



**Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran
Tangerang**

Panduan Penggunaan



**Sistem Arsiparis ULP BP2IP
Tangerang**

I. Spesifikasi Kebutuhan Minimum

Untuk menggunakan sistem Arsiparis ULP BP2IP Tangerang ini, sebelumnya pengguna harus mempersiapkan beberapa hal berikut ini, agar dapat menggunakan sistem tersebut dengan baik.

- Koneksi Internet dengan kecepatan minimum 256 kbps
- Windows 7
- Browser Chrome, silakan download di <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>.
Bisa menggunakan browser lainnya seperti Firefox, IE Opera dan lain sebagainya, hanya saja ada beberapa fitur yang berjalan dengan baik jika menggunakan Browser Chrome
- Microsoft Word 2007

II. Penggunaan Sistem

1. Membuka Sistem

Untuk membuka Sistem Arsiparis ULP BP2IP Tangerang, silakan buka browser chrome lalu ketik http://202.162.219.174/arsiparis_ulp/ pada url.

2. Login

Setelah Anda buka sistem, maka akan tampil sebagai berikut:

Silakan ketik username dan password Anda, lalu ketik tombol Login. Untuk login sebagai superuser, ketikkan username dengan “superuser” dan password dengan “123456” (tanpa tanda kutip). Segeralah lakukan pengubahan password!

3. Ubah Password

Setelah Anda berhasil login, segeralah lakukan pengubahan password dengan cara:

- Pilih menu Admin
- Pilih menu Change Password
- Ketikkan password baru pada kolom New Password

Change Password

- Klik tombol Simpan

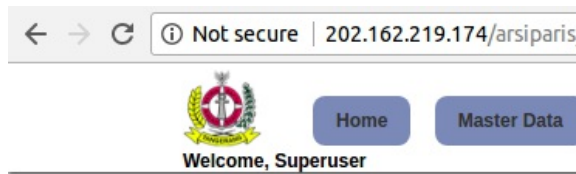
4. User

User adalah data pengguna yang diperbolehkan untuk login di Sistem ini. Untuk melihat data users silakan pilih menu “Master Data” lalu pilih “Users”.

a) Tambah Users

- klik tombol Tambah pada menu Users

- Lengkapi kolom-kolom data Users



Add User

Group	Administrator ▼
Email	admin@bp2ip-tng.sch.id
Password	*****
Name	Administrator
Job Title	Admin
Job Division	IT
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	



- Klik tombol Simpan
- b) Ubah User
- klik link “Ubah” pada baris user yang ingin di ubah
 - Ubah data users
 - Klik tombol simpan
- c) Hapus User
- klik link “Hapus: pada baris user yang ingin di hapus
 - Maka akan muncul peringatan “Are you sure to delete this data”
 - Klik tombol “OK” jika anda yakin untuk menghapus data user tersebut

5. Group

Masing-masing pengguna memiliki group untuk memisahkan fungsi kerja. Yang nantinya pada masing-masing group ini dapat di setting hak akses atau pembatasan penggunaan Sistem ini. Untuk melihat data group silakan pilih menu “Master Data” lalu pilih menu “Group”.



Welcome, Administrator

[Home](#)[Master Data](#)[Pekerjaan](#)[Dokumen/Surat/Kuitansi](#)[Berita Acara](#)[S](#)

Master Groups

[+] View Filter

Tambah

1

No	ID	Group Names	
1 1		Administrator	Ubah Hapus Menu Privileges
2 2		Anggota ULP	Ubah Hapus Menu Privileges
3 3		Pokja	Ubah Hapus Menu Privileges
4 4		Pejabat Pengadaan	Ubah Hapus Menu Privileges
5 5		PPK	Ubah Hapus Menu Privileges
6 6		BMN	Ubah Hapus Menu Privileges

1

- a) Tambah Group
Klik tombol “Tambah”

Add Groups

Groups Name

Isi kolom Group Name, lalu klik tombol “Simpan”

- b) Ubah Group
Untuk proses ini langkah-langkahnya serupa dengan poin 4.b. Ubah User.
- c) Hapus Group
Untuk Proses ini langkah-langkahnya serupa dengan poin 4.c. Hapus user

6. Hak Akses

Hak akses merupakan fitur untuk mengatur pembatasan penggunaan/akses pada sistem ini dari masing-masing group. Cara pengaturan Hak Akses adalah dengan cara:

- Klik link “Menu Privilege” pada baris group yang ingin di atur.
- Centrang pada baris menu yang diperbolehkan untuk di akses oleh group tersebut



Welcome, Superuser

Home

Master Data

Pekerjaan

Dokumen/Surat/Kuitansi

Berita

Privilege for Administrator

<input checked="" type="checkbox"/> Home	<input checked="" type="checkbox"/> Writeable
<input checked="" type="checkbox"/> Master Data	<input checked="" type="checkbox"/> Writeable
<input checked="" type="checkbox"/> Backoffice Menu	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Group	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Users	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tipe Dokumen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kategori Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Supplier / Penyedia Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Writeable
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen/Surat/Kuitansi	<input checked="" type="checkbox"/> Writeable
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen Pengadaan	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pesanan	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Undangan Kepada Penyedia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Permintaan Penawaran Harga	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Undangan Negosiasi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Laporan Hasil Pengadaan	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SPK	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kuitansi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Berita Acara	<input checked="" type="checkbox"/> Writeable
<input checked="" type="checkbox"/> BA Pemasukan Penawaran Pengadaan Langsung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BA Pembukaan Dokumen Penawaran	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BA Evaluasi dan Penelitian Penawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

- Centrang kolom "Writeable" jika group tersebut di perbolehkan menambah atau mengubah pada menu yang bersangkutan.
- Klik tombol "Update"

7. Penyedia Jasa

Menu ini akan menampilkan data Supplier / Penyedia Jasa.



Welcome, Administrator

[Home](#)[Master Data](#)[Pekerjaan](#)[Dokumen/Surat/Kuitansi](#)[Berita Acara](#)[Scan Dokumen](#)[Admin](#)[LOGOUT](#)

Supplier / Penyedia Jasa

[*] View Filter

Tambah

No	ID	Nama Perusahaan	Nama PJ	Jenis Barang/Jasa	Kategori SIUP	
1	1	CV. DUTA ASRI JAYA	RIAN SAIFUDDIN		Perkantoran	Ubah Hapus
2	2	PT. JAYA MUDA SELARAS	AAAA			Ubah Hapus
3	3	CV. PERMATA ALAM	SYAIFUL ZUHRI			Ubah Hapus
4	4	CV. ADITYA PRATAMA KONSTRUKSI	TRI ADITYA			Ubah Hapus
5	5	CV. ANKURA	ANDI KUSUMA NEGARA			Ubah Hapus
6	6	CV. BUDI BIG CONTRACTOR	WIDIYANTO			Ubah Hapus
7	7	CV. DARMA BAKTI MANDIRI	DANURI			Ubah Hapus
8	8	CV. KEMUMU KEMBAR	SYAHRIL			Ubah Hapus
9	9	CV. MANDALA TIRTA RAYA	SAID ISMAIL			Ubah Hapus
10	10	CV. MITRA UTAMA	HJ. ADHA			Ubah Hapus
11	11	CV. PERMATA ALAM	SYAIFUL ZUHRI			Ubah Hapus
12	12	CV. PRIMA TEKNIK	MUHAMMAD ARIEF RAMADHAN			Ubah Hapus
13	13	CV. PUTRI KUSUMA NEGARA	INDRA PATRIASE			Ubah Hapus
14	14	CV. RUMAH MAKAN JAWA TENGAH	SUSIANA LISARI			Ubah Hapus
15	15	CV. WIDI KARYA MANDIRI	DEWI KANIA			Ubah Hapus
16	16	PT Inti Telecom Nusantara				Ubah Hapus

a) Tambah Penyedia Jasa

- Klik tombol “Tambah”
- Lengkapi kolom-kolom data Penyedia Jasa



Welcome, Administrator

[Home](#)[Master Data](#)[Pekerjaan](#)[Dokumen/Surat/Kuitansi](#)[Berita Acara](#)[Scan Dokumen](#)[Admin](#)[LC](#)

Tambah Supplier / Penyedia Jasa

Nama Perusahaan	CV. DUTA ASRI JAYA
Kategori Pekerjaan	Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta Pengadaan Barang Nilai > 50 jt s/d ≤ 200 jt Pengadaan Barang > 200 jt & Jasa > 50 jt
Alamat	Jl. Veteran Pos 2 Gg. Delima VI Rt.002 Rw.009 Banca Goong, Legok - Kab. Tangerang
Nama Penanggung Jawab	RIAN SAIFUDDIN
Jabatan Penanggung Jawab	DIREKTUR
Nilai Modal & Kekayaan Bersih	1000123123
Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama	
Kategori SIUP	Perkantoran
Masa Berlaku	07/18/2017
NPWP	

Upload File:

No.	Tipe File	Pilih File
1	SIUP	Choose File No file chosen
2	TDP	Choose File No file chosen
3	SPT Pajak Tahunan	Choose File No file chosen
4	NPWP	Choose File No file chosen

Simpan | Kembali


- Pada bagian Upload File, berfungsi untuk mengupload berkas-berkas Perusahaan Penyedia Jasa ke server. Pilih “Tipe File” yang ingin di upload, lalu klik tombol “Choose File” untuk mencari/memilih file yang akan di upload sesuai dengan tipe file nya. Klik tombol “+” untuk menambah baris, sehingga dapat memilih file lainnya untuk di upload.
- Klik tombol “Simpan”

b) Ubah Penyedia Jasa

- Klik link “Ubah” pada baris penyedia jasa yang ingin di

ubah datanya.

- Ubah data sesuai kebutuhan


Welcome, Administrator

HomeMaster DataPekerjaanDokumen/Surat/KuitansiBerita AcaraScan Dokumen

Ubah Supplier / Penyedia Jasa

Nama Perusahaan	CV. DUTA ASRI JAYA
Kategori Pekerjaan	<div>Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta Pengadaan Barang Nilai > 50 jt s/d ≤ 200 jt Pengadaan Barang > 200 jt & Jasa > 50 jt</div>
Alamat	Jl. Veteran Pos 2 Gg. Delima VI Rt.002 Rw.009 Ranca Goong, Legok - Kab.Tangerang
Nama Penanggung Jawab	RIAN SAIFUDDIN
Jabatan Penanggung Jawab	DIREKTUR
Nilai Modal & Kekayaan Bersih	1000123123
Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama	
Kategori SIUP	Perkantoran
Masa Berlaku	06/30/2017
NPWP	

Upload File:

No.	Tipe File	Pilih File
1	SIUP	<div>Choose File</div> No file chosen <div>siup_1_0.jpg</div>
2	TDP	<div>Choose File</div> No file chosen <div>tdp_1_1.jpg</div>
3	SPT Pajak Tahunan	<div>Choose File</div> No file chosen <div>spt_1_2.jpg</div>
4	NPWP	<div>Choose File</div> No file chosen <div>npwp_1_3.jpg</div>
5	Akta Perusahaan	<div>Choose File</div> No file chosen <div>akta_1_4.jpg</div>
6	Akta Perusahaan	<div>Choose File</div> No file chosen <div>akta_1_5.jpg</div>
7	Akta Perusahaan	<div>Choose File</div> No file chosen <div>akta_1_6.jpg</div>
8	Rekening Bank Perusahaan	<div>Choose File</div> No file chosen <div>rekening_1_7.png</div>

- Lalu klik tombol “simpan”

c) Unduh dokumen penyedia jasa

Untuk mengunduh file-file penyedia jasa yang sudah terupload di server adalah dengan cara sebagai berikut:

- Klik link “Ubah” pada baris penyedia jasa yang ingin diunduh file-filenya
- Pada bagian “Upload File” pada kolom “Pilih File”, silakan klik link file yang ingin di unduh.

d) Hapus Penyedia Jasa

Untuk Proses ini langkah-langkahnya serupa dengan poin 4.c. Hapus user.

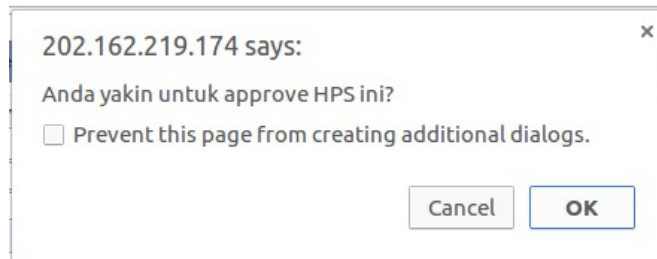
8. Pekerjaan

Pilih menu “Pekerjaan” untuk melihat data pekerjaan yang ada pada Sistem ini. Untuk menambah, mengubah dan menghapus langkah-langkahnya serupa dengan menu-menu lainnya, yaitu dengan tombol “Tambah”, link “Ubah” dan link

“Hapus”.

a) **Approve HPS**


Untuk meng-approve HPS yang sudah disepakati, silakan klik tombol “Approve HPS” di bagian kotak “Surat Penetapan HPS” pada menu “Ubah Pekerjaan”, maka akan muncul peringatan sebagai berikut:



Klik tombol “OK”.

b) **Simpan surat penetapan HPS**

Jika HPS sudah di Approve, lalu ada perubahan data pada kotak “Surat Penetapan HPS” tersebut, maka harus simpan lagi perubahan tersebut dengan mengklik tombol “Simpan surat penetapan HPS”.



Home Master Data Pekerjaan Dokumen/Surat/Kuitansi

Welcome, Administrator

Tambah Pekerjaan

Kategori Pekerjaan	Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta
Nama Pekerjaan	Pengadaan Buku Periode July
Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kalender 07/02/2017 s/d 07/16/2017
Nama PPK	AMILIA NUR ASTUTI
NIP PPK	19850603 201012 2 005
Tahun Anggaran	2017
Sumber Pendanaan	DIPA Satker Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Tangerang Tahun Anggaran 2017 Nomor SP DIPA-022.12.1.654603/2017
Masa berlaku surat penawaran	7
Bidang Usaha Syarat Penyedia	Lab

POKJA :

No	Nama	NIP
1	BENNY HIDAYAT	19770925 200912 1 001
2	YAN PERMANA	19800130 200812 1 001
3	SRIYONO	19811202 200912 1 003
4		
5		

Surat Penetapan HPS

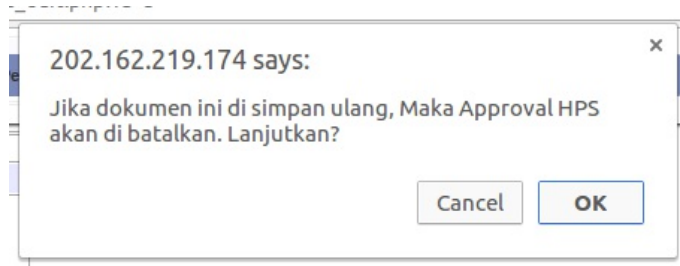
Nomor Surat	PL.103/24/21/BP2IP.Tng-2017
Tanggal Surat	07/19/2017
Harga Perkiraan Sementara	14000000

Simpan Surat Penetapan HPS Lihat Surat Penetapan HPS

HPS telah di approve oleh Ojon pada tanggal 01 Sep 2005

Simpan Kembali

Lalu akan muncul peringatan sebagai berikut :




Pilih tombol “OK”. Maka HPS tersimpan dan HPS tersebut harus di “Approve” ulang (lihat poin 8.a. Approve HPS)

c) **Unduh HPS**

Untuk mengunduh HPS, silakan klik tombol “Lihat Surat Penetapan HPS”, maka dokumen akan di unduh dalam format word. Silakan buka dengan Microsoft Word.

9. **Dokumen Pengadaan**

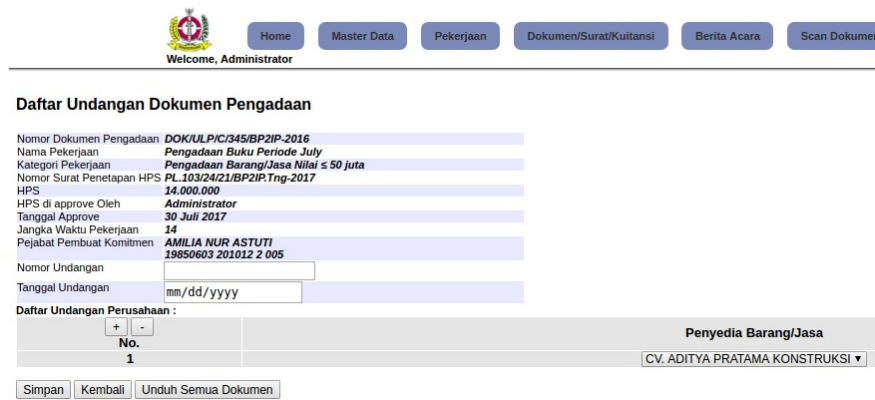
Pilih menu “Dokumen/Surat/Kwitansi”, lalu pilih menu “Dokumen Pengadaan”. Untuk proses tambah, ubah dan hapus pada menu “Dokumen Pengadaan” langkah-langkahnya serupa dengan menu-menu lainnya. Hanya saja pada menu tambah Dokumen Pengadaan, pada

baris “Nama Pekerjaan”, silakan Anda klik icon  untuk mencari Pekerjaan yang diinginkan, maka setelah Anda memilih pekerjaan yang diinginkan, detail pekerjaan tersebut akan tampil secara otomatis di Form penambahan Dokumen Pengadaan.

a) **Daftar Undangan dokumen pengadaan**

Setelah Anda telah berhasil menambah Dokumen Pengadaan, kini Anda diperkenankan menambah daftar undangan yang akan menerima dokumen pengadaan tersebut. Yakni dengan cara.

- Masih di menu “Dokumen Pengadaan” pilih link “Edit” pada baris dokumen yang diinginkan
- Klik tombol “Daftar Undangan & Cetak Dokumen”
- Isi data sesuai kebutuhan



Daftar Undangan Dokumen Pengadaan

Nomor Dokumen Pengadaan: DOKULPIC/345/BP2IP-2016
 Nama Pekerjaan: Pengadaan Buku Periode July
 Kategori Pekerjaan: Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta
 Nomor Surat Penetapan HPS: PL.103/24/21/BP2IP.Tng-2017
 HPS: 14.000.000
 HPS di approve Oleh: Administrator
 Tanggal Approve: 30 Juli 2017
 Jangka Waktu Pekerjaan: 14
 Pejabat Pembuat Komitmen: AMILIA NUR ASTUTI
 19850603 201012 2 005

Nomor Undangan:
 Tanggal Undangan: mm/dd/yyyy

Daftar Undangan Perusahaan :

No.	Penyedia Barang/Jasa
1	CV. ADITYA PRATAMA KONSTRUKSI

Simpan Kembali Unduh Semua Dokumen

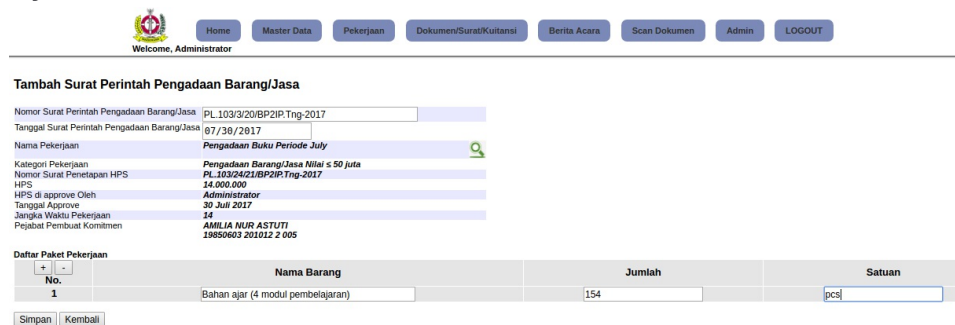
- Klik tombol “Simpan”

b) Unduh Dokumen Pengadaan

- Masih di menu “Dokumen Pengadaan” pilih link “Edit” pada baris dokumen yang diinginkan
- Klik tombol “Daftar Undangan & Cetak Dokumen”
- Klik tombol “Unduh Semua Dokumen”, maka dokumen pengadaan akan ter-unduh sebanyak baris daftar undangan perusahaan.

10. Surat perintah pengadaan

Pilih menu “Dokumen/Surat/Kwitansi”, lalu pilih menu “Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa”. Untuk proses tambah, ubah dan hapus pada menu “Surat Perintah Pengadaan” langkah-langkahnya serupa dengan menu-menu lainnya.



Tambah Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa

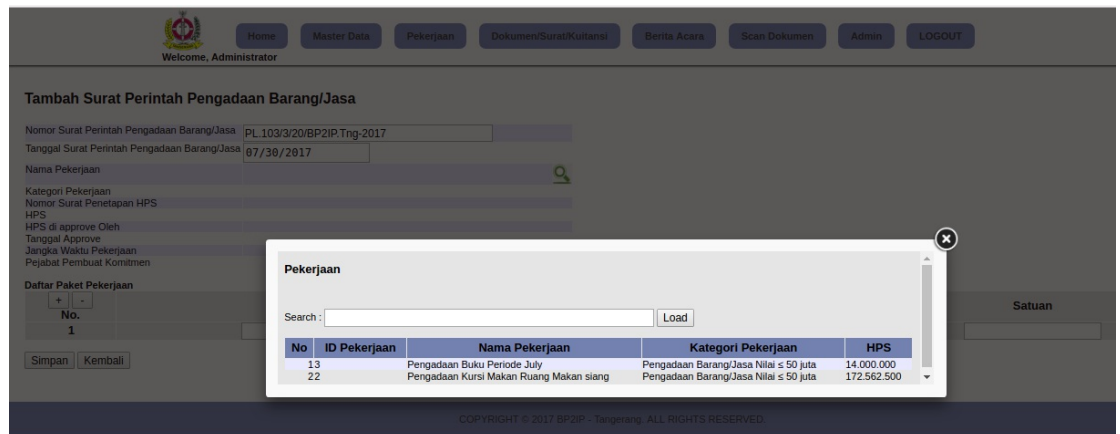
Nomor Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa: PL.103/3/20/BP2IP.Tng-2017
 Tanggal Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa: 07/30/2017
 Nama Pekerjaan: Pengadaan Buku Periode July
 Kategori Pekerjaan: Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta
 Nomor Surat Penetapan HPS: PL.103/24/21/BP2IP.Tng-2017
 HPS: 14.000.000
 HPS di approve Oleh: Administrator
 Tanggal Approve: 30 Juli 2017
 Jangka Waktu Pekerjaan: 14
 Pejabat Pembuat Komitmen: AMILIA NUR ASTUTI
 19850603 201012 2 005

Daftar Paket Pekerjaan

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Bahan ajar (4 modul pembelajaran)	154	pcs

Simpan Kembali

Gambar: Tambah Surat Perintah Pengadaan



Gambar: Memilih Pekerjaan Pada Surat Perintah Pengadaan

11. Dokumen/Surat/Kuitansi dan Berita Acara

Adapun untuk modul yang berada di sub menu “Dokumen/Surat/Kuitansi” dan “Berita Acara”, cara penggunaannya memiliki langkah-langkah yang serupa dengan modul-modul yang sudah dibahas di atas (lihat poin 4 s/d 10). Seperti cara menambah, mengubah, menghapus, mengunggah dan mengunduh data.

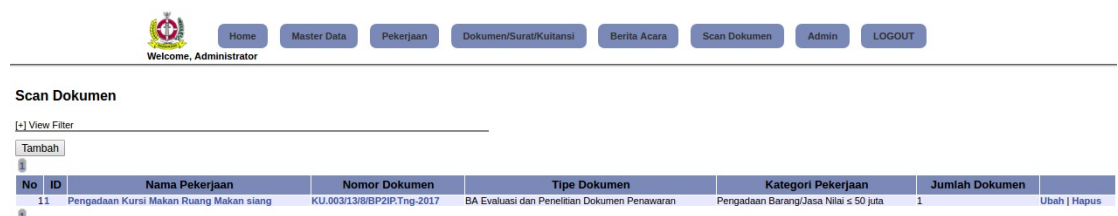
12. Status Pekerjaan

Untuk memonitor kegiatan yang telah ataupun belum dikerjakan oleh Tim ULP BP2IP Tangerang, sistem ini memiliki modul “Status Pekerjaan” yang dapat dilihat pada menu “Home”.

Untuk versi awal ini, menu “Status Pekerjaan” hanya menampilkan 10 (sepuluh) pekerjaan terbaru yang baru di tambahkan pada menu “Pekerjaan”.

13. Scan Dokumen

Klik menu “Scan Dokumen”, maka akan tampil sebagai berikut:

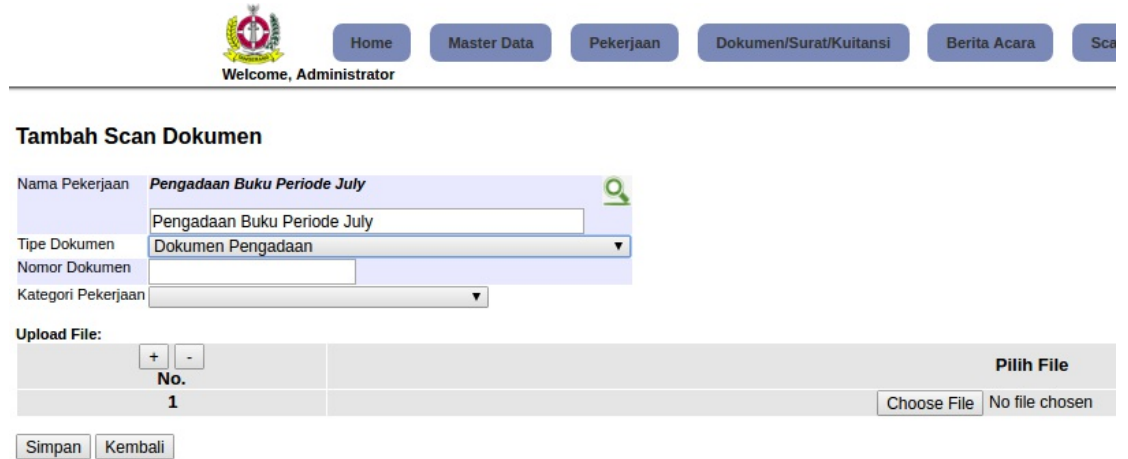


Menu ini berfungsi untuk meng-unggah dokumen-dokumen arsiparis ULP yang sudah pernah ada sebelum menggunakan Sistem ini, maupun setelah menggunakan Sistem ini. Langkah-langkah penggunaannya

pun serupa dengan menu-menu lainnya.

- Tambah Scan Dokumen


Klik Tombol “Tambah” pada menu “Scan Dokumen”, lalu akan tampil sebagai berikut:



Home Master Data Pekerjaan Dokumen/Surat/Kuitansi Berita Acara Sca

Welcome, Administrator

Tambah Scan Dokumen

Nama Pekerjaan *Pengadaan Buku Periode July* 


Tipe Dokumen *Dokumen Pengadaan*

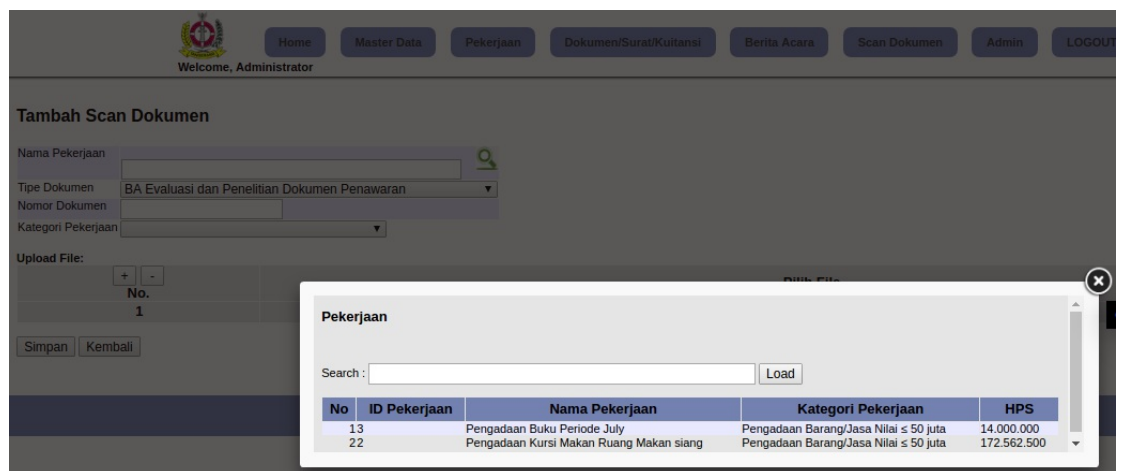
Nomor Dokumen

Kategori Pekerjaan

Upload File:

No.	Pilih File
1	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen


Klik icon  untuk mencari pekerjaan yang diinginkan, atau langsung ketik saja pada kolom “Nama Pekerjaan”.



Home Master Data Pekerjaan Dokumen/Surat/Kuitansi Berita Acara Scan Dokumen Admin LOGOUT

Welcome, Administrator

Tambah Scan Dokumen

Nama Pekerjaan 

Tipe Dokumen *BA Evaluasi dan Penelitian Dokumen Penawaran*

Nomor Dokumen

Kategori Pekerjaan

Upload File:

No.	Pilih File
1	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Pekerjaan

Search:

No	ID Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	HPS
13		Pengadaan Buku Periode July	Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta	14.000.000
22		Pengadaan Kursi Makan Ruang Makan siang	Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta	172.562.500


Gambar: Pilih Pekerjaan

Lengkapi kolom-kolom kosong seperti “Nomor Dokumen” dan “Kategori Pekerjaan”. Lalu klik tombol “Choose File” untuk memilih dokumen yang ingin di unggah.

Klik tombol “+” untuk menambah baris, sehingga dapat mengunggah dokumen lebih dari satu.

Setelah selesai, klik tombol “Simpan”.

- Ubah dan Unduh Scan Dokumen.



Home
Master Data
Pekerjaan
Dokumen/Surat/Kuitansi
Berita Acara

Welcome, Administrator

Ubah Scan Dokumen

Nama Pekerjaan: **Pengadaan Kursi Makan Ruang Makan siang**
 Tipe Dokumen: **BA Evaluasi dan Penelitian Dokumen Penawaran**
 Nomor Dokumen: **KU.003/13/8/BP2IP.Tng-201**
 Kategori Pekerjaan: **Pengadaan Barang/Jasa Nilai ≤ 50 juta**

Upload File:

No.			Pilih File
1	Choose File	No file chosen	dok 1 0 .xlsx
2	Choose File	No file chosen	dok 1 1 .docx

Gambar: Ubah Scan Dokumen

Pada menu ini, Anda dapat mengubah data Scan Dokumen dan dapat mengunduh dokumen yang telah di unggah. Untuk mengunduh silakan klik link pada bagian "Upload File:" pada kolom "Pilih File".

Klik tombol "Simpan" jika sudah selesai melakukan pengubahan pada Scan Dokument tersebut.