

Kode IT -MyUMN- <b>RoomReservation-01</b>		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
<b>Panduan Pengguna</b>	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		



**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

# **Panduan Penggunaan Sistem Room Reservation (untuk user pemohon)**

**GAPURA**  
**Universitas Multimedia Nusantara**

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

## 1. Daftar Isi

(Klik nama halaman di daftar isi untuk lompat ke halaman yang diinginkan)

1. Daftar Isi .....	2
2. Pendahuluan.....	3
3. Bagian dan Isi Modul .....	3
3.1. Modul Form Request.....	3
3.2. Modul Monitoring Request.....	3
4. Menu dan Hak Akses User .....	3
4.1. Modul Form Request.....	3
4.2. Modul Monitoring Layanan.....	3
5. Alur Proses .....	4
6. Proses dan Langkah Kerja.....	5
6.1. Akses Gapura .....	5
6.2. Halaman Form Request Peminjaman Barang.....	5
6.3. Halaman Monitoring Peminjaman Ruangan .....	7
6.4. Halaman Monitoring Schedule Ruangan Dipinjam.....	9

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
<b>Panduan Pengguna</b>	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

## 2. Pendahuluan

Gapura adalah sebuah sistem informasi yang mengolah informasi non akademik di lingkungan kampus. Salah satu modul yang terdapat di dalam gapura adalah modul layanan Room Reservation yang mengolah kebutuhan user akan peminjaman ruangan.

## 3. Bagian dan Isi Modul

Untuk keperluan peminjaman ruangan, sistem Room Reservation dipisah menjadi dua modul yakni

### 3.1. Modul Form Request

User melakukan permohonan peminjaman ruangan di modul ini. User dapat mencari ruangan yang tersedia secara otomatis dengan memasukkan rentang waktu peminjaman ruangan.

Apabila peminjam merupakan mahasiswa ada kebutuhan informasi tambahan akan organisasi / dosen penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan.

### 3.2. Modul Monitoring Request

User dapat memantau proses dari permohonan peminjaman ruangan.

## 4. Menu dan Hak Akses User

Menu dan hak akses terhadap modul akan otomatis diberikan kepada user setelah sukses melakukan login kedalam sistem.

### 4.1. Modul Form Request

Menu untuk mengakses modul ini yaitu : Menu >> Room Reservation>> Request Peminjaman Ruangan

### 4.2. Modul Monitoring Layanan

Menu untuk mengakses modul ini yaitu : Menu >> Room Reservation >> Monitoring Peminjaman Ruangan

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
<b>Panduan Pengguna</b>	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

## 5. Alur Proses

Proses Peminjaman Ruangan dimulai dengan user melakukan pengajuan peminjaman ruangan di Gapura – Room Reservation.

Setelah pengajuan berhasil dilakukan akan terbentuk sebuah nomor reservation yang dapat dipantau melalui halaman monitoring oleh user pengaju.

Data permohonan peminjaman ruangan yang masuk akan dipantau oleh admin ruangan bersangkutan. Admin dapat memberikan keputusan approval maupun reject terhadap setiap permohonan yang diajukan. Setiap ruangan memiliki penanggung jawab admin sesuai dengan PIC ruangan tersebut. Apabila ruangan tersebut memiliki lebih dari satu PIC maka pengajuan tersebut harus disetujui oleh semua PIC yang bersangkutan.

Untuk user pengaju mahasiswa harus mendapat approval tambahan dari dosen pemberi tugas ataupun dari student service apabila pengajuan peminjaman ruangan untuk kegiatan organisasi.

Setelah semua proses approval sudah disetujui semua, maka user pengaju dapat mencetak form pengajuan peminjaman ruangan di halaman monitoring. Setelah itu menunjukkan form tersebut kepada sekuriti / petugas penjaga ruangan di lokasi peminjaman ruangan.

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
PanduanPegguna	Tgl. Bertaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

## 6. Proses dan Langkah Kerja

### 6.1. Akses Gapura

User dapat mengakses aplikasi gapura melalui [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id) menggunakan browser google chrome karena sudah mendukung fitur – fitur pada html5.

Aplikasi gapura dapat diakses baik oleh mahasiswa UMN yang masih aktif maupun alumni.

Untuk login dapat klik fitur login di sisi kanan atas layar (**point 2**). Secara default ID login menggunakan alamat email UMN, dan password menggunakan 8 digit tanggal lahir (ddmmyyyy).

Di sisi kiri terdapat tombol menu (**point 1**) untuk mengakses menu sesuai dengan hak akses yang diberikan sesuai dengan login. Pada saat tombol menu di klik, maka akan muncul deretan menu di sisi kiri halaman sesuai dengan hak akses yang dimiliki oleh pengguna.



### 6.2. Halaman Form Request Peminjaman Barang

Menu untuk mengakses halaman ini adalah Menu >> Room Reservation >> Request Peminjaman Ruangan.

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

### Permohonan Peminjaman Ruangan

NIM/NIK Pemohon : 023991

Telepon :

Email :

Nama Kegiatan :

Keterangan :

Waktu Pinjam Awal :  08:00 **1**

Waktu Pinjam Selesai :  08:00 **1**

Jumlah peserta :

Attachment :  No file chosen **2**  
Max size file : 2mb, Format : zip, rar, pdf

- Untuk peminjaman ruangan yang membutuhkan bantuan untuk setting tambahan wajib diajukan minimal 3 hari sebelum jadwal peminjaman.
- Untuk informasi kebutuhan fasilitas AC di luar jam operasional gedung, pemohon dapat menghubungi ME
- Untuk peminjaman barang dapat melalui menu asset management >> request peminjaman dan supplies
- Waktu peminjaman ruangan termasuk dalam kegiatan persiapan maupun proses bersih - bersih setelah kegiatan selesai
- Mahasiswa tidak dapat melakukan booking ruangan lintas semester
- Peminjaman ruangan masa UTS/UAS hanya dibuka untuk ruangan tertentu

**Generate Ruangan yang Tersedia** **3**

Gedung A	Gedung B	Gedung C	Gedung D	Lain - lain
<input type="checkbox"/> ALOR(R.Rapat Besar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MIANGAS(R.Ex Dokumen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> NIPA(R.Rapat Kecil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4**

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
PanduanPengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruang		

- User mengajukan permohonan peminjaman ruangan di halaman ini. Isi kolom nama kegiatan, keterangan, waktu pinjam jumlah peserta, dan bila ada lampiran dapat mengupload lampiran dalam format zip, rar, dan pdf.
- Setelah semua kolom terisi, klik tombol generate ruangan tersedia (point 3). Sistem akan otomatis menampilkan ruangan yang masih tersedia untuk dipinjam.
- Setelah memilih ruangan, user dapat memproses pengajuan dengan klik tombol submit (point 4)

### 6.3. Halaman Monitoring Peminjaman Ruang

Menu untuk mengakses modul ini yaitu : Menu >> Room Reservation >> Monitoring Peminjaman Ruang.

RES ID	Name Pemohon	Tanggal	Waktu	Peserta	Ruang	Approval PIC 1	Approval PIC 2	Approval Akademik / Kemahasiswaan	Circ ID	Detail	Print Form	Detail
000007	GREGORIUS DENNIS	07 Mar 2017 - 08:00	07 Mar 2017 - 09:00	50 orang	C1012	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail
000008	GREGORIUS DENNIS	07 Mar 2017 - 12:00	07 Mar 2017 - 17:00	12 orang	C1012	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail
000009	GREGORIUS DENNIS	07 Mar 2017 - 18:00	08 Mar 2017 - 10:00	12 orang	C1012	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail
000010	GREGORIUS DENNIS	09 Mar 2017 - 19:00	11 Mar 2017 - 07:00	1 orang	C1012	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail
000027	GREGORIUS DENNIS	21 Mar 2017 - 08:00	25 Mar 2017 - 12:00	12 orang	B0601	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail
000027	GREGORIUS DENNIS	21 Mar 2017 - 08:00	25 Mar 2017 - 12:00	12 orang	B0605	-	✓ Approved	Pending		Detail	Print Form	Detail

- Halaman monitoring peminjaman ruangan akan menampilkan semua informasi pengajuan peminjaman ruangan.
- Fitur yang diberikan halaman ini antara lain, user dapat mengatur mau menampilkan berapa banyak row data dalam satu halaman (point 1), selain itu user dapat melakukan sorting/pengurutan data sesuai kolom dengan klik tombol sorting (point 2). Kemudian user dapat melakukan pencarian dengan mengetikkan 'key word' di kolom search (point 4). Selanjutnya user juga dapat mengganti halaman dengan klik tombol halaman (point 7).
- Informasi yang ditampilkan di halaman ini hanyalah informasi yang sesuai dengan data login pengguna saja. Jadi, tidak menampilkan data peminjaman orang lain.

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Bertaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		


- Terdapat 3 informasi approval yakni approval PIC 1, approval PIC 2, approval Akademik/Kemahasiswaan (point 3). Untuk approval akademik/kemahasiswaan hanya dibutuhkan oleh peminjam mahasiswa saja. Apabila PIC ruangan yang dibutuhkan hanya satu saja maka approval PIC 2 akan secara otomatis terisi approve.
- Apabila semua kebutuhan approval sudah disetujui, maka user dapat membuka form peminjaman untuk melihat status peminjaman ruangan(ME/Building) (point 5).
- Selanjutnya user juga dapat melihat nama pemberi persetujuan dan keterangan detail lainnya di tombol detail (point 6)
- Status ruangan tersebut sudah dapat digunakan apabila kedua status approval sudah terpenuhi. Apabila salah satu status approval masih kosong / reject maka status ruangan tersebut belum boleh digunakan.

The screenshot displays the 'Monitoring Peminjaman Ruangan' interface. On the left, a table lists reservation entries with columns for RES ID, Nama Pemohon, and Tanggal. A modal window is open, showing a 'Formulir Permohonan Pemakaian Ruangan dan Peralatan' from Universitas Multimedia Nusantara. The form includes fields for 'No. 000007' (point 1) and 'Tanggal. 21 Mar 17' (point 2). The modal also contains a search bar, a 'Print Form' button, and a 'Detail' button. The interface is titled 'UMN One Stop Service' and the user is identified as 'GREGORIUS DENNIS'.


- Setelah tombol print form di klik, akan tampil popup formulir permohonan pemakaian ruangan dan peralatan. Apabila ada approval yang belum disetujui, maka halaman yang tampil hanya menunjukkan informasi nomor peminjaman (point 1) dan tanggal cetak (point 2), serta informasi pemberitahuan status permohonan.



Kode IT-MyUMN- <b>RoomReservation-01</b>		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		



## Formulir Permohonan Pemakaian Ruangan dan Peralatan



No. 000008

Tanggal. 21 Mar 17

**Universitas Multimedia Nusantara**

NIM/NIK pemohon : 08110110009  
Nama pemohon : Gregorius Dennis  
Tanggal kegiatan : 07 Mar 2017-07 Mar 2017  
Jam kegiatan : 12:00-17:00  
Jumlah peserta : 12  
Ruangan : C1012

Keterangan :  
Kegiatan Kedua Testing Peminjaman Ruangan

Mengetahui

---

- Gregorius Dennis [Selaku penanggung jawab ruangan]
- Gregorius Dennis [Selaku penanggung jawab kegiatan]

**CATATAN**

a. Pengajuan pemakaian ruangan paling lambat H-3.  
b. Kebutuhan peralatan melalui sistem asset management Gapura.  
c. Setelah selesai kegiatan, ruang dan peralatan harus dikembalikan dan dirapikan seperti semula.  
d. Penggunaan peralatan dari luar wajib dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Building Management.

- Bila semua approval telah disetujui maka formulir permohonan pemakaian ruangan akan tampil seperti gambar di atas.

#### 6.4. Halaman Monitoring Schedule Ruangan Dipinjam

Halaman ini dapat diakses melalui menu Room Reservation >> Room Reservation Schedule. Halaman ini digunakan oleh user apabila ingin memeriksa status ruangan tersedia/ mencari ruangan terpinjam berdasarkan rentang tanggal yang dipilih.

Kode IT -MyUMN- <b>RoomReservation-01</b>		
Standar :	Versi: 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

User harus memasukkan rentang tanggal di kolom schedule (point 1). Popup tanggal akan otomatis muncul apabila kolom inputan di klik sehingga user cukup memilih tanggal yang disediakan.

Lalu tombol refresh untuk mereset tanggal yang sudah dimasukkan (point 2).

Lalu tombol All Room Usage digunakan untuk membuka list peminjaman ruangan sesuai dengan tanggal yang di set (point 3).

### Room Reservation List

Room	Schedule
B0201	09 Mar 2017 08:00 s/d 09 Mar 2017 09:00
B0202	09 Mar 2017 08:00 s/d 09 Mar 2017 09:00
B0204	09 Mar 2017 08:00 s/d 09 Mar 2017 09:00
B0207	10 Mar 2017 08:00 s/d 10 Mar 2017 09:00
B0301	08 Mar 2017 08:00 s/d 08 Mar 2017 09:00
B0301	09 Mar 2017 08:00 s/d 09 Mar 2017 09:00
B0303	09 Mar 2017 08:00 s/d 09 Mar 2017 09:00
B0308	09 Mar 2017 14:00 s/d 09 Mar 2017 15:00

Kode IT-MyUMN- RoomReservation-01		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruang		

Ini adalah contoh popup list peminjaman ruangan yang dilakukan pada rentang tanggal 9 Maret – 10 Maret .

Selanjutnya User dapat memasukkan nama ruangan yang ingin dipinjam di input search room (point 4). Inputan ini adalah autocomplete dan droplist untuk membantu user dalam menginput nama ruangan.

Lalu klik tombol Show Schedule untuk menampilkan jadwal (point 5).

UMN One Stop Service GREGORIUS DENNIS

### Room Reservation Monitoring

Schedule :  -  ↻ All Room Usage

Search Room :  Show Schedule

Schedule for room : C1012 ,from 03/07/2017 to 03/11/2017

	03/07/2017	03/08/2017	03/09/2017	03/10/2017	03/11/2017
00:00		00:00 - 10:00 Percobaan Peminjaman Ruang Ketiga Untuk Testing		00:00 - 23:30 Peminjaman 3 hari Testing	00:00 - 07:00 Peminjaman 3 hari Testing
01:00					
02:00					
03:00					

Setelah tombol show schedule diklik akan muncul papan jadwal dalam rentang tanggal yang dipilih berdasarkan tanggal dan jam kegiatan berlangsung di ruangan tersebut. Untuk melihat informasi detail peminjaman, user dapat mengklik nama kegiatan setelah itu akan muncul popup informasi.

Kode IT-MyUMN- <b>RoomReservation-01</b>		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
<b>Panduan Pengguna</b>	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Mahasiswa, Staff, Dosen, sebagai Pemohon Ruangan		

00:00 - 10:00

Percobaan Peminjaman Ruangan  
Ketiga Untuk Testing

All Room Usage

Reservation No : 000009

Nim Peminjam : 08110110009

Nama Peminjam : Gregorius Dennis

Ruangan : C1012

Tanggal Peminjaman: 07 Mar 2017 18:00 s/d 08 Mar 2017 10:00

Jenis Kegiatan : kemahasiswaan

Jumlah Pengguna : 12

Telepon : 6281911022478

Email : GREGORIUS.DENNIS@STUDENT.UMN.AC.ID

Gambar di atas adalah tampilan popup detail informasi kegiatan yang akan tampil apabila nama kegiatan di papan jadwal di klik.