

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

**BUKU PANDUAN
SiKEPI
TAHUN 2021**

UPT. TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PENGANTAR	ii
1. Tata Cara Masuk (<i>Login</i>) ke Sistem	1
2. Manajemen Borang SIKEPI	2
2.1. Menambah Data.....	3
2.2. Mengubah Data	4
2.3. Menghapus Data	4
3. Manajemen Data SIKEPI Mahasiswa	5
3.1. Verifikasi dan Finalisasi SIKEPI Mahasiswa	6
3.2. Cetak SIKEPI Mahasiswa	7

PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, sehingga pembuatan aplikasi dan pedoman Sistem Informasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SIKEPI) Institut Agama Islam Negeri Samarinda tahun 2021 ini dapat dirampungkan dengan baik. Buku petunjuk teknis sederhana ini diharapkan dapat membantu pengguna dalam memberikan gambaran bagaimana cara menjalankan dan mengoperasikan aplikasi ini dan sekaligus sebagai acuan dalam kegiatan pengembangan sistem sejenis lainnya di masa-masa mendatang.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan atas terlaksana dan selesainya pembuatan aplikasi ini. Semoga ada manfaat dan kemaslahatan yang bisa diberikan dan dirasakan oleh pihak-pihak terkait didalamnya.

Saran dan kritik yang positif tentu sangat kami harapkan sehingga ada peningkatan dan pengayaan fungsi dari waktu ke waktu atas diterapkannya aplikasi ini.

Samarinda, Februari 2021

Kepala TIPD,

Sugiyono

PETUNJUK PENGOPERASIAN APLIKASI

1. Tata Cara Masuk (*Login*) ke Sistem

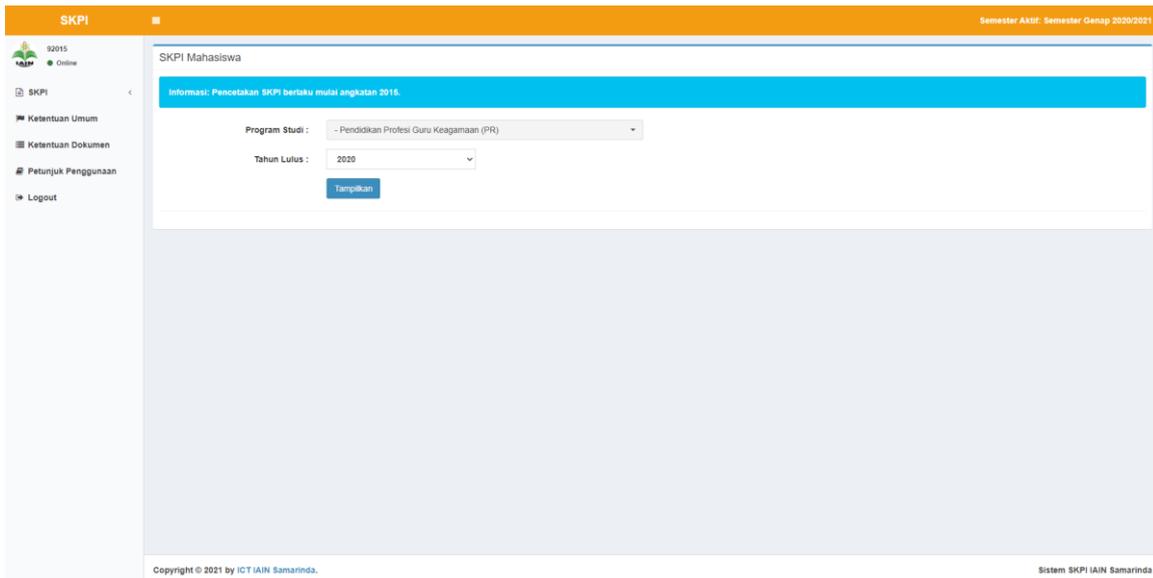
Seorang verifikator dan Validator dapat mengoperasikan aplikasi SIKEPI dengan mengakses url melalui laman <https://skpi.uinsi.ac.id/> dengan mengetikkan user dan password masing-masing menggunakan akun yang sama dengan akun Portal Dosen atau akun Portal Kehadiran.



Gambar 1.1 Halaman Login SIKEPI

Jika anda adalah Kaporodi atau wakil dekan tiga dapat gunakan akun portal dosen dan jika anda adalah kabag di fakultas maka gunakan akun presensi kehadiran.

Tampak pada Gambar 1.1 jika anda berhasil login maka langsung diarahkan ke halaman beranda sebagaimana tampak pada gambar 1.2.

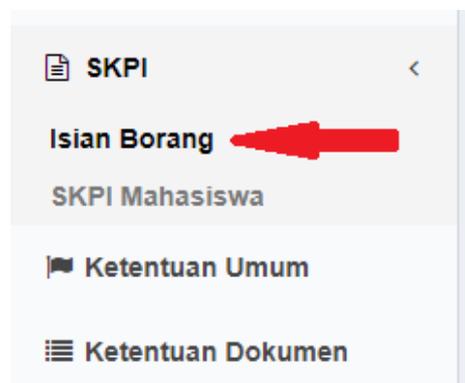


Gambar 1.2 Halaman Beranda

Sebelah kiri beranda tersaji beberapa menu yang memberikan pedoman kepada pengguna (verifikator dan validotar). Sisi kanan menampilkan pilihan program studi beserta data mahasiswa yang dapat dilihat, diverifikasi, dan dilakukan validasinya SIKEPI nya sesuai dengan program studi masing-masing.

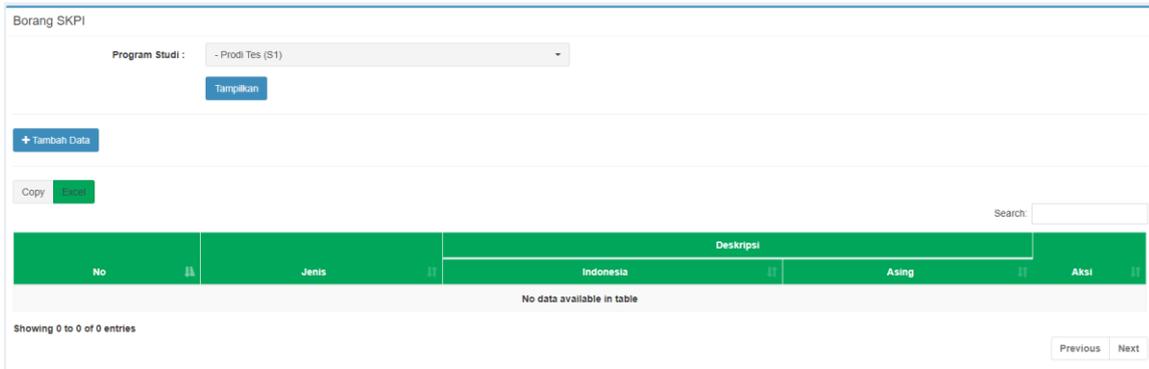
2. Manajemen Borang SIKEPI

Untuk mengakses Manajemen Borang SIKEPI, dapat melalui menu **SIKEPI** > **Isian Borang**.



Gambar 2.1 Mengakses Manajemen Borang SIKEPI

Untuk menampilkan data, pilih **Program Studi** lalu klik **Tampilkan**.



Gambar 2.2 Halaman Borang SIKEPI

2.1. Menambah Data

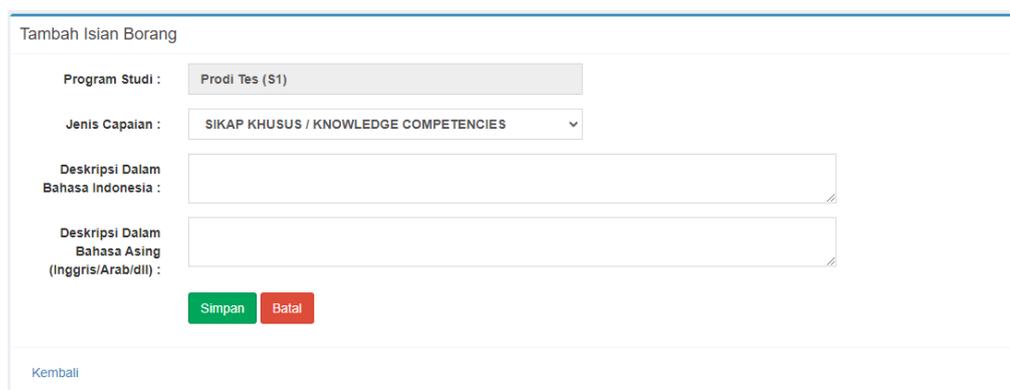
Menambah data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik Tombol **Tambah Data**, maka akan dialihkan ke halaman **Tambah Isian Borang**.



Gambar 2.3 Tombol Tambah Data

2. Isi data sesuai dengan deskripsi yang ada pada setiap kolom



Gambar 2.4 Form Tambah Isian Borang

3. Klik **Simpan**.

2.2. Mengubah Data

Mengubah data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol **Edit** (Gambar pensil berwarna jingga/orange) pada baris yang akan diubah.



Deskripsi		
Indonesia	Asing	Aksi
m Bahasa Indonesia	Description	 

Gambar 2.5 Tombol Edit

2. Ubah data sesuai dengan deskripsi yang ada pada setiap kolom.
3. Klik **Simpan**.

2.3. Menghapus Data

Menghapus data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

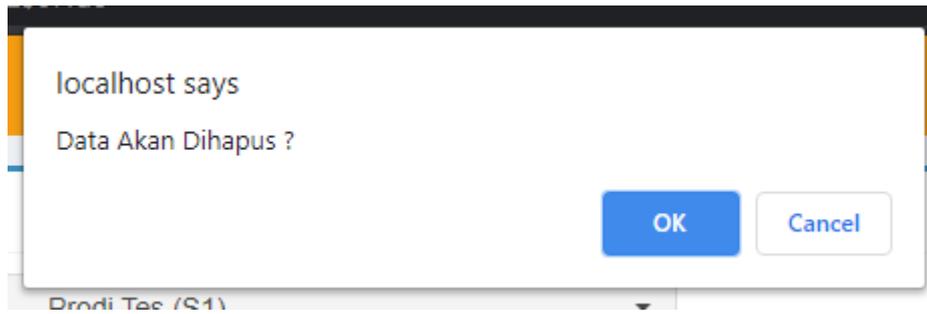
1. Klik tombol Hapus (Gambar tong sampah berwarna merah) pada baris yang akan dihapus.



Deskripsi		
Indonesia	Asing	Aksi
Deskripsi dalam Bahasa Indonesia	Description	 

Gambar 2.6 Tombol Hapus

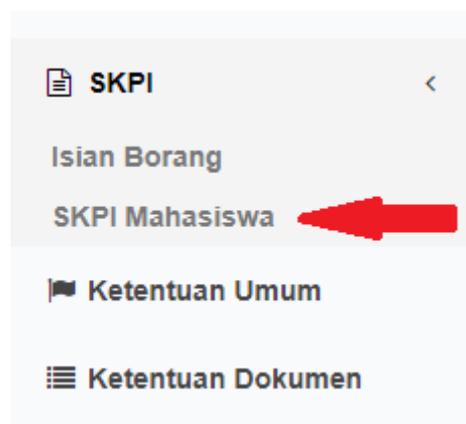
2. Klik **OK** pada *pop-up* Konfirmasi Penghapusan.



Gambar 2.7 Konfirmasi Penghapusan

3. Manajemen Data SIKEPI Mahasiswa

Untuk mengakses SIKEPI Mahasiswa, dapat melalui menu **SIKEPI > SIKEPI Mahasiswa**.



Gambar 2.8 Menu SIKEPI Mahasiswa

Untuk menampilkan data, pilih Program Studi dan Tahun Lulus, lalu klik Tampilkan. Pilihan Tahun lulus disesuaikan dengan tahun kelulusan mahasiswa sebagaimana tahun lulus yang tertera pada Surat Keputusan Yudisium.

SKPI Mahasiswa

Informasi: Pencetakan SKPI berlaku mulai angkatan 2015.

Program Studi :

Tahun Lulus :

Copy

Search:

No	NIM	Nama	Tanggal Lulus	Status	Aksi
1	1311040007	Chalida Faradilla	2020-06-23	Belum Finalisasi	
2	1311040014	Hendri Saputra	2020-02-24	Belum Finalisasi	
3	1311040026	Rizka Aulia	2020-06-23	Belum Finalisasi	
4	1311040033	Aspianur	2020-06-23	Belum Finalisasi	
5	1411040031	LA ODE RIZALMAN	2020-11-30	Belum Finalisasi	
6	1411040043	PUTRI RAMADHANI RAHMAN	2020-06-23	Belum Finalisasi	
7	1511204029	FIFI ELYANI ZHULAIKHOH	2020-02-24	Belum Finalisasi	<input type="button" value="✎"/>
8	1511204030	TARDIK ARBI WIJAYA	2020-10-14	Belum Finalisasi	<input type="button" value="✎"/>
9	1511204031	SYAMSUL ARIFIN	2020-02-24	Belum Finalisasi	<input type="button" value="✎"/>

Gambar 2.9 Halaman SIKEPI Mahasiswa

Untuk menampilkan data, pilih **Program Studi** dan **Tahun Lulus**, lalu klik **Tampilkan**.

3.1. Verifikasi dan Finalisasi SIKEPI Mahasiswa

Verifikasi dan Finalisasi SIKEPI Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol **Edit** (Gambar pensil berwarna jingga/orange) pada baris yang akan diubah.



Gambar 2.10 Tombol Edit

2. Pada setiap portofolio yang dimiliki mahasiswa, klik:
 - a) **Tampil** untuk menampilkan dokumen.
 - b) **Pilih** untuk memilih portofolio untuk ditampilkan pada SIKEPI.

c) **Batal** untuk membatalkan pilihan portofolio

Status	Aksi
Terpilih	<input type="button" value="Tampil"/> <input type="button" value="Batal"/>
	<input type="button" value="Tampil"/> <input type="button" value="Pilih"/>

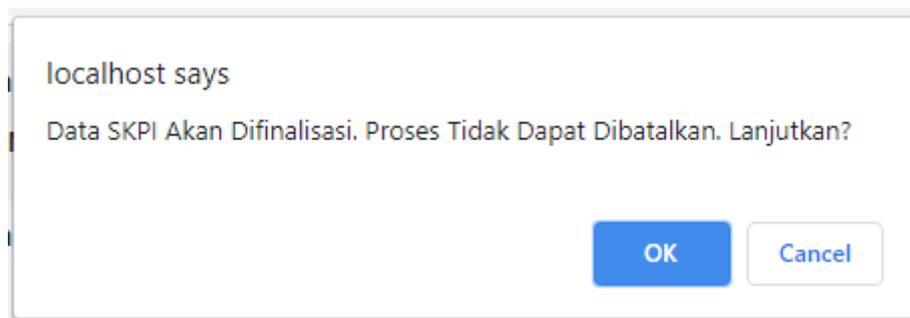
Gambar 2.11 Tombol Tampil, Pilih dan Batal

3. Klik tombol **Finalisasi** yang ada pada bagian bawah tabel dokumen jika telah selesai melakukan proses verifikasi berkas.



Gambar 2.12 Tombol Finalisasi

4. Klik **OK** pada pop-up konfirmasi Finalisasi.



Gambar 2.13 Konfirmasi Finalisasi SIKEPI

3.2. Cetak SIKEPI Mahasiswa

Cetak SIKEPI Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol **Cetak** (Gambar printer berwarna hijau) pada baris yang akan dicetak. Tombol ini hanya muncul jika dokumen SIKEPI telah di finalisasi.



Gambar 2.14 Tombol Cetak

2. Cetak dokumen sesuai kebutuhan.