

**Buku Panduan
Penggunaan
Fitur Generate Laporan
E-Bumu
(Elektronik Buku Tamu)
Pengadilan Agama
Pamekasan**



PENJELASAN UMUM

Aplikasi Elektronik Buku Tamu (**E-Bumu**) merupakan suatu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mencatat tamu yang berkunjung di Pengadilan Agama Pamekasan sekaligus memberikan pemberitahuan / notifikasi tamu menggunakan bot telegram. Dalam pengembangannya EBUMU ini mendapatkan Optimalisasi berupa penambahan fitur generate laporan untuk mencetak laporan kunjungan tamu. Buku panduan ini akan menjelaskan bagaimana cara penggunaan fitur generate laporan pada EBUMU.

MANFAAT

- a. Bagi Petugas Resepsionis yaitu mempermudah dalam proses pembuatan laporan kunjungan tamu.
- b. Bagi Pimpinan yaitu mempermudah dalam mengetahui laporan kunjungan tamu pada Pengadilan Agama Pamekasan.
- c. Bagi Tamu yaitu manajemen tamu lebih baik melalui Interaksi Petugas Resepsionis yang lebih cepat kepada tamu.

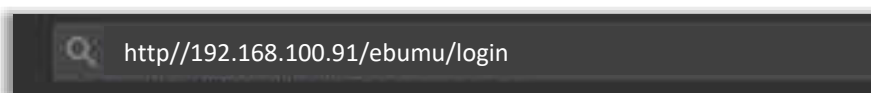
ALUR PENGOPERASIAN APLIKASI E-BUMU

Setelah melakukan *login* melalui *form* yang tampil pada halaman dengan alamat url <http://192.168.100.91/ebumu/login>, Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman Beranda. Pada halaman Beranda ini terdapat menu dashboard buku tamu, pengelolaan data tamu dan Generate Laporan Tamu, untuk pengoperasian Fitur Generate Laporan Tamu serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

1. Tampilan Halaman Login

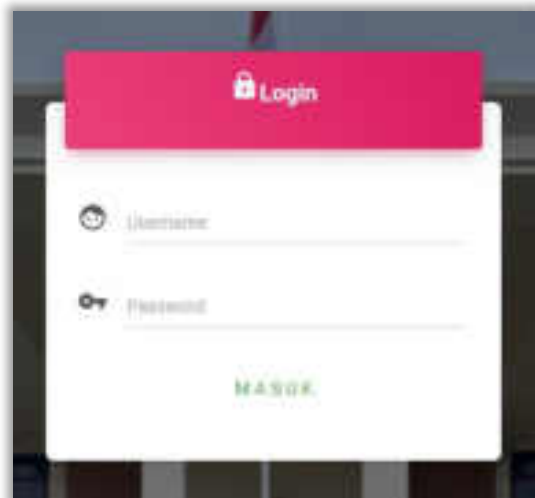
Sebelum memasuki halaman Beranda, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- o Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- o Ketikkan alamat url <http://192.168.100.91/ebumu/login> pada *addressbox*.



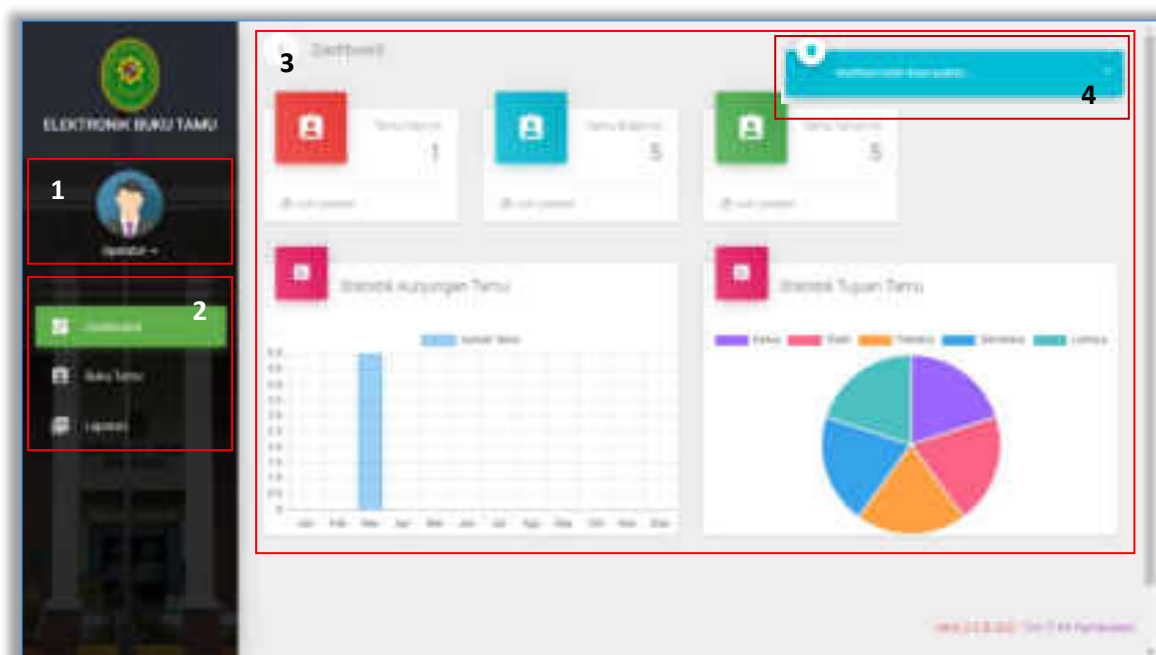
Gambar URL yang diketikkan pada *address box* aplikasi *browser*

- o Tekan tombol **Enter**, maka form login untuk mengakses halaman Ebumu akan tampil. Setelah tampil form login, isikan username dan password anda.



- o Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Beranda . Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.

2. Tampilan Halaman Dashboard

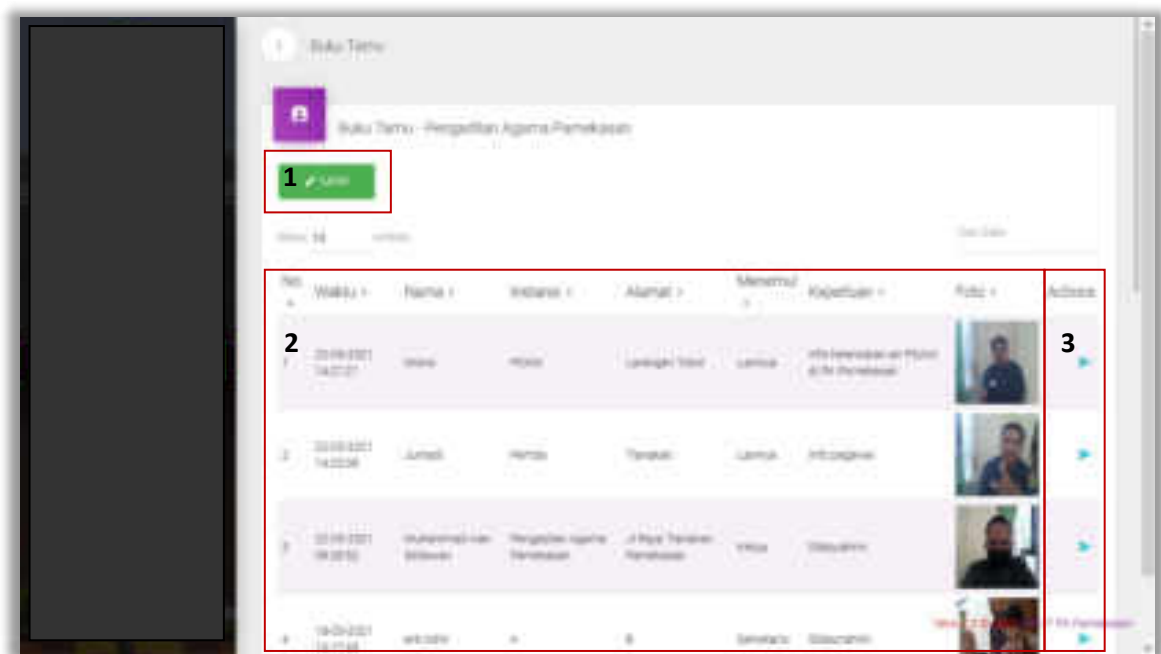


Tampilan halaman “**Dashboard**”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Dashboard** :

1. **Informasi user** : pada bagian ini di klik maka akan menampilkan nama user dan menu logout aplikasi.
2. **Side menu** : pada bagian ini akan tampil beberapa menu diantaranya **dashboard, buku tamu dan laporan**. Menu **dashboard** berfungsi untuk menampilkan halaman **dashboard**, menu buku tamu berfungsi sebagai *link* untuk menampilkan, menambahkan data tamu serta mengirimkan notifikasi dan menu laporan untuk mencetak laporan kunjungan tamu.
3. **Dashboard** : Bagian ini menampilkan informasi rekapitulasi jumlah tamu hari ini, tamu bulan ini, dan tamu tahun ini. Selain itu halaman dashboard juga menampilkan jumlah statistik kunjungan tamu berdasarkan bulan dan tujuan tamu.
4. **Pop up notifikasi**: Pada bagian ini aplikasi akan menampilkan notifikasi.

3. Buku Tamu



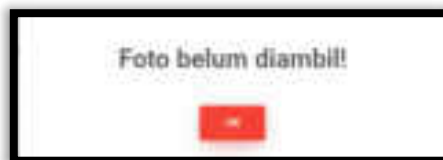
Tampilan halaman “**Buku Tamu**”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Dashboard** :

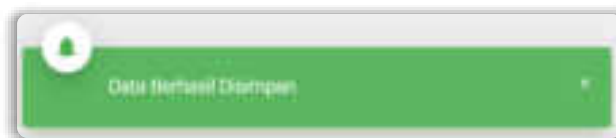
1. **Catat** : pada bagian ini akan tampil *form* untuk mengambil gambar serta mencatat data tamu.



Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :
Nama, Instansi, Alamat, Menemui (Ketua, Wakil, Panitia, Sekretaris, dan Lainnya), serta keperluan. Sebelum klik **tombol simpan** pastikan sudah **ambil gambar**, apabila belum akan muncul pemberitahuan Foto Belum Diambil dan data tidak bisa disimpan.



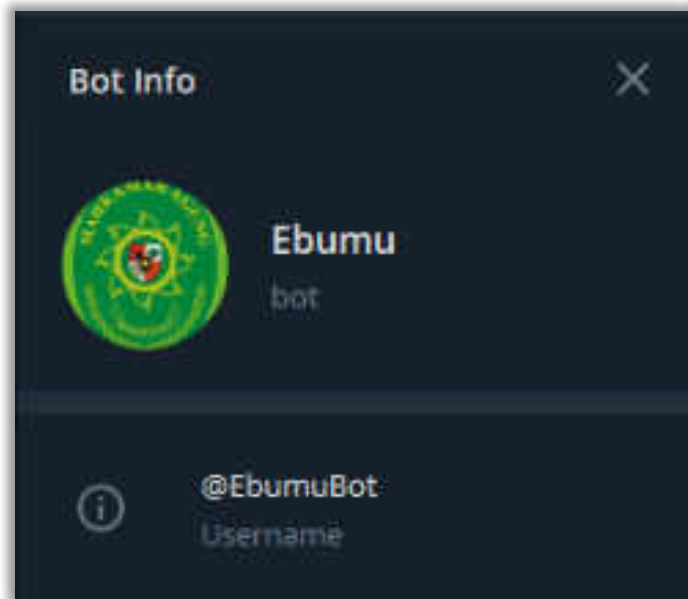
Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil Disimpan.



2. **View Data** : Bagian ini menampilkan data tamu yang berkunjung.
3. **Action kirim notifikasi**: Pada saat tombol ini ditekan aplikasi akan menampilkan konfirmasi mengirimkan notifikasi ke telegram penerima, klik **Kirim** untuk mengirim atau **Batal** untuk membatalkan aplikasi dalam mengirim notifikasi.

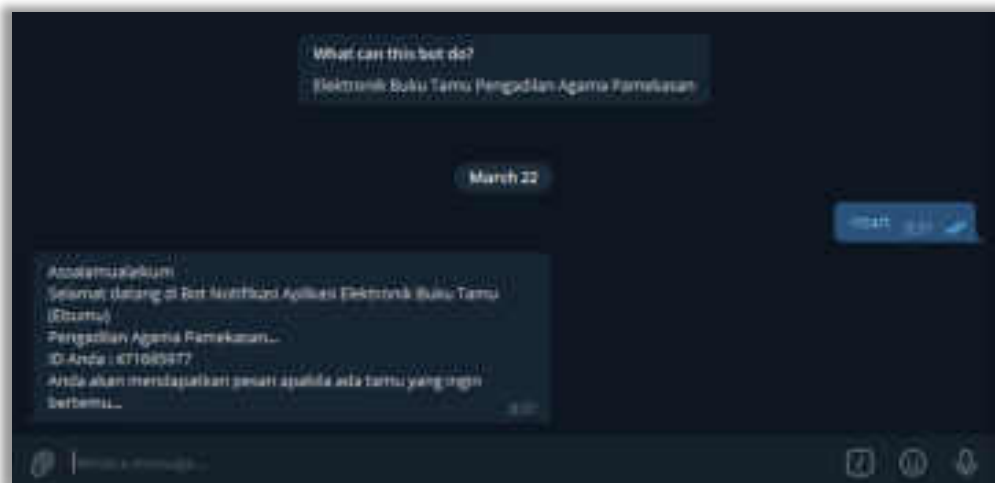


ALUR NOTIFIKASI TELEGRAM APLIKASI E-BUMU



1. Mendaftarkan User ID pada bot Telegram

Pada tahap awal user penerima notifikasi harus mendaftarkan user ID pada bot telegram dengan masuk ke aplikasi telegram melalui smartphone kemudian akses room chat Ebumu (**@EbumuBot**) ketikkan **/start** akan muncul tampilan pesan sambutan otomatis diikuti **ID user** penerima notifikasi.



2. Menerima Notifikasi

Apabila ada notifikasi diterima dari aplikasi EBumu ke bot telegram akan menampilkan identitas dari tamu yang hendak berkunjung. Serta tombol konfirmasi **Bisa Bertemu** atau **Tidak Bisa Bertemu**.



○ Bisa Ditemui

Saat tombol **Bisa Bertemu** diklik aplikasi Ebumu di Browser akan menampilkan notifikasi seperti gambar dibawah ini.



- **Tidak Bisa Ditemui**

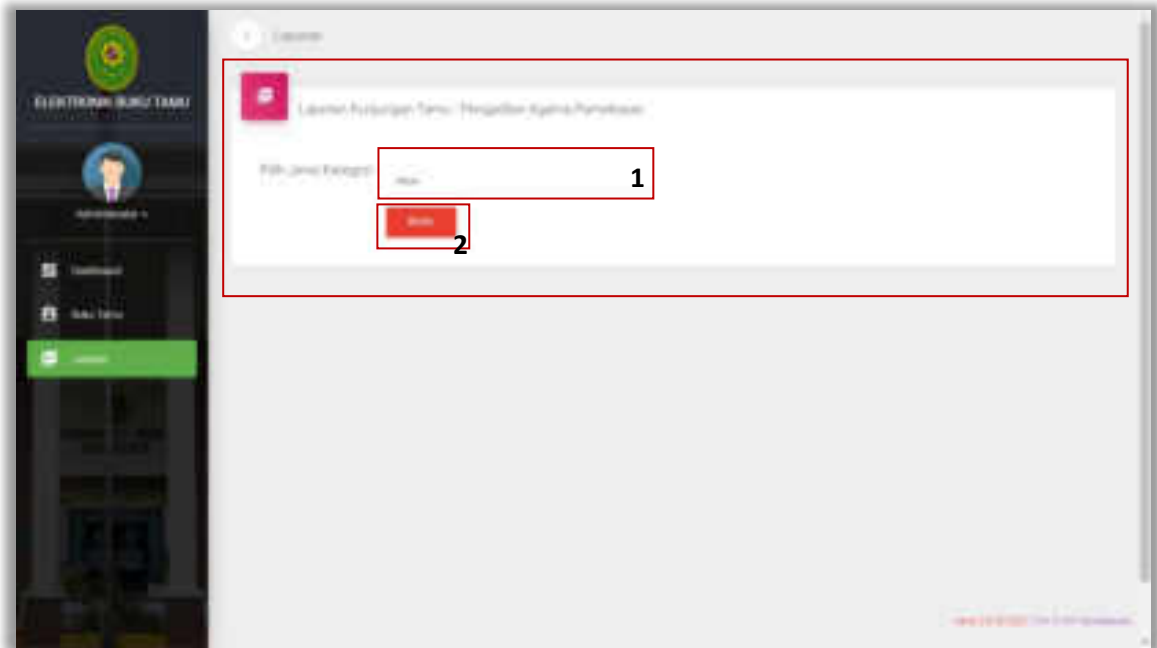
Saat tombol **Tidak Bisa Bertemu** diklik telegram akan menampilkan opsi lanjutan terkait alasan tidak bisa ditemui, diantaranya **Sidang, Dinas Luar dan Istirahat**.



Salah satu contoh notifikasi di browser saat tidak bisa ditemui.



4. Tampilan Halaman Laporan



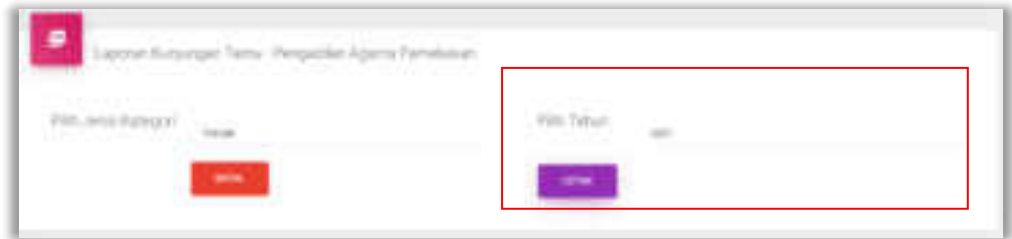
Tampilan halaman “**Laporan**”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Laporan** :

4. **Pilih Jenis Kategori** : pada bagian ini akan tampil pilihan untuk filter kategori data laporan yang ingin ditampilkan antara lain : Tahun, Bulan, Tanggal, dan Menemui seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Saat Filter Jenis Kategori Laporan dipilih maka akan otomatis pada bagian kanan dari tampilan Pilih Jenis Kategori tampil Isi Kategori diikuti tombol Cetak seperti pada gambar berikut.



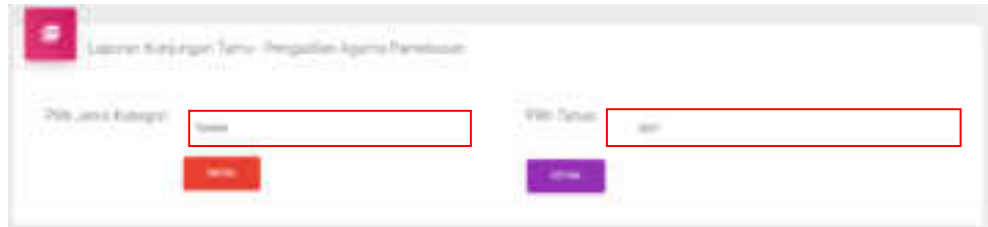
Tombol cetak pada tampilan diatas berfungsi untuk menampilkan hasil generate laporan sesuai dengan filter yang telah dipilih.

5. **Batal** : Tombol ini berfungsi untuk membatalkan Jenis Kategori yang telah dipilih.

4. Cara Menggunakan Fitur Generate Laporan

a. Berdasarkan Tahun

1. Pertama pilih Jenis Kategori Tahun kemudian tentukan Tahun yang hendak dilakukan filter data.



2. Setelah itu klik tombol **CETAK** berwarna ungu.
3. Maka hasil generate laporan berdasarkan tahun akan muncul seperti pada gambar berikut.

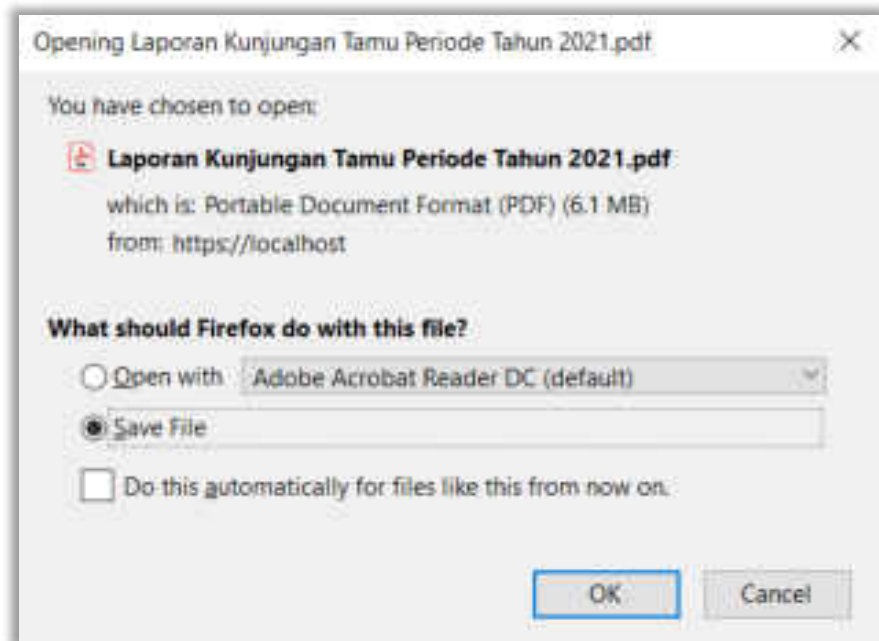
No	Waktu	Nama	Alamat	Agama	Minat	Keterangan	Foto
1	14/01/2021 08:30-09:00	Agung Nugroho Pratomo	Widjandana	Islam	Keagamaan	Menanyakan tentang prosedur pendaftaran.	
2	14/01/2021 09:00-09:30	Agung Nugroho Pratomo	Widjandana	Islam	Keagamaan	Menanyakan tentang prosedur pendaftaran.	
3	14/01/2021 09:30-10:00	Agung Nugroho Pratomo	Widjandana	Islam	Keagamaan	Menanyakan tentang prosedur pendaftaran.	
4	14/01/2021 10:00-10:30	Agung Nugroho Pratomo	Widjandana	Islam	Keagamaan	Menanyakan tentang prosedur pendaftaran.	

Tampilan Laporan Kunjungan Tamu Berdasarkan Tahun

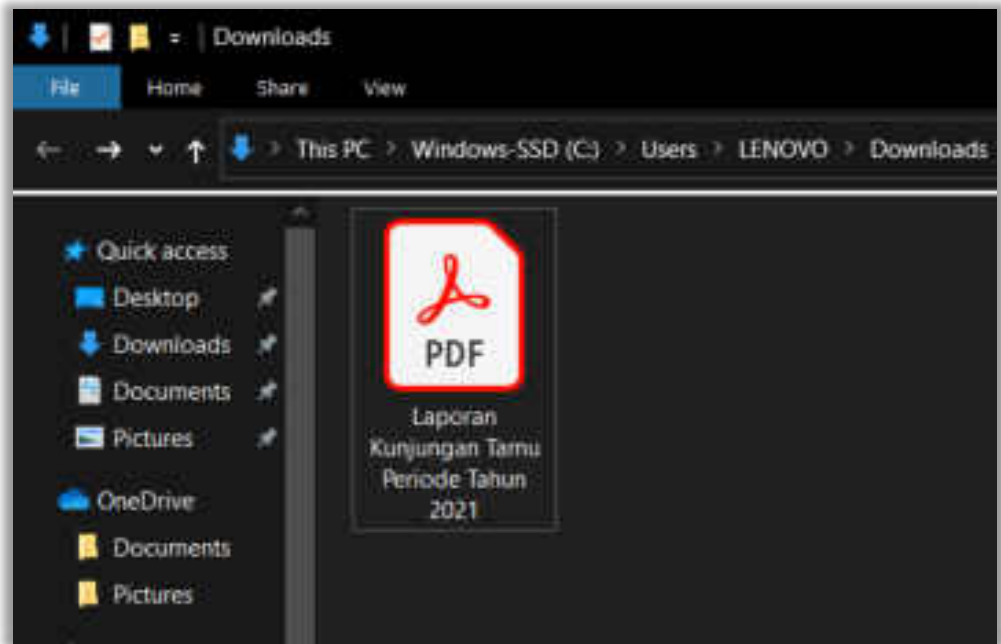
4. Untuk melakukan unduh klik *icon download* atau untuk melakukan cetak langsung dapat klik *icon printer* pada tampilan atas output laporan sebagai berikut.



5. Ketika tombol unduh diklik maka akan muncul tampilan save file sebagai berikut.

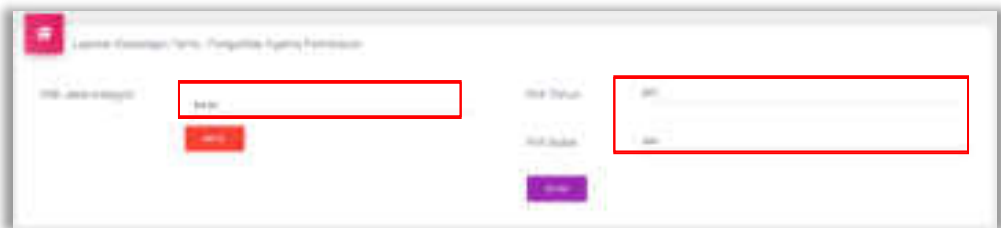


Klik tombol **OK** maka file **PDF** Laporan Kunjungan Tamu akan tersimpan dan muncul pada *folder download* di Komputer dengan nama **Laporan Kunjungan Tamu Periode Tahun 2021**



b. Berdasarkan Bulan

1. Pertama pilih Jenis Kategori Bulan kemudian tentukan Tahun dan Bulan yang hendak dilakukan filter data.



2. Setelah itu klik tombol **CETAK** berwarna ungu.
3. Maka hasil generate laporan berdasarkan bulan akan muncul seperti pada gambar berikut.

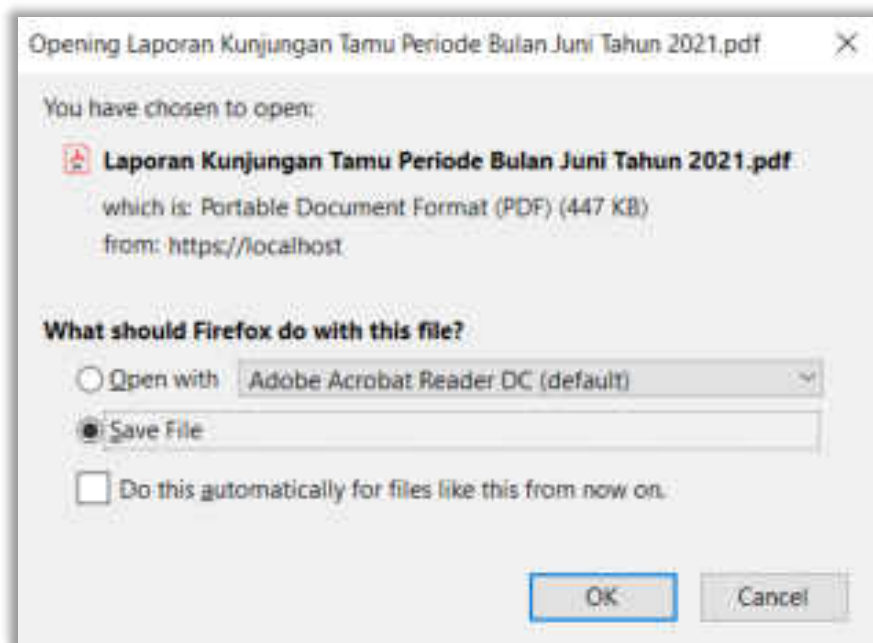


Tampilan Laporan Kunjungan Tamu Berdasarkan Bulan

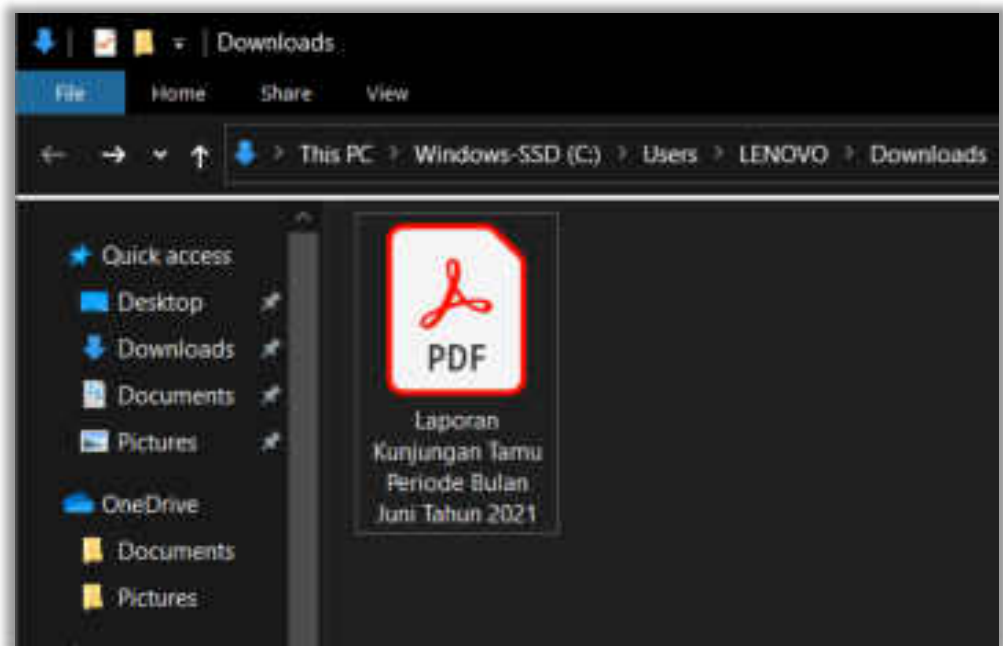
4. Untuk melakukan unduh klik *icon download* atau untuk melakukan cetak langsung dapat klik *icon printer* pada tampilan atas output laporan sebagai berikut.



5. Ketika tombol unduh diklik maka akan muncul tampilan save file sebagai berikut.

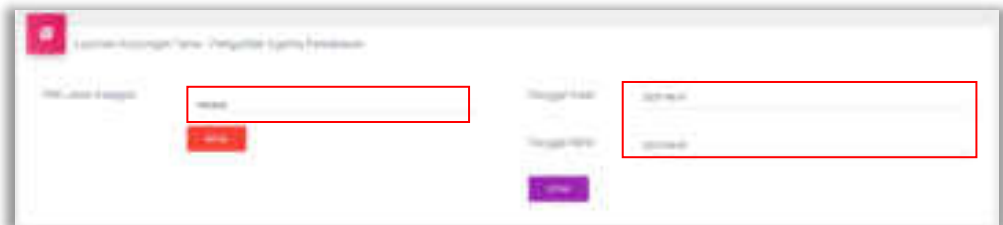


Klik tombol **OK** maka file **PDF** Laporan Kunjungan Tamu akan tersimpan dan muncul pada *folder download* di Komputer dengan nama **Laporan Kunjungan Tamu Periode Bulan Juni Tahun 2021**



c. Berdasarkan Tanggal

1. Pertama pilih Jenis Kategori Tanggal kemudian tentukan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir yang hendak dilakukan filter data.



2. Setelah itu klik tombol **CETAK** berwarna ungu.
3. Maka hasil generate laporan berdasarkan bulan akan muncul seperti pada gambar berikut.

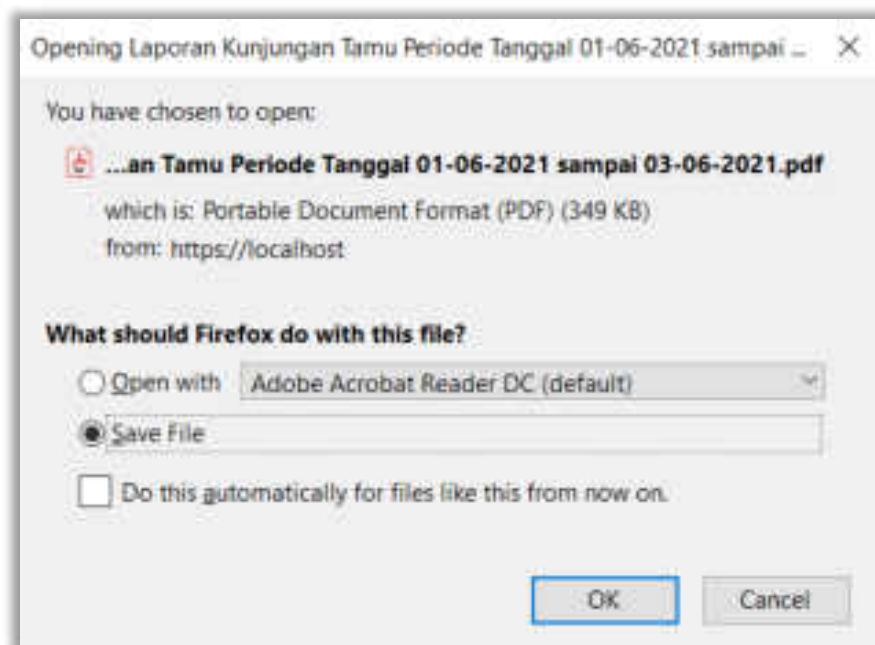


Tampilan Laporan Kunjungan Tamu Berdasarkan Tanggal

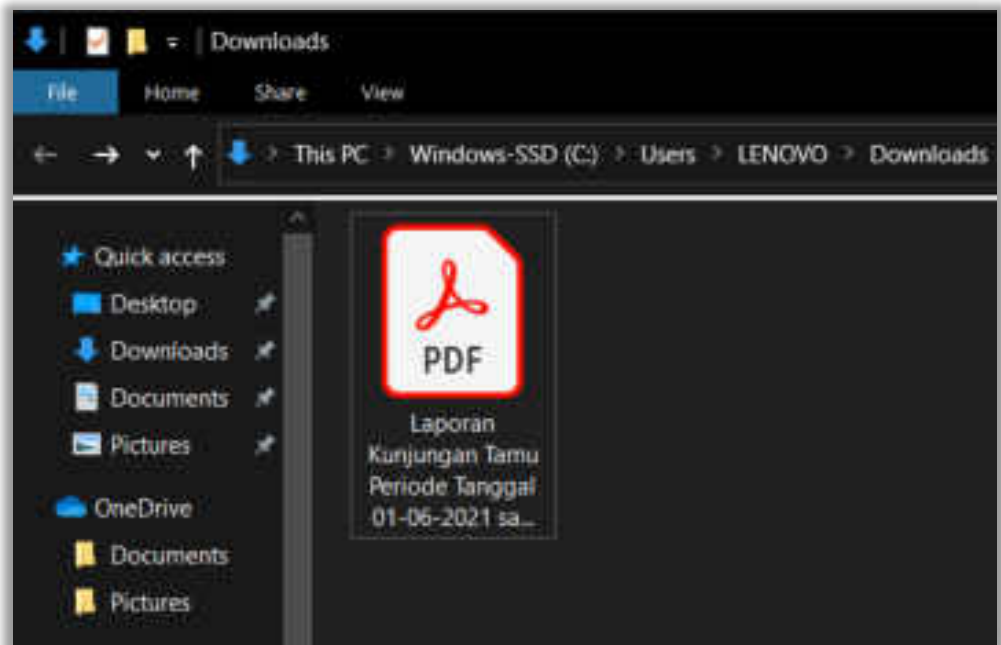
4. Untuk melakukan unduh klik *icon download* atau untuk melakukan cetak langsung dapat klik *icon printer* pada tampilan atas output laporan sebagai berikut.



5. Ketika tombol unduh diklik maka akan muncul tampilan save file sebagai berikut.

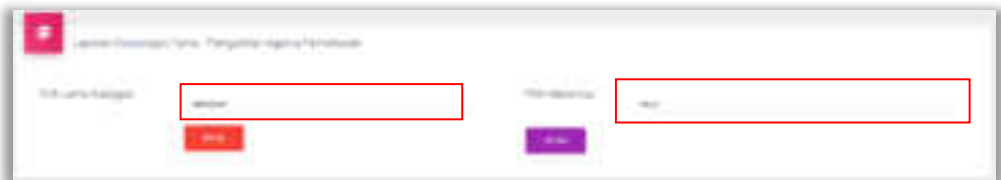


Klik tombol **OK** maka file **PDF** Laporan Kunjungan Tamu akan tersimpan dan muncul pada *folder download* di Komputer dengan nama **Laporan Kunjungan Tamu Periode Tanggal 01-06-2021 sampai 03-06-2021**



d. Berdasarkan Menemui

1. Pertama pilih Jenis Kategori Menemui kemudian tentukan Menemui yang hendak dilakukan filter data.



2. Setelah itu klik tombol **CETAK** berwarna ungu.
3. Maka hasil generate laporan berdasarkan bulan akan muncul seperti pada gambar berikut.

PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN
 Jalan Raya Grahana Tala. 0124-312490743. 012431243
 E-mail : pa_pamek13@pa.pamekasan.go.id
PAMEKASAN 69371

LAPORAN KUNJUNGAN TAMU PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

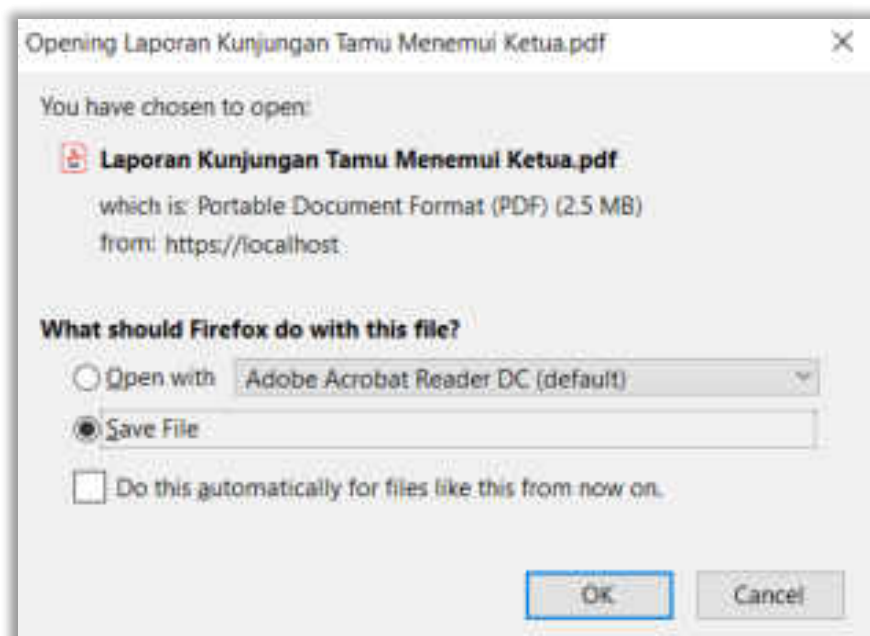
No	Waktu	Nama	Alamat	Agama	Menemui	Keterangan	Video
1	14/01/2021 08:00:00	Agung Hidayat Pradana	PT. Pamekasan	Islam	Agung Hidayat Pradana (1) Agung Hidayat Pradana (1)	Menemui Menemui Ketua Pengadilan	
2	14/01/2021 08:00:00	Agung Hidayat Pradana	PT. Pamekasan	Islam	Agung Hidayat Pradana (2) Agung Hidayat Pradana (2)	Menemui Menemui Ketua Pengadilan	
3	14/01/2021 08:00:00	Agung Hidayat Pradana	PT. Pamekasan	Islam	Agung Hidayat Pradana (3) Agung Hidayat Pradana (3)	Menemui Menemui Ketua Pengadilan	
4	14/01/2021 08:00:00	Agung Hidayat Pradana	PT. Pamekasan	Islam	Agung Hidayat Pradana (4) Agung Hidayat Pradana (4)	Menemui Menemui Ketua Pengadilan	

Tampilan Laporan Kunjungan Tamu Berdasarkan Menemui

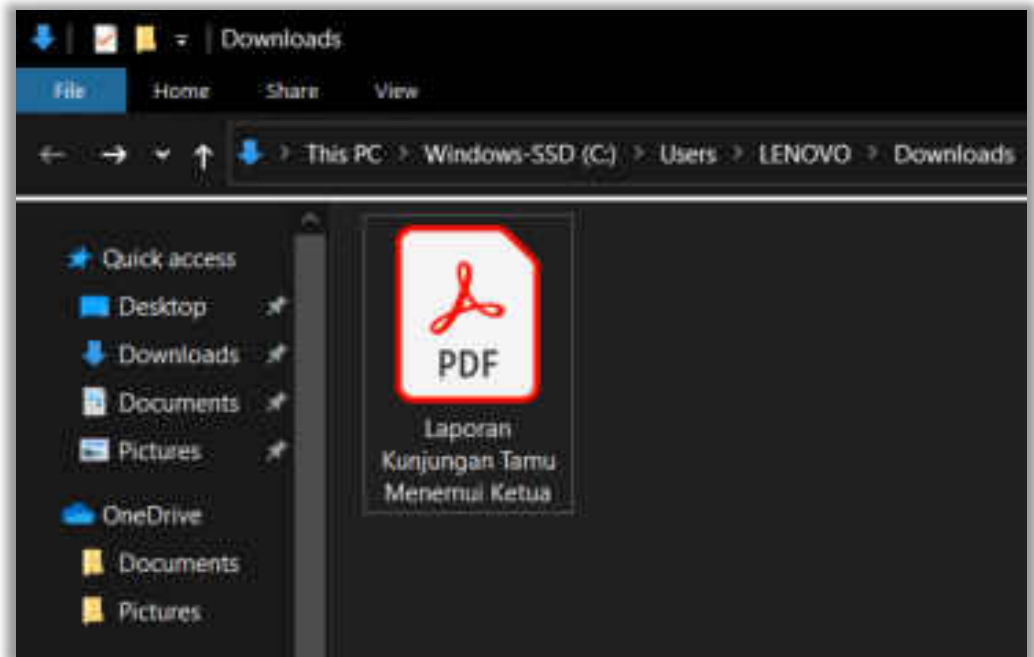
4. Untuk melakukan unduh klik *icon download* atau untuk melakukan cetak langsung dapat klik *icon printer* pada tampilan atas output laporan sebagai berikut.



5. Ketika tombol unduh diklik maka akan muncul tampilan save file sebagai berikut.



Klik tombol **OK** maka file **PDF** Laporan Kunjungan Tamu akan tersimpan dan muncul pada *folder download* di Komputer dengan nama **Laporan Kunjungan Tamu Menemui Ketua**



=== SELESAI ===