SITARU

Sistem Interkom Tamu & Anjungan Ruangan

PANDUAN PENGGUNAAN

Cara Memakai SITARU untuk Dosen & Tenaga Kependidikan

Panduan langkah demi langkah dengan gambar: masuk, mengubah status, mengaktifkan notifikasi, dan membalas tamu.

1. Masuk
2. Atur status
3. Aktifkan notifikasi
4. Balas tamu

Fakultas Keperawatan Universitas Airlangga
Versi terbaru · November 2026
ners.unair.ac.id/sitaru

Mulai

Mengenal SITARU

SITARU membantu tamu memanggil dosen atau tenaga kependidikan (tendik) di ruangan yang aksesnya terbatas. Tamu tidak perlu masuk sembarangan: cukup memilih nama Saudara di layar, lalu Saudara diberi tahu lewat **suara dan notifikasi di HP Saudara sendiri**.

Cara kerjanya

1. Tamu memilih nama Saudara yang berstatus **Ada** di layar anjungan dan mengetik namanya
2. HP Saudara berbunyi dan menampilkan **nama tamu**
3. Saudara menekan **Saya temui** atau **Silakan masuk**
4. Layar tamu menampilkan dan mengucapkan balasan Saudara

Tugas Saudara hanya tiga

🟢 **Atur status**
Beri tahu tamu apakah Saudara *Ada*, *Sibuk*, atau *Tidak masuk*. Hanya status *Ada* yang dapat dipanggil.

🔔 **Aktifkan notifikasi**
Cukup sekali di HP, supaya Saudara tahu saat ada tamu.

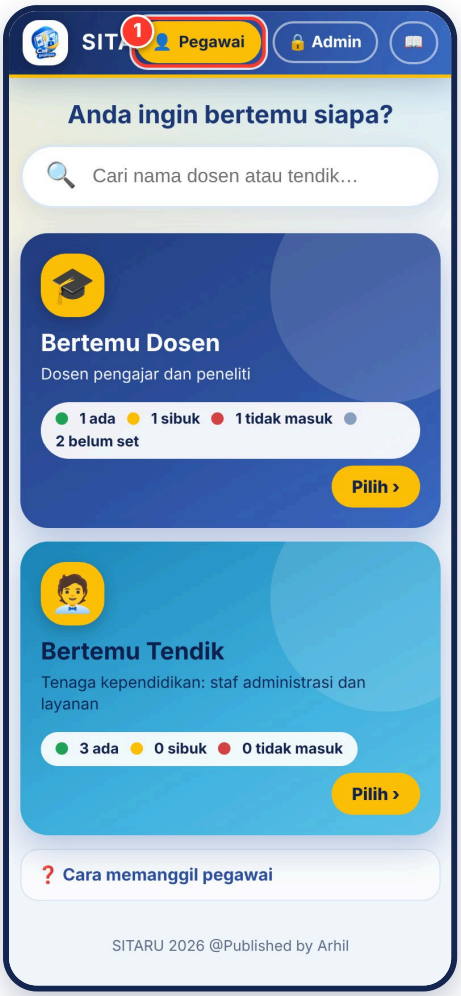
💬 **Balas tamu**
Tekan satu tombol: temui atau persilakan masuk.

Yang perlu disiapkan

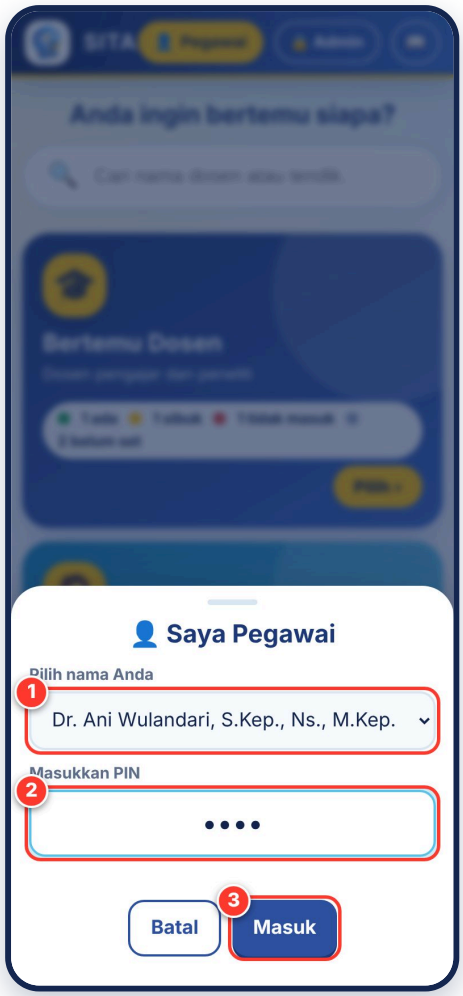
- HP atau laptop dengan internet, dan browser **Google Chrome** (Android) atau **Safari** (iPhone).
- Alamat aplikasi: **ners.unair.ac.id/sitaru**
- Panduan ini juga ada di aplikasi: tautan **Panduan pegawai (PDF)** di bagian bawah laman utama, dan tombol 📖 **Buka panduan penggunaan** di halaman pribadi.
- Panduan ini terdiri atas **Bagian HP** (halaman 3–11) dan **Bagian Komputer** (halaman 12–16).
- Nama Saudara sudah terdaftar oleh admin. Jika belum ada, hubungi admin.
- PIN pribadi 4–6 angka. Pertama kali masuk, Saudara akan membuatnya sendiri.

💡 **Tips: pasang seperti aplikasi**
Android (Chrome): ketuk menu ⋮ → *Tambahkan ke layar utama* (atau *Instal aplikasi*).
iPhone (Safari): ketuk tombol Bagikan → *Tambah ke Layar Utama*. Untuk iPhone, langkah ini **wajib** agar notifikasi bisa aktif.

Masuk ke halaman pegawai



Layar awal



Kotak masuk

Layar awal

1. Tekan tombol kuning **Pegawai** di pojok kanan atas.

Kotak masuk

1. **Pilih nama Saudara** dari daftar. Nama dikelompokkan per Dosen dan Tendik.
2. **Ketik PIN** Saudara (4–6 angka). Angkanya tampil sebagai titik.
3. Tekan **Masuk**.

Nama tidak ada di daftar?
Hubungi admin SITARU agar data Saudara ditambahkan.

Pertama kali masuk?
Jika Saudara belum punya PIN, kotak masuk akan berubah dan membantu Saudara membuat PIN. Lihat halaman berikutnya.

Membuat PIN pertama kali



Jika nama Saudara belum punya PIN, sistem otomatis menampilkan **kotak kuning penjelasan** dan satu kolom tambahan.

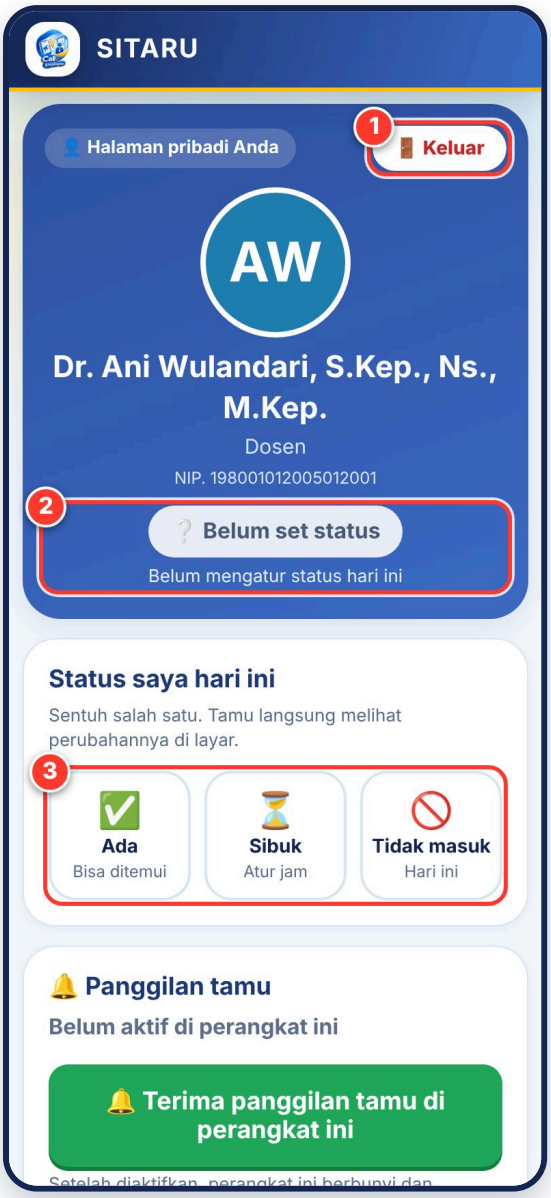
1. **Baca kotak kuning.** Isinya penjelasan bahwa PIN adalah kode rahasia pribadi Saudara.
2. **Ketik PIN yang Saudara inginkan** (4–6 angka).
3. **Ketik ulang PIN yang sama** untuk memastikan tidak salah ketik.
4. Tekan **Buat PIN & Masuk**.

✅ **Setelah itu**
Saudara langsung masuk ke halaman pribadi. Masuk berikutnya cukup memilih nama dan mengetik PIN.

🔒 **Jaga kerahasiaan PIN**
PIN hanya untuk Saudara: jangan dibagikan, dan hindari angka yang mudah ditebak seperti 1234 atau tanggal lahir. Dengan PIN ini, hanya Saudara yang dapat mengubah status Saudara.

❓ **Lupa PIN?**
Hubungi admin untuk mereset. Pada saat masuk berikutnya, Saudara akan diminta membuat PIN baru lagi.

Mengenal halaman pribadi Saudara



Setelah masuk, layar berubah menjadi **halaman pribadi**. Halaman ini hanya untuk Saudara, dan berbeda dari tampilan tamu.

1. **Keluar**: kembali ke tampilan tamu. Tekan ini setelah selesai, terutama di komputer bersama.
2. **Status Saudara saat ini**: persis seperti yang dilihat tamu di layar anjungan.
3. **Tiga tombol status**: Ada, Sibuk, Tidak masuk. Tombol yang sedang aktif menyala.

Bagian-bagian di halaman ini

- **Status saya hari ini**: mengubah status (Langkah 3).
- 🔔 **Panggilan tamu**: mengaktifkan notifikasi (Langkah 4).
- **Akun**: mengganti PIN.

ℹ️ Perlu tahu

Perubahan yang Saudara lakukan langsung terlihat di layar tamu dalam beberapa detik. Saudara tidak perlu menyimpan atau memuat ulang halaman.

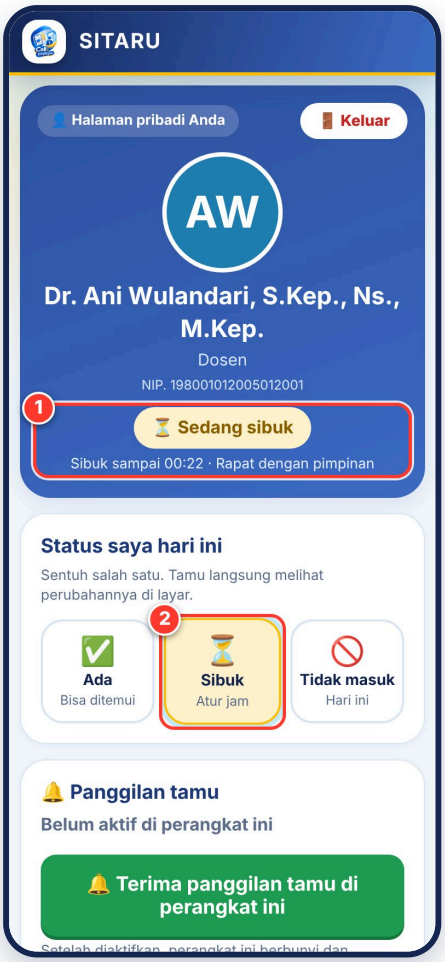
Khusus dosen: atur status setiap hari

Status dosen kembali ke ❔ **Belum set status** setiap pergantian hari. Selama belum memilih status, tamu **belum dapat memanggil**. Jadi pilih **Ada** (atau Sibuk / Tidak masuk) setiap pagi.

Mengubah status: Ada dan Sibuk



Mengisi status Sibuk



Hasilnya

✅ Ada

Sentuh **Ada**. Selesai. Tamu melihat tulisan hijau "Ada, bisa ditemui".

⏳ Sibuk

Sentuh **Sibuk**. Selama sibuk, **tamu tidak dapat memanggil** Saudara. Isi:

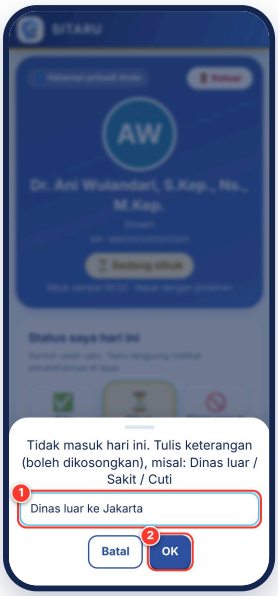
1. **Mulai jam**: sekarang atau jam nanti.
2. **Berapa jam sibuk?** Sentuh pilihan (0,5 sampai 4 jam) atau ketik sendiri, misalnya 1,5.
3. **Keterangan** (boleh kosong), misal "Rapat dengan pimpinan".
4. Tekan **Simpan status sibuk**.

⏰ **Kembali ke "Ada" otomatis**
Setelah waktu sibuk habis, status kembali ke **Ada** dengan sendirinya. Saudara tidak perlu menekan apa pun.

📅 **Bisa dijadwalkan**
Sekarang pukul 10.00, ingin sibuk pukul 13.00–15.00? Isi mulai 13.00 dan lama 2 jam. Sebelum 13.00 tamu melihat jadwal Saudara, lalu otomatis berubah jadi Sibuk.

Pada gambar kanan, 1 menunjukkan status "Sedang sibuk sampai ..." dan 2 tombol yang menyala.

Mengubah status: Tidak masuk



Pilih ini saat Saudara tidak berada di tempat hari ini (dinas luar, sakit, cuti, dan sebagainya).

1. Sentuh **Tidak masuk**. Kotak keterangan muncul.
2. **Tulis keterangan** (boleh dikosongkan), misalnya "Dinas luar".
3. Tekan **OK**.

Berlaku hari ini saja

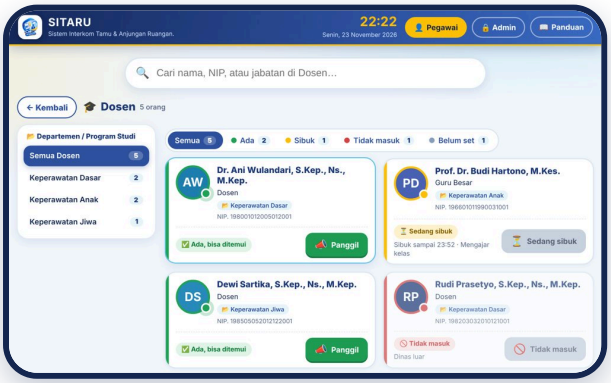
Besok status dikembalikan otomatis: **dosen** menjadi **Belum set status**, **tendik** menjadi **Ada**. Jika ternyata Saudara hadir, cukup sentuh **Ada** kapan saja.

Apa arti tiap status bagi tamu?

Aturan penting: tamu **hanya dapat memanggil pegawai yang berstatus Ada**.

Status	Yang dilihat tamu	Apakah tamu bisa memanggil?
● **Ada**	"Ada, bisa ditemui", tombol **Panggil** hijau	**Ya**, langsung memanggil.
● **Sibuk**	"Sedang sibuk", jam selesai, dan keterangan Saudara; tombol abu-abu	**Tidak.** Tamu mendapat pesan bahwa Saudara sedang sibuk.
● **Tidak masuk**	"Tidak masuk" dan keterangan Saudara; tombol abu-abu	**Tidak.** Tamu diberi pesan permohonan maaf.
● **Belum set status** (khusus dosen)	"Belum set status"; tombol abu-abu	**Tidak.** Tamu diminta mencoba lagi nanti.

Contoh tampilan di layar tamu (nama dan data hanya contoh):



Mengaktifkan notifikasi di HP Saudara

Agar tahu saat ada tamu **tanpa harus berada di dekat layar anjungan**, aktifkan notifikasi di HP Saudara. Cukup dilakukan **sekali**.



Sebelum aktif



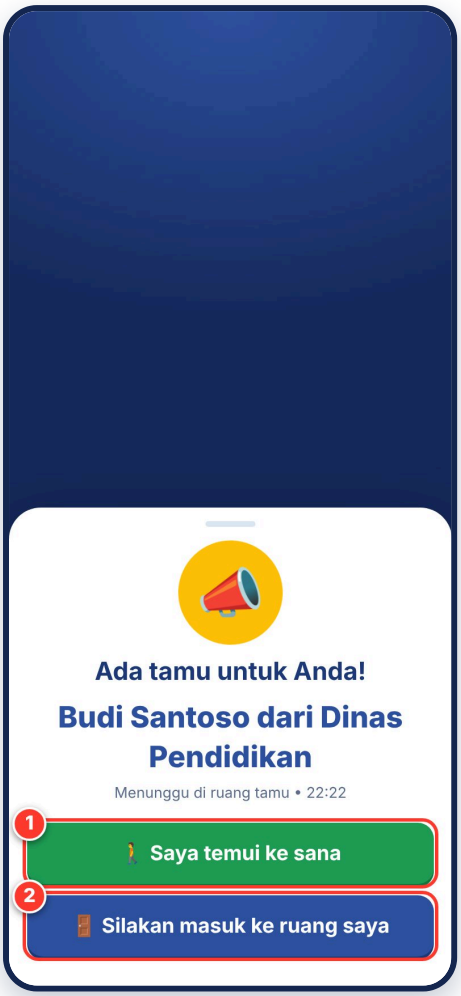
Setelah aktif

1. Di bagian 🔔 **Panggilan tamu**, tekan tombol hijau **Terima panggilan tamu di perangkat ini**.
2. Saat browser menanyakan izin notifikasi, pilih **Izinkan**.
3. Berhasil jika muncul tulisan hijau **"Aktif di perangkat ini"** dan **pita kuning** di bagian atas layar.
4. Untuk mematikan, tekan **Nonaktifkan**.

Agar notifikasi selalu sampai

- Pastikan HP **terhubung internet** dan tidak dalam mode senyap atau "Jangan ganggu".
- Pastikan **izin notifikasi** untuk browser tidak dimatikan di pengaturan HP.
- Tulisan *"Tetap masuk walau halaman ditutup"* berarti notifikasi tetap tiba walau SITARU tidak dibuka. Jika tertulis *"hanya selama halaman terbuka"*, biarkan halaman SITARU tetap terbuka.
- Tombol **Layar tetap nyala** menjaga layar tidak mati selama halaman terbuka. Aktifkan hanya jika perlu, karena menambah pemakaian baterai.
- Setelah halaman dibuka ulang, **ketuk layar sekali** agar suara bisa berbunyi (aturan browser).
- **iPhone:** pasang dulu ke Layar Utama, lalu buka SITARU dari ikon itu dan aktifkan notifikasi di sana.

Saat ada tamu memanggil Saudara



HP Saudara **berbunyi dan bergetar**, lalu muncul layar **"Ada tamu untuk Anda!"** berisi nama tamu dan jam kedatangannya. Suara dan getar berulang sampai Saudara membalas.

1. 🚶 **Saya temui ke sana**: Saudara akan keluar menemui tamu.
2. 🚪 **Silakan masuk ke ruang saya**: tamu dipersilakan masuk ke ruangan Saudara.

Belum login atau SITARU tidak dibuka?

Tidak masalah. Saudara **tidak perlu login** untuk membalas. Notifikasi muncul di layar HP:

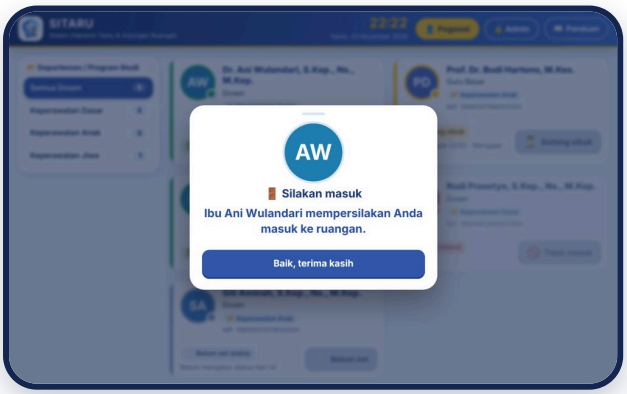
SITARU · sekarang
Ada tamu untuk Anda
Tamu: Budi Santoso dari Dinas Pendidikan
Saya temui Silakan masuk

Contoh tampilan; bentuknya dapat berbeda di tiap HP.

Ada dua cara membalas:

- **Tekan tombol langsung di notifikasi** (Saya temui atau Silakan masuk). Balasan terkirim dan muncul tulisan "Balasan terkirim".
- **Ketuk isi notifikasi.** SITARU terbuka langsung di layar "Ada tamu untuk Anda!", lalu pilih balasan Saudara.

Apa yang dialami tamu setelah Saudara membalas?



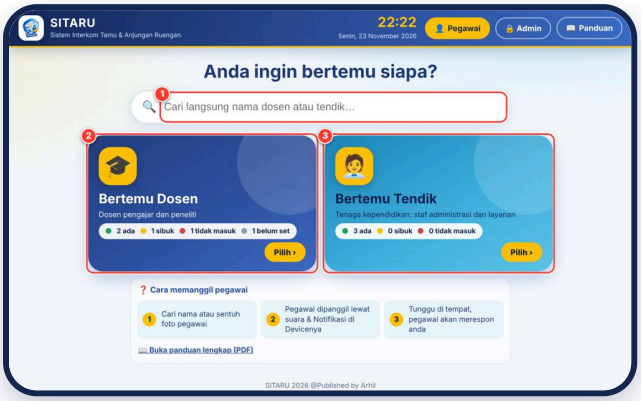
Layar anjungan berganti otomatis dan **mengucapkan balasan Saudara**:

- Jika **Saya temui**: "... akan segera menemui Anda. Mohon tunggu sebentar."
- Jika **Silakan masuk**: "... mempersilakan Anda masuk ke ruangan."

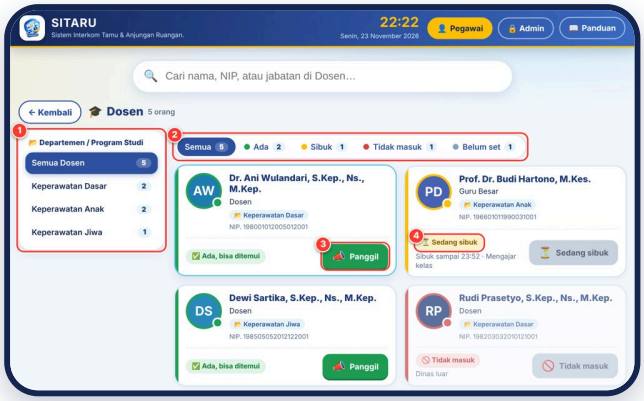
💡 Cukup membalas satu kali. Tamu langsung melihat dan mendengarnya.

Bagaimana tamu memanggil Saudara

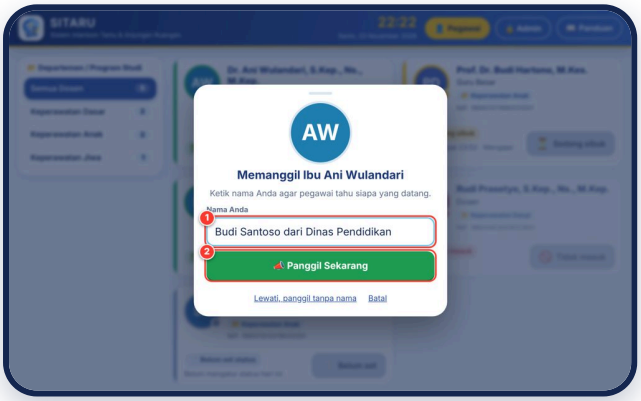
Agar Saudara tahu apa yang terjadi di layar anjungan, beginilah cara tamu memanggil.



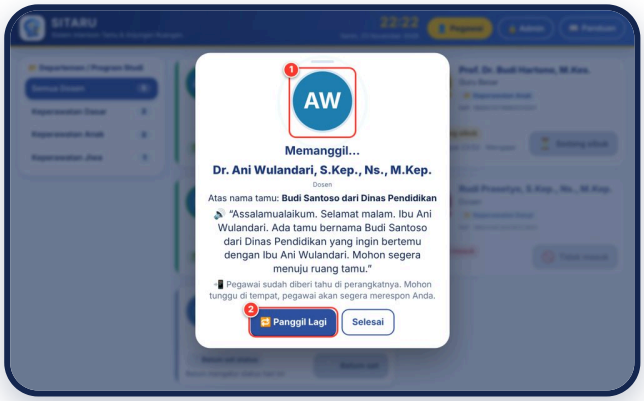
1 Tamu mengetik nama, atau memilih **Dosen** / **Tendik**.



Memilih kelompok 1, filter status 2, lalu **Panggil** 3. Kartu 4 Sibuk dan 5 Belum set tidak bisa dipanggil.



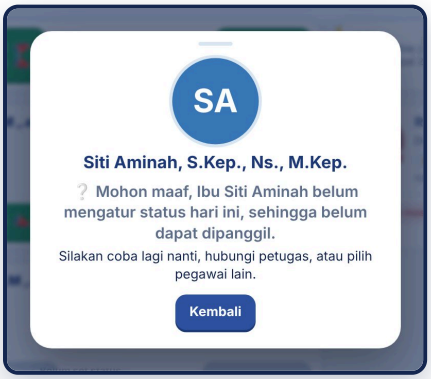
Tamu mengetik **namanya** 1 lalu menekan **Panggil Sekarang** 2.

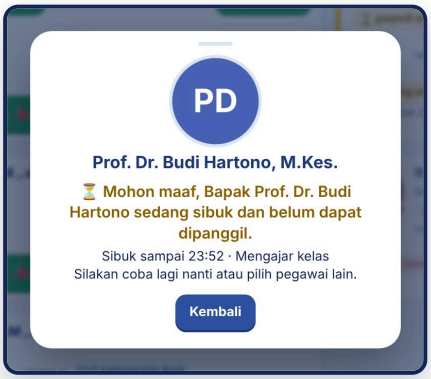


Layar "Memanggil...": nama tamu ikut diucapkan, dan HP Saudara berbunyi.

> ℹ️ **Mengapa nama tamu muncul di HP Saudara?**
> Karena tamu mengetik namanya sebelum memanggil. Jika ia memilih "Lewati", layar Saudara tetap menampilkan peringatan, hanya tanpa nama.

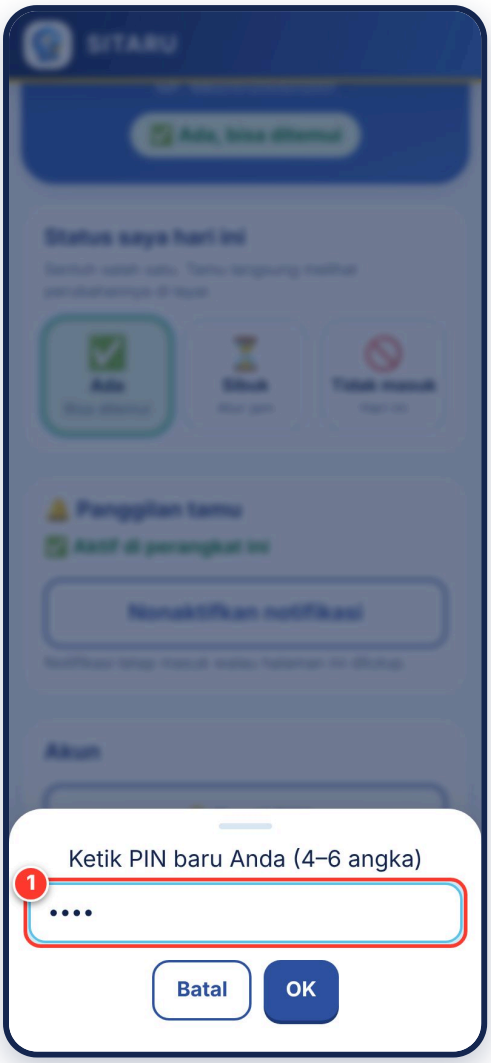
Jika pegawai belum berstatus Ada





Tombol **Panggil** berwarna **abu-abu** dan tamu mendapat pesan bahwa pegawai belum dapat dipanggil. Ini berlaku untuk status **Sibuk**, **Tidak masuk**, dan **Belum set status** (dosen).

Ganti PIN dan keluar



🔑 Mengganti PIN

1. Di halaman pribadi, gulir ke bagian **Akun**, lalu tekan **Ganti PIN**.
2. Ketik **PIN baru** (4–6 angka) di kotak yang muncul.
3. Tekan **OK**. Muncul tulisan “PIN berhasil diganti”.

🚪 Keluar

Tekan tombol **Keluar** di bagian atas halaman pribadi. Layar kembali ke tampilan tamu.

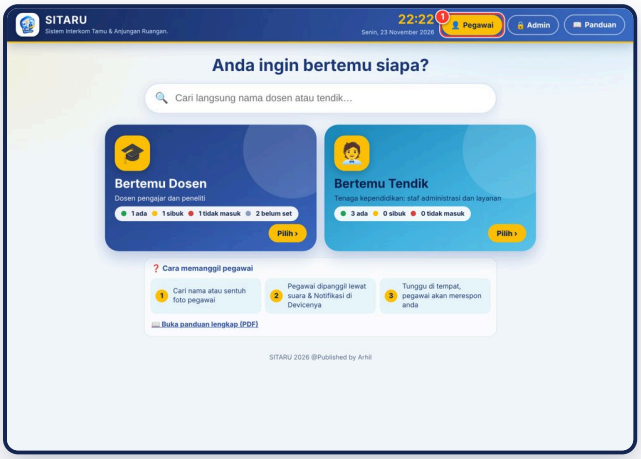
> ⚠️ **Di komputer bersama**
> Selalu tekan **Keluar** setelah selesai, supaya orang lain tidak dapat mengubah status Saudara.

> ❓ **Lupa PIN**
> Hubungi admin untuk mereset PIN Saudara. Setelah direset, pilih nama Saudara saat masuk dan buat PIN baru seperti pada pertama kali.

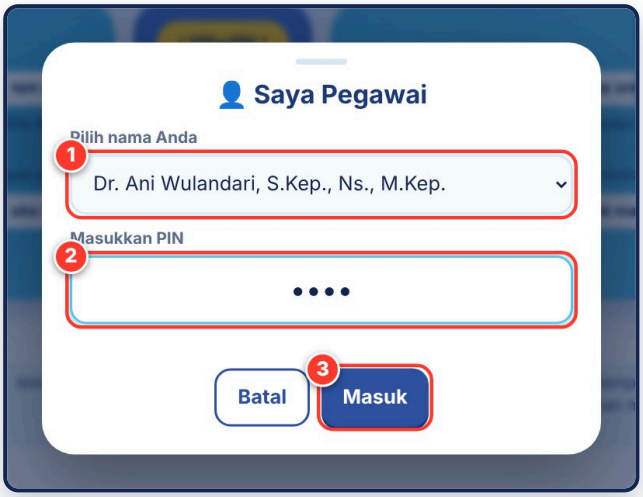
Masuk lewat komputer atau laptop

Selain di HP, Saudara juga dapat memakai SITARU lewat **komputer atau laptop** dengan browser seperti Google Chrome, Microsoft Edge, atau Firefox. Fungsinya sama persis dengan di HP. Bedanya, tampilannya lebih lebar dan Saudara memakai **klik** sebagai pengganti sentuhan.

- Buka browser, ketik **ners.unair.ac.id/sitaru** pada kolom alamat, lalu tekan **Enter**.



Layar awal: klik tombol kuning 👤 **Pegawai** 1



Kotak masuk

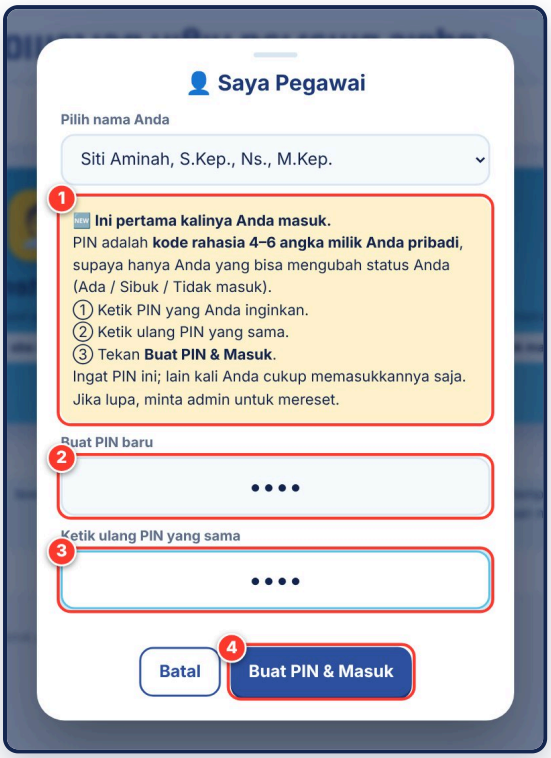
Pada kotak masuk

1. **Pilih nama Saudara** dari daftar (dikelompokkan per Dosen dan Tendik).
2. **Ketik PIN** Saudara (4–6 angka). Angkanya tampil sebagai titik.
3. Klik **Masuk**.

> 💡 **Simpan alamatnya**
> Tekan **Ctrl + D** (Windows) atau **Cmd + D** (Mac) agar alamat SITARU tersimpan sebagai penanda dan mudah dibuka lagi.

> ℹ️ **Nama tidak ada di daftar?**
> Hubungi admin SITARU agar data Saudara ditambahkan.

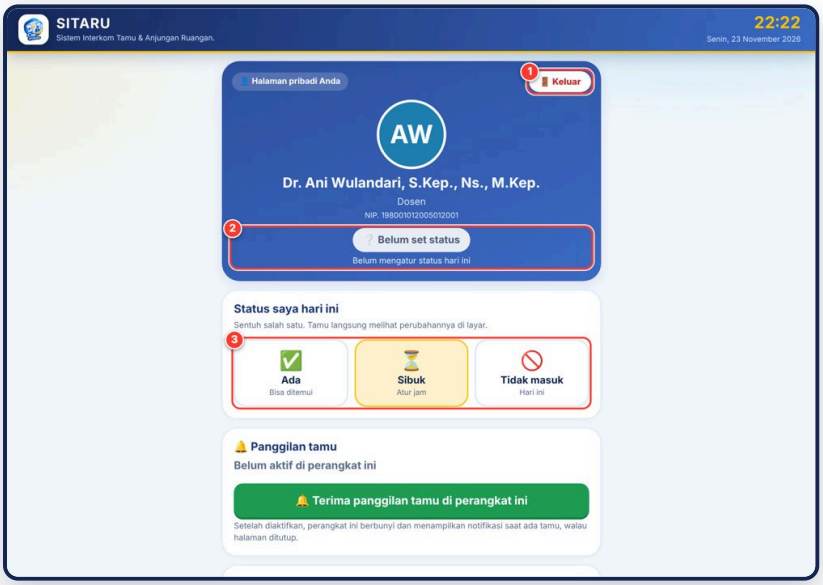
PIN pertama kali dan halaman pribadi



Pertama kali masuk

Jika nama Saudara belum punya PIN, muncul **kotak kuning penjelasan** dan satu kolom tambahan.

1. **Baca kotak kuning** penjelasan.
2. **Ketik PIN** yang Saudara inginkan (4–6 angka).
3. **Ketik ulang** PIN yang sama.
4. Klik **Buat PIN & Masuk**.



Halaman pribadi

Setelah masuk, tampilan berganti menjadi halaman pribadi yang hanya untuk Saudara.

1. **Keluar**: kembali ke tampilan tamu.
2. **Status** Saudara saat ini, sama seperti yang dilihat tamu.
3. **Tiga tombol status**: Ada, Sibuk, Tidak masuk.

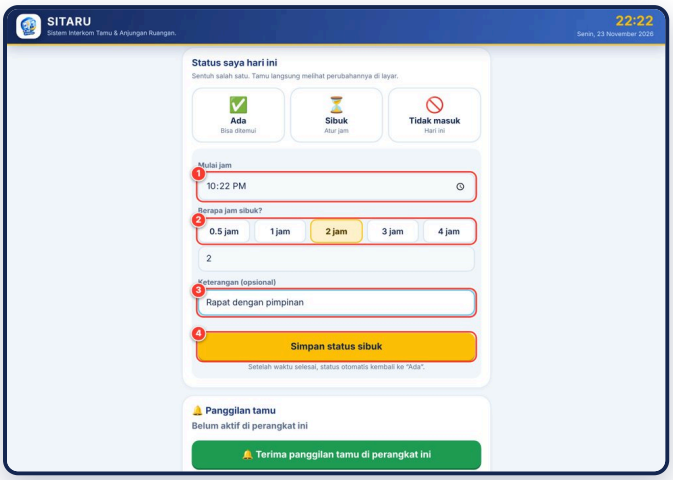
🔒 **Jaga kerahasiaan PIN**

PIN hanya untuk Saudara. Jangan dibagikan, dan hindari angka yang mudah ditebak seperti 1234 atau tanggal lahir.

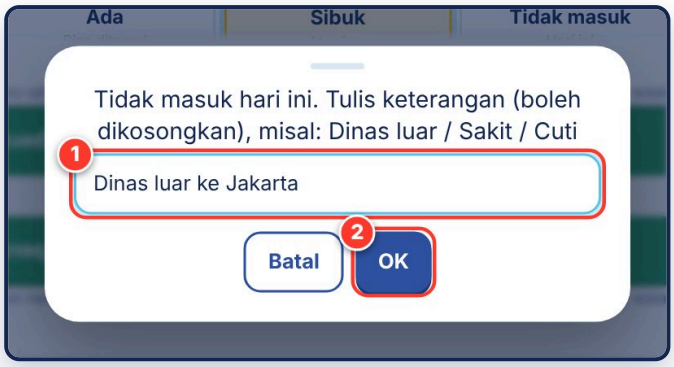
❓ **Lupa PIN?**

Hubungi admin untuk mereset. Setelah itu Saudara akan diminta membuat PIN baru.

Mengubah status lewat komputer



Mengisi status Sibuk



Mengisi keterangan Tidak masuk

✅ Ada

Klik tombol **Ada**. Selesai.

⏳ Sibuk

Klik **Sibuk**. Selama sibuk, **tamu tidak dapat memanggil** Saudara. Isi:

1. **Mulai jam**: klik kolom jam lalu atur jamnya.
2. **Berapa jam sibuk?** Klik pilihan 0,5 sampai 4 jam, atau ketik sendiri.
3. **Keterangan** (boleh kosong).
4. Klik **Simpan status sibuk**.

🚫 Tidak masuk

Klik **Tidak masuk**. Sebuah kotak muncul:

1. **Tulis keterangan** (boleh dikosongkan), misalnya “Dinas luar”.
2. Klik **OK**.

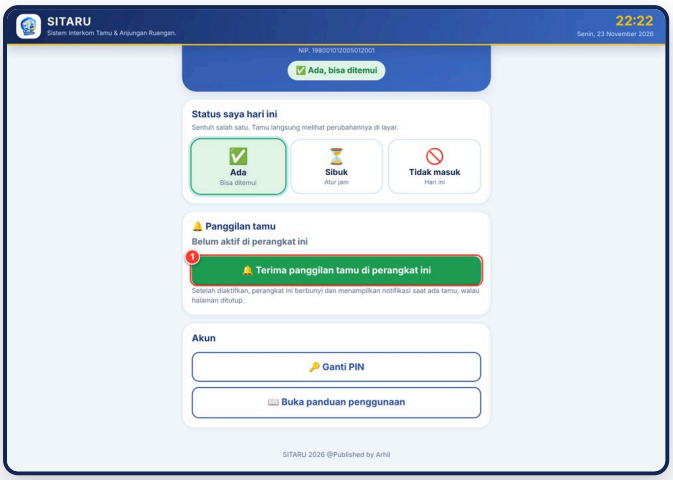
📅 **Berlaku hari ini saja**

Besok status dikembalikan otomatis: **dosen** menjadi **Belum set status**, **tendik** menjadi **Ada**. Jika ternyata hadir, klik **Ada** kapan saja.

⏰ **Sibuk kembali ke “Ada” otomatis**

Setelah waktu sibuk habis, status kembali ke **Ada** dengan sendirinya. Mulai jam juga dapat diatur untuk jadwal yang akan datang.

Notifikasi, balasan tamu, dan keluar



Mengaktifkan notifikasi



Saat ada tamu memanggil

🔔 Mengaktifkan notifikasi (sekali saja)

1. Pada bagian 🔔 **Panggilan tamu**, klik tombol hijau **Terima panggilan tamu di perangkat ini**.
2. Saat browser menampilkan kotak izin notifikasi di dekat kolom alamat, klik **Izinkan**.
3. Berhasil jika muncul tulisan hijau **"Aktif di perangkat ini"** dan pita kuning di bagian atas.

💬 Saat ada tamu

Muncul layar penuh **"Ada tamu untuk Anda!"** berisi nama tamu, disertai suara. Klik salah satu balasan:

1. 🚶 **Saya temui ke sana**
2. 🚪 **Silakan masuk ke ruang saya**

🚪 Ganti PIN dan keluar

Ganti PIN: gulir ke bagian **Akun**, klik **Ganti PIN**, ketik PIN baru, lalu **OK**.

Keluar: klik tombol **Keluar** di bagian atas halaman pribadi.

💡 **Agar notifikasi di komputer sampai**
Biarkan **tab SITARU tetap terbuka** (boleh berada di belakang tab lain), jangan tutup browser, aktifkan suara komputer, dan pastikan notifikasi browser tidak diblokir di pengaturan komputer.

⚠️ **Di komputer bersama**
Selalu klik **Keluar** setelah selesai, supaya orang lain tidak dapat mengubah status Saudara.

HP atau komputer: apa bedanya?

Dua cara ini memakai alamat, nama, dan PIN yang sama. Pilih yang paling nyaman bagi Saudara, atau pakai keduanya.

Hal yang dibandingkan	Di HP	Di komputer atau laptop
Membuka SITARU	Lewat Chrome atau Safari. Dapat dipasang ke layar utama seperti aplikasi.	Ketik alamat di browser. Simpan sebagai penanda dengan Ctrl + D.
Cara memilih	Menyentuh layar.	Mengklik dengan mouse atau touchpad.
Kotak isian	Muncul dari bawah layar.	Muncul di tengah layar.
Notifikasi	Dapat tiba walau SITARU tidak dibuka, jika izin diberikan dan tertulis “tetap masuk walau halaman ditutup”. Tekan tombol balasan di notifikasi atau ketuk isinya, tanpa perlu login.	Biarkan tab SITARU tetap terbuka. Peringatan dan suara muncul di layar komputer.
Layar tetap nyala	Tombol di pita kuning menjaga layar HP tidak mati.	Umumnya tidak diperlukan.
Setelah selesai	Tekan Keluar bila HP dipinjamkan.	Wajib klik Keluar di komputer bersama.

💡 **Saran penggunaan**

Gunakan **HP untuk notifikasi** karena selalu dibawa ke mana pun, dan gunakan **komputer untuk mengubah status** saat Saudara sedang bekerja di meja.

ℹ️ **Tampilan tamu tetap sama**

Apa pun perangkat yang Saudara pakai, tamu melihat status yang sama di layar anjungan dan mendengar balasan Saudara.

Tanya jawab (FAQ)

❓ Tamu tidak bisa memanggil saya.

Tamu hanya dapat memanggil pegawai berstatus **Ada**. Jika status Saudara Sibuk, Tidak masuk, atau (khusus dosen) Belum set status, tombol Panggil berwarna abu-abu. Buka halaman pribadi lalu pilih **Ada**.

❓ Mengapa status saya "Belum set status"? (dosen)

Dosen perlu mengatur status setiap hari. Setiap pergantian hari, status dosen kembali ke Belum set status sampai dosen memilih Ada, Sibuk, atau Tidak masuk.

❓ Saya belum login, tetapi muncul notifikasi tamu.

Tidak perlu login. Tekan **Saya temui** atau **Silakan masuk** langsung di notifikasi, atau ketuk isinya agar SITARU terbuka di layar balasan.

❓ Nama saya tidak ada di daftar pegawai.

Hubungi admin SITARU agar data Saudara ditambahkan. Hanya admin yang dapat menambah atau mengubah nama, jabatan, NIP, dan foto.

❓ Saya sudah mengubah status, tetapi tamu masih melihat yang lama.

Layar anjungan memperbarui data setiap beberapa detik. Tunggu sebentar. Jika tetap sama, periksa internet HP Saudara lalu ulangi.

❓ Notifikasi tidak muncul saat ada tamu.

Periksa: (1) tertulis "Aktif di perangkat ini"; (2) izin notifikasi browser diizinkan; (3) HP berinternet dan tidak mode senyap; (4) di iPhone, buka dari ikon Layar Utama. Jika masih gagal, tekan Nonaktifkan lalu aktifkan lagi.

❓ Suara tidak keluar di HP saya.

Ketuk layar sekali setelah membuka halaman, dan naikkan volume. Browser menahan suara sampai ada sentuhan pertama.

❓ Saya lupa mengembalikan status Sibuk.

Tidak perlu. Status Sibuk kembali ke Ada otomatis saat jamnya habis. Status Tidak masuk berlaku hari ini saja; besok dosen kembali ke Belum set status dan tendik kembali ke Ada.

❓ Saya tidak sengaja menekan Tidak masuk.

Sentuh tombol **Ada** di halaman pribadi. Status langsung kembali.

❓ Boleh memakai laptop atau komputer?

Boleh. Lihat Bagian Komputer (halaman 12–16). Biarkan SITARU tetap terbuka di salah satu tab browser agar notifikasi dan suara berfungsi, dan di komputer bersama selalu klik Keluar.

❓ Tamu memanggil berkali-kali.

Ada jeda beberapa detik antar panggilan. Saudara cukup membalas satu kali, dan semua panggilan sebelumnya ikut dianggap sudah dibalas.

Ringkas

Ringkasan cepat

Alur harian yang disarankan

1. Buka ners.unair.ac.id/sitaru → 👤 **Pegawai** → pilih nama → PIN.
2. Pilih status **Ada** (dosen: setiap hari). Ubah ke **Sibuk** atau **Tidak masuk** bila perlu.
3. Sekali saja: tekan **Terima panggilan tamu di perangkat ini** dan pilih **Izinkan**.
4. Saat HP berbunyi: tekan **Saya temui** atau **Silakan masuk** langsung di notifikasi (tanpa login).
5. Selesai bekerja di komputer bersama: tekan **Keluar**.
6. Memakai komputer atau laptop: caranya sama, cukup klik. Biarkan tab SITARU tetap terbuka agar notifikasi masuk.

Arti status

● **Ada**	Bisa ditemui. Tamu dapat memanggil.
● **Sibuk**	Atur jam mulai dan lama. Tamu tidak dapat memanggil. Kembali Ada otomatis.
● **Tidak masuk**	Berlaku hari ini saja. Tamu tidak dapat memanggil.
● **Belum set**	Khusus dosen: belum memilih status hari ini. Tamu tidak dapat memanggil.

Perlu bantuan?

📞 **Hubungi admin SITARU**
untuk menambah nama, mengubah jabatan/NIP/foto, atau mereset PIN.
Kontak admin: _____

Alamat aplikasi: **ners.unair.ac.id/sitaru**