

Manual Penggunaan SIDARA untuk Penyedia Data

Panduan ini khusus untuk pengguna dengan peran **Penyedia Data** — staf instansi/SKPD yang bertugas mengunggah dataset tahunan instansinya ke aplikasi **SIDARA** (Sistem Data Terpilah Gender dan Anak) Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Sebagai Penyedia Data, Anda hanya dapat melihat dan mengelola data milik **instansi Anda sendiri**. Menu yang tersedia untuk Anda: **Dashboard**, **Kategori Dataset**, dan **Dataset Pertahun**.

Daftar Isi

1. [Masuk ke Aplikasi](#)
 2. [Menenal Dashboard](#)
 3. [Melihat Kategori Dataset & Mengunduh Template](#)
 4. [Mengunggah Dataset Tahunan](#)
 5. [Memantau Status Dataset](#)
 6. [Merevisi / Mengganti Dataset](#)
 7. [Melihat Hasil Visualisasi](#)
 8. [Pengaturan Akun](#)
 9. [FAQ Penyedia Data](#)
-

1. Masuk ke Aplikasi

1. Buka halaman aplikasi SIDARA, lalu klik **Masuk sebagai Penyedia** (atau buka halaman login).
2. Masukkan **Username** dan **Password** yang diberikan oleh Admin (login menggunakan username, bukan email).
3. Centang **Ingat saya** bila ingin tetap masuk pada perangkat yang sama.
4. Klik **Masuk**.

Login pertama kali: jika akun Anda baru dibuatkan, sistem akan meminta Anda **mengganti kata sandi** terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan aplikasi.

Lupa kata sandi? Hubungi Admin agar kata sandi akun Anda diatur ulang.

2. Menenal Dashboard

Setelah login, Dashboard menampilkan ringkasan data instansi Anda:

Kartu	Arti
Upload Saya	Jumlah dataset yang telah Anda unggah.
Disetujui	Jumlah dataset yang sudah disetujui dan tampil di portal publik.
Perlu Revisi	Jumlah dataset yang diminta untuk diperbaiki — segera tindak lanjuti.

3. Melihat Kategori Dataset & Mengunduh Template

Kategori dataset adalah "wadah" data per jenis/topik yang dibuat oleh Admin/Penyelia untuk instansi Anda. **Anda tidak dapat membuat kategori sendiri** — jika kategori yang dibutuhkan belum ada, hubungi Admin atau Penyelia.

1. Buka menu **Kategori Dataset** — daftar kategori milik instansi Anda akan tampil.
2. Klik salah satu kategori untuk membuka halaman detailnya.
3. Jika kategori memiliki template (kolom "Ada Template" = Ya), unduh melalui tombol **Unduh Template** pada kartu **Template Dataset**.
4. **Isi data pada berkas template tersebut tanpa mengubah struktur kolomnya**, agar sistem dapat membaca dan memvisualisasikan data Anda dengan benar.

4. Mengunggah Dataset Tahunan

Setiap kategori hanya dapat memiliki **satu dataset per tahun**.

1. Buka menu **Kategori Dataset**, lalu buka detail kategori yang dituju.
2. Klik **Upload Dataset / Upload Dataset Baru**.
3. Pilih **Tahun** data.
4. Pilih berkas yang akan diunggah (format **.xlsx**, **.xls**, atau **.csv**).
5. Simpan.

Setelah diunggah, sistem otomatis memproses berkas Anda:

- **Mengekstrak tabel** dari berkas Excel,
- **Membuat grafik (chart)** otomatis,
- **Mengindeks data** untuk pencarian.

Proses ini berjalan di latar belakang dan membutuhkan beberapa saat. Anda tidak perlu menunggu di halaman tersebut.

5. Memantau Status Dataset

1. Buka menu **Dataset Pertahun** — seluruh dataset instansi Anda tampil beserta statusnya.
2. Gunakan filter **Tahun** dan **Status** untuk mempersempit daftar.

Arti setiap status:

Status	Arti	Yang perlu Anda lakukan
 Sedang Direview	Menunggu peninjauan Penyelia/Admin.	Tunggu hasil review.
 Disetujui	Data diterima dan tampil di portal publik.	Tidak ada.
 Perlu Revisi	Ada yang harus diperbaiki.	Baca catatan Penyelia, perbaiki berkas, unggah ulang.

Status	Arti	Yang perlu Anda lakukan
 Ditolak	Data tidak dapat diterima.	Baca catatan Penyelia; koordinasikan dengan Penyelia/Admin.

Untuk membaca alasan revisi/penolakan: klik dataset → lihat bagian **Catatan dari Penyelia** pada halaman detail.

6. Merevisi / Mengganti Dataset

Jika dataset berstatus **Perlu Revisi** (atau Anda perlu memperbaiki berkas):

1. Buka menu **Dataset Pertahun**, lalu klik dataset yang dimaksud.
2. Baca **Catatan dari Penyelia** untuk mengetahui apa yang harus diperbaiki.
3. Perbaiki data pada berkas Excel Anda.
4. Klik **Ganti Dataset**, lalu unggah berkas yang telah diperbaiki.
5. Sistem akan memproses ulang tabel, grafik, dan indeks data secara otomatis.

Anda juga dapat menghapus dataset milik Anda sendiri melalui aksi **Hapus** bila diperlukan.

7. Melihat Hasil Visualisasi

1. Buka detail dataset melalui menu **Dataset Pertahun**.
2. Bagian **Visualisasi Data** menampilkan tabel hasil ekstraksi dan grafik otomatis.
3. Jika tabel/grafik masih kosong, kemungkinan proses AI masih berjalan — tunggu beberapa saat lalu muat ulang halaman.
4. Anda juga dapat mengunduh kembali berkas asli melalui tombol **Unduh Dataset**.

Setelah dataset **Disetujui**, masyarakat dapat melihat visualisasi dan mengunduhnya melalui portal publik (tanpa login) pada halaman instansi Anda.

8. Pengaturan Akun

Akses melalui menu pengguna di sidebar → **Settings**:

- **Profile** — perbarui Nama, Username, Email, dan **Nomor WhatsApp** Anda. Pastikan nomor WhatsApp aktif agar mudah dihubungi terkait data Anda.
- **Security** — ganti kata sandi (masukkan kata sandi lama dan kata sandi baru).
- **Appearance** — ubah tampilan aplikasi (mode terang/gelap).

9. FAQ Penyedia Data

Mengapa saya tidak melihat menu Chatbot / Manajemen User / Instansi / Tahun? Ini sesuai desain. Peran Penyedia Data hanya memiliki akses ke Dashboard, Kategori Dataset, dan Dataset Pertahun untuk instansinya sendiri.

Kategori yang saya butuhkan belum ada. Bagaimana? Penyedia Data tidak dapat membuat kategori. Hubungi Admin atau Penyelia untuk dibuatkan kategori baru beserta template-nya.

Saya tidak bisa mengunggah dataset untuk tahun tertentu. Pastikan tahun tersebut sudah tersedia/aktif di sistem (dikelola Admin), dan kategori tersebut belum memiliki dataset untuk tahun yang sama — satu kategori hanya boleh berisi satu dataset per tahun. Jika sudah ada, gunakan **Ganti Dataset** pada dataset yang lama.

Berkas saya gagal diproses / tabel dan grafik tidak muncul. Pastikan format berkas **.xlsx**, **.xls**, atau **.csv** dan strukturnya mengikuti template kategori. Buka detail dataset untuk melihat status pemrosesan; jika gagal terus, hubungi Admin.

Dataset saya belum tampil di portal publik. Dataset hanya tampil setelah berstatus **Disetujui** dan instansi Anda berstatus aktif. Periksa status di menu **Dataset Pertahun**.

Saya lupa kata sandi. Hubungi Admin agar kata sandi Anda diatur ulang melalui menu Manajemen User.