

BUKU PANDUAN SISTEM POIN KEGIATAN MAHASISWA



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
WIDYA CIPTA DHARMA
2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Buku Panduan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa STMIK Widya Cipta Dharma (WICIDA) dapat disusun dan diterbitkan sebagai panduan resmi dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

Panduan ini disusun sebagai bentuk komitmen STMIK Widya Cipta Dharma dalam mengakui, menilai, dan mendokumentasikan aktivitas mahasiswa di luar kegiatan akademik secara terstruktur dan sistematis. Kegiatan kemahasiswaan yang dimaksud meliputi kegiatan penalaran dan keilmuan, organisasi dan kepemimpinan, minat dan bakat, kewirausahaan, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan lain yang mendukung pengembangan kompetensi dan karakter mahasiswa.

Melalui penerapan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa berbasis sistem, seluruh aktivitas mahasiswa dicatat dalam bentuk poin yang terakumulasi dan terdokumentasi secara digital sebagai portofolio atau transkrip non-akademik mahasiswa. Sistem ini dirancang untuk menjamin proses penilaian yang objektif, transparan, akuntabel, dan dapat ditelusuri, serta selaras dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan STMIK Widya Cipta Dharma.

Keberadaan panduan ini diharapkan dapat mendorong mahasiswa untuk lebih aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan, mengembangkan soft skills seperti kepemimpinan, kerja sama, komunikasi, kreativitas, dan kepedulian sosial, serta meningkatkan prestasi di tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Di sisi lain, panduan ini juga menjadi instrumen penting bagi institusi dalam penyediaan data kemahasiswaan yang valid untuk keperluan pembinaan, pelaporan, dan akreditasi.

Akhir kata, semoga Buku Panduan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa ini dapat digunakan secara optimal oleh mahasiswa, dosen, dan unit terkait, serta memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan lulusan STMIK Widya Cipta Dharma yang unggul, berkarakter, berdaya saing, dan bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara.

Tim Penyusun
STMIK Widya Cipta Dharma
2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
SURAT KEPUTUSAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN.....	1
1.3 MANFAAT	2
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN.....	3
2.1 PELAKSANAAN SATUAN KEGIATAN MAHASISWA	3
2.2 PENGISIAN SISTEM POIN KEGIATAN MAHASISWA	3
2.3 PENCETAKAN SATUAN KEGIATAN MAHASISWA	4
2.4 PENGAJUAN LEGALITAS SATUAN KEGIATAN MAHASISWA	4
BAB III DAFTAR POIN KEGIATAN MAHASISWA.....	5
3.1 KEGIATAN WAJIB	5
3.2 KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN	5
3.3 KEGIATAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	9
3.4 KEGIATAN MINAT DAN BAKAT (Pada Bidang Olahraga/ Seni/ Kerohanian, dsb)....	12
3.5 KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	13
3.6 KEGIATAN LAINNYA	15
BAB IV PENILAIAN DAN VALIDASI POIN	16
BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN	18
BAB VI MANUAL PENGGUNAAN UNTUK MAHASISWA	19
6.1 PENDAHULUAN	19
6.1.1 TENTANG SPKM	19
6.1.2 CARA MENDAPATKAN POIN.....	19
6.1.3 KATEGORI KEGIATAN	19
6.1.4 PREDIKAT POIN	20
6.2 LOGIN & DASHBOARD.....	20
6.2.1 CARA LOGIN	20
6.2.2 DASHBOARD MAHASISWA	21
6.3 MENGAJUKAN KEGIATAN MANDIRI	21
6.3.1 MELIHAT DAFTAR PENGAJUAN	22
6.3.2 MENGISI FORM PENGAJUAN BARU	22
6.3.3 PANDUAN PENGISIAN FORM:.....	23
6.3.4 MEMAHAMI STATUS PENGAJUAN	23
6.3.5 UPLOAD BUKTI TAMBAHAN & MENGEDIT PENGAJUAN	25
6.4 KEGIATAN TERDAFTAR KAMPUS	26
6.4.1 MENDAFTAR KEGIATAN	26
6.4.2 SCAN QR CODE.....	27
6.4.3 SCAN QR MAHASISWA	28
6.5 TRANSKRIP POIN.....	29
6.6 PERTANYAAN UMUM (FAQ)	29
6.7 RINGKASAN MENU	30
6.7.1 ALUR LENGKAP PENGUMPULAN POIN	30

BAB VII MANUAL PENGGUNAAN UNTUK BAAK.....	32
7.1 PENDAHULUAN	32
7.1.1 PERAN BAAK DALAM SPKM	32
7.1.2 ALUR PERSETUJUAN PENGAJUAN MANDIRI	32
7.1.3 ALUR KEGIATAN TERDAFTAR	33
7.2 LOGIN & DASHBOARD.....	33
7.2.1 HALAMAN LOGIN	33
7.2.2 DASHBOARD	34
7.2.3 KARTU STATISTIK DASHBOARD:	34
7.2.4 NAVIGASI SIDEBAR:	34
7.3 VERIFIKASI PENGAJUAN	35
7.3.1 KOLOM YANG DITAMPILKAN	35
7.3.2 MEMVERIFIKASI PENGAJUAN.....	35
7.3.3 MENOLAK PENGAJUAN	36
7.3.4 MENGEMBALIKAN PENGAJUAN.....	37
7.3.5 VERIFIKASI BATCH	37
7.4 RIWAYAT DISAHKAN	37
7.4.1 INFORMASI YANG DITAMPILKAN.....	38
7.4.2 FUNGSI PENCARIAN DAN FILTER	38
7.4.3 BATASAN HALAMAN INI	38
7.5 KELOLA KEGIATAN TERDAFTAR	39
7.5.1 STATUS KEGIATAN TERDAFTAR.....	39
7.5.2 MEMBUAT KEGIATAN BARU	39
7.5.3 MENGELOLA PESERTA KEGIATAN	41
7.5.4 MENAMPILKAN QR CODE.....	42
7.5.5 MENGESAHKAN POIN KEGIATAN REPETITIF.....	43
7.6 REKAP POIN MAHASISWA	44
7.6.1 INFORMASI YANG DITAMPILKAN.....	45
7.6.2 PREDIKAT POIN	45
7.6.3 CARA MENGGUNAKAN	45
7.7 KOORDINATOR KEGIATAN	45
7.7.1 MELIHAT DAFTAR KOORDINATOR.....	46
7.7.2 MENUGASKAN KOORDINATOR KE KEGIATAN	46
7.7.3 SINKRONISASI KOORDINATOR DARI SIAK.....	47
7.8 RINGKASAN MENU BAAK	47
7.8.1 PERTANYAAN YANG SERING DITANYA.....	48

SURAT KEPUTUSAN



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER **WIDYA CIPTA DHARMA**

Status Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda - Kalimantan Timur 75123 Telp. 0541 - 736071 Fax. 203492,734468
E-mail : wicida@wicida.ac.id

Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

Nomor : 044/SK-KT/ST.WCD/V/2026

Tentang

Penetapan Panduan Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan STMIK Widya Cipta Dharma

Ketua STMIK Widya Cipta Dharma

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan partisipasi dan keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan akademik maupun non akademik, diperlukan sistem poin kegiatan kemahasiswaan yang terstruktur dan terdokumentasi.
 - Bahwa untuk mendukung implementasi sistem tersebut, diperlukan panduan yang jelas sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan pihak terkait.
 - Bahwa diperlukan panduan sistem poin kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma.
 - Bahwa untuk maksud tersebut perlu disahkan dan diterbitkan dalam Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - Undang-Undang No: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Bidang Organisasi dan Kebudayaan.
 - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
 - Keputusan Mendikbud RI Nomor : 05/D/0/1995 tentang perubahan bentuk AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD.
 - Statuta STMIK Widya Cipta Dharma tahun 2024.
- Memperhatikan :
- Surat Usulan Ketua Tim Penyusun Wakil Ketua I Tentang Permohonan SK Panduan Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan Pada Tanggal 05 Mei 2026.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER WIDYA CIPTA DHARMA

Status Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda - Kalimantan Timur 75123 Telp. 0541 - 736071 Fax. 203492.734468
E-mail : wicida@wicida.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mencatat dan mengakui secara resmi seluruh aktivitas mahasiswa di bidang non akademik melalui sistem poin yang terstruktur dan transparan.
- Kedua : Menetapkan panduan sistem poin kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STMIK Widya Cipta Dharma sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 06 Mei 2026

Ketua

H. Feryus Bustomi, S.Kom., M.Kom
NIK. 920911007

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Wakil Ketua I, II dan III
2. Ketua Program Studi TI, SI dan Bisdig
3. Pertinggal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk mencetak lulusan yang tidak hanya unggul dalam bidang akademik, tetapi juga memiliki keterampilan non-akademik atau *soft skill* yang memadai. Dalam dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat, kemampuan seperti kepemimpinan, komunikasi, kerja sama tim, kreativitas, serta kepedulian sosial menjadi nilai tambah yang sangat dibutuhkan. Oleh karena itu, pengembangan diri mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan di luar perkuliahan formal perlu difasilitasi dan diakui secara sistematis.

Selama ini, berbagai bentuk aktivitas mahasiswa seperti keorganisasian, kepanitiaan, seminar, workshop, kompetisi, pengabdian masyarakat, maupun kewirausahaan seringkali berjalan tanpa adanya sistem pencatatan terstruktur. Akibatnya, kontribusi mahasiswa di bidang non-akademik belum sepenuhnya terdokumentasi dan kurang mendapat pengakuan resmi. Padahal, pengalaman tersebut dapat menjadi modal penting dalam membangun profil lulusan yang kompetitif dan siap bersaing di tingkat nasional maupun global.

Berdasarkan keperluan tersebut, STMIK Widya Cipta Dharma mengembangkan panduan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa sebagai instrumen untuk menilai, mencatat, dan memberikan penghargaan terhadap aktivitas mahasiswa di luar ranah akademik. Melalui sistem ini, setiap kegiatan kemahasiswaan akan diakui dalam bentuk poin yang terhimpun dalam portofolio atau transkrip non-akademik. Poin tersebut tidak hanya menjadi syarat administratif kelulusan, tetapi juga menjadi cerminan kualitas diri mahasiswa dalam aspek kepemimpinan, pengabdian, prestasi, serta pengembangan minat dan bakat.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan mahasiswa terdorong untuk lebih aktif berpartisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan, sekaligus membantu institusi dalam menyiapkan lulusan yang profesional, berdaya saing tinggi, dan berkontribusi nyata bagi masyarakat, bangsa, serta negara.

1.2 TUJUAN

Panduan poin kegiatan kemahasiswaan di STMIK Widya Cipta Dharma disusun dengan tujuan:

1. Mencatat dan mengakui secara resmi seluruh aktivitas mahasiswa di bidang non-akademik melalui sistem poin yang terstruktur dan transparan.

2. Mendorong mahasiswa untuk aktif mengembangkan potensi diri dalam bidang kepemimpinan, organisasi, prestasi, kewirausahaan, serta pengabdian masyarakat.
3. Menjadi instrumen penilaian yang melengkapi capaian akademik mahasiswa sehingga profil lulusan lebih komprehensif.
4. Mendukung penyusunan portofolio mahasiswa berupa transkrip non-akademik atau dokumen pendamping ijazah yang dapat digunakan sebagai nilai tambah saat memasuki dunia kerja.
5. Meningkatkan daya saing lulusan dengan menyeimbangkan penguasaan pengetahuan akademik dan keterampilan *soft skill* yang dibutuhkan di era global.
6. Memfasilitasi pihak kampus dan stakeholder untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kualitas, prestasi, dan kontribusi mahasiswa selama menempuh pendidikan.

1.3 MANFAAT

Penerapan panduan poin kegiatan kemahasiswaan di STMIK Widya Cipta Dharma memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengakuan resmi atas partisipasi dan prestasi di bidang non-akademik.
- b. Memiliki portofolio atau transkrip non-akademik yang dapat menjadi nilai tambah saat melamar pekerjaan maupun melanjutkan studi.
- c. Termotivasi untuk aktif mengembangkan diri melalui organisasi, kepanitiaan, kewirausahaan, maupun pengabdian kepada masyarakat.

2. Bagi Institusi/Kampus

- a. Memiliki data yang akurat dan terdokumentasi tentang aktivitas serta prestasi mahasiswa untuk kepentingan akreditasi maupun pelaporan ke pihak eksternal.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan dengan menyeimbangkan aspek akademik dan *soft skill*.
- c. Menunjukkan komitmen kampus dalam mencetak lulusan yang kompetitif, profesional, dan berdaya saing global.

3. Bagi Stakeholder (Dunia Kerja dan Masyarakat)

- a. Mendapatkan gambaran nyata tentang kompetensi lulusan, tidak hanya dari sisi akademik tetapi juga dari pengalaman kepemimpinan, prestasi, dan pengabdian.
- b. Mempermudah proses rekrutmen tenaga kerja yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan dunia kerja.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN

2.1 PELAKSANAAN SATUAN KEGIATAN MAHASISWA

Dalam implementasi Panduan Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan, masing-masing mahasiswa berkewajiban mengumpulkan 1000 poin sebagai syarat kelulusan dan dilampirkan saat pendaftaran seminar hasil atau ujian skripsi. Mekanisme masa transisi ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Alih Jenjang dan Pindahan minimal poin 200
2. Mahasiswa angkatan tahun 2025, dan seterusnya minimal poin 1000

Apabila mahasiswa telah menyelesaikan studinya, maka perolehan poin akan dicantumkan didalam TRANSKRIP NON AKADEMIK. Perolehan nilai Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa ini sebagai informasi kepada stakeholders tentang gambaran kemampuan *soft skills* yang dimiliki oleh yang bersangkutan.

Predikat tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. **Sangat Baik**, apabila mahasiswa dapat mengumpulkan minimal poin lebih besar atau sama dengan 1000.
- b. **Baik**, apabila mahasiswa dapat mengumpulkan minimal poin 500 – 999.
- c. **Cukup Baik**, apabila mahasiswa dapat mengumpulkan minimal poin 250 - 499.
- d. **Kurang**, apabila mahasiswa dapat mengumpulkan minimal poin 100 - 249.

2.2 PENGISIAN SISTEM POIN KEGIATAN MAHASISWA

Pengisian Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa (SPKM) dilakukan secara daring (online) melalui sistem oleh mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa berperan sebagai pelaku kegiatan dan bertanggung jawab untuk menginput data kegiatan secara benar, lengkap, dan sesuai ketentuan, serta mengunggah bukti kegiatan dalam bentuk dokumen digital.

Poin kegiatan ditetapkan secara otomatis oleh sistem berdasarkan kategori, tingkat kegiatan, dan peran mahasiswa sesuai tabel poin yang berlaku. Selanjutnya, pengajuan kegiatan akan diproses melalui verifikasi dan validasi berjenjang dalam sistem, yang meliputi verifikasi oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), serta pengesahan akhir oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Apabila data dan/atau dokumen yang diunggah tidak valid, tidak lengkap, atau tidak sesuai ketentuan, maka pengajuan akan dikembalikan atau ditolak melalui sistem disertai keterangan hasil verifikasi. Mahasiswa dapat melakukan perbaikan dan mengajukan kembali melalui sistem.

2.3 PENCETAKAN SATUAN KEGIATAN MAHASISWA

Satuan Kegiatan Mahasiswa (SKM) atau Transkrip Non Akademik dapat dihasilkan dan dicetak melalui Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa setelah seluruh proses penilaian dan validasi dinyatakan selesai dan sah dalam sistem.

Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak SKM secara mandiri dalam format yang disediakan oleh sistem sebagai dokumen portofolio atau curriculum vitae non-akademik. Selain itu, pencetakan SKM sebagai dokumen resmi pada akhir masa studi dilakukan melalui pengajuan pencetakan dalam sistem, yang kemudian diproses oleh unit terkait sesuai ketentuan institusi.

Dokumen SKM yang dicetak sebagai dokumen resmi merupakan hasil keluaran sistem yang telah disahkan secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.

2.4 PENGAJUAN LEGALITAS SATUAN KEGIATAN MAHASISWA

Legalitas Satuan Kegiatan Mahasiswa atau Transkrip Non Akademik dinyatakan sah apabila seluruh kegiatan telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan melalui Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa.

Pengajuan legalitas dilakukan secara elektronik melalui sistem, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan legalitas melalui fitur yang tersedia dalam sistem;
2. Sistem melakukan pengecekan status kelengkapan dan keabsahan seluruh poin kegiatan;
3. Pengesahan dilakukan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui sistem;
4. Dokumen yang telah disahkan menjadi dokumen resmi institusi, tersimpan dalam sistem, dan dapat diunduh oleh mahasiswa.

Seluruh proses legalitas tidak memerlukan tanda tangan manual atau stempel fisik, karena telah menggunakan pengesahan elektronik dan terekam sebagai rekam jejak portofolio mahasiswa.

BAB III DAFTAR POIN KEGIATAN MAHASISWA

3.1 KEGIATAN WAJIB

Tabel 3.1 Kegiatan Wajib

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1	Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	Perguruan Tinggi	Peserta	200	Sertifikat

3.2 KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN

Tabel 3.2 Kegiatan Penalaran dan Keilmuan

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1.	Mengikuti kegiatan/forum ilmiah, seminar, kuliah umum, lokarya, workshop, bedah buku, kuliah tamu.	Internasional	Pembicara	200	Sert/SK/ST
			Moderator	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Nasional	Pembicara	150	Sert/SK/ST
			Moderator	120	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
		Provinsi	Pembicara	120	Sert/SK/ST
			Moderator	90	Sert/SK/ST
			Peserta	60	Sert/SK/ST
		Kota	Pembicara	100	Sert/SK/ST
			Moderator	80	Sert/SK/ST
			Peserta	50	Sert/SK/ST
Perguruan Tinggi	Pembicara	80	Sert/SK/ST		
	Moderator	60	Sert/SK/ST		
	Peserta	40	Sert/SK/ST		

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
2.	Mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa.	Nasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Anggota	150	Sert/SK/ST
3.	Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam Jurnal/Prosiding.	Internasional	Ketua	300	Sert/SK/ST
			Anggota	200	Sert/SK/ST
		Nasional Terakreditasi	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Anggota	150	Sert/SK/ST
		Nasional Tidak Terakreditasi	Ketua	120	Sert/SK/ST
			Anggota	80	Sert/SK/ST
4.	Menghasilkan karya populer yang diterbitkan di surat kabar/majalah/media lainnya.	Internasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Anggota	150	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Anggota	100	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	100	Sert/SK/ST
			Anggota	70	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	80	Sert/SK/ST
			Anggota	50	Sert/SK/ST
5.	Mengikuti Kompetisi/Kejuaraan Bidang Penalaran Keilmuan (Karya Tulis Ilmiah/Lingkungan Hidup/Kreativitas/Inovatif/Pemikiran Kritis/Populer/Entrepreneurship/Business Plan, dan sejenisnya).	Internasional	Juara 1	400	Sert/SK/ST
			Juara 2	350	Sert/SK/ST
			Juara 3	300	Sert/SK/ST
			Finalis	200	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	150	Sert/SK/ST
		Nasional	Juara 1	300	Sert/SK/ST
			Juara 2	250	Sert/SK/ST
			Juara 3	200	Sert/SK/ST
			Finalis	150	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	120	Sert/SK/ST
		Provinsi	Juara 1	200	Sert/SK/ST
			Juara 2	170	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan		
			Juara 3	150	Sert/SK/ST		
			Finalis	120	Sert/SK/ST		
			Peserta Terpilih	100	Sert/SK/ST		
		Kota	Juara 1	150	Sert/SK/ST		
			Juara 2	120	Sert/SK/ST		
			Juara 3	100	Sert/SK/ST		
			Finalis	80	Sert/SK/ST		
			Peserta Terpilih	60	Sert/SK/ST		
		Perguruan Tinggi	Juara 1	100	Sert/SK/ST		
			Juara 2	80	Sert/SK/ST		
			Juara 3	60	Sert/SK/ST		
			Finalis	40	Sert/SK/ST		
			Peserta Terpilih	30	Sert/SK/ST		
		6.	Menghasilkan Temuan Inovasi yang Dipatenkan	Semua Jenjang Tingkatan	Semua Jenis Jabatan	400	Sert/SK/ST
		7.	Mahasiswa Berprestasi	Internasional	Juara 1	400	Sert/SK/ST
Juara 2	350				Sert/SK/ST		
Juara 3	300				Sert/SK/ST		
Finalis	200				Sert/SK/ST		
Peserta Terpilih	150				Sert/SK/ST		
Nasional	Juara 1			300	Sert/SK/ST		
	Juara 2			250	Sert/SK/ST		
	Juara 3			200	Sert/SK/ST		
	Finalis			150	Sert/SK/ST		
	Peserta Terpilih			120	Sert/SK/ST		

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
		Provinsi	Juara 1	200	Sert/SK/ST
			Juara 2	170	Sert/SK/ST
			Juara 3	150	Sert/SK/ST
			Finalis	120	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	100	Sert/SK/ST
		Kota	Juara 1	150	Sert/SK/ST
			Juara 2	120	Sert/SK/ST
			Juara 3	100	Sert/SK/ST
			Finalis	80	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	60	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Juara 1	100	Sert/SK/ST
			Juara 2	80	Sert/SK/ST
			Juara 3	60	Sert/SK/ST
			Finalis	40	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	30	Sert/SK/ST
8.	Tergabung dalam Anggota Tridharma Dosen.	Semua Jenjang Tingkatan	Semua Jenis Jabatan	150	Sert/SK/ST
9.	Menjadi Asisten Mata Kuliah/Praktikum (Asisten Laboratorium).	Semua Jenjang Tingkatan	Semua Jenis Jabatan	200	Sert/SK/ST

3.3 KEGIATAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN

Tabel 3.3 Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1.	Menduduki Jabatan pada Organisasi Kemahasiswaan. (Ormawa, Himpunan Mahasiswa, dan Unit Kegiatan Mahasiswa)	Internasional	Ketua	300	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	250	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	220	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	200	Sert/SK/ST
			Anggota	150	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	250	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	220	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	200	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	180	Sert/SK/ST
			Anggota	120	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	180	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	160	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	140	Sert/SK/ST
			Anggota	100	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	130	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	120	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	100	Sert/SK/ST
			Anggota	80	Sert/SK/ST
Perguruan Tinggi	Ketua	120	Sert/SK/ST		
	Wakil Ketua	100	Sert/SK/ST		
	Sekretaris/Bendahara	90	Sert/SK/ST		
	Koordinator/Ketua Divisi	80	Sert/SK/ST		
	Anggota	60	Sert/SK/ST		
2.	Mengikuti Kepanitiaan yang	Perguruan Tinggi	Sekretaris	120	Sert/SK/ST
			Koordinator	100	Sert/SK/ST
			Anggota	80	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
	Diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi				
3.	Mengikuti Kepanitiaan yang Diselenggarakan oleh Organisasi Kemahasiswaan	Internasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	180	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	160	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	140	Sert/SK/ST
			Anggota	100	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	180	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	160	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	140	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	120	Sert/SK/ST
			Anggota	80	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	130	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	120	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	100	Sert/SK/ST
			Anggota	70	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	120	Sert/SK/ST
			Wakil Ketua	100	Sert/SK/ST
			Sekretaris/Bendahara	90	Sert/SK/ST
			Koordinator/Ketua Divisi	80	Sert/SK/ST
			Anggota	60	Sert/SK/ST
Perguruan Tinggi	Ketua	100	Sert/SK/ST		
	Wakil Ketua	80	Sert/SK/ST		
	Sekretaris/Bendahara	70	Sert/SK/ST		
	Koordinator/Ketua Divisi	60	Sert/SK/ST		
	Anggota	40	Sert/SK/ST		
4.	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Lainnya.	Nasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Panitia	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
		Provinsi	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Panitia	120	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	120	Sert/SK/ST
			Panitia	100	Sert/SK/ST
			Peserta	60	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Ketua	100	Sert/SK/ST
			Panitia	80	Sert/SK/ST
			Peserta	50	Sert/SK/ST
5.	Menduduki Jabatan Organisasi di Luar Kampus yang diakui oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.	Internasional	Ketua	300	Sert/SK/ST
			Wakil/ Sekretaris/ Bendahara	250	Sert/SK/ST
			Koordinator/ Ketua Divisi	200	Sert/SK/ST
			Anggota	150	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	250	Sert/SK/ST
			Wakil/ Sekretaris/ Bendahara	200	Sert/SK/ST
			Koordinator/ Ketua Divisi	180	Sert/SK/ST
			Anggota	120	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Wakil/ Sekretaris/ Bendahara	170	Sert/SK/ST
			Koordinator/ Ketua Divisi	150	Sert/SK/ST
			Anggota	100	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Wakil/ Sekretaris/ Bendahara	120	Sert/SK/ST
			Koordinator/ Ketua Divisi	100	Sert/SK/ST
			Anggota	80	Sert/SK/ST
6.	Pengurus Kelas	Program Studi	Ketua	80	Sert/SK/ST

3.4 KEGIATAN MINAT DAN BAKAT (Pada Bidang Olahraga/ Seni/ Kerohanian, dsb)

Tabel 3.4 Kegiatan Minat dan Bakat

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1.	Mengikuti Kegiatan Pelatihan Minat dan Bakat	Internasional	Pelatih	200	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Nasional	Pelatih	150	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
		Provinsi	Pelatih	120	Sert/SK/ST
			Peserta	60	Sert/SK/ST
		Kota	Pelatih	100	Sert/SK/ST
			Peserta	50	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Pelatih	80	Sert/SK/ST
			Peserta	40	Sert/SK/ST
2.	Memperoleh Prestasi dalam Kegiatan Minat dan Bakat baik secara Individu Maupun Berkelompok	Internasional	Juara 1	400	Sert/SK/ST
			Juara 2	350	Sert/SK/ST
			Juara 3	300	Sert/SK/ST
			Finalis	200	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	150	Sert/SK/ST
		Nasional	Juara 1	300	Sert/SK/ST
			Juara 2	250	Sert/SK/ST
			Juara 3	200	Sert/SK/ST
			Finalis	150	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	120	Sert/SK/ST
		Provinsi	Juara 1	200	Sert/SK/ST
			Juara 2	170	Sert/SK/ST
			Juara 3	150	Sert/SK/ST
			Finalis	120	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	100	Sert/SK/ST
		Kota	Juara 1	150	Sert/SK/ST
			Juara 2	120	Sert/SK/ST
			Juara 3	100	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
			Finalis	80	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	60	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Juara 1	100	Sert/SK/ST
			Juara 2	80	Sert/SK/ST
			Juara 3	60	Sert/SK/ST
			Finalis	40	Sert/SK/ST
			Peserta Terpilih	30	Sert/SK/ST

3.5 KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tabel 3.5 Kegiatan Kewirausahaan dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1.	Program Mahasiswa Wirausaha yang Didanai	Internasional	Ketua	300	Sert/SK/ST
			Anggota	200	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	250	Sert/SK/ST
			Anggota	180	Sert/SK/ST
		Provinsi	Pelatih	180	Sert/SK/ST
			Peserta	120	Sert/SK/ST
		Kota	Pelatih	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Pelatih	120	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
2.	Program Mahasiswa Pengabdian kepada Masyarakat yang Didanai	Internasional	Ketua	300	Sert/SK/ST
			Anggota	200	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	250	Sert/SK/ST
			Anggota	180	Sert/SK/ST
		Provinsi	Pelatih	180	Sert/SK/ST
			Peserta	120	Sert/SK/ST
		Kota	Pelatih	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Pelatih	120	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
			Peserta	80	Sert/SK/ST
3.	Tergabung dalam Tim Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen	Semua Jenjang Tingkatan	Semua Jenis Jabatan	150	Sert/SK/ST
4.	Mengikuti Pelaksanaan Bakti Sosial	Internasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Panitia	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Panitia	120	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	120	Sert/SK/ST
			Panitia	100	Sert/SK/ST
			Peserta	60	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	100	Sert/SK/ST
			Panitia	80	Sert/SK/ST
			Peserta	50	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Ketua	80	Sert/SK/ST
			Panitia	60	Sert/SK/ST
			Peserta	40	Sert/SK/ST
5.	Menjadi Relawan pada Kegiatan Kemasyarakatan	Internasional	Ketua	200	Sert/SK/ST
			Panitia	150	Sert/SK/ST
			Peserta	100	Sert/SK/ST
		Nasional	Ketua	150	Sert/SK/ST
			Panitia	120	Sert/SK/ST
			Peserta	80	Sert/SK/ST
		Provinsi	Ketua	120	Sert/SK/ST
			Panitia	100	Sert/SK/ST
			Peserta	60	Sert/SK/ST
		Kota	Ketua	100	Sert/SK/ST
			Panitia	80	Sert/SK/ST
			Peserta	50	Sert/SK/ST

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
		Perguruan Tinggi	Ketua	80	Sert/SK/ST
			Panitia	60	Sert/SK/ST
			Peserta	40	Sert/SK/ST

3.6 KEGIATAN LAINNYA

Tabel 3.6 Kegiatan Lainnya

No.	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Satuan Poin	Bukti kegiatan
1.	Mewakil Perguruan Tinggi dalam Kegiatan/Undangan	Internasional	Peserta	200	Sert/SK/ST
		Nasional	Peserta	150	Sert/SK/ST
		Provinsi	Peserta	120	Sert/SK/ST
		Kota	Peserta	100	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Peserta	80	Sert/SK/ST
2.	Pengisi Acara	Internasional	Peserta	200	Sert/SK/ST
		Nasional	Peserta	150	Sert/SK/ST
		Provinsi	Peserta	120	Sert/SK/ST
		Kota	Peserta	100	Sert/SK/ST
		Perguruan Tinggi	Peserta	80	Sert/SK/ST

Keterangan:

Sert : Sertifikat

SK : Surat Keputusan

ST : Surat Tugas

BAB IV

PENILAIAN DAN VALIDASI POIN

Bab ini menjelaskan mekanisme penilaian dan validasi poin kegiatan mahasiswa dalam Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa (SPKM). Validasi poin dilakukan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan yang diakui telah memenuhi ketentuan, didukung oleh bukti yang sah, serta melalui proses verifikasi dan pengesahan sesuai kewenangan. Seluruh proses penilaian dan validasi dilaksanakan secara elektronik melalui sistem guna memastikan objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas, serta menghasilkan rekam jejak portofolio mahasiswa yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun mekanisme penilaian dan validasi poin kegiatan mahasiswa diatur sebagai berikut:

1. Penilaian kegiatan kemahasiswaan dilakukan melalui Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa (SPKM) pada saat mahasiswa yang bersangkutan menginput data kegiatan ke dalam sistem dan mengunggah bukti keikutsertaan kegiatan secara daring (*online*).
2. Dalam Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa, setiap kegiatan kemahasiswaan hanya dapat diajukan satu kali klaim poin oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk satu kegiatan yang sama.
3. Penetapan poin dilakukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan kategori kegiatan, tingkat kegiatan, dan peran mahasiswa sebagaimana tercantum dalam tabel poin yang berlaku, sehingga menjamin objektivitas dan keseragaman penilaian.
4. Pengajuan ganda (*double claim*) terhadap kegiatan yang sama tidak diperkenankan, baik pada kategori yang sama maupun kategori yang berbeda, dan akan ditolak secara otomatis oleh sistem.
5. Nilai dan predikat portofolio mahasiswa dinyatakan sah dan valid apabila pengajuan kegiatan telah melalui proses verifikasi dan validasi berjenjang dalam sistem, yang meliputi:
 - a. Persetujuan Dosen Wali melalui akun sistem,
 - b. Verifikasi oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK),
 - c. Serta pengesahan akhir oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui sistem.
6. Bukti Kegiatan Kemahasiswaan yang diakui dalam sistem meliputi Sertifikat, Surat Keputusan (SK), dan Surat Tugas (ST), yang diunggah dalam format digital.
7. Dokumen Sertifikat, Surat Keputusan (SK), dan Surat Tugas (ST) dinyatakan Valid apabila diterbitkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi atau Pejabat yang Berwenang, serta telah diverifikasi melalui sistem.

8. Seluruh proses penilaian, validasi, dan pengesahan dilakukan secara elektronik, terekam dalam sistem, dan menjadi bagian dari rekam jejak portofolio mahasiswa.
9. Keputusan penetapan poin bersifat final setelah disahkan dalam sistem, dan poin yang telah disetujui akan terakumulasi secara otomatis pada profil mahasiswa.
10. Pengajuan dengan dokumen tidak sah, tidak lengkap, atau tidak sesuai ketentuan akan dikembalikan atau ditolak melalui sistem, disertai keterangan hasil verifikasi.

Dengan demikian, seluruh proses penilaian, verifikasi, dan validasi poin kegiatan mahasiswa dilaksanakan secara terintegrasi melalui Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa dan menjadi bagian dari rekam jejak portofolio mahasiswa yang dapat ditelusuri serta dipertanggungjawabkan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Poin kegiatan mahasiswa yang telah disahkan dalam sistem bersifat final dan tidak dapat diubah, kecuali terdapat kesalahan administratif yang dapat dibuktikan dan disetujui oleh pihak berwenang.
2. Mahasiswa bertanggung jawab atas kebenaran data dan keabsahan dokumen yang diunggah ke dalam sistem. Pemalsuan data atau dokumen dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Widya Cipta Dharma.
3. STMIK Widya Cipta Dharma berwenang melakukan penyesuaian, pengembangan, dan penyempurnaan sistem serta kebijakan terkait Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa sesuai dengan keperluan institusi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan kemudian melalui kebijakan Pimpinan STMIK Widya Cipta Dharma.
5. Panduan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BAB VI

MANUAL PENGGUNAAN UNTUK MAHASISWA

6.1 PENDAHULUAN

6.1.1 TENTANG SPKM

SPKM (Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa) adalah platform digital resmi STMIK Widya Cipta Dharma yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan memverifikasi keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai kegiatan non-akademik. Sistem ini menggantikan pencatatan manual yang sebelumnya dilakukan menggunakan berkas fisik, sehingga proses pengajuan dan verifikasi menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat dipantau secara langsung oleh mahasiswa.

Setiap mahasiswa diwajibkan mengumpulkan minimal 1.000 poin kegiatan sebagai salah satu syarat kelulusan. Poin-poin ini mencerminkan keterlibatan aktif mahasiswa dalam kegiatan yang menunjang pengembangan diri di luar kegiatan akademik formal.

6.1.2 CARA MENDAPATKAN POIN

Terdapat dua cara utama untuk mendapatkan poin melalui SPKM:

1. **Mengikuti Kegiatan Terdaftar Kampus:** Kegiatan resmi yang dibuat oleh BAAK, seperti PKKMB, seminar, workshop, dan UKM. Mahasiswa mendapatkan poin dengan mendaftar sebagai peserta dan melakukan scan QR Code saat kegiatan berlangsung.
2. **Mengajukan Kegiatan Mandiri:** Kegiatan di luar kampus yang diikuti secara mandiri, seperti seminar nasional, lomba, atau menjadi pengurus organisasi. Mahasiswa mengajukan bukti keikutsertaan melalui form pengajuan, kemudian BAAK akan memverifikasi dan mengesahkan poinnya.

Catatan: Poin hanya dihitung setelah diverifikasi dan disahkan oleh BAAK. Pengajuan yang masih berstatus DIAJUKAN belum masuk ke total poin Anda.

6.1.3 KATEGORI KEGIATAN

Seluruh kegiatan dalam SPKM dikelompokkan ke dalam lima kategori:

1. **Wajib:** Kegiatan yang diwajibkan kampus untuk seluruh mahasiswa, seperti PKKMB.
2. **Penalaran & Keilmuan:** Seminar, workshop, kuliah tamu, lomba karya tulis ilmiah, dan olimpiade.
3. **Minat & Bakat:** UKM, festival seni, kompetisi olahraga, dan pertunjukan.
4. **Organisasi & Kepemimpinan:** BEM, HMJ, kepanitiaan, dan kegiatan sosial kemahasiswaan.
5. **Pengabdian Masyarakat:** KKN, bakti sosial, dan program relawan.

6.1.4 PREDIKAT POIN

Total poin yang Anda kumpulkan akan menentukan predikat yang Anda raih. Predikat ini ditampilkan di Dashboard dan halaman Transkrip Poin Anda.

Tabel 6.1 Predikat Poin

Predikat	Rentang Poin	Keterangan
Sangat Baik	≥ 1.000 poin	Memenuhi syarat kelulusan
Baik	500 – 999 poin	Perlu tambah kegiatan
Cukup Baik	250 – 499 poin	Perlu lebih aktif
Kurang	< 250 poin	Segera tingkatkan keikutsertaan

Pastikan Anda memantau perkembangan poin secara berkala melalui Dashboard atau halaman Transkrip. Jangan menunggu semester akhir untuk mengumpulkan poin, karena proses verifikasi memerlukan waktu.

Tips: Mulailah mengumpulkan poin sejak semester pertama. Ikuti minimal 2–3 kegiatan per semester agar target 1.000 poin tercapai sebelum semester akhir. Kegiatan dengan poin besar antara lain: menjadi pengurus organisasi, meraih juara lomba tingkat nasional, atau menjadi pembicara/presenter.

6.2 LOGIN & DASHBOARD

6.2.1 CARA LOGIN

Untuk mengakses SPKM, buka URL sistem melalui browser di komputer atau ponsel Anda. Halaman pertama yang muncul adalah halaman Login. Tersedia dua metode login yang dapat Anda gunakan:

1. Login dengan Google — Klik tombol "Masuk dengan Google" dan pilih akun email kampus (@wicida.ac.id) Anda. Metode ini lebih praktis karena tidak perlu mengingat password terpisah.
2. Login dengan Email & Password — Isi kolom email dan password dengan kredensial yang diberikan oleh BAAK, kemudian klik tombol "Masuk".

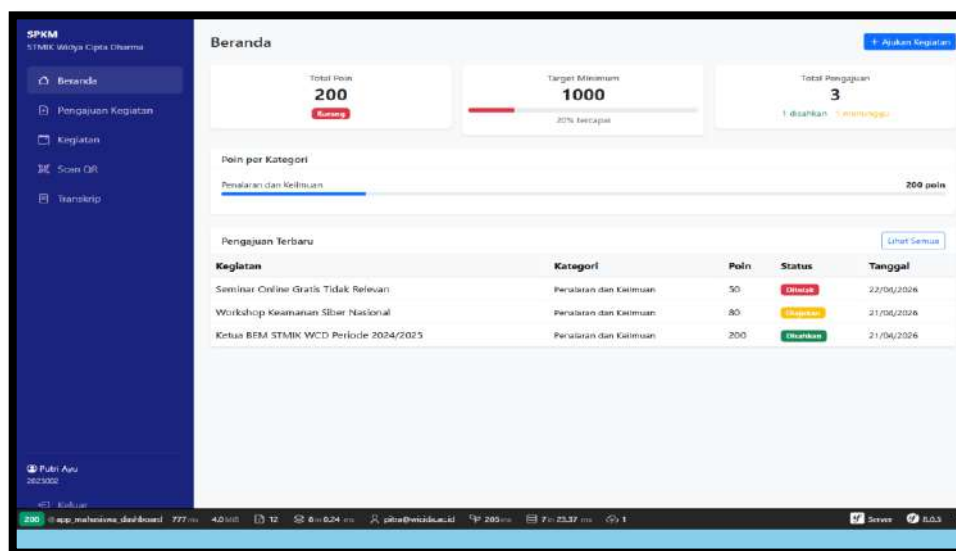


Gambar 6.1 Halaman login SPKM

Penting: Gunakan akun email kampus (@wicida.ac.id) untuk login. Akun email pribadi tidak akan dikenali oleh sistem. Jika mengalami masalah login, hubungi BAAK atau Pusat Komputer.

6.2.2 DASHBOARD MAHASISWA

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Halaman ini adalah pusat informasi utama yang menampilkan ringkasan aktivitas dan perkembangan poin Anda secara sekilas. Anda tidak perlu membuka menu lain untuk mendapatkan gambaran umum status Anda.



Gambar 6.2 Tampilan Dashboard Mahasiswa

Informasi yang ditampilkan di Dashboard:

1. Kartu Total Poin — Menampilkan jumlah poin yang sudah disahkan dan predikat Anda saat ini.
2. Kartu Statistik Pengajuan — Menampilkan jumlah pengajuan berdasarkan statusnya: Diajukan, Disahkan, dan Ditolak.
3. Daftar Pengajuan Terbaru — Menampilkan 5 pengajuan terakhir beserta statusnya, sehingga Anda dapat langsung memantau perkembangan.

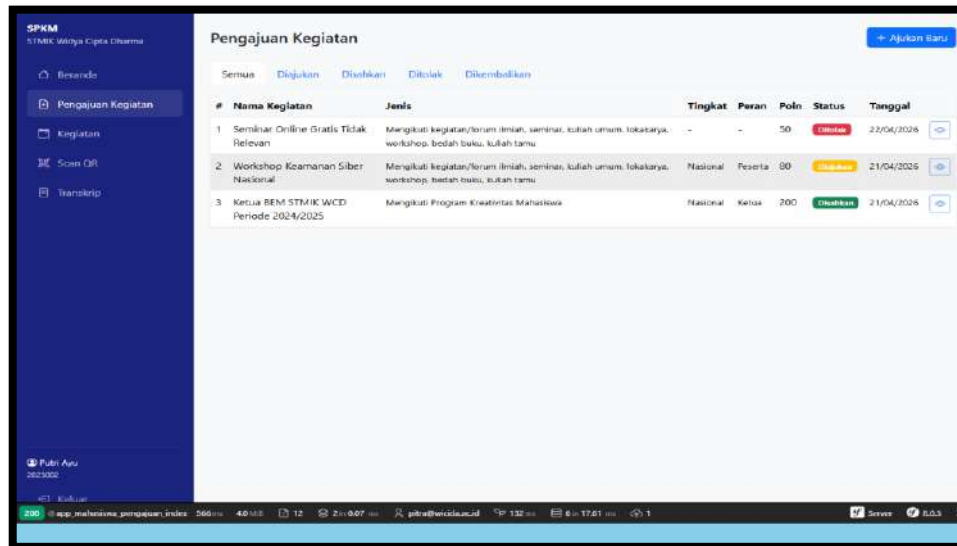
Tips: Pantau Dashboard secara rutin untuk memastikan tidak ada pengajuan yang tertunda terlalu lama. Jika ada pengajuan berstatus DIAJUKAN lebih dari seminggu, hubungi BAAK untuk konfirmasi.

6.3 MENGAJUKAN KEGIATAN MANDIRI

Jika Anda mengikuti kegiatan di luar kegiatan resmi kampus — misalnya seminar nasional, lomba, workshop, atau menjadi pengurus organisasi — Anda perlu mengajukan bukti keikutsertaan melalui menu Pengajuan agar poin dapat dihitung. Setelah BAAK memverifikasi, poin akan ditambahkan ke akun Anda secara otomatis.

6.3.1 MELIHAT DAFTAR PENGAJUAN

Klik menu "Pengajuan Saya" di navigasi untuk melihat seluruh riwayat pengajuan yang pernah Anda buat. Di halaman ini Anda dapat memantau status setiap pengajuan dan mengakses detail masing-masing. Tersedia tab filter: Semua, Diajukan, Disahkan, Ditolak, dan Dikembalikan.

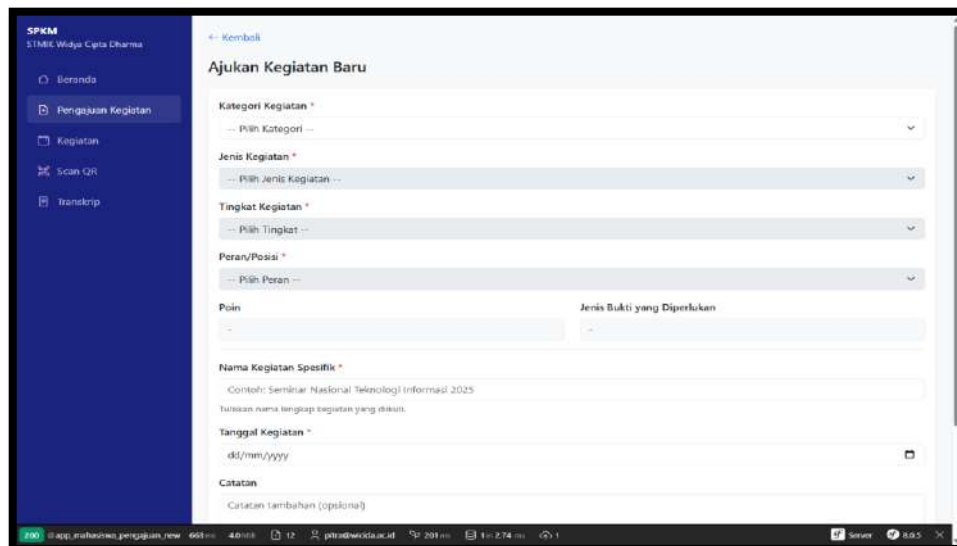


#	Nama Kegiatan	Jenis	Tingkat	Peran	Poin	Status	Tanggal
1	Seminar Online Gratis Tidak Relevan	Mengikuti kegiatan/forum ilmiah, seminar, kuliah umum, lokakarya, workshop, bedah buku, kuliah tamu	-	-	50	Ditolak	22/04/2024
2	Workshop Keamanan Siber Nasional	Mengikuti kegiatan/forum ilmiah, seminar, kuliah umum, lokakarya, workshop, bedah buku, kuliah tamu	Nasional	Peserta	80	Diajukan	21/04/2025
3	Ketua BEM STMIK WCED Periode 2024/2025	Mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa	Nasional	Ketua	200	Diajukan	21/04/2024

Gambar 6.3. Daftar semua pengajuan kegiatan Anda

6.3.2 MENGISI FORM PENGAJUAN BARU

Untuk membuat pengajuan baru, klik tombol "+ Ajukan Baru" di halaman Daftar Pengajuan. Isi semua kolom dengan lengkap dan benar agar proses verifikasi oleh BAAK berjalan lancar.



← Kembali

Ajukan Kegiatan Baru

Kategori Kegiatan *
-- Pilih Kategori --

Jenis Kegiatan *
-- Pilih Jenis Kegiatan --

Tingkat Kegiatan *
-- Pilih Tingkat --

Peran/Posisi *
-- Pilih Peran --

Poin
-

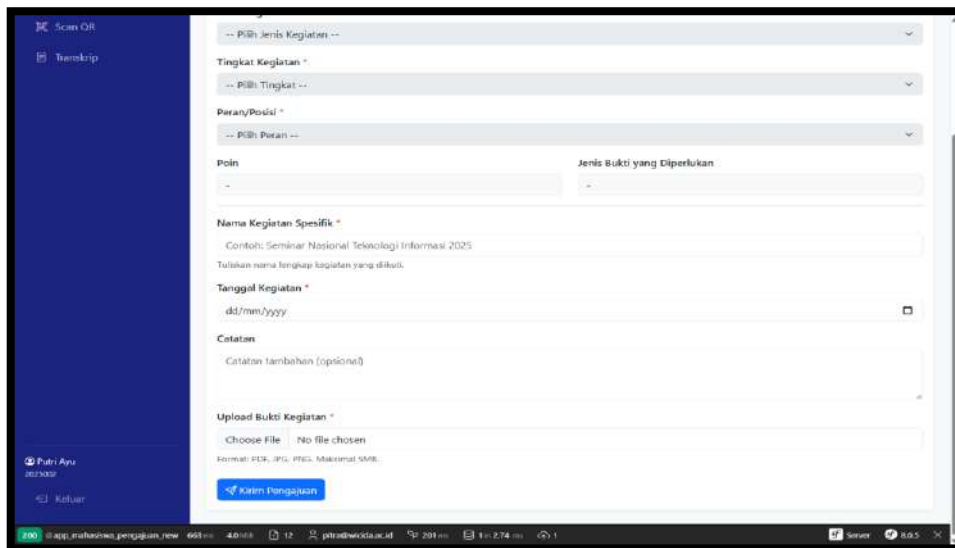
Jenis Bukti yang Diperlukan
-

Nama Kegiatan Spesifik *
Contoh: Seminar Nasional Teknologi Informatika 2025
Isikan nama lengkap kegiatan yang akan.

Tanggal Kegiatan *
dd/mm/yyyy

Catatan
Catatan tambahan (opsional)

Gambar 6.4 Form pengajuan baru (bagian atas)



Gambar 6.7 Form pengajuan baru (bagian bawah)

6.3.3 PANDUAN PENGISIAN FORM:

1. **Pilih Jenis Kegiatan** — Pilih kategori yang paling sesuai dari daftar yang tersedia. Jenis kegiatan menentukan skema poin yang berlaku.
2. **Pilih Tingkat Kegiatan** — Setelah memilih jenis, pilih tingkat: Internasional, Nasional, Regional, atau Lokal/Institusi. Semakin tinggi tingkatnya, semakin besar poin yang diberikan.
3. **Pilih Peran/Posisi** — Pilih peran Anda: Peserta, Panitia, Pembicara, Juara I, Juara II, dll. Poin akan otomatis terisi sesuai skema yang berlaku.
4. **Isi Detail Kegiatan** — Isi nama lengkap kegiatan, tanggal pelaksanaan, dan nama penyelenggara/lembaga yang mengadakan.
5. **Upload Bukti** — Upload sertifikat atau dokumen bukti (JPG, PNG, atau PDF, maks. 5 MB). Pastikan dokumen terbaca jelas dan mencantumkan nama Anda.
6. **Kirim Pengajuan** — Periksa kembali semua data, lalu klik tombol "Ajukan". Status berubah menjadi DIAJUKAN.

Tips: Dropdown Tingkat dan Peran akan muncul otomatis setelah Anda memilih Jenis Kegiatan. Poin mengikuti skema yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus.

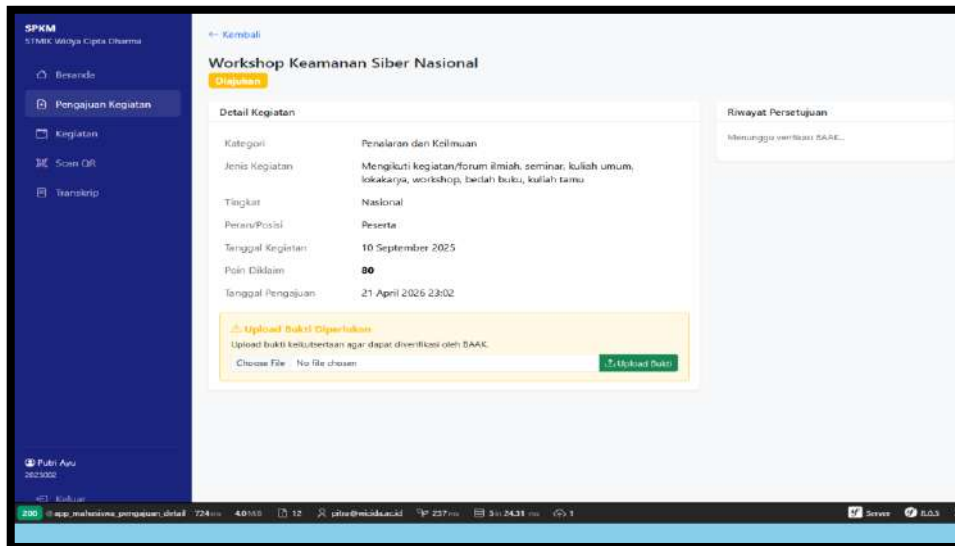
6.3.4 MEMAHAMI STATUS PENGAJUAN

Setiap pengajuan yang Anda buat akan melalui proses verifikasi. Memahami setiap status akan membantu Anda mengetahui langkah apa yang perlu diambil selanjutnya.

Tabel 6.2 Status Pengajuan

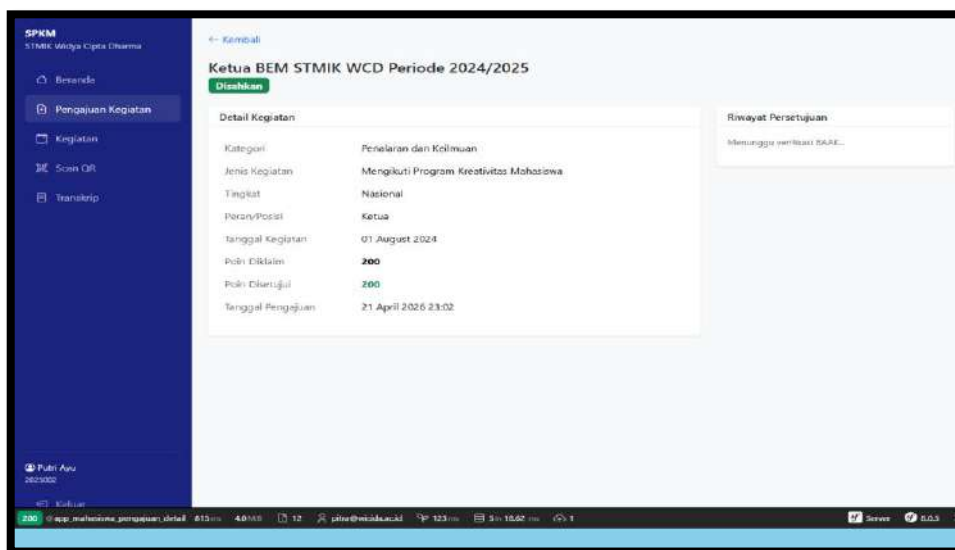
Status	Arti	Tindakan yang Diperlukan
DIAJUKAN	Pengajuan terkirim, menunggu diperiksa BAAK	Tidak ada — cukup menunggu

Status	Arti	Tindakan yang Diperlukan
DISAHKAN	Disetujui BAAK, poin sudah masuk ke transkrip	Tidak ada tindakan lebih lanjut
DITOLAK	Ditolak karena tidak memenuhi syarat	Baca alasan, ajukan pengajuan baru jika ada bukti valid
DIKEMBALIKAN	BAAK meminta perbaikan data atau bukti tambahan	Edit pengajuan sesuai catatan, lalu ajukan ulang



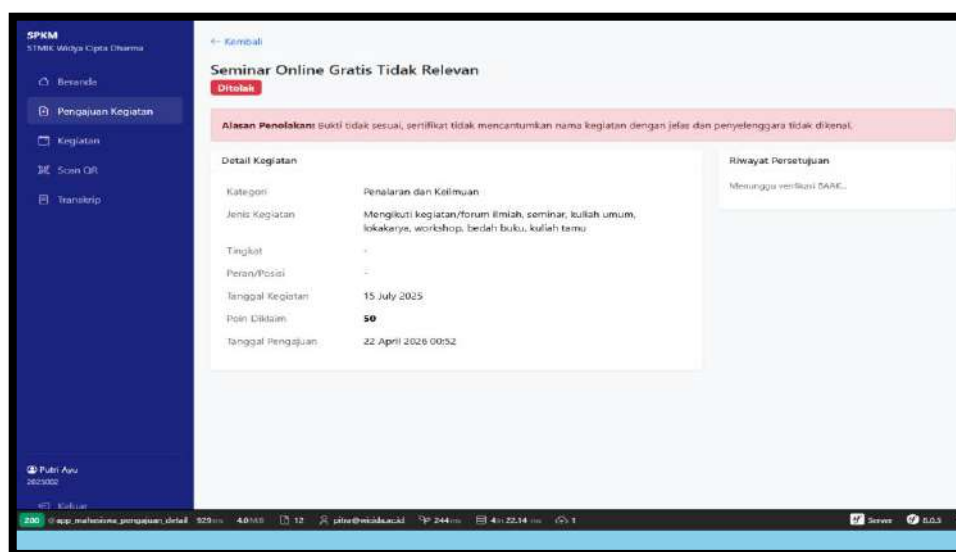
Gambar 6.8 Detail pengajuan berstatus DIAJUKAN

Pada halaman detail pengajuan berstatus DIAJUKAN, Anda dapat melihat seluruh informasi yang telah diisi serta berkas bukti yang diunggah. Anda juga masih dapat menambahkan berkas bukti tambahan jika diperlukan. Sisi kanan menampilkan Riwayat Persetujuan yang berisi catatan dari BAAK.



Gambar 6.9 Detail pengajuan berstatus DISAHKAN

Pengajuan yang sudah **DISAHKAN** menampilkan jumlah poin yang telah disetujui oleh BAAK. Poin ini sudah masuk ke total poin Anda dan ditampilkan di Transkrip.



Gambar 6.10 Detail pengajuan berstatus DITOLAK

Pada pengajuan yang **DITOLAK**, Anda dapat membaca alasan penolakan yang ditulis oleh BAAK di bagian atas halaman. Gunakan informasi ini sebagai bahan evaluasi sebelum mengajukan kegiatan serupa di kemudian hari.

6.3.5 UPLOAD BUKTI TAMBAHAN & MENGEDIT PENGAJUAN

Selama pengajuan masih berstatus **DIAJUKAN**, Anda dapat menambahkan berkas bukti pendukung. Fitur ini berguna jika BAAK meminta dokumen tambahan atau jika Anda ingin melengkapi bukti yang sudah diunggah sebelumnya.

1. **Buka Halaman Detail** — Klik pada pengajuan di daftar, atau klik ikon detail (mata) di kolom aksi.
2. **Klik Upload Bukti** — Temukan tombol Upload Bukti di bagian bawah halaman detail pengajuan.
3. **Pilih File** — Pilih file dari perangkat Anda (JPG, PNG, atau PDF, maks. 5 MB). Pastikan dokumen terbaca jelas.
4. **Konfirmasi Upload** — Klik tombol Upload untuk menyimpan. Berkas baru akan menggantikan berkas sebelumnya.

Untuk pengajuan berstatus **DIKEMBALIKAN**, Anda dapat mengedit data sesuai instruksi dari BAAK:

1. **Buka Detail & Baca Catatan** — Buka detail pengajuan yang dikembalikan dan baca catatan dari BAAK.
2. **Klik Edit Pengajuan** — Klik tombol Edit untuk membuka form pengajuan yang sudah terisi.

3. **Perbaiki Data** — Koreksi bagian yang diminta: ubah jenis/tingkat/peran jika perlu, atau ganti berkas bukti.

4. **Ajukan Ulang** — Klik "Simpan & Ajukan Ulang". Status kembali menjadi DIAJUKAN untuk diproses ulang BAAK.

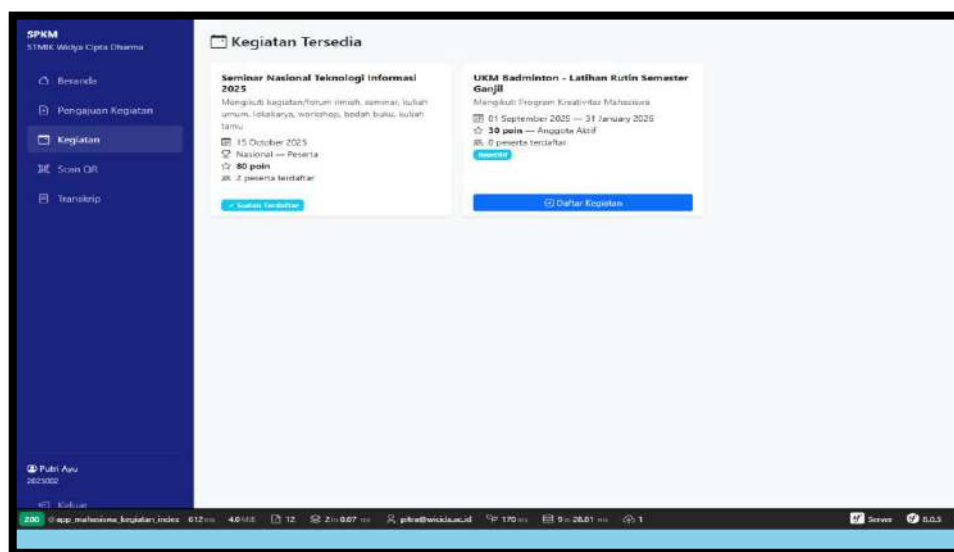
Penting: Pengajuan yang sudah berstatus DISAHKAN tidak dapat diubah. Jika ada kekeliruan data, segera hubungi BAAK secara langsung untuk koreksi manual.

6.4 KEGIATAN TERDAFTAR KAMPUS

Selain kegiatan mandiri, kampus secara rutin menyelenggarakan kegiatan resmi yang tercatat di SPKM sebagai "Kegiatan Terdaftar". Kegiatan ini dibuat langsung oleh BAAK dan mencakup berbagai kegiatan kampus seperti seminar, PKKMB, kegiatan UKM, dan workshop. Keuntungan mengikuti Kegiatan Terdaftar adalah prosesnya lebih mudah — Anda tidak perlu upload bukti secara manual, cukup melakukan scan QR Code saat hadir.

6.4.1 MENDAFTAR KEGIATAN

Klik menu "Kegiatan" di navigasi untuk melihat kegiatan yang tersedia. Halaman ini menampilkan seluruh kegiatan resmi yang sudah disahkan oleh Wakil Ketua I dan aktif untuk diikuti.



Gambar 6.11 Daftar kegiatan terdaftar yang tersedia

Jenis kegiatan berdasarkan cara mendapatkan poin:

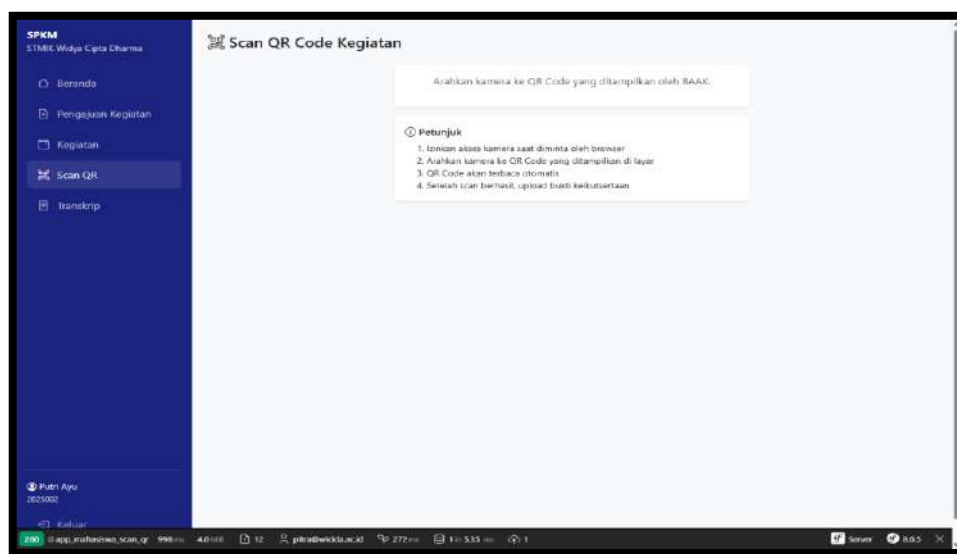
1. **Kegiatan Bebas** — Tidak perlu mendaftar terlebih dahulu. Siapa saja yang hadir dan scan QR Code akan langsung mendapatkan poin. Contoh: PKKMB, seminar umum.
2. **Kegiatan Terbuka (Perlu Daftar)** — Anda perlu mendaftarkan diri dengan klik tombol "Daftar" sebelum kegiatan berlangsung. Setelah terdaftar, scan QR Code saat hadir.

3. Kegiatan Repetitif — Kegiatan yang berlangsung berulang dalam rentang waktu tertentu, seperti latihan UKM mingguan. Poin diberikan setiap kali kehadiran tercatat.

Catatan: Hanya kegiatan berstatus "Disahkan" oleh Wakil Ketua I yang ditampilkan di halaman ini. Kegiatan yang masih menunggu pengesahan tidak akan muncul.

6.4.2 SCAN QR CODE

Saat kegiatan berlangsung, petugas BAAK atau Koordinator Kegiatan yang ditunjuk akan menampilkan QR Code di layar atau proyektor. Anda perlu melakukan scan QR Code tersebut menggunakan fitur Scan di SPKM — jangan menggunakan aplikasi kamera biasa karena tidak akan terhubung ke sistem SPKM.



Gambar 6.12 Halaman Scan QR Code

Berikut adalah langkah-langkah melakukan scan QR Code:

1. **Buka Menu Scan QR** — Klik ikon QR Code atau menu "Scan QR" di navigasi SPKM. Pastikan Anda sudah login.
2. **Izinkan Akses Kamera** — Saat pertama kali digunakan, browser akan meminta izin akses kamera. Klik "Izinkan".
3. **Arahkan ke QR Code** — Arahkan kamera ke QR Code yang ditampilkan di layar. Jaga jarak sekitar 20–40 cm dan pastikan QR Code terlihat jelas.
4. **Tunggu Pembacaan** — Sistem akan otomatis membaca QR Code tanpa perlu menekan tombol apapun (1–3 detik).
5. **Perhatikan Konfirmasi** — Jika berhasil, muncul notifikasi hijau "Scan berhasil!". Jika error, baca pesan untuk mengetahui penyebabnya.

Pesan yang mungkin muncul setelah scan:

1. Scan berhasil — Kehadiran Anda tercatat. Poin akan diproses sesuai skema kegiatan.
2. Anda sudah scan hari ini — Poin hanya diberikan satu kali per hari per kegiatan.

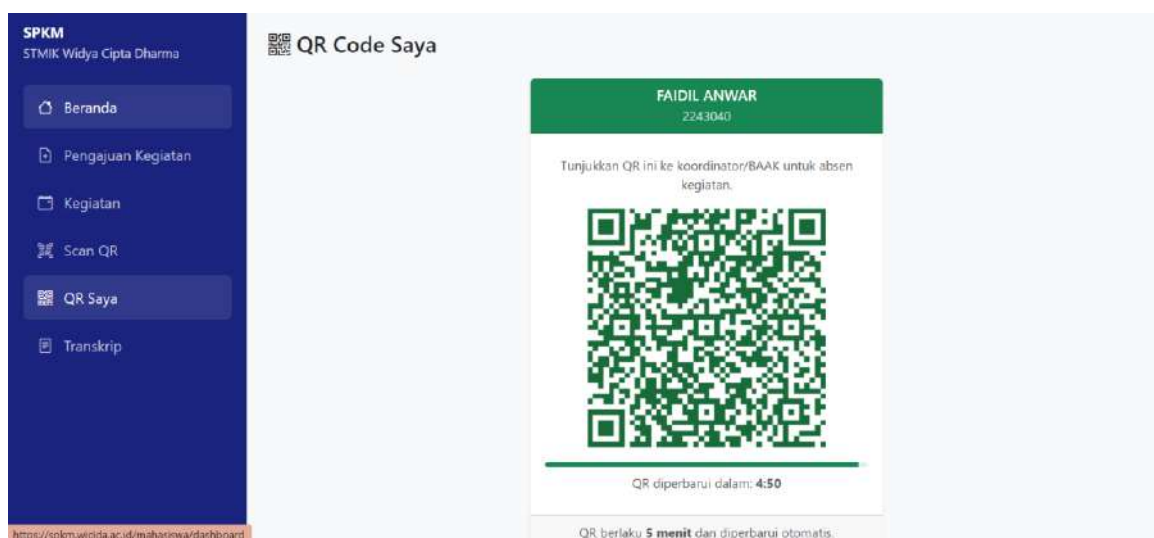
3. Anda belum terdaftar sebagai peserta — Anda harus mendaftar terlebih dahulu melalui halaman Kegiatan Kampus.
4. QR Code sudah tidak berlaku — QR Code diperbarui setiap 2 menit. Scan QR yang sedang aktif ditampilkan.

Penting: QR Code diperbarui otomatis setiap 2 menit untuk keamanan. Jangan memfoto QR Code karena tidak akan berlaku setelah diperbarui.

Tips: Gunakan jaringan WiFi kampus agar koneksi lebih stabil. Gunakan Google Chrome atau Firefox. Jika menggunakan ponsel, pastikan browser dalam kondisi aktif dan layar tidak terkunci.

6.4.3 SCAN QR MAHASISWA

Cara kedua untuk scan QR Adalah Saat kegiatan berlangsung, petugas BAAK atau Koordinator Kegiatan akan scan kode QR anda (Mahasiswa).



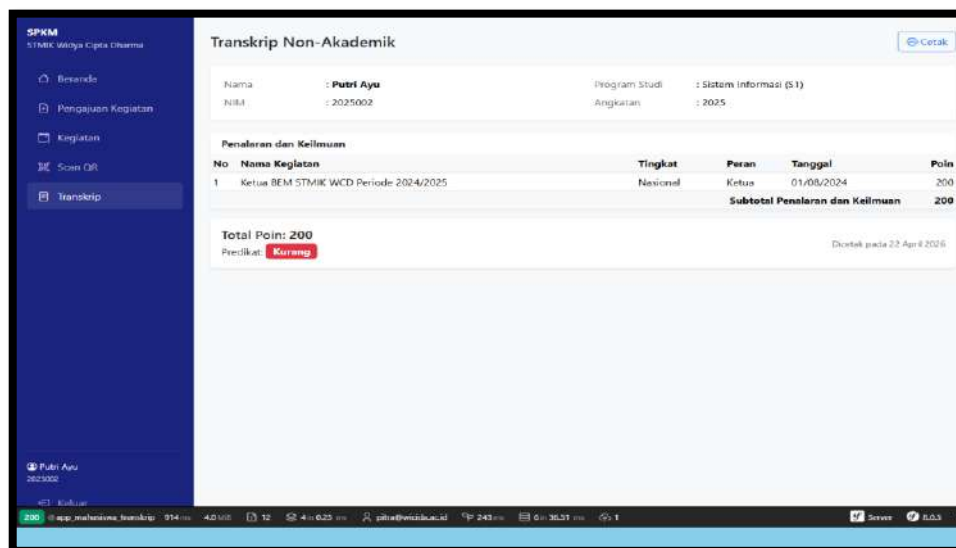
Gambar 6.13 Halaman QR Mahasiswa

Berikut adalah langkah-langkah melakukan scan QR Code:

1. **Buka Menu QR Saya** — Klik ikon QR Code atau menu " QR Saya" di navigasi SPKM. Pastikan Anda sudah login.
2. **Arahkan ke QR Code Ke Kamera Pengelola Kegiatan untuk di scan** —Arahkan QR code ke kamera pengelola untuk di scan.
3. **Tunggu Pembacaan** — Sistem akan otomatis membaca QR Code tanpa perlu menekan tombol apapun (1–3 detik).
4. **Perhatikan Konfirmasi** — Jika berhasil, muncul notifikasi hijau "Scan berhasil!". Jika error, baca pesan untuk mengetahui penyebabnya.

6.5 TRANSKRIP POIN

Halaman Transkrip Poin adalah catatan resmi seluruh poin yang telah Anda kumpulkan dan sudah disahkan oleh BAAK. Dokumen ini mencerminkan rekam jejak keikutsertaan Anda dalam kegiatan non-akademik selama masa studi di STMIK Widya Cipta Dharma. Halaman ini dapat dijadikan referensi saat Anda perlu melaporkan ketercapaian poin kepada pihak kampus.



The screenshot displays the 'Transkrip Non-Akademik' page in the SPKM system. The page header includes the user's name 'Putri Ayu' and NIM '2025002'. The program of study is 'Sistem Informasi (S1)' and the year is '2025'. The main content is a table of activities with the following data:

No	Nama Kegiatan	Tingkat	Peran	Tanggal	Poin
1	Ketua BEM STMIK WCD Periode 2024/2025	Nasional	Ketua	01/08/2024	200
Subtotal Penalaran dan Keilmuan					200

Below the table, the 'Total Poin' is 200, and the 'Predikat' is 'Kurang'. The page was last updated on 22 April 2025.

Gambar 6.14 Halaman Transkrip Poin Mahasiswa

Informasi yang Ditampilkan

1. Ringkasan Poin — Total poin yang sudah disahkan dan predikat Anda saat ini.
2. Rincian Kegiatan — Nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, kategori, tingkat, peran, dan jumlah poin per kegiatan.
3. Status Pengesahan — Seluruh entri yang tampil di Transkrip sudah berstatus DISAHKAN dan valid secara resmi.

Tips: Periksa Transkrip secara berkala setelah pengajuan Anda diproses. Jika ada kegiatan yang seharusnya sudah disahkan tetapi belum muncul, segera konfirmasi ke BAAK dengan menyertakan nomor pengajuan Anda.

6.6 PERTANYAAN UMUM (FAQ)

Berikut adalah pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan mahasiswa seputar penggunaan SPKM. Bacalah bagian ini terlebih dahulu sebelum menghubungi BAAK.

T: Poin saya belum bertambah setelah scan QR Code. Mengapa?

J: Poin diproses setelah kegiatan selesai dan data dikonfirmasi oleh BAAK atau Koordinator. Jika poin belum muncul dalam 1x24 jam setelah kegiatan selesai, hubungi BAAK dengan menyertakan nama kegiatan dan tanggal scan.

T: Saya tidak bisa membuka kamera untuk scan QR Code.

J: Pastikan Anda menggunakan browser yang mendukung akses kamera (Chrome atau Firefox). Periksa pengaturan izin kamera di browser: klik ikon gembok di address bar, pastikan kamera diizinkan untuk situs SPKM.

T: Muncul pesan 'belum terdaftar sebagai peserta' saat scan.

J: Kegiatan yang Anda scan memerlukan pendaftaran terlebih dahulu. Kunjungi halaman "Kegiatan Kampus", temukan kegiatan tersebut, dan klik tombol "Daftar".

T: Pengajuan sudah lebih dari seminggu masih berstatus DIAJUKAN.

J: Hubungi BAAK dengan menyertakan nomor ID pengajuan (tertera di halaman detail). Hindari membuat pengajuan duplikat untuk kegiatan yang sama.

T: Saya upload file bukti yang salah. Bagaimana cara menggantinya?

J: Selama status masih DIAJUKAN, buka halaman detail pengajuan dan klik tombol "Upload Bukti". File baru akan menggantikan file sebelumnya.

T: Apakah satu kegiatan bisa diajukan lebih dari sekali?

J: Tidak. Setiap kegiatan hanya boleh diajukan satu kali. Jika pengajuan pertama ditolak, buat pengajuan baru dengan bukti yang lebih valid.

T: Bagaimana cara mencetak Transkrip Poin?

J: Buka halaman Transkrip Poin, lalu gunakan fitur cetak browser (Ctrl+P). Pilih "Save as PDF" untuk menyimpan sebagai file PDF.

6.7 RINGKASAN MENU

Berikut adalah daftar lengkap menu yang tersedia bagi mahasiswa di SPKM beserta fungsi dan kapan sebaiknya digunakan:

Tabel 6.3 Ringkasan Menu

Menu	Fungsi Utama	Gunakan Saat
Dashboard	Ringkasan poin & status pengajuan	Pertama buka aplikasi
Pengajuan Saya	Kelola semua pengajuan kegiatan mandiri	Ajukan kegiatan baru / pantau status
Kegiatan Kampus	Daftar & lihat kegiatan resmi kampus	Cari kegiatan yang bisa diikuti
Scan QR Code	Scan QR saat hadir di kegiatan kampus	Saat kegiatan berlangsung
Transkrip Poin	Riwayat lengkap semua poin yang sudah disahkan	Cek total poin & cetak transkrip

6.7.1 ALUR LENGKAP PENGUMPULAN POIN

Berikut adalah gambaran lengkap alur yang perlu Anda ikuti untuk mengumpulkan poin di SPKM, dari mulai mengikuti kegiatan hingga poin masuk ke transkrip Anda:

1. **Ikuti Kegiatan** — Hadiri kegiatan kampus yang terdaftar, atau ikuti kegiatan mandiri (seminar, lomba, organisasi) di dalam maupun luar kampus.
2. **Scan atau Ajukan** — Untuk kegiatan kampus: scan QR Code saat hadir. Untuk kegiatan mandiri: isi form pengajuan dan upload bukti keikutsertaan.
3. **Proses Verifikasi** — BAAK akan memeriksa pengajuan atau kehadiran Anda. Proses ini biasanya berlangsung 1–5 hari kerja.
4. **Poin Masuk ke Transkrip** — Setelah status DISAHKAN, poin otomatis ditambahkan ke total Anda dan tercatat di halaman Transkrip Poin.
5. **Pantau Progres** — Cek Dashboard secara rutin. Targetkan 1.000 poin sebelum semester akhir agar tidak menghambat proses kelulusan.

Catatan: Untuk informasi lebih lanjut atau bantuan teknis, silakan hubungi BAAK STMIK Widya Cipta Dharma atau Pusat Komputer. Sebutkan nama lengkap dan NIM saat meminta bantuan.

BAB VII

MANUAL PENGGUNAAN UNTUK BAAK

7.1 PENDAHULUAN

Selamat datang di Manual Pengguna SPKM untuk BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Dokumen ini dirancang sebagai panduan lengkap bagi staf BAAK dalam menggunakan Sistem Poin Kegiatan Mahasiswa (SPKM) STMIK Widya Cipta Dharma. Dengan mengikuti panduan ini, Anda akan mampu mengelola seluruh proses verifikasi pengajuan kegiatan mahasiswa dan administrasi Kegiatan Terdaftar kampus secara efisien.

SPKM adalah platform digital yang memungkinkan mahasiswa mengumpulkan poin dari kegiatan non-akademik sebagai salah satu syarat kelulusan. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan minimal 1.000 poin selama masa studi. BAAK berperan sebagai verifikator utama yang memastikan setiap pengajuan telah didukung bukti yang valid sebelum poin disahkan.

7.1.1 PERAN BAAK DALAM SPKM

BAAK memegang peran sentral dalam ekosistem SPKM. Seluruh pengajuan kegiatan mahasiswa harus melewati verifikasi BAAK sebelum poin dapat dihitung. Tanpa persetujuan BAAK, tidak ada pengajuan yang dapat disahkan secara otomatis.

1. Memverifikasi pengajuan kegiatan mahasiswa — memeriksa bukti dan kesesuaian poin yang diklaim
2. Membuat dan mengelola Kegiatan Terdaftar kampus — kegiatan resmi yang mahasiswa bisa ikuti
3. Menugaskan Koordinator Kegiatan — pegawai yang bertugas menampilkan QR Code saat kegiatan
4. Menambahkan peserta secara manual atau upload Excel — untuk kegiatan yang tidak menggunakan scan QR
5. Menampilkan QR Code saat kegiatan berlangsung — mahasiswa scan untuk mendapat poin otomatis
6. Mengesahkan poin peserta kegiatan repetitif — untuk UKM, pelatihan rutin per tanggal kehadiran

7.1.2 ALUR PERSETUJUAN PENGAJUAN MANDIRI

Ketika mahasiswa mengajukan kegiatan secara mandiri, alur yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan dan mengupload bukti → Status: DIAJUKAN

2. BAAK menerima notifikasi dan memeriksa pengajuan beserta buktinya
3. Jika valid, BAAK klik Verifikasi → Status berubah langsung menjadi DISAHKAN secara otomatis
4. Poin mahasiswa bertambah sesuai jumlah yang diverifikasi
5. Wakil Ketua I dapat menolak pengajuan yang sudah disahkan jika ditemukan ketidaksesuaian

Catatan: BAAK adalah satu-satunya pihak yang dapat memverifikasi pengajuan mandiri mahasiswa. Pastikan selalu memeriksa keaslian bukti dan kesesuaian skema poin sebelum memverifikasi.

7.1.3 ALUR KEGIATAN TERDAFTAR

Untuk kegiatan resmi kampus (seminar, UKM, PKKMB, dll), BAAK membuat Kegiatan Terdaftar yang harus disahkan oleh Wakil Ketua I sebelum aktif:

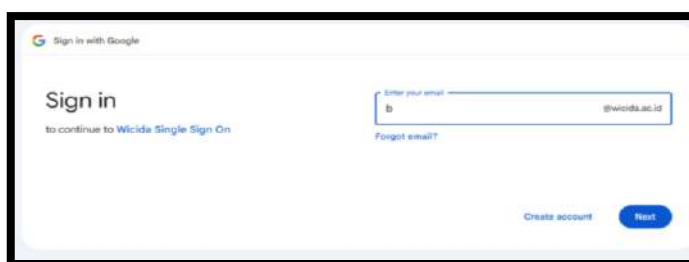
1. BAAK membuat Kegiatan Terdaftar → Status: MENUNGGU_PENGESAHAN
2. Wakil Ketua I meninjau dan mengesahkan → Status: DISAHKAN
3. Kegiatan aktif: mahasiswa bisa mendaftar, scan QR, dan mendapat poin

Penting: Kegiatan yang belum DISAHKAN oleh Wakil Ketua I tidak dapat diakses oleh mahasiswa. Pastikan koordinasi dengan Wakil Ketua I dilakukan sebelum hari pelaksanaan.

7.2 LOGIN & DASHBOARD

7.2.1 HALAMAN LOGIN

Akses SPKM melalui URL kampus yang telah ditetapkan. Halaman pertama yang muncul adalah halaman Login. Sistem mendukung autentikasi melalui akun Google institusional (@wicida.ac.id).



Gambar 7.1 – Halaman login SPKM

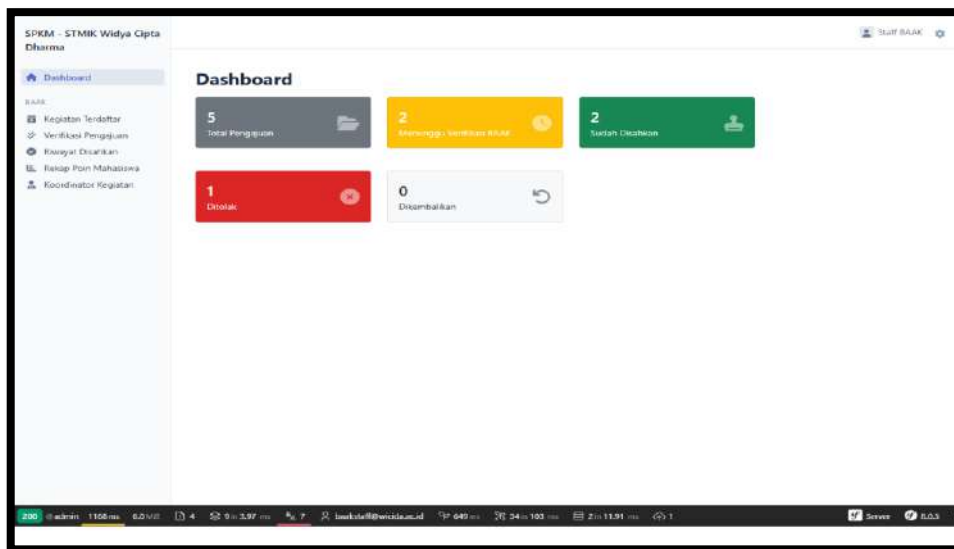
Untuk masuk ke panel BAAK:

1. **Buka URL SPKM** — Ketik alamat sistem di browser dan tekan Enter.
2. **Klik Masuk dengan Google** — Tombol berwarna biru di tengah halaman.
3. **Pilih akun @wicida.ac.id** — Pastikan Anda memilih atau memasukkan akun email institusi BAAK.
4. **Otomatis masuk ke panel Admin** — Sistem mengenali peran BAAK dan mengarahkan ke dashboard.

Tips: Jika Anda sudah login dengan akun Google lain di browser, gunakan mode Penyamaran (Incognito) atau logout akun tersebut terlebih dahulu sebelum login ke SPKM.

7.2.2 DASHBOARD

Setelah login berhasil, Anda akan langsung masuk ke halaman Dashboard. Dashboard menampilkan ringkasan statistik terkini dari seluruh aktivitas pengajuan di sistem. Halaman ini adalah titik awal navigasi ke semua fitur BAAK.



Gambar 7.2 Dashboard panel BAAK

7.2.3 KARTU STATISTIK DASHBOARD:

Di bagian atas dashboard terdapat beberapa kartu ringkasan yang menampilkan data penting:

1. Menunggu Verifikasi BAAK — jumlah pengajuan berstatus DIAJUKAN yang perlu segera diproses
2. Total Disahkan — akumulasi pengajuan yang telah berhasil diverifikasi dan disahkan
3. Ditolak — pengajuan yang ditolak dan tidak dapat diproses lebih lanjut
4. Dikembalikan — pengajuan yang dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki

Tips: Klik angka pada kartu statistik untuk langsung diarahkan ke halaman daftar yang sesuai. Ini memudahkan Anda memantau antrian pengajuan tanpa harus navigasi manual melalui sidebar.

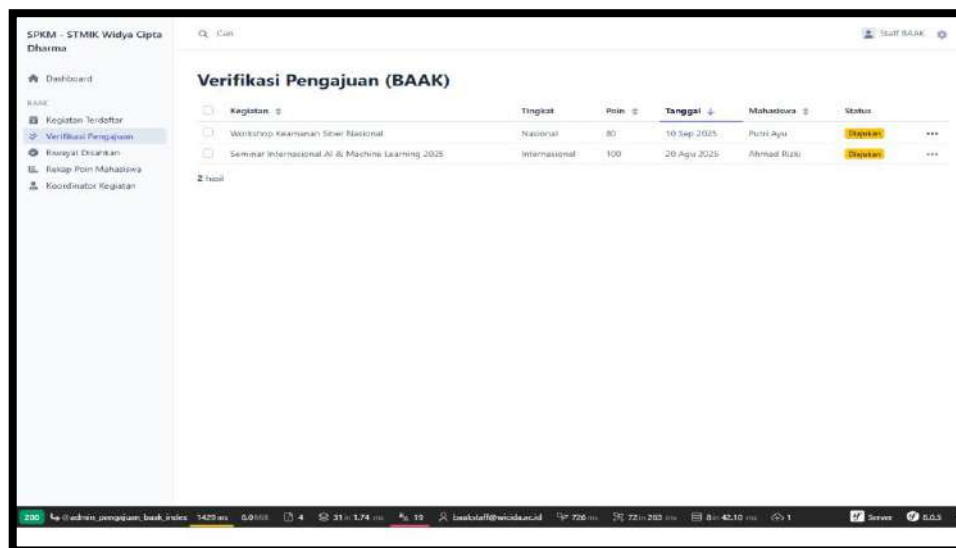
7.2.4 NAVIGASI SIDEBAR:

Di sisi kiri layar terdapat menu navigasi yang mengorganisir semua fungsi BAAK:

1. Bagian BAAK — menu utama untuk verifikasi dan kegiatan
2. Klik nama menu untuk membuka halaman yang bersangkutan
3. Klik ikon Home untuk kembali ke Dashboard kapan saja

7.3 VERIFIKASI PENGGAJUAN

Menu Verifikasi Pengajuan adalah menu utama dan paling sering digunakan oleh BAAK sehari-hari. Menu ini menampilkan seluruh pengajuan kegiatan dari mahasiswa yang berstatus DIAJUKAN dan menunggu tindakan verifikasi dari Anda. Setiap pengajuan yang masuk harus ditangani tepat waktu agar tidak menghambat proses pencatatan poin mahasiswa.



Kegiatan	Tingkat	Poin	Tanggal	Mahasiswa	Status
Workshop Keamanan Siber Nasional	Nasional	80	10 Sep 2025	Putri Ayu	DIAJUKAN
Seminar Internasional AI & Machine Learning 2025	Internasional	100	20 Agu 2025	Ahmad Rizki	DIAJUKAN

Gambar 7.3 Daftar pengajuan menunggu verifikasi BAAK

7.3.1 KOLOM YANG DITAMPILKAN

Tabel daftar verifikasi menampilkan informasi ringkas setiap pengajuan sehingga Anda dapat langsung menilai prioritas sebelum membuka detailnya:

1. Nama Kegiatan — nama spesifik kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa
2. Kategori — kategori kegiatan berdasarkan skema poin (Wajib, Penalaran, Minat & Bakat, Organisasi, Pengabdian)
3. Tingkat — tingkat kegiatan yang diklaim (Internasional, Nasional, Regional, Lokal)
4. Poin Diklaim — jumlah poin yang diminta oleh mahasiswa
5. Mahasiswa — nama lengkap mahasiswa yang mengajukan
6. Tanggal — tanggal kegiatan berlangsung

Tips: Urutkan kolom dengan klik header untuk mempermudah prioritas. Misalnya, urutkan berdasarkan tanggal pengajuan agar yang paling lama menunggu diproses lebih dulu.

7.3.2 MEMVERIFIKASI PENGGAJUAN

Proses verifikasi adalah inti dari tugas BAAK. Sebelum memverifikasi, pastikan Anda telah memeriksa bukti keikutsertaan dan kesesuaian poin yang diklaim dengan skema poin resmi yang berlaku di panduan SPKM.



Gambar 7.4 Halaman detail pengajuan dengan bukti

1. **Buka Daftar Verifikasi** — Klik menu "Verifikasi Pengajuan" di sidebar sebelah kiri.
2. **Pilih Pengajuan** — Klik ikon detail (👁️) atau nama pengajuan untuk membuka halaman detail.
3. **Periksa Informasi Pengajuan** — Baca dengan teliti: nama kegiatan, jenis, tingkat, tanggal, poin yang diklaim, dan catatan mahasiswa.
4. **Unduh dan Periksa Bukti** — Klik tombol unduh bukti. Pastikan bukti relevan dengan kegiatan yang diajukan (sertifikat, SK, foto, dll).
5. **Klik Tombol Verifikasi** — Jika semua data valid dan bukti sesuai, klik tombol "Verifikasi". Status langsung berubah menjadi DISAHKAN secara otomatis.

Tips: Sebelum verifikasi, pastikan poin yang diklaim sesuai dengan skema poin yang berlaku. Jika ragu, buka menu Rekap Poin untuk melihat riwayat poin mahasiswa yang sama.

Penting: Setelah diklik Verifikasi, tidak ada konfirmasi ulang — pengajuan langsung berstatus DISAHKAN. Pastikan Anda sudah yakin sebelum mengklik tombol tersebut.

7.3.3 MENOLAK PENGAJUAN

Gunakan aksi Tolak ketika pengajuan jelas tidak memenuhi syarat: bukti palsu, kegiatan tidak sesuai skema poin, atau poin yang diklaim jauh melampaui yang seharusnya. Penolakan bersifat final — mahasiswa tidak dapat mengajukan ulang pengajuan yang sama.

1. **Buka Detail Pengajuan** — Cari dan buka pengajuan yang akan ditolak.
2. **Klik Tombol Tolak** — Tombol berwarna merah di halaman detail pengajuan.
3. **Isi Alasan Penolakan** — Tulis alasan yang jelas, spesifik, dan konstruktif agar mahasiswa memahami mengapa pengajuannya ditolak.
4. **Konfirmasi** — Klik "Konfirmasi" untuk menyelesaikan penolakan.

Penting: Pengajuan yang sudah DITOLAK tidak dapat diajukan ulang oleh mahasiswa. Gunakan aksi "Kembalikan" jika data masih bisa diperbaiki dan mahasiswa perlu revisi.

7.3.4 MENGEMBALIKAN PENGAJUAN

Aksi Kembalikan adalah pilihan yang lebih bijak dibanding Tolak ketika bukti kurang jelas, format bukti salah, atau data yang diisi tidak lengkap. Dengan dikembalikan, mahasiswa dapat memperbaiki dan mengajukan ulang pengajuan yang sama.

1. **Klik Tombol Kembalikan** — Tombol berwarna kuning/oranye di halaman detail pengajuan.
2. **Isi Alasan Pengembalian** — Jelaskan secara spesifik apa yang perlu diperbaiki: "Bukti tidak terbaca, harap upload ulang dengan resolusi lebih baik" atau "Tingkat kegiatan tidak sesuai, harap pilih Lokal bukan Nasional".
3. **Konfirmasi** — Klik "Konfirmasi". Mahasiswa akan melihat status DIKEMBALIKAN beserta alasan Anda.
4. **Mahasiswa Revisi** — Mahasiswa dapat mengedit formulir dan mengupload ulang bukti, kemudian mengajukan kembali.

Catatan: Alasan pengembalian yang detail dan spesifik akan membantu mahasiswa memperbaiki pengajuan dengan benar dan meminimalkan bolak-balik pengajuan.

7.3.5 VERIFIKASI BATCH

Ketika ada banyak pengajuan yang menumpuk (misalnya setelah periode ujian atau event besar kampus), fitur Verifikasi Batch memungkinkan Anda memproses banyak pengajuan sekaligus. Namun tetap pastikan setiap pengajuan sudah diperiksa secara individual terlebih dahulu.

1. **Centang Pengajuan** — Centang checkbox di kolom paling kiri setiap baris pengajuan yang sudah Anda periksa dan layak disahkan.
2. **Centang Semua (opsional)** — Centang checkbox di header tabel untuk memilih semua pengajuan yang tampil di halaman.
3. **Pilih Aksi Batch** — Klik dropdown "Aksi" di bawah tabel, pilih "Verifikasi Terpilih".
4. **Konfirmasi** — Semua pengajuan yang dipilih langsung berstatus DISAHKAN sekaligus.

Penting: Jangan gunakan verifikasi batch tanpa memeriksa bukti satu per satu terlebih dahulu. Memverifikasi pengajuan yang tidak valid akan merugikan integritas sistem poin.

7.4 RIWAYAT DISAHKAN

Menu Riwayat Disahkan menampilkan semua pengajuan kegiatan yang telah berhasil diverifikasi dan mendapatkan status DISAHKAN. Halaman ini berfungsi sebagai arsip digital yang dapat Anda gunakan untuk referensi, audit, atau konfirmasi kepada mahasiswa yang mempertanyakan status pengajuannya.

Kegiatan	Tingkat	Poin	Disetujui	Tanggal	Mahasiswa	Status
Seminar Nasional Sistem Informatika 2024	Nasional	60	60	5 Okt 2024	Ahmad Rizki	Disahkan
Ketua BEM STMK WCO Periode 2024/2025	Nasional	200	200	1 Agu 2024	Putri Ayu	Disahkan

Gambar 7.5 Halaman riwayat pengajuan yang sudah disahkan

7.4.1 INFORMASI YANG DITAMPILKAN

Setiap entri di riwayat disahkan menampilkan informasi lengkap tentang pengajuan:

1. Nama kegiatan dan mahasiswa pengaju
2. Jenis kegiatan dan tingkat
3. Poin yang disetujui (bisa berbeda dari poin diklaim jika BAAK mengubahnya)
4. Tanggal pengajuan dan tanggal disahkan
5. Riwayat persetujuan lengkap — siapa yang menyetujui, kapan, dan catatan

7.4.2 FUNGSI PENCARIAN DAN FILTER

Gunakan fitur pencarian dan filter untuk menemukan pengajuan tertentu di antara ribuan data yang tersimpan:

1. Kolom pencarian di atas tabel — ketik nama mahasiswa atau nama kegiatan
2. Filter berdasarkan mahasiswa, program studi, atau tanggal
3. Klik header kolom untuk mengurutkan data

Tips: Jika ada mahasiswa yang mengeluh poinnya tidak tercatat, gunakan halaman ini untuk mengkonfirmasi apakah pengajuan mereka sudah pernah disahkan atau belum.

7.4.3 BATASAN HALAMAN INI

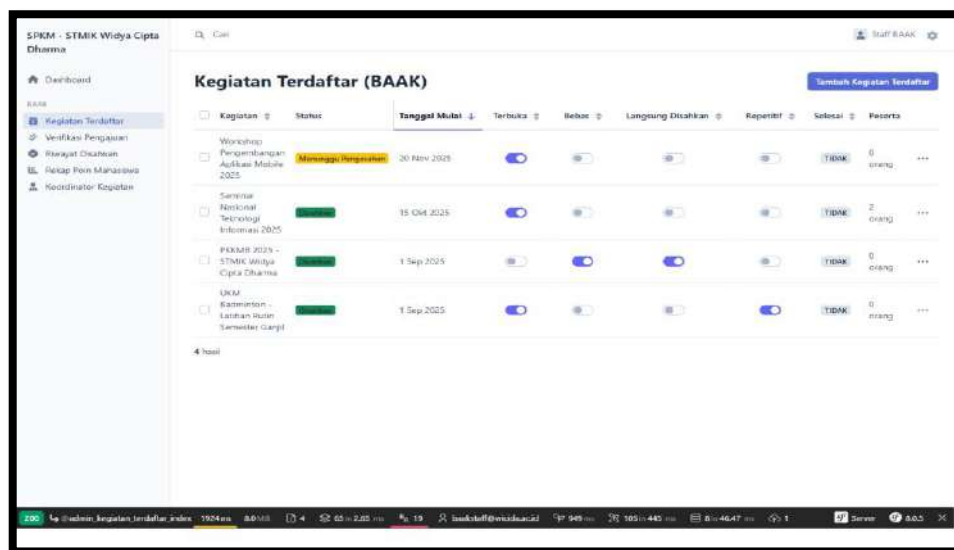
Halaman Riwayat Disahkan bersifat read-only dan hanya menampilkan data. Tidak ada aksi yang dapat dilakukan dari halaman ini selain melihat detail.

Catatan: Jika perlu membatalkan pengajuan yang sudah disahkan, tindakan ini hanya dapat dilakukan oleh Wakil Ketua I melalui menu "Pengajuan Disahkan" di panel mereka. Hubungi Wakil Ketua I jika ada kebutuhan pembatalan.

7.5 KELOLA KEGIATAN TERDAFTAR

Kegiatan Terdaftar adalah kegiatan resmi yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh kampus, di mana mahasiswa dapat mendapat poin melalui kehadiran fisik yang diverifikasi dengan scan QR Code atau pendaftaran manual. BAAK bertanggung jawab penuh dalam membuat, mengatur, dan memantau seluruh Kegiatan Terdaftar.

Berbeda dengan pengajuan mandiri (di mana mahasiswa mengajukan kegiatan yang mereka ikuti di luar kampus), Kegiatan Terdaftar dikelola secara terpusat oleh BAAK. Ini mencakup seminar kampus, PKKMB, kegiatan UKM, pelatihan rutin, dan kegiatan resmi lainnya.



Gambar 7.6 Daftar Kegiatan Terdaftar

7.5.1 STATUS KEGIATAN TERDAFTAR

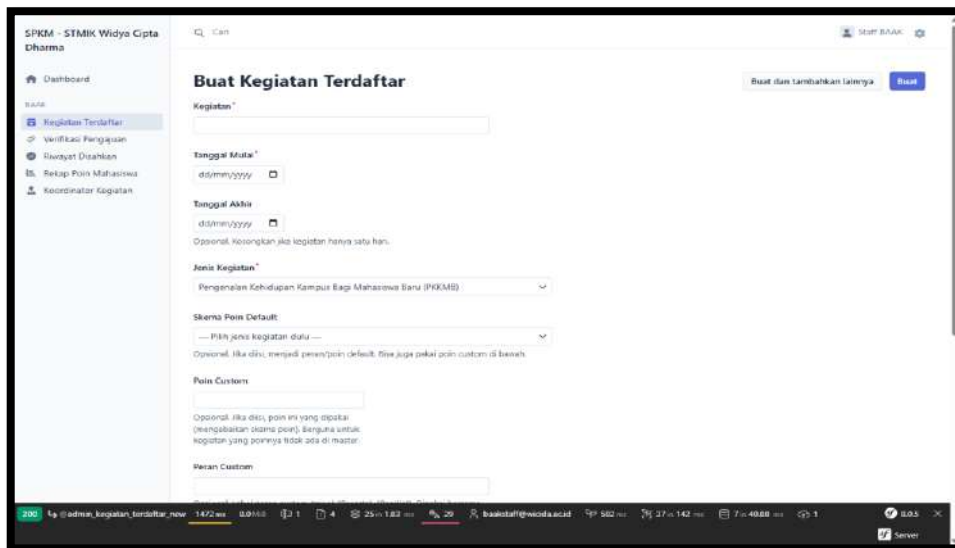
Setiap kegiatan memiliki status yang menentukan apakah kegiatan tersebut dapat diakses oleh mahasiswa:

1. Menunggu Pengesahan — kegiatan baru dibuat BAAK, masih menunggu persetujuan Wakil Ketua I
2. Disahkan — kegiatan aktif, mahasiswa dapat mendaftar, scan QR, dan mendapat poin
3. Ditolak — ditolak oleh Wakil Ketua I, kegiatan tidak aktif

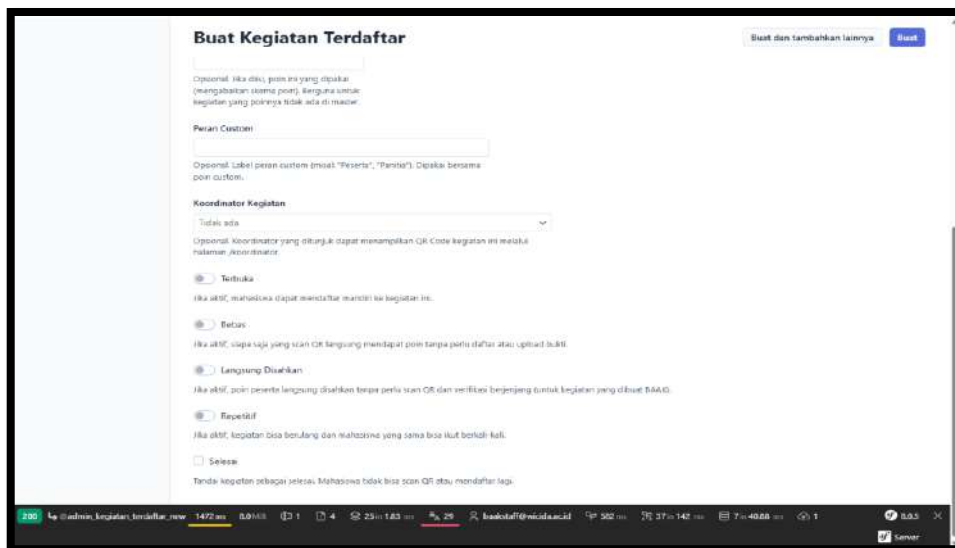
Penting: Kegiatan yang baru dibuat BAAK otomatis berstatus "Menunggu Pengesahan". Koordinasikan dengan Wakil Ketua I untuk pengesahan sebelum hari H kegiatan agar mahasiswa dapat menggunakannya tepat waktu.

7.5.2 MEMBUAT KEGIATAN BARU

Untuk mendaftarkan kegiatan kampus ke dalam sistem, klik tombol "Tambah Kegiatan Terdaftar" di pojok kanan atas halaman daftar kegiatan. Form pembuatan kegiatan akan terbuka.



Gambar 7.7 Form kegiatan baru (bagian atas)



Gambar 7.8 Form kegiatan baru (bagian bawah/opsi lanjutan)

Penjelasan setiap field:

1. **Nama Kegiatan** — Tulis nama lengkap dan deskriptif, karena ini yang akan dilihat mahasiswa. Contoh: "Seminar Nasional Teknologi Informasi 2025".
2. **Tanggal Mulai** — Tanggal pertama pelaksanaan kegiatan. Wajib diisi.
3. **Tanggal Akhir** — Kosongkan jika kegiatan hanya satu hari. Isi jika kegiatan berlangsung beberapa hari.
4. **Jenis Kegiatan** — Pilih jenis dari daftar. Jenis kegiatan menentukan kategori dan skema poin yang tersedia untuk peserta.
5. **Skema Poin Default** — Opsional. Pilih peran dan tingkat default yang akan digunakan jika peserta tidak memiliki peran khusus.

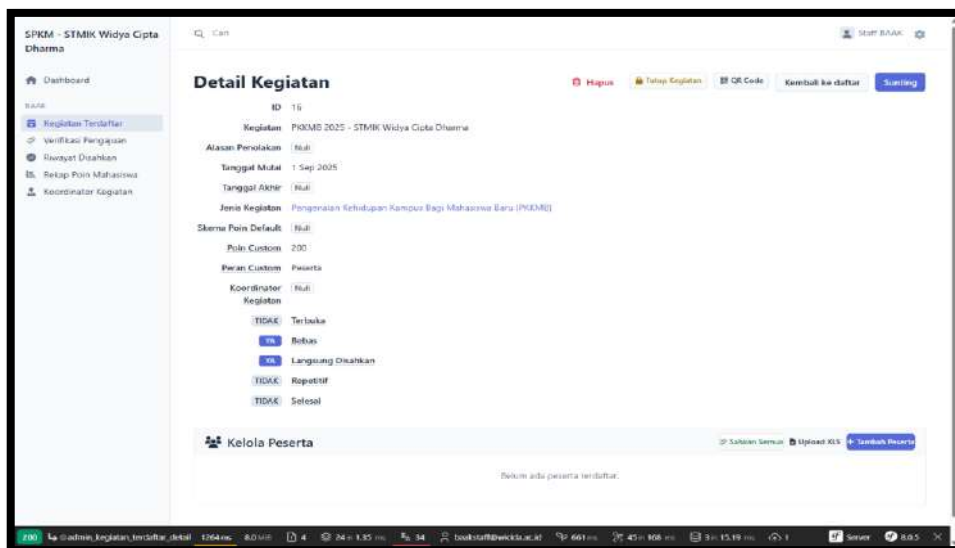
6. **Poin & Peran Custom** — Opsional. Gunakan jika kegiatan ini memiliki skema poin yang belum ada di master data.
7. **Koordinator** — Opsional. Pilih pegawai yang bertugas menampilkan QR Code. Mereka dapat login ke halaman /koordinator tanpa perlu akses panel Admin.
8. **Terbuka** — Aktifkan agar mahasiswa dapat mendaftar mandiri melalui menu Kegiatan di panel mereka.
9. **Bebas** — Aktifkan agar siapa saja yang scan QR langsung mendapat poin tanpa perlu mendaftar atau upload bukti terlebih dahulu. Cocok untuk seminar, PKKMB.
10. **Repetitif** — Aktifkan untuk kegiatan yang berlangsung rutin (UKM, pelatihan mingguan). Mahasiswa dapat mendapat poin setiap kali hadir.

Tips: Untuk seminar umum atau PKKMB: aktifkan flag "Bebas" agar mahasiswa cukup scan QR dan poin langsung masuk tanpa proses upload bukti. Sangat efisien untuk kegiatan dengan peserta banyak.

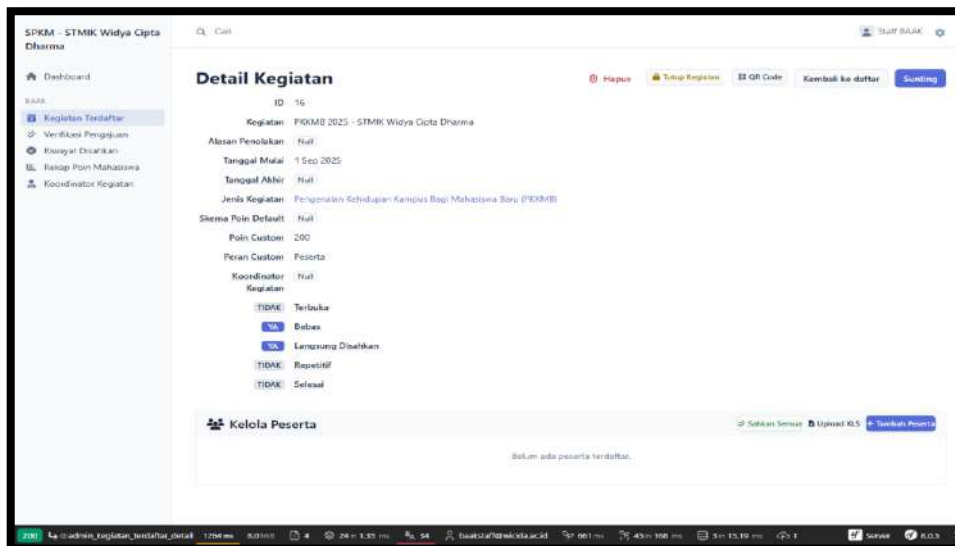
Tips: Untuk UKM atau latihan rutin: aktifkan flag "Repetitif" agar sistem bisa mencatat kehadiran per tanggal dan BAAK dapat mengesahkan poin secara periodik.

7.5.3 MENGELOLA PESERTA KEGIATAN

Setelah kegiatan disahkan oleh Wakil Ketua I, BAAK dapat mengelola daftar peserta melalui halaman detail kegiatan. Pengelolaan peserta mencakup penambahan manual, upload Excel, pengubahan peran, dan penghapusan peserta.



Gambar 7.9 Halaman detail kegiatan yang sudah disahkan



Gambar 7.10 Panel kelola peserta di halaman detail

Langkah-langkah mengelola peserta:

1. **Buka Detail Kegiatan** — Klik tombol "Detail" di kolom aksi pada daftar kegiatan. Pastikan kegiatan sudah berstatus DISAHKAN.
2. **Scroll ke Panel Peserta** — Gulir ke bawah untuk menemukan panel "Kelola Peserta" yang berisi daftar peserta saat ini.
3. **Tambah Peserta Manual** — Klik "Tambah Peserta", pilih skema poin/peran yang sesuai, ketik minimal 2 karakter nama/NIM mahasiswa untuk mencari, centang peserta yang dipilih, lalu klik "Tambah Terpilih".
4. **Upload Daftar Excel** — Klik "Upload XLS" untuk menambahkan banyak peserta sekaligus dari file Excel. Kolom pertama harus berisi NIM mahasiswa.
5. **Ubah Peran Peserta** — Klik ikon edit (✎) di kolom peran untuk mengubah peran atau poin peserta secara individual.
6. **Hapus Peserta** — Klik ikon hapus (🗑️) untuk menghapus peserta dari daftar.

Penting: Peserta yang sudah melakukan scan QR Code tidak dapat dihapus dari daftar kegiatan. Pastikan daftar peserta sudah benar sebelum QR Code ditampilkan.

Catatan: Fitur upload Excel sangat berguna untuk kegiatan wajib seperti PKKMB atau orientasi di mana daftar peserta sudah ada dari database akademik. Format: kolom pertama = NIM, tanpa header.

7.5.4 MENAMPILKAN QR CODE

QR Code adalah mekanisme utama pencatatan kehadiran mahasiswa di Kegiatan Terdaftar. Sistem menggunakan QR Code yang berubah (rotating) setiap 2 menit untuk mencegah penyalahgunaan — mahasiswa tidak bisa berbagi screenshot QR Code yang sudah kadaluarsa.



Gambar 7.11 Tampilan QR Code kegiatan di layar penuh

1. **Buka Halaman QR Code** — Di daftar atau halaman detail kegiatan, klik tombol "QR Code".
2. **Tampilkan di Proyektor** — Halaman QR Code akan membuka layar penuh. Hubungkan laptop ke proyektor dan tampilkan halaman ini.
3. **Pantau Countdown** — Countdown waktu tersisa ditampilkan di layar. QR Code otomatis diperbarui saat waktu habis.
4. **Jaga Halaman Tetap Terbuka** — Jangan tutup atau refresh halaman selama kegiatan berlangsung agar QR Code tetap aktif.

Catatan: QR Code lama otomatis tidak valid setelah diperbarui. Mahasiswa yang terlambat harus scan QR Code terbaru yang ditampilkan, bukan yang sudah lewat.

Catatan: Jika BAAK tidak dapat hadir langsung di lokasi kegiatan, Koordinator yang ditugaskan dapat menampilkan QR Code dari halaman /koordinator tanpa perlu akses panel Admin.

7.5.5 MENGESAHKAN POIN KEGIATAN REPETITIF

Kegiatan repetitif adalah kegiatan yang berlangsung secara rutin dalam periode tertentu, seperti latihan UKM mingguan atau pelatihan berkala. Untuk kegiatan jenis ini, BAAK dapat mengesahkan poin kehadiran per tanggal dari panel detail kegiatan — tanpa perlu mahasiswa upload bukti satu per satu.

1. **Buka Detail Kegiatan Repetitif** — Klik "Detail" pada kegiatan repetitif yang berstatus DISAHKAN.
2. **Klik Sahkan per Tanggal** — Temukan tombol "Sahkan per Tanggal" di panel detail kegiatan.

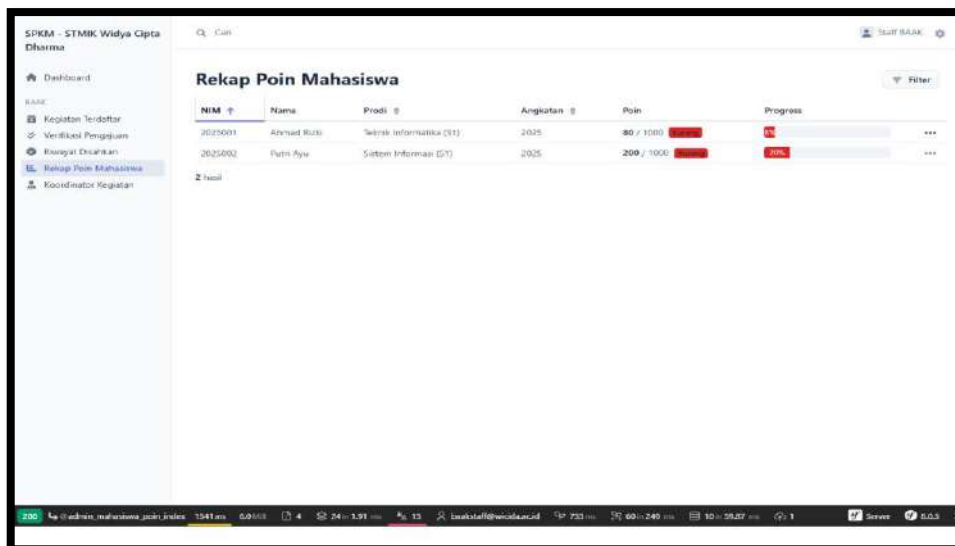
3. **Pilih Tanggal Kehadiran** — Pilih tanggal kehadiran yang akan disahkan. Default menunjukkan tanggal hari ini.

4. **Proses Pengesahan** — Sistem akan membuat pengajuan DISAHKAN secara otomatis untuk semua peserta kegiatan yang belum mendapat poin pada tanggal tersebut.

Penting: Setiap mahasiswa hanya bisa mendapat poin satu kali per hari untuk kegiatan yang sama, baik melalui scan QR Code maupun verifikasi manual ini. Sistem mendeteksi duplikat secara otomatis.

7.6 REKAP POIN MAHASISWA

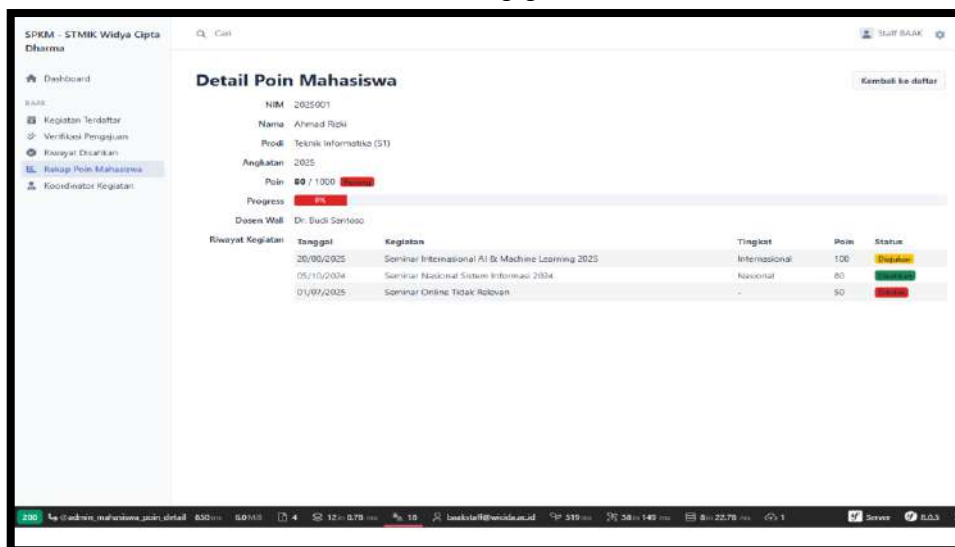
Menu Rekap Poin Mahasiswa menampilkan ringkasan total poin yang telah dikumpulkan oleh seluruh mahasiswa. Ini adalah alat pemantauan yang sangat berguna bagi BAAK untuk mengidentifikasi mahasiswa yang belum memenuhi syarat poin kelulusan, terutama menjelang periode wisuda.



The screenshot shows the 'Rekap Poin Mahasiswa' dashboard. It features a table with the following data:

NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Poin	Progress	
2025001	Ahmad Rizki	Teknik Informatika (SI)	2025	80 / 1000	8%	...
2025002	Putri Ayla	Sistem Informasi (SI)	2025	200 / 1000	20%	...

Gambar 7.12 Halaman rekap poin seluruh mahasiswa



The screenshot shows the 'Detail Poin Mahasiswa' page for student Ahmad Rizki (NIM: 2025001). It displays a table of activity history with the following data:

Riwayat Kegiatan	Tanggal	Kegiatan	Tingkat	Poin	Status
	20/05/2025	Seminar Internasional AI & Machine Learning 2025	Internasional	100	Disahkan
	05/11/2024	Seminar Nasional Sistem Informatika 2024	Nasional	80	Disahkan
	01/07/2025	Seminar Online Tidak Robban	-	90	Disahkan

Gambar 7.13 Detail rekap poin per mahasiswa

7.6.1 INFORMASI YANG DITAMPILKAN

Tabel rekap poin menampilkan data komprehensif setiap mahasiswa:

1. Nama lengkap dan NIM mahasiswa
2. Program studi dan angkatan/tahun masuk
3. Total poin yang sudah disahkan hingga saat ini
4. Predikat poin berdasarkan total yang dikumpulkan

7.6.2 PREDIKAT POIN

Sistem mengklasifikasikan pencapaian poin mahasiswa ke dalam empat predikat:

Tabel 7.1 Predikat Poin

Predikat	Rentang Poin	Keterangan
Sangat Baik	≥ 1.000 poin	Memenuhi syarat kelulusan
Baik	500 – 999 poin	Masih perlu tambah poin
Cukup Baik	250 – 499 poin	Perlu perhatian khusus
Kurang	< 250 poin	Sangat perlu dikejar

7.6.3 CARA MENGGUNAKAN

1. **Buka Menu Rekap Poin** — Klik "Rekap Poin Mahasiswa" di sidebar panel BAAK.
2. **Cari Mahasiswa** — Gunakan kolom pencarian untuk menemukan mahasiswa tertentu berdasarkan nama atau NIM.
3. **Filter Program Studi** — Gunakan filter untuk menampilkan hanya mahasiswa dari prodi tertentu.
4. **Klik Nama Mahasiswa** — Klik nama untuk melihat detail lengkap: daftar semua kegiatan yang sudah disahkan beserta poin masing-masing.

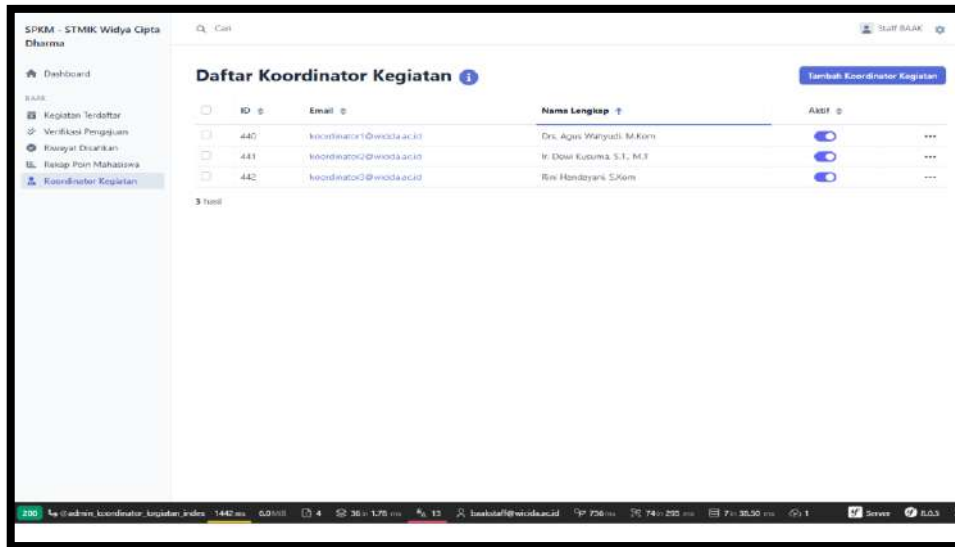
Tips: Menjelang periode wisuda, gunakan filter predikat untuk menampilkan mahasiswa dengan predikat "Kurang" atau "Cukup Baik". Informasikan kepada mereka agar segera mengejar kekurangan poin sebelum batas waktu.

Catatan: Data rekap poin diperbarui secara real-time setiap kali ada pengajuan yang disahkan. Tidak perlu refresh manual untuk mendapat data terbaru.

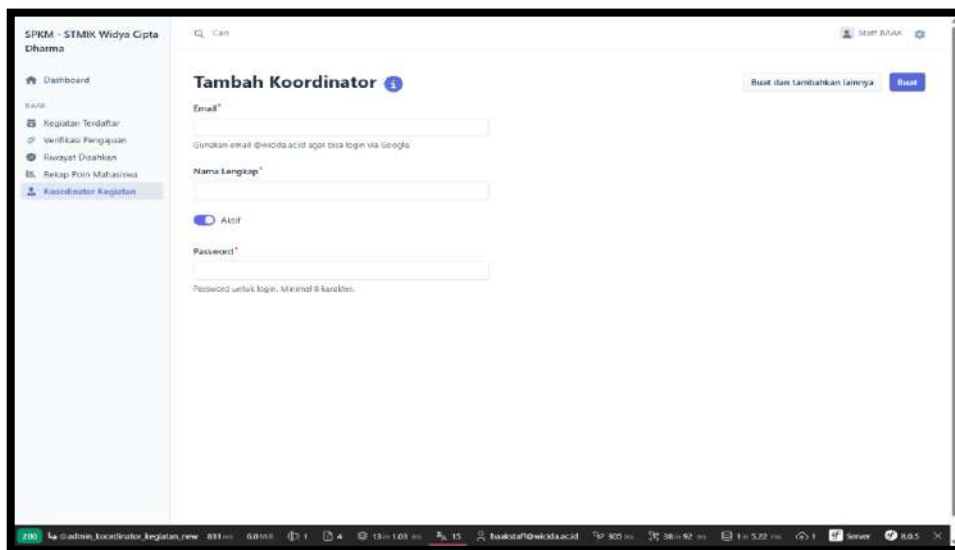
7.7 KOORDINATOR KEGIATAN

Koordinator Kegiatan adalah pegawai kampus (dosen atau staf) yang ditugaskan oleh BAAK untuk membantu penyelenggaraan kegiatan tertentu. Tugas utama koordinator adalah menampilkan QR Code saat kegiatan berlangsung, sehingga BAAK tidak perlu selalu hadir langsung di lokasi setiap kegiatan.

Koordinator memiliki akun terpisah dengan role ROLE_KOORDINATOR dan hanya dapat mengakses halaman /koordinator yang menampilkan daftar kegiatan yang ditugaskan kepada mereka serta tombol untuk menampilkan QR Code.



Gambar 7.14 Daftar akun koordinator kegiatan



Gambar 7.15 Form penugasan koordinator

7.7.1 MELIHAT DAFTAR KOORDINATOR

Menu Koordinator Kegiatan di sidebar BAAK menampilkan semua akun dengan role ROLE_KOORDINATOR yang terdaftar di sistem. Dari sini BAAK dapat memantau siapa saja yang sudah terdaftar sebagai koordinator.

7.7.2 MENUGASKAN KOORDINATOR KE KEGIATAN

Koordinator ditugaskan ke kegiatan tertentu pada saat membuat atau mengedit Kegiatan Terdaftar. Setiap kegiatan dapat memiliki satu koordinator yang bertanggung jawab.

1. **Buka Form Kegiatan** — Saat membuat kegiatan baru atau klik Edit pada kegiatan yang ada.
2. **Cari Field Koordinator** — Scroll ke bagian bawah form, temukan field "Koordinator".
3. **Pilih Koordinator** — Ketik nama pegawai untuk mencari, pilih dari daftar yang muncul.
4. **Simpan** — Klik "Simpan" untuk menyimpan penugasan koordinator.

Tips: Setelah ditugaskan, koordinator dapat langsung login ke sistem menggunakan akun mereka dan mengakses /koordinator untuk melihat kegiatan yang menjadi tanggung jawab mereka.

7.7.3 SINKRONISASI KOORDINATOR DARI SIAK

Jika pegawai belum terdaftar sebagai koordinator di sistem, administrator IT dapat mensinkronkan data dari database SIAK menggunakan perintah console. Ini dilakukan melalui terminal server oleh admin teknis:

```
php bin/console app:sync-pegawai
```

- Tambahkan --dry-run untuk preview tanpa menyimpan perubahan
- Tambahkan --unit="nama unit" untuk filter sinkronisasi per unit/bagian

Catatan: Setelah sinkronisasi berhasil, nama pegawai akan muncul di dropdown "Koordinator Kegiatan" saat membuat atau mengedit Kegiatan Terdaftar. Hubungi admin IT jika pegawai yang diperlukan belum tersedia di sistem.

7.8 RINGKASAN MENU BAAK

Berikut adalah daftar lengkap semua menu yang tersedia di panel BAAK beserta fungsi dan kapan harus menggunakannya:

Tabel 7.2 Ringkasan Menu BAAK

Menu	Fungsi Utama	Kapan Digunakan
Dashboard	Statistik pengajuan per status secara real-time	Setiap hari untuk pantau antrian
Kegiatan Terdaftar	Buat & kelola kegiatan, peserta, QR Code	Saat ada kegiatan kampus baru
Verifikasi Pengajuan	Proses pengajuan DIAJUKAN dari mahasiswa	Rutin setiap hari kerja
Riwayat Disahkan	Arsip pengajuan yang sudah disahkan (read-only)	Saat perlu konfirmasi/audit
Rekap Poin Mahasiswa	Monitor total poin dan predikat semua mahasiswa	Menjelang wisuda / evaluasi
Koordinator Kegiatan	Lihat daftar akun koordinator yang terdaftar	Saat perlu cek koordinator

7.8.1 PERTANYAAN YANG SERING DITANYA

Q: Saya sudah klik Verifikasi tapi poin mahasiswa tidak bertambah?

A: Pastikan mahasiswa sudah login ulang ke akun mereka setelah verifikasi dilakukan. Poin seharusnya langsung bertambah, namun tampilan dashboard mahasiswa perlu di-refresh. Jika masih tidak muncul setelah refresh, hubungi admin IT untuk memeriksa log sistem.

Q: Saya tidak bisa menemukan pengajuan mahasiswa tertentu di daftar verifikasi?

A: Pengajuan hanya muncul di daftar verifikasi jika berstatus DIAJUKAN. Kemungkinan: (1) mahasiswa belum mengajukan, (2) pengajuan sudah diproses dan ada di Riwayat Disahkan, atau (3) pengajuan sudah ditolak/dikembalikan. Gunakan menu Riwayat Disahkan dengan filter nama mahasiswa untuk menelusuri.

Q: Bagaimana jika kegiatan yang sudah saya buat perlu diubah?

A: Klik tombol Edit pada kegiatan tersebut di daftar Kegiatan Terdaftar. Perubahan dapat dilakukan selama kegiatan belum berstatus DISAHKAN atau sudah ada peserta yang scan. Jika kegiatan sudah aktif dengan peserta, konsultasikan perubahan dengan Wakil Ketua I terlebih dahulu.

Q: Mahasiswa mengeluh tidak bisa scan QR Code, apa yang harus diperiksa?

A: Periksa hal berikut secara berurutan: (1) Apakah kegiatan sudah berstatus DISAHKAN oleh Wakil Ketua I? (2) Apakah halaman QR Code sudah terbuka di perangkat presentasi? (3) Apakah mahasiswa menggunakan kamera yang benar (belakang, bukan depan)? (4) Apakah pencahayaan cukup untuk kamera mendeteksi QR Code?

Q: Bisakah saya menghapus pengajuan yang sudah disahkan?

A: Tidak. Data pengajuan yang sudah disahkan tidak dapat dihapus oleh BAAK — ini untuk menjaga integritas arsip. Jika ada kesalahan pengesahan, hubungi Wakil Ketua I untuk melakukan pembatalan melalui panel mereka.

Q: Bagaimana cara menambahkan peserta dalam jumlah besar ke Kegiatan Terdaftar?

A: Gunakan fitur Upload XLS di panel peserta pada halaman detail kegiatan. Siapkan file Excel dengan kolom pertama berisi NIM mahasiswa (tanpa header). Upload file tersebut dan sistem akan memproses penambahan peserta secara batch. Pastikan semua NIM valid dan terdaftar di sistem.

Catatan: Untuk pertanyaan teknis atau masalah yang tidak dapat diselesaikan melalui panduan ini, hubungi admin IT melalui saluran yang telah ditetapkan. Sertakan tangkapan layar pesan error jika ada untuk mempercepat penanganan.