

# SI-FILMA

Welcome to SI-FILMA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA



## APLIKASI REKAPITULASI PERSONALISASI KARTU SAM

LEVEL: ADMIN

## BUKU PETUNJUK PENGUNAAN APLIKASI (USER MANUAL)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
1. PENDAHULUAN .....	2
2. FITUR PADA APLIKASI .....	3
A. LOGIN .....	4
B. CHANGE PASSWORD .....	8
C. PROFIL SAYA .....	9
D. LOGOUT .....	10
E. DASHBOARD .....	11
3. KEGIATAN PERSONALISASI .....	13
A. ADMIN USERS .....	13
B. PERMINTAAN PERSONALISASI .....	18
C. BUAT SURAT PERSONALISASI .....	20
D. PROSES PERSONALISASI .....	22
E. CETAK DOKUMEN BAST .....	25
F. MASTER DATA .....	27
a. LEMBAGA PENGGUNA .....	27
b. LEMBAGA PRODUSEN .....	29
c. JENIS MESIN .....	31
d. FREQUENT ASKED QUESTION .....	33
G. FREQUENT ASKED QUESTION .....	37
H. REPORTS .....	38
I. CONFIGURATION .....	39
J. SAM AKTIVASI .....	39
K. CHAT VIA WHATSAPP .....	39

# 1. PENDAHULUAN

---

Aplikasi SI-FILMA Kementerian Dalam Negeri dibuat untuk mewujudkan layanan keahlian pengelolaan dan penerbitan kartu SAM dalam pemanfaatan data bagi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dan lembaga pengguna/badan hukum Indonesia.

Untuk membantu memudahkan pengoperasian aplikasi SI-FILMA, maka dibuatlah manual book penggunaan aplikasi ini. Buku ini diperuntukkan untuk Admin dari pihak Kemendagri Dukcapil.

Diharapkan dengan adanya manual book ini dapat membantu Admin dalam mengelola kegiatan personalisasi melalui aplikasi SI-FILMA.

## 2. FITUR PADA APLIKASI

**Akses landing page:**

<http://sifilma.dukcapil.kemedagri.go.id/sam>



Terdapat landing page yang memuat 2 aplikasi di dalamnya, yaitu:

1. Sistem Rekapitulasi Kartu SAM
2. Sistem Aktivasi Kartu SAM

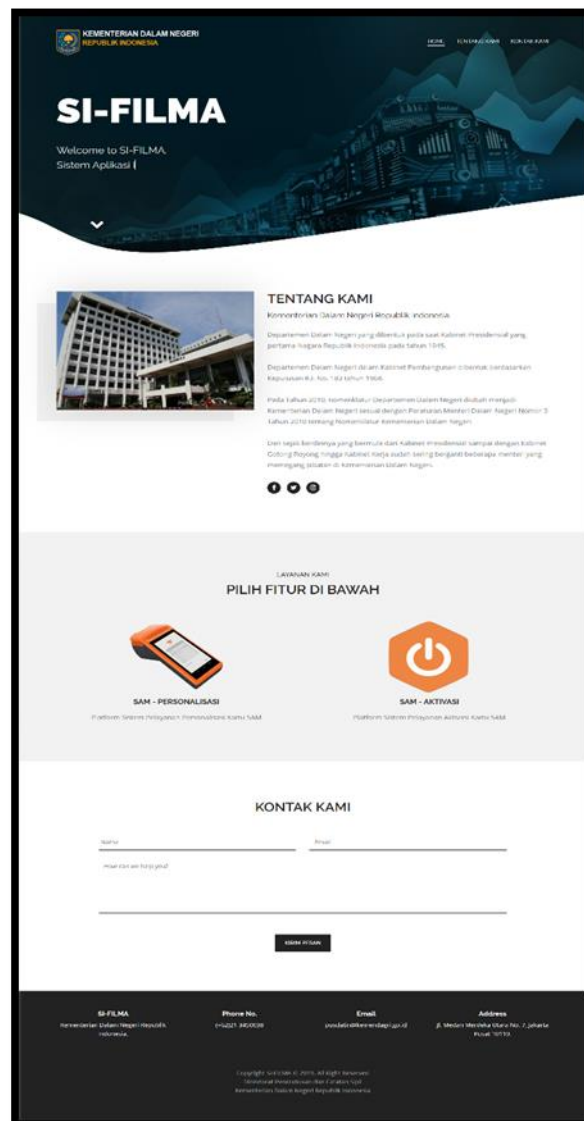
## A. LOGIN

Untuk memulai akses aplikasi ini:

- Bukalah aplikasi ini melalui web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome atau lainnya) dengan alamat:

<http://sifilma.dukcapil.kemedagri.go.id/sam>

- Kemudian tekan enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
- Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi yaitu berupa landing page aplikasi SI-FILMA, yaitu sebagai berikut:



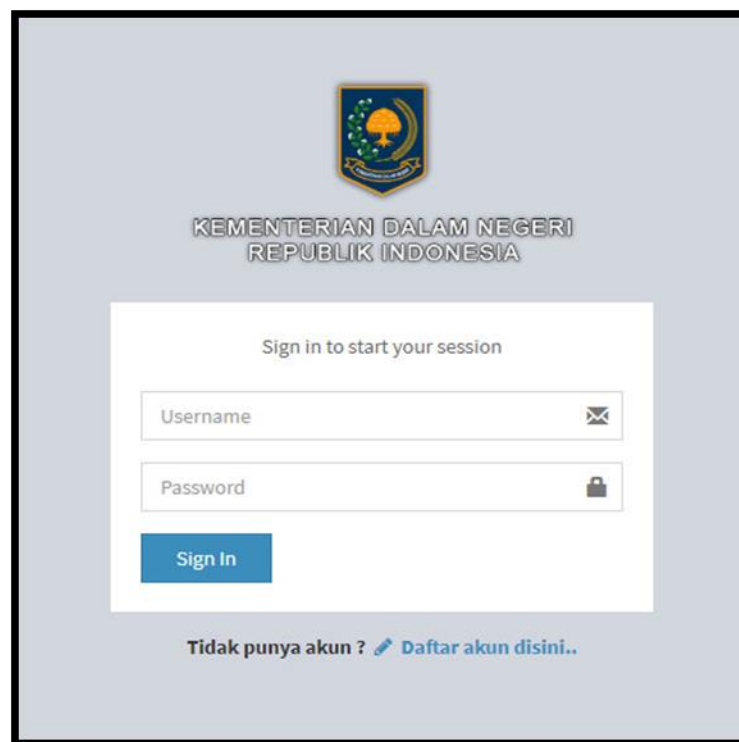
Gambar Landing Page SI-FILMA

- d. Pada halaman landing page di atas kemudian dipilih salah satu fitur yang terdapat pada pilihan di landing page, kemudian silahkan pilih menu SAM-PERSONALISASI.



Gambar fitur SAM-PERSONALISASI

- e. Kemudian setelah memilih fitur SAM-PERSONALISASI kemudian akan muncul halaman login sebagai berikut:

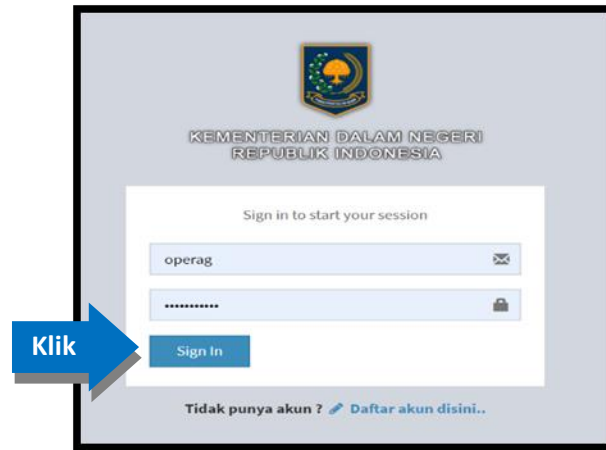


Gambar Halaman Login Personalisasi

- f. Masukkan Username dan Password yang telah terdaftar. Jika belum terdaftar silahkan klik [Daftar akun disini..](#), sebagai contoh untuk Admin dengan akun sebagai berikut ini:

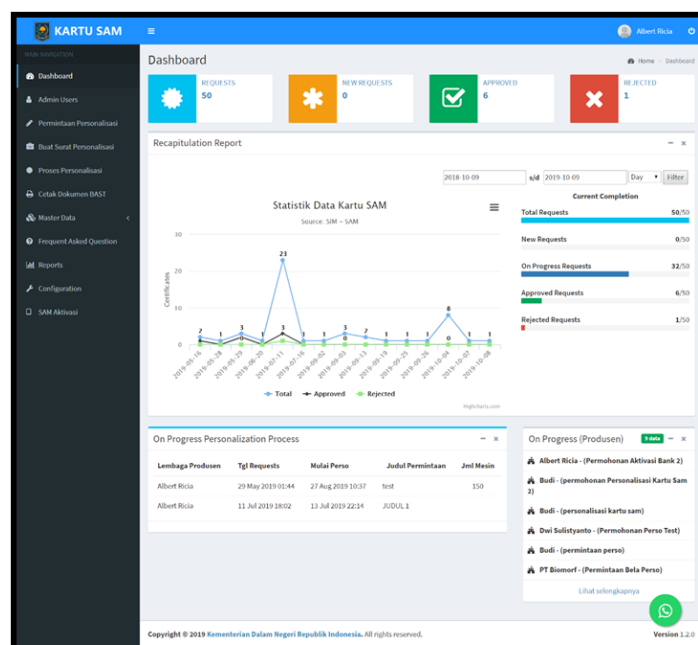
username: operag

password: juliusok001



Gambar Proses Input Username dan password

Setelah dimasukkan dengan benar, klik button [Sign In](#) atau tekan tombol Enter pada keyboard, sehingga akan menampilkan halaman utama atau halaman Dashboard.

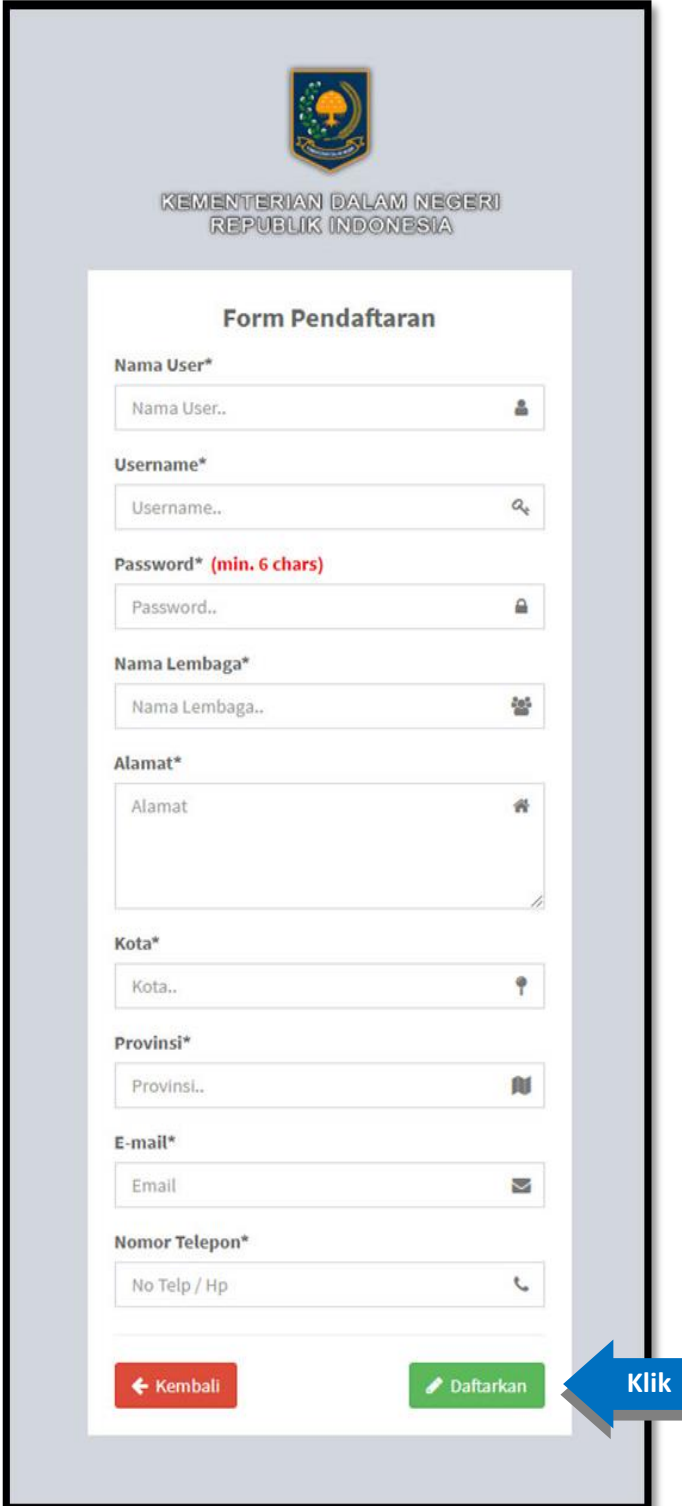


Gambar beranda admin aplikasi personalisasi

- g. Jika lembaga pengguna atau produsen belum memiliki akun, maka Admin dapat mendaftarkannya terlebih dahulu dengan mengklik link

Tidak punya akun ? [Daftar akun disini..](#)

, maka akan muncul halaman Form Pendaftaran.



**Form Pendaftaran**

**Nama User\***

Nama User..

**Username\***

Username..

**Password\* (min. 6 chars)**

Password..

**Nama Lembaga\***

Nama Lembaga..

**Alamat\***

Alamat

**Kota\***

Kota..

**Provinsi\***

Provinsi..

**E-mail\***

Email

**Nomor Telepon\***

No Telp / Hp

[← Kembali](#) [Daftarkan](#)

**Klik**

Gambar Halaman Form Pendaftaran User



Silahkan isi semua kolom yang ada, yaitu:

1. Nama user
2. Username
3. Password
4. Nama Lembaga
5. Alamat
6. Kota
7. Provinsi
8. Email
9. Nomor telepon

Setelah selesai, klik



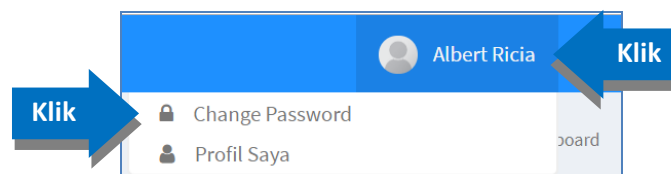
**Catatan:** Akun belum bisa langsung aktif, sehingga admin melakukan verifikasi pengaktifan akun melalui halaman admin.

Setelah admin melakukan verifikasi, maka akun yang didaftarkan telah aktif dan produsen dapat melakukan login ke dalam sistem.

## B. CHANGE PASSWORD

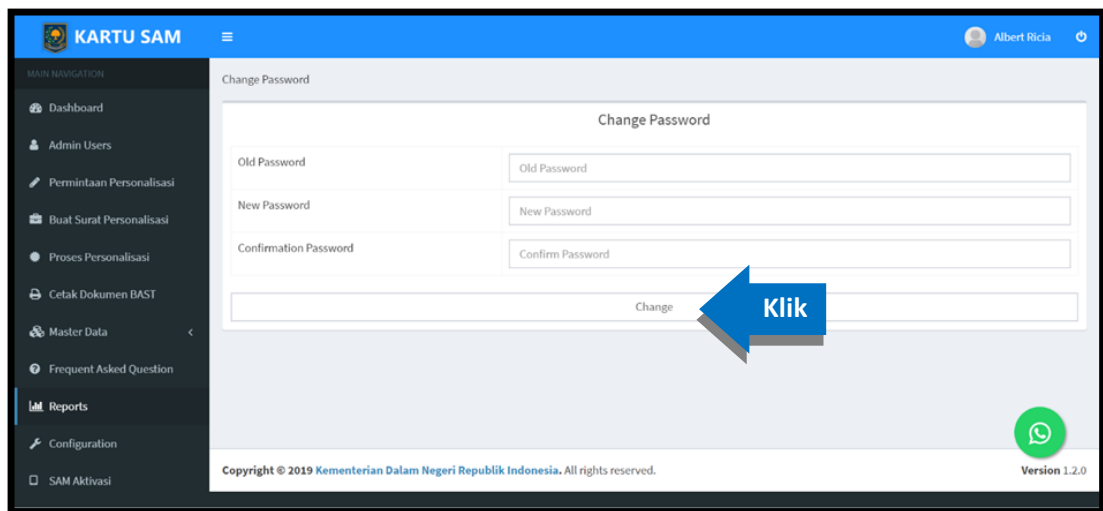
Change password adalah fitur untuk mengganti password. Dalam setting aplikasi ini telah didaftarkan secara massal untuk beberapa produsen yang terdaftar. Disetting untuk *username* dan *password* bagi masing-masing produsen. Untuk menggantinya dapat menggunakan fitur ini dengan cara sebagai berikut:

- a. Untuk mengubah password, tekan nama pengguna yang ada di sudut kanan atas halaman. Sebagai contoh seperti di bawah ini:



Gambar Nama Pengguna

- b. Kemudian tekan menu **Change Password**
- c. Akan muncul tampilan halaman Change Password



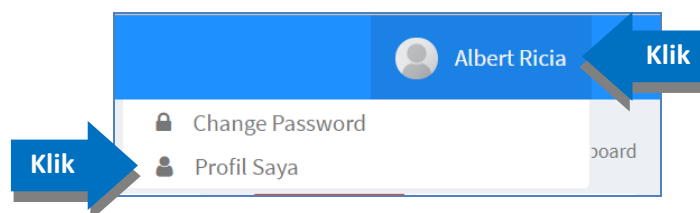
Gambar Halaman Change Password

- d. Isi password lama Anda pada kolom Old Password
- e. Lalu isi password baru pada kolom New Password
- f. Ulangi isi password baru pada kolom Confirmation Password
- g. Kemudian klik Change atau enter untuk mengubah password.

## C. PROFIL SAYA

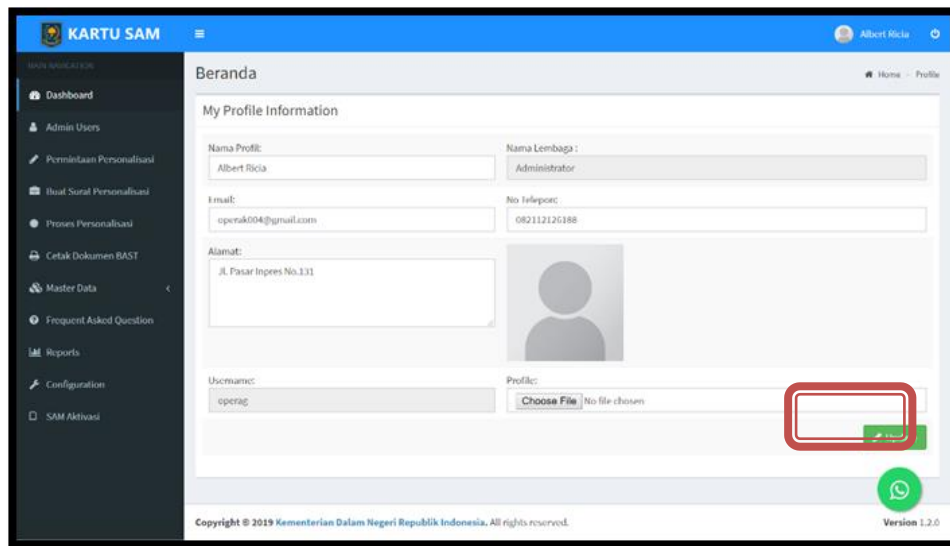
Profil Saya merupakan fitur data diri produsen yang telah terdaftar. Dapat dilakukan update juga jika ada perubahan data. Dengan langkah-langkah sebagai berikut ini:

- a. Tekan nama pengguna yang ada di sudut kanan atas halaman



Gambar Nama Pengguna

- b. Kemudian tekan menu **Profil Saya**
- c. Akan muncul tampilan halaman My Profile Information

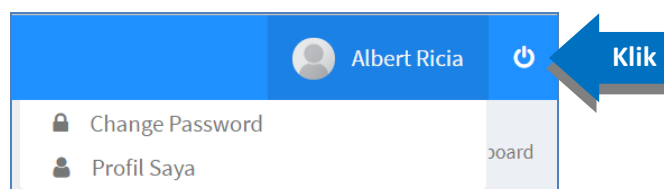


Gambar Halaman Edit Profil

- d. Field yang dapat diganti diantaranya adalah Nama Profil, Email, Alamat, No. Telepon, dan Photo Profil.
- e. Field yang tidak dapat diganti diantaranya adalah Username dan Nama Lembaga produsen.
- f. Untuk mengganti Photo Profil, dapat mengklik **Choose File** dan memilih photo yang diinginkan.
- g. Setelah semua selesai diubah, tekan tombol update.

## D. LOGOUT

Logout adalah proses keluarnya user dari dalam sistem. Untuk keluar dari aplikasi, klik icon logout yang terdapat di sudut kanan atas.



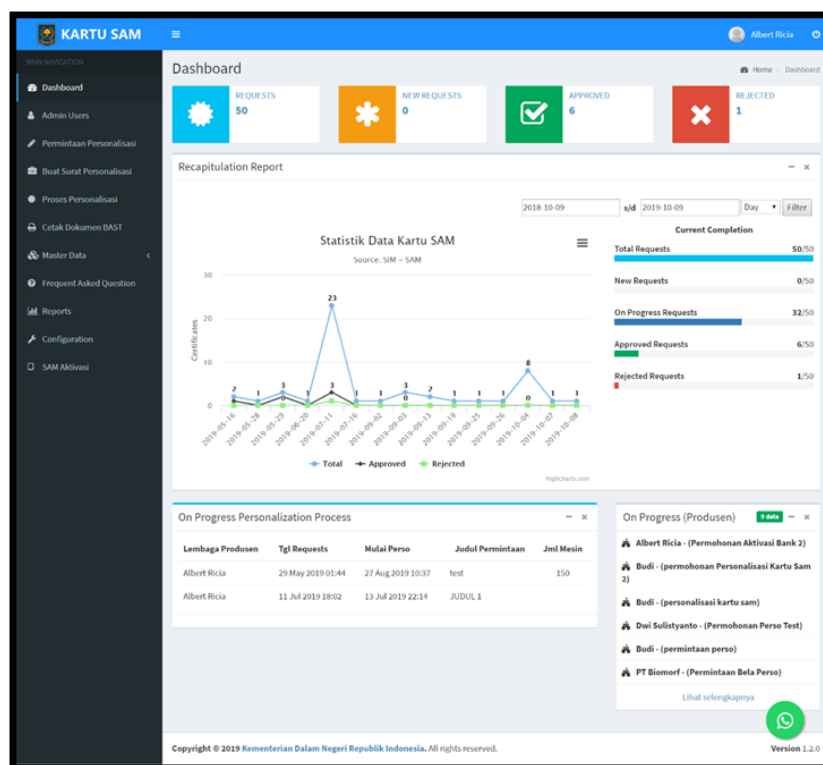
maka user akan keluar dari sistem, dan harus melakukan login untuk masuk ke dalam sistem kembali.

## E. DASHBOARD

Halaman Dashboard muncul saat admin telah melakukan login. Pada halaman ini terdapat beberapa informasi seputar aktivasi.

Terdapat beberapa menu yang ada pada bar sebelah kiri, yaitu:

1. Dashboard
2. Admin Users
3. Permintaan Personalisasi
4. Buat Surat Personalisasi
5. Proses Personalisasi
6. Cetak Dokumen BAST
7. Master Data
8. Frequent Asked Question
9. Reports
10. Configuration
11. SAM Activate



Gambar Dashboard SI-FILMA

Halaman Dashboard muncul saat admin telah melakukan login. Pada halaman ini terdapat beberapa informasi, diantaranya adalah:

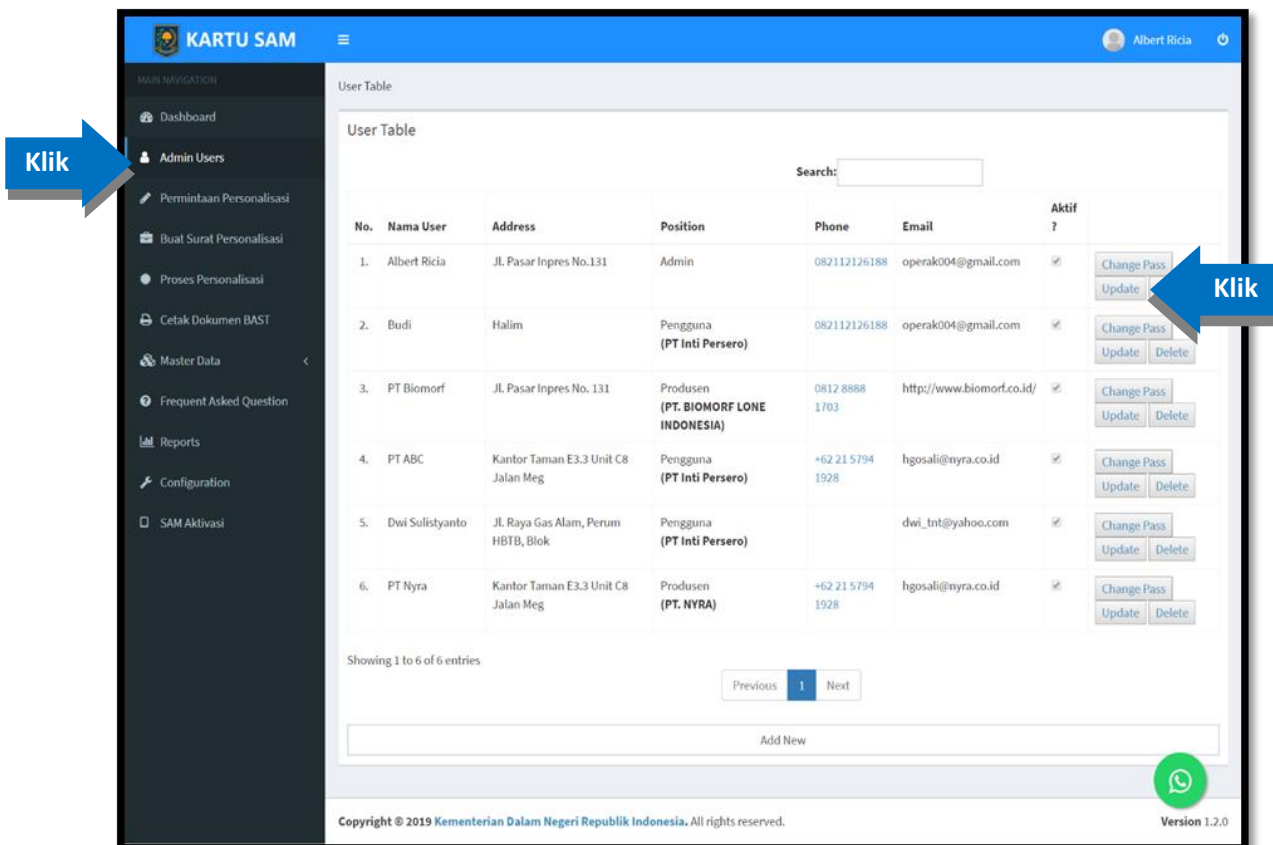
- a. Informasi mengenai jumlah permintaan personalisasi
- b. Informasi mengenai jumlah permintaan personalisasi terbaru
- c. Informasi mengenai jumlah personalisasi yang telah disetujui
- d. Informasi mengenai jumlah personalisasi yang gagal
- e. Informasi tersebut di atas juga disajikan dalam bentuk diagram batang
- f. Informasi Laporan Rekapitulasi dalam bentuk grafik Statistik Data Kartu SAM
- g. Informasi dalam bentuk tabel untuk proses personalisasi yang sedang berlangsung dan juga bagi produsen.

### 3. KEGIATAN PERSONALISASI

Pada Kegiatan Personalisasi terdapat beberapa menu yang harus dikelola dan tahapan yang harus dilalui. Dimana pada halaman ini terdapat beberapa menu, diantaranya adalah sebagai berikut:

#### A. ADMIN USERS

Halaman Admin Users berisi daftar pengguna lengkap dengan alamat, posisi, nomor telepon dan email.



**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users**
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

User Table

Search:

No.	Nama User	Address	Position	Phone	Email	Aktif ?	
1.	Albert Ricia	Jl. Pasar Inpres No.131	Admin	082112126188	operako04@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update
2.	Budi	Halim	Pengguna (PT Inti Persero)	082112126188	operako04@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
3.	PT Biomorf	Jl. Pasar Inpres No. 131	Produsen (PT. BIOMORF LONE INDONESIA)	0812 8888 1703	http://www.biomorf.co.id/	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
4.	PT ABC	Kantor Taman E3.3 Unit C8 Jalan Meg	Pengguna (PT Inti Persero)	+62 21 5794 1928	hgosali@nyra.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
5.	Dwi Sulistyanto	Jl. Raya Gas Alam, Perum HBTB, Blok	Pengguna (PT Inti Persero)		dwi_tnt@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
6.	PT Nyra	Kantor Taman E3.3 Unit C8 Jalan Meg	Produsen (PT. NYRA)	+62 21 5794 1928	hgosali@nyra.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Add New

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

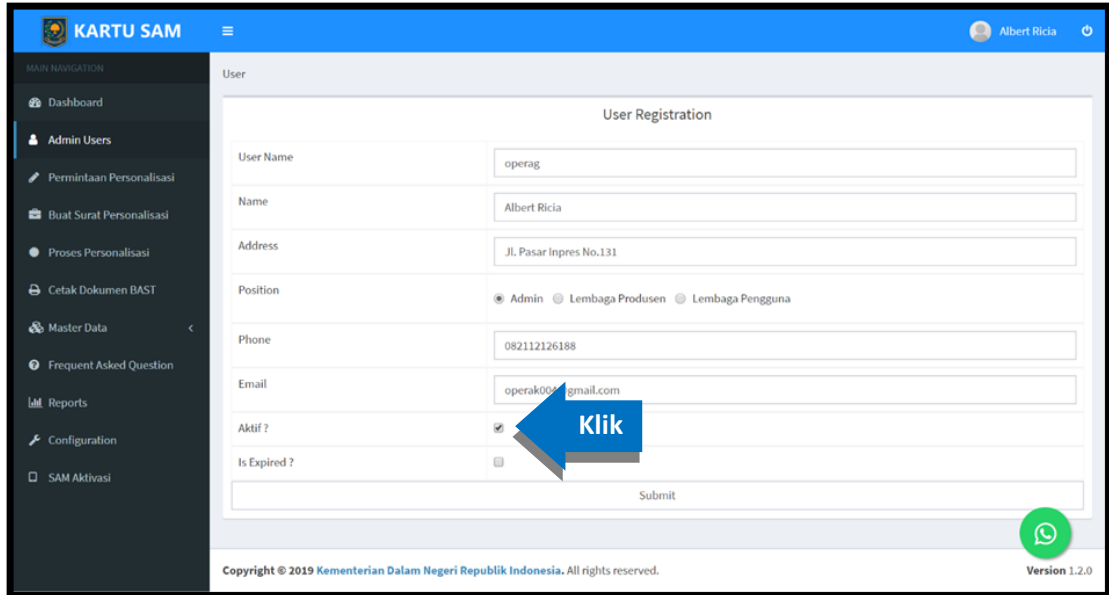
Version 1.2.0

Gambar Halaman Admin User

#### Mengaktifkan dan Menonaktifkan User

- User dapat diaktifkan dengan cara memberikan tanda centang pada kotak kecil yang ada di kolom aktif?, setelah sebelumnya masuk ke dalam halaman **Update** terlebih dahulu.

- b. User juga dapat dinonaktifkan dengan cara menghilangkan tanda centang pada kotak kecil yang ada di kolom aktif?, setelah sebelumnya masuk ke dalam halaman **Update** terlebih dahulu



**KARTU SAM**

Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

User

User Registration

User Name: operag

Name: Albert Ricia

Address: Jl. Pasar Inpres No.131

Position: ☒ Admin ☐ Lembaga Produsen ☐ Lembaga Pengguna

Phone: 082112126188

Email: operak00@gmail.com

Aktif? ☒

Is Expired? ☐

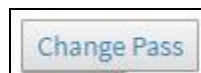
Submit

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Edit User

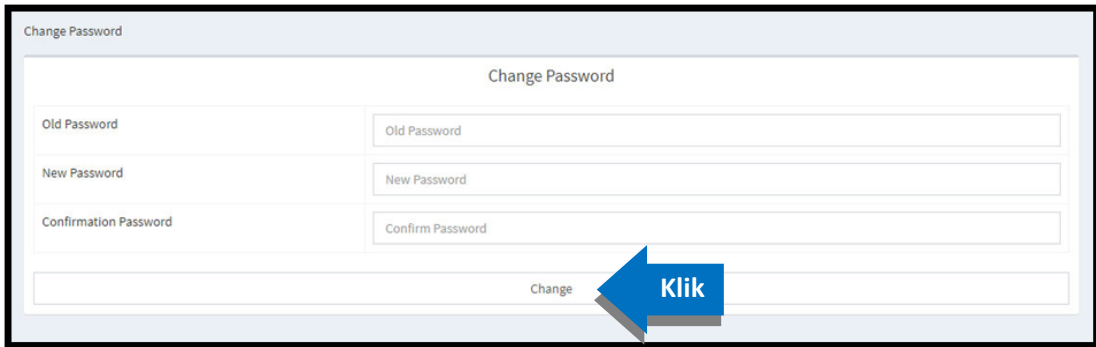
### Ganti Password

- a. Perubahan password dapat dilakukan dengan menekan tombol Change Pass pada baris user yang dimaksud.



Gambar Tombol Change Password

- b. Setelah masuk di halaman Change Password, isi New Password dengan password yang baru dan isi Confirmation Password dengan mengulang password yang baru di atas.
- c. Lalu tekan tombol **Change** untuk perubahan password dimaksud.



Gambar Form Change Password

### Menambah User

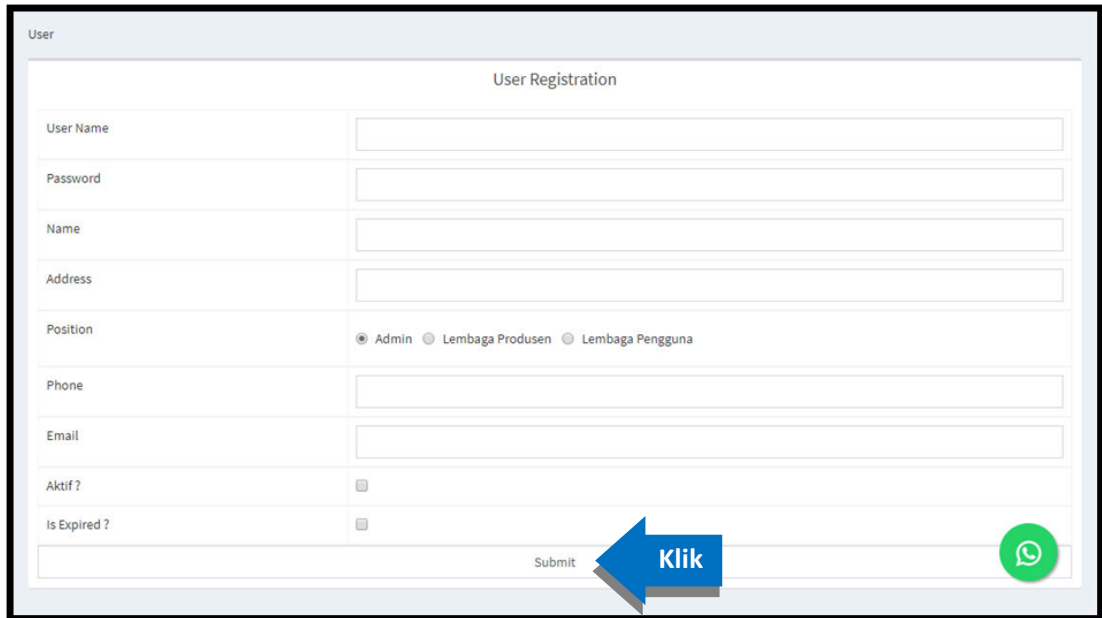
- a. Untuk menambah user, tekan tombol Add New pada bagian bawah tabel.



Gambar Tombol Tambah User

- b. Isi data-data yang diperlukan sesuai data isian yang ada pada halaman User Registration.
- c. Untuk memilih otoritas user, bisa dipilih pada field Position. Pilih salah satu dari tiga user, dengan cara menekan pada lingkaran yang terdapat di depan masing-masing user.
- d. Untuk mengaktifkan user, bisa dengan menekan kotak pada item aktif? sehingga muncul tanda centang.
- e. Untuk memberikan batasan akses pada waktu tertentu saja, maka tekan kotak pada item is Expired? sehingga muncul tanda centang dan isian Expired Date.
- f. Pilih tanggal dimaksud pada kolom Expired Date.
- g. Setelah selesai mengisi, tekan tombol **Submit** untuk menambahkan user.

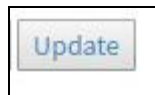




Gambar Halaman Registrasi User

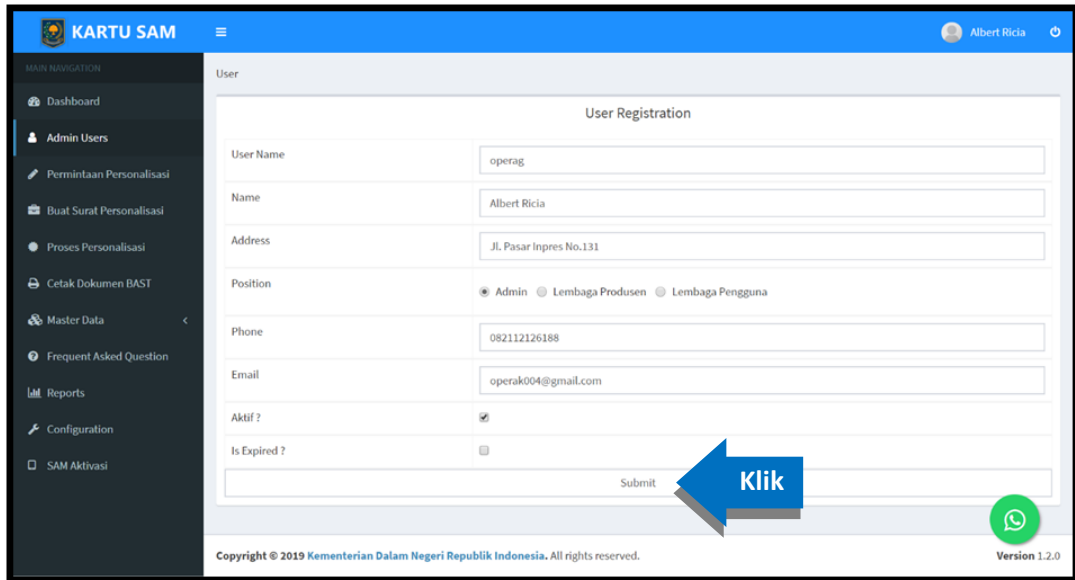
### Update Data User

- Update data user dapat dilakukan dengan menekan tombol **Update** pada baris user yang dimaksud.



Gambar Tombol Update User

- Setelah masuk di halaman Update User, lakukan perubahan pada item-item yang diinginkan.
- Setelah perubahan dilakukan, tekan tombol **Submit** untuk melakukan perubahan data user.



**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

User

User Registration

User Name: operag

Name: Albert Ricia

Address: Jl. Pasar Inpres No.131

Position: ☒ Admin ☐ Lembaga Produsen ☐ Lembaga Pengguna

Phone: 082112126188

Email: operak004@gmail.com

Aktif? ☒

Is Expired? ☐

Submit

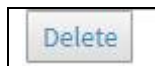
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

Version 1.2.0

Gambar Halaman Edit User

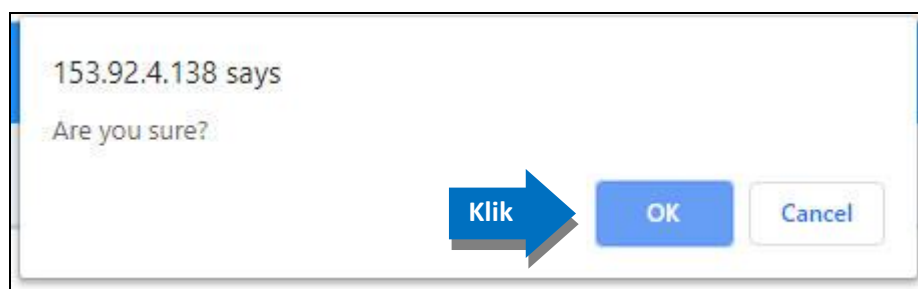
### Menghapus Data User

- a. Untuk menghapus user, dapat dilakukan dengan menekan tombol **Delete** pada baris user dimaksud.



Gambar Tombol Delete User

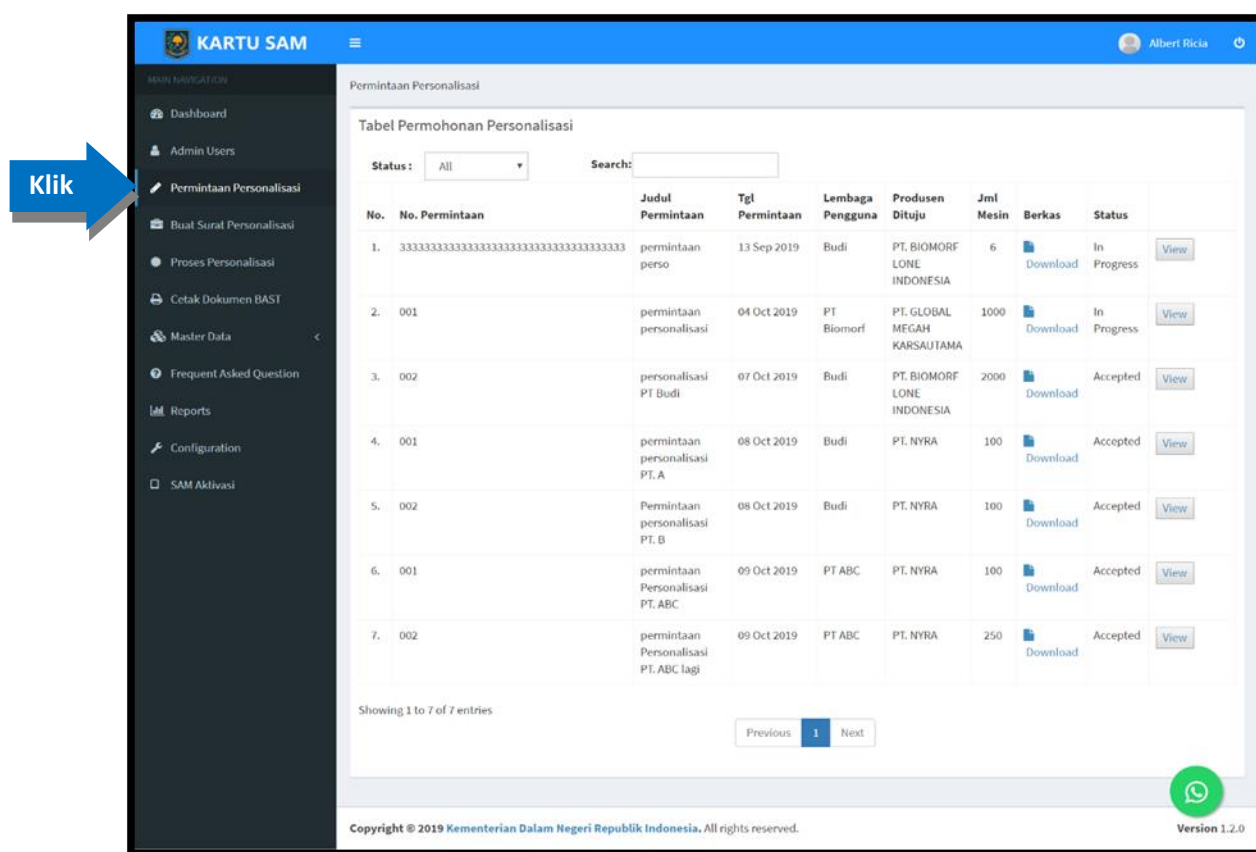
- b. Kemudian akan muncul pesan pop up untuk memastikan bahwa data benar-benar akan dihapus.
- c. Tekan **Ok** untuk menghapus data user.



Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus User

Permintaan personalisasi merupakan halaman yang memungkinkan seorang admin untuk mengelola proses personalisasi.

Tabel surat permohonan personalisasi akan muncul, jika instansi atau lembaga pengguna mengajukan personalisasi kartu SAM melalui akun pengguna yang disetujui oleh produsen. Tampilan di bagian admin akan terlihat sebagai berikut:



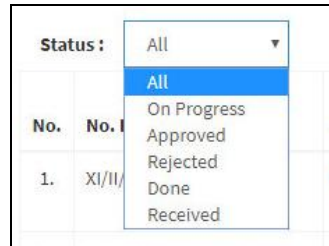
### Gambar Halaman Permohonan Personalisasi

## Sortir

Sortir permohonan personalisasi dapat dilakukan berdasarkan status:

- All, untuk melihat semua permohonan personalisasi.
- On Progress, untuk melihat permohonan personalisasi yang sedang dalam proses.
- Approved, untuk melihat permohonan yang telah disetujui.
- Rejected, untuk melihat permohonan yang dikembalikan.

- e. Done, untuk melihat permohonan yang telah selesai.
- f. Received, untuk melihat permohonan yang telah diterima.



Gambar Sortir Permohonan Personalisasi Berdasarkan Status

### Pencarian

Untuk melihat permohonan tertentu, dapat mengisi teks yang akan dicari di kolom Search, setelah diisi tekan enter, maka akan muncul list permohonan yang dicari.



Gambar Form Pencarian Permohonan Personalisasi

### Melihat Detail Permohonan, Menyetujui dan Menolak Permohonan

- a. Untuk melihat detail permohonan, tekan tombol **View** yang ada di baris permohonan yang akan dilihat detailnya, maka akan muncul halaman detail permohonan.
- b. Untuk menyetujui permohonan, tekan tombol **Approve** di baris permohonan yang akan di Approve, maka tombol Approve akan hilang dan hanya muncul tombol View.
- c. Untuk me-reject permohonan, tekan tombol **Reject** di baris permohonan yang akan direject.

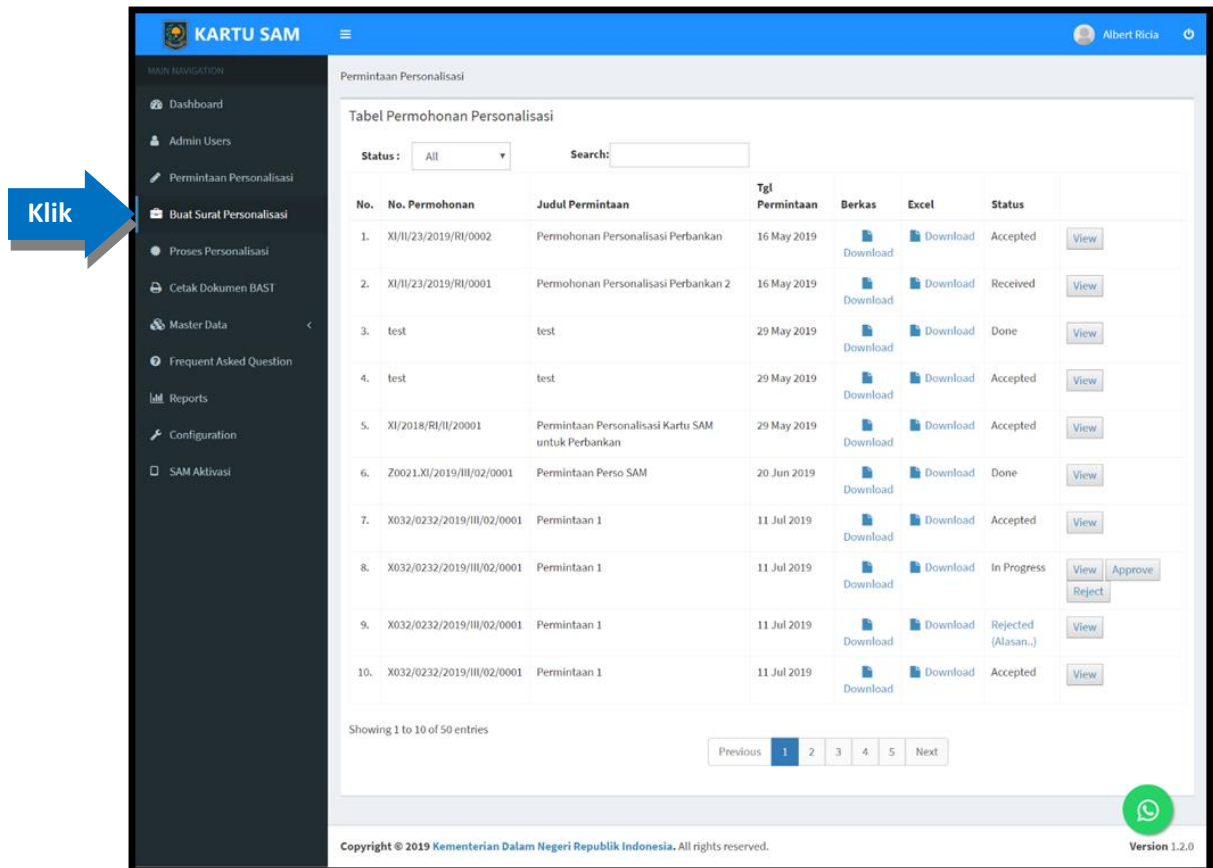


Gambar Tombol View, Approve dan Reject

## C. BUAT SURAT PERSONALISASI

Untuk membuat surat personalisasi, tahapan yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Buat Surat Personalisasi**, maka akan muncul halaman sebagai berikut :



**Klik**

Permintaan Personalisasi

Tabel Permohonan Personalisasi

Status :  Search:

No.	No. Permohonan	Judul Permintaan	Tgl Permintaan	Berkas	Excel	Status	
1.	XI/II/23/2019/RI/0002	Permohonan Personalisasi Perbankan	16 May 2019	Download	Download	Accepted	View
2.	XI/II/23/2019/RI/0001	Permohonan Personalisasi Perbankan 2	16 May 2019	Download	Download	Received	View
3.	test	test	29 May 2019	Download	Download	Done	View
4.	test	test	29 May 2019	Download	Download	Accepted	View
5.	XI/2018/RI/II/20001	Permintaan Personalisasi Kartu SAM untuk Perbankan	29 May 2019	Download	Download	Accepted	View
6.	Z0021.XI/2019/III/02/0001	Permintaan Perso SAM	20 Jun 2019	Download	Download	Done	View
7.	X032/0232/2019/III/02/0001	Permintaan 1	11 Jul 2019	Download	Download	Accepted	View
8.	X032/0232/2019/III/02/0001	Permintaan 1	11 Jul 2019	Download	Download	In Progress	View  Approve  Reject
9.	X032/0232/2019/III/02/0001	Permintaan 1	11 Jul 2019	Download	Download	Rejected (Alasan..)	View
10.	X032/0232/2019/III/02/0001	Permintaan 1	11 Jul 2019	Download	Download	Accepted	View

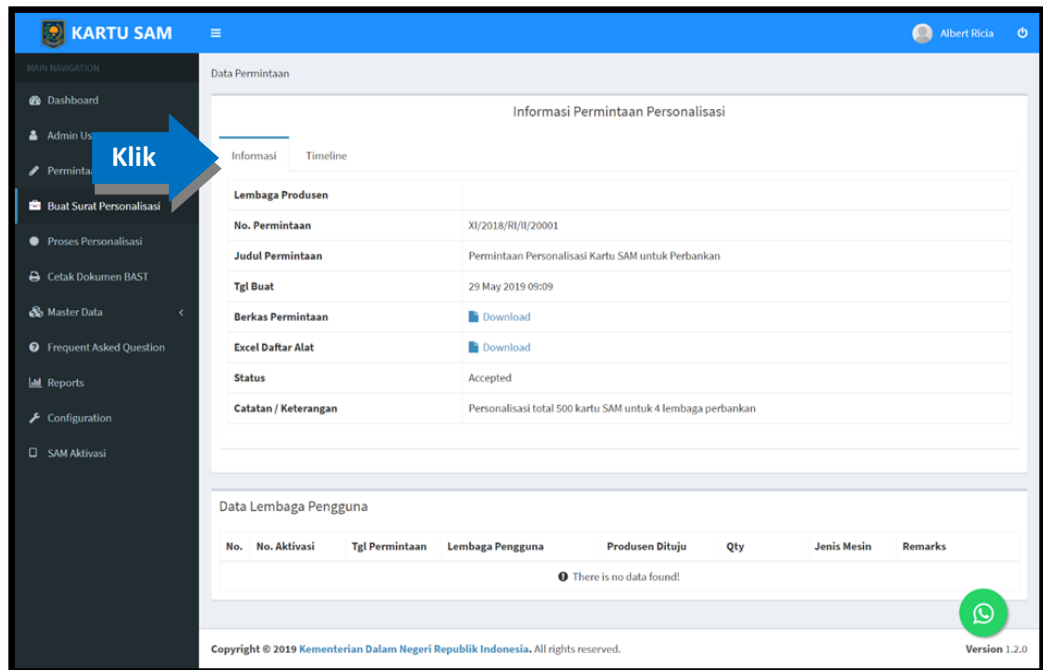
Showing 1 to 10 of 50 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

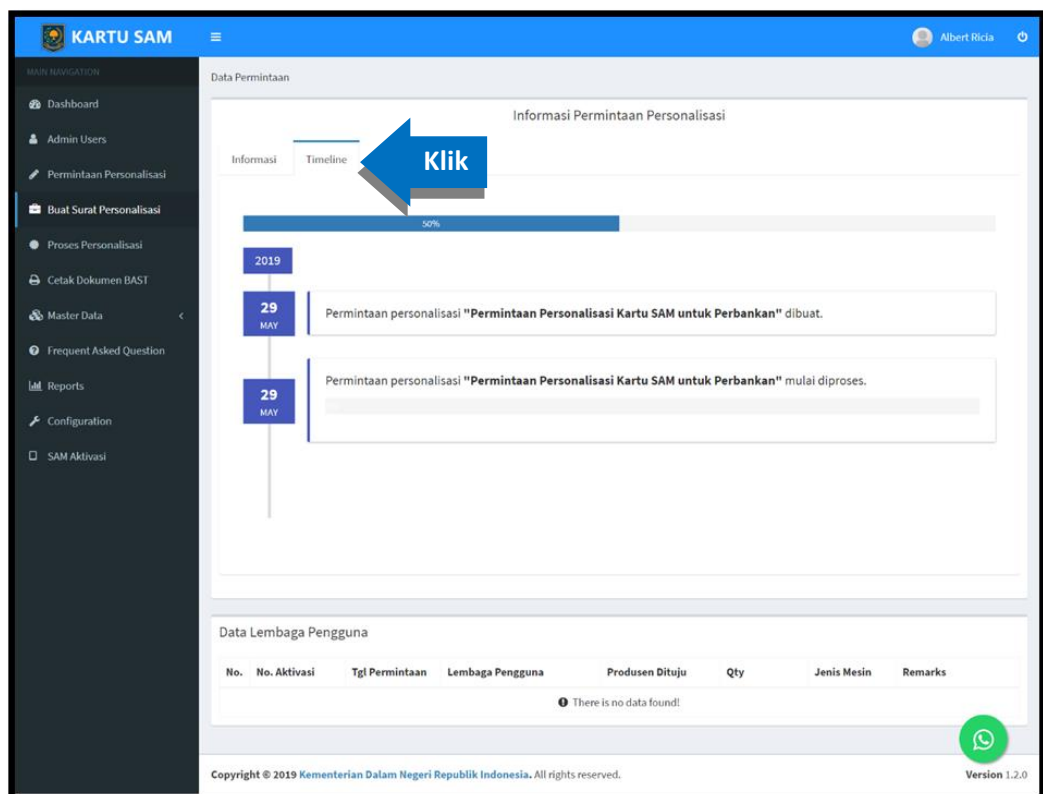
Gambar Halaman Untuk Membuat Surat Personalisasi

- Pada halaman ini, seorang admin dapat memproses surat pengajuan personalisasi dengan klik tombol **View**, **Reject** maupun **Approve**.
- Jika Admin klik **View** maka akan tampil halaman sebagai berikut :



Gambar Halaman View Informasi Permintaan Personalisasi

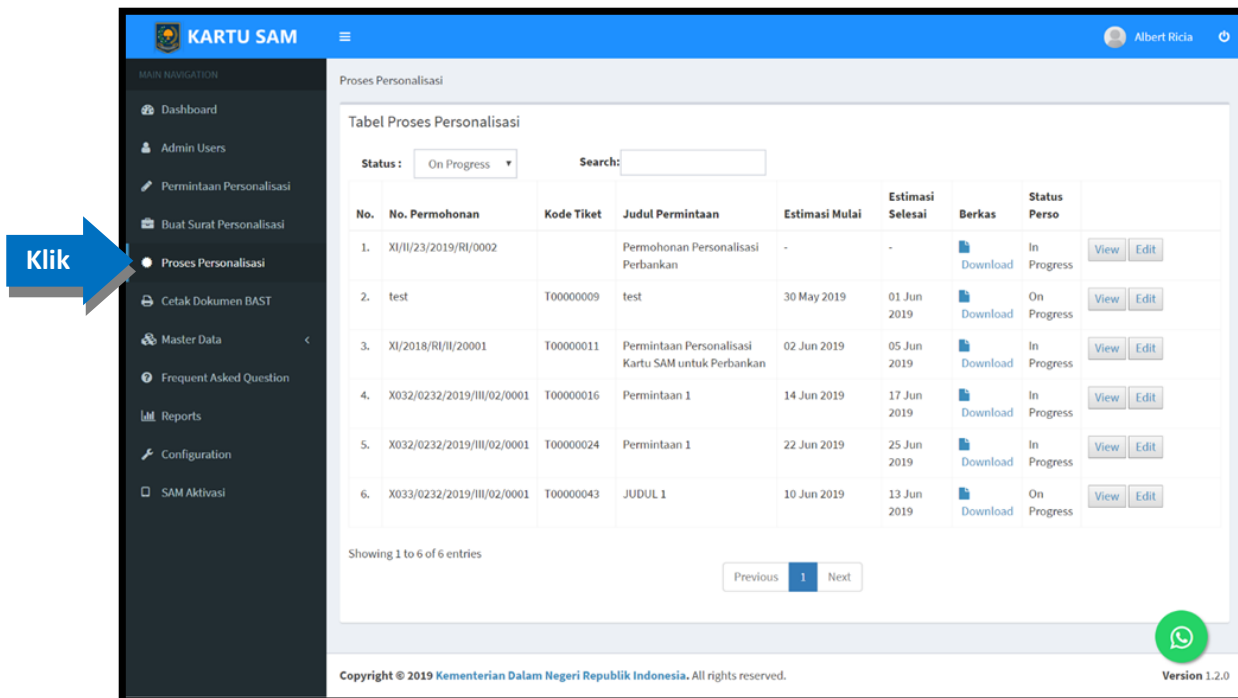
- d. Jika admin klik timeline maka akan muncul tahapan-tahapan proses personalisasi berdasarkan tanggal, yaitu sebagai berikut :



Gambar Halaman timeline detail permintaan personalisasi

## D. PROSES PERSONALISASI

Dalam halaman proses personalisasi, terdapat informasi mengenai Kode Tiket dan Estimasi Penyelesaian permohonan, serta Status Perso.



**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi**
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

Proses Personalisasi

Tabel Proses Personalisasi

Status: On Progress Search:

No.	No. Permohonan	Kode Tiket	Judul Permintaan	Estimasi Mulai	Estimasi Selesai	Berkas	Status Perso
1.	XI/II/23/2019/RI/0002		Permohonan Personalisasi Perbankan	-	-	<a href="#">Download</a>	In Progress View Edit
2.	test	T00000009	test	30 May 2019	01 Jun 2019	<a href="#">Download</a>	On Progress View Edit
3.	XI/2018/RI/II/20001	T00000011	Permintaan Personalisasi Kartu SAM untuk Perbankan	02 Jun 2019	05 Jun 2019	<a href="#">Download</a>	In Progress View Edit
4.	X032/0232/2019/III/02/0001	T00000016	Permintaan 1	14 Jun 2019	17 Jun 2019	<a href="#">Download</a>	In Progress View Edit
5.	X032/0232/2019/III/02/0001	T00000024	Permintaan 1	22 Jun 2019	25 Jun 2019	<a href="#">Download</a>	In Progress View Edit
6.	X033/0232/2019/III/02/0001	T00000043	JUDUL 1	10 Jun 2019	13 Jun 2019	<a href="#">Download</a>	On Progress View Edit

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

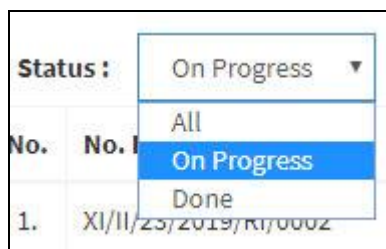
Version 1.2.0

Gambar Halaman Proses Personalisasi

### Melihat Status

Melihat status permohonan personalisasi dapat disortir dari tombol status:

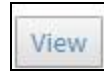
- All, untuk melihat seluruh permohonan personalisasi.
- On Progress, untuk melihat permohonan yang sedang dalam proses.
- Done, untuk melihat permohonan yang sudah selesai personalisasi.



Gambar Sortir Proses Permohonan Personalisasi Berdasarkan Status

### **Melihat Detail**

Untuk melihat detail, tekan tombol **View** di baris yang akan dilihat.



Gambar Tombol View Proses Personalisasi

### **Melihat Dokumen yang telah Diupload Lembaga Pengguna**

Untuk melihat dokumen yang diupload oleh lembaga pengguna, tekan link **Download**, maka akan tampil dokumennya.

### **Export Excel**

Permohonan Personalisasi dapat diexport dalam bentuk file Excel.

### **Submit Permohonan Personalisasi**

Permohonan personalisasi dapat diproses setelah admin menekan tombol **Submit Permintaan Personalisasi**.

### **Memproses Permohonan Personalisasi**

Untuk melakukan proses personalisasi, tekan tombol **Edit** pada baris yang akan diproses, maka akan muncul halaman Informasi Permintaan Personalisasi.



Gambar Tombol Edit Proses Personalisasi



Data Permintaan

Informasi Permintaan Personalisasi

No. Permintaan	X033/0232/2019/III/02/0001
Judul Permintaan	JUDUL 1
Tgl Buat	11 Jul 2019 18:02
Berkas Permintaan	Download
Status	Accepted
Catatan / Keterangan	JUDUL KETERANGAN 1

Informasi Proses Personalisasi

Tgl Estimasi Mulai	10 Jun 2019 00:00
Tgl Mulai Personalisasi	13 Jul 2019 22:14
Status Personalisasi	<div>On Progress</div>
Tgl Estimasi Selesai	13 Jun 2019 00:00
Tgl Selesai Personalisasi	16 Jul 2019 12:10

Data Personaliasi

66.67% (2/3 kartu)

Bank BCA

✓ Clear All

⚙ Generate

Export Excel

No.	No. ID Kartu SAM	Manifest Kartu SAM	No. PC ID	Tanggal Perso	Qty	Status	Remarks
1.	1234567890 Read Only	2019AA11INTI00002	2019AA11071600000000000000C	11 Jul 2019	1	Clear ▼	
2.	34567890123 Read Write	2019BB12INTI00000	2019BB12071600000000000000C	11 Jul 2019	1	Clear ▼	
3.	546327129340 Read Only	2019AA11INTI00002	2019AA11071600000000000000C	11 Jul 2019	1	Failed ▼	Kartunya rusak

Submit Permintaan Personalisasi

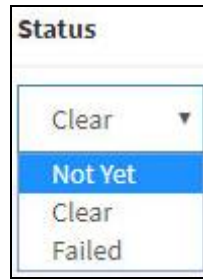
### Gambar Halaman Edit Proses Personalisasi

## Memulai Proses Personalisasi

Untuk memulai proses personalisasi, tekan tombol **Generate** untuk generate nomor perso secara otomatis, atau tekan tombol **Export Excel** jika ada file excelnya. Jika ada kesalahan, generate bisa dimulai dari awal lagi dengan menekan tombol **Clear All**.

## Mengubah Status Perso

Data personalisasi yang muncul di bawah halaman dapat diubah statusnya menjadi Clear atau Failed.



Gambar Dropdown untuk Mengubah Status Personalisasi

Jika personalisasi sudah selesai seluruhnya, maka Status Personalisasi dapat diubah dari On Progress menjadi Done.



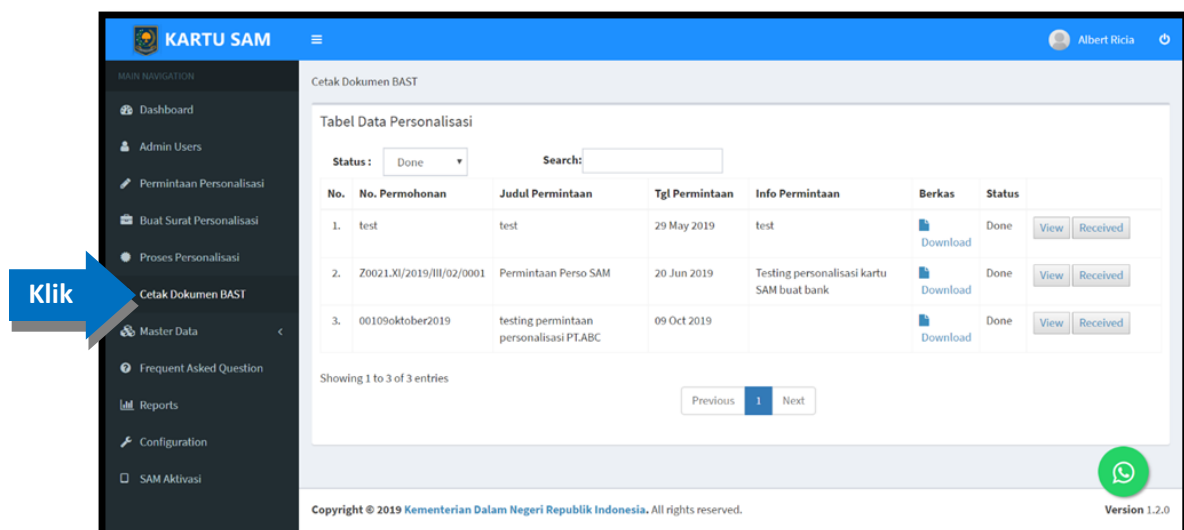
Gambar Mengubah Status Personalisasi

Setelah sub pekerjaan personalisasi selesai, tekan tombol Submit Permintaan Personalisasi, untuk menyimpan perubahan.

## E. CETAK DOKUMEN BAST

Jika semua proses personalisasi selesai, maka saatnya serah terima hasil perso dan mencetak Berita Acara Serah Terima.

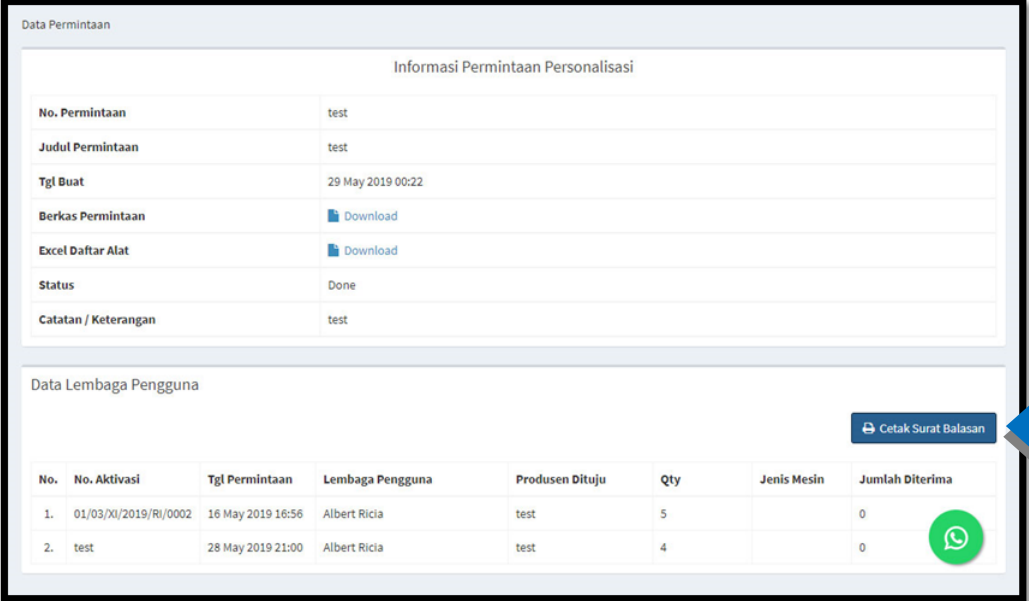
Hal tersebut dapat dilakukan dengan menekan menu **Cetak Dokumen BAST**.



Gambar Halaman Cetak Dokumen BAST

Halaman tersebut mempunyai keterangan sebagai berikut:

- Tabel dengan status Done, akan menampilkan tombol View dan Received.
- Tabel dengan status Received, hanya akan menampilkan tombol View.
- Tombol **View** berfungsi untuk melihat detail dokumen BAST dan mencetak Surat Balasan.



Data Permintaan

Informasi Permintaan Personalisasi

No. Permintaan	test
Judul Permintaan	test
Tgl Buat	29 May 2019 00:22
Berkas Permintaan	<a href="#">Download</a>
Excel Daftar Alat	<a href="#">Download</a>
Status	Done
Catatan / Keterangan	test

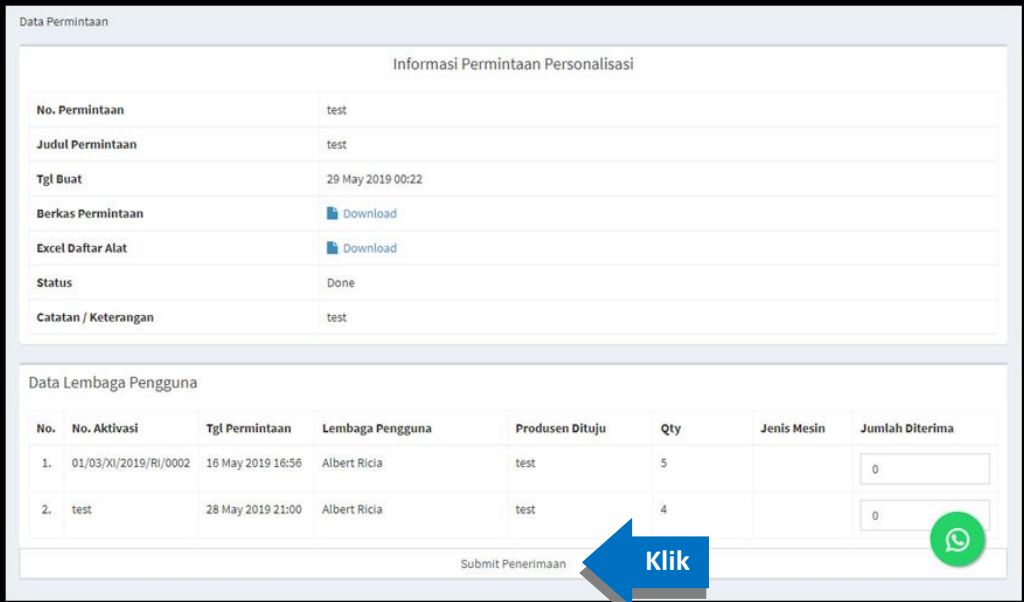
Data Lembaga Pengguna

No.	No. Aktivasi	Tgl Permintaan	Lembaga Pengguna	Produsen Dituju	Qty	Jenis Mesin	Jumlah Diterima
1.	01/03/XI/2019/RI/0002	16 May 2019 16:56	Albert Ricia	test	5		0
2.	test	28 May 2019 21:00	Albert Ricia	test	4		0

[Cetak Surat Balasan](#) **Klik**

Gambar Halaman Detail BAST

- Tombol **Received** berfungsi untuk menginput jumlah sesungguhnya yang diterima. Setelah selesai, dapat mengklik tombol **Submit Penerimaan**.



Data Permintaan

Informasi Permintaan Personalisasi

No. Permintaan	test
Judul Permintaan	test
Tgl Buat	29 May 2019 00:22
Berkas Permintaan	<a href="#">Download</a>
Excel Daftar Alat	<a href="#">Download</a>
Status	Done
Catatan / Keterangan	test

Data Lembaga Pengguna

No.	No. Aktivasi	Tgl Permintaan	Lembaga Pengguna	Produsen Dituju	Qty	Jenis Mesin	Jumlah Diterima
1.	01/03/XI/2019/RI/0002	16 May 2019 16:56	Albert Ricia	test	5		0
2.	test	28 May 2019 21:00	Albert Ricia	test	4		0

[Submit Penerimaan](#) **Klik**

Gambar Halaman Input Jumlah Permohonan Diterima

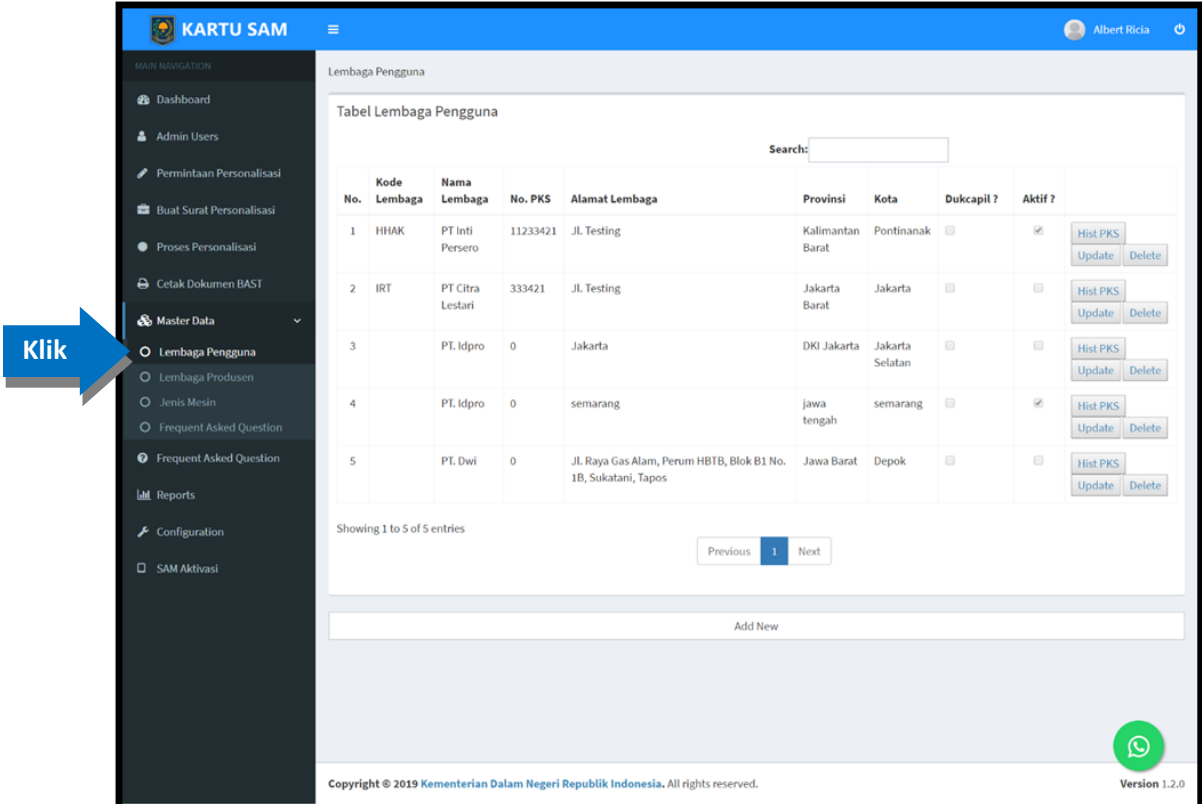
## F. MASTER DATA

Master data merupakan halaman untuk admin mengelola data-data mastering pada aplikasi SI-FILMA. Dimana pada halaman ini terdapat kegiatan add, edit, delete data. Berikut ini adalah data-data yang dapat dikelola pada menu master data yaitu sebagai berikut:

### a. LEMBAGA PENGGUNA

Info tentang lembaga pengguna, dapat dilihat dengan mengklik menu **Master Data > Lembaga Pengguna**.

Dalam halaman ini, dapat dilihat info yang berkaitan dengan lembaga pengguna.



**KARTU SAM** Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data**
  - Lembaga Pengguna**
  - Lembaga Produsen
  - Jenis Mesin
  - Frequent Asked Question
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

Lembaga Pengguna

Tabel Lembaga Pengguna

Search:

No.	Kode Lembaga	Nama Lembaga	No. PKS	Alamat Lembaga	Provinsi	Kota	Dukcapil ?	Aktif ?	
1	HHAK	PT Inti Persero	11233421	Jl. Testing	Kalimantan Barat	Pontianak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
2	IRT	PT Citra Lestari	333421	Jl. Testing	Jakarta Barat	Jakarta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
3		PT. Idpro	0	Jakarta	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
4		PT. Idpro	0	semarang	jawa tengah	semarang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
5		PT. Dwi	0	Jl. Raya Gas Alam, Perum HBTB, Blok B1 No. 1B, Sukatani, Tapos	Jawa Barat	Depok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Add New

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Tabel Lembaga Pengguna

### History PKS

Untuk mengetahui history PKS Lembaga Pengguna, maka admin dapat mengklik tombol **Hist PKS**, hingga muncul pop up Browse Sejarah Perubahan No. PKS.

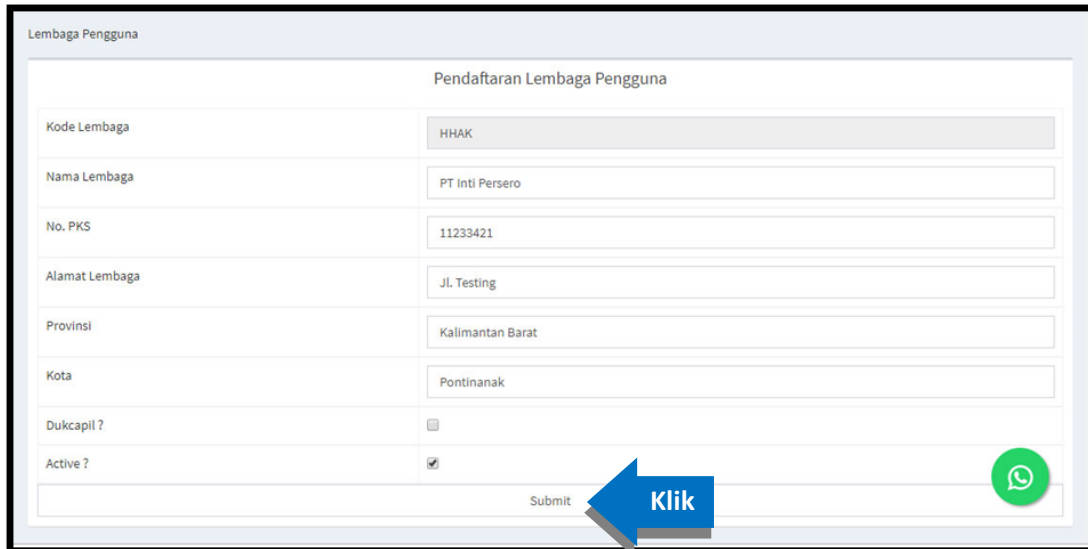
 **Browse Sejarah Perubahan No. PKS** ×

No.	No. PKS	Tanggal Ubah	Diubah Oleh
1.	11233421	02 September 2019 10:20	Albert Ricia
2.	11233421	02 September 2019 10:20	Budi
3.	11233421	02 September 2019 10:20	Albert Ricia
4.	11233421	02 September 2019 10:20	Muna
5.	11233421	02 September 2019 10:20	bela
6.	11233421	02 September 2019 10:20	Dwi Sulistyanto

Gambar Pop Up Sejarah Perubahan No. PKS

### Update Lembaga Pengguna

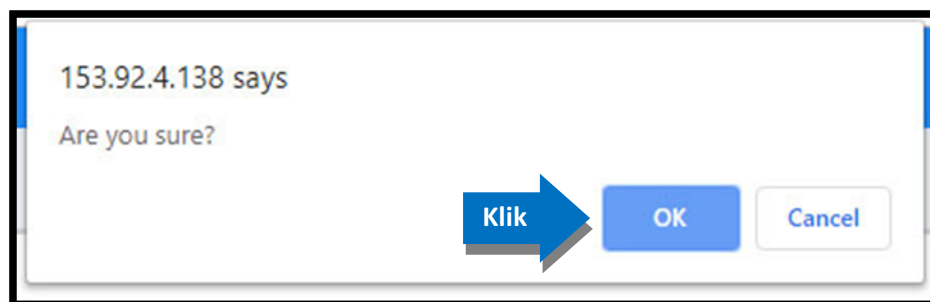
Jika diperlukan perubahan pada data lembaga pengguna, maka admin dapat mengubahnya dengan mengklik tombol **Update**. Silakan melakukan perubahan pada field yang dimaksud. Jika telah selesai, maka klik **Submit** untuk menyimpan perubahan.



Gambar Halaman Update Lembaga Pengguna

### Delete

Penghapusan lembaga pengguna dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Delete** pada baris yang dimaksud, hingga muncul pop up notifikasi tentang penghapusan baris data.




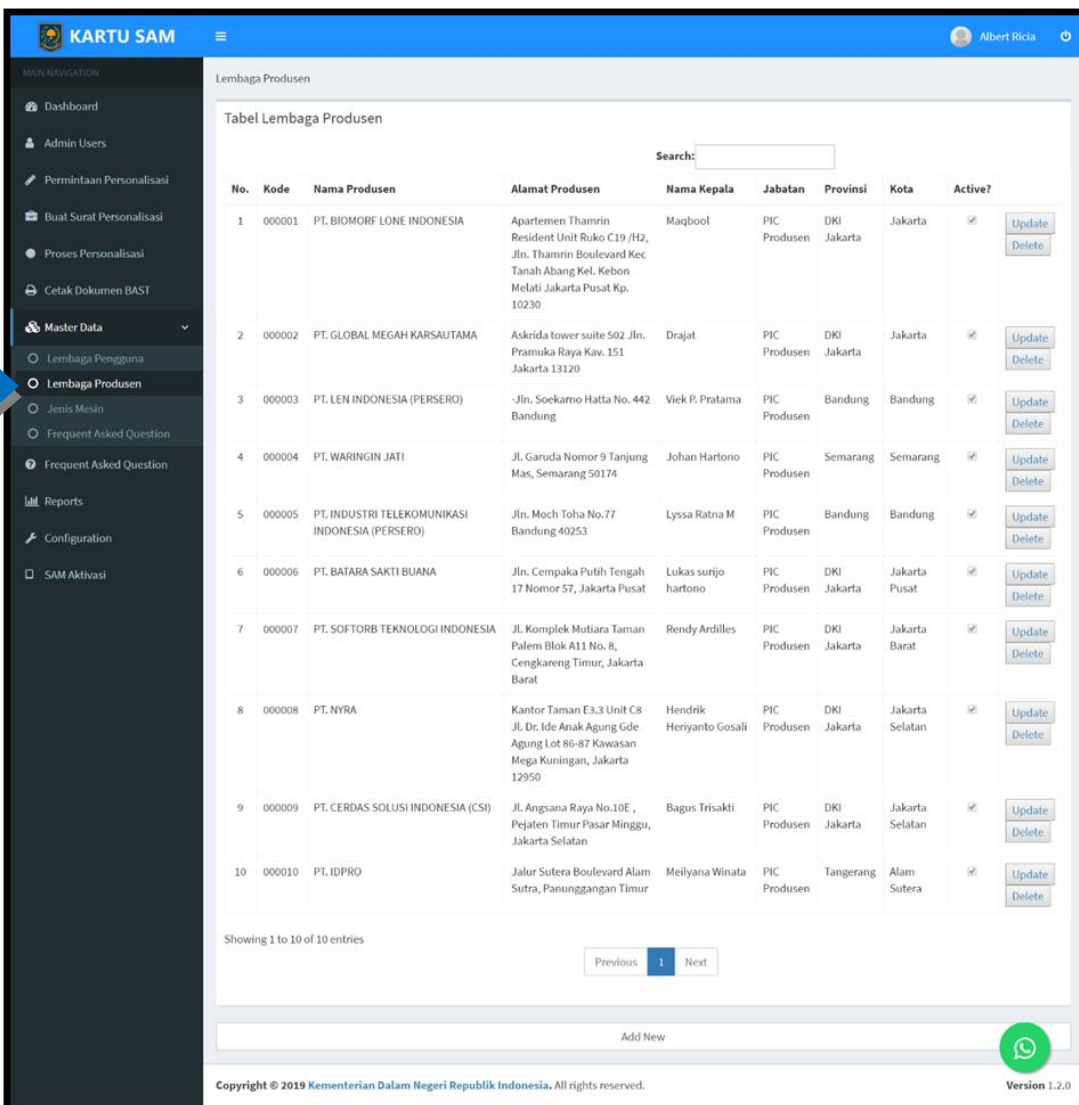
Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Lembaga Pengguna

### b. LEMBAGA PRODUSEN

Info tentang produsen, dapat dilihat dengan mengklik menu **Master Data** > **Lembaga Produsen**.

Dalam halaman ini, dapat dilihat info yang berkaitan dengan lembaga produsen.

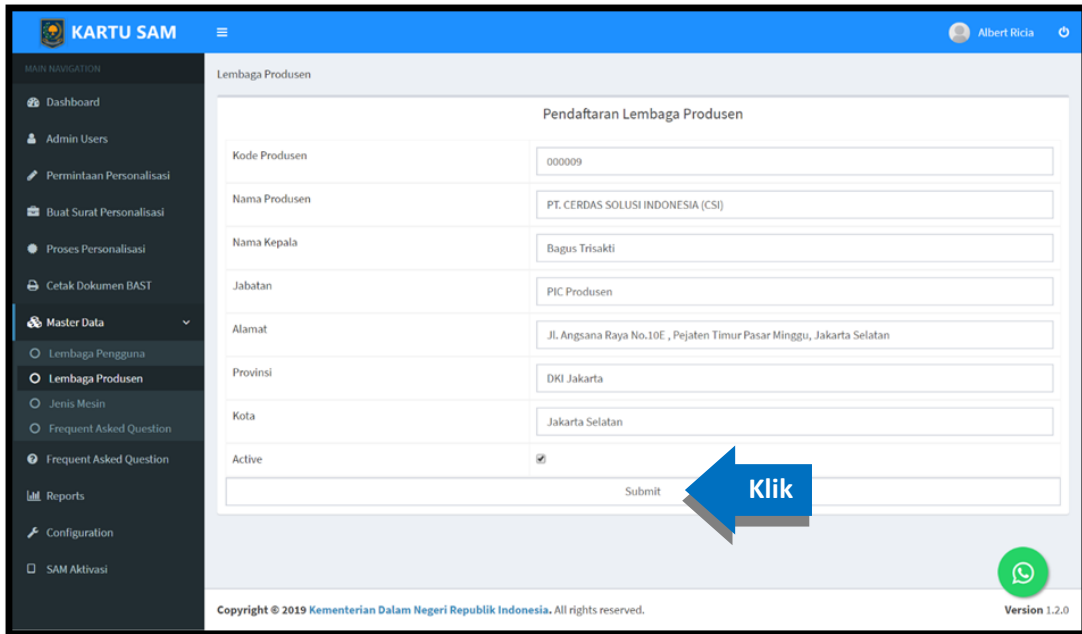




**Gambar Halaman Tabel Lembaga Produsen**

### **Update Lembaga Produsen**

Jika diperlukan perubahan pada data lembaga produsen, maka admin dapat mengubahnya dengan mengklik tombol **Update**. Silakan melakukan perubahan pada field yang dimaksud. Jika telah selesai, maka klik **Submit** untuk menyimpan perubahan.



**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen**
  - Jenis Mesin
  - Frequent Asked Question
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

Lembaga Produsen

Pendaftaran Lembaga Produsen

Kode Produsen	000009
Nama Produsen	PT. CERDAS SOLUSI INDONESIA (CSI)
Nama Kepala	Bagus Trisakti
Jabatan	PIC Produsen
Alamat	Jl. Angsana Raya No.10E , Pejaten Timur Pasar Minggu, Jakarta Selatan
Provinsi	DKI Jakarta
Kota	Jakarta Selatan
Active	<input checked="" type="checkbox"/>

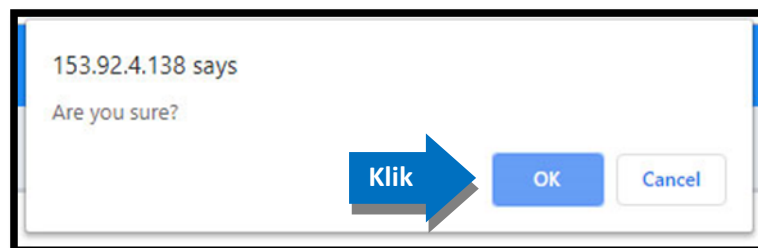
Submit **Klik**

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Update Lembaga Produsen

### Delete

Penghapusan lembaga produsen dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Delete** pada baris yang dimaksud, hingga muncul pop up notifikasi tentang penghapusan baris data.

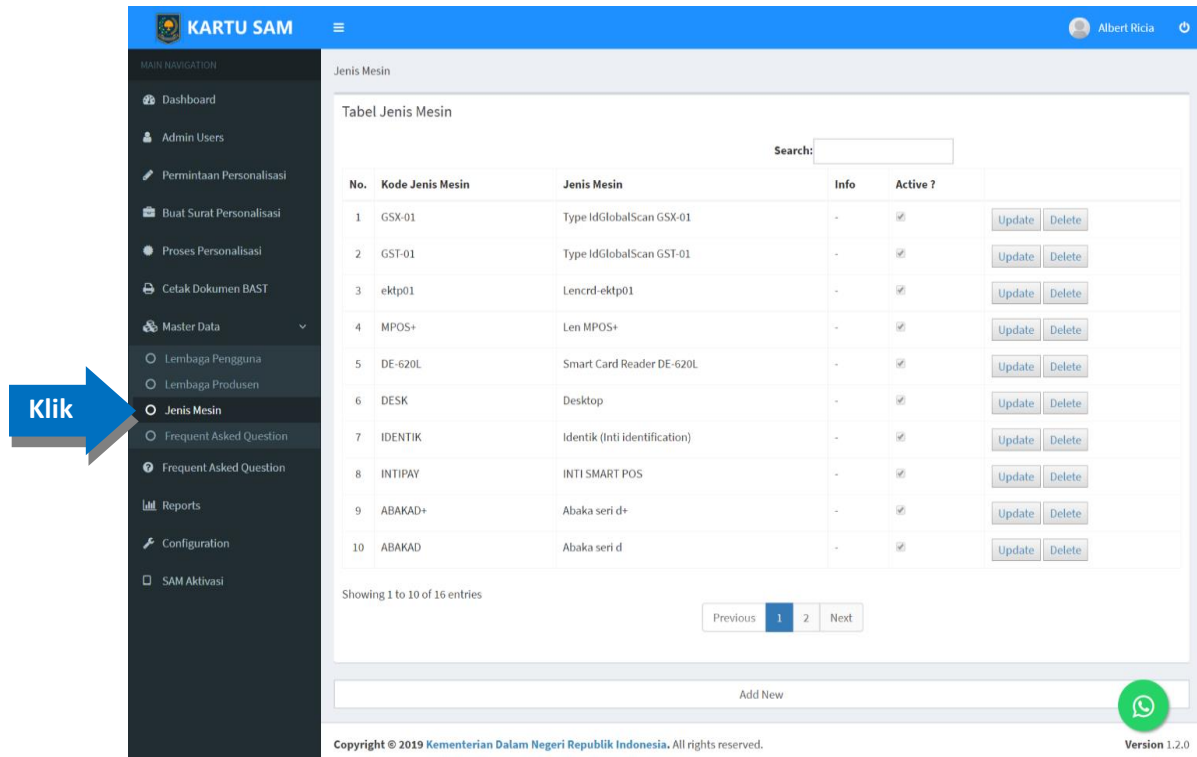


Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Lembaga Produsen

### c. JENIS MESIN

Untuk melihat jenis mesin yang ada, maka dapat mengklik menu **Master Data > Jenis Mesin**.



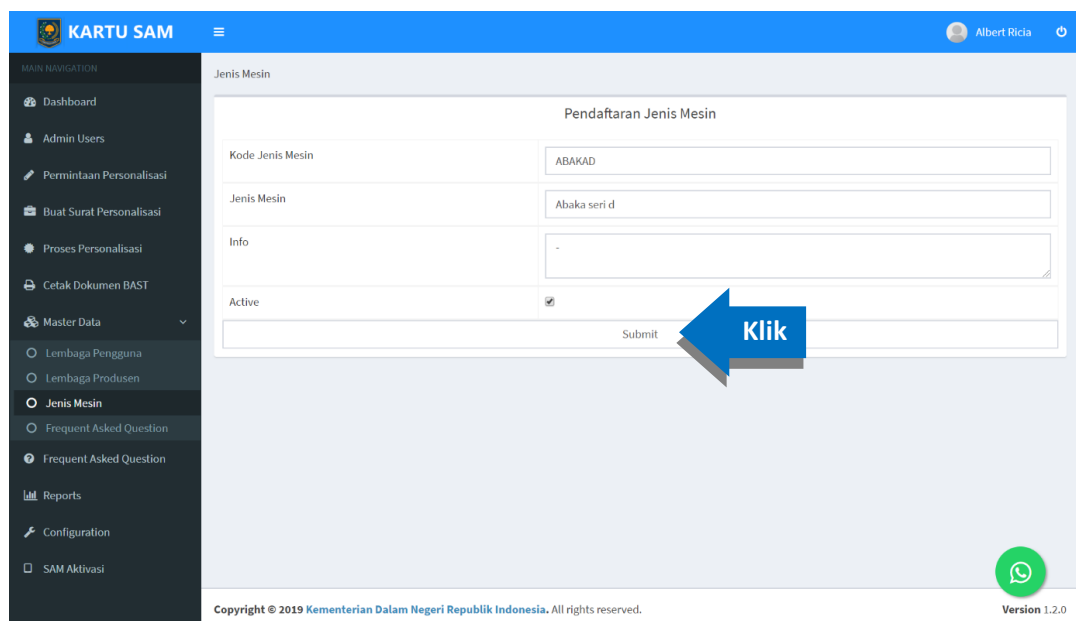


Gambar Halaman Tabel Jenis Mesin

### Update Data

Untuk mengubah data jenis mesin, dapat mengklik tombol **Update**, sehingga muncul halaman Pendaftaran Jenis Mesin.

Lakukan perubahan seperlunya. Jika sudah selesai, silakan klik **Submit**.



Gambar Halaman Update Jenis Mesin

### Hapus Data

Untuk menghapus data Jenis Mesin, dapat mengklik tombol **Delete** pada baris data yang dimaksud, sehingga muncul pop up notifikasi penghapusan data. Klik Ok untuk menghapus datanya.




Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Jenis Mesin

### d. FREQUENT ASKED QUESTION

Untuk mengisi FAQ, admin dapat mengklik isian halaman FAQ dengan mengklik menu **Master Data > Frequent Asked Question**, sehingga muncul halaman Tabel Konten FAQ.

# Manual Book Aplikasi Rekapitulasi [Admin]

Klik


**KARTU SAM**

Dashboard

Admin Users

Permintaan Personalisasi

Buat Surat Personalisasi

Proses Personalisasi

Cetak Dokumen BAST

Master Data

Lembaga Pengguna

Lembaga Produsen

Jenis Mesin

Frequent Asked Question

Frequent Asked Question

Reports

Configuration

SAM Aktivasi

Frequent Asked Question

Albert Ricia

Frequent Asked Question

Tabel Konten FAQ

Search:

No.	Pertanyaan	Jawaban	Tgl Buat	Dibuat Oleh	Aktif ?	
1	Berapa lama proses pengajuan perso SAM ?	<p>1. Produsen mengirimkan surat Permohonan Personalisasi Kartu SAM Lembaga Pengguna kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kemendagri beserta blanko Kartu SAM yang akan dilakukan personalisasi.</p> <p>2. Surat permohonan pada poin 1 akan mendapatkan disposisi persetujuan personalisasi dari pimpinan, Dirjen Dukcapil, yang selanjutnya Direktur FPDDK dan Kasubdit KI. Proses ini + 2-3 hari (dua tiga) hari kerja. (3d);</p> <p>3. Disposisi pimpinan akan menjadi patokan Subdit KI melakukan penjadwalan personalisasi di Data Center Medan Merdeka Utara (DC,MMU). (3d+1d = 4d);</p> <p>4. Kemampuan personalisasi kartu SAM saat ini sebanyak 250 keping per 8 jam kerja, sehingga pengajuan personalisasi yang ke 251 dst akan dilanjutkan pada hari berikutnya. (4d+1d = 5d);</p> <p>5. Kartu SAM hasil personalisasi akan ditindaklanjuti dalam Berita Acara Serah Terima (BAST, yang berisi nomor asal kartu SAM) surat balasan bertandatangan Dirjen Dukcapil. (5d+3d = 8d);</p> <p>6. Total ideal keseluruhan proses personalisasi sebanyak 8 hari kerja. Namun, pada kondisi tidak ideal dimana personalisasi pada poin 4 sangat bergantung pada jumlah keping blanko kartu SAM yang akan dipersonalisasi dan antrian jadwal personalisasi sebelumnya. Contoh produsen A mengajukan perso 250 keping dan di dukcapil jadwal perso sudah ada permohonan sebanyak 500 keping, sehingga bisa selesai personalisasi dalam 2 hari dan baru mendapat jadwal perso pada hari ke 3 (250 utk 1 hari, 750 utk 3 hari) dan total selesai menjadi 8d+2d= 10d (10 hari kerja);</p>	02 Oct 2019 06:05	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
2	Perlu kah kami mengirim data balikan ke dukcapil ?	Tidak jika penggunaan secara offline. Perlu, jika penggunaannya secara online (webservice dukcapil)	02 Oct 2019 06:05	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
3	Berapa lama proses aktivasi ?	<p>1. Produsen mengirimkan surat Permohonan Aktivasi Card Reader terintegrasi kepada Ditjen Dukcapil yang di dalam suratnya memuat Jenis, S/N (serial number) CR, nomor asal SAM, nomor SAM (hasil perso), tempat/wilayah penggunaan CR;</p> <p>2. Surat akan diproses dan mendapatkan disposisi selama +-2-3 (dua-tiga) hari kerja;</p> <p>3. Pengaktifan CR berupa pemberian file manifest konfigurasi dari Ditjen Dukcapil kepada Lp/Produsen. (3d+1d= 4d);</p> <p>4. Surat balasan pengaktifan CR dibuat (4d+3d = 7d);</p> <p>5. Total 7 hari kerja. Proses merupakan tahapan pada non aplikasi aktivasi.</p>	02 Oct 2019 06:07	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
4	Apa itu Kartu SAM?	SAM kepanjangan dari Secured Access Module yang fungsinya sebagai fitur keamanan untuk mengakses data yang ada didalam chip KTP-el. Kartu SAM ini diterbitkan dan diaktivasi oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri	02 Oct 2019 06:07	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
5	Kenapa sidik jari terkadang sulit dibaca saat verifikasi pembacaan KTP-el?	<p>Ada beberapa penyebab antara lain :</p> <p>1. Kondisi jari pemegang KTP-el rusak atau luka sehingga menyebabkan proses pemadaman dengan sidik jari yang terekam didalam KTP-el menjadi tidak cocok atau tingkat kesamaannya rendah;</p> <p>2. Kaca alat pemindai kotor meninggalkan jejak sidik jari orang sebelumnya, sehingga hasil pemindaian tidak sempurna (gambar sidik jari kotor).</p> <p>3. Tingkat toleransi yang diterapkan terlalu kecil sehingga jika ada perbedaan sedikit saja antara sidik jari yang dipindai dengan sidik jari yang terekam didalam KTP-el dianggap tidak sama atau gagal diverifikasi</p>	02 Oct 2019 06:07	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
6	Apakah reader KTP-el ini sudah bisa langsung dipakai atau perlu integrasi ke dispenduk?	Reader KTP-el yang dibeli harus didaftarkan dan diaktivasi ke Ditjen Dukcapil Kemendagri, karena untuk memanfaatkan data kependudukan diperlukan informasi dan identitas yang jelas bagi pengguna reader KTP-el tersebut.	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
7	Kenapa KTP-el saya tidak terbaca oleh alat pembaca KTP-el?	KTP-el yang tidak terbaca kemungkinan chip didalamnya rusak atau antenanya putus diakibatkan tercekuk saat disimpan didompet atau karena di straples. Kemungkinan lain nya chip gagal diisi data pada saat pencetakan.	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
8	Data apa saja yang bisa diambil dari KTP-el?	Data digital yang dapat diambil yaitu data demografi (nama,nik,tempat tanggal lahir, alamat dan lain-lain),foto, serta tanda tangan	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
9	Reader KTP-el ini bekerja secara online atau offline?	Reader KTP-el bekerja secara offline dengan hanya mengambil data yang tersimpan di dalam chip KTP	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>
10	Berapa lama pengurusan aktivasi kartu SAM di Dukcapil Kemendagri?	Proses personalisasi dan aktivasi kartu SAM dan perangkat berkisar antara 14 sampai 21 hari Kerja, karena proses personalisasi dan aktivasi harus di dahului dengan surat menyurat antara pengguna dengan pejabat Dukcapil yang berwewenang	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Update</div> <div>Delete</div>


Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous

1

Next

Add New



Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

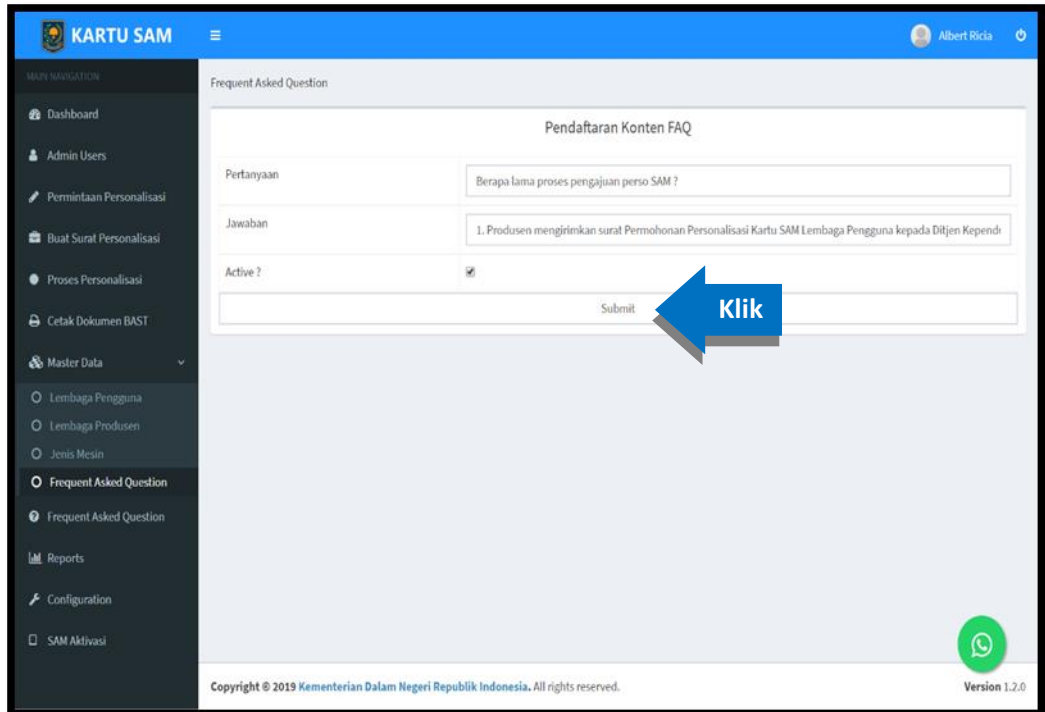
Version 1.2.0

Gambar Halaman Tabel Konten FAQ

## Edit FAQ

Untuk mengedit FAQ:

- Klik tombol **Update**
- Ganti atau update konten yang dimaksud
- Kemudian klik **Submit**



**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Permintaan Personalisasi
- Buat Surat Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen
  - Jenis Mesin
  - Frequent Asked Question**
  - Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Aktivasi

Frequent Asked Question

Pendaftaran Konten FAQ

Pertanyaan: Berapa lama proses pengajuan perso SAM?

Jawaban: 1. Produsen mengirimkan surat Permohonan Personalisasi Kartu SAM Lembaga Pengguna kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Active? ☒

Submit

Klik

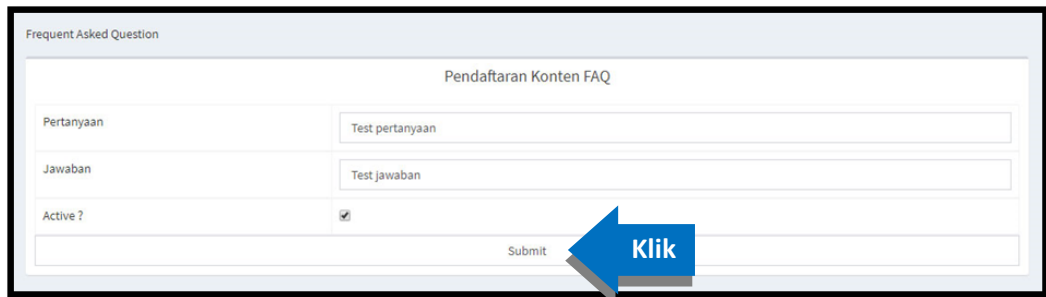
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Edit FAQ

## Membuat FAQ

Untuk membuat FAQ:

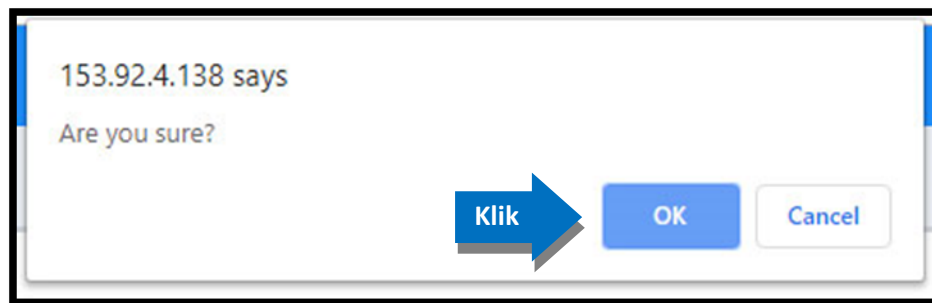
- Klik tombol **Add New**
- Pada halaman Pendaftaran Konten FAQ, isi pertanyaan dan jawaban yang akan ditampilkan di halaman FAQ.
- Beri centang pada baris Active ? untuk mengaktifkan FAQ.
- Jika telah selesai, tekan tombol **Submit**.



Gambar Halaman untuk Membuat FAQ

### Hapus Data

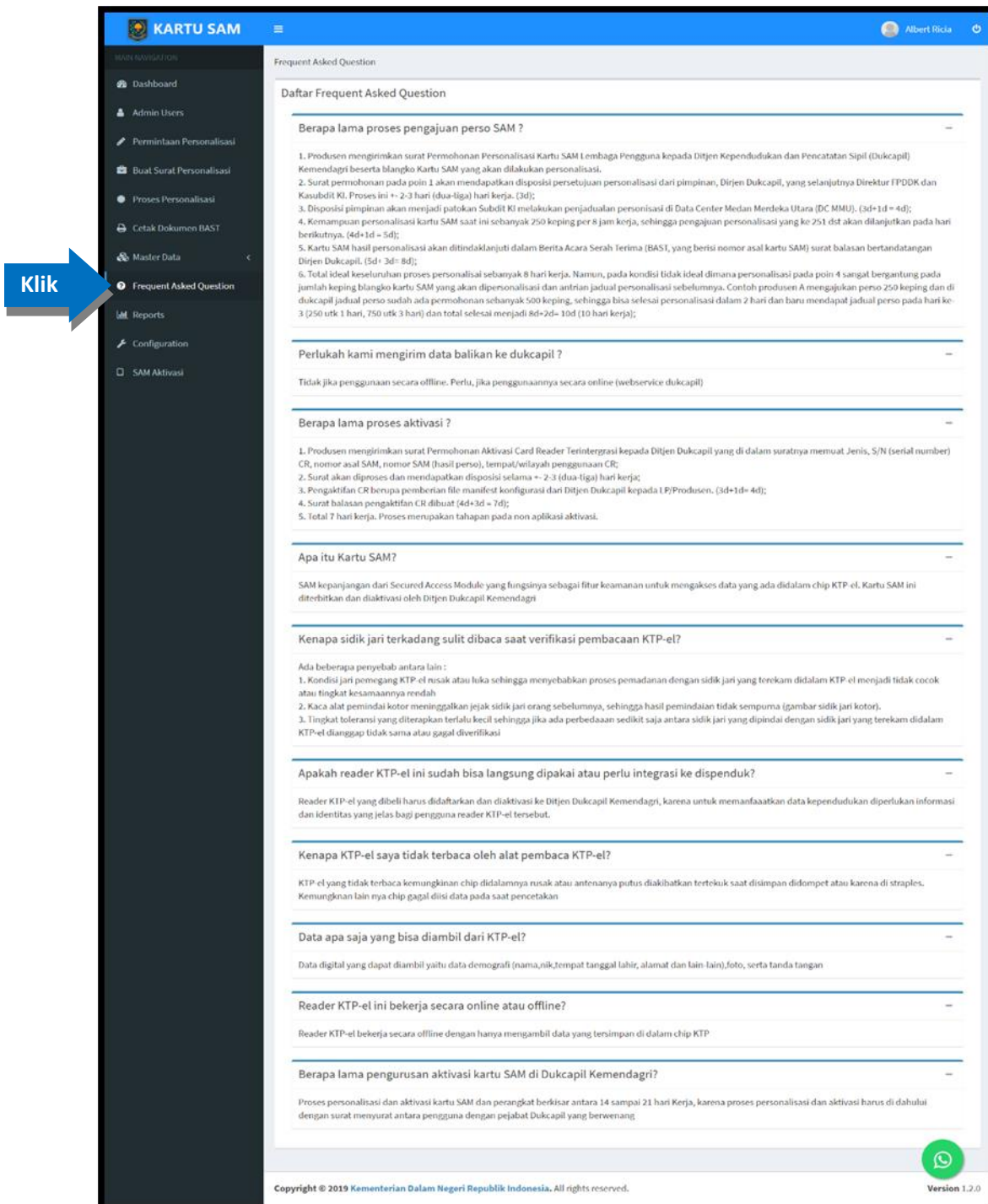
Untuk menghapus data FAQ, dapat mengklik tombol **Delete** pada baris data yang dimaksud, sehingga muncul pop up notifikasi penghapusan data. Klik **Ok** untuk menghapus datanya.



Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Data FAQ

## G. FREQUENT ASKED QUESTION

Untuk melihat daftar FAQ yang ditampilkan/aktif, klik menu **Frequent Asked Question**, sehingga muncul halaman Daftar Frequent Asked Question.



**KARTU SAM**

Daftar Frequent Asked Question

**Berapa lama proses pengajuan perso SAM ?**

1. Produsen mengirimkan surat Permohonan Personalisasi Kartu SAM Lembaga Pengguna kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kemendagri beserta blanko Kartu SAM yang akan dilakukan personalisasi.  
2. Surat permohonan pada poin 1 akan mendapatkan disposisi persetujuan personalisasi dari pimpinan, Dirjen Dukcapil, yang selanjutnya Direktur FPDDK dan Kasubdit KI. Proses ini +- 2-3 hari (dua-tiga) hari kerja. (3d);  
3. Disposisi pimpinan akan menjadi patokan Subdit KI melakukan penjadwalan personalisasi di Data Center Medan Merdeka Utara (DC MMU). (3d+1d = 4d);  
4. Kemampuan personalisasi kartu SAM saat ini sebanyak 250 keping per 8 jam kerja, sehingga pengajuan personalisasi yang ke 251 dst akan dilanjutkan pada hari berikutnya. (4d+1d = 5d);  
5. Kartu SAM hasil personalisasi akan ditindaklanjuti dalam Berita Acara Serah Terima (BAST, yang berisi nomor asal kartu SAM) surat balasan bertandatangan Dirjen Dukcapil. (5d + 3d = 8d);  
6. Total ideal keseluruhan proses personalisasi sebanyak 8 hari kerja. Namun, pada kondisi tidak ideal dimana personalisasi pada poin 4 sangat bergantung pada jumlah keping blanko kartu SAM yang akan dipersonalisasi dan antrian jadwal personalisasi sebelumnya. Contoh produsen A mengajukan perso 250 keping dan di dukcapil jadwal perso sudah ada permohonan sebanyak 500 keping. sehingga bisa selesai personalisasi dalam 2 hari dan baru mendapat jadwal perso pada hari ke-3 (250 utk 1 hari, 750 utk 3 hari) dan total selesai menjadi 8d+2d= 10d (10 hari kerja);

**Perlukah kami mengirim data balikan ke dukcapil ?**

Tidak jika penggunaan secara offline. Perlu, jika penggunaannya secara online (webservice dukcapil)

**Berapa lama proses aktivasi ?**

1. Produsen mengirimkan surat Permohonan Aktivasi Card Reader Terintegrasi kepada Ditjen Dukcapil yang di dalam suratnya memuat Jenis, S/N (serial number) CR, nomor asal SAM, nomor SAM (hasil perso), tempat/wilayah penggunaan CR;  
2. Surat akan diproses dan mendapatkan disposisi selama +- 2-3 (dua-tiga) hari kerja;  
3. Pengaktifan CR berupa pemberian file manifest konfigurasi dari Ditjen Dukcapil kepada LP/Produsen. (3d+1d= 4d);  
4. Surat balasan pengaktifan CR dibuat (4d+3d = 7d);  
5. Total 7 hari kerja. Proses merupakan tahapan pada non aplikasi aktivasi.

**Apa itu Kartu SAM?**

SAM kepanjangan dari Secured Access Module yang fungsinya sebagai fitur keamanan untuk mengakses data yang ada didalam chip KTP-el. Kartu SAM ini diterbitkan dan diaktivasi oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri

**Kenapa sidik jari terkadang sulit dibaca saat verifikasi pembacaan KTP-el?**

Ada beberapa penyebab antara lain :  
1. Kondisi jari pemegang KTP-el rusak atau luka sehingga menyebabkan proses pemadanan dengan sidik jari yang terekam didalam KTP-el menjadi tidak cocok atau tingkat kesamaannya rendah  
2. Kaca alat pemindai kotor meninggalkan jejak sidik jari orang sebelumnya, sehingga hasil pemindaian tidak sempurna (gambar sidik jari kotor).  
3. Tingkat toleransi yang diterapkan terlalu kecil sehingga jika ada perbedaan sedikit saja antara sidik jari yang dipindai dengan sidik jari yang terekam didalam KTP-el dianggap tidak sama atau gagal diverifikasi

**Apakah reader KTP-el ini sudah bisa langsung dipakai atau perlu integrasi ke dispenduk?**

Reader KTP-el yang dibeli harus didaftarkan dan diaktivasi ke Ditjen Dukcapil Kemendagri, karena untuk memanfaatkan data kependudukan diperlukan informasi dan identitas yang jelas bagi pengguna reader KTP-el tersebut.

**Kenapa KTP-el saya tidak terbaca oleh alat pembaca KTP-el?**

KTP-el yang tidak terbaca kemungkinan chip didalamnya rusak atau antenanya putus diakibatkan tertekuk saat disimpan didompet atau karena di straples. Kemungkinan lain nya chip gagal diisi data pada saat pencetakan

**Data apa saja yang bisa diambil dari KTP-el?**

Data digital yang dapat diambil yaitu data demografi (nama,nik,tempat tanggal lahir, alamat dan lain lain),foto, serta tanda tangan

**Reader KTP-el ini bekerja secara online atau offline?**

Reader KTP-el bekerja secara offline dengan hanya mengambil data yang tersimpan di dalam chip KTP

**Berapa lama pengurusan aktivasi kartu SAM di Dukcapil Kemendagri?**

Proses personalisasi dan aktivasi kartu SAM dan perangkat berkisar antara 14 sampai 21 hari Kerja, karena proses personalisasi dan aktivasi harus di dahului dengan surat menurut antara pengguna dengan pejabat Dukcapil yang berwenang

Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Daftar FAQ yang Aktif

## H. REPORTS

Untuk melihat laporan, klik menu **Reports**, sehingga muncul halaman Daftar Laporan. Laporan yang dapat dilihat adalah:

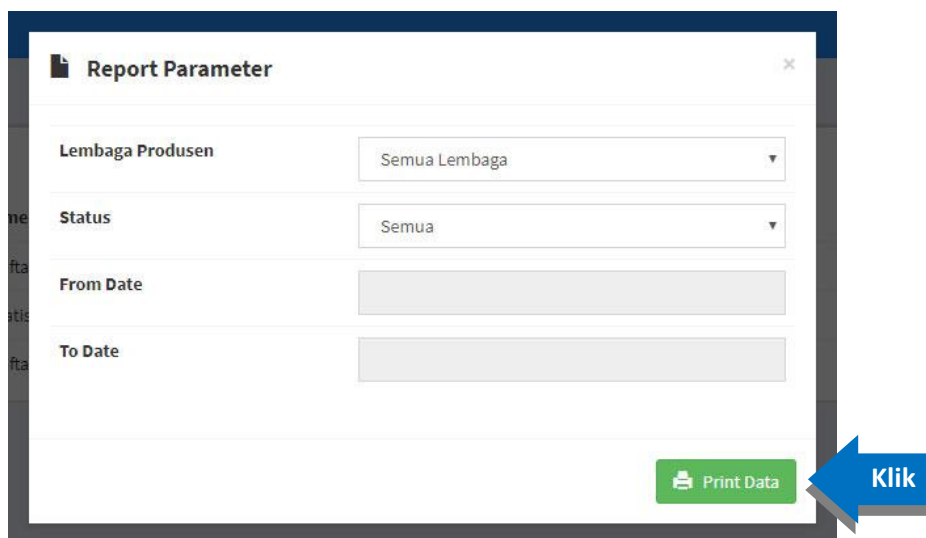
- Laporan Daftar Personalisasi
- Laporan Statistik Permintaan Personalisasi
- Laporan Daftar Penerimaan Personalisasi



Gambar Halaman Daftar Laporan

Klik link **Download** pada baris laporan yang dimaksud untuk melihat laporan secara rinci berdasarkan beberapa kriteria:

- Berdasarkan Lembaga Produsen
- Berdasarkan Status
- Berdasarkan Tanggal

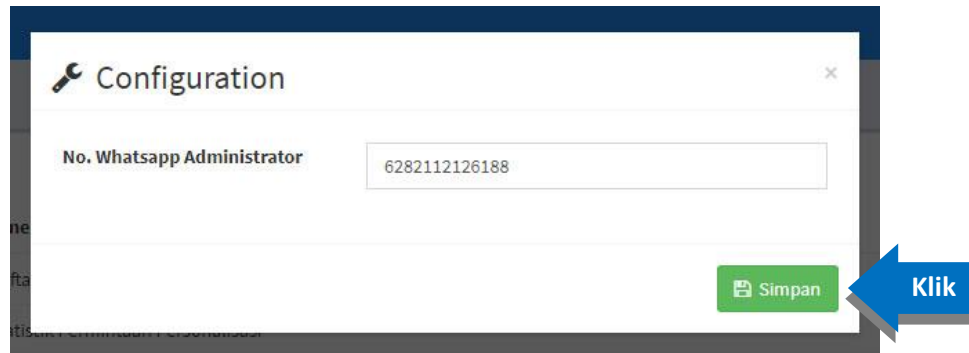


Gambar Halaman Lihat Laporan Berdasarkan Parameter

Klik **Print Data** untuk melihat laporannya.

## I. CONFIGURATION

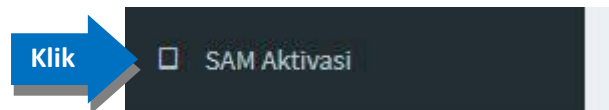
Menu **Configuration** berfungsi untuk memasukkan No. Whatsapp Administrator yang akan muncul pada saat pengunjung mengklik icon Whatsapp di sudut kanan bawah.



Gambar Halaman Konfigurasi Nomor WA Administrator

## J. SAM AKTIVASI

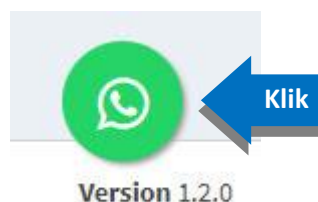
Menu **SAM Aktivasi** akan mengantarkan admin menuju halaman SAM Aktivasi tanpa perlu logout terlebih dahulu.



Gambar Tombol untuk Menuju Aplikasi SI-FILMA Aktivasi

## K. CHAT VIA WHATSAPP

Untuk melakukan komunikasi via Whatsapp dengan admin dukcapil, maka pengunjung dapat mengklik **icon Whatsapp** yang terdapat di sudut kanan bawah.



Gambar Icon WhatsApp untuk Komunikasi via WA