

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi**  
**(*User Manual Book*)**

**SILAKU - Sistem Layanan Kewirausahaan**  
**Role : Mahasiswa**

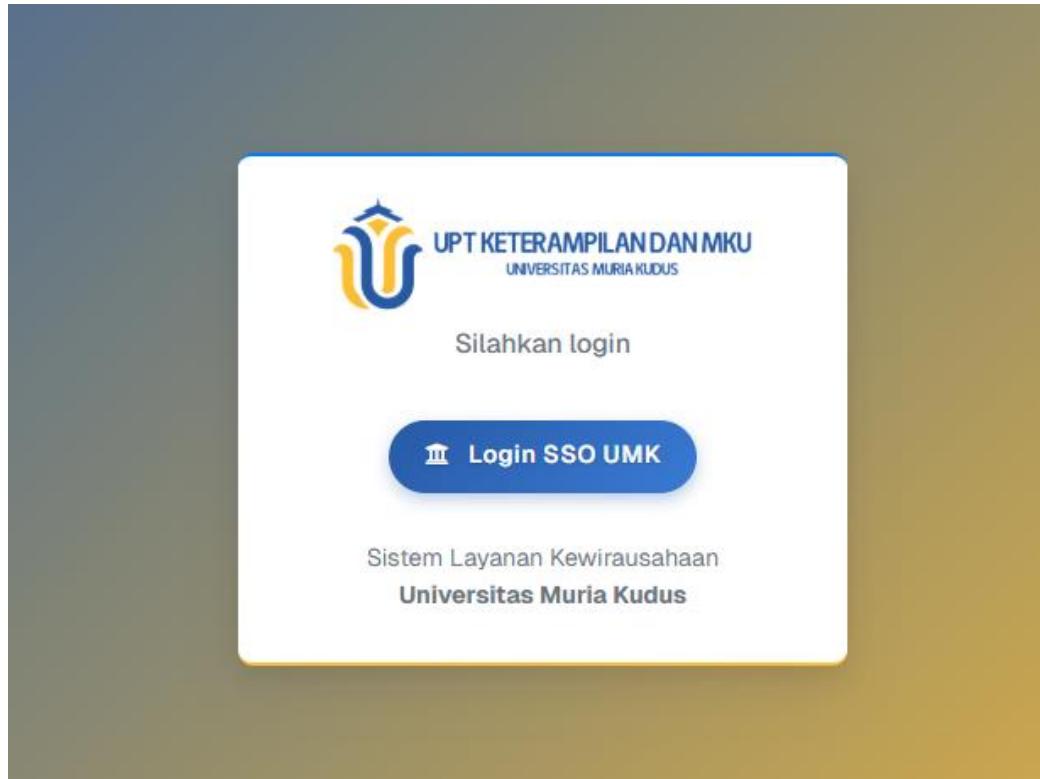


**UPT KETERAMPILAN DAN MKU**  
**UNIVERSITAS MURIA KUDUS**  
**2025**

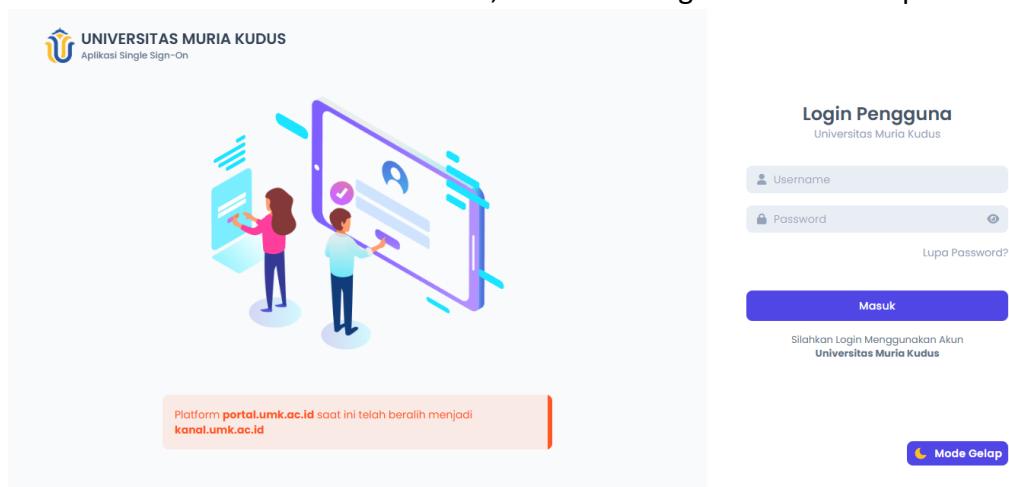
#### A. Login

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](http://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

The screenshot shows the main dashboard of the SILAKU UMK system. At the top, there's a header with the logo and user information ('qwerty Mahasiswa'). Below the header, a teal bar displays 'Tahun Akademik Aktif 2025/2026 Semester Ganjil'. The dashboard is divided into several sections:

- Data UMKM:** Shows 0 Data UMKM. A button 'Lihat Detail' is available.
- Surat Pengantar:** Shows 0 Surat Pengantar. A button 'Lihat Detail' is available.
- Perjanjian Kerja Sama:** Shows 0 Perjanjian Kerja Sama. A button 'Lihat Detail' is available.
- Laporan Akhir:** Shows 0 Laporan Akhir. A button 'Lihat Detail' is available.
- Data UMKM (Informasi Usaha Mikro Kecil Menengah):** Shows 0 Data. A button 'Buat Surat Baru' is available.
- Surat Pengantar (Surat Pengantar Kewirausahaan):** Shows 0 Data. A button 'Buat Surat Baru' is available.
- Belum Ada Data UMKM:** Text message: 'Anda belum memasukkan data UMKM untuk tahun akademik ini'. A button '+ Tambah Data UMKM' is available.
- Belum Ada Surat Pengantar:** Text message: 'Anda belum membuat surat pengantar untuk tahun akademik ini'. A button '+ Buat Surat Baru' is available.
- Perjanjian Kerja Sama (Dokumen Kerjasama dengan UMKM):** Shows 0 Data.
- Laporan Akhir (Laporan Hasil Kewirausahaan):** Shows 0 Data.

At the bottom left, there's a sidebar with a 'Modul Penggunaan' section containing links: Dashboard, P2K, Data UMKM (highlighted with a red box), Surat Pengantar, PKS, and Laporan Akhir.

## B. Data UMKM

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

The screenshot shows the 'Data UMKM' page. At the top, there's a header with the logo and user information ('LUTFIYATUL MALIKHAH'). Below the header, a teal bar displays a warning: 'Perhatian! Setiap mahasiswa hanya diperbolehan mendaftarkan satu UMKM. Jika Anda sudah mendaftarkan UMKM, tombol "Tambah UMKM" tidak akan tersedia.' Another yellow bar displays another warning: '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.'

The main content area is titled 'Daftar UMKM Saya' and contains a table with columns: No, Logo, Nama UMKM, Kategori, Pemilik, No. HP, Email, and Aksi. The table currently shows 'No data available in table'. At the top right of the table area, there are buttons '+ Tambah UMKM' and 'Arsip UMKM'. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

On the left side, there's a sidebar with a 'Modul Penggunaan' section containing links: Dashboard, P2K, Data UMKM (highlighted with a red box), Surat Pengantar, PKS, and Laporan Akhir.

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

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/VI/2025	02 Juni 2025	02 Juni 2026	0 kali	<a href="#">Unduh File PKS</a>
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	<a href="#">Unduh File PKS</a>
3	Sirup Yogas Delima	Food and Beverages	88/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.02/IV/2025	01/Yogas Delima/VI/2025	27 Mei 2025	27 Mei 2026	0 kali	<a href="#">Unduh File PKS</a>
4	RAYYA TEXTILE	Fashion	89/UPT MKU-Ketramp.UMK/PKS/C.06.03/V/2025	01/Rayya Textile/V/2025	27 Mei 2025	27 Mei 2026	0 kali	<a href="#">Unduh File PKS</a>

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

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

3. Untuk melakukan edit data klik tombol
4. 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

Untuk membuat Surat Pengantar langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. 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

The screenshot shows a successful creation message: "Surat pengantar berhasil dibuat". Below it is a table titled "Daftar Surat Pengantar" with one entry:

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

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.

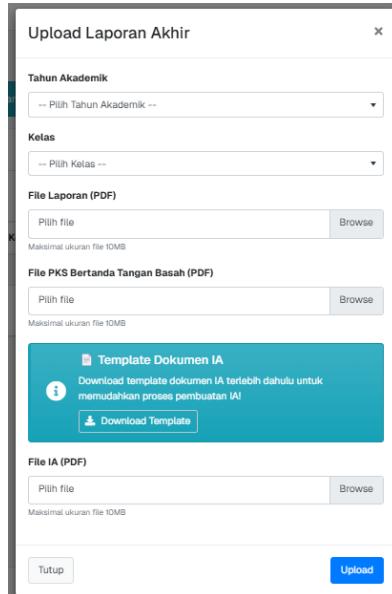
**PENTING:** Sebelum mengunggah Laporan Akhir, Anda **wajib** mengunduh "Template IA" terlebih dahulu. Template ini digunakan untuk membuat "Dokumen IA" yang juga harus diunggah bersama Laporan Akhir.

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".

No	Tahun Akademik	Kelas	Kelompok	Status Validasi	Tanggal Validasi	Validator	Aksi
1	2024/2025 Semester Genap	01	1	Menunggu Validasi	-	-	

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

Detail Laporan Akhir X

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