

UNTUK MAHASISWA

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (SIMAS FE UNY)

A. Pengertian

Simas FE UNY merupakan sistem informasi manajemen yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam mengurus surat secara lebih mudah, murah, cepat dan nyaman di lingkungan FE UNY. Sistem informasi ini juga menghasilkan output yang bermanfaat untuk dosen dan mahasiswa maupun para pejabat di lingkungan jurusan/prodi, bagian/subagian, maupun tingkat fakultas.

B. Login

Bagi dosen dan mahasiswa, login dengan username dan password SIAKAD13. Untuk Mahasiswa dapat pula dengan NIM baik untuk username ataupun password. Apabila username dan password lupa atau hilang maka dapat mengisi form berikut dan mengirimkannya ke bagian akademik@uny.ac.id. Sedangkan untuk admin sistem informasi FE, username dan password disediakan oleh WD 1 FE UNY atau oleh admin master sistem informasi FE UNY.

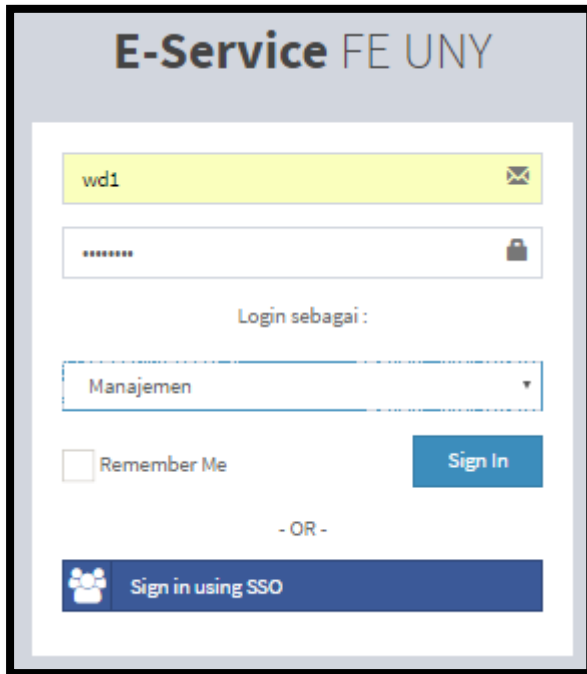
FORMULIR	
PERMOHONAN RESET/PEMULIHAN PASSWORD SIAKAD2013	
Saya yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Program Studi	:
Jurusan	:
Fakultas	: FE UNY
Email	:
No. HP	:
Dengan ini mengajukan permohonan reset/pemulihan password siakad2013 untuk akun saya sebagaimana tersebut di atas.	
Yogyakarta, _____	
Nama	
NIP.	

C. Tabulasi Layanan

NO	JENIS LAYANAN	USER	PETUGAS (Tempat Pengambilan)	PEJABAT PENDANDATANGAN	INFORMASI YANG DIHASILKAN
1.	Surat Penugasan	Dosen	Sekretaris Dekanat	Dekan	Nilai jual dosen per SBU/SBK UNY
2.	Surat Undangan Rapat	Kajur/Kaprodi	Admin/Kajur/Kaprodi	Dekan/WD/Kajur/Kaprodi	Rekap per waktu, per subjek
3.	Surat Ijin Penelitian	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
4.	Surat Ijin Uji Instrumen	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
5.	Surat Ijin Observasi	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
6.	Surat Ijin Pra Survey	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
7.	Surat Ijin Magang / PKL	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
8.	Surat Peminjaman Ruang	Mahasiswa	Subbag Perlengkapan	WD II /Kabag TU/Umper	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
9.	Surat Keterangan untuk Beasiswa	Mahasiswa	Su Bagian Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
10.	Surat Keterangan Lulus	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
11.	Surat Keterangan Yudisium	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
12.	Surat Keterangan Pernah Kuliah	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
13.	Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
14.	Surat Keterangan Bebas Teori	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
15.	Surat Pengantar SK Pembimbing	Mahasiswa	Admin Prodi	Kajur/Kaprodi	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
16.	Surat Pengantar SK Pembimbing	Mahasiswa	Admin Prodi	Kajur/Kaprodi	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
17.	HR Pembimbing	Keuangan	Kasubag Umum / Admin Keuangan	-	Rekap per prodi, per waktu
18.	HR Penguji	Perlengkapan	Kasubag Umum / Admin Umper	-	Rekap per prodi, per waktu

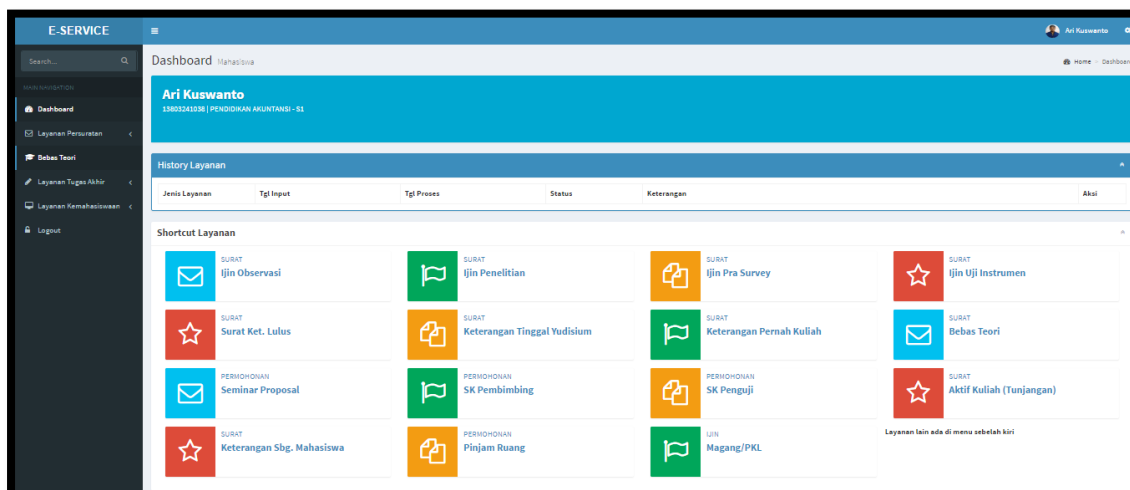
D. Menu Layanan

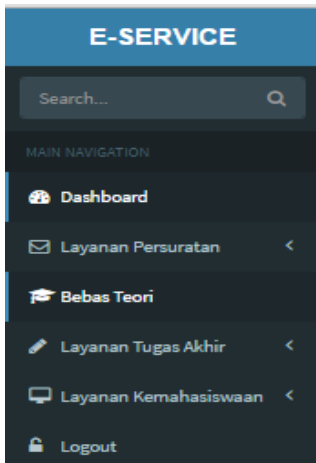
Untuk masuk ke menulayanan sistem informasi FE UNY user dapat mengakses link <http://simas.fe.uny.ac.id> dengan username dan password yang dibagikan oleh admin master simas FE UNY. Menu login simas FE UNY adalah sebagai berikut.



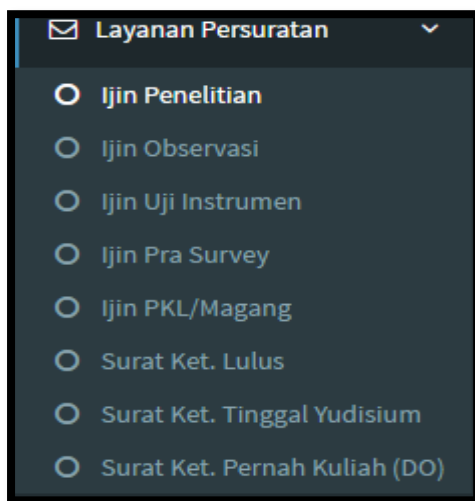
Menu untuk setiap admin berbeda sesuai dengan jenis layanan yang ada di setiap unit layanan. Berikut ini dijabarkan Menu Dashboard pada setiap admin di semua unit layanan FE UNY.

1. Menu Mahasiswa





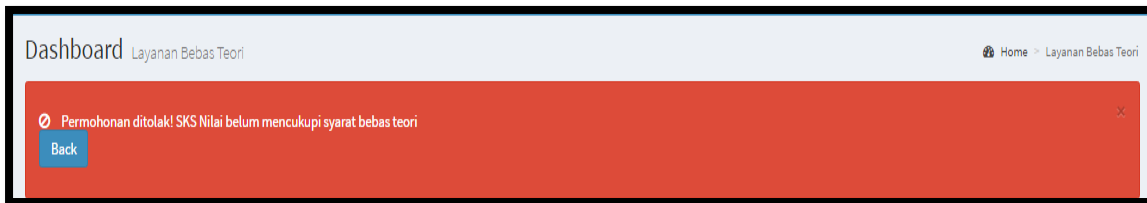
Jenis Layanan Persuratan



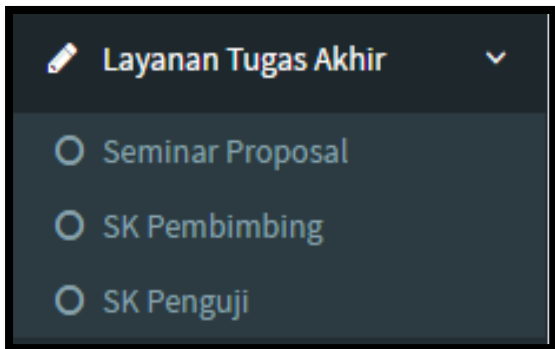
Layanan persuratan akan sangat mudah diakses oleh mahasiswa. Hanya dengan mengisi jawaban atas berapa pernyataan / pertanyaan dalam waktu kurang dari 2 menit surat sudah jadi. Berikut adalah contoh Ijin Observasi.

The image shows a web form titled "Form Ijin Observasi". At the top, there is a red warning box with a white exclamation mark icon and the text: "Perhatian! Penulisan instansi tujuan harus jelas seperti contoh sbb : Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta". Below the warning box, there is a blue instruction line: "Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi." The form contains several input fields: "Nama dan Alamat Penerima" (text input), "Tujuan/Judul Observasi" (text input), "Mata Kuliah" (dropdown menu with "Ilmu Alamiah Dasar" selected), and "Waktu Observasi" (two date pickers showing "2016-05-17" and "2016-05-17" with "S.D." between them). At the bottom, there are two buttons: "Cancel" (orange) and "Simpan" (blue).

Layanan Bebas Teori



Layanan Untuk Tugas Akhir



Layanan Pembuatan Undangan Seminar

Peminjaman Ruang dan Undangan Seminar Proposal

Perhatian! Teliti penulisan judul tugas akhir dan pemilihan nama pembimbing dan nara sumber.

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Judul Tugas Akhir	<input type="text"/>
Pembimbing	Silakan Pilih
Nara Sumber	Silakan Pilih
Tanggal Seminar	2016-05-17 08:45:45
Ruang Seminar	Silakan Pilih Ruang

Cancel Simpan

Layanan Permohonan SK Pembimbing

Permohonan SK Pembimbing

Perhatian! Teliti penulisan judul tugas akhir dan pemilihan nama pembimbing dan nara sumber.

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Judul Tugas Akhir	<input type="text"/>
Pembimbing	Silakan Pilih
Nara Sumber	Silakan Pilih
SKS Nilai	116 Lihat DHS
Indeks Prestasi Kumulatif	3.06

Cancel Simpan

Layanan Permohonan SK Penguji

Permohonan SK Penguji

Perhatian! Pastikan semua dosen penguji telah menyetujui permohonan ujian.

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Judul Tugas Akhir

Ketua Penguji Silakan Pilih

Sekretaris Penguji Silakan Pilih

Penguji Utama Silakan Pilih

Tanggal Ujian 2016-05-17

Waktu Ujian 08:45 s.d. 08:45

Ruang Ujian Silakan Pilih Ruang

Cancel Simpan

Secara otomatis terisi nama dosen pembimbing

Layanan di Subbag Kemahasiswaan FE

Layanan Kemahasiswaan

- Aktif Kuliah (Tunjangan)
- Surat Keterangan Mahasiswa
- Surat Peminjaman Ruang

Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah

Dashboard Layanan Surat Aktif Kuliah / Tunjangan

Form Aktif Kuliah / Tunjangan

Perhatian! Penulisan instansi tujuan harus jelas seperti contoh sbb :
Dinas Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol simpan setelah selesai mengisi.

Data Mahasiswa

Tempat Lahir Klaten

Tanggal Lahir 1995-07-19

No. HP Mahasiswa +6281393989120

Data Orang Tua

Nama Orang Tua alm. Sutirman

Pangkat/Gol. Ruang

NIP/No. Pen/NIK/NRP

Instansi/Bekerja

Pengajuan Aktif Kuliah / Tunjangan

Tahun/Semester 2015/2016 Gasal

Cancel Simpan

Surat Keterangan Lainnya Untuk Mahasiswa

Dashboard Layanan Surat Keterangan Sebagai Mahasiswa FE UNY Home > Layanan Surat Keterangan Sebagai Mahasiswa FE UNY

Formulir Surat Keterangan Sebagai Mahasiswa

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Tempat, Tanggal Lahir	<input type="text" value="klaten"/>	<input type="text" value="1995-07-19"/>
Alamat	<input type="text" value="sagan CT v/56, rt 02 rw 01. CATURTUNGGAL DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA 55281"/>	
Periode Tahun/Semester	<input type="text" value="2015/2016"/>	<input type="text" value="Gasal"/>
Keperluan	<input type="text" value="Misal : Melengkapi persyaratan pembuatan KTM baru Karena hilang"/>	

Surat Peminjaman Ruang untuk Seminar

Dashboard Layanan Peminjaman Ruang Home > Layanan Peminjaman Ruang

Form Peminjaman Ruang

Perhatian! Penulisan Jabatan harus jelas seperti contoh sbb :
Ketua HIMA Pendidikan Ekonomi

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Nama Mahasiswa	<input type="text" value="Ari Kuswanto"/>		
N I M	<input type="text" value="13803241038"/>		
Program Studi	<input type="text" value="PENDIDIKAN AKUNTANSI - S1"/>		
Jabatan	<input type="text" value="jika ada, cth.: Ketua HIMA / Ketua BEM"/>		
Tanggal Peminjaman	<input type="text" value="2016-05-17"/>	S.D.	<input type="text" value="2016-05-17"/>
Jam Peminjaman	<input type="text" value="00:00"/>	S.D.	<input type="text" value="00:00 atau Selesai"/>
Nama Ruang	<input type="text" value="GE1.303"/>		
Acara/Kegiatan	<input type="text"/>		
Lampiran Surat	<input +"="" atau="" diisi="" lainnya"="" lampiran,="" tanpa="" type="text" untuk="" value="cth.: diisi "/>		