



# ***BUKU PANDUAN***

## ***SIAPe***

## **1. LATAR BELAKANG**

Di era reformasi ini, dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran yang semakin maju dan berkembang, kita harus menyesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan zaman dimana semuanya memakai sistem komputerisasi. Kita memerlukan perubahan untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan zaman guna mempermudah pekerjaan agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan berkinerja tinggi. Perubahan sangat dibutuhkan untuk membawa organisasi ke arah yang lebih baik, kita memerlukan inovasi, penyempurnaan, dan peningkatan kinerja sehingga mencapai tujuan yang diharapkan lebih optimal, dan dapat mewujudkan kepuasan dan kepercayaan dari masyarakat. Disamping itu juga sejalan dengan Asta Cita Prabowo – Gibran yang mengusung visi bersama Indonesia maju menuju Indonesia Emas 2045 misi ke-4 dan ke-6 yang berbunyi memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, Pendidikan, kesehatan, prestasi olah raga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas dan Mewujudkan Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.

## **2. TUJUAN INOVASI**

Rencana inovasi apabila telah dilaksanakan diharapkan dapat mencapai tujuan berikut :

### **1. Tujuan Jangka Pendek**

- Mempercepat alur surat masuk dan keluar, memangkas waktu birokrasi dan meningkatkan responsivitas pelayanan di Kecamatan Batumandi.
- Meningkatkan akurasi dan kemudahan dalam pelacakan surat.
- Mengurangi penggunaan kertas dan biaya operasional, dan efisiensi anggaran
- Menciptakan arsip digital yang terintegrasi dan aman, menjamin ketersediaan dan keutuhan data persuratan

2. Tujuan jangka menengah mengembangkan aplikasi surat digital (SIAPe) dengan memuat lebih banyak informasi tentang administrasi surat menyurat.

3. Tujuan jangka panjang mengintegrasikan aplikasi surat menyurat (SIAPe) dengan website SKPD

## **3. SASARAN**

Secara umum sasaran kinerja pelayanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian didasari atas indikator kinerja utama individu yang dituangkan dalam perjanjian kinerja sebagai bentuk komitmen perangkat daerah untuk melaksanakan visi dan misi pemerintah.

## Login dan Akses Sistem

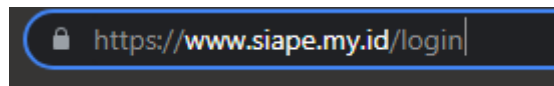
### Akun SIAPe:

Untuk mengakses SIAPe, pengguna harus login dengan akun berikut:

Email : incsiape@gmail.com  
Password : passwordadmin11

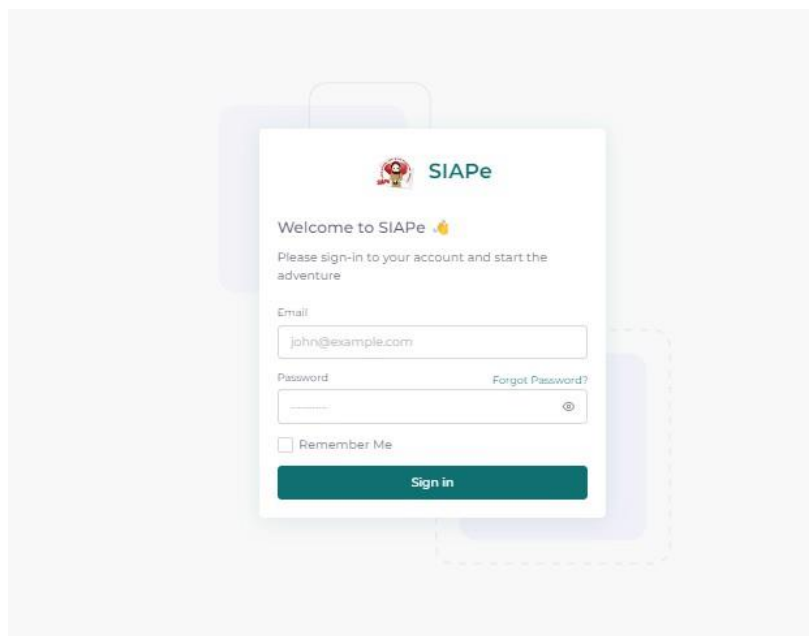
### Mengakses SIAPe melalui URL:

Pengguna dapat mengunjungi halaman login SIAPe dengan mengakses <https://www.siape.my.id/login>



### Halaman Login:

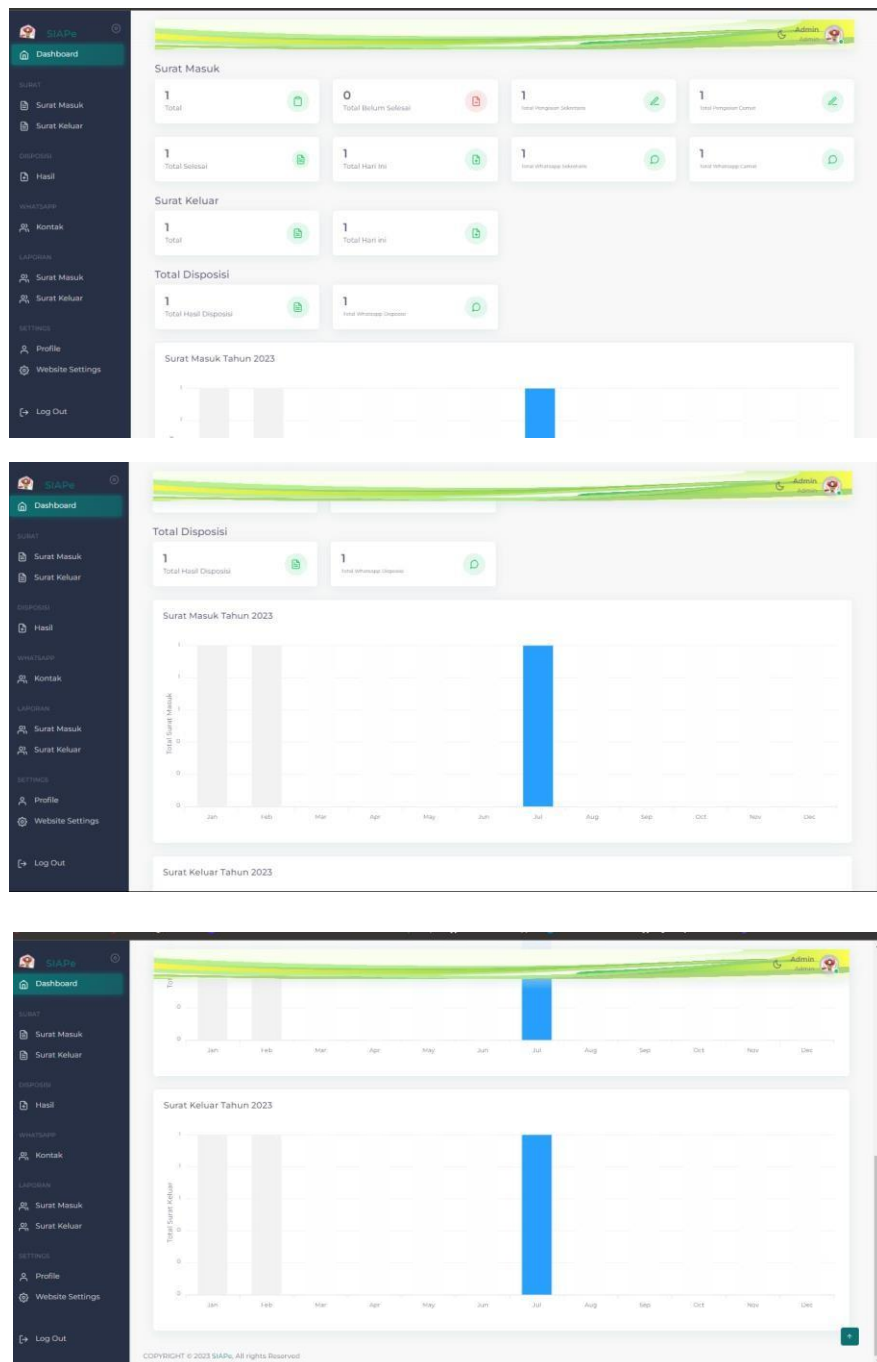
Setelah mengakses URL SIAPe, pengguna akan diarahkan ke halaman login, masukan akun yang telah di sediakan sebelumnya dan tekan sign in



## Dashboard

### Analitik Surat Masuk, Surat Keluar Dan Hasil Disposisi :

Dashboard menyediakan analitik yang memberikan ringkasan visual tentang Management Surat. Berikut adalah contoh informasi yang disajikan.

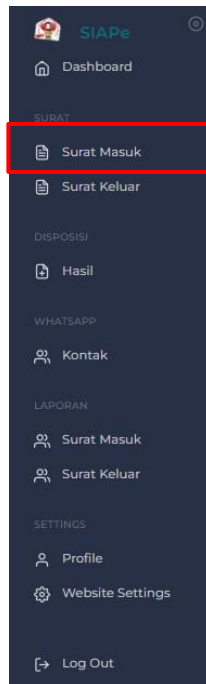


## Surat Masuk

### Daftar Surat:

Pengguna dapat melihat daftar surat yang telah ditambahkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1. tekan tombol surat masuk pada sidebar



2. halaman daftar surat masuk

Surat | Dashboard > Surat

1  
Total Surat

0  
Total Surat Belum Selesai

1  
Total Surat Disisi Sekretaris

1  
Total Surat Disisi Camat

1  
Total Surat Selesai

0  
Total Surat Hari ini

1  
Total Notifikasi Whatsapp Sekretaris

1  
Total Notifikasi Whatsapp Camat

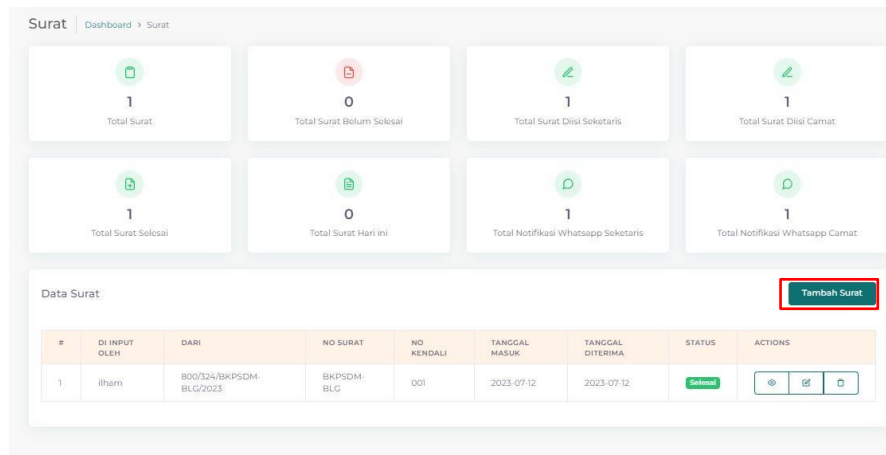
Data Surat Tambah Surat

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	STATUS	ACTIONS
1	Ihami	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	Selesai	

## Menambah Surat:

Pengguna dapat menambahkan surat ke dalam sistem dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

### 1. Tekan tombol tambah surat



Surat | Dashboard > Surat

Summary Statistics:

- Total Surat: 1
- Total Surat Belum Selesai: 0
- Total Surat Ditolak Sekretaris: 1
- Total Surat Ditolak Camat: 1
- Total Surat Selesai: 1
- Total Surat Hari ini: 0
- Total Notifikasi Whatsapp Sekretaris: 1
- Total Notifikasi Whatsapp Camat: 1

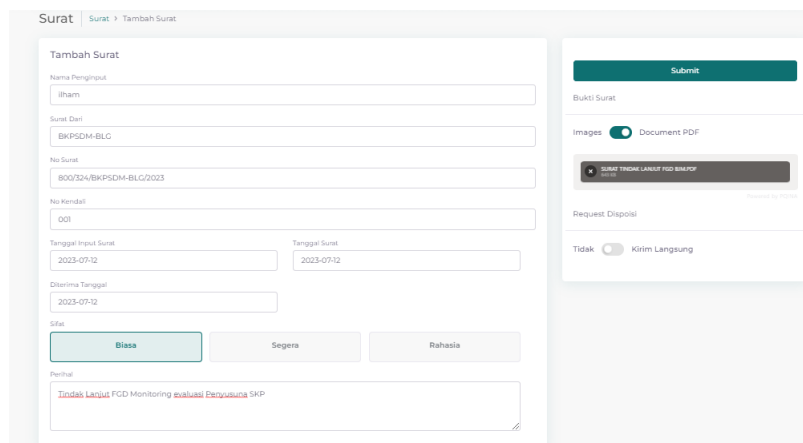
Data Surat

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	STATUS	ACTIONS
1	Ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	Selesai	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

[Tambah Surat](#)

### 2. halaman tambah surat

Isi semua input pada bagian form yang disediakan



Surat | Surat > Tambah Surat

Tambah Surat

Nama Pengirim:

Surat Dari:

No Surat:

No Kendali:

Tanggal Input Surat:  Tanggal Surat:

Diterima Tanggal:

Sifat: ☒ Biasa ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal:

Submit

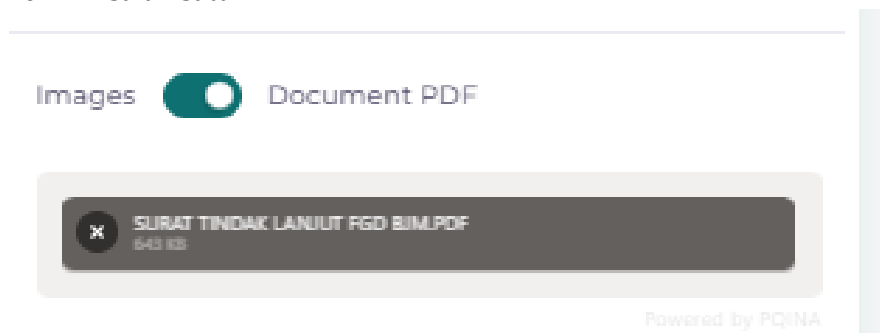
Bukti Surat

Images ☒ Document PDF

Request Disposal

Tidak ☐ Kirim Langsung

Pada sesi upload dokument ada 2 opsi images dan document PDF pengguna dapat memilih salah satu



Pada sesi reques disposisi ada 2 opsi tidak dan kirim langsung pengguna dapat memilih salah satu



Proses pendisposian akan dijelaskan pada halaman 13

Setelah selesai mengisi data dan upload file di butuhkan tekan tombol submit untuk menyimpan surat

## Edit Surat Masuk:




Jika ada perubahan yang perlu dilakukan pada surat masuk yang sudah ada, pengguna dapat mengeditnya dengan mengikuti panduan berikut.

1. pada list berikut silahkan pilih surat yang ingin di edit

Data Surat
Tambah Surat

	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	STATUS	ACTIONS
M-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai	  
M-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-11	2023-08-12	Selesai	  

2. tekan tombol edit

M-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai	  
----	-------------------------	-----	------------	------------	---------------	---

3. halaman edit

Surat
Surat > Edit Surat

Edit Surat

Nama Penginput

Surat Dari

No Surat

No Kendali

Tanggal Input Surat

Tanggal Surat

Diterima Tanggal

Sifat  

Biasa
Segera
Rahasia

Perihal

Submit

Bukti Surat

\* upload document/ image jika ingin mengganti dokument

Images
Document PDF

Drag & Drop your files or Browse

Request Disposisi

Tidak
Kirim Langsung

File Surat

NAME

EdqVMmQb77CdeMYVwehEFWJ4px0xHaPyuyM3nyqk

pada halaman edit ubah data yang ingin diubah pada sesi upload dokument jika tidak ingin mengubah data sebelumnya maka tidak perlu mengupload dokument  
Lalu tekan submit



## Hapus Surat Masuk:

Apabila surat masuk tidak lagi relevan atau diperlukan, pengguna dapat menghapusnya dari daftar surat masuk dengan langkah-langkah berikut.

1. pada list surat tekan tombol hapus lalu konfirmasi untuk menghapus data tersebut

DM-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
-----	-------------------------	-----	------------	------------	---------------	--

## Lihat Detail Surat Masuk:

Untuk melihat rincian lengkap dari surat masuk tertentu, pengguna dapat mengikuti panduan berikut.

1. pada list surat tekan tombol detail

DM-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
-----	-------------------------	-----	------------	------------	---------------	--

2. Halaman detail

Surat

Surat > Detail Surat

### Detail Surat

Nama Penginput  
Ilham

No Surat  
800/324/BKPSDM-BLG/2023

Tanggal Input Surat  
2023-07-12

Diterima Tanggal  
2023-07-12

Sifat  
biasa

Perihal  
Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusunan SKP

Catatan Sekretaris  
-

Diteruskan

Disposisi Camat  
-

Surat Dari  
BKPSDM-BLG

No Kendali  
001

Tanggal Surat  
2023-07-12

Edit

Hapus

Buat Hasil

Kirim Request Disposisi

### 3. status surat

**Status Surat**

Status Pengisian Sekretaris  
Belum Diisi

Status Pengisian Camat  
Belum Diisi

Status  
Belum Selesai

Status Whatsapp Sekretaris  
Belum Diterima

Status Whatsapp Camat  
Belum Diterima

**File Surat**

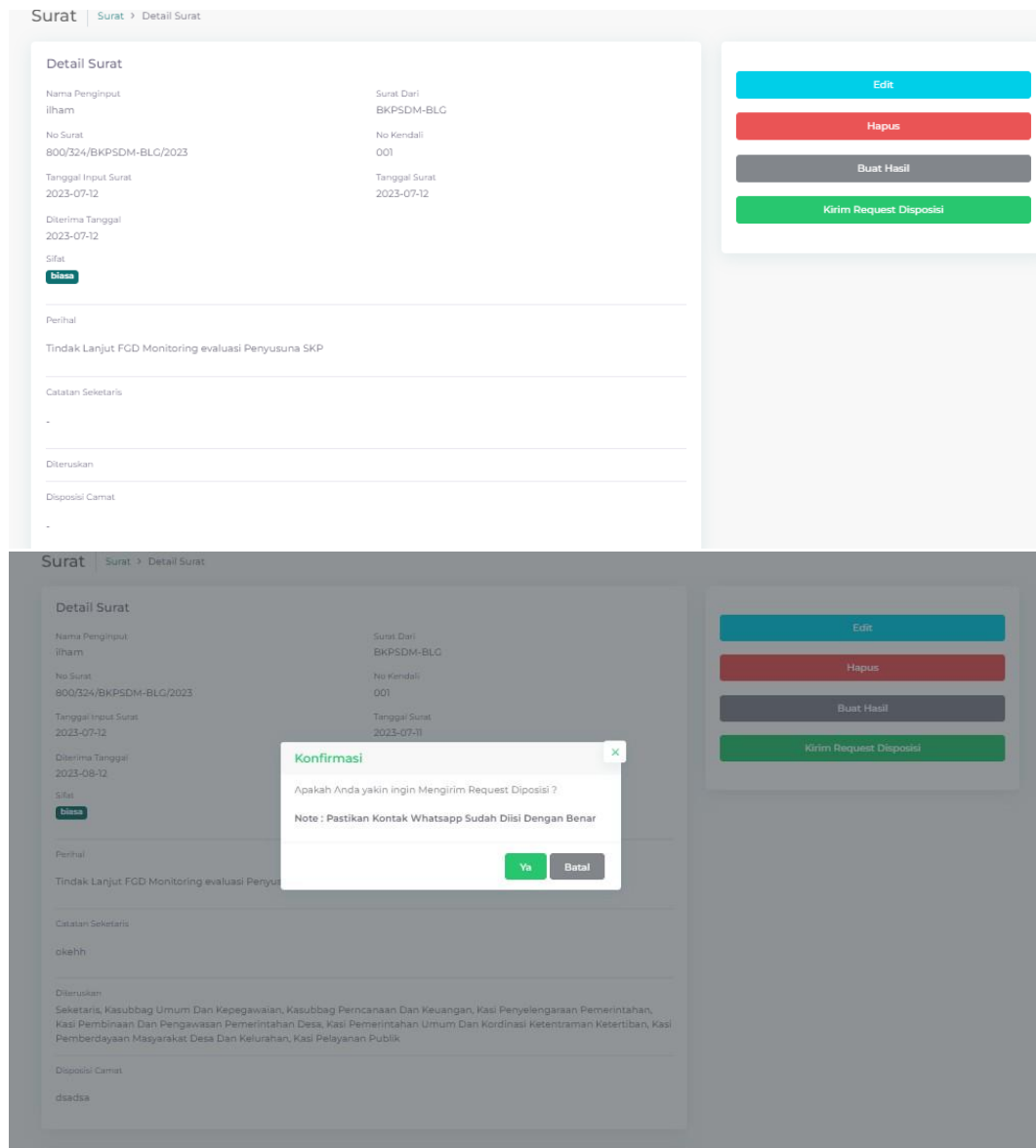
NAME	AKSI
EdqVMmQb77CdeMYVwehEfWJ4px0xHaPYuyMJnyqM.pdf	

- Status Pengisian Sekretaris: Menunjukkan apakah Sekretaris telah mengisi disposisi surat masuk.
- Status Pengisian Camat: Menunjukkan apakah Camat telah mengisi disposisi surat masuk.
- Status Whatsapp Sekretaris: Menunjukkan apakah notifikasi disposisi telah berhasil dikirim ke Sekretaris melalui WhatsApp.
- Status Whatsapp Camat: Menunjukkan apakah notifikasi disposisi telah berhasil dikirim ke Camat melalui WhatsApp.
- Status Disposisi Surat: Menunjukkan tahapan disposisi surat, seperti dalam proses pengisian, telah selesai, telah dikirim ke penerima disposisi, atau sudah ditindaklanjuti.

## Pendisposisian Surat Masuk:

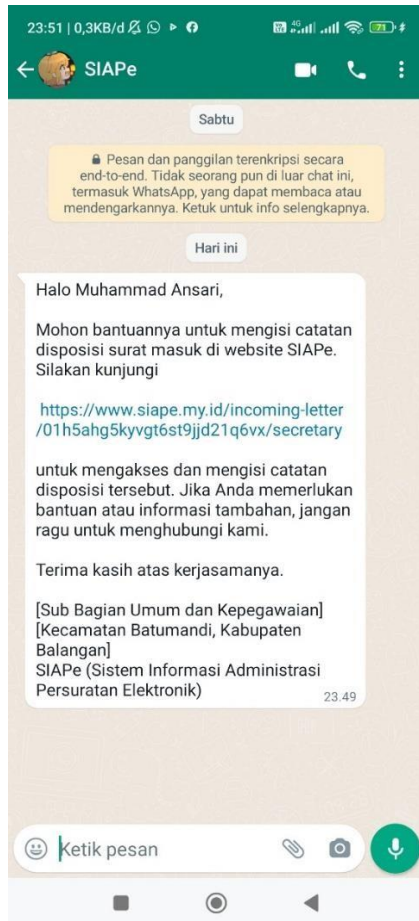
Fitur pendisposisian memungkinkan pengguna untuk mendisposisikan surat masuk ke penerima yang ditentukan. Berikut adalah contoh langkah-langkahnya.

1. buka halaman detail surat yang ingin di disposisi lalu tekan kirim request Disposisi lalu konfirmasi, pastikan kontak telah di setting yang dijelaskan pada halaman 26



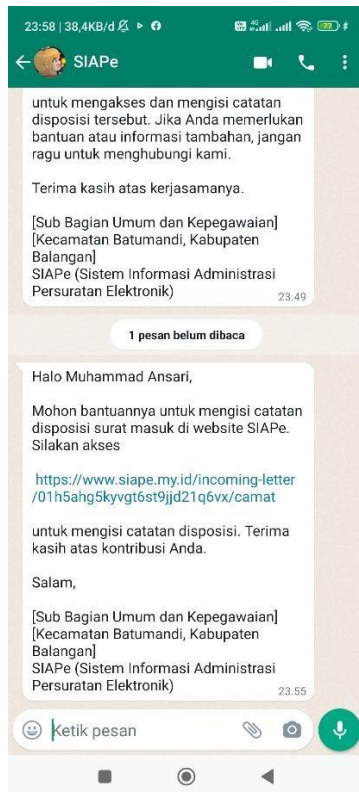
## 2. Maka sekretaris akan menerima notifikasi whatsapp untuk menambahkan catatan

Yang diperlukan



No Surat BKPSDM-BLG	No Kendali 001
Tanggal Surat 2023-07-12	Diterima Tanggal 2023-07-12
Sifat <b>Dilasa</b>	
Perihal Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP	
<p>Catatan Sekretaris</p> <p><u>teruskan ke</u> FGD</p> <p>Simpan</p>	

3. lalu setelah sekretaris mengisi catatan setelah mengisi camat akan menerima notifikasi whatsapp



Disposisi Camat

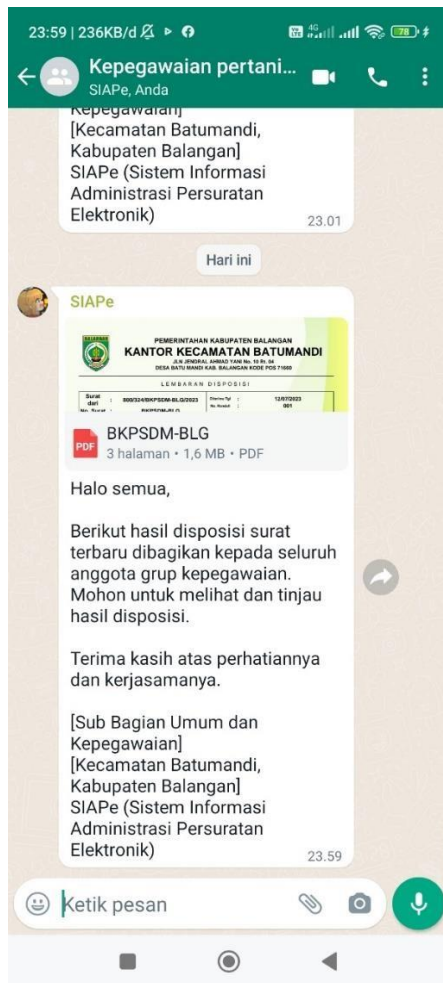
Pilih Semua

- 1. Sekretaris
  - Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
  - Kasubbag Pencanaan Dan Keuangan
- 2. Kasi Penyelenggaraan Pemerintahan
- 3. Kasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- 4. Kasi Pemerintahan Umum Dan Kordinasi Ketentraman Ketertiban
- 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
- 6. Kasi Pelayanan Publik

teruskan

Simpan

4. setelah camat mengisi disposisi maka hasil akan di arsipkan dan di teruskan ke grup whatsapp yang telah di atur pada menu kontak yang dijelaskan pada halaman 26

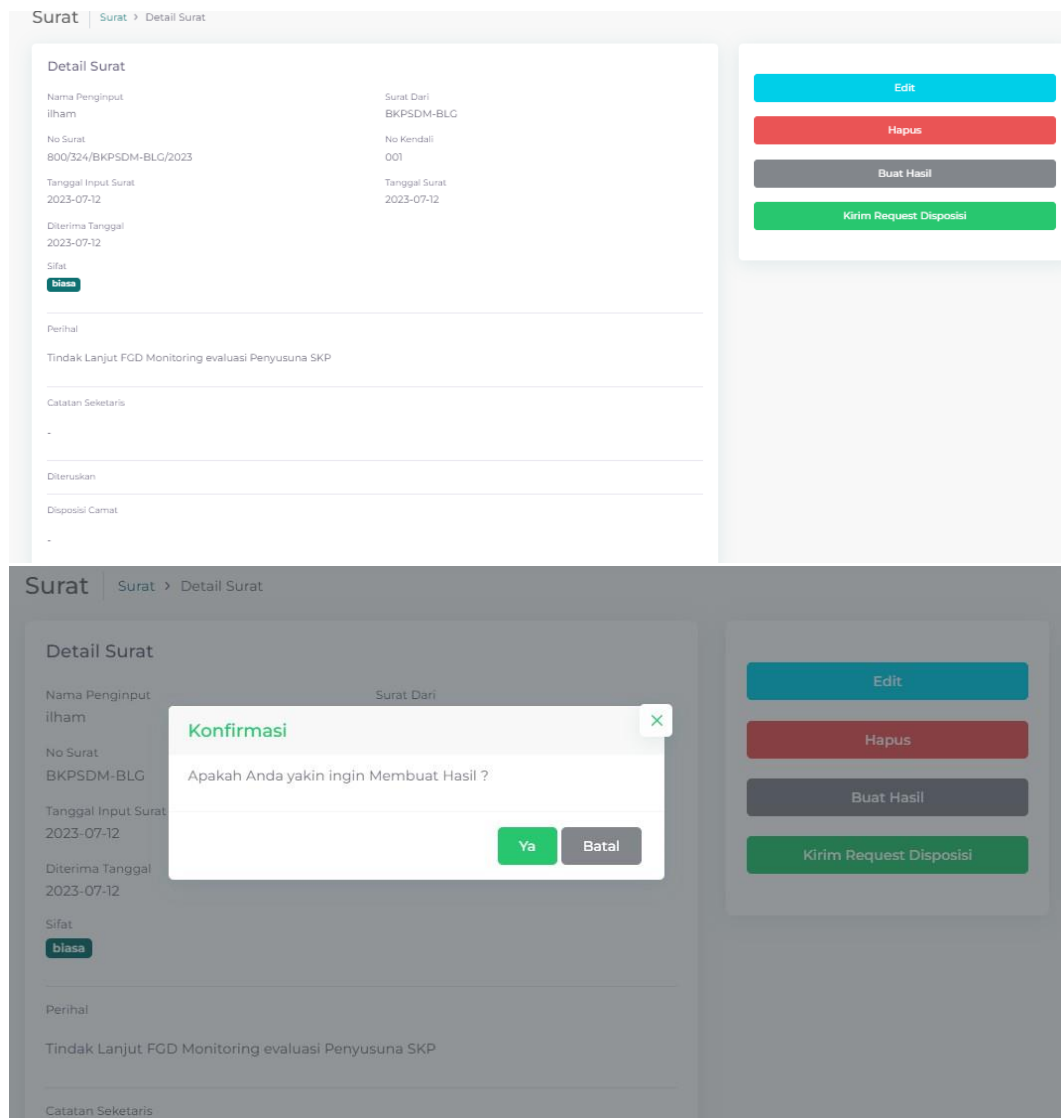


## Membuat Hasil Surat Masuk:

Fitur membuat hasil memungkinkan pengguna untuk langsung membuat hasil tanpa perlu melakukan pendisposisian surat masuk dan meneruskan ke grup whatsapp yang telah di atur pada menu kontak yang di bahas pada halaman 26.

Berikut adalah contoh langkah-langkahnya.

1. buka halaman detail surat yang ingin dibuat hasil lalu tekan buat hasil

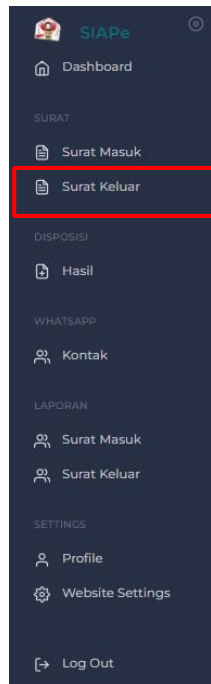


## Surat Keluar

### Daftar Surat:

Pengguna dapat melihat daftar surat yang telah ditambahkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1. tekan tombol surat keluar pada sidebar



2. halaman daftar surat keluar

Surat | Dashboard > Surat

2

Total Surat

0

Total Surat Hari ini

Data Surat Keluar Tambah Surat Keluar

#	NO URUT	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	243	Mirawati	Kepala desa se-kecamatan batumandi	400/243/KEC-BTM/BLG/2023	Senin, 24 Juli 2023	Senin, 24 Juli 2023	
2	246	M. Ilham Yusuf	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	411/246/KEC-BTM/BLG/2023	Senin, 24 Juli 2023	Senin, 24 Juli 2023	



## Menambah Surat Keluar:

Pengguna dapat menambahkan surat keluar ke dalam sistem dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1. tekan tombol tambah surat keluar pada halaman daftar surat
2. isi semua data yang di perlukan
3. tekan next untuk melihat rekap inputan lalu upload dokument surat
4. dokumen surat bisa di upload menggunakan 2 tipe, foto atau dokumen
3. tekan create untuk menyimpan surat

Surat Keluar | Surat Keluar > Tambah Surat Keluar

1 Informasi Surat

Input Informasi Surat Keluar

Nama Pengirim:

Tujuan Surat:

No Surat:  /  /

Tanggal Surat:

Onload Tanggal:

Hasil Surat:

- 1. Camat ☒
- 2. Sekretaris
  - Kasubag Umum Dan Kepegawaian ☐
  - Kasubag Pemukiman Dan Keuangan ☐
- 3. Kasubag Pemasangan Pemasangan ☐
- 4. Kasubag Pemasangan Dan Pemasangan Pemasangan ☐
- 5. Kasubag Pemasangan Umum Dan Koordinasi Kelengkapan ☐
- 6. Kasubag Pemasangan Masyarakat Desa Dan Kelurahan ☐
- 7. Kasubag Pelayanan Publik ☐

Hasil Surat:

Surat Keluar | Surat Keluar > Tambah Surat Keluar

2 Upload Dokument

Upload Dokument

Input Dokument

Nama Pengirim: Ibham

Tanggal Surat: 2023-08-01

Onload Tanggal: 2023-08-01

Instansi: KRC-07H/BL/02023

No Surat: 471/01/KRC-07H/BL/02023

Isi Surat: Camat




Pilih Surat Pengantar: ☒ Image ☐ Document PDF

File size document: 2.1 KB

## Edit Surat Keluar:

Jika ada perubahan yang perlu dilakukan pada surat keluar yang sudah ada, pengguna dapat mengeditnya dengan mengikuti panduan berikut.

1. pada daftar surat tekan tombol edit dibagian surat yang ingin di edit

#	NO URUT	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	264	Ilham	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Karjasama Desa	411/264/KEC/BTM/BLG/2023	Selasa, 01 Agustus 2023	Selasa, 01 Agustus 2023	  

2. ubah data yang ingin diubah lalu tekan next

3. apabila tidak ingin mengganti file surat maka pada bagian upload dokument tinggal kan kosong lalu tekan update.

Surat Keluar

1 Informasi Surat

Informasi Surat

Nama Pengirim:

No Surat:  /  /

Tanggal Surat:

Asal Surat:

1. ☒ Cetak

2. ☐ Seleksi

3. ☐ Kasubag Umum Dan Kepegawaian

4. ☐ Kasubag Pemantauan Dan Keuangan

5. ☐ Kasubag Peningkatan Pemerintahan

6. ☐ Kasubag Peningkatan Pemerintahan Desa

7. ☐ Kasubag Peningkatan Pemerintahan Umum Dan Koordinasi Ketertarikan Ketersihan

8. ☐ Kasubag Peningkatan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

9. ☐ Kasubag Peningkatan Publik

Perihal:

[Previous](#) [Next](#)

Surat Keluar

2 Upload Dokument

Upload Dokument

Informasi Surat

Nama Pengirim:

Tanggal Surat:

Diinput Tanggal:

No Surat:

Bidang:

Perihal:

\* (jika ingin mengganti file jika tidak tinggal kan kosong)

Images ☐ Document PDF ☐

Upload Image (PNG)

Drag & Drop your file or [Browse](#)

[Previous](#) [Update](#)

File Surat

NAME




411/264/KEC/BTM/BLG/2023.pdf

[Download](#)

### Lihat Detail Surat Keluar:

Untuk melihat rincian lengkap dari surat keluar tertentu, pengguna dapat mengikuti panduan berikut.

1. pada daftar surat tekan tombol lihat dibagian surat yang ingin dilihat.

#	NO URUT	DI INPUT OLEH	DINILAI KE	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	264	lham	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Karjasama Desa	411/264/KBC/RTM/BLG/2023	Selasa, 01 Agustus 2023	Selasa, 01 Agustus 2023	  

2. Maka akan berpindah ke halaman detail.

Surat Keluar

Surat Keluar > Detail Surat Keluar

Detail Surat

Nama Pengirim

Ilham Budi

No Surat

264

Tanggal Surat

Selasa, 01 Agustus 2023

Instansi

KEC-BTM/BLG/2023

Bidang

Camat

Perihal

Surat Pengantar

Tujuan Surat

Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, serta pemberdayaan masyarakat dab Desa, Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

No Surat

41/264/KEC-BTM/BLG/2023

Dibintul Tanggal

Selasa, 01 Agustus 2023

Edit


Hapus

File Surat

NAME

AKSI




jjg3PqInVMyt8Xaaf38vTFRz0jN78ExpNCAQN6a.pdf



## Hapus Surat Keluar:

Apabila surat keluar tidak lagi relevan atau diperlukan, pengguna dapat menghapusnya dari daftar surat keluar dengan langkah-langkah berikut.

1. pada daftar surat tekan tombol hapus dibagian surat yang ingin dihapus lalu konfirmasi untuk menghapus data tersebut.

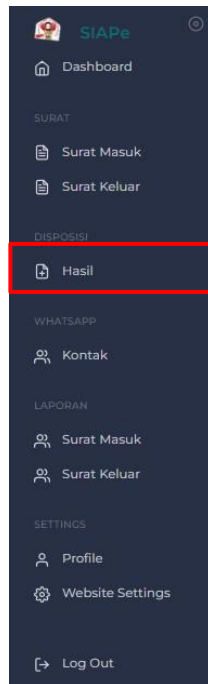
N	NO URUT	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	264	Ilham	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Karjasama Desa	431/264/KEC-BTM/BG.2023	Selasa, 01 Agustus 2023	Selasa, 01 Agustus 2023	  

## Hasil Disposisi

### Daftar Hasil Disposisi:

Pengguna dapat melihat daftar semua hasil disposisi yang telah dibuat dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1. tekan tombol Hasil pada sidebar



2. halaman daftar Hasil

Hasil Disposisi [Dashboard](#) > [Hasil Disposisi](#)

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	ACTIONS
1	ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>





## Lihat Detail Hasil Disposisi:

Untuk melihat rincian lengkap dari hasil disposisi tertentu, pengguna dapat mengikuti panduan berikut.

1. pada daftar hasil tekan tombol lihat dibagian hasil yang ingin dilihat.

Hasil Disposisi | Dashboard > Hasil Disposisi

Data Hasil

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	ACTIONS
1	ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	   

2. Maka akan berpindah ke halaman detail.

Hasil Disposisi | Hasil Disposisi > Detail Hasil Disposisi

**Detail Surat**

Nama Pengirim: ilham

No Surat: BKPSDM-BLG

Tanggal Input Surat: 2023-07-12

Diterima Tanggal: 2023-07-12

Surat: [Lihat](#)

Perihal: Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusunan SKP

Catatan Sementara: teruskan ke FGD

Diteruskan: Sekretaris, Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan, Kasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Kasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Disposisi Detail: teruskan

**Status Hasil**

Status Notifikasi Whatsapp: [Teruskan](#)

[Hapus](#)

[Kirim Hasil](#)

[Lihat Dokument](#)





## Mengirim Ulang Hasil Disposisi:

Apabila hasil disposisi ingin dikirim ulang ke grup yang telah di atur pada menu kontak yang dijelaskan pada halaman 26, pengguna dapat mengirim ulang dengan langkah-langkah berikut.

1. pilih hasil yang ingin dikirim ulang pada daftar hasil lalu tekan tombol kirim ulang dan konfirmasi





Hasil Disposisi | Dashboard > Hasil Disposisi

Data Hasil

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	ACTIONS
1	ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	   

Hasil Disposisi | Dashboard > Hasil Disposisi

Data Hasil

#	DI INPUT OLEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	ACTIONS
1	ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023	BKPSDM-BLG	001	2023-07-12	2023-07-12	   

**Konfirmasi**

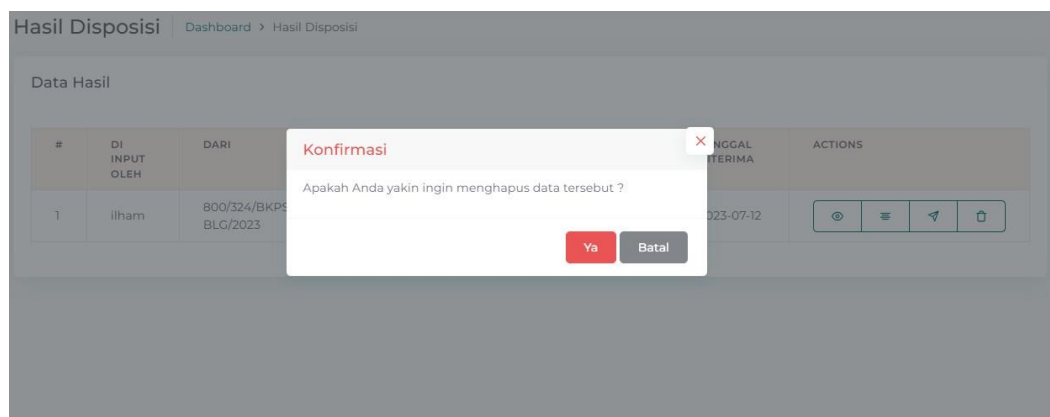
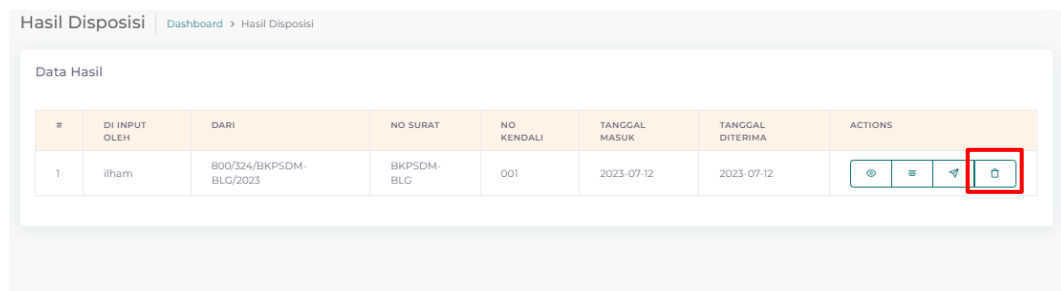
Apakah Anda yakin ingin Mengirim Hasil ?

Ya Batal

## Hapus Hasil Disposisi:

Apabila hasil disposisi tidak lagi relevan atau diperlukan, pengguna dapat menghapusnya dari daftar dengan langkah-langkah berikut.

1. pada daftar hasil tekan tombol hapus dibagian hasil yang ingin dihapus lalu konfirmasi untuk menghapus data tersebut.

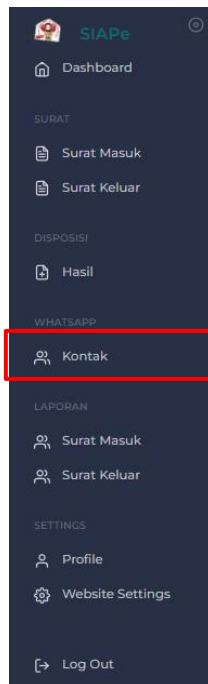


## Kontak

Menu kontak berfungsi sebagai management notifikasi whatsapp untuk pendisposisian surat masuk seperti mengatur nomor sekretaris, camat dan grup yang akan menerima hasil disposisi

Berikut langkah langkah mengatur kontak.

1. tekan tombol Kontak pada sidebar



2. pada halaman kontak isi data sesuai format pastikan tekan tombol check untuk mengecek nomor atau nama grup yang di isi valid.

3. khusus bagian nama grup pastikan whatsapp bot telah join pada grup tersebut dan sebagai admin

4. lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan kontak



## Laporan

Menu Laporan memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola data terkait surat masuk dan surat keluar. Menu dapat mengekspor data laporan ke format Excel.

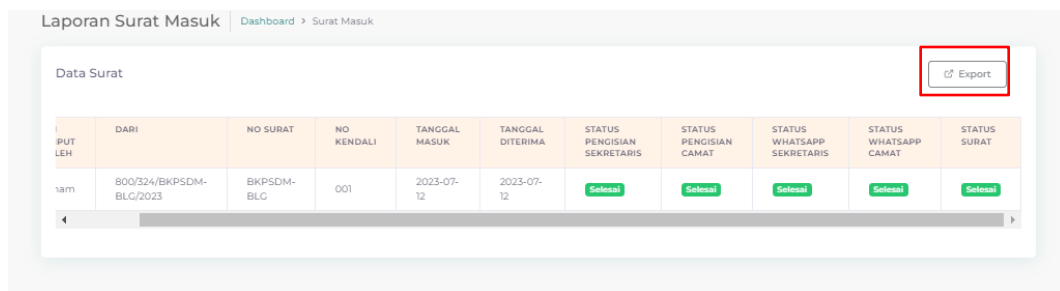
### Ekspor surat masuk:

Pengguna dapat mengekspor data surat masuk ke format excel dengan mengikuti langkah langkah berikut.

1. tekan tombol surat masuk pada bagian sidebar laporan



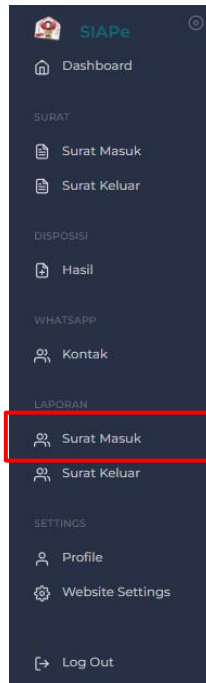
2. pada halaman laporan surat masuk tekan tombol export untuk mengexport data surat masuk



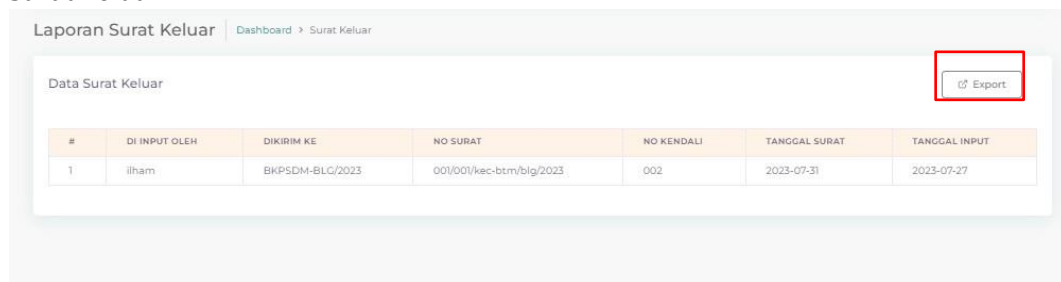
## Ekspor surat Keluar:

Pengguna dapat mengekspor data surat keluar ke format excel dengan mengikuti langkah langkah berikut.

1. tekan tombol surat keluar pada bagian sidebar laporan

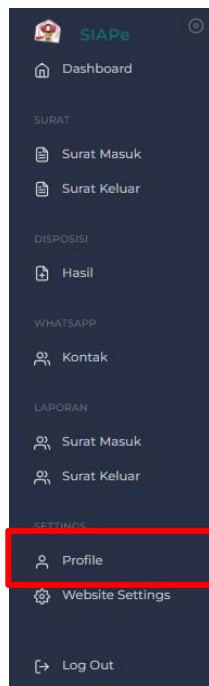


2. pada halaman laporan surat keluar tekan tombol export untuk mengexport data surat keluar



## Profile

Menu Profile memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi akun seperti mengubah nama, email dan password dengan mengakses menu profile pada sidebar.

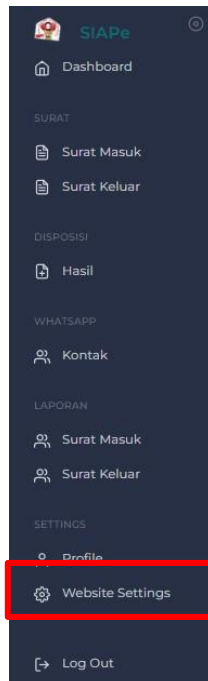


## Halaman profile

The image shows two sections of the profile page. The first section, 'Profile Information', has the subtitle 'Update your account's profile information and email address.' It contains two input fields: 'Nama' (Name) with the value 'Admin' and 'Email' with the value 'admin@dev.co'. Below these is a green 'Simpan' (Save) button. The second section, 'Update Password', has the subtitle 'Ensure your account is using a long, random password to stay secure.' It contains three input fields: 'Password Sekarang' (Current Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Konfirmasi Password Baru' (Confirm New Password). Each field has a toggle icon on the right. Below these is another green 'Simpan' (Save) button.

## Pengaturan Website

Menu website settings memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi website seperti mengubah nama website, url website, logo website dan favicon website dengan mengakses menu profile pada sidebar.



### Halaman website settings

## **PENUTUP**

Kegiatan SIAPe (Sistem Informasi Administrasi Persuratan Elektronik) merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk penginputan surat masuk dan keluar agar mempermudah pengarsipan secara online dan bisa dilakukan tidak hanya saat berada di tempat kerja tetapi bisa dilakukan saat beraktifitas di luar jam kerja ketika ada surat masuk dan keluar yang mendesak.