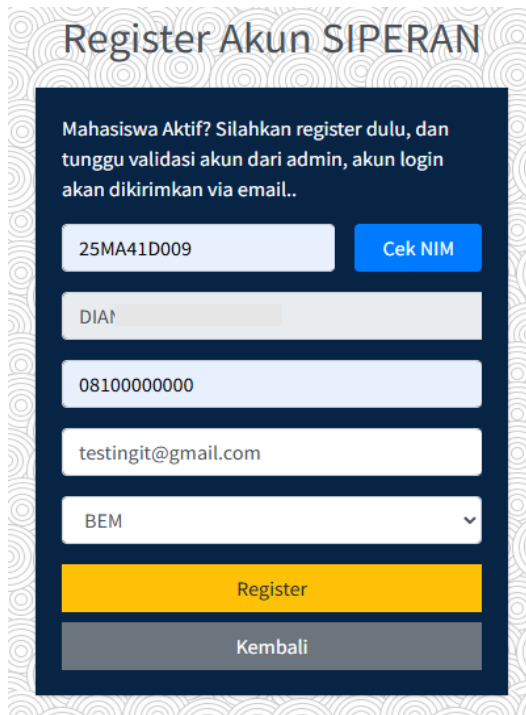


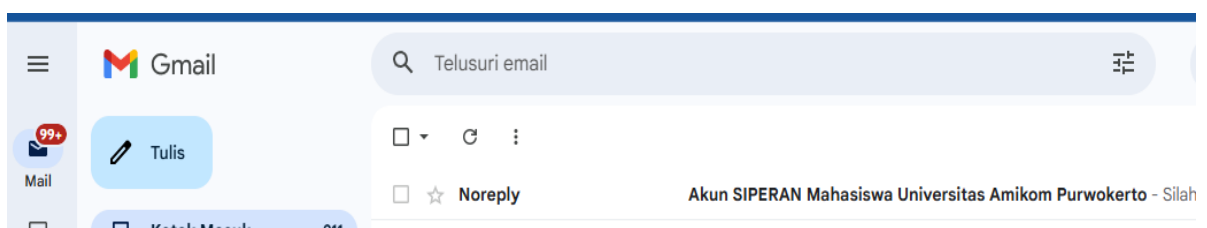


PANDUAN SIPERAN (Untuk Mahasiswa)

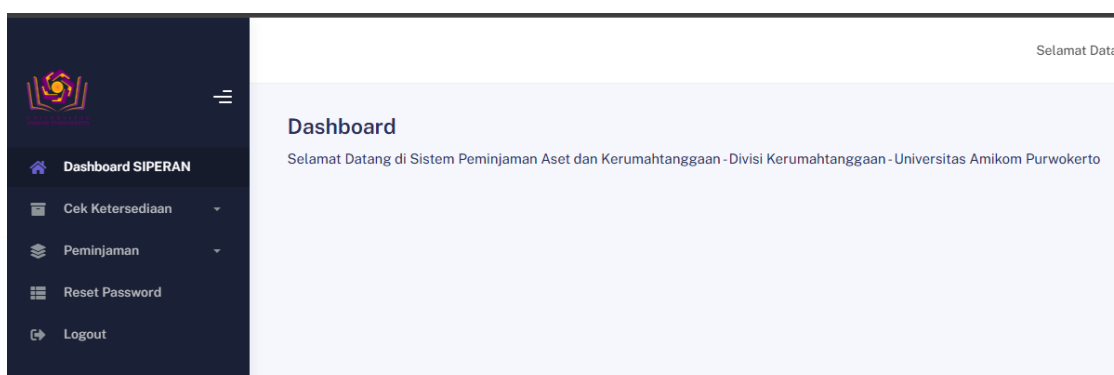
1. Mahasiswa mendaftarkan diri di menu Register
2. Ketik NIM dan klik cek nim, isi nomor HP dan **email aktif** kemudian pilih organisasi anda
> Klik Register



3. Anda akan diarahkan ke whatsapp untuk mengirim pesan ke admin lalu kirim
4. Tunggu validasi akun dari admin, jika akun valid, anda akan mendapatkan notifikasi email yang berisi akun login anda ke SIPERAN.



5. Buka web <https://siperan.amikompurwokerto.ac.id/> kemudian login dengan akun yang dikirimkan ke email anda.



SUCCESS, SPIRIT & CREATIVE



- Pilih jenis ajuan di menu “Peminjaman”, anda akan mengajukan peminjaman “Hanya Barang” atau “Ruangan dengan Barang”.

1. Peminjaman Hanya Barang

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

Cek Ketersediaan Barang

[Kembali](#)

Show 10 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	✓

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

Riwayat Pengajuan Peminjaman Hanya Barang

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
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: 0810000000

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:
 1. Pembina UKM/ Ormawa
 2. Bagian Kemahasiswaan untuk UKM atau Prodi untuk Ormawa
 3. UPT PLT (untuk peminjaman LAB)
 4. Bagian Aset dan Kerumahtanggaan
 5. Admin yang mewakili dekan fakultas
- 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 ajuan 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					

- c) 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

- d) 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	+



- e) 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: 0810000000

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:

- f) Anda bisa menambahkan peminjaman barang dengan klik “Edit Barang”

+ Tambah Peminjaman

Show 10 entries Search:

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANAAN	PEMINJAMAN BARANG	STATUS AJUAN	ACTION
1	Pelatihan Anggota	Waktu Mulai: 07-11-2025 Gedung Utama - R.2.1 16.15 Waktu Selesai: 07-11-2025 Gedung Utama - R.2.1 18.00 Peserta: 10 orang Catatan: Lihat	Edit Barang	● Diajukan ke Pembina ● Belum Diajukan ke Kemahasiswaan	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- g) Tunggu validasi dari kelima admin, jika status sudah “ACC Dekan” anda bisa mencetak surat persetujuan, jika “Ditolak” anda bisa edit pengajuan untuk diajukan kepada admin yang bersangkutan, misal status ditolak oleh UPT PLT, maka hasil edit ajuan akan terkirim ke UPT PLT dan tidak mengulang tahapan dari awal lagi. Untuk validasi dekan tergantung dengan ruangan yang akan dipinjam. Jika ruangan yang anda pinjam adalah ruangan yang berada di di Gedung Utama, maka validasi terakhir akan divalidasi oleh Dekan FBIS, begitu juga untuk peminjaman ruangan di Gedung 1 (FIK) dan Kampus 2 Cilacap (FIKES).