

# SI-FILMA

Welcome to SI-FILMA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA



## APLIKASI AKTIVASI KARTU SAM DAN CARD READER

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 .....	9
C. PROFIL SAYA .....	10
D. LOGOUT .....	12
E. DASHBOARD .....	12
F. DASHBOARD WEB-GIS .....	14
3. KEGIATAN AKTIVASI .....	16
A. ADMIN USERS .....	16
B. PERMINTAAN AKTIVASI .....	21
C. API LOG .....	23
D. MASTER DATA .....	24
a. LEMBAGA PENGGUNA .....	24
b. LEMBAGA PRODUSEN .....	27
c. JENIS MESIN .....	29
d. FREQUENT ASKED QUESTION .....	30
E. FREQUENT ASKED QUESTION .....	33
F. REPORTS .....	35
G. CONFIGURATION .....	36
H. SAM PERSONALISASI .....	36
I. CHAT VIA WHATSAPP .....	36

# 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 aktivasi 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

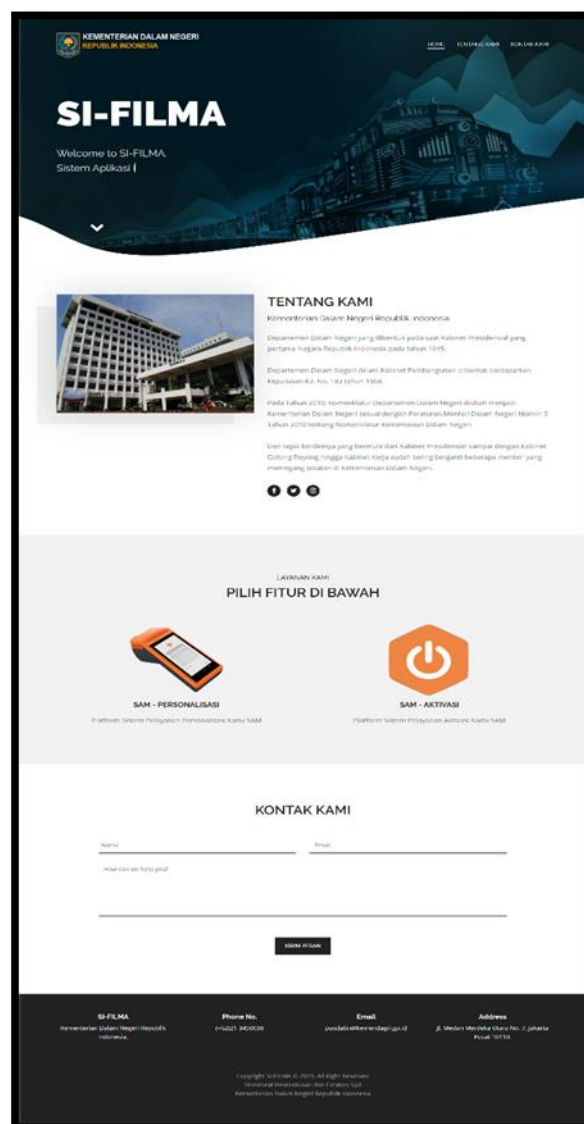
## A. LOGIN

Untuk memulai akses aplikasi ini:

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

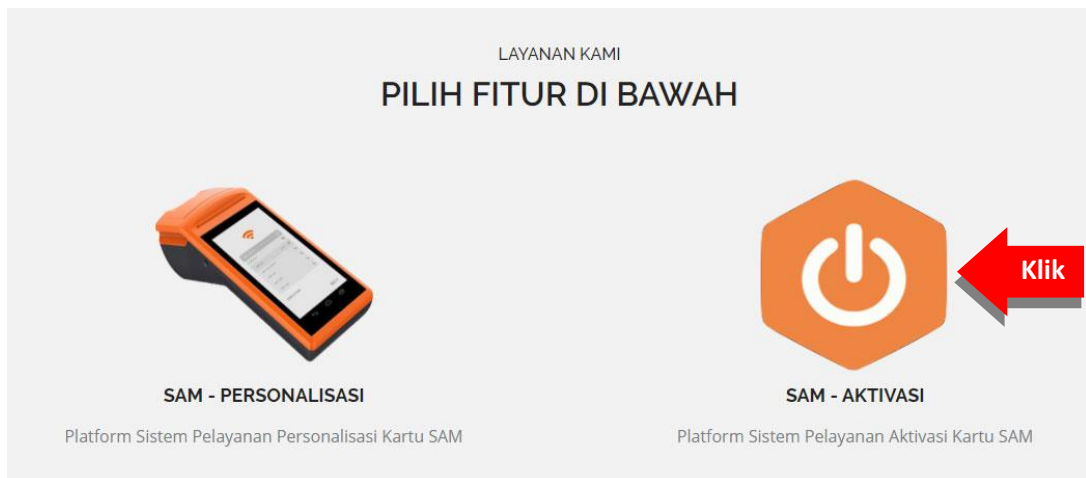
<http://sifilma.dukcapil.kemedagri.go.id/sam>

- 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, seperti gambar berikut:



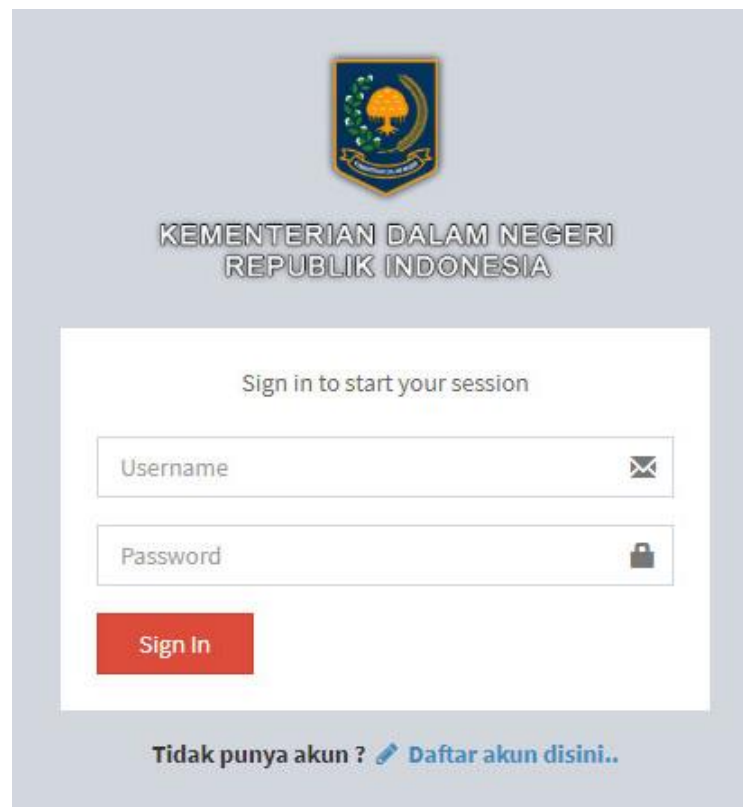
Gambar Landing Page SI-FILMA

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



Gambar Fitur SAM-AKTIVASI

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

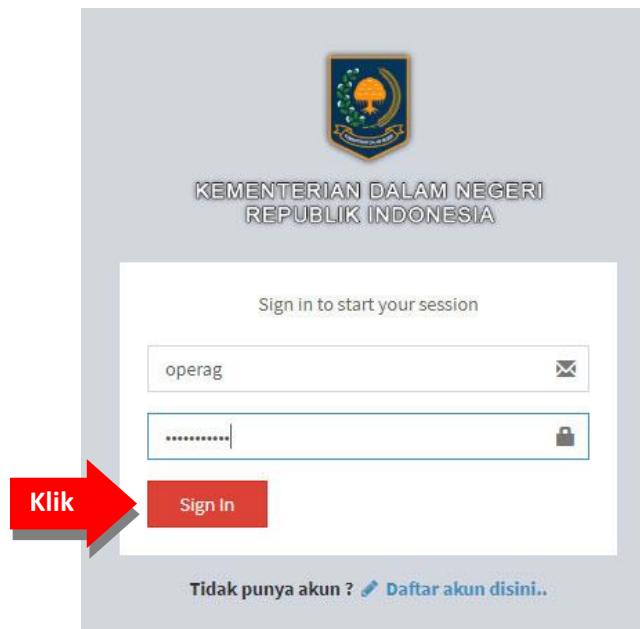


Gambar Halaman Login Aktivasi

- 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:

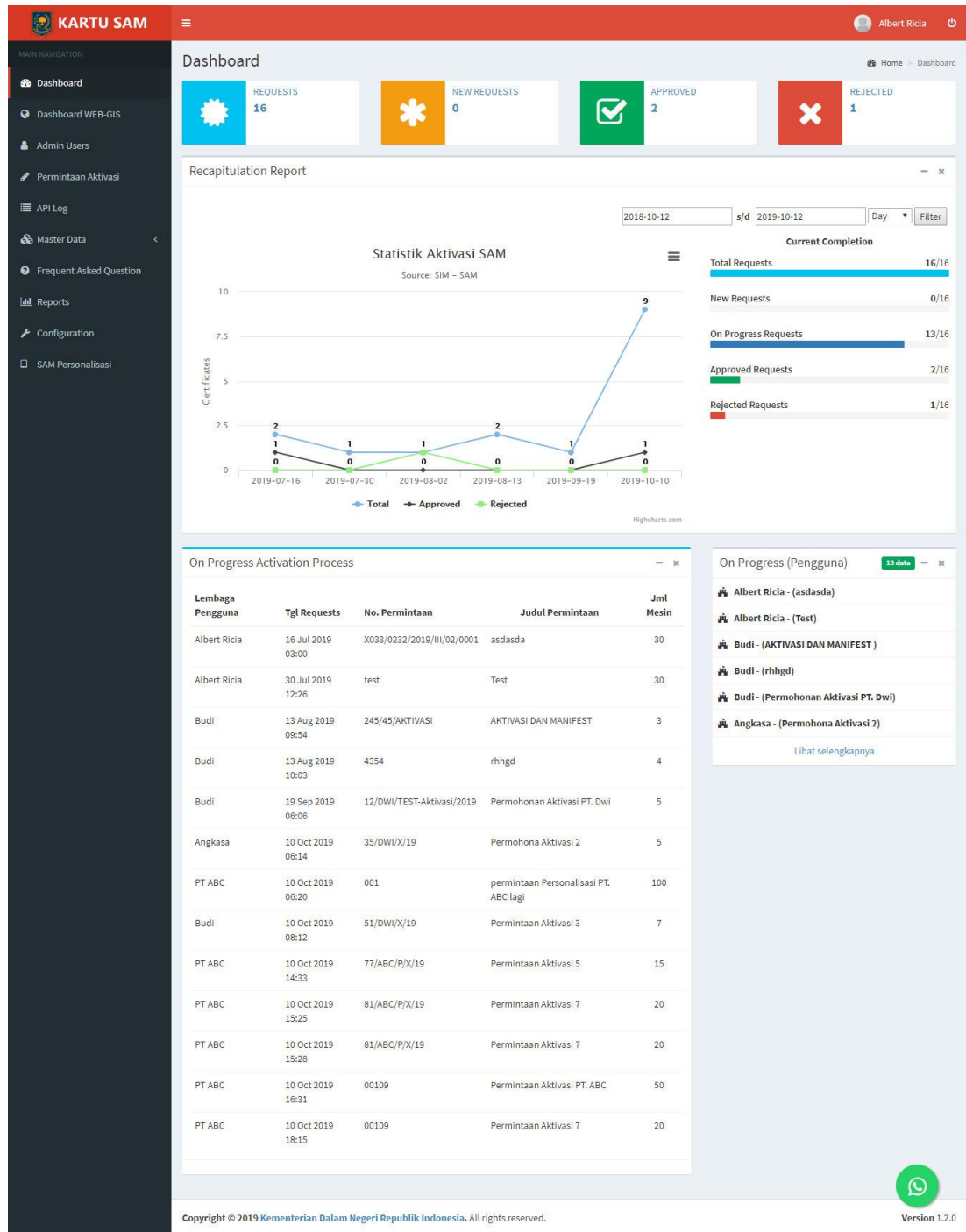
username: operag

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.



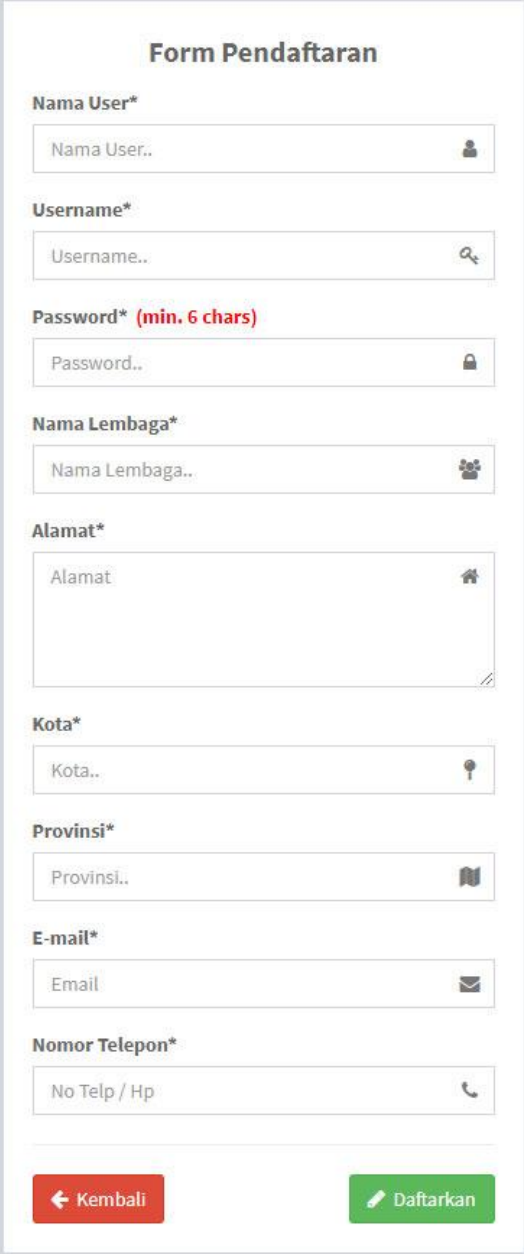
Gambar Beranda Admin Aplikasi Aktivasi

- 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](#)

Gambar Halaman Form Pendaftaran User

Silakan 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

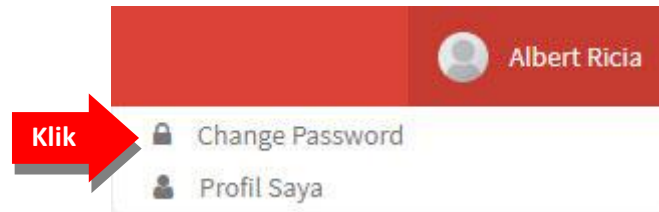
Change password adalah fitur untuk mengganti password. Dalam setting aplikasi ini telah didaftarkan secara massal untuk beberapa produsen yang terdaftar. Disetting untuk *username* dan *password* bagi masing-masing produsen. Untuk menggantinya dapat menggunakan fitur ini dengan cara sebagai berikut:

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



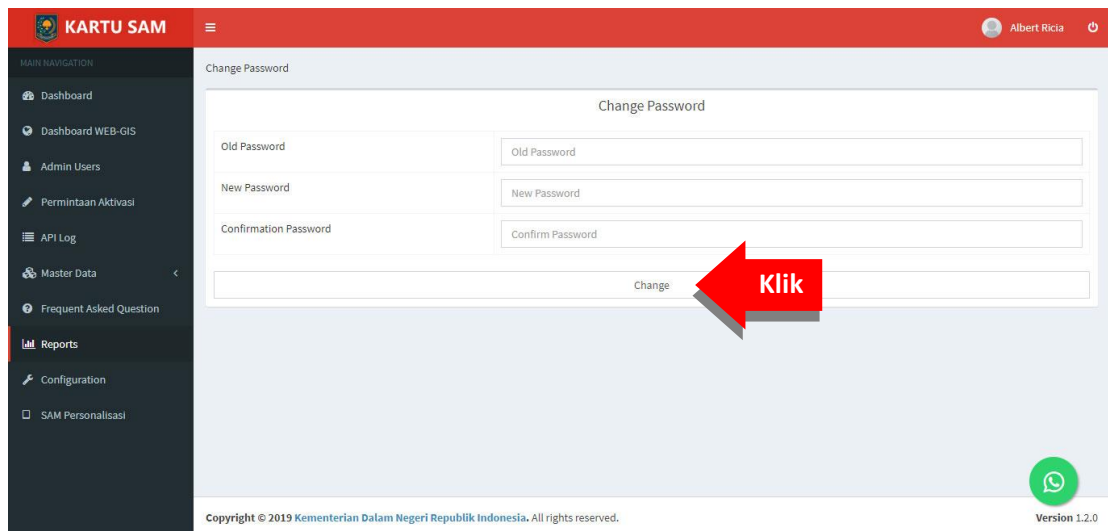
Gambar Nama Pengguna Admin

- b. Kemudian tekan menu **Change Password**



Gambar Proses 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

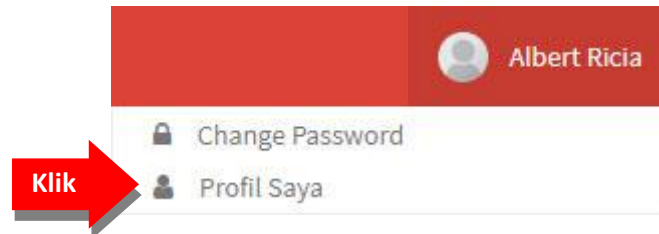
Profil Saya merupakan fitur data diri pengguna produsen yang telah terdaftar. Dapat dilakukan update juga jika ada perubahan data. Dengan langkah-langkah sebagai berikut ini:

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



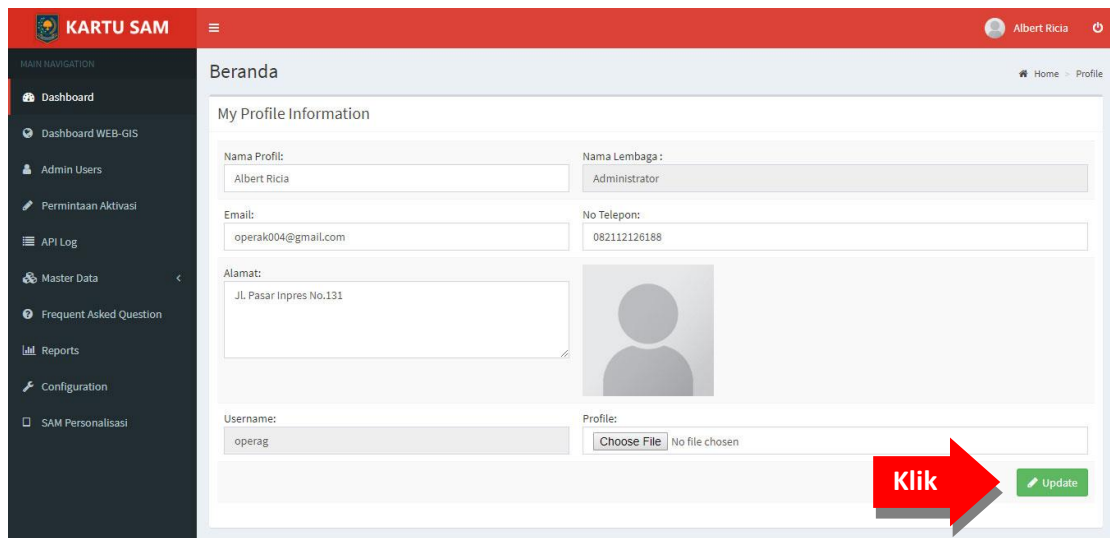
Gambar Nama Pengguna Admin

- b. Kemudian tekan menu **Profil Saya**



Gambar Proses Profil Saya

- c. Akan muncul tampilan halaman My Profile Information

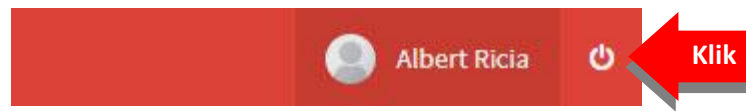


Gambar Halaman Edit Profil

- 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.



Gambar Icon Logout untuk Keluar dari Aplikasi

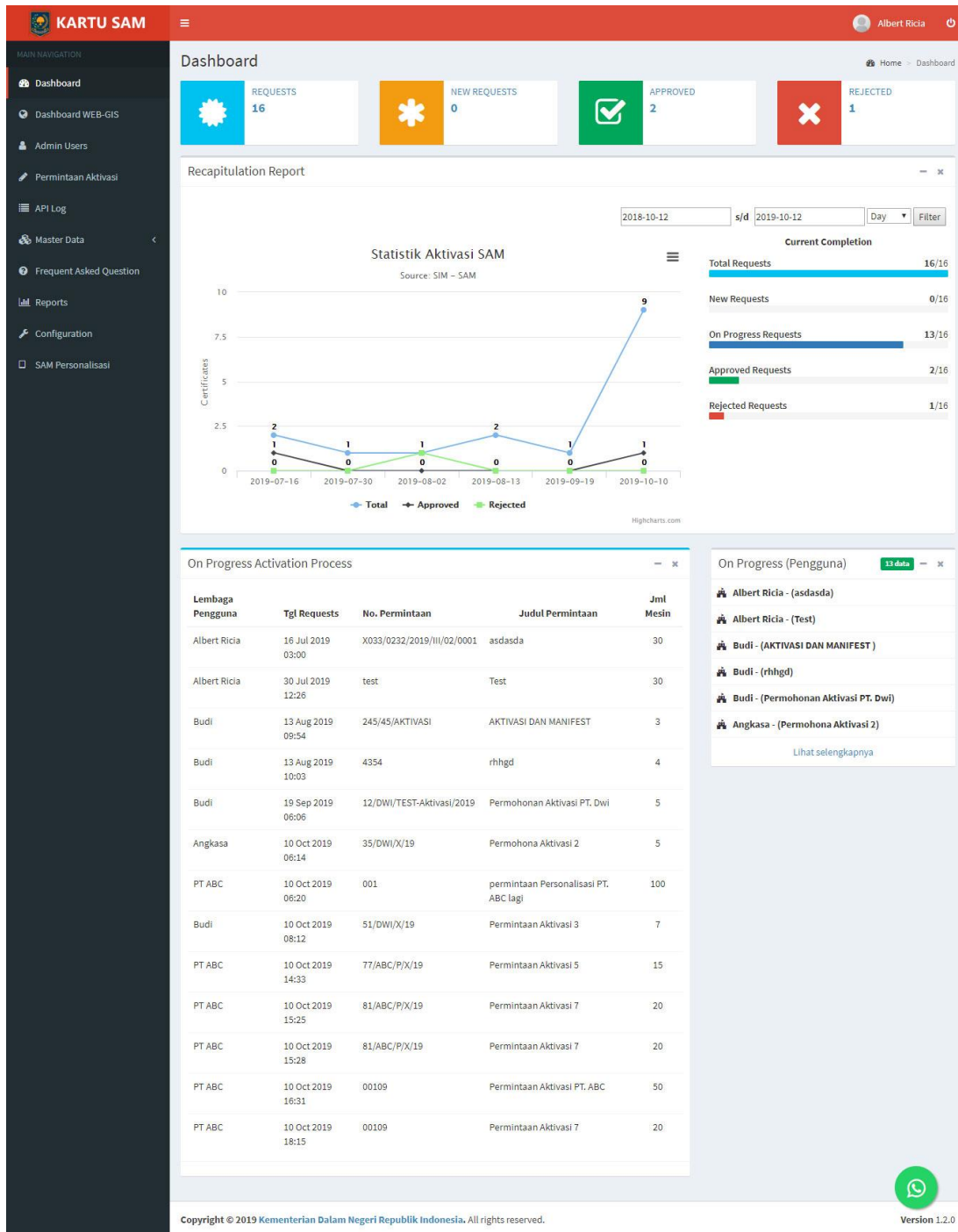
maka user akan keluar dari sistem, dan harus melakukan login untuk masuk ke dalam sistem kembali.

## 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. Dashboard Web-GIS
3. Admin Users
4. Permintaan Aktivasi
5. API Log
6. Master Data
7. Frequent Asked Question
8. Reports
9. Configuration
10. SAM Personalisasi



Gambar Dashboard SI-FILMA

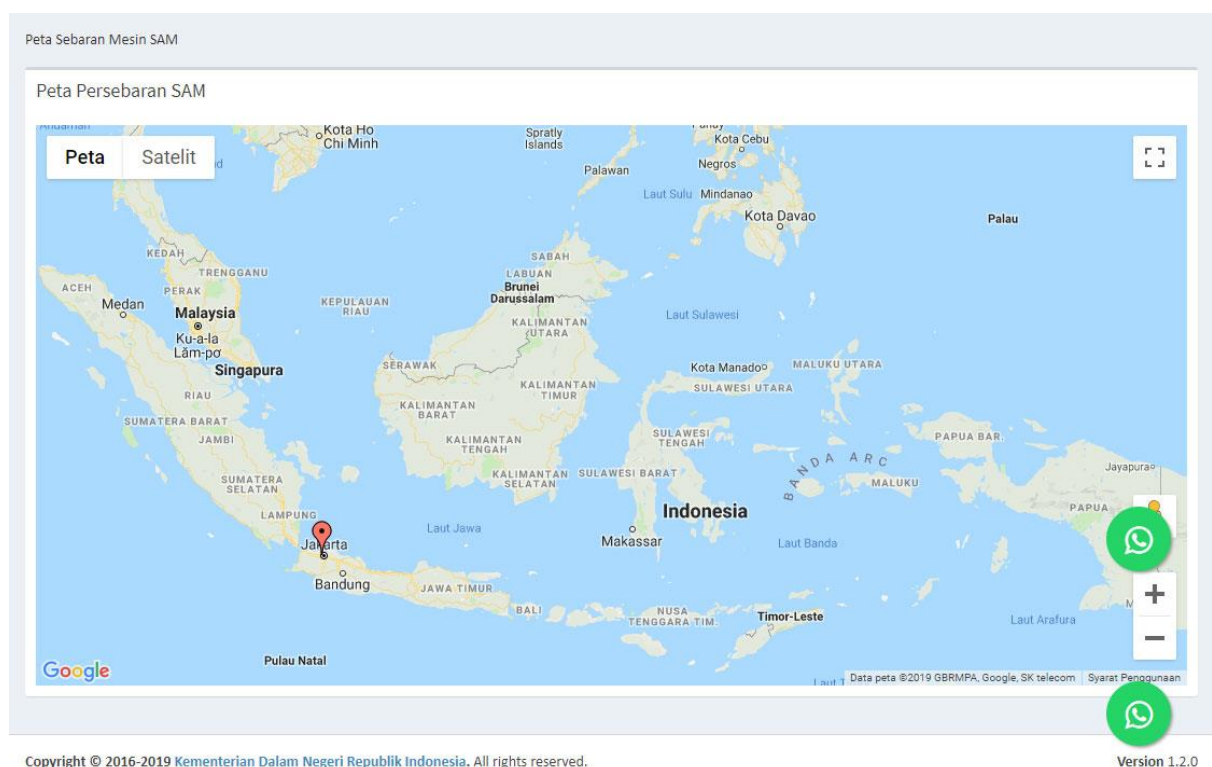
Halaman Dashboard muncul saat admin telah melakukan login. Pada halaman ini terdapat beberapa informasi, diantaranya adalah:

- Informasi mengenai jumlah permintaan aktivasi
- Informasi mengenai jumlah permintaan aktivasi terbaru
- Informasi mengenai jumlah aktivasi yang telah disetujui

- d. Informasi mengenai jumlah aktivasi yang gagal
- e. Informasi tersebut di atas juga disajikan dalam bentuk diagram batang
- f. Informasi Laporan Aktivasi dalam bentuk grafik Statistik Data Kartu SAM
- g. Informasi dalam bentuk tabel untuk proses aktivasi yang sedang berlangsung dan juga bagi produsen.

## F. DASHBOARD WEB-GIS

Halaman ini menampilkan peta persebaran Kartu SAM dan Card Reader.



Gambar Halaman Dashboard Web-GIS

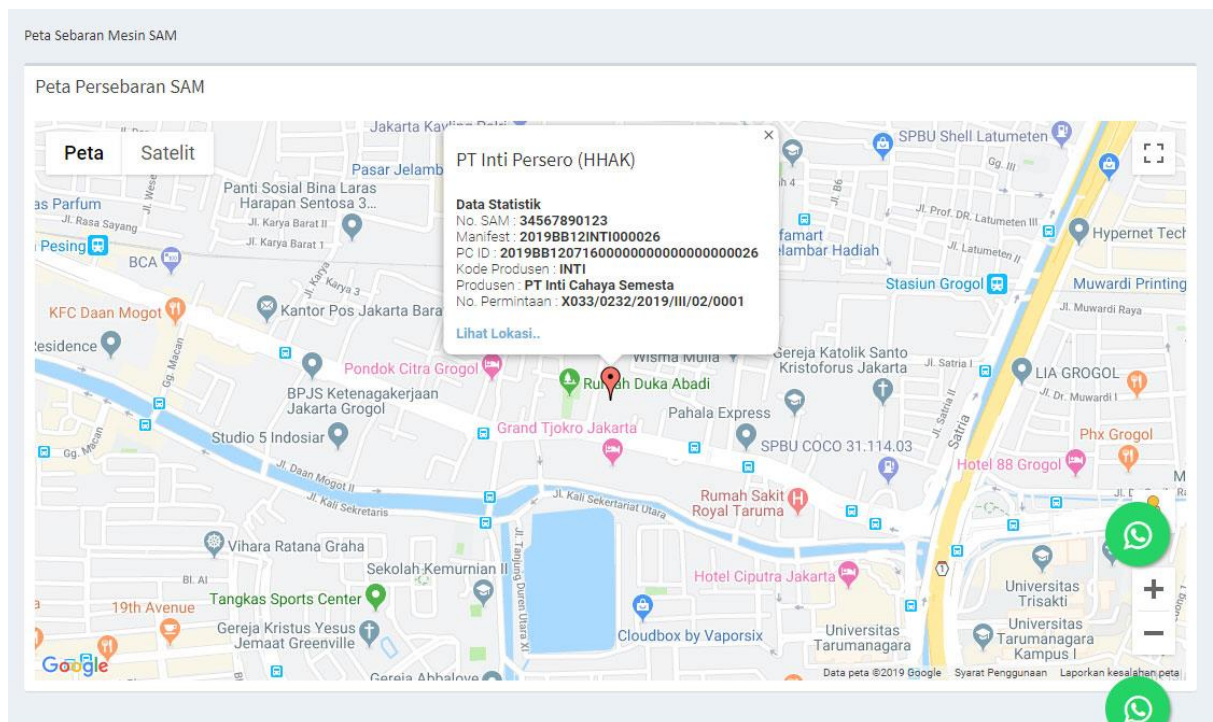
Untuk melihat info detail mengenai persebaran tersebut, dapat mengklik tanda berwarna merah sehingga muncul pop up info detail lokasi.





Gambar Info Detail Persebaran SAM

Untuk melihat info lokasi lebih detail, dapat mengklik link **Lihat Lokasi** pada baris paling bawah pop up yang muncul.



Gambar Halaman Lokasi Detail Persebaran SAM

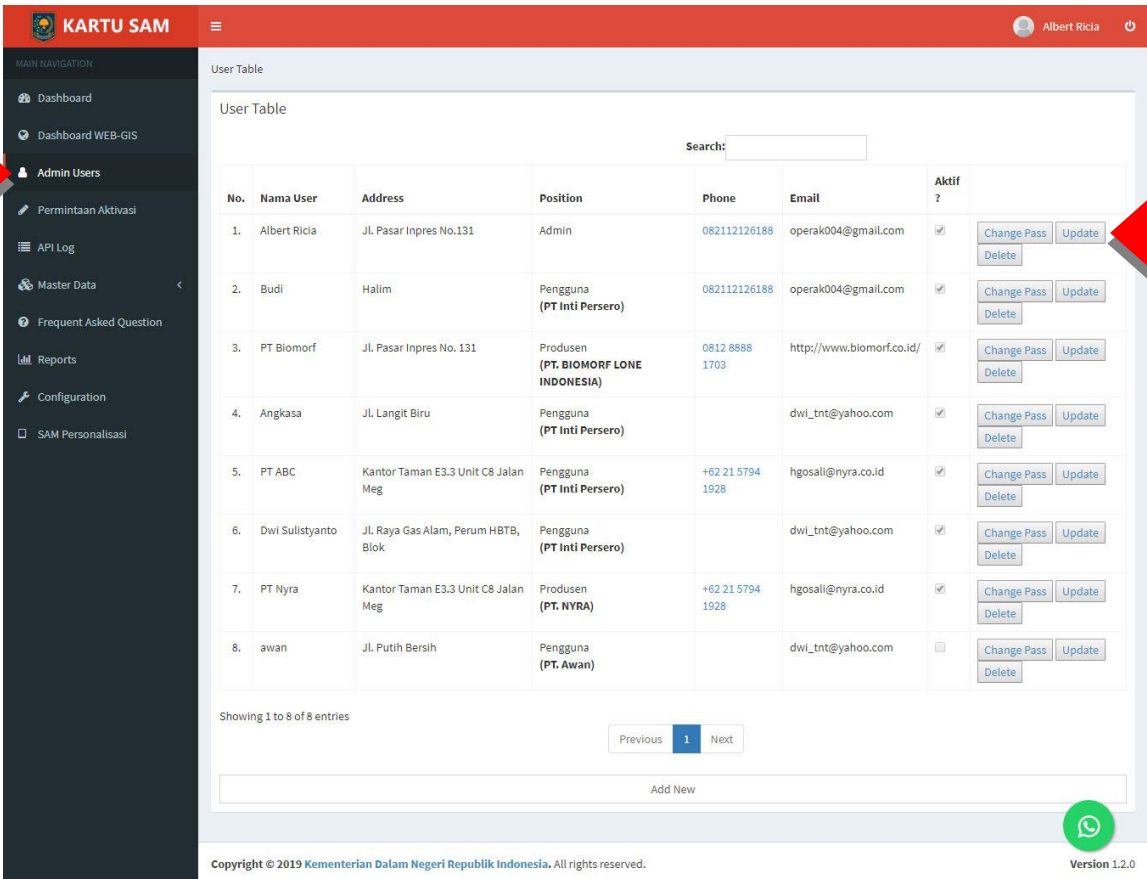


### 3. KEGIATAN AKTIVASI

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.



**Klik**

**Klik**

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 Delete
2.	Budi	Halim	Pengguna (PT Inti Persero)	082112126188	operak004@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass 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 Delete
4.	Angkasa	Jl. Langit Biru	Pengguna (PT Inti Persero)		dwi_tnt@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Change Pass 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 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 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 Delete
8.	awan	Jl. Putih Bersih	Pengguna (PT. Awan)		dwi_tnt@yahoo.com	<input type="checkbox"/>	Change Pass Delete

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next



Add New

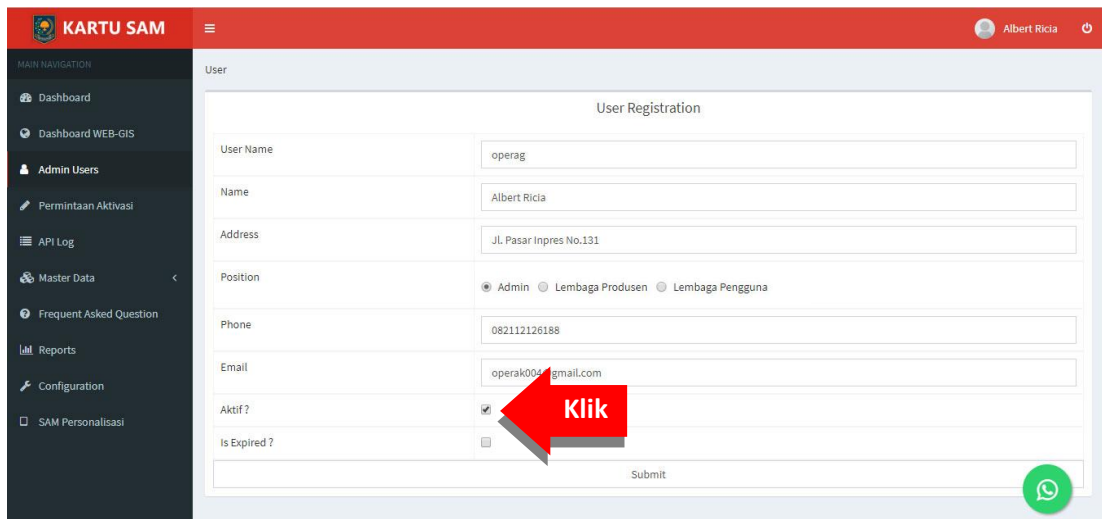
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.

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 dengan menekan tombol .
- 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 dengan menekan tombol .



The screenshot shows the 'User Registration' form in the KARTU SAM application. The form has a sidebar with navigation options like Dashboard, Admin Users, and Reports. The main form fields are: User Name (operag), Name (Albert Ricia), Address (Jl. Pasar Inpres No.131), Position (Admin selected), Phone (082112126188), Email (operak004@gmail.com), and two checkboxes: 'Aktif?' (checked) and 'Is Expired?' (unchecked). A red arrow points to the 'Aktif?' checkbox with the text 'Klik'. A 'Submit' button is at the bottom right.

Gambar Halaman Update User

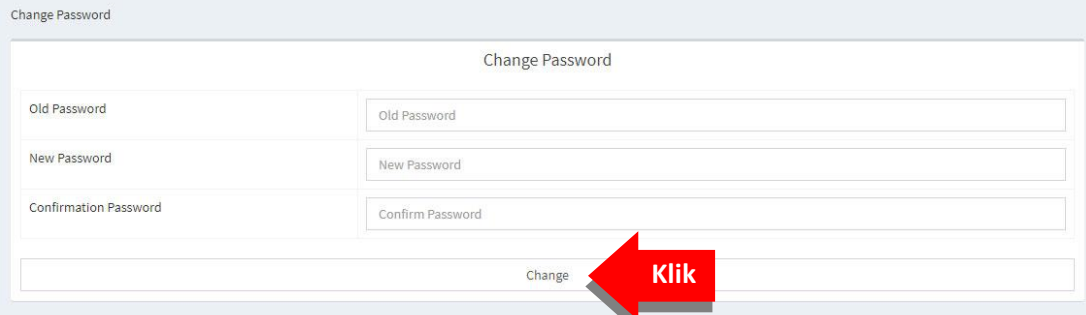
### Ganti Password

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



Gambar Tombol Change Password

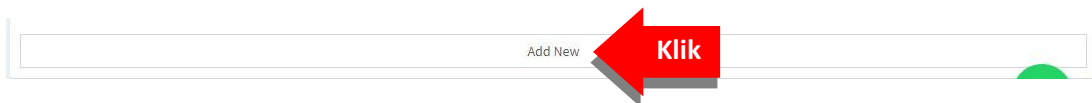
- Setelah masuk di halaman Change Password, isi New Password dengan password yang baru dan isi Confirmation Password dengan mengulang password yang baru di atas.
- Lalu tekan tombol **Change** untuk perubahan password dimaksud.



Gambar Form Change Password

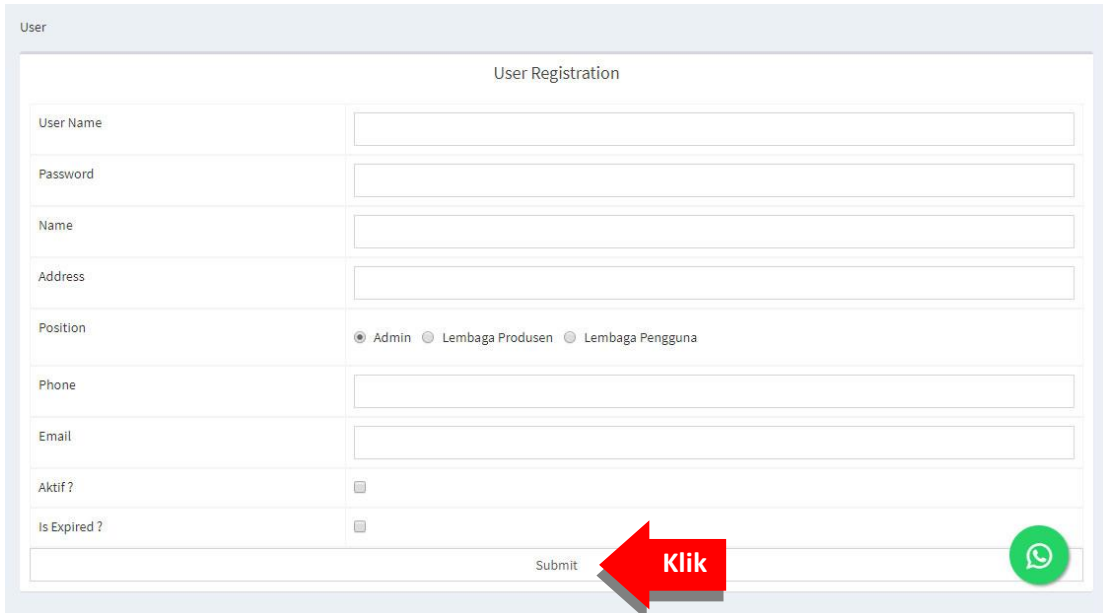
### Menambah User

- 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

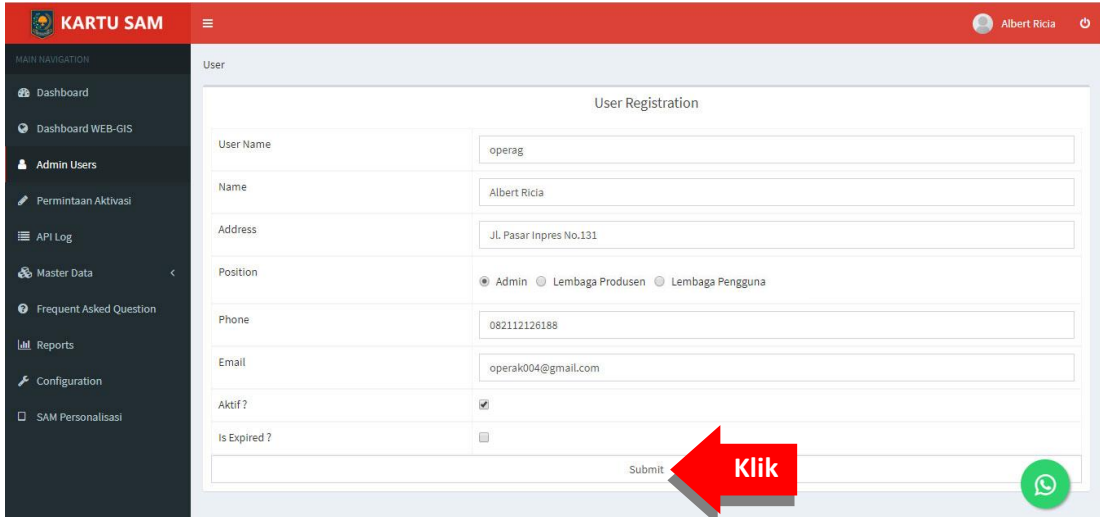
### Update Data User

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



Gambar Tombol Update User

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



**KARTU SAM**

Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi
- API Log
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

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?: ☐

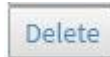
Submit

**Klik**

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 popup untuk memastikan bahwa data benar-benar akan dihapus.
- Tekan **Ok** untuk menghapus data user.

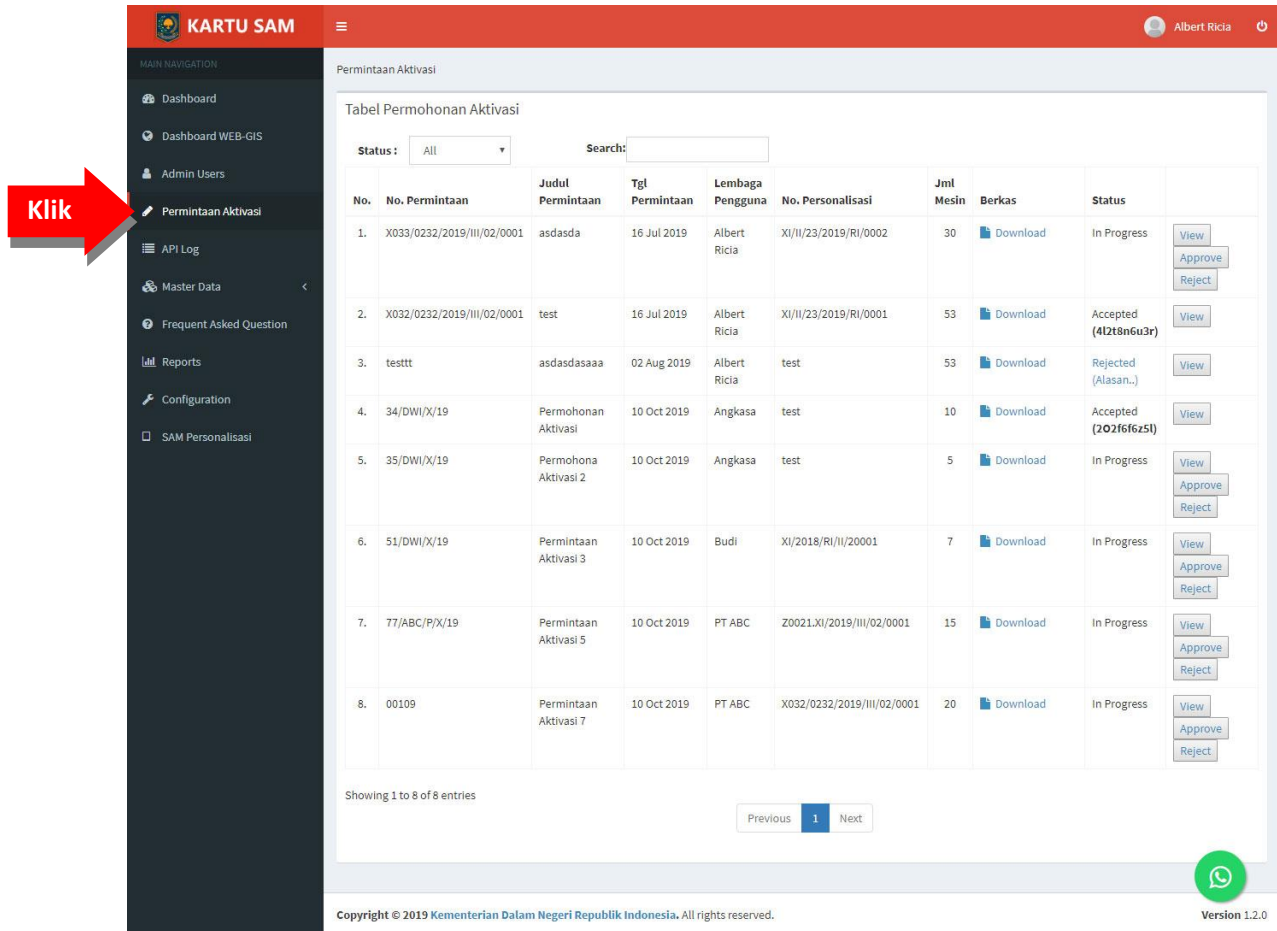


Gambar Pop Up Konfirmasi Delete User

## B. PERMINTAAN AKTIVASI

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

Tabel surat permohonan aktivasi akan muncul, jika instansi atau lembaga pengguna mengajukan aktivasi melalui akun pengguna. Tampilan di bagian admin akan terlihat sebagai berikut:



**Klik**

**KARTU SAM**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi**
- API Log
- Master Data
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

Permintaan Aktivasi

Tabel Permohonan Aktivasi

Status: All Search:

No.	No. Permintaan	Judul Permintaan	Tgl Permintaan	Lembaga Pengguna	No. Personalisasi	Jml Mesin	Berkas	Status	
1.	X033/0232/2019/III/02/0001	asdasda	16 Jul 2019	Albert Ricia	XI/II/23/2019/RI/0002	30	Download	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a>
2.	X032/0232/2019/III/02/0001	test	16 Jul 2019	Albert Ricia	XI/II/23/2019/RI/0001	53	Download	Accepted (412t8n6u3r)	<a href="#">View</a>
3.	testtt	asdasdasaaa	02 Aug 2019	Albert Ricia	test	53	Download	Rejected (Alasan...)	<a href="#">View</a>
4.	34/DWI/X/19	Permohonan Aktivasi	10 Oct 2019	Angkasa	test	10	Download	Accepted (202f6f6z5t)	<a href="#">View</a>
5.	35/DWI/X/19	Permohonan Aktivasi 2	10 Oct 2019	Angkasa	test	5	Download	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a>
6.	51/DWI/X/19	Permintaan Aktivasi 3	10 Oct 2019	Budi	XI/2018/RI/II/20001	7	Download	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a>
7.	77/ABC/P/X/19	Permintaan Aktivasi 5	10 Oct 2019	PT ABC	Z0021.XI/2019/III/02/0001	15	Download	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a>
8.	00109	Permintaan Aktivasi 7	10 Oct 2019	PT ABC	X032/0232/2019/III/02/0001	20	Download	In Progress	<a href="#">View</a> <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a>

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 Permohonan Aktivasi

### Fitur-fitur Lain pada Menu Permintaan Aktivasi

#### 1. Sortir

Sortir permohonan aktivasi dapat dilakukan berdasarkan status:

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

- d. Rejected, untuk melihat permohonan yang dikembalikan.

Tabel Permohonan Aktivasi

Status :		All ▼
		All
		On Progress
		Approved
		Rejected
No.	No. I	
1.	X033/U232/2019/III/02/0001	

Gambar Sortir Permohonan Aktivasi Berdasarkan Status

## 2. 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.

Search:

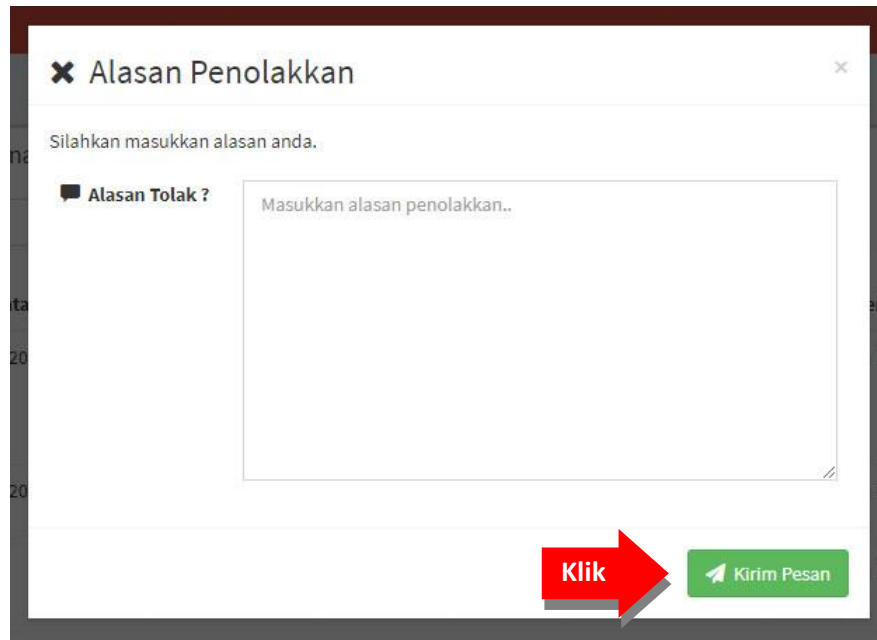
Gambar Form Pencarian Permohonan Aktivasi

## 3. Melihat Detail Permohonan, Menyetujui dan Menolak Permohonan

- Untuk melihat detail aktivasi, tekan tombol **View** yang ada di baris permohonan yang akan dilihat detailnya, maka akan muncul halaman detail Informasi Permintaan Aktivasi.
- Untuk menyetujui permohonan, tekan tombol **Approve** di baris permohonan yang akan di Approve, maka tombol Approve akan hilang dan hanya muncul tombol View.
- Untuk me Reject permohonan, tekan tombol **Reject** di baris permohonan yang akan di Reject. Isi alasan penolakan pada kolom Alasan Tolak? Lalu klik **Kirim Pesan**.



Gambar Tombol View, Approve, dan Reject

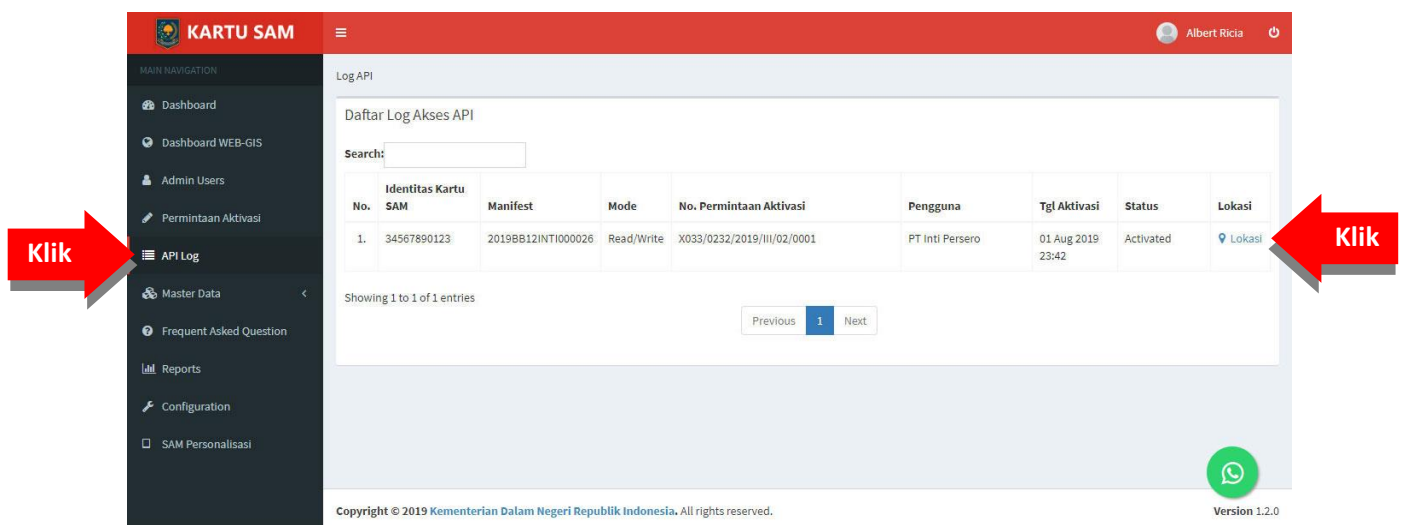


Gambar 25. Pop Up Alasan Penolakan

## C. API LOG

Halaman API LOG adalah halaman bagi admin untuk melihat lokasi dimana card reader diaktifkan.

Dalam halaman API Log, terdapat informasi mengenai Log Akses API. Lokasi dimana Card Reader diaktifkan juga dapat dilihat dengan mengklik link **Lokasi** pada baris yang dimaksud.

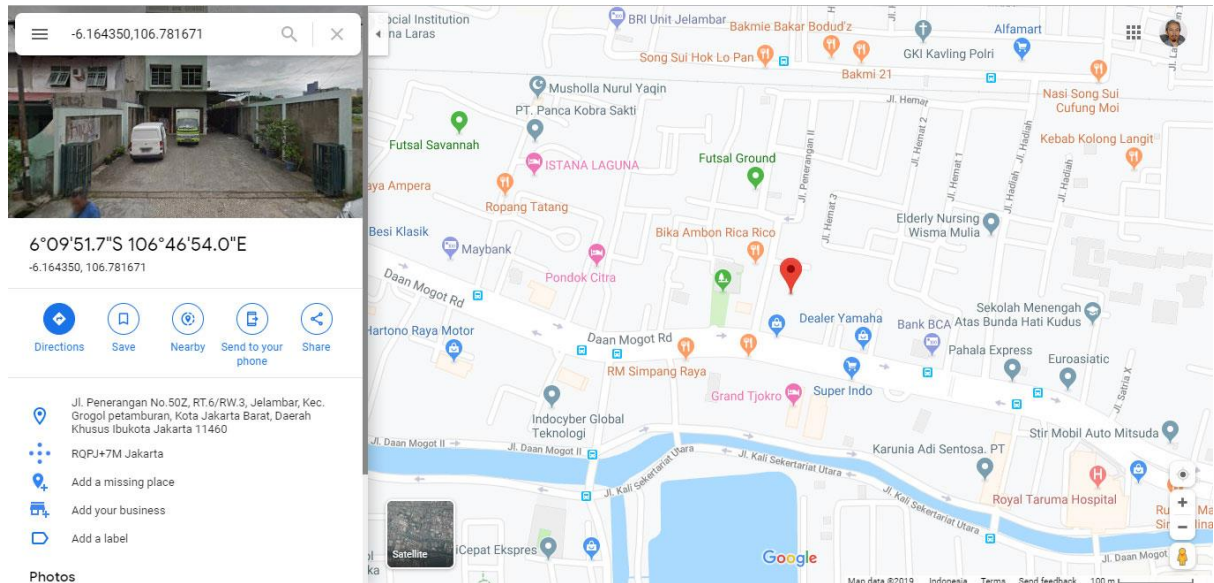


No.	Identitas Kartu SAM	Manifest	Mode	No. Permintaan Aktivasi	Pengguna	Tgl Aktivasi	Status	Lokasi
1.	34567890123	2019BB12INTI000026	Read/Write	X033/0232/2019/III/02/0001	PT Inti Persero	01 Aug 2019 23:42	Activated	<a href="#">Lokasi</a>

Gambar Daftar Log Akses API



Setelah link **Lokasi** diklik, akan muncul lokasi yang ditampilkan dalam bentuk peta google maps.



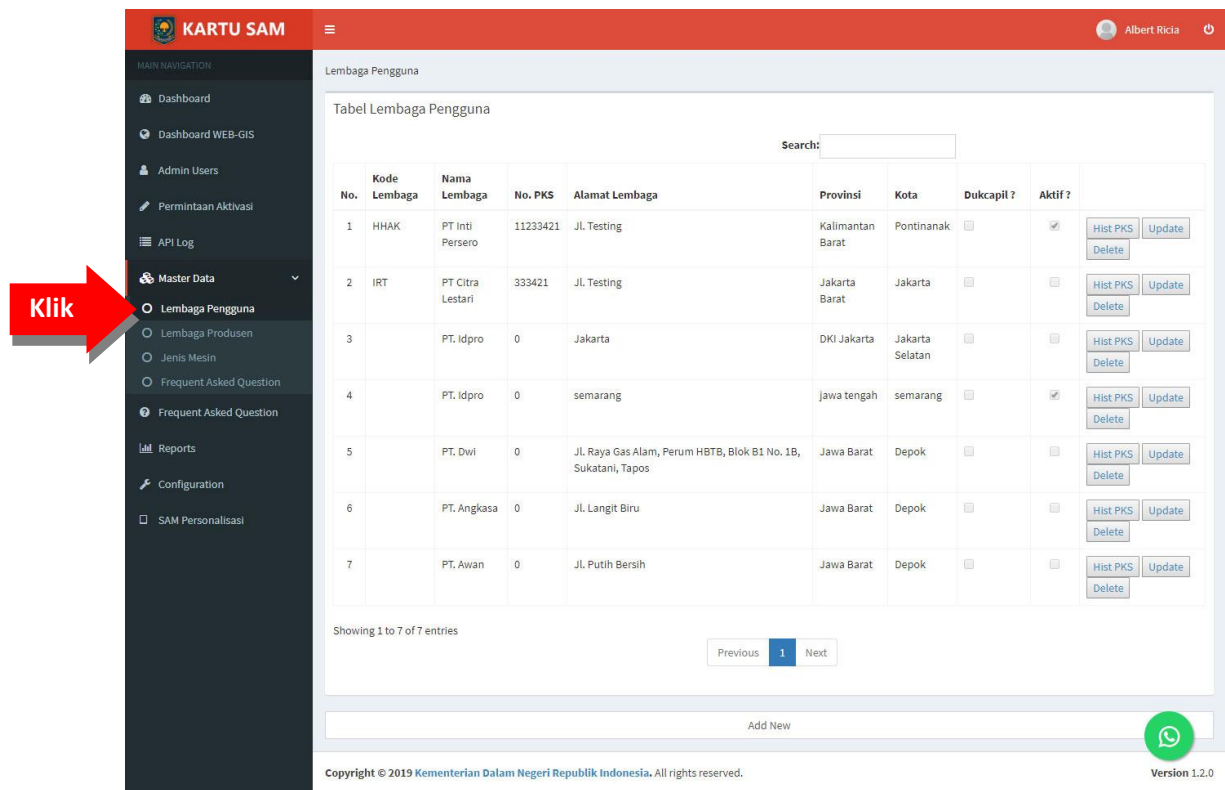
Gambar Detail Peta Lokasi Aktivasi

## D. MASTER DATA

### 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.



Gambar Halaman Tabel Lembaga Pengguna

## History PKS

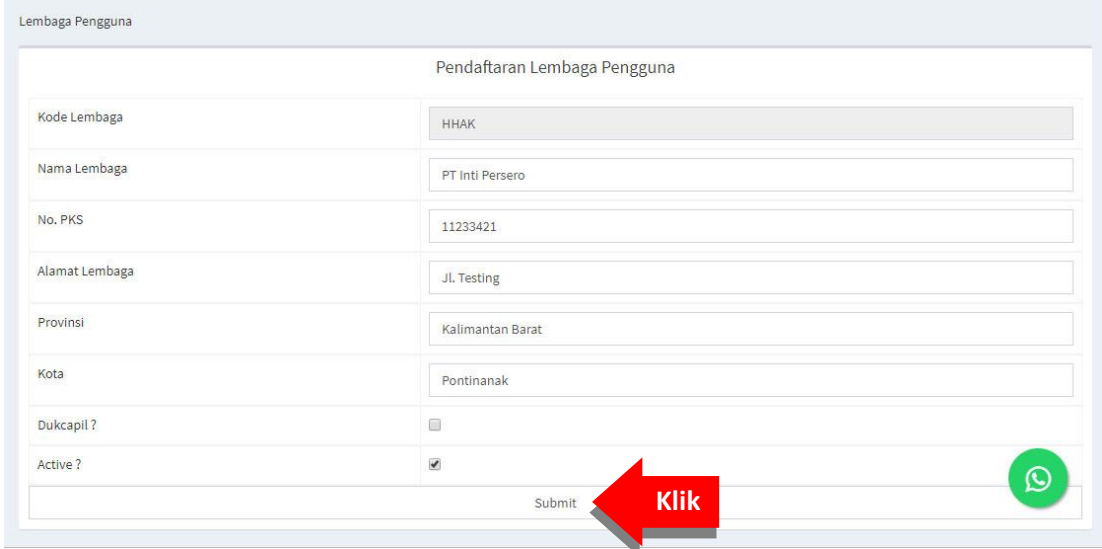
Untuk mengetahui history PKS Lembaga Pengguna, maka admin dapat mengklik tombol **Hist PKS**, hingga muncul pop up Browse Sejarah Perubahan No. PKS.



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.

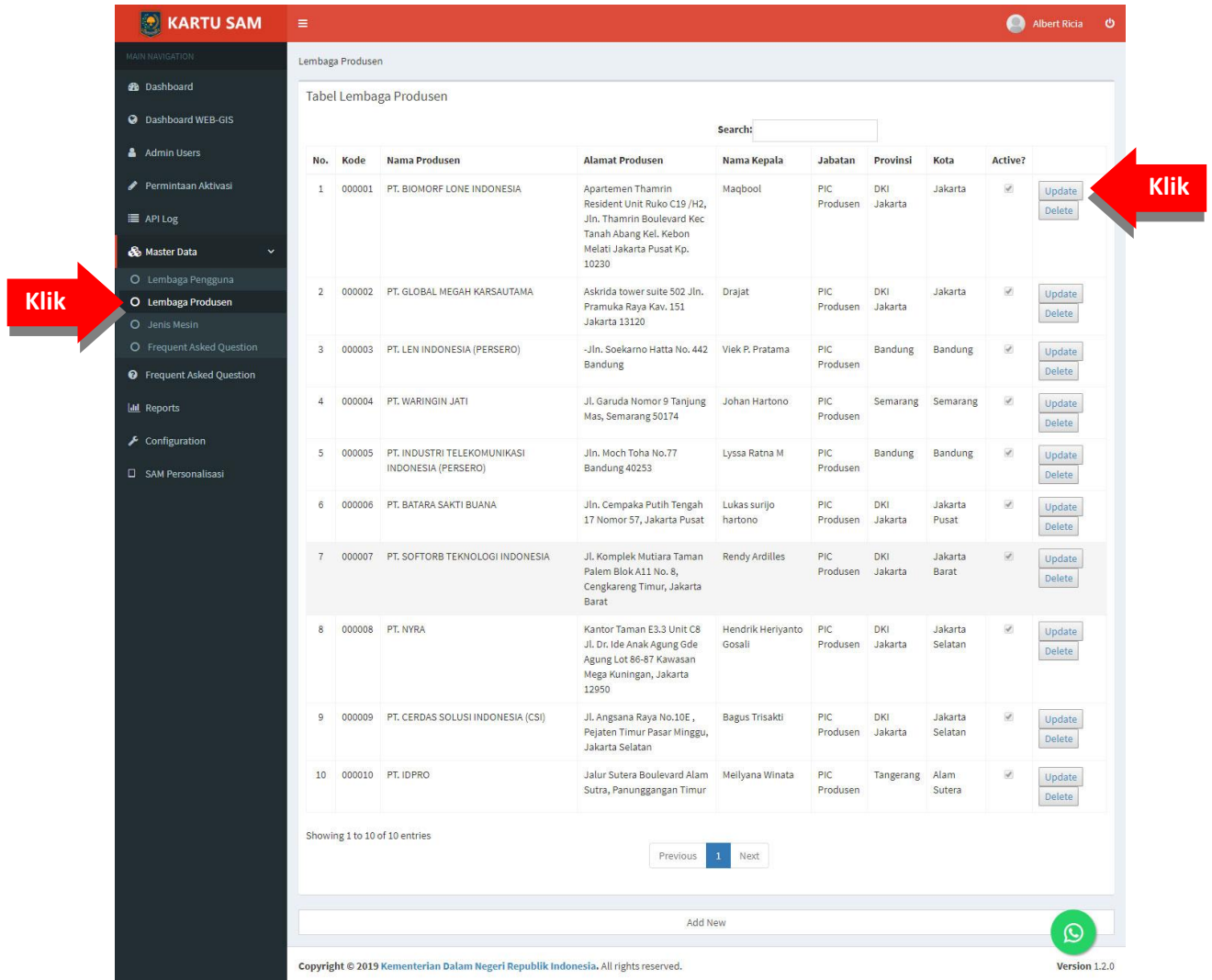


Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Lembaga Pengguna

## 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.



**KARTU SAM** Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi
- API Log
- Master Data**
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen**
  - Jenis Mesin
  - Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

Lembaga Produsen

Tabel Lembaga Produsen

Search:

No.	Kode	Nama Produsen	Alamat Produsen	Nama Kepala	Jabatan	Provinsi	Kota	Active?	
1	000001	PT. BIOMORF LONE INDONESIA	Apartemen Thamrin Resident Unit Ruko C19 /H2, Jln. Thamrin Boulevard Kec Tanah Abang Kel. Kebon Melati Jakarta Pusat Kp. 10230	Maqbool	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
2	000002	PT. GLOBAL MEGAH KARSAUTAMA	Askrida tower suite 502 Jln. Pramuka Raya Kav. 151 Jakarta 13120	Drajat	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
3	000003	PT. LEN INDONESIA (PERSERO)	~Jln. Soekarno Hatta No. 442 Bandung	Viek P. Pratama	PIC Produsen	Bandung	Bandung	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
4	000004	PT. WARINGIN JATI	Jl. Garuda Nomor 9 Tanjung Mas, Semarang 50174	Johan Hartono	PIC Produsen	Semarang	Semarang	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
5	000005	PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)	Jln. Moch Toha No.77 Bandung 40253	Lyssa Ratna M	PIC Produsen	Bandung	Bandung	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
6	000006	PT. BATARA SAKTI BUANA	Jln. Cempaka Putih Tengah 17 Nomor 57, Jakarta Pusat	Lukas surijo hartono	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta Pusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
7	000007	PT. SOFTORB TEKNOLOGI INDONESIA	Jl. Komplek Mutiara Taman Palem Blok A11 No. 8, Cengkareng Timur, Jakarta Barat	Rendy Ardilles	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta Barat	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
8	000008	PT. NYRA	Kantor Taman E3.3 Unit C8 Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung Lot 86-87 Kawasan Mega Kuningan, Jakarta 12950	Hendrik Heriyanto Gosali	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
9	000009	PT. CERDAS SOLUSI INDONESIA (CSI)	Jl. Angsana Raya No.10E , Pejaten Timur Pasar Minggu, Jakarta Selatan	Bagus Trisakti	PIC Produsen	DKI Jakarta	Jakarta Selatan	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
10	000010	PT. IDPRO	Jalur Sutera Boulevard Alam Sutra, Panunggan Timur	Meilyana Winata	PIC Produsen	Tangerang	Alam Sutera	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous 1 Next

Add New

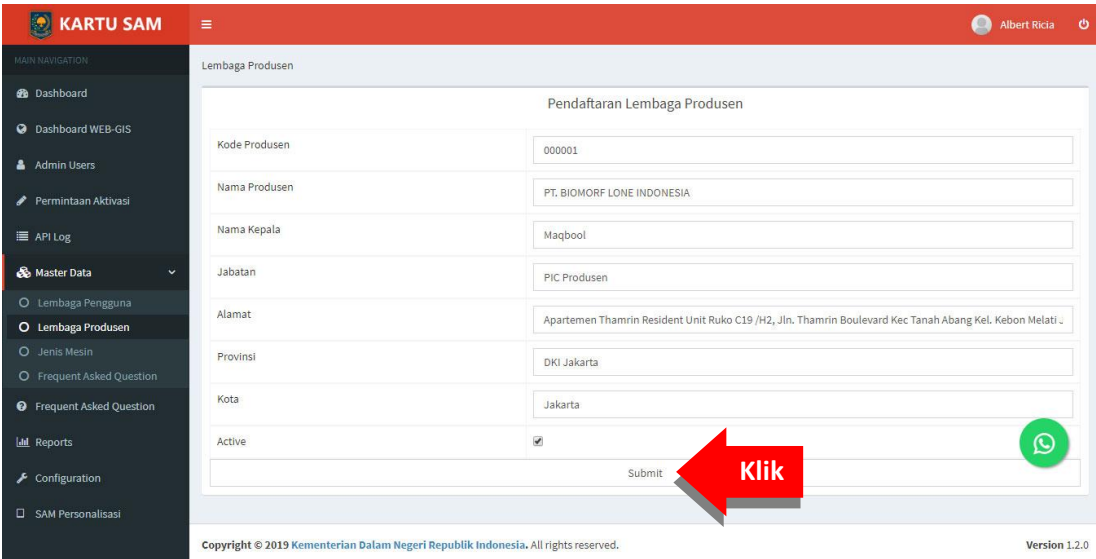
Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved. Version 1.2.0

Gambar Halaman Tabel Lembaga 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
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi
- API Log
- Master Data
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen**
  - Jenis Mesin
  - Frequent Asked Question
- Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

Lembaga Produsen

Pendaftaran Lembaga Produsen

Kode Produsen	000001
Nama Produsen	PT. BIOMORF LONE INDONESIA
Nama Kepala	Maqbool
Jabatan	PIC Produsen
Alamat	Apartemen Thamrin Resident Unit Ruko C19 /H2, Jln. Thamrin Boulevard Kec Tanah Abang Kel. Kebon Melati
Provinsi	DKI Jakarta
Kota	Jakarta
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**.



**Klik**

**KARTU SAM** Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi
- API Log
- Master Data
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen
  - Jenis Mesin**
  - Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

Jenis Mesin

Tabel Jenis Mesin

Search:

No.	Kode Jenis Mesin	Jenis Mesin	Info	Active ?	
1	GSX-01	Type IdGlobalScan GSX-01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
2	GST-01	Type IdGlobalScan GST-01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
3	ektp01	Lencred-ektp01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
4	MPOS+	Len MPOS+	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
5	DE-620L	Smart Card Reader DE-620L	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
6	DESK	Desktop	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
7	IDENTIK	Identik (Inti identification)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
8	INTIPAY	INTI SMART POS	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
9	ABAKAD+	Abaka seri d+	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
10	ABAKAD	Abaka seri d	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 10 of 16 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**.

**KARTU SAM** Albert Ricia

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Dashboard WEB-GIS
- Admin Users
- Permintaan Aktivasi
- API Log
- Master Data
  - Lembaga Pengguna
  - Lembaga Produsen
  - Jenis Mesin**
  - Frequent Asked Question
- Reports
- Configuration
- SAM Personalisasi

Jenis Mesin

Pendaftaran Jenis Mesin

Kode Jenis Mesin:

Jenis Mesin:

Info:

Active: ☒

**Klik**

Submit

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

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

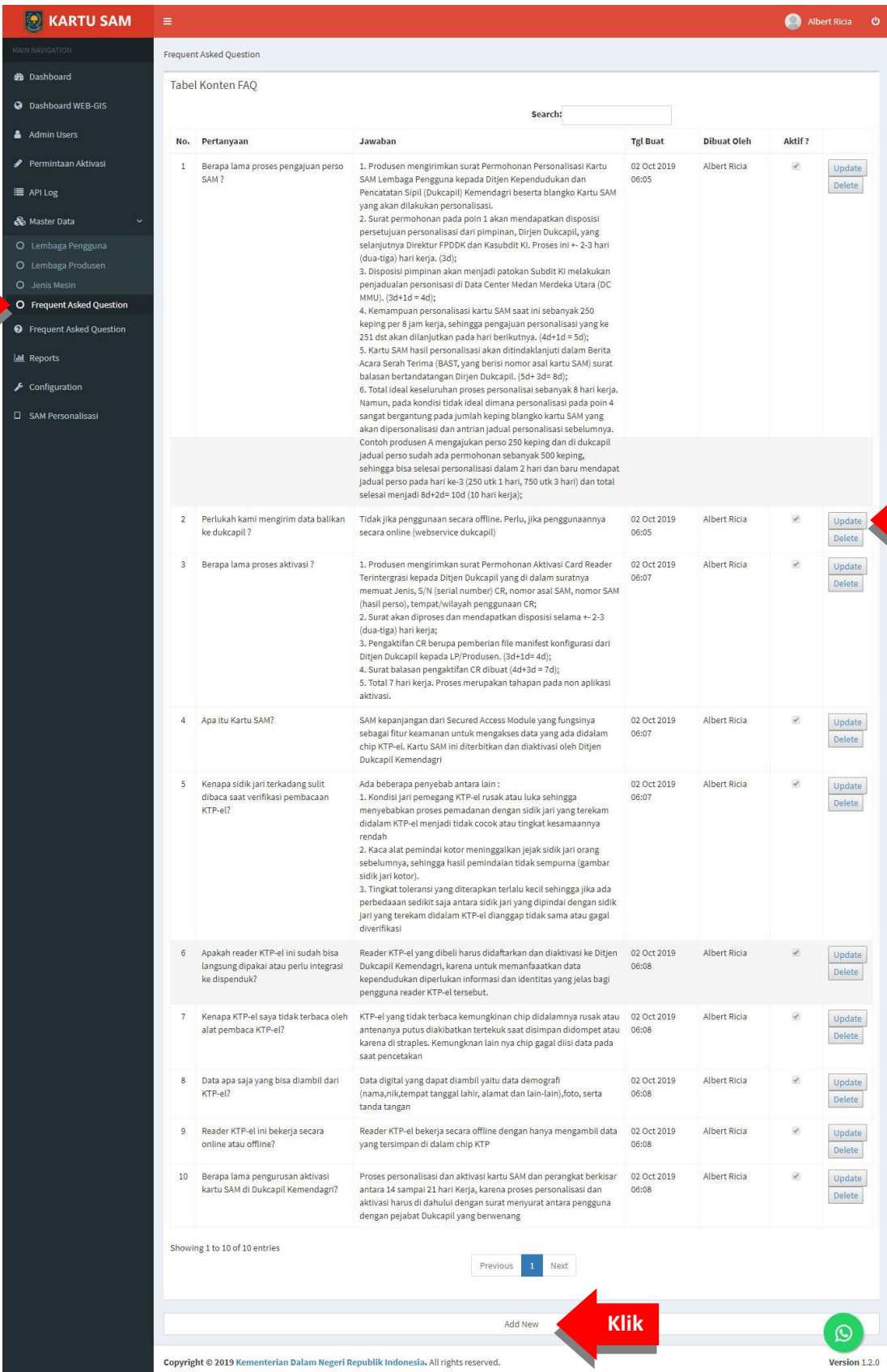
Untuk mengisi FAQ, admin dapat mengklik isian halaman FAQ dengan mengklik menu **Master Data > Frequent Asked Question**, sehingga muncul halaman Tabel Konten FAQ.




## Manual Book Aplikasi Aktivasi [Admin]




Klik





Klik



Klik

The screenshot displays the 'KARTU SAM' application interface. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with items: Dashboard, Dashboard WEB-GIS, Admin Users, Permintaan Aktivasi, API Log, Master Data (with a dropdown arrow), Lembaga Pengguna, Lembaga Produsen, Jenis Mesin, Frequent Asked Question (highlighted by a red arrow), Frequent Asked Question, Reports, Configuration, and SAM Personalisasi. The main content area is titled 'Frequent Asked Question' and shows a table with the following columns: No., Pertanyaan, Jawaban, Tgl Buat, Dibuat Oleh, Aktif?, and buttons for Update and Delete. The table contains 10 entries. A red arrow points to the 'Update' button for the 3rd entry. At the bottom of the table, there is a 'Showing 1 to 10 of 10 entries' message and a pagination bar with 'Previous', '1', and 'Next' buttons. Below the table, there is an 'Add New' button and a WhatsApp icon. The footer of the application shows 'Copyright © 2019 Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. All rights reserved.' and 'Version 1.2.0'.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Tgl Buat	Dibuat Oleh	Aktif ?	
1	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 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 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);	02 Oct 2019 06:05	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
2	Perluah 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"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
3	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.	02 Oct 2019 06:07	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
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"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
5	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 pemadaman 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	02 Oct 2019 06:07	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
6	Apakah reader KTP-el ini sudah bisa langsung dipakai atau perlu integrasi ke penduk?	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"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
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 tertekuk saat disimpan didompet atau karena di strapsles. Kemungkinan lain nya chip gagal diisi data pada saat pencetakan	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
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"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
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"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
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 berwenang	02 Oct 2019 06:08	Albert Ricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>

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

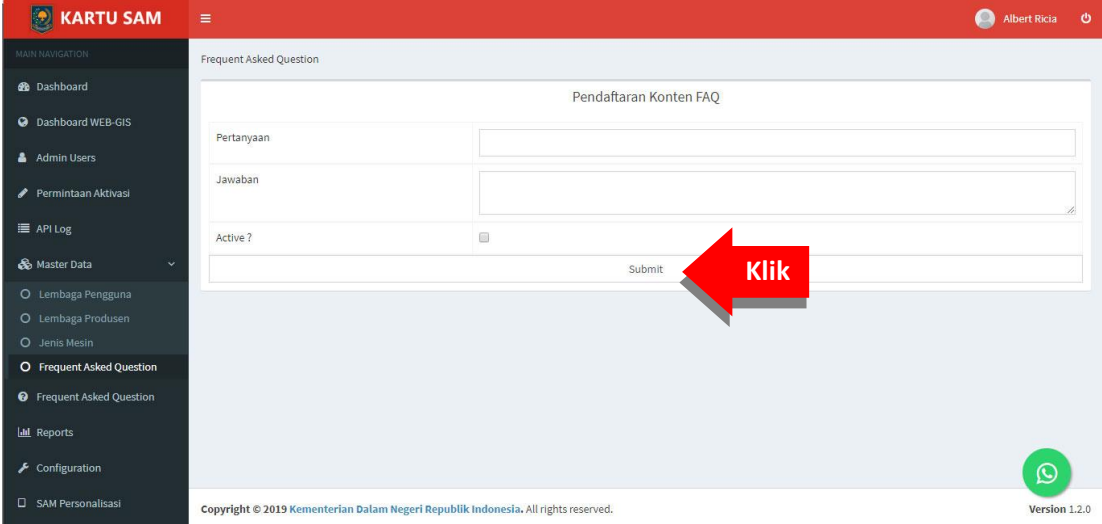
Gambar Halaman Tabel Konten FAQ



## 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**.



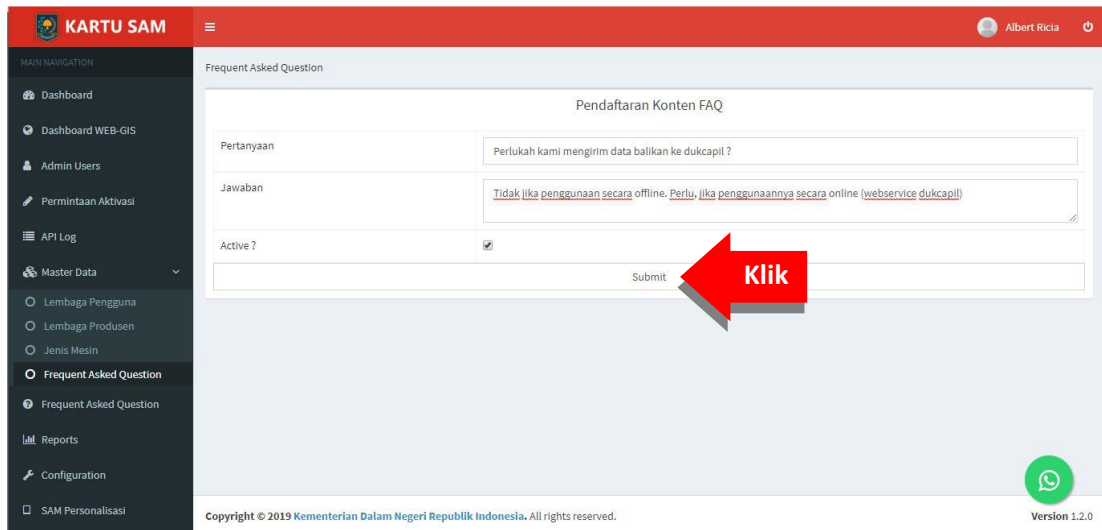
The screenshot shows the 'Pendaftaran Konten FAQ' form. It includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Admin Users, and Frequent Asked Question. The form itself has three main input areas: 'Pertanyaan' (Question), 'Jawaban' (Answer), and 'Active?' (a checkbox). A red arrow points to the 'Submit' button with the text 'Klik'.

Gambar Halaman untuk Membuat FAQ

## Edit FAQ

Untuk mengedit FAQ:

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



Gambar Halaman Edit 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.



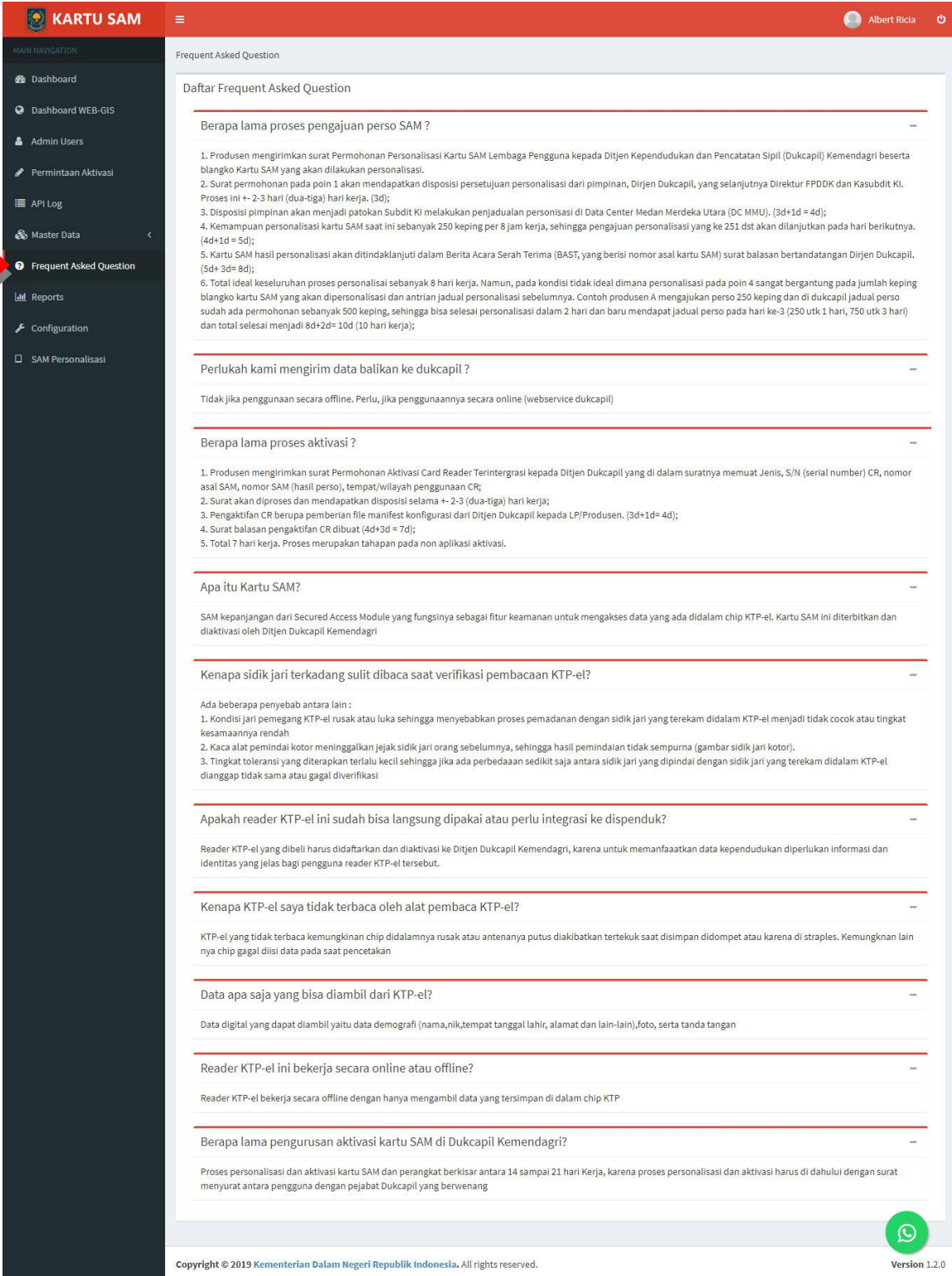
Gambar Pop Up Konfirmasi Hapus Data FAQ

## E. FREQUENT ASKED QUESTION

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



Klik



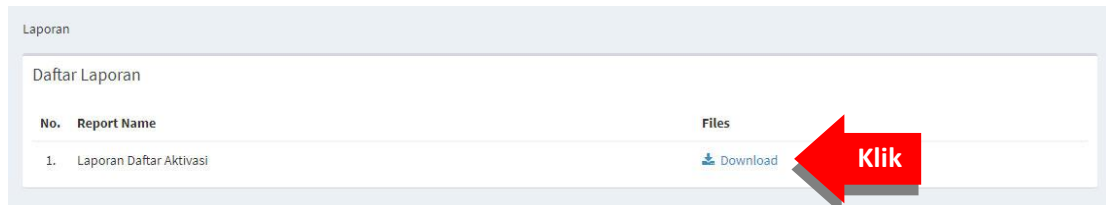
The screenshot shows the KARTU SAM Admin Dashboard. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with items: Dashboard, Dashboard WEB-GIS, Admin Users, Permintaan Aktivasi, API Log, Master Data, **Frequent Asked Question** (highlighted with a red arrow), Reports, Configuration, and SAM Personalisasi. The main content area is titled 'Frequent Asked Question' and displays a list of frequently asked questions with their answers. The questions cover topics such as the duration of the SAM card activation process, the need to return data, the duration of the activation process, the meaning of the SAM card, why fingerprints are sometimes difficult to read, whether the reader can be used directly, why the card might not be read, what data can be retrieved, whether the reader works online or offline, and the duration of SAM card management.

Gambar Halaman Daftar FAQ yang Aktif

## F. REPORTS

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

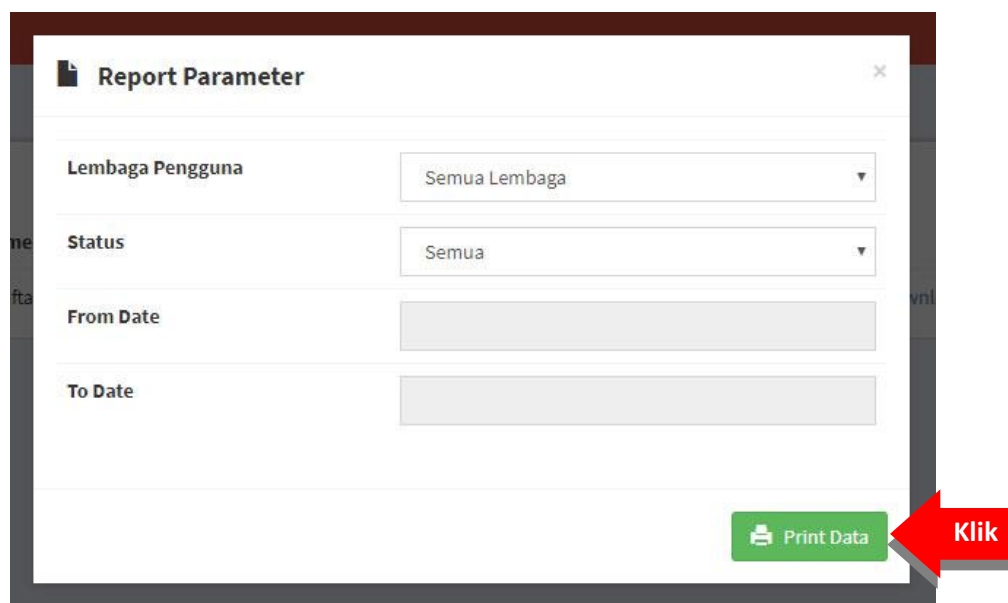
- a. Laporan Daftar Aktivasi



Gambar Halaman Daftar Laporan

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

- a. Berdasarkan Lembaga Pengguna
- b. Berdasarkan Status
- c. Berdasarkan Periode Tanggal

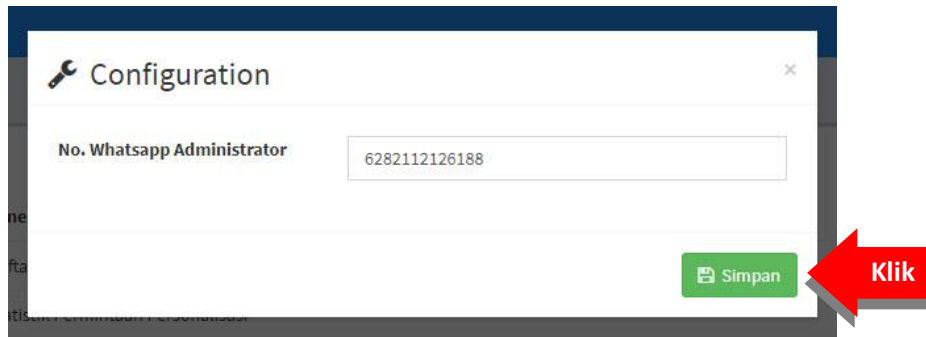


Gambar Halaman Lihat Laporan Berdasarkan Parameter

Klik **Print Data** untuk melihat laporannya.

## G. CONFIGURATION

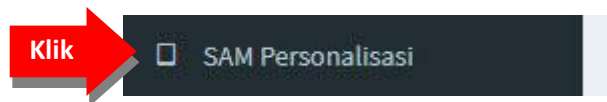
Menu **Configuration** berfungsi untuk memasukkan No. Whatsapp Administrator yang akan muncul pada saat pengunjung mengklik icon Whatsapp di sudut kanan bawah.



Gambar Halaman Konfigurasi Nomor WA Administrator

## H. SAM PERSONALISASI

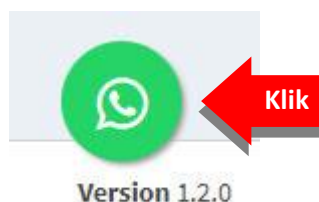
Menu **SAM Personalisasi** akan mengantarkan admin menuju halaman SAM Personalisasi tanpa perlu logout terlebih dahulu.



Gambar Tombol untuk Menuju Aplikasi SI-FILMA Personalisasi

## I. 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