

Guidebook

Sistem Peminjaman Ruangan



Dibuat Oleh:

Septiana Tri Wahyu Kurniawan (230302090)

Muhammad Arfazzuhaili (230202086)

Tahun 2025

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya buku panduan Sistem Peminjaman Ruangan ini dapat disusun dengan baik. Guidebook ini dibuat sebagai acuan bagi seluruh pengguna dalam memanfaatkan sistem peminjaman ruangan yang telah dikembangkan di lingkungan kampus.

Harapan kami, panduan ini dapat membantu pengguna baik admin, dosen, mahasiswa, maupun unit kerja—untuk memahami alur penggunaan sistem secara lebih mudah, sehingga proses peminjaman ruangan menjadi lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan guidebook ini. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan sistem dan panduan ini di masa mendatang.

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Sistem.....	1
1.3 Manfaat Guidebook.....	2
BAB II MENGENAL SISTEM PEMINJAMAN RUANGAN.....	3
2.1 Deskripsi Umum Sistem.....	3
2.2 Tujuan Penggunaan Sistem	3
2.3 Fitur Utama Sistem.....	3
2.4 Peran dan Hak Akses Pengguna.....	4
2.5 Manfaat Bagi Pengguna	4
BAB III PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM.....	5
3.1 Registrasi Akun	5
3.2 Login dan Logout Akun	8
3.3 Manajemen Profil Pengguna	9
3.4 Mengganti Role (jika punya role lebih dari satu).....	11
3.5 Cara Mengganti Password atau Sandi Akun	12
3.6 Cara Mengganti Password atau Sandi Akun yang Lupa	14
3.7 Memantau Ketersediaan Ruangan.....	16
3.8 Panduan Melakukan Peminjaman Ruangan.....	16
3.9 Memantau Status Peminjaman	17
BAB VI CONTOH KASUS PENGGUNAAN & FAQ	20
4.1 Contoh Kasus Penggunaan.....	20
4.2 FAQ (Frequently Asked Question)	20
BAB V KONTAK & BANTUAN.....	22
5.1 Kontak Admin/Unit Terkait	22
5.2 Lampiran	22
BAB VI PENUTUP	26
6.1 Kesimpulan.....	26
6.2 Manfaat Guidebook.....	26
6.3 Keterbatasan	26
6.4 Harapan Pengembangan	27

6.5	Ucapan Terima Kasih.....	27
6.6	Penutup.....	27

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap institusi pendidikan memiliki kebutuhan untuk mengatur penggunaan ruang kelas, ruang pertemuan, maupun ruang fasilitas lainnya secara efektif dan terstruktur. Selama ini, proses peminjaman ruangan di lingkungan kampus masih banyak dilakukan secara manual melalui formulir kertas atau komunikasi langsung dengan pihak pengelola. Cara tersebut memiliki sejumlah kelemahan, antara lain keterlambatan dalam proses verifikasi, potensi terjadinya benturan jadwal antar kegiatan, serta kesulitan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan historis peminjaman.

Berdasarkan analisis sistem yang dilakukan, dibutuhkan sebuah solusi berbasis teknologi informasi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Sistem informasi peminjaman ruangan kampus dirancang sebagai media terintegrasi yang memungkinkan pengguna (mahasiswa, dosen, dan unit kerja) melakukan peminjaman ruangan secara online, sekaligus memberi kemudahan bagi admin dalam mengelola data peminjaman, ruangan, dan pengguna.

Dengan adanya sistem ini, seluruh proses peminjaman dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi. Selain itu, sistem juga menyediakan mekanisme pencatatan otomatis sehingga mempermudah pengelola dalam melakukan evaluasi serta penyusunan laporan penggunaan ruangan.

1.2 Tujuan Sistem

Tujuan utama dari pembangunan Sistem Peminjaman Ruangan adalah:

- 1) Mempermudah pengguna dalam melakukan peminjaman ruangan tanpa harus melalui prosedur manual.
- 2) Menyediakan layanan peminjaman yang lebih cepat, transparan, dan dapat diakses secara real-time.
- 3) Mengurangi risiko bentrok jadwal antar kegiatan melalui pencatatan otomatis.
- 4) Membantu pihak pengelola dalam melakukan verifikasi, persetujuan, dan pencatatan riwayat peminjaman.
- 5) Mendukung dokumentasi data peminjaman untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan kampus.

1.3 Manfaat Guidebook

Untuk mendukung keberhasilan implementasi sistem, diperlukan sebuah panduan yang komprehensif bagi seluruh pengguna. Guidebook ini memiliki beberapa manfaat, antara lain:

- 1) Memberikan penjelasan langkah demi langkah mengenai cara menggunakan sistem, mulai dari registrasi akun, login, hingga melakukan peminjaman dan mengecek status peminjaman.
- 2) Membantu pengguna baru memahami fitur-fitur sistem secara cepat, sehingga meminimalisir kesalahan dalam penggunaan.
- 3) Menjadi acuan resmi bagi pihak admin dalam mengelola data ruangan, pengguna, serta riwayat peminjaman.
- 4) Memastikan seluruh proses peminjaman mengikuti alur yang telah ditetapkan, sehingga tercipta keteraturan dan transparansi.
- 5) Meningkatkan efektivitas sistem karena pengguna memiliki referensi jelas dalam pemanfaatannya.

BAB II MENGENAL SISTEM PEMINJAMAN RUANGAN

2.1 Deskripsi Umum Sistem

Sistem Peminjaman Ruangan merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mengelola proses peminjaman ruang di lingkungan kampus secara terintegrasi. Sistem ini dapat diakses oleh berbagai pihak, baik mahasiswa, dosen, maupun unit kerja, dengan peran dan hak akses yang berbeda sesuai kebutuhan. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilakukan secara online, mulai dari registrasi, login, pengajuan peminjaman, persetujuan oleh admin, hingga pencatatan riwayat. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga memastikan setiap kegiatan peminjaman terdokumentasi secara digital.

2.2 Tujuan Penggunaan Sistem

Tujuan utama dari penggunaan sistem ini adalah:

- 1) Memberikan sarana yang mudah dan efisien dalam melakukan peminjaman ruangan.
- 2) Menjamin transparansi dan akuntabilitas proses peminjaman.
- 3) Mengurangi terjadinya benturan jadwal antar pengguna.
- 4) Mendukung pengelola dalam monitoring serta penyusunan laporan pemakaian ruangan.

2.3 Fitur Utama Sistem

Sistem Peminjaman Ruangan menyediakan beberapa fitur inti, antara lain:

- 1) Registrasi dan Login
Pengguna dapat membuat akun dan masuk ke sistem dengan kredensial yang telah terdaftar.
- 2) Manajemen Profil Pengguna
Pengguna dapat melihat dan memperbarui data pribadi sesuai kebutuhan.
- 3) Kalender Peminjaman
Menampilkan jadwal pemakaian ruangan dalam bentuk kalender agar pengguna dapat memantau ketersediaan.
- 4) Peminjaman Ruangan
Fitur utama untuk mengajukan peminjaman ruangan dengan memilih tanggal, waktu, jenis kegiatan, serta melampirkan surat peminjaman jika diperlukan.
- 5) Manajemen Gedung dan Ruangan
Admin dapat menambah, mengubah, atau menghapus data gedung dan ruangan, termasuk informasi kapasitas, fasilitas, dan status ketersediaan.
- 6) Persetujuan Peminjaman
Admin dapat menyetujui, menolak, atau membatalkan pengajuan peminjaman.
- 7) Riwayat Peminjaman
Sistem mencatat seluruh aktivitas peminjaman sehingga dapat ditelusuri kembali kapan saja.

8) Notifikasi Status

Pengguna mendapatkan informasi terkait status peminjaman (menunggu, disetujui, ditolak, selesai, dibatalkan, expired).

2.4 Peran dan Hak Akses Pengguna

Sistem ini membagi pengguna ke dalam beberapa role dengan fungsi yang berbeda:

1. Admin
 - a) Mengelola data pengguna, gedung, ruangan, serta hak akses.
 - b) Menyetujui atau menolak pengajuan peminjaman.
 - c) Melihat dan mencetak laporan peminjaman.
2. Dosen
 - a) Melakukan peminjaman ruangan untuk kegiatan akademik atau non-akademik.
 - b) Melihat status dan riwayat peminjaman pribadi.
3. Mahasiswa
 - a) Mengajukan peminjaman ruangan untuk kepentingan organisasi atau kegiatan akademik.
 - b) Memantau status peminjaman yang diajukan.
4. Unit Kerja
 - a) Melakukan peminjaman ruangan untuk kegiatan unit masing-masing.
 - b) Memiliki fungsi serupa dengan dosen/mahasiswa, namun dengan lingkup kegiatan kelembagaan.

2.5 Manfaat Bagi Pengguna

Dengan adanya sistem ini, pengguna akan memperoleh manfaat sebagai berikut:

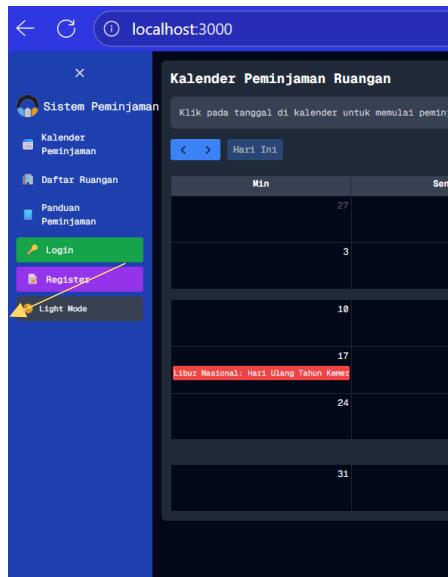
- 1) Efisiensi waktu dalam proses peminjaman karena dilakukan secara digital.
- 2) Kemudahan akses melalui antarmuka yang sederhana dan user-friendly.
- 3) Kepastian informasi, karena status dan jadwal dapat dipantau secara langsung.
- 4) Dokumentasi yang rapi, baik bagi pengguna maupun pengelola, sehingga data historis dapat ditelusuri kembali.

BAB III PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

3.1 Registrasi Akun

Tahap 1: Langkah-langkah Pendaftaran Awal

1) Buka Halaman Pendaftaran



Akses halaman pendaftaran dengan mengklik tombol Register atau langsung ke alamat localhost:3000/register. Jika sudah di klik, maka akan diarahkan ke halaman Registrasi.

2) Isi Formulir Pendaftaran dengan Lengkap

Lengkapi semua kolom sesuai data Anda, termasuk kolom baru setelah memilih role :

Email	arfazray62@gmail.com
Username	CobaRegistrasi
Nama Lengkap	Coba Registrasi
Password
Pilih Role	Mahasiswa
ID Pengenal	MHS12345
Daftar	

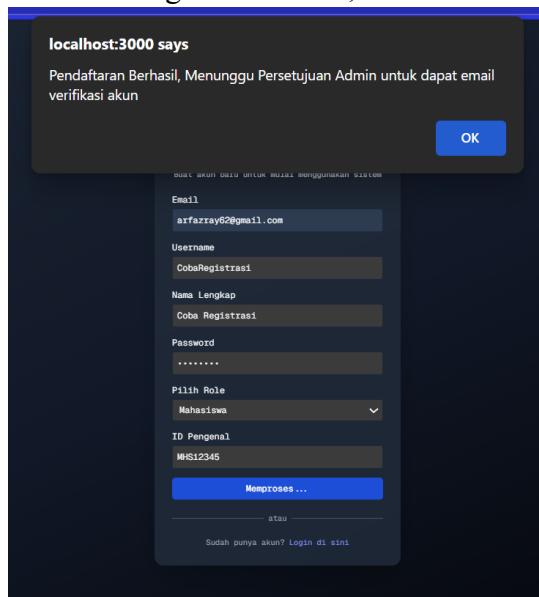
atau

Sudah punya akun? [Login di sini](#)

- a) Email: Alamat email aktif untuk menerima notifikasi.
 - b) Username: Nama pengguna untuk login.
 - c) Nama Lengkap: Nama asli Anda.
 - d) Password: Kata sandi untuk akun Anda.
 - e) Pilih Role: Pilih peran Anda (misalnya: Admin, Dosen, Mahasiswa).
 - f) ID Pengenal: Masukkan ID khusus Anda (contoh: NIP, NIM, atau kode unik lain yang diberikan).
- 3) Kirim Formulir
Klik tombol Daftar (atau "Memproses...") di bagian bawah.

Tahap 2: Proses Verifikasi dan Aktivasi Akun

- 4) Notifikasi Pendaftaran Berhasil (Menunggu Persetujuan)
Setelah mengirim formulir, Anda akan melihat notifikasi seperti ini:

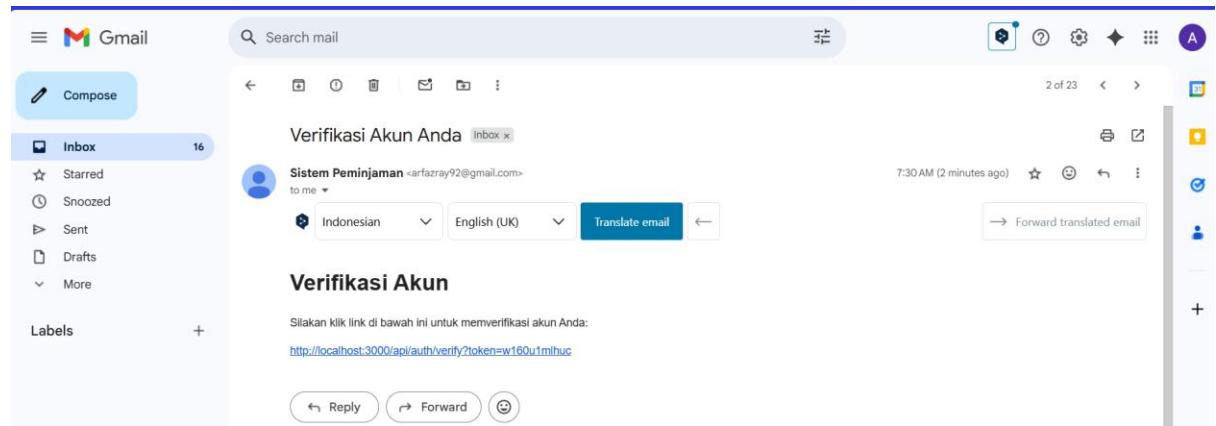


"Pendaftaran Berhasil, Menunggu Persetujuan Admin untuk dapat email verifikasi akun"

Penting: Pada titik ini, akun Anda BELUM AKTIF dan Anda belum bisa login.

- 5) Tunggu Persetujuan dari Admin
Anda sekarang harus menunggu. Seorang Admin perlu masuk ke sistem dan menyetujui permintaan pendaftaran Anda secara manual. Cepat atau lambatnya proses ini tergantung pada kebijakan Admin.

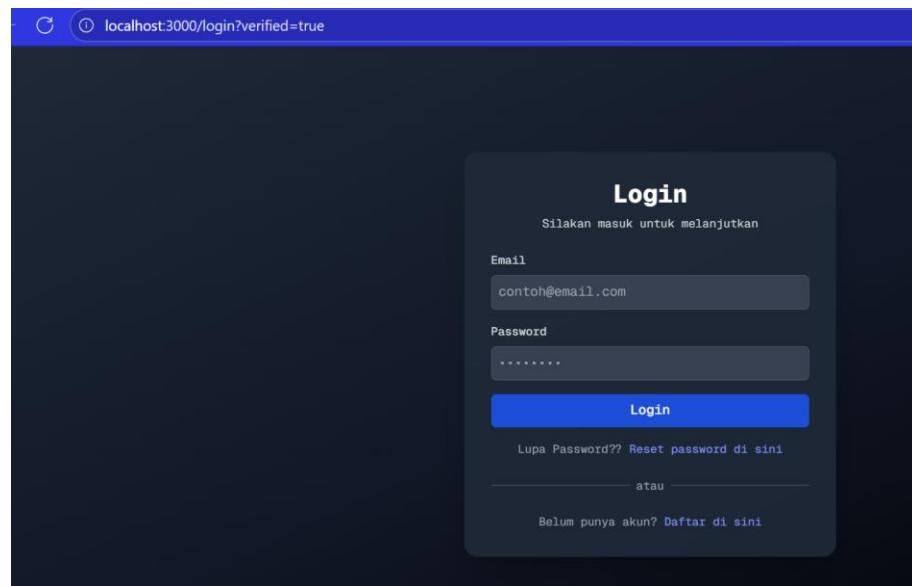
6) Cek Email untuk Verifikasi Akun



Setelah pendaftaran Anda disetujui oleh Admin, sistem akan secara otomatis mengirimkan email ke alamat yang Anda daftarkan. Email ini akan berisi kode verifikasi atau tautan (link) aktivasi.

7) Aktivasi Akun Anda

- Jika menerima KODE: Buka kembali halaman login dan mungkin akan ada kolom untuk memasukkan kode verifikasi saat pertama kali mencoba login.
- Jika menerima LINK: Cukup klik link tersebut. Akun Anda akan otomatis terverifikasi dan aktif.



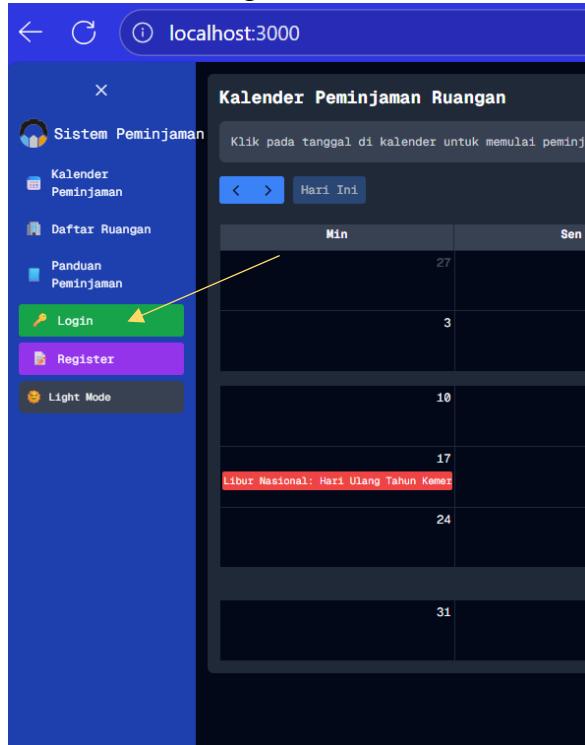
8) Pendaftaran Selesai! ✓

Setelah akun Anda terverifikasi melalui email, Anda langsung diarahkan ke halaman Login dan sekarang bisa login ke sistem menggunakan email/username dan password Anda.

3.2 Login dan Logout Akun

Langkah-langkah untuk Login

1) Buka Halaman Login



Anda bisa mengakses halaman login dengan mengklik tombol Login berwarna hijau yang ada di sidebar kiri pada halaman utama kalender, atau langsung mengunjungi alamat localhost:3000/login.

2) Isi Formulir Login

Pada halaman login, Anda akan melihat dua kolom isian:

- Email:** Masukkan alamat email yang sudah Anda daftarkan.
- Password:** Masukkan kata sandi Anda.

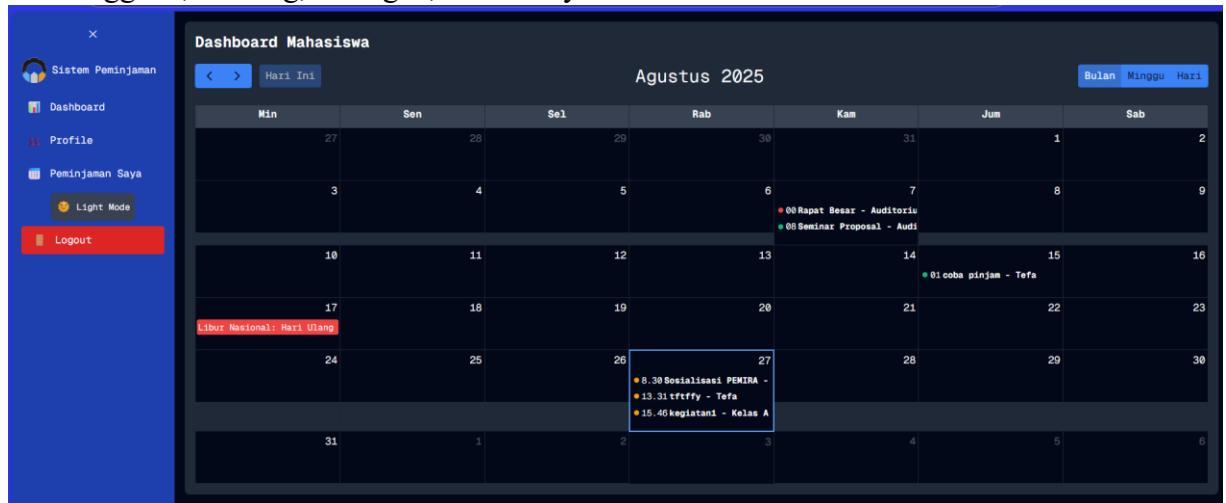
A screenshot of a 'Login' form. The title 'Login' is at the top. Below it is a note: 'Silakan masuk untuk melanjutkan'. There are two input fields: 'Email' containing 'arrfazray62@gmail.com' and 'Password' containing '*****'. Below the password field is a 'Login' button. At the bottom of the form, there are links for 'Lupa Password?? Reset password di sini', 'atau', and 'Belum punya akun? Daftar di sini'.

3) Klik Tombol Login

Setelah memastikan email dan password sudah benar, klik tombol Login yang berwarna biru untuk masuk.

4) Login Berhasil ✓

- Jika Anda login sebagai **pengguna biasa**, Anda akan diarahkan kembali ke halaman kalender, di mana Anda sekarang bisa mulai memilih tanggal untuk meminjam ruangan.
- Jika Anda login sebagai **Admin**, Anda akan diarahkan ke halaman "Dashboard Admin" yang memiliki menu manajemen di sebelah kiri, seperti Manajemen Pengguna, Gedung, Ruangan, dan lainnya.



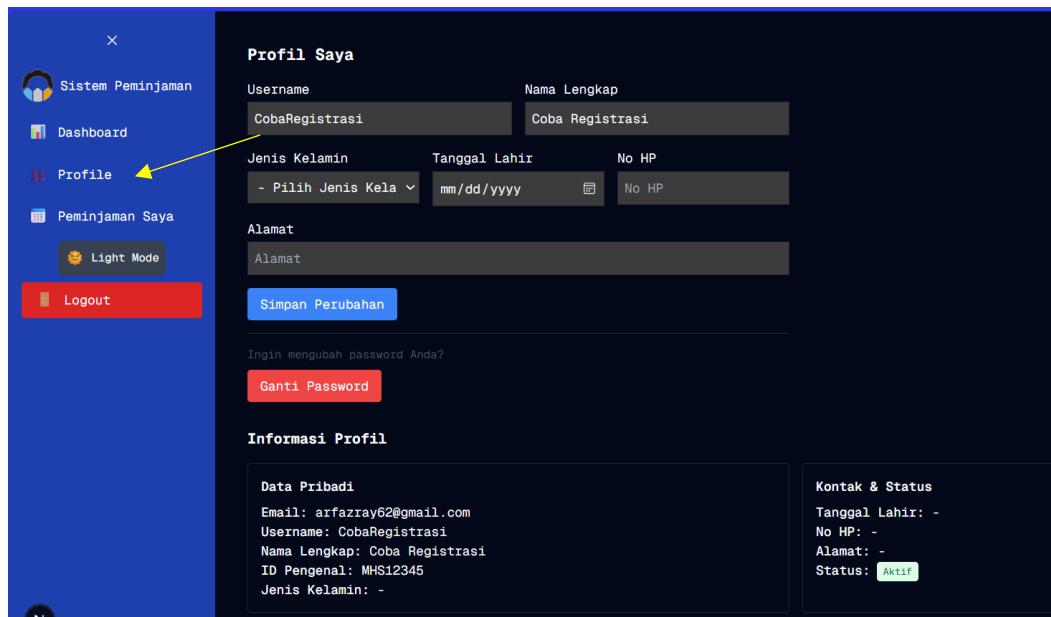
5) Logout

Untuk keluar dari sistem, klik tombol Logout pada Sidebar, nanti ada konfirmasi klik "Apakah ingin logout?" klik OK saja.

3.3 Manajemen Profil Pengguna

Setelah login berhasil, kita juga dapat melengkapi data diri dengan cara

1) klik "Profile" di sidebar kiri.



- 2) Kita dapat memperbarui data seperti : username, nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, No HP dan alamat. Kalau sudah melengkapi data diatas, kita dapat klik “Simpan Perubahan” untuk memperbarui data diakun kita.

The screenshot shows a dark-themed web application interface for updating a user profile. At the top left is a section titled "Profil Saya" with fields for "Username" (CobaRegistrasi), "Nama Lengkap" (Coba Registrasi), "Jenis Kelamin" (Laki-laki), "Tanggal Lahir" (12/12/2003), and "No HP" (08911223344). Below this is an "Alamat" field containing "alamat akun registrasi". A blue button labeled "Simpan Perubahan" is visible. To the right, a white modal window titled "Konfirmasi Perubahan" asks "Apakah Anda yakin ingin menyimpan perubahan pada profil Anda?". It contains two buttons: "Batal" (Cancel) and "Ya, Simpan" (Yes, Save). At the bottom left, there's a link "Ingin mengubah password Anda?" and a red "Ganti Password" button. On the right, a sidebar titled "Informasi Profil" displays "Data Pribadi" (Email: arfazray62@gmail.com, Username: CobaRegistrasi, Nama Lengkap: Coba Registrasi, ID Pengenal: MHS12345, Jenis Kelamin: -) and "Kontak & Status" (Tanggal Lahir: -, No HP: -, Alamat: -, Status: Aktif).

- 3) Klik “Ya, Simpan” maka profil akan berhasil diperbarui

The screenshot shows the same profile update interface after the changes have been saved. A green banner at the top indicates "Profil berhasil diperbarui". The "Simpan Perubahan" button has turned blue. The "Kontak & Status" sidebar now shows updated information: Tanggal Lahir: Jumat, 12 Desember 2003, No HP: 08911223344, Alamat: alamat akun registrasi, and Status: Aktif.

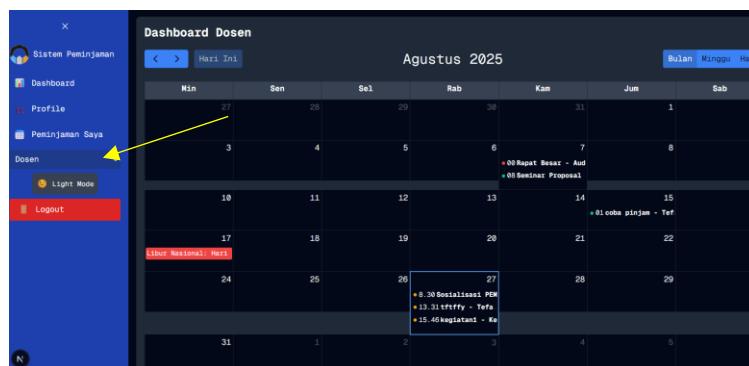
3.4 Mengganti Role (jika punya role lebih dari satu)

Karena tadi akun yang kita buat hanya punya Role “Mahasiswa” maka kita akan diarahkan langsung ke Dashboard Mahasiswa. Misalkan kita punya lebih dari 1 role maka waktu kita login tadi kita bisa memilih untuk login dengan role yang mana. Contohnya seperti ini :

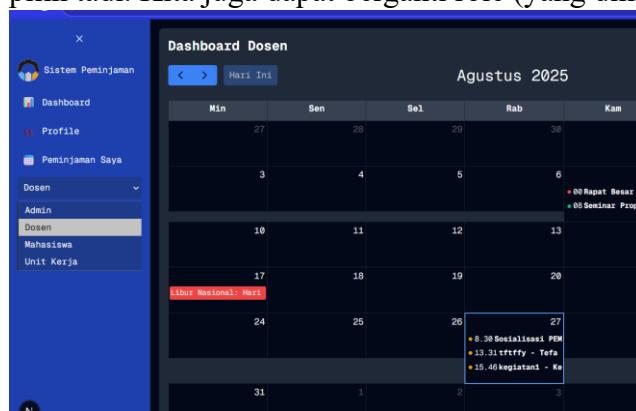
- 1) Login dengan akun yang punya lebih dari 1 role



- 2) Kita bisa memilih untuk login dengan role yang kita miliki ini, jika kita punya lebih dari 1 role.



- 3) Misalkan kita memilih role “Dosen” maka di sidebar kiri, ada dropdown yang kita pilih tadi. Kita juga dapat berganti role (yang dimiliki) dengan dropdown tersebut.



Catatan :

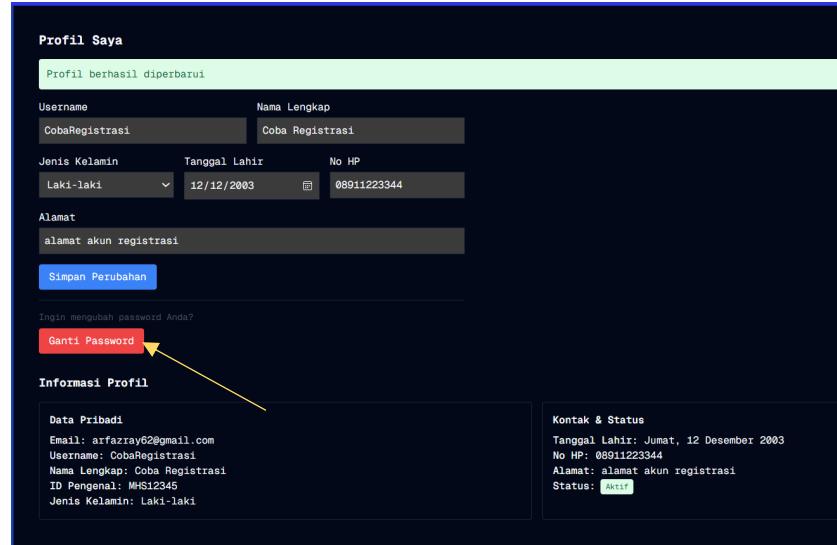
Pilihan role yang ada di dropdown untuk mengganti role, sesuai dengan role yang dimiliki oleh akun kita tadi. Admin dapat menambahkan role pada akun yang ingin punya lebih dari 1 role.

3.5 Cara Mengganti Password atau Sandi Akun

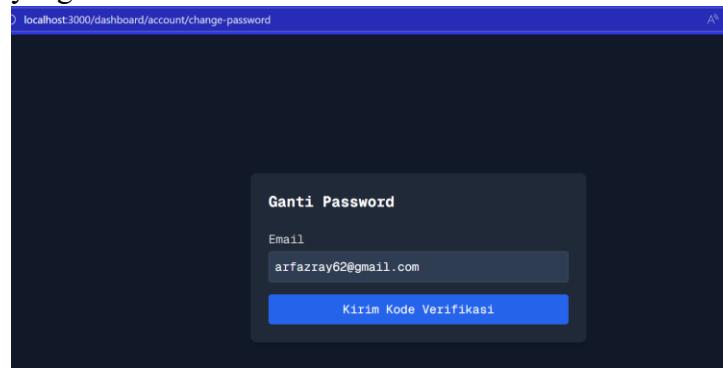
Langkah-langkah mengganti Password :

- 1) Masuk ke halaman Ganti Password

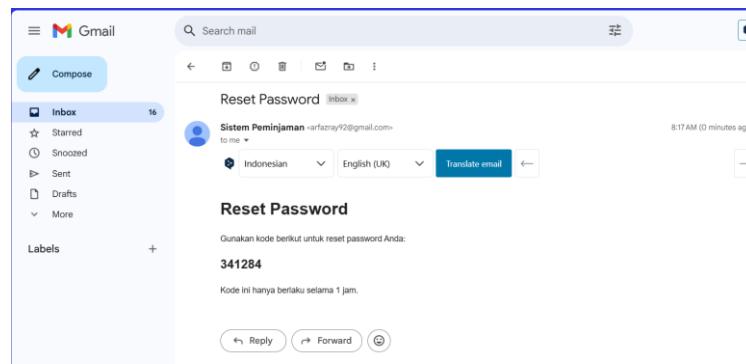
Waktu sudah login ada tombol untuk ganti password di profile.



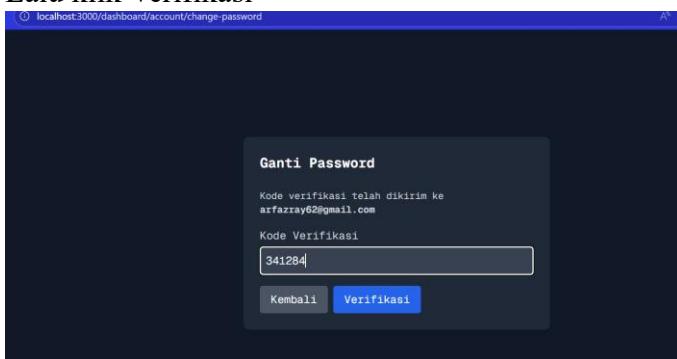
- 2) Setelah kita klik tombol/menu tersebut, maka kita harus mengisi email dari akun yang kita miliki. Setelah itu klik "Kirim Kode Verifikasi"



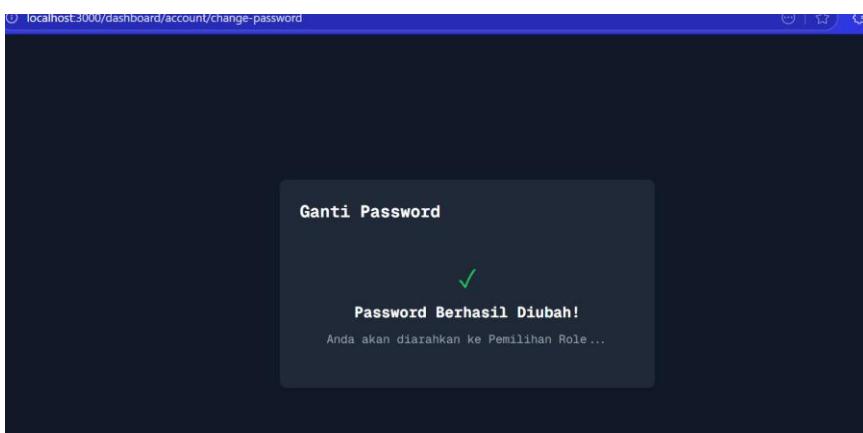
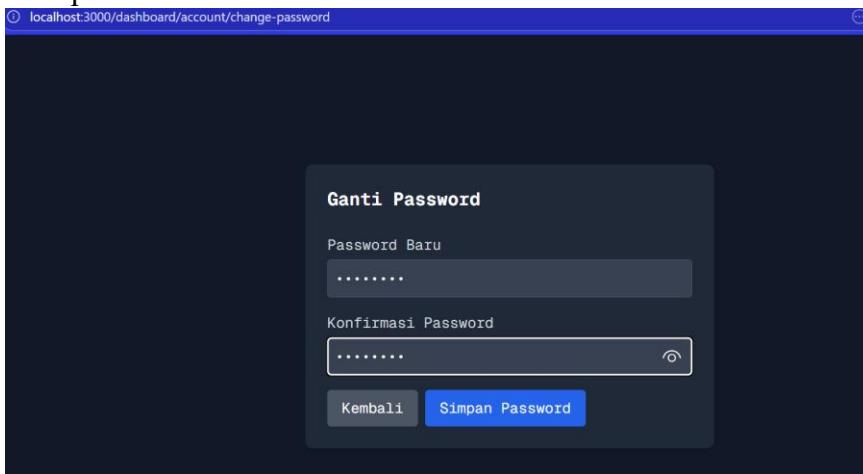
- 3) Cek email untuk menerima kode verifikasi



- 4) Masukkan kode yang dikirim
Lalu klik Verifikasi



- 5) Kalau sudah maka kita dapat memasukkan password baru
Password baru dan konfirmasi password harus sama, kalau sudah yakin klik
“Simpan Password”



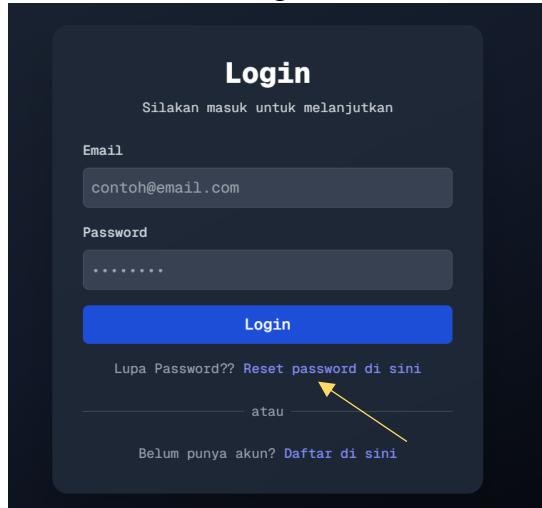
Password berhasil diubah.....

3.6 Cara Mengganti Password atau Sandi Akun yang Lupa

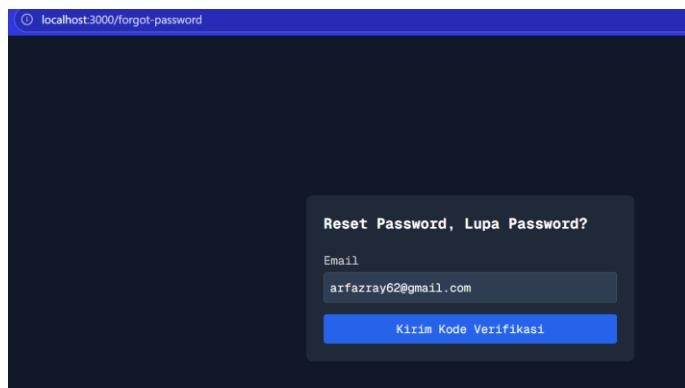
Langkah-langkah mengganti Password yang lupa:

- 1) Masuk ke halaman Lupa Password

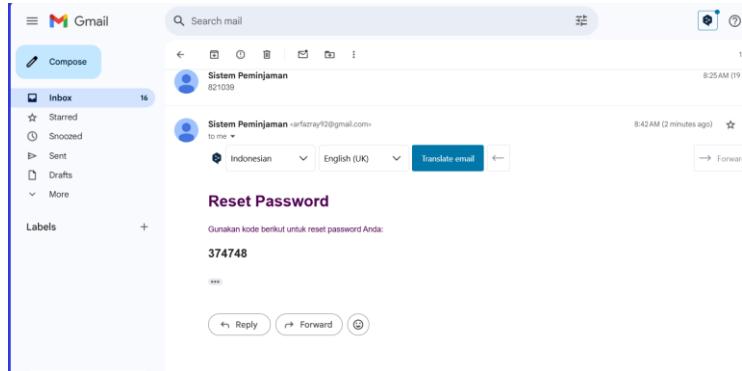
Berada dihalaman login, klik menu “Reset Password disini”



- 2) Masukkan email dari akun yang password nya lupa
Setelah itu klik “Kirim Kode Verifikasi”



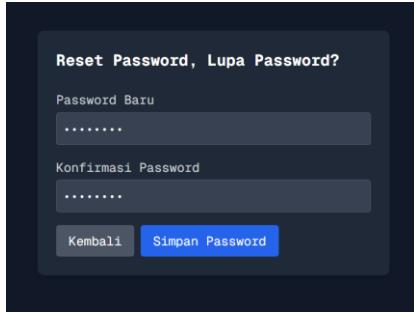
- 3) Cek email untuk menerima kode verifikasi



- 4) Masukkan kode yang dikirim
Lalu klik “Verifikasi”



- 5) Masukkan Password baru
Password baru dan konfirmasi password harus sama.
- 6) kalau sudah yakin klik “Simpan Password”



Jika sudah berhasil maka muncul : Password berhasil diubah! Lalu kita diarahkan ke halaman Login dan bisa login dengan password baru yang kita ubah tadi.

3.7 Memantau Ketersediaan Ruangan

Anda dapat melihat status ruangan yang Tersedia dan Tidak Tersedia di menu Daftar Ruangan sebelum Login

No	Nama Ruangan	Kode Gedung	Nama Gedung	Status	Kapasitas	Fasilitas
1	Auditorium	GKB	Gedung Kuliah Bersama	tersedia	80	Kursi, TV, Sound, Mic
2	Tefa	GTIL	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	tersedia	15	PC, Kursi, Meja, AC
3	Ruang Rapat	Gedung A	Gedung Utama	tersedia	30	Kursi, Meja, AC, Proyektor
4	Kelas A	GTIL	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	tersedia	30	Meja, Kursi
5	Kelas 1-2	GKB	Gedung Kuliah Bersama	tidak tersedia	40	Meja, Kursi, TV, AC

3.8 Panduan Melakukan Peminjaman Ruangan

Langkah-langkah Meminjam Ruangan

1) Pilih Tanggal Peminjaman

- a) Dari **Dashboard Mahasiswa** atau role lain, Anda akan melihat tampilan kalender.
- b) Klik pada tanggal di kalender kapan Anda ingin meminjam ruangan. Pastikan Anda tidak memilih tanggal yang sudah lewat atau hari libur (seperti tanggal 17 Agustus pada contoh).
- 2) Masuk ke Halaman Pengajuan
 - a) Setelah Anda mengklik tanggal yang valid, sistem seharusnya akan mengarahkan Anda ke halaman **Pengajuan Peminjaman**.
 - b) Di halaman ini, Anda akan melihat formulir untuk diisi dan tabel riwayat pengajuan Anda di bagian bawah.

3) Isi Formulir Pengajuan Peminjaman

Lengkapi semua kolom pada formulir dengan informasi yang benar:

- Ruangan:** Klik dropdown dan pilih ruangan yang ingin Anda pinjam.
- Nama Kegiatan:** Tuliskan nama acara atau kegiatan yang akan Anda selenggarakan (Contoh: "Belajar Bersama").
- Waktu Mulai:** Pilih tanggal dan jam kapan kegiatan akan dimulai.
- Waktu Selesai:** Pilih tanggal dan jam kapan kegiatan akan berakhir.
- Surat (URL):** Masukkan link/URL ke surat pengajuan resmi jika diperlukan. Biasanya ini adalah link ke Google Drive, OneDrive, atau sejenisnya.

No	Ruangan	Gedung	Kegiatan	Mulai	Selesai	Surat	Status	Aksi
Belum ada pengajuan								

4) Kirim Pengajuan

- Setelah semua kolom terisi, klik tombol **Ajukan** yang berwarna biru untuk mengirimkan permohonan peminjaman Anda.
- Jika Anda ingin membatalkan, klik tombol **Batal**, maka data yang tadi sempat anda tambahkan akan dibersihkan.

3.9 Memantau Status Peminjaman

Setelah pengajuan dikirim, status peminjaman dapat dipantau melalui menu Peminjaman Saya. Status yang mungkin muncul antara lain:

- Menunggu Persetujuan → Pengajuan masih dalam proses pengecekan admin.
- Disetujui → Peminjaman telah diterima dan ruangan dapat digunakan sesuai jadwal.
- Ditolak → Pengajuan tidak dapat diterima. Alasan dapat dilihat pada kolom catatan.
- Dibatalkan → Pengguna atau admin membatalkan peminjaman.
- Expired → Peminjaman otomatis dibatalkan karena melewati batas waktu konfirmasi.
- Selesai → Peminjaman telah berakhir.

Langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk memantau Status Peminjaman

- 1) Melalui halaman Pengajuan Peminjaman
 - a) Setelah berhasil mengajukan, permohonan Anda akan muncul di tabel **Daftar Pengajuan Peminjaman** di bagian bawah halaman.
 - b) Di tabel tersebut, Anda bisa memantau **Status** peminjaman Anda, apakah masih "Menunggu Persetujuan", "Disetujui", atau "Ditolak" oleh admin.

The screenshot shows the 'Pengajuan Peminjaman' (Loan Application) form and the 'Daftar Pengajuan Peminjaman' (List of Loan Applications) table.

Pengajuan Peminjaman Form Fields:

- Ruangan: -- Pilih Ruangan --
- Nama Kegiatan: Nama Kegiatan
- Waktu Mulai: mm/dd/yyyy -- : -- --
- Waktu Selesai: mm/dd/yyyy -- : -- --
- Surat (URL): Surat (URL)

Daftar Pengajuan Peminjaman Table:

No	Ruangan	Gedung	Kegiatan	Mulai	Selesai	Surat	Status	Aksi
1	Kelas A	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	Belajar Bersama	30/09/2025, 15.31	30/09/2025, 17.00	Lihat	menunggu persetujuan	Edit

- 2) Melalui Kalender di Dashboard setelah Login
 - a) Anda juga dapat mengecek apakah pengajuan peminjaman "Disetujui" atau "Ditolak" di dashboard setelah login maupun dashboard sebelum login.
 - b) Kalender di Dashboard setelah Login :

The screenshot shows the Mahasiswa (Student) Dashboard with a calendar for September 2025.

Left Sidebar:

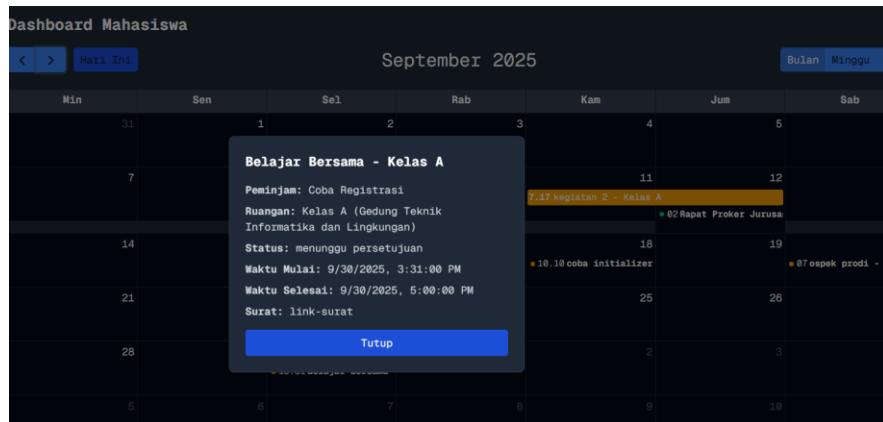
- Sistem Peminjaman
- Dashboard (highlighted with a yellow arrow)
- Profile
- Peminjaman Saya
- Light Mode
- Logout

Calendar View:

The calendar shows events for the month of September:

- 30/09/2025: 1.30 Seminar Jurusan u/ 7.17 kegiatan 2 - Kelas A
- 01/10/2025: 02 Rapat Proker Jurus
- 10/10/2025: 10.10 coba initializer
- 07/10/2025: 07 ospek prodi - Audit
- 30/09/2025: 15.31 Belajar Bersama

- 2) Kita bisa klik pengajuan yang ada di kalender untuk melihat detail peminjaman, dan bisa klik Tutup setelah selesai melihat.



- 3) Melalui Kalender Peminjaman Ruangan yang ada di Dashboard sebelum Login.
- Pergi ke halaman Kalender Peminjaman Ruangan

The screenshot shows the 'Sistem Peminjaman' login page. On the left sidebar, there are several buttons: 'Sistem Peminjaman' (highlighted with a yellow arrow), 'Kalender Peminjaman' (highlighted with a yellow arrow), 'Daftar Ruangan', 'Panduan Peminjaman', 'Login', 'Register', and 'Light Mode'. The main area is a calendar for September 2025, showing various events like 'Belajar Bersama' and 'Rapat Proker Jurusan'.

- Kita bisa klik pengajuan yang ada dikalender untuk melihat detail peminjaman, dan bisa klik Tutup setelah selesai melihat.

The screenshot shows the 'Kalender Peminjaman Ruangan' interface. A modal window is open over the calendar for an event titled 'Belajar Bersama - Kelas A'. The event details are as follows:

- Peminjam: Coba Registrasi
- Ruangan: Kelas A (Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan)
- Status: menunggu persetujuan
- Waktu Mulai: 30/9/2025, 15.31.00
- Waktu Selesai: 30/9/2025, 17.00.00

A blue 'Tutup' (Close) button is at the bottom of the modal.

BAB VI CONTOH KASUS PENGGUNAAN & FAQ

4.1 Contoh Kasus Penggunaan

1) Kasus 1

Mahasiswa mengajukan peminjaman ruangan untuk kegiatan UKM:

- a) Seorang mahasiswa ingin meminjam Aula Gedung Serbaguna untuk rapat besar UKM.
- b) Mahasiswa tersebut melakukan Login ke sistem menggunakan akun yang telah terdaftar.
- c) Dari menu Peminjaman Saya, mahasiswa memilih Ajukan Peminjaman.
- d) Mengisi formulir dengan data berikut:
 - ❖ Nama kegiatan: Rapat Besar UKM
 - ❖ Ruangan: Aula Gedung Serbaguna
 - ❖ Tanggal: 15 Oktober 2025
 - ❖ Waktu: 08.00 – 12.00 WIB
 - ❖ Lampiran: Surat peminjaman dari Ketua UKM
- e) Pengajuan akan masuk ke sistem dengan status Menunggu Persetujuan.
- f) Admin memverifikasi data, kemudian menyetujui.
- g) Status berubah menjadi Disetujui. Mahasiswa dapat menggunakan ruangan sesuai jadwal.

2) Kasus 2

Dosen Melihat Jadwal Ruangan:

- a) Seorang dosen ingin mengetahui apakah Ruang Auditorium Gedung Kuliah Bersama tersedia pada tanggal tertentu.
- b) Dosen membuka menu Kalender Peminjaman.
- c) Kalender menampilkan ruangan yang sudah dipesan dan yang masih tersedia.
- d) Dosen dapat menyesuaikan rencana kegiatan tanpa perlu bertanya manual ke pengelola ruangan.

3) Kasus 3

Admin Menolak Peminjaman:

- a) Admin menerima pengajuan peminjaman untuk Ruang Laboratorium.
- b) Setelah dicek, ternyata ruangan tersebut akan di *maintenance* pada jam yang sama.
- c) Admin menolak peminjaman dengan alasan ruangan akan tidak tersedia pada waktu itu.
- d) Status peminjaman di akun pemohon berubah menjadi Ditolak.

4.2 FAQ (Frequently Asked Question)

- 1) Q1: Apa yang harus saya lakukan jika lupa password?
A: Gunakan fitur Lupa Password di halaman login. Sistem akan mengirimkan kode reset password ke email Anda.
- 2) Q2: Apakah saya bisa mengubah jadwal peminjaman setelah diajukan?
A: Tidak. Jika ada perubahan jadwal, peminjaman lama harus dibatalkan, lalu ajukan kembali dengan data baru, dan tidak bisa diubah apabila suda H-2 dari jadwal peminjaman yang diajukan
- 3) Q3: Bagaimana cara mengetahui apakah peminjaman saya sudah disetujui?
A: Periksa status peminjaman pada menu Peminjaman Saya. Status akan berubah menjadi Disetujui jika sudah di-approve oleh admin.
- 4) Q4: Apakah sistem ini bisa diakses melalui HP?
A: Ya. Sistem telah mendukung akses melalui browser di perangkat mobile maupun laptop/PC.
- 5) Q5: Apa yang terjadi jika saya tidak mengunggah surat peminjaman?
A: Pengajuan Anda bisa ditolak. Surat peminjaman biasanya menjadi syarat validasi, terutama untuk kegiatan besar atau yang melibatkan unit resmi kampus.
- 6) Q6: Apakah data riwayat peminjaman saya akan tersimpan?
A: Ya. Semua data peminjaman tersimpan dan dapat dilihat kembali di menu Riwayat Peminjaman(hanya Admin yang bisa lihat semua Riwayat Peminjaman).

BAB V KONTAK & BANTUAN

5.1 Kontak Admin/Unit Terkait

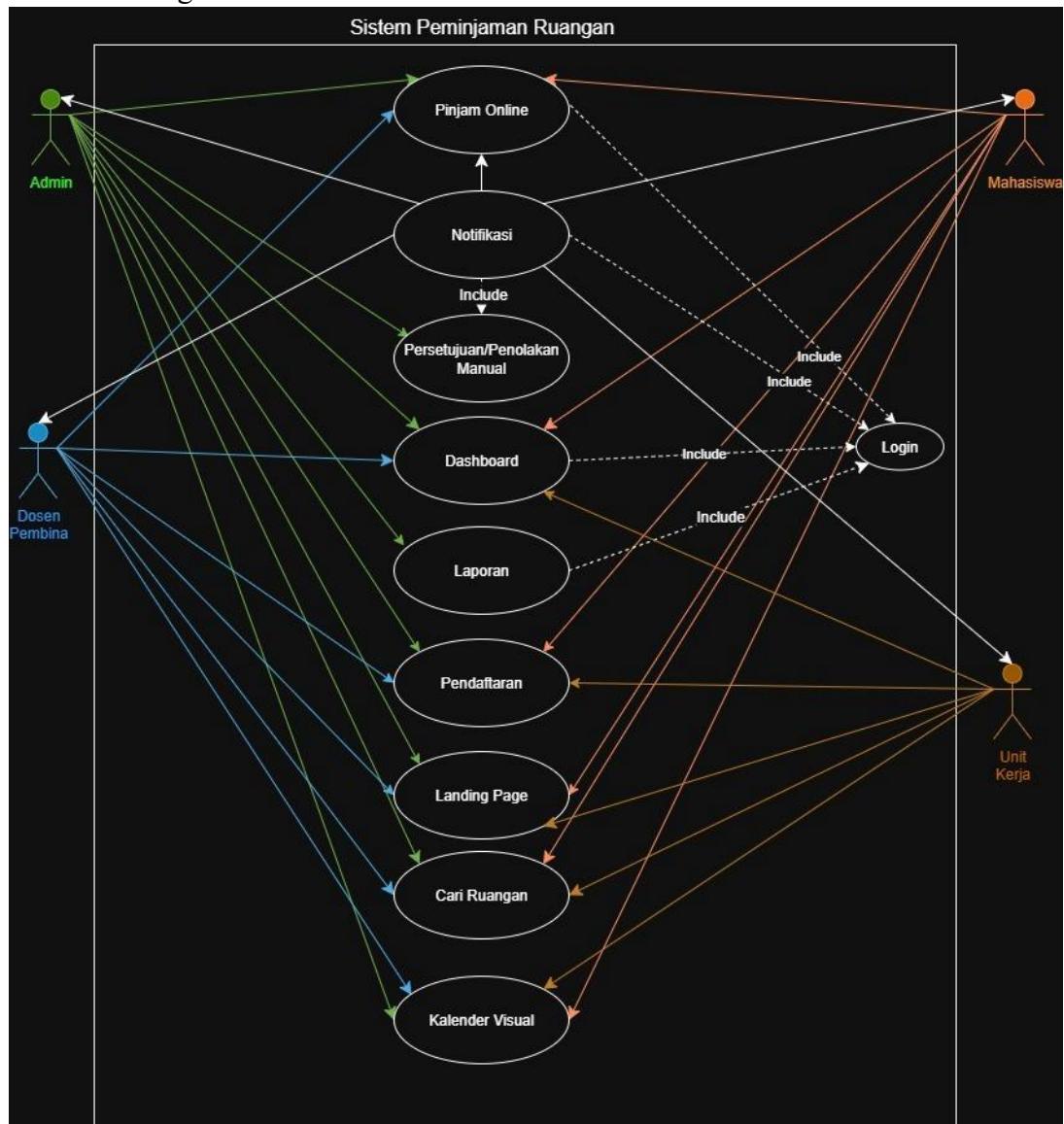
Apabila dalam penggunaan sistem peminjaman ruangan kampus pengguna mengalami kendala, dapat menghubungi pihak pengelola melalui kontak berikut:

- ❖ Unit Pengelola Ruangan : [Isi nama unit/fakultas]
- ❖ Nama Admin : [Isi nama PIC/admin]
- ❖ Email : [alamat email resmi admin]
- ❖ Nomor Telepon / WhatsApp : [nomor aktif helpdesk]
- ❖ Jam Operasional Layanan : Senin – Jumat, pukul 08.00 – 16.00 WIB

Catatan: Disarankan pengguna menghubungi melalui email terlebih dahulu untuk dokumentasi resmi

5.2 Lampiran

1) Use Case Diagram



2) Tampilan Sistem

a) Dashboard Awal (Kalender Peminjaman Ruangan)

Klik pada tanggal di kalender untuk memulai peminjaman ruangan. Anda perlu login terlebih dahulu.

Agustus 2025

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Bulan Minggu Hari

Libur Nasional: Hari Ulang

Events in the calendar:

- 00 Rapat Besar - Auditoriu
- 08 Seminar Proposal - Audi
- 01 coba pinjam - Tefa
- 0.30 Besisialisasi PENIRA -
- 13.31 ttfiffy - Tefa
- 15.46 kegiatan - Kelas A

b) Halaman Daftar Ruangan

Cari nama ruangan ...

Semua Gedung

Semua Status

No	Nama Ruangan	Kode Gedung	Nama Gedung	Status	Kapasitas	Fasilitas
1	Auditorium	GKB	Gedung Kuliah Bersama	tersedia	80	Kursi, TV, Sound, Mic
2	Tefa	GTIL	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	tersedia	15	PC, Kursi, Meja, AC
3	Ruang Rapat	Gedung A	Gedung Utama	tersedia	30	Kursi, Meja, AC, Proyektor
4	Kelas A	GTIL	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	tersedia	30	Meja, Kursi
5	Kelas 1-2	GKB	Gedung Kuliah Bersama	tidak tersedia	40	Meja, Kursi, TV, AC

c) Halaman Registrasi/Pendaftaran

Daftar Akun

Buat akun baru untuk mulai menggunakan sistem

Email
contoh@email.com

Username
username

Nama Lengkap
Nama Lengkap

Password

Pilih Role
-- Pilih Role --

Daftar

atau

Sudah punya akun? [Login di sini](#)

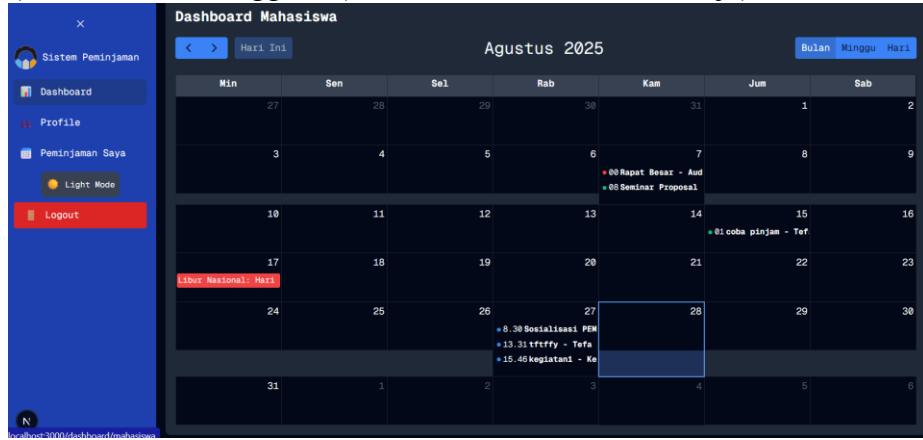
d) Halaman Login

The screenshot shows a dark-themed login form titled "Login". It includes fields for "Email" (contoh@email.com) and "Password" (represented by dots). A large blue "Login" button is centered below the fields. Below the button, there are two links: "Lupa Password?? Reset password di sini" and "Belum punya akun? Daftar di sini".

e) Halaman Lupa Password

The screenshot shows a dark-themed password reset form titled "Reset Password, Lupa Password?". It has a single input field for "Email" and a large blue "Kirim Kode Verifikasi" button.

f) Dashboard Pengguna (Dosen, Mahasiswa, Unit Kerja)



g) Halaman Profil Pengguna

The screenshot shows a user profile page with a sidebar menu for "Sistem Peminjaman" and "Logout". The main content is divided into sections: "Profil Saya" (with fields for Username, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, No HP, and Alamat), "Informasi Profil" (with "Data Pribadi" and "Kontak & Status" tables), and a "Ganti Password" button. The "Data Pribadi" table lists: Email: arfazray62@gmail.com, Username: CobaRegistrasi, Nama Lengkap: Coba Registrasi, ID Pengenal: MH512345, and Jenis Kelamin: Laki-laki. The "Kontak & Status" table lists: Tanggal Lahir: Jumat, 12 Desember 2003, No HP: 08911223344, Alamat: alamat akun registrasi, and Status: AKTIF.

h) Halaman Ganti Password

Ganti Password

Email

Kirim Kode Verifikasi

i) Halaman Pengajuan Peminjaman

Sistem Peminjaman

Pengajuan Peminjaman

Ruangan
-- Pilih Ruangan --

Nama Kegiatan

Waktu Mulai
mm/dd/yyyy -- : -- --

Waktu Selesai
mm/dd/yyyy -- : -- --

Surat (URL)

Ajukan Batal

Daftar Pengajuan Peminjaman

No	Ruangan	Gedung	Kegiatan	Mulai	Selesai	Surat	Status	Aksi
1	Kelas A	Gedung Teknik Informatika dan Lingkungan	Belajar Bersama	30/09/2025, 15.31	30/09/2025, 17.00	Lihat	menunggu persetujuan	Edit

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Sistem Peminjaman Ruangan Kampus dirancang untuk menjawab berbagai tantangan yang selama ini terjadi dalam proses peminjaman ruangan. Sebelum adanya sistem ini, proses peminjaman masih dilakukan secara manual melalui formulir kertas maupun komunikasi informal. Hal tersebut menimbulkan sejumlah permasalahan seperti keterlambatan konfirmasi, bentroknya jadwal penggunaan ruangan, kurangnya transparansi dalam status peminjaman, serta minimnya dokumentasi yang dapat ditelusuri kembali.

Dengan hadirnya sistem ini, berbagai permasalahan tersebut dapat diminimalisasi. Proses pengajuan peminjaman dapat dilakukan secara digital, data tersimpan rapi dalam basis data terpusat, status permohonan dapat dipantau secara real-time, serta riwayat peminjaman tercatat dengan baik. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola ruangan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Guidebook yang disusun ini hadir sebagai sarana pendukung utama untuk memastikan seluruh pengguna dapat memahami dan memanfaatkan sistem dengan optimal. Panduan ini mencakup tata cara penggunaan, hak dan kewajiban pengguna, contoh kasus penggunaan, hingga kontak bantuan. Dengan demikian, pengguna baru maupun lama dapat mengakses informasi yang dibutuhkan tanpa harus mengalami kebingungan dalam mengoperasikan sistem.

6.2 Manfaat Guidebook

Guidebook ini memberikan sejumlah manfaat nyata, di antaranya:

- 1) Meningkatkan pemahaman pengguna – setiap langkah penggunaan sistem dijelaskan secara runtut dan jelas.
- 2) Mengurangi kesalahan operasional – panduan yang terstruktur meminimalisasi terjadinya salah prosedur dalam pengajuan atau persetujuan peminjaman.
- 3) Meningkatkan efisiensi waktu – pengguna dapat dengan cepat menemukan informasi tanpa harus menanyakan langsung kepada admin atau unit terkait.
- 4) Menjadi dokumen standar – seluruh sivitas akademika mengacu pada panduan yang sama sehingga tercipta keseragaman dalam prosedur peminjaman.

6.3 Keterbatasan

Meskipun sistem dan guidebook ini sudah berusaha dirancang sebaik mungkin, masih terdapat beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan:

- 5) Fitur sistem masih dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya integrasi dengan kalender akademik, notifikasi otomatis melalui email atau WhatsApp, serta dukungan multi-bahasa.
- 6) Skenario penggunaan khusus seperti peminjaman lintas unit, acara berskala besar, atau peminjaman jangka panjang mungkin belum sepenuhnya dicakup oleh panduan ini.

- 7) Guidebook ini bersifat dinamis dan kemungkinan perlu diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan sistem maupun kebijakan kampus.

6.4 Harapan Pengembangan

Ke depan, diharapkan sistem peminjaman ruangan dapat terus dikembangkan dengan melibatkan masukan dari pengguna. Beberapa arah pengembangan yang dapat dilakukan antara lain:

- 8) Penyempurnaan sistem – penambahan fitur baru yang menyesuaikan dengan kebutuhan aktual di lapangan.
- 9) Integrasi antar sistem kampus – menghubungkan sistem peminjaman dengan sistem akademik, kalender kegiatan, atau aplikasi lain yang sudah ada di lingkungan kampus.
- 10) Peningkatan keamanan data – penerapan autentikasi multi-level dan enkripsi agar data pengguna dan riwayat peminjaman tetap aman.
- 11) Penyempurnaan guidebook – melakukan update konten panduan berdasarkan feedback dari pengguna untuk menjaga relevansi dan kejelasan informasi.

6.5 Ucapan Terima Kasih

Penyusunan sistem dan guidebook ini tentu tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

- 12) Pihak kampus yang telah memberikan dukungan, baik berupa fasilitas maupun kebijakan yang mendukung implementasi sistem.
- 13) Tim pengembang yang telah bekerja keras dalam merancang, mengimplementasikan, dan menguji sistem agar dapat digunakan secara luas.
- 14) Seluruh pengguna baik dosen, mahasiswa, maupun unit kerja yang telah memberikan masukan berharga untuk perbaikan sistem dan penyusunan guidebook ini.

6.6 Penutup

Akhir kata, semoga Sistem Peminjaman Ruangan Kampus beserta Guidebook ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi seluruh sivitas akademika. Dengan adanya panduan yang jelas, sistem yang terintegrasi, serta dukungan dari semua pihak, diharapkan tata kelola fasilitas kampus dapat berjalan dengan lebih profesional, efisien, dan modern. Kami juga membuka ruang untuk kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan sistem dan guidebook ini di masa mendatang. Semoga apa yang telah dirintis ini dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi positif bagi pengelolaan kampus secara keseluruhan.