



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC002022105149, 13 Desember 2022

## Pencipta

Nama : **Yenny Sugiarti, Dedhy Sulistiawan dkk**  
Alamat : Purimas Regency Blok B7/9 RT 008 RW 007 Kelurahan Gunung Anyar Kecamatan Gunung Anyar , Surabaya , JAWA TIMUR, 60294  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **UNIVERSITAS SURABAYA**  
Alamat : JALAN NGAGEL JAYA SELATAN NO. 169 SURABAYA , SURABAYA , JAWA TIMUR, 60284  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **Ascubaya**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 18 Oktober 2022, di Surabaya  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000420893

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.  
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP.196412081991031002

## Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Yenny Sugiarti	Purimas Regency Blok B7/9 RT 008 RW 007 Kelurahan Gunung Anyar Kecamatan Gunung Anyar
2	Dedhy Sulistiawan	Medayu Selatan VI/34 RT 003 RW 004 Kelurahan Medokan Ayu Kecamatan Rungkut
3	Yie Ke Feliana	Jl. Blimbing 1/83 PCI RT 007 RW 004 Kelurahan Wadungasri Kecamatan Waru
4	Ellysa Tjandra	Balongsari Praja 1/44-A RT 006 RW 003 Kelurahan Balongsari Kecamatan Tandes
5	Hendra Dinata	Kutisari Indah Barat 9/25 RT 007 RW 004 Kelurahan Kutisari Kecamatan Tenggilis Mejoyo
6	Jasti Ohanna	Perum YKP Pandugo I Blok PT/7 RT 001 RW 008 Kelurahan Penjaringan Sari Kecamatan Rungkut
7	Theophil Henry Soegianto	Jl. Hangtuah 86 BR/Link. Pekandelan RT 000 RW 000 Kelurahan Sanur Kaja Kecamatan Denpasar Selatan



## Deskripsi

# Accounting Project Management System (APMS) ASC Ubaya

Aplikasi Project Management System ASC Ubaya adalah software berbasis web yang berfungsi sebagai media komunikasi utama yang akan digunakan oleh Accounting Service Center (ASC) yang digunakan/diterapkan di Program Studi Akuntansi Ubaya. Software ini memiliki fitur proses pembuatan kontrak, pengiriman dokumen, tracking pekerjaan, tampilan hasil dapat dilakukan oleh staf ASC, mitra & pengguna layanan yang diberikan hak akses. APMS ini juga digunakan sebagai media komunikasi & media kerja dosen dan mahasiswa dengan client (perusahaan) yang membutuhkan layanan jasa akuntansi.

---

User Manual

# **Accounting Project Management System (APMS) ASC Ubaya**

---

Accounting Service Center UBAYA

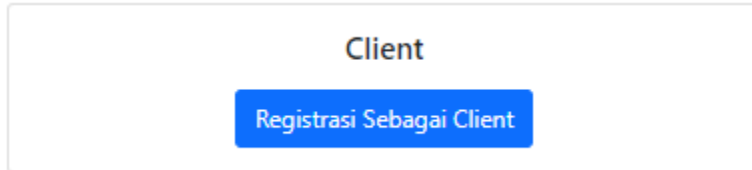
14 November 2022

## Daftar Isi

Daftar Isi	2
<b>Registrasi</b>	3
<b>Login</b>	4
<b>Lupa Password</b>	5
<b>Client: Daftar</b>	7
Mengubah Client	7
<b>Client: Permintaan</b>	8
Menambah Permintaan	8
Mengubah Permintaan	9
<b>Client: Proposal/Kontrak</b>	10
Melakukan persetujuan proposal	10
Melakukan penandatanganan kontrak	11
<b>Client: SPK</b>	13
Melihat Dokumen SPK	13
Persetujuan Penyelesaian SPK Detail	13
<b>Client: SPK Detail</b>	16
Melihat SPK Detail	16
<b>Dokumen</b>	17
Mendownload file Dokumen	17
Membatalkan Dokumen	17
<b>Lain-lain: Pesan</b>	19
Mengirim pesan dengan Admin	19

## Registrasi

1. Buka halaman registrasi di <https://ascubaya.id/registrasi>
2. Klik tombol Registrasi sebagai Client



3. Setelah terbuka halaman baru, isikan data yang sesuai
4. Kemudian klik tombol registrasi
5. Mohon menunggu admin untuk melakukan verifikasi dan pengaktifan akun anda.
6. Setelah admin melakukan tersebut, anda akan menerima notifikasi email bahwa akun anda telah dapat digunakan.

## Login

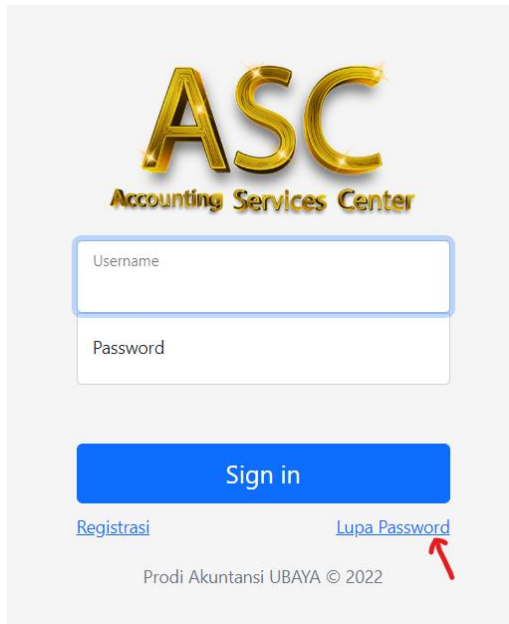
Anda harus mendapatkan verifikasi dan pengaktifan akun untuk dapat melakukan login.

1. Ketik alamat <https://www.ascubaya.id/login> pada browser
2. Masukkan username dan password
3. Klik tombol Sign In

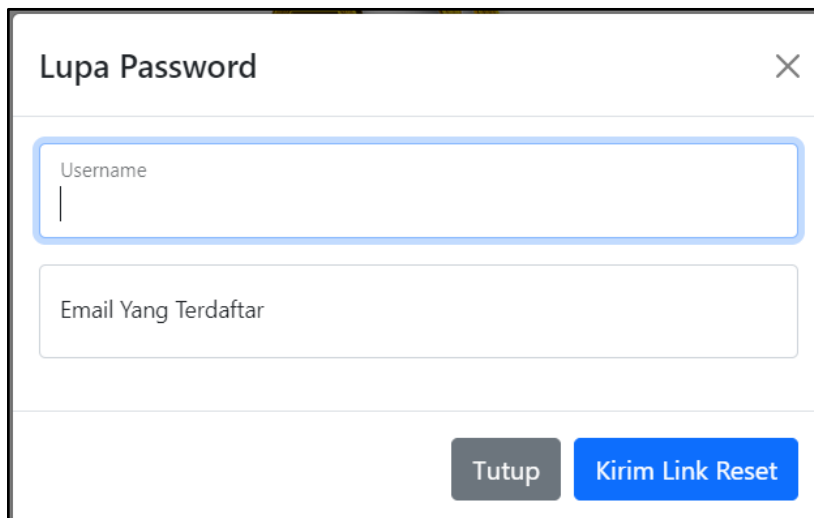
## Lupa Password

User dapat mereset sendiri apabila mengalami lupa password

1. Buka halaman login di <https://www.ascubaya.id/login>
2. Klik "Lupa Password"

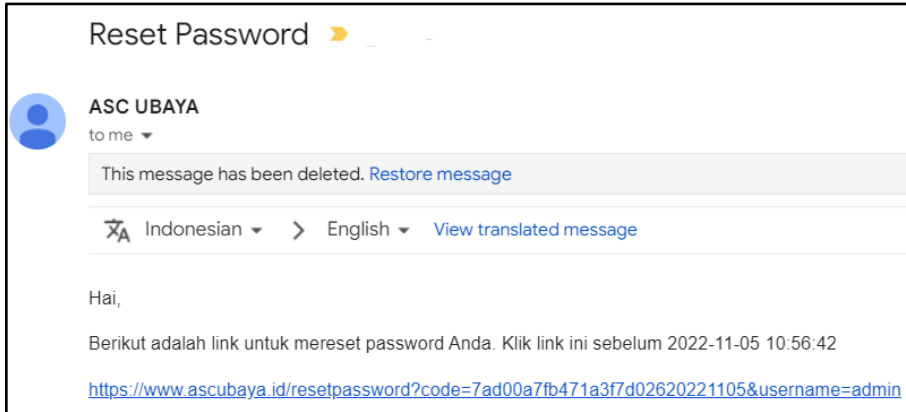


3. Masukkan username dan email yang bersesuaian saat dulu melakukan registrasi dan klik tombol "Kirim Link Reset"



4. Periksa inbox email Anda dan temukan email dari ASC UBAYA





5. Klik link yang ada di dalam email itu
6. Masukkan password baru dan klik tombol "Reset Password"

## Reset Password

Password Baru \*

Ulangi Password Baru \*

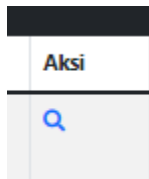
[Reset Password](#)

## Client: Daftar

Pada menu ini user dapat melihat data diri

### Mengubah Client

1. Pilih menu Client > Daftar
2. Cari client yang hendak diubah datanya
3. Lihat pada kolom Aksi di sebelah kanan dan klik tombol Lihat/Ubah\



4. Setelah terbuka halaman baru, isikan data yang sesuai
5. Klik tombol Simpan

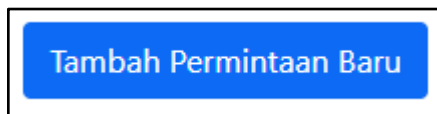
## Client: Permintaan

Pada menu ini menampilkan seluruh permintaan yang pernah diajukan user.

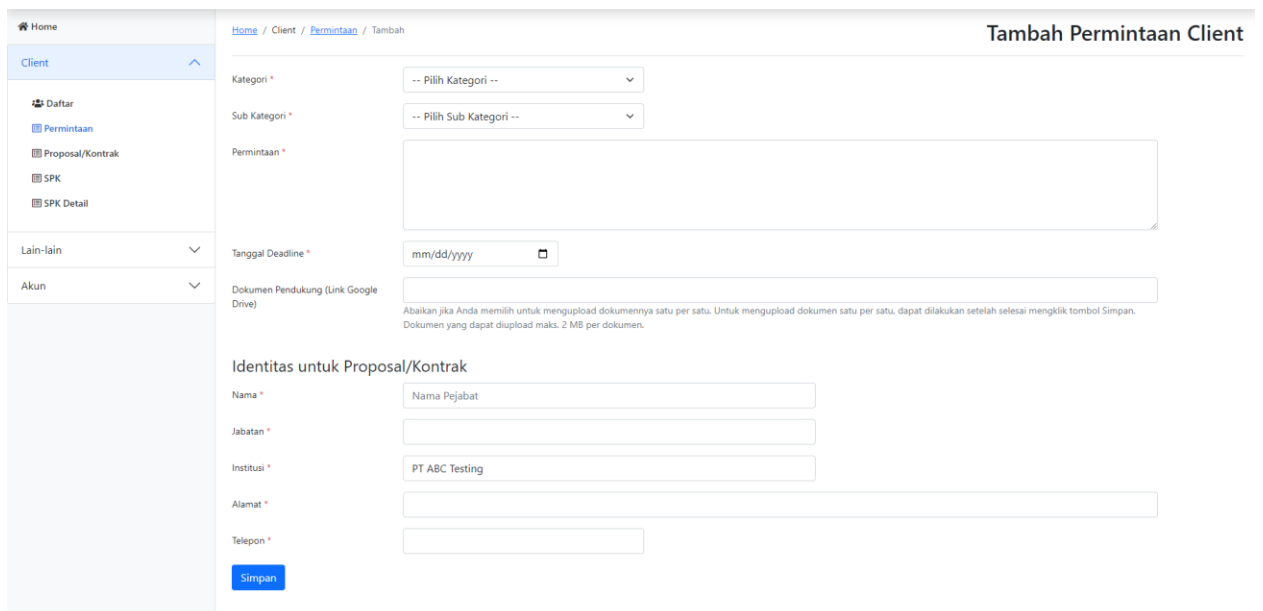
### Menambah Permintaan

Pada menu ini user dapat menambah permintaan baru.

1. Pilih menu Lain-lain > Teams
2. Pilih tombol Tambah Teams Baru



3. Terdapat 5 hal yang perlu ditambahkan:
  - a. Kategori
  - b. Sub Kategori
  - c. Permintaan
  - d. Tanggal Deadline
  - e. Dokumen Pendukung (Link Google Drive)
  - f. Identitas untuk Proposal/Kontrak( Nama, Jabatan, Institusi, Alamat, Telepon)



Home / Client / Permintaan / Tambah

Tambah Permintaan Client

Kategori \* -- Pilih Kategori --

Sub Kategori \* -- Pilih Sub Kategori --

Permintaan \*

Tanggal Deadline \* mm/dd/yyyy

Dokumen Pendukung (Link Google Drive)

Abakan jika Anda memilih untuk mengupload dokumennya satu per satu. Untuk mengupload dokumen satu per satu, dapat dilakukan setelah selesai mengklik tombol Simpan. Dokumen yang dapat diupload maks. 2 MB per dokumen.

Identitas untuk Proposal/Kontrak

Nama \* Nama Pejabat

Jabatan \*

Institusi \* PT ABC Testing

Alamat \*

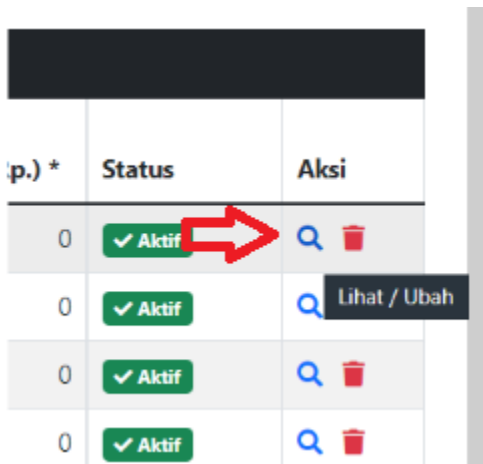
Telepon \*




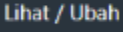




Simpan

4. Klik Tombol Simpan
5. User menunggu verifikasi dari admin. User dapat mengecek status nya pada menu Client > Permintaan

## Mengubah Permintaan

1. Pilih menu Client > Permintaan
2. Cari permintaan yang hendak diubah datanya
3. Lihat pada kolom Aksi di sebelah kanan dan klik tombol Lihat/Ubah



(p.) *	Status	Aksi
0	✓ Aktif	 
0	✓ Aktif	 
0	✓ Aktif	 
0	✓ Aktif	 

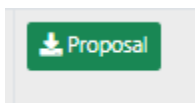
4. Setelah terbuka halaman baru, isikan data yang sesuai
5. Klik tombol Simpan

## Client: Proposal/Kontrak

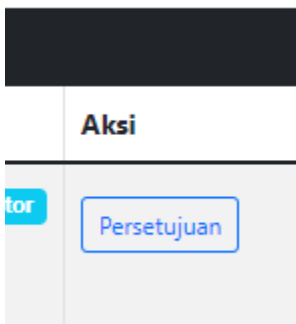
Pada menu ini user dapat melihat proposal ataupun kontrak yang telah diajukan oleh pihak ASC Ubaya.

### Melakukan persetujuan proposal

1. Pilih menu Client > Proposal/Kontrak
2. User dapat mengecek kelengkapan data pada tabel
3. User mengunduh dokumen proposal dengan menekan tombol Proposal pada kolom Dokumen.



4. Setelah user dapat melakukan persetujuan dengan proposal yang diajukan, user dapat menekan tombol Persetujuan pada kolom Aksi.



5. Apabila user setuju dengan isi proposal, user dapat melengkapi tanggal penerbitan kontrak serta menekan tombol Ya, Setujui Proposal Ini. Status akan berubah menjadi Proposal Disetujui
6. Apabila user tidak setuju dengan isi proposal, user dapat menuliskan alasan penolakan dengan mengisi di kolom penolakan serta menekan tombol Tolak Proposal ini. Status akan berubah menjadi Ditolak.

**Persetujuan Proposal** ×

Anda yakin hendak menyetujui Proposal ID 'C20221118002' dan mengubah statusnya menjadi 'Proposal Disetujui' ?

Tgl. Penerbitan Kontrak

11/18/2022

*Isikan tanggal penerbitan kontrak jika Anda menyetujui isi proposal*

Tetapi jika hendak menolak proposal ini, silakan isikan alasannya dan klik tombol berwarna merah 'Tolak Proposal Ini'

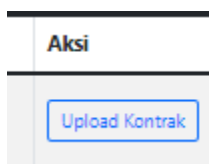
Alasan penolakan

Tutup
Tolak Proposal Ini
Ya, Setujui Proposal Ini

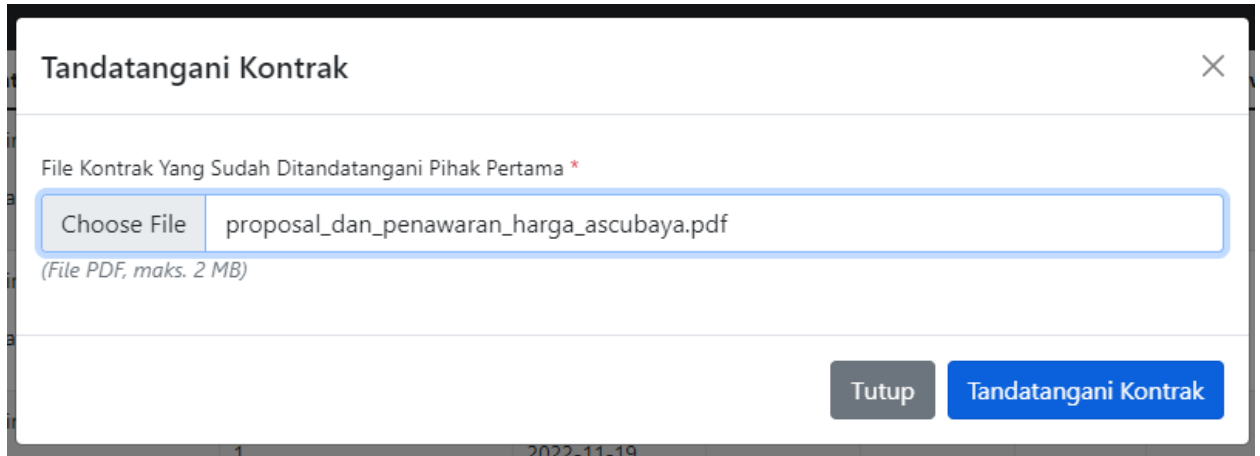
## Melakukan penandatanganan kontrak

Persetujuan kontrak dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh user. Pada kegiatan ini, user dapat melakukan download dokumen kontrak untuk melakukan penandatanganan kontrak serta upload kontrak.

1. Pilih menu Proposal > Kontrak
2. Download file kontrak dengan tombol kontrak pada kolom dokumen
3. Lakukan penandatanganan dokumen.
4. Setelah dokumen telah ditandatangani, user dapat upload file tersebut di kolom aksi tombol Upload Kontrak



5. User dapat menekan tombol choose file, untuk memilih dokumen kontrak yang ingin di upload.



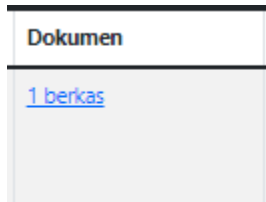
6. Setelah itu, user dapat menekan tombol Tandatangani Kontrak.
7. Status akan berubah menjadi Kontrak Ditandatangani.

## Client: SPK

Pada menu ini user dapat melihat SPK yang telah diajukan oleh pihak ASC Ubaya.

### Melihat Dokumen SPK

1. Pengguna dapat melihat daftar dokumen pada SPK dengan menekan tombol berkas pada kolom Dokumen.

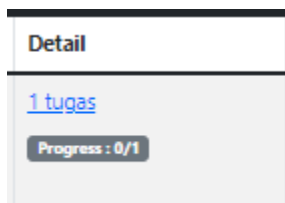


2. Terdapat tabel berisi dokumen yang terlampir pada SPK. Pengguna dapat menekan tombol unduh untuk menyimpan dokumen.

Nama	Tgl. Upload	Keterangan	Kategori	Status	Aksi
Dokumen1	2022-11-28		SPK ID : 7302112801	Upload	 


### Persetujuan Penyelesaian SPK Detail

1. Setelah pihak ASC melakukan penyelesaian suatu tugas, maka pengguna akan mendapatkan sebuah notifikasi email untuk melakukan persetujuan penyelesaian. Buka halaman SPK dan tekan tombol tugas pada detail tugas.



2. Pengguna dapat melakukan pengecekan berkas dengan menekan tombol berkas pada kolom Dokumen. Apabila pengguna menyetujui penyelesaian, maka pengguna dapat menekan tombol persetujuan pada aksi.



Status	Aksi
Selesai Dikerjakan	 Persetujuan

3. Akan muncul sebuah dialog untuk melakukan penyelesaian proses persetujuan. Apabila pengguna tidak setuju dengan penyelesaian SPK Detail, pengguna dapat mengisi alasan penolakan, dan menekan tombol Tolak SPK Detail ini.

### Persetujuan SPK Detail ✕

Anda yakin hendak menyetujui SPK Detail ID '10' dan mengubah statusnya menjadi 'Disetujui Client' ?

Tetapi jika hendak menolak SPK Detail ini, silakan isikan alasannya dan klik tombol berwarna merah 'Tolak SPK Detail Ini'

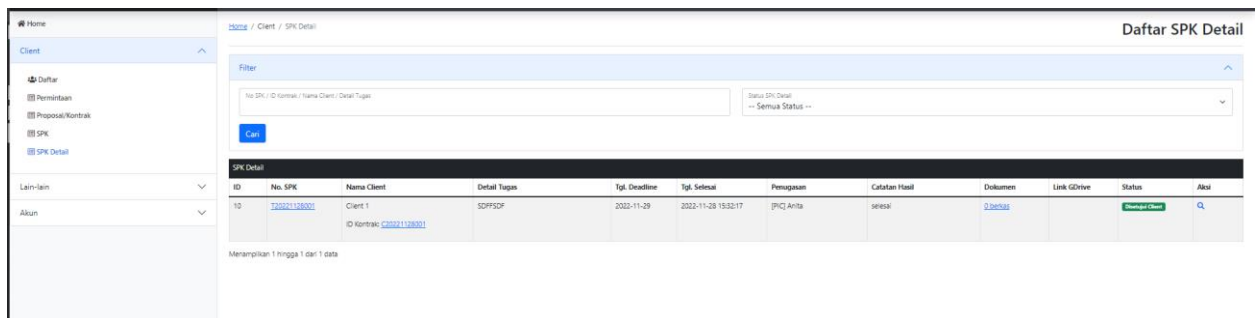
Tutup Tolak SPK Detail Ini Ya, Setujui SPK Detail Ini



# Client: SPK Detail

## Melihat SPK Detail

1. Pilih menu Client > SPK Detail.
2. Pengguna dapat melihat daftar SPK Detail yang ada



The screenshot displays a web application interface for viewing SPK (Service Request) details. On the left is a navigation sidebar with options like Home, Client, Daftar, Permintaan, Proposal/Kontrak, SPK, and SPK Detail. The main content area is titled 'Daftar SPK Detail' and includes a search filter with a text input and a dropdown menu for status. Below the filter is a table with the following data:

ID	No. SPK	Nama Client	Detail Tugas	Tgl. Deadline	Tgl. Selesai	Penugasan	Catatan Hasil	Dokumen	Link GDrive	Status	Aksi
10	<a href="#">T2021128001</a>	Client 1 ID Kontrak: <a href="#">C2021128001</a>	SOFFSDF	2022-11-29	2022-11-28 15:30:17	[PIC] Anita	selesai	<a href="#">0 berkas</a>		<span style="color: green;">Completed Client</span>	<a href="#">Q</a>

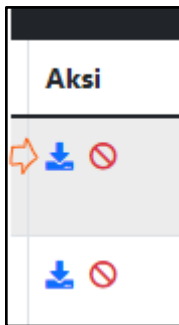
Merampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

## Dokumen

Pada menu ini, user dapat mengecek keseluruhan dokumen yang terupload pada sistem.

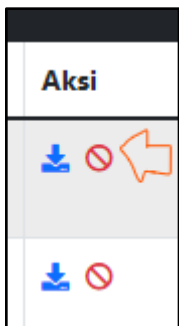
### Mendownload file Dokumen

1. Pilih menu Dokumen > Daftar
2. Cari materi yang hendak di download
3. Lihat pada kolom Aksi di sebelah kanan dan klik tombol download



### Membatalkan Dokumen

1. Pilih menu Dokumen > Daftar
2. Cari dokumen yang hendak dibatalkan
3. Lihat pada kolom Aksi di sebelah kanan dan klik tombol



4. Akan muncul jendela pop-up untuk mengkonfirmasi data

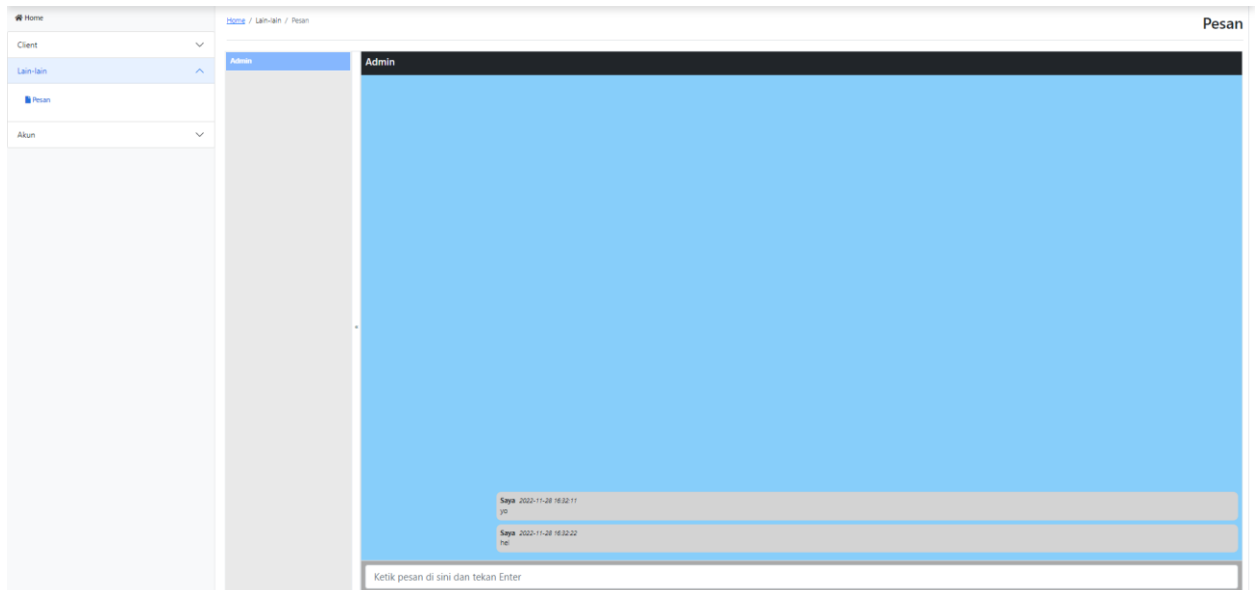


5. Klik tombol Ya, Batalkan Dokumen Ini

## Lain-lain: Pesan

### Mengirim pesan dengan Admin

1. Pilih menu Lain-lain > Pesan



2. Silahkan ketik pesan dan tekan enter pada kolom yang disediakan untuk mengirim pesan.

