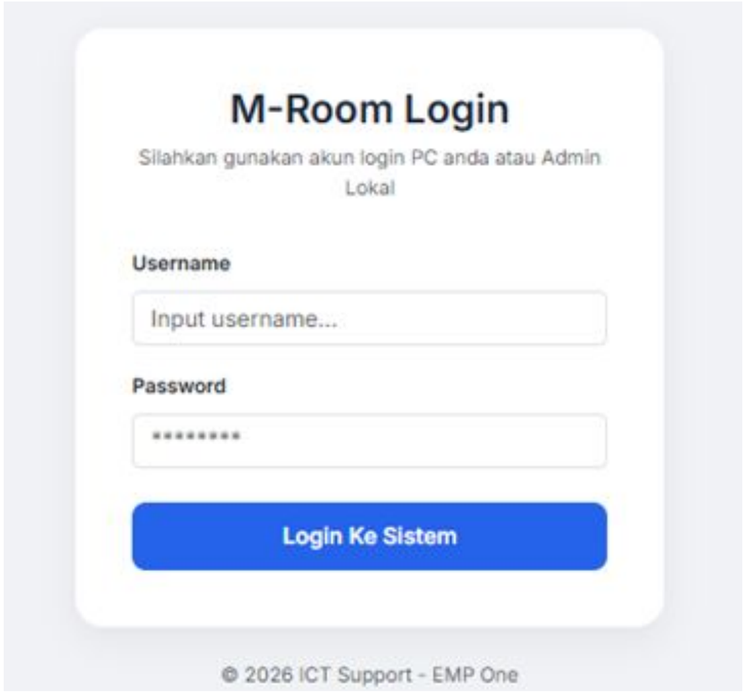
ICT EMP
BENTU
PEKANBARU

REQUEST PENGGUNAAN ROOM MEETING

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MEETING ROOM REQUEST EMP

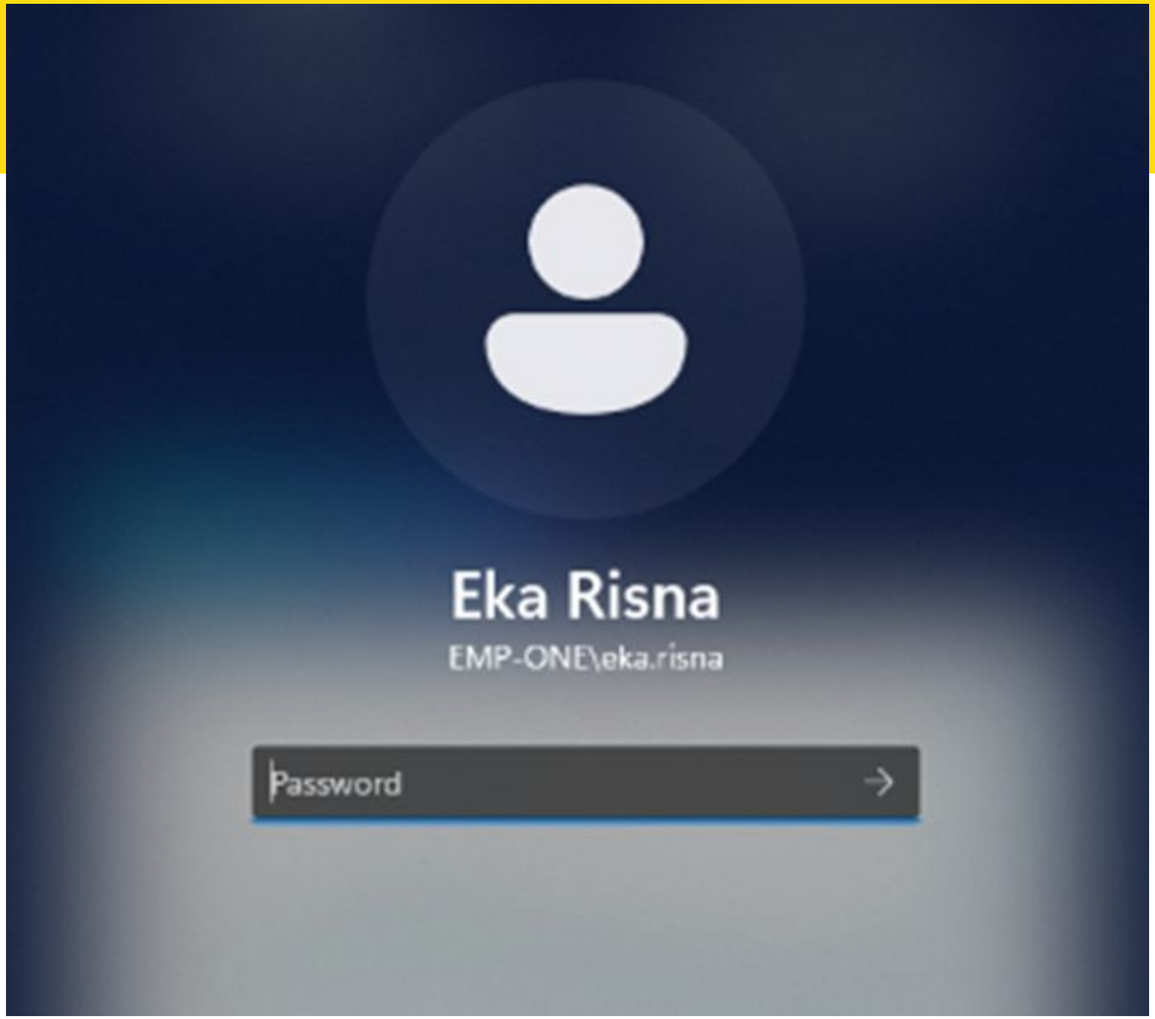


Mempermudah proses **booking, approval, monitoring, dan pengelolaan** ruang meeting secara terintegrasi di Gedung Surya Dumai

TAMPILAN AKUN DOMAIN

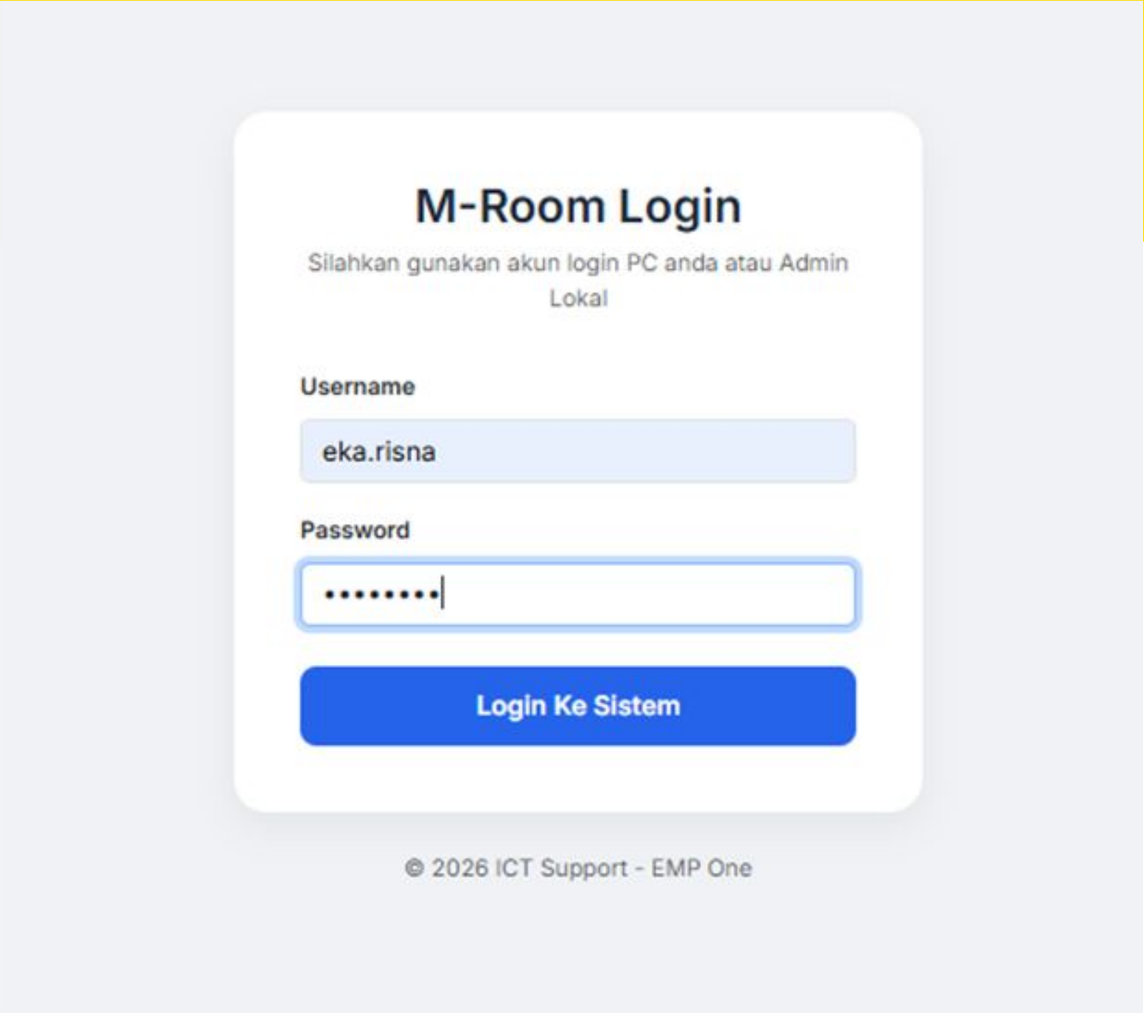
Pekerja EMP dapat Login & Request menggunakan Akun Domain (EMP-ONE) Komputer/Laptop EMP.

- Seperti contoh gambar berikut, dapat dilihat Username di Komputer = eka.risna



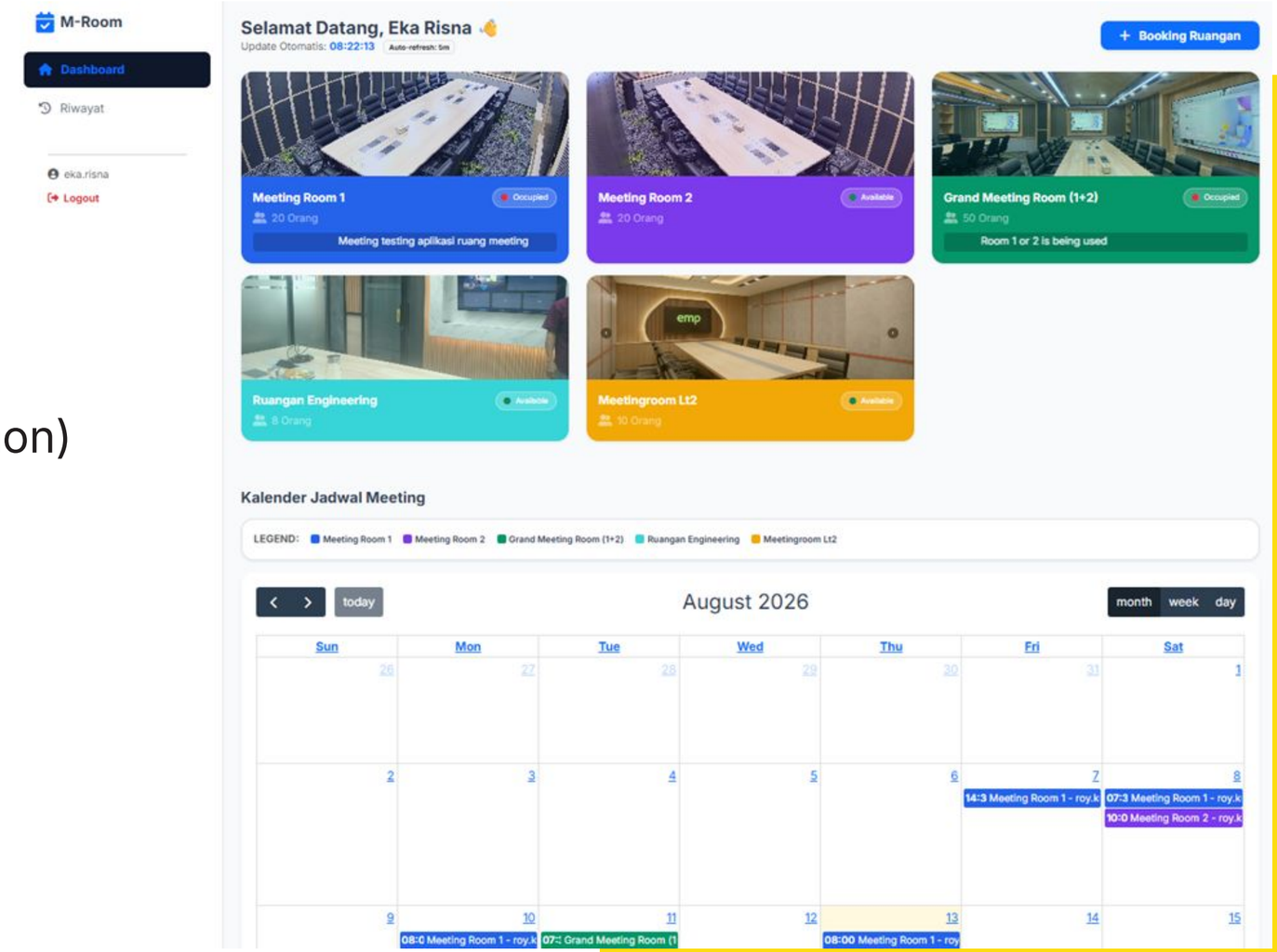
TAMPILAN SAAT LOGIN AKUN USER

User (Pemohon) dapat Login dengan Username & Password yang sama digunakan pada perangkat Komputer/Laptop EMP



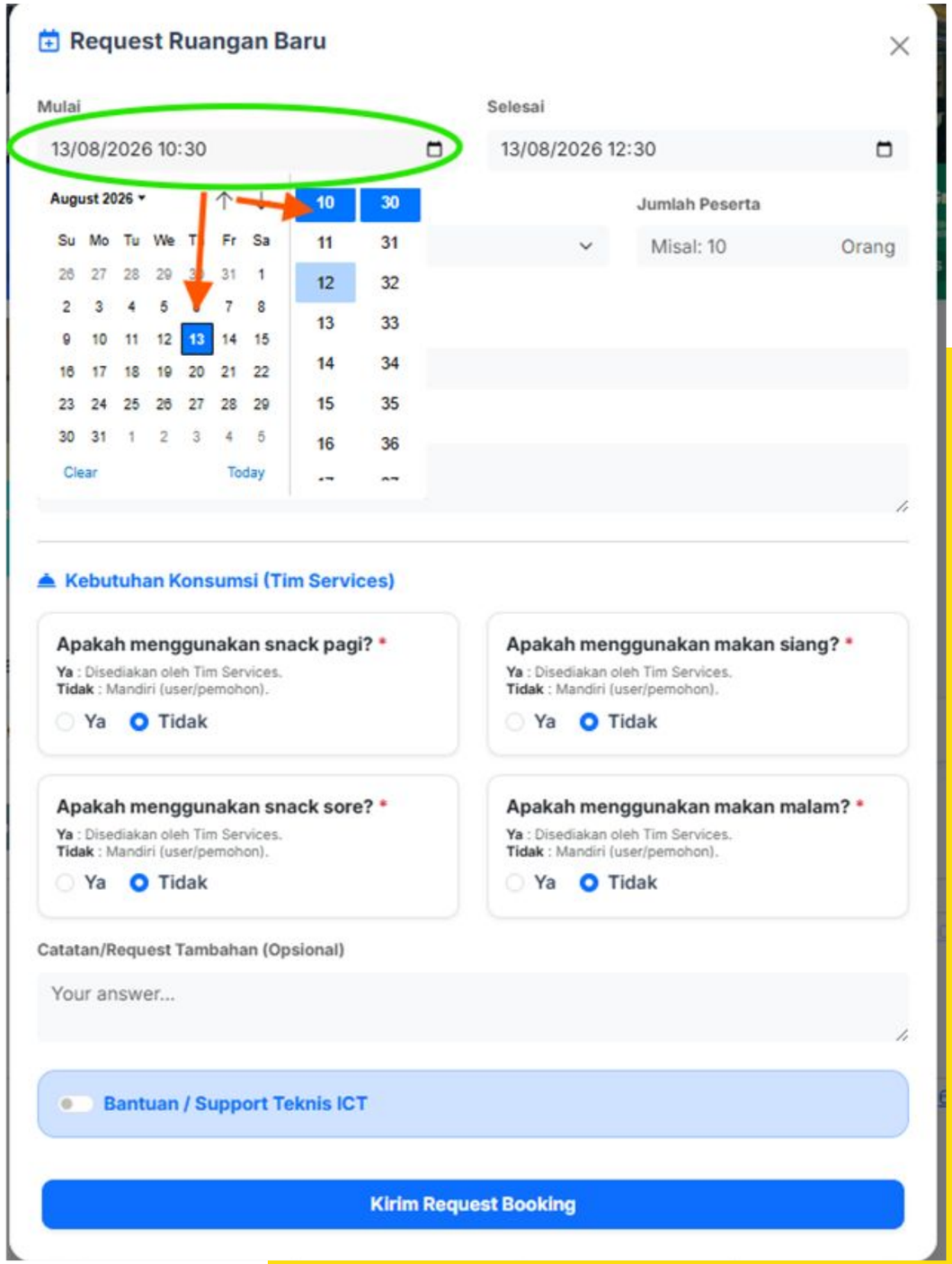
TAMPILAN HALAMAN UTAMA (USER)

Tampilan Halaman Utama User (Pemohon) setelah berhasil login.



TAMPILAN CARA
BOOK RUANGAN

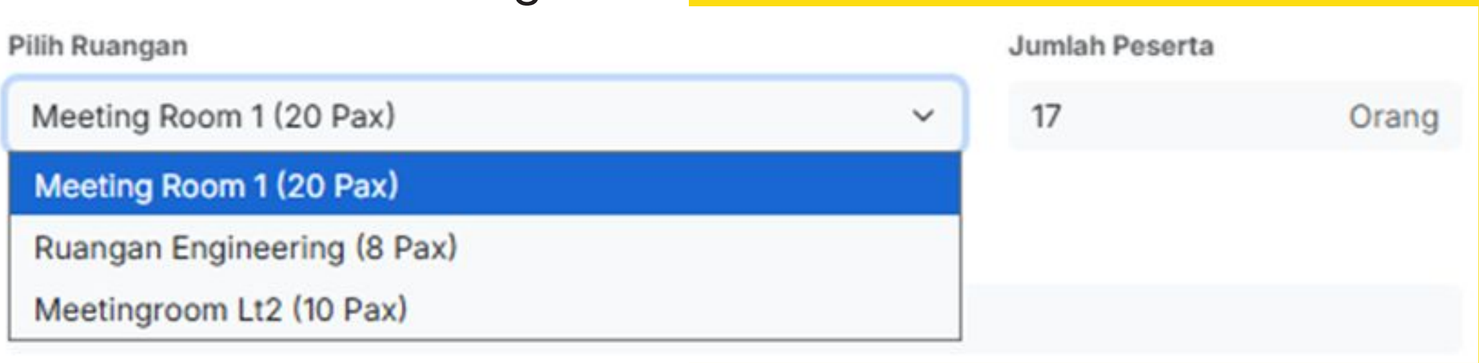
Pilih **tanggal mulai meeting & tanggal selesai meeting**



TAMPILAN CARA
BOOK RUANGAN

- Pilih **Ruangan Meeting & Jumlah Peserta Meeting** sesuai kebutuhan **User (Pemohon).**

- Sistem melakukan pengecekan jadwal ruangan tersedia (kosong) / sudah dibooking yang lain pada Tanggal & Jam yang dipilih sebelumnya, maka akan muncul keterangan Ruangan = jika kondisi “Tersedia”



TAMPILAN SAAT
DI KONFIRMASI ICT

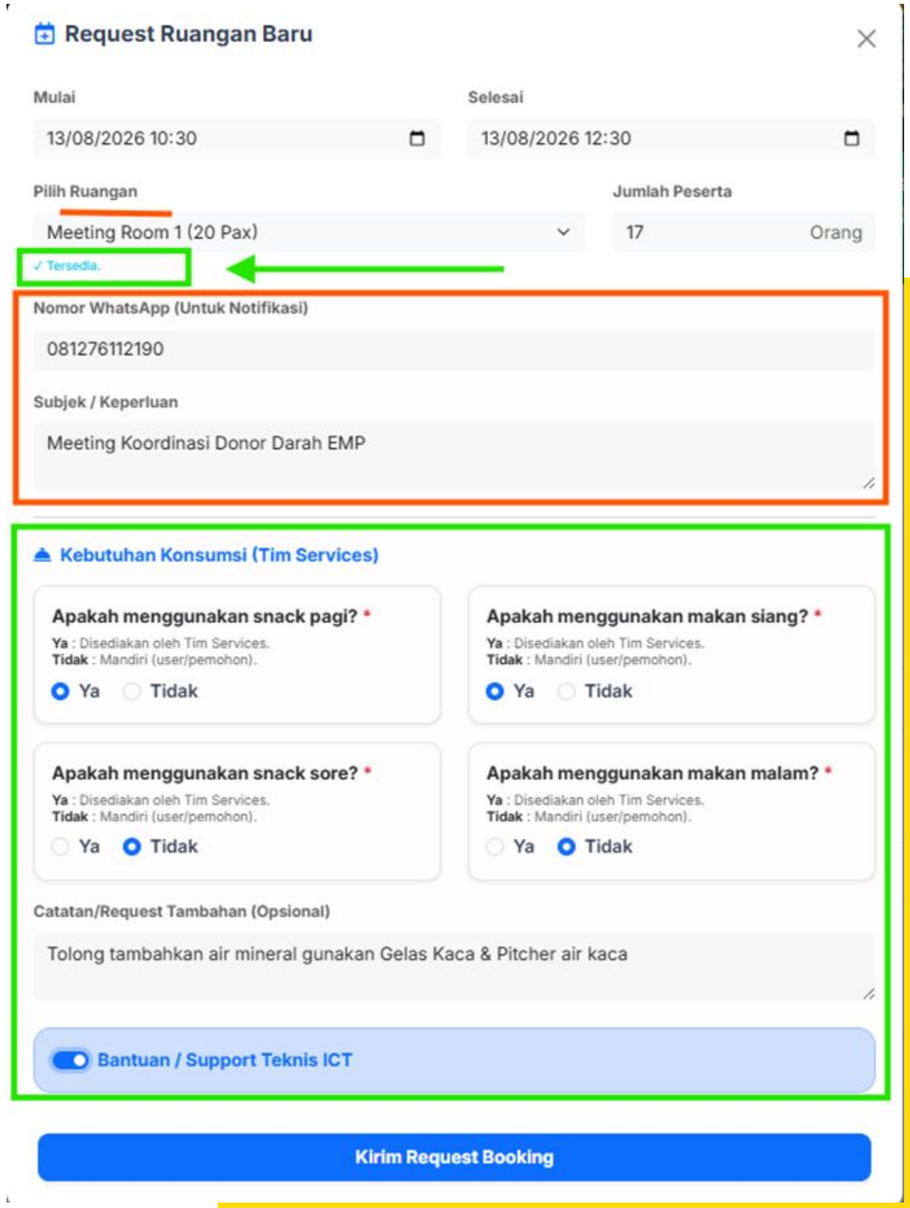
Hasil pengecekan ruangan tersedia / tidak tersedia dapat dilihat gambar disamping ini.

- Input **nomor Whatsapp user (pemohon)** agar masuk notifikasi.

- Input **judul Subjek/Keperluan** penggunaan Ruang Meeting.

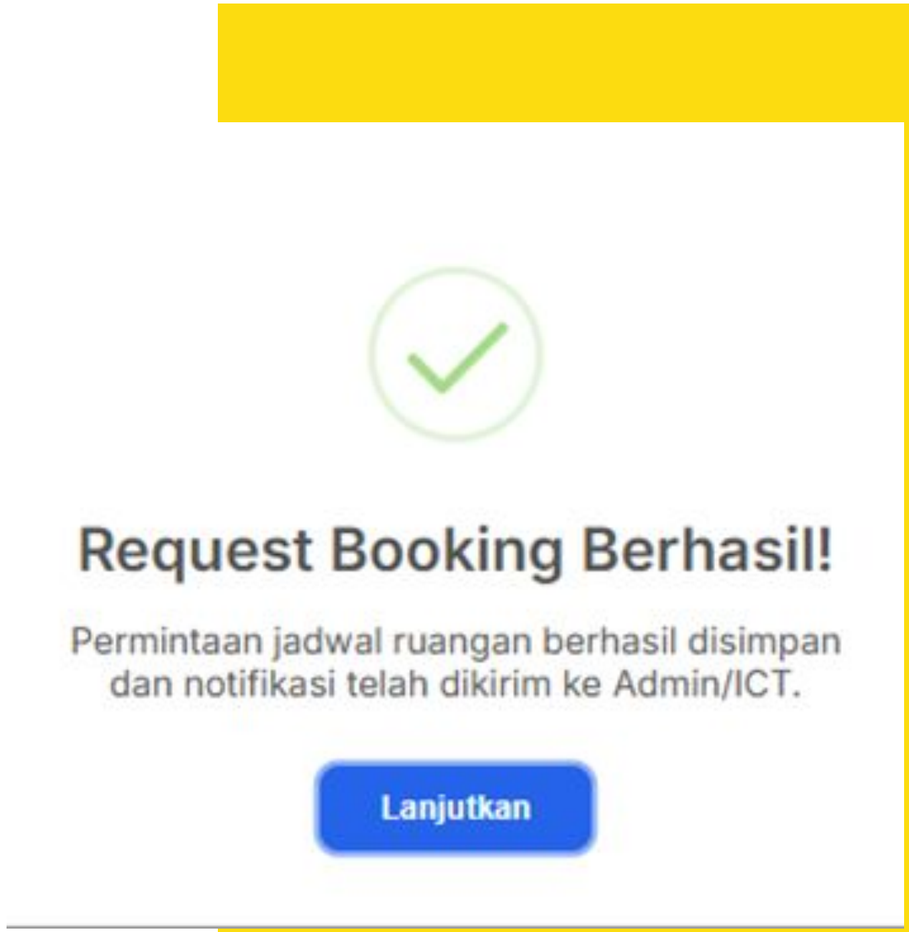
- Input **Kebutuhan Konsumsi (Jika dibutuhkan)** & berkoordinasi dengan **Tim Services EMP.**

Jika membutuh Support Tim ICT silakan klik tombol



TAMPILAN SAAT BERHASIL BOOKING

Tampilan saat ruang meeting berhasil di book dan sudah di konfirmasi oleh tim ICT.



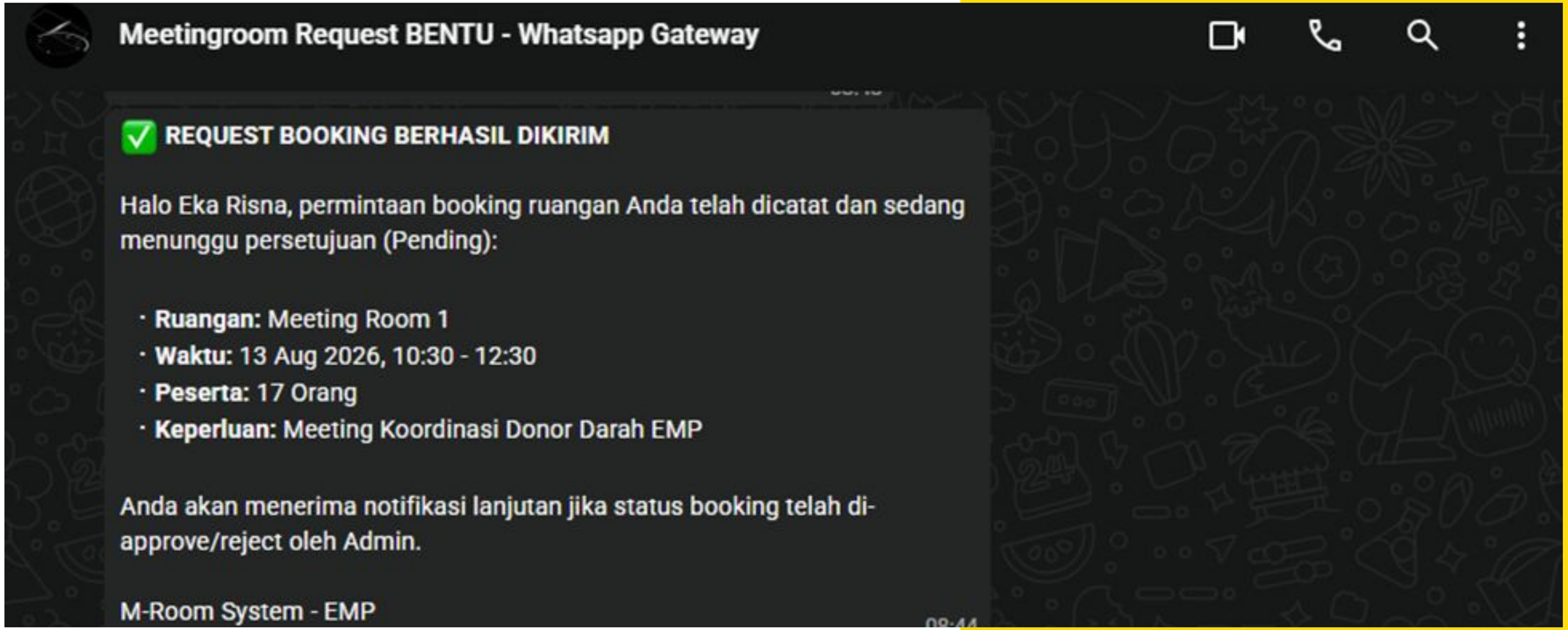
TAMPILAN RIWAYAT
PERMOHONAN USER

User (pemohon) dapat melihat riwayat permintaan yang telah dibuat dan statusnya, fitur riwayat dapat di lihat seperti pada gambar di bawah ini. Jika sudah benar, lalu klik tombol Klik Request. **Permintaan akan dikirimkan ke Admin Tim Services / Tim ICT**



TAMPILAN MENUNGGU PERSETUJUAN

User (pemohon) menunggu Persetujuan Penggunaan Ruangan Meeting dari Tim Services EMP Bentu Pekanbaru. Melalui pesan whatsapp



TAMPILAN NOTIFIKASI
TIM SEVICE / ICT

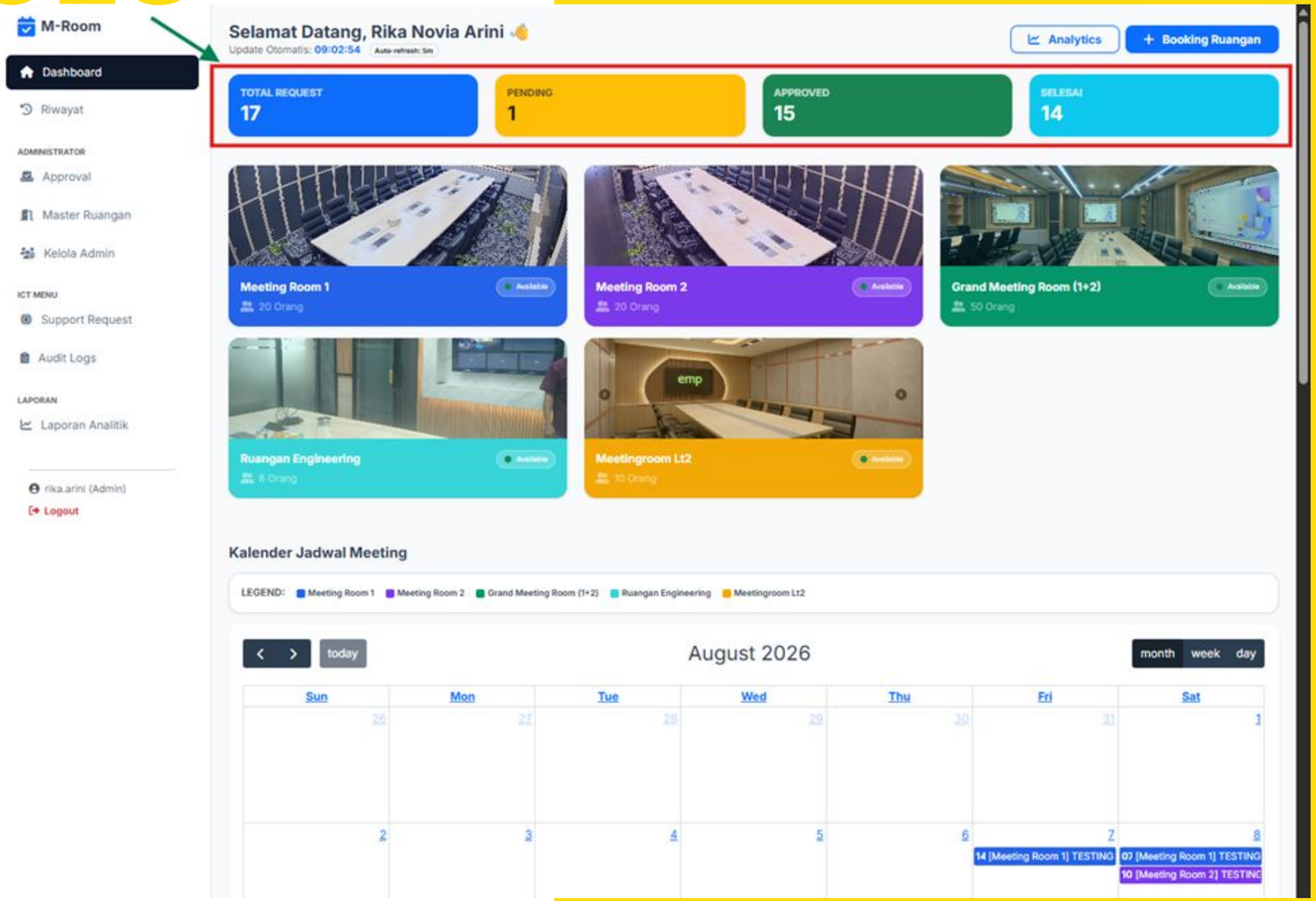
Tim Services / Tim ICT akan menerima Notifikasi melalui Pesan Whatsapp & di Aplikasi Web Meeting Room Request.



TAMPILAN FITUR MENU APPROVAL
OLEH TIM SERVICES

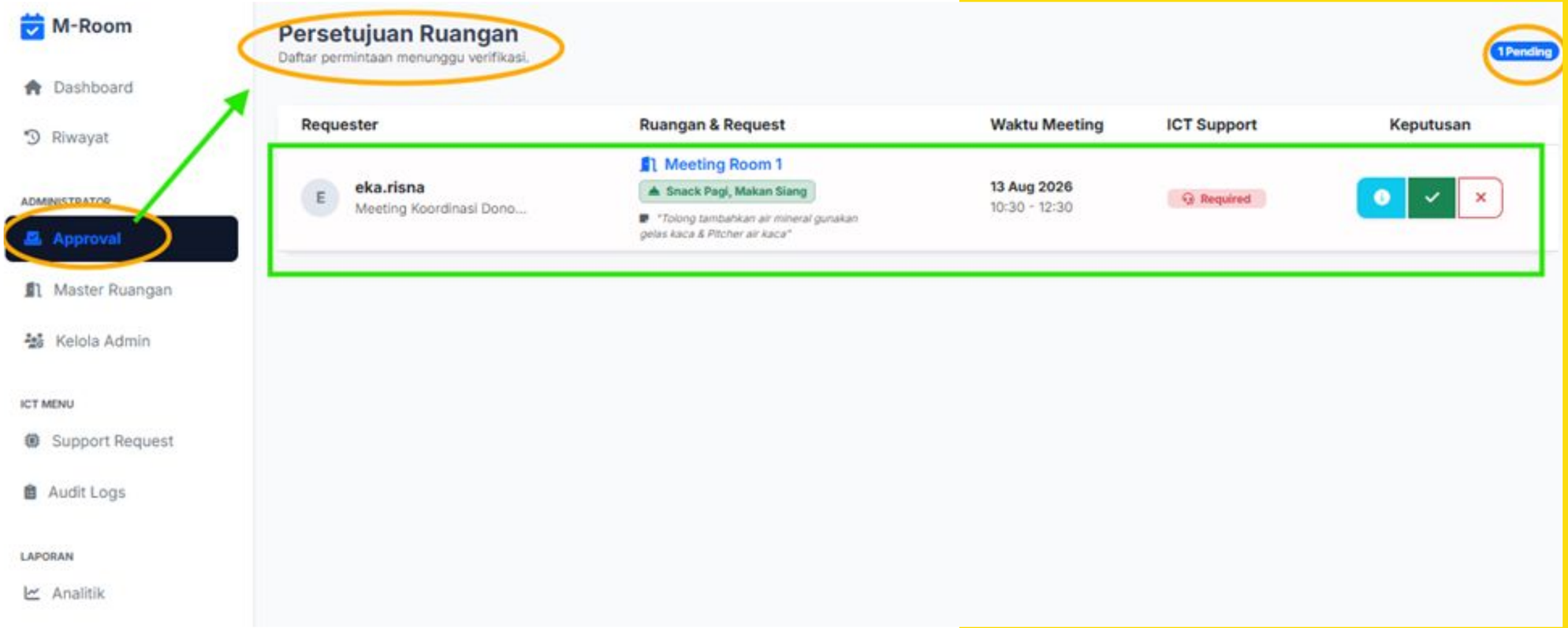
Berikut tampilan pada Menu Approval pada **Tim Services** EMP Bentu Pekanbaru. Untuk melakukan Approval / Reject permintaan penggunaan ruangan meeting.

- Terdapat tombol keputusan/action Detail Info Permintaan, Terima Booking, Tolak Booking



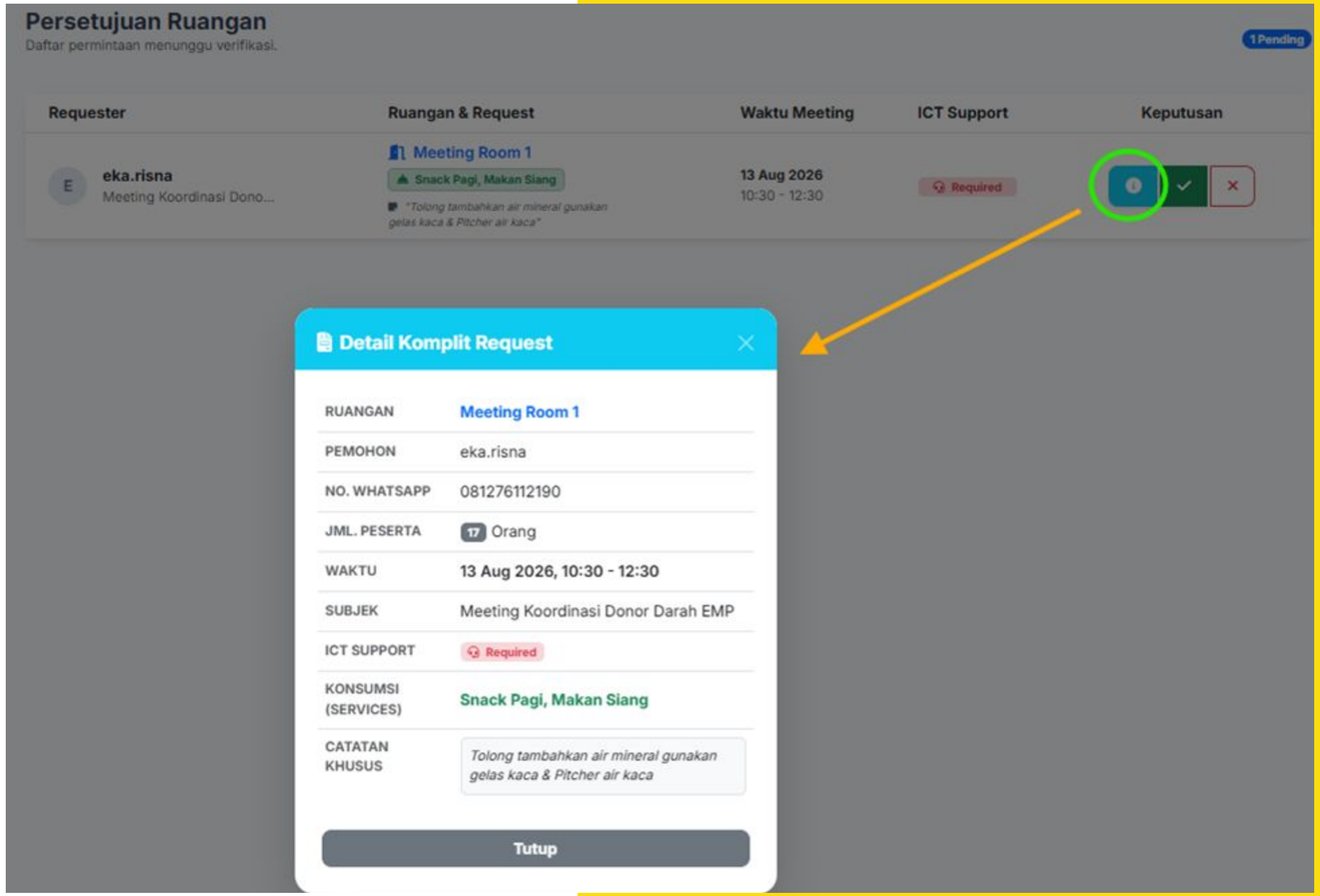
TAMPILAN KEPUTUSAN
PERSETUJUAN RUANGAN

Terdapat **tombol keputusan/action Detail Info Permintaan, Terima Booking, Tolak Booking**



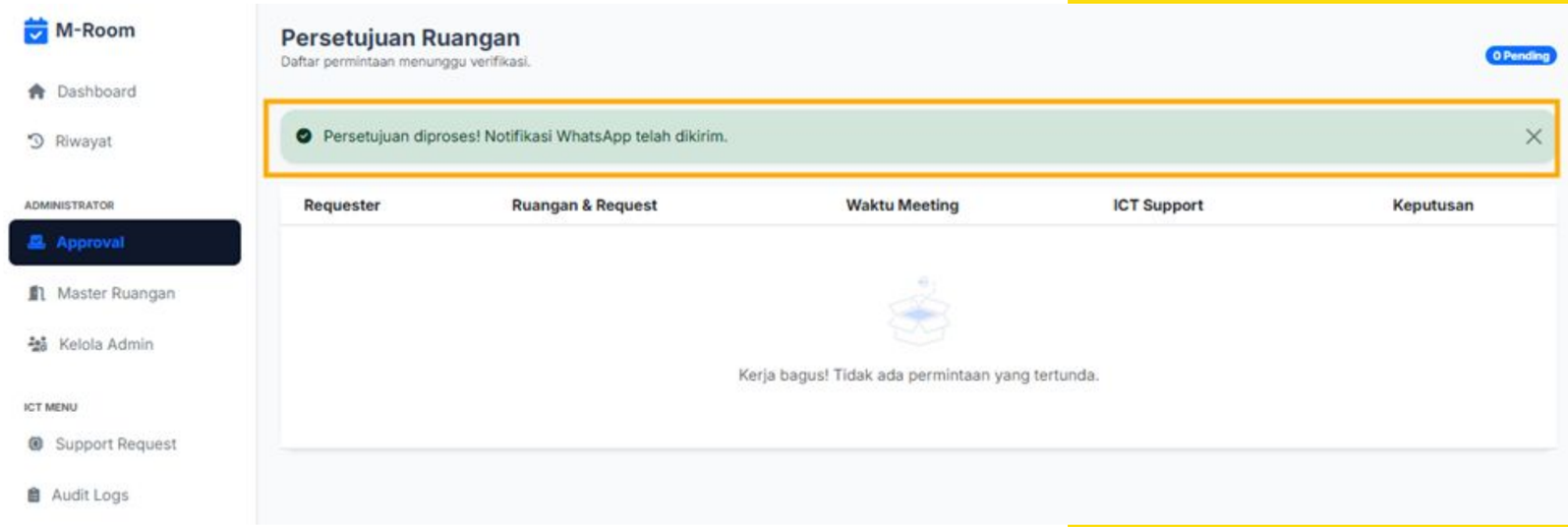
TAMPILAN DETAIL INFORMASI PERMINTAAN RUANGAN

Berikut tampilan **Detail Info Permintaan** Ruang Meeting EMP



TAMPILAN SAAT REQUEST DI TERIMA DAM NOTIF IKASI DI KIRIM KE USER (PEMOHON)

Jika request ruangan meeting di Terima (Approve), maka akan masuk Notifikasi Whatsapp ke Tim Services / Tim ICT dan diterima oleh User (Pemohon).

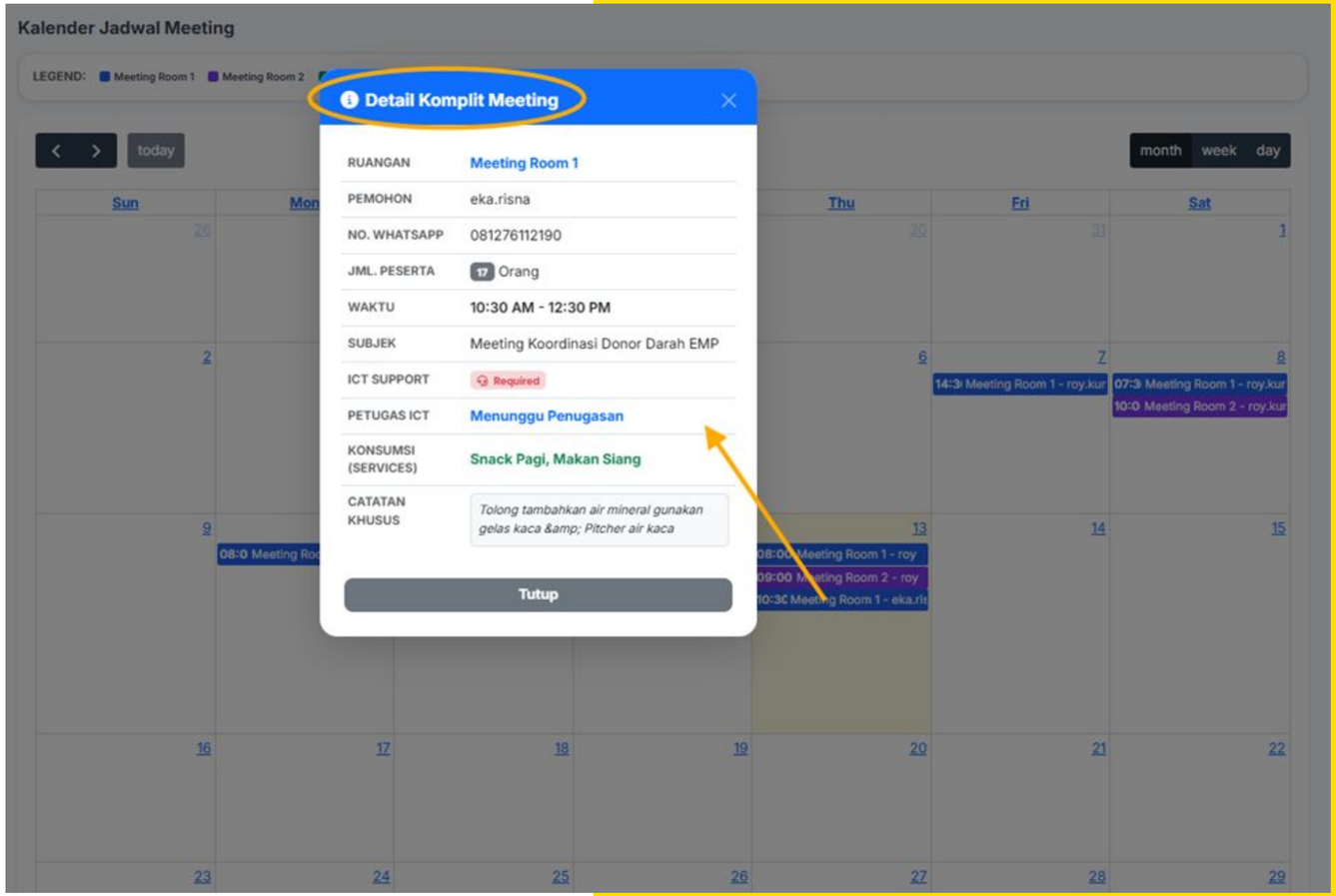


TAMPILAN DETAIL INFORMASI RUANG MEETING

Notifikasi diterima oleh **User (Pemohon)**, bahwa sudah di Setujui oleh **Tim Services** **User (Pemohon)** dapat melihat tampilan Kalender Meeting di Aplikasi Web Meeting Room Request.

User dapat melihat detail info meeting.

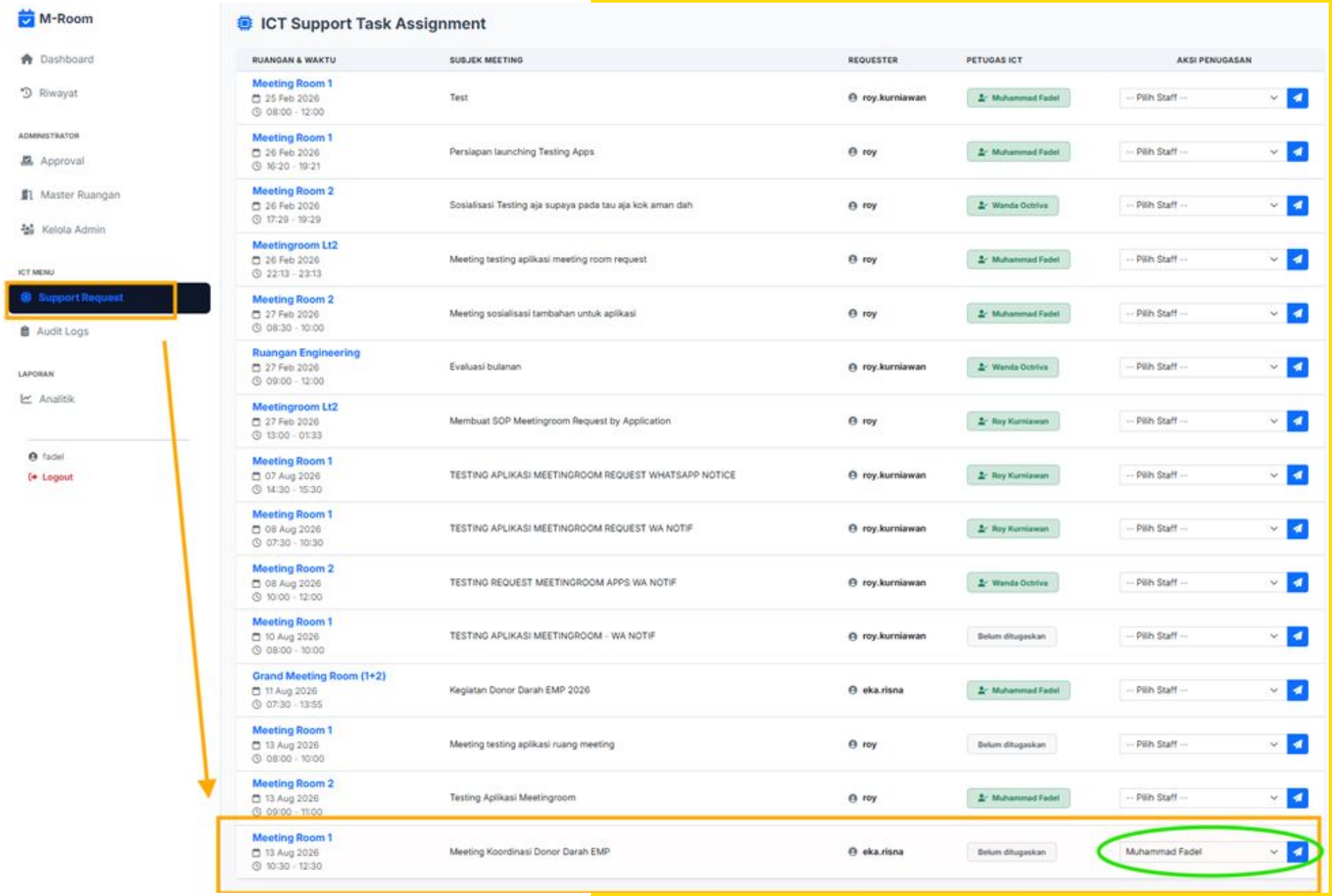
- Status sudah di Approve oleh Tim Services untuk Ruangan Meeting.
- Status menunggu Penugasan dari Tim ICT untuk Support ICT di Meeting tersebut.



TAMPILAN TIM ICT JIKA USER (PEMOHON) DMEMERLUKAN SUPPORT ICT

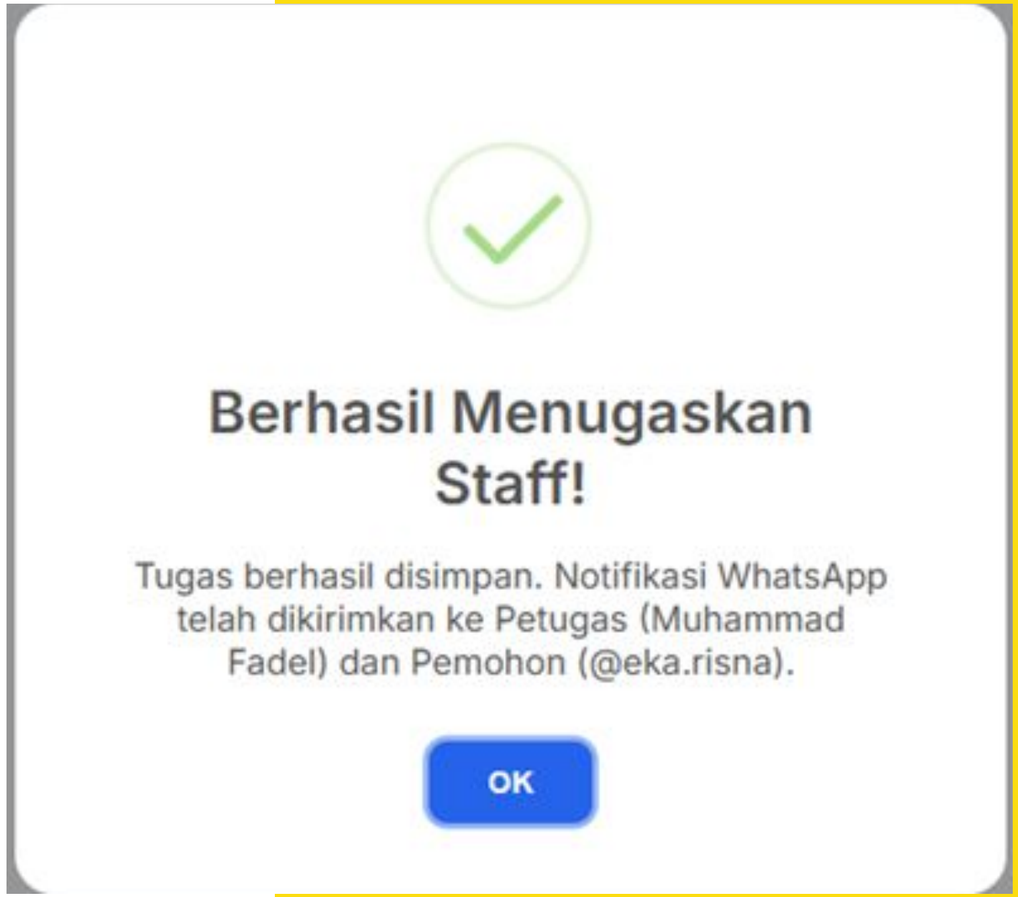
Tim ICT akan menerima Notifikasi melalui Pesan Whatsapp jika **User (Pemohon)** memilih opsi tambah “Support ICT”.

ICT Supervisor akan melalukan pengecekan jadwal Tim & memberikan Assign kepada Teknisi ICT yang akan bertugas.



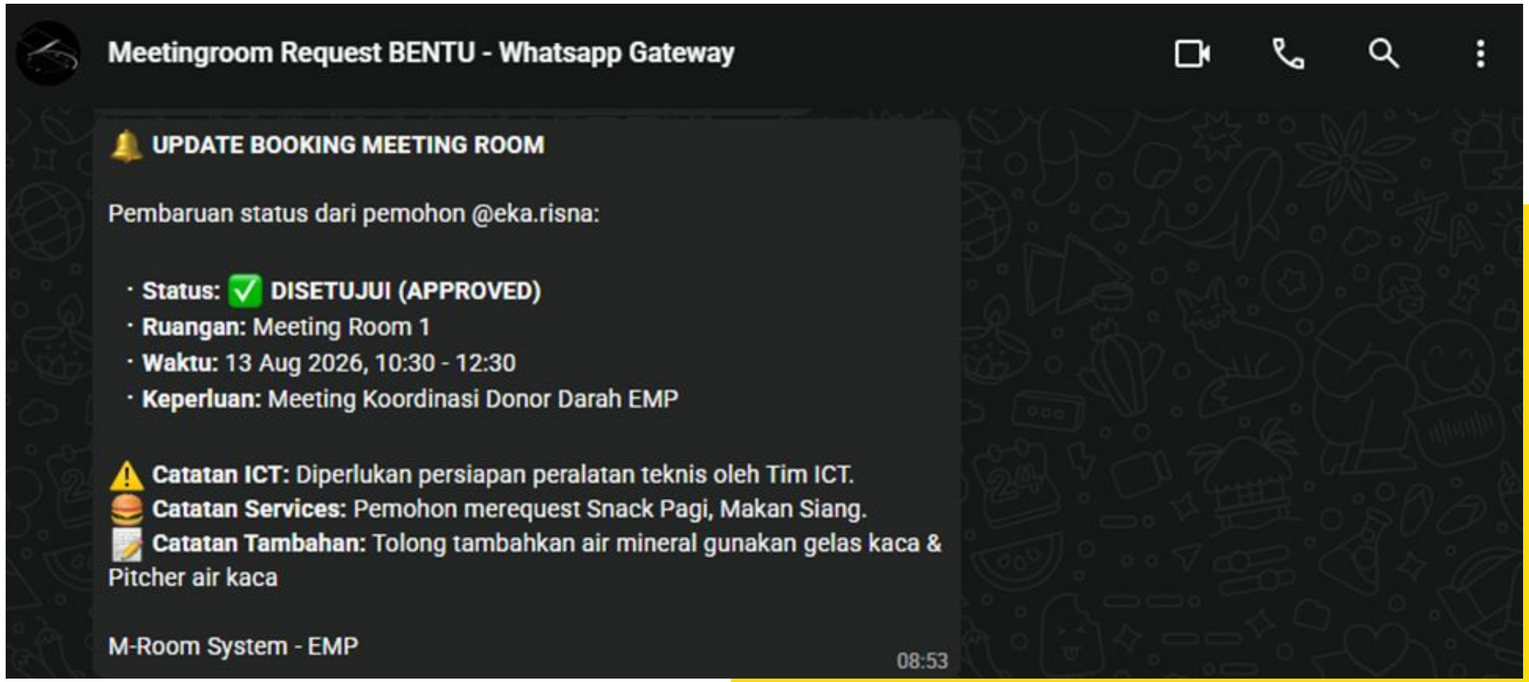
TAMPILAN TIM ICT SAAT MENGCONFIRM PERMINTAAN USER (PEMOHON)

Setelah berhasil Assign/penugasan Teknisi ICT yang akan lakukan Support ICT di kegiatan meeting tersebut. Akan masuk notifikasi ke Pesan Whatsapp Tim ICT.



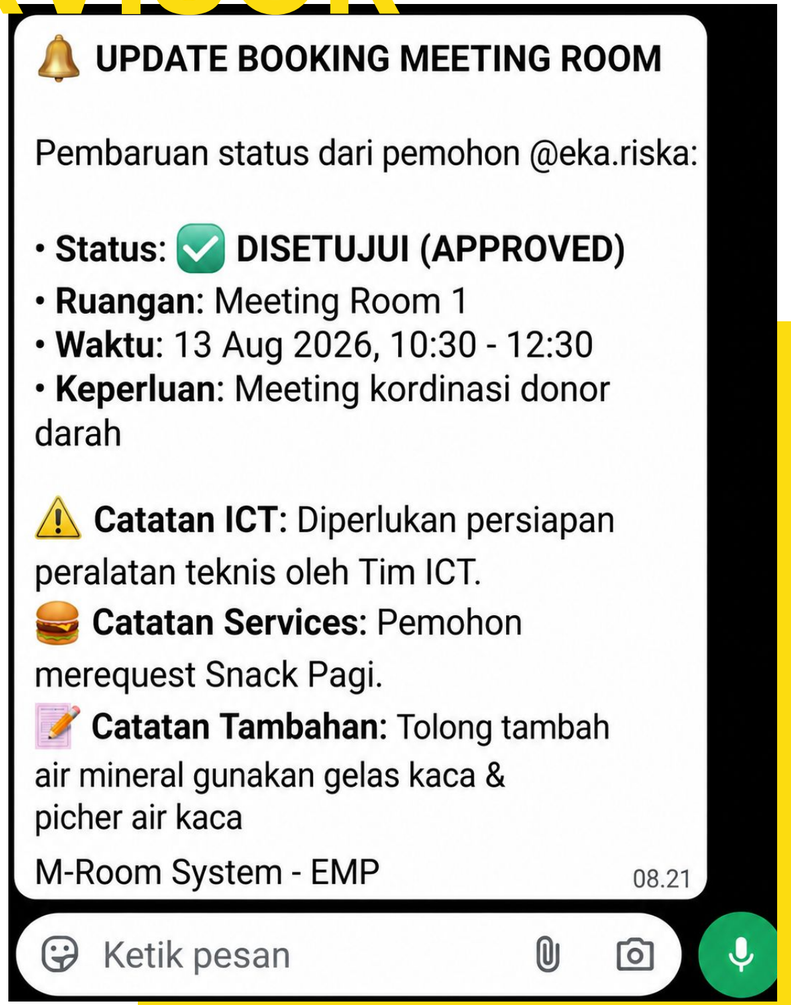
TAMPILAN PESAN WHATSAPP
OLEH TIM SERVICES

Tim Services akan menerima Notifikasi melalui Pesan Whatsapp terkait Meeting Room Request yang telah Disetujui beserta Detail Informasi untuk Support kebutuhan Meeting, Konsumsi, dll.



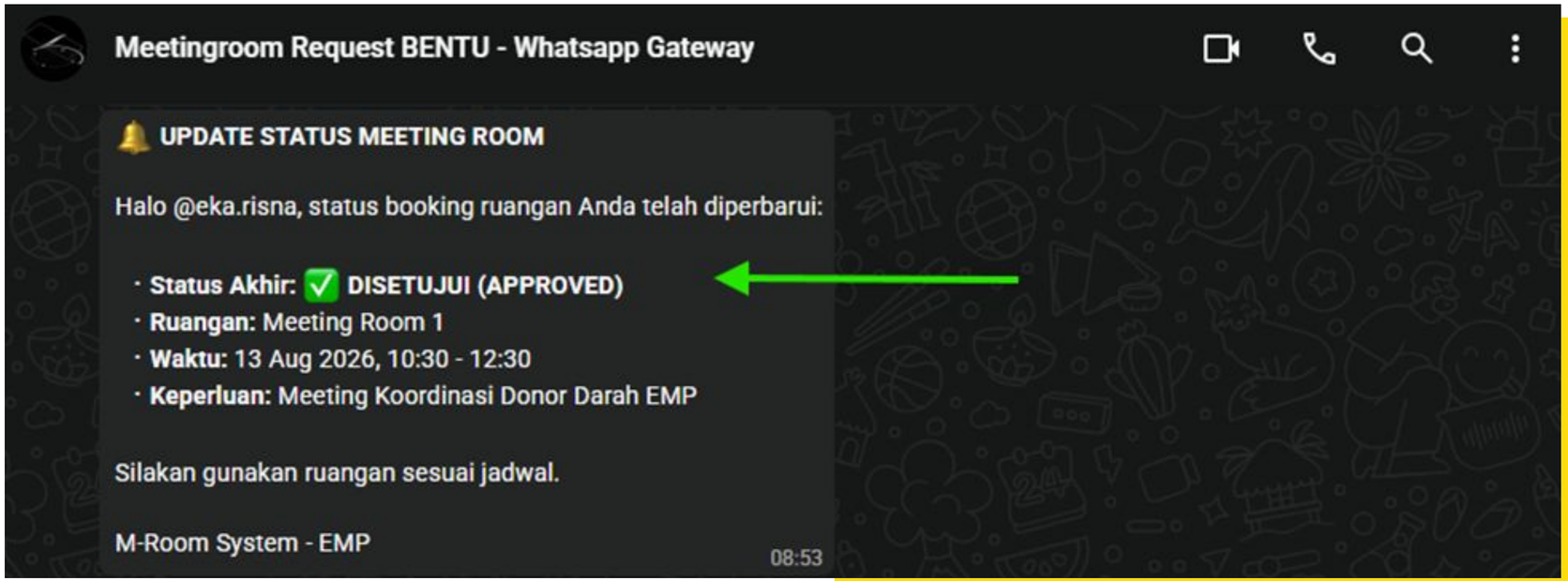
TAMPILAN PESAN WHATSAPP
OLEH ICT SUPERVISOR

Tim ICT tepatnya supervisor ict akan menerima Notifikasi melalui Pesan Whatsapp terkait Meeting Room Request yang telah Disetujui beserta Detail Informasi untuk Support kebutuhan Meeting, Konsumsi, dll.



TAMPILAN USER (PEMOHON)
SAAT ADA NOTIFIKASI

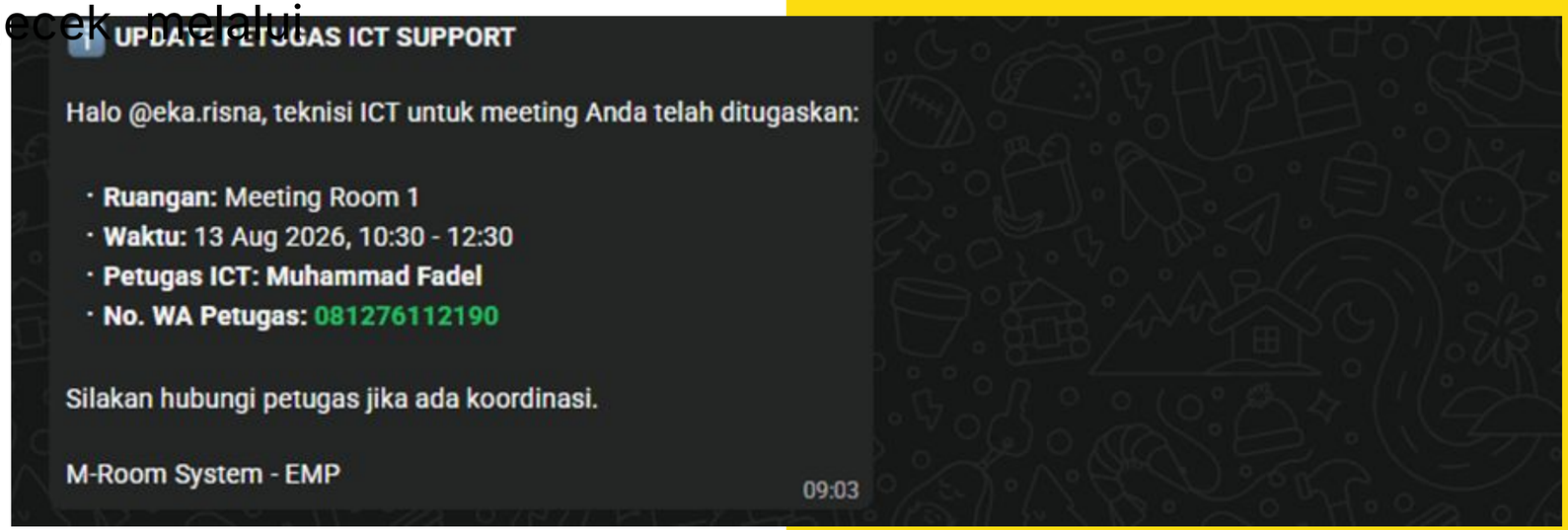
User (pemohon) akan menerima Notifikasi Approve (disetujui) / Reject (ditolak) melalui Pesan Whatsapp yang terdaftar.



TAMPILAN SAAT USER
MEMERLUKAN SUPPORT ICT

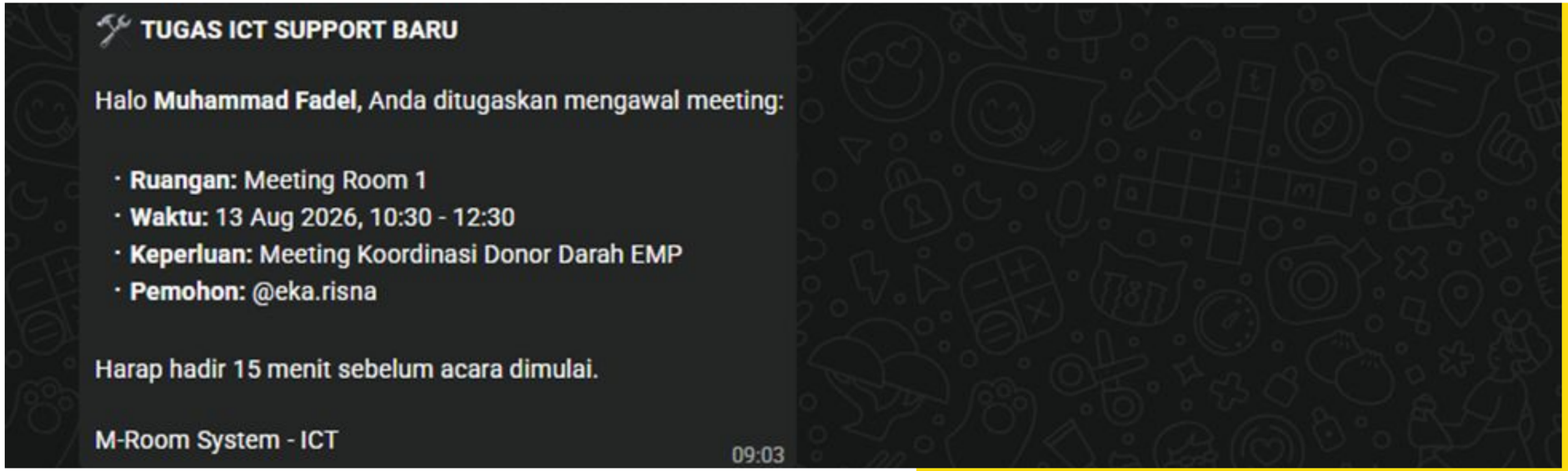
Jika **User (Pemohon)**, menambahkan opsi “Support ICT” dalam Request Ruang Meeting, maka User (Pemohon) akan menerima Notifikasi Pesan Whatsapp.

Dan juga dapat melihat & mengecek melalui Halaman Web Aplikasi Meeting Room Request.



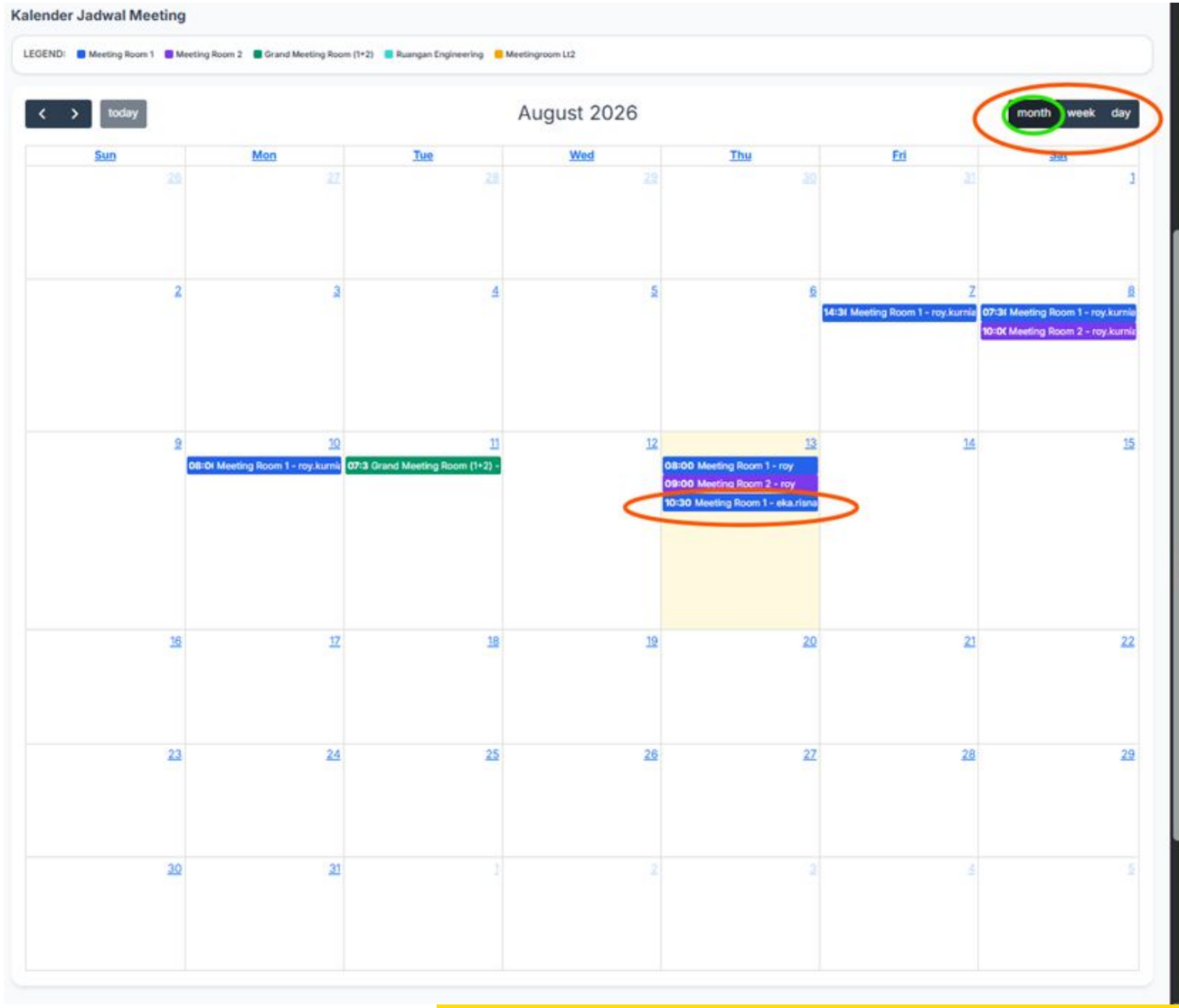
TAMPILAN TIM ICT SAAT ADA REQUEST PENUGASAN

Tim ICT akan menerima Notifikasi Penugasan untuk Support ICT pada meeting tersebut.



TAMPILAN KALENDER JADWAL BOOKING RUANGAN

User (Pemohon) dapat melihat kalender Aplikasi Meeting Room Request yang telah dibooking sebelumnya oleh **User (pemohon) dan User Lainnya.**

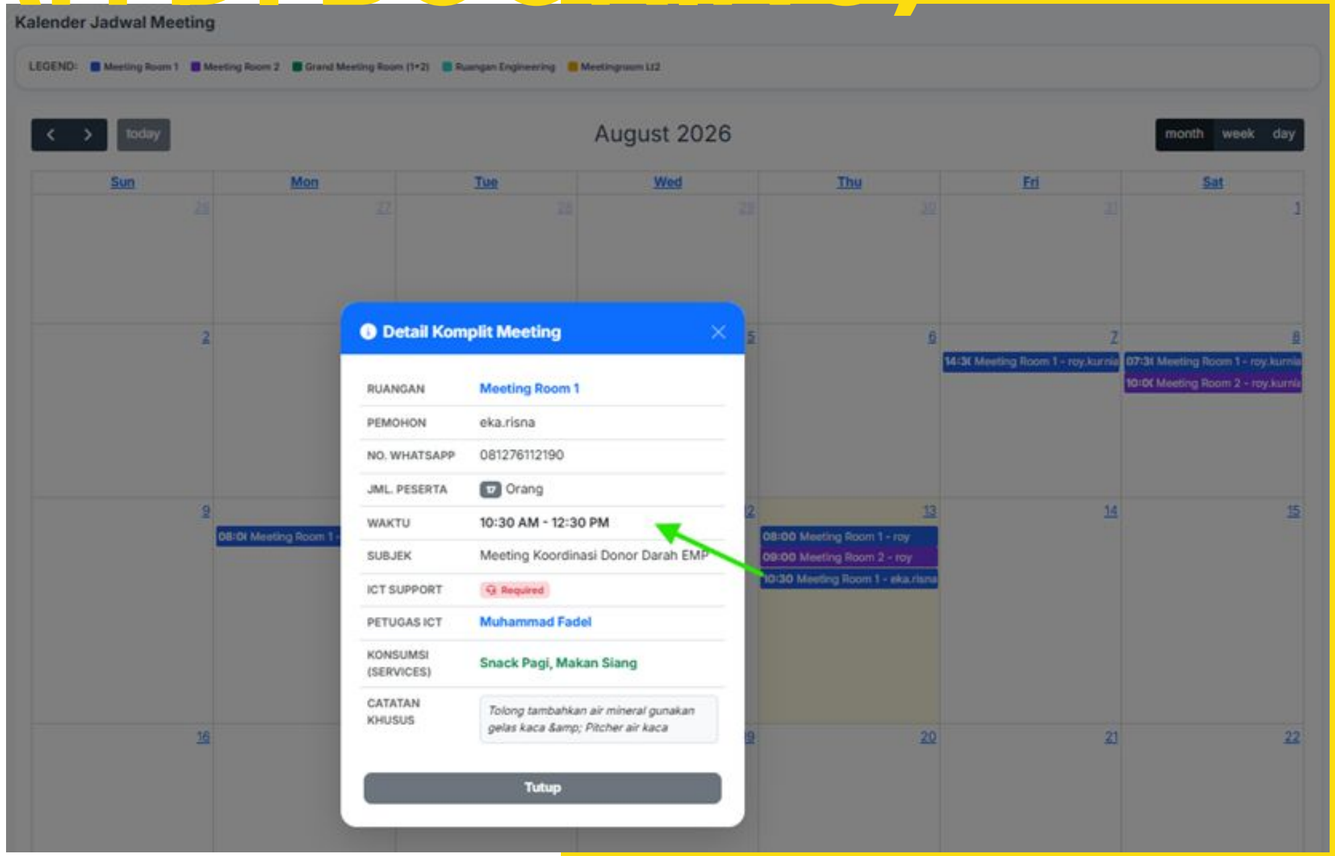


TAMPILAN FITUR DETAIL LENGKAP RUANG MEETING (YANG SUDAH DI BOOKING)

Tampilan fitur :

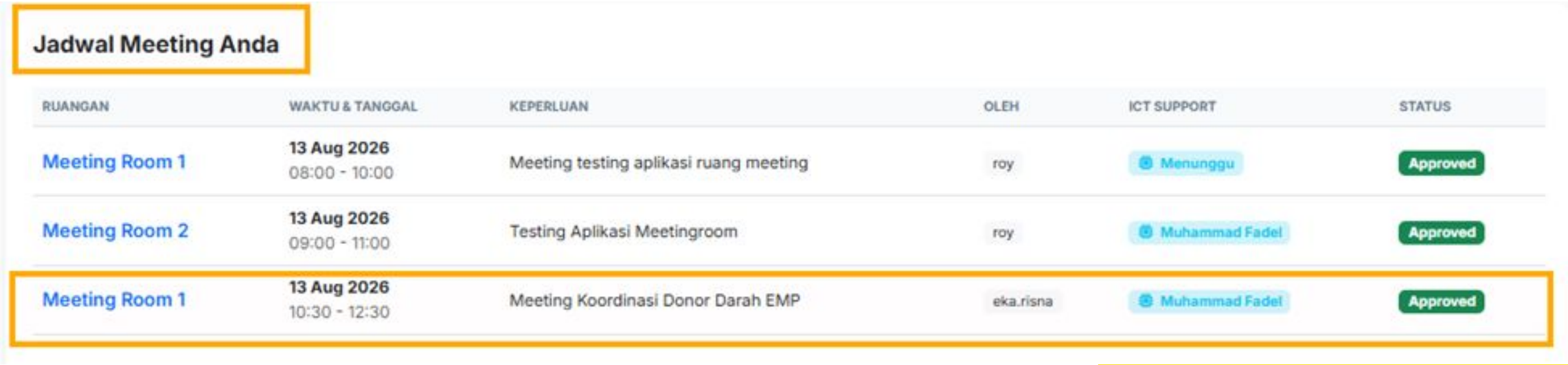
- Melihat kalender ruang meeting berdasarkan Bulanan (Monthly), Mingguan (Weekly), Harian (Daily)

- Melihat kalender ruangan berdasarkan ruangan yang dibedakan berdasarkan warna legend pada kalender



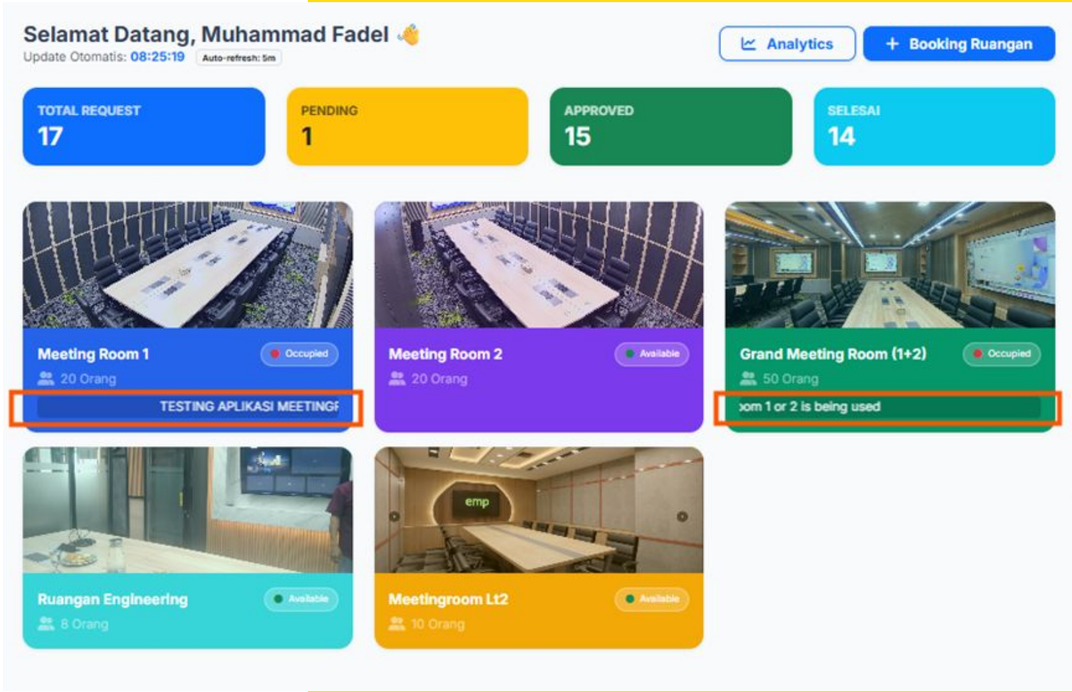
TAMPILAN LIST
JADWAL RUANG MEETING

User (Pemohon) dapat melihat list jadwal meetingnya beserta status ruangan apakah di Approved (Setujui) / tidak.



TAMPILAN NOTIFIKASI YANG MUNCUL SAAT PEGGUNA LOGIN

User (Pemohon), Tim Services & Tim ICT dapat melihat Notifikasi pada ikon/gambar ruang meeting di Halaman Utama & pada bagian Kalender Meeting. Terlampir seperti gambar disamping ini.

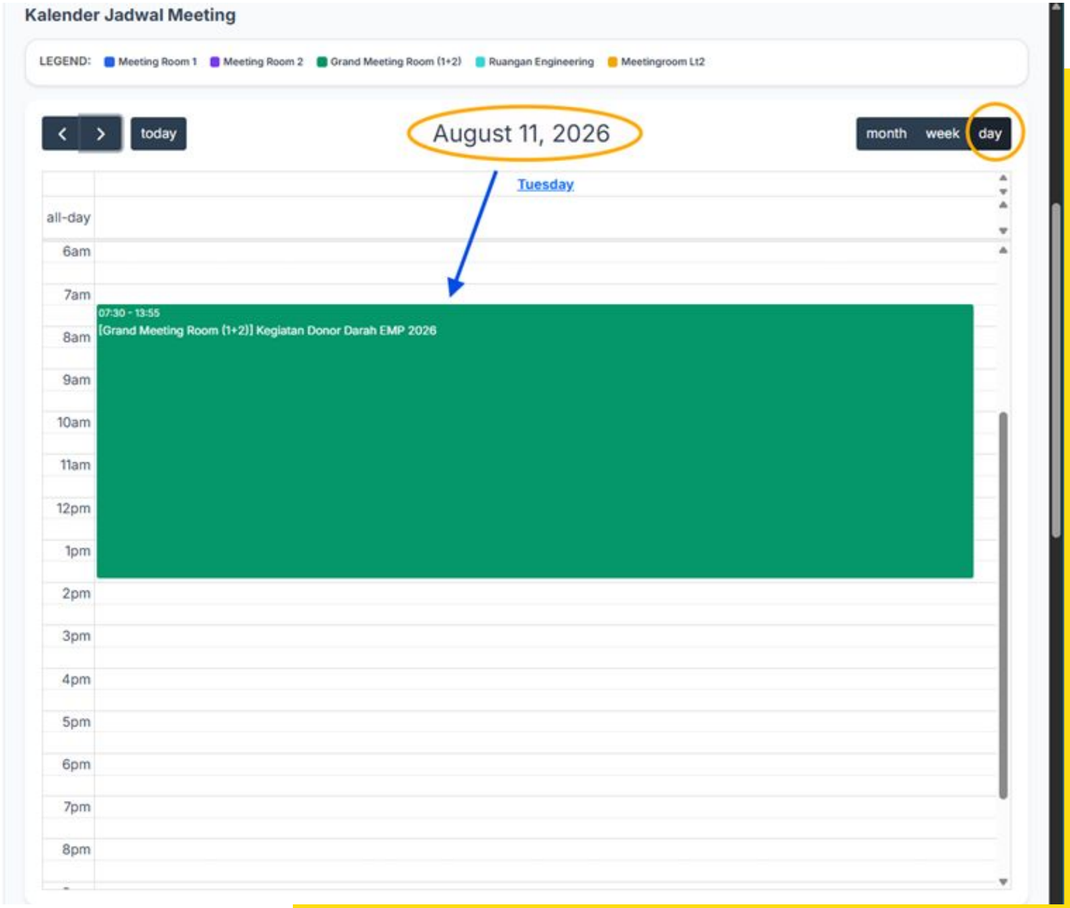


- Meeting Room-1 = sedang berjalan meeting pada hari ini (10 Agustus 2026 jam 08:00 s/d 10:00). Dan terdapat status “occupied”, berarti ruangan tersebut sedang digunakan / berstatus sibuk.

Jika ruangan tersedia / kosong = status “available”

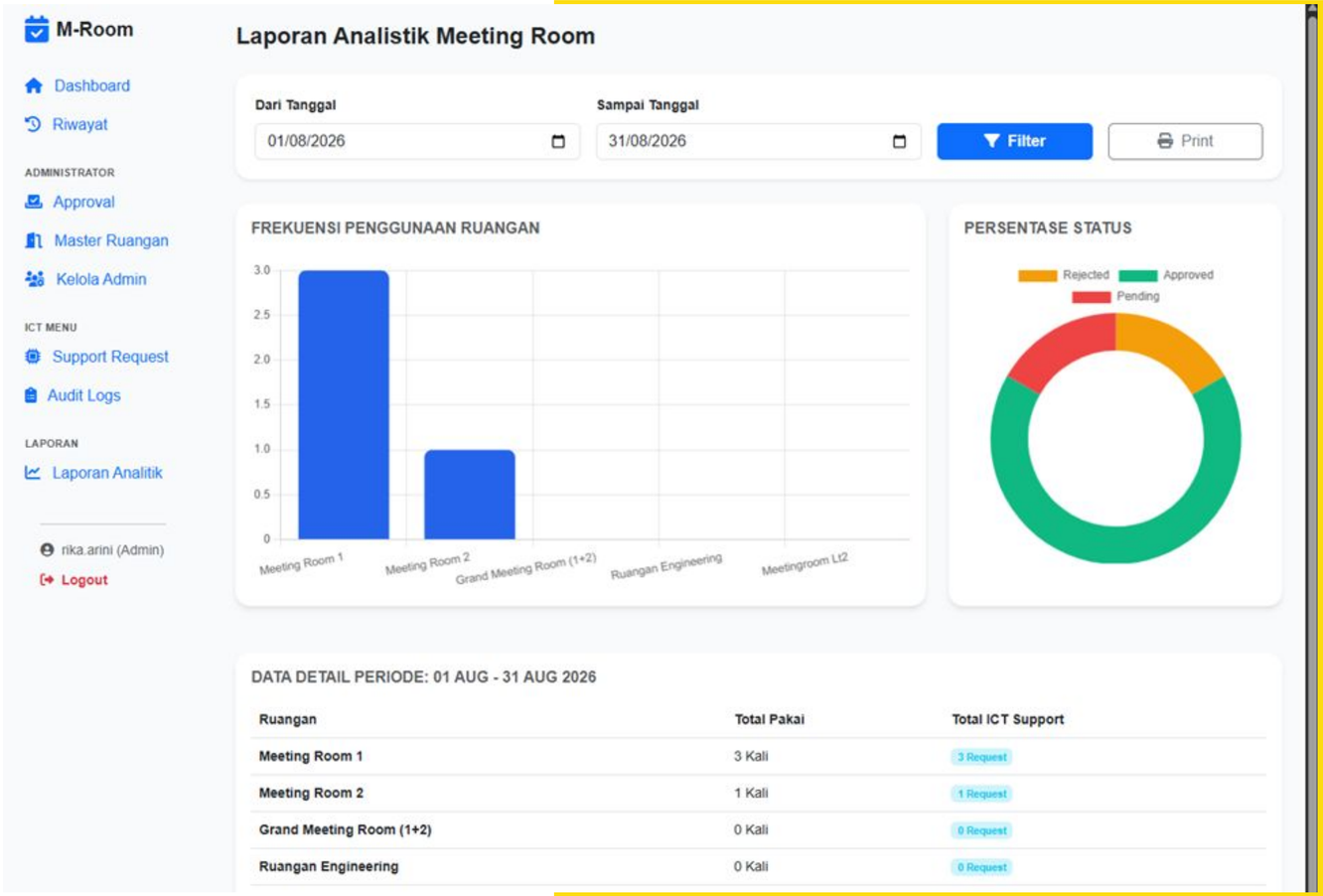
TAMPILAN JADWAL RUANG MEETING YANG TERSEDIA

User (Pemohon), Tim Services, dan Tim ICT dapat melihat Kalender Jadwal Meeting yang kosong (tersedia) / Jadwal yang Penuh. Berdasarkan tampilan Bulanan (Month), Mingguan (Week), Harian (Day)



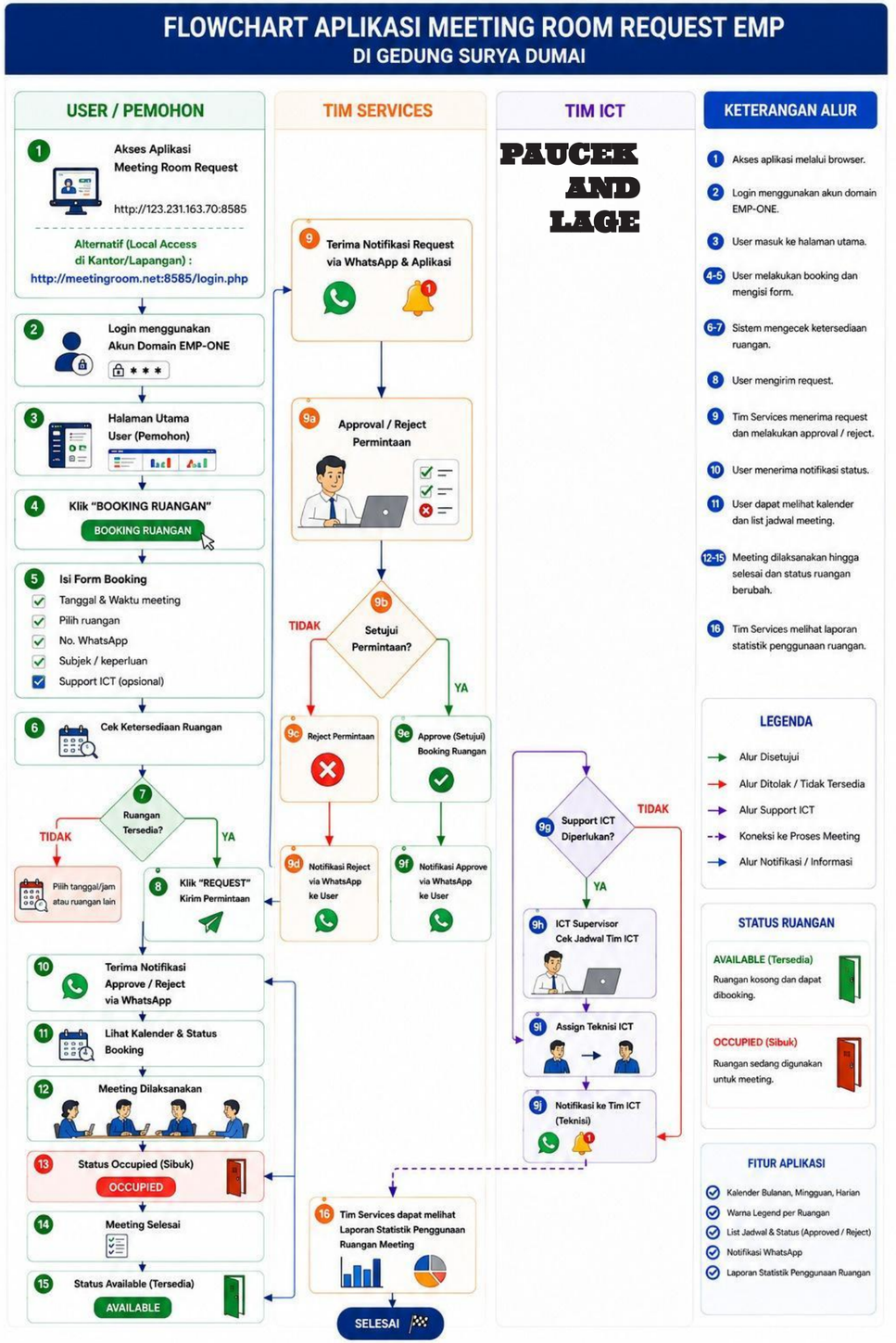
TAMPILAN LAPORAN STATISTIK
PENGGUNAAN RUANG MEETING

Tim Services dapat melihat Laporan Statistik Penggunaan Ruangan Meeting EMP di Gedung Surya Dumai.



FLOWCHART APLIKASI BOOKING MEETING ROOM

Bisa dilihat pada gambar di samping, gambar itu menunjukan **bagaimana alur kerja** pada **proses penggunaan room meeting** yang **melibatkan user(pemohon), tim services, dan tim ict**





TERIMA KASIH