



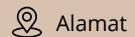
Buku Panduan

Tata Usaha



Disusun oleh: Kelompok 1 TI-B 2021

- Aryanti Nur Anisah
- Moh. Zulfikar
- Achmad Zidan Ramdani
- Aminatus Sholikah Putri
- Rhexy Pasha Dwi Olivia
- Asmaul Khusna
- Fatimah Nur Alifiah



Alamat
Gedung A10, Jl Ketintang Wiyata,
Ketintang, Gayungan, Surabaya 60231



Daftar Isi

Pendahuluan.....	03
Flow Chart.....	04
Login.....	05
Tambah Surat.....	06
Sunting Surat.....	08
Hapus Surat.....	11
Pengajuan Surat.....	13
Jadwal.....	15
Cetak Laporan.....	16
Keluar.....	18

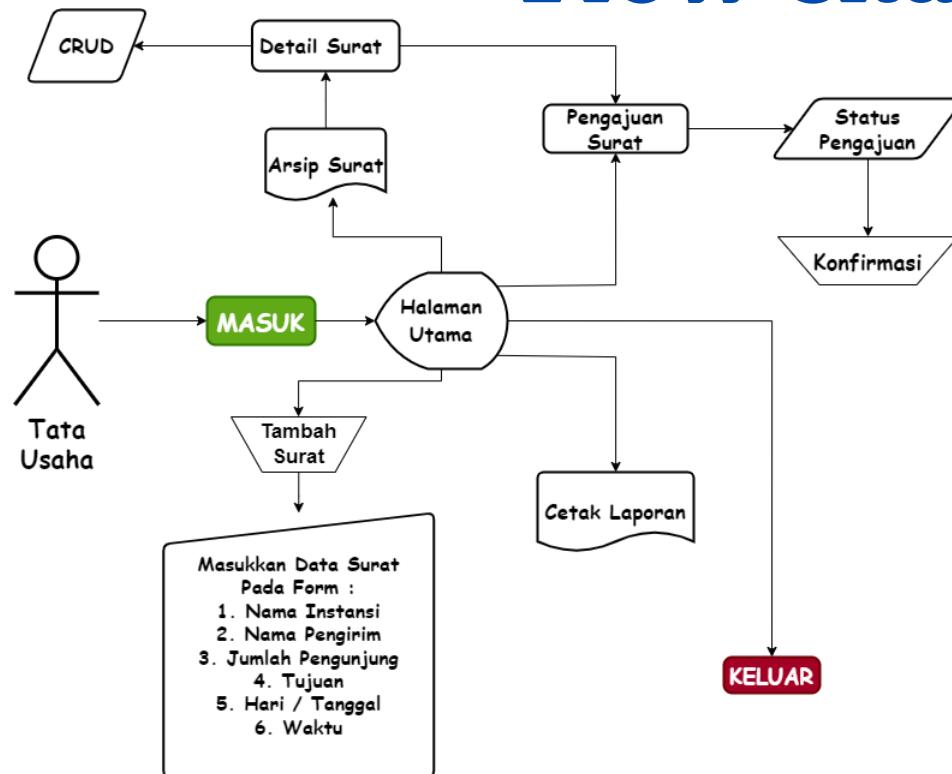
Pendahuluan

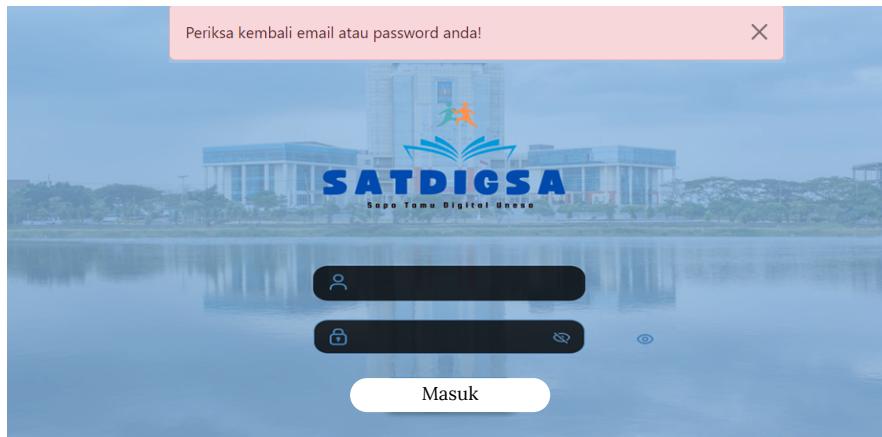


Sapa Tamu Digital Unesa adalah website yang digunakan sebagai sistem dalam penerimaan tamu yang melakukan kunjungan ke Universitas Negeri Surabaya, dan menjadi sarana oleh pihak UNESA dalam melakukan pelaporan tamu yang berkunjung pada setiap bulannya. Dibuatnya buku panduan ini adalah untuk mempermudah pengguna dalam melakukan kegiatan pada website ini. Kegiatan tersebut meliputi tambah surat, sunting surat, hapus surat, pengajuan surat, jadwal, dan cetak laporan.



Flow Chart



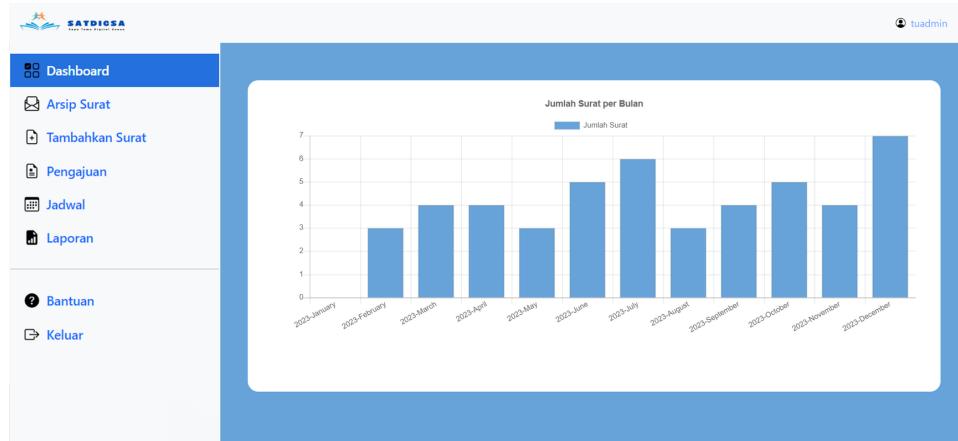


Login

- Silakan isi email dan password anda
- Kemudian, anda dapat klik “Masuk”
- Jika terdapat tanda merah berisi “Periksa kembali email atau password anda!”, maka silakan isi kembali username dan password anda dengan benar

Tambah Surat

- Pilih menu “Tambahkan Surat” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Kemudian, isi informasi mengenai surat pada bagan tersebut



Tambahkan Surat

Instansi	Pengirim
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nomor Surat	Jumlah Pengunjung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tujuan	
-Pilih Tujuan-	
Pilih Tanggal:	Pilih Jam:
<input type="text"/> mm/dd/yyyy	<input type="text"/> --:--
<input type="button" value="Simpan"/>	

- Pilih menu “Tambahkan Surat” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Kemudian, isi informasi mengenai surat pada bagan tersebut

Tambahkan Surat

Instansi: UNESA
Pengirim: Budi

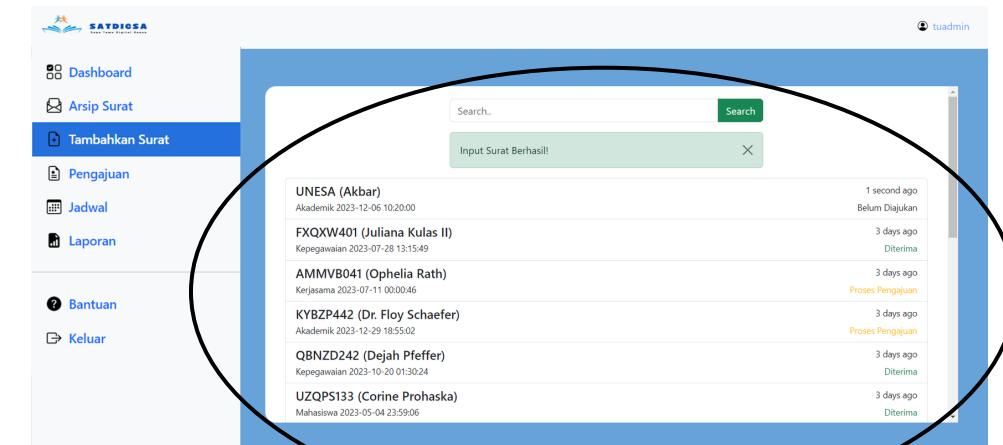
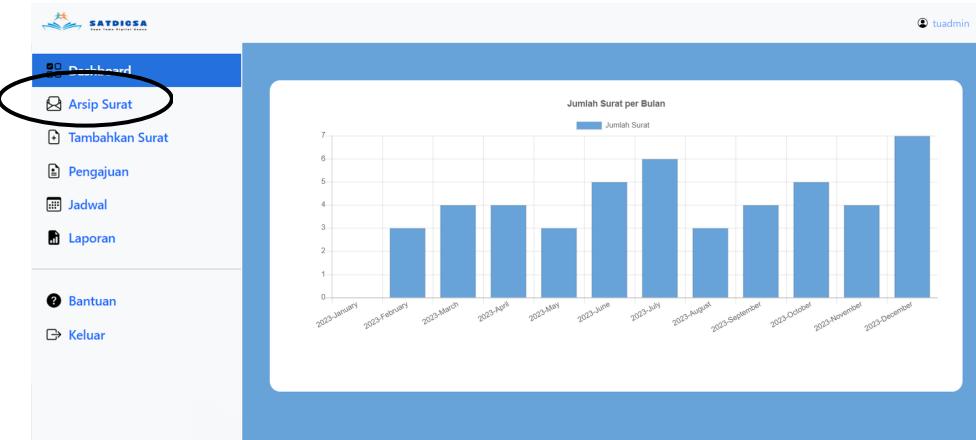
Nomor Surat: contoh/23/1525
Jumlah Pengunjung: 25

Tujuan: Akademik

Pilih Tanggal: 12/24/2023
Pilih Jam: 12:15 PM

Simpan

Arsip Surat	
Input Surat Berhasil!	
UNESA (Akbar)	1 second ago Belum Diajukan
FXQXW401 (Juliana Kulas II)	3 days ago Diterima
AMMV041 (Ophelia Rath)	3 days ago Proses Pengajuan
KYBZP442 (Dr. Floy Schaefer)	3 days ago Proses Pengajuan
QBNZD242 (Dejah Pfeffer)	3 days ago Diterima
UZQPS133 (Corine Prohaska)	3 days ago Diterima



Sunting Surat

- Pilih menu “Arsip Surat” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Atau dapat melanjutkan dari proses penambahan surat
- Pilih surat yang memiliki status “Belum Diajukan”

BUKU PANDUAN TATA USAHA

The screenshot shows a web-based application for managing letters. On the left sidebar, under the 'Arsip Surat' section, there is a list of documents: 'Tambahkan Surat', 'Pengajuan', 'Jadwal', and 'Laporan'. Below this is a 'Bantuan' section with 'Keluar'. The main area displays a list of documents with columns for 'Instansi' (w), 'Pengirim' (arnold), 'Nomor Surat' (contoh/23/1525), 'Jumlah Pengunjung' (21), and 'Tujuan' (Kepergawainan). A modal window is open for the selected document, titled 'Status : Belum Diajukan'. It contains fields for 'Instansi' (w), 'Pengirim' (arnold), 'Nomor Surat' (contoh/23/1525), 'Jumlah Pengunjung' (21), 'Tujuan' (Kepergawainan), 'Pilih Tanggal' (12/23/2023), and 'Pilih Jam' (12:14 AM). At the bottom of the modal are buttons for 'Ajukan' (green), 'Hapus' (red), 'Edit' (yellow, circled in red), and 'Kembali' (blue).

This screenshot shows the 'Edit Surat' modal for the document 'contoh/23/1525'. The modal has a large black oval drawn around the input fields. The fields are identical to the ones in the previous screenshot: 'Instansi' (UNESA), 'Pengirim' (Budi), 'Nomor Surat' (contoh/23/1525), 'Jumlah Pengunjung' (25), 'Tujuan' (dropdown menu showing '-Pilih Tujuan-'), 'Pilih Tanggal' (12/24/2023), and 'Pilih Jam' (12:15 PM). At the bottom right of the modal is a blue 'Edit' button.

- Klik "Edit" untuk surat yang akan disunting
- Silahkan ubah data sesuai dengan data surat terbaru

BUKU PANDUAN TATA USAHA

tuadmin

Instansi: UNESA
Pengirim: Budi
Nomor Surat: contoh/23/1525
Jumlah Pengunjung: 25
Tujuan: -Pilih Tujuan-
Pilih Tanggal: 12/24/2023 Pilih Jam: 12:15 PM

tuadmin

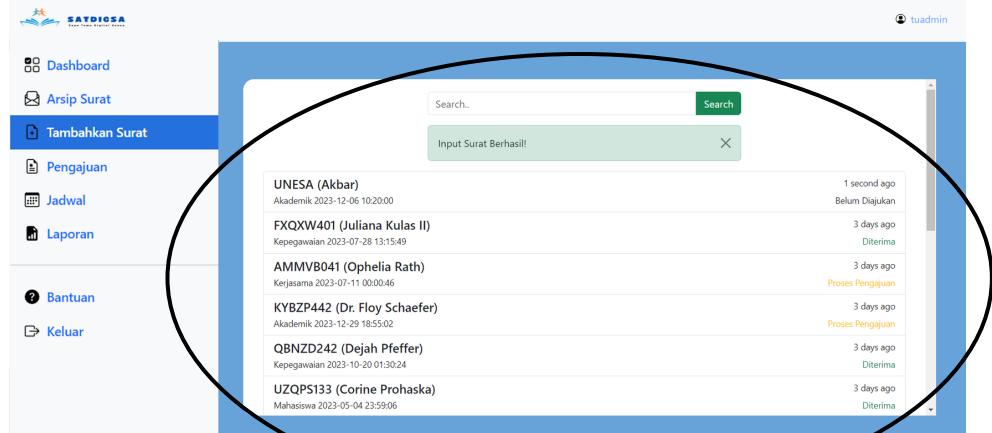
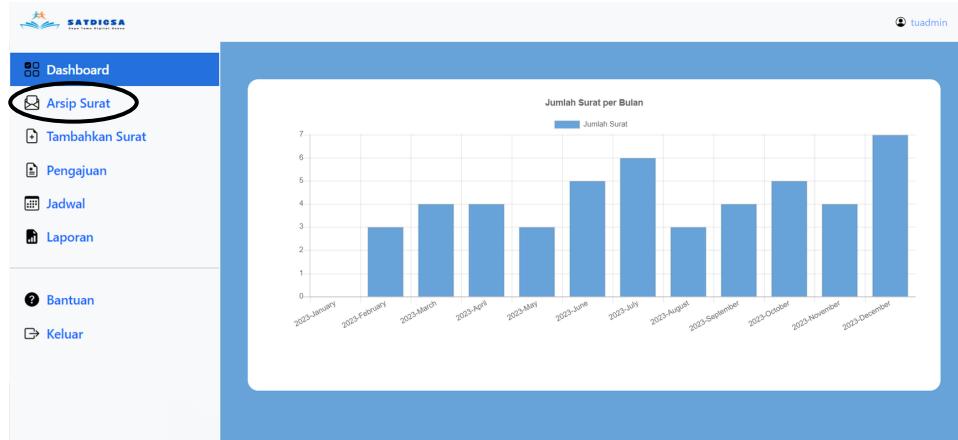
Surat Berhasil Diedit!

Surat	Tujuan	Tanggal	Status
UNESA (Akbar)	Mahasiswa	2023-12-07 16:10:00	29 seconds ago Belum Diajukan
UNESA (Akbar)	Akademik	2023-12-06 10:20:00	2 minutes ago Proses Pengajuan
FXQXW401 (Juliana Kulas II)	Kepegawaian	2023-07-28 13:15:49	3 days ago Diterima
AMMVBO41 (Ophelia Rath)	Kerjasama	2023-07-11 00:00:46	3 days ago Proses Pengajuan
KYKZP442 (Dr. Floy Schaefer)	Akademik	2023-12-29 18:55:02	3 days ago Proses Pengajuan
QBNZD242 (Dejah Pfeffer)	Kepegawaian	2023-10-20 01:30:24	3 days ago Diterima

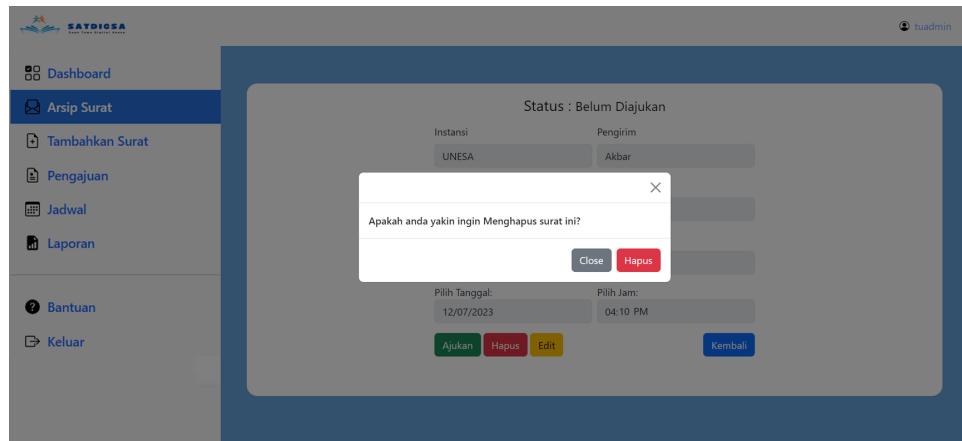
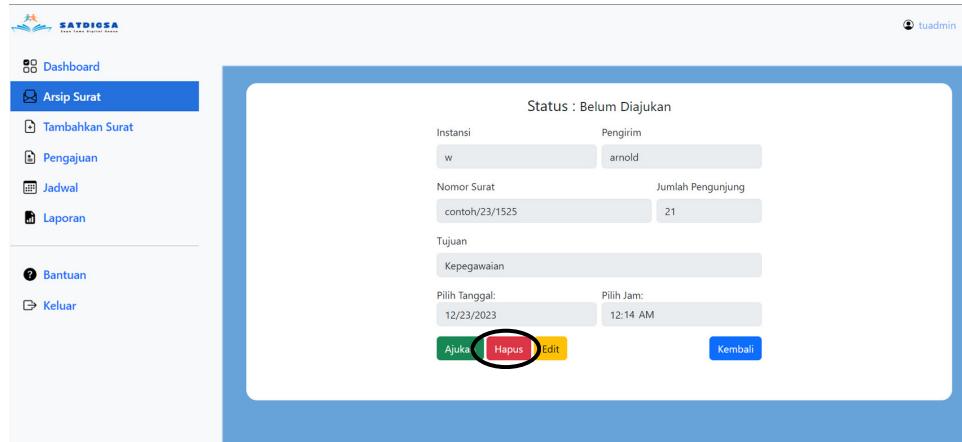
- Jika dirasa surat sudah sesuai dengan data terbaru, maka klik "Edit"
- Kemudian akan tampil notifikasi yang berisi "Surat Berhasil Diedit!"

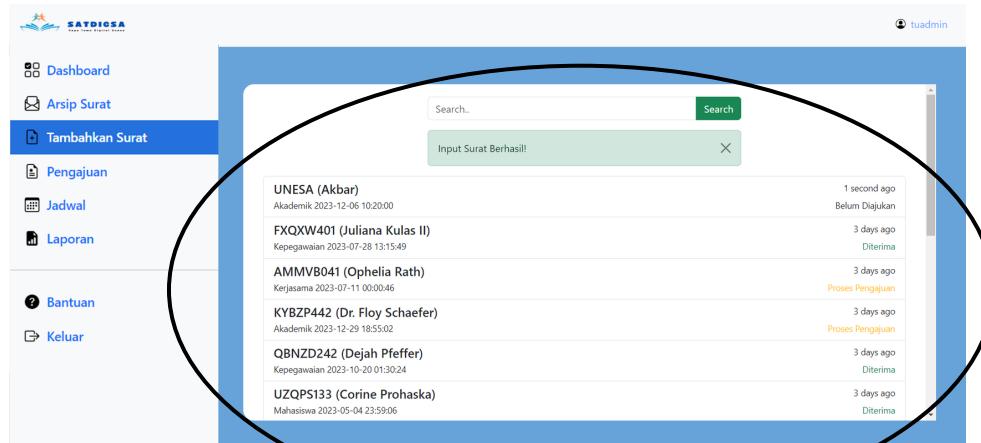
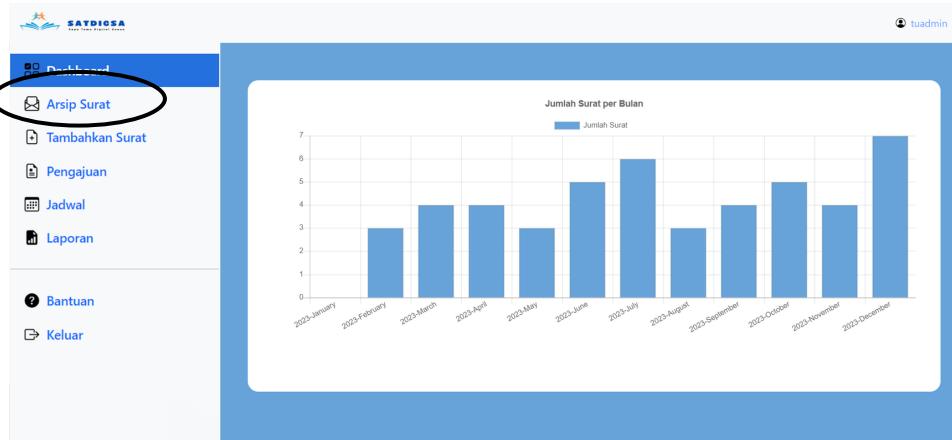
Hapus Surat

- Pilih menu “Arsip Surat” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Atau dapat melanjutkan dari proses penambahan surat
- Pilih surat yang memiliki status “Belum Diajukan”



- Klik “Hapus” untuk surat yang akan dihapus
- Kemudian akan tampil peringatan untuk hapus surat apa tidak
- Klik “Hapus”, jika anda yakin untuk hapus surat
- Apabila batal untuk hapus, anda dapat klik “Close” atau klik ikon “X” yang telah tersedia di pojok kanan atas notifikasi.





Pengajuan Surat

- Pilih menu ‘Arsip Surat’ sudah tersedi
- Atau dapat proses penar
- Pilih surat status “Belum Diterima”

BUKU PANDUAN TATA USAHA

Status : Belum Diajukan

Instansi	Pengirim
w	arnold
Nomor Surat	Jumlah Pengunjung
contoh/23/1525	21
Tujuan	
Kepergawainan	
Pilih Tanggal:	Pilih Jam:
12/23/2023	12:14 AM

Ajukan Hapus Edit Kembali

Search.. Search

Surat Berhasil Diajukan! X

UNESA (Akbar)	35 seconds ago	Proses Pengajuan
Akademik 2023-12-06 10:20:00		
FXQXW401 (Juliana Kulas II)	3 days ago	Diterima
Kepergawainan 2023-07-28 13:15:49		
AMMVBD41 (Ophelia Rath)	3 days ago	Proses Pengajuan
Kerjasama 2023-07-11 00:00:46		
KYBZP442 (Dr. Floy Schaefer)	3 days ago	Proses Pengajuan
Akademik 2023-12-29 18:55:02		
OBNZZD242 (Dejah Pfeffer)	3 days ago	Diterima
Kepergawainan 2023-10-20 01:30:24		
UZOPSI33 (Corine Prohaska)	3 days ago	Diterima
Mahasiswa 2023-05-04 23:59:06		

- Klik “Ajukan” untuk surat yang akan diajukan
- Kemudian akan tampil notifikasi yang berisi “Surat Berhasil Diajukan!”

Jadwal

- Pilih menu “Jadwal” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Anda dapat melihat untuk jadwal pada secara hari, minggu, ataupun bulan



The screenshot displays two views of the SATDIGSA application. The left side shows a sidebar menu with options: Dashboard, Arsip Surat, Tambahkan Surat, Pengajuan, Jadwal, Laporan (which is highlighted with a blue oval), Bantuan, and Keluar. The right side shows a chart titled "Jumlah Surat per Bulan" (Number of Letters per Month) and a "Report" form.

Jumlah Surat per Bulan

Bulan	Jumlah Surat
2023-January	3
2023-February	3
2023-March	4
2023-April	4
2023-May	3
2023-June	5
2023-July	6
2023-August	3
2023-September	4
2023-October	5
2023-November	4
2023-December	7

Report

Tanggal Awal: mm/dd/yyyy

Tanggal Akhir: mm/dd/yyyy

Tujuan : -Pilih Tujuan-

Cetak Laporan

- Pilih menu “Laporan” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Pilih tanggal awal dan tanggal akhir untuk jangka waktu yang ingin dicetak
- Pilih tujuan sesuai dengan laporan yang ingin dicetak

The screenshot shows the SATDIGSA application interface. On the left is a sidebar with the following menu items:

- Dashboard
- Arsip Surat
- Tambahkan Surat
- Pengajuan
- Jadwal
- Laporan** (highlighted in blue)
- Bantuan
- Keluar

The main content area is titled "Report". It contains three input fields: "Tanggal Awal:" (mm/dd/yyyy), "Tanggal Akhir:" (mm/dd/yyyy), and "Tujuan:" (dropdown menu with placeholder "-Pilih Tujuan-"). Below these fields is a blue button labeled "Export PDF".

At the bottom of the screen, a dark notification bar displays a file download message:

laporan_20231101-20231130.pdf
2,537 B • Done

The notification bar also shows the user's name, tuadmin.

- Jika sudah sesuai, klik “Export PDF”
- Maka laporan telah tersimpan pada penyimpanan internal device.

Keluar

- Pilih menu “Keluar” yang sudah tersedia di sisi kiri
- Klik “Logout”, jika anda yakin untuk keluar
- Apabila batal untuk keluar, anda dapat klik “Close” atau klik ikon “X” yang telah tersedia di pojok kanan atas notifikasi.

