

**PANDUAN APLIKASI**  
**SISTEM KEARSIPAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KARIMUN**  
**(SIKANDA)**  
**-**  
**SUPERADMIN**

## DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	3
HAK AKSES.....	3
KEAMANAN .....	3
CARA KERJA AWAL .....	3
A. Menu Dashboard .....	6
B. Menu Upload Dokumen.....	6
C. Menu Dokumen .....	7
D. Menu Verifikasi .....	8
E. Menu Laporan.....	8
F. Menu Dinas .....	9
G. Menu User.....	10
H. Menu Log Aktivitas.....	11
I. Menu Pengaturan .....	11
J. Menu Logout .....	12

## PENGANTAR

Sistem Kearsipan Keuangan Daerah Kabupaten Karimun (disingkat menjadi **SIKANDA** Kabupaten Karimun) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencadangan (backup) data dari seluruh transaksi yang terjadi meliputi dokumen SPP, SPM, SP2D dan Pendukung lainnya.

Aplikasi SIKANDA berjalan dengan interface web (dapat dibuka/dijalankan dengan *browser*) tanpa memerlukan instalasi perangkat lunak tambahan selain *browser*. Kompabilitas peramban (***browser***) akan mempengaruhi terhadap tampilan dan beberapa fitur yang ada di aplikasi ini. Aplikasi ini berjalan baik di browser Chrome, Mozilla dan browser lainnya yang dapat mengakses halaman situs web.

## HAK AKSES

Hak akses aplikasi dibedakan menjadi 3 tingkatan

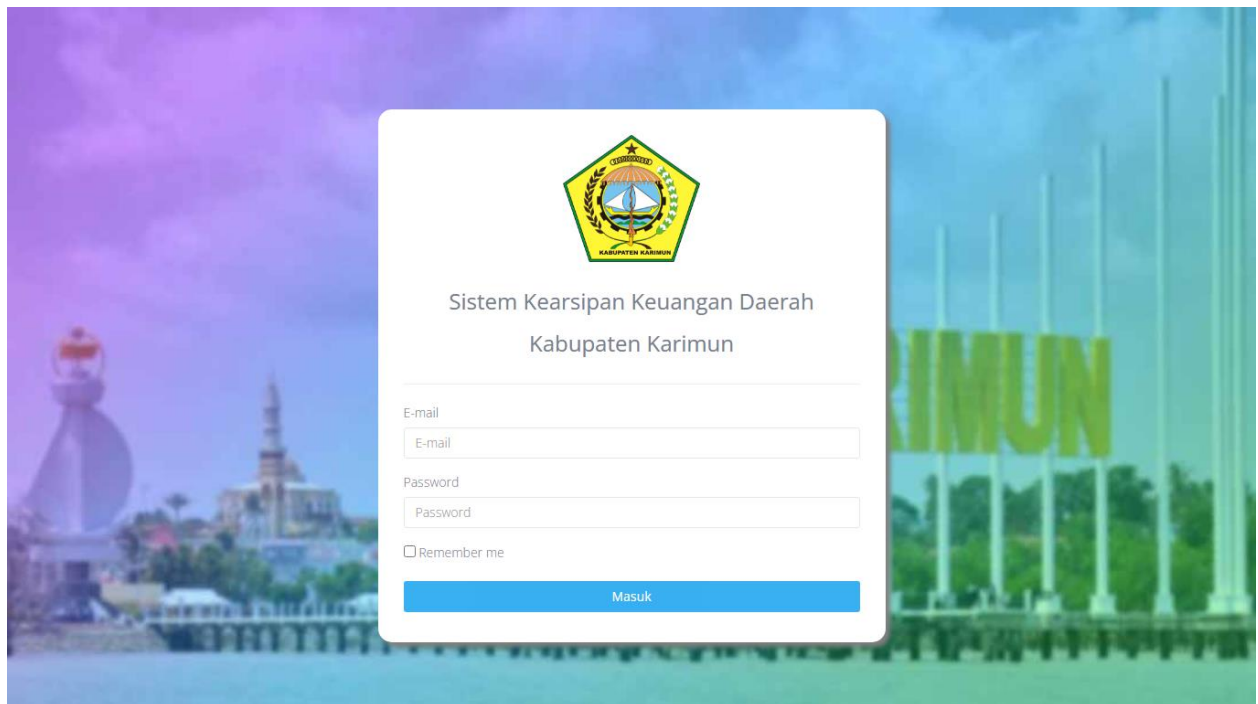
1. Super Admin, user yang memiliki hak untuk melakukan supervisi, termasuk pembuatan user yang ada ditingkatan semua OPD.
2. Admin, user admin adalah user yang memiliki hak akses untuk user pengguna ditingkat OPD, termasuk melakukan validasi dan supervisi dari data yang diinput oleh User
3. User, hanya memiliki akses untuk melakukan pengunggahan data(upload) sesuai dengan nomor Kontrak.

## KEAMANAN

Semua user, dengan hak akses yang sesuai diberikan, tidak diperkenankan untuk melakukan pertukaran hak akses *login*, sehingga keamanan data dapat terjadi. Setiap akses data, baik itu berupa pengunggahan data serta pengunduhan data (*upload* dan *download*) akan tercatat, sehingga jika dikemudian hari terjadi permasalahan yang terkait kebocoran data akan lebih gampang untuk dilakukan pelacakan (*tracing*).

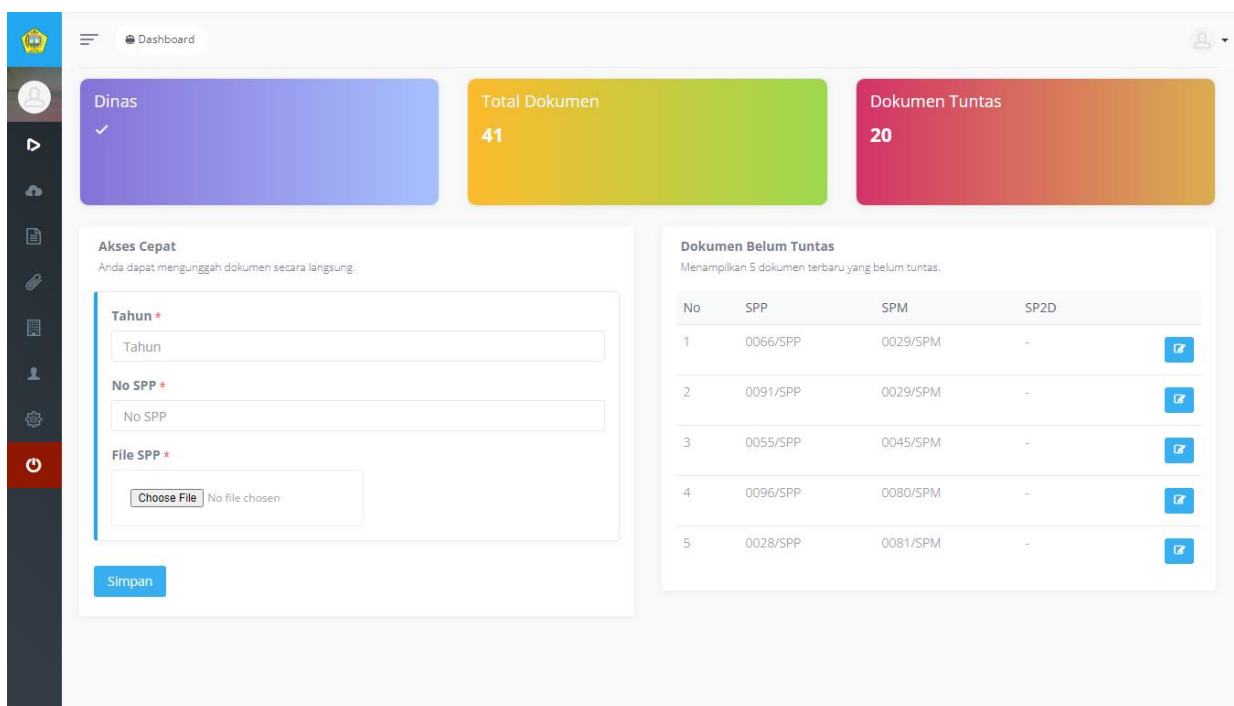
## CARA KERJA AWAL

1. User **SUPER ADMIN** membuat user admin dan user untuk masing-masing OPD.
2. User **ADMIN** melakukan validasi/verifikasi data yang telah diunggah oleh user opd.
3. User **OPD** adalah user yang memiliki akses dan tanggung jawab untuk melakukan pengunggahan (***data upload***).

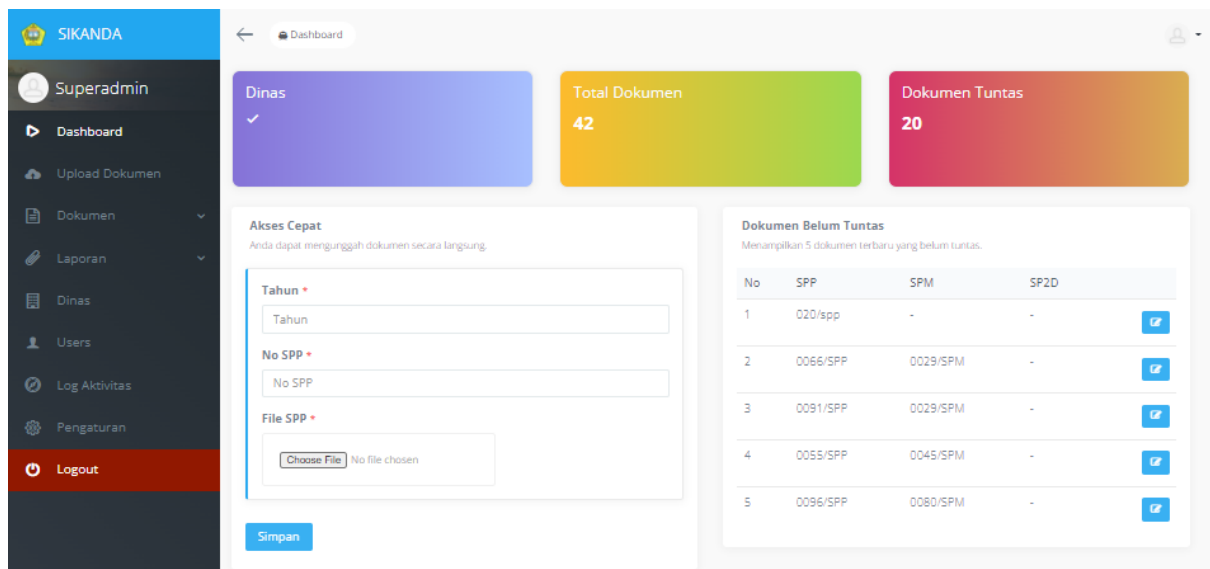


Gambar 1 Tampilan Login SIKANDA

Pada gambar 1 merupakan tampilan awal ketika pertama kali mengakses aplikasi. Pada halaman tersebut terdapat kolom **email** dan **password**. Pengguna dapat login sesuai dengan hak akses yang diberikan dengan mengisi kolom tersebut. Pesan salah (*error*) akan ditampilkan jika **email/password login** tidak sesuai.



Gambar 2 Tampilan Dashboard ketika cursor anda berada diposisi (diarahkan ke) menu samping kiri.



Gambar 3 Tampilan Menu Utama (Samping Kiri)

### Tampilan Menu Samping (Menu Navigasi Utama)

1. Dashboard
2. Upload Dokumen
3. Dokumen
4. Laporan
5. Dinas
6. Users
7. Log Aktivitas
8. Pengaturan
9. Logout

## A. Menu Dashboard

Setelah anda melakukan login pertama kali, anda akan di bawa ke tampilan Dashboard yang menampilkan informasi:

1. Menu Utama (berada di sisi sebelah kiri dari layar)
2. Tampilan Akses Unggah Cepat (yang dapat digunakan untuk mengunggah dokumen SPP)
3. Jumlah 5 Dokumen Terbaru Yang Belum Dituntaskan dalam hal pengunggahan dokumen pendukung.
4. Jumlah Dokumen Secara Keseluruhan dan Dokumen yang telah dituntaskan dalam pengunggahan (*Upload*) data pendukung.

## B. Menu Upload Dokumen

The screenshot shows the 'Upload-dokumen' page. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into two panels. The 'Form Dokumen Utama' panel contains three sections: 'Tahun' with a text input containing 'Tahun', 'No SPP' with a text input containing 'No SPP', and 'File SPP' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below these are 'No SPM' and 'No SP2D' sections, each with a text input containing 'No SPM' and 'No SP2D' respectively, and a note '\* Silahkan upload SPP terlebih dahulu'. A 'Simpan' button is at the bottom. The 'Form Dokumen Pendukung' panel has a 'Nama Dokumen' section with a text input containing 'Nama Dokumen' and a note '\* Silahkan upload SPP terlebih dahulu'.

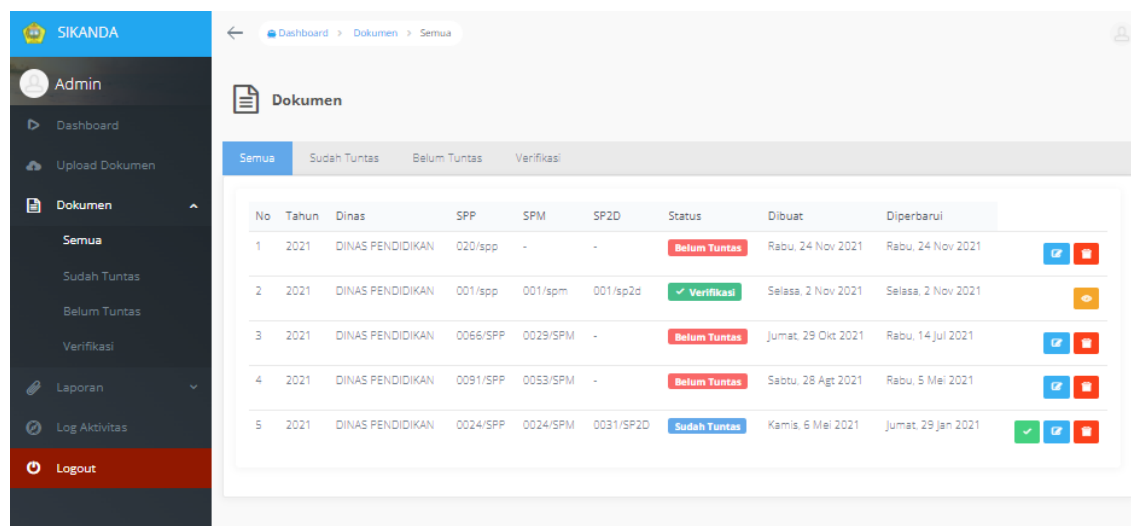
Gambar 4 Menu Upload Dokumen











The screenshot shows the 'Upload Dokumen (Perbarui)' page. The 'Form Dokumen Utama' panel has 'Tahun' (2021), 'No SPP' (020/spp), and 'File SPP' (with a 'Tampilkan' button). The 'No SPM' and 'No SP2D' sections have text inputs and 'Choose File' buttons. A 'Simpan' button is at the bottom. The 'Form Dokumen Pendukung' panel has a 'Nama Dokumen' section with a text input, a 'File Dokumen' section with a 'Choose File' button, and a 'Tambahkan' button. An orange banner at the bottom states: 'Dokumen ini tidak memiliki dokumen pendukung. Anda dapat menambahkannya melalui Form Dokumen Pendukung jika diperlukan.'

Gambar 5 Menu Perbarui Upload Dokumen

1. Menu **Upload Dokumen** (Pengunggahan Dokumen) yang terlihat pada gambar 4 ini dapat diakses/dibuka dari menu utama yang berada disamping kiri.
2. Tanda \* pada kolom/*field* menandakan kolom/*field* wajib disini sebelum melanjutkan ke langkah selanjutnya.
3. Untuk Memilih **Tahun**, Anda bisa melakukan pengetikan secara langsung pada field **Tahun** yang telah dibuat (atau gunakan tombol disamping/pengurutan dokumen dimulai dari angka 0).
4. Jika kolom **Tahun**, **No SPP** dan **File SPP** sudah terisi, anda dapat menekan tombol simpan. Selanjutnya anda akan diarahkan ke menu **Upload Dokumen (Perbarui)** seperti yang terlihat pada gambar 5.
5. Pada menu **Upload Dokumen (Perbarui)** anda dapat mengunggah dokumen **SPM**, **SP2D** & **Pendukung**.
6. Untuk dokumen **Pendukung** anda dapat menambah dokumen lebih dari 1 dengan mengisi kolom **Nama Dokumen** dan **File Dokumen** kemudian menekan tombol **Tambahkan**. Maka dokumen akan otomatis ditambahkan.
7. Untuk melakukan penyimpanan terhadap perubahan, anda dapat menekan tombol **Simpan**.
8. Anda dapat mengubah atau memperbarui kembali dokumen tersebut melalui menu **Dokumen** jika diperlukan. Jika semua dokumen sudah terisi, maka status dokumen akan menjadi **Sudah Tuntas**. Ditahap ini anda masih dapat melakukan koreksi/perbarui dokumen. Namun, jika dokumen sudah berstatus **Verifikasi** maka koreksi/perbarui tidak dapat dilakukan.

### C. Menu Dokumen

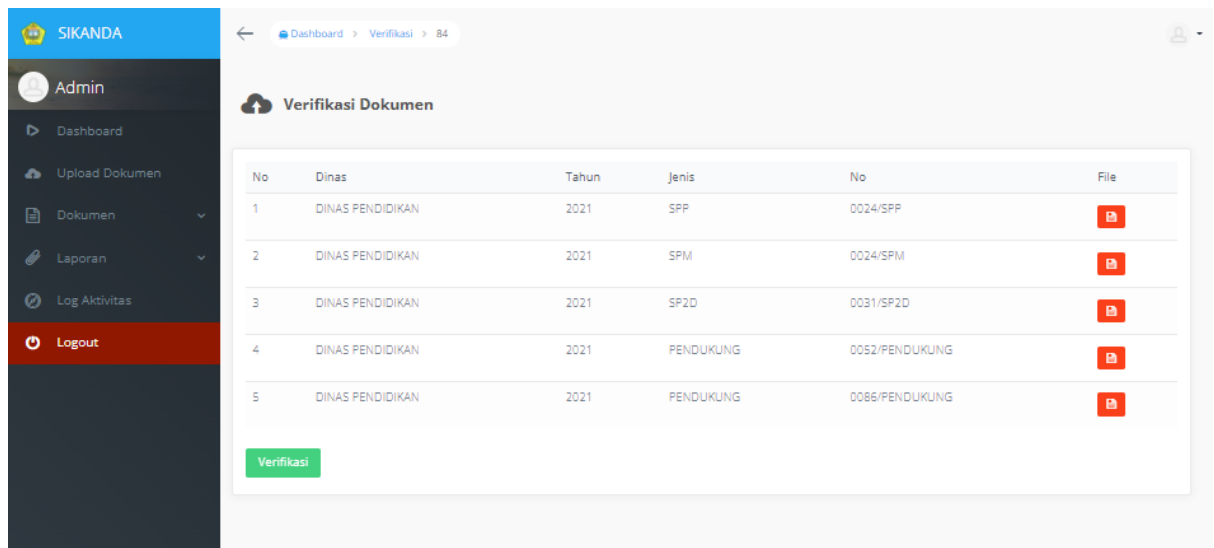


No	Tahun	Dinas	SPP	SPM	SP2D	Status	Dibuat	Diperbarui	
1	2021	DINAS PENDIDIKAN	020/spp	-	-	Belum Tuntas	Rabu, 24 Nov 2021	Rabu, 24 Nov 2021	 
2	2021	DINAS PENDIDIKAN	001/spp	001/spm	001/sp2d	Verifikasi	Selasa, 2 Nov 2021	Selasa, 2 Nov 2021	
3	2021	DINAS PENDIDIKAN	0066/SPP	0029/SPM	-	Belum Tuntas	Jumat, 29 Okt 2021	Rabu, 14 Jul 2021	 
4	2021	DINAS PENDIDIKAN	0091/SPP	0053/SPM	-	Belum Tuntas	Sebtu, 28 Agt 2021	Rabu, 5 Mei 2021	 
5	2021	DINAS PENDIDIKAN	0024/SPP	0024/SPM	0031/SP2D	Sudah Tuntas	Kamis, 6 Mei 2021	Jumat, 29 Jan 2021	  

Gambar 6 Menu Dokumen

Menu Dokumen berfungsi untuk menampilkan dokumen yang sudah disimpan atau diunggah. Anda dapat menampilkan semua dokumen atau menyeleksi dokumen berdasarkan status **Sudah Tuntas**, **Belum Tuntas** dan **Verifikasi** dengan menekan tab pada menu seperti yang terlihat pada gambar 6. Pada menu ini anda juga dapat melihat, memperbarui, verifikasi dan menghapus dokumen tertentu.

## D. Menu Verifikasi



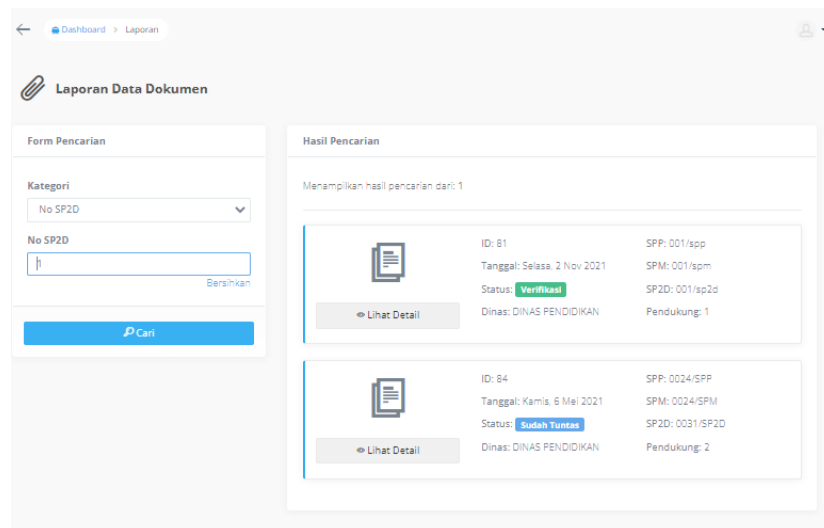
Gambar 7 Menu Verifikasi

Menu verifikasi dapat diakses melalui tombol **Verifikasi** yang terdapat pada menu **Dokumen**. Menu ini berfungsi untuk memverifikasi dokumen yang berstatus **Sudah Tuntas**.

## E. Menu Laporan

Menu Laporan memiliki 2 submenu yaitu:

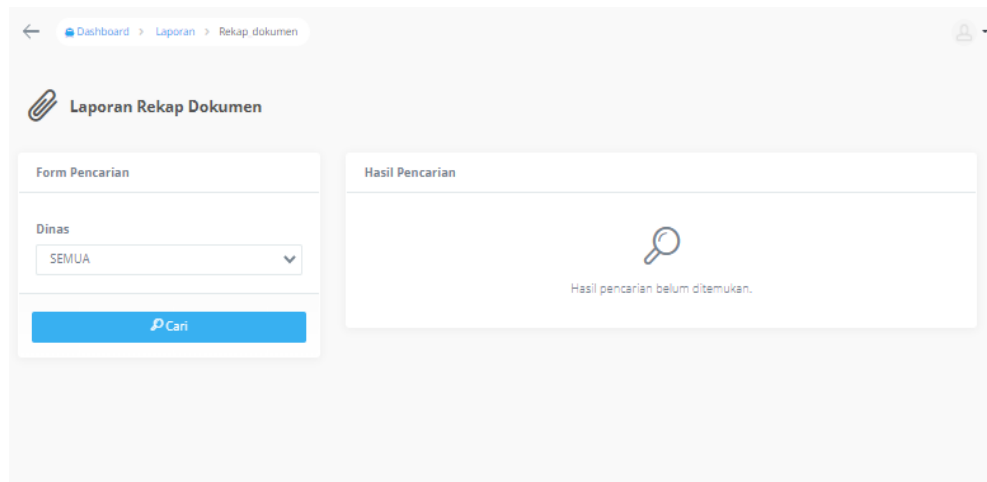
- **Laporan Data Dokumen**, yang bisa ditampilkan sesuai dengan pilihan kata kunci yang anda masukkan baik itu beberapa karakter dari Nomor **SPP**, **SPM** dan **SP2D**. Hasil akan ditampilkan pada jendela sebelah kanan.



Gambar 8 Menu Laporan Data Dokumen

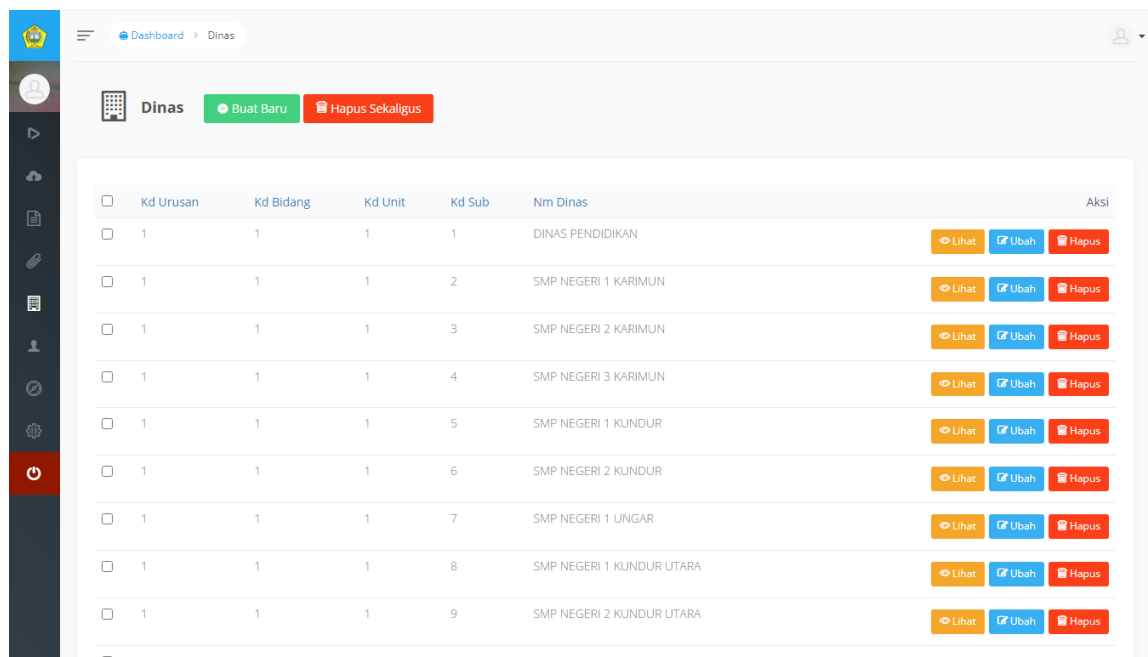
- **Laporan Rekap Dokumen** yang dikhususkan untuk melakukan rekapitulasi laporan berdasarkan OPD.





Gambar 9 Laporan Rekap Dokumen

## F. Menu Dinas

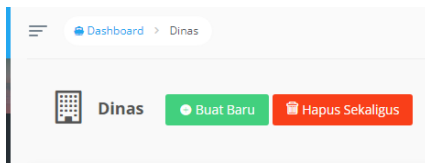


Gambar 10 Menu Kategori Dinas

Menu Dinas digunakan pada user dengan tingkatan super admin, untuk melakukan pengkategorian peruntukan hak akses aplikasi per OPD yang memiliki hak akses aplikasi SIKANDA. Melalui menu ini, super admin dapat menambah/mengubah atau pun melakukan tindakan penghapusan OPD yang telah terdaftar sebelumnya. Penjelasan Fungsi Penambahan/Penghapusan sudah jelas sesuai dengan tombol yang tertera pada menu ini.

### PEMBUATAN KATEGORI OPD / DINAS

- 1) Login dengan user yang memiliki hak akses penuh (superadmin)
- 2) Navigasikan ke menu DINAS, seperti yang ditampilkan pada GAMBAR 5.
- 3) Tekan Tombol Buat BARU



4) Hingga muncul seperti gambar dibawah ini

Isikan data gambar diatas sesuai dengan Kode Yang Digunakan Pada Aplikasi SIMDA/ yang berkaitan. Jika sudah klik tombol SIMPAN.

## G. Menu User

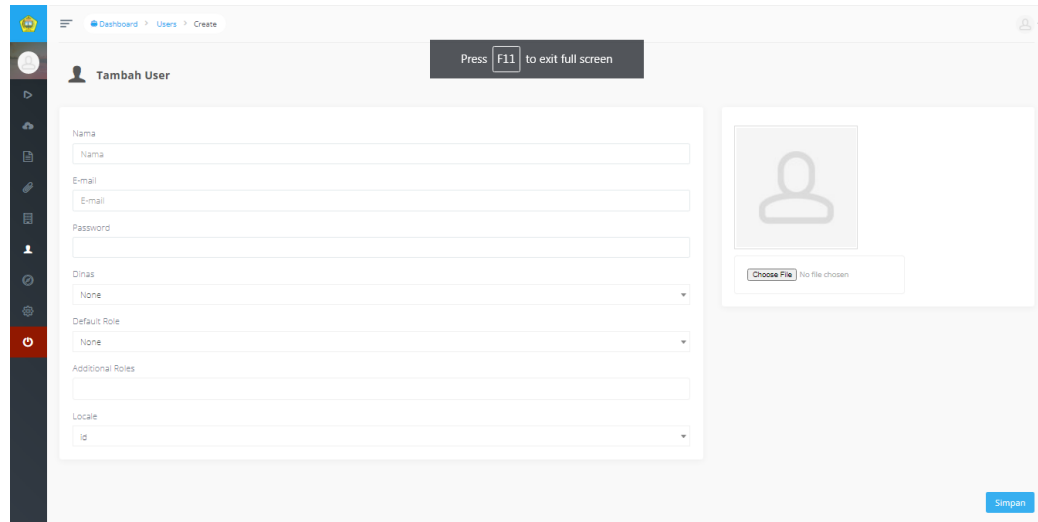
Melalui Menu User, user superadmin dapat melakukan manajemen/pengaturan user secara keseluruhan, baik itu user admin(yang didaftarkan untuk masing-masing OPD) maupun user OPD yang berada dibawah admin(user opd)

	Name	Email	Dinas	Avatar	Role	Roles	Created At	Aksi
<input type="checkbox"/>	Admin	admin@linoxida.us	DINAS PENDIDIKAN		Admin	No results	2021-06-01 20:22:01	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	Developer	sikanda@linoxida.us	No results		Developer	No results	2021-08-25 22:11:51	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	Superadmin	superadmin@linoxida.us	No results		Superadmin	No results	2021-06-06 10:34:51	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	User	user@linoxida.us	DINAS PENDIDIKAN		User	No results	2021-11-18 18:15:36	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 11 Daftar User/Pengguna yang telah terdaftar

## LANGKAH-LANGKAH PEMBUATAN USER

- 1) Pastikan Dinas (OPD) untuk user yang akan diberikan/dibuat sudah terdaftar, jika belum ikuti langkah di poin A (**PEMBUATAN KATEGORI OPD / DINAS**), jika kategori dinas/opd telah terdaftar, lanjutkan ke poin 2 dibawah ini.
- 2) Buka Menu User dari Menu Utama (disamping kiri), seperti yang ditampilkan pada gambar 6.
- 3) Klik tombol **BUAT BARU**, hingga memunculkan gambar dibawah ini.



Gambar 12 Menu Tambah User

- Isikan Nama Lengkap Pengguna
- Isikan Alamat Email yang valid, alamat email akan digunakan sebagai user untuk melakukan login
- Isikan Password, untuk keamanan, jangan gunakan password yang gampang ditebak. Gunakan Kombinasi Karakter Spesial (#&!@ atau karakter lainnya), Angka, dan kombinasi huruf besar dan kecil untuk tingkat keamanan yang lebih baik.
- Pilih Dinas untuk user tersebut
- Pilih Tingkatan Role (Hak Akses) Untuk user tersebut
- Locale (Lokasi) secara default yang terpilih adalah **id** (Indonesia)
- Jika ingin mengunggah gambar profil untuk user, anda dapat mengunggah dari sebelah kanan.
- Pilih simpan untuk menyimpan entrian data user/pengguna.

## H. Menu Log Aktivitas

Menu Log Aktivitas digunakan untuk melihat aktivitas yang dilakukan oleh semua user dari semua tingkatan hak akses. Menu ini hanya diberikan pada user superadmin.

## I. Menu Pengaturan

Menu Pengaturan, menu yang hanya dapat diakses oleh user dengan tingkatan superadmin, yang digunakan untuk melakukan kustomisasi Situs secara tampilan. Mulai dari Judul Website, Halaman Background serta Deskripsi Situs. Pada Menu ini juga, user superadmin dapat mengatur maksimal besaran data yang dapat diunggah oleh user pengguna.

## **J. Menu Logout**

Untuk keluar dari aplikasi Sikanda. Aplikasi Sikanda juga secara default mengaktifkan fitur auto log out untuk user yang tidak aktif setelah beberapa saat ( $\pm$  1 jam)

**SELESAI**

-----