

User Manual

for

**Sistem Informasi Manajemen Event Fasilkom UI
(SI Event)**

Group Name: SIEvent

Group Members:

Ivan Phanderson - 2006463004

Muhammad Imam Luthfi Balaka - 2006524290

Ardanisa Rachma - 2006463080

Zefanya Soplantila - 2006597696

Ilhan Firka Najia - 2006596144

Rizky Juniastiar - 2006596043

Version: 1.0

Date: 25/05/23

Daftar Isi

1 Pendahuluan	2
1.1 Tentang Produk	2
2 Informasi Umum	2
2.1 System Requirements	2
3 Manuals	2
3.1 Fitur Umum	2
3.1.1 Login Non-SSO	2
3.1.2 Login SSO	3
3.2 Fitur Admin	5
3.2.1 Registrasi Akun	5
3.2.2 Mengupdate Role Akun	5
3.2.3 Deaktivasi Akun	6
3.2.4 Aktivasi Akun	6
3.2.5 Melihat List of Event	6
3.2.6 Melihat Detail Event	6
3.2.7 Melihat Data Pegawai	7
3.2.8 Menambahkan Data Pegawai	7
3.2.9 Meng-update Data Pegawai	7
3.2.10 Melihat Log	7
3.2.11 Melakukan Validasi Event	8
3.2.12 Melakukan Reject Event	8
3.3 Fitur User	9
3.3.1 Melihat Riwayat Event	9
3.3.2 Membuat Event	9
3.3.3 Mengubah Data Event	10
3.3.4 Menambahkan Pegawai Baru ke suatu Event	11
3.3.5 Mengupdate pegawai dalam suatu Event	11
3.3.6 Mengisi form untuk detail pada Surat Tugas	12
3.3.7 Mengupload Surat Tugas untuk Validasi Event	12
3.3.8 Melihat Alasan Surat Tugas Tidak Divalidasi Admin	13
3.4 Fitur Staf Keuangan	13
3.4.1 Melihat Event	13
3.4.2 Melihat Data Pembayaran	13
3.5 Exit System	13
3.5.1 Logout	13

1 Pendahuluan

1.1 Tentang Produk

SI Event adalah sistem untuk melakukan proses bisnis terkait pengelolaan *event* di Fasilkom UI. Ada tiga *roles* pada sistem, yaitu Admin, User, dan Staf Keuangan. Admin dapat mengubah data pegawai yang ada, mengatur pembuatan dan pemberian *role* pada akun (tidak ada registrasi secara terbuka karena sistem memiliki data yang bersifat konfidensial), memvalidasi event, serta melihat *logs* untuk penyelesaian masalah jika ada perubahan yang tidak diinginkan. Kemudian, User berwenang dalam hal pembuatan *event*, melihat riwayat *event* yang dibuat), dan mengonfirmasikan *events*. Terakhir, ada Staf Keuangan yang memiliki wewenang untuk melakukan rekapitulasi data keuangan *events* yang sudah divalidasi.

2 Informasi Umum

2.1 System Requirements

Sistem ini adalah suatu aplikasi web yang perlu di-*deploy* ke suatu *server* dengan *relational database* (silakan merujuk ke dokumen teknis). Setelah di-*deploy*, sistem dapat diakses melalui perangkat seperti komputer dan *smartphone* yang terhubung ke internet.

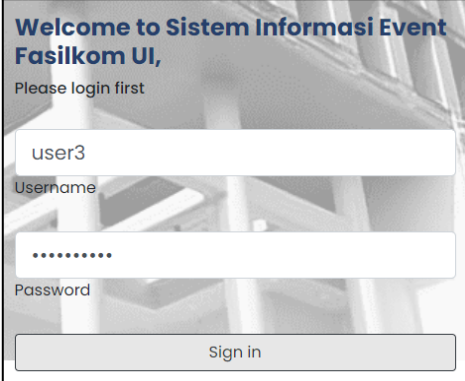
3 Manuals

3.1 Fitur Umum

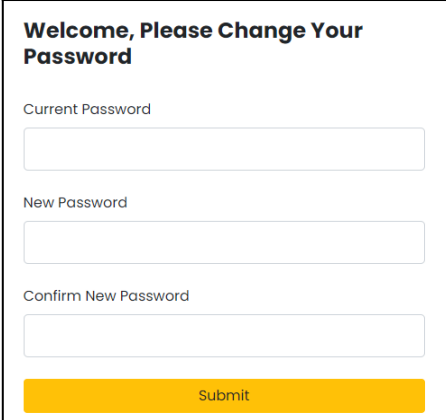
3.1.1 Login Non-SSO

3.1.1.1 Kasus *Login* Pertama Kali dan Belum Pernah Mengubah Password

1. Akses sistem dan masukkan *username* serta *password* pada halaman *login* (sesuai dengan akun yang telah diregistrasikan Admin).



2. Ubah *password*, pastikan berbeda dengan yang diberikan Admin.

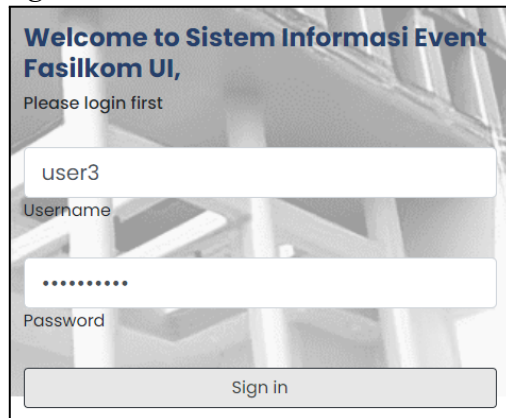


3. *Login* kembali ke sistem menggunakan *password* baru.

Password has been changed, please login again.

3.1.1.2 Kasus *Login* Tidak Pertama Kali dan Sudah Mengubah Password

1. Akses sistem dan masukkan *username* serta *password* pada halaman *login*.



Welcome to Sistem Informasi Event Fasilkom UI,
Please login first

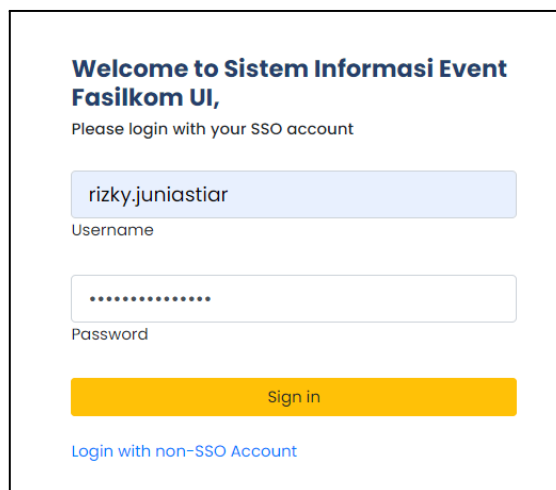
user3
Username

.....
Password

Sign in

3.1.2 Login SSO

1. Akses sistem dan tekan tombol [Sign in with SSO Account](#) pada halaman *login*. Lalu, masukkan *username* serta *password* akun SSO UI.



Welcome to Sistem Informasi Event Fasilkom UI,
Please login with your SSO account

rizky.juniastiar
Username

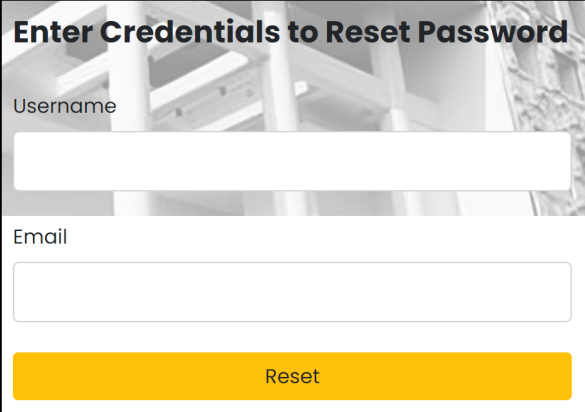
.....
Password

Sign in

[Login with non-SSO Account](#)

3.1.3 Lupa Password (Non-SSO)

1. Tekan tombol [Forgot Password?](#) pada halaman login.
2. Masukkan *username* dan *password* pada *form reset password*.



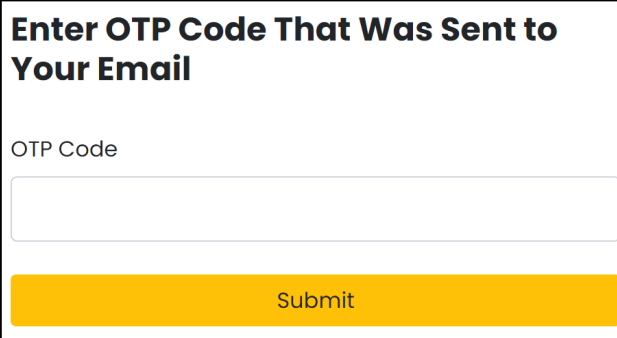
Enter Credentials to Reset Password

Username

Email

Reset

3. Sistem akan mengirim kode OTP ke email Anda, masukkan kode tersebut ke *form* input kode OTP.

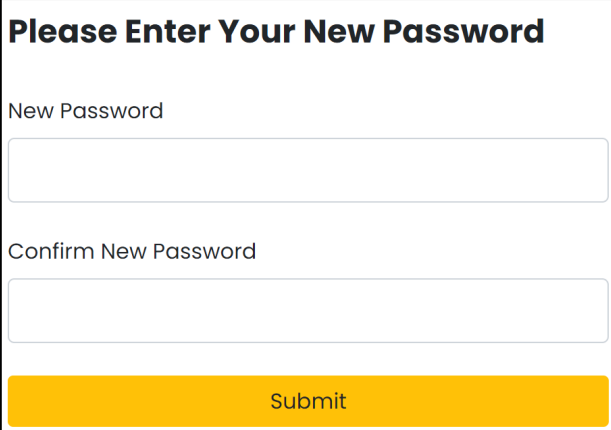


Enter OTP Code That Was Sent to Your Email

OTP Code

Submit

4. Jika kode OTP valid, Sistem akan menampilkan form untuk menginput password baru.



Please Enter Your New Password

New Password

Confirm New Password

Submit

5. *Login* kembali ke sistem menggunakan *password* baru.

Password has been saved. Please login using your new password.

3.2 Fitur Admin

3.2.1 Registrasi Akun

1. Pilih menu Account pada halaman Home atau pada *navigation bar*.
2. Sistem akan menampilkan list akun yang terdaftar di sistem. Tekan tombol **Register Account**.

All Accounts

Register Account

Show 10 entries Search:

Username	Role	Status	Account Type	Action
admin	Admin	Aktif	Non SSO UI	
ivan.phanderson	Guest	Aktif	SSO UI	Update
keuangan	Staff Keuangan	Aktif	Non SSO	Update Deactivate
rizky.juniastiar	User	Aktif	SSO UI	Update
user	User	Aktif	Non SSO	Update Deactivate

3. Isi *email*, *username*, *password*, *password confirmation*, dan *role* dengan isian yang valid, yaitu *email* dan *username* unik, *password* memiliki panjang 8 karakter dan tidak mirip *username*, serta *password* dan *password confirmation* haruslah sama.

Home / Account / Register

Register an Account

Email

Username

Password

Password Confirmation

Role Staff Keuangan

Register

3.2.2 Mengupdate Role Akun

1. Tekan tombol **Update** pada akun yang ingin di-update pada halaman list akun.
2. Pilih *role* yang baru untuk akun tersebut.

Role

▼

Admin

User

Staff Keuangan

Guest

3.2.3 Deaktivasi Akun

1. Tekan tombol **Deactivate** pada salah satu akun aktif yang ingin dideaktivasi pada halaman list akun. Sistem akan meminta konfirmasi hal tersebut.

Deactivate Account

Are you sure to deactivate account keuangan?

Cancel Deactivate

3.2.4 Aktivasi Akun

1. Tekan tombol **Activate** pada salah satu akun nonaktif yang ingin diaktivasi pada halaman list akun. Sistem akan meminta konfirmasi hal tersebut.

Activate Account

Are you sure to activate account keuangan?

Cancel Activate

3.2.5 Melihat List of Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Sistem akan menampilkan seluruh *event* yang pernah dibuat oleh User.

All Events

My Events Create Event

Show 10 entries Search:

Event Name	Start Date	End Date	Event Status	Actions
bokiran (GENAP-2022/2023)	May 19, 2023	May 27, 2023	Not validated yet	Update Delete Detail
gkygdka (GENAP-2022/2023)	May 26, 2023	May 26, 2023	Not validated yet	Update Delete Detail
khdkahdk (GASAL-2023/2024)	Aug 19, 2023	Aug 26, 2023	Not validated yet	Update Delete Detail

Table to show Event List

3.2.6 Melihat Detail Event

1. Tekan tombol **Detail** pada salah satu event pada halaman list event.
2. Sistem menampilkan detail event yang dipilih.

SiEvent Home Account Employee Log Event User Manual Logout

Role: Admin

Home / Event / Detail

wisuda

Start date: April 28, 2023
End date: June 30, 2023

Event Employee

No	Nama	Tugas	Bruto(Rp.)	Pph (Rp.)	Netto (Rp.)	Nama di rekening	Bank	No Rekening	Action
1.	karyawan 6	bendahara	20000	1000	19000	karyawan 6	Bank Negara Indonesia	1255555680	
TOTAL			20000	1000	19000				

Download BTR/Memo Download Surat Tugas

3.2.7 Melihat Data Pegawai

1. Pilih menu Employee
2. Sistem menampilkan tabel data pegawai yang ada di sistem jika sudah ada.

Employee Data

Update

Show 10 entries Search:

Employee No.	Employee Name	Email	Job Status
196709052014091003	Karyawan 1	karyawan1@gmail.com	Administrasi
196709052014091088	Karyawan 2	karyawan2@gmail.com	Administrasi
197612122010121001	Karyawan 4	karyawan3@gmail.com	Administrasi

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

3.2.8 Menambahkan Data Pegawai

1. Tekan tombol Upload pada halaman Employee.
2. Untuk mendapatkan contoh format yang valid, tekan tombol Download Format
3. Upload data pegawai dengan menekan tombol Choose File, lalu pilih file-nya yang sudah disesuaikan dengan format yang valid. Jika sudah, tekan tombol Upload.
4. **Pastikan bahwa kolom-kolom yang berisi angka memiliki tipe Text!** (silakan merujuk misalnya ke [sini](#)).

3.2.9 Meng-update Data Pegawai

1. Tekan tombol Update halaman Employee.
2. Proses selanjutnya sama dengan [menambahkan data pegawai pertama kali](#).

3.2.10 Melihat Log

1. Pilih menu Log pada halaman Home atau pada *navigation bar*.
2. Sistem menampilkan tabel daftar Log yang ada dalam sistem.

Date	Timestamp	Action taken by	Action
May 22, 2023	1:45 p.m.	user	Updated Pelatihan asdos event
May 20, 2023	7:13 a.m.	rizky.juniastiar	Updated compfest event
May 20, 2023	7:12 a.m.	rizky.juniastiar	Updated wisuda event
May 20, 2023	7:11 a.m.	user	Updated Tes event
May 20, 2023	7:11 a.m.	rizky.juniastiar	Updated dies natalis event
May 20, 2023	7:07 a.m.	rizky.juniastiar	Create dies natalis event
May 17, 2023	8:42 a.m.	user	Added Employee to Tes event

3.2.11 Melakukan Validasi Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Sistem akan menampilkan *events* yang terdaftar di sistem.

Event Name	Start Date	End Date	Event Status	Actions
compfest (GENAP-2022/2023)	May 25, 2023	June 2, 2023	Waiting for validation	Detail
open house fasilitasi (GENAP-2022/2023)	June 3, 2023	June 15, 2023	Waiting for validation	Detail
perak (GENAP-2022/2023)	July 5, 2023	July 22, 2023	Waiting for validation	Detail
wisuda (GENAP-2022/2023)	June 9, 2023	June 23, 2023	Not validated yet	Detail

2. Event yang ingin divalidasi haruslah event yang memiliki status

Waiting for validation

3. Tekan tombol **Detail**, kemudian di bagian bawah tekan tombol

Validate Event

. Sistem akan meminta konfirmasi terkait proses validasi.

Validate Confirmation

Are you sure you want to validate event compfest (GENAP-2022/2023)?

Cancel **Validate**

4. Event berhasil divalidasi dan status dari event berubah menjadi

Validated

3.2.12 Melakukan Reject Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*.

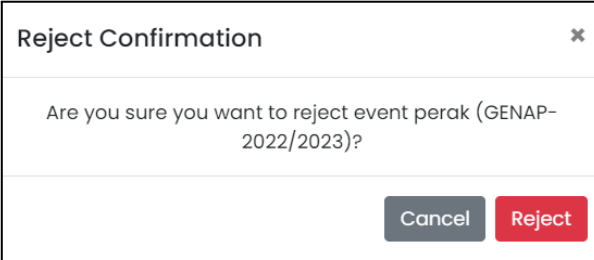
5. Event yang ingin di-*reject* haruslah *event* yang memiliki status

Waiting for validation

2. Tekan tombol **Detail**. Kemudian di bagian bawah tekan tombol

Reject Event

. Sistem akan meminta konfirmasi terkait proses tersebut.




Reject Confirmation

Are you sure you want to reject event perak (GENAP-2022/2023)?

Cancel Reject

3. Sistem akan menampilkan *pop up* untuk meminta Admin memasukkan alasan melakukan *reject* terhadap event tersebut.



Reason of Rejection

Reason:

Surat tugas yang diupload belum ditandatangani

Submit

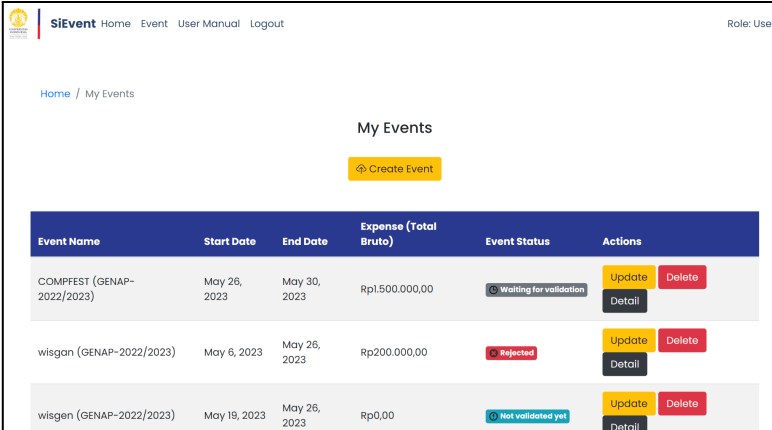
4. Event berhasil di-*reject* dan status dari event berubah menjadi

Rejected

3.3 Fitur User

3.3.1 Melihat Riwayat Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Sistem akan menampilkan riwayat *event* yang pernah dibuat User yang mengakses. Untuk melihat detail suatu *event*, tekan tombol **Detail** sedangkan untuk menghapus, tekan tombol **Delete**.



My Events

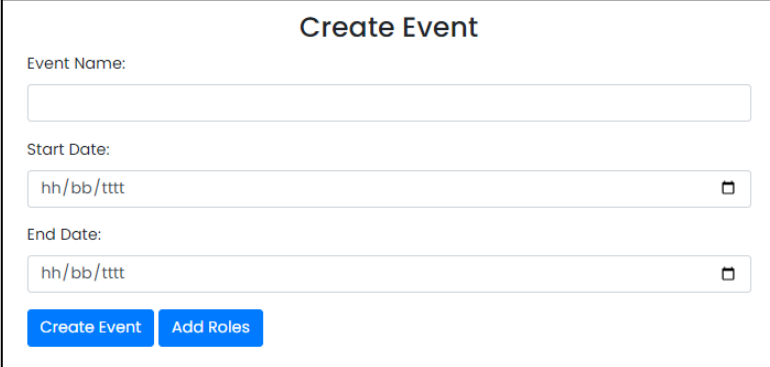
Create Event

Event Name	Start Date	End Date	Expense (Total Bruto)	Event Status	Actions
COMPFEST (GENAP-2022/2023)	May 26, 2023	May 30, 2023	Rp1.500.000,00	Waiting for validation	Update Detail
wisgan (GENAP-2022/2023)	May 6, 2023	May 26, 2023	Rp200.000,00	Rejected	Update Detail
wisgan (GENAP-2022/2023)	May 18, 2023	May 26, 2023	Rp0,00	Not validated yet	Update Detail

3.3.2 Membuat Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Lalu klik tombol **Create Event**.

2. Isi informasi nama *event* dan tanggal mulai dan berakhir kepanitiaannya.



Create Event

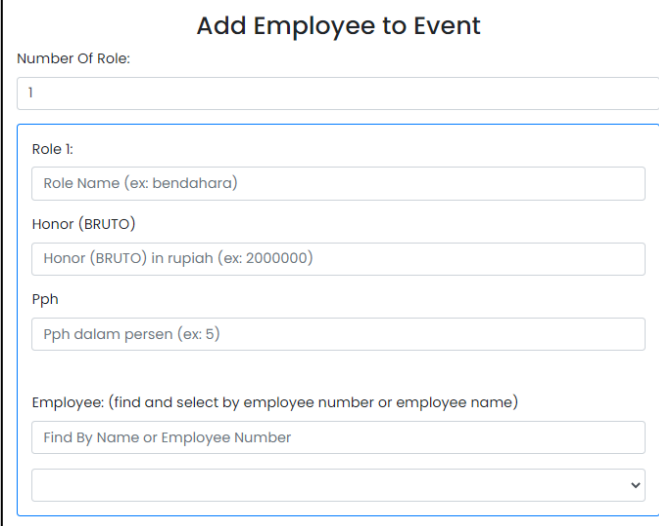
Event Name:

Start Date:

End Date:

Create Event **Add Roles**

3. a) Tekan tombol **Create Event** untuk langsung membuat event.
 b) Tekan tombol **Add Roles** untuk terlebih dahulu menambahkan panitia pada event. Lanjut ke nomor 4.
4. Lanjutan 3b: Isi form untuk menambahkan data pegawai sesuai keperluan.



Add Employee to Event

Number Of Role:

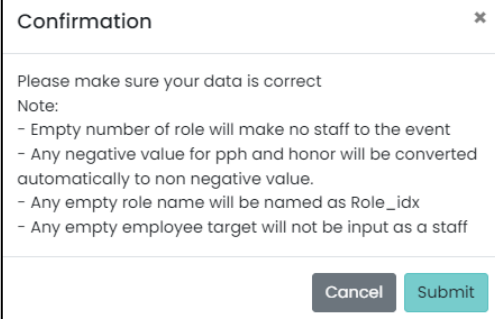
Role 1:
 Role Name (ex: bendahara)

Honor (BRUTO)
 Honor (BRUTO) in rupiah (ex: 2000000)

Pph
 Pph dalam persen (ex: 5)

Employee: (find and select by employee number or employee name)
 Find By Name or Employee Number

5. Tekan tombol **Create Event** untuk mendaftarkan *event* dan konfirmasi pada *pop up* yang muncul.



Confirmation

Please make sure your data is correct

Note:

- Empty number of role will make no staff to the event
- Any negative value for pph and honor will be converted automatically to non negative value.
- Any empty role name will be named as Role_idx
- Any empty employee target will not be input as a staff

Cancel **Submit**

3.3.3 Mengubah Data Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Lalu tekan tombol **Update** pada *event* yang ingin di-*update*.
2. Ubah informasi nama dan waktu kepanitiaan *event* sesuai keperluan.

3. Untuk mengubah data panitia, silakan merujuk ke bagian [Mengupdate pegawai dalam suatu Event](#).

3.3.4 Menambahkan Pegawai Baru ke suatu Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Lalu, tekan tombol **Add Employee** pada halaman detail event.
2. Sistem menampilkan form add employee to event.

3. Isi jumlah pegawai yang ingin ditambahkan ke event tersebut, kemudian isi informasi masing-masing pegawai.

4. Tekan tombol **Add Employee** untuk menambahkan pegawai dan lakukan konfirmasi pada *pop up* yang muncul.

3.3.5 Mengupdate pegawai dalam suatu Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar*. Lalu tekan tombol **Update** pada pegawai yang ingin di-update.
2. Isi form untuk mengubah data terkait pegawai tersebut.

Update Event Employee

Role

wakil ketua

Honor (BRUTO)

20000

Pph

5


Employee: (find and select by employee number or employee name)

karyawan 6 (197612122010121009)

karyawan 6 (197612122010121009) ▾

Update

3.3.6 Mengisi form untuk detail pada Surat Tugas

1. Akses detail dari suatu *event*, lalu tekan tombol  untuk membuat surat tugas.
2. Isi semua informasi yang diperlukan pada *form*. Beberapa *field* mungkin memiliki *default value*.

Form Detail Surat Tugas Educare 2024

Nomor Surat Tugas

Nomor Surat Tugas yang sesuai dengan format

Penanggung Jawab

Nama

e.g. Dr. Ir. Petrus Mursanto, M.Sc.

Jabatan

e.g. Dekan Fasilkom UI

Perihal Event

e.g. Pengukuhan Guru Besar

Tugas Panitia

Melaksanakan persiapan teknis dan non teknis terkait administrasi, protokol dan sarana prasarana.
Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di Universitas Indonesia.
Melaksanakan acara Educare 2024 dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku

Target Pembebanan Anggaran

e.g. Anggaran Fasilkom UI tahun 2019


Ditetapkan di

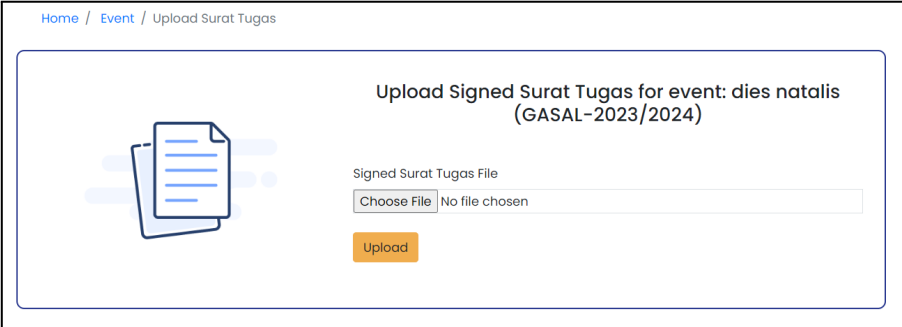
e.g. Jakarta

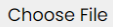

Pada Tanggal - Bulan:

mm / dd / yyyy

3.3.7 Mengupload Surat Tugas untuk Validasi Event


1. Masuk ke halaman detail dari *event* yang ingin di-*upload* surat tugasnya. Lalu tekan tombol .
2. Sistem akan menampilkan halaman upload surat tugas yang telah ditandatangani.



3. Tekan tombol 
4. Pilih file pdf surat tugas yang telah ditandatangani dan tekan tombol .
5. Surat tugas yang sudah di-*upload* ke sistem dapat di-*preview* atau di-*download* pada halaman detail event yang berkaitan.




3.3.8 Melihat Alasan Surat Tugas Tidak Divalidasi Admin

1. Masuk ke halaman detail event yang statusnya .
2. Pada bagian atas halaman detail event, di sebelah kanan nama event,

tekan tombol 



3. Sistem akan menampilkan modals yang menunjukkan alasan admin menolak/tidak memvalidasi event tersebut.



3.4 Fitur Staf Keuangan

3.4.1 Melihat Event

1. Pilih menu Event pada halaman Home atau pada *navigation bar* untuk melihat *events* yang sudah divalidasi.

3.4.2 Melihat Data Pembayaran

1. Pilih menu Remuneration halaman Home atau pada *navigation bar* dan lakukan filter sesuai kebutuhan.

Starting Date	Ending Date	Employee Name	Event Name	
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	None	None	Search

3.5 Exit System

3.5.1 Logout

1. Pada bagian atas halaman, tekan tombol
2. Sistem menampilkan halaman *login*.

[Logout](#)