





**BUKU
PANDUAN
APLIKASI
AMANDO**

FOR USER

Version Update	Date	Creator	Verifikator
1.0	Sept 2021	 Vina Alfiyani, S.SI	 Bagus Gede Arta Perdana, S.Kom

Daftar isi

Daftar isi	ii
1. USER	4
1.1 Main Menu	4
1.1.1 <i>Dashboard</i>	4
1.1.2 <i>Profil</i>	4
1.1.3 Riwayat Berkas.....	4
1.1.4 Pendataan Dokumen.....	5
1.2 Cara Upload Dokumen untuk Ditandatangani	5
1.3 Cara Menandatangani Dokumen	6

Tabel Gambar

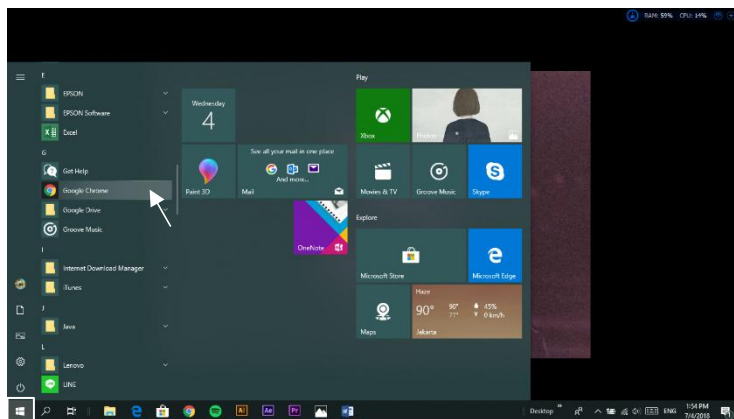
Gambar 0.1 Cara Akses Browser	3
Gambar 0.2 Halaman Depan Aplikasi Retribusi	4
Gambar 1.1. Tampilan Dashboard	5
Gambar 1.2. Halaman Utama AMANDO	6
Gambar 1.3. Tampilan Proses Penandatanganan	6

PENDAHULUAN

AMANDO adalah sebuah singkatan dari Aplikasi Pengamanan Dokumen, yaitu aplikasi yang digunakan untuk memproses penandatanganan berkas secara elektronik.

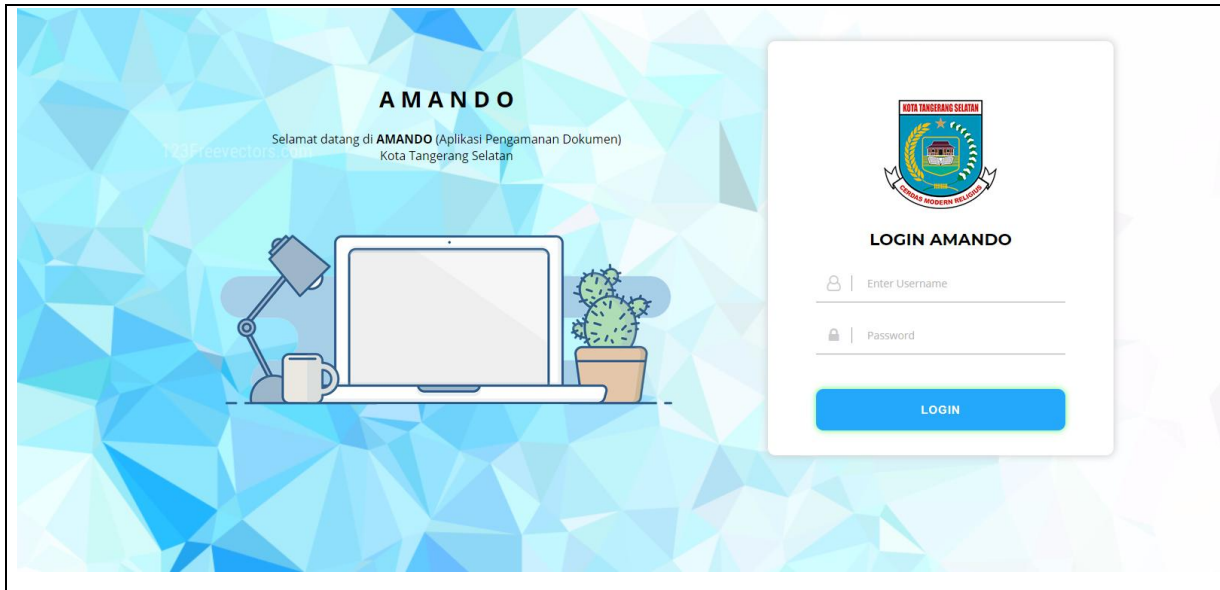
Panduan Penggunaan aplikasi AMANDO:

1. Aktifkan aplikasi browser, misalnya menggunakan **Mozilla Firefox** atau **Google Chrome** dan browser lainnya. Ada banyak cara untuk mengaktifkan browser.
2. Salah satunya adalah dengan Klik **Start** >> **All Programs** >> **Mozilla Firefox** / **Google Chrome**; atau Double klik pada icon browser (Mozilla Firefox atau Google Chrome) yang ada di desktop komputer Anda



Gambar 0.1 Cara Akses Browser

1. Lalu klik Browser Google Chrome / Mozilla Firefox.
2. Ketik **<https://amando.tangerangselatankota.go.id/>** pada toolbar yang diberi tanda panah merah (lihat pada gambar)
3. Setelah ketik alamat tersebut, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 0.2 Halaman Depan Aplikasi Retribusi

1. Masukan *username* dan *password* yang telah dibuat oleh administrator. Petugas admin pengelola bisa mendapatkan *username* dan *password* dari administrator.
2. Klik **Login** untuk masuk ke dalam halaman utama.
3. Masukkan kode OTP yang masuk ke dalam akun Whatsapp Anda. Pastikan nomor handphone yang ada dalam aplikasi AMANDO adalah nomor yang aktif dan terkoneksi dengan aplikasi Whatsapp.

1. USER

1.1 Main Menu

1.1.1 Dashboard

Halaman *dashboard* adalah halaman yang menampilkan riwayat penandatanganan dokumen, jumlah dokumen yang sudah ditandatangani, ditolak maupun yang masih menunggu untuk ditandatangani.

1.1.2 Profil

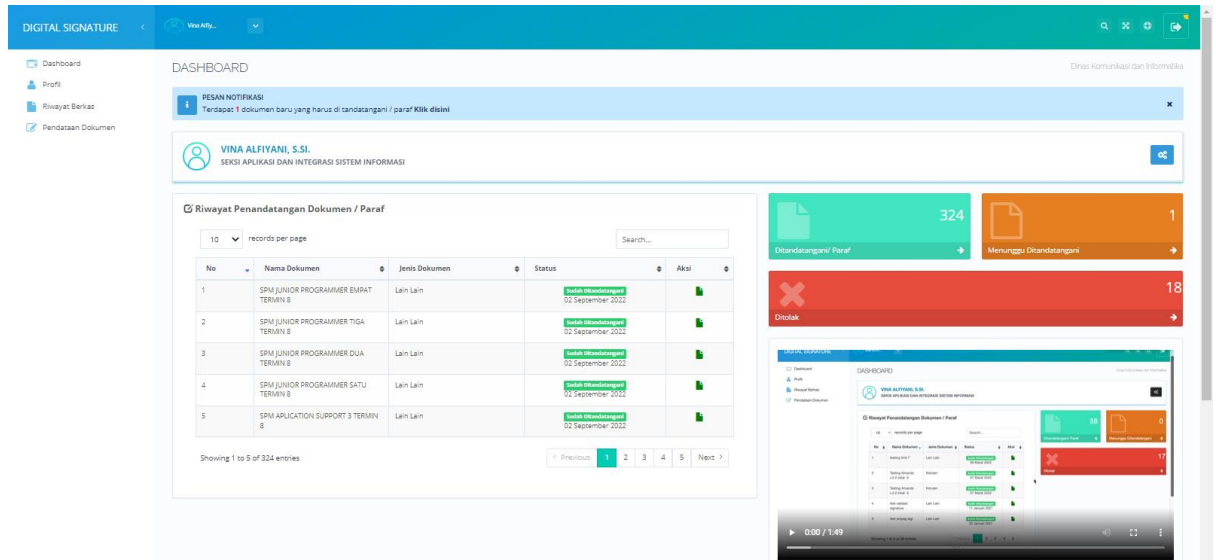
Digunakan untuk melakukan edit informasi pengguna seperti Nama, Nomor Telepon dan Alamat.

1.1.3 Riwayat Berkas

Digunakan untuk melihat dokumen-dokumen yang pernah ditandatangani.

1.1.4 Pendataan Dokumen

Untuk mengupload dokumen yang akan ditandatangani dan juga riwayat penandatanganan.



Gambar 1.1. Tampilan Dashboard

1.2 Cara Upload Dokumen untuk Ditandatangani

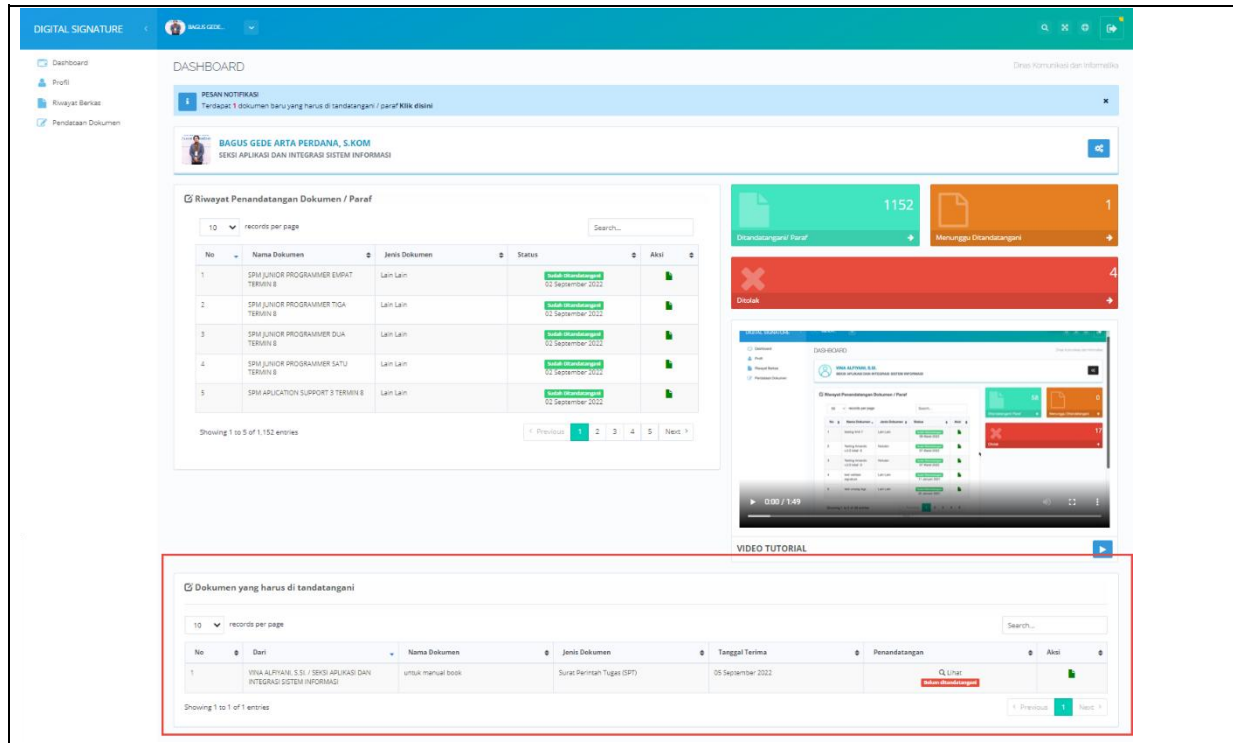
Berikut adalah cara untuk mengupload dokumen yang akan ditandatangani:

1. Klik menu **Penandatanganan Dokumen**;
2. Klik tombol **Tambah Dokumen**;
3. Tuliskan **Nama Dokumen**;
4. Pilih **Jenis Dokumen**;
5. Pada kolom **File Dokumen**, pilih dokumen yang akan diupload;
6. Pilih **Jenis Penandatanganan. Dinas** untuk penandatanganan atau paraf secara hirarki atau **Pribadi**;
7. Kolom **Paraf** dipilih Ya apabila dokumen diperlukan proses paraf.
8. Pilih **Pegawai Penandatanganan**. Jika dokumen ditandatangani lebih dari 1 orang, maka pilih penandatanganan secara hirarki;
9. Kolom **Deskripsi** diisi dengan keterangan atau deskripsi dokumen;
10. Klik **Simpan** untuk menyimpan dokumen atau klik **Batal** untuk kembali ke menu sebelumnya.

1.3 Cara Menandatangani Dokumen

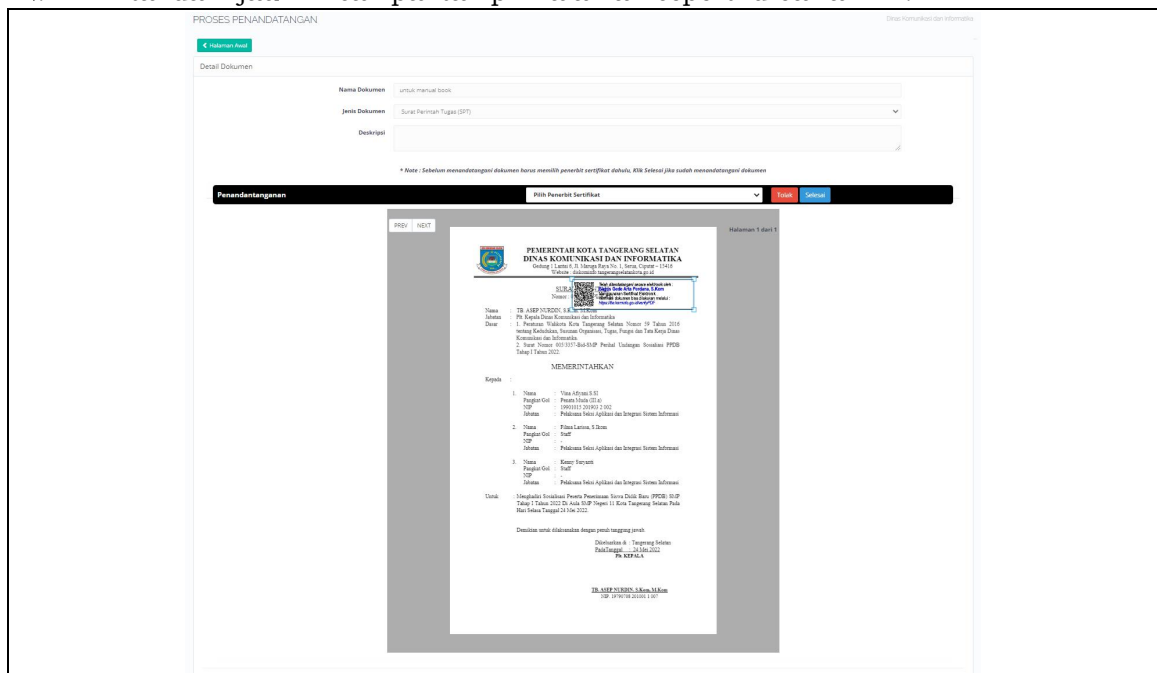
Berikut adalah cara untuk menandatangani dokumen:

1. Pada halaman utama scroll down sampai halaman paling bawah, lihat pada bagian “Dokumen yang harus ditandatangani” seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 1.2. Halaman Utama AMANDO

2. Klik tanda hijau sampai tampil halaman seperti dibawah ini:



Gambar 1.3. Tampilan Proses Penandatanganan

3. Pilih Penerbit Sertifikat, iOTENTIK adalah keluaran dari BRIN sedangkan BSrE adalah keluaran dari BSSN;
4. Arahkan tanda tangan ke dalam kolom yang telah disediakan;
5. Klik tombol **Tanda Tangan**;
6. Masukkan passphrase yang dimiliki oleh masing-masing pejabat lalu klik Tanda tangani;
7. Klik "**Next**" apabila ada halaman selanjutnya yang akan ditandatangani;
8. Jika sudah selesai, Klik "**Selesai**".