FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS MARITIM
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

# BUKU PANDUAN
# STAFF PRODI



SILAWA V2

**OKTOBER - 2026**

# DAFTAR ISI

*1 Home ..... 2*

**1.1 Login ..... 2**

**1.2 Beranda ..... 2**

**1.3 Manajemen Akun ..... 3**

1.3.1 Data Dosen ..... 3

1.3.2 Data Mahasiswa ..... 5

1.3.3 Verifikasi Mahasiswa ..... 6

**1.4 Layanan Persuratan ..... 7**

1.4.1 Pengajuan Surat ..... 7

1.4.2 Verifikasi Surat ..... 9

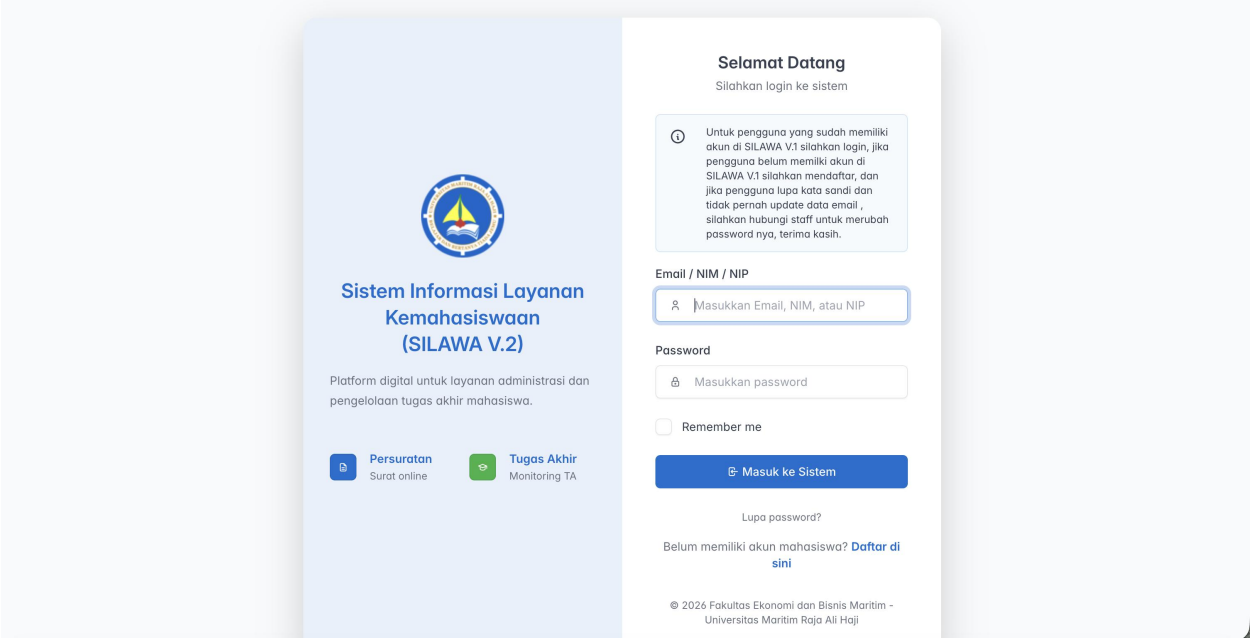
**1.5 Layanan Tugas Akhir ..... 11**

1.5.1 Tugas Akhir ..... 11

# 1 Home

## 1.1 Login

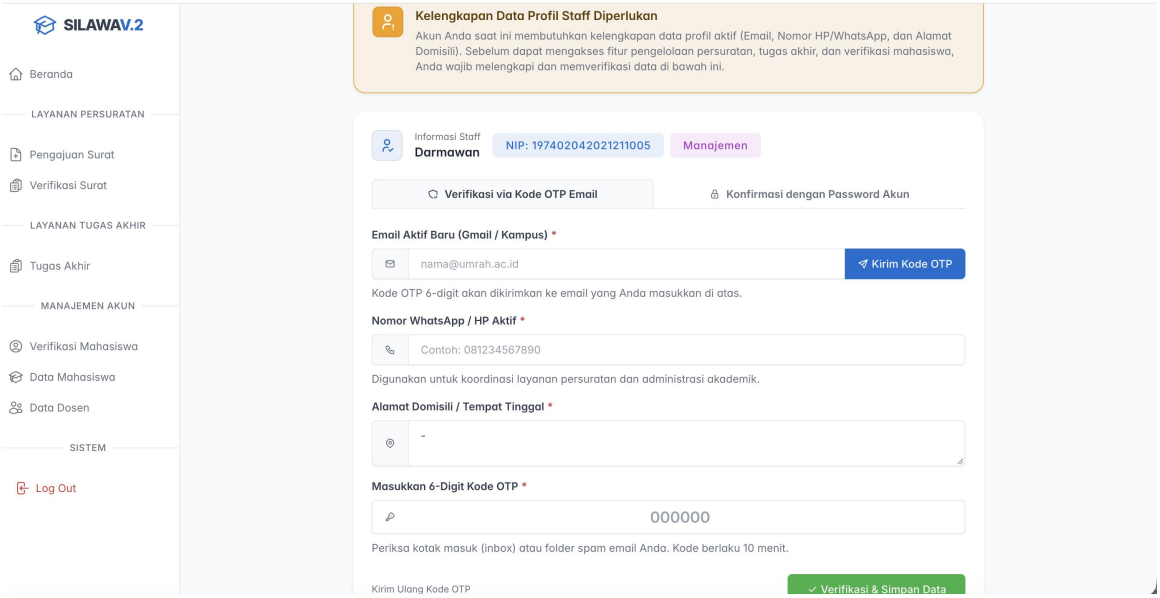
Untuk akses halaman aplikasi , silahkan ketik alamatnya pada google chrome : https://silawa-v2.febm-umrah.id.




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




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

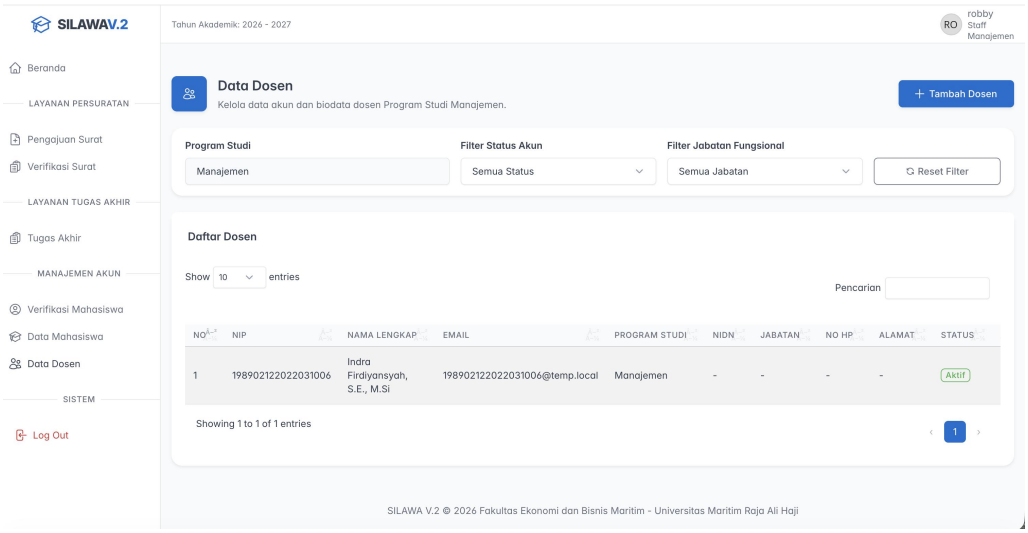
Ada 2 cara untuk menyimpan Informasi Pribadi :

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

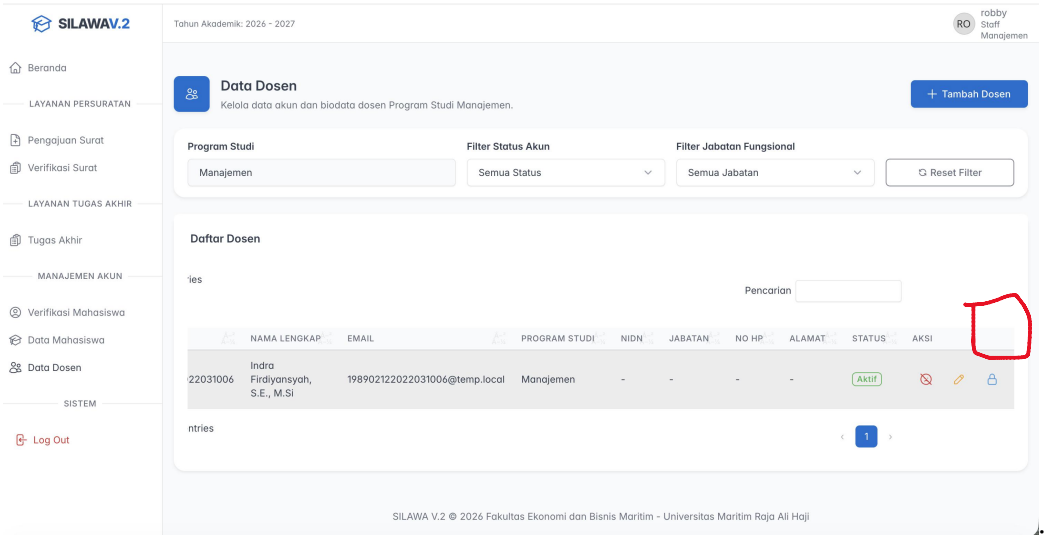
## 1.3 Manajemen Akun

### 1.3.1 Data Dosen

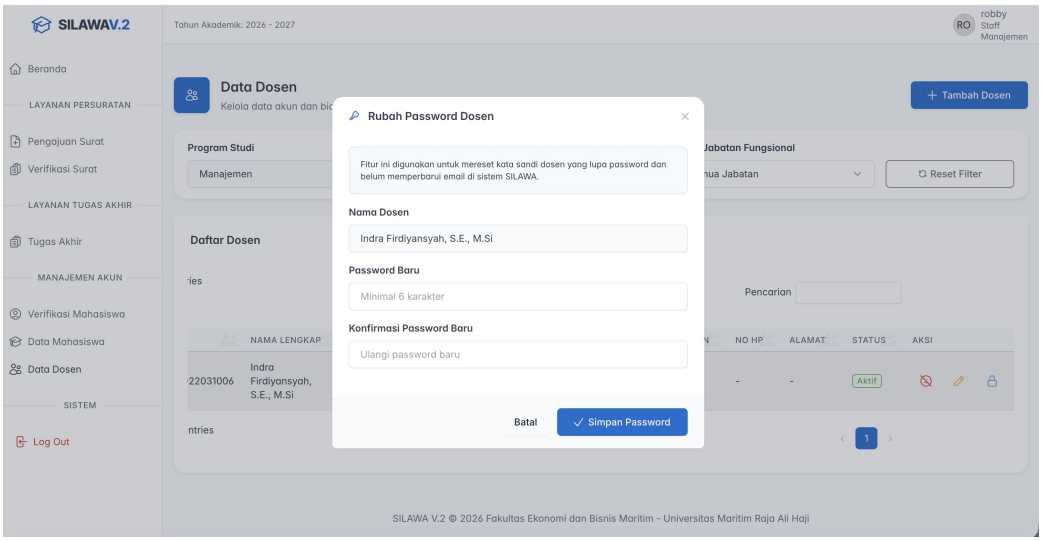
Untuk melihat data Dosen yang dikelola oleh Staff, silahkan klik menu disamping yang bertuilsan **Dosen**, kemudian akan di arahkan ke halaman berikut :




Disana akan menampilkan daftar Dosen yang ada, Staff bisa mengubah , menghapus serta menambahnya jika dikemudian hari ada data Dosen yang mau diperbaharui, kemudian staff juga bisa mengubahkan password login masing masing dosen.



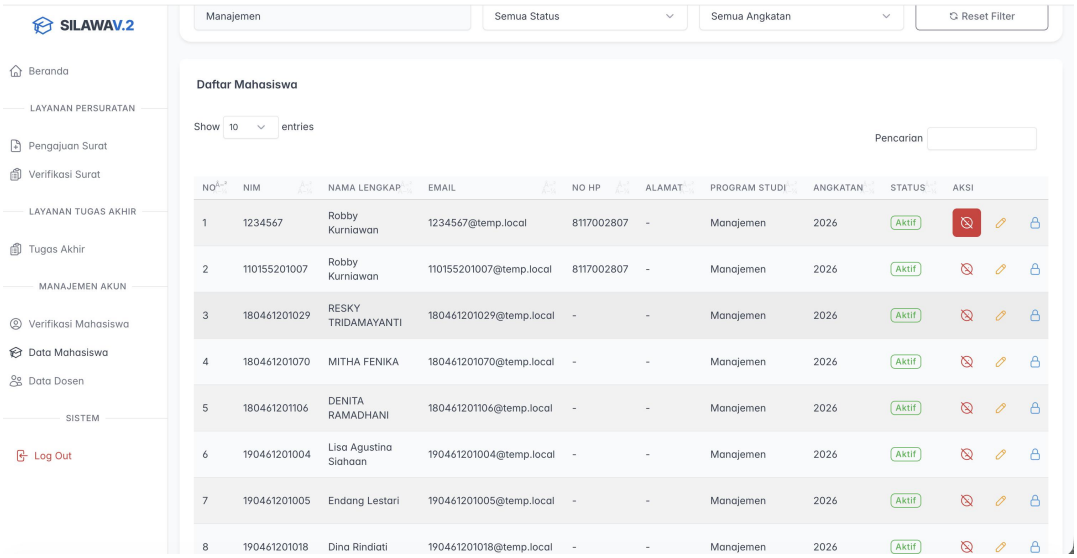

Klik pada gambar diatas, nanti akan muncul tampilan berikut :



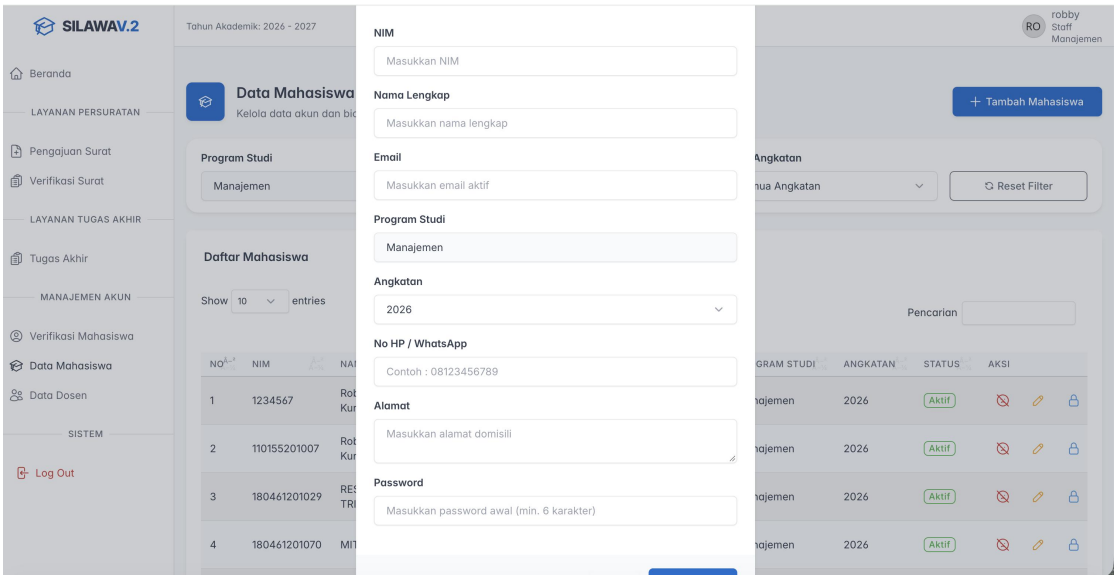

Masukkan password baru yang di inginkan oleh dosen tersebut.

### 1.3.2 Data Mahasiswa

Untuk melihat data Mahasiswa apa saja pada system, Staff dapat mengklik menu disamping kiri yang bertuilsan **Data Mahasiwa**, nanti akan diarahkan kehalaman berikut ini :



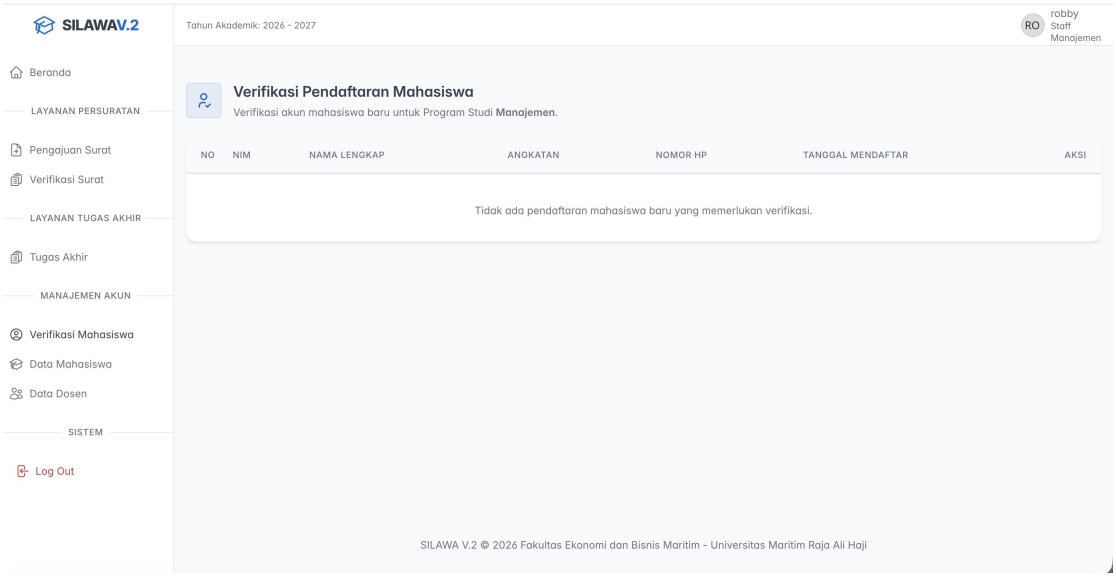

Disana akan menampilkan daftar mahasiswa apa saja yang ada pada prodi Staff, jika Staff ingin menambahkan nya, klik kanan atas yang bertuilsan **Tambah Mahasiswa** pada tombol tersebut, nanti akan dimunculkan tampilan berikut :




Kemudian isikan kolom isian yang wajib di isi semua, jika sudah selesai, maka langsung saja tekan tombol **Simpan.**

### 1.3.3 Verifikasi Mahasiswa

Selain Staff bisa membuatkan akun mahasiswa, Staff juga bisa Verifikasi Pendaftaran Mahasiswa, artinya Ketika ada Mahasiswa yang daftar melalui pendaftaran sendiri, Staff Bisa memverifikasi data mahasiswa , untuk tampilannya sebagai berikut:

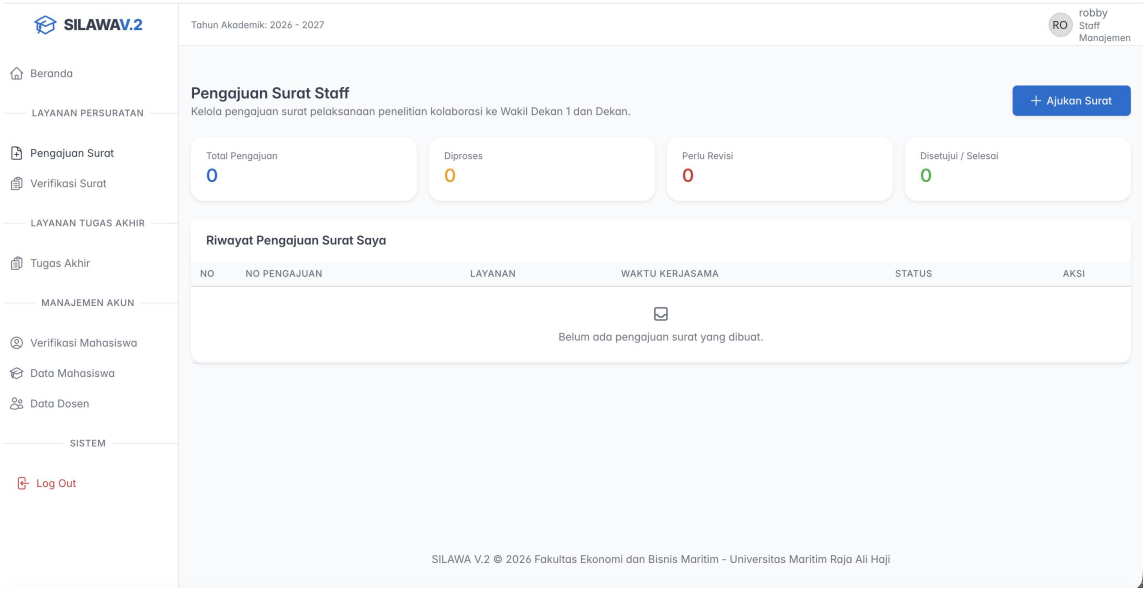


Staff bisa melihat data nya dulu sebelum verifikasi, jika sudah oke dan tidak ada masalah dengan pendaftaran, klik Verifikasi agar mahasiswa yang daftar bisa masuk ke dalam system.

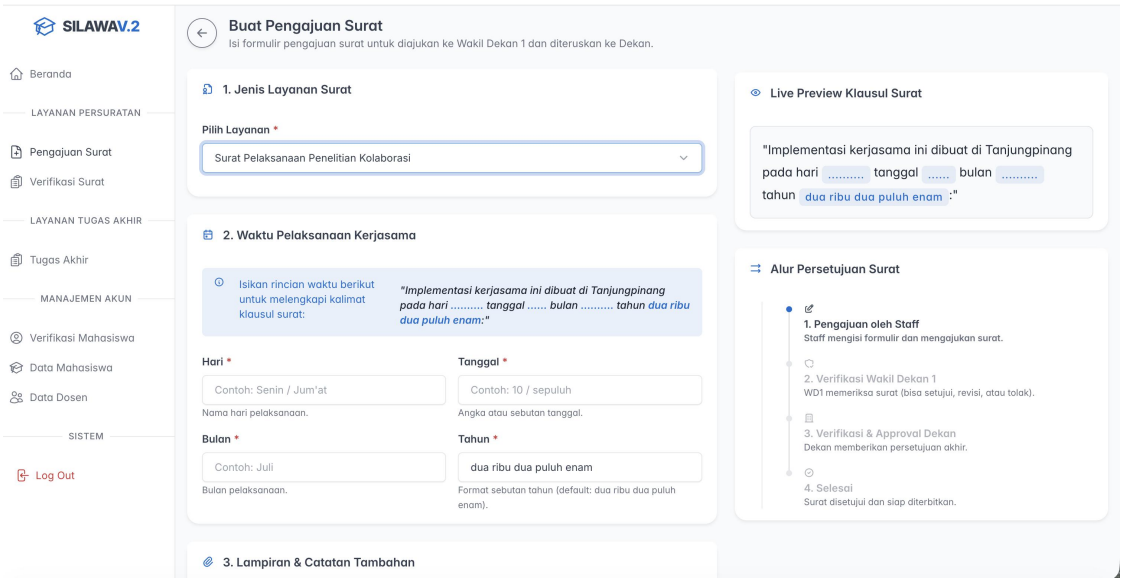
## 1.4 Layanan Persuratan

### 1.4.1 Pengajuan Surat

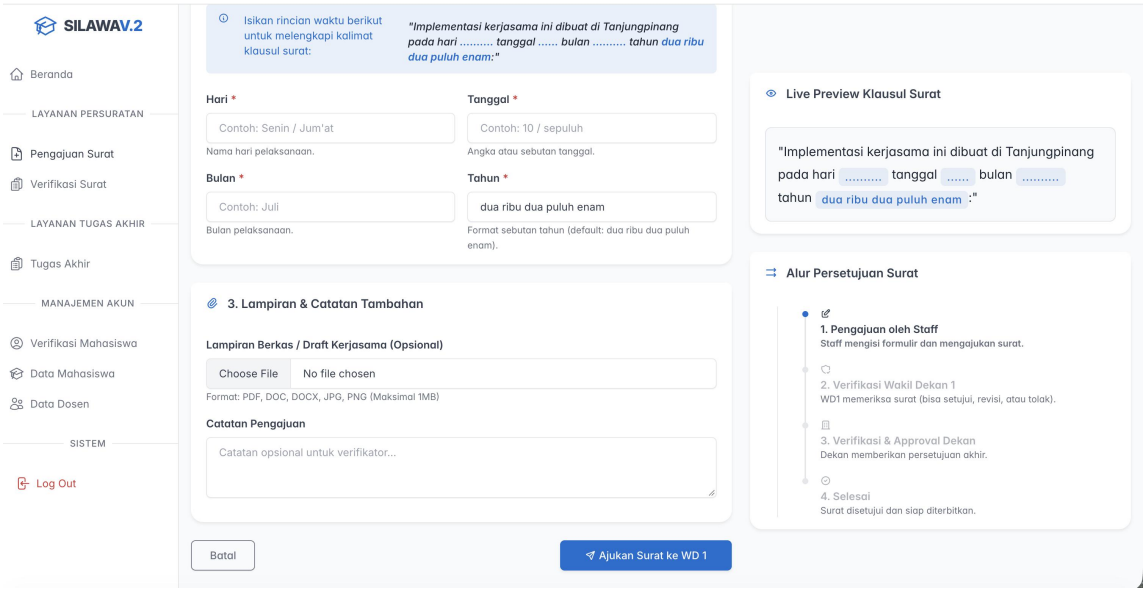
Admin Prodi tugasnya tidak hanya memverifikasi berkas , dan manajemen mahasiswa dan dosen saja, akan tetapi juga Admin Prodi Bisa melakukan pengajuan Surat. Dengan cara mengklik menu sebelah kiri yang bertuliskan **Pengajuan Surat** , maka akan tampil sebagai berikut :




Kemudian caranya Adalah, Staff klik tombol biru di kanan atas yang bertuliskan **Ajukan Surat** nanti akan mengarahkan ke halaman berikut :




Dimana layanan untuk pengajuan Surat Oleh Staff hanya **Layanan Surat Pelaksanaan Penelitian Kolaborasi**. Kemudian scroll kebawah dan isikan kolom kolom isian dibawahanya, contoh dengan gambar sebagai berikut :

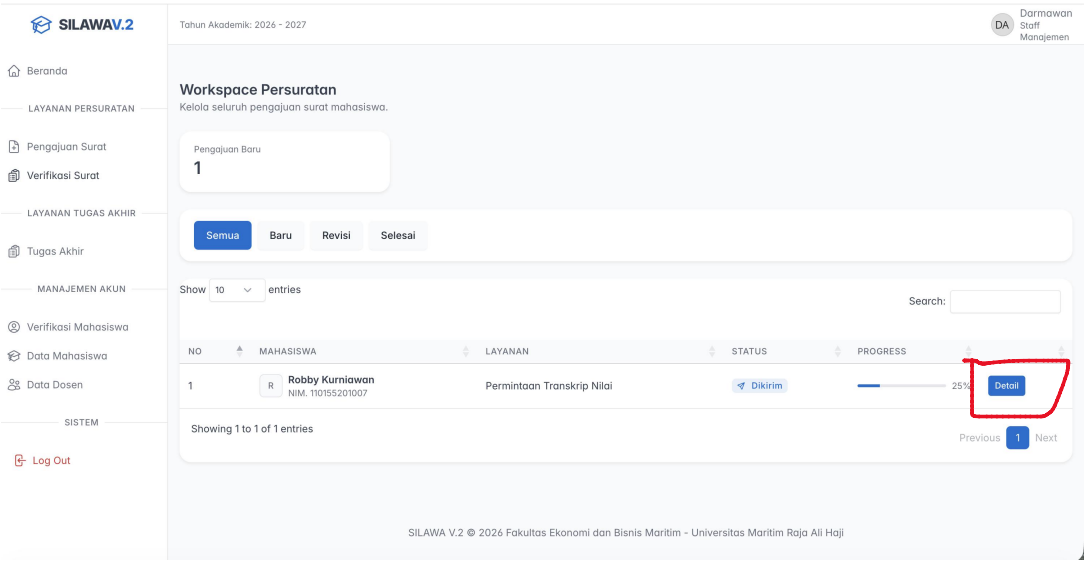



Jika sudah melengkapinya klik tombol **Ajukan Surat Ke WD 1.**

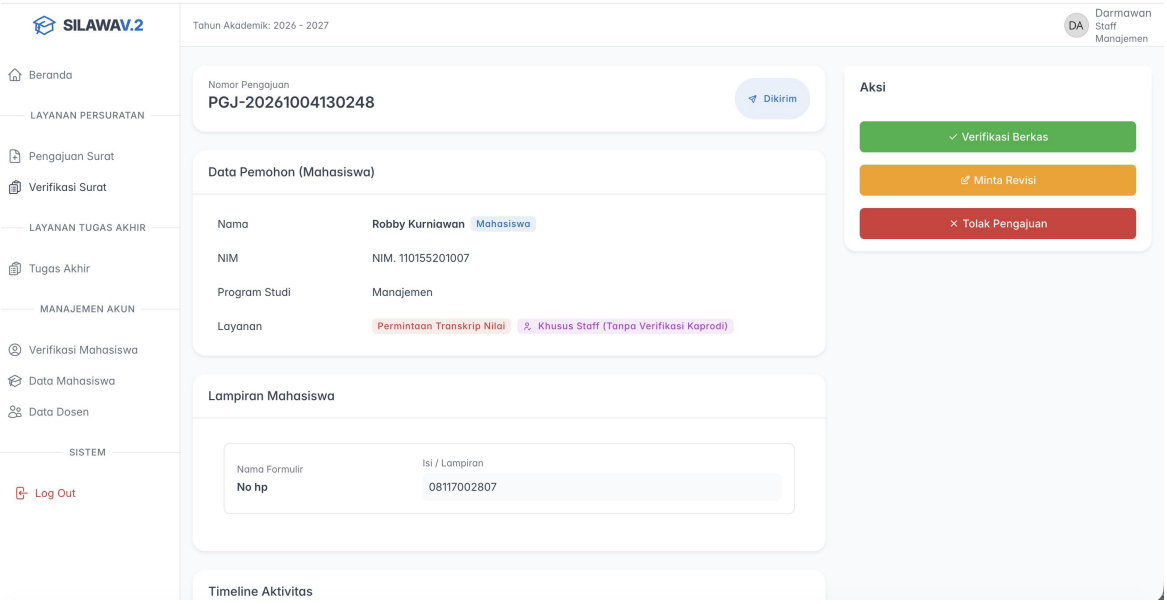
Prosesnya Adalah : Surat yang sudah diajukan akan lanjut ke Verifikasi WD1 dan akan dilanjutkan ke Dekan sebagai verifikator Akhir.

### 1.4.2 Verifikasi Surat

Untuk memverifikasi Surat dari mahasiswa Staff mengklik menu sebelah kiri **Verifikasi Surat** , isinya Adalah pengajuan pembuatan surat dari mahasiswa, berikut contohnya :




Jika ada tampil seperti diatas, Staff bisa klik detail, kemudian akan tampil sebagai berikut :

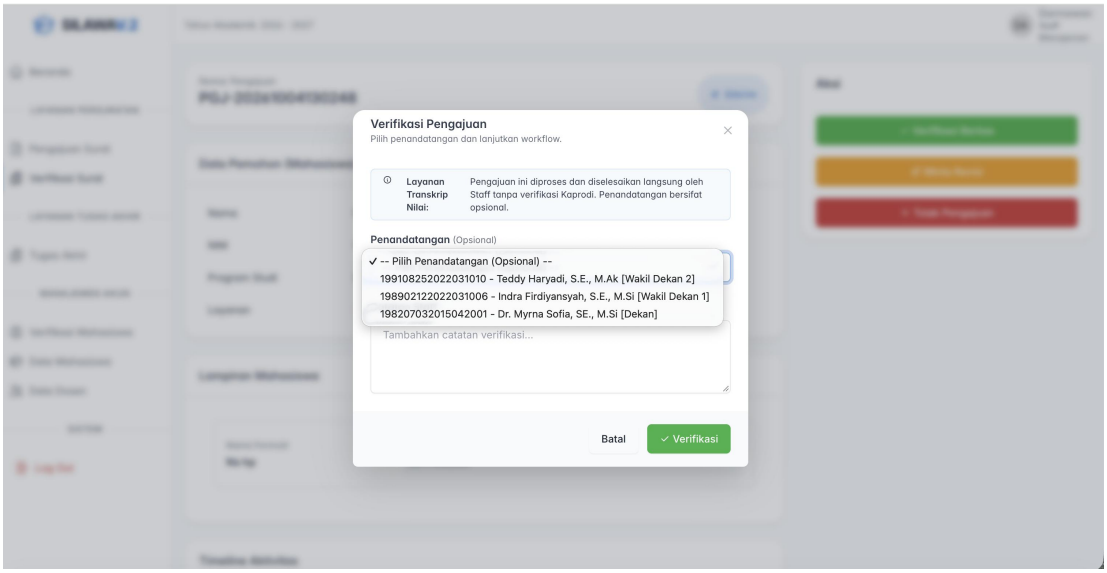



Staff bisa melihat terlebih dahulu pengajuan dari mahasiswa, kemudian bisa **Verifikasi , Minta Revis** serta melakukan perintah **Tolak Pengajuan**.

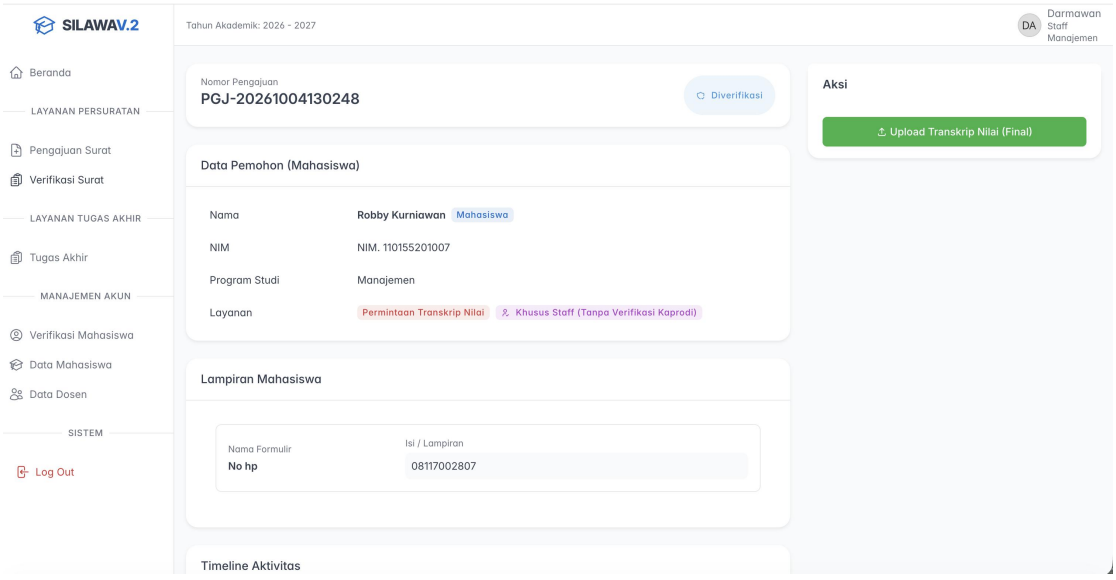
Proses ini jika di **Verifikasi** akan masuk ke Kaprodi untuk diverifkasi, **Minta Revisi** nanti akan balik lagi ke Mahasiswa, sedangkan **Tolak Pengajuan** akan langsung tertolak tanpa ada proses lagi, artinya **Tolak Pengajuan** tidak bisa di Verifikasi maupun di Revisi.

**Verifikasi :**

Jika Proses ini dilakukan maka akan muncul seperti berikut :

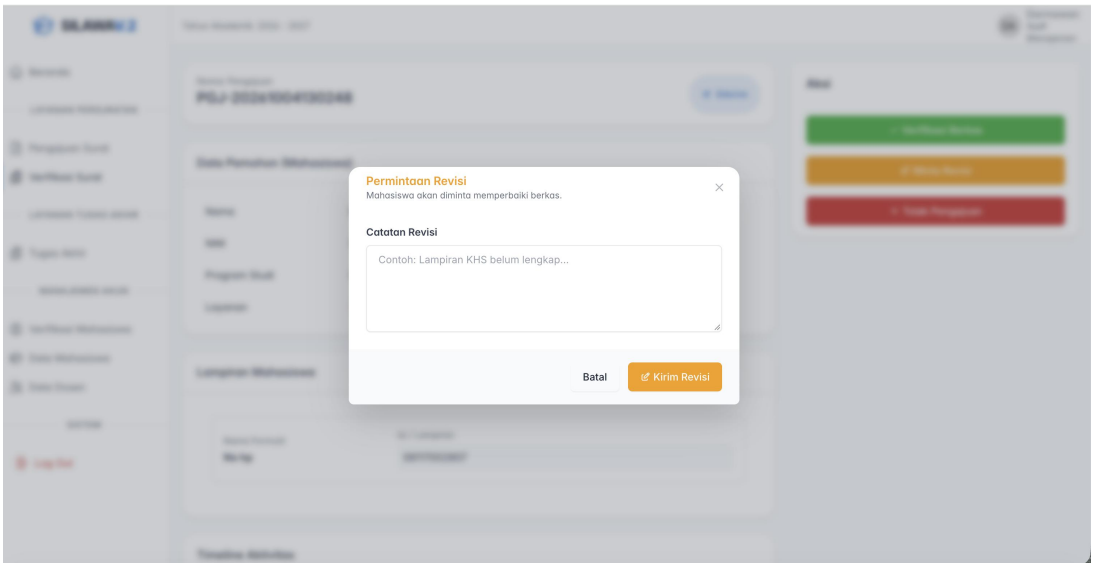



Kemudian Staff bisa mengisikan sesuai kebutuhannya. Setelah di isi kemudian klik verifikasi akan muncul tampilan sebagai berikut :



Karena yang diajukan mahasiswa Adalah Layanan Permintaan Transkrip Nilai, maka Staff langsung bisa Upload File Transkrip Nilai.

**Minta Revisi :**

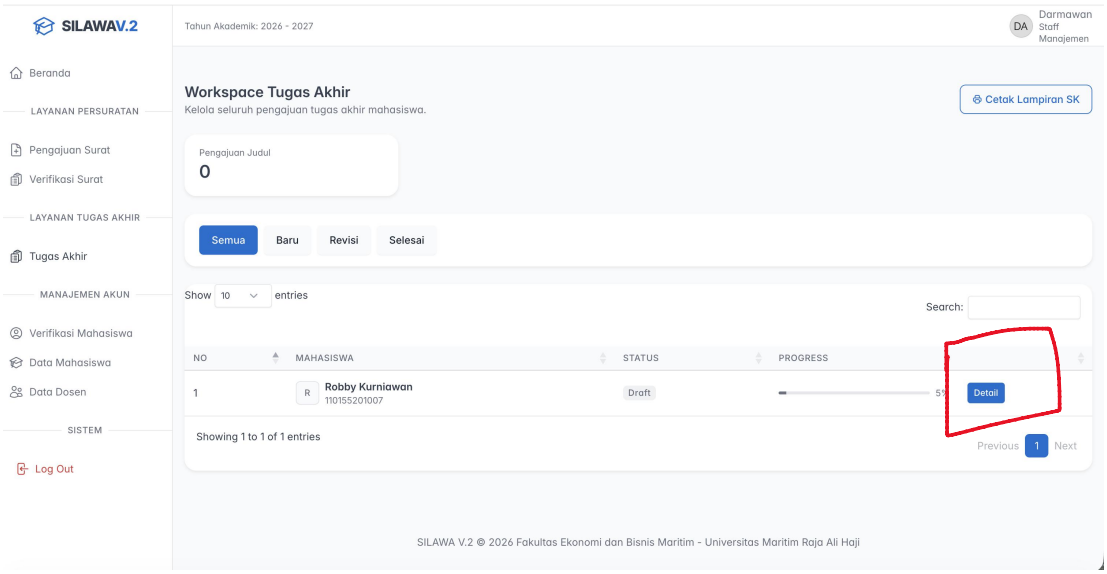



jika revisi akan muncul tampilan seperti ini, dan Staff dimiinta untuk mengisikan Alasan Kenapa Berkas ini di **Minta Revisi**.

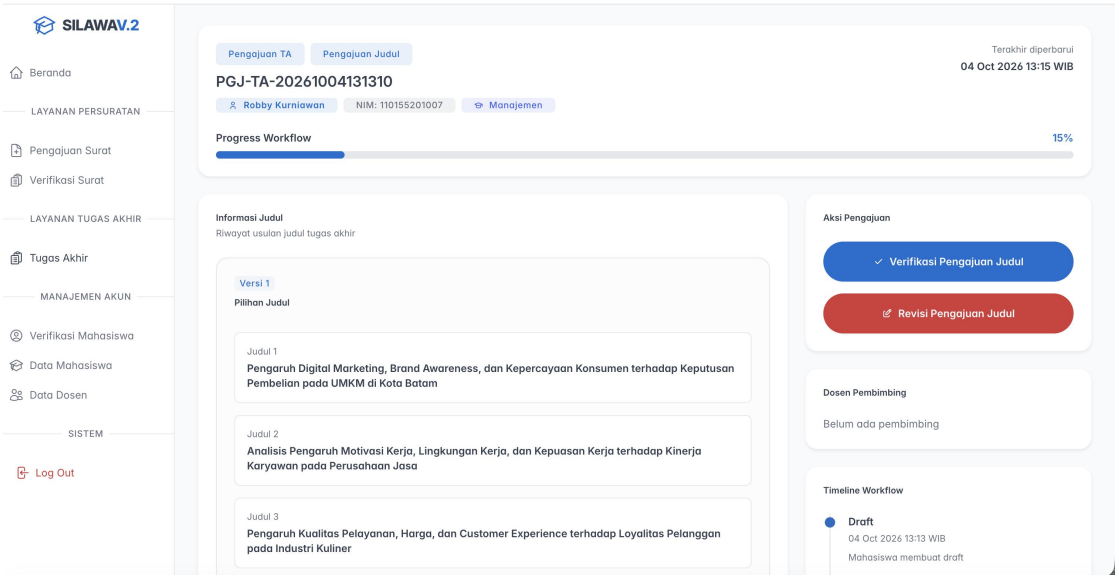
## 1.5 Layanan Tugas Akhir

### 1.5.1 Tugas Akhir

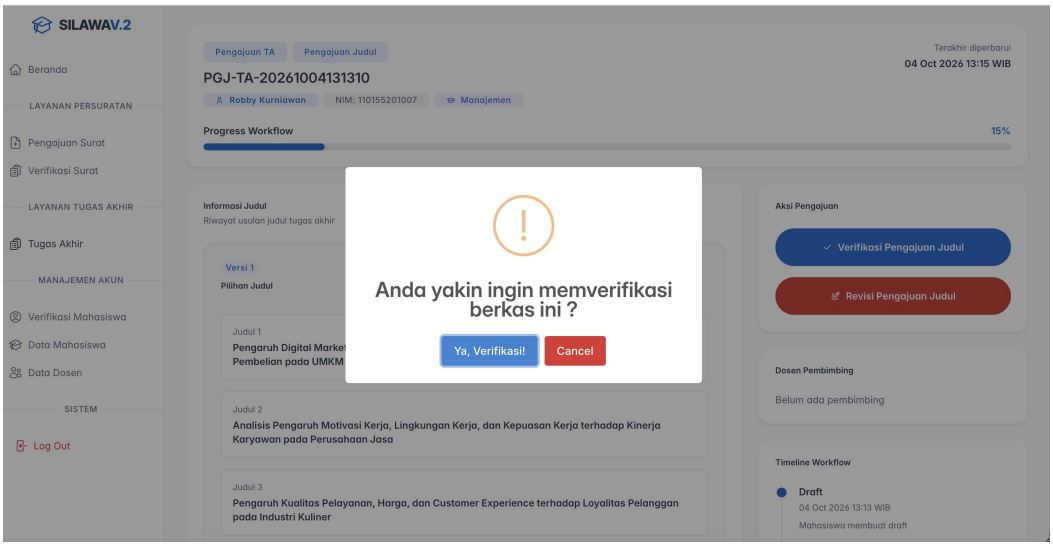
Untuk melihat daftar pengajuan judul dari mahasiswa, Staff bisa mengklik menu sebelah kiri **Tugas Akhir**, kemudian akan ditampilkan seperti berikut ini :




Kemudian klik detail, kemudian akan tampil sebagai berikut :

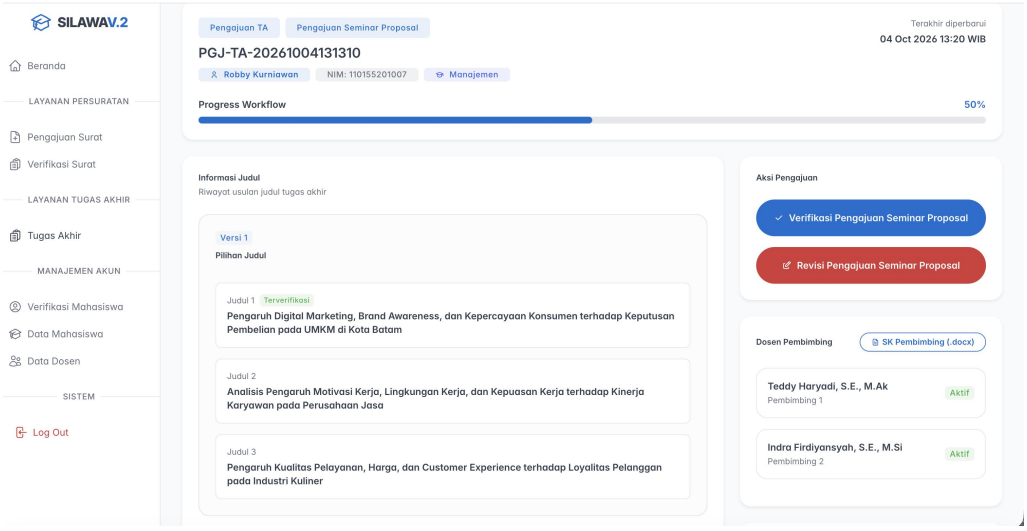



Jika tidak ada masalah dalam pengajuan oleh mahasiswa, klik saja **verifikasi pengajuan judul** dan akan tampil sebagai berikut :



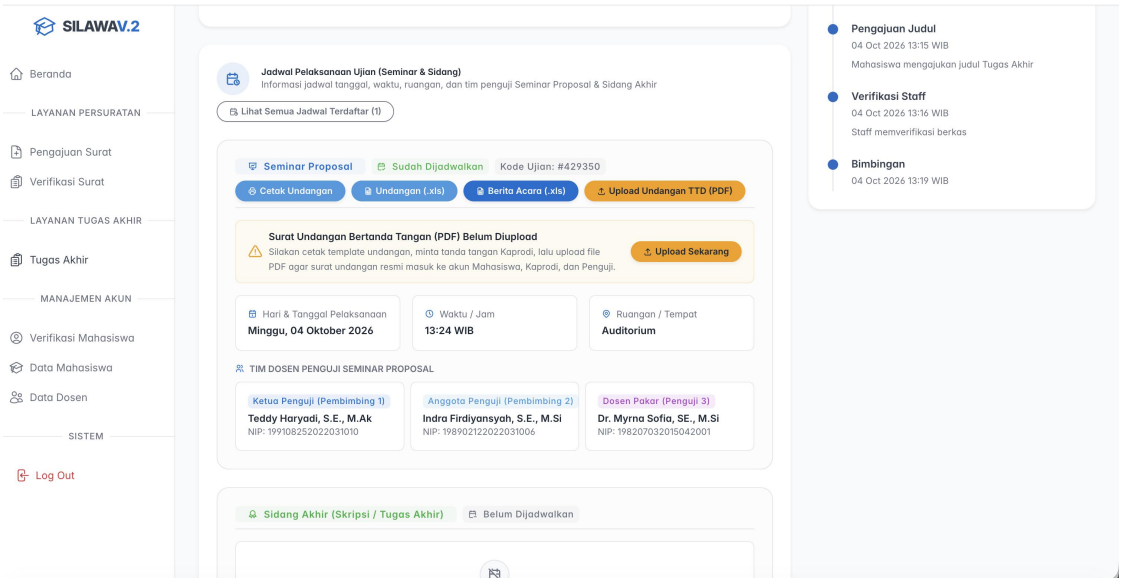

Klik verifikasi.

Jika mahasiswa nanti akan mengajukan seminar, Staff bisa klik detail lagi dan akan muncul tampilan seperti berikut :




Kemudian klik verifikasi jika berkas yang di upload mahasiswa sebagai berkas seminar sudah oke dan lengkap, jika belum klik revisi.

Jika diverifikasi akan di lanjutkan ke kaprodi untuk menentukan penguji serta jadwal pelaksaan ujian seminar. Setelah kaprodi menentukan jadwal seminar proposal, pada akun Staff akan muncul tampilan seperti berikut jika di scroll kebawah :




Kemudian Staff bisa mendownload undangan yang telah terbuat secara otomatis dan bisa minta TTD secara manual, kemudian bisa di Upload Undangan Seminarnya.Untuk Tugas Akhir akan sama proses nya dengan Ujian Seminar Proposal.