

# BUKU PETUNJUK (MANUAL BOOK) PENGGUNAAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN  
DAN PENJADWALAN RUANG RAPAT  
(SIMPAN RAPAT)

PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKOHARJO



## **PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat 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

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>A. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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>B. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN .....</b>	<b>2</b>
1. Perangkat Lunak.....	2
2. Perangkat Keras.....	2
3. Pengguna Aplikasi.....	2
<b>C. MENU DAN CARA PENGGUNAAN .....</b>	<b>2</b>
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) Buka 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.

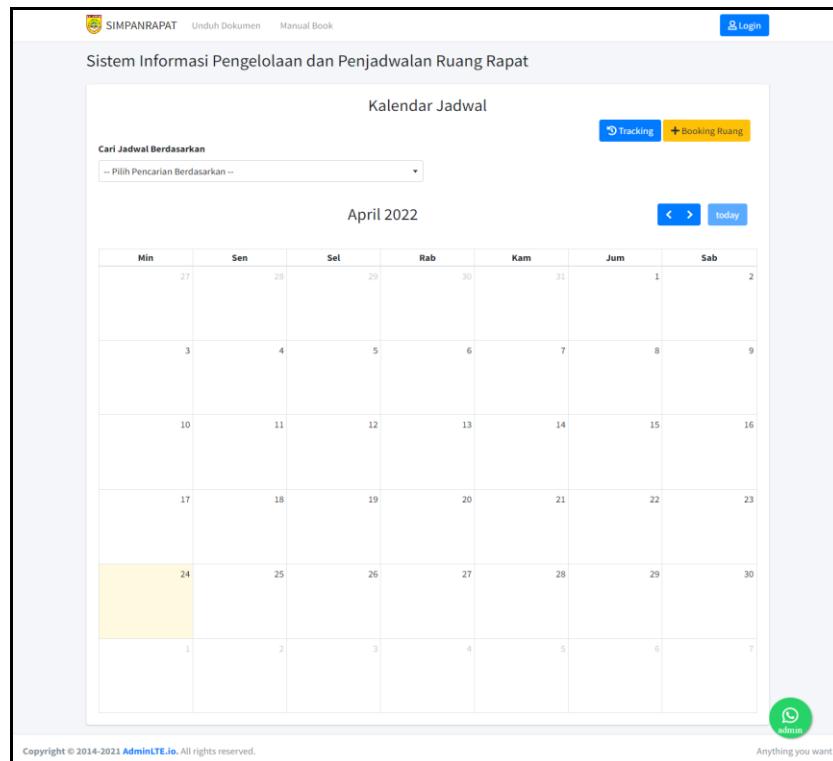
### **b. Mekanisme Booking Ruang**

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.



The screenshot shows the 'SimpanRapat' website's homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SIMPANRAPAT', 'Unduh Dokumen', 'Manual Book', and a 'Login' button. To the right of the login button are 'Tracking' and 'Booking Ruang' buttons. Below the navigation bar is the main content area, which features a title 'Sistem Informasi Pengelolaan dan Penjadwalan Ruang Rapat' and a 'Kalendar Jadwal' (Calendar) section. The calendar is for April 2022, showing days from Monday to Sunday. The 24th of April is highlighted with a yellow background. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved.', a watermark for 'AdminLTE.io', and a logo for 'Anything you want'.

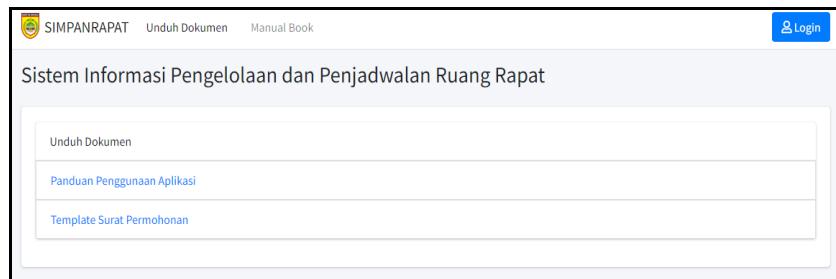
*Halaman Beranda*

## 1) Fitur Unduh Dokumen

Fitur ini digunakan untuk mengunduh template surat permohonan.

Cara mengunduh template surat:

- a) Klik tombol Unduh Dokumen di halaman beranda
- b) Klik template surat permohonan
- c) 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:

- a) Klik tombol Manual Book di halaman beranda
- b) 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



The screenshot shows a search interface titled 'Cari Jadwal Berdasarkan'. It features a dropdown menu labeled '-- Pilih Pencarian Berdasarkan --' with 'Ruang' selected. Below the dropdown is an input field labeled 'Tanggal Pakai'.

*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** **NIP**  
Pilih Pegawai Masukkan NIP

**Email** **Contact Person (WA) (Contoh : 62812321123)**  
Masukkan Email Penanggung Jawab Masukkan No HP Penanggung Jawab

**Nama Kegiatan** **OPD**  
Masukkan Nama Kegiatan Masukkan OPD

**Keterangan Kegiatan**  
Masukkan Keterangan Kegiatan

**Ruang** **Tanggal Pakai**  
Pilih Ruang 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*

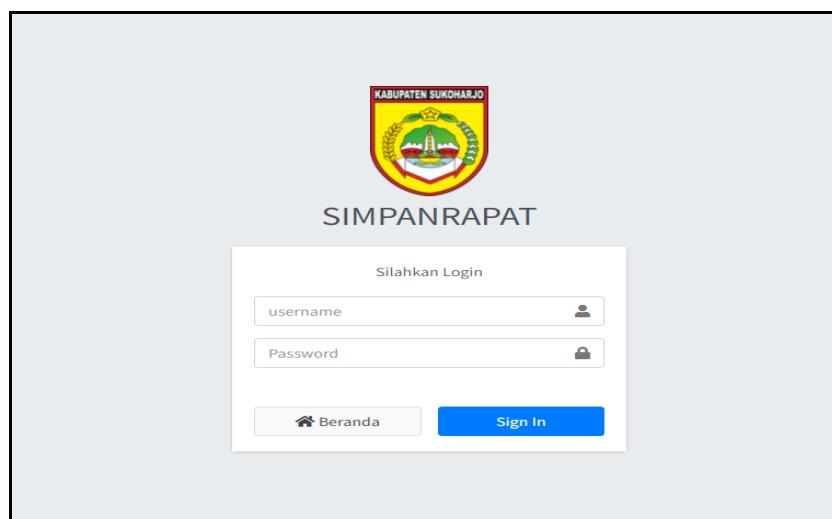
## 6) Fitur Whatsapp Admin

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

### d. Halaman Admin

Cara melakukan login:

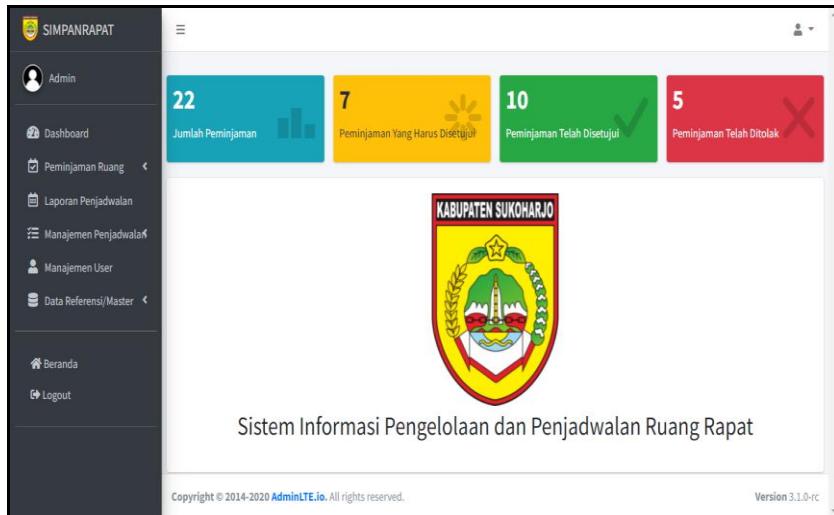
- 1) Klik tombol Login di halaman beranda
- 2) Masukkan username dan password sesuai user yang akan digunakan
- 3) Kemudian klik Sign In



*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.

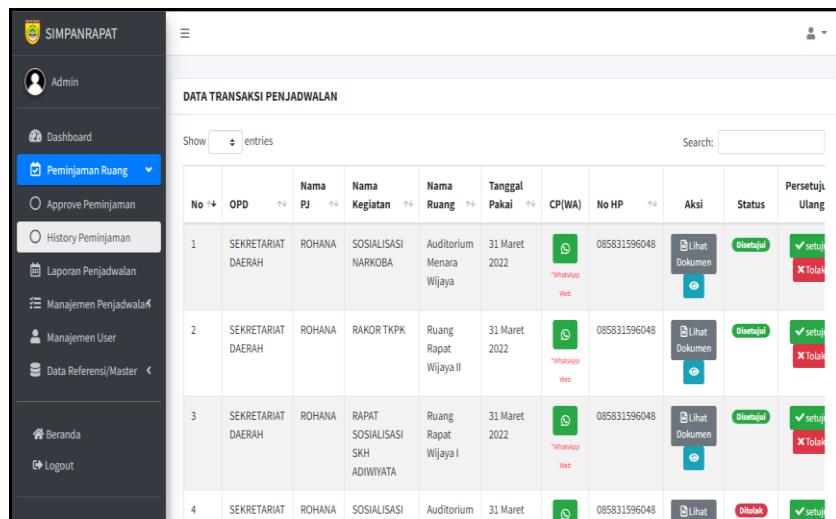
The table lists four booking transactions:

No	OPD	Nama PJ	Nama Kegiatan	Nama Ruang	Tanggal Pakai	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		
2	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		08633452		
3	SEKRETARIAT DAERAH	MUHAMMAD SANDY NURMANSYAH, S.Kom	Rapat SIP3DN	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		082635464747		
4	SEKRETARIAT	ROHANA	Sos per uu	Ruang	26 April		085831596048		

*Halaman Menu Approve Peminjaman*

## b) Menu History Peminjaman

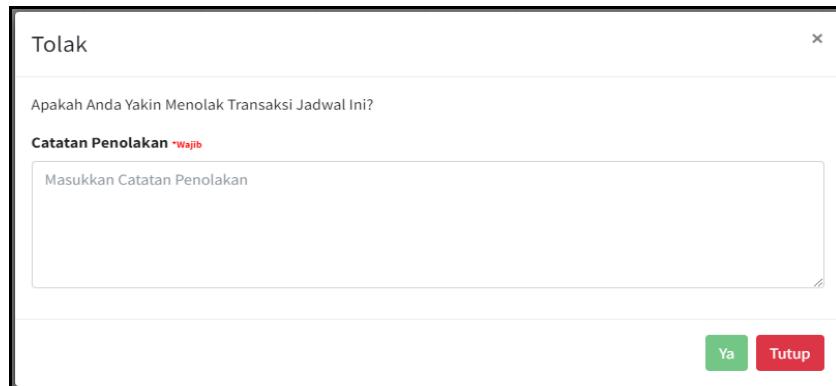
Menu History Peminjaman menampilkan history data transaksi penjadwalan yang telah disetujui atau ditolak. Admin dapat mengedit status persetujuan.



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

Halaman Menu History Peminjaman

Jika menolak transaksi pemesanan ruang, maka masukkan catatan penolakan.



Tolak

Apakah Anda Yakin Menolak Transaksi Jadwal Ini?

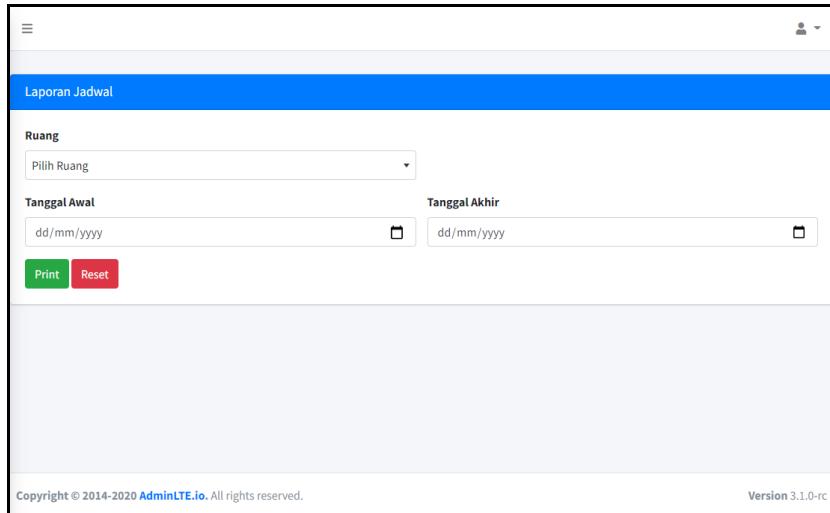
Catatan Penolakan **\*Wajib**

Masukkan Catatan Penolakan

Ya Tutup

### 3) Menu Laporan Penjadwalan

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



Laporan Jadwal

Ruang

Pilih Ruang

Tanggal Awal

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir

dd/mm/yyyy

Print

Reset

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

Version 3.1.0-rc

*Halaman Menu Laporan Penjadwalan*



cetakLaporan

1 / 1 | - 100% + |

KABUPATEN SUKOHARJO

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

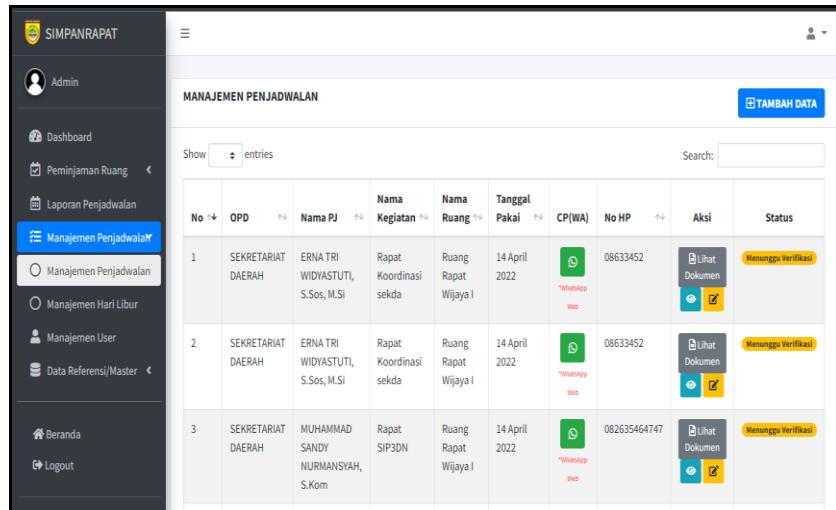
No	OPD	Ruang	Tanggal Pakai	Waktu (WIB)	Nama Kegiatan	Nama PJ	Tanggal Input
1	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	31 Maret 2022	08:00 - 12:00	RAPAT SOSIALISASI SKH ADIWIYATA	ROHANA	22 Maret 2022, 12:45:34
2	SEKRETARIAT DAERAH	Ruang Rapat Wijaya I	29 Maret 2022	13:00 - 14:00	RAKOR STATISTIK	ROHANA	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”.

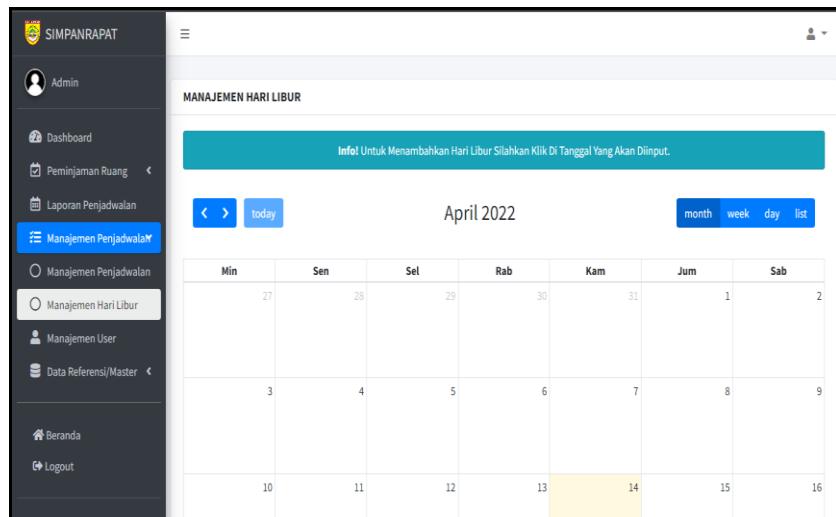


No	OPD	Nama PJ	Kegiatan	Ruang	Tanggal	Pakai	CP(WA)	No HP	Aksi	Status
1	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang Rapat Wijaya I	14 April 2022		WhatsApp	08633452		Menunggu Verifikasi
2	SEKRETARIAT DAERAH	ERNA TRI WIDYASTUTI, S.Sos, M.Si	Rapat Koordinasi sekda	Ruang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

Halaman Menu Manajemen Penjadwalan

### b) Menu Manajemen Hari Libur

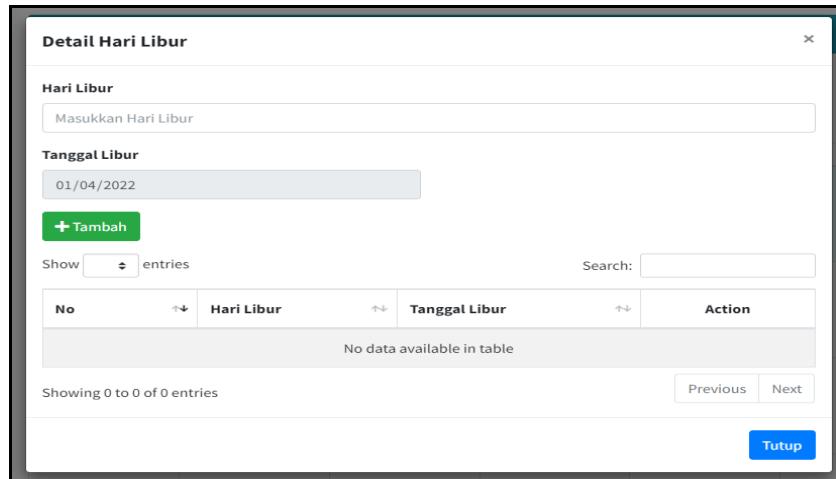
Menu Manajemen Hari Libur digunakan untuk mengelola hari libur.



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.

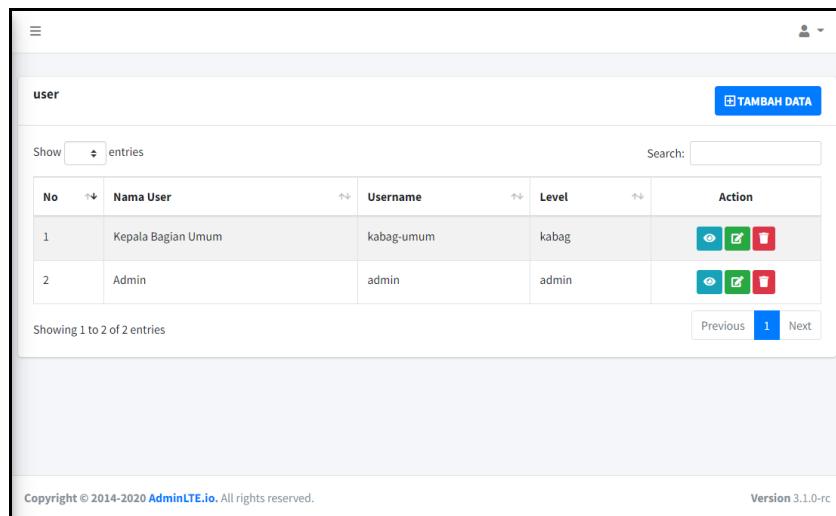


No	Hari Libur	Tanggal Libur	Action
No data available in table			

*Halaman Input Hari Libur*

## 5) Menu Manajemen User

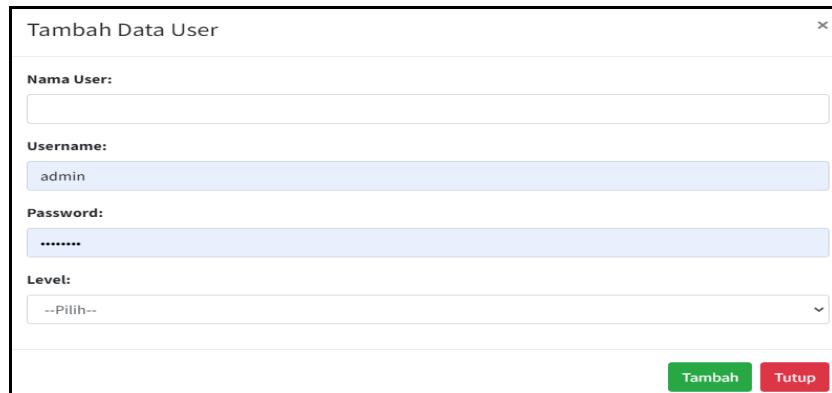
Menu Manajemen User berisi informasi pengguna admin aplikasi Simpan Rapat. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data.



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

*Halaman Menu Manajemen User*

Jika ingin menambah data user, klik tombol tambah data.



Tambah Data User

**Nama User:**

**Username:**

**Password:**

**Level:**

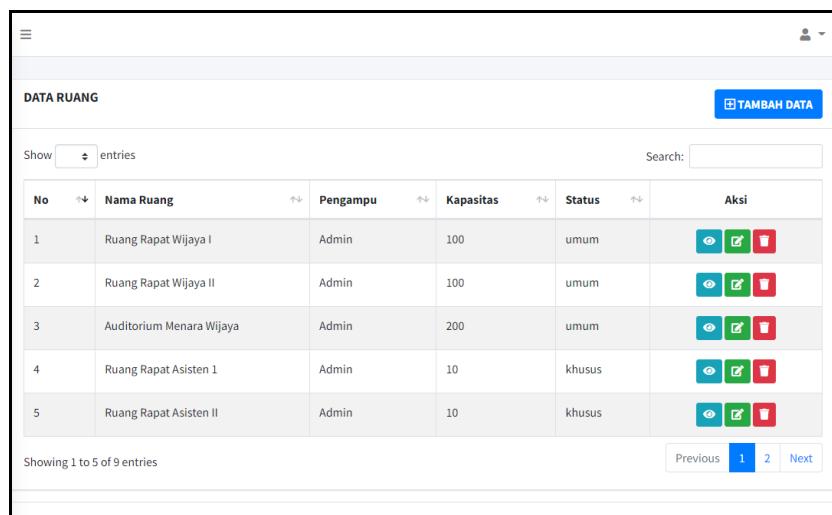
**Tambah** **Tutup**

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**

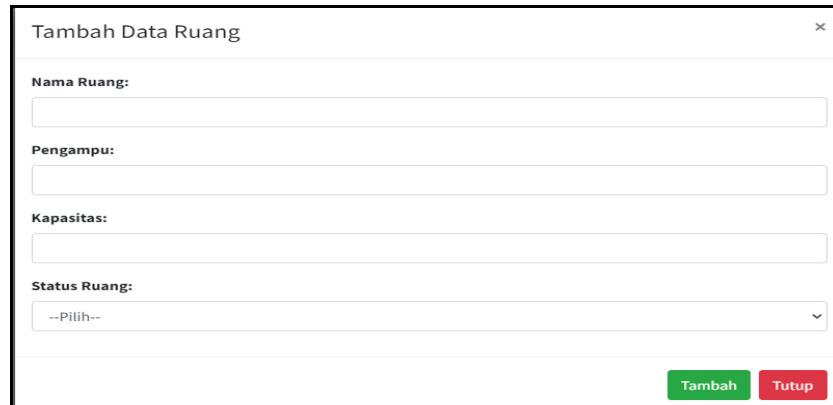
No	Nama Ruang	Pengampu	Kapasitas	Status	Aksi
1	Ruang Rapat Wijaya I	Admin	100	umum	
2	Ruang Rapat Wijaya II	Admin	100	umum	
3	Auditorium Menara Wijaya	Admin	200	umum	
4	Ruang Rapat Asisten I	Admin	10	khusus	
5	Ruang Rapat Asisten II	Admin	10	khusus	

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:

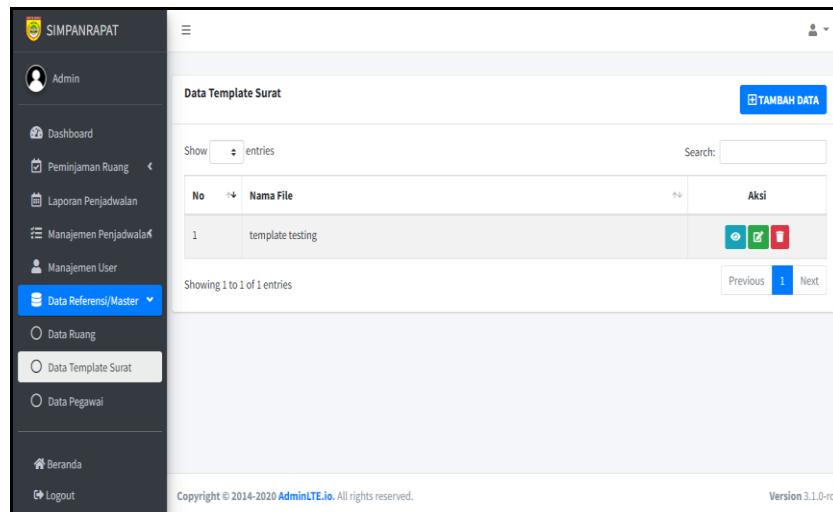
--Pilih--

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 Reference/Master

Data Ruang

Data Template Surat

Data Pegawai

Beranda

Logout

Data Template Surat

TAMBAH DATA

Show entries

Search:

No	Nama File	Aksi
1	template testing	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 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

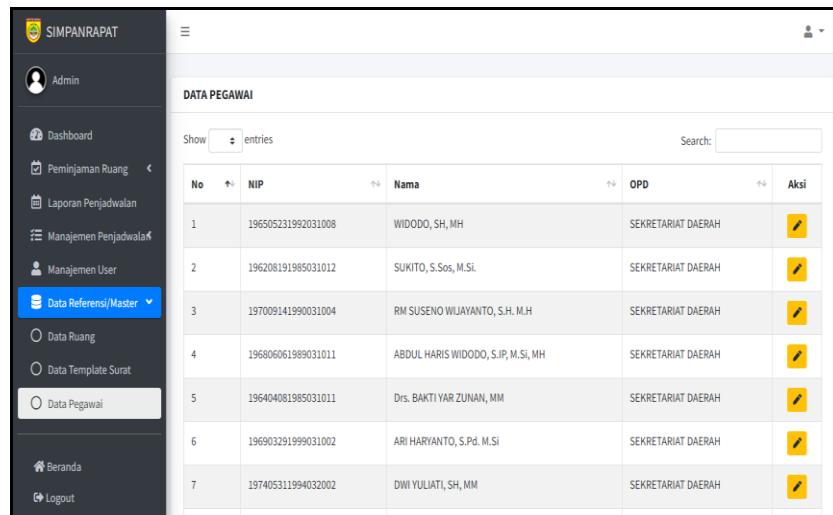
File dengan format .doc atau .docx atau .pdf maksimal ukuran 2MB

**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 Pegawai** **Beranda** **Logout**

**DATA PEGAWAI**

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

*Halaman Menu Data Pegawai*