



# MANUAL BOOK

PENGGUNA - SILAJU

LEMPUSDATIK  
UNIVERSITAS FAJAR

## B.1. Pendahuluan

Aplikasi SILAJU merupakan platform sistem informasi yang digunakan sebagai media rekognisi terhadap nilai maupun pengetahuan calon mahasiswa yang ingin menempuh perkuliahan di Universitas Fajar melalui program jalur rekognisi pembelajaran lampau (RPL).

### B.1.1. Ketentuan umum aplikasi

Berikut ini beberapa ketentuan umum yang berlaku pada aplikasi silaju:

- Calon mahasiswa sebelum menggunakan silaju telah memperoleh konseling dari panitia RPL.
- Calon mahasiswa melakukan pembayaran registrasi dan menyiapkan dokumen bukti pembayarannya sebagai dokumen registrasi.
- Dalam mengisi data registrasi, nama, email dan pilihan program studi tidak dapat diubah.
- Pengajuan klaim mandiri oleh mahasiswa hanya dapat dibatalkan oleh Admin
- Perubahan atas sebuah matakuliah klaim mandiri oleh mahasiswa hanya dapat dilakukan jika asessor memberi status butuh tanggapan. Untuk matakuliah yang telah diberi status ok oleh asessor tidak dapat lagi dilakukan perubahan oleh calon mahasiswa.
- Pembatalan hasil assesment yang telah memperoleh validasi dari Dekan dapat dilakukan dengan melakukan pembatalan secara berturut dari dekan, prodi, asessor, pembatalan klaim mandiri oleh admin, dan batal klaim matakuliah oleh calon mahasiswa
- Sebuah proses unvalidasi hanya dapat dilakukan melalui akun yang melakukan validasi (Dekan dan Ka Prodi)
- Asessor hanya dapat dipilih dari prodi home base dosen. Kecuali dengan pertimbangan lain, pengangkatan asessor dari prodi lain dapat dilakukan melalui akun Admin.

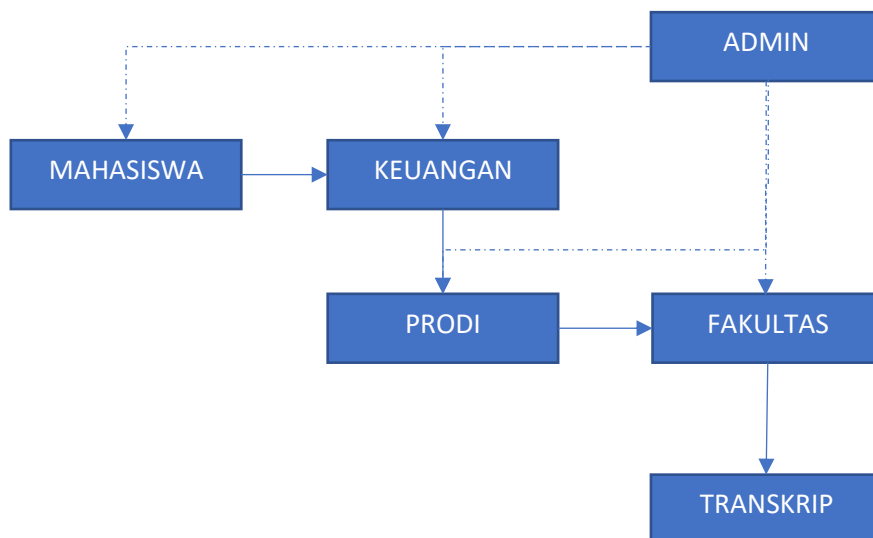
### B.1.2. Daftar pengguna silaju:

#### 1. Admin, bertugas untuk:

- ✓ Membuat akun pengguna
- ✓ Membantu pengguna dalam merawat akun
- ✓ Membatalkan pengajuan klaim mandiri yang telah dilakukan oleh calon mahasiswa
- ✓ Membantu maba dalam melakukan reset akun
- ✓ Menentukan asessor dari seorang calon mahasiswa yang telah mengajukan klaim mandiri

2. Biro Keuangan, bertugas untuk mencocokkan bukti pembayaran dengan rekening koran bank dan melakukan validasi atas pembayaran.
3. Prodi dan Staf, bertugas untuk:
  - ✓ Menyajikan matakuliah cpmk rekognisi sesuai program studinya
  - ✓ Menentukan asessor dari seorang calon mahasiswa yang telah mengajukan klaim mandiri
  - ✓ Melakukan validasi atas hasil penilaian asessor
  - ✓ Mencetak daftar peserta rekognisi untuk prodi masing-masing
4. Dekan/Fakultas dan Staf, bertugas untuk:
  - ✓ Melakukan validasi atas hasil penilaian asessor
  - ✓ Mencetak daftar peserta rekognisi
5. Asessor, bertugas untuk melakukan asesment terhadap ajuan klaim mandiri dari seorang calon mahasiswa.

Secara umum, aliran data biner pada aplikasi silaju ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:



## B.2. Admin

Aktivitas utama dari kegiatan yang dilakukan melalui aplikasi silaju ini dikendalikan secara umum melalui manajemen seorang Admin. Berikut ini tampilan utama dari dashboard seorang Admin:

admin

[Dashboard](#)
[Data Pengguna](#)
[Reset Akun Maba](#)
[Data Asessor](#)
[Data Matakuliah](#)
[Klaim Mahasiswa](#)

ADMIN
Dashboards / Admin

### Data Mahasiswa Yang Belum Memiliki Asessor

No	No Peserta	Nama	Prodi	Jenis RPL
1	20222-0003	Aqilah Wailah Akmal	61201	1

#### B.2.1. Dashboard

Pada halaman dashboard terdapat daftar mahasiswa yang belum memiliki asessor. Admin dapat melakukan otorisasi seorang asessor terhadap seorang mahasiswa berdasarkan surat penugasan yang melekat pada asessor tersebut. Ketentuan terkait otorisasi asessor adalah bahwa seorang asessor hanya dapat diberi tugas untuk melakukan asesment terhadap calon mahasiswa dari program studi sesuai dengan mandat penugasan dari asessor tersebut. Daftar mahasiswa hanya akan menampilkan semua mahasiswa yang berasal dari penugasan program studi asessor yang terpilih.

#### B.2.2. Data Asessor

[Dashboard](#)
[Data Pengguna](#)
[Reset Akun Maba](#)
[Data Asessor](#)
[Data Matakuliah](#)
[Mal](#)

ASESSOR
De

### Data Asessor

[Pilih Mahasiswa](#)

### Data Mahasiswa


No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi
----	---------------	----------------	---------------


Langkah-langkah pemberian asessor terhadap seorang calon mahasiswa:


- ✓ Pilih asessor dengan klik pada kota pencarian asessor (asessor yang terpilih akan menampilkan daftar mahasiswa yang telah menjadi tanggung jawab asessor tersebut sebelumnya)
- ✓ Tekan tombol pilih mahasiswa
- ✓ Klik pada kotak nama mahasiswa untuk memunculkan daftar nama mahasiswa
- ✓ Pilih mahasiswa
- ✓ Tekan tombol simpan


### B.2.3. Data Pengguna


Tugas lain dari seorang Admin adalah mendaftarkan pengguna aplikasi SILAJU sesuai dengan kewenangan yang diberikan.


 **SILAJU UNIFA**


admin 


 Dashboard

 [Data Pengguna](#)

 [Reset Akun Maba](#)

 [Data Asessor](#)

 [Data Matakuliah](#)

 [Klaim Mahasiswa](#)

ADMIN

Dashboards / Admin

**Data Pengguna**

[Tambah Pengguna](#)

No	Nama Asessor	Email	Status	Prodi	fakultas	Aksi
1	VIRZA HADRIANTIS.Sos., S.E.M. Si	test@gmail.com	Asessor	61201	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Reset Password</a>
2	DR. MOHAMMAD HATTA ALWISE,M.SI	test2@gmail.com	Asessor	61201	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Reset Password</a>

### B.2.3.1. Tambah Pengguna

#### Tambah Pengguna

Nama

Email

Status Pengguna

Pilih

▼

Program Studi

Pilih...

▼

Fakultas

Pilih...

▼

Simpan

Langkah-langkah menambah pengguna:

- ✓ Klik tombol Tambah Pengguna
- ✓ Isi nama pengguna
- ✓ Masukkan email yang aktif dari pengguna (user password akan terkirim ke email ini)
- ✓ Pilih status pengguna
- ✓ Pilih Program Studi (untuk ketua program studi dan staf)
- ✓ Pilih Fakultas (Untuk dekan dan staf)
- ✓ Tekan tombol simpan

### B.2.3.2. Edit Pengguna

- ✓ Tekan tombol Edit di kolom Aksi pada daftar pengguna
- ✓ Lakukan perubahan yang diperlukan


### B.2.3.3. Hapus Pengguna


- ✓ Tekan tombol hapus di kolom Aksi pada daftar pengguna


### B.2.3.4. Reset Password


- ✓ Tekan tombol reset password di kolom Aksi pada daftar pengguna


#### B.2.4. Reset Akun Mahasiswa Baru

 **SILAJU UNIFA**

 Dashboard

 Data  
Pengguna ▾

 Reset Akun  
Maba ▾

 A

**ADMIN**

**Data Mahasiswa Pengguna**

No Registrasi/Nama Mahasiswa

No Registrasi

Email

Reset Password

Langkah-langkah reset akun mahasiswa baru:

- ✓ Klik menu Reset Akun Maba
- ✓ Klik kotak no registrasi/nama mahasiswa
- ✓ Pilih mahasiswa
- ✓ Tekan tombol Reset Password (password baru akan terkirim ke email yang terdaftar)

### B.2.5. Input CPMK

SILAJU UNIFA

ad

Dashboard

Data Pengguna

Reset Akun Maba

Data Asessor

Data Matakuliah

Klaim Mahasiswa

MATAKULIAH

Dashboards /

Data Matakuliah

Fakultas

Pilih Fakultas

Program Studi

Pilih

DAFTAR MATAKULIAH DAN CPMK  
PRODI AKUNTANSI

Tambah Cpmk

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Id Cpmk	Nama Cpmk	Aksi
----	-----------------	-----------------	---------	-----------	------

Langkah-langkah input CPMK:

- ✓ Klik menu Data Matakuliah
- ✓ Pilih Fakultas
- ✓ Pilih Program Studi (daftar matakuliah yang ditawarkan pada program rekognisi untuk program studi terpilih akan ditampilkan)
- ✓ Tekan tombol Tambah CPMK



## Tambah Capaian Pembelajaran Matakuliah

Prodi MANAJEMEN

Nama Matakuliah

Kode CPMK

Masukkan No CPMK

Nama CPMK

Masukkan Nama CPMK

Simpan

10000ABU3 : Pendidikan Agama Budha  
10000AHI3 : Pendidikan Agama Hindu  
10000AIS3 : Pendidikan Agama Islam  
10000AKA3 : Pendidikan Agama Katolik  
10000AKP3 : Pendidikan Agama Kristen Protestan  
10000BAI2 : Bahasa Indonesia  
10000BHI3 : Bahasa Indonesia  
10000BIG3 : Bahasa Inggris  
10000BIN3 : Bahasa Indonesia  
10000KWG3 : Kewarganegaraan  
10000PAH3 : Pendidikan Agama Hindu  
10000PAI3 : Pendidikan Agama Islam  
10000PAK3 : Pendidikan Agama Kristen  
10000PDK3 : Pancasila Dan Kewarganegaraan

- ✓ Klik pada kotak nama matakuliah (daftar matakuliah akan ditampilkan)
- ✓ Masukkan kode CPMK (Kode CPMK untuk data yang sudah ada menggunakan format Kode Matakuliah+2 digit nomor lari)
- ✓ Isi CPMK (max 1000 karakter)
- ✓ Tekan tombol Simpan  
(untuk melakukan perbaikan CPMK dapat dilakukan dengan mengklik tombol Edit di daftar matakuliah yang terdapat pada kolom aksi)

### B.2.6. Klaim Mahasiswa

Pembatalan ajuan klaim mahasiswa dapat dilakukan oleh admin dengan ketentuan bahwa ajuan tersebut belum dilakukan penilaian oleh Asessor.

ADMIN

Dashboards / Admin

#### Data Mahasiswa

No	No Registrasi	Nama	Program Studi	Aksi
1	20222-0003	Aqilah Wailah Akmal	Manajemen	<button>Batal Klaim</button>

Langkah-langkah pembatalan klaim ajuan mahasiswa:

- ✓ Klik menu Klaim Mahasiswa
- ✓ Tekan tombol batal klaim di daftar mahasiswa kolom aksi.

### B.3. Keuangan

Pada dashboard akun Biro keuangan, calon mahasiswa akan dibagi atas dua kelompok yaitu data mahasiswa yang telah divalidasi dan data mahasiswa yang belum divalidasi.

KEUANGAN					
Dashboards / Keuangan					
Data Keuangan					
Data Mahasiswa Belum Divalidasi					
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Bukti Pembayaran	Aksi
1	20222-0002	Andini Walah Akmal	61201	<a href="#">Bukti Bayar</a>	<a href="#">Validasi</a>
Data Mahasiswa Sudah Divalidasi					
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Bukti Pembayaran	Aksi
1	20222-0001	Andita Alla Akmal	61201	<a href="#">Bukti Bayar</a>	<a href="#">Unvalidasi</a>

Untuk melakukan validasi dan pembatalan validasi cukup dengan mengklik tombol yang tersedia pada kolom aksi. Bukti pembayaran dapat dilihat dengan mengklik tombol Bukti Bayar pada kolom Bukti Pembayaran.

### B.4. Program Studi

Pada halaman Program Studi, terdapat lima menu, yaitu:

#### B.4.1. Dashboard

Halaman dashboard Program Studi menampilkan data mahasiswa yang dibagi atas empat kelompok:

1. Daftar mahasiswa belum punya asessor. Pada daftar ini menampilkan daftar calon mahasiswa yang segera membutuhkan asessor. Calon mahasiswa yang muncul pada daftar ini menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut telah mengajukan klaim mandiri.
2. Daftar mahasiswa belum divalidasi. Pada daftar ini menampilkan seluruh mahasiswa yang telah selesai dilakukan asessment oleh asessornya dan membutuhkan validasi Ketua Program Studi
3. Daftar mahasiswa sudah divalidasi. Pada daftar ini menampilkan seluruh mahasiswa yang telah selesai divalidasi oleh Ketua Program Studi namun belum memperoleh validasi dari Dekan.
4. Daftar mahasiswa sudah divalidasi Dekan. Pada daftar ini menampilkan seluruh mahasiswa yang telah selesai dilakukan validasi oleh Dekan dan dinyatakan lulus

asesment dalam proses rekognisi dan dapat diajukan untuk menjadi mahasiswa pada program studi yang mereka pilih.

#### B.4.2. Menu Data Klaim Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar calon mahasiswa yang telah melalui proses asesment pada program RPL.

##### DAFTAR PESERTA REKOGNISI PRODI MANAJEMEN

Nomor :  
Tanggal : 25 Februari 2023  
Tentang : Pengakuan Kelulusan Matakuliah pada Proses Asesment Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Program Studi MANAJEMEN Tahun Akademik 20222

No	Nama	No Pemohon	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Nilai	Status Rekognisi
1	Andita Aila Akmal	20222-0001	31042MDM3	Manajemen SDM	B	Rekognisi
			31042MEN3	Manajemen Keuangan	A	Rekognisi


Makassar, 25 Februari 2023

Dekan

Nina

#### B.4.3. Data Matakuliah

Menu ini digunakan oleh staf program studi untuk menginput CPMK matakuliah yang disajikan pada program studi tersebut.

 **SILAJU UNIFA** prodi v

[Dashboard](#) [Data Klaim Mahasiswa](#) [Data Matakuliah](#) [Enroll Asessor](#) [Asessi](#)

**MATAKULIAH** Dashboards / Matakuliah

**Data Matakuliah**

**DAFTAR MATAKULIAH DAN CPMK  
PRODI MANAJEMEN**

[Tambah Cpmk](#)

Show  entries Search:

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Id Cpmk	Nama Cpmk	Aksi
1	10000ABU3	Pendidikan Agama Budha			<a href="#">Edit</a>
2	10000AH13	Pendidikan Agama Hindu			<a href="#">Edit</a>
3	10000AIS3	Pendidikan Agama Islam			<a href="#">Edit</a>

## Langkah-langkah input CPMK:

- ✓ Klik menu Data Matakuliah
- ✓ Tekan tombol Tambah CPMK

Tambah Capaian Pembelajaran Matakuliah

Prodi MANAJEMEN  
Nama Matakuliah

Kode CPMK

Nama CPMK

Simpan

10000ABU3 : Pendidikan Agama Budha  
10000AHI3 : Pendidikan Agama Hindu  
10000AIS3 : Pendidikan Agama Islam  
10000AKA3 : Pendidikan Agama Katolik  
10000AKP3 : Pendidikan Agama Kristen Protestan  
10000BAI2 : Bahasa Indonesia  
10000BHI3 : Bahasa Indonesia  
10000BIG3 : Bahasa Inggris  
10000BIN3 : Bahasa Indonesia  
10000KWG3 : Kewarganegaraan  
10000PAH3 : Pendidikan Agama Hindu  
10000PAI3 : Pendidikan Agama Islam  
10000PAK3 : Pendidikan Agama Kristen  
10000PDK3 : Pancasila Dan Kewarganegaraan

1	10000ABU3	Pendidikan Agama Budha
2	10000AHI3	Pendidikan Agama Hindu
3	10000AIS3	Pendidikan Agama Islam

- ✓ Klik pada kotak nama matakuliah (daftar matakuliah akan ditampilkan)
- ✓ Masukkan kode CPMK (Kode CPMK untuk data yang sudah ada menggunakan format Kode Matakuliah+2 digit nomor lari)
- ✓ Isi CPMK (max 1000 karakter)
- ✓ Tekan tombol Simpan  
(untuk melakukan perbaikan CPMK dapat dilakukan dengan mengklik tombol Edit di daftar matakuliah yang terdapat pada kolom aksi)

Data Mahasiswa Belum Punya Asessor			
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi
1	20222-0002	Andini Wallah Akmal	61201

Data Mahasiswa Belum Divalidasi				
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi


Data Mahasiswa Sudah Divalidasi				
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi

Data Mahasiswa Sudah Divalidasi Dekan				
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0001	Andita Aila Akmal	61201	<a href="#">Detail</a>

#### B.4.4. Enroll Asessor

Enroll asessor digunakan program studi untuk melakukan pemberian mandat sebagai asessor ke dosen-dosen yang dianggap kompeten sebagai yang ditunjukkan melalui surat penugasan.


**SILAJU UNIFA**
prodi ▾

[Dashboard ▾](#)
[Data Klaim Mahasiswa ▾](#)
[Data Matakuliah ▾](#)
[Enroll Asessor ▾](#)
[Asessi ▾](#)

**ASESSOR**
Dashboards / Asessi

**Data Asessor**
  
[Tambah Asessor](#)

No	Nama Asessor	Email	Status	Prodi	fakultas	Aksi
1	VIRZA HADRIANTIS.Sos., S.E.M. Si	test@gmail.com	Asessor	61201	-	<a href="#">Reset Password</a>
2	DR. MOHAMMAD HATTA ALWISE,,M.SI	test2@gmail.com	Asessor	61201	-	<a href="#">Reset Password</a>
3	ASESOR	asessor@unifa.ac.id	Asessor	61201	-	<a href="#">Reset Password</a>

Langkah-langkah menambah/memilih asessor:

- ✓ Klik tombol Tambah Asessor sehingga akan tampak jendela seperti pada gambar berikut ini:

### Tambah Asessor

**Nama**

Pilih Dosen ▼

**Email**

Masukkan Email ID


**Simpan**

- ✓ Pilih nama dosen
- ✓ Masukkan email aktif dosen (user password login akan terkirim ke email ini)
- ✓ Tekan tombol simpan

Melalui halaman ini, staf program studi juga dapat membantu asessor dalam mereset password mereka. Hal ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol Reset Password pada kolom Aksi.

#### B.4.5. Asessi

Menu ini berfungsi untuk memberikan penugasan asessor untuk melakukan asessment terhadap seorang calon mahasiswa yang telah mengajukan klaim mandiri.


**SILAJU UNIFA**
prodi ▼

[Dashboard ▼](#)
[Data Klaim Mahasiswa ▼](#)
[Data Matakuliah ▼](#)
[Enroll Asessor ▼](#)
[Asessi ▼](#)

**ASESSOR**
Dashboards / Asesi

**Data Asessor**

Pilih Asessor

**Pilih Mahasiswa**

**Data Mahasiswa**

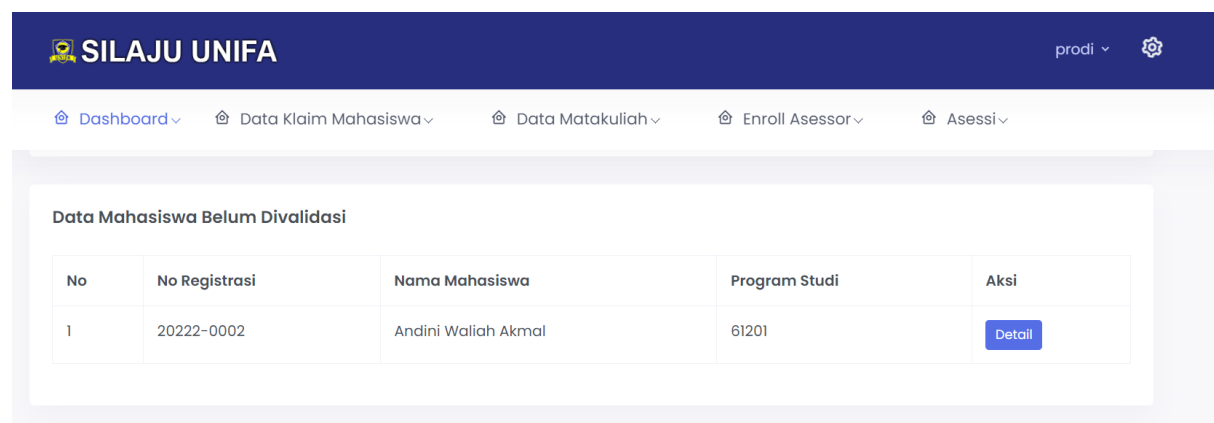
No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi
----	---------------	----------------	---------------

Langkah-langkah pemberian asessor terhadap seorang calon mahasiswa:

- ✓ Pilih asessor dengan klik pada kota pencarian asessor (asessor yang terpilih akan menampilkan daftar mahasiswa yang telah menjadi tanggung jawab asessor tersebut sebelumnya)
- ✓ Tekan tombol pilih mahasiswa
- ✓ Klik pada kotak nama mahasiswa untuk memunculkan daftar nama mahasiswa
- ✓ Pilih mahasiswa
- ✓ Tekan tombol simpan

#### B.4.6. Validasi Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dapat melakukan validasi terhadap hasil asessment dari asessor melalui halaman dashboard.



The screenshot shows the SILAJU UNIFA dashboard. The header is dark blue with the logo and name 'SILAJU UNIFA' on the left, and 'prodi' with a dropdown arrow and a settings gear icon on the right. Below the header is a navigation bar with five items: 'Dashboard' (active, with a dropdown arrow), 'Data Klaim Mahasiswa' (with a dropdown arrow), 'Data Matakuliah' (with a dropdown arrow), 'Enroll Asessor' (with a dropdown arrow), and 'Asessi' (with a dropdown arrow). The main content area is titled 'Data Mahasiswa Belum Divalidasi' and contains a table with the following data:

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0002	Andini Walliah Akmal	61201	<a href="#">Detail</a>

Langkah-langkah validasi oleh Ketua Program Studi:

- ✓ Klik tombol Detail pada kolom Aksi di daftar Data Mahasiswa Belum Divalidasi sehingga tampil jendela seperti pada gambar berikut:

**Form Assesment RPL**

Program Studi Manajemen

Nama : Andini Waliah Akmal  
 Program Studi : Manajemen  
 Jenis RPL : A2

No	Nama Matakuliah	CPMK	Penguasaan	Deskripsi	Ref	Tanggapan	Nilai	Keterangan Tanggapan
1	Dasar Akuntansi	Mahasiswa dapat menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.	B	Menyusun laporan keuangan	Surat penguasaan	Ok	A	
		Mahasiswa mampu memahami konsep dasar akuntansi.	B					
		Mahasiswa mampu membuat laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang	B					
		Mahasiswa mampu merancang siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang.	T					
2	Dasar Bisnis	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami lingkungan bisnis dan pelaksanaannya (P4, KU1)	B	Membuat usaha kecil	Jasrah Sertifikat Surat penguasaan	Ok	B	
		Mahasiswa mampu membuat business plan secara komprehensif yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen dan bisnis pada berbagai jenis model usaha (P4, KK5, KU3)	C					
		Mahasiswa mampu menjalankan dan merintis kegiatan bisnis yang berlandaskan hasil analisis tren bisnis (S3, P5, KK5, KU4)	K					

Validasi

✓ Klik tombol validasi

## B.5. Dekan/Fakultas

Halaman dashboard Dekan/Fakultas akan menampilkan dua daftar yaitu:

1. Data Mahasiswa Belum Divalidasi, daftar ini akan menampilkan mahasiswa yang telah divalidasi oleh tiap-tiap ketua Program Studi dan belum tervalidasi oleh Dekan.
2. Data Mahasiswa Sudah Divalidasi, daftar ini akan menampilkan mahasiswa yang telah memperoleh validasi oleh Dekan.

FAKULTAS

Dashboards / Fakultas

Data Fakultas

Data Mahasiswa Belum Divalidasi

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0002	Andini Waliah Akmal	61201	<div>Detail</div>

Data Mahasiswa Sudah Divalidasi

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0001	Andita Alla Akmal	61201	<div>Detail</div>



### B.5.1. Validasi Dekan

FAKULTAS

Dashboards / Fakultas

Form Assesment RPL

Program Studi Manajemen

Nama : Andini Wallah Akmal  
Program Studi : Manajemen  
Jenis RPL : A2

No	Nama Matakuliah	CPMK	Penguasaan	Deskripsi	Ref	Tanggapan	Nilai	Keterangan Tanggapan
1	Dasar Akuntansi	Mahasiswa dapat menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.	B	Menyusun laporan keuangan	<div>Surat penugasan</div>	<div>Ok</div>	<div>A</div>	
		Mahasiswa mampu memahami konsep dasar akuntansi.	B					
		Mahasiswa mampu membuat laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang	B					
		Mahasiswa mampu merancang siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang.	T					
2	Dasar Bisnis	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami lingkungan bisnis dan pelaksanaannya (P4, KU1)	B	Membuat usaha kecil	<div>Isi</div> <div>Surat penugasan</div>	<div>Ok</div>	<div>B</div>	
		Mahasiswa mampu membuat business plan secara komprehensif yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen dan bisnis pada berbagai jenis model usaha (P4, KK5, KU3)	C					
		Mahasiswa mampu menjalankan dan merintis kegiatan bisnis yang berlandaskan hasil analisis tren bisnis (S3, P5, KK5, KU4)	K					

Validasi

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Dekan dalam melakukan validasi:

- ✓ Klik tombol detail pada kolom aksi di daftar Data Mahasiswa Belum Divalidasi sehingga akan tampak seperti pada gambar diatas.
- ✓ Tekan tombol validasi.

### B.5.2. Cetak Transkrip

Transkrip nilai hasil rekognisi dapat dicetak oleh staf fakultas untuk kemudian memperoleh tanda tangan dari Dekan. Dokumen ini dijadikan data resmi oleh mahasiswa sebagai bukti telah melalui proses assessment.

		pengembangan kinerja						
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

Unvalidasi

PERISAPAN CETAK TRANSKRIP


Langkah-langkah mencetak transkrip nilai oleh staf fakultas:

- ✓ Klik tombol detail pada kolom aksi di daftar Data Mahasiswa Sudah Divalidasi.
- ✓ Tekan tombol PERSIAPAN CETAK TRANSKRIP pada bagian kanan bawah halaman validasi.

## B.6. Asessor

Pada halaman dashboard asessor terdapat tiga kategori daftar:

1. Data mahasiswa belum diassessment. Melalui daftar ini, asessor dapat mengetahui bahwa terdapat calon mahasiswa yang membutuhkan penilaian darinya.
2. Data mahasiswa sudah diassessment. Pada daftar ini, asessor dapat melihat semua calon mahasiswa yang telah melalui proses assessmentnya namun belum memperoleh validasi dari Ketua Program Studi.
3. Data mahasiswa sudah divalidasi Ketua Program Studi. Daftar ini menunjukkan semua hasil assessment dari asessor yang telah memperoleh validasi dari Ketua Program Studi.

 **SILAJU UNIFA** ASESOR ▾

[Dashboard ▾](#)

**Data Asessor**

**Data Mahasiswa Belum Diassessment**

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
----	---------------	----------------	---------------	------

**Data Mahasiswa Sudah Diassessment**

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0002	Andini Wallah Akmal	61201	<a href="#">Detail</a>

**Data Mahasiswa Sudah Divalidasi Prodi**

No	No Registrasi	Nama Mahasiswa	Program Studi	Aksi
1	20222-0001	Andita Aila Akmal	61201	<a href="#">Detail</a>

### B.6.1. Assessment A1

Proses assessment untuk A1 dilakukan dengan menyandingkan/mengkonversi matakuliah yang bawaan yang sepadan dengan matakuliah tujuan (Unifa). Proses assessment ini sebaiknya hanya dilakukan oleh ketua program studi.

### Form Assesment RPL

Program Studi Manajemen Stratejik – S2

Nama : Aqilah Wailah Akmal  
Program Studi : Manajemen Stratejik – S2  
Jenis RPL : A1

### Matakuliah Asal

Nama Perguruan Tinggi : 091045

Kode Matakuliah

Nama Matakuliah

Jumlah SKS

Nilai

Pilih Kode Matakuli... ▼

Tambahkan

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS	Nilai	Aksi
----	-----------------	-----------------	-----	-------	------

### Matakuliah Unifa

Kode Matakuliah

Pilih Kode Matakuliah ▼

Jumlah SKS

Nama Matakuliah

Nilai

Klaim Matakuliah

No	Kode Matakuliah Unifa	Nama Matakuliah Unifa	Jumlah SKS	Nilai	Nama Matakuliah Asal	Jumlah SKS	Nilai	Aksi
----	-----------------------	-----------------------	------------	-------	----------------------	------------	-------	------

Submit

Langkah-langkah asessor dalam melakukan assessment A1:

- ✓ Pilih kode matakuliah bawaan
- ✓ Tekan tombol Tambahkan (ulangi dengan memilih matakuliah lainnya jika matakuliah bawaan lebih dari satu untuk dikonversi ke satu matakuliah tujuan)
- ✓ Pilih kode matakuliah tujuan (Unifa)
- ✓ Isi nilai yang akan diakui
- ✓ Tekan tombol Klaim Matakuliah
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk matakuliah-matakuliah lainnya
- ✓ Tekan tombol Submit (akan mengakhiri proses assessment untuk calon mahasiswa yang bersangkutan)

### B.6.2. Assessment A2/A3

Langkah-langkah asessor dalam melakukan assessment A2/A3:

- ✓ Klik tombol Detail pada kolom Aksi di Daftar Data Mahasiswa Belum Diassessment sehingga akan tampak seperti pada gambar dibawah ini:

**Form Asesment RPL**

Program Studi Manajemen

Nama : Andini Waiyah Akmal  
Program Studi : Manajemen  
Jenis RPL : A2

No	Nama Matakuliah	CPMK	Penguasaan	Deskripsi	Ref	Tanggapan	Nilai	Keterangan Tanggapan
1	Dasar Akuntansi	Mahasiswa dapat menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.	B	Menyusun laporan keuangan	Surat penugasan	Pilih	Pilih	
		Mahasiswa mampu memahami konsep dasar akuntansi.	B					
		Mahasiswa mampu membuat laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang	B					
		Mahasiswa mampu merancang siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang.	T					
2	Dasar Bisnis	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami lingkungan bisnis dan pelaksanaannya (P4, KU1)	B	Membuat usaha kecil	Isi sertifikat	Pilih	Pilih	
		Mahasiswa mampu membuat business plan secara komprehensif yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen dan bisnis pada berbagai jenis model usaha (P4, KK5, KU3)	C					
		Mahasiswa mampu menjalankan dan merintis kegiatan bisnis yang berlandaskan hasil analisis tren bisnis (S3, P5, KK5, KU4)	K					

Submit

- ✓ Pilih tanggapan (wajib), pilihan tanggapan ada dua, yakni: Ok dan Butuh Tanggapan
- ✓ Pilih Nilai
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk semua matakuliah yang telah diklaim oleh calon mahasiswa
- ✓ Tekan tombol Submit, jika terdapat matakuliah dengan status butuh tanggapan maka hasil submit akan menempatkan calon mahasiswa pada daftar mahasiswa belum diassessment. Asessor kembali dapat melakukan assessment untuk calon mahasiswa tersebut ketika telah mendapat tanggapan dari calon mahasiswa.

Demikian panduan penggunaan aplikasi silaju ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Buku panduan ini akan senantiasa mengalami perubahan sebagaimana pengembangan yang dilakukan pada aplikasi silaju.

SEKIAN