
Sistem Informasi Reformasi Birokrasi Documentation

Release 0.0.1

Fatkul Karim

Feb 20, 2020

Daftar Isi

1	Peran Pengguna	3
1.1	1. Admin	3
1.2	2. Organisasi Kemahasiswaan	3
1.3	3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	3
1.4	4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	4
1.5	5. Kepala Bagian Tata Usaha	4
1.6	6. Kasubag Akademik	4
2	Panduan Pengguna	5
2.1	1. Admin	5
2.2	2. Organisasi Kemahasiswaan	17
2.3	3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	29
2.4	4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	32
2.5	5. Kepala Bagian Tata Usaha	36
2.6	6. Kasubag Akademik	40

Selamat datang di SIREBI.

SIREBI atau Sistem Informasi Reformasi Birokrasi adalah sebuah sistem yang dibangun guna mempermudah proses perizinan kegiatan dan perizinan tempat oleh Organisasi Kemahasiswaan dari lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Yogyakarta.

Melalui sistem ini, diharapkan nantinya proses perizinan kegiatan dan perizinan tempat dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Sistem ini juga memiliki kemampuan untuk melakukan rekapitulasi semua proses perizinan kegiatan dan perizinan tempat yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan, sebagai bentuk kontrol dan tanggung jawab serta laporan bagi Fakultas.

Peran Pengguna

Untuk mempermudah penggunaan SIREBI, sistem ini terbagi atas beberapa peran pengguna yaitu:

1.1 1. Admin

Peran utama Admin dalam SIREBI adalah mengelola semua pengguna yang terlibat dalam pemakaian sistem ini, mulai dari membuat akun untuk pengguna, mengedit akun serta menghapus akun pengguna. Admin juga mempunyai hak akses untuk membuat daftar Organisasi Kemahasiswaan yang berada di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Yogyakarta.

Selain dua kemampuan di atas, Admin juga mempunyai hak akses untuk mengelola daftar tempat yang dapat dipinjamkan untuk kegiatan Organisasi Kemahasiswaan. Admin juga dapat memonitor semua jalannya proses pengajuan perizinan kegiatan dan perizinan tempat yang diajukan oleh Organisasi Kemahasiswaan.

1.2 2. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan mempunyai peran untuk dapat mengajukan usulan perizinan kegiatan dan perizinan tempat. Selain itu, Organisasi Kemahasiswaan juga dapat memonitor jalannya proses perizinan yang telah diajukan. Seperti halnya melihat status pengajuan usulan kegiatan, apakah disetujui, ditolak atau masih menunggu proses pertimbangan dari pihak berwenang.

1.3 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Pengguna dengan peran sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai hak khusus untuk meninjau usulan perizinan kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi kemahasiswaan. Selanjutnya, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dapat mengambil keputusan untuk menyetujui ataupun menolak usulan perizinan kegiatan tersebut.

1.4 4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Pengguna dengan peran sebagai Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai hak khusus untuk meninjau usulan perizinan tempat yang dilakukan oleh Organisasi kemahasiswaan. Selanjutnya, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dapat mengambil keputusan untuk menyetujui ataupun menolak usulan perizinan tempat tersebut.

1.5 5. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian Tata Usaha mempunyai peran dan hak akses untuk memonitor jalannya proses perizinan yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan. Selanjutnya, apabila perizinan kegiatan atau perizinan tempat disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Kepala bagian Tata Usaha akan menyiapkan surat persetujuan untuk perizinan tersebut.

1.6 6. Kasubag Akademik

Kasubag Akademik mempunyai hak akses untuk melakukan rekapitulasi terhadap semua proses perizinan yang sedang berjalan, sebagai bentuk kontrol dan tanggung jawab serta laporan bagi Fakultas. Selain itu, Kasubag Akademik juga mempunyai hak akses untuk menginputkan data capaian kinerja tiap triwulan.

Panduan Pengguna

Berikut panduan penggunaan SIREBI berdasarkan peran masing-masing pengguna.

2.1 1. Admin

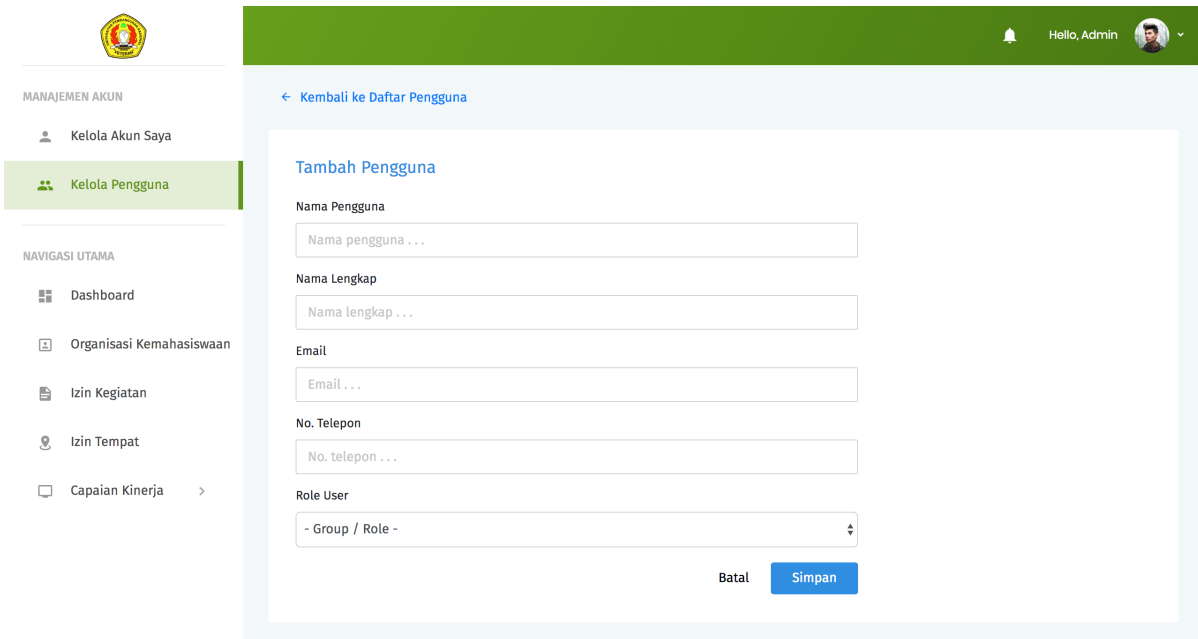
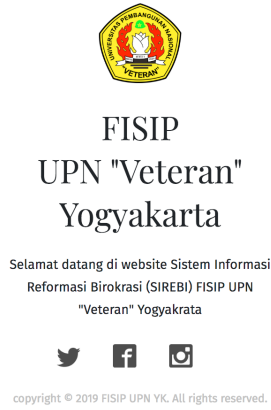
Secara default, SIREBI mempunyai satu akun pengguna yang perannya sebagai Admin. Selanjutnya Admin dapat membuat akun untuk pengguna-pengguna lainnya sesuai dengan peran yang diinginkan.

Note: Pengguna dengan peran sebagai Admin, secara otomatis akan mempunyai hak akses sebagai Admin di semua sistem informasi yang ada (SIREBI, SIPRESMA dan SIYANMA). Jadi ketika kita membuat pengguna dengan peran sebagai Admin melalui SIREBI, maka secara otomatis pengguna yang baru saja dibuat tersebut dapat mengakses SIPRESMA dan SIYANMA dengan hak akses sebagai Admin.

1. Pembuatan Akun Pengguna

Pembuatan akun pengguna hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan peran atau hak akses sebagai Admin. Berikut langkah-langkah pembuatan akun pengguna.

1. Admin melakukan proses otentikasi melalui halaman Login.
2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Admin akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu `Kelola Pengguna`.
4. Lalu pada pojok kanan atas, pilih atau tekan tombol `Tambah Pengguna`. Selanjutnya secara otomatis Admin akan diarahkan ke halaman tambah pengguna.
5. Pada halaman tambah pengguna, isikan semua detail data pengguna sesuai dengan kolom isian yang ada.
6. Pada kolom peran pengguna, pilih peran pengguna sesuai dengan peran yang diinginkan.



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Capaian Kinerja

← Kembali ke Daftar Pengguna

Tambah Pengguna

Nama Pengguna
habibie

Nama Lengkap
Habibie

Email
habibie@upnyk.ac.id

No. Telepon
085728159087

Peran Pengguna

- ✓ - Group / Role -
- admin / Admin
- fakultas / Kasubag Akademik
- fakultas / Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- fakultas / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
- fakultas / Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan
- Jurusan / Staff Jurusan**
- ok / Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

7. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Note: Pastikan alamat email yang digunakan untuk mendaftar adalah alamat email yang aktif.


8. Jika data isian telah sesuai, sistem akan memberikan informasi bahwa data berhasil disimpan, dan Admin akan secara otomatis diarahkan ke halaman daftar pengguna yang sudah dibuat. Sistem juga secara otomatis akan mengirimkan detail nama pengguna dan kata sandi ke alamat email dari pengguna yang baru saja dibuat. Detail nama pengguna dan kata sandi ini diperlukan oleh pengguna untuk proses otentikasi di halaman login ketika akan mengakses layanan SIREBI.
9. Jika data isian tidak sesuai, sistem akan memberikan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

2. Melihat detail akun pengguna

1. Pada halaman daftar pengguna, klik tanda ... pada kolom opsi pada akun pengguna yang ingin dilihat detailnya.
2. Pilih **Detail**. Sistem akan otomatis mengarahkan ke halaman detail pengguna sesuai dengan pengguna yang dipilih.

2. Memperbarui detail akun pengguna

1. Pada halaman daftar pengguna, klik tanda ... pada kolom opsi pada akun pengguna yang ingin diperbarui datanya.



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Daftar Pengguna

Tambah Pengguna

Show 10 entries


Search:

Nama Pengguna	Email	Role	Status	Opsi
admin	User01777@gmail.com	Admin	active	<div>Detail</div> <div>Edit</div> <div>Nonaktifkan</div>
suyitno	suyitno1446@gmail.co...	Wakil Dekan Bidang K...	active	
staff-ab	staffabupn@gmail.com	Staff Jurusan	active	
humanis	sirebi.ok@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	active	
dev_staff_jurusan	mynamesfernan@gmail...	Staff Jurusan	active	
ibnu	kelompokduamakrab@gm...	Wakil Dekan Bidang U...	active	
fatkhul	karim.fatkhul@gmail...	Kasubag Akademik	active	
def01	94langfly@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	inactive	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ❤



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Detail Pengguna

Kembali ke Daftar Pengguna

Nama Pengguna : admin

Nama Lengkap : Galang Gusri F

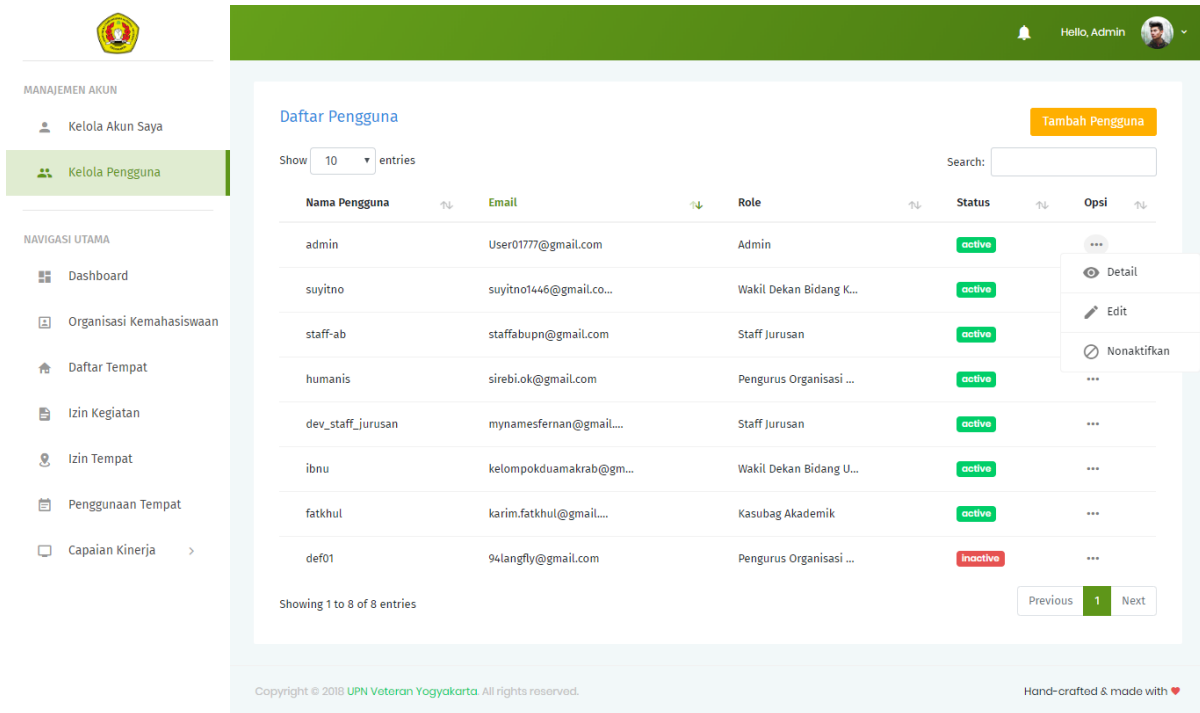
Email : User01777@gmail.com

No Telephone : 08774143431

Group / Role : admin / Admin

Kembali

Edit



The screenshot displays the 'Daftar Pengguna' (User List) interface. It features a sidebar on the left with navigation links: MANAJEMEN AKUN (Kelola Akun Saya, Kelola Pengguna), NAVIGASI UTAMA (Dashboard, Organisasi Kemahasiswaan, Daftar Tempat, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja), and a top header with a user profile (Hello, Admin). The main content area shows a table of users with columns: Nama Pengguna, Email, Role, Status, and Opsi. A dropdown menu is open for the 'admin' user, showing options: Detail, Edit, and Nonaktifkan. The table lists 8 entries, with the first 7 being 'active' and the last one 'inactive'. The page footer includes copyright information for UPN Veteran Yogyakarta and a note about the system being hand-crafted.

Nama Pengguna	Email	Role	Status	Opsi
admin	User01777@gmail.com	Admin	active	Detail, Edit, Nonaktifkan
suyitno	suyitno1446@gmail.co...	Wakil Dekan Bidang K...	active	
staff-ab	staffabupn@gmail.com	Staff Jurusan	active	
humanis	sirebi.ok@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	active	
dev_staff_jurusan	mynamesfernan@gmail....	Staff Jurusan	active	
ibnu	kelompokduamakrab@gm...	Wakil Dekan Bidang U...	active	
fatkhul	karim.fatkhul@gmail...	Kasubag Akademik	active	
def01	94langfly@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	inactive	

2. Pilih **Edit**. Sistem akan otomatis mengarahkan ke halaman edit pengguna sesuai dengan pengguna yang dipilih.

3. Isikan data pada kolom isian yang ingin diperbarui datanya.

4. Tekan tombol **Simpan**.

5. Jika data isian telah sesuai, sistem akan memberikan informasi pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan. Jika data isian tidak sesuai, sistem akan memberikan pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

3. Menonaktifkan akun pengguna


1. Pada halaman daftar pengguna, klik tanda **...** pada kolom opsi pada akun pengguna yang ingin dinonaktifkan.

2. Pilih **Nonaktifkan**. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi, apakah proses penonaktifan akun akan diteruskan atau tidak. Pilih **OK** untuk mengkonfirmasi penonaktifan akun.

Note: Pengguna yang akunnya telah dinonaktifkan tidak dapat lagi mengakses layanan sistem informasi yang ada. Untuk dapat menggunakan lagi layanan sistem informasi yang ada, akun pengguna yang telah dinonaktifkan harus diaktifkan lagi oleh Admin.

4. Mengaktifkan kembali akun pengguna

1. Pada halaman daftar pengguna, klik tanda **...** pada kolom opsi pada akun pengguna yang ingin diaktifkan kembali akunnya.




MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin



[Kembali ke Daftar Pengguna](#)

Edit Pengguna

Nama Pengguna

admin

Nama Lengkap

Galang Gusri F

Email

User01777@gmail.com

No. Telepon


08774143431

Role User

admin / Admin

Batal

Simpan




MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin



Daftar Pengguna

Tambah Pengguna

Show 10 entries

Search:

Nama Pengguna	Email	Role	Status	Opsi
admin	User01777@gmail.com	Admin	active	<div>Detail</div> <div>Edit</div> <div>Nonaktifkan</div>
suyitno	suyitno1446@gmail.co...	Wakil Dekan Bidang K...	active	
staff-ab	staffabupn@gmail.com	Staff Jurusan	active	
humanis	sirebi.ok@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	active	
dev_staff_jurusan	mynamesfernan@gmail....	Staff Jurusan	active	
ibnu	kelompokduamakrab@gm...	Wakil Dekan Bidang U...	active	
fatkhul	karim.fatkhul@gmail....	Kasubag Akademik	active	
def01	94langfly@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	inactive	

Showing 1 to 8 of 8 entries

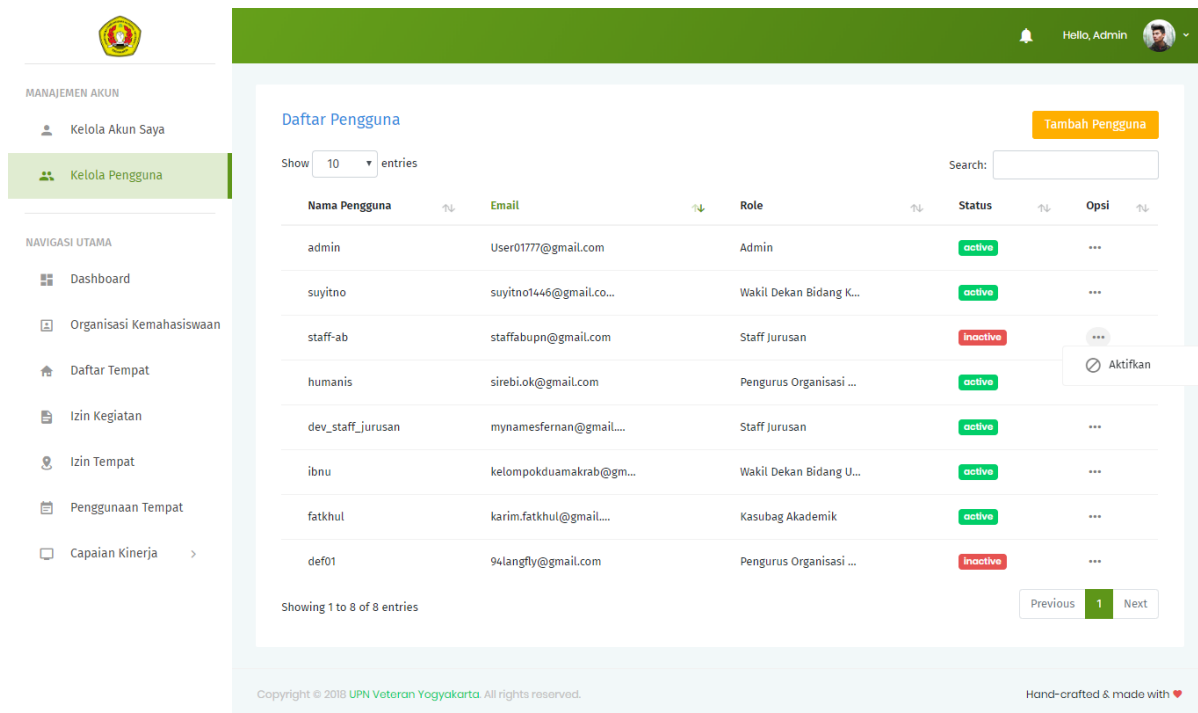
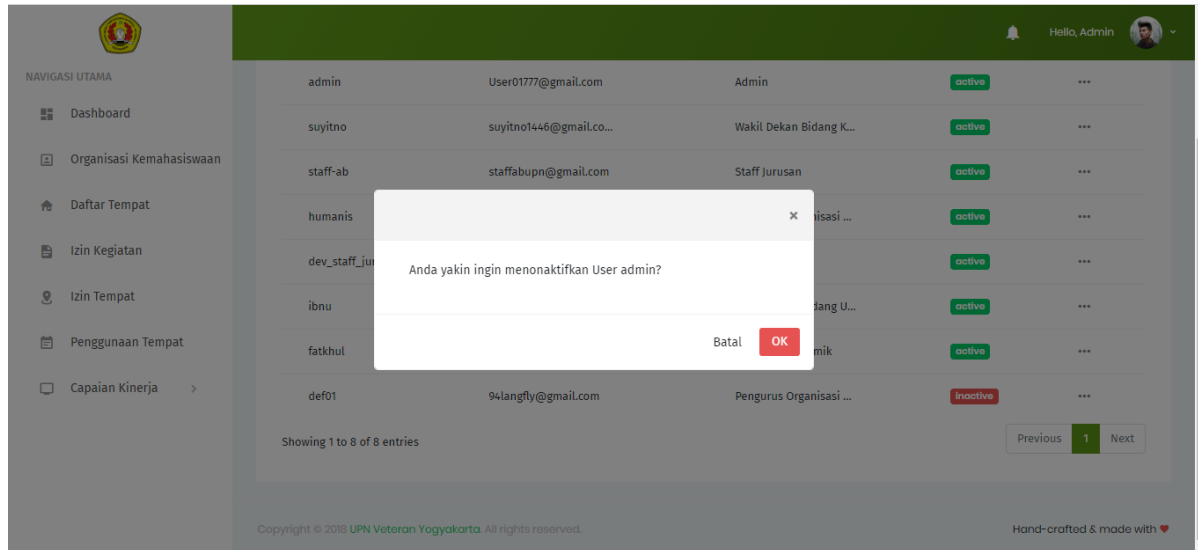
Previous

1

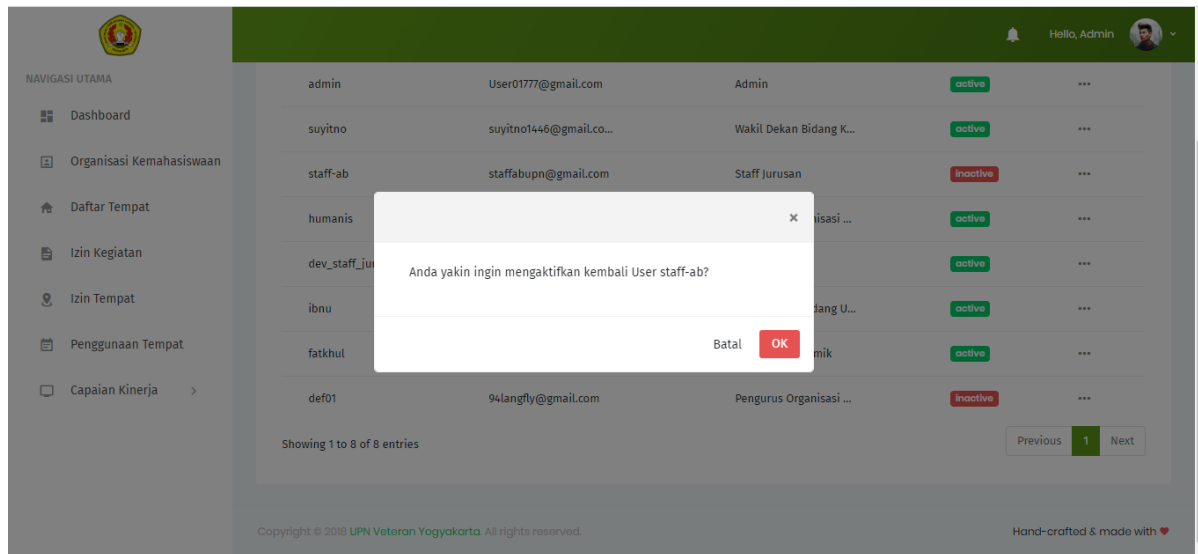
Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with

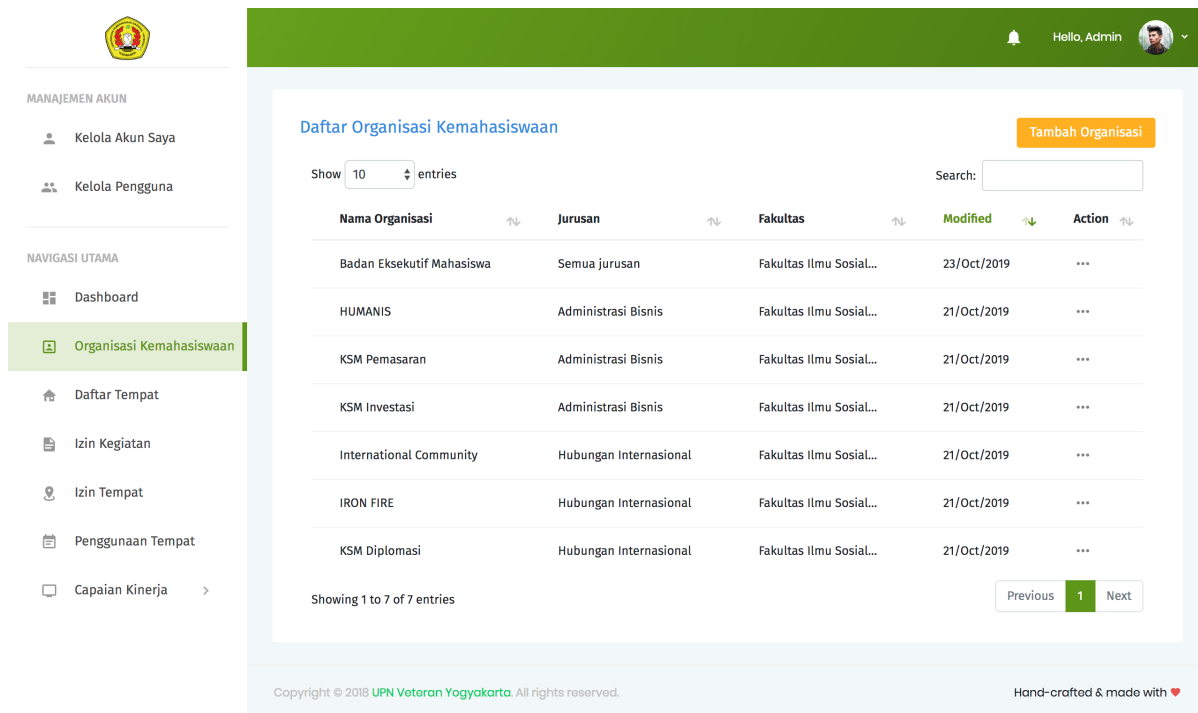


2. Pilih **Aktifkan**. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi, apakah proses pengaktifan akun akan diteruskan atau tidak. Pilih **OK** untuk mengkonfirmasi pengaktifan akun.



5. Menambahkan daftar Organisasi Kemahasiswaan

1. Pada panel menu di sebelah kiri, pilih menu **Organisasi Kemahasiswaan**. Sistem akan menampilkan daftar Organisasi Kemahasiswaan, tekan tombol **Tambah Organisasi** untuk menambahkan Organisasi Kemahasiswaan baru.



2. Sistem akan menampilkan halaman formulir untuk menambahkan Organisasi Kemahasiswaan baru.

Isi semua kolom isian dan tekan **Simpan** untuk menyimpan data .

6. Memperbarui data Organisasi Kemahasiswaan

1. Pada daftar Organisasi Kemahasiswaan klik tanda ... pada kolom Opsi pada baris Organisasi Kemahasiswaan yang ingin diperbarui. Pilih **Edit**.
2. Sistem akan menampilkan halaman formulir untuk memperbarui data Organisasi Kemahasiswaan. Isi data dengan data yang baru pada kolom isian yang ingin diperbarui datanya. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data .


7. Menghapus data Organisasi Kemahasiswaan

1. Pada daftar Organisasi Kemahasiswaan klik tanda ... pada kolom Opsi pada baris Organisasi Kemahasiswaan yang ingin dihapus. Pilih **Hapus**.
2. Sistem akan menampilkan halaman konfirmasi penghapusan. Tekan tombol **Ok** untuk menghapus data .

8. Menambahkan Daftar Tempat

1. Pada panel menu di sebelah kiri, pilih menu **Daftar Tempat**. Sistem akan menampilkan list **Daftar Tempat**, tekan tombol **Tambah Daftar Tempat** untuk menambahkan data tempat baru.
2. Sistem akan menampilkan halaman formulir untuk menambahkan data tempat baru. Isi semua kolom isian dan tekan **Simpan** untuk menyimpan data .

6. Memperbarui data Tempat



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan**
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Daftar Organisasi Kemahasiswaan

Tambah Organisasi

Show 10 entries Search:


Nama Organisasi	Jurusan	Fakultas	Modified	Opsi
Badan Eksekutif Mahasiswa	Semua jurusan	Fakultas Ilmu Sosial...	23/Oct/2019	...
HUMANIS	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	Edit
KSM Pemasaran	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	Hapus
KSM Investasi	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
International Community	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
IRON FIRE	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Diplomasi	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with ♥



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan**
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Form Organisasi Kemahasiswaan

Fakultas

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

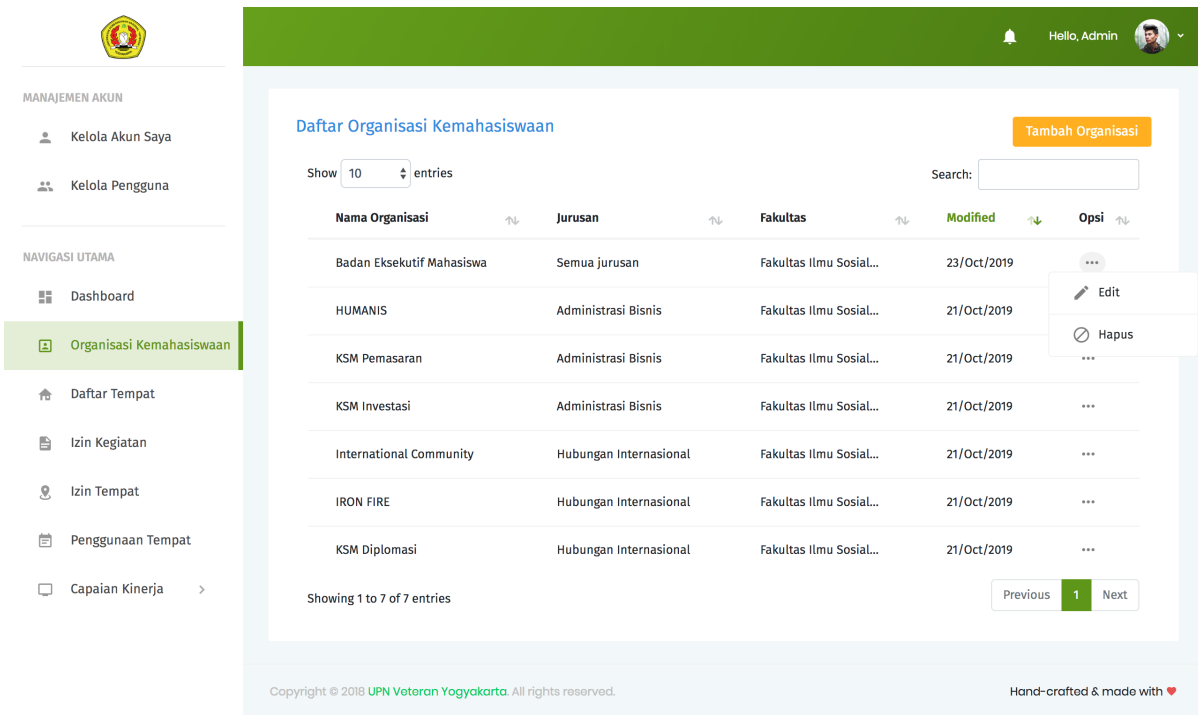
Jurusan

Semua jurusan

Nama Organisasi

Badan Eksekutif Mahasiswa

Batal Simpan



MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan**
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Daftar Organisasi Kemahasiswaan

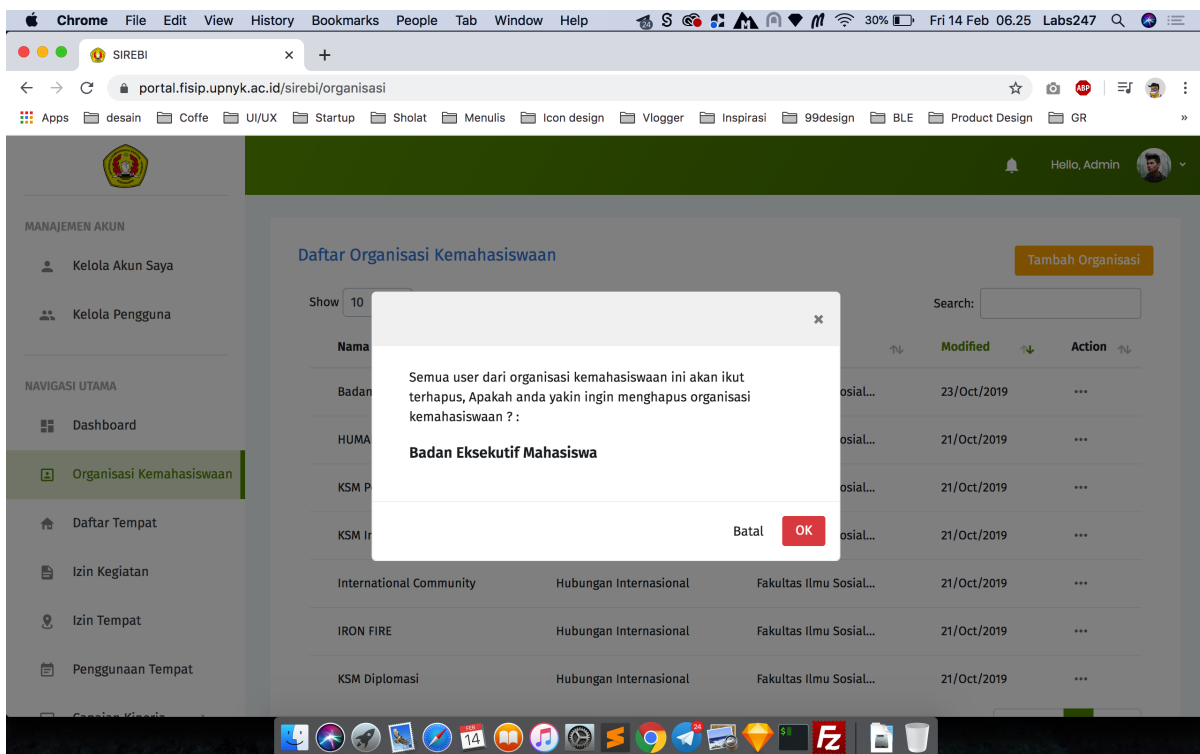
Show 10 entries Search:

Nama Organisasi	Jurusan	Fakultas	Modified	Opsi
Badan Eksekutif Mahasiswa	Semua jurusan	Fakultas Ilmu Sosial...	23/Oct/2019	...
HUMANIS	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	Edit Hapus
KSM Pemasaran	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Investasi	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
International Community	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
IRON FIRE	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Diplomasi	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ♥



Chrome File Edit View History Bookmarks People Tab Window Help

SIREBI

portal.fisip.upnyk.ac.id/sirebi/organisasi

Apps desain Coffe UI/UX Startup Sholat Menulis Icon design Vlogger Inspirasi 99design BLE Product Design GR

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan**
- Daftar Tempat
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Daftar Organisasi Kemahasiswaan

Show 10 entries Search:


Nama	Jurusan	Fakultas	Modified	Action
Badan Eksekutif Mahasiswa	Semua jurusan	Fakultas Ilmu Sosial...	23/Oct/2019	...
HUMANIS	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Pemasaran	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Investasi	Administrasi Bisnis	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
International Community	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
IRON FIRE	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...
KSM Diplomasi	Hubungan Internasional	Fakultas Ilmu Sosial...	21/Oct/2019	...

Dialog Box:



Semua user dari organisasi kemahasiswaan ini akan ikut terhapus, Apakah anda yakin ingin menghapus organisasi kemahasiswaan ? :

Badan Eksekutif Mahasiswa








Batal OK





MANAJEMEN AKUN

-  Kelola Akun Saya
-  Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  Organisasi Kemahasiswaan
-  **Daftar Tempat**
-  Izin Kegiatan
-  Izin Tempat
-  Penggunaan Tempat
-  Capaian Kinerja >

 Hello, Admin 


Daftar Tempat

Show 10 entriesSearch: Tambah Daftar Tempat



Nama Tempat	Ditambahkan	Diubah	Opsi
Ruang Seminar	07/Jan/2020 23:45	07/Jan/2020 23:45	...
Lab OI	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Hankam	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Diplomasi	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
LAB AB	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
LAB PR	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
Area Parkir	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Lobby Belakang	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Ruang Pentagon	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...

Showing 1 to 9 of 9 entriesPrevious 1 Next








Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ♥





MANAJEMEN AKUN

-  Kelola Akun Saya
-  Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  Organisasi Kemahasiswaan
-  **Daftar Tempat**
-  Izin Kegiatan
-  Izin Tempat
-  Penggunaan Tempat
-  Capaian Kinerja >

 Hello, Admin 

Form Daftar Tempat

Nama Tempat

BatalSimpan

1. Pada daftar Tempat klik tanda . . . pada kolom Opsi pada baris Tempat yang ingin diperbarui. Pilih Edit.

The screenshot displays the 'Daftar Tempat' (Place List) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'MANAJEMEN AKUN' (Kelola Akun Saya, Kelola Pengguna) and 'NAVIGASI UTAMA' (Dashboard, Organisasi Kemahasiswaan, **Daftar Tempat**, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja). The main content area has a green header with a bell icon, 'Hello, Admin', and a user profile. Below the header is a 'Daftar Tempat' section with a 'Tambah Daftar Tempat' button. It includes a 'Show 10 entries' filter and a search bar. The table below lists 9 places with their creation and update timestamps. The 'Opsi' column for the first row is expanded, showing 'Edit' and 'Hapus' options. The footer indicates 'Showing 1 to 9 of 9 entries' and 'Previous 1 Next' pagination.

Nama Tempat	Ditambahkan	Diubah	Opsi
Ruang Seminar	07/Jan/2020 23:45	07/Jan/2020 23:45	...
Lab OI	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Hankam	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Diplomasi	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
LAB AB	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
LAB PR	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
Area Parkir	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Lobby Belakang	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Ruang Pentagon	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...

2. Sistem akan menampilkan halaman formulir untuk memperbarui data Tempat. Isi data dengan data yang baru pada kolom isian yang ingin diperbarui datanya. Tekan Simpan untuk menyimpan data .


7. Menghapus data Tempat

1. Pada daftar Tempat klik tanda . . . pada kolom Opsi pada baris Tempat yang ingin dihapus. Pilih Hapus.
2. Sistem akan menampilkan halaman konfirmasi penghapusan. Tekan tombol Ok untuk menghapus data .

2.2 2. Organisasi Kemahasiswaan

Untuk bisa mendapatkan akses dan menggunakan layanan SIREBI, pastikan bahwa akun Organisasi Kemahasiswaan sudah dibuat oleh Admin. Jika Admin sudah membuatkan akun untuk masing-masing Organisasi Kemahasiswaan, Organisasi Kemahasiswaan dapat mengecek pada pesan masuk di email masing-masing Organisasi Kemahasiswaan untuk mendapatkan detail nama pengguna dan kata sandi untuk proses login.

1. Memperbarui detail akun




MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA


- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat**
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Form Daftar Tempat

Nama Tempat

Batal **Simpan**




MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Organisasi Kemahasiswaan
- Daftar Tempat**
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Admin

Daftar Tempat

Tambah Daftar Tempat


Show 10 entries Search:

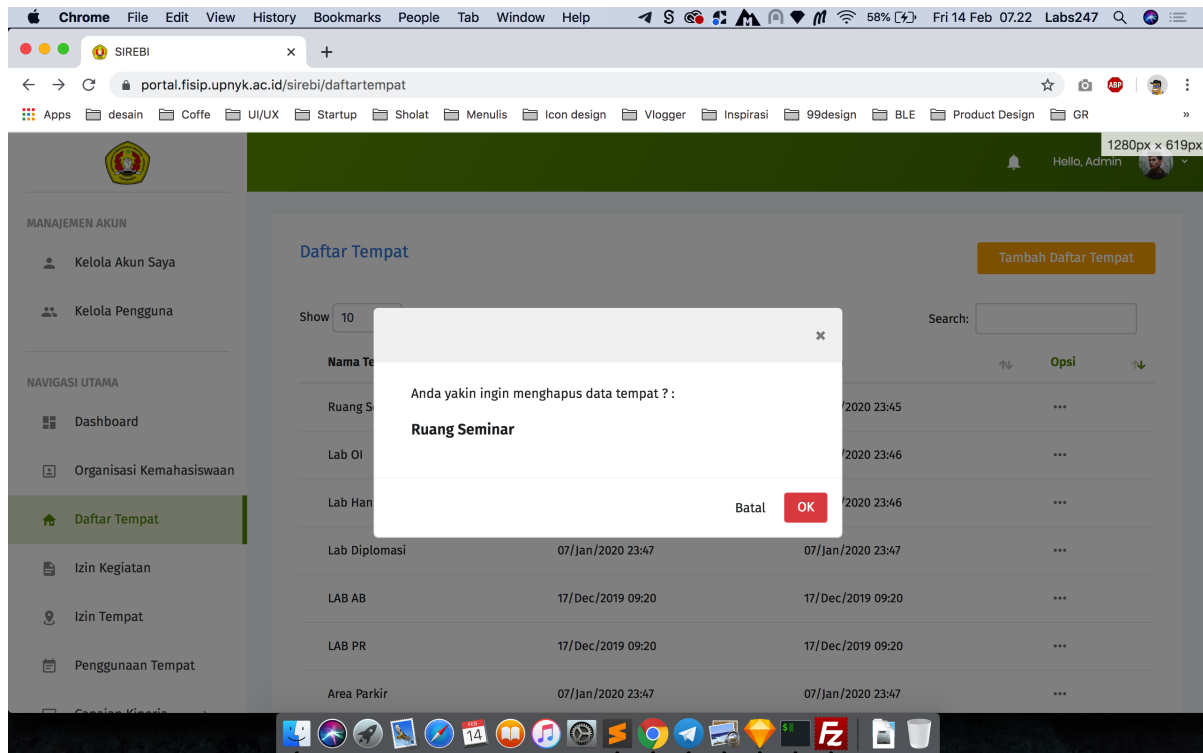
Nama Tempat	Ditambahkan	Diubah	Opsi
Ruang Seminar	07/Jan/2020 23:45	07/Jan/2020 23:45	...
Lab OI	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Hankam	07/Jan/2020 23:46	07/Jan/2020 23:46	...
Lab Diplomasi	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
LAB AB	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
LAB PR	17/Dec/2019 09:20	17/Dec/2019 09:20	...
Area Parkir	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Lobby Belakang	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...
Ruang Pentagon	07/Jan/2020 23:47	07/Jan/2020 23:47	...

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous **1** Next

Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with 




1. Lakukan proses otentikasi melalui halaman Login.
2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Organisasi Kemahasiswaan akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu `Kelola Akun Saya`.
4. Isikan data sesuai dengan kolom yang ingin diperbarui. Lalu tekan tombol `Perbarui` untuk menyimpan data.
5. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui.
6. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.


2. Mengajukan izin kegiatan

1. Pilih menu `Izin Kegiatan`. Secara otomatis Organisasi Kemahasiswaan akan diarahkan ke halaman daftar `Izin Kegiatan`.
2. Pilih/tekan tombol `Ajukan Kegiatan Baru` pada pojok kanan atas. Sistem akan menampilkan formulir usulan `Izin Kegiatan`.
3. Lengkapi kolom isian pada form pengajuan `Izin Kegiatan`. Lampirkan file proposal kegiatan dalam bentuk PDF atau docx.
4. Tekan tombol `Ajukan` untuk memproses usulan kegiatan.
5. Jika data yang dimasukkan pada form isian valid, sistem akan memberikan pemberitahuan konfirmasi yang memberitahukan bahwa usulan kegiatan berhasil dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang




The screenshot displays the user management interface of the Sistem Informasi Reformasi Birokrasi. On the left, a sidebar contains a logo at the top, followed by 'MANAJEMEN AKUN' with a 'Kelola Akun Saya' link, and 'NAVIGASI UTAMA' with links for 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', and 'Izin Tempat'. The main content area has a green header with a notification bell, the text 'Hello, Bemkm-fisipol', and a user profile icon. Below the header, the 'Detail User' section shows fields for 'Nama Pengguna' (bemkm-fisipol), 'Nama Lengkap' (BEM KM FISIP UPN), 'Email' (karim.fatkhul@gmail.com), 'No Telephone' (08774143432), and 'Group / Role' (ok / Pengurus Organisasi Kemahasiswaan), with a 'Perbarui' button. The 'Kelola Password' section below it includes fields for 'Password Sekarang', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru', each with a placeholder text, and a 'Perbarui' button.





MANAJEMEN AKUN

 [Kelola Akun Saya](#)

NAVIGASI UTAMA

-  [Dashboard](#)
-  [Izin Kegiatan](#)
-  [Izin Tempat](#)

 Hello, Bemkm-fisipol 

Detail User

Nama Pengguna *

Nama Lengkap *

Email *

No Telephone *

Group / Role ok / Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

[Perbarui](#)


Kelola Password

Password Sekarang *


Password Baru *

Konfirmasi Password Baru *




[Perbarui](#)




MANAJEMEN AKUN

 **Kelola Akun Saya**

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  Izin Kegiatan
-  Izin Tempat

Hello, Bemkm-fisipol 

Detail User

Data user berhasil di perbarui ✕

Nama Pengguna *

Nama Lengkap *

Email *

No Telephone *

Group / Role ok / Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

Perbarui


Kelola Password

Password Sekarang *


Password Baru *

Konfirmasi Password Baru *





Perbarui




MANAJEMEN AKUN

 **Kelola Akun Saya**

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  **Izin Kegiatan**
-  Izin Tempat
-  Penggunaan Tempat

Hello, Bemkm-fisipol 


Daftar Kegiatan

Ajukan Kegiatan Baru

Semua Menunggu Disetujui Ditolak

Show entries

Search:

Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
 the next dev	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	...

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with ❤

Kemahasiswaan untuk diproses. Selanjutnya sitem akan mengarahkan kita ke halaman daftar Izin Kegiatan yang telah dibuat.

6. Jika data isian yang dimasukkan pada form isian tidak valid, sitem akan menampilkan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error untuk mengatasi masalah yang ditemui.
7. Status pengajuan usulan izin kegiatan dapat dilihat dalam Daftar Izin Kegiatan pada kolom status. Terdapat 4 status sesuai masing-masing kondisi yaitu menunggu, disetujui, menunggu surat dan ditolak.

Menunggu berarti pengajuan usulan izin kegiatan oleh Organisasi kemahasiswaan masih dalam tahap pertimbangan oleh pihak Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Disetujui berarti pengajuan usulan izin kegiatan oleh Organisasi kemahasiswaan telah disetujui. Nantinya Organisasi Kemahasiswaan akan mendapatkan surat persetujuan yang dapat di unduh melalui SIREBI.

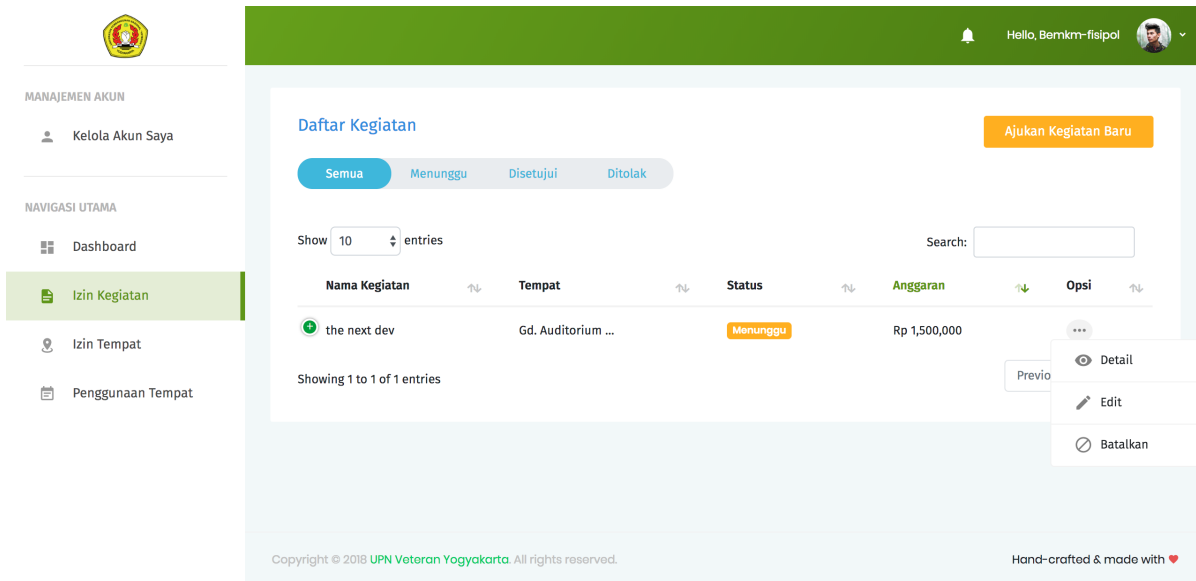
Menunggu Surat berarti pengajuan usulan izin kegiatan oleh Organisasi kemahasiswaan telah disetujui akan tetapi surat perizinan masih dalam proses persiapan oleh pihak Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Ditolak berarti pengajuan usulan izin kegiatan oleh Organisasi kemahasiswaan tidak disetujui. Organisasi Kemahasiswaan dapat melihat alasan penolakan pada detail pengajuan usulan izin kegiatan. Selanjutnya jika diperlukan, Organisasi Kemahasiswaan dapat merevisi pengajuan usulan kegiatan untuk kembali diajukan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

8. Organisasi Kemahasiswaan akan mendapatkan pemberitahuan untuk setiap perubahan status dari usulan izin kegiatan yang diajukan. Pemberitahuan dapat dilihat pada ikon lonceng di sisi kanan atas ataupun melalui email Organisasi kemahasiswaan.

3. Melihat detail izin kegiatan

1. Pilih menu Izin Kegiatan. Pada halaman daftar Izin Kegiatan, tekan tanda . . . pada kolom opsi pada baris Izin Kegiatan yang ingin dilihat detailnya.



2. Sistem akan otomatis mengarahkan Organisasi Kemahasiswaan ke halaman detail Izin Kegiatan.
3. Tekan tombol kembali untuk kembali ke daftar Izin Kegiatan.
4. Apabila ingin mengedit atau memperbaiki data, silahkan tekan tombol Edit.


4. Memperbarui detail izin kegiatan

1. Pilih menu Izin Kegiatan. Pada halaman daftar Izin Kegiatan, tekan tanda . . . pada kolom opsi pada baris izin kegiatan yang ingin diperbarui detailnya.
2. Pilih Edit, sistem akan otomatis mengarahkan Organisasi Kemahasiswaan ke halaman edit izin kegiatan.
3. Isikan data pada kolom isian yang inging diperbarui.
4. Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.


5. Membatalkan izin kegiatan

1. Pilih menu Izin Kegiatan. Pada halaman daftar Izin Kegiatan, tekan tanda . . . pada kolom opsi pada baris izin kegiatan yang ingin diperbarui detailnya.
2. Pilih Batalkan, sistem akan otomatis menampilkan jendela konfirmasi pembatalan kegiatan.
3. Isikan data pada kolom isian yang inging diperbarui.
4. Tekan tombol Ok untuk mengonfirmasi pembatalan, tekan tombol Batal untuk membatalkan proses pembatalan.


6. Mengunduh surat persetujuan izin kegiatan





MANAJEMEN AKUN


 Kelola Akun Saya


NAVIGASI UTAMA

 Dashboard

 **Izin Kegiatan**

 Izin Tempat

 Penggunaan Tempat


Hello, Bernkm-fisipol 

[← Kembali ke Daftar Kegiatan](#)


Detail Kegiatan : the next dev

Nama Organisasi	: Badan Eksekutif Mahasiswa
Nama Kegiatan	: The Next Dev
Tempat	: Gd. Auditorium E
Waktu	: 13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 15:00
Anggaran	: Rp. 1.500.000,00
Sumber Anggaran	<input checked="" type="radio"/> UPNVYK <input type="radio"/> Non UPNVYK
Lampiran	291.Pdf Unduh Lampiran
Status	Menunggu


[Kembali](#) [Edit](#)





MANAJEMEN AKUN


 Kelola Akun Saya


NAVIGASI UTAMA

 Dashboard

 **Izin Kegiatan**

 Izin Tempat

 Penggunaan Tempat

Hello, Bernkm-fisipol 


Daftar Kegiatan

[Ajukan Kegiatan Baru](#)

[Semua](#) [Menunggu](#) [Disetujui](#) [Ditolak](#)


Show entries

Search:

Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
 the next dev	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	<div><div>...</div><div>Detail</div><div>Edit</div><div>Batal</div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ❤



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

Dashboard

Izin Kegiatan

Izin Tempat

Penggunaan Tempat

Hello, Bernkm-fisipol

[← Kembali ke Daftar Kegiatan](#)

Ajukan Kegiatan

Nama Kegiatan

the next dev

Tempat

Gd. Auditorium E

Waktu

12/13/2019 10:00 - 12/13/2019 15:00

Anggaran Kegiatan

1500000

Sumber Anggaran

☒ UPNVYK ☐ Non UPNVYK


Lampiran

Choose File 29.pdf

hanya file bertipe pdf / word

Status :

Batalkan [Ajukan](#)



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

Dashboard

Izin Kegiatan

Izin Tempat

Penggunaan Tempat

Hello, Bernkm-fisipol

Daftar Kegiatan

[Ajukan Kegiatan Baru](#)

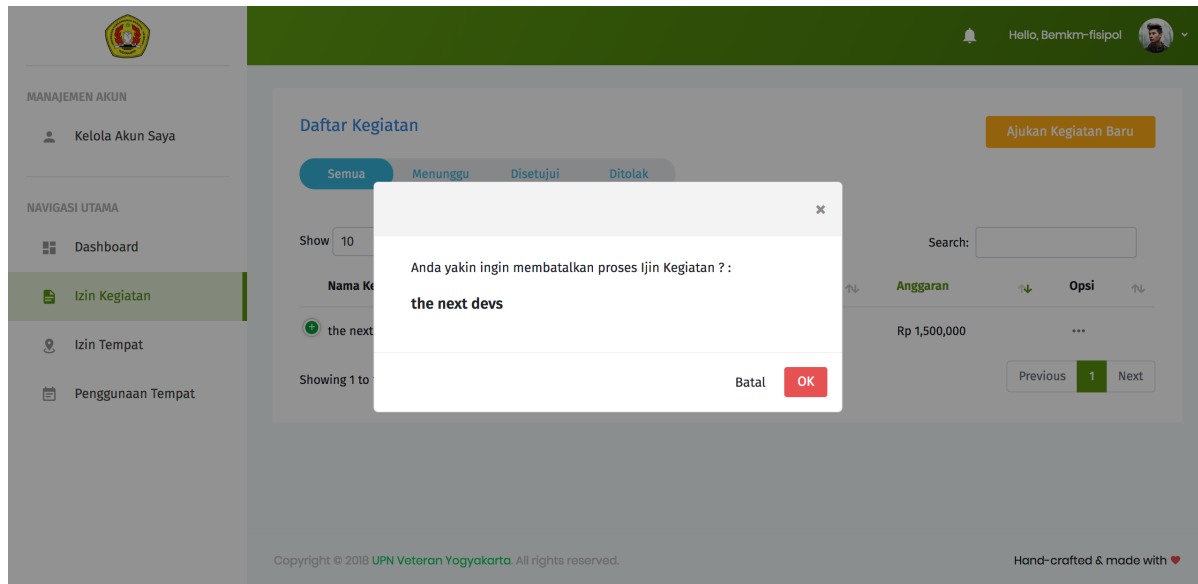
Semua **Menunggu** Disetujui Ditolak

Show 10 entries Search:

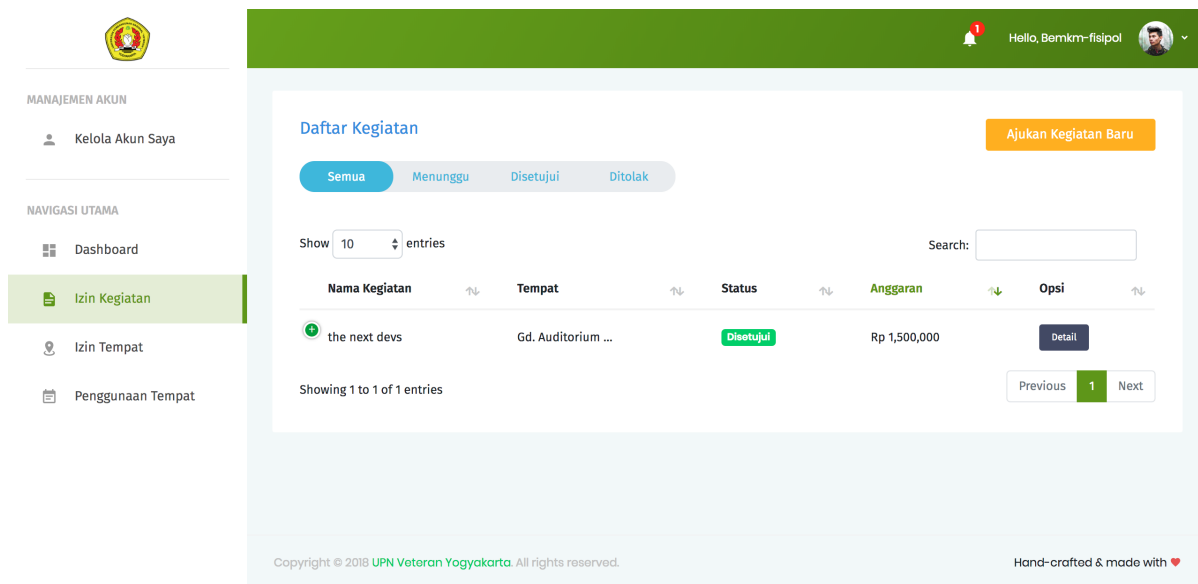
Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
the next dev	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	<div> <div>Detail</div> <div>Edit</div> <div>Batalkan</div> </div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ❤




1. Pilih menu **Izin Kegiatan**. Secara otomatis Organisasi Kemahasiswaan akan diarahkan ke halaman daftar **Izin Kegiatan**.
2. Pada halaman daftar **Izin Kegiatan**, tekan tombol **Detail** pada baris izin kegiatan yang sudah disetujui. Sistem akan otomatis mengarahkan Organisasi Kemahasiswaan ke halaman detail izin kegiatan.




3. Tekan tombol **Unduh Izin Kegiatan** untuk mengunduh surat persetujuan izin kegiatan.

6. Mengajukan izin tempat


1. Pilih menu **Izin Tempat**. Secara otomatis Organisasi Kemahasiswaan akan diarahkan ke halaman daftar **Izin Tempat**. Pilih/tekan tombol **Ajukan Izin tempat** pada pojok kanan atas. Sistem akan menampilkan halaman formulir isian **Izin Tempat**.





MANAJEMEN AKUN


 Kelola Akun Saya



NAVIGASI UTAMA

 Dashboard

 **Izin Kegiatan**

 Izin Tempat

 Penggunaan Tempat

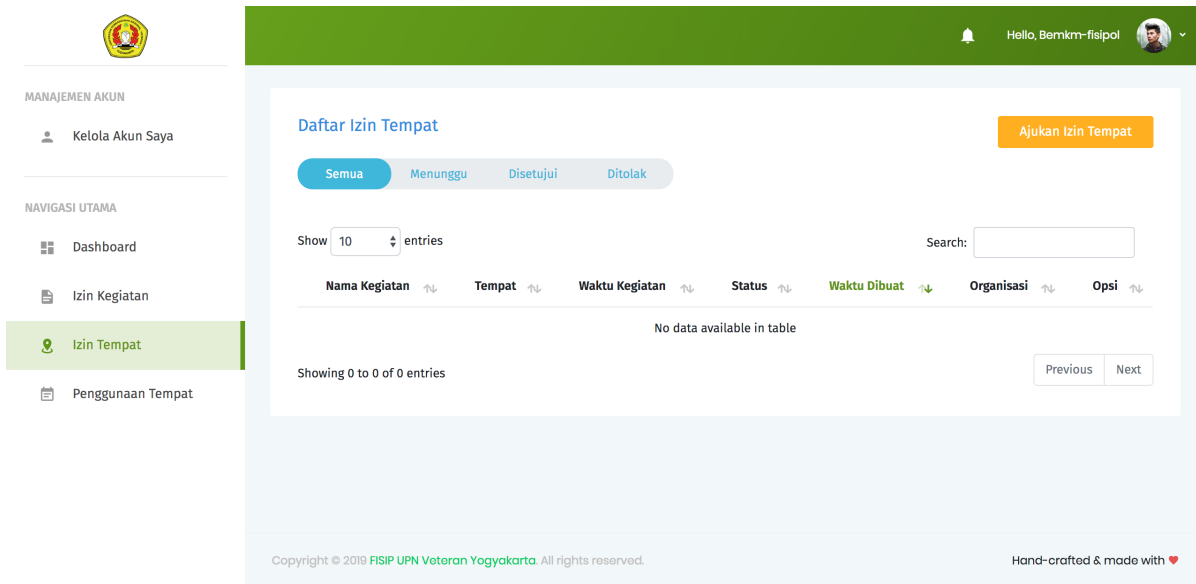

Hello, Bernkm-fisipol


[← Kembali ke Daftar Kegiatan](#)

Detail Kegiatan : the next devs

Nama Organisasi	: Badan Eksekutif Mahasiswa
Nama Kegiatan	: The Next Devs
Tempat	: Gd. Auditorium E
Waktu	: 13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 15:00
Anggaran	: Rp. 1.500.000,00
Sumber Anggaran	<input checked="" type="radio"/> UPNVYK <input type="radio"/> Non UPNVYK
Lampiran	291.Pdf Unduh Lampiran
Status	Disetujui
Alasan	: Approved Unduh Izin Kegiatan

Kembali



Daftar Izin Tempat

Ajukan Izin Tempat

Semua Menunggu Disetujui Ditolak

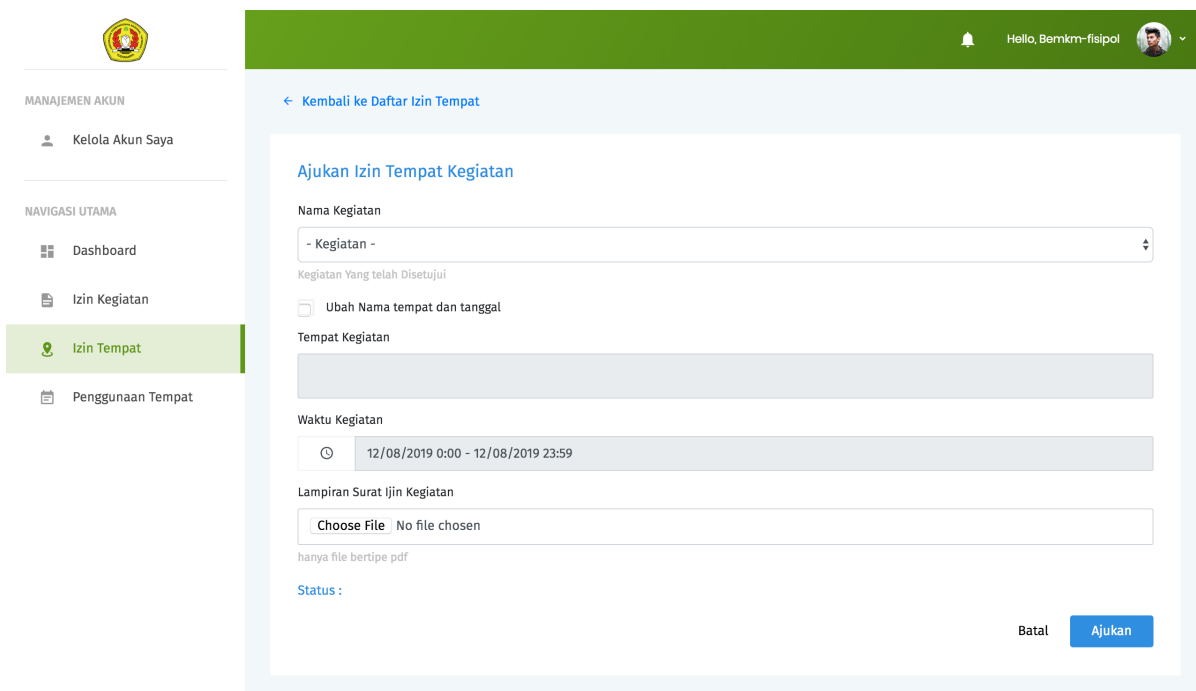
Show 10 entries Search:

Nama Kegiatan	Tempat	Waktu Kegiatan	Status	Waktu Dibuat	Organisasi	Opsi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ♥

- Lengkapi kolom isian pada form pengajuan Izin Kegiatan. Lampirkan file Surat Izin Kegiatan yang sudah didapat dari persetujuan Izin Kegiatan.



← Kembali ke Daftar Izin Tempat

Ajukan Izin Tempat Kegiatan

Nama Kegiatan

- Kegiatan -

Kegiatan Yang telah Disetujui

☐ Ubah Nama tempat dan tanggal

Tempat Kegiatan

Waktu Kegiatan

12/08/2019 0:00 - 12/08/2019 23:59

Lampiran Surat Ijin Kegiatan

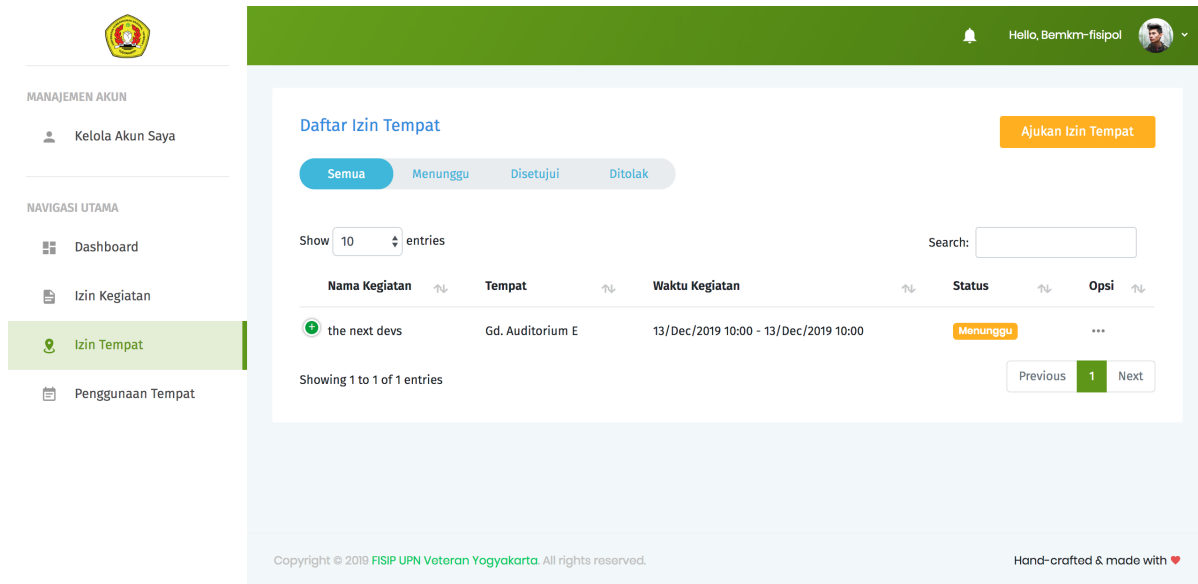
Choose File No file chosen

hanya file bertipe pdf

Status :

Batal Ajukan

- Tekan tombol **Ajukan** untuk memproses usulan kegiatan.
- Jika data yang dimasukkan pada form isian valid, sistem akan memberikan konfirmasi pemberitahuan bahwa usulan Izin Tempat berhasil dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk diproses. Selanjutnya sitem akan mengarahkan kita ke halaman daftar Izin Tempat yang telah dibuat.



6. Jika data isian yang dimasukkan pada form isian tidak valid, sistem akan menampilkan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error untuk mengatasi masalah yang ditemui.
7. Status pengajuan usulan Izin Tempat dapat dilihat dalam Daftar Izin Tempat. Terdapat 3 status sesuai masing-masing kondisi yaitu menunggu, disetujui dan ditolak.
8. Organisasi Kemahasiswaan akan mendapatkan pemberitahuan untuk setiap perubahan status dari usulan Izin Tempat yang diajukan. Pemberitahuan dapat dilihat pada ikon lonceng di sisi kanan atas ataupun melalui email Organisasi kemahasiswaan.

2.3 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

1. Memperbarui detail akun

1. Lakukan proses otentikasi melalui halaman Login.
2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu `Kelola Akun Saya`.
4. Isikan data sesuai dengan kolom yang ingin diperbarui. Lalu tekan tombol `Perbarui` untuk menyimpan data.
5. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui.
6. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

2. Menyetujui/Menolak usulan izin kegiatan

1. Pilih menu `Izin Kegiatan`. Sistem akan menampilkan daftar pengajuan izin kegiatan yang sudah dibuat Organisasi Kemahasiswaan. Klik tombol `Detail` pada usulan izin kegiatan yang ingin ditinjau.

The screenshot displays the 'MANAJEMEN AKUN' (Account Management) section of the application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat', and 'Penggunaan Tempat'. The main content area is divided into two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'.

Detail User

This section contains a form with the following fields and values:

- Nama Pengguna *: wadek-mhs
- Nama Lengkap *: Muhammad Ilham
- Email *: karim.fatkhul@gmail.com
- No Telephone *: 0877455675
- Group / Role: fakultas / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan


A 'Perbarui' (Update) button is located at the bottom right of the 'Detail User' form.

Kelola Password

This section contains a form with the following fields and values:

- Password Sekarang *: Masukkan Password anda saat ini ...
- Password Baru *: Masukkan Password Baru anda ...
- Konfirmasi Password Baru *: Masukkan Kembali Password baru anda ...

A 'Perbarui' (Update) button is located at the bottom right of the 'Kelola Password' form.



MANAJEMEN AKUN

[Kelola Akun Saya](#)

NAVIGASI UTAMA

- [Dashboard](#)
- [Izin Kegiatan](#)
- [Izin Tempat](#)
- [Penggunaan Tempat](#)

Hello, Wadek-mhs

Detail User

Data user berhasil di perbarui

Nama Pengguna * wadek-mhs

Nama Lengkap * Muhammad Ilham

Email * karim.fatkul@gmail.com

No Telephone * 0877455677

Group / Role fakultas / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Perbarui


Kelola Password

Password Sekarang *
Masukkan Password anda saat ini ...

Password Baru *
Masukkan Password Baru anda ...

Konfirmasi Password Baru *
Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui



MANAJEMEN AKUN

[Kelola Akun Saya](#)

NAVIGASI UTAMA

- [Dashboard](#)
- [Izin Kegiatan](#)
- [Izin Tempat](#)
- [Penggunaan Tempat](#)

Hello, Wadek-mhs

Daftar Kegiatan

Semua Menunggu Disetujui Ditolak

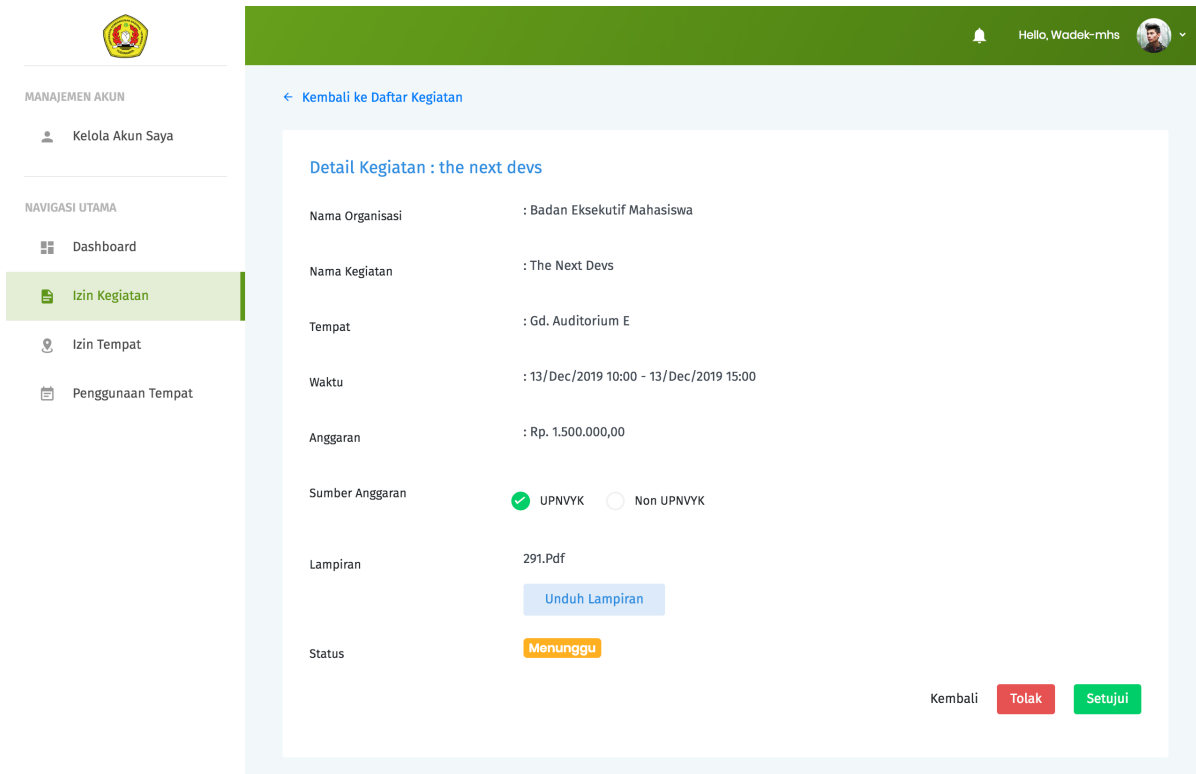
Show 10 entries Search: Ekspor ke Excel

Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
the next devs	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Sistem akan otomatis menampilkan halaman detail Izin Kegiatan.
3. Unduh lampiran Izin Kegiatan dengan menekan tombol Unduh Lampiran, untuk meninjau proposal kegiatan yang diajukan oleh Organisasi kemahasiswaan.

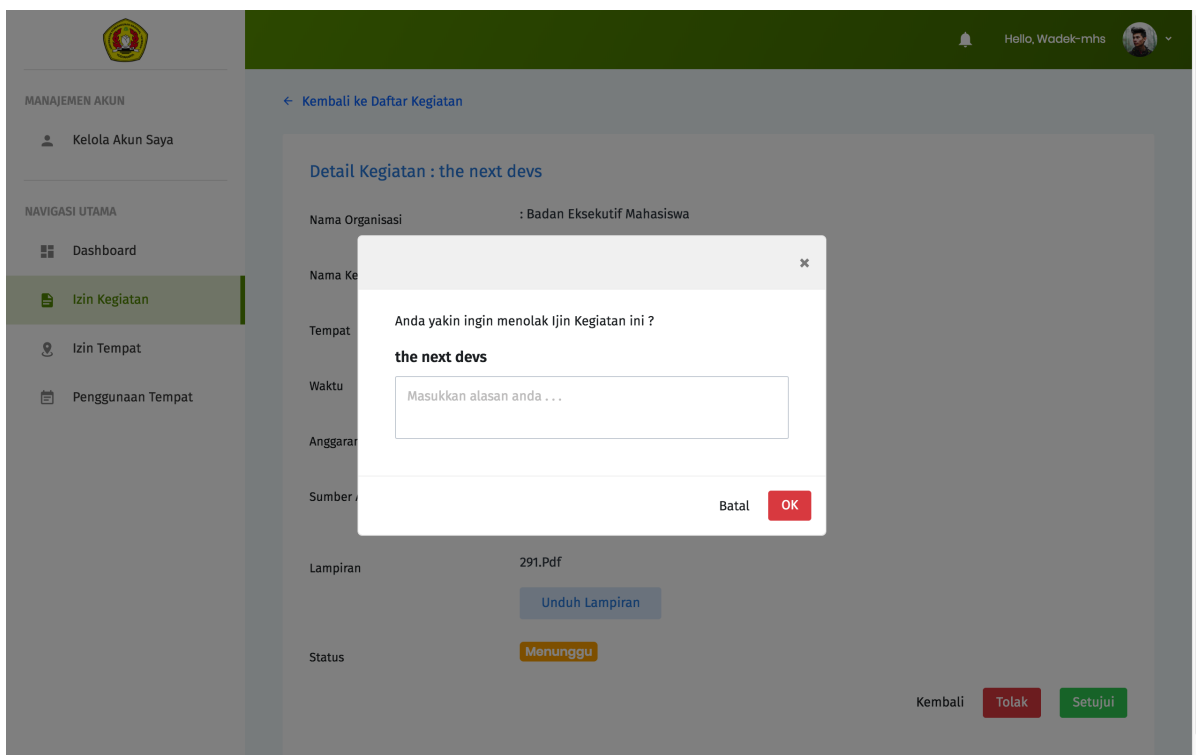
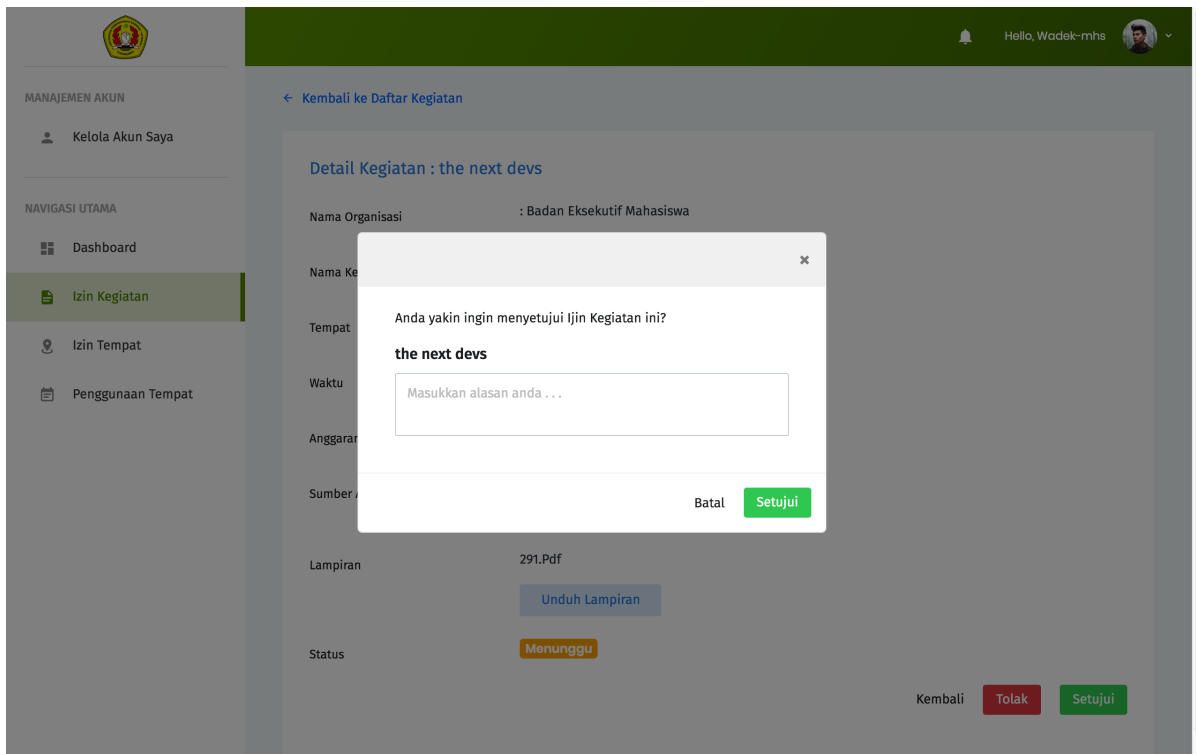


4. Tekan tombol *Setujui* untuk menyetujui usulan Izin Kegiatan. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi. Bila diperlukan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dapat menambahkan catatan untuk kegiatan yang akan disetujui. Tekan tombol *Setujui* untuk mengonfirmasi persetujuan.
5. Untuk menolak usulan Izin Kegiatan. Tekan tombol *Tolak* pada halaman detail kegiatan. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi. Bila diperlukan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dapat menambahkan catatan untuk kegiatan yang akan ditolak. Tekan tombol *OK* untuk mengonfirmasi persetujuan.
6. Izin Kegiatan yang telah dikonfirmasi persetujuannya akan diteruskan ke pihak Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibuatkan surat perizinannya.

2.4 4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

1. Memperbarui detail akun

1. Lakukan proses otentikasi melalui halaman Login.




2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu `Kelola Akun Saya`.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a logo at the top, followed by 'MANAJEMEN AKUN' and 'Kelola Akun Saya' (highlighted). Below is 'NAVIGASI UTAMA' with links to 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat', and 'Penggunaan Tempat'. The main content area has a green header with a notification bell, 'Hello, Waddek-keuangan', and a user profile. The 'Detail User' form contains fields for 'Nama Pengguna *' (wadek-keuangan), 'Nama Lengkap *' (Fatkhul Karim), 'Email *' (karim.fatkhul@gmail.com), 'No Telephone *' (08774143431), and 'Group / Role' (fakultas / Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan). A 'Perbarui' button is at the bottom right. Below it is the 'Kelola Password' form with fields for 'Password Sekarang *' (Masukkan Password anda saat ini...), 'Password Baru *' (Masukkan Password Baru anda...), and 'Konfirmasi Password Baru *' (Masukkan Kembali Password baru anda...). Another 'Perbarui' button is at the bottom right.

4. Isikan data sesuai dengan kolom yang ingin diperbarui. Lalu tekan tombol `Perbarui` untuk menyimpan data.
5. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui.
6. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

2. Menyetujui/Menolak usulan izin tempat

1. Pilih menu `Izin Tempat`.
2. Klik tombol `Detail` pada usulan `Izin Tempat` yang ingin ditinjau. Sistem akan otomatis menampilkan halaman detail `Izin Tempat`.
3. Unduh lampiran proposal `Izin Kegiatan` dengan menekan tombol `Unduh Lampiran`, untuk meninjau proposal kegiatan yang diajukan oleh Organisasi kemahasiswaan.



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat

Hello, Wadec-keuangan

Detail User

Data user berhasil di perbarui

Nama Pengguna * wadec-keuangan

Nama Lengkap * Fatkhul Karim

Email * karim.fatkhul@gmail.com

No Telephone * 08774143434

Group / Role fakultas / Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan

Perbarui


Kelola Password

Password Sekarang *
Masukkan Password anda saat ini ...

Password Baru *
Masukkan Password Baru anda ...

Konfirmasi Password Baru *
Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat

Hello, Wadec-keuangan

Daftar Izin Tempat

Semua Menunggu Ditetujui Ditolak

Show 10 entries Search: Ekspor ke Excel

Nama Kegiatan	Tempat	Waktu Kegiatan	Status	Opsi
the next devs	Gd. Auditorium E	13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 10:00	Menunggu	Detail

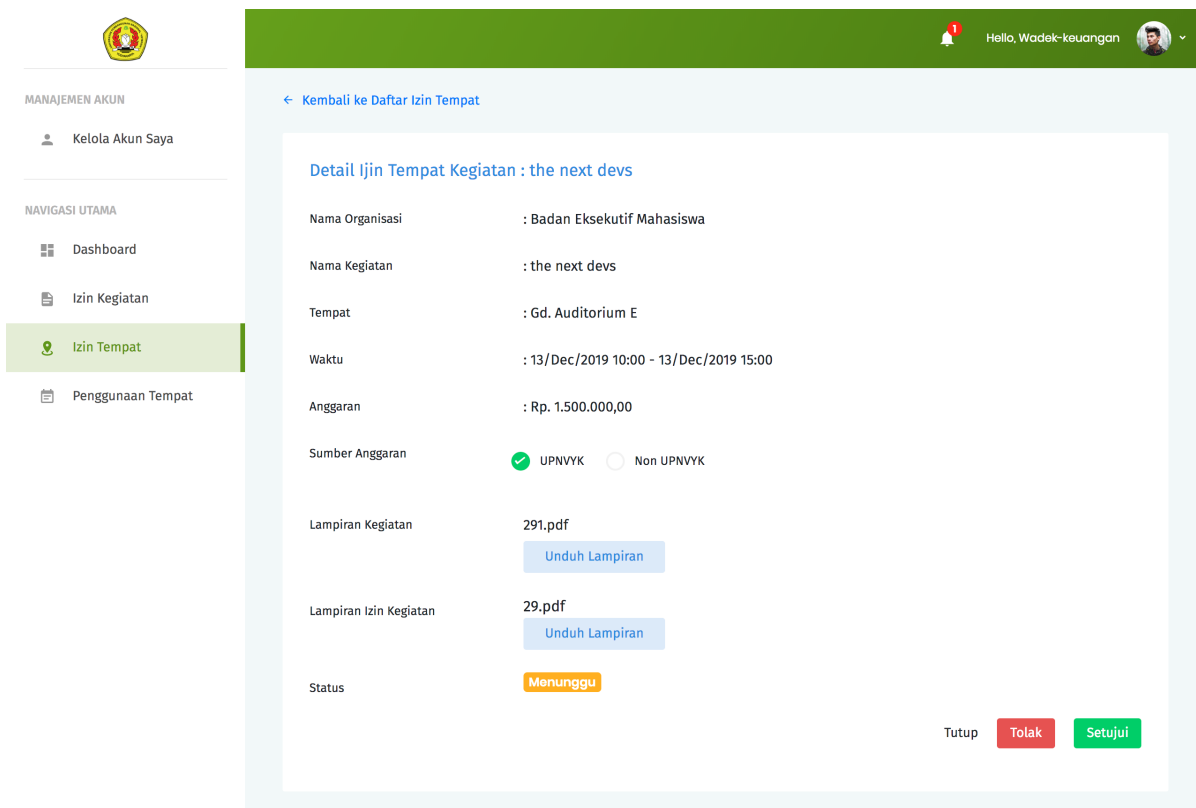
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with

4. Unduh lampiran persetujuan Izin Kegiatan dengan menekan tombol Unduh Lampiran ,untuk meninjau surat persetujuan Izin Kegiatan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

Dashboard

Izin Kegiatan

Izin Tempat

Penggunaan Tempat

Kembali ke Daftar Izin Tempat

Detail Ijin Tempat Kegiatan : the next devs

Nama Organisasi : Badan Eksekutif Mahasiswa

Nama Kegiatan : the next devs

Tempat : Gd. Auditorium E

Waktu : 13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 15:00

Anggaran : Rp. 1.500.000,00

Sumber Anggaran ☒ UPNVYK ☐ Non UPNVYK

Lampiran Kegiatan 291.pdf
[Unduh Lampiran](#)

Lampiran Izin Kegiatan 29.pdf
[Unduh Lampiran](#)

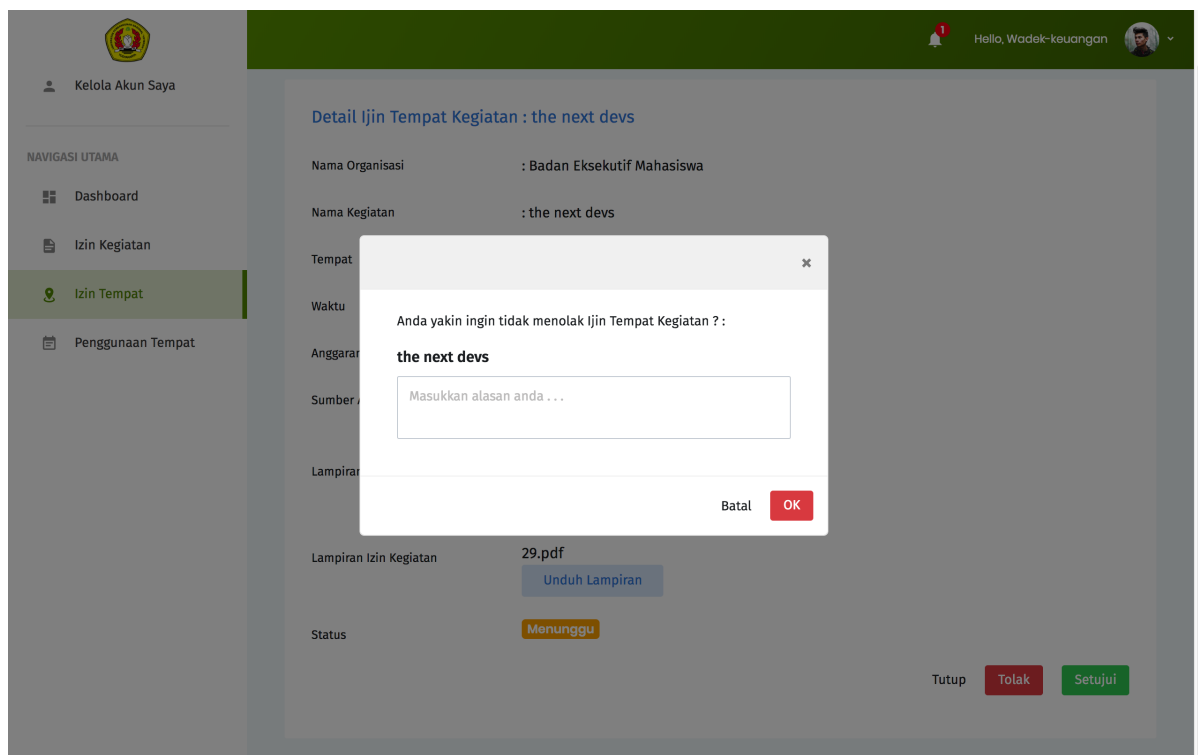
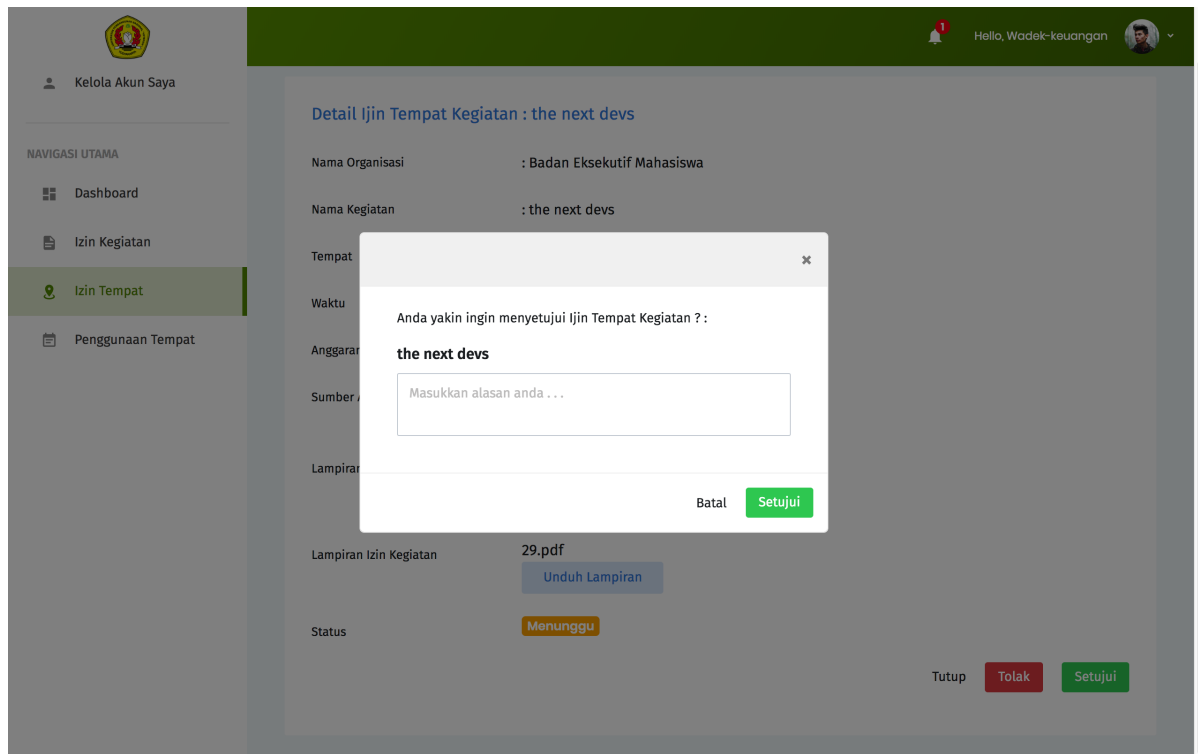
Status [Menunggu](#)

Tutup [Tolak](#) [Setujui](#)

5. Tekan tombol **Setujui** untuk menyetujui usulan Izin Tempat. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi. Bila diperlukan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dapat menambahkan catatan untuk usulan Izin Tempat yang akan disetujui. Tekan tombol **Setujui** untuk mengonfirmasi persetujuan.
6. Untuk menolak usulan Izin Tempat. Tekan tombol **Tolak** pada halaman detail kegiatan. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi. Bila diperlukan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dapat menambahkan catatan untuk usulan Izin Tempat yang akan ditolak. Tekan tombol **Ok** untuk mengonfirmasi persetujuan.
7. yang telah dikonfirmasi persetujuannya akan diteruskan ke pihak Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibuatkan surat perizinannya.

2.5 5. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian Tata Usaha mempunyai peran dan hak akses untuk memonitor jalannya proses perizinan yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan. Selanjutnya, apabila perizinan kegiatan atau perizinan tempat disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum



dan Keuangan, Kepala bagian Tata Usaha akan menyiapkan surat persetujuan untuk perizinan tersebut.

1. Memperbarui detail akun

1. Lakukan proses otentikasi melalui halaman Login.
2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Kepala Bagian Tata Usaha akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu Kelola Akun Saya.

The screenshot shows the 'MANAJEMEN AKUN' (Account Management) section of the application. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is divided into two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'.

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Detail User

Nama Pengguna * userTU

Nama Lengkap * user Kabag TU

Email * gfway401@gmail.com

No Telephone * 081225163445

Group / Role fakultas / Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Perbarui

Kelola Password

Password Sekarang * Masukkan Password anda saat ini ...

Password Baru * Masukkan Password Baru anda ...


Konfirmasi Password Baru * Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui

4. Isikan data sesuai dengan kolom yang ingin diperbarui. Lalu tekan Perbarui untuk menyimpan data.
5. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui.
6. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

2. Mengupload surat izin kegiatan

1. Pilih menu Izin Kegiatan. Sistem akan mengarahkan ke halaman daftar Izin Kegiatan. Pilih Detail pada baris kegiatan dengan status Menunggu Surat yang ingin disiapkan surat izinnya.



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Detail User

Data pengguna berhasil diperbarui ✕

Nama Pengguna * userTU

Nama Lengkap * user Kabag TU

Email * gfway401@gmail.com

No Telephone * 081225163440

Group / Role fakultas / Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Perbarui


Kelola Password

Password Sekarang *
Masukkan Password anda saat ini ...

Password Baru *
Masukkan Password Baru anda ...

Konfirmasi Password Baru *
Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Daftar Kegiatan

Semua Menunggu Disetujui Ditolak

Show 10 entries Search: Ekspor ke Excel

Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
Diplomasi Day	Lab Diplomasi	Menunggu surat	2000000	Detail
Seminar KSM Diplomas...	Ruang Seminar	Disetujui	2000000	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ♥

2. Pada halaman detail kegiatan, pilih Upload Surat Izin untuk mengupload surat izin.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a logo at the top, followed by 'MANAJEMEN AKUN' with a 'Kelola Akun Saya' link, and 'NAVIGASI UTAMA' with links for 'Dashboard', 'Izin Kegiatan' (highlighted in green), 'Izin Tempat', 'Penggunaan Tempat', and 'Capaian Kinerja'. The main content area has a green header bar with a bell icon, 'Hello, UserTU', and a user profile icon. Below the header is a blue link '← Kembali ke Daftar Kegiatan'. The main section is titled 'Detail Kegiatan : Diplomasi Day'. It contains a form with the following fields: 'Nama Organisasi' (KSM Diplomasi), 'Nama Kegiatan' (Diplomasi Day), 'Tempat' (Lab Diplomasi), 'Waktu' (08/Mar/2020 00:00 - 09/Mar/2020 23:00), 'Anggaran' (Rp. 2.000.000,00), 'Sumber Anggaran' (radio buttons for 'UPN VYK' (checked) and 'Non UPN VYK'), 'Lampiran' (291.Pdf with an 'Unduh Lampiran' button), 'Status' (Menunggu surat), and 'Alasan Disetujui / Ditolak' (mohon disiapkan surat izinnya). At the bottom right, there is a 'Kembali' link and a green 'Upload Surat Izin' button.

3. Muncul jendela konfirmasi. Masukkan file yang ingin d upload lalu tekan OK untuk melanjutkan.

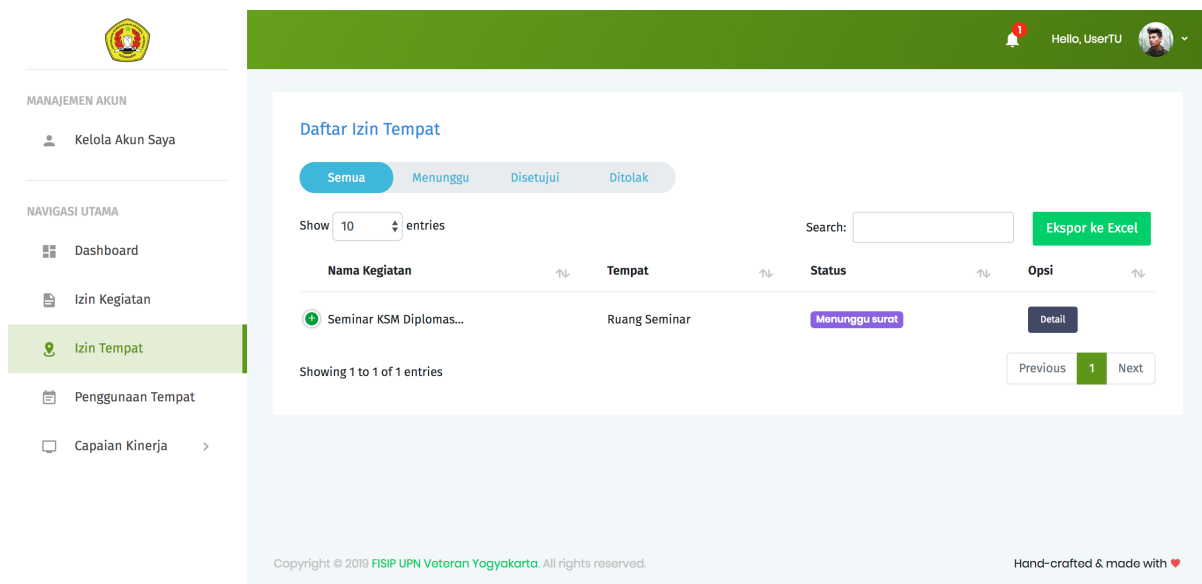
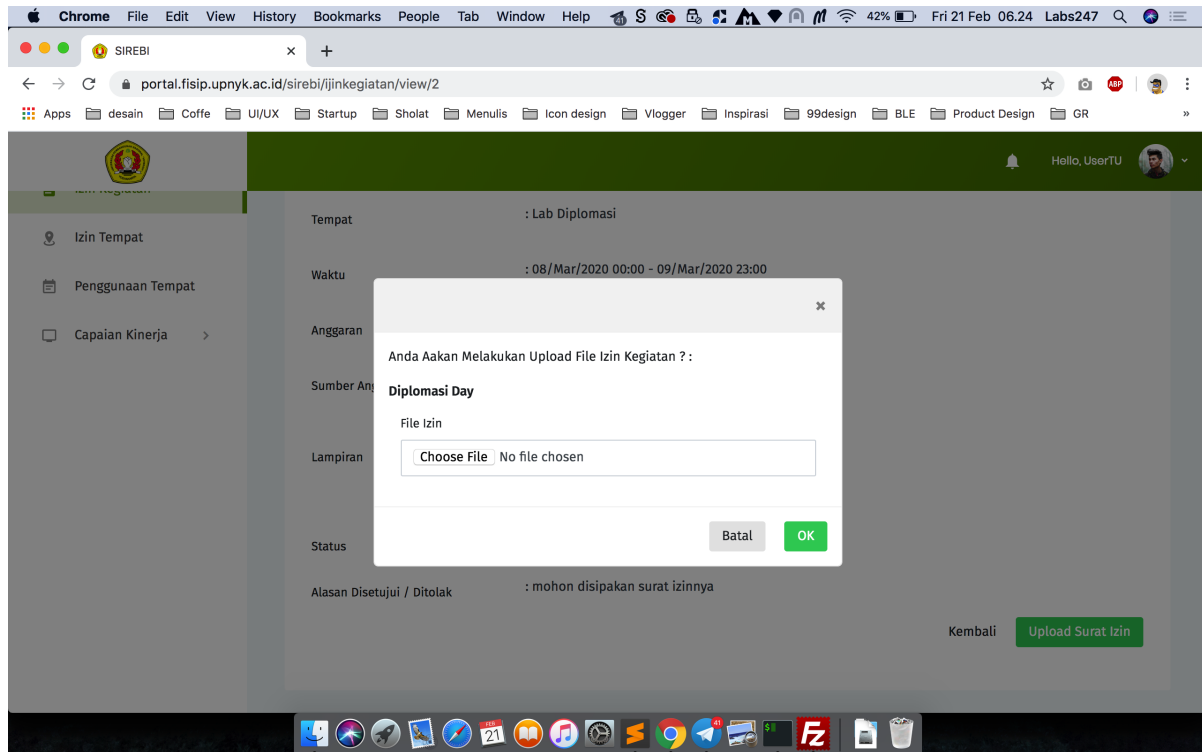
3. Mengupload surat izin tempat


1. Pilih menu Izin Tempat. Sistem akan mengarahkan ke halaman daftar Izin Tempat. Pilih Detail pada baris pengajuan izin tempat dengan status Menunggu Surat yang ingin disiapkan surat izinnya.
2. Pada halaman detail kegiatan, pilih Upload Surat Izin untuk mengupload surat izin.
3. Muncul jendela konfirmasi. Masukkan file yang ingin d upload lalu tekan OK untuk melanjutkan.

2.6 6. Kasubag Akademik

Kasubag Akademik mempunyai hak akses untuk melakukan rekapitulasi terhadap semua proses perizinan yang sedang berjalan, sebagai bentuk kontrol dan tanggung jawab serta laporan bagi Fakultas. Selain itu, Kasubag Akademik juga mempunyai hak akses untuk membuat data Capaian Kinerja.

1. Memperbarui detail akun





MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

Dashboard

Izin Kegiatan

Izin Tempat

Penggunaan Tempat

Capaian Kinerja

[← Kembali ke Daftar Izin Tempat](#)

Detail Ijin Tempat Kegiatan : Seminar KSM Diplomasi

Nama Organisasi	: KSM Diplomasi
Nama Kegiatan	: Seminar KSM Diplomasi
Tempat	: Ruang Seminar
Waktu	: 06/Mar/2020 08:00 - 06/Mar/2020 12:00
Anggaran	: Rp. 2.000.000,00
Sumber Anggaran	<input checked="" type="radio"/> UPNVYK <input type="radio"/> Non UPNVYK
Lampiran Kegiatan	29.pdf Unduh Lampiran
Lampiran Izin Kegiatan	29.pdf Unduh Lampiran
Status	: Menunggu surat
Alasan	: mohon dibuatkan surat izinnnya

Tutup [Upload Surat Izin](#)


Chrome

File Edit View History Bookmarks People Tab Window Help

SIREBI

portal.fisip.upnyk.ac.id/sirebi/ijinkegiatan/view/2

Apps desain Coffe UI/UX Startup Sholat Menulis Icon design Vlogger Inspirasi 99design BLE Product Design GR



MANAJEMEN AKUN

Izin Tempat

Penggunaan Tempat

Capaian Kinerja

Tempat : Lab Diplomasi

Waktu : 08/Mar/2020 00:00 - 09/Mar/2020 23:00

Anggaran

Sumber Anggaran

Lampiran

Status

Alasan Disetujui / Ditolak : mohon disiapkan surat izinnnya

Kembali [Upload Surat Izin](#)

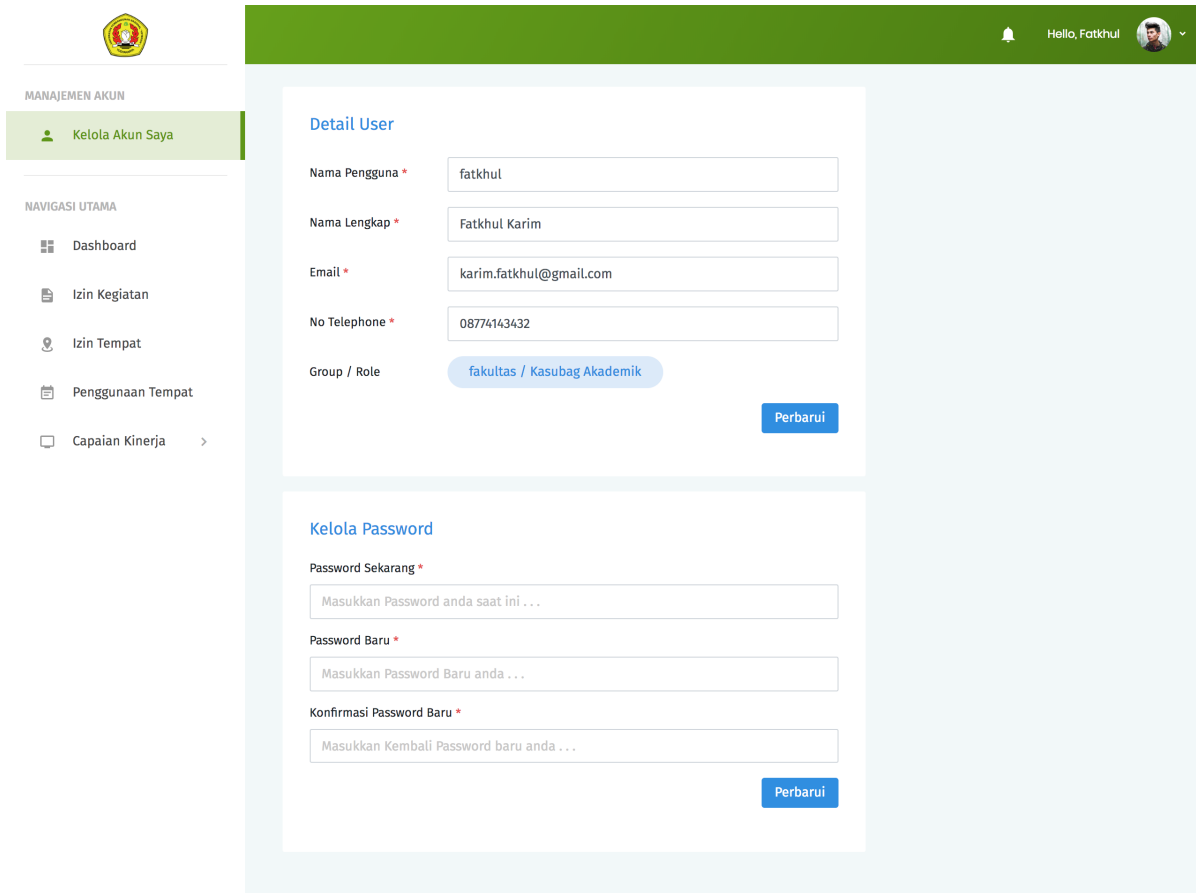
Anda Aakan Melakukan Upload File Izin Kegiatan ? :

Diplomasi Day

File Izin

No file chosen

1. Lakukan proses otentikasi melalui halaman Login.
2. Jika kombinasi nama pengguna dan kata sandi sesuai, Kasubag Akademik akan secara otomatis diarahkan ke halaman Dashboard.
3. Pilih menu `Kelola Akun Saya`.



The screenshot shows the 'MANAJEMEN AKUN' (Account Management) section of the application. The left sidebar contains a 'NAVIGASI UTAMA' (Main Navigation) menu with items: Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, and Capaian Kinerja. The main content area is divided into two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'.

Detail User

Nama Pengguna *	fatkhul
Nama Lengkap *	Fatkhul Karim
Email *	karim.fatkhul@gmail.com
No Telephone *	08774143432
Group / Role	fakultas / Kasubag Akademik

Perbarui

Kelola Password


Password Sekarang *	Masukkan Password anda saat ini ...
Password Baru *	Masukkan Password Baru anda ...
Konfirmasi Password Baru *	Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui

4. Isikan data sesuai dengan kolom yang ingin diperbarui. Lalu tekan `Perbarui` untuk menyimpan data.
5. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui.
6. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

2. Membuat data capaian kinerja

1. Pilih menu `Capaian Kinerja`. Terdapat empat kategori Capaian Kinerja yang dapat dipilih yaitu kinerja Pendidikan, Kemahasiswaan, Penelitian dan Kelembagaan. Pilih pada salah satu kategori yang akan diinputkan datanya, misalnya kategori Pendidikan.
2. Tekan tombol `Input Data Baru`. Sistem akan otomatis menampilkan halaman formulir isian data Capaian Kinerja Pendidikan.



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja

Hello, Fatkhul

Detail User

Data pengguna berhasil diperbarui

Nama Pengguna * fatkhul

Nama Lengkap * Fatkhul Karim

Email * karim.fatkhul@gmail.com

No Telephone * 08774143436

Group / Role fakultas / Kasubag Akademik

Perbarui


Kelola Password

Password Sekarang *
Masukkan Password anda saat ini ...

Password Baru *
Masukkan Password Baru anda ...

Konfirmasi Password Baru *
Masukkan Kembali Password baru anda ...

Perbarui



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja
 - Pendidikan
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

Hello, Fatkhul

Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Input Data Baru

Show 10 entries

Search:


Lulusan Bersertifikat Kompetensi dan Profesi	Lulusan Langsung Bekerja	Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time	Tanggal Dibuat	Opsi
50%	30%	40	16/jan/2020	...

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Hand-crafted & made with ♥



MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja**
 - Pendidikan**
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

Hello, Fotkhul

← Kembali ke Daftar Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Input Data Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Presentase Lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi

0%

data dalam persen (%)

Presentase Lulusan langsung bekerja

0%

data dalam persen (%)

Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time

0

Mahasiswa Asing Student Exchange (Part Time)

0

Tingkat Ketertarikan Mahasiswa baru

0

Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa

0

Masa Tunggu Lulusan

0

Masa Tunggu Lulusan yang langsung bekerja dalam waktu 6 bulan

0

Lulusan tepat waktu

0

Rata-rata lama studi lulusan

0

Rata-rata IPK lulusan

0.0

Batal Simpan

3. Isi semua data sesuai kolom isian yang ada. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data Capaian Kinerja Pendidikan.
4. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.

3. Melihat detail data capaian kinerja

1. Pada menu **Capaian Kinerja**, pilih salah satu kategori Capaian Kinerja yang akan dilihat detail datanya, misalnya kategori Pendidikan.
2. Tekan tanda **...** pada kolom opsi pada baris data yang akan dilihat detail datanya.

The screenshot displays the 'Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran' section of the system. It features a table with the following data:

Lulusan Bersertifikat Kompetensi dan Profesi	Lulusan Langsung Bekerja	Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time	Tanggal Dibuat	Opsi
50%	30%	40	16/Jan/2020	...


The 'Opsi' column dropdown menu is open, showing options: Detail, Edit, and Hapus. The interface also includes a sidebar with navigation links and a top header with user information.

3. Pilih **Detail**, sistem akan otomatis menampilkan halaman detail data Capaian Kinerja Pendidikan.


4. Memperbarui data capaian kinerja

1. Pada menu **Capaian Kinerja**, pilih salah satu kategori Capaian Kinerja yang akan diperbarui datanya, misalnya kategori Pendidikan.
2. Tekan tanda **...** pada kolom opsi pada baris data yang akan diperbarui datanya. Pilih **Edit**, sistem akan otomatis menampilkan halaman formulir isian data Capaian Kinerja Pendidikan.
3. Isikan data pada kolom isian yang ingin diperbarui. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data.
4. Jika data yang dimasukkan valid, maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil diperbarui. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka akan muncul pemberitahuan pesan error. Ikuti petunjuk pada pesan error tersebut untuk mengatasi permasalahan yang ditemui.






5. Menghapus data capaian kinerja





MANAJEMEN AKUN

 Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  Izin Kegiatan
-  Izin Tempat
-  Penggunaan Tempat
-  Capaian Kinerja
 - Pendidikan**
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

 Hello, Fatkhul
 

[← Kembali ke Daftar Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran](#)

Detail Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi	: 50
Lulusan Perguruan Tinggi yang Langsung Bekerja	: 30
Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time	: 40
Mahasiswa Asing Student Exchange (Part Time)	: 10
Tingkat Keketatan Mahasiswa baru	: 10
Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa	: 10
Masa Tunggu Lulusan	: 10
Masa Tunggu Lulusan yang langsung bekerja dalam waktu 6 bulan	: 10
Lulusan tepat waktu	: 10
Rata-rata lama studi lulusan	: 10
Rata-rata IPK lulusan	: 3

Kembali

MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat
- Capaian Kinerja**
 - Pendidikan**
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Input Data Baru

Show 10 entries Search:

Lulusan Bersertifikat Kompetensi dan Profesi	Lulusan Langsung Bekerja	Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time	Tanggal Dibuat	Opsi
50%	30%	40	16/Jan/2020	...

Showing 1 to 1 of 1 entries


Detail

Edit


Hapus

Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved. Hand-crafted & made with ♥






1. Pada menu Capaian Kinerja, pilih salah satu kategori Capaian Kinerja yang akan dihapus datanya, misalnya kategori Pendidikan.
2. Tekan tanda . . . pada kolom opsi pada baris data yang akan dihapus datanya.
3. Pilih Hapus , sistem akan otomatis menampilkan jendela konfirmasi penghapusan data Capaian Kinerja Pendidikan. Tekan Ya, Hapus untuk mengkonfirmasi penghapusan data.




MANAJEMEN AKUN

 Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

-  Dashboard
-  Izin Kegiatan
-  Izin Tempat
-  Penggunaan Tempat
-  Capaian Kinerja
 - Pendidikan**
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

Hello, Fotkhul 

[← Kembali ke Daftar Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran](#)

Input Data Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

Presentase Lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi

data dalam persen (%)

Presentase Lulusan langsung bekerja

data dalam persen (%)

Mahasiswa Asing Non Student Exchange: Full Time

Mahasiswa Asing Student Exchange (Part Time)

Tingkat Ketepatan Mahasiswa baru

Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa

Masa Tunggu Lulusan

Masa Tunggu Lulusan yang langsung bekerja dalam waktu 6 bulan

Lulusan tepat waktu

Rata-rata lama studi lulusan

Rata-rata IPK lulusan

[Batal](#) [Simpan](#)

