

# PETUNJUK PENGGUNAAN ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

VERSI 2.1



# SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi



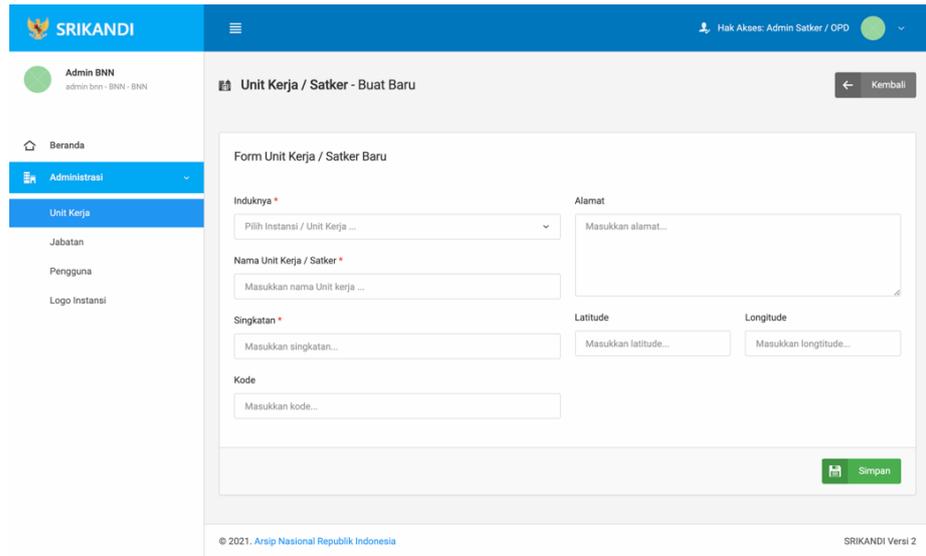
# ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

## 1.1 Administrasi

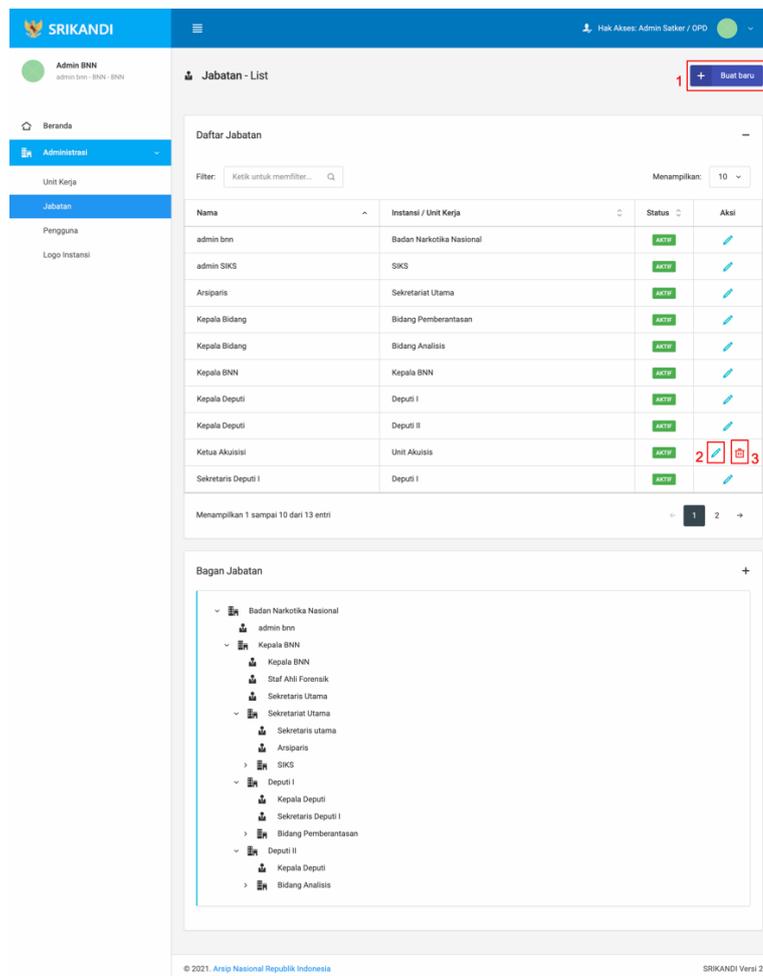
### 1.1.1 Unit kerja

The screenshot displays the SRIKANDI system interface for managing units. The main content area is titled "Unit Kerja / Satker - List". It features a "Daftar Unit Kerja / Satker" section with a search filter and a "Menampilkan: 10" dropdown. Below this is a table listing various units, including Badan Narkotika Nasional, Bidang Analisis, and others. The table has columns for "Unit Kerja / Satker", "Status", and "Aksi". The "Aksi" column contains icons for editing (pencil), deleting (trash), and adding (plus). A red box labeled "1" highlights the "Buat baru" button in the top right corner. Another red box labeled "2" highlights the delete icon for the "Unit Akuisisi" row. A third red box labeled "1" highlights the edit icon for the same row. Below the table is a "Bagan Unit Kerja / Satker" section showing a hierarchical tree structure of the units. The footer contains the text "© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia" and "SRIKANDI Versi 2".

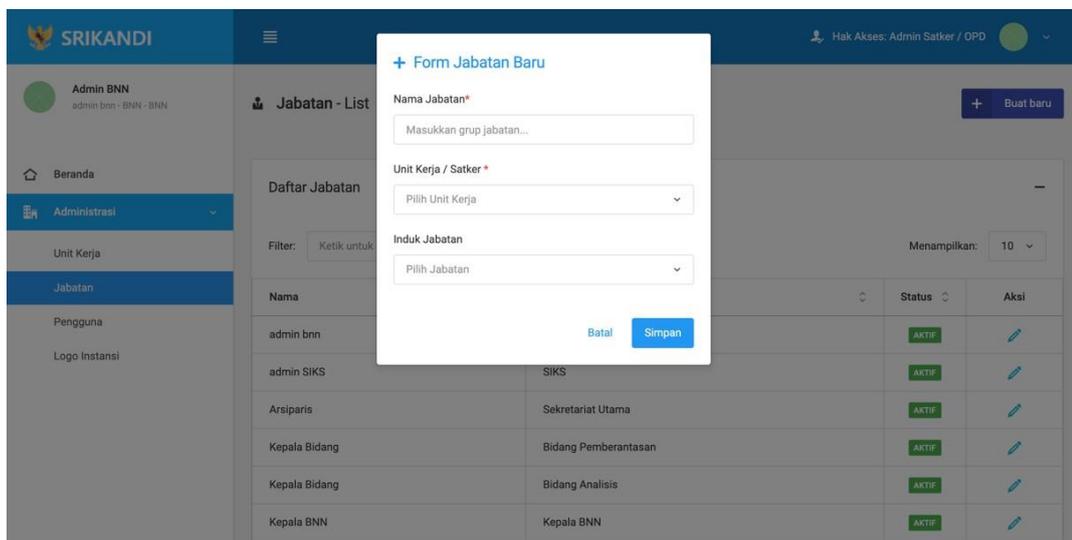
Gambar diatas adalah halaman Unit Kerja yang digunakan untuk mengelolah data unit kerja pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat unit kerja dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.



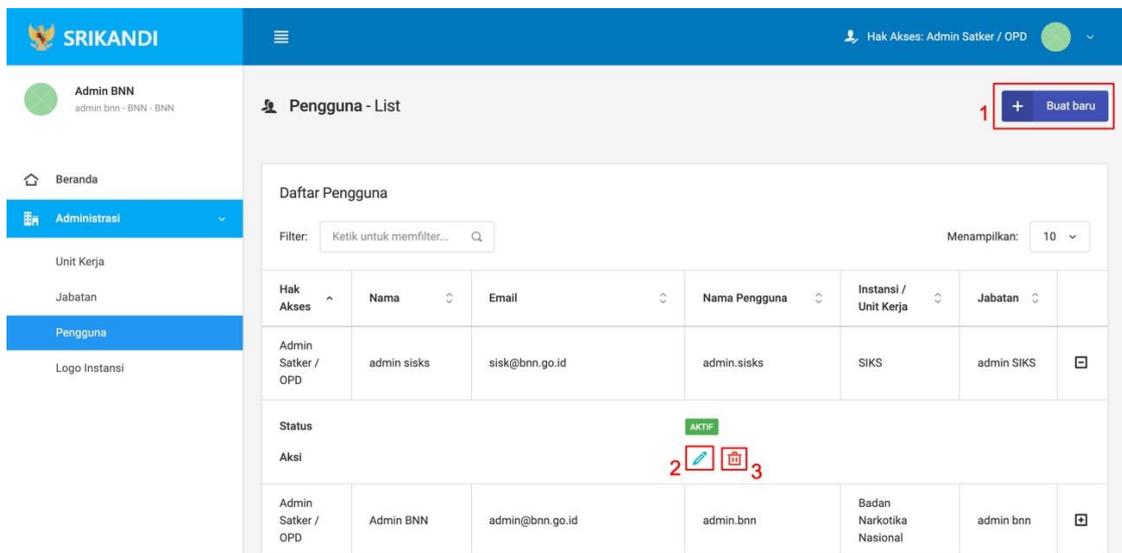
## 1.1.2 Jabatan



Gambar diatas adalah halaman Jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.



### 1.1.3 Pengguna



Gambar diatas adalah halaman pengguna yang digunakan untuk mengelolah data pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat pengguna dengan klik tombol **Buat pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah pengguna.

The screenshot displays the SRIKANDI user management interface. The top navigation bar is blue with the SRIKANDI logo and user information: 'Hak Akses: Admin Satker / OPD'. The left sidebar shows the user 'Admin BNN' and a menu with options: Beranda, Administrasi, Unit Kerja, Jabatan, Pengguna, and Logo Instansi. The main content area is titled 'Pengguna - Baru' and contains the 'Form Buat Pengguna'. The form fields are as follows:

- Nomor Induk Pegawai \***: Input field with placeholder 'Masukkan Nomor Induk Pegawai...'
- Hak Akses \***: Dropdown menu with 'Pilih Hak Akses...'
- NIK \***: Input field with placeholder 'Masukkan NIK...'
- Instansi / Unit Kerja \***: Dropdown menu with 'Pilih Instansi / Unit Kerja...'
- Nama Lengkap \***: Input field with placeholder 'Masukkan Nama...'
- Jabatan \***: Dropdown menu with 'Pilih Jabatan...'
- Nomor Seluler**: Input field with placeholder 'Masukkan Nomor Seluler...'. Below it, a note says 'Disarankan nomor yang digunakan *Whatsapp*'.
- Grup Jabatan**: Dropdown menu with 'Pilih Grup Jabatan...'
- Nama Pengguna \***: Input field with placeholder 'Masukkan Nama Pengguna...'
- Jenis Pengguna**: Dropdown menu with 'Pilih Jenis Pengguna...'
- Email \***: Input field with placeholder 'Masukkan Email...'
- Foto**: File upload area showing 'No file selected' and a 'Choose File' button. Below it, it says 'Format yang didukung: .jpg .jpeg .png'.
- Kata Sandi \***: Input field with placeholder 'Minimal 8 karakter...'
- Konfirmasi Kata Sandi \***: Input field with placeholder 'Ketik ulang kata sandi...'

A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The footer contains '© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia' and 'SRIKANDI Versi 2'.

## 1.1.4 Logo Instansi

The screenshot shows the 'Logo Instansi' page in the SRIKANDI system. The page includes a sidebar with navigation options and a main content area with a file upload form. The form contains a message, a file selection area with a 'Browse' button (labeled 1), a checkbox (labeled 2) for 'Apakah Logo ini akan tampil pada QRCode Penandatanganan Naskah?', and a 'Simpan' button (labeled 3).

Gambar diatas adalah halaman logo yang digunakan untuk mengelolah data identitas instansi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi upload logo instansi dengan klik tombol **Browse** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu terdapat pilihan apakah logo instansi yang akan diupload tersebut akan dijadikan logo pada QR naskah atau tidak dengan klik checkbox dibawah colum upload seperti yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan setelah itu baru klik simpan seperti yang ditunjukan di point 3 pada gambar.