

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	3
2.1 System Requirements	3
3 Manuals	3
3.1 Fitur Umum	3
3.1.1 Login Non SSO	3
3.1.2 Login SSO	5
3.2 Fitur Admin	8
3.2.1 Registrasi Akun	8
3.2.2 Melihat List Akun	9
3.2.3 Mengupdate Role Seseorang	9
3.2.4 Deaktivasi Akun	10
3.2.5 Aktivasi Akun	10
3.2.6 Melihat List of Event	11
3.2.7 Melihat Detail Event	11
3.2.8 Melihat Data Pegawai	11
3.2.9 Menambahkan Data Pegawai	11
3.2.10 Meng-update Data Pegawai	12
3.2.11 Melihat Log	12
3.2.12 Melakukan Validasi Event	13
3.2.13 Melakukan Reject Event	14
3.3 Fitur User	15
3.3.1 Melihat List of Event	15
3.3.2 Melihat Riwayat Event	15
3.3.3 Membuat Event	16
3.3.5 Mengubah Data Event	18
3.3.6 Melihat Detail Event	18
3.3.7 Menambahkan Pegawai Baru ke suatu Event	18
3.3.8 Mengupdate pegawai dalam suatu Event	19
3.3.9 Menghapus Suatu Pegawai dari Suatu Event	20
3.3.10 Mengisi form untuk detail pada Surat Tugas	20
3.3.11 Mengupload Surat Tugas untuk Validasi Event	21
3.3.12 Mendownload Surat Tugas yang Telah Diupload ke Sistem	22
3.3.13 Melihat Alasan Surat Tugas Tidak Divalidasi Admin	22
3.4 Fitur Staf Keuangan	22
3.4.1 Melihat Event	22
3.4.2 Melihat Data Pembayaran	22
3.5 Exit System	23
3.5.1 Logout	23

1 Pendahuluan

1.1 Tentang Produk

Secara umum, sistem melayani tiga roles, 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. Sebagai Admin, fungsionalitas dari role lain juga bisa dilakukan olehnya. Kemudian, User berwenang dalam hal pembuatan event, melihat event lainnya (termasuk yang dia buat), dan mengonfirmasi events. Terakhir, ada Staf Keuangan yang memiliki wewenang untuk melakukan rekapitulasi berdasarkan data-data semua events yang sudah divalidasi (terutama data keuangan).

2 Informasi Umum

2.1 System Requirements

Sistem ini dapat dijalankan melalui perangkat keras, seperti personal computer, laptop, dan handphone yang terhubung dengan sambungan internet.

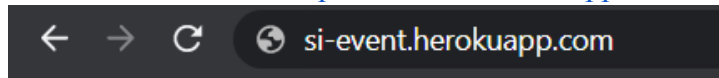
3 Manuals

3.1 Fitur Umum

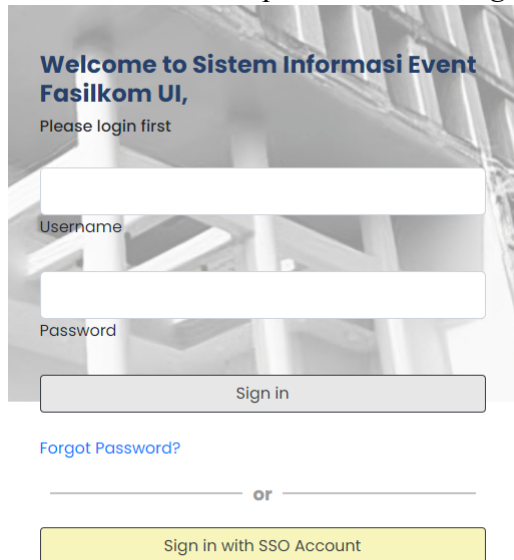
3.1.1 Login Non SSO

3.1.1.1 Kasus *Login* Pertama dan Belum Pernah Mengubah Password

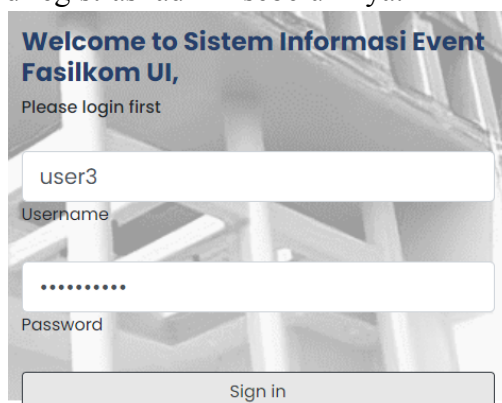
1. Akses sistem melalui <https://si-event.herokuapp.com/>




2. Sistem akan menampilkan halaman *login*

A screenshot of a login page. At the top, it says 'Welcome to Sistem Informasi Event Fasilkom UI, Please login first'. Below this are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Sign in' button is at the bottom. There is a link 'Forgot Password?' and an 'or' separator. Below the separator is a yellow button labeled 'Sign in with SSO Account'.

3. Isi field *username* dan *password* yang sesuai dengan akun yang telah diregistrasi admin sebelumnya.

A screenshot of the same login page, but the 'Username' field now contains the text 'user3'. The 'Password' field is filled with dots. The 'Sign in' button remains at the bottom.

4. Tekan tombol 
5. Sistem akan menampilkan halaman ubah password ketika user Non-SSO pertama kali login ke dalam sistem.

Welcome, Please Change Your Password

Current Password

New Password

Confirm New Password

Submit

6. Isi field *current password* dengan *password* saat ini yang dibuatkan oleh admin kemudian isi field *new password*, dan *confirm new password* dengan password baru yang diinginkan.


Welcome, Please Change Your Password

Current Password

New Password

Confirm New Password

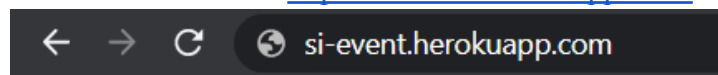
Submit

7. Tekan tombol 
8. Sistem akan kembali ke halaman *login* dan mengembalikan notifikasi password telah berhasil diganti.

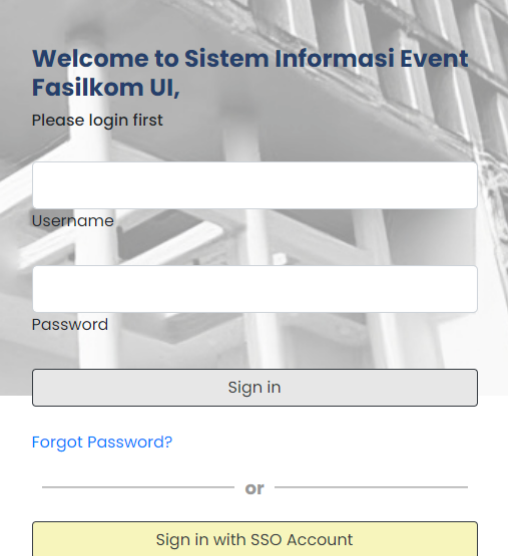
Password has been changed, please login again.

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


1. Akses sistem melalui <https://si-event.herokuapp.com/>



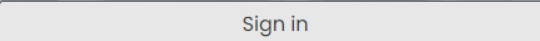
2. Sistem akan menampilkan halaman *login*



3. Isi field *username* dengan akun *username* yang telah diregistrasi admin sebelumnya dan field *password* dengan password yang telah user buat/ganti sebelumnya.

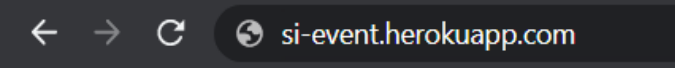


9. Tekan tombol

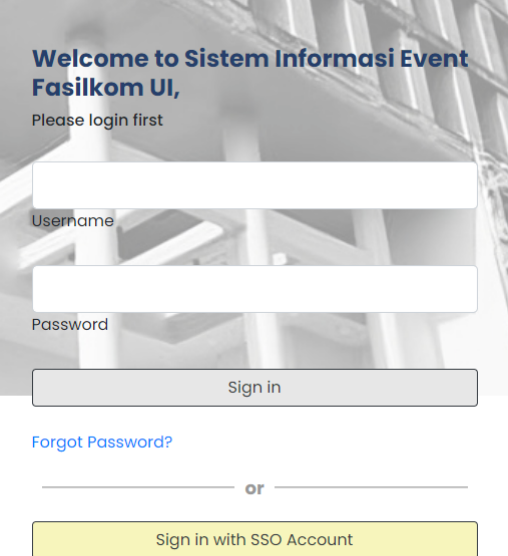


3.1.2 Login SSO

1. Akses sistem melalui <https://si-event.herokuapp.com/>



2. Sistem akan menampilkan halaman *login*



Welcome to Sistem Informasi Event
Fasilkom UI,
Please login first

Username

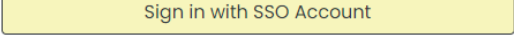
Password

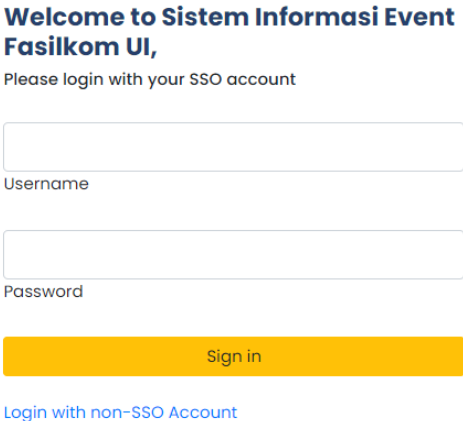
Sign in

[Forgot Password?](#)

or

Sign in with SSO Account

3. Tekan tombol 
4. Sistem akan menampilkan halaman *login* dengan akun SSO UI.



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

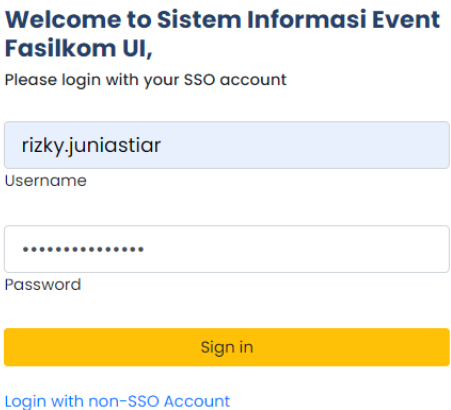
Username

Password

Sign in

[Login with non-SSO Account](#)

5. Isi field *username* dan *password* yang sesuai dengan akun SSO UI.



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

rizky.juniastiar
Username

.....
Password

Sign in

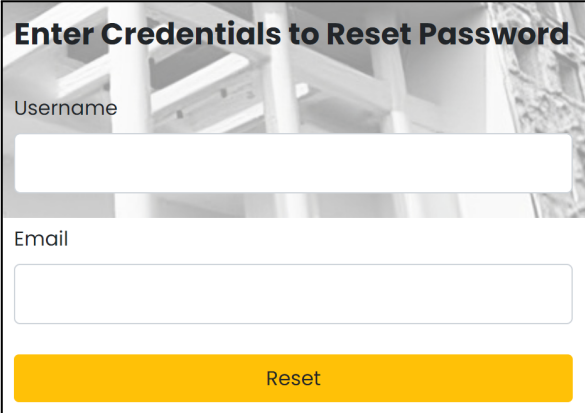
[Login with non-SSO Account](#)

6. Tekan tombol



3.1.3 Lupa Password (Non SSO)

1. Tekan tombol [Forgot Password?](#) pada halaman login.
2. Sistem menampilkan form reset password.




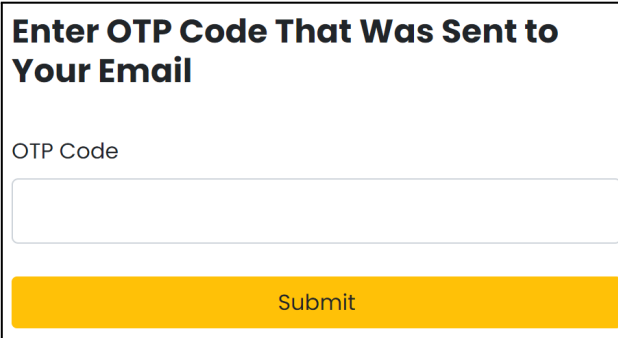
Enter Credentials to Reset Password

Username

Email

Reset


3. Masukkan username dan email Anda dan tekan tombol .
4. Sistem akan mengirim kode OTP ke email Anda dan menampilkan form input kode OTP.



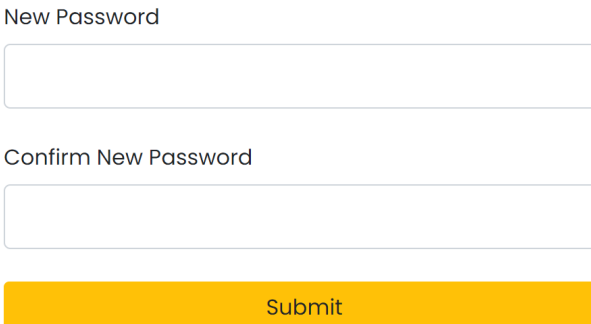
Enter OTP Code That Was Sent to Your Email

OTP Code

Submit

5. Masukkan kode OTP yang dikirim ke email Anda dan tekan tombol .
6. Sistem akan menampilkan form untuk menginput password baru jika kode OTP valid.

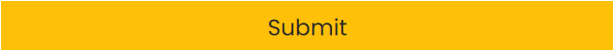
Please Enter Your New Password



New Password

Confirm New Password

Submit

7. Masukkan password baru dan konfirmasi password baru Anda dan tekan tombol .
8. Sistem menuju ke halaman login dan menampilkan notifikasi sukses.

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.



ACCOUNT

2. Sistem akan menampilkan halaman All Account yang berisi list seluruh akun yang telah terdaftar di dalam sistem.

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. Tekan tombol Register Account
4. Sistem akan menampilkan form pembuatan akun.

[Home](#) / [Account](#) / Register

Register an Account

Email

Username

Password

Password Confirmation

Role Choose a Role...

Register

5. Isi form *email*, *username*, *password*, *password confirmation*, dan *role* dengan isian yang valid. *Email* dan *username* dari user yang baru akan diregistrasi haruslah unik (belum pernah digunakan oleh user lain sebelumnya). Selain itu, isian pada *password* dan *password confirmation* haruslah sama dan terdiri atas setidaknya 8 karakter.

[Home](#) / [Account](#) / [Register](#)

Register an Account

Email

Username

Password

Password Confirmation

Role

[Register](#)

6. Tekan tombol [Register](#)
7. Sistem akan kembali ke halaman list akun dan menampilkan notifikasi sukses.

Account is created successfully.

3.2.2 Melihat List Akun

1. Pilih menu Account.
2. Sistem menampilkan tabel list akun yang terdaftar dalam sistem.

 **SIEvent** [Home](#) [Account](#) [Employee](#) [Log](#) [Event](#) [User Manual](#) [Logout](#) Role: Admin

[Home](#) / [Account](#)

All Accounts

[Register Account](#)

Show entries Search:

Username	Role	Status	Account Type	Action
admin	Admin	Aktif	Non SSO UI	
akbar.mailki	Guest	Aktif	SSO UI	Update
alya.azhar	User	Aktif	SSO UI	Update
ivan.phanderson	Guest	Aktif	SSO UI	Update
keuangan	Staff Keuangan	Aktif	Non SSO UI	Update Deactivate

3.2.3 Mengupdate Role Seseorang

1. Tekan tombol [Update](#) pada salah satu akun yang ingin di-update pada halaman list akun.
2. Sistem menampilkan form update akun.

Update Account


Username
keuangan

Email
keuangan@bcd.com

Status
Aktif



Role
Staff Keuangan


Update

3. Pilih role yang baru.
4. Tekan tombol .
5. Sistem menuju ke halaman list akun dan menampilkan notifikasi sukses.



Role of keuangan's account has been changed successfully.

3.2.4 Deaktivasi Akun

1. Tekan tombol  pada salah satu akun aktif yang ingin di deaktivasi pada halaman list akun.
2. Tekan tombol  pada pop up konfirmasi deaktivasi.

Deactivate Account 



Are you sure to deactivate account keuangan?


 

3. Sistem menuju ke halaman list akun dan menampilkan notifikasi sukses.



keuangan's account has been deactivated successfully.

3.2.5 Aktivasi Akun

1. Tekan tombol  pada salah satu akun non aktif yang ingin di deaktivasi pada halaman list akun.
2. Tekan tombol  pada pop up konfirmasi aktivasi.

Activate Account 

Are you sure to activate account keuangan?

3. Sistem menuju ke halaman list akun dan menampilkan notifikasi sukses.

keuangan's account has been activated successfully.

3.2.6 Melihat List of Event



EVENT

1. Pilih icon
2. Sistem akan menampilkan event-event yang ada

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
gkygaka (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

3.2.7 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](#)

3.2.8 Melihat Data Pegawai

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

3.2.9 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.
4. Tekan tombol [Upload](#) untuk meng-upload data pegawai yang sudah dipilih.
5. Sistem kemudian akan menampilkan data pegawai saat ini dengan tampilan sebagai berikut.

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

3.2.10 Meng-update Data Pegawai

1. Tekan tombol [Update](#) yang berada di atas tabel data pegawai 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.
4. Tekan tombol [Upload](#) untuk meng-upload data pegawai yang sudah dipilih.
5. Sistem kemudian akan menampilkan data pegawai yang sudah ter-update dengan tampilan yang sama dengan saat menambahkan data pegawai pertama kali.

3.2.11 Melihat Log

1. Pilih menu Log
2. Sistem menampilkan tabel list Log yang terdaftar dalam sistem


[Home](#) / [Log](#)

Log

Show 10 entries

Search:

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

3.2.12 Melakukan Validasi Event



EVENT

1. Pilih icon pada halaman home
2. Sistem akan menampilkan event-event yang sudah terdaftar di dalam sistem

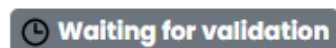
All Events

Show 10 entries

Search:

Event Name	Start Date	End Date	Event Status	Actions
compfest (GENAP-2022/2023)	May 26, 2023	June 2, 2023	Waiting for validation	Detail
open house fasikom (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

3. Event yang ingin divalidasi haruslah event yang memiliki status "Waiting for Validation".


[Detail](#)

4. Tekan tombol
5. Pada bagian bawah halaman detail event, tekan tombol



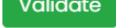
6. Sistem akan menampilkan modals untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin memvalidasi event tersebut.

Validate Confirmation



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

[Cancel](#)
[Validate](#)

7. Tekan tombol 
8. Event berhasil divalidasi dan status dari event berubah menjadi “Validated”



3.2.13 Melakukan Reject Event



1. Pilih icon **EVENT** pada halaman home
2. Sistem akan menampilkan event-event yang sudah terdaftar di dalam sistem

All Events

Show 10 entries


Search:

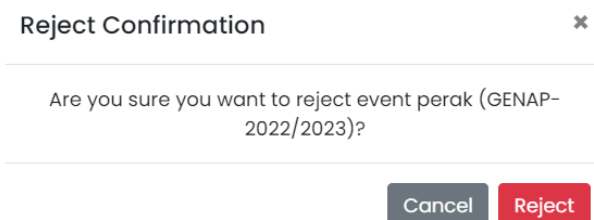
Event Name	Start Date	End Date	Event Status	Actions
compfest (GENAP-2022/2023)	May 25, 2023	June 2, 2023	<div><div></div>Waiting for validation</div>	<div>Detail</div>
open house fasilitam (GENAP-2022/2023)	June 3, 2023	June 15, 2023	<div><div></div>Waiting for validation</div>	<div>Detail</div>
perak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


3. Event yang ingin di-reject haruslah event yang memiliki status “Waiting for Validation”.



4. Tekan tombol 

5. Pada bagian bawah halaman detail event, tekan tombol 
6. Sistem akan menampilkan modals untuk mengkonfirmasi apakah yakin ingin me-reject event tersebut.



7. Tekan tombol 
8. Sistem akan menampilkan modals untuk meminta Admin memasukkan alasan melakukan reject terhadap event tersebut.

Reason of Rejection ✕

Reason:

Submit

- Isi alasan menolak event tersebut.

Reason of Rejection ✕

Reason:

Surat tugas yang diupload belum ditandatangani

Submit

Submit

- Tekan tombol
- Event berhasil di-*reject* dan status dari event berubah menjadi “Rejected”

perak
GENAP-2022/2023

✕ Rejected

3.3 Fitur User

3.3.1 Melihat List of Event



EVENT

- Pilih icon pada halaman home
- Sistem akan menampilkan event-event yang ada

All Events

[My Events](#) [+ Create Event](#)


Show 10 entries Search:

Event Name	Start Date	End Date	Event Status	Actions
bakiran (GENAP-2022/2023)	May 19, 2023	May 27, 2023	Not validated yet	Update Delete Detail
glygdka (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

3.3.2 Melihat Riwayat Event

- Tekan tombol [My Events](#) pada halaman list event.
- Sistem menampilkan list event milik Anda.


[SiEvent](#)
[Home](#)
[Event](#)
[User Manual](#)
[Logout](#)
Role: User

[Home](#) / [My Events](#)

My Events

[All Events](#)
[+ Create Event](#)

Event Name	Start Date	End Date	Expense (Total Bruto)	Actions
TestEvent	April 20, 2023	April 28, 2023	Rp0,00	Update Detail
TestEvent2	April 19, 2023	April 22, 2023	Rp1.500.000,00	Update Detail
event 2	May 3, 2023	May 4, 2023	Rp500.000,00	Update Detail
tes3	May 2, 2023	May 5, 2023	Rp500.000,00	Update Detail
tes5	May 2, 2023	May 5, 2023	Rp500.000,00	Update Detail

Table to show Event List

3.3.3 Membuat Event

1. Tekan tombol [+ Create Event](#) pada bagian atas yang ditampilkan pada halaman list of event.
2. Sistem menampilkan form create event

Create Event

Event Name:

Start Date:

End Date:

[Create Event](#)
[Add Roles](#)

3. Isi field pada form sesuai keperluan.
4.
 - a) Tekan tombol [Create Event](#) untuk langsung membuat event.
 - b) Tekan tombol [Add Roles](#) untuk terlebih dahulu menambahkan pegawai pada event sesuai dengan informasi yang telah diisi sebelumnya.
5. Lanjutan 4b: Sistem akan menampilkan form untuk menambahkan pegawai.

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

- Isi form tersebut sesuai dengan keperluan.
- Tekan tombol **Create Event** untuk melakukan pembuatan event.
- Sistem akan memunculkan pop up modal untuk mengonfirmasi pengisian

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**

- Tekan tombol “Submit” jika anda sudah yakin, sebaliknya tekan tombol “Cancel” bila Anda ingin melakukan perubahan.

3.3.4 Menghapus Event

- Tekan tombol **Delete** pada event yang ingin dihapus.
- Sistem akan menampilkan suatu pop up

Delete Event ✕

Are you sure to delete hahaha (GENAP-2022/2023) from this list?

Cancel **Delete**

- Pilih **Delete** jika ingin menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan.

3.3.5 Mengubah Data Event

1. Tekan tombol **Update** pada salah satu event milik Anda yang ingin di-update pada halaman list event atau halaman riwayat event.
2. Sistem menampilkan form update event

Update Event

Event Name:

Start Date:

End Date:

Update Event

3. Ganti field pada form sesuai keinginan Anda.
4. Tekan tombol **Update Event**.
5. Sistem menuju ke halaman detail event dari event yang di-update dan menampilkan notifikasi sukses.

Event is updated successfully.

3.3.6 Melihat Detail Event

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

[Home](#) [Event](#) [User Manual](#) [Logout](#)

Role: User

[Home](#) / [Event](#) / [Detail](#)

event 2

Start date: May 3, 2023
End date: May 4, 2023

Event Employee

[Add Employee](#)

No	Nama	Tugas	Bruto(Rp.)	Pph (Rp.)	Netto (Rp.)	Nama di rekening	Bank	No Rekening	Action
1.	Karyawan 1	ketua	300000	30000	270000	Karyawan 1	Bank Negara Indonesia	1255555526	Update Delete
2.	Karyawan 2	bendahara	200000	30000	170000	Karyawan 2	Bank Negara Indonesia	1255555528	Update Delete
3.	karyawan 6	wakil ketua	20000	1000	19000	karyawan 6	Bank Negara Indonesia	1255555680	Update Delete
TOTAL			520000	61000	459000				

[Download BTR/Memo](#)
[Download Surat Tugas](#)

3.3.7 Menambahkan Pegawai Baru ke suatu Event

1. Tekan tombol **Add Employee** pada halaman detail event.
2. Sistem menampilkan form add employee to event.

Add Employee to Event

Number Of Role:

Add Employee

3. Isi jumlah pegawai yang ingin ditambahkan ke event tersebut.
4. Sistem menampilkan sekumpulan field sebanyak jumlah yang diinput.

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

Add Employee

5. Isi field tersebut sesuai dengan labelnya masing-masing.
6. Tekan tombol **Add Employee** setelah selesai mengisi.
7. Tekan tombol **Submit** pada pop up konfirmasi.

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

8. Sistem menuju ke halaman detail event tersebut dan menampilkan notifikasi sukses.

Employees added successfully.

3.3.8 Mengupdate pegawai dalam suatu Event

1. Tekan tombol **Update** pada salah satu pegawai yang ingin di-update pada halaman detail event.

2. Sistem menampilkan form update event employee.

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. Ubah field yang ingin diupdate sesuai keinginan Anda.
4. Tekan tombol 
5. Sistem menuju ke halaman detail event tersebut dan menampilkan notifikasi sukses.

Karyawan 6 is updated successfully.

3.3.9 Menghapus Suatu Pegawai dari Suatu Event

1. Tekan tombol  pada pegawai yang ingin dihapus dari event tersebut pada halaman detail event.
2. Tekan tombol  pada pop up konfirmasi penghapusan.

Delete Event Employee

✕

Are you sure to delete Karyawan 1 from this event?


Cancel

Delete

3. Sistem menuju ke halaman detail event tersebut dan menampilkan notifikasi sukses.

Karyawan 1 is deleted successfully.

3.3.10 Mengisi form untuk detail pada Surat Tugas

1. Masuk ke halaman detail dari event yang ingin di-download surat tugasnya
2. Tekan tombol  lalu akan dialihkan ke halaman pengisian form untuk surat tugas

- Isikan semua field yang ada (jika terdapat perubahan, maka dapat mengeditnya melalui word/google docs masing-masing user)

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

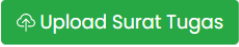
Pada Tanggal - Bulan:

mm / dd / yyyy


contoh form untuk detail surat tugas

- Lalu tekan tombol  untuk men-download surat tugas dan setelahnya akan dialihkan kembali ke halaman detail event sebelumnya

3.3.11 Mengupload Surat Tugas untuk Validasi Event

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

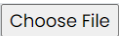
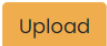
[Home](#) / [Event](#) / Upload Surat Tugas



Upload Signed Surat Tugas for event: dies natalis (GASAL-2023/2024)

Signed Surat Tugas File

No file chosen

- Tekan tombol 
- Pilih file pdf surat tugas yang telah ditandatangani dari komputer lokal
- Tekan tombol 
- Surat tugas yang sudah di-*upload* ke sistem dapat di-*preview* atau di-*download* pada halaman detail event yang berkaitan.

dies natalis Waiting for validation
GASAL-2023/2024

Start date: Aug. 10, 2023
End date: Aug. 18, 2023

[Preview/download Signed Surat Tugas File](#)

3.3.12 Mendownload Surat Tugas yang Telah Diupload ke Sistem

1. Masuk ke halaman detail dari event yang telah dilakukan *upload* surat tugas sebelumnya.
2. Pada bagian detail event, di bawah informasi *end date event*, tekan

 [Preview/Download Signed Surat Tugas File](#)
tulisan

3. Pada bagian atas sebelah kanan, tekan tombol



3.3.13 Melihat Alasan Surat Tugas Tidak Divalidasi Admin

1. Masuk ke halaman detail event yang statusnya “Rejected”.


 **Rejected**

2. Pada bagian atas halaman detail event, di sebelah kanan nama event,

tekan tombol  **Rejected**

compfest 
GENAP-2022/2023

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

Reason of Rejection 

surat tugas tidak sesuai

Close

3.4 Fitur Staf Keuangan

3.4.1 Melihat Event




EVENT

1. Pilih simbol
2. Sistem akan menampilkan hanya- event-event yang sudah berhasil divalidasi.

3.4.2 Melihat Data Pembayaran


1. Pilih menu Remuneration
2. Sistem akan menampilkan form untuk memfilter data honor dan pembayaran berdasarkan tanggal, nama pegawai, dan nama event.

3. Tekan tombol 
4. Sistem akan menampilkan tabel data honor pembayaran berdasarkan filter yang telah diisi oleh staff keuangan.

 **SIEvent** [Home](#) [Event](#) [Remuneration](#) [User Manual](#) [Logout](#) Role: Staff Keuangan

[Home](#) / Honor and Payments


Remuneration

Starting Date: Ending Date: Employee Name: Event Name: 

No	Nama	Event	Tugas	Bruto(Rp.)	Pph (Rp.)	Netto (Rp.)	Nama di rekening	Bank	No Rekening
1.	karyawan3	dies natalis GENAP-2022/2023	Ketua	1000000	100000	900000	karyawan3	BANK NEGARA INDONESIA	09000002
TOTAL				1000000	100000	900000			

3.5 Exit System

3.5.1 Logout

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