
Sistem Informasi Reformasi Birokrasi Documentation

Release 0.0.1

Fatkul Karim

Feb 20, 2020

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

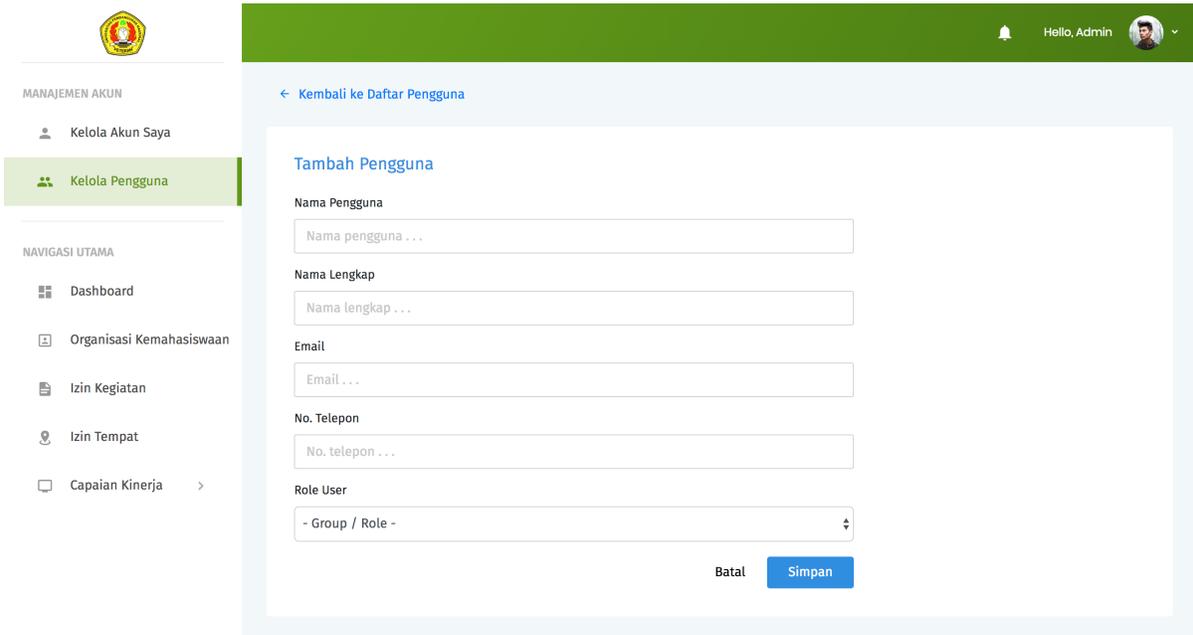
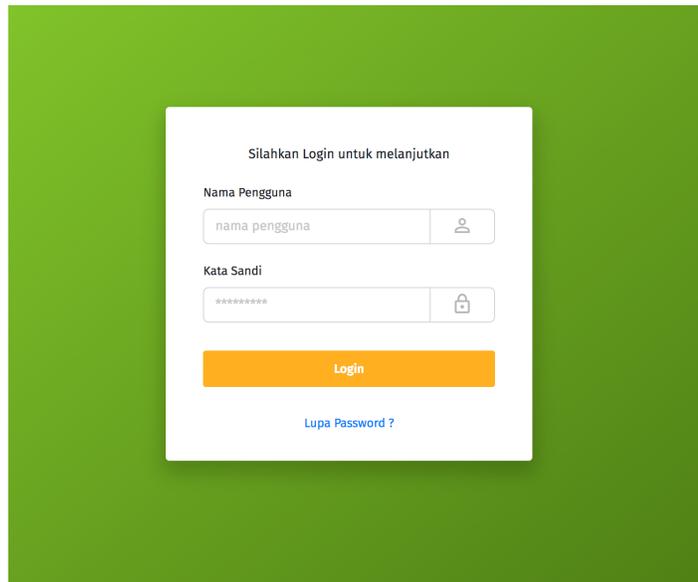
Secara default, SIREBI mempunyai satu akun pengguna yang perannya sebagai Admin. Selanjutnya Admin dapat membuat akun untuk pengguna-pengguna lainnya sesuai dengan peran yang diinginkan.

Note: Pengguna dengan peran sebagai Admin, secara otomatis akan mempunyai hak akses sebagai Admin disemua 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.



The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' form with the following data:

- Nama Pengguna: habibie
- Nama Lengkap: Habibie
- Email: habibie@upnyk.ac.id
- No. Telepon: 085728159087
- Peran Pengguna: jurusan / Staff Jurusan (selected)

7. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data.

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

- 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.
- 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

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

2. Memperbarui detail akun pengguna

- 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 >

Daftar Pengguna Tambah Pengguna

Show 10 entries Search:

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	

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 >

[← Kembali ke Daftar Pengguna](#)

Detail 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 table with the following data:

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 >

← Kembali ke Daftar Pengguna

Edit Pengguna

Nama Pengguna:

Nama Lengkap:

Email:

No. Telepon:

Role User:

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya
- Kelola Pengguna**

NAVIGASI UTAMA

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

Tambah Pengguna

Show: entries

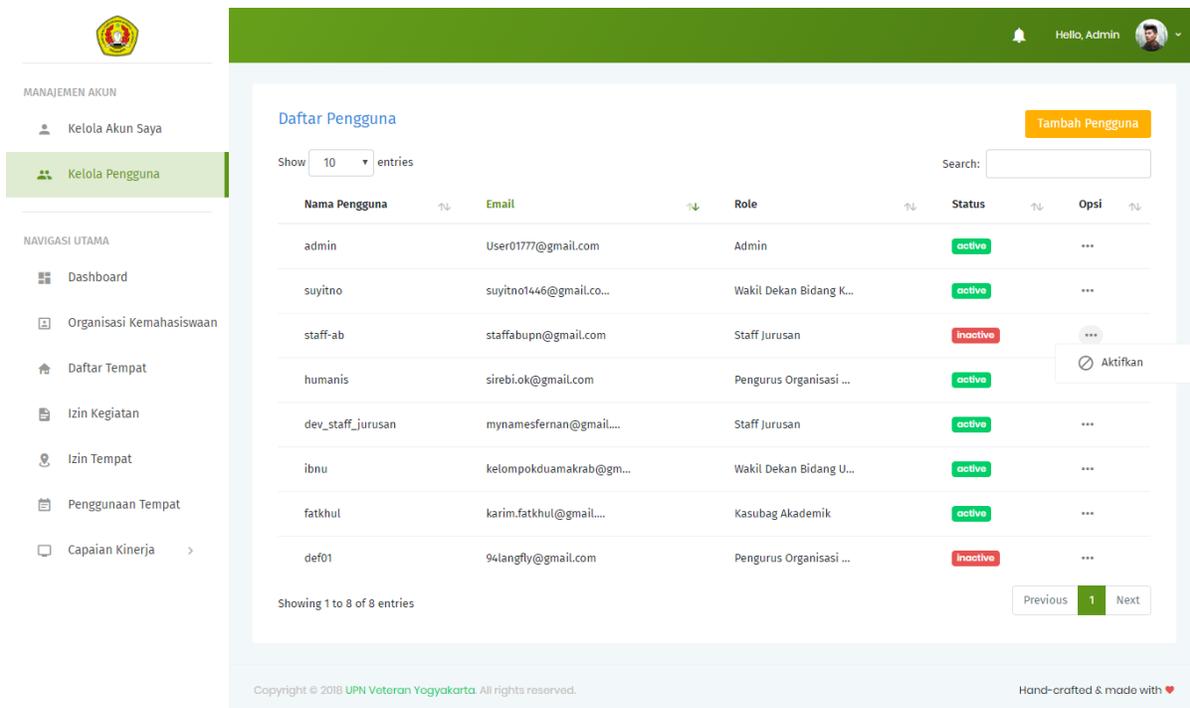
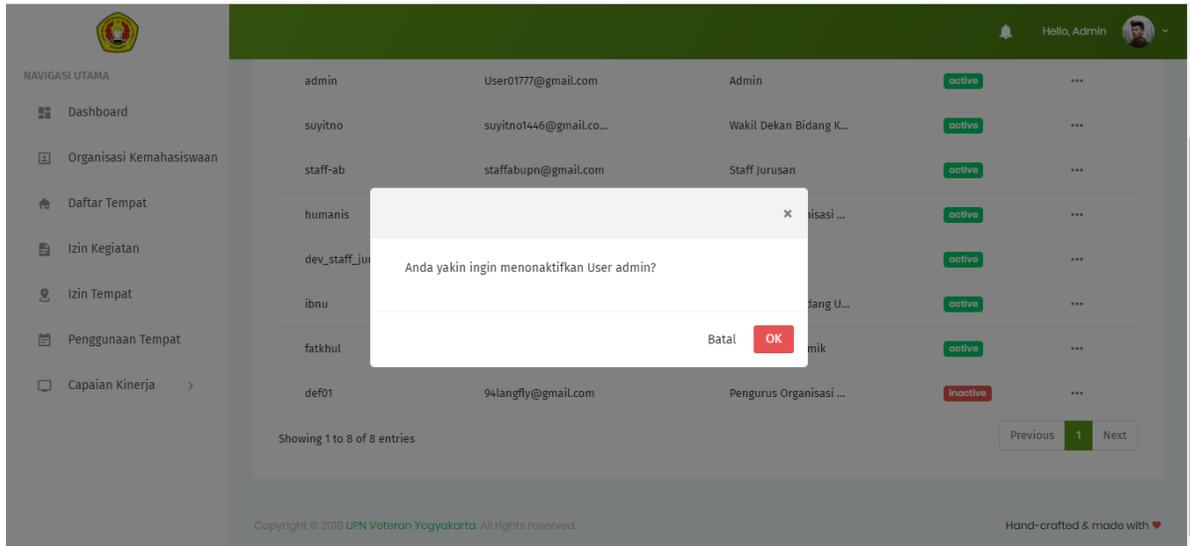
Search:

Nama Pengguna	Email	Role	Status	Opsi
admin	User01777@gmail.com	Admin	active	...
suyitno	suyitno1446@gmail.co...	Wakil Dekan Bidang K...	active	Detail
staff-ab	staffabupn@gmail.com	Staff Jurusan	active	Edit
humanis	sirebi.ok@gmail.com	Pengurus Organisasi ...	active	Nonaktifkan
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	...

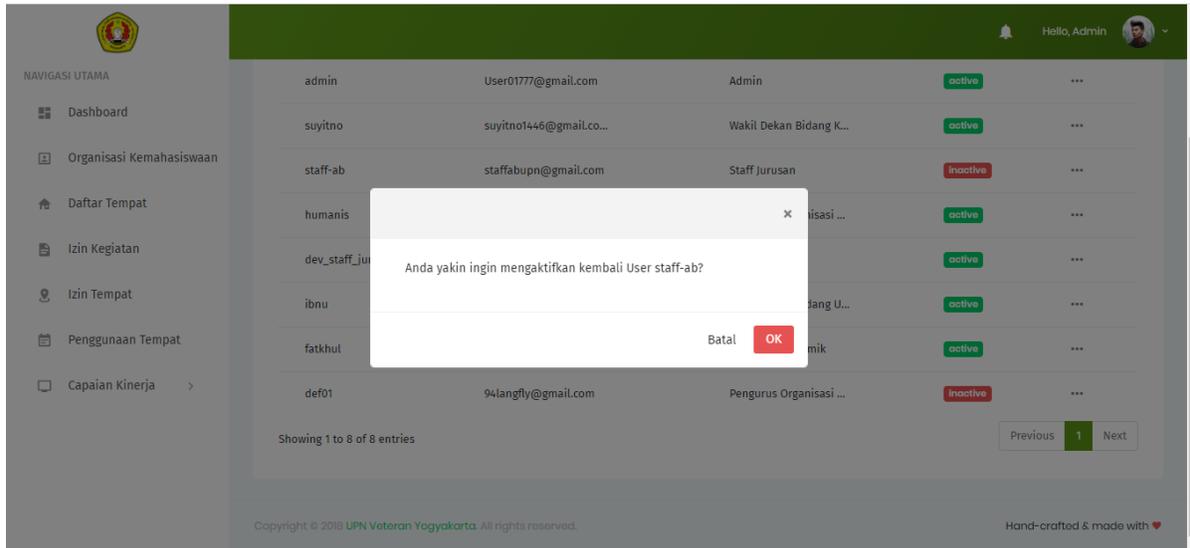
Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

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

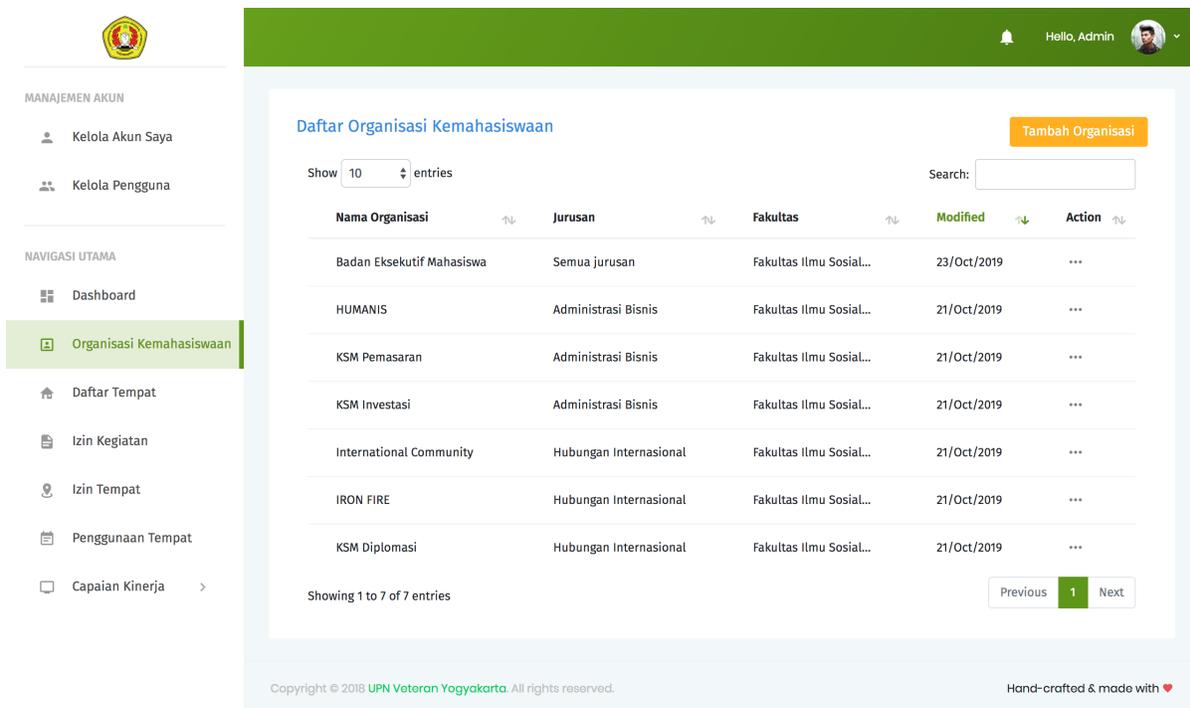


2. Pilih **Aktifkan**. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi, apakah proses pengaktifan akun akan diteruskan atau tidak. Pilih **OK** untuk mengkonfirmasi pengaktifan akun.



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

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
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

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 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	...
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

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 Tambah Organisasi

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	...

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

Badan Eksekutif Mahasiswa

Batal OK

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 ❤

Form Daftar Tempat

Nama Tempat

Batal Simpan

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, there is a sidebar with navigation options: 'MANAJEMEN AKUN' (Manage Account) with 'Kelola Akun Saya' (Manage My Account) and 'Kelola Pengguna' (Manage Users); and 'NAVIGASI UTAMA' (Main Navigation) with 'Dashboard', 'Organisasi Kemahasiswaan' (Student Organization), 'Daftar Tempat' (Place List), 'Izin Kegiatan' (Activity Permission), 'Izin Tempat' (Place Permission), 'Penggunaan Tempat' (Place Usage), and 'Capaian Kinerja' (Performance Achievement). The main content area shows a table of places with the following data:

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	...

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 9 of 9 entries'. The footer contains 'Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.' and 'Hand-crafted & made with ❤️'.

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 >

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 >

Daftar Tempat

Tambah Daftar Tempat

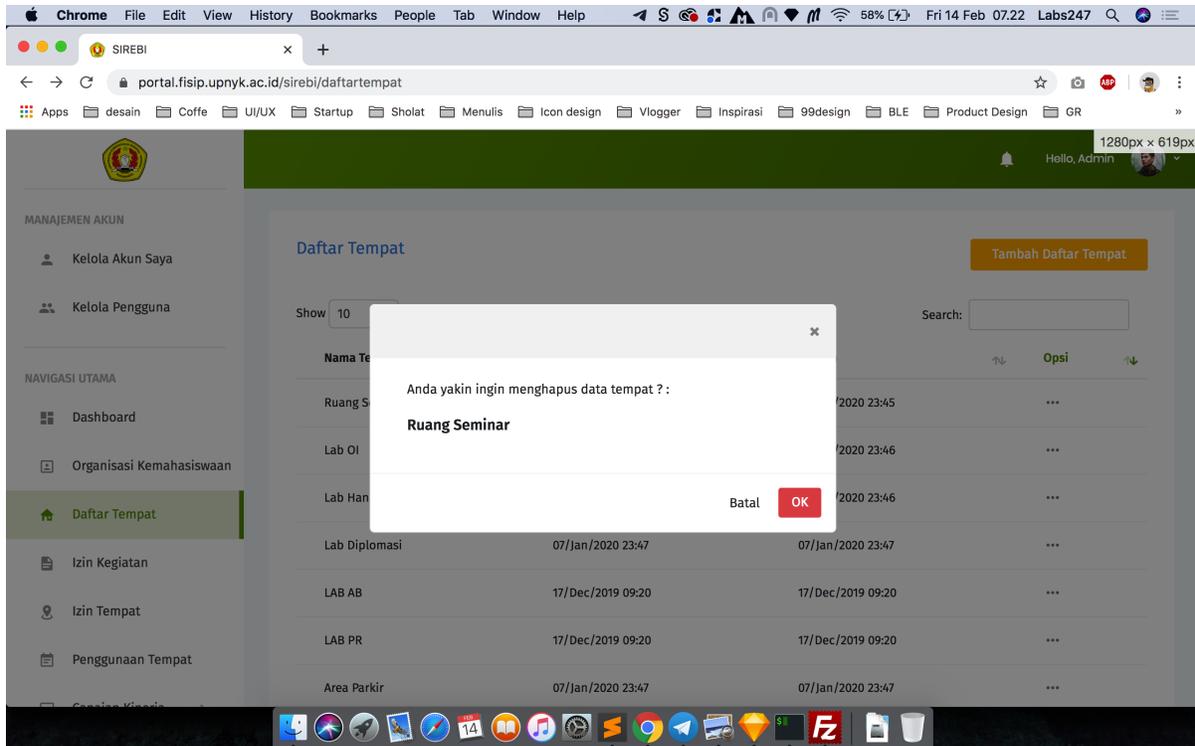
Show 10 entries Search:

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 BEM KM FISIP UPN system. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat

Detail User

Nama Pengguna *

Nama Lengkap *

Email *

No Telephone *

Group / Role

[Perbarui](#)

Kelola Password

Password Sekarang *

Password Baru *

Konfirmasi Password Baru *

[Perbarui](#)

The screenshot shows the user management interface. On the left, there is a sidebar with 'MANAJEMEN AKUN' containing 'Kelola Akun Saya' and 'NAVIGASI UTAMA' containing '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, there are two main sections:

Detail User

A green notification box at the top says 'Data user berhasil di perbarui'. Below it are input fields for:

- Nama Pengguna *: bemkm-fisipol
- Nama Lengkap *: BEM KM FISIP UPN
- Email *: karim.fatkhul@gmail.com
- No Telephone *: 08774143436
- Group / Role: ok / Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

A blue 'Perbarui' button is located at the bottom right of this section.

Kelola Password

This section contains three password input fields:

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

A blue 'Perbarui' button is located at the bottom right of this section.

The screenshot shows the 'Daftar Kegiatan' (Activity List) interface. On the left, the sidebar is similar to the previous screenshot, but 'Izin Kegiatan' is highlighted. 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, there is a section titled 'Daftar Kegiatan' with an orange 'Ajukan Kegiatan Baru' button.

Below the title, there are filter tabs: 'Semua' (selected), 'Menunggu', 'Disetujui', and 'Ditolak'. There is also a 'Show 10 entries' dropdown and a search box.

The main content is a table with the following columns: Nama Kegiatan, Tempat, Status, Anggaran, and Opsi. The table contains one entry:

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

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

At the very bottom of the page, there is a footer: 'Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.' and 'Hand-crafted & made with ❤️'.

The screenshot shows a web interface for submitting an activity request. On the left is a sidebar with navigation options: 'MANAJEMEN AKUN' (Kelola Akun Saya), 'NAVIGASI UTAMA' (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat). The main content area is titled 'Ajukan Kegiatan' and contains the following form fields:

- Nama Kegiatan:** Input field containing 'the next dev'.
- Tempat:** Input field containing 'Gd. Auditorium E'.
- Waktu:** Date and time range selector showing '12/13/2019 10:00 - 12/13/2019 15:00'.
- Anggaran Kegiatan:** Input field containing '1500000'.
- Sumber Anggaran:** Radio buttons for 'UPNVYK' (selected) and 'Non UPNVYK'.
- Lampiran:** File upload field with 'Choose File' and '29.pdf'.
- Status:** A label indicating the current status of the request.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Batalkan' (Cancel) and 'Ajukan' (Submit).

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.

The screenshot displays the 'Daftar Kegiatan' interface. At the top, there's a green header with a user profile and the text 'Hello, Bemkm-fisipol'. Below the header, a sidebar on the left contains navigation links: 'MANAJEMEN AKUN' (Kelola Akun Saya), 'NAVIGASI UTAMA' (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat). The main content area shows a table titled 'Daftar Kegiatan' with filters for 'Semua', 'Menunggu', 'Disetujui', and 'Ditolak'. The table has columns: 'Nama Kegiatan', 'Tempat', 'Status', 'Anggaran', and 'Opsi'. One entry is visible: 'the next dev' at 'Gd. Auditorium ...' with status 'Menunggu' and budget 'Rp 1,500,000'. A dropdown menu is open over the 'Opsi' column, showing 'Detail', 'Edit', and 'Batalkan' options. The footer contains copyright information for UPN Veteran Yogyakarta and a note 'Hand-crafted & made with ❤️'.

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 memperbarui 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 *Batal*, sistem akan otomatis menampilkan jendela konfirmasi pembatalan kegiatan.
3. Tekan tombol *Ok* untuk mengonfirmasi pembatalan, tekan tombol *Batal* untuk membatalkan proses pembatalan.

6. Mengunduh surat persetujuan izin kegiatan

Detail Kegiatan : the next dev

← Kembali ke Daftar Kegiatan

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 : UPNVYK Non UPNVYK

Lampiran : 291.Pdf
[Unduh Lampiran](#)

Status : **Menunggu**

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

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	Detail Edit Batalkan

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

← Kembali ke Daftar Kegiatan

Ajukan Kegiatan

Nama Kegiatan:

Tempat:

Waktu:

Anggaran Kegiatan:

Sumber Anggaran: UPNVYK Non UPNVYK

Lampiran:
hanya file bertipe pdf / word

Status:

Batalkan

MANAJEMEN AKUN

Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat

Daftar Kegiatan

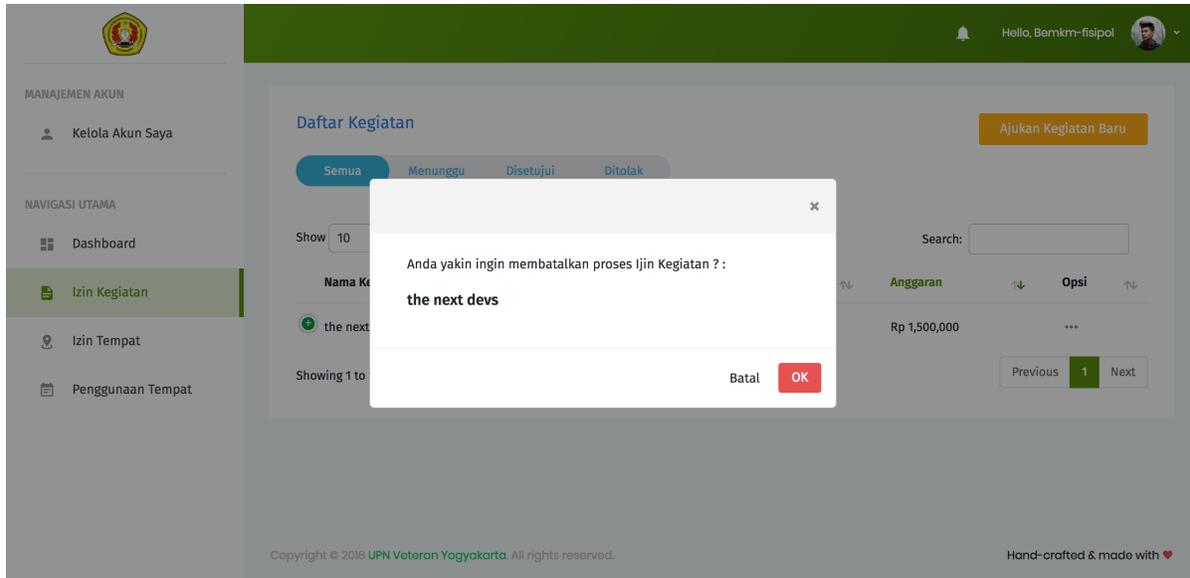
Semua Menunggu Disetujui Ditolak

Show 10 entries Search:

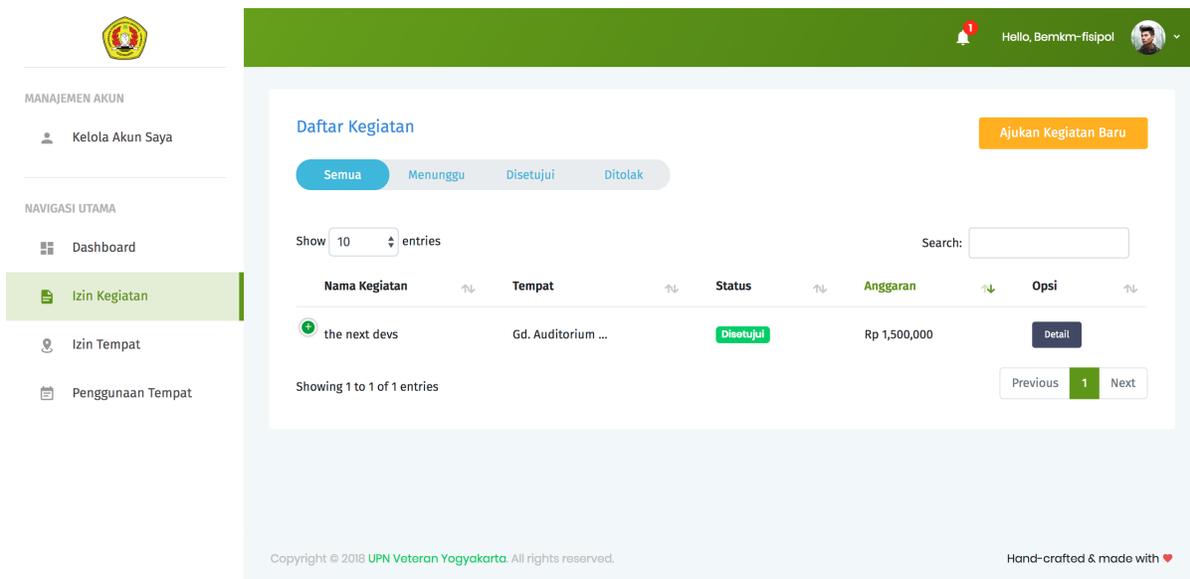
Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
the next dev	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	<ul style="list-style-type: none"> Detail Edit Batalkan

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*.

The screenshot displays 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), 'Izin Tempat', and 'Penggunaan Tempat'. The main content area has a green header with a notification bell, the text 'Hello, Bernkm-fisipol', and a user profile. Below the header is a breadcrumb 'Kembali ke Daftar Kegiatan'. The main content is titled 'Detail Kegiatan : the next devs' and lists the following details: 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: 291.Pdf with an 'Unduh Lampiran' button; Status: **Disetujui**; Alasan: Approved with an 'Unduh Izin Kegiatan' button. A 'Kembali' link is located at the bottom right of the content area.

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

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

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

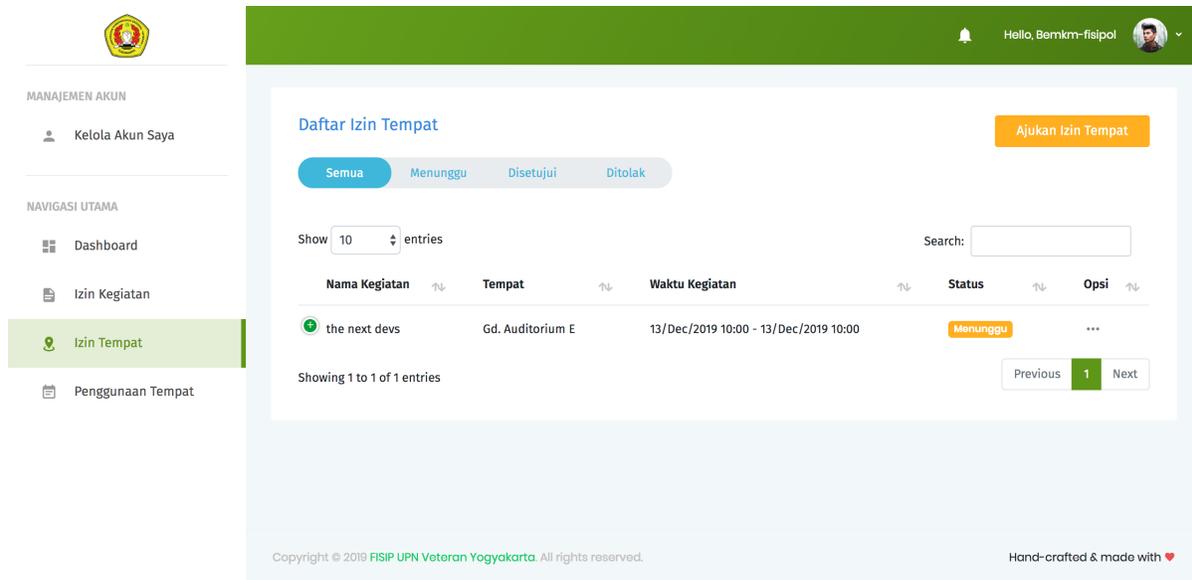
Choose File No file chosen

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 sistem 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 a user management 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 for 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat', and 'Penggunaan Tempat'. The main content area has a green header with a notification bell, the text 'Hello, Wadec-mhs', and a user profile picture. The 'Detail User' section contains form fields for 'Nama Pengguna *' (wadek-mhs), 'Nama Lengkap *' (Muhammad Ilham), 'Email *' (karim.fatkul@gmail.com), 'No Telephone *' (0877455675), and 'Group / Role' (fakultas / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan), with a 'Perbarui' button. The 'Kelola Password' section has fields for 'Password Sekarang *', 'Password Baru *', and 'Konfirmasi Password Baru *', each with a placeholder, and a 'Perbarui' button.

The screenshot shows the 'Detail User' and 'Kelola Password' sections of the user management interface. The 'Detail User' section includes a success message 'Data user berhasil di perbarui' and a form with the following fields: Nama Pengguna (*), Nama Lengkap (*), Email (*), No Telephone (*), and Group / Role. The 'Kelola Password' section includes a form with three password fields: Password Sekarang (*), Password Baru (*), and Konfirmasi Password Baru (*).

Detail User

Data user berhasil di perbarui ✕

Nama Pengguna * wadek-mhs

Nama Lengkap * Muhammad Ilham

Email * karim.fatkhul@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

The screenshot shows the 'Daftar Kegiatan' section of the user management interface. It features a table with columns for Nama Kegiatan, Tempat, Status, Anggaran, and Opsi. The table contains one entry with the status 'Menunggu' and an amount of 'Rp 1,500,000'. The interface also includes a search bar, a filter menu, and pagination controls.

Daftar Kegiatan

Semua Menunggu Ditetujui Ditolak

Show 10 entries Search: Ekspor ke Excel

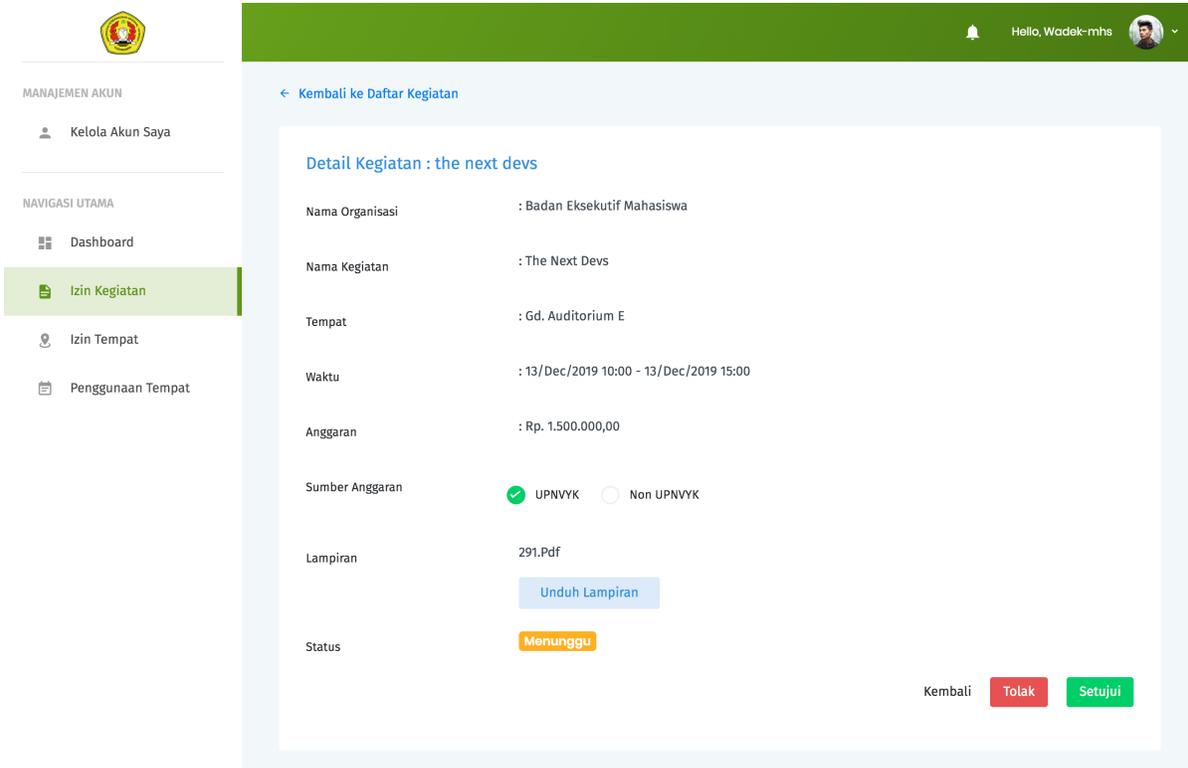
Nama Kegiatan	Tempat	Status	Anggaran	Opsi
the next devs	Gd. Auditorium ...	Menunggu	Rp 1,500,000	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

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

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.

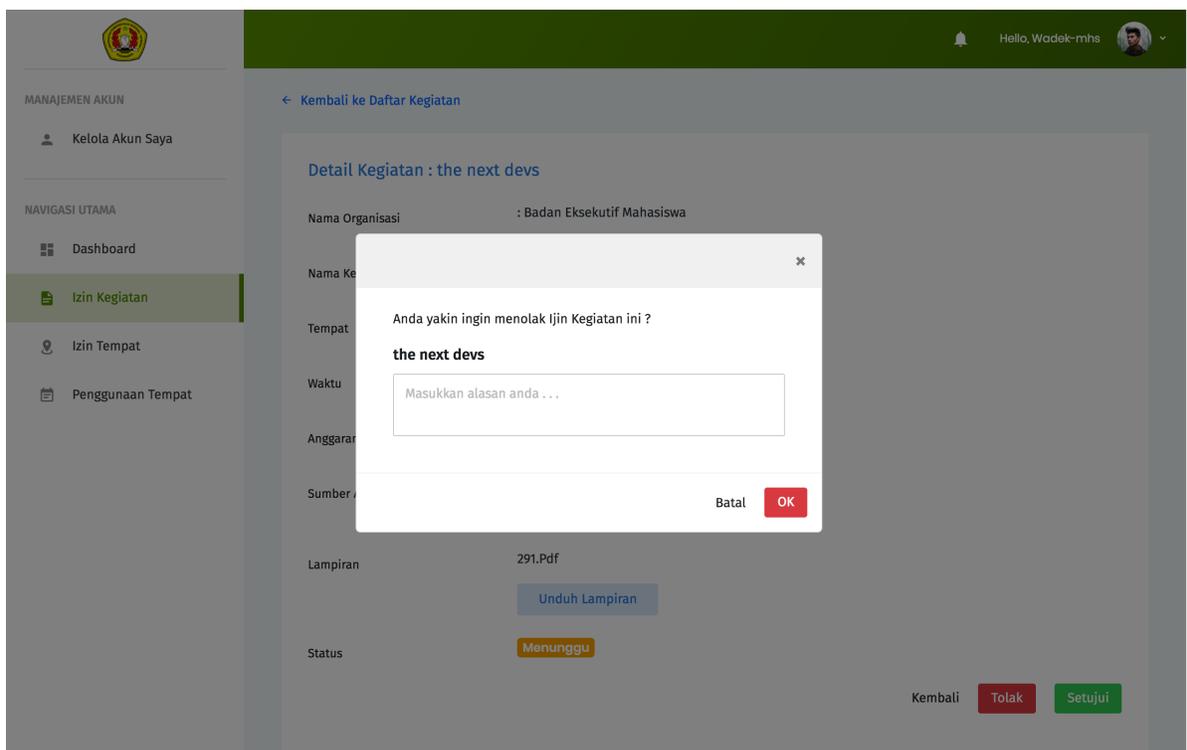
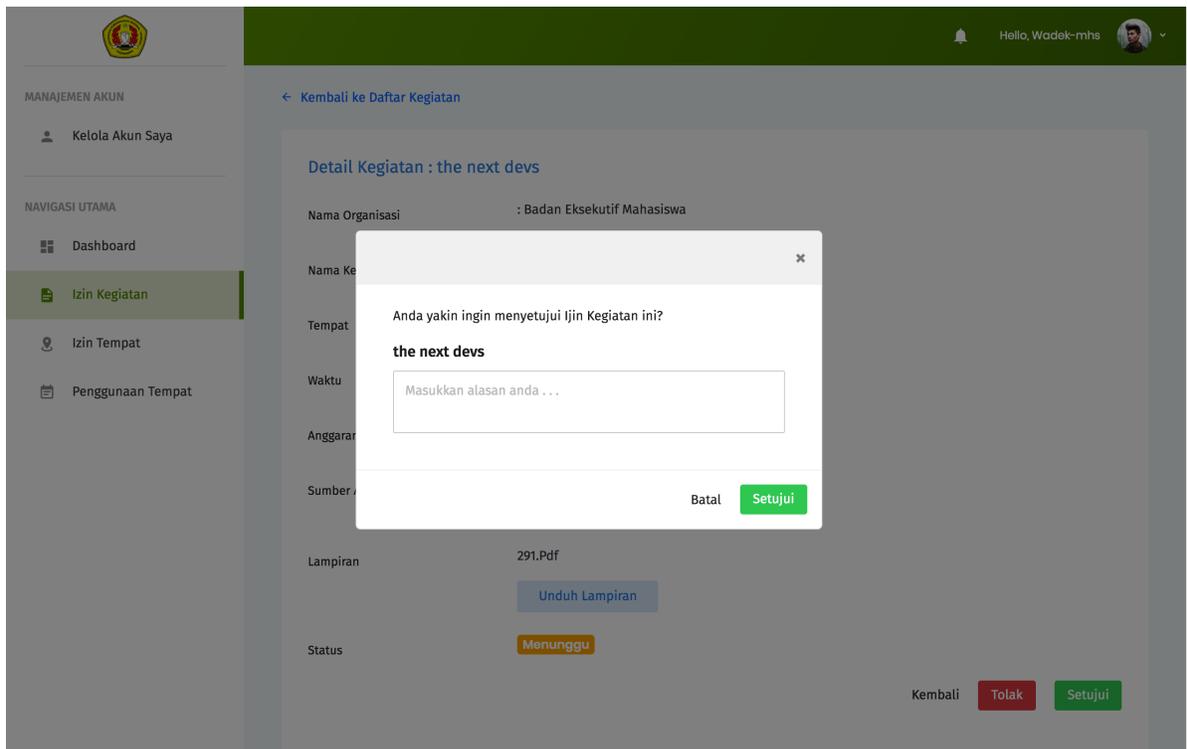


4. Tekan tombol **Setujui** untuk menyetujui usulan Izin Kegiatan. Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi. Bila diperlukan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dapat menambahkan catatan untuk kegiatan yang akan disetujui. Tekan tombol **Setujui** untuk mengonfirmasi persetujuan.
5. Untuk menolak usulan 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 with a green header and a sidebar. The main content area is divided into two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'. The 'Detail User' section contains several input fields for user information, a dropdown for 'Group / Role', and a 'Perbarui' button. The 'Kelola Password' section contains three input fields for password management and another 'Perbarui' button.

MANAJEMEN AKUN

- Kelola Akun Saya

NAVIGASI UTAMA

- Dashboard
- Izin Kegiatan
- Izin Tempat
- Penggunaan Tempat

Detail User

Nama Pengguna * wadek-keuangan

Nama Lengkap * Fatkhul Karim

Email * karim.fatkhul@gmail.com

No Telephone * 08774143431

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

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.

The screenshot shows the 'Detail User' and 'Kelola Password' sections of the user management interface. The top navigation bar is green and contains a notification bell with '1' and the text 'Hello, Wadek-keuangan' next to a user profile icon. The left sidebar has a logo at the top, followed by 'MANAJEMEN AKUN' with 'Kelola Akun Saya' selected, and 'NAVIGASI UTAMA' with 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat', and 'Penggunaan Tempat' listed. The main content area has a white background with a light blue border. The 'Detail User' section has a green success message: 'Data user berhasil di perbarui'. Below it are form fields for 'Nama Pengguna *' (wadek-keuangan), 'Nama Lengkap *' (Fatkhul Karim), 'Email *' (karim.fatkhul@gmail.com), 'No Telephone *' (08774143434), and 'Group / Role' (fakultas / Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan). A blue 'Perbarui' button is at the bottom right. The 'Kelola Password' section has three password input fields: 'Password Sekarang *', 'Password Baru *', and 'Konfirmasi Password Baru *', each with a placeholder text. A blue 'Perbarui' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'Daftar Izin Tempat' section of the user management interface. The top navigation bar is green and contains a notification bell with '1' and the text 'Hello, Wadek-keuangan' next to a user profile icon. The left sidebar has a logo at the top, followed by 'MANAJEMEN AKUN' with 'Kelola Akun Saya' selected, and 'NAVIGASI UTAMA' with 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat' (selected), and 'Penggunaan Tempat' listed. The main content area has a white background with a light blue border. The 'Daftar Izin Tempat' section has a blue title and a filter bar with 'Semua' (selected), 'Menunggu', 'Disetujui', and 'Ditolak'. Below the filter bar is a 'Show 10 entries' dropdown, a search box, and an 'Ekspor ke Excel' button. A table with columns 'Nama Kegiatan', 'Tempat', 'Waktu Kegiatan', 'Status', and 'Ops' is shown. The table has one entry: 'the next devs', 'Gd. Auditorium E', '13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 10:00', 'Menunggu', and 'Detail'. Below the table is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message and a pagination bar with 'Previous', '1', and 'Next' buttons. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 FISIP UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.' and a footer: '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

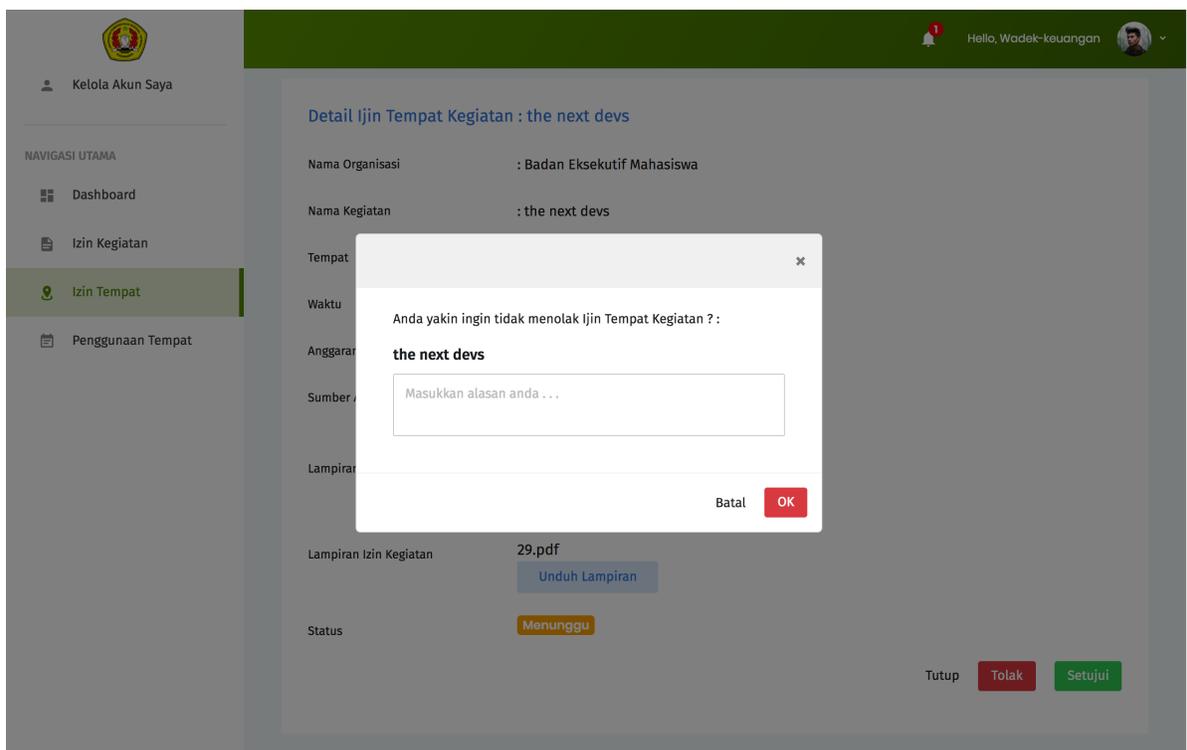
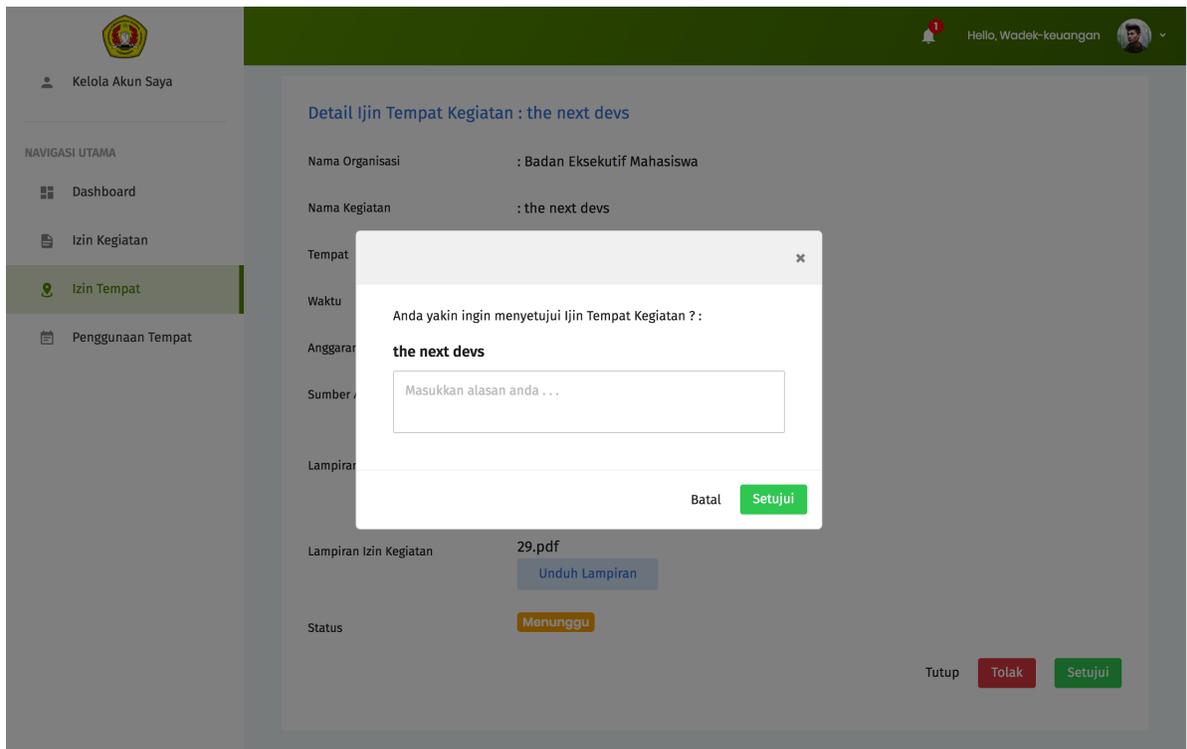
Nama Organisasi	: Badan Eksekutif Mahasiswa
Nama Kegiatan	: the next devs
Tempat	: Gd. Auditorium E
Waktu	: 13/Dec/2019 10:00 - 13/Dec/2019 15:00
Anggaran	: Rp. 1.500.000,00
Sumber Anggaran	<input checked="" type="checkbox"/> UPNVIK <input type="checkbox"/> Non UPNVIK
Lampiran Kegiatan	291.pdf Unduh 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 a web application interface with a green header and a sidebar. The main content area is divided into two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'. The 'Detail User' section contains several input fields for user information, a dropdown menu for 'Group / Role', and a 'Perbarui' button. The 'Kelola Password' section contains three input fields for password management and another 'Perbarui' button. The sidebar on the left lists navigation options under 'MANAJEMEN AKUN' and 'NAVIGASI UTAMA'.

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.

The screenshot shows the user management interface. On the left is a sidebar with 'MANAJEMEN AKUN' containing 'Kelola Akun Saya' and 'NAVIGASI UTAMA' with links to Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, and Capaian Kinerja. The main content area has a green header with a notification bell and 'Hello, UserTU'. Below the header, there are two sections: 'Detail User' and 'Kelola Password'. The 'Detail User' section shows a success message 'Data pengguna berhasil diperbarui' and a form with fields for Nama Pengguna (userTU), Nama Lengkap (user Kabag TU), Email (gfway401@gmail.com), No Telephone (081225163440), and Group / Role (fakultas / Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas). A 'Perbarui' button is at the bottom right. The 'Kelola Password' section has three password input fields: Password Sekarang, Password Baru, and Konfirmasi Password Baru, each with a 'Perbarui' button.

The screenshot shows the 'Daftar Kegiatan' (Activity List) interface. The sidebar is identical to the previous screenshot, but 'Izin Kegiatan' is highlighted. The main content area has a green header with a notification bell and 'Hello, UserTU'. Below the header, there are tabs for 'Semua', 'Menunggu', 'Disetujui', and 'Ditolak'. The 'Semua' tab is active. Below the tabs, there is a 'Show 10 entries' dropdown, a search box, and an 'Ekspor ke Excel' button. The main content is a table with columns: Nama Kegiatan, Tempat, Status, Anggaran, and Opsi. The table contains two entries: 'Diplomasi Day' with status 'Menunggu surat' and 'Seminar KSM Diplomas...' with status 'Disetujui'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'Previous 1 Next'. The footer contains 'Copyright © 2018 UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.' and 'Hand-crafted & made with ❤️'.

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

The screenshot displays the 'Detail Kegiatan : Diplomasi Day' page. The left sidebar contains navigation options: MANAJEMEN AKUN (Kelola Akun Saya), NAVIGASI UTAMA (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja), and a user profile section (Hello, UserTU). The main content area shows the following details:

- 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: UPNVYK Non UPNVYK
- Lampiran: 291.Pdf (with 'Unduh Lampiran' button)
- Status: **Menunggu surat**
- Alasan Disetujui / Ditolak: mohon disiapkan surat izinnnya

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.

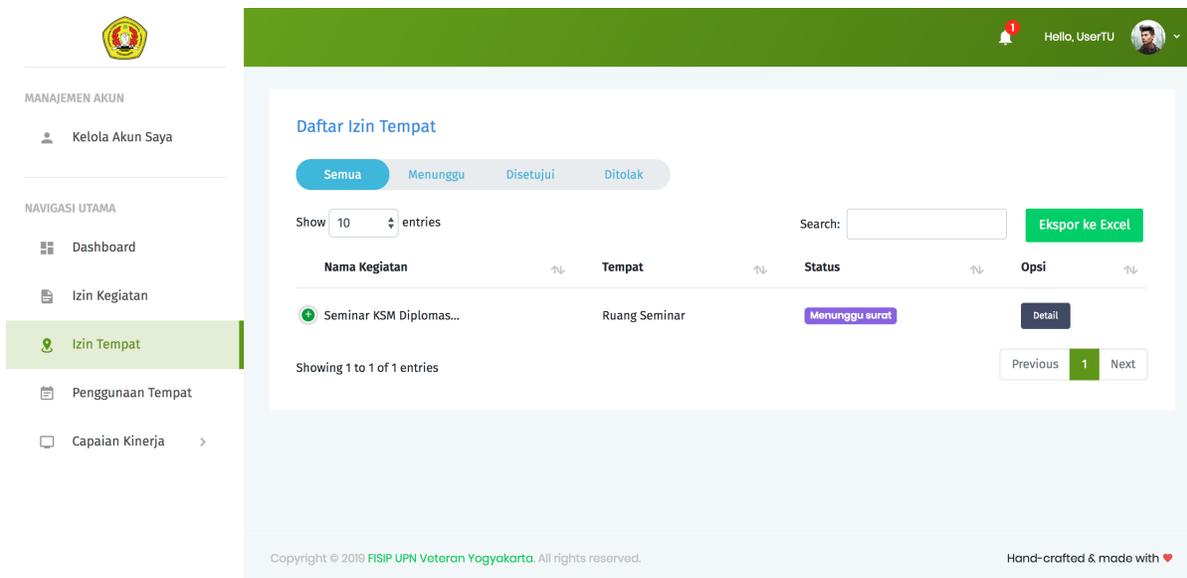
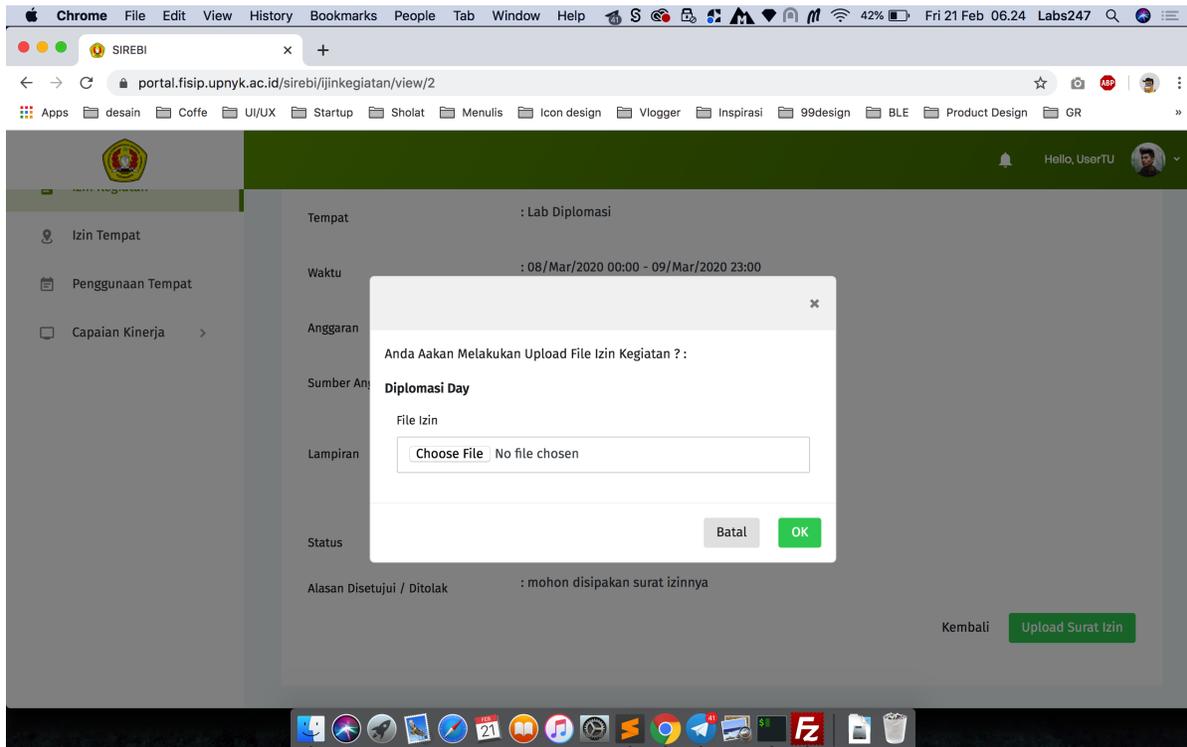
3. Mengupload surat izin tempat

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 izinnnya.
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



The screenshot shows the SIREBI web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: MANAJEMEN AKUN (Kelola Akun Saya), NAVIGASI UTAMA (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja), and a user profile section (Hello, UserTU). The main content area displays the details for a specific activity: 'Detail Ijin Tempat Kegiatan : Seminar KSM Diplomasi'. The details include: 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: UPNVYK Non UPNVYK; Lampiran Kegiatan: 29.pdf (Unduh Lampiran); Lampiran Izin Kegiatan: 29.pdf (Unduh Lampiran); Status: **Menunggu surat**; Alasan: mohon dibuatkan surat izinnya. At the bottom right, there are buttons for 'Tutup' and 'Upload Surat Izin'.

This screenshot shows the same SIREBI web application but with a modal dialog box open for file upload. The dialog box title is 'Anda Aakan Melakukan Upload File Izin Kegiatan ? :'. The content includes the activity name 'Diplomasi Day' and a 'File Izin' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of the dialog are 'Batal' and 'OK' buttons. The background shows the activity details for 'Lab Diplomasi' with a time range of '08/Mar/2020 00:00 - 09/Mar/2020 23:00' and an 'Alasan' of 'mohon disiapkan surat izinnya'. The 'Upload Surat Izin' button is visible at the bottom right.

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 displays the user management interface. On the left, there is a sidebar with 'MANAJEMEN AKUN' and 'NAVIGASI UTAMA' sections. The 'MANAJEMEN AKUN' section includes 'Kelola Akun Saya'. The 'NAVIGASI UTAMA' section includes 'Dashboard', 'Izin Kegiatan', 'Izin Tempat', 'Penggunaan Tempat', and 'Capaian Kinerja'. The main content area shows two forms: 'Detail User' and 'Kelola Password'. The 'Detail User' form has fields for 'Nama Pengguna *' (fatkhul), 'Nama Lengkap *' (Fatkhul Karim), 'Email *' (karim.fatkhul@gmail.com), 'No Telephone *' (08774143432), and 'Group / Role' (fakultas / Kasubag Akademik). There is a 'Perbarui' button. The 'Kelola Password' form has fields for 'Password Sekarang *' (Masukkan Password anda saat ini...), 'Password Baru *' (Masukkan Password Baru anda...), and 'Konfirmasi Password Baru *' (Masukkan Kembali Password baru anda...). There is also a 'Perbarui' button.

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

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

Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran

[Input Data Baru](#)

Show 10 entries Search:

Lulus Bersertifikat Kompetensi dan Profesi	Lulus 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 © 2019 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

← 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

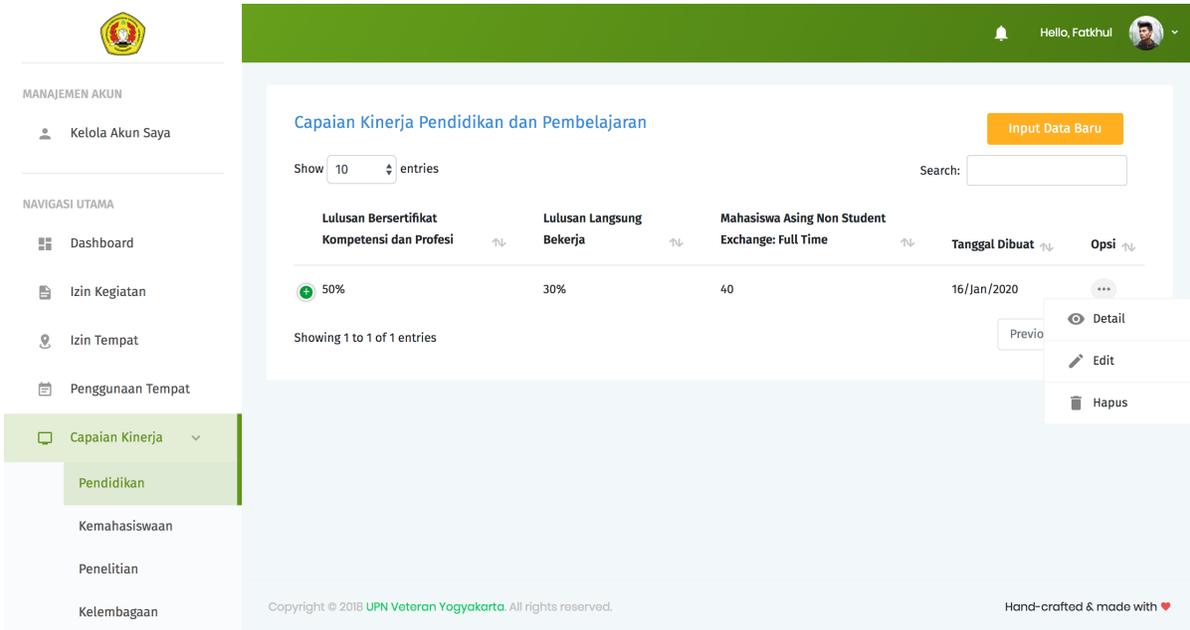
Rata-rata IPK lulusan

Batal

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 a web interface for 'Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'MANAJEMEN AKUN' (Kelola Akun Saya) and 'NAVIGASI UTAMA' (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja, Kemahasiswaan, Penelitian, Kelembagaan). The 'Capaian Kinerja' menu is expanded to show 'Pendidikan'. The main content area 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	...

A dropdown menu is open over the 'Opsi' column, showing options: 'Detail', 'Edit', and 'Hapus'. The interface also includes a search bar, a table view selector (set to '10 entries'), and an 'Input Data Baru' button. The footer contains copyright information for UPN Veteran Yogyakarta and a note 'Hand-crafted & made with ❤️'.

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

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following sections:

- MANAJEMEN AKUN
 - Kelola Akun Saya
- NAVIGASI UTAMA
 - Dashboard
 - Izin Kegiatan
 - Izin Tempat
 - Penggunaan Tempat
 - Capaian Kinerja (expanded)
 - Pendidikan
 - Kemahasiswaan
 - Penelitian
 - Kelembagaan

The main content area is titled "Detail Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran" and contains a list of performance indicators with their respective values:

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

At the bottom right of the main content area, there is a "Kembali" button.

The screenshot displays a dashboard for 'Capaian Kinerja Pendidikan dan Pembelajaran'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'MANAJEMEN AKUN' (Kelola Akun Saya), 'NAVIGASI UTAMA' (Dashboard, Izin Kegiatan, Izin Tempat, Penggunaan Tempat, Capaian Kinerja), and 'Capaian Kinerja' (Pendidikan, Kemahasiswaan, Penelitian, Kelembagaan). The main content area shows a table with the following data:

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

The context menu for the 'Opsi' column includes 'Detail', 'Edit', and 'Hapus'.

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

[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

