

Kode IT -Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Panduan Penggunaan Sistem Room Reservation (untuk admin)

GAPURA
Universitas Multimedia Nusantara

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC 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 Room Reservation Approval PIC Ruangan	3
3.2. Modul Room Reservation Approval Kemahasiswaan.....	3
3.3. Modul Room Reservation Approval Prodi / Dosen.....	3
4. Menu dan Hak Akses User	3
4.1. Menu Room Reservation Approval PIC Ruangan 1	3
4.2. Menu Room Reservation Approval PIC Ruangan 2	3
4.3. Menu Room Reservation Approval Kemahasiswaan.....	3
4.4. Menu Room Reservation Approval Prodi.....	4
5. Alur Proses	4
6. Proses dan Langkah Kerja.....	5
6.1. Akses Gapura.....	5
6.2. Pembagian Tugas Penanggung Jawab Approval.....	5
6.3. Room Reservation Approval PIC Ruangan 1.....	8
6.4. Room Reservation Approval PIC Ruangan 2.....	11
6.5. Room Reservation Approval Kemahasiswaan	12
6.6. Room Reservation Approval Prodi	12

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC 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 approval peminjaman ruangan, sistem Approval Room Reservation dipisah menjadi tiga modul yakni

3.1. Modul Room Reservation Approval PIC Ruangan

Penanggung jawab ruangan dapat melakukan approval peminjaman ruangan.

3.2. Modul Room Reservation Approval Kemahasiswaan

Penanggung jawab kemahasiswaan dapat melakukan approval kegiatan.

3.3. Modul Room Reservation Approval Prodi / Dosen

Dosen/ instruktur dapat melakukan approval kegiatan.

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. Menu Room Reservation Approval PIC Ruangan 1

Menu ini digunakan oleh penanggung jawab ruangan 1. Menu untuk mengakses modul ini yaitu : **Menu > Room Reservation > Room Reservatino Approval PIC Ruangan 1**

4.2. Menu Room Reservation Approval PIC Ruangan 2

Menu ini digunakan oleh penanggung jawab ruangan 2. Menu untuk mengakses modul ini yaitu : **Menu > Room Reservation > Room Reservatino Approval PIC Ruangan 2**

4.3. Menu Room Reservation Approval Kemahasiswaan

Menu ini digunakan oleh penanggung jawab kemahasiswaan. Menu untuk mengakses modul ini yaitu : **Menu > Room Reservation > Room Reservatino Approval Kemahasiswaan**

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

4.4. Menu Room Reservation Approval Prodi

Menu ini digunakan oleh dosen/prodi. Menu untuk mengakses modul ini yaitu : **Menu > Room Reservation > Room Reservatino Approval Prodi**

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 atau penanggung jawab dari student service apabila pengajuan peminjaman ruangan untuk kegiatan organisasi.

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

6. Proses dan Langkah Kerja

6.1. Akses Gapura

User dapat mengakses aplikasi gapura melalui 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. Pembagian Tugas Penanggung Jawab Approval

Berikut ini adalah daftar penanggung jawab ruangan yang sudah didata sebelumnya dengan keterangan PIC sebagai berikut :

BAAK : Ridwan Sugandi(E023934)	ME : Sudarman Sutanto(E001416)
GA : Mohamad Dili Firmansyah(E023945)	IT : Antonius Gunawan(E023887)
CNED : Arif Kurnia(E023889)	RE : Diah Prameswari(E023891)

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

Daftar Ruangan dan PIC Ruangan

ROOM	PIC
A0720	CNED
A0721	CNED
A0722	CNED
A0723	CNED
A0724	CNED
Executive Lounge	CNED

ROOM	PIC1	PIC2
FH	GA	ME
LH	GA	ME
LOBBY zon A	GA	ME
LOBBY zon B	GA	ME
LOBBY zon c	GA	ME
OUTDOOR taman depan	GA	ME
Outdoor taman tugu	GA	ME
Outdoor parkir Rektorat	GA	ME
Outdoor parkir mahasiswa	GA	ME
Outdoor lapangan	GA	ME
STU_LOUNGE	GA	ME
EL	GA	ME
Both kantin 1	GA	ME
Both kantin 2	GA	ME
Both kantin 3	GA	ME
Both kantin 4	GA	ME

ROOM	PIC
B0301	BAAK
B0302	BAAK
B0303	BAAK
B0304	BAAK
B0305	BAAK
B0306	BAAK
B0307	BAAK
B0308	BAAK
B0309	BAAK
B0310	BAAK
B0311	BAAK
B0312	BAAK
B0313	BAAK
B0314	BAAK
B0315	BAAK
B0316	BAAK
B0317	BAAK
B0318	BAAK

ROOM	PIC1	PIC2
B0501	BAAK	IT
B0502	BAAK	IT
B0503	BAAK	IT
B0504	BAAK	IT

ROOM	PIC
C0204	BAAK
C0205	BAAK
C0209	BAAK
C0301	BAAK
C0302	BAAK
C0303	BAAK
C0304	BAAK
C0305	BAAK
C0307	BAAK
C0308	BAAK
C0309	BAAK
C0311	BAAK
C0312	BAAK
C0502	BAAK
C0503	BAAK
C0504	BAAK
C0505	BAAK
C0507	BAAK
C0508	BAAK
C0509	BAAK
C0510	BAAK
C0601	BAAK
C0603	BAAK
C0604	BAAK

ROOM	PIC
C0807	BAAK
C0808	BAAK
C0809	BAAK
C0810	BAAK
C0811	BAAK
C0812	BAAK
C0813	BAAK
C0814	BAAK
C0901	BAAK
C0902	BAAK
C0903	BAAK
C0904	BAAK
C0905	BAAK
C0906	BAAK
C0907	BAAK
C0908	BAAK
C0909	BAAK
C0910	BAAK
C0911	BAAK
C0912	BAAK
C0913	BAAK
C0914	BAAK
C1001	BAAK
C1002	BAAK

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

Both kantin 5	GA	ME
Both kantin 6	GA	ME
Both kantin 7	GA	ME
panggung kantin	GA	ME

ROOM	PIC
R.Rapat Besar	RE
R.Rapat Kecil	RE
R.Rapat Rektorat	RE

B0506	BAAK	IT
B0508	BAAK	IT
B0509	BAAK	IT
B0511	BAAK	IT
B0515	BAAK	IT
B0609	BAAK	IT
B0611	BAAK	IT

C0605	BAAK	
C0606	BAAK	
C0607	BAAK	
C0608	BAAK	
C0609	BAAK	IT
C0610	BAAK	IT
C0701	BAAK	IT
C0702	BAAK	IT
C0703	BAAK	IT
C0704	BAAK	IT
C0705	BAAK	IT
C0706	BAAK	IT
C0707	BAAK	IT
C0708	BAAK	IT
C0709	BAAK	IT
C0710	BAAK	IT
C0801	BAAK	
C0802	BAAK	
C0803	BAAK	
C0804	BAAK	
C0805	BAAK	
C0806	BAAK	

C1003	BAAK
C1004	BAAK
C1005	BAAK
C1006	BAAK
C1007	BAAK
C1008	BAAK
C1009	BAAK
C1010	BAAK
C1011	BAAK
C1012	BAAK
C1013	BAAK
C1014	BAAK
C1101	BAAK
C1102	BAAK
C1103	BAAK
C1104	BAAK
C1105	BAAK
C1106	BAAK
C1107	BAAK
C1108	BAAK
C1109	BAAK
C1110	BAAK
C1111	BAAK
C1112	BAAK
C1113	BAAK

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

6.3. Room Reservation Approval PIC Ruangan 1

PIC ruangan dengan kode BAAK, GA, RE, CNED dapat melakukan approval peminjaman ruangan di halaman ini.

RES ID	Nama Pemohon	Tanggal Request	Kegiatan	Tanggal Pinjam	Tanggal Selesai	Peserta	Ruangan	Keterangan	Status Approval	Approve	Reject
000119	MARCEL	08 Aug 2017 13:54	tes	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	B0204	asdasdad		approve Remark	reject
000118	MARCEL	08 Aug 2017 11:32	tes kirim dosen	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	B0203	tesssssss		approve Remark	reject
000115	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:31	test2	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	B0202	test2		approve Remark	reject
000113	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:11	test	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	B0201	aaaa	Approved	cancel Remark	

Admin dapat melakukan Approval atau Reject serta remark pada masing – masing action. Apabila statusnya sudah approve (point 1), admin masih dapat melakukan cancel untuk membatalkan proses peminjaman ruangan.

Reject	Status Approval Akademik / Kemahasiswaan	Detail	Edit Waktu Peminjaman	Lampiran
reject Alasan tolak	Pending PIC Ruang belum bisa approval	Detail	Edit	download
reject Alasan tolak	Approved	Detail	Edit	download
reject Alasan tolak	Pending PIC Ruang belum bisa approval	Detail	Edit	
	Approved	Detail	Edit	

Sambungan dari gambar di atas, admin dapat mengecek status approval akademik / kemahasiswaan (point 1). Apabila permohonan peminjaman ruangan membutuhkan status approval akademik & kemahasiswaan, maka status approval harus ‘Approved’

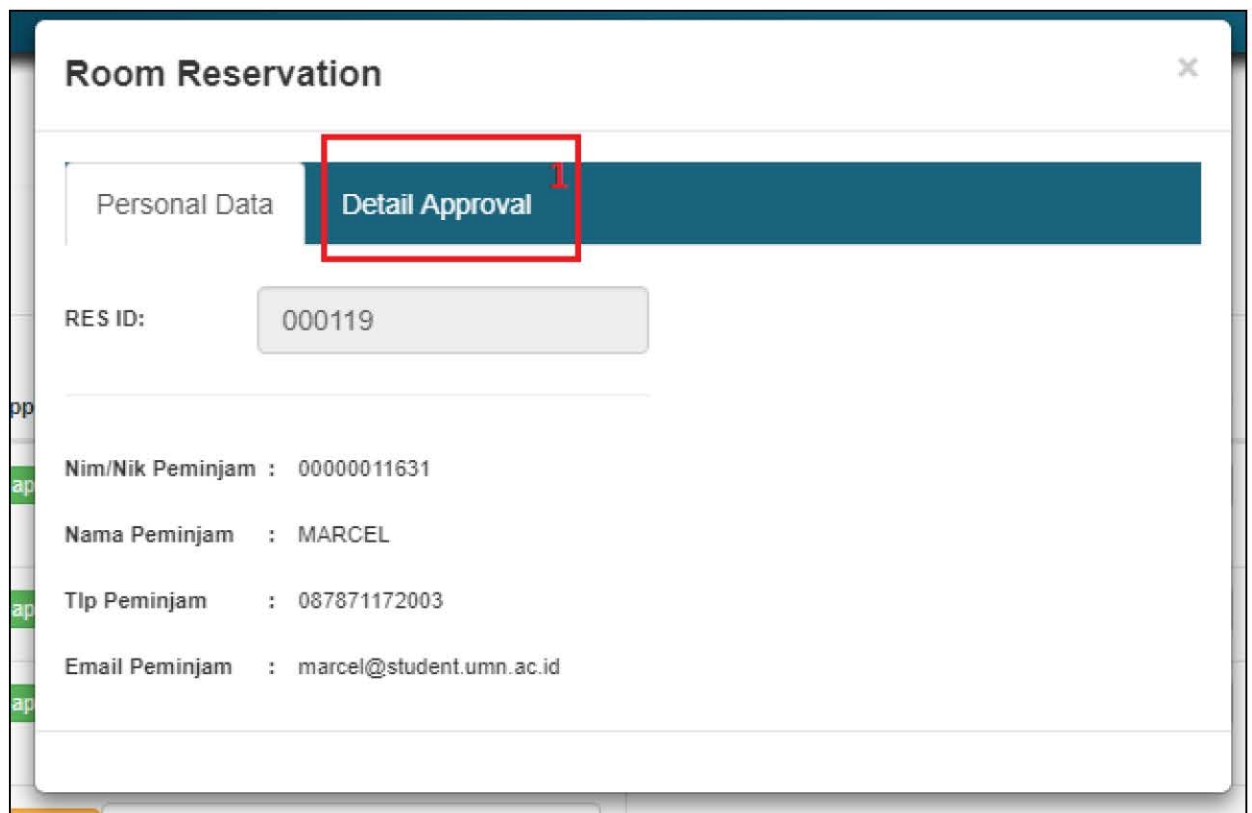
Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

terlebih dahulu sebelum PIC ruangan dapat memberikan approval peminjaman ruangan.

Admin juga dapat membuka detail informasi peminjaman ruangan dengan klik tombol detail (point 2).

Admin juga dapat mengubah waktu peminjaman dengan klik tombol edit (point 3).

Untuk download lampiran, admin dapat klik tombol download (point 4)



Halaman di atas tampil apabila admin klik tombol detail pada halaman sebelumnya (halaman room reservation approval). Admin dapat melihat personal data peminjam dan status approval ruangan (point 1).

Kode IT - Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi: 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Bertaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

Room Reservation ✕

Personal Data

Detail Approval

<p>PIC 1</p> <hr/> <p>Approval by : (Department BAAK) GREGORIUS DENNIS</p> <p>Approval status : Approved</p> <p>Approval date : 09 Aug 2017</p> <p>Remark :</p>	<p>PIC 2</p> <hr/> <p>Approval by : Automatic by System</p> <p>Approval status : Approved</p> <p>Approval date :</p> <p>Remark :</p>
--	---

Prodi/Kemahasiswaan

Approval by : (Student Development) GREGORIUS DENNIS

Approval status : Approved

Approval date : 08 Aug 2017

Remark :

Apabila pada halaman sebelumnya admin klik tab 'Detail Approval' maka akan tampil informasi lengkap terkait informasi peminjaman ruangan.

Kode IT - Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi: 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

Room Reservation ✕

Edit Waktu Peminjaman

RES ID:

Ruangan:

Tanggal Awal Peminjaman : 08 Aug 2017

Waktu Awal Peminjaman : 08:00

Edit Waktu Awal Peminjaman :

Tanggal Akhir Peminjaman : 09 Aug 2017

Waktu Akhir Peminjaman : 08:00

Edit Waktu Akhir Peminjaman :

*edit waktu peminjaman hanya dapat menambah waktu peminjaman

Halaman edit waktu peminjaman akan tampil apabila admin mengklik tombol 'edit' pada halaman room reservation approval sebelumnya. Admin cukup memasukkan waktu awal peminjaman baru dan waktu akhir peminjaman baru (tidak dapat merubah tanggal).

6.4. Room Reservation Approval PIC Ruangan 2

PIC ruangan dengan kode IT, ME dapat melakukan approval peminjaman ruangan di halaman ini. Untuk prosesnya sama seperti room reservation approval 1.

Ruangan yang membutuhkan dua buah approval dari PIC ruangan baru dapat digunakan setelah mendapatkan status approval dari kedua PIC ruangan.

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku: Juni 2017	Keterangan:
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

6.5. Room Reservation Approval Kemahasiswaan

Admin Kemahasiswaan dapat melakukan approval kegiatan mahasiswa di halaman ini.

RES ID	Nama Pemohon	Tanggal Request	Kegiatan	Ruang	Keterangan	Tanggal Pinjam	Tanggal Selesai	Peserta	Approval	Detail	Lampiran
000119	MARCEL	08 Aug 2017 13:54	tes	B0204	asdasd	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input type="button" value="approve"/> <input type="button" value="reject"/>	<input type="text" value="Remark"/> <input type="text" value="Alasan tolak"/>	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="download"/>
000115	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:31	test2	B0202	test2	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input type="button" value="approve"/> <input type="button" value="reject"/>	<input type="text" value="Remark"/> <input type="text" value="Alasan tolak"/>	<input type="button" value="Detail"/>
000113	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:11	test	B0201	aaaa	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input checked="" type="button" value="approve"/>	<input type="text" value="Approved"/>	<input type="button" value="Detail"/>


Showing 1 to 3 of 3 entries


First Previous 1 Next Last

Admin kemahasiswaan dapat melakukan persetujuan kegiatan dengan klik tombol approval atau reject.

6.6. Room Reservation Approval Prodi

Notifikasi Approval Kegiatan ##000118 Inbox x

 **Info UMN** <info5@umn.ac.id> 11:45 am
to me

 Indonesian > English [Translate message](#)

GAPURA - Notifikasi Approval Kegiatan

Dear Bapak GREGORIUS DENNIS,

Berikut ini adalah informasi kegiatan yang diajukan mahasiswa,
 No Reservasi : 000118
 Nim Peminjam : 00000011631
 Nama Peminjam : MARCEL
 Kegiatan : tes kiirm dosen
 Waktu Peminjaman : 2017-08-08 08:00 s/d 2017-08-09 08:00
 Jumlah Peserta : 1 orang

Mohon memberikan persetujuan untuk kegiatan yang diajukan mahasiswa di atas dengan klik pada link berikut :

[Menyetujui Kegiatan](#) atau [Tidak Menyetujui Kegiatan](#)

Terima Kasih

Dosen / instruktur terkait akan mendapat email secara otomatis dari gapura terkait kegiatan yang diajukan mahasiswa. Dosen dapat memberikan status persetujuan dengan klik menyetujui kegiatan atau tidak menyetujui kegiatan.

Kode IT-Gapura- RoomReservation-03		
Standar :	Versi : 1.1	Tanggal Revisi :
Panduan Pengguna	Tgl. Berlaku : Juni 2017	Keterangan :
Pengguna Utama: Admin PIC Ruangan		

RES ID	Nama Pemohon	Tanggal Request	Kegiatan	Ruang	Keterangan	Tanggal Pinjam	Tanggal Selesai	Peserta	Approval	Detail	Lampiran
000119	MARCEL	08 Aug 2017 13:54	tes	B0204	asdasd	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input type="button" value="approve"/> <input type="button" value="reject"/>	<input type="text" value="Remark"/> <input type="text" value="Alasan tolak"/>	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="download"/>
000115	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:31	test2	B0202	test2	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input type="button" value="approve"/> <input type="button" value="reject"/>	<input type="text" value="Remark"/> <input type="text" value="Alasan tolak"/>	<input type="button" value="Detail"/>
000113	GREGORIUS DENNIS	08 Aug 2017 10:11	test	B0201	aaaa	08 Aug 2017 08:00	09 Aug 2017 08:00	1 orang	<input checked="" type="button" value="Approved"/>		<input type="button" value="Detail"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous **1** Next Last

Dosen juga memiliki halaman khusus di gapura untuk melihat list permohonan peminjaman ruangan terkait akademik.