Penjelasan SIPENAS - Sistem Pengelolaan Nomor dan Agenda Surat

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Halaman Login |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Tempat Admin dan Operator Bidang mengotentikasi diri menggunakan "Nama Pengguna" ,"Kata Sandi" dan Captcha  Button masuk akan mengarah ke dashboard admin atau operator bidang tergantung username dan kata sandinya yang telah di daftarkan  Button lupa nama pengguna akan mengarahkan ke page lupa nama pengguna  Button lupa kata sandi akan mengarahkan ke page lupa kata sandi |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | Halaman Bantuan |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Membantu pengguna menemukan solusi dengan cepat. Mereka bisa langsung mengetikkan masalahnya di kolom pencarian besar di bagian atas  Agar tidak membingungkan, panduan sudah dikelompokkan ke dalam 4 kotak visual: urusan "Akun & Keamanan", "Pengajuan Surat" (untuk Operator), "Verifikasi & Pengaturan" (untuk Admin), dan "FAQ & Kendala Sistem" untuk masalah teknis |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Halaman Privasi |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Memberikan transparansi kepada pengguna tentang bagaimana sistem mengelola dan mengamankan data mereka.  Telah dibagi menjadi 4 poin krusial yang relevan dengan birokrasi, yaitu: aturan pengumpulan data, tata cara pengelolaan arsip dinas secara digital, standar keamanan infrastruktur (seperti enkripsi kata sandi), dan kewajiban pengguna untuk menjaga kerahasiaan akunnya. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | Lupa Nama Pengguna |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Mengirimkan *username* langsung ke email pengguna.  Pengguna hanya perlu mengisi kolom "Email" yang sudah terdaftar di sistem. Setelah menekan tombol "Lanjutkan", sistem akan otomatis mengirim email berisi "Nama Pengguna" mereka. Dan akan kembali ke Halaman Login |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Lupa Kata Sandi 1 |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Pengguna menginput "Email" mereka yang terdaftar. Sistem akan mengirimkan kode OTP (One Time Password) ke email tersebut untuk memastikan bahwa yang me-reset benar-benar pemilik email jika pengguna memencet tombol lanjutkan. Dan Halaman akan berpindah ke Lupa Kata Sandi 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | Lupa Kata Sandi 2 |
| 1. User: Operator Bidang & Admin 2. Penjelasan:   Setelah mendapat email, pengguna memasukkan "Kode OTP" tersebut ke halaman sistem. Lalu, mereka tinggal membuat password baru di kolom "Kata Sandi Baru" dan mengetik ulangnya di kolom "Konfirmasi Kata Sandi". Tombol kembali akan mengarah ke Lupa Kata Sandi 1  Tombol Lanjutkan akan mengarah ke Halaman Login agar pengguna bisa login ulang |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | Dasboard – Operator Bidang |
| 1. User: Operator Bidang 2. Penjelasan:   Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi utama (ringkasan) bagi Operator Bidang setelah mereka *login*. Tujuannya agar mereka bisa memantau status pengajuan surat mereka secara cepat.  Total Pengajuan: Menampilkan akumulasi seluruh surat yang pernah diajukan oleh bidang tersebut ke sistem. Angka persentase di bawahnya berguna untuk membandingkan produktivitas pengajuan surat dengan minggu sebelumnya.  Menunggu Verifikasi: Indikator penting yang menunjukkan berapa jumlah surat yang saat ini sedang masih menunggu antrean untuk dicek dan disetujui oleh Admin.  Disetujui: Menampilkan jumlah surat yang pengajuannya sukses dan sudah mendapatkan Nomor Surat resmi dari Admin.  Tabel Riwayat Pengajuan:  Tabel ini menampilkan daftar riwayat surat yang diajukan oleh bidang tersebut, diurutkan dari yang paling baru.  Kolom Tanggal: Menunjukkan tanggal kapan surat tersebut diajukan atau dibuat.  Kolom Jenis Surat: Menampilkan kategori format surat yang dipilih (contoh: Surat Keluar Dinas, Surat Keputusan Kadis, dll).  Kolom Status: Menunjukkan posisi surat tersebut saat ini (nantinya akan diisi dengan label seperti Menunggu, Disetujui, atau Revisi).  Kolom Detail Surat (Ikon Mata): Tombol aksi untuk melihat rincian pengajuan. Jika diklik, operator bisa melihat nomor surat resmi yang diberikan diajukan, melihat catatan revisi dari Admin (jika ditolak), atau mengunduh ulang file draft mereka. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | Ajukan Surat – Operator Bidang |
| 1. User: Operator Bidang 2. Penjelasan:   Halaman ini berisikan form input data untuk meminta nomor surat resmi kepada Admin.  Detail Formulir Pengajuan Surat:  Jenis Surat (Dropdown): yang diisi dengan memilih kategori surat dari daftar yang sudah diatur Admin. Pilihan ini akan menentukan format nomor surat  Tanggal Surat (Date Picker): untuk menentukan tanggal yang akan tertera pada fisik surat. Di sinilah operator bisa memilih tanggal hari ini atau memilih tanggal mundur (backdate) jika butuh surat sisipan.  Perihal (Input Teks): untuk menuliskan ringkasan/judul maksud dari surat tersebut (misal: "Undangan Rapat Evaluasi Anggaran").  Tujuan Surat (Input Teks): untuk menuliskan kepada siapa instansi/pihak luar surat tersebut dikirimkan.  Catatan Tambahan (Input Teks): Operator bisa menggunakan ini untuk memberi pesan khusus kepada Admin  Unggah File Surat (Drag and Drop Area): untuk mengunggah draft dokumen. Sistem membatasi format file hanya berupa .doc, .docx, atau .pdf dengan ukuran maksimal 10 MB agar server tidak cepat penuh.  Checkbox Konfirmasi: Fitur keamanan agar operator mengonfirmasi ulang validitas datanya sebelum menekan tombol submit.  Tombol Batal & Ajukan Surat: Tombol Batal untuk mereset form, dan tombol Ajukan Surat (berwarna biru) untuk mengirim data ke tabel pengajuan\_surat di database dengan status Menunggu. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | Dashboard – Admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Halaman utama (dashboard) untuk Admin yang memberikan ringkasan statistik dan aktivitas terbaru terkait pengelolaan nomor dan agenda surat di dalam sistem.  Detail Dashboard Admin:  Kartu Statistik (Cards): Menampilkan metrik utama secara cepat, meliputi Total Surat yang tercatat, surat yang Menunggu Tindakan (belum di-ACC), dan Surat Terverifikasi (sudah mendapat nomor), dilengkapi dengan persentase perubahan dari minggu lalu.  Aktivitas Terkini (Tabel): Menampilkan daftar pencatatan dokumen terakhir secara ringkas (Tanggal, Asal Bidang, Jenis Surat, dan Status) untuk memudahkan pemantauan harian.  Laporan Berdasarkan Kategori (Tabel): Menampilkan rincian jumlah surat berdasarkan jenisnya (contoh: Surat Keluar Dinas, Surat Keputusan) beserta rekapitulasi statusnya (Ditolak, Menunggu, Disetujui, dan Total). |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Kelola Surat – Admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Halaman sentral bagi Admin untuk memantau, mencari, dan menindaklanjuti seluruh surat masuk dan keluar yang diajukan oleh berbagai Operator Bidang.  Detail Kelola Surat Admin:  Kolom Pencarian (Input Teks): Berfungsi untuk mencari surat secara spesifik berdasarkan nomor surat atau kata kunci lainnya.  Filter Surat (Dropdown): Digunakan untuk menyaring tampilan tabel berdasarkan kriteria tertentu, misalnya memfilter surat yang hanya berstatus Menunggu atau dari bidang tertentu.  Tabel Daftar Surat (Tabel Data): Menampilkan detail pengajuan surat yang meliputi No. Surat (jika sudah ada), Tanggal, Bidang pengaju, Jenis Surat, Perihal, dan Status surat saat ini.  Aksi (Tombol Ikon): Terdiri dari tiga tindakan utama: ikon centang hijau (untuk ACC/memberi nomor), ikon mata biru (untuk melihat detail pengajuan dan mengunduh file), dan ikon silang merah (untuk menolak/meminta revisi surat). |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | Verifikasi Nomor Surat (pop up) – admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Jendela pop-up (modal) yang muncul saat Admin menekan ikon centang hijau. Halaman ini berfungsi untuk memverifikasi kebenaran data dan memberikan nomor urut surat resmi secara manual.  Detail Verifikasi & Berikan Nomor Surat:  Informasi Surat (Teks): Menampilkan ringkasan asal bidang, jenis surat, dan perihal agar Admin memiliki konteks yang jelas sebelum memberikan nomor.  Informasi Sistem (Teks Panduan): Memberikan contekan cerdas berupa nomor surat keluar dinas terakhir yang diterbitkan oleh sistem, sehingga Admin tahu urutan nomor selanjutnya (misal lanjut ke 002).  Nomor Surat Resmi (Input Teks): Kolom input di mana Admin mengetikkan nomor surat secara manual.  Tombol Batal & Setujui & Terbitkan Nomor: Tombol Batal untuk menutup pop-up tanpa menyimpan, dan tombol setujui (biru) untuk merubah status menjadi Disetujui dan menyimpan nomor tersebut ke database. |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. | Tolak / Revisi Surat (pop up) – admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Jendela pop-up (modal) yang muncul saat Admin menekan ikon silang merah. Berfungsi untuk mengembalikan pengajuan surat ke Operator Bidang apabila terdapat kesalahan format atau data.  Detail Kembalikan Surat:  Tindakan (Dropdown): Kolom wajib (berbintang merah) bagi Admin untuk menentukan status penolakan, misalnya Ditolak atau Direvisi.  Alasan / Catatan (Input Teks): Kolom wajib bagi Admin untuk menuliskan instruksi spesifik atau alasan mengapa surat tersebut tidak bisa di-ACC, sehingga Operator Bidang tahu apa yang harus diperbaiki.  Tombol Batal & Kirim Catatan: Tombol Batal untuk membatalkan tindakan, dan tombol Kirim Catatan (biru) untuk mengembalikan surat ke dashboard Operator beserta pesannya. |

|  |  |
| --- | --- |
| 13 | Atur Periode – Admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Halaman form input untuk membuat batasan waktu pencatatan nomor surat baru (biasanya dilakukan saat pergantian tahun atau semester).  Detail Form Periode Baru:  Nama Periode (Input Teks): Kolom wajib untuk memberi label pada arsip (contoh: "Tahun 2026").  Tanggal Mulai & Tanggal Berakhir (Date Picker): Kolom wajib untuk menentukan rentang waktu aktifnya periode. Ini yang akan menjadi acuan sistem untuk menutup pembukuan surat secara otomatis.  Checkbox Konfirmasi: Fitur validasi agar Admin memeriksa ulang ketepatan tanggal sebelum menyimpan, mencegah human error.  Tombol Simpan Periode: Tombol untuk mengeksekusi penyimpanan data periode baru ke dalam database periode. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | Atur Periode (daftar periode tersimpan) – Admin |
| 1. User: Admin 2. Penjelasan:   Halaman pengaturan yang menampilkan seluruh daftar periode pencatatan arsip surat yang pernah dibuat di dalam sistem.  Detail Daftar Periode:  Tabel Periode (Tabel Data): Menampilkan rekapitulasi periode dengan detail Nama Periode, Tanggal Mulai, Tanggal Berakhir, dan Status. Status ini berfungsi sebagai pengunci (Archive Locking); jika tanggal hari ini melewati Tanggal Berakhir, periode otomatis menjadi Berakhir/Selesai dan tidak bisa ditambahkan surat baru.  Aksi (Tombol Ikon): Menyediakan kontrol tambahan seperti melihat detail periode (ikon mata) atau mengunduh laporan rekapitulasi arsip khusus pada periode tersebut (ikon panah bawah). |

Tabel Database:

