



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

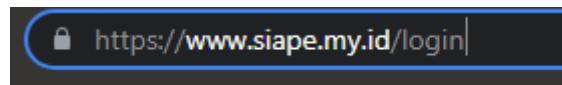
Akun SIAPe:

Untuk mengakses SIAPe, pengguna harus login dengan akun berikut:

Email : incsiape@gmail.com
Password : passwordadmin11

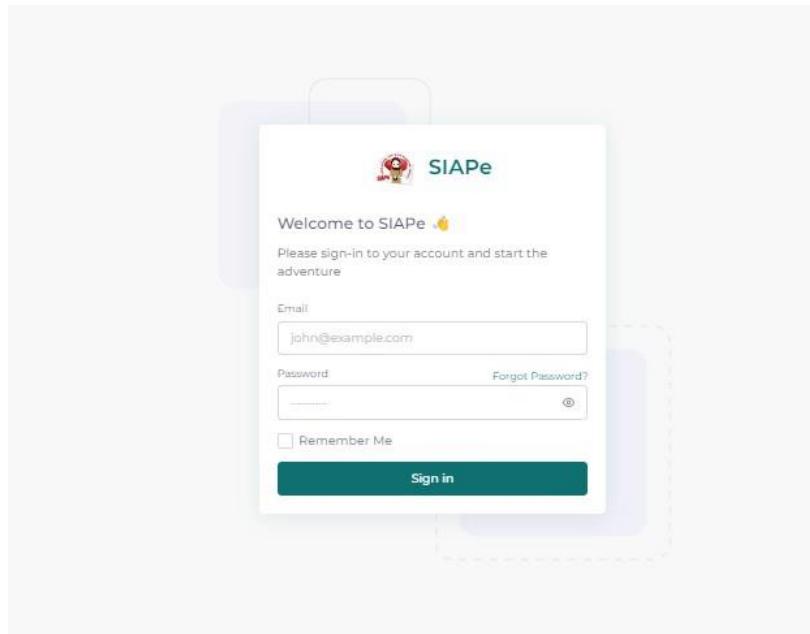
Mengakses SIAPe melalui URL:

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



Halaman Login:

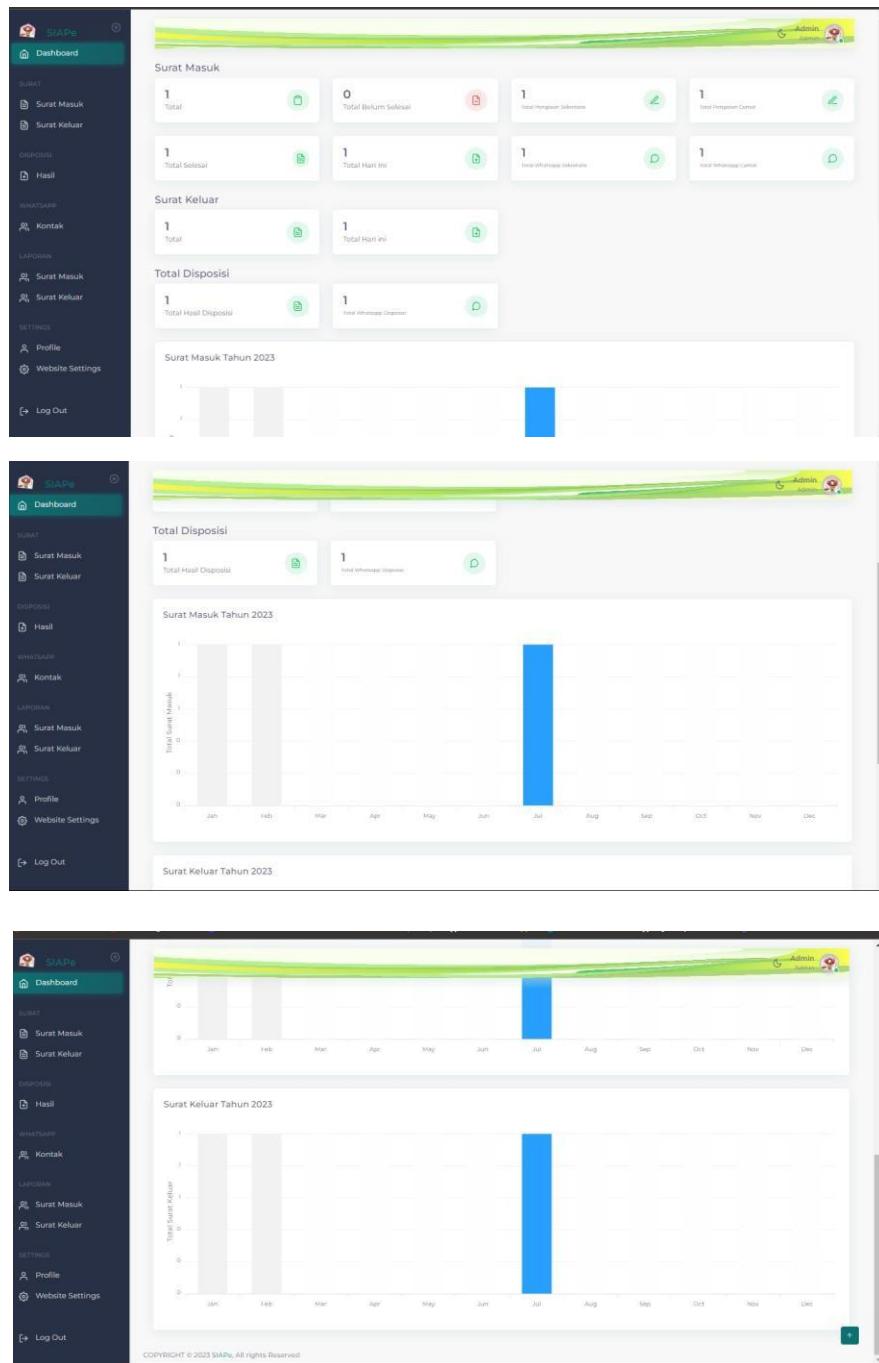
Setelah mengakses URL SIAPe, pengguna akan diarahkan ke halaman login, masukan akun yang telah di sediakan sebelumnya dan tekan sign in



Dashboard

Analitik Surat Masuk,Surat Keluar Dan Hasil Disposisi :

Dashboard menyediakan analistik yang memberikan ringkasan visual tentang Manajemen 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

The screenshot shows the 'Data Surat' page. At the top, there is a navigation bar with 'Surat' and 'Dashboard > Surat'. Below this is a summary section with four cards: 'Total Surat' (1), 'Total Surat Belum Selesai' (0), 'Total Surat Disedi Seketaris' (1), and 'Total Surat Disedi Camat' (1). Below the summary is a table titled 'Data Surat' with the following columns: #, DI INPUT OLEH, DARI, NO SURAT, NO KENDALI, TANGGAL MASUK, TANGGAL DITERIMA, STATUS, and ACTIONS. There is one row in the table with the following data: #1, Diinput oleh Ilham, Dari 800/324/BKPSDM-BLG/2023, No Surat BKPSDM-BLG, No Kendali 001, Tanggal Masuk 2023-07-12, Tanggal Diterima 2023-07-12, Status Selesai, and Actions (three icons: edit, delete, and info).

Menambah Surat:

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

1. Tekan tombol tambah surat

The screenshot shows the Surat dashboard with the following statistics:

- Total Surat: 1
- Total Surat Belum Selesai: 0
- Total Surat Disediakan Sekertaris: 1
- Total Surat Disediakan Camat: 1
- Total Surat Selesai: 1
- Total Surat Hari ini: 0
- Total Notifikasi Whatsapp Sekertaris: 1
- Total Notifikasi Whatsapp Camat: 1

Below the statistics is a table titled "Data Surat" with one row of data:

#	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	Sedang	Edit Delete

A red box highlights the "Tambah Surat" button at the top right of the table area.

2. halaman tambah surat

Isi semua input pada bagian form yang disediakan

The screenshot shows the "Tambah Surat" form with the following fields:

- Tambah Surat** section:
 - Nama Penginput:
 - Surat Dari:
 - No Surat:
 - No Kendali:
 - Tanggal Input Surat:
 - Tanggal Surat:
 - Diterima Tanggal:
 - Status:
 - Biasa
 - Segera
 - Rahasia
 - Perihal:

[Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusunan SKB](#)
- Submit** button
- Bukti Surat** section:
 - Images Document PDF
 - [SURAT TINDAK LANJUT FGD MONITORING EVALUASI PENYUSUNAN SKB](#)
- Request Disposisi** section:
 - Tidak Kirim Langsung

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



Pada sesi reques diposisi 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

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

2. tekan tombol edit

DM-	800/324/BKPSDM-BLC/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:

Perihal:

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:

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

0M-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai			
-----	-------------------------	-----	------------	------------	---	--	--	--

Lihat Detail Surat Masuk:

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

1. pada list surat tekan tombol detail

0M-	800/324/BKPSDM-BLG/2023	001	2023-07-12	2023-07-12	Belum Selesai			
-----	-------------------------	-----	------------	------------	---	--	--	--

2. Halaman detail

Surat | Surat > Detail Surat

Detail Surat

Nama Penginput	Surat Dari
Ilham	BKPSDM-BLC
No Surat	No Kendall
800/324/BKPSDM-BLG/2023	001
Tanggal Input Surat	Tanggal Surat
2023-07-12	2023-07-12
Diterima Tanggal	
2023-07-12	
Sifat	
biasa	
Perihal	
Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP	
Catatan Sekretaris	
-	
Diteruskan	
Disposisi Camat	
-	

Aksi

- Edit
- Hapus**
- Buat Hasil
- Kirim Request Disposisi

3. status surat

The screenshot displays two main sections of the SIAPe application interface:

- Status Surat:** This section contains four status indicators:
 - Status Pengisian Sekretaris: **Belum Disi** (Red button)
 - Status Whatsapp Sekretaris: **Belum Diterima** (Red button)
 - Status Pengisian Camat: **Belum Disi** (Red button)
 - Status Whatsapp Camat: **Belum Diterima** (Red button)
- File Surat:** This section shows a file entry table with one row:

NAME	AKSI
EdqVMmQb77GdeMYVwehEfWJ4px0xHaPYuyMJuNyqM.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.

Pendisposision Surat Masuk:

Fitur pendisposision 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

Surat | Surat > Detail Surat

Detail Surat

Nama Penginput	Surat Dari
ilmam	BKPSDM-BLG
No Surat	No Kendali
800/324/BKPSDM-BLG/2023	001
Tanggal Input Surat	Tanggal Surat
2023-07-12	2023-07-12
Diterima Tanggal	
2023-07-12	
Sifat	
biasa	
Perihal	
Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP	
Catatan Sekretaris	
-	
Diteruskan	
Disposisi Camat	
-	

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin Mengirim Request Disposisi ?

Note : Pastikan Kontak Whatsapp Sudah Dilis Dengan Benar

Ya Batal

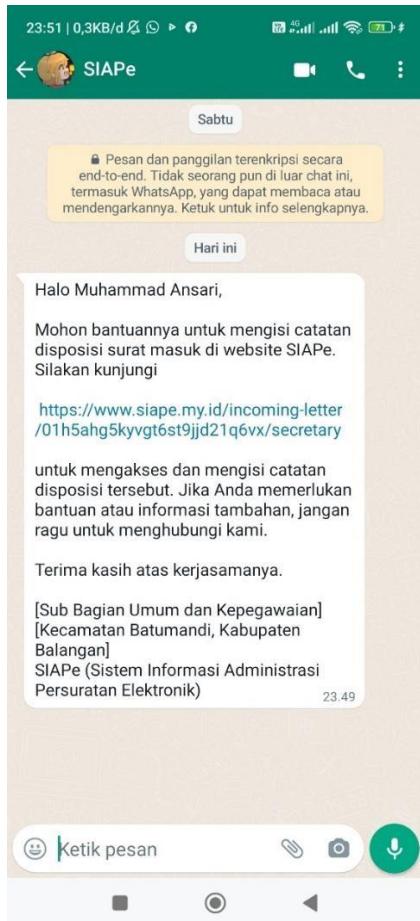
Surat | Surat > Detail Surat

Detail Surat

Nama Penginput	Surat Dari
ilmam	BKPSDM-BLG
No Surat	No Kendali
800/324/BKPSDM-BLG/2023	001
Tanggal Input Surat	Tanggal Surat
2023-07-12	2023-07-12
Diterima Tanggal	
2023-08-12	
Sifat	
biasa	
Perihal	
Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP	
Catatan Sekretaris	
okehh	
Diteruskan	
Sekretaris, Kasubbag Umum Dan Kepegawaian, Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan, Kasi Penyelegaraan Pemerintahan, Kasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Kasi Pemerintahan Umum Dan Kordinasi Ketertiban, Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan, Kasi Pelayanan Publik	
Disposisi Camat	
disadsa	

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 biasa	
Perihal Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP	
<p>Catatan Sekretaris</p> <p><u>teruskan ke FGD</u></p>	
Simpan	

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



Disposition Camat

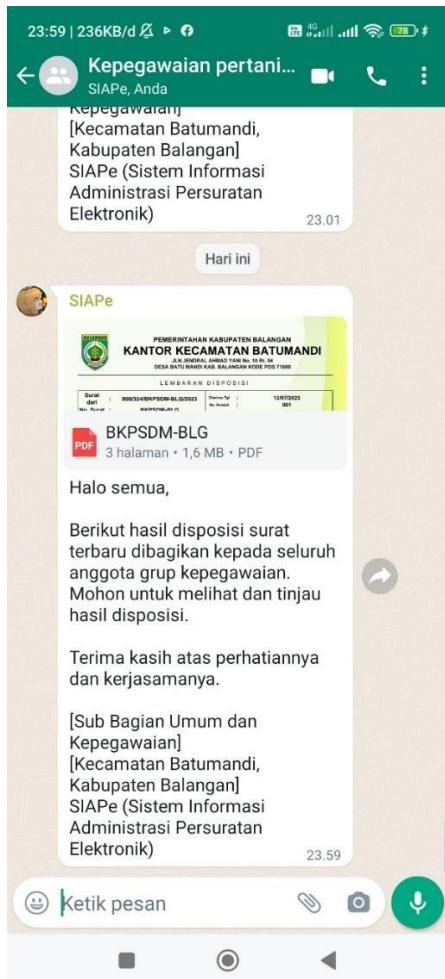
Pilih Semua

1. Sekretaris	<input checked="" type="checkbox"/>
◦ Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
◦ Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Kasi Penyelenggaraan Pemerintahan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Kasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Kasi Pemerintahan Umum Dan Kordinasi Ketertiban	<input type="checkbox"/>
5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	<input type="checkbox"/>
6. Kasi Pelayanan Publik	<input type="checkbox"/>

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

The image consists of two vertically stacked screenshots of a software application titled "Surat" (Letter). Both screenshots show a "Detail Surat" (Letter Detail) page with various fields filled in. On the right side of each screen, there is a vertical toolbar with four buttons: "Edit" (blue), "Hapus" (red), "Buat Hasil" (grey), and "Kirim Request Disposisi" (green).

Screenshot 1 (Top):

- Detail Surat Fields:**
 - 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 Penyusuna SKP
 - Catatan Sekretaris: -
 - Diteruskan: -
 - Disposisi Camat: -
- Action Bar (Right):**
 - Edit (blue button)
 - Hapus (red button)
 - Buat Hasil** (grey button, highlighted)
 - Kirim Request Disposisi (green button)

Screenshot 2 (Bottom):

- Detail Surat Fields:**
 - Nama Penginput: ilham
 - No Surat: BKPSDM-BLG
 - Tanggal Input Surat: 2023-07-12
 - Diterima Tanggal: 2023-07-12
 - Sifat: biasa
 - Perihal: Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP
 - Catatan Sekretaris: -
- Confirmation Overlay (Center):**

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin Membuat Hasil ?

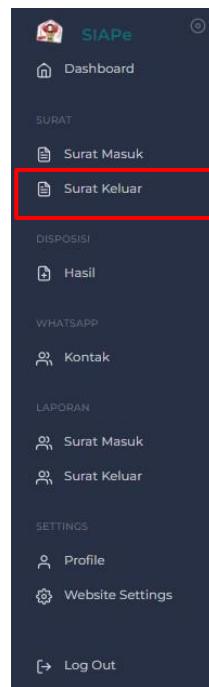
Buttons: Ya (green) and Batal (grey)
- Action Bar (Right):**
 - Edit (blue button)
 - Hapus (red button)
 - Buat Hasil (grey button)
 - Kirim Request Disposisi (green button)

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

The screenshot shows the 'Data Surat Keluar' (Outgoing Letters) page. At the top, there are two summary boxes: 'Total Surat' (2) and 'Total Surat Hari ini' (0). Below this is a table titled 'Data Surat Keluar' with a 'Tambah Surat Keluar' (Add Outgoing Letter) button. The table has columns: #, NO URUT, DI INPUT OLEH, DI KIRIM KE, NO SURAT, TANGGAL SURAT, TANGGAL INPUT, and ACTIONS. It contains two rows of data.

#	NO URUT	DI INPUT OLEH	DI KIRIM 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 perlukan
3. tekan next untuk melihat rekap inputan lalu upload dokument surat
4. dokumen surat bisa di upload menggunakan 2 tipe, foto atau dokumen
5. tekan create untuk menyimpan surat

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 SURAT	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NID SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	264	iham	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa, Cg. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama 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.

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	DIKIRIM KE	NID 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 Kerjasama Desa	411/264/KEC-BTM/BLG/2023	Selasa, 01 Agustus 2023	Selasa, 01 Agustus 2023	

2. Maka akan berpindah ke halaman detail.

The screenshot shows the 'Detail Surat' (Letter Detail) page. At the top, it displays the recipient information: 'Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa'. Below this, it shows the letter number '411/264/KEC-BTM/BLG/2023', the date 'Selasa, 01 Agustus 2023', and the subject 'Surat Pengantar'. On the right side, there are two buttons: 'Edit' (in blue) and 'Hapus' (in red). Below the main details, there is a section titled 'File Surat' (Letter File) which lists a single PDF file named 'jg3PqInvMvvtBxaaf38vTFRzojN7BExpNGAOm6a.pdf' with an 'Aksi' (Action) button next to it.

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.

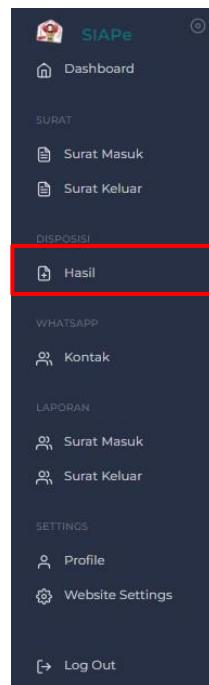
#	NO URUT	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NID SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT	ACTIONS
1	264	ilham	Kepala Dinas pemberdayaan perberdayaan dan perlindungan Anak, Serta pemberdayaan masyarakat dab Desa. Cq. Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	411/264/KEC-BTM/BLG/2023	Selasa, 01 Agustus 2023	Selasa,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

A screenshot of the 'Hasil Disposisi' page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Hasil Disposisi > Dashboard > Hasil Disposisi'. Below the header, there is a section titled 'Data Hasil' containing a table. The table has a light gray header row with columns labeled '#', 'DI INPUT OLEH', 'DARI', 'NO SURAT', 'NO KENDALI', 'TANGGAL MASUK', 'TANGGAL DITERIMA', and 'ACTIONS'. There is one data row shown, which corresponds to the entry in the sidebar. The 'ACTIONS' column contains four small icons: a magnifying glass, a list, a right arrow, and a delete symbol.

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.

#	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.

Detail Surat

Nama Penginput:	Surat Dari:
ilham	800/324/BKPSDM-BLG/2023
No Surat:	No Kendali:
BKPSDM-BLG	001
Tanggal Input Surat:	Tanggal Surat:
2023-07-12	2023-07-12
Diterima Tanggal:	
2023-07-12	

Sifat:

Penitip:

Tindak Lanjut FGD Monitoring evaluasi Penyusuna SKP

Catatan Sebenarnya:

terusukan ke FGD

Diterusukan:

Sekretaris, Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan, Kasi Penyelenggaran Pemerintahan, Kasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Disposisi: Cemal

terusukan

Status Hasil

Status Notifikasi WhatsApp:

Hapus

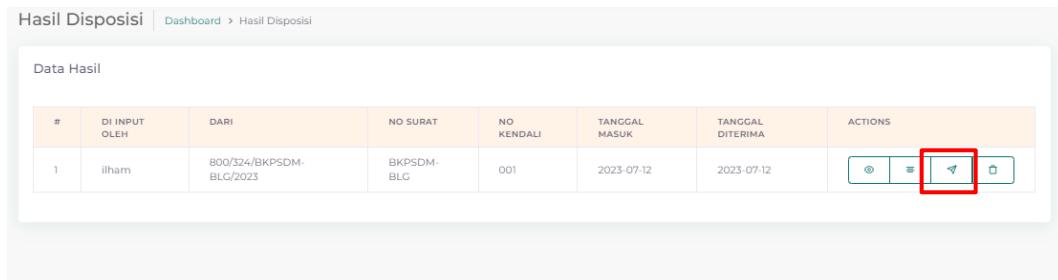
Kirim Hasil

Lihat Dokument

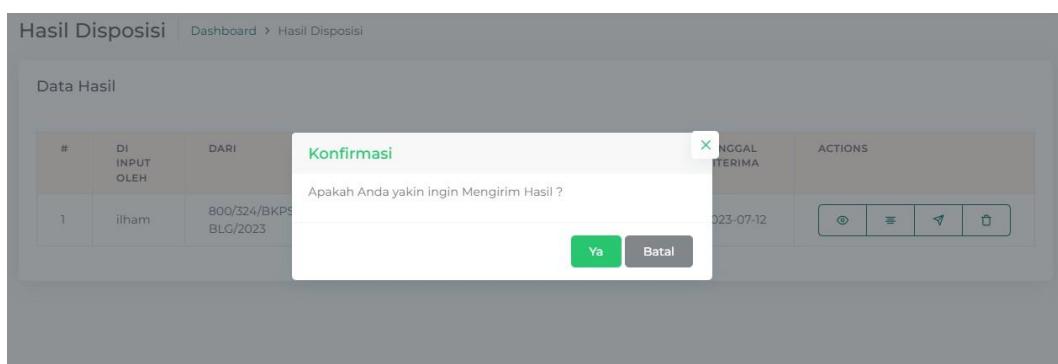
Mengirim Ulang Hasil Disposisi:

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



The screenshot shows the 'Hasil Disposisi' (Result Disposition) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Hasil Disposisi' > 'Dashboard' > 'Hasil Disposisi'. Below this, a table titled 'Data Hasil' lists one item. The columns are: #, DI INPUT OLEH, DARI, NO SURAT, NO KENDALI, TANGGAL MASUK, TANGGAL DITERIMA, and ACTIONS. The 'Actions' column contains icons for edit, delete, and send again. The 'Send Again' icon is highlighted with a red box. The table row data is: #1, Di input oleh: ilham, Dari: 800/324/BKPSDM-BLG/2023, No Surat: BKPSDM-BLG, No Kendali: 001, Tanggal Masuk: 2023-07-12, Tanggal Diterima: 2023-07-12, Actions: edit, delete, send again.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi' (Confirmation). The message inside the box reads: 'Apakah Anda yakin ingin Mengirim Hasil?' (Are you sure you want to send the result?). Below the message are two buttons: 'Ya' (Yes) and 'Batal' (Cancel).

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.

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			2023-07-12	2023-07-12	

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data tersebut ?

Ya Batal

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 mengcek 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

The screenshot shows a 'Kontak Whatsapp' form. It has three main sections: 'Sekretaris', 'Camat', and 'Grup'. Each section contains a 'Nama' input field and a 'No Whatsapp' input field. Below each input field is a 'Valid' status indicator and a 'check' button. The 'Grup' section also includes a note: 'Pastikan Nama Grup Benar! Sama Besar kecil Huruf'. At the bottom right of the form is a large 'Simpan' button.

Kontak Whatsapp	
Sekretaris	Nama: <input type="text" value="sekretaris"/> No Whatsapp: <input type="text" value="6285752483984"/> Valid check
Camat	Nama: <input type="text" value="camat"/> No Whatsapp: <input type="text" value="6285752483984"/> Valid check
Grup	Pastikan Nama Grup Benar! Sama Besar kecil Huruf <input type="text" value="Kepgawainan pertanian"/> Valid check Simpan

Laporan

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

Eksport 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

Data Surat										
I PUT LEH	DARI	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL MASUK	TANGGAL DITERIMA	STATUS PENGISIAN SEKRETARIS	STATUS PENGISIAN CAMAT	STATUS WHATSAPP SEKRETARIS	STATUS WHATSAPP CAMAT	STATUS SURAT
nam	800/324/BKPSDM-BLC/2023	BKPSDM-BLC	001	2023-07-12	2023-07-12	Selesai				

Eksport 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

The screenshot shows the 'Laporan Surat Keluar' page. At the top, it says 'Laporan Surat Keluar | Dashboard > Surat Keluar'. Below that is a table titled 'Data Surat Keluar' with one row of data. The last column of the table has a red box around the 'Export' button. The table data is as follows:

#	DI INPUT OLEH	DIKIRIM KE	NO SURAT	NO KENDALI	TANGGAL SURAT	TANGGAL INPUT
1	ilham	BKPSDM-BLG/2023	001/001/kec-btm/blg/2023	002	2023-07-31	2023-07-27

Profile

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

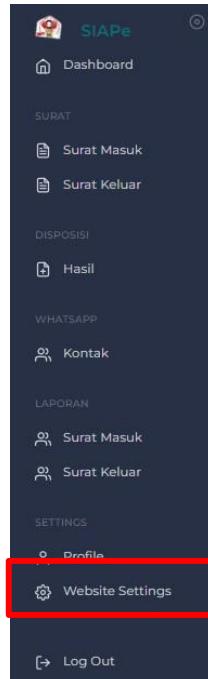


Halaman profile

A screenshot of the profile management interface. The top section, 'Profile Information', allows users to update their name and email. The 'Nama' field contains 'hadmin' and the 'Email' field contains 'admin@dev.co'. A 'Simpan' button is present. The bottom section, 'Update Password', prompts users to ensure their account uses a long, random password. It has fields for 'Password Sekarang', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru', all containing placeholder text. A 'Simpan' button is also here.

Pengaturan Website

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



Halaman webiste settings

A screenshot of the 'Website Settings' configuration page. The page has a light gray header with 'Website Settings' and 'Website Settings' buttons. The main area is titled 'Website Settings' and contains fields for 'Nama Website' (SIAPe), 'URL Website' (https://www.siape.my.id), and 'Logo Website' (a small circular logo with a person and the word 'SIAPe'). Below these are 'Upload' and 'Reset' buttons. Another section for 'Favicon Website' shows a small icon and 'Upload' and 'Reset' buttons. A large green 'Simpan' button is located at the bottom right.

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.