# PANDUAN TATA CARA PENGGUNAAN

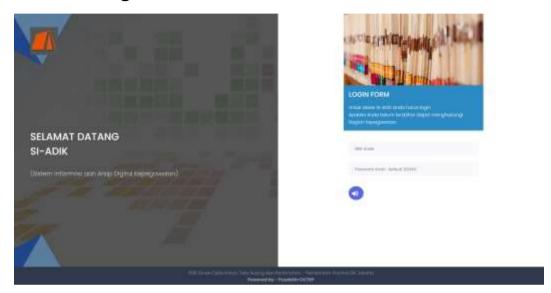
# WEBSITE SI-ADIK

Sistem Informasi dan Arsip Digital Kepegawaian DCKTRP

**USER PEGAWAI / PUBLIK** 

Selamat datang di website SI-ADIK (Sistem Informasi dan Arsip DIgital Kepegawaian DCKTRP), tujuan dari website ini adalah sebagai database kepegawaian yang berisi informasi dan arsip digital pegawai di lingkungan DCKTRP.

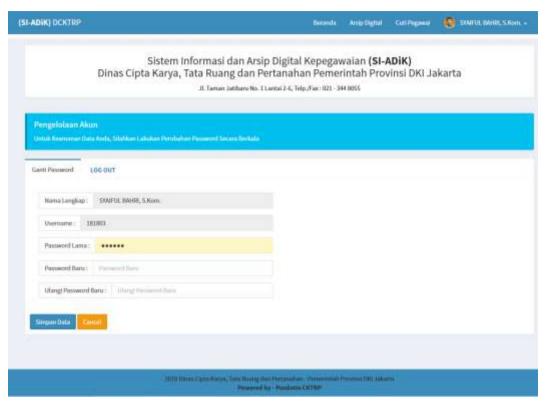
# **Halaman Login**



Fungsi login di website ini adalah untuk bisa mengakses kedalam menu user publik. Silahkan login menggunakan nrk dan password default "123456", jika anda belum terdaftar silahkan hubungi bagian kepegawaian atau tata usaha. Setelah itu Anda bisa kilik login.

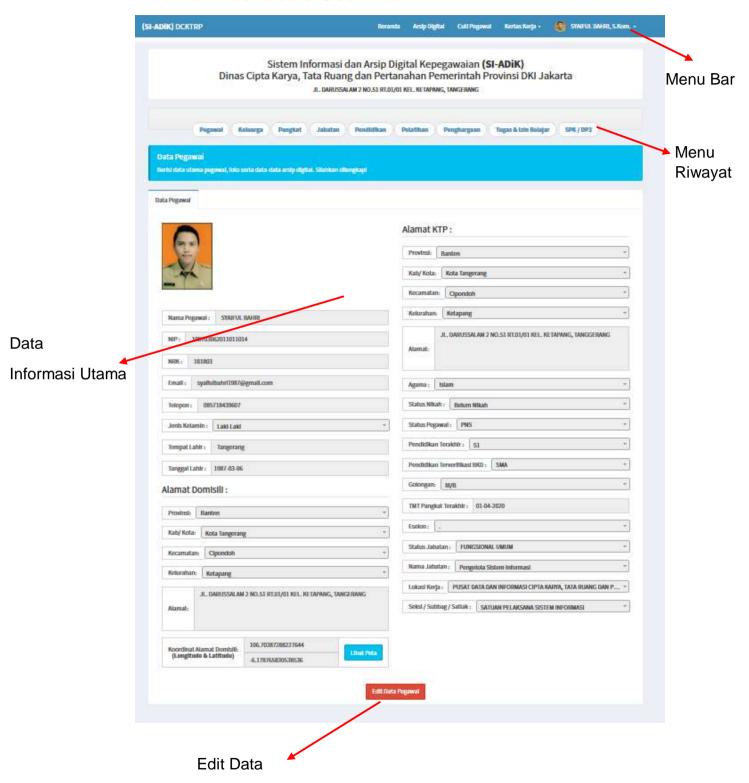
Jika password anda masih default "123456" maka Anda akan diarahkan ke halaman "Pengaturan Akun", agar Anda dapat mengganti password yang baru untuk kemanan akun Anda. Jika password Anda sudah diubah maka Anda akan langsung diarahkan ke Halaman Dahboard Publik.

# Halaman Pengelolaan Akun

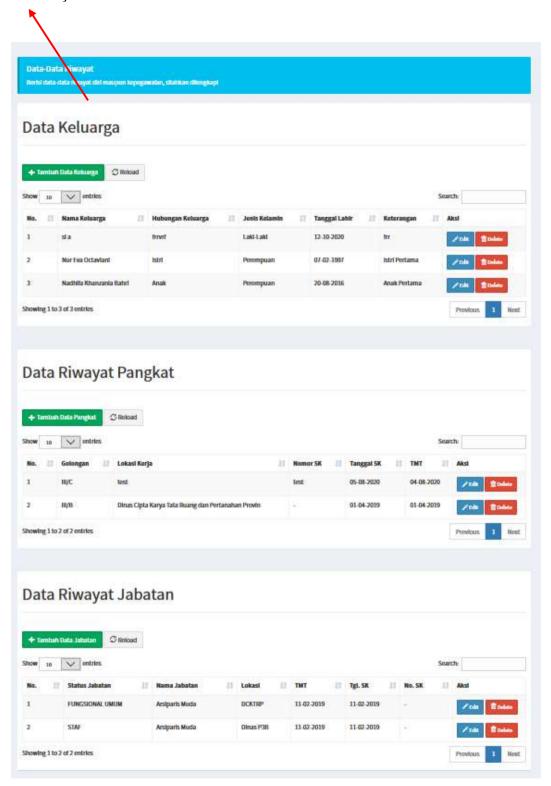


Disarankan Anda untuk mengganti password lama Anda dapat menggunakan kombinasi angka dan huruf, dengan cara isi "Password Lama", lalu masukkan "Password Baru" dan "Ulangi Password Baru", setelah itu klik simpan data. Anda akan diarahkan ke Halaman Dashboard Publik.

#### 1 Halaman Dashboard User Publik



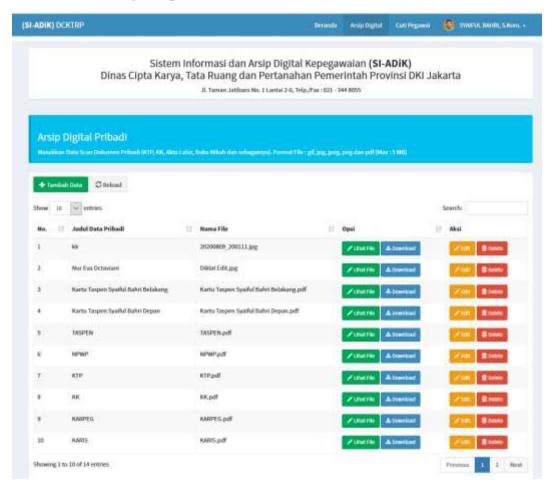
### Data-Data Riwayat



- "Menu Bar" berisi menu yang ada didalam aplikasi Beranda, Arsip Digital, Cuti Pegawai dan Kertas Kerja.

- "Menu Riwayat" berfungsi sebagai tombol navigasi atau tombol untuk menuju ke data riwayat yang diinginkan.
- "Data Informasi Utama" menampilkan data utama pegawai. Tampilan ini hanya view saja tidak bisa diedit, untuk melakukan edit data atau update data utama pegawai ini klik tombol "Edit Data Pegawai"
- "Data-Data Riwayat" menampilkan data riwayat seperti riwayat keluarga, riwayat SK, riwayat pendidikan dan sebagainya. Pada tampilan ini Anda bisa melakukan edit dan update data sekaligus upload dokumen arsip digital sesuai kategori.

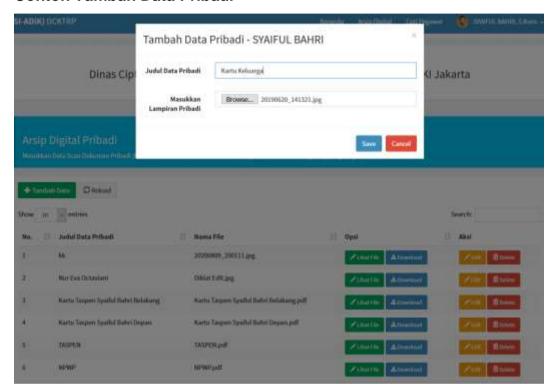
# 2 Halaman Arsip Digital



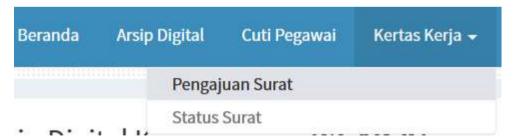
Halaman ini berisi data arsip digital berdasarkan kategori seperti arsip data pribadi, arsip data SK dan sebagainya. Pada tampilan ini Anda bisa

melakukan penambahan, edit maupun update data arsip digital. Lampiran yang bisa diupload dengan format .jpg atau .pdf.

#### **Contoh Tambah Data Pribadi**

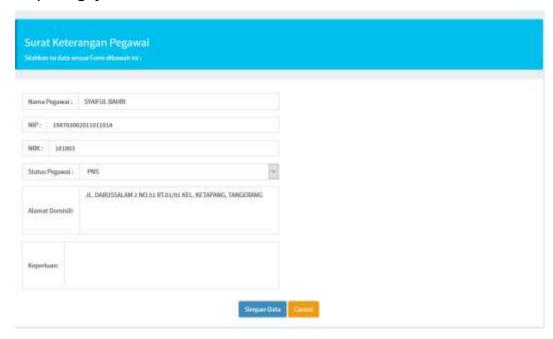


# 3 Kertas Kerja



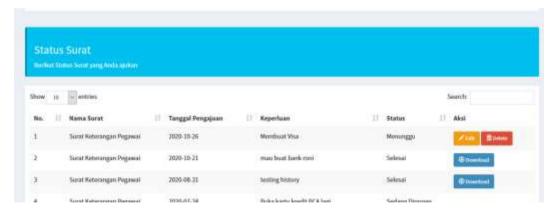
Pada menu bar kertas kerja anda dapat memilih halaman "Pengajuan Surat" atau "Status Surat".

#### 3.a) Pengajuan Surat



Pada halaman ini anda bisa mengajukan surat keterangan pegawai dengan mengisi form yang telah disediakan, setelah itu klik "Simpan Data" maka Anda akan diarahkan ke halaman Status Surat.

#### 3.b) Status Surat



Halaman ini menampilkan status surat yang pernah dan sedang diajukan ke bagian kepegawaian. Jika 3 status surat yaitu "menunggu","diproses", "ditolak" dan "selesai".

- Status menunggu, artinya surat yang Anda ajukan belum diproses oleh bagian kepewawaian. Disini Anda masih bisa melakukan edit atau hapus surat yang Anda ajukan.

- Status diproses artinya surat Anda sedang diproses oleh bagian kepegawaian. Pada kondisi ini Anda tidak bisa melakukan update atau hapus surat yang Anda ajukan.
- Status ditolak artinya surat Anda ditolak oleh bagian kepegawaian.
  Disini Anda bisa melihat alasan kenapa surat Anda ditolak dan dapat mengajukan surat baru yang sesuai arahan bagian kepegawaian.
- Status selesai artinya surat Anda telah disetujui dan diupload oleh bagian kepegawaian. Disini Anda bisa mendownload surat tersebut.

## Contoh surat yang telah selesai dan dapat didownload

Surat Keterangan Pegawai 2020-07-09 untuk tuka kartu keedit Mega Selesai @Ginericat