

# Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan

Email: [dtedi.svugm@gmail.com](mailto:dtedi.svugm@gmail.com)

Website: [tedi.sv.ugm.ac.id](http://tedi.sv.ugm.ac.id)

## PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN PEGAWAI



Departemen Teknik Elektro dan Informatika  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

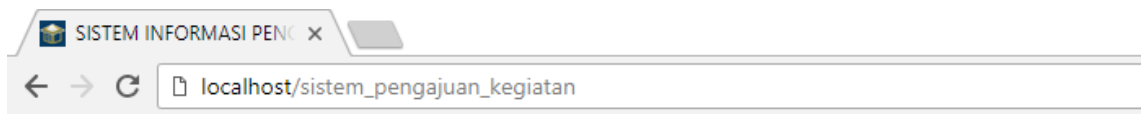




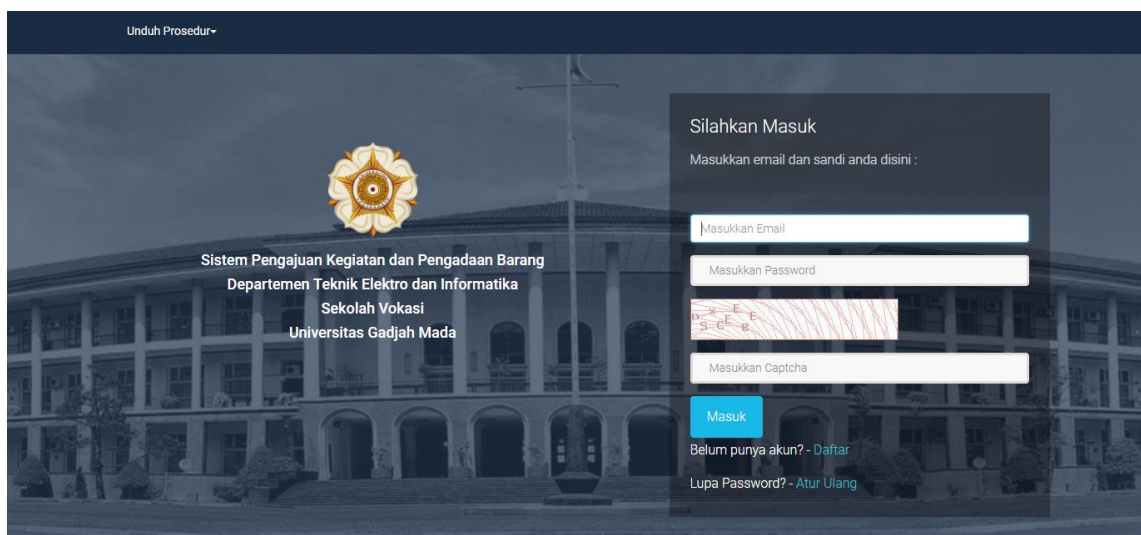
## A. Pendaftaran Akun

Untuk menggunakan Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan, Pegawai harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu, berikut adalah cara untuk melakukan pendaftaran akun pada Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan :

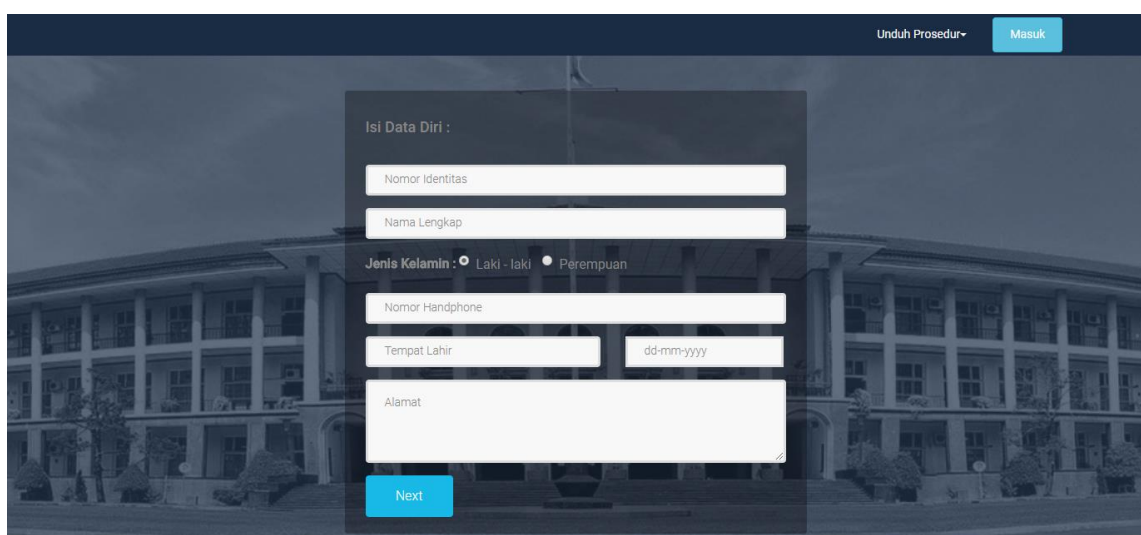
- Ketikkan alamat `localhost/sistem_pengajuan_kegiatan` pada *address bar browser* anda



- Kemudian akan langsung dialihkan ke halaman *login* seperti berikut :



- Kemudian klik *link* “Daftar” dibawah tombol “Masuk”, sehingga akan langsung beralih ke halaman pendaftaran.





d. Pada halaman pertama pendaftaran ada beberapa isian data diri yang **harus** diisi kan pegawai yang ingin mendaftar, antara lain :

- Nomor Identitas, yaitu berisi nomor KTP pegawai.
- Nama Lengkap Pegawai
- Nomor Handphone Pegawai
- Tempat dan Tanggal Lahir Pegawai
- Alamat lengkap pegawai

Setelah semua isian di isi kemudian klik tombol “next” pada bagian pojok kiri bawah.

e. Pada halaman pendaftaran selanjutnya ada beberapa isian data akun yang **harus** diisi kan pegawai yang ingin mendaftar, antara lain :

- Unit pegawai
- Jabatan Pegawai
- Alamat email pegawai
- Kata sandi yang akan digunakan untuk masuk ke sistem



Unduh Prosedur Masok

Isi Data Akun :

Bidang yang akan di lamar :

Akademik

Staf Akademik

febriyan.yoga.p@mail.ugm.ac.id

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Previous Daftar

Setelah semua isian pada halaman ke dua pendaftaran diisi, kemudian klik tombol “daftar”.



Mohon Periksa Email anda . .

Terima Kasih sudah melakukan pendaftaran akun. Silahkan cek email anda : [febriyan.yoga.p@mail.ugm.ac.id](mailto:febriyan.yoga.p@mail.ugm.ac.id) dan klik tautan yang telah dikirimkan untuk **konfirmasi pendaftaran**.

Email Salah ? Silahkan masukkan kembali email anda . . .

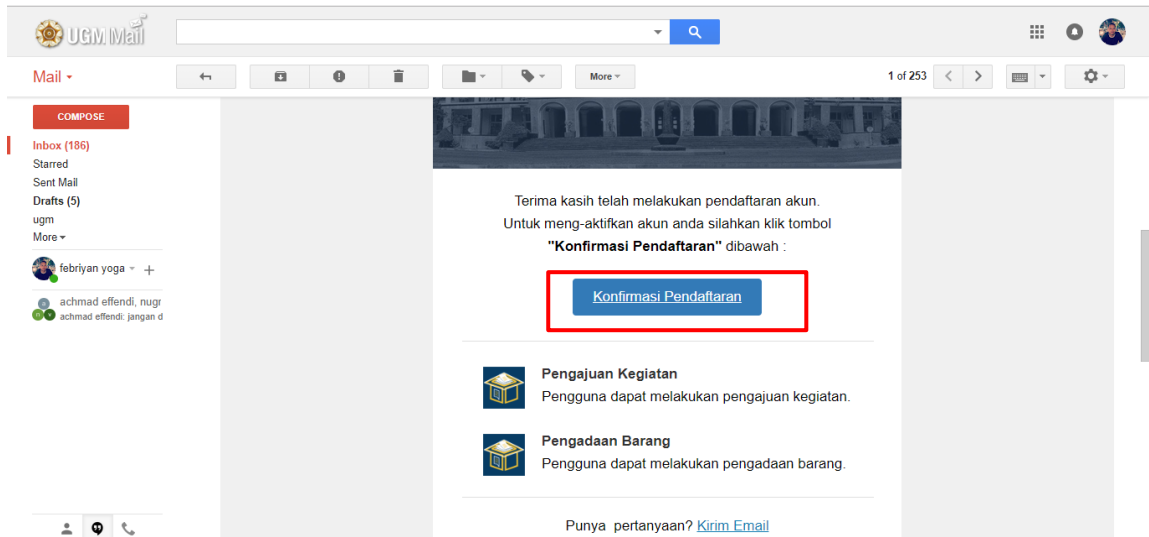
Data yang dikirim berhasil disimpan dan selanjutnya cek kotak masuk pada email apakah email yang berisi tautan konfirmasi sudah terkirim apa belum. Jika email yang berisi tautan konfirmasi belum terkirim maka anda bisa melakukan pengiriman ulang, dengan cara klik pada *link* “email” kemudian masukkan kembali email anda dan klik tombol “Kirim Ulang”.



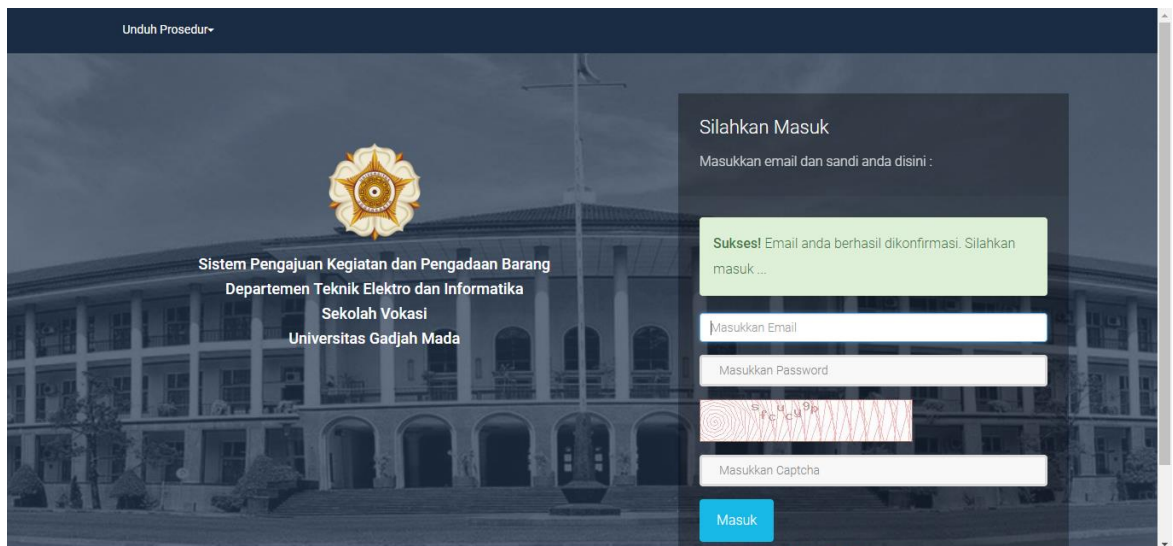
# Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan

4

- f. Buka kotak masuk pada email anda dan klik tombol konfirmasi pada email tersebut.



- g. Setelah meng-klik tombol tersebut anda akan langsung dialihkan ke halaman login dan akan muncul pemberitahuan bahwa anda berhasil mengkonfirmasi email tersebut.



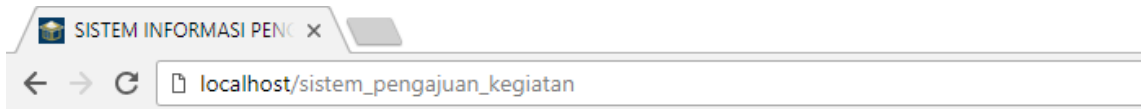
Setelah itu anda harus menunggu administrator dari Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan Pegawai untuk mengkonfirmasi atau mengaktifkan pendaftaran akun yang anda lakukan agar anda dapat masuk ke sistem tersebut dan pendaftaran akun berhasil dilakukan.



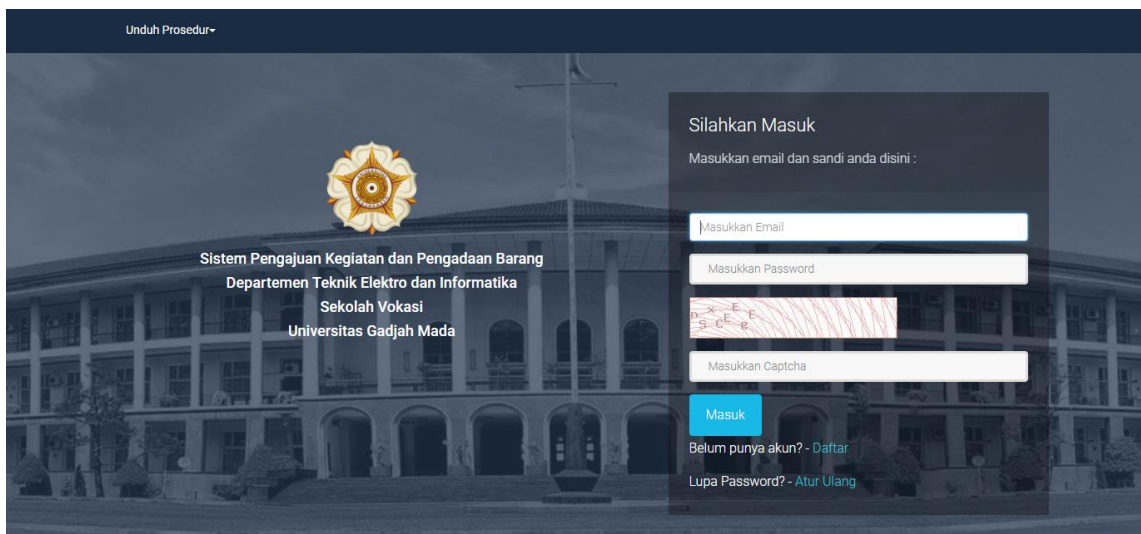


## B. Masuk ke Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan

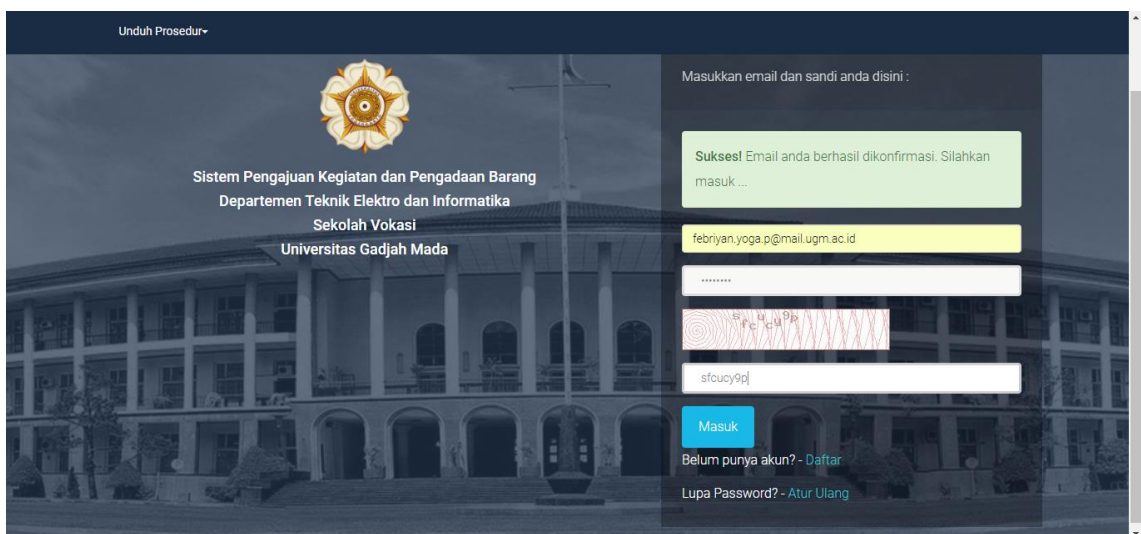
- a. Ketikkan alamat localhost/sistem\_pengajuan\_kegiatan pada *address bar browser* anda



- b. Kemudian akan langsung dialihkan ke halaman *login* seperti berikut :

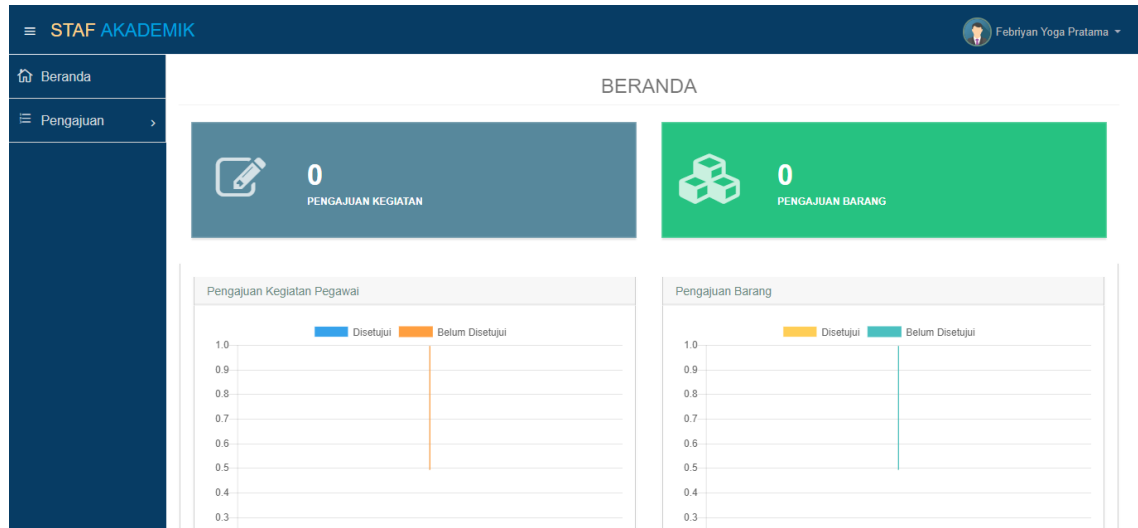


- c. Masukkan alamat email, password dan captcha pada isian yang tersedia kemudian klik tombol “masuk”.





d. Jika semua isian diisi dengan benar, maka anda akan berhasil masuk ke sistem.

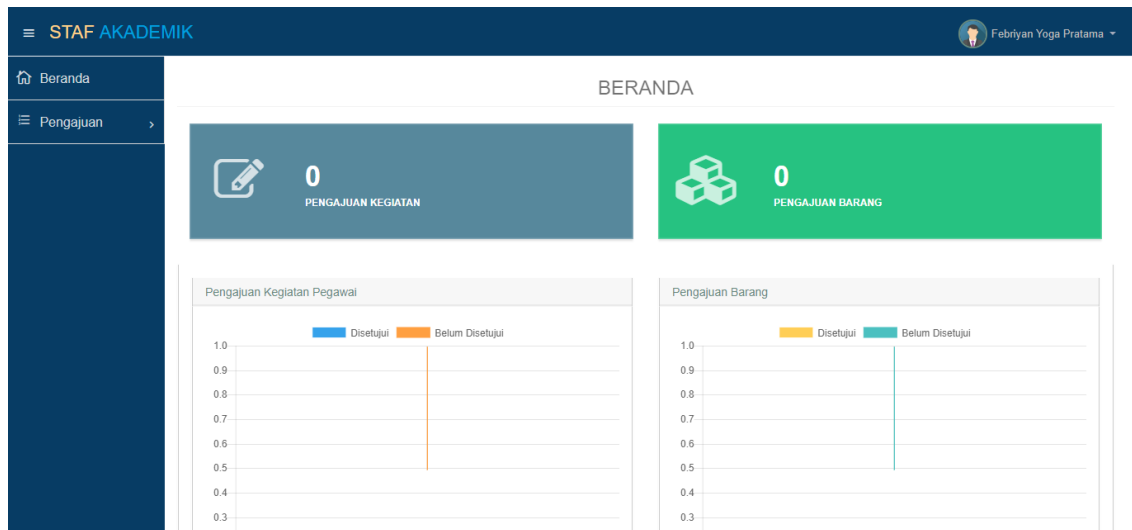


Jika sudah ada tampilan beranda seperti diatas, anda telah berhasil masuk ke Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan Pegawai.

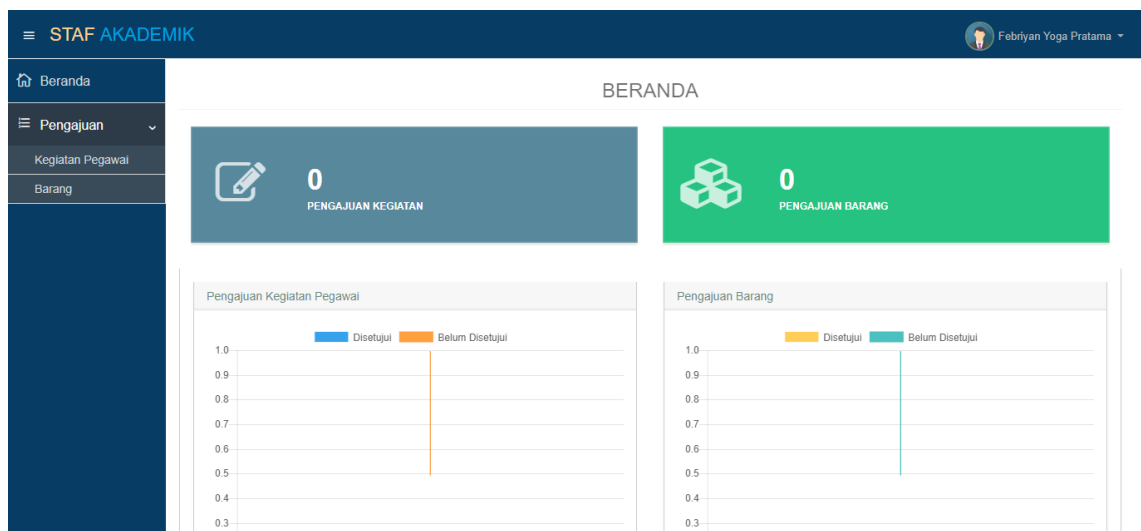


## C. Pengajuan Kegiatan Pegawai

- a. Setelah anda berhasil masuk ke Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan Pegawai, maka akan muncul tampilan beranda seperti dibawah ini :



- b. Untuk melakukan pengajuan kegiatan pegawai, klik tombol “pengajuan” pada *sidebar* sebelah kiri kemudian klik tombol “Kegiatan Pegawai”.







- c. Selanjutnya klik tombol ajukan kegiatan untuk melakukan pengajuan kegiatan pegawai.

The screenshot shows the STAF AKADEMIK dashboard. The left sidebar has a 'Pengajuan' menu item. The main content area is titled 'PENGAJUAN KEGIATAN'. A red box highlights the 'Ajukan Kegiatan' button. Below the button, there is a table with columns: Nama Kegiatan, Tgl Pengajuan, Tgl Kegiatan, Dana Diajukan, File, Status, and Aksi. The table is currently empty, showing 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

- d. Kemudian akan muncul *form* isian untuk mengisi data pengajuan kegiatan pegawai.

The screenshot shows the STAF AKADEMIK dashboard with the 'Ajukan Kegiatan' form open. The form contains the following fields:

- Nama Kegiatan**: A text input field.
- Tanggal Pelaksanaan Kegiatan**: Two date input fields labeled 'hh/bb/ttt' and 'Sampai'.
- Dana yang diajukan**: A text input field.
- Unggah Berkas**: A file upload section with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Kirim**: A blue button to submit the form.

There is a red warning box at the top of the form with the text: 'Perhatian ! 1. Isi Nama Kegiatan sesuai dengan kegiatan yang ingin dilaksanakan. 2. Berkas yang diunggah hanya satu(1) berupa berkas .pdf. Apabila membutuhkan lebih dari satu berkas, maka harus dijadikan satu berkas .pdf. 3. Data yang sudah mendapat persetujuan tidak dapat diubah.'



- e. Isi semua isian pada *form* tersebut sesuai petunjuk isian, kemudian klik tombol “Kirim”.

**Perhatian !**

1. Isi **Nama Kegiatan** sesuai dengan kegiatan yang ingin dilaksanakan.
2. Berkas yang diunggah hanya **satu(1)** berupa berkas **.pdf**. Apabila membutuhkan lebih dari satu berkas, maka harus dijadikan satu berkas **.pdf**.
3. Data yang sudah mendapat persetujuan **tidak dapat diubah**.

**Nama Kegiatan**  
Komsu WAR

**Tanggal Pelaksanaan Kegiatan**  
07/12/2018 Sampai 07/14/2018

**Dana yang diajukan**  
Rp9.000.000

**Unggah Berkas**  
Pilih File 07\_08229.pdf

Kirim

Jika berhasil dikirim maka akan ada pemberitahuan bahwa data anda berhasil ditambahkan dan pengajuan kegiatan pegawai anda akan ditampilkan pada tabel seperti dibawah ini dengan status **baru**.

**Sukses! Data Pengajuan Kegiatan anda berhasil ditambahkan**

STAF AKADEMIK

PENGAJUAN KEGIATAN

Nama Kegiatan	Tgl Pengajuan	Tgl Kegiatan	Dana Diajukan	File	Status	Aksi
Komsu WAR	15-05-2018	12-07-2018 - 14-07-2018	Rp9.000.000,-	PDF	Baru	
1	15-05-2018	15-05-2018 - 15-05-2018	Rp90,-	PDF	Baru	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Pada kolom status akan ada beberapa status sesuai kondisi pengajuan kegiatan anda.

1. **Baru**, status ini menandakan bahwa pengajuan anda belum mendapatkan persetujuan dari siapapun. Selama pengajuan anda masih dalam status ini anda dapat melakukan perubahan pada pengajuan anda dan menghapus pengajuan dengan mengklik tombol pada kolom aksi sebelah kiri.



STAF AKADEMIK

Febriyan Yoga Pratama

PENGAJUAN KEGIATAN

Ajukan Kegiatan

Show 10 entries

Search:

Nama Kegiatan	Tgl Pengajuan	Tgl Kegiatan	Dana Diajukan	File	Status	Aksi
Komsil WAR	15-05-2018	12-07-2018 - 14-07-2018	Rp9.000.000,-		Dana	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Business Bootstrap Themes by BootstrapMade

2. **Proses**, status ini menandakan bahwa pengajuan anda sedang dalam proses persetujuan.
3. **Disetujui**, status ini menandakan bahwa pengajuan anda telah disetujui dan akan berlanjut pada proses selanjutnya.
4. Status selanjutnya akan di masukkan oleh staf keuangan sesuai dengan kondisi pengajuan kegiatan anda.
- f. Jika status pengajuan anda telah berubah menjadi “Selesai” maka pengajuan anda telah selesai dilakukan.