



UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

USER GUIDE – IT DEPARTMENT

APLIKASI ANTRIAN

(ADMIN LAB BROADCAST DAN PHOTOGRAPHY)

Tanggal dibuat: 26-08-2020

Tanggal diberlakukan: 26-08-2020

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. REFERENSI	4
3. RINCIAN PANDUAN	4
3.1. VISITOR CONFIGURATIONS.....	4
3.2. VISITOR MONITORING.....	7
3.3. VISITOR CHECK OUT (TRANSAKSI)	8
3.4. STATUS ANTRIAN LAYANAN.....	11

Distribusi Dokumen		
No.	Nama Penerima	Area (Department / Program Studi)
1	Rizky Fitria	Laboratorium Broadcast Dan Photography
2	Agus Syawal	Laboratorium Broadcast Dan Photography

Document Change Record			
Revisi	Tanggal	Perubahan	Nama
0	26-08-2020	Dokumen efektif diimplementasikan	Glen

1. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai panduan bagi admin terkait penggunaan aplikasi visitor counter.

2. Referensi

Panduan ini dibuat dengan referensi dokumen Functional Specification Aplikasi Antrian Dan Visitor Counter (rev 2).

3. Rincian Panduan

Untuk admin terdapat beberapa menu, termasuk: Visitor Configurations, Visitor Monitoring, Visitor Check Out (transaksi) dan Status Antrian Layanan. Menu Visitor Monitoring sendiri terbagi menjadi beberapa proses kecil, yakni: Reporting, Searching dan Menyelesaikan Nomor Antrian (diluar transaksi alat).

3.1. Visitor Configurations

Deskripsi	<p>Berfungsi untuk mengatur konfigurasi suatu layanan. Konfigurasi berpengaruh terhadap proses Check In dan Monitoring layanan. Tidak semua admin layanan memiliki akses terhadap menu ini.</p> <p>Sebagai inisialisasi, akses diberikan kepada IT Department. Bagi admin yang membutuhkan akses menu dapat melakukan request melalui helpdesk.umn.ac.id.</p> <p>IT Department juga mendapatkan akses ke seluruh data layanan. Akan tetapi, admin layanan hanya diperbolehkan untuk mengatur data layanannya sendiri.</p>
Menu	Visitor > Visitor Configurations
<p>Langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan login ke dalam Gapura. 2. Setelah berhasil login, klik menu Visitor > Visitor Configurations. 3. Setelah menu diklik, muncul tampilan sebagai berikut: 	

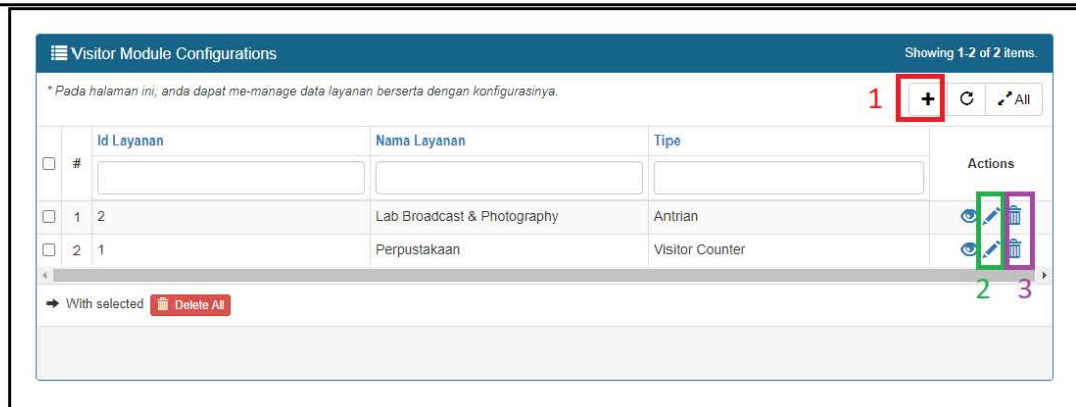


Figure 1 – Tampilan Halaman Visitor Configurations

Tombol Add (1) dan Delete (3) hanya tersedia bagi IT Department. Penjelasan:

1) Tombol Add

Berguna untuk menambah layanan baru, termasuk mengisi konfigurasi sebagai inisiasi. Data konfigurasi dijabarkan lebih spesifik pada bagian 2)

2) Tombol Edit

Berguna untuk mengubah data konfigurasi. Ketika diklik, akan muncul dua buah section konfigurasi. Section pertama adalah Visitor Check In, penjelasan sbb.

Update Data Layanan #2

Konfigurasi Visitor Check In

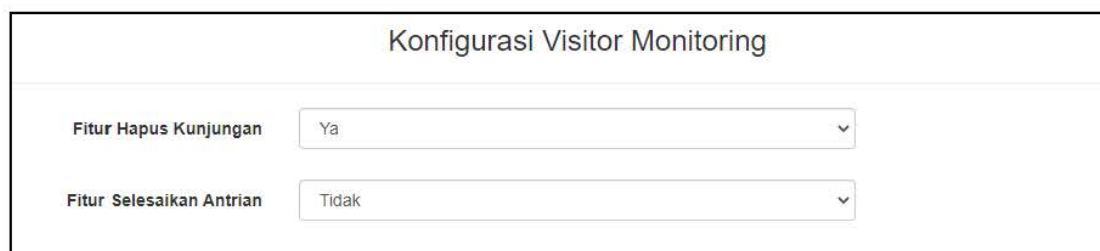
Nama Layanan	<input type="text" value="Perustakaan"/>
Tipe	<input type="text" value="Visitor Counter"/>
Jadwal Operasional (Hari)	<input checked="" type="checkbox"/> Senin <input checked="" type="checkbox"/> Selasa <input checked="" type="checkbox"/> Rabu <input checked="" type="checkbox"/> Kamis <input checked="" type="checkbox"/> Jumat <input type="checkbox"/> Sabtu <input type="checkbox"/> Minggu
Waktu Mulai Layanan	<input type="text" value="09:00"/>
Waktu Tutup Layanan	<input type="text" value="17:00"/>
Kuota	<input type="text" value="35"/>
Tampil Di Form Generate	<input type="text" value="Tidak"/>
Informasi Tambahan	<input type="text" value="Ketentuan Antrian Lab Broadcast & Photography: 1. Jika anda"/>
Memiliki Syarat Generate	<input type="text" value="Tidak"/>

Figure 2 – Tampilan Edit Configurations (Section Visitor Check In)

- A. **Nama Layanan:** Nama layanan yang ditampilkan pada halaman Check In;
- B. **Tipe:** Dapat diisikan Visitor Counter atau Antrian sesuai keperluan layanan;
- C. **Jadwal Operasion (Hari):** Jadwal hari operasional layanan;

- D. **Waktu Mulai Layanan:** Waktu mulai Check In. Sebelum waktu ini, visitor tidak dapat melakukan Check In;
- E. **Waktu Tutup Layanan:** Waktu akhir Check In. Setelah waktu ini, visitor tidak dapat melakukan Check In, namun dapat melakukan Check Out;
- F. **Kuota:** Bagi tipe Visitor Counter, kuota berarti batas maksimal kunjungan dalam satu waktu. Bagi tipe Antrian, kuota berarti batas maksimal antrian yang dapat ditangani dalam satu hari;
- G. **Tampil Di Form Generate:** Jika dipilih 'Ya', maka nama layanan akan muncul pada menu Visitor Check In. Jika dipilih 'Tidak', maka satu-satunya cara untuk melakukan Check In layanan adalah melalui QR Code;
- H. **Informasi Tambahan:** Informasi ini akan ditampilkan kepada visitor, apabila berhasil melakukan Check In; dan
- I. **Memiliki Syarat Generate:** Jika dipilih 'Ya', akan dilakukan pengecekan syarat tambahan ketika visitor melakukan Check In. Syarat ini bersifat bebas dan harus dilengkapi melalui proses koding, jika membutuhkan syarat tambahan, lakukan request melalui helpdesk.umn.ac.id.

Setelah selesai mengisi section Konfigurasi Visitor Check In, section selanjutnya adalah Konfigurasi Visitor Monitoring. Penjelasan sbb.



Konfigurasi Visitor Monitoring	
Fitur Hapus Kunjungan	Ya
Fitur Selesaikan Antrian	Tidak

Figure 3 – Tampilan Edit Configurations (Section Visitor Monitoring)

- A. **Fitur Hapus Kunjungan:** Jika dipilih 'Ya', akan muncul tombol hapus pada halaman monitoring. Hanya berlaku bagi tipe Visitor Counter;
- B. **Fitur Selesaikan Antrian:** Jika dipilih 'Ya', akan muncul tombol untuk mengubah status nomor antrian menjadi Selesai. Hanya berlaku bagi tipe Antrian.

3) Tombol Delete

Berguna untuk menghapus data layanan.

3.2. Visitor Monitoring

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan monitoring, men-generate report dan menyelesaikan nomor antrian secara manual, tanpa melalui proses transaksi peminjaman atau pengembalian.
Menu	Visitor > Visitor Monitoring

Langkah:

1. Lakukan login ke dalam Gapura.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Visitor > Visitor Monitoring**.
3. Setelah menu diklik, muncul tampilan sebagai berikut:

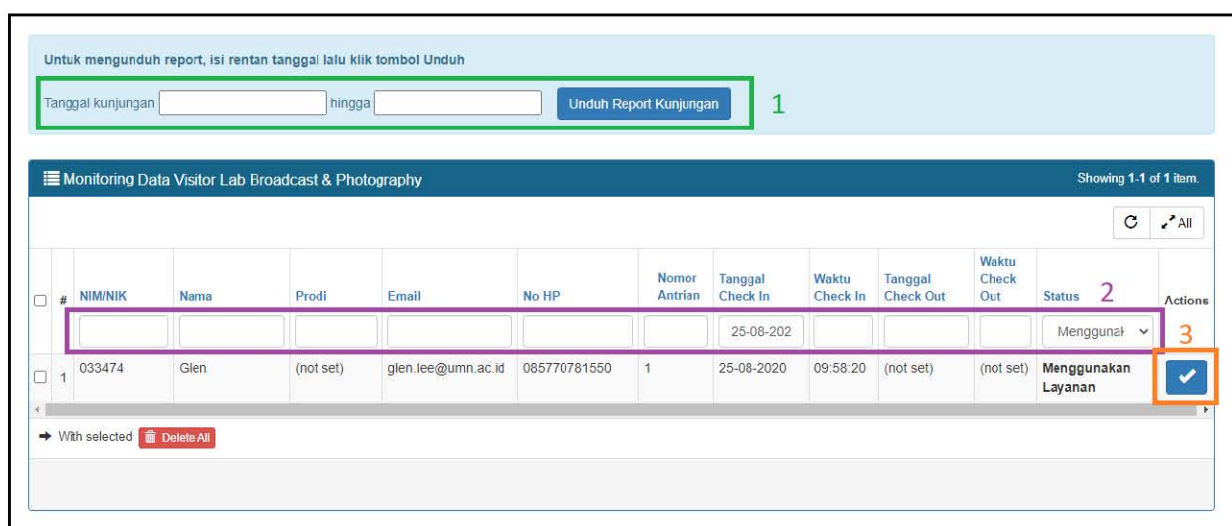


Figure 4 – Tampilan Halaman Visitor Monitoring

Penjelasan bagian 1, 2 dan 3:

1) Form Generate Report

Berguna untuk men-generate report. Report berisi data kunjungan untuk rentan tanggal tertentu dalam format .xls (Excel). Filter **Tanggal kunjungan** harus terisi sebelum menekan tombol **Unduh Report Kunjungan**. Jika tidak, akan muncul peringatan:

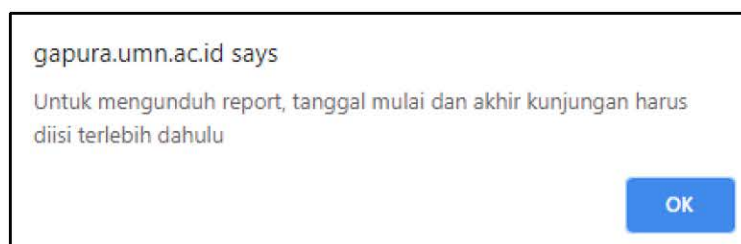


Figure 5 – Popup Error (Tanggal Report Tidak Diisi)

2) Kolom Filter Data

Kolom ini berisi isian untuk melakukan pencarian data. Khusus untuk kolom Status, terdapat pilihan sebagai berikut: **Mengantri**, **Menggunakan Layanan**, **Selesai**, **Dilewati**. Status **Dilewati** menandakan bahwa nomor antrian dilewati oleh nomor lain yang lebih tinggi. Penjelasan lebih lanjut pada bagian **3.3**.

3) Tombol Selesaikan Antrian

Jika konfigurasi **Fitur Selesaikan Antrian** diaktifkan untuk layanan, maka tombol ini tersedia pada halaman monitoring. Tombol berguna untuk menyelesaikan nomor antrian dalam kasus dimana visitor datang dengan tujuan bertanya atau kasus lain yang tidak memerlukan transaksi alat. Sehingga, tombol hanya tampil apabila kolom filter status terisi **Mengantri**. Ketika proses dikonfirmasi, data antrian akan diubah statusnya menjadi **Selesai**. Berikut adalah tampilan konfirmasi:



Figure 6 – Popup Konfirmasi Selesaikan Antrian

3.3. Visitor Check Out (Transaksi)

Deskripsi	Berfungsi untuk menyelesaikan nomor antrian yang berkaitan dengan transaksi alat, baik peminjaman maupun pengembalian. Untuk Check Out visitor yang tidak memiliki ID request, gunakan Tombol Selesaikan Antrian (bagian 3.2). Secara umum, tidak ada perubahan pada proses transaksi alat, hanya saja terdapat beberapa informasi baru dan dikaitkan dengan nomor antrian.
Menu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asset Management > Sirkulasi dan Pengembalian > Sirkulasi 2. Asset Management > Sirkulasi dan Pengembalian > Pengembalian (Checklist)
Langkah Untuk Transaksi Peminjaman: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan login ke dalam Gapura. 2. Setelah berhasil login, klik menu Asset Management > Sirkulasi dan Pengembalian > Sirkulasi. 	

3. Setelah menu diklik, akan muncul tampilan sirkulasi peminjaman seperti biasa. Namun, terdapat dua kolom baru:

A. Nomor Antrian Terakhir

Merupakan nomor antrian terakhir yang sudah diselesaikan oleh admin, baik melalui transaksi peminjaman, pengembalian maupun tombol Selesaikan Antrian pada halaman Visitor Monitoring. Apabila belum ada nomor antrian yang selesai, akan ditampilkan teks **Belum Ada**.

B. Nomor Antrian Visitor Saat Ini

Merupakan nomor antrian visitor yang sedang diproses peminjamannya. Apabila visitor tidak memiliki nomor antrian, akan ditampilkan teks **Belum Generate Nomor Antrian**. Transaksi tetap dapat dilakukan meskipun visitor tidak memiliki nomor antrian. Lihat ilustrasi dibawah.

Informasi Penerima / Detail dan Penyerahan Barang	
Nama Peminjam	: Glen - 11110110058
Type Peminjam	: Mahasiswa
Program Studi	: Informatika
Tahun Angkatan	: 2011
Peminjaman Dari	: Lab Photography
Jenis Peminjaman	: Tugas Akhir (Skripsi)
Tanggal Pinjam	: 20-AUGUST-2020 08:00
Hingga	: 28-AUGUST-2020 15:00
Notes	: Testing antrian
Kepentingan	: Individu
Circulation ID	: T4620
Nomor Antrian Terakhir (yang sudah diproses)	: Belum Ada
Nomor Antrian Visitor Saat Ini	: Belum Generate Nomor Antrian

Untuk mengembalikan kolom inputan nomor inventory apabila terjadi salah hapus, lakukan refresh halaman melalui [link ini](#).

No	Nama barang	Jumlah	Catatan
1	SD CARD SANDISK EXTREME PRO HC 1 (32 GB)	1	
2	SD CARD SANDISK HC CLASS 4 (16GB)	1	

Figure 7 – Tampilan Halaman Transaksi Peminjaman (Visitor Tidak Punya Nomor Antrian)

Pada ilustrasi selanjutnya, ditampilkan halaman sirkulasi apabila visitor memiliki nomor antrian.

Informasi Penerima / Detail dan Penyerahan Barang	
Nama Peminjam	: Glen - 11110110058
Type Peminjam	: Mahasiswa
Program Studi	: Informatika
Tahun Angkatan	: 2011
Peminjaman Dari	: Lab Photography
Jenis Peminjaman	: Tugas Akhir (Skripsi)
Tanggal Pinjam	: 20-AUGUST-2020 08:00
Hingga	: 28-AUGUST-2020 15:00
Notes	: Testing antrian
Kepentingan	: Individu
Circulation ID	: T4620
Nomor Antrian Terakhir (yang sudah diproses)	: 1
Nomor Antrian Visitor Saat Ini	: 2

Untuk mengembalikan kolom inputan nomor inventory apabila terjadi salah hapus, lakukan refresh halaman melalui [link ini](#).

No	Nama barang	Jumlah	Catatan
1	SD CARD SANDISK EXTREME PRO HC 1 (32 GB)	1	
2	SD CARD SANDISK HC CLASS 4 (16GB)	1	

Figure 8 – Tampilan Halaman Transaksi Peminjaman (Nomor Antrian Urut)

Ilustrasi 7 menggambarkan situasi visitor yang tidak memiliki nomor antrian. Sedangkan, ilustrasi 8 menggambarkan situasi visitor yang datang secara berurutan. Dalam dua kasus ini, setelah transaksi selesai, nomor antrian visitor (jika ada) akan menjadi nomor antrian terakhir yang sudah diproses. Namun, terdapat kasus lain dimana nomor antrian visitor saat ini jauh melampaui nomor antrian terakhir:

Informasi Penerima / Detail dan Penyerahan Barang	
Nama Peminjam	: Glen - 11110110058
Type Peminjam	: Mahasiswa
Program Studi	: Informatika
Tahun Angkatan	: 2011
Peminjaman Dari	: Lab Photography
Jenis Peminjaman	: Tugas Akhir (Skripsi)
Tanggal Pinjam	: 20-AUGUST-2020 08:00
Hingga	: 28-AUGUST-2020 15:00
Notes	: Testing antrian
Kepentingan	: Individu
Circulation ID	: T4620
Nomor Antrian Terakhir (yang sudah diproses)	: 1
Nomor Antrian Visitor Saat Ini	: 5

Untuk mengembalikan kolom inputan nomor inventory apabila terjadi salah hapus, lakukan refresh halaman melalui [link ini](#).

Informasi Melewati Antrian

.....

Jika transaksi ini diselesaikan, maka akan ada 3 nomor antrian yang dilewati. Nomor antrian yang telah dilewati tetap dapat ditransaksikan.

Figure 9 – Tampilan Halaman Transaksi Peminjaman (Nomor Antrian Saat Ini Jauh Melampaui Nomor Antrian Terakhir)

Dalam ilustrasi 9, setelah transaksi peminjaman selesai, nomor antrian terakhir akan di-update menjadi 5 dan nomor antrian 2, 3, 4 akan ditandai statusnya sebagai **Dilewati**, sebagaimana ditunjukkan pada notifikasi yang muncul. Visitor yang dilewati dapat melihat statusnya pada halaman **Cek Antrian** masing-masing dan tetap dapat ditransaksikan jika memiliki request pinjaman.

Langkah Untuk Transaksi Pengembalian:

1. Lakukan login ke dalam Gapura.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Asset Management > Sirkulasi dan Pengembalian > Pengembalian (Checklist)**.
3. Setelah menu diklik, akan muncul tampilan pengembalian alat seperti biasa, beserta dengan informasi **Nomor Antrian Terakhir** dan **Nomor Antrian Visitor Saat Ini**. Ketentuan transaksi sama persis dengan transaksi peminjaman (baca langkah 3 transaksi peminjaman).

Informasi Penerima / Detail dan Penyerahan Barang	
Nama Peminjam	: Glen - 11110110058
Type Peminjam	: Mahasiswa
Program Studi	: Informatika
Tahun Angkatan	: 2011
Peminjaman Dari	: Lab Photography
Jenis Peminjaman	: Tugas Akhir (Skripsi)
Tanggal Pinjam	: 20-AUGUST-2020 08:00
Hingga	: 28-AUGUST-2020 15:00
Notes	: Testing antrian
Kepentingan	: Individu
Circulation ID	: T4620
Nomor Antrian Terakhir (yang sudah diproses)	: 1
Nomor Antrian Visitor Saat Ini	: 5

Untuk mengembalikan kolom inputan nomor inventory apabila terjadi salah hapus, lakukan refresh halaman melalui [link ini](#).

Informasi Melewati Antrian

Jika transaksi ini diselesaikan, maka akan ada 3 nomor antrian yang dilewati. Nomor antrian yang telah dilewati tetap dapat ditransaksikan.

Figure 10 – Tampilan Halaman Transaksi Pengembalian
(Nomor Antrian Saat Ini Jauh Melampaui Nomor Antrian Terakhir)

3.4. Status Antrian Layanan

Deskripsi	Berfungsi untuk menampilkan progress antrian Laboratorium. Halaman ditampilkan pada sebuah layar. Layar ini menjadi alternatif untuk memantau progress antrian, selain pada gadget milik visitor masing-masing. Progress antrian ter-update secara otomatis, tidak perlu melakukan refresh.
Menu	Visitor > Status Antrian Layanan

Langkah:

1. Lakukan login ke dalam Gapura.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Visitor > Status Antrian Layanan**.
3. Setelah menu diklik, akan muncul tampilan berikut:

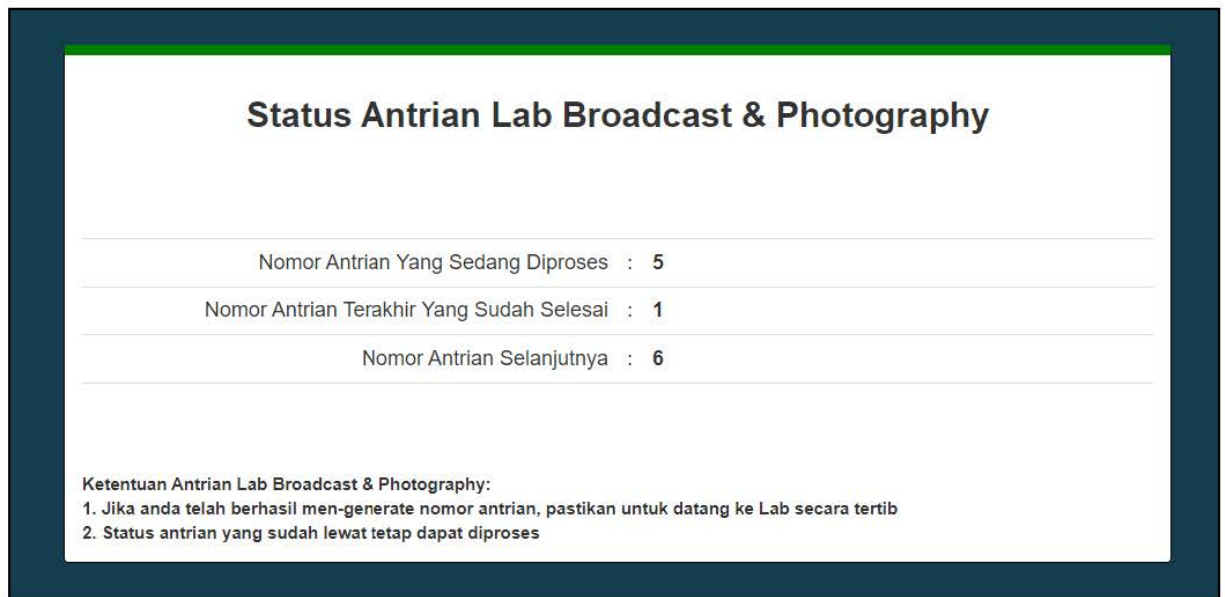


Figure 11 – Tampilan Status Antrian Layanan (Lab Broadcas & Photography)