



MANUAL BOOK TU PRODI E-File

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

By Direktorat Sistem Informasi - 2025



bsi@untag-sby.ac.id / pengaduan@untag-sby.ac.id



Jl. Semolowaru No. 45, Surabaya



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 Dashboard	6
4 E-File	6
4.1 Cara Melihat Dokumen Mahasiswa	6
4.2 Cara Validasi Dokumen Mahasiswa	7
5 Peserta Yudisium	10
5.1 Cara Unggah Ijazah dan Transkrip UNTAG Surabaya	10
6 SK Yudisium	11
7 File Upload	12
7.1 Melihat Laporan Mahasiswa Unggah Dokumen (Rekap)	12
7.2 Melihat Laporan SK Yudisium	13
8 Penutupan	14



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 (GMR)	Dokumen Awal	All



MANUAL BOOK E-FILE (TU Prodi)

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

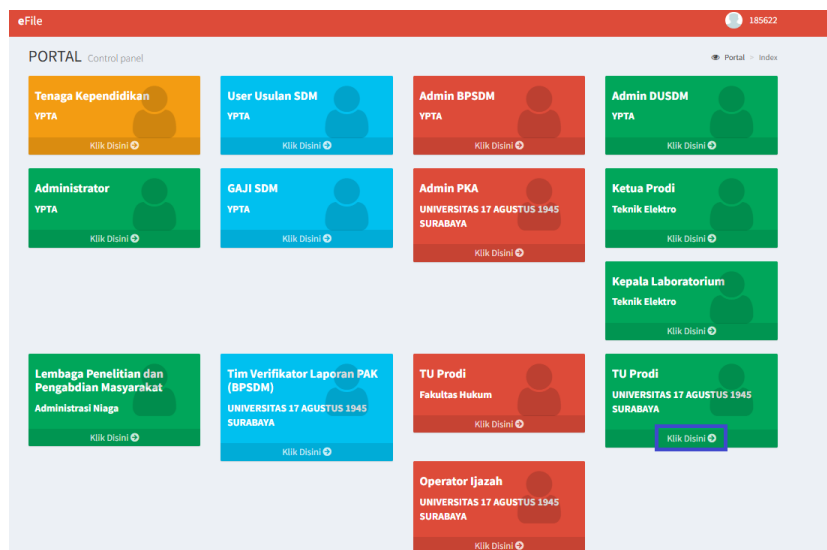
185622ame

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.



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

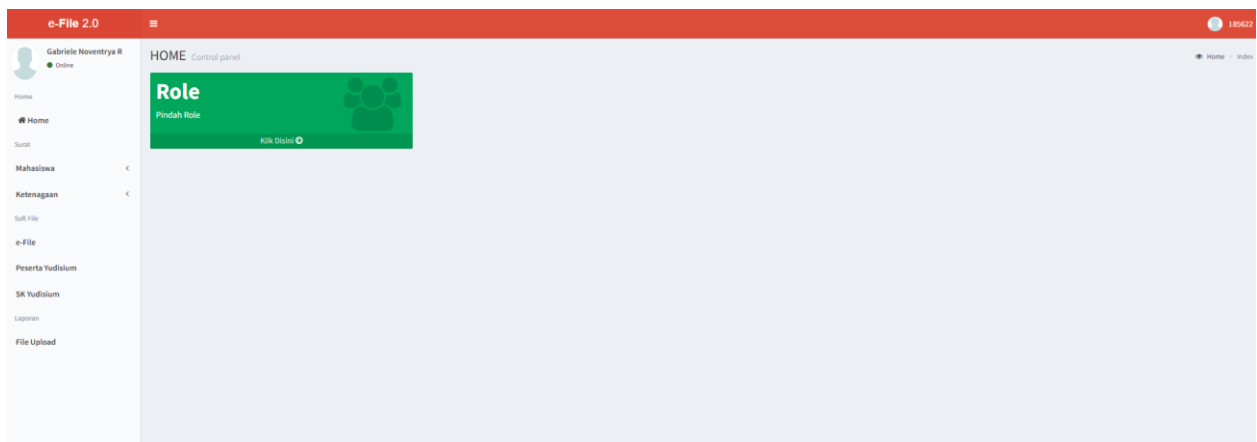
No. Urut Berkas : 14

⚠ Catatan:

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

3 Dashboard

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke **Home**, yang menampilkan informasi untuk pergantian role.



4 E-File

Menu ini digunakan untuk TU Prodi melihat mahasiswa aktif yang telah melakukan upload dokumen. Dalam laman ini juga TU Prodi melakukan proses validasi terhadap dokumen yang telah diupload oleh mahasiswa.

4.1 Cara Melihat Dokumen Mahasiswa

Berikut cara melihat dokumen mahasiswa:

1. Cari nama/NIM mahasiswa yang diperlukan untuk cek dokumen. Dapat menggunakan fitur berikut:
 - a) Jika Anda memegang akses lebih dari satu prodi/fakultas maka Anda dapat menggunakan filter berikut:



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

- b) Anda juga bisa menggunakan fitur ini untuk mencari NIM>Nama yang telah melakukan proses upload e-File

Search:

2. Klik Action  untuk mengedit atau melihat detail
3. Pada setiap dokumen akan tersedia icon berikut:

Syarat Kelengkapan Yudisium

Ijazah Terakhir *

No file chosen
PDF/JPG



Nilai SKHU/Transkrip *

No file chosen
PDF/JPG

untuk mendownload

dokumen.

4.2 Cara Validasi Dokumen Mahasiswa

Berikut cara validasi dokumen mahasiswa:

1. Cari Mahasiswa Berdasarkan Nama/NIM
 - Gunakan fitur pencarian untuk menemukan mahasiswa yang akan divalidasi dokumennya.
 - Tersedia beberapa opsi pencarian:
 - a) Jika Anda memiliki akses ke lebih dari satu program studi atau fakultas, gunakan **filter program studi/fakultas** yang tersedia untuk mempersempit pencarian:



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Unit --Pilih Unit-- Unit = Prodi yang dicari

Nim Nim Input NIM yang dicari

Status Tampilkan Semua Filter status mahasiswa

- b) Anda juga dapat langsung mencari berdasarkan **Nama** atau **NIM** mahasiswa yang telah mengunggah dokumen melalui sistem e-File.

Search:

2. Akses Detail Dokumen

- Klik tombol **Action**  pada baris mahasiswa yang diinginkan untuk melihat detail dan mengedit status dokumen.

3. Validasi Dokumen

Setiap dokumen akan menampilkan ikon **[Approve]** seperti berikut:

Info!

*File Belum Diapprove Admin/TA

Syarat Kelengkapan Yudisium

Gajah Terakir *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE	Keterangan/Sertifikat LSP	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE
Nilai SKHU/Transkrip *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE	Bebas Keuangan	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE
Kartu Keluarga *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE	TOEFL	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE
Akta Lahir *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE	Validasi Biodata Yudisium (SIKAD)	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE
KTP *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE			
KTM *	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE			
Bebas Perpustakaan	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE			
Tunjangan	Choose File No file chosen PDF/JPG	 APPROVE			

4. Proses Approve

- Sebelum menekan tombol **[Approve]**, pastikan bahwa:
 - ✓ Dokumen yang diunggah mahasiswa **sesuai dengan ketentuan**.
 - ✓ Dokumen **dapat dibaca dengan jelas**.



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

- Jika semua telah sesuai, klik **[Approve]** untuk menyetujui dokumen tersebut.

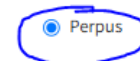
Catatan Khusus untuk Dokumen "Bebas Perpustakaan" dan "Tracer Study"

- Kedua dokumen ini memerlukan **tanda verifikasi internal** terlebih dahulu, yaitu:
 - ✓ **Bebas Perpustakaan** → Mahasiswa telah menyelesaikan proses di Perpustakaan.
 - ✓ **Tracer Study** → Mahasiswa telah mengisi form di laman BKA.
- **Pastikan mahasiswa telah ditandai selesai oleh unit terkait** sebelum melakukan approve pada dokumen ini.

Tanda yang dimaksud:

Bebas Perpustakaan

Choose File No file chosen
PDF|JPG



Catatan Tambahan:

- Tombol **[Approve]** hanya akan muncul apabila file telah diunggah oleh mahasiswa dan sesuai dengan ketentuan.
- Jika file belum diunggah atau tidak sesuai format, maka tombol **[Approve]** tidak akan ditampilkan.

5. Selesai proses approve, terdapat notifikasi berikut:

Syarat Kelengkapan Yudisium

Ijazah Terakhir *

Choose File No file chosen
PDF|JPG



Data Anda Telah Divalidasi

Maka dilaman mahasiswa juga menampilkan yang sama, dan tercentang pada laporan Upload File.



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

5 Peserta Yudisium

Menu ini digunakan oleh TU Prodi atau Admin untuk mengklasifikasikan mahasiswa berdasarkan periode yudisium.

Fitur ini bertujuan untuk mempermudah proses pengunggahan ijazah dan transkrip yang diterbitkan oleh UNTAG Surabaya, serta memudahkan pencarian (searching) dokumen mahasiswa di sistem.

5.1 Cara Unggah Ijazah dan Transkrip UNTAG Surabaya

1. Cari Mahasiswa Berdasarkan Nama/NIM

- Gunakan fitur pencarian untuk menemukan mahasiswa yang akan divalidasi dokumennya.
- Tersedia beberapa opsi pencarian:
 - c) Jika Anda memiliki akses ke lebih dari satu program studi atau fakultas, gunakan **filter program studi/fakultas** yang tersedia untuk mempersempit pencarian:

The screenshot shows a search interface with three main filter sections, each with a label, a dropdown menu, and a text input field. The 'Unit' section has a dropdown labeled '--Pilih Unit--' and a text input 'Unit = Prodi yang dicari'. The 'Nim' section has a dropdown labeled 'Nim' and a text input 'Input NIM yang dicari' with a blue search button. The 'Status' section has a dropdown labeled 'Tampilkan Semua' and a text input 'Filter status mahasiswa'.

- d) Anda juga dapat langsung mencari berdasarkan **Nama** atau **NIM** mahasiswa yang telah mengunggah dokumen melalui sistem e-File.

Search:

2. Akses Detail Dokumen

- Klik tombol **Action**  pada baris mahasiswa yang diinginkan untuk melihat detail dan mengedit status dokumen.

3. Upload Ijazah dan Transkrip UNTAG Surabaya



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Pilih dokumen sesuai dengan file yang dibutuhkan:

The screenshot shows the 'PS YUDISIUM' control panel. It includes an 'Alert' section with instructions, a 'Detail Mahasiswa' section with student information (Nim: 1182200017, Nama: Ahmad Hilmi Naufal), and a 'File TU' section. The 'File TU' section has two upload fields: 'Jasah UNTAG' and 'Transkrip UNTAG', each with a 'Telusuri' button and a note 'Tidak ada berkas dipilih.' Below these fields is a 'Simpan' button.

Lalu klik [SIMPAN] maka data tersebut akan tersimpan.

6 SK Yudisium

Menu ini digunakan oleh TU Prodi untuk menyimpan file SK Yudisium, dengan cara mengisi data berupa periode yudisium, unit, tanggal SK, nomor SK, dan mengunggah file terkait.

Menu ini disediakan untuk **mempermudah akses kembali terhadap SK Yudisium**, khususnya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan secara mendadak melalui laman e-File.

Perlu diperhatikan bahwa **SK Yudisium ini hanya berlaku di tingkat fakultas**, dan sistem mendukung **unggahan lebih dari satu dokumen** untuk setiap periode yang ditentukan.

Cara menambahkan Dokumen SK Yudisium:

1. Klik Menu E-File
2. Pada bagian **input data**, lengkapi informasi berikut:
 - Periode Yudisium
 - Unit
 - Tanggal SK
 - Nomor SK
 - Unggah file (maksimal 2 MB, format PDF)



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Input

Periode Yudisium: 69

Unit: LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

Tgl SK: 09 / 07 / 2025

No. SK:

File Berkas: [Telusuri...](#) Tidak ada berkas dipilih.

PDF

[Simpan](#)

3. Klik tombol **[Simpan]**.

Setelah berhasil disimpan, dokumen SK Yudisium akan muncul pada **daftar (list) SK Yudisium** yang tersedia.

SK Yudisium								
Show: 10 entries		Search:						
No	Periode Yudisium	Periode	Unit	Berkas	Tgl SK	NO SK	Action	
1	68	20241	Magister Ilmu Administrasi Publik	File Berkas			+	
2	68	20241	Teknik Industri	File Berkas			+	
3	68	20241	Administrasi Negara	File Berkas			+	
4	68	20241	Ilmu Komunikasi	File Berkas			+	
5	68	20241	Magister Ilmu Komunikasi	File Berkas			+	
6	68	20241	Doktor Ilmu Administrasi	File Berkas			+	
7	68	20241	Sastra Inggris	File Berkas			+	

7 File Upload

7.1 Melihat Laporan Mahasiswa Unggah Dokumen (Rekap)

Menu ini digunakan untuk **melihat seluruh mahasiswa yang telah mengunggah dokumen** (tanpa melihat status approval), berdasarkan **filter periode yudisium dan unit/prodi** yang dipilih.

Cara Melihat Laporan:

- Pilih menu **File Upload**
- Tentukan **periode yudisium** dan **program studi (prodi)**



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Filter

Periode Yudisium

68 ✓

Unit

Ilmu Komunikasi ✓

Semester

Tampilkan Semua

NIM

nim

File **SK Yudisium** **File Per MHS**

- Klik tombol **[File]**

Setelah itu, sistem akan menampilkan **rekap data unggahan dokumen mahasiswa** sesuai dengan filter yang dipilih.

Laporan Kelengkapan Berkas
Jurusan Ilmu Komunikasi 68

No	Nama	NIM	Jurusan	Kelengkapan Yudisium								Kelengkapan Wisuda					
				Ijazah	SKHU	KK	Akte	KTP	KTM	LIASAH	TRANSKRIP	Bhs Perpus	Turitin	LSP	Bhs Kcu	Toelf	Blangko Wisuda
1	Devi Aya Yulia Putri	1152100262	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
2	Alfin Zulfiar Cakra Auli	1152000434	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
3	Amgerah Putera Dharmawan	1152000408	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
4	Brian Putra Pratama	1152000254	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
5	Habib Nabil Fauzan	1152000167	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
6	Farelidora Arsi Putri	1152000044	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
7	Amgerah Rindhany Fauzan	1152000371	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
8	Amaradiah Khuma Marroh	1152000418	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
9	Laksmiana Azhar Salubila	1152000438	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
10	Dimas Catur Sofyan	1152000328	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
11	Safina Nur Tyas Utami	1152100342	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
12	Nevia Dwi Ramadhani	1152000419	Ilmu Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						

7.2 Melihat Laporan SK Yudisium

Menu ini digunakan untuk melihat laporan SK Yudisium yang telah diupload.

Cara melihat laporan:

- Pilih menu **File Upload**
- Tentukan **periode yudisium** dan **fakultas**
- Klik tombol **[SK Yudisium]**

Setelah itu, sistem akan menampilkan isian data SK Yudisium sesuai dengan filter yang dipilih.



User Guide E-File Untag Surabaya

No Dokumen : 02/RKM/DSI/2025

No. Urut Berkas : 14

Laporan SK Yudisium

No	Periode Yudisium	Periode	Unit	No. SK	Tgl. SK	Status
1	68	20241	Administrasi Negara			✓
2	68	20241	Administrasi Niaga			✓
3	68	20241	Ilmu Komunikasi			✓
4	68	20241	Magister Ilmu Administrasi Publik			✓
5	68	20241	Magister Ilmu Komunikasi			✓
6	68	20241	Doktor Ilmu Administrasi			✓

8 Penutupan

Demikian panduan penggunaan sistem e-File ini disusun untuk membantu proses pengelolaan dokumen yudisium dan wisuda mahasiswa secara lebih mudah, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Kami mengharapkan seluruh pengguna dapat mengikuti setiap langkah dalam panduan ini agar proses unggah, validasi, dan pelaporan dokumen berjalan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila terdapat pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi:

- **Biro Akademik**

Untuk pertanyaan yang berkaitan dengan kebijakan akademik dan alur yudisium:

✉ Email: akademik@untag-sby.ac.id

- **Direktorat Sistem Informasi**

Untuk kendala teknis atau pertanyaan terkait penggunaan sistem e-File:

✉ Email: pengaduan@untag-sby.ac.id