User Manual

SIKAA UAJY

(LAYANAN ONLINE)

KANTOR SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

1. Login

SIKAA UAJY dapat digunakan mahasiswa untuk mengakses layanan online KAA dan pendaftaran wisuda. Halaman login dapat diakses melalui browser dengan alamat https://sikaa.uajy.ac.id/

Login dengan memasukkan username dan password akun SIATMA.

Pilih dropdown **mahasiswa** kemudian masukkan NPM pada kolom **Username** dan password SIATMA pada kolom **Password** lalu tekan tombol **Sign in**.

2. Dashboard

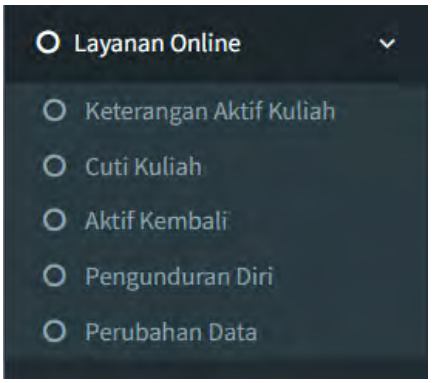
Setelah berhasil login, pengguna langsung diarahkan ke halaman Dashboard SIKAA UAJY seperti pada gambar dibawah.

Pada halaman dashboard pengguna dapat mengakses beberapa menu yaitu **Layanan Online**, **Profil Mahasiswa**, dan **Wisuda Mahasiswa**.

Manual ini membahas bagian menu **Layanan Online SIKAA**.

3. Menu Layanan Online

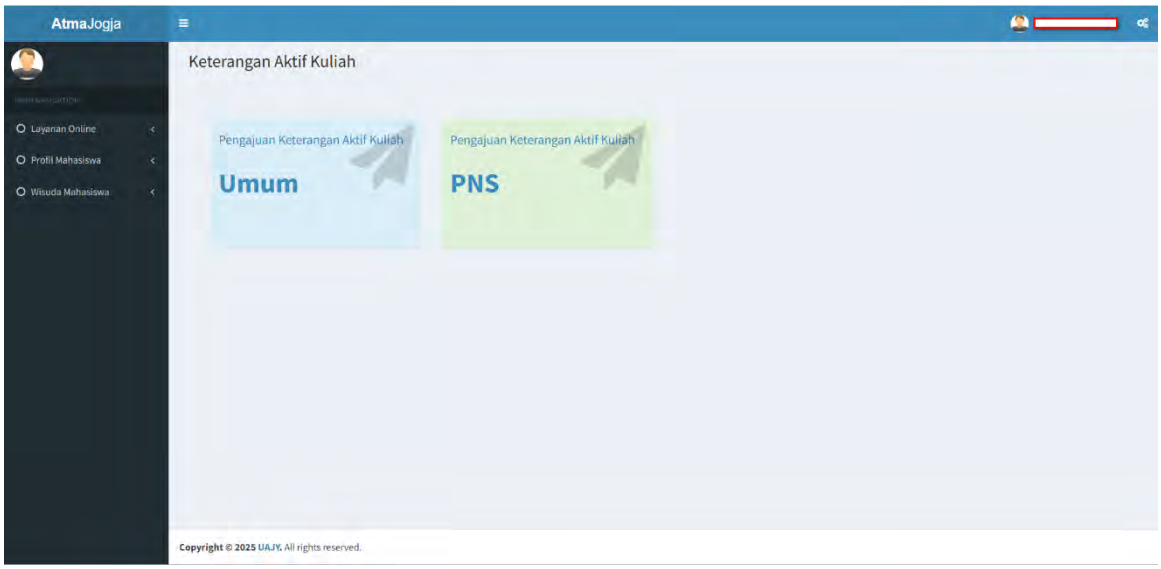
Pada menu Layanan online pengguna dapat melakukan pengajuan beberapa surat ke KAA diantaranya **Keterangan Aktif Kuliah**, **Cuti kuliah**, **Aktif Kembali**, dan **Pengunduran Diri.**



3.1. Keterangan Aktif Kuliah

Pada submenu Keterangan Aktif Kuliah pengguna dapat melakukan pengajuan surat keterangan aktif kuliah sesuai kategori pekerjaan orang tua yaitu umum atau PNS.

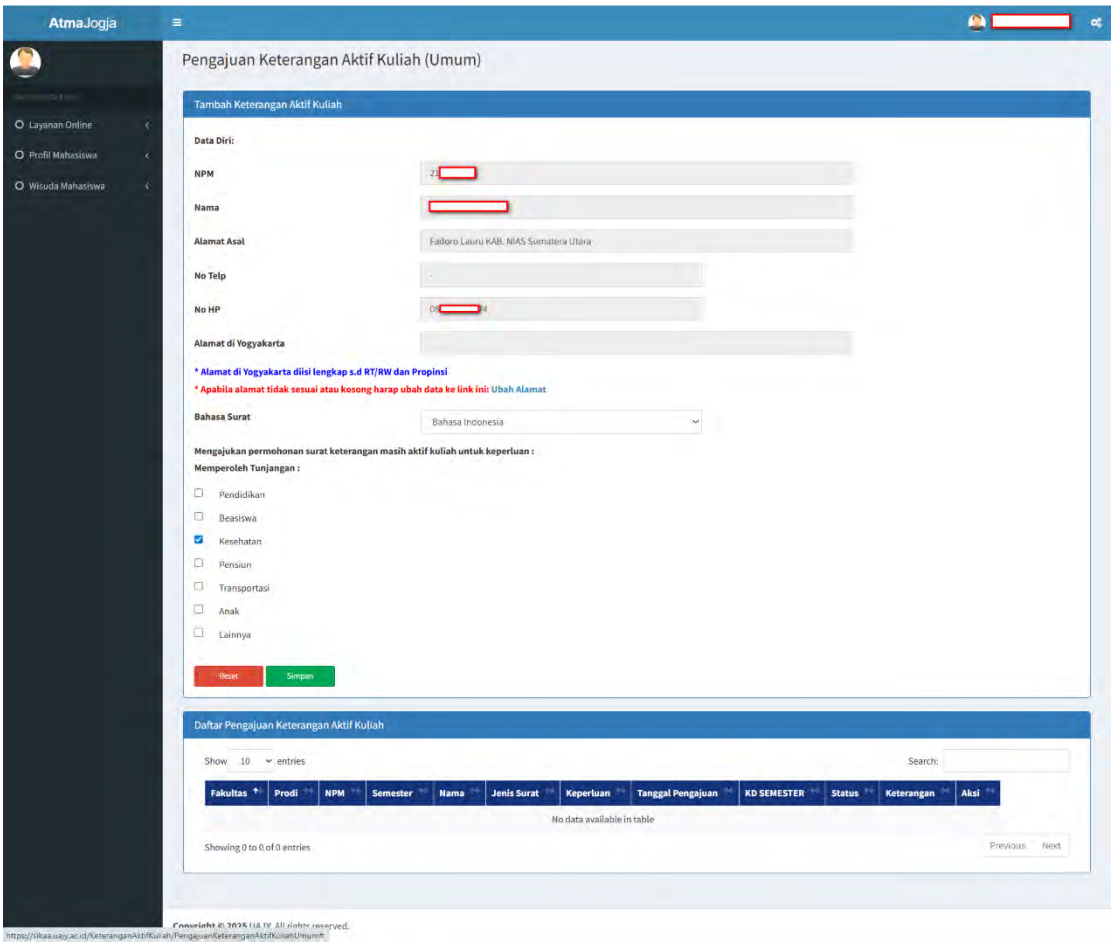
Pilih salah satu sesuai dengan kategori pekerjaan orang tua.



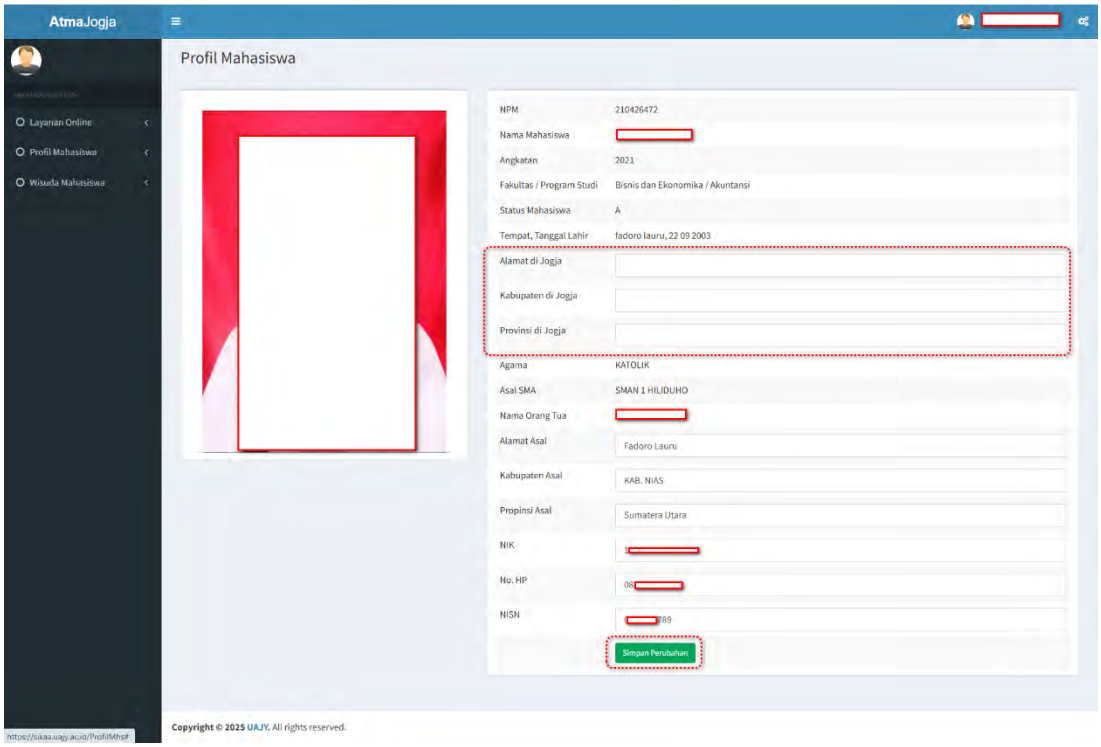
a. Pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori umum

Berikut form untuk pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori umum.

Pada form sudah tersaji data diri pengguna sesuai dengan data registrasi yang tidak dapat diubah.

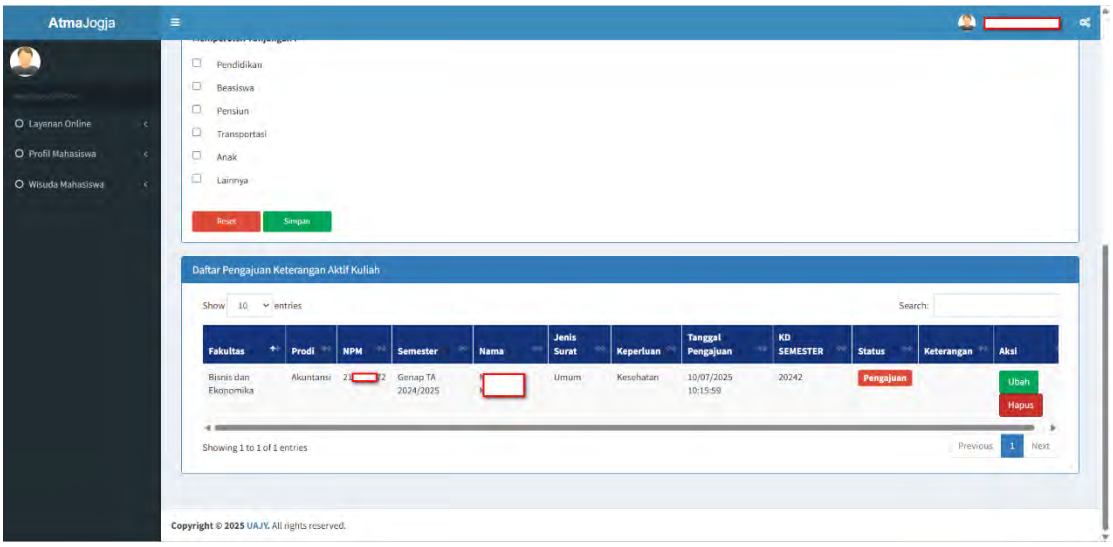


Pengguna perlu mengisi alamat di Yogyakarta apabila pada informasi tersebut masih kosong atau salah dengan cara klik **Ubah Alamat**. Pengguna akan diarahkan ke halaman **Profil Mahasiswa**. Masukkan alamat di jogja pada kolom yang dibutuhkan kemudian tekan tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan alamat.



Setelah itu pengguna akan kembali ke halaman form pengajuan surat, kemudian pengguna perlu memilih **Bahasa Surat** dan keperluan pengajuan surat.

Tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan surat keterangan aktif maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

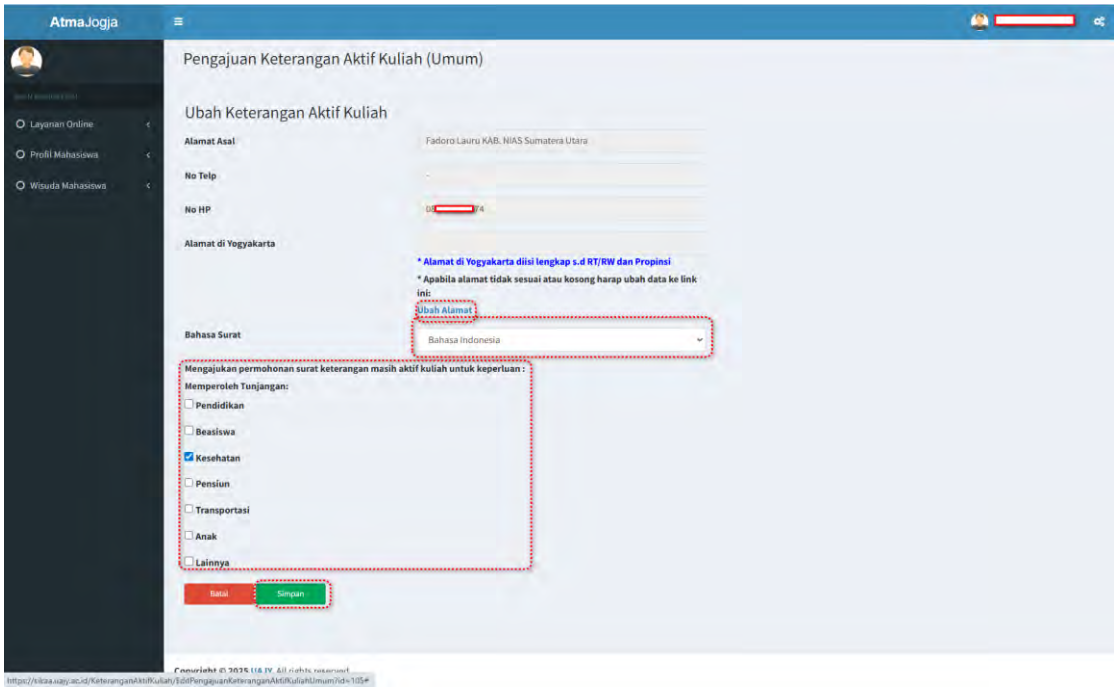


Pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah** pengguna dapat memantau status pengajuan surat dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan surat sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan surat ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekkan berkas pengajuan surat
- Selesai Proses → pengajuan surat selesai dan surat keterangan dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan surat dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.



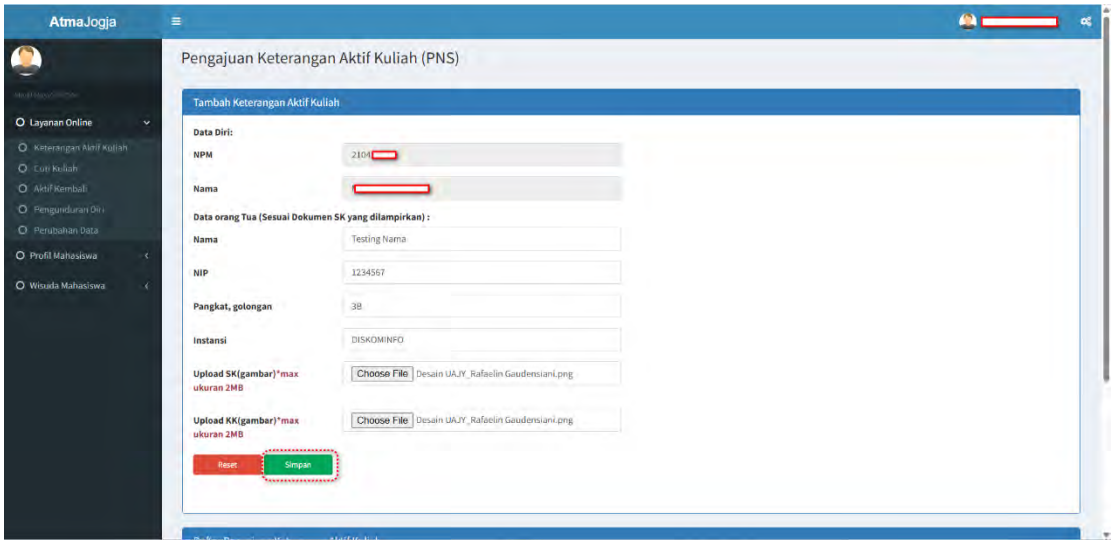
Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan surat keterangan aktif kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

b. Pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori PNS

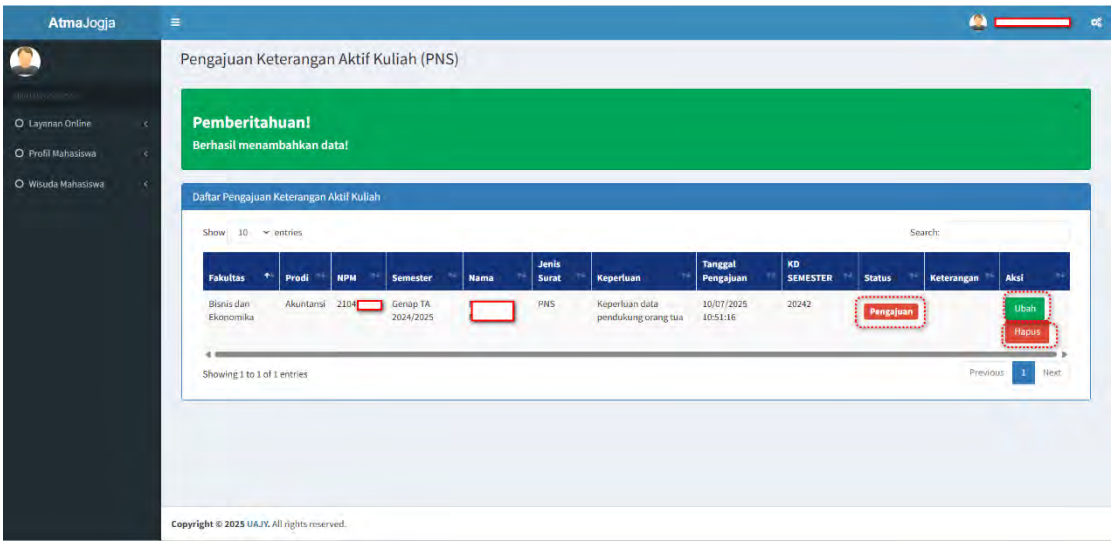
Berikut form untuk pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori PNS.

Pada form sudah tersaji data diri NPM dan nama pengguna yang tidak dapat diubah.



Pengguna perlu mengisi bagian data orang tua sesuai dokumen SK yang dilampirkan meliputi nama, NIP, pangkat dan golongan, serta naam instansi. Selanjutnya pengguna juga perlu untuk mengunggah dokumen SK dan KK pada form dengan tekan tombol **Choose File**.

Setelah selesai mengisi form, tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan surat keterangan aktif maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

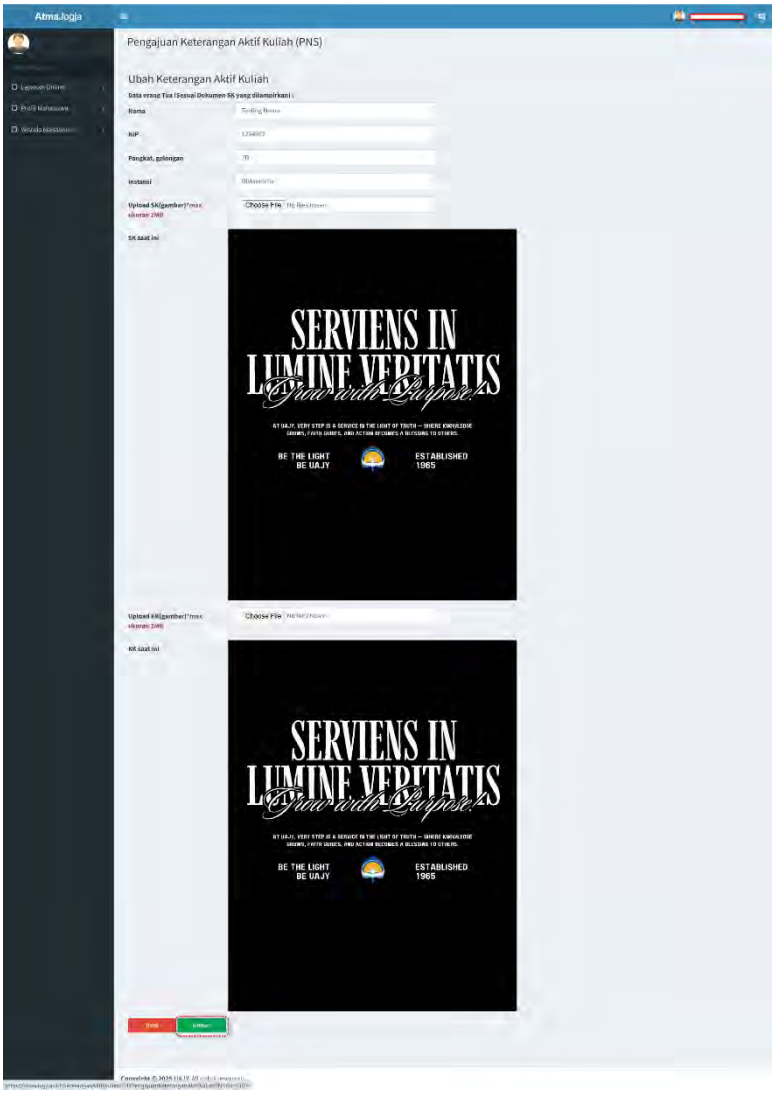


Pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah** pengguna dapat memantau status pengajuan surat dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan surat sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan surat ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekkan berkas pengajuan surat
- Selesai Proses → pengajuan surat selesai dan surat keterangan dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan surat dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.



Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan surat keterangan aktif kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.