BUKU PANDUAN

Sistem Peminjaman dan Inventaris Ruangan (SIPIRANG)

USDI UNIVERSITAS UDAYANA

DAFTAR PUSTAKA

Contents

DAFTAR PUSTAKA							
DAFTAR TABEL							
DAFTAR GAMBAR							
TUR SIPIRANG							
PEMBAGIAN FITUR SIPIRANG							
MENGAKSES SIPIRANG							
ANGKAH PENGGUNAAN SISTEM5							
HAK AKSES ADMIN RUANGAN							
✓ Pengelolaan Data Gedung							
 ✓ Pengelolaan Data Ruangan9 							
 ✓ Pengelolaan Data Peminjaman12 							
 ✓ Pencarian Inventaris							
HAK AKSES ADMIN PERLENGKAPAN							
✓ Validasi Gedung							
 ✓ Validasi Ruangan							
✓ Pengelolan Data Fasilitas							
 ✓ Pencarian Inventaris							
HAK AKSES ADMIN RT							
 ✓ Peminjaman Data Ruangan							
HAK AKSES PJ GEDUNG							
 ✓ Approve Peminjaman							
DISPLAY DATA PADA HALAMAN UTAMA SIPIRANG							
PENCARIAN DATA RUANGAN PADA HALAMAN UTAMA							

DAFTAR TABEL

abel 1 Fitur SIPIRANG	3
abel 2 Pembagian Fitur SIPIRANG	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Form Input Data Gedung5
Gambar 2 List Data Gedung6
Gambar 3 Form Edit Gedung6
Gambar 4 Kotak Dialog Hapus Data Gedung7
Gambar 5 Form Setting Penanggungjawab Gedung7
Gambar 6 Pilih Penanggungjawab Gedung8
Gambar 7 Kotak Pencarian Data Gedung8
Gambar 8 Form Input Data Ruangan9
Gambar 9 Form Inventarisasi Barang Ruangan10
Gambar 10 List Data Ruangan
Gambar 11 Form Edit Data Ruangan11
Gambar 12 Kotak Dialog Hapus Data Ruangan11
Gambar 13 Kotak Pencarian Data Ruangan12
Gambar 14 Form Detail Ruangan13
Gambar 15 Tombol Peminjaman Ruangan13
Gambar 16 Form Peminjaman Ruangan14
Gambar 17 List Data Peminjaman Ruangan15
Gambar 18 Form Edit Data Peminjaman Ruangan15
Gambar 19 Kotak Dialog Hapus Data Peminjaman Ruangan16
Gambar 20 Kotak Pencarian Data Peminjaman Ruangan16
Gambar 21 Tombol Cetak Persetujuan dan Batal Peminjaman17
Gambar 22 List Data Inventaris Barang Ruangan17
Gambar 23 List Validasi Gedung
Gambar 24 Form Validasi Gedung18
Gambar 25 List Validasi Ruangan
Gambar 26 Form Validasi Ruangan19
Gambar 27 Form Input Data Fasilitas20
Gambar 28 List Data Fasilitas
Gambar 29 Form Edit Data Fasilitas21
Gambar 30 Kotak Dialog Hapus Data Fasilitas22
Gambar 31 Kotak Pencarian Fasilitas23
Gambar 32 List Approve Peminjaman Ruangan24
Gambar 33 Form Approve Peminjaman24
Gambar 34 Tampilan Utama SIPIRANG25
Gambar 35 Tampilan Display Data Peminjaman Ruangan25
Gambar 36 Tampilan Pencarian Ruangan Halaman Utama26
Gambar 37 Tampilan Kotak Pencarian Ruangan Halaman Utama26

FITUR SIPIRANG

Berikut ini adalah fitur-fitus SIPIRANG :

No	Fitur	Fungsi
1	Pengelolaan Data Gedung	Fitur ini berfungsi untuk pengelolaan data gedung
2	Pengelolaan Data Ruangan	Fitur ini berfungsi untuk pengelolaan data ruangan
		dan inventarisasi barang ruangan
3	Pengelolaan Data Fasilitas	Fitur ini berfungsi untuk pengelolaan data fasilitas
4	Pengelolaan Data Peminjaman	Fitur ini berfungsi untuk pencarian ruangan yang available atau tersedia untuk dipinjam, dan pengelolaan terhadap data peminjaman
5	Validasi Data Gedung	Fitur ini berfungsi untuk validasi data gedung
6	Validasi Data Ruangan	Fitur ini berfungsi untuk validasi data ruangan
7	Approve Peminjaman	Fitur ini berfungsi untuk konfirmasi persetujuan peminjaman ruangan
8	Pencarian Inventaris	Fitur ini berfungsi untuk pencarian inventaris ruangan

Tabel 1 Fitur SIPIRANG

PEMBAGIAN FITUR SIPIRANG

Berikut ini adalah pembagian fitur-fitur SIPIRANG :

Tabel 2 Pembagian Fitur SIPIRANG

No	Hak Akses	Fitur
1	Admin Ruangan	✓ Pengelolaan Data Gedung
		✓ Pengelolaan Data Ruangan
		✓ Pengelolaan Data Peminjaman
		✓ Pencarian Inventaris
2	Admin Perlengkapan	✓ Pengelolaan Data Fasilitas
		✓ Validasi Gedung
		✓ Validasi Ruangan
		✓ Pencarian Inventaris

3	Admin RT	✓	Peminjaman Data Ruangan
4	PJ Gedung	✓	Approve Peminjaman

MENGAKSES SIPIRANG

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengakses SIPIRANG :

- 1. Bagi user UNUD dapat mengakses SIPIRANG dengan login ke IMISSU (<u>https://imissu.unud.ac.id</u>), kemudian pilih SIPIRANG.
- 2. Untuk registrasi akun IMISSU ke SIPIRANG silahkan menghubungi USDI.

LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM

Berikut ini adalah langkah-langkah penggunaan sistem per hak akses sistem :

HAK AKSES ADMIN RUANGAN

- ✓ Pengelolaan Data Gedung
 - 1. Pilih menu Data Master, dan pilih sub menu Data Gedung.
 - 2. Sistem akan menampilkan list data gedung. Pada halaman ini user dapat melakukan beberapa operasi yaitu : menambah data, mengubah data, menghapus data, mengatur penanggungjawab gedung dan juga melakukan pencarian data gedung.
 - 3. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah data gedung, maka akan muncul form input data gedung seperti dibawah ini :



Gambar 1 Form Input Data Gedung

- 4. Kemudian isikan kolom data gedung, tanda (*) merupakan data yang harus dilengkapi.
- Pada kolom lokasi silakan bisa diketikan nama tempat yang ditandai pada peta, misal ketikan : "Universitas Udayana", dan option yang muncul pada pilihan.
- 6. Jika data gedung telah terisi, klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Sistem akan menampilkan pesan error jika gagal menyimpan data, dan menampilkan pesan berhasil menyimpan data jika data telah sukses disimpan.
- 7. Kemudian untuk dapat mengubah data gedung, dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada data yang akan dirubah pada list data gedung.

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙								-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $\stackrel{\circ}{\bullet}$ Secure http	os://sipirang.unud.	ac.id/gedung								
SI PIRANG	≡				🚯 ко	mang Sri Utami 🕑 Admin I	Ruangan	2 3) (ወ
(194052120160122001) Komang Sri Utami	Gedung Ind	ex. ssî Pencarian, isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol C <mark>ari</mark> .					æ	Home >	Dashbo	ard
MAIN NAVIGATION	Q Filter P	encarian 🕇 Tambah Data								ן
🖵 Home										
🗃 Master Data 🛛 🗸 🗸	No. ↓1	Nama Gedung	1†	Jumlah Lantai	ļţ	Status 41	A	tion		
🏛 Gedung	1	USDI		1		✓ Valid	G	× 8		
🎫 Ruangan	Showing 1 to 1	of 1 entries					Previou	5 1	Next	
🌐 Peminjaman 🛛 🔍										
Q Pencarian Inventaris										
LABELS										
O Important										
O Warning										
O Information	Universitas Uda	iyana USDI					Unit Suml	oer Data	Inform	iasi

Gambar 2 List Data Gedung

8. Maka akan tampil form edit data gedung seperti dibawah ini :

👼 🕒 SIPIRANG 🛛 🗙		– Ø X
← → C 合 🔒 Secure http	ps://sipirang.unud.ac.id/gedung/1/edit	
SIPIRANG	=	🆓 Komang Sri Utami 🛛 Admin Ruangan 🖨 ී එ
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Gedung Create Catatan : (*) kolom data yang wajib diisikan. i Info Catatan : (*) kolom data yang wajib diisikan.	and Home ≻ Dashboard
MAIN NAVIGATION	Kode Gedung (*) Nama Gedung (*)	Lokasi Kampus (*) Jumlah Lantai (*) Kampus Bukit y 1
🖵 Home		
🗃 Master Data 🛛 🗸	USDI Universitas Udavana	
📶 Gedung	Ser Ratu Mahendradatta	Warung Apaia
⊞ Peminjaman <	Jalan Str. Fakultas Kelautan dan Perikanan	Auditorium Widya Sabha
Q Pencarian Inventaris	atta Fakultas Teknologi 🥎	and a second sec
LABELS	Pertanian	Dniversitas Udayana
O Important		
O Warning	Itas Ekonomi	
Information	di Distils	

Gambar 3 Form Edit Gedung

- 9. Setelah itu, ubah data gedung sesuai dengan perubahan, dan tekan tombol Simpan.
- 10. Jika berhasil menyimpan perubahan data maka sistem akan memberikan pesan bahwa data berhasil disimpan, jika tidak maka sistem akan menampilkan pesan error.
- 11. Selain itu dapat juga dilakukan hapus data gedung, dapat dilakukan dengan mengklik tombol delete pada data yang akan dihapus pada list data gedung.

12. Maka sistem akan menampilkan kotak dialog seperi dibawah ini:

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙					-	o ×
\leftarrow $ ightarrow$ C Ω $\widehat{\ }$ Secure http://	os://sipirang.unud.ac.id/gedung					∎ ☆ :
SI PIRANG	Ξ	sipirang.unud.ac.id says	Kor	mang Sri Utami 🛇 Admin Ruanga	• 2 :	o o
1990 A	Gedung Index	Apakan sas yakin mengnapus data ini:	Cancel		🚳 Home >	Dashboard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Informasi Untuk Filter Pencarian, isikan kr	iteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol Carl.				
MAIN NAVIGATION	Q Filter Pencarian + Tar	nbah Data				
🖵 Home						
😫 Master Data 🛛 🗸 🗸	No. 斗 Nama Gedung	ļţ	Jumlah Lantai 🌐 🎼	Status 🕸	Hapus Data	
🏛 Gedung	1 USDI		1	✓ Valid	Z X A	
📰 Ruangan	Showing 1 to 1 of 1 entries			Pre	vious 1	Next
🆽 Peminjaman 🛛 🔇 <						
Q Pencarian Inventaris						
LABELS						
O Important						
O Warning						
O Information	Universitas Udayana USDI			Unit	Sumber Data	Informasi

Gambar 4 Kotak Dialog Hapus Data Gedung

- 13. Lalu pada kotak dialog tersebut, klik tombol OK untuk menghapus data dan klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data gedung.
- 14. Untuk mengatur penanggungjawab gedung dapat dilakukan dengan mengklik tombol setting penanggungjawab pada data gedung yang ingin disetting.
- 15. Maka akan muncul form setting penanggungjawab seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙							
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $\stackrel{\circ}{ o}$ Secure http://discurses/action/openati	s://sipirang.unud.ac.id/gedung						
SI PIRANG	=		ģ	🐘 Komang Sri Utami 🛛 Adr	nin Ruangan 🖉 🦨	°C	ወ
	Setting Penanggung Jawab Ge	dung		×	🙆 Home	> Dashbo	oard
	Kode Gedung (*) Nama Gedu BD USDI	ing (*)	Lokasi Kampus (*) Kampus Bukit 🔹	Jumlah Lantai (*)			
(1994052120160122001) Komang Sri Utami							
MAIN NAVIGATION	Detail Lantai						
🖵 Home	Nama Lantai	Penanggungjawab					
🖻 Master Data 🛛 🗸	Lantai 1	Pilih Petugas		*	11 Action		
🏛 Gedung					27 ×	8	
📰 Ruangan	Action				Previous	Next	
⊞ Peminjaman <		🖺 Simpan 🛛 🖱 Kemt	ali				
Q Pencarian Inventaris							
LABELS							
O Important							
O Warning							
O Information	Universitas Udayana USDI				Unit Sumber D	ita Inform	nasi

Gambar 5 Form Setting Penanggungjawab Gedung

16. Kemudian pilih penanggungjawab gedungnya seperti dibawah ini :

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙					-	ø ×
← → C ① 🔒 Secure http	ps://sipirang.unud.ac.id/gedung					© ∎ ☆ :
SIPIRANG	=			🦚 Komang Sri Utami 🛛 Ad		
A. C. S.	Setting Penanggung Jawab G	edung		×	🔹 Hom	e > Dashboard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Kode Gedung (*) Nama Ged BD USDI	ung (*)	Lokasi Kampus (*) Kampus Bukit 🔹	Jumlah Lantai (*)		
MAIN NAVIGATION	Detail Lantai					
🖵 Home	Nama Lantai	Penanggungjawab				
🗟 Master Data 🛛 🗸	Lantai 1	Pilih Petugas		*	1 Action	
🏛 Gedung		putra sa				8
- Ruangan	Action	Nyoman Putra Sastra		_	Provious	Next
⊞ Peminjaman <		IDA BAGUS PUTRA SANJAYA, S.E.			Previous	i mext
Q Pencarian Inventaris		Dewa Komang Putra Sanjaya				
LABELS						
O Important						
O Warning						
O Information	Universitas Udayana USDI				Unit Sumber D	ata Informasi

Gambar 6 Pilih Penanggungjawab Gedung

- 17. Setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan data penanggung jawab gedung.
- 18. Sistem akan menampilkan pesan berhasil menyimpan data jika data berhasil disimpan, dan menampilkan pesan error jika data gagal disimpan.
- 19. Selain proses diatas dapat dilakukan pencarian data, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Filter Pencarian.
- 20. Maka kotak pencarian akan muncul seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙		- 0 X
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ $ ightarrow$ Secure http://	s://sipirang.unud.ac.id/gedung	
SI PIRANG	=	🏟 Komang Sri Utami 🛛 Admin Ruangan 🦨 ී ඊ
62A	Gedung Index	🏶 Home > Dashboard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	š Informasi Untuk Filter Pencarian, Isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, Ialu klik tombol Carl.	
MAIN NAVIGATION	Q Filter Pencarian + Tambah Data	
🖵 Home	Laborati Kampura (*) Dilik Cadu	
😫 Master Data 🛛 🗸	- Pilih Lokasi Kampus * Pilih G	Gedung *
🏛 Gedung 🎫 Ruangan	Q Cari	Pilih Gedung
🌐 Peminjaman 🛛 <		
Q Pencarian Inventaris	No. 1 Nama Gedung 1 Jumi	Lah Lantai II Status II Action
LABELS	Chauring 1 to 1 of 1 optrion	
O Important	Showing 10 101 tentiles	Previous 1 Next
O Warning		
O Information	Universitas Udayana USDI	Unit Sumber Data Informasi

Gambar 7 Kotak Pencarian Data Gedung

- 21. Lalu isikan kriteria pencarian, klik tombol Cari untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria yang dimasukan, atau klik tombol Export untuk mengexport data gedung ke dalam bentuk excel.
- ✓ Pengelolaan Data Ruangan
 - 1. Pilih menu Data Master, dan pilih sub menu Data Ruangan.
 - 2. Sistem akan menampilkan list data ruangan. Pada halaman ini user dapat melakukan beberapa operasi yaitu : menambah data, mengubah data, menghapus data, inventarisasi barang ruangan dan juga melakukan pencarian data ruangan.
 - 3. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah data ruangan, maka akan muncul form input data ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙								- 0	ı ×
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ Becure http://www.secure	ps://sipirang.unud.ac.id/ruangan								
SI PIRANG	=				<pre></pre>	Komang Sri Utan	ni 🕑 Admin Ruangan	2 D	¢
12 A	Ruangan Create Catata	n : (*) kolom data yang wajib diisika	n.				Ø	Home > Das	hboard
	Kode Ruangan (*)	Nama (*)				Pilih Jenis Rua	ngan (*)		
	Kode Ruangan		Pilih Jenis Ruangan				-	,	
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Pilih Unit			Sub Unit					
MAIN NAVIGATION	Pilih Unit		Ŧ	Pilih Sul			r		
	Pilih Gedung (*)	Pilih Gedung (*)			Maksimal Kapasitas (*) Panjang X Lebar (dalam meter) (*)			Public?	
Home	Pilih Gedung		v	Max	Orang	Р	XL	🔲 Ya	
🗮 Master Data 🛛 🗸 🗸	Deskripsi								
	Masukan Deskripsi								
œ Peminjaman <									
Q Pencarian Inventaris	Detail Fasilitas (*)						+1	ambah Fasilit	as
LABELS	× Pilih Fa	asilitas		_		_	Jumlał	1	
O Important				-	Pilih Fasilitas				
O Warning	File Ruangan							+ Tambah Fi	ile
O Information							•		

Gambar 8 Form Input Data Ruangan

- 4. Kemudian isikan kolom data ruangan, tanda (*) merupakan data yang harus dilengkapi.
- 5. Jika data ruangan telah terisi, klik tombol **Simpan** dan lanjutkan untuk menyimpan data . Sistem akan menampilkan pesan error jika gagal menyimpan data, dan menampilkan pesan berhasil menyimpan data jika data telah sukses disimpan.
- 6. Kemudian jika data berhasil disimpan maka akan dilanjutkan ke form inventarisasi barang ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙					-	٥	×			
\leftarrow $ ightarrow$ \mathbf{C} \mathbf{C} $\mathbf{\hat{G}}$ $\mathbf{\hat{G}}$ Secure http://www.com/action/order/action/	os://sipirang.unud.ac									
SIPIRANG	=			Komang Sri Utami 🛇 Adı	min Ruangan 🛛 🖌 🖓	5 ¢				
A245	Inventaris R	uangan Edit Catatan : (*) kolom data :	yang wajib diisik:	an.	🏟 Home	> Dashboa	rd			
	Nama Ruang	ama Ruangan : Ruang Rapat (BD 1)								
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Informas Lika item I	si barang ruangan tidak memiliki nomer inver	ntaris (sumbanga	n/pembelian, dll), maka dapat di centang pada opsi "Tidak ada nom	er inventaris".					
							1			
🖵 Home	1. AC Jumla	h inventaris: 2				e -				
😫 Master Data 🛛 🗸	Action	No Inventaris	Tahun Perolehan	Kondisi/Keterangan	Tidak ada nomer inventaris					
III Gedung III Ruangan	1.	Nomer Inventaris Fasilitas 1	Tahu	Keterangan Fasilitas 1	🗌 Ya					
⊞ Peminjaman <	2.	Nomer Inventaris Fasilitas 2	Tahu	Keterangan Fasilitas 2	🔲 Ya					
Q Pencarian Inventaris										
	2 Kursi Sa	adiri laturate inconstruite ac				7 -				
O Important	2. Kursi sei	ian i Jaman inventaris: 36					1			
• Warning	Action	No Inventaris	Tahun Perolehan	Kondisi/Keterangan	Tidak ada nomer inventaris					
	1.	Nomer Inventaris Fasilitas 1	Tahu	Keterangan Fasilitas 1	Ya					

Gambar 9 Form Inventarisasi Barang Ruangan

- Kemudian isikan data inventaris seperti nomer inventaris, tahun perolehan dan keterangan barang. Jika ada barang yang tidak memiliki nomer inventaris maka centang (v) pada kolom Tidak ada nomer inventaris, kemudian isikan deskripsi perolehan barang tersebut.
- Jika data inventarisasi telah terisi maka klik tombol Simpan. Catatan : proses pengisian data inventaris ini dapat dilewati dengan menekan tombol Kembali, akan tetapi status ruangan masih Belum Lengkap dan tidak dapat divalidasi oleh admin perlengkapan. Hal ini akan menyebabkan ruangan tersebut belum dapat dipinjam.
- 9. Kemudian untuk dapat mengubah data ruangan, dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada data yang akan dirubah pada list data ruangan.

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙					-	٥	×
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ $ ightarrow$ Secure http://	ps://sipirang.unud.ac.id/ruangan						
SI PIRANG	=		Ģ	🕅 Komang Sri Utami 🛇 Admin	n Ruangan 🛛 🦨	ອ	ወ
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Ruangan Index i Informasi Untuk Filter Pencarian, Isikan kriteria pencarian yan	g ingin dicari, lalu klik tom	bol Carl.		£8e Hon	ne > Dashl	ooard
MAIN NAVIGATION	Q Extra Filter Pencarian + Tambah Data						
🖵 Home							
🖻 Master Data 🗸 🗸	Lh L†	↓† Unit	11 Sub Unit	↓† Data Kapasitas Inventaris	Status #	Action	
🏛 Gedung	1 Ruang Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36 Data Belum Lengkap	Dmft	Z Z X	
🖽 Peminjaman 🛛 <	Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous	1 Nex	t
Q Pencarian Inventaris							
LABELS							
O Important							
O Warning							
O Information	Universitas Udayana USDI				Unit Sumber I	Data Infor	masi

Gambar 10 List Data Ruangan

10. Maka akan tampil form edit data gedung seperti dibawah ini :

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙						-	٥	×
\leftarrow $ ightarrow$ C \bigtriangleup \triangleq Secure http://discurses/action/openation/ope	os://sipirang.unud.ac.id/ruangan/							
SI PIRANG	Ξ			6	Komang Sri Utami 🕑 Admin Ruangar	2	ი ი	Î
	Ruangan Edit Catatan:(') kolom data yang wajib diisikan.				🙆 Home >	Dashboa	rd
	Kode Ruangan (*)	Nama (*)		Pilih Jenis Ruangan (*)				
	BD 1	Ruang Rapat			Ruang Rapat/Pertemuan		•	
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Pilih Unit			Sub Unit				
MAIN NAVIGATION	Unit Sumber Daya & Info	rmasi	Ŧ	Sekretariat Unit Sumber	Daya & Informasi		*	
	Pilih Gedung (*)			Pilih Lantai (*)				
L Home	USDI		•	Lantai 1			*	
🖀 Master Data 🛛 🗸 🗸	Maksimal Kapasitas (*)	Panjang X Lebar (dalam meter) (*)	Public?					
🏛 Gedung	36 Orang	15 X 9	🔲 Ya					
📰 Ruangan	Deskrinsi							
🌐 Peminjaman 🛛 🔇 <	Deskripsi							
Q Pencarian Inventaris								
LABELS								
O Important	Detail Fasilitas (*)					🕇 Tambah F	asilitas	
O Warning	× AC				• 2			
O Information	× Kursi Seno	liri			▼ 36			Ŧ

Gambar 11 Form Edit Data Ruangan

- 11. Setelah itu, ubah data ruangan sesuai dengan perubahan, dan tekan tombol Simpan.
- 12. Jika berhasil menyimpan perubahan data maka sistem akan memberikan pesan bahwa data berhasil disimpan, jika tidak maka sistem akan menampilkan pesan error.
- 13. Selain itu dapat juga dilakukan hapus data ruangan, dapat dilakukan dengan mengklik tombol delete pada data yang akan dihapus pada list data ruangan.
- 14. Maka sistem akan menampilkan kotak dialog seperi dibawah ini:

SIPIRANG ×							- 0	
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $$ Secure http://discurses/action/openation/op	os://sipirang.unud.ac.id/ruangan							
SI PIRANG	=	sipirang.unud.ac.id says		Komang Sri	Utami 🕑 Admin	Ruangan	2 D	ወ
(1994052120160122001.) Komang Sri Utami	Ruangan Index <mark>i Informasi</mark> Untuk Filter Pencarian, Isikan kr	Apakan anoa yakin menghapus data ini: iteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tan	OK Cancel			æ	Home > Das	,hboard
MAIN NAVIGATION	Q Extra Filter Pencarian	+ Tambah Data						
🖵 Home								
😫 Master Data 🗸 🗸 🗸	↓ <u>h</u> No. Ruangan	L† L†	Sub Unit	L1 L1 Kapasitas	Data Inventaris	↓† Status	Ac Hapus	Data
፹ Gedung ■ Ruangan	1 Ruang Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36	Data Belum Lengkap	Dreft		,
🖽 Peminjaman 🛛 🗸	Showing 1 to 1 of 1 entries					Dravious	1 N	ovt
Q Pencarian Inventaris	Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous	1 10	EAC
LABELS								
O Important								
O Warning								
• Information	Universitas Udayana USDI					Unit Sumb	er Data Info	ormasi

Gambar 12 Kotak Dialog Hapus Data Ruangan

- 15. Lalu pada kotak dialog tersebut, klik tombol OK untuk menghapus data dan klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data ruangan.
- 16. Untuk menginput data inventaris atau mengubah data inventaris barang ruangan dapat dilakukan dengan mengklik tombol inventaris ruangan pada data ruangan yang ingin diinventarisasi dan lakukan penginputan data inventaris seperti cara inventarisasi diatas.
- 17. Selain proses diatas dapat dilakukan pencarian data, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Filter Pencarian**.
- 18. Maka kotak pencarian akan muncul seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG		
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $$ Secure h	nttps://sipirang.unud.ac.id/ruangan	
SIPIRANG	🚍 👘 Komang Sri Utami 🖉 Admin Ruangan 🧳	D Q
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Ruangan Index 🔹 Hon i Informasi Untuk Filter Pencarian, isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol Cari.	ne > Dashboard
	Q Extra Filter Pencarian + Tambah Data	
🖵 Home	Dilih Buangan Dilih Lenis Buangan	
🛢 Master Data 🛛 🗸	Pilih Ruangan * Pilih Jenis Ruangan	*
fill Gedung	Pilih Gedung Pilih Unit	
Ruangan	Pilih Gedung 👻 Pilih Unit	Ŧ
⊞ Peminjaman <	Pilih Sub Unit Minimal Kapasitas	
Q Pencarian Inventaris	Pilih Sub Unit Minimal Kapasitas Ruangan	
	0 Crat	
O Important		
O Warning	It It It It Data It No. Ruangan Unit Sub Unit Kapasitas Inventaris Status J	Action
O Information		

Gambar 13 Kotak Pencarian Data Ruangan

- 19. Lalu isikan kriteria pencarian, klik tombol Cari untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria yang dimasukan.
- ✓ Pengelolaan Data Peminjaman
 - 1. Pilih menu **Peminjaman**, dan pilih sub menu **Peminjaman**.
 - 2. Sistem akan menampilkan list data ruangan dan pencarian ruangan dengan kriteria tertentu. *Catatan : jika status ruangan Not Available maka ruangan telah dipinjam dan tidak dapat dipinjam, jika ruangan Available maka ruangan dapat dipinjam.*
 - 3. Isikan kriteria ruangan yang akan dipinjam pada kotak pencarian, kemudian klik tombol Cari. Maka sistem akan menampilkan data ruangan sesuai kriteria yang dicari pada list data ruangan.
 - 4. Jika ingin melihat detail ruangan maka klik tombol **Lihat Foto Ruangan**, maka akan tampil form detail ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙				=	٥	×
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ Becure http://www.secure	ps://sipirang.unud.ac.id/jadwal#]:
SI PIRANG	=		Komang Sri Utami 🛛 Ad	lmin Ruangan 🖉 🦉	Ð	٩
	Detaill Ruangan		~	🙆 Home		rd
(1994052120160122001)		Data Ruangan				l
Komang Sri Utami	Kode Ruangan	BD 1				
MAIN NAVIGATION	Nama Ruangan	Ruang Rapat				
Home	Jenis Ruangan	Ruang Rapat/Pertemuan				
- Home	Unit	USDI				
📑 Master Data <	Sub Unit	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi				P.
🌐 Peminjaman 🗸 🗸	Gedung/Lantai	USDI (Lantai 1)				
🖹 Peminjaman	Maksimal Kapasitas	36			*	
📰 List Peminjaman	Panjang X Lebar	15 X 9				
Q Pencarian Inventaris	Deskripsi	-			*	
LABELS						L
O Important	Fasilitas					
O Warning	No	Fasilitas	Jumlah			
O Information	1 AC		2			÷

Gambar 14 Form Detail Ruangan

5. Kemudian untuk meminjam ruangan, maka klik tombol peminjaman ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙		- 0 ×
\leftrightarrow \Rightarrow C \triangle \square Secure http	ttps://sipirang.unud.ac.id/jadwal	
SI PIRANG	E Komang Sri Utami 🗘 Admin Ru	angan 🖍 ්ට ර
(1994052120160122001) Komang Sri Utami		
MAIN NAVIGATION	Q Cari	
🚟 Master Data 🛛 🗸	No. 11 Ruangan 11 Unit 11 Kontak Pengelola 11 Kapasitas 11	Status Ruangan
 ■ Peminjaman × ● Peminjaman ■ List Peminjaman Q Pencarian Inventaris 	1 RUANG RAPAT USDI Sekeretariat Unit Sumber Daya & Informasi KOMANG SRI UTAMI 36 orang 9 Lokasi Kampus Bukit & Informasi "Tale/HP" 085338662210	Available ZZ [Lihat Foto Ruangan]
	Showing 1 to 1 of 1 entries	Previous 1 Next
O Warning https://sipirang.unud.ac.id/jadwal#	Universitas Udavana LUSDI	Unit Sumber Data Informasi

Gambar 15 Tombol Peminjaman Ruangan

6. Maka akan muncul form peminjaman seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙						-	٥	×
igstarrow igcap ig	s://sipirang.unud.ac.id/jadwal#							
SIPIRANG	=			Komang Sri Utar	mi 🛛 Admin Ruangan			<u>ں</u>
	Tambah Data - Peminjaman				×			
					_			
	Pilih Ruangan (*)		Berulang	Luar Unud			Ŧ	
	Ruang Rapat		Ya	🔲 Ya				
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Pilih User Peminjam						-	
	Pilih Petugas			*				
Home	Nama Peminjam	Telp. Peminjam	Pilih Petu	gas I			Ŧ	
	Dari Tanggal (*)	Biaya = Jam X Harg	ga (*)					
🗮 Master Data 🗸 🗸	07/16/2018 00:00 - 07/16/2018 23:59	24	X 0	= 0				
🏛 Gedung	Untuk Unit							
E Ruangan	🔲 Ya							
⊞ Peminjaman								8
🖺 Peminjaman	Kegiatan/Acara							
📰 List Peminjaman	Masukan Keterangan Kegiatan/Acara							
Q Pencarian Inventaris					tas II Status	Lt Action	1	
LABELS	Catat	an : File yang diupload	l adalah surat permohor	an peminjaman ruangan	. g Availabl	e 6	1	
O Important	Tranibar File				[Lihat Fo	to		
	File			×	Ruangan	1		-

Gambar 16 Form Peminjaman Ruangan

- 7. Kemudian isikan data peminjaman ruangan, sertakan surat permohonan peminjaman pada file upload.
- 8. Jika data peminjaman ruangan telah diisikan klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 9. Sistem akan menampilkan pesan berhasil menyimpan data jika data berhasil disimpan, dan menampilkan pesan error jika data gagal disimpan. *Catatan : peminjaman ini akan divalidasi oleh penanggungjawab gedung.*
- 10. Kemudian untuk mengelola data peminjaman dapat dilakukan disub menu yang berbeda, yaitu sub menu List Peminjaman.
- 11. Pilih Menu Peminjaman, dan pilih sub menu List Peminjaman.
- 12. Sistem akan menampilkan list data peminjaman. Pada halaman ini user dapat melakukan beberapa operasi yaitu : mengubah data, menghapus data dan juga melakukan pencarian data peminjaman.
- 13. Untuk dapat mengubah data peminjaman, dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada data yang akan dirubah pada list data peminjaman.

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙						-	٥	×		
🗧 🔶 C 🏠 🔒 Secure http	s://sipirang.unud.ac.id/transaksi_piŋ									
SIPIRANG	=			@	Komang Sri Utami 🕑 Admin Ruanga	n 🖍	ອ	ወ		
199A	Transaksi Peminjaman Ruangan Index &							board		
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Info Untuk Pencarian, isikan kata	rang ingin dicari pada	'Search:' bar, lalu tekan Enter							
MAIN NAVIGATION	Q Extra Filter Pencarian	ta Filter Pencarian								
🖵 Home										
📑 Master Data 🛛 <	No. 👫 Identitas Peminjam	11	Ruangan 🎝	Tanggal Peminjaman 🛛 🕸	Status 👫 Bukti	Jt -	Action			
🆽 Peminjaman 🗸 🗸	1 Unud		Ruang Rapat Kegiatan : Rapat rutin bulan juli	2018-07-16 00:00:00 sampai	Ci Pengojuan		(2) ×			
🖁 Peminjaman	□ NIP 19940116	20170822001		2018-07-16 23:59:00						
📰 List Peminjaman	Nama Putu Ayu	Citra Setiawan								
Q Pencarian Inventaris										
LABELS	Showing 1 to 1 of 1 entries				Pre	vious	1 Nex	ct		
O Important										
O Warning										
O Information	Universitas Udayana USDI				Unit	Sumber Da	ata Infor	rmasi		

Gambar 17 List Data Peminjaman Ruangan

14. Maka akan tampil form edit data peminjaman ruangan seperti dibawah ini :

🗟 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙					- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $$ Secure htt	tps://sipirang.unud.ac.id/transaksi_pinjam/1/edit					☆ :
SIPIRANG	=	¢,	🖁 Komang Sri Utami 🕑 Adn	nin Ruangan 🛛 🖌	ອ	ψ
6	Fasilitas Edit Catatan : (") kolom data yang wajib diisikan.			86 Hor	ne > Dashb	oard
	Pilih Ruangan (*)		Berulang	Luar Unud		
	Ruang Rapat		Ya	🔲 Ya		
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Pilih User Peminjam					
	Putu Ayu Citra Setiawan				Ŧ	
🖵 Home	Nama Peminjam	Telp. Peminjam				
📑 Master Data 🗸	Dari Tanggal (*)	Biaya = Jam X Harga (*)				
⊞ Peminjaman v	07/16/2018 12:00 AM - 07/16/2018 11:59 PM	24	X 0	= 0		
Peminjaman List Peminjaman	🔲 Ya					
Q Pencarian Inventaris	Keterangan Penggunaan Gedung					
	Rapat rutin bulan juli					
• Important	+ Tambah File	Catatan : File ya	ang diupload adalah surat pe	rmohonan peminjar	nan ruanga	in.
O Warning						-
O Information	File 1.				×	-

Gambar 18 Form Edit Data Peminjaman Ruangan

- 15. Setelah itu, ubah data peminjaman ruangan sesuai dengan perubahan, dan tekan tombol Simpan.
- 16. Jika berhasil menyimpan perubahan data maka sistem akan memberikan pesan bahwa data berhasil disimpan, jika tidak maka sistem akan menampilkan pesan error.
- 17. Selain itu dapat juga dilakukan hapus data peminjaman ruangan, dapat dilakukan dengan mengklik tombol delete pada data yang akan dihapus pada list data peminjaman ruangan.
- 18. Maka sistem akan menampilkan kotak dialog seperti dibawah ini:

👼 🗅 sipirang 🛛 🗙						- 0	×			
← → C 合 🔒 Secure http	os://sipirang.unud.ac.id/transaksi_pir									
SI PIRANG	=	sipirang.unud.ac.id says		(Komang Sri Utami 🕑 Admin F	Ruangan 🖉 "D	ወ			
68	Transaksi Peminjaman F	Apakan anda yakin mengna	ous data ini?	Cancel		ete Home ≻ Da	ishboard			
i Info (1994052120160122001) Komang Sri Utami										
MAIN NAVIGATION	Q Extra Filter Pencarian									
🖵 Home										
🖻 Master Data 🛛 🔇 <	No. 👫 Identitas Peminjam	↓↑ Ruangar	n ↓î	Tanggal Peminjaman 🛛 🕸	Status 👫 Buk	ti ↓î Hapus	s Data			
🎟 Peminjaman 🛛 🗸 🗸	1 Unud	Ruang R Kegiatan	apat : Rapat rutin bulan juli	2018-07-16 00:00:00 sampai	Pengojuan		3			
🖁 Peminjaman	□NIP 19940116	20170822001		2018-07-16 23:59:00						
📰 List Peminjaman	🛔 Nama Putu Ayu	Citra Setiawan								
Q Pencarian Inventaris										
LABELS	Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 N	iext			
O Important										
O Warning										
• Information	Universitas Udayana USDI					Unit Sumber Data Infe	ormasi			

Gambar 19 Kotak Dialog Hapus Data Peminjaman Ruangan

- 19. Lalu pada kotak diaglog tersebut, klik tombol OK untuk menghapus data dan klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data peminjaman ruangan.
- 20. Selain proses diatas dapat dilakukan pencarian data, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Filter Pencarian**.
- 21. Maka kotak pencarian akan muncul seperti dibawah ini :

						-	. v	
\leftrightarrow \rightarrow \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc Secure http	os://sipirang.unud.ac.id/transaksi_pinjam							
SIPIRANG	=			e	🥻 Komang Sri Utami 🛿	Admin Ruangan 🖌 "O	ወ	
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Q Extra Filter Pencarian Pilih Ruangan Pilih Ruangan * Dari Tanggal			Keglatan/Acara Masukan Keglatan atau Acara Berulang Untuk Unit Disetujuj				
	Pilih Tanggal Awal	ggal Awal Pilih Tan		Ya	Ya	Ya		
➡ Home ➡ Master Data <				Q Cari				
⊞ Peminjaman ∽	No. 🎼 Identitas Peminjam	11	Ruangan	1 Tanggal Peminjaman	↓† Status ↓†	Bukti 🌐 Action		
Peminjaman	1 Unud		Ruang Rapat Kegiatan : Rapat rutin bulan juli	2018-07-16 00:00:00 sampai	Pengajuan		3	
Q Pencarian Inventaris	□ NIP 199401162017082 ▲ Nama Putu Ayu Citra Se	tiawan		2018-07-16 23:59:00				
O Important	Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 N	lext	
• Warning	Universitas Udayana USDI					Unit Sumber Data Inf	formasi	

Gambar 20 Kotak Pencarian Data Peminjaman Ruangan

- 22. Lalu isikan kriteria pencarian, klik tombol Cari untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria yang dimasukan.
- 23. Jika peminjaman telah divalidasi oleh penanggungjawab gedung maka akan muncul tombol untuk mendownload cetak persetujuan dan batal pinjam seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙									-	٥	×
$ullet$ $ ightarrow$ $egin{array}{c}$ eta eta Secure http://www.com/array/org/array/array/org/array/array/array/org/array/ara	os://sipirang.u	nud.ac.id/transaksi_pinjam									* :
SI PIRANG	Ξ					6	Komang Sri Utar	ni 🕑 Admin Ruangan	2	ອ	ወ
120	Transak	si Peminjaman Ruangan Ind	ex						£8è Hom	ie ≻ Dasl	hboard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Info Untuk) Pencarian, isikan kata yang ingin dicari	i pada	a 'Search:' bar, lalu tekan Enter							
MAIN NAVIGATION	QEX	tra Filter Pencarian									
🖵 Home											
🗃 Master Data 🛛 🔍	No. 🕸	Identitas Peminjam	11	Ruangan 41	Tanggal Peminjaman	.↓†	Status 🕸	Bukti	11	Action	
🎟 Peminjaman 🛛 🗸 🖌	1	Unud		Ruang Rapat Keriatan : Rapat rutin bulan juli	2018-07-16 00:00:00	0	✓ Diterima	Cetak Persetujuan	I I	(2) ×	
l 🚯 Peminjaman		□ NIP 1994011620170822001		······································	2018-07-16 23:59:0	2018-07-16 23:59:00		≪/Batal Pinjam			
🗮 List Peminjaman		🛔 Nama Putu Ayu Citra Setiawan									
Q Pencarian Inventaris											
LABELS	Showing :	1 to 1 of 1 entries						Previ	ous	1 Ne	ext
O Important											
O Warning											
O Information	Universitas	5 Udayana USDI						Unit Su	mber D	ata Info	rmasi

Gambar 21 Tombol Cetak Persetujuan dan Batal Peminjaman

- 24. Klik tombol **Cetak Persetujuan** untuk mencetak bukti persetujuan atau klik tombol **Batal Pinjam** untuk membatalkan peminjaman ruangan.
- ✓ Pencarian Inventaris
 - 1. Klik menu Pencarian Inventaris.
 - 2. Maka akan tampil list data inventaris ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙								٥	
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ $ ightarrow$ Secure http://	s://sipirang.u	unud.ac.id/pencari							
SI PIRANG	Ξ				ę	🕅 Komang Sri Utami 🕗 Admin Ruangan	2	ອ	Ċ
<u>698</u>	Pencari	an Inventaris	i Index				🏟 Home	> Dashb	xoard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Inf e Untuk	ormasi Filter Pencarian, isi	kan kriteria pencarian yang ingin di	cari, lalu klik tombol C ari .					
	No. Inv	ventaris		Fasilitas		Ruangan			
🖵 Home				Pilih Fasilitas	v	Pilih Ruangan		Ŧ	
🗟 Master Data 🛛 <				Q Cari					
⊞ Peminjaman <									_
Q Pencarian Inventaris	↓≞ No.	No. 1† Inventaris	↓↑ Nama Fasilitas	↓↑ Ruangan	Tahun ↓↑ Perolehan	Keterangan		1	đ
	1	2018.001.002.001	AC	BD 1 - Ruang Rapat	2018	baik			
O Important	2	2018.001.002.002	AC	BD 1 - Ruang Rapat	2018	baik			
O Warning	3	2018.001.003.001	Kursi Sendiri	BD 1 - Ruang Rapat	2018	•			
	4	2018.001.004.001	Lampu	BD 1 - Ruang Rapat	2018				
O Information	Showing	1 to 4 of 4 entries				Pre	vious 1	Nex	t
Osercare Udayana									Ξ,

Gambar 22 List Data Inventaris Barang Ruangan

3. Kemudian untuk mencari inventaris tertentu, ketikan kriteria pencarian pada kotak pencarian dan klik tombol Cari untuk menampilkan data.

HAK AKSES ADMIN PERLENGKAPAN

- ✓ Validasi Gedung
 - 1. Klik menu Validasi, dan klik sub menu Gedung.
 - 2. Maka akan tampil list data gedung , seperti dibawah ini :

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙											×
← → C 🏠 🔒 Secure http	os://sipirang.unud.										:
SI PIRANG	Ξ				G	Komang	Sri Utami 🕑 Admin Pe	rlengkapan	2	ຽ	ወ
Æð.	Gedung Ind	ex							🌮 Home	> Dashb	oard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Informa Untuk Filter	asi [.] Pencarian, isikan kri	teria pencarian yang ingin dicari, lalu	klik tombol Cari.							
MAIN NAVIGATION	Q Filter P	encarian									٦
🖵 Home											
🗞 Fasilitas	No. 斗	Nama Gedung		11	Jumlah Lantai	11	Status	11	Action		
😅 Validasi Data 🛛 🗸 🗸	1	USDI			1		Draft		8		
	Showing 1 to 1	of 1 entries						Previ	ous 1	Next	<i>.</i>
Ruangan											
Q Pencarian Inventaris											
LABELS											
O Important											
O Warning											
O Information	Universitas Uda	iyana USDI						Unit Su	mber Da	ta Inforr	nasi

Gambar 23 List Validasi Gedung

3. Klik tombol validasi untuk memvalidasi data gedung, maka akan muncul tampil Validasi Gedung seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙							
← → C ☆ 🔒 Secure http	s://sipirang.u						
SI PIRANG	=		🔝 Komang Sri Utami 🖲 Admin	Perlengkapa			5
	Validasi	adacid/gedung edung Data Gedung ng BD ng USDI ng USDI nga USDI nag USDI spus Kampus Bukit ntai 1 Uung Jawab Gedung Lantai Penanggung Jawab Lantai 1 Penanggung Jawab Lantai 1 Penanggung Jawab					
					de Home	Dashboi	BITC
	Windes Octube Bergs 12001 (S) 22001 (S)						
(1994052120160122001)							
Komang Sri Utami	Kode Geo	lung	BD				
MAIN NAVIGATION	Nama Ge	dung	USDI				
□ Home	Lokasi Ki	ampus	Kampus Bukit				
- nome	Jumlah I	antai	1				81
🗞 Fasilitas				٦t -	Action		
📑 Validasi Data 🛛 🗸							
🏛 Gedung	Penang	gung Jawab Gedung		Pt	evious 1	Next	
III Ruangan	No	Lantai	Penanggung Jawab				
Q Pencarian Inventaris	1	Lantai 1	Penanggung jawab belum disetting.				
LABELS							
O Important	USD	Universitas Udayana					
• O Warning		Jalan Sri Ratu Mahendradatta	Warung Apaia	Unit	Sumber Da	ta Inform	asi
 Information 		Eakultae Kalautan					-

Gambar 24 Form Validasi Gedung

4. Klik Tidak Valid, jika data gedung tidak valid.

- 5. Klik **Valid**, jika data gedung valid.
- 6. Klik Kembali, jika ingin menutup form validasi data gedung.
- ✓ Validasi Ruangan
 - 1. Kik menu Validasi, dan klik sub menu Ruangan.
 - 2. Maka akan tampil list data ruangan seperti dibawah ini:

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙								- c) ×
← → C ☆ 🔒 Secure http	os://sipirang.unud.a								
SI PIRANG	=			()	Komang Sri Utam	i 🕑 Admin Perle	engkapan	2 D	ወ
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Ruangan Ind	dex si Pencarian, isikan kriteria pencarian yan	g ingin dicari, lalu klik tomt	vol Cart.			æ	Home > [Jashboard
MAIN NAVIGATION	Q. Extra Fi	ilter Pencarian							
🖵 Home									
🗞 Fasilitas	↓ii No. Ruar	l↑	↓† Unit	Sub Unit	î ↓î Kapasitas	Data Inventaris	↓† Status	Action	
🗃 Validasi Data 🛛 🗸 🗸	1 Ruar	ng Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36	Data Lengkap	Draft	R	
û Gedung ■ Ruangan	Showing 1 to 1	of 1 entries					Previou	s 1	Next
Q Pencarian Inventaris									
LABELS									
O Important									
O Warning									
	Universitas Uda	yana USDI					Unit Sum	be <mark>r Data</mark> li	nformasi

Gambar 25 List Validasi Ruangan

3. Klik tombol validasi untuk memvalidasi data ruangan, maka akan muncul tampil Validasi Ruangan seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙				
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ $ ightarrow$ Secure http://	s://sipirang.unud.ac.id/ruangan			
SI PIRANG	=	Ó	🕅 Komang Sri Utami 🛛 Admin Pe	rlengkapan 🖉 ්ර 🖒
ATA AL	Validasi Ruangan		×	ቆ Home > Dashboard
(1994052120160122001)		Data Ruangan		
Komang Sri Utami	Kode Ruangan	BD 1		
MAIN NAVIGATION	Nama Ruangan	Ruang Rapat		
Home	Jenis Ruangan	Ruang Rapat/Pertemuan		
	Unit	USDI		
n Fasilitas	Sub Unit	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	5	Status Action
🗮 Validasi Data 🛛 🗸 🗸	Gedung/Lantai	USDI (Lantai 1)	gkar	Druft 2
🏛 Gedung	Maksimal Kapasitas	36		
📰 Ruangan	Panjang X Lebar	15 X 9		Previous 1 Next
Q Pencarian Inventaris	Deskripsi			
LABELS				
O Important	Fasilitas			
O Warning	No	Fasilitas	Jumlah	
O Information	1 AC		2	Unit Sumber Data Informas

Gambar 26 Form Validasi Ruangan

4. Klik **Tidak Valid**, jika data ruangan tidak valid.

- 5. Klik **Valid**, jika data ruangan valid.
- 6. Klik Kembali, jika ingin menutup form validasi data ruangan.
- ✓ Pengelolan Data Fasilitas
 - 1. Klik menu Fasilitas.
 - 2. Maka akan muncul list data fasilitas. Pada halaman ini user dapat melakukan beberapa operasi yaitu : menambah data, mengubah data, menghapus data, dan juga melakukan pencarian data fasilitas.
 - 3. Klik tombol tambah data untuk menambah data fasilitas, maka akan muncul form input data fasilitas seperti dibawah ini :

👼 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙		– 00 ×
\leftarrow $ ightarrow$ C $ ightarrow$ $ ightarrow$ Secure http://www.secure/http://w	ps://sipirang.unud.ac.id/fasilitas/create	
SI PIRANG	=	🎒 Komang Sri Utami 🛛 Admin Perlengkapan 🖬 ර එ
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Fasilitas Create Catatan : (*) kolom data yang wajib diisikan. Nama Fasilitas (*) Masukan Nama Fasilitas	🔹 Home – Dashboard
MAIN NAVIGATION	Action	
Home	🖺 Simpan 🛛 S Kembali	
🐼 Pasintas		
Q Pencarian Inventaris		
LABELS		
O Important		
O Warning		
O Information		
 Usercare Udayana 	Universitas Udayana USDI	Unit Sumber Data Informasi
Type here to search	J H 🚍 🌶 🗾 🔽 🧿 🚱 🦛 🖉 🦉	🞅 💮 💋 🦧 🥵 🕫

Gambar 27 Form Input Data Fasilitas

- 4. Kemudian isikan kolom data fasilitas, tanda (*) merupakan data yang harus dilengkapi.
- 5. Jika data fasilitas telah terisi, klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Sistem akan menampilkan pesan error jika gagal menyimpan data, dan menampilkan pesan berhasil menyimpan data jika data telah sukses disimpan.
- 6. Kemudian untuk dapat mengubah data fasilitas, dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada data yang akan dirubah pada list data fasilitas.

👶 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙		- 0	×
🗧 🔶 C 🏠 🔒 Secure http	s://sipirang.unud.ac.id/fasilitas		
SIPIRANG	≡ ∰ Komang Sri Utami O Admin Perlengkapan	<u>∕</u> ວ ປ) ^
	Q Filter Pencarian + Tambah Data]
(1994052120160122001)	No. 11 Fasilitas	Action	
Komang Sri Utami	1 Meja Sendiri		
MAIN NAVIGATION	2 Kursi Sendiri		
🖵 Home	3 Meja Kursi		
🗞 Fasilitas	4 AC	Z ×	
	5 Meja Rapat		
🚔 Validasi Data 🤇	6 Papan Tulis	×	
Q Pencarian Inventaris	7 LCD/Proyektor		
LABELS	8 Penghapus	×	
O Important	y Komputer		
O Warning	Showing 1 to 10 of 26 entries (filtered from 30 total entries) Previous 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3 Next	
O Information			
Output Secure Udayana	Universitas Udayana USDI Unit Sumbo	er Data Informa	asi
⊕ O Type here to search	U H 🧮 🎽 🗾 🕞 🚱 🍓 🖉 🖉 🕗 🔟 🔂 🖈 ^ 🕿 🦛	◆ ⁾ 12:00 AM 7/17/2018	12

Gambar 28 List Data Fasilitas

7. Maka akan tampil form edit data fasilitas seperti dibawah ini :

SIPIRANG ×		- 0	×
\leftarrow \rightarrow C \triangle \triangleq Secure http://www.com/action.com/action/acti	ps://sipirang.unud.ac.id/fasilitas		
SIPIRANG	E Komang Sri Utami 🛛 Admin Perlengkapan		
	Edit Data - Fasilitas ×		
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Nama Fasilitas (*) Meja Sendiri	Action	
MAIN NAVIGATION	Action		
🖵 Home	Simpan DKembali	X	
💩 Fasilitas	S Mela Panat		
' 🚟 Validasi Data 🛛 <	6 Papan Tulis		
Q Pencarian Inventaris	7 LCD/Proyektor		
LABELS	8 Penghapus		
O Important	9 Komputer		
O Warning	Showing 1 to 10 of 26 entries (filtered from 30 total entries) Previous 1 2	3 Next	
O Information			
🕑 Usercare Udayana	Universitas Udayana USDI Unit Sumber	r Data Informa	asi
Type here to search	0 🛱 🗮 🍞 🗾 🗖 🚱 🚷 🦉 📑 🥥 💬 🔀 🔈 x² × 🛥 🦽 Φ	12:02 AM 7/17/2018	12

Gambar 29 Form Edit Data Fasilitas

8. Setelah itu, ubah data fasilitas sesuai dengan perubahan, dan tekan tombol Simpan.

- 9. Jika berhasil menyimpan perubahan data maka sistem akan memberikan pesan bahwa data berhasil disimpan, jika tidak maka sistem akan menampilkan pesan error.
- 10. Selain itu dapat juga dilakukan hapus data fasilitas, dapat dilakukan dengan mengklik tombol delete pada data yang akan dihapus pada list data fasilitas.
- 11. Maka sistem akan menampilkan kotak dialog seperi dibawah ini:

📅 🗋 SIPIRANG 🛛 🗙					– o ×	¢,
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $\ $ Secure http://dimensional.com	os://sipirang.unud.ac.id/fasilitas					
SI PIRANG	=	sipirang.unud.ac.id says		🚯 Komang Sri Utami 🛛 Admin Perlengkapan	ာ စ	Î
1990 -	Fasilitas Index	Apakan anua yakin mengnapus oata ini?	K Cancel		🏙 Home > Dashboard	
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Informasi Untuk Filter Pencarian, isikan ka	rteria pencarian yang ingin dicari, lalu kilk tombol Cari.				
MAIN NAVIGATION	Q Filter Pencarian + Ta	mbah Data				
🖵 Home						
🗞 Fasilitas	No. 🗄 Fasilitas			ţţ	Hapus Data	
🛱 Validasi Data 🛛 🕹	1 Meja Sendiri					
Q Pencarian Inventaris	2 Kursi Sendiri					
LABELS	3 Meja Kursi					
	4 AC				2 ×	
	6 Papan Tulis					
O Warning	7 LCD/Provektor					
O Information	8 Penghapus					
 Usercare Udayana 	9 Komputer					
Type here to search	₽ Ħ	🗎 🍹 🗾 🔽 🌖 🦏	vi 🥼 👔	🔊 🕕 🔂 🦧 🗠 🕿	(点 Φ) 12:04 AM 7/17/2018 12	

Gambar 30 Kotak Dialog Hapus Data Fasilitas

- 12. Lalu pada kotak dialog tersebut, klik tombol OK untuk menghapus data dan klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data fasilitas.
- 13. Selain proses diatas dapat dilakukan pencarian data, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Filter Pencarian**.
- 14. Maka kotak pencarian akan muncul seperti dibawah ini :

👼 🗅 SIPIRANG 🛛 🗙		-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $\stackrel{\circ}{ o}$ Secure http://www.com/action/org/actio	os.//sipirang.unud.ac.id/fasilitas			:
SIPIRANG	E Komang Sri Utami O Admin Perlengkapan	2	ი ი	ĺ
A26	Fasilitas Index d) Home >	Dashboar	rd
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Informasi Untuk Filter Pencarian, isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol Cari.			
MAIN NAVIGATION	Q Filter Pencarian + Tambah Data			
🖵 Home	Facilitas			
🗞 Fasilitas	Pilih Fasilitas		Ŧ	
📑 Validasi Data 🛛 <	Q, Cari DExcel			
Q Pencarian Inventaris				1
LABELS	No. 14 Fasilitas	Action	1	
O Important	1 Meja Sendiri	Ø	×	
O Warning	2 Kursi Sendiri	(X	×	
O Information	3 Meja Kursi		×	
	4 AC	8	×	
Osercare Udayana	5 Meja Rapat	Ø	×	
Type here to search	l H 🔚 🄰 📕 R 🧿 🚷 🥒 💷 🖉 🕞 📐 R ^ 🛥 🦉	。 (小) 12: 7/1	05 AM 7/2018	12

Gambar 31 Kotak Pencarian Fasilitas

15. Lalu isikan kriteria pencarian, klik tombol Cari untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria yang dimasukan.

✓ Pencarian Inventaris

Langkah-langkah pada fitur ini sama dengan fitur pencarian inventaris yang dimiliki oleh Admin Ruangan. Yang menjadi perbedaan adalah jika Admin Ruangan hanya dapat mencari data inventaris ruangan dari unitnya saja, akan tetapi Admin Perlengkapan dapat mencari data inventaris ruangan secara keseluruhan.

HAK AKSES ADMIN RT

🗸 Peminjaman Data Ruangan

Langkah-langkah pada fitur sama dengan fitur pengelolaan data peminjaman yang dimiliki oleh **Admin Ruangan**. Yang menjadi perbedaan adalah jika **Admin Ruangan** mengelola data peminjaman dari unitnya saja, akan tetapi **Admin RT** dapat mengelola peminjaman ruangan secara keseluruhan.

HAK AKSES PJ GEDUNG

- ✓ Approve Peminjaman
 - 1. Klik menu Approve Peminjaman.
 - 2. Maka akan tampil data peminjaman ruangan dari gedung yang dikelola, seperti dibawah ini :

👼 🗋 sipirang 🛛 🗙			- Ø ×
← → C ☆ 🗎 Secure http	os://sipirang.unud.ac.id/approved_transaksi_pinjam		
SIPIRANG	=		🚳 Komang Sri Utami 🛛 PJ Gedung 🖌 ට එ
	Transaksi Peminjaman Ruangan Index		🍪 Home > Dashboard
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	i Info Untuk Pencarian, isikan kata yang ingin dicari pada 'Sea	rchi' bar, lalu tekan Enter	
MAIN NAVIGATION	Q Extra Filter Pencarian		
🖵 Home			
 Aprove Perninjaman 	No. 👫 Identitas Peminjam	11 Ruangan 11	Tanggal Pinjam 🎝 Status 🎝 Action
LABELS	1 Unud	Ruang Rapat Kesiatan Panat rutin bulan juli	2018-07-16 00:00:00
O Important	□ NIP 1994011620170822001		2018-07-16 23:59:00
O Warning	🛔 Nama Putu Ayu Citra Setiawan		
O Information	Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next
Osercare Udayana			
	Universitas Udayana USDI		Unit Sumber Data Informasi

Gambar 32 List Approve Peminjaman Ruangan

3. Klik tombol **Approve** untuk mengkonfirmasi peminjaman ruangan, maka akan muncul form Approve Peminjaman seperti dibawah ini :

SIPIRANG ×								٥	
\leftarrow \rightarrow C \triangle \triangleq Secure htt	ps://sipirang.unud.ac.id/approved_transaksi_pinja								
SIPIRANG	=				Komang Sri Utar	ni 🕑 PJ Gedung			¢
	Approve Peminjaman Ruangan								
							22 Home	> Dashi	poarc
	ID Peminjaman	Dari Tanggal		Sampai Tanggal					
	1	2018-07-16 00:00:0	0	2018-07-16 23:59:00					
(1994052120160122001) Komang Sri Utami	Ruangan		Peminjam						
	Ruang Rapat		Putu Ayu Citra Setia	wan					5
MAIN NAVIGATION	keterangan								
🖵 Home	Rapat rutin bulan juli								
Ø Aprove Peminjaman	File Peminjaman (Klik untuk melihat/mendov	wnload file)				† Status	11	Approve	d
LABELS						🗋 Pengajua	•	٢	
O Important	[File Pendukung 1]								
0 m i	Status :								
• Warning	Belum Dikonfirmasi								
O Information		Kom	antar			Previe	ous 1	Nex	t
Ø Usercare Udayana	Alasan Pending Validasi								
		A Tolak	rima DKembali						
						Unit Su	mber Da	ta infor	mas 🗸

Gambar 33 Form Approve Peminjaman

- 4. Klik tombol **Tolak** jika peminjaman tidak disetujui.
- 5. Klik tombol Diterima jika peminjaman disetujui.
- 6. Klik tombol Kembali untuk menutup form Approve Peminjaman.

DISPLAY DATA PADA HALAMAN UTAMA SIPIRANG

Berikut ini adalah langkah-langkah menampilkan display data peminjaman ruangan :

1. Pastikan telah mengakses sistem sipirang di <u>https://sipirang.unud.ac.id/</u>, maka akan tampil seperti dibawah ini :

 🧿 SIPIRANG 🛛 🗙				- 6)	×
C ☆ 🔒 Secure https://sipiran	ig.unud.ac.id					
			🕏 LOGIN IMI	SSU		Î
SISTEM PEMINJA Selamat datang di Sistem Pemili	MAN DAN INVENT	ARIS RUANGAN Barang Ruangan Universitas Udayana	DISPLAY DATA Pilih Gedung	T Go To Diroland		
🖋 Panduan Peminjam Ruangan	▲ Download Template Surat					
		Pencarian Ruangan				
		Q Cari Ruangan				¥

Gambar 34 Tampilan Utama SIPIRANG

- 2. Kemudian Pilih Gedung, dan klik Go To Display.
- 3. Maka akan tampil seperti dibawah ini :

👼 🗅 sipirang x	– a ×
← → C ☆ B Secure https://sipirang.unud.ac.id/displaydata/1	
SIPIRANG	17 Jul 2018 : 09:42:07 am 🌴
Contraction Contraction Contraction Contraction	aman 17 Jul 2018 - 17 Aug 2018

Gambar 35 Tampilan Display Data Peminjaman Ruangan

PENCARIAN DATA RUANGAN PADA HALAMAN UTAMA

1. Pencarian data ruangan pada halaman utama akan tampil seperti dibawah ini :

SIPIRANG	×						-	٥
CO	Secure https://sipirang.unud.ac.id							<u>B</u> e t
	SIPIRANG					D LOGIN IMISS	บ	
			Pencarian Rua	ngan				
			Q Cari Ruangar					
NO. [↓] ≜	RUANGAN	ļţ	UNIT ^{‡†}	KONTAK PENGELOLA	ţţ	KAPASITAS	status $^{\downarrow\uparrow}$	
1	RUANG RAPAT		USDI Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	KOMANG SRI UTAMI		36 orang	Available	
				€_TELP/HP 085338862210			[Lihat Foto Ruangan]	
	■ GEDUNG USDI			EMAIL sriutami821@gmail.com				
	@ JENIS Ruang Rapat/Pertemuan RUANGAN							
Showing 1 t	o 1 of 1 entries					Previous	1 Next	

Gambar 36 Tampilan Pencarian Ruangan Halaman Utama

2. Klik tombol Cari Ruangan, maka akan muncul kotak pencarian seperti dibawah ini :

			+) LOGIN IMISS	U
	P	encaria	n Ruangan	
		Q Cari	Ruangan	
Pilih Lokasi Kampus			Pilih Gedung	
Pilih Lokasi Kampus		*	Pilih Gedung	•
Pilih Ruangan			Pilih Jenis Ruangan	
Pilih Ruangan		*	Pilih Jenis Ruangan	*
Pilih Unit			Sub Unit	
Pilih Unit		*	Pilih Sub Unit	*
Minimal Kapasitas			Rentang Tanggal Peminjaman (*)	
Minimal Kapasitas Ruangan			Tanggal Pinjam	
Untuk Belajar Mengajar	Peminjaman Berulang			

Gambar 37 Tampilan Kotak Pencarian Ruangan Halaman Utama

3. Isikan kriteria pencarian, dan klik tombol Cari, maka sistem akan manampilkan data ruangan pada list data ruangan sesuai dengan kriteria yang dimasukan.