

BUKU PETUNJUK (MANUAL BOOK) PENGUNAAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DAN PENJADWALAN RUANG RAPAT (SIMPAN RAPAT)

PEMERINTAH KABUPATEN
SUKOHARJO

PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat ini dapat tersusun sesuai dengan harapan kita bersama.

Buku petunjuk ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat. Dengan disusunnya buku petunjuk ini, diharapkan Perangkat Daerah mendapatkan kemudahan dalam mengakses dan menggunakan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat sehingga proses pekerjaan menjadi lebih optimal.

Pembuatan buku petunjuk ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan manual book ini di masa yang akan datang.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku petunjuk ini. Semoga buku petunjuk ini dapat bermanfaat baik bagi penyusun dan pengguna.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. PENDAHULUAN	1
1. Tujuan Pembuatan Dokumen	1
2. Deskripsi Umum Sistem.....	1
a. Deskripsi Umum Aplikasi	1
b. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	1
3. Deskripsi Dokumen.....	1
B. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	2
1. Perangkat Lunak.....	2
2. Perangkat Keras.....	2
3. Pengguna Aplikasi.....	2
C. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	2
1. Struktur Menu	2
2. Pengguna	3
a. Cara Membuka Situs.....	3
b. Mekanisme Booking Ruang	4
c. Halaman Beranda.....	4
1) Fitur Unduh Dokumen	5
2) Fitur Manual Book	5
3) Fitur Cari Jadwal	6
4) Fitur Tracking.....	6
5) Fitur Booking Ruang.....	7
6) Fitur Whatsapp Admin	8
d. Halaman Admin.....	8
1) Menu Dashboard	8
2) Menu Peminjaman Ruang	9
a) Approve Peminjaman	9

b)	History Peminjaman	10
3)	Menu Laporan Penjadwalan.....	11
4)	Menu Manajemen Penjadwalan	12
a)	Manajemen Penjadwalan	12
b)	Manajemen Hari Libur.....	12
5)	Menu Manajemen User	13
6)	Menu Data Referensi/Master.....	14
a)	Data Ruang	14
b)	Data Template Surat	15
c)	Data Pegawai	16

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen manual book aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat untuk pengguna.
- b. Sebagai panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat.

2. Deskripsi Umum Sistem

a. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat yang akan diberikan kepada pengguna.

b. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam mengembangkan aplikasi.

3. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

A. PENDAHULUAN

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

B. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

C. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

Berisi manual book aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat.

B. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

1. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang digunakan adalah:

- a. Windows sebagai *Operating System*
- b. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2. Perangkat Keras

a. Perangkat keras yang digunakan adalah:

- b. Komputer
- c. Mouse sebagai peralatan antarmuka
- d. Monitor sebagai peralatan antarmuka
- e. Keyboard sebagai peralatan antarmuka

3. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
- b. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi

C. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat adalah sebagai berikut:

- a. Menu Dashboard**
- b. Menu Peminjaman Ruang**
 - 1) Approve Peminjaman
 - 2) History Peminjaman
- c. Menu Laporan Penjadwalan**
- d. Menu Manajemen Penjadwalan**
 - 1) Manajemen Penjadwalan
 - 2) Manajemen Hari Libur
- e. Menu Manajemen User**
- f. Menu Data Referensi/Master**
 - 1) Data Ruang
 - 2) Data Template Surat
 - 3) Data Pegawai

2. Penggunaan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data.

a. Cara Membuka Situs

Untuk memulai menggunakan aplikasi Simpan Rapat ini:

- 1) Bukalah aplikasi browser seperti: Chrome, Opera, Mozilla atau yang lainnya.
- 2) Buka link <http://simcan.sukoharjokab.go.id/sip>
- 3) Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
- 4) Pada Halaman Home, terdapat fasilitas unduh dokumen, manual book, cari jadwal, tracking, booking ruang dan whatsapp admin.

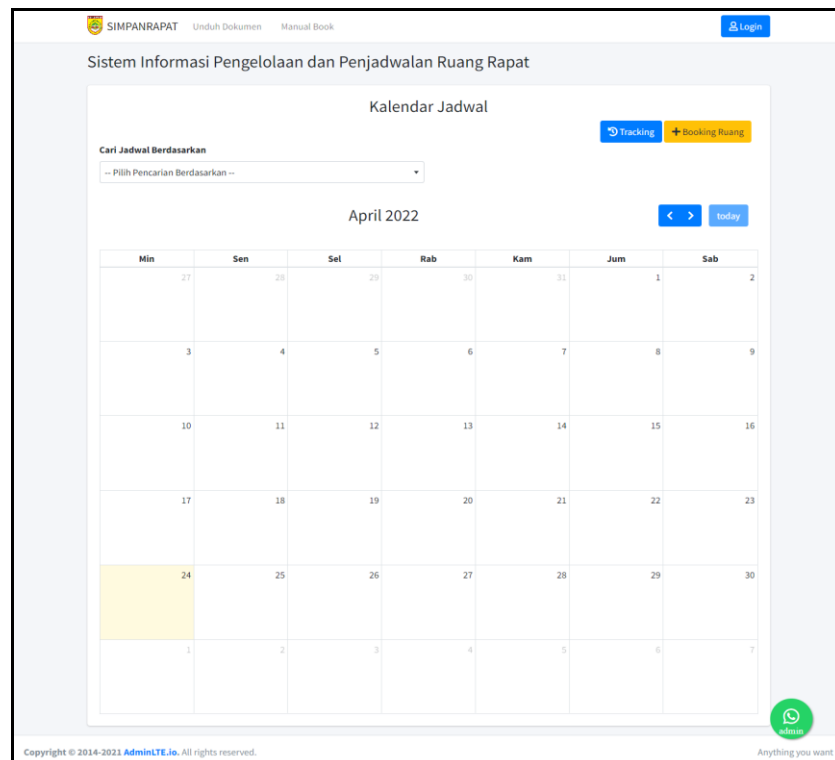
b. Mekanisme Booking Ruang

Pengguna harus memahami mekanisme cara pemesanan ruang rapat. Berikut mekanisme pemesanan ruang rapat:

- 1) Unduh template surat permohonan di fitur Unduh Dokumen.
- 2) Isilah form surat permohonan.
- 3) Kemudian simpanlah surat permohonan tersebut dengan format file pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx dan maksimal ukuran file sebesar 5 Mb.
- 4) Surat permohonan tersebut nantinya akan diupload saat booking ruang.

c. Halaman Beranda

Berisi tampilan awal pada saat kita menuju url Simpan Rapat.



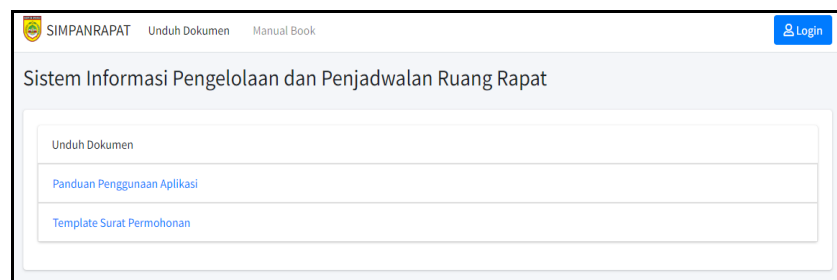
Halaman Beranda

1) Fitur Unduh Dokumen

Fitur ini digunakan untuk mengunduh template surat permohonan.

Cara mengunduh template surat:

- Klik tombol Unduh Dokumen di halaman beranda
- Klik template surat permohonan
- Template akan terunduh secara otomatis



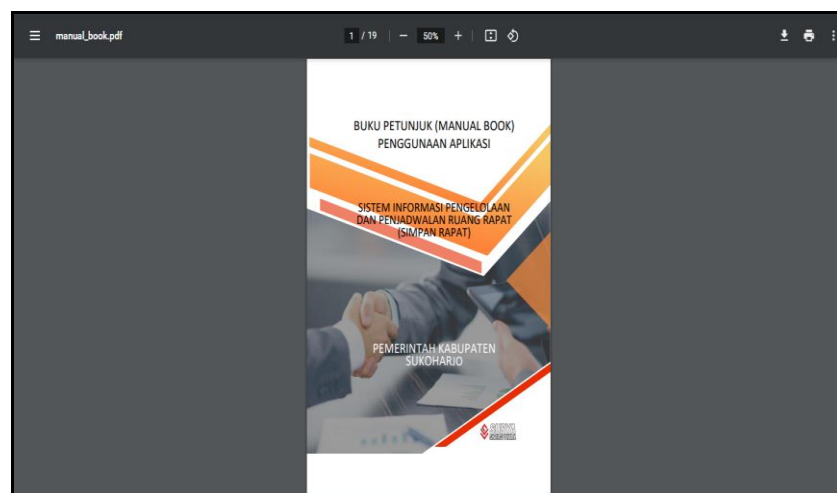
Fitur Unduh Dokumen

2) Fitur Manual Book

Fitur ini digunakan untuk mengunduh manual book panduan penggunaan aplikasi Simpan Rapat.

Cara mengunduh manual book:

- Klik tombol Manual Book di halaman beranda
- Manual book akan terunduh secara otomatis



Halaman Print Manual Book

3) Fitur Cari Jadwal

Cara mencari jadwal:

- a) Klik tombol Pilih Pencarian Berdasarkan di halaman beranda
- b) Terdapat 2 pilihan pencarian berdasarkan ruang dan tanggal pakai
- c) Pilihlah salah satu sesuai yang dibutuhkan
- d) Klik tombol Cari



Fitur Cari Jadwal

4) Fitur Tracking

Cara mencari kode booking:

- a) Klik tombol Tracking di halaman beranda
- b) Masukkan kode booking
- c) Klik Cek Sekarang

Booking Ruangan

Kode Booking

Masukkan Kode Booking

Cek Sekarang! Tutup

Fitur Tracking

5) Fitur Booking Ruang

Cara membooking ruang:

- Klik tombol Booking Ruang di halaman beranda
- Masukkan semua data yang harus diisi
- Klik Booking Sekarang

Booking Ruangan

Nama Penanggung Jawab

Pilih Pegawai

NIP

Masukkan NIP

Email

Masukkan Email Penanggung Jawab

Contact Person (WA) (Contoh : 62812321123)

Masukkan No HP Penanggung Jawab

Nama Kegiatan

Masukkan Nama Kegiatan

OPD

Masukkan OPD

Keterangan Kegiatan

Masukkan Keterangan Kegiatan

Ruang

Pilih Ruang

Tanggal Pakai

dd/mm/yyyy

Jam Awal

--:--

Jam Akhir

--:--

Surat Permohonan

*Maksimal Ukuran File: 5 Megabytes
*Format File: PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX

Choose File No file chosen

Booking Sekarang! Tutup

Fitur Booking Ruang

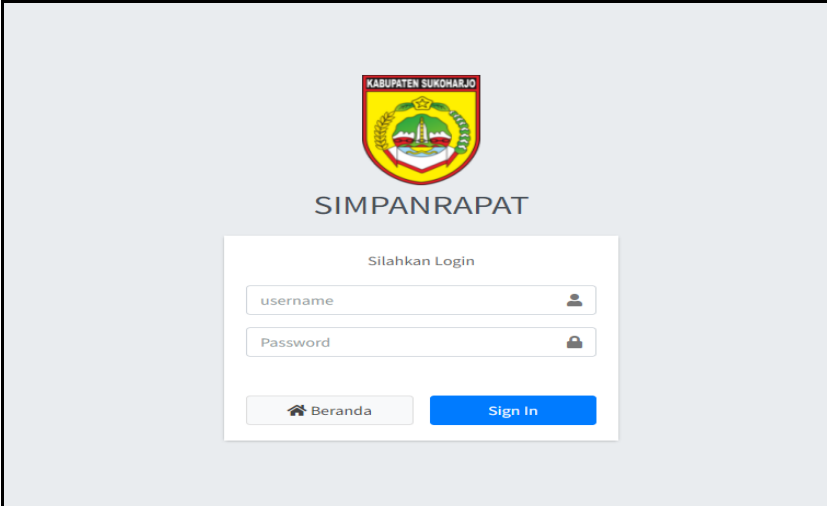
6) **Fitur Whatsapp Admin**

Fitur ini digunakan untuk mengirim pesan kepada admin jika terjadi kendala dalam pemesanan ruang rapat.

d. **Halaman Admin**

Cara melakukan login:

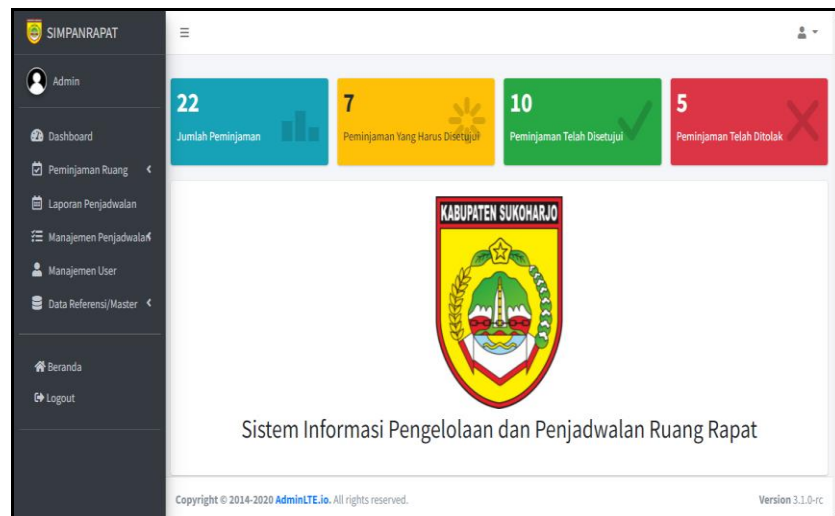
- 1) Klik tombol Login di halaman beranda
- 2) Masukkan username dan password sesuai user yang akan digunakan
- 3) Kemudian klik Sign In



Halaman Login

1) **Menu Dashboard**

Pada halaman dashboard, terdapat beberapa informasi, diantaranya Jumlah Peminjaman, Peminjaman Yang Harus Disetujui, Peminjaman Telah Disetujui, dan Peminjaman Telah Ditolak.



Halaman Menu Dashboard

2) Menu Peminjaman Ruang

a) Menu Approve Peminjaman

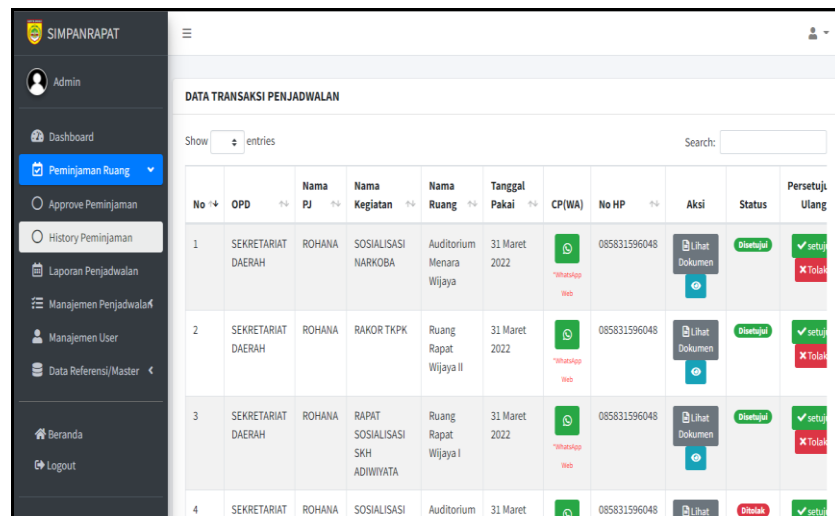
Menu Approve Peminjaman menampilkan data transaksi penjadwalan. Admin akan menyetujui atau menolak transaksi peminjaman ruang.

No	OPD	Nama PJ	Nama Kegiatan	Nama Ruang	Tanggal	CP(WA)	No HP	Aksi	Persetujuan
1	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022	08633452	08633452	Lihat Dokumen	Setujui / Tolak
2	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022	08633452	08633452	Lihat Dokumen	Setujui / Tolak
3	SEKRETARIAT DAERAH	MUHAMMAD SANDY NURMANSYAH, S.Kom	Rapat SIP3DN	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022	082635464747	082635464747	Lihat Dokumen	Setujui / Tolak
4	SEKRETARIAT DAERAH	ROHANA	Sos per uu	Ruang	26 April	085831596048	085831596048	Lihat Dokumen	Setujui

Halaman Menu Approve Peminjaman

b) Menu History Peminjaman

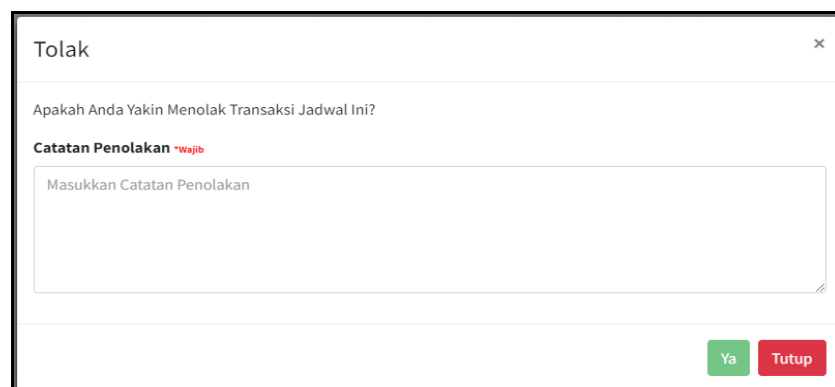
Menu History Peminjaman menampilkan history data transaksi penjadwalan yang telah disetujui atau ditolak. Admin dapat mengedit status persetujuan.



No	OPD	Nama PJ	Nama Kegiatan	Nama Ruang	Tanggal Pakai	CP(WA)	No HP	Aksi	Status	Persetujuan
1	SEKRETARIAT DAERAH	ROHANA	SOSIALISASI NARKOBA	Auditorium Menara Wijaya	31 Maret 2022	085831596048	085831596048	Lihat Dokumen	Disetujui	✓ Setuju ✗ Tolak
2	SEKRETARIAT DAERAH	ROHANA	RAKOR TKPK	Ruang Rapat Wijaya II	31 Maret 2022	085831596048	085831596048	Lihat Dokumen	Disetujui	✓ Setuju ✗ Tolak
3	SEKRETARIAT DAERAH	ROHANA	RAPAT SOSIALISASI SKH ADIWYATA	Ruang Rapat Wijaya I	31 Maret 2022	085831596048	085831596048	Lihat Dokumen	Disetujui	✓ Setuju ✗ Tolak
4	SEKRETARIAT DAERAH	ROHANA	SOSIALISASI	Auditorium	31 Maret	085831596048	085831596048	Lihat Dokumen	Ditolak	✗ Tolak ✓ Setuju

Halaman Menu History Peminjaman

Jika menolak transaksi pemesanan ruang, maka masukkan catatan penolakan.



Tolak

Apakah Anda Yakin Menolak Transaksi Jadwal Ini?

Catatan Penolakan *Wajib

Masukkan Catatan Penolakan

Ya Tutup

3) Menu Laporan Penjadwalan

Menu Laporan Penjadwalan ini digunakan untuk mencetak laporan jadwal ruang rapat.

Copyright © 2014-2020 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.1.0-rc

Halaman Menu Laporan Penjadwalan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jl. Jendral Sudirman Nomor 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335

LAPORAN JADWAL RUANG RAPAT WIJAYA I
01 Maret 2022 - 14 April 2022

No	OPD	Ruang	Tanggal Pakai	Waktu (WIB)	Nama Kegiatan	Nama PJ	Tanggal Input
1	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	31 Maret 2022	08:00 - 12:00	RAPAT SOSIALISASI SKH ADIWIYATA	ROHANA	22 Maret 2022, 12:45:34
2	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	29 Maret 2022	13:00 - 14:00	RAKOR STATISTIK	ROHANA	22 Maret 2022, 12:36:28
3	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	23 Maret 2022	09:00 - 12:00	Rakor Tim PKS	ROHANA	21 Maret 2022, 11:16:06
4	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	21 Maret 2022	08:00 - 11:00	Rapat Staf TU	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	18 Maret 2022, 13:16:16

Halaman Print Laporan Jadwal

4) Menu Manajemen Penjadwalan

a) Menu Manajemen Penjadwalan

Menu Manajemen Penjadwalan ini digunakan untuk mengelola jadwal. Admin dapat menggeser ruang atau waktu jika status masih “Menunggu Verifikasi”.

No	OPD	Nama PJ	Nama Kegiatan	Nama Ruang	Tanggal Pakai	CP(WA)	No HP	Aksi	Status
1	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDIYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		08633452		Menunggu Verifikasi
2	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDIYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		08633452		Menunggu Verifikasi
3	SEKRETARIAT DAERAH	MUHAMMAD SANDY NURMANSYAH, S.Kom	Rapat SIP3DN	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		082635464747		Menunggu Verifikasi

Halaman Menu Manajemen Penjadwalan

b) Menu Manajemen Hari Libur

Menu Manajemen Hari Libur digunakan untuk mengelola hari libur.

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

Halaman Menu Manajemen Hari Libur

Untuk menambahkan hari libur, klik di tanggal yang akan diinput.

Detail Hari Libur

Hari Libur

Masukkan Hari Libur

Tanggal Libur

01/04/2022

+ Tambah

Show 1 entries Search:

No	Hari Libur	Tanggal Libur	Action
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Tutup

Halaman Input Hari Libur

5) Menu Manajemen User

Menu Manajemen User berisi informasi pengguna admin aplikasi Simpan Rapat. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data.

user + TAMBAH DATA

Show 2 entries Search:

No	Nama User	Username	Level	Action
1	Kepala Bagian Umum	kabag-umum	kabag	
2	Admin	admin	admin	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Copyright © 2014-2020 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.1.0-rc

Halaman Menu Manajemen User

Jika ingin menambah data user, klik tombol tambah data.

Tambah Data User

Nama User:

Username:

admin

Password:

Level:

--Pilih--

Tambah

Tutup

Halaman Tambah Data User

6) Menu Data Referensi/Master
















a) Menu Data Ruang

Menu Data Ruang berisi informasi data ruang-ruang rapat. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data.

DATA RUANG

TAMBAH DATA

Show 5 entries Search:


No	Nama Ruang	Pengampu	Kapasitas	Status	Aksi
1	Ruang Rapat Wijaya I	Admin	100	umum	  
2	Ruang Rapat Wijaya II	Admin	100	umum	  
3	Auditorium Menara Wijaya	Admin	200	umum	  
4	Ruang Rapat Asisten 1	Admin	10	husus	  
5	Ruang Rapat Asisten II	Admin	10	husus	  

Showing 1 to 5 of 9 entries

Previous 1 2 Next

Halaman Menu Data Ruang

Jika ingin menambah data ruang, klik tombol tambah data.



Tambah Data Ruang

Nama Ruang:

Pengampu:

Kapasitas:

Status Ruang:

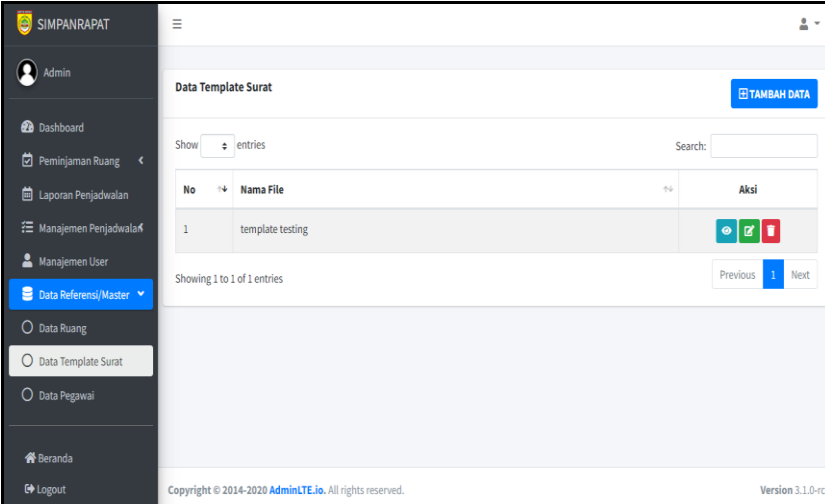
--Pilih--

Tambah Tutup

Halaman Tambah Data Ruang

b) Menu Data Template Surat

Menu Data Template Surat berisi informasi template surat. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data.



SIMPANRAPAT

Admin

Dashboard

Peminjaman Ruang

Laporan Penjadwalan

Manajemen Penjadwalan

Manajemen User

Data Referensi/Master

Data Ruang

Data Template Surat

Data Pegawai

Beranda




Logout

Data Template Surat

TAMBAH DATA

Show 1 entries

Search:

No	Nama File	Aksi
1	template testing	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2014-2020 AdminLTE.io. All rights reserved.

Version 3.1.0-rc

Halaman Menu Data Template Surat

Jika ingin menambah data template surat, klik tombol tambah data.

Tambah Template Surat

Nama File

Nama File

File Surat

Browse

Browse

File dengan format .doc atau .docx atau .pdf maksimal ukuran 2MB

Close

Simpan

Halaman Tambah Data Template Surat

c) Menu Data Pegawai

Menu Data Pegawai berisi informasi nama-nama pegawai yang dapat memesan ruang rapat. Admin dapat mengedit data nama-nama pegawai.

SIMPANRAPAT

Admin

Dashboard

Peminjaman Ruang

Laporan Penjadwalan

Manajemen Penjadwalan

Manajemen User

Data Referensi/Master

Data Ruang

Data Template Surat

Data Pegawai

Beranda

Logout

DATA PEGAWAI

Show 7 entries

Search:

No	NIP	Nama	OPD	Aksi
1	196505231992031008	WIDODO, SH, MH	SEKRETARIAT DAERAH	
2	196208191985031012	SUKITO, S.Sos, M.Si.	SEKRETARIAT DAERAH	
3	197009141990031004	RIM SUSENO WILAYANTO, S.H, M.H	SEKRETARIAT DAERAH	
4	196806061989031011	ABDUL HARIS WIDODO, S.JP, M.Si, MH	SEKRETARIAT DAERAH	
5	196404081985031011	Drs. BAKTI YAR ZUNAN, MM	SEKRETARIAT DAERAH	
6	196903291999031002	ARI HARIYANTO, S.Pd. M.Si	SEKRETARIAT DAERAH	
7	197405311994032002	DIWI YULIATI, SH, MM	SEKRETARIAT DAERAH	

Halaman Menu Data Pegawai