



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

---

Nomor : 255/BUA.4/PL1.2/VI/2026 Jakarta, 4 Juni 2026  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Peningkatan  
Fungsi Aplikasi E-SADEWA  
Versi 3.8

Yth. 1. Para Sekretaris Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;  
2. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia;  
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia.

di Tempat

Dalam rangka mendukung pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang efektif, akuntabel, dan transparan serta untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan BMN berbasis teknologi informasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, diperlukan penguatan sistem aplikasi yang andal, aman, dan berkelanjutan.

Sejalan dengan hal tersebut, serta dalam rangka pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 246/KMA/SK/XII/2021 tentang Pemberlakuan *Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application* (E-SADEWA) dan upaya memperkuat keamanan sistem informasi serta perlindungan akun pengguna, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pembaruan *framework* dan penyempurnaan fitur pada Aplikasi E-SADEWA melalui peningkatan fungsi aplikasi dari versi 3.7.1 menjadi versi 3.8;
2. Seluruh pengguna wajib melakukan verifikasi email dan aktivasi fitur *Two-Factor Authentication* (2FA) pada saat pertama kali masuk ke aplikasi setelah pembaruan sistem sebagai persyaratan penggunaan aplikasi E-SADEWA;
3. Seluruh satuan kerja agar menerapkan hasil peningkatan fungsi aplikasi E-SADEWA versi 3.8 sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis terlampir;
4. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung, yaitu Saudara Arjuna Ryan Shakti Wibisono, S.Kom. (HP/WA 082188183201), Saudari Anindita Dwi Saraswati, S.Kom. (HP/WA 081919019009), dan Saudara Dian Firdaus Ahadi, S.St. (HP/WA 081311115546)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perlengkapan,



Ditandatangani secara elektronik

Rosyidatus Syarifeini

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Panitera Mahkamah Agung RI;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
6. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI;
7. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
8. Kepala Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI;
9. Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia; dan
10. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia.



## Lampiran I

Surat Undangan Kepala Biro Perlengkapan BUA MA RI

Nomor : 255/BUA.4/PL1.2/VI/2026

Tanggal : 4 Juni 2026

### **RINGKASAN PENINGKATAN FUNGSI APLIKASI E-SADEWA VERSI 3.8**

Peningkatan fungsi Aplikasi E-SADEWA versi 3.8 dilaksanakan sebagai bagian dari upaya penguatan keamanan sistem informasi dan peningkatan kualitas layanan aplikasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pembaruan ini mencakup pembaruan *framework*, penyempurnaan fitur keamanan pengguna, pengelolaan akun, monitoring, pengadaan, serta penatausahaan guna mendukung pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih efektif, akuntabel, dan aman.

Adapun peningkatan fungsi dimaksud meliputi meliputi hal-hal sebagai berikut:

#### A. Menu Login

1. Perbaikan tampilan halaman Login;
2. Penambahan fitur Verifikasi Email;
3. Penambahan fitur Two-Factor Authentication (2FA).

#### B. Menu Pengguna

1. Penambahan fitur Riwayat Pengguna;
2. Penambahan fitur Aktivasi dan Nonaktifasi Pengguna;
3. Penambahan fitur Perubahan Data Pengguna;
4. Penambahan fitur Statistik Pengguna;
5. Penambahan fitur Manajemen Two-Factor Authentication (2FA);
6. Perbaikan tampilan fitur Profil Pengguna.

#### C. Menu Monitoring

1. Perbaikan akses data Rekapitulasi dan Parameter pada fitur Indikator Pengelolaan Aset.

#### D. Menu Pengadaan

1. Perbaikan tampilan fitur Evaluasi Pengadaan;
2. Penambahan tombol Catatan pada fitur Evaluasi Pengadaan;
3. Perbaikan informasi data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada fitur Evaluasi Pengadaan.

Lampiran II

Surat Undangan Kepala Biro Perlengkapan BUA MA RI

Nomor : 255/BUA.4/PL1.2/VI/2026

Tanggal : 4 Juni 2026

e-SADEWA v3.8



**e-SADEWA**

**PANDUAN FITUR  
VERIFIKASI EMAIL  
DAN AUTENTIKASI  
DUA FAKTOR (2FA)**

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA

2026



## **BAB I PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan digital menuntut tersedianya sistem informasi yang tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga memiliki tingkat keamanan yang memadai. Dalam pengelolaan sistem informasi, aspek keamanan akun pengguna menjadi salah satu hal yang sangat penting guna menjaga kerahasiaan data, mencegah akses tidak sah, serta meminimalisir potensi penyalahgunaan akun pengguna.

Aplikasi e-SADEWA merupakan salah satu sistem informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia beserta badan peradilan di bawahnya. Seiring dengan meningkatnya penggunaan aplikasi dan jumlah pengguna, diperlukan mekanisme keamanan tambahan untuk memastikan bahwa setiap akun yang digunakan benar-benar valid dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang berwenang.

Sebagai bentuk peningkatan keamanan sistem, aplikasi e-SADEWA telah menerapkan fitur Verifikasi Email dan Autentikasi Dua Faktor (*Two-Factor Authentication/2FA*). Fitur verifikasi email digunakan untuk memastikan bahwa alamat email yang digunakan pengguna merupakan email yang aktif dan valid. Sementara itu, fitur Autentikasi Dua Faktor (2FA) diterapkan sebagai mekanisme keamanan berlapis dengan menambahkan proses verifikasi menggunakan kode autentikasi pada saat login ke dalam sistem.

Penerapan kedua fitur tersebut diharapkan dapat meningkatkan keamanan akses pengguna, meminimalisir risiko penyalahgunaan akun, serta memberikan perlindungan tambahan terhadap data dan informasi dalam sistem aplikasi e-SADEWA.

Petunjuk teknis ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam memahami dan menggunakan fitur Verifikasi Email dan Autentikasi Dua Faktor (2FA) pada aplikasi e-SADEWA. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses penggunaan fitur keamanan akun dapat berjalan dengan baik, aman, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

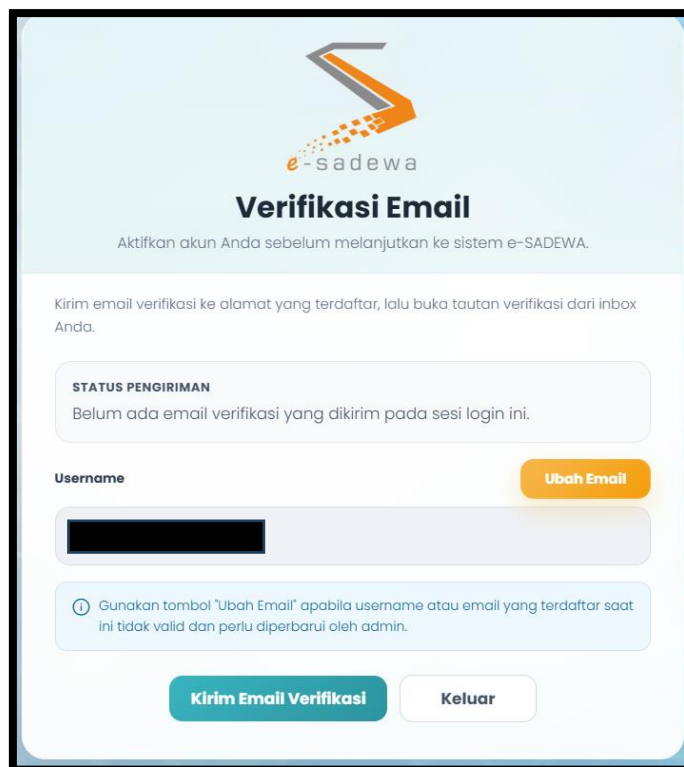
## BAB II MEKANISME VERIFIKASI EMAIL DAN AUTENTIKASI DUA FAKTOR

### 2.1 Mekanisme Verifikasi Email

Verifikasi email merupakan proses validasi alamat email pengguna yang dilakukan untuk memastikan bahwa akun yang digunakan pada aplikasi e-SADEWA terhubung dengan alamat email yang aktif dan dapat diakses oleh pengguna yang bersangkutan. Mekanisme ini diterapkan sebagai salah satu langkah pengamanan akun guna mencegah penggunaan email yang tidak valid, kesalahan penginputan email, maupun potensi penyalahgunaan akun oleh pihak yang tidak berwenang.

**Seluruh pengguna wajib** melakukan verifikasi email sebelum dapat mengakses aplikasi secara penuh. Adapun langkah-langkah dalam melakukan verifikasi email adalah sebagai berikut:

1. Setelah berhasil login ke dalam aplikasi e-SADEWA, pengguna yang belum melakukan verifikasi email akan otomatis diarahkan ke halaman verifikasi email.



**e-sadewa**

### Verifikasi Email

Aktifkan akun Anda sebelum melanjutkan ke sistem e-SADEWA.

Kirim email verifikasi ke alamat yang terdaftar, lalu buka tautan verifikasi dari inbox Anda.

**STATUS PENGIRIMAN**  
Belum ada email verifikasi yang dikirim pada sesi login ini.

Username Ubah Email

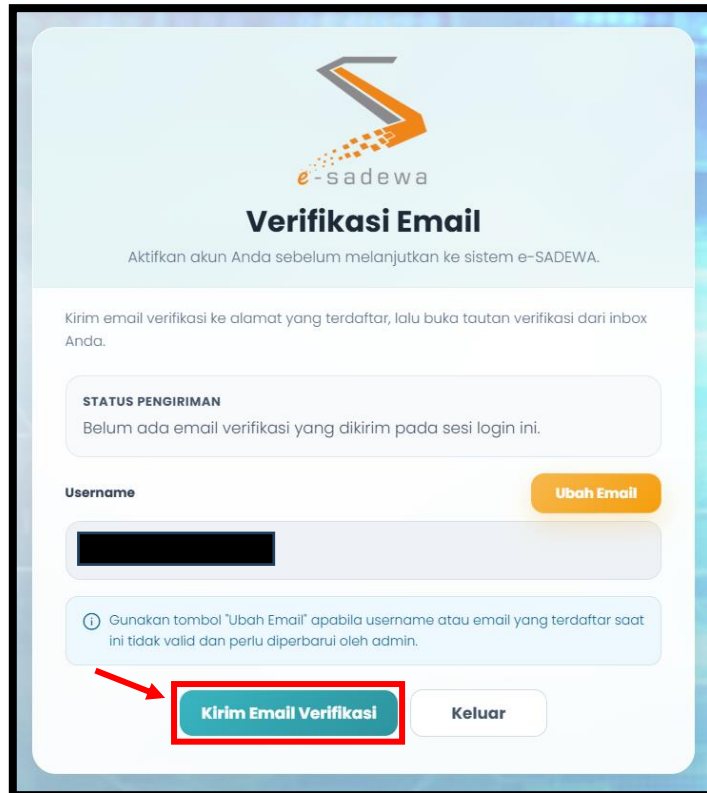
Gunakan tombol "Ubah Email" apabila username atau email yang terdaftar saat ini tidak valid dan perlu diperbarui oleh admin.

Kirim Email Verifikasi Keluar

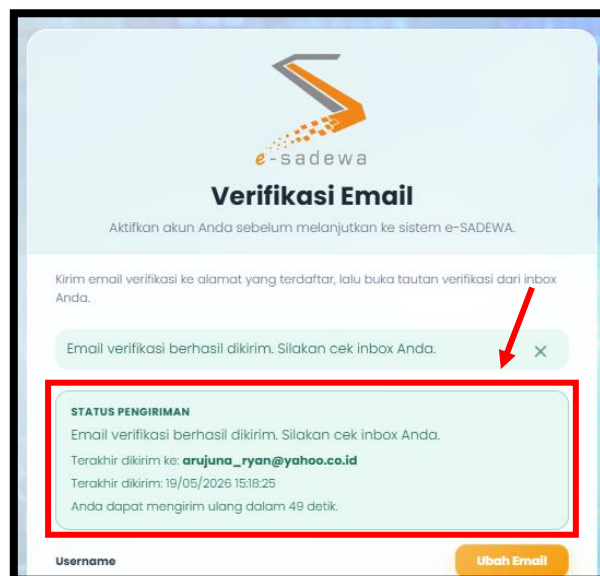
#### **Catatan :**

Pengguna yang belum menyelesaikan proses verifikasi email tidak dapat mengakses halaman *dashboard* aplikasi. Halaman verifikasi email akan terus ditampilkan setiap kali pengguna login hingga proses verifikasi email berhasil diselesaikan.

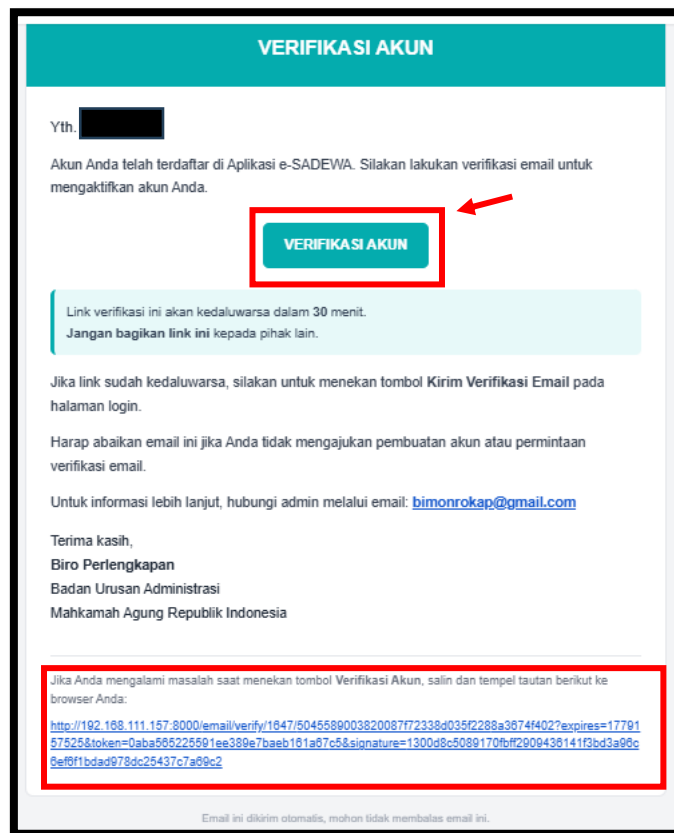
2. Tekan tombol **Kirim Email Verifikasi** untuk mengirimkan email verifikasi ke alamat email yang terdaftar.



3. Setelah menekan tombol **Kirim Email Verifikasi**, sistem akan menampilkan status pengiriman yang menunjukkan bahwa email tersebut berhasil terkirim atau tidak. Disamping itu, Pengguna hanya dapat mengirim ulang email verifikasi setelah melewati jeda waktu selama 60 detik. Selama jeda waktu tersebut, tombol **Kirim Email Verifikasi** akan dinonaktifkan sementara dan tidak dapat digunakan.



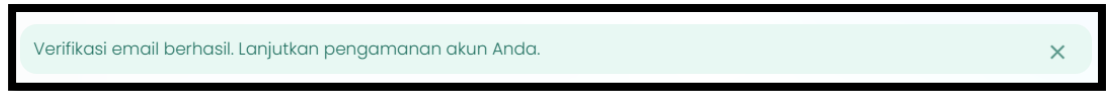
4. Email verifikasi yang berhasil dikirim akan diterima pada alamat email yang terdaftar pada akun pengguna. Untuk melakukan verifikasi email, tekan tombol **Verifikasi Akun** yang terdapat pada email tersebut. Apabila tombol verifikasi mengalami kendala atau tidak dapat digunakan, pengguna dapat menggunakan tautan verifikasi yang tersedia pada bagian bawah email.



**Catatan :**

Tautan verifikasi email hanya berlaku selama 30 menit sejak email dikirimkan. Apabila tautan telah kedaluwarsa, maka pengguna harus kembali menekan tombol **Kirim Email Verifikasi** pada aplikasi e-SADEWA untuk memperoleh tautan verifikasi yang baru.

5. Setelah proses verifikasi email berhasil dilakukan, pengguna yang masih dalam status *login* akan otomatis diarahkan ke halaman pengaturan Autentikasi Dua Faktor (2FA). Apabila pengguna sudah tidak dalam status *login*, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman *login* dengan menampilkan notifikasi bahwa proses verifikasi email berhasil dilakukan.



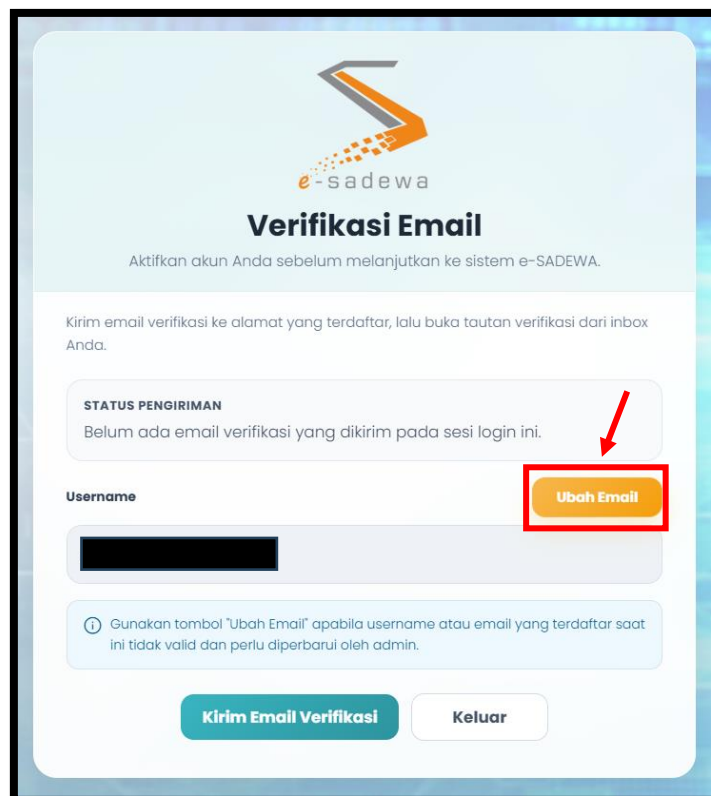
## 2.2 Mekanisme Perubahan Email Pengguna

Mekanisme perubahan email pengguna digunakan apabila pengguna sudah tidak memiliki akses ke alamat email yang terdaftar, terjadi kesalahan penginputan email, atau pengguna ingin menggunakan alamat email baru yang aktif. Perubahan email dilakukan melalui pengajuan oleh pengguna dan akan direview terlebih dahulu oleh administrator sebelum disetujui atau ditolak.

Apabila permintaan perubahan email disetujui, pengguna akan menerima notifikasi pada alamat email baru yang diajukan dan dapat menggunakan email tersebut untuk login kembali ke aplikasi e-SADEWA. Setelah berhasil login menggunakan email baru, pengguna tetap diwajibkan melakukan verifikasi email sebelum dapat mengakses aplikasi secara penuh.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan perubahan email pengguna adalah sebagai berikut:

1. Setelah berhasil login ke dalam aplikasi e-SADEWA, pengguna yang belum melakukan verifikasi email akan otomatis diarahkan ke halaman verifikasi email. Untuk melakukan perubahan username atau email dapat menekan tombol **Ubah Email**.



The screenshot shows the 'Verifikasi Email' page in the e-SADEWA system. The page has a light blue header with the e-sadewa logo. The main content area is white with a light blue border. It contains a message about sending verification emails to the registered address. Below this, there is a 'STATUS PENGIRIMAN' section indicating that no verification emails have been sent in the current session. A 'Username' field is shown with a redacted value, and a red-bordered button labeled 'Ubah Email' is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Kirim Email Verifikasi' and 'Keluar'.

2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan Form Pengajuan Perubahan Email yang digunakan untuk mengajukan perubahan alamat email pengguna.

**e-sadewa**

### Pengajuan Perubahan Email

Ajukan pembaruan email jika alamat yang terdaftar sudah tidak aktif atau tidak dapat menerima email verifikasi.

**Email Lama**

**Email Baru**

**Alasan Perubahan**

**Dokumen Pendukung (PDF, max 5MB)** [Unduh Template](#)

**Ajukan Perubahan Email** **Batal**

3. Pengguna dapat mengisi Form Pengajuan Perubahan Email dengan alamat **email baru yang aktif dan dapat diakses**. Selain itu, pengguna juga diwajibkan memilih alasan perubahan email dari pilihan yang tersedia serta mengunggah dokumen pendukung dalam format PDF dengan ukuran maksimal 5 MB. Template dokumen pendukung dapat diunduh terlebih dahulu dengan menekan tombol **Unduh Template**.

**Alasan Perubahan**

Pilih alasan perubahan

Pilih alasan perubahan

- Email lama tidak aktif atau tidak dapat diakses
- Terjadi kesalahan penulisan email lama
- Email lama menggunakan email satuan kerja
- Penyesuaian email kedinasan/instansi
- Perubahan karena mutasi atau pergantian jabatan
- Perubahan karena pejabat/pengguna sebelumnya telah pensiun

**Dokumen Pendukung (PDF, max 5MB)** [Unduh Template](#)

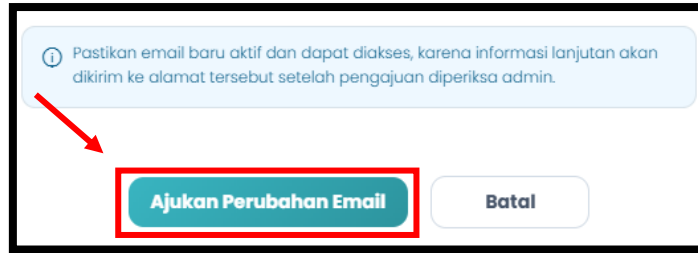
Choose File No file chosen

Lampirkan surat atau pernyataan resmi sebagai dasar perubahan email.

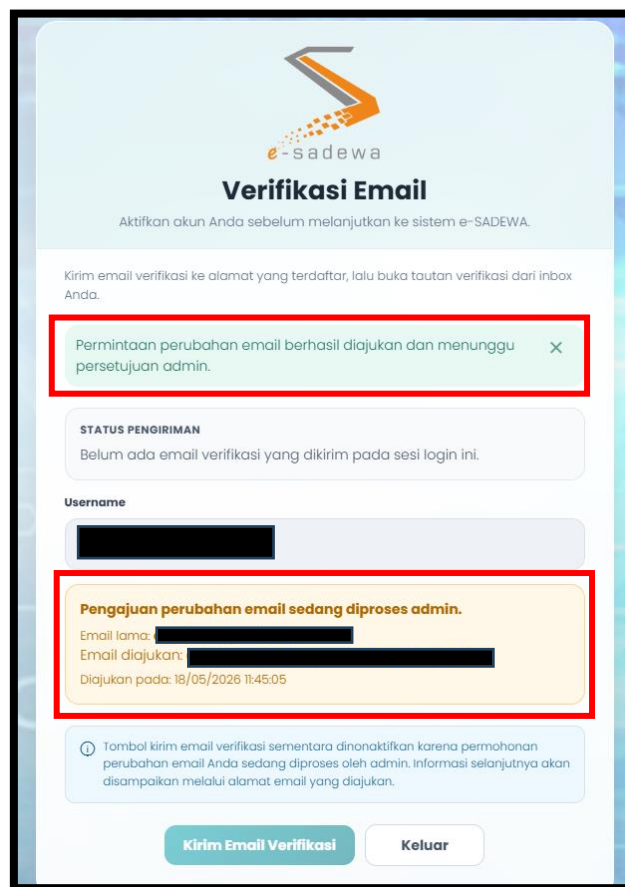
ⓘ Pastikan email baru aktif dan dapat diakses, karena informasi lanjutan akan dikirim ke alamat tersebut setelah pengajuan diperiksa admin.

**Ajukan Perubahan Email** **Batal**

4. Jika sudah mengisi seluruh isian, tekan tombol **Ajukan Perubahan Email** untuk mengirimkan usulan pengajuan perubahan email.



5. Setelah usulan perubahan email berhasil dikirim, jendela atau *pop up* akan tertutup dan pengguna akan kembali ke halaman Verifikasi Email. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa "Permintaan Perubahan Email Berhasil Diajukan dan Menunggu Persetujuan Admin" serta menampilkan status pengajuan perubahan email pengguna.



**Catatan :**

Selama proses pengajuan masih menunggu persetujuan administrator, tombol Kirim Email Verifikasi akan dinonaktifkan sementara dan tidak dapat digunakan. Informasi mengenai persetujuan atau penolakan usulan perubahan email akan disampaikan melalui alamat email baru yang diajukan oleh pengguna.

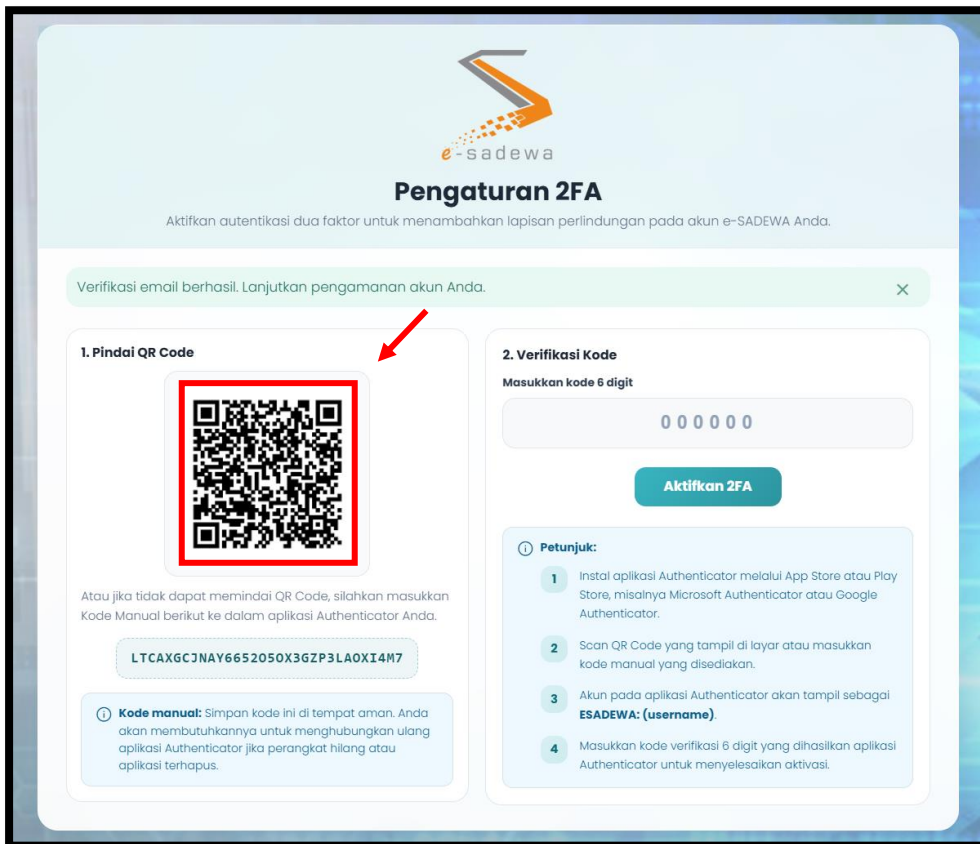
## 2.3 Mekanisme Autentikasi Dua Faktor (2FA)

Autentikasi Dua Faktor (*Two-Factor Authentication* atau 2FA) merupakan mekanisme keamanan tambahan yang digunakan untuk melindungi akun pengguna pada aplikasi e-SADEWA. Melalui mekanisme ini, pengguna tidak hanya menggunakan *username/email* dan *password* saat login, tetapi juga diwajibkan memasukkan kode verifikasi tambahan yang dihasilkan melalui aplikasi *authenticator* pada perangkat pengguna.

Setelah proses verifikasi email berhasil dilakukan, pengguna akan diarahkan ke halaman pengaturan 2FA untuk melakukan proses aktivasi. Proses aktivasi dilakukan dengan memindai (*scan*) QR Code menggunakan aplikasi *authenticator*, kemudian memasukkan kode verifikasi yang dihasilkan oleh aplikasi tersebut ke dalam sistem aplikasi e-SADEWA.

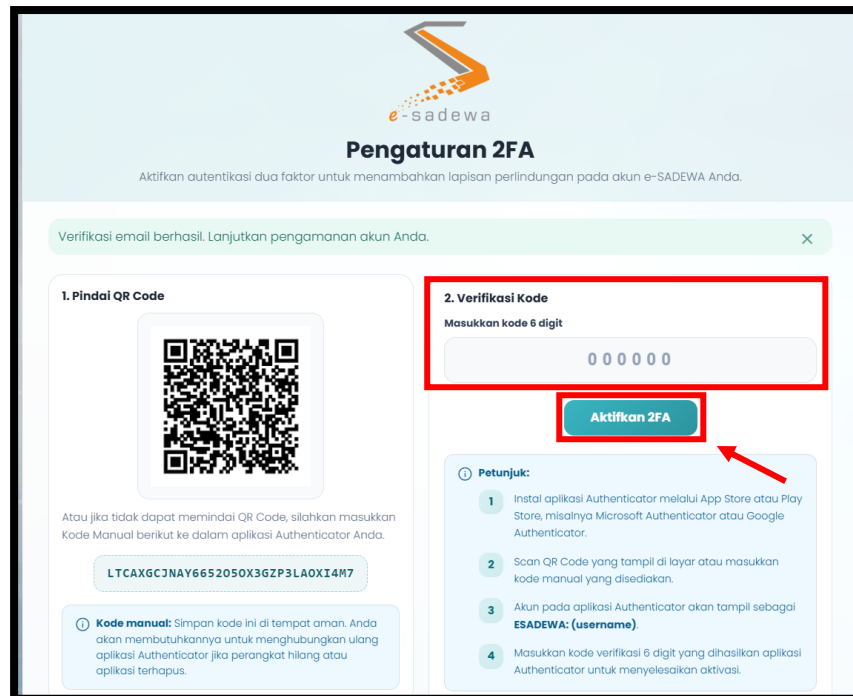
Adapun langkah-langkah dalam melakukan pengaturan Autentikasi Dua Faktor (2FA) adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman Pengaturan 2FA, pengguna dapat memindai (*scan*) QR Code menggunakan aplikasi *authenticator* yang telah diunduh pada perangkat handphone melalui *App Store* atau *Play Store*, seperti **Microsoft Authenticator** atau **Google Authenticator**.



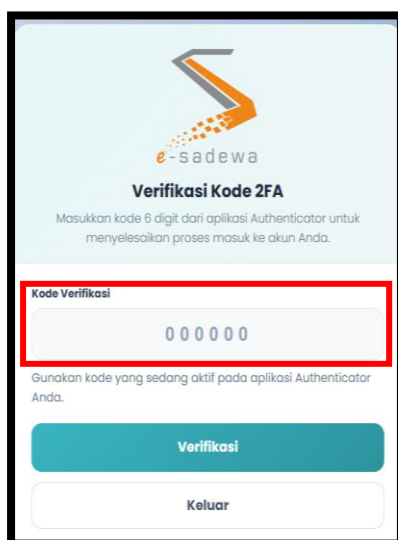
The screenshot displays the 'Pengaturan 2FA' (2FA Setup) screen for the e-sadewa application. At the top, the e-sadewa logo is visible. Below it, the title 'Pengaturan 2FA' is centered, followed by the instruction: 'Aktifkan autentikasi dua faktor untuk menambahkan lapisan perlindungan pada akun e-SADEWA Anda.' A green notification bar at the top states 'Verifikasi email berhasil. Lanjutkan pengamanan akun Anda.' The main content is divided into two sections: '1. Pindai QR Code' and '2. Verifikasi Kode'. In the '1. Pindai QR Code' section, a QR code is shown within a red square frame, with a red arrow pointing to it. Below the QR code, there is a manual code: 'LTCAXGJCJNAY6652050X3GZP3LAOXI4M7'. A note below the code says: 'Atau jika tidak dapat memindai QR Code, silahkan masukkan Kode Manual berikut ke dalam aplikasi Authenticator Anda.' In the '2. Verifikasi Kode' section, there is a 6-digit input field with '0 0 0 0 0 0' and an 'Aktifkan 2FA' button. A 'Petunjuk:' (Instructions) section at the bottom provides a 4-step guide: 1. Install the Authenticator app from the App Store or Play Store. 2. Scan the QR code or enter the manual code. 3. The app will show the username as 'ESADEWA: (username)'. 4. Enter the 6-digit verification code from the app to complete activation.

2. Setelah proses pemindaian berhasil dilakukan, aplikasi *authenticator* akan menghasilkan kode verifikasi sebanyak 6 digit dengan batas waktu penggunaan tertentu. Masukkan kode verifikasi tersebut ke dalam kolom Verifikasi Kode, kemudian tekan tombol **Aktifkan 2FA**.



Apabila proses verifikasi berhasil dilakukan, pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman *dashboard* aplikasi e-SADEWA. Namun apabila kode verifikasi yang diisi tidak sesuai atau telah kedaluwarsa, maka proses aktivasi 2FA tidak dapat dilanjutkan hingga pengguna memasukkan kode verifikasi yang benar.

3. Setelah proses aktivasi 2FA berhasil dilakukan, pengguna yang *login* kembali menggunakan *browser* dan perangkat yang sama tidak perlu memasukkan kode verifikasi 2FA setiap kali login.



Sistem akan kembali meminta kode verifikasi 2FA dalam kondisi sebagai berikut:

- Telah melewati 7 (tujuh) hari sejak pengguna terakhir melakukan verifikasi 2FA pada *browser* yang sama;
- Pengguna login menggunakan *browser* atau perangkat yang berbeda;
- Pengguna melakukan *clear cache*, menghapus data *browser*, atau menghapus data *login* pada *browser* yang digunakan.

Dalam kondisi tersebut, pengguna wajib kembali memasukkan kode verifikasi 2FA untuk dapat masuk ke dalam aplikasi e-SADEWA

e-SADEWA v3.8



**e-SADEWA**

# **PANDUAN FITUR MANAJEMEN PENGGUNA**

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA  
2026



## **BAB I PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan digital menuntut tersedianya sistem informasi yang tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga memiliki tingkat keamanan yang memadai. Sistem informasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses bisnis, peningkatan kualitas layanan, serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, pengelolaan sistem informasi perlu dilakukan secara terencana, terintegrasi, dan memperhatikan aspek keamanan secara menyeluruh.

Aplikasi e-Sadewa merupakan salah satu sistem informasi yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia beserta badan peradilan di bawahnya. Aplikasi ini berperan dalam pengelolaan data dan proses bisnis tertentu yang membutuhkan keandalan, ketersediaan, serta keamanan informasi. Seiring dengan meningkatnya pemanfaatan aplikasi, jumlah pengguna dan kompleksitas pengelolaan sistem juga semakin berkembang.

Dalam implementasinya, penggunaan sistem informasi tidak terlepas dari berbagai risiko, khususnya yang berkaitan dengan keamanan data dan akun pengguna. Potensi penyalahgunaan akun, kebocoran kredensial, serta akses tidak sah menjadi tantangan yang harus diantisipasi secara berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan upaya penguatan keamanan sistem, terutama pada aspek manajemen pengguna, sebagai salah satu komponen penting dalam menjaga integritas dan kerahasiaan sistem.

Sebagai bentuk peningkatan keamanan, telah dilakukan pengembangan fitur-fitur pada manajemen pengguna dalam aplikasi e-Sadewa. Fitur yang dikembangkan meliputi pencatatan log aktivitas pengguna sebagai sarana monitoring dan audit, penyediaan statistik data pengguna, pengelolaan status aktif dan nonaktif akun oleh administrator, serta mekanisme perubahan email pengguna yang aman dan terverifikasi. Pengembangan fitur-fitur tersebut diharapkan dapat meningkatkan keamanan akses pengguna, meminimalisir potensi penyalahgunaan akun, serta mendukung pengelolaan sistem yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Manual book ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dan administrator dalam memahami serta menggunakan fitur-fitur manajemen pengguna pada aplikasi e-Sadewa. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses penggunaan sistem dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

## BAB II HAK AKSES PENGGUNA

Fitur Manajemen Pengguna disesuaikan berdasarkan tingkatan pengguna yang terbagi ke dalam dua peran utama, yaitu:

No	Tingkatan	Peran ( <i>Role</i> )	Cakupan Akses
1	Admin Pengguna	Admin Satker, Admin Tingkat Banding, Admin Korwil, dan Admin Eselon	Tampilan ini menyajikan data manajemen pengguna sesuai dengan tingkatan pengguna dan hak akses. Admin Pengguna memiliki <b>kewenangan terbatas</b> , yaitu : Pembuatan ( <i>create</i> ) akun pengguna; Pembaruan ( <i>edit</i> ) data akun pengguna; Monitoring riwayat aktivitas perubahan ( <i>log</i> ) data akun pengguna.
2	Administrator	Admin Pusat	Tampilan ini menyajikan data manajemen pengguna secara menyeluruh. Administrator memiliki kewenangan penuh dalam mengakses dan mengelola data pengguna dari seluruh lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung, termasuk data dari seluruh unit Eselon I.

Pengguna dengan peran (*role*) selain Admin Pengguna dan Administrator **tidak memiliki kewenangan** untuk mengakses fitur Manajemen Pengguna.

## BAB III FITUR MANAJEMEN PENGGUNA

### I. Data Pengguna – Pembuatan Akun Pengguna

#### A. Deskripsi Fitur

Fitur Pembuatan Pengguna digunakan untuk menambahkan akun pengguna baru ke dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Melalui fitur ini, administrator atau admin pengguna dapat melakukan pengisian data pengguna dan penentuan peran (*role*).

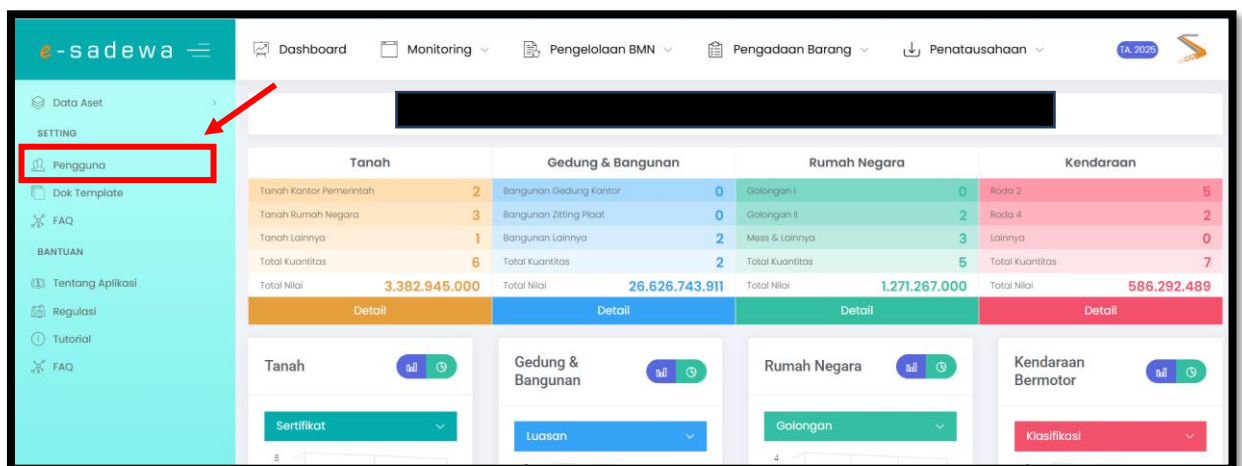
Pembuatan akun pengguna dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pengguna yang mengakses sistem memiliki identitas yang jelas, terdaftar secara resmi, serta memiliki hak akses yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### B. Hak Akses

Admin Pengguna dan Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

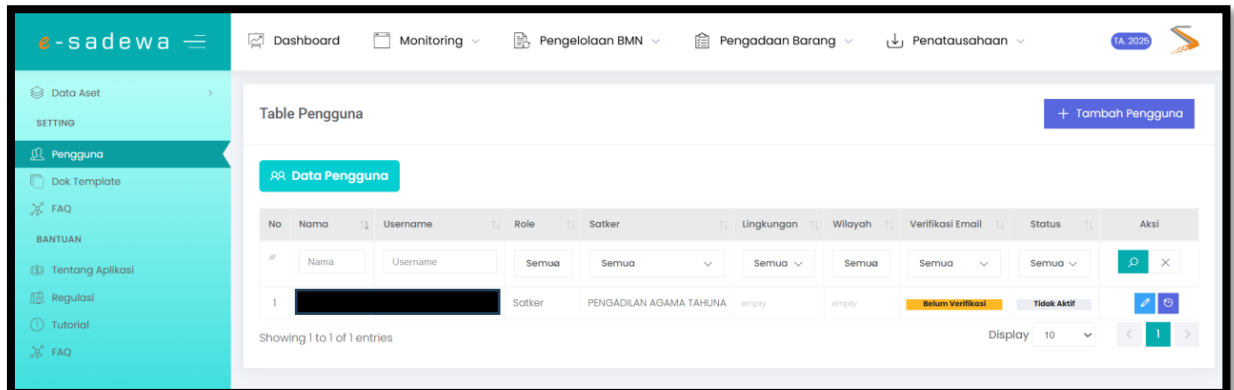
#### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa, pada halaman *dashboard* pilih menu vertikal (*sidebar*) yaitu **Pengguna**.

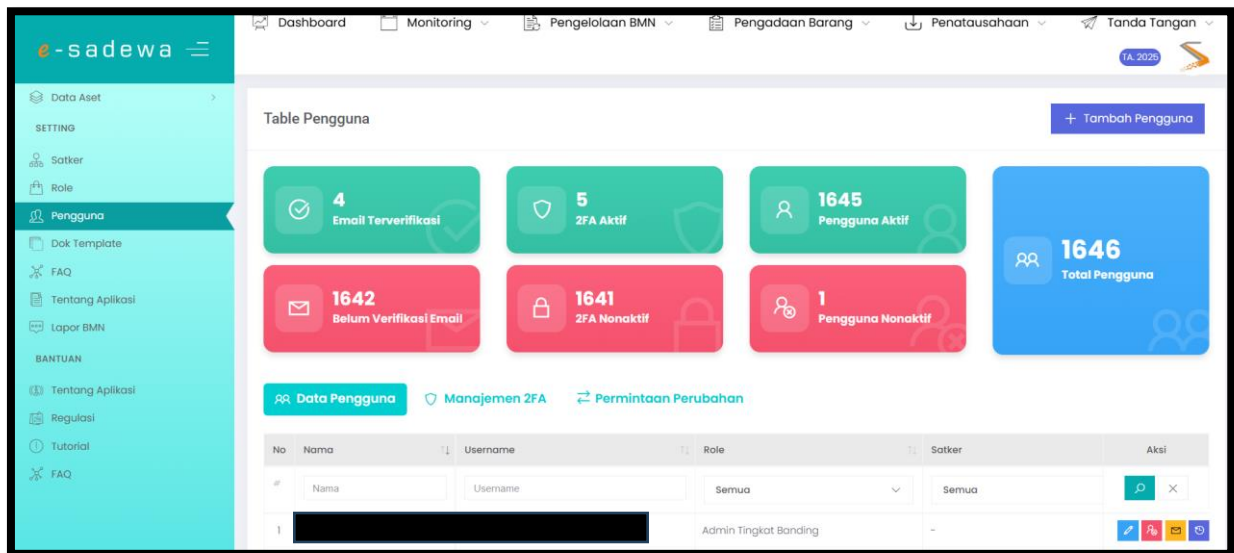


2. Pengguna akan melihat tampilan menu Pengguna.

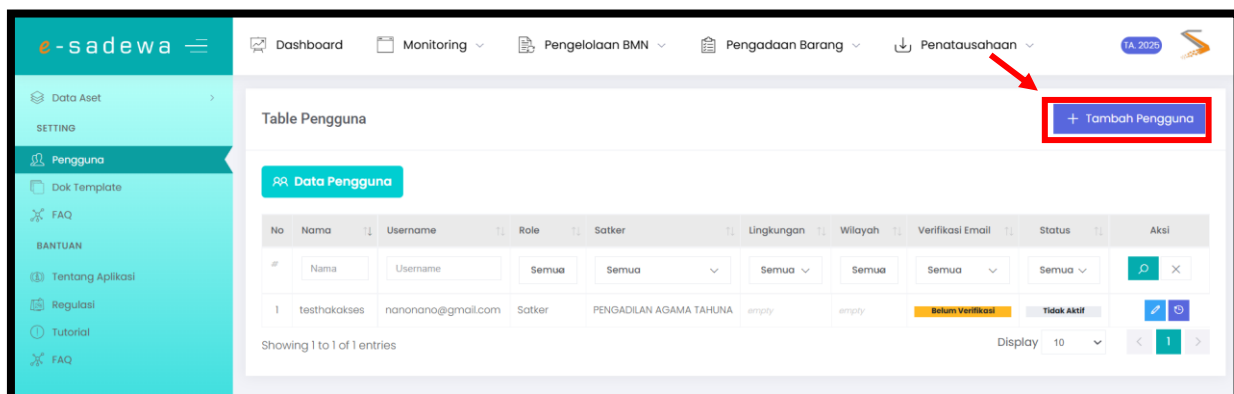
➤ **Tampilan Admin Pengguna**



➤ **Tampilan Administrator**



3. Tekan tombol **Tambah Pengguna**.



4. Mengisi data akun pengguna, sesuai dengan isian yang tersedia, antara lain:

- Nama : Nama lengkap pengguna
- Username : Email yang aktif dan valid
- Password : Password pengguna dengan ketentuan minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter spesial (contoh: @,\_,#,\$)
- Ulangi Password : Konfirmasi password pengguna
- Foto : Data foto pengguna (opsional)
- Role : Pilihan peran (*role*) pengguna
- Satker : Pilihan satuan kerja (ditampilkan saat memilih *role* Satker atau Admin Satker)
- Wilayah : Pilihan wilayah (ditampilkan saat memilih *role* Tingkat Banding, Admin Tingkat Banding, Korwil, Admin Korwil)
- Lingkungan : Pilihan lingkungan (ditampilkan saat memilih *role* Tingkat Banding, Admin Tingkat Banding, Eselon dan Admin Eselon)

The screenshot shows a form titled '+ Tambah Pengguna'. It includes the following fields and options:

- Nama:** Input field with placeholder 'Nama'.
- Username:** Input field with placeholder 'Username'.
- Password:** Input field with placeholder 'Password' and a checkbox for 'Tampilkan Password'.
- Konfirmasi Password:** Input field with placeholder 'Konfirmasi Password' and a checkbox for 'Tampilkan Password'.
- Foto:** A 'Pilih gambar' button and a 'Browse' button.
- Role:** A dropdown menu with 'Satker' selected.
- Satker:** A dropdown menu with 'Pilih Satker' selected.

At the bottom of the form, there is a 'Pilih Role' label and a 'Simpan' button (highlighted with a red box and a red arrow) next to a 'Kembali' button.

Jika sudah selesai melengkapi isian yang tersedia, pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

## II. Data Pengguna – Pembaruan Data Akun Pengguna

### A. Deskripsi Fitur


Fitur Pembaruan Data Akun Pengguna digunakan untuk melakukan perubahan atau pemutakhiran data akun pengguna yang telah terdaftar dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Melalui fitur ini, administrator atau admin pengguna dapat memperbarui informasi pengguna, seperti identitas pengguna, peran (*role*), serta data pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

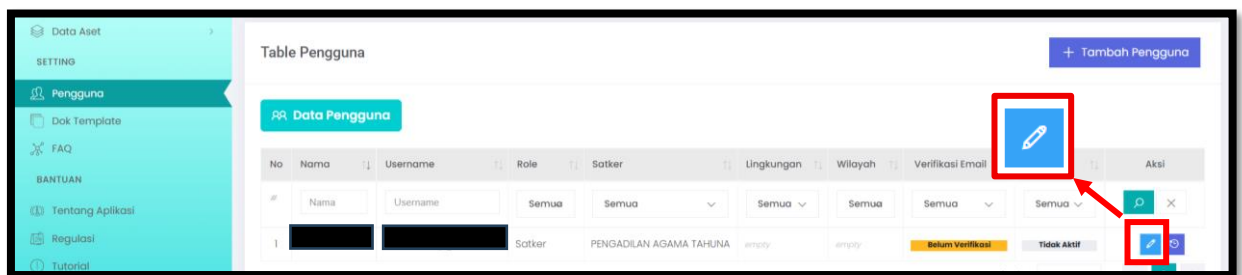
Pembaruan data akun pengguna dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang tersimpan dalam sistem tetap akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi terkini.

### B. Hak Akses

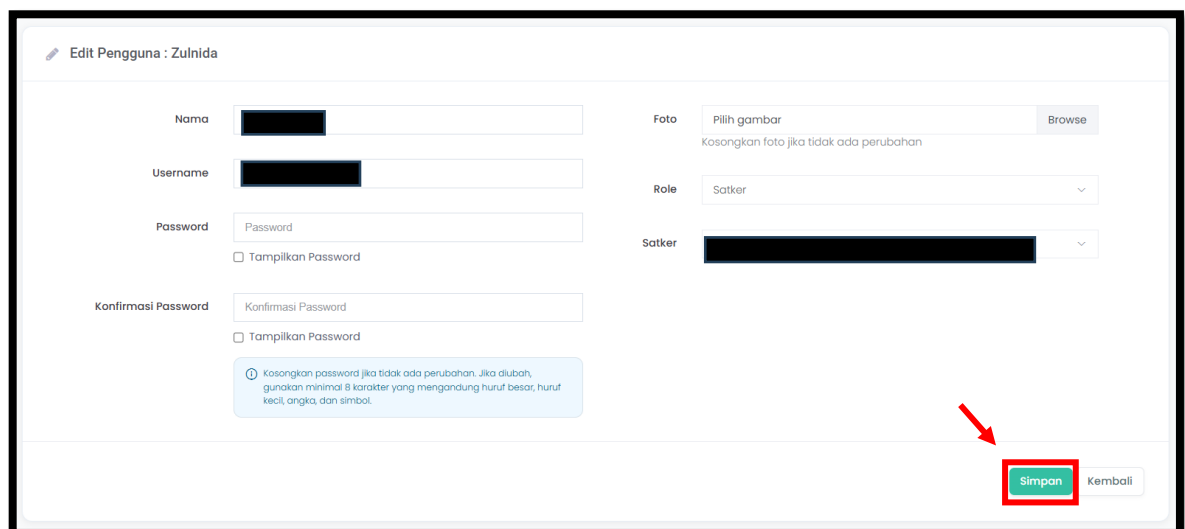
Admin Pengguna dan Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tombol **Edit Pengguna** atau ikon .



2. Memperbarui data akun pengguna sesuai kebutuhan dan menekan tombol **Simpan** jika sudah selesai.



✎ Edit Pengguna : Zulnida

Nama

Username

Password

Tampilkan Password

Konfirmasi Password

Tampilkan Password

Foto  Pilih gambar

Kosongkan foto jika tidak ada perubahan

Role

Satker

ⓘ Kosongkan password jika tidak ada perubahan. Jika diubah, gunakan minimal 8 karakter yang mengandung huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.

### III. Data Pengguna – Riwayat Aktifitas Perubahan Data Akun Pengguna

#### A. Deskripsi Fitur


Fitur Riwayat Aktivitas Perubahan Data Akun Pengguna (*Log Pengguna*) digunakan untuk mencatat dan menampilkan seluruh aktivitas perubahan data pengguna yang terjadi dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Melalui fitur ini, administrator atau admin pengguna dapat memantau setiap perubahan yang dilakukan, termasuk informasi terkait waktu perubahan, pengguna yang melakukan perubahan, serta jenis perubahan yang dilakukan.

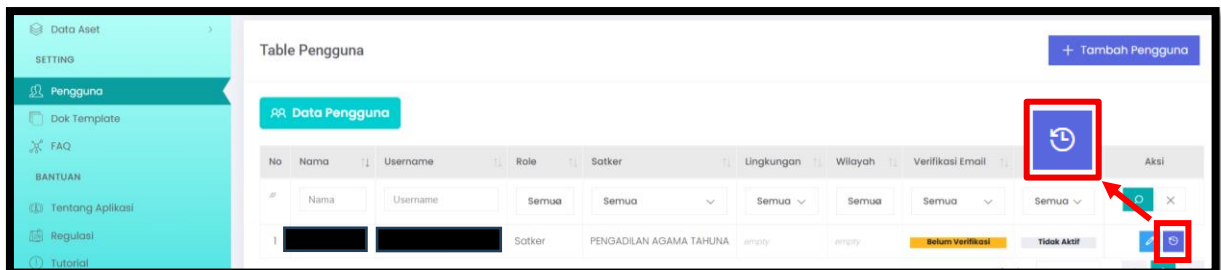
Pencatatan log aktivitas ini bertujuan untuk mendukung proses monitoring, audit, dan penelusuran (*tracking*) terhadap pengelolaan data pengguna.

#### B. Hak Akses

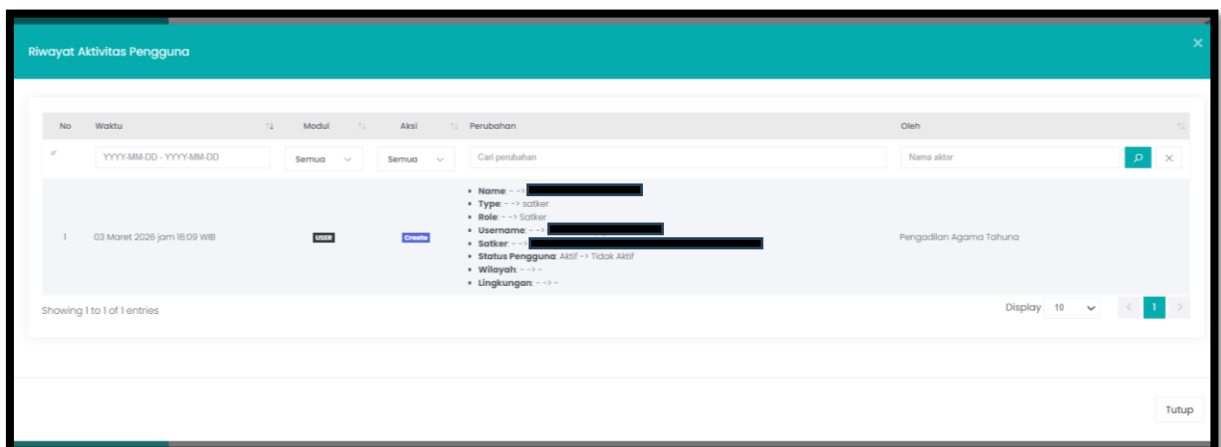
Admin Pengguna dan Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

#### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tombol **Log Pengguna** atau ikon  .



2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan riwayat aktifitas perubahan data akun pengguna.



Penjelasan kolom tabel riwayat aktifitas perubahan data akun pengguna adalah sebagai berikut :

- Waktu : Menampilkan tanggal dan waktu terjadinya aktifitas perubahan data pengguna
- Modul : Menampilkan menu atau fitur atau modul yang digunakan dalam proses perubahan data pengguna. Fitur atau modul tersebut, antara lain: *User, 2FA, Profile, dan Password*
- Aksi : Menampilkan aksi perubahan yang dilakukan pengguna, antara lain : *Create, Update, Activate, Deactive, Enable 2FA, Enable 2FA (Admin), Reset 2FA (Admin), Update Profile, Email Verification Sent, Email Verification Success, Email Verification Failed, Email Verification Request, Change Request Approved, Change Request Rejected, Change Request Notify Failed dan Reset.*
- Perubahan : Menampilkan data isian sebelum dan sesudah dilakukan perubahan
- Oleh : Menampilkan data pengguna yang melakukan perubahan data

## IV. Data Pengguna – Status Akun Pengguna

### A. Deskripsi Fitur


Fitur Pengelolaan Status Akun Pengguna digunakan untuk mengatur status aktif atau nonaktif akun pengguna dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Melalui fitur ini, administrator dapat mengaktifkan atau menonaktifkan akun pengguna sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku.

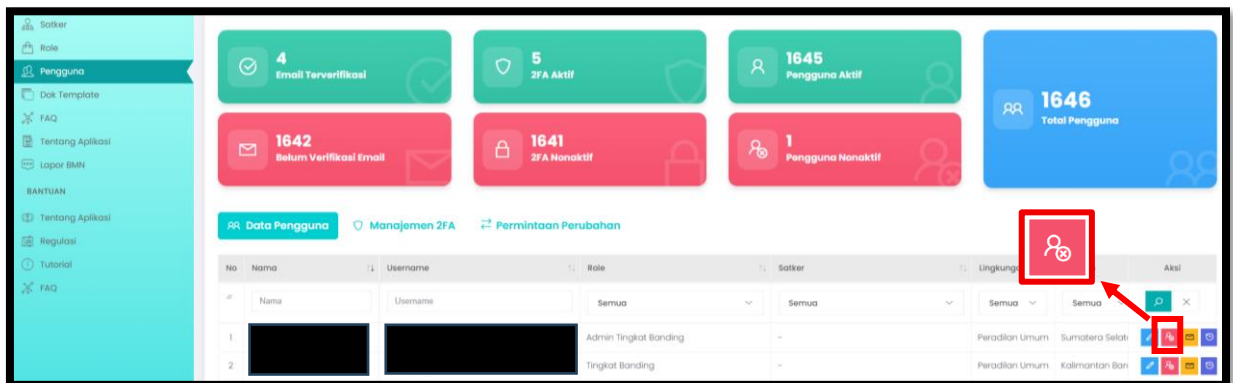
Pengaturan status akun pengguna bertujuan untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang dan masih aktif yang dapat mengakses sistem. Penonaktifan akun dapat dilakukan, apabila pengguna sudah tidak memiliki kewenangan, tidak aktif, atau terjadi indikasi penyalahgunaan akun. Sebaliknya, aktivasi akun dilakukan untuk mengembalikan hak akses pengguna yang telah memenuhi persyaratan.

### B. Hak Akses

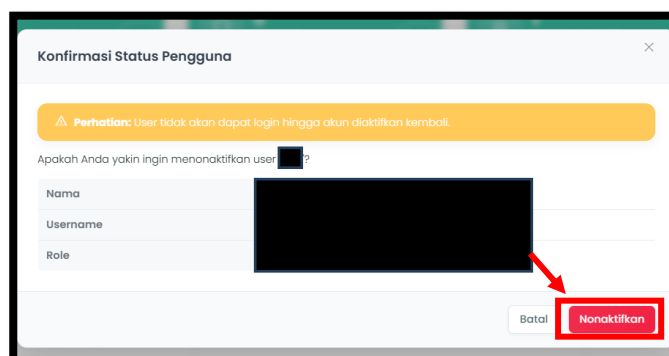
Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

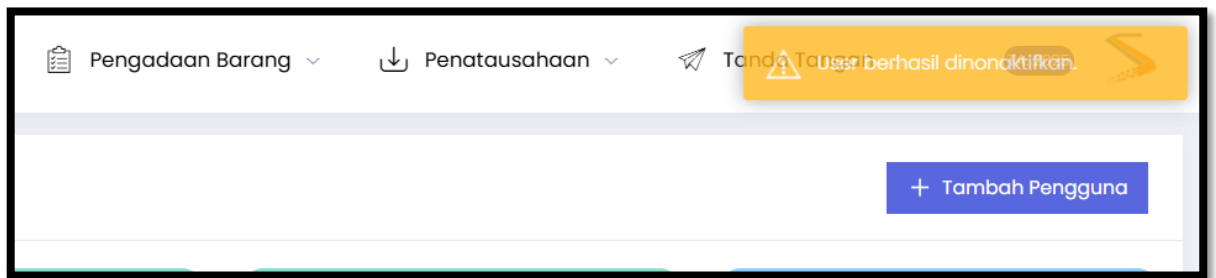
1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, tekan tombol **Nonaktifkan Pengguna** atau ikon  untuk melakukan proses penonaktifan user.




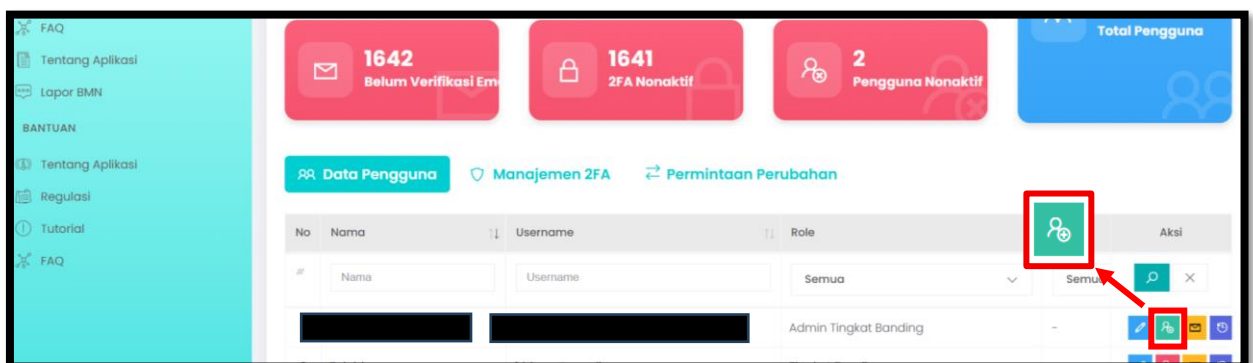
2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan konfirmasi aksi penonaktifan user, setelah itu tekan tombol **Nonaktifkan**.



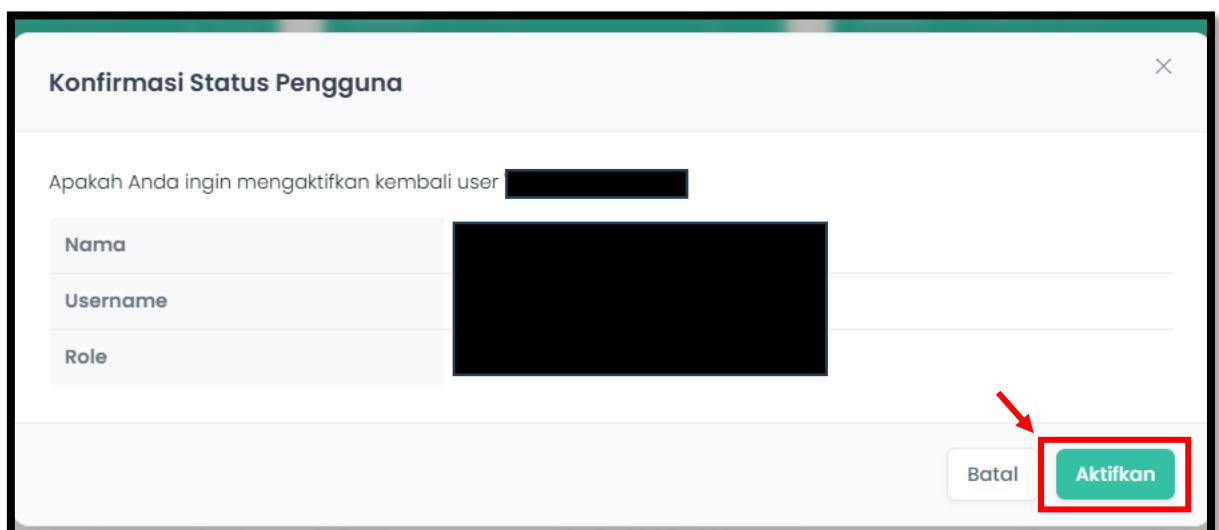
3. Ketika berhasil melakukan penonaktifan, maka akan muncul informasi bahwa “User berhasil dinonaktifkan”.



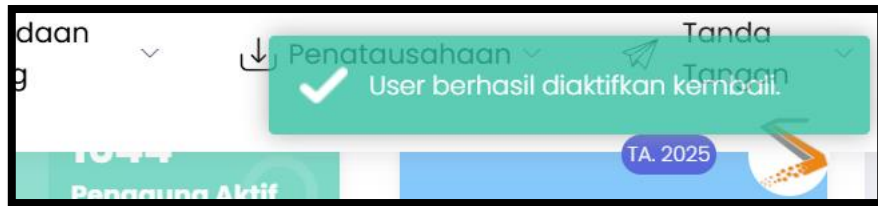
4. Untuk mengaktifkan user dapat menekan tombol **Aktifkan Pengguna** atau ikon .



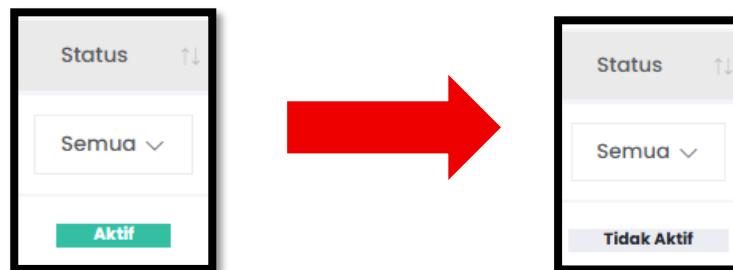
5. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan konfirmasi aksi pengaktifan user, setelah itu tekan tombol **Aktifkan**.



6. Ketika berhasil melakukan penonaktifan, maka akan muncul informasi bahwa “User berhasil diaktifkan kembali”.



7. Proses perubahan status akun pengguna berpengaruh pada kolom **Status** akan berubah dari “Aktif” menjadi “Tidak Aktif” begitu pun sebaliknya.



## V. Data Pengguna – Kirim Ulang Verifikasi Email

### A. Deskripsi Fitur

Fitur Kirim Ulang Verifikasi Email digunakan untuk mengirim kembali email verifikasi kepada pengguna yang belum berhasil melakukan verifikasi akun pada aplikasi e-Sadewa. Fitur ini diperuntukkan bagi kondisi di mana pengguna mengalami kendala, seperti tidak menerima email verifikasi sebelumnya atau email telah kedaluwarsa.

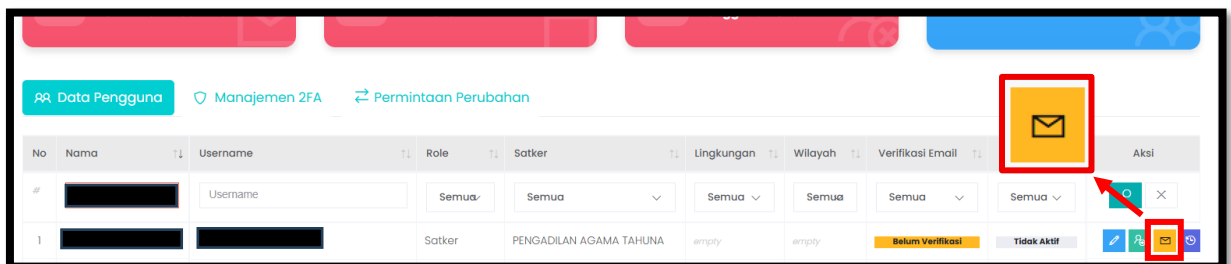
Melalui fitur ini, administrator atau admin pengguna dapat membantu memastikan bahwa pengguna memperoleh kembali tautan verifikasi yang valid sehingga proses aktivasi akun dapat diselesaikan. Dengan demikian, pengguna dapat segera mengakses sistem sesuai dengan hak akses yang dimilikinya.

### B. Hak Akses

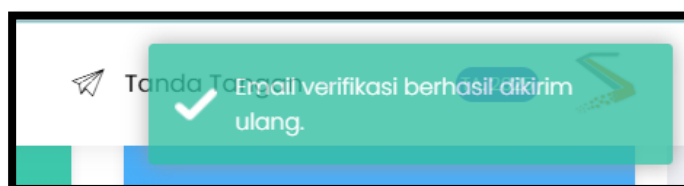
Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

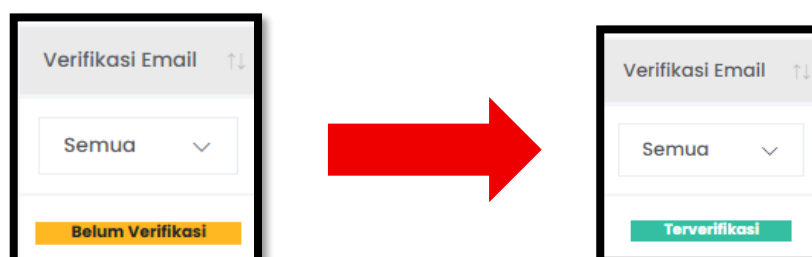
1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, tekan tombol **Kirim Ulang Verifikasi Email** atau ikon  .



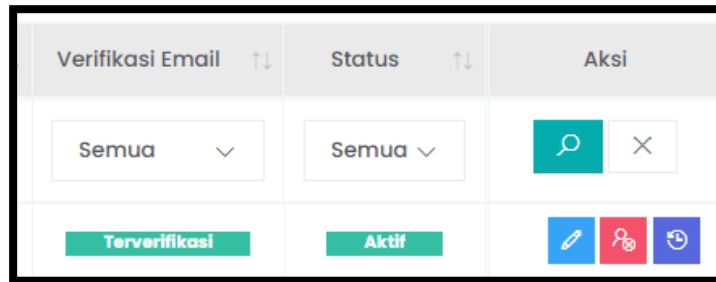
2. Ketika berhasil melakukan kirim ulang email, maka akan muncul informasi bahwa “Email verifikasi berhasil dikirim ulang”.



3. Setelah user mengonfirmasi email, maka status pada kolom **Verifikasi Email** akan berubah dari “Belum Verifikasi” menjadi “Terverifikasi”.



4. Begitu juga dengan status pada kolom **Status** akan berubah dari “Tidak Aktif” menjadi “Aktif” dan menghilangnya tombol **Kirim Ulang Verifikasi Email**.



## VI. Manajemen 2FA – Detail Data Riwayat Aktivitas 2FA

### A. Deskripsi Fitur


Fitur Detail Data Riwayat Aktivitas 2FA digunakan untuk menampilkan informasi terkait riwayat pengelolaan *Two-Factor Authentication* (2FA) pada akun pengguna dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Melalui fitur ini, administrator dapat melihat status 2FA pengguna, termasuk informasi apakah 2FA dalam kondisi aktif atau tidak aktif.

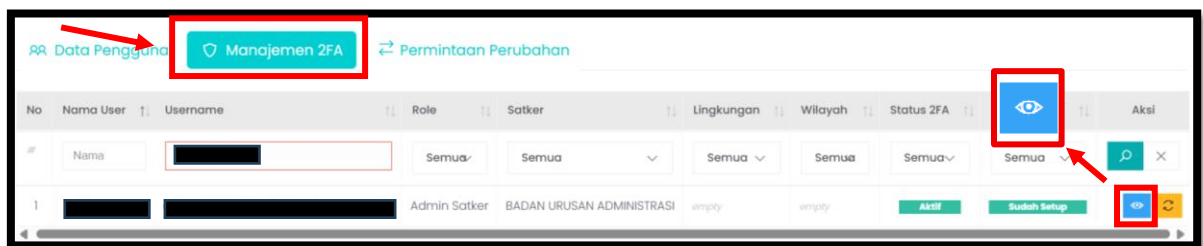
Selain itu, fitur ini juga menyediakan informasi mengenai pihak yang melakukan aktivasi maupun *reset* 2FA, serta waktu terjadinya aktivitas tersebut.

### B. Hak Akses

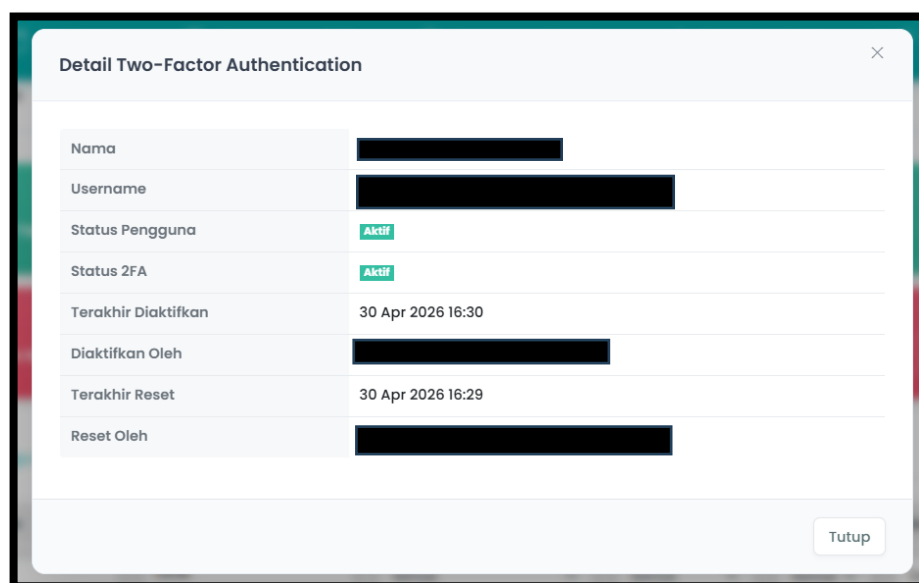
Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tab **Manajemen 2FA** dan menekan tombol **Detail** atau ikon 



2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan riwayat aktivitas 2FA pengguna.



Penjelasan pada data Riwayat aktifitas 2FA pengguna adalah sebagai berikut :

- Nama : Menampilkan data nama lengkap pengguna
- *Username* : Menampilkan data email pengguna
- Status Pengguna : Menampilkan data status pengguna
- Status 2FA : Menampilkan data status 2FA pengguna
- Terakhir Diaktifkan : Menampilkan data waktu pengaktifan 2FA
- Diaktifkan Oleh : Menampilkan data pengguna yang mengaktifkan 2FA
- Terakhir *Reset* : Menampilkan data waktu proses *reset* 2FA
- *Reset* Oleh : Menampilkan data pengguna yang memproses *reset* 2FA

## VII. Manajemen 2FA – Reset Akses 2FA

### A. Deskripsi Fitur


Fitur *Reset Akses 2FA* digunakan untuk melakukan pengaturan ulang mekanisme *Two-Factor Authentication (2FA)* pada akun pengguna dalam sistem aplikasi e-Sadewa. Fitur ini digunakan dalam kondisi tertentu, seperti ketika pengguna mengalami kendala dalam proses penginputan kode verifikasi atau terdapat permasalahan pada perangkat (*device*) yang digunakan untuk aplikasi *authenticator*.

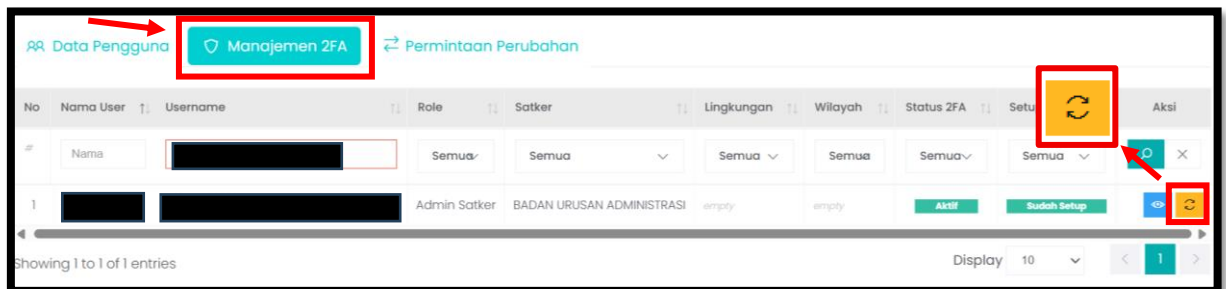
Melalui fitur ini, administrator dapat melakukan *reset* terhadap konfigurasi 2FA pengguna sehingga pengguna dapat melakukan proses pengaturan ulang (*re-enrollment*) 2FA pada perangkat yang baru atau yang berfungsi dengan baik.

### B. Hak Akses

Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tab **Manajemen 2FA** dan menekan tombol *Reset 2FA* atau ikon .



2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan konfirmasi aksi proses *reset 2FA*, setelah itu tekan tombol **Reset 2FA**.



## VIII. Manajemen 2FA – Enable Akses 2FA


### A. Deskripsi Fitur

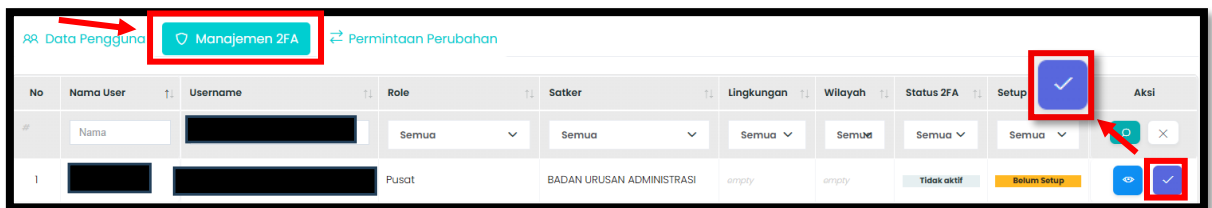
Fitur Aktivasi 2FA Manual oleh Administrator digunakan untuk mengaktifkan mekanisme Two-Factor Authentication (2FA) pada akun pengguna secara langsung melalui menu administrasi aplikasi e-SADEWA. Fitur ini digunakan dalam kondisi tertentu, khususnya apabila pengguna mengalami kendala saat melakukan proses pengaturan 2FA secara mandiri, baik karena permasalahan teknis pada perangkat, kegagalan sinkronisasi aplikasi authenticator, maupun kendala lainnya yang menyebabkan proses aktivasi tidak dapat diselesaikan oleh pengguna.

### B. Hak Akses

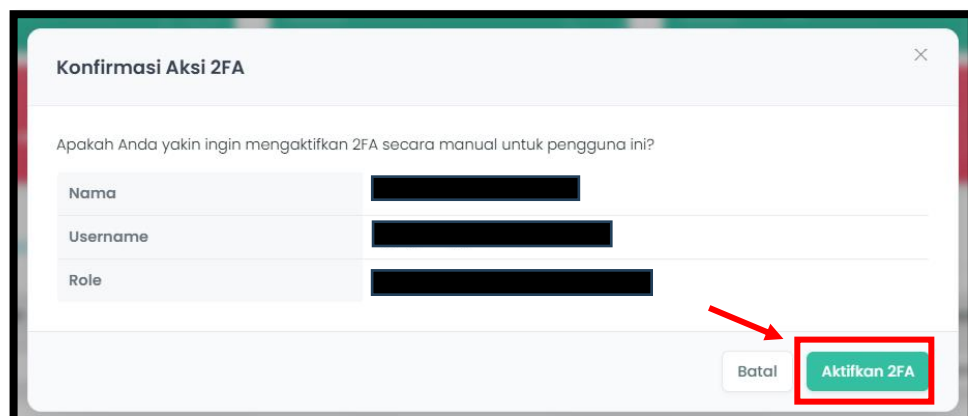
Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

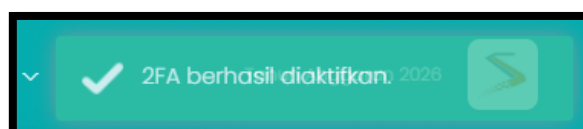
1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tab **Manajemen p2FA** dan menekan tombol *Enable 2FA* atau ikon  .



2. Akan muncul jendela atau *pop up* yang menampilkan konfirmasi aksi proses *enable 2FA*, setelah itu tekan tombol **Aktifkan 2FA**.



3. Ketika berhasil melakukan *enable 2fa*, maka akan muncul informasi bahwa "2FA berhasil diaktifkan".



## IX. Permintaan Perubahan – Proses

### A. Deskripsi Fitur

Fitur Proses digunakan oleh administrator untuk melakukan tindak lanjut terhadap usulan perubahan data pengguna yang masuk ke dalam sistem aplikasi e-SADEWA. Melalui fitur ini, administrator dapat melakukan pemeriksaan terhadap detail permintaan perubahan, data pengguna, serta dokumen pendukung yang dilampirkan sebagai bahan verifikasi dan validasi.

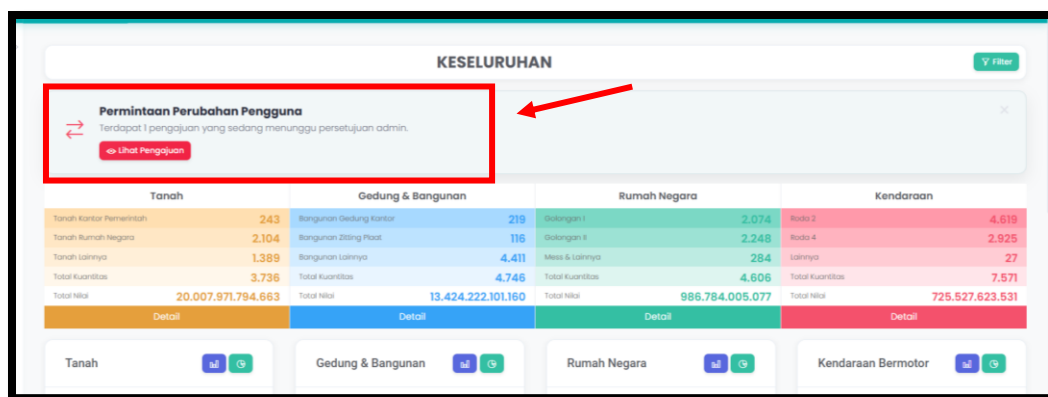
Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, administrator dapat memberikan keputusan berupa menerima atau menolak permintaan perubahan data pengguna. Setiap keputusan yang diberikan akan tercatat dalam sistem dan secara otomatis mengirimkan notifikasi email kepada pengguna sebagai informasi atas hasil proses permintaan perubahan yang telah dilakukan.

### B. Hak Akses

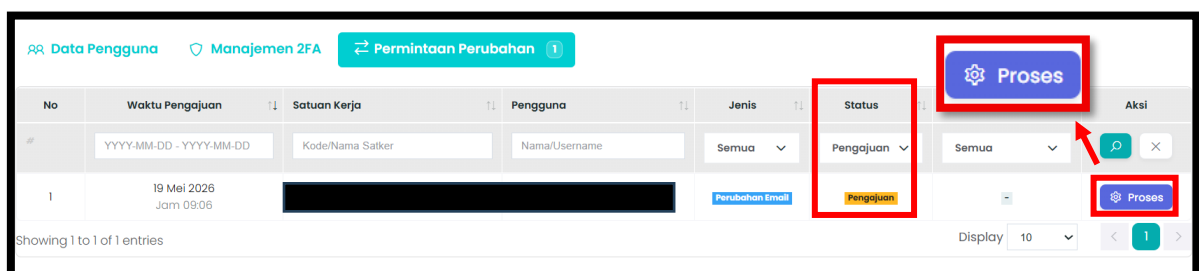
Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa, pada halaman *dashboard* akan muncul pemberitahuan bahwa terdapat usulan permintaan perubahan data pengguna. Tekan tombol **Lihat Pengajuan** untuk membuka menu **Pengguna** pada tab **Permintaan Perubahan**.



2. Setelah tab Permintaan Perubahan terbuka, tekan tombol **Proses** pada data usulan perubahan yang berstatus **Pengajuan** untuk melakukan pemeriksaan dan tindak lanjut terhadap permintaan perubahan tersebut.



3. Akan muncul jendela atau *pop up* proses permintaan perubahan yang menampilkan informasi terkait **Data User**, **Detail Permintaan** dan **Status Notifikasi**.

**Proses Permintaan Perubahan**

**DATA USER**

Waktu Pengajuan	18/05/2026 Jam 11:45
Satuan Kerja	[Redacted]
Nama	[Redacted]
Username	[Redacted]

**DETAIL PERMINTAAN**

Jenis	Perubahan Email
Status	Pengajuan
Detail Permintaan	[Redacted]
Alasan	Email lama tidak aktif atau tidak dapat diakses
Dokumen	<a href="#">Lihat Dokumen</a>

**STATUS NOTIFIKASI**

Status Notifikasi	-
Waktu Notifikasi	-
Catatan Notifikasi	-

Catatan Review \*

Isi catatan review (wajib jika ditolak)

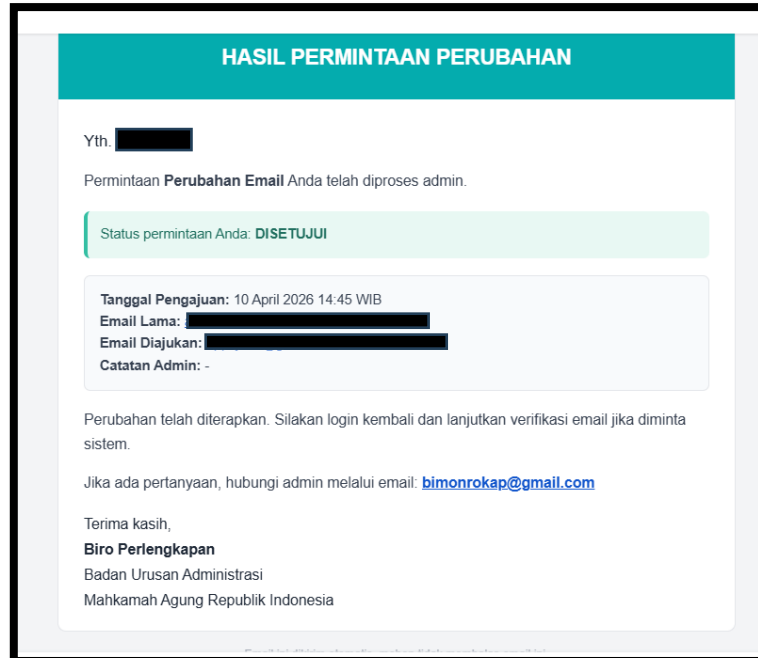
Catatan review wajib diisi untuk penolakan.

Tutup Tolak Setujui

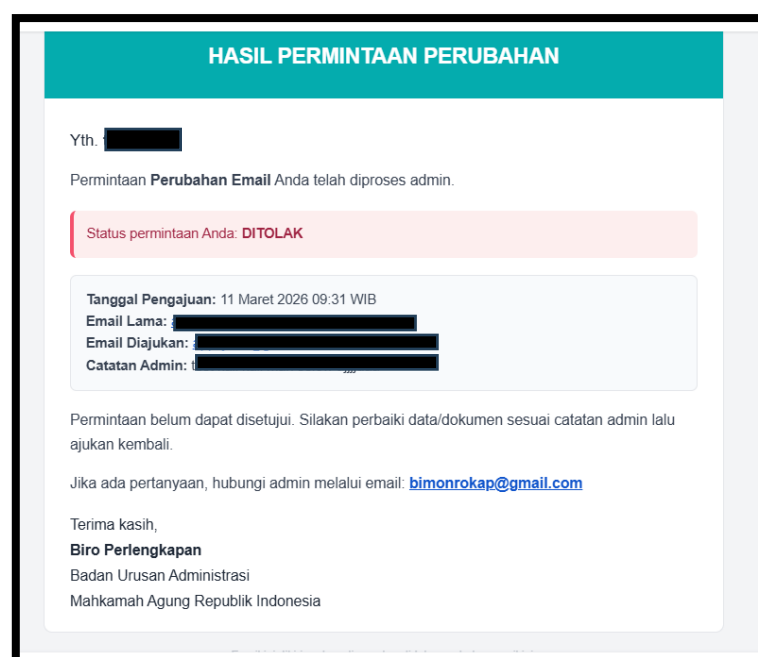
Penjelasan pada jendela atau *pop up* proses permintaan perubahan adalah sebagai berikut :

- **Data User** : Menampilkan data pengguna yang mengajukan permintaan perubahan.
- **Detail Permintaan** : Menampilkan data detail permintaan perubahan pengguna, antara lain : data sebelum serta sesudah perubahan, alasan pengajuan perubahan dan dokumen lampiran yang digunakan sebagai data dukung dalam permintaan perubahan;
- **Status Notifikasi** : Menampilkan data status pengiriman email notifikasi kepada Alamat email setelah perubahan, baik untuk pemberitahuan bahwa permintaan perubahan telah disetujui maupun ditolak.

2. Setelah melakukan pemeriksaan dan data yang diusulkan sudah valid maka tekan tombol **Setujui** untuk menyetujui usulan permintaan perubahan data tersebut. Setelah usulan disetujui, sistem akan secara otomatis mengirimkan email notifikasi persetujuan kepada pengguna melalui **alamat email baru** yang diajukan.



3. Jika data yang diusulkan tidak valid, maka isi bagian **Catatan Review** dengan alasan penolakan. Setelah itu tekan tombol **Tolak** untuk menolak usulan permintaan perubahan data. Setelah usulan ditolak, sistem akan secara otomatis mengirimkan email notifikasi penolakan kepada pengguna melalui **alamat email baru** yang diajukan.



## X. Permintaan Perubahan – Detail


### A. Deskripsi Fitur

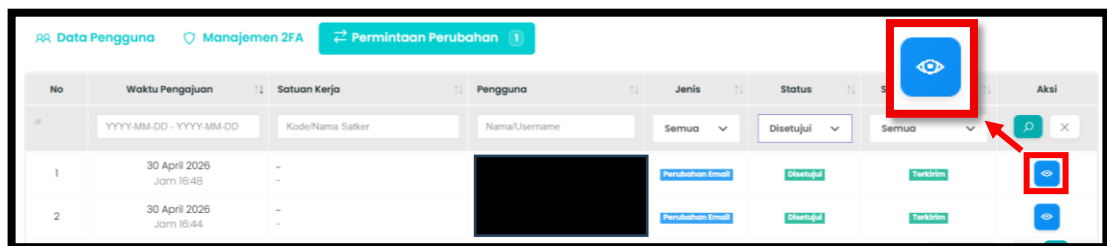
Fitur Detail pada tab Permintaan Perubahan digunakan untuk melihat informasi lengkap atas permintaan perubahan data pengguna yang telah diproses oleh administrator, baik yang berstatus disetujui maupun ditolak. Melalui fitur ini, administrator dapat melihat riwayat pengajuan perubahan secara detail, meliputi data sebelum dan sesudah perubahan, alasan pengajuan, dokumen lampiran, hasil review, serta status proses permintaan perubahan.

### B. Hak Akses

Administrator (sesuai ketentuan pada Bab II).

### C. Prosedur Penggunaan

1. Setelah masuk ke dalam aplikasi e-Sadewa dan memilih menu **Pengguna**, maka tekan tab **Permintaan Perubahan** dan menekan tombol **Detail** atau ikon  .



2. Akan muncul jendela atau *pop up* detail permintaan perubahan yang menampilkan informasi terkait **Data User**, **Detail Permintaan** dan **Status Notifikasi**.

