



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. Hangtuh 86 BR/Link. Pekandelan RT 000 RW 000 Kelurahan Sanur Kaja Kecamatan Denpasar Selatan



User Manual (Client)

Accounting Project Management System

Accounting Service Center UBAYA

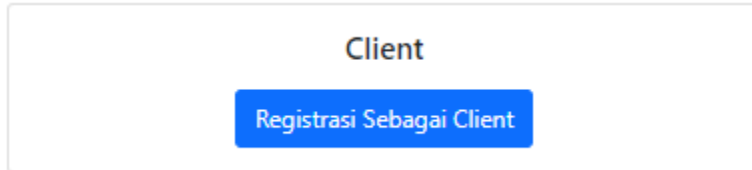
14 November 2022

Daftar Isi

Daftar Isi	1
Registrasi	2
Login	3
Lupa Password	4
Client: Daftar	6
Mengubah Client	6
Client: Permintaan	7
Menambah Permintaan	7
Mengubah Permintaan	8
Client: Proposal/Kontrak	9
Melakukan persetujuan proposal	9
Melakukan penandatanganan kontrak	10
Client: SPK	12
Melihat Dokumen SPK	12
Persetujuan Penyelesaian SPK Detail	12
Client: SPK Detail	15
Melihat SPK Detail	15
Dokumen	16
Mendownload file Dokumen	16
Membatalkan Dokumen	16
Lain-lain: Pesan	18
Mengirim pesan dengan Admin	18

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

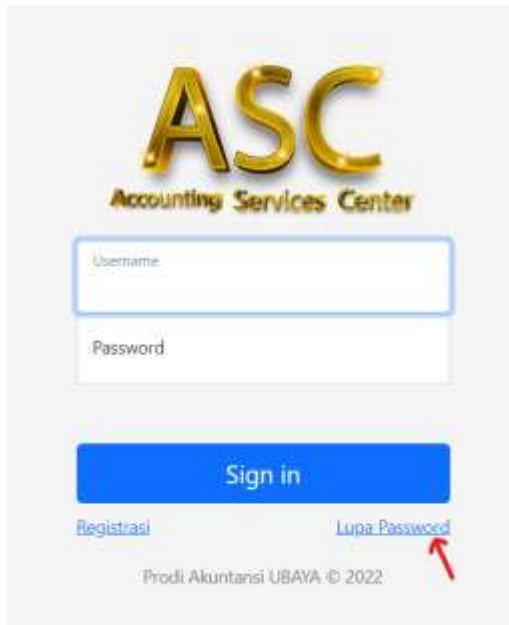
Anda harus mendapatkan verifikasi dan pengaktifan akun untuk dapat melakukan login.

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

Lupa Password

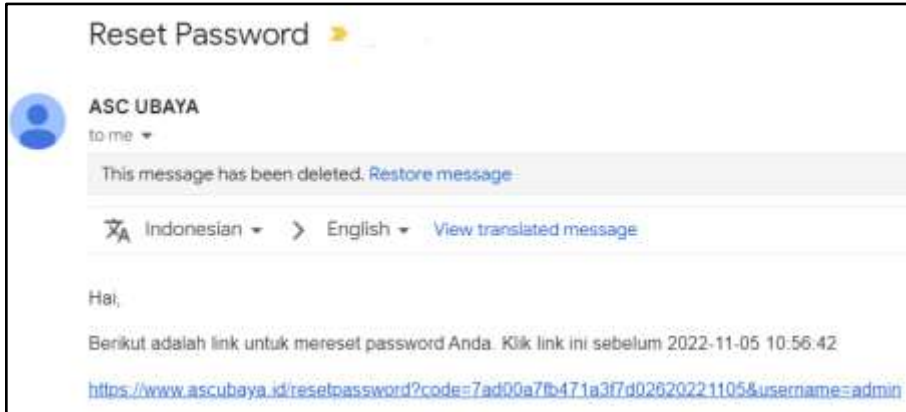
User dapat mereset sendiri apabila mengalami lupa password

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"

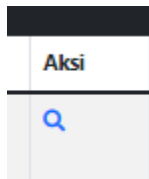
A screenshot of a "Reset Password" form. The title "Reset Password" is at the top. There are two input fields: "Password Baru *" with a placeholder "min. 6 karakter" and "Ulangi Password Baru *". A blue button labeled "Reset Password" is positioned at the bottom left of the form.

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

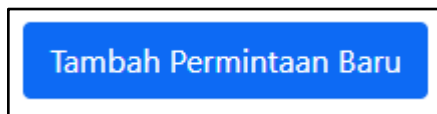
Client: Permintaan

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)

The screenshot shows a web interface for adding a client request. On the left is a sidebar menu with options like 'Dftar', 'Permintaan', 'Proposal/Kontrak', 'API', and 'API Detail'. The main content area is titled 'Tambah Permintaan Client' and contains the following fields:

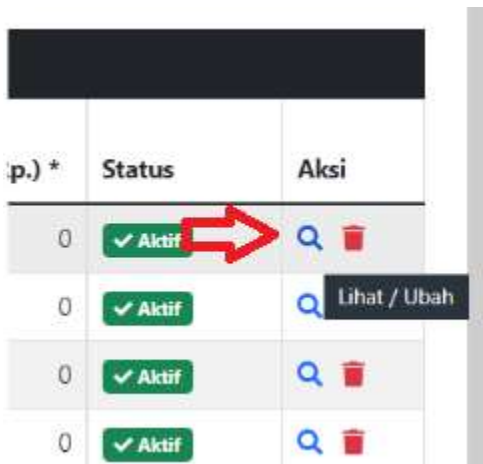
- Kategori:** A dropdown menu with the selected option 'R&D Kategori'.
- Sub-Kategori:** A dropdown menu with the selected option 'R&D Sub-Kategori'.
- Permintaan:** A large text input field.
- Tanggal Deadline:** A date picker field showing 'mm/dd/yyyy'.
- Dokumen Pendukung (Link Google Drive):** A text input field with a note: 'Maksimal 5 file. Maksimal ukuran untuk setiap dokumen adalah 10 MB per file. Untuk menggunakan fitur ini, pastikan Anda memiliki akses ke folder Google Drive yang dapat diakses publik. (1 MB per dokumen)'. Below this is a file upload area.
- Identitas untuk Proposal/Kontrak:** A section with several input fields:
 - Nama:** 'Nama Pejabat'
 - Jabatan:** (empty)
 - Institusi:** 'PT ABC Testing'
 - Alamat:** (empty)
 - Telepon:** (empty)



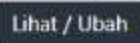



A blue 'Simpan' button is located at the bottom left of the form area.

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	 

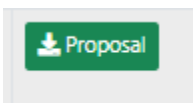
4. Setelah terbuka halaman baru, isikan data yang sesuai
5. Klik tombol Simpan

Client: Proposal/Kontrak

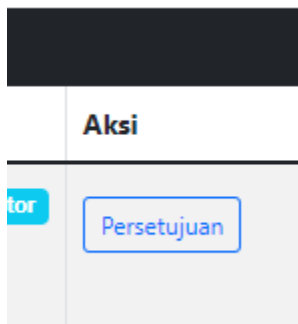
Pada menu ini user dapat melihat proposal ataupun kontrak yang telah diajukan oleh pihak ASC Ubaya.

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'

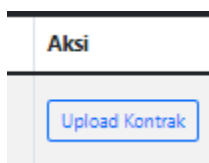
Alasan penolakan

Tutup Tolak Proposal Ini Ya, Setujui Proposal Ini

Melakukan penandatanganan kontrak

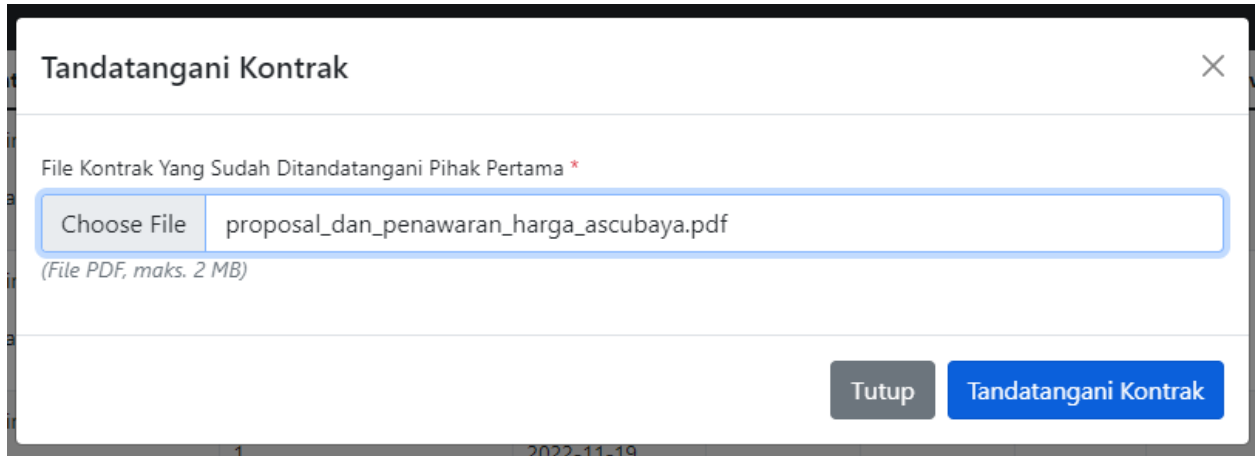
Persetujuan kontrak dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh user. Pada kegiatan ini, user dapat melakukan download dokumen kontrak untuk melakukan penandatanganan kontrak serta upload kontrak.

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



Aksi
Upload Kontrak

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



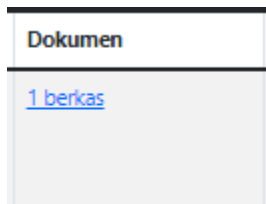
6. Setelah itu, user dapat menekan tombol Tandatangani Kontrak.
7. Status akan berubah menjadi Kontrak Ditandatangani.

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.

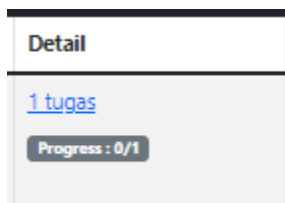


2. Terdapat tabel berisi dokumen yang terlampir pada SPK. Pengguna dapat menekan tombol unduh untuk menyimpan dokumen.


Nama	Tgl Upload	Ekstensi	Kategori	Status	Aksi
Dokumen1	2022-11-28		SPK ID : 20221128002	Selesai	 

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

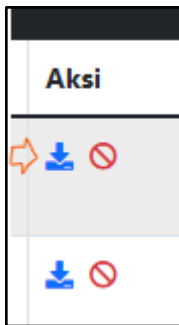
No	No SPK	Nama Client	Detail Spkn	Tgl. Diterima	Tgl. Selesai	Menunggu	Lokasi Kardi	Dokumen	Link Detail	Status	Aksi
10	0001102	Gerni	SPKSP	000-11-02	000-11-02 15:51:11	00000000	00000000	00000000	Detail	Selesai	Edit

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

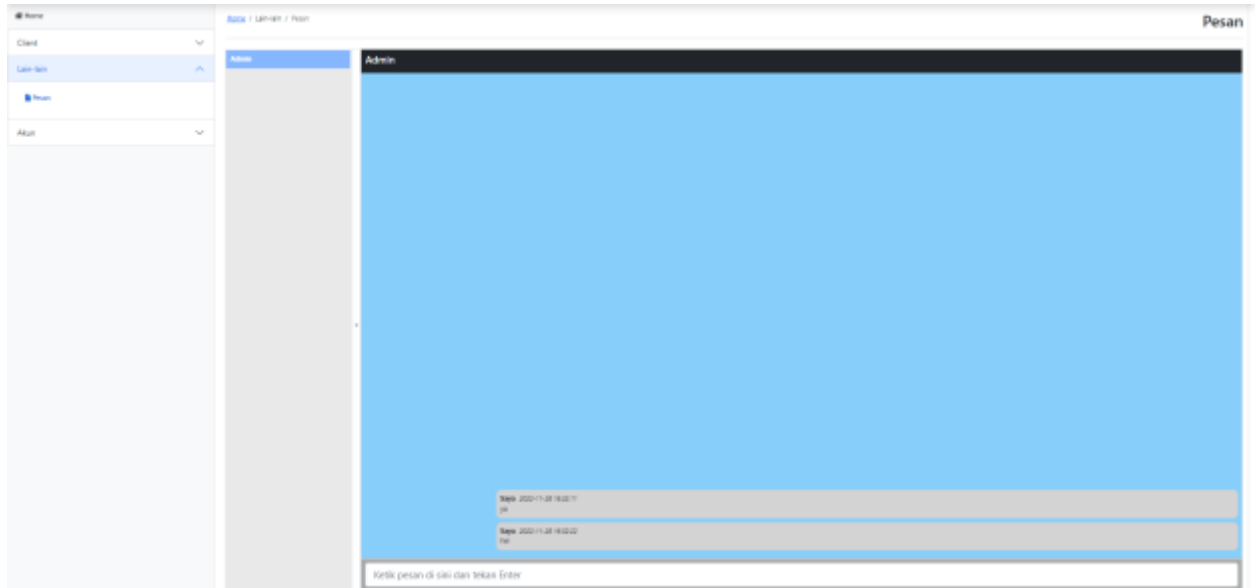


5. Klik tombol Ya, Batalkan Dokumen Ini

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.

