



Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset (DUPA)
Universitas Andalas

MANUAL BOOK SIMSAPRAS

(Sistem Informasi Peminjaman Sarana & Prasarana)

2025

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Manual book ini disusun sebagai panduan resmi penggunaan aplikasi **SIMSAPRAS (Sistem Informasi Peminjaman Sarana dan Prasarana)** khusus bagi mahasiswa Universitas Andalas yang berperan sebagai **peminjam** sarana dan prasarana kampus.

Dokumen ini bertujuan membantu pengguna memahami cara mengakses, mengajukan, serta memantau status peminjaman dengan mudah dan tepat. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan proses peminjaman menjadi lebih efisien, tertib, dan terdokumentasi secara digital.



Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi.....	2
Daftar Gambar	3
Pendahuluan	4
1. Tentang Simsapras	4
2. Tujuan Aplikasi	4
3. Deskripsi Umum Alur Sistem	4
4. Hak Akses Mahasiswa.....	5
SPESIFIKASI TEKNIS UMUM	6
1. Perangkat yang Kompatibel	6
2. Browser yang Disarankan	6
FAQ / Pertanyaan Umum	7
Kontak Bantuan	8
User Manual.....	9
A. Akses Awal.....	9
B. Halaman Utama	9
C. Autentikasi	9
D. Halaman Peminjaman	13
E. Halaman Riwayat.....	20

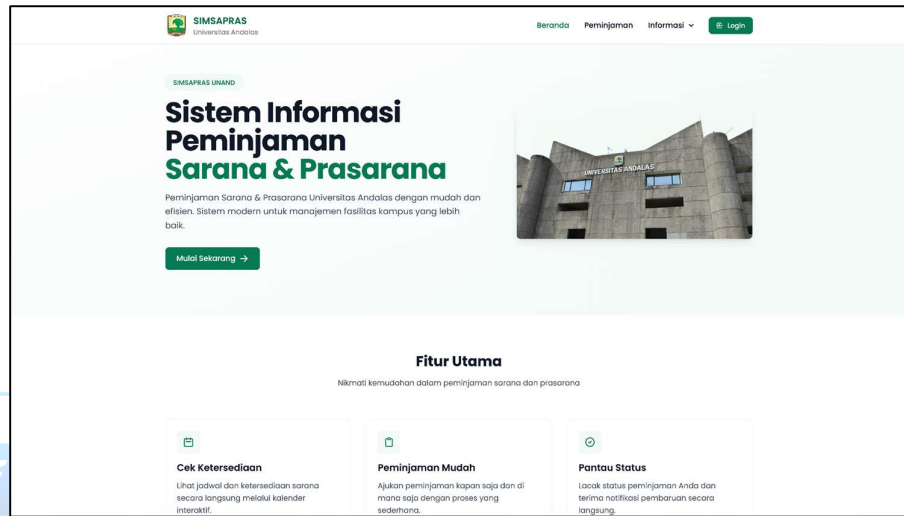
Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Halaman Utama Simsapras	4
Gambar 2. 1 Halaman Utama.....	9
Gambar 2. 2 Halaman Login.....	10
Gambar 2. 3 Halaman Login.....	10
Gambar 2. 4 Halaman Daftar Akun	11
Gambar 2. 5 Halaman Verifikasi Email	11
Gambar 2. 6 Email Verifikasi dari Sistem Simsapras	12
Gambar 2. 7 Halaman Reset Password	12
Gambar 2. 8 Email Form Reset Password	13
Gambar 2. 9 Halaman Set Password Baru	13
Gambar 2. 10 Halaman Daftar Sarana dan Prasarana	14
Gambar 2. 11 Dropdown Kategori.....	14
Gambar 2. 12 Halaman Daftar Sarana dan Prasarana	15
Gambar 2. 13 Tombol Lihat Detail Fasilitas Gedung Tunggal.....	16
Gambar 2. 14 Tombol Lihat Detail Fasilitas Gedung Multi-Ruangan	16
Gambar 2. 15 Tampilan Kalender dan Navigasi Waktu.....	17
Gambar 2. 16 Tanggal Peminjaman yang Dipilih.....	17
Gambar 2. 17 Tampilan Peringatan dari Sistem	18
Gambar 2. 18 Form Pengajuan Peminjaman	18
Gambar 2. 19 Dropdown Jadwal	19
Gambar 2. 20 Form Pengajuan Peminjaman (2).....	19
Gambar 2. 21 Halaman Riwayat Peminjaman	21
Gambar 2. 22 Halaman Detail	21

Pendahuluan

1. Tentang Simsapras

SIMSAPRAS adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan untuk memfasilitasi proses peminjaman sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Andalas. Aplikasi ini bertujuan menggantikan proses manual peminjaman menjadi sistem digital yang lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 1.1 Halaman Utama Simsapras

2. Tujuan Aplikasi

Tujuan dari SIMSAPRAS antara lain:

- Mempermudah mahasiswa/peminjam dalam mengajukan permohonan peminjaman fasilitas kampus.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses peminjaman.
- Mempermudah pihak pengelola dalam mengelola dan memantau penggunaan aset kampus.

Menyediakan dokumentasi digital dan laporan yang dapat diakses dengan mudah.

3. Deskripsi Umum Alur Sistem

Secara umum, alur sistem untuk mahasiswa sebagai peminjam adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa login ke sistem menggunakan akun terdaftar.
- Melihat daftar sarana dan prasarana yang tersedia.
- Mengajukan peminjaman dengan mengisi formulir dan jadwal penggunaan.
- Permintaan diproses oleh admin dan/atau penanggung jawab unit.

- e. Mahasiswa menerima notifikasi status (disetujui/ditolak).
- f. Jika disetujui, mahasiswa dapat mencetak bukti peminjaman.

4. Hak Akses Mahasiswa

Mahasiswa sebagai peminjam memiliki hak akses sebagai berikut:

- a. Melihat daftar fasilitas yang tersedia.
- b. Mengajukan permohonan peminjaman.
- c. Membatalkan permohonan sebelum disetujui.
- d. Melihat histori dan status permintaan peminjaman.
- e. Mengunduh bukti peminjaman.



SPESIFIKASI TEKNIS UMUM

1. Perangkat yang Kompatibel

- a. Laptop atau PC dengan sistem operasi Windows 10 ke atas, macOS, atau Linux.
- b. Smartphone Android (versi 9.0 ke atas) atau iOS (versi 13 ke atas).

2. Browser yang Disarankan

- a. Google Chrome (versi terbaru)
- b. Mozilla Firefox (versi terbaru)
- c. Microsoft Edge (versi terbaru)
- d. Safari (untuk pengguna macOS/iOS)



FAQ / Pertanyaan Umum

1. Masalah login
2. Tidak bisa mengakses fitur tertentu
3. Kontak bantuan



Kontak Bantuan

1. **Pak Adi**

WhatsApp : +62 813-7407-7066

2. **Buk Del**

WhatsApp : +62 853-7471-6607



User Manual

A. Akses Awal

1. Buka website SIMSAPRAS melalui browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari).
 - Ketik alamat berikut pada address bar: <https://simsapras.unand.ac.id>
 - Tekan tombol **Enter**.
2. Setelah itu akan muncul halaman utama (landing page) SIMSAPRAS.

B. Halaman Utama

Pada halaman **halaman utama**, pengguna akan melihat tampilan awal sistem SIMSAPRAS sebelum melakukan login. Di halaman ini, terdapat beberapa menu dan informasi yang bisa diakses tanpa harus login, antara lain:

1. **Beranda** → menampilkan informasi umum tentang SIMSAPRAS.
2. **Informasi** → berisi pengumuman terkait penggunaan sarana dan prasarana.
3. **Panduan** → panduan singkat penggunaan aplikasi (dalam bentuk teks atau dokumen)
4. **Kontak** → Informasi helpdesk atau kotak pengelola SIMSAPRAS.
5. **Login** → tombol untuk masuk ke dalam sistem.

Catatan: Pada tahap ini, pengguna **belum bisa melakukan peminjaman**. Untuk dapat mengajukan peminjaman, pengguna wajib login terlebih dahulu.

C. Autentikasi

1. Login

- a. Klik tombol **Login** di pojok kanan atas **halaman utama**.



Gambar 2. 1 Halaman Utama

b. Sistem akan menampilkan halaman **Form Login**.

Gambar 2. 2 Halaman Login

c. Masukkan data Email dan Password yang sudah pernah didaftarkan.

d. Klik tombol **Login**.

- Jika berhasil, maka tampilan akan diarahkan ke **Halaman Utama** dan sudah bisa melakukan peminjaman .
- Jika gagal, maka akan muncul pesan kesalahan ("These credentials do not match our records.")

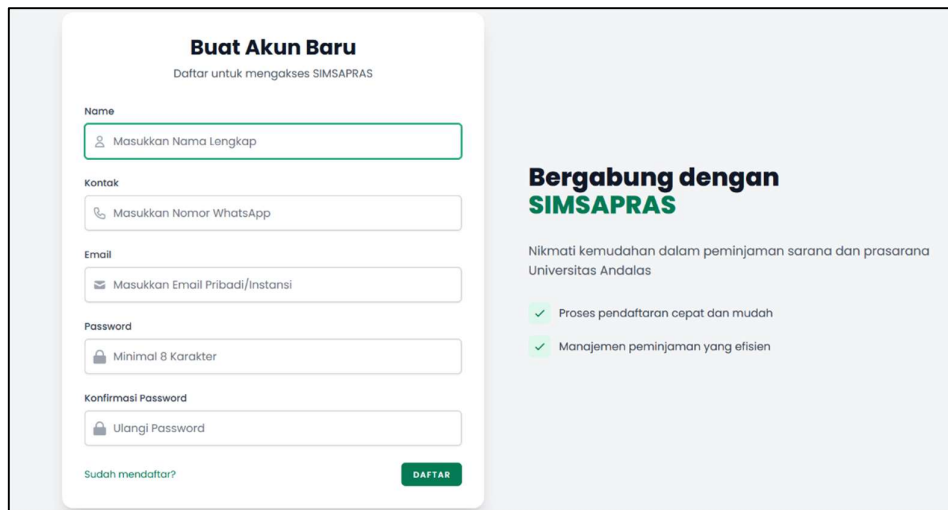
2. Register (Daftar Akun Baru)

Jika pengguna belum memiliki akun SIMSAPRAS, lakukan registrasi dengan cara:

a. Klik tombol **Daftar Sekarang** pada form login.

Gambar 2. 3 Halaman Login

b. Akan muncul halaman **Buat Akun Baru**



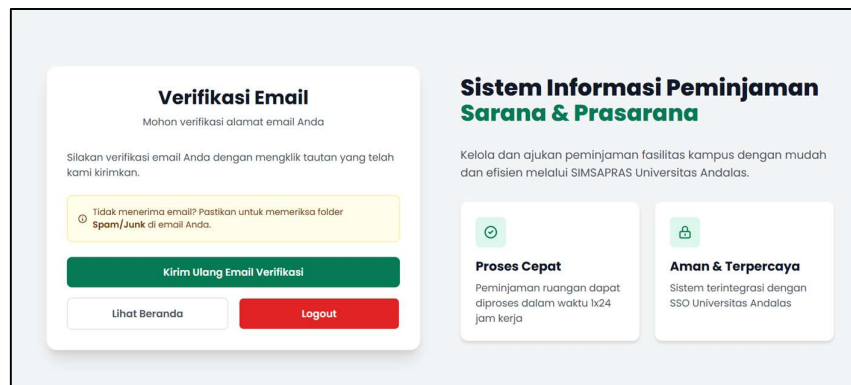
Gambar 2. 4 Halaman Daftar Akun

c. Isi form dengan lengkap:

- **Nama** → masukkan nama lengkap sesuai identitas.
- **Kontak** → masukkan nomor WhatsApp yang aktif.
- **Email** → gunakan email pribadi atau email institusi.
- **Password** → masukkan minimal 8 karakter.
- **Konfirmasi Password** → ulangi password yang sama untuk verifikasi.

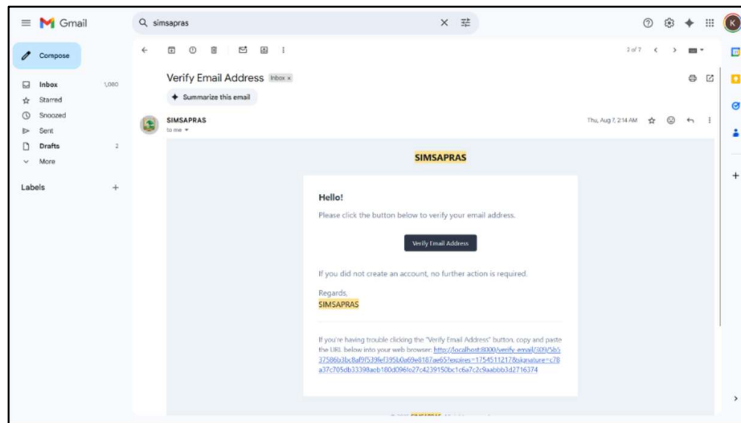
d. Verifikasi Email

- Setelah klik **Daftar**, akan muncul halaman **Verifikasi Email**.



Gambar 2. 5 Halaman Verifikasi Email

- Buka email yang digunakan saat registrasi.
- Cari pesan masuk dari sistem SIMSAPRAS.
- Jika tidak ditemukan di kotak masuk, periksa folder **Spam/Junk**.



Gambar 2. 6 Email Verifikasi dari Sistem Simsapras

- Klik tautatan (link) verifikasi yang terdapat di dalam email.
- Setelah klik tautan tersebut, akun Anda akan otomatis aktif dan bisa digunakan untuk login ke SIMSAPRAS.
- Jika email verifikasi tidak diterima, klik tombol **Kirim Ulang Email Verifikasi** pada halaman verifikasi.

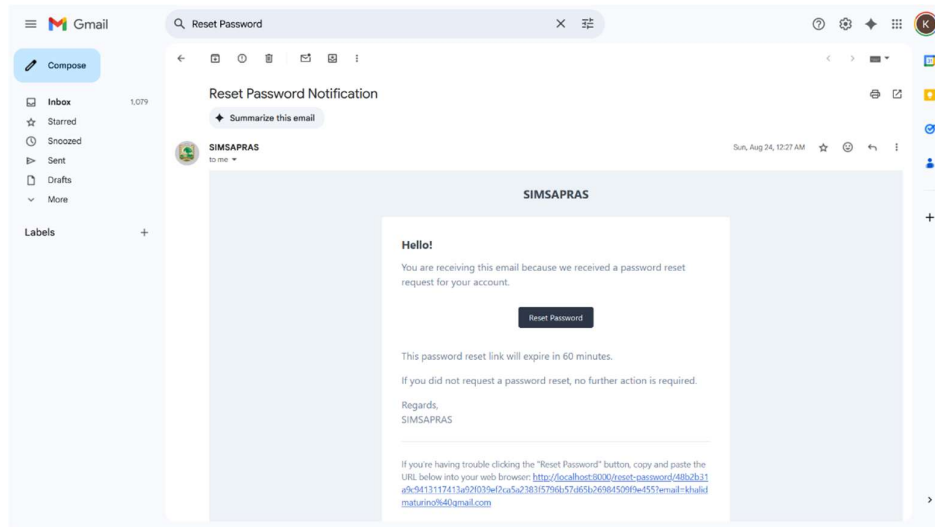
Catatan: **Tanpa verifikasi** email, akun tidak bisa digunakan untuk melakukan peminjaman atau menggunakan fitur utama.

3. Reset Password

- Pada halaman **Login**, klik tautan **Lupa password?**
- Akan tampil halaman **Reset Password**.

Gambar 2. 7 Halaman Reset Password

- c. Masukkan alamat email yang digunakan untuk registrasi akun.
- d. Klik tombol **Kirim Link Reset Password**.
- e. Sistem akan mengirimkan email berisi tautan untuk mengatur ulang password.



Gambar 2. 8 Email Form Reset Password

- f. Buka email tersebut, lalu klik tautan yang diberikan.
- g. Masukkan password baru, kemudian konfirmasi ulang.

Gambar 2. 9 Halaman Set Password Baru

- h. Setelah berhasil, login kembali dengan password yang baru.

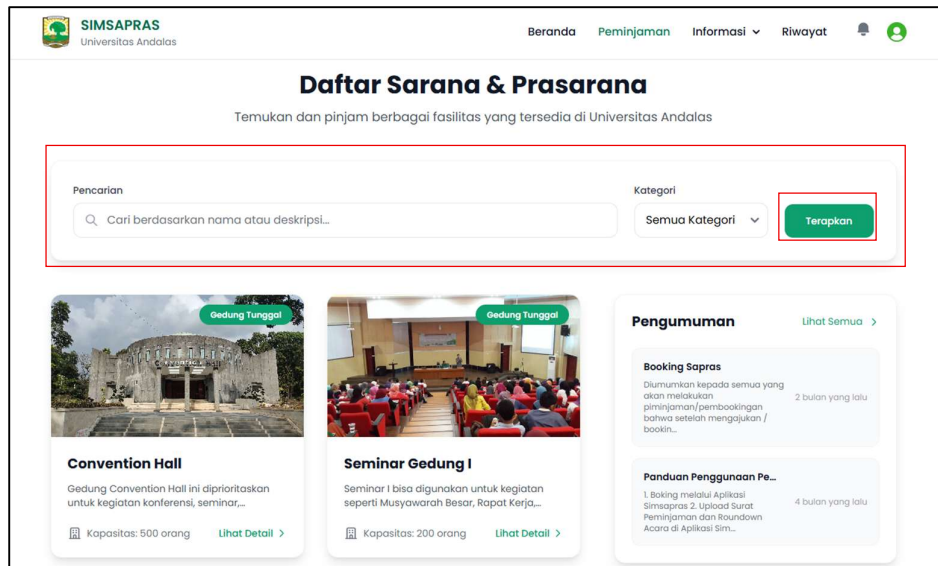
D. Halaman Peminjaman

1. Masuk ke menu Peminjaman

- a. Setelah login, pilih menu **Peminjaman** pada menu navigasi.

- b. Anda akan diarahkan ke halaman **Daftar Sarana dan Prasarana**.
- c. Pada halaman ini, tampil daftar fasilitas kampus yang bisa dipinjam.

2. Gunakan fitur Pencarian dan Filter



Gambar 2. 10 Halaman Daftar Sarana dan Prasarana

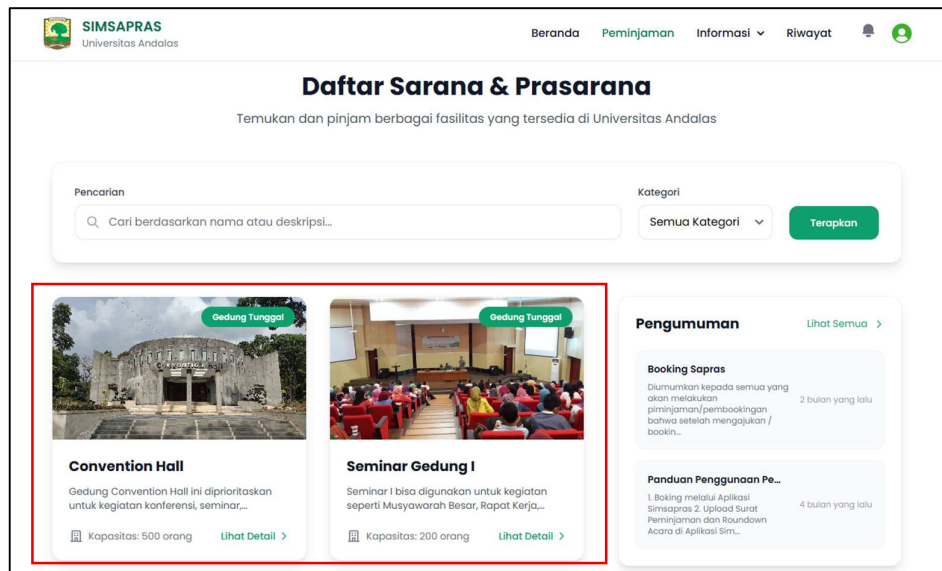
- a. Jika sudah tahu nama fasilitas, ketik di kolom **Pencarian**.
- b. Jika ingin berdasarkan kategori, pilih pada dropdown **Kategori**



Gambar 2. 11 Dropdown Kategori

- c. Klik tombol **Terapkan** untuk menampilkan hasil.

3. Melihat daftar fasilitas



Gambar 2. 12 Halaman Daftar Sarana dan Prasarana

Setiap fasilitas ditampilkan dalam bentuk kartu berisi:

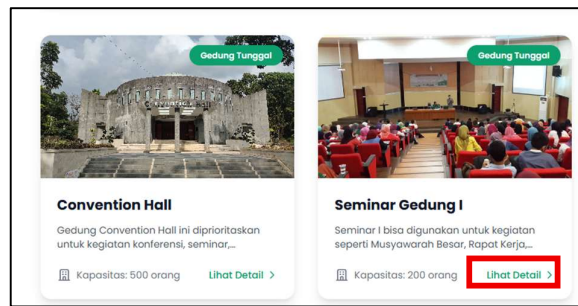
- Nama fasilitas (contoh: *Convention Hall*)
- Deskripsi singkat kegunaan
- Kapasitas maksimum pengguna
- Label kategoris fasilitas
- Tombol **Lihat Detail** untuk melihat informasi lengkap

4. Melihat informasi penting

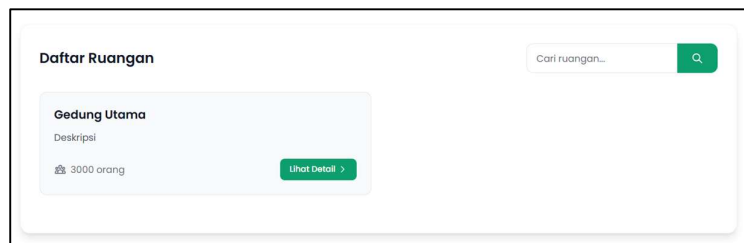
Pada sisi kanan halaman terdapat panel tambahan:

- **Pengumuman** → informasi terkait prosedur peminjaman, aturan penggunaan, dan panduan teknis.
- **Tren Peminjaman** → grafik statistik peminjaman dari waktu ke waktu.
- **Paling Sering Dipinjam** → daftar fasilitas yang paling populer digunakan.

5. Melihat detail fasilitas



Gambar 2. 13 Tombol **Lihat Detail** Fasilitas Gedung Tunggal



Gambar 2. 14 Tombol **Lihat Detail** Fasilitas Gedung Multi-Ruangan

Klik **Lihat Detail** pada fasilitas yang diinginkan. Anda akan diarahkan ke halaman detail, yang berisi:

a. Informasi Umum

- **Nama Fasilitas** → ditampilkan di bagian atas (contoh: *Convention Hall*)
- **Foto/Galeri** → menampilkan gambar fasilitas

b. Detail Informasi

- **Kapasitas** → menunjukkan jumlah maksimum orang yang dapat ditampung (misal: 500 orang)
- **Deskripsi** → menjelaskan kegunaan fasilitas, prioritas peminjaman, serta aturan khusus
- **Fasilitas Pendukung** → daftar sarana tambahan seperti AC, WiFi, sound system, genset, dll.

c. Kontak dan Pengelola

- **Admin Gedung** → kontak resmi yang bertanggung jawab atas peminjaman.
- **Petugas Gedung dan Teknisi** → nomor telepon personel yang dapat dihubungi untuk operasional (misalnya teknisi sound system).

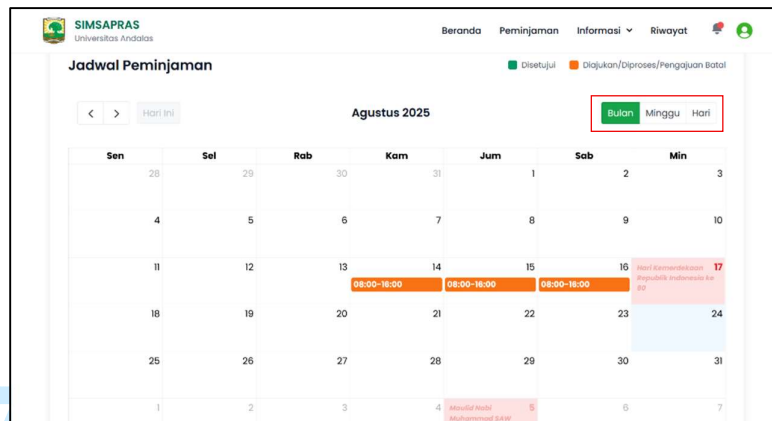
d. Informasi Jam Lembur

Bagian ini menampilkan pengguna fasilitas **diluar jam kerja normal kampus** (lembur) yang telah ditentukan pihak kampus.

- Menampilkan total jam lembur per bulan dan sisa kuota jam lembur.
- Dilengkapi grafik progres serta rincian jam lembur per bulan (Jan-Des)

e. Jadwal Peminjaman

- **Tampilan Kalender** → menampilkan jadwal peminjaman yang sudah ada, termasuk:



Gambar 2. 15 Tampilan Kalender dan Navigasi Waktu

- **Hijau = disetujui**
- **Oranye = diajukan/diproses/pengajuan batal**
- **Merah = libur nasional**
- **Navigasi Waktu** → bisa melihat jadwal oer bulan, minggu, atau hari.
- **Tanggal Yang Dipilih** → area kosong dibawah kalender akan menampilkan tanggal yang dipilih oleh pengguna.



Gambar 2. 16 Tanggal Peminjaman yang Dipilih

Catatan:

Peminjaman harus dilakukan **minimal 5 hari** sebelum tanggal kegiatan yang diinginkan. Jika pengguna mencoba mengajukan peminjaman kurang dari 5 hari sebelum jadwal, sistem akan menampilkan **peringatan** seperti pada gambar:



Gambar 2. 17 Tampilan Peringatan dari Sistem

f. Pengajuan Peminjaman

- Setelah memilih tanggal dan waktu yang tersedia, pengguna dapat klik tombol **Ajukan Peminjaman**.
- Sistem akan mengarahkan form pengisian detail kegiatan

6. Mengajukan Peminjaman

Gambar 2. 18 Form Pengajuan Peminjaman

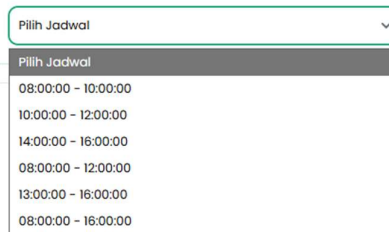
Pada form **Pengajuan Peminjam** pengguna harus mengisi hal berikut:

a. Informasi Kegiatan

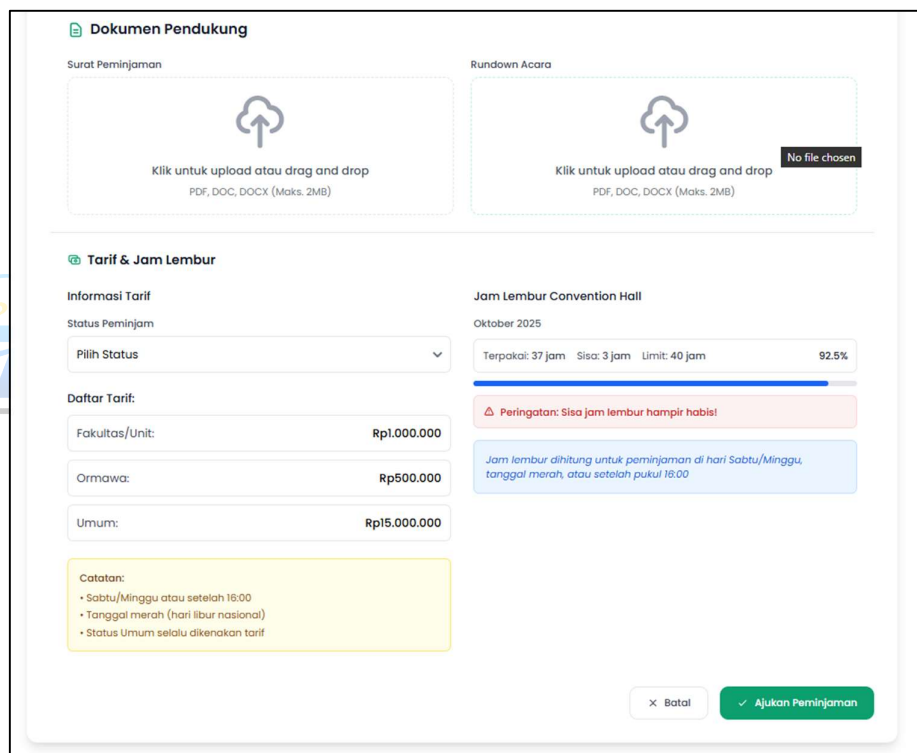
- Nama Kegiatan
- Intansi
- Estimasi Jumlah Peserta

b. Jadwal per Tanggal

- Sistem menampilkan tanggal yang dipilih
- Pengguna memilih jadwal yang tersedia dari dropdown



Gambar 2. 19 Dropdown Jadwal



Gambar 2. 20 Form Pengajuan Peminjaman (2)

c. Dokumen Pendukung

Pada tahap ini, pengguna perlu mengunggah dokumen yang dipersyaratkan untuk peminjaman fasilitas:

- Surat Peminjaman → format PDF/DOC/DOCX, maksimal 2 MB.
- Rundown Acara → format PDF/DOC/DOCX, maksimal 2 MB.

Pengguna bisa mengunggah dengan cara **klik upload** atau **drag & drop** file ke kotak yang tersedia.

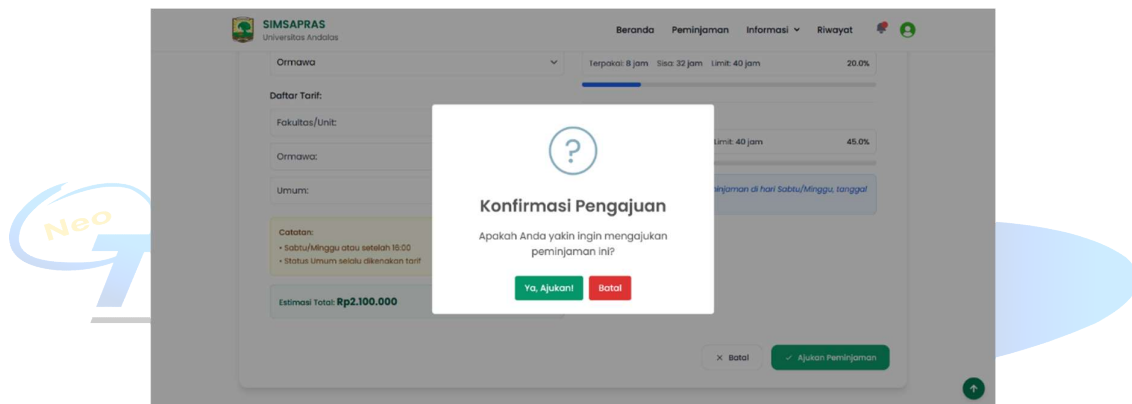
d. Tarif

Di bagian ini terdapat informasi mengenai tarif penggunaan fasilitas berdasarkan **Status Peminjam**.

- Fakultas/Unit → Rp1.000.000
- Ormawa → Rp500.000
- Umum → Rp15.000.000

Catatan : Status "Umum" selalu dikenakan tarif, sedangkan Fakultas/Unit dan Ormawa hanya dikenakan tarif jika pemakaian di luar jam kerja (Sabtu/minggu, libur nasional, atau setelah jam 16:00).

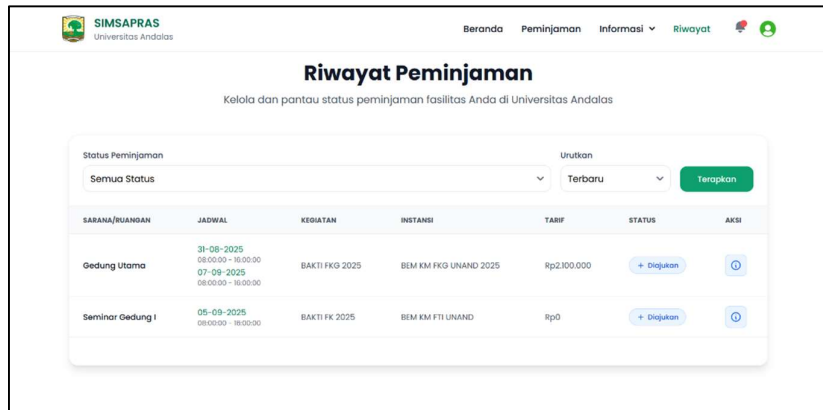
e. Pengajuan



Klik tombol **Ajukan Peminjaman** kemudian akan muncul pesan **Konfirmasi Pengajuan**. Setelah dilakukan pengajuan maka akan diarahkan ke halaman riwayat peminjaman.

E. Halaman Riwayat

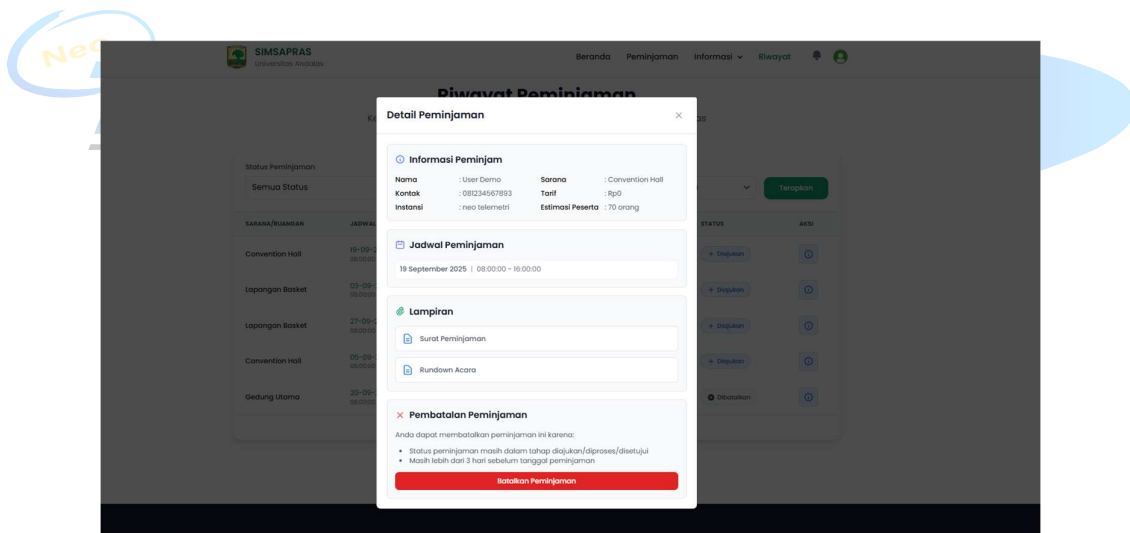
Untuk melihat daftar peminjaman yang sudah diajukan, pengguna bisa masuk ke menu **Riwayat** di menu navigasi.



Gambar 2. 21 Halaman Riwayat Peminjaman

Informasi yang ditampilkan di halaman **Riwayat**:

- **Daftar Peminjaman** → Menampilkan semua peminjaman yang pernah diajukan, baik masih di proses, sudah disetujui, ditolak, maupun di batalkan.
- **Kolom Informasi Utama**
- **Aksi (Detail)** → dilambungkan dengan ikon ”i”



Gambar 2. 22 Halaman Detail

Dihalaman detail, pengguna bisa melihat informasi lengkap riwayat peminjaman pengguna.



Arranged By:

Khalied Naully Maturino

Muhammad Nouval Habibie

Talitha Zulfa Amirah

Narahubung:

 Pak Adi (+62 813-7407-7066)

 Buk Del (+62 853-7471-6607)