anda gunakan di SIAMIK)
4. Untuk mengubah password, silakan mengubahnya di Sistem Informasi Akademik / Kepegawaian Anda.

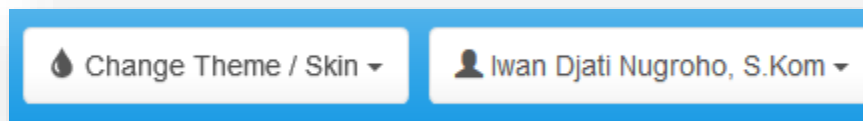
## B. Login

1. Masukkan username dan Password

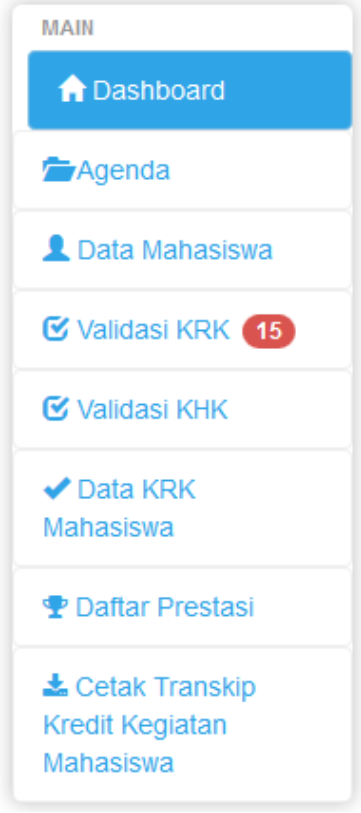


A login form titled "Login" with two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a blue button labeled "Masuk".

2. Klik tombol Masuk, hingga tampil di kanan atas layar monitor Anda seperti berikut ini :

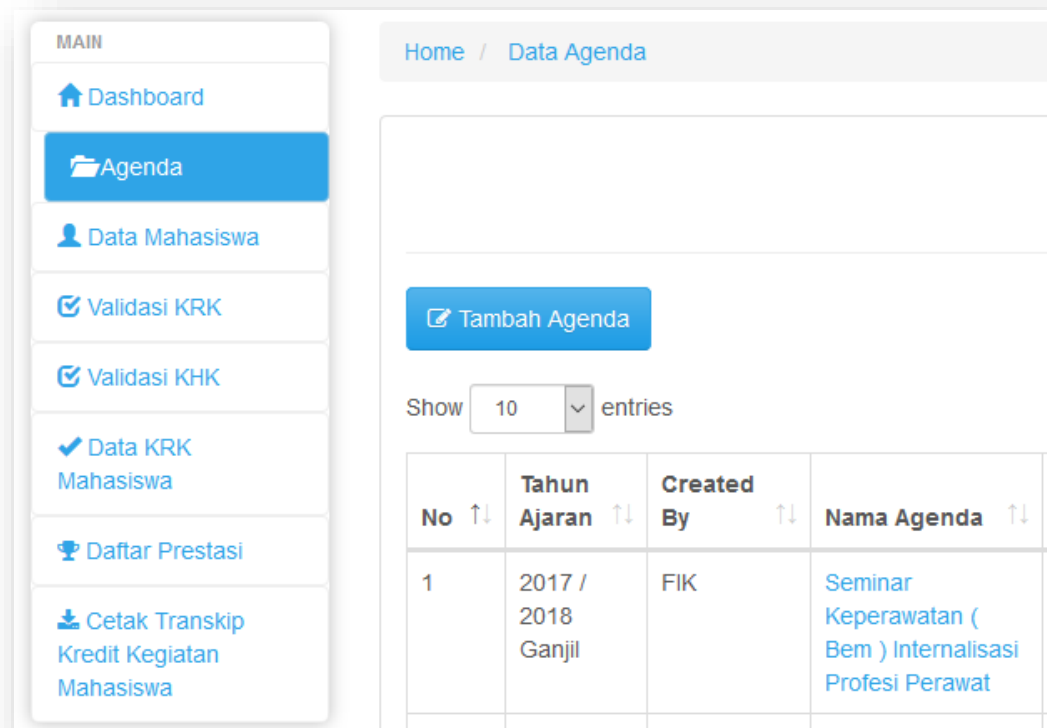


3. Di bagian kiri, terdapat menu seperti berikut ini :

 <p>The image shows a vertical menu titled "MAIN" with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dashboard (with a home icon)</li><li>Agenda (with a folder icon)</li><li>Data Mahasiswa (with a person icon)</li><li>Validasi KRK (with a checkmark icon and a red badge showing "15")</li><li>Validasi KHK (with a checkmark icon)</li><li>Data KRK Mahasiswa (with a checkmark icon)</li><li>Daftar Prestasi (with a trophy icon)</li><li>Cetak Transkrip Kredit Kegiatan Mahasiswa (with a download icon)</li></ul>	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dashboard, adalah menu untuk menampilkan kegiatan, berita , dll</li><li>2. Agenda adalah menu untuk mengelola Kegiatan yang ditawarkan.</li><li>3. Data Mahasiswa adalah menu untuk menampilkan data mahasiswa pada Fakultas terkait termasuk data KRK dan data KHK dari mahasiswa terpilih.</li><li>4. Validasi KRK adalah menu bagi Admin untuk memvalidasi KRK yang diajukan oleh mahasiswa pada periode berjalan.</li><li>5. Validasi KHK adalah menu bagi Admin untuk memvalidasi KHK mahasiswa atas sertifikat yang telah diupload oleh mahasiswa.</li><li>6. Data KRK Mahasiswa adalah menu untuk melihat semua KRK mahasiswa dari semua periode</li><li>7. Daftar Prestasi adalah menu untuk menampilkan total kumpulan poin dari mahasiswa dengan filter Prodi dalam urutan mulai yang terbanyak.</li><li>8. Cetak Transkrip Kredit Kegiatan Mahasiswa adalah menu untuk mencetak transkrip Mahasiswa.</li></ol>
--	--

## C. Menambah Kegiatan

### 1. Pilih menu Agenda



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: MAIN, Dashboard, Agenda (highlighted in blue), Data Mahasiswa, Validasi KRK, Validasi KHK, Data KRK Mahasiswa, Daftar Prestasi, and Cetak Transkrip Kredit Kegiatan Mahasiswa. The main content area has a breadcrumb 'Home / Data Agenda' and a blue button labeled 'Tambah Agenda'. Below the button is a 'Show 10 entries' dropdown. A table displays the following data:

No ↑↓	Tahun Ajaran ↑↓	Created By ↑↓	Nama Agenda ↑↓
1	2017 / 2018 Ganjil	FIK	Seminar Keperawatan ( Bem ) Internalisasi Profesi Perawat

### 2. Klik tombol Tambah Agenda

Maka akan tampil form pengisian Agenda Kegiatan di bagian kanan, seperti berikut ini :

Home / [Tambah Agenda](#)

<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanggal Mulai Kegiatan</b>
-- Silahkan Pilih Jenis Kegiatan --	mm / dd / yyyy
<b>Sub Kegiatan</b>	<b>Tanggal Selesai Kegiatan</b>
-- Silahkan Pilih Sub Kegiatan --	mm / dd / yyyy
<b>SubJenis Kegiatan</b>	<b>Kategori</b>
-- Silahkan Pilih Sub Jenis Kegiatan --	-- Silahkan Pilih Kategori --
<b>Tingkat Kegiatan</b>	<b>Kuota</b>
-- Silahkan Pilih Tingkat Kegiatan --	Kuota
<b>Tahun Ajaran</b>	
-- Silahkan Pilih Tahun Ajaran --	
<b>Nama Agenda</b>	
Nama Agenda	

3. Setelah semua isian diisi, klik tombol Simpan untuk menyelesaikan pengisian.

Keterangan :

Tanggal Mulai Kegiatan adalah tanggal dimulainya pelaksanaan kegiatan

Tanggal Selesai Kegiatan adalah tanggal terakhir pelaksanaan kegiatan

## D. Validasi KRK

1. Pilih menu Validasi KRK , maka akan tampil data KRK mahasiswa yang belum divalidasi.



**Data Kartu Rencana Kegiatan Mahasiswa**

Show  entries Search:

No ↑↓	Nim ↑↓	Nama Mahasiswa ↑↓	Prodi ↑↓	Nama Agenda ↑↓	Aksi ↑↓
1	34301500720	RISKHATIAH MUNAWAROH	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	KULIAH UMUM 11 -09-2017	<input type="checkbox"/>
2	34301500720	RISKHATIAH MUNAWAROH	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	SEMINAR KEBANGSAAN OLEH GUS MUSTHOFA BISRI	<input type="checkbox"/>
3	34301500673	DYAH RIANITA ANJANI	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	PKM 2016.	<input type="checkbox"/>
4	34301500720	RISKHATIAH MUNAWAROH	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	SEMINAR NASIONAL	<input type="checkbox"/>
5	34301500720	RISKHATIAH MUNAWAROH	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Pekan Ta'aruf	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

[Validasi Data](#)

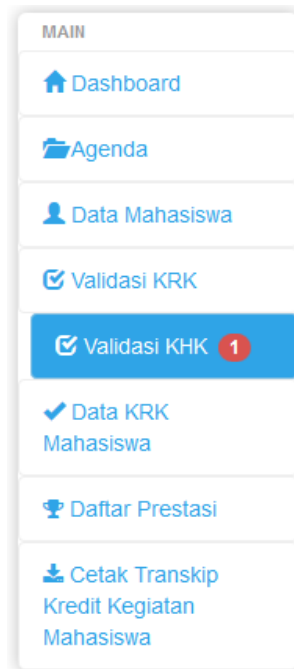
2. Centang kotak pada kolom Aksi untuk setiap mahasiswa yang sudah mengisikan KRK.
3. Klik tombol Validasi Data untuk menyelesaikan proses validasi.

## E. Validasi KHK

Validasi KHK adalah melakukan verifikasi atas scan sertifikat yang telah diunggah mahasiswa dengan sertifikat asli yang ditunjukkan mahasiswa kepada admin.

Apabila ada kegiatan yang tidak memberikan sertifikat kepada pesertanya, dan atas kebijakan fakultas, dimungkinkan untuk dilakukan validasi, maka admin tetap dapat melakukan validasi tanpa membutuhkan bukti keikutsertaan tersebut.

1. Klik menu Validasi KHK , maka akan tampil data KHK mahasiswa yang perlu divalidasi (mahasiswa sudah mengupload bukti keikutsertaan) yang ditandai dengan notifikasi berwarna merah yang menunjukkan jumlah kegiatan yang perlu divalidasi.



2. Maka di sisi kanan akan tampil informasi berikut ini :

Home / Validasi KHK

### Data Kartu Hasil Kegiatan Mahasiswa

Validasi KHK Lewat Periode

Show 10 entries Search:

No	Nim	Nama Mahasiswa	Prodi	Nama Agenda	Bukti Kegiatan	Aksi
1	30901602022	APRILIYANI PUTRI KHASANAH	S1 Keperawatan	Tutorial Pai 2016		<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

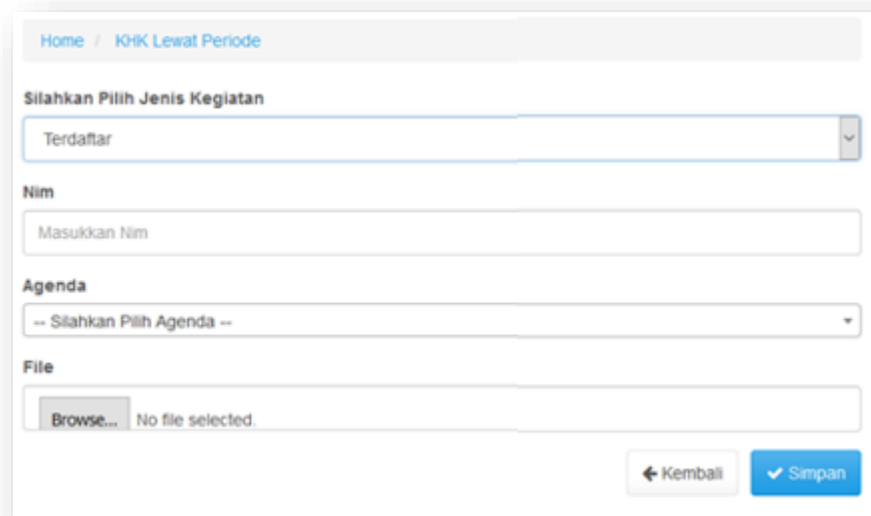
Validasi Data

3. Klik icon kamera pada kolom Bukti Kegiatan untuk menyamakan dengan yang asli.
4. Centang kotak pada kolom Aksi untuk apabila bukti sudah valid
5. Klik tombol Validasi Data untuk menyelesaikan proses validasi.

## F. Validasi KHK Lewat Periode

Menu Validasi KHK Lewat Periode ini digunakan apabila mahasiswa melakukan Validasi Sertifikat untuk kegiatan yang belum tertulis di KRK. Kegiatan ini bisa kegiatan yang sudah ditawarkan pada agenda kegiatan, maupun yang belum ada dalam Agenda Kegiatan.

1. Klik menu Validasi KHK
2. Klik tombol Validasi KHK Lewat Periode
3. Pilih Jenis Kegiatan (Terdaftar atau Baru)
  - a. Jika memilih Terdaftar, maka akan tampil



- i) Masukkan NIM mahasiswa
- ii) Pilih Agenda yang sesuai dengan sertifikat
- iii) Unggah Scan sertifikat
- iv) Klik tombol Simpan

b. Jika memilih Baru, maka akan tampil

The form contains the following fields:

- Silahkan Pilih Jenis Kegiatan:** A dropdown menu with 'Baru' selected.
- Nim:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Nim'.
- Nama Agenda:** A text input field with the placeholder 'Nama Agenda'.
- Jenis Kegiatan:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Jenis Kegiatan --'.
- Tanggal Mulai:** A date input field with the placeholder 'mm / dd / yyyy'.
- Sub Kegiatan:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Sub Kegiatan --'.
- Tanggal Selesai:** A date input field with the placeholder 'mm / dd / yyyy'.
- SubJenis Kegiatan:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Sub Jenis Kegiatan --'.
- Kategori:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Kategori --'.
- Tingkat Kegiatan:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Tingkat Kegiatan --'.
- Kuota:** A text input field with the placeholder 'Kuota' and a spinner control.
- Tahun Ajaran:** A dropdown menu with '-- Silahkan Pilih Tahun Ajaran --'.
- File:** A file upload area with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save).

- i). Isi semua field dalam Form di atas.
- ii). Klik tombol Simpan

## G. Mencetak Transkrip Kredit Kegiatan ( TKK )

- 1. Klik menu Cetak Transkrip Kredit Kegiatan Mahasiswa
- 2. Pilih Prodi pada Filter Sort by Prodi

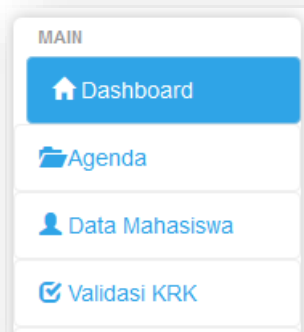
The table is titled 'Sort By Prodi' and has a dropdown menu set to 'S1 Keperawatan'. Below the table, there is a 'Show 10 entries' control and a search bar.

No	Nim	Nama Mahasiswa	Prodi	Aksi
1	092070082	NURUL AFIDAH	S1 Keperawatan	
2	092070083	NURUL ALI ANWAR	S1 Keperawatan	
3	092070084	NURUL HADIATI	S1 Keperawatan	

3. Pilih mahasiswa yang akan dicetak transkrip nya atau ketikkan NIM pada filter Search.
4. Klik tombol download pada kolom Aksi.

## H. Membuat Berita

1. Klik menu Dashboard



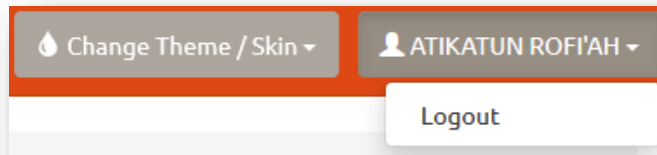
2. Maka akan tampil halaman berikut ini :



3. Tuliskan berita atau pengumuman di kolom Berita & Pengumuman
4. Klik tombol Post
5. Maka informasi yang Anda inputkan akan dapat dibaca oleh seluruh mahasiswa pada mahasiswa di fakultas Anda serta semua admin.

## F. Logout

1. Untuk keluar dari sistem, klik tombol yang terdapat di kanan atas, yang tertulis nama User, maka akan muncul menu Logout.



2. Klik Logout
3. Akan muncul warning message berikut ini :



4. Pilih tombol centang (warna hijau) untuk memastikan keluar dari sistem, atau pilih tombol batal (warna merah) untuk membatalkan.