

Buku Panduan

ASMARA

(Aplikasi MAnajemen suRAt)

**Pengadilan Agama
Pamekasan**



PENJELASAN UMUM

Pengolahan surat secara manual sering menyebabkan adanya kesalahan dan ketika akan melakukan pencarian surat juga akan lebih sulit. Aplikasi Manajemen Surat (ASMARA) merupakan suatu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mencatat surat masuk, disposisi, surat keluar dan surat keputusan di Pengadilan Agama Pamekasan agar dapat lebih tertib dalam administrasi persuratan.

MANFAAT

Apabila dibandingkan dengan buku surat secara manual, tentu saja menggunakan aplikasi manajemen surat akan jauh lebih efektif dan efisien. Pengolah surat ataupun orang tertentu yang ditugaskan untuk melakukan penginputan surat akan bertanggung jawab terhadap data dari surat tersebut. Adapun manfaat dari ASMARA antara lain:

1. Proses penyelesaian pencatatan surat akan terselesaikan dengan cepat dan akurat.
2. Mempermudah dalam pencatatan surat di Pengadilan Agama Pamekasan serta mengurangi proses pencatatan yang dilakukan secara manual.
3. Mempermudah pimpinan dalam mengecek disposisi surat.
4. Pencarian surat masuk, surat keluar dan surat keputusan oleh pegawai Pengadilan Agama Pamekasan dapat dilakukan dengan cepat.
5. Lebih mudah menemukan penjelasan dari Klasifikasi Surat sesuai Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI (Buku I Mahkamah Agung RI th 2007)
6. Mengurangi penggunaan kertas karena pencatatan agenda surat sudah menggunakan sistem sehingga tidak menggunakan buku agenda.

TINGKATAN USER PENGGUNA MULTI LEVEL

a. Super Admin

Memiliki Hak Akses :

- *View* Dashboard
- Menambahkan, Melihat, Mengubah dan Menghapus Data Klasifikasi Surat
- Melihat Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar dan Surat Keputusan
- Mencetak Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Keputusan
- Melakukan Pengaturan Instansi (Nama, Alamat, Identitas Pimpinan dan Logo)
- Menambahkan, Melihat, Mengubah dan Menghapus Data Pengguna Aplikasi

b. Pimpinan

Memiliki Hak Akses :

- View Dashboard
- Melihat Referensi Data Klasifikasi Surat
- Melihat Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar dan Surat Keputusan

c. Admin

Memiliki Hak Akses :

- View Dashboard
- Melihat Referensi Data Klasifikasi Surat
- Mencatat, Melihat, Mengubah dan Menghapus
(Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar, dan Surat Keputusan)
- Mencetak Buku Agenda (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Keputusan)

d. Pegawai

Memiliki Hak Akses :

- View Dashboard
- Melihat Referensi Data Klasifikasi Surat
- Melihat Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Keputusan

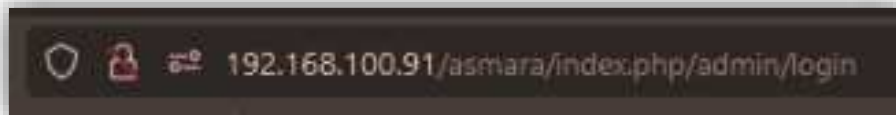
ALUR PENGOPERASIAN ASMARA

Setelah melakukan *login* melalui *form* yang tampil pada halaman dengan alamat url <http://192.168.100.91/asmara>, Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman Beranda. Pada halaman Beranda inilah dashboard Statistik Surat Masuk dan Surat Keluar ditampilkan, cara serta langkah-langkah nya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

1. Login

Sebelum memasuki halaman Beranda, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

1. Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
2. Ketikkan alamat url <http://192.168.100.91/asmara> pada *addressbox*. Secara otomatis url akan menjadi <http://192.168.100.91/asmara/index.php/admin/login>



Gambar URL yang diketikkan pada *address box* aplikasi *browser*

3. Tekan tombol **Enter**, maka *form login* untuk mengakses halaman ASMARA akan tampil. Setelah tampil *form login*, isikan *username* dan *password* anda serta pilih tahun surat (secara *default* terpilih tahun berjalan).

A screenshot of the login page for the ASMARA (AplikaSi MANajemen suRat) application. The page has a green header with the text "ASMARA (AplikaSi MANajemen suRat)". Below the header is a logo of the Pengadilan Agama Pamekasan and its name. The address is "Jl. Raya Tlanakan No. 9 Kabupaten Pamekasan, Jawa Timur". The main content area is titled "Login Admin" and contains three input fields: "Username", "Password", and "Tahun" (Year). The "Tahun" field is a dropdown menu with "2021" selected. Below the input fields is a green "Login" button. At the bottom of the page, it says "Versi 1.0 (September 2021) Pengadilan Agama Pamekasan | ©MIS".

Form Login ASMARA

4. Jika tidak ada kesalahan pada *username/password* yang Anda isikan pada *form login*, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Beranda . Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.

2. Beranda

The screenshot displays the ASMARAH Dashboard for Pengadilan Agama Pamekasan. The dashboard is divided into four main sections, each containing a table of statistics:

- 2. Statistik Surat Masuk Berdasarkan Bulan:** A table with columns 'Bulan' and 'Jumlah'. It shows data for 'JANUARI' (40), 'FEBRUARI' (33), and 'Jumlah Total' (73).
- 3. Statistik Surat Keluar Berdasarkan Bulan:** A table with columns 'Bulan' and 'Jumlah'. It shows data for 'JANUARI' (40), 'FEBRUARI' (100), and 'Jumlah Total' (140).
- 4. Statistik Surat Masuk Berdasarkan Kode:** A table with columns 'Kode' and 'Jumlah'. It lists various codes and their corresponding counts, such as 'MUSU' (1), 'MUS' (3), 'MUSU' (2), 'MUSU.1' (2), 'MUSU.2' (1), 'MUSU.3' (1), 'MUSU.4' (1), 'MUSU.5' (1), 'MUSU.6' (1), 'MUSU.7' (1), 'MUSU.8' (1), 'MUSU.9' (1), 'MUSU.10' (1), 'MUSU.11' (1), 'MUSU.12' (1), 'MUSU.13' (1), 'MUSU.14' (1), 'MUSU.15' (1), 'MUSU.16' (1), 'MUSU.17' (1), 'MUSU.18' (1), 'MUSU.19' (1), 'MUSU.20' (1), 'MUSU.21' (1), 'MUSU.22' (1), 'MUSU.23' (1), 'MUSU.24' (1), 'MUSU.25' (1), 'MUSU.26' (1), 'MUSU.27' (1), 'MUSU.28' (1), 'MUSU.29' (1), 'MUSU.30' (1), 'MUSU.31' (1), 'MUSU.32' (1), 'MUSU.33' (1), 'MUSU.34' (1), 'MUSU.35' (1), 'MUSU.36' (1), 'MUSU.37' (1), 'MUSU.38' (1), 'MUSU.39' (1), 'MUSU.40' (1), 'MUSU.41' (1), 'MUSU.42' (1), 'MUSU.43' (1), 'MUSU.44' (1), 'MUSU.45' (1), 'MUSU.46' (1), 'MUSU.47' (1), 'MUSU.48' (1), 'MUSU.49' (1), 'MUSU.50' (1).
- 5. Statistik Surat Keluar Berdasarkan Kode:** A table with columns 'Kode' and 'Jumlah'. It lists various codes and their corresponding counts, such as 'MUSU' (138), 'MUS' (14), 'MUSU.1' (1), 'MUSU.2' (2), 'MUSU.3' (1), 'MUSU.4' (1), 'MUSU.5' (1), 'MUSU.6' (1), 'MUSU.7' (1), 'MUSU.8' (1), 'MUSU.9' (1), 'MUSU.10' (1), 'MUSU.11' (1), 'MUSU.12' (1), 'MUSU.13' (1), 'MUSU.14' (1), 'MUSU.15' (1), 'MUSU.16' (1), 'MUSU.17' (1), 'MUSU.18' (1), 'MUSU.19' (1), 'MUSU.20' (1), 'MUSU.21' (1), 'MUSU.22' (1), 'MUSU.23' (1), 'MUSU.24' (1), 'MUSU.25' (1), 'MUSU.26' (1), 'MUSU.27' (1), 'MUSU.28' (1), 'MUSU.29' (1), 'MUSU.30' (1), 'MUSU.31' (1), 'MUSU.32' (1), 'MUSU.33' (1), 'MUSU.34' (1), 'MUSU.35' (1), 'MUSU.36' (1), 'MUSU.37' (1), 'MUSU.38' (1), 'MUSU.39' (1), 'MUSU.40' (1), 'MUSU.41' (1), 'MUSU.42' (1), 'MUSU.43' (1), 'MUSU.44' (1), 'MUSU.45' (1), 'MUSU.46' (1), 'MUSU.47' (1), 'MUSU.48' (1), 'MUSU.49' (1), 'MUSU.50' (1).

Tampilan halaman “Dashboard”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Dashboard** :

1. **Navigasi Bar** : pada bagian ini berisi menu-menu *link* yang berfungsi mengarahkan *user* ke laman lain dari laman yang sedang ditampilkan.
2. **Statistik Surat Masuk Berdasarkan Bulan** : pada bagian ini menampilkan jumlah surat masuk pada setiap bulannya.
3. **Statistik Surat Keluar Berdasarkan Bulan** : pada bagian ini menampilkan jumlah surat keluar pada setiap bulannya.

4. **Statistik Surat Masuk Berdasarkan Kode** : pada bagian ini menampilkan jumlah surat masuk berdasarkan kode klasifikasi surat.
5. **Statistik Surat Keluar Berdasarkan Kode** : pada bagian ini menampilkan jumlah surat keluar berdasarkan kode klasifikasi surat.

3. Referensi

Klik Referensi pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Klasifikasi Surat seperti gambar berikut.



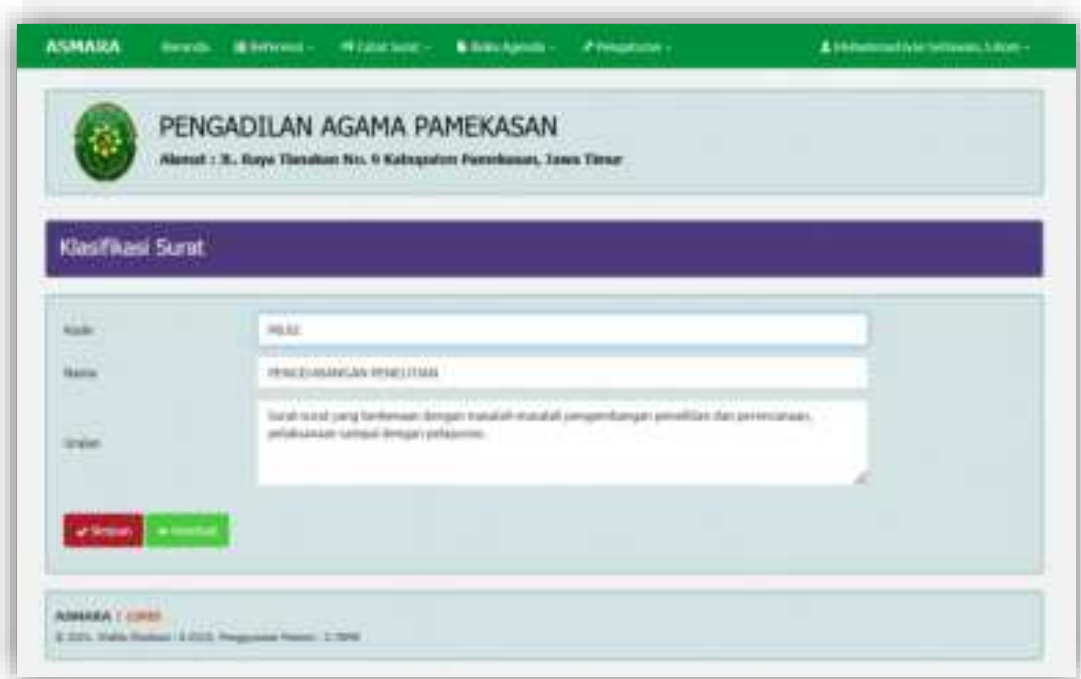
Selanjutnya akan tampil halaman referensi seperti gambar berikut ini



Tampilan halaman "Referensi"

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Referensi** :

1. **Tambah Data** (Khusus Untuk User Super Admin) : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data referensi surat seperti tampilan berikut.



Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

Kode, Nama, dan Uraian. Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan.



2. **Pencarian Data** : Bagian ini menampilkan kolom yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian data referensi.
3. **Tabel Data Klasifikasi Surat** : Menampilkan tabel data klasifikasi surat dengan kolom Kode, Nama, Bobot dan Aksi (Khusus Untuk User Super Admin).
4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit dan Hapus data klasifikasi surat.

4. Catat Surat Masuk

Klik Catat Surat pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Surat Masuk seperti gambar berikut.



Selanjutnya akan tampil halaman Surat Masuk seperti gambar berikut ini.



Tampilan halaman “Surat Masuk”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Surat Masuk** :

1. **Tambah Data** (Khusus Untuk User Admin) : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data surat masuk seperti tampilan berikut.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' form in the ASMARAS application. The form is titled 'PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN' and includes the following fields:

- No. Agenda: 1000
- Asal Surat: Pengadilan Agama Pamekasan (PT/PA) Pamek
- Nomor Surat: 100/1000/1000/1000
- Isi Ringkas: Pemberitahuan
- Kode Klasifikasi: 1000
- Indeks Berkas: Pemberitahuan
- Tanggal Surat: 2021-10-11
- File Surat: [Upload] No. No. [Upload]
- Keterangan: [Empty field]

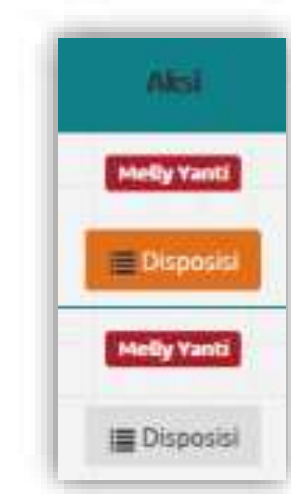
Buttons: Simpan (Save), Batal (Cancel)

Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

- No. Agenda (*auto generate*), Asal Surat, Nomor Surat, Isi Ringkas, Kode Klasifikasi (sesuai yang terdaftar dalam tabel referensi surat), Indeks Berkas, Tanggal Surat, File Surat, dan Keterangan. Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan.
2. **Pencarian Data** : Bagian ini menampilkan kolom yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian data surat masuk.
 3. **Tabel Data Surat Masuk** : Menampilkan tabel data surat masuk dengan kolom No. Agd/Kode, Isi Ringkas, File, Asal Surat, Nomor, Tgl. Surat dan Aksi, namun selain user Admin akan muncul tampilan Pengolah dan dapat mengetahui siapa petugas pengolah surat tersebut.
 4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit, Hapus, Disposisi dan Cetak data surat masuk. (Khusus Untuk User Admin yang mengolah surat

tersebut, apabila admin bukan pengolah surat tersebut maka hanya dapat melakukan aksi lihat disposisi saja).

Seperti tampilan ini

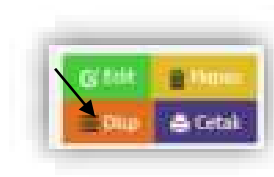


Tombol disposisi akan berbeda warna sesuai kondisi yaitu apabila surat telah terdisposisi maka akan berwarna silver sebaliknya apabila belum akan berwarna orange seperti gambar dibawah ini.

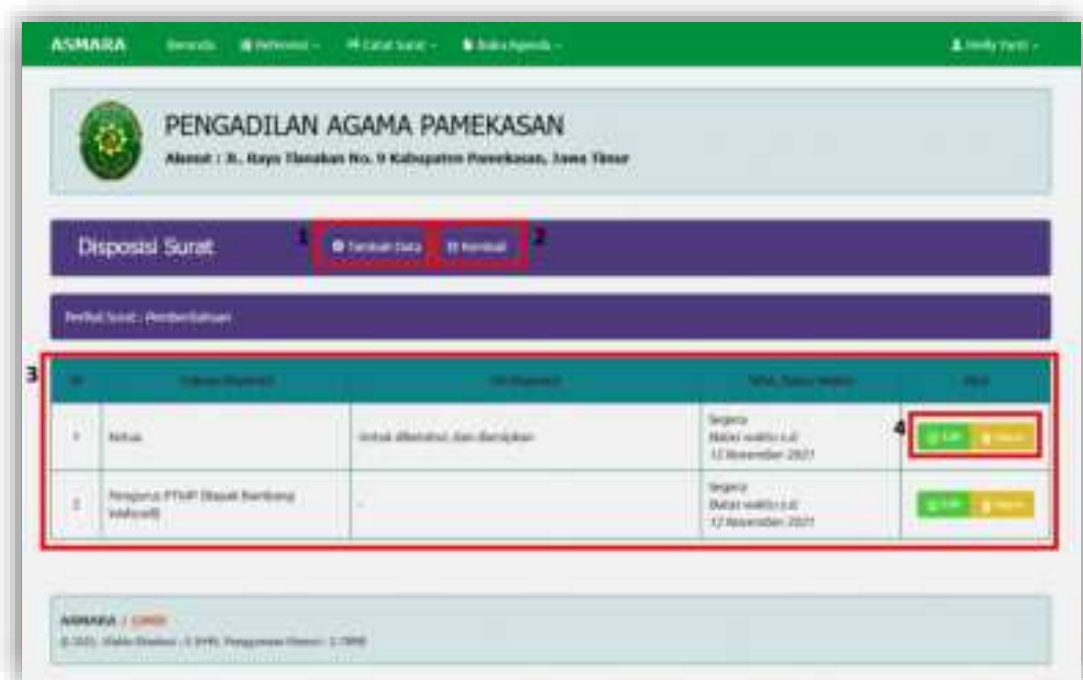


5. Catat Disposisi Surat Masuk

Untuk masuk kedalam halaman disposisi harus menggunakan user admin pilih surat yang akan di disposisi kemudian klik tombol Disp seperti pada gambar dibawah ini.



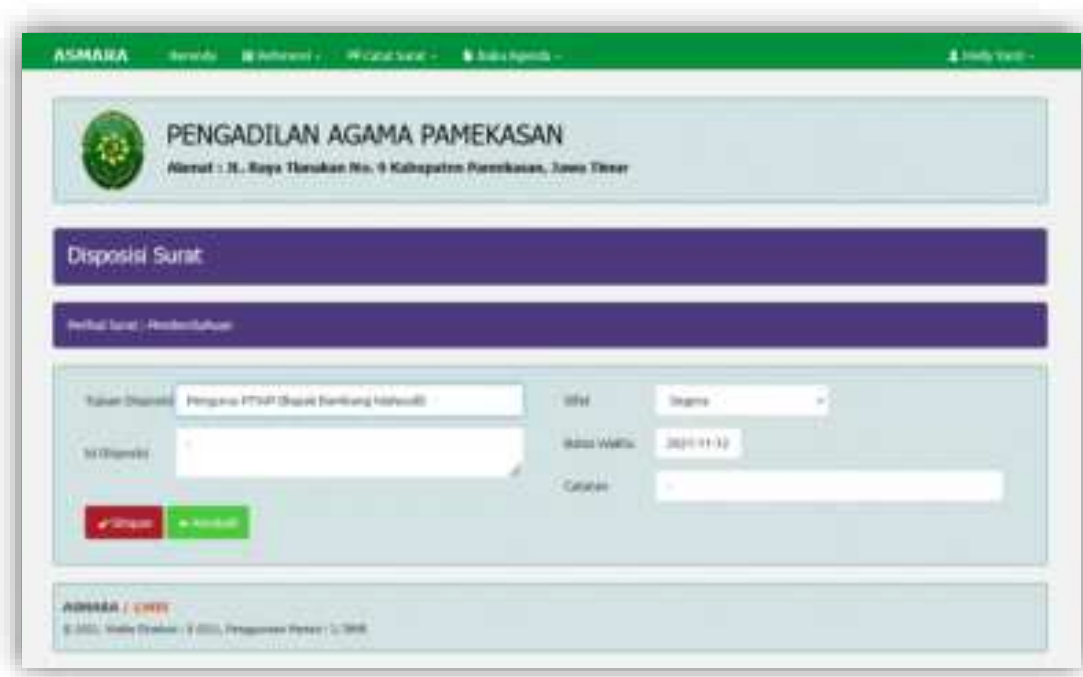
Selanjutnya akan tampil halaman disposisi seperti gambar berikut ini.



Tampilan halaman “Disposisi”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Disposisi** :

1. **Tambah Data** : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data disposisi dari surat masuk seperti tampilan berikut.



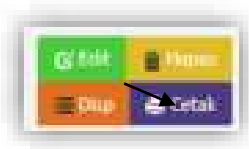
Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

Tujuan Disposisi, Isi Disposisi, Sifat, Batasan Waktu dan Catatan. Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan.

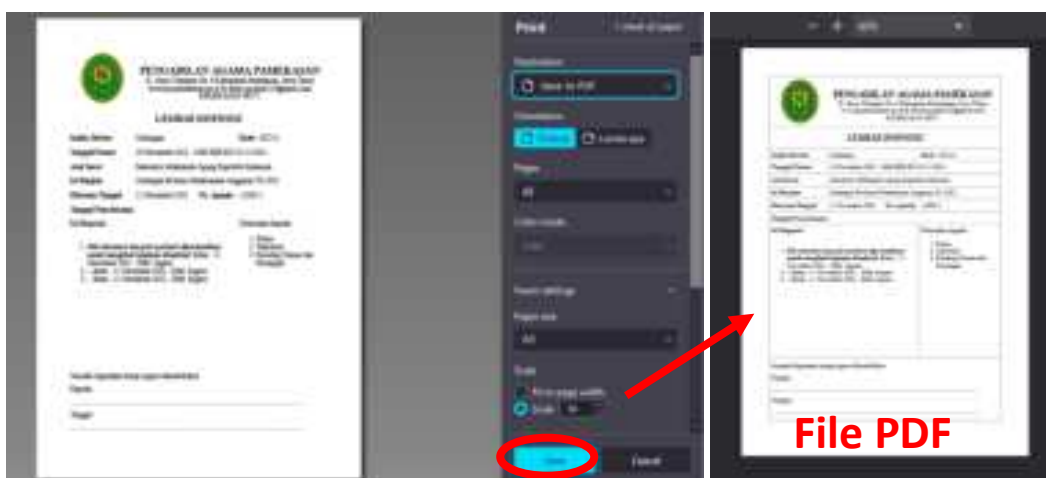


2. **Kembali** : Tombol ini digunakan untuk kembali ke halaman surat masuk.
3. **Tabel Data Disposisi Surat** : Menampilkan tabel data disposisi surat dengan kolom ID, Tujuan Disposisi, Isi Disposisi, Sifat, Batas Waktu dan Aksi (Khusus Untuk User Admin Pengolah Surat Masuk yang didisposisi).
4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit dan Hapus data disposisi surat.

Untuk mencetak disposisi dari surat masuk yang telah diinput disposisinya dapat memilih tombol cetak dalam halaman surat masuk seperti gambar dibawah ini.



Maka selanjutnya akan tampil halaman baru untuk cetak langsung ke printer atau cetak menjadi PDF.



6. Catat Surat Keluar

Klik Catat Surat pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Surat Keluar seperti gambar berikut.



Selanjutnya akan tampil halaman Surat Keluar seperti gambar berikut ini.

A screenshot of the 'Surat Keluar' page in the ASMAR system. The page header shows 'ASMAR' and 'PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN'. Below the header, there is a search bar and a 'Tampilkan Data' button. The main content is a table with columns for 'No. Dokumen', 'Kategori (No. Dokumen)', 'Tahun/Bulan', 'Nomor, Tanggal', and 'File'. The table contains 10 rows of data, each representing a document. The first row is highlighted with a red box, and a red box also highlights the 'File' column for that row. The footer of the page shows 'ASMAR 1 (2021)' and '© 2021, Pamekasan - 1-011, Pamekasan Timur - 1-011'.

Tampilan halaman “**Surat Keluar**”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Surat Keluar** :

1. **Tambah Data** (Khusus Untuk User Admin) : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data surat keluar seperti tampilan berikut.

Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

No. Agenda (*auto generate*), Tujuan Surat, Isi Ringkas, Kode Klasifikasi (sesuai yang terdaftar dalam tabel referensi surat), Tanggal Surat, File Surat, dan Keterangan. Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan dan secara otomatis aplikasi akan *generate* nomor surat sesuai dari *input* admin pada halaman tambahkan surat keluar sebelumnya. Seperti gambar dibawah ini.

Nomor, Tgl. Surat	
W13-A29/1904/KP.05.2/10/2021	25 Oktober 2021
W13-A29/1875/KP.05.2/10/2021	21 Oktober 2021

Nomor Surat Otomatis Generate

2. **Pencarian Data** : Bagian ini menampilkan kolom yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian data surat keluar.
3. **Tabel Data Surat Keluar** : Menampilkan tabel data surat keluar dengan kolom No. Agd/Kode, Isi Ringkas, File, Tujuan Surat, Nomor, Tgl. Surat dan Aksi, namun selain user Admin akan muncul tampilan Pengolah dan dapat mengetahui siapa petugas pengolah surat tersebut.
4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit dan Hapus (Khusus Untuk User Admin yang mengolah surat tersebut, apabila bukan pengolah surat maka akan tampil nama pengolah surat tersebut).



7. Catat Surat Keputusan

Klik Catat Surat pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Surat Keputusan seperti gambar berikut.



Selanjutnya akan tampil halaman Surat Keputusan seperti gambar berikut ini.



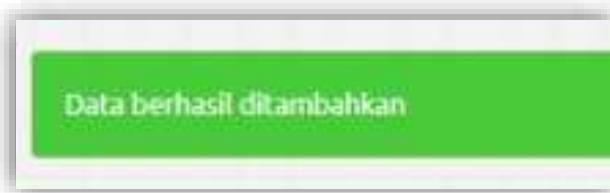
Tampilan halaman “Surat Keputusan”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Surat Keputusan** :

1. **Tambah Data** (Khusus Untuk User Admin) : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data surat keluar seperti tampilan berikut.

Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

No. SK, Tahun, Tentang, Tanggal Surat, File Surat, dan Keterangan. Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan Seperti gambar dibawah ini.

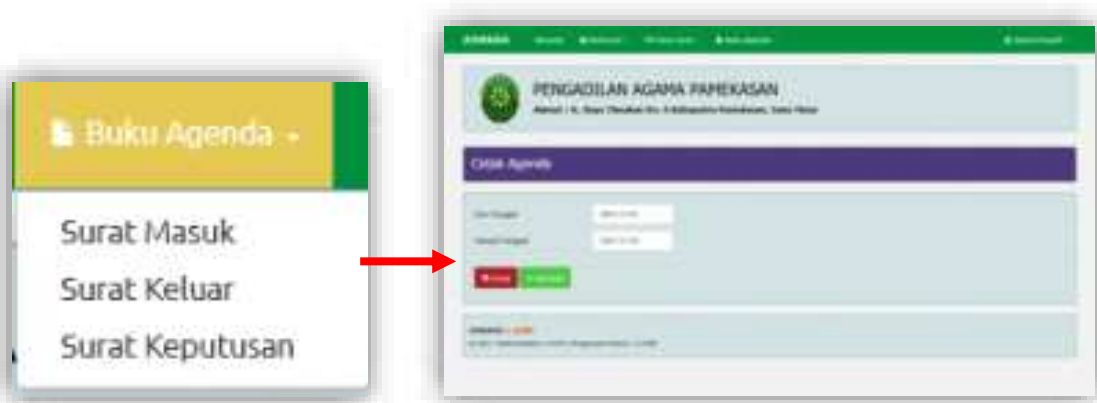


2. **Pencarian Data** : Bagian ini menampilkan kolom yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian data surat keputusan.
3. **Tabel Data Surat Keputusan** : Menampilkan tabel data surat keputusan dengan kolom No., Nomor SK, Tentang, File, Ket, Tgl. SK, dan Pengolah, namun selain user Admin akan muncul tampilan Pengolah dan dapat mengetahui siapa petugas pengolah surat tersebut.
4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit dan Hapus (Khusus Untuk User Admin yang mengolah surat tersebut, apabila bukan pengolah surat maka akan tampil nama pengolah surat tersebut).



8. Cetak Buku Agenda Surat

Klik Buku pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Agenda Surat yang hendak dicetak seperti gambar berikut.

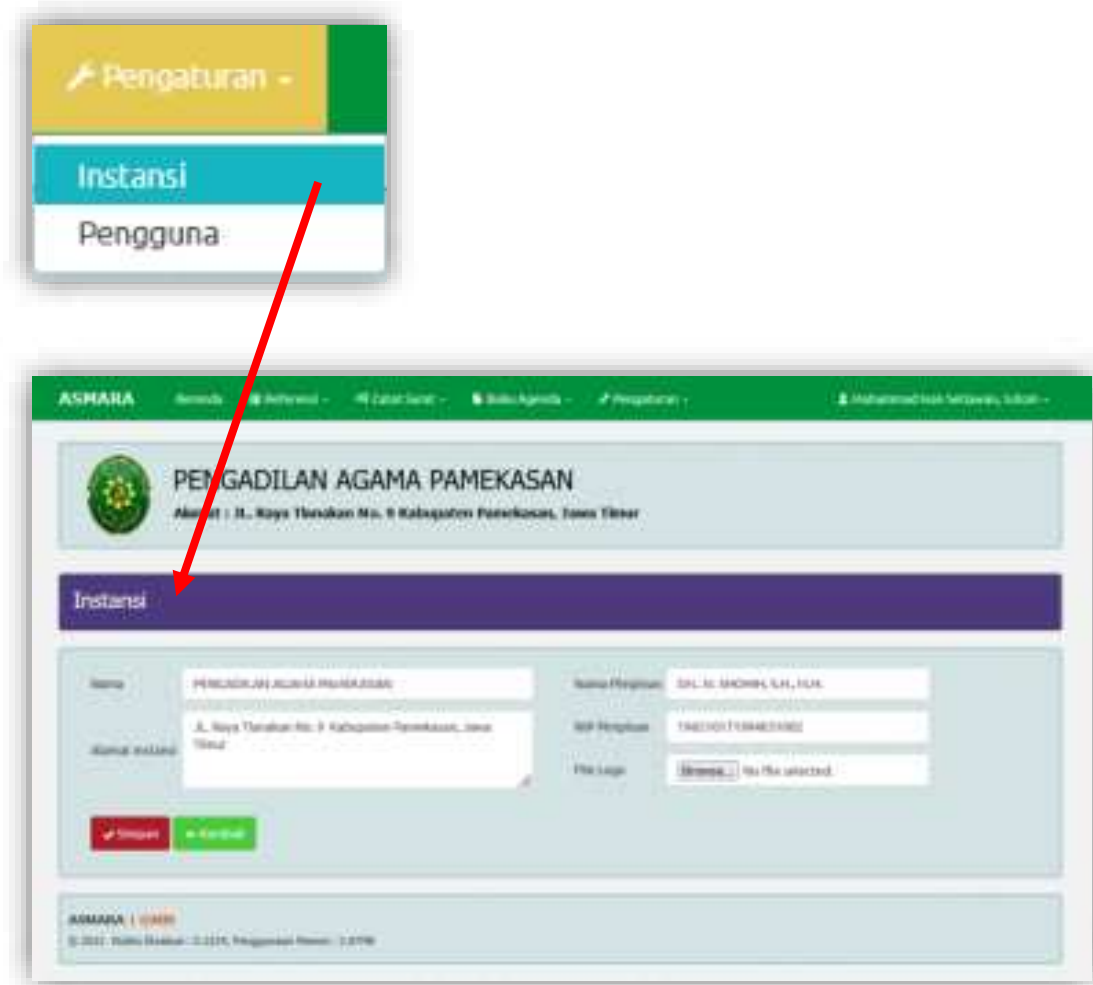


Kemudian pilih tanggal awal sampai dengan, klik tombol cetak. Maka akan secara otomatis menampilkan halaman buku agenda

No.	Deskripsi	Surat/Agenda	Surat	Materi/Isi	Tgl Awal	Program	Tgl. Akhir	Aksi
1	14.12	Surat masuk yang akan diadukan ke Pengadilan	Surat Pengajuan Permohonan Permohonan Penghapusan	0-01/0001/1180/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
2	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011, 002	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
3	14.12	Keputusan Surat Berhenti	Surat Agunan Permohonan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
4	14.12	Pengajuan Penghapusan Permohonan Penghapusan Permohonan Permohonan	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
5	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
6	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
7	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
8	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
9	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
10	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
11	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
12	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
13	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
14	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
15	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
16	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
17	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...
18	14.12	Keputusan Pengadilan Agama Pamekasan No. 001/0001/2011	Keputusan Agunan Ganti rugi	01-01/0001/001/11/2011	01 Desember 2011	Surat Masuk	01 Desember 2011	...

9. Pengaturan Halaman Instansi (Khusus User Super Admin)

Klik Pengaturan pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Instansi seperti gambar berikut.



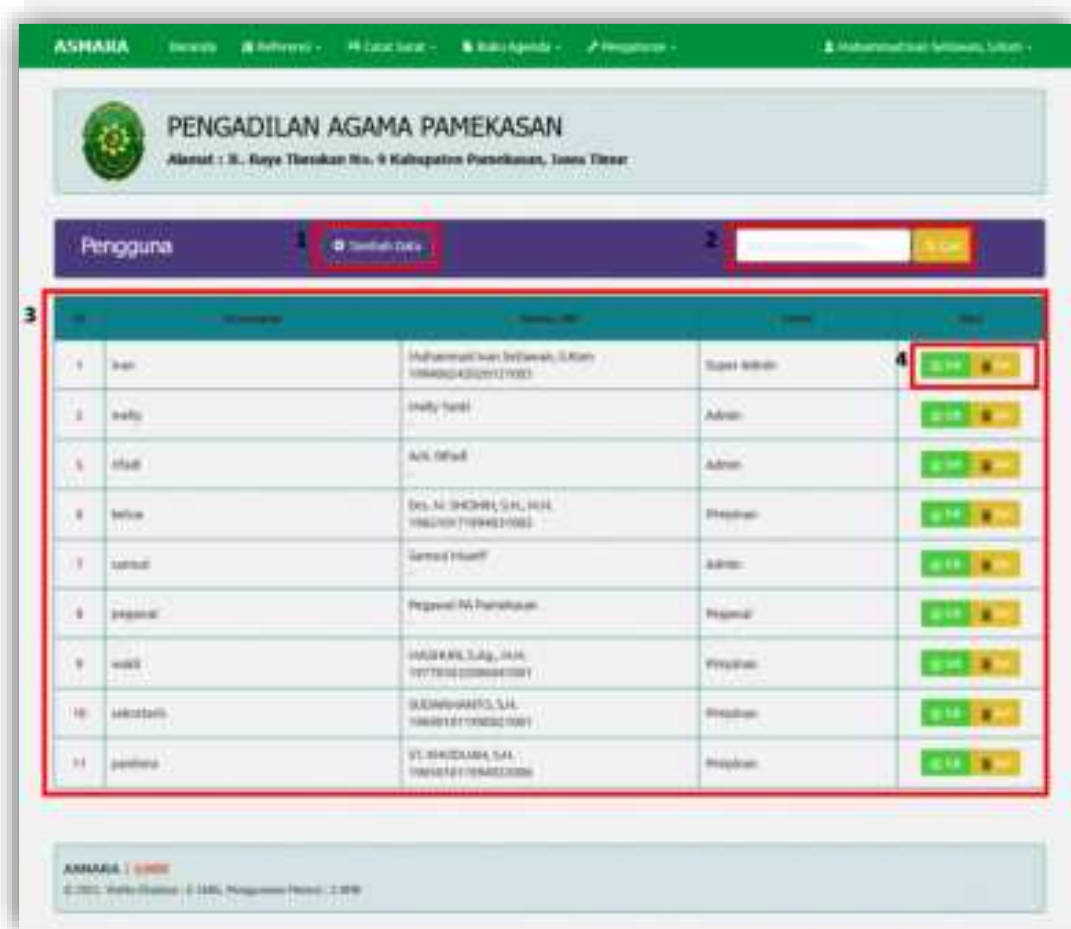
Beberapa kolom yang dapat diisi antara lain: Nama, Alamat Instansi, Nama Pimpinan, NIP Pimpinan, dan File Logo.

10. Pengaturan Pengguna (Khusus User Super Admin)

Klik Pengaturan pada *Navigasi Bar* kemudian pilih Pengguna seperti gambar berikut.



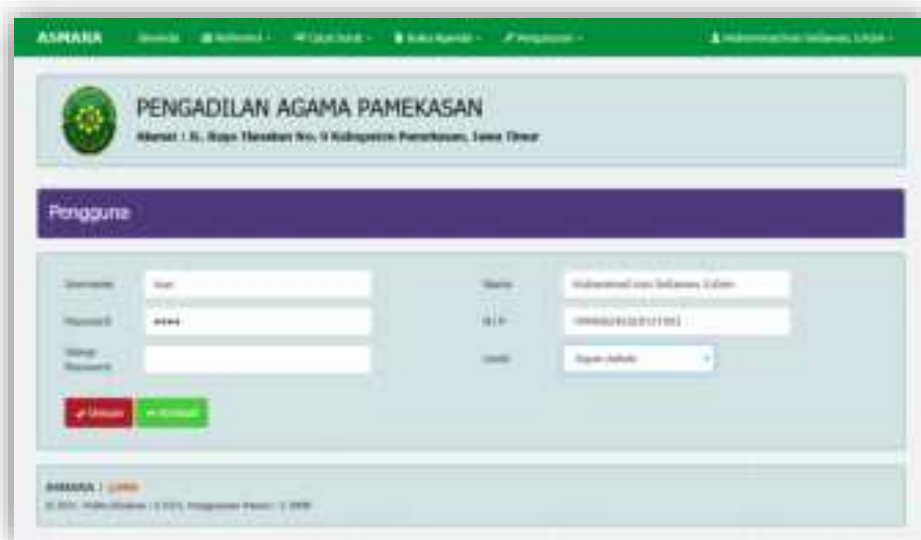
Selanjutnya akan tampil halaman Pengguna seperti gambar berikut ini.



Tampilan halaman “Pengguna”

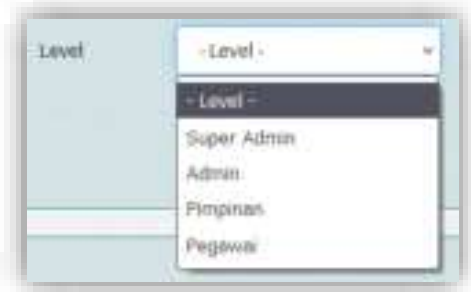
Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **Pengguna** :

1. **Tambah Data** : pada bagian ini akan menampilkan *form* untuk menambahkan data pengguna Aplikasi ASMARAH seperti tampilan berikut.



Ada beberapa *field* yang harus diisi antara lain :

Username, Password, Ulangi Password, Nama, NIP, dan Level. Disini level meliputi sebagai berikut.



Apabila data berhasil disimpan akan muncul notifikasi Data Berhasil ditambahkan Seperti gambar dibawah ini.



2. **Pencarian Data** : Bagian ini menampilkan kolom yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian data pengguna.
3. **Tabel Data Pengguna** : Menampilkan tabel data pengguna dengan kolom ID, Username, Nama, NIP, Level, dan Aksi.
4. **Aksi** : Berisi tombol untuk melakukan aksi Edit dan Hapus.

=== SELESAI ===