FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS MARITIM
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

BUKU PANDUAN
MAHASISWA



SILAWA V2

OKTOBER - 2026

DAFTAR ISI

1 Home 2

1.1 Login 2

1.2 Beranda 2

1.3 Layanan Persuratan 3

1.3.1 Persuratan 3

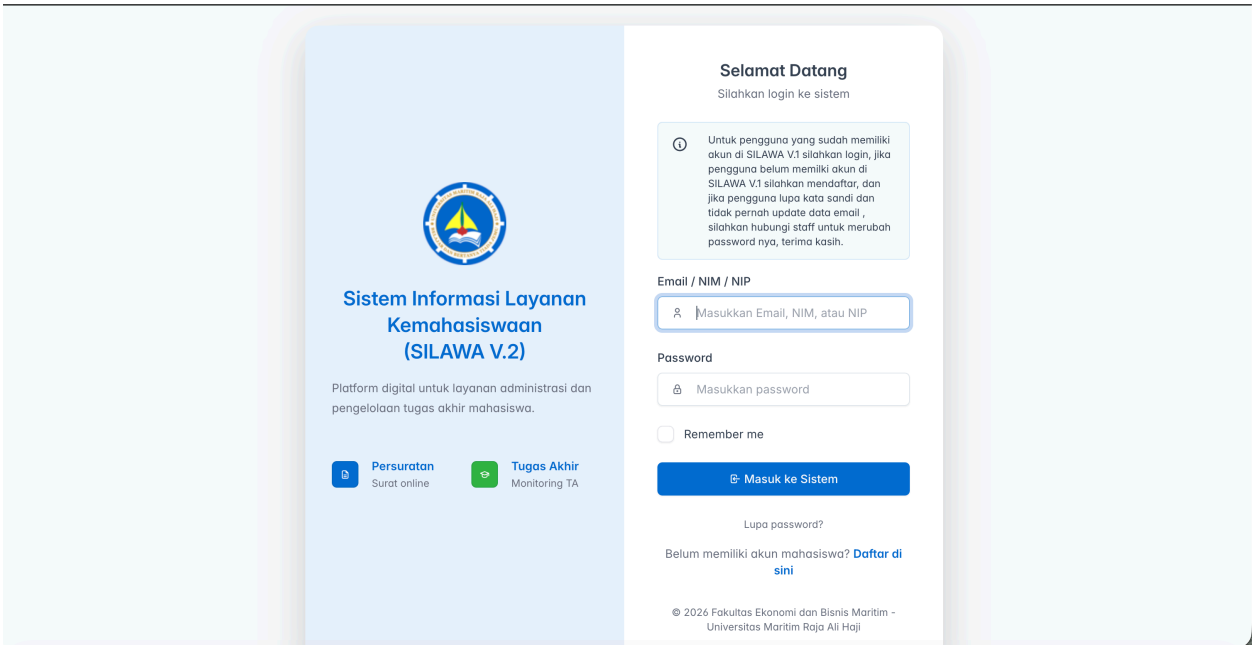
1.4 Layanan Tugas Akhir 7

1.4.1 Pengajuan Judul 7

1 Home

1.1 Login

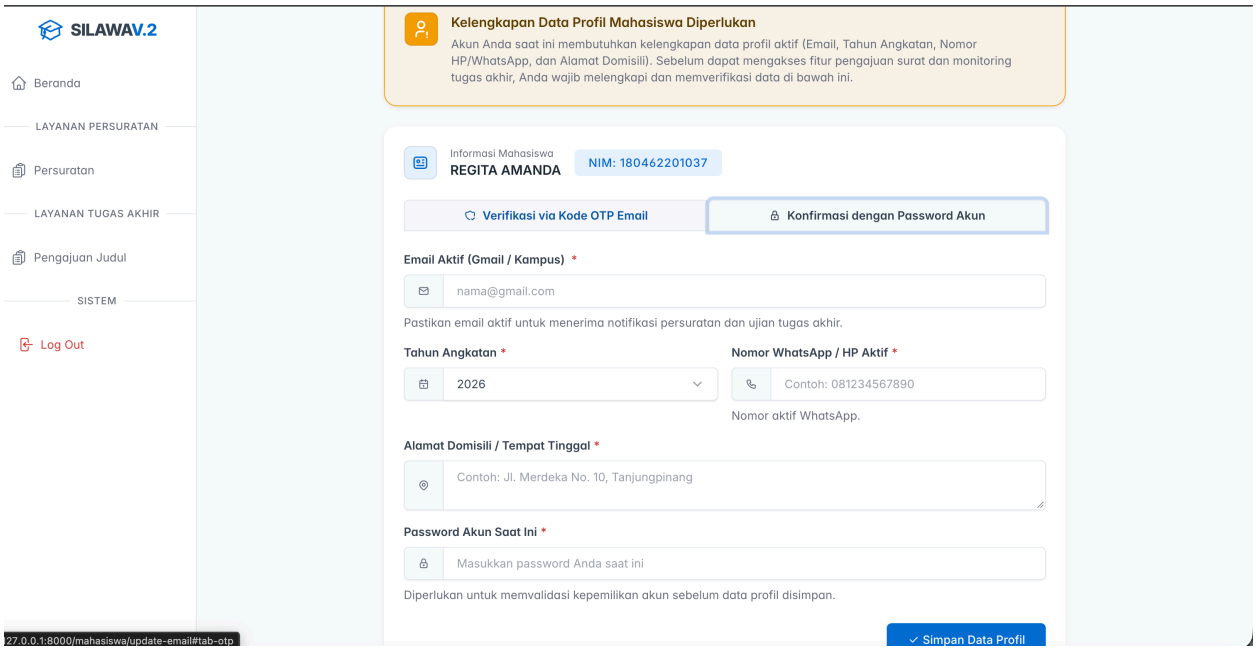
Untuk akses halaman aplikasi , silahkan ketik alamatnya pada google chrome : https://silawa-v2.febm-umrah.id.



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 **MAHASISWA** dan pastikan pojok kanan atas Adalah **MAHASISWA**. Berikut tampilannya setelah berhasil masuk kedalam aplikasi.



Akan muncul halaman pada gambar diatas, disana akan diberikan informasi berupa Kelengkapan Data Mahasiswa, jadi wajib melengkapi data Mahasiswa terlebih dahulu agar bisa menggunakan fitur fitur yang ada, hal ini dilakukan guna untuk melengkapi data Mahasiswa yang mungkin harus diperbarui, seperti email,no wa serta Alamat, Tahun Angktan, pentingnya email yang aktif Adalah ketia **Mahasiswa** kemudian hari lupa password, tidak perlu hubungi pihak admin prodi untuk merubah password mahasiswa, jadi bisa mandiri untuk merubah passwordnya.

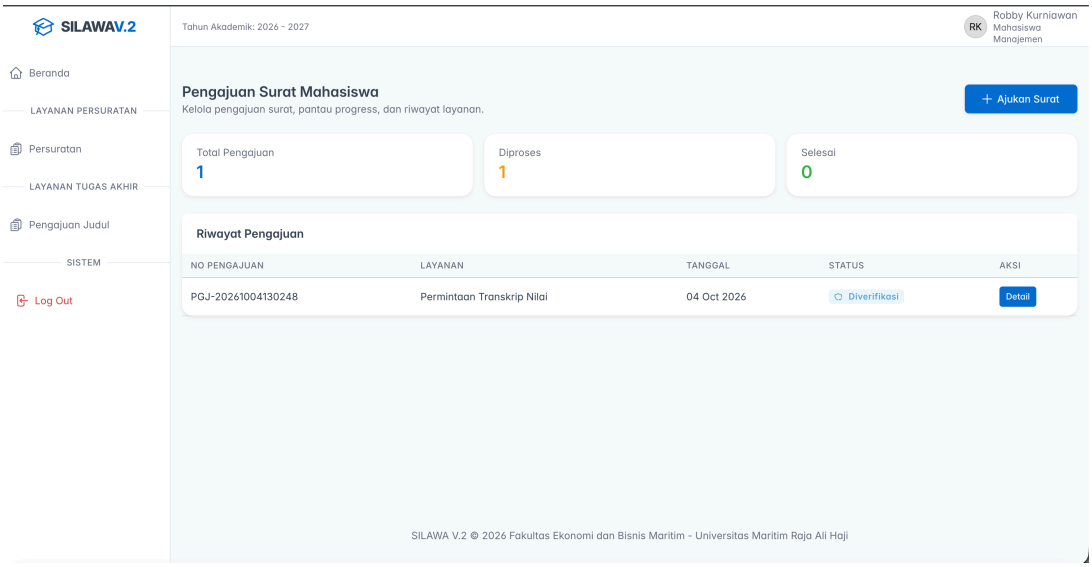
Ada 2 cara untuk menyimpan Informasi Pribadi :

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

1.3 Layanan Persuratan

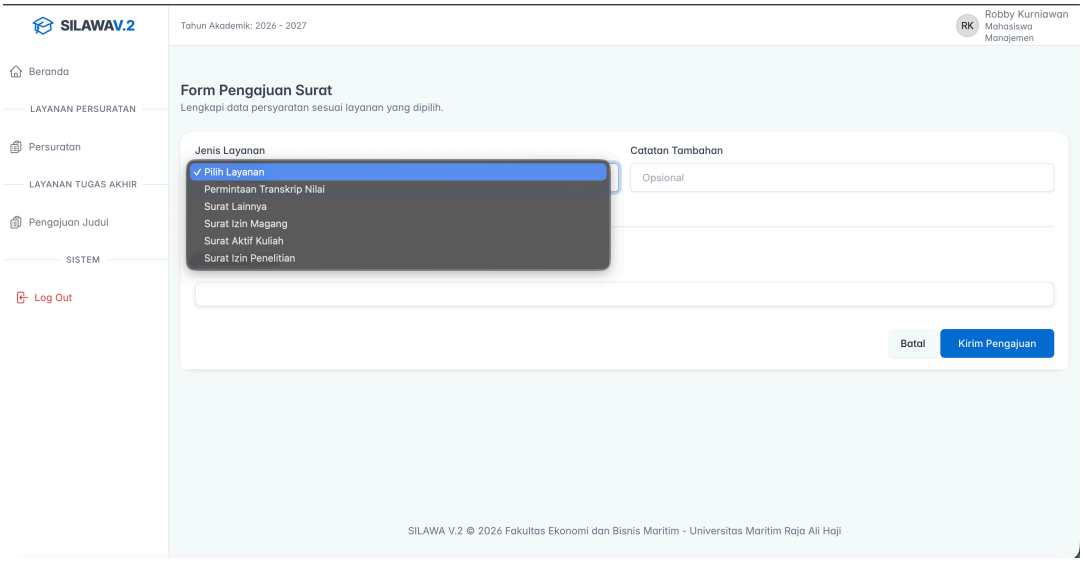
1.3.1 Persuratan

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

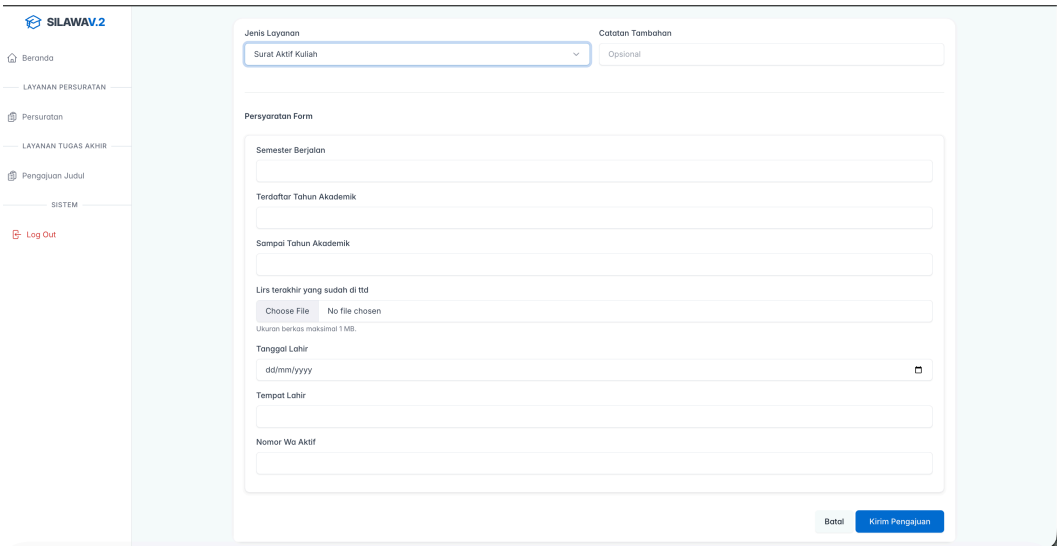


Disana akan menampilkan daftar Riwayat Pengajuan yang ada, Mahasiswa bisa menambahkan , dan melihat detail Pengajuan yang telah diajukan.

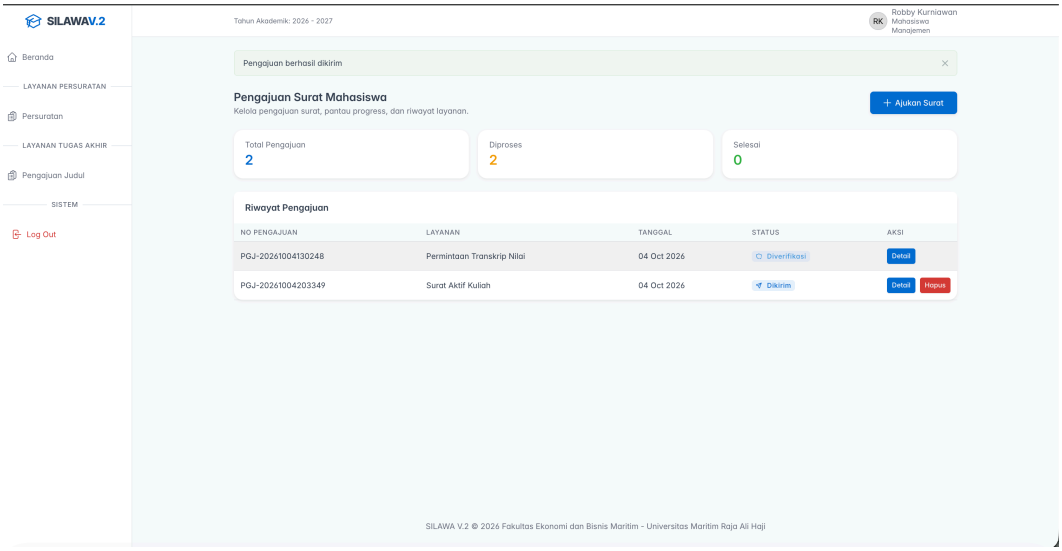
Untuk mengajukan Surat, mahasiswa klik tombol kanan atas **Ajukan Surat**, kemudian akan tampil seperti berikut :



Pada gambar diatas, mahasiswa bisa memilih layanan surat apa yang akan diajukan, setelah di pilih nanti akan muncul form sebagai berikut (dengan contoh : Surat Aktif Kuliah).

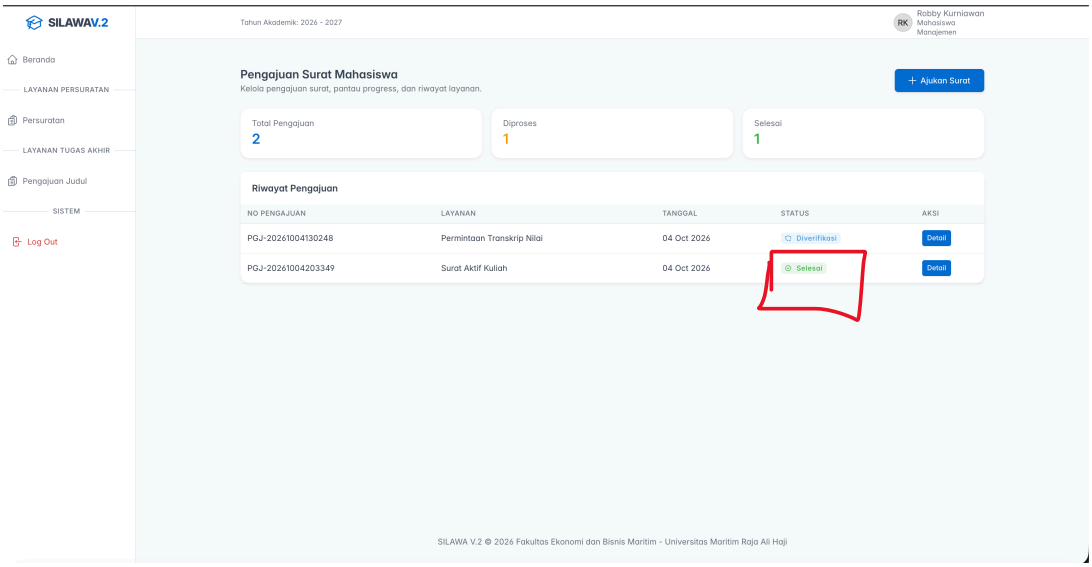


Isi data data tersebut untuk diajukan ke Staff Prodi masing masing, jika sudah di isi dengan lengkap, kemudian klik **Kirim Pengajuan**. Kemudian akan Kembali ke halaman Riwayat pengajuan surat, seperti pada gambar.

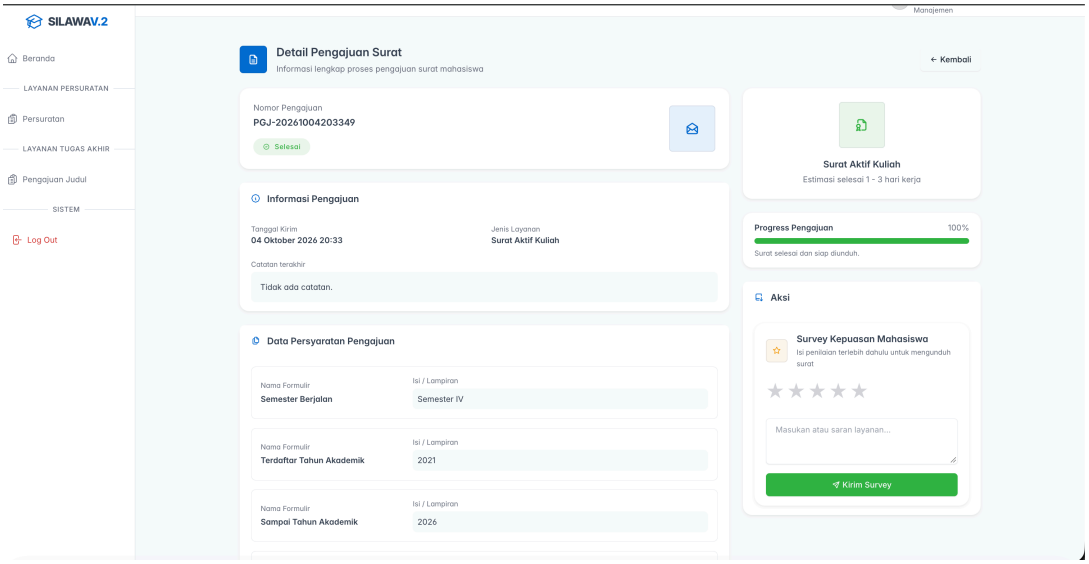


Jika mahasiswa ingin melihat lagi data datanya yang diajukan tadi, tinggal klik **detail**, jika masih ada kesalahan , mahasiswa tinggal klik tombol **hapus**, akan tetapi jika sudah diverifikasi, maka tidak bisa lagi dihapus. Untuk cara pembuatan surat / pengajuan surat sudah berhasil maka tinggal menunggu Keputusan dari staff, apakah revisi atau di verifikasi dan diverifikasi oleh Kaprodi.

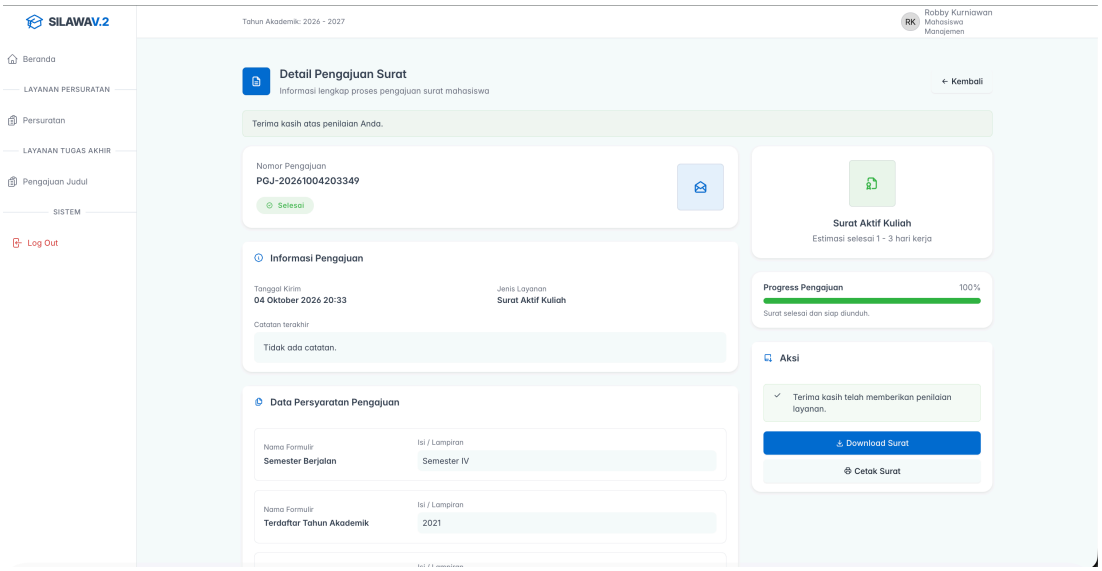
Setelah kaprodi memverifikasi, maka diakun mahasiswa akan muncul Riwayat pengajuan tadi dengan status selesai.



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



Mahasiswa wajib mengisikan survey kepuasan atas layanan yang sudah diajukan sebelum mendownload berkas yang sudah di ttd. Berikut tampilannya.



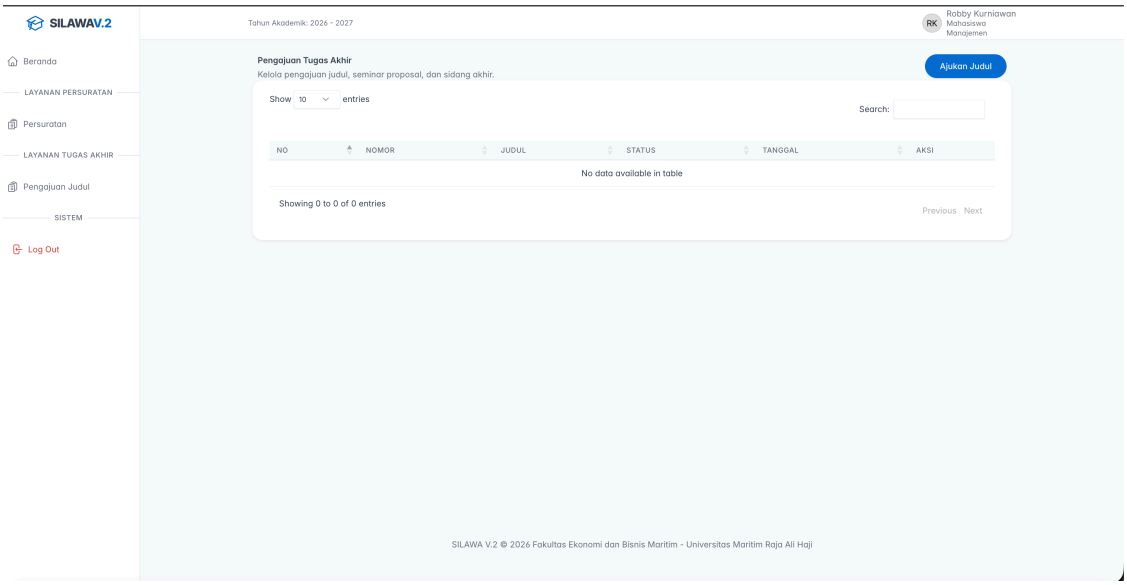
Jika sudah seperti ini, mahasiswa tinggal klik **Download Surat**, maka proses untuk persuratan telah selesai

.

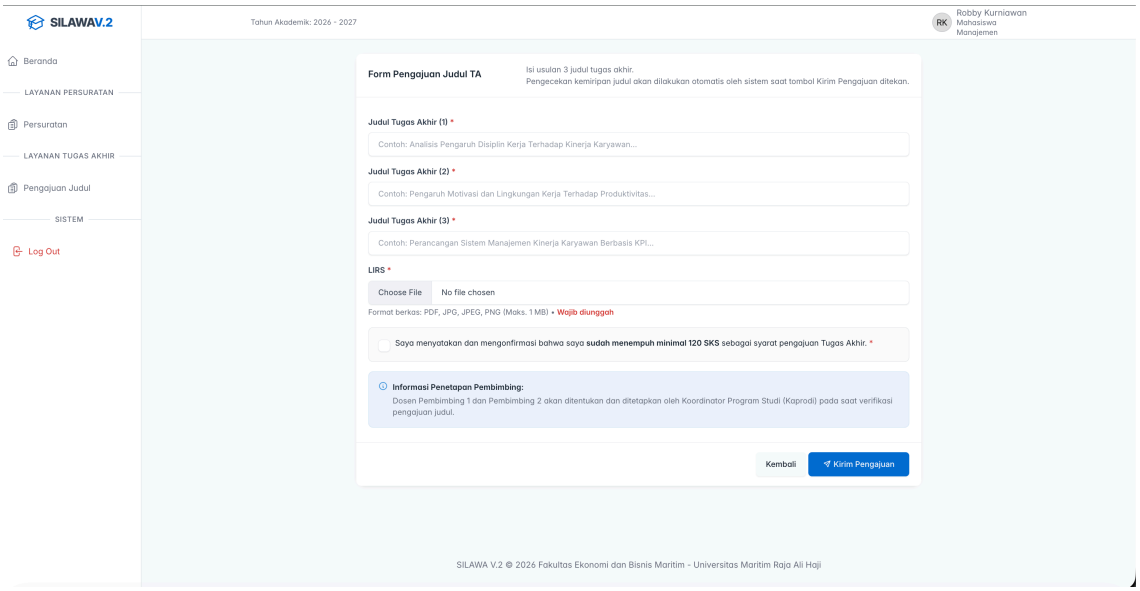
1.4 Layanan Tugas Akhir

1.4.1 Pengajuan Judul

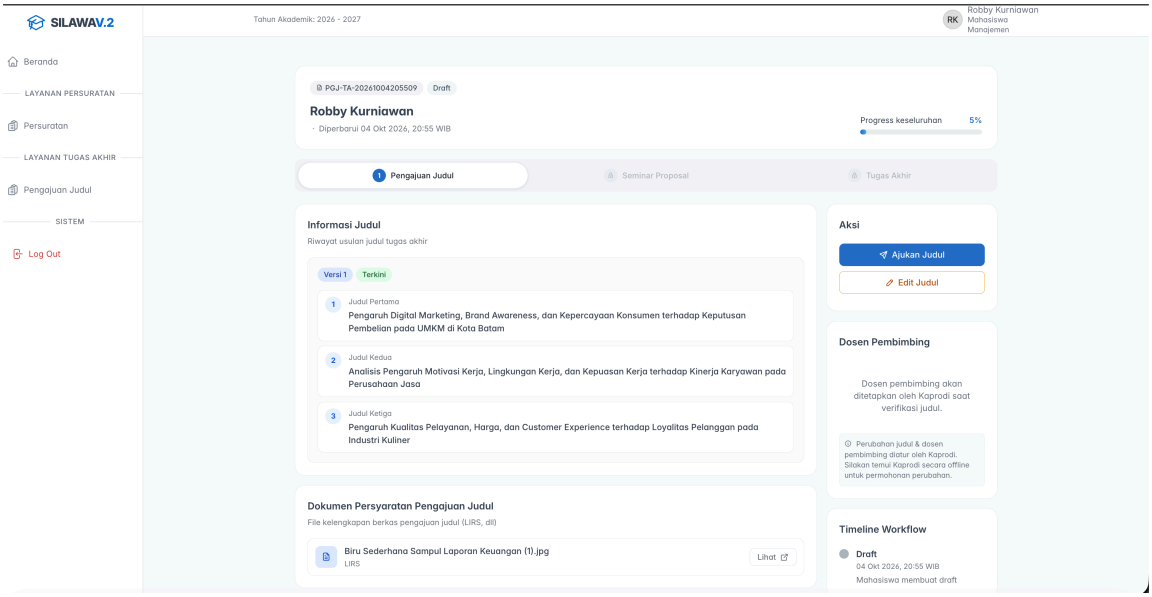
Untuk melihat daftar pengajuan judul dari mahasiswa, Mahasiswa bisa mengklik menu sebelah kiri **Pengajuan Judul**, kemudian akan ditampilkan seperti berikut ini :



Kemudian untuk menambahkan atau pengajuan judul, klik tombol kanan atas yang bertulisan **Ajukan Judul**, nanti akan diarahkan ke halaman berikut.

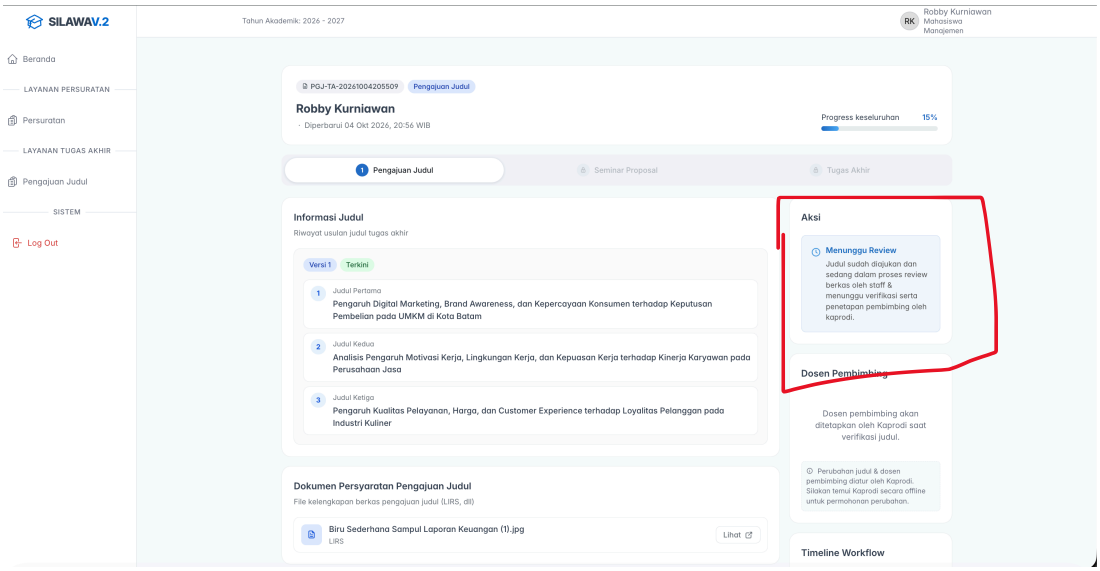


Kemudian mahasiswa bisa mengisikan judul Tugas Akhir (1,2,3) sesuai ketentuan yang ada pada Fakultas, kemudian upload file yang dibutuhkan, dan centang ketentuan minimal 120 SKS. Setelah itu klik **Kirim Pengajuan.** Dan akan diarahkan kehalaman berikut.

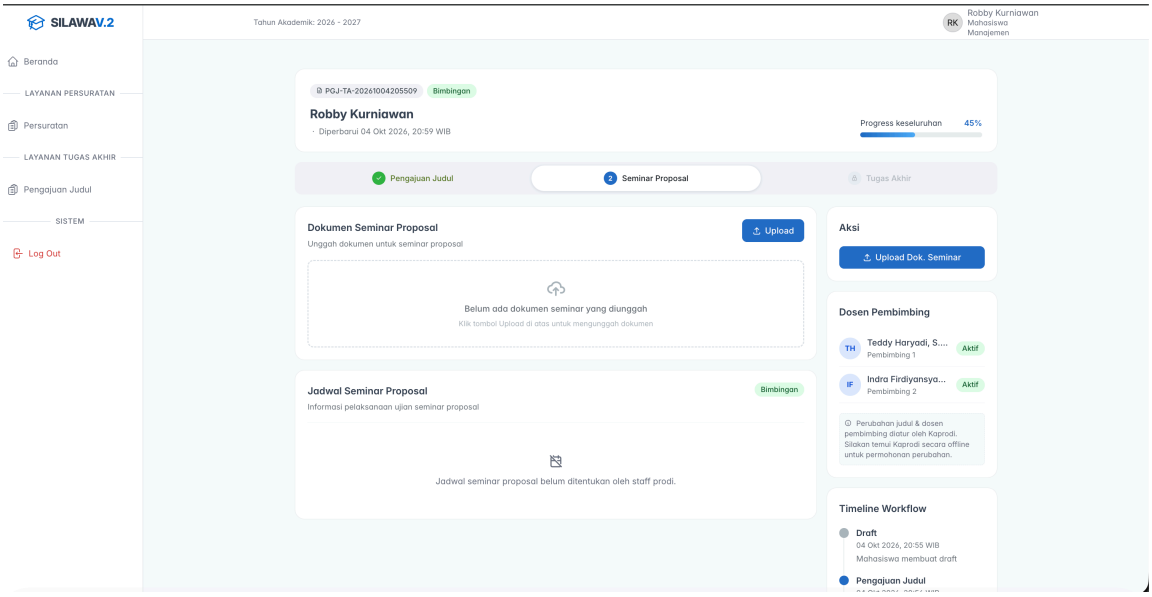


Akan muncul detail pengajuan judul yang telah mahasiswa ajukan tadi, jika sudah oke semua lanjut Klik **Ajukan Judul,** jika masih mau revisi judul klik **Edit Judul.** Untuk melanjutkan prosesnya, klik saja **Ajukan Judul**.

Setelah itu akan di informasikan menunggu review berkas dari **Staff** dan **Kaprodi** akan memilih dosen pembimbing serta judul mana yang di setujui oleh **Kaprodi.**

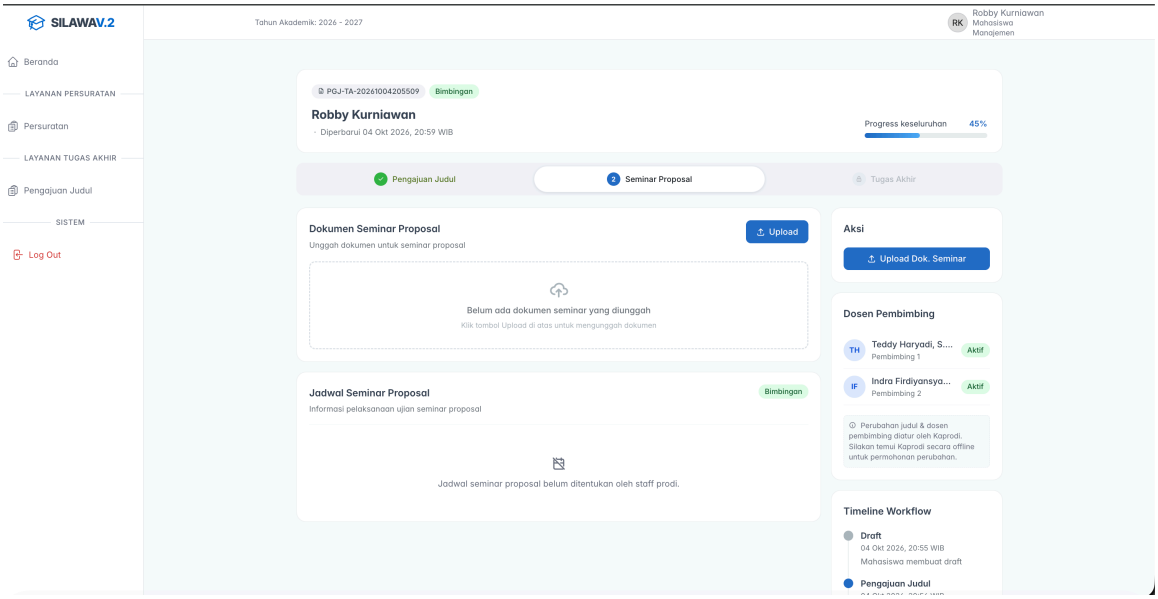


Setelah di acc/disetujui oleh **Staff** dan **Kaprodi**, maka Mahasiswa klik tombol **Detail** pada daftar Pengajuan Tugas Akhir. Setelah di klik akan muncul tampilan seperti berikut :

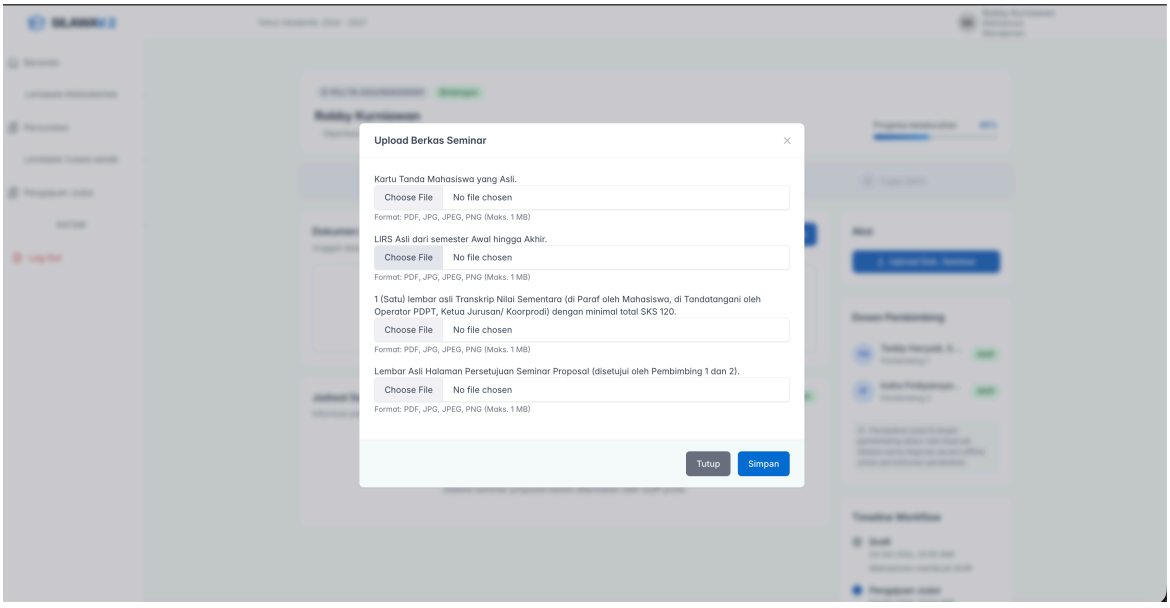


Artinya mahasisa sudah mendapatkan pembimbing yang sudah ditentukan, dan dapat dilaksanakan bimbingan untuk seminar proposal.

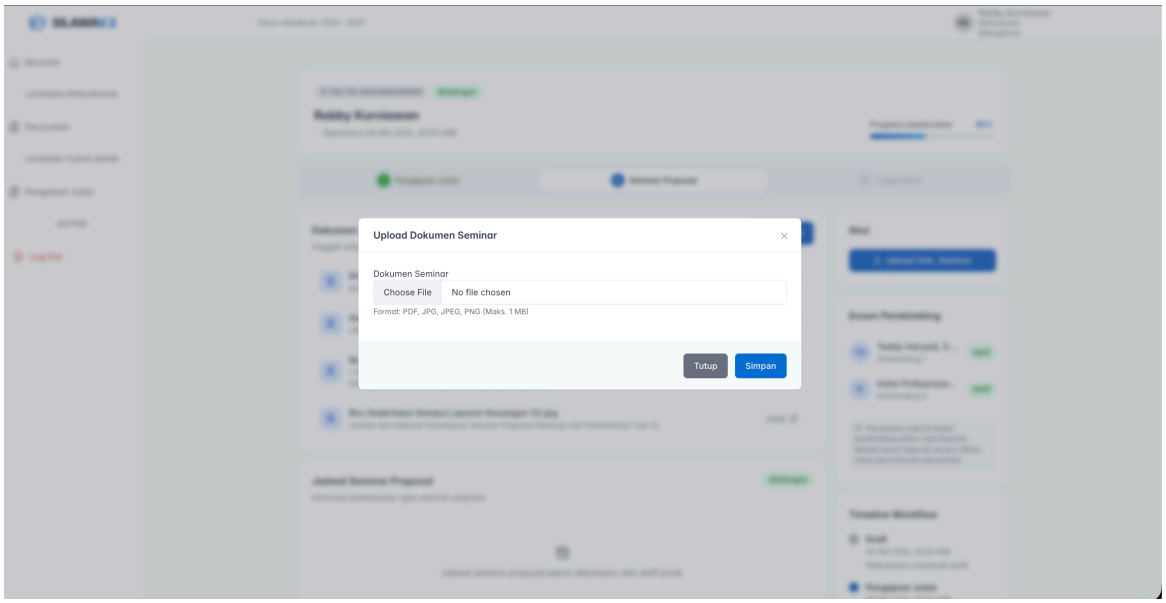
Setelah pelaksanaan bimbingan dan pembimbing / kaprodi sudah menyetujui untuk mengajukan seminar proposal, kemudian pada halaman berikut untuk mengupload persyaratan Seminar dan Dokumen Seminar.



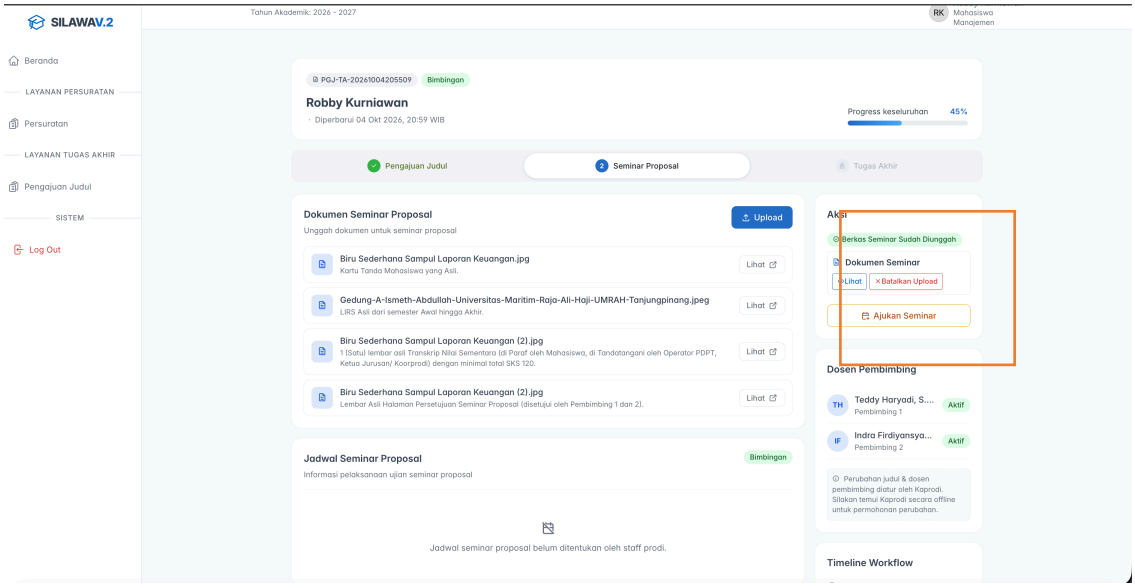
Klik tombol upload dan silahkan upload berkas seminar.



Jika telah lengkap, klik, simpan. Dan klik upload Dokumen Seminar.

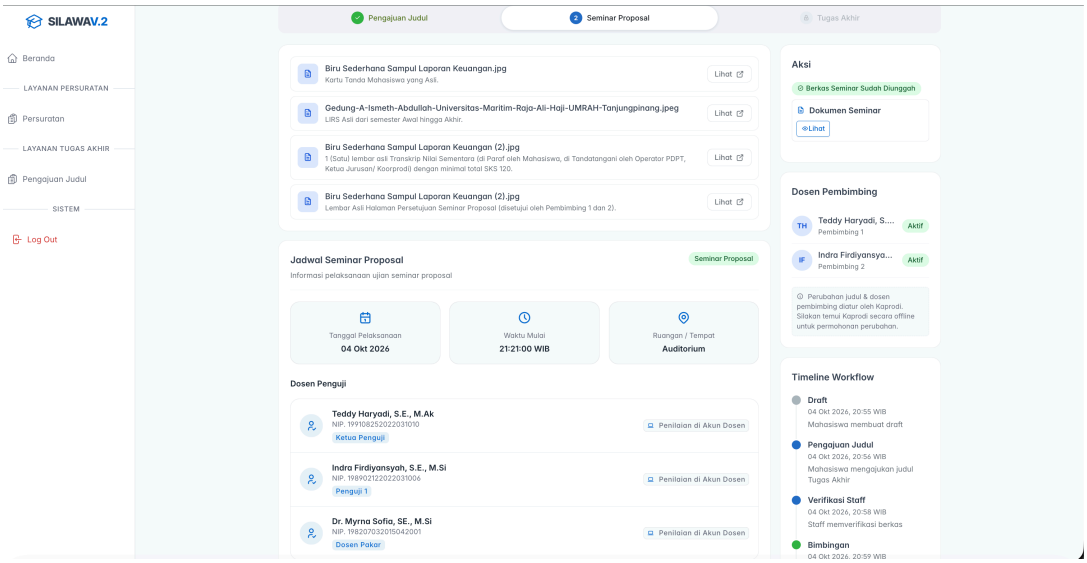


Kemudian silahkan upload dokumen seminarnya. (Bahan Ujian Seminar Proposal). Setelah itu klik ajukan seminar seperti pada gambar berikut :

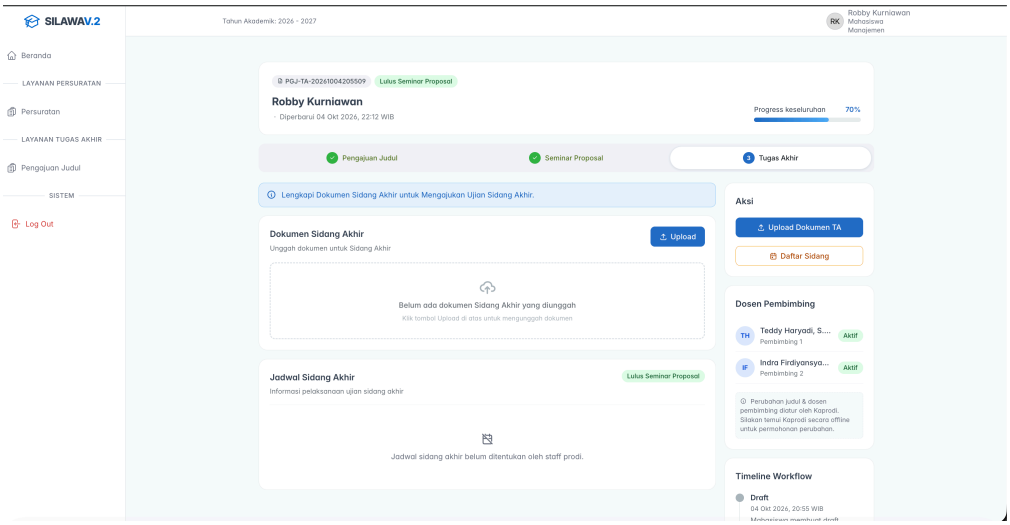


Setelah diajukan mohon tunggu sampai staff memverifikasi dan kaprodi menentukan penguji serta jadwal ujain Seminar Proposal.

Setelah Kaprodi sudah menentukan Jadwal Seminar serta Dosen Penguji, maka tampilan pada mahasiswa sebagai berikut :



Akan muncul jadwal nya serta penguji seminar. Kemudian setelah penentuan sidang dan dinyatakan lulus. Maka akan dilanjutkan dengan bimbingan skripsi atau tugas akhir, serta perbaikan revisi jika ada. Maka pada system akan muncul untuk form mengupload berkas sidang tugas akhir seperti pada gambar.



Maka mahasiswa bisa menguplad berkas sidang skripsi serta mengajukan sidang skripsi / tugas akhir. Prosesnya sama seperti pengajuan seminar proposal, menunggu verifikasi staff dan penjadwalan dari kaprodi, kemudian akan dilanjutkan penilaian secara online dari system oleh penguji Ketika sudah sampai tahap tersebut maka telah selesai proses sidang skripsi pada system.