

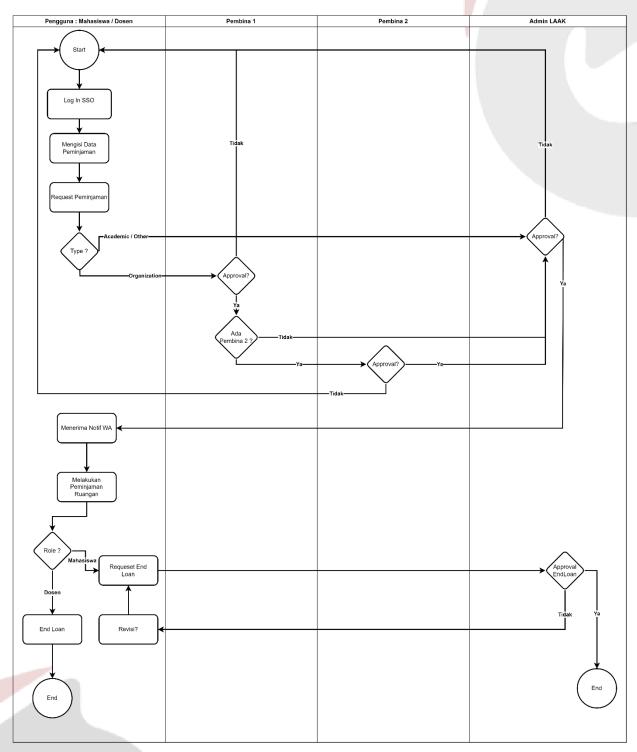
User Guide Dosen Sistem Informasi Aset Kampus (SIAK V1.2)



Develope By







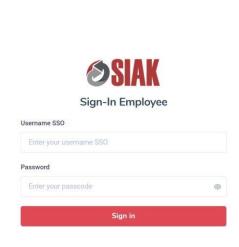


I. Pegenalan Aplikasi

Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Aset Kampus) merupakan aplikasi yang berbasis web untuk membantu oprasional peminjaman ruangan untuk keperluan kegiatan tertentu dilingkungan Telkom University Jakarta. Aplikasi ini menjadi platform untuk dosen dan mahasiswa dalam melihat ketersediaan ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan tertentu seperti kelas pengganti, kebutuhan organisasi, keperluan lomba dan lain-lain. Berikut penjelasan halaman dan tata cara penggunaan aplikasi SIAK.

II. Tampilan User Dosen

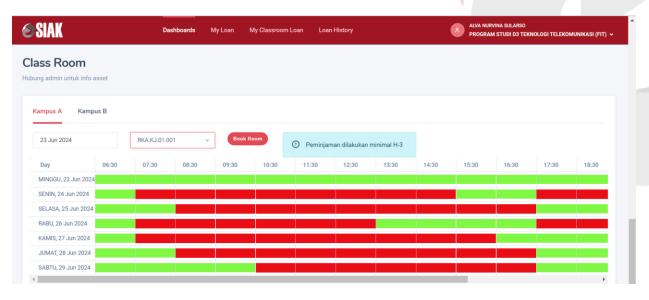
Untuk mengakses web SIAK Dosen bisa mengunjungi : https://siak-jkt.telkomuniversity.ac.id/Signin lalu login mengunakan Akun sso Dosen Telkom university.







A. Dashboard



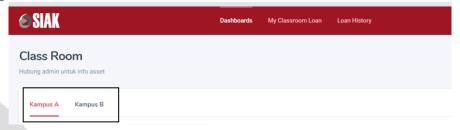
Class Room

Pada bagian Class Room menampilkan informasi terkait Ruangan yang akan dipakai/sedang dipakai serta yang telah direquest oleh mahasiswa atau dosen. Kolom berwarna merah menunjukkan bahwa ruang kelas sudah terisi oleh jadwal perkuliahan, kolom berwarna kuning menunjukkan bahwa ruang kelas sudah terisi oleh peminjam lain dan kolom berwarna hijau hijau menunjukkan bahwa ruang kelas yang dapat dipilih untuk peminjaman ruangan.

Peminjaman Ruangan

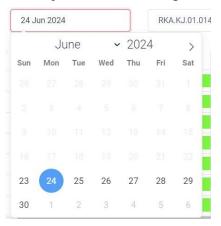
Berikut Langkah-langkah yang perlu diperhatikan untuk melakukan peminjaman ruangan :

 Pastikan sudah memilih area kampus yang sesuai : Kampus A atau Kampus B



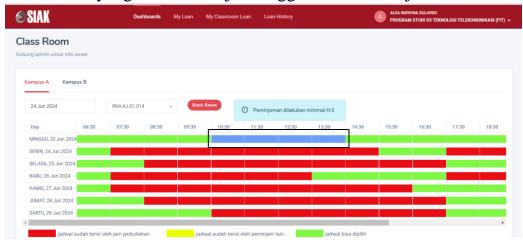


2. Menentukan jadwal dan ruang kelas yang akan dilakukan peminjaman

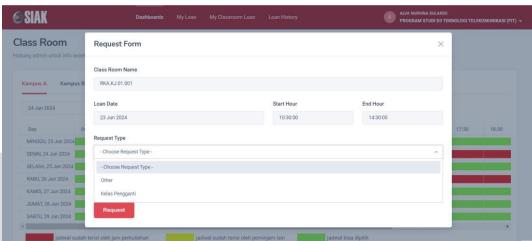




3. Klik kolom yang berwarna hijau hingga berubah menjadi biru

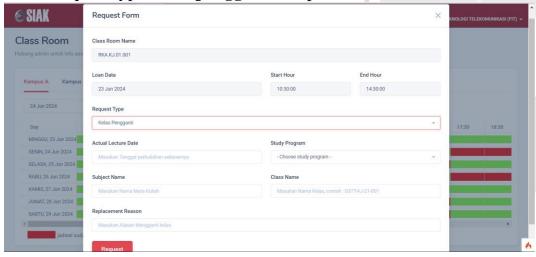


kemudian klik tombol dan akan muncul tampilan seperti berikut :



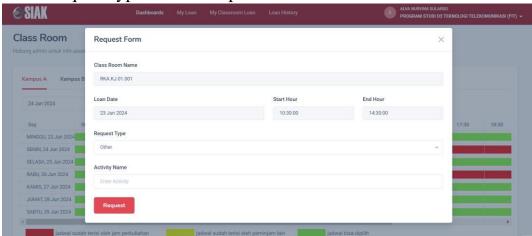


Untuk request type kelas pengganti tampilan akan muncul:



Dosen wajib mengisi data yang diperluan untuk melakukan peminjaman ruangan

Untuk request type **Other** tampilan akan muncul:



➤ Type Other merupakan peminjaman ruangan oleh dosen selain kebutuhan kelas pengganti, seperti keperluan pendampingan lomba dan lain lain

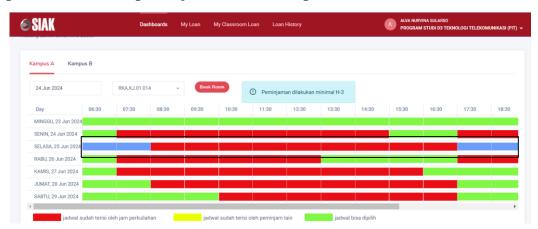


Jika sudah sesuai kemudian klik tombol dan akan muncul pop up notifikasi seperti berikut :



NOTE:

Peminjaman ruangan yang terhimpit oleh jadwal kelas atau di beda hari perlu melakukan peminjaman secara terpisah, contoh:



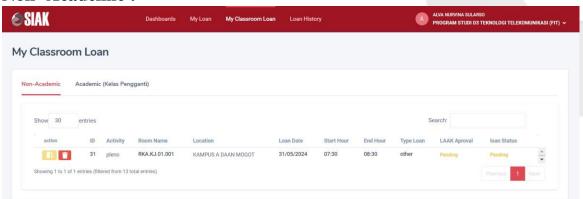
Jika peminjaman seperti gambar di atas, maka peminjaman perlu dilakukan dua kali, yang pertama pada jam 11.30 - 13.30 dan selanjutnya pada jam 15.30-17.30



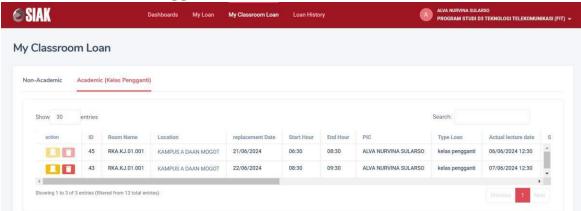
B. MY CLASSROOM LOAN

Setalah melakukan peminjaman ruangan, maka data dan status peminjaman dapat dilihat pada menu My Classroom Loan

Non- Academic:



Academic (Kelas Pengganti):



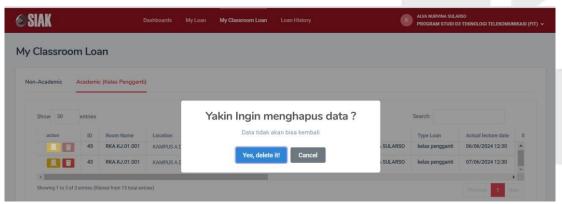
Peminjaman oleh dosen hanya menunggu satu persetujuan yaitu dari bagian LAAK

Note: Pembimbing satu akan mendapatkan notifikasi melalui WA jika dosen sudah melakukan requeset peminjaman ruangan, Jika status sudah dari bagian LAAK, maka dosen akan mendapatkan notifikasi peminjaman berhasil.



1. Menghapus Peminjaman

Dosen dapat menghapus peminjaman dengan klik tombol pada bagian action dan klik pembel peminjaman dengan klik tombol pada bagian



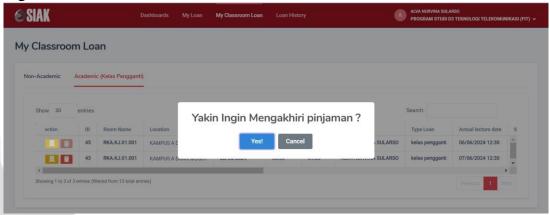
Note:

Dosen dapat menghapus aset jika status peminjaman dari bagian LAAK masih dalam keadaan pending seperti berikut



2. Mengakhiri Peminjaman

Dosen diharuskan melakukan end loan (mengakhiri peminjaman) dengan klik tombol pada bagian action, jika tidak dosen perlu menghubungi bagian akademik untuk melakukan endloan.





C. LOAN HISTORY

Menu loan history akan menampilkan history peminjaman yang telah selesai dilakukan seperti berikut :

