



PANDUAN SIPERAN (Untuk Dosen & Karyawan)

1. Dosen/ Karyawan login <https://siperan.amikompurwokerto.ac.id/> dengan akun masing-masing.
2. Pilih jenisajuan di menu “Peminjaman”, pilih “Hanya Barang” atau “Ruangan dengan Barang”.

1. Peminjaman Hanya Barang

- a) Pengajuan peminjaman “Hanya Barang” akan divalidasi oleh UPT PLT dan Bagian Kerumahtangaan jika barang termasuk dalam kategori “Sarana Pembelajaran” (lihat di menu ketersediaan). Untuk “Non Sarana Pembelajaran”, validasi dilakukan hanya oleh Bagian Kerumahtangaan.

Cek Ketersediaan Barang

[Kembali](#)

Show entries Search:

| NO | KODE BARANG | NAMA BARANG | STOK TERSEDIA | SARANA PEMBELAJARAN |
|----|-------------|-------------|---------------|---------------------|
| 1 | KD001 | | 0 | ✗ |
| 2 | KD002 | | 35 | ✗ |
| 3 | KD003 | | 50 | ✗ |
| 4 | KD004 | | 30 | ✓ |
| 5 | KD005 | | 20 | ✓ |
| 6 | KD006 | | 20 | ✗ |
| 7 | KD007 | | 15 | ✓ |

- b) Pilih menu Peminjaman > Hanya Barang > Pilih Sarana Pembelajaran / Non Sarana > Klik Tambah

Riwayat Pengajuan Peminjaman Hanya Barang

Informasi
Silahkan klik “Tambah Pengajuan Barang” untuk menambahajuan barang hanya jika stok masih tersedia. Ajuan barang tidak dapat diubah apabila ajuan sudah disetujui oleh Divisi Kerumahtangaan. Barang yang merupakan sarana pembelajaran harus melewati verifikasi UPT. PLT

[Kembali](#)

Sarana Pembelajaran Non Sarana Pembelajaran [+ Tambah Pengajuan Barang \(Sarana\)](#)

Show entries Search:

| NO | PELAKSANAAN | BARANG - JUMLAH | STATUS AJUAN | ACTION |
|----------------------------|-------------|-----------------|--------------|--------|
| No data available in table | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)



- c) Isi Form Tambah Pengajuan Barang > Pilih barang yang mau dipinjam > Isi jumlah barangnya > Klik Tambah Barang ke Daftar > Checklist form pernyataan peminjaman > Simpan

Tambah Pengajuan Barang (Sarana Pembelajaran)

Nama: DIAI Username: 25MA41D009

Fakultas/Organisasi/Bagian: BEM No HP: 08100000000

Waktu Mulai: dd/mm/yyyy --:-- Waktu Selesai: dd/mm/yyyy --:--

Nama Kegiatan: Kegiatan / Pelatihan / Seminar dll... Jumlah Peserta: Jumlah Peserta

Catatan: Catatan...

Nama Barang dan Stok Tersedia: --- Pilih Barang ---

Jumlah yang Diajukan: []

+ Tambah Barang ke Daftar

| NO | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | AKSI |
|----|-------------|-------------|--------|------|
|----|-------------|-------------|--------|------|

Form Pernyataan Peminjaman

Selaku penanggung jawab / yang mewakili kegiatan tersebut, dengan ini menyatakan sanggup dan bersedia menaati aturan yang tersebut dibawah ini

- Menjaga situasi lingkungan kampus Universitas Amikom Purwokerto yang kondusif selama acara berlangsung
- Menjaga setiap inventaris barang yang ada pada ruangan
- Setiap acara / kegiatan selesai, peminjam / pemakai segera mengembalikan barang kepada bagian aset dan kerumahtanggaan paling lambat satu hari setelah kegiatan dan mengisi form tanda terima

- d) Tunggu Validasi hingga semua statusnya "Diterima"/ "Disetujui"/ "ACC" kemudian anda bisa cetak surat persetujuannya. Jika status "Ditolak", anda bisa cek komentar dari admin kemudian klik "Edit" untuk mengajukan ulang.

Informasi

Silahkan klik "Tambah Pengajuan Barang" untuk menambah ajuan barang hanya jika stok masih tersedia. Ajuan barang tidak dapat diubah apabila ajuan sudah disetujui oleh Divisi Kerumahtanggaan. Barang yang merupakan sarana pembelajaran harus melewati verifikasi UPT, PLT

Kembali

Sarana Pembelajaran Non Sarana Pembelajaran **+ Tambah Pengajuan Barang (Sarana)**

Show: [] entries Search: []

| NO | PELAKSANAAN | BARANG - JUMLAH | STATUS AJUAN | ACTION |
|----|--|--|---|--------------------------|
| 1 | Nama Kegiatan : Pelatihan Anggota Waktu Mulai : 06-11-2025 10:04 Waktu Selesai : 07-11-2025 10:04 Jumlah Peserta : 10 orang | Jenis : Sarana Pembelajaran 1. (KD004 - Proyektor) -Jumlah: 1 pcs 2. (KD005 -Layar Proyektor) -Jumlah: 1 pcs | ● Diajukan ke UPT PLT ● Belum Diajukan ke Kerumahtanggaan | Edit Hapus |

Showing 1 to 1 of 1 entries



2. Peminjaman Ruangan dengan Barang

- a) Pengajuan peminjaman “Ruangan dengan Barang” akan divalidasi oleh beberapa bagian terkait yaitu:

Sebagai dosen:

1. Kaprodi/ Kepala Bagian
2. UPT PLT (untuk peminjaman LAB)
3. Bagian Aset dan Kerumahtangaan
4. Admin yang mewakili dekan fakultas

Sebagai karyawan:

1. Kaprodi/ Kepala Bagian
2. UPT PLT (untuk peminjaman LAB)
3. Bagian Aset dan Kerumahtangaan

- b) Pilih menu Peminjaman > Ruangan dengan Barang > klik Tambah

Riwayat Pengajuan Peminjaman Ruangan

Informasi
Silahkan ajukan peminjaman dengan klik “Tambah Peminjaman” dan memilih ruangan mana yang akan diajukan. Kemudian anda bisa menambahkan peminjaman barang bila diperlukan. Anda bisa mengubah ajukan selama status diajukan atau ditolak. Khusus untuk peminjaman LAB harus di validasi oleh UPT PLT terlebih dahulu.

+ Tambah Peminjaman

Show 10 entries Search:

| NO | NAMA KEGIATAN | PELAKSANAAN | PEMINJAMAN BARANG | STATUS AJUAN | ACTION |
|----------------------------|---------------|-------------|-------------------|--------------|--------|
| No data available in table | | | | | |

- b) Pilih ruangan

Cek Ketersediaan Ruangan

| | | | |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Gedung Utama -R.2.1 Lihat | Gedung Utama -R.3.1 Lihat | Gedung Utama -R.3.2 Lihat | Gedung Utama -R.3.3 Lihat |
| Gedung Utama -R.4.1 Lihat | Gedung Utama -R.5.1 Lihat | Gedung Utama -R.5.2 Lihat | Gedung Utama -R.5.3 Lihat |
| Gedung Utama -LAB 1 Lihat | Gedung Utama -LAB 2 Lihat | Gedung Utama -AULA Lihat | Gedung Utama -R.2.2 Lihat |
| Gedung Utama -R.4.2 Lihat | Gedung Utama -R.4.3 Lihat | Gedung Utama -LAB Broadcast Lihat | Gedung 1 -AULA Lihat |
| Gedung 1 -R.2.1 | Gedung 1 -R.2.2 | Gedung 1 -R.2.3 | Gedung 1 -R.2.4 |



- c) Pilih tanggal mulai kegiatan anda > klik Cari > Klik ikon "+". Jam yang disediakan sudah disesuaikan dengan penggunaan ruangan sesuai jadwal perkuliahan.

Cari Berdasarkan Tanggal : 07/11/2025 Cari

| NO | GEDUNG | NAMA RUANG | HARI/TANGGAL | JAM | STATUS RUANGAN | AKSI |
|----|--------------|------------|------------------------|-------|----------------|------|
| 1 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 07.00 | Perkuliahan | - |
| 2 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 08.50 | Perkuliahan | - |
| 3 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 10.40 | Perkuliahan | - |
| 4 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 12.30 | Perkuliahan | - |
| 5 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 14.20 | Perkuliahan | - |
| 6 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 16.15 | Empty | + |
| 7 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 16.20 | Empty | + |
| 8 | Gedung Utama | R.2.1 | Jumat, 7 November 2025 | 17.30 | Empty | + |

- d) Kemudian lengkapi form peminjaman, dan checklist form pernyataan peminjaman kemudian klik "Simpan"

Form Peminjaman Ruangan

Nama: DIAN KUSUMA ARUM Username: 25MA41D009

Fakultas/ Organisasi/ Bagian: BEM No Hp: 08100000000

Acara Kegiatan: Kegiatan/ Pelatihan/ Seminar dll.. Jumlah Peserta: Jumlah Peserta

Ruangan: Gedung Utama-R.2.1 Waktu Mulai: 07 November 2025-16.15

Waktu Selesai: Pilih Waktu Selesai

Catatan:



e) Untuk menambah peminjaman barang, klik “Edit Barang”

Showing 1 to 1 of 1 entries

f) Tunggu validasi dari semua admin, jika sudah disetujui, surat persetujuan bisa dilihat/ dicetak.