

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
(User Manual Book)**

SIKOMBAT

Sistem Kontrak Mitra Bulanan Tapin



**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
1. AUTENTIKASI.....	1
2. MASTER DATA	2
2.1 Mitra.....	2
2.1.1 Menambahkan Mitra.....	3
2.1.2 Mengedit Mitra.....	4
2.1.3 Menghapus Mitra	5
2.2 Anggaran	6
2.2.1 Menambahkan Anggaran.....	6
2.2.2 Alokasi Anggaran	7
2.2.3 Mengedit Anggaran	8
2.2.4 Menghapus Anggaran.....	9
3. KONTRAK.....	10
3.1 Menambahkan Kontrak.....	10
3.2 Mengedit Kontrak	12
3.3 Menghapus Kontrak.....	12
3.4 Tambahan.....	13
4. TAMBAHAN	14
4.1 USER.....	14
4.2 PROFIL ANDA.....	15
4.3 LAINNYA.....	15
5. LOGOUT.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 URL	1
Gambar 2 Login Page.....	1
Gambar 3 Input Kredensial.....	1
Gambar 4 Halaman Home	2
Gambar 5 Daftar Menu	2
Gambar 6 Halaman Mitra.....	3
Gambar 7 Halaman Tambah Mitra.....	3
Gambar 8 Input Data Mitra.....	4
Gambar 9 Sukses Menambah Mitra.....	4
Gambar 10 Hal. Edit Mitra	4
Gambar 11 Sukses Edit.....	5
Gambar 12 Data Mitra	5
Gambar 13 Confirm Hapus.....	5
Gambar 14 Sukses Hapus Mitra	6
Gambar 15 Halaman Anggaran	6
Gambar 16 Hal. Tambah Anggaran	6
Gambar 17 Input Data Anggaran.....	7
Gambar 18 Sukses Tambah Anggaran	7
Gambar 19 Hal. Alokasi Anggaran	7
Gambar 20 Input Alokasi Anggaran	8
Gambar 21 Sukses Alokasi Anggaran	8
Gambar 22 Hal. Edit Anggaran.....	8
Gambar 23 Sukses Edit Anggaran.....	9
Gambar 24 Edit Lanjutan Anggaran.....	9
Gambar 25 Hal. Anggaran	9
Gambar 26 Confirm Hapus Anggaran	10
Gambar 27 Hal. Kontrak.....	10
Gambar 28 Hal. Tambah Kontrak	11
Gambar 29 Tambah Kontrak Bag. Kontrak.....	11
Gambar 30 Tambah Kontrak Bag. Tugas.....	11
Gambar 31 Sukses Tambah Kontrak.....	12
Gambar 32 Confirm Hapus Kontrak.....	12
Gambar 33 Sukses Hapus Kontrak.....	13
Gambar 34 Export / Cetak Kontrak	13
Gambar 35 Filtering Kontrak.....	13
Gambar 36 Data Kontrak.....	13
Gambar 37 Menu Tambahan.....	14
Gambar 38 Hal. Tambah User	14
Gambar 39 Hal. Profil Anda	15
Gambar 40 Hal. Tambahan.....	15

1. AUTENTIKASI

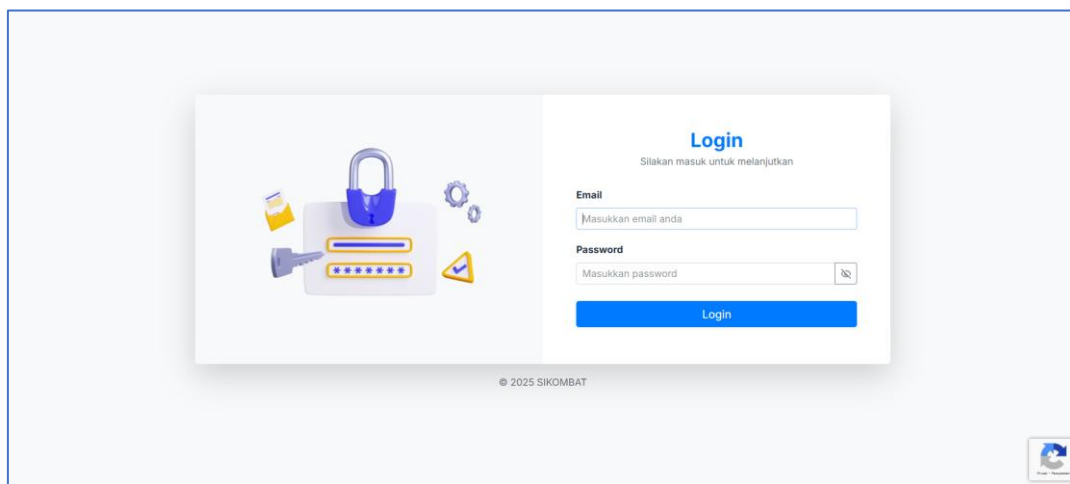
Sebelum memasuki sistem, anda harus melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukan nya ikuti langkah – langkah berikut :

1. Buka browser di Desktop atau Laptop anda, seperti Mozilla, Google Chrome, Edge, dll.
2. Ketikkan url www.sikombatbpstapin.web.id pada search bar.



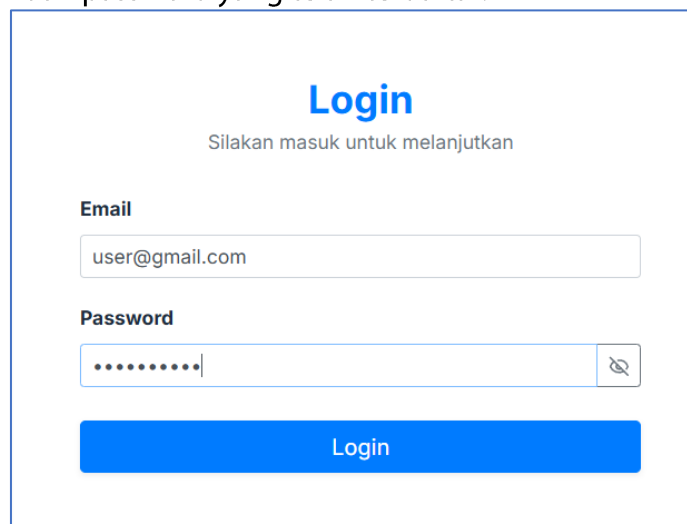
Gambar 1 URL

3. Lalu tekan tombol enter, sehingga tampil halaman login seperti pada Gambar 2.



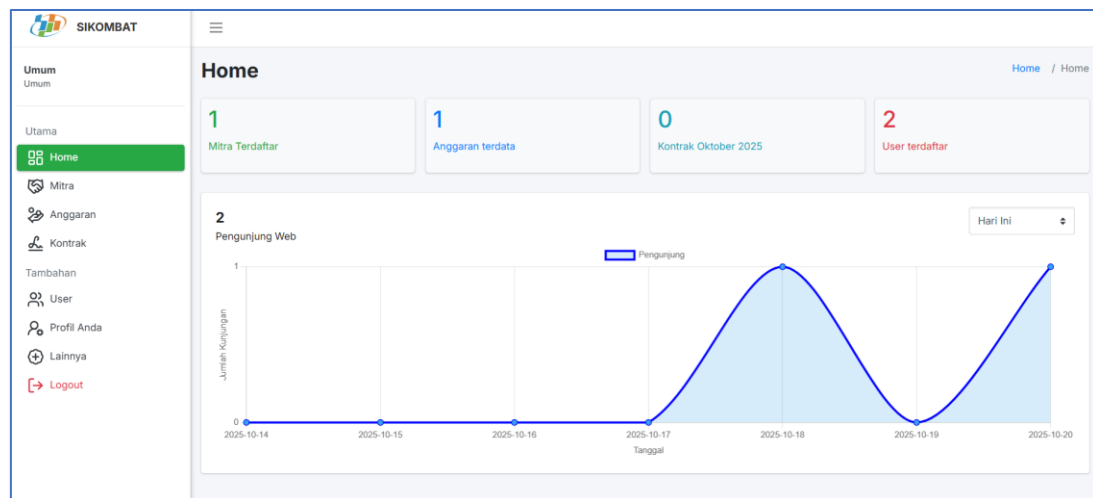
Gambar 2 Login Page

4. Masukkan email dan password yang telah terdaftar.

A screenshot of the login page with the email and password fields filled in. The email field contains 'user@gmail.com' and the password field contains a series of dots. The blue 'Login' button is at the bottom.

Gambar 3 Input Kredensial

5. Jika berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman Home atau tampilan awal sistem.

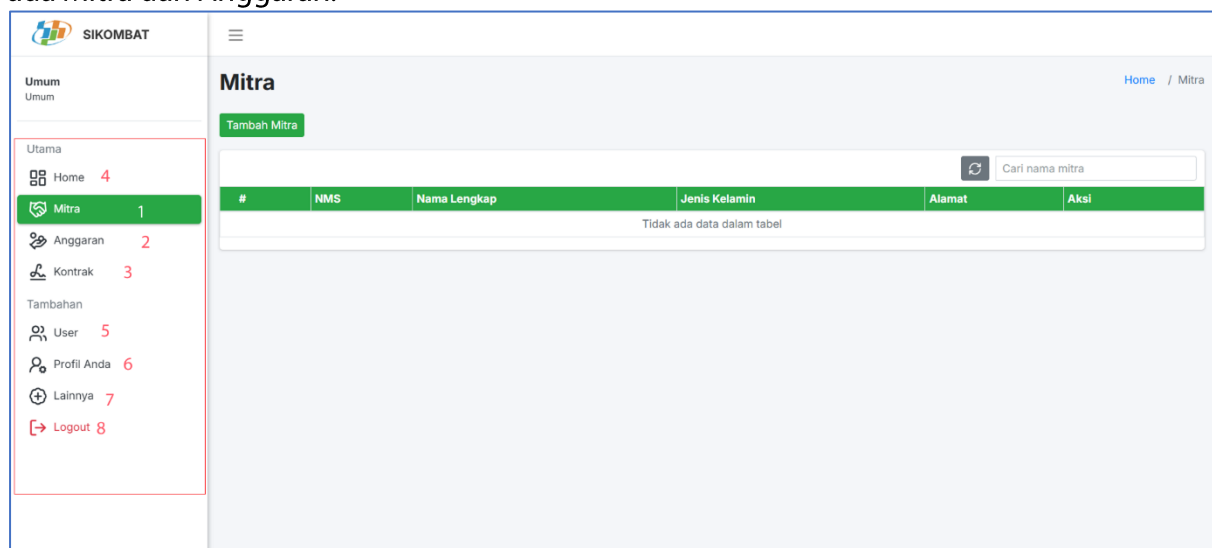


Gambar 4 Halaman Home

2. MASTER DATA

Pada sidebar terdapat beberapa menu yaitu : Home(4), Mitra(1), Anggaran(2), Kontrak(3) dan ada juga menu tambahan yaitu : User(5), Profil Anda(6), Lainnya(7), dan Logout(8).

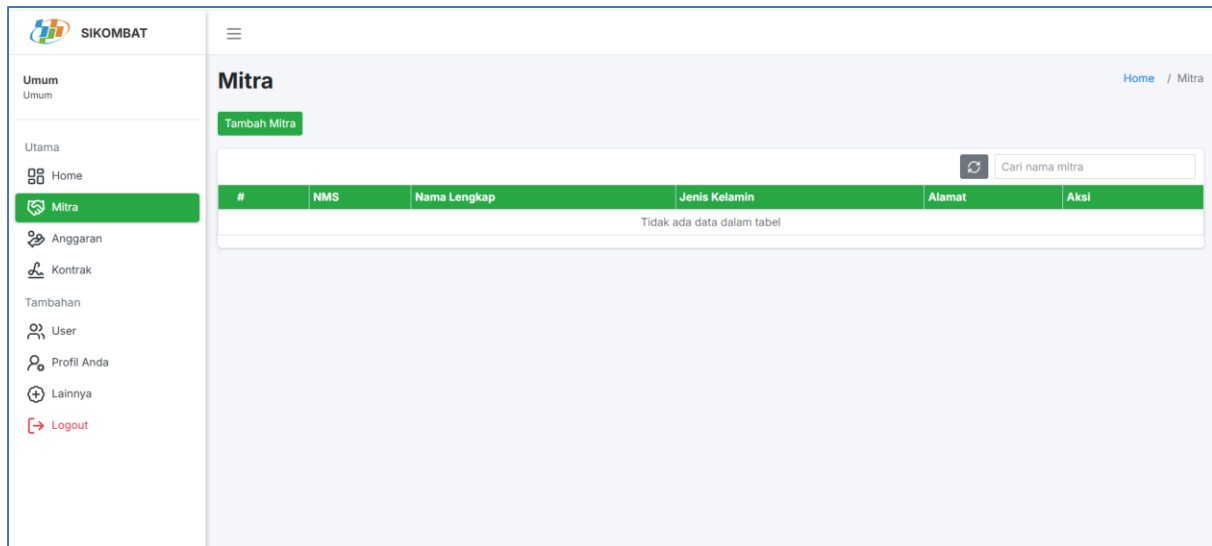
Disini terdapat 2 Master data yang nanti nya akan dipakai dalam pembuatan Kontrak, yaitu ada Mitra dan Anggaran.



Gambar 5 Daftar Menu

2.1 Mitra

Untuk mengakses halaman mitra kita bisa menekan menu Mitra pada sidebar sistem, sehingga tampilan halaman mitra seperti pada Gambar 6.



Gambar 6 Halaman Mitra

2.1.1 Menambahkan Mitra

Untuk menambahkan mitra kita bisa menekan tombol “Tambah Mitra” yang terlihat pada Gambar 6. Halaman tambah mitra dapat dilihat pada Gambar 7.

Gambar 7 Halaman Tambah Mitra

Pada Gambar 7, kita diminta untuk masukkan beberapa data yaitu : NMS, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, dan Alamat.

Tambah Mitra [Home](#) / [Tambah Mitra](#)

NMS

Nama Lengkap

Jenis Kelamin
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Alamat

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 8 Input Data Mitra

Jika sudah mengisi data, silahkan tekan tombol Simpan data. Tekan kembali jika ingin kembali ke halaman data mitra. Jika proses input data berhasil akan tampil pesan notifikasi berhasil.

Mitra [Home](#) / [Mitra](#)

[Tambah Mitra](#)

Mitra berhasil ditambahkan.

[Cari nama mitra](#)

#	NMS	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Alamat	Aksi
1	234601211015	Budi	Laki-Laki	Kemayoran Lama	Edit Hapus

Gambar 9 Sukses Menambah Mitra

2.1.2 Mengedit Mitra

Pada Gambar 9, anda bisa melihat untuk data terdapat kolom aksi. Jika ingin mengedit data kita bisa menekan tombol edit pada salah satu data. Sehingga halaman edit akan tampil seperti Gambar 10.

Edit Mitra [Home](#) / [Edit Mitra](#)

NMS

Nama Lengkap

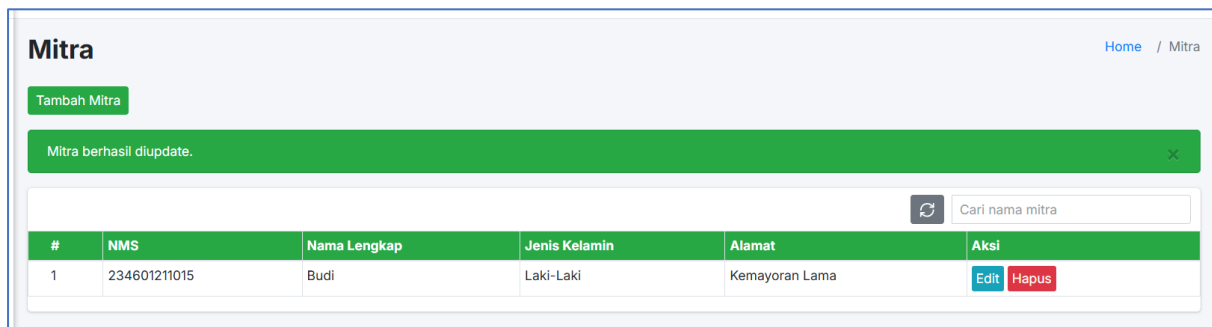
Jenis Kelamin
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Alamat

[Kembali](#) [Simpan](#)

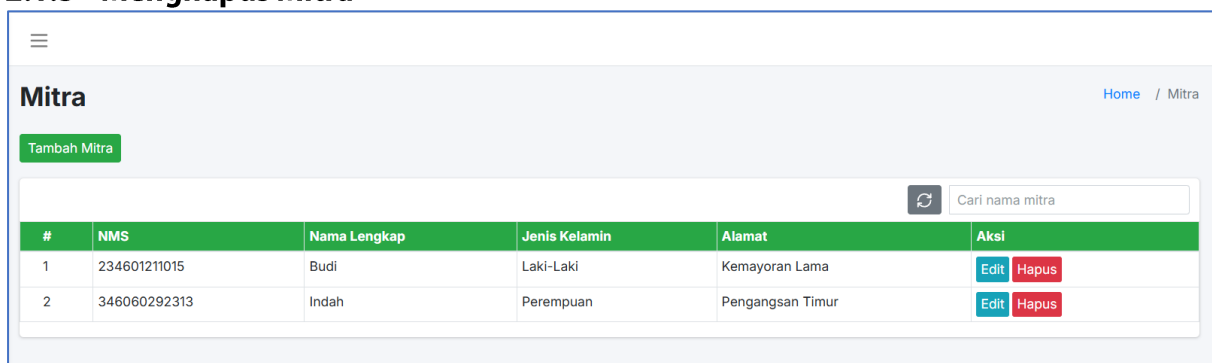
Gambar 10 Hal. Edit Mitra

Jika sudah mengedit data yang ada kita bisa menekan tombol simpan. Jika perubahan data berhasil akan muncul pesan sukses.



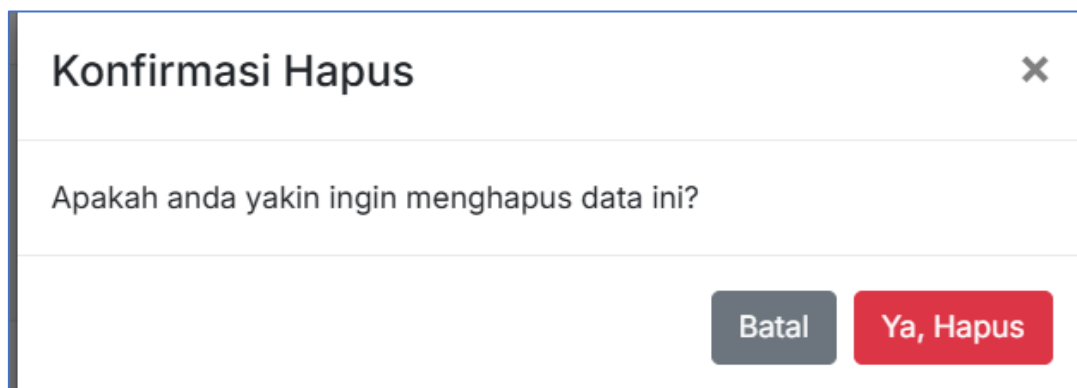
Gambar 11 Sukses Edit

2.1.3 Menghapus Mitra



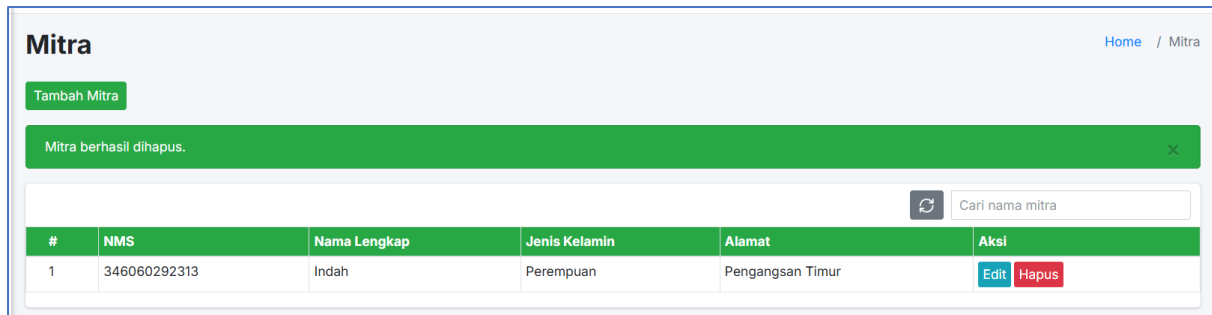
Gambar 12 Data Mitra

Pada Gambar 12, terdapat beberapa data mitra. Jika ingin menghapus kita bisa menekan tombol hapus pada salah satu data. Sehingga akan muncul konfirmasi yang terlihat pada Gambar 13.



Gambar 13 Confirm Hapus

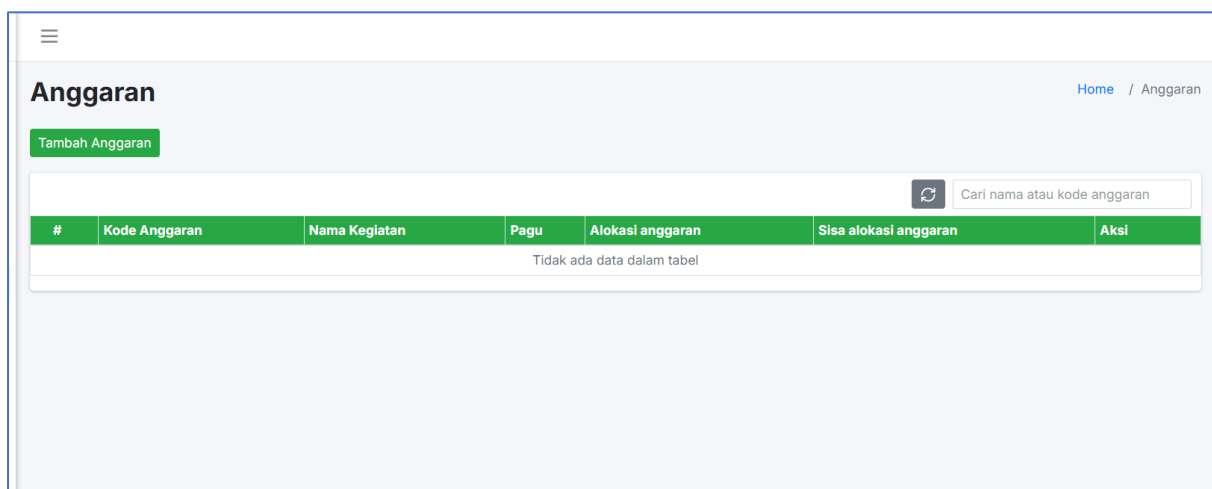
Jika anda ingin menghapus data silahkan tekan tombol "Ya, Hapus". Jika proses berhasil akan muncul pesan sukses yang terlihat pada Gambar 14.



Gambar 14 Sukses Hapus Mitra

2.2 Anggaran

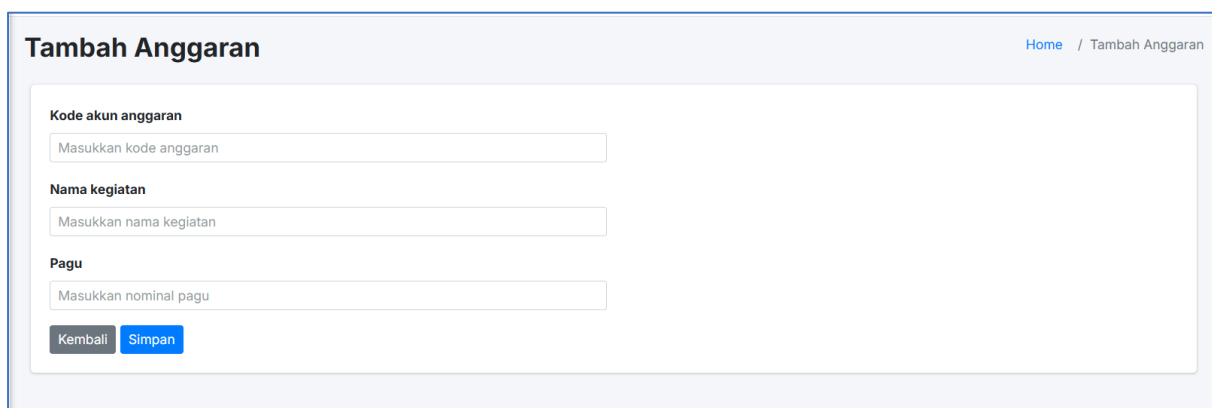
Untuk mengakses halaman anggaran kita bisa menekan menu Anggaran pada sidebar sistem, sehingga tampilan halaman mitra seperti pada Gambar 15.



Gambar 15 Halaman Anggaran

2.2.1 Menambahkan Anggaran

Pada Gambar 15, anda bisa menekan tombol "Tambah Anggaran". Anda akan diarahkan ke halaman tambah anggaran (Gambar 16).



Gambar 16 Hal. Tambah Anggaran

Pada Gambar 16, anda harus memasukkan beberapa data untuk menambahkan anggaran yaitu: Kode akun anggaran, Nama kegiatan, dan Pagu (Gambar 17). Jika sudah mengisi dan data valid, maka pesan sukses akan tampil (Gambar 18).

Gambar 17 Input Data Anggaran

#	Kode Anggaran	Nama Kegiatan	Pagu	Alokasi anggaran	Sisa alokasi anggaran	Aksi
1	201241.12410.1243101	Pengumpulan	Rp 1.000.000.000	Alokasikan	Rp. 0	Edit Hapus

Gambar 18 Sukses Tambah Anggaran

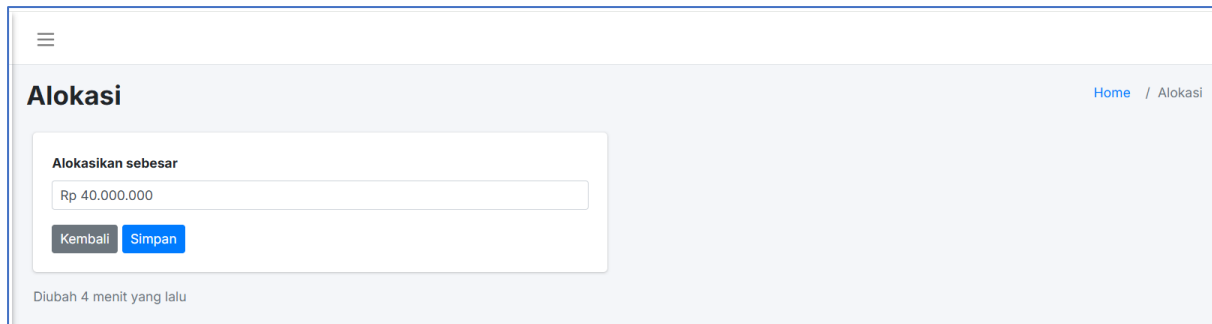
2.2.2 Alokasi Anggaran

Pada Gambar 18, anda bisa melihat tombol “Alokasikan” pada kolom Alokasi Anggaran. Anda perlu melakukan alokasi anggaran agar anggaran tersebut bisa digunakan untuk pembuatan kontrak nantinya.

Anda bisa menekan tombol “Alokasikan” untuk mengalokasikan anggaran yang terlihat pada Gambar 19.

Gambar 19 Hal. Alokasi Anggaran

Jangan lupa hapus terlebih dahulu angka 0, yang tertera seperti pada Gambar 19. Lalu masukkan nominal alokasi anggaran. Alokasi anggaran tidak boleh melebihi Pagu.



Alokasi Home / Alokasi

Alokasikan sebesar

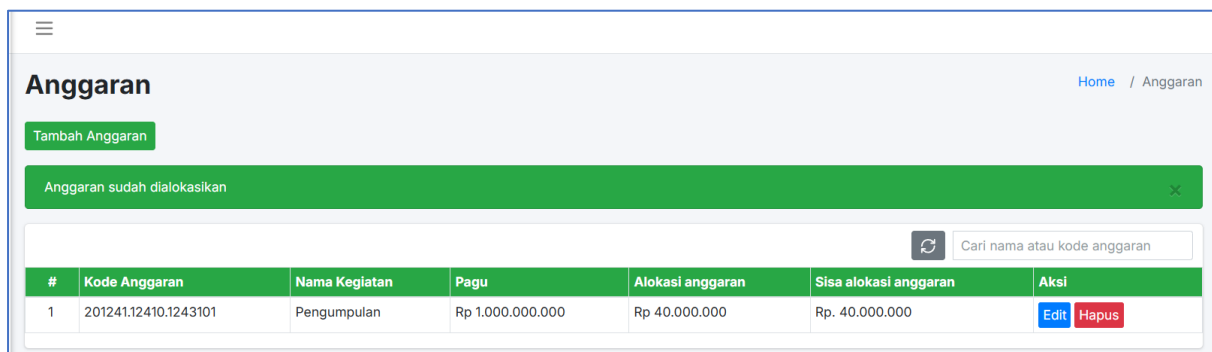
Rp 40.000.000

[Kembali](#) [Simpan](#)

Diubah 4 menit yang lalu

Gambar 20 Input Alokasi Anggaran

Jika sudah memasukkan alokasi anggaran bisa menekan tombol simpan, jika berhasil maka akan muncul pesan sukses (Gambar 21).



Anggaran Home / Anggaran

[Tambah Anggaran](#)

Anggaran sudah dialokasikan

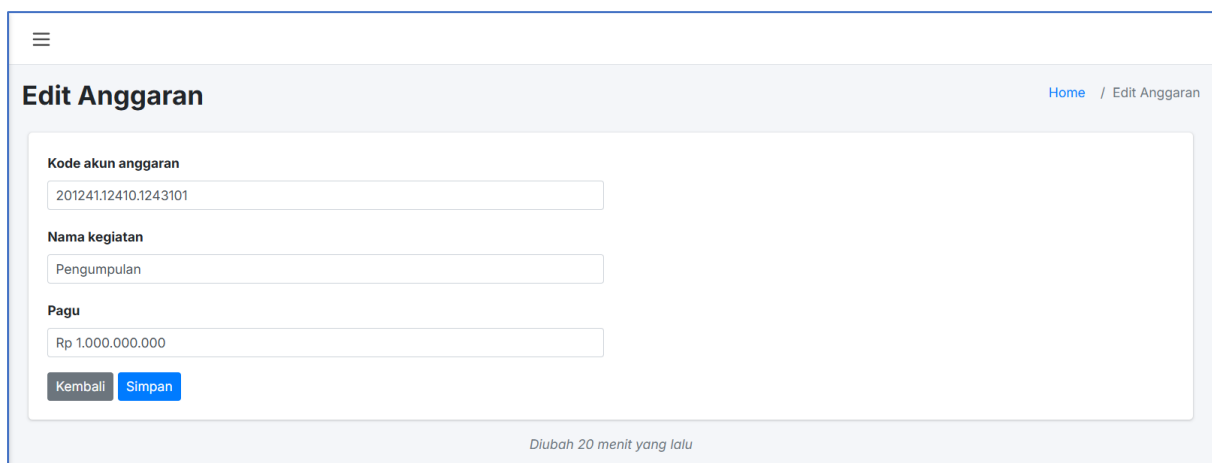
[Cari nama atau kode anggaran](#)

#	Kode Anggaran	Nama Kegiatan	Pagu	Alokasi anggaran	Sisa alokasi anggaran	Aksi
1	201241.12410.1243101	Pengumpulan	Rp 1.000.000.000	Rp 40.000.000	Rp. 40.000.000	Edit Hapus

Gambar 21 Sukses Alokasi Anggaran

2.2.3 Mengedit Anggaran

Pada Gambar 21 terdapat tombol edit pada salah satu data, anda bisa menekan tombol edit pada salah satu data. Sehingga halaman edit anggaran terlihat pada Gambar 22. Jika valid akan tampil pesan sukses (Gambar 23).



Edit Anggaran Home / Edit Anggaran

Kode akun anggaran

201241.12410.1243101

Nama kegiatan

Pengumpulan

Pagu

Rp 1.000.000.000

[Kembali](#) [Simpan](#)

Diubah 20 menit yang lalu

Gambar 22 Hal. Edit Anggaran

Anggaran Home / Anggaran

[Tambah Anggaran](#)

Anggaran berhasil diperbarui.

[Cari nama atau kode anggaran](#)

#	Kode Anggaran	Nama Kegiatan	Pagu	Alokasi anggaran	Sisa alokasi anggaran	Aksi
1	23456787654	Pengumpulan	Rp 1.000.000.000	Rp 40.000.000	Rp. 40.000.000	Edit Hapus

Gambar 23 Sukses Edit Anggaran

Catatan :

- Dalam proses edit jika anda mengubah Pagu jika pagu diubah lebih besar dari pagu sebelumnya misal dari 1.000.000.000 ke 1.100.000.000 (ada selisih 100.000.000) maka dari alokasi anggaran dan sisa alokasi anggaran akan ditambah menjadi 100.000.000 misal jika awalnya alokasi anggaran adalah 40.000.000 maka akan menjadi 140.000.000.

ADVANCE EDIT

Gunakan bagian form ini untuk memperbaiki kesalahan input alokasi anggaran, dibagian ini anda juga bisa memperbaiki sisa anggaran dan juga pagu (perubahan pagu dibagian ini tidak menambahkan nominal ke alokasi dan sisa anggaran).

Alokasi anggaran

Sisa anggaran

Pagu

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 24 Edit Lanjutan Anggaran

Pada Gambar 24, form ini dapat digunakan ketika ada perubahan darurat / urgent yang ingin anda lakukan. Jangan lakukan ketika tidak urgent, karena akan memengaruhi pengelolaan anggaran.

2.2.4 Menghapus Anggaran

Anggaran Home / Anggaran

[Tambah Anggaran](#)

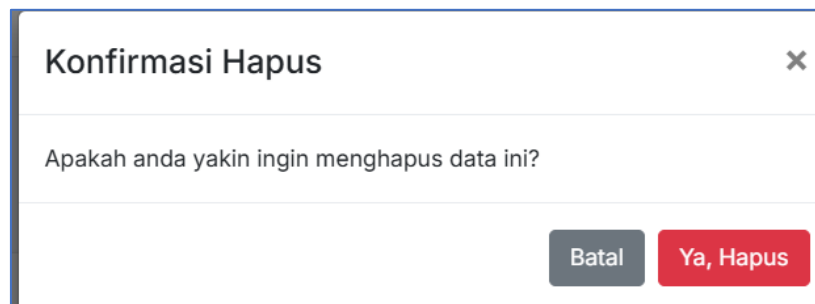
Anggaran berhasil diperbarui.

[Cari nama atau kode anggaran](#)

#	Kode Anggaran	Nama Kegiatan	Pagu	Alokasi anggaran	Sisa alokasi anggaran	Aksi
1	23456787654	Pengumpulan	Rp 1.000.000.000	Rp 40.000.000	Rp. 40.000.000	Edit Hapus

Gambar 25 Hal. Anggaran

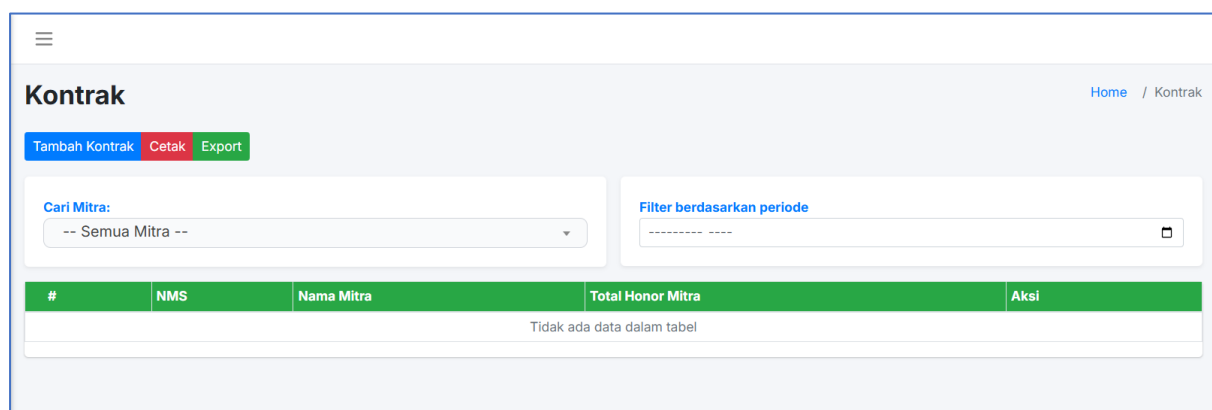
Pada Gambar 25, anda dapat melakukan hapus data dengan menekan tombol “Hapus” pada salah satu data. Ketika tombol ditekan akan muncul konfirmasi hapus, jika anda ingin melanjutkan proses Hapus bisa tekan tombol “Ya, Hapus”



Gambar 26 Confirm Hapus Anggaran

3. KONTRAK

Pada [Gambar 5](#), anda bisa menekan menu Kontrak untuk ke Halaman Manajemen Kontrak. Gambar 27 menampilkan Halaman Kontrak.



Gambar 27 Hal. Kontrak

3.1 Menambahkan Kontrak

Catatan :

- Pastikan sebelum melakukan input data kontrak baru, data master yaitu **Mitra** dan **Anggaran** sudah ada.
- Master diperlukan dalam input data kontrak baru.

Pada Gambar 27, anda bisa menekan tombol “Tambah Kontrak” untuk melakukan input kontrak baru. Anda akan diarahkan ke form tambah kontrak (Gambar 28).

Tambah Kontrak

Home / Tambah Kontrak

Kontrak

Mitra

-- Pilih Mitra --

Jadwal (Tgl. Mulai)

dd-----yyyy

Jadwal (Tgl. Berakhir)

dd-----yyyy

Tanggal Kontrak

dd-----yyyy

Tanggal Surat

dd-----yyyy

Keterangan

Masukkan keterangan (opsional)

Tanggal BAST

dd-----yyyy

Periode Kontrak

October 2025

Lihat Anggaran

Tugas / Kegiatan

Anggaran	Deskripsi Tugas	Jlh.Target	Jlh.Dicapai	Satuan	Harga Satuan	
-- Pilih Anggaran --						

Kembali

Simpan

Gambar 28 Hal. Tambah Kontrak

Perlu diperhatikan disini ada dua bagian penting, yaitu **(1) Bagian Kontrak** yang berisi tanggal-tanggal (jadwal) serta memilih mitra yang ada (Gambar 29).

Kontrak

Mitra

Indah - 346060292313

Jadwal (Tgl. Mulai)

20-Oct-2025

Jadwal (Tgl. Berakhir)

07-Nov-2025

Tanggal Kontrak

20-Oct-2025

Tanggal Surat

24-Oct-2025

Keterangan

Masukkan keterangan (opsional)

Tanggal BAST

24-Oct-2025

Periode Kontrak

October 2025

Gambar 29 Tambah Kontrak Bag. Kontrak

(2) Bagian Tugas yang memiliki isian, yaitu : Anggaran yang digunakan, Deskripsi Tugas, Jumlah Target Dokumen, Jumlah Dokumen yang dicapai, Satuan, dan Harga Satuan (Gambar 30).

Tugas / Kegiatan

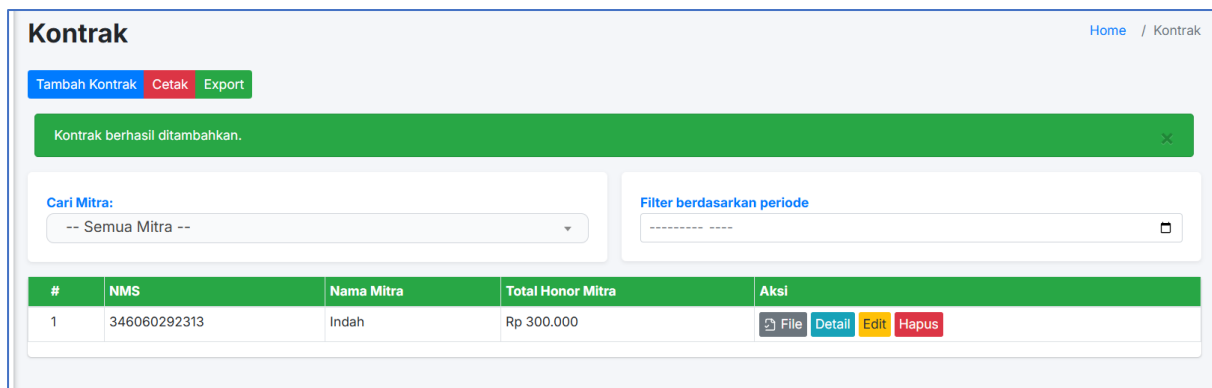
Anggaran	Deskripsi Tugas	Jlh.Target	Jlh.Dicapai	Satuan	Harga Satuan	
23456787654	Mengumpulkan Berkas Desa A	10	10	File	30.000	

Kembali

Simpan

Gambar 30 Tambah Kontrak Bag. Tugas

Lalu tekan tombol simpan. Jika data valid, maka akan menampilkan pesan sukses.



Gambar 31 Sukses Tambah Kontrak

Catatan :

Sebelum menambahkan kontrak, pastikan :

1. Data Master, yaitu : Mitra dan Anggaran sudah ada (tidak kosong).
2. Perhatikan batas honor. Saat melakukan penginputan pada bagian tugas, pastikan total akumulasi (jumlah dokumen yang dicapai dikalikan dengan harga satuan setiap tugas) tidak melebihi 3.300.000.
3. Pada poin (2) jumlah yang tidak boleh melebihi 3.300.000 adalah penjumlahan antara harga total dari setiap tugas.
4. $\text{Harga Total} = \text{Jumlah Dokumen yang dicapai} \times \text{Harga Satuan}$.

3.2 Mengedit Kontrak

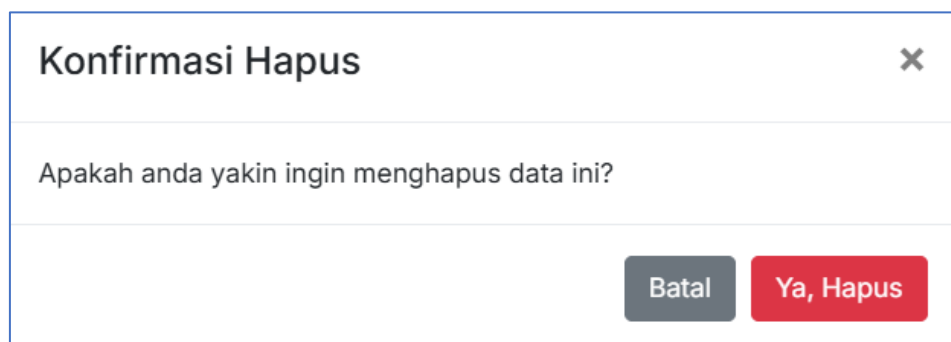
Proses pengeditan data dilakukan dengan cara yang sama seperti pada fitur edit data lainnya.

Tapi tetap perhatikan.

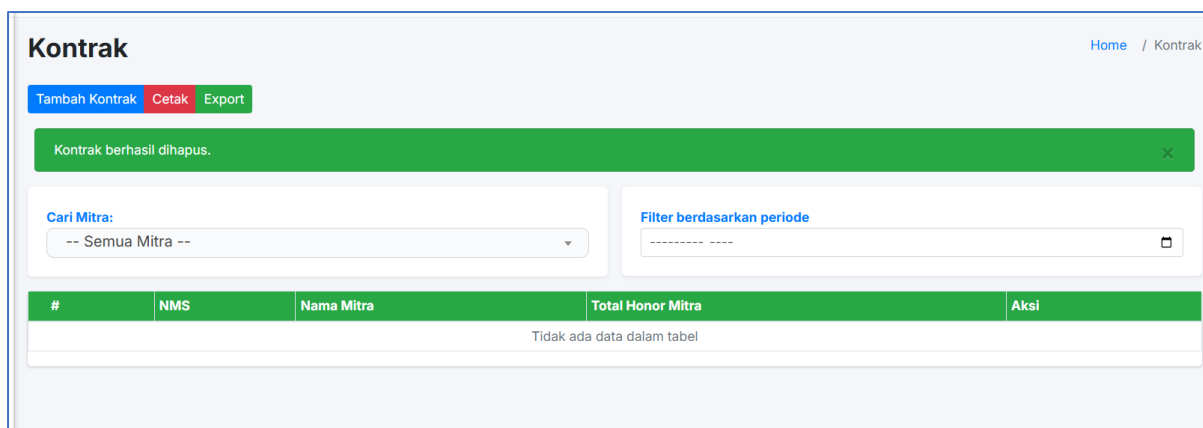
1. Perhatikan batas honor. Saat melakukan penginputan pada bagian tugas, pastikan total akumulasi (jumlah dokumen yang dicapai dikalikan dengan harga satuan setiap tugas) tidak melebihi 3.300.000.
2. Pada poin (2) jumlah yang tidak boleh melebihi 3.300.000 adalah penjumlahan antara harga total dari setiap tugas.
3. $\text{Harga Total} = \text{Jumlah Dokumen yang dicapai} \times \text{Harga Satuan}$.

3.3 Menghapus Kontrak

Pada Gambar 31 terdapat tombol hapus, yang ketika ditekan akan menampilkan konfirmasi. Jika ingin menghapus data tekan "Ya, Hapus"(Gambar 32). Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses (Gambar 33).



Gambar 32 Confirm Hapus Kontrak

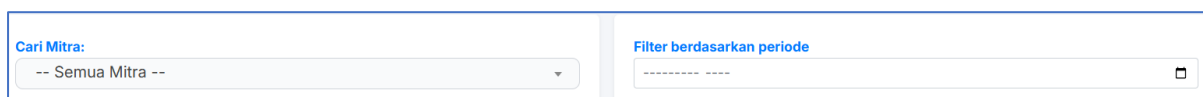


Gambar 33 Sukses Hapus Kontrak

3.4 Tambahan



Gambar 34 Export / Cetak Kontrak



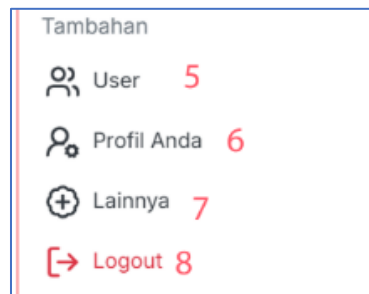
Gambar 35 Filtering Kontrak

#	NMS	Nama Mitra	Total Honor Mitra	Aksi
1	346060292313	Indah	Rp 100.000	File Detail Edit Hapus

Gambar 36 Data Kontrak

Gambar	Penjelasan
(34)	Tombol Cetak dan Export memiliki peran sama yaitu mengunduh atau mengeksport data kontrak. Untuk Cetak (PDF) dan Export (Excel, XLSX). Sebelum mengunduh, anda diminta untuk memilih periode terlebih dahulu (Bulan-Tahun).
(35)	Mencari data kontrak berdasarkan filter nama mitra dan periode (Bulan-Tahun).
(36)	Terdapat tombol File Kontrak yang berisi SK, Perjanjian Kerja, Berita Acara, dll. Terdapat juga tombol Detail yang berisikan detail-detail kontrak dari tanggal kontrak, nama mitra, jadwal – jadwal, serta tugas-tugas.

4. TAMBAHAN



Gambar 37 Menu Tambahan

4.1 USER

Anda dapat melakukan manajemen user dari tambah, edit, hapus, dan lihat data. Pada menu user yang terdapat pada Gambar 37 nomor (5).

A screenshot of a web form titled 'Tambah User'. It has a breadcrumb 'Home / Tambah User' in the top right. The form contains four input fields: 'Nama Lengkap' with placeholder 'Masukkan Nama lengkap', 'NIP/Nomor Induk/Sejenisnya' with placeholder 'Masukkan NIP', 'Email' with placeholder 'Masukkan email', and 'Role/Hak Akses' which is a dropdown menu with '-- Pilih Role --'. At the bottom are two buttons: 'Kembali' (grey) and 'Simpan' (blue).

Gambar 38 Hal. Tambah User

Pada Gambar 38 terdapat beberapa isian, yaitu : nama lengkap, nip, email, dan role.

Kolom	Keterangan
Nama Lengkap	Nama lengkap pengguna.
NIP	Nomor Induk Pegawai, Nomor Induk atau Sejenisnya.
Email	Data yang digunakan untuk melakukan login ke sistem.
Role / Hak Akses	Batasan untuk user bisa mengakses apa saja dalam sistem. Setiap role memiliki hak akses terhadap fitur yang berbeda-beda.
PASSWORD	Untuk password tidak perlu diinput secara manual, karena akan diatur dengan password default. DEFAULT PASSWORD : bpstapin25 Ketika akun sudah dibuat dan diberitahu kepada pengguna, sebaiknya password bisa langsung diubah demi keamanan pada fitur di Profil anda (Bagian. 4.2).

4.2 PROFIL ANDA

Menu Profil anda dapat digunakan untuk mengubah beberapa data, seperti nama lengkap, email, dan NIP, serta untuk mengubah password. Anda bisa lihat pada Gambar 39.

Profil Saya [Home](#) / [Profil Saya](#)

Data Pribadi
Pastikan informasi anda tetap valid dengan memperbarui data secara berkala.

Nama Lengkap
Ummum

NIP
153957838

Email
ummum@gmail.com

Simpan Profil

Ubah Password
Gunakan kata sandi yang panjang dan acak untuk keamanan optimal.

Password Saat Ini
Masukkan Password Saat Ini

Password Baru
Masukkan Password Baru

Konfirmasi Password
Masukkan Konfirmasi Password Baru

Ubah Password

Gambar 39 Hal. Profil Anda

Keterangan:

- Bagian Data Pribadi : Ubah nama lengkap, email, dan NIP.
- Bagian Ubah Password : Untuk mengubah password.

4.3 LAINNYA

Tambahan [Home](#) / [Tambahan](#)

Catatan
Jika ingin mengubah batas honor, perhatikan penulisan nominal.
Gunakan angka tanpa titik pemisah dan tanpa awalan **Rp.**
Contoh: 500000 (bukan Rp.500.000)

Key	Value	Aksi
batas_honor	3300000	Edit
pejabat_pembuat_komitmen	Warkani, SE.	Edit
kepala_bps_tapin	Rudy Nooryadi, S.Si., ME.	Edit

Gambar 40 Hal. Tambahan

Gambar 40 merupakan halaman yang digunakan untuk mengelola berbagai data terkait beberapa jabatan, seperti Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala BPS, yang dapat mengalami perubahan sewaktu-waktu. Selain itu, halaman ini juga digunakan untuk mengatur data batas honor sebagai pembatasan honor setiap mitra dalam satu periode.

5. LOGOUT

Anda bisa melakukan logout dengan menekan bagian logout seperti pada Gambar 37.

Fitur Logout digunakan untuk keluar dari sistem setelah selesai melakukan aktivitas. Dengan melakukan logout, akun pengguna akan terputus dari sesi yang sedang aktif sehingga keamanan data dan informasi tetap terjaga.

Himbauan

Demi menjaga keamanan akun dan mencegah penyalahgunaan, disarankan untuk selalu melakukan logout setelah selesai menggunakan sistem, terutama apabila mengakses sistem melalui perangkat umum atau bersama.