FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS MARITIM
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

BUKU PANDUAN
DEKAN, WAKIL DEKAN, KAPRODI, DOSEN



SILAWA V2

OKTOBER - 2026

DAFTAR ISI

1 Home 3

1.1 Login 3

1.2 Beranda 3

1.3 Layanan Persuratan 6

1.3.1 Pengajuan Surat 6

1.4 Layanan Tugas Akhir 11

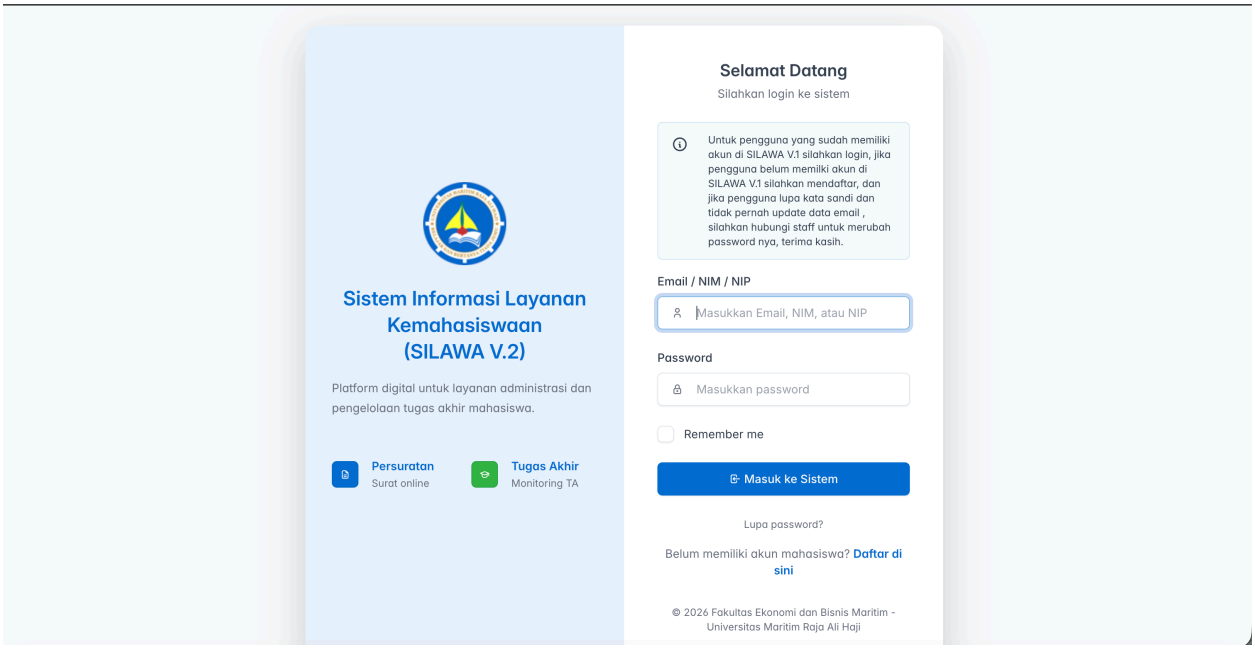
1.4.1 Tugas Akhir (Kaprodi) 11

1.4.2 Penilaian Ujian 16

1 Home

1.1 Login

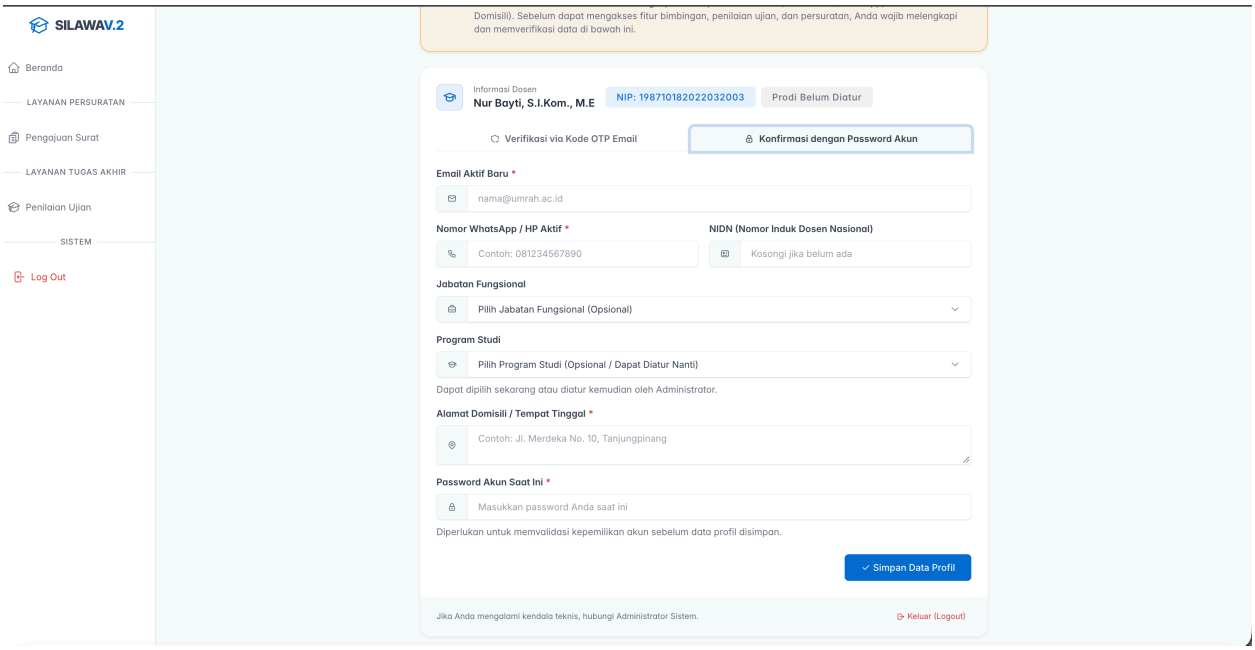
Untuk akses halaman aplikasi , silahkan ketik alamatnya pada google chrome : https://silawa-v2.febm-umrah.id.



Untuk masuk kedalam aplikasi silahkan masukkan username dan password yang sudah ada sebelumnya pada silawa versi 1. Jika ada kendala silahkan hubungi admin.

1.2 Beranda

Setelah berhasil masuk kedalam aplikasi pastikan di pojok kanan atas sudah sesuai dengan akun yang anda masukkan tadi, misal masuk menggunakan akun **DEKAN,WAKIL DEKAN,KAPRODI, dan DOSEN** dan pastikan pojok kanan atas sesuai. Berikut tampilannya setelah berhasil masuk kedalam aplikasi.

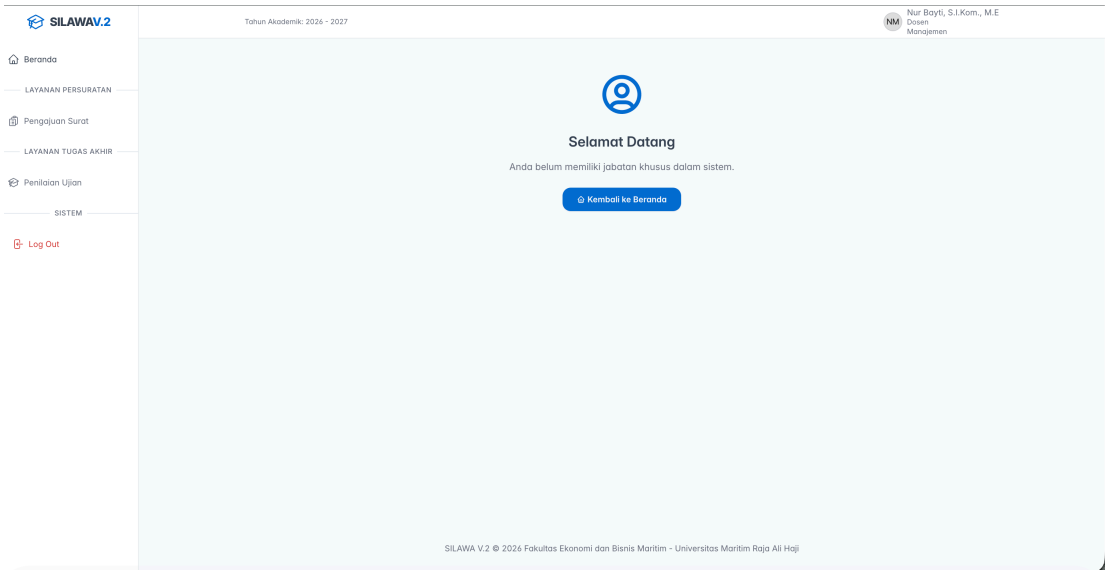


Akan muncul halaman pada gambar diatas, disana akan diberikan informasi berupa Kelengkapan Data terlebih dahulu, Agar bisa menggunakan fitur fitur yang ada, hal ini dilakukan guna untuk melengkapi data Dosen yang mungkin harus diperbarui, pentingnya email yang aktif Adalah ketika **Dosen** kemudian hari lupa password, tidak perlu hubungi pihak admin prodi untuk merubah password dosen, jadi bisa mandiri untuk merubah passwordnya.

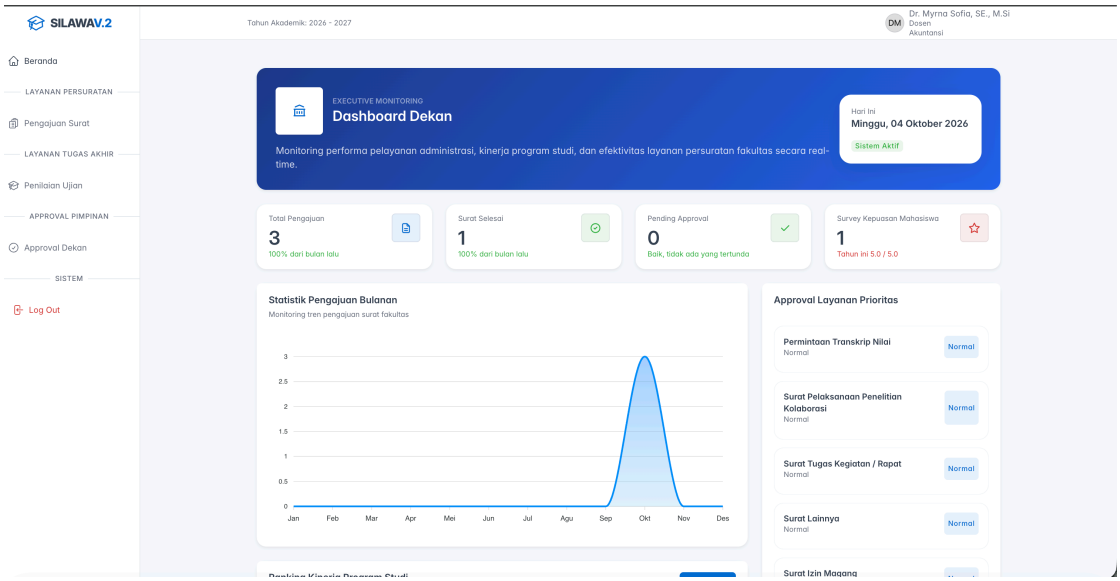
Ada 2 cara untuk menyimpan Informasi Pribadi :

1. Dengan Verifikasi Kode OTP
2. Dengan Konfirmasi Password.

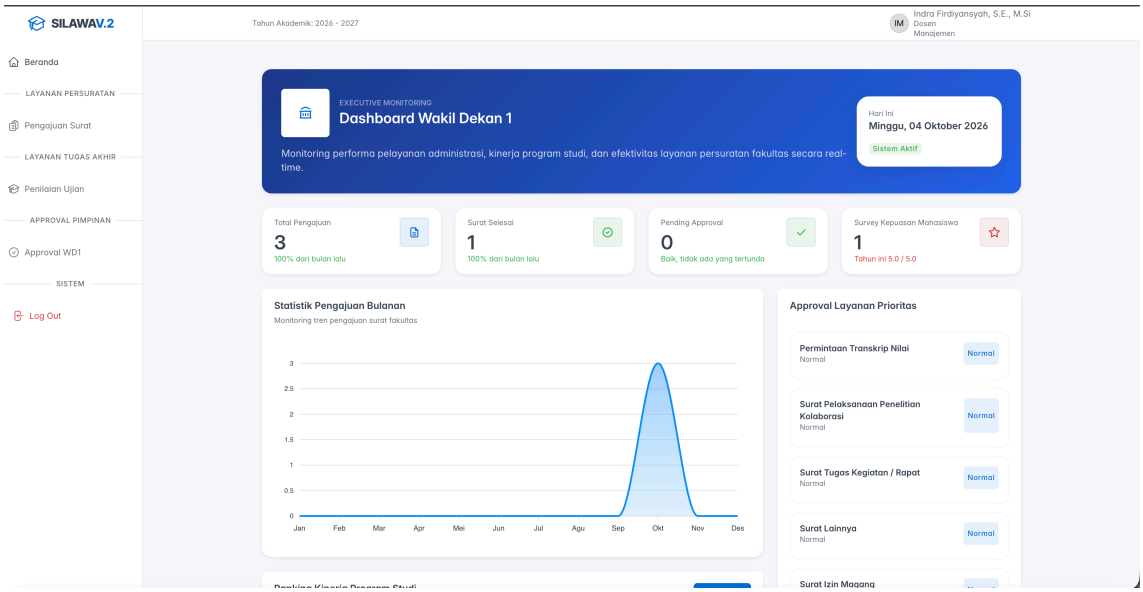
Untuk Dosen yang tidak memiliki jabatan, tampilan dashboardnya sebagai berikut :



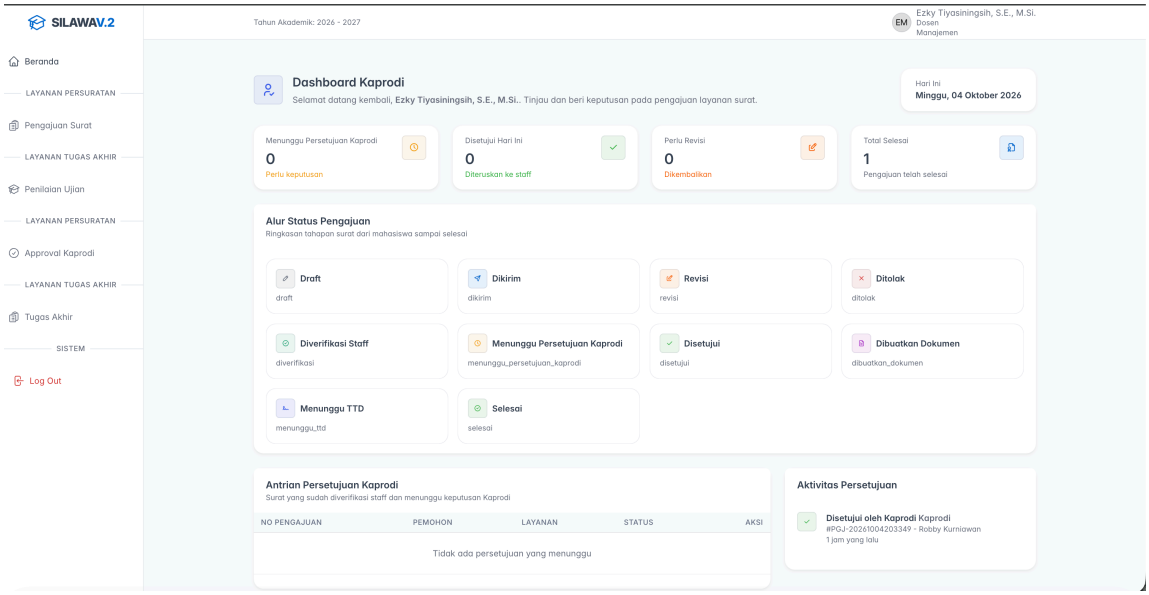
Dashboard Dekan :



Dashboard Wakil Dekan :



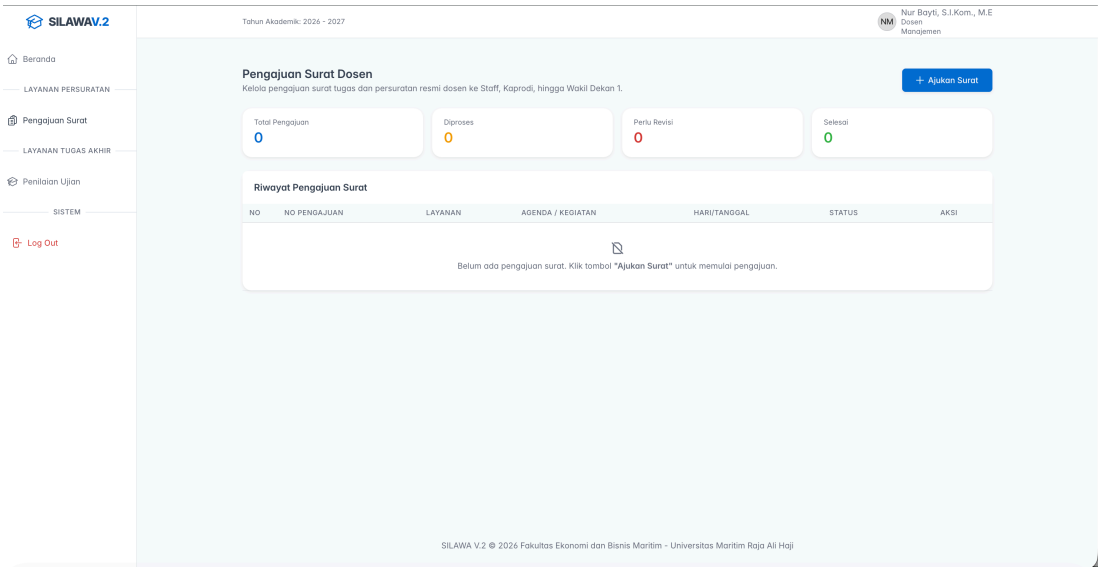
Dashboard Kaprodi :



1.3 Layanan Persuratan

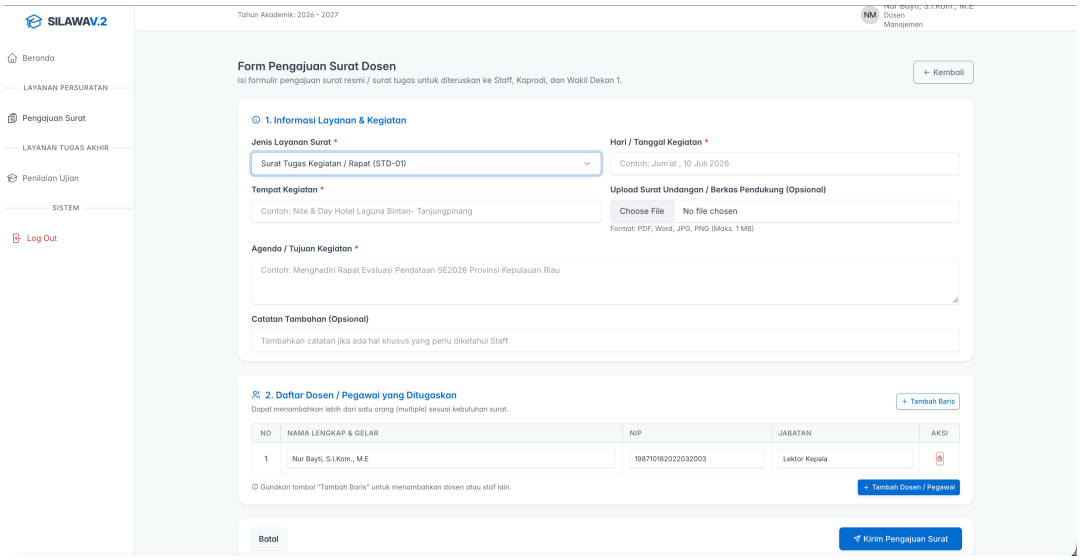
1.3.1 Pengajuan Surat

Untuk melihat data surat menyurat yang telah diajukan dan yang akan baru diajukan, silahkan klik menu disamping yang bertuilsan **Pengajuan Surat**, kemudian akan di arahkan ke halaman berikut :



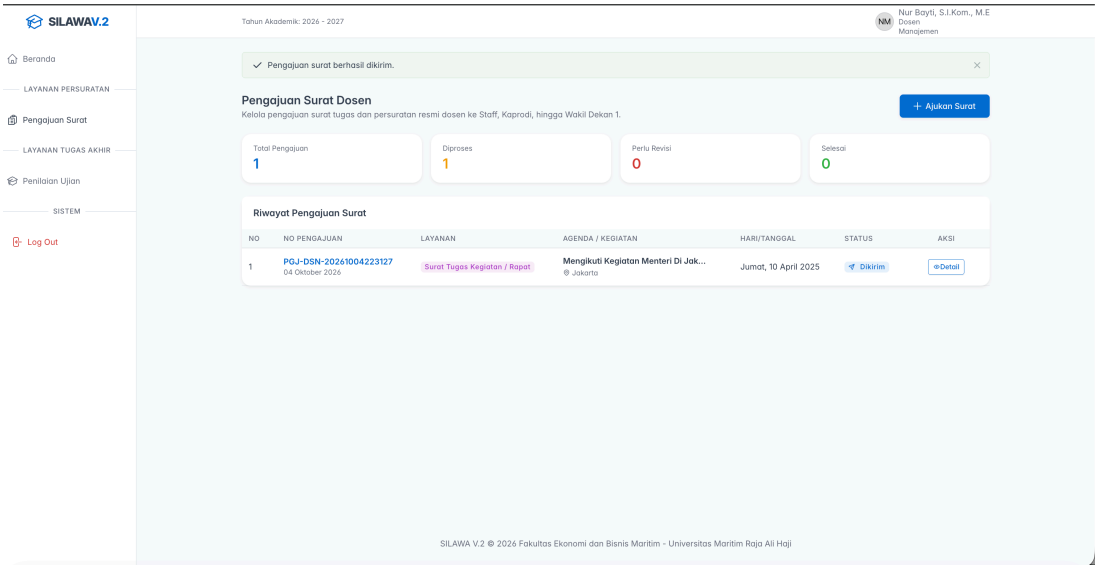
Disana akan menampilkan daftar Riwayat Pengajuan Surat yang ada, Dosen bisa menambahkan , dan melihat detail Pengajuan yang telah diajukan.

Untuk mengajukan Surat, Dosen klik tombol kanan atas **Ajukan Surat**, kemudian akan tampil seperti berikut :



Pada gambar diatas, dosen bisa memilih layanan surat apa yang akan diajukan, setelah di pilih nanti akan muncul form (dengan contoh : Surat Tugas Kegiatan / Mengikuti Rapat, SPT).

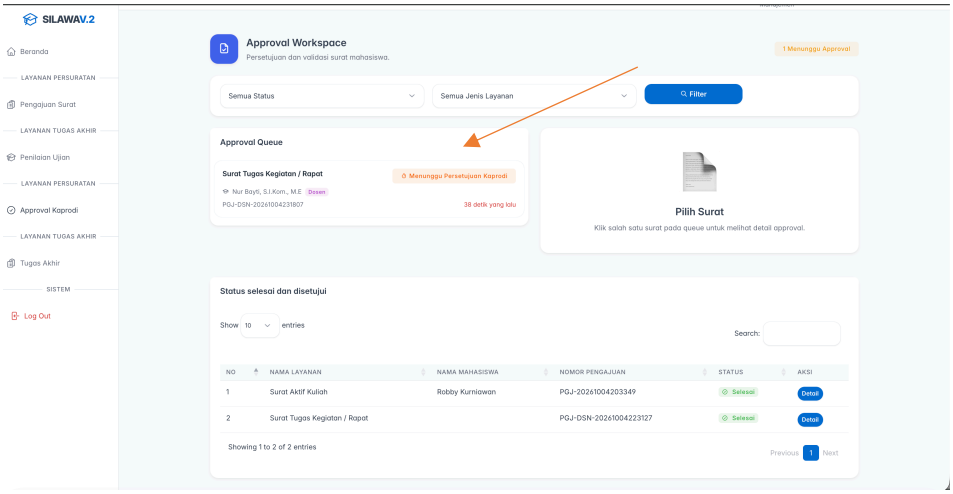
Isi data data tersebut untuk diajukan ke Staff Prodi masing masing, jika sudah di isi dengan lengkap, kemudian klik **Kirim Pengajuan**. Kemudian akan Kembali ke halaman Riwayat pengajuan surat, seperti pada gambar.



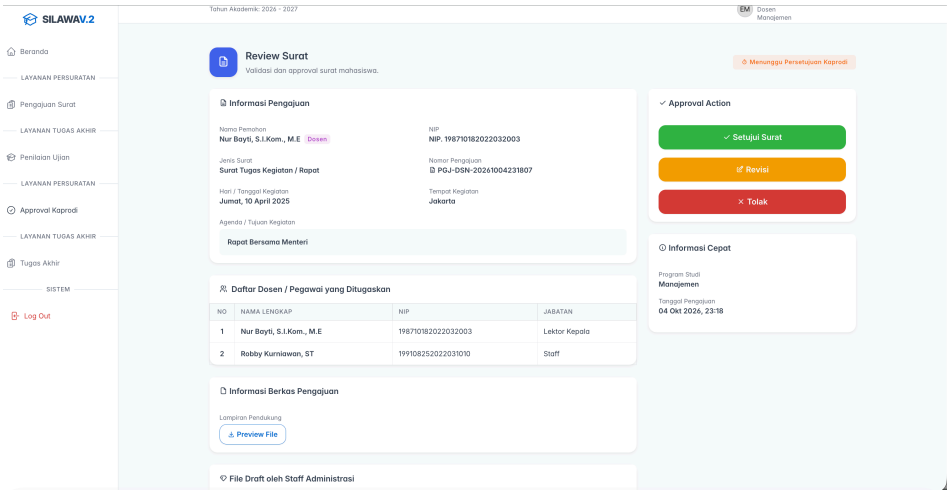
Jika dosen ingin melihat lagi data datanya yang diajukan tadi, tinggal klik **detail**, Jika cara pembuatan surat / pengajuan surat sudah berhasil maka tinggal menunggu Keputusan dari staff, apakah revisi atau di verifikasi dan diverifikasi oleh Kaprodi, kemudian akan di verifikasi terakhir oleh Wakil Dekan 1.

- Kaprodi

  Untuk memverivikasi surat : masuk ke dalam aplkasi kemudian pilih menu **Approval Kaprodi**, kemudian pilih surat yang diajukan klik pengajuannya.



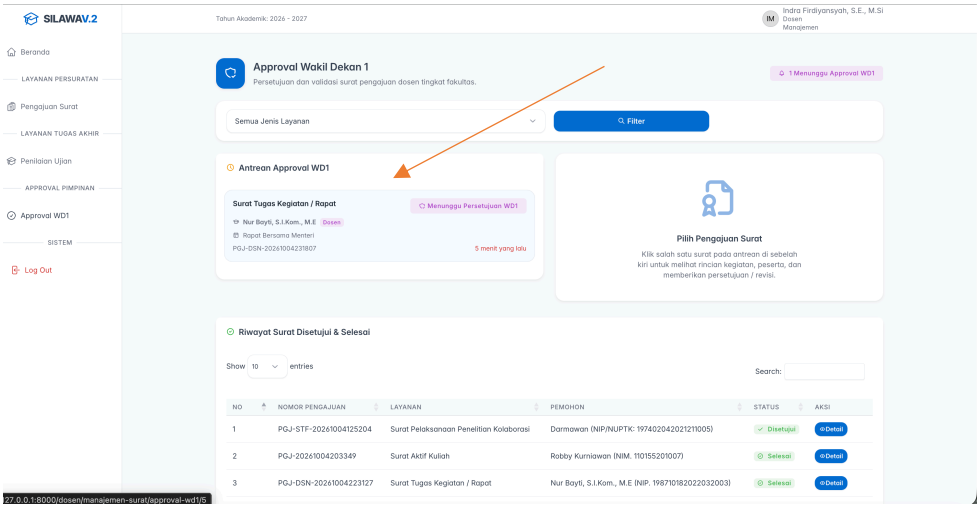
Nanti akan muncul tampilan sebagai berikut :



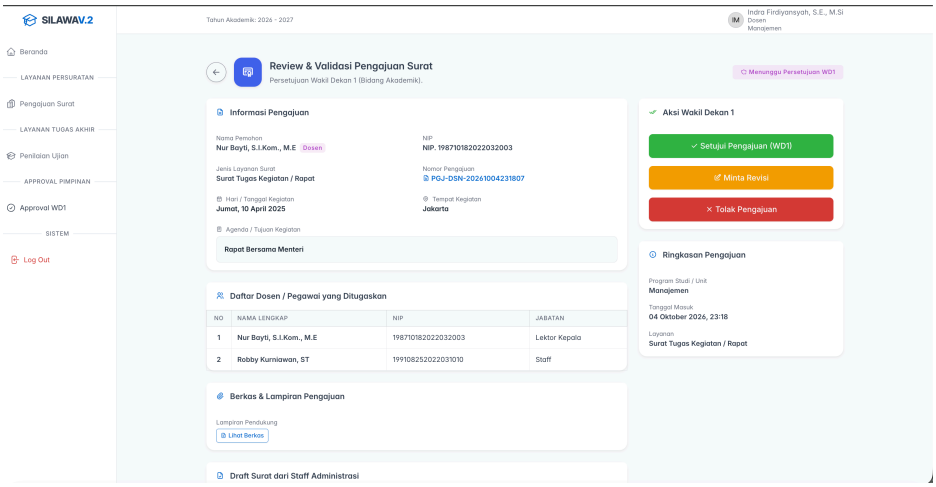
Klik **Setujui Surat**, kemudian akan muncul notifikasi setelah itu klik **Verifikasi**. Kemudian berkas akan dilanjutkan ke WD1.

- Wakil Dekan 1

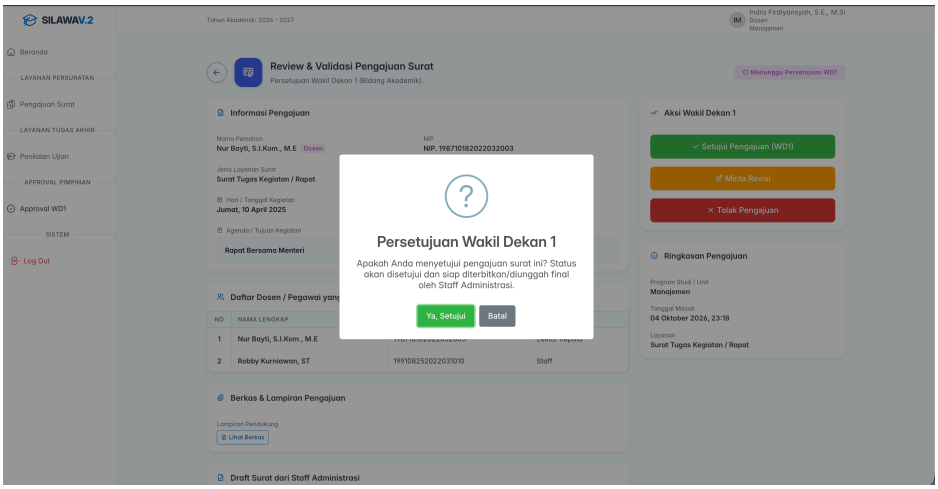
  Setelah Kaprodi menyetujui surat, maka akan masuk ke dalam akun Wakil Dekan 1, silahkan login ke system, kemudian pilih menu **Approval WD1,** kemudian pilih surat yang telah diverifikasi oleh Kaprodi dengan tampilan sebagai berikut :



Setelah di klik maka akan diarahkan kehalaman berikut :



Klik **Setujui**, kemudian akan muncul notifikasi seperti ini:

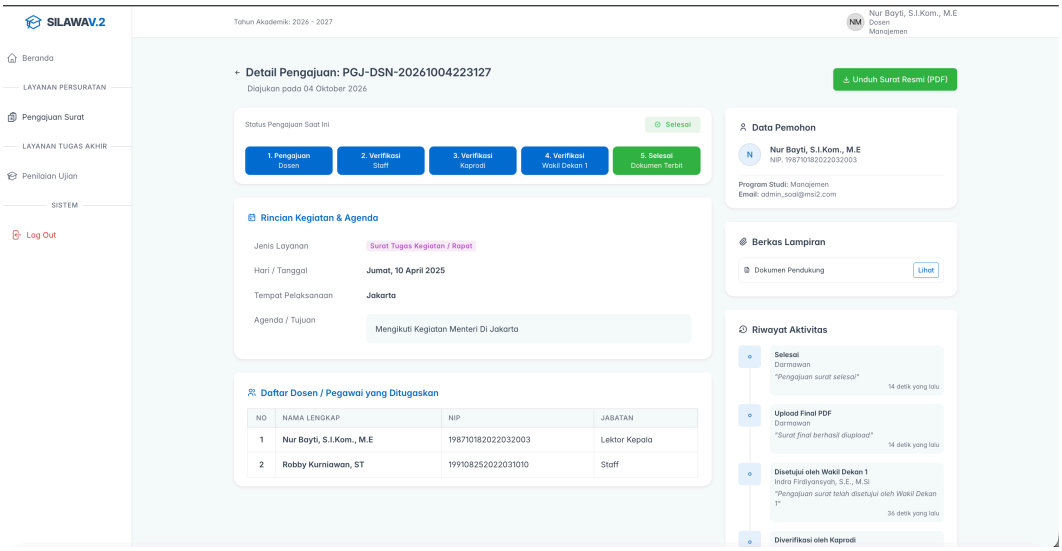


Klik **Ya,Setujui**, maka otomatis akan masuk ke akun staff program studi, kemudian staff akan mengupload berkas yang sudah ditanda tangani.

Note : Proses yang melibatkan Wakil Dekan 1 hanya Pengajuan Surat Dari Dosen, Kalau Proses Pengajuan Surat dari Mahasiswa, hanya sampai ke Kaprodi saja. (Proses ini bisa berubah ubah tergantung dari ketentuan yang berada pada Fakultas).

Setelah Wakil Dekan 1 memverifikasi dan Staff sudah mengupload berkas yang sudah di tanda tangani, maka diakun dosen akan muncul Riwayat pengajuan tadi dengan status selesai.

Untuk mendownload berkas yang sudah di tanda tangani, dosen klik detail, maka akan tampil seperti berikut :

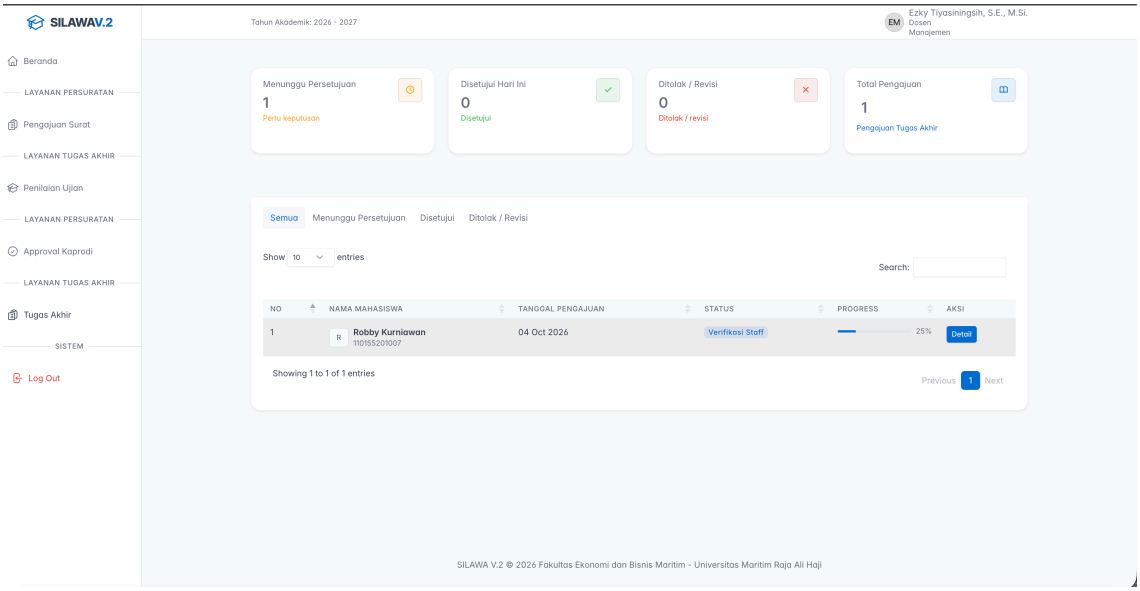


Jika sudah seperti gambar diatas, dosen tinggal klik **Unduh Surat Resmi**, maka proses untuk persuratan telah selesai

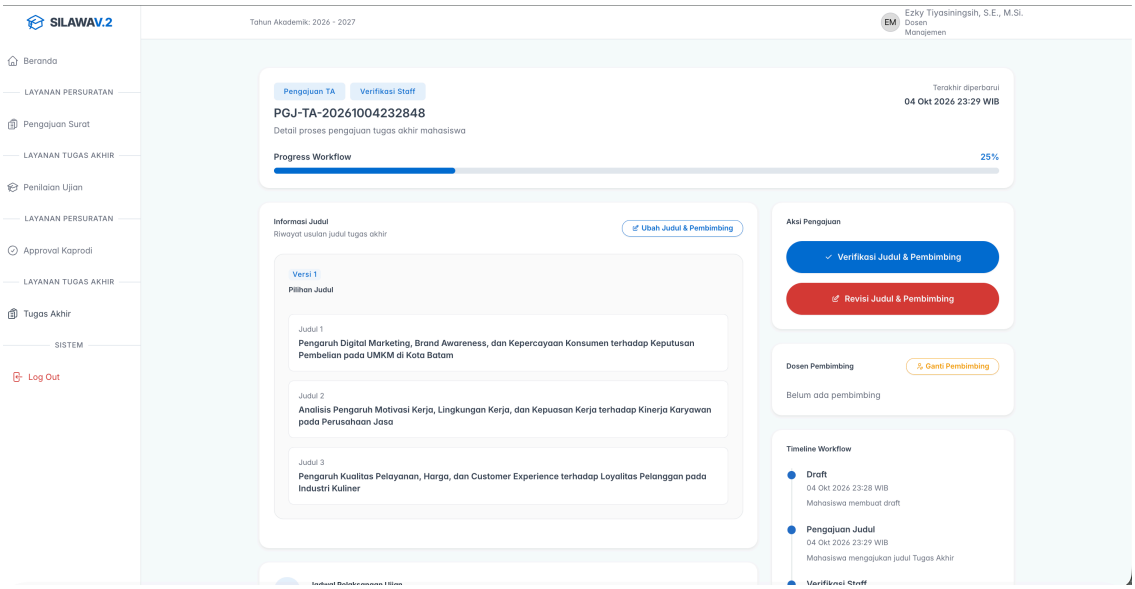
1.4 Layanan Tugas Akhir

1.4.1 Tugas Akhir (Kaprodi)

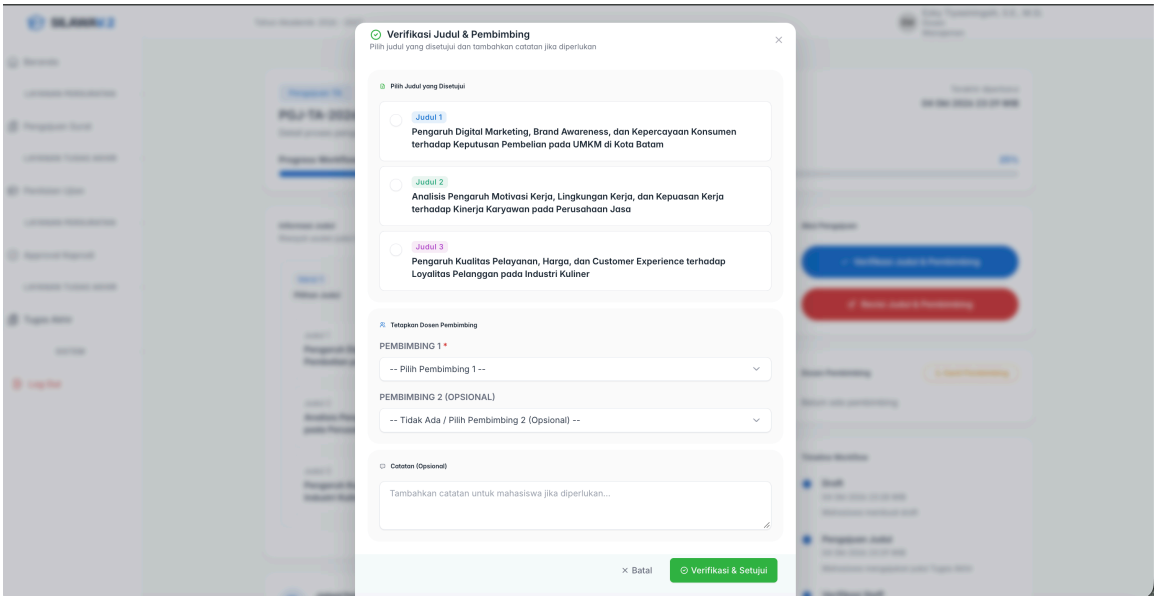
Jika mahasiswa ada mengajukan judul, kemudian staff kaprodi memverifikasi, akan masuk ke akun Kaprodi untuk memilih Judul serta mengatur Dosen Pembimbing untuk mahasiswa tersebut, dengan cara :



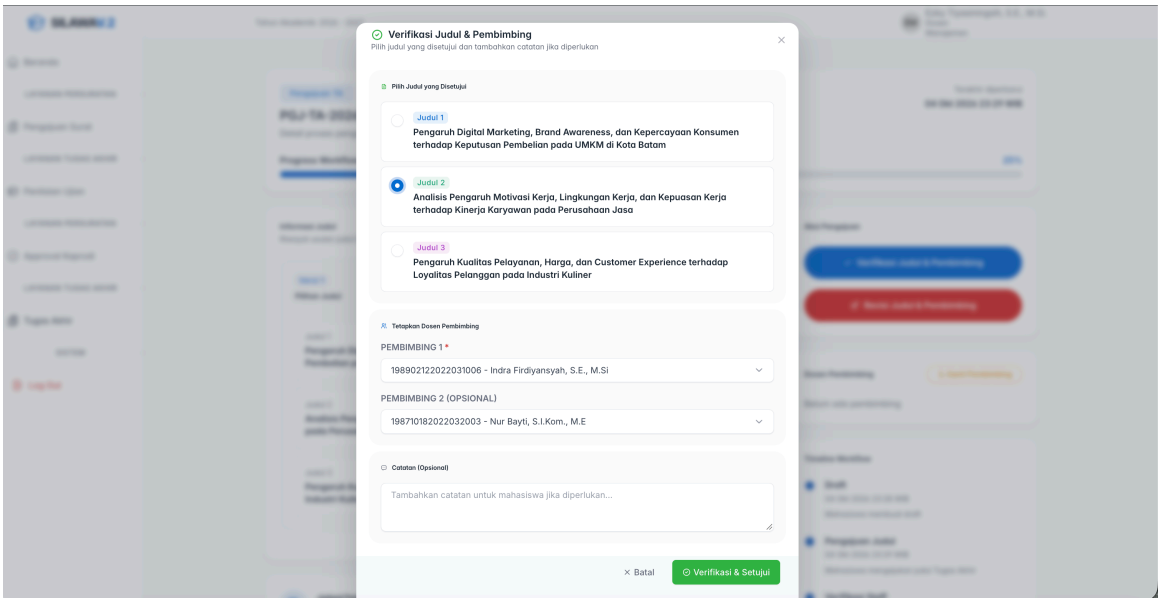
Pada menu klik **Tugas Akhir**, maka akan muncul tampilan seperti diatas kemudian klik **detail**. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut :



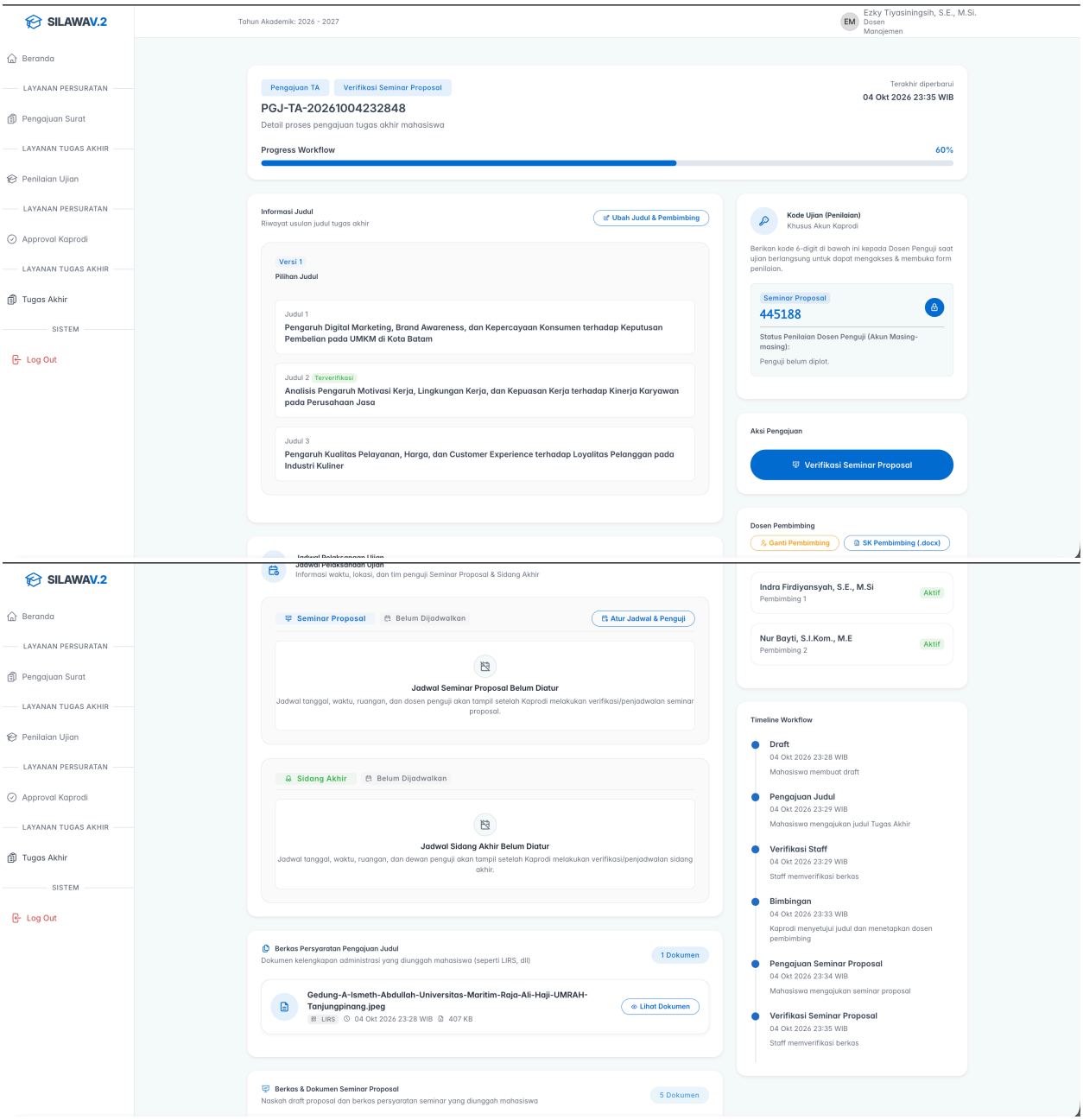
Langkah selanjutnya Adalah Kaprodi bisa klik **Verifikasi judul & pembimbing**, kemudian akan muncul form sebagai berikut :

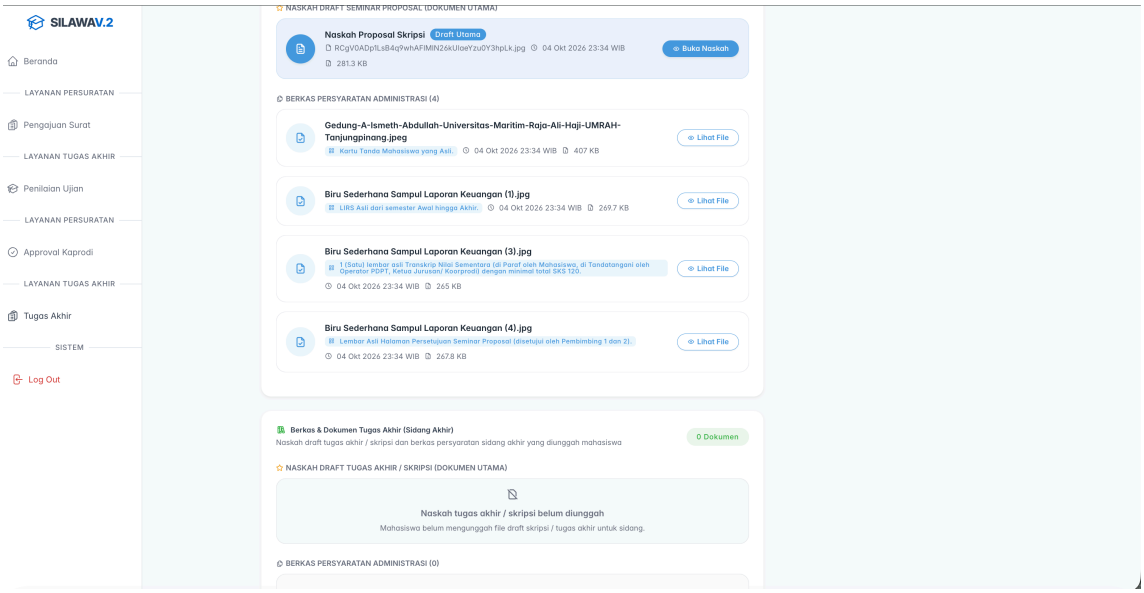


Kaprodi bisa pilih salah 1 judul yang akan di setujui dan pilih Pembimbing 1 dan Pembimbing 2. Kemudian jika sudah klik tombol **Verifikasi & Setujui.**

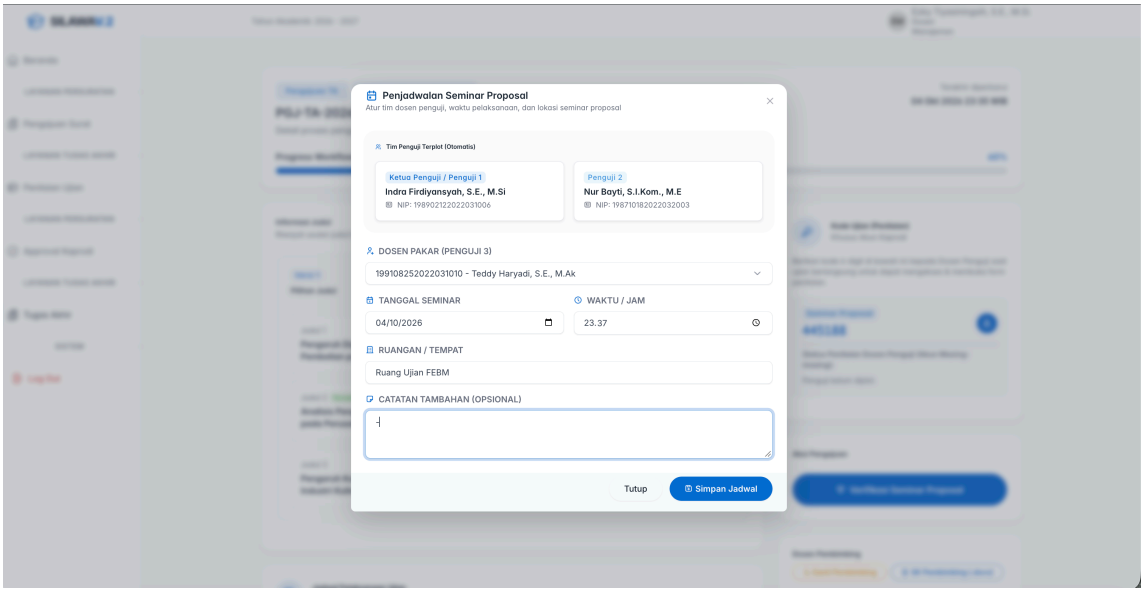


Jika sudah, maka mahasiswa akan melanjutkan bimbingan, kemudian Ketika mahasiswa sudah mengajukan seminar proposal, kemudian Staff telah memverifikasinya, maka yang muncul pada akun Kaprodi Adalah sebagai berikut :

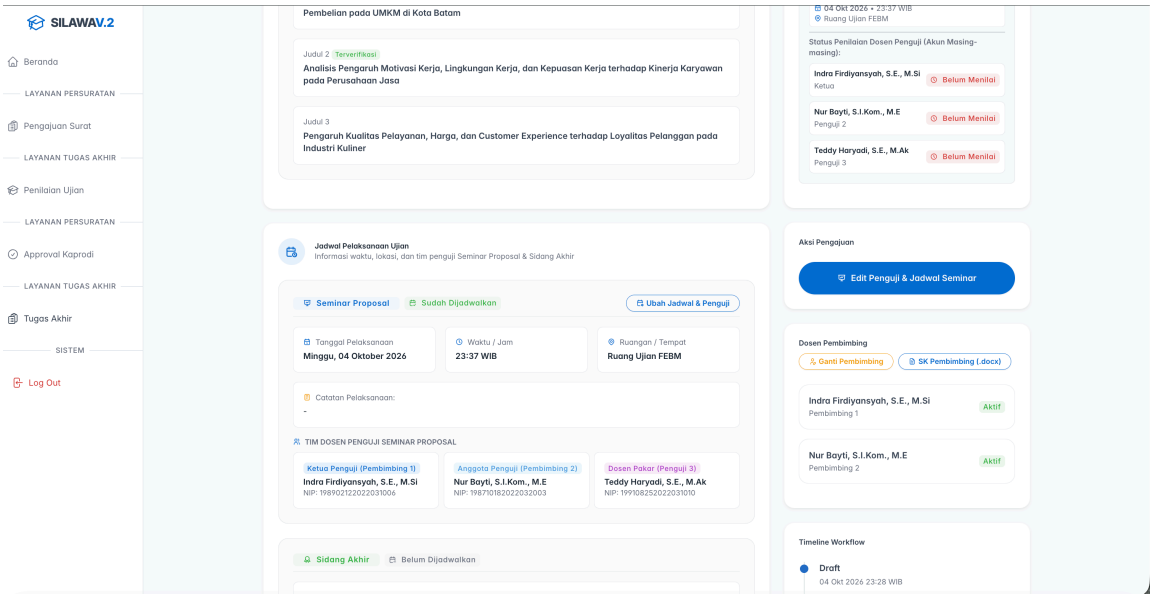

SILAWAV.2
Tahun Akademik: 2026 - 2027
Ezky Tiyasiningsih, S.E., M.Si.
Dosen
Manajemen
Beranda
LAYANAN PERSURATAN
Pengajuan Surat
LAYANAN TUGAS AKHIR
Penilaian Ujian
LAYANAN PERSURATAN
Approval Kaprodi
LAYANAN TUGAS AKHIR
Tugas Akhir
SISTEM
Log Out
Pengajuan TA
Verifikasi Seminar Proposal
PGJ-TA-20261004232848
Detail proses pengajuan tugas akhir mahasiswa
Terakhir diperbarui
04 Okt 2026 23:35 WIB
Progress Workflow
60%
Informasi Judul
Riwayat usulan judul tugas akhir
Ubah Judul & Pembimbing
Versi 1
Pilihan Judul
Judul 1
Pengaruh Digital Marketing, Brand Awareness, dan Kepercayaan Konsumen terhadap Keputusan Pembelian pada UMKM di Kota Batam
Judul 2
Terverifikasi
Analisis Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Perusahaan Jasa
Judul 3
Pengaruh Kualitas Pelayanan, Harga, dan Customer Experience terhadap Loyalitas Pelanggan pada Industri Kuliner
Kode Ujian (Penilaian)
Khusus Akun Kaprodi
Berikan kode 6-digit di bawah ini kepada Dosen Penguji saat ujian berlangsung untuk dapat mengakses & membuka form penilaian.
Seminar Proposal
445188
Status Penilaian Dosen Penguji (Akun Masing-masing):
Penguji belum diplot.
Aksi Pengajuan
Verifikasi Seminar Proposal
Dosen Pembimbing
Ganti Pembimbing
SK Pembimbing (.docx)
Indra Firdiyansyah, S.E., M.Si
Pembimbing 1
Aktif
Nur Bayti, S.I.Kom., M.E
Pembimbing 2
Aktif
Jadwal Pelaksanaan Ujian
Informasi waktu, lokasi, dan tim penguji Seminar Proposal & Sidang Akhir
Seminar Proposal
Belum Dijadwalkan
Atur Jadwal & Penguji
Jadwal Seminar Proposal Belum Diatur
Jadwal tanggal, waktu, ruangan, dan dosen penguji akan tampil setelah Kaprodi melakukan verifikasi/penjadwalan seminar proposal.
Sidang Akhir
Belum Dijadwalkan
Jadwal Sidang Akhir Belum Diatur
Jadwal tanggal, waktu, ruangan, dan dewan penguji akan tampil setelah Kaprodi melakukan verifikasi/penjadwalan sidang akhir.
Timeline Workflow
Draft
04 Okt 2026 23:28 WIB
Mahasiswa membuat draft
Pengajuan Judul
04 Okt 2026 23:29 WIB
Mahasiswa mengajukan judul Tugas Akhir
Verifikasi Staff
04 Okt 2026 23:29 WIB
Staff memverifikasi berkas
Bimbingan
04 Okt 2026 23:33 WIB
Kaprodi menyetujui judul dan menetapkan dosen pembimbing
Pengajuan Seminar Proposal
04 Okt 2026 23:34 WIB
Mahasiswa mengajukan seminar proposal
Verifikasi Seminar Proposal
04 Okt 2026 23:35 WIB
Staff memverifikasi berkas
Berkas Persyaratan Pengajuan Judul
Dokumen kelengkapan administrasi yang diunggah mahasiswa (seperti LIRS, dll)
1 Dokumen
Gedung-A-Ismeth-Abdullah-Universitas-Maritim-Raja-Ali-Haji-UMRAH-Tanjungpinang.jpeg
LIRS
04 Okt 2026 23:28 WIB
407 KB
Lihat Dokumen
Berkas & Dokumen Seminar Proposal
Naskah draft proposal dan berkas persyaratan seminar yang diunggah mahasiswa
5 Dokumen



Jika sudah seperti ini, Kaprodi bisa membuat / menjadwalkan ujian seminar proposal dengan cara mengklik tombol **Verifikasi Seminar Proposal**, maka yang muncul adalah form sebagai berikut, dan isikan form tersebut untuk kelengkapan jadwal seminar proposal serta dosen penguji, contoh seperti gambar berikut :



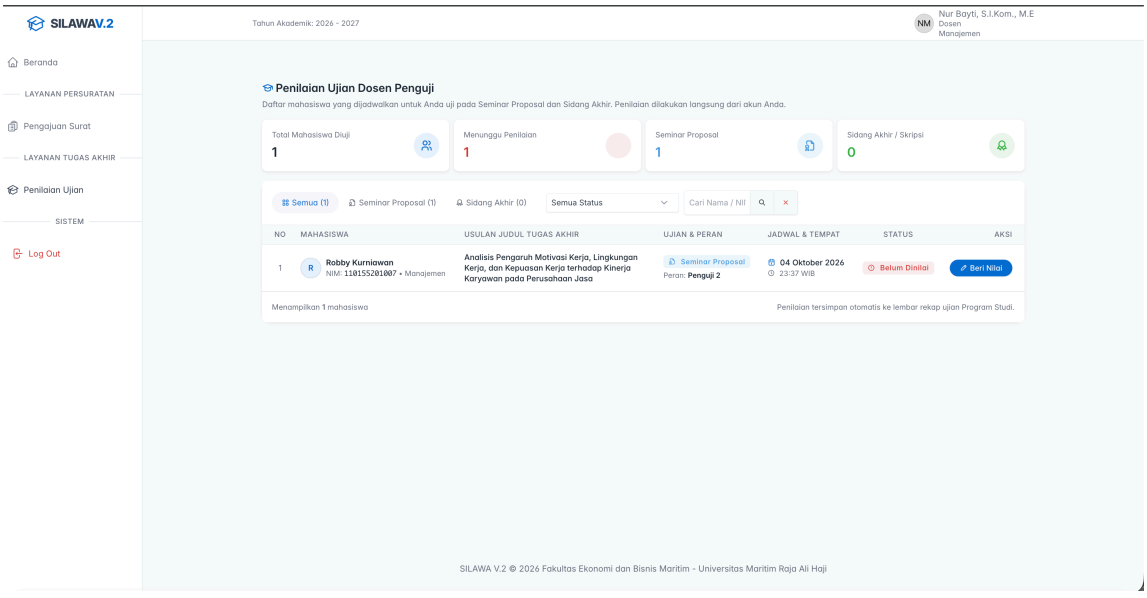
jika sudah , selanjutnya klik tombol **Simpan Jadwal.** Maka akan muncul seperti berikut :



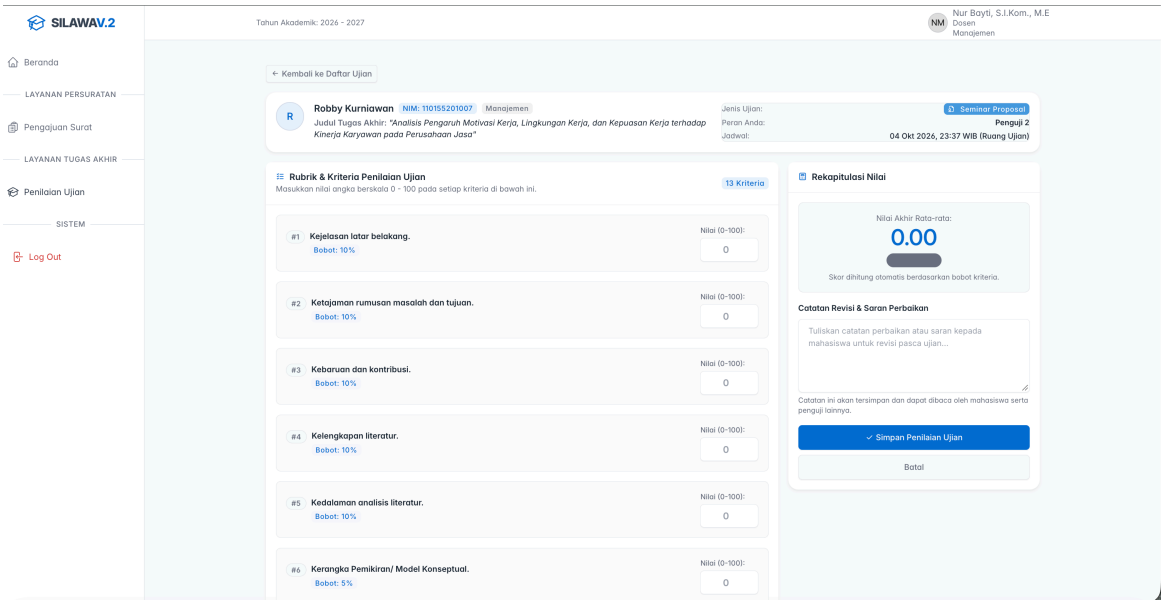
Maka selanjutnya otomatis akan masuk ke masing masing akun penguji untuk jadwal seminar proposalnya. Dilanjutkan ke penjelasan **1.4.2 Penilaian Ujian**.

1.4.2 Penilaian Ujian

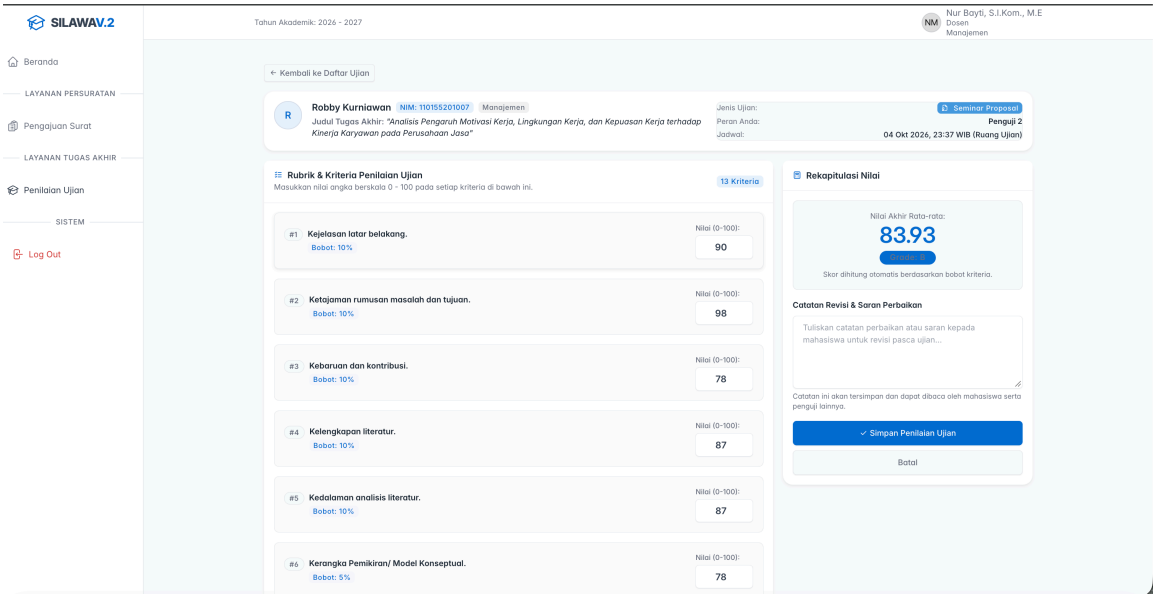
Untuk melihat daftar mahasiswa yang akan di nilai, dosen bisa mengklik menu **Penilaian Ujian,** disitu dosen bisa mengetahui apakah ada jadwal sebagai penguji seminar proposal maupun sidang akhir, seperti pada gambar berikut ini



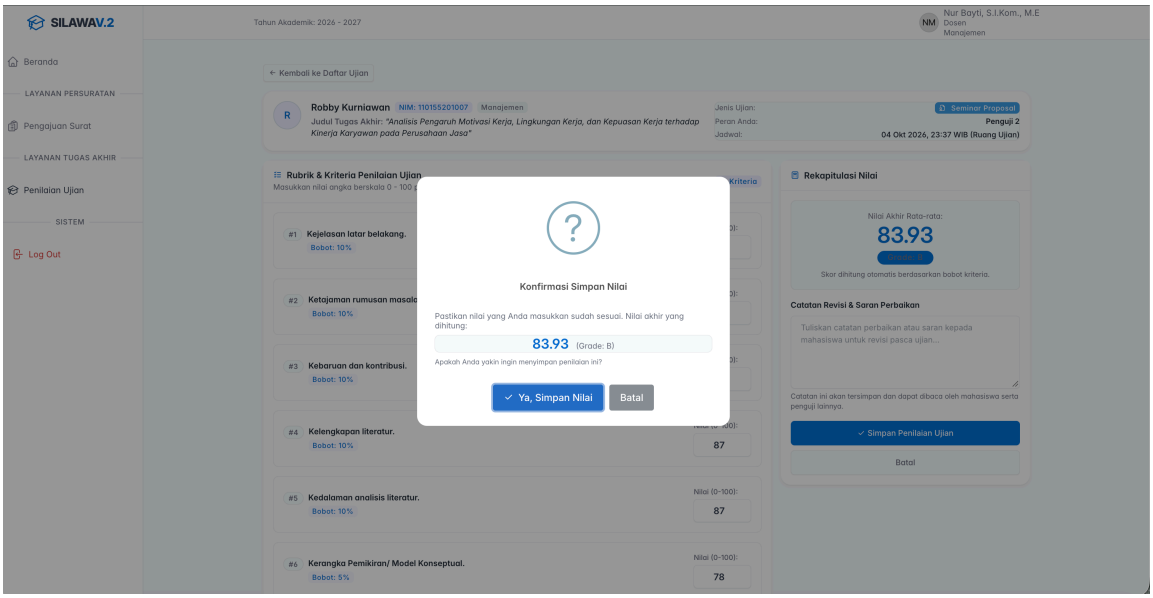
Contoh diatas Adalah akun dosen , Dimana dosen ini Adalah sebgai penguji seminar proposal, untuk menilai mahasiswa tersebut, dosen dapat mengklik tombol **Beri Nilai**, selanjutnya akan masuk ke halaman penilaian, seperti gambar dibawah ini.



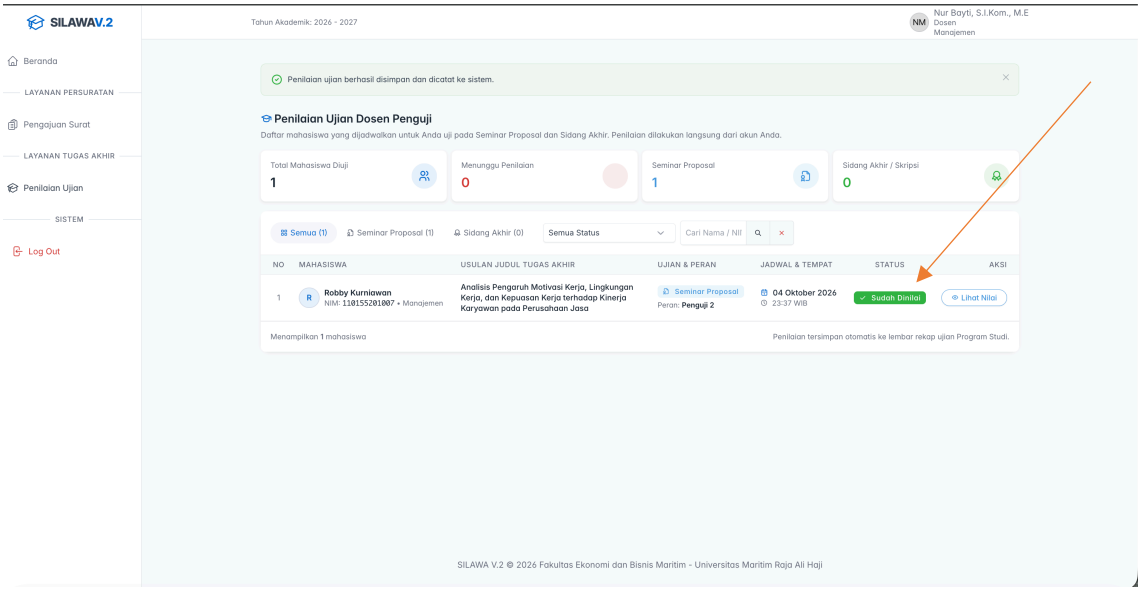
Setelah muncul tampilan seperti gambar diatas, maka dosen dapat memberikan nilainya, contohnya sebagai berikut :



Maka otomatis mendapatkan nilai rata-ratanya. Kemudian klik tombol **Simpan Penilaian Ujian.** Akan muncul notifikasi sebagai berikut :



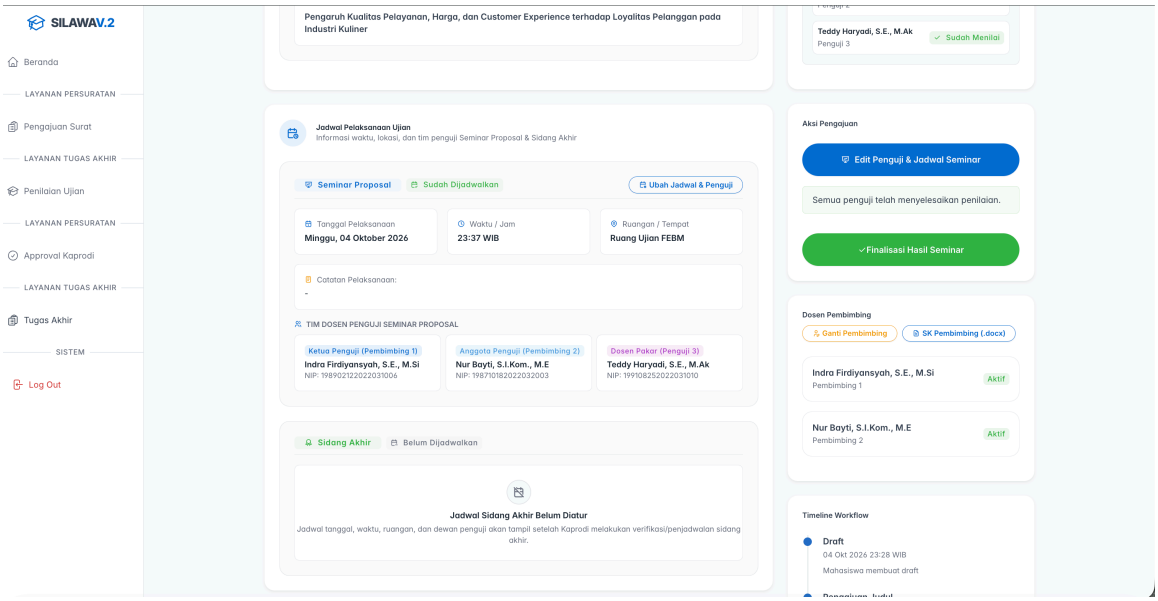
Kemudian klik **Ya, Simpan Nilai**. Maka pada daftar Penilaian Dosen Penguji akan tampil sebgai berikut dengan status **Sudah Dinilai.**



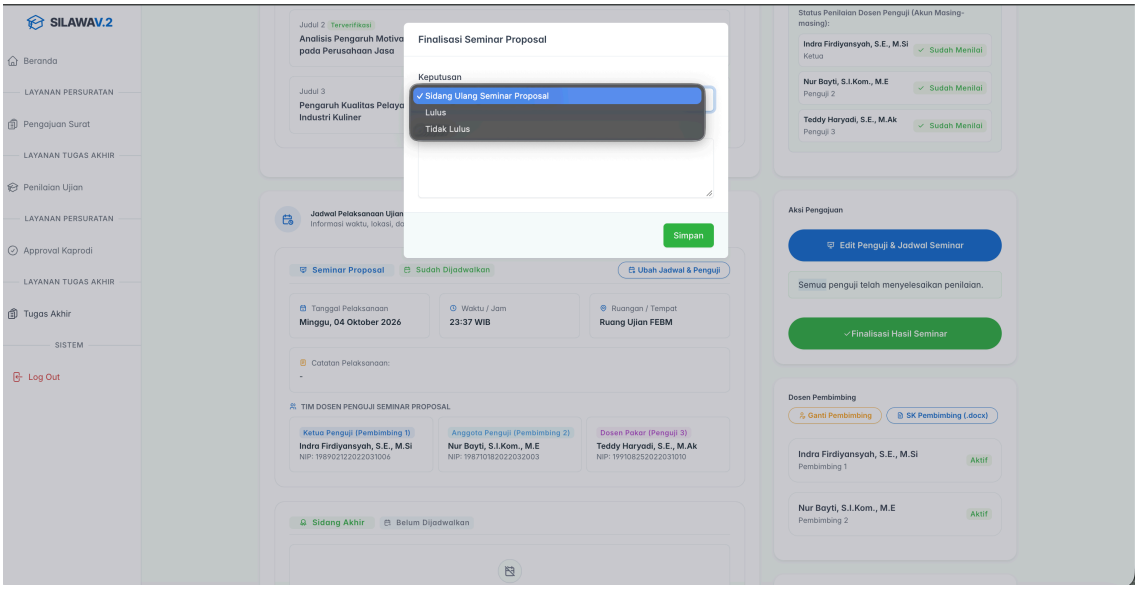
Jika status diatas muncul **Sudah Dinilai**, berarti untuk penialai Seminar Proposal telah selesai dilakukan.

Kaprodi :

Setelah semua dosen penguji telah berhasil mengisi nilai melalui system ini, tugas kaprodi berikutnya Adalah **Finalisasi Hasil Seminar** dengan cara, klik detail pada tugas akhir mahasiswa tersebut, maka muncul tampilan sebagai berikut :



Kemudian klik tombol **Finalisasi Hasil Seminar**, maka akan muncul form berikut ini:



Disini keputusannya , apakah mahasiswa Sidang Ulang, Lulus atau Tidak Lulus.

Jika **Lulus** mahasiswa akan melanjutkan Kelengkapan untuk Sidang Tugas Akhir, Jika **Sidang Ulang** maka mahasiswa akan upload lagi dokumen Seminar Proposal , dan dilanjutkan verifikasi staff hingga penentuan jadwal ujian ulang oleh Kaprodi, dan pada masing masing akun dosen penguji, melakukan pengisian Nilai Ujian hanya saja waktunya yang berbeda, jika Finalisasi **Tidak Lulus**, maka mahasiswa mengajukan judul baru dan melanjutkan proses seperti diawal pengajuan judul.