



PT. Krakatau Tirta Industri

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul E-Registrasi



PT. Krakatau Information Technology, 2022

Client confidential – material may not be reproduced without prior written permission of PT Krakatau Information Technology. © Krakatau IT, 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. Pendahuluan	2
1. User Manual Procurement Information System	2
2. Cara Penggunaan User Manual.....	2
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi Procurement Information System	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	8
7. Modul Hubungi Kami	8
8. Modul Reset Password.....	9
III. Modul Aplikasi Administrasi	10
1. Akun Saya	10
1.1 Ubah Kata Kunci	10
1.2 Ubah Profil	11
1.3 Keluar	11
2. Modul Beranda.....	13
3. Modul Data Registrasi	13
3.1 Data Perusahaan	14
3.2 Komoditi Perusahaan	15
3.3 KBLI.....	16
3.4 Personil.....	16
3.5 Dokumen	19
3.6 Kuisisioner	21
3.7 Bank Referensi	22
3.8 Ringkasan	24

I. Pendahuluan

1. *User Manual Procurement Information System Overview*

Overview

User Manual Aplikasi *Procurement Information System* 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 *Procurement Information System* adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di lingkungan perusahaan PT Krakatau Tirta Industri.

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

<https://procurement.krakatautirta.co.id>

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 *Procurement Information System*.

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 *Procurement Information System*. 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

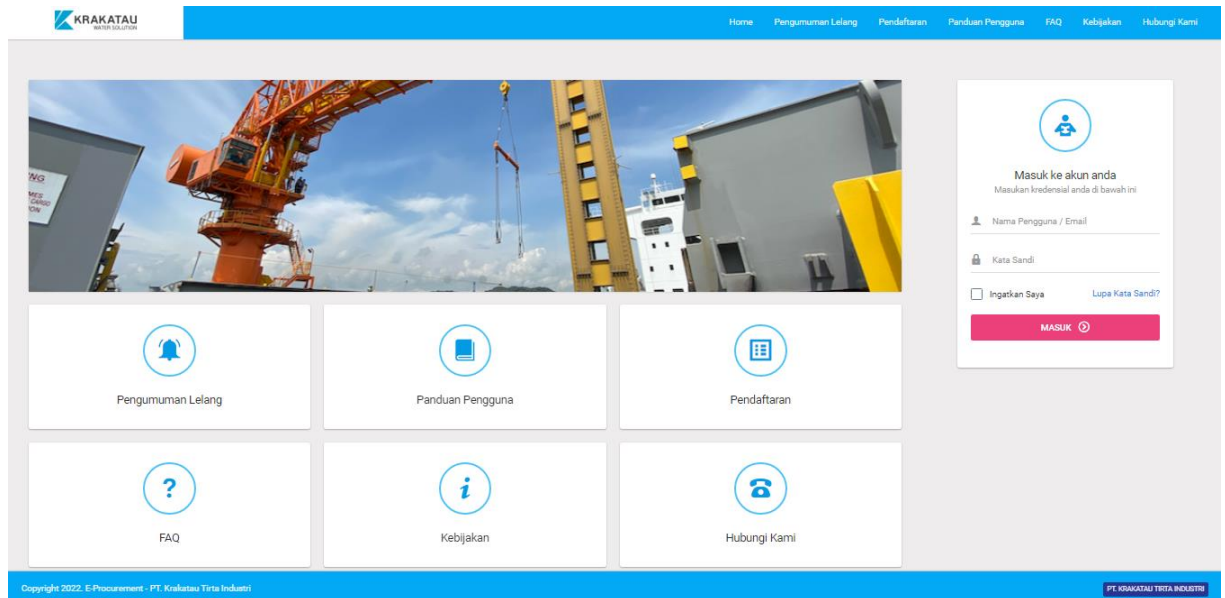
Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *Procurement Information System*

Masuk ke aplikasi *Procurement Information System* :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi *Procurement Information System* 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 : **<https://procurement.krakatautirta.co.id>** dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



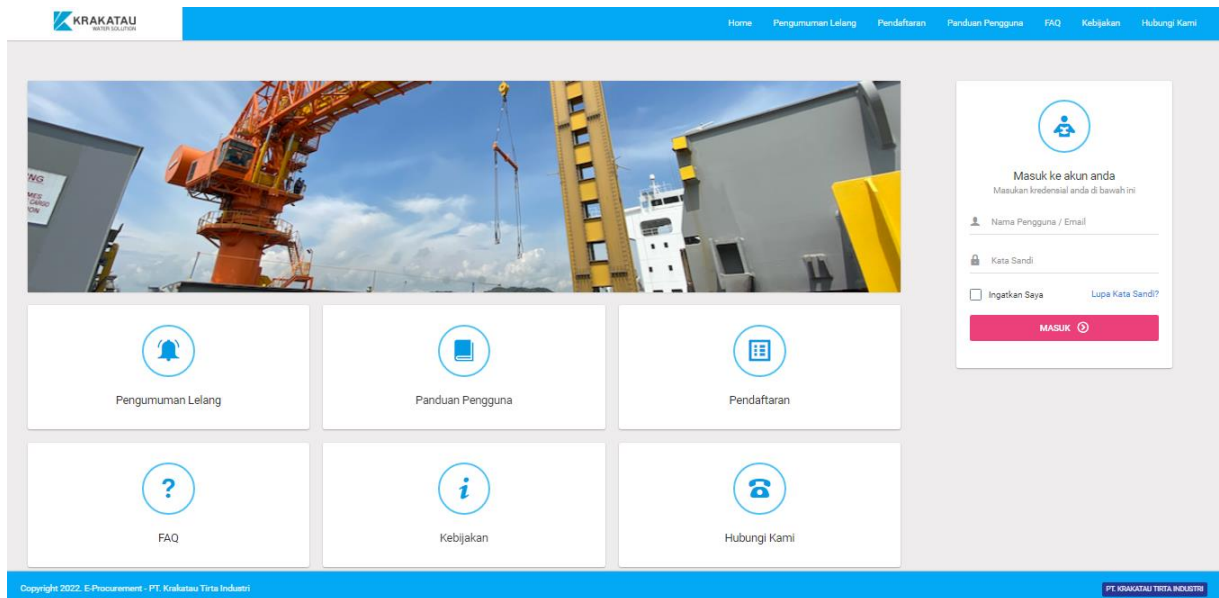
Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi *Procurement Information System*

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

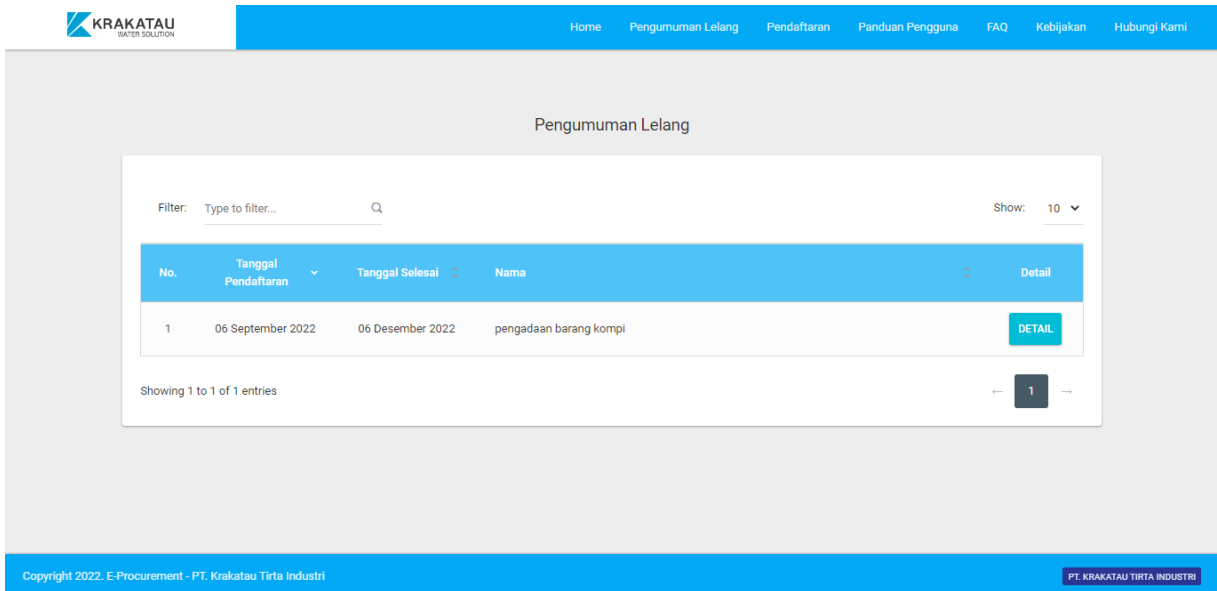
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *Procurement Information System*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi *Procurement Information System*

2. Modul Pengumuman Lelang

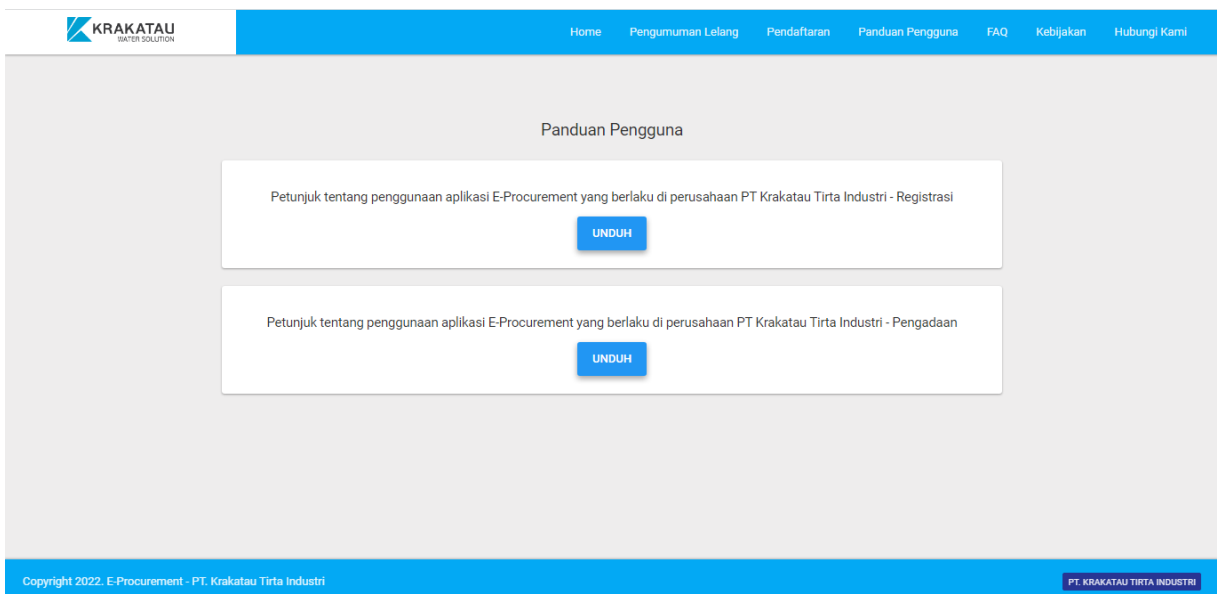
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi *Procurement Information System*. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.



Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *Procurement Information System*

3. Modul Panduan Pengguna

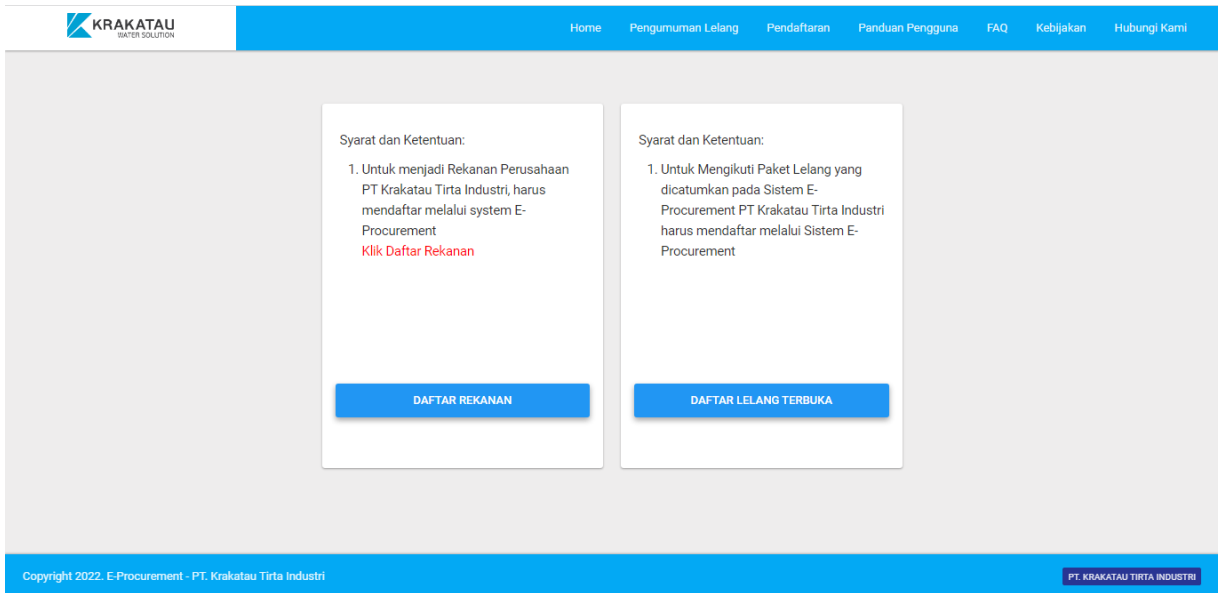
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



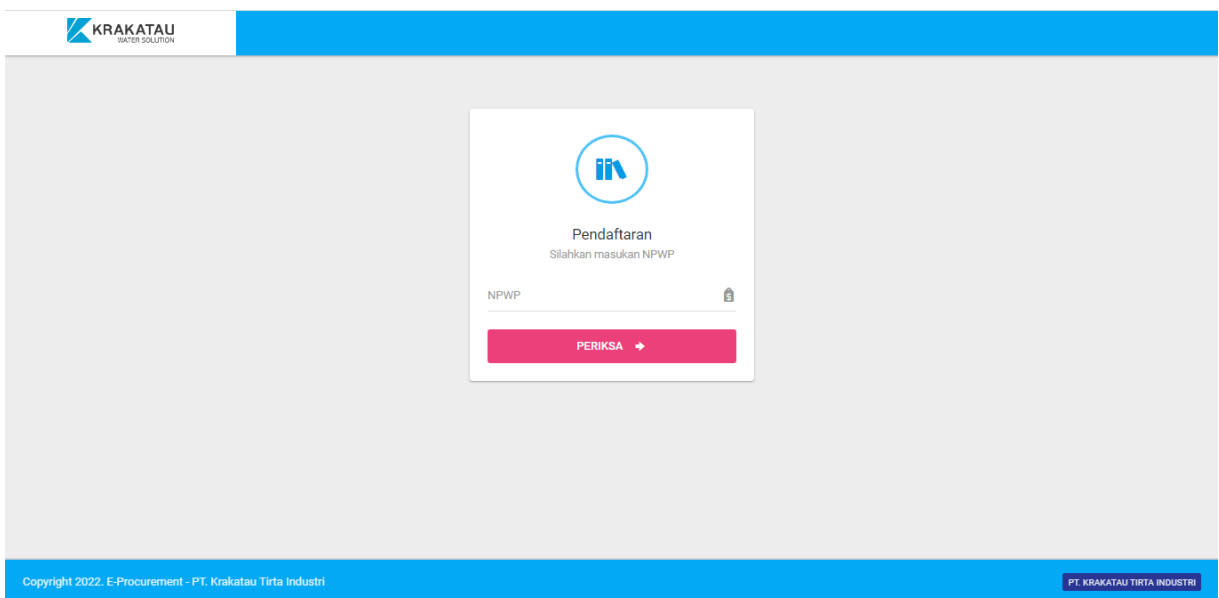
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi *Procurement Information System*

4. Modul Pendaftaran

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



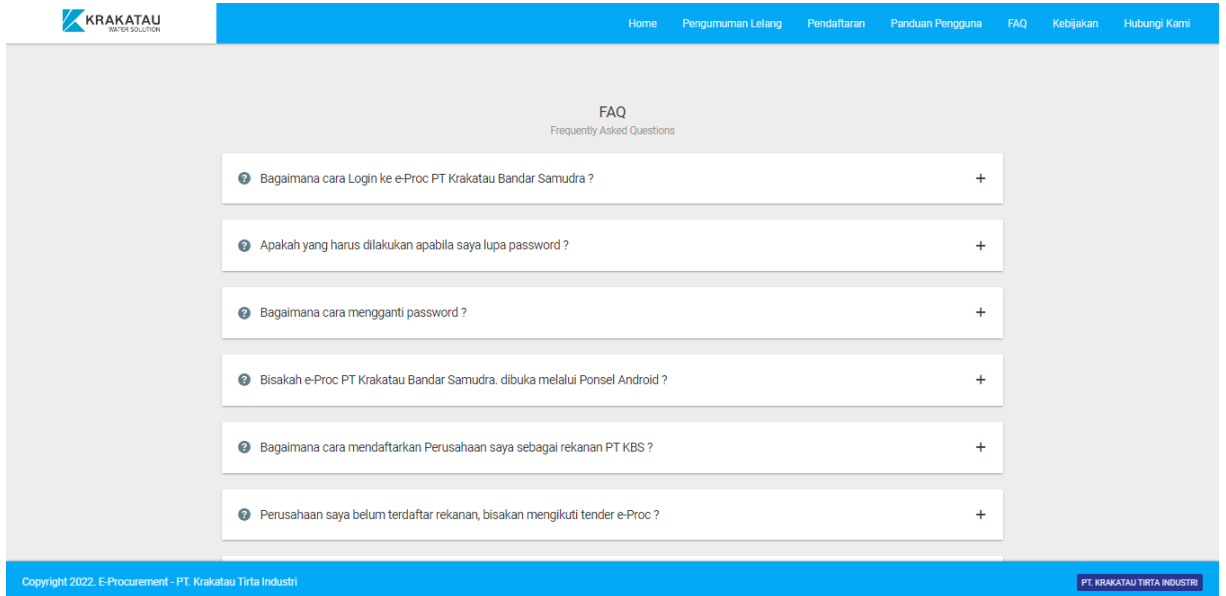
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi *Procurement Information System*



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi *Procurement Information System*

5. Modul FAQ

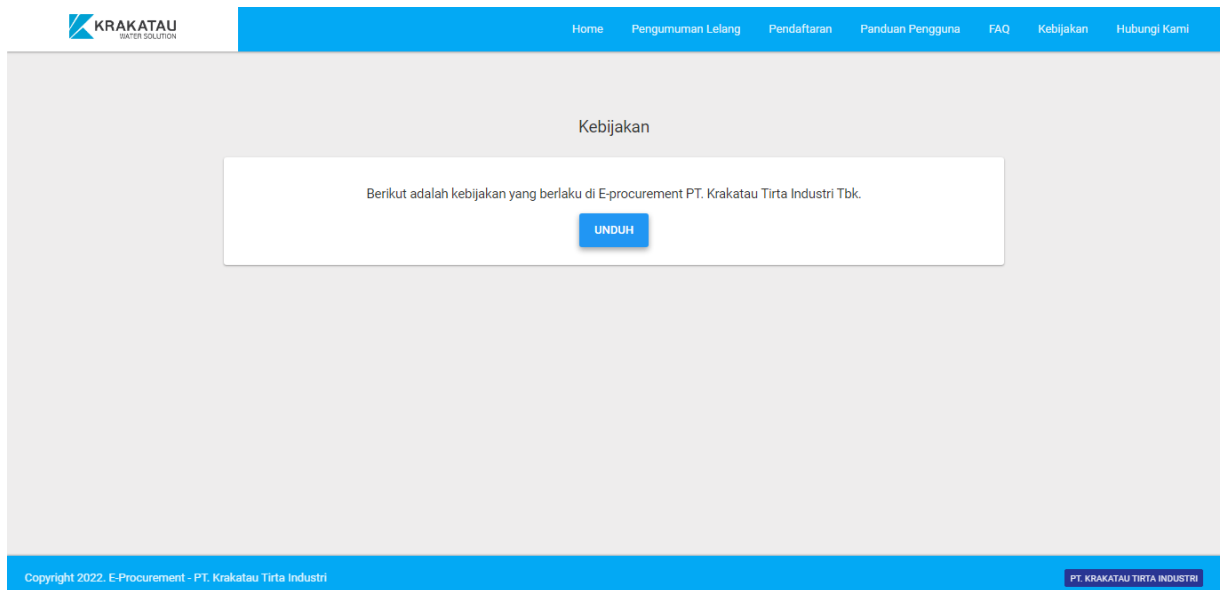
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 7 Menu Halaman FAQ Aplikasi *Procurement Information System*

6. Modul Kebijakan

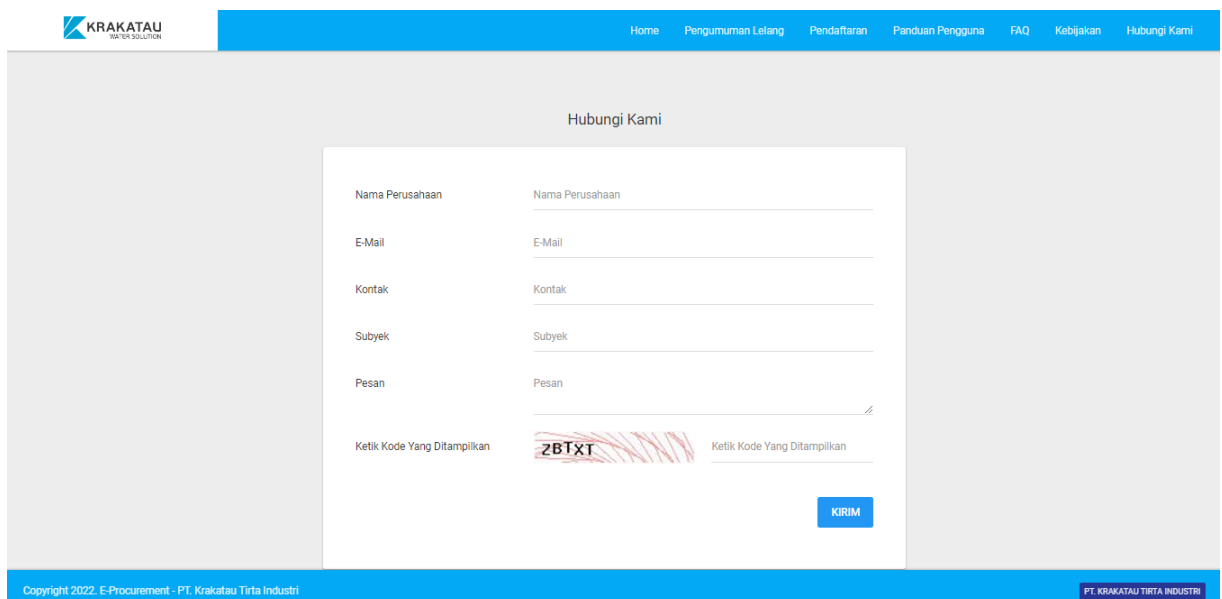
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi *Procurement Information System*

7. Modul Hubungi Kami

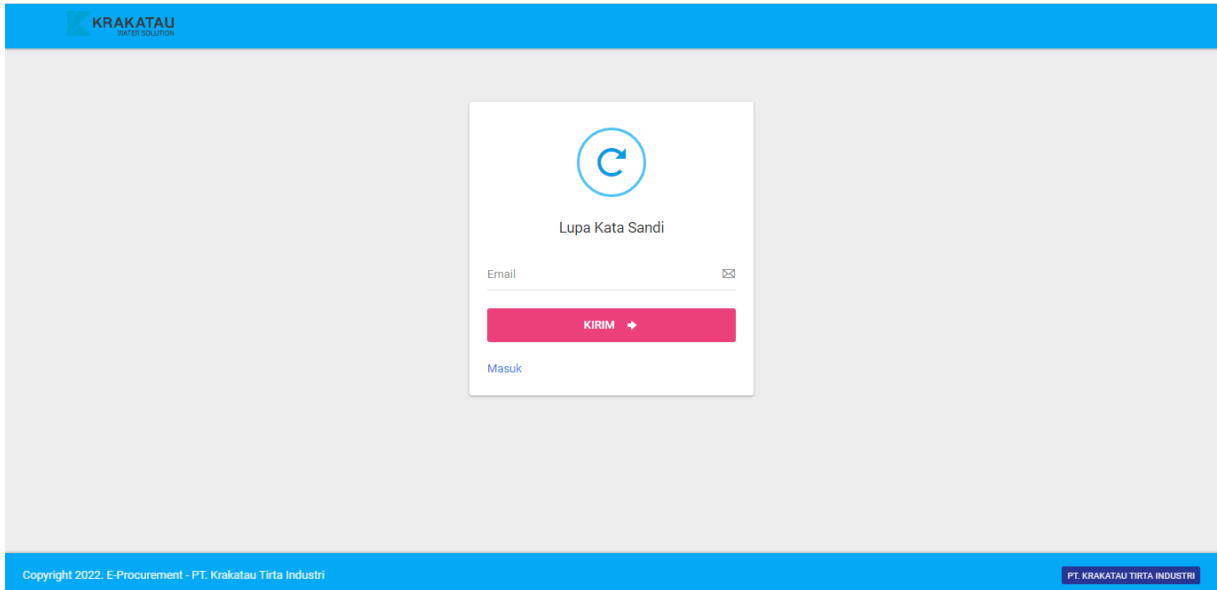
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi *Procurement Information System*

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 *Procurement Information System*. Berikut tampilan menu reset password.

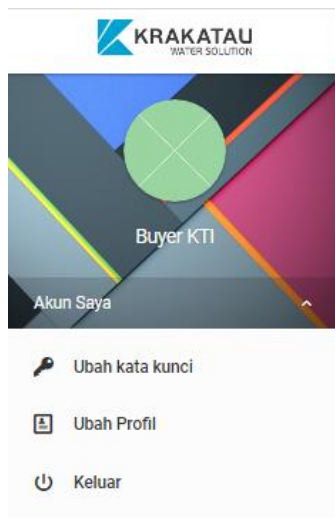


Gambar 10 Menu Halaman *Reset Password* Aplikasi *Procurement Information System*

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 :

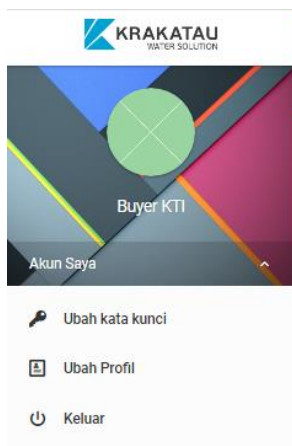


Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

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”

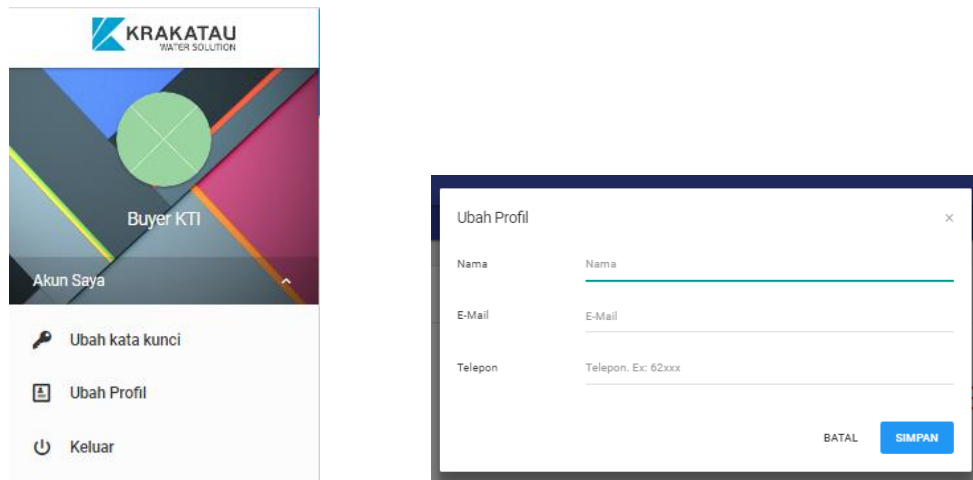


Gambar 12 Sub Menu Akun saya Kunci

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 :



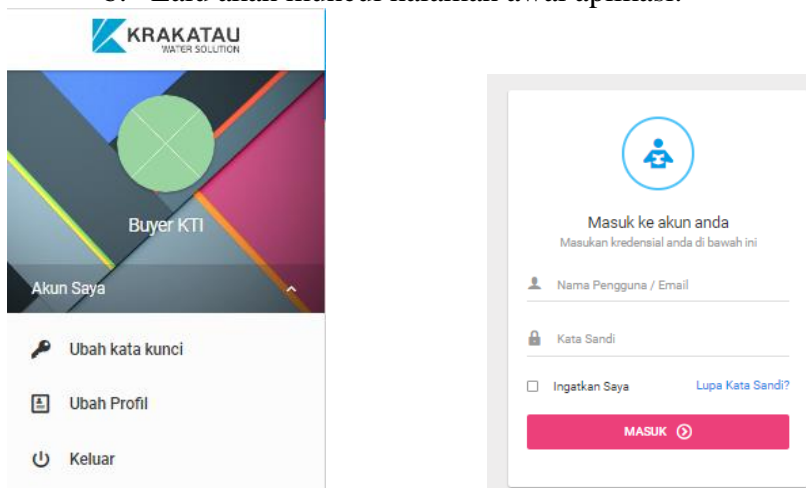
Gambar 14 Sub Menu Akun saya Gambar 15 Tampilan pada menu Ubah Profil

- 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.

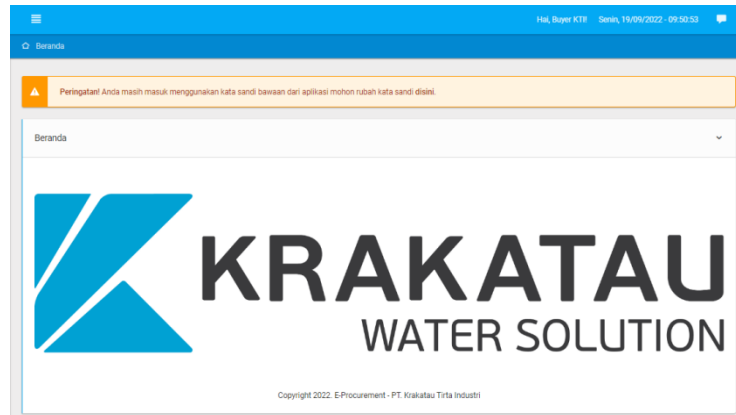


Gambar 16 Sub Menu Akun saya aplikasi

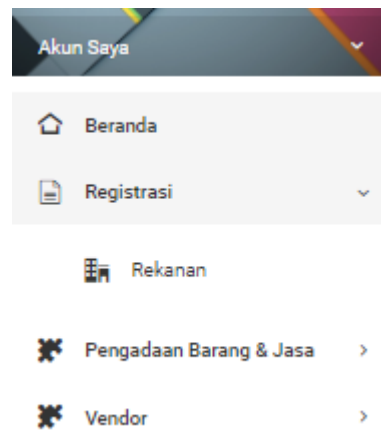
Gambar 17 Tampilan pada halaman awal

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 penggunaanya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :



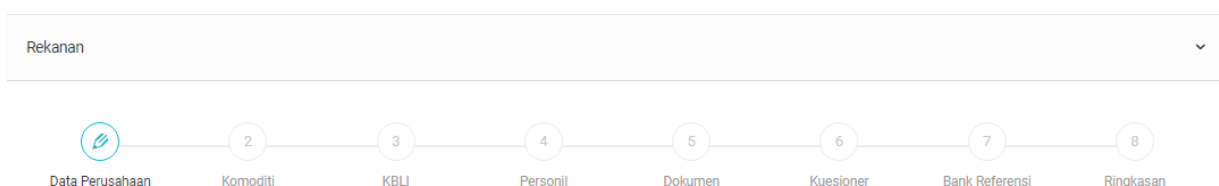
Gambar 18 Menu Halaman Beranda



Gambar 19 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 20 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.

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	winsas	Alamat Perusahaan	345wef
Status Badan Usaha	Perseoran Terbatas (PT)	Negara Perusahaan	Indonesia
Status Pemodalan Perusahaan	Perorangan	Provinsi Perusahaan	Jawa Barat
Jenis Pengadaan	Barang dan Jasa	Kota Perusahaan	sdasd
Kode Pos Perusahaan	12323	No Fax Perusahaan	No Fax Perusahaan
No Telpn Perusahaan	0389428398423	Status Perusahaan	Agen

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person	32423432	Nama Kontak Person	sadasd
No. Telepon	454354	Jabatan	Komisaris Utama

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 21 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 Pemodalan 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



KOMODITI BELUM DIPILIH:

Cari: Ketik untuk mencari... Q

No.	Kode Komoditi	Nama Komoditi	Jenis Komoditi	Status Komoditi	Lampiran Komoditi	Aksi
1	BKT110	Barang Umum	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE <= 5120KB!	+
2	BKT111	Barang Lainnya	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE <= 5120KB!	+
3	BKT12	Barang Mekanik	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE <= 5120KB!	+
4	BKT13	Barang Elektrik	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE <= 5120KB!	+

Gambar 22 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 :

KOMODITI SUDAH DIPILIH:

Cari: Ketik untuk mencari... Q

No.	Kode Komoditi	Nama Komoditi	Jenis Komoditi	Status Komoditi	Lampiran Komoditi	Aksi
1	BKT11	Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	Barang	Agen	LAMPIRAN	-

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Catatan :
Data tidak benar

SEBELUMNYA

SELANJUTNYA

Gambar 23 Menu Halaman Penambahan Komoditi

5. Klik tombol SELANJUTNYA untuk ke tahapan selanjutnya

3.3 KBLI

The screenshot shows a progress bar at the top with 8 steps: 1. Data Perusahaan, 2. Komoditi, 3. KBLI (active), 4. Personil, 5. Dokumen, 6. Kuesioner, 7. Bank Referensi, 8. Ringkasan. Below the progress bar are three buttons: '+ BARU' (green), 'UBAH' (blue), and 'HAPUS' (red). Below these is a table with 5 columns: No, Kode grup KBLI, Nama grup KBLI, Turunan KBLI, and Detail. The table contains 3 rows of data. Below the table is a note: 'Catatan : Data tidak benar' with a red warning icon. At the bottom right are two buttons: 'SEBELUMNYA' and 'SELANJUTNYA'.

No	Kode grup KBLI	Nama grup KBLI	Turunan KBLI	Detail
1	01	Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI	01232	
2	01	Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI	01231	
3	26	INDUSTRI KOMPUTER, BARANG ELEKTRONIK DAN OPTIK	26343	

Gambar 24 Menu Halaman Sub Menu KBLI

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

1) Tombol Baru



Tombol baru berfungsi menambahkan data KBLI, berikut cara menambahkan Data KBLI:

The screenshot shows a form titled 'Baru' with a close button (X). It contains three input fields: 'Kode grup KBLI', 'Nama grup KBLI', and 'Turunan grup KBLI'. At the bottom right are two buttons: 'BATAL' and 'SIMPAN'.

Gambar 25 Menu Halaman Tambah KBLI

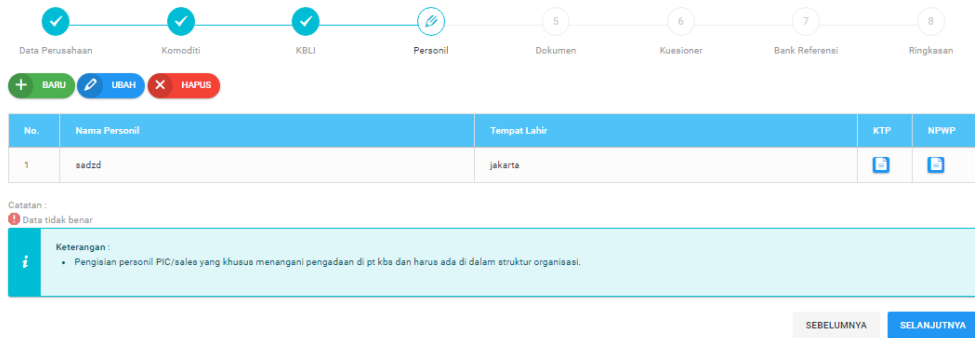
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

Tambah KBLI	Keterangan
Kode Grup KBLI	Kode Grup KBLI
Nama Grup KBLI	Nama Grup KBLI
Turunan KBLI	Turunan Grup KBLI

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

3.4 Personil

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



Gambar 26 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 menambahkan Data Personil :

Gambar 27 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:

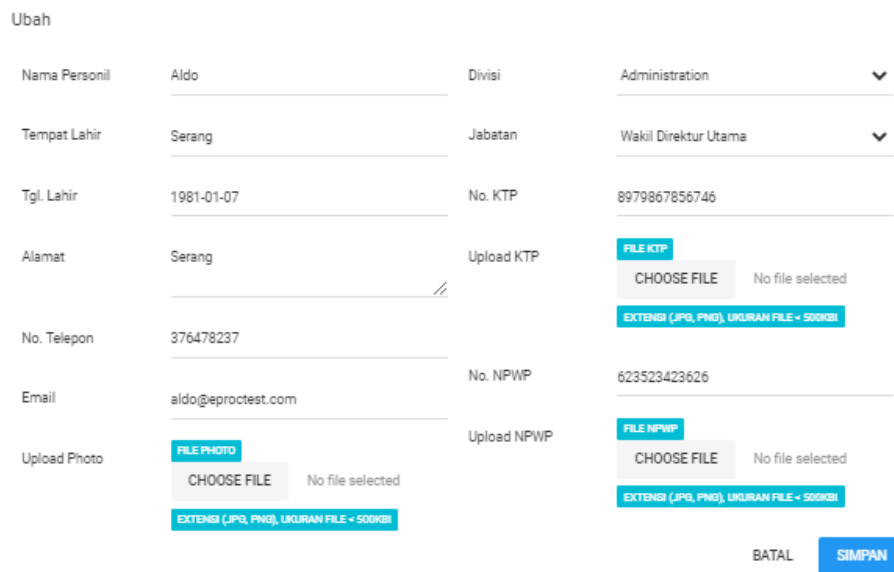
Tambah Personil	Keterangan
Nama Personil	Nama lengkap personil
Tempat Lahir	Tempat lahir personil
Tgl. Lahir	Tgl lahir personil
Alamat	Alamat tinggal personil
No. Telp	No. telp personil
Email	Email personil
Upload Photo	Foto personil

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 :

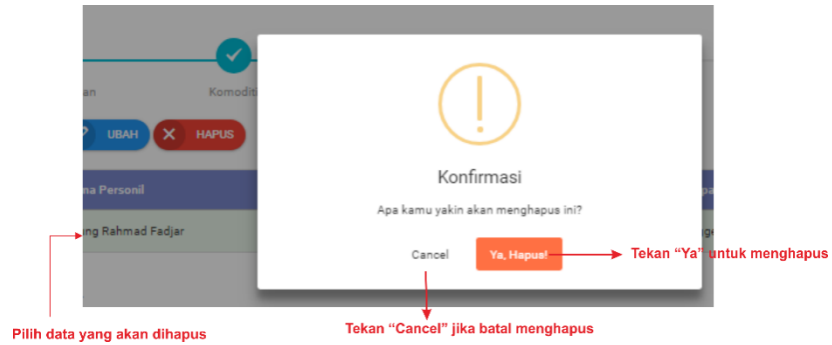


Gambar 28 Menu Halaman Ubah Data Personil

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 :

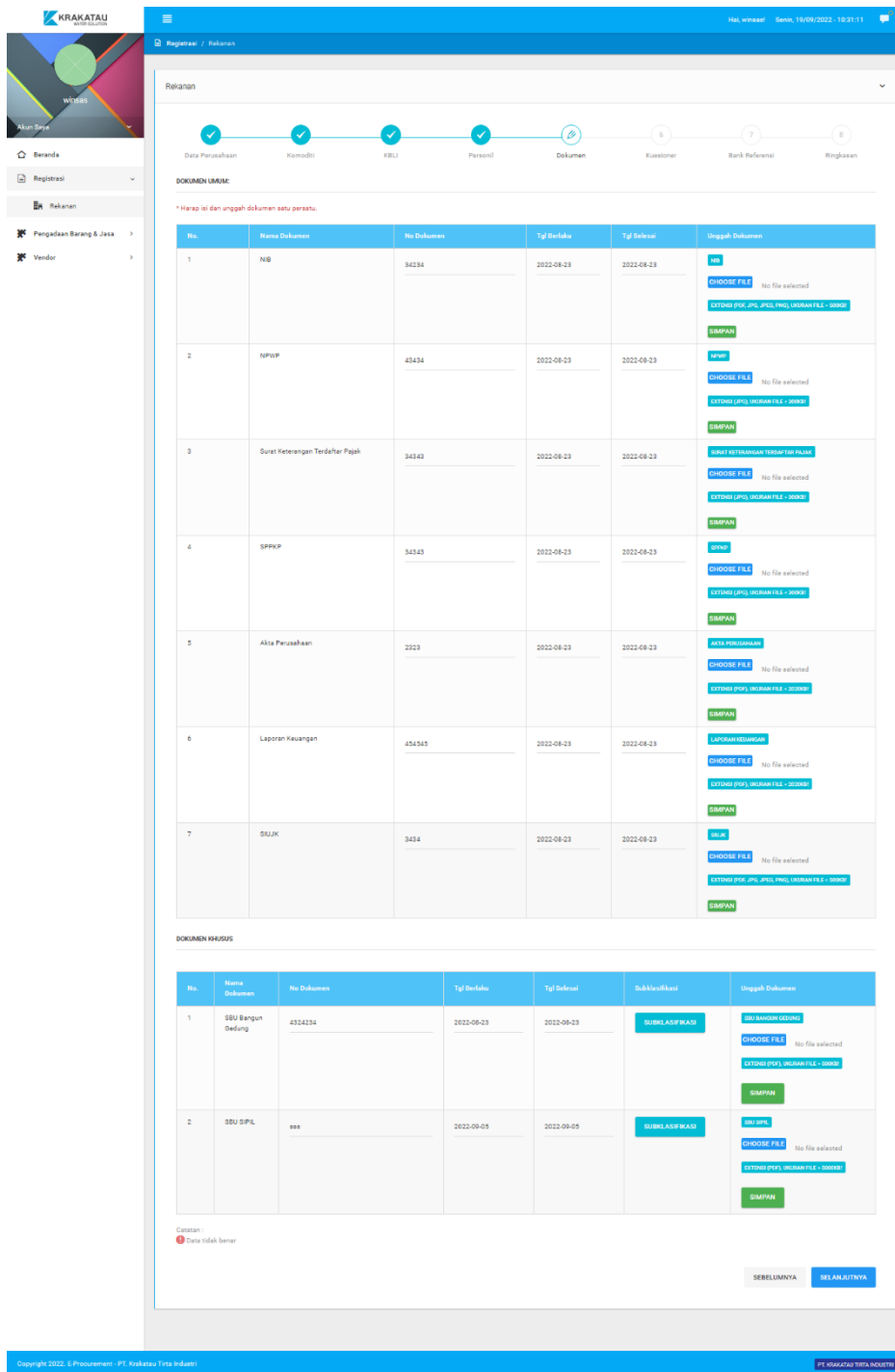


Gambar 29 Menu Halaman Hapus Data personil

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**.

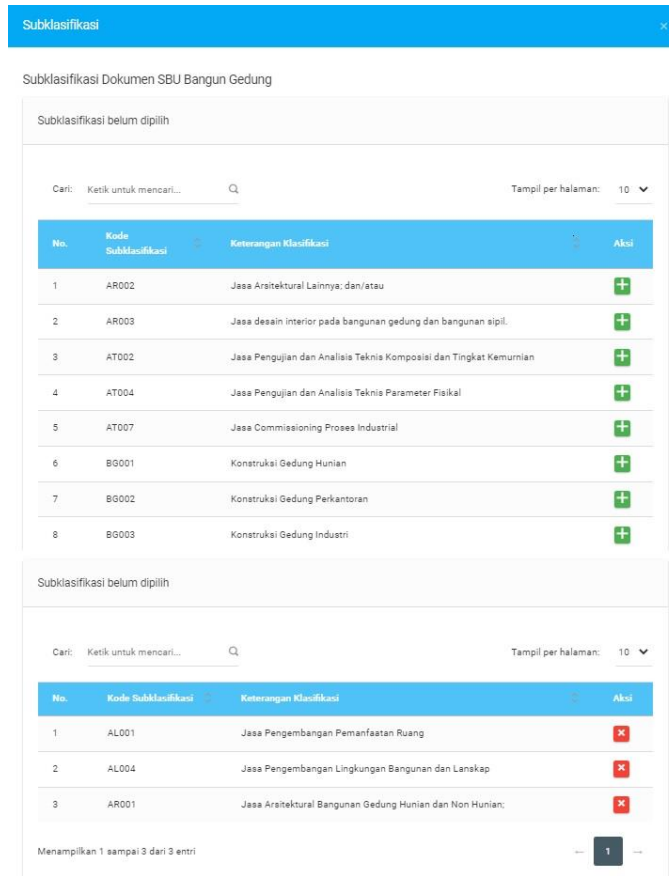
3.5 Dokumen

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



Gambar 30 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 **SUBKLASIFIKASI** pada kolom subklasifikasi pada Grid Dokumen Khusus untuk memilih subklasifikasi dari dokumen khusus yang di pilih

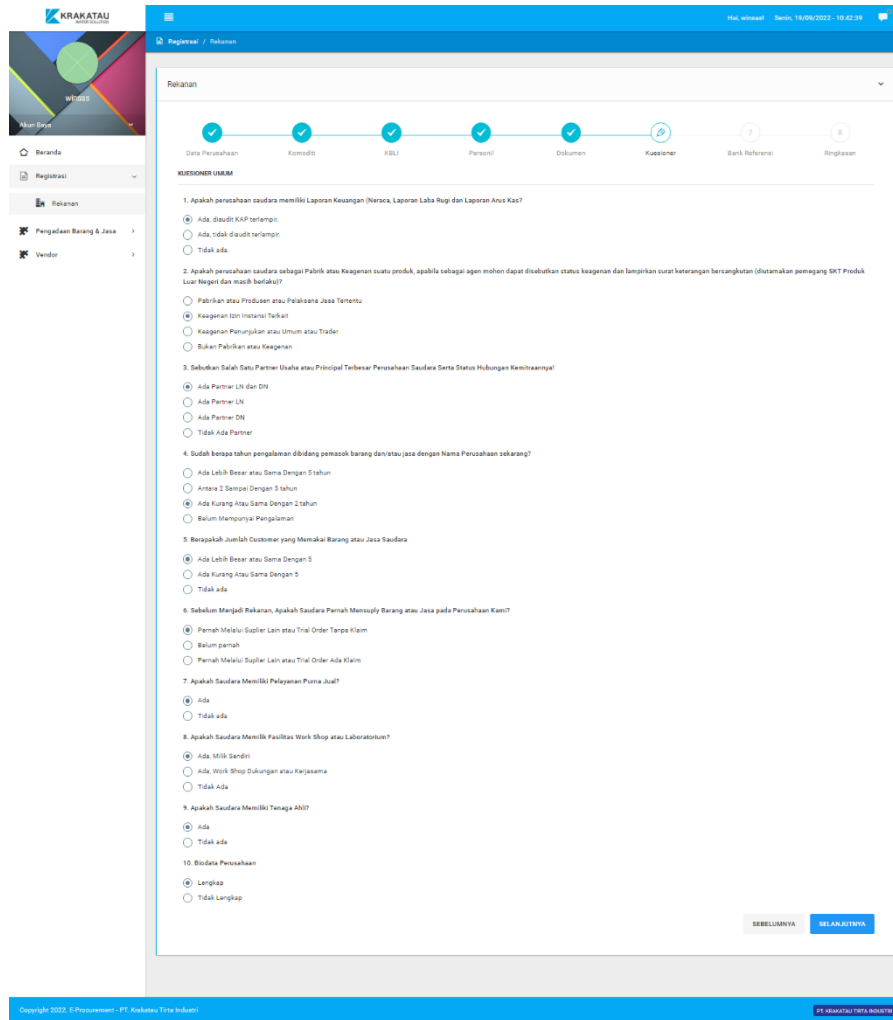


Gambar 31 Menu manipulasi subklasifikasi dokumen khusus

6. Klik **SIMPAN** pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda “Data telah diperbaharui”
7. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

3.6 Kuisisioner

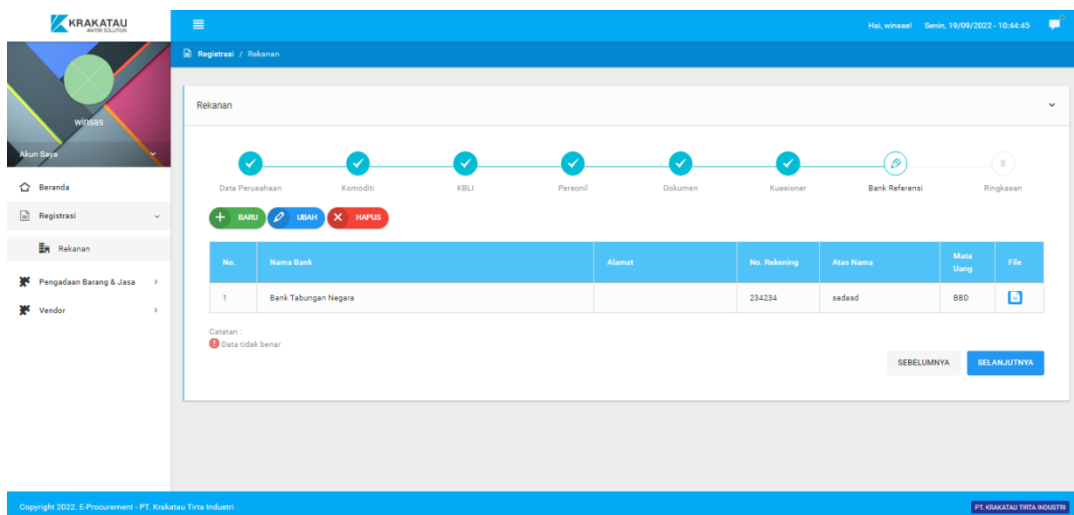
Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan



Gambar 32 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.7 Bank Referensi

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



Gambar 33 Akses Referensi Bank

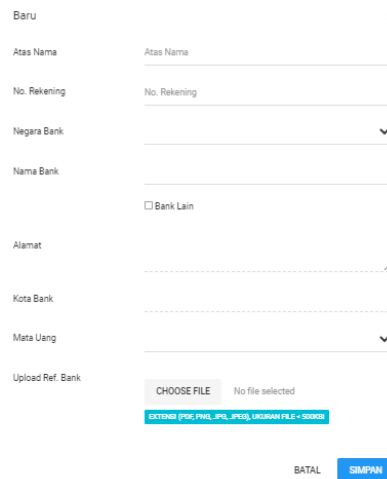
Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

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 34 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.

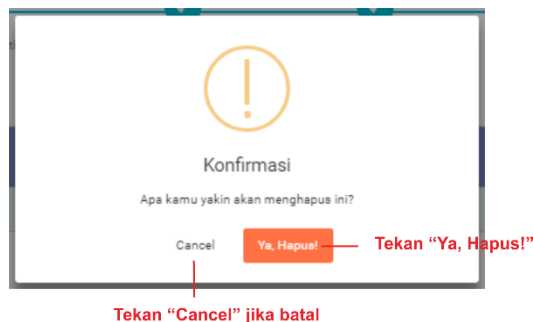
Gambar 35 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

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.

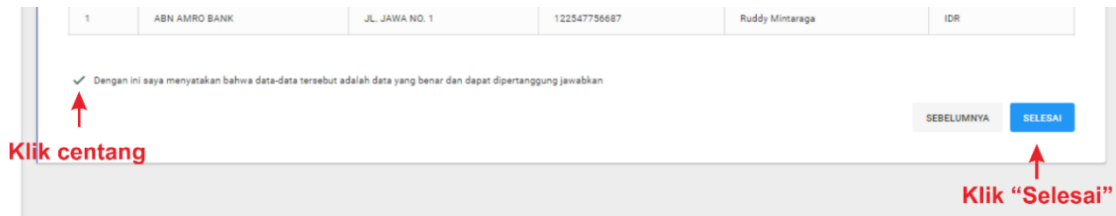
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 36 Fungsi Tombol Hapus pada Referensi Bank

3.8 Ringkasan

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



Gambar 37 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"**