

MANUAL BOOK
APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN (ASIAP)



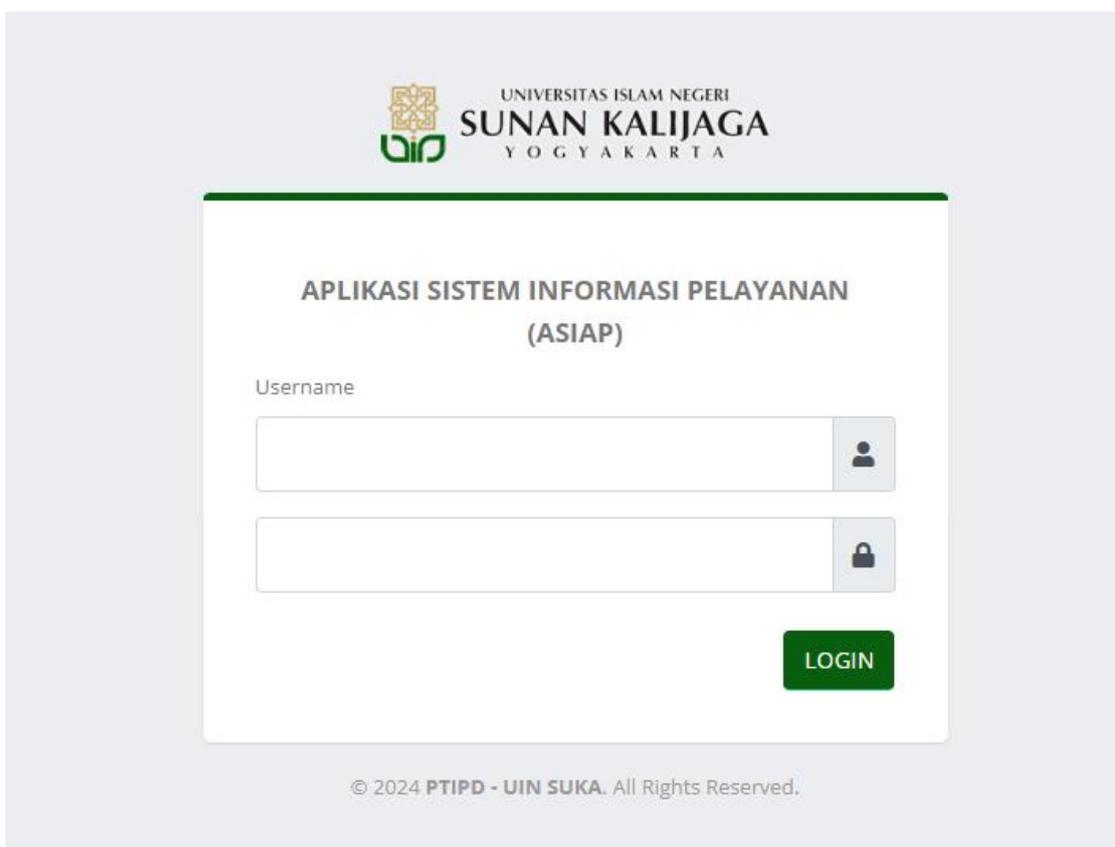
UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN SUNAN KALIJAGA
2024

Halaman Admin

Halaman admin merupakan halaman yang bisa diakses oleh admin dengan membuka halaman <https://asiap.uin-suka.ac.id/admin>. Halaman tersebut digunakan oleh admin tiap-tiap unit, bagian pusat bisnis untuk melakukan pengelolaan aset bangunan untuk sewa, dan juga bagian keuangan untuk melihat laporan keuangan.

1. Mengakses Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (ASIAP)

Akses Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan pada link <https://asiap.uin-suka.ac.id/admin>, kemudian login menggunakan **NIP** dan **Password**. Kemudian klik tombol **Login**.



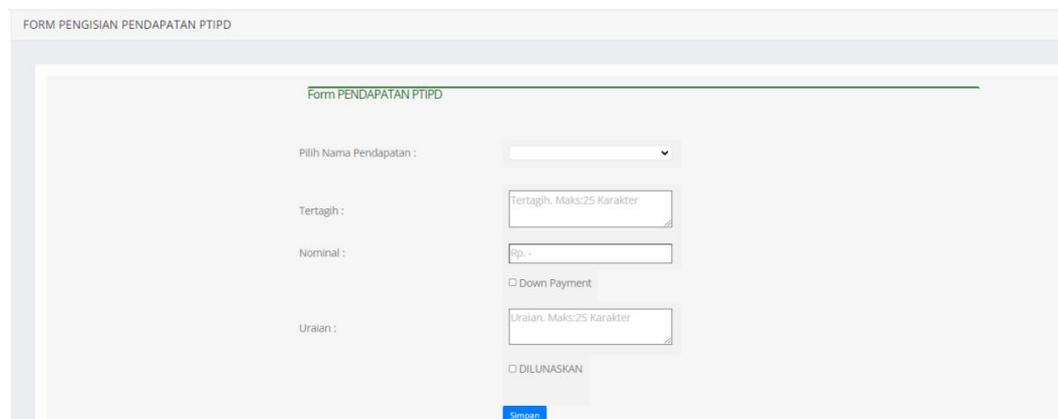
The screenshot shows the login interface for the ASIAP application. At the top, the logo of Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta is displayed. Below the logo, the text "UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA" is visible. The main content area is titled "APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN (ASIAP)". It features two input fields: the first is labeled "Username" and has a person icon on the right; the second is a password field with a lock icon on the right. A green "LOGIN" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, the copyright notice "© 2024 PTIPD - UIN SUKA. All Rights Reserved." is present.

2. Menu Tambah Pendapatan

- a. Untuk menambahkan pendapatan pada level unit silakan klik **Tambah Pendapatan**.



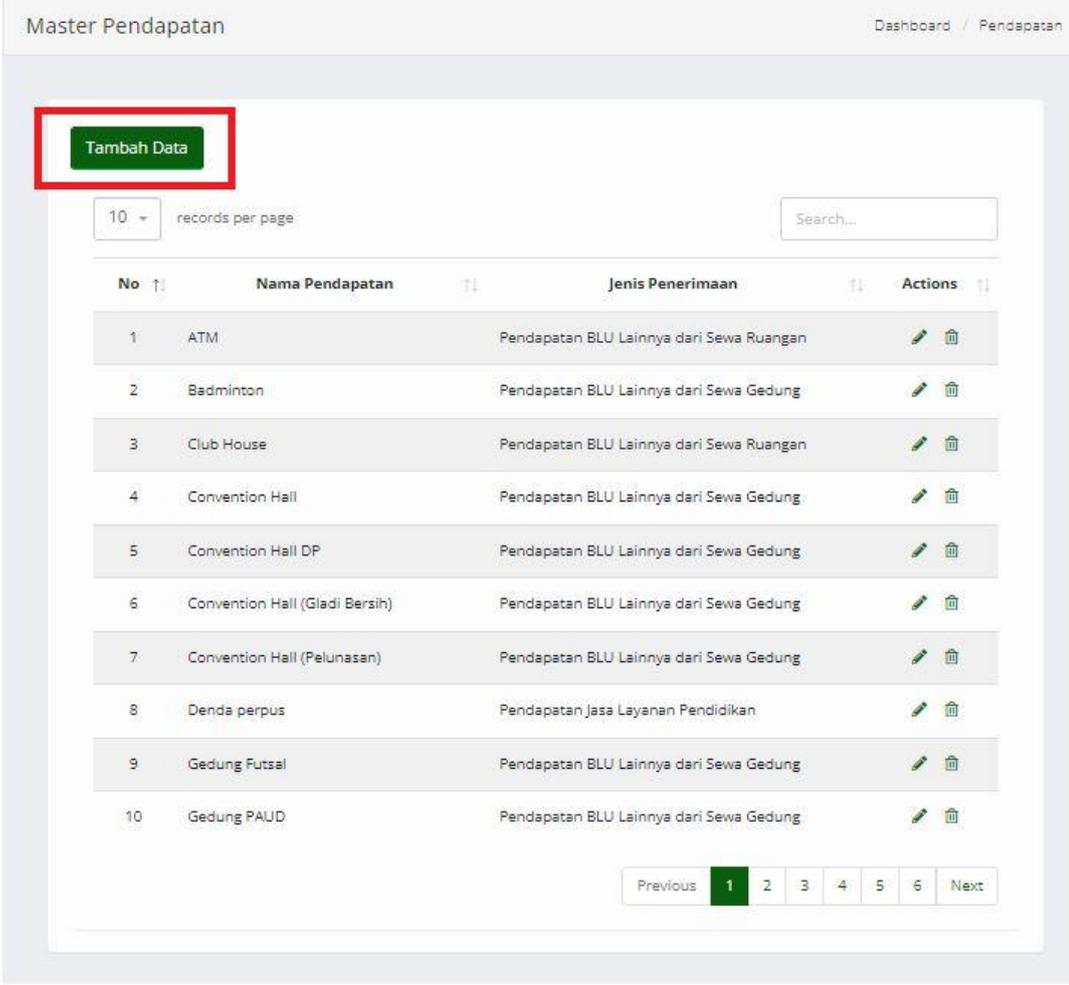
- b. Kemudian isilah form pengisian pendapatan lalu klik tombol **Simpan**.
- Kolom pilih nama pendapatan bisa diisi sesuai dengan jenis pendapatan yang akan dibayarkan, untuk nama pendapatan berisi pilihan sesuai dengan hak akses yang dimiliki oleh akun yang melakukan login ke aplikasi
 - Kolom tertagih digunakan untuk mengisi kepada siapa tagihan tersebut ditujukan. Kolom tertagih nantinya akan tampil ketika seseorang akan melakukan pembayaran di Bank.
 - Kolom nominal diisi dengan jumlah nominal yang akan dibayarkan
 - Kolom uraian bisa diisi dengan keterangan yang ingin disampaikan ketika proses penagihan terjadi.
 - Checkbox dilunaskan digunakan untuk melakukan pelunasan secara langsung terhadap proses penagihan.

The image shows a web form titled "FORM PENGISIAN PENDAPATAN PTIPD". The form contains the following fields and options:

- Pilih Nama Pendapatan: A dropdown menu.
- Tertagih: A text input field with a placeholder "Tertagih. Maks:25 Karakter".
- Nominal: A text input field with a placeholder "Rp. -".
- Below the Nominal field, there is a checkbox labeled "Down Payment".
- Uraian: A text input field with a placeholder "Uraian. Maks:25 Karakter".
- Below the Uraian field, there is a checkbox labeled "DILUNASKAN".
- At the bottom right of the form is a blue button labeled "Simpan".

3. Master Isi Pendapatan

- a. Jika pada Master Pendapatan tidak tercantum pendapatan dan jenis penerimaan, Silakan klik pada **Tambah Data**.



The screenshot displays the 'Master Pendapatan' interface. At the top left, the title 'Master Pendapatan' is visible, and at the top right, there is a breadcrumb trail 'Dashboard / Pendapatan'. A green button labeled 'Tambah Data' is highlighted with a red rectangular box. Below the button, there is a dropdown menu set to '10 records per page' and a search input field with the placeholder text 'Search...'. The main content is a table with the following columns: 'No', 'Nama Pendapatan', 'Jenis Penerimaan', and 'Actions'. The table contains 10 rows of data, each with a unique number, name, and type of income, along with edit and delete icons in the actions column. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '6', and 'Next', with '1' being the active page.

No	Nama Pendapatan	Jenis Penerimaan	Actions
1	ATM	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	 
2	Badminton	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
3	Club House	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	 
4	Convention Hall	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
5	Convention Hall DP	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
6	Convention Hall (Gladi Bersih)	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
7	Convention Hall (Pelunasan)	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
8	Denda perpus	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	 
9	Gedung Futsal	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 
10	Gedung PAUD	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	 

- b. Kemudian isilah Nama Pendapatan, Unit, Kode Akun dan Nama Penerimaan lalu **Simpan**.

- Nama pendapatan diisi dengan nama yang akan digunakan untuk menyimpan data pendapatan yang akan dibuat
- Untuk setiap nama pendapatan yang ada, bisa direlasikan dengan unit tempat pendapatan tersebut akan ditampilkan. Nantinya ketika sebuah akun masuk ke aplikasi, data pendapatan tersebut akan muncul sesuai dengan unit yang terhubung dengan akun tersebut.
- Kode akun dan nama pembayaran merupakan pilihan yang nantinya akan terhubung dengan kode pembayaran yang nantinya

akan tersambung dalam proses pelaporan ke PK BLU (Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum)

TAMBAH DATA PENDAPATAN Dashboard / Tambah Data Pendapatan

Nama Pendapatan:

Pilih UHPT:

- Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
- Fakultas Dakwah dan Komunikasi
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
- Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
- Fakultas Sains dan Teknologi
- Fakultas Syariah dan Hukum
- Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Pascasarjana
- Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- Admis
- Laboratorium Terpadu
- Klinik Pratama
- Perpustakaan
- Pusat Pengembangan Bahasa
- Pusat Pengembangan Bisnis
- Pusat Teknologi Informasi dan Pengabdian Data

Kode Akun & Nama Penyerahan:

[Kembali](#) [Simpan](#)

4. Master Isi Kode Akun

- a. Jika pada Master Isi Kode Akun tidak tercantum Kode Akun Penerimaan dan Nama Akun Penerimaan, Silakan klik pada **Tambah Data**.

Master Kode Akun Dashboard / Kode Akun

[Tambah Data](#)

10 records per page

No	Kode Akun Penerimaan	Kode Komponen	Nama Akun Penerimaan	Actions
1	424939	816	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan BMN Lainnya BLU	Edit Delete
2	424925	814	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya	Edit Delete
3	424922	811	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	Edit Delete
4	424929	815	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	Edit Delete
5	424924	813	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	Edit Delete
6	424923	812	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	Edit Delete
7	424312	804	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha	Edit Delete
8	424313	805	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah	Edit Delete
9	424311	803	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	Edit Delete
10	424222	817	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri Lembaga/Badan	Edit Delete

Previous **1** 2 Next

b. Kemudian isilah Kode Akun Penerimaan dan Nama Akun Penerimaan lalu **Simpan**.

- Kode akun penerimaan diisikan dengan kode akun untuk membedakan antara penerimaan satu dengan penerimaan lainnya
- Nama akun penerimaan berisikan nama penerimaan yang akan dimasukkan
- Kode & nama penerimaan merupakan kode dan nama yang sudah ditentukan dari Badan Layanan Umum.

TAMBAH DATA KODE AKUN Dashboard / Tambah Data Kode Akun

Kode Akun Penerimaan

Nama Akun Penerimaan

Kode Bayar & Nama Penerimaan

[Kembali](#) [Simpan](#)

5. Rekening

a. Jika pada Master Data Rekening tidak tercantum Nomor Rekening dan Unit, Silakan klik pada **Tambah Data**.

Master Data Rekening

[+ Tambah Data](#)

10 records per page

No.	Nama Bank	No. Rekening	Jenis	Unit	Aksi
1.	BANK BNI	3000000928	Operasional	Fak Syariah dan Hukum	Edit Delete
2.	BANK BNI	3000000939	Operasional	Fak Ilmu Tarbiyah dan Kependidikan	Edit Delete
3.	BANK BNI	3000000940	Operasional	Fak Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Edit Delete
4.	BANK BNI	3000000951	Operasional	Fak Sains dan Teknologi	Edit Delete
5.	BANK BNI	3000000962	Operasional	Fak Ilmu Sosial dan Humaniora	Edit Delete
6.	BANK BNI	3000000973	Operasional	Fak Ekonomi dan Bisnis Islam	Edit Delete
7.	BANK BNI	3000001626	Operasional	Universitas	Edit Delete
8.	BANK BNI	3000000804	Operasional	Universitas	Edit Delete
9.	BANK BNI	3000000815	Operasional	Universitas	Edit Delete
10.	BANK BNI	3000000837	Operasional	Universitas	Edit Delete

Showing 1 to 10 of 33 entries

Previous **1** 2 3 4 Next

b. Kemudian isilah Nomor Rekening dan Unit lalu **Simpan**.

- Bank merupakan bank yang akan digunakan untuk melakukan penyimpanan
- Jenis merupakan kolom untuk menentukan jenis dari bank yang akan dibuat.
- Nomor rekening diisikan dengan nomor rekening untuk bank yang akan dibuat
- Unit diisikan dengan unit bank tempat rekening pertama kali dibuat.

TAMBAH DATA JENIS

1.
2.

Dashboard
Tambah - Data Rekening

Bank: 002 - BANK BRI

Jenis: 1 - Operasional

Nomor Rekening:

Hanya input angka/ tidak menggunakan strip(-); 8 maksimal 20 angka

Unit:

Simpan

6. Saldo

- a. Untuk memeriksa data saldo rekening operasional klik menu  Operasional
- b. Jika operator keuangan akan mengupdate data klik tombol  Edit pada no rekening dan tanggal yang sesuai lalu isikan saldo yang didapat lalu **simpan**.

Edit - Data Saldo Dana Operasional

No Rekening: 300000917

Tanggal: 16 May 2024

Saldo: -458933565

Diisi dengan saldo pada akhir hari

Simpan

- c. Untuk memeriksa data saldo pengelolaan kas klik menu  Pengelolaan Kas
- d. Jika operator keuangan akan mengupdate data klik tombol  Edit pada no rekening dan tanggal yang sesuai lalu isikan bunga yang didapat lalu **simpan**.

- Nomor bilyet diisikan dengan nomor bilyet yang dimiliki.
- Deposit diisikan dengan nominal deposit
- Tanggal diisikan dengan tanggal waktu pengecekan besaran deposit
- Bunga diisikan dengan besaran bunga yang dimiliki

Edit - Data Bunga

No Bilyet	024501012381404
Deposit	7000000000
Tanggal	22 Apr 2024
Bunga	0 <small>Diisi dengan bunga pada akhir hari</small>

Simpan

- e. Untuk memeriksa data saldo dana kelolaan klik menu  Dana Kelolaan
- f. Jika operator keuangan akan mengupdate data klik tombol  Edit pada no rekening dan tanggal yang sesuai lalu isikan saldo yang didapat lalu **simpan**.

Edit - Data Saldo

No Rekening	39235019
Tanggal	16 May 2024
Saldo	2901988372 <small>Diisi dengan saldo pada akhir hari</small>

Simpan

7. Master Admin Layanan

- a. Jika ada pemesanan tempat maka admin dapat mengisi form pemesanan pelayanan dengan klik **Master Admin Layanan** kemudian isi form pada kolom berikut.
- Nama pemesan diisi dengan nama pemesan yang akan memesan layanan
 - Alamat diisikan dengan alamat dari pemesan
 - No Hp berisikan nomor hp dari pemesan
 - Email adalah email pemesan

- Tempat berisikan tempat yang akan dipilih dan akan dipesan.

The screenshot shows a web application interface for 'APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN (ASIAP)'. The main content area is titled 'Form Pemesanan Master Admin Layanan'. It contains several input fields: 'Nama Pemesan' with the value 'Quality Assurance', 'Alamat' with the value 'UMH Survei Keluasan Yogyakarta', 'No. Hp / No. Whatsapp', and 'Email'. Below these is a 'Tempat' dropdown menu currently showing 'Convention Hall'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Master Admin Layanan' highlighted by a red rectangular box.

b. Setelah mengisi tempat (Convention Hall atau MultiPurpose) yang akan dipesan maka akan menampilkan kolom lainnya sebagai berikut.

- Lantai berisikan pilihan untuk lantai mana dari pemesanan yang akan dipilih
- Tanggal dipesan merupakan tanggal waktu pemesanan akan digunakan
- Segmen berisikan pilihan segmen pemesan
- Memungut biaya masuk digunakan untuk penanda jenis event yang digunakan, apakah akan dikenakan biaya dalam proses event yang ada ataukah tidak.
- Overtime berisikan waktu perkiraan extend waktu yang akan digunakan sampai dengan event selesai berlangsung.
- Lunaskan digunakan sebagai opsi apakah tagihan yang dibuat langsung akan dilunaskan ketika proses pemesanan ataukah tidak.
- Opsi pilihan perubahan tarif DP digunakan untuk pilihan apakah akan dilakukan perubahan nominal DP yang ada, sehingga nantinya admin bisa menentukan DP yang akan dibuat tetap menggunakan seting-an awal ataukah tidak.
- Tanggal expired pembayaran untuk memberikan batasan waktu maksimal pembayaran boleh dilakukan, selebihnya maka tagihan akan dianggap hangus.

Lantai

Lantai 1

Tanggal dipesan

mm / dd / yyyy

Segmen

Internal

Memungut biaya masuk

TIDAK

Overtime

Jam

Total bayar Rp. 0-

Lunaskan

Apakah ingin merubah biaya DP ?

Tanggal Expired Pembayaran DP

mm / dd / yyyy, --:-- --

Simpan

- c. Ketika form pemesanan pelayanan sudah terisi semua maka silakan klik **Simpan**

8. Master Harga ASIAP

- a. Jika pada Master Harga Layanan ASIAP tidak tercantum Nama Items Pendapatan, Harga, Set DP dan KD Event, Silakan klik pada **Tambah Event MP.**

Master Harga Layanan ASIAP Dashboard / Master Harga

Tambah Event MP

10 records per page Search...

No	Nama Items Pendapatan	Keterangan	Harga	Set DP	Actions
1	Multipurpose - Wedding	ASIAP	Rp 22.500.000	20 %	 
2	Multipurpose - Pendidikan/Pengajian	ASIAP	Rp 12.500.000	20 %	 
3	Multipurpose - Event Lainnya	ASIAP	Rp 15.000.000	20 %	 
4	Convention Hall It1	ASIAP	Rp 3.000.000	10 %	 
5	Convention Hall It2	ASIAP	Rp 6.000.000	25 %	 
6	Sewa Gratis	ADMIN	Rp 0	0 %	 
7	Convention Hall - Overtime	ADMIN	Rp 500	0 %	 
8	Convention Hall - Luar jam Kerja, Pagi	ADMIN	Rp 2.000.000	0 %	 
9	Convention Hall - Luar jam kerja, sore	ADMIN	Rp 2.000.000	0 %	 
10	Multipurpose - Pendidikan Luar jam Kerja, Malam	ADMIN	Rp 12.500.000	0 %	 

Previous **1** 2 3 Next

b. Kemudian isilah Nama Items Pendapatan, Harga, Set DP dan KD Event lalu **Simpan**.

- Nama diisikan dengan nama event yang akan dibuat
- Harga diisikan dengan besaran nominal
- Set DP digunakan untuk mengisikan besaran DP yang akan digunakan
- KD Event merupakan kode dari event yang akan dibuat.

TAMBAH EVENT MP Dashboard / Tambah Data Jenis

Nama Items Pendapatan

Harga
Isikan nominal Harga tanpa titik (.) atau koma (,)

Set DP
Isikan nominal biaya DP tanpa titik (.) koma (,) atau persen (%)

KD Event
Isikan Default 12 untuk MP

Kembali **Simpan**

9. Rekap Pendapatan

a. Jika pada Rekap Pendapatan tidak tercantum Operator, Penerima, Nama Bank, Range Pendapatan dan Tanggal submit. Silakan klik **Export**. Kemudian, jika akan mencari data perihal Data Pendapatan. Silakan klik **Cari Data**.

REKAP DATA PENDAPATAN

Operator

Penerima

Nama Bank
-- Pilih --

Range Pendapatan
Dari Rp.: Rp. Sampai Rp.: Rp.

Tanggal Submit
Dari Tanggal: DD/MM/YYYY Ke Tanggal: DD/MM/YYYY

10. Pembukuan Pendapatan

- Jika akan memeriksa terkait Pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU. Silakan klik [Export LAPORAN PNBP BLU 2024](#)
- Jika akan memeriksa terkait Detail Pendapatan BLU. Silakan klik [Export Rincian Pendapatan](#)
- Jika akan memeriksa terkait Rekapitulasi Perfakultas. Silakan klik [Export LAPORAN Pendapatan Perfakultas dan Unit](#)

Halaman Pengguna Umum

Halaman pengguna umum merupakan halaman yang diakses langsung oleh pengguna secara umum, halaman ini tidak memerlukan akses khusus, pengguna umum bisa melakukan akses di halaman <https://asiap.uin-suka.ac.id>, setiap pengguna bisa melakukan beberapa hal berikut ini:

- Melihat aset yang bisa dipesan, serta fasilitas yang didapatkan dari tiap aset.
- Melakukan tracking pemesanan yang sudah dilakukan dengan memasukkan kode pembayaran serta alamat email yang digunakan untuk melakukan pemesanan.
- Melihat detail aset serta melakukan pemesanan aset berdasarkan tanggal yang longgar.
- Melakukan pembayaran dengan detail tagihan yang didapatkan.

1. Mengakses Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan (ASIAP)

Akses Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan pada link <https://asiap.uin-suka.ac.id>, kemudian untuk memeriksa status pemesanan masukkan **Kode Bayar dan Email**. Kemudian klik tombol **Cek**.

Tracking Status Pemesanan

Kode Bayar

Email

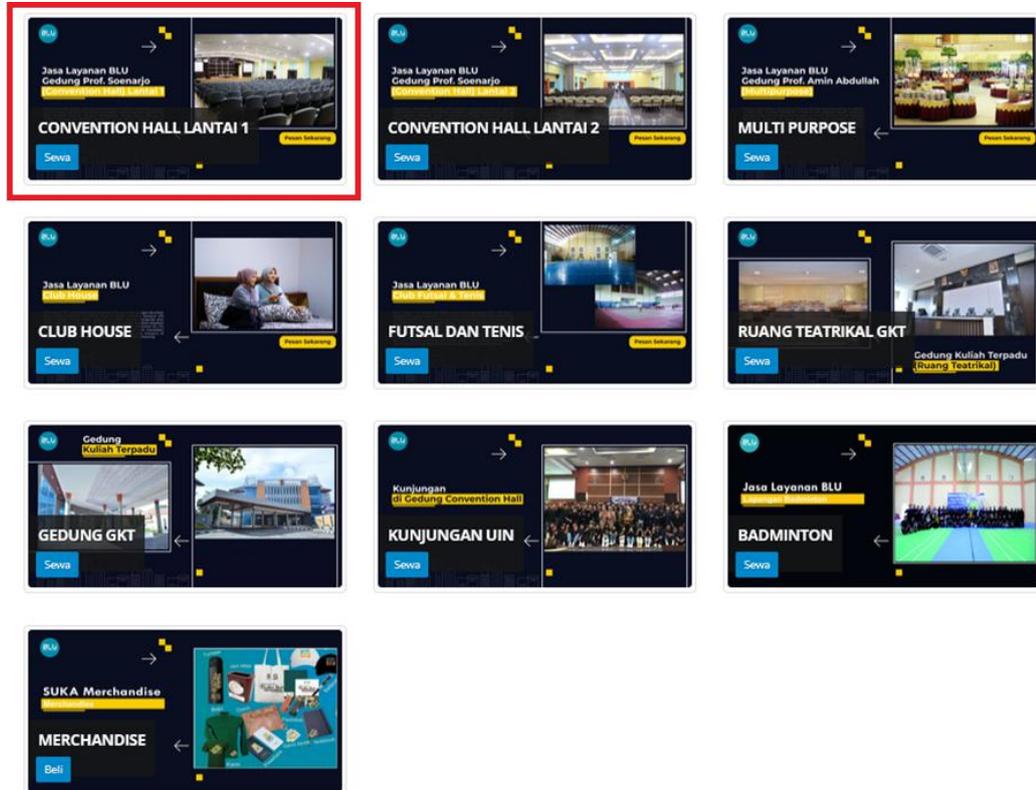
Ulangi

Cek

Status Pesanan

2. Aset Peminjaman

- a. Jika pengguna akan memesan tempat, silakan klik asset yang diinginkan pada halaman awal website.



- b. Kemudian, menampilkan informasi fasilitas tempat yang akan disewa.



Convention Hall Lantai 1 UIN Sunan Kalijaga

By Pusat Bisnis Sewa CH Lt. 1

Convention Hall Lantai 1 adalah gedung untuk kegiatan-kegiatan akademik, seperti promosi doktor, seminar, workshop, simposium, studium general, dan lainnya yang berskala nasional maupun internasional. Fungsi utama gedung ini adalah mendukung kegiatan akademik di UIN Sunan Kalijaga. Di luar kegiatan akademik, gedung ini juga dapat difungsikan untuk berbagai kegiatan institusi dari luar UIN Sunan Kalijaga yang berskala besar.

Fasilitas:

- Ruangan Lantai 1 Convention Hall
- **RSW** Ruang Tunggu VIP
- **P** Area Parkir

- c. Pemesan dapat memilih tanggal dan hari untuk disewa dengan keterangan tanggal yang berwarna putih dan tanggal yang berwarna merah berarti sudah dipesan.

month today June 2024 < >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8 booked
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

KETERANGAN

- Tersedia
- Sudah Dipesan

d. Klik tanggal dan hari yang akan disewa, kemudian muncul konfirmasi booking. Lalu klik **Ya, Booking**. Maka anda telah berhasil melakukan pemesanan tempat.



Konfirmasi Booking

Apakah Anda ingin Booking
tanggal 13 June 2024 ?

Ya, Booking **Batal**

e. Jika tanggal dan hari telah penuh disewa maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Hari sudah penuh

