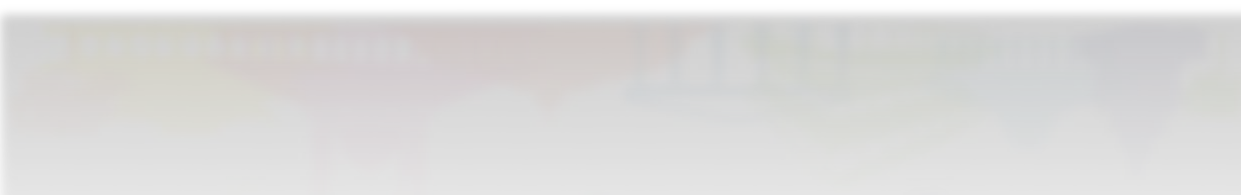
**Biro Umum**



Setda Prov Jateng

Panduan Penggunaan Website

layanan.biroumum.jatengprov.go.id

# Daftarisi

Cover 1

[Daftarisi 2](#_TOC_250007)

[MendaftarSebagaiMember 3](#_TOC_250006)

[Masuk/Login (jika sudahmenjadimember) 4](#_TOC_250005)

[PeminjamanKendaraan 5](#_TOC_250004)

[PeminjamanGedung 7](#_TOC_250003)

[PeminjamanRuangRapat 9](#_TOC_250002)

[PeminjamanVenue/Halaman 11](#_TOC_250001)

[MencetakInvoice 13](#_TOC_250000)

# Mendaftar SebagaiMember

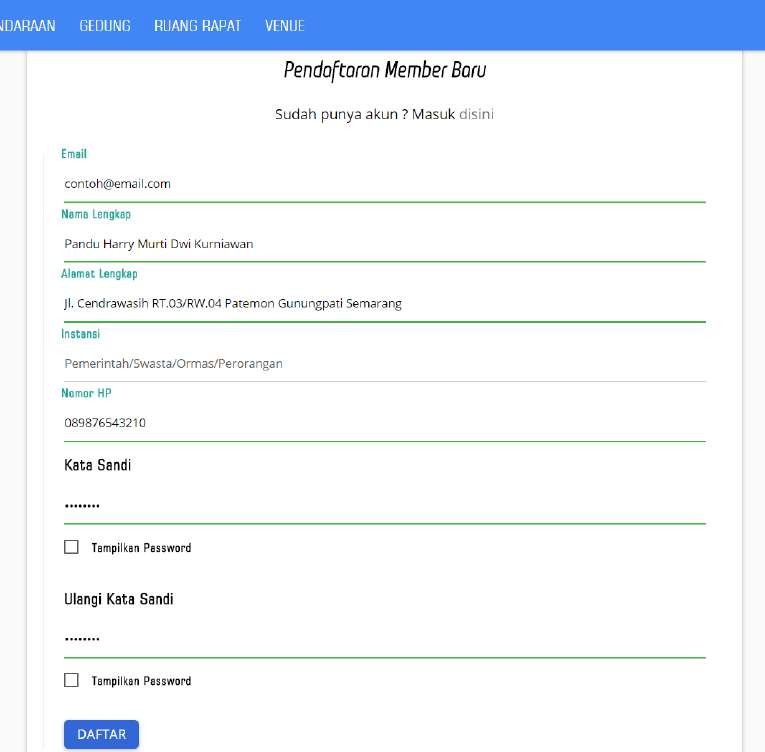
Jika belum menjadi member dari website layanan biro umum, maka pengguna dapat membuat user/member dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka[http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id](http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id/)dan klik menu“**REGISTER**”



1. Lengkapi formulir pendaftaran memberbaru,

Lengkapi data “Pendaftaran Member Baru” dan klik tombol **DAFTAR**. Hindari penggunaan tanda kutip dalam pengisian formulir



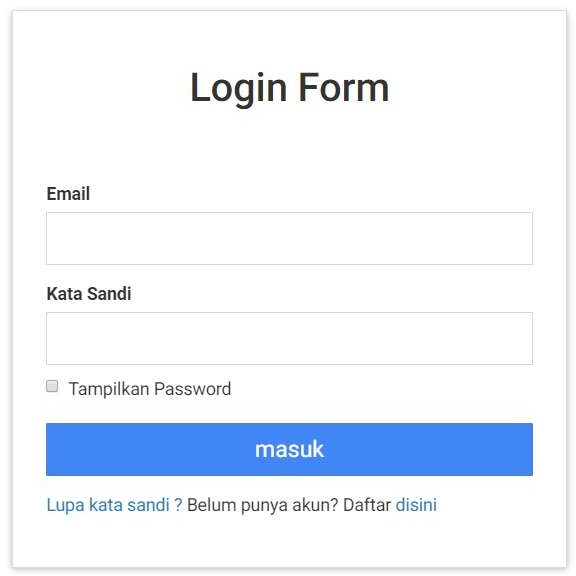
# Masuk/Login (jika sudah menjadimember)

Jika sudah menjadi member dari website layanan biro umum, maka pengguna dapat login dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka[http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id](http://layanan.biroumum.jatengprov.go.id/)dan klik menu“**LOGIN**”.



1. Isikan **alamat e-mail**,**password**dan klik tombol**masuk.**



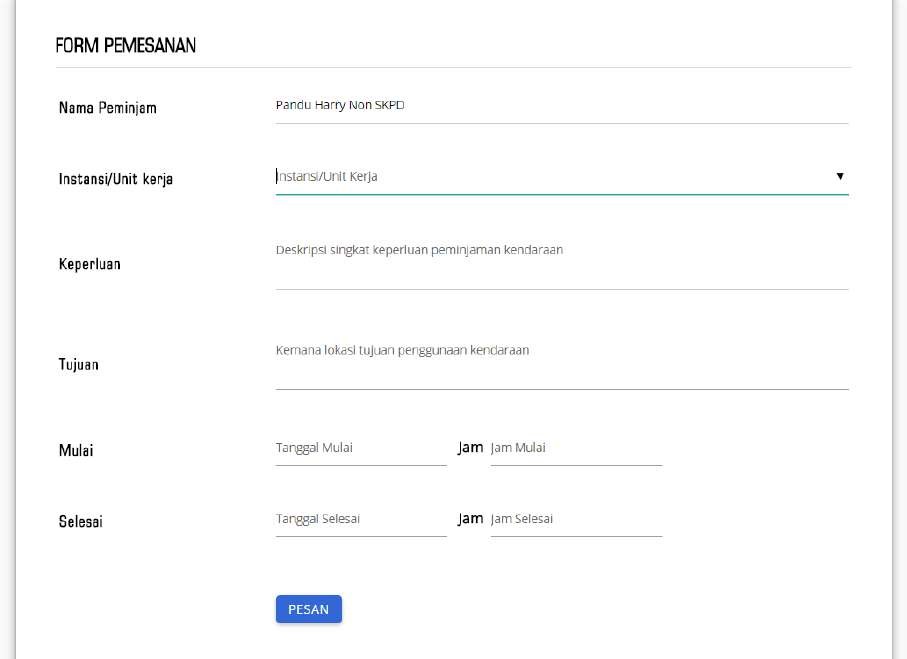
# PeminjamanKendaraan

Peminjaman kendaraan dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman kendaraan adalah sebagaiberikut:

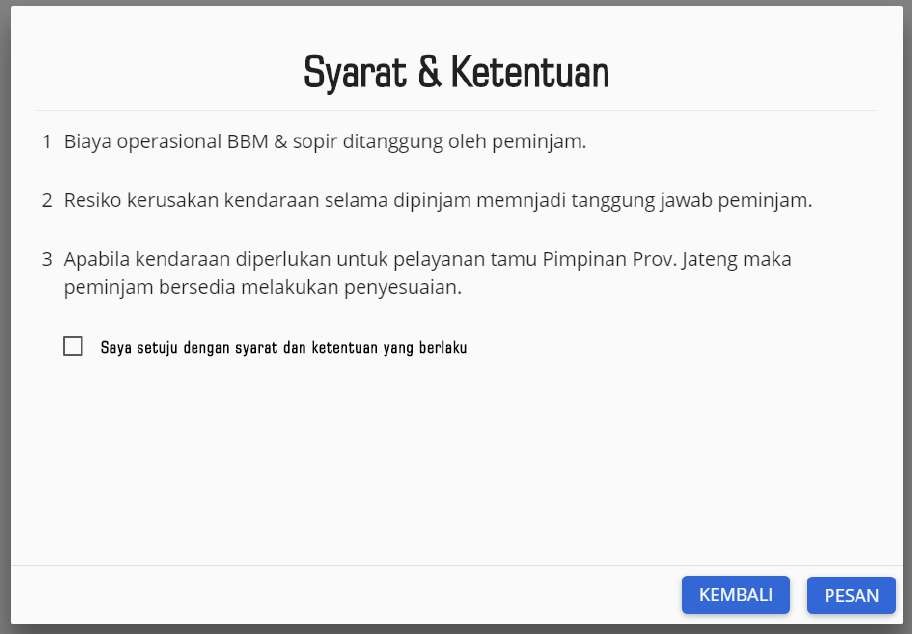
1. Klik menu “**KENDARAAN”**, selanjutnya pilih kendaraan yang akan dipinjam dengan klik tombol “**PesanSekarang**”.



1. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol**PESAN**.



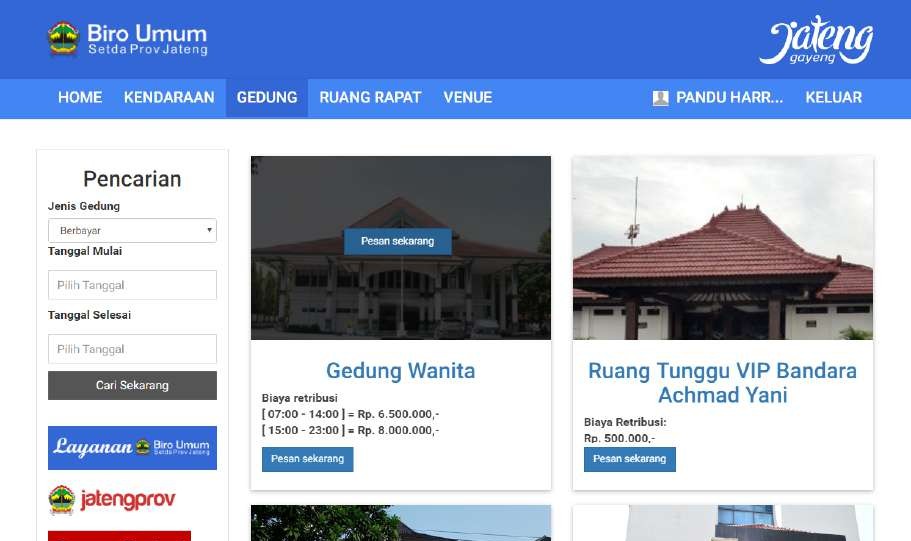
1. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan.** Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klikkotakkecil pada bagian persetujuan dan klik tombol “**PESAN”**.



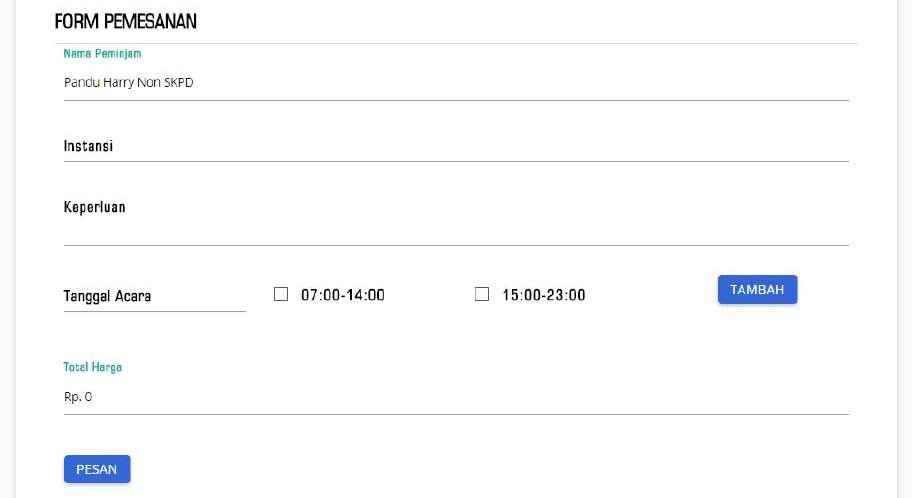
# PeminjamanGedung

Peminjaman gedung dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman gedung adalah sebagai berikut:

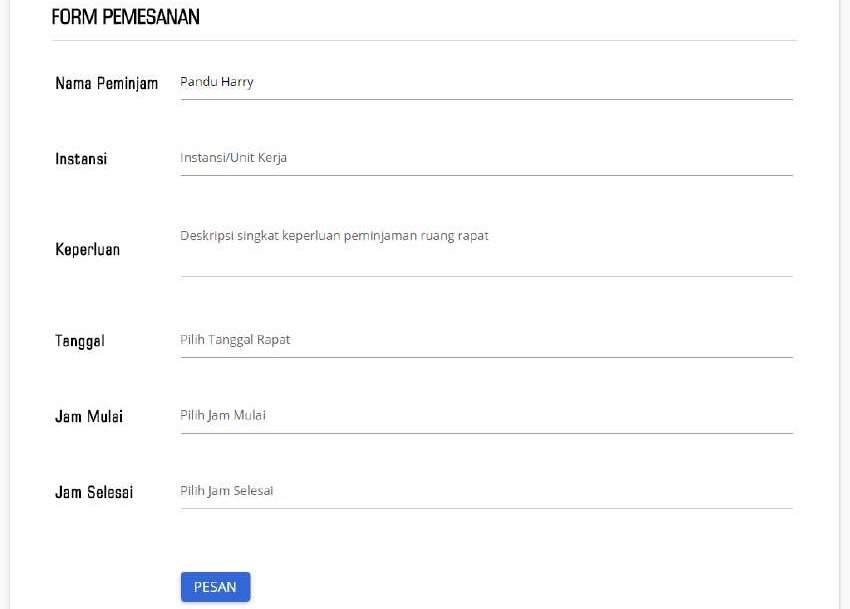
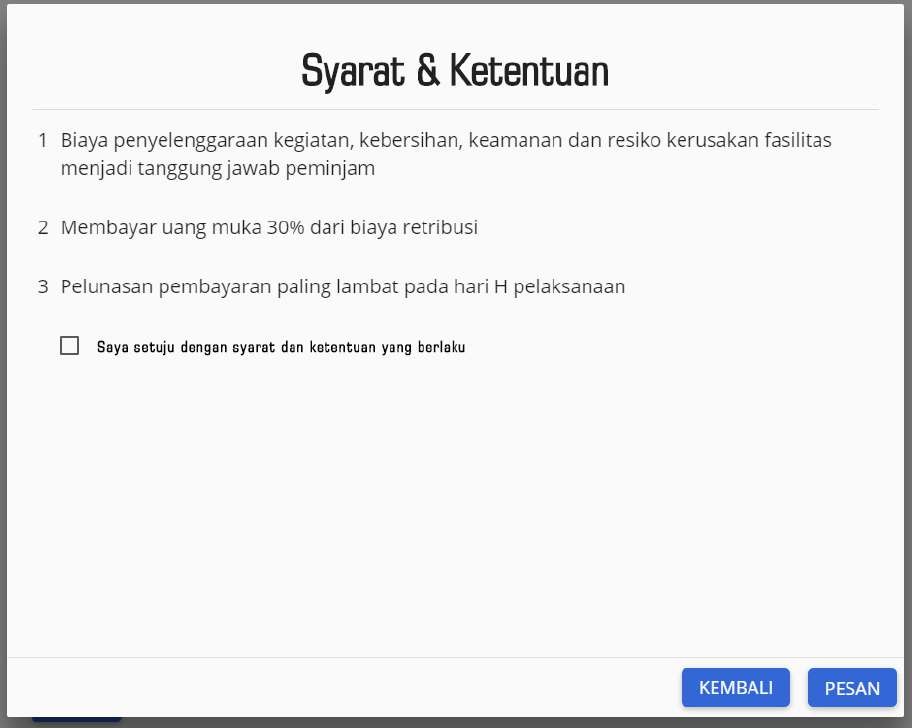
1. Klik menu “**GEDUNG”**, selanjutnya pilih gedung yang akan dipinjam dengan klik tombol “**PesanSekarang**”.



1. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol“**PESAN”**.



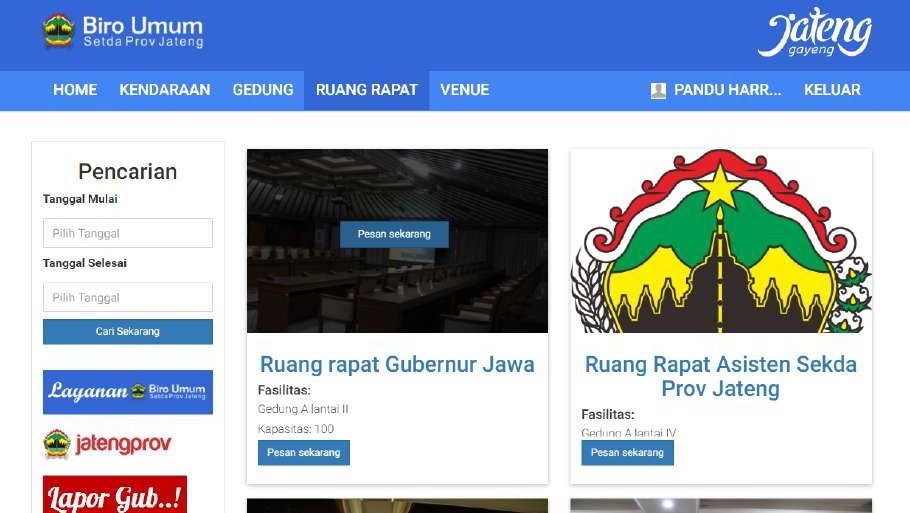
1. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan.** Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klikkotakkecil pada bagian persetujuan dan klik tombol “**PESAN”**.



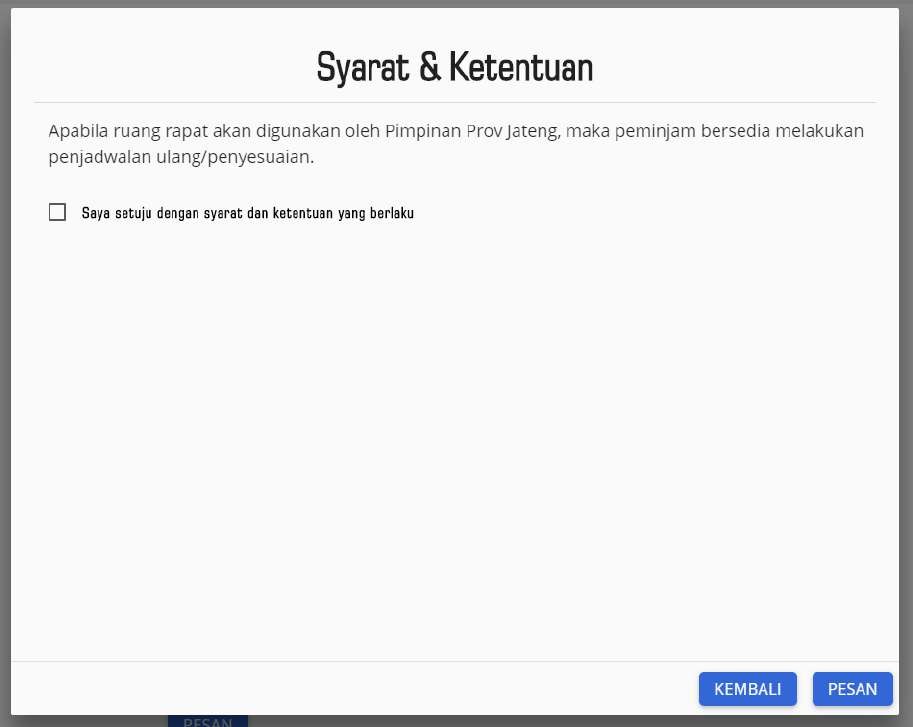
# Peminjaman RuangRapat

Peminjaman ruang rapat dapat dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman ruang rapat adalah sebagai berikut:

1. Klik menu “**RUANG RAPAT”**, selanjutnya pilih ruang rapat yang akan dipinjam dengan klik tombol “**PesanSekarang**”.



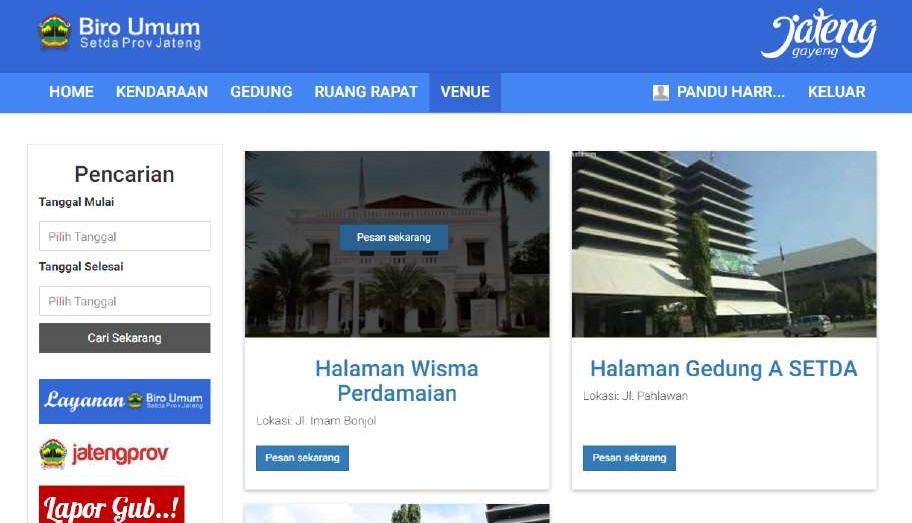
1. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol“**PESAN”**.
2. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan.** Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klikkotakkecil pada bagian persetujuan dan klik tombol “**PESAN”**.



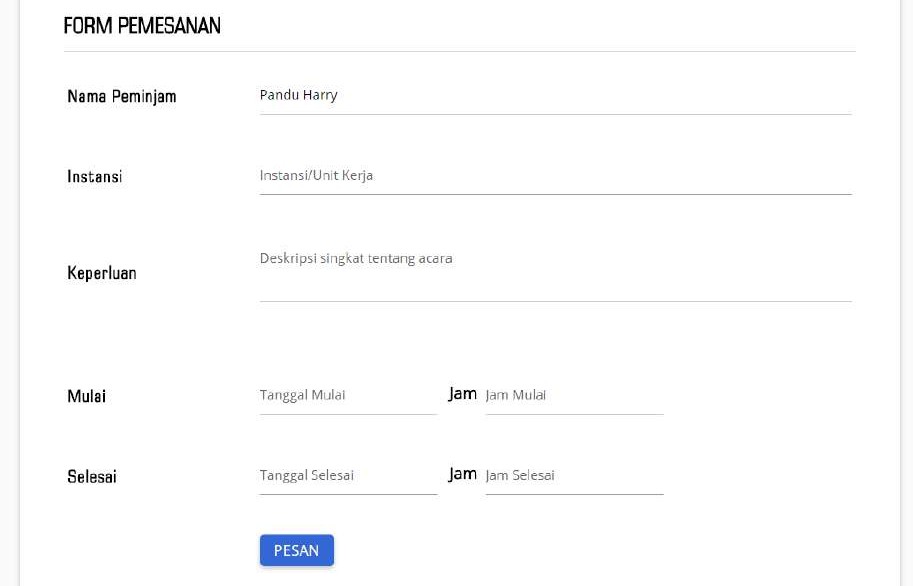
# PeminjamanVenue/Halaman

Peminjaman ruang venue dilakukan setelah pengguna melakukan login/masuk sebagai member. Langkah-langkah untuk melakukan peminjaman venue adalah sebagai berikut:

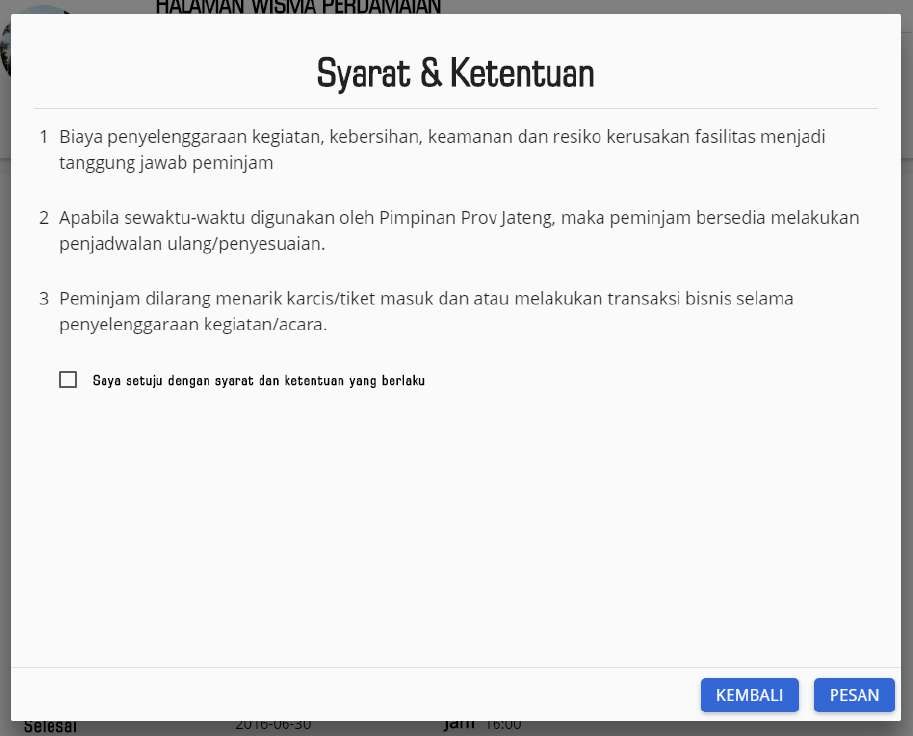
1. Klik menu “**VENUE”**, selanjutnya pilih venue yang akan dipinjam dengan klik tombol “**PesanSekarang**”.



1. Lengkapi **Form Pemesanan** dan klik tombol“**PESAN”**.



1. Setelah tahap 2 selesai, maka muncul kotak dialog **sarat & ketentuan.** Setelah selesai membaca sarat dan ketentuan, klikkotak kecil pada bagian persetujuan dan klik tombol “**PESAN”**.



# MencetakInvoice

Setelah pemesanan berhasil dan telah disetujui oleh pengelola gedung, maka peminjam dapat mencetak invoice dengan cara klik nama/profile dan klik tombol cetak pada transaksi yang ingin dicetak.

