

Panduan Admin siMAYA

Aplikasi siMAYA terdiri dari 2 Admin, yaitu :

1. Admin Pusat, adalah tingkatan Admin yang paling tinggi di siMAYA yang mempunyai fungsi dalam membuat Local Admin yang pertama untuk Induk Instansi yang telah terdaftar di siMAYA
2. Local Admin, adalah Admin yang berperan sebagai admin di instansi dimana admin tersebut berada

SOP pembuatan Local Admin

1. Mengirimkan surat kepada direktorat e-Government untuk implementasi siMAYA
2. Menyiapkan satu orang untuk berperan sebagai Local Admin di instansi nya
3. Admin Pusat akan membuatkan induk instansi dan satu user Local Admin untuk instansi tersebut
4. Memberikan Username dan Password kepada orang yang telah ditunjuk sebagai Local Admin

SOP penggunaan Local Admin

1. Login ke simaya.layanan.go.id
2. Masukkan username dan password yang telah diberikan

Simaya v.0.2-devel

Terima kasih sudah menggunakan sistem administrasi perkantoran maya.

siMAYA

Administrasi Perkantoran Maya



Selamat Datang

Ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang berbasisan komputasi awan.

admin-egov

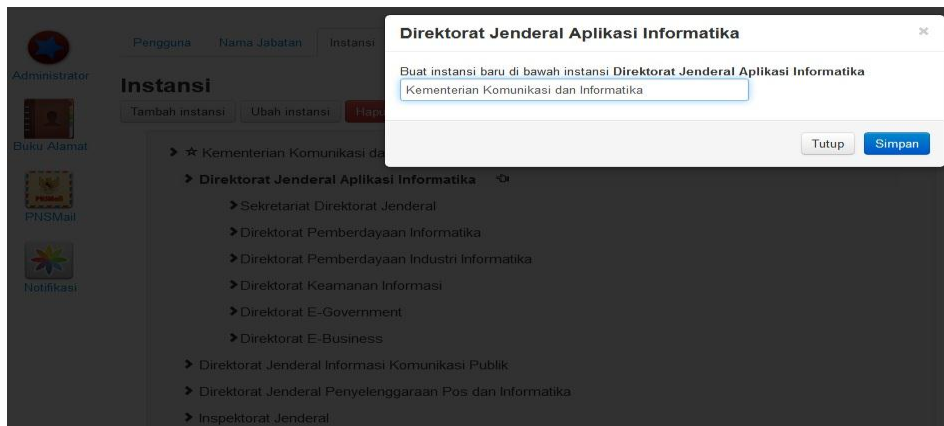
Masuk Lupa password

3. Siapkan Gambar Struktur Organisasi, Struktur jabatan, beserta daftar nama pejabat maupun staff yang ingin dibuat dari Instansi yang bersangkutan
4. Pilih Tab Instansi di halaman utama admin
5. Pilih Tambah Instansi untuk menambahkan Instansi
6. Pilih Tab Nama Jabatan di halaman utama
7. Pilih Tambah Nama Jabatan untuk menambahkan Jabatan
8. Pilih Tab Pengguna di halaman utama admin
9. Pilih Tambah Pengguna untuk menambahkan pengguna baru

SOP pembuatan instansi

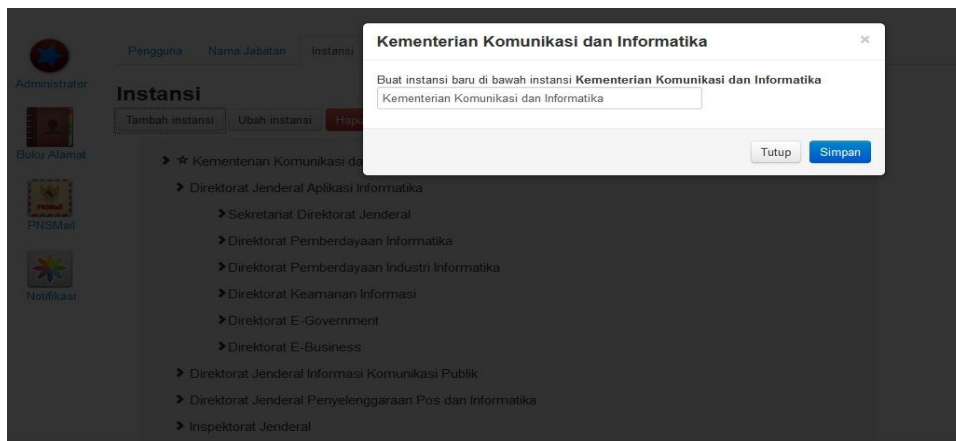
1. Siapkan gambar struktur organisasi dari instansi yang ingin dibuat
2. Pilih Tab Instansi di halaman utama Admin
3. Pilih Tambah Instansi untuk menambahkan instansi baru
4. Masukkan instansi induk sesuai dengan gambar dari struktur organisasi

Contoh: - Kementerian Komunikasi dan Informatika



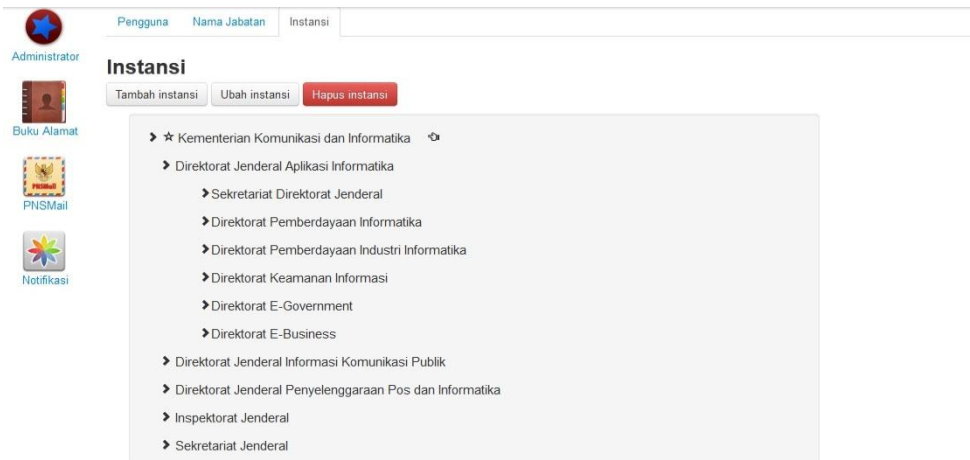
5. Untuk membuat instansi dibawah Instansi induk, pilih instansi induk yang telah dibuat kemudian pilih tambah instansi.

Contoh: - Pilih Kementerian Komunikasi dan Informatika, kemudian tambah instansi, aka nada keterangan “Buat Instansi baru di bawah instansi **Kementerian Komunikasi dan informatika**”

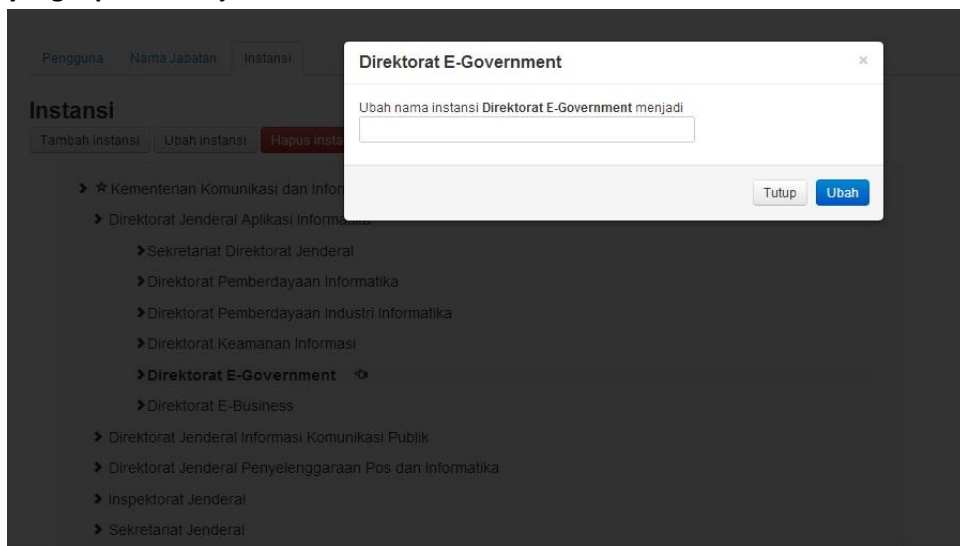


6. Untuk membuat instansi dibawah sub instansi induk, pilih sub intansi induk yang telah dibuat kemudian pilih tambah instansi

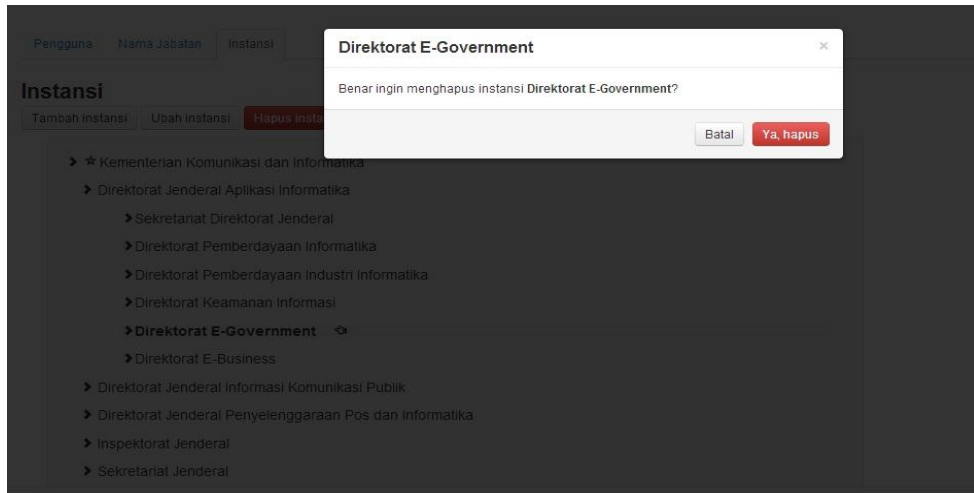
7. Berikut adalah contoh tampilan Instansi yang sudah dibuat berdasarkan gambar struktur organisasi



8. Untuk mengubah nama instansi pilih nama instansi yang ingin diubah, kemudian pilih Ubah Nama Jabatan
Contoh : -Pilih nama Instansi , pilih ubah. Akan ada keterangan Ubah nama jabatan **“instansi yang dipilih”** menjadi: .

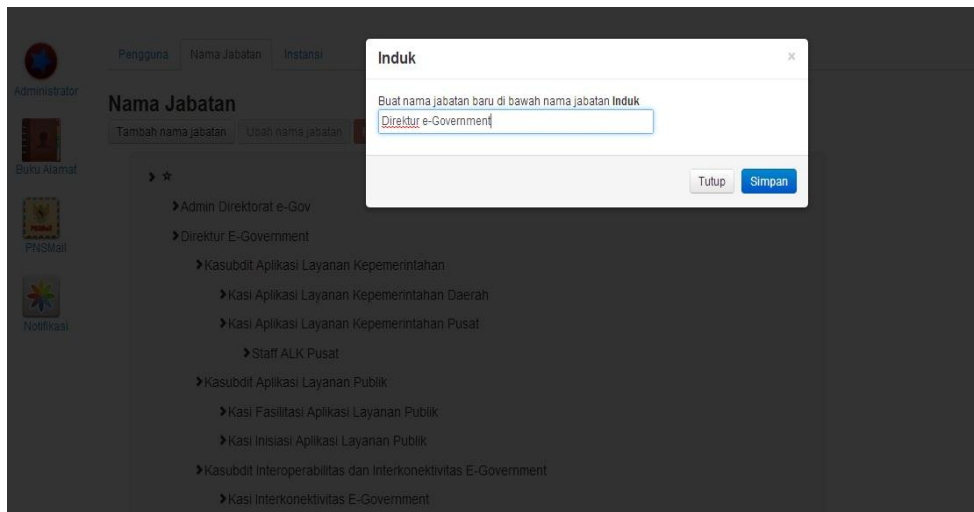


9. Untuk menghapus nama instansi pilih nama instansi yang ingin dihapus, kemudian pilih Hapus Nama Instansi
Contoh:- Pilih nama Instansi , pilih hapus instansi. Akan ada keterangan ubah nama instansi **“instansi yang dipilih”** menjadi:

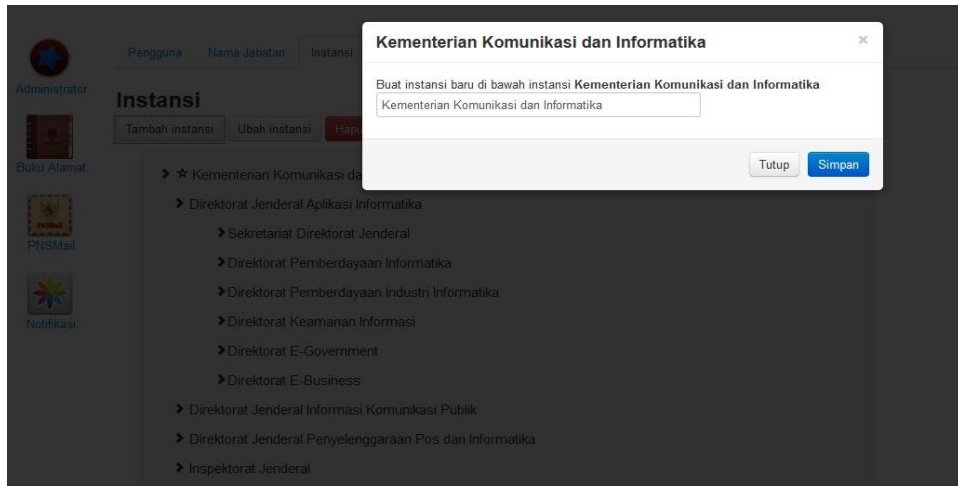


SOP Pembuatan Nama Jabatan

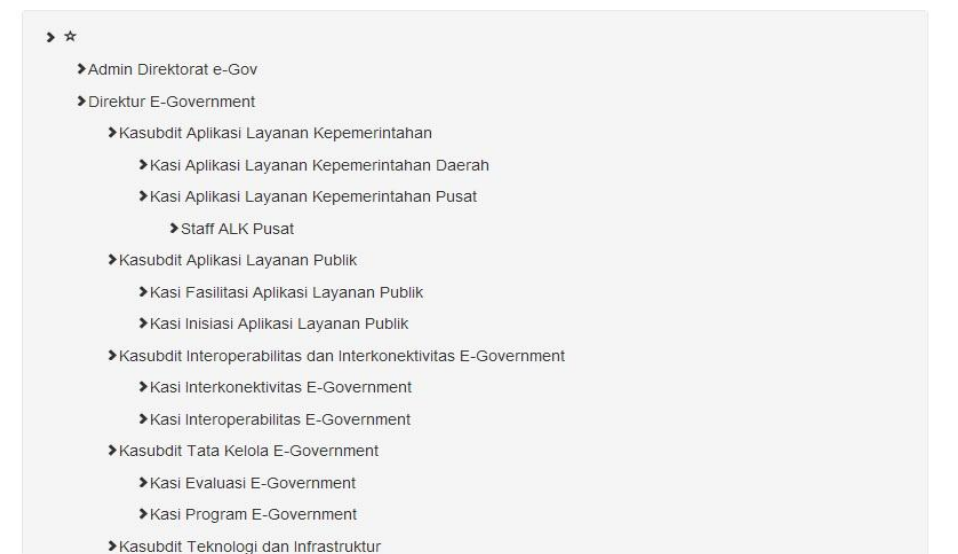
1. Siapkan Gambar Struktur Nama Jabatan dari instansi yang ingin dibuat
2. Pilih Tab Nama Jabatan di halaman utama Admin
3. Pilih Tambah Nama Jabatan untuk menambahkan nama jabatan baru
4. Masukkan Nama Jabatan yang tertinggi di Instansi sesuai dengan gambar struktur nama Jabatan
Contoh: - Direktur e-Government



5. Untuk membuat Sub Jabatan dibawah nama jabatan induk , pilih nama jabatan induk yang ingin dibuatkan sub jabatan kemudian pilih tambah nama jabatan
Contoh :-Membuat Jabatan dibawah Direktur e-Government, pilih Direktur e-Government kemudian pilih tambah nama jabatan, akan ada keterangan buat nama jabatan baru dibawah nama jabatan **Direktur e-Government**

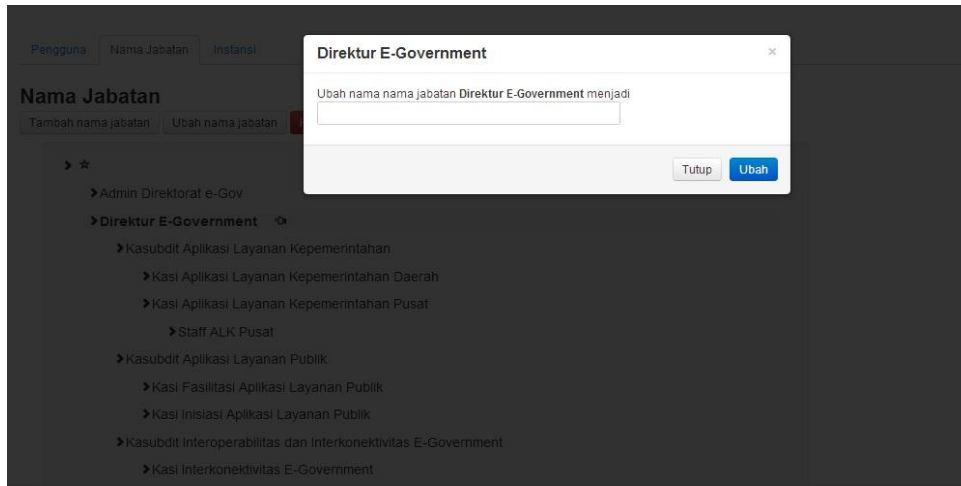


6. Untuk membuat jabatan dibawah sub jabatan , pilih nama sub jabatan yang ingin dibuat sub jabatannya kemudian pilih Tambah nama jabatan
7. Berikut adalah contoh tampilan nama jabatan yang dibuat sesuai struktur nama jabatan suatu instansi :



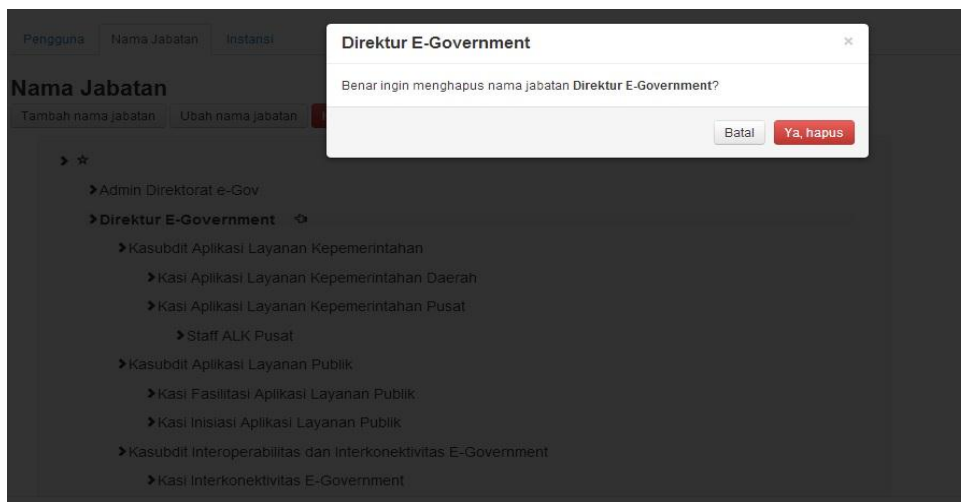
8. Untuk mengubah nama jabatan, pilih nama jabatan yang ingin diubah kemudian pilih Ubah nama jabatan

Contoh: - Pilih nama jabatan Direktur e-Government, pilih ubah nama jabatan. Akan ada keterangan “ubah nama jabatan Direktur **e-Government** menjadi:”



9. Untuk menghapus nama jabatan, pilih nama jabatan yang ingin dihapus kemudian pilih Hapus nama jabatan

Contoh: - Pilih nama jabatan Direktur e-Government, pilih Hapus nama jabatan. Akan ada keterangan “Benar ingin menghapus nama jabatan **Direktur e-Government** ?”



SOP Penambahan pengguna baru siMAYA

1. Siapkan daftar nama untuk seluruh pengguna yang akan didaftarkan sebagai pengguna aplikasi siMAYA
2. Pilih Tab Nama Pengguna di halaman utama admin
3. Pilih Tambah Pengguna untuk menambahkan pengguna baru
4. Isi kolom yang tersedia sesuai dengan data pengguna

Ket: - Username digunakan untuk login ke aplikasi dengan format huruf kecil, dan format penamaan namadepan.namabelakang :

Contoh: Nama Pengguna :Dirgantara Manurung SKom

Username : dirgantara.manurung

Pengguna

Tambah Pengguna Baru

Username

Nama Lengkap

Instansi

Jabatan

Jenjang Jabatan

Golongan

NIP

Password

Konfirmasi password

5. Pilih Simpan dan Tutup atau Simpan dan tambah lagi untuk menyimpan data pengguna

SOP KEWENANGAN PENGGUNA

Pengguna siMAYA secara global dapat dikategorikan menjadi 4 golongan yaitu:

- 1) Admin Pusat
- 2) Local Admin
- 3) Pengguna yang mempunyai hak untuk mengirim surat dalam hal ini adalah pimpinan suatu instansi
- 4) TataUsaha, yang bertugas untuk meng agendakan setiap surat masuk maupun keluar
- 5) Pengguna biasa

Pengaturan Kewenangan

Admin Pusat

1. Pilih Tab Pengguna di halaman utama Admin
2. Pilih Pengguna yang akan diatur kewenangan sebagai admin pusat
Ket:- Admin pusat hanya bisa dibuat oleh seorang yang memiliki hak akses sebagai Admin Pusat
3. Pilih Kewenangan ,kemudian centang pilihan Admin, pilih simpan

Pengguna Kewenangan Instansi

Kewenangan dirga

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat menambahkan kewenangan ke dirga dengan cara memilihnya di bawah ini.

	Kewenangan	Deskripsi
<input type="checkbox"/>	suratmasuk	Surat Masuk
<input type="checkbox"/>	suratkeluar	Surat Keluar
<input type="checkbox"/>	disposisi	Disposisi
<input type="checkbox"/>	letterlog	Kemampuan membaca log surat menyurat
<input type="checkbox"/>	template	Borang Acu
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	Administrator
<input type="checkbox"/>	localadmin	Local Administrator
<input type="checkbox"/>	tatausaha	Staf Tata Usaha
<input type="checkbox"/>	plh	Buat Assign Plh
<input type="checkbox"/>	agenda	Modul Agenda

Simpan

4. Pilih Profil dan centang check box aktif untuk mengaktifkan user
5. Pilih Simpan dan Tutup

Pengguna Kewenangan Instansi

Ubah Pengguna dirga

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat mengubah profil dirga dengan mengisi kolom-kolom di bawah.

Nama Lengkap

Instansi

Aktif? ☒ Yes

Simpan dan tutup

Local Admin

1. Pilih Tab Pengguna di halaman utama Admin
2. Pilih Pengguna yang akan diatur kewenangannya sebagai Local Admin
3. Pilih Kewenangan kemudian centang pilihan Local Admin

Pengguna Kewenangan Instansi

Kewenangan dirga

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat menambahkan kewenangan ke dirga dengan cara memilihnya di bawah ini.

	Kewenangan	Deskripsi
<input type="checkbox"/>	suratmasuk	Surat Masuk
<input type="checkbox"/>	suratkeluar	Surat Keluar
<input type="checkbox"/>	disposisi	Disposisi
<input type="checkbox"/>	letterlog	Kemampuan membaca log surat menyurat
<input type="checkbox"/>	template	Borang Acu
<input type="checkbox"/>	admin	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	localadmin	Local Administrator
<input type="checkbox"/>	tatausaha	Staf Tata Usaha
<input type="checkbox"/>	plh	Buat Assign Plh
<input type="checkbox"/>	agenda	Modul Agenda

Simpan

4. Pilih Profil dan centang check box aktif untuk mengaktifkan user
5. Pilih Simpan dan Tutup

Pengguna Kewenangan Instansi

Ubah Pengguna dirga

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat mengubah profil dirga dengan mengisi kolom-kolom di bawah.

Nama Lengkap

Instansi

Aktif? ☒ Yes

Simpan dan tutup

Pengguna (Pimpinan Instansi)

1. Pilih Tab Pengguna di halaman utama Admin
2. Pilih Pengguna yang akan diatur kewenangannya sebagai Pimpinan Instansi

3. Pilih Kewenangan kemudian centang pilihan, spt gbr dibawah:

Pengguna Nama Jabatan Instansi

Kewenangan firmansyah.lubis

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat menambahkan kewenangan ke firmansyah.lubis dengan cara memilihnya di bawah ini.

	Kewenangan	Deskripsi
<input checked="" type="checkbox"/>	suratmasuk	Surat Masuk
<input checked="" type="checkbox"/>	suratkeluar	Surat Keluar
<input checked="" type="checkbox"/>	disposisi	Disposisi
<input checked="" type="checkbox"/>	letterlog	Kemampuan membaca log surat menyurat
<input checked="" type="checkbox"/>	template	Borang Acu
<input type="checkbox"/>	localadmin	Local Administrator
<input type="checkbox"/>	tatausaha	Staf Tata Usaha
<input checked="" type="checkbox"/>	plh	Buat Assign Plh
<input checked="" type="checkbox"/>	agenda	Modul Agenda

Simpan

4. Pilih Profil dan centang check box aktif untuk mengaktifkan user
5. Pilih Simpan dan Tutup

Tata Usaha

1. Pilih Tab Pengguna di halaman utama Admin
2. Pilih Pengguna yang akan diatur kewenangannya sebagai Tata Usaha
3. Pilih Kewenangan dan centang pilihan, spt gambar dibawah :

Pengguna Nama Jabatan Instansi

Kewenangan sri.mulyani

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat menambahkan kewenangan ke sri.mulyani dengan cara memilihnya di bawah ini.

	Kewenangan	Deskripsi
<input checked="" type="checkbox"/>	suratmasuk	Surat Masuk
<input checked="" type="checkbox"/>	suratkeluar	Surat Keluar
<input checked="" type="checkbox"/>	disposisi	Disposisi
<input checked="" type="checkbox"/>	letterlog	Kemampuan membaca log surat menyurat
<input checked="" type="checkbox"/>	template	Borang Acu
<input type="checkbox"/>	localadmin	Local Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	tatausaha	Staf Tata Usaha
<input type="checkbox"/>	plh	Buat Assign Plh
<input checked="" type="checkbox"/>	agenda	Modul Agenda

Simpan

4. Pilih Profil dan centang check box aktif untuk mengaktifkan user
5. Pilih Simpan dan tutup

Pengguna Biasa

1. Pilih Tab Pengguna di halaman utama Admin
2. Pilih Pengguna yang akan diatur kewenangannya sebagai Tata Usaha
3. Pilih Kewenangan dan centang pilihan, spt gambar dibawah :

Pengguna Nama Jabatan Instansi

Kewenangan monika.suharko

Profil Ubah password Alamat e-mail Kewenangan

Anda dapat menambahkan kewenangan ke monika.suharko dengan cara memilihnya di bawah ini.

	Kewenangan	Deskripsi
<input checked="" type="checkbox"/>	suratmasuk	Surat Masuk
<input checked="" type="checkbox"/>	suratkeluar	Surat Keluar
<input checked="" type="checkbox"/>	disposisi	Disposisi
<input checked="" type="checkbox"/>	letterlog	Kemampuan membaca log surat menyurat
<input checked="" type="checkbox"/>	template	Borang Acu
<input type="checkbox"/>	localadmin	Local Administrator
<input type="checkbox"/>	tatausaha	Staf Tata Usaha
<input type="checkbox"/>	pih	Buat Assign Pih
<input checked="" type="checkbox"/>	agenda	Modul Agenda

Simpan

- Pilih Profil dan centang check box aktif untuk mengaktifkan user
- Pilih Simpan dan tutup