



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

---

## **USER GUIDE – IT DEPARTMENT APLIKASI VISITOR COUNTER (ADMIN)**

---

Tanggal dibuat: 26-08-2020

Tanggal diberlakukan: 26-08-2020

## DAFTAR ISI

<b>1. TUJUAN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. REFERENSI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. RINCIAN PANDUAN</b> .....	<b>4</b>
3.1. VISITOR CONFIGURATIONS.....	4
3.2. VISITOR MONITORING.....	7

<b>Distribusi Dokumen</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Penerima</b>	<b>Area (Department / Program Studi)</b>
1	Orisa Mahardhini	Perpustakaan
2	Bima Agus Setyawan	Perpustakaan
3	Eka Sukamdani	Perpustakaan
4	Rovi Hermawan	Perpustakaan
5	Ligia Riski	Perpustakaan
6	Nabila Ekananda	Perpustakaan
7	Antoni Panji	Perpustakaan
8	Tiara Octa Berlina	Perpustakaan

<b>Document Change Record</b>			
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Perubahan</b>	<b>Nama</b>
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 dan Visitor Monitoring. Menu Visitor Monitoring sendiri terbagi menjadi beberapa proses kecil, yakni: Reporting, Searching dan Delete Data.

### 3.1. Visitor Configurations

<b>Deskripsi</b>	<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 mendapatkan akses ke seluruh data layanan. Akan tetapi, admin layanan hanya diperbolehkan untuk mengatur data layanannya sendiri.</p>
<b>Menu</b>	<b>Visitor &gt; Visitor Configurations</b>
<p><b>Langkah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan login ke dalam Gapura.</li> <li>2. Setelah berhasil login, klik menu <b>Visitor &gt; Visitor Configurations</b>.</li> <li>3. Setelah menu diklik, muncul tampilan sebagai berikut:</li> </ol>	

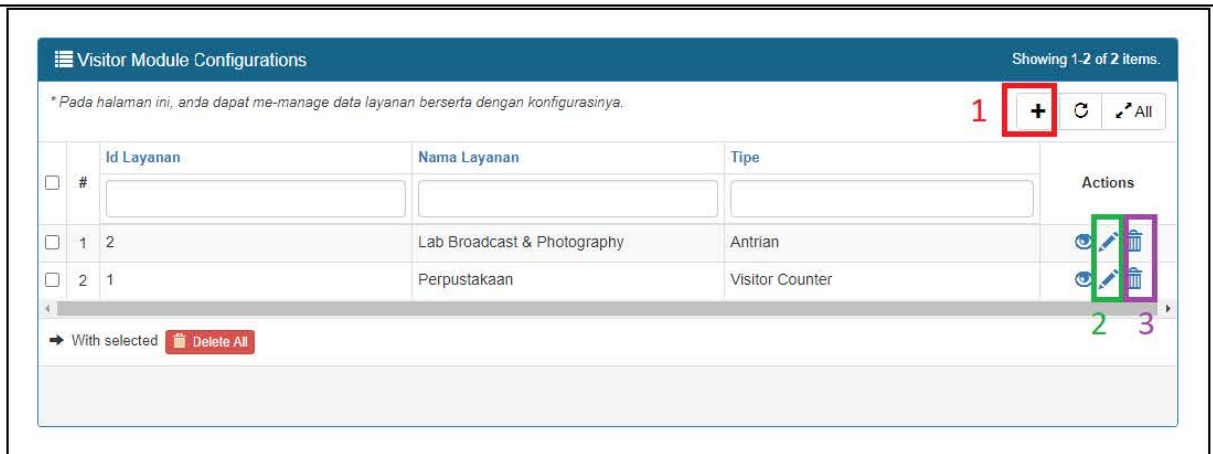


Figure 1 – Tampilan Halaman Visitor Configurations

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

### 1) Tombol Add

Berguna untuk menambah layanan baru, termasuk mengisi konfigurasinya 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

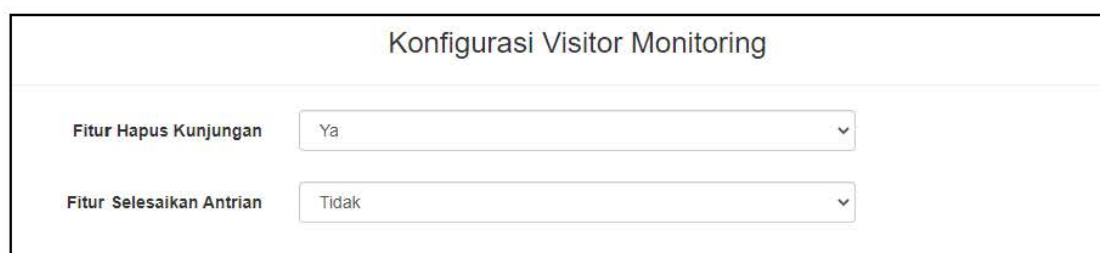
Nama Layanan	<input type="text" value="Perpustakaan"/>
Tipe	<input type="text" value="Visitor Counter"/>
Jadwal Operasional (Hari)	<input checked="" type="checkbox"/> Senin <input checked="" type="checkbox"/> Selasa <input checked="" type="checkbox"/> Rabu <input checked="" type="checkbox"/> Kamis <input 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 &amp; 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 diisi 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

<b>Deskripsi</b>	Berfungsi untuk melakukan monitoring, men-generate report dan menghapus data kunjungan aktif.
<b>Menu</b>	<b>Visitor &gt; Visitor Monitoring</b>

**Langkah:**

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

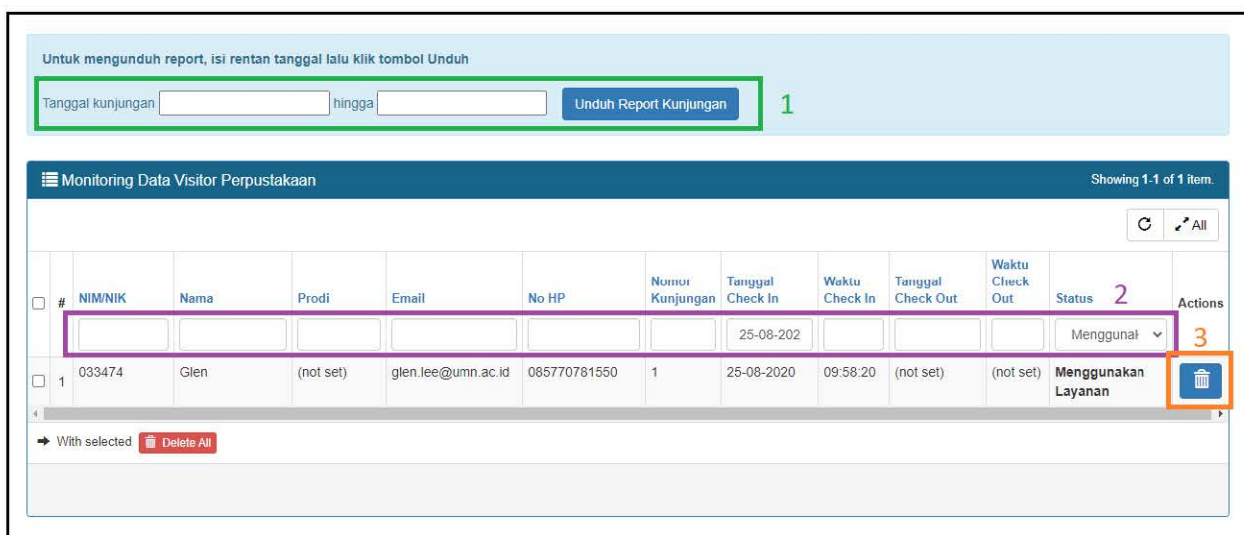


Figure 4 – Tampilan Halaman Visitor Monitoring

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 Jika Tanggal Report Tidak Diisi



## 2) Kolom Filter Data

Kolom ini berisi isian untuk melakukan pencarian data. Untuk filter kolom Status, terdapat pilihan sebagai berikut: **Mengantri**, **Menggunakan Layanan**, **Selesai**, **Dilewati**. Khusus untuk Visitor Counter, hanya status **Menggunakan Layanan** dan **Selesai** yang digunakan.

## 3) Tombol Delete

Jika konfigurasi **Fitur Hapus Kunjungan** diaktifkan untuk layanan, maka tombol ini tersedia pada halaman monitoring. Tombol berguna untuk menghapus data dari daftar kunjungan aktif. Sehingga, tombol hanya tampil apabila kolom filter status terisi **Menggunakan Layanan**. Ketika proses dikonfirmasi, data tidak dihapus secara permanen melainkan diubah statusnya menjadi **Selesai**. Berikut adalah tampilan konfirmasi:



Figure 6 – Popup Konfirmasi Hapus Data Kunjungan Aktif