



POLITEKNIK NEGERI SUBANG

MANUAL BOOK SIP2 BMN POLSUB

**SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BARANG MILIK NEGARA
POLITEKNIK NEGERI SUBANG**

Version: 1.0

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENDAHULUAN	3
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	3
1.2. Deskripsi Umum Sistem.....	3
PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	4
2.1. Perangkat Lunak.....	4
2.2. Perangkat Keras.....	4
MENU DAN CARA PENGGUNAAN	5
3.1. Struktur Menu	5
3.2. Penggunaan	6
3.2.1. Tampilan Dasar.....	6
1. <i>Landing Page</i>	6
2. <i>Login</i>	7
3.2.2. Tampilan Bagian Umum.....	8
1. <i>Dashboard</i>	8
2. Kelola Barang	8
3. Kelola Ruangan.....	12
4. Kelola Kendaraan.....	16
5. Kelola Pengguna	20
6. Kelola Unit/Jabatan.....	26
7. Kelola Peminjaman.....	27
8. Kelola Pengembalian	31
9. Profil	35
3.2.3. Tampilan Wakil Direktur 2	36
1. <i>Dashboard</i>	36
2. Kelola Peminjaman	36
3. Profil	40
3.2.4. Tampilan Kepala Bagian.....	41
1. <i>Dashboard</i>	41
2. Kelola Peminjaman.....	41

3.	Profil	45
3.2.5.	Tampilan Pengelola Supir.....	46
1.	<i>Dashboard</i>	46
2.	Kelola Supir	46
3.	Kelola Aktivitas Supir.....	48
4.	Kelola Peminjaman.....	50
5.	Profil	53
3.2.6.	Tampilan Peminjam	54
1.	<i>Dashboard</i>	54
2.	Peminjaman.....	54
3.	<i>History</i> Peminjaman.....	58
4.	Pengembalian.....	61
5.	Profil	65

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *Manual Book* Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara Politeknik Negeri Subang (SIP2 BMN POLSUB) ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan serta menjelaskan mengenai penggunaan SIP2 BMN POLSUB untuk pengguna.
2. Sebagai panduan penggunaan SIP2 BMN POLSUB.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

SIP2 BMN POLSUB adalah sebuah sistem berbasis *website* yang digunakan oleh civitas akademika Politeknik Negeri Subang (POLSUB) seperti tenaga pendidik, staf, dosen, dan mahasiswa. Sistem ini diperuntukkan untuk civitas akademika POLSUB yang ingin melakukan pengajuan peminjaman berupa Barang Milik Negara di POLSUB. Sistem ini dikelola sepenuhnya oleh bagian umum yakni sekaligus bagian yang memberikan pelayanan peminjaman barang milik negara di POLSUB. Adapun pihak yang berkaitan dengan persetujuan peminjaman di dalam sistem ini adalah Wakil Direktur 2, Kepala Bagian Umum dan Akademik, Bagian Umum, dan Pengelola Supir.

Jenis Peminjaman	Persetujuan
Barang	Bagian Umum, Kepala Bagian Umum dan Akademik
Ruangan	Bagian Umum, Kepala Bagian Umum dan Akademik
Kendaraan	Bagian Umum, Kepala Bagian Umum dan Akademik, Wakil Direktur 2
Supir (Opsional)	Bagian Umum, Kepala Bagian Umum dan Akademik, Wakil Direktur 2, Pengelola Supir

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menggunakan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. *Firefox, Chrome, Opera* sebagai *Web Browser*.
3. *Camera*

3.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menggunakan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Komputer atau *Handphone*.
2. Mouse sebagai peralatan antar muka.
3. Monitor sebagai peralatan antar muka.
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1. Struktur Menu

Berikut adalah struktur menu yang terdapat pada Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara Politeknik Negeri Subang (SIP2 BMN POLSUB):

1. Tampilan Dasar
 - a. *Landing Page*
 - b. *Login*
2. Tampilan Bagian Umum
 - a. *Dashboard*
 - b. Kelola Barang
 - c. Kelola Ruangan
 - d. Kelola Kendaraan
 - e. Kelola Pengguna
 - f. Kelola Unit
 - g. Kelola Peminjaman
 - h. Kelola Pengembalian
 - i. Profil
3. Tampilan Wakil Direktur 2
 - a. *Dashboard*
 - b. Kelola Peminjaman
 - c. Profil
4. Tampilan Kepala Bagian
 - a. *Dashboard*
 - b. Kelola Peminjaman
 - c. Profil
5. Tampilan Pengelola Supir
 - a. *Dashboard*
 - b. Kelola Peminjaman
 - c. Kelola Supir
 - d. Kelola Aktivitas Supir
 - e. Profil
6. Tampilan Peminjam

- a. *Dashboard*
- b. Peminjaman
- c. Pengembalian
- d. History Peminjaman
- e. Profil

3.2. Penggunaan

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai penggunaan setiap menu yang ada pada sistem

3.2.1. Tampilan Dasar

1. Landing Page

Pengguna mengakses sistem melalui link <https://bmnpolsub.elearningpolsub.com>.

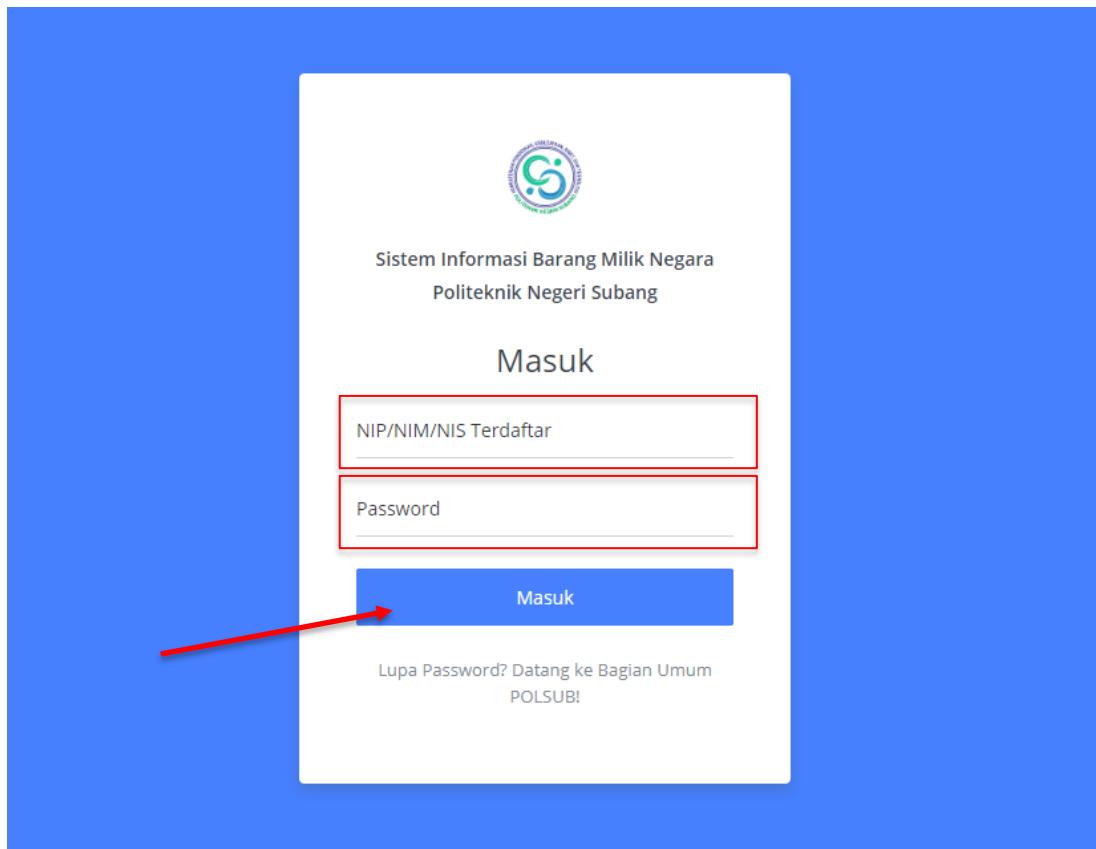
Setelah itu, pengguna akan melihat tampilan *landing page* Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara Politeknik Negeri Subang (SIP2 BMN POLSUB).



Gambar 3.1 Landing Page

2. Login

Setelah pengguna mengakses sistem, pengguna dapat mengklik tombol *login* pada halaman *landing page*. Setelah itu akan muncul halaman *login* dan pengguna dapat menginputkan nomor induk baik berupa NIM, NIS, maupun NIK dan *password* yang telah terdaftar, kemudian klik **Masuk**.

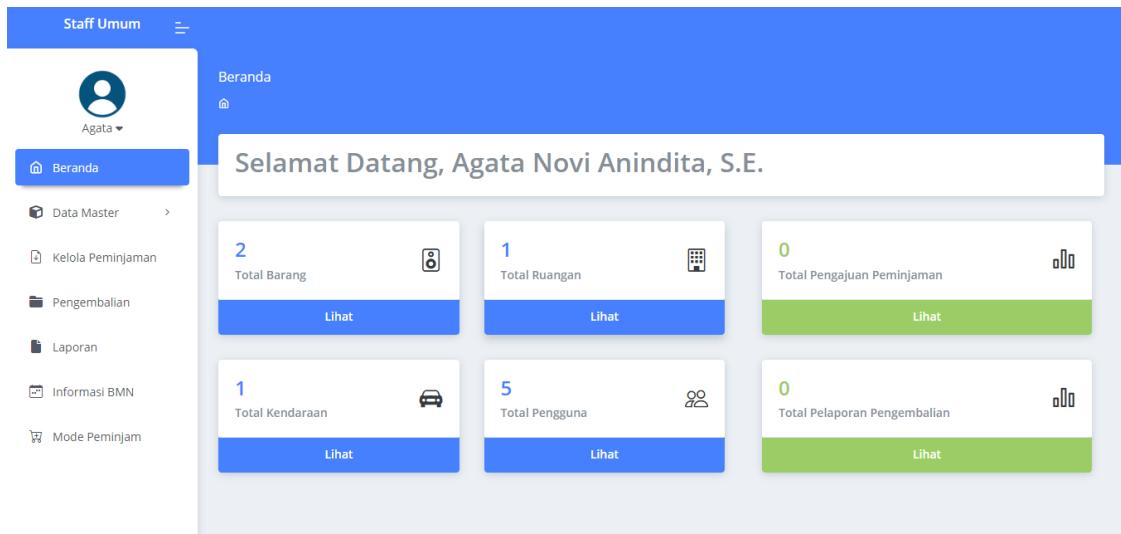


Gambar 3.2 *Login*

3.2.2. Tampilan Bagian Umum

1. Dashboard

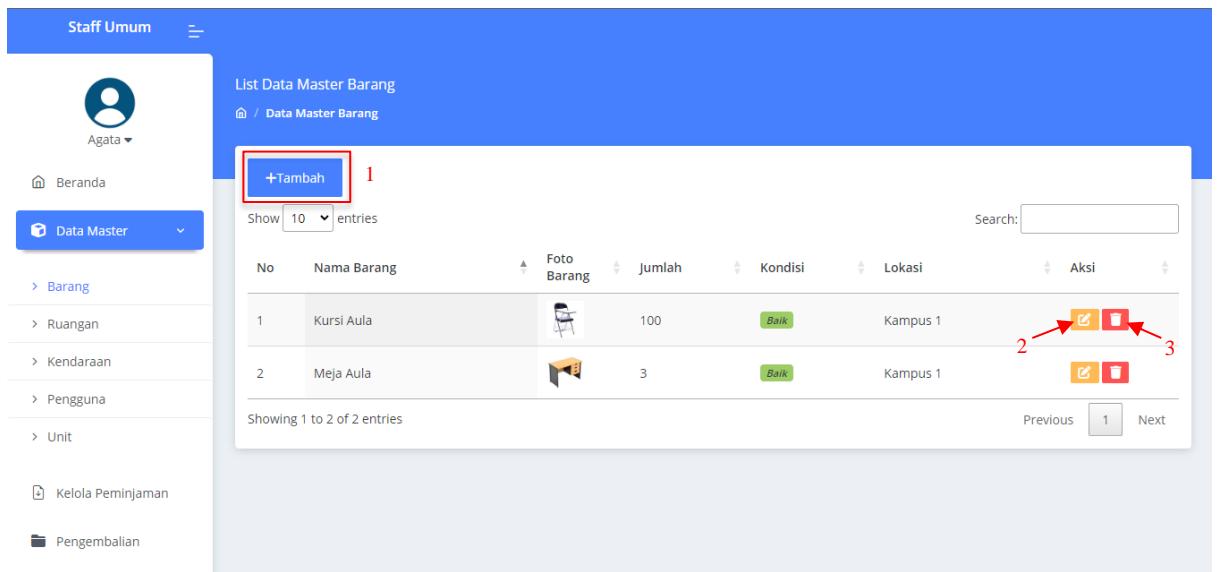
Setelah pengguna melakukan *login* menggunakan akun bagian umum, akan diarahkan ke halaman *dashboard* bagian umum. *Dashboard* bagian umum berisikan Total Barang, Ruangan, Kendaraan, Pengguna, Pengajuan Peminjaman, dan Pengembalian.



Gambar 3.3 *Dashboard* Bagian Umum

2. Kelola Barang

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola data barang. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan tambah barang, edit barang, dan hapus barang.



Gambar 3.4 Kelola Barang

a. Tambah Barang

Menu ini digunakan untuk menambah barang. Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.4 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

The screenshot shows the 'Create Data Master Barang' page with the following fields filled out:

- Nama Barang***: Masukkan Nama Barang
- Deskripsi Barang***: Deskripsi Barang...
- Foto Barang**: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)
- Lokasi Barang***: -- Pilih Lokasi Barang --
- Jumlah Barang***: Jumlah Barang
- Kondisi Barang***: -- Pilih Kondisi Barang --

A red box highlights the **Submit** button at the bottom right of the form.

Gambar 3.5 *Form* Tambah Barang

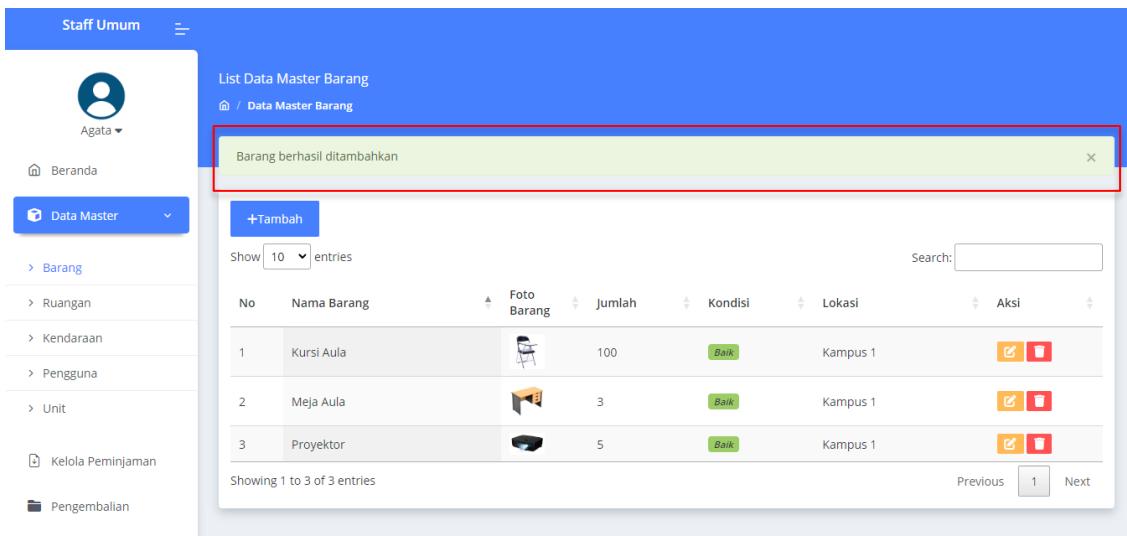
Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* yang memiliki tanda (*) berwarna merah seperti nama barang, lokasi barang, jumlah barang, deskripsi barang, dan kondisi barang. Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button **submit** dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

The screenshot shows the same 'Create Data Master Barang' page, but now with validation errors indicated by red asterisks and error messages:

- Nama Barang***: Masukkan Nama Barang (with a red asterisk and error message "Nama Barang Wajib terisi")
- Deskripsi Barang***: Deskripsi Barang... (with a red asterisk and error message "Deskripsi Barang wajib terisi")
- Lokasi Barang***: -- Pilih Lokasi Barang -- (with a red asterisk and error message "Lokasi Barang Wajib terisi")
- Jumlah Barang***: Jumlah Barang (with a red asterisk and error message "Jumlah Barang wajib terisi")
- Kondisi Barang***: -- Pilih Kondisi Barang -- (with a red asterisk and error message "Kondisi Barang Wajib terisi")

The file input field and the 'Submit' button remain the same as in the previous screenshot.

Gambar 3.6 Alert Gagal Tambah Barang



Gambar 3.7 Alert Berhasil Tambah Barang

b. Edit Barang

Menu ini digunakan untuk mengubah data barang. Pengguna dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.4 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

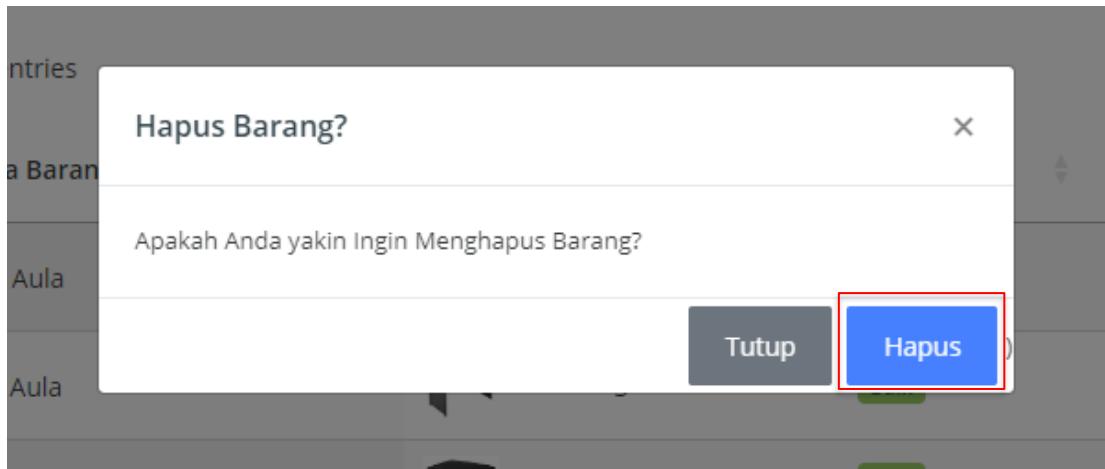
The screenshot shows the 'Edit Data Master Barang' form. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot. The main form has a title 'Edit Data Master Barang'. It contains fields for 'Nama Barang' (Kursi Aula), 'Lokasi Barang' (Kampus 1), 'Jumlah Barang' (100), 'Deskripsi Barang' (Kursi di Aula), 'Kondisi Barang' (Baik), and a 'Foto Barang' section showing a chair image. There are 'Ubah' (Change) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom.

Gambar 3.8 Form Edit Barang

Pengguna bagian dapat mengubah data seperti nama barang, lokasi barang, jumlah barang, deskripsi barang, dan kondisi barang lalu klik **Simpan**. Pemberitahuan berhasil dan gagal sama seperti tambah barang namun redaksinya disesuaikan.

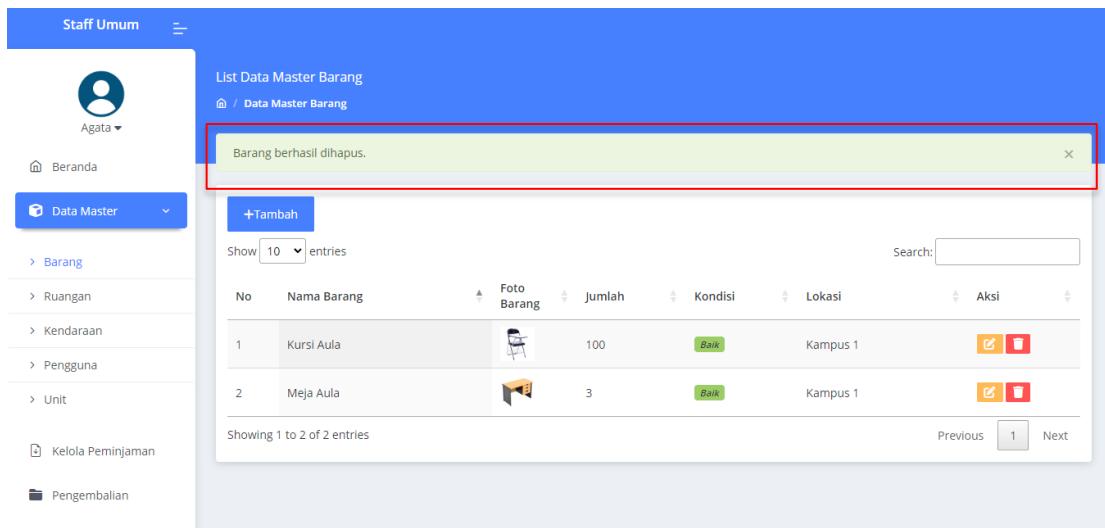
c. Hapus Barang

Menu ini digunakan untuk menghapus barang. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 3 pada gambar 3.4 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.9 *Pop-up* Hapus Barang

Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol **Hapus** dan akan menampilkan *alert* sebagai berikut:



Gambar 3.10 Alert Berhasil Hapus Barang

3. Kelola Ruangan

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola data ruangan. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan tambah ruangan, *edit* ruangan, dan hapus ruangan.

The screenshot shows a user interface for managing room data. On the left, there's a sidebar with a profile picture of 'Agata' and a navigation menu including 'Beranda', 'Data Master' (selected), 'Barang', 'Ruang', 'Kendaraan', 'Pengguna', 'Unit', 'Kelola Peminjaman', and 'Pengembalian'. The main content area is titled 'List Data Master Ruangan' under 'Data Master Ruangan'. It features a table with columns: No, Nama Ruangan, Foto Ruangan, Kondisi Ruangan, and Aksi. A single entry is shown: '1 Aula Ciereng' with a photo and a green button labeled 'Siap Digunakan'. At the bottom right of the table are three red-numbered arrows pointing to icons: a pencil (Edit), a trash can (Delete), and a magnifying glass (Search). Above the table, a red box highlights the '+Tambah Ruangan' button, which is numbered '1'.

Gambar 3.11 Kelola Ruangan

a. Tambah Ruangan

Menu ini digunakan untuk menambah ruangan. Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.11 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

The screenshot shows a 'Create Data Master Ruangan' page with a sub-section titled 'Tambah Data Master Ruangan'. The form has several fields: 'Nama Ruangan*' (input field 'Masukkan Nama Ruangan'), 'Lokasi Ruangan*' (dropdown '... Pilih Lokasi Ruangan ...'), 'Deskripsi Ruangan*' (input field 'Deskripsi Ruangan...'), 'Kondisi Ruangan*' (dropdown '... Pilih Kondisi Ruangan ...'), 'Foto Ruangan' (input field 'Pilih File' with placeholder 'Tidak ada file yang dipilih'), and a 'Submit' button at the bottom right. The left sidebar is identical to the one in Figure 3.11.

Gambar 3.12 Form Tambah Ruangan

Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* yang memiliki tanda (*) berwarna merah seperti nama ruangan, lokasi ruangan, deskripsi

ruangan, dan kondisi ruangan. Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button **submit** dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

The screenshot shows the 'Create Data Master Ruangan' form. The 'Nama Ruangan*' field contains 'Masjid Ar-Rahman'. The 'Lokasi Ruangan*' field contains 'Kampus 1'. The 'Kondisi Ruangan*' dropdown is empty. The 'Foto Ruangan' field has a placeholder 'Pilih File Tidak ada file yang dipilih'. A red error message 'Deskripsi Ruangan wajib terisi' is displayed above the 'Foto Ruangan' field. A red error message 'Kondisi Ruangan Wajib terisi' is displayed next to the 'Kondisi Ruangan*' dropdown. A blue 'Submit' button is at the bottom right.

Gambar 3.13 Alert Gagal Tambah Ruangan

The screenshot shows the 'List Data Master Ruangan' page. A green alert box at the top says 'Ruangan berhasil ditambahkan'. Below it is a table with two rows:

No	Nama Ruangan	Foto Ruangan	Kondisi Ruangan	Aksi
1	Aula Ciereng		Siap Digunakan	
2	Masjid Ar-Rahman		Siap Digunakan	

At the bottom left, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 3.14 Alert Berhasil Tambah Ruangan

b. Edit Ruangan

Menu ini digunakan untuk mengubah data ruangan. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.11 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

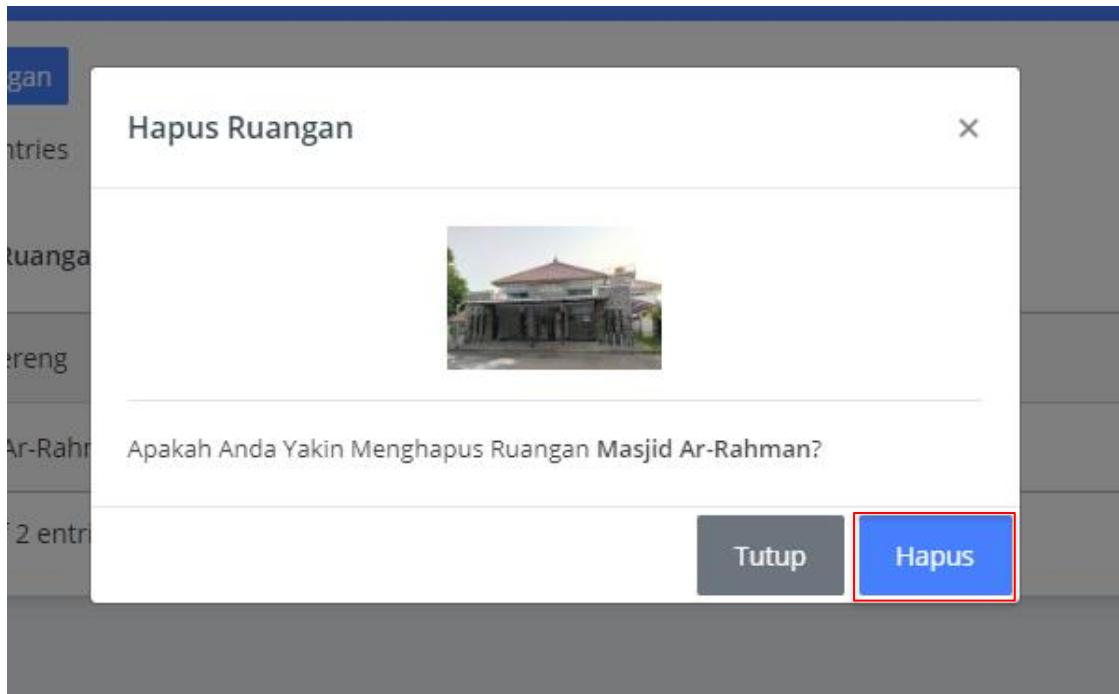
The screenshot shows a user interface for managing room data. On the left, there's a sidebar with a profile picture and a list of menu items: Beranda, Data Master (selected), Kelola Peminjaman, Pengembalian, Laporan, Informasi BMN, and Mode Peminjam. The main area has a blue header bar with the title 'Edit Data Master Ruangan'. Below the header, the URL is shown as / Data Master Ruangan / Create Data Master Ruangan. The form itself has several input fields: 'Nama Ruangan' (Aula Ciereng), 'Lokasi Ruangan' (Kampus 1), 'Deskripsi Ruangan' (Aula Ciereng), 'Kondisi Ruangan' (Siap Digunakan), and a 'Foto Ruangan' section containing a thumbnail of a building. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Ubah' button and a blue 'Simpan' button.

Gambar 3.15 Form Edit Ruangan

Pengguna bagian dapat mengubah data seperti nama ruangan, lokasi ruangan, deskripsi ruangan, dan kondisi ruangan lalu klik **Simpan**. Pemberitahuan berhasil dan gagal sama seperti tambah ruangan namun redaksinya disesuaikan.

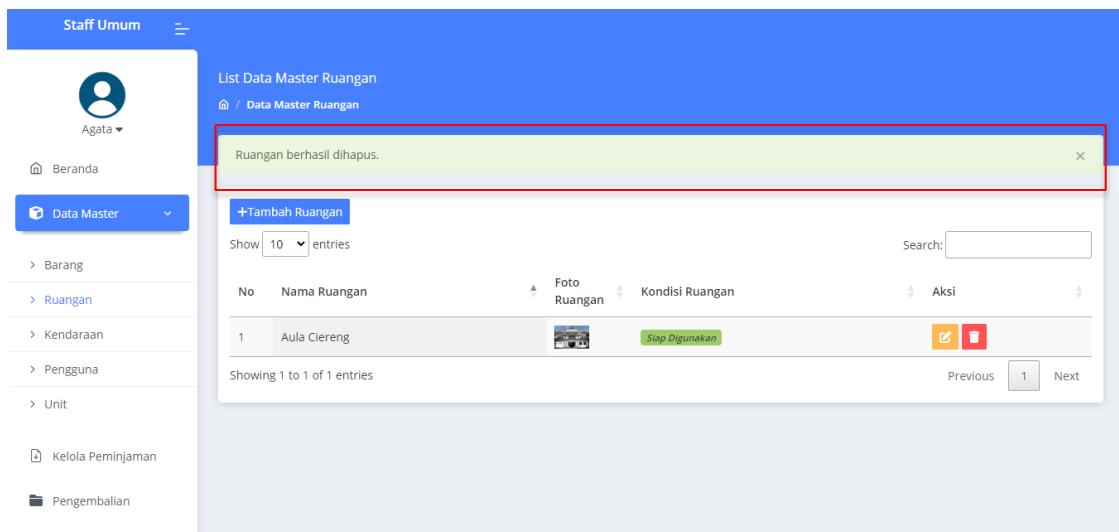
c. Hapus Ruangan

Menu ini digunakan untuk menghapus ruangan. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 3 pada gambar 3.11 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.16 *Pop-up* Hapus Ruangan

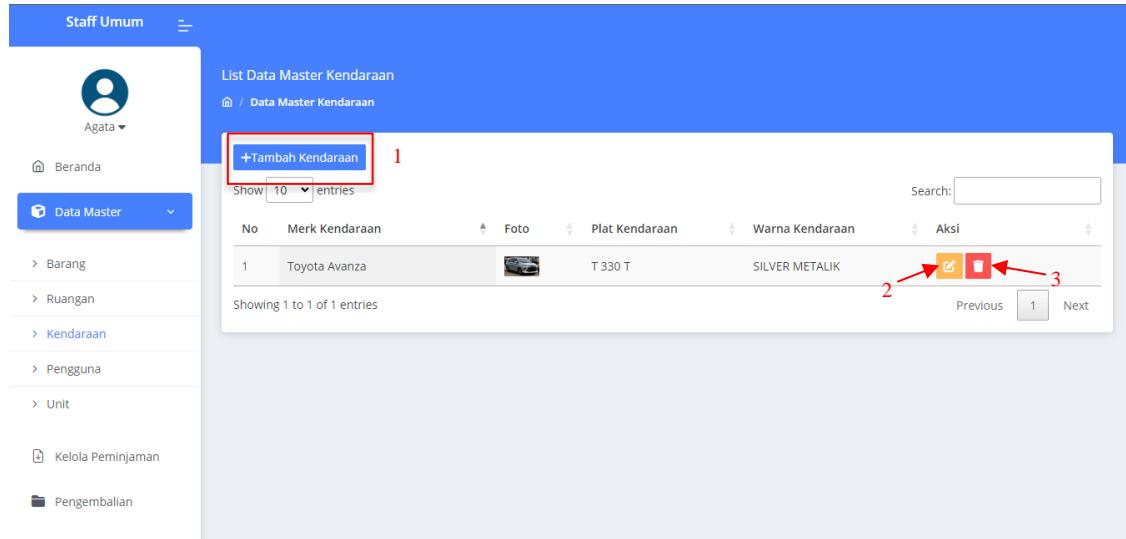
Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol **Hapus** dan akan menampilkan *alert* sebagai berikut:



Gambar 3.17 Alert Berhasil Hapus Ruangan

4. Kelola Kendaraan

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola data kendaraan. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan tambah kendaraan, *edit* kendaraan, dan hapus kendaraan.



Gambar 3.18 Kelola Kendaraan

a. Tambah Kendaraan

Menu ini digunakan untuk menambah kendaraan. Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.18 dan muncul *form* seperti gambar berikut:

The screenshot shows a 'Create Data Master Kendaraan' form. The sidebar on the left is identical to the one in Figure 3.18. The main form is titled 'Tambah Data Master Kendaraan' and contains the following fields: 'Merk Kendaraan*' (input field with placeholder 'Masukkan Merk Kendaraan'), 'Tipe Kendaraan*' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih Tipe Kendaraan --'), 'Warna Kendaraan*' (input field with placeholder 'Masukkan Warna Kendaraan'), 'Plat Nomor*' (input field with placeholder 'Masukkan Plat Nomor'), 'Kondisi Kendaraan*' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih Kondisi Kendaraan --'), 'Informasi Tambahan*' (input field with placeholder 'Masukkan Informasi Tambahan'), and 'Foto Kendaraan' (input field with placeholder 'Pilih File' and note 'Tidak ada file yang dipilih'). A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.19 Form Tambah Kendaraan

Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* yang memiliki tanda (*) berwarna merah seperti merk kendaraan, tipe kendaraan, warna kendaraan, plat nomor, kondisi kendaraan, dan informasi tambahan. Setelah semua

diinputkan, pengguna dapat mengklik button **Submit** dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

The screenshot shows the 'Create Data Master Kendaraan' form with several validation errors indicated by red asterisks and error messages:

- Merk Kendaraan***: 'Masukkan Merk Kendaraan' (Required)
- Tipe Kendaraan***: 'Pilih Tipe Kendaraan' (Required)
- Warna Kendaraan***: 'Masukkan Warna Kendaraan' (Required)
- Kondisi Kendaraan***: 'Masukkan Plat Nomor' (Required)
- Informasi Tambahan***: 'Masukkan Informasi Tambahan' (Required)
- Foto Kendaraan**: 'Pilih File' (Required)

A blue 'Submit' button is at the bottom right of the form.

Gambar 3.20 Alert Gagal Tambah Kendaraan

The screenshot shows the 'List Data Master Kendaraan' page with a success message: 'Kendaraan berhasil ditambahkan'. Below it is a table listing two vehicles:

No	Merk Kendaraan	Foto	Plat Kendaraan	Warna Kendaraan	Aksi
1	Ambulance APV		T 331 T	SILVER METALIK	
2	Toyota Avanza		T 330 T	SILVER METALIK	

Page navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right of the table.

Gambar 3.21 Alert Berhasil Tambah Kendaraan

b. Edit Kendaraan

Menu ini digunakan untuk mengubah data kendaraan. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.18 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

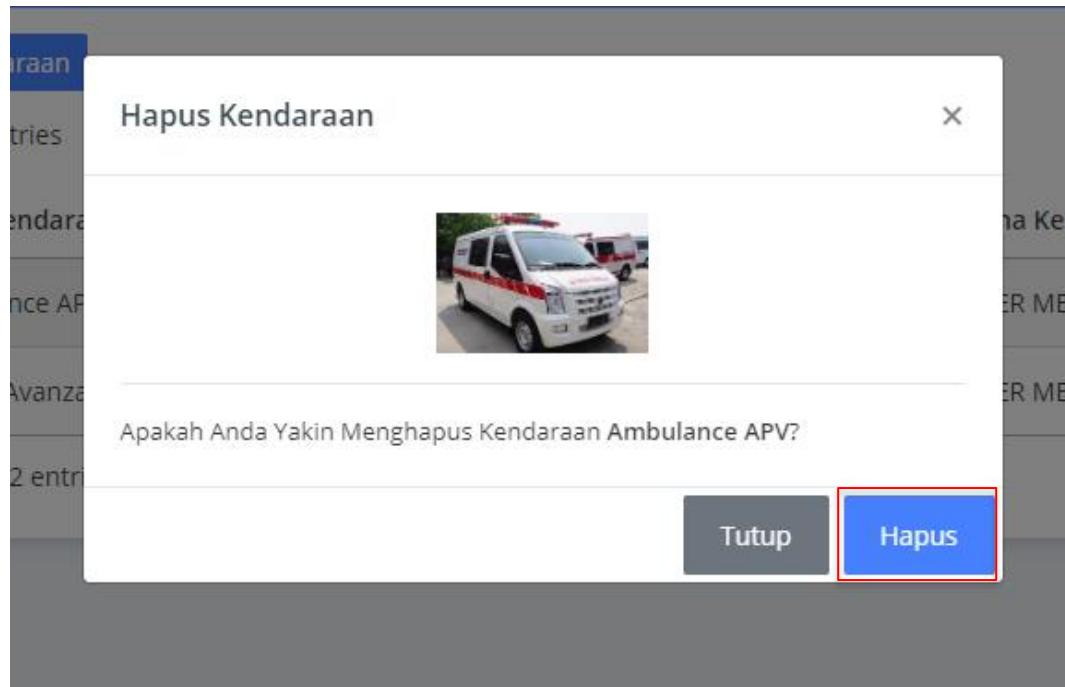
The screenshot shows a user interface for managing vehicle data. On the left, there's a sidebar with a profile picture and the name 'Agata'. Below it are links for 'Beranda', 'Data Master' (which is currently selected), 'Kelola Peminjaman', 'Pengembalian', 'Laporan', 'Informasi BMN', and 'Mode Peminjam'. The main content area has a blue header 'Edit Data Master Kendaraan' with a back arrow and a link to 'Edit Data Master Kendaraan'. The form itself has several sections: 'Merk Kendaraan' (Ambulance APV), 'Warna Kendaraan' (SILVER METALIK), 'Tipe Kendaraan' (Kendaraan Bermotor Roda 4), 'Plat Nomor' (T 331 T), and 'Kondisi Kendaraan' (Siap Digunakan). Below these, there's an 'Informasi Tambahan' section with the text 'STNK ADA DI KUNCI'. At the bottom left is a placeholder for 'Foto Kendaraan' showing a white ambulance. To the right of the photo is a grey button with a checkmark and the word 'Ubah'. At the very bottom right is a blue 'Submit' button.

Gambar 3.22 Form Edit Kendaraan

Pengguna bagian dapat mengubah data seperti merk kendaraan, tipe kendaraan, warna kendaraan, plat nomor, kondisi kendaraan, dan informasi tambahan lalu klik **Submit**. Pemberitahuan berhasil dan gagal sama seperti tambah kendaraan namun redaksinya disesuaikan.

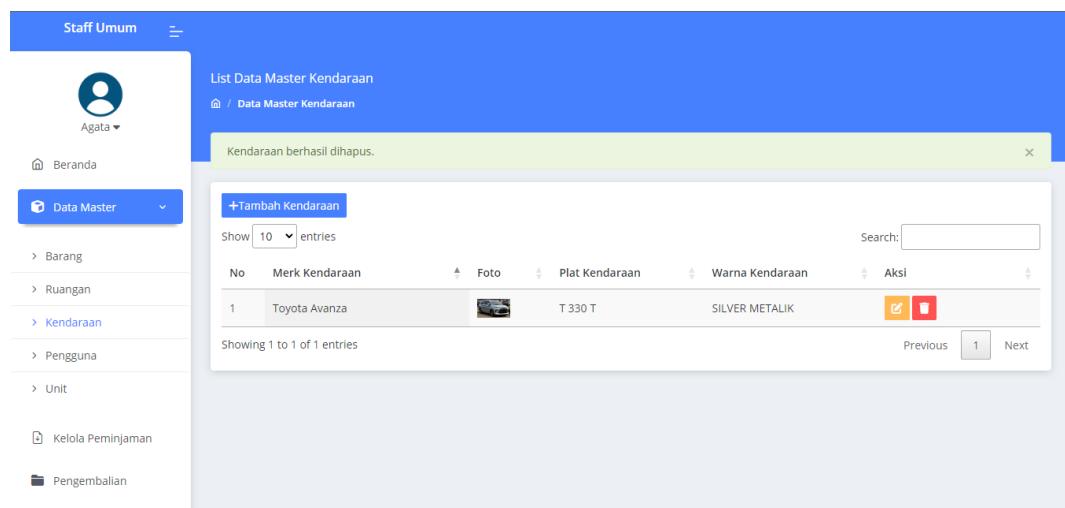
c. Hapus Kendaraan

Menu ini digunakan untuk menghapus kendaraan. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 3 pada gambar 3.18 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.23 Pop-up Hapus Kendaraan

Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol **Hapus** dan akan menampilkan *alert* sebagai berikut:



Gambar 3.24 Alert Berhasil Hapus Kendaraan

5. Kelola Pengguna

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola data pengguna. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan tambah pengguna, *edit* pengguna, hapus kendaraan, *import* pengguna dan *role* tambahan.

No	Nama Pengguna	Foto	Username	Sebagai	Aksi
1	Agata Novi Anindita, S.E.		198811052019032015	Staff Umum Dosen/Staff	
2	Bagas Kurniawan		10107010	Teknologi Informasi dan Komputer	
3	Nunu Nugraha Purnawan, S.Pd., M.Kom		197909152015041000	Wakil Direktur 2	
4	Zaenal Abidin, S.Pd.I., M.Si.		196704221996011001	Kepala Bagian	

Gambar 3.25 Kelola Pengguna

a. Tambah Pengguna

Menu ini digunakan untuk menambah pengguna. Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.25 dan muncul *form* seperti gambar berikut:

Tambah Data Master Pengguna

Nama Pengguna*
Masukkan Nama Pengguna

Akun Terdaftar*
NIP/NIK/NIM

Unit*
-- Pilih Unit

Foto Profil
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Submit

Gambar 3.26 Form Tambah Pengguna

Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* yang memiliki tanda (*) berwarna merah seperti nama pengguna, akun terdaftar (NIP/NIM/NIK), password, dan Unit. Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button *Submit* dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

The screenshot shows a 'Create Data Master Pengguna' form with the following fields and errors:

- Nama Pengguna***: 'Masukkan Nama Pengguna' (Required)
- NIP/NIK/NIM**: 'Username Wajib Terisi' (Required)
- Unit***: 'Sebagai Wajib Terisi' (Required)
- Password***: 'Masukkan Password' (Required)
- Foto Profil**: 'Pilih File' (Required)

A red 'X' icon is present next to each required field that has not been filled.

Gambar 3.27 Alert Gagal Tambah Pengguna

The screenshot shows a table of user data with a success message at the top:

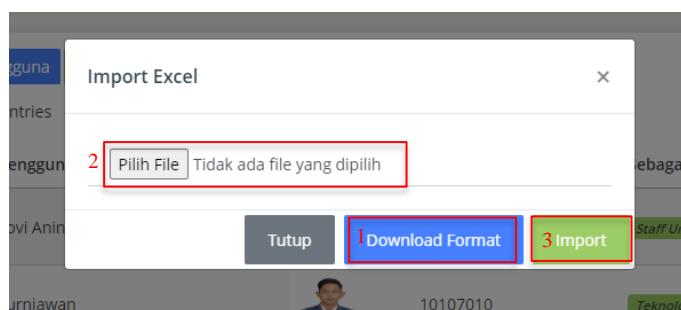
No	Nama Pengguna	Foto	Username	Sebagai	Aksi
1	Agata Novi Anindita, S.E.		198811052019032015	Staff Umum, Dosen/Staff	
2	Bagas Kurniawan		10107010	Teknologi Informasi dan Komputer	
3	Nunu Nugraha Purnawan, S.Pd., M.Kom		197909152015041000	Wakil Direktur 2	
4	Test		10107012	Teknologi Informasi dan Komputer	

A green box highlights the message 'Pengguna berhasil ditambahkan' (User successfully added).

Gambar 3.28 Alert Berhasil Tambah Pengguna

b. Import Pengguna

Menu ini digunakan untuk menambah data pengguna melalui bantuan Microsoft Excel. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.25 dan akan muncul modal seperti gambar berikut:



Gambar 3.29 Modal Import Pengguna

Tahap pertama adalah pengguna bagian umum harus mendownload terlebih dahulu format Excel yang diperlukan dengan mengklik button **Download Format** pada button nomor 1 Gambar 3.29. Setelah itu, pengguna dapat menginputkan lebih dari 1 pengguna ke dalam Excel seperti contoh di bawah ini

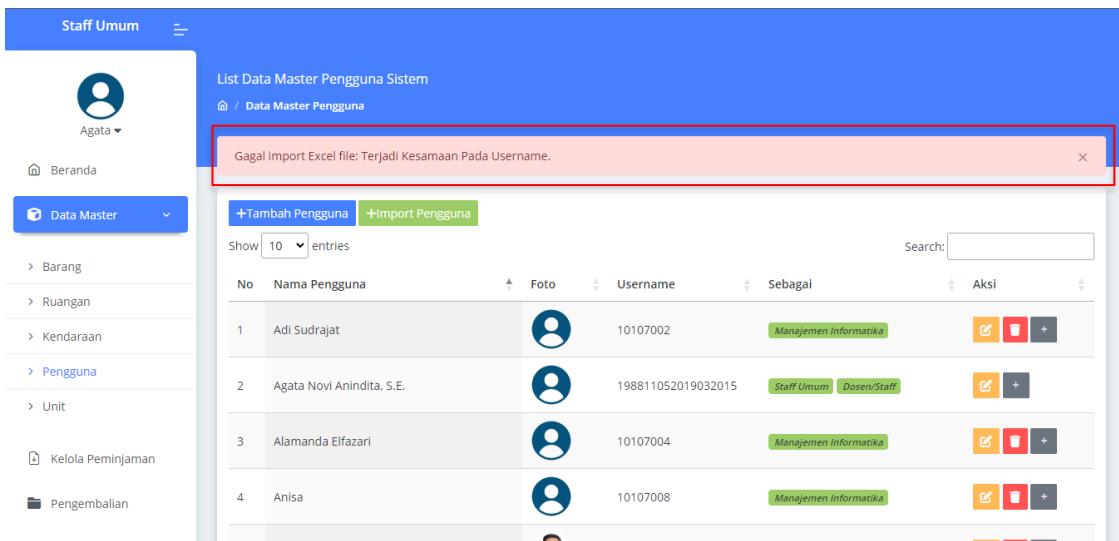
	A	B	C
1	nama	username	unit
2	Adi Sudrajat	10107002	Manajemen Informatika
3	Alamanda Elfazari	10107004	Manajemen Informatika
4	Anisa	10107008	Manajemen Informatika
5	Beni Nuryahya	10107012	Manajemen Informatika
6	Bramasto Daru	10107014	Manajemen Informatika
7			
8			
9			
10			
11			

Gambar 3.30 *Input Excel*

Setelah itu, pengguna bagian umum dapat mengklik **Pilih File** pada button nomor 2 gambar 3.29. Pilih file excel yang tadi sudah dibuat sebelumnya. Lalu klik **Import** pada button nomor 3 gambar 3.29 dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

The screenshot shows a user interface for managing staff. On the left, there's a sidebar with 'Staff Umum' at the top, followed by a user profile for 'Agata', a 'Beranda' link, and a 'Data Master' dropdown menu containing 'Barang', 'Ruang', 'Kendaraan', 'Pengguna' (which is highlighted in blue), and 'Unit'. Below that are 'Kelola Peminjaman' and 'Pengembalian'. The main content area has a blue header 'List Data Master Pengguna Sistem' with a breadcrumb 'Data Master Pengguna'. A green alert box says 'Import Data Pengguna Berhasil Dilakukan'. Below it is a table with columns: No, Nama Pengguna, Foto, Username, Sebagai, and Aksi. The table lists four users: Adi Sudrajat, Agata Novi Anindita, S.E., Alamanda Elfazari, and Anisa. Each user row has a set of edit, delete, and add icons.

Gambar 3.31 *Alert Berhasil Import Pengguna*



Gambar 3.32 Alert Gagal Import Pengguna

c. Edit Pengguna

Menu ini digunakan untuk mengubah data pengguna. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 3 pada gambar 3.25 dan akan muncul *form* seperti gambar berikut:

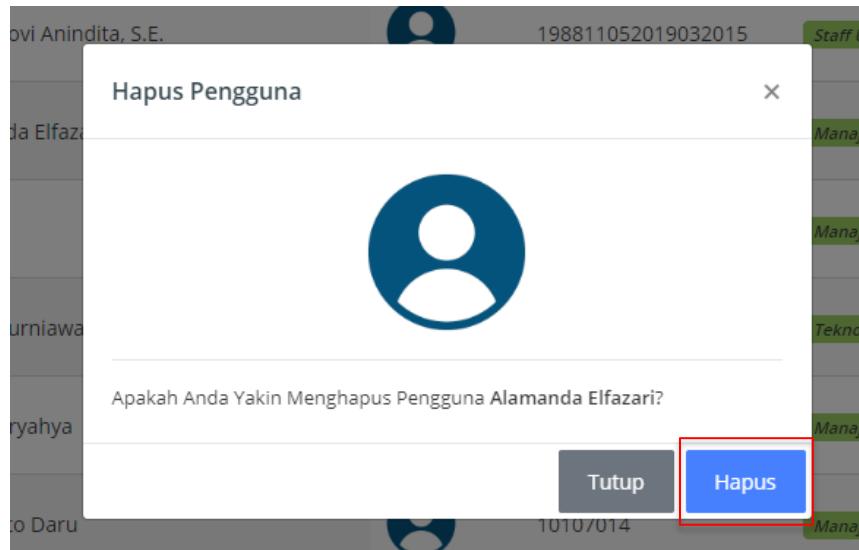
The screenshot shows the 'Edit Data Master Pengguna' form. It includes fields for 'Nama Pengguna' (Bagas Kurniawan), 'Akun Terdaftar' (10107010), 'Unit' (Teknologi informasi dan Komputer - Unit), and 'Foto Profil' (with a placeholder 'Pilih File'). There is also a 'Password' field with a note 'Masukkan Password Baru Jika Ingin Mengubah' and a 'Masukkan Password' field. A 'Submit' button is at the bottom.

Gambar 3.33 Form Edit Pengguna

Pengguna bagian umum dapat mengubah data seperti nama pengguna, akun terdaftar (NIP/NIK/NIM), *password* (Masukkan *password* baru), unit, dan foto profil lalu klik **Submit**. Pemberitahuan berhasil dan gagal sama seperti tambah pengguna namun redaksinya disesuaikan.

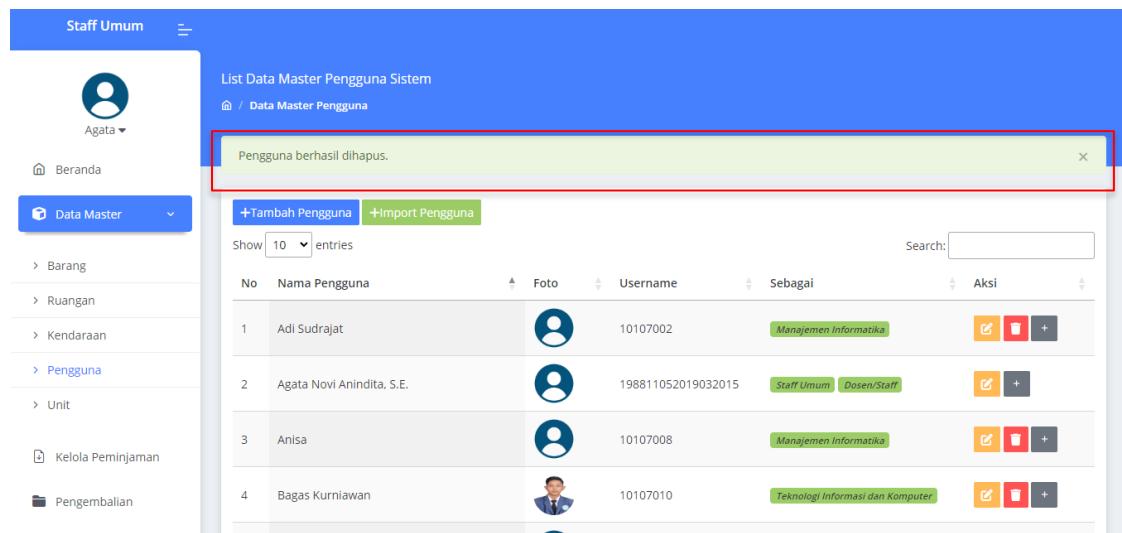
d. Hapus Pengguna

Menu ini digunakan untuk menghapus pengguna. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 4 pada gambar 3.25 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.34 *Pop-up* Hapus Pengguna

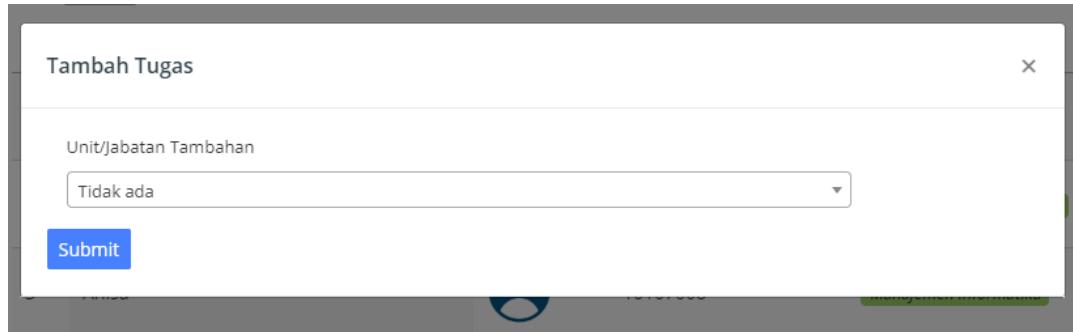
Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol **Hapus** dan akan menampilkan *alert* sebagai berikut:



Gambar 3.35 Alert Berhasil Hapus Pengguna

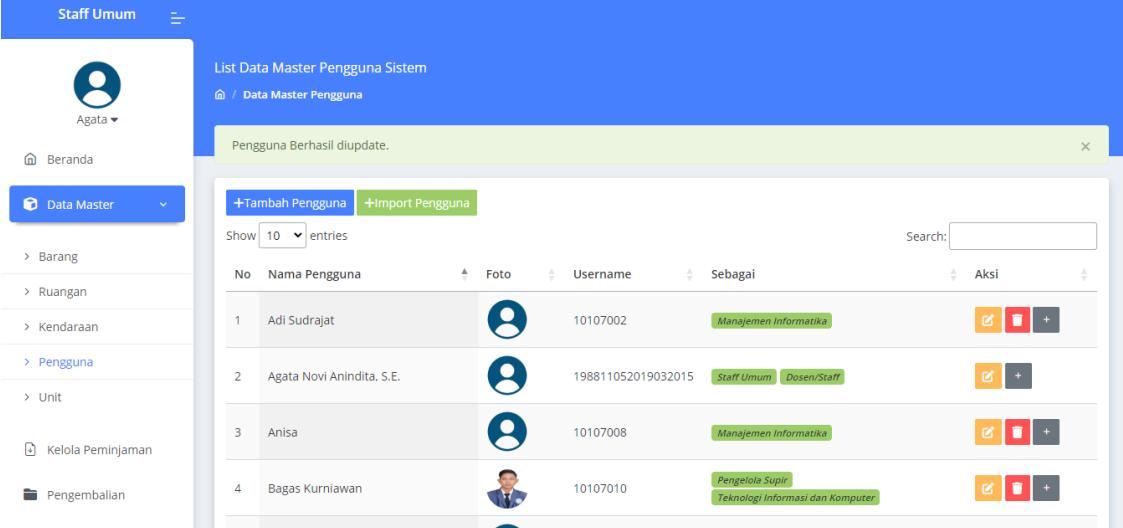
e. Role Tambahan

Menu ini digunakan untuk menambah *role* pengguna. Kasus seperti ini digunakan bagi pengguna yang memiliki jabatan lebih dari satu, seperti Direktur, Wakil Direktur dst. Pengguna bagian umum dapat mengklik tombol nomor 5 pada gambar 3.25 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.36 Pop-up Role Tambahan

Pengguna Bagian Umum dapat memilih role yang tersedia kemudian mengklik tombol **Submit** dan akan menampilkan *alert* sebagai berikut:



No	Nama Pengguna	Foto	Username	Sebagai	Aksi
1	Adi Sudrajat		10107002	Manajemen Informatika	
2	Agata Novi Anindita, S.E.		198811052019032015	Staff Umum, Dosen/Staff	
3	Anisa		10107008	Manajemen Informatika	
4	Bagas Kurniawan		10107010	Pengelola Sipir Teknologi Informasi dan Komputer	

Gambar 3.37 Alert Berhasil Role Tambahan

6. Kelola Unit/Jabatan

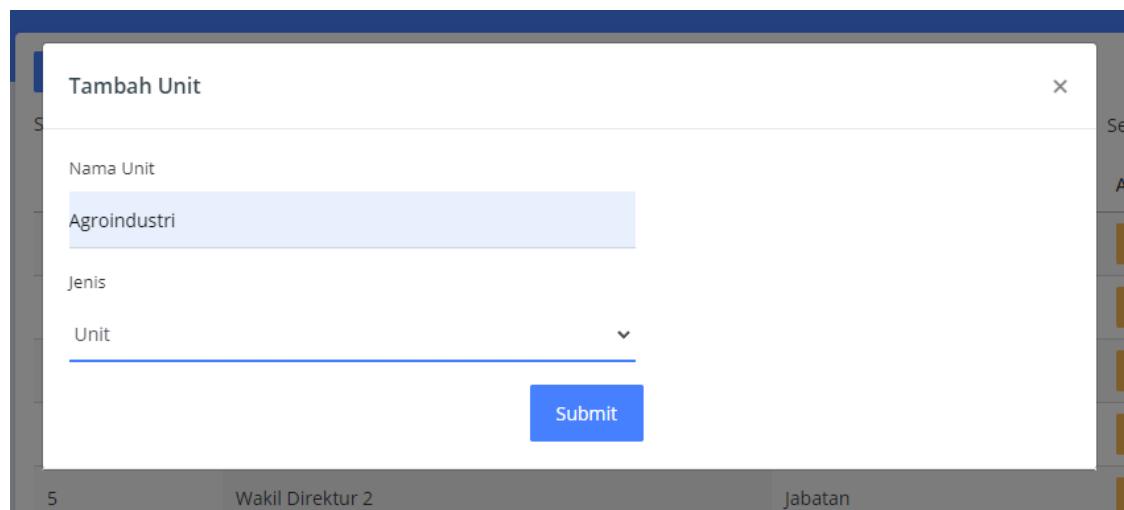
Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola data unit/jabatan yang berada di Politeknik Negeri Subang. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan tambah unit/jabatan, dan *edit* unit/jabatan.

The screenshot shows a user interface for managing units/jobs. On the left, there's a sidebar with a profile picture of 'Agata' and navigation links like 'Beranda', 'Data Master' (which is currently selected), 'Barang', 'Ruangan', 'Kendaraan', 'Pengguna', 'Unit' (selected), 'Kelola Peminjaman', and 'Pengembalian'. The main content area has a blue header 'Unit/Jabatan Politeknik Negeri Subang'. Below it is a table with columns 'No', 'Nama', 'Jenis', and 'Aksi'. The table contains five entries: '1 Kepala Bagian Jabatan', '2 Pengelola Supir Jabatan', '3 Staff Umum Jabatan', '4 Teknologi Informasi dan Komputer Unit', and '5 Wakil Direktur 2 Jabatan'. A red box labeled '1' highlights the 'Tambah Unit/Jabatan' button at the top left of the table. Another red box labeled '2' highlights the edit icon (pencil) in the 'Aksi' column for the first row.

Gambar 3.38 Kelola Unit/Jabatan

a. Tambah Unit/Jabatan

Menu ini digunakan untuk menambah unit/jabatan. Pengguna Bagian Umum dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.38 dan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.39 Pop-up Tambah Unit/Jurusan

Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* seperti nama unit/jabatan, dan jenis (Unit atau Jabatan). Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button **Submit** dan akan menampilkan alert apakah berhasil atau tidak.

Tambah Unit

Nama Unit
Masukkan Nama Unit
Bidang ini harus diisi

Jenis
Unit
Bidang ini harus diisi

Submit

Gambar 3.40 Alert Gagal Tambah Unit/Jabatan

Unit/Jabatan Politeknik Negeri Subang

+Tambah Unit/Jabatan

No	Nama	Jenis	Aksi
1	Kepala Bagian	Jabatan	
2	Pengelola Supir	Jabatan	
3	Staff Umum	Jabatan	
4	Teknik Mesin	Unit	
5	Teknologi Informasi dan Komputer	Unit	
6	Wakil Direktur 2	Jabatan	

Gambar 3.41 Alert Berhasil Tambah Unit/Jabatan

7. Kelola Peminjaman

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola pengajuan peminjaman. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan lihat persetujuan, konfirmasi peminjaman, lihat detail peminjaman, dan mencetak berita acara.

No	Nama Penanggung Jawab	Unit/Jabatan	Waktu Pengajuan	Waktu Peminjaman	Jenis Peminjaman	Status	Aksi
1	Adi Sudrajat	Teknologi Informasi dan Komputer	04 Sep 2023 13:48 Pengajuan Diterima	30 Sep 2023 s/d 30 Sep 2023	Kendaraan	Disediakan Oleh Anda	Lihat Persetujuan Lihat Berita Acara
2	Bagas Kurniawan	Teknologi Informasi dan Komputer	04 Sep 2023 13:40 Proses	30 Sep 2023 s/d 30 Sep 2023	Barang	Mengungkap Persetujuan Anda	Lihat Persetujuan Lihat ✓ ✗

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 3.42 Kelola Peminjaman Bagian Umum

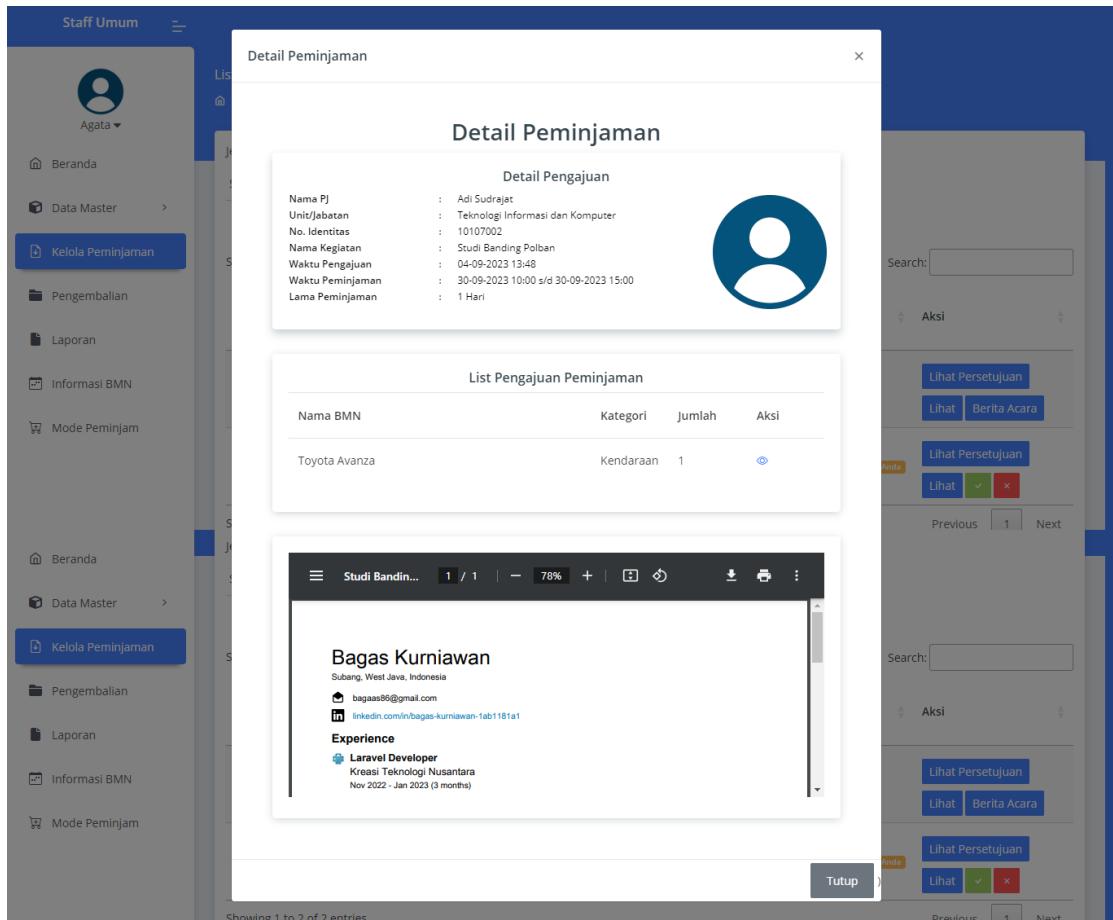
a. Lihat Persetujuan

Menampilkan data persetujuan mengenai pengajuan peminjaman yang dilakukan. Persetujuan dilihat berdasarkan jenis BMN yang dipinjam, apabila hanya barang dan ruangan hanya memerlukan persetujuan dari **Kepala Bagian Umum dan Akademik**, dan **Bagian Umum**. Untuk peminjaman Kendaraan, perlu meminta persetujuan tambahan yakni **Wakil Direktur 2** dan **Pengelola Supir** (Jika dengan supir). Pengguna bagian umum dapat melihat persetujuan mengenai peminjaman yang diajukan dengan mengklik button **nomor 1** pada Gambar 3.42 dan akan muncul pop up seperti berikut:

Gambar 3.43 Lihat Persetujuan

b. Lihat

Menu ini digunakan untuk melihat detail dari peminjaman yang diajukan. Pengguna dapat mengklik button **nomor 2** pada Gambar 3.42 dan akan muncul *pop-up* seperti berikut:



Gambar 3.44 Lihat Detail Peminjaman

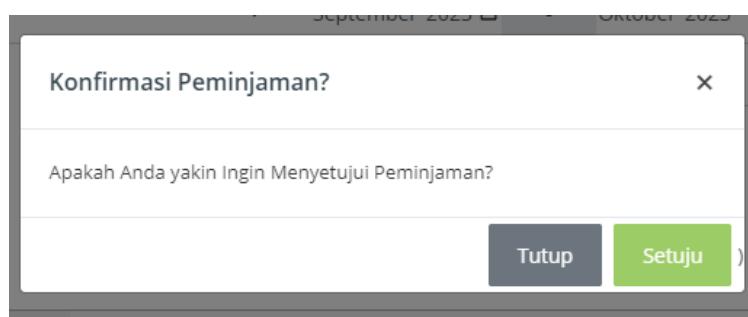
Pengguna Bagian Umum juga dapat melihat ulasan yang pernah diberikan sebelumnya kepada peminjam dengan cara mengklik gambar profil pada 3.44 tepatnya pada **nomor 1**



Gambar 3.45 Lihat Ulasan Pengguna

c. Konfirmasi Peminjaman

Pada menu ini, pengguna bagian umum dapat melakukan persetujuan maupun penolakan terhadap pengajuan peminjaman. Klik tombol **nomor 3** pada Gambar 3.42 jika menyetujui lalu jika menolak klik tombol **nomor 4** pada Gambar 3.42 disertai dengan alasan penolakan.



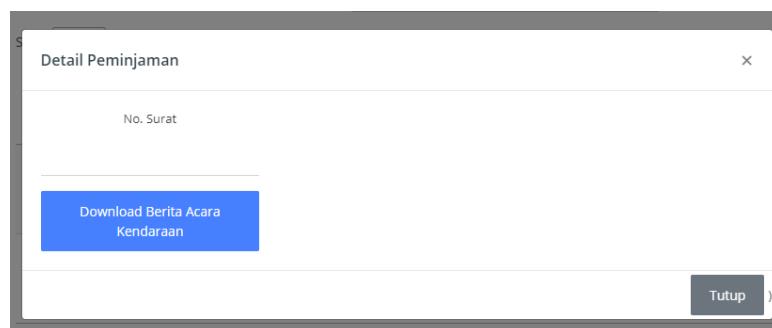
Gambar 3.46 Pop-up Menyetujui Pengajuan



Gambar 3.47 Pop-up Penolakan Pengajuan

d. Berita Acara

Pengguna Bagian Umum dapat mencetak berita acara peminjaman dengan cara mengklik button **Berita Acara** seperti pada gambar 3.44 tepatnya pada **nomor 5** dan akan menampilkan *pop-up* sebagai berikut:



Gambar 3.48 Pop-up Berita Acara

Pengguna dapat mengklik button **Download Berita Acara Kendaraan** dan menginputkan nomor surat untuk dicantumkan ke dalam surat.

8. Kelola Pengembalian

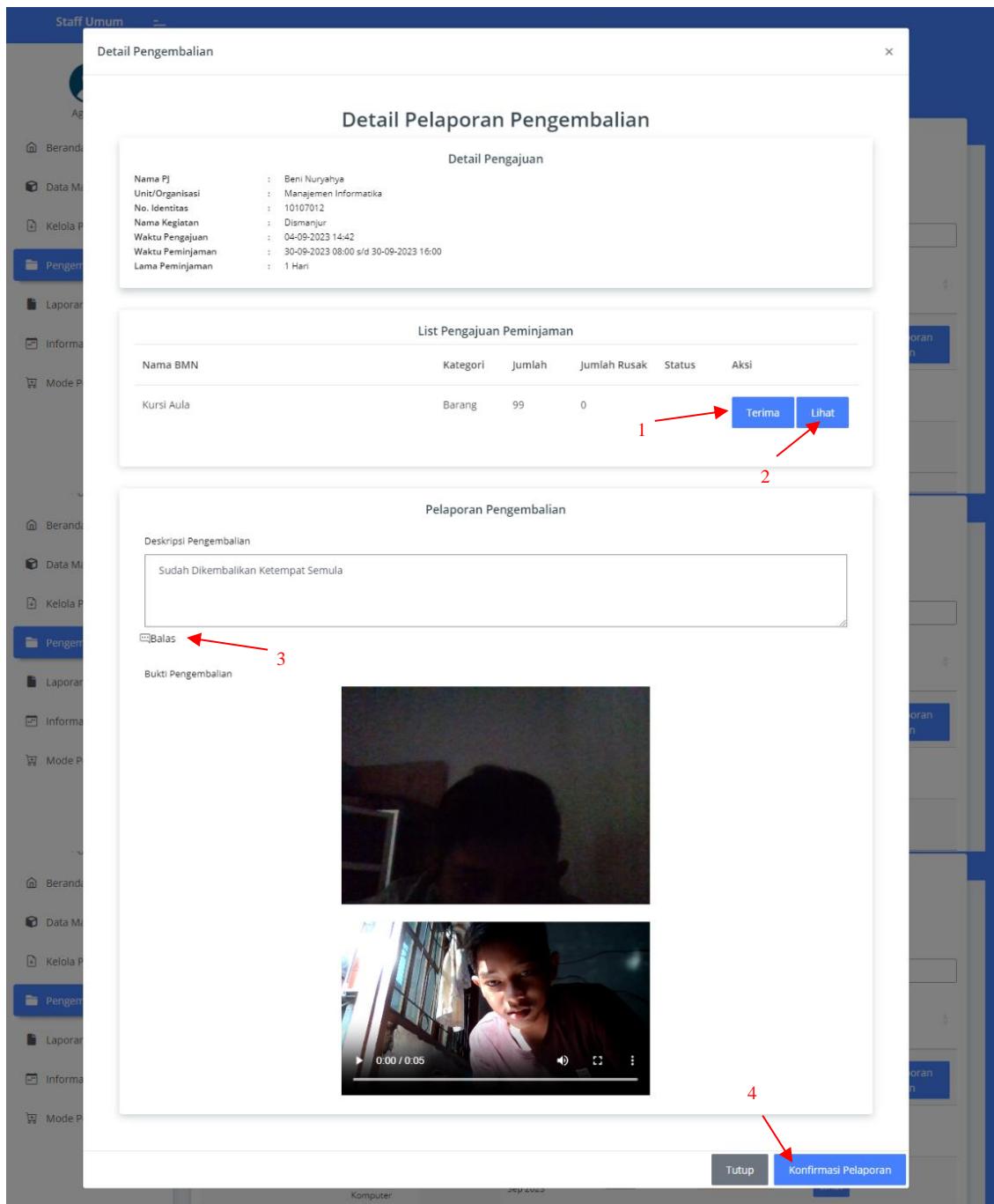
Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam mengelola pelaporan pengembalian. Pada menu ini pengguna bagian umum dapat melakukan konfirmasi pelaporan, lihat, dan memberikan ulasan.

No	Nama Penanggung Jawab	Unit	Waktu Pelaporan	Waktu Peminjaman	Jenis Peminjaman	Status	Aksi
1	Beni Nuryahya	Manajemen Informatika	04 Sep 2023 02:45	30 Sep 2023 s/d 30 Sep 2023	Barang	Pelaporan	Konfirmasi Pelaporan Pengembalian 1
2	Adi Sudrajat	Teknologi Informasi dan Komputer	04 Sep 2023 02:18	30 Sep 2023 s/d 30 Sep 2023	Kendaraan	Pengembalian Disetujui	Lihat 2 Ulasan
3	Bagas Kurniawan	Teknologi Informatika dan Komputer	-	30 Sep 2023 s/d 30 Sep 2023	Barang	Belum Dikembalikan	Lihat 3

Gambar 3.49 Kelola Pengembalian

a. Konfirmasi Pelaporan Pengembalian

Menu ini digunakan oleh bagian umum dalam memberikan konfirmasi pengembalian. Pengguna dapat mengklik button **nomor 1** pada Gambar 3.49 dan akan muncul *pop-up* sebagai berikut:



Gambar 3.50 Konfirmasi Pelaporan

Ada beberapa aksi yang dapat dilakukan pada saat konfirmasi pelaporan. Berikut adalah penjelasannya:

- **Terima dan Lihat**

Button **Terima** (Nomor 1 Pada Gambar 3.50 yaitu Bagian Umum dapat mengklik button **Terima** apabila BMN yang dikembalian sudah berada pada tempatnya dengan melihat bukti yang dikirimkan pada button **Lihat** (Nomor 2 Pada Gambar 3.50).

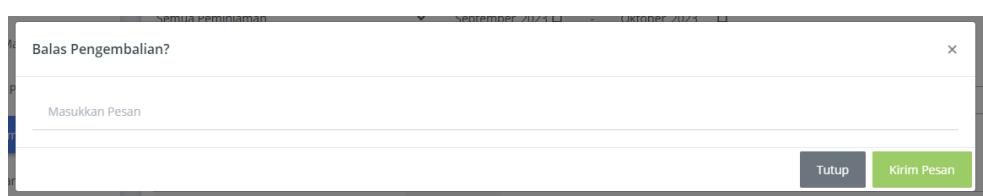
Klik button **Lihat** maka akan muncul pop-up sebagai berikut:



Gambar 3.51 Pop-up Lihat Bukti Pelaporan

- **Balas Pesan**

Selain itu, jika Bagian Umum merasa bahwa BMN belum dikembalikan ditempat semula dan masih kurang yakin dengan pelaporannya, pengguna bagian umum dapat memberikan sebuah pesan kepada peminjam dengan cara mengklik tulisan **Balas** pada nomor 3 Gambar 3.50 yang nantinya akan menampilkan *pop-up* sebagai berikut:



Gambar 3.52 Balas Pesan

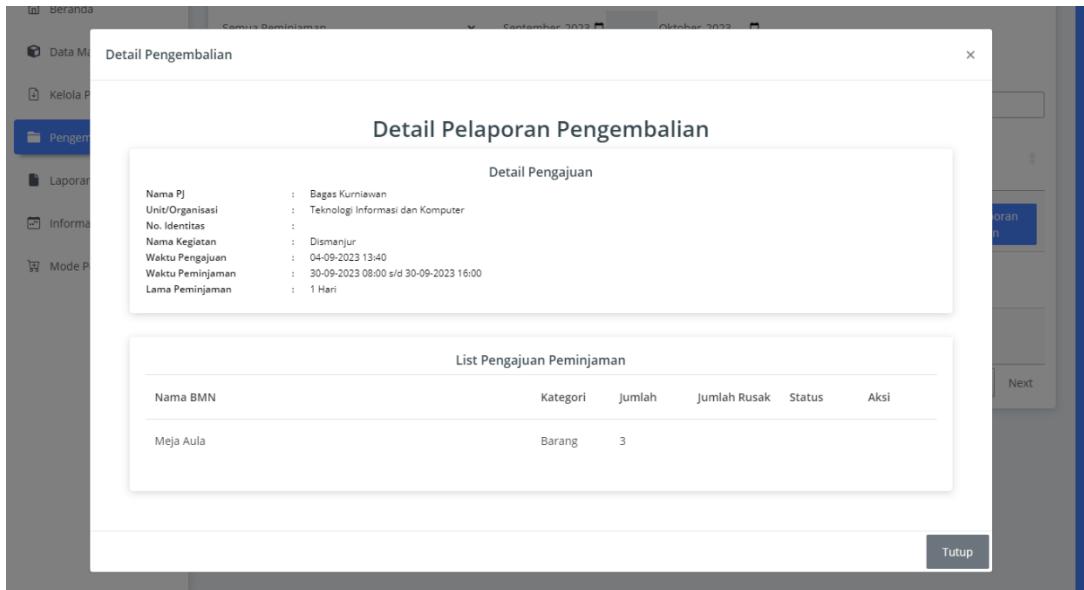
- **Konfirmasi Pelaporan**

Jika dirasa sudah setuju dengan pelaporannya, pengguna Bagian Umum dapat mengklik button **Konfirmasi Pelaporan** seperti nomor 4 Gambar 3.50.

b. Lihat

Menu ini digunakan untuk melihat BMN apa yang harus dikembalikan.

Pengguna Bagian Umum dapat mengklik button **Lihat** pada gambar 3.49 dan akan menampilkan *pop-up* seperti berikut:



Gambar 3.53 Lihat Pengembalian

c. Ulasan

Menu ini digunakan untuk melihat BMN apa yang harus dikembalikan.

Pengguna Bagian Umum dapat mengklik button **Lihat** pada gambar 3.49 dan akan menampilkan *pop-up* seperti berikut:

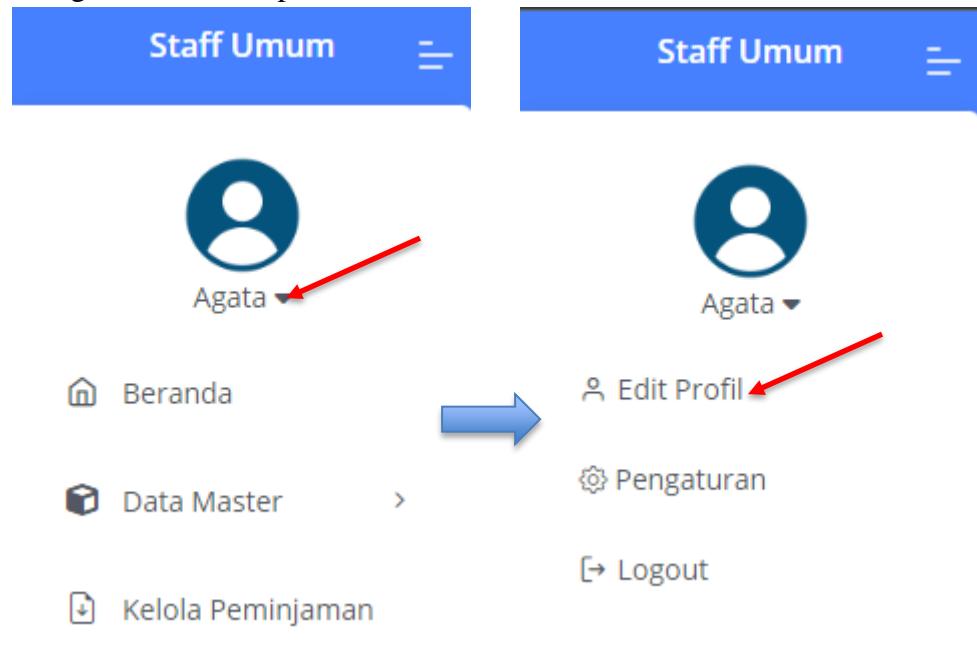


Gambar 3.54 Pop-up Ulasan Pengguna

9. Profil

Menu untuk bagian umum mengubah data pribadi yang ada di dalam sistem yakni dengan cara sebagai berikut:

Mengklik button dropdown



Lalu akan menampilkan form sebagai berikut:

Klik Simpan Perubahan jika ingin menyimpan.

This screenshot shows the 'Profil Saya' (My Profile) edit form. At the top, it displays a success message: 'Pengguna Berhasil diupdate.' (User successfully updated). The form itself contains various fields for user information:

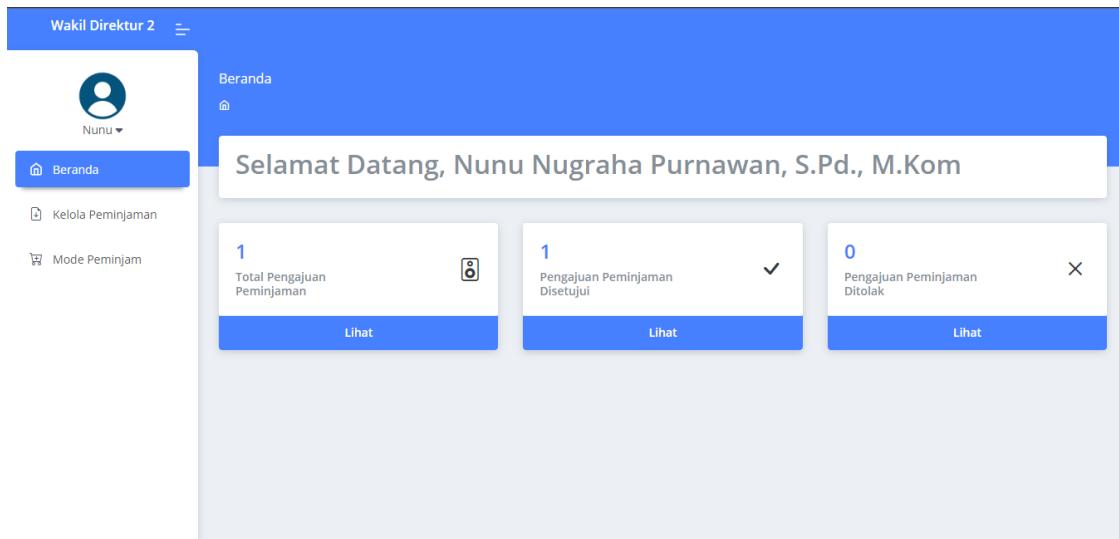
- Profile Picture:** A placeholder image of a person.
- Ubah:** A yellow 'Edit' button.
- Fields:** Nama Pengguna (Agata Novi Anindita, S.E.), Username (198811052019032015), Password (Masukkan Password Baru jika Ingin Mengubah), Unit/Organisasi (Staff Umum), Keterangan (Dosen/Staf), Jenis Identitas (NIP), Nomor Identitas (198811052019032015), Nomor Whatsapp (+62 82249025414).
- Buttons:** A blue 'Simpan Perubahan' (Save Changes) button at the bottom.

Gambar 3.55 Form Profil

3.2.3. Tampilan Wakil Direktur 2

1. Dashboard

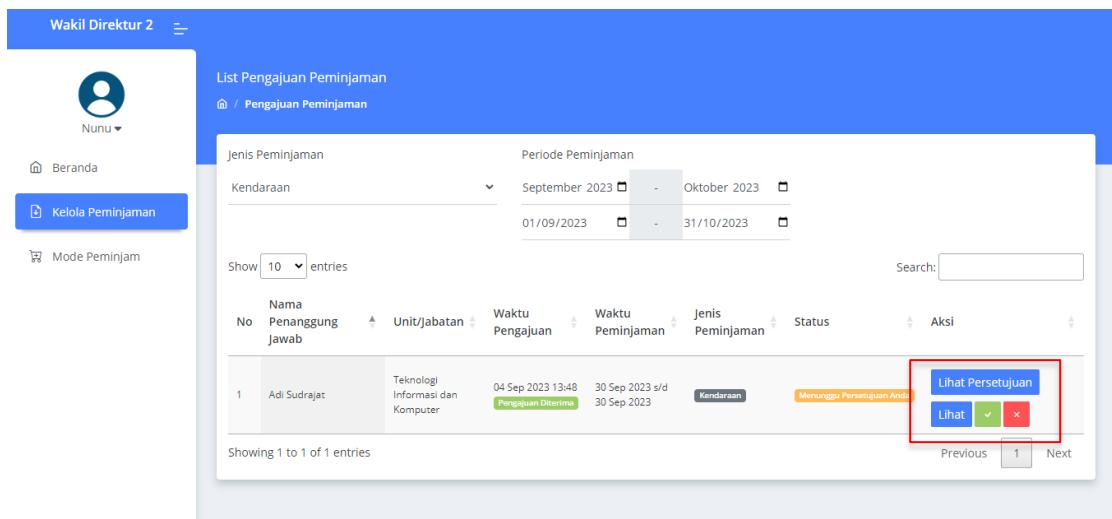
Setelah pengguna melakukan *login* menggunakan akun wakil direktur 2, akan diarahkan ke halaman *dashboard* wakil direktur 2. *Dashboard* wakil direktur 2 berisikan Total Pengajuan Peminjaman, Pengajuan Peminjaman Disetujui, Pengajuan Peminjaman Ditolak oleh wakil direktur 2.



Gambar 3.56 Dashboard Wakil Direktur 2

2. Kelola Peminjaman

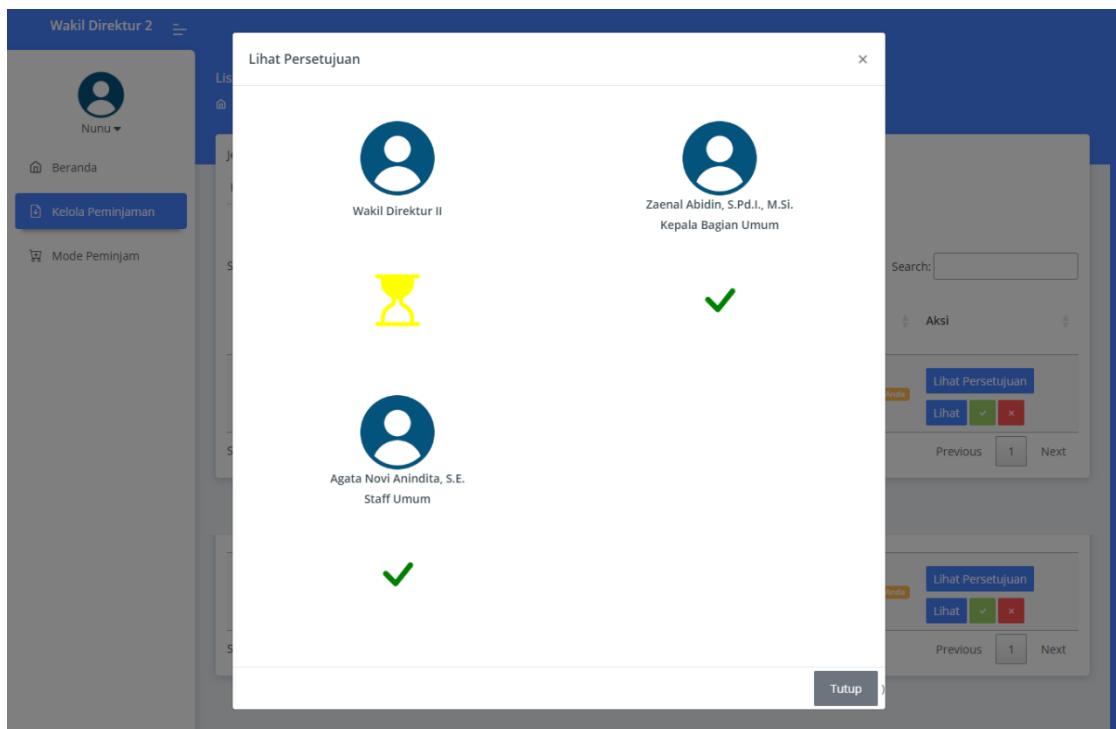
Menu ini dapat digunakan oleh wakil direktur 2 dalam mengelola pengajuan peminjaman dengan jenis peminjaman **Kendaraan**. Pada menu ini pengguna wakil direktur 2 dapat melakukan lihat persetujuan, konfirmasi peminjaman, dan lihat detail peminjaman.



Gambar 3.57 Kelola Peminjaman Oleh Wakil Direktur 2

a. Lihat Persetujuan

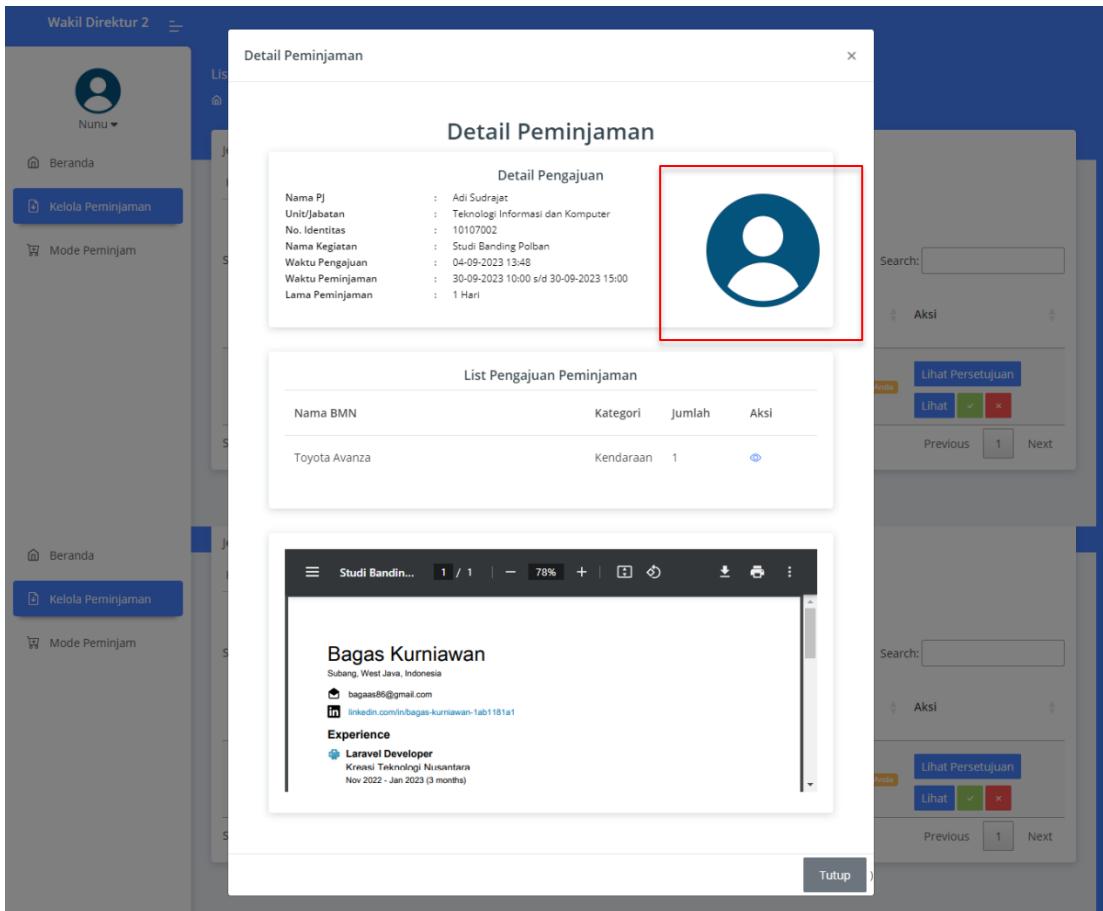
Menampilkan data persetujuan mengenai pengajuan peminjaman yang dilakukan. Pengguna wakil direktur 2 dapat melihat persetujuan mengenai peminjaman yang diajukan dengan mengklik button **Lihat Persetujuan** pada Gambar 3.57 dan akan muncul pop up seperti berikut:



Gambar 3.58 Lihat Persetujuan

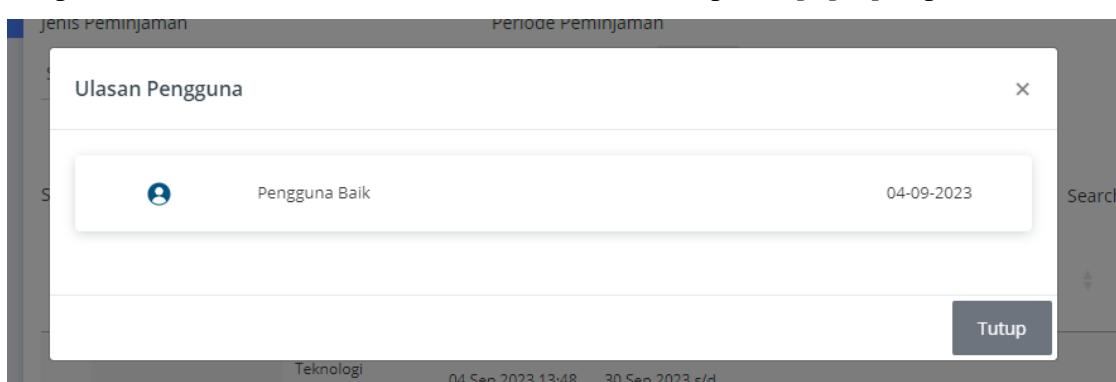
b. Lihat

Menu ini digunakan untuk melihat detail dari peminjaman yang diajukan. Pengguna dapat mengklik button **Lihat** pada Gambar 3.57 dan akan muncul *pop-up* seperti berikut:



Gambar 3.59 Lihat Detail Peminjaman

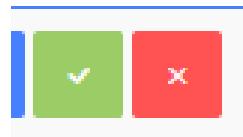
Pengguna Wakil Direktur 2 juga dapat melihat ulasan yang pernah diberikan oleh Bagian Umum kepada peminjam dengan cara mengklik gambar profil tepatnya pada **Kotak Merah** Gambar 3.59 dan akan menampilkan *pop-up* seperti ini



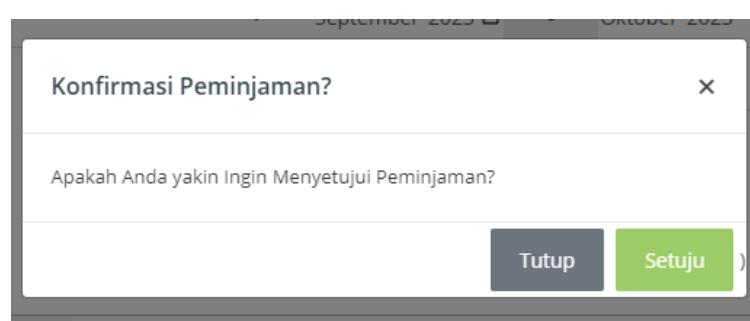
Gambar 3.60 Lihat Ulasan Pengguna

c. Konfirmasi Peminjaman

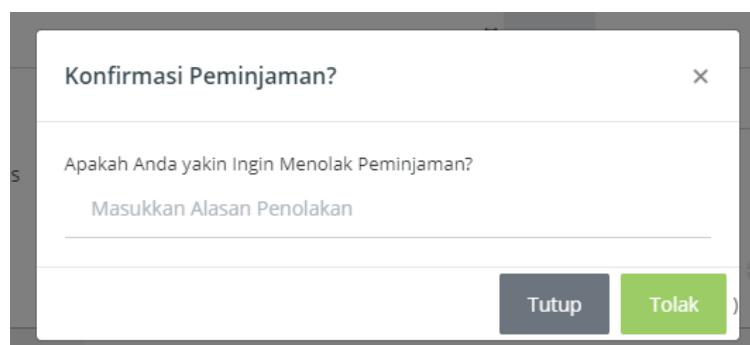
Pada menu ini, pengguna wakil direktur 2 dapat melakukan persetujuan maupun penolakan terhadap pengajuan peminjaman. Klik tombol **ceklis hijau** pada Gambar 3.57 jika menyetujui lalu jika menolak klik tombol **silang merah** pada Gambar 3.57 disertai dengan alasan penolakan.



Gambar 3.61 Button Konfirmasi



Gambar 3.62 Pop-up Menyetujui Pengajuan

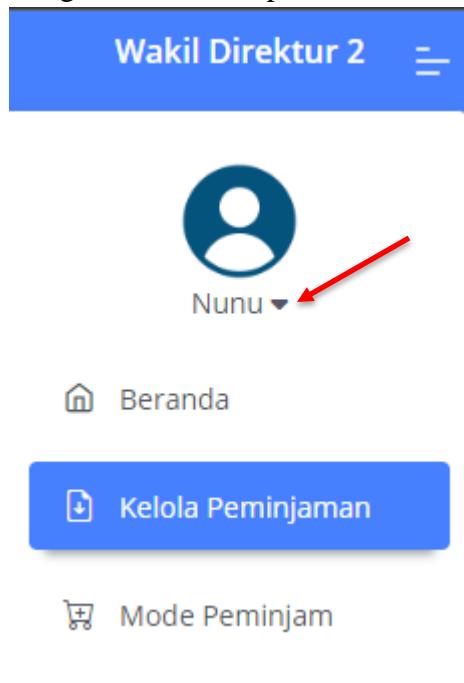


Gambar 3.63 Pop-up Penolakan Pengajuan

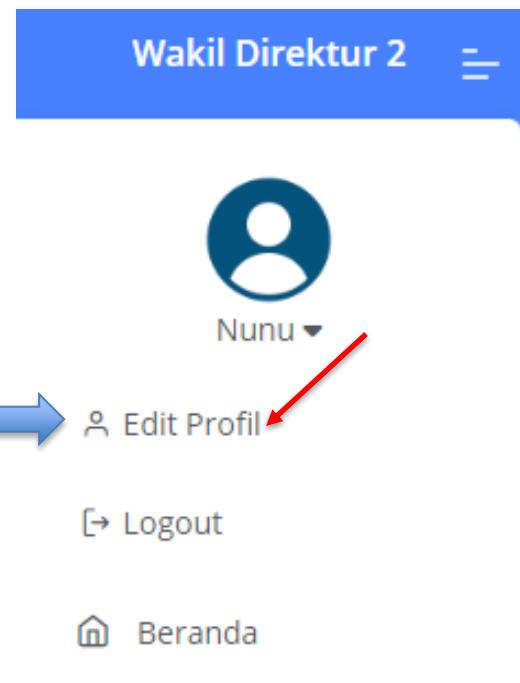
3. Profil

Menu untuk wakil direktur 2 mengubah data pribadi yang ada di dalam sistem yakni dengan cara sebagai berikut:

Mengklik button dropdown



Klik Edit Profil



Lalu akan menampilkan *form* sebagai berikut:

Klik Simpan Perubahan jika ingin menyimpan.

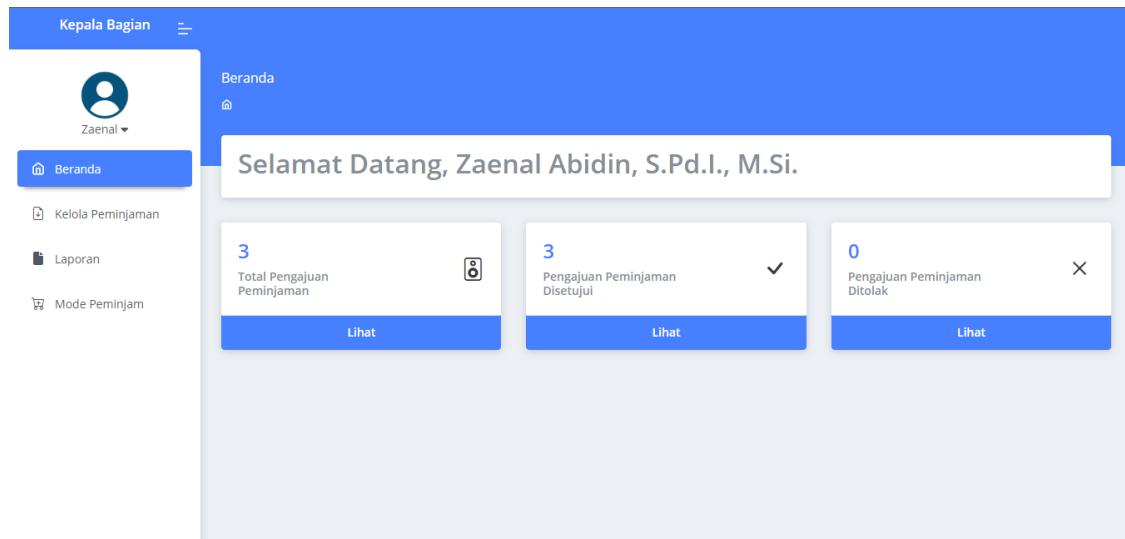
The screenshot shows a detailed profile form titled 'Profil Saya'. It includes fields for 'Nama Pengguna' (Nunu Nugraha Purnawan, S.Pd., M.Kom), 'Username' (197909152015041000), 'Password' (empty), 'Unit/Organisasi' (Wakil Direktur 2), 'Keterangan' (Teknologi Informasi dan Komputer), 'Jenis Identitas' (NIP), 'Nomor Identitas' (197909152015041000), and 'Nomor Whatsapp' (+62 82249025414). A large orange button labeled 'Ubah' is prominently displayed. At the bottom right is a blue 'Simpan Perubahan' (Save Changes) button.

Gambar 3.64 Form Profil

3.2.4. Tampilan Kepala Bagian

1. Dashboard

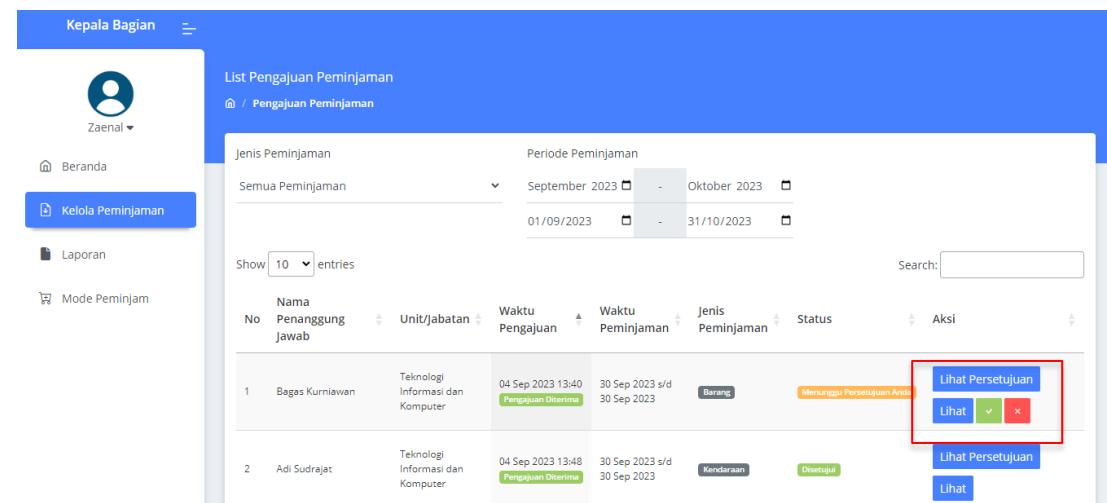
Setelah pengguna melakukan *login* menggunakan akun kepala bagian, akan diarahkan ke halaman *dashboard* kepala bagian. *Dashboard* kepala bagian berisikan Total Pengajuan Peminjaman, Pengajuan Peminjaman Disetujui, Pengajuan Peminjaman Ditolak oleh kepala bagian.



Gambar 3.65 Dashboard Kepala Bagian

2. Kelola Peminjaman

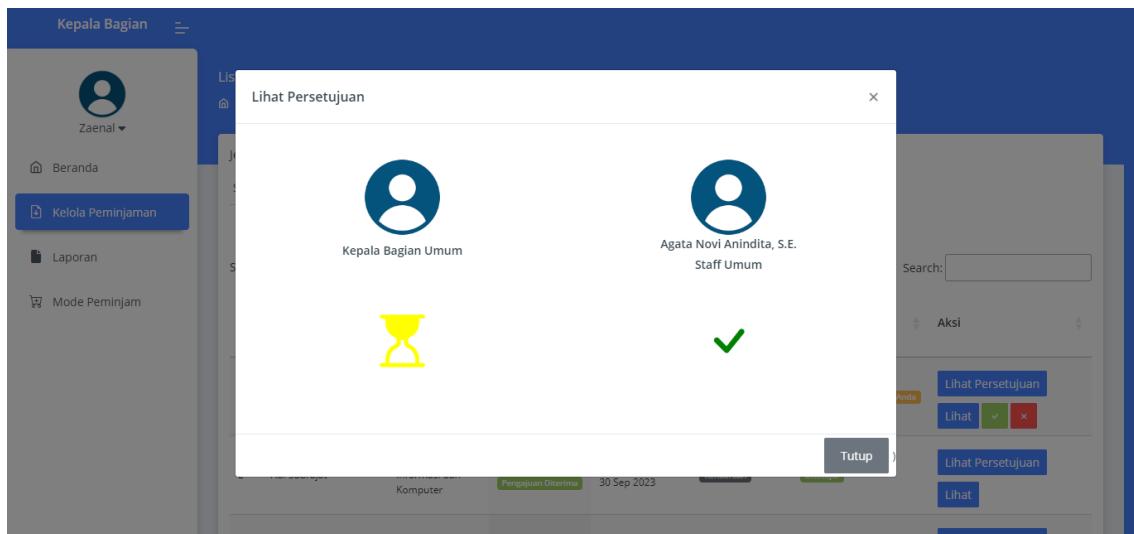
Menu ini dapat digunakan oleh kepala bagian dalam mengelola pengajuan peminjaman. Pada menu ini pengguna kepala bagian dapat melakukan lihat persetujuan, konfirmasi peminjaman, dan lihat detail peminjaman.



Gambar 3.66 Kelola Peminjaman Oleh Kepala Bagian

a. Lihat Persetujuan

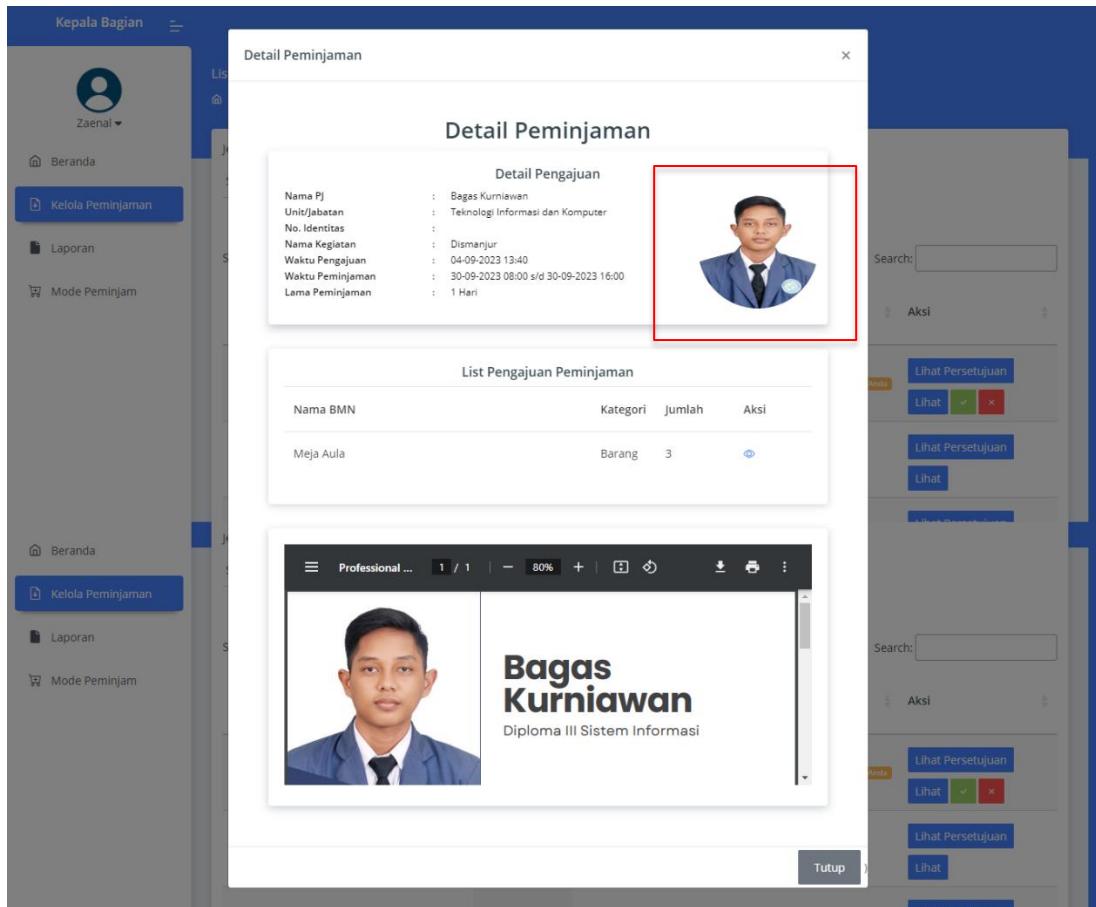
Menampilkan data persetujuan mengenai pengajuan peminjaman yang dilakukan. Pengguna Kepala Bagian dapat melihat persetujuan mengenai peminjaman yang diajukan dengan mengklik button **Lihat Persetujuan** pada Gambar 3.66 dan akan muncul *pop up* seperti berikut:



Gambar 3.67 Lihat Persetujuan

b. Lihat

Menu ini digunakan untuk melihat detail dari peminjaman yang diajukan. Pengguna dapat mengklik button **Lihat** pada Gambar 3.66 dan akan muncul *pop-up* seperti berikut:



Gambar 3.68 Lihat Detail Peminjaman

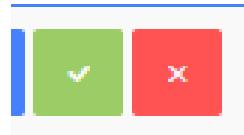
Pengguna Kepala Bagian juga dapat melihat ulasan yang pernah diberikan oleh Bagian Umum kepada peminjam dengan cara mengklik gambar profil tepatnya pada **Kotak Merah** Gambar 3.68 dan akan menampilkan *pop-up* seperti ini



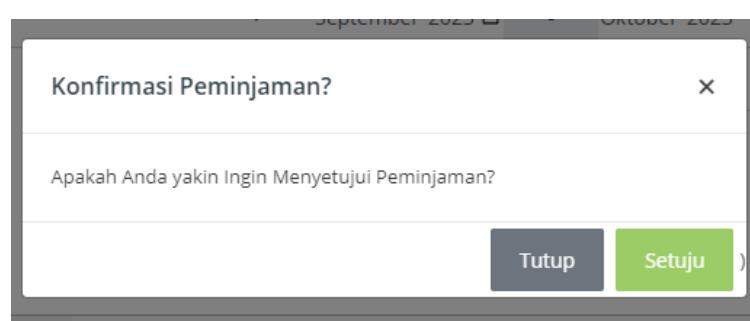
Gambar 3.69 Lihat Ulasan Pengguna

c. Konfirmasi Peminjaman

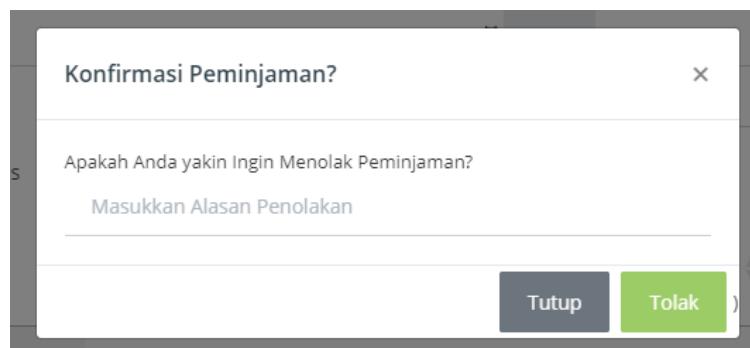
Pada menu ini, pengguna kepala bagian dapat melakukan persetujuan maupun penolakan terhadap pengajuan peminjaman. Klik tombol **ceklis hijau** pada Gambar 3.66 jika menyetujui lalu jika menolak klik tombol **silang merah** pada Gambar 3.66 disertai dengan alasan penolakan.



Gambar 3.70 Button Konfirmasi



Gambar 3.71 Pop-up Menyetujui Pengajuan



Gambar 3.72 Pop-up Penolakan Pengajuan

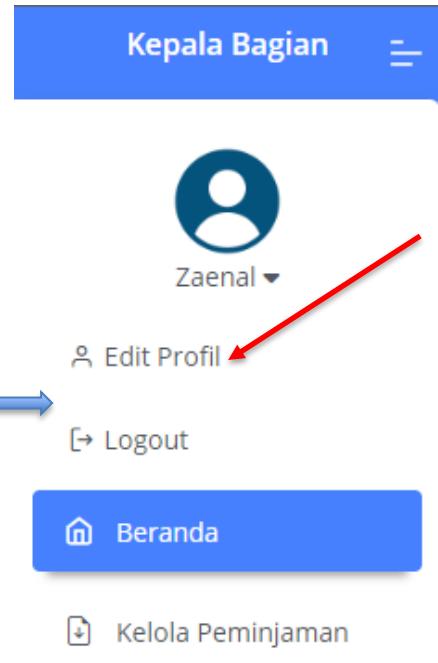
3. Profil

Menu untuk Kepala Bagian mengubah data pribadi yang ada di dalam sistem yakni dengan cara sebagai berikut:

Mengklik button dropdown



Klik Edit Profil



Lalu akan menampilkan *form* sebagai berikut:

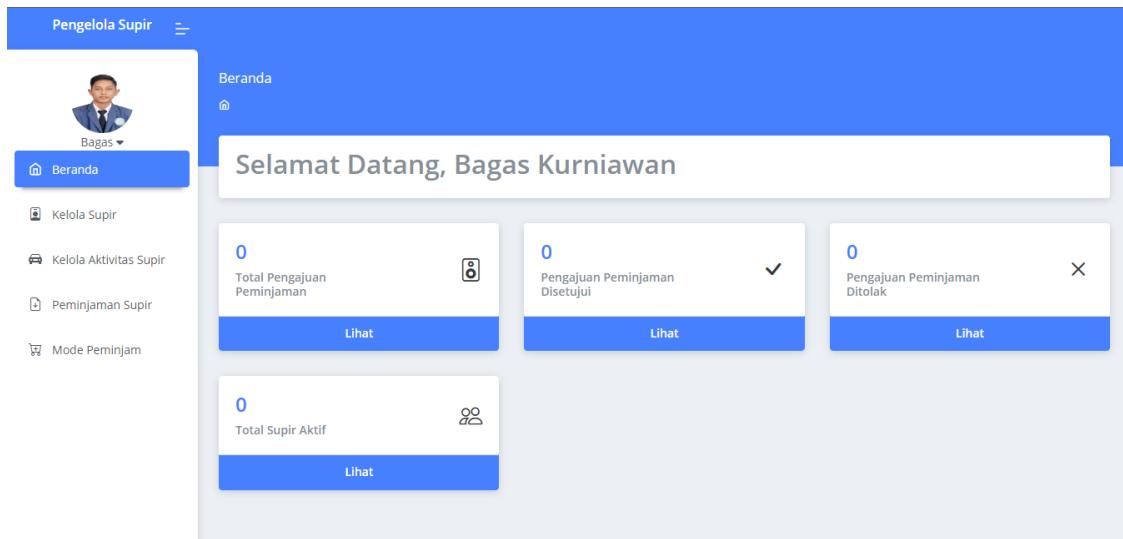
Klik Simpan Perubahan jika ingin menyimpan.

Gambar 3.73 Form Profil

3.2.5. Tampilan Pengelola Supir

1. Dashboard

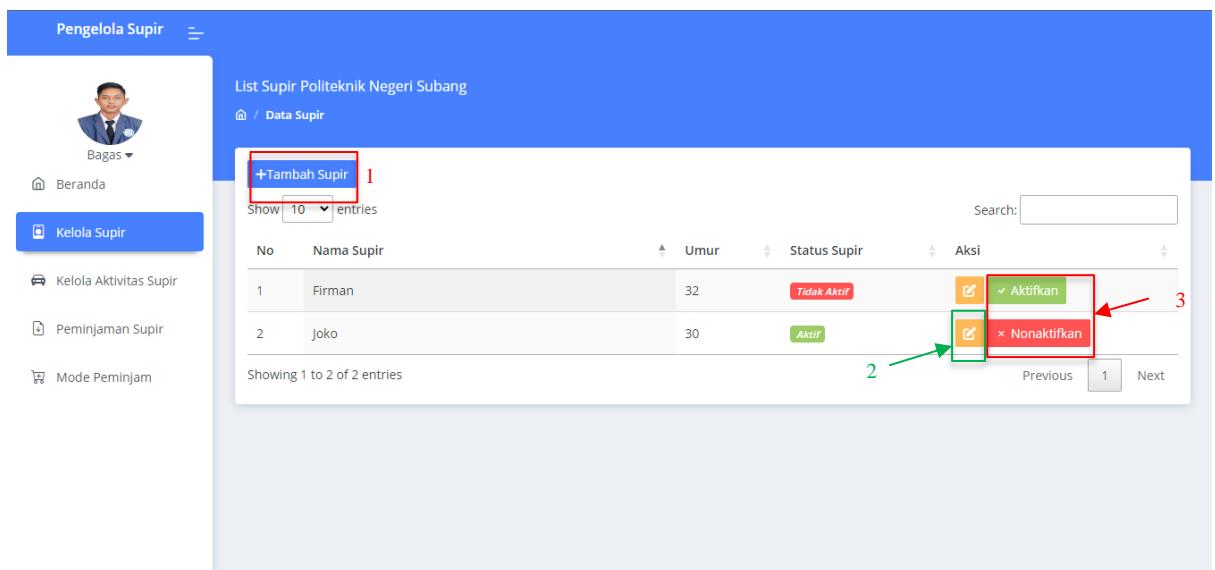
Setelah pengguna melakukan *login* menggunakan akun pengelola supir, akan diarahkan ke halaman *dashboard* pengelola supir. *Dashboard* pengelola supir berisikan Total Pengajuan Peminjaman, Pengajuan Peminjaman Disetujui, Pengajuan Peminjaman Ditolak oleh pengelola supir dan total supir aktif.



Gambar 3.74 Dashboard Pengelola Supir

2. Kelola Supir

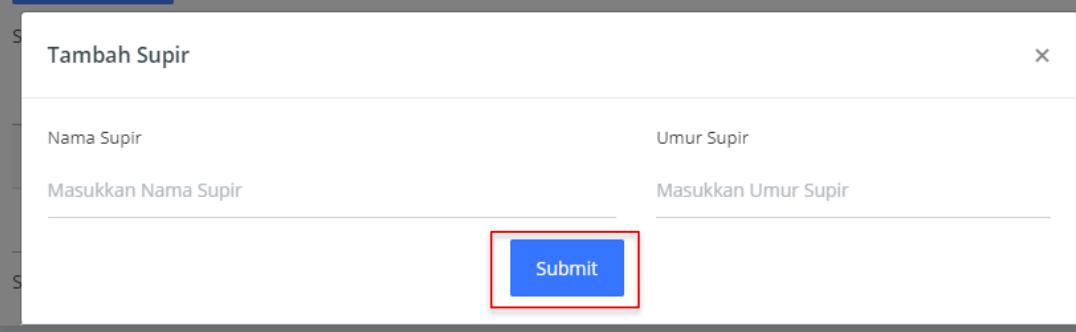
Menu ini digunakan oleh pengelola supir dalam mengelola data supir. Pada menu ini pengguna pengelola supir dapat melakukan tambah supir, edit supir, dan mengubah status supir.



Gambar 3.75 Kelola Supir

a. Tambah Supir

Menu ini digunakan untuk menambah supir. Pengguna Pengelola Supir dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.75 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



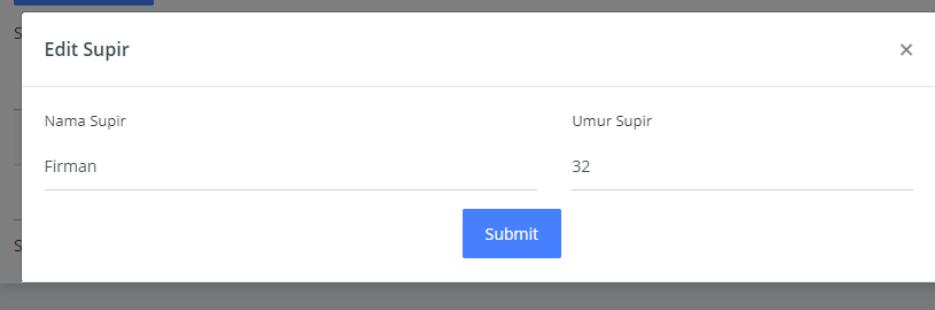
The screenshot shows a modal dialog titled "Tambah Supir". Inside the dialog, there are two input fields: "Nama Supir" (Driver Name) and "Umur Supir" (Driver Age). Below these fields is a blue "Submit" button with a red rectangular border around it.

Gambar 3.76 Form Tambah Supir

Pengguna Bagian Umum harus menginputkan keseluruhan *form* seperti nama supir, dan umur supir. Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button **submit**

b. *Edit* Supir

Menu ini digunakan untuk mengubah data supir. Pengguna dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.75 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



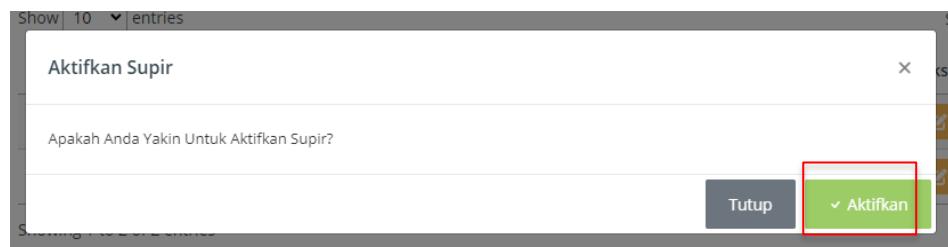
The screenshot shows a modal dialog titled "Edit Supir". Inside the dialog, there are two input fields: "Nama Supir" (Driver Name) and "Umur Supir" (Driver Age). The "Nama Supir" field contains the value "Firman" and the "Umur Supir" field contains the value "32". Below these fields is a blue "Submit" button.

Gambar 3.77 Form Edit Supir

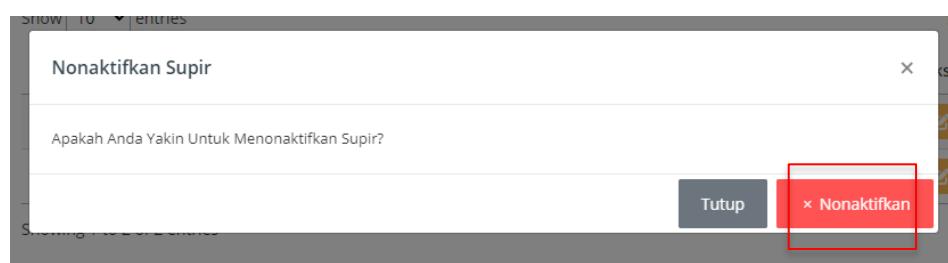
Pengguna bagian dapat mengubah data seperti nama barang, lokasi barang, jumlah barang, deskripsi barang, dan kondisi barang lalu klik **Submit**.

c. Status Supir

Menu ini digunakan untuk mengubah status supir. Pengguna Pengelola Supir dapat mengklik tombol nomor 3 pada gambar 3.75 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:



Gambar 3.78 Pop-up Aktifkan Supir



Gambar 3.79 Pop-up Nonaktifkan Supir

3. Kelola Aktivitas Supir

Menu ini digunakan oleh pengelola supir dalam mengelola data aktivitas supir. Pada menu ini pengguna pengelola supir dapat melakukan tambah aktivitas supir, dan cetak surat jalan.

A screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar with a user profile picture and the name "Bagas", followed by links: "Beranda", "Kelola Supir", "Kelola Aktivitas Supir" (which is highlighted in blue), "Peminjaman Supir", and "Mode Peminjam". The main content area has a title "Aktivitas Supir Politeknik Negeri Subang" and a breadcrumb "Data Aktivitas Supir". A red box highlights the "Tambah Aktivitas" button. Below it is a table with one row of data: "1 Joko Perbaikan Mobil APV 30 Sep 2023 11:00 30 Sep 2023 16:00". A red box highlights the "Cetak Surat jalan" button next to the last column. The table has columns: No, Nama Supir, Nama Aktivitas, Mulai Aktivitas, Selesai Aktivitas, and Aksi.

Gambar 3.80 Kelola Aktivitas Supir

a. Tambah Aktivitas Supir

Menu ini digunakan untuk menambah aktivitas supir. Pengguna Pengelola Supir dapat mengklik tombol nomor 1 pada gambar 3.80 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Aktivitas Supir". It contains several input fields: "Tanggal Aktivitas*" (Activity Date*) with "Mulai*" (Start) and "Selesai*" (End) sub-fields; "Nama Supir" (Driver Name) with a dropdown menu showing "-- Pilih Supir --"; "Nama Aktivitas" (Activity Name) with a text input field "Masukkan Aktivitas Supir"; and a blue "Submit" button at the bottom.

Gambar 3.81 *Form Tambah Supir*

Pengguna Pengelola Supir harus menginputkan keseluruhan *form* seperti Tanggal aktivitas, Nama Supir dan nama aktivitas. Setelah semua diinputkan, pengguna dapat mengklik button **submit**.

b. Cetak Surat Jalan

Menu ini digunakan untuk mencetak aktivitas supir. Pengguna Pengelola Supir dapat mengklik tombol nomor 2 pada gambar 3.80 dan akan muncul *pop-up* seperti gambar berikut:

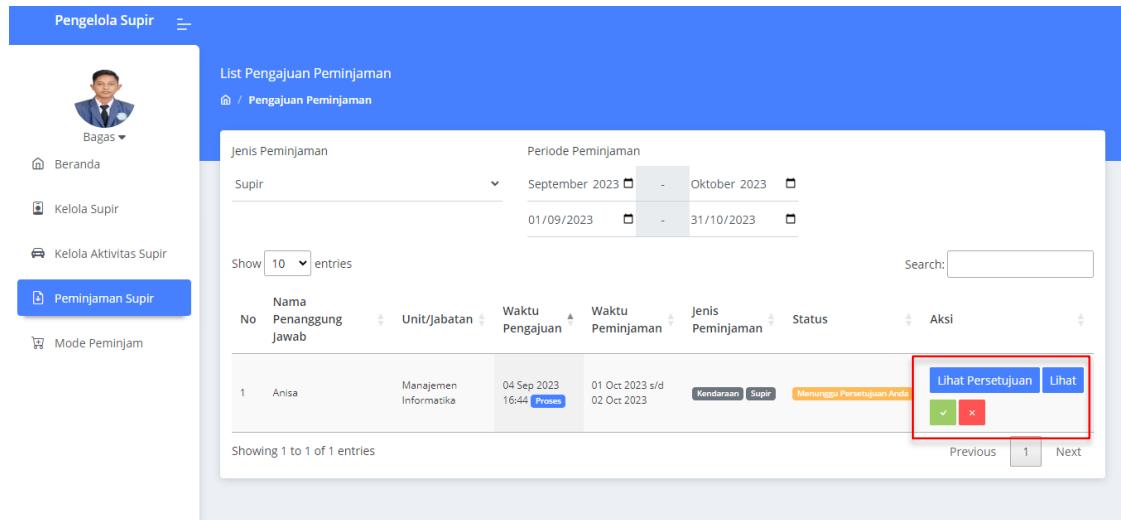
The screenshot shows a modal window titled "Surat Tugas Joko". It contains a single text input field "Nomor Surat Tugas" and a blue "Cetak Surat" button below it. At the bottom left, there is a small note "Showing 1 to 1 of 1 entries".

Gambar 3.82 Surat Tugas

Pengguna Pengelola Supir harus menginputkan nomor surat tugas lalu mengklik button **Cetak Surat**.

4. Kelola Peminjaman

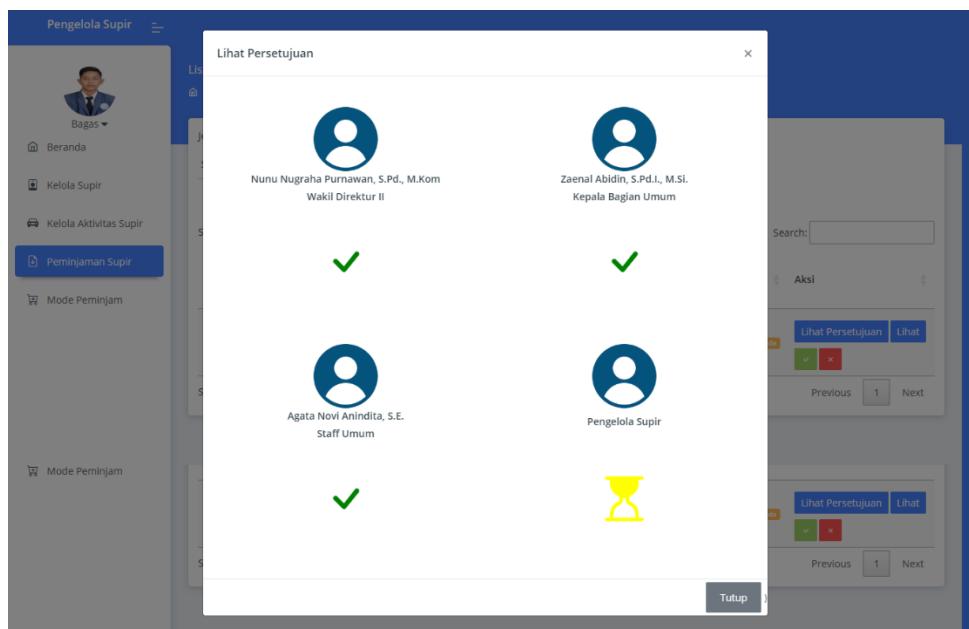
Menu ini dapat digunakan oleh Pengelola Supir dalam mengelola pengajuan peminjaman dengan jenis peminjaman **Supir**. Pada menu ini pengguna pengelola supir dapat melakukan lihat persetujuan, konfirmasi peminjaman, dan lihat detail peminjaman.



Gambar 3.83 Kelola Peminjaman Oleh Pengelola Supir

a. Lihat Persetujuan

Menampilkan data persetujuan mengenai pengajuan peminjaman yang dilakukan. Pengguna Pengelola Supir dapat melihat persetujuan mengenai peminjaman **Supir** yang diajukan dengan mengklik button **Lihat Persetujuan** pada Gambar 3.83 dan akan muncul *pop up* seperti berikut:

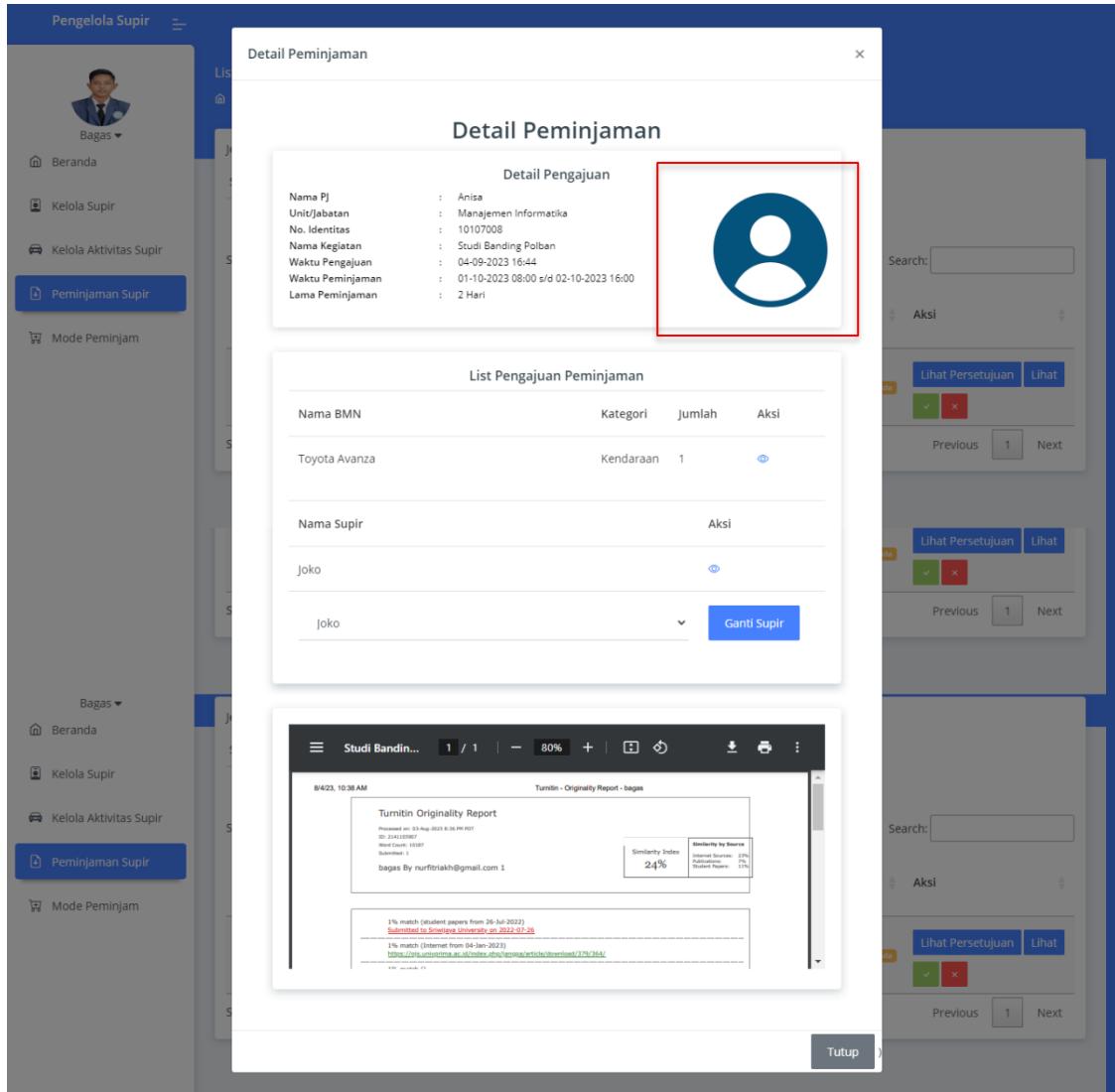


Gambar 3.84 Lihat Persetujuan

b. Lihat

Menu ini digunakan untuk melihat detail dari peminjaman yang diajukan.

Pengguna dapat mengklik button **Lihat** pada Gambar 3.83 dan akan muncul *pop-up* seperti berikut:



Gambar 3.85 Lihat Detail Peminjaman

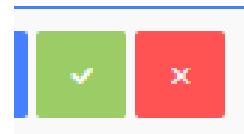
Pengguna Pengelola Supir juga dapat melihat ulasan yang pernah diberikan oleh Bagian Umum kepada peminjam dengan cara mengklik gambar profil tepatnya pada **Kotak Merah** Gambar 3.85 dan akan menampilkan *pop-up* seperti ini



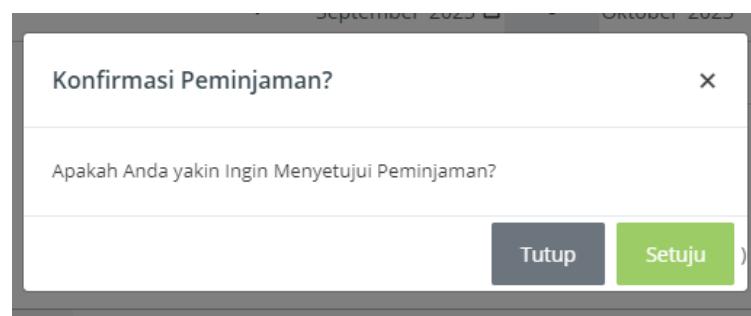
Gambar 3.86 Lihat Ulasan Pengguna

c. Konfirmasi Peminjaman

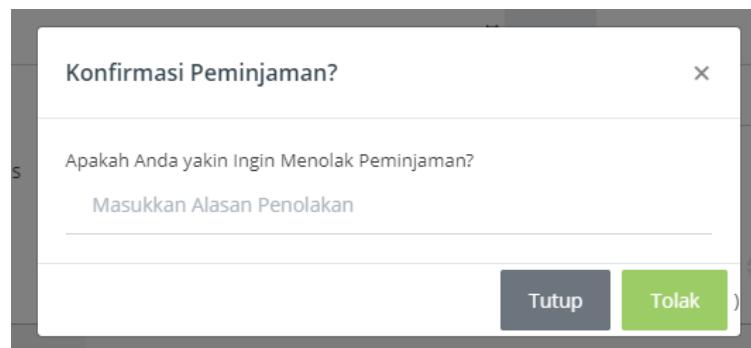
Pada menu ini, pengguna kepala bagian dapat melakukan persetujuan maupun penolakan terhadap pengajuan peminjaman. Klik tombol **ceklis hijau** pada Gambar 3.83 jika menyetujui lalu jika menolak klik tombol **silang merah** pada Gambar 3.83 disertai dengan alasan penolakan.



Gambar 3.87 Button Konfirmasi



Gambar 3.88 Pop-up Menyetujui Pengajuan

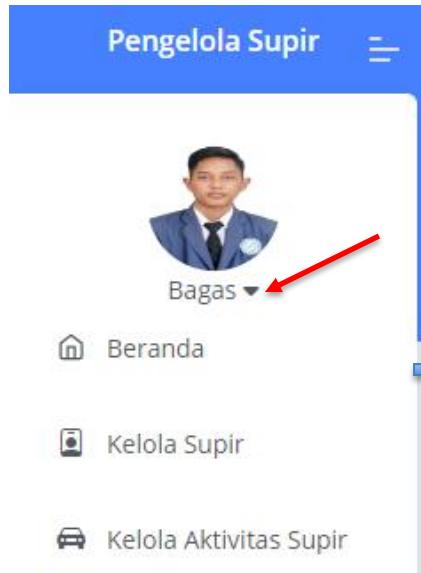


Gambar 3.89 Pop-up Penolakan Pengajuan

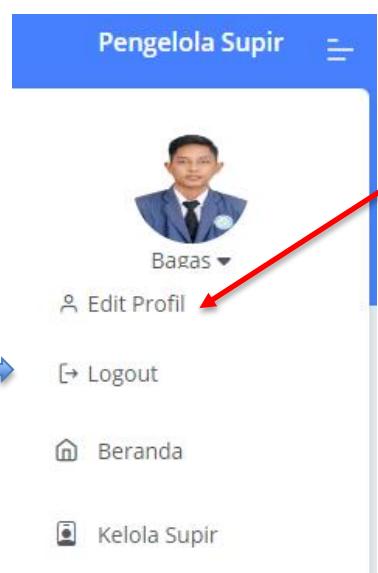
5. Profil

Menu untuk pengelola supir mengubah data pribadi yang ada di dalam sistem yakni dengan cara sebagai berikut:

Mengklik button dropdown



Klik Edit Profil



Lalu akan menampilkan *form* sebagai berikut:

Klik Simpan Perubahan jika ingin menyimpan.

Profil Saya

Nama Pengguna
Bagas Kurniawan

Username
10107010

Password (Klik untuk Mengubah)

Unit/Organisasi
Pengelola Supir

Keterangan
Teknologi Informasi dan Komputer

Jenis Identitas
-- Pilih Jenis Identitas --

Nomor Identitas

Nomor Whatsapp
+62 82249025414

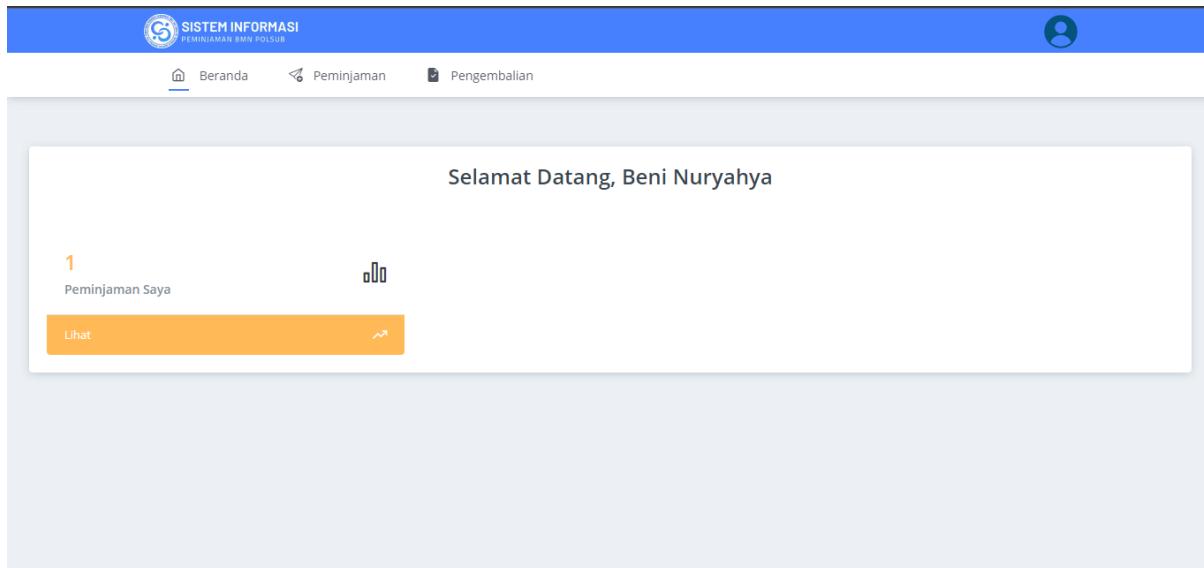
Simpan Perubahan

Gambar 3.90 Form Profil

3.2.6. Tampilan Peminjam

1. Dashboard

Setelah pengguna melakukan *login* menggunakan akun peminjam, akan diarahkan ke halaman *dashboard* peminjam. *Dashboard* peminjam berisikan Total Pengajuan Peminjaman saya.

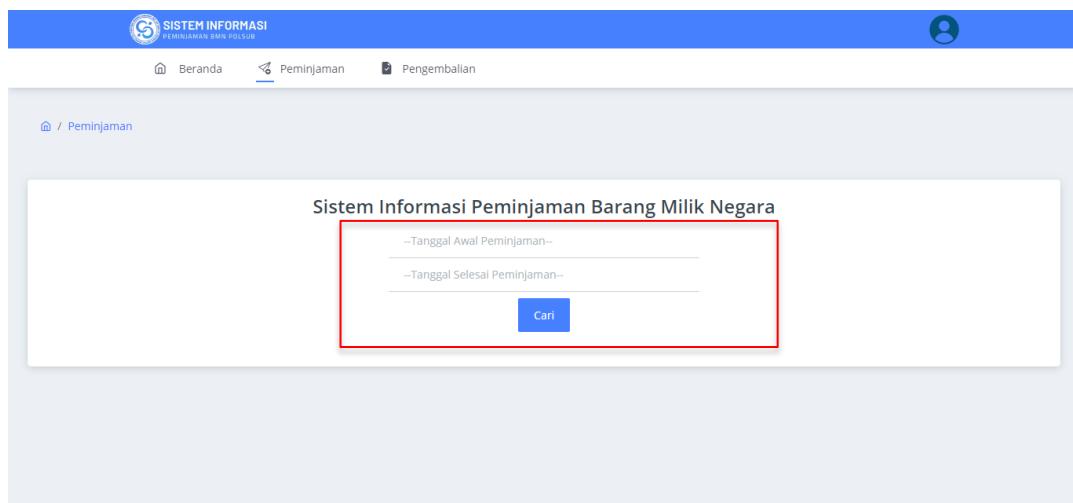


Gambar 3.91 *Dashboard* Peminjam

2. Peminjaman

Menu untuk mengajukan peminjaman BMN yang dilakukan oleh peminjam. Adapun langkah-langkah dalam mengajukan peminjaman adalah sebagai berikut :

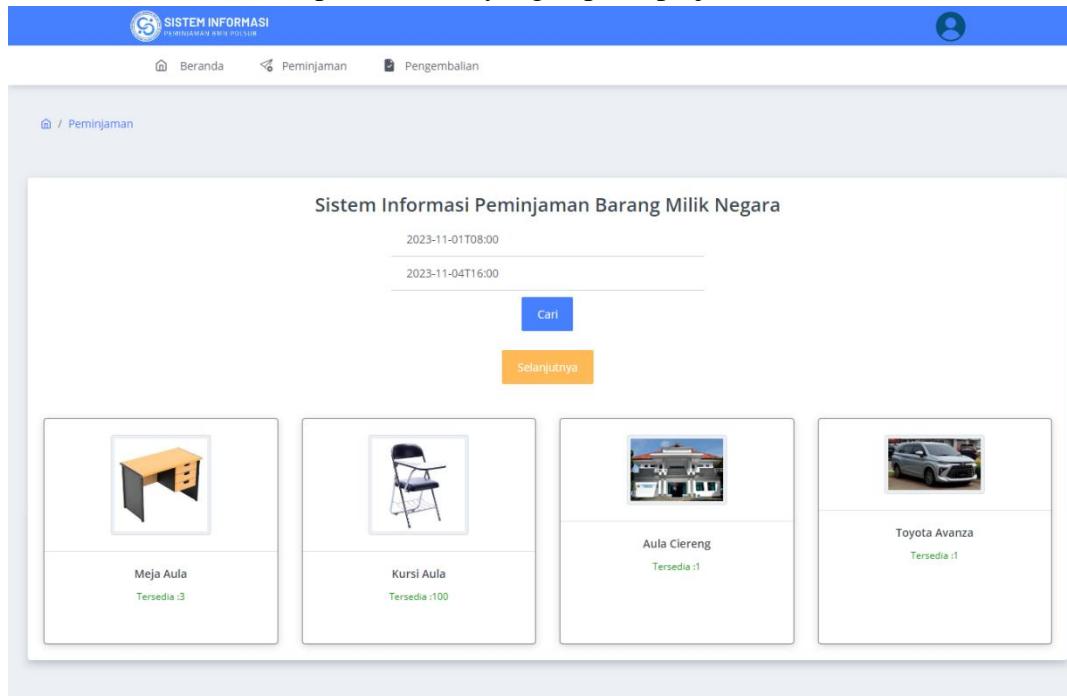
- Pergi ke navbar lalu klik **Peminjaman**
- Menampilkan halaman sebagai berikut:



Gambar 3.92 Peminjaman 1

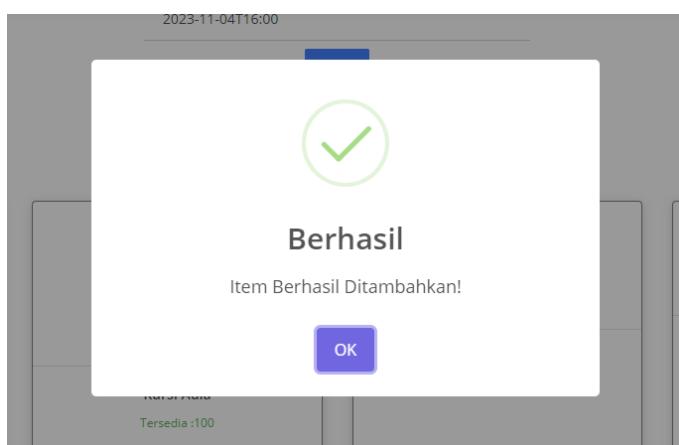
Pada Gambar 3.92, pengguna diharuskan mengisi tanggal awal peminjaman dan tanggal selesai peminjaman, kemudian klik button **Cari**

- Setelah itu akan menampilkan BMN yang dapat dipinjam

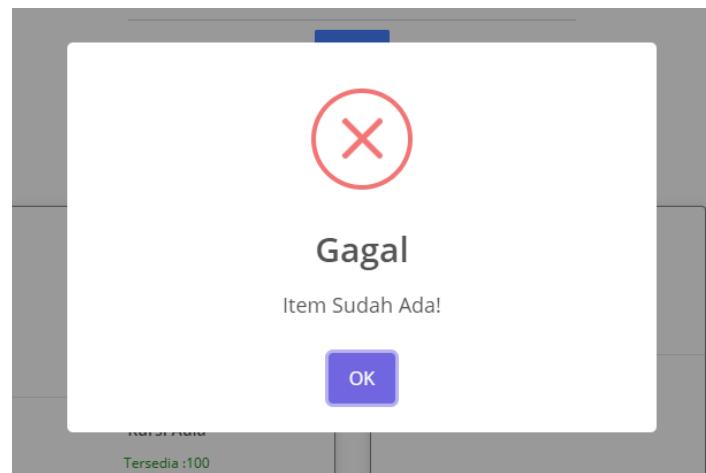


Gambar 3.93 Peminjaman 2

- Pengguna dapat memilih BMN dengan cara mengklik BMN yang ingin dipinjam (dapat lebih dari satu) dan akan mengeluarkan *alert* berhasil atau gagal(karena sudah ditambahkan).

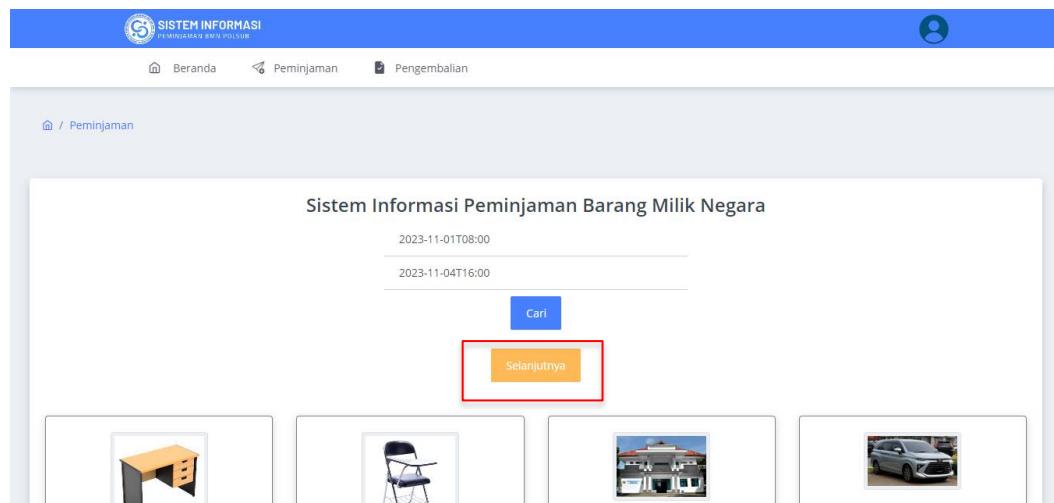


Gambar 3.94 Alert Berhasil Menambah BMN



Gambar 3.95 Alert Gagal Menambah BMN

- Setelah itu, jika BMN sudah ditambahkan, pengguna dapat mengklik selanjutnya untuk mengisi *form* dan detail peminjaman lainnya



Gambar 3.96 Peminjaman 3

- Lalu akan menampilkan *form* sebagai berikut:

Gambar 3.97 *Form Pengajuan*

- Terdapat 2 *form* yakni *form* 1 dan *form* 2 seperti pada Gambar 3.97
- **Form 1** berisikan mengenai detail BMN yang akan dipinjam, berisikan mengenai **jumlah** BMN yang akan dipinjam dan pengguna juga dapat menghapus BMN jika tidak jadi untuk dipinjam untuk mengklik button **merah** dengan **icon tong sampah**.

Gambar 3.98 *Form Pengajuan 1*

- **Form 2** berisikan mengenai detail peminjaman seperti kegiatan dan identitas peminjam. Semua *form* wajib diisi karena akan menjadi bahan pertimbangan **Bagian Umum** dalam menentukan keputusan apakah pengajuan diterima atau ditolak.

Gambar 3.99 *Form Pengajuan 2*

- Setelah itu klik button **Kirim Pengajuan** dan akan menampilkan alert berhasil atau tidak.



Gambar 3.100 Alert Gagal Kirim Pengajuan

- Jika berhasil akan diarahkan ke halaman *dashboard* dan pengajuan akan masuk ke dalam *history* peminjaman.

3. *History Peminjaman*

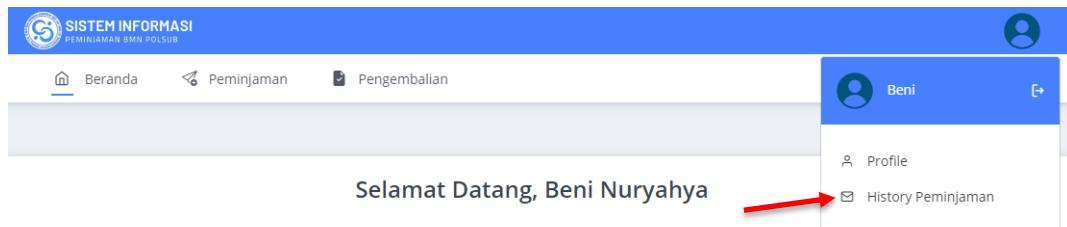
Menu untuk menampilkan riwayat pengajuan peminjaman yang dilakukan oleh peminjam. Adapun langkah-langkah dalam melihat riwayat peminjaman adalah sebagai berikut:

- Klik logo bulat pada *navbar* bagian kanan



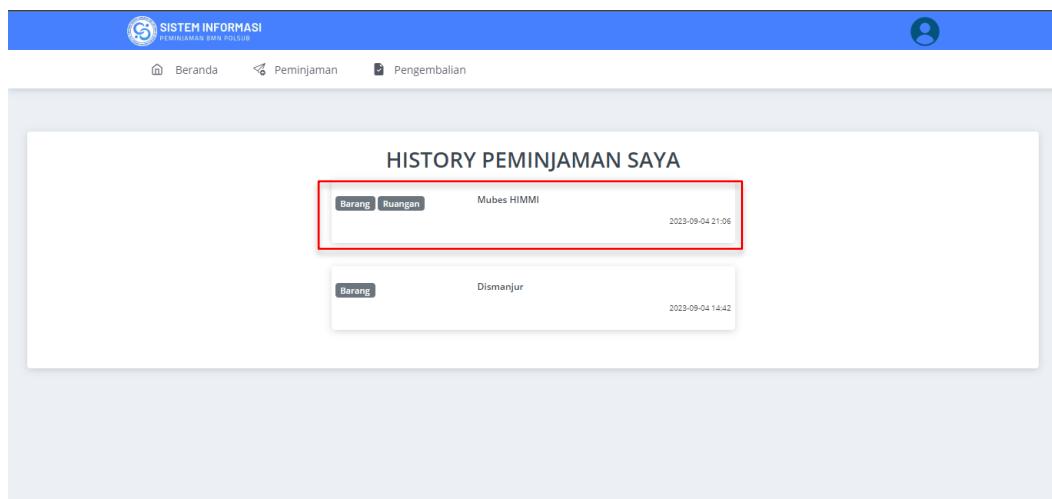
Gambar 3.101 *Navbar 1*

- Maka akan menampilkan seperti ini, lalu klik *history peminjaman*



Gambar 3.102 *Navbar 2*

- Berikut adalah tampilan riwayat peminjaman. Peminjam dapat melihat detail peminjaman dengan cara mengklik salah satu peminjaman.



Gambar 3.103 *History Peminjaman*

- Berikut adalah tampilan detail *history* peminjaman

DETAL HISTORY PEMINJAMAN SAYA

Detail Pengajuan

Nama PJ	:	Beni Nuryahya
No. Identitas	:	10107012
Unit/Jabatan	:	Manajemen Informatika
Nama Kegiatan	:	Dismanjur
Waktu Pengajuan	:	04-09-2023 02:42
Waktu Peminjaman	:	30-09-2023 08:00 s/d 30-09-2023 04:00
Lama Peminjaman	:	1 Hari
Status Peminjaman	:	Pengajuan Diterima Berita acara telah diterbitkan. Silahkan datang ke bagian umum.

Persetujuan Peminjaman

Zaenal Abidin, S.Pd.I., M.Si. Kepala Bagian	Agata Novi Anindita, S.E. Staff Umum
--	---

List Pengajuan Peminjaman

Simpan/Sunting		
Nama Item	Jumlah	Kondisi Awal
Kursi Aula	99	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

Gambar 3.104 Detail *History* Peminjaman

- Pada gambar 3.104, jika peminjaman sudah diterima, akan muncul sebuah button **Simpan/Sunting**. Button ini berfungsi untuk memberikan foto awal peminjaman saat BMN digunakan/diambil dari tempatnya.

List Pengajuan Peminjaman

Simpan/Sunting

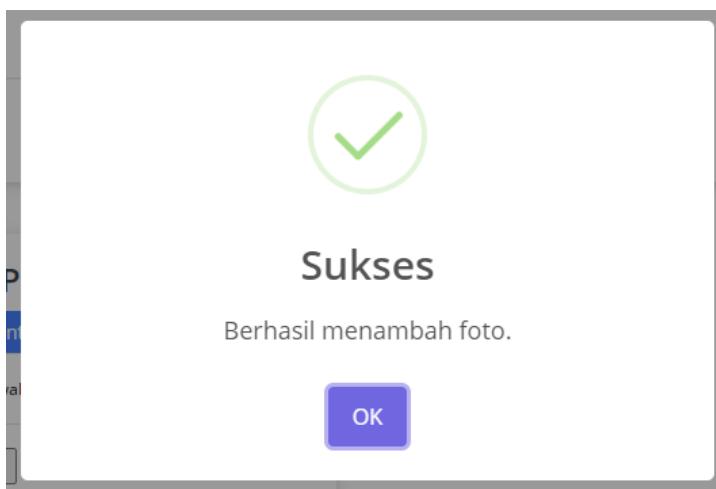
Nama Item	Jumlah	Kondisi Awal
Kursi Aula	99	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

Gambar 3.105 Upload Bukti Awal

- Setelah mengupload foto, akan menampilkan alert berhasil atau tidak



Gambar 3.106 Alert Gagal Upload Bukti Awal



Gambar 3.107 Alert Berhasil Upload Bukti Awal

4. Pengembalian

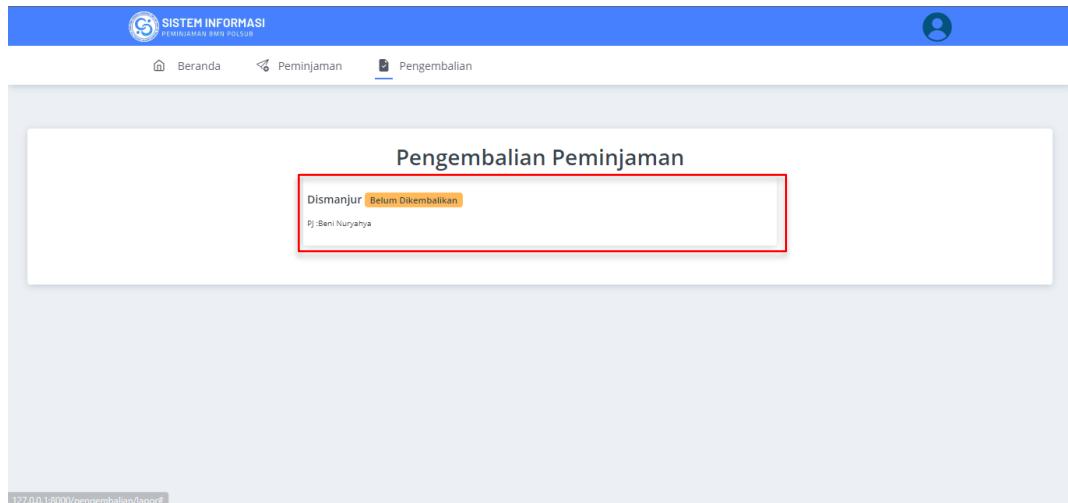
Menu untuk menampilkan BMN yang harus dikembalikan oleh peminjam. Adapun langkah-langkah dalam melihat pengembalian adalah sebagai berikut:

- Klik **Pengembalian** pada *navbar*



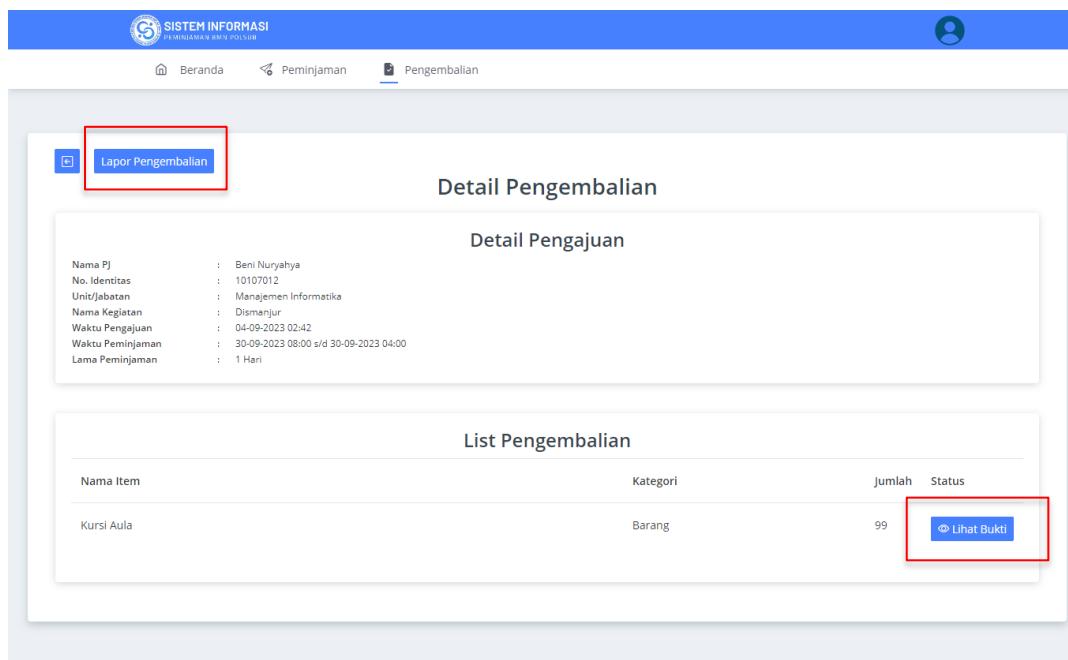
Gambar 3.108 Navbar Pengembalian

- Berikut adalah tampilan pengembalian. Peminjam dapat melihat detail pengembalian dengan cara mengklik salah satu pengembalian.



Gambar 3.109 Halaman Pengembalian

- Berikut adalah halaman detail pengembalian



Gambar 3.110 Detail Pengembalian

- Pada gambar 3.110, terdapat 2 aksi yang dapat dilakukan, yakni **Lapor Pengembalian** dan **Lihat Bukti**

- Bagian **Lapor Bukti**, digunakan untuk melaporan pengembalian berupa pengumpulan foto dan video

Pelaporan Pengembalian Peminjaman

List Pengembalian

Nama Item	Jumlah BMN Rusak	Kategori	Jumlah	Bukti
Kursi Aula	0	Barang	99	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada...ng dipilih

Deskripsi Pengembalian*

Deskripsi Pengembalian

Bukti

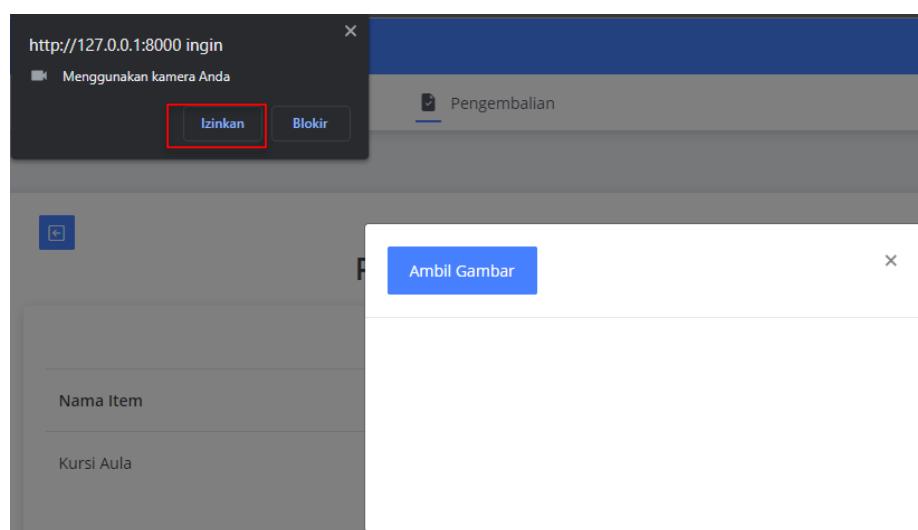
Bukti Video

Tidak ada file yang dipilih

Kirim Pelaporan Pengembalian

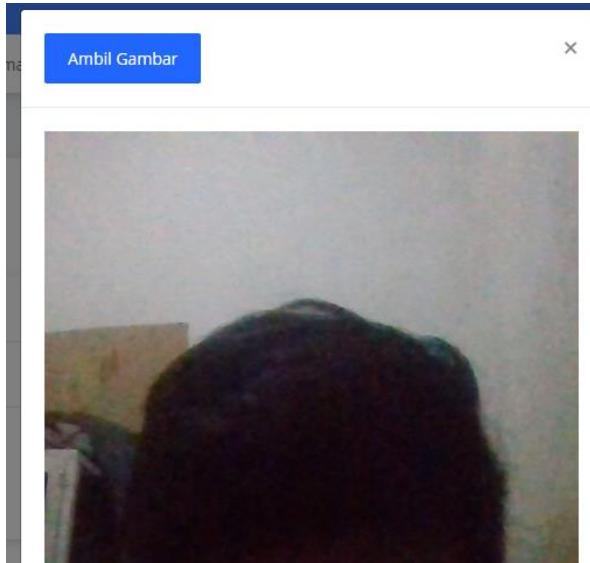
Gambar 3.111 Lapor Pengembalian

- Pengguna diwajibkan untuk mengisi seluruh *form* pelaporan seperti **jumlah BMN rusak, bukti pengembalian, deskripsi pengembalian, bukti swa foto dan bukti video.**
- Untuk swa foto melakukan foto secara langsung dengan mengklik button **Bukti** berwarna Oren.
- Pastikan pengguna memberikan izin untuk mengakses kamera dengan mengklik button **Izinkan**



Gambar 3.112 Izin Akses Kamera

- Lalu akan menampilkan kamera dan klik **Ambil Gambar**



Gambar 3.113 Ambil Gambar

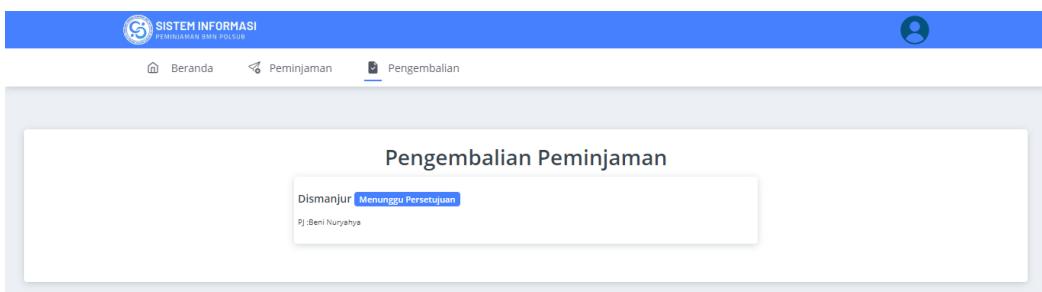
Deskripsi Pengembalian*

Deskripsi Pengembalian

✓ Foto Berhasil Diunggah

Gambar 3.114 Button Tulisan Berhasil Ambil Gambar

- Jika sudah diinputkan semua, klik **Kirim Pelaporan Pengembalian**
- Jika Berhasil, status akan berubah menjadi **Menunggu Persetujuan**



Gambar 3.115 Berhasil Kirim Pelaporan

- Pengguna peminjam dapat melihat bukti yang telah dikirim dengan mengklik salah satu pengembalian lalu klik **Lihat Bukti** seperti pada Gambar 3.110
- Maka akan menampilkan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3. 116 Lihat Bukti Pengembalian

- Pelaporan Pengembalian akan diterima sehingga berubah statusnya menjadi pengajuan pelaporan diterima dan menerima pesan **whatsapp** (Pastikan anda mengupdate profil dengan benar)



Gambar 3.117 Pesan Whatsapp

5. Profil

- Klik logo profil pada *navbar* bagian kanan



Gambar 3.118 Navbar Profile

- Maka akan menampilkan seperti ini, lalu klik **Profile**



Gambar 3.119 Navbar Profile 2

- Lalu akan menampilkan *form* sebagai berikut:
- Klik Simpan Perubahan jika ingin menyimpan.

The screenshot shows a user profile page titled "Profil Saya". At the top left is a placeholder for a profile picture, with an orange "Ubah" (Change) button below it. The page contains the following fields:

- Nama Pengguna: Beni Nuryahya
- Akun Pengguna: 10107012
- Unit: Manajemen Informatika
- Jabatan tambahan: Tidak ada
- Jenis Identitas: NIM
- Nomor Identitas: 10107012
- Nomor Whatsapp: +62 82249025414

A blue "Simpan Perubahan" (Save Changes) button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 3.120 *Form Profile Peminjam*