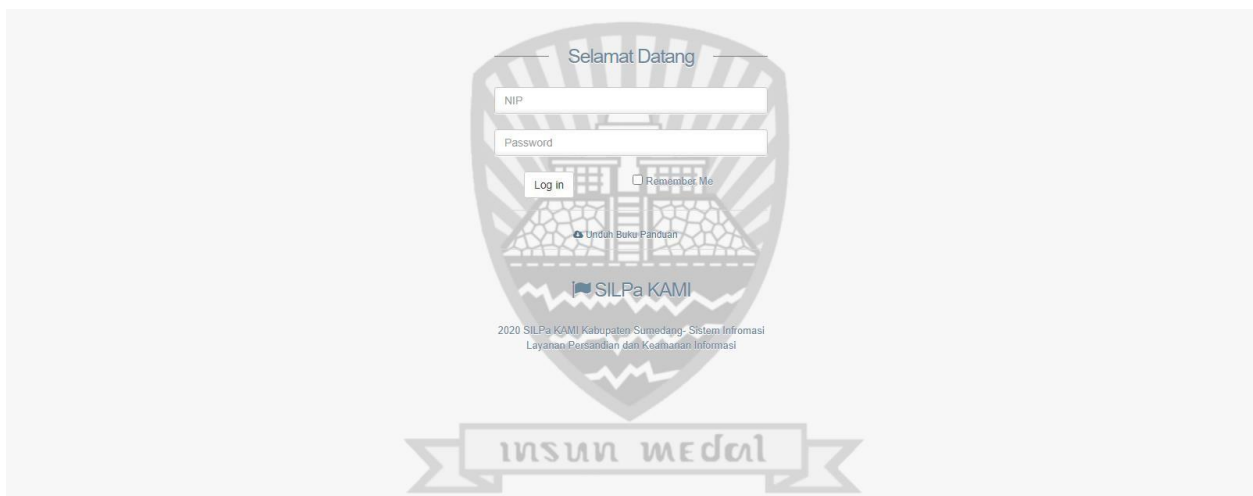


BUKU PANDUAN

Sistem Informasi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi “SILPa KAMI”

Kabupaten Sumedang



BIDANG PERSANDIAN

DISKOMINFOSANDITIK TAHUN 2021

Kata Pengantar

Sistem Informasi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi “SILPa KAMI” merupakan suatu Aplikasi layanan persandian dan keamanan informasi dalam penerapan sertifikat elektronik yang meliputi (Pendaftaran Sertifikat Elektronik, Perubahan Data Sertifikat Elektronik, Pencabutan Sertifikat Elektronik), Layanan Jamming (Layanan Jamming Rapat Dinas Pimpinan dan Rapat Dinas Perangkat Daerah), Layanan Insiden Handling Keamanan Informasi dalam mendukung efektivitas pelayanan publik.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam pembangunan SILPa KAMI ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan dan jerih payah saudarasaudara sekalian.

Dalam Pembangunan SILPa KAMI ini, kami akui masih jauh dari sempurna dan masih perlu pengembangan lebih lanjut. Untuk itu saran dan kritik yang membangun ke arah penyempurnaan SILPa KAMI ini kami terima dengan tangan terbuka.

Akhirnya mudah-mudahan SILPa KAMI ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tatanan pemerintahan serta efektivitas pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Sumedang, khususnya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

Sumedang, Maret 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
DAFTAR ISI	2
BAGIAN I	4
PENGGUNA / OPERATOR SILPa KAMI	4
A. Penjelasan Singkat SILPa KAMI Kabupaten Sumedang	4
B. Memulai SILPa KAMI Kabupaten Sumedang	5
C. Form dan Fungsi Umum.....	6
1. Halaman Menu Utama dan Pendaftaran Sertifikat	6
2. Klik Menu Surat Elektronik dan Pilih Menu Perubahan.....	8
3. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Pencabutan.....	10
4. Halaman Menu Utama dan Layanan Jamming	12
5. Halaman Menu Utama dan Layanan Insiden Handling	13
BAGIAN II	15
ADMIN SILPa KAMI	15
A. Memulai Aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang pada Admin	15
B. Form dan Fungsi Umum.....	17
1. Halaman Menu Utama dan Pendaftaran Sertifikat	18
2. Klik menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Perubahan	21
3. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Pencabutan.....	23
4. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Data P12.....	25
5. Halaman Menu Utama dan Layanan Jamming	26
6. Halaman Menu Utama dan Layanan Insiden Handling	27

7.	Menu Data Master	30
8.	Menu Monitoring Website	36
	A. Daftar Website	36
	B. Daftar Telegram	38
	C. Konfigurasi Telegram	40
	D. Log Laporan	41
9.	Menu Akun	41
BAGIAN III		43
TEKNISI SILPa KAMI		43
	A. Memulai Aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang pada Teknisi	43

BAGIAN I

PENGUNA / OPERATOR SILPa KAMI

A. Penjelasan Singkat SILPa KAMI Kabupaten Sumedang

SILPa KAMI Kabupaten Sumedang merupakan suatu aplikasi yang dipergunakan untuk membantu Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang dalam mengelola, memberikan layanan persandian dan keamanan informasi bagi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. Sistem Informasi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi “SILPa KAMI” merupakan suatu layanan penerapan sertifikat elektronik yang meliputi (Pendaftaran Sertifikat Elektronik, Perubahan data Sertifikat Elektronik, Pencabutan Sertifikat Elektronik), Layanan Jamming (layanan jamming bagi rapat dinas pimpinan dan rapat dinas perangkat daerah), Layanan Insiden Handling Keamanan Informasi.

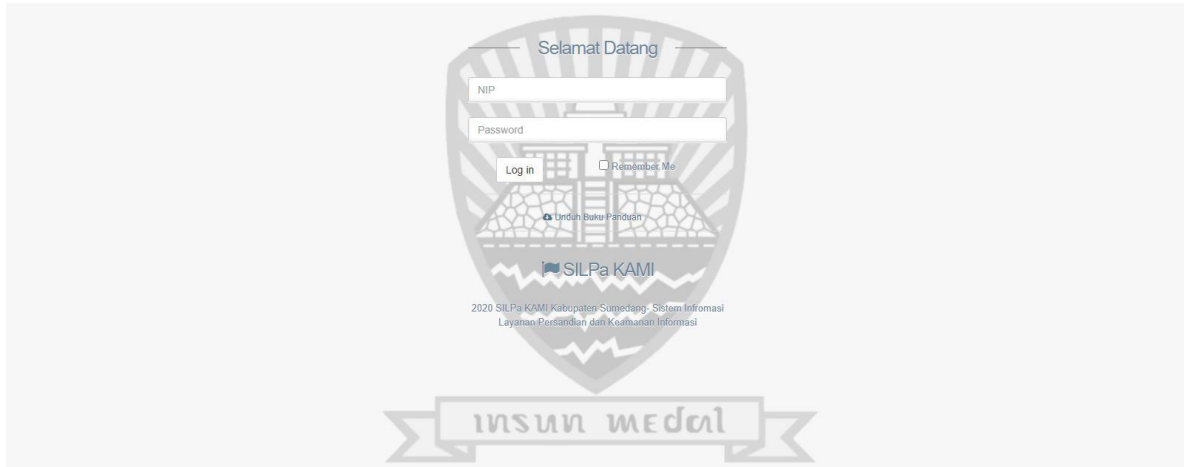
Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah Perangkat Daerah dalam melakukan pelaporan insiden handling (terjadinya serangan cyber dan gangguan oleh Hacker, permohonan layanan sertifikat elektronik, layanan jamming dan terutama bagi DISKOMINFOSANDITIK dalam optimalisasi layanan persandian dan keamanan informasi dalam mendukung efektivitas pelayanan publik, sehingga semua layanan persandian dan keamanan informasi yang diberikan oleh Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Persandian DISKOMINFOSANDITIK dapat dilaksanakan dengan cepat dan mudah.

SILPa KAMI ini merupakan aplikasi berbasis web (web based) sehingga memberikan kemudahan pada saat instalasi dan perawatan sistem karena tidak perlu melakukan instalasi di komputer client. Arsitektur client/server pada SILPa KAMI ini mendukung kestabilan sistem pada banyak client dengan pemakaian secara bersamaan. SILPa KAMI Kabupaten Sumedang juga dilengkapi dengan sistem keamanan dengan pengaturan hak akses pada masing-masing user sehingga keamanan data akan terjamin.

B. Memulai SILPa KAMI Kabupaten Sumedang

Untuk memulai aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang, buka web browser yang ada pada komputer client (gunakan web browser Mozilla Firefox untuk mendapatkan hasil yang optimal). Pada address bar ketikkan alamat URL untuk aplikasi ini yaitu <https://silpakami.sumedangkab.go.id> Kemudian tekan Enter.

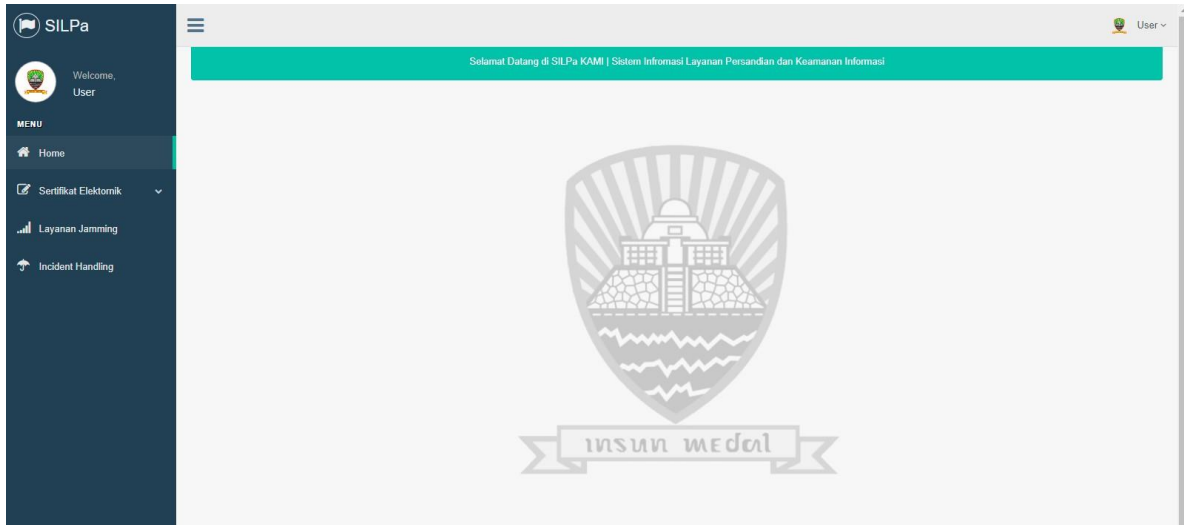
Tampilan yang pertama kali muncul jika aplikasi ini dijalankan adalah Form **Login**.



Gambar 1.0 Form Login

Atribut Form :

- Username : Masukkan Username yang telah terdaftar dan tersimpan di database.
- Password : Masukkan password dari Username yang telah dimasukkan. Setelah proses login berhasil maka user akan dihadapkan pada tampilan halaman, seperti terlihat pada Gambar di bawah ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu utama yaitu :
 1. Menu Home;
 2. Menu Sertifikat Elektronik : Pendaftaran, Perubahan dan Pencabutan;
 3. Menu Layanan Jamming;
 4. Menu Insiden Handling.



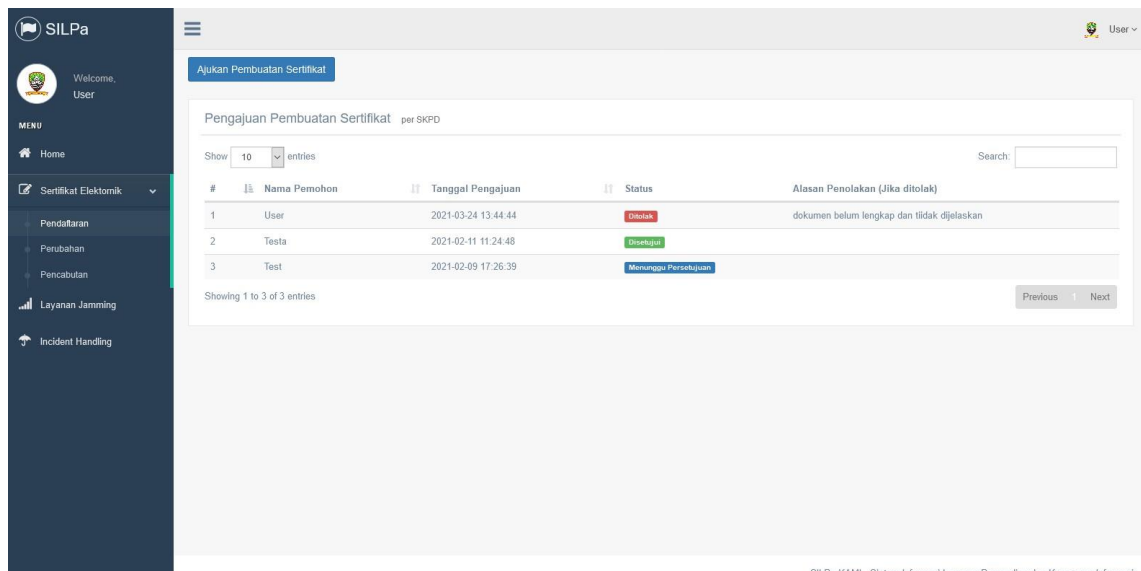
Gambar 1.1 Halaman Dashboard

C. Form dan Fungsi Umum

Di dalam aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang ini terdapat form-form serta tombol-tombol (fungsi) yang digunakan secara umum dan mempunyai fungsi yang sama pada setiap Form.

1. Halaman Menu Utama dan Pendaftaran Sertifikat

Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu pendaftaran maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat status pengajuan pendaftaran sertifikat elektronik dengan status masih dalam Proses atau sudah Finish, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk pengajuan pendaftaran dengan mengklik Submenu Ajukan Pembuatan Sertifikat.



Ajukan Pembuatan Sertifikat

Pengajuan Pembuatan Sertifikat per SKPD

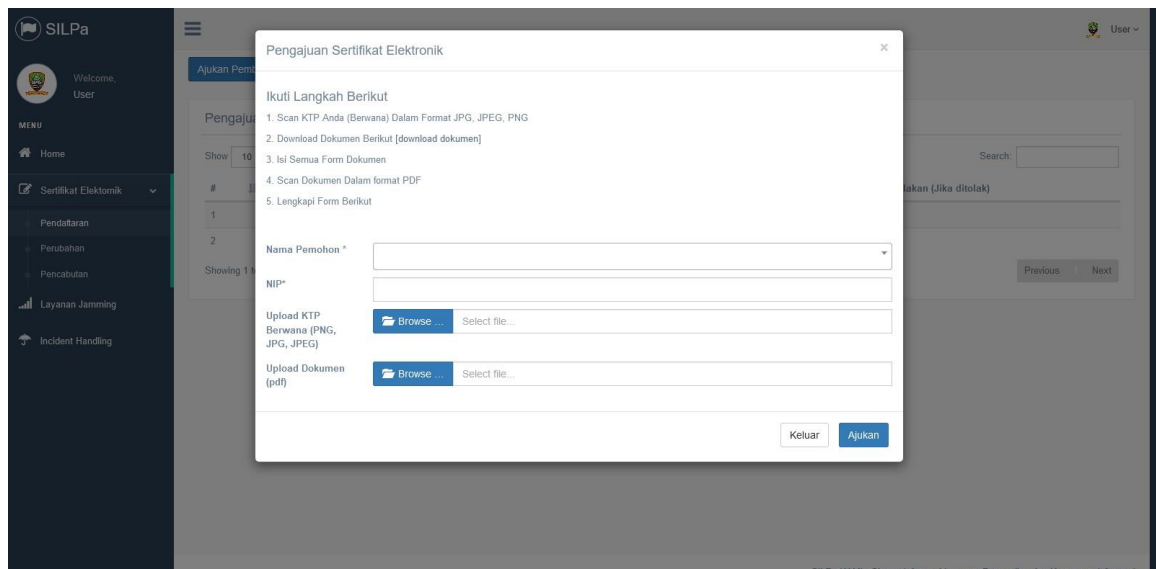
Show 10 entries Search:

#	Nama Pemohon	Tanggal Pengajuan	Status	Alasan Penolakan (Jika ditolak)
1	User	2021-03-24 13:44:44	Ditolak	dokumen belum lengkap dan tidak dijelaskan
2	Testa	2021-02-11 11:24:48	Menunggu	
3	Test	2021-02-09 17:26:39	Menunggu Persetujuan	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Gambar 2.0 Tabel Pendaftaran Sertifikat Elektronik

Setelah Klik Ajukan Pembuatan Sertifikat maka akan muncul tampilan isian seperti di bawah ini :



Pengajuan Sertifikat Elektronik

Ikuti Langkah Berikut

1. Scan KTP Anda (Berwarna) Dalam Format JPG, JPEG, PNG
2. Download Dokumen Berikut [download dokumen]
3. Isi Semua Form Dokumen
4. Scan Dokumen Dalam format PDF
5. Lengkapi Form Berikut

Nama Pemohon *

NIP*

Upload KTP Berwarna (PNG, JPG, JPEG)

Upload Dokumen (pdf)

Keluar Ajukan

Gambar 2.1 Form Pengajuan Sertifikat Elektronik

Tampilan ini digunakan untuk melakukan pendaftaran sertifikat elektronik oleh perangkat daerah/SKPD dengan melakukan :

- a. Mendownload Form Isian Pendaftaran dengan meng-Klik (download dokumen), maka akan muncul tampilan dibawah ini :

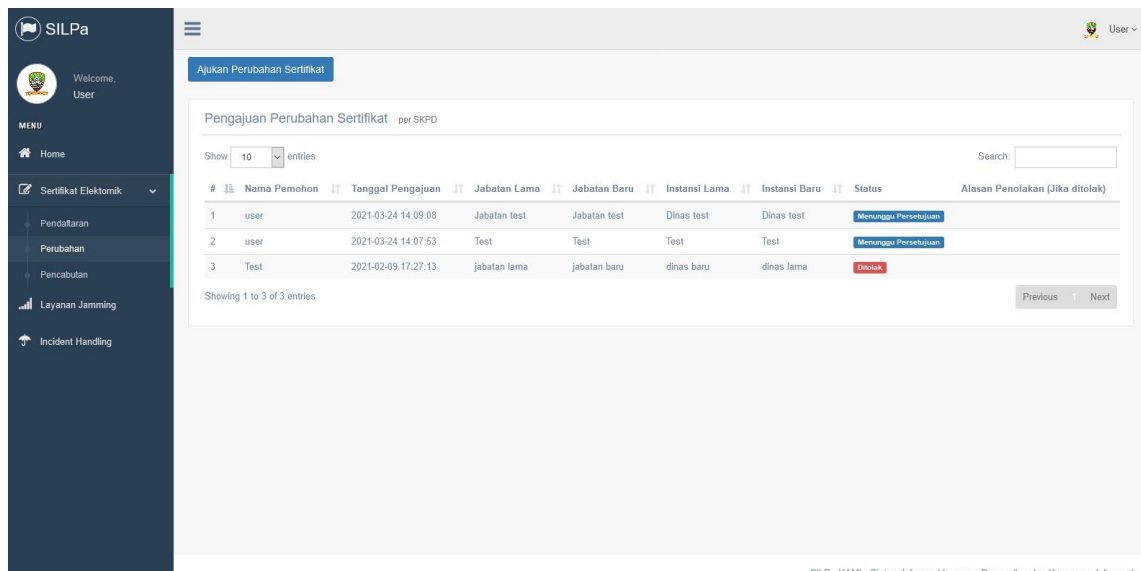
Gambar 2.2 Form PDF Pendaftaran Sertifikat Elektronik

Form tersebut dapat di Isi data-data sesuai yang tertera dalam form tersebut dan di print untuk selanjut ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan di scan untuk diupload kembali pada aplikasi SILPa KAMI.

- b. Scan dokumen pendaftaran yang telah di tandatangani dan Upload ke Aplikasi SILPa KAMI.
- c. Jika telah selesai Klik Boton Ajukan.

2. Klik Menu Surat Elektronik dan Pilih Menu Perubahan

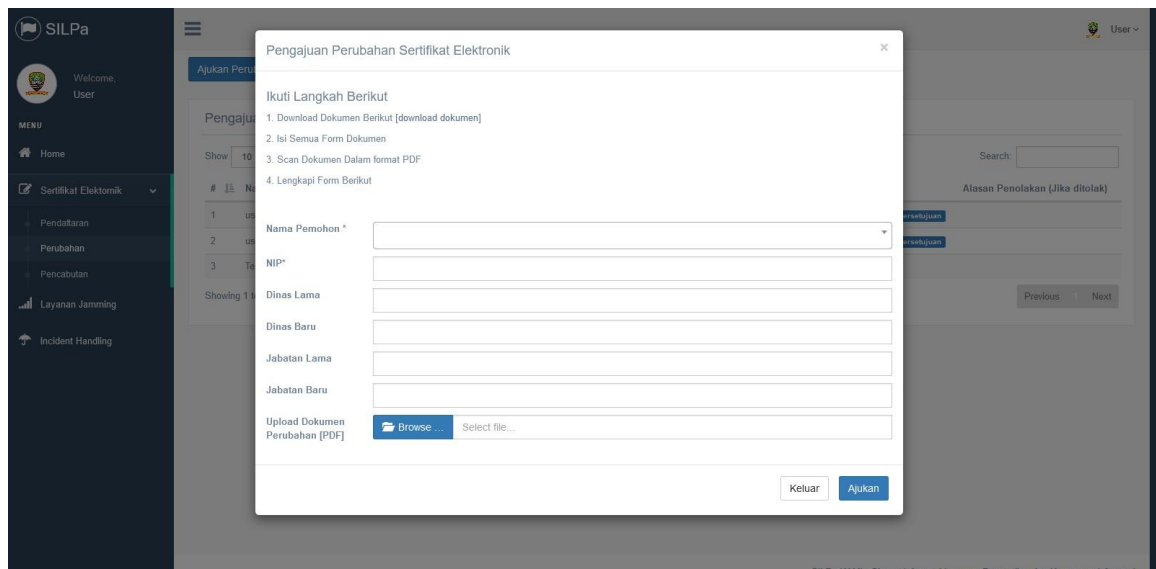
Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu perubahan maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat status perubahan data sertifikat elektronik dengan status masih dalam Proses atau sudah Finish, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk melakukan perubahan dengan mengklik Submenu Ajukan Perubahan Sertifikat.



#	Nama Pemohon	Tanggal Pengajuan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Instansi Lama	Instansi Baru	Status	Alasan Penolakan (Jika ditolak)
1	user	2021-03-24 14:09:08	Jabatan test	Jabatan test	Dinas test	Dinas test	Menunggu Peninjauan	
2	user	2021-03-24 14:07:53	Test	Test	Test	Test	Menunggu Peninjauan	
3	Test	2021-02-09 17:27:13	jabatan lama	jabatan baru	dinas baru	dinas lama	Ditolak	

Gambar 2.3 Tabel Perubahan Data Sertifikat Elektronik

Setelah Klik Ajukan Perubahan Sertifikat maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini :



Gambar 2.4 Form isian Perubahan Data Sertifikat Elektronik

Tampilan ini digunakan untuk melakukan Perubahan Data Sertifikat Elektronik oleh perangkat daerah/SKPD dengan melakukan :

- Mendownload Form Isian Pendaftaran dengan meng-Klik (download dokumen), maka akan muncul tampilan dibawah ini :

KOP DINAS MASING-MASING

FORMULIR PERUBAHAN DATA PEMOHON SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Isi yang tertera tertera di bawah ini :

1. Nama Lengkap
2. NIP
3. Pangkat/Golongan
4. Unit Kerja
5. Instansi
6. Jabatan
7. No. Handphone

Dengan ini mengajukan permohonan perubahan data sebagai berikut :

No	Perubahan data	Status	Tanggal

Diketahui :
 Disetujui :
 Tanggal :
 Materai :
 NIP :
 NIP :

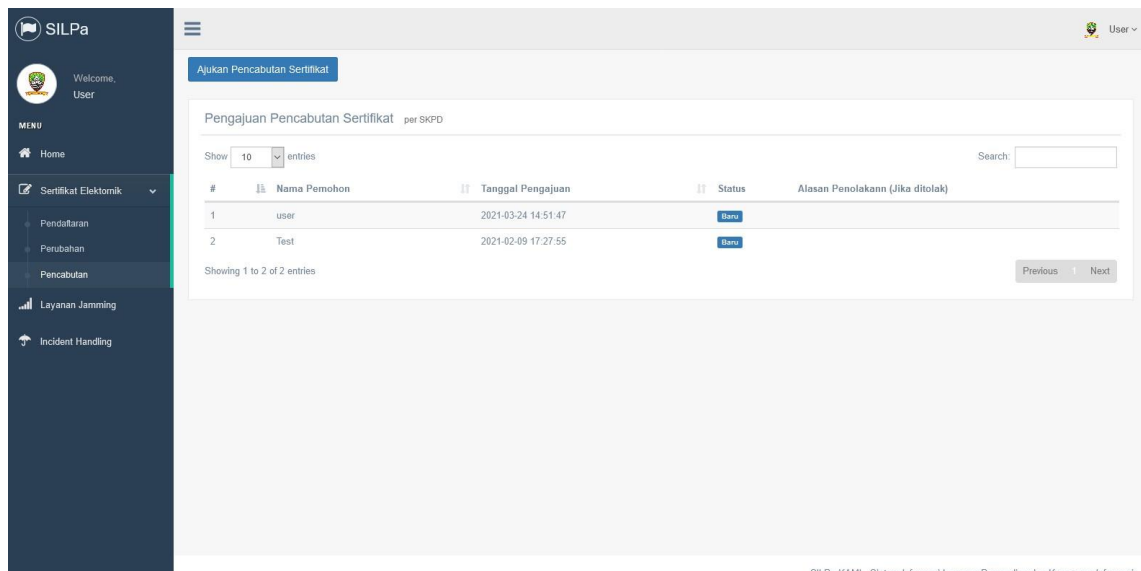
Gambar 2.5 Form PDF Perubahan Data Sertifikat Elektronik

Form tersebut dapat di isi data-data sesuai yang tertera dalam form tersebut dan di print untuk selanjut ditandatangani oleh Pemohon dan Atasan Langsung Pemohon dan di scan untuk diupload kembali pada aplikasi SILPa KAMI.

- Scan dokumen perubahan yang telah di tandatangani dan Upload ke Aplikasi SILPa KAMI.
- Jika telah selesai Klik Botton Ajukan.

3. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Pencabutan

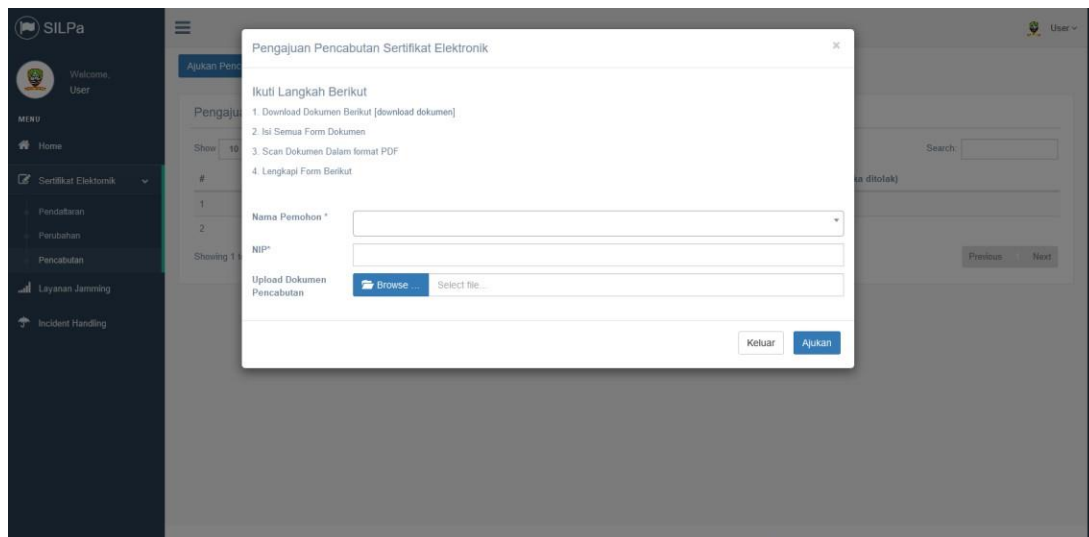
Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu pencabutan maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat status Proses atau sudah Finish, Kepemilikan data sertifikat elektronik, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk melakukan pencabutan dengan mengklik Submenu Ajukan Pencabutan Sertifikat.



#	Nama Pemohon	Tanggal Pengajuan	Status	Alasan Penolakann (Jika ditolak)
1	user	2021-03-24 14:51:47	Baru	
2	Test	2021-02-09 17:27:55	Baru	

Gambar 2.6 Tabel Pencabutan data sertifikat elektronik

Setelah Klik Ajukan Pencabutan Sertifikat maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini :



Gambar 2.7 Pencabutan data sertifikat elektronik

- Mendownload Form Isian Pendaftaran dengan meng-Klik (download dokumen) seperti Langkah pendaftaran dan perubahan data.
- Scan dokumen perubahan yang telah di tandatangani dan Upload ke Aplikasi SILPa KAMI.
- Jika telah selesai Klik Botton Ajukan.

4. Halaman Menu Utama dan Layanan Jamming

Klik Menu Layanan Jamming maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat SKPD yang mengajukan Layanan Jamming dengan status masih dalam Proses atau sudah Finish, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk pengajuan Layanan Jamming dengan mengklik Submenu Ajukan Permohonan Jamming.

#	Nama	Tanggal Pengajuan	Kegiatan	Status	Alasan Penolakan (Jika ditolak)	Action
1	User	2021-03-24 15:04:20	Seminar IT	Menunggu		
2	User	2021-02-09 17:28:36	test			

Gambar 2.8 Tabel Layanan Permohonan Jamming

Setelah Klik Ajukan Permohonan Jamming maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini

Gambar 2.9 Form Isian Layanan Permohonan Jamming

Tampilan ini digunakan untuk pengisian permohonan layanan jamming yang dilakukan oleh perangkat daerah/SKPD :

- a. Menentukan tanggal dan waktu pemesanan dengan meng-Klik tanda kalender, maka akan muncul tampilan dibawah ini :

Gambar 2.10 Form Pengisian Tanggal Pengajuan Permohonn Jamming

- b. Setelah melakukan pengisian pengajuan Layanan Jamming pada Aplikasi SILPa KAMI, maka SKPD yang melakukan permohonan dapat memeriksa status permohonan apakah di setuju atau tidak. Jika disetujui, Sandiman akan melakukan pemasangan jammer pada kegiatan tersebut.

- c. Jika telah selesai Klik Botton Ajukan.

5. Halaman Menu Utama dan Layanan Insiden Handling

Klik Menu Insiden Handling maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk Layanan Pelaporan Masalah keamanan informasi yang terjadi di perangkat daerah untuk dilakukan perbaikan atau penganan, dengan status masih dalam Proses atau sudah Finish, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk Layanan Pelaporan Masalah dengan mengklik Submenu Laporan Masalah.

Laporkan Masalah

Layanan Pelaporan Masalah per SKPD

Show 10 entries

#	Nama	Tanggal Laporan	Status	Action
1	User	2021-03-24 15:15:33	Baru	Detail
2	User	2021-02-09 17:29:23	Ditindakan	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

SILPa KAMI - Sistem Informasi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi

Gambar 2.11 Tabel Insiden Handling

Setelah Klik Laporkan Masalah maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah :

Pelaporan Masalah

Tanggal dan waktu terjadi masalah *

Keterangan *

Upload Foto/Screenshot Pendukung (JPG, PNG, JPEG)

Browse ... Select files...

Keluar Ajukan

Gambar 15 Form Isian Insiden Handling

Tampilan ini digunakan untuk pengisian pelaporan masalah keamanan informasi yang terjadi dengan disertakan upload dokumen dari kondisi masalah, screenshot yang dilakukan oleh SKPD yang terjadi masalah insiden handling keamanan informasi. Jika telah melakukan pengisian masalah, klik ajukan maka data pelaporan tersebut akan di verifikasi dan ditindaklanjuti oleh Tim Insiden Handling.

BAGIAN II

ADMIN SILPa KAMI

A. Memulai Aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang pada Admin

Yaitu dengan membuka web browser yang ada pada komputer client (gunakan web browser Mozilla Firefox untuk mendapatkan hasil yang optimal). Pada address bar ketikkan alamat URL untuk aplikasi ini yaitu <https://silpakami.sumedangkab.go.id> Kemudian tekan Enter.

Tampilan yang pertama kali muncul jika aplikasi ini dijalankan adalah Form Login.

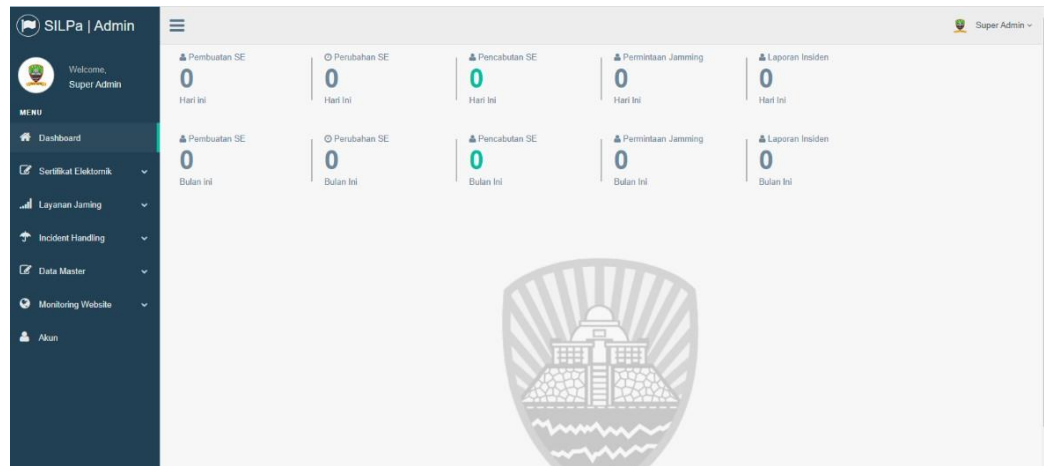


Gambar 3.0 Form Login

Atribut Form :

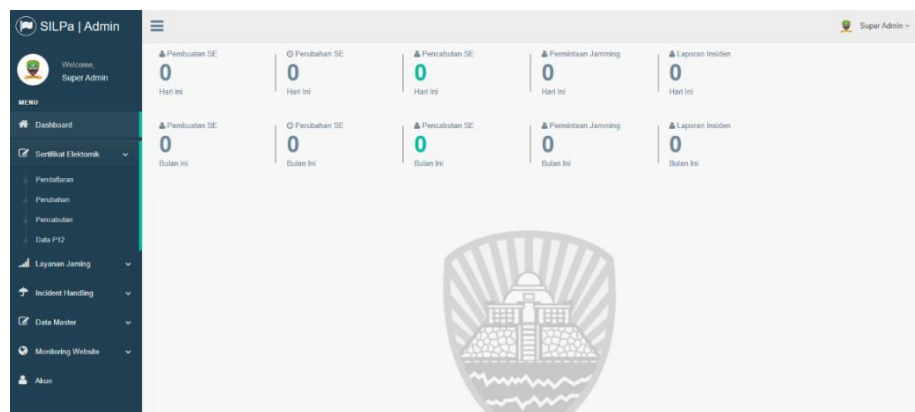
- Username : Masukkan Username yang telah terdaftar dan tersimpan di database.
- Password : Masukkan password dari Username yang telah dimasukkan. Setelah proses login berhasil maka user akan dihadapkan pada tampilan halaman, seperti terlihat pada Gambar di bawah ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu utama yaitu :
 1. Menu Dashboard : Berisi informasi data yang masuk pada Pembuatan SE, Perubahan SE, Pencabutan SE, Permintaan Jamming dan Laporan Insiden dengan capaian hari dan bulan;

2. Menu Sertifikat Elektronik : Pendaftaran, Perubahan, Pencabutan dan Data P12;
3. Menu Layanan Jamming;
4. Menu Insiden Handling;
5. Menu Data Master;
6. Menu Monitoring Website : Daftar Website, Daftar Telegram, Konfigurasi Telegram dan Log Laporan.
7. Menu Akun.



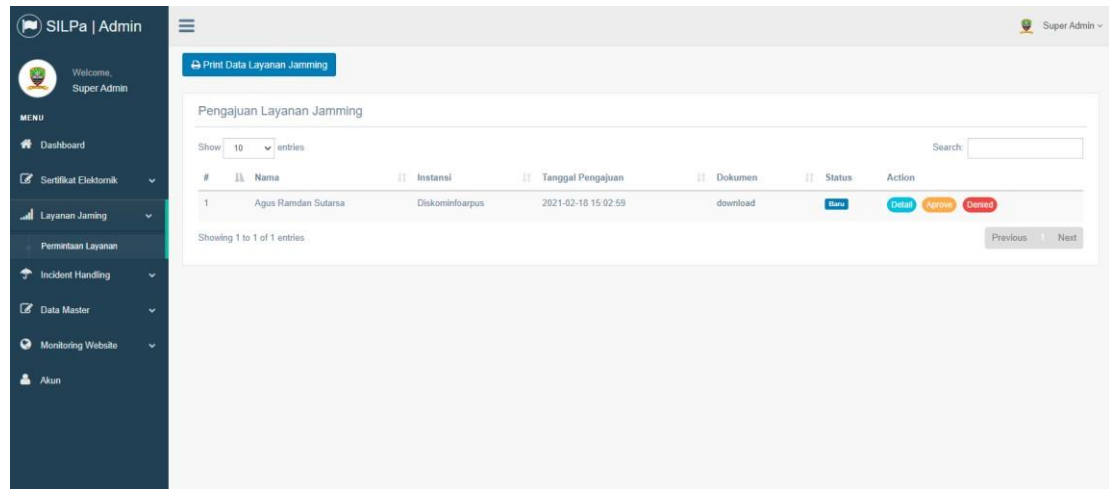
Gambar 3.1 Tampilan Dashboard / Halaman Awal

Menu Sertifikat Elektronik : berisi sub menu Pendaftaran, sub menu Perubahan, sub menu Pencabutan dan sub menu Data P12 seperti terlihat dibawah ini :



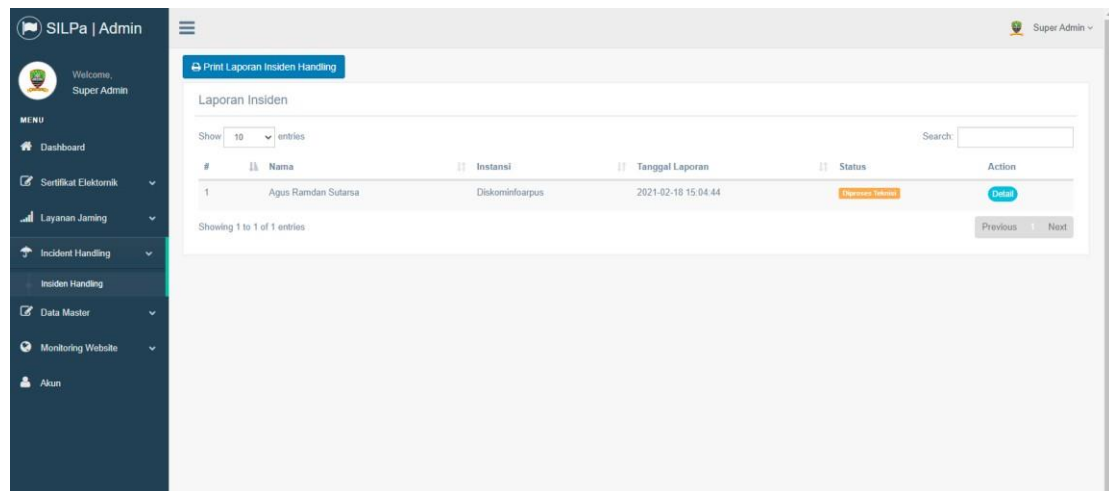
Gambar 3.2 Tampilan Sub Menu Pendaftaran. Perubahan, Pencabutan Dan Data P12

Menu Layanan Jamming berisi layanan jamming bagi rapat dinas SKPD, dan permintaan layanan rapat dinas pimpinan, seperti terlihat dibawah ini :



Gambar 3.3 Tampilan Sub menu Permintaan Layanan Jamming

Menu Layanan Insiden Handling berisi sub menu insiden handling dan sub menu laporan insiden untuk menangani semua aduan keamanan informasi.



Gambar 3.4 Tampilan Sub Menu Incidet Handling

B. Form dan Fungsi Umum

Di dalam aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang ini terdapat form-form serta tombol tombol (fungsi) yang digunakan secara umum dan mempunyai fungsi yang sama pada setiap Form.

1. Halaman Menu Utama dan Pendaftaran Sertifikat

Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu pendaftaran maka akan muncul tampilan nama, instansi tanggal pengajuan, dokumen hasil upload KTP, Status Approved yaitu aplikasi yang di acc, New yaitu pengajuan baru, aproved yaitu status masih dalam proses atau sedang dilakukan pendaftaran sertifikat elektronik oleh sandiman seperti terlihat dibawah ini, yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat status pengajuan, proses pendaftaran sertifikat elektronik dan kelengkapan dokumen dengan status masih dalam Proses atau sudah Finish, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next. Adapun untuk melihat kelengkapan dokumen dapat dilihat pada tombol denied, dan laporan pendaftaran SE dengan meng Klik Print Pendaftaran SE.

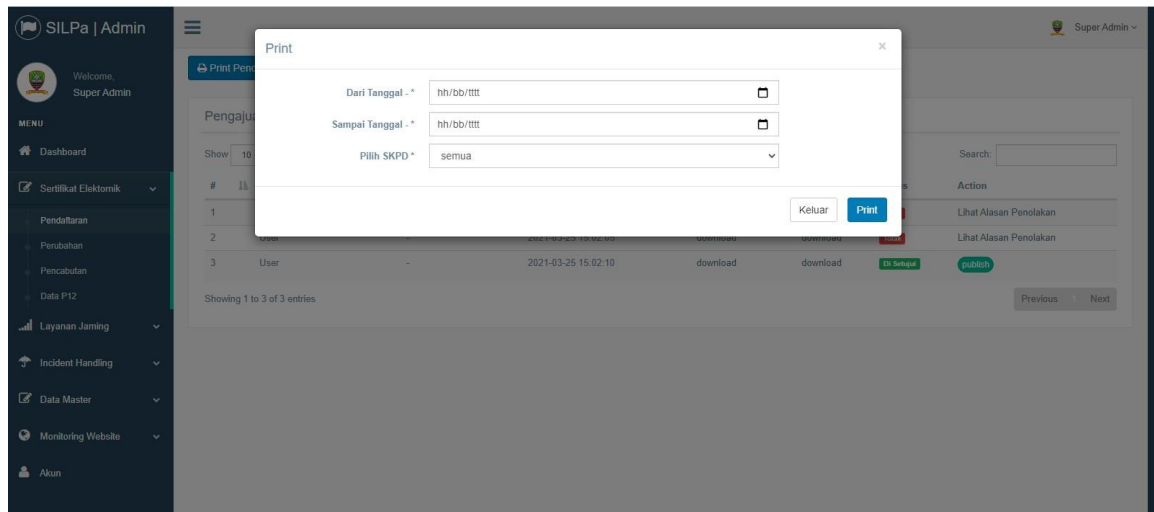
#	Nama Pemohon	Instansi	Tanggal Pengajuan	Dokumen	KTP	Status	Action
1	Asep	Diskominforpus	2021-02-18 14:54:26	download	download	Tolak	Lihat Alasan Penolakan
2	User	-	2021-03-25 15:02:05	download	download	Tolak	Lihat Alasan Penolakan
3	User	-	2021-03-25 15:02:10	download	download	Da Setuju	publish

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

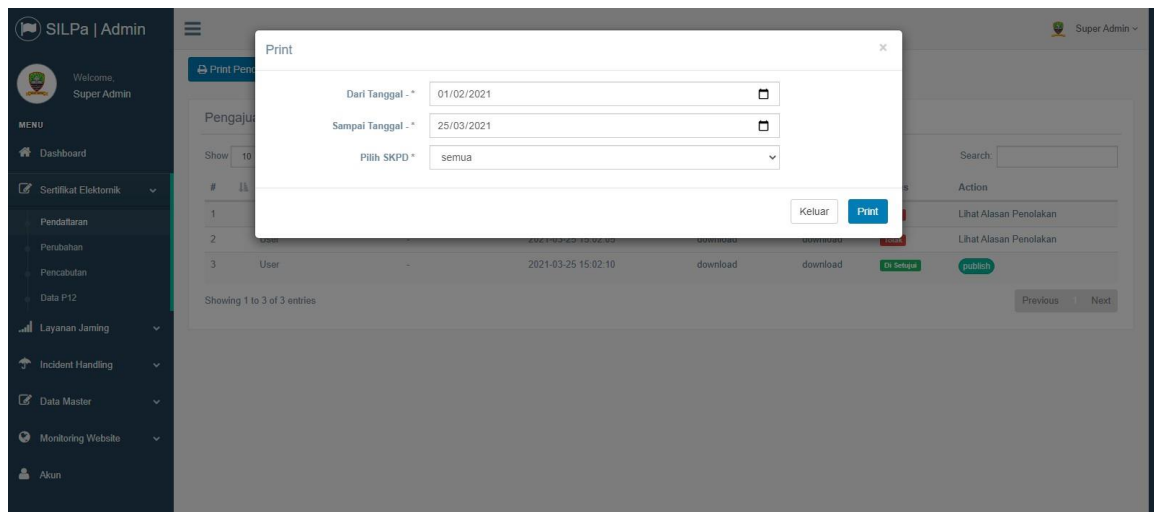
Gambar 3.5 Halaman Utama Menu Proses Pendaftaran Sertifikat Elektronik

Setelah Klik Print Pendaftaran Sertifikat maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini :



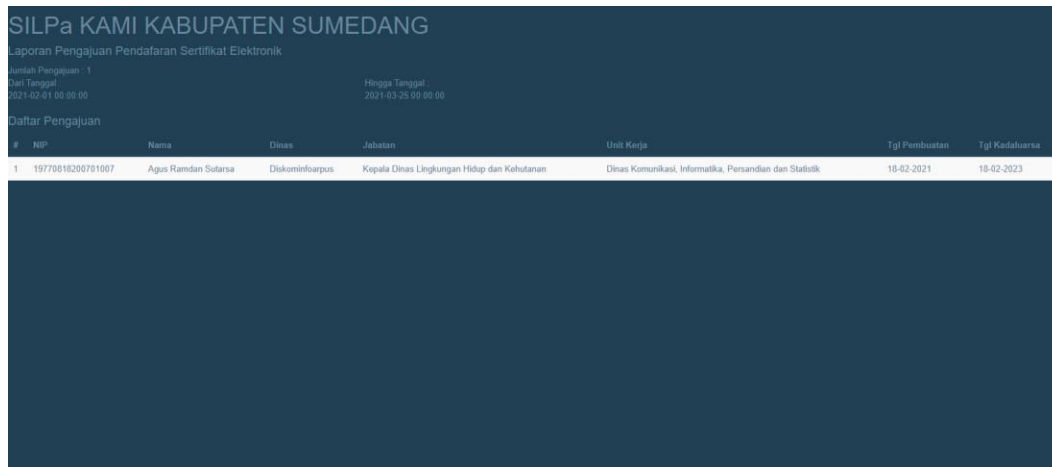
Gambar 3.6 Form Pengisian Interfal Tanggal Print Laporan Pendaftaran Sertifikat Elektronik

Pada Tampilan menu Print Pendaftaran SE dapat diisi Tanggal laporan pengajuan yang telah dilakukan dari mulai tanggal awal dan akhir laporan yang akan di cetak. Dapat dilihat pada tampilan dibawah ini :



Gambar 3.7 Form Tanggal Interfal Laoporan Pendaftaran SE yang telah diisi

Pada pemilihan tanggal dan pilihan SKPD yang akan dicetak, klik tombol Print untuk menampilkan laporan berdasarkan SKPD dan dapat langsung di cetak. Seperti yang dilihat pada tampilan dibawah ini :



#	NIP	Nama	Dinas	Jabatan	Unit Kerja	Tgl Pembuatan	Tgl Kadaluarsa
1	19770810200701007	Agus Ramdan Setiawan	Dikominfo/urpus	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	18-02-2021	18-02-2023

Gambar 3.8 Print Preview Laporan Pendaftaran SE

Berikut Tampilan Laporan Pengajuan Pendaftaran Sertifikat Elektronik yang berisi informasi :

- Jumlah Pengajuan;
- Tanggal Pengajuan dengan rentang waktu pelaporan,
- Daftar pengajuan : berisi NIP, Nama, Dinas, Jabatan, Unit Kerja, Tanggal Pembuatan serta Tanggal Kadaluarsa (sebagai kendali untuk pemilik sertifikat elektronik kapan masa berlaku SE habis, supaya pemilik sertifikat dapat mengusulkan kembali pendaftaran SE.) dengan masa berlaku 2 tahun.
- Dan apabila akan melakukan pencetakan laporan dapat dilakukan seperti pada contoh dibawah ini :



Gambar 3.9 Tampilan Jendela Print Setting

2. Klik menu **Sertifikat Elektronik** dan Pilih Menu **Perubahan**

Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu Perubahan untuk melihat status pengajuan perubahan data SE maka akan muncul tampilan nama, instansi tanggal pengajuan, dokumen hasil upload, dinas lama, dinas baru, jabatan lama, jabatan baru, Status New dan Approved yaitu aplikasi yang telah dirubah sedangkan,

- New yaitu pengajuan perubahan data baru,
- Aproved yaitu status masih dalam proses atau sedang dilakukan perubahan data sertifikat elektronik oleh sandiman seperti terlihat dibawah ini,
- Dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next,
- Untuk melihat kelengkapan dokumen dapat dilihat pada tombol denied, dan laporan perubahan data SE dengan meng Klik Print Perubahan SE.

Print Perubahan SE

Pengajuan Perubahan Sertifikat

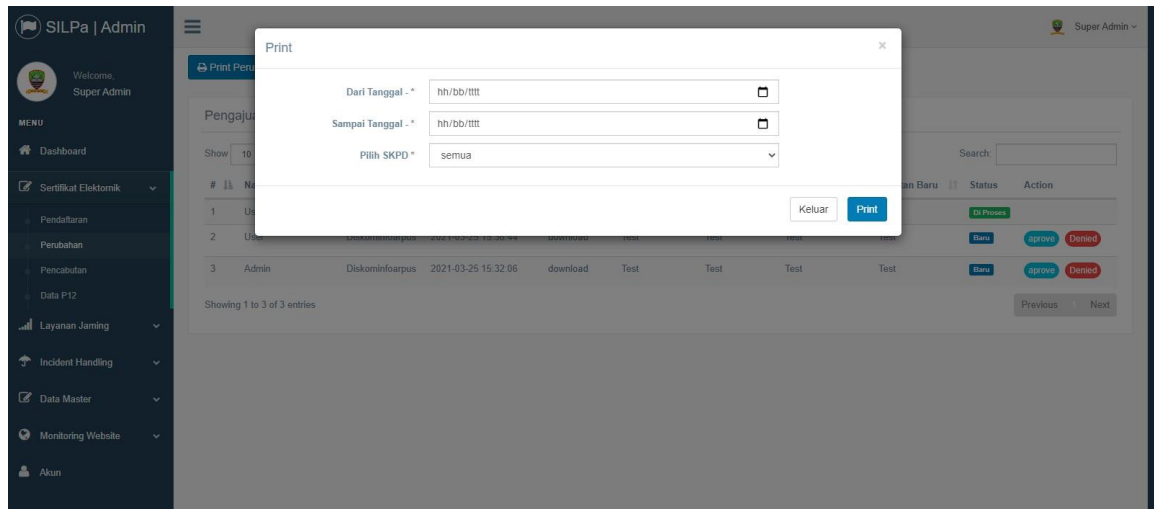
Show 10 entries Search:

#	Nama Pemohon	Instansi	Tanggal Pengajuan	Dokumen	Dinas Lama	Dinas Baru	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Status	Action
1	User	Diskominfoarpus	2021-03-27 14:45:42	download	Test	Test	Test	Test	In Proses	
2	User	Diskominfoarpus	2021-03-25 15:38:44	download	Test	Test	Test	Test	New Approved Denied	
3	Admin	Diskominfoarpus	2021-03-25 15:32:06	download	Test	Test	Test	Test	New Approved Denied	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Gambar 3.10 Tampilan Halaman Pengajuan Perubahan SE

Setelah Klik Print Perubahan SE maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini :



Gambar 3.11 Form Isian Tanggal Interval Laporan Pengajuan Perubahan SE

Pada Tampilan menu Print Perubahan SE dapat diisi Tanggal laporan pengajuan perubahan yang telah dilakukan dari mulai tanggal awal dan akhir laporan tersebut akan di cetak, dapat di print berdasarkan SKPD. Klik print pada tampilan menu print perubahan SE maka akan muncul tampilan dibawah ini :

SILPa KAMI KABUPATEN SUMEDANG

Laporan Pengajuan Perubahan Sertifikat Elektronik

Jumlah Pengajuan : 3

Dari Tanggal : 2020-11-01 00:00:00

Hingga Tanggal : 2021-05-27 00:00:00

Daftar Pengajuan

#	NIP	Nama	Dinas Lama	Dinas Baru	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Tgl Pengajuan
1	12345	User	Test	Test	Test	Test	27-03-2021
2	12345	User	Test	Test	Test	Test	25-03-2021
3	12345	User	Test	Test	Test	Test	25-03-2021

Gambar 3.12 Tampilan Print preview Pengajuan Perubahan SE

Tampilan atas merupakan Laporan Perubahan Sertifikat Elektronik yang berisi informasi :

- Jumlah Pengajuan;
- Tanggal Pengajuan dengan rentang waktu pelaporan, Sistem Informasi

Layanan

- c. Persandian dan Keamanan Informasi" SILPa KAMI" 22
- d. Daftar pengajuan : berisi NIP, Nama, Dinas Lama, Dinas Baru, Jabatan Lama, Jabatan Baru, dan Tanggal Pengajuan.

Dan apabila akan melakukan pencetakan laporan dapat dilakukan seperti pada tampilan dibawah ini :

SILPa KAMI KABUPATEN SUMEDANG
Laporan Pengajuan Perubahan Sertifikat Elektronik

Jumlah Pengajuan : 3
Dari Tanggal : 2020-11-01 00:00:00 Hingga Tanggal : 2021-09-27 00:00:00

1 halaman

Tujuan:

Halaman:

Tata letak:

Setelan lain:

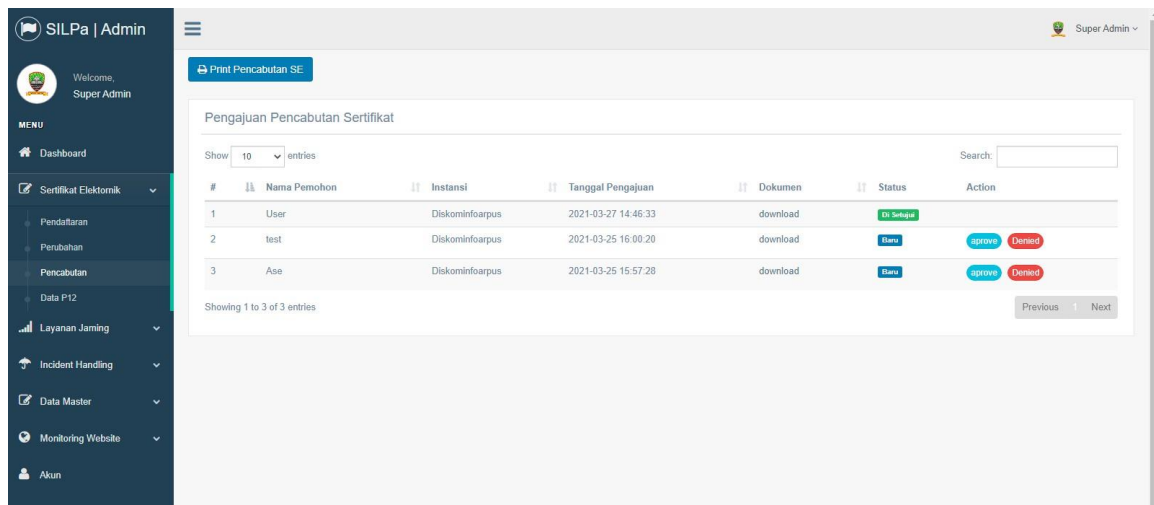
#	NIP	Nama	Dinas Lama	Dinas Baru	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Tgl Pengajuan
1	12345	User	Test	Test	Test	Test	27-03-2021
2	12345	User	Test	Test	Test	Test	25-03-2021
3	12345	User	Test	Test	Test	Test	25-03-2021

Gambar 3.13 Tampilan Print Setting Laporan Pengajuan Perubahan SE

Tampilan ini digunakan untuk melakukan pencetakan laporan perubahan data sertifikat elektronik.

3. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Pencabutan

Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu pencabutan maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat status pengajuan pencabutan sertifikat elektronik, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next.



Gambar 3.14 Tampilan Halaman Utama Pengajuan Pencabutan SE

Adapun untuk melihat laporan pencabutan sertifikat elektronik dapat mengklik Submenu Print Pencabutan SE.

Setelah Klik Print Pencabutan SE maka akan muncul tampilan isian seperti dibawah ini :

SILPa KAMI KABUPATEN SUMEDANG

Laporan Pengajuan Pencabutan Sertifikat Elektronik

Jumlah Pengajuan : 3

Dari Tanggal : 2021-03-01 00:00:00

Hingga Tanggal : 2021-03-27 00:00:00

Daftar Pengajuan

#	NIP	Nama	Dinas	Jabatan	Unit Kerja	Tgl Pencabutan
1	12345	User	Diskominfoarpus	Sekretaris Daerah	Badan Narkotika Nasional	27-03-2021
2	12345	User	Diskominfoarpus	Sekretaris Daerah	Badan Narkotika Nasional	25-03-2021
3	12345	User	Diskominfoarpus	Sekretaris Daerah	Badan Narkotika Nasional	25-03-2021

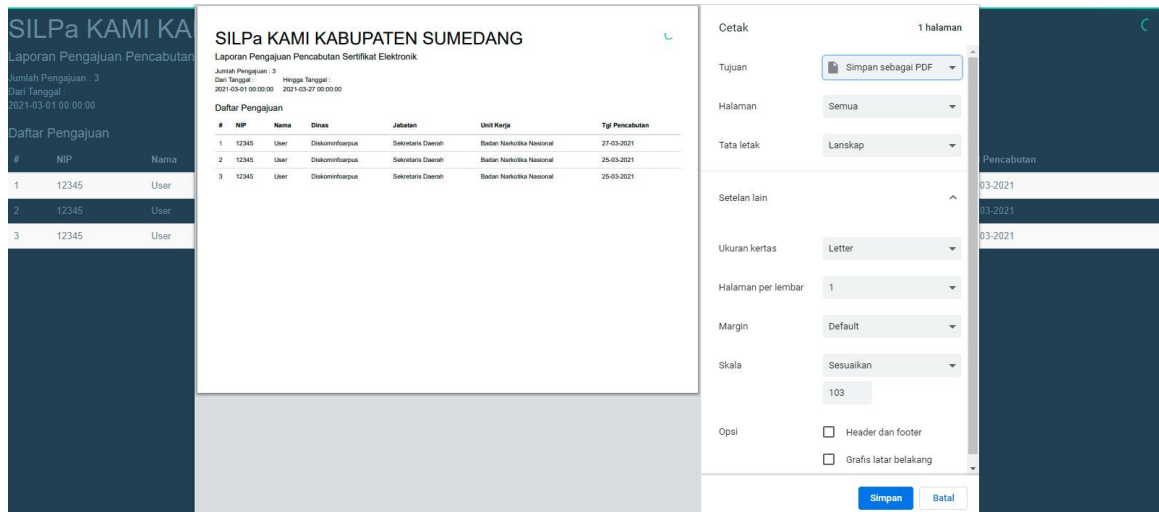
Gambar 3.15 Tampilan Print Preview Laporan Pengajuan Pencabutan SE

Tampilan ini digunakan untuk melihat Laporan Pengajuan Pencabutan Sertifikat Elektronik yang berisi :

- Jumlah Pengajuan. Tanggal Pengajuan dengan rentang waktu pelaporan,
- Daftar pengajuan : berisi NIP, Nama, Dinas, Jabatan, Unit Kerja dan Tanggal

Pencabutan.

- c. Backspace tuk kembali ke menu utama. Dan apabila akan melakukan pencetakan laporan dapat dilakukan seperti pada tampilan dibawah ini :

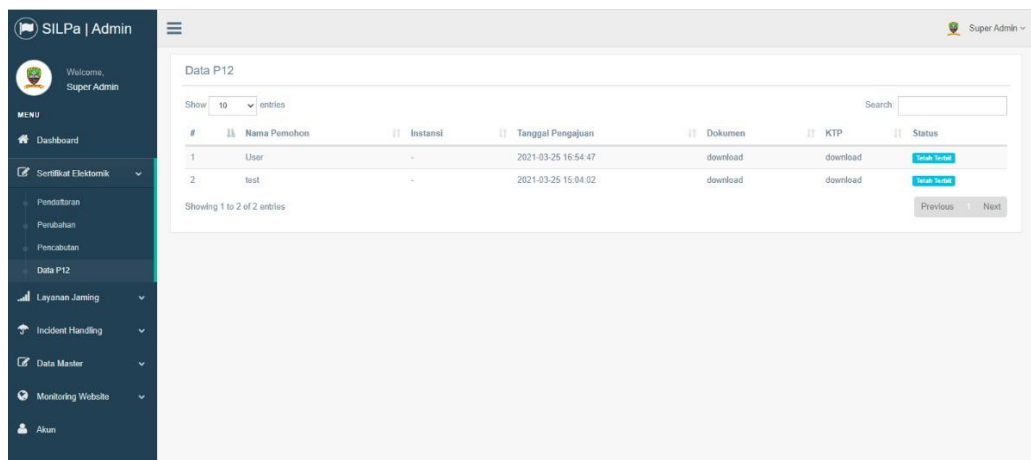


Gambar 3.16 Tampilan Print Tools Laporan Pengajuan Pencabutan SE

Tampilan ini digunakan untuk melakukan pencetakan laporan pencabutan sertifikat elektronik

4. Klik Menu Sertifikat Elektronik dan Pilih Menu Data P12

Klik Menu Sertifikat Elektronik, pilih submenu data p12 maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Menu ini merupakan data pengajuan yang telah di approve dan telah dipublish di data pendaftaran sertifikat elektronik, dalam halaman tersebut juga dilengkapi menu pencarian/ search, Previous dan Next.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman Utama Data P12

5. Halaman Menu Utama dan Layanan Jamming

Klik Menu Layanan Jamming sub menu permintaan layanan maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat pengajuan layanan jamming oleh SKPD yang akan melakukan kegiatan berisi data Nama, Instansi, tanggal pengajuan, dokumen, status masih dalam Proses atau sudah Finish, serta Action

#	Nama	Instansi	Tanggal Pengajuan	Dokumen	Status	Action
1	User	Dikominforpus	2021-03-25 17:38:16	download	Proses	Detail, Update, Delete
2	User	Dikominforpus	2021-03-25 16:28:49	download	Proses	Detail, Update, Delete
3	User	Dikominforpus	2021-03-25 16:27:54	download	Proses	Detail, Update, Delete

Gambar 3.18 Tampilan Halaman Awal Menu Layanan Jamming

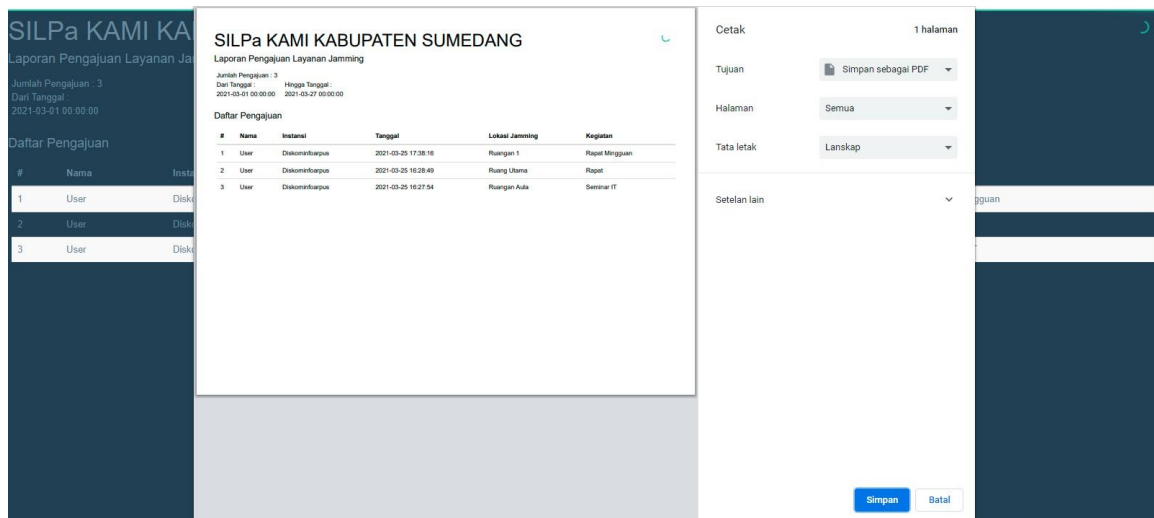
Adapun untuk melihat laporan Layanan Jamming dapat mengklik Submenu Print Data Layanan Jamming. Setelah Klik Print Data Layanan Jamming maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :

#	Nama	Instansi	Tanggal	Lokasi Jamming	Kegiatan
1	User	Dikominforpus	2021-03-25 17:38:16	Ruangan 1	Rapat Mingguan
2	User	Dikominforpus	2021-03-25 16:28:49	Ruang Utama	Rapat
3	User	Dikominforpus	2021-03-25 16:27:54	Ruangan Aula	Seminar IT

Gambar 3.19 Tampilan Print Preview Laporan Pengajuan Jamming

Tampilan ini digunakan untuk melihat laporan pengajuan layanan jamming yang dilakukan oleh perangkat daerah/SKPD, Elektronik yang berisi :

- Jumlah Pengajuan;
- Tanggal Pengajuan dengan rentang waktu pelaporan,
- Daftar pengajuan : berisi NIP, Instansi, Tanggal, Lokasi Jamming, Kegiatan
- Backspace tuk kembali ke menu utama.
- Dan apabila akan melakukan pencetakan laporan dapat dilakukan seperti pada tampilan dibawah ini :

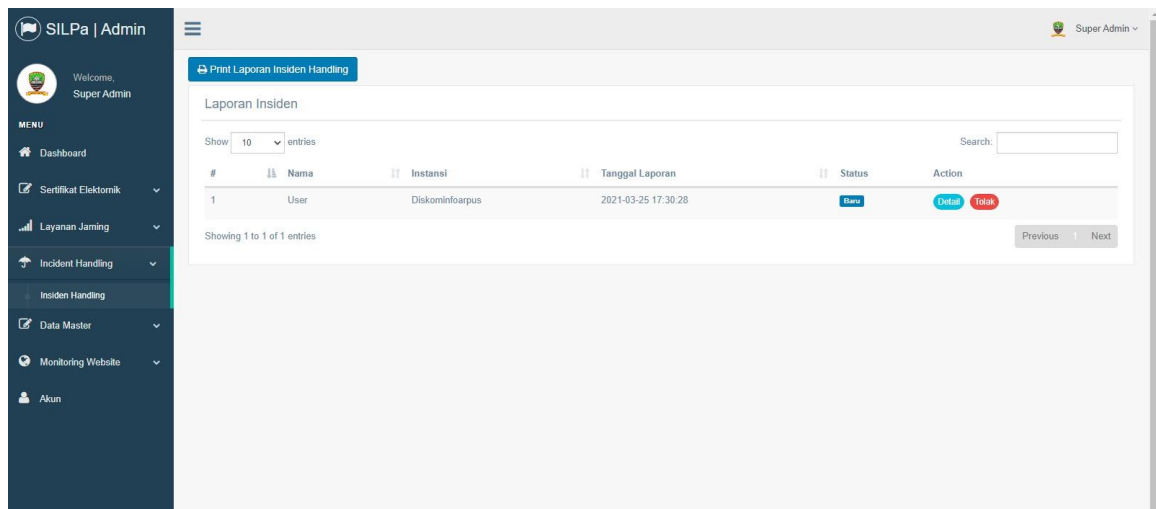


Gambar 3.20 Tampilan Print Setting laporan Pengajuan Jamming

Tampilan ini digunakan untuk melakukan pencetakan laporan Pengajuan Layanan Jamming.

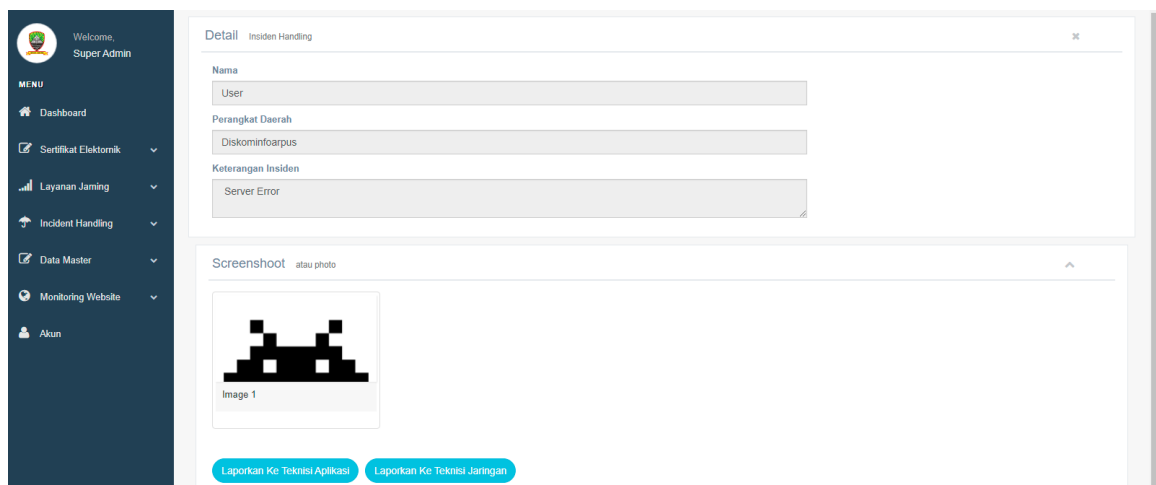
6. Halaman Menu Utama dan Layanan Insiden Handling

Klik Menu Insiden Handling sub menu insiden handling maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini yang berfungsi sebagai sarana untuk melihat laporan insiden yang masuk dari SKPD yang terkena insiden handling atau serangan keamanan informasi Laporan tersebut berisi Nama, Instansi, tanggal laporan, status masih dalam Proses(apabila laporan tersebut dengan ditangani oleh Tim Insiden Handling) atau sudah Finish, serta Action.



Gambar 3.21 Tampilan Halaman Incident Handling

Adapun setelah Tim Insiden Handling melakukan perbaikan dan analisa maka Tim Insiden Handling memasukan data hasil perbaikan dengan meng-Klik tombol Detail, maka akan muncul tampilan seperti :



Gambar 3.22 Tampilan Halaman Detail Pengajuan Incident Handling

Maka akan muncul tampilan untuk memasukan memilih transisi selanjutnya dari incident handling yang diajukan seperti dibawah ini

Detail Insiden Handling

Nama
User

Perangkat Daerah
Diskominfoarpus

Keterangan Insiden
Server Error

Screenshoot atau photo

Image 1

Laporkan Ke Teknisi Aplikasi Laporan Ke Teknisi Jaringan

Gambar 3.23 Tampilan Pemilihan pengalihan incident handling ke teknisi

Pada tampilan insiden handling tersebut berisi detail laporan insiden yang dilaporkan oleh pengelola TIK pada SKPD dengan uraian Nama, Perangkat Daerah, Keterangan Insiden dan Screenshoot Insiden. Berdasarkan data laporan tersebut Tim Insiden Handling melakukan perbaikan sesuai dengan bidangnya, setelah dilakukan perbaikan maka Tim Insiden melakukan Input Laporan pada Form Input Laporan.

Pada bagian atas tabel Incident Handling, terdapat tombol untuk print laporan. Klik tombol tersebut lalu isi tanggal interval laporan yang akan di print. Seperti tampilan di bawah ini :

Print

Dari Tanggal - * hh/bb/TTTT

Sampai Tanggal - * hh/bb/TTTT

Pilih SKPD * semua

Keluar Print

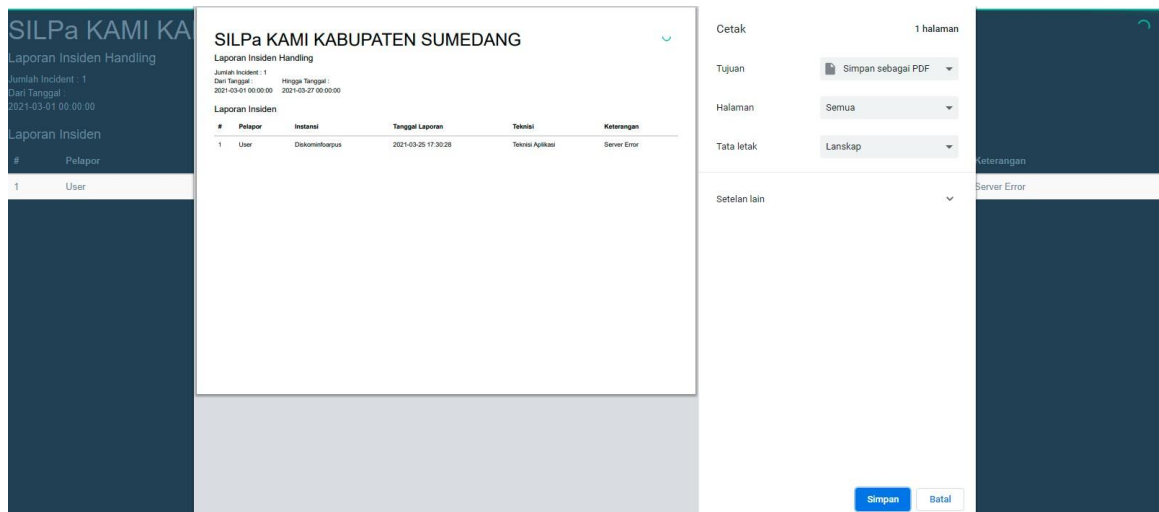
Gambar 3.24 Tampilan isian tanggal Print Laporan Insiden Handling

Setelah itu maka akan muncul tampilan print preview seperti berikut ini

#	Pelapor	Instansi	Tanggal Laporan	Teknisi	Keterangan
1	User	Diskominfoarpus	2021-03-25 17:30:28	Teknisi Aplikasi	Server Error

Gambar 3.25 Tampilan Print Preview Laporan Incident Handling

Untuk melakukan print pada laporan, maka tampilan yang akan muncul adalah sebagai berikut :

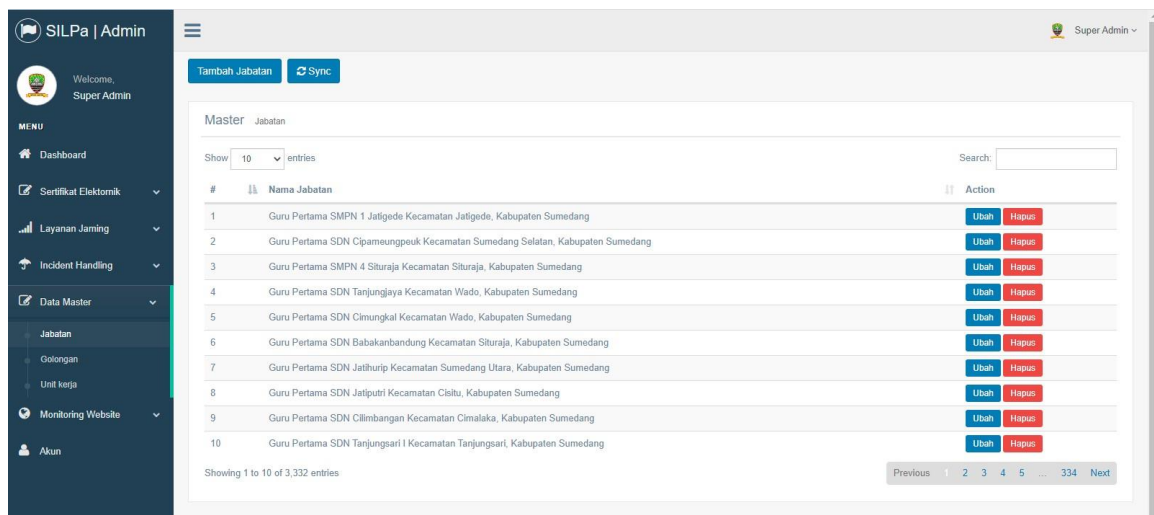


Gambar 3.26 Tampilan Print Setting Laporan Incident Handling

7. Menu Data Master

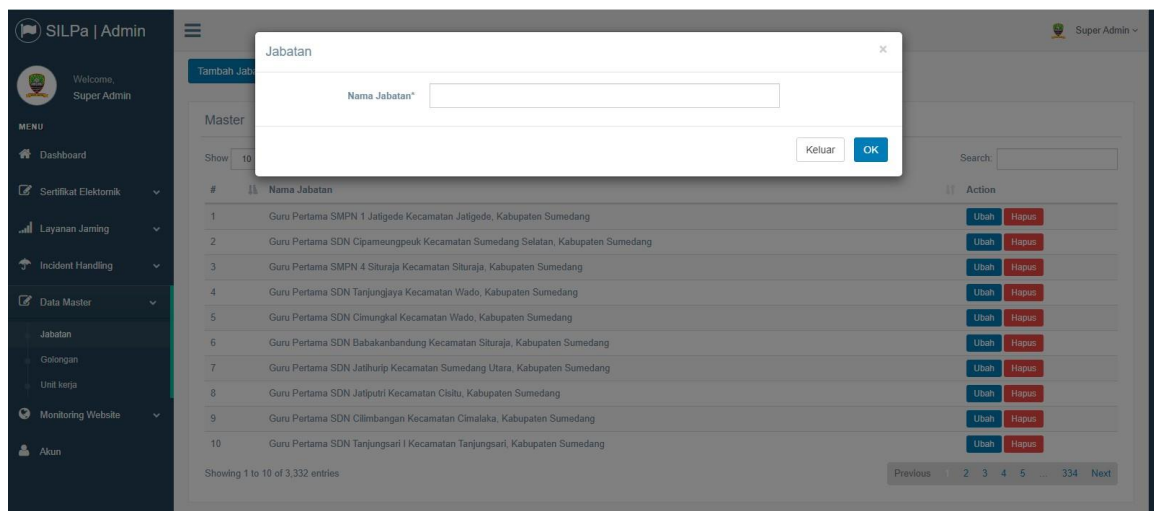
Pada menu ini, terdapat 3 Sub Menu yaitu Jabatan, Golongan dan Unit Kerja. Menu ini digunakan untuk menambahkan, mengurangi dan mengedit data yang ada. Anda juga bisa mensinkronkan data jabatan dengan

<http://simpeg.sumedangkab.go.id> yaitu dengan mengklik tombol Sync. Jika anda masuk ke sub menu Jabatan, maka tampilan yang muncul akan sebagai berikut :



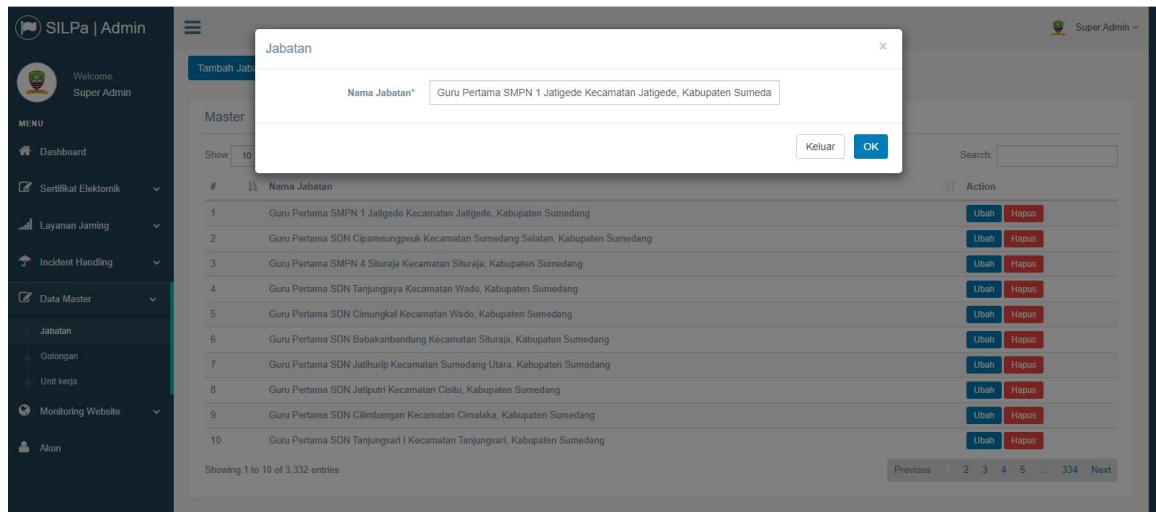
Gambar 3.27 Tampilan Halaman Jabatan pada menu Data Master

Selanjutnya pada menu ini terdapat tombol Tambah Jabatan untuk menambahkan jabatan yang belum terdapat di system. Untuk menambah data, klik tombol Tambah Jabatan kemudian isi dengan benar dan tekan OK.



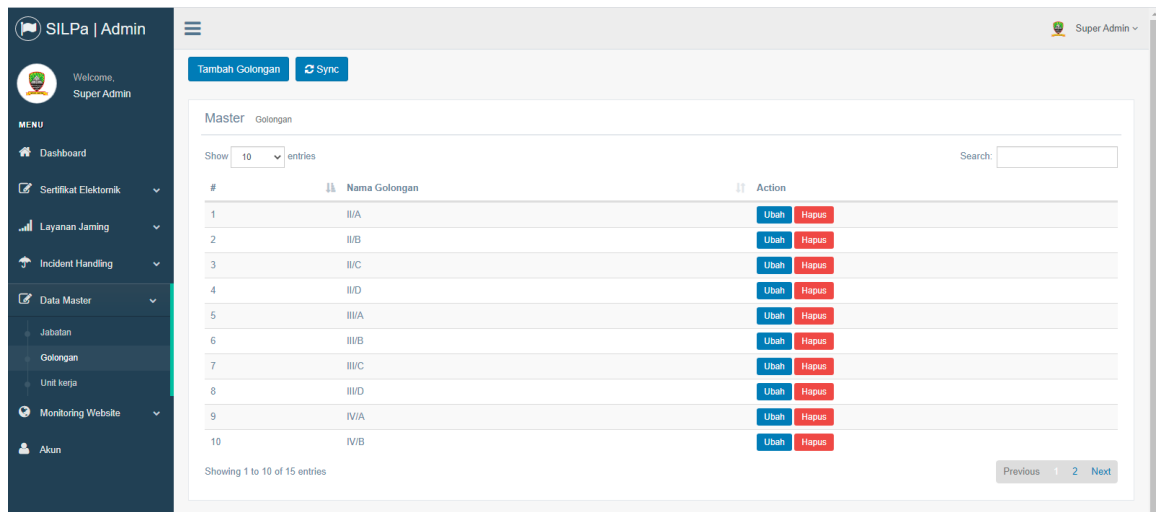
Gambar 3.28 Tampilan isian untuk menambah Jabatan

Selanjutnya pada halaman ini, terdapat tombol untuk mengubah data jika terdapat kesalahan pada Jabatan. Untuk mengubah data, pilih tombol Ubah, kemudian isi data yang baru dengan benar, kemudian klik OK :



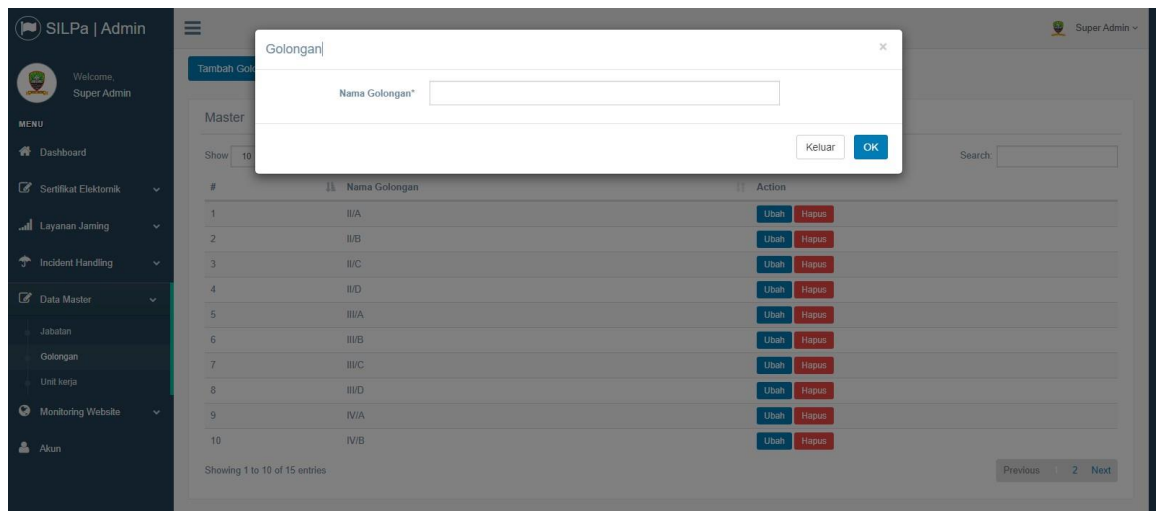
Gambar 3.29 Tampilan Form isian untuk mengubah data

Adapun isi dari Sub Menu Golongan sama seperti Jabatan. Terdapat fitur mengubah, Sync, menambah dan menghapus data Golongan. Berikut adalah tampilan awal Sub menu Golongan



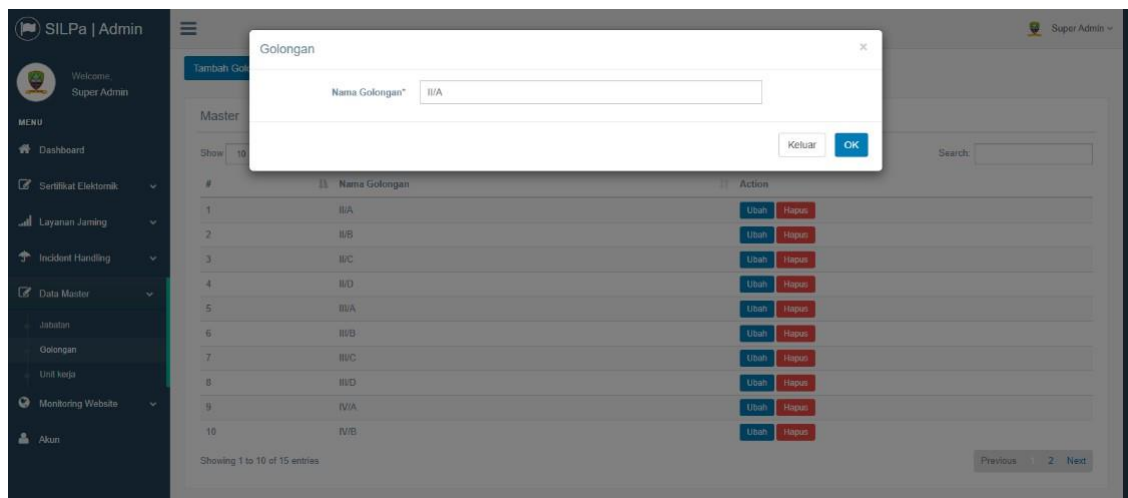
gambar 3.30 Tampilan Submenu Golongan

Untuk menambahkan golongan, klik tombol Tambah Golongan kemudian isi data dengan benar dan klik OK.



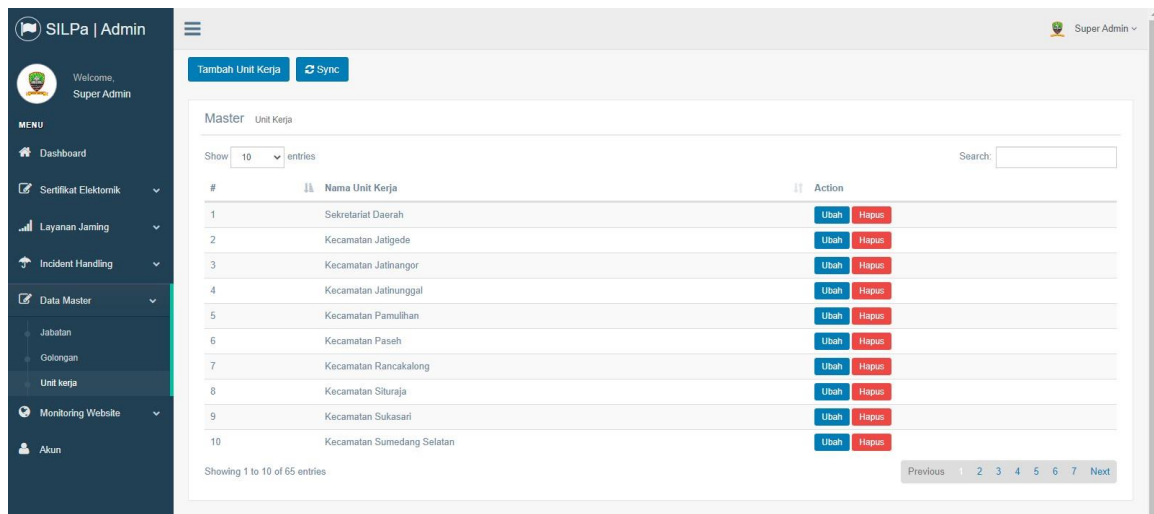
Gambar 3.31 Tampilan isian form menambah Golongan

Selanjutnya pada halaman ini, terdapat tombol untuk mengubah data jika terdapat kesalahan pada Golongan. Untuk mengubah data, pilih tombol Ubah, kemudian isi data yang baru dengan benar, kemudian klik OK.



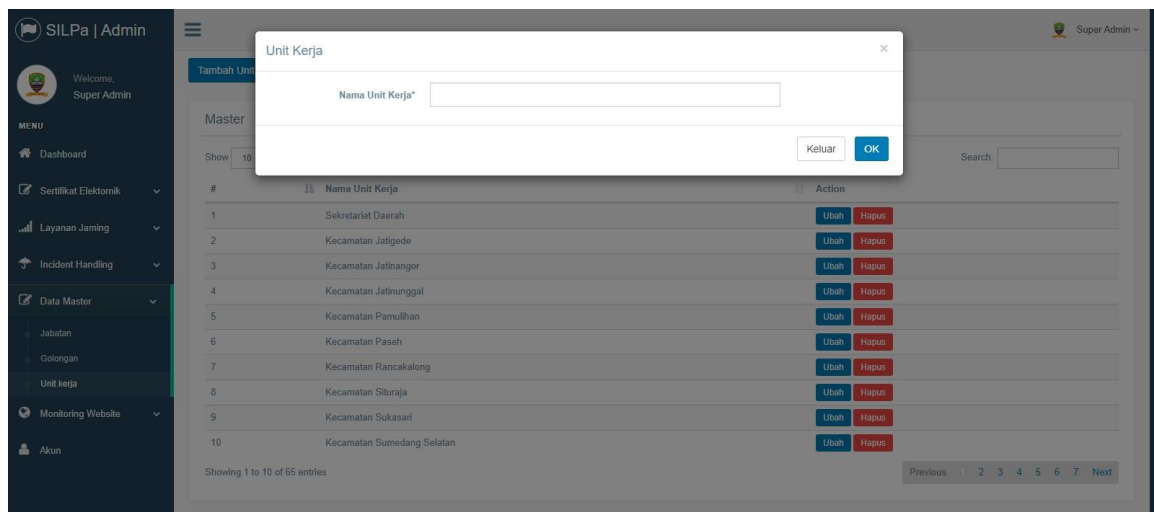
Gambar 3.32 Tampilan mengubah data Golongan

Adapun isi dari Sub Menu Unit Kerja sama seperti Jabatan dan Golongan. Terdapat fitur mengubah, Sync, menambah dan menghapus data Golongan. Berikut adalah tampilan awal Sub menu Unit Kerja



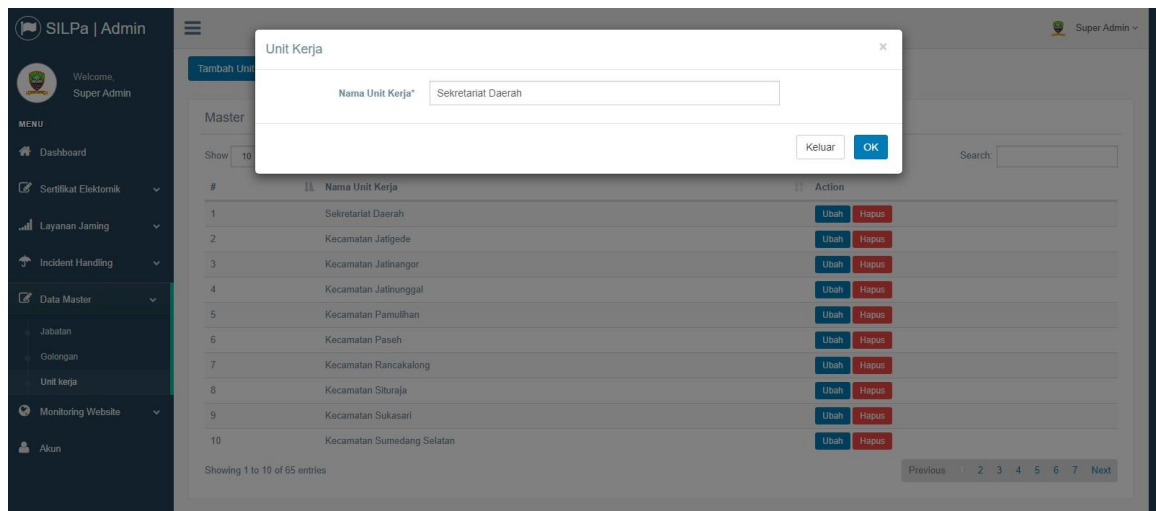
Gambar 3.33 Tampilan Halaman awal Unit Kerja

Untuk menambahkan unit kerja, klik tombol Tambah Golongan kemudian isi data dengan benar dan klik OK



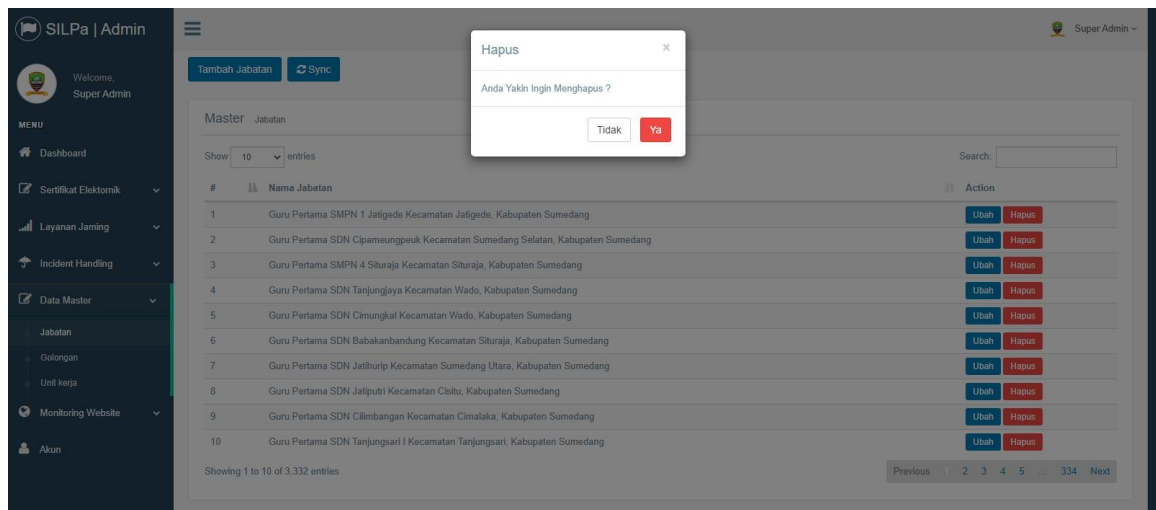
Gambar 3.34 Tampilan isian form menambahkan unit kerja

Selanjutnya pada halaman ini, terdapat tombol untuk mengubah data jika terdapat kesalahan pada Golongan. Untuk mengubah data, pilih tombol Ubah, kemudian isi data yang baru dengan benar, kemudian klik OK :



Gambar 3.35 Tampilan Isian untuk mengubah data Unit Kerja

Pada Ketiga submenu tersebut, terdapat tombol hapus yang berguna untuk menghapus data dari masing-masing sub menu. Untuk menghapus data Jabatan, Golongan dan Unit Kerja yang sudah tidak diperlukan lagi, tekanlah tombol “Hapus” yang berwarna merah, kemudian klik Ya. Seperti gambar berikut.



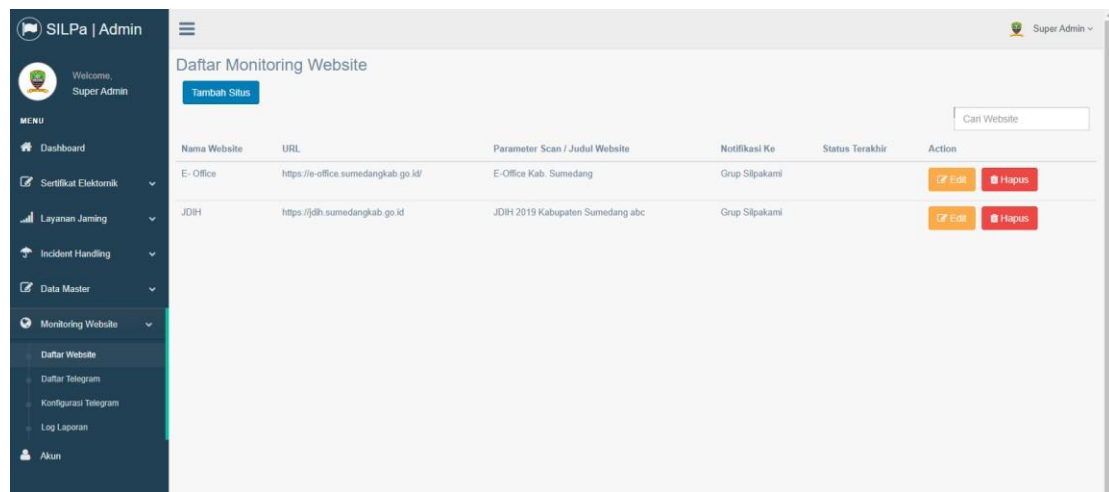
Gambar 3.36 Tampilan menghapus Data yang ada pada Submenu Jabatan, Golongan, Unit Kerja

8. Menu Monitoring Website

Menu ini digunakan untuk Memonitoring / memantau website yang telah didaftarkan di aplikasi ini. Nantinya ketika ada kendala terhadap website yang telah didaftarkan di aplikasi ini, akan mendapatkan notifikasi ke telegram yang telah didaftarkan pula di aplikasi ini. Dan Menu ini dibagi menjadi tiga sub menu yaitu :

A. Daftar Website

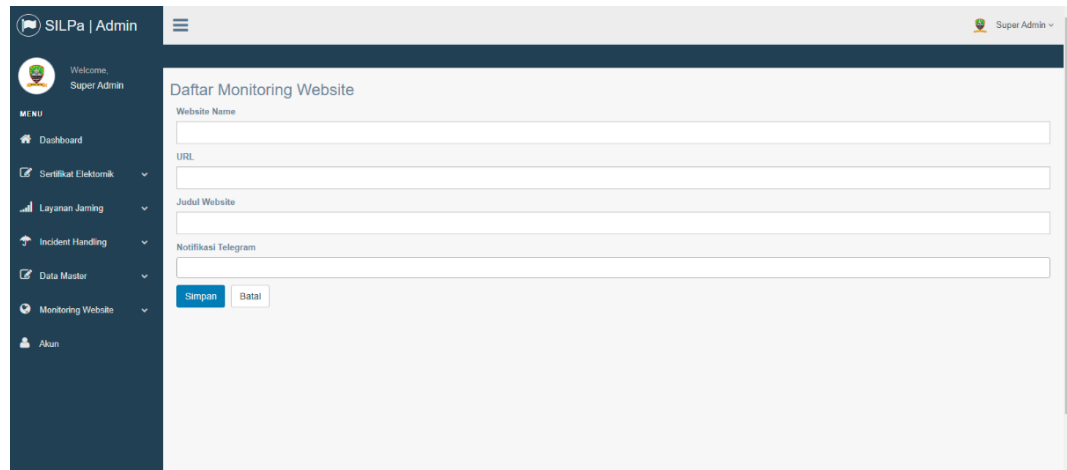
Halaman ini berisi untuk mendaftarkan Website. Di halaman ini juga ada fitur pencarian, edit data dan hapus data website. Berikut tampilan utama halaman Daftar Website :



Gambar 3.37 Tampilan Utaman Sub Menu Daftar Website

Untuk tambah situs dapat dilakukan dengan :

- Mengklik tombol Tambah Situs,
- Kemudian akan muncul halaman baru, (Gambar 3.38)
- Di halaman baru ini kita diharuskan mengisi beberapa input data yang telah di beri label di setiap inpunya. Website Name untuk nama website yang akan didaftarkan, URL untuk alamat website yang akan didaftarkan, Judul Website, dan Notifikasi Telegram untuk mengirim notifikasi ke telegram yang telah didaftarkan di aplikasi ini,
- Klik Simpan untuk menambahkan data.

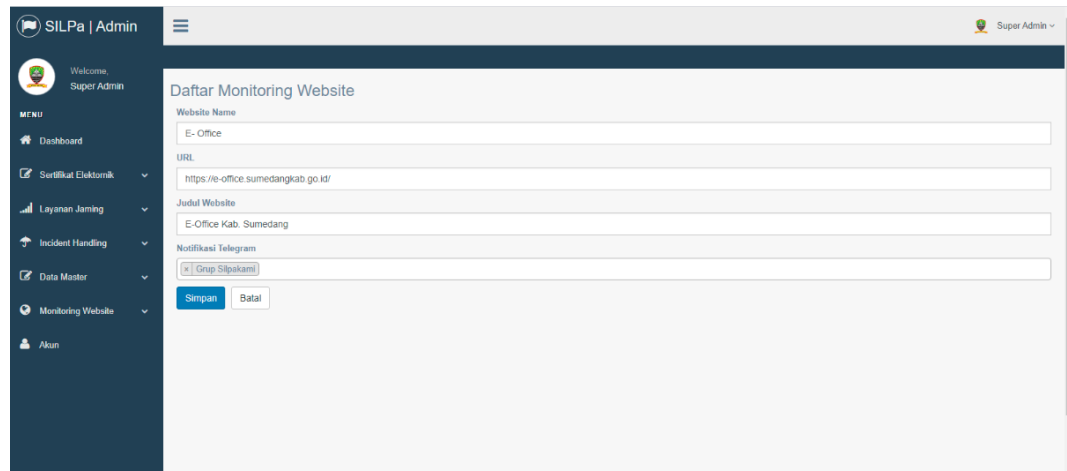


The screenshot shows the 'Daftar Monitoring Website' form in the SILPa Admin interface. The form has a dark blue sidebar on the left with a menu containing 'Dashboard', 'Sertifikat Elektronik', 'Layanan Jaring', 'Incident Handling', 'Data Master', 'Monitoring Website', and 'Akun'. The main content area is white and contains the following fields: 'Website Name' (empty), 'URL' (empty), 'Judul Website' (empty), and 'Notifikasi Telegram' (empty). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The top of the interface shows 'SILPa | Admin' and 'Super Admin'.

Gambar 3.38 Halaman Daftar Monitoring Website

Untuk edit data dapat dilakukan dengan :

- Klik edit pada data yang akan dirubah
- Setelah Halaman edit muncul, sesuaikan apa yang akan anda rubah dengan data yang ada (Gambar 3.39)
- Klik simpan

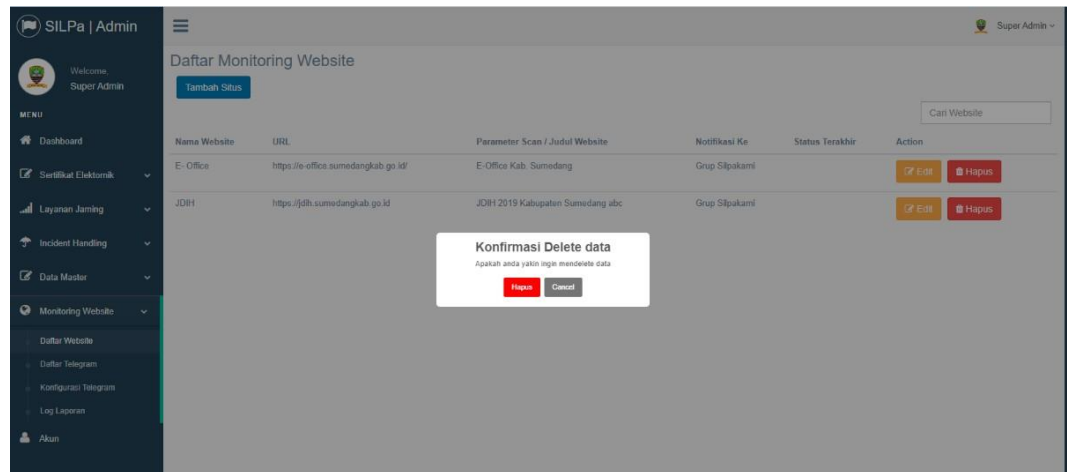


The screenshot shows the 'Daftar Monitoring Website' form in the SILPa Admin interface, with pre-filled data. The form has a dark blue sidebar on the left with a menu containing 'Dashboard', 'Sertifikat Elektronik', 'Layanan Jaring', 'Incident Handling', 'Data Master', 'Monitoring Website', and 'Akun'. The main content area is white and contains the following fields: 'Website Name' (filled with 'E-Office'), 'URL' (filled with 'https://e-office.sumedangkab.go.id/'), 'Judul Website' (filled with 'E-Office Kab. Sumedang'), and 'Notifikasi Telegram' (filled with 'Grup Silpakami'). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The top of the interface shows 'SILPa | Admin' and 'Super Admin'.

Gambar 3.39 Halaman Edit Daftar Monitoring Website

Untuk Hapus data dapat dilakukan dengan :

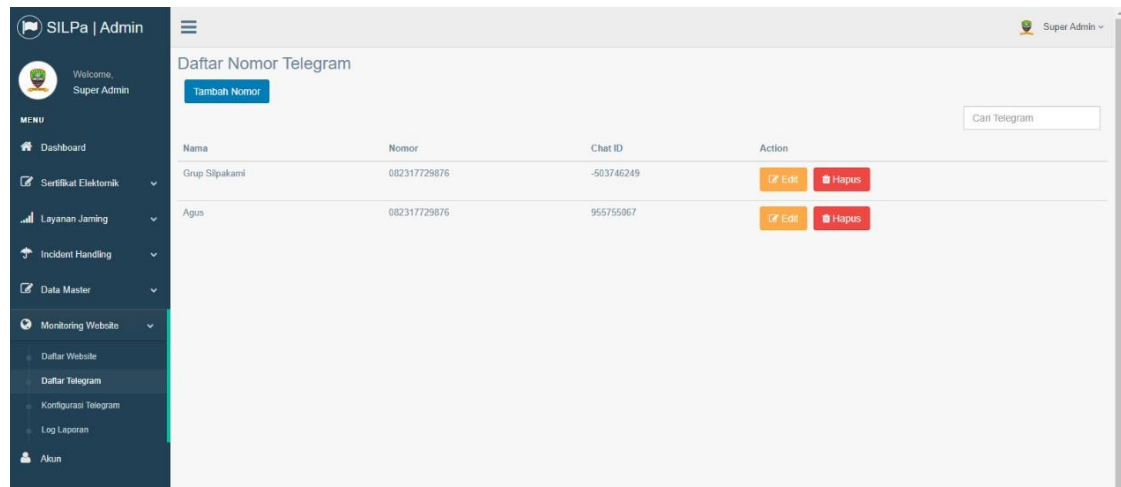
- Klik hapus pada data yang tidak diperlukan
- Setelah muncul popup klik hapus (Gambar 3.40)



Gambar 3.40 Hapus Data Daftar Monitoring Website

B. Daftar Telegram

Halaman ini berisi untuk mendaftarkan Telegram. Di halaman ini juga ada fitur pencarian, edit data dan hapus data telegram. Berikut tampilan utama halaman Daftar Telegram :

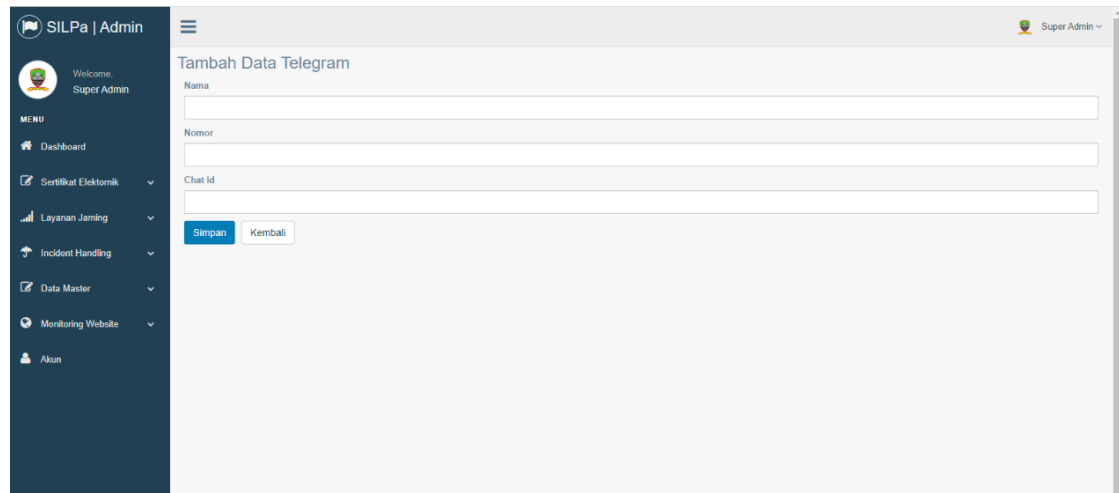


Gambar 3.41 Tampilan Utaman Daftar Nomor Telegram

Untuk tambah nomor dapat dilakukan dengan :

- Mengklik tombol Tambah nomor,
- Kemudian akan muncul halaman baru, (Gambar 3.42)
- Di halaman baru ini kita diharuskan mengisi beberapa input data yang telah di beri label di setiap inputnya,

- Klik Simpan untuk menambahkan data.



Gambar 3.42 Halaman Tambah Data Telegram

Untuk edit data dapat dilakukan dengan :

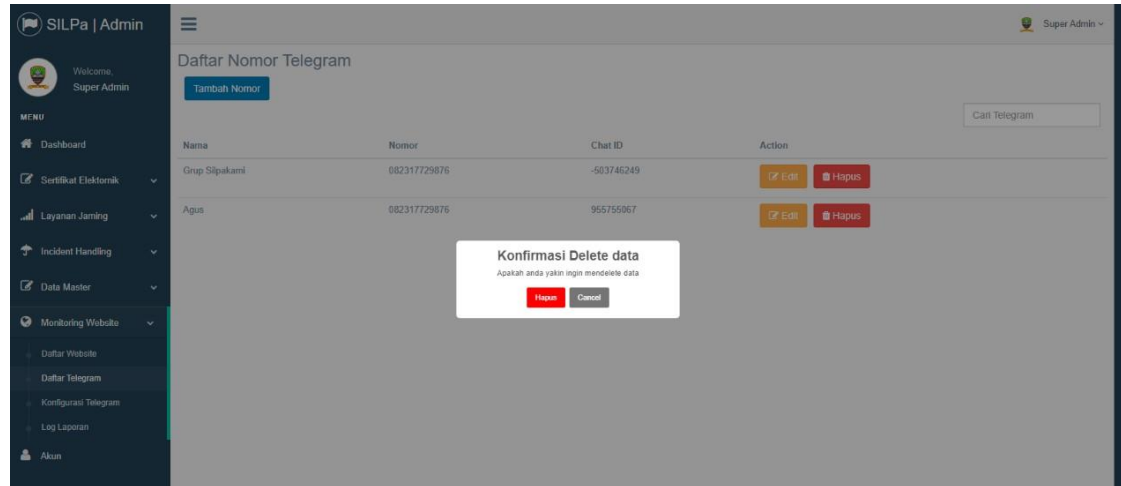
- Klik edit pada data yang akan dirubah
- Setelah Halaman edit muncul, sesuaikan apa yang akan anda rubah dengan data yang ada (Gambar 3.43)
- Klik simpan



Gambar 3.43 Halaman Edit Data Telegram

Untuk Hapus data dapat dilakukan dengan :

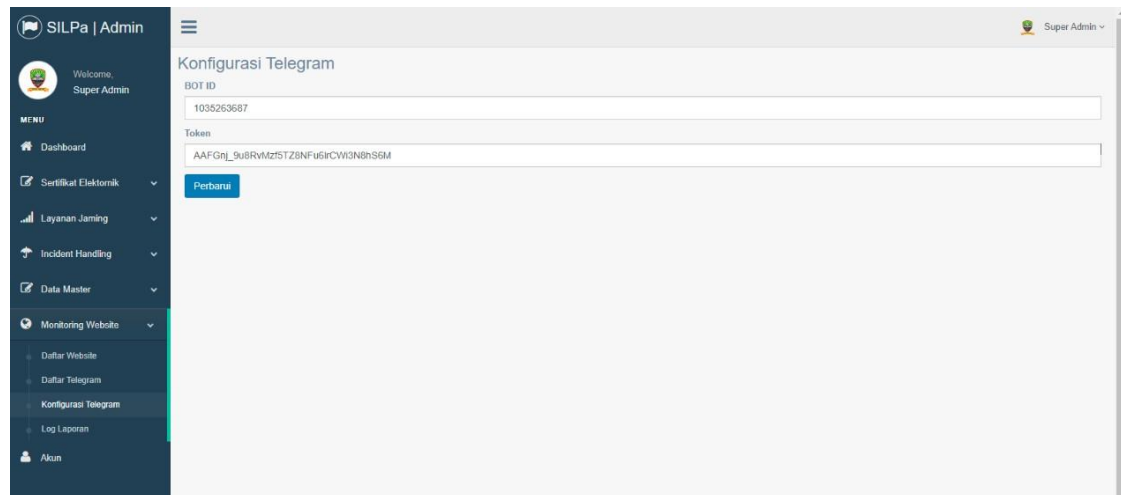
- Klik hapus pada data yang tidak diperlukan
- Setelah muncul popup klik hapus (Gambar 3.44)



Gambar 3.44 Hapus Data Telegram

C. Konfigurasi Telegram

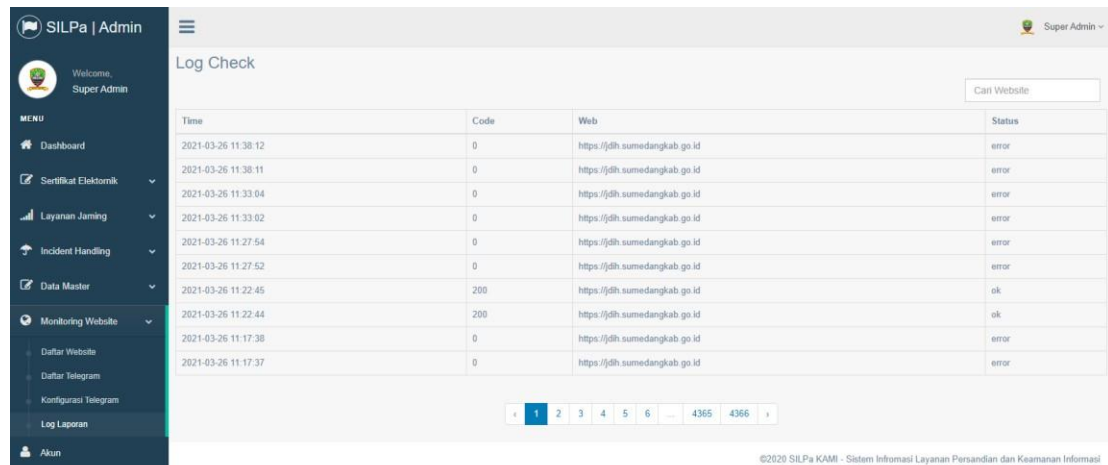
Halaman ini berisi tentang informasi untuk mengkonfigurasi telegram ke aplikasi ini. Dan tampilan utama halaman ini



Gambar 3.45 Halaman Utaman Konfigurasi Telegram

D. Log Laporan

Halaman ini berisi untuk menampilkan status website yang telah didaftarkan. Berikut halaman utaman menu Log Laporan :

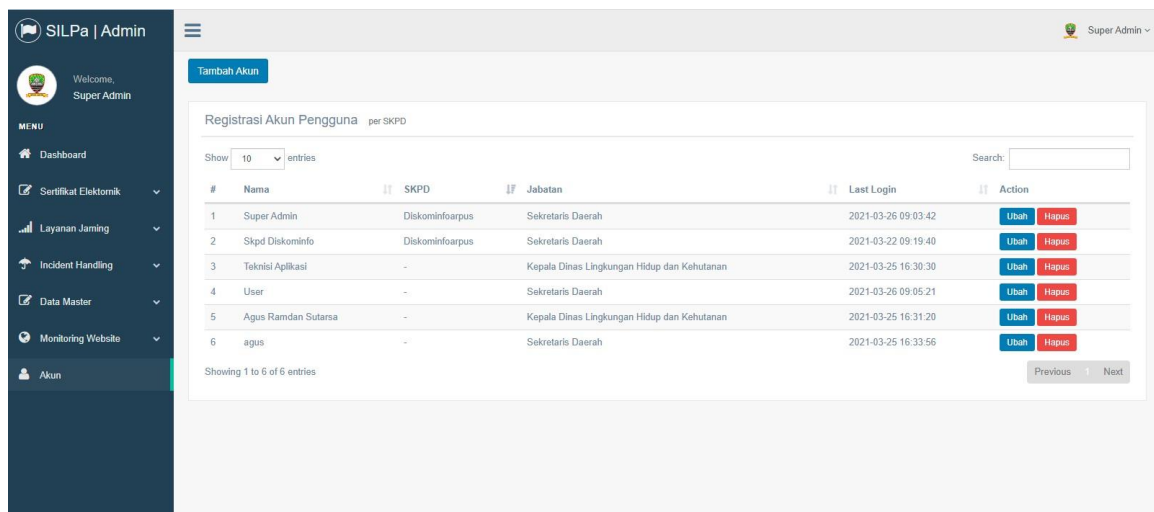


Time	Code	Web	Status
2021-03-26 11:38:12	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:38:11	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:33:04	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:33:02	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:27:54	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:27:52	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:22:45	200	https://jdih.sumedangkab.go.id	ok
2021-03-26 11:22:44	200	https://jdih.sumedangkab.go.id	ok
2021-03-26 11:17:38	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error
2021-03-26 11:17:37	0	https://jdih.sumedangkab.go.id	error

Gambar 3.46 Halaman utama Log Laporan

9. Menu Akun

Menu ini digunakan untuk membuat akun baru, mengubah maupun menghapus akun lama. Berikut adalah tampilan menu Akun.



#	Nama	SKPD	Jabatan	Last Login	Action
1	Super Admin	Diskominfoarpus	Sekretaris Daerah	2021-03-26 09:03:42	Ubah Hapus
2	Skpd Diskominfo	Diskominfoarpus	Sekretaris Daerah	2021-03-22 09:19:40	Ubah Hapus
3	Teknisi Aplikasi	-	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2021-03-25 16:30:30	Ubah Hapus
4	User	-	Sekretaris Daerah	2021-03-26 09:05:21	Ubah Hapus
5	Agus Ramdan Sutarsa	-	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2021-03-25 16:31:20	Ubah Hapus
6	agus	-	Sekretaris Daerah	2021-03-25 16:33:56	Ubah Hapus

Gambar 3.47 Tampilan menu Akun

Untuk menambahkan unit kerja, klik tombol Tambah Akun kemudian isi data dengan benar dan klik Ajukan

The screenshot displays the 'SILPa | Admin' interface. A modal window titled 'Register Pengguna' is open, showing a form for adding a new user. The form fields are as follows:

- NIP *
- NIK *
- Nama *
- Jenis Kelamin *
- Email *
- No Hp *
- Golongan * (Choose...)
- Password *
- Instansi* (Choose...)
- Jabatan * (Choose...)
- Role * (Pilih Role...)

Buttons at the bottom of the modal are 'Keluar' and 'OK'. The background shows a sidebar menu with options like Dashboard, Sertifikat Elektronik, Layanan Jaming, Incident Handling, Data Master, Monitoring Website, and Akun. A table of users is partially visible in the background.

Gambar 3.48 Tampilan isian untuk menambahkan akun baru ke SILPa KAMI

Selanjutnya pada halaman ini, terdapat tombol untuk mengubah data jika terdapat kesalahan pada Akun seseorang. Untuk mengubah data, pilih tombol Ubah, kemudian isi data yang baru dengan benar, kemudian klik Ajukan :

The screenshot displays the 'SILPa | Admin' interface. The 'Register Pengguna' modal is open, showing the form filled with the following data:

- NIP *: 198609262015051001
- NIK *: 1234567890
- Nama *: Super Admin
- Jenis Kelamin *: Laki - Laki
- Email *: admin@email.com
- No Hp *: 082116660230
- Golongan *: I/B
- Password *: (Empty, with a note: *Biar kan kosong jika tidak ingin diganti)
- Instansi*: Akademi Keperawatan
- Jabatan *: Sekretaris Daerah
- Role *: Admin

Buttons at the bottom of the modal are 'Keluar' and 'OK'. The background shows the same sidebar menu and user table as in the previous image.

Gambar 3.49 Tampilan isian untuk mengubah akun

BAGIAN III

TEKNISI SILPa KAMI

A. Memulai Aplikasi SILPa KAMI Kabupaten Sumedang pada Teknisi

Yaitu dengan membuka web browser yang ada pada komputer client (gunakan web browser Mozilla Firefox untuk mendapatkan hasil yang optimal). Pada address bar ketikkan alamat URL untuk aplikasi ini yaitu <https://silpakami.sumedangkab.go.id> Kemudian tekan Enter.

Tampilan yang pertama kali muncul jika aplikasi ini dijalankan adalah Form Login.



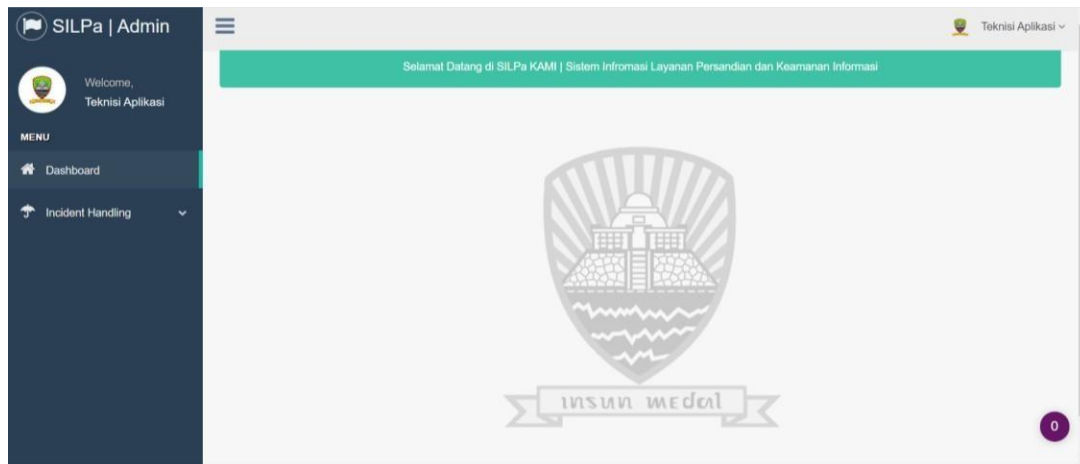
Gambar 4.0 Form Login

Atribut Form :

- Username : Masukkan Username yang telah terdaftar dan tersimpan di database.
- Password : Masukkan password dari Username yang telah dimasukkan. Setelah proses login berhasil maka user akan dihadapkan pada tampilan halaman, seperti terlihat pada Gambar di bawah ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu utama yaitu :

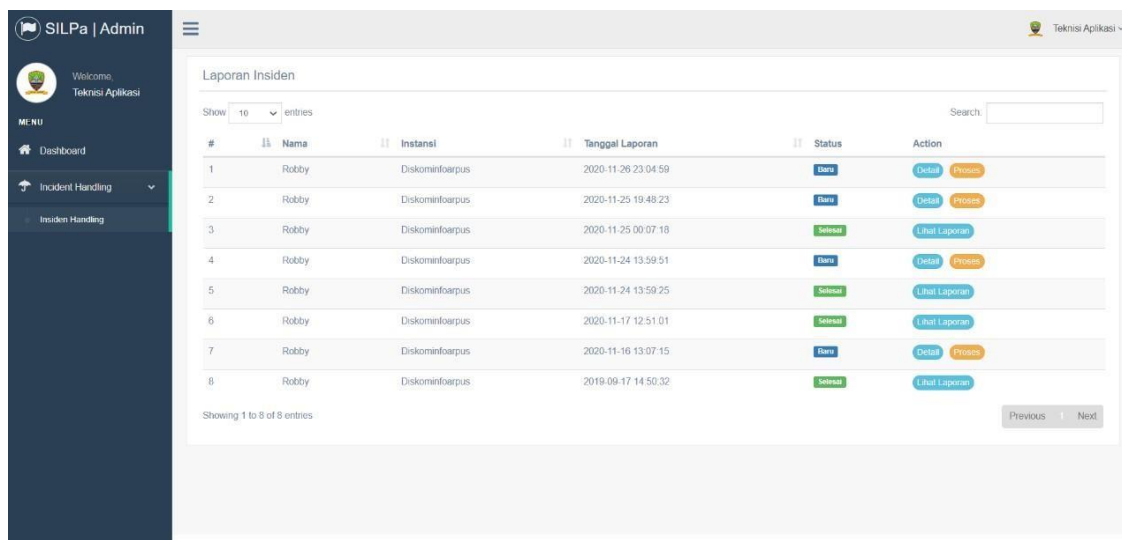
1. Menu Home;
2. Incident Handling

Setelah berhasil untuk Login, maka tampilan yang akan terbuka adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Tampilan Halaman Dashboard

Di dalam aplikasi SILPa KAMI dengan user sebagai Teknisi terdapat 2 menu, yaitu Dashboard dengan tampilan di atas, dan Incident Handling dengan tampilan sebagai berikut



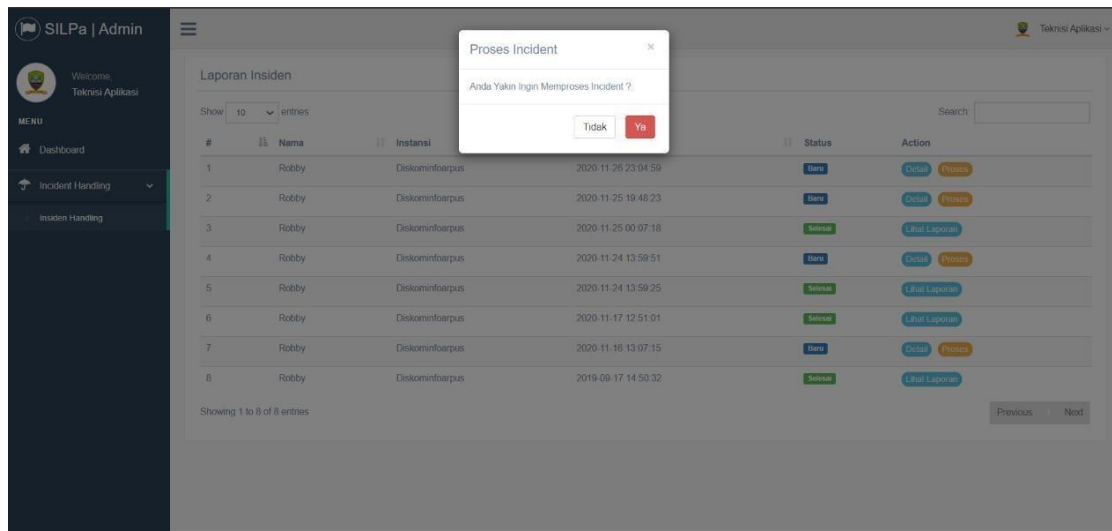
Gambar 4.2 Tampilan Menu Incident Handling

Pada table tersebut terdapat beberapa tombol seperti Proses, Detail dan Lihat Laporan. Ketika Teknisi ingin melihat Detail dari Laporan User, maka klik tombol Detail. Setelah itu maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 4.3 Halaman Detail Incident Handling

Ketika teknisi setelah melihat detail dari Incident Handling, Teknisi dapat menekan tombol Proses jika akan melakukan proses perbaikan. Ketika klik tombol Proses maka akan muncul tampilan berikut :



Gambar 4.4 Tampilan Proses Incident Handling

Setelah memproses Pengajuan perbaikan, maka teks pada Tombol akan berubah yang awalnya Proses menjadi Selesai. Ketika Tombol Selesai ditekan, Teknisi diharuskan mengisi laporan. Berikut tampilan pengisian laporan setelah klik tombol Selesai:

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left. The main content area is titled 'Input Laporan' with a subtitle 'Insiden Handling'. The form contains the following fields:

- Jenis Insiden: A text input field.
- Cakupan Insiden: A dropdown menu with 'Choose...' selected.
- Jumlah Sistem Yang Terkena Dampak: A text input field.
- Jumlah Pengguna Yang Terkena Dampak: A text input field.
- Pihak Ketiga Yang Terkena Dampak: A text input field.
- Dampak Insiden: A text input field.
- Sensitivitas Informasi: A text input field.
- Data Dientripsi: A dropdown menu with 'Choose...' selected.
- Besar Data Terkena Dampak: A text input field.
- Sumber Serangan: A text input field.

Gambar 4.5 Tampilan isian laporan Teknisi

Selanjutnya, Laporan akan diterima oleh admin dan dapat di print untuk dijadikan arsip, dan status pada User akan berubah menjadi Selesai.