

BUKU PANDUAN

Sistem Peminjaman dan Inventaris Ruangan (SIPIRANG)

DAFTAR PUSTAKA

Contents

DAFTAR PUSTAKA	1
DAFTAR TABEL	1
DAFTAR GAMBAR	2
FITUR SIPIRANG	3
PEMBAGIAN FITUR SIPIRANG	3
MENGAKSES SIPIRANG	4
LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM	5
HAK AKSES ADMIN RUANGAN	5
✓ Pengelolaan Data Gedung	5
✓ Pengelolaan Data Ruangan	9
✓ Pengelolaan Data Peminjaman	12
✓ Pencarian Inventaris	17
HAK AKSES ADMIN PERLENGKAPAN	18
✓ Validasi Gedung	18
✓ Validasi Ruangan	19
✓ Pengelolaan Data Fasilitas	20
✓ Pencarian Inventaris	23
HAK AKSES ADMIN RT	23
✓ Peminjaman Data Ruangan	23
HAK AKSES PJ GEDUNG	23
✓ Approve Peminjaman	23
DISPLAY DATA PADA HALAMAN UTAMA SIPIRANG	25
PENCARIAN DATA RUANGAN PADA HALAMAN UTAMA	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Fitur SIPIRANG	3
Tabel 2 Pembagian Fitur SIPIRANG	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Form Input Data Gedung	5
Gambar 2 List Data Gedung.....	6
Gambar 3 Form Edit Gedung.....	6
Gambar 4 Kotak Dialog Hapus Data Gedung	7
Gambar 5 Form Setting Penanggungjawab Gedung.....	7
Gambar 6 Pilih Penanggungjawab Gedung	8
Gambar 7 Kotak Pencarian Data Gedung	8
Gambar 8 Form Input Data Ruangan.....	9
Gambar 9 Form Inventarisasi Barang Ruangan	10
Gambar 10 List Data Ruangan	10
Gambar 11 Form Edit Data Ruangan	11
Gambar 12 Kotak Dialog Hapus Data Ruangan.....	11
Gambar 13 Kotak Pencarian Data Ruangan.....	12
Gambar 14 Form Detail Ruangan	13
Gambar 15 Tombol Peminjaman Ruangan.....	13
Gambar 16 Form Peminjaman Ruangan.....	14
Gambar 17 List Data Peminjaman Ruangan	15
Gambar 18 Form Edit Data Peminjaman Ruangan	15
Gambar 19 Kotak Dialog Hapus Data Peminjaman Ruangan	16
Gambar 20 Kotak Pencarian Data Peminjaman Ruangan	16
Gambar 21 Tombol Cetak Persetujuan dan Batal Peminjaman	17
Gambar 22 List Data Inventaris Barang Ruangan	17
Gambar 23 List Validasi Gedung.....	18
Gambar 24 Form Validasi Gedung.....	18
Gambar 25 List Validasi Ruangan	19
Gambar 26 Form Validasi Ruangan	19
Gambar 27 Form Input Data Fasilitas	20
Gambar 28 List Data Fasilitas	21
Gambar 29 Form Edit Data Fasilitas	21
Gambar 30 Kotak Dialog Hapus Data Fasilitas	22
Gambar 31 Kotak Pencarian Fasilitas	23
Gambar 32 List Approve Peminjaman Ruangan	24
Gambar 33 Form Approve Peminjaman	24
Gambar 34 Tampilan Utama SIPIRANG	25
Gambar 35 Tampilan Display Data Peminjaman Ruangan.....	25
Gambar 36 Tampilan Pencarian Ruangan Halaman Utama.....	26
Gambar 37 Tampilan Kotak Pencarian Ruangan Halaman Utama.....	26

FITUR SIPIRANG

Berikut ini adalah fitur-fitur SIPIRANG :

Tabel 1 Fitur 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

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 (<https://imissu.unud.ac.id>), 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 :

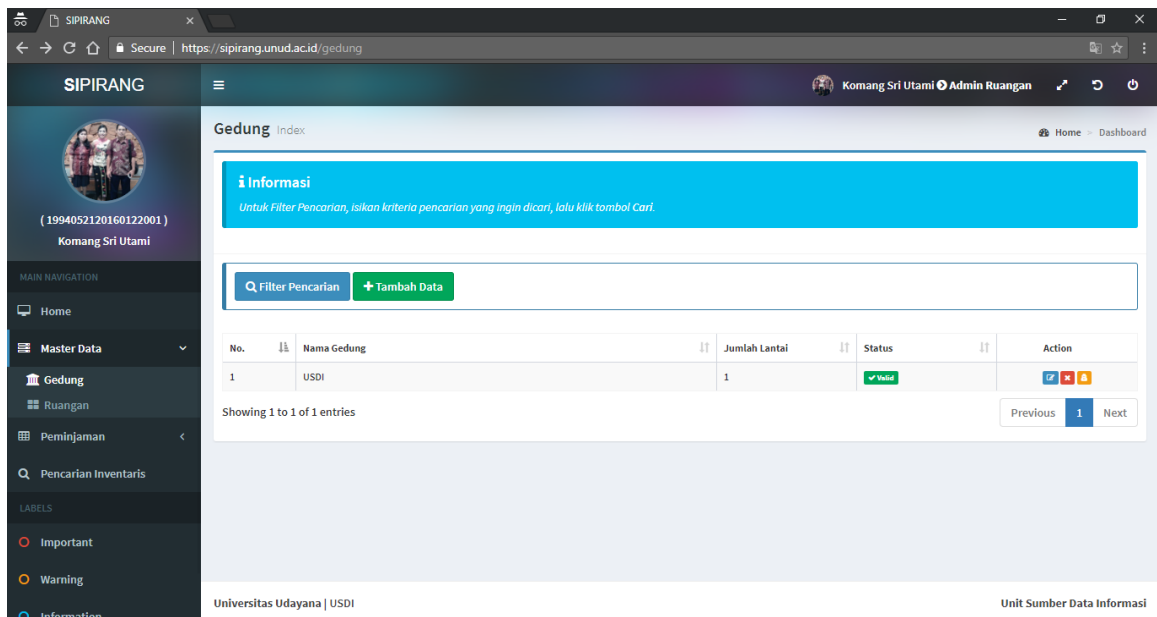
HAK AKSES ADMIN RUANGAN

✓ 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 :

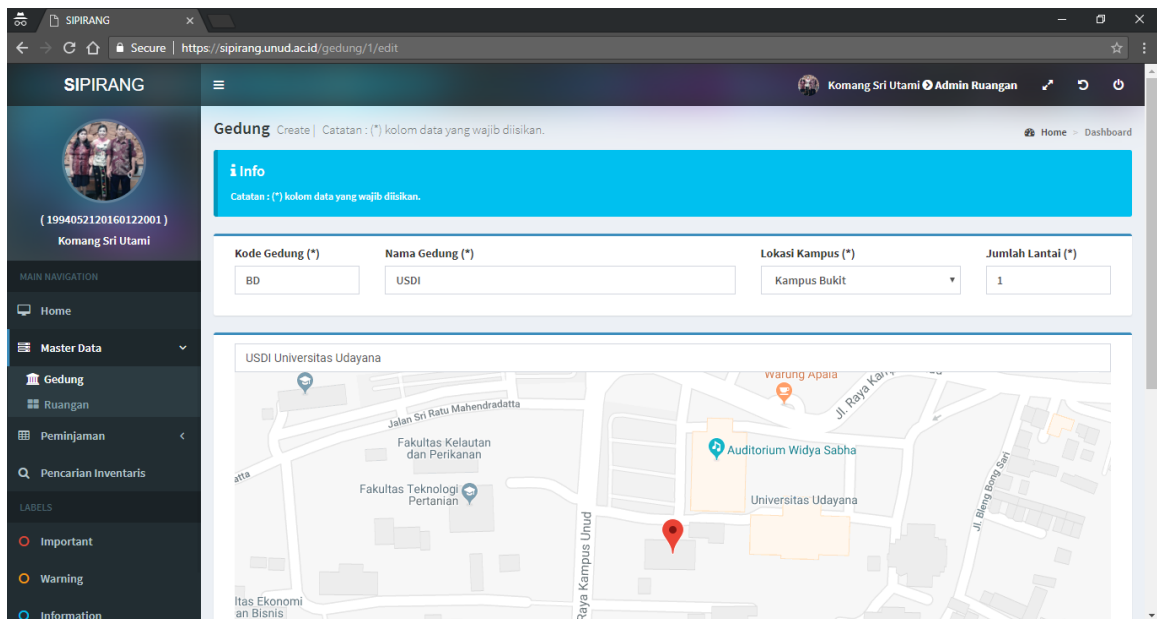
Gambar 1 Form Input Data Gedung

4. Kemudian isikan kolom data gedung, tanda (*) merupakan data yang harus dilengkapi.
5. 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.



Gambar 2 List Data Gedung

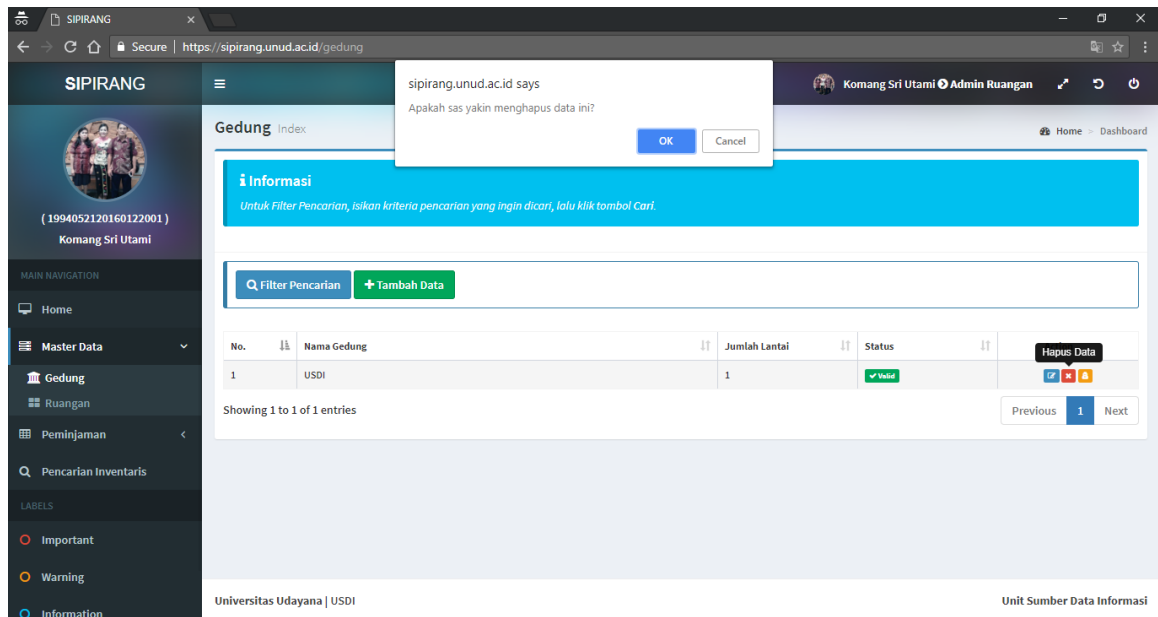
8. Maka akan tampil form edit data gedung seperti dibawah ini :



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 seperti dibawah ini:

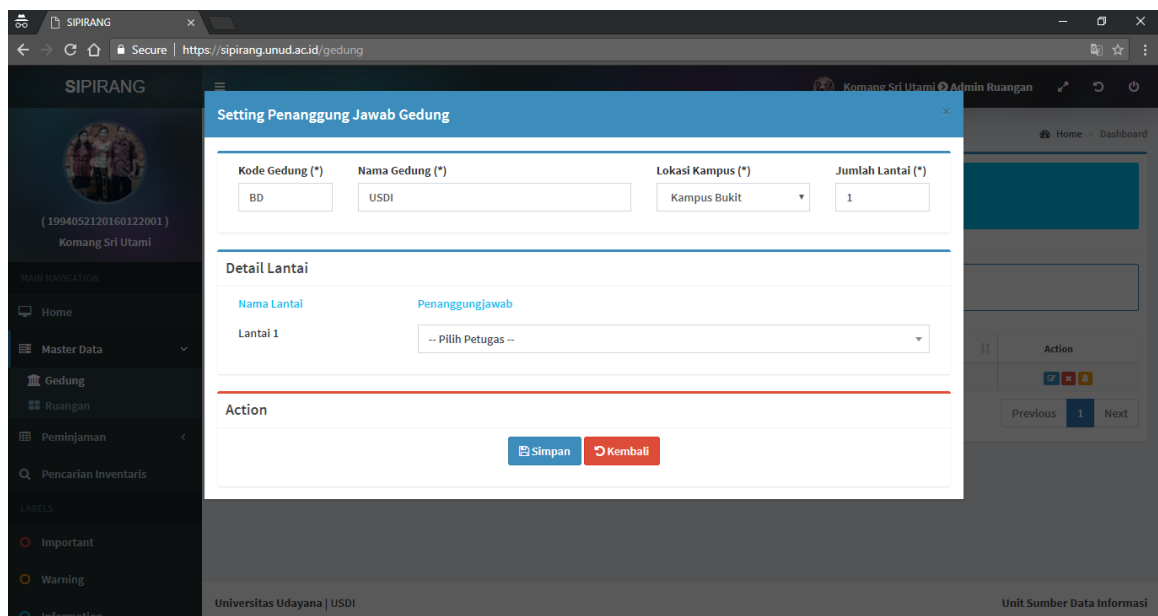


Gambar 4 Kotak Dialog Hapus Data Gedung

13. Lalu pada kotak dialog tersebut, klik tombol OK untuk menghapus data dan klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data gedung.

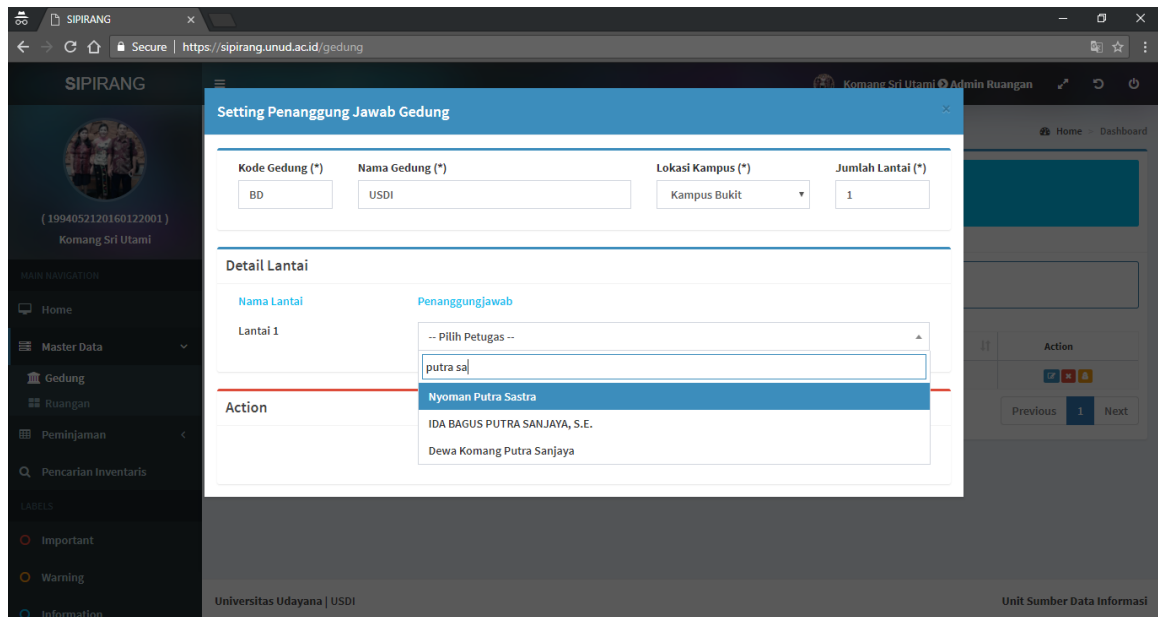
14. Untuk mengatur penanggungjawab gedung dapat dilakukan dengan mengklik tombol setting penanggungjawab pada data gedung yang ingin disetting.

15. Maka akan muncul form setting penanggungjawab seperti dibawah ini :



Gambar 5 Form Setting Penanggungjawab Gedung

16. Kemudian pilih penanggungjawab gedungnya seperti dibawah ini :



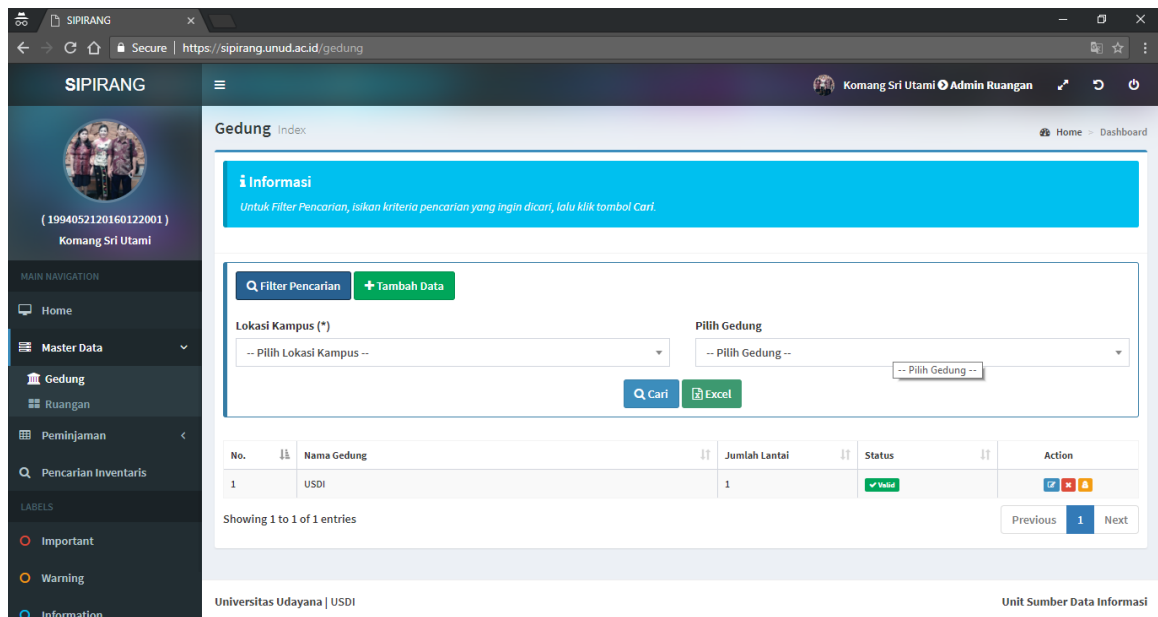
Gambar 6 Pilih Penanggungjawab Gedung

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 :



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 :

The screenshot displays the 'Ruangan' (Room) creation form in the SIPIRANG application. The form is titled 'Ruangan Create' and includes a note: 'Catatan: (*) kolom data yang wajib diisi.' (Note: (*) required data columns). The form fields are as follows:

- Kode Ruangan (*)**: Text input field.
- Nama (*)**: Text input field.
- Pilih Jenis Ruangan (*)**: Dropdown menu with '-- Pilih Jenis Ruangan --'.
- Pilih Unit**: Dropdown menu with '-- Pilih Unit --'.
- Sub Unit**: Dropdown menu with '-- Pilih Sub Unit --'.
- Pilih Gedung (*)**: Dropdown menu with '-- Pilih Gedung --'.
- Maksimal Kapasitas (*)**: Two input fields labeled 'Max' and 'Orang'.
- Panjang X Lebar (dalam meter) (*)**: Three input fields labeled 'P', 'X', and 'L'.
- Public?**: A checkbox labeled 'Ya'.
- Deskripsi**: Text area with placeholder 'Masukan Deskripsi'.
- Detail Fasilitas (*)**: A section with a '+ Tambah Fasilitas' button and a table with columns for facility name, quantity, and a '+ Tambah Fasilitas' button.
- File Ruangan**: A section with a '+ Tambah File' button.

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

Komang Sri Utami Admin Ruangan

Inventaris Ruangan Edit | Catatan: (*) kolom data yang wajib diisi.

Nama Ruangan : Ruang Rapat (BD 1)

Informasi
Jika item barang ruangan tidak memiliki nomer inventaris (sumbangan/pembelian, dll), maka dapat di centang pada opsi "Tidak ada nomer inventaris".

1. AC | Jumlah inventaris: 2

Action	No Inventaris	Tahun Perolehan	Kondisi/Keterangan	Tidak ada nomer inventaris
1.	Nomer Inventaris Fasilitas 1	Tahu	Keterangan Fasilitas 1	☐ Ya
2.	Nomer Inventaris Fasilitas 2	Tahu	Keterangan Fasilitas 2	☐ Ya

2. Kursi Sendiri | Jumlah inventaris: 36

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.
- Kemudian untuk dapat mengubah data ruangan, dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada data yang akan dirubah pada list data ruangan.

SIPIRANG

Komang Sri Utami Admin Ruangan

Ruangan Index

Informasi
Untuk Filter Pencarian, isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol Cari.

Extra Filter Pencarian + Tambah Data

No.	Ruangan	Unit	Sub Unit	Kapasitas	Data Inventaris	Status	Action
1	Ruang Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36	Data Belum Lengkap	☐ Ubah	☐ Tambah ☐ Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Universitas Udayana | USDI

Unit Sumber Data Informasi

Gambar 10 List Data Ruangan

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

SIPIRANG Edit | Catatan : (*) kolom data yang wajib diisi.

Kode Ruangan (*) BD 1 Nama (*) Ruang Rapat Pilih Jenis Ruangan (*) Ruang Rapat/Permukaan

Pilih Unit Unit Sumber Daya & Informasi Sub Unit Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi

Pilih Gedung (*) USDI Pilih Lantai (*) Lantai 1

Maksimal Kapasitas (*) 36 Orang Panjang X Lebar (dalam meter) (*) 15 X 9 Public? Ya

Deskripsi -

Detail Fasilitas (*) + Tambah Fasilitas

✖	AC	2
✖	Kursi Sendiri	36

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 seperti dibawah ini:

SIPIRANG Ruangan Index

Apakah anda yakin menghapus data ini?

OK Cancel

Informasi
Untuk Filter Pencarian, isikan kriteria pencarian yang ingin dicari, lalu klik tombol Cari.

Extra Filter Pencarian + Tambah Data

No.	Ruangan	Unit	Sub Unit	Kapasitas	Data Inventaris	Status	Aksi
1	Ruang Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36	Data Belum Lengkap	Detail	Hapus Data

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Universitas Udayana | USDI Unit Sumber Data Informasi

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 :

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 :

Detail Ruangan

Data Ruangan

Kode Ruangan	BD 1
Nama Ruangan	Ruang Rapat
Jenis Ruangan	Ruang Rapat/Pertemuan
Unit	USDI
Sub Unit	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi
Gedung/Lantai	USDI (Lantai 1)
Maksimal Kapasitas	36
Panjang X Lebar	15 X 9
Deskripsi	-

Fasilitas

No	Fasilitas	Jumlah
1	AC	2

Gambar 14 Form Detail Ruangan

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

SIPIRANG

Peminjaman Ruangan

-- Pilih Unit -- -- Pilih Sub Unit --

Minimal Kapasitas

Minimal Kapasitas Ruangan

Rentang Tanggal Peminjaman (*)

Tanggal Pinjam

Untuk Belajar Mengajar **Peminjaman Berulang**

☐ Ya ☐ Ya

Cari

No.	Ruangan	Unit	Kontak Pengelola	Kapasitas	Status	Peminjaman Ruangan
1	RUANG RAPAT Lokasi Kampus Bukit Gedung USDI Jenis Ruangan Ruang Rapat/Pertemuan	USDI Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	KOMANG SRI UTAMI Telp/HP 085338862210 Email sriutami821@gmail.com	36 orang	Available	[Lihat Foto Ruangan] Peminjaman Ruangan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 15 Tombol Peminjaman Ruangan

6. Maka akan muncul form peminjaman seperti dibawah ini :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sipirang.unud.ac.id/jadwal#>. The application is titled "SIPIRANG" and the user is logged in as "Komang Sri Utami" with the role "Admin Ruangan". The left sidebar shows a navigation menu with options like Home, Master Data, Gedung, Ruangan, Peminjaman, and Pencarian Inventaris. The main content area displays the "Tambah Data - Peminjaman" form.

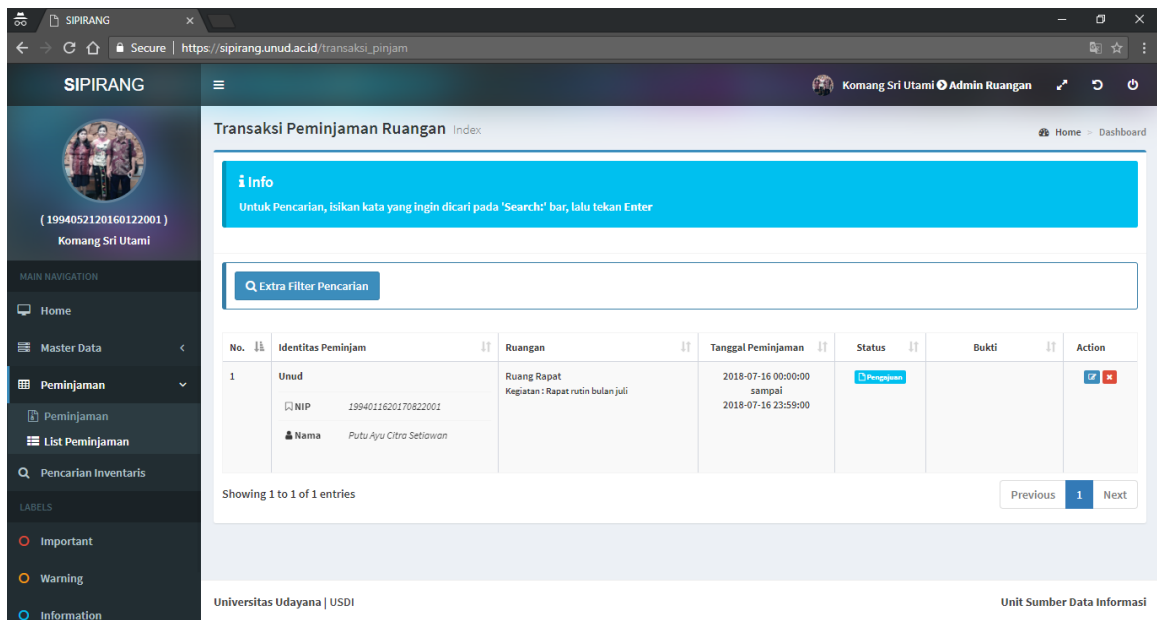
The form fields are as follows:

- Pilih Ruangan (*)**: A dropdown menu with "Ruang Rapat" selected.
- Berulang**: A checkbox labeled "Ya" (checked).
- Luar Unud**: A checkbox labeled "Ya" (checked).
- Pilih User Peminjam**: A dropdown menu with "-- Pilih Petugas --" selected.
- Nama Peminjam**: A text input field.
- Telp. Peminjam**: A text input field with a dropdown menu for "-- Pilih Petugas --".
- Dari Tanggal (*)**: A date range input showing "07/16/2018 00:00 - 07/16/2018 23:59".
- Biaya = Jam X Harga (*)**: A calculation field showing "24 X 0 = 0".
- Untuk Unit**: A checkbox labeled "Ya" (checked).
- Kegiatan/Acara**: A text input field with the placeholder "Masukan Keterangan Kegiatan/Acara".

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "+ Tambah File" and a note: "Catatan : File yang diupload adalah surat permohonan peminjaman ruangan." Below this is a file upload area with a "File" label and a red "X" icon.

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.



Gambar 17 List Data Peminjaman Ruangan

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

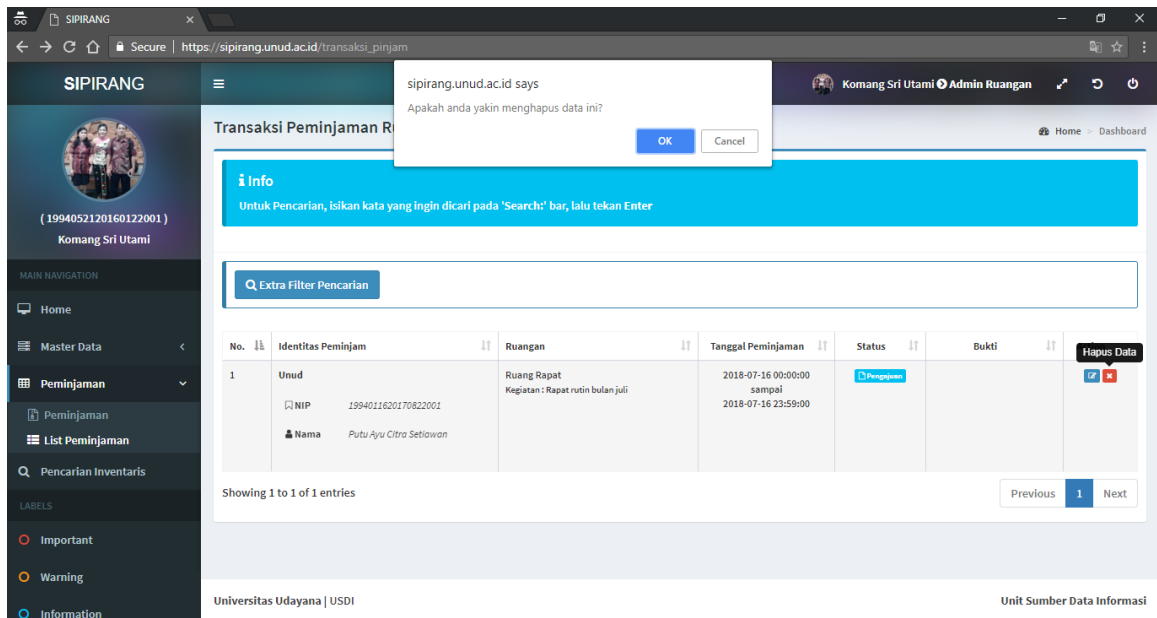
The screenshot shows the 'Form Edit Data Peminjaman Ruangan' page in the SIPIRANG application. The form is titled 'Fasilitas' and includes the following fields:

- Pilih Ruangan (*):** A dropdown menu with 'Ruang Rapat' selected.
- Berulang:** A checkbox labeled 'Ya'.
- Luar Unud:** A checkbox labeled 'Ya'.
- Pilih User Peminjam:** A dropdown menu with 'Putu Ayu Citra Setiawan' selected.
- Nama Peminjam:** A text input field.
- Telp. Peminjam:** A text input field.
- Dari Tanggal (*):** A date range selector showing '07/16/2018 12:00 AM - 07/16/2018 11:59 PM'.
- Biaya = Jam X Harga (*):** A calculation field showing '24 X 0 = 0'.
- Untuk Unit:** A checkbox labeled 'Ya'.
- Keterangan Penggunaan Gedung:** A text input field with 'Rapat rutin bulan juli' entered.

At the bottom of the form, there is a '+ Tambah File' button and a note: 'Catatan : File yang diupload adalah surat permohonan peminjaman ruangan.' Below this, a file upload section shows 'File 1.' with a red 'X' icon.

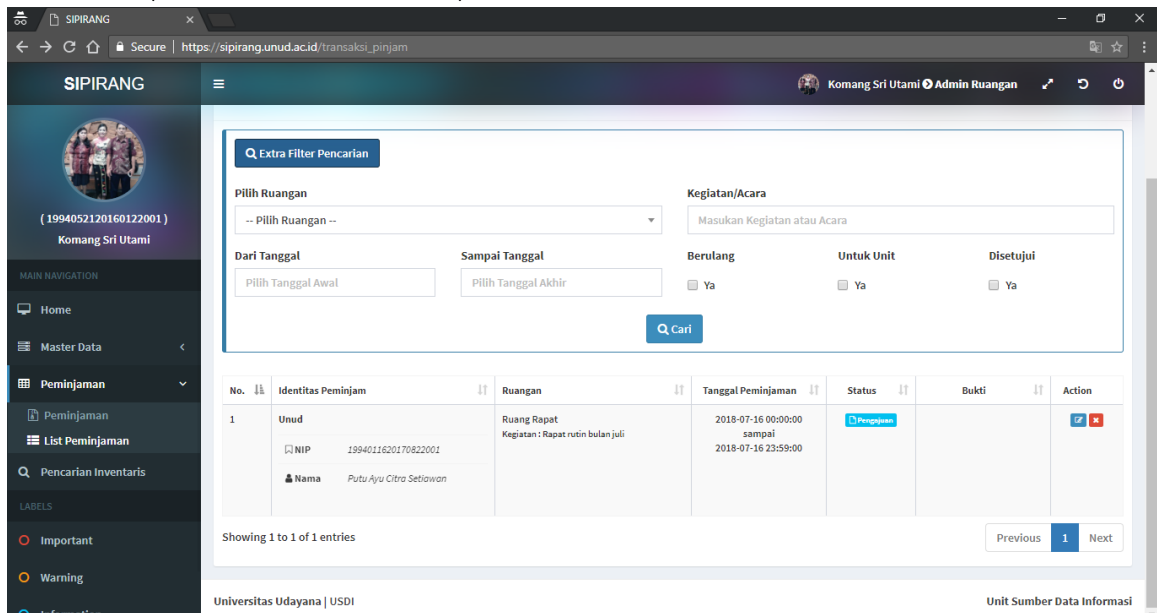
Gambar 18 Form Edit Data Peminjaman Ruangan

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:



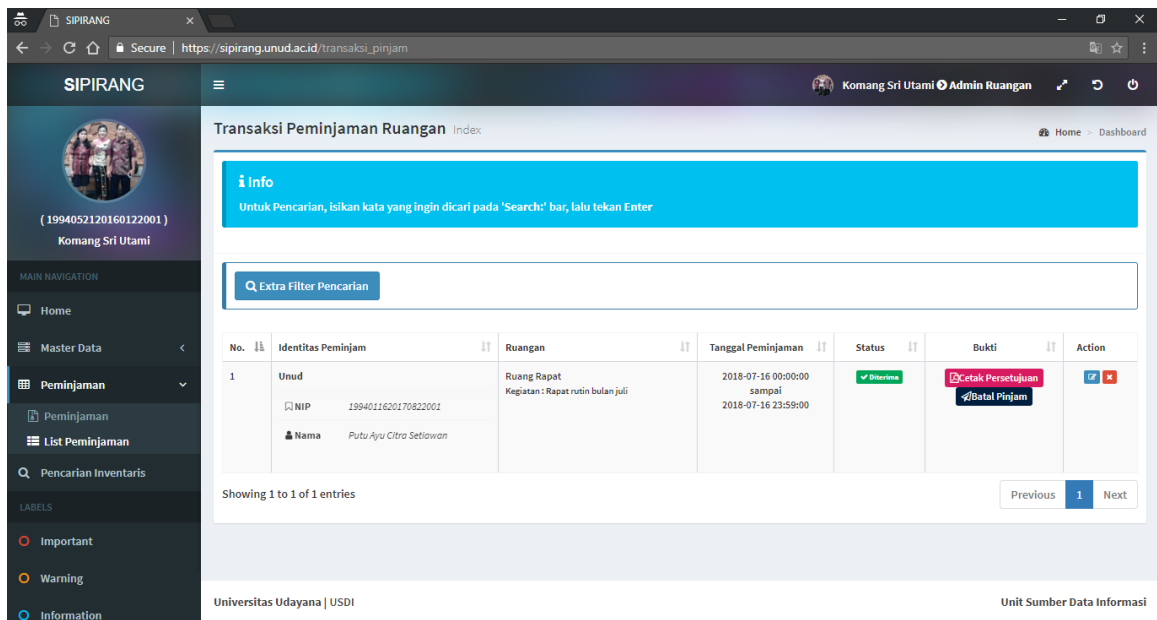
Gambar 19 Kotak Dialog Hapus Data Peminjaman Ruangan

19. Lalu pada kotak dialog 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 :



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 :

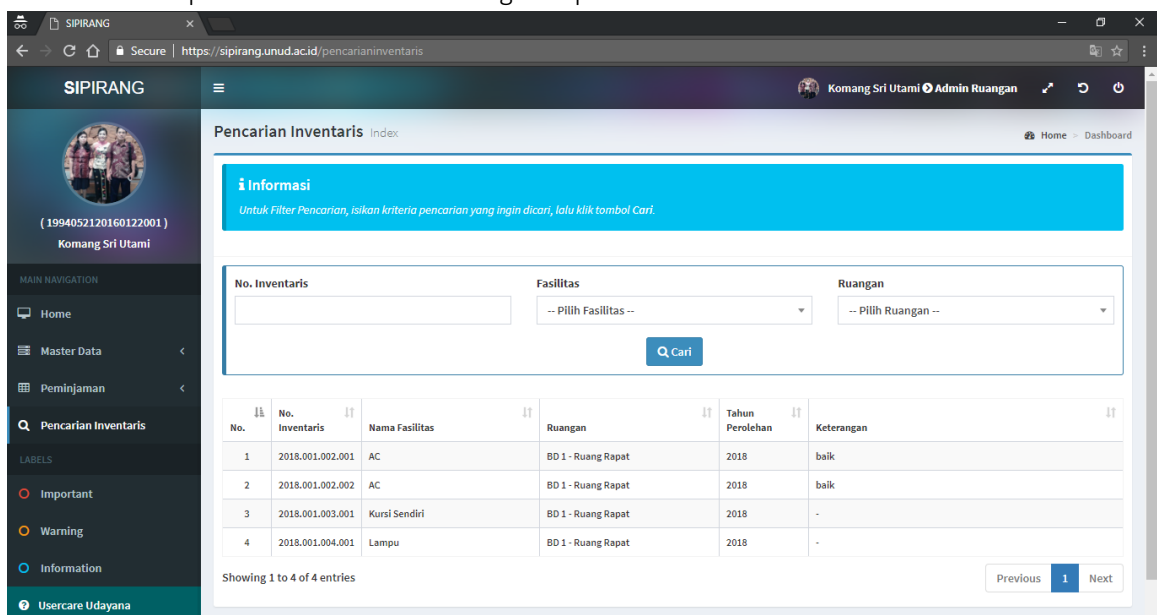


Gambar 21 Tombol Cetak Persetujuan dan Batal Peminjaman

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 :



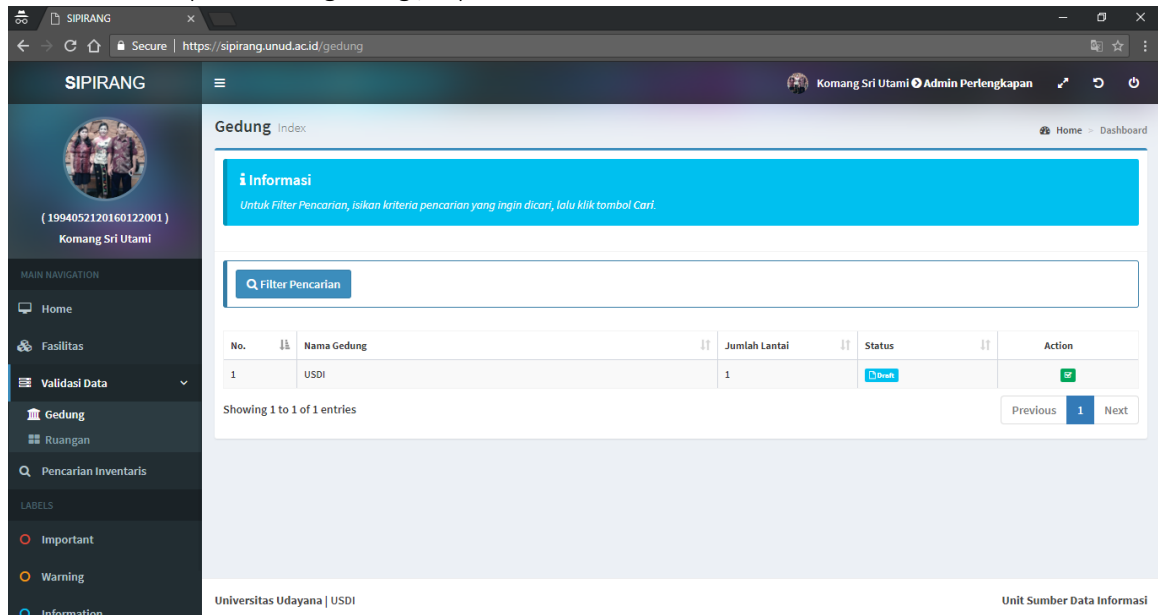
Gambar 22 List Data Inventaris Barang Ruangan

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

HAK AKSES ADMIN PERLENGKAPAN

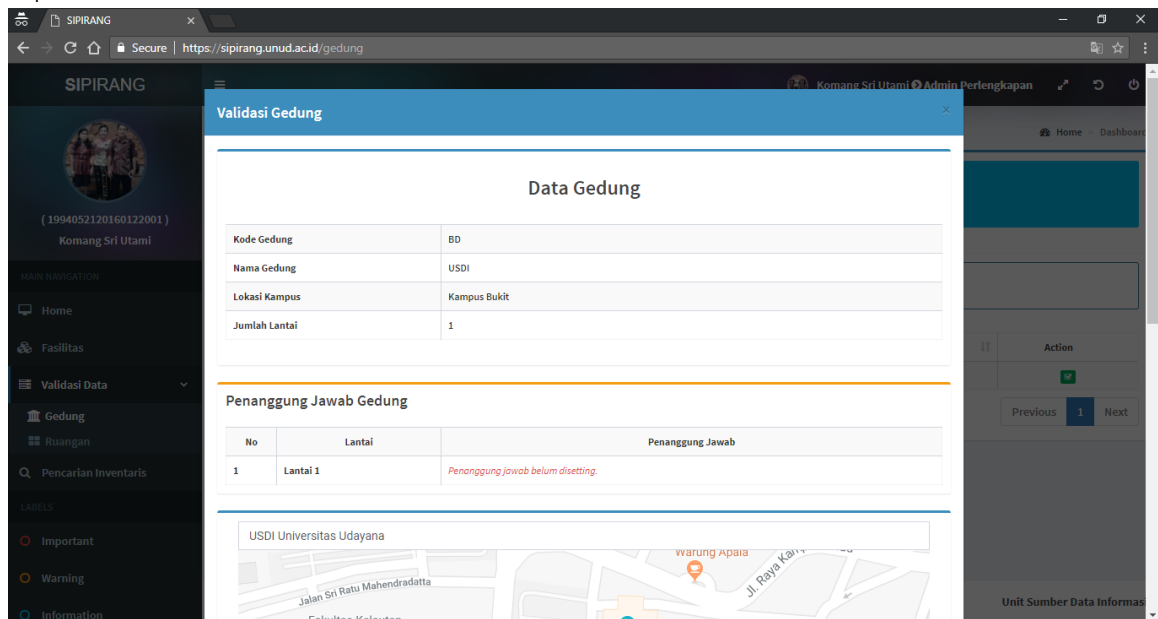
✓ Validasi Gedung

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



Gambar 23 List Validasi Gedung

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



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:

No.	Ruangan	Unit	Sub Unit	Kapasitas	Data Inventaris	Status	Action
1	Ruang Rapat	USDI	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	36	Data Lengkap	Valid	Kembali

Gambar 25 List Validasi Ruangan

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

No	Fasilitas	Jumlah
1	AC	2

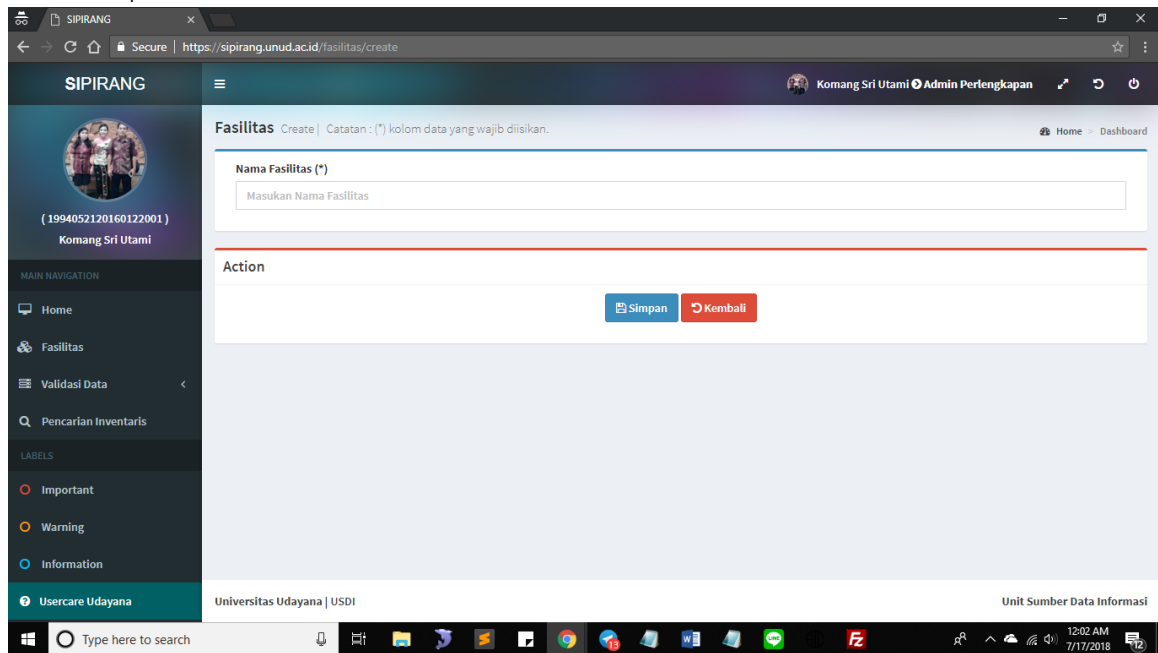
Gambar 26 Form Validasi Ruangan

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.

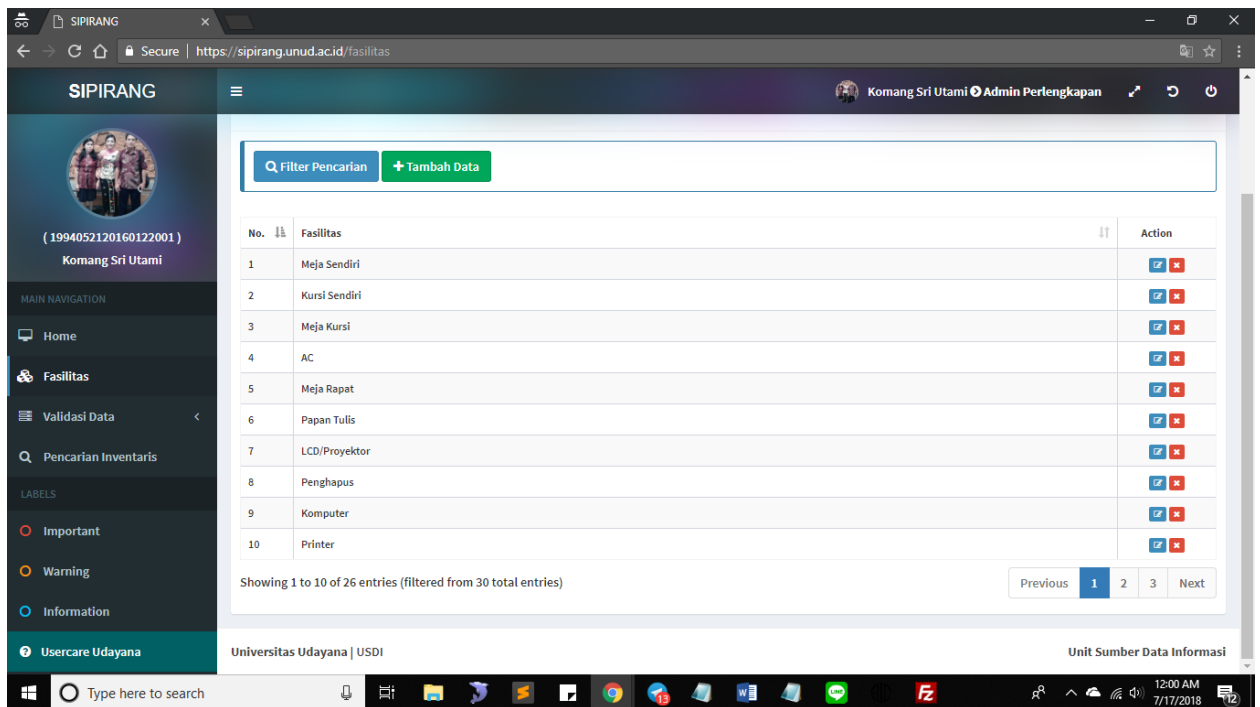
✓ **Pengelolaan Data Fasilitas**

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 :



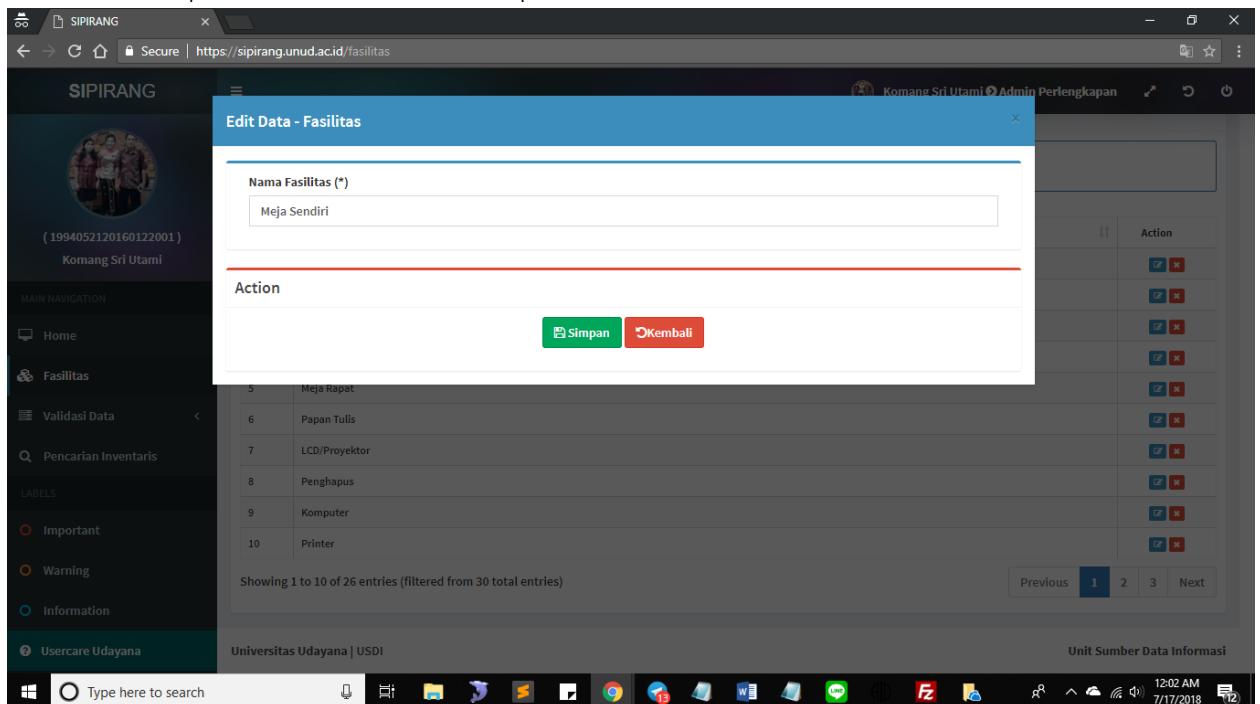
Gambar 27 Form Input Data Fasilitas

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.



Gambar 28 List Data Fasilitas

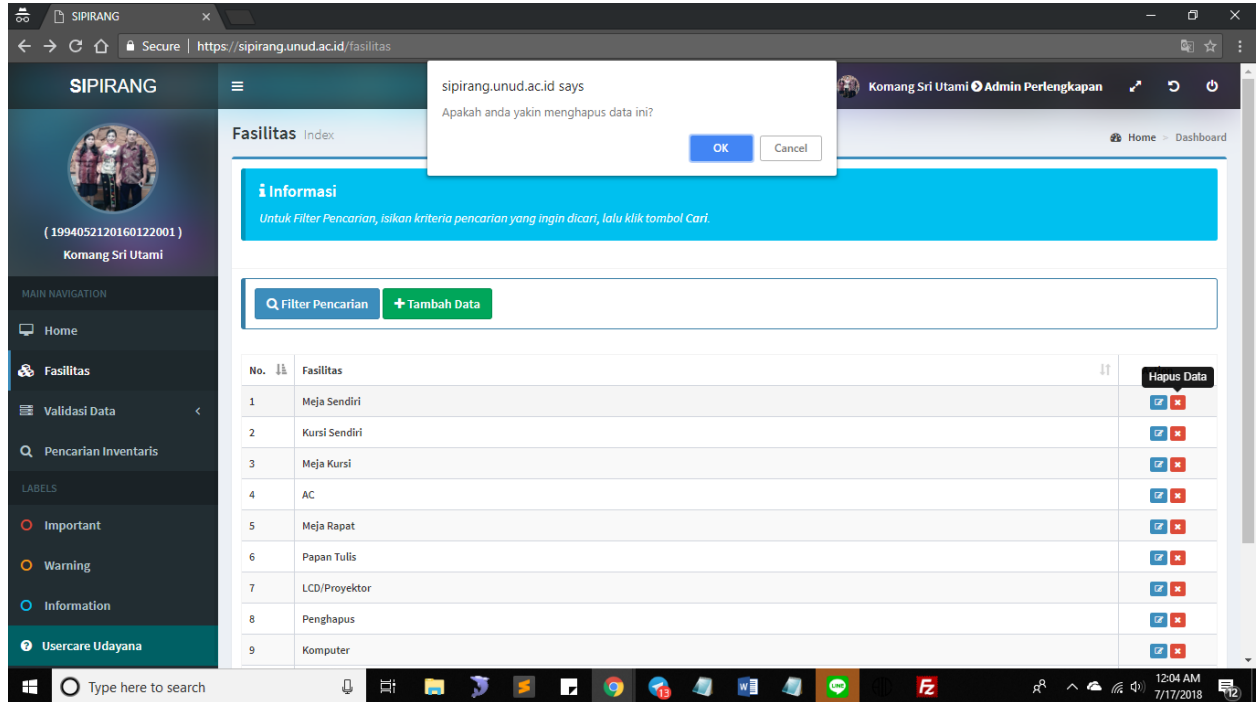
7. Maka akan tampil form edit data fasilitas seperti dibawah ini :



Gambar 29 Form Edit Data Fasilitas

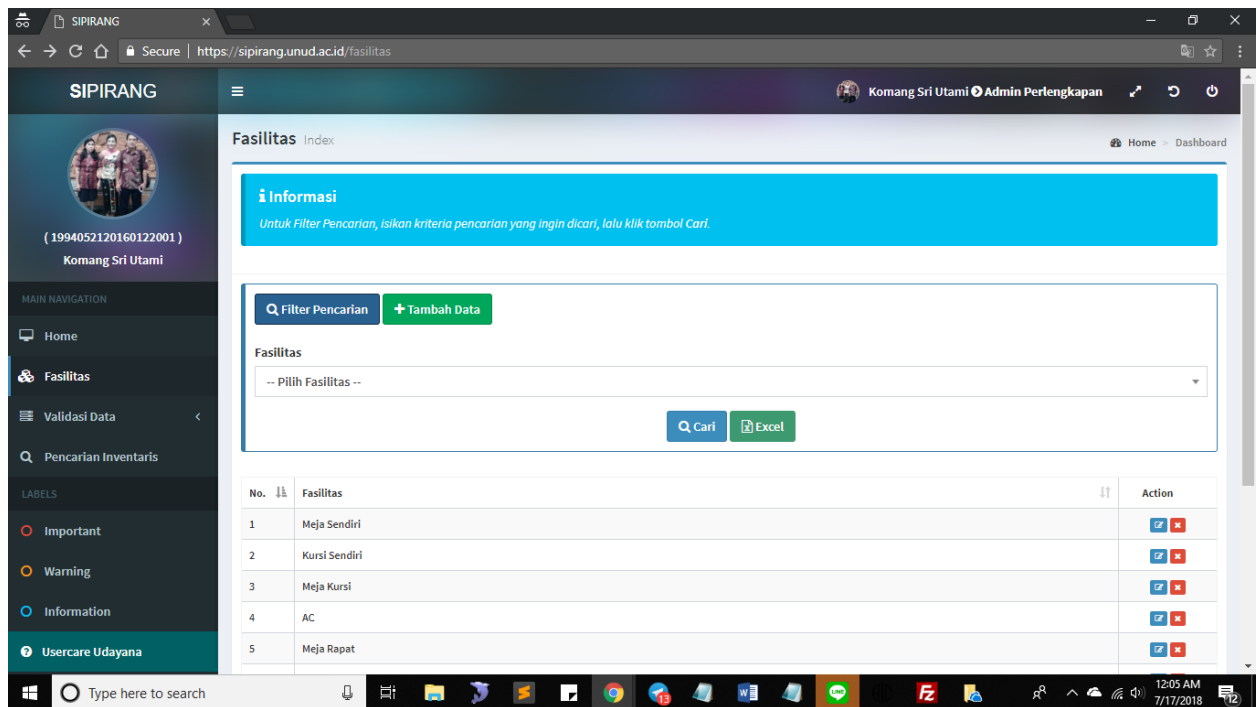
8. Setelah itu, ubah data fasilitas sesuai dengan perubahan, dan tekan tombol Simpan.

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 seperti dibawah ini:



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 :



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

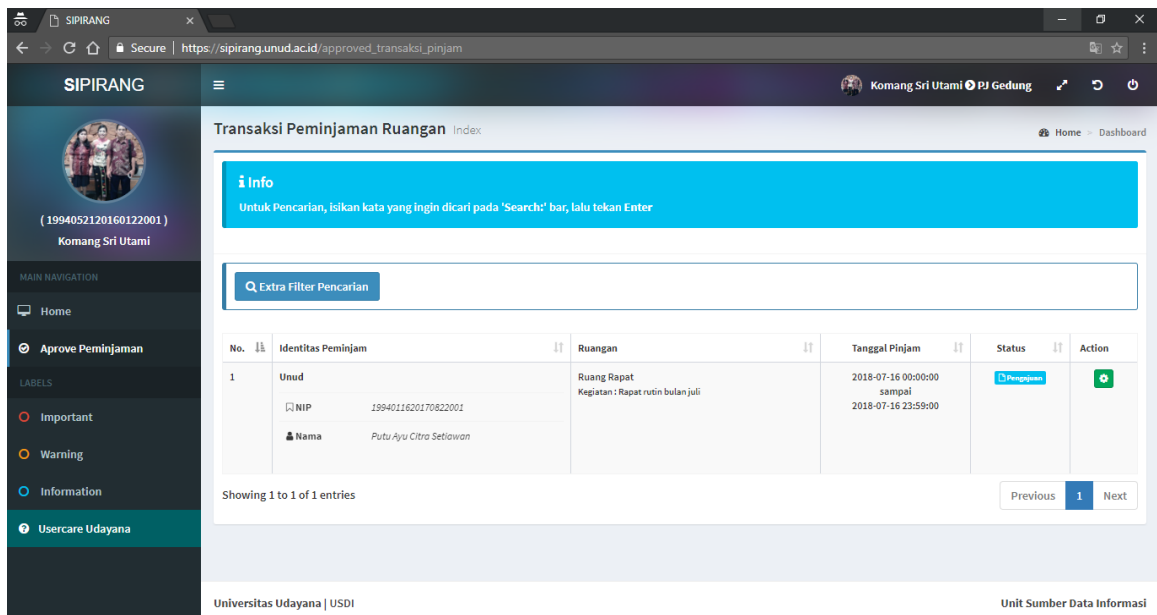
✓ Peminjaman Data Ruangan

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

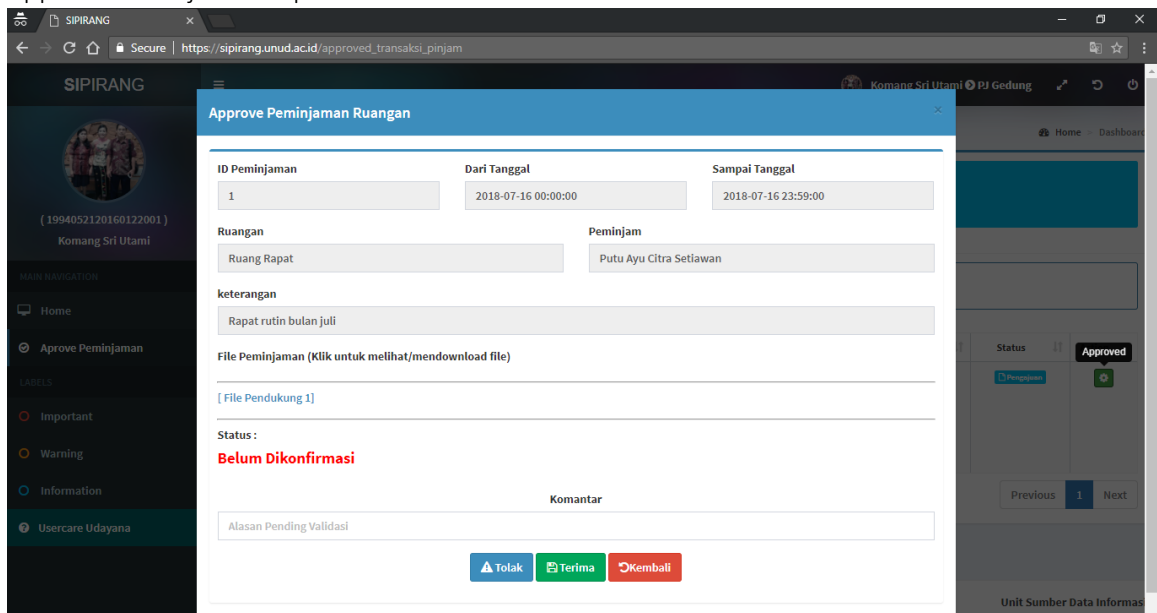
✓ Approve Peminjaman

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



Gambar 32 List Approve Peminjaman Ruangan

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



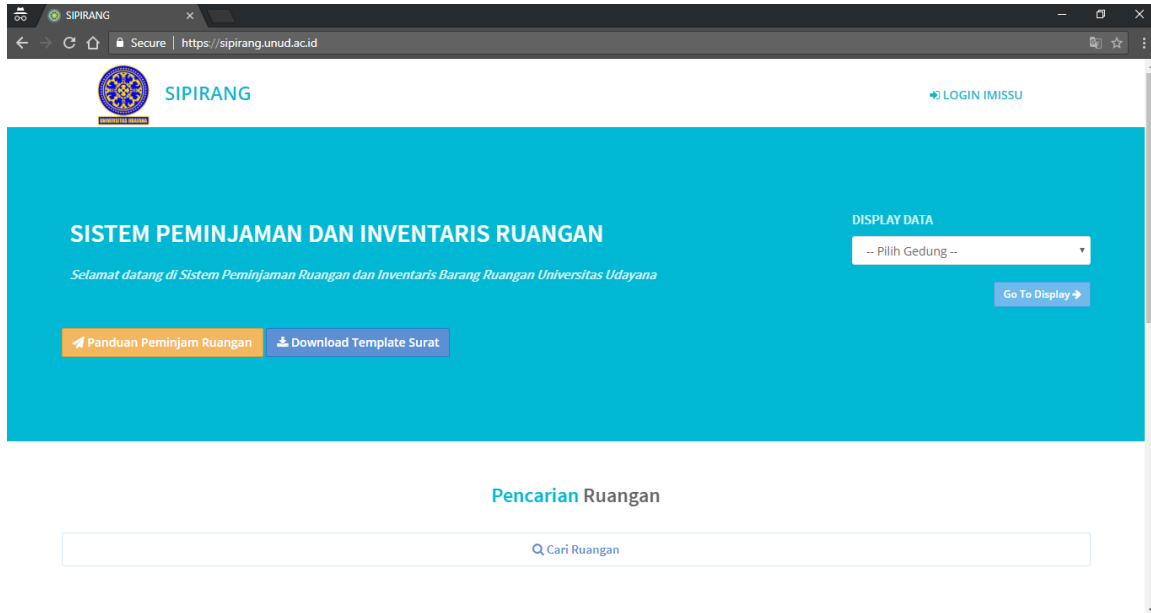
Gambar 33 Form Approve Peminjaman

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

DISPLAY DATA PADA HALAMAN UTAMA SIPIRANG

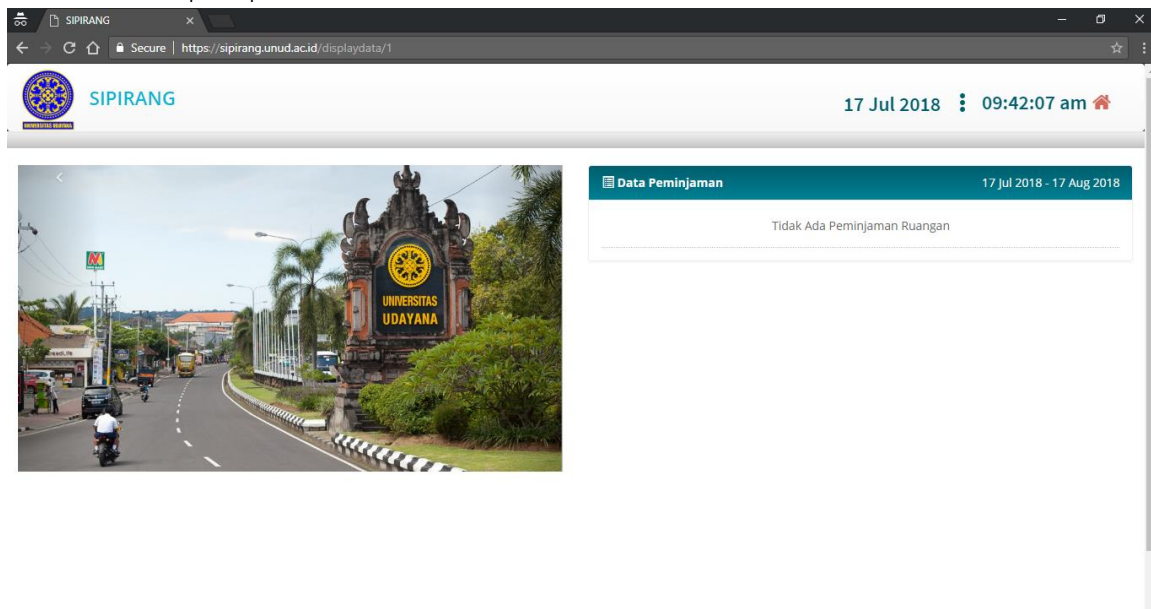
Berikut ini adalah langkah-langkah menampilkan display data peminjaman ruangan :

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



Gambar 34 Tampilan Utama SIPIRANG

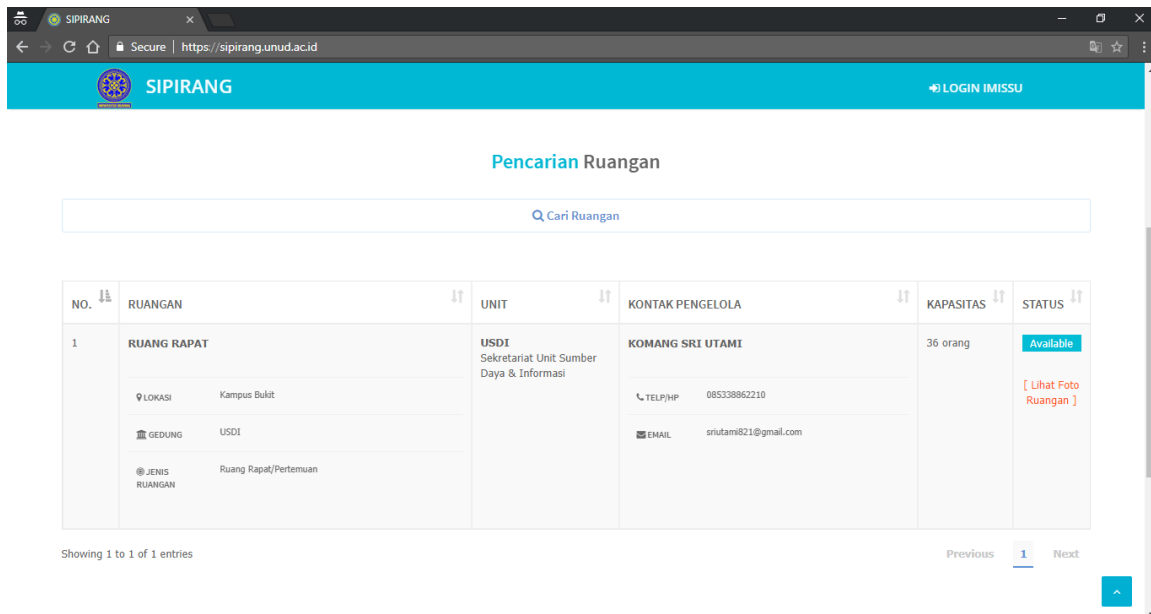
2. Kemudian **Pilih Gedung**, dan klik **Go To Display**.
3. Maka akan tampil seperti dibawah ini :



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 :

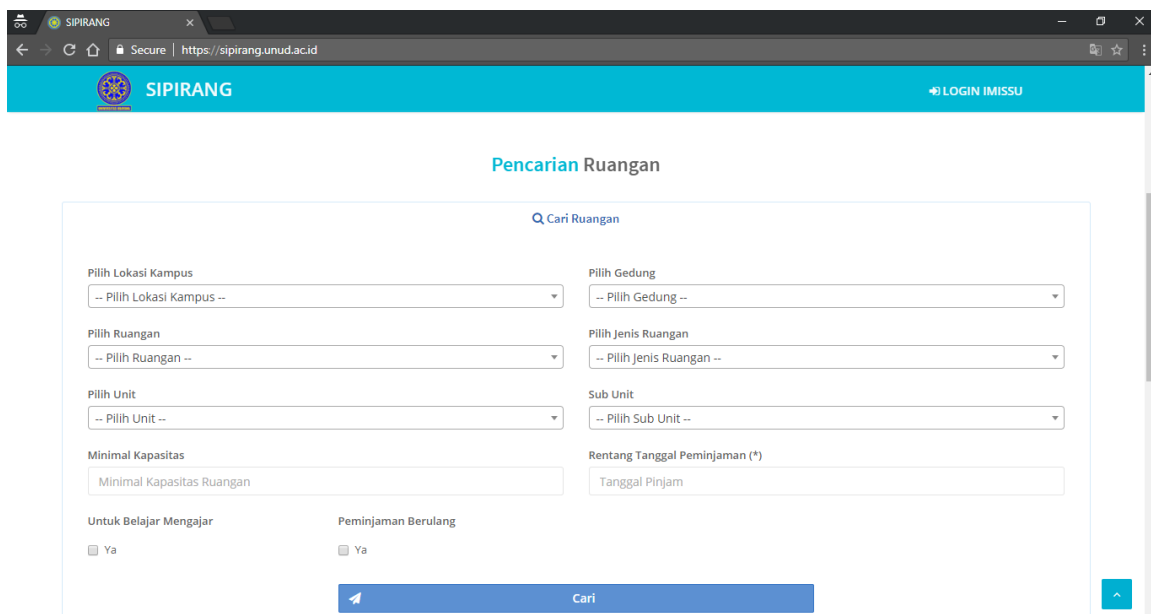


The screenshot shows the SIPIRANG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIPIRANG logo and a 'LOGIN IMISSU' button. Below the navigation bar, the title 'Pencarian Ruangan' is displayed. A search bar with the placeholder 'Cari Ruangan' is present. The main content area shows a table with search results. The table has columns: NO., RUANGAN, UNIT, KONTAK PENGELOLA, KAPASITAS, and STATUS. The first row shows a search result for 'RUANG RAPAT' at 'USDI' (Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi). The contact information for 'KOMANG SRI UTAMI' is listed, including a phone number and email. The capacity is '36 orang' and the status is 'Available'. A link '[Lihat Foto Ruangan]' is provided. The table is paginated, showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

NO.	RUANGAN	UNIT	KONTAK PENGELOLA	KAPASITAS	STATUS
1	RUANG RAPAT ↳ LOKASI: Kampus Bukit ↳ GEDUNG: USDI ↳ JENIS RUANGAN: Ruang Rapat/Pertemuan	USDI Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	KOMANG SRI UTAMI ↳ TELP/HP: 085338862210 ↳ EMAIL: sriutam821@gmail.com	36 orang	Available [Lihat Foto Ruangan]

Gambar 36 Tampilan Pencarian Ruangan Halaman Utama

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



The screenshot shows the SIPIRANG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIPIRANG logo and a 'LOGIN IMISSU' button. Below the navigation bar, the title 'Pencarian Ruangan' is displayed. A search bar with the placeholder 'Cari Ruangan' is present. The main content area shows a search form with various filters and a 'Cari' button. The filters include: Pilih Lokasi Kampus, Pilih Gedung, Pilih Ruangan, Pilih Jenis Ruangan, Pilih Unit, Sub Unit, Minimal Kapasitas, Rentang Tanggal Peminjaman (*), and Peminjaman Berulang.

Pencarian Ruangan

Cari Ruangan

Pilih Lokasi Kampus: -- Pilih Lokasi Kampus --

Pilih Gedung: -- Pilih Gedung --

Pilih Ruangan: -- Pilih Ruangan --

Pilih Jenis Ruangan: -- Pilih Jenis Ruangan --

Pilih Unit: -- Pilih Unit --

Sub Unit: -- Pilih Sub Unit --

Minimal Kapasitas: Minimal Kapasitas Ruangan

Rentang Tanggal Peminjaman (*): Tanggal Pinjam

Untuk Belajar Mengajar: ☐ Ya ☐ Tidak

Peminjaman Berulang: ☐ Ya ☐ Tidak

Cari

Gambar 37 Tampilan Kotak Pencarian Ruangan Halaman Utama

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