FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS MARITIM
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

BUKU PANDUAN
SUPERADMIN



SILAWA V2

OKTOBER - 2026

DAFTAR ISI

1 Home 2

1.1 Login 2

1.2 Beranda 2

1.3 Master Data 3

1.3.1 Program Studi 3

1.3.2 Layanan 4

1.3.3 Form Persyaratan 5

1.3.4 Jenis Dokumen TA 6

1.3.5 Kriteria Nilai 7

1.3.6 Uraian Kriteria Nilai 7

1.4 Manajemen User 8

1.4.1 Peran 8

1.4.2 Staff 8

1.4.3 Dosen 9

1.4.4 Pejabat 10

1.4.5 Mahasiswa 11

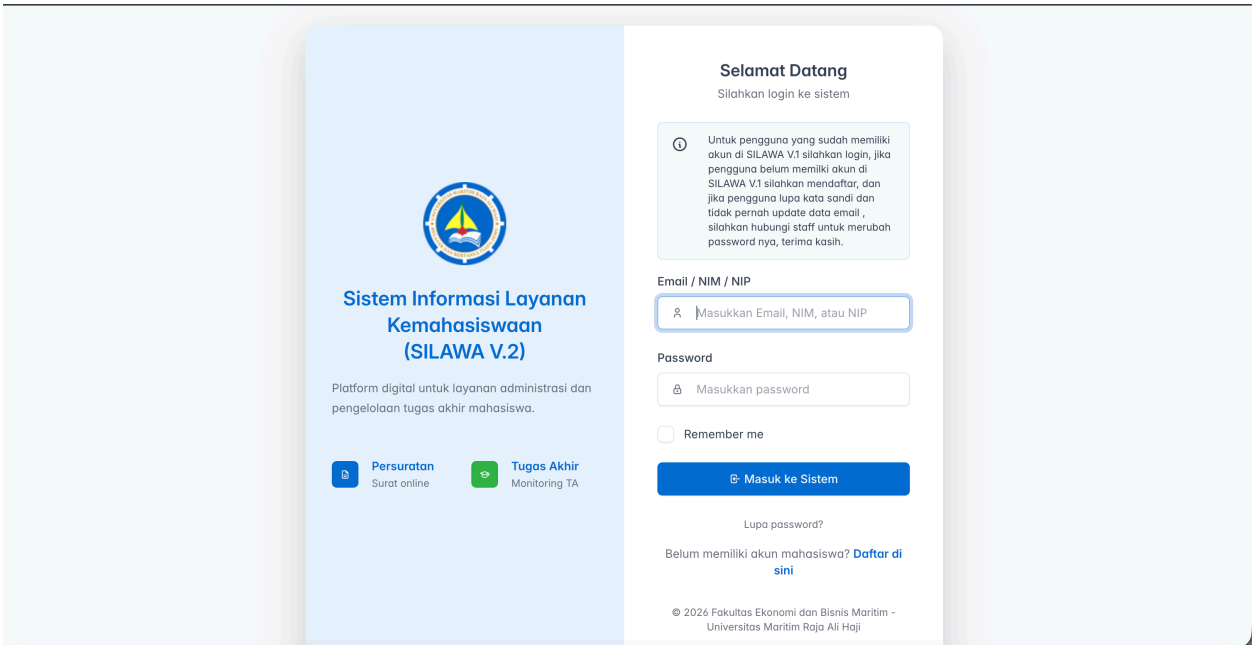
1.5 Pemeliharaan 11

1.5.1 Pembersihan Inode (Berkas Usang) 11

1 Home

1.1 Login

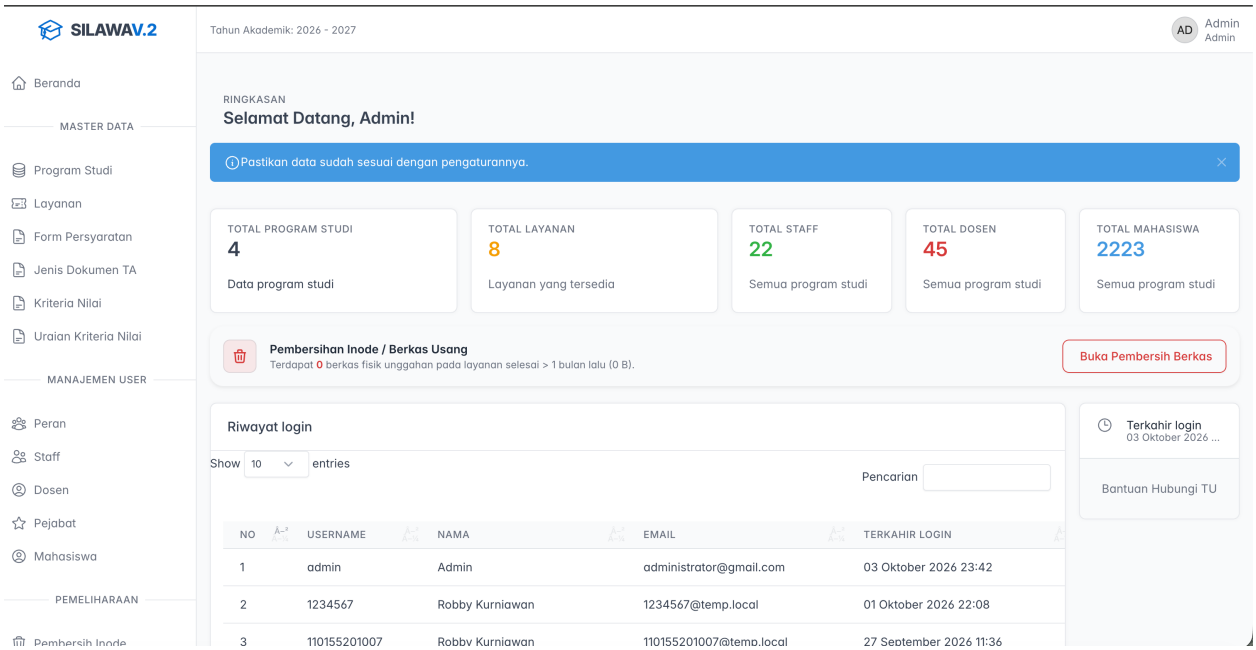
Untuk akses halaman aplikasi , silahkan ketik alamatnya pada google chrome : https://silawa-v2.febm-umrah.id.



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



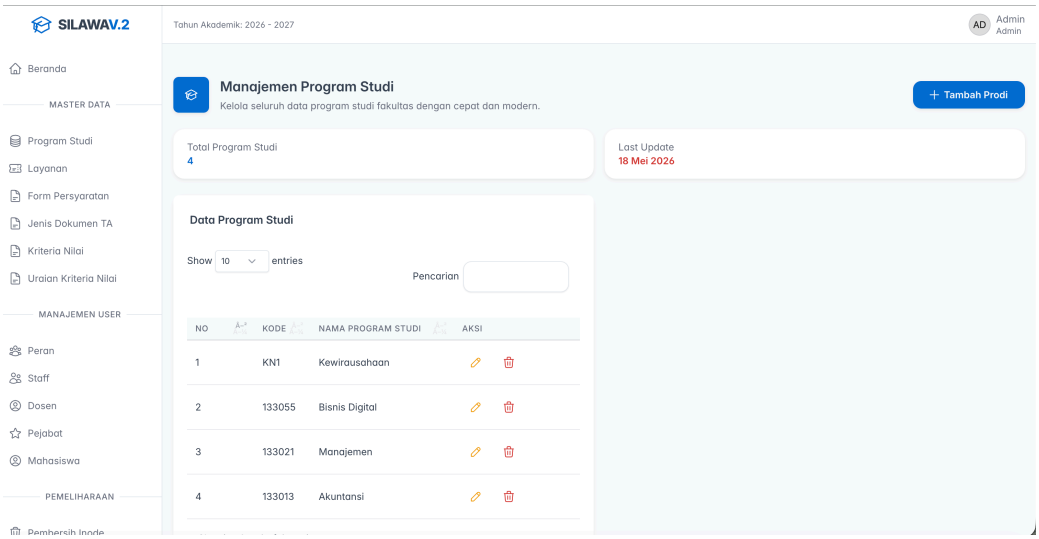
Akan muncul halaman beranda pada gambar, disana akan diberikan informasi berupa:

A. Total program studi
B. Total layanan
C. Total staff
D. Total dosen
E. Total mahasiswa yang sudah ada pada system
F. Riwayat login
G. Menu sebelah kiri

1.3 Master Data

1.3.1 Program Studi

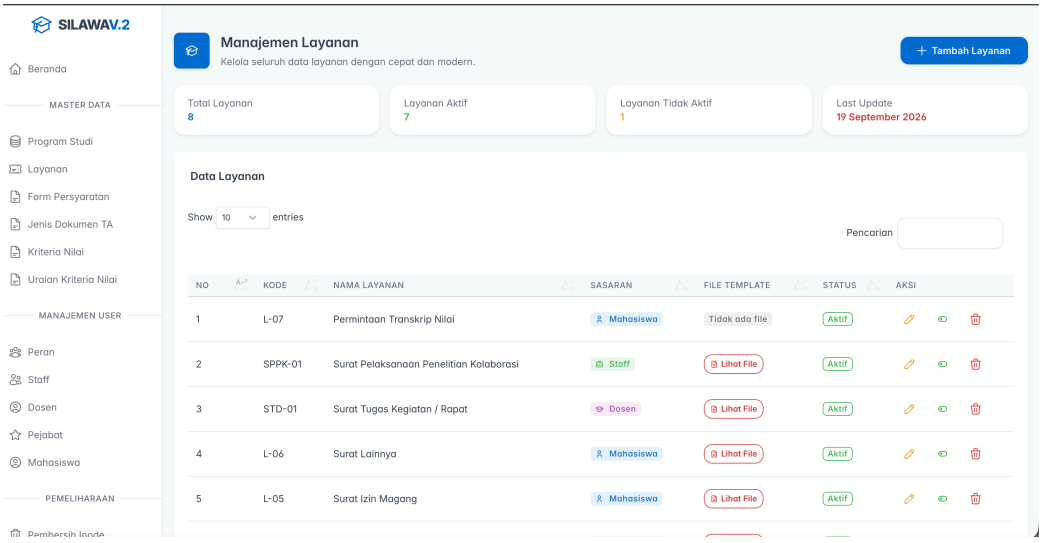
Untuk melihat data program studi , silahkan klik menu disamping yang bertuilsan **Program Studi**, kemudian akan di arahkan ke halaman berikut :



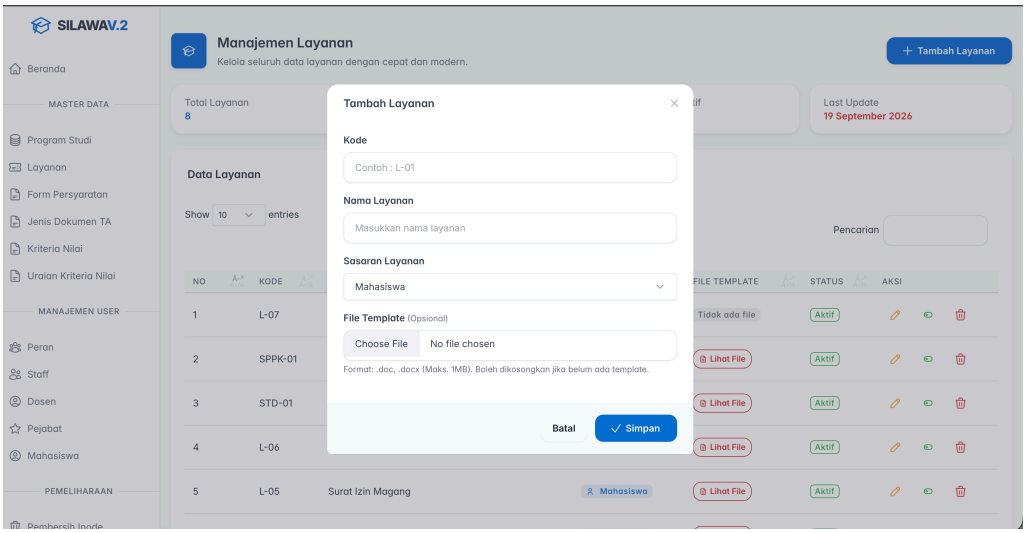
Disana akan menampilkan daftar program studi yang ada pada system, admin bisa mengubah , menghapus serta menambahnya jika dikemudian hari ada program studi baru.

1.3.2 Layanan

Untuk melihat data layanan apa saja pada system, admin dapat mengklik menu disamping kiri yang bertuilsan **Layanan**, nanti akan diarahkan kehalaman berikut ini :



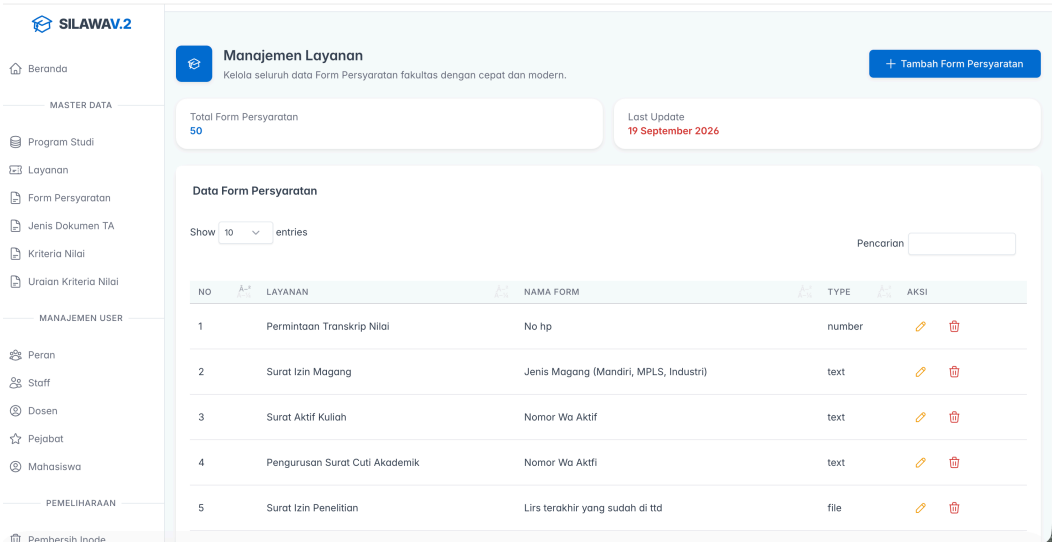
Disana akan menampilkan daftar layanan apa saja yang ada pada FEBM, jika admin ingin menambahkan nya, klik kanan atas yang bertuilsan **Tambah Layanan** pada tombol tersebut, nanti akan dimunculkan tampilan berikut :



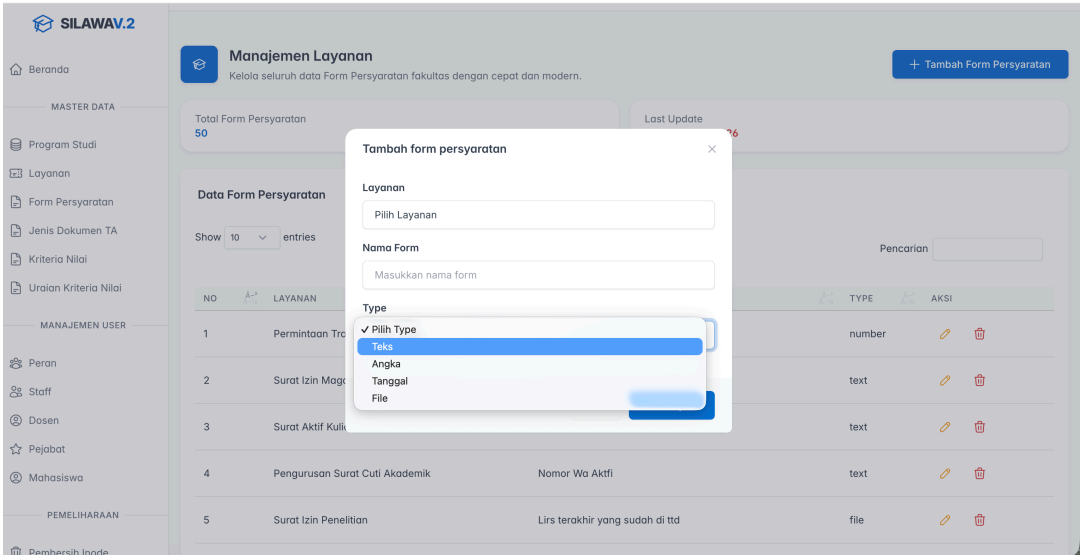
Kemudian masukkan Kode, Nama Layanan, Sasaran Layanan (Mahsiswa,Staff,Dosen), kemudian upload file template jika memakai template word , jika layanan tersebut tidak perlu template surat, maka langsung saja tekan tombol **Simpan.**

1.3.3 Form Persyaratan

Untuk melihat form persyaratan pada masing masing layanan klik menu sebelah kirim yang bertuliskan **Form Layanan** , kemudian akan tampil tampilan berikut ini:



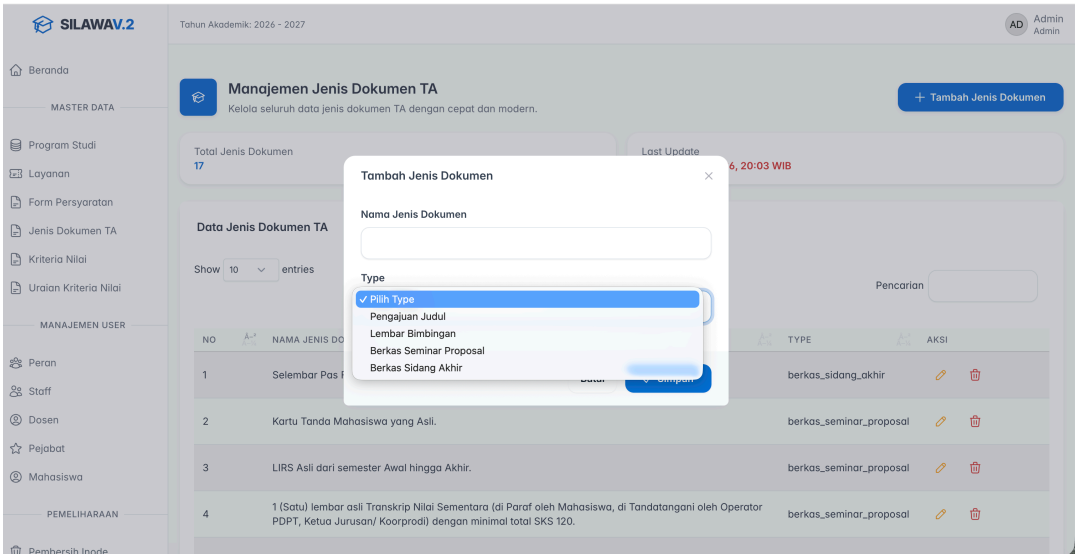
Tugas nya Adalah untuk membuat formulir formulir yang ada pada layanan, misal Layanan A butuh NIM,Alamat dan File Lirs, maka di sini tempatnya untuk membuatnya, dengan cara klik tombol atas kanan , tambah form persyaratan , nanti akan tampil seperti berikut :



Kemudian admin bisa isi sesuai kebutuhan dan klik simpan.

1.3.4 Jenis Dokumen TA

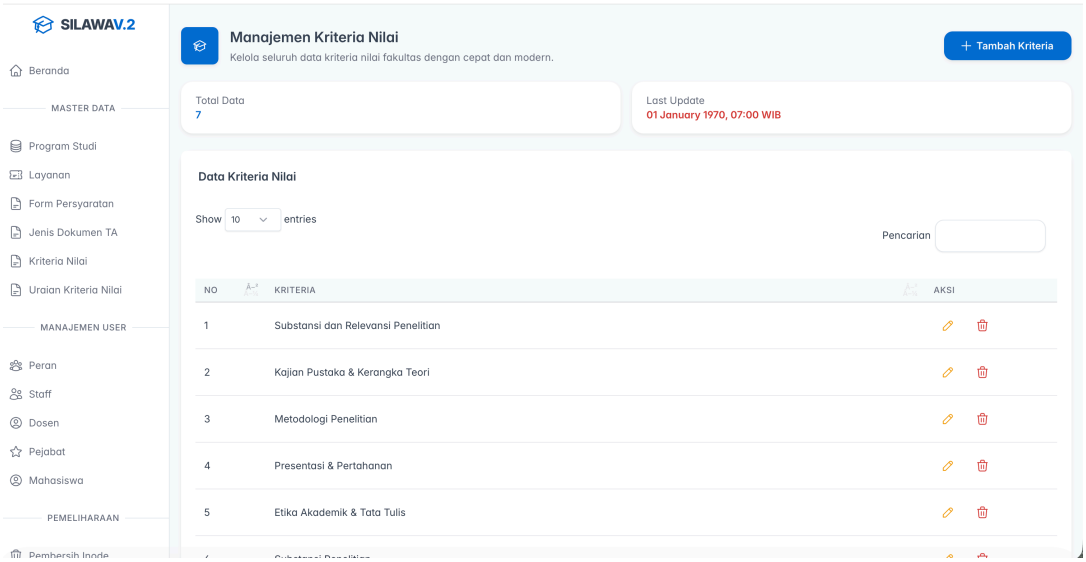
Untuk mengatur dokumen dokumen apa saja yang menjadi kebutuhan Tugas Akhir maupun seminar, admin dapat mengatur pada menu samping kiri yang bertulisaka **Jenis Dokumen TA**, kemudian akan tampil daftar daftar dokumen yang wajib mahasiswa lengkapi untuk mengajukan seminar maupun tugas akhir, berikut tampilannya :



Isilah sesuai kebutuhan yang admin inginkan.

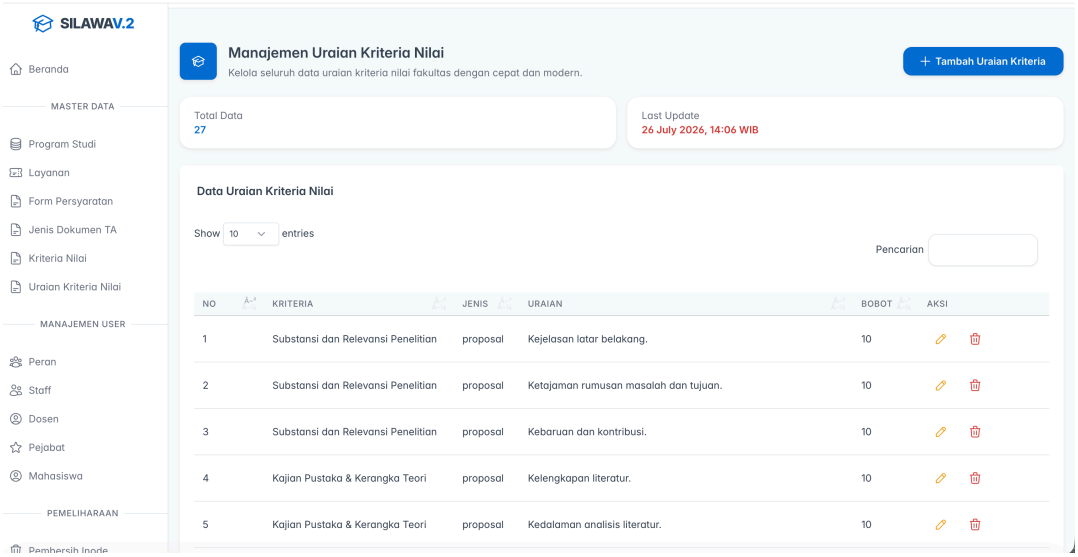
1.3.5 Kriteria Nilai

Untuk melihat kriterian Nilai sebagai dasar dari penilaian dosen penguji, admin bisa mengatur pada **Kriteria Nilai**, bisa merubah dan menambah serta menghapus sesuai dengan aturan yang berlaku, berikut tampilannya.



1.3.6 Uraian Kriteria Nilai

Selain dari Kriteria Nilai, admin bisa menambahkan uraian kriteria nilai, artinya bisa menjabarkan dari kriteria nilai yang sudah di atur pada pembahasan sebelumnya, untuk mengatur uraian kriteria nilai, admin bisa klik samping kiri pada menu klik **Uraian Kriteria Nilai**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Tugasnya Adalah untuk memberikan bobot penilaian pada seminar maupun tugas akhir, uraian ini akan muncul nantinya pada penilaian dosen Ketika adanya seminar

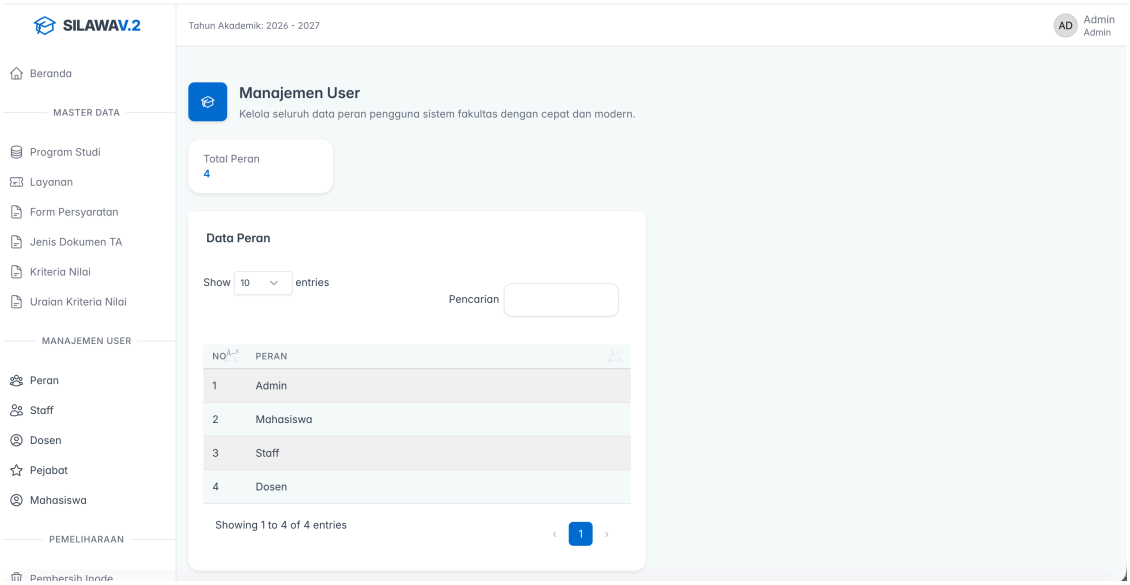
dan tugas akhir dilaksanakan. Admin bisa menambah , merubah, atau menghapus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas maupun Fakultas.

1.4 Manajemen User

Pada manajemen user, admin bisa mengatur (membuat,mengubah dan menghapus) pada akses pengguna, bisa mengatur peran, melihat data staff, dosen, pejabat dan mahasiswa.

1.4.1 Peran

Untuk melihat data peran atau role akses yang ada pada system, admin bisa mengklik pada menu yang bertuliskan **Peran** nanti akan muncul tampilan seperti berikut :



Untuk saat ini admin hanya bisa melihat saja, karena untuk pengguna system saat ini hanya peran dari daftar diatas.

1.4.2 Staff

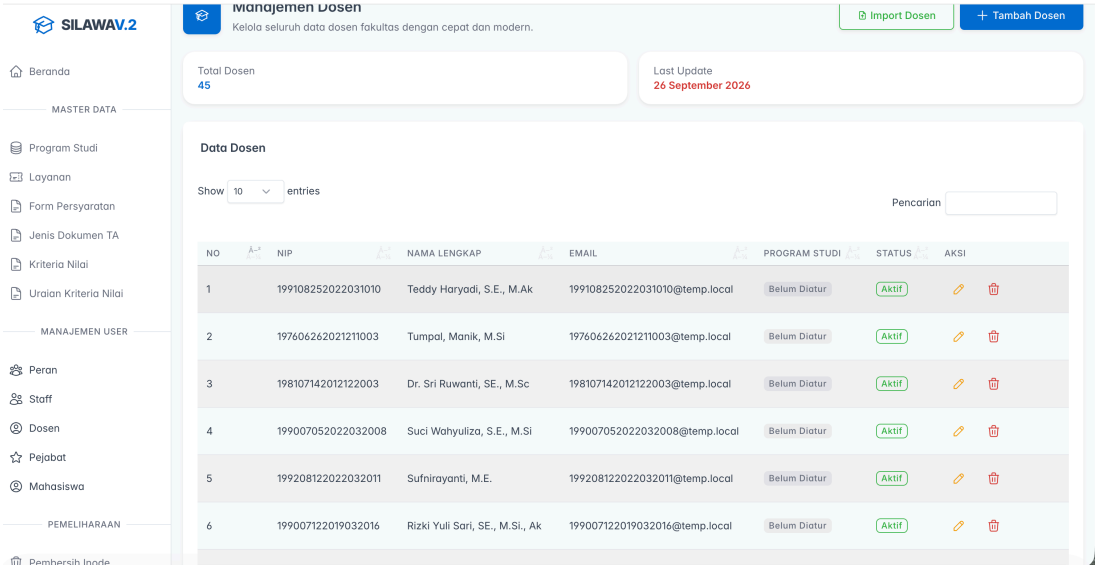
Untuk melihat data Staff yang ada pada program studi saat ini , admin bisa klik menu **Staff** maka akan tampil seperti gambar berikut :



Artinya data berikut yang akan bisa masuk ke system dengan peran staff serta dengan program studi masing masing. Admin juga bisa menambahkan, menghapus , dan mengubah data staff jika suatu saat ada penggantian staff.

1.4.3 Dosen

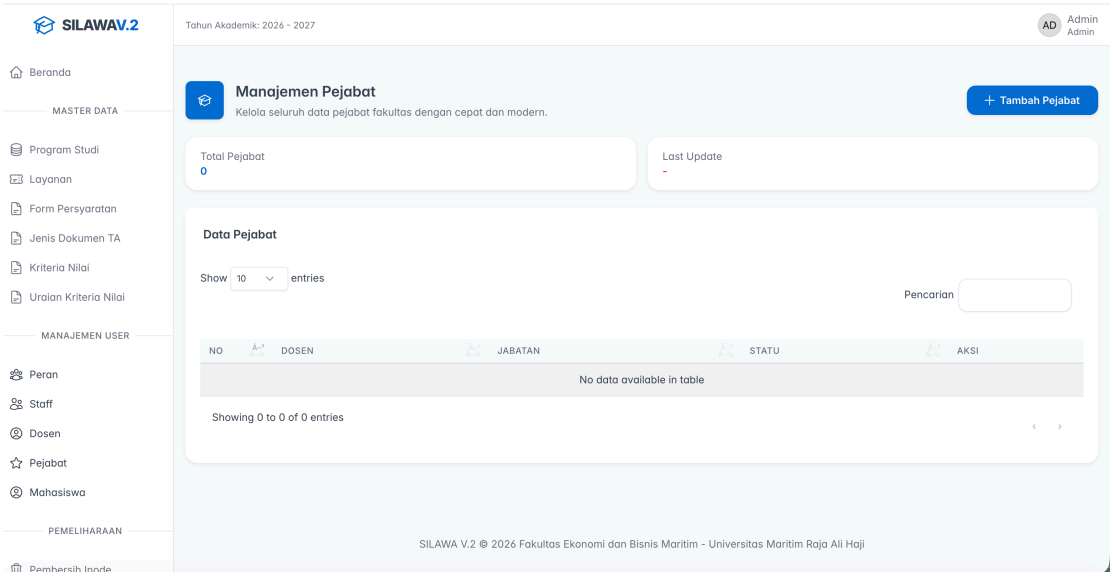
Untuk melihat data Dosen yang ada pada program studi saat ini , admin bisa klik menu **Dosen** maka akan tampil seperti gambar berikut :



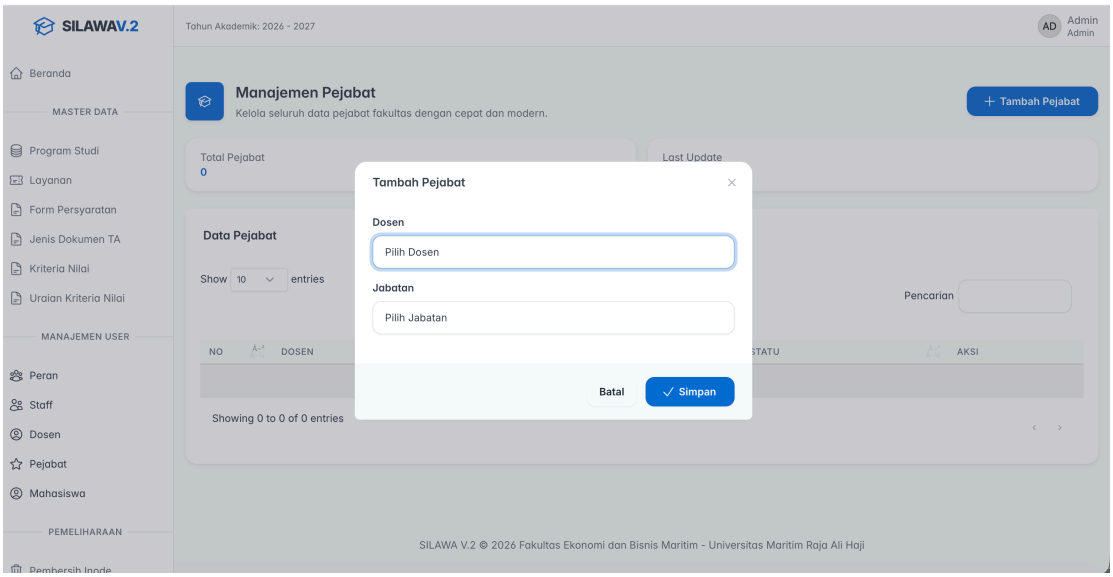
Artinya data berikut yang akan bisa masuk ke system dengan peran dosen serta dengan program studi masing masing. Admin juga bisa menambahkan, menghapus , dan mengubah data staff jika suatu saat ada penggantian staff dan Admin juga bisa mengimport dalam bentuk excel jika ingin menambahkan data Dosen sekaligus.

1.4.4 Pejabat

Untuk melihat data Pejabat yang ada pada program Fakultas saat ini , admin bisa klik menu **Pejabat** maka akan tampil seperti gambar berikut :



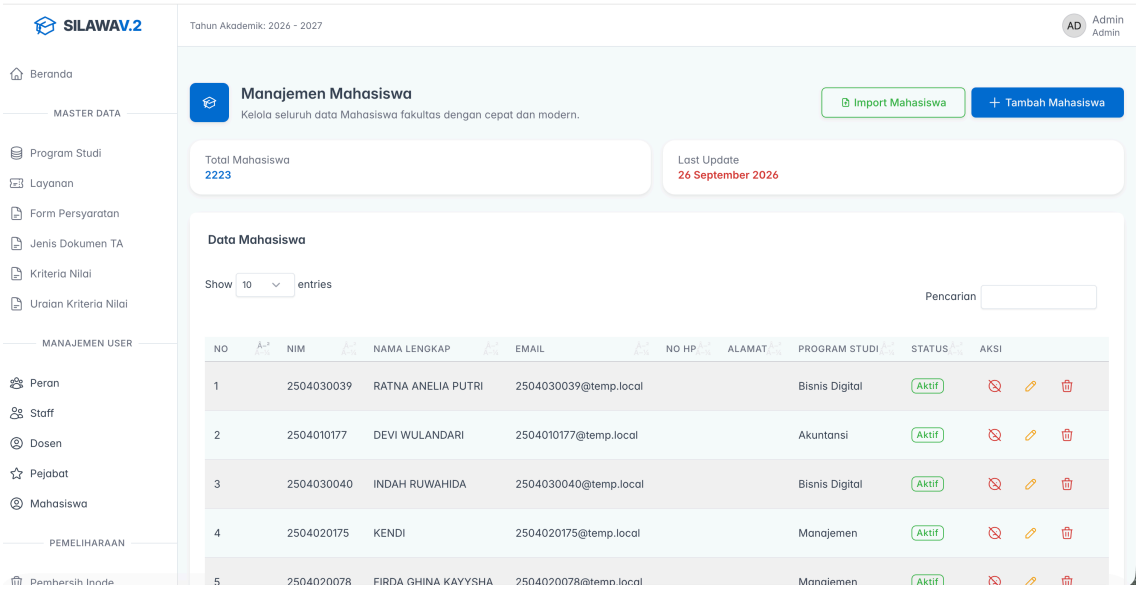
Admin juga bisa mengatur siapa dosen yang menjabat sebagai Dekan, Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2 serta Kaprodi pada masing masing prodi. Dengna cara klik tombol kanan atas **Tambah Pejabat**, nanti akan muncul tampilan berikut :



Admin bisa pilih dosen dan jabatannya setelah itu bisa klik tombol simpan

1.4.5 Mahasiswa

Untuk melihat data data mahasiswa yang ada pada system, admin bisa mengklik menu **Mahasiswa** kemudian akan tampil daftar seluruh mahasiswa dengan tampilan sebagai berikut :

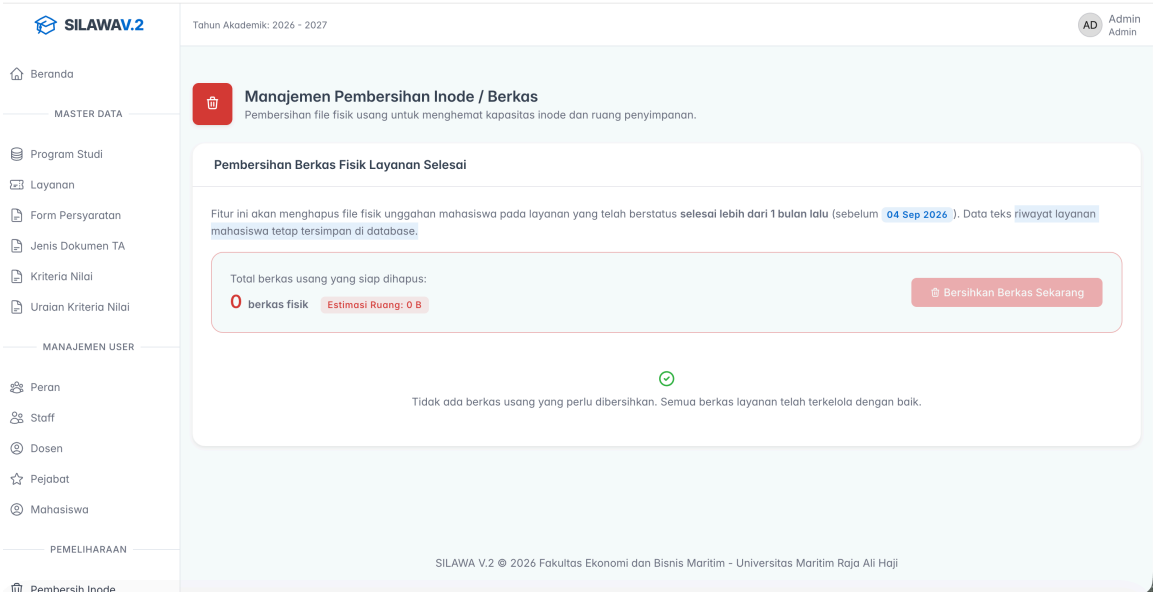


Admin bisa melihat data mahasiswa serta program studi nya masing masing, kemudian admin bisa menambahkan serta mengimpor data mahasiswa sekaligus jika jumlah data mahasiswa yang akan dimasukkan juga banyak,

1.5 Pemeliharaan

1.5.1 Pembersihan Inode (Berkas Usang)

Pengembang aplikasi juga memberikan fitur **Pemeliharaan / Pembersihan berjas ,** pada Fitur ini akan menghapus file fisik unggahan mahasiswa pada layanan yang telah berstatus **selesai lebih dari 1 bulan lalu** tetapi Riwayat layanan tetap masih tersimpan dalam database.



Admin nantinya hanya menekan tombol merah dengan keterangan **Bersihkan Berkas Sekarang.**