



# BUKU PANDUAN APLIKASI



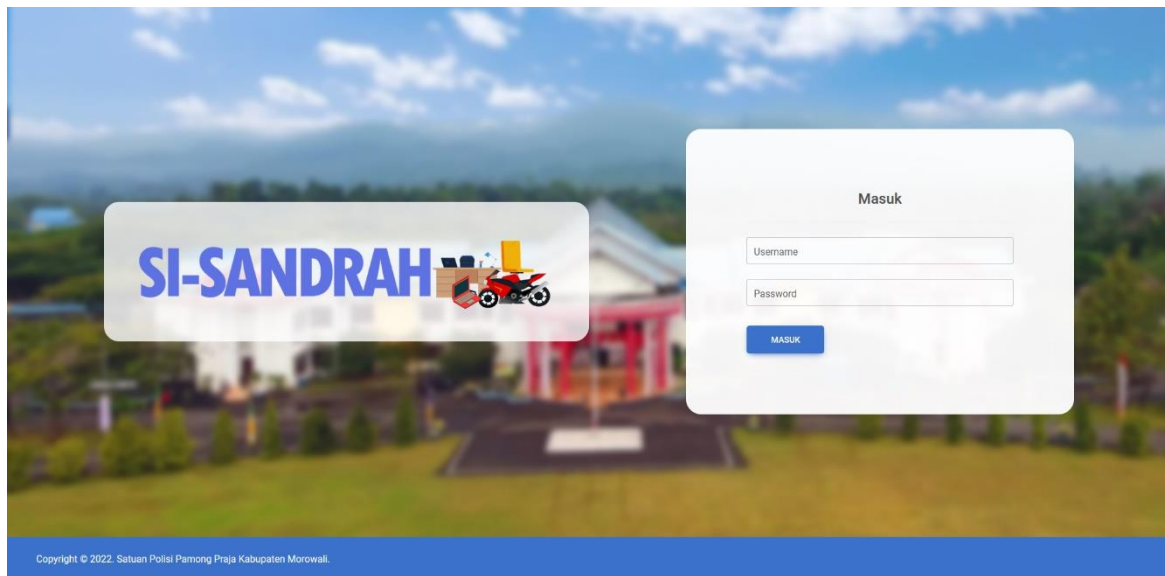
**KABUPATEN MOROWALI**

**[ Admin SatPol ]**

Isi Pamong Praja Kabupaten Morowali.

## I. Akses Aplikasi SI-Sandrah

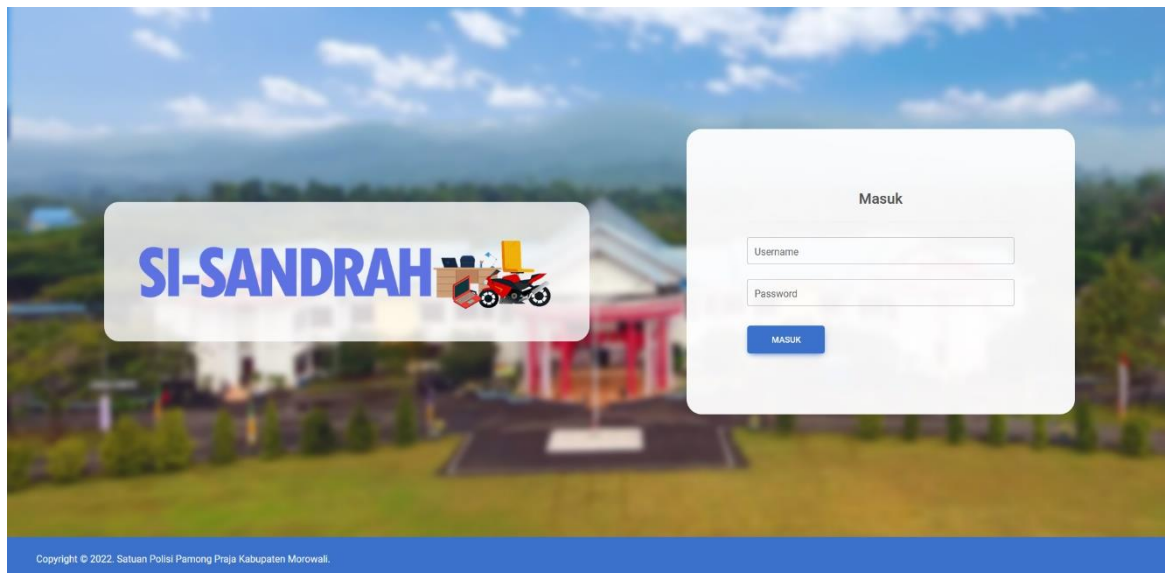
Untuk mengakses aplikasi pengawasan aset dapat dilakukan dengan cara mengunjungi url/link : <https://si-sandrah.satpol.morowalikab.go.id/>



Pada halaman utama ditampilkan form untuk masuk / login sistem.

## II. Masuk / Login

Untuk masuk / login ke sistem dengan cara mengisi form Username dan Password yang telah tersedia pada halaman login.

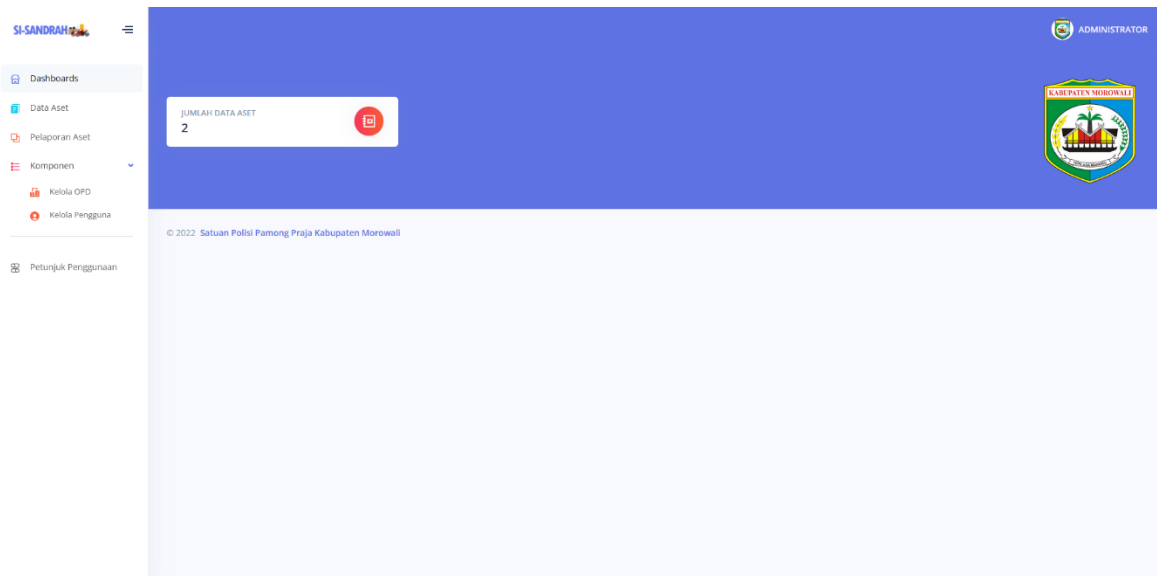


1. Masukkan username pada form username sesuai dengan username yang telah dibuatkan oleh admin.
2. Masukkan password pada form password sesuai dengan password anda.
3. Klik pada tombol masuk untuk masuk ke akun anda dan anda akan dialihkan ke halaman dashboard apabila username dan password telah sesuai.



### III. Halaman Dashboard

Setelah masuk / login berhasil maka akan tampil halaman Dashboard yang memuat beberapa informasi singkat.

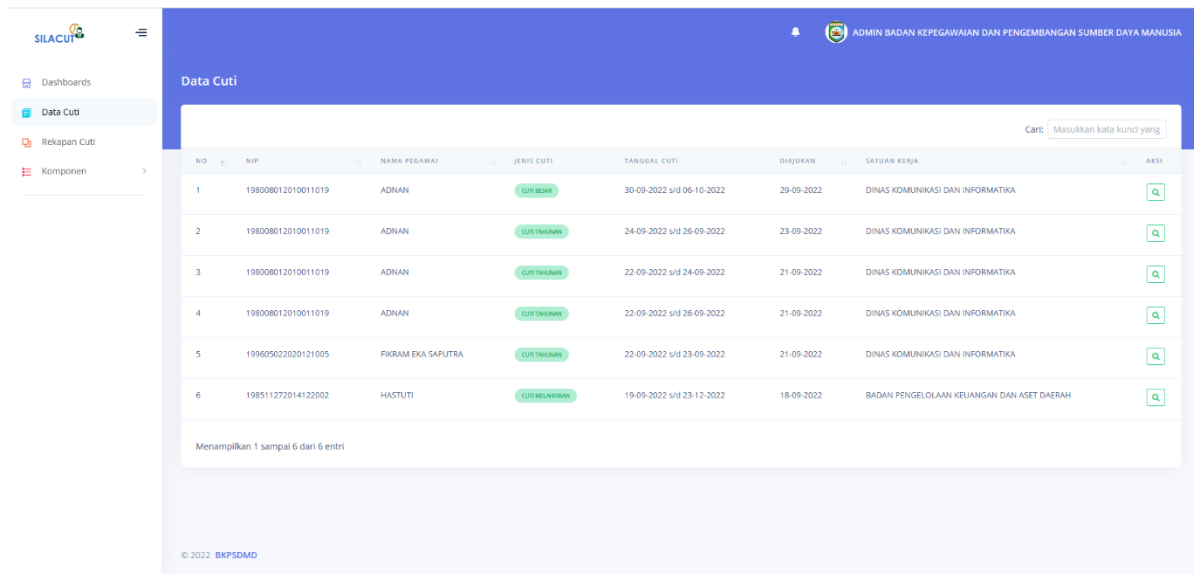








Terdapat beberapa menu:

1. Dashboard : Halaman utama, menampilkan informasi singkat dari data pada aplikasi.
2. Data Aset : Halaman untuk mengajukan data aset.
3. Pelaporan Aset: Halaman untuk mencetak data aset.
4. Komponen : Halaman yang berisi menu untuk mengelola komponen dari sistem seperti, Kelola OPD dan Kelola Pengguna.
5. Akun : Klik pada nama user maka akan muncul tombol untuk keluar dari sistem (Logout)

## IV. Halaman Data Aset


Halaman Data Aset berisi data aset yang telah ditambahkan oleh OPD masing-masing.

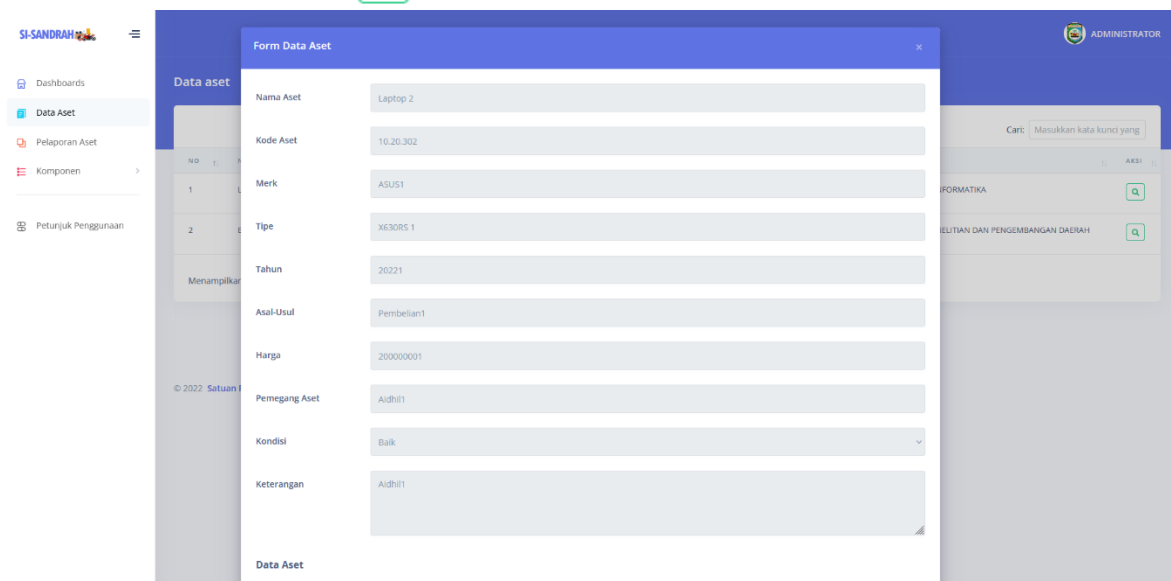




ID	NIP	NAMA PEKAWAI	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIJUKURAN	SATUAN KERJA	Aksi
1	198008012010011019	ADNAN	CUTI BESAR	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	198008012010011019	ADNAN	CUTI MALAM	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
3	198008012010011019	ADNAN	CUTI MALAM	22-09-2022 s/d 24-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
4	198008012010011019	ADNAN	CUTI MALAM	22-09-2022 s/d 26-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
5	199605022020121005	FIKRAM EKA SAPUTRA	CUTI MALAM	22-09-2022 s/d 23-09-2022	21-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
6	198511272014122002	HASTUTI	CUTI MELAKSANAKAN	19-09-2022 s/d 23-12-2022	18-09-2022	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 entri

© 2022 BKPSDMO

1. Pada tabel telah terlihat data-data dari aset yang ditambahkan dari OPD terkait.
2. Klik pada tombol  untuk melihat detail dari data.

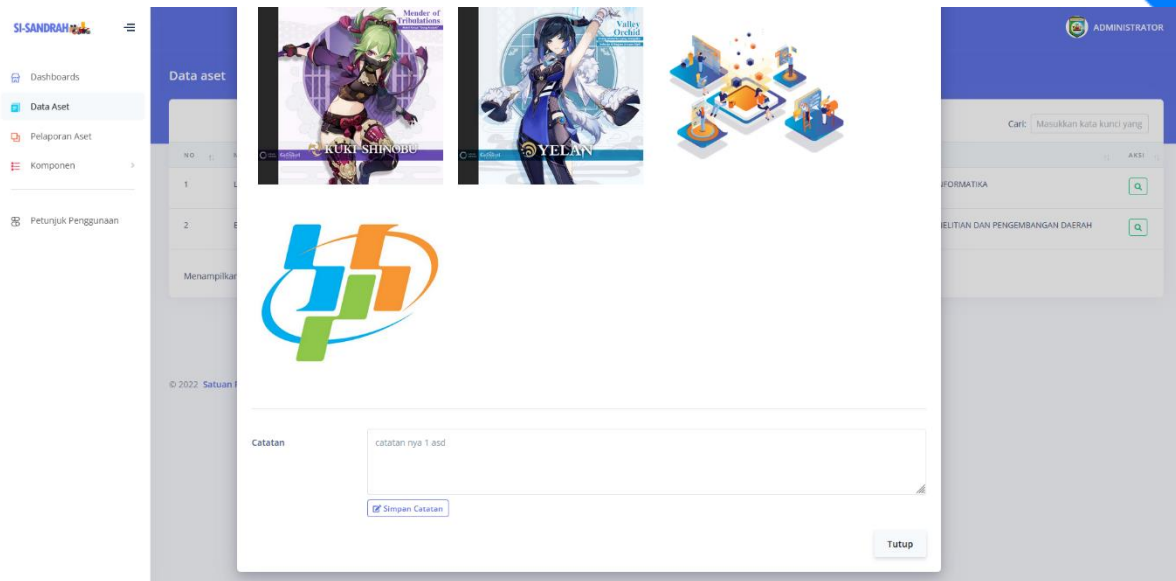


ID	NIP	NAMA PEKAWAI	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	DIJUKURAN	SATUAN KERJA	Aksi
1	198008012010011019	ADNAN	CUTI BESAR	30-09-2022 s/d 06-10-2022	29-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	198008012010011019	ADNAN	CUTI MALAM	24-09-2022 s/d 26-09-2022	23-09-2022	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	

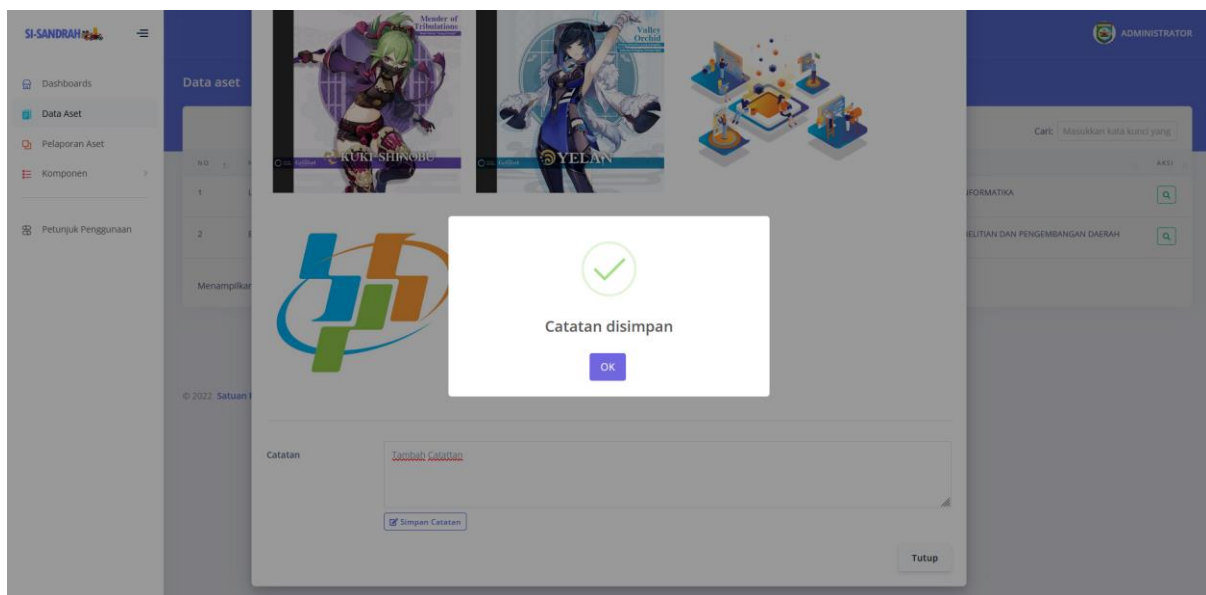
Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

© 2022 Satuan

3. Akan muncul window box seperti diatas, terdapat informasi dari data.



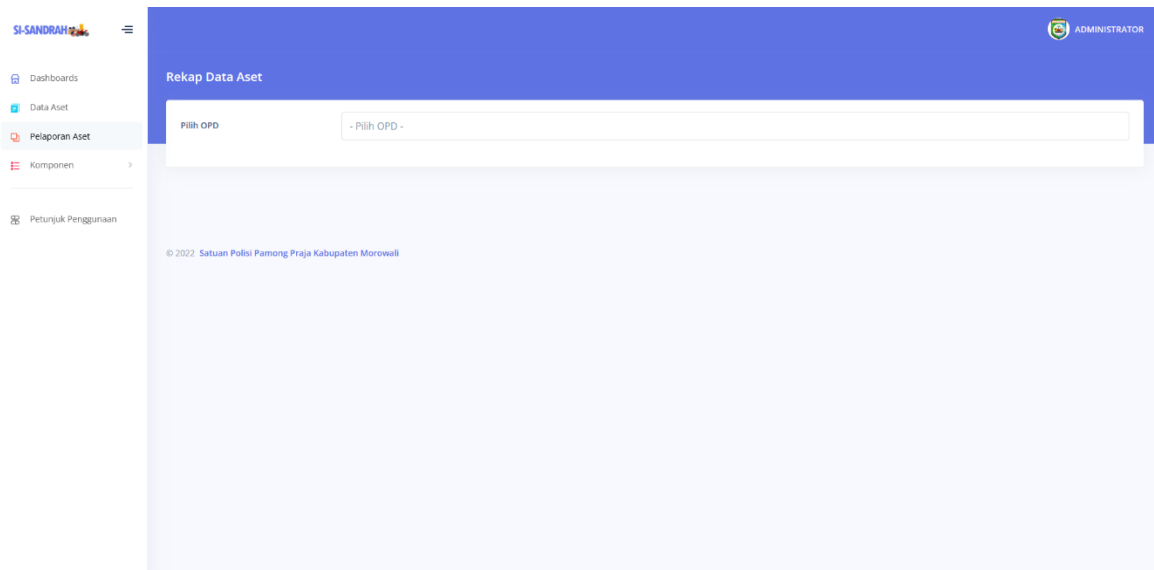
4. Untuk menambahkan catatan pada data dapat memasukkan catatan pada form di bagian bawah dari form kemudian klik tombol [Simpan Catatan](#) untuk menyimpan.



5. Akan muncul dialog box bila berhasil, anda dapat menutup modal jika sudah selesai.

## V. Halaman Pelaporan Aset

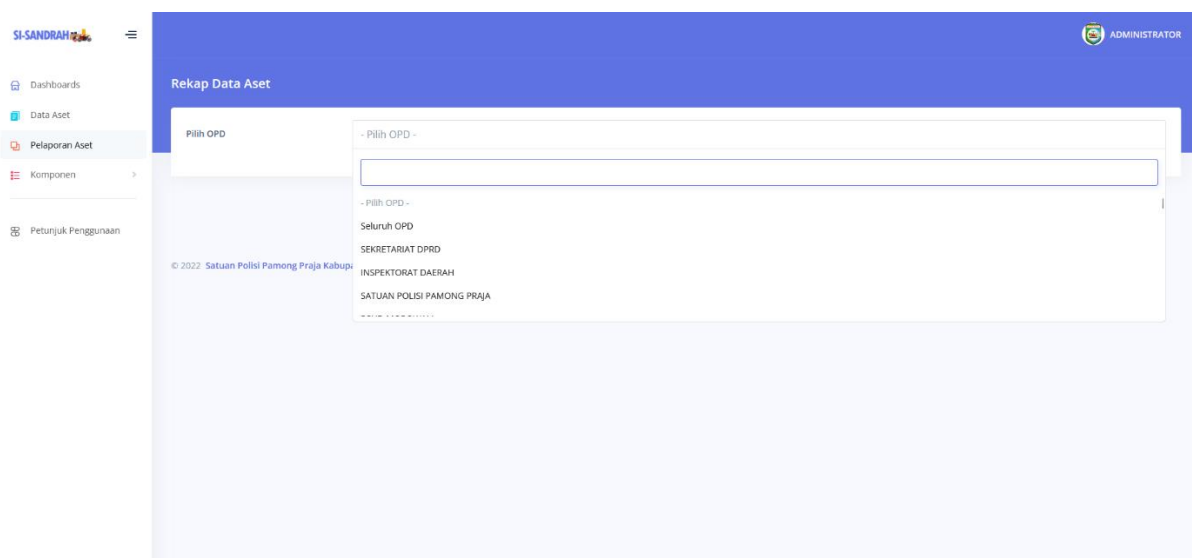
Halaman Pelaporan Aset berisi data rekapan aset yang telah diajukan dari seluruh opd.



1. Untuk melihat data pelaporan aset klik pada form pilih opd.



2. Pilih data aset dari OPD mana yang akan dilihat rekapan datanya, apabila ingin mengeluarkan semua data dapat memilih pilihan “Seluruh OPD”.




3. Akan muncul list dari OPD seperti diatas, klik pada OPD yang ingin dilihat rekapan data asetnya.



Pilih OPD

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	ASAL USUL	HARGA	KONDISI	PEMEGANG ASET	AKSI
1	123321	Bappeda Aset	ada/ini	2020	Pembelian	Rp 200.000	RUSAK BERAT	Irun	
2	10.20.302	Laptop 2	ASUS1/X630RS 1	20221	Pembelian1	Rp 200.000.001	BAIK	Aidhi1	

4. Akan muncul tabel dari detail data aset seperti diatas.
5. Apabila ingin mencetak dapat klik pada tombol  dibagian atas tabel.

LAPORAN REKAPITULASI DATA DATA ASET

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	ASAL USUL	HARGA	KONDISI	PEMEGANG ASET	KETERANGAN	CATATAN
1	123321	Bappeda Aset	ada/ini	2020	Pembelian	Rp 200.000	RUSAK BERAT	Irun	-	
2	10.20.302	Laptop 2	ASUS1/X630RS 1	20221	Pembelian1	Rp 200.000.001	BAIK	Aidhi1	Tambah Catatan	

1 of 1 06/12/2022 23:20

Print 1 sheet of paper

Destination: Microsoft Print to PDF

Pages: All

Color mode: Color

Footer settings

Paper size: Legal

Scale: ☒ Fit to page width ☐ Scale 100%

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Options: ☒ Print headers and footers ☐ Print backgrounds

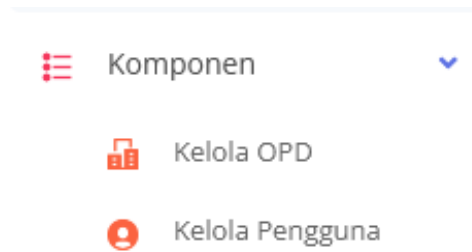
[Print using the system dialog...](#)

Print Cancel



## VI. Halaman Komponen

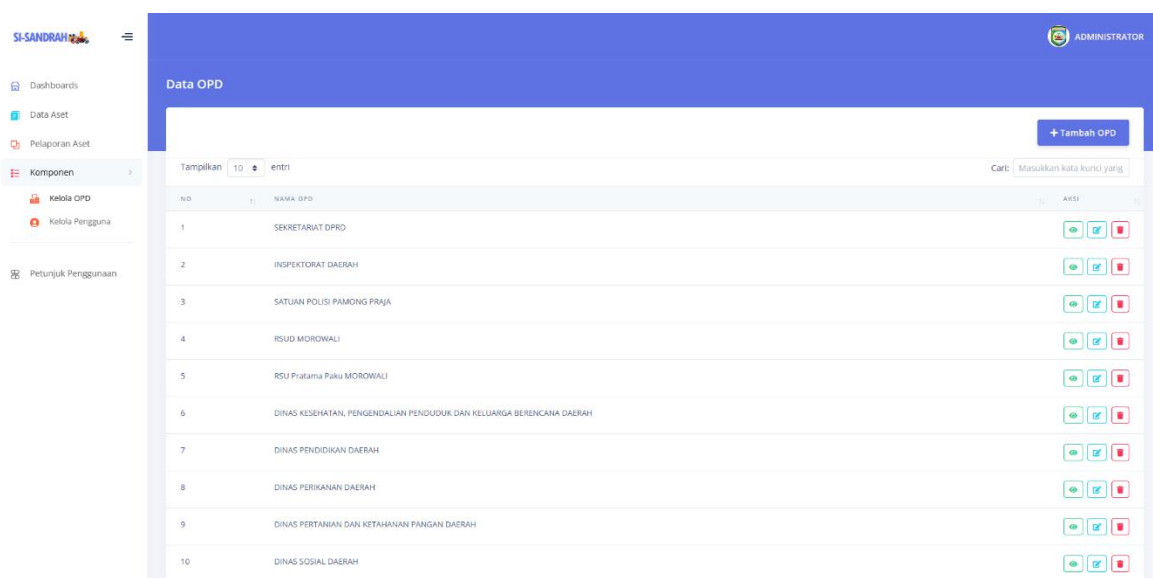
Halaman komponen berisi menu-menu komponen seperti menu kelola OPD dan Kelola Pengguna.

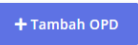


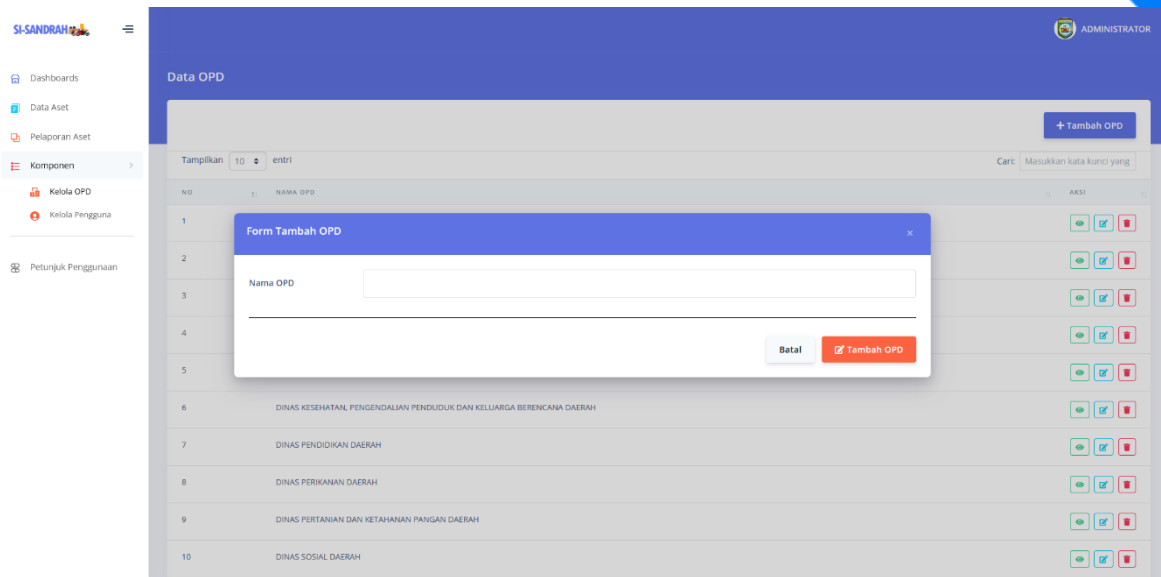
### 1. Kelola OPD

#### 1.1. Tambah Data OPD

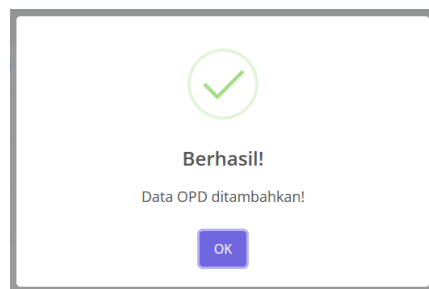
1. Menu Kelola OPD adalah menu yang berfungsi untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data OPD atau Organisasi Perangkat Daerah.



2. Tampilan dari menu kelola OPD, menampilkan data list dari OPD yang telah ditambahkan oleh admin.
3. Klik pada tombol  tambah OPD di bagian atas kanan dari tabel untuk menambah data.

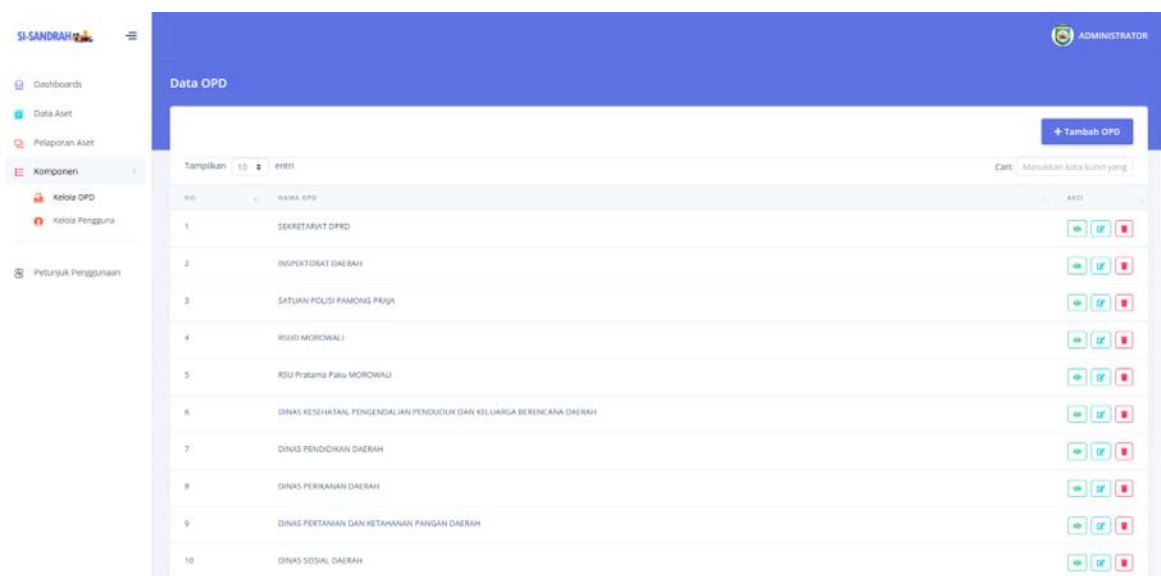



4. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **Tambah OPD** untuk menambahkan data.

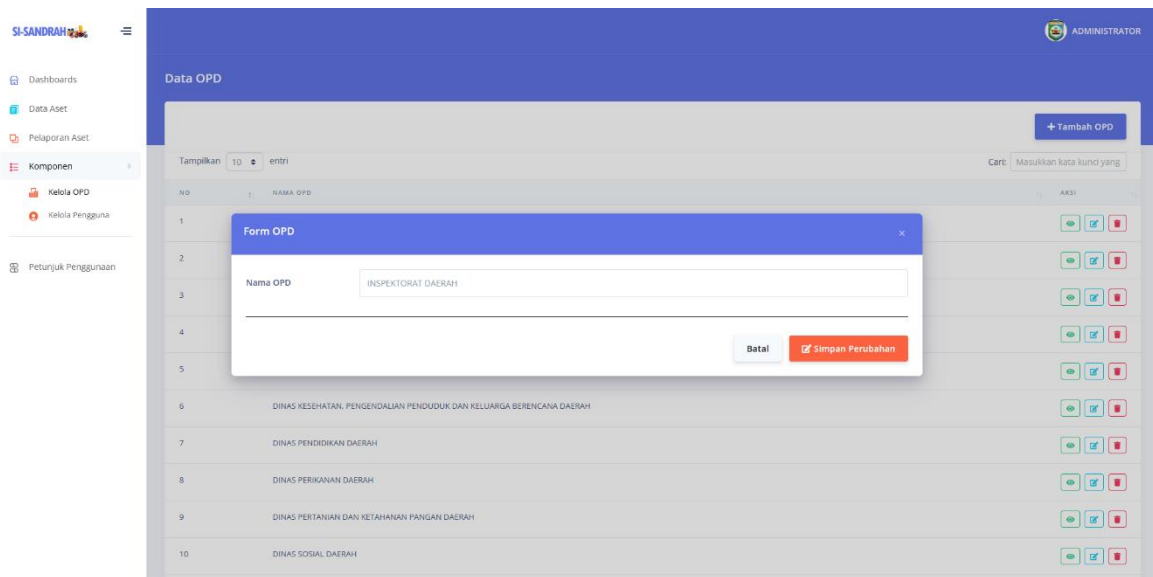



5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

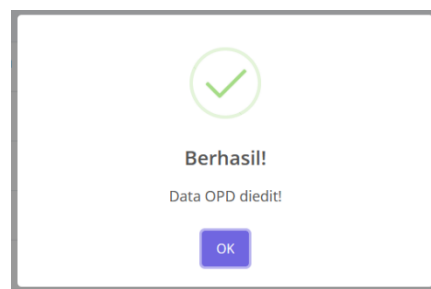
## 1.2. Ubah Data OPD



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk mengedit data.

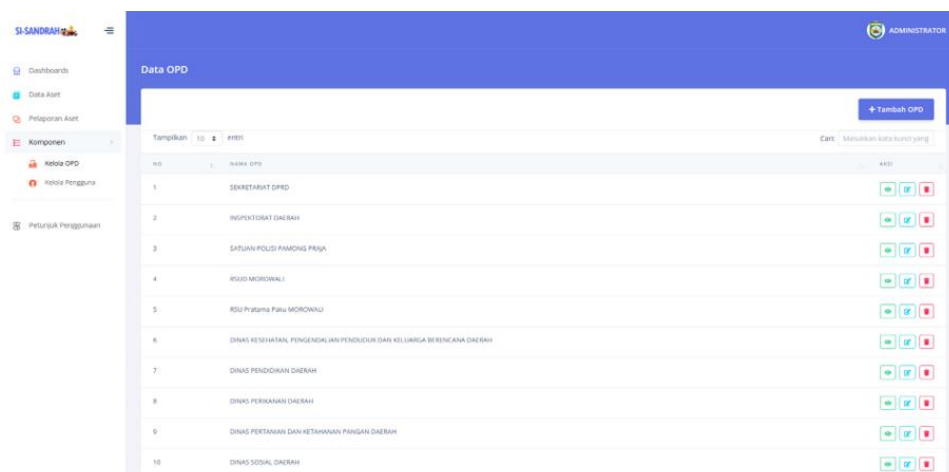



2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk mengubah data.

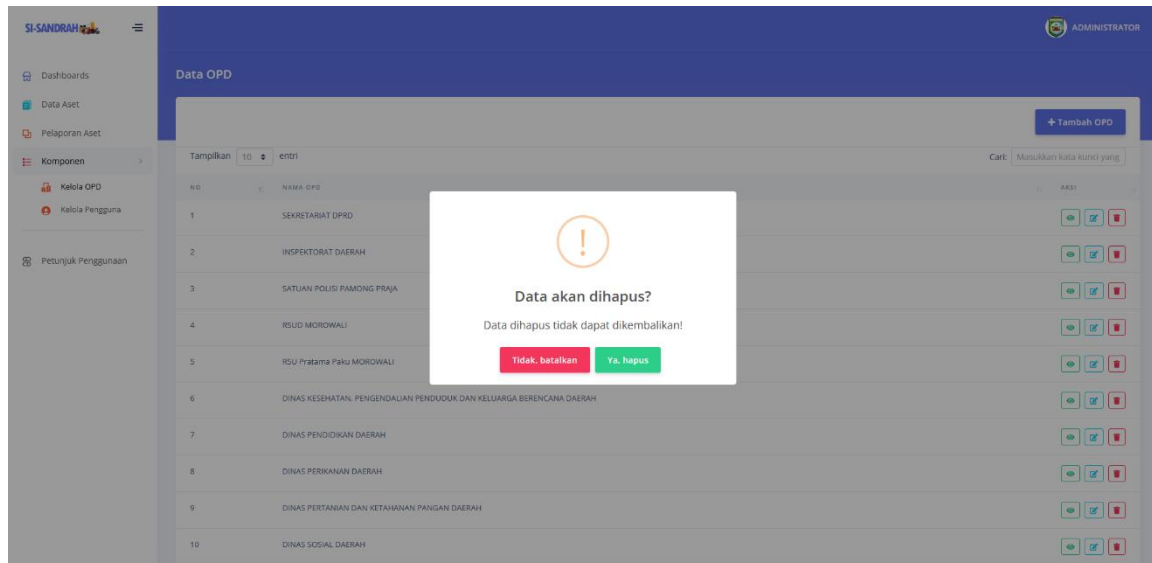


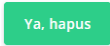
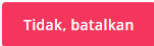
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

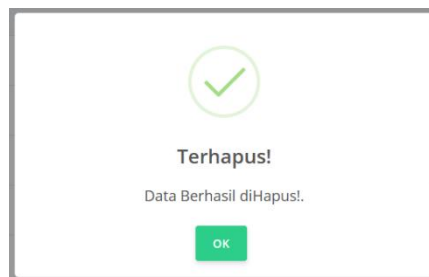
### 1.3. Hapus Data OPD



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk menghapus data.



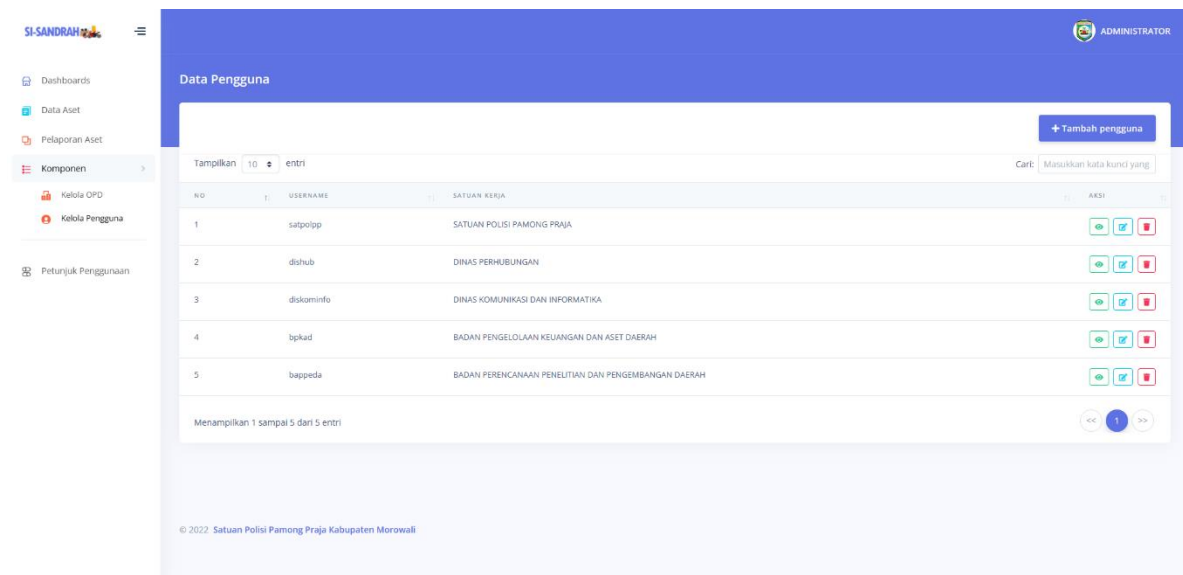
2. Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk menghapus data dan tombol  untuk membatalkan penghapusan.



3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

## 2. Kelola Pengguna

### 1.1. Tambah Data Pengguna



SI-SANDRAH
















ADMINISTRATOR

Data Pengguna

+ Tambah pengguna

Tampilkan 10 entri

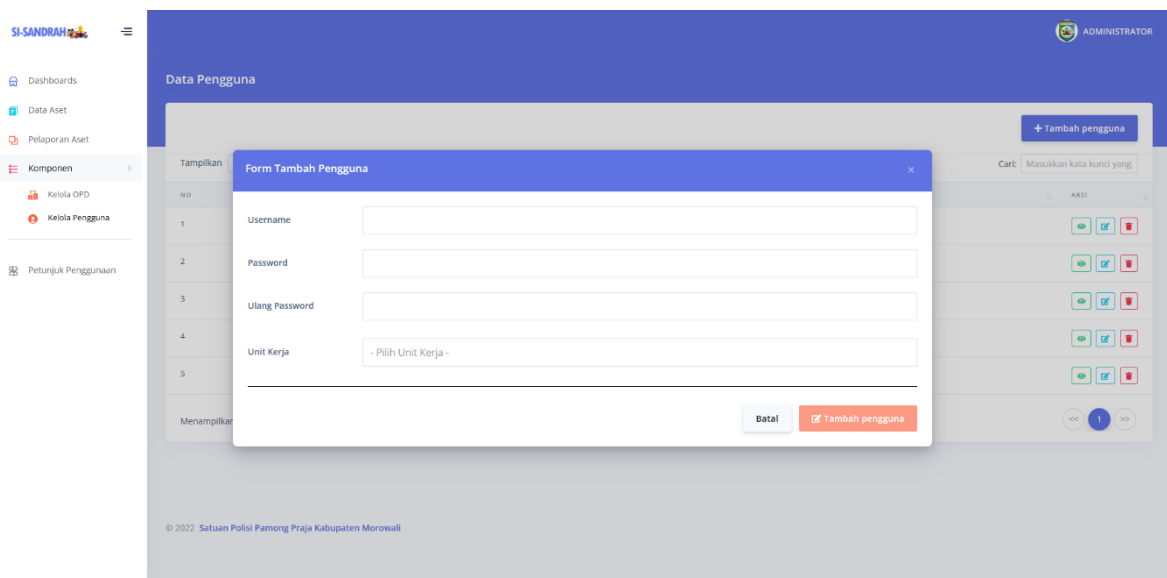
Cari: Masukkan kata kunci yang

NO	USERNAME	SATUAN KERJA	AKSI
1	satpolpp	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	  
2	dishub	DINAS PERHUBUNGAN	  
3	diskaminfo	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
4	bpkad	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	  
5	bappedda	BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	  

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

© 2022. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Morowali

1. Tampilan dari menu kelola Pegawai, menampilkan data list dari Pengguna yang telah ditambahkan oleh admin.
2. Klik pada tombol **+ Tambah pengguna** di bagian atas kanan dari tabel untuk menambah data.



SI-SANDRAH
















ADMINISTRATOR

Data Pengguna

+ Tambah pengguna

Tampilkan 10 entri

Cari: Masukkan kata kunci yang

NO	USERNAME	SATUAN KERJA	AKSI
1	satpolpp	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	  
2	dishub	DINAS PERHUBUNGAN	  
3	diskaminfo	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	  
4	bpkad	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	  
5	bappedda	BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	  

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

© 2022. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Morowali

Form Tambah Pengguna

Username

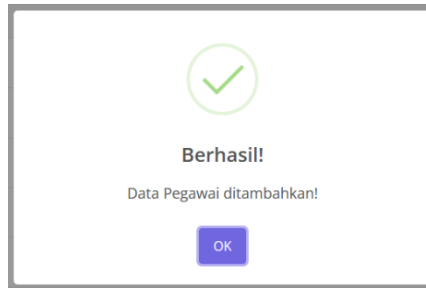
Password

Ulang Password

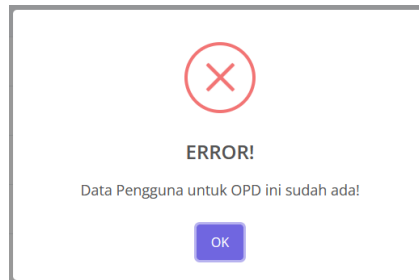
Unit Kerja - Pilih Unit Kerja -

Batal Tambah pengguna

3. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol **Tambah pengguna** untuk menambahkan data.

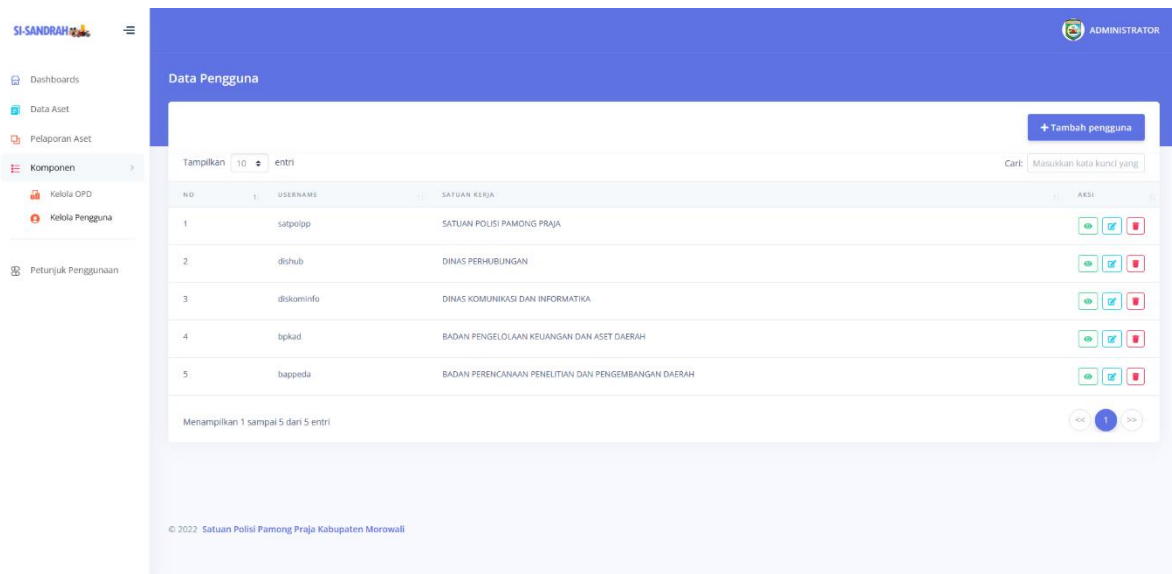



4. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil.

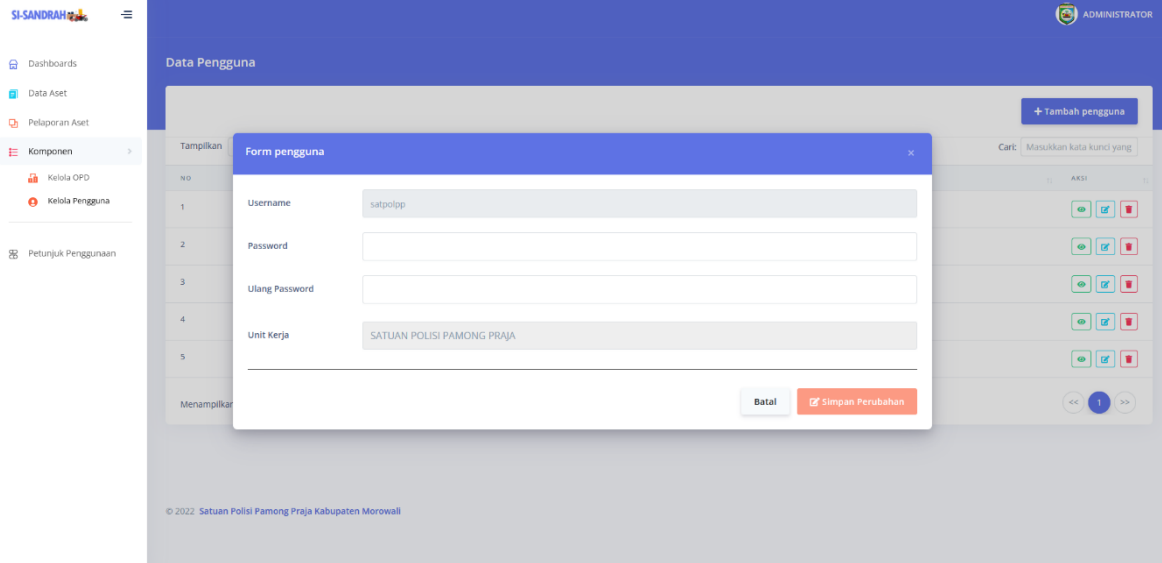



5. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data gagal ditambahkan apabila pengguna pada OPD tertentu telah ada.

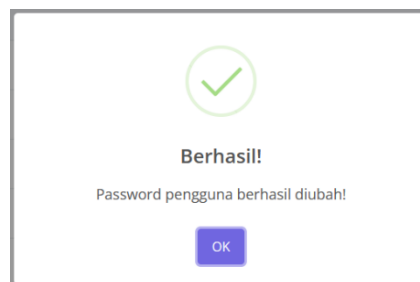
## 1.2. Ubah Data Pengguna



1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk mengedit data.

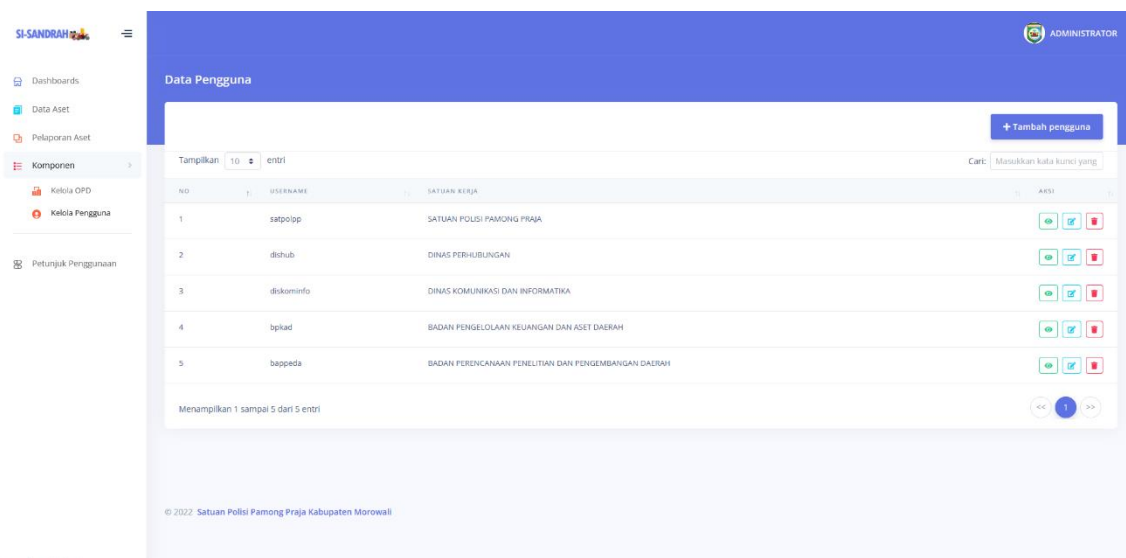












2. Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk mengubah data.




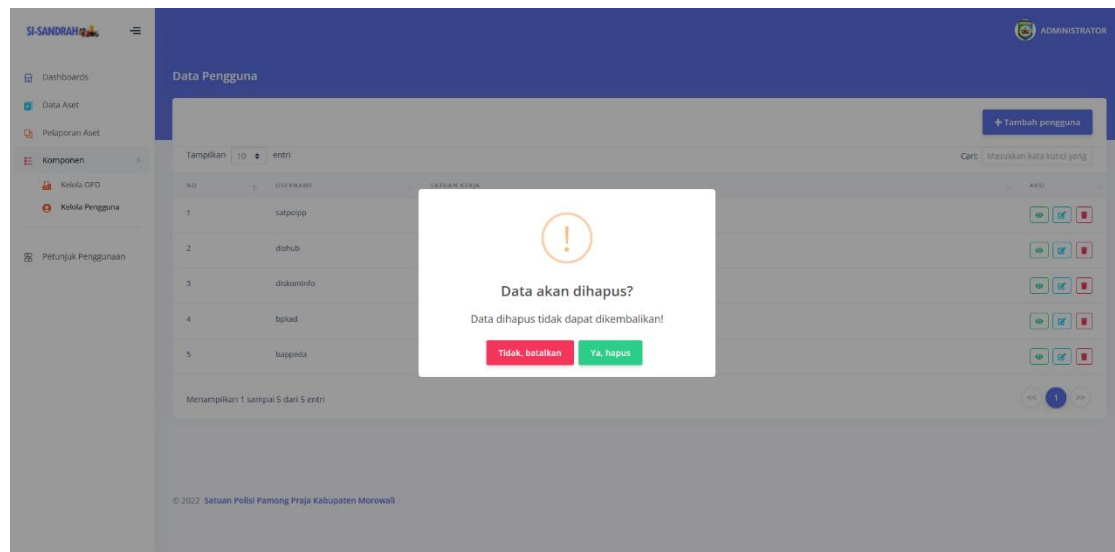
3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.

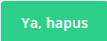
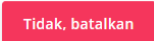
### 1.3. Hapus Data OPD

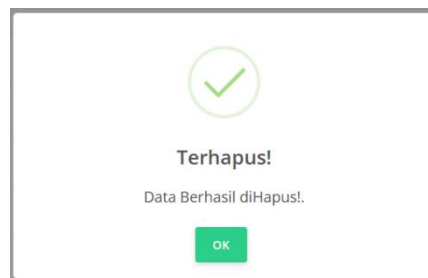


NO	USERNAME	SATUAN KERJA	AKSI
1	satpolpp	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	 
2	disub	DINAS PERHUBUNGAN	 
3	diskominfo	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 
4	bptad	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	 
5	bappeda	BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	 

1. Klik pada tombol  di bagian kanan list data untuk menghapus data.



2. Akan muncul Akan muncul window box seperti diatas, masukkan informasi terkait dan klik pada tombol  untuk menghapus data dan tombol  untuk membatalkan penghapusan.



3. Akan muncul dialog box pemberitahuan yang menandakan data berhasil diinputkan atau tidak.