

# **PANDUAN OPERASIONAL PENGUNAAN APLIKASI SIASAT**

Sistem Informasi Arsip Surat Agregat Terpadu



Tim IPDS

**2023**

## Document Control

No	Author	Versi	Tanggal	Referensi Perubahan
1	Nuradika Pradana Reeza K.U.	1.0	28 Februari 2023	Initial Draft
2	Nuradika Pradana Reeza K.U.	1.1	3 Maret 2023	- Perbaikan <i>bug</i> unggah dokumen - Penambahan surat sisipan

## Document Evaluation

No	Evaluator	Versi	Tanggal
1	Asti Rumiatusun	1.0	28 Februari 2023
2	Asti Rumiatusun	1.1	3 Maret 2023

# Daftar Isi

<i>Document Control</i> .....	1
<i>Document Evaluation</i> .....	1
Daftar Isi .....	2
Mengenai Aplikasi Siasat .....	3
Penggunaan Aplikasi Siasat bagi User .....	4
Penggunaan Aplikasi Siasat bagi Operator .....	12
Penggunaan Aplikasi Siasat bagi Admin .....	13

## Mengenai Aplikasi Siasat

Dalam rangka penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik), maka BPS Provinsi Banten menginisiasi integrasi dan efisiensi dalam melakukan kegiatan salah satunya adalah kegiatan surat-menyurat melalui aplikasi Siasat. Siasat (Sistem Informasi Arsip Surat Agregat Terpadu) adalah aplikasi yang mendukung administrasi pengarsipan surat-surat di lingkungan BPS Provinsi Banten baik surat masuk maupun surat keluar secara terintegrasi. Adapun aplikasi ini dapat diakses oleh seluruh pegawai BPS Provinsi Banten melalui portal <http://javarastatistik.id>.

Adapun peran pengguna yang tersedia dalam aplikasi Siasat ada 3 (tiga) peran yaitu *user* (pengguna), operator, dan admin. Peran *user* dapat melakukan *read* yaitu melihat surat, serta *create* yaitu menambah surat dan *update* yaitu melakukan perubahan informasi dari surat. Peran operator dapat melakukan semua peran user dan juga melakukan *delete* yaitu menghapus surat jika ada kesalahan. Terakhir peran admin dapat melakukan semua peran *user* dan operator serta melakukan *management user*, yaitu menambah pengguna, mengubah peran pengguna atau menghapus pengguna.

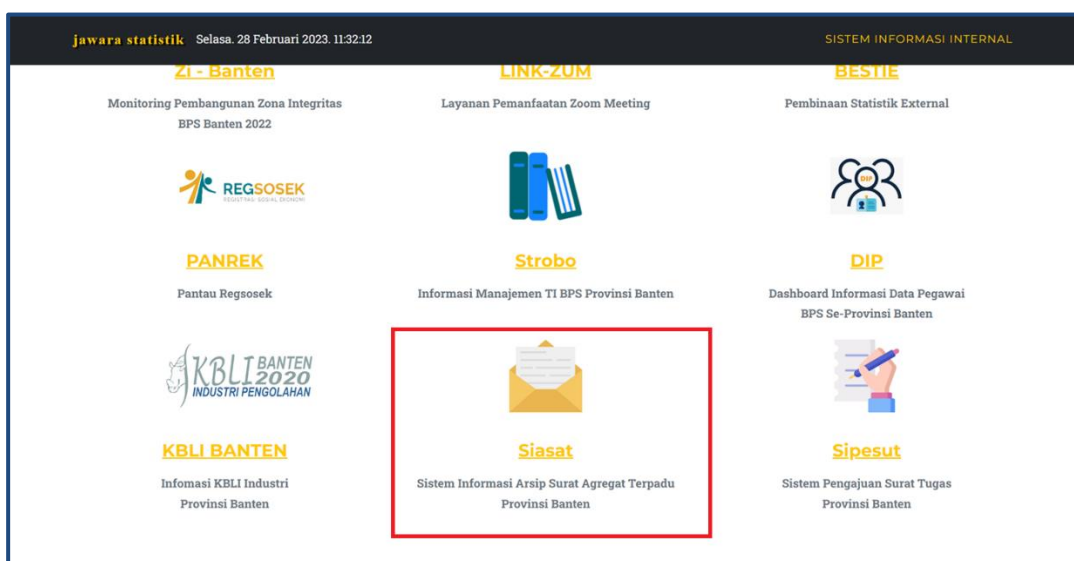
Aplikasi Siasat mulai digunakan secara efektif oleh seluruh pegawai BPS Provinsi Banten per tanggal 1 Maret 2023.

## Penggunaan Aplikasi Siasat Bagi User

Bagi pegawai dengan peran *user* dapat mengakses halaman sebagai berikut:

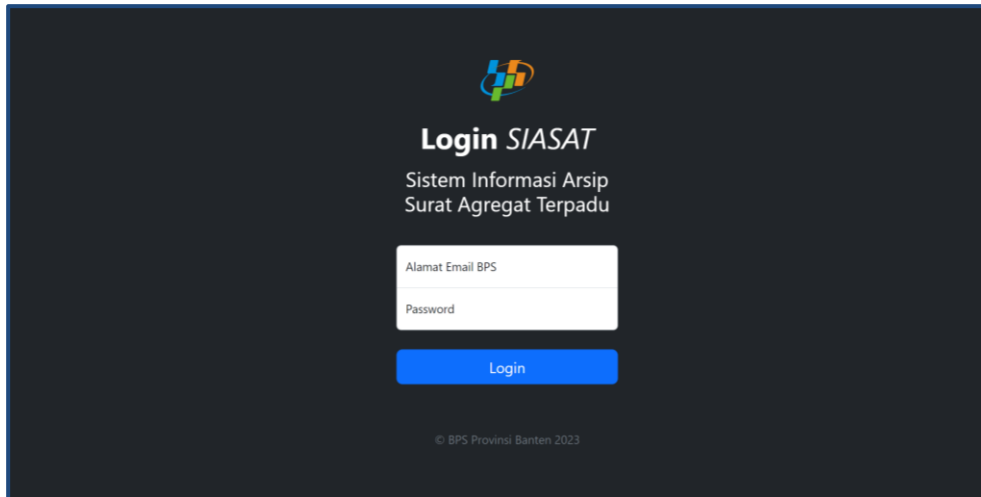
### 1. Halaman Portal BPS Provinsi Banten

Untuk masuk ke halaman portal BPS Provinsi Banten, silakan akses <http://jawarastatistik.id>. Kemudian scroll kebawah dan akan menampilkan beberapa aplikasi internal di BPS Provinsi Banten. Pilih Aplikasi **Siasat**.



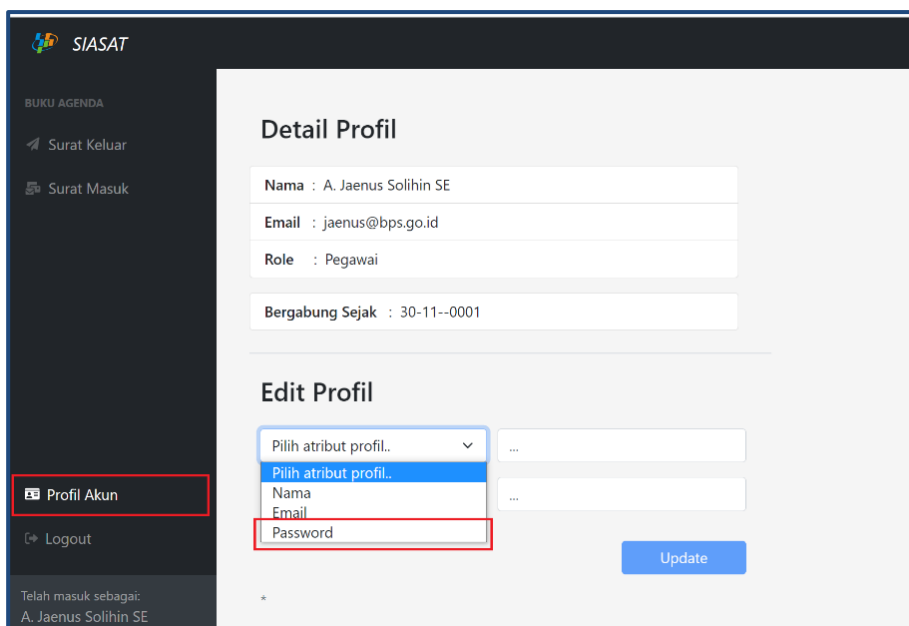
## 2. Halaman Login Siasat

Pada halaman login, silakan isikan alamat **email BPS** (username@bps.go.id) dan password sementara : password. Kemudian klik tombol **Login**

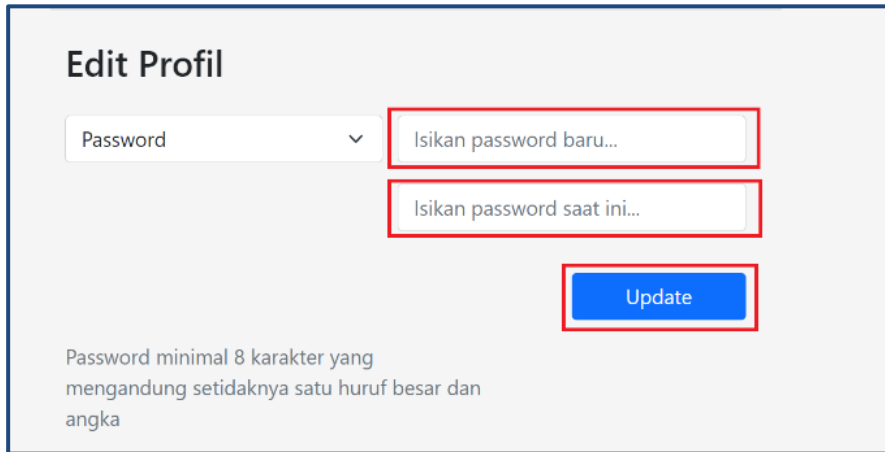


## 3. Halaman Profil Akun

Setelah berhasil login, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah **mengubah password**. Caranya adalah masuk ke menu **Profil Akun** di sebelah kiri bawah. Kemudian klik **Pilih atribut profil** dan pilih **Password**.



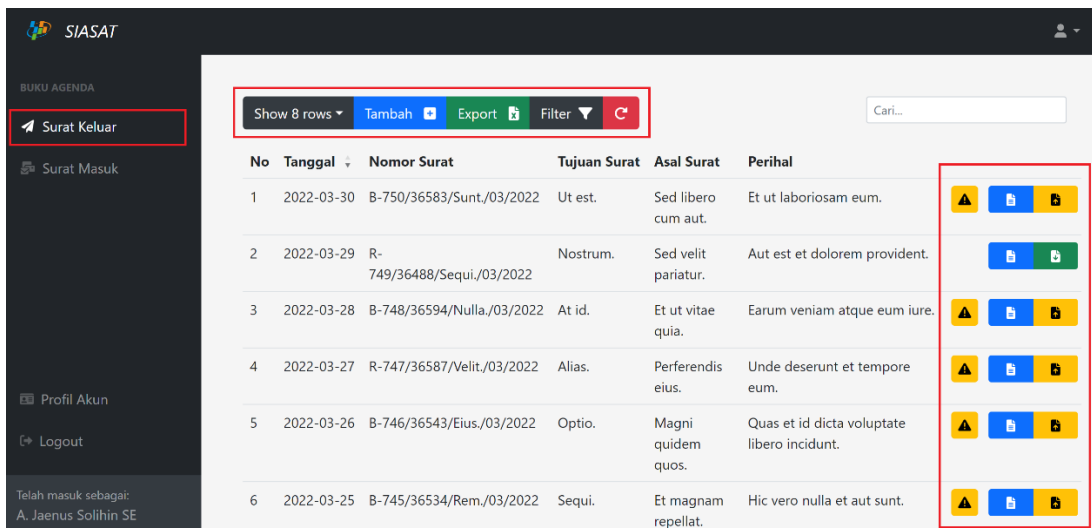
Isikan **password baru** di isian **sebelah atas** serta **password sementara** di isian **sebelah bawah**. Kemudian klik tombol **Update**. Pastikan password baru minimal 8 (delapan) karakter dan setidaknya satu huruf besar dan angka.



The screenshot shows a form titled "Edit Profil". It contains a dropdown menu labeled "Password" with a downward arrow. Below it are two input fields: "Isikan password baru..." (highlighted with a red box) and "Isikan password saat ini..." (highlighted with a red box). A blue "Update" button is located below the input fields (highlighted with a red box). At the bottom, there is a note: "Password minimal 8 karakter yang mengandung setidaknya satu huruf besar dan angka".

#### 4. Halaman Surat Keluar

Halaman Surat Keluar akan menampilkan surat-surat yang dibuat dari internal BPS Provinsi Banten kepada Unit Kerja atau Instansi di luar BPS Provinsi Banten.



The screenshot shows the SIASAT application interface. On the left is a sidebar with "BUKU AGENDA" and "Surat Keluar" selected. The main area displays a table of outgoing letters. Above the table are buttons for "Show 8 rows", "Tambah", "Export", and "Filter". The table has columns for "No", "Tanggal", "Nomor Surat", "Tujuan Surat", "Asal Surat", and "Perihal". Each row has three action buttons: a yellow warning triangle, a blue document icon, and a yellow lock icon. A search bar "Cari..." is on the right.





No	Tanggal	Nomor Surat	Tujuan Surat	Asal Surat	Perihal	
1	2022-03-30	B-750/36583/Sunt./03/2022	Ut est.	Sed libero cum aut.	Et ut laboriosam eum.	[Warning] [Document] [Lock]
2	2022-03-29	R-749/36488/Sequi./03/2022	Nostrum.	Sed velit pariatur.	Aut est et dolorem provident.	[Document] [Document]
3	2022-03-28	B-748/36594/Nulla./03/2022	At id.	Et ut vitae quia.	Earum veniam atque eum iure.	[Warning] [Document] [Lock]
4	2022-03-27	R-747/36587/Velit./03/2022	Alias.	Perferendis eius.	Unde deserunt et tempore eum.	[Warning] [Document] [Lock]
5	2022-03-26	B-746/36543/Eius./03/2022	Optio.	Magni quidem quos.	Quas et id dicta voluptate libero incidunt.	[Warning] [Document] [Lock]
6	2022-03-25	B-745/36534/Rem./03/2022	Sequi.	Et magnam repellat.	Hic vero nulla et aut sunt.	[Warning] [Document] [Lock]

Di bagian atas terdapat beberapa tombol untuk memanipulasi tampilan daftar surat.

- **Show rows** berfungsi untuk menampilkan berapa jumlah surat setiap halaman
- **Tambah** berfungsi untuk menambah **surat keluar baru**
- **Export** untuk melakukan ekspor *database* surat keluar dalam bentuk excel (.xlsx)
- **Filter** berfungsi melakukan pencarian surat yang lebih efektif

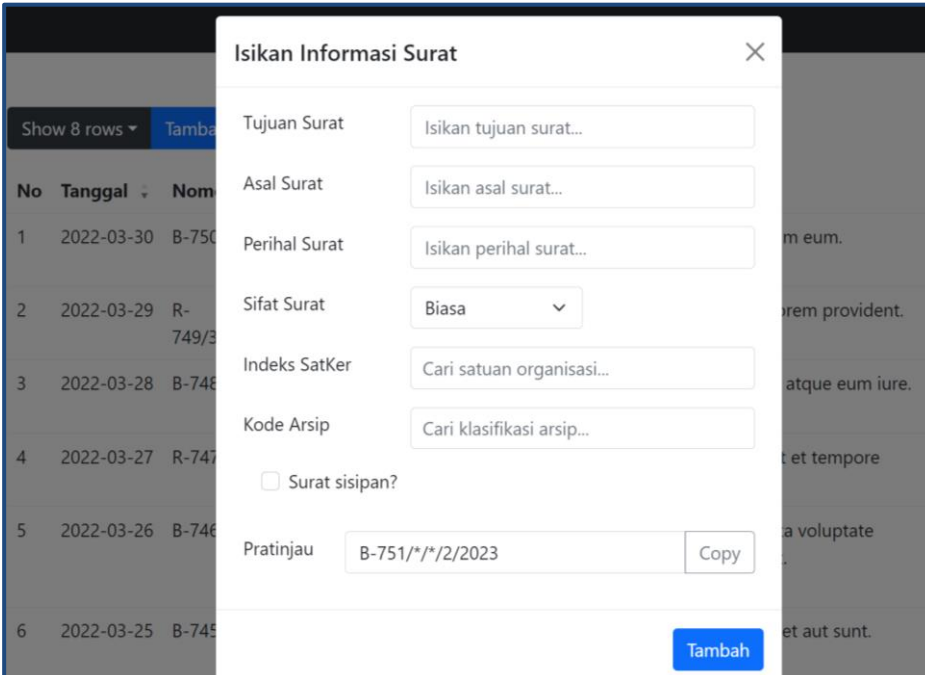
- **Refresh** untuk menampilkan *update* daftar surat terbaru

Sedangkan bagian samping terdapat beberapa tombol untuk mengubah atau melihat detail surat.

-  Tombol **warning** menunjukkan bahwa dokumen surat (pdf/docx) belum ter-upload.
-  Tombol **detail** untuk melihat detail surat.
-  Tombol **upload** untuk meng-upload dokumen surat (pdf/docx) yang belum ter-upload.
-  Tombol **download** untuk men-download dokumen surat (pdf/docx) yang sudah ter-upload.

## 5. Halaman Tambah Surat Keluar

Untuk menambahkan surat keluar bisa klik tombol **Tambah**. Kemudian akan muncul beberapa daftar isian. Isikan tujuan, asal, perihal, sifat, indeks satker dan kode arsip, maka Nomor surat akan otomatis ter-generate sesuai isian yang sudah diisi. Setelah selesai klik tombol **Tambah** di bagian bawah.



The screenshot shows a web application interface for adding outgoing letters. A modal window titled "Isikan Informasi Surat" is open, displaying several input fields for user completion. The background shows a table with columns for "No", "Tanggal", and "Nomor".

No	Tanggal	Nomor
1	2022-03-30	B-750
2	2022-03-29	R-749/3
3	2022-03-28	B-748
4	2022-03-27	R-747
5	2022-03-26	B-746
6	2022-03-25	B-745

The modal form fields are:

- Tujuan Surat: Isikan tujuan surat...
- Asal Surat: Isikan asal surat...
- Perihal Surat: Isikan perihal surat...
- Sifat Surat: Biasa (dropdown menu)
- Indeks SatKer: Cari satuan organisasi...
- Kode Arsip: Cari klasifikasi arsip...
- Surat sisipan? (checkbox)
- Pratinjau: B-751/\*/\*2/2023 (with Copy button)
- Tambah (button)



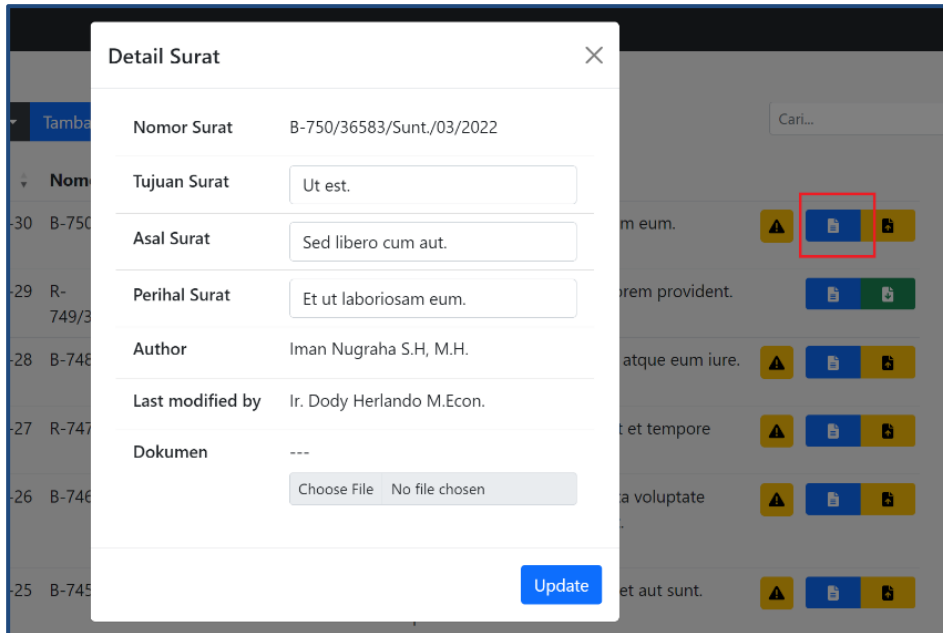
**Penambahan surat sisipan** bagi surat keluar yang sudah **lewat tanggal** saat ini dapat dilakukan dengan pilih tanda *check* **Surat Sisipan**. Kemudian akan muncul pilihan tanggal di sebelah kanan, pilih tanggal surat yang akan dibuat. Maka nomor surat akan otomatis ter-*generate* dengan nomor sisip baru yang sudah ada di tanggal tersebut. Setelah selesai klik tombol **Tambah** di bagian bawah.

The screenshot shows a modal window titled "Isikan Informasi Surat" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:


- Tujuan Surat:** Input field with placeholder "Isikan tujuan surat..."
- Asal Surat:** Input field with placeholder "Isikan asal surat..."
- Perihal Surat:** Input field with placeholder "Isikan perihal surat..."
- Sifat Surat:** Dropdown menu with "Biasa" selected.
- Indeks SatKer:** Input field with value "36562-Fungsi Jaring".
- Kode Arsip:** Input field with value "SS.160-Penyusunan".
- Surat sisipan?:** A checkbox that is checked, highlighted with a red box.
- Date Picker:** A calendar widget showing "February 2023" with the date "2023-02-28" selected, highlighted with a blue box.
- Pratinjau:** A preview field showing the generated number "B-311.3/36562/SS.160/2/2023" and a "Copy" button, highlighted with a red box.
- Tambah:** A blue button at the bottom right of the modal.

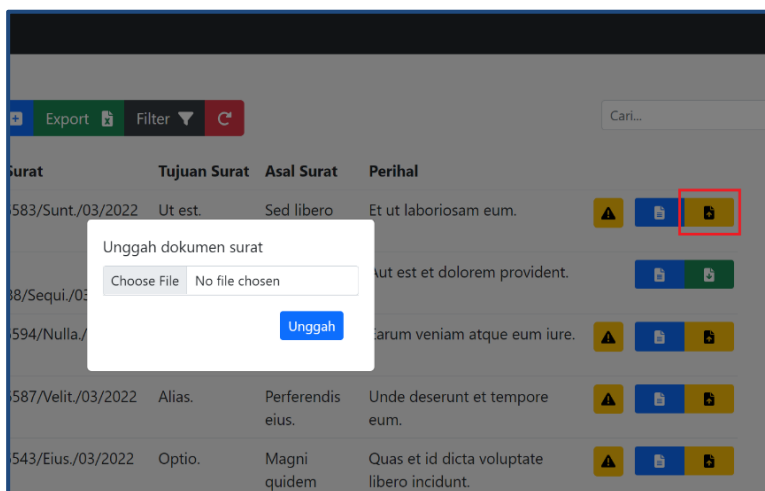
## 6. Halaman Detail Surat Keluar

Tombol **Detail** berfungsi untuk memunculkan tampilan detail surat yang sudah dibuat.



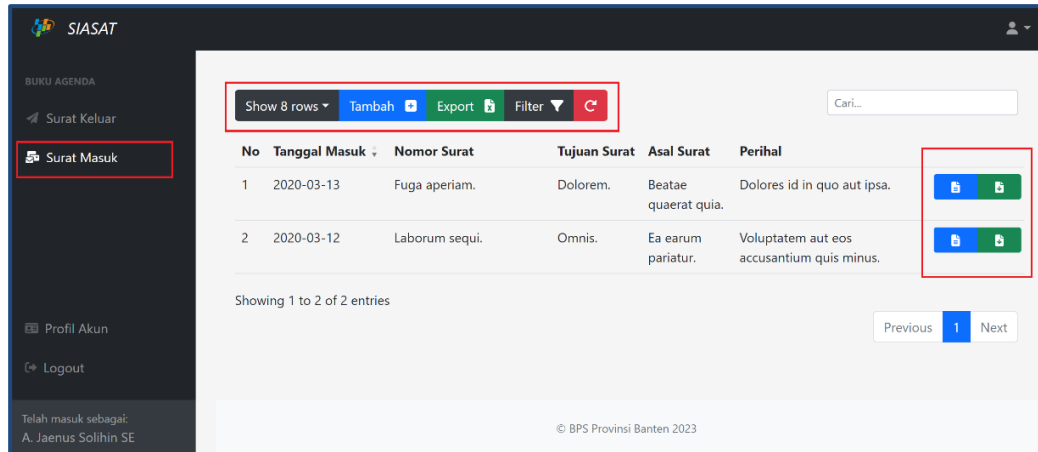
## 7. Halaman Unggah Dokumen Surat

Jika ada surat yang belum ter-*upload* maka akan terlihat tanda *warning*  sehingga perlu dilakukan unggah dokumen surat (pdf/docx). Klik tombol **upload** di paling kiri, kemudian akan muncul tampilan untuk meng-*upload* dokumen. Setelah pilih dokumen kemudian klik tombol **Unggah**.



## 8. Halaman Surat Masuk



Halaman Surat Masuk akan menampilkan surat-surat yang berasal dari Unit Kerja atau Instansi di luar BPS Provinsi Banten kepada BPS Provinsi Banten.



Di bagian atas terdapat beberapa tombol untuk memanipulasi tampilan daftar surat.

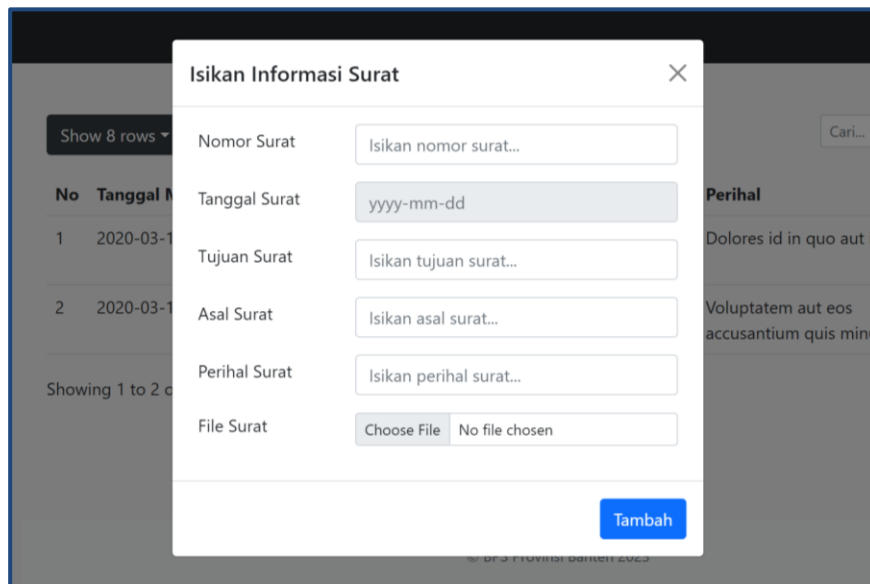
- **Show rows** berfungsi untuk menampilkan berapa jumlah surat setiap halaman
- **Tambah** berfungsi untuk menambah **surat masuk baru**
- **Export** untuk melakukan ekspor *database* surat keluar dalam bentuk excel (.xlsx)
- **Filter** berfungsi melakukan pencarian surat yang lebih efektif
- **Refresh** untuk menampilkan *update* daftar surat terbaru

Sedangkan bagian samping terdapat beberapa tombol untuk mengubah atau melihat detail surat.

-  Tombol **detail** untuk melihat detail surat.
-  Tombol **download** untuk men-*download* dokumen surat (pdf/docx) yang sudah ter-*upload*.

## 9. Halaman Tambah Surat Masuk

Untuk menambahkan surat masuk klik tombol **Tambah**. Kemudian akan muncul beberapa daftar isian. Isikan nomor, tanggal, tujuan, asal, perihal surat serta pilih dokumen surat yang akan di-*upload*. Kemudian klik tombol **Tambah** paling bawah untuk menyimpan.



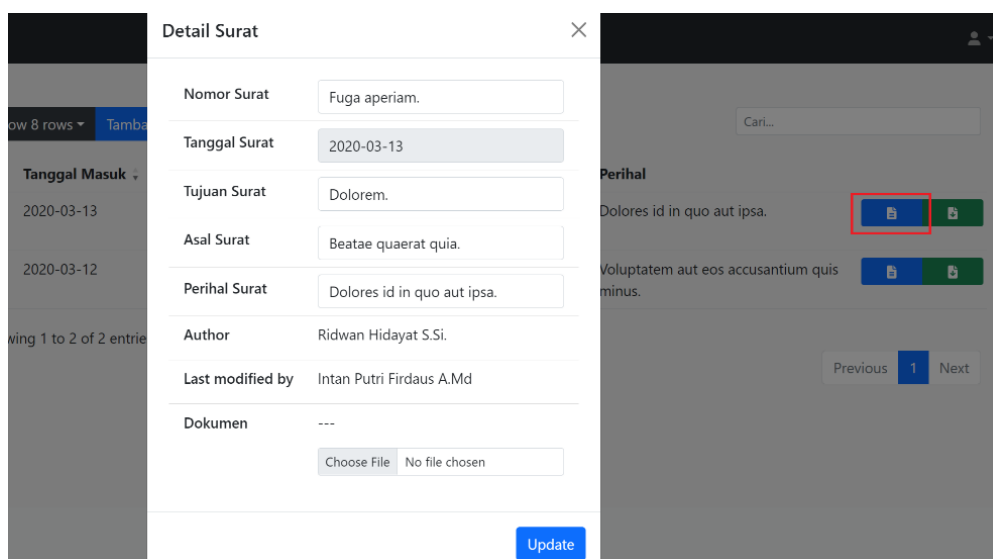
The screenshot shows a modal window titled "Isikan Informasi Surat" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nomor Surat: Isikan nomor surat...
- Tanggal Surat: yyyy-mm-dd
- Tujuan Surat: Isikan tujuan surat...
- Asal Surat: Isikan asal surat...
- Perihal Surat: Isikan perihal surat...
- File Surat: Choose File No file chosen

A blue "Tambah" button is located at the bottom right of the modal.

## 10. Halaman Detail Surat Masuk

Tombol **Detail** berfungsi untuk memunculkan tampilan detail surat yang sudah dibuat.



The screenshot shows a modal window titled "Detail Surat" with a close button (X) in the top right corner. The form displays the following details:

- Nomor Surat: Fuga aperiam.
- Tanggal Surat: 2020-03-13
- Tujuan Surat: Dolorem.
- Asal Surat: Beatae quaerat quia.
- Perihal Surat: Dolores id in quo aut ipsa.
- Author: Ridwan Hidayat S.Si.
- Last modified by: Intan Putri Firdaus A.Md
- Dokumen: ---

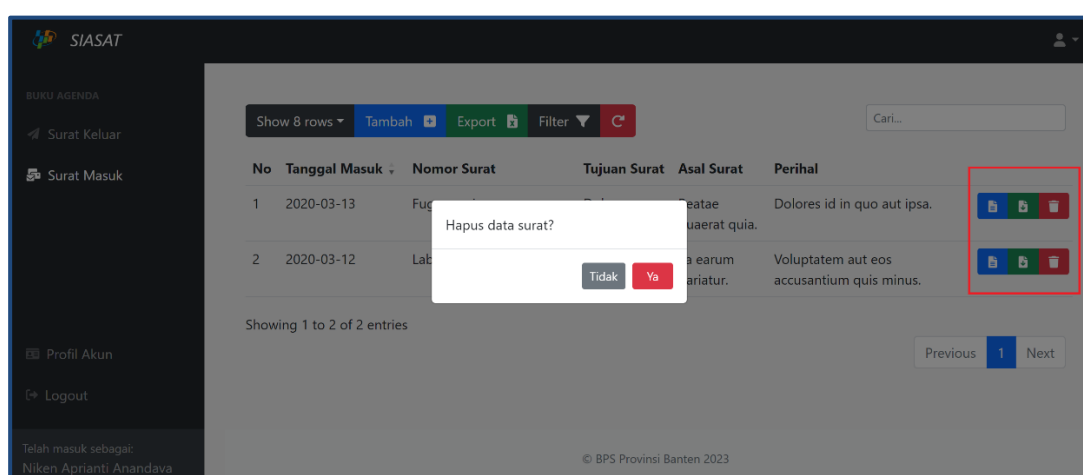
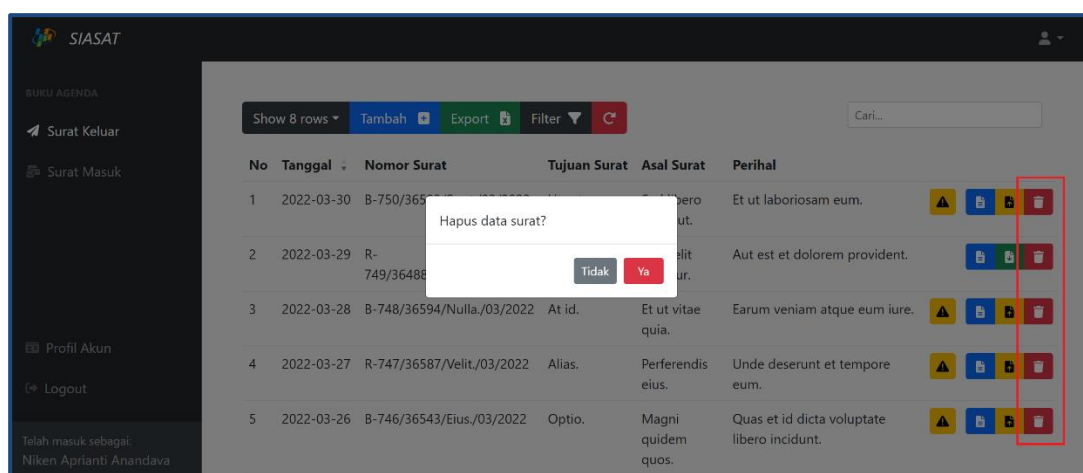
At the bottom, there is a "Choose File No file chosen" button and a blue "Update" button. In the background, a table of letters is visible, with a red box highlighting a "Detail" button next to one of the entries.

## Penggunaan Aplikasi Siasat Bagi Operator

Pegawai yang memiliki peran sebagai **operator** dapat **mengakses semua** halaman yang bisa diakses oleh **user**. Adapun beberapa halaman yang hanya dapat diakses oleh operator adalah sebagai berikut:

### 1. Halaman Hapus Surat Keluar dan Surat Masuk

Selain operator dapat mengakses semua tombol yang dapat diakses oleh **user**, Operator juga dapat mengakses tombol **delete** yang berada di paling kanan untuk menghapus surat yang tidak sesuai.



## Penggunaan Aplikasi Siasat Bagi Admin

Pegawai yang memiliki peran sebagai **admin** dapat **mengakses semua** halaman yang bisa diakses oleh **user** maupun **operator**. Adapun beberapa halaman yang hanya dapat diakses oleh operator adalah sebagai berikut:

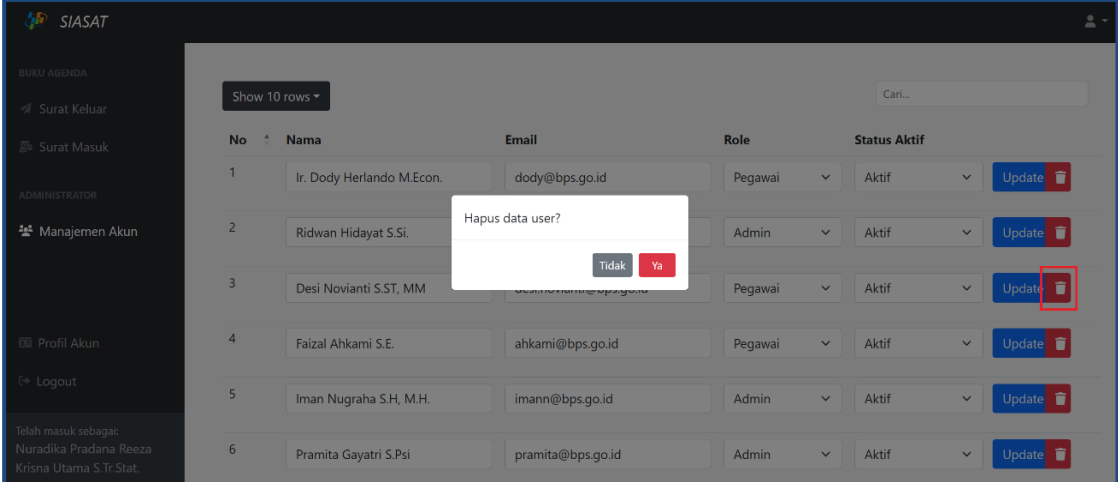
### 1. Halaman Manajemen Akun

Peran admin dapat mengakses menu **manajemen akun** di sebelah kiri. Maka akan tampil halaman berupa daftar pengguna beserta data yang tersimpan seperti email, role dan status. Admin dapat mengubah isian yang ada di dalamnya dan melakukan update dengan klik tombol **update**.

No	Nama	Email	Role	Status Aktif	
1	Ir. Dody Herlando M.Econ.	dody@bps.go.id	Pegawai	Aktif	Update
2	Ridwan Hidayat S.Si.	ridwanh@bps.go.id	Admin	Aktif	Update
3	Desi Novianti S.ST, MM	desi.novianti@bps.go.id	Pegawai	Aktif	Update
4	Faizal Ahkami S.E.	ahkami@bps.go.id	Pegawai	Aktif	Update
5	Iman Nugraha S.H, M.H.	imann@bps.go.id	Admin	Aktif	Update
6	Pramita Gayatri S.Psi	pramita@bps.go.id	Admin	Aktif	Update

## 2. Halaman Hapus Pengguna

Admin dapat melakukan hapus akun pengguna dengan klik tombol **delete** paling kanan, kemudian klik tombol **Ya**.



The screenshot displays the SIASAT user management interface. A table lists users with columns for No, Nama, Email, Role, and Status Aktif. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking "Hapus data user?" with "Tidak" and "Ya" buttons. The "Ya" button is highlighted with a red box.

No	Nama	Email	Role	Status Aktif	Update	Delete
1	Ir. Dody Herlando M.Econ.	dody@bps.go.id	Pegawai	Aktif	Update	Delete
2	Ridwan Hidayat S.Si.		Admin	Aktif	Update	Delete
3	Desi Novianti S.ST, MM		Pegawai	Aktif	Update	Delete
4	Faizal Ahkami S.E.	ahkami@bps.go.id	Pegawai	Aktif	Update	Delete
5	Iman Nugraha S.H, M.H.	imann@bps.go.id	Admin	Aktif	Update	Delete
6	Pramita Gayatri S.Psi	pramita@bps.go.id	Admin	Aktif	Update	Delete