


PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI E-KONTRAK

**Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman
dan Cipta Karya Pemerintah Kabupaten
Malang**





Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Tentang Aplikasi.....	1
BAB I.....	2
1.1 <i>Login</i>	2
1.2 <i>Dashboard</i>	3
1.3 Rekanan.....	3
1.4 Paket Pekerjaan	5
1.5 Dokumen.....	10
1.6 Laporan	10
1.7 Data Master	12
1.7.1 Program.....	12
1.7.2 Kegiatan	14
1.7.3 Sub Kegiatan.....	16
1.7.4 Bidang / UPT.....	18
1.7.5 Bidang Program.....	20
1.7.6 Jabatan	21
1.7.7 Pejabat	23
1.7.8 Sumber Dana.....	24
1.7.9 Jenis PPH	26
1.7.10 Dokumen Master	28
1.7.11 Satuan	30
1.8 Pengaturan.....	32
1.8.1 Hak Akses	32
1.8.2 Akses	34
1.8.3 Pengaturan.....	35
1.8.4 Riwayat.....	38
1.9 <i>User Profile</i>	39
1.9.1 <i>Profile</i>	40
1.9.2 <i>Log Out</i>	41
1.10 Buku Panduan	41



Tentang Aplikasi

Aplikasi E-Kontrak adalah aplikasi yang dibangun dengan tujuan utama untuk mempermudah proses pembuatan dokumen dan pengarsipan dokumen yang berhubungan tentang kontrak. Diharapkan Aplikasi E-Kontrak dapat mempermudah Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan tujuan pembangunan aplikasi.

Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi antara lain:

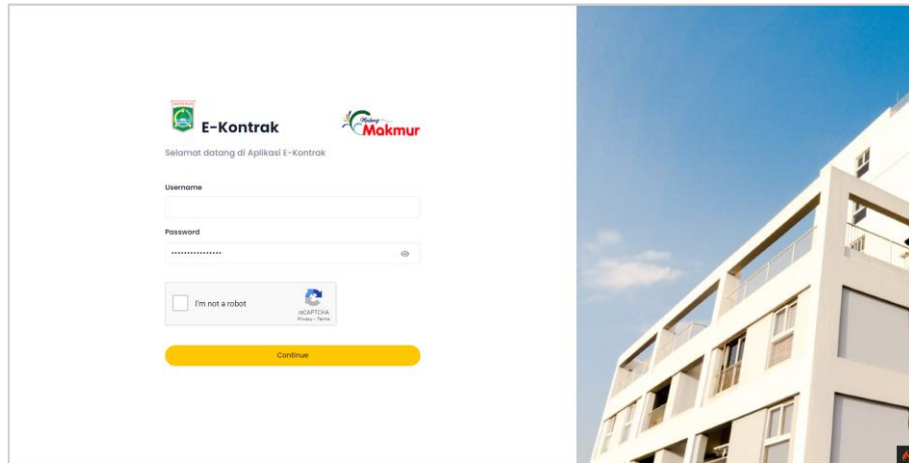
- **Dashboard** : Menampilkan informasi Total Paket Pekerjaan, Total Dokumen dan grafik Persentase Dokumen.
- **Rekanan** : Berfungsi untuk menampilkan dan mengelola data rekanan.
- **Paket Pekerjaan** : Digunakan untuk menampilkan dan mengelola data paket pekerjaan.
- **Dokumen** : Menampilkan semua dokumen yang berhubungan dengan paket pekerjaan.
- **Laporan** : Mencari dan mengunduh data laporan berdasarkan kategori tertentu.
- **Data Master** : Menampilkan dan mengelola data pendukung yang berhubungan dengan entri data, yaitu Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Sumber Dana, Jenis PPH, Dokumen Master, Satuan, Bidang / UPT, Bidang Program, Jabatan dan Pejabat.
- **Pengaturan** : Melakukan pengaturan tentang hak akses, aplikasi, *log* dan *user*.
- **Profile** : Melakukan pengaturan tentang akun pengguna dan melakukan *logout* aplikasi.



BAB I

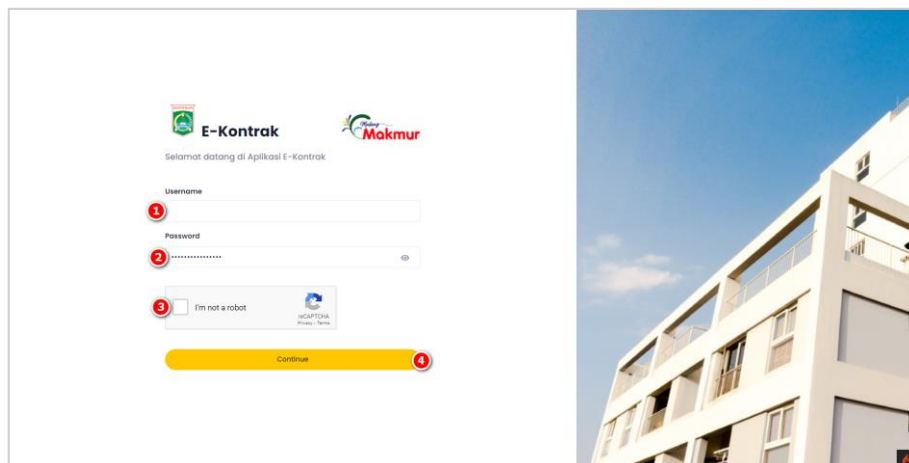
1.1 Login

Aplikasi E-Kontrak dapat diakses pada semua *browser* pada alamat <https://ekontrak-dpkpckmlg.skwn.dev/> , kemudian akan tampil halaman *login* seperti berikut.



Gambar 1.1 Halaman Login

Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi, pengguna harus melakukan *login* terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah untuk melakukan *login* adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Halaman Login

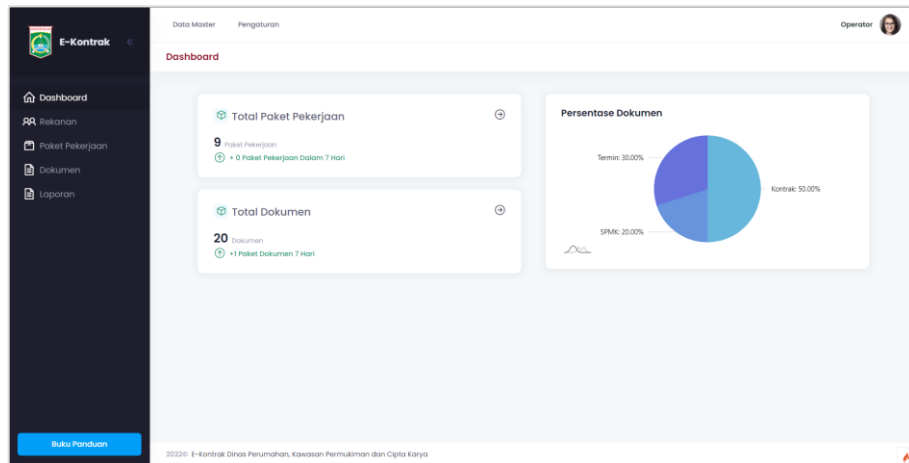
- **Langkah 1** : Memasukkan *username* pada kolom *Username*.
- **Langkah 2** : Memasukkan *password* pada kolom *Password*.
- **Langkah 3** : Mencentang *captcha*.



- Langkah 4 : Klik tombol 


1.2 Dashboard

Dashboard menampilkan beberapa informasi, yaitu Total Paket Pekerjaan, Total Dokumen dan Persentase Dokumen dalam bentuk grafik.



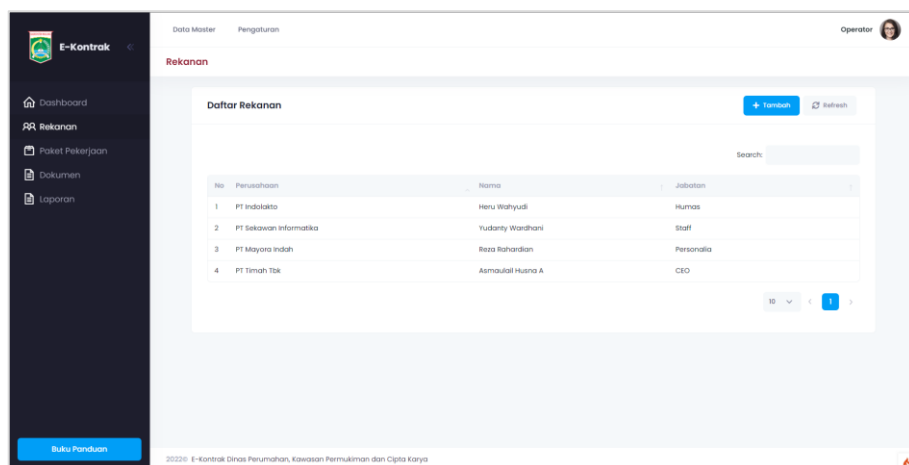
Gambar 1.3 Dashboard

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk diarahkan ke data keseluruhan.

1.3 Rekanan

Menu Rekanan menampilkan informasi data rekanan. Pengguna juga dapat menambah data rekanan.





The Rekanan menu displays a table of suppliers with the following data:

No	Perusahaan	Nama	Jabatan
1	PT Indolab	Heru Wahyudi	Humas
2	PT Sekawan Informatika	Yudanty Wardhani	Staff
3	PT Mayara Indah	Raza Rahardian	Personalia
4	PT Timah Tbk	Asmaulati Husna A	CEO

Gambar 1.4 Menu Rekanan

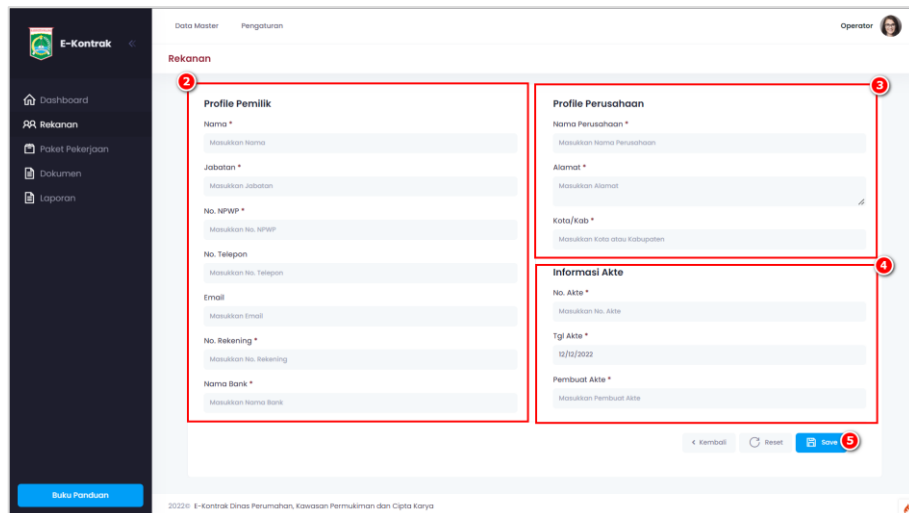


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menambah data.
- Klik tombol  untuk memuat ulang data.
- Kolom untuk mencari data.




Adapun langkah-langkah untuk menambah data rekanan adalah sebagai berikut:

- **Langkah 1 :** Klik tombol  .




Gambar 1.5 Tambah data rekanan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom tombol  untuk kembali ke daftar rekanan.
- **Langkah 2 :** Mengisi data profile pemilik, yaitu nama, jabatan, nomor npwp, nomor telepon, email, nomor rekening dan nama bank.
- **Langkah 3 :** Mengisi data profile perusahaan, yaitu nama perusahaan, alamat dan kota/kab.






- **Langkah 4** : Mengisi informasi akte, yaitu nomor akte, tanggal akte dan pembuat akte.
- **Langkah 5** : Klik tombol  .

Pengguna juga dapat mengubah dan menghapus data rekanan dengan memilih data yang ingin diubah atau dihapus.

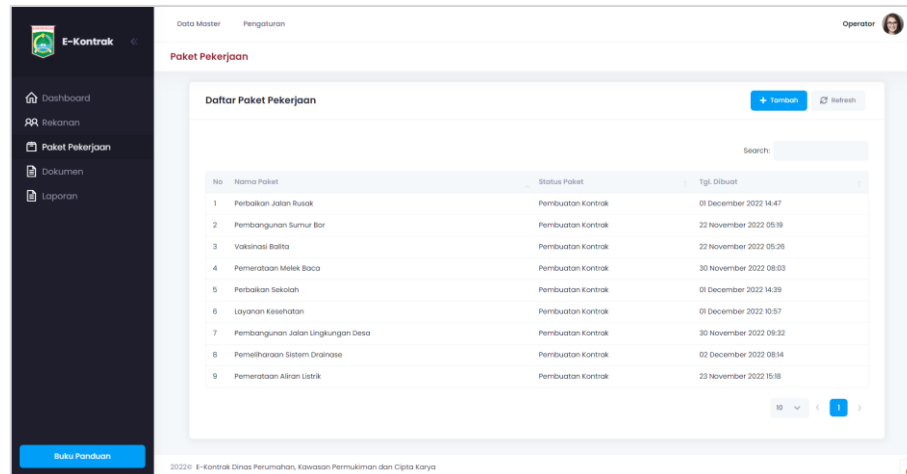
Gambar 1.6 Ubah data rekanan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mengubah data.
- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom tombol  untuk kembali ke daftar rekanan.

1.4 Paket Pekerjaan

Paket pekerjaan berisi tentang informasi paket pekerjaan. Pengguna dapat menambah data paket pekerjaan.



Gambar 1.7 Menu Paket Pekerjaan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah data.
- Klik tombol **Refresh** untuk memuat ulang data.
- Kolom **Search:** untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data paket pekerjaan adalah sebagai berikut:

- **Langkah 1** : Klik tombol **+ Tambah** .
- **Langkah 2** : Mengisi bagian Data Paket dengan data yang sesuai.
- **Langkah 3** : Mengisi bagian Data Pejabat dengan data yang sesuai.
- **Langkah 4** : Memilih nama rekanan pada bagian Data Rekanan.
- **Langkah 5** : Klik tombol **Save** .



Dashboard
Rekanan
Paket Pekerjaan
Dokumen
Laporan

Data MasterPengaturan

Operator

Paket Pekerjaan

2

Data Paket

Nama Paket *

Program

Kegiatan

Sub Kegiatan

PPN

Jenis PPN *

Detail Urutan Pekerjaan

Nama Pekerjaan	Qty	Satuan	Harga	Pagu
<input type="text"/>				

Nilai Kontrak

PPN

PPH

*PPN + PPH

Sumber Dana *

Tahun Anggaran *

Lokasi *

Jenis Kontrak *

No Surat Undangan *

Tgl. Surat Undangan *

No Surat Penunjukan *

Tgl. Surat Penunjukan *

3

Data Pejabat

Pegawai Anggaran *

Pejabat Penatausahaan Keuangan *

Pejabat Pembuat Komitmen *

Pejabat Pelaksana Teknis *

Bendahara Pengeluaran *

4

Data Rekanan

Nama Rekanan

Profile Pemilik

Profile Perusahaan

Nama *

Jabatan *

No. NPWP *

No. Telepon

Email

No. Rekening *

Nama Bank *

Nama Perusahaan *

Alamat *

Kota/Kab *

Informasi Akte

No. Akte *

Tgl. Akte *

Pembuat Akte *

Kembali




Reset

Simpan

Gambar 1.8 Tambah data paket pekerjaan



Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom  untuk mencari data.

Pengguna juga dapat mengubah dan menghapus data paket pekerjaan dengan memilih data yang ingin diubah atau dihapus.

E-Kontrak

Dashboard Rekanan Paket Pekerjaan Dokumen Laporan

Data Master Pengaturan Operator

Paket Pekerjaan

PK-III Pemeliharaan Sistem Drainase

[Kembali](#) [Simpan](#) [Hapus](#)

Data Paket

Kode Paket PK-III

Paket Pekerjaan Pemeliharaan Sistem Drainase

Program Paket A

Kegiatan Paket A

Sub Kegiatan Paket A

No	Nama	Volume	Pagu	Qty	Harga	Jumlah	
						Total	Rp 0
						PPN 11%	Rp 0
						Total + PPN	Rp 0

Jenis PPH II

PPN II

Sumber Dana APBD

Jenis Kontrak Kontrak 1

Tahun Anggaran 2022

No Surat Undangan

Tgl Surat Undangan 02 December 2022

No Surat Penunjukan

Tgl Surat Penunjukan 02 December 2022

Pejabat Pembuat Kontrak

Nama ZULFIKAR M. YAMIN L. ST

NIP

Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen

Alamat

Data Rekanan

Nama Reza

Nama Perusahaan RS

Alamat Jl. Bondowoso 27A

Kota Malang

Jabatan Backend Developer

NPWP

Akte

Tgl Akte

Pembuat Akte Notaris Priyadi

Telepon

Email

Bank BCA

Rekening

Daftar Dokumen Proyek [Tambah Tambah](#)

1 KONTRAK (02 December 2022)








No	Nama Dokumen	Status	Tanggal Dibuat	Nomor Dokumen
1	KONTRAK	PU	-	-
2	SURAT PERINTAH MELAKUKAKAN (SPMK)	PU	-	-

2022 © E-Kontrak Dinas Penunahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

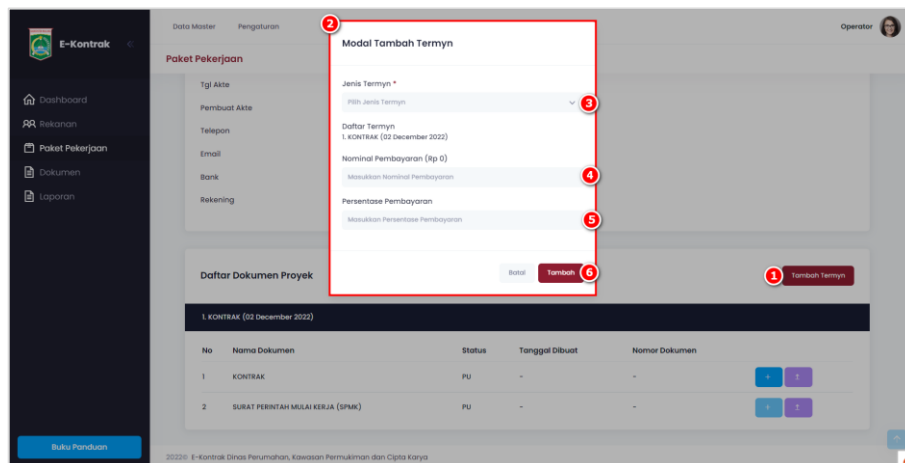
Gambar 1.9 Ubah data paket pekerjaan





Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mengubah data.
- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom tombol  untuk kembali ke daftar paket pekerjaan.
- Klik tombol  untuk menambah termyn.
- Klik tombol  untuk menambah dokumen.
- Klik tombol  untuk mengunggah dokumen.
- Klik tombol  untuk mengunduh dokumen.

Untuk menambah termyn paket pekerjaan, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:



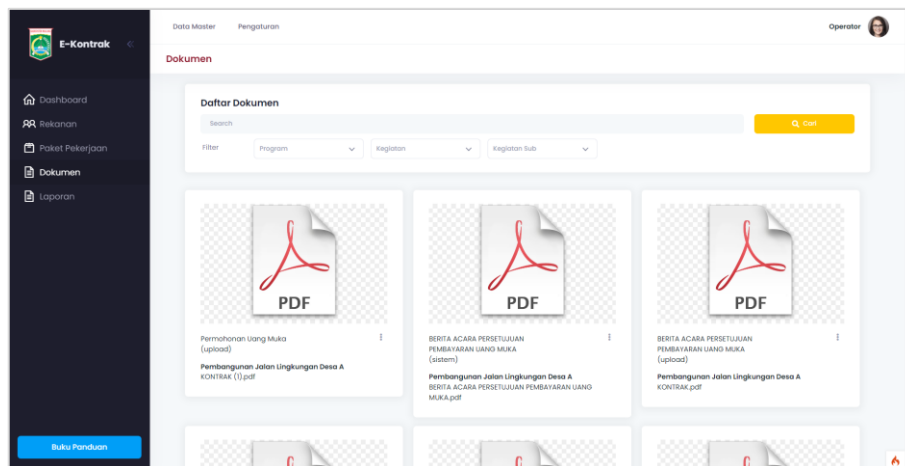
Gambar 1.10 Tambah termyn paket pekerjaan

- **Langkah 1** : Klik tombol  .
- **Langkah 2** : Menambah data pada *modal form*.
- **Langkah 3** : Memilih jenis termyn.
- **Langkah 4** : Memasukkan data nominal pembayaran.
- **Langkah 5** : Memasukkan data persentase pembayaran.
- **Langkah 6** : Klik tombol  untuk menambah data dokumen.



1.5 Dokumen

Menu Dokumen berisi daftar dokumen yang berhubungan dengan semua data pada aplikasi. Pengguna dapat melakukan *filter* data untuk mencari dokumen berdasarkan Program, Kegiatan dan / atau Sub Kegiatan. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan *searching* data.



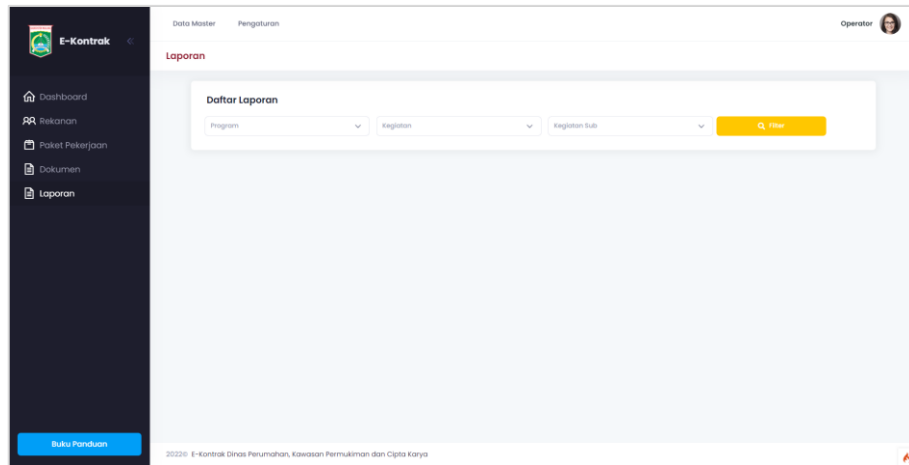
Gambar 1.11 Menu Dokumen

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk mencari data.
- Klik tombol untuk melakukan *filter* data berdasarkan Program, Kegiatan atau Kegiatan Sub.
- Klik tombol untuk menampilkan pilihan aksi.
- Klik tombol untuk menampilkan dokumen.
- Klik tombol untuk mengunduh dokumen.


1.6 Laporan

Pada menu Laporan pengguna dapat mencari, menampilkan dan mengunduh data daftar laporan berformat excel berdasarkan kategori Program, Kegiatan dan / atau Kegiatan Sub.

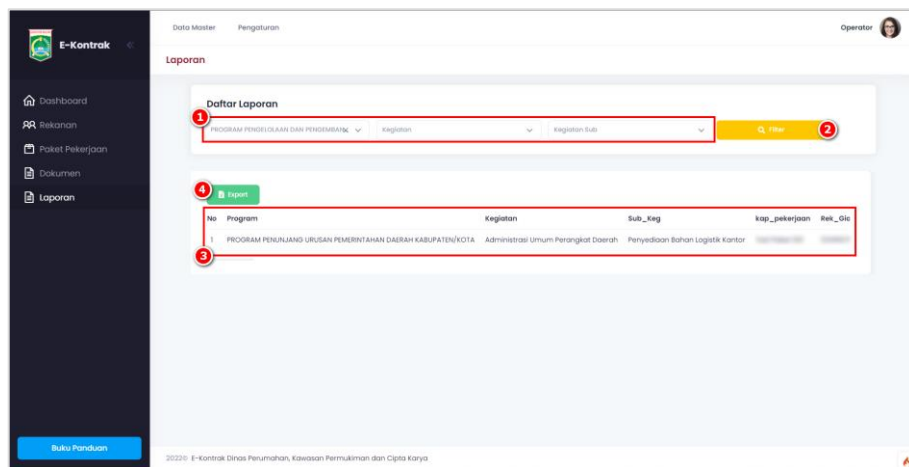


Gambar 1.12 Menu Laporan



Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mencari dan menampilkan data.

Adapun langkah-langkah untuk mengunduh laporan adalah sebagai berikut:



Gambar 1.13 Unduh laporan

- **Langkah 1** : Memilih Program, Kegiatan dan/atau Kegiatan Sub.
- **Langkah 2** : Klik tombol  .
- **Langkah 3** : Menampilkan data hasil pencarian.
- **Langkah 4** : Klik  untuk mengunduh laporan dalam format excel.



1.7 Data Master

Data Master berfungsi untuk menampilkan dan mengolah data pendukung yang berhubungan dengan entri data.

1.7.1 Program

Menu Program dapat menampilkan, menambah dan mengolah data program. Pengguna juga dapat mengatur status program yang ada. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.

No	Kode	Nama	Status
1	103.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	active
2	103.03	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	active
3	103.05	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	active
4	103.06	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	active
5	103.07	PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMUKAN	active
6	103.08	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DEDUNG	active
7	103.09	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	active
8	103.10	PROGRAM PENYELANGGARAN JALAN	active
9	103.12	PROGRAM PENYELANGGARAN PENATAAN RUANG	active
10	104.02	PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	active

Gambar 1.14 Submenu Program

Keterangan Gambar:

- Klik tombol Save untuk menyimpan data.
- Klik tombol Reset untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom Search untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data program baru adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Program' management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Rekanan, Paket Pekerjaan, Dokumen, and Laporan. The main area is divided into a form on the left and a table on the right. The form has fields for 'Kode *', 'Nama *', 'Keterangan', and 'Status'. Numbered steps 1 through 5 are overlaid on the form fields. Step 1 points to the 'Kode' field, step 2 to the 'Nama' field, step 3 to the 'Keterangan' field, step 4 to the 'Status' field, and step 5 to the 'Active' checkbox. A 'Save' button is highlighted with a red circle and the number 6. The table on the right lists various programs with columns for 'No', 'Kode', 'Nama', and 'Status'. The status is 'active' for all listed programs.

Gambar 1.15 Tambah program

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama program pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 5** : Mengatur status data.
- **Langkah 6** : Klik tombol Save .

Selain menambah data, pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.


The screenshot shows the 'Program' management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Rekanan, Paket Pekerjaan, Dokumen, and Laporan. The main area is divided into a form on the left and a table on the right. The form has fields for 'Kode *', 'Nama *', 'Keterangan', and 'Status'. The 'Status' field has a dropdown menu with 'Active' selected. A 'Save' button is visible. The table on the right lists various programs with columns for 'No', 'Kode', 'Nama', and 'Status'. The status is 'active' for all listed programs.

Gambar 1.16 Ubah program

Keterangan Gambar:

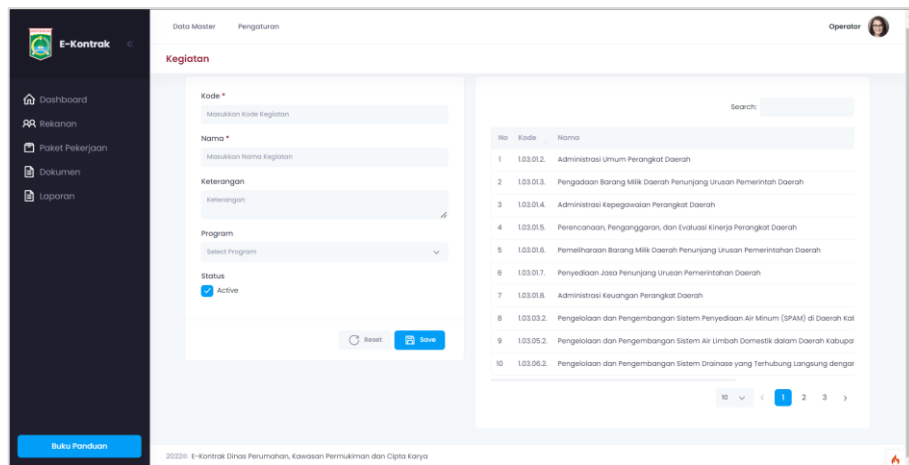
- Klik tombol Edit untuk mengubah data.



- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.



1.7.2 Kegiatan

Pada menu Kegiatan pengguna dapat menampilkan, menambah dan mengolah data kegiatan. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.



Gambar 1.17 Submenu Kegiatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data kegiatan adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Tambah kegiatan' (Add Activity) form in the E-Kontrak application. The form is on the left, and a list of activities is on the right. The form fields are numbered 1 through 7: 1. Kode, 2. Masukkan Kode Kegiatan, 3. Masukkan Nama Kegiatan, 4. Keterangan, 5. Program, 6. Status, and 7. Save button.

Gambar 1.18 Tambah kegiatan

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode kegiatan pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama kegiatan pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 5** : Memilih jenis Program.
- **Langkah 6** : Mengatur status data.
- **Langkah 7** : Klik tombol Save .



Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.

The screenshot shows the 'Ubah kegiatan' (Edit Activity) form in the E-Kontrak application. The form is on the left, and a list of activities is on the right. The form fields are numbered 1 through 7: 1. Kode, 2. Masukkan Kode Kegiatan, 3. Masukkan Nama Kegiatan, 4. Keterangan, 5. Program, 6. Status, and 7. Save button.

Gambar 1.19 Ubah kegiatan

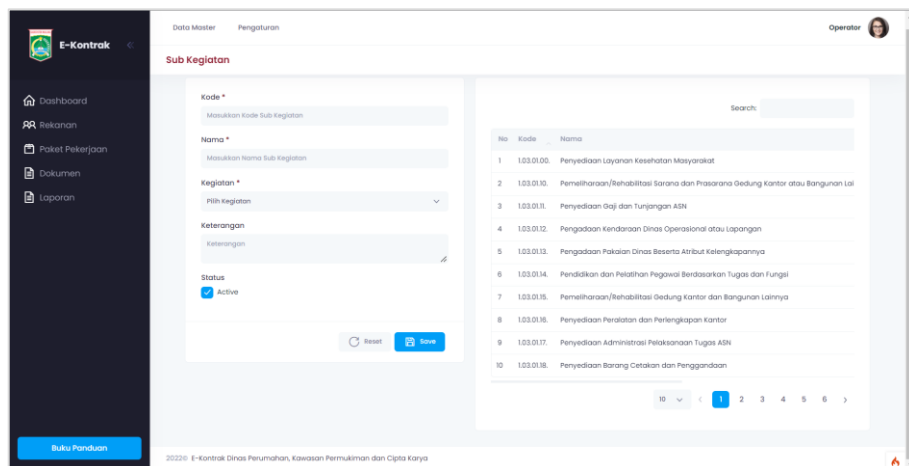


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mengubah data.
- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.



1.7.3 Sub Kegiatan

Pada menu Sub Kegiatan menampilkan data sub kegiatan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data sub kegiatan. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.



Gambar 1.20 Submenu Sub Kegiatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data sub kegiatan adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Sub Kegiatan' form in the E-Kontrak application. The form includes the following fields:

- Kode ***: Field for entering the sub-activity code.
- Nama ***: Field for entering the sub-activity name.
- Kegiatan ***: Dropdown menu for selecting the activity.
- Keterangan**: Text area for providing details.
- Status**: Radio buttons for 'Active' and 'Inactive'.

Numbers 1 through 7 indicate the steps for adding a sub-activity:

1. Click the 'Add' button (plus icon).
2. Enter the sub-activity code.
3. Enter the sub-activity name.
4. Select the activity from the dropdown.
5. Enter the details in the 'Keterangan' field.
6. Select the status (Active/Inactive).
7. Click the 'Save' button.

The 'Save' button is highlighted with a red circle.

Gambar 1.21 Tambah sub kegiatan

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode sub kegiatan pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama sub kegiatan pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memilih kegiatan.
- **Langkah 5** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 6** : Mengatur status data.
- **Langkah 7** : Klik tombol Save .



Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.

The screenshot shows the 'Sub Kegiatan' form in the E-Kontrak application with data entered. The 'Kode' field contains '1.03.01.10', the 'Nama' field contains 'Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan', and the 'Kegiatan' field contains 'Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungutan Utang Pemeliharaan'. The 'Status' is set to 'Active'. The 'Save' and 'Delete' buttons are visible at the bottom of the form.

Gambar 1.22 Ubah sub kegiatan

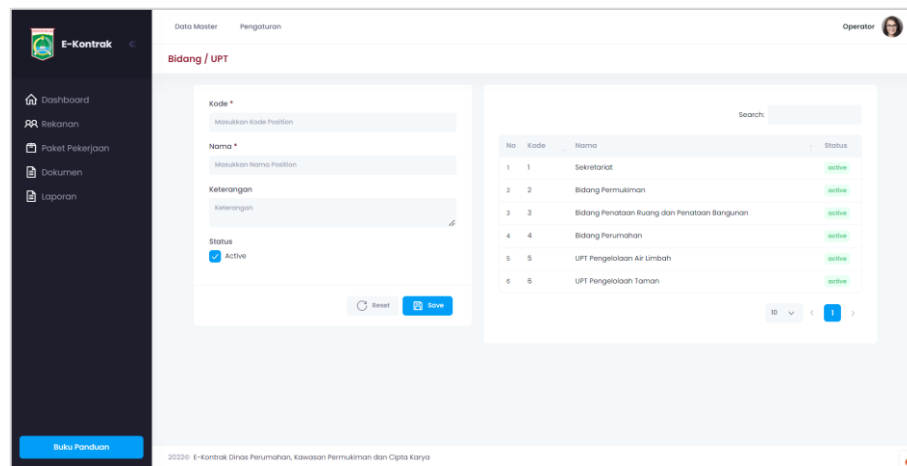


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mengubah data.
- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.



1.7.4 Bidang / UPT

Pada menu Bidang / UPT menampilkan data tentang bidang. Pengguna juga dapat menambah dan mengolah data bidang / UPT.

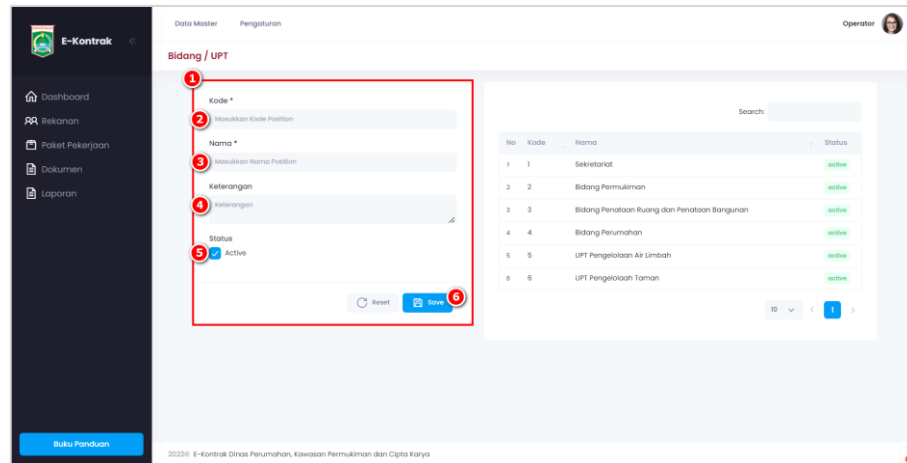


Gambar 1.23 Submenu Bidang / UPT

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom untuk mencari data.

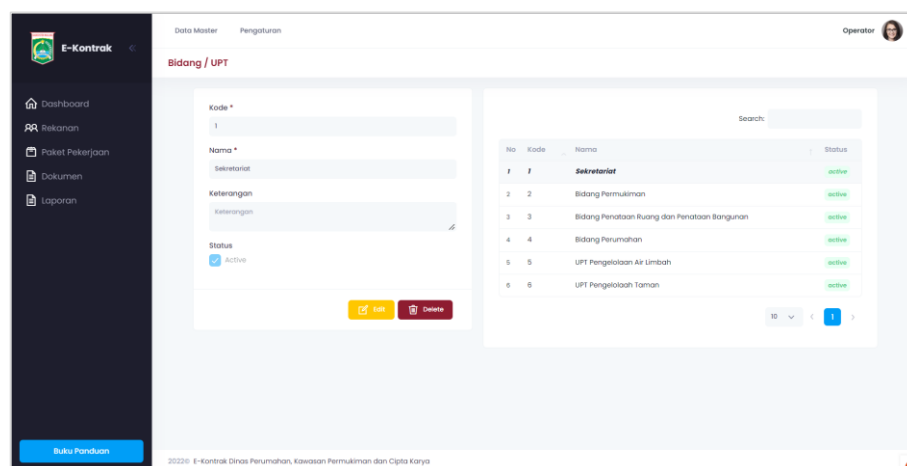
Adapun langkah-langkah untuk menambah data bidang / UPT adalah sebagai berikut:



Gambar 1.24 Tambah bidang / UPT

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode *position* pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama *position* pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 5** : Mengatur status data.
- **Langkah 6** : Klik tombol Save .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.




Gambar 1.25 Ubah bidang / UPT

Keterangan Gambar:

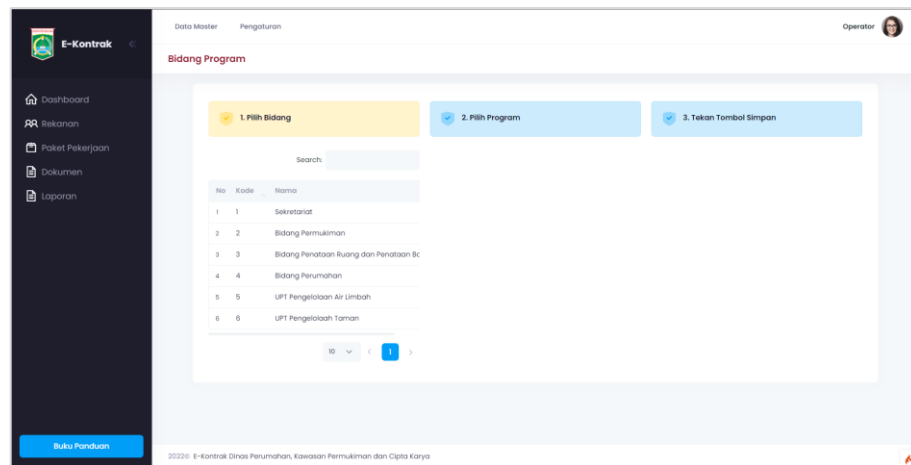
- Klik tombol Edit untuk mengubah data.



- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.

1.7.5 Bidang Program

Menu Bidang Program menampilkan dan mengatur program yang dilakukan oleh bidang tertentu.

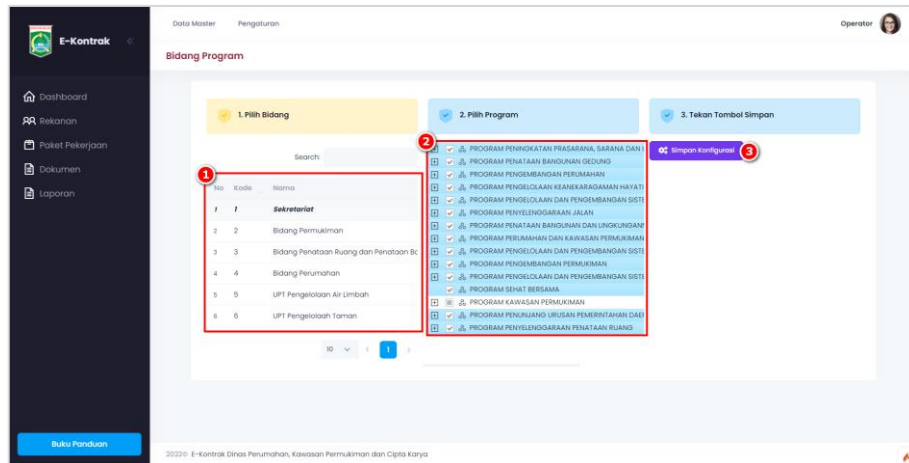


Gambar 1.26 Submenu Bidang Program

Keterangan Gambar:

- Kolom untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk mengatur program pada bidang tertentu adalah sebagai berikut:

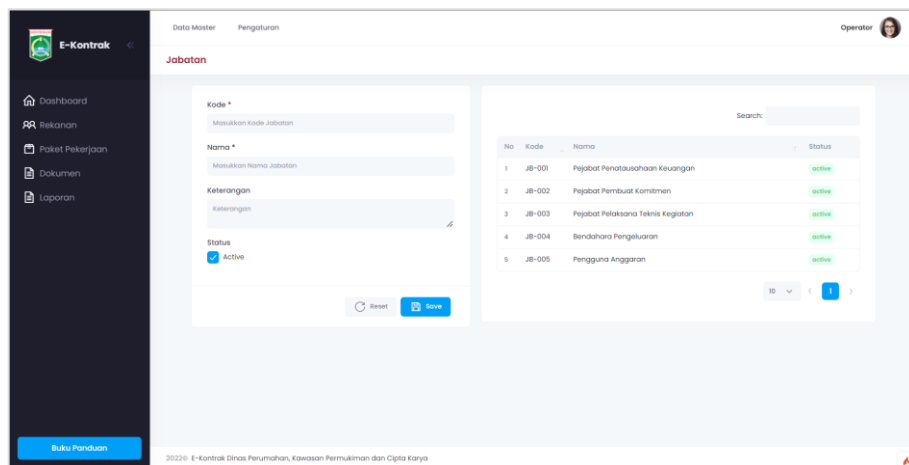


Gambar 1.27 Konfigurasi bidang program

- **Langkah 1** : Memilih salah satu bidang.
- **Langkah 2** : Memilih program.
- **Langkah 3** : Klik tombol .

1.7.6 Jabatan

Pada menu Jabatan menampilkan data jabatan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data jabatan. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.



Gambar 1.28 Submenu Jabatan

Keterangan Gambar:

- Klik tombol untuk menyimpan data.
- Klik tombol untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom untuk mencari data.



Adapun langkah-langkah untuk menambah jabatan adalah sebagai berikut:

No	Kode	Nama	Status
1	JB-001	Pejabat Penatausahaan Keuangan	active
2	JB-002	Pejabat Pembuat Komitmen	active
3	JB-003	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	active
4	JB-004	Bendahara Pengeluaran	active
5	JB-005	Pengguna Anggaran	active

Gambar 1.29 Tambah jabatan

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode jabatan pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama jabatan pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 5** : Mengatur status data.
- **Langkah 6** : Klik tombol Save .



Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.

No	Kode	Nama	Status
1	JB-001	Pejabat Penatausahaan Keuangan	active
2	JB-002	Pejabat Pembuat Komitmen	active
3	JB-003	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	active
4	JB-004	Bendahara Pengeluaran	active
5	JB-005	Pengguna Anggaran	active

Gambar 1.30 Ubah jabatan

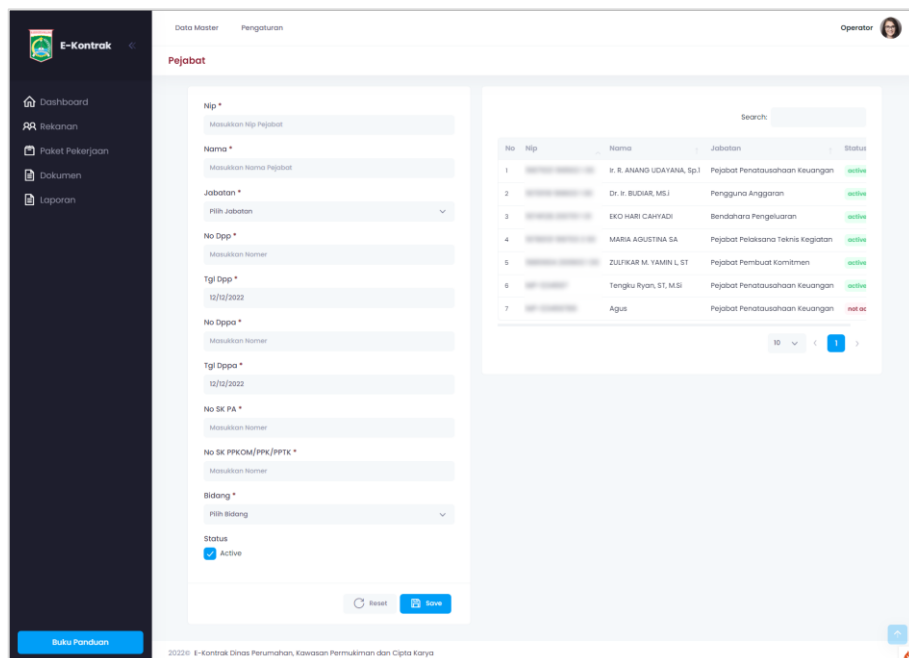


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk mengubah data.
- Klik tombol  untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.



1.7.7 Pejabat

Menu Pejabat menampilkan informasi yang berhubungan dengan pejabat. Pengguna dapat menambah dan mengolah data pejabat. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.



Gambar 1.31 Submenu Pejabat

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data pejabat adalah sebagai berikut:



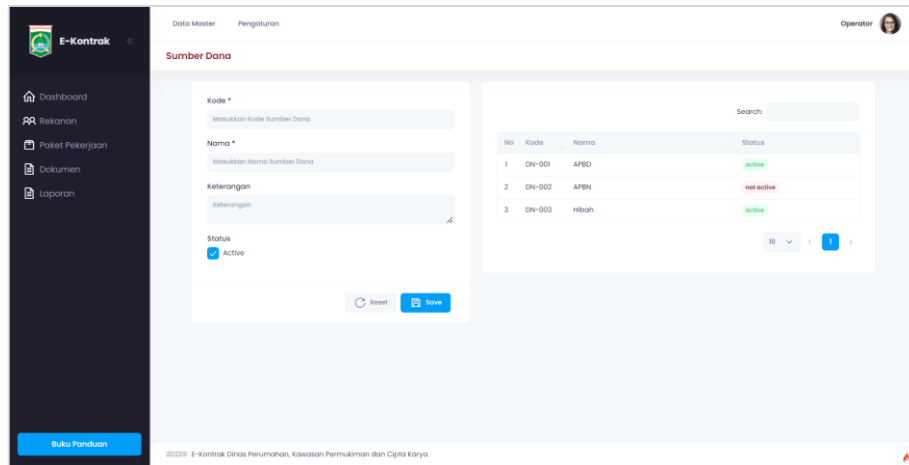
No	Nip	Nama	Jabatan	Status
1	0000000000000000	Ir. B. ANANG UDAYANA, Sp.I	Pejabat Penatausahaan Keuangan	active
2	0000000000000000	Dr. Ir. BUDIAR, MS.I	Pengguna Anggaran	active
3	0000000000000000	EKO HARI CAHYADI	Bendahara Pengeluaran	active
4	0000000000000000	MARIA AGUSTINA SA	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	active
5	0000000000000000	ZULFIKAR M. YAMIN L, ST	Pejabat Pembuat Komitmen	active
6	0000000000000000	Tengku Ryan, ST, M.Si	Pejabat Penatausahaan Keuangan	active
7	0000000000000000	Agus	Pejabat Penatausahaan Keuangan	not active

Gambar 1.32 Tambah pejabat

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data NIP pejabat pada kolom Nip.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama pejabat pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memilih jabatan.
- **Langkah 5** : Mengisi kolom No Dpp.
- **Langkah 6** : Mengisi Tgl Dpp.
- **Langkah 7** : Mengisi kolom No Dppa.
- **Langkah 8** : Mengisi Tgl Dppa.
- **Langkah 9** : Mengisi kolom No SK PA.
- **Langkah 10** : Memasukkan nomor pada kolom No SK PPKOM/PPK/PPTK.
- **Langkah 11** : Memilih bidang.
- **Langkah 12** : Mengatur status data.
- **Langkah 13** : Klik tombol .




1.7.8 Sumber Dana

Pada menu Sumber Dana menampilkan data informasi sumber dana. Pengguna dapat menambah dan mengolah data sumber dana. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.

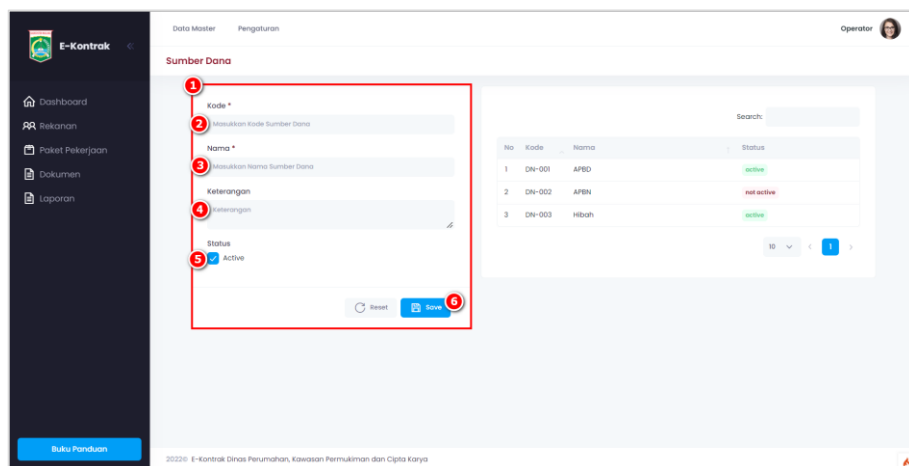


Gambar 1.33 Submenu Sumber Dana

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom  untuk mencari data.


Adapun langkah-langkah untuk menambah data sumber dana adalah sebagai berikut:



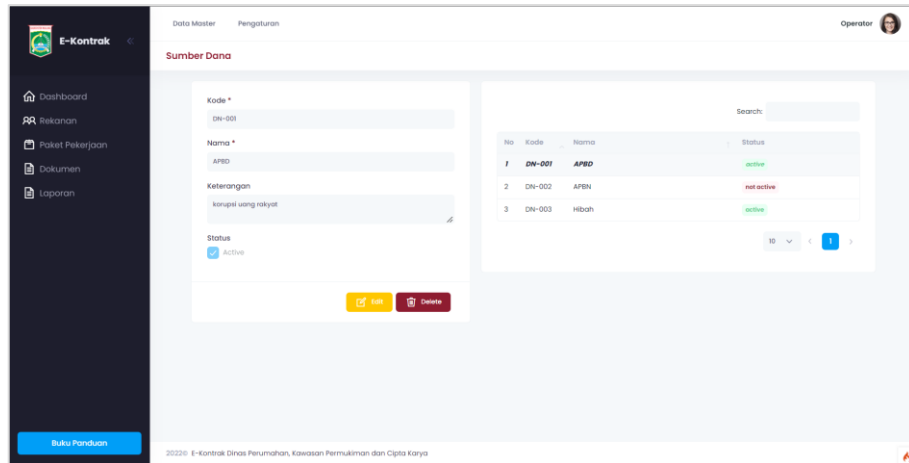
Gambar 1.34 Tambah sumber dana

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode sumber dana pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama sumber dana pada kolom Nama.





- **Langkah 4** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 5** : Mengatur status data.
- **Langkah 6** : Klik tombol  Save .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.35 Ubah sumber dana

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  Edit untuk mengubah data.
- Klik tombol  Delete untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.

1.7.9 Jenis PPH

Menu Jenis PPH dapat menampilkan data tentang pajak penghasilan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data jenis pph.



Jenis PPH

Kode *

Nama *

Persentase *

Keterangan

Status

Reset Save

No	Kode	Nama	Persentase	Keterangan
1	JPPH-001	pph	2.5	
2	JPPH-002	PPH 22 PTKP	5	
3	JPPH-003	PPH 21	7.5	

Gambar 1.36 Submenu Jenis PPH

Keterangan Gambar:

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
- Klik tombol **Reset** untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom **Search:** untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data jenis PPH adalah sebagai berikut:

Jenis PPH

Kode *

Nama *

Persentase *

Keterangan

Status


Reset Save

No	Kode	Nama	Persentase	Keterangan
1	JPPH-001	pph	2.5	
2	JPPH-002	PPH 22 PTKP	5	
3	JPPH-003	PPH 21	7.5	

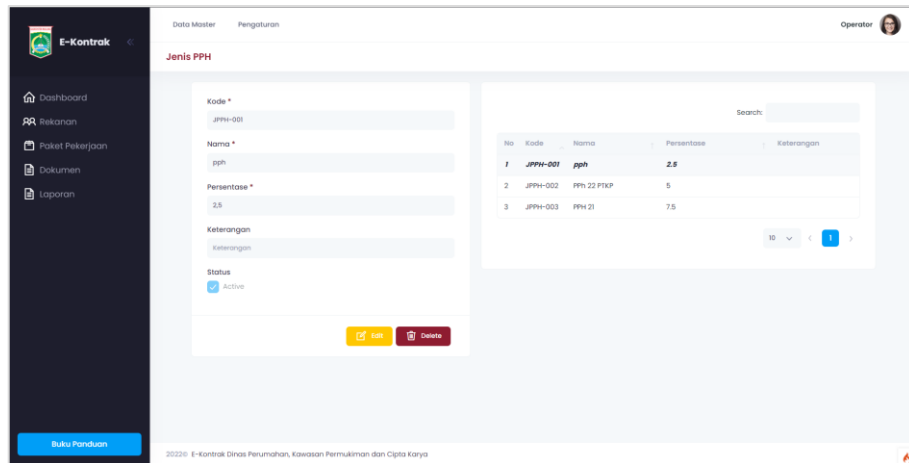
Gambar 1.37 Tambah jenis PPH

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode jenis PPH pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama jenis PPH pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Memasukkan persentase jenis PPH pada kolom Persentase.





- **Langkah 5** : Memasukkan keterangan pada kolom Keterangan.
- **Langkah 6** : Mengatur status data.
- **Langkah 7** : Klik tombol  Save .

Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



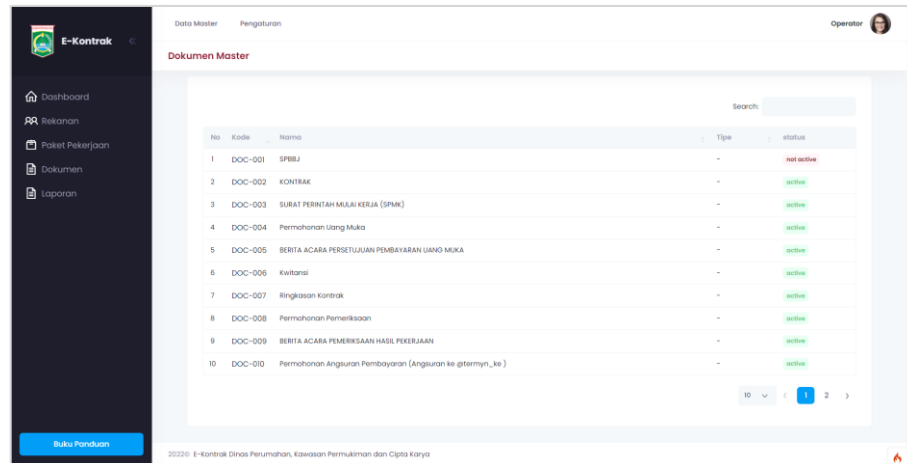
Gambar 1.38 Ubah sumber dana

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  Edit untuk mengubah data.
- Klik tombol  Delete untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.

1.7.10 Dokumen Master

Menu Dokumen Master menampilkan daftar dokumen. Pengguna dapat mengolah data dokumen master sesuai kebutuhan.



Gambar 1.39 Submenu Dokumen Master

Keterangan Gambar:

- Kolom untuk mencari data.

Untuk mengolah data dokumen master, pengguna terlebih dahulu memilih data dokumen master yang akan dikelola, kemudian akan menampilkan halaman untuk mengolah dokumen master seperti gambar berikut.



E-Kontrak

Data Master Pengaturan Operator

Dokumen Master

Kode *
DOC-002

Nama *
KONTRAK

Tipe *
pi

Status
Active

Template Dokumen

Paragraf

**SURAT PERJANJIAN
PENYEDIA BADAN USAHA**
untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan
\$(pekerjaan_nama)
Nomor: \$(dokumen_no)

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Kaperan pada hari \$(tanggal_nama_hari) tanggal \$(tanggal_nama_tahun) bulan \$(tanggal_nama_bulan) tahun \$(tanggal_nama_tahun) antara:

Legenda

- Dokumen
- Paket Pekerjaan
- Bekanan
- Pendatanganan Keuangan (Keuangan)
- Pembuat Komitmen (PK)
- Pelaksana Teknis (Pstektis)
- Pegawai Bendahara (Pendahara)
- Pengguna Anggaran (Pa)

Kembali Simpan

2022 © E-Kontrak Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Gambar 1.40 Ubah dokumen master

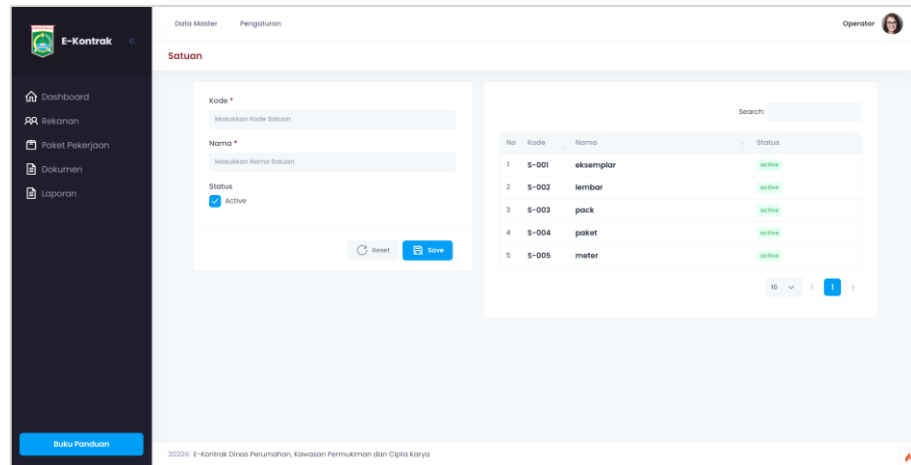
Keterangan Gambar:

- Klik tombol **Edit** untuk mengubah data.
- Klik tombol **Delete** untuk menghapus data.
- Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke daftar dokumen master.

Pada bagian Legenda berisi tentang variabel-variabel yang dapat digunakan untuk memanggil data tertentu. Variabel tersebut dapat dicantumkan pada *template* dokumen.




1.7.11 Satuan

Pada menu Satuan menampilkan data satuan. Pengguna dapat menambah dan mengolah data satuan. Terdapat *search* dan *sort* untuk mempermudah pencarian data.

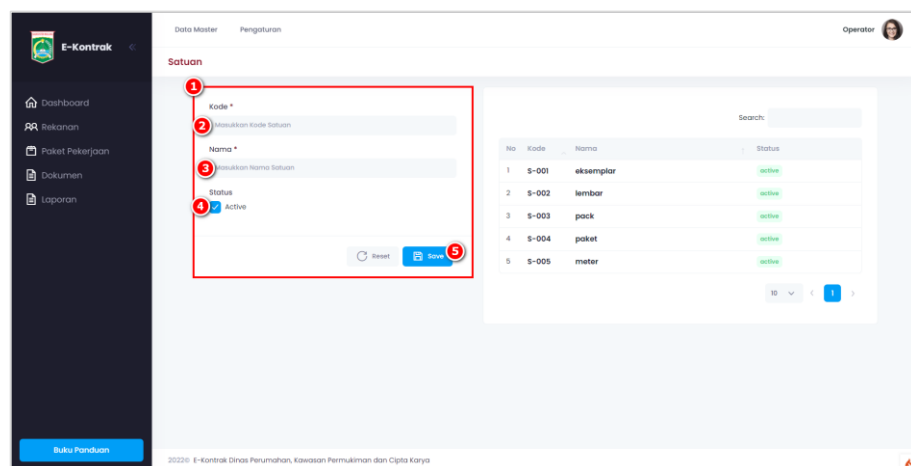


Gambar 1.41 Submenu Satuan


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom  untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data satuan adalah sebagai berikut:

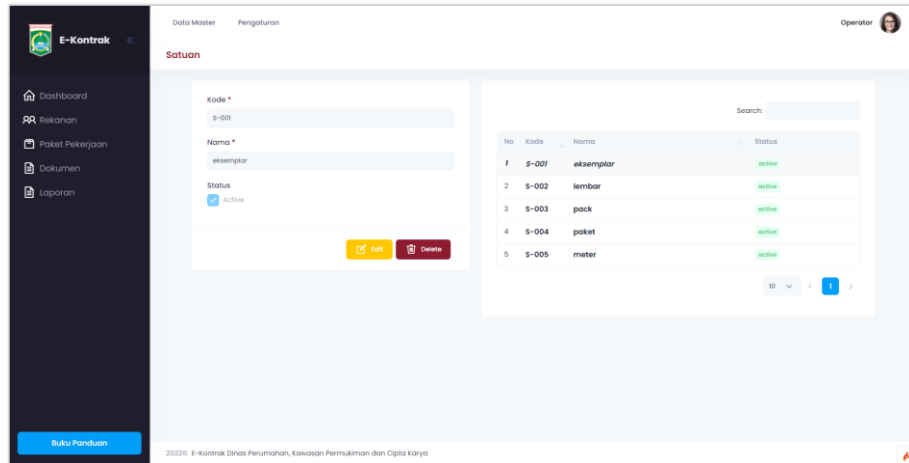


Gambar 1.42 Tambah satuan

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Memasukkan data kode satuan pada kolom Kode.
- **Langkah 3** : Memasukkan data nama satuan pada kolom Nama.
- **Langkah 4** : Mengatur status data.
- **Langkah 5** : Klik tombol  .





Pengguna dapat mengubah atau menghapus data dengan memilih salah satu data yang akan diubah atau dihapus.



Gambar 1.43 Ubah satuan

Keterangan Gambar:

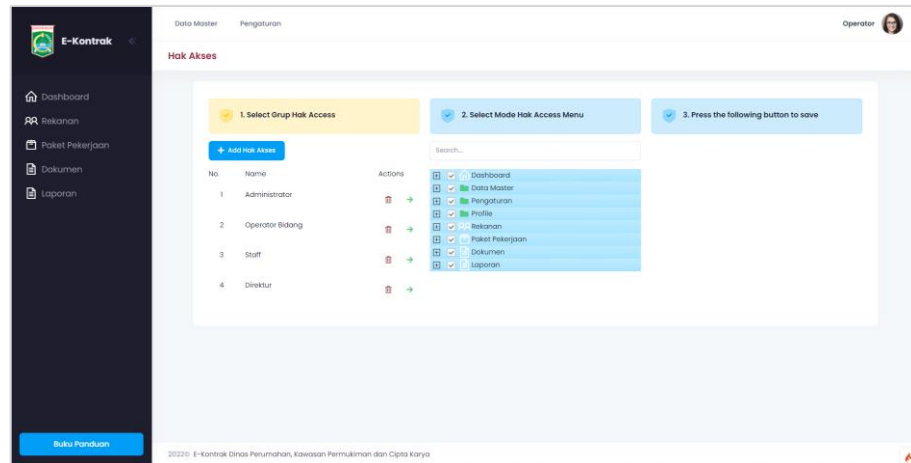
- Klik tombol  Edit untuk mengubah data.
- Klik tombol  Delete untuk menghapus data.
- Kolom untuk mencari data.

1.8 Pengaturan

Pada menu Pengaturan pengguna dapat mengatur hak akses, aplikasi, riwayat dan operator.

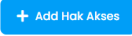


1.8.1 Hak Akses

Menu Hak Akses menampilkan informasi tentang hak akses. Pengguna dapat menambah dan mengolah data hak akses. Terdapat *search* untuk mempermudah pencarian data.

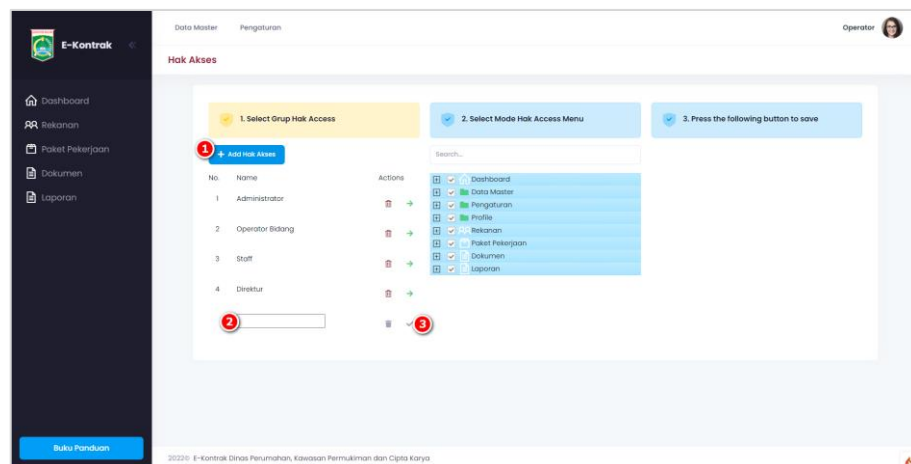


Gambar 1.44 Submenu Hak Akses


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Klik tombol  untuk mengatur hak akses menu.
- Kolom untuk mencari menu.


Adapun langkah-langkah untuk menambah hak akses adalah sebagai berikut:



Gambar 1.45 Tambah hak akses

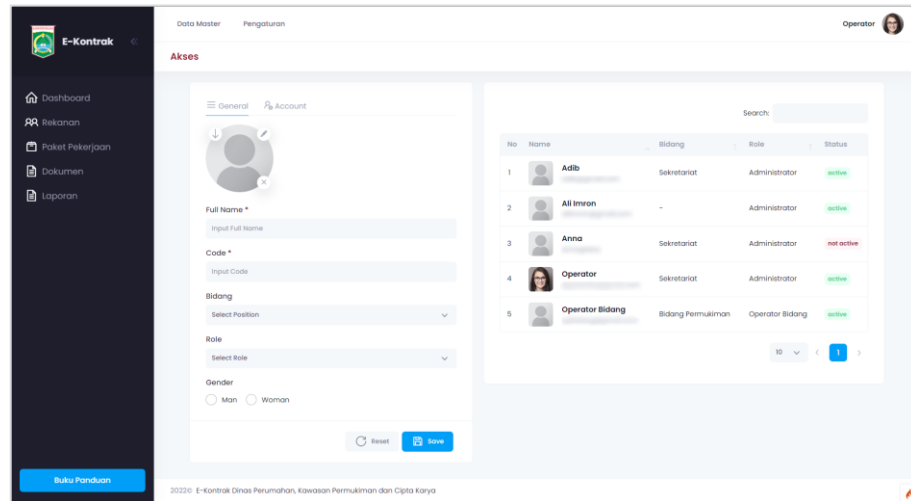
- **Langkah 1** : Klik tombol  .
- **Langkah 2** : Memasukkan nama hak akses pada kolom *input*.



- **Langkah 3** : Klik tombol  .

1.8.2 Akses



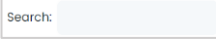
Menu Akses menampilkan data pengguna aplikasi. Pengguna dapat menambah dan mengolah data akses.



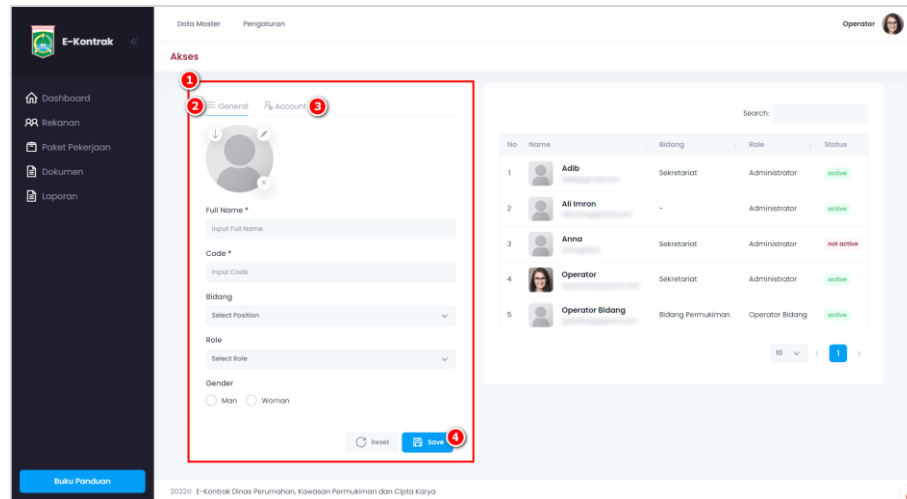
No	Image	Name	Bidang	Role	Status
1		Adib	Sekretariat	Administrator	active
2		All Imron	-	Administrator	active
3		Anna	Sekretariat	Administrator	not active
4		Operator	Sekretariat	Administrator	active
5		Operator Bidang	Bidang Permukiman	Operator Bidang	active

Gambar 1.46 Submenu Akses

Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  untuk mereset data pada kolom *input*.
- Kolom  untuk mencari data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data akses adalah sebagai berikut:



Gambar 1.47 Tambah akses

- **Langkah 1** : Menambah data pada *form*.
- **Langkah 2** : Mengisi data *Full Name*, *Code*, *Bidang*, *Role* dan *Gender* pada *tab General*.
- **Langkah 3** : Mengisi data *Username*, *Password*, *Email*, *Phone* dan mengatur *Status* pada *tab Account*.
- **Langkah 4** : Klik tombol **Save** .

1.8.3 Pengaturan


Menu pengaturan berfungsi untuk melakukan pengaturan terkait *website*, *general*, *email* dan *google captcha*.

Pada *tab Website* mengatur *site title* (judul situs), *no telp*, *address* (alamat), *project description* (*optional*) dan *logo*.



Gambar 1.48 Submenu Pengaturan (*Website*)


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  Save untuk menyimpan pengaturan.

Tab General mengatur tentang PPN, PLT NIP dan PLT Nama.

Gambar 1.49 Submenu Pengaturan (*General*)

Keterangan Gambar:


- Klik tombol  Save untuk menyimpan pengaturan.



Tab Email mengatur *SMTP Host*, *SMTP Port*, *SMTP User*, *SMTP Password* dan *SMTP Sender Name*.

Gambar 1.50 Submenu Pengaturan (*Email*)


Keterangan Gambar:

- Klik tombol  **Save** untuk menyimpan pengaturan.

Tab Google Chaptcha mengatur *Secret Key* dan *Site Key*.

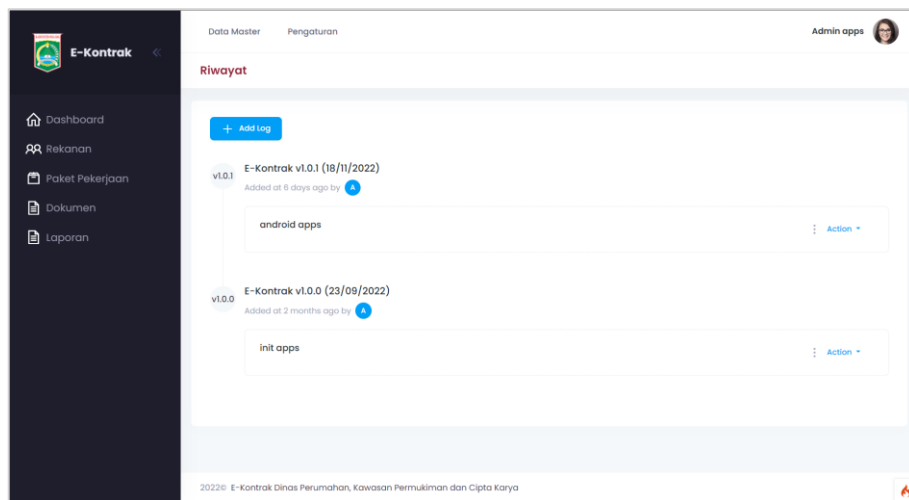
Gambar 1.51 Submenu Pengaturan (*Google Chaptcha*)

**Keterangan Gambar:**

- Klik tombol  untuk menyimpan pengaturan.

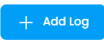
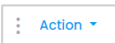
1.8.4 Riwayat

Menu Riwayat menampilkan data riwayat *log* aplikasi. Pengguna dapat menambah dan mengolah data log.



Gambar 1.52 Submenu Riwayat



Keterangan Gambar:

- Klik tombol  untuk menambah data.
- Klik tombol  untuk melihat detail, mengubah atau menghapus data.

Adapun langkah-langkah untuk menambah data *log* adalah sebagai berikut:

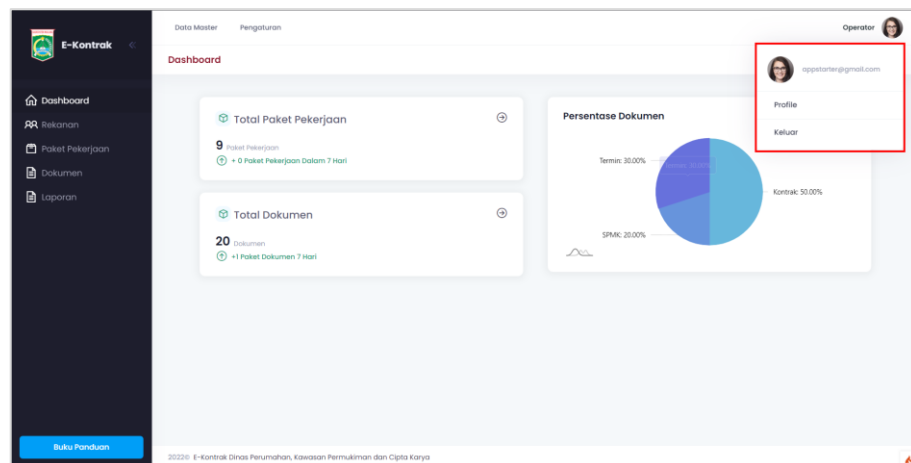


Gambar 1.53 Tambah riwayat

- Langkah 1 : Klik tombol .
- Langkah 2 : Mengisi kolom *input Version Code*.
- Langkah 3 : Mengisi kolom *input Version Title*.
- Langkah 4 : Memasukkan data pada kolom *List Update*.
- Langkah 5 : Klik tombol .

1.9 User Profile

Pada *User Profile*, pengguna dapat melakukan pengaturan tentang *profile* dan melakukan *logout* aplikasi.



Gambar 1.54 User Profile




1.9.1 Profile

Profile digunakan untuk mengatur biodata pengguna, mengubah *password* dan menampilkan *log* aktivitas pengguna.

Pada Biodata pengguna dapat mengatur beberapa informasi, yaitu *Username*, Nama, *Email*, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan No. Telp.

Gambar 1.55 Biodata

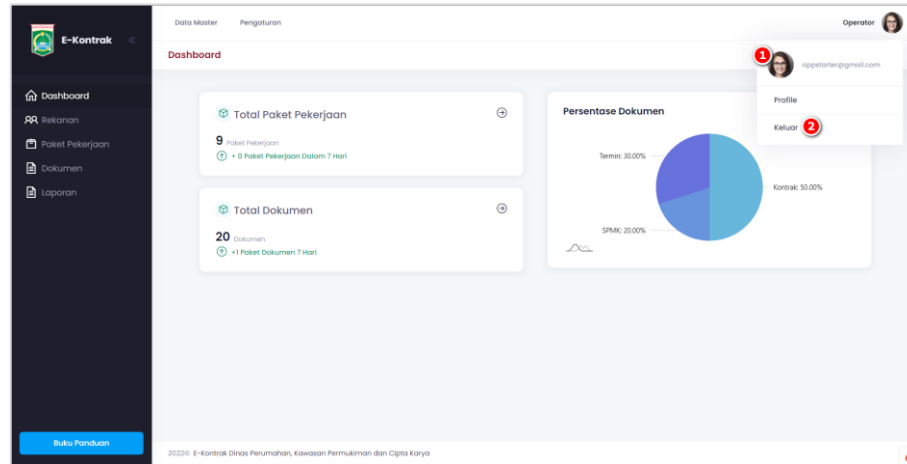
Untuk mengubah *password*, pengguna harus mengisi *password* lama, *password* baru dan menulis ulang *password* baru, kemudian klik tombol .

Gambar 1.56 Ubah Password



1.9.2 Log Out

Log Out digunakan untuk pengguna dapat keluar (*logout*) aplikasi. Langkah-langkah untuk melakukan *logout* adalah sebagai berikut:



Gambar 1.57 Logout

- **Langkah 1** : Klik *user profile*.
- **Langkah 2** : Klik Log Out.
- **Langkah 3** : Klik OK pada *confirm box*.

1.10 Buku Panduan

Dapat mengunduh buku panduan pengoperasian aplikasi E-Kontrak.