

**BUKU PANDUAN
SISTEM INFORMASI AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI
SIAFE**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2025**

DAFTAR ISI

A.	PENDAFTARAN AKUN MAHASISWA.....	1
B.	MEMPERBAIKI INFORMASI PADA PROFIL AKUN	1
C.	MENGGANTI INFORMASI LOGIN (Username & Password)	1
D.	MENDOWNLOAD ARSIP SURAT/SERTIFIKAT/DOKUMEN LAIN.....	2
E.	JADWAL KULIAH.....	2
F.	NOMOR HP DOSEN.....	2
G.	NOMOR HP TATA USAHA.....	2
H.	SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	2
I.	REKOMENDASI BEASISWA.....	2
J.	BIMBINGAN AKADEMIK	3
K.	DISPENSASI UJIAN	3
L.	SURAT IJIN MAGANG	3
M.	SURAT IJIN PENELITIAN	4
N.	SURAT IJIN WAWANCARA.....	4
O.	SURAT IJIN OBSERVASI	5
P.	KONTRAK KULIAH	5
Q.	LAPORAN KEGIATAN PROSES PEMBELAJARAN.....	5
R.	LAPORAN KEMAJUAN SKRIPSI	5
S.	SURAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR.....	5
T.	SURAT PERMOHONAN PINDAH STUDI.....	5
U.	PERNYATAAN HIJAB	6
V.	PERNYATAAN PUBLIKASI BERSAMA	6
W.	SURAT KETERANGAN ASISTEN DOSEN.....	6
X.	SURAT UCAPAN TERIMAKASIH MAGANG.....	6
Y.	LAPOR PRESTASI MAHASISWA	7
Z.	HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG.....	7
AA.	HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI.....	7
BB.	HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	7
CC.	HALAMAN PENGESAHAN MAGANG	8
DD.	HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	8
EE.	PENDAFTARAN KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN	8
FF.	PENDAFTARAN PELATIHAN ACPA.....	9
GG.	PENDAFTARAN PELATIHAN BREVET	9

HH.	PENDAFTARAN SEMINAR AKADEMIK	9
II.	PENDAFTARAN UJIAN RESPONSI MAGANG	9
JJ.	PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI	9
KK.	PENDAFTARAN YUDISIUM	10
LL.	UPLOAD BERKAS PENDADARAN/YUDISIUM	11
MM.	UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ORMAWA	12
NN.	UPLOAD SKRIPSI	12
OO.	UPLOAD NASKAH PUBLIKASI SKRIPSI/JURNAL	12
PP.	UPLOAD LAPORAN MAGANG	12
QQ.	UPLOAD JAWABAN SURAT IJIN MAGANG	13
RR.	PENGISIAN KUESIONER EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM MENGAJAR	13
SS.	PENGISIAN KUESIONER EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM MEMBIMBING SKRIPSI	13

A. PENDAFTARAN AKUN MAHASISWA

Mahasiswa dapat membuka alamat website siafe di <https://fe.ustjogja.ac.id/siafe>, berikut langkah-langkah proses pembuatan akun mahasiswa.

Mahasiswa:

1. Klik “Daftar a.n Mahasiswa”.
2. Isikan formulir yang dibutuhkan seperti:
 - a. Nama
 - b. Nomor Induk Mahasiswa
 - c. Nomor Induk Kependudukan (KTP)
 - d. Program Studi
 - e. Dosen Pembimbing Akademik
 - f. Email
 - g. Nomor Handphone
 - h. Tempat Lahir
 - i. Tanggal Lahir
 - j. Alamat sesuai KTP
 - k. Alamat Domisili
 - l. Status Domisili
 - m. Nama Orang Tua/Wali
 - n. Email Orang Tua/Wali
 - o. Nomor Handphone Orang Tua/Wali
 - p. Username
 - q. Password
3. Klik “Daftar”

Setelah klik “Daftar” silakan menunggu selesai diverifikasi oleh Tata Usaha.

B. MEMPERBAIKI INFORMASI PADA PROFIL AKUN

Mahasiswa dapat melakukan perbaikan informasi pada akun SIAFE dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada bagian Pengguna, klik “Profil”.
2. Klik “Edit Profil”.
3. Mahasiswa dapat memperbaiki informasi profil sebagai berikut:
 - a. Nama
 - b. Nomor Induk Kependudukan (KTP)
 - c. Dosen Pembimbing Akademik
 - d. Email
 - e. Nomor Handphone
 - f. Tempat Lahir
 - g. Tanggal Lahir
 - h. Alamat sesuai KTP
 - i. Alamat Domisili
 - j. Status Domisili
 - k. Nama Orang Tua/Wali
 - l. Email Orang Tua/Wali
 - m. Nomor Handphone Orang Tua/Wali
4. Jika sudah selesai, klik “Simpan”.
5. Selesai.

C. MENGGANTI INFORMASI LOGIN (Username & Password)

Mahasiswa dapat melakukan perbaikan informasi pada akun SIAFE dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada bagian Pengguna, klik "Profil".
2. Klik "Ganti Username dan Password".
3. Masukkan Username dan Password Baru.
4. Klik "Ganti"
5. Selesai.

D. MENDOWNLOAD ARSIP SURAT/SERTIFIKAT/DOKUMEN LAIN

Mahasiswa dapat mengunduh seluruh arsip surat pada menu "Arsip Dokumen". Arsip yang dapat di unduh meliputi:

1. Surat Aktif Kuliah
2. Surat Permohonan Ijin Magang
3. Surat Permohonan Ijin Penelitian
4. Surat Rekomendasi Beasiswa
5. Data Isian Lulusan
6. Dispensasi Ujian
7. Surat Ijin mengikuti KKP
8. Surat Permohonan Ijin Wawancara
9. Surat Permohonan Ijin Observasi
10. Surat Permohonan Cuti Belajar
11. Surat Keterangan Asisten Dosen
12. Berita Acara Ujian Skripsi
13. Surat Keterangan Lulus
14. Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
15. SK Pembimbing Skripsi
16. Hasil Tes TOEFL P3BI.
17. Dan lain-lain.

E. JADWAL KULIAH

Mahasiswa dapat melihat jadwal kuliah pada menu "Jadwal Kuliah".

F. NOMOR HP DOSEN

Mahasiswa dapat melihat seluruh nomor HP Dosen pada menu "Nomor HP Dosen".

G. NOMOR HP TATA USAHA

Mahasiswa dapat melihat seluruh nomor HP Pegawai Tata Usaha pada menu "Nomor HP Tata Usaha".

H. SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Mahasiswa dapat membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Aktif Kuliah". Berikut langkah-langkah pembuatan surat keterangan aktif kuliah:

1. Klik "Aktif Kuliah" pada bagian Administrasi.
2. Periksa data dan pilih semester sesuai dengan kondisi yang ada.
3. Jika sudah, klik "Ajukan Surat Aktif Kuliah".
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

I. REKOMENDASI BEASISWA

Mahasiswa dapat membuat Surat Rekomendasi Beasiswa secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Beasiswa". Berikut langkah-langkah pembuatan surat rekomendasi beasiswa:

1. Klik "Beasiswa" pada bagian Administrasi.
2. Periksa data dan isikan nama beasiswa.

3. Jika sudah, klik “Ajukan Surat Rekomendasi Beasiswa”.
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Ketua Program Studi. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu “Arsip Dokumen”.

J. BIMBINGAN AKADEMIK

Setiap mahasiswa wajib mengisi kartu bimbingan akademik setelah berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik. Berikut langkah-langkah mengisi kartu bimbingan akademik:

1. Klik “Bimbingan Akademik” pada bagian Administrasi.
2. Klik “Tambah” untuk menambahkan/mencatatkan pertemuan dengan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Cek data dan pilih kegiatan apa pada saat bertemu dengan Dosen Pembimbing Akademik.
4. Selesai.

K. DISPENSASI UJIAN

Ada 2 jenis dispensasi ujian yaitu Dispensasi Terlambat dan Dispensasi Kartu Ujian. Dispensasi terlambat digunakan apabila Mahasiswa terlambat datang pada saat ujian. Sedangkan dispensasi kartu ujian digunakan apabila mahasiswa tidak membawa kartu ujian/kartu hilang dan/atau karena tidak mematuhi aturan Ujian. Berikut langkah-langkah mengajukan dispensasi ujian.

Dispensasi Terlambat:

1. Klik “Dispensasi Ujian” pada menu Administrasi.
2. Pilih “Dispensasi Terlambat”.
3. Isikan data pada Formulir, seperti:
 - a. Tanggal Ujian
 - b. Sesi/Pukul
 - c. Mata Ujian
 - d. Alasan mengapa terlambat
4. Jika sudah klik “Input Dispensasi Terlambat”.
5. Selesai

Dispensasi Kartu Ujian:

1. Klik “Dispensasi Ujian” pada menu Administrasi.
2. Pilih “Dispensasi Kartu Ujian”.
3. Isikan data pada Formulir, seperti:
 - a. Tanggal Ujian
 - b. Alasan mengapa tidak membawa kartu ujian/mengapa membutuhkan dispensasi
4. Jika sudah klik “Input Dispensasi Ujian”.
5. Selesai

Jika sudah mengisi dispensasi ujian, silakan datang ke TU untuk mendapatkan hasil print out dispensasi yang sudah ditanda tangani oleh panitia Ujian.

L. SURAT IJIN MAGANG

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan Ijin Magang secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik “Ijin Magang”. Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan ijin magang:

1. Klik “Ijin Magang” pada bagian Administrasi.
2. Baca catatan penting yang harus dipatuhi dalam proses pembuatan surat.
3. Jika sudah dibaca klik “Ya”.
4. Pilih apakah surat ini dibuat untuk individu atau berkelompok. Jika berkelompok, pilih jumlah anggotanya.
5. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nama penerima surat.
 - b. Alamat.

- c. Tanggal mulai magang
 - d. Tanggal selesai magang
 - e. Dosen Pendamping/Pembimbing
 - f. Nama Mahasiswa dan anggota jika berkelompok.
6. Jika sudah, klik "Ajukan Ijin Magang".
 7. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Dosen Pendamping/Pembimbing dan Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

M. SURAT IJIN PENELITIAN

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan Ijin Penelitian secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Ijin Penelitian". Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan ijin penelitian:

1. Klik "Ijin Penelitian" pada bagian Administrasi.
2. Baca catatan penting yang harus dipatuhi dalam proses pembuatan surat.
3. Jika sudah dibaca klik "Ya".
4. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nomor SK Pembimbing Skripsi (opsional)
 - b. Tanggal SK (opsional)
 - c. Nama penerima surat.
 - d. Alamat.
 - e. Judul Penelitian
 - f. Dosen Pendamping/Pembimbing
5. Jika sudah, klik "Ajukan Ijin Penelitian".
6. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Dosen Pendamping/Pembimbing dan Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

N. SURAT IJIN WAWANCARA

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan Ijin Wawancara secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Ijin Wawancara". Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan ijin wawancara:

1. Klik "Ijin Wawancara" pada bagian Administrasi.
2. Baca catatan penting yang harus dipatuhi dalam proses pembuatan surat.
3. Jika sudah dibaca klik "Ya".
4. Pilih apakah surat ini dibuat untuk individu atau berkelompok. Jika berkelompok, pilih jumlah anggotanya.
5. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nama penerima surat.
 - b. Alamat.
 - c. Matakuliah terkait
 - d. Dosen Pendamping/Pembimbing
 - e. Nama Mahasiswa dan anggota jika berkelompok.
6. Jika sudah, klik "Ajukan Ijin Wawancara".
7. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Dosen Pendamping/Pembimbing dan Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

O. SURAT IJIN OBSERVASI

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan Ijin Observasi secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Ijin Observasi". Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan ijin observasi:

1. Klik "Ijin Observasi" pada bagian Administrasi.
2. Baca catatan penting yang harus dipatuhi dalam proses pembuatan surat.
3. Jika sudah dibaca klik "Ya".
4. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nama penerima surat.
 - b. Alamat.
 - c. Materi Observasi
 - d. Dosen Pendamping/Pembimbing
5. Jika sudah, klik "Ajukan Ijin Observasi".
6. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Dosen Pendamping/Pembimbing dan Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

P. KONTRAK KULIAH

Mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen Pengampu Matakuliah dapat melihat kontrak kuliah dan dapat menandatangani Kontrak Kuliah. Setelah di tandatangani Kontrak Kuliah dapat di unduh dan disebarluaskan ke kelas.

Q. LAPORAN KEGIATAN PROSES PEMBELAJARAN

Mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen Pengampu Matakuliah dapat melihat Laporan Kegiatan Proses Pembelajaran dan dapat mengisi data serta menandatangani.

R. LAPORAN KEMAJUAN SKRIPSI

Fitur ini digunakan oleh Dosen Pembimbing skripsi untuk memantau perkembangan skripsi. Klik "Upload" pada setiap bagian untuk mengunggah naskah skripsi.

S. SURAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan Cuti Belajar secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Permohonan Cuti". Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan cuti:

1. Klik "Permohonan CUTi" pada bagian Administrasi.
2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Berapa kali cuti
 - b. Semester mulai cuti
 - c. Semester berakhirnya cuti
 - d. Alasan cuti
 - e. Dosen Pembimbing Akademik
 - f. Tanda Tangan
3. Jika sudah, klik "Simpan".
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi. Jika sudah ditandatangani surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

T. SURAT PERMOHONAN PINDAH STUDI

Mahasiswa dapat membuat Surat Permohonan pindah studi secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Permohonan Pindah Studi". Berikut langkah-langkah pembuatan surat permohonan pindah studi:

1. Klik "Permohonan Pindah Studi" pada bagian Administrasi.

2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Alasan cuti
 - b. Universitas Tujuan
 - c. Prodi Tujuan
 - d. Dosen Pembimbing Akademik
 - e. Tanda Tangan
3. Jika sudah, klik "Simpan".
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi. Jika sudah ditandatangani surat dapat di download pada menu "Arsip Dokumen".

U. PERNYATAAN HIJAB

Fitur ini digunakan oleh Mahasiswa apabila foto yang digunakan untuk Ijazah menggunakan hijab. Setelah Klik "Buat Surat Pernyataan Berhijab", dokumen dapat diunduh, dicetak, dipasang materai, dan di tandatangani.

V. PERNYATAAN PUBLIKASI BERSAMA

Fitur ini digunakan oleh Mahasiswa sebagai salah satu syarat ujian skripsi. Pernyataan ini dibuat agar tidak terjadi perbedaan pendapat. Setelah mengisi judul skripsi dan klik "Buat Surat Pernyataan Publikasi", dokumen dapat diunduh, dicetak, dipasang materai, dan di tandatangani.

W. SURAT KETERANGAN ASISTEN DOSEN

Mahasiswa dapat membuat Surat Keterangan Asisten Dosen secara mandiri untuk bukti yang sah yang menerangkan bahwa mahasiswa pernah menjadi asisten Dosen. Langkah-langkah dalam membuat surat keterangan asisten Dosen sebagai berikut:

1. Klik "Surat Keterangan Asisten Dosen" pada bagian Administrasi
2. Klik "Ajukan Surat Keterangan Baru".
3. Isikan formulir sebagai berikut:
 - a. Semester
 - b. Nama Dosen
 - c. Bidang Asistensi
4. Jika sudah klik "Ajukan"
5. Selesai

Mahasiswa tinggal menunggu surat tersebut ditandatangani oleh Dosen yang bersangkutan. Jika surat sudah ditandatangani surat dapat di download pada halaman awal pengajuan.

X. SURAT UCAPAN TERIMAKASIH MAGANG

Mahasiswa dapat membuat Surat Ucapan Terimakasih terkait dengan magang secara mandiri melalui menu Administrasi dengan klik "Ucapan Terimakasih Magang". Berikut langkah-langkah pembuatan surat ucapan terimakasih magang:

1. Klik "Ucapan Terimakasih Magang" pada bagian Administrasi.
2. Baca catatan penting yang harus dipatuhi dalam proses pembuatan surat.
3. Jika sudah dibaca klik "Ya".
4. Pilih apakah surat ini dibuat untuk individu atau berkelompok. Jika berkelompok, pilih jumlah anggotanya.
5. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nama penerima surat.
 - b. Alamat.
 - c. Tanggal mulai magang
 - d. Tanggal selesai magang
 - e. Dosen Pendamping/Pembimbing

- f. Nama Mahasiswa dan anggota jika berkelompok.
6. Jika sudah, klik “Ajukan Ucapan Terimakasih”.
7. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat diverifikasi oleh Dosen Pendamping/Pembimbing dan Tata Usaha. Jika sudah diverifikasi surat dapat di download pada menu “Arsip Dokumen”.

Y. LAPOR PRESTASI MAHASISWA

Fitur ini digunakan untuk melaporkan prestasi yang diperoleh Mahasiswa agar dapat di data oleh Fakultas Ekonomi. Berikut langkah-langkah untuk melaporkan prestasi Mahasiswa:

1. Klik “Lapor Prestasi Mahasiswa” pada bagian Administrasi.
2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Nomor HP
 - b. Kategori
 - c. Tingkat
 - d. Juara
 - e. Nama Event
 - f. Kelompok
 - g. Scan Sertifikat
3. Jika sudah, klik “Submit”.
4. Selesai

Z. HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG

Fitur ini digunakan untuk membuat halaman persetujuan magang. Berikut langkah-langkah untuk membuat halaman persetujuan magang:

1. Klik “Magang” pada bagian Administrasi → Sub Menu Halaman Persetujuan.
2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Tanggal Persetujuan
 - b. Pembimbing Magang
3. Jika sudah, klik “Buat Halaman Persetujuan Magang”.
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. Jika sudah diverifikasi surat dapat di unduh.

AA. HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk membuat halaman persetujuan proposal skripsi. Berikut langkah-langkah untuk halaman persetujuan proposal skripsi:

1. Klik “Proposal Skripsi” pada bagian Administrasi → Sub Menu Halaman Persetujuan.
2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Tanggal Persetujuan
 - b. Judul Proposal
 - c. Pembimbing Skripsi 1
 - d. Pembimbing Skripsi 2
3. Jika sudah, klik “Buat Halaman Persetujuan Proposal”.
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. Jika sudah diverifikasi surat dapat di unduh.

BB. HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk membuat halaman persetujuan skripsi. Berikut langkah-langkah untuk halaman persetujuan skripsi:

5. Klik “Skripsi” pada bagian Administrasi → Sub Menu Halaman Persetujuan.

6. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Tanggal Persetujuan
 - b. Judul Proposal
 - c. Pembimbing Skripsi 1
 - d. Pembimbing Skripsi 2
7. Jika sudah, klik “Buat Halaman Persetujuan Proposal”.
8. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. Jika sudah diverifikasi surat dapat di unduh.

CC. HALAMAN PENGESAHAN MAGANG

Fitur ini digunakan untuk membuat halaman pengesahan magang. Berikut langkah-langkah untuk halaman pengesahan magang:

1. Klik “Magang” pada bagian Administrasi → Sub Menu Halaman Pengesahan.
2. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Semester
 - b. Tanggal Pengesahan
 - c. Tempat Magang
 - d. Nama Pembimbing Magang Institusi
 - e. NIP Pembimbing Magang Institusi
 - f. Dosen Pembimbing Magang
3. Jika sudah, klik “Buat Halaman Pengesahan Magang”.
4. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Institusi, Kaprodi, dan Dekan. Jika sudah diverifikasi surat dapat di unduh.

DD. HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk membuat halaman pengesahan skripsi. Berikut langkah-langkah untuk halaman pengesahan skripsi:

1. Klik “Skripsi” pada bagian Administrasi → Sub Menu Halaman Pengesahan.
2. Jika sudah melakukan revisi formulir dapat dilanjutkan, jika belum wajib menyelesaikan skripsi dahulu.
3. Isikan data pada formulir, seperti:
 - a. Tanggal Pengesahan
 - b. Judul Skripsi
 - c. Ketua Penguji
 - d. Tanggal Revisi dengan Ketua Penguji
 - e. Penguji 1
 - f. Tanggal revisi dengan Penguji 1
 - g. Penguji 2
 - h. Tanggal revisi dengan Penguji 2
4. Jika sudah, klik “Buat Halaman Pengesahan”.
5. Selesai

Setelah ini mahasiswa tinggal menunggu surat ditandatangani oleh Dosen Penguji dan Dekan. Jika sudah diverifikasi surat dapat di unduh.

EE. PENDAFTARAN KULIAH KUNJUNGAN PERUSAHAAN

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Kuliah Kunjungan Perusahaan. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Klik “Kuliah Kunjungan Perusahaan” pada bagian menu Pendaftaran.
2. Klik “Daftar”

3. Cek apakah data sudah benar
4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
5. Selesai

FF. PENDAFTARAN PELATIHAN ACPA

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Pelatihan ACPA. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Klik “Pelatihan ACPA” pada bagian menu Pendaftaran.
2. Klik “Daftar”
3. Cek apakah data sudah benar
4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
5. Selesai

GG. PENDAFTARAN PELATIHAN BREVET

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Pelatihan Brevet. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Klik “Pelatihan Brevet” pada bagian menu Pendaftaran.
2. Klik “Daftar”
3. Cek apakah data sudah benar
4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
5. Selesai

HH. PENDAFTARAN SEMINAR AKADEMIK

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Seminar Akademik. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Klik “Seminar Akademik” pada bagian menu Pendaftaran.
2. Klik “Daftar”
3. Cek apakah data sudah benar
4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
5. Selesai

II. PENDAFTARAN UJIAN RESPONSI MAGANG

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Ujian Responsi Magang. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Klik “Ujian Responsi Magang” pada bagian menu Pendaftaran.
2. Klik “Daftar”
3. Isikan Data pada Formulir seperti:
 - a. Tempat Magang
 - b. Alamat
 - c. Tanggal mulai magang
 - d. Tanggal selesai magang
 - e. Dosen Pembimbing Magang
 - f. Judul Laporan Magang
4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
5. Selesai

JJ. PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk mendaftar kegiatan Ujian Skripsi. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Sebelum mendaftar Mahasiswa wajib mengupload berkas Ujian Skripsi. Seperti:
 - a. SK Pembimbing Skripsi
 - b. Bukti ACC Dosen Pembimbing

- c. Scan KTM
 - d. Scan KTP
 - e. Scan KRS
 - f. Scan Bukti Pembayaran SPP Tetap
 - g. Scan Bukti Pembayaran Skripsi
 - h. Scan Sertifikat KKN
 - i. Scan Akte Kelahiran
 - j. Scan Ijazah Terakhir
 - k. Scan TOEFL
 - l. Scan Bukti LoA Jurnal Publikasi
 - m. Link Sinta
 - n. Link Youtube
 - o. Sertifikat HKI
 - p. Sertifikat Pelatihan ACPA
 - q. Sertifikat Ujian Profesi Akuntan Publik
 - r. Sertifikat Pelatihan Brevet
 - s. Scan Surat Pernyataan Berhijab
 - t. Foto Wisuda Berwarna
 - u. Foto Wisuda Hitam Putih
 - v. Scan Data Isian Lulusan
 - w. Bukti Unggah Skripsi
 - x. Bukti Unggah Naskah Publikasi
 - y. Bukti Submit Naskah
2. Klik “Daftar”
 3. Isikan Data pada Formulir seperti:
 - a. Judul
 - b. Dosen Pembimbing 1
 - c. Dosen Pembimbing 2
 4. Jika sudah benar, klik “Daftar”.
 5. Selesai

KK. PENDAFTARAN YUDISIUM

Fitur ini digunakan untuk mendaftar Yudisium. Berikut langkah-langkah proses pendaftaran:

1. Sebelum mendaftar Mahasiswa wajib mengupload berkas Yudisium (apabila sudah upload pada saat ujian skripsi, tidak perlu upload lagi). Seperti:
 - a. SK Pembimbing Skripsi
 - b. Bukti ACC Dosen Pembimbing
 - c. Scan KTM
 - d. Scan KTP
 - e. Scan KRS
 - f. Scan Bukti Pembayaran SPP Tetap
 - g. Scan Bukti Pembayaran Skripsi
 - h. Scan Sertifikat KKN
 - i. Scan Akte Kelahiran
 - j. Scan Ijazah Terakhir
 - k. Scan TOEFL
 - l. Scan Bukti LoA Jurnal Publikasi
 - m. Link Sinta
 - n. Link Youtube
 - o. Sertifikat HKI
 - p. Sertifikat Pelatihan ACPA

- q. Sertifikat Ujian Profesi Akuntan Publik
 - r. Sertifikat Pelatihan Brevet
 - s. Scan Surat Pernyataan Berhijan
 - t. Foto Wisuda Berwarna
 - u. Foto Wisuda Hitam Putih
 - v. Scan Data Isian Lulusan
 - w. Bukti Unggah Skripsi
 - x. Bukti Unggah Naskah Publikasi
 - y. Bukti Submit Naskah
 - z. Transkrip Nilai
2. Klik "Daftar"
 3. Cek data apakah sudah benar
 4. Jika sudah benar, klik "Daftar".
 5. Selesai

LL. UPLOAD BERKAS PENDADARAN/YUDISIUM

Fitur ini digunakan untuk mengunggah berkas Pendadaran/Yudisium. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik "Berkas Pendadaran/Yudisium" pada bagian menu Tempat Upload.
2. Isikan data pada formulir, seperti tanggal rencana ujian.
3. Klik "Upload Berkas Pendadaran/Yudisium"
4. Unggah data-data seperti di bawah ini:
 - a. SK Pembimbing Skripsi
 - b. Bukti ACC Dosen Pembimbing
 - c. Scan KTM
 - d. Scan KTP
 - e. Scan KRS
 - f. Scan Bukti Pembayaran SPP Tetap
 - g. Scan Bukti Pembayaran Skripsi
 - h. Scan Sertifikat KKN
 - i. Scan Akte Kelahiran
 - j. Scan Ijazah Terakhir
 - k. Scan TOEFL
 - l. Scan Bukti LoA Jurnal Publikasi
 - m. Link Sinta
 - n. Link Youtube
 - o. Sertifikat HKI
 - p. Sertifikat Pelatihan ACPA
 - q. Sertifikat Ujian Profesi Akuntan Publik
 - r. Sertifikat Pelatihan Brevet
 - s. Scan Surat Pernyataan Berhijan
 - t. Foto Wisuda Berwarna
 - u. Foto Wisuda Hitam Putih
 - v. Scan Data Isian Lulusan
 - w. Bukti Unggah Skripsi
 - x. Bukti Unggah Naskah Publikasi
 - y. Bukti Submit Naskah
5. Klik "Simpan"
6. Selesai

MM. UPLOAD LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ORMAWA

Fitur ini digunakan untuk mengunggah berkas Laporan Pertanggungjawaban Ormawa. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik “Laporan Pertanggungjawaban Ormawa” pada bagian menu Tempat Upload.
2. Klik “Upload”
3. Isikan data pada formulir seperti:
 - a. Nama Organisasi
 - b. Nama Kegiatan
 - c. Deskripsi Kegiatan
 - d. Pilih Naskah dalam bentuk Word
 - e. Pilih Naskah dalam bentuk PDF
4. Klik “Upload”
5. Selesai

NN. UPLOAD SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk mengunggah Naskah Skripsi. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik “Skripsi” pada bagian menu Tempat Upload.
2. Klik “Upload”
3. Isikan data pada formulir seperti:
 - a. Tanggal Ujian Skripsi
 - b. Judul Skripsi
 - c. Dosen Pembimbing 1
 - d. Dosen Pembimbing 2
 - e. Naskah dalam bentuk Word
 - f. Naskah dalam bentuk PDF
4. Klik “Upload Skripsi”
5. Selesai

OO. UPLOAD NASKAH PUBLIKASI SKRIPSI/JURNAL

Fitur ini digunakan untuk mengunggah Naskah Publikasi Skripsi/Jurnal. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik “Naskah Publikasi Skripsi/Jurnal” pada bagian menu Tempat Upload.
2. Klik “Upload”
3. Isikan data pada formulir seperti:
 - a. Tanggal Ujian Skripsi
 - b. Judul Skripsi
 - c. Dosen Pembimbing 1
 - d. Dosen Pembimbing 2
 - e. Naskah dalam bentuk Word
 - f. Naskah dalam bentuk PDF
4. Klik “Upload Skripsi”
5. Selesai

PP. UPLOAD LAPORAN MAGANG

Fitur ini digunakan untuk mengunggah Laporan Magang. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik “Laporan Magang” pada bagian menu Tempat Upload.
2. Klik “Upload”
3. Isikan data pada formulir seperti:
 - a. Tanggal mulai magang
 - b. Tanggal selesai magang
 - c. Judul Laporan Magang

- d. Dosen Pembimbing
- e. Naskah dalam bentuk Word
- f. Naskah dalam bentuk PDF
- 4. Klik "Upload Laporan Magang"
- 5. Selesai

QQ. UPLOAD JAWABAN SURAT IJIN MAGANG

Fitur ini digunakan untuk mengunggah Surat Jawaban Magang. Berikut langkah-langkah proses unggah:

1. Klik "Surat Jawaban Magang" pada bagian menu Tempat Upload.
2. Klik "Upload"
3. Isikan data pada formulir seperti:
 - a. Tempat Magang
 - b. Alamat
 - c. Tanggal mulai magang
 - d. Tanggal selesai magang
 - e. Judul Laporan Magang
 - f. Dosen Pembimbing
 - g. Nomor Surat Permohonan Ijin Magang
 - h. Surat Jawaban Magang dalam bentuk PDF
4. Klik "Upload Surat Jawaban Magang"
5. Selesai

RR. PENGISIAN KUESIONER EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM MENGAJAR

Fitur ini digunakan untuk mengisi kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen dalam mengajar. Berikut langkah-langkah mengisi kuesioner:

1. Klik "Dalam Mengajar" pada bagian menu Kuesioner → Sub Menu Evaluasi Kinerja Dosen.
2. Klik "Input" pada kolom aksi sesuai dengan nama dosen yang akan di evaluasi.
3. Isikan data sesuai pertanyaan kuesioner.
4. Klik "Simpan"
5. Selesai

Lakukan untuk semua Dosen yang mengampu.

SS. PENGISIAN KUESIONER EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM MEMBIMBING SKRIPSI

Fitur ini digunakan untuk mengisi kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen dalam membimbing skripsi. Berikut langkah-langkah mengisi kuesioner:

1. Klik "Dalam Membimbing Skripsi" pada bagian menu Kuesioner → Sub Menu Evaluasi Kinerja Dosen.
2. Klik "Tambah".
3. Isikan data sesuai pertanyaan kuesioner.
4. Klik "Simpan"
5. Selesai

Lakukan untuk semua Dosen Pembimbing Skripsi.