

# TATACARA PEMINJAMAN MELALUI WEBSITE INVENTORY MSU

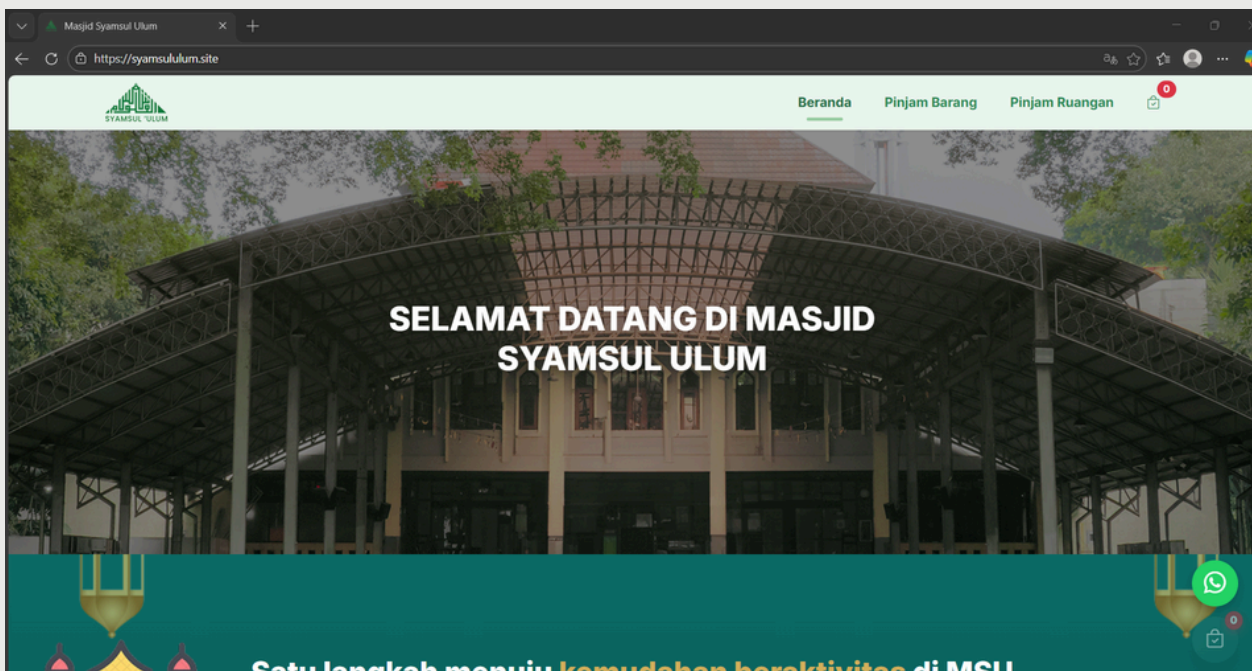
## 1. SOP Peminjaman di MSU

Inventory MSU adalah sebuah platform digital berbasis web yang dikembangkan khusus untuk Masjid Syamsul 'Ulum, Telkom University. Sistem ini dirancang untuk memodernisasi dan mempermudah proses peminjaman barang serta penggunaan fasilitas ruangan di lingkungan masjid.

Aplikasi ini menawarkan solusi atas kendala manajemen manual dengan menghadirkan fitur Live Tracking Ketersediaan. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat status ketersediaan fasilitas atau barang secara real-time, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, menjamin transparansi data, serta mencegah terjadinya konflik atau bentrokan jadwal peminjaman.

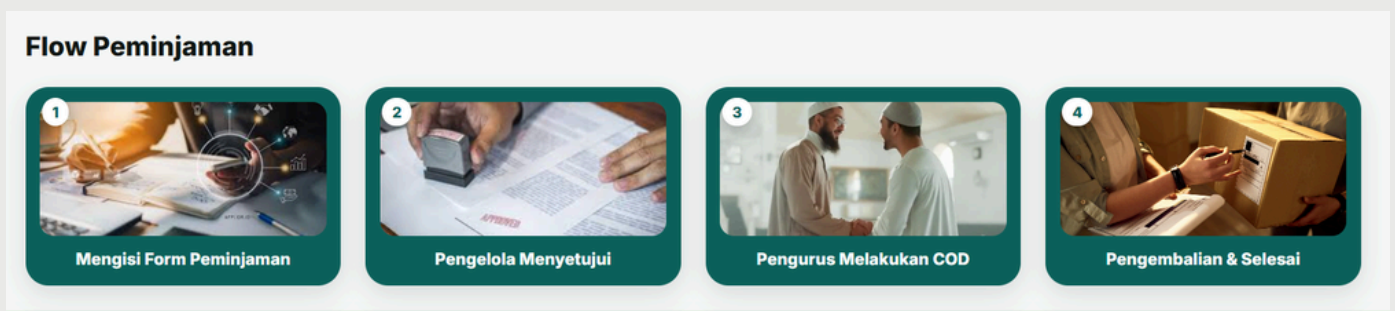
## 2. Panduan Menggunakan Website Peminjaman MSU

### 2.1 Landing Page Website



Pada halaman awal website (Landing Page), terdapat 3 pilihan di pojok kanan atas. Halaman Beranda yaitu halaman awal (Landing Page) yang sekarang ditampilkan. Halaman Pinjam Barang, yaitu halaman yang akan menunjukkan semua barang yang dapat dipinjam, dan Halaman Pinjam Ruangan, yaitu halaman yang menunjukkan semua ruangan yang dapat dipinjam. Selain itu, tombol dengan logo Whatsapp akan mengarahkan pengguna ke nomor admin MSU, dan tombol dengan logo keranjang akan menunjukkan barang/ruangan apa yang hendak dipinjam (Tombol bisa ditekan jika telah memilih barang/ruangan

## 2.2 Flow Peminjaman MSU



Flow peminjaman di MSU yaitu Pertama, Mengisi Form Peminjaman yang akan muncul setelah calon peminjam memilih barang/ruangan yang ingin dipinjam. Kedua, Pengelola Menyetujui Barang/Ruangan yang diajukan peminjam setelah memastikan tidak ada bentrok jadwal dan peminjam mengajukan peminjaman sesuai dengan SOP. Ketiga, Pengurus Melakukan Serah-Terima Barang/Ruangan yang dipinjam di MSU sesuai jadwal peminjaman. Keempat, Pengembalian Barang/Ruangan oleh peminjam sesuai jadwal peminjaman.

## 2.3 Waktu Peminjaman MSU

**Waktu Peminjaman**

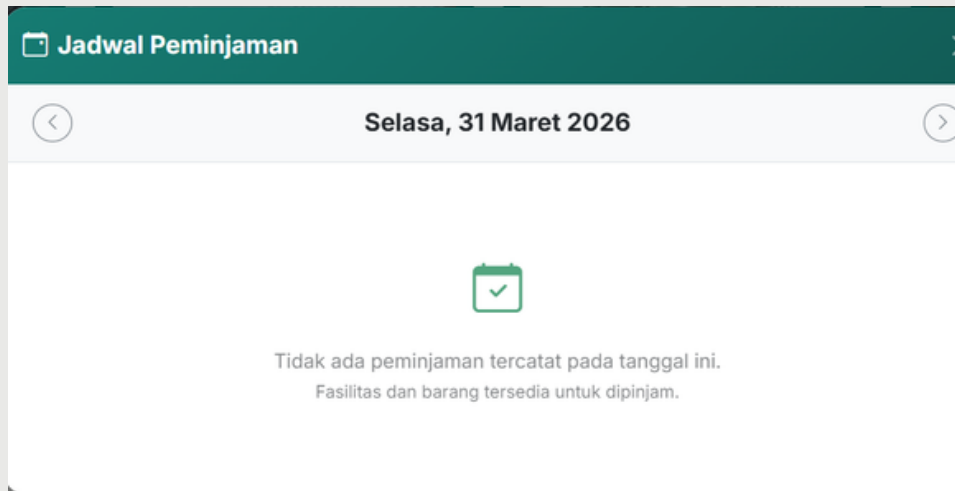
TANGGAL PAKAI	JAM PAKAI	TANGGAL KEMBALI	JAM KEMBALI
31/03/2026	08:30	03/04/2026	12:00

Jadwal dipilih: (08:30) 31-03-2026 → (12:00) 03-04-2026

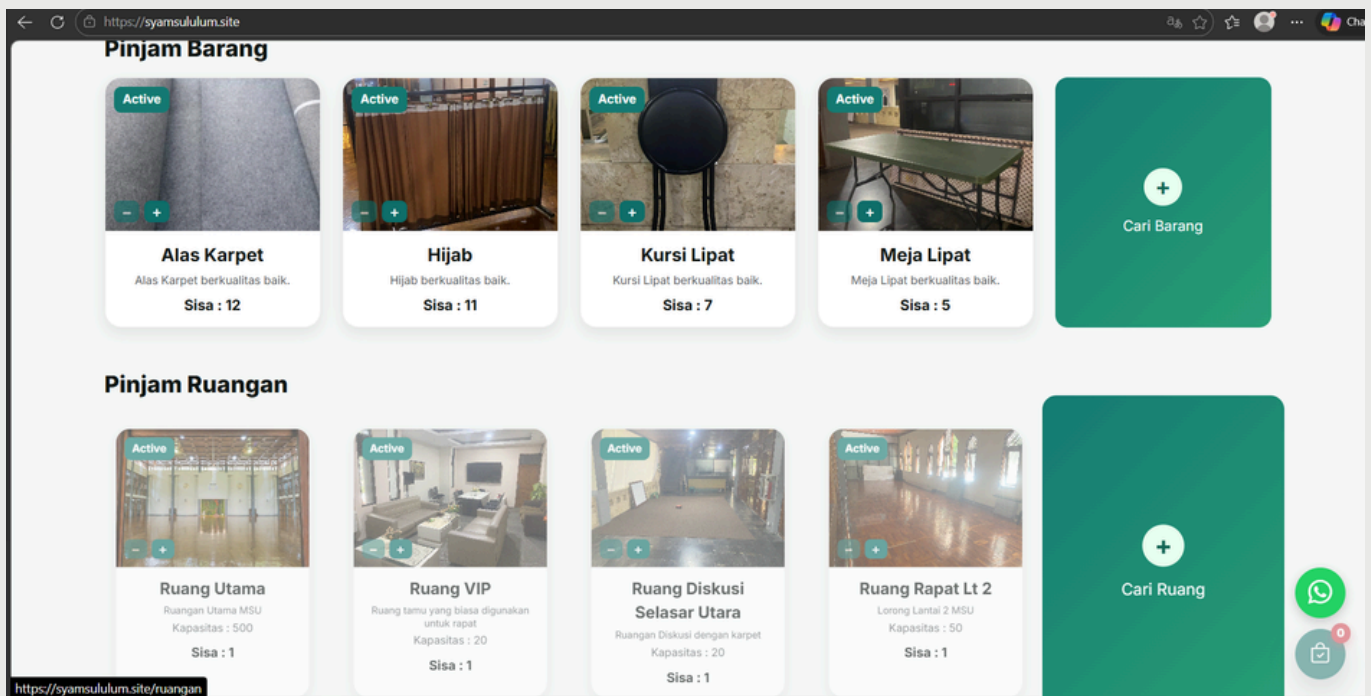
[CEK JADWAL](#) [CEK KETERSEDIAAN](#)

Waktu Peminjaman harus diisi terlebih dahulu sebelum meminjam barang/ruangan karena barang/ruangan yang bisa dipinjam baru akan muncul setelah mengisi waktu peminjaman. Tombol Cek Ketersediaan berfungsi untuk menampilkan data barang/ruangan yang dapat dipinjam setelah calon peminjam mengisi waktu peminjaman. Tombol Cek Jadwal berfungsi agar calon peminjam dapat melihat barang/ruangan apa yang sedang dipinjam di waktu tertentu sehingga memudahkan calon peminjam untuk melakukan persiapan dan rencana meminjam.

## 2.4 Tampilan Tombol Cek Jadwal

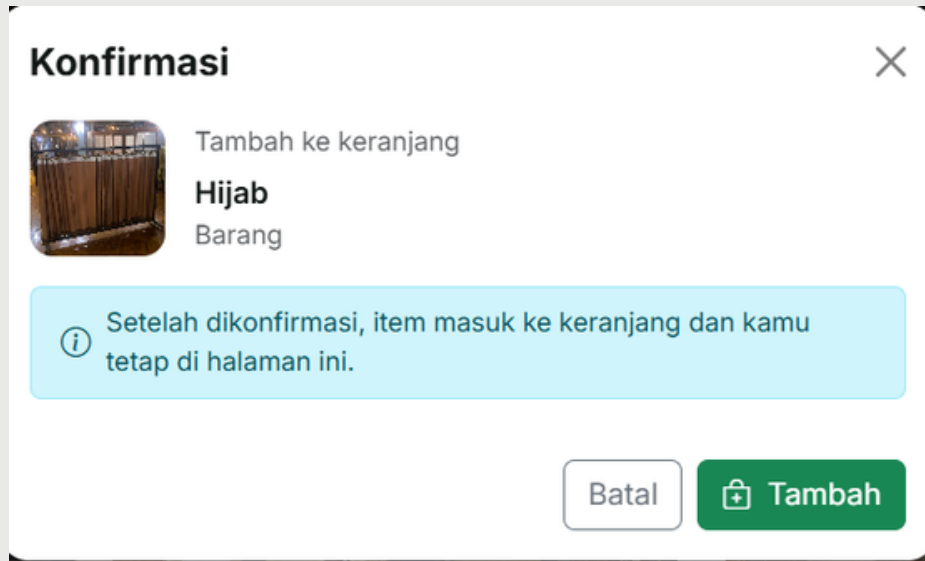


## 2.5 Katalog Peminjaman MSU

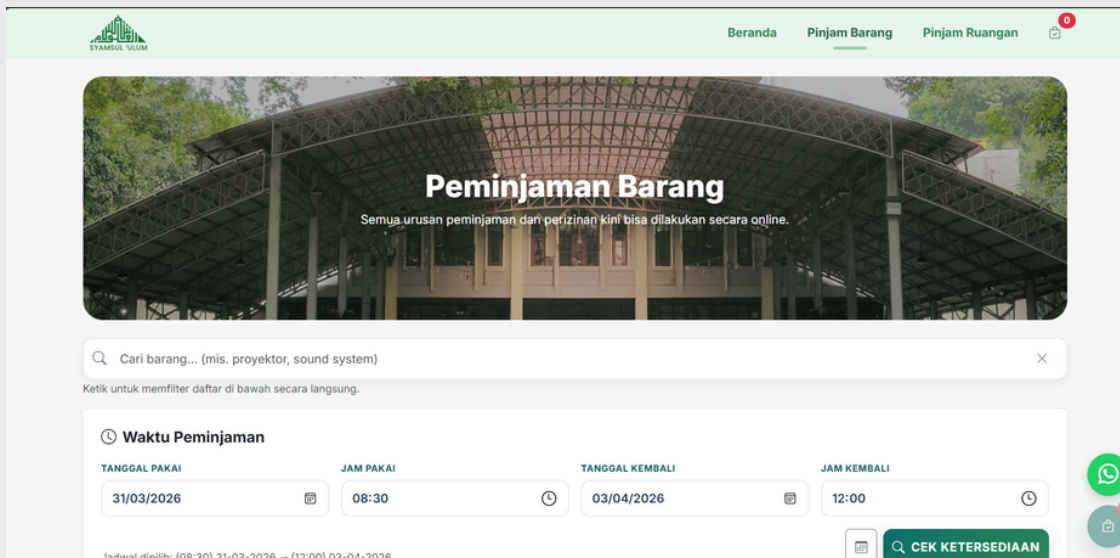


Ini merupakan katalog data barang/ruangan yang bisa dipinjamkan oleh MSU. Data ini terupdate secara real-time sehingga stoknya akan menyesuaikan setiap ada yang meminjam dan mengembalikan, serta menyesuaikan waktu peminjaman yang telah dipilih oleh calon peminjam. Tombol + pada barang/ruangan digunakan untuk menambahkan barang/ruangan ke keranjang dan nanti akan muncul pop up dan notifikasi konfirmasi. Dengan menekan tombol Tambah, maka barang/ruangan yang dipilih akan masuk ke keranjang. Untuk melihat semua barang/ruangan, calon peminjam bisa menekan tombol Cari Barang untuk barang atau Cari Ruang untuk ruangan (ataupun dapat menekan tab Pinjam Barang untuk barang dan Pinjam Ruangan untuk ruangan yang terdapat di pojok kanan atas di Landing Page)

## 2.6 Tampilan Konfirmasi Tambah Barang

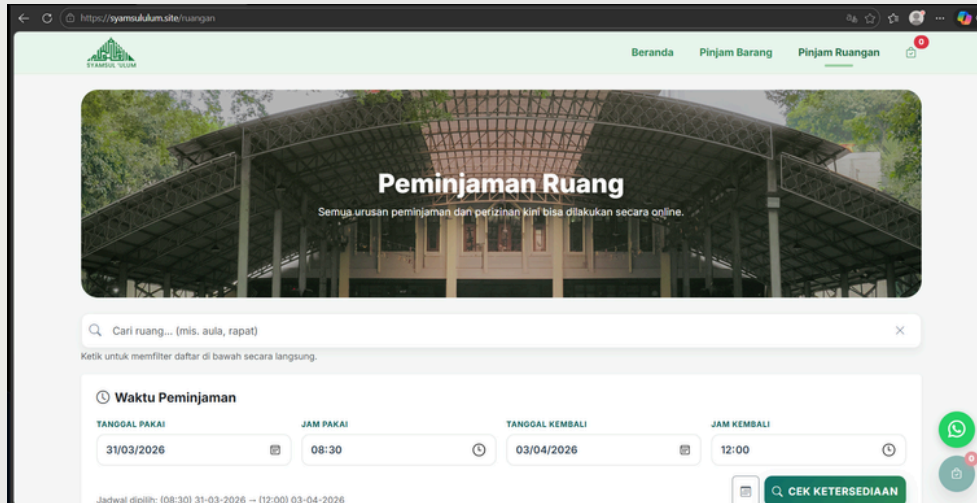


## 2.7 Tampilan Tombol Cari Barang



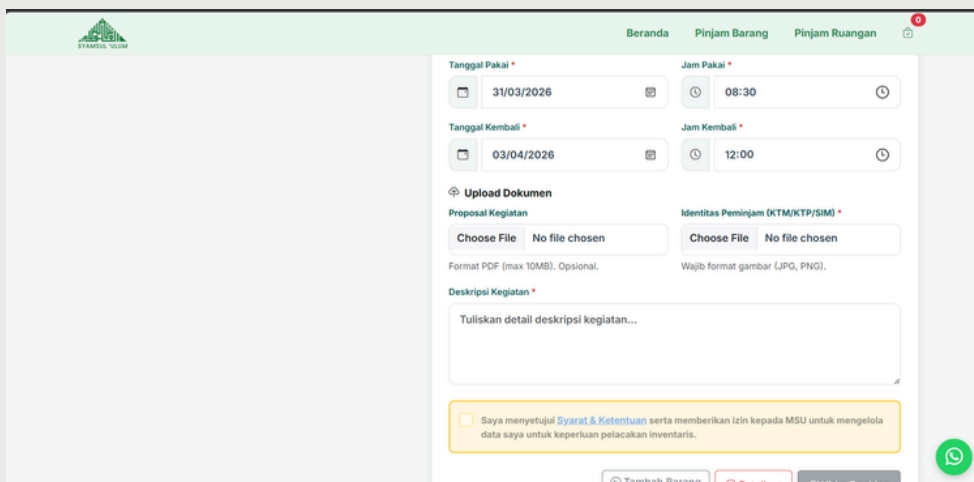
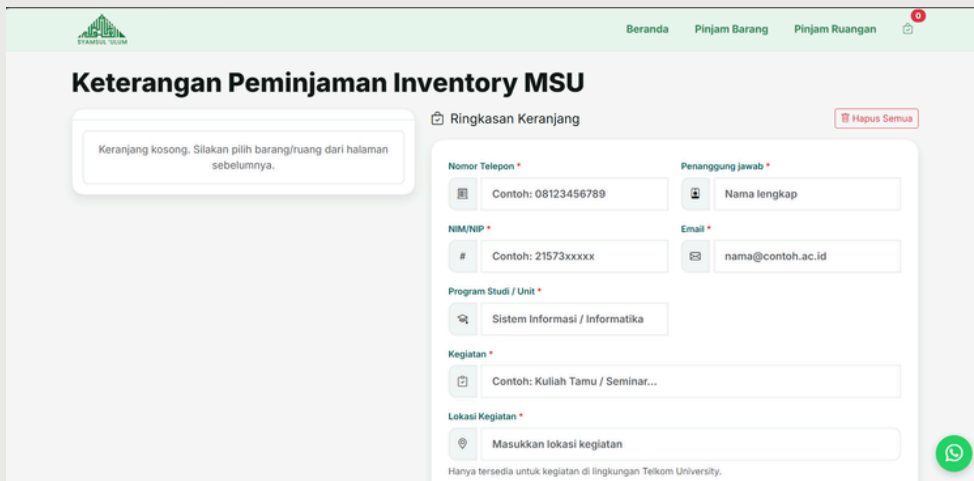
Ini juga dapat diakses langsung melalui tab Pinjam Barang (Lihat 2.1). Halaman ini menampilkan seluruh data barang yang dapat dipinjam, serta bisa langsung menambahkan barang ke keranjang setelah mengisi waktu peminjaman.

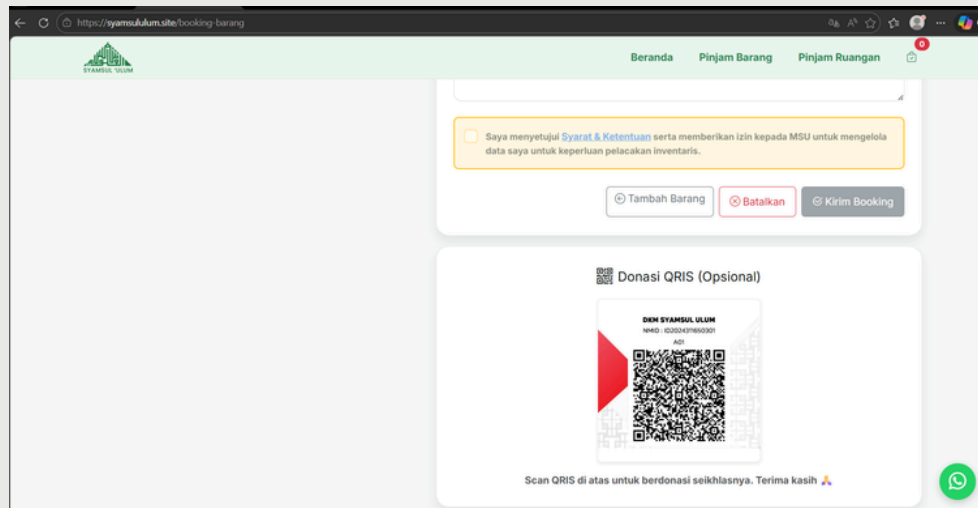
## 2.7 Tampilan Tombol Cari Ruangan



Ini juga dapat diakses langsung melalui tab Pinjam Ruangan (Lihat 2.1). Halaman ini menampilkan seluruh data ruangan yang dapat dipinjam, serta bisa langsung menambahkan ruangan ke keranjang setelah mengisi waktu peminjaman.

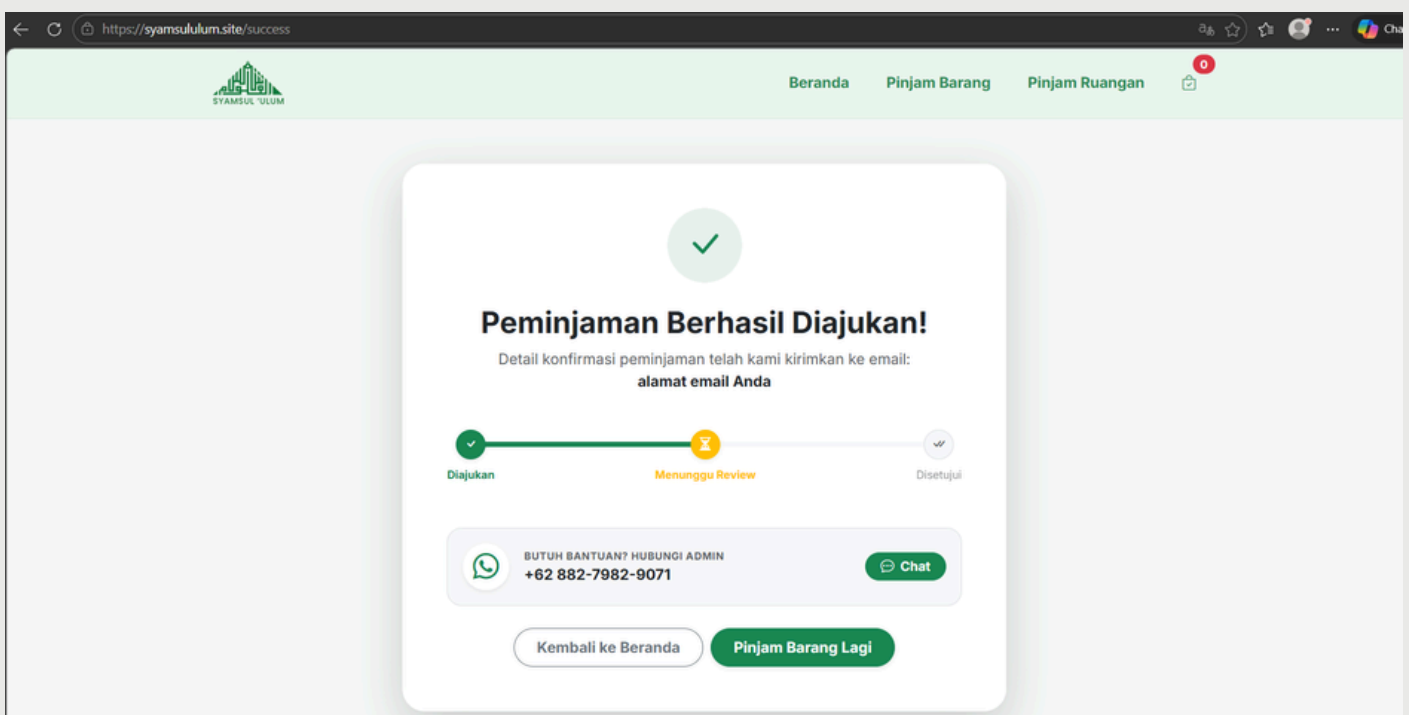
## 2.8 Halaman Keranjang/Formulir Peminjaman





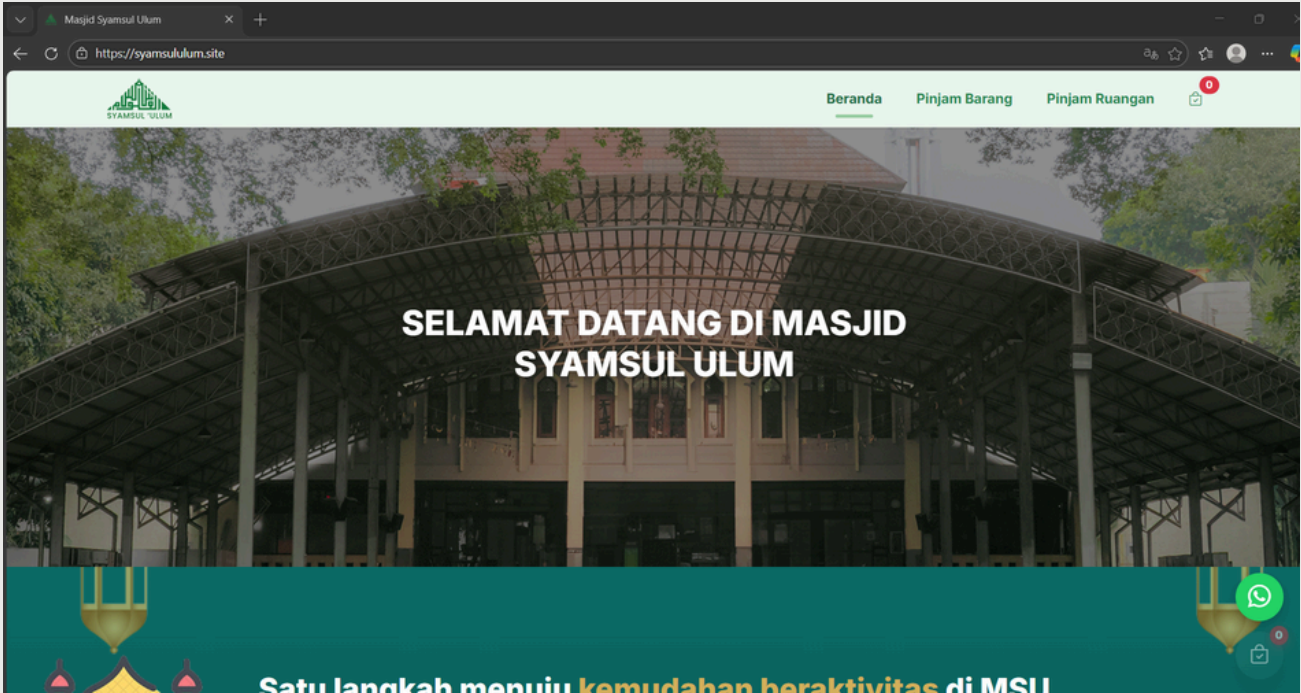
Laman Keranjang merupakan tempat calon peminjam meminjam barang/ruangan. Sebelum meminjam, calon peminjam wajib mengisi formulir yang mencantumkan data-data seperti nama, nomor telepon, kegiatan yang akan dilakukan, dsb, yang nantinya akan dicek oleh admin untuk proses persetujuannya. Data-data tersebut tentunya akan diproses dan digunakan sesuai syarat dan ketentuan yang telah kami cantumkan pada formulir. Calon peminjam barang/ruangan yang sudah yakin bisa langsung menekan tombol Kirim Booking untuk mengirim data dan barang/ruangan yang ingin dipinjam kepada admin, yang nantinya akan ada notifikasi berupa pesan berhasil yang terkirim kepada email peminjam. Calon Peminjam juga dapat membatalkan ataupun menambah barang lagi sebelum mengirim Booking. Calon Peminjam juga dapat berdonasi kepada MSU untuk perawatan operasional barang/ruangan di MSU.

## 2.8 Tampilan Notifikasi Pesan Berhasil

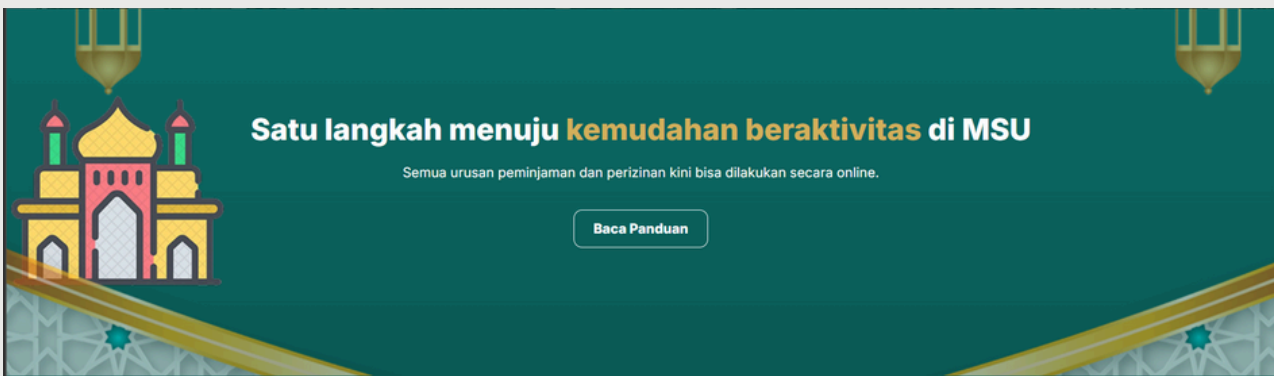


### 3. Langkah-Langkah meminjam Barang/Ruangan di MSU

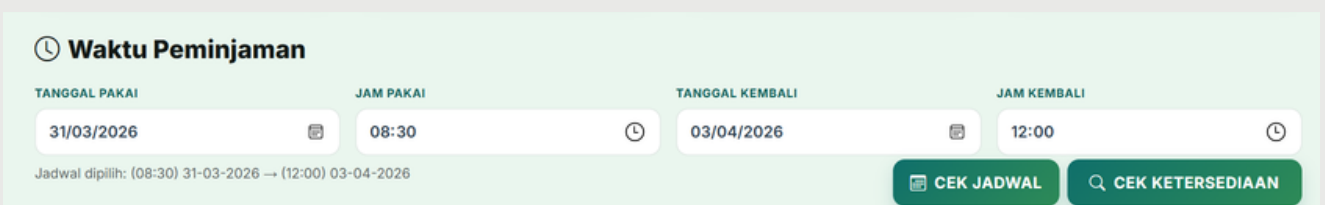
#### 3.1 Buka Website MSU



#### 3.2 Baca Panduan



#### 3.2 Tentukan Waktu Peminjaman



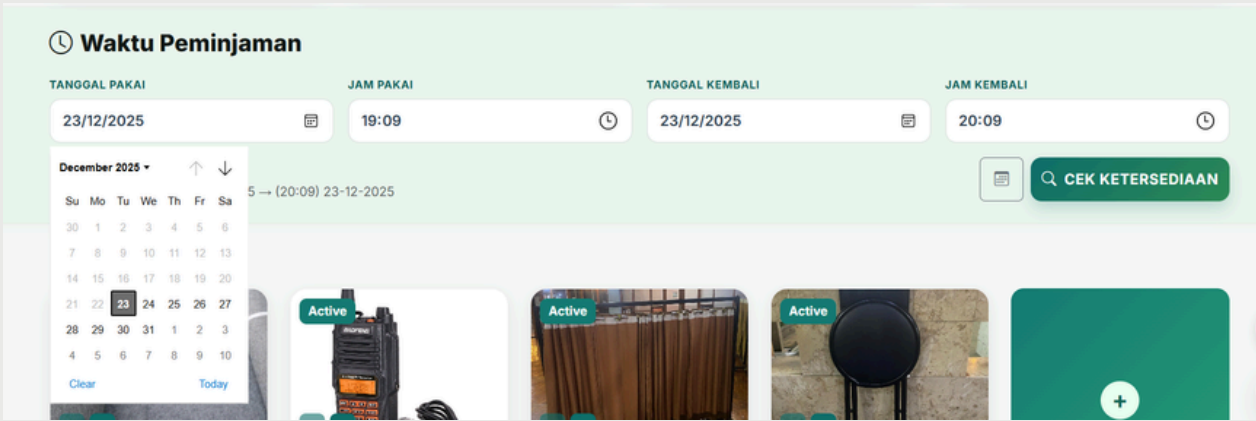
The form is titled "Waktu Peminjaman" and includes the following fields:

TANGGAL PAKAI	JAM PAKAI	TANGGAL KEMBALI	JAM KEMBALI
<input type="text" value="31/03/2026"/>	<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="03/04/2026"/>	<input type="text" value="12:00"/>

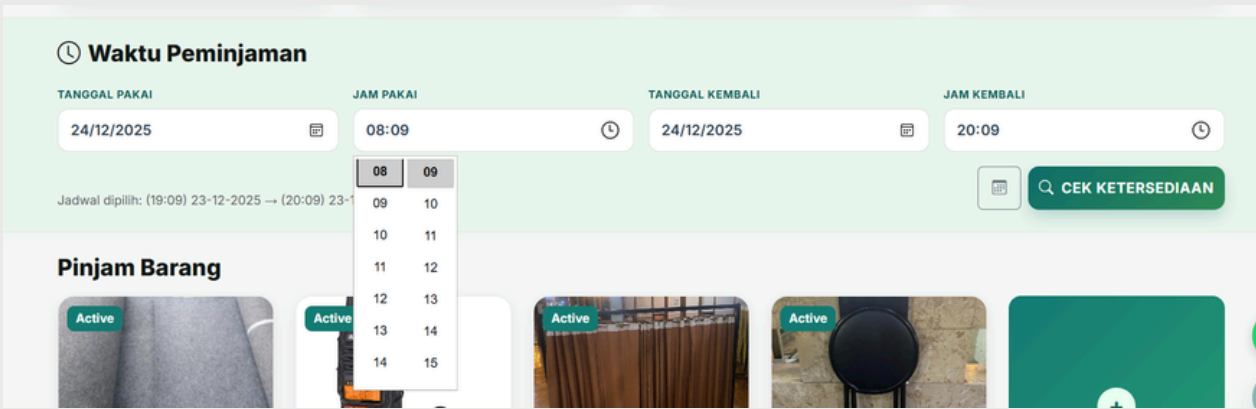
Jadwal dipilih: (08:30) 31-03-2026 → (12:00) 03-04-2026

Buttons: [CEK JADWAL](#) [CEK KETERSEDIAAN](#)

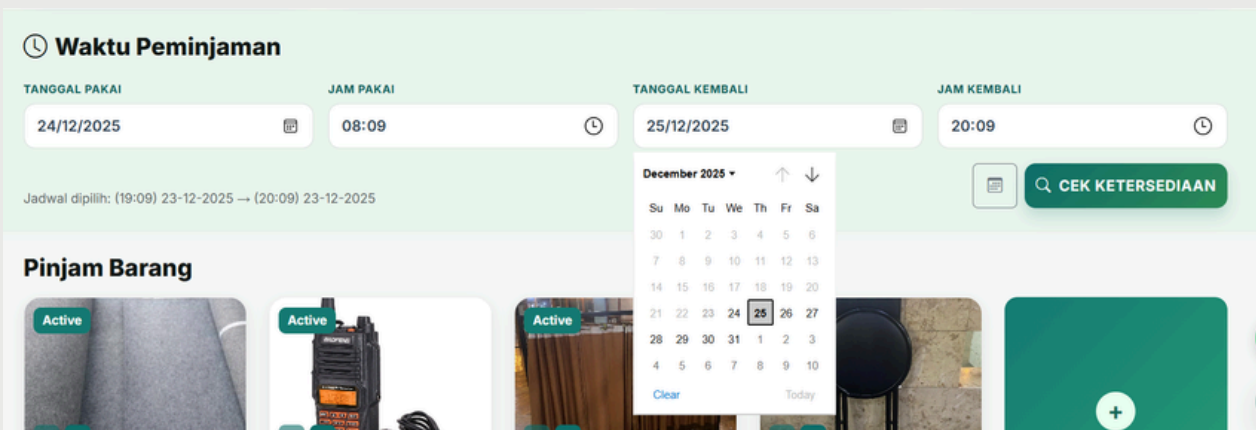
### 3.4 Pilih Tanggal Pakai



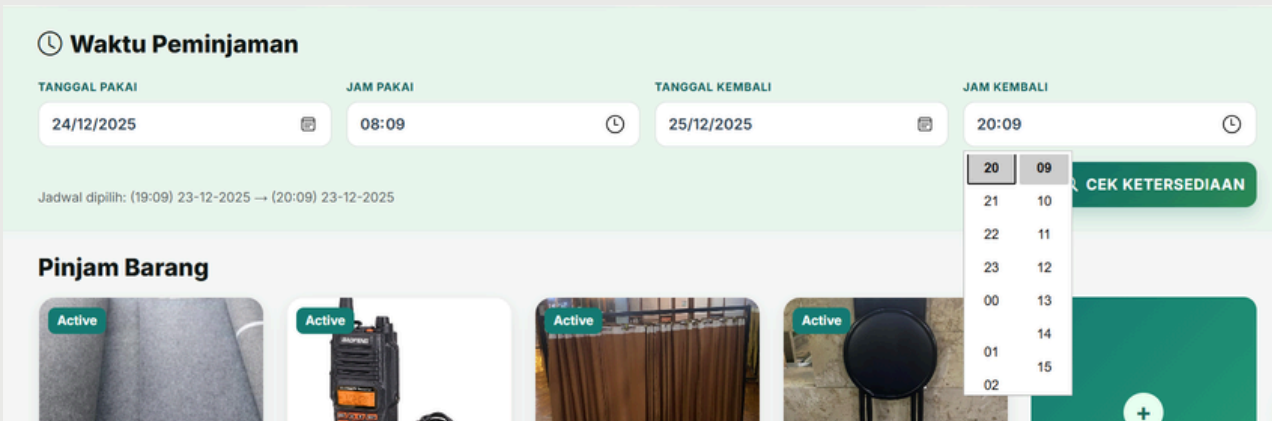
### 3.5 Pilih Jam Pakai



### 3.6 Pilih Tanggal Kembali



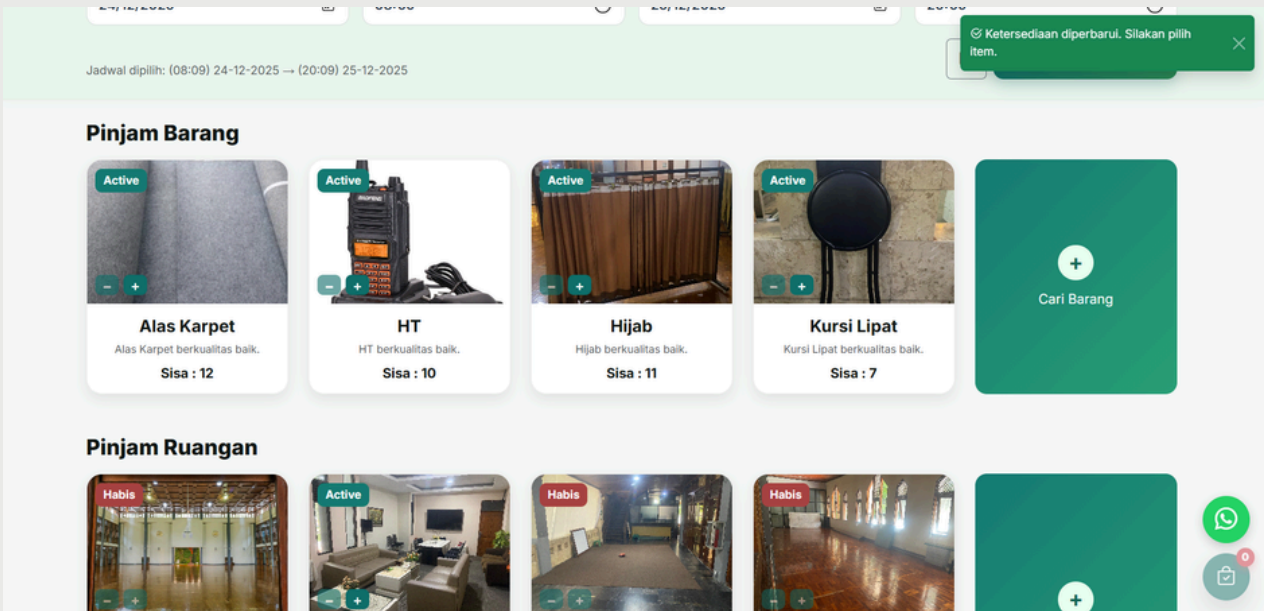
### 3.7 Pilih Jam Kembali



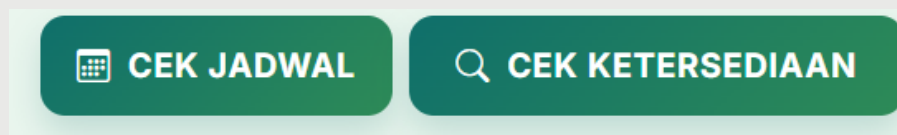
### 3.8 Pilih Check Ketersediaan



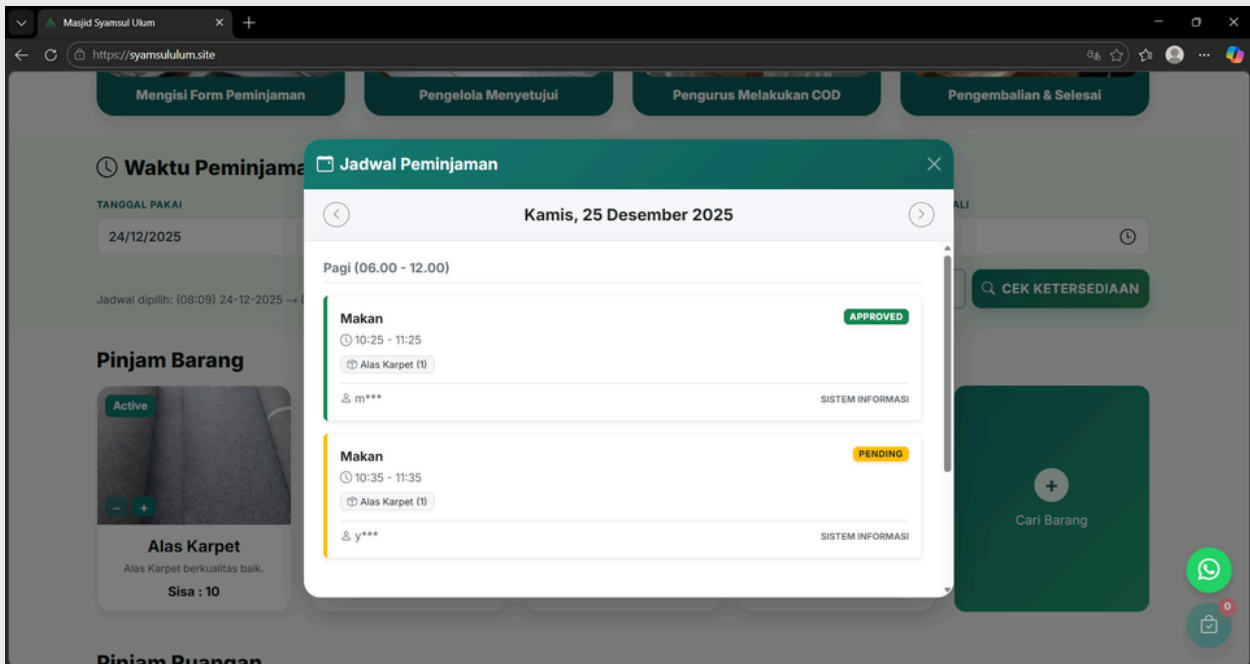
### 3.8 Item Inventory MSU akan otomatis menyesuaikan Stock



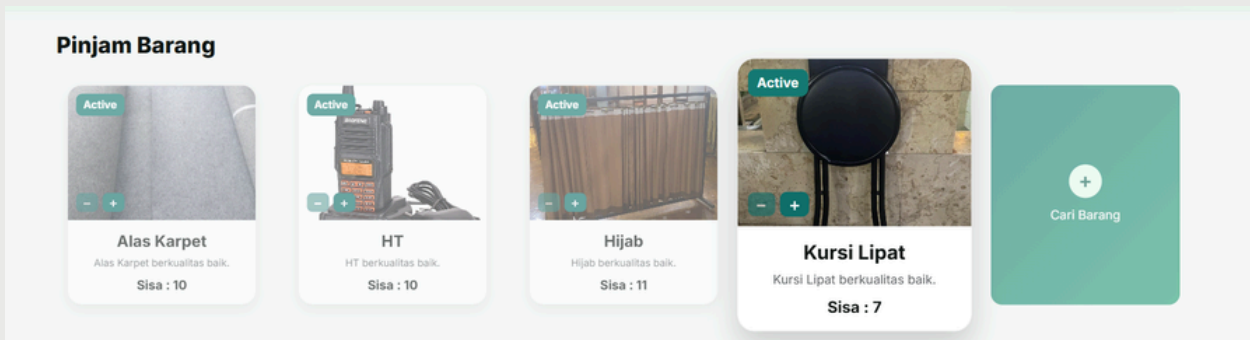
### 3.9 Pilih Cek Jadwal jika ingin melihat jadwal peminjaman



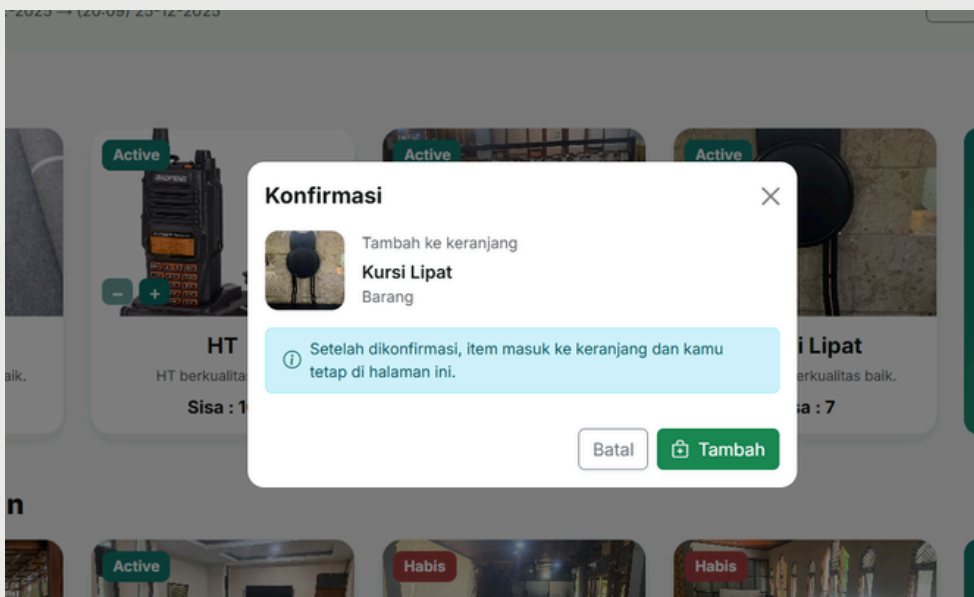
### 3.10 Akan muncul transparansi jadwal peminjaman



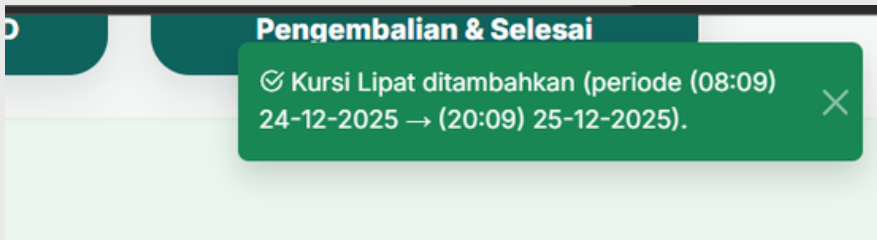
### 3.11 Jika ingin meminjam Item, pencet tambah



### 3.12 akan muncul pop up konfirmasi, lalu pencet tambah



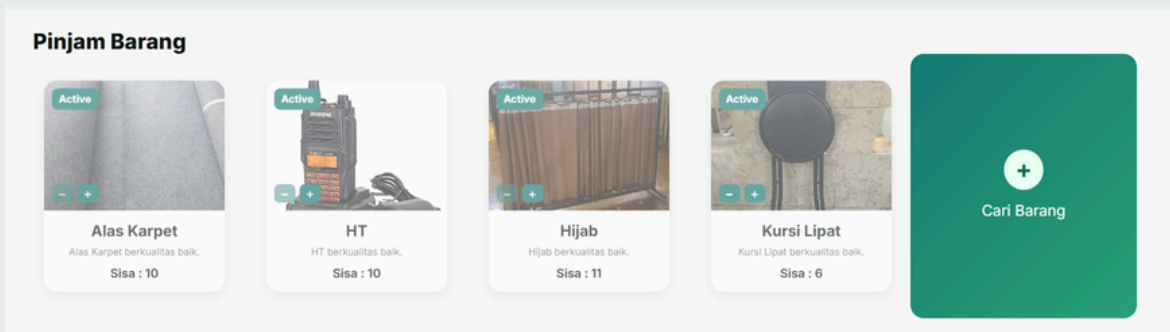
3.13 Jika sudah pencet tambah, akan muncul notif barang masuk



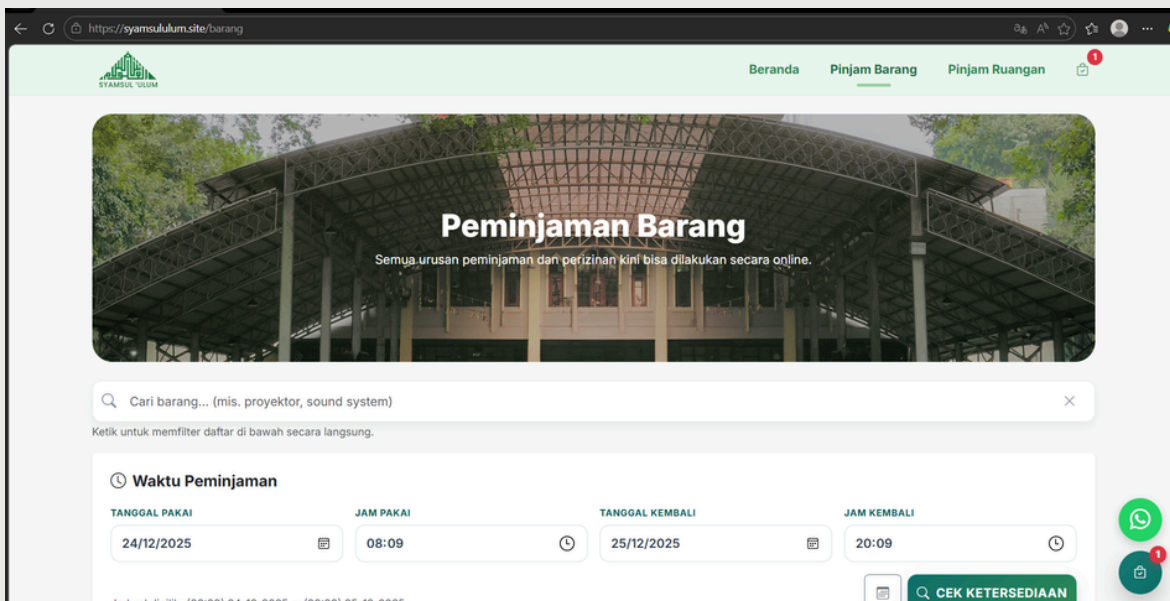
3.14 Keranjang barang akan bertambah



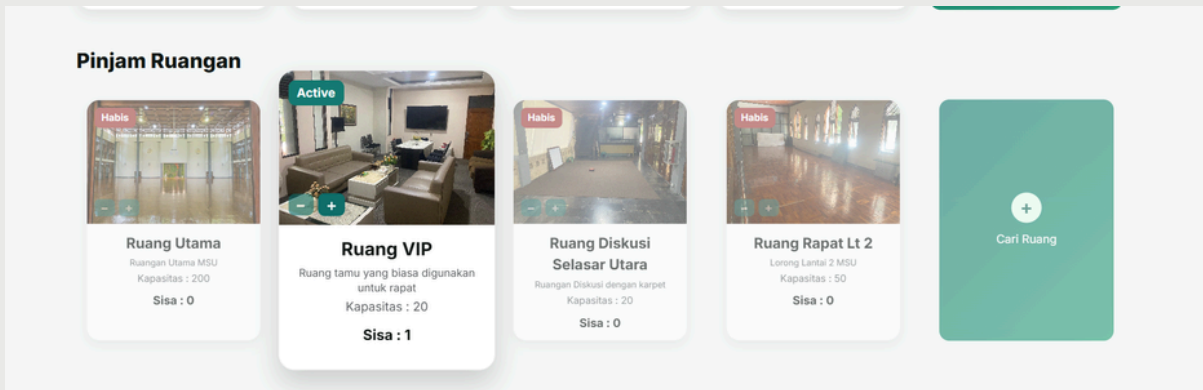
3.15 Jika ingin melihat item barang lain bisa cari barang



3.16 Anda akan diarahkan ke page peminjaman barang

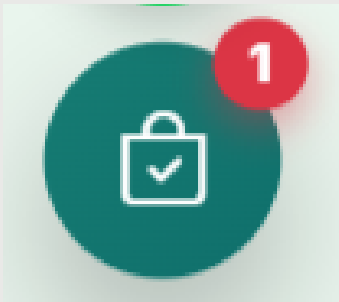


### 3.17 Sama halnya dengan melakukan peminjaman ruangan

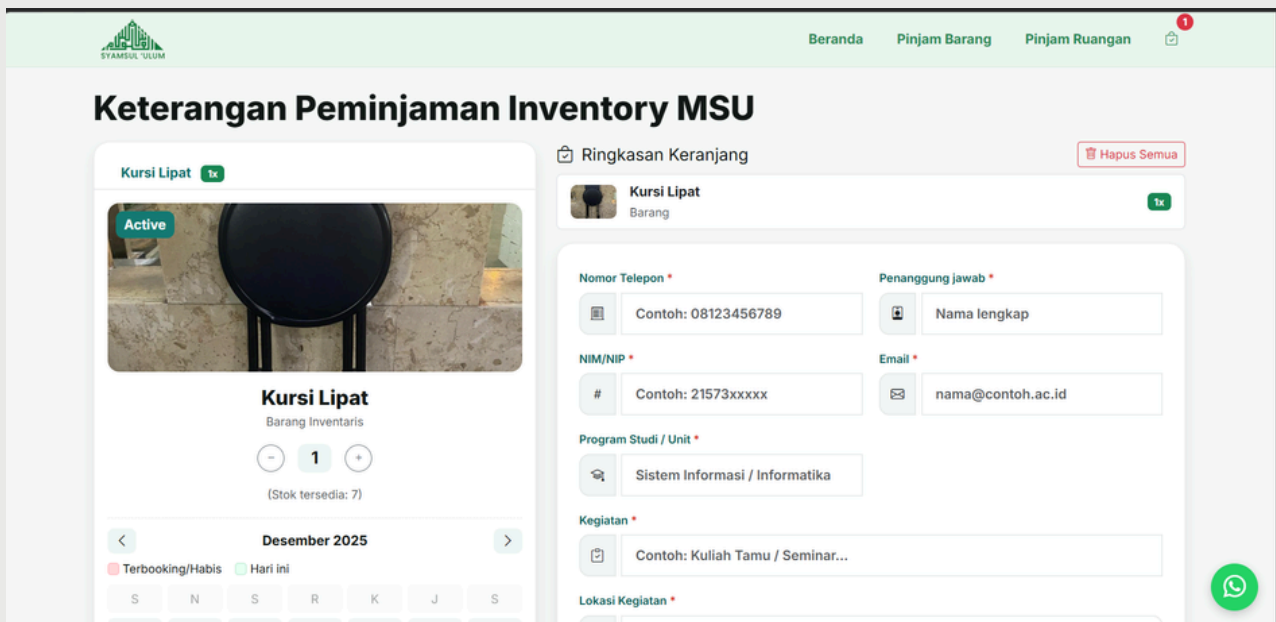


catatan : peminjaman ruangan hanya dapat dilakukan 1x pada 1 waktu

### 3.18 Selanjutnya anda klik keranjang

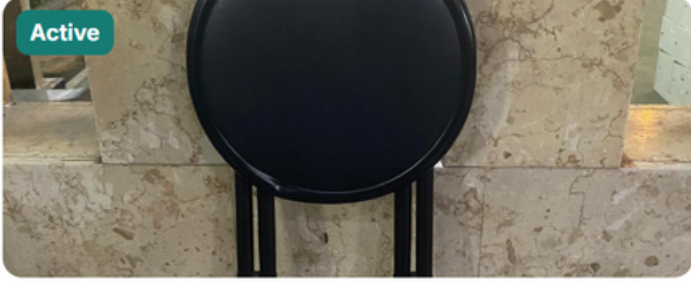


### 3.19 Akan muncul page barang yang anda pinjam dan pengisian data diri



### 3.20 Anda juga dapat menambah quantity peminjaman disini

Kursi Lipat 3x



**Kursi Lipat**  
Barang Inventaris

- **3** +

(Stok tersedia: 7)

### 3.21 Isi semua data diri anda

**Nomor Telepon \***

**Penanggung jawab \***

**NIM/NIP \***

**Email \***

**Program Studi / Unit \***

**Kegiatan \***

**Lokasi Kegiatan \***

Hanya tersedia untuk kegiatan di lingkungan Telkom University.

**Tanggal Pakai \***

**Jam Pakai \***

### 3.22 Isi semua data diri anda

Tanggal Kembali \* 25/12/2025 Jam Kembali \* 20:09

Upload Dokumen

Proposal Kegiatan  No file chosen

Identitas Peminjam (KTM/KTP/SIM) \*  No file chosen

Format PDF (max 10MB). Opsional. Wajib format gambar (JPG, PNG).

Deskripsi Kegiatan \*  
Tuliskan detail deskripsi kegiatan...

### 3.23 Jangan lupa untuk mencentang S&K ini

Saya menyetujui [Syarat & Ketentuan](#) serta memberikan izin kepada MSU untuk mengelola data saya untuk keperluan pelacakan inventaris.

### 3.24 Akan muncul pop up S&K dan klik saya setuju

**Syarat & Ketentuan**

Selamat datang di sistem Inventaris Masjid Syamsul Ulum (MSU). Sebelum menggunakan layanan kami, mohon baca dokumen ini dengan saksama. Dengan melakukan peminjaman, Anda dianggap telah menyetujui poin-poin di bawah ini.

**1. Pengumpulan Data Pribadi**  
Pihak MSU mengumpulkan data pribadi Anda untuk keperluan administrasi peminjaman barang, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- **Identitas Diri:** Nama Lengkap dan NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
- **Kontak:** Nomor WhatsApp/Telepon dan Email.
- **Data Peminjaman:** Jenis barang, durasi peminjaman, dan tujuan penggunaan.

**2. Penggunaan Data (Purpose of Use)**  
Data yang Anda berikan akan digunakan oleh pengurus MSU secara bertanggung jawab untuk:

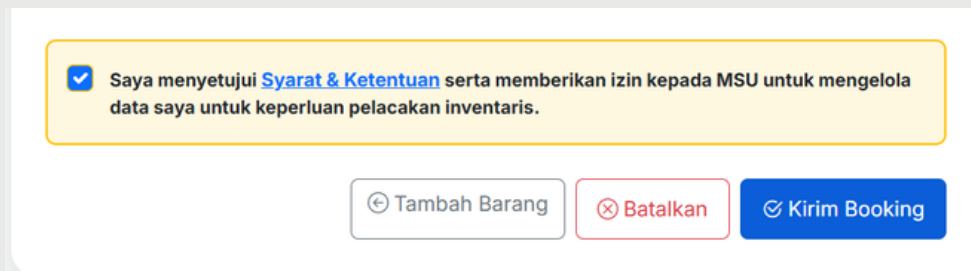
- **Pelacakan (Tracking):** Memantau keberadaan aset masjid yang sedang dipinjam.
- **Komunikasi:** Menghubungi peminjam jika terjadi keterlambatan pengembalian atau masalah pada barang.
- **Audit Internal:** Sebagai laporan berkala mengenai utilitas barang inventaris MSU.
- **Verifikasi:** Memastikan peminjam adalah civitas akademika Telkom University yang sah.

**3. Keamanan dan Penyimpanan Data**

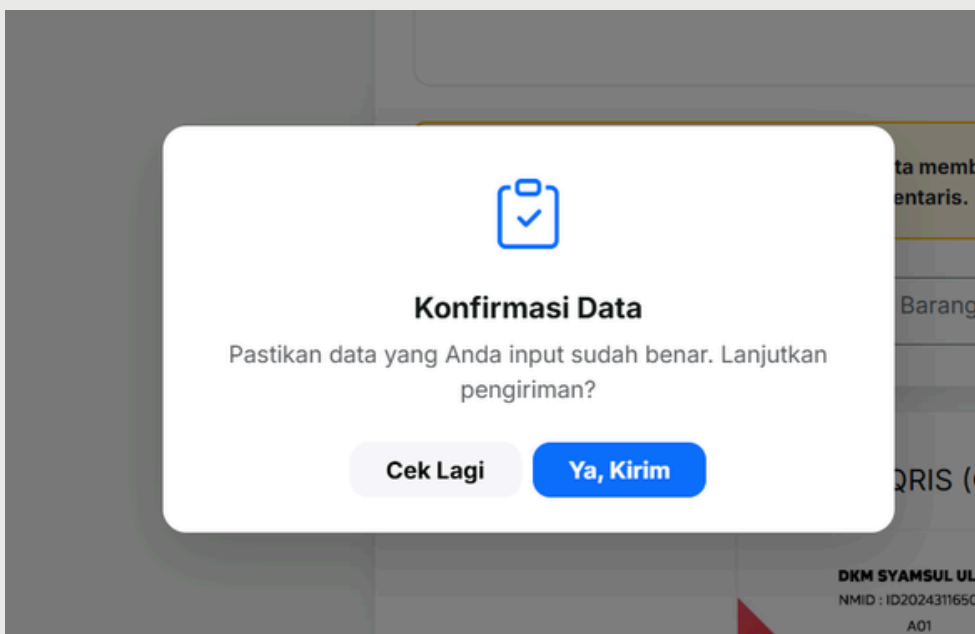
3.25 Anda juga bisa melakukan donasi QRIS untuk perawatan operasional barang/ruangan di MSU



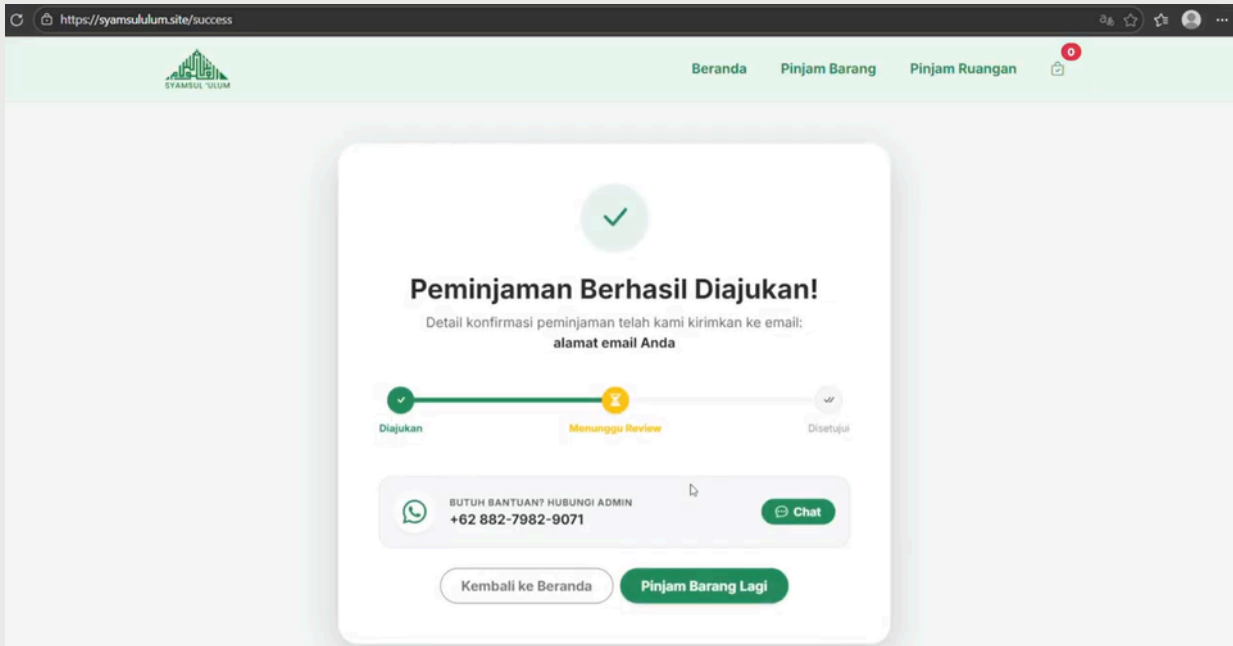
3.26 Setelah itu klik kirim booking



3.27 Akan muncul pop up konfirmasi data, jika anda yakin klik **ya, kirim**



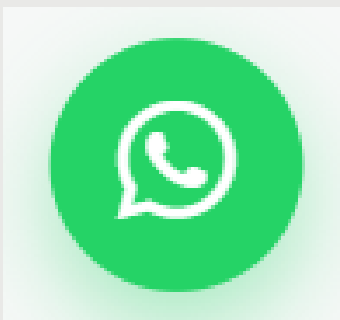
### 3.28 Setelah berhasil akan muncul page ajuan peminjaman sukses



### 3.29 Anda akan menerima konfirmasi email



### 3.30 Jika anda tidak menerima konfirmasi email harap chat admin di WA





# TERIMA KASIH

Masjid Syamsul 'Ulum