

# PETUNJUK PENGGUNAAN ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

VERSI 2.1



# SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi



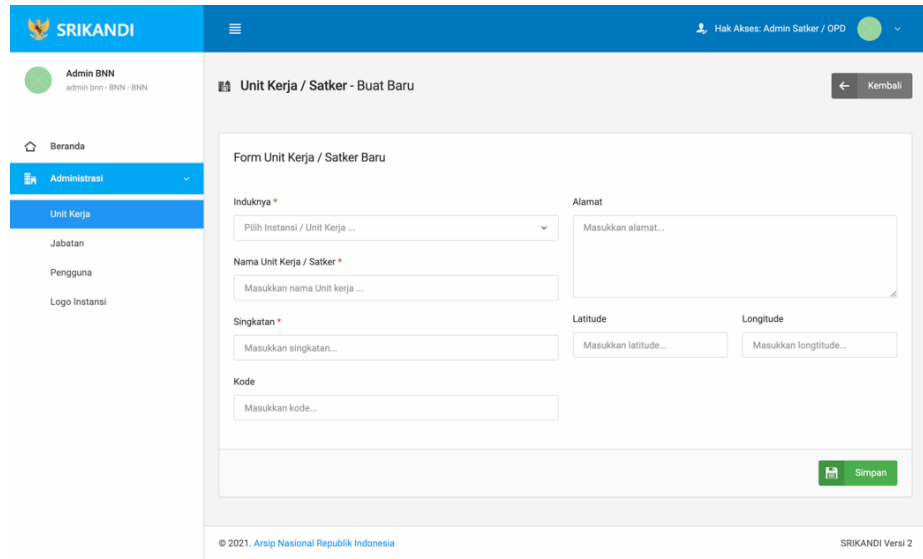
# ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

## 1.1 Administrasi

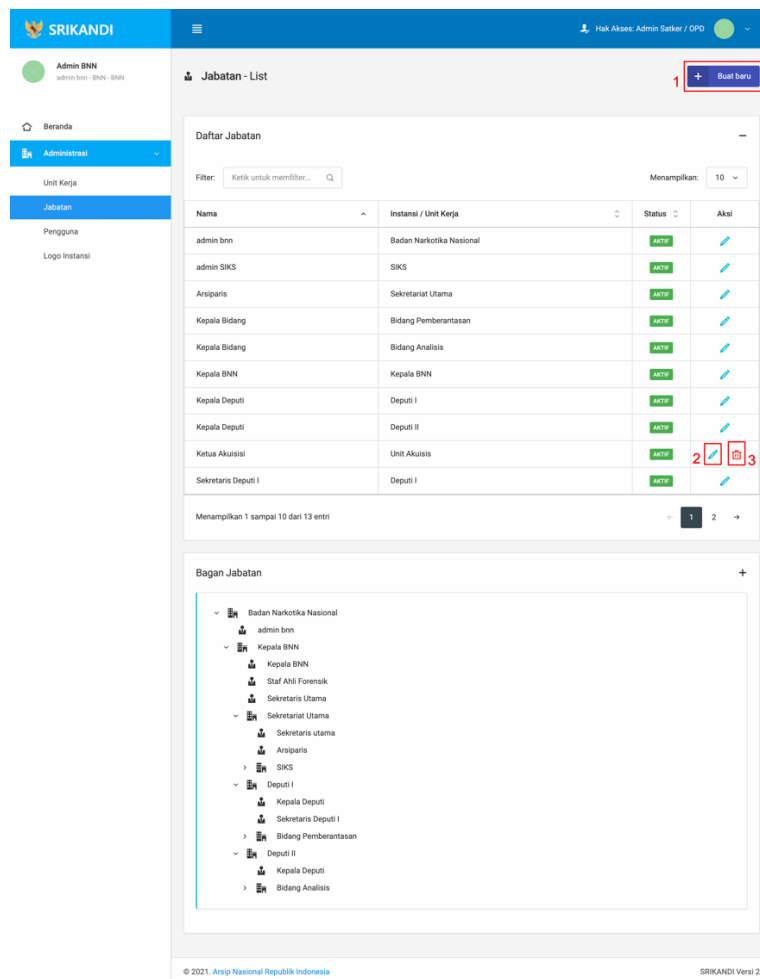
### 1.1.1 Unit kerja

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, each with a status of "AKTIF" and an "Aksi" column containing edit and delete icons. A red box labeled "1" highlights the "+ Buat baru" button. Another red box labeled "2" highlights the edit icon (pencil) for "Unit Akuisis", and a third red box labeled "3" highlights the delete icon (trash) for "Unit Akuisis". Below the table is a "Bagan Unit Kerja / Satker" section showing a hierarchical tree structure. The footer includes "© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia" and "SRIKANDI Versi 2".

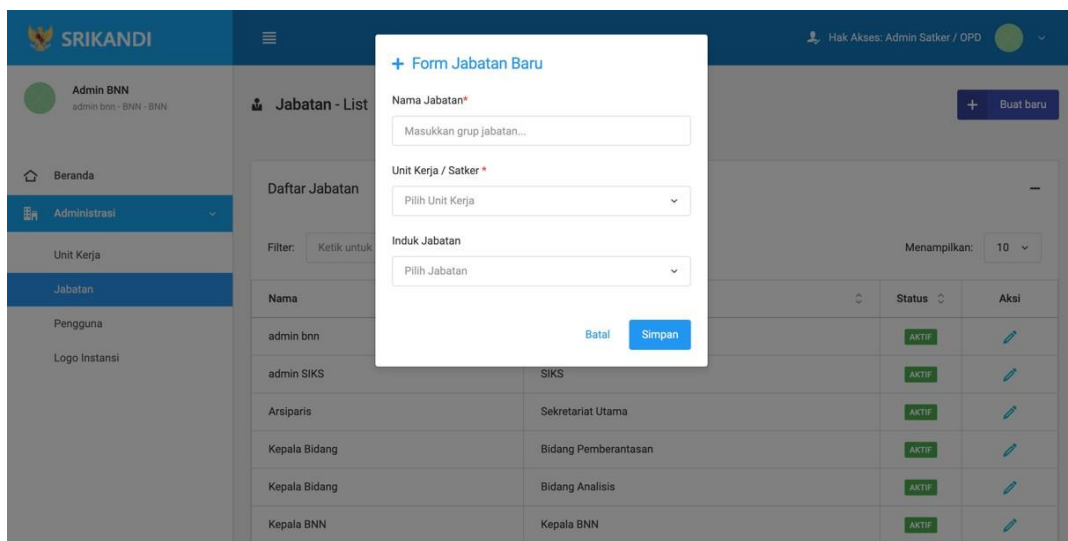
Gambar diatas adalah halaman Unit Kerja yang digunakan untuk mengelolah data unit kerja pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat unit kerja dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang 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.



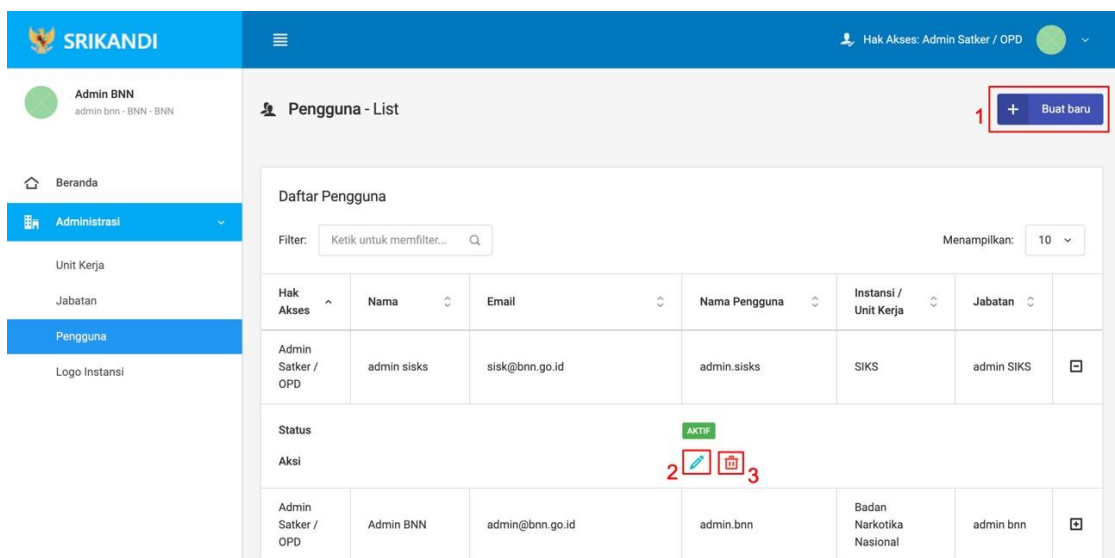
## 1.1.2 Jabatan



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. The left sidebar contains navigation options: Beranda, Administrasi, Unit Kerja, Jabatan, Pengguna, and Logo Instansi. The main content area is titled 'Pengguna - Baru' and contains the 'Form Buat Pengguna'.

**Form Buat Pengguna**

**Nomor Induk Pegawai \***  
Masukkan Nomor Induk Pegawai...

**Hak Akses \***  
Pilih Hak Akses...

**NIK \***  
Masukkan NIK...

**Instansi / Unit Kerja \***  
Pilih Instansi / Unit Kerja...

**Nama Lengkap \***  
Masukkan Nama...

**Jabatan \***  
Pilih Jabatan...

**Nomor Seluler**  
Masukkan Nomor Seluler...  
Disarankan nomor yang digunakan *Whatsapp*

**Grup Jabatan**  
Pilih Grup Jabatan...

**Nama Pengguna \***  
Masukkan Nama Pengguna...

**Jenis Pengguna**  
Pilih Jenis Pengguna...

**Foto**  
No file selected Choose File  
Format yang didukung: .jpg .jpeg .png

**Email \***  
Masukkan Email...

**Kata Sandi \***  
Minimal 8 karakter...

**Konfirmasi Kata Sandi \***  
Ketik ulang kata sandi...

Simpan

© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia SRIKANDI Versi 2

## 1.1.4 Logo Instansi

The screenshot displays the 'Logo Instansi' interface in the SRIKANDI system. It features a blue header with the SRIKANDI logo and user details. A left sidebar provides navigation options, with 'Logo Instansi' selected. The main content area is titled 'Logo Instansi' and includes a message: 'Hai! Anda belum menambahkan logo Instansi, silahkan unggah untuk dapat digunakan dalam QRCode'. Below this is a large dashed box for file upload with the text 'Drag & drop files here ...'. Underneath the box is a file selection area showing 'No file selected' and a 'Browse' button (pointed to by a red box labeled '1'). Below that, it says 'Format yang didukung: PNG.' and a checkbox labeled 'Apakah Logo ini akan tampil pada QRCode Penandatanganan Naskah?' (pointed to by a red box labeled '2'). At the bottom of the form is a green 'Simpan' button (pointed to by a red box labeled '3'). The footer contains '© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia' and 'SRIKANDI Versi 2'.

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.