PANDUAN LENGKAP PENGGUNAAN

Aplikasi Alat & Ruang Pinjam FT

Peran: Mahasiswa, Dosen, dan Staff



Informasi Dokumen:

- Versi Aplikasi: 1.1.5 (Modern Solid Blue Theme Edition)
- Sasaran Pengguna: Mahasiswa, Dosen & Staff Fakultas Teknik
- Deskripsi: Panduan lengkap setiap modul, alur transaksi, dan manajemen informasi.

1. Pendahuluan

Sistem Alat & Ruang Pinjam FT adalah platform digital untuk memfasilitasi peminjaman barang, alat laboratorium, serta ruangan perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Dian Nuswantoro. Aplikasi ini menghadirkan kemudahan dalam mengelola ketersediaan inventaris secara real-time dan terintegrasi dengan jadwal kelas perkuliahan.

2. Akses Akun (Login & Registrasi)

Untuk mengakses aplikasi, buka browser Anda dan buka tautan aplikasi. Pengguna baru wajib membuat akun terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan fitur peminjaman.

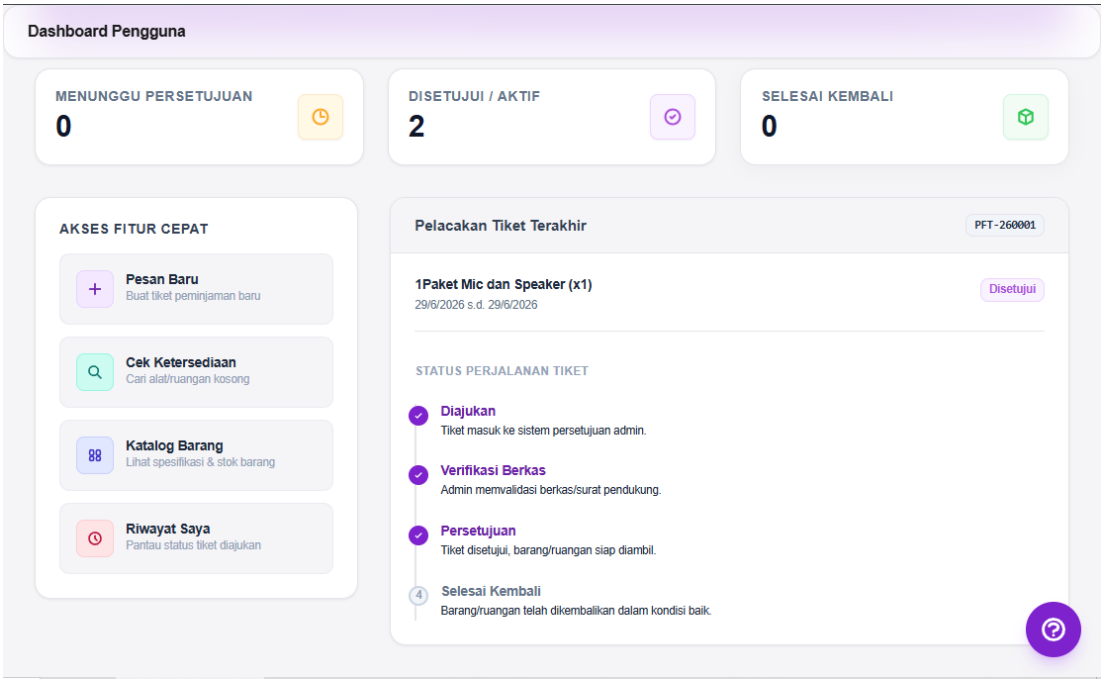
Langkah 1: Pendaftaran Akun Baru
Klik link "Daftar Akun Baru". Isi Nama, NIM/NIP, Nomor Telepon, peran (Mahasiswa/Dosen), email, dan password secara lengkap.

Langkah 2: Melakukan Login
Kembali ke halaman login, masukkan username dan password Anda, lalu tekan tombol "Masuk".

Langkah 3: Melengkapi Profil
Khusus Mahasiswa, saat login pertama kali Anda wajib mengunggah scan foto KTM/KTS. Setelah melengkapi profil, menu utama peminjaman akan otomatis terbuka.

3. Halaman Dashboard Pengguna

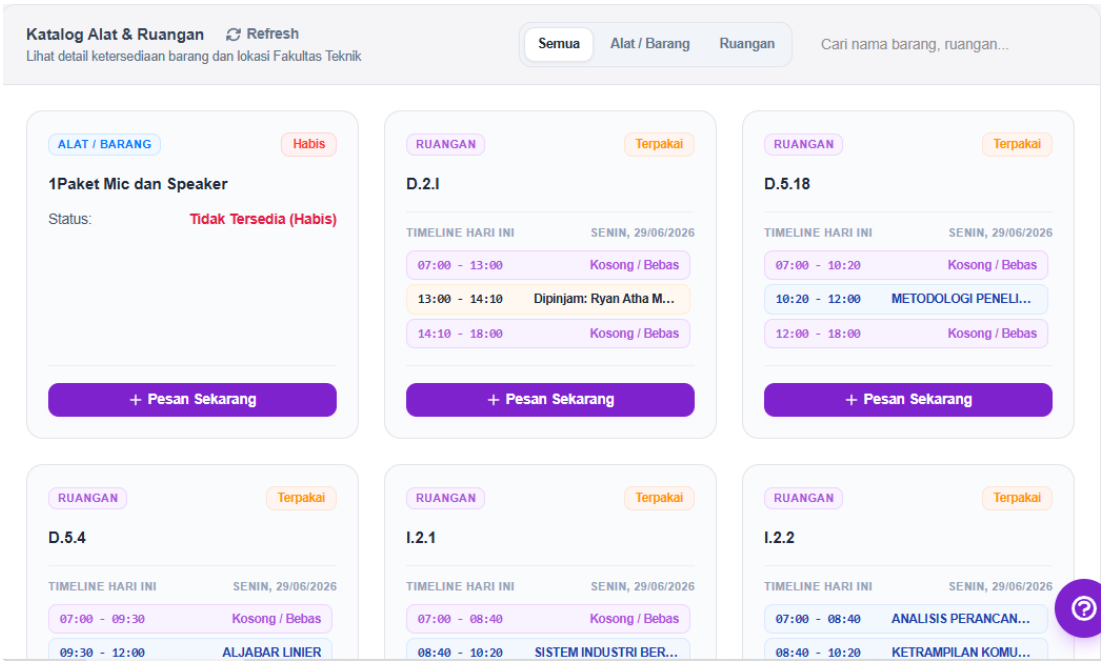
Setelah berhasil masuk, Anda akan masuk ke halaman Dashboard. Dashboard menyajikan ringkasan peminjaman aktif Anda, informasi ketersediaan cepat, status peminjaman terkini, serta tautan cepat ke halaman bantuan.



Gambar 3.1 Halaman Dashboard Pengguna

4. Katalog Inventaris

Menu Katalog berisi daftar lengkap seluruh peralatan laboratorium dan barang sarana prasarana. Anda dapat melihat sisa stok riil (khusus admin), spesifikasi barang, mencari barang dengan kolom pencarian, atau langsung mengklik tombol peminjaman untuk diarahkan ke formulir pengajuan.



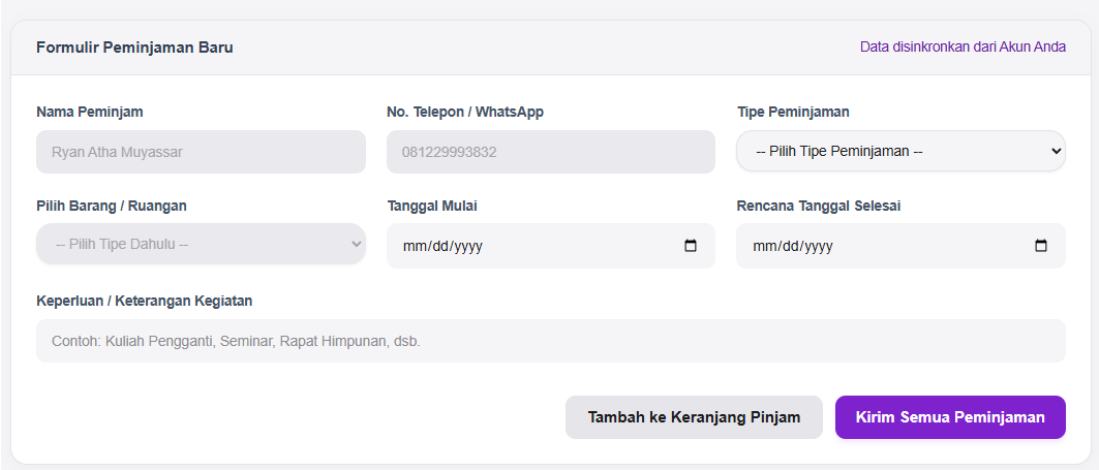
Gambar 4.1 Katalog Inventaris Barang & Alat

5. Formulir Peminjaman Baru

Tata Cara Penggunaan, Alur Booking, & Panduan Alat/Ruang:

1. Tentukan tanggal peminjaman (Mulai s/d Selesai) serta jam operasional peminjaman.
2. Centang "Ulangi Pesanan" jika pemesanan Anda berulang pada hari/jam yang sama.
3. Pilih tipe peminjaman (Alat/Barang atau Ruangan) dan cari nama item yang diinginkan.
4. Unggah foto KTM/KTS serta Surat Pengantar Resmi (jika meminjam ruangan/alat tertentu).
5. Klik "Kirim Pengajuan" untuk mengirim permohonan ke TU/Admin.

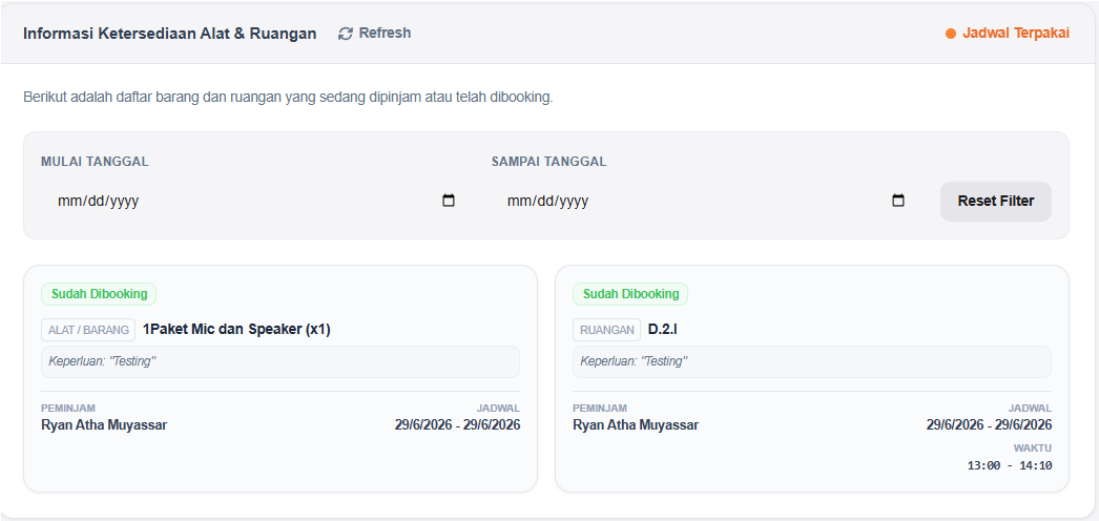
- Autofill Katalog: Klik 'Pesan Sekarang' di Katalog untuk otomatis mengisi formulir secara instan.
- Dokumen & Validasi: Lampirkan berkas jelas (maks 300KB). Batas minimal pemesanan H-1 bagi verifikasi TU.



Gambar 5.1 Formulir Pengajuan Peminjaman Baru

6. Cek Ketersediaan & Jadwal (Range Date)

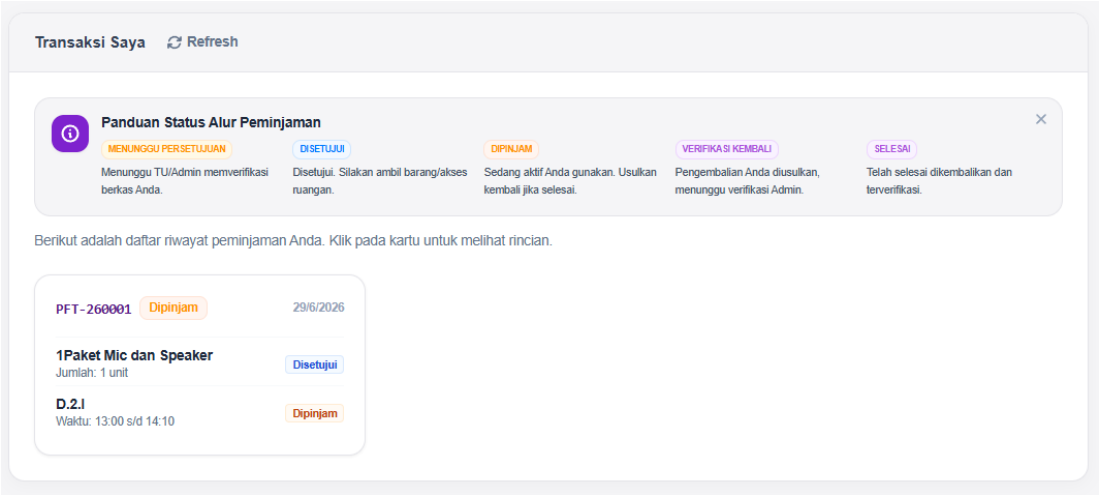
Halaman "Cek Ketersediaan" kini mendukung input rentang tanggal (Tanggal Mulai s/d Selesai) dan jam penggunaan. Masukkan parameter pencarian, lalu sistem NLP (Natural Language Processing) akan mengecek bentrok jadwal kelas (Jadwal Kuliah) maupun peminjaman lain dalam seluruh rentang tersebut.



Gambar 6.1 Tabel Jadwal dan Ketersediaan Ruangan/Barang

7. Riwayat & Pelacakan Status

Semua transaksi Anda tercatat di halaman Riwayat Peminjaman. Anda dapat melihat tiket peminjaman beserta detail statusnya yang berubah secara dinamis sesuai proses verifikasi admin.



Gambar 7.1 Daftar Riwayat Transaksi Pengguna

8. Alur Transaksi & Prosedur Pengembalian

Alur Transaksi peminjaman mengikuti langkah berikut:
1. Pengajuan: Pengguna mengisi Form Peminjaman, menambahkan ke keranjang, lalu mengirim semua pengajuan.
2. Persetujuan: Admin memverifikasi kelayakan pengajuan dan surat rekomendasi. Jika disetujui, status menjadi "Disetujui".
3. Pengambilan: Pengguna datang ke ruang sarana prasarana untuk mengambil barang/kunci ruangan sesuai jam mulai. Admin mengubah status menjadi "Dipinjam".
4. Konfirmasi Pengembalian (Online): Setelah selesai digunakan, pengguna wajib membuka menu Riwayat, memilih transaksi bersangkutan, mengklik "Ajukan Pengembalian", lalu mengisi kondisi barang (Normal/Rusak).
5. Verifikasi Akhir: Pengguna mengembalikan fisik barang ke admin. Admin memverifikasi keadaan barang di tempat lalu menyetujui pengembalian di sistem (Status menjadi "Selesai").

9. Manajemen Panduan Informasi (Khusus Admin)

Aplikasi kini dilengkapi dengan fitur manajemen banner informasi panduan yang fleksibel. Admin dapat masuk ke menu khusus "Kelola Panduan Halaman" untuk menambah, mengubah, atau menghapus alur pengajuan dan tata cara pemakaian pada setiap halaman secara dinamis. Perubahan yang disimpan akan langsung diperbarui ke seluruh pengguna secara real-time.

10. Validasi Stok Berjalan & Status Katalog Dinamis

Untuk mempermudah koordinasi peminjaman barang dan alat laboratorium:
- Pengajuan yang berstatus "Menunggu Persetujuan" tidak lagi memotong stok barang. Stok hanya berkurang apabila pengajuan telah disetujui (Disetujui) atau sedang berjalan (Dipinjam).
- Bagi pengguna biasa (non-admin), detail persentase dan sisa unit stok disembunyikan untuk menjaga privasi inventaris. Sebagai gantinya, sistem menyajikan "Timeline Hari Ini" yang memaparkan jam/menit operasional peminjaman aktif barang tersebut.

Terima kasih telah membaca manual book ini. Semoga memudahkan aktivitas akademik Anda!