

## PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (SIMAS FE UNY)

### A. Pengertian

Simas FE UNY merupakan sistem informasi manajemen yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam mengurus surat secara lebih mudah, murah, cepat dan nyaman di lingkungan FE UNY. Sistem informasi ini juga menghasilkan output yang bermanfaat untuk dosen dan mahasiswa maupun para pejabat di lingkungan jurusan/prodi, bagian/subagian, mupun tingkat fakultas.

### B. Login

Bagi dosen dan mahasiswa, login dengan username dan password SIAKAD13. Untuk Mahasiswa dapat pula dengan NIM baik untuk username ataupun password. Apabila username dan password lupa atau hilang maka dapat mengisi form berikut dan mengirimkannya ke bagian [akademik@uny.ac.id](mailto:akademik@uny.ac.id). Sedangkan untuk admin sistem informasi FE, username dan password disediakan oleh WD 1 FE UNY atau oleh admin master sistem informasi FE UNY.

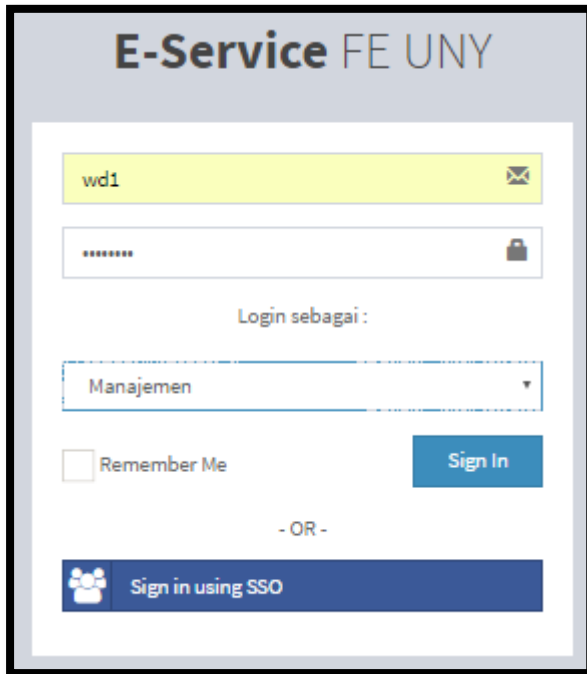
FORMULIR	
PERMOHONAN RESET/PEMULIHAN PASSWORD SIAKAD2013	
Saya yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Program Studi	:
Jurusan	:
Fakultas	: FE UNY
Email	:
No. HP	:
Dengan ini mengajukan permohonan reset/pemulihan password siakad2013 untuk akun saya sebagaimana tersebut di atas.	
Yogyakarta, _____	
Nama	
NIP.	

### C. Tabulasi Layanan

NO	JENIS LAYANAN	USER	PETUGAS (Tempat Pengambilan)	PEJABAT PENDANDATANGAN	INFORMASI YANG DIHASILKAN
1.	Surat Penugasan	Dosen	Sekretaris Dekanat	Dekan	Nilai jual dosen per SBU/SBK UNY
2.	Surat Undangan Rapat	Kajur/Kaprodi	Admin/Kajur/Kaprodi	Dekan/WD/Kajur/Kaprodi	Rekap per waktu, per subjek
3.	Surat Ijin Penelitian	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
4.	Surat Ijin Uji Instrumen	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
5.	Surat Ijin Observasi	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
6.	Surat Ijin Pra Survey	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
7.	Surat Ijin Magang / PKL	Mahasiswa	Subbag Persuratan	Wakil Dekan I	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
8.	Surat Peminjaman Ruang	Mahasiswa	Subbag Perlengkapan	WD II /Kabag TU/Umper	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
9.	Surat Keterangan untuk Beasiswa	Mahasiswa	Su Bagian Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
10.	Surat Keterangan Lulus	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
11.	Surat Keterangan Yudisium	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
12.	Surat Keterangan Pernah Kuliah	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
13.	Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
14.	Surat Keterangan Bebas Teori	Mahasiswa	Subbag Akademik	Dekan	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
15.	Surat Pengantar SK Pembimbing	Mahasiswa	Admin Prodi	Kajur/Kaprodi	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
16.	Surat Pengantar SK Pembimbing	Mahasiswa	Admin Prodi	Kajur/Kaprodi	Rekap per jenis, per prodi, per waktu
17.	HR Pembimbing	Keuangan	Kasubag Umum / Admin Keuangan	-	Rekap per prodi, per waktu
18.	HR Penguji	Perlengkapan	Kasubag Umum / Admin Umper	-	Rekap per prodi, per waktu

## D. Menu Layanan

Untuk masuk ke menulayanan sistem informasi FE UNY user dapat mengakses link <http://simas.fe.uny.ac.id> dengan username dan password yang dibagikan oleh admin master simas FE UNY. Menu login simas FE UNY adalah sebagai berikut.



Menu untuk setiap admin berbeda sesuai dengan jenis layanan yang ada di setiap unit layanan. Berikut ini dijabarkan Menu Dashboard pada setiap admin di semua unit layanan FE UNY.

### 1. Menu UMPER FE



#	NIP	Nama	Jurusan	Tgl Pengajuan	Jenis Layanan	Status	Aksi
---	-----	------	---------	---------------	---------------	--------	------

#	NIM	Nama	Prodi	Tgl Pengajuan	Jenis Layanan	Status	Aksi
---	-----	------	-------	---------------	---------------	--------	------

## Form isian peminjaman ruang

Dashboard Layanan Peminjaman Ruang Home Layanan Peminjaman Ru

### Form Peminjaman Ruang

**Perhatian!** Penulisan instansi tujuan harus jelas seperti contoh sbb :

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY  
Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta

Isi form di bawah ini secara lengkap kemudian klik tombol proses setelah selesai mengisi.

Tanggal Surat	<input type="text" value="Rabu, 18 Mei 2016"/>		
Peminjam	<input type="text" value="mahasiswa"/>		
NIM	<input type="text" value="12008144084"/>		
Nama	<input type="text" value="DIAS HANGGA YUKA"/>		
Prodi/Jurusan	<input type="text" value="MANAJEMEN - S1"/>		
Ruang Yang Dipinjam	<input type="text" value="GE2.111, Lantai 1"/>		
Acara/Kegiatan	<input type="text" value="Seminar Proposal"/>		
Tanggal Peminjaman	<input type="text" value="Kamis, 19 Mei 2016"/>	S.D.	<input type="text" value="Kamis, 19 Mei 2016"/>
Jam Peminjaman	<input type="text" value="15.00"/>	S.D.	<input type="text" value="Selesai"/>
Rekomendasi	<input type="text" value="Rekomendasi"/>		

CancelSimpan