



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202018062, 16 Juni 2020

Pencipta

Nama : **Wida Prima Mustika, M.Kom, Eka Nugraha Hidayatulloh, S.Kom, , dkk**

Alamat : Pangkalan Jati RT.04 RW.10 Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar., Jakarta Timur, Dki Jakarta, 13620

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Wida Prima Mustika, M.Kom, Eka Nugraha Hidayatulloh, S.Kom, , dkk**

Alamat : Angkalan Jati RT.04 RW.10 Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar, Jakarta Timur, 7, 13620

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Peminjaman Mobil Operasional (SIPIPOP)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 20 Januari 2020, di Jakarta Pusat

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000190375

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Wida Prima Mustika, M.Kom	Pangkalan Jati RT.04 RW.10 Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar.
2	Eka Nugraha Hidayatulloh, S.Kom	Jl. H. Nipan Kp. Jaha No.20 RT.08 RW.1, Kel. Jatimekar, Kec. Jatiasih
3	Adi Supriyatna, M.Kom	Jl. Gamprit 2 Ujung RT. 07 RW.14 Kel. Jatiwaringin, Kec. Pondok Gede
4	Irmawati Carolina, S.Si, M.Kom	Jl. Kalibata Selatan RT.11 RW.09, Kel. Kalibata, Kec. Pancoran
5	Luci Kanti Rahayu, M.Kom	Taman Pondok Gede D1 No.5 RT.07 RW.01 Kel. Jatirahayu, Kec. Pondok Gede
6	Jefina Tri Kumalasari, M.Kom	Jl. Jatinegara Kaum RT.05 RW.03 Kel.Jatinegara Kaum, Kec.Pulo Gadung
7	Dian Ambar Wasesha, M.Kom	Angkalan Jati IV No.24D RT.01 RW.05, Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar
8	Andi Diah Kuswanto, M.Kom	Cipinang Muara No.3 RT.06 RW.14, Kel.Cipinang Muara, Kec.Jatinegara
9	Agustiena Merdekawati, ST, M.Kom	Jl. Anugrah I No.81 RT.04 RW.04 Kel. Jaticempaka, Kec. Pondok Gede
10	Andrie Kurniawan, SE, MM	Pondok Ungu Permai Blok F1 No.28 RT.11 RW.12 Kel. Kaliabang Tengah, Kec.Bekasi Utara

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Wida Prima Mustika, M.Kom	Angkalan Jati RT.04 RW.10 Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar
2	Eka Nugraha Hidayatulloh, S.Kom	Jl. H. Nipan Kp. Jaha No.20 RT.08 RW.1, Kel. Jatimekar, Kec. Jatiasih
3	Adi Supriyatna, M.Kom	Jl. Gamprit 2 Ujung RT. 07 RW.14 Kel. Jatiwaringin, Kec. Pondok Gede
4	Irmawati Carolina, S.Si, M.Kom	Jl. Kalibata Selatan RT.11 RW.09, Kel. Kalibata, Kec. Pancoran
5	Luci Kanti Rahayu, M.Kom	Taman Pondok Gede D1 No.5 RT.07 RW.01 Kel. Jatirahayu, Kec. Pondok Gede
6	Jefina Tri Kumalasari, M.Kom	Jl. Jatinegara Kaum RT.05 RW.03 Kel.Jatinegara Kaum, Kec.Pulo Gadung
7	Dian Ambar Wasesha, M.Kom	Pangkalan Jati IV No.24D RT.01 RW.05, Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar
8	Andi Diah Kuswanto, M.Kom	Cipinang Muara No.3 RT.06 RW.14, Kel.Cipinang Muara, Kec.Jatinegara
9	Agustiena Merdekawati, ST, M.Kom	Jl. Anugrah I No.81 RT.04 RW.04 Kel. Jaticempaka, Kec. Pondok Gede
10	Andrie Kurniawan, SE, MM	Pondok Ungu Permai Blok F1 No.28 RT.11 RW.12 Kel. Kaliabang Tengah, Kec.Bekasi Utara





Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Peminjaman Mobil Operasional (SIPIMOP)

Disusun Oleh :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Wida Prima Mustika | 6. Jefina Tri Kumalasari |
| 2. Eka Nugraha Hidayatulloh | 7. Dian Ambar Wasesha |
| 3. Adi Supriyatna | 8. Andi Diah K. |
| 4. Irmawati Carolina | 9. Agustiena Merdekawati |
| 5. Luci Kanti Rahayu | 10. Andrie Kurniawan |

Sistem Informasi Peminjaman Mobil Operasional (SIPIMOP)

Kata Pengantar

Alhamdulillah puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah mencurahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyusun buku panduan penggunaan Sistem Informasi Peminjaman Mobil Operasional (SIPIIMOP) ini agar para pengguna dapat memahami tentang penggunaan sistem ini.

Buku panduan ini dapat tersusun atas dukungan dan bantuan dari sejumlah pihak yang terdiri dari berbagai komponen, oleh karena itu kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun serta beberapa pihak atas bantuannya.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih banyak kekurangan dan perlu dikembangkan, oleh karena itu saran dan koreksi dari para pembaca sangat diperlukan dan kami harapkan untuk penyempurnaan.

Jakarta, Juni 2020

Salam Hangat,

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
1. Halaman User.....	3
a. Halaman Login	3
b. Dashboard	4
c. Halaman Pengajuan Peminjaman Mobil	4
d. Halaman Riwayat Peminjaman Mobil	5
e. Keluar	6
2. Halaman Admin	7
a. Halaman Login.....	7
b. Halaman Dashboard Admin.....	7
c. Halaman pengelolaan data kendaraan	8
d. Halaman pengelolaan data Admin.....	10
e. Halaman pengelolaan pengguna	11
f. Halaman pengelolaan data supir	13
g. Halaman pengelolaan data pengajuan peminjaman mobil	15
h. Halaman cetak laporan.....	15
i. Keluar dari dashboard admin.....	17

Sistem Informasi Peminjaman Mobil Operasional (SIPIMOP)

Sistem informasi ini merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan pengajuan peminjaman mobil operasional. Aplikasi ini dibangun bertujuan untuk seluruh elemen perusahaan untuk melakukan pengelolaan data peminjaman mobil operasional. Aplikasi ini dibagi menjadi dua hak akses pengguna yaitu User dan Admin. Berikut adalah petunjuk penggunaan sistem informasi peminjaman mobil operasional (SIPIMOP).

1. HALAMAN USER.

Pada aplikasi peminjaman mobil operasional ini seorang pengguna harus melakukan login untuk dapat menggunakan aplikasi ini, konten yang disediakan untuk user adalah halaman login, halaman mengajukan peminjaman mobil dan halaman melihat data riwayat peminjaman mobil yang dilakukan.

a. Halaman Login.

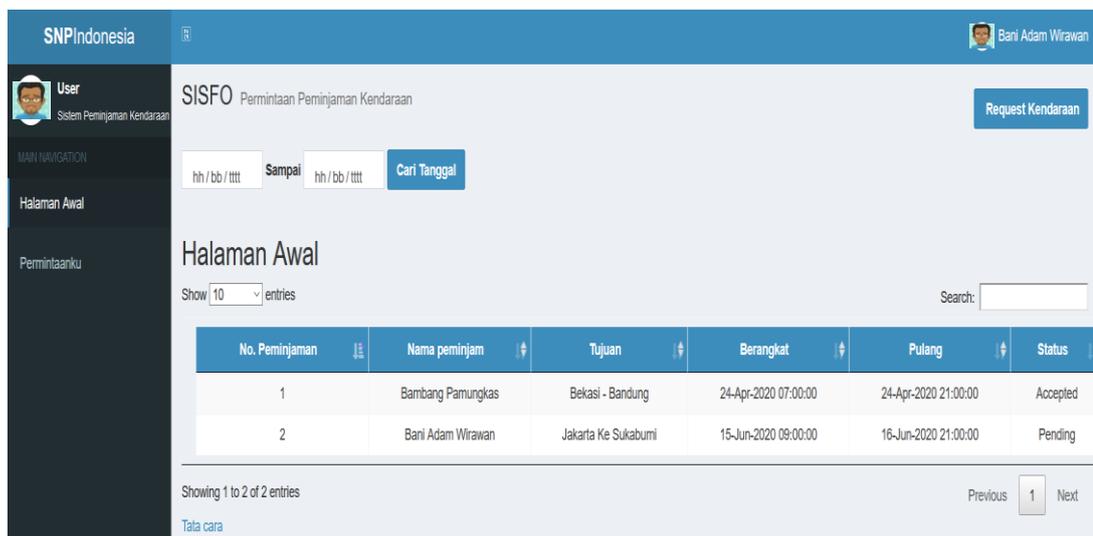


The image shows a login form for the SIPIMOP system. The form is centered on a light blue background. It has a title 'SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN MOBIL OPERASIONAL (SIPIMOP)' in bold blue text. Below the title are two input fields: 'Id' and 'Password'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Sign in'.

- 1) Masukkan id pengguna pada kolom id.
- 2) Masukkan password pada kolom password.
- 3) Klik **Sign In** untuk masuk ke halaman pengguna.
- 4) Jika akun yang dimasukan benar maka sistem akan mengalihkan ke halaman dashboard pengguna.

b. Dashboard.

Dashboard atau dapat disebut juga menu Home adalah tampilan utama setelah Login berhasil dilakukan. Pada halaman dashboard terdapat beberapa menu dan data peminjaman mobil yang sudah masuk. Apabila pengguna berhasil masuk, maka akan dialihkan pada halaman dengan tampilan sebagai berikut:



The screenshot shows the SISFO (Sistem Peminjaman Kendaraan) dashboard. The header includes the logo 'SNP Indonesia' and the user name 'Bani Adam Wirawan'. The main navigation menu on the left includes 'User', 'Halaman Awal', and 'Permintaanku'. The main content area displays a table of vehicle rental requests with the following data:

No. Peminjaman	Nama peminjam	Tujuan	Berangkat	Pulang	Status
1	Bambang Pamungkas	Bekasi - Bandung	24-Apr-2020 07:00:00	24-Apr-2020 21:00:00	Accepted
2	Bani Adam Wirawan	Jakarta Ke Sukabumi	15-Jun-2020 09:00:00	16-Jun-2020 21:00:00	Pending

Below the table, it shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. There is also a 'Tata cara' link at the bottom left.

- 1) Menu halaman awal digunakan untuk membuka halaman dashboard pengguna.
- 2) Menu Permintaanku digunakan untuk membuka halaman riwayat pengajuan peminjaman mobil.
- 3) Tombol **Request Kendraan** digunakan untuk membuka halaman pengajuan peminjaman mobil operasional.
- 4) Masukkan tanggal awal dan tanggal akhir kemudian klik tombol **Cari Tanggal** untuk menampilkan data peminjaman sesuai dengan tanggal yang dipilih.
- 5) Menu **User Profile** digunakan untuk melakukan logout dari dashboard pengguna.

c. Halaman Pengajuan Peminjaman Mobil.

Halaman ini digunakan oleh pengguna untuk memasukkan data pengajuan peminjaman mobil operasional, halaman pengajuan peminjaman mobil seperti gambar dibawah ini:

- 1) Masukan tempat yang akan dituju.
- 2) Masukan jumlah kendaraan yang akan dipinjam.
- 3) Masukan tanggal serta jam awal dan tanggal serta jam akhir peminjaman.
- 4) Masukan keterangan peminjaman mobil.
- 5) Klik **Submit** untuk mengirimkan pengajuan.

d. Halaman Riwayat Peminjaman Mobil.

Halaman permintaanku berisi data-data pengajuan peminjaman mobil yang pernah dilakukan oleh pengguna yang bersangkutan. Tampilan halaman permintaanku adalah seperti gambar dibawah ini.

No. Peminjaman	Tujuan	Berangkat	Pulang	Status	Aksi
2	Jakarta Ke Sukabumi	15-Jun-2020 09:00:00	16-Jun-2020 21:00:00	Pending	Detail Cetak Cancel

- 1) Masukan tanggal awal dan tanggal akhir kemudian klik **Cari Tanggal** untuk menampilkan data pengajuan berdasarkan tanggal yang dicari.
- 2) Tombol **Detail** untuk menampilkan data rinci pengajuan peminjaman mobil seperti gambar dibawah ini.

Detail Peminjaman

ID Peminjaman 1
Tujuan Peminjaman Bekasi - Bandung
Jumlah Kendaraan 1
Waktu Peminjaman 2020-04-24 07:00:00
Keterangan Untuk kunjungan ke Perusahaan XYZ guna membahas kerjasama.
Status Accepted

No	Nama Supir	No Telp	Kendaraan	Nopol
1	Sutarmin	08119283742	B-RV	B2344SZK

[Tutup](#)

Klik **Tutup** untuk menutup tampilan.

- 3) Tombol **Cetak** digunakan untuk mencetak data pengajuan peminjaman mobil.
- 4) Tombil **Cancel** digunakan untuk membatalkan pengajuan peminjaman mobil.

e. Keluar

Untuk keluar dari halaman pengguna, klik tombol nama pengguna yang berada pada sebelah kanan atas, kemudian tekan tombol **Sign Out**, kemudian sistem akan mengalihkan ke halaman login.

The screenshot shows the SISFO application interface. At the top right, the user profile 'Bambang Pamungkas' is visible. Below the profile, the 'Sign out' button is circled in red. The main content area displays a table of vehicle rental requests with columns for No. Peminjaman, Tujuan, Berangkat, Pulang, Status, and Aksi. The first entry shows a request for Bekasi - Bandung on 24-Apr-2020. The 'Aksi' column contains buttons for 'Detail', 'Cetak', and 'Cancel'.

2. HALAMAN ADMIN.

Pada aplikasi peminjaman mobil operasional ini seorang Administrator harus melakukan login untuk dapat menggunakan aplikasi ini, konten yang disediakan untuk administrator adalah halaman login, halaman pengelolaan data kendaraan, halaman pengelolaan data admin, halaman pengelolaan data pengguna, halaman pengelolaan data supir, halaman pengelolaan data pengajuan peminjaman mobil dan cetak laporan.

a. Halaman Login.



- 1) Masukkan id admin pada kolom id.
- 2) Masukkan password pada kolom password.
- 3) Klik **Sign In** untuk masuk ke halaman dashboard admin.
- 4) Jika akun yang dimasukan benar maka sistem akan mengalihkan ke halaman dashboard admin.

b. Halaman Dashboard Admin.

Dashboard atau dapat disebut juga menu Home adalah tampilan utama setelah Login berhasil dilakukan. Pada halaman dashboard terdapat beberapa menu dan data peminjaman mobil yang sudah masuk. Apabila administrator berhasil masuk, maka akan dialihkan pada halaman dengan tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Dashboard' for 'Permintaan Peminjaman Kendaraan' in the SNPIndonesia system. The user is logged in as 'Superadmin'. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Kendaraan, Admin, Users, Supir, and Cetak Laporan. The main content area displays a table of loan requests with the following data:

No. Peminjaman	Nama Peminjam	Tujuan	Berangkat	Pulang	Status	Aksi
1	Bambang Pamungkas	Bekasi - Bandung	24-Apr-2020 07:00:00	24-Apr-2020 21:00:00	Accepted	Detail
2	Bani Adam Wirawan	Jakarta Ke Sukabumi	15-Jun-2020 09:00:00	16-Jun-2020 21:00:00	Pending	Detail

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and provides navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

- 1) Menu **Dashboard** digunakan untuk membuka halaman dashboard admin.
 - 2) Menu **Kendaraan** digunakan untuk membuka halaman pengelolaan data kendaraan.
 - 3) Menu **Admin** digunakan untuk membuka halaman pengelolaan data Admin.
 - 4) Menu **Users** digunakan untuk membuka halaman pengelolaan data pengguna.
 - 5) Menu **Supir** digunakan untuk membuka halaman pengelolaan data supir.
 - 6) Menu **Cetak Laporan** digunakan untuk membuka halaman pencetakan laporan.
 - 7) Masukkan tanggal awal dan tanggal akhir kemudian klik tombol **Cari Tanggal** untuk menampilkan data peminjaman sesuai dengan tanggal yang dipilih.
 - 8) Tombol **Detail** untuk menampilkan data rinci pengajuan pinjaman mobil.
 - 9) Menu **Admin Profile** digunakan untuk melakukan logout dari dashboard Admin.
- c. Halaman pengelolaan data kendaraan.
Halaman ini digunakan untuk menambah dan mengubah data kendaraan operasional, pada halaman ini terdapat data-data kendaraan yang sudah tersimpan seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan Tambah Kendaraan

Show entries Search:

ID	Nama Kendaraan	Merk	Tahun	No. BPKB	Nopol	No. Mesin	Status	Aksi
COPI1	Innova	Toyota	2019	12342	B2295SKD	1232	Tersedia	Edit
COPI2	B-RV	Honda	2018	123456	B2344SZK	1234	Tersedia	Edit
COPI3	Avanza G	Toyota	2019	928382	B2345SZK	4321	Tersedia	Edit
COPI4	B-RV	Honda	2019	987654	B2347SKZ	456789	Tersedia	Edit
COPI5	Calya	Toyota	2018	656565	B2348SKS	882283	Tersedia	Edit

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous Next

- 1) Untuk menambahkan data kendaraan klik tombol **Tambah Kendaraan** pada sebelah kanan atas, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Form Isi Data
✕

ID

Nama Kendaraan

Merk

Tahun Produksi

BPKB

NoPol Hitam

Nomor Mesin

Sistem Peminjaman Kendaraan Operasional Proyek

- a) Masukan kode mobil pada kolom ID.
 - b) Masukan nama mobil pada kolom nama kendaraan.
 - c) Masukan merk mobil pada kolom merk.
 - d) Masukan tahun produksi pada kolom tahun produksi
 - e) Masukan nomor BPKB pada kolom BPKB.
 - f) Masukan nomor polisi mobil pada kolom NoPol Hitam.
 - g) Masukan nomor mesin pada kolom nomor mesin.
 - h) Klik **submit** untuk menyimpan data mobil yang telah dimasukan.
- 2) Untuk mengubah data mobil yang telah dimasukan, klik tombol **edit** pada data mobil yang ingin diubah, kemudian akan tampil halaman ubah mobil seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Edit data kendaraan

Nama	B-RV
Merk Kendaraan	Honda
Tahun Produksi	2018
No. BPKB	123456
No. Polisi	B2344SZK
No. Mesin	1234
Status	Tidak tersedia <input type="text"/>

Lakukan perubahan data sesuai dengan kolom yang ingin diubah, setelah selesai klik tombol **Simpan**.

d. Halaman pengelolaan data Admin.

Halaman ini digunakan untuk menambah dan mengubah data admin, pada halaman ini terdapat data-data admin yang sudah tersimpan seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Show entries Search:

ID	Nama	Email	No Telp.	Action
Admin01	Adi Supriyatna	adineo.advie@yahoo.com	085697635467	<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Edit"/>
Admin02	Razqa Rafisqy	razqa.rafisqy@gmail.com	089938482837	<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

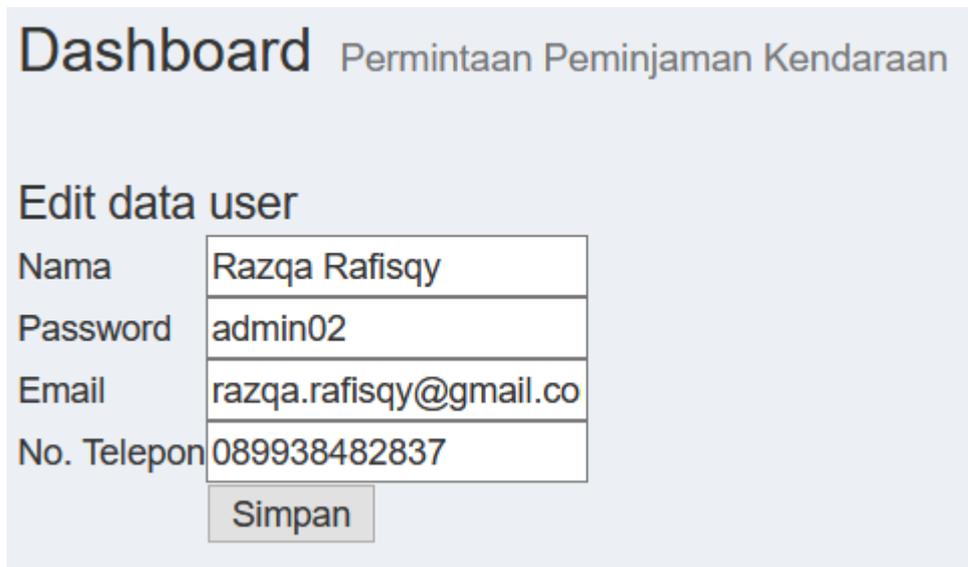
1) Untuk menambahkan data admin klik tombol **Tambah Admin** pada sebelah kanan atas, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Form Isi Data ✕

ID	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Nomor Telp.	<input type="text"/>

Sistem Peminjaman Kendaraan Operasional Proyek

- a) Masukan Id Admin pada kolom ID.
 - b) Masukan nama admin pada kolom nama.
 - c) Masukan email admin pada kolom email.
 - d) Masukan password pada kolom password.
 - e) Masukan nomor telpon pada kolom nomor telp.
 - f) Klik **submit** untuk menyimpan data admin yang telah dimasukan.
- 2) Untuk mengubah data admin yang telah dimasukan, klik tombol **edit** pada data admin yang ingin diubah, kemudian akan tampil halaman ubah admin seperti gambar dibawah ini.



Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Edit data user

Nama	Razqa Rafisqy
Password	admin02
Email	razqa.rafisqy@gmail.co
No. Telepon	089938482837

Simpan

Lakukan perubahan data sesuai dengan kolom yang ingin diubah, setelah selesai klik tombol **Simpan**.

- 3) Untuk menghapus data admin klik tombol **hapus** pada data admin yang akan dihapus.
- e. Halaman pengelolaan pengguna.
- Halaman ini digunakan untuk menambah dan mengubah data pengguna, pada halaman ini terdapat data-data pengguna yang sudah tersimpan seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan Tambah User

Show entries Search:

ID	Nama	Email	No Telp.	Action
user01	Bambang Pamungkas	bambang_p@gmail.com	087865749898	Hapus Edit
user02	Bani Adam Wirawan	bani_adam@gmail.com	089987659485	Hapus Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

- 1) Untuk menambahkan data pengguna klik tombol **Tambah User** pada sebelah kanan atas, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Form Isi Data
✕

ID

Nama

Email

Password

Nomor Telp.

Sistem Peminjaman Kendaraan Operasional Proyek

- a) Masukan Id pengguna pada kolom ID.
 - b) Masukan nama pengguna pada kolom nama.
 - c) Masukan email pengguna pada kolom email.
 - d) Masukan password pada kolom password.
 - e) Masukan nomor telpon pada kolom nomor telp.
 - f) Klik **submit** untuk menyimpan data pengguna yang telah dimasukan.
- 2) Untuk mengubah data pengguna yang telah dimasukan, klik tombol **edit** pada data pengguna yang ingin diubah, kemudian akan tampil halaman ubah pengguna seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Edit data user

Nama	Bambang Pamungkas
Password	user01
Email	bambang_p@gmail.com
No. Telepon	087865749898
<input type="button" value="Simpan"/>	

Lakukan perubahan data sesuai dengan kolom yang ingin diubah, setelah selesai klik tombol **Simpan**.

3) Untuk menghapus data admin klik tombol **hapus** pada data pengguna yang akan dihapus.

f. Halaman pengelolaan data supir.

Halaman ini digunakan untuk menambah dan mengubah data supir, pada halaman ini terdapat data-data supir yang sudah tersimpan seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Show entries Search:

ID	Nama	No Telp.	Alamat	Action
DRV01	Sutrisno Bahir	081257488989	Jl. Raya Jatiwaringin No.100 Pondok Gede, Bekasi	<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Edit"/>
DRV02	Budi Sanjaya	089845674321	Jl. Binalindung Raya No.120, Jaticempaka, Bekasi	<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Edit"/>
DRV03	Sutarmin	08119283742	Jl. Rambutan No.102 Jaticempaka, Pondok Gede.	<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

1) Untuk menambahkan data supir klik tombol **Tambah Supir** pada sebelah kanan atas, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Form Isi Data

ID

Nama

Nomor Telp.

Alamat Supir

Submit

Sistem Peminjaman Kendaraan Operasional Proyek

- a) Masukan Id supir pada kolom ID.
 - b) Masukan nama supir pada kolom nama.
 - c) Masukan nomor telpon pada kolom nomor telp.
 - d) Masukan Alamat supir pada kolom alamat supir
 - e) Klik **submit** untuk menyimpan data supir yang telah dimasukan.
- 2) Untuk mengubah data supir yang telah dimasukan, klik tombol **edit** pada data supir yang ingin diubah, kemudian akan tampil halaman ubah supir seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Edit data user

Nama	Budi Sanjaya
No. Telepon	089845674321
Alamat	Jl. Binalindung Raya Nc

Simpan

Lakukan perubahan data sesuai dengan kolom yang ingin diubah, setelah selesai klik tombol **Simpan**.

- 3) Untuk menghapus data admin klik tombol **hapus** pada data supir yang akan dihapus.

g. Halaman pengelolaan data pengajuan peminjaman mobil.

Untuk melakukan pengelolaan pengajuan peminjaman mobil, klik menu **Dashboard** kemudian tampil halaman data pengajuan peminjaman mobil seperti gambar dibawah ini:

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

hh / bb / tttt Sampai hh / bb / tttt Cari Tanggal

Show 10 entries Search:

No. Peminjaman	Nama Peminjam	Tujuan	Berangkat	Pulang	Status	Aksi
1	Bambang Pamungkas	Bekasi - Bandung	24-Apr-2020 07:00:00	24-Apr-2020 21:00:00	Accepted	Detail
2	Bani Adam Wirawan	Jakarta Ke Sukabumi	15-Jun-2020 09:00:00	16-Jun-2020 21:00:00	Pending	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Klik tombol **Detail** untuk melihat rincian data pengajuan peminjaman mobil kemudian tampil halaman dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

hh / bb / tttt Sampai hh / bb / tttt Cari Tanggal

Detail Peminjaman

ID Peminjaman : 2
Tujuan : Jakarta Ke Sukabumi
Jumlah Kendaraan : 1
Waktu Peminjaman : 2020-06-15 09:00:00
Keterangan : Untuk Melihat Proyek Pembangunan Gedung di Cidahu
Status : Pending

Show 10 entries Search:

No	Supir	Kendaraan
1	Sutrisno Bahir	B2296SKD

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Terima Tolak

Jika pengajuan di setuju, Pilih supir pada combox supir, kemudian pilih kendaraan pada kolom kendaraan kemudian klik tombol **Terima** maka statusnya akan berubah menjadi Accepted/diterima. Sedangkan jika pengajuan peminjaman ditolak klik tombol **Tolak** pada halaman detail pengajuan.

h. Halaman cetak laporan.

Pada halaman cetak laporan tersedia layanan untuk mencetak laporan peminjaman berdasarkan nomor peminjaman dan laporan peminjaman perperiode.

1) Laporan peminjaman per nomor peminjaman.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Tipe Laporan

Dari

Id Peminjaman

- Pilih tipe laporan **Detail** kemudian klik **pilih**.
- Pilih dari **Peminjaman** kemudian klik **pilih**.
- Masukan **nomor peminjaman** kemudian klik check.
- Jika nomor peminjaman tersedia maka sistem akan menampilkan datanya seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Proses Berhasil Silahkan Tekan Cetak!

Tipe Laporan

Dari

Id Peminjaman

- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan peminjaman, maka akan tampil halaman laporan seperti gambar dibawah ini.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Detail Peminjaman

ID Peminjaman : 1

Tujuan : Bekasi - Bandung

Jumlah Kendaraan : 1

Waktu Peminjaman : 2020-04-24 07:00:00

Keterangan : Untuk kunjungan ke Perusahaan XYZ guna membahas kerjasama.

Status : Accepted

No	Supir	Nopol
1	Sutarmin	B2344SZK

- Laporan peminjaman per periode.

Dashboard Permintaan Peminjaman Kendaraan

Tipe Laporan

Periode Peminjaman

- a) Pilih tipe laporan **List** kemudian klik pilih.
- b) Masukkan tanggal awal periode transaksi dan tanggal akhir periode transaksi, kemudian klik **check**.
- c) Jika data peminjaman tersedia maka sistem akan menampilkan datanya seperti gambar dibawah ini.

- d) Klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan peminjaman, maka akan tampil halaman laporan seperti gambar dibawah ini.

Id Peminjam	Nama Peminjam	Tujuan	Jumlah Kendaraan	Tanggal Peminjaman	Kendaraan	Supir	Keterangan
1	Bambang Pamungkas	Bekasi - Bandung	1	24-Apr-2020	- B-RV	- Sutarmin	Untuk kunjungan ke Perusahaan XYZ guna membahas kerjasama.
2	Bani Adam Wirawan	Jakarta Ke Sukabumi	1	15-Jun-2020			Untuk Melihat Proyek Pembangunan Gedung di Cidahu

- i. Keluar dari dashboard admin.

Untuk keluar dari halaman admin, klik tombol nama admin yang berada pada sebelah kanan atas, kemudian tekan tombol **Sign Out**, kemudian sistem akan mengalihkan ke halaman login.

No. Peminjaman	Nama Peminjam	Tujuan	Berangkat	Pulang
1	Bambang Pamungkas	Bekasi - Bandung	24-Apr-2020 07:00:00	24-Apr-2020 21:00:00
2	Bani Adam Wirawan	Jakarta Ke Sukabumi	15-Jun-2020 09:00:00	16-Jun-2020 21:00:00