



# MAHASISWA

Manual book silaju

## Abstract

Aplikasi SILAJU-rekogniSI pembeLAJaran lampaU

LEMPUSDATIK  
pusdatik@unifa.ac.id

## Pedoman Penggunaan Aplikasi SILAJU Untuk Calon Mahasiswa

### A.1. Pendahuluan

Aplikasi SILAJU merupakan platform sistem informasi yang dapat digunakan oleh para calon mahasiswa untuk mendaftar menjadi mahasiswa Universitas Fajar melalui program rekognisi pembelajaran lampau (RPL). Berikut ini proses alur data dari penggunaan platform SILAJU oleh calon mahasiswa:

1. Lakukan konsultasi terlebih dahulu dengan panitia RPL pada Universitas Fajar
2. Lakukan pembayaran biaya registrasi/pendaftaran dan buat bukti pembayaran tersebut dalam bentuk pdf. Untuk membuat bukti dalam bentuk PDF, cukup dengan memasukkan foto bukti pembayaran yang dimiliki ke dalam file Word kemudian lakukan save as dalam bentuk PDF.
3. Lakukan registrasi dengan mengakses url [silaju.unifa.ac.id](http://silaju.unifa.ac.id)
4. Isi kelengkapan data registrasi
5. User login dan no. registrasi akan terkirim ke email yang dimasukkan sebagai data registrasi setelah proses registrasi dilakukan.
6. Biro keuangan akan menerima data registrasi tersebut dan akan melakukan validasi atas pembayaran sebagaimana bukti pembayaran yang diupload dalam bentuk PDF sebelumnya dengan membandingkan data rekening koran Bank. Calon mahasiswa dapat menghubungi langsung Biro Keuangan Universitas Fajar melalui no kontak resmi yang terdapat pada akun dashboard calon mahasiswa. Dashboard calon mahasiswa dapat dibuka dengan terlebih dahulu melakukan login pada aplikasi silaju dengan menggunakan User dan Password yang terkirim melalui Email.
7. Jika Biro Keuangan telah melakukan validasi maka calon mahasiswa yang login di akunnya akan diminta untuk mengisi biodata.
8. Jika biodata telah disubmit maka akan muncul tiga menu baru, yaitu: Upload Dokumen, Assesment Mandiri, Respon Asessor.

[silaju.unifa.ac.id/Biodata](http://silaju.unifa.ac.id/Biodata)

 **SILAJU UNIFA**

 Dashboards ▾

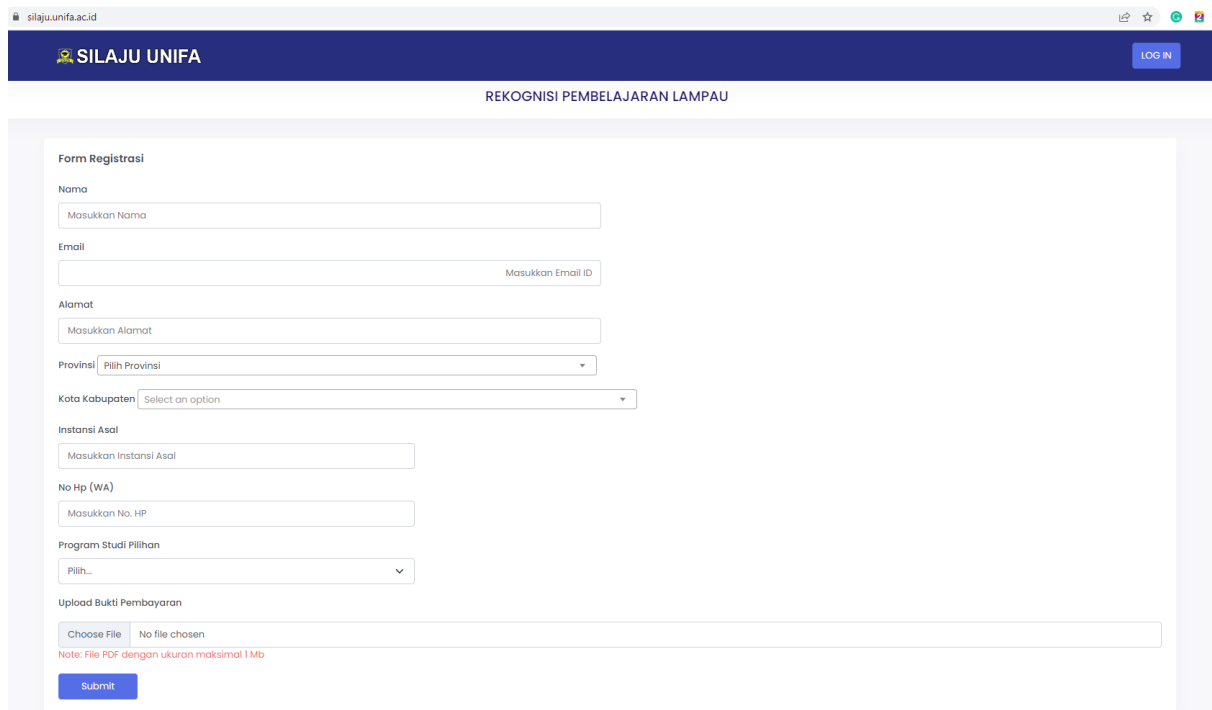
 Upload Berkas ▾

 Assesment Mandiri ▾

 Respon Asessor ▾

9. Silahkan upload semua dokumen yang dipersiapkan untuk mengikuti program RPL ini
10. Lakukan assesment mandiri dengan melakukan klaim terhadap tiap matakuliah yang tersedia pada program studi yang dipilih.
11. Sebelum melakukan pengajuan, pastikan bahwa klaim terhadap matakuliah telah lengkap.

## A.2. Registrasi



The screenshot shows a web browser window with the URL [silaju.unifa.ac.id](https://silaju.unifa.ac.id). The page header is dark blue with the Silaju Unifa logo and a 'LOG IN' button. Below the header, the text 'REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU' is centered. The main content area is titled 'Form Registrasi' and contains the following fields:

- Nama:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Nama'.
- Email:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Email ID'.
- Alamat:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Alamat'.
- Provinsi:** A dropdown menu with the placeholder 'Pilih Provinsi'.
- Kota Kabupaten:** A dropdown menu with the placeholder 'Select an option'.
- Instansi Asal:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Instansi Asal'.
- No Hp (WA):** A text input field with the placeholder 'Masukkan No. HP'.
- Program Studi Pilihan:** A dropdown menu with the placeholder 'Pilih...'.
- Upload Bukti Pembayaran:** A file upload section with a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and a note: 'Note: File PDF dengan ukuran maksimal 1 Mb'.

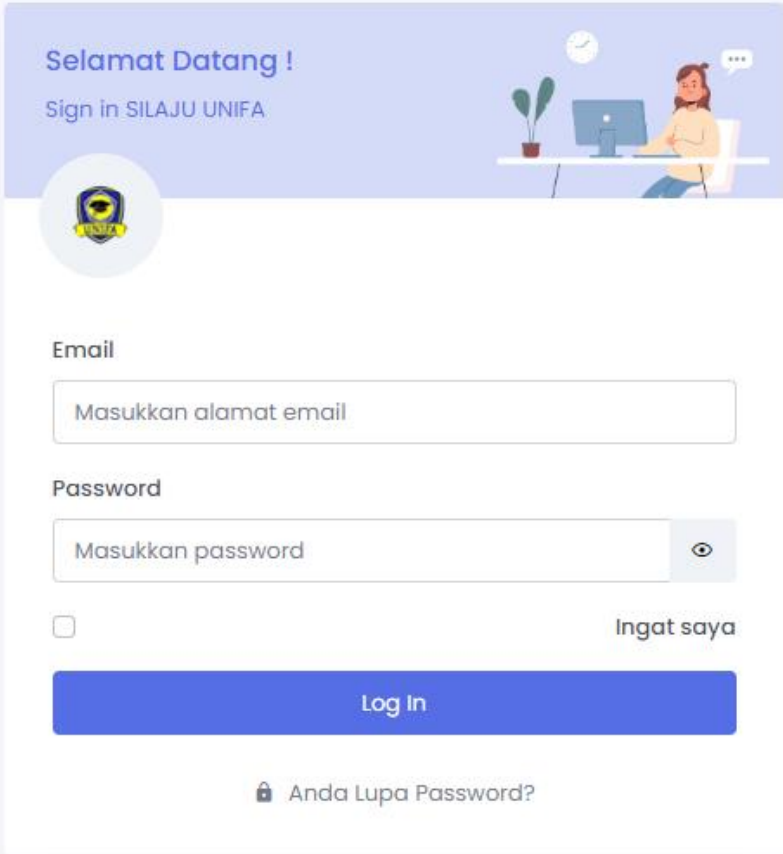
A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Langkah-langkah untuk melakukan registrasi pada aplikasi silaju bagi calon mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Akses aplikasi silaju melalui url <https://silaju.unifa.ac.id/>
2. Isi nama lengkap (tanpa gelar)
3. Isi email yang aktif (user password akan dikirim ke email ini)
4. Pilih provinsi asal
5. Pilih kota/kabupaten asal
6. Isi instansi (jika ada)
7. Masukkan no kontak (Whatsapp jika ada)
8. Pilih program studi yang akan dituju
9. Masukkan bukti pembayaran (dalam bentuk PDF)
10. Tekan tombol submit

11. Buka email yang dimasukkan pada data registrasi ini, login ke akunnya dengan menggunakan user password yang terdapat pada email tersebut.

### A.3. Login



Selamat Datang !  
Sign in SILAJU UNIFA

Email  
Masukkan alamat email

Password  
Masukkan password

☐ Ingat saya

Log In

[Anda Lupa Password?](#)

Belum punya Akun ? [Register Sekarang](#)

© 2023 UNIFA bersama IT Support

Jika telah melakukan registrasi, maka calon mahasiswa dapat mengakses menu dashboard dengan login ke akun yang telah diberikan melalui email.

#### A.4. Pembayaran Biaya Registrasi Belum Tervalidasi Biro Keuangan

Mahasiswa yang login ke akunnya dan menemukan informasi seperti yang tampak pada gambar berikut ini:

Informasi Registrasi

No Registrasi : 20222-0002

Nama : Andini Waliah Akmal

Program Studi : Manajemen

Silahkan kirim bukti pembayaran Ke Biro Keuangan UNIFA untuk mendapatkan validasi atas pembayaran Biaya Registrasi pada Program Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas Fajar

Noted: Jika bukti telah diupload pada proses registrasi, silahkan lakukan konfirmasi untuk validasi pembayaran pada nomor Whatsapp tertera pada halaman ini

Nomor Konfirmasi WA : 08123456789156

Biro Keuangan Universitas Fajar

Hal ini berarti bahwa Biro Keuangan belum melakukan validasi atas pembayaran registrasi yang telah dilakukan, calon mahasiswa dapat menghubungi no kontak yang tersedia.

#### A.5. Biodata

Biodata diisi dengan ketentuan bahwa beberapa data (readonlys) yang terdapat pada biodata tersebut tidak dapat lagi diedit setelah pengajuan klaim mandiri.

Form Registrasi

No Registrasi :

Nama

Andini Waliah Akmal

Email

akmalhidayat@unifa.ac.id

Alamat

Makassar

Kota Kabupaten

MAKASSAR

Provinsi

SULAWESI SELATAN

Instansi Asal

Universitas Fajar

No Hp (WA)

081342247175

Pendidikan Terakhir

Pilih...

Program Studi RPL

Manajemen

Jenis RPL

Pilih...

Pilih Jenis RPL dan Submit terlebih dahulu untuk menampilkan Form Upload dokumen

Submit

Langkah-langkah untuk mengisi biodata adalah sebagai berikut:

1. Isi/perbaiki alamat
2. Isi/perbaiki kota/kabupaten
3. Isi/perbaiki provinsi
4. Isi/perbaiki instansi asal
5. Isi/perbaiki no hp

6. Pilih pendidikan terakhir
7. Pilih jenis RPL
8. Tekan tombol submit

#### A.6. Jenis RPL A1

Jenis RPL A1 diperuntukkan untuk calon mahasiswa yang ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Dokumen yang diperlukan pada jenis RPL ini adalah transkrip nilai dari jenjang studi sebelumnya. Calon mahasiswa diwajibkan untuk mengupload softcopy transkrip nilai dan juga diwajibkan untuk menginput nilai yang terdapat pada transkrip nilai tersebut ke dalam aplikasi.

The screenshot shows the SILAJU UNIFA web application. The top navigation bar includes 'Dashboards' and 'Upload Berkas'. The main content area is divided into two sections:

**Form Upload Dokumen RPL**

There is an 'Upload' button and a table titled 'Daftar Dokumen'.

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Aksi
----	---------------	--------------	------

**Form Matakuliah Transkrip**

There is a 'Perguruan Tinggi' dropdown menu, 'Tambah Matakuliah' and 'Import Matakuliah' buttons, and a table titled 'Daftar Matakuliah'.

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

At the bottom of the second section is a 'Submit' button.

##### A.6.1. Upload Transkrip Nilai

The screenshot shows the 'Upload Berkas A1' modal form. It contains the following fields and options:

- Jenis Dokumen:** A dropdown menu with the selected option 'Ijazah dan atau transkrip nilai bagi lulusan D1, D2, D3, S1'.
- Nama Dokumen:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Nama Dokumen'.
- Upload Method:** Radio buttons for 'Upload File' (selected) and 'Link File'.
- File Selection:** A 'Choose File' button and a 'No file chosen' status.
- Note:** 'Note: File PDF dengan ukuran maksimal 1 Mb'.
- Submit:** A 'Simpan' button.

Langkah-langkah untuk upload transkrip nilai adalah sebagai berikut:

1. Pilih jenis dokumen
2. Isi nama dokumen
3. Pilih radio sesuai jenis dokumen yang tersedia (file atau telah tersimpan secara online)
4. Tekan tombol “Choose file” untuk memilih lokasi file (jika dokumen dalam bentuk file) atau masukkan url alamat dimana dokumen tersebut tersimpan secara online.
5. Tekan tombol Simpan

#### A.6.2. Input Nilai

Nilai yang terdapat pada dokumen transkrip wajib direkam ke dalam aplikasi baik dengan cara diinput maupun dengan cara import file (wajib download template).

Form Matakuliah Transkrip

Perguruan Tinggi

Tambah Matakuliah Import

The results could not be loaded.

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

Submit

Langkah-langkah memasukkan/input nilai secara langsung ke dalam aplikasi:

1. Pilih perguruan tinggi asal

Form Matakuliah Transkrip

Perguruan Tinggi

Tambah Matakuliah Import

fajar

- Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
- Akademi Teknik Fajar Indonesia Surakarta
- Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Dan Politik Fajar Timur
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Fajar
- Universitas Fajar**
- Sekolah Tinggi Filsafat Fajar Timur Jayapura

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS
----	-----------------	-----------------	-----

Submit

2. Klik tombol Tambah Matakuliah

3. Isi kode matakuliah (dapat diisi dengan nomor urut mis:001 untuk transkrip yang tidak menyertakan kode matakuliah). Kode matakuliah tidak boleh ada yang sama antar matakuliah.
4. Isi nama matakuliah sesuai dengan transkrip
5. Isi jumlah sks dari matakuliah tersebut
6. Masukkan nilai yang terdapat pada transkrip
7. Tekan tombol Simpan
8. Tekan tombol Submit (tombol ini akan mengajukan nilai transkrip untuk dilakukan assessment oleh Asessor)

### A.6.3. Import Nilai

Import nilai matakuliah sesuai dengan transkrip nilai dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendownload template file excel yang dapat digunakan untuk import matakuliah.

Langkah-langkah import nilai dari file excel:

1. Unduh/download template nilai



2. Ketik semua nilai yang terdapat pada transkrip nilai ke dalam file template yang telah diunduh/download sebelumnya.
3. Pilih perguruan tinggi asal sesuai yang terdapat pada transkrip
4. Tekan tombol “Choose File” untuk mencari file excel yang berisi nilai yang telah diinput sebelumnya.
5. Tekan tombol Import.
6. Tekan tombol Simpan (tombol ini akan muncul setelah proses import berhasil/selesai)
7. Tekan tombol Submit (tombol ini akan mengajukan nilai transkrip untuk dilakukan assessment oleh Asessor).

#### A.7. Jenis RPL A2/A3

Jenis RPL A2 diperuntukkan untuk calon mahasiswa yang memilih program rekognisi berdasarkan pengamalan kerja. Jenis RPL ini mempersyaratkan untuk mengupload bukti-bukti pendukung pengalaman kerja selama ini yang dapat dijadikan pendukung atas klaim matakuliah yang dikuasai berdasarkan kesesuaian CPMK yang terdapat pada matakuliah tersebut. Begitu pula dengan jenis RPL A3, yang membedakan adalah jenis RPL ini diperuntukkan untuk calon mahasiswa lanjut studi yang telah memiliki pengalaman kerja. Untuk jenis ini, selain bukti-bukti pengamalan kerja, juga dibutuhkan tambahan dokumen berupa transkrip nilai dari jenjang sebelumnya.

##### A.7.1. Upload Dokumen

Semua dokumen pendukung untuk setiap matakuliah yang akan diklaim perlu untuk diupload terlebih dahulu. Setiap file yang telah terupload dapat digunakan untuk setiap matakuliah (dokumen yang sama dapat digunakan berkali-kali pada matakuliah yang berbeda).

Form Upload Dokumen RPL

[Upload](#)

Daftar Dokumen

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Aksi
1	Ijazah dan atau transkrip nilai bagi lulusan D1, D2, D3, S1	Ijazah	<a href="#">Lihat file</a> <a href="#">Hapus File</a>
2	Ijazah dan atau transkrip nilai bagi lulusan D1, D2, D3, S1	transkrip nilai	<a href="#">Lihat file</a> <a href="#">Hapus File</a>

Langkah-langkah upload dokumen:

1. Tekan tombol upload sehingga muncul jendela seperti yang tampak pada gambar berikut:

2. Pilih jenis dokumen
3. Isi nama dokumen
4. Tekan tombol Browse untuk mencari file/dokumen pada komputer (jenis file yang diterima adalah PDF dengan ukuran maksimal 1 mb/file )
5. Tekan tombol Simpan
6. (lakukan hal yang sama untuk setiap dokumen yang dipersiapkan untuk mendaftar pada program RPL)

#### A.7.2. Assesment Mandiri

Mahasiswa secara mandiri, melakukan klaim penguasaan terhadap matakuliah-matakuliah yang tersaji pada program studi yang dipilih pada saat registrasi. Caranya cukup dengan menekan tombol klaim pada matakuliah yang ada.

Dashboards ▾ Upload Berkas ▾ Assesment Mandiri ▾ Respon Asesor ▾			
Form Assesment Mandiri RPL			
Program Studi Manajemen			
No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Action
1	31042AIN2	Analisa Informasi Keuangan	<a href="#">Klaim</a>
2	31042ANH3	Akuntansi Keuangan syariah	<a href="#">Klaim</a>
3	31042DIS3	Dasar Bisnis	<a href="#">Klaim</a>
4	31042DMI3	Dasar Ekonomi	<a href="#">Klaim</a>
5	31042DNN3	Dasar Manajemen dan Organisasi	<a href="#">Klaim</a>
6	31042DSI3	Dasar Akuntansi	<a href="#">Klaim</a>
7	31042EAH3	Ekonomi Syariah	<a href="#">Klaim</a>
8	31042HNA3	Hukum dan Etika Bisnis	<a href="#">Klaim</a>

Klaim atas matakuliah akan memunculkan jendela sebagaimana yang tampak pada gambar dibawah ini:

### Klaim Matakuliah

Form Assesment Mandiri RPL

Program Studi Manajemen

Kode Matakuliah : 31042AIN2  
Nama Matakuliah : Analisa Informasi Keuangan

Capaian Pembelajaran Matakuliah

No	Kode CPMK	Nama CPMK	Penguasaan
1	31042AIN201	Mahasiswa menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum tentang penyajian laporan keuangan, perhitungan biaya, dan penyajian informasi akuntansi	Pilih ▾
2	31042AIN202	Mahasiswa menguasai konsep teoritis tentang sistem akuntansi dan tata cara perpajakan yang berlaku secara umum tentang perhitungan dan penyajian laporan perpajakan.	Pilih ▾
3	31042AIN203	Mahasiswa menguasai konsep teoritis tentang berwirausaha, etika bisnis dan kepemimpinan.	Pilih ▾

Keterangan :  
Penguasaan B=Baik, C=Cukup, K=Kurang, T=Tidak

Deskripsi

Deskripsi

Dokumen Referensi

Pilih...

Simpan

Langkah-langkah untuk melakukan klaim matakuliah adalah sebagai berikut:

1. Pilih level penguasaan pada kolom penguasaan pada tiap CPMK yang terdapat pada matakuliah tersebut, level penguasaan terdiri atas: B=Baik, C=Cukup, K=Kurang, T=Tidak. Setiap CPMK wajib untuk memiliki level penguasaan.
2. Isi deskripsi yang dapat menjelaskan klaim matakuliah yang dilakukan
3. Pilih dokumen-dokumen yang dapat membuktikan klaim yang dilakukan. Calon mahasiswa dapat memilih lebih dari satu dokumen pendukung dan dapat menggunakan dokumen yang sama meskipun telah digunakan pada matakuliah lain.
4. Tekan tombol Simpan

#### A.7.3. Pembatalan Klaim Matakuliah

Pembatalan atas sebuah klaim matakuliah yang belum disimpan dapat dilakukan dengan cara mengklik menu assesment mandiri.

#### A.7.4. Pengajuan

Jika aktivitas klaim matakuliah telah selesai dilakukan maka langkah terakhir adalah mengklik tombol pengajuan. Pembatalan pengajuan hanya dapat dilakukan oleh Admin.

33	31042RPN3
34	31042SIN3
35	31042SNS3

**Pengajuan**

#### A.7.5. Respon Asessor

Respon asessor hanya digunakan jika terdapat klaim yang membutuhkan tanggapan lanjutan dari asessor. Jika terdapat matakuliah yang membutuhkan tanggapan lebih lanjut dari asessor, maka calon mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada matakuliah tersebut. Matakuliah yang telah diperiksa oleh asessor dan tidak memerlukan tanggapan akan terkunci untuk pengeditan. Untuk menjawab tanggapan yang diminta asessor dapat dilakukan dengan mengklik tombol Berikan Tanggapan.

Dashboards
Upload Berkas
Assesment Mandiri
Respon Asessor

Tanggapan Asessor RPL

Program Studi Manajemen

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

No	Nama Matakuliah	CPMK	Penguasaan	Ref	Tanggapan	Nilai	Keterangan Tanggapan
1	Dasar Bisnis	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami lingkungan bisnis dan pelaksanaannya (P4, KU1)	B	Isiah	Butuh Tindakan Berikan Tanggapan		
		Mahasiswa mampu membuat business plan secara komprehensif yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen dan bisnis pada berbagai jenis model usaha (P4, KK5, KU3)	C	Sentia			
		Mahasiswa mampu menjalankan dan merintis kegiatan bisnis yang berlandaskan hasil analisis tren bisnis (S3, P5, KK5, KU4)	K				
2	Dasar Akuntansi	Mahasiswa dapat menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.	B	Surat pengajuan	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				

#### A.7.6. Tagihan

Menu tagihan akan muncul setelah proses assesment selesai. Pada halaman ini akan tersaji matakuliah yang disetujui oleh asessor. Selain itu, akan ditampilkan informasi jenis pembayaran lain yang harus dibayar oleh calon mahasiswa.

**SEKIAN**