



PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul E-Registrasi



PT. Krakatau Information Technology, 2021

Client confidential – material may not be reproduced without prior written permission of PT Krakatau Information Technology. © Krakatau IT, 2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. Pendahuluan	2
1. User Manual E-Procurement.....	2
2. Cara Penggunaan User Manual.....	2
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi E-Procurement	3
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi	4
1. Modul Home	4
2. Modul Pengumuman Lelang.....	4
3. Modul Panduan Pengguna	5
4. Modul Pendaftaran.....	5
5. Modul FAQ.....	6
6. Modul Kebijakan	7
7. Modul Hubungi Kami.....	7
8. Modul Reset Password.....	8
III. Modul Aplikasi Administrasi	9
1. Akun Saya.....	9
1.1 Ubah Kata Kunci	9
1.2 Ubah Profil	10
1.3 Keluar	10
2. Modul Beranda.....	11
3. Modul Data Registrasi	11
3.1 Data Perusahaan	12
3.2 Komoditi Perusahaan	13
3.3 Personil.....	13
3.4 Dokumen	16
3.5 Kuisisioner	16
3.6 Bank Referensi	17
3.7 Ringkasan	19

I. Pendahuluan

1. *User Manual E-Procurement*

✓ *Overview*

User Manual Aplikasi E-Procurement ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul pendaftaran, Modul registrasi, Modul transaksi pengadaan itu sendiri yang bertujuan agar pemakai (*vendor*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Aplikasi E-Procurement adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di lingkungan perusahaan PT Krakatau Bandar Samudera.

Aplikasi E-Procurement ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengaAkses Alamat website berikut:

<http://cigading.ptkbs.co.id:8090/>

2. *Cara Penggunaan User Manual*

✓ *Overview User Manual*

1. Umum

User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi E-Procurement.

2. Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi E-Procurement. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

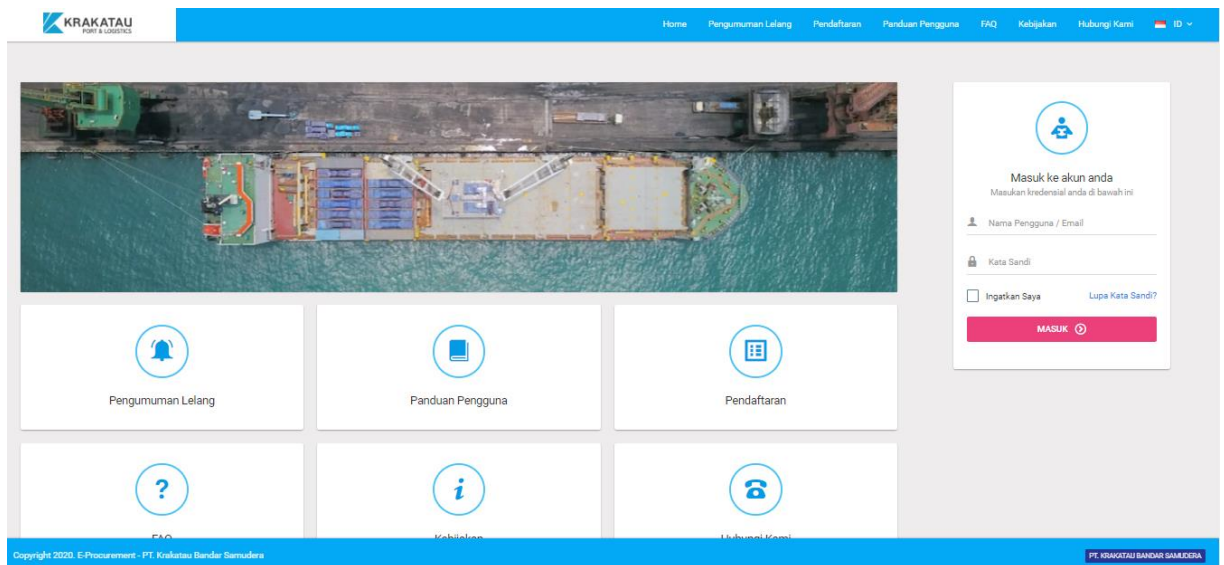
Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi E-Procurement

Masuk ke aplikasi E-Procurement :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi E-Procurement diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

- Langkah 1 : Hidupkan PC anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi "ON"
- Langkah 2 : Pilih terlebih dahulu browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat : <http://cigading.ptkbs.co.id:8090/> dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



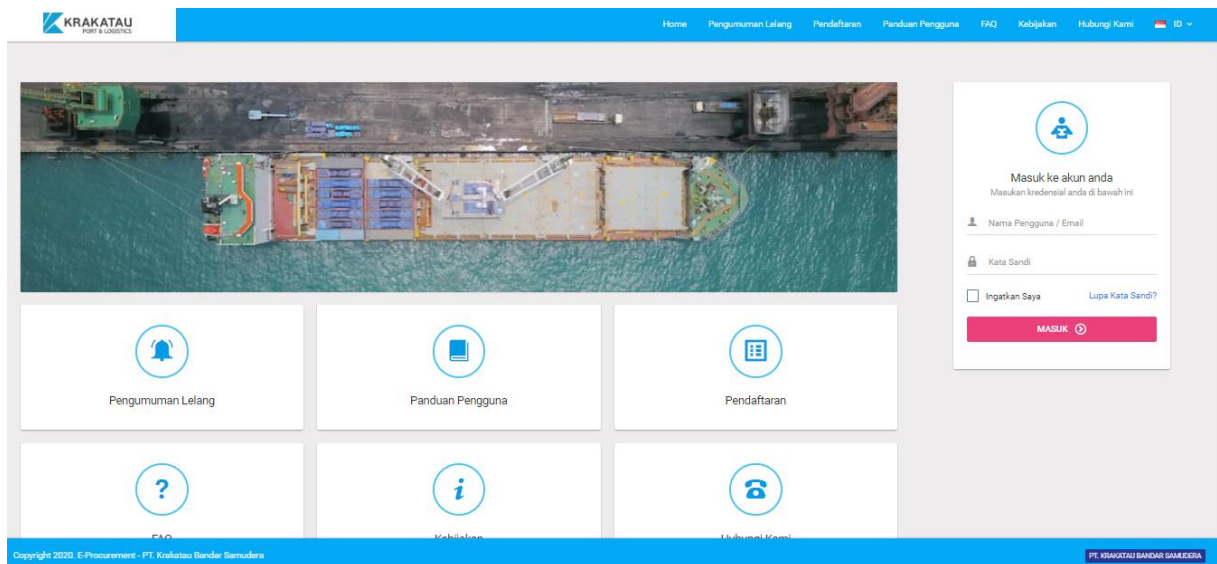
Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi E-Procurement

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul Home

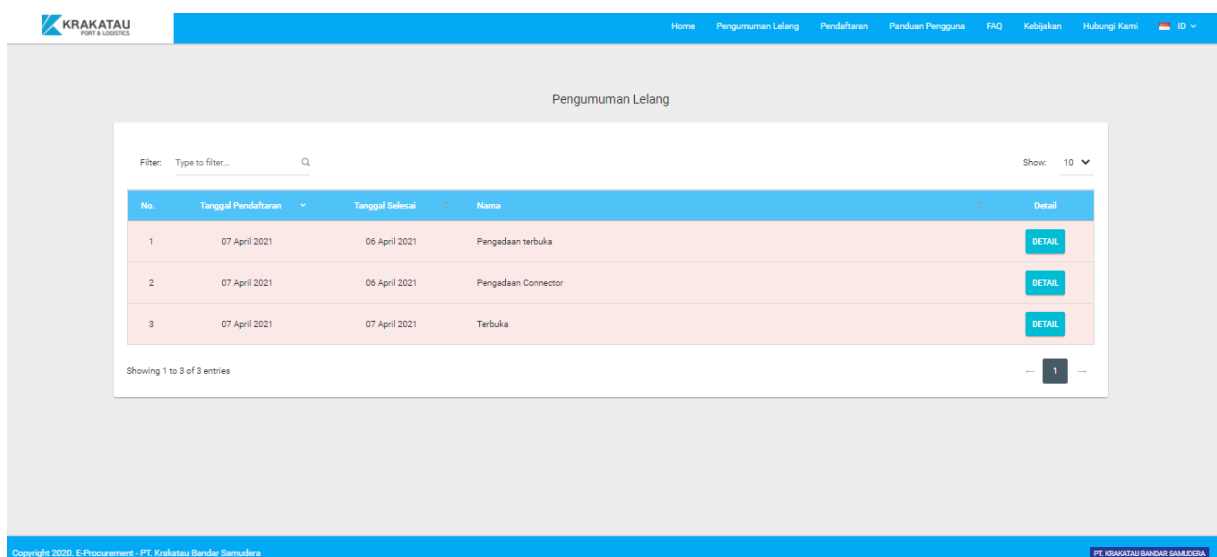
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi e-procurement. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi E-Procurement

2. Modul Pengumuman Lelang

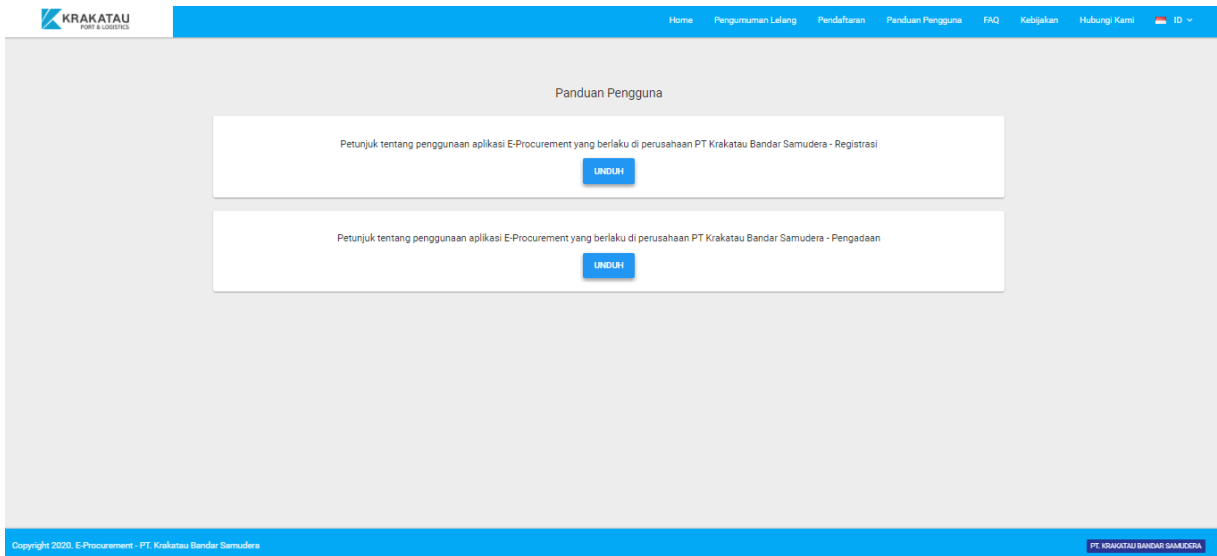
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi e-procurement. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.



Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi E-Procurement

3. Modul Panduan Pengguna

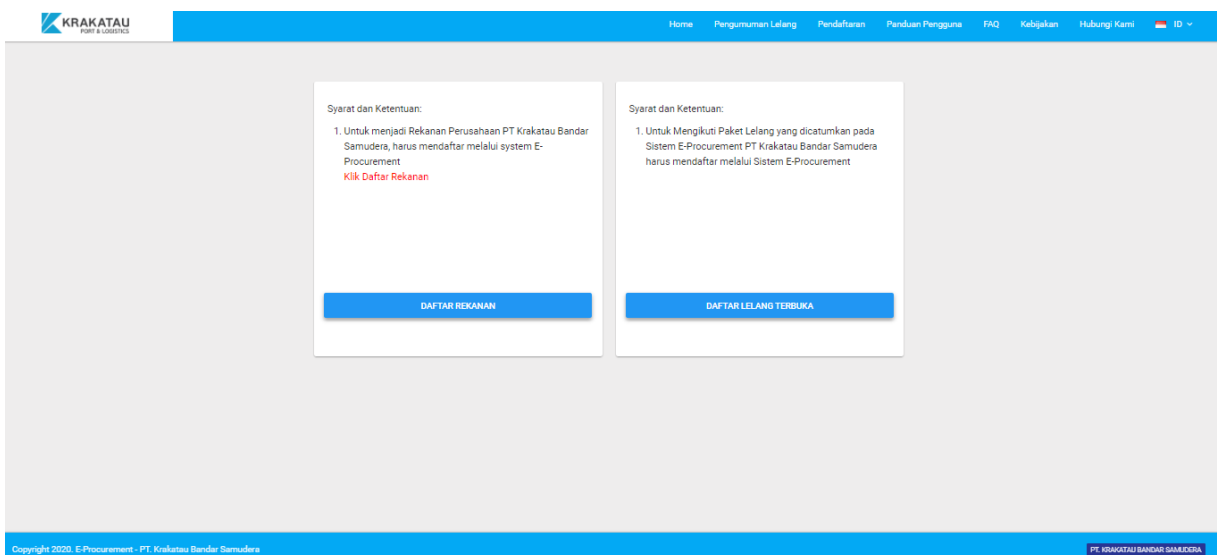
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



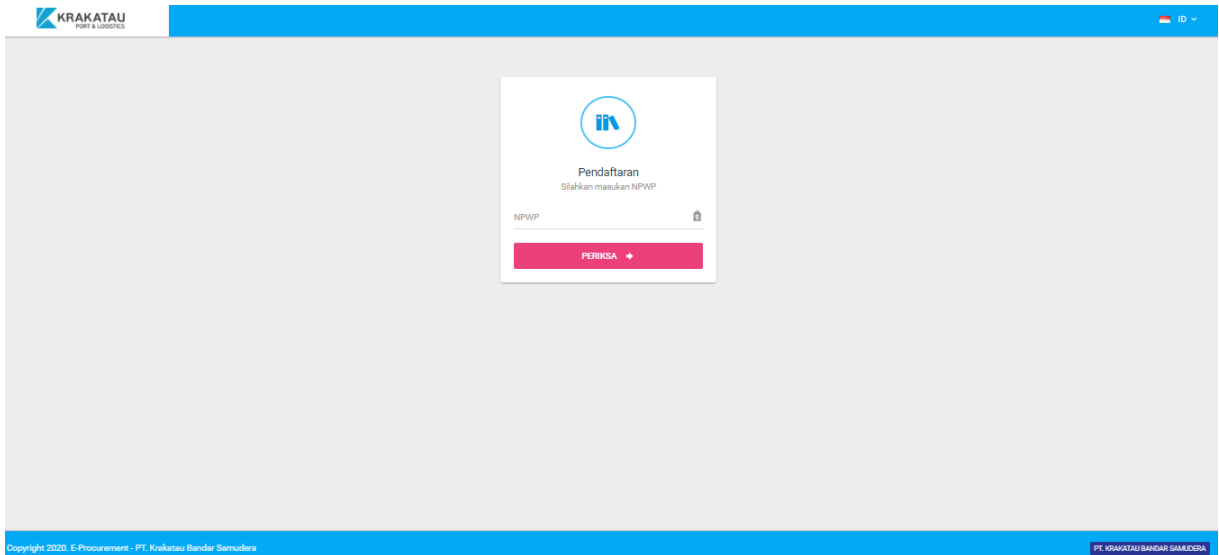
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi E-Procurement

4. Modul Pendaftaran

Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi e-procurement. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi. Menu pendaftaran rekanan sebagai berikut.



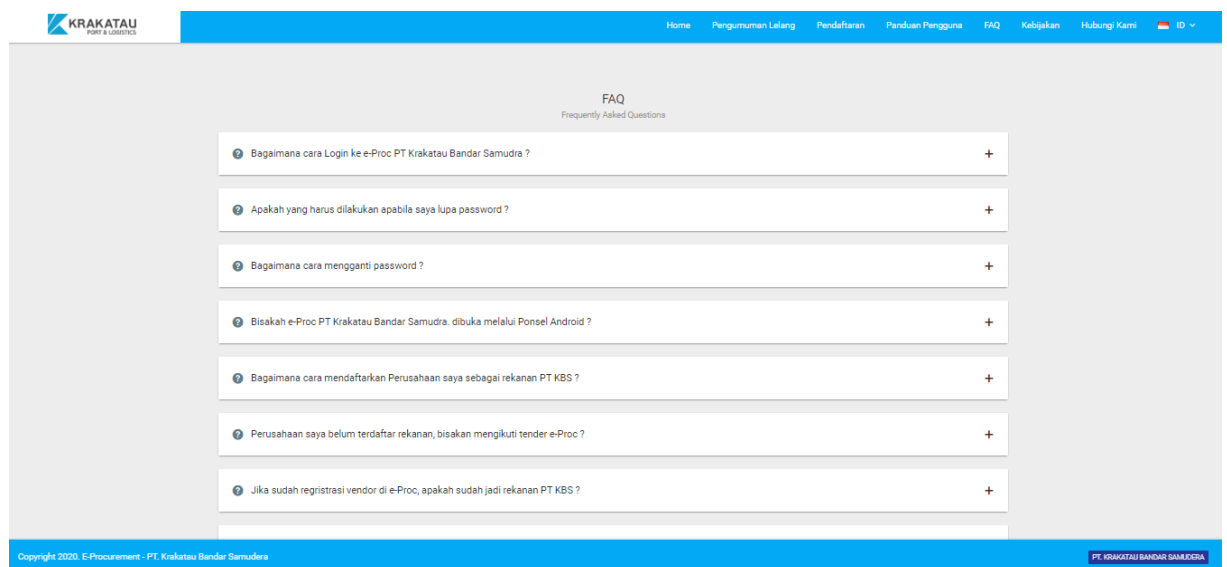
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi E-Procurement



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi E-Procurement

5. Modul FAQ

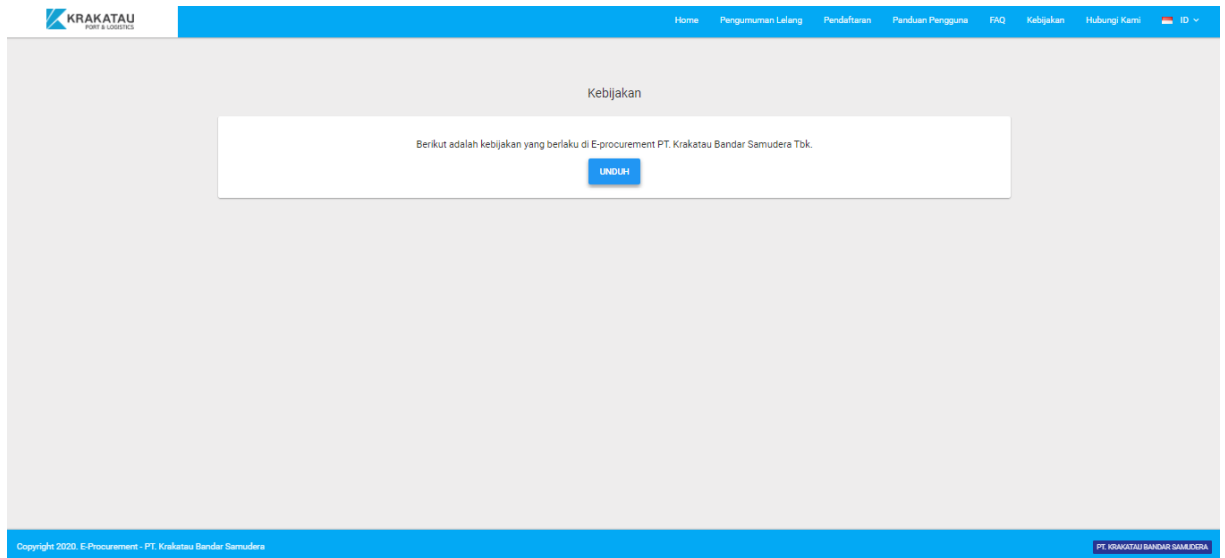
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 4 Menu Halaman FAQ Aplikasi E-Procurement

6. Modul Kebijakan

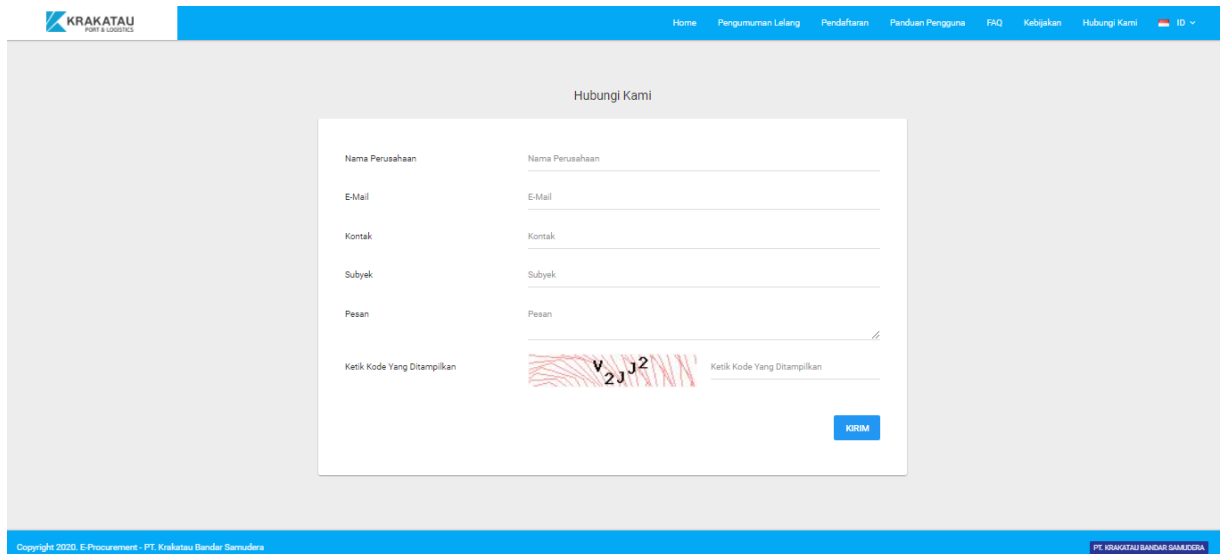
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi E-Procurement

7. Modul Hubungi Kami

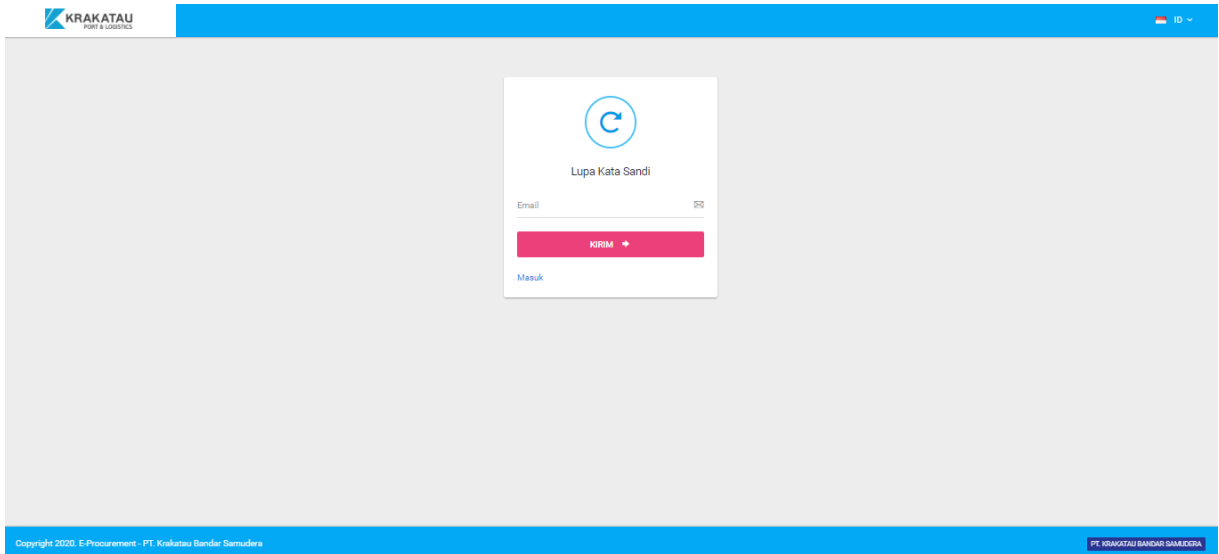
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi E-Procurement

8. Modul Reset Password

Reset password ini digunakan untuk mengganti password apabila diperlukan oleh user demi menjaga keamanan. Menu reset password ini muncul ketika user memilih aksi lupa password di halaman depan pada aplikasi e-procurement. Berikut tampilan menu reset password.

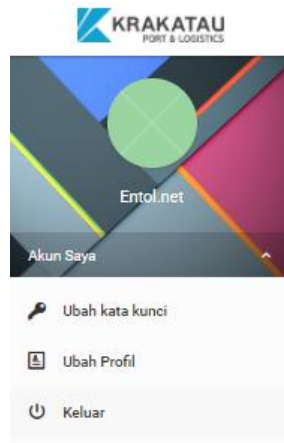


Gambar 10 Menu Halaman Reset Password Aplikasi E-Procurement

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

Menu pada *Akun Saya* berisi fungsi seperti merubah profil, password serta tombol *Log Out* (Keluar dari Aplikasi). adapun tampilan menu dalam *Akun Saya*, sebagai berikut :

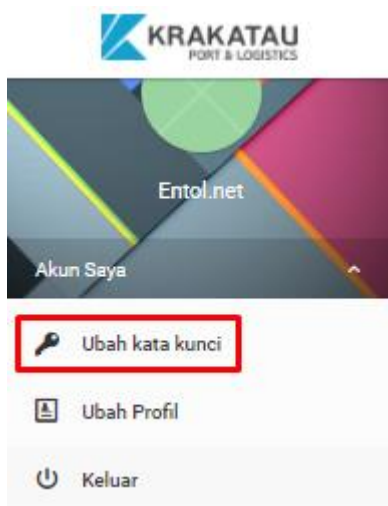


Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

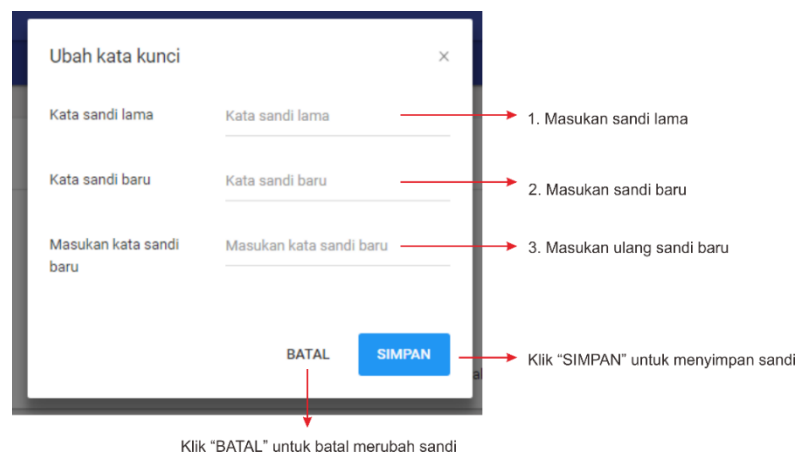
1.1 Ubah Kata Kunci

Pada sub menu *Akun Saya* , admin dapat merubah sandi/password akun secara berkala. Untuk mengubah sandi sebagai berikut :

- Buka Modul “Akun saya”
- Klik sub menu “Ubah Kata Kunci
- Maka akan muncul tampilan baru,
- Ketikkan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik”Simpan”



Gambar 12 Sub Menu Akun saya



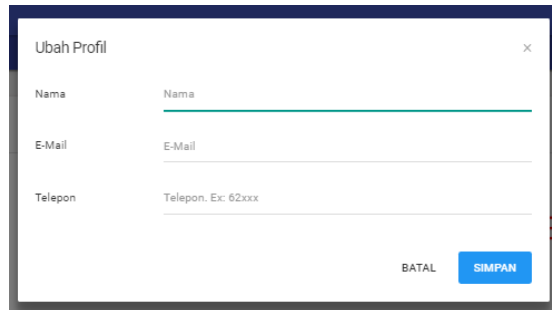
Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

1.2 Ubah Profil

Menu *Ubah Profil*, memungkinkan user/akun vendor dapat merubah profil Usernam, email, serta no.telp yang dapat dihubungi, dengan cara sebagai berikut :



Gambar 14 Sub Menu Akun saya



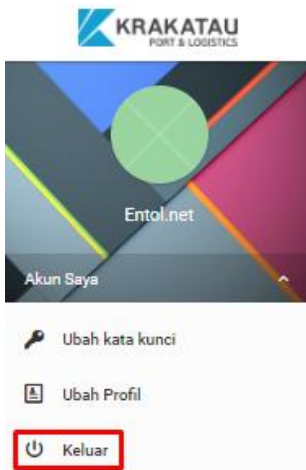
Gambar 15 Tampilan pada menu Ubah Profil

- Klik menu **Akun Saya**
- kemudian pilih **Ubah Profil**, lalu klik
- Setelah itu akan muncul tampilan Ubah Profil
- Ubah data sesuai yang diinginkan, kemudian klik **Simpan**. Maka data akan tersimpan otomatis
- Untuk membatalkan penggantian profil yang sebelumnya, klik **Batal**.

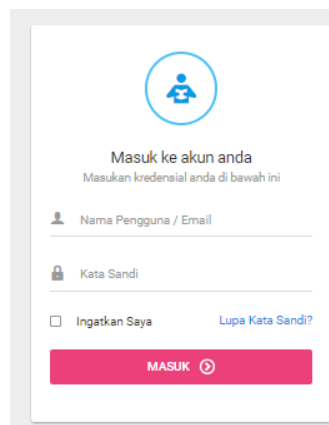
1.3 Keluar

Keluar merupakan tombol yang digunakan saat anda ingin keluar dari akun yang sebelumnya digunakan, dengan cara sebagai berikut :

- Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
- Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



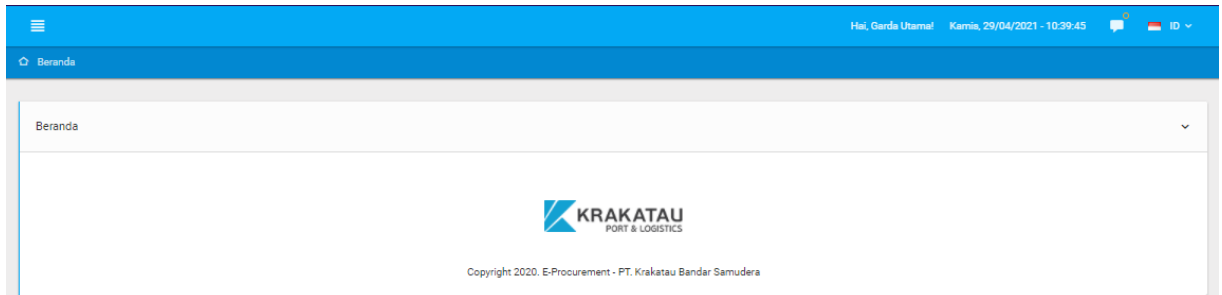
Gambar 16 Sub Menu Akun saya



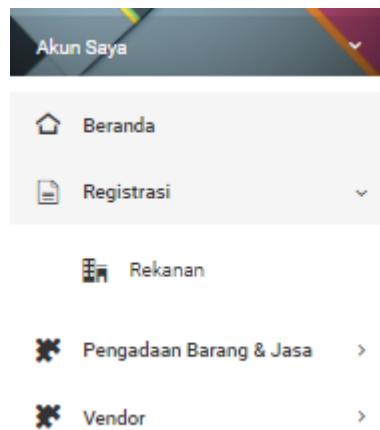
Gambar 15 Tampilan pada halaman awal aplikasi

2. Modul Beranda

Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila seorang user untuk mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :



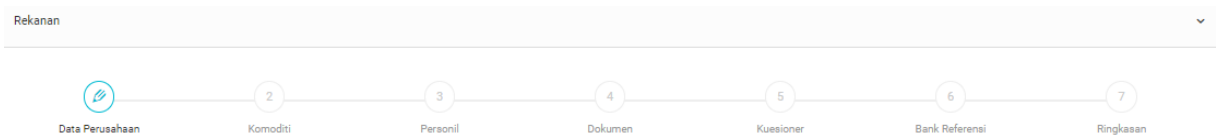
Gambar 16 Menu Halaman Beranda



Gambar 17 Menu Halaman Akses setting dashboard

3. Modul Data Registrasi

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai penunjang serta pengumpulan data. Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :



Gambar 18 Menu Halaman Daftar SubMenu Data Registrasi

3.1 Data Perusahaan

Data Perusahaan adalah menu yang berisi data perusahaan yang perlu diisi sesuai perusahaan yang menjadi rekanan.

Rekanan

1 Data Perusahaan 2 Komoditi 3 Personil 4 Dokumen 5 Kuesioner 6 Bank Referensi 7 Ringkasan

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	Gerda Utama	Alamat Perusahaan	Serang
Status Badan Usaha	Perseroan Terbatas (PT)	Negara Perusahaan	Indonesia
Status Pemodal Perusahaan	Perorangan	Provinsi Perusahaan	Banten
Jenis Pengadaan	Jasa	Kota Perusahaan	Serang
Kode Pos Perusahaan	65759	No Fax Perusahaan	467789789
No Telp Perusahaan	467789789	Status Perusahaan	Manufaktur

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person	363234373242325	Nama Kontak Person	Gandar
No. Telepon	467789789	Jabatan	Direktur Utama

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

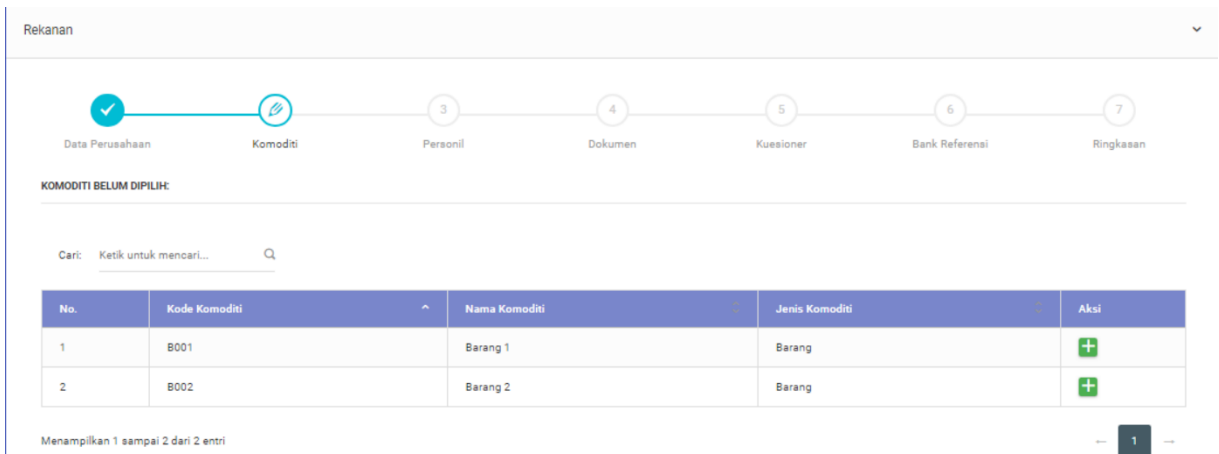
- **Data Perusahaan**

1. Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

Data Perusahaan	Kontak Person
Nama Perusahaan	No. KTP Kontak Person
Alamat Perusahaan	Nama Kontak Person
Status Badan Usaha	No. Telp
Negara Perusahaan	Jabatan
Status Pemodal Perusahaan	
Provinsi Perusahaan	
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

2. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk menyimpan data

3.2 Komoditi Perusahaan



Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Komoditi

Submenu ini berisi komoditi yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Field yang disediakan harus terisi semua.
2. Klik Tombol Simpan, lalu diproses jika semua data terpenuhi.
3. Menampilkan pesan sukses bahwa kolom terisi semua.
4. Setelah field terisi semua, maka akan muncul komoditi yang terpilih di kolom "Komoditi Terpilih" seperti pada gambar :

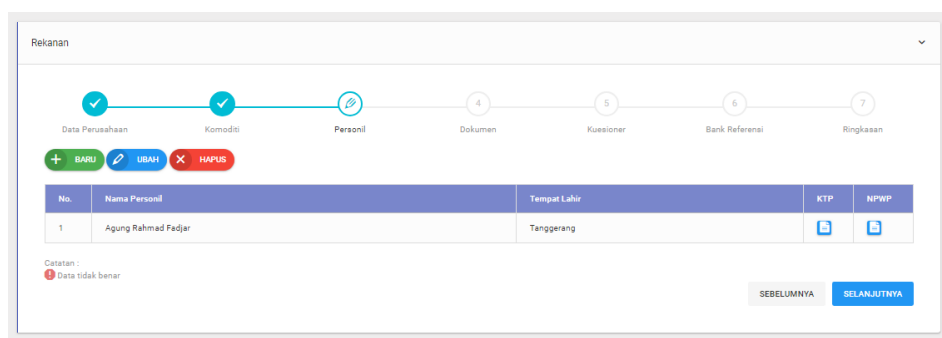


Gambar 21 Menu Halaman Penambahan Komoditi

5. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

3.3 Personil

Personil adalah sub menu yang berfungsi sebagai penyimpanan data dari identitas personil yang ada.

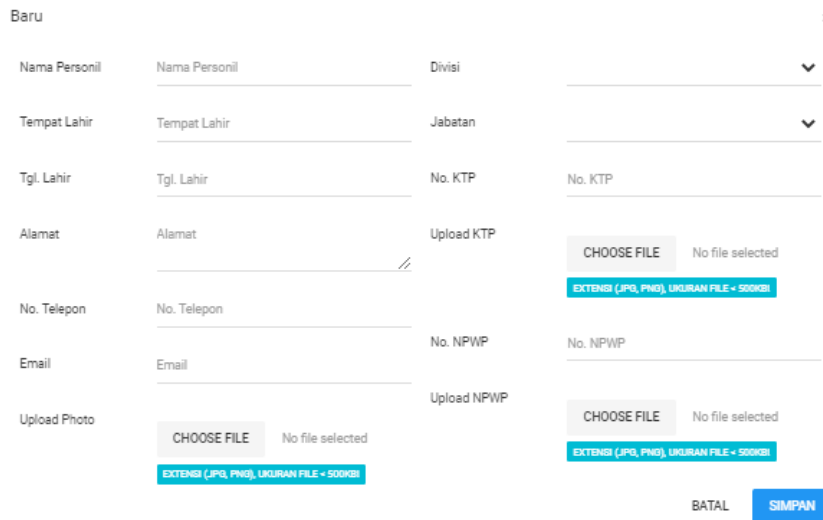


Gambar 22 Menu Halaman Akses Setting Personil

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Personil yaitu :

1) Tombol Baru

Tombol **Baru** berfungsi menambahkan **Data Personil**, berikut cara menabahkan Data Personil :



Gambar 23 Menu Halaman Penambahan Data Personil

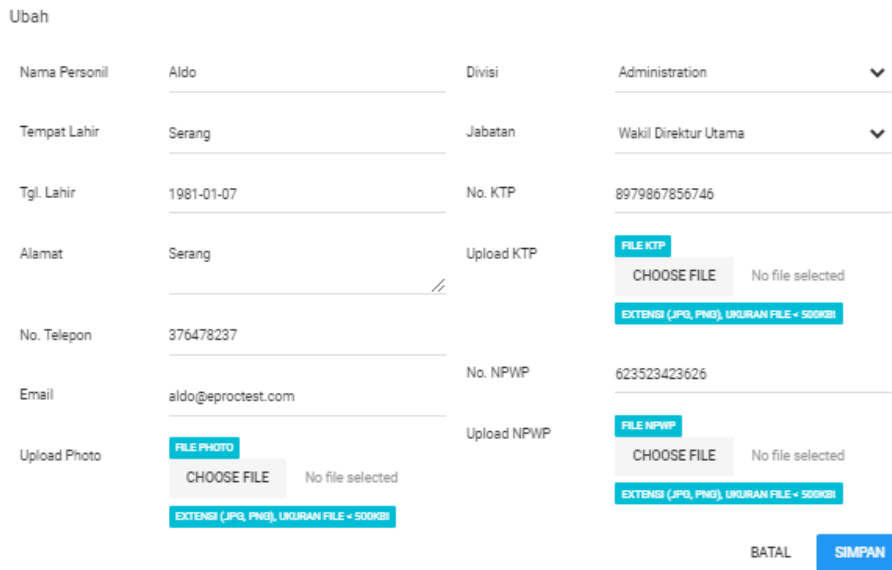
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

Tambah Personil	Keterangan
Nama Personil	Nama lengkap personil
Tempat Lahir	Tempat lahir personil
Tgl. Lahir	Tgl lahir personil
Alamat	Alamat tinggal personil
No. Telp	No. telp personil
Email	Email personil
Upload Photo	Foto personil
Divisi	Divisi personil bekerja
Jabatan	Jabatan personil
No. KTP	No. KTP personil
Upload KTP	Upload KTP personil
No. NPWP	NPWP personil
Upload NPWP	Upload NPWP personil

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi untuk **Mengedit Data Personil**, berikut cara mengedit Data Personil :



Nama Personil	Aldo	Divisi	Administration
Tempat Lahir	Serang	Jabatan	Wakil Direktur Utama
Tgl. Lahir	1981-01-07	No. KTP	8979867856746
Alamat	Serang	Upload KTP	FILE KTP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
No. Telepon	376478237	No. NPWP	623523423626
Email	aldo@eproctest.com	Upload NPWP	FILE NPWP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
Upload Photo	FILE PHOTO CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI		

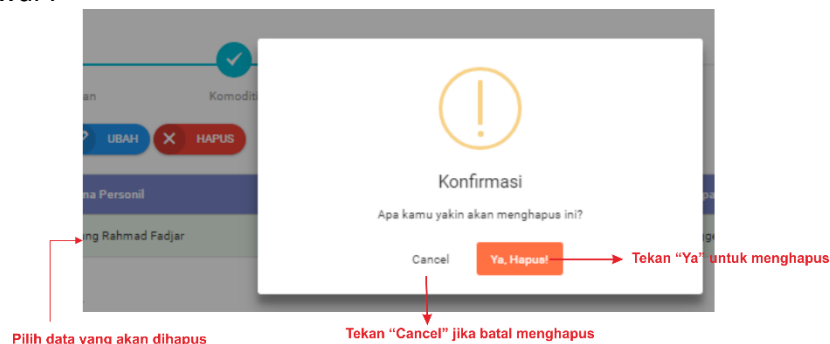
BATAL SIMPAN

Gambar 24 Menu Halaman Ubah Data Personil

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Ubah** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang ingin diubah.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

3) Tombol Hapus

Tombol **Hapus** berfungsi untuk Menghapus **Data Personil**, berikut cara menghapus Data Pegawai :

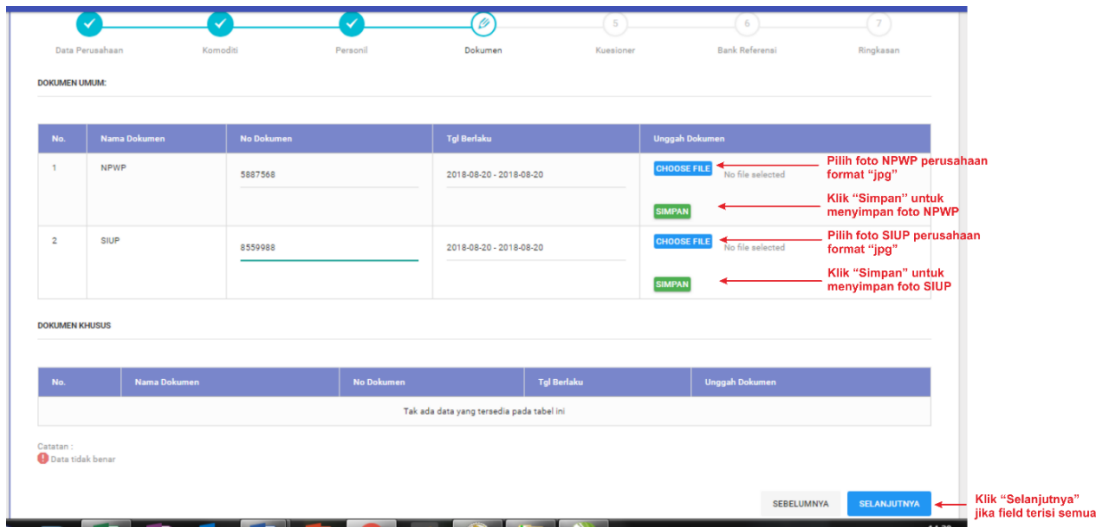


Gambar 25 Menu Halaman Hapus Data personil

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

3.4 Dokumen

Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan.



Gambar 26 Menu Halaman Form Dokumen

1. Ketik **NPWP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris NPWP
2. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen masukan foto NPWP
3. Ketik **SIUP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris SIUP
4. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen pada baris SIUP
5. Klik **SIMPAN** pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda "Data telah diperbaharui"
6. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

3.5 Kuisisioner

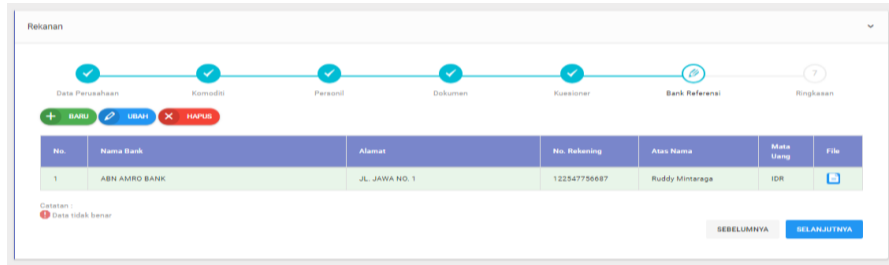
Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan



Gambar 27 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.6 Bank Referensi

Bank Referensi adalah form yang berfungsi mengumpulkan data mengenai referensi bank suatu perusahaan yang ingin menjadi rekanan.



Gambar 28 Akses Referensi Bank

Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

1) Tombol Tambah Baru

Tombol **Tambah** berfungsi menambahkan **Ref. Bank**, berikut cara menambahkan Data Ref Bank :

Ref Bank	Keterangan
Atas Nama	Harus diisi
No. Rekening	Harus diisi
Negara Bank	Harus diisi
Nama Bank	Harus diisi
Bank Lain	Jika berbeda
Nama Bank Lain	Harus diisi
Alamat	Harus diisi
Kota Bank	Harus diisi
Mata Uang	Harus diisi
Upload Ref Bank	Upload dalam format PDF

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar dibawah.

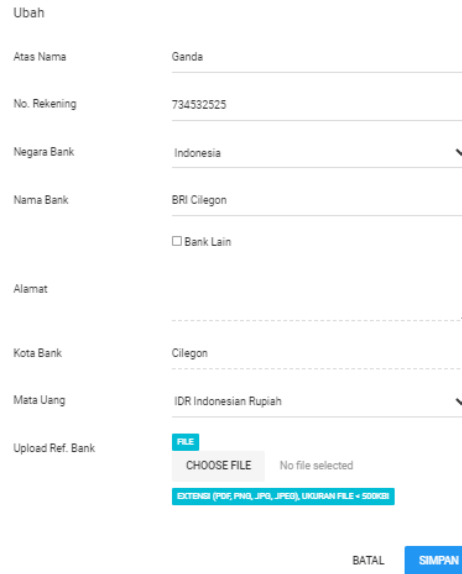
Gambar 29 Menu Halaman Akses Referensi Bank

2. Pada Field **Upload Ref BANK**, klik **Choose File**.
3. Lalu pilih file **Ref. BANK** dalam format **PDF**.
4. **Klik SIMPAN**.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi mengubah atau memperbaharui Ref. Bank yang telah ditambahkan sebelumnya.

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar dibawah.



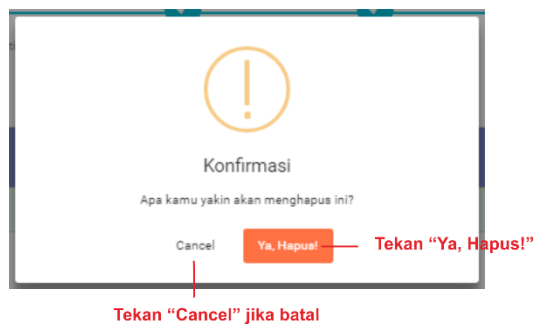
Gambar 30 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

2. Pertama, klik file yang akan diubah pada file **REFERENSI BANK**.
3. Klik tombol **Ubah**, maka akan muncul form data yang ingin diubah.
4. Klik **SIMPAN**, maka data telah diperbaharui.

3) Tombol Hapus

Tombol **HAPUS** berfungsi menghapus Ref. BANK yang sudah ditambahkan.

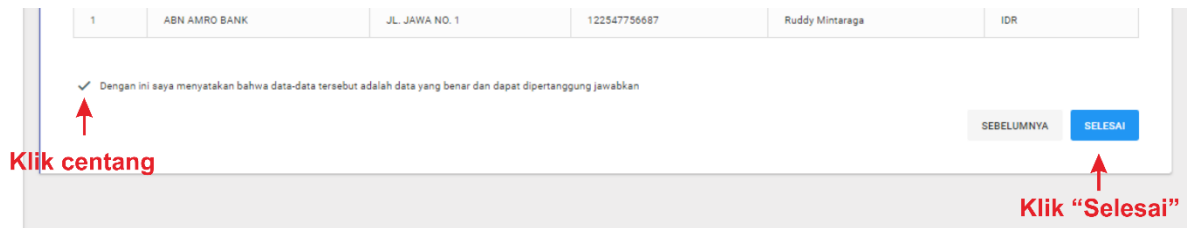
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 31 Fungsi Tombol Hapus pada Referensi Bank

3.7 Ringkasan

Ringkasan adalah tahapan akhir, berisi ringkasan data yang telah dimasukan sebelumnya mulai dari Data perusahaan, Komoditi Perusahaan, Personil, Dokumen, Kuisisioner, Bank Referensi.



Gambar 32 Tampilan menu rekanan pada tahap Ringkasan

1. Pada bawah ringkasan, tabel paling bawah terdapat kalimat **”Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan”**
2. Kemudian klik centang pada kotak jika data pada ringkasan sudah benar.
3. Klik **”Selesai”**