

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

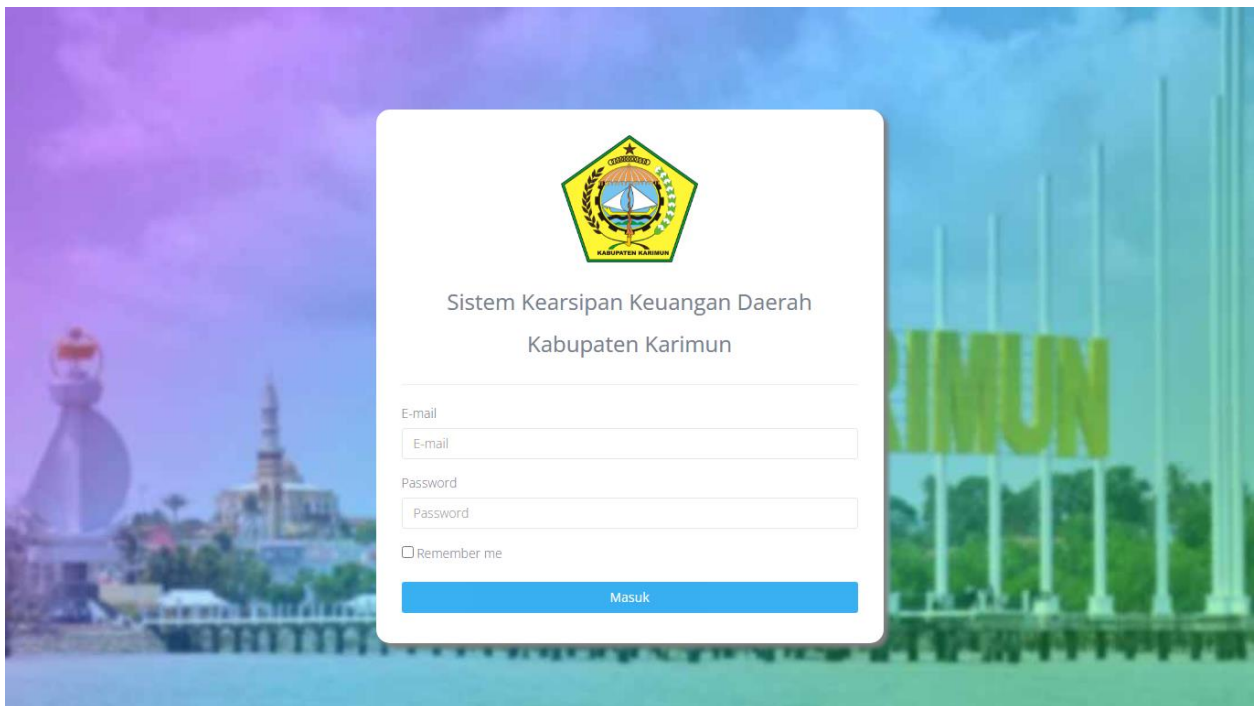
DAFTAR ISI

PENGANTAR	3
A. Menu Dashboard	5
B. Menu Upload Dokumen.....	5
C. Menu Dokumen	6
D. Menu Laporan.....	7
E. Menu Log Aktivitas.....	7
F. Menu Logout.....	7

PENGANTAR

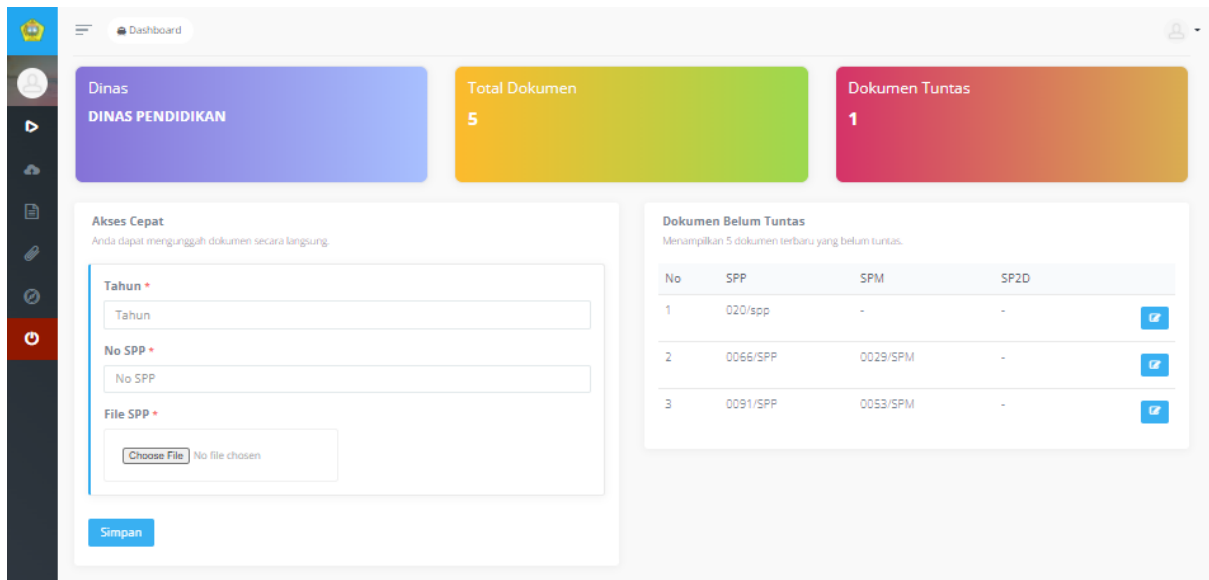
Sistem Kearsipan Keuangan Daerah Kabupaten Karimun (disingkat menjadi **SIKANDA** Kabupaten Karimun) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencadangan (backup) data dari seluruh transaksi yang terjadi meliputi dokumen SPP, SPM, SP2D dan Pendukung lainnya.

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.

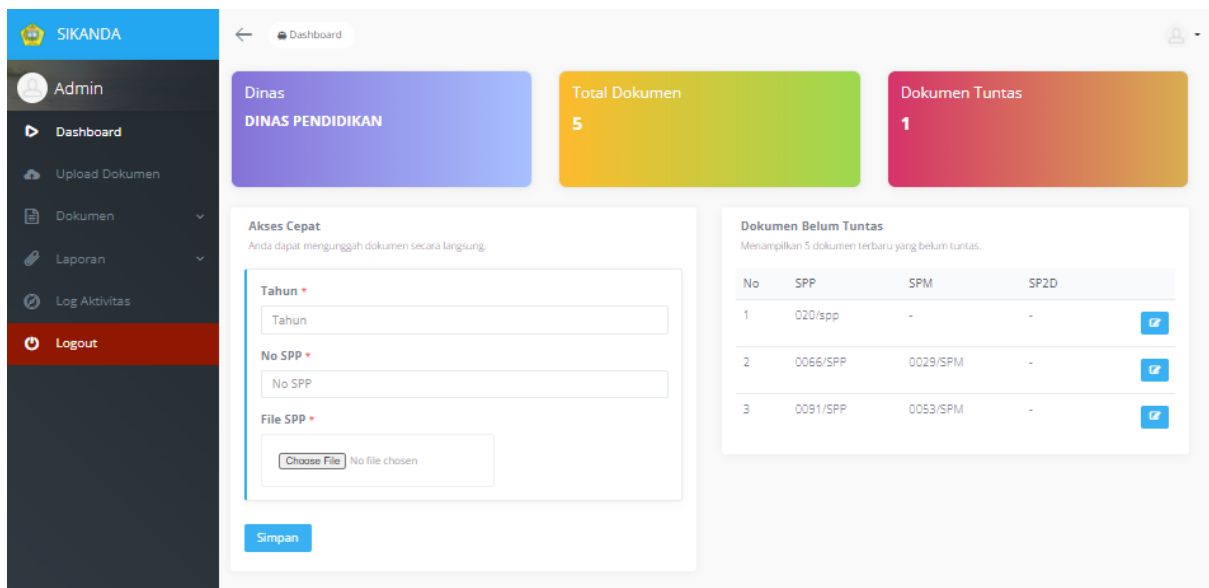


Gambar 1 Tampilan Login SIKANDA

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. Log Aktivitas
6. 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'.

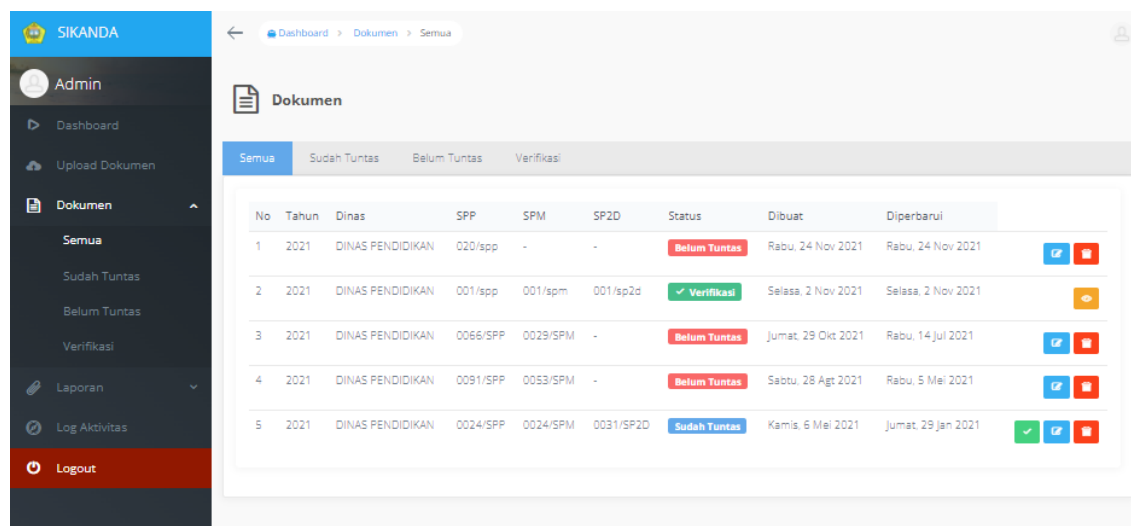
Gambar 4 Menu Upload Dokumen











The screenshot shows the 'Upload Dokumen (Perbarui)' page. The 'Form Dokumen Utama' panel now has 'Tahun' set to '2021', 'No SPP' set to '020/spp', and a green 'Tampilkan' button. The 'No SPM' and 'No SP2D' sections still show 'No SPM' and 'No SP2D' with 'Choose File' buttons. The 'Form Dokumen Pendukung' panel has 'Nama Dokumen' set to 'Nama Dokumen' and a 'File Dokumen' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Tambahkan' button is below. 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	  

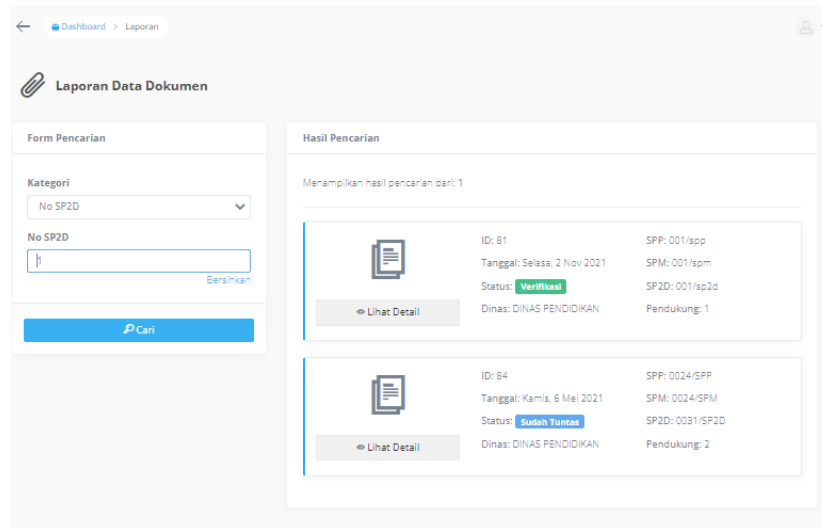
Gambar 6 Menu Dokumen

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 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.

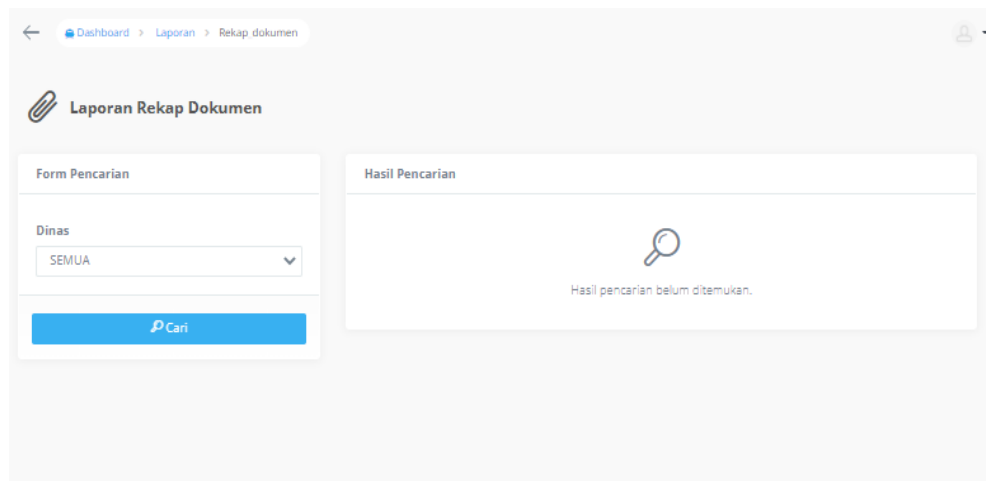


Form Pencarian	
Kategori	No SP2D
No SP2D	
<button>P Cari</button>	


Hasil Pencarian	
Menampilkan hasil pencarian dari: 1	
	ID: 81 Tanggal: Selasa, 2 Nov 2021 Status: Verifikasi Dinas: DINAS PENDIDIKAN
	ID: 84 Tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Status: Sudah Tuntas Dinas: DINAS PENDIDIKAN

Gambar 7 Menu Laporan Data Dokumen

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



Form Pencarian	
Dinas	SEMUA
<button>P Cari</button>	

Hasil Pencarian	
 Hasil pencarian belum ditemukan.	

Gambar 8 Laporan Rekap Dokumen

E. 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.

F. 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
