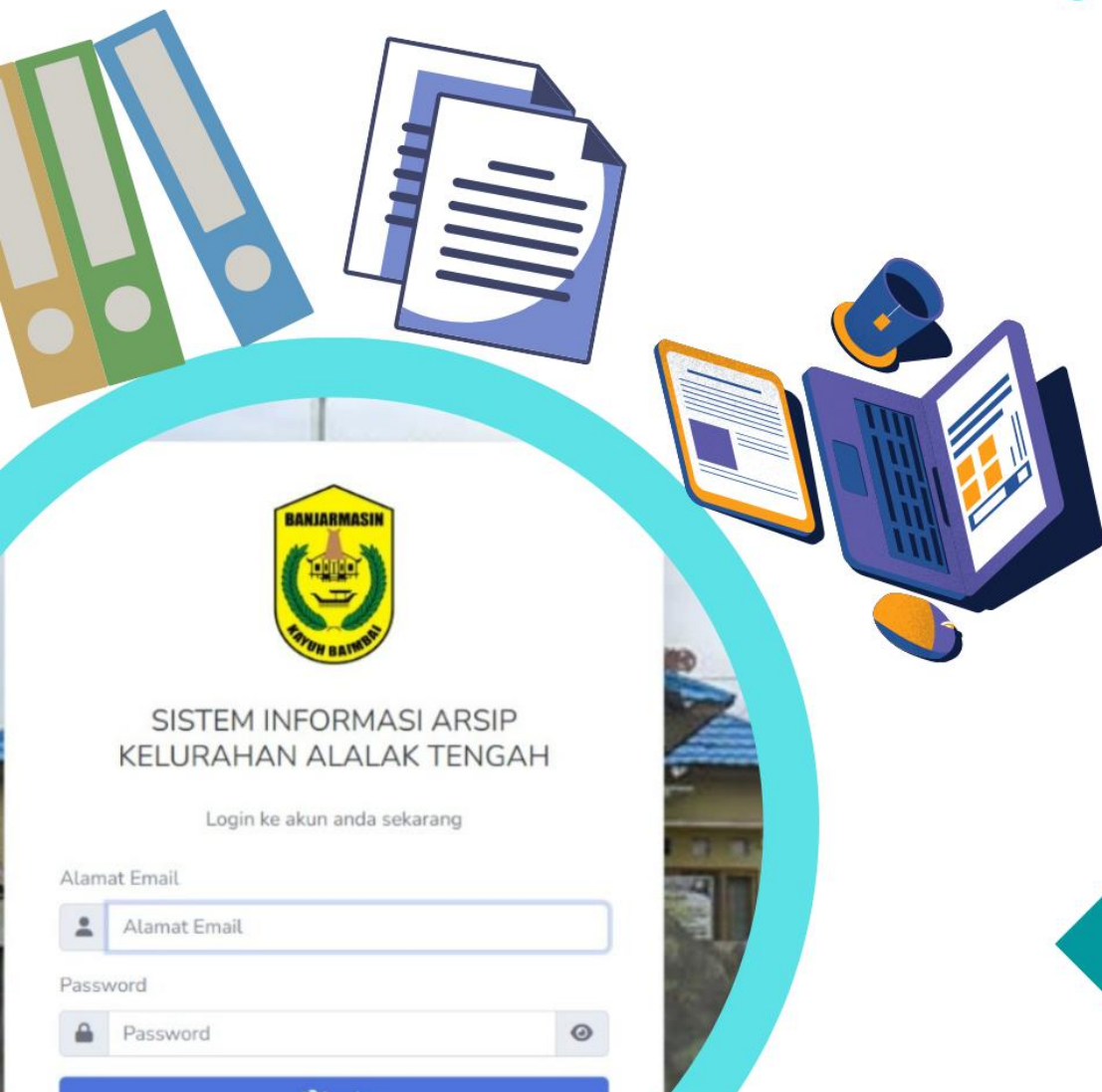


BUKU PANDUAN SIASIK

Sistem Informasi Arsip Surat Kelurahan Berbasis Web
Pada Kelurahan Alalak Tengah

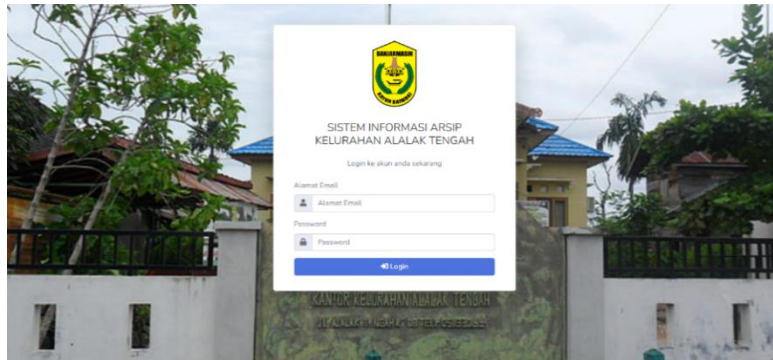


A. Penjelasan Login dan Logout

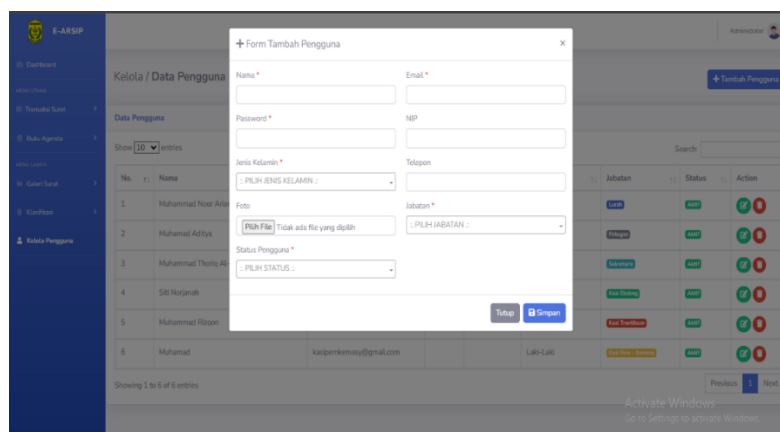
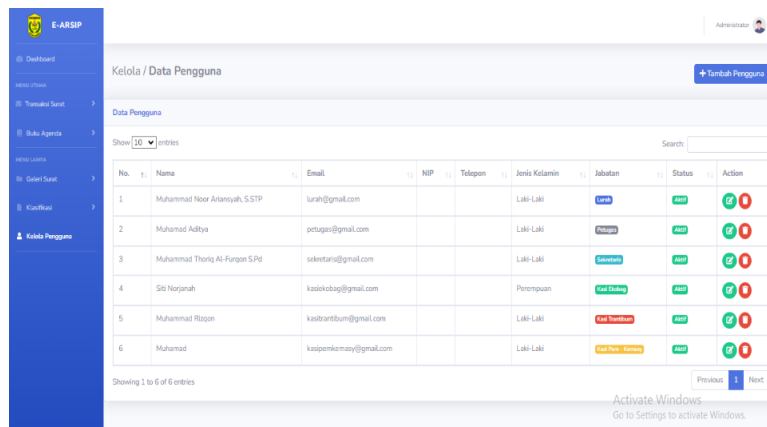
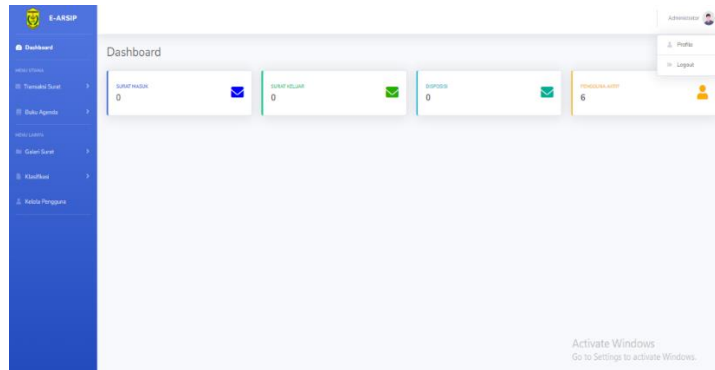
1. Untuk mengakses web siasik dapat melalui Google Chrome dengan alamat url www.siasik.my.id



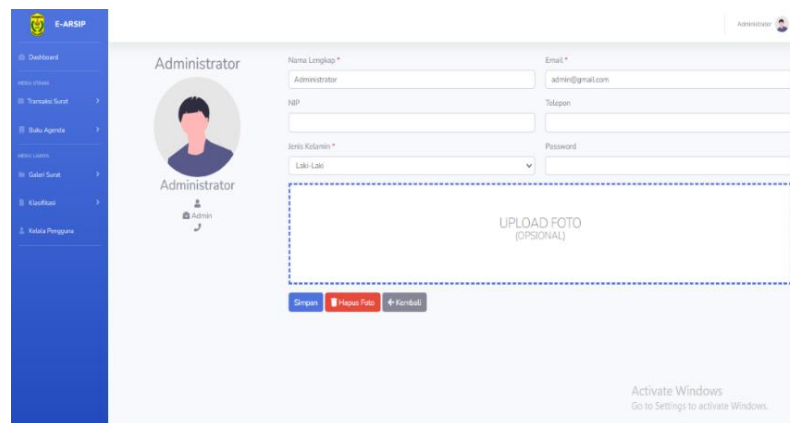
2. Selanjutnya untuk tampilan admin dan user sama persis dengan login menggunakan email dan password



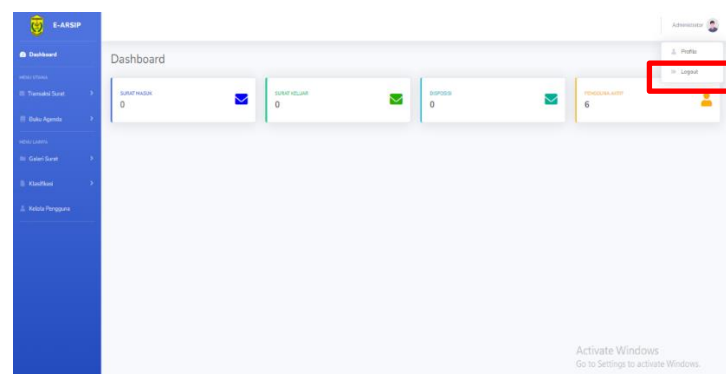
3. Namun admin perlu mendaftarkan user terlebih dahulu sebelum user melakukan login



4. Setelah didaftarkan user dapat login dan mengubah email maupun password dibagian profile

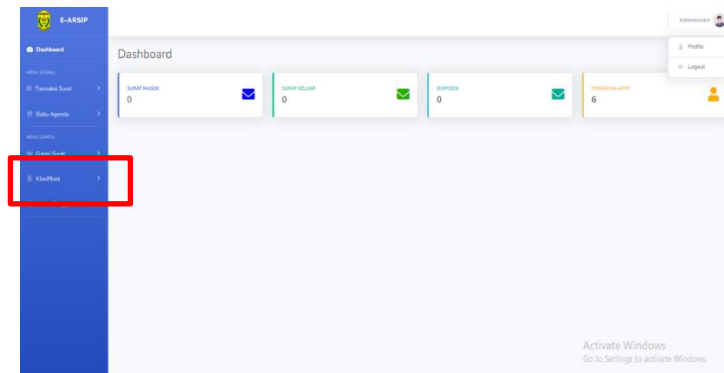


5. Untuk keluar dari website tampilan admin dan user itu sama dengan mengklik account dan akan ada tampilan pilihan seperti gambar dibawah ini, selanjutnya klik “logout” dan akan otomatis keluar dengan tampilan awal yaitu login

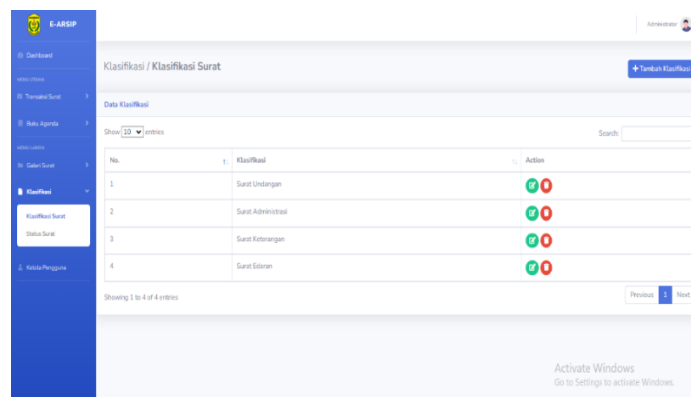


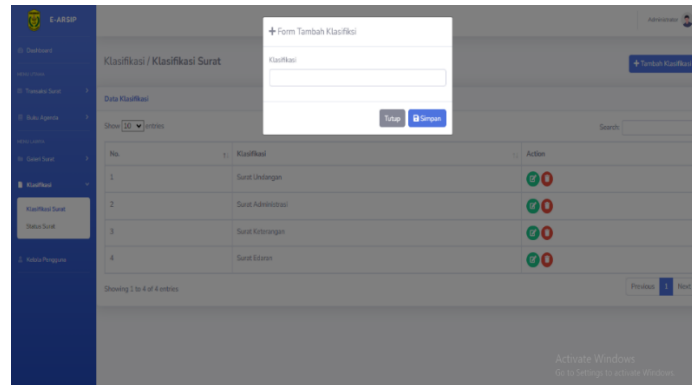
B. Penjelasan fitur klasifikasi surat

1. Untuk melakukan transaksi surat masuk dan keluar, pengguna perlu memasukkan data pada klasifikasi

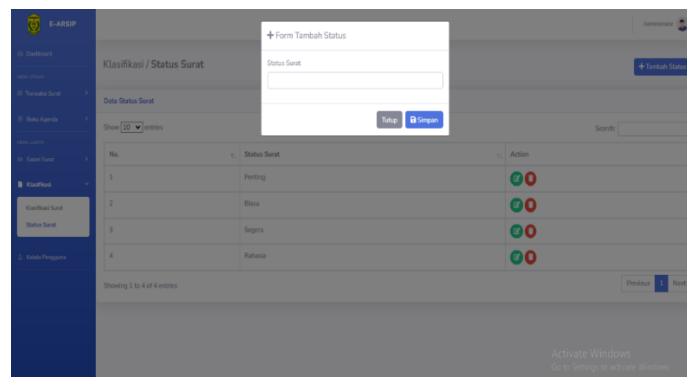


2. Klasifikasi terbagi menjadi klasifikasi surat dan status surat
3. Dapat diisi dengan menyesuaikan keperluan pada kelurahan Alalak Tengah
4. Klasifikasi surat berkaitan dengan pengelompokan nama surat , untuk menambahkan klasifikasi surat dengan mengklik tambah klasifikasi setelah diisi dapat mengklik simpan





5. Status surat berkaitan dengan kepentingan dari surat tersebut, untuk menambahkan data status surat dengan mengklik tambah status dan setelah terisi dapat mengklik simpan



C. Penjelasan fitur transaksi surat

1. Pada transaksi surat masuk dan keluar pengguna dapat memilih mengenai surat itu tergolong surat masuk ataupun surat keluar
2. Selanjutnya dapat mengisi form dengan mengklik tambah data

3. Pengguna mengisi sesuai dengan yang ada pada form

The screenshot displays the 'Transaksi Surat / Surat Masuk / Tambah Baru' form in the E-ARSIP application. The form includes the following fields:

- Nomor Surat ***: Text input field.
- Pengirim ***: Text input field.
- Tanggal Surat ***: Date picker (MM/DD/YYYY).
- Tanggal diterima ***: Date picker (MM/DD/YYYY).
- Ringkasan ***: Text area.
- Disposisi ***: Dropdown menu with options: PILIH NOMOR, PILIH KLASIFIKASI, and Status Surat.
- Keterangan ***: Text input field.
- Status Surat ***: Dropdown menu with options: PILIH STATUS.
- Lampiran ***: File upload area with a 'Pilih File' button and a note 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Uplat Lampiran**: Button to upload the attachment.
- Simpan** and **Kembali**: Buttons at the bottom left.

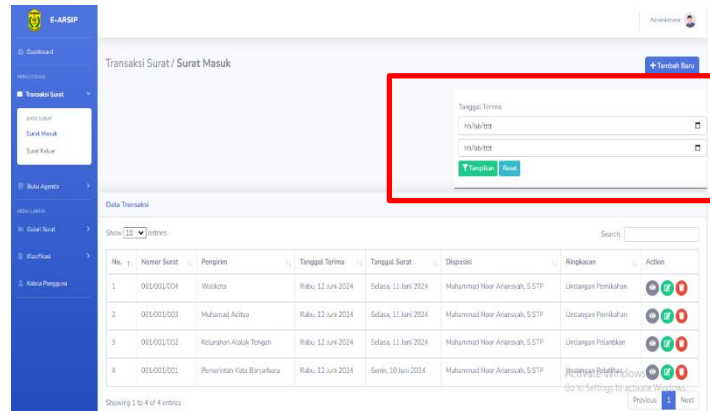
An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

The screenshot displays the 'Transaksi Surat / Surat Keluar / Tambah Baru' form in the E-ARSIP application. The form includes the following fields:

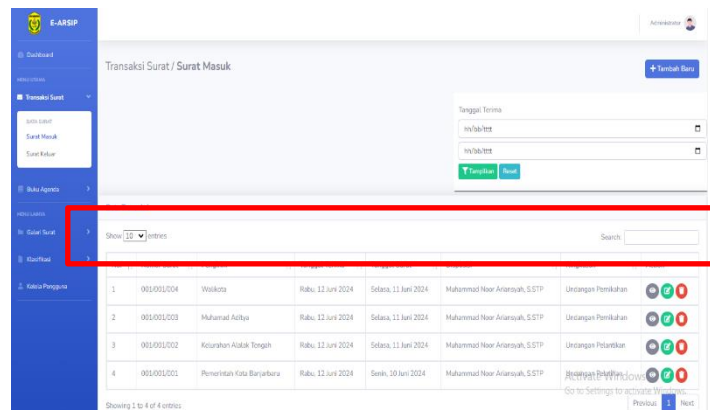
- Nomor Surat ***: Text input field.
- Penerima ***: Text input field.
- Tanggal Surat ***: Date picker (MM/DD/YYYY).
- Tanggal Dikirim ***: Date picker (MM/DD/YYYY).
- Ringkasan ***: Text area.
- Keterangan ***: Text input field.
- Status Surat ***: Dropdown menu with options: PILIH KLASIFIKASI and PILIH STATUS.
- Lampiran ***: File upload area with a 'Pilih File' button and a note 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Uplat Lampiran**: Button to upload the attachment.
- Simpan** and **Kembali**: Buttons at the bottom left.

An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

4. Untuk lampiran surat dapat menggunakan pdf, word maupun jpeg
5. Selanjutnya menekan simpan
6. Selain itu, fitur menampilkan data sesuai tanggal telah disediakan, jadi pengguna dapat menampilkan data sesuai tanggal yang diinginkan

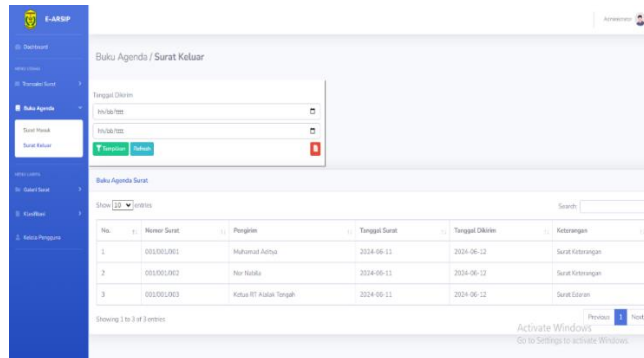


- Ada bagian “search” untuk mencari data dengan cepat beserta fitur “show - entries” untuk menampilkan seberapa banyak data misalnya 10-25-50 data yang ditampilkan

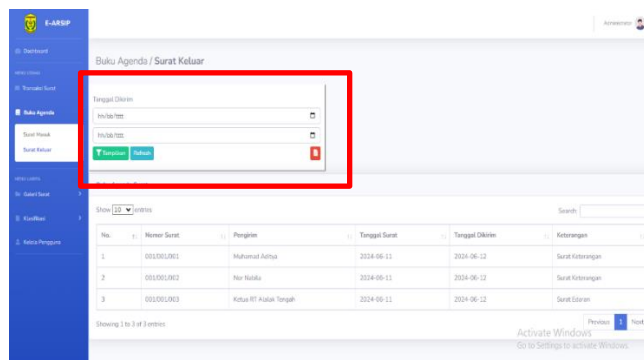


- Setelah melakukan data ada bagian kolom untuk melihat, edit dan hapus untuk dipergunakan sebagai mestinya

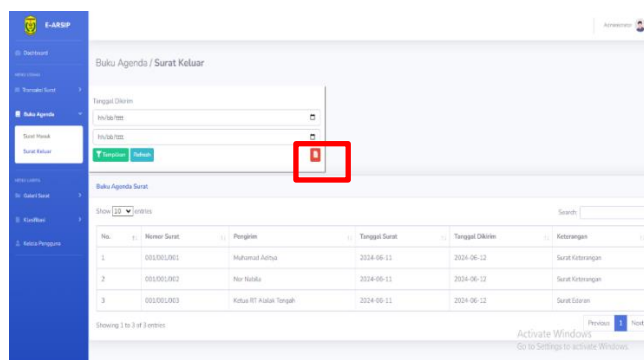
D. Penjelasan mengenai disposisi



2. Pengguna dapat menampilkan data sesuai tanggal dengan mencari tanggal dari kapan hingga kapan pada pencarian



3. Di bagian buku agenda pengguna dapat mendownload hasilnya dengan menekan logo pdf




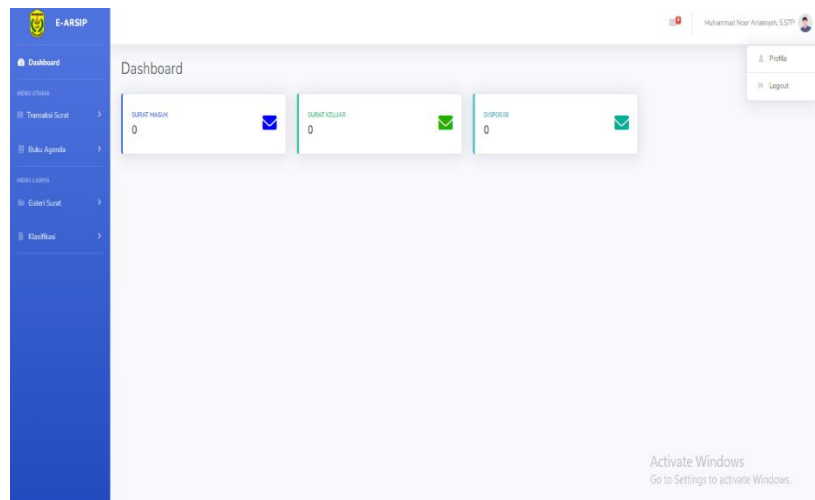
4. Selanjutnya akan dapat melihat hasil dari buku agenda



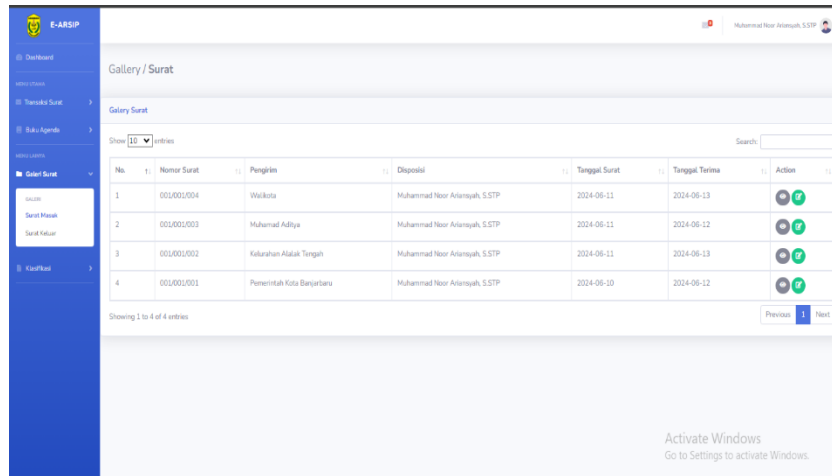
No	Nomor Surat	Issued	Tanggal Surat	Disposisi
1	001/001/2020	2020-06-11	2020-06-11	Disposisi
2	002/001/2020	2020-06-11	2020-06-11	Disposisi
3	003/001/2020	2020-06-11	2020-06-11	Disposisi
4	004/001/2020	2020-06-11	2020-06-11	Disposisi
5	005/001/2020	2020-06-11	2020-06-11	Disposisi

F. Penjelasan galeri surat

1. Untuk galeri surat ini kegunaannya ketika dari admin / Lurah melakukan disposisi
2. Pengguna yang mendapatkan disposisi dapat mengklik bagian notifikasi di  sebelah kanan atas







3. Selanjutnya dialihkan pada galeri surat yang dapat melihat dari surat tersebut



Gallery / Surat

Gallery Surat

Show 10 entries

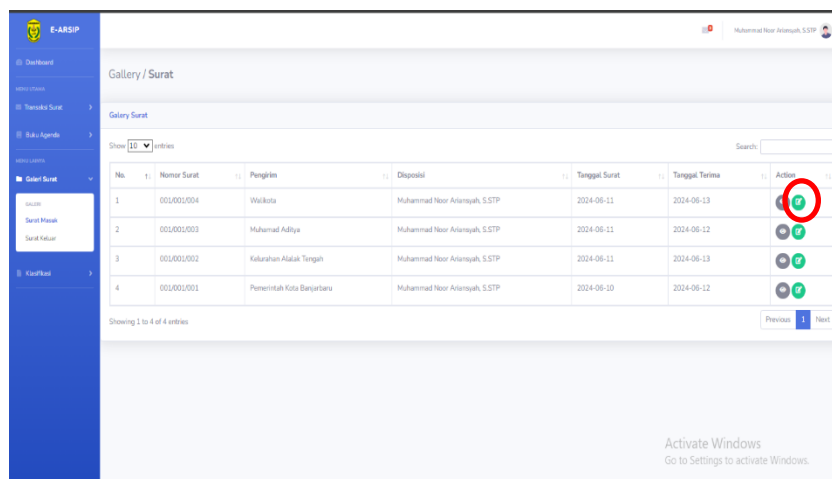
No.	Nomor Surat	Pengirim	Disposisi	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Action
1	001.0001.004	Wakil Kota	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-13	
2	001.0001.003	Muhamad Adhiya	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-12	
3	001.0001.002	Kalurahan Alauk Tengah	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-13	
4	001.0001.001	Pemerintah Kota Banjarbaru	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-10	2024-06-12	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.





- Untuk disposisi hanya dapat dilakukan dalam 2 kali, dari admin ke Lurah selanjutnya Lurah ke bawahannya, dari Lurah dapat melakukan edit disposisi pada kolom aksi edit



Gallery / Surat

Gallery Surat

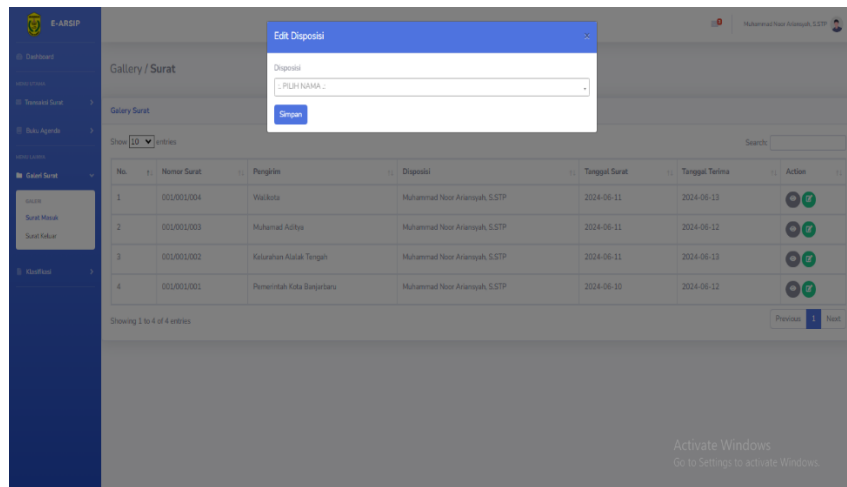
Show 10 entries

No.	Nomor Surat	Pengirim	Disposisi	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Action
1	001.0001.004	Wakil Kota	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-13	
2	001.0001.003	Muhamad Adhiya	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-12	
3	001.0001.002	Kalurahan Alauk Tengah	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-11	2024-06-13	
4	001.0001.001	Pemerintah Kota Banjarbaru	Muhammad Noor Arslanqah, S.STP	2024-06-10	2024-06-12	

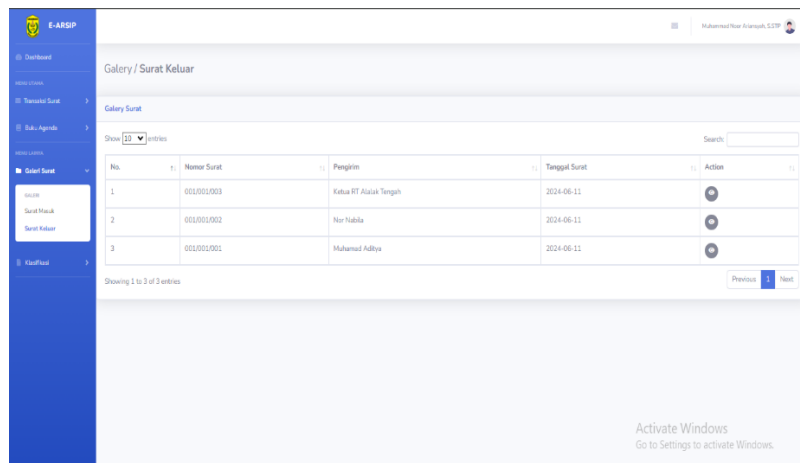
Showing 1 to 4 of 4 entries

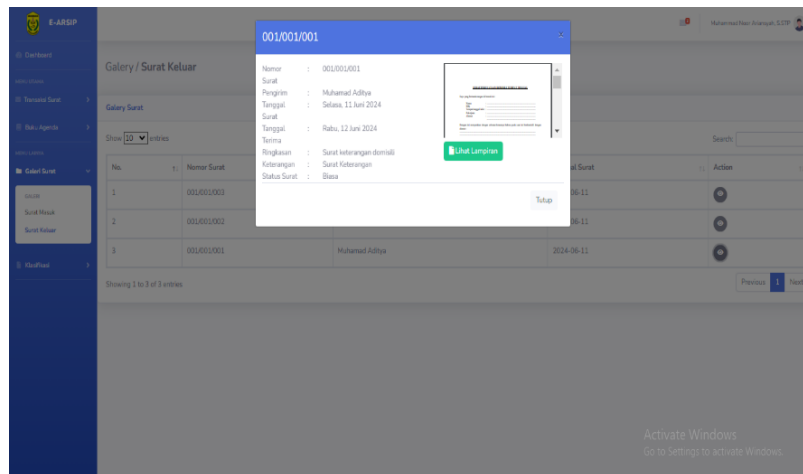
Previous 1 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



- Untuk galeri surat keluar hanya berisikan surat keluar yang telah diinput pada transaksi surat masuk dan ada aksi untuk lihat





6. Untuk yang tidak mendapatkan disposisi hanya dapat melihat transaksi surat di transaksi dan buku agenda