



SIPARKA

**SISTEM INFORMASI
PEMINJAMAN RUANGAN
FKIP UNTIRTA**

PANDUAN PENGUNAAN WEBSITE SIPARKA



SIPARKA

**SISTEM INFORMASI
PEMINJAMAN RUANGAN
FKIP UNTIRTA**



SIPARKA

**SISTEM INFORMASI
PEMINJAMAN RUANGAN
FKIP UNTIRTA**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	3
A. Tentang <i>Website</i> SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruangan FKIP UNTIRTA).....	3
B. Tentang Buku Panduan	3
PETUNJUK PENGGUNAAN	4
A. Pengguna (Mahasiswa)	4
1. Registrasi	4
2. Login	6
3. Halaman Dashboard	7
4. Profil Pengguna	7
5. Peminjaman.....	7
6. Info Ruangan	8
7. Logout	9
B. Admin (Petugas Pengelolaan Ruangan).....	10
1. Halaman Dashboard	10
2. Profil Admin.....	10
3. Data Peminjaman	10
4. Data Ruangan	11
5. Data Mahasiswa	13
6. Logout	14

PENDAHULUAN

A. Tentang *Website* SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruangan FKIP UNTIRTA)

Website SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruangan FKIP UNTIRTA) merupakan sistem informasi peminjaman ruangan berbasis *website* untuk digunakan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, yang bertujuan sebagai pengelolaan ruangan dengan mengatur jadwal peminjaman ruangan secara *online*. *Website* ini memiliki beberapa fitur diantaranya: fitur masuk sebagai admin dan mahasiswa, fitur daftar sebagai anggota baru, dan fitur transaksi peminjaman ruangan. Untuk penggunaan *website* SIPARKA ini terdiri dari 2 pengguna diantaranya:

1. Admin (sebagai petugas pengelolaan ruangan)
2. Mahasiswa (sebagai pengguna ruangan)

B. Tentang Buku Panduan

Buku panduan penggunaan *website* SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruangan FKIP UNTIRTA) merupakan buku yang berisikan tentang cara penggunaan *website* SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruangan FKIP UNTIRTA) yang dapat digunakan oleh (admin, dan mahasiswa).

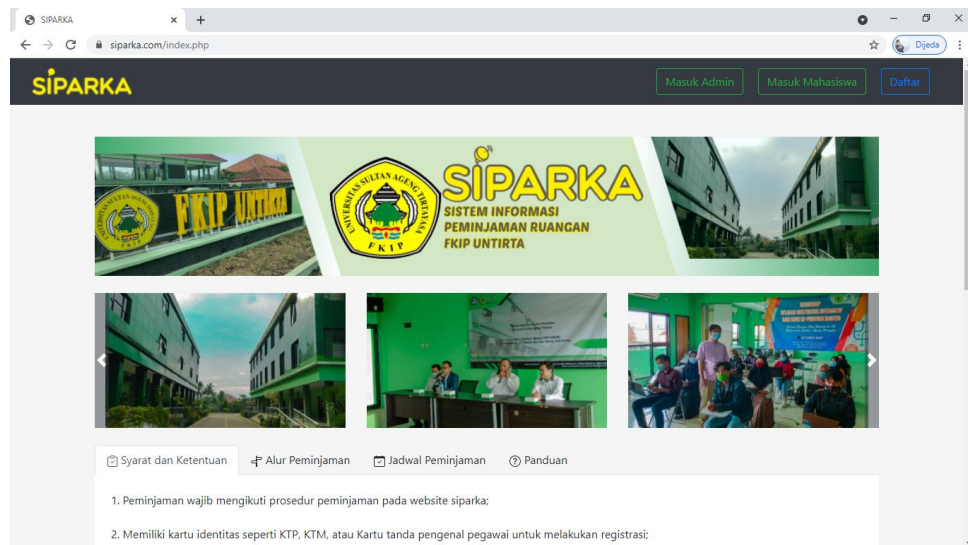
PETUNJUK PENGGUNAAN

A. Pengguna (Mahasiswa)

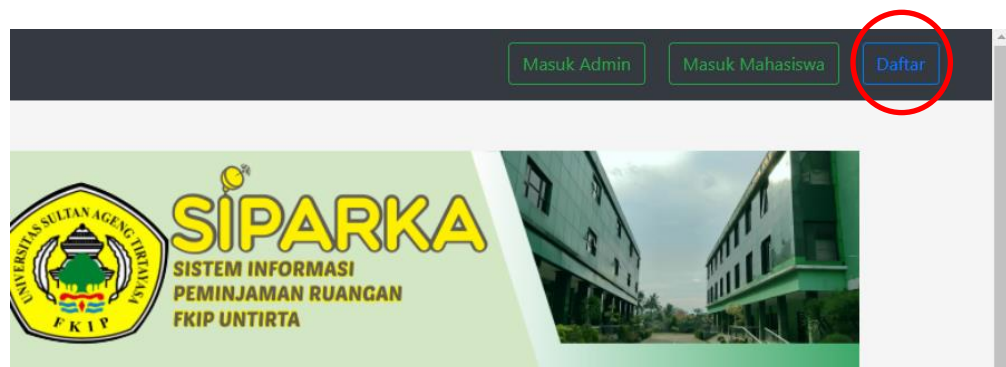
1. Registrasi

Yang dapat melakukan registrasi pada *website* SIPARKA yaitu mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Berikut langkah-langkah registrasi pada *website* SIPARKA :

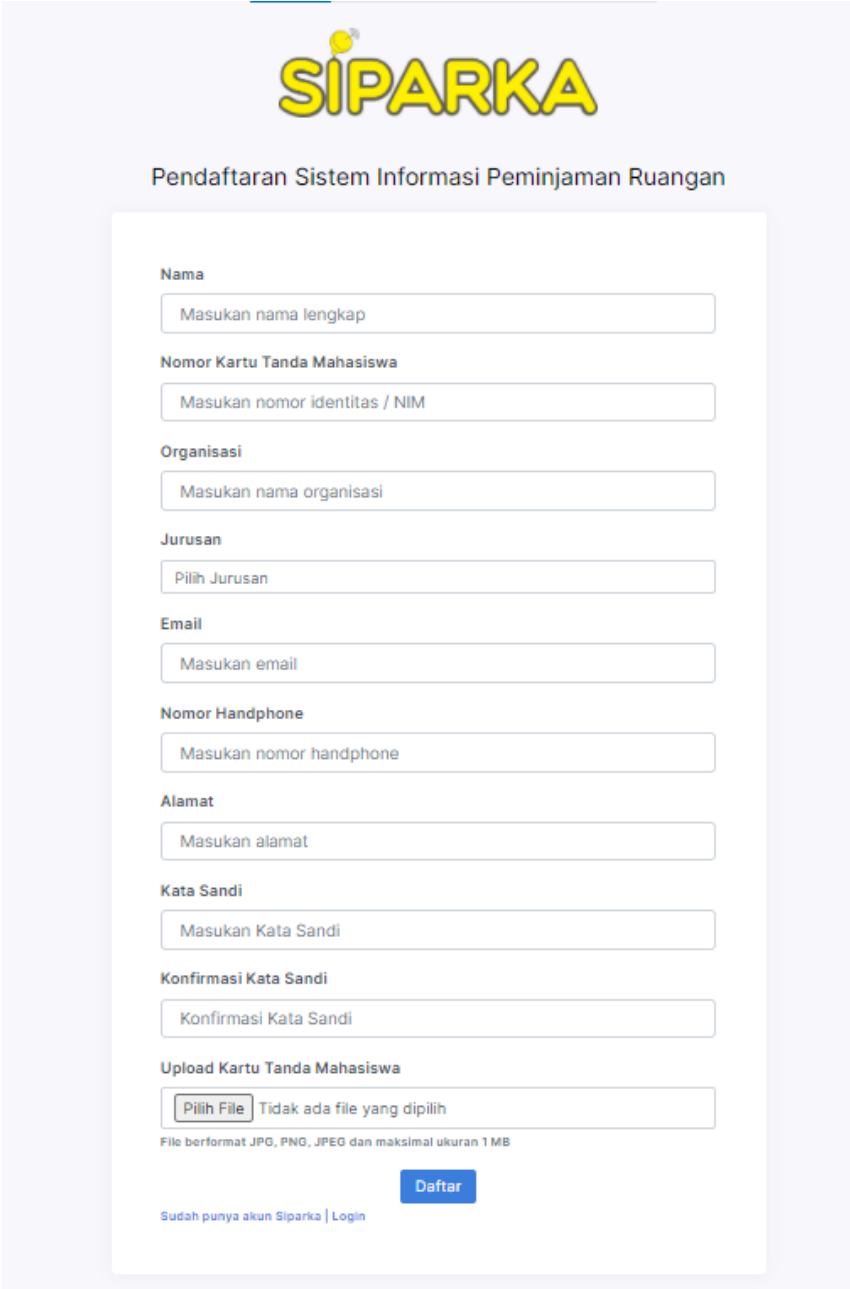
- a. Masukkan URL *website* SIPARKA pada browser anda, maka akan tampil halaman utama *website* seperti dibawah ini



- b. Selanjutnya klik tombol daftar pada halaman utama



- c. Kemudian isi form pendaftaran sesuai dengan data diri anda



The image shows a registration form for SIPARKA (Sistem Informasi Peminjaman Ruang). The form is titled "Pendaftaran Sistem Informasi Peminjaman Ruang" and includes the following fields:

- Nama**: Masukan nama lengkap
- Nomor Kartu Tanda Mahasiswa**: Masukan nomor identitas / NIM
- Organisasi**: Masukan nama organisasi
- Jurusan**: Pilih Jurusan
- Email**: Masukan email
- Nomor Handphone**: Masukan nomor handphone
- Alamat**: Masukan alamat
- Kata Sandi**: Masukan Kata Sandi
- Konfirmasi Kata Sandi**: Konfirmasi Kata Sandi
- Upload Kartu Tanda Mahasiswa**: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)

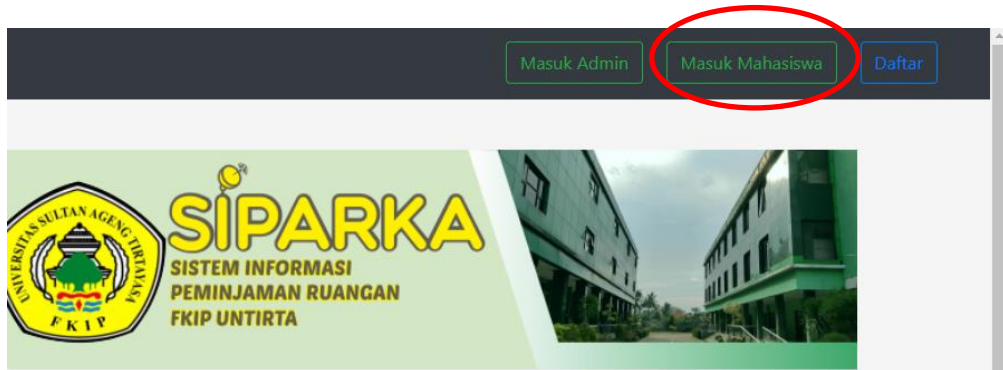
Below the upload field, it states: "File berformat JPG, PNG, JPEG dan maksimal ukuran 1 MB". At the bottom of the form is a blue "Daftar" button. Below the button, there is a link: "Sudah punya akun Siparka | Login".

- d. Setelah daftar anda akan mendapatkan file form pendaftaran yang sudah dilakukan untuk verifikasi akun kepada petugas dengan cara memberikan bukti form tersebut kepada petugas.

2. Login

Setelah melakukan registrasi dan mendapatkan akses masuk *website* dengan akun tersebut selanjutnya login, berikut tahap-tahap login:

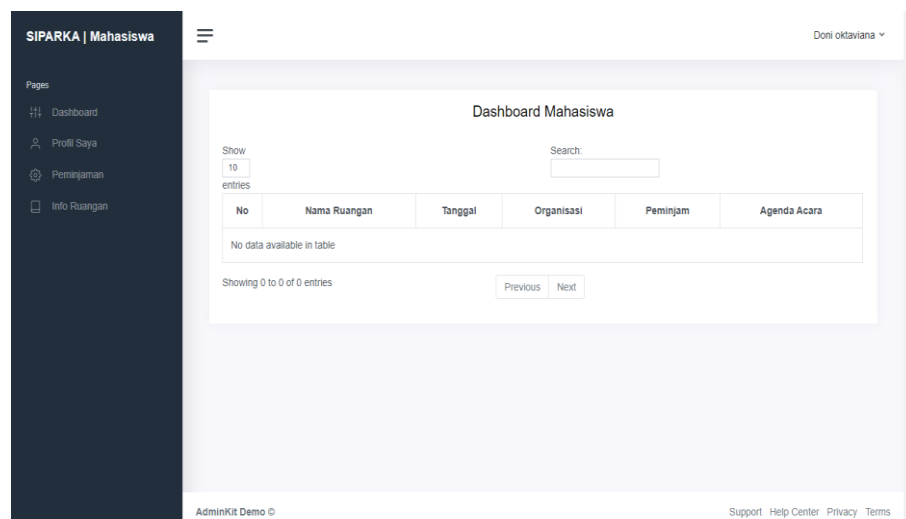
- a. Klik tombol login pada halaman *website* SIPARKA



- b. Masukan identitas akun seperti NIM dan kata sandi

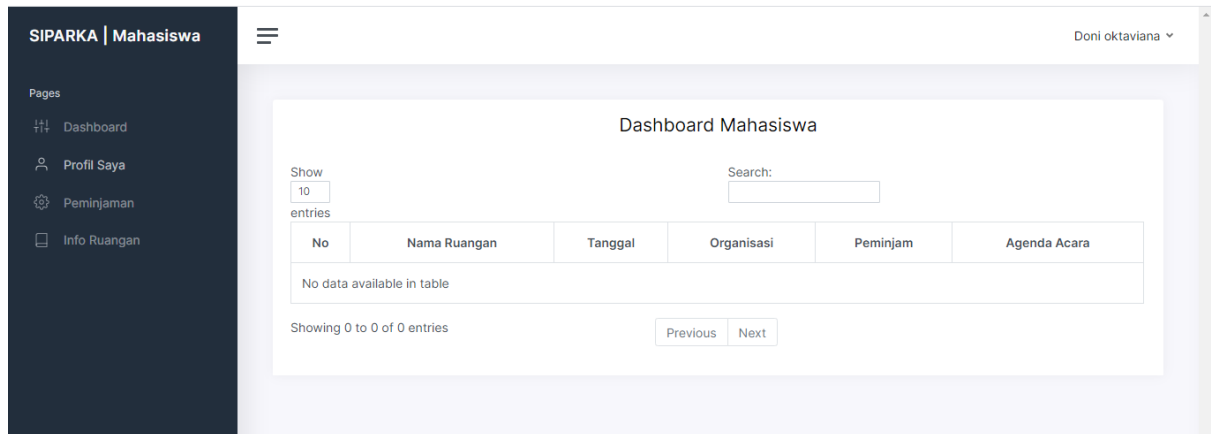
A screenshot of the SIPARKA login form. The form is centered on the page and features the SIPARKA logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'NIM / Nomor Identitas' and 'Kata Sandi'. Each field has a placeholder text: 'Masukan NIM / nomor identitas' and 'Masukan kata sandi' respectively. Below the input fields is a blue 'Login' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Mendaftar Akun Siparka'.

- c. Ketika login berhasil akan muncul halaman utama pengguna mahasiswa



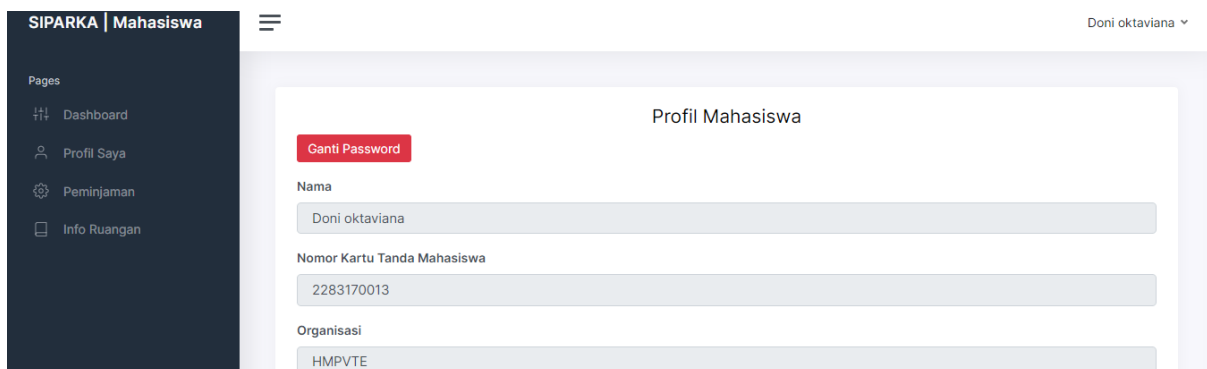
3. Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard mahasiswa akan memberikan informasi jadwal peminjaman ruangan yang dilakukan oleh pengguna lainnya seperti gambar berikut:



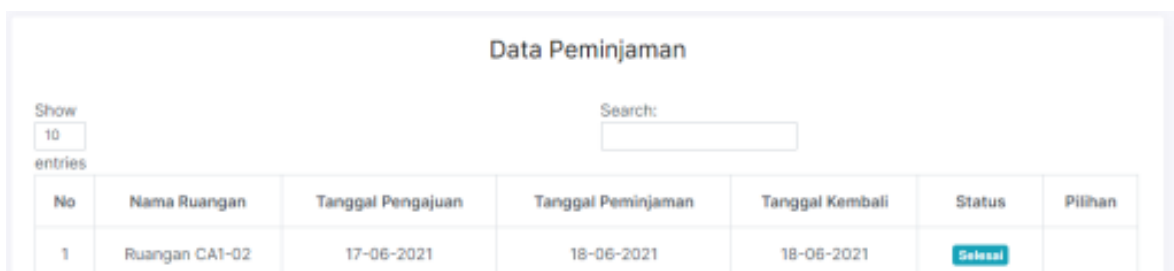
4. Profil Pengguna

Pada halaman profil pengguna berisikan data pribadi yang sudah diinput sebelumnya seperti gambar berikut:



5. Peminjaman

Pada halaman peminjaman terdapat riwayat peminjaman yang dilakukan oleh pengguna seperti gambar berikut :



6. Info Ruangan

Pada halaman info ruangan terdapat informasi ruangan yang dapat dipinjam dan juga memiliki 3 pilihan yaitu riwayat , lihat , dan pinjam.

Data Ruangan				
Show 10 entries	Search: <input type="text"/>			
No	Nama Ruangan	Kode Ruangan	Kondisi	Pilihan
1	Ruangan CA1-02	CA1-02	Baik	Riwayat Lihat Pinjam
2	Ruangan CA1-03	CA1-03	Baik	Riwayat Lihat Pinjam

a. Riwayat

Halaman riwayat pengguna memberikan informasi peminjaman yang sudah dilakukan diruangan tersebut

Riwayat Peminjaman Ruangan Ruangan CA1-02						
Show 10 entries	Search: <input type="text"/>					
No	Nama Peminjam	Nama Ruangan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Status
1	Doni oktavana	Ruangan CA1-02	17-06-2021	18-06-2021	18-06-2021	Selesai

b. Lihat

Halaman lihat berisikan mengenai informasi kondisi ruangan yang akan dipinjam

Informasi Ruangan



Nama Ruangan
Ruangan CA1-02

c. Pinjam

Halaman pinjam berfungsi untuk melakukan peminjaman ruangan dengan mengisi informasi dan keterangan peminjaman.

Kode Ruangan

CA1-02

Nama Ruangan

Ruangan CA1-02

Tanggal Peminjaman

Tanggal Peminjaman

Waktu Peminjaman

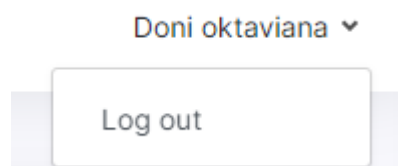
0:00

Berikut langkah-langkah peminjaman ruangan :

- 1) Isi form peminjaman dengan memasukkan keterangan tanggal,waktu, deskripsi peminjaman dan surat perizinan peminjaman pada ruangan yang telah dipilih sebelumnya.
- 2) Lalu klik tombol kirim
- 3) Selanjutnya menunggu konfirmasi oleh petugas untuk menerima atau menolak peminjaman yang sudah dilakukan.

7. Logout

Untuk keluar dari *website*, maka mahasiswa harus menekan tombol *Log out* yang terdapat pada *header website* dengan menekan nama akun maka akan muncul tombol *logout*. seperti pada gambar berikut :



B. Admin (Petugas Pengelolaan Ruangan)

1. Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard admin akan memberikan informasi jadwal peminjaman ruangan yang dilakukan oleh mahasiswa seperti gambar berikut:

Jadwal Penggunaan Ruangan					
Show	Search:				
10					
entries					
No	Nama Ruangan	Tanggal	Organisasi	Peminjam	Agenda Acara
No data available in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries					
			Previous	Next	

2. Profil Admin

Pada halaman profil admin berisikan data pribadi seperti gambar berikut:

Profil Admin	
Ganti Password	
Username	
admin	

3. Data Peminjaman

Pada halaman data peminjaman bagi admin memiliki fungsi untuk memberikan informasi peminjaman ruangan yang sudah dipinjam oleh mahasiswa.

Data Peminjaman						
Show	Search:					
10						
entries						
No	Nama Ruangan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Status	Pilihan
1	Ruangan CA1-02	17-06-2021	18-06-2021	18-06-2021	Selesai	Lihat
2	Ruangan CA1-02	29-06-2021	30-06-2021	30-06-2021	Selesai	Lihat
3	Ruangan CA1-02	08-07-2021	09-07-2021	09-07-2021	Selesai	Lihat
4	Ruangan CA1-02	16-07-2021	18-07-2021	18-07-2021	Menunggu	Lihat

Apabila menekan tombol lihat pada status menunggu maka admin menerima atau menolak permintaan peminjaman ruangan yang dilakukan oleh mahasiswa

Diizinkan

Ditolak

4. Data Ruangan

Pada halaman data ruangan memiliki fungsi sebagai penambahan ruangan, melihat peminjaman ruangan, hapus ruangan, edit ruangan, dan lihat kondisi ruangan yang akan dipinjam.

Data Ruangan				
<div>Tambah</div> <div> Show <input type="text" value="10"/> entries <div>Search: <input type="text"/></div> </div>				
No	Nama Ruangan	Kode Ruangan	Kondisi	Pilihan
1	Ruangan CA1-02	CA1-02	Baik	<div>Riwayat</div> <div>Hapus</div> <div>Edit</div> <div>Lihat</div>
2	Ruangan CA1-03	CA1-03	Baik	<div>Riwayat</div> <div>Hapus</div> <div>Edit</div> <div>Lihat</div>

1) Tambah

Apabila admin menekan tombol tambah pada data ruangan maka admin harus memasukan nama ruangan, kode ruangan, deskripsi ruangan seperti jumlah kapasitas ruangan dan perlengkapan ruangan yang tersedia, serta memasukan photo ruangan dan memilih kondisi ruangan.

Tambah Ruangan

Nama Ruangan

Kode Ruangan

Deskripsi Ruangan

Photo Ruangan

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

File berformat jpg, jpeg atau png dan maksimal ukuran 2 MB

Kondisi

☒ Baik
☐ Tidak Baik

Simpan

Apabila selesai memasukan tambah ruangan maka informasi ruangan akan muncul pada halaman data ruangan .

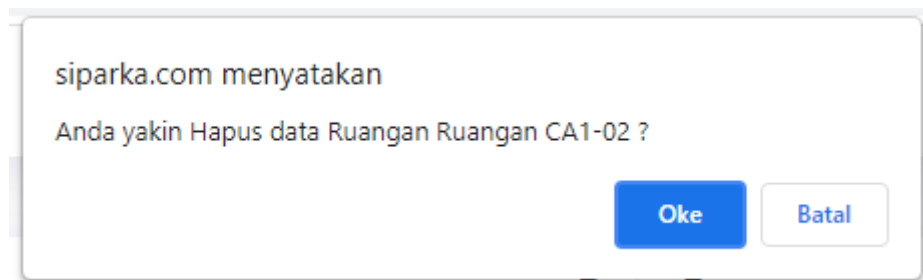
2) Riwayat

Apabila admin menekan tombol riwayat pada ruangan tertentu maka akan muncul data riwayat peminjaman pada ruangan tersebut.

Data Riwayat Peminjaman						
Show	Search:					
10						
entries						
No	Nama Ruangan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Status	Pilihan
1	Ruangan CA1-02	17-06-2021	18-06-2021	18-06-2021	Selesai	Lihat

3) Hapus

Apabila admin menekan tombol hapus pada ruangan tertentu maka akan muncul notifikasi penghapusan ruangan



4) Edit

Apabila admin menekan tombol edit pada ruangan tertentu maka akan muncul informasi ruangan yang akan diubah pada keterangan ruangan tersebut

Informasi Ruangan	
Kode Ruangan	CA1-02
Nama Ruangan	Ruangan CA1-02
Deskripsi Ruangan	Ruangan berkapasitas maksimal 40 orang
Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Tidak Baik

5) Lihat

Apabila admin menekan tombol lihat pada ruangan tertentu maka akan muncul informasi ruangan tersebut

Informasi Ruangan

Nama Ruangan
Ruangan CA1-02

Kode Ruangan
CA1-02

Deskripsi Ruangan
Ruangan berkapasitas maksimal 40 orang

Kondisi
baik

5. Data Mahasiswa

Pada halaman data mahasiswa memiliki fungsi sebagai kumpulan mahasiswa yang sudah mendaftar dan aktif sebagai anggota dengan fungsi opsi hapus, edit, dan lihat.

Data Mahasiswa					
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>			
No	Nama Mahasiswa	NIM	Organisasi	Kondisi	Opsi
1	Doni oktaviana	2283170013	HMPVTE	Aktif	Hapus Edit Lihat
2	Reza Prasetya Putra	2283170023	HMPVTE	belum validasi	Hapus Edit Lihat

1) Hapus

Apabila admin menekan tombol hapus pada mahasiswa tertentu maka akan muncul notifikasi penghapusan akun mahasiswa tersebut.

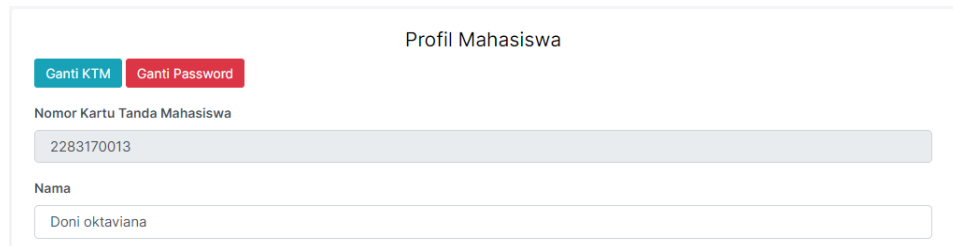
siparka.com menyatakan

Anda yakin Hapus data Mahasiswa Doni oktaviana ?

Oke Batal

2) Edit

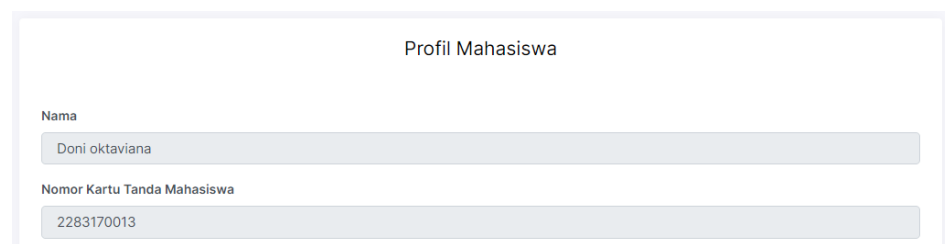
Apabila admin menekan tombol edit pada data mahasiswa tertentu maka akan muncul informasi akun mahasiswa yang akan diubah.



The screenshot shows a form titled "Profil Mahasiswa". At the top left, there are two buttons: "Ganti KTM" (blue) and "Ganti Password" (red). Below these, the form contains two input fields. The first is labeled "Nomor Kartu Tanda Mahasiswa" and contains the value "2283170013". The second is labeled "Nama" and contains the value "Doni oktaviana".

3) Lihat

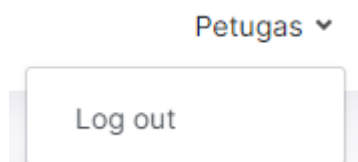
Apabila admin menekan tombol lihat pada mahasiswa tertentu maka akan muncul informasi mahasiswa tersebut.



The screenshot shows a form titled "Profil Mahasiswa". It contains two input fields. The first is labeled "Nama" and contains the value "Doni oktaviana". The second is labeled "Nomor Kartu Tanda Mahasiswa" and contains the value "2283170013".

6. Logout

Untuk keluar dari *website*, maka admin harus menekan tombol *Log out* yang terdapat pada *header website* dengan menekan nama akun maka akan muncul tombol *logout*, seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows a dropdown menu with the text "Petugas" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "Log out".