



# MANUAL BOOK MAHASISWA E-File

**Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya**

By Direktorat Sistem Informasi - 2025



[bsi@untag-sby.ac.id](mailto:bsi@untag-sby.ac.id) / [pengaduan@untag-sby.ac.id](mailto:pengaduan@untag-sby.ac.id)



Jl. Semolowaru No. 45, Surabaya



[dsi.untag-sby.ac.id](http://dsi.untag-sby.ac.id)



## **User Guide E-File Untag Surabaya**

---

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

---

No. Urut Berkas : 14

---

### **Daftar Isi**

Daftar Isi .....	2
Daftar Perubahan Dokumen .....	3
1 Informasi Umum .....	4
2 Akses Login ke E-File .....	4
3 E-File .....	6
3.1 Cara Upload Dokumen .....	6
3.2 Cara Cek Dokumen .....	7
3.3 Validasi oleh TU Prodi .....	7
4 File Upload .....	8
4.1 Blangko Kelengkapan Berkas .....	8
5 Penutupan .....	9



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

### Daftar Perubahan Dokumen

No Versi	Tanggal	Penyusun	Isi Perubahan	Bagian
1.0	03/07/2025	Direktorat Sistem Informasi (GNR)	Dokumen Awal	All



## MANUAL BOOK E-FILE (Mahasiswa)

### 1 Informasi Umum

Sistem **e-File** merupakan layanan digital yang disediakan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengunggah dokumen persyaratan administrasi, khususnya untuk keperluan **yudisium** dan **wisuda**. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengumpulan dokumen akademik yang dibutuhkan oleh pihak universitas.

Seluruh dokumen yang diunggah melalui sistem e-File ini akan diverifikasi oleh unit terkait dan digunakan sebagai **data pelaporan resmi ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI)**. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan sistem ini, proses administrasi menjadi lebih transparan, terdokumentasi dengan baik, dan memudahkan integrasi data ke sistem nasional pendidikan tinggi.

### 2 Akses Login ke E-File

Untuk menggunakan SIM Aset, setiap pengguna wajib melakukan login terlebih dahulu melalui alamat sistem yang telah disediakan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

Akun login diberikan kepada pengguna yang telah didaftarkan dan diberikan hak akses sesuai dengan peran dan unit masing-masing.

Langkah – langkah login:

1. Buka halaman login SIM Aset melalui browser alamat: <https://efile.untag-sby.ac.id/>
2. Masukkan **username** dan **password** yang telah diberikan.



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

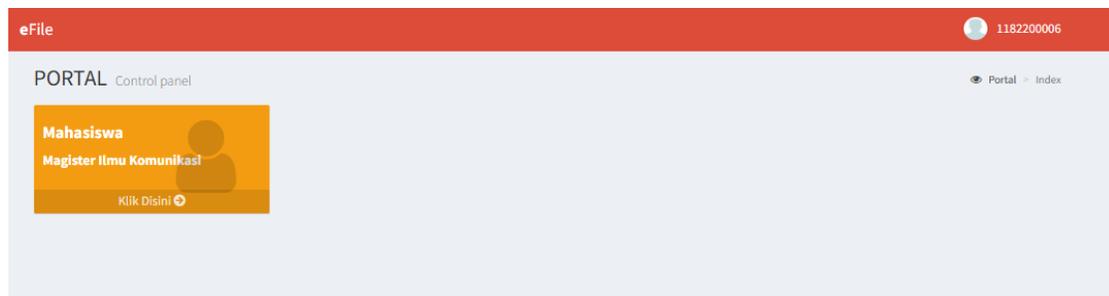
Username  
1182200006

Password  
.....

\* Silahkan Login Menggunakan NIM & PASSWORD Seperti Di sim.untag-sby.ac.id

LOGIN

3. Klik tombol **[Login]**.
4. Jika login berhasil, pengguna akan diarahkan ke **portal** untuk memilih role ketika login ke dalam E-File.



**[Klik Disini]** untuk melanjutkan ke laman akses anda.

### ⚠ Catatan:

Jika Anda lupa password atau mengalami kendala saat login, segera hubungi Admin Biro Akademik atau Helpdesk DSI.



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

### 3 E-File

Menu ini digunakan oleh mahasiswa untuk mengunggah dokumen persyaratan yudisium dan wisuda. Dokumen yang memiliki tanda bintang (\*) menandakan bahwa dokumen tersebut wajib diunggah terlebih dahulu, karena datanya diperlukan untuk proses pelaporan ke PD DIKTI.

Melalui menu ini, mahasiswa juga dapat **melihat status validasi** dari setiap dokumen yang telah diunggah, apakah sudah divalidasi oleh admin atau masih menunggu proses pemeriksaan.

#### 3.1 Cara Upload Dokumen

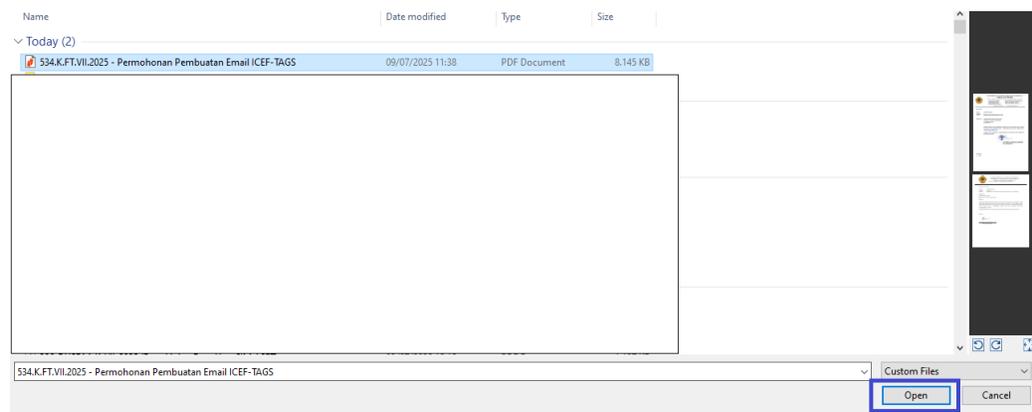
1. Klik Menu E-File
2. Pilih dokumen yang ingin diunggah sesuai dengan keterangan yang tertera pada sistem.

Contoh: Untuk mengunggah dokumen *Akta Lahir*, klik tombol **[Choose File]**.



Sistem akan membuka direktori pada PC/Laptop Anda.

Silakan pilih file sesuai dokumen yang diminta.



3. Setelah file dipilih, nama file akan muncul di sistem sebagai berikut:



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Ijash Terakhir \*

Choose File 534.K.FT.VI...F-TAGS.pdf

PDF|JPG

4. Klik tombol **[SIMPAN]** untuk mengunggah file ke sistem.

Nb:

**Langkah 1–3 perlu dilakukan secara berulang untuk setiap dokumen yang memiliki tanda bintang (\*), karena dokumen-dokumen tersebut wajib diunggah secara bersamaan** agar proses validasi dan pelaporan dapat dilakukan dengan lancar.

### 3.2 Cara Cek Dokumen

1. Pastikan Anda telah melakukan unggah dokumen sesuai dengan langkah-langkah pada poin **3.1**.
2. Untuk memeriksa file, klik ikon  (**biru**) pada baris dokumen yang telah diunggah.
3. Jika file yang ditampilkan (preview) atau terunduh **sesuai dengan file yang Anda unggah**, maka proses unggah berhasil.

Namun, jika terjadi salah satu dari kondisi berikut:

- File tidak sesuai dengan yang diunggah
- Ukuran file **0 KB**
- Format file berubah menjadi **.txt**

Maka **silakan lakukan unggah ulang** dokumen sesuai dengan panduan pada poin **3.1**.

### 3.3 Validasi oleh TU Prodi

- Setelah file berhasil diunggah, silakan menunggu proses validasi oleh TU Prodi.
- Jika dokumen telah divalidasi, sistem akan menampilkan **notifikasi "Data Anda Telah Divalidasi"** pada masing-masing dokumen yang telah disetujui.



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

### Syarat Kelengkapan Yudisium

Ijazah Terakhir \*

Choose File 534.K.FT.VI...F-TAGS.pdf

PDF|JPG



Data Anda Telah Divalidasi

Nilai SKHU/Transkrip \*

Choose File No file chosen

PDF|JPG



Data Anda Telah Divalidasi

⚠ Penting:

Mohon untuk tidak mengganti atau mengunggah ulang dokumen yang sudah dinyatakan selesai divalidasi, kecuali diminta secara khusus oleh pihak terkait.

## 4 File Upload

### 4.1 Blangko Kelengkapan Berkas

Menu ini digunakan sebagai **arsip dan bukti bahwa mahasiswa telah mengunggah dokumen kelengkapan yudisium dan wisuda**, berdasarkan data yang telah **divalidasi oleh TU Prodi**.

Cara Mengecek Blangko Kelengkapan Berkas:

- Pastikan Anda telah mendapatkan **validasi dari TU Prodi**, sesuai dengan penjelasan pada **poin 3.3**.
- Klik menu **File Upload**.
- Sistem akan menampilkan **laporan blangko kelengkapan berkas** seperti berikut:



## User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

### Blangko Kelengkapan Berkas

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :   
NIM : 1182200006  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : Magister Ilmu Komunikasi  
Tempat, Tanggal Lahir :   
No. Telp (HP/WA) :

#### Cek Kelengkapan Dokumen pada Efile

No	Nama Dokumen	Checklist
1	Surat Validasi isian Biodata Peserta Yudisium dari Siakad	
2	Bukti Bebas Perpustakaan	
3	Hasil Turnitin	
4	Toefl	
5	Surat Keterangan / Sertifikat LSP	
6	Bukti Tracer Study	
7	Bukti Bebas Keuangan	
8	Scan Ijasah SMA/SMK/S1/S2	✓
9	Scan SKHU/SKL/Transkrip Nilai S1/S2	✓
10	Scan Kartu Keluarga (KK)	
11	Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
12	Scan Akte Lahir	
13	Scan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Isian Data di atas adalah data yang BENAR dan saya bertanggung jawab atas kebenaran isian data tersebut yang akan dipergunakan untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).

Surabaya, 09 Juli 2025

Petugas,

Mahasiswa,

.....

File ini nantinya akan diserahkan kepada TU Prodi sebagai bukti validasi, dan juga disimpan oleh mahasiswa sebagai arsip pribadi.

## 5 Penutupan

Panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menggunakan sistem e-File sebagai sarana unggah dan pelacakan dokumen kelengkapan yudisium dan wisuda.



## **User Guide E-File Untag Surabaya**

---

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

---

No. Urut Berkas : 14

---

Diharapkan mahasiswa dapat mengikuti setiap langkah dengan **teliti dan sesuai ketentuan**, agar proses validasi dan pelaporan ke PD DIKTI dapat berjalan dengan lancar.

Jika mengalami kendala teknis atau kesulitan dalam penggunaan sistem:

- Silakan menghubungi Helpdesk Direktorat Sistem Informasi melalui email:  
✉ [pengaduan@untag-sby.ac.id](mailto:pengaduan@untag-sby.ac.id)

Untuk pertanyaan terkait kelengkapan atau prosedur akademik:

- Silakan menghubungi **Biro Akademik** melalui email:  
✉ [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id)

Terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.

Gunakan sistem ini secara bertanggung jawab untuk mendukung kelancaran proses akademik Anda.