

BUKU PANDUAN APLIKASI

SEDAN

SISTEM INFORMASI PENGADAAN ONLINE



BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KELAUTAN DAN PERIKANAN

Daftar Isi

BAB I.....	2
Pendahuluan.....	2
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Proses Bisnis.....	2
1.4. Tingkat Akses.....	3
BAB II.....	4
Petunjuk Teknis Operasional Aplikasi SEDAN	4
2.1. Persiapan <i>Browser</i>	4
2.2. Dashboard.....	5
2.3. Pengadaan	6
BAB III.....	22
Fitur Tambahan	22
3.1. Referensi	22
3.1.1. Form User.....	22
3.1.2. Form Pegawai	24
3.1.4. Form Jabatan	26
3.1.5. Form Surat Izin	27
3.1.6. Form Supplier	28

BAB I

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Sistem informasi pengadaan online (SEDAN) ini dibuat untuk memudahkan proses pengadaan berupa barang / jasa, dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan. Tujuan pengembangan sistem informasi pengadaan online ini adalah menciptakan otomatisasi dalam pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang / jasa yang baku. Fungsi lainnya adalah penyimpanan history secara online, sehingga memudahkan proses penelusuran data pengadaan yang lama. Dengan sistem ini diharapkan meningkatkan kinerja dalam proses pembuatan dokumen pengadaan proyek yang ada dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

1.2. Proses Bisnis

Berikut ini adalah proses bisnis dari SEDAN secara umum:

1. Operator menginput data awal pengadaan barang/jasa baru lengkap dengan semua atributnya.
2. Operator mencetak laporan/surat (Memorandum, HPS, Daftar Kuantitas dan Harga, Spesifikasi Teknis, Lembar Data Pengadaan, dan Undangan) dengan menginput data yang dibutuhkan seperti nomor surat/tanggal surat dll.
3. Setelah data yang dibutuhkan untuk mencetak laporan diatas sudah disimpan, Operator kemudian menginputkan data Penawaran yang masuk dari supplier
4. Operator mencetak laporan/surat Berita Acara (Pemasukkan dan Pembukaan Dokumen, Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis, Evaluasi Harga, Evaluasi Kualifikasi) dengan menginput data yang dibutuhkan seperti nomor surat/tanggal surat dll.
5. Setelah data yang dibutuhkan untuk mencetak laporan pada setelah penawaran sudah disimpan, Operator kemudian menginputkan data harga yang disepakati antara pihak supplier dan pihak pejabat pengadaan, dan memeriksa apa saja kelengkapan yang dibutuhkan dari supplier .
6. Operator mencetak laporan/surat (Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Hasil Pengadaan, Penetapan Barang dan Jasa, Pengumuman Penyedia Barang dan Jasa) dengan menginput data yang dibutuhkan seperti nomor surat/tanggal surat dll.
7. Operator mencetak laporan/surat (SPK dan SPMK) dengan menginput data yang dibutuhkan seperti nomor surat/tanggal surat dll.

1.4. Tingkat Akses

Pada sistem informasi ini telah dibuat 2 kategori hak akses dalam pengoperasiannya, yaitu

1. Administrator

Administrator memiliki kewenangan penuh terhadap sistem dan dapat menggunakan semua fitur yang ada tanpa batasan. Hanya administrator yang dapat merubah atau membuat akun User baru.

2. Operator / User

Kewenangan operator adalah dapat menginput pengadaan baru ke sistem serta mengubah dan menghapus pengadaan tersebut.

BAB II

Petunjuk Teknis Operasional Aplikasi SEDAN

2.1. Persiapan *Browser*

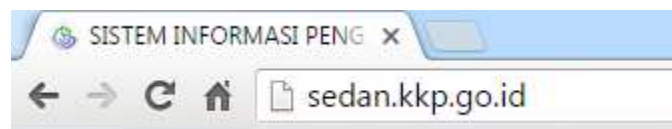
Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan online (SEDAN) dapat diakses melalui *browser*. Adapun *browser* tersebut yang dianjurkan adalah *browser* yang mendukung HTML5 yakni Mozilla Firefox, Opera, dan Safari, Internet Explorer dan Google Chrome versi terbaru yang mendukung javascript.

Berikut adalah langkah-langkah mengakses aplikasi web SEDAN:

1. *Double* klik untuk membuka salah satu browser yang dipilih. yang terletak pada *desktop* PC seperti pada gambar dibawah ini:



2. Langkah selanjutnya ketika browser sudah terbuka, pada kolom Address Bar ketikan link sedan.kkp.go.id seperti pada gambar di bawah in kemudian tekan Enter:



3. Untuk masuk ke dalam halaman *dashboard* aplikasi SEDAN diharuskan Log In terlebih dahulu pada layar seperti gambar berikut:

SISTEM INFORMASI PENGADAAN ONLINE

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN



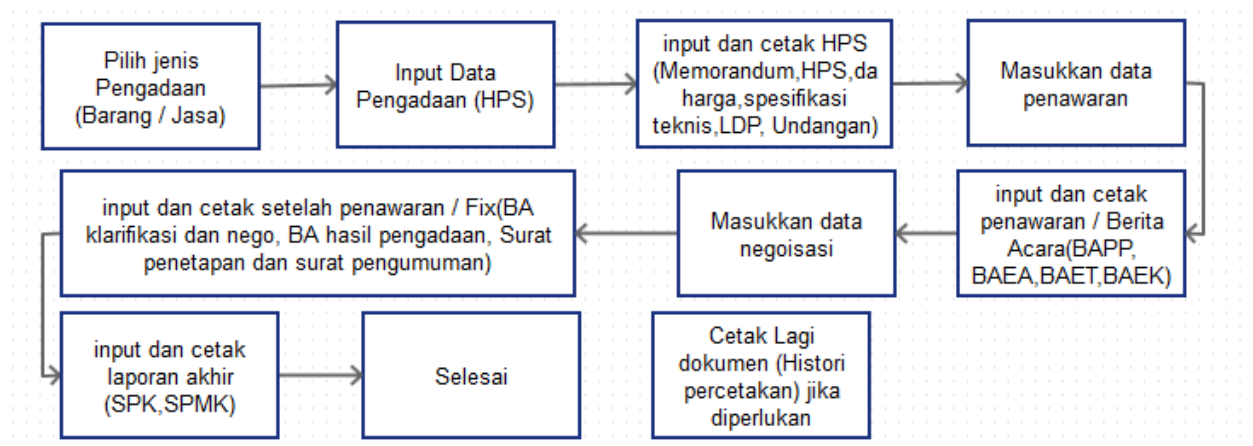
The screenshot shows a login interface for the 'SISTEM INFORMASI PENGADAAN ONLINE'. The interface is titled 'Sign In' in a blue header. Below the header, there are three input fields: 'username', 'password', and 'Tahun' (Year). The 'Tahun' field is a dropdown menu currently showing '2015'. To the right of the 'Tahun' field is a link that says 'Lupa password?'. At the bottom left of the form is a green 'Login' button.

4. Ketikkan *username* dan *password* anda pada kolom yang tersedia.
5. Tekan tombol login atau tekan Enter pada keyboard.

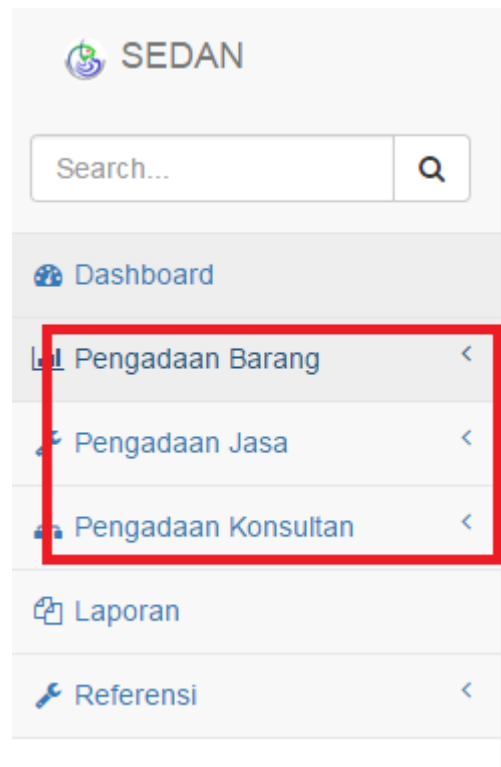
2.2. Dashboard

Setelah login, *user* akan diarahkan pada halaman *dashboard* aplikasi SEDAN. Di bawah ini adalah tampilan dashboard dibagi menjadi beberapa bagian:

2.3. Pengadaan



Berikut akan dijelaskan langkah-langkah untuk menginput pengadaan baru yang dilakukan oleh operator :



1. Pertama klik salah satu menu kategori pengadaan yang diinginkan (Pengadaan Barang/Jasa) yang ada pada bagian atas halaman.



2. Pilih menu setelah HPS untuk memulai atau melihat semua pengadaan yang masih dalam fase setelah HPS atau Perkiraan awal.

Pengadaan Jasa(Setelah HPS)

Pengadaan Jasa(Setelah HPS)

Show50▼entries

Search:Kata kunci Pencarian

Tanggal awal

Tanggal akhir

Previous1Next

Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 17 Desember 2015	PT. Merdeka	Rp. 15,193,200.02	<div></div>	<div>Hapus</div> <div>Ubah</div> <div>Catat(HPS)</div> <div>Penawaran</div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

3. Klik tombol Plus hijau untuk membuka form input pengadaan.

Tambah Pengadaan Jasa (Master Data)

Sumber Dana

Anggaran Tambah

Lingkup Pekerjaan

Nama Pengadaan

Pajak Tanpa Pajak Dengan Pajak

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan

Masa berlaku penawaran

Supplier

Sumber Pendanaan (Tahun)

Tanggal Pembukaan Dokumen Penawaran

Uraian Singkat Pekerjaan

Pemasukan Dokumen Penawaran

Dari

Sampai

Tanggal Penandatanganan SPK

Tanggal Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Kembali Selanjutnya

4. Pilih Anggaran yang digunakan pada pengadaan, operator juga dapat menambahkan jenis anggaran jika belum tersedia pada database dengan memilih tombol tambah
 5. Isi Nama Pengadaan / Perihal
 6. Isi uraian singkat pekerjaan.
 7. Tentukan apakah pengadaan sudah termasuk pajak atau tidak.
 8. Isi Tanggal Mulai Pengadaan
 9. Isi Jangka Waktu Penyelesaian (/hari)
 10. Isi Masa berlaku penawaran (/hari)
 11. Pilih Supplier pengadaan, jika supplier belum terdaftar, dapat ditambahkan pada menu supplier.
 12. Isi sumber pendanaan.
 13. Isi tanggal pembukaan dokumen penawaran.
 14. Isi tanggal pemasukan dokumen penawaran. Dari mulai kapan sampai kapan.
 15. Isi tanggal penandatanganan spk
 16. Isi tanggal klarifikasi teknis.
- Setelah selesai, kemudian pilih menu selanjutnya.

Tambah Pengadaan Jasa

Detail Jasa

Jasa

Jasa

Volume

Volume

Satuan Volume

Satuan Volume (Contoh : m2, liter, unit, €)

Harga Satuan

Harga satuan(Rp)

Rp.-

Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis

Upload Spesifikasi Gambar

Choose File

No file chosen

Clear

Format: JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF | Max file size: 10 MB

Add New +

Jasa	Spec	Vol	Sat	Hrg	Tot	Act
Total(ppn 10%) :					Total :	

17. Pada halaman berikutnya, masukkan data detail barang/jasa, meliputi (nama barang/pekerjaan, volume, satuan volume, spesifikasi teknis, dan harga satuan), kemudian pilih tombol add new untuk menambahkan detail barang/ jasa. Dan klik tombol silang pada action untuk mengapus. Total Harga akan otomatis muncul beserta dengan total pajak 10 %. Jika harga termasuk pajak, jika tidak maka total harga tidak dijumlahkan dengan pajak.

Syarat Penyedia

Syarat penyedia

Rekening Koran

Add New +

Nama Surat Usaha	Action

◀ Kembali

Simpan

18. Pilih syarat – syarat surat izin yang dibutuhkan supplier untuk melakukan penawaran, kemudian pilih tombol add new untuk menambahkan surat izin. jika surat izin tidak ada dalam list, operator dapat menambahkannya pada menu surat izin.. Jika Sudah terisi semua, pilih tombol simpan.

Pengadaan Jasa(HPS)						
Show 50 entries		Search: Kala hunt Perseharan		Tanggal awal	Tanggal akhir	
				Previous	1	Next
Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Ketua	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 15 Desember 2015	PT. Merdeka	Kabag TU Pimpinan (Mas Nopa)	Rp. 15.193.200.02		<div>Hapus</div> <div>Cetak(HPS)</div> <div>Ubah</div> <div>Pemawaran</div>
Showing 1 to 1 of 1 entries						
				Previous	1	Next

19. Pilih tombol cetak HPS untuk masuk pada menu cetak surat Memorandum,HPS, Daftar Kuantitas dan Harga, Spesifikasi Teknis, Lembar Data Pengadaan, dan Undangan.

cetak laporan

Memorandum

Kepada Kabag TU Pimpinan (Drama Panca Putra)

Dari Kabag Perengkapan (Gun Yanto)

Tanggal 2015-12-02

Cetak

Memorandum II (Kepada PPK)

Nomor Memorandum II 1066/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2015-12-03

Cetak

Memorandum III (Kepada Pejabat Pengadaan)

Nomor Memorandum III 114.7/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2015-12-03

Cetak

20. Pada tab memorandum, Memorandum yang dicetak ada 3 yaitu, memorandum III (ditujukan pada pejabat pengadaan, dari PPK), Memorandum II (ditujukan pada PPK), dan memorandum I (diambil dari kolom kepada dan dari yang ada pada gambar diatas). Pilih nama pegawai pada kolom dari dan kepada, kemudian isi nomor memorandum II, nomor memorandum III, dan tanggal cetak memorandum I,II dan III, kemudian pilih tombol cetak untuk mencetak masing-masing memorandum.

Harga Perkiraan Sementara (HPS)

Tanggal

2016-01-03

Cetak

21. Pada tab HPS, cukup memasukkan tanggal HPS, kemudian pilih tombol cetak untuk mencetak HPS.

The screenshot displays a web interface for the HPS (Harga Perkiraan Sendiri) form. It consists of four main sections, each with a 'Cetak' (Print) button:

- Daftar Kuantitas dan Harga:** Includes a 'Tanggal' (Date) field with the value '2016-01-01'.
- Spesifikasi Teknis:** Includes a 'Tanggal' (Date) field with the value '2016-01-02'.
- Lembar Data Pengadaan (LDP):** No input fields are visible.
- Undangan:** Includes three input fields: 'Tanggal' (Date) with '2016-01-02', 'Nomor' (Number) with 'udg.114.8/ppk.5/vi/20015', and 'Lampiran' (Attachment) with '2'.

22. Pada tab Daftar kuantitas dan harga, cukup memasukkan tanggal daftar kuantitas dan harga, kemudian pilih tombol cetak untuk mencetak.

23. Pada tab spesifikasi teknis, cukup memasukkan tanggal surat, spesifikasi teknis, kemudian pilih tombol cetak untuk mencetak.

24. Pada tab LDP, cukup pilih tombol cetak untuk mencetak LDP.

25. Pada tab undangan, masukkan tanggal dan nomor surat undangan, jadwal pembukaan dokumen penawaran, jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi harga, dan jadwal penandatanganan spk , kemudian pilih tombol cetak untuk mencetak surat undangan.

26. Lakukan pencetakan secara berurut, mulai dari dokumen paling atas (memorandum I) hingga dokumen paling bawah (undangan).

27. Pilih tombol kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Pengadaan Jasa(HPS)						
Show 50 entries		Search: Kala Kunst Pencarian		Tanggal awal	Tanggal akhir	Previous 1 Next
Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Ketua	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 16 Desember 2015	PT. Merdeka	Kabag TU Pimpinan (Mas Nopa)	Rp. 15,193,200.02		<div>Hapus</div> <div>Ubah</div> <div>Cetak(HPS)</div> <div>Penawaran</div>
Showing 1 to 1 of 1 entries						
						Previous 1 Next

28. Jika Operator ingin mengubah data HPS, Operator dapat mengubah data HPS pada menu ubah.

Pengadaan Jasa(HPS)						
Show 50 entries		Search: Kala Kunst Pencarian		Tanggal awal	Tanggal akhir	Previous 1 Next
Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Ketua	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 16 Desember 2015	PT. Merdeka	Kabag TU Pimpinan (Mas Nopa)	Rp. 15,193,200.02		<div>Hapus</div> <div>Ubah</div> <div>Cetak(HPS)</div> <div>Penawaran</div>
Showing 1 to 1 of 1 entries						
						Previous 1 Next

29. Setelah operator sudah melakukan cetak HPS kemudian operator memilih tombol penawaran untuk memasukkan data penawaran dari supplier.

Detail Penawaran

Tanggal Pemasukkan Dokumen Penawaran	<input type="text" value="2016-01-05 23:21:25"/> <p><i>*Rentang pemasukkan dokumen penawaran yang diizinkan berdasarkan LDP adalah dari tanggal 2015-12-05 10:03:49 sampai 2015-12-19 10:03:49</i></p>
Nomor Penawaran	<input type="text" value="b21.31121212"/>

30. Masukkan data surat penawaran dari supplier (tanggal dan nomor surat penawaran).

Detail Supplier

Supplier	PT. Merdeka
Nama Perwakilan Supplier	<input type="text" value="Sugiri"/>
Jabatan Supplier	<input type="text" value="Direktur"/>
Alamat Supplier	Jalan Parahyangan
Kesesuaian Tanda Tangan Supplier	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Kesesuaian Alamat Supplier	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>

31. Masukkan dan periksa data detail supplier meliputi, input nama perwakilan supplier, jabatan, dan memeriksa kesesuaian tanda tangan supplier dan alamatnya.

Kelengkapan Dokumen Penawaran

Surat Penawaran	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Daftar Kuantitas dan Harga	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Dokumen Penawaran Teknis	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Dokumen Isian Kualifikasi	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>

Evaluasi Teknis

Spesifikasi Teknis yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Jadwal Pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>
Identitas (jenis, type, dan merk) yang ditawarkan sebagaimana tercantum dalam LDP	<input type="button" value="Tidak Sesuai"/> <input type="button" value="Sesuai"/>

32. Periksa data kelengkapan dokumen penawaran meliputi, surat penawaran, daftar kuantitas dan harga, dokumen penawaran teknis dan dokumen isian kualifikasi.

33. Periksa data teknis penawaran meliputi, spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan dan kesesuaian identitas dengan LDP.

Evaluasi Harga

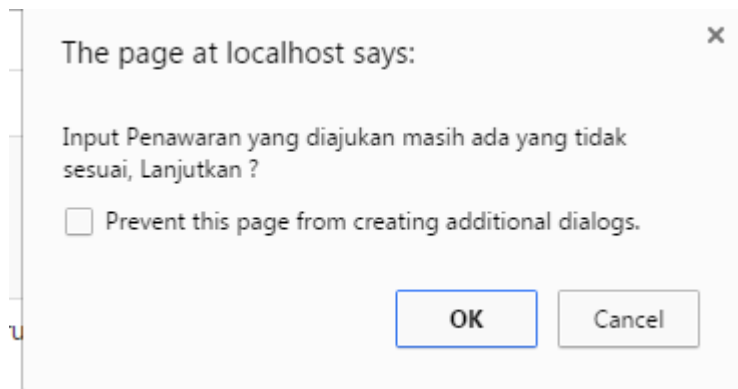
Pekerjaan	Volume	Harga Satuan(HPS)	Harga Satuan(Penawaran)		Total(HPS)	Total(Penawaran)
Pembersihan Kaca luar gedung	6843 m2	Rp.2.000	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.13.686.000	Rp.-
plate sitting dan angkur (pasang baru di top roof)	3 unit	Rp.2.500	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.7.500	Rp.-
Silent kaca yang bocor	79 m2	Rp.1.500	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.118.500	Rp.-

Total(ppn 10%) :	Total :
<input type="text" value="Rp.15.193.200"/>	<input type="text" value="Rp.13.812.000"/>
Total Penawaran(ppn 10%) :	Total Penawaran:
<input type="text" value="Rp.0"/>	<input type="text" value="Rp.0"/>

Evaluasi Kualifikasi

Syarat Penyedia	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	<input type="button" value="Tidak Ada"/> <input type="button" value="Ada"/>
-----------------	---	---

34. Kemudian lakukan evaluasi harga dengan memasukkan harga satuan penawaran, harga total dan pajak akan muncul secara otomatis,
35. Kemudian lakukan evaluasi kualifikasi dengan memeriksa syarat yang dibutuhkan untuk melakukan penawaran.



Pengadaan Jasa(Setelah HPS)

Show 50 entries

Search: Kata kunci Pencarian Tanggal awal Tanggal akhir

Previous 1 Next

Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 7 April 2015 <i>* Penawaran Tidak Berhasil *</i>	PT. Merdeka	Rp. 15,193,200.02		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

36. kemudian pilih tombol simpan untuk menyimpan data penawaran, ketika data yang dimasukkan ada yang tidak sesuai, data dapat disimpan sebagai bahan review, dan user tidak dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya sampai penawaran sesuai dengan HPS. Jika penawaran sudah sesuai, maka user dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

Pengadaan Jasa(Setelah Penawaran)

Pengadaan Jasa(Setelah Penawaran)

Show 50 entries

Search: Kata kunci Pencarian Tanggal awal Tanggal akhir

Previous 1 Next

Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 7 April 2015	PT. Merdeka	Rp. 92,812.50		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Laporan Penawaran

Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen

Nomor BA.118.6/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2016-01-07

 Cetak

Berita Acara Evaluasi Administrasi

Nomor BAEA.118.7/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2016-01-01

 Cetak

Berita Acara Evaluasi Teknis

Nomor Evaluasi
Teknis BAET.118.8/PPK.5/VI/2015


Tanggal 2016-01-01

 Cetak

Berita Acara Evaluasi Harga

Nomor Evaluasi Harga BAEH.118.9/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2016-01-01

 Cetak

Berita Acara Evaluasi Kualifikasi

Nomor Evaluasi
Kualifikasi BAEK.118.10/PPK.5/VI/2015

Tanggal 2016-01-01

 Cetak

 Kembali

37. Pada halaman setelah penawaran, pilih tombol cetak penawaran untuk melakukan cetak Berita Acara (Pemasukkan dan Pembukaan Dokumen, Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis, Evaluasi Harga, Evaluasi Kualifikasi).kemudian masukkan data –data yang diperlukan untuk mencetak.

Pekerjaan	Volume	Harga Satuan(HPS)	Harga Satuan(PNR)	Harga Satuan(Nego)		Total(HPS)	Total(Penawaran)	Total(Nego)
Pembersihan Kaca luar gedung	6843 m2	Rp.2.000	Rp.11	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.13.686.000	Rp.75.273	
plate sitting dan angkur (pasang baru di top roof)	3 unit	Rp.2.500	Rp.111	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.7.500	Rp.333	
Silent kaca yang bocor	75 m'	Rp.1.500	Rp.111	<input type="text" value="Harga satuan"/> Rp.-	✖	Rp.118.500	Rp.8.769	

Total(ppn 10%) :	Total :
<input type="text" value="Rp.15.193.200"/>	<input type="text" value="Rp.13.812.000"/>
Total Penawaran(ppn 10%) :	Total Penawaran:
<input type="text" value="Rp.92.813"/>	<input type="text" value="Rp.64.375"/>
Total Hrg Nego(ppn 10%) :	Total Hrg Nego:
<input type="text" value="Rp.0"/>	<input type="text" value="Rp.0"/>

38. Setelah mengisi data dan mencetak dokumen pada cetak penawaran, pilih tombol kembali, Pada halaman setelah penawaran, pilih tombol negosiasi untuk memasukkan harga negosiasi atau harga yang disepakati.

39. masukkan harga negosiasi, harga negosiasi harus lebih kecil atau sama dengan harga penawaran. Kemudian pilih tombol simpan. maka tampilan akan berpindah pada halaman setelah negosiasi.

Pengadaan Jasa(Setelah Negoisasi)

Pengadaan Jasa(Setelah Negoisasi)

Show 50 entries

Search:

1

Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 7 April 2015	PT. Merdeka	Rp. 83,792.50		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Cetak/Revisi"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Laporan Fix

Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga

 Cetak

Nomor

BAK.12112121221

2016-01-02

Nomor Keputusan Kuasa
Pengguna Anggaran

SKP.asasaasas

2016-01-03

Berita Acara Hasil Pengadaan

Nomor

BAH.119.10/PPK.5/VI/2015

Tanggal

2016-01-01

 Cetak

Surat Penetapan Barang dan Jasa

Nomor

SP.119.11/PPK.5/VI/2015

Tanggal

2016-01-01

 Cetak


Surat Pengumuman Penyedia Barang dan Jasa

Nomor

SPeng.119.12/PPK.5/VI/2015

Tanggal

2016-01-02

 Cetak

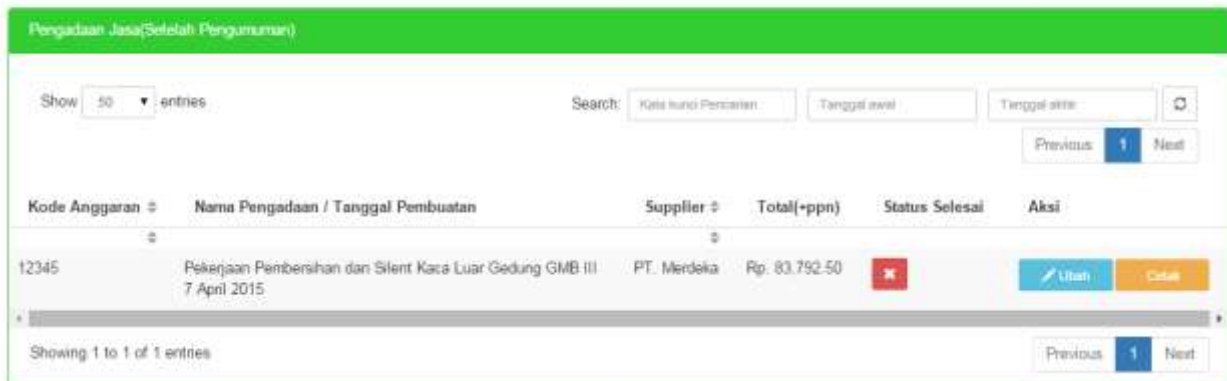
 Kembali


 Next

40. Pada tab Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga, masukkan nomor dan tanggal surat Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga, Nomor dan tanggal surat keputusan kuasa penggunaan anggaran. Kemudian pilih tombol cetak untuk menyimpan dan mencetak Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga.

41. Pada tab Berita Acara Hasil Pengadaan, Penetapan Barang dan Jasa, Pengumuman Penyedia Barang dan Jasa, masukkan nomor surat dan tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan, nomor dan tanggal surat Penetapan Barang dan Jasa, nomor dan tanggal surat Pengumuman Penyedia Barang dan Jasa. Kemudian pilih tombol cetak untuk menyimpan dan mencetak. Pilih tombol next untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.

Pengadaan Jasa(Setelah Pengumuman)



Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 7 April 2015	PT. Merdeka	Rp. 83.792.50		Ubah Cetak

42. Pada halaman setelah pengumuman, pilih tombol cetak untuk menampilkan halaman cetak spk dan spmk

43. Kemudian masukkan data yang diperlukan untuk mencetak spk dan spmk, setelah selesai mencetak pilih tombol next untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu setelah spk.

Pengadaan Jasa(Setelah SPK)



Kode Anggaran	Nama Pengadaan / Tanggal Pembuatan	Supplier	Total(+ppn)	Status Selesai	Aksi
12345	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III 7 April 2015	PT. Merdeka	Rp. 83.792.50		Ubah

44. Pada halaman setelah SPK Klik tombol x untuk mengubah status pengadaan menjadi selesai. Halaman akan di arahkan pada halaman detail info percetakan.

Detail Info Pengadaan Jasa

Perihal	Pekerjaan Pembersihan dan Silent Kaca Luar Gedung GMB III
Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeliharaan gedung dengan melakukan pembersihan kaca luar gedung yang sudah kotor dan melakukan silent kaca yang telah bocor
Tanggal Input	2015-04-07 11:54:02
Anggaran	12345 - Anggaran pendapatan negara
User Input	Sukijan
Jangka waktu Lama Pekerjaan	45 hari
Jangka waktu Lama Penawaran	30 hari
Sumber Pendanaan (Tahun)	
Supplier	PT. Merdeka
Status Pengadaan	Tahapan Setelah SPMK
Penyusun	Ketua : Kasubbag Persuratan (19790215 200502 1 001 - Achmad Al Farisi) Anggota 1 : Staff Pelaksana Protokol (2121212121 - Iets1) Anggota 2 : Staff Pelaksana Protokol (3333333333333333 - Admin) Anggota 3 : Staff Pelaksana Protokol (999999999 - Sukijan) Anggota 4 : Staff Pelaksana Persuratan (198304172009011004 - Onny)
Syarat Penyedia	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil
Harga Tiap Jasa Sudah dengan Pajak 10%	Tidak

Pekerjaan	Volume	Hrg Satuan(HPS)	Hrg Satuan(Pnr)	Hrg Satuan(Fix)	Total(HPS)	Total(Penawaran)	Total(Fix)
Pembersihan Kaca luar gedung Spec	6843 m2	Rp.2.000	Rp.11	Rp.11	Rp.13.686.000	Rp.75.273	Rp.75.273
plate sitting dan angkur (pasang baru di top roof) Spec	3 unit	Rp.2.500	Rp.111	Rp.11	Rp.7.500	Rp.333	Rp.33
Silent kaca yang bocor Spec	79 m2	Rp.1.500	Rp.111	Rp.11	Rp.118.500	Rp.8.769	Rp.869

Total Keseluruhan(HPS)	Rp. 13.812.000
Total Keseluruhan(HPS) + PPN 10%	Rp. 15.193.200
Total Keseluruhan(Penawaran)	Rp. 84.375
Total Keseluruhan(Penawaran) + PPN 10%	Rp. 92.813
Total Keseluruhan(Fix)	Rp. 76.175

[Kembali](#)
[Histori Percetakan](#)

45. Pada halaman detail info percetakan user dapat mencetak histori percetakan dengan memilih tombol histori percetakan..halaman detail info percetakan juga dapat diakses dengan mengeklik salah satu data pengadaan pada halaman “semua pengadaan”.

Nomor	SPK.2222222111
tanggal mulai pekerjaan	2016-01-05
tanggal akhir pekerjaan	2016-01-24
Tanggal	2016-01-01
dipa	DIP.345766768688

Nama Surat/Laporan	Surat Perintah Mulai Kerja
Tanggal	2016-01-17
Nomor	SPMK.12344543

Cetak HPS

Cetak PNR

Cetak NEGOT

Cetak PNG

Cetak Laporan Setelah Negosiasi

Kembali

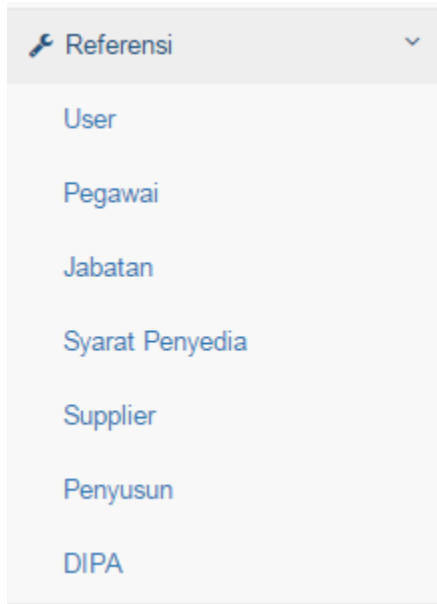
46. Pada halaman histori percetakan user dapat mencetak kembali laporan yang diinginkan

BAB III

Fitur Tambahan

3.1. Referensi

Fitur ini hanya dapat diakses oleh admin yang digunakan untuk mengatur konfigurasi dari aplikasi web SEDAN.









Fitur terdiri dari:

3.1.1. Form User

Pada form ini, admin dapat mengatur hak akses / role user yang sudah ada atau menghapusnya.

User

Daftar User						
Show 50 entries		Search: Kata kunci Pencarian				
Nama	Username	NIP	E-mail	Role	Aksi	
	admin			1	 Hapus	 Ubah
Nopa	falih32	2121212121	falih32@gmail.com	1	 Hapus	 Ubah
Admin	Admin32	3333333333333333	falih32@gmail.com	1	 Hapus	 Ubah
Showing 1 to 3 of 3 entries					Previous	1 Next

1. Klik tombol Hapus untuk menghapus User dari list.
2. Klik tombol Ubah untuk mengedit informasi User.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah user baru:

Tambah Pengguna

Nama

Minimal 3 karakter, hanya huruf dan spasi

Username

Minimal 3 karakter, hanya huruf dan angka

NIP

nomor induk Pegawai

Unit Kerja

Select ...

Jabatan

Select ...

Nomor Handphone

Hanya angka

E-mail

Alamat email harus valid

User Level


User Biasa


Password

Minimal 5 karakter

Konfirmasi Password

Ketik ulang password

 Kembali

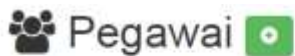
 Simpan

1. Isi Nama lengkap User.
2. Isi Username.
3. Isi NIP User.

4. Pilih dan klik Unit Kerja User.
5. Pilih dan klik Jabatan
6. Isi nomor Handphone User (diperlukan untuk notifikasi SMS).
7. Isi alamat E-mail User (diperlukan ketika User lupa Password untuk login).
8. Pilih dan klik User Level (untuk lebih detail cek sub-bab Tingkat Akses).
9. Isi Password User dan isi konfirmasi password sekali lagi.
10. Klik tombol Simpan.

3.1.2. Form Pegawai

Pada form ini admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data pegawai baru dan juga dapat mengangkat pegawai menjadi operator atau admin.



Nama	NIP	Jabatan	Nomor HP	Aksi
Rlyani Indarti	19571118 198403 2 001	Pejabat Pembuat Komitmen	0861313131	<div>Hapus</div> <div>Ubah</div> <div>Tambah User</div>

1. Untuk menghapus data pegawai pilih tombol berwarna merah
2. Untuk mengubah data pegawai pilih tombol ubah
3. Untuk menambah data pegawai baru pilih tombol hijau diatas
4. untuk menjadikan pegawai sebagai operator/user, pilih tombol tambah user.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pegawai baru:

1. Klik tombol Plus hijau.

Tambah Pegawai

Nama
Minimal 3 karakter, hanya huruf dan spasi

NIP

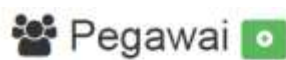
Jabatan

Nomor Handphone
Hanya angka

[← Kembali](#) [Simpan](#)

1. Isi nama pegawai
2. Isi nip
3. Pilih Jabatan
4. Isi nomor hp
5. Klik tombol Simpan.

Sedangkan langkah-langkah untuk menjadikan pegawai menjadi user adalah sebagai berikut :



Daftar Pegawai

Show 50 entries

Search:

Nama	NIP	Jabatan	Nomor HP	Aksi
Riyani Indarti	19571118 198403 2 001	Pejabat Pembuat Komitmen	086131313131	Hapus Tambah User Ubah
Prijaambodo Mardianto	19680325 199403 1 007	Pejabat Pengadaan Barang Jasa	08719999999999	Hapus Tambah User Ubah

1. Pilih pegawai yang ingin dijadikan sebagai user, dengan cara klik tambah user

Tambah Pengguna

NIP 19571118 198403 2 001

Nama Riyani Indarti

Username
Minimal 3 karakter, hanya huruf dan angka

Role

E-mail
Alamat email harus valid

Password
Minimal 5 karakter

Konfirmasi Password
Ketik ulang password

◀ Kembali

Simpan ▶

2. Isi username
3. pilih role pegawai (user/admin)
4. isi email
5. isi password
6. konfirmasi ulang password dengan menuliskan kembali password
7. klik simpan

3.1.4. Form Jabatan

Pada form ini, admin dapat menghapus, menambah atau merubah nama jabatan yang muncul pada Tambah Pegawai.

Daftar Jabatan		
Show 33 entries	Search: <input type="text" value="Nama Jabatan / Persatuan"/>	
Jabatan	Unit	Aksi
Kepala Biro Umum	Biro Umum	 
Kabag TU Pimpinan	Bagian TU Pimpinan	 
Kabag Rumah Tangga	Bagian Rumah Tangga	 
Kabag Perlengkapan	Bagian Perlengkapan	 
Kabag Tata Usaha dan Persuratan	Bagian Tata Usaha dan Persuratan	 

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah jabatan baru:


1. Klik tombol Plus hijau.


Input Jabatan

Jabatan

Unit

Biro Umum ▼

 Kembali

 Simpan

2. Isi nama jabatan baru.
3. Pilih dan klik unit kerja dari jabatan baru.
4. Klik tombol Simpan.

3.1.5. Form Surat Izin

Pada form ini, admin atau user dapat menghapus, menambah atau merubah surat izin yang muncul pada Form Pengadaan.

Surat Izin

Daftar Surat Izin		
Show	50 entries	Search: Kata kunci Pencarian
id	Nama Surat Izin	Aksi
1	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	 
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next


1. tombol biru untuk mengubah surat izin
2. tombol merah untuk menghapus surat izin.
3. Tombol hijau untuk menambah surat izin

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah Surat Izin baru:

1. Klik tombol Plus hijau.

Input surat izin

Surat
Izin



2. Isi nama surat izin baru.
3. Klik tombol Simpan.

3.1.6. Form Supplier

Pada form ini, admin atau user dapat menghapus, menambah atau merubah supplier yang muncul pada Form Pengadaan.

Daftar Supplier					
Show 50 entries			Search: Kata kunci Pencarian		
Id	Nama	Alamat	NPWP	Perwakilan	Aksi
1	PT. Merdeka	Jalan Parafiyangan	02-246.853.0-039.000	Sugiri	 
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous  Next

1. tombol biru untuk mengubah supplier
2. tombol merah untuk menghapus supplier.
3. Tombol hijau untuk menambah supplier

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah Surat Izin baru:

1. Klik tombol Plus hijau.

Input supplier

Nama

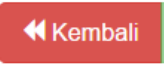

Alamat

NPWP

Telepon

Rekening

Nama Bank

2. Isi nama supplier baru.
3. Isi alamat supplier
4. Isi NPWP supplier
5. Isi nomor telpon supplier
6. Isi No rekening
7. Isi nama Bank
8. Klik tombol Simpan.

3.1.7. Form Penyusun

Pada form ini, admin atau user dapat menghapus, menambah / merubah tim penyusun pada pengadaan. Tim penyusun terbarulah yang akan digunakan pada pengadaan.

Penyusun

Daftar Riwayat Penyusun		
Show 50 entries	Search: Kata Kunci Pencarian	
SK	Penyusun	Aksi
SK-123513412ADADEH	Ketua : Kasubag Persuratan (19790215 200502 1 001-Achmad Al Farsi) Anggota ke-1 : Staff Pelaksana Protokol (212121212121-fets1) Anggota ke-2 : Staff Pelaksana Protokol (3333333333333333-Admin) Anggota ke-3 : Staff Pelaksana Protokol (999999999-Sukijan) Anggota ke-4 : Staff Pelaksana Persuratan (198304172009011004-Onny)	
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next

1. tombol merah untuk menghapus tim penyusun.
 2. Tombol hijau untuk menambah atau mengubah tim penyusun yang baru
- Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah penyusun baru:

1. Klik tombol Plus hijau.

Tambah Data Penyusun

Nomor Surat Keputusan (SK)	<input type="text" value="Nomor Surat Keputusan"/>
Ketua	<input type="text" value="Pejabat Pengadaan Barang Jasa (19680325 199403 1 007 - Prijaambodo Mardianto)"/>
Anggota-1	<input type="text" value="Pejabat Pembuat Komitmen (19571118 198403 2 001 - Riyani Indarti)"/>
Anggota-2	<input type="text" value="Select ..."/>
Anggota-3	<input type="text" value="Staff Pelaksana Protokol (999999999 - Sukijan)"/> <input type="button" value="Select ..."/>
Anggota-4	<input type="text" value="Select ..."/>

 Kembali  Simpan

1. Isi Nomor SK penyusun
2. Pilih Tim penyusun yang terdiri dari 1 ketua dan 4 anggota.
3. Klik tombol Simpan.

3.1.8. Form DIPA

Pada form ini, admin atau user dapat menghapus, menambah atau merubah DIPA. DIPA yang diinput terbarulah yang digunakan dalam pengadaan.



Daftar Dipa					
Show 50 entries		Search Kata kunci Pencarian			
id	Nomor DIPA	No. SK DIPA	Tanggal	Aksi	
4	DIP.345766768688	SK.111111111111	2016-01-10		
3	DIP.245766768688	SK.121212121111	2016-01-09		
Showing 1 to 2 of 2 entries				Previous	Next

1. tombol biru untuk mengubah dipa
2. tombol merah untuk menghapus dipa.
3. Tombol hijau untuk menambah dipa

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah DIPA baru:

1. Klik tombol Plus hijau.

Input dipa

Nomor DIPA	<input type="text" value="Nomor DIPA"/>
Nomor SK	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text" value="tanggal"/>

Kembali

Simpan

2. Isi Nomor DIPA, Nomor SK DIPA dan tanggal SK.
3. Pilih tombol simpan.