

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
(User Manual Book)

SILAKU - Sistem Layanan Kewirausahaan
Role : Mahasiswa

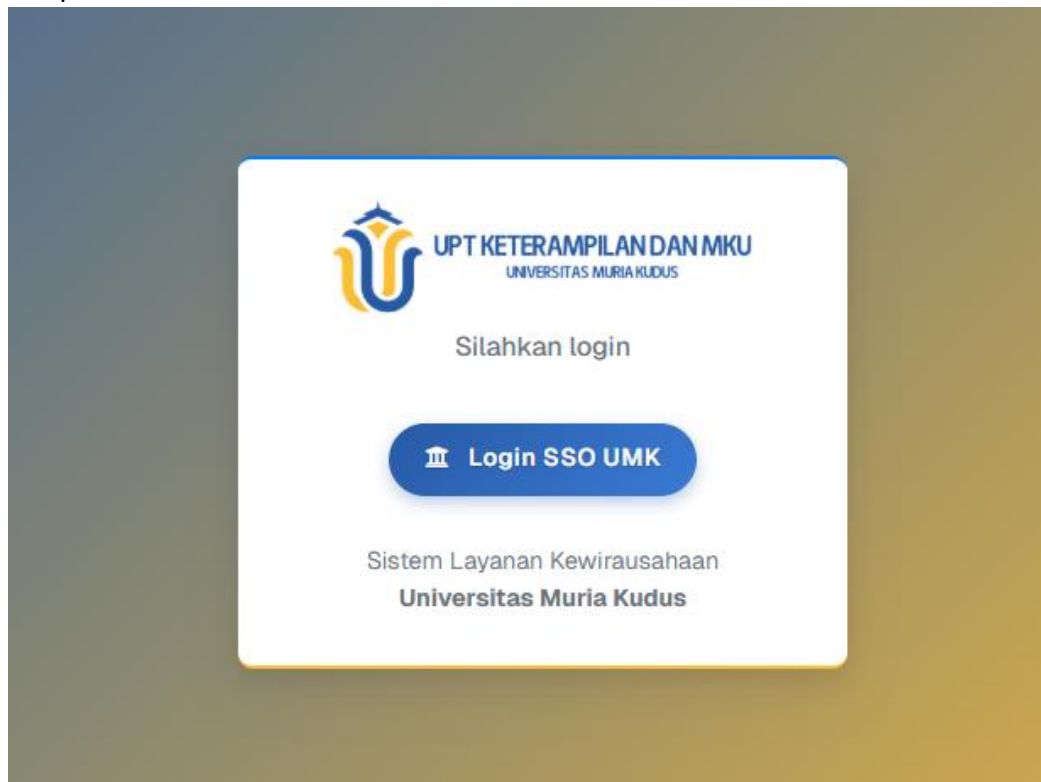


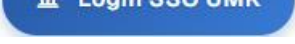
UPT KETERAMPILAN DAN MKU
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
2025

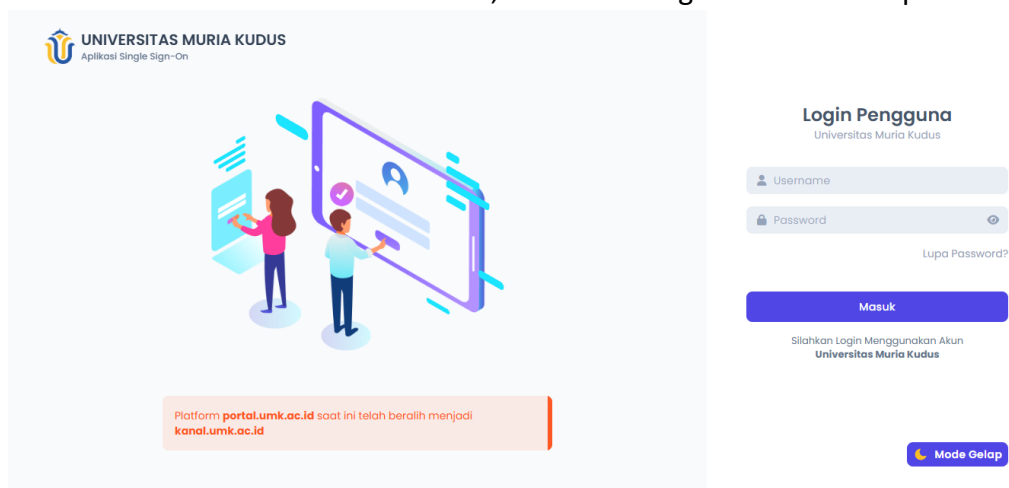
A. Login

Sebelum memasuki halaman unit kerja, anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

1. Buka aplikasi browser yang ada pada komputer anda, contohnya: Firefox, Google Chrome, Safari, dll
2. Ketikan alamat url upt-mku.umk.ac.id/silaku
3. Tekan tombol **Enter**, maka form login untuk mengakses halaman unit kerja akan tampil.

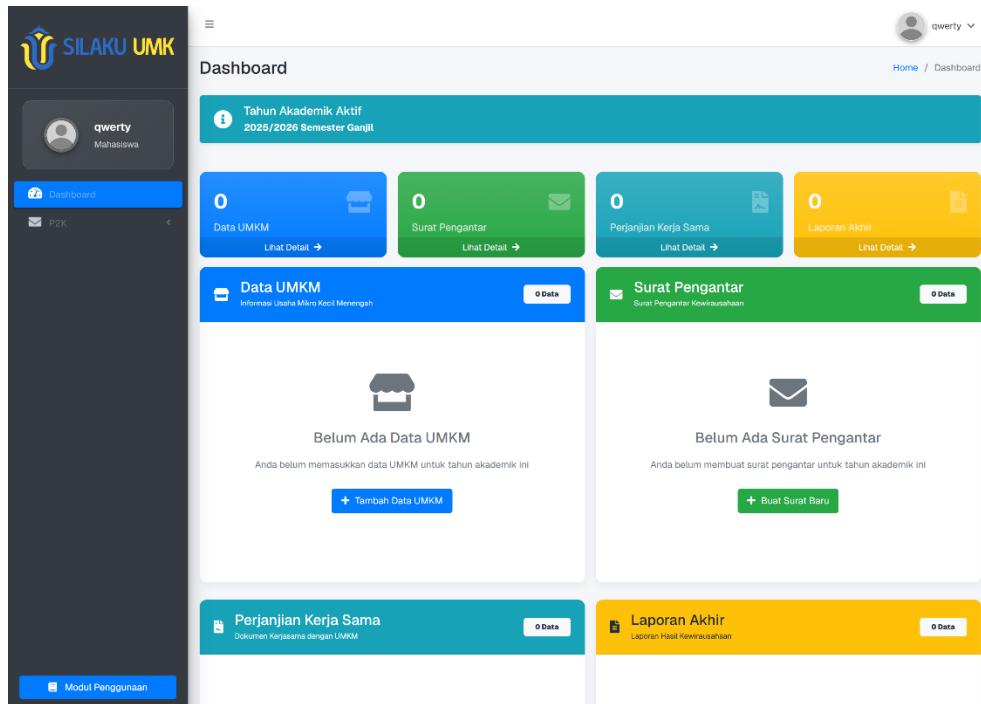


4. Tekan tombol  , maka form login SSO akan tampil.



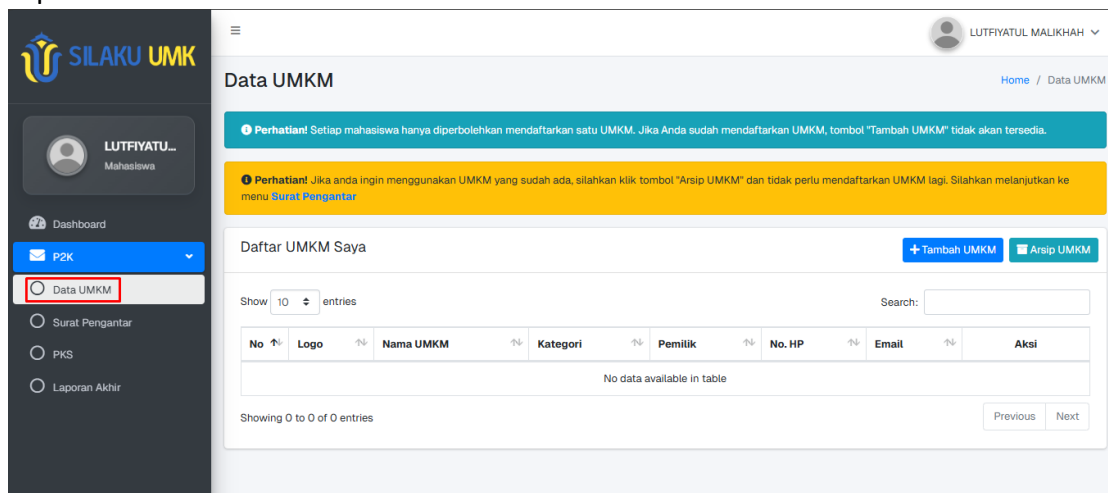
5. Silahkan masukkan **Username** dan **Password** akun Portal/Kanal.

6. Setelah login berhasil akan tampil halaman utama / dashboard seperti ini



B. Data UMKM

Untuk masuk ke menu “Data UMKM” klik pada sidebar ini, maka akan muncul tampilan seperti ini



Di halaman ini untuk melihat daftar UMKM yang sudah ada dan mempunyai PKS bisa di klik pada tombol **Arsip UMKM** .

Anda bisa memakai UMKM yang sudah ada dengan catatan “jumlah digunakan” kurang dari 2 kali seperti gambar dibawah ini.

Daftar UMKM ×

Data UMKM dengan PKS yang masih berlaku

⚠ Perhatian!

- UMKM yang sudah digunakan 2 kali, tidak bisa digunakan lagi.
- Warna hijau pada tabel menunjukkan UMKM yang anda ambil.

Show entries Search:

No	Nama UMKM	Kategori UMKM	Nomor PKS	Nomor PKS UMKM	Tanggal PKS	Tanggal Berakhir	Jumlah Digunakan	File PKS
1	Rajane Eskrim	Food and Beverages	87/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.01/IV/2025	01/Rajane Eskrim/V/2025	02 Juni 2025	02 Juni 2026	0 kali	Unduh File PKS
2	Keripik Pisang H dan N	Food and Beverages	91/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.05/VI/2025	01/Keripik Pisang HnN/VI/2025	01 Juni 2025	01 Juni 2026	0 kali	Unduh File PKS
3	Sirup Yogas Delima	Food and Beverages	88/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.02/IV/2025	01/Yogas Delima/V/2025	27 Mei 2025	27 Mei 2026	0 kali	Unduh File PKS
4	RAYYA TEXTILE	Fashion	89/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.03/VI/2025	01/Rayya Textile/VI/2025	27 Mei 2025	27 Mei 2026	0 kali	Unduh File PKS

Jika “jumlah digunakan” sudah menunjukkan 2 kali maka UMKM tersebut tidak bisa digunakan kembali.

Untuk menambahkan UMKM baru langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol [+ Tambah UMKM](#) . Akan muncul form seperti ini

Tambah UMKM ×

Kategori UMKM

Nama UMKM

Nama Pemilik

Jabatan

No. HP

Email

Alamat

Logo UMKM

2. Isi semua kolom dan klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan. Otomatis data UMKM anda masuk seperti ini

Data UMKM

Perhatian! Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan mendaftarkan satu UMKM. Jika Anda sudah mendaftarkan UMKM, tombol "Tambah UMKM" tidak akan tersedia.

Perhatian! Jika anda ingin menggunakan UMKM yang sudah ada, silahkan klik tombol "Arsip UMKM" dan tidak perlu mendaftarkan UMKM lagi. Silahkan melanjutkan ke menu [Surat Pengantar](#)

Daftar UMKM Saya + Arsip UMKM

Show 10 entries Search:

No	Logo	Nama UMKM	Kategori	Pemilik	No. HP	Email	Aksi
1		Abah Gaut	Food and Beverages	Budi	089847563674	aku@gmail.com	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © 2025 UPT MKU. All rights reserved.

- Untuk melakukan edit data klik tombol
- Untuk menghapus data klik tombol

C. Surat Pengantar

Untuk membuat Surat Pengantar silahkan masuk ke menu "Surat Pengantar" pada sidebar menu. Maka akan muncul halaman seperti ini. Setiap **perwakilan kelompok** Mahasiswa wajib membuat Surat Pengantar

Surat Pengantar

Perhatian! Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan membuat satu surat pengantar per tahun akademik.

Daftar Surat Pengantar + Buat Surat Pengantar

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Surat	Kelas	Kelompok	UMKM	Jumlah Mahasiswa	Aksi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Copyright © 2025 UPT MKU. All rights reserved.

Untuk membuat Surat Pengantar langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol + Buat Surat Pengantar. Maka akan muncul form seperti ini

Buat Surat Pengantar ✕

UMKM

-- Pilih UMKM --

Kelas

Contoh: 01, 02, 03

Tanggal Surat

dd / mm / yyyy

Daftar Mahasiswa + Tambah Mahasiswa

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	NIM	Nama Mahasiswa	-- Pilih Program Studi --	

Batal Simpan

2. Isikan semua kolom mulai dari pilih UMKM, Kelas dan Tanggal Surat
3. Pada Daftar Mahasiswa isikan semua anggota kelompok. Untuk menambah baris/anggota klik tombol + Tambah Mahasiswa.
4. Untuk menyimpan klik tombol Simpan dan akan muncul halaman seperti ini

SILAKU UMKU

LUTFIYATU...
Mahasiswa

Dashboard

P2K

☐ Data UMKM

☐ Surat Pengantar

☐ PKS

☐ Laporan Akhir

Surat pengantar berhasil dibuat

Surat Pengantar Home / Surat Pengantar

Perhatian! Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan membuat satu surat pengantar per tahun akademik.

Daftar Surat Pengantar

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Surat	Kelas	Kelompok	UMKM	Jumlah Mahasiswa	Aksi
1	19 September 2025	01	1	Abah Gaul	5 mahasiswa	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 UPT MKU. All rights reserved.

5. Untuk mencetak Surat Pengantar klik tombol
6. Untuk melakukan edit data klik tombol
7. Untuk menghapus data klik tombol

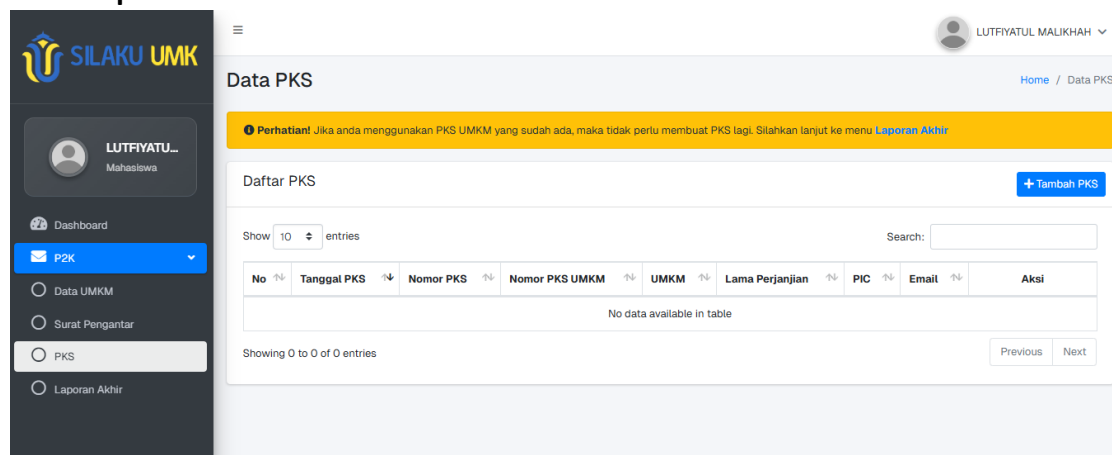
D. PKS

Cara Mengakses Halaman PKS

1. Klik menu "**PKS**" yang terdapat pada sidebar menu utama.
2. Anda akan diarahkan ke halaman input PKS, yang digunakan untuk **membuat PKS baru**.

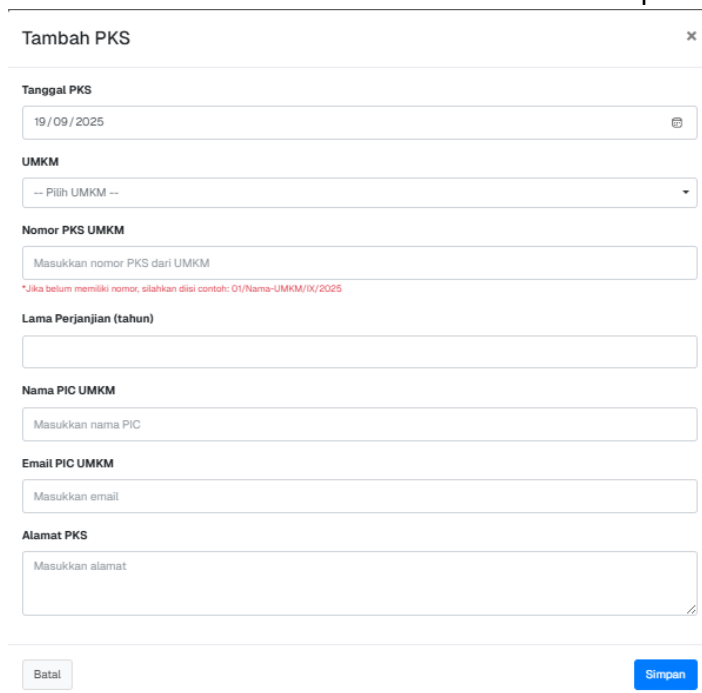
Catatan (Untuk PKS yang Sudah Ada):

- Jika Anda **tidak** ingin membuat PKS baru, tetapi ingin menggunakan PKS yang sudah ada (arsip), Anda **tidak perlu** mengisi data di halaman ini.
- Untuk mengunduh arsip PKS yang sudah ada, silakan akses menu **Data UMKM > Arsip UMKM**.

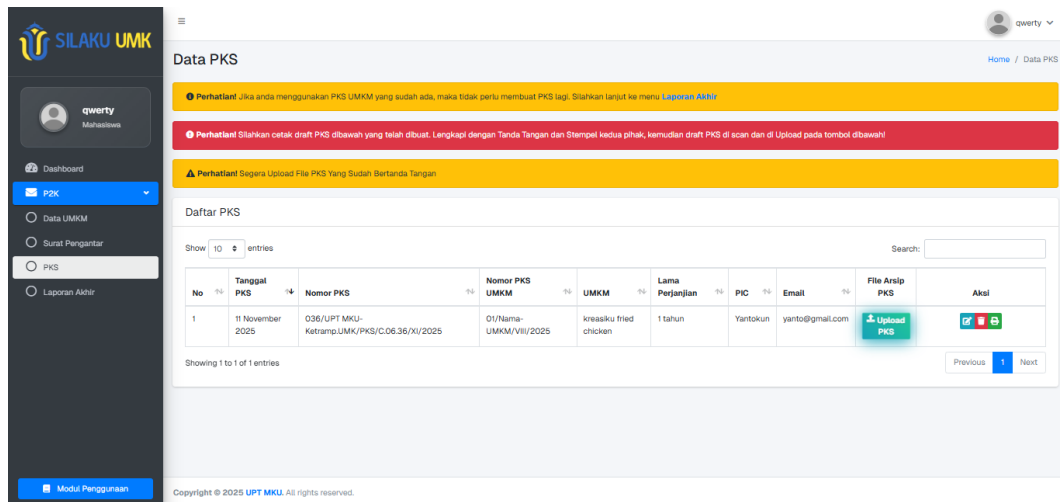






Untuk membuat PKS langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tombol **+ Tambah PKS**. Maka akan muncul form seperti ini



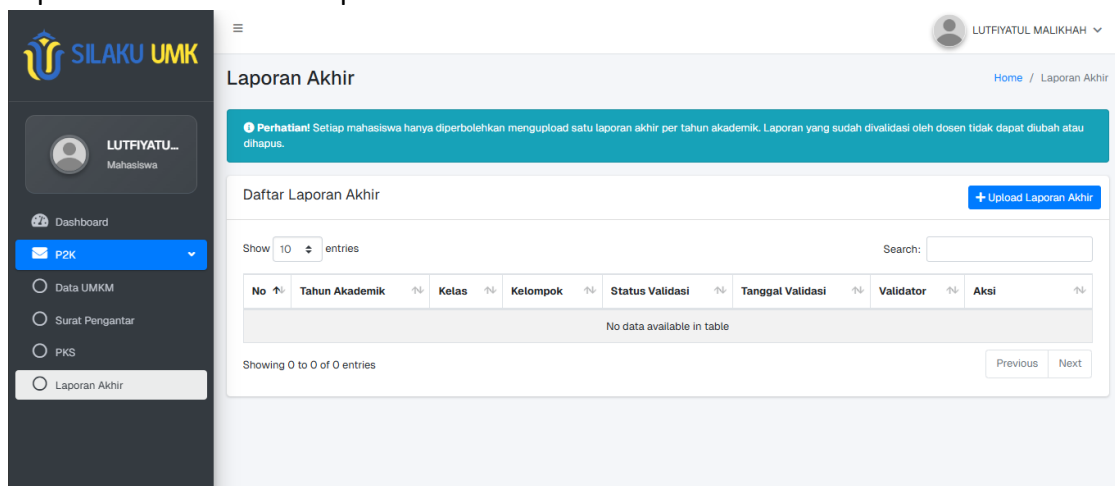
2. Isikan semua kolom mulai dari Tanggal PKS, Pilih UMKM, Nomor PKS dari UMKM, Lama Perjanjian, Nama PIC UMKM, Email PIC UMKM, Alamat PKS
3. Untuk menyimpan klik tombol **Simpan** dan akan muncul halaman ini



4. Segera cetak PKS dengan klik tombol . Lengkapi tanda tangan kedua belah pihak kemudian scan dan upload pada tombol .
5. Untuk melakukan edit data klik tombol .
6. Untuk menghapus data klik tombol .

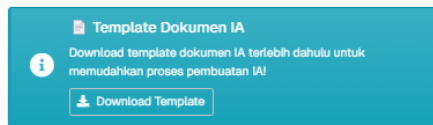
E. Laporan Akhir

Untuk membuat Laporan Akhir, akses menu "**Laporan Akhir**" pada sidebar. Halaman Laporan Akhir akan ditampilkan.



PENTING: Sebelum mengunggah Laporan Akhir, Anda **wajib** mengunduh "Template IA" terlebih dahulu. Template ini digunakan untuk membuat "Dokumen IA" yang juga harus diunggah bersama Laporan Akhir.


Untuk mengunduh template, klik tombol [+ Upload Laporan Akhir](#) pada halaman tersebut. Sebuah jendela (modal) akan muncul. Klik tombol **"Download Template"** di dalam jendela tersebut. Setelah dokumen terunduh, segera lengkapi Dokumen IA tersebut.



Untuk membuat Laporan Akhir langkah-langkahnya sebagai berikut:




1. Klik tombol [+ Upload Laporan Akhir](#). Maka akan muncul jendela seperti ini

2. Lengkapi semua kolom mulai dari Pilih Surat Pengantar, File Laporan (Pdf), dan File PKS Bertanda Tangan Basah dari kedua pihak (Pdf) dan File IA (Pdf).
3. Untuk menyimpan klik tombol [Upload](#). Jika berhasil, data laporan Anda akan muncul di tabel pada halaman utama "Laporan Akhir" dengan status "Menunggu Validasi".

4. Untuk melihat detail laporan yang sudah di upload klik tombol  maka akan muncul jendela seperti ini

Detail Laporan Akhir



Tahun Akademik	2024/2025 - Semester Genap
Kelas	01
Kelompok	1
Status Validasi	 Menunggu Validasi
Tanggal Validasi	-
Validator	-
Catatan Validasi	-
File Laporan	 Lihat File
File PKS	 Lihat File

Tutup