

PANDUAN ADMINISTRATOR

Administrator adalah orang yang dapat mengakses seluruh menu pada website sistem administrasi kecamatan. Untuk administrator ada beberapa tugas yang harus dia lakukan, antara lain :

- Menambahkan Petugas
- Menu Konfigurasi
- Menambahkan Data Statistik

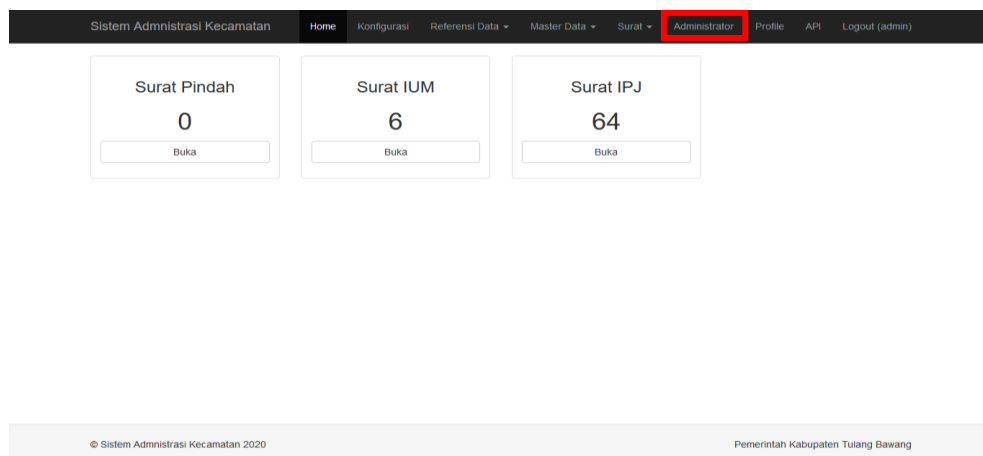
Untuk penjelasan dan langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Menambah Petugas

Administrator bertugas untuk mendaftarkan petugas pada website Sistem Administrasi Kecamatan. Diawali dengan mendaftarkan user baru, menambahkan petugas sampai dengan mengaitkan petugas dengan user. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

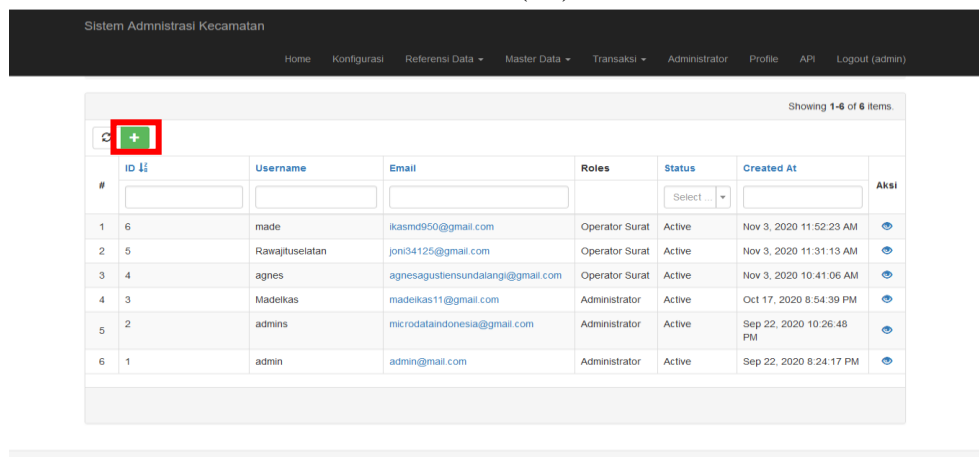
a. Membuka Menu Administrator

Pertama-tama administrator akan membuka menu Administrator.



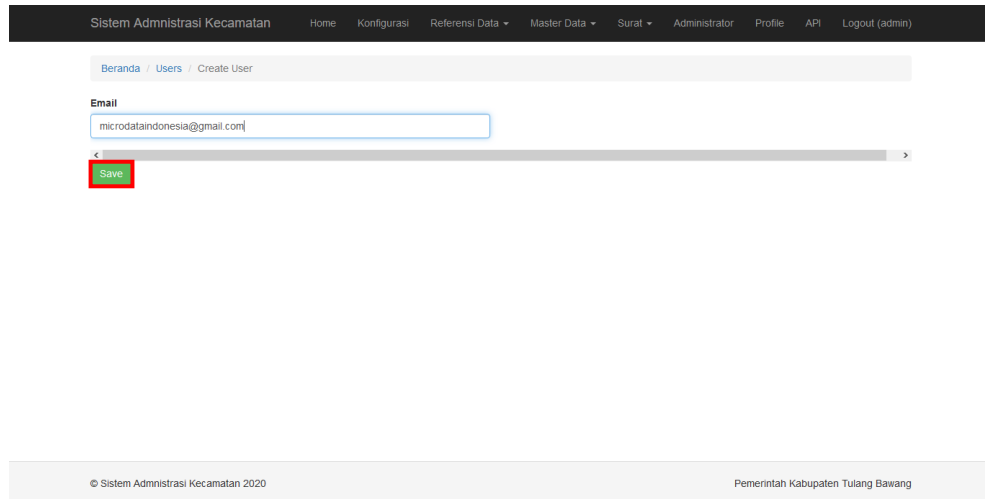
b. Menambah User Baru

Administrator menekan tombol tambah (+) untuk menambah user baru



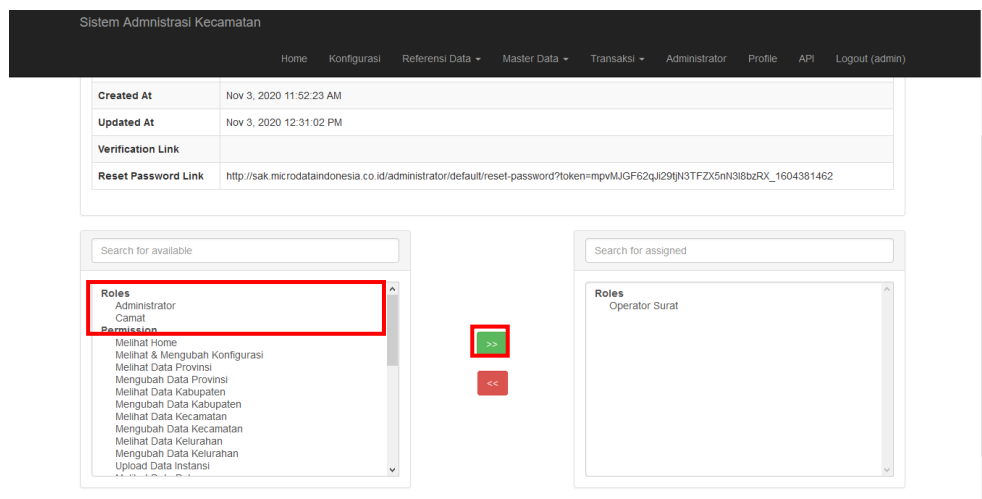
c. Memasukkan Email User

Pada tahap ini, user baru akan dimintai email yang masih aktif untuk proses pendaftaran. Kemudian administrator akan menginputkan email tersebut, kemudian pilih “Save”



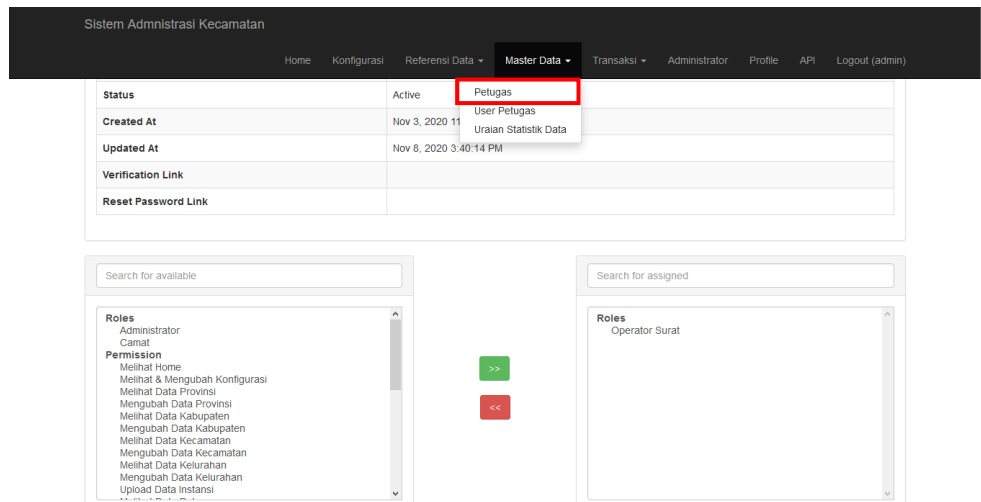
d. Memberikan Role

User yang telah mendaftarkan dirinya, akan diberikan role oleh administrator dengan cara memilih role, kemudian menekan tombol panah hijau. Role yang diberikan sesuai dengan tugas yang akan dikerjakan oleh user tersebut.



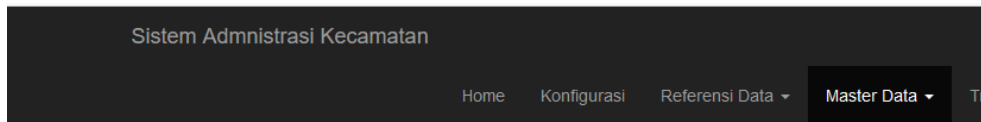
e. Menambah Petugas

Setelah memberikan role kepada user baru, maka langkah selanjutnya adalah menambahkan petugas. Jadi, setelah user baru terdaftar, maka administrator harus langsung menambah data petugas sesuai dengan data user yang telah terdaftar tersebut. Menu menambah petugas terdapat pada **Master Data -> Petugas**



f. Menambah Data Petugas

Untuk menambah data petugas, administrator menekan tombol tambah (+)



Petugas

<div> </div>							
#	Aksi	ID	Nip	Nik	Nama	Pangkat	Golongan
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1		1	2222222222222222	2222222222222222	Fajar Rizky	Kompol	1A
2		4	23456	2323232323232323	Iko Uwais	Penata	III
3		3	12345	1212121212121212	Joe Taslim	Pembina	IV

g. Menyimpan Data Petugas

Setelah selesai menginputkan data petugas, administrator menekan tombol **Save** untuk menyimpan data petugas

Sistem Administrasi Kecamatan

Home Konfigurasi Referensi Data **Master Data** Transaksi Administrator Profile API Logout (admin)

Create Petugas

Nik * 7878787878787878 Nip * 78901 Hp 0819123456778

Gelar Depan Nama * Aliando Syarif Gelar Belakang

Pangkat * Pengatur Muda Golongan * II Jabatan * Operator Surat

File Foto Pilih berkas ... Pilih berkas ... File Spesimen Tanda Tangan Pilih berkas ... Pilih berkas ...

Save

© Sistem Administrasi Kecamatan 2020 Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

h. Menambah User Petugas







Setelah selesai menambah petugas, langkah terakhir adalah menghubungkan user baru dengan petugas. Ini bertujuan agar petugas dapat mengakses menu seperti membuat surat, memposting surat, mencetak surat ataupun menyetujui atau menolak surat. Menu ini terdapat pada **Master Data** -> **User Petugas**. Setelah itu, untuk menambahnya, tekan tombol tambah (+).

Sistem Administrasi Kecamatan

Home Konfigurasi Referensi Data **Master Data** Transaksi Administrator Profile API Logout (admin)

User Petugas

Showing 1-4 of 4 items.

#	Aksi	User	Petugas	Dibuat Pada	Dibuat Oleh
1	 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1		admin	Fajar Rizky	Sep 23, 2020 11:07:32 AM	1
2		agnes	Fajar Rizky	Nov 3, 2020 10:56:04 AM	1
3		Rawajituselatan	Fajar Rizky	Nov 3, 2020 11:42:50 AM	1
4		made	Aliando Syarif	Nov 3, 2020 11:57:49 AM	1

© Sistem Administrasi Kecamatan 2020 Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

i. Menyimpan User Petugas

Setelah menghubungkan user dan petugas, kemudian tekan **Save**

Sistem Administrasi Kecamatan

Home Konfigurasi Referensi Data Master Data Transaksi Administrator Profile API Logout (admin)

Create User Petugas

User

admin

Petugas

Aliando Syarif (NIP: 78901)

Save

© Sistem Administrasi Kecamatan 2020

Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

2. Menu Konfigurasi

Menu Konfigurasi adalah menu yang berfungsi untuk mengatur camat, sekretaris camat, kasi pemerintahan, kasi pelayanan umum, dan kasi pembangunan sebagai penandatangan surat.

a. Masuk Menu Konfigurasi


Masuk ke menu Konfigurasi, Setelah itu pilih **Ubah**


Sistem Administrasi Kecamatan

Home Konfigurasi Referensi Data Master Data Transaksi Administrator Profile API Logout (admin)

Konfigurasi

Ubah

Detail Info	
ID	1
Nama Camat	Joe Taslim
Provinsi	LAMPUNG
Kabupaten	Kabupaten TULANG BAWANG
Kecamatan	Menggala
Alamat Kantor	Jl. Jend. A. Yani No. 1
Logo	

Camat	
Nip	12345
Nik	1212121212121212
Gelar Depan	Dr.
Nama	Joe Taslim
Gelar Belakang	(belum diisi)
Pangkat	Pembina
Golongan	IV
Jabatan	Camat
Hp	081212345678
Foto	

b. Input Data Petugas

Setelah masuk ke menu ubah, input data semua data. Untuk data Petugas, harus didaftarkan terlebih dahulu pada menu petugas. Setelah semua data terisi, tekan **Save**.

3. Menambah Data Statistik

Dalam aplikasi Sistem Administrasi Kecamatan terdapat juga data statistik. Data ini dapat diisi dengan data penduduk, data kelahiran, data kematian dan yang lainnya. Untuk mengisi data tersebut, langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Menambah Data Uraian Statistik

Pertama-tama masuk ke menu **Master Data** -> **Uraian Data Statistik**. Pada menu ini, pilih tombol tambah (+) untuk menambah uraian data statistik. Setelah data telah dimasukkan. Tekan tombol save untuk menyimpan data

b. Menambah Data Statistik

Masuk ke menu **Transaksi** -> **Data Statistik**, kemudian tekan tombol tambah (+). Setelah data diinputkan, pilih **Save**. Data ini dapat ditambah jika uraian data statistic telah dibuat.

Buat Data Statistik

Uraian ID

Tahun

Jumlah

Keterangan