

**Aplikasi Perkantoran Berbasis Awan**  
**siMAYA V.5.0**



**Buku Petunjuk Penggunaan**

**ADMIN**

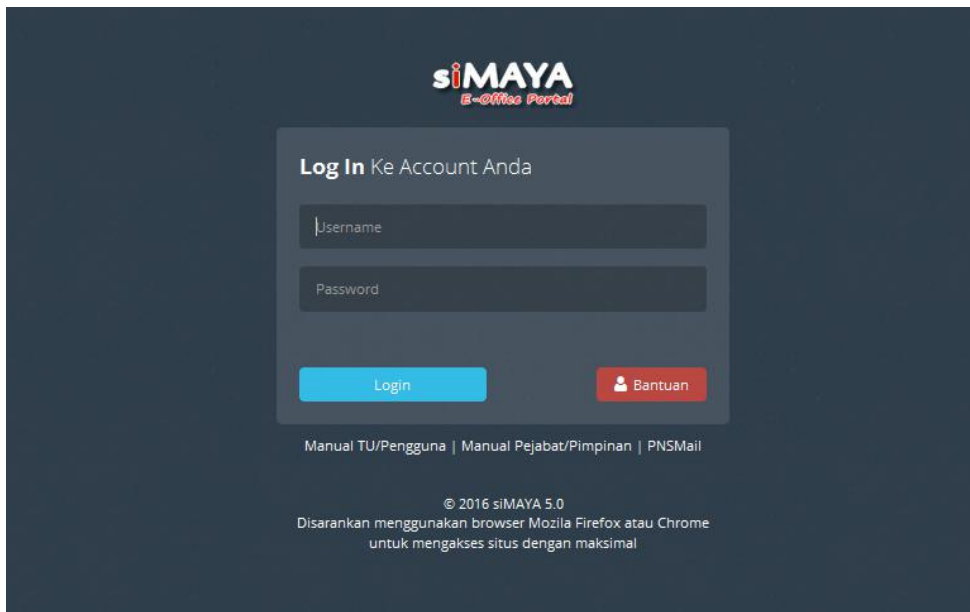
**PETUNJUK PEMAKAIAN**

**Modul Admin**

siMAYA V.5.0

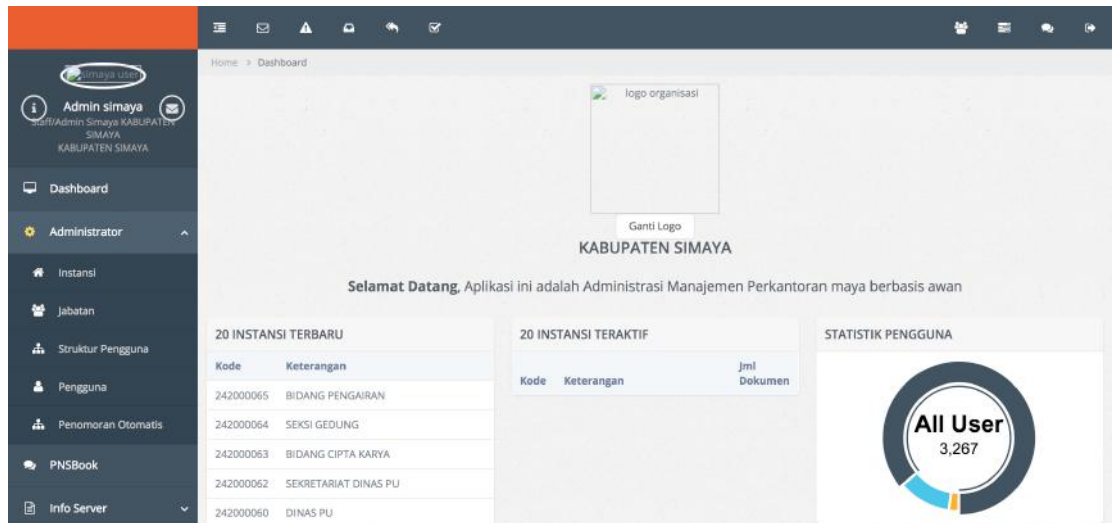
Untuk memulai aplikasi simaya, jalankan browser dari komputer / laptop / tablet

1. Jalankan Browser (Chrome atau Firefox) di perangkat anda (Laptop,PC,Tablet)
2. Ketik alamat berikut di Adress bar : <https://simaya.go.id>
3. Tekan Go atau tekan tombol Enter
4. Jika benar, maka akan muncul halaman login seperti berikut :



5. Masukkan username sesuai yang diberikan oleh administrator simaya
6. Masukkan Password sesuai yang diberikan oleh administrator simaya
7. Tekan tombol Login, atau tombol enter
8. Jika semua benar, maka akan muncul halaman dashboard, jika salah anda diminta untuk memasukkan username dan password kembali

## A. HALAMAN UTAMA / DASHBOARD



Tampilan Dashboard Admin, Aplikasi simaya v.5

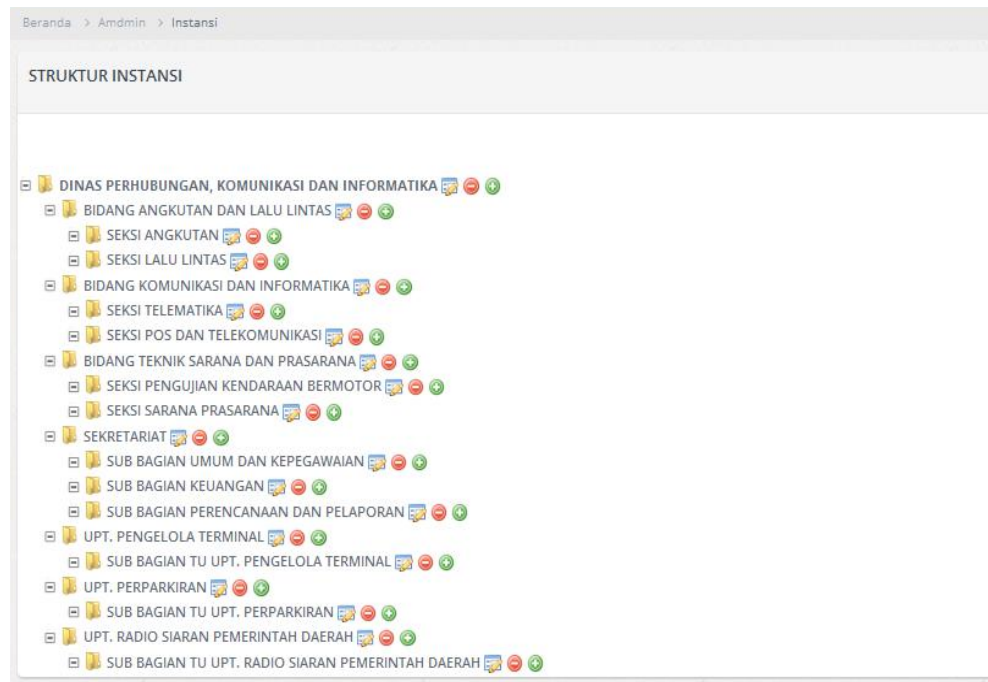
Menu :

1. Dashboard
2. Administrator
  - a. Instansi
  - b. Jabatan
  - c. Struktur Pengguna
  - d. Pengguna
  - e. Penomoran Otomatis
3. PNSBook
4. Info Server

## B. MEMBUAT STRUKTUR INSTANSI

Untuk memulai aplikasi siMAYA, langkah pertama harus menentukan struktur organisasi, menu ini dilakukan oleh admin, langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Administrator
2. Pilih Instansi



3. Untuk Menambah Instansi, tekan tombol (+) dibawah struktur yang dikehendaki

#### Cara Entri :

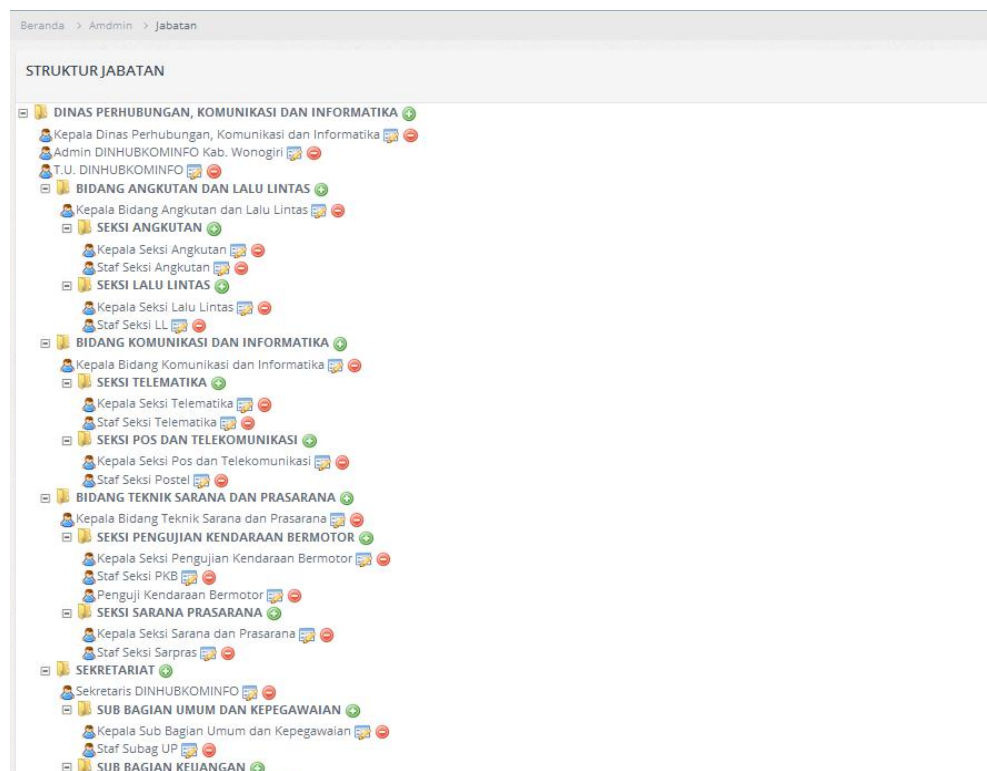
- Kode Instansi (Otomatis)
- Input Nama Instansi (Bidang / Bagian / Seksi / Sub Bagian)  
Penulisan dengan huruf besar dan lengkap, bisa disingkat bila diperlukan
- Induk Instansi (Otomatis)  
Pastikan pada induk instansi tertulis nama unit atasan dari instansi yang diinput
- Input Pejabat Penerima Surat (bisa dikosongkan terlebih dahulu)
- Pilih Setting Penomoran, 0 untuk penomoran manual, 1 untuk penomoran Otomatis (disarankan menggunakan kode 0 untuk

- g. Jika sudah benar semua, tekan tombol SIMPAN
- h. Jika benar makan struktur akan muncul di daftar, jika salah akan muncul notifikasi kesalahan, perbaiki dan simpan kembali

### C. MEMBUAT STRUKTUR JABATAN

Setelah pembuatan struktur Instansi selesai, langkah selanjutnya adalah membuat struktur jabatan, langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Administrator
2. Pilih menu Jabatan



3. Untuk Menambah klik tombol (+), di instansi yang dikehendaki

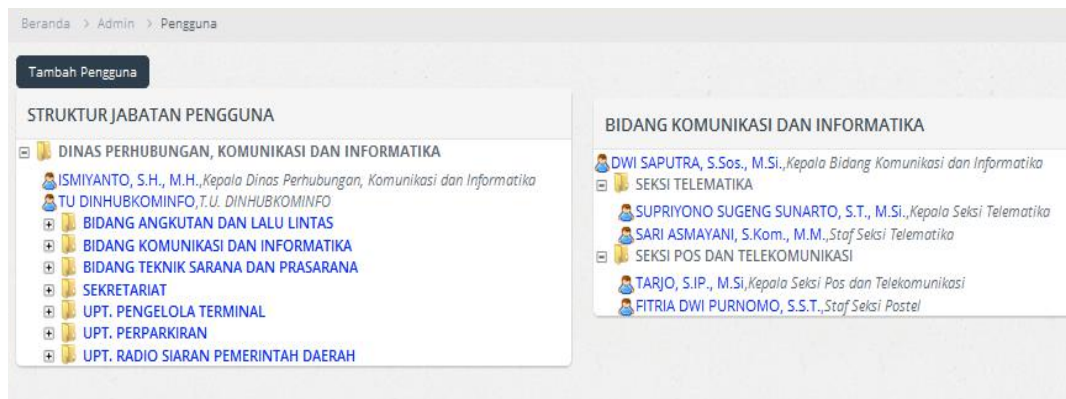
Cara entri :

- a. Kode Jabatan (Otomatis)
- b. Input Nama Jabatan
  - Penulisan dengan huruf kapital / besar dan lengkap, bisa disingkat sesuai kebutuhan

- Untuk Admin SKPD format namanya :  
**ADMIN NAMA INSTANSI**  
(contoh : ADMIN DINHUBKOMINFO)
  - Untuk Tata Usaha / Pengadministrasi Surat format namanya :  
**T.U. NAMA INSTANSI LENGKAP**  
(contoh : T.U. DINHUBKOMINFO)
- c. Unit Kerja (Otomatis)  
Pastikan pada Unit Kerja tertulis nama Unit Kerja / sub Unit Kerja dari jabatan yang diinput.
- d. Pejabat Penerima (kosongkan saja)
- e. Jika sudah benar semua, tekan tombol SIMPAN
- f. Jika berhasil maka akan muncul di daftar jabatan di bawah instansi yang diinput

#### D. MEMBUAT PENGGUNA

Setelah struktur jabatan dan instansi selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah menentukan pengguna.



Untuk mengisi data pengguna simaya, maka langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih Administrator
2. Pilih Pengguna
3. Pilih Tambah Pengguna

**PENGGUNA BARU**

**PENGGUNA**

Username:

Password:

Nama Lengkap:

Golongan/Pangkat:

NIP/NIRP/KODE:

Jabatan:

Profil:

Level Pengguna:  Tipe Pengguna:

Pemeriksa Surat:

**HAK AKSES**

Kearsipan:  Layanan Desa/Kel:  Layanan Kecamatan:

Kepegawaian:  E-kinerja:  SPPD:

Cara entrinya adalah sebagai berikut:

a. Isikan username

- Username menggunakan huruf kecil, tanpa spasi, bisa menggunakan tanda titik (.) atau garis bawah ( \_ ) untuk pemisahan nama.
- Gunakan nama asli disertai tahun lahir untuk menghindari double data (contoh : sari.1982)
- Untuk Admin SKPD format usernya :

admin.namainstansi

(contoh : admin.dinhubkominfo)

- Untuk Tata Usaha / Pengadministrasi Surat / Agendaris format usernya :

tu.namainstansi


(contoh : tu.dinhubkominfo)

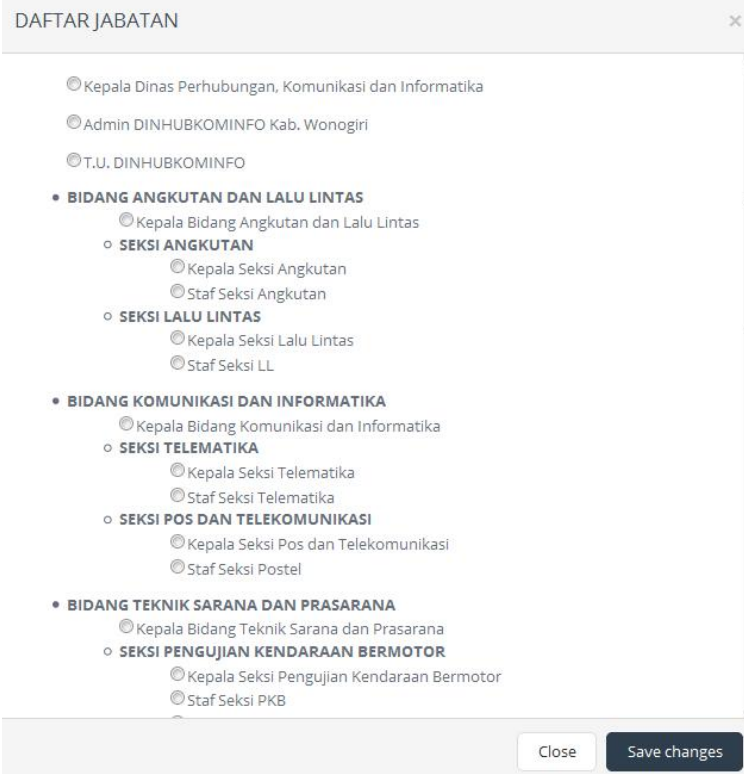
b. Isikan Password (default : **123456**)

c. Isikan Kembali Password

d. Tulis Nama Lengkap

Penulisan menggunakan huruf kapital / besar, lengkap dengan

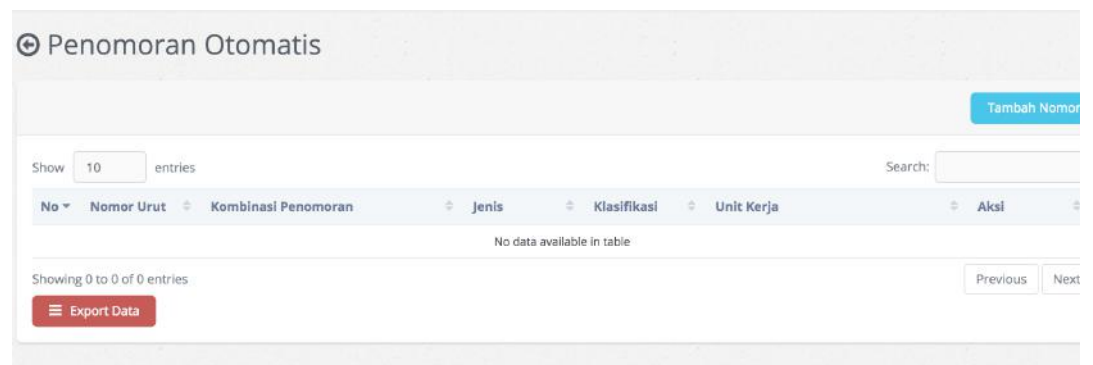
- f. Isikan NIP/NRP atau kode  
Untuk Tata Usaha masukkan nip apa saja.
- g. Pilih Jabatan yang sudah diisi pada menu Jabatan dengan mengklik tombol search 
- h. Setelah muncul DAFTAR JABATAN, pilih Jabatan yang telah dibuat sebelumnya.



- i. Isikan Profil pengguna (bisa dikosongkan)
- j. Pilih Level Pengguna : User
- k. Pilih Tipe Pengguna :
  - Staff = Staff
  - TU = Tata Usaha / Pengadministrasi Surat / Agendaris
  - Pimpinan = Pimpinan Lembaga / Unit kerja
- l. Pilih pemeriksa :
  - Y = User muncul dalam daftar pemeriksa surat, ***pilih hanya untuk eselon / pimpinan***
  - N = User tidak muncul dalam daftar pemeriksa surat
- m. Pilih Hak Akses Kearsipan : (abaikan dahulu)
  - Y = Arsiparis
  - N = Non Arsiparis
- n. Pilih Hak Akses Kepegawaian : (abaikan dahulu)
  - Y = Boleh akses Menu Simpeg / SKP
  - N = Tidak boleh Akses



- o. Pilih Hak Akses Layanan Desa / Kel : (abaikan dahulu)
    - Y = Boleh Akses Layanan
    - N = Tidak boleh akses
  - p. Pilih Hak Akses E-kinerja : (abaikan dahulu)
    - Y = Boleh Akses E-kinerja
    - N = Tidak boleh akses
  - q. Pilih Hak Akses Layanan Kecamatan : (abaikan dahulu)
    - Y = Boleh Akses Layanan
    - N = Tidak boleh akses
  - r. Pilih Hak Akses SPPD : (abaikan dahulu)
    - Y = Boleh Akses
    - N = Tidak boleh akses
  - s. Jika sudah benar semua, tekan tombol SIMPAN
  - t. Jika data benar, maka user akan muncul di daftar pengguna
- E. Penomoran Otomatis (hanya bisa dilakukan oleh admin lokal)**
- Untuk penomoran otomatis langkah yang pertama adalah :
- a. Pilih tambah nomor



- b. Setelah itu akan tampil

- c. Pilih Unit kerja OPD yang akan menggunakan penomoran otomatis

UNIT KERJA
×

- SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMAYA
- DINAS PARIWISATA
  - SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA
  - BIDANG DESTINASI PARIWISATA
    - SEKSI PENGEMBANGAN PARIWISATA
  - BIDANG PEMASARAN
    - SEKSI USAHA
    - SEKSI PERUMAHAN
- DINAS KOMINFO
  - BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
    - SEKSI MEDIA
    - SEKSI PENGELOLA
    - SEKSI PELAYANAN
  - BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT
    - SEKSI INFRASTRUKTUR
    - SEKSI PENGEMBANGAN
  - BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
    - SEKSI HUMAS
  - SEKRETARIAT DINAS KOMINFO
- KECAMATAN DISUKABUMI
  - SEKRETARIAT

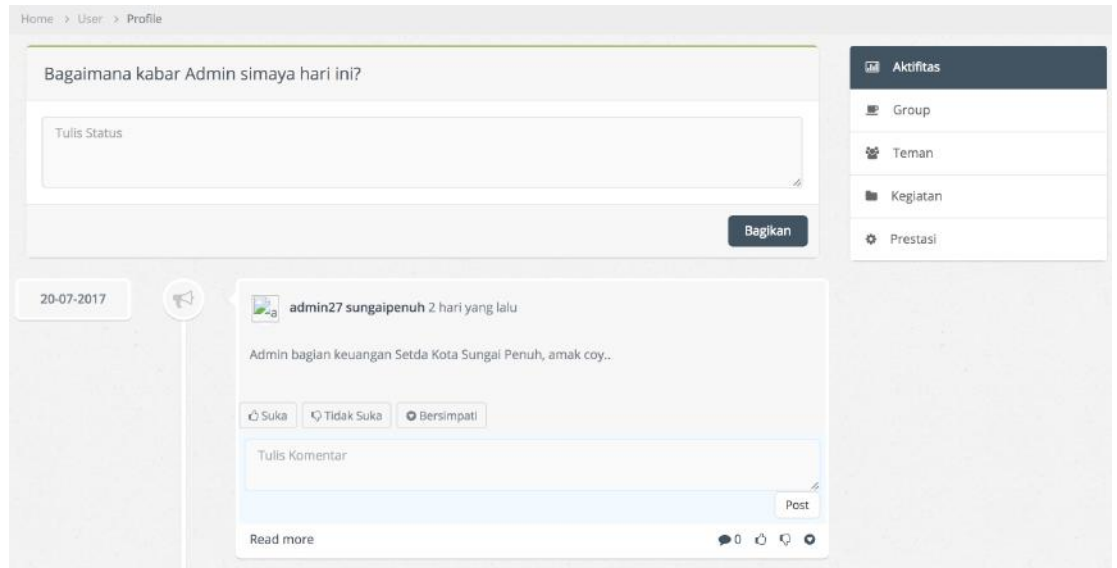
Close
Save changes

- d. Setelah itu tentukan nomor urut dan digit nomor

Unit Kerja	24200000: DINAS PARIWISATA	<input type="button" value="Q"/>	Variabel 1	Variable 1
Nomor Urut	<input type="text" value="0"/>	Nomor awal urut otomatis	Variabel 2	Variable 2
Digit Nomor	<input type="text" value="6"/>	Contoh: 6 => 000001, 4=> 0001	Variabel 3	Variable 3
Perulangan	<input type="text" value="Bulanan"/>	Nomor Kembali Ke 0 perbulan/pertahun	Variabel 4	Variable 4
Jenis Nomor	<input type="text" value="SURAT_KELUAR"/>		Variabel 5	Variable 5
Klasifikasi Nomor	<input type="text" value="Berita Acara"/>		Bulan	07
Kombinasi	<input type="text" value="{N}/{V1}/{V2}/{V3}/{V4}/{V5}/{M}/{Y}"/>	N=Nomor, V= Variabel, M=Bulan, Y=Tahun, /,=-Pemisah Kode	Tahun	2017

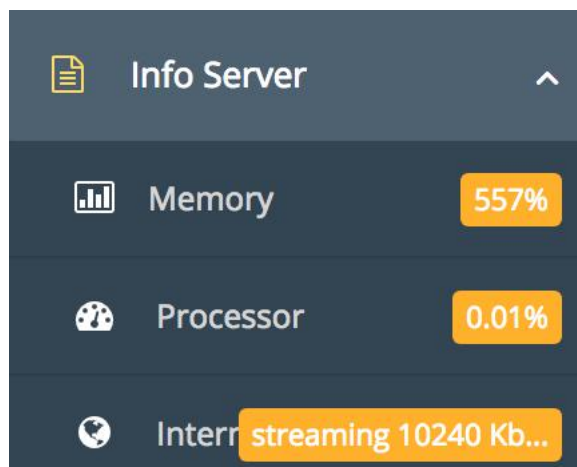
- e. Tentukan perulangan untuk bulan atau tahun
- f. Jenis nomor yang digunakan untuk surat
- g. Klasifikasi nomor
- h. Kombinasi nomor yang disesuaikan dengan penomoran setiap daerah
- i. Variable 1 sampai 5 yang di sesuaikan juga dengan format penomoran di setiap daerah

## F. PNSBook



PNSBook merupakan media sosial untuk berinteraksi antar sesama pengguna simaya di seluruh Indonesia yang sudah memiliki akun simaya

## G. Info Server



Info Server merupakan tools untuk mengetahui beban kerja dari server simaya saat ini