

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:



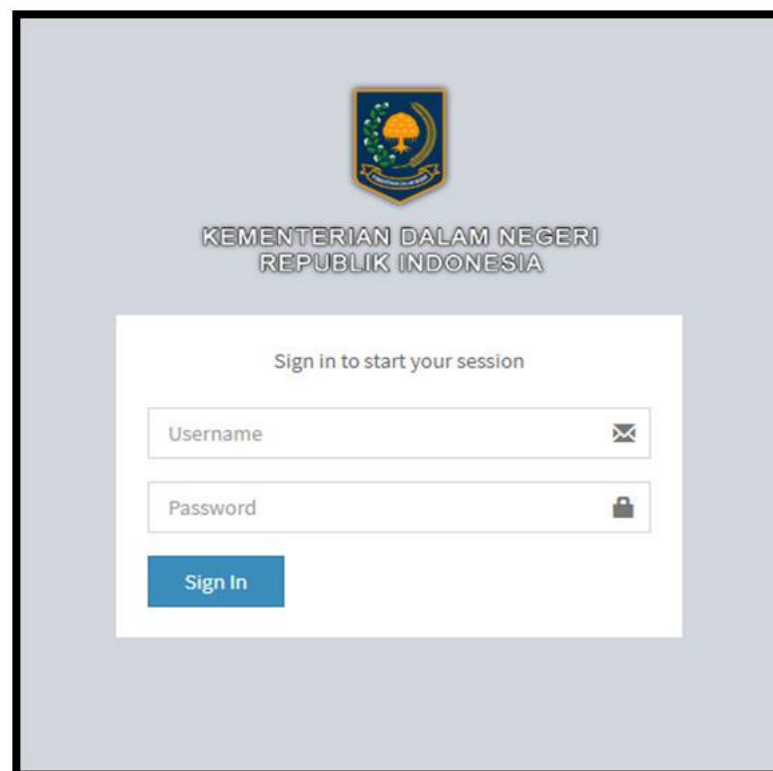
Gambar Landing Page SI-FILMA

- 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:

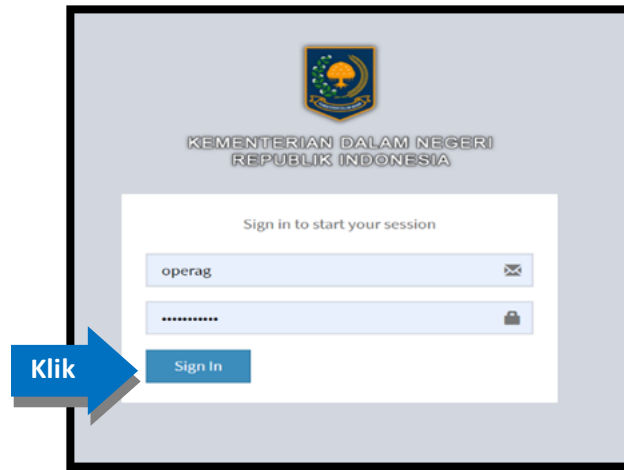


Gambar Halaman Login Personalisasi

- 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:

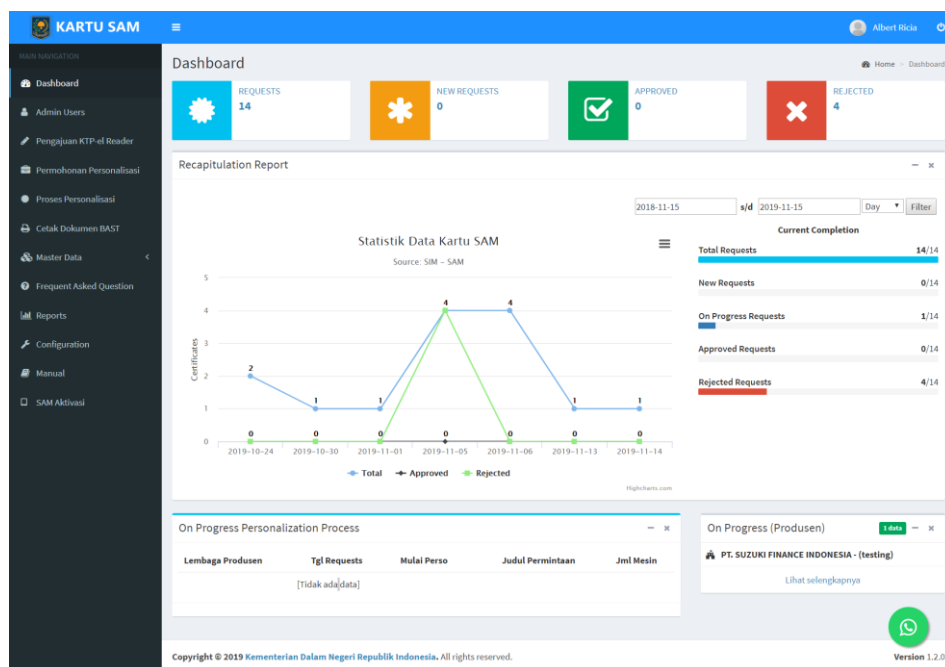
username: operag

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.

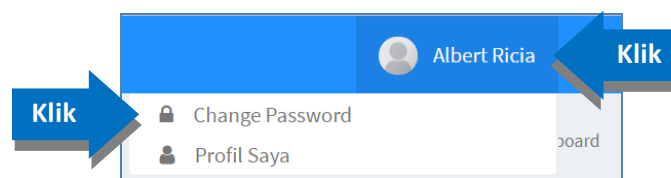


Gambar beranda admin aplikasi personalisasi

B. CHANGE PASSWORD

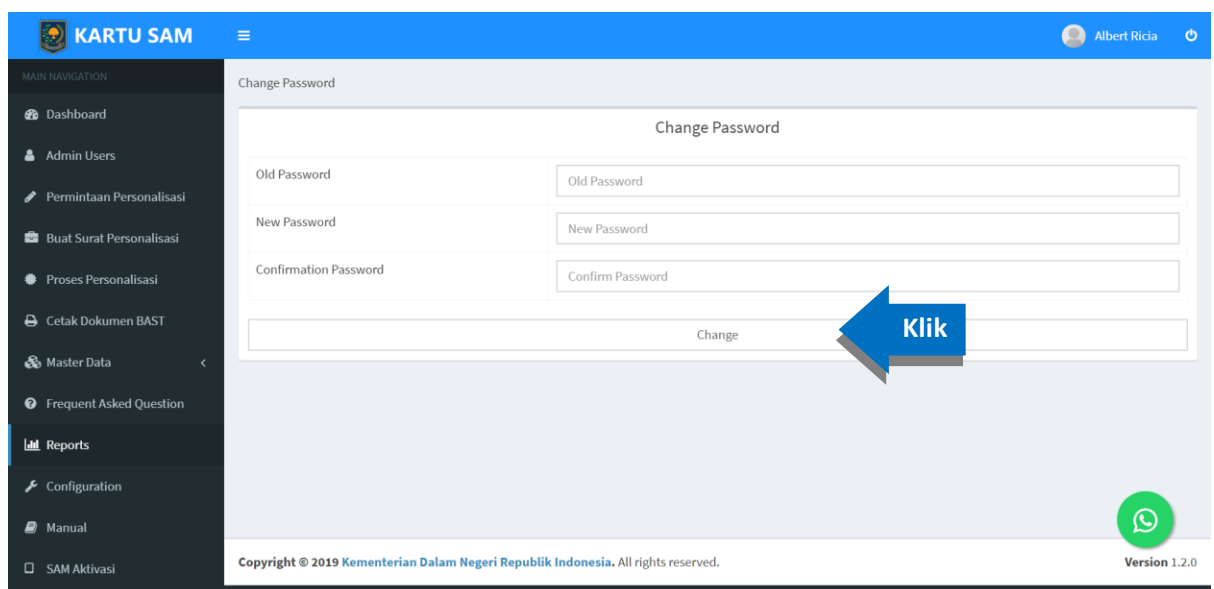
Change password adalah fitur untuk mengganti password. Dalam setting aplikasi ini telah didaftarkan secara massal untuk beberapa produsen yang terdaftar. Disetting untuk *username* dan *password* bagi masing-masing produsen. Untuk menggantinya dapat menggunakan fitur ini dengan cara sebagai berikut:

- 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

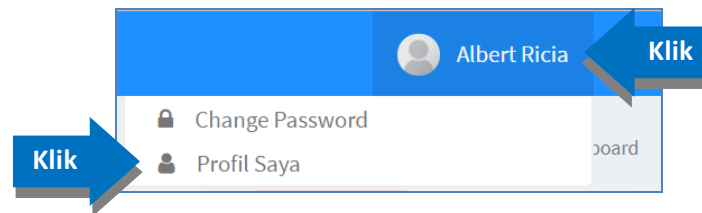
- d. Isi password lama Anda pada kolom Old Password
- e. Lalu isi password baru pada kolom New Password
- f. Ulangi isi password baru pada kolom Confirmation Password

- g. Kemudian klik Change atau enter untuk mengubah password.

C. PROFIL SAYA

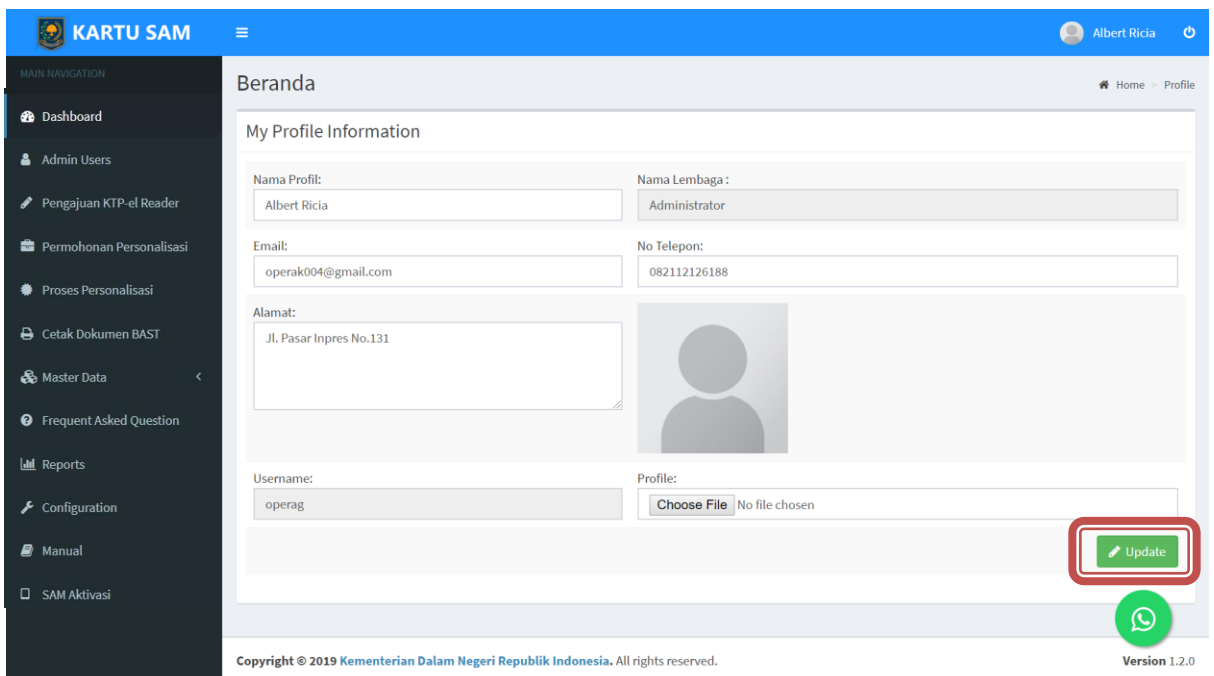
Profil Saya merupakan fitur data diri produsen yang telah terdaftar. Dapat dilakukan update juga jika ada perubahan data. Dengan langkah-langkah sebagai berikut ini:

- 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




KARTU SAM

Albert Ricia

Home > Profile

Beranda

My Profile Information

Nama Profil:	Nama Lembaga:
Albert Ricia	Administrator
Email:	No Telepon:
operak004@gmail.com	082112126188
Alamat:	
Jl. Pasar Inpres No.131	
Username:	Profile:
operag	Choose File No file chosen

[Update](#)

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

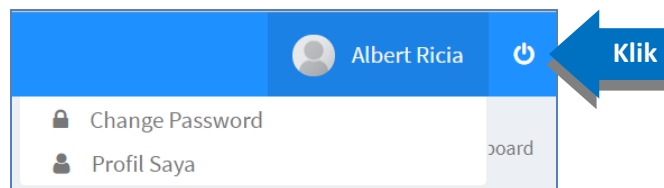
Gambar Halaman Edit Profil

- 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

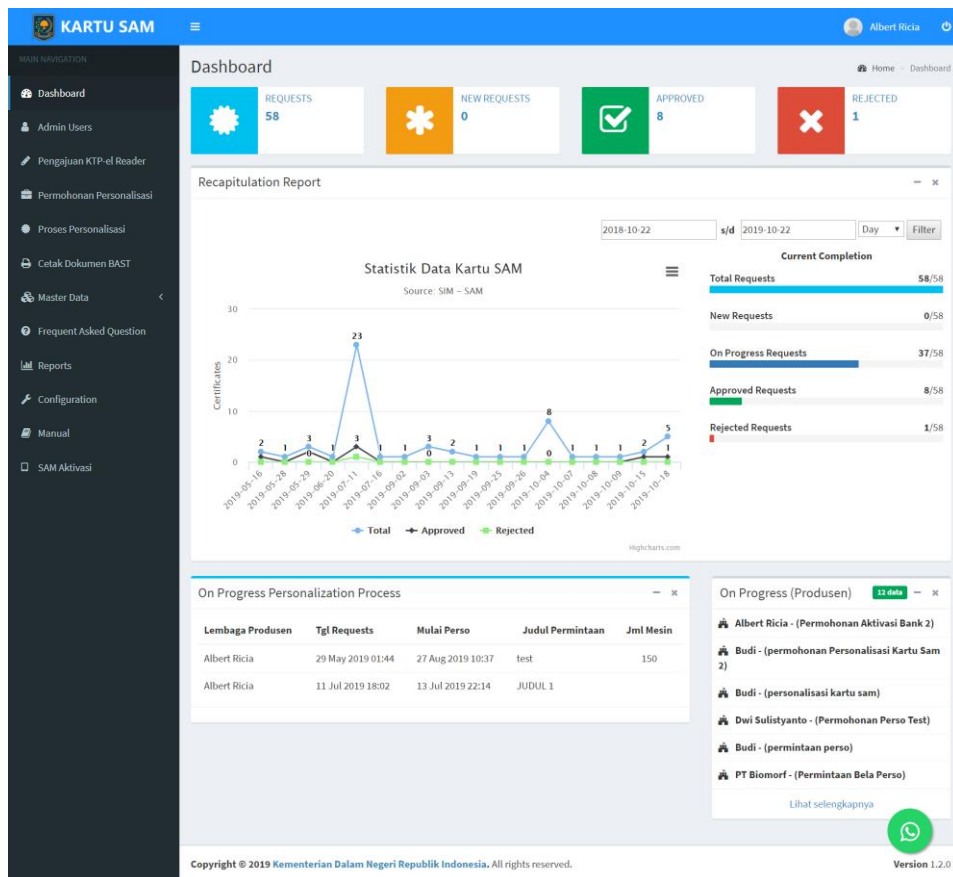
Halaman Dashboard muncul saat admin telah melakukan login. Pada halaman ini terdapat beberapa informasi seputar aktivasi.

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:

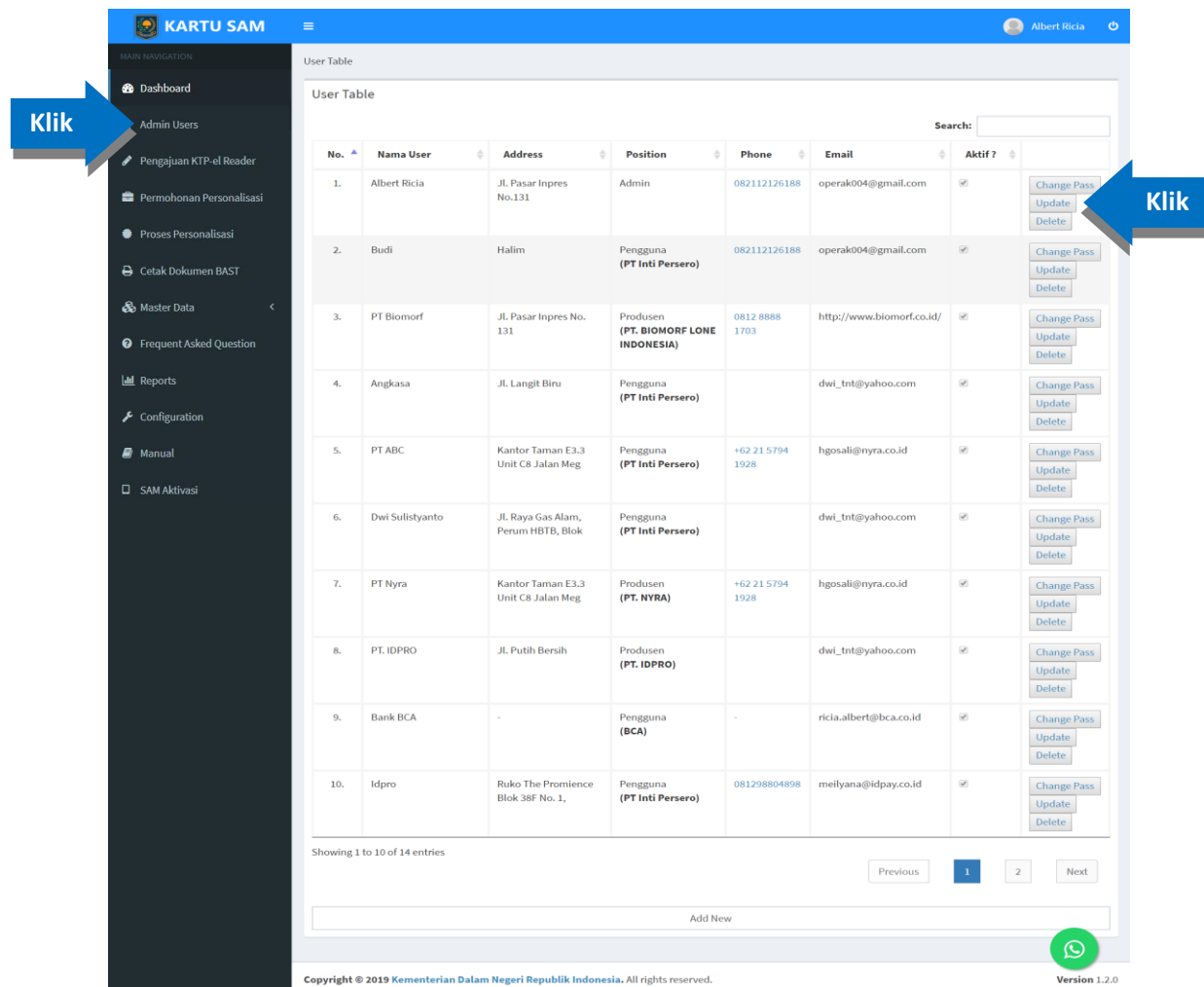
- Informasi mengenai jumlah permintaan personalisasi
- Informasi mengenai jumlah permintaan personalisasi terbaru
- Informasi mengenai jumlah personalisasi yang telah disetujui
- Informasi mengenai jumlah personalisasi yang gagal
- Informasi tersebut di atas juga disajikan dalam bentuk diagram batang
- Informasi Laporan Rekapitulasi dalam bentuk grafik Statistik Data Kartu SAM
- 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
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

User Table

Search:

No.	Nama User	Address	Position	Phone	Email	Aktif ?	
1.	Albert Ricia	Jl. Pasar Inpres No.131	Admin	082112126188	operak004@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
2.	Budi	Halim	Pengguna (PT Inti Persero)	082112126188	operak004@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.	Angkasa	Jl. Langit Biru	Pengguna (PT Inti Persero)		dwi_tnt@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
5.	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
6.	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
7.	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
8.	PT. IDPRO	Jl. Putih Bersih	Produsen (PT. IDPRO)		dwi_tnt@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
9.	Bank BCA	-	Pengguna (BCA)	-	ricia.albert@bca.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete
10.	Idpro	Ruko The Promience Blok 38F No. 1,	Pengguna (PT Inti Persero)	081298804898	meilyana@idpay.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass Update Delete

Showing 1 to 10 of 14 entries

Previous 1 2 Next

Add New

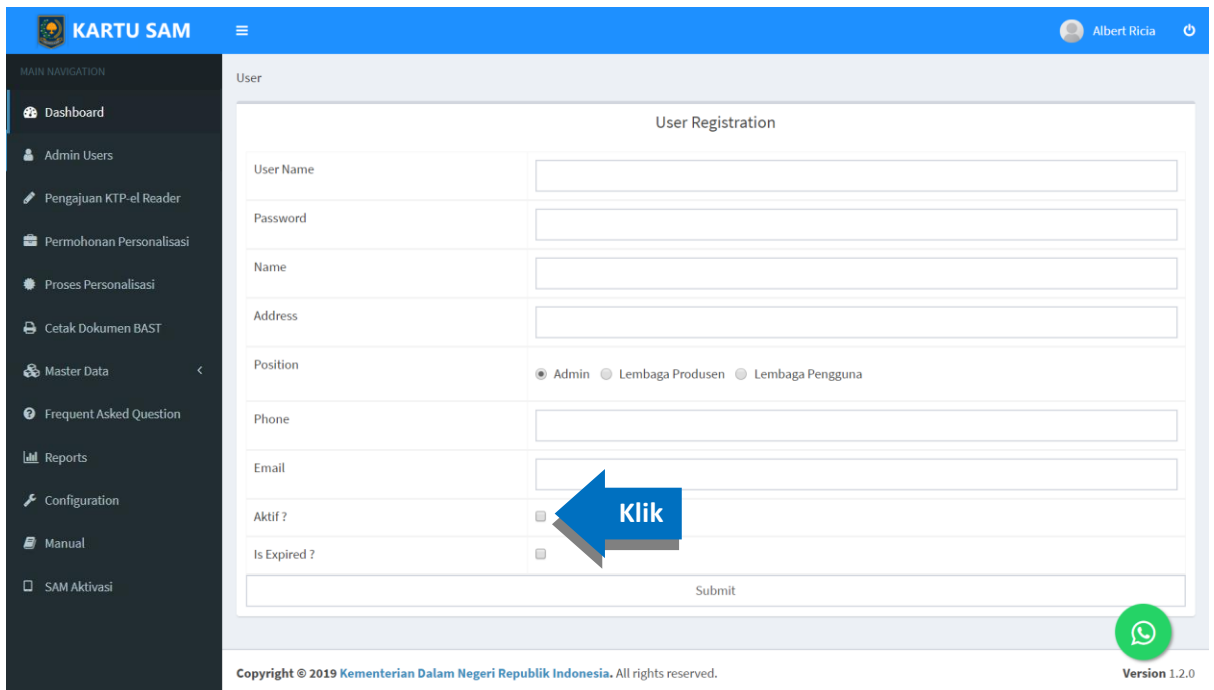
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

Version 1.2.0

Gambar Halaman Admin User

Mengaktifkan dan Menonaktifkan User

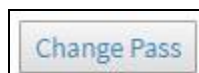
- User dapat diaktifkan dengan cara memberikan tanda centang pada kotak kecil yang ada di kolom aktif?, setelah sebelumnya masuk ke dalam halaman **Update** terlebih dahulu.
- User juga dapat dinonaktifkan dengan cara menghilangkan tanda centang pada kotak kecil yang ada di kolom aktif?, setelah sebelumnya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



Gambar Halaman Edit User

Ganti Password

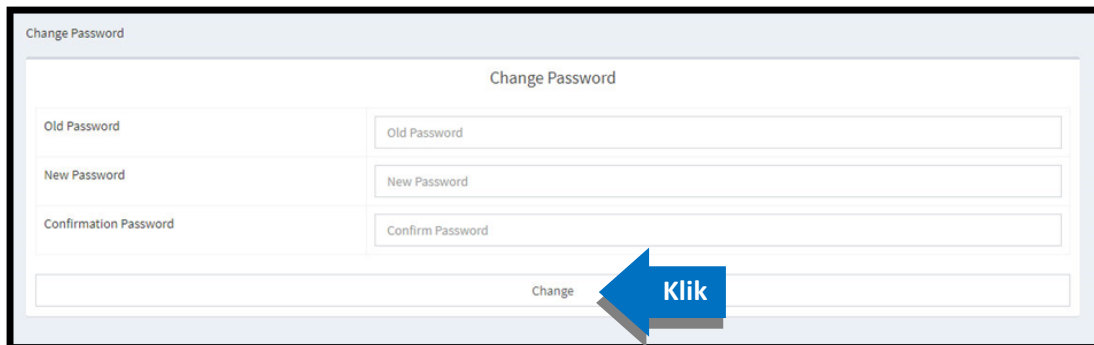
- Perubahan password dapat dilakukan dengan menekan tombol Change Pass pada baris user yang dimaksud.



Gambar Tombol Change Password

- 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

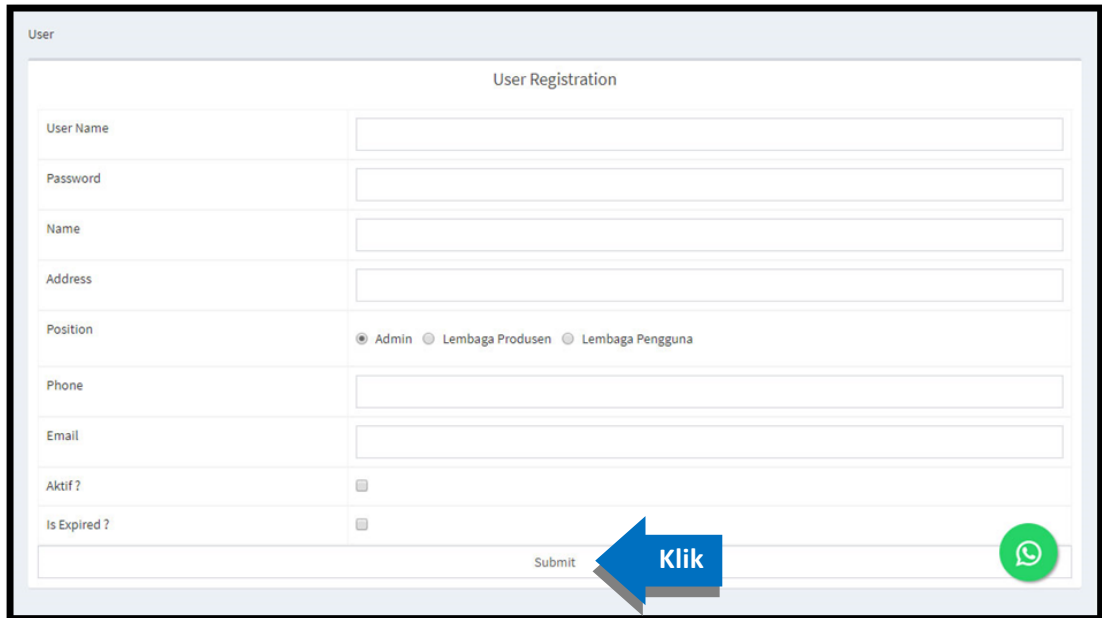
Menambah User

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



Gambar Tombol Tambah User

- Isi data-data yang diperlukan sesuai data isian yang ada pada halaman User Registration.
- 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.
- Untuk mengaktifkan user, bisa dengan menekan kotak pada item aktif? sehingga muncul tanda centang.
- Untuk memberikan batasan akses pada waktu tertentu saja, maka tekan kotak pada item is Expired? sehingga muncul tanda centang dan isian Expired Date.
- Pilih tanggal dimaksud pada kolom Expired Date.
- Setelah selesai mengisi, tekan tombol **Submit** untuk menambahkan user.



Gambar Halaman Registrasi User

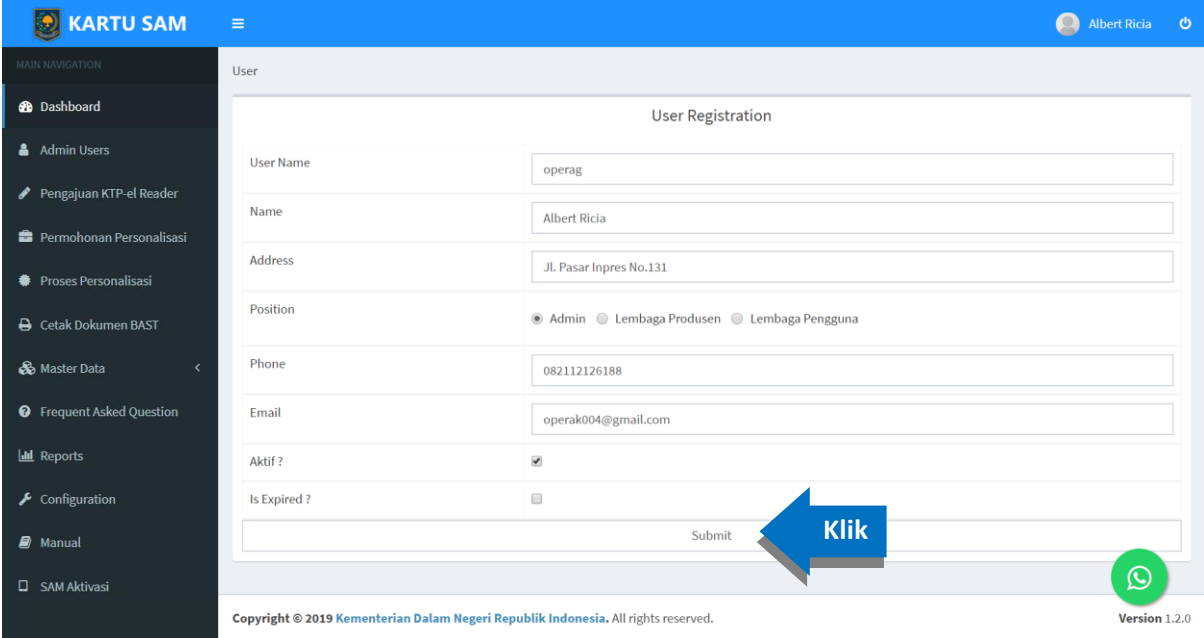
Update Data User

- 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

Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- 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

Klik

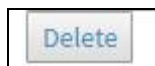
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

Version 1.2.0

Gambar Halaman Edit User

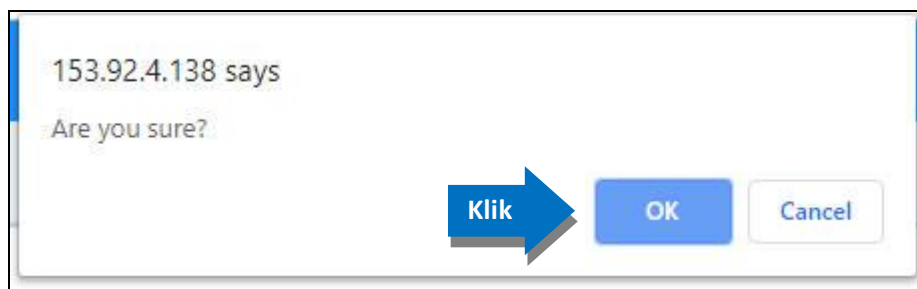
Menghapus Data User

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



Gambar Tombol Delete User

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



Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus User

B. PERMINTAAN PERSONALISASI

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:

Klik

MAIN NAVIGATION

Dashboard

Admin Users

Tujuan KTP-el Reader

Permintaan Personalisasi

Proses Personalisasi

Cetak Dokumen BAST

Master Data

Frequent Asked Question

Reports

Configuration

Manual

SAM Aktivasi

Permintaan Personalisasi

Tabel Permohonan Personalisasi

Status : All

Search:

No.	No. Permintaan	Judul Permintaan	Tgl Permintaan	Lembaga Pengguna	Produsen Dituju	Jenis Mesin	Jml Mesin	Berkas	
1.	33333333333333333333333333333333	permintaan perso	13 Sep 2019	Budi	PT. BIOMORF LONE INDONESIA		6	Download	In Pr
2.	001	permintaan personalisasi	04 Oct 2019	PT Biomorf	PT. GLOBAL MEGAH KARSAUTAMA		1000	Download	In Pr
3.	002	personalisasi PT Budi	07 Oct 2019	Budi	PT. BIOMORF LONE INDONESIA		2000	Download	Ac
4.	001	permintaan personalisasi PT. A	08 Oct 2019	Budi	PT. NYRA		100	Download	Ac
5.	002	Permintaan personalisasi PT. B	08 Oct 2019	Budi	PT. NYRA		100	Download	Ac
6.	001	permintaan Personalisasi PT. ABC	09 Oct 2019	PT ABC	PT. NYRA		100	Download	Ac
7.	002	permintaan Personalisasi PT. ABC lagi	09 Oct 2019	PT ABC	PT. NYRA		250	Download	Ac
8.	asdasd	asdasddasd	15 Oct 2019	Angkasa	PT. LEN INDONESIA (PERSERO)		33	Download	In Pr
9.	123	apa aja	15 Oct 2019	Angkasa	PT. IDPRO		2	Download	Ac
10.	PO/001	Permintaan terkait pengadaan card reader untuk BCA	18 Oct 2019	Bank BCA	PT. NYRA	NIR-62P (portable)	100	Download	Ac

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous

1

Next

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

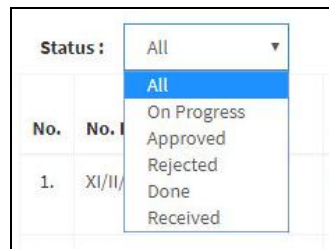
Version 1.2.0

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.
- Done, untuk melihat permohonan yang telah selesai.
- 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

- 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.

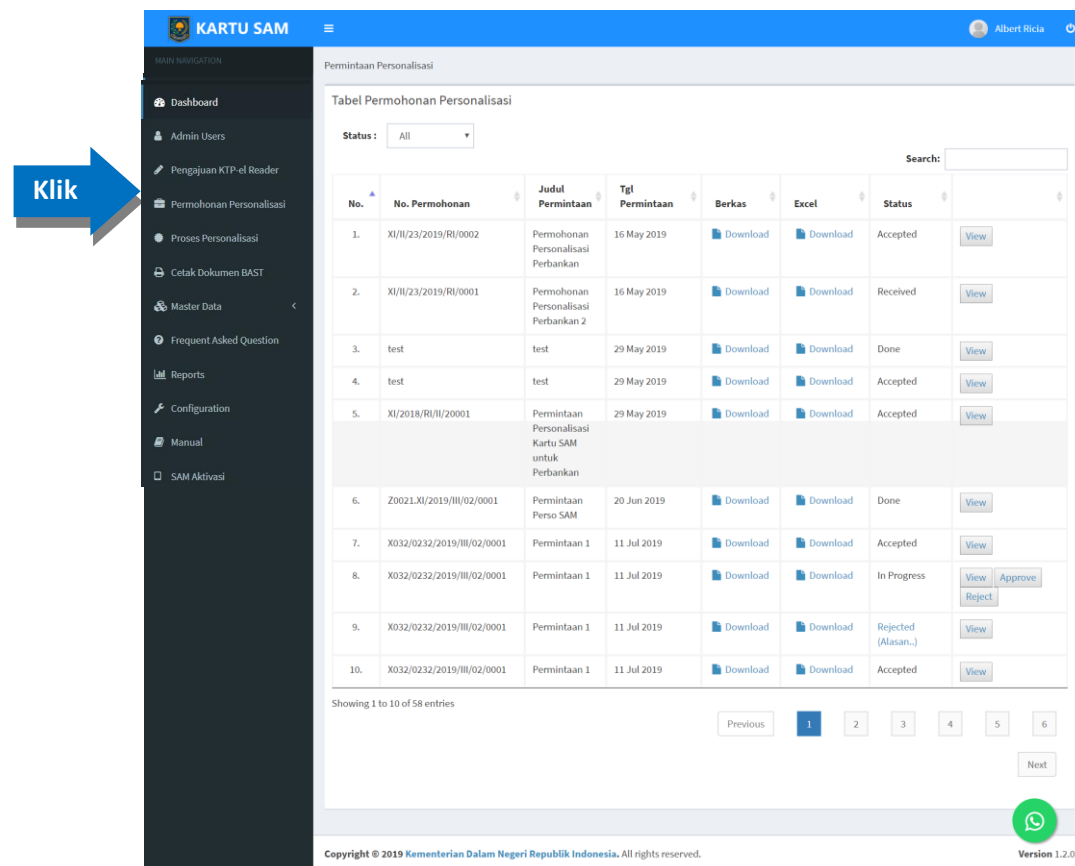


Gambar Tombol View, Approve dan Reject

C. BUAT SURAT PERSONALISASI

Untuk membuat surat personalisasi, tahapan yang harus dilakukan adalah :

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



KARTU SAM

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

Permintaan Personalisasi

Tabel Permohonan Personalisasi

Status: All

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 58 entries

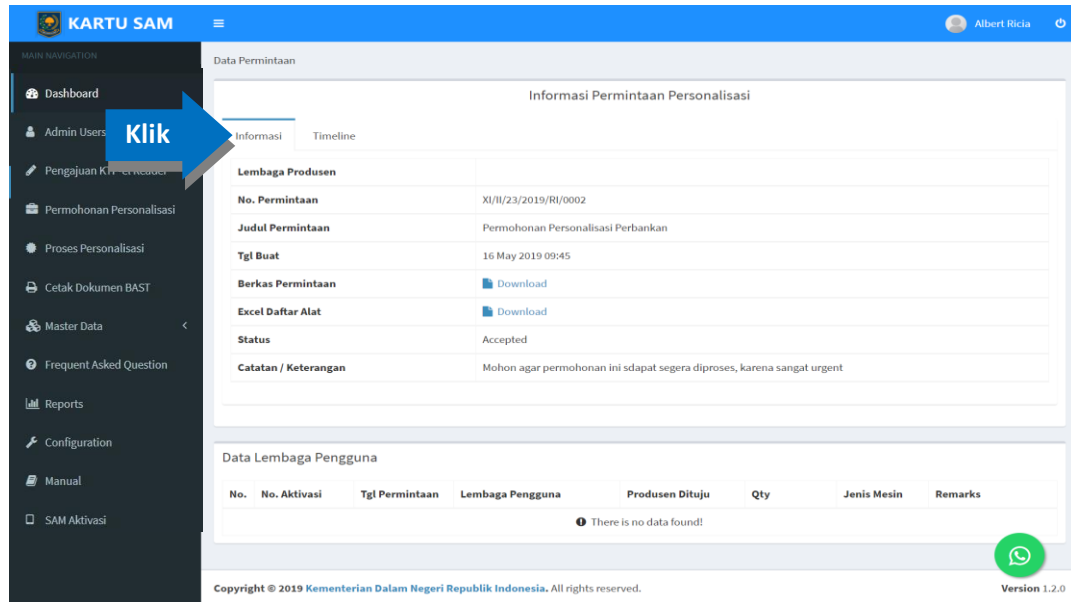
Previous 1 2 3 4 5 6 Next

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

Version 1.2.0

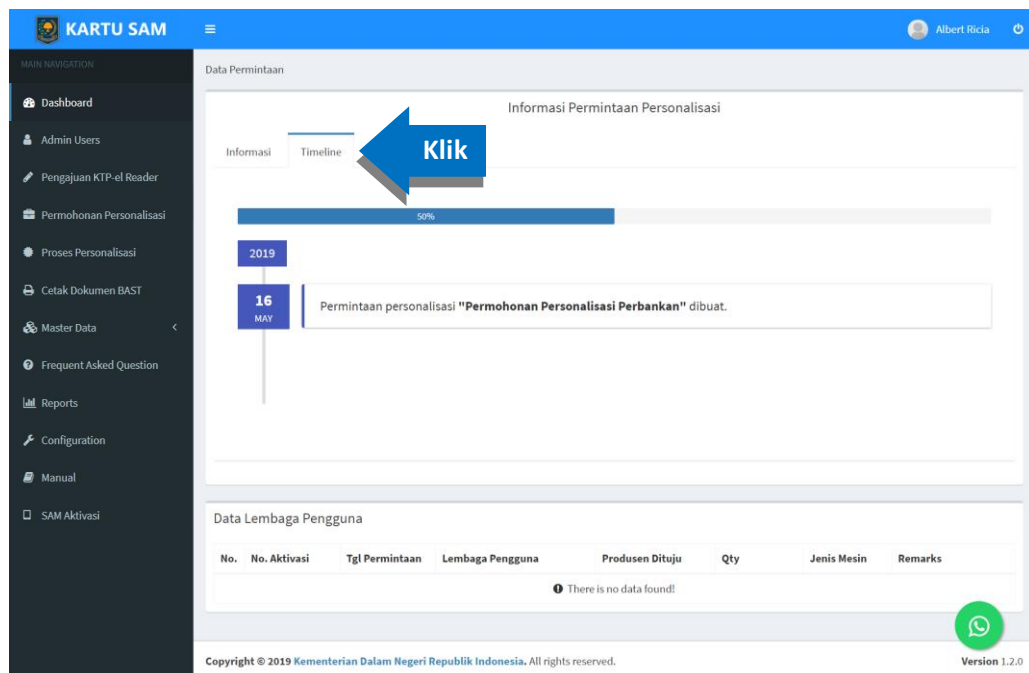
Gambar Halaman Untuk Membuat Surat Personalisasi

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



Gambar Halaman View Informasi Permintaan Personalisasi

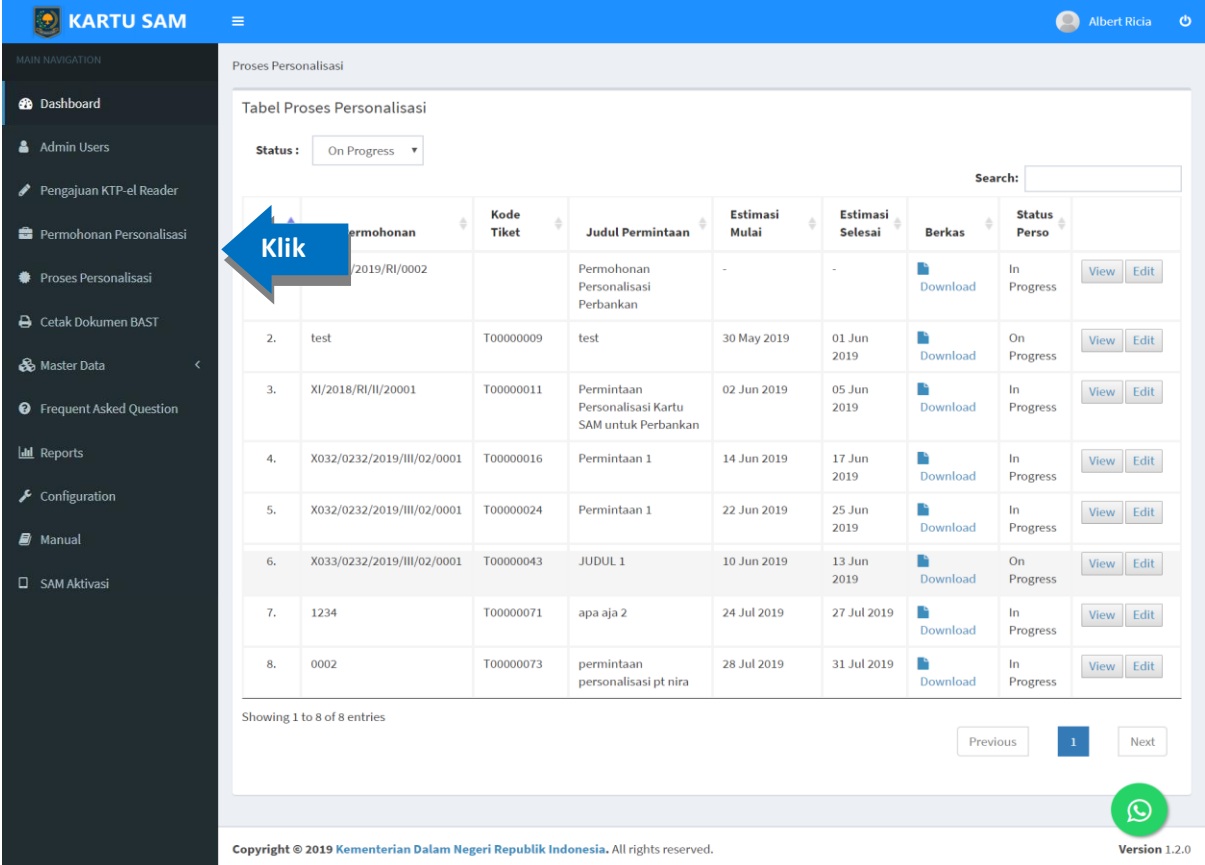
- d. Jika admin klik timeline maka akan muncul tahapan-tahapan proses personalisasi berdasarkan tanggal, yaitu sebagai berikut :



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 Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

Proses Personalisasi

Tabel Proses Personalisasi

Status: On Progress

Search:

No	Permohonan	Kode Tiket	Judul Permintaan	Estimasi Mulai	Estimasi Selesai	Berkas	Status Perso	
1.	XI/2019/RI/0002		Permohonan Personalisasi Perbankan	-	-	Download	In Progress	View Edit
2.	test	T0000009	test	30 May 2019	01 Jun 2019	Download	On Progress	View Edit
3.	XI/2018/RI/II/20001	T00000011	Permintaan Personalisasi Kartu SAM untuk Perbankan	02 Jun 2019	05 Jun 2019	Download	In Progress	View Edit
4.	X032/0232/2019/III/02/0001	T00000016	Permintaan 1	14 Jun 2019	17 Jun 2019	Download	In Progress	View Edit
5.	X032/0232/2019/III/02/0001	T00000024	Permintaan 1	22 Jun 2019	25 Jun 2019	Download	In Progress	View Edit
6.	X033/0232/2019/III/02/0001	T00000043	JUDUL 1	10 Jun 2019	13 Jun 2019	Download	On Progress	View Edit
7.	1234	T00000071	apa aja 2	24 Jul 2019	27 Jul 2019	Download	In Progress	View Edit
8.	0002	T00000073	permintaan personalisasi pt nira	28 Jul 2019	31 Jul 2019	Download	In Progress	View Edit

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

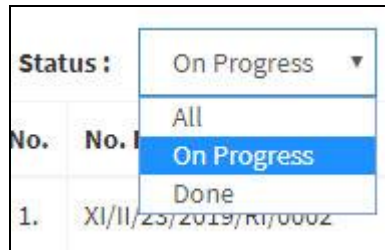
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Proses Personalisasi

Melihat Status

Melihat status permohonan personalisasi dapat disortir dari tombol status:

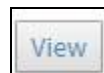
- All, untuk melihat seluruh permohonan personalisasi.
- On Progress, untuk melihat permohonan yang sedang dalam proses.
- Done, untuk melihat permohonan yang sudah selesai personalisasi.



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	<div>Clear ▼</div>	
2.	34567890123 Read Write	2019BB12INTI00000	2019BB12071600000000000000C	11 Jul 2019	1	<div>Clear ▼</div>	
3.	546327129340 Read Only	2019AA11INTI00002	2019AA11071600000000000000C	11 Jul 2019	1	<div>Failed ▼</div>	Kartunya rusak

Submit Permintaan Personalisasi

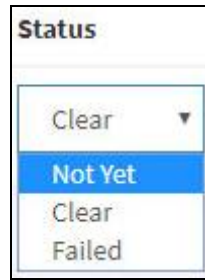
Gambar Halaman Edit Proses Personalisasi

Memulai Proses Personalisasi

Untuk memulai proses personalisasi, tekan tombol **Generate** untuk menggenerate 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.



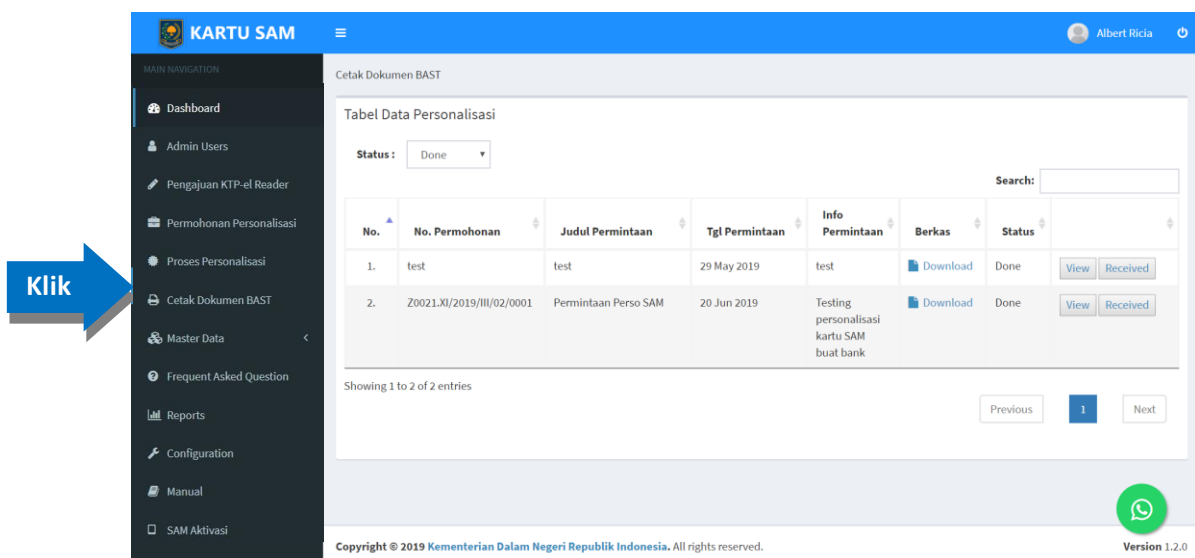
Gambar Mengubah Status Personalisasi

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	Download
Excel Daftar Alat	Download
Status	Done
Catatan / Keterangan	test

Data Lembaga Pengguna

Cetak Surat Balasan

Klik

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

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	Download
Excel Daftar Alat	Download
Status	Done
Catatan / Keterangan	test

Data Lembaga Pengguna

Submit Penerimaan

Klik

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

Gambar Halaman Input Jumlah Permohonan Diterima

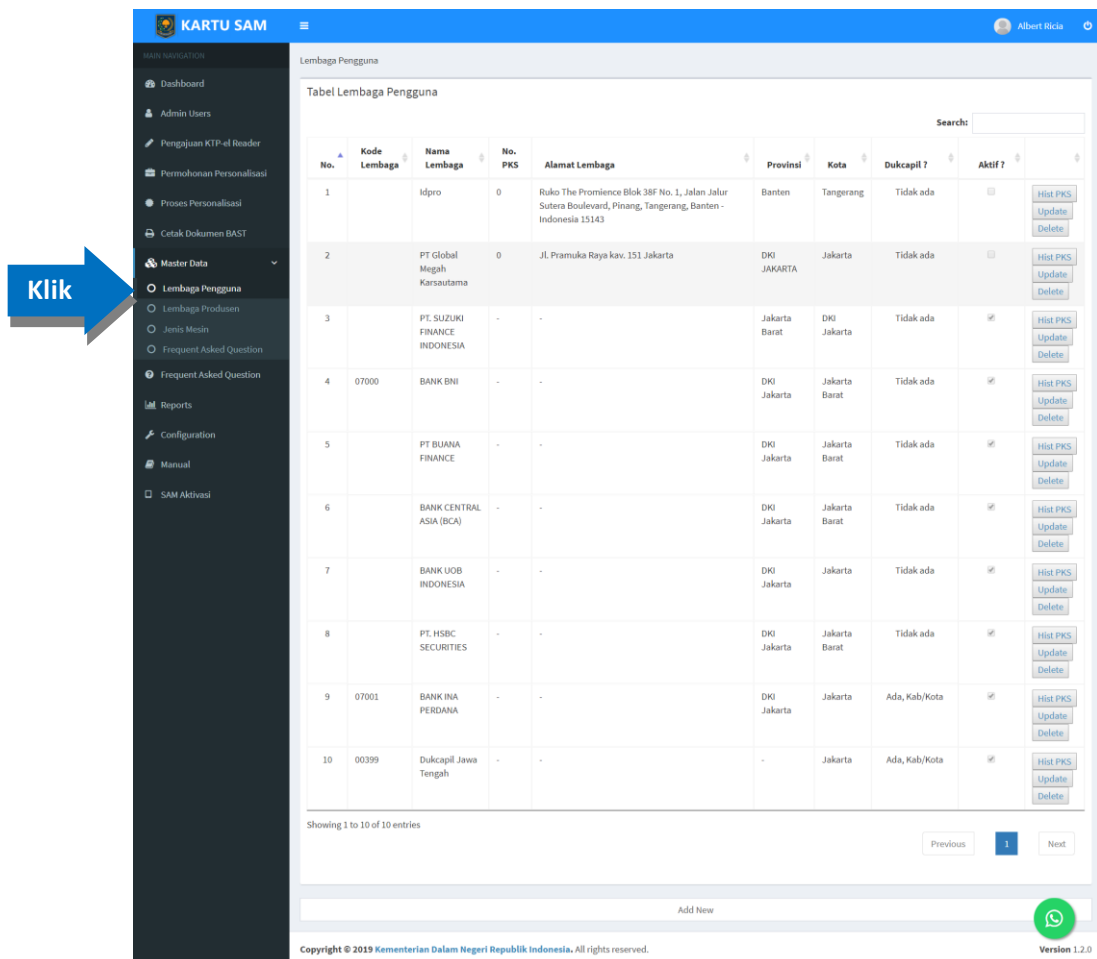
F. MASTER DATA

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.



Klik

KARTU SAM

Albert Rika

Lembaga Pengguna

Tabel Lembaga Pengguna

No.	Kode Lembaga	Nama Lembaga	No. PKS	Alamat Lembaga	Provinsi	Kota	Dukcapil ?	Aktif ?	
1		Idpro	0	Ruko The Promience Blok 38F No. 1, Jalan Jalur Sutera Boulevard, Pinang, Tangerang, Banten - Indonesia 15143	Banten	Tangerang	Tidak ada	<input type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
2		PT Global Megah Karsautama	0	Jl. Pramuka Raya kav. 151 Jakarta	DKI JAKARTA	Jakarta	Tidak ada	<input type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
3		PT. SUZUKI FINANCE INDONESIA	-	-	Jakarta Barat	DKI Jakarta	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
4	07000	BANK BNI	-	-	DKI Jakarta	Jakarta Barat	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
5		PT BUANA FINANCE	-	-	DKI Jakarta	Jakarta Barat	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
6		BANK CENTRAL ASIA (BCA)	-	-	DKI Jakarta	Jakarta Barat	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
7		BANK UOB INDONESIA	-	-	DKI Jakarta	Jakarta	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
8		PT. HSBC SECURITIES	-	-	DKI Jakarta	Jakarta Barat	Tidak ada	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
9	07001	BANK INA PERDANA	-	-	DKI Jakarta	Jakarta	Ada, Kab/Kota	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete
10	00399	Dukcapil Jawa Tengah	-	-	-	Jakarta	Ada, Kab/Kota	<input checked="" type="checkbox"/>	Hist PKS Update Delete

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 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.

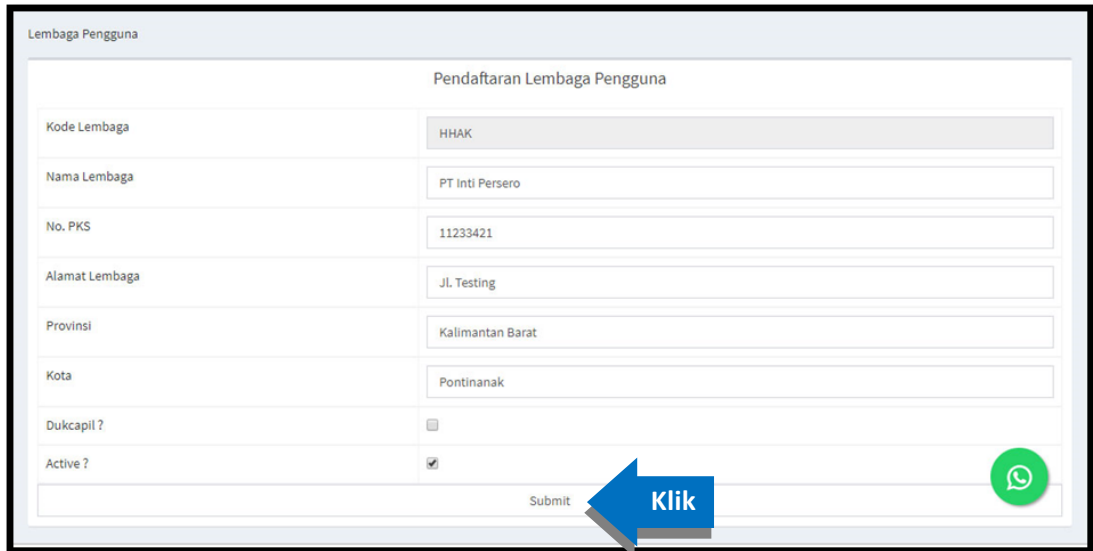


No.	No. PKS	Tanggal Ubah	Diubah Oleh
1.	11233421	02 September 2019 10:20	Albert Ricia
2.	11233421	02 September 2019 10:20	Budi
3.	11233421	02 September 2019 10:20	Albert Ricia
4.	11233421	02 September 2019 10:20	Muna
5.	11233421	02 September 2019 10:20	bela
6.	11233421	02 September 2019 10:20	Dwi Sulistyanto

Gambar Pop Up Sejarah Perubahan No. PKS

Update Lembaga Pengguna

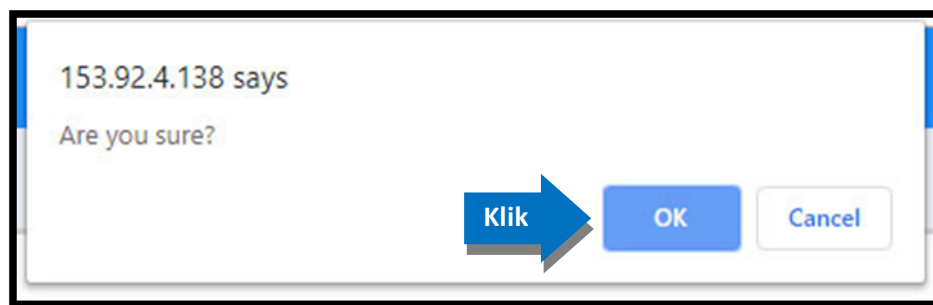
Jika diperlukan perubahan pada data lembaga pengguna, maka admin dapat mengubahnya dengan mengklik tombol **Update**. Silakan melakukan perubahan pada field yang dimaksud. Jika telah selesai, maka klik **Submit** untuk menyimpan perubahan.



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.

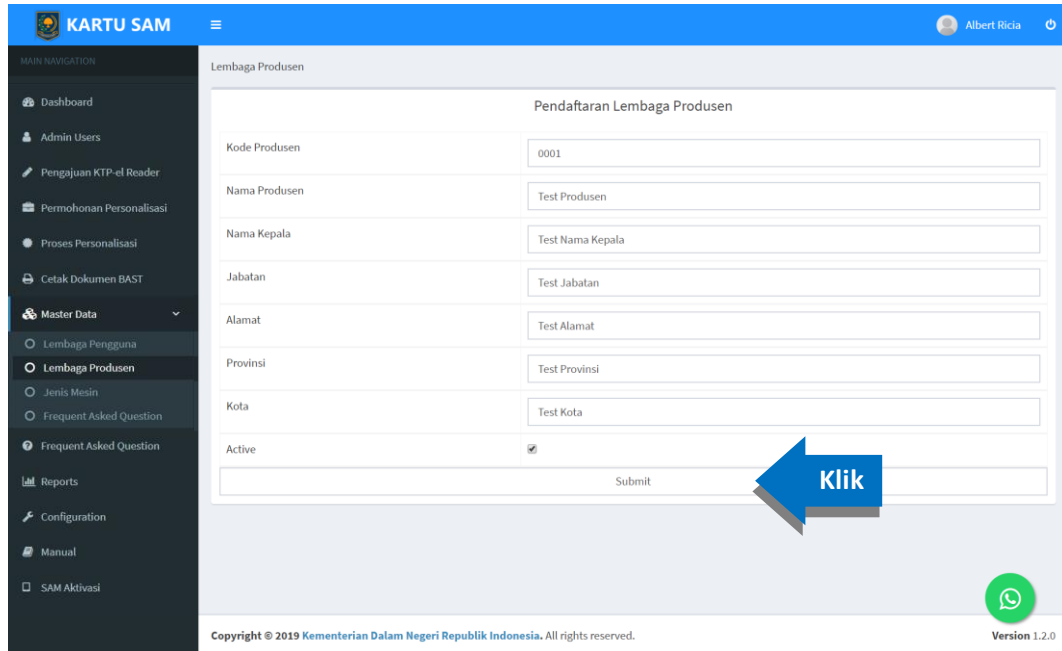
Klik



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 Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
 - Lembaga Pengguna
 - Lembaga Produsen**
 - Jenis Mesin
 - Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

Lembaga Produsen

Pendaftaran Lembaga Produsen

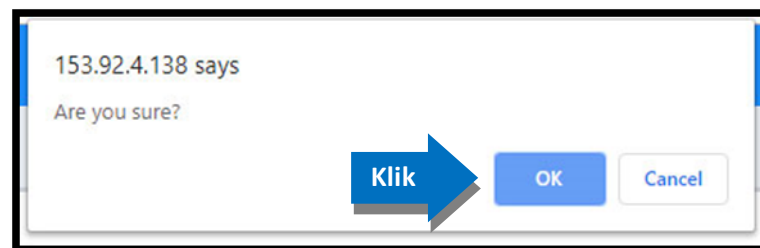
Kode Produsen	0001
Nama Produsen	Test Produsen
Nama Kepala	Test Nama Kepala
Jabatan	Test Jabatan
Alamat	Test Alamat
Provinsi	Test Provinsi
Kota	Test Kota
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Submit	

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

Gambar Halaman Update Lembaga Produsen

Delete

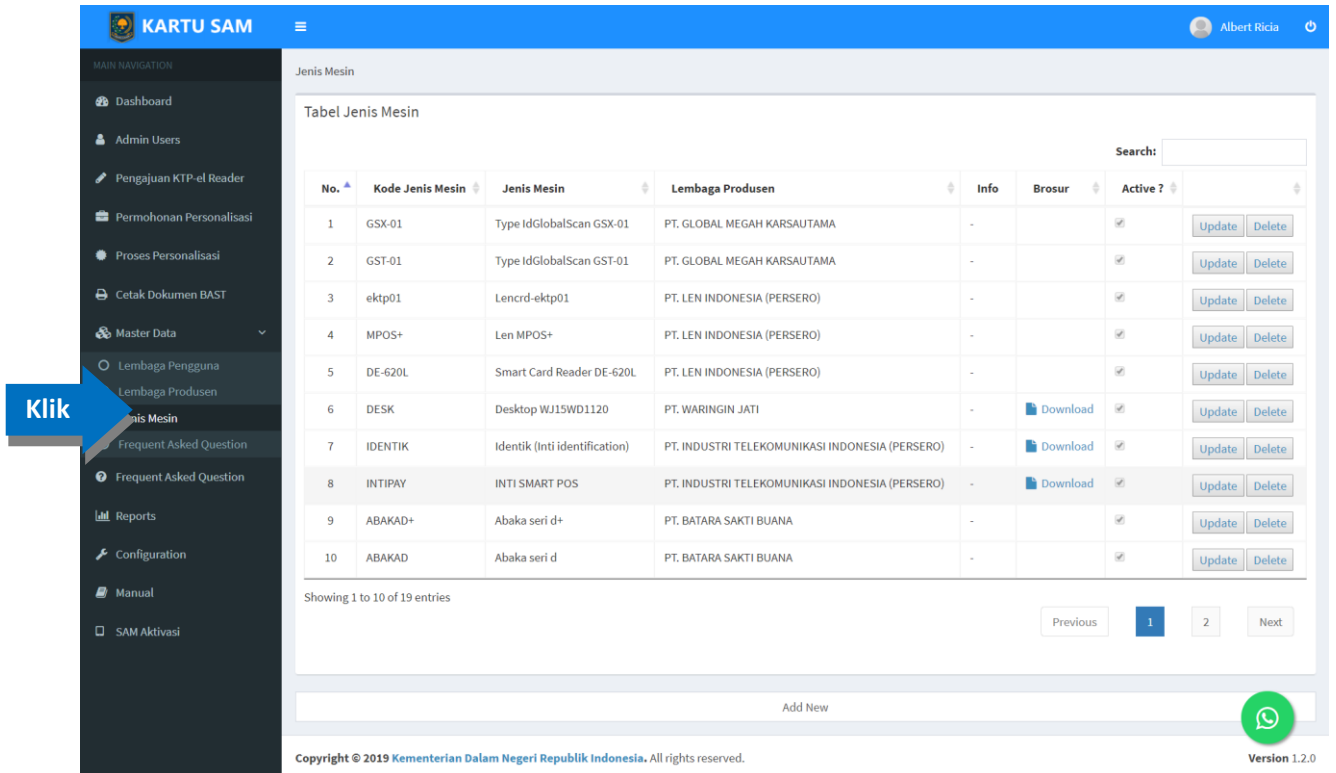
Penghapusan lembaga produsen dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Delete** pada baris yang dimaksud, hingga muncul pop up notifikasi tentang penghapusan baris data.



Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Lembaga Produsen

c. JENIS MESIN

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



KARTU SAM Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
- Lembaga Pengguna
- Lembaga Produsen
- Jenis Mesin**
- Frequent Asked Question
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

Jenis Mesin

Tabel Jenis Mesin

Search:

No.	Kode Jenis Mesin	Jenis Mesin	Lembaga Produsen	Info	Brosur	Active ?	
1	GSX-01	Type IdGlobalScan GSX-01	PT. GLOBAL MEGAH KARSAUTAMA	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
2	GST-01	Type IdGlobalScan GST-01	PT. GLOBAL MEGAH KARSAUTAMA	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
3	ektp01	Lencrd-ektp01	PT. LEN INDONESIA (PERSERO)	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
4	MPOS+	Len MPOS+	PT. LEN INDONESIA (PERSERO)	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
5	DE-620L	Smart Card Reader DE-620L	PT. LEN INDONESIA (PERSERO)	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
6	DESK	Desktop WJ15WD1120	PT. WARINGIN JATI	-	Download	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
7	IDENTIK	Identik (Inti identification)	PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)	-	Download	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
8	INTIPAY	INTI SMART POS	PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)	-	Download	<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
9	ABAKAD+	Abaka seri d+	PT. BATARA SAKTI BUANA	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete
10	ABAKAD	Abaka seri d	PT. BATARA SAKTI BUANA	-		<input checked="" type="checkbox"/>	Update Delete

Showing 1 to 10 of 19 entries

Previous **1** 2 Next

Add New

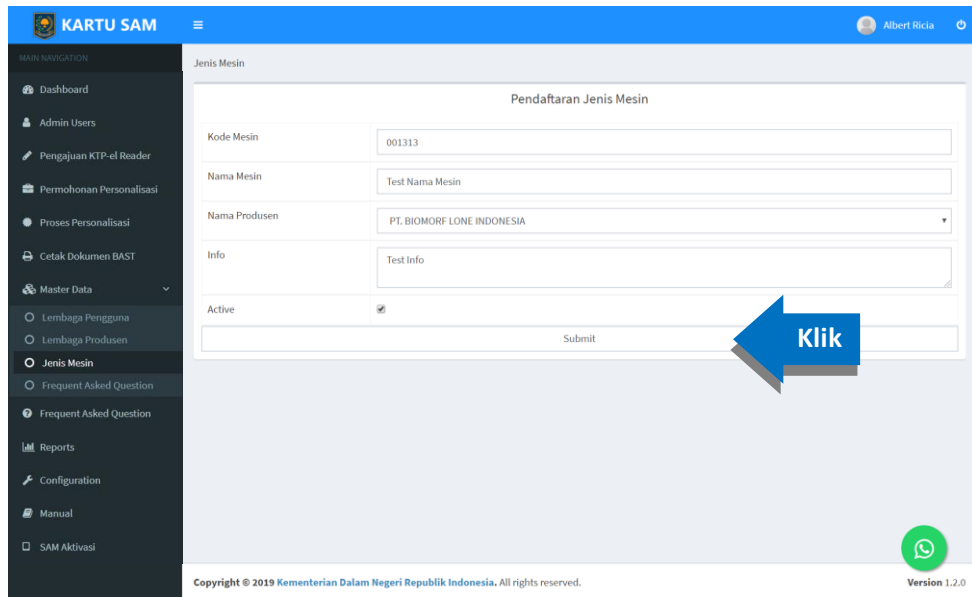
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

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.




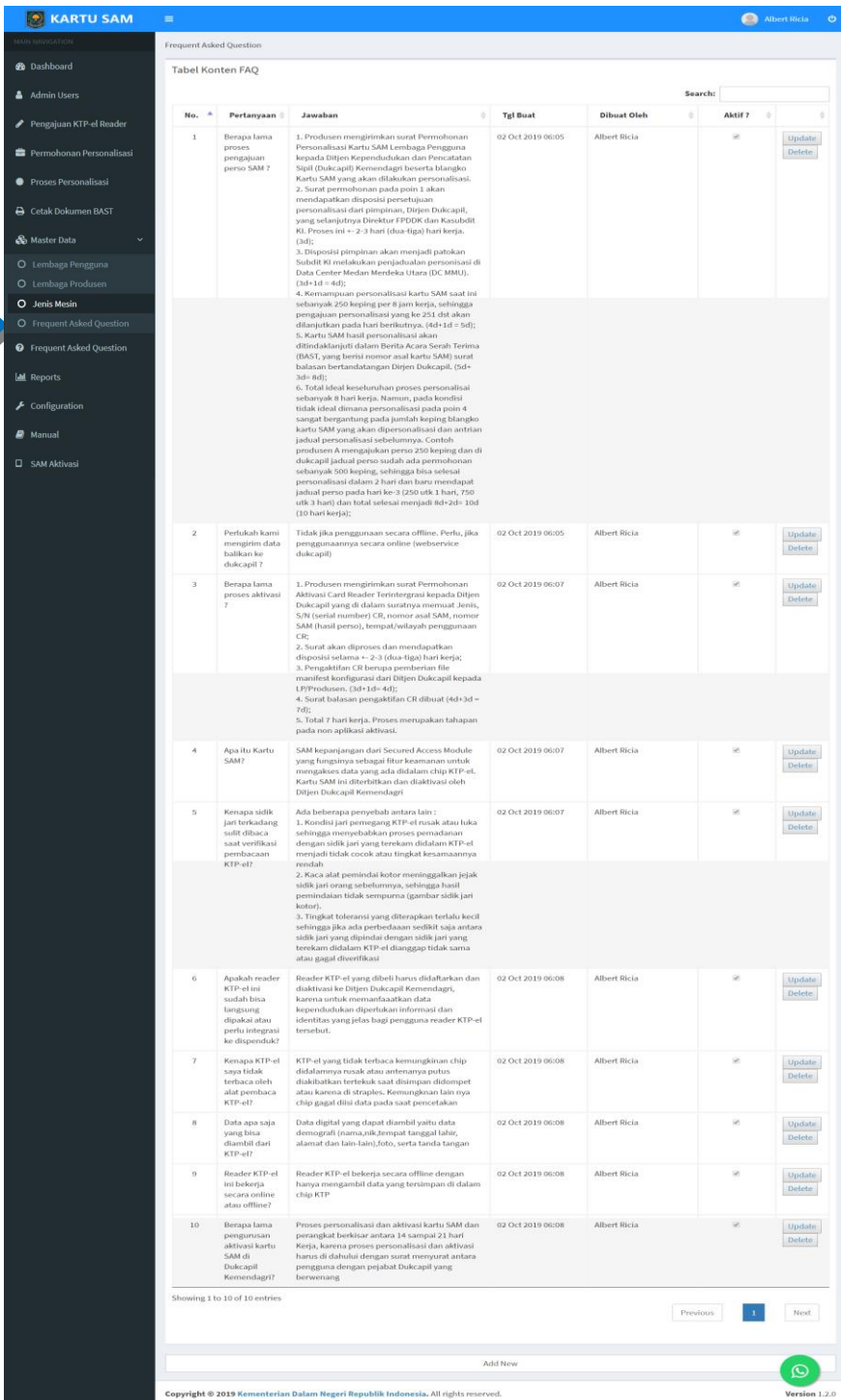
Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Jenis Mesin

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]



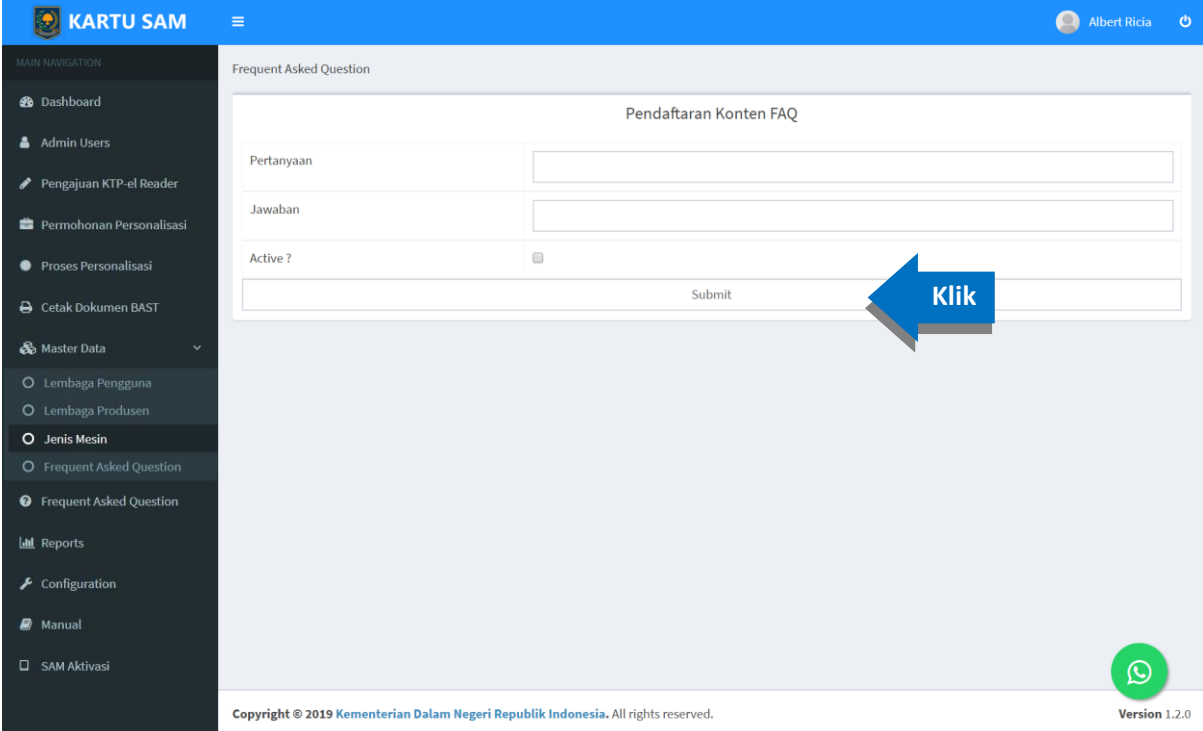


Gambar Halaman Tabel Konten FAQ

Edit FAQ

Untuk mengedit FAQ:

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



KARTU SAM

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Admin Users
- Pengajuan KTP-el Reader
- Permohonan Personalisasi
- Proses Personalisasi
- Cetak Dokumen BAST
- Master Data
 - Lembaga Pengguna
 - Lembaga Produsen
 - Jenis Mesin
 - Frequent Asked Question
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- Manual
- SAM Aktivasi

Frequent Asked Question

Pendaftaran Konten FAQ

Pertanyaan

Jawaban

Active ?

Submit

Klik

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

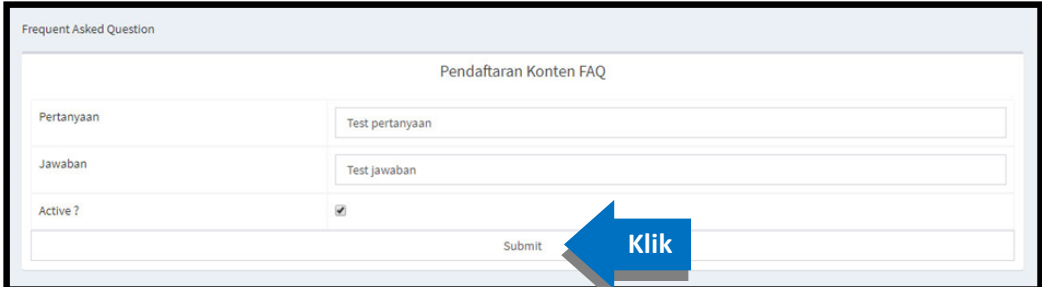
Version 1.2.0

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**.



Frequent Asked Question

Pendaftaran Konten FAQ

Pertanyaan

Test pertanyaan

Jawaban

Test jawaban

Active ?

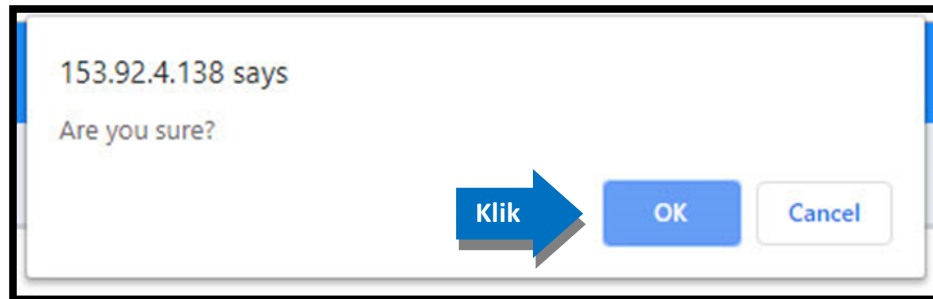
Submit

Klik

Gambar Halaman untuk Membuat FAQ

Hapus Data

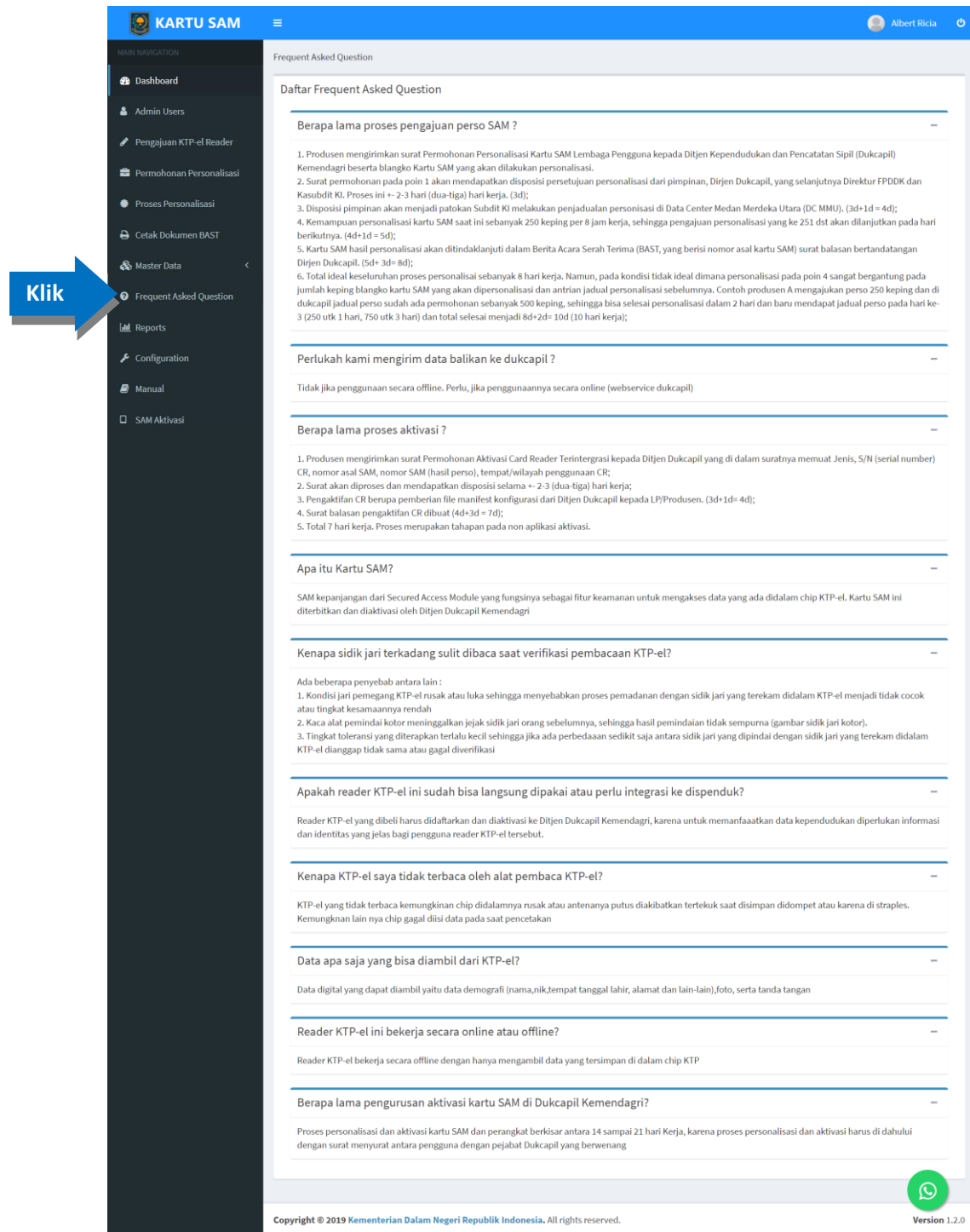
Untuk menghapus data FAQ, dapat mengklik tombol **Delete** pada baris data yang dimaksud, sehingga muncul pop up notifikasi penghapusan data. Klik **Ok** untuk menghapus datanya.



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.



The screenshot shows the KARTU SAM application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN NAVIGATION' menu. A blue arrow points to the 'Frequent Asked Question' item in this menu, with the word 'Klik' written next to it. The main content area is titled 'Frequent Asked Question' and displays a list of FAQ items under the heading 'Daftar Frequent Asked Question'. Each item has a question and a detailed answer.

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 blangko Kartu SAM yang akan dilakukan personalisasi.
 2. Surat permohonan pada poin 1 akan mendapatkan 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 500 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 blangko 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);
- Perlu 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 menyurat 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:

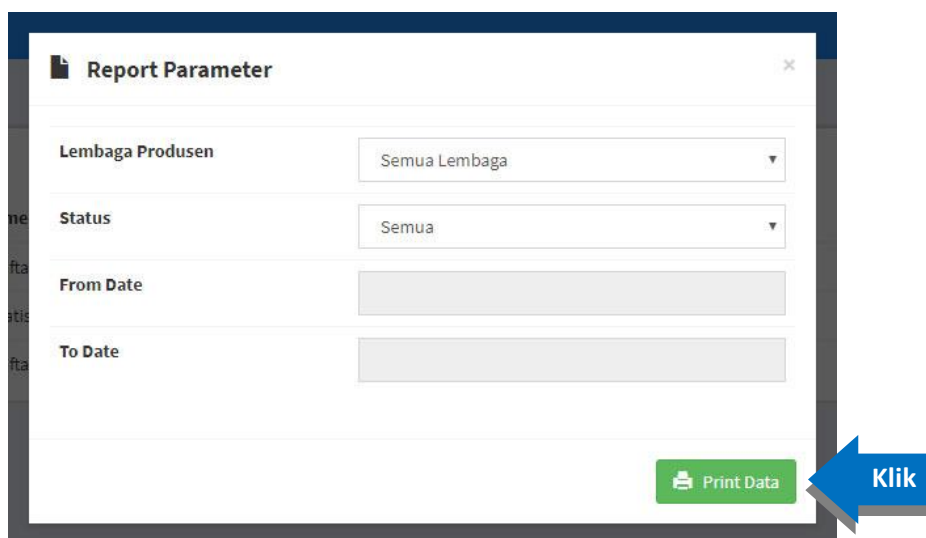
- Laporan Daftar Personalisasi
- Laporan Statistik Permintaan Personalisasi
- Laporan Daftar Penerimaan Personalisasi



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

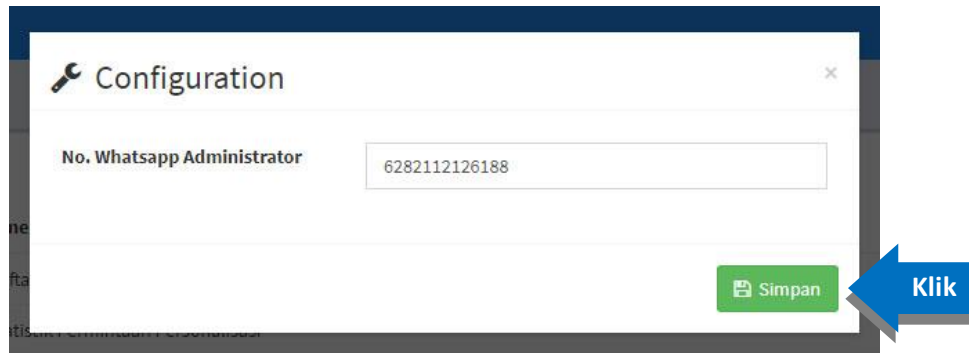


Gambar Halaman Lihat Laporan Berdasarkan Parameter

Klik **Print Data** untuk melihat laporannya.

I. CONFIGURATION

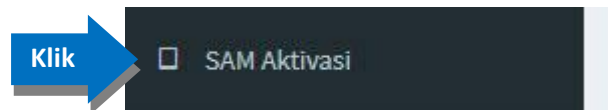
Menu **Configuration** berfungsi untuk memasukkan No. Whatsapp Administrator yang akan muncul pada saat pengunjung mengklik icon Whatsapp di sudut kanan bawah.



Gambar Halaman Konfigurasi Nomor WA Administrator

J. SAM AKTIVASI

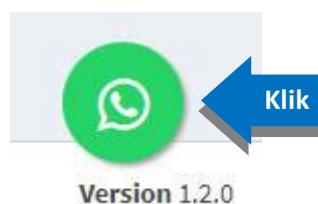
Menu **SAM Aktivasi** akan mengantarkan admin menuju halaman SAM Aktivasi tanpa perlu logout terlebih dahulu.



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