

Aplikasi Centralized Integrated Vendor Database



User Manual
KKKS CIVD
Ver.0.1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Halaman Persetujuan	3
1. Pendahuluan	4
1.1.1 Tentang Dokumen	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem	4
1.3 Alur Konteks Bisnis	5
1.4 Definisi Singkatan	6
1.5 Keterangan Warna	6
2. Penggunaan Aplikasi	7
2.1 Registrasi Admin KKKS CIVD	7
2.1.1 Flow Registrasi KKKS	11
2.2 Login KKKS	12
2.3 Halaman Home	13
2.4 Menu Administrasi	13
2.4.1 Manajemen Pengguna	13
2.4.2 Peralatan Admin	27
2.5 Manajemen Mitra Kerja	43
2.5.1 Kinerja Vendor	43
2.5.2 SPDA	49
2.6 Melakukan Verifikasi Registrasi Vendor (Panduan KKKS Admin)	54
2.7 Melakukan Alokasi Pekerjaan (Panduan KKKS Assignor)	59
2.8 Melakukan Verifikasi Update Profile Vendor (Panduan KKKS Verifikator)	61
2.9 Melakukan Approval Vendor (Panduan KKKS Approval)	68

Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

1. Pendahuluan

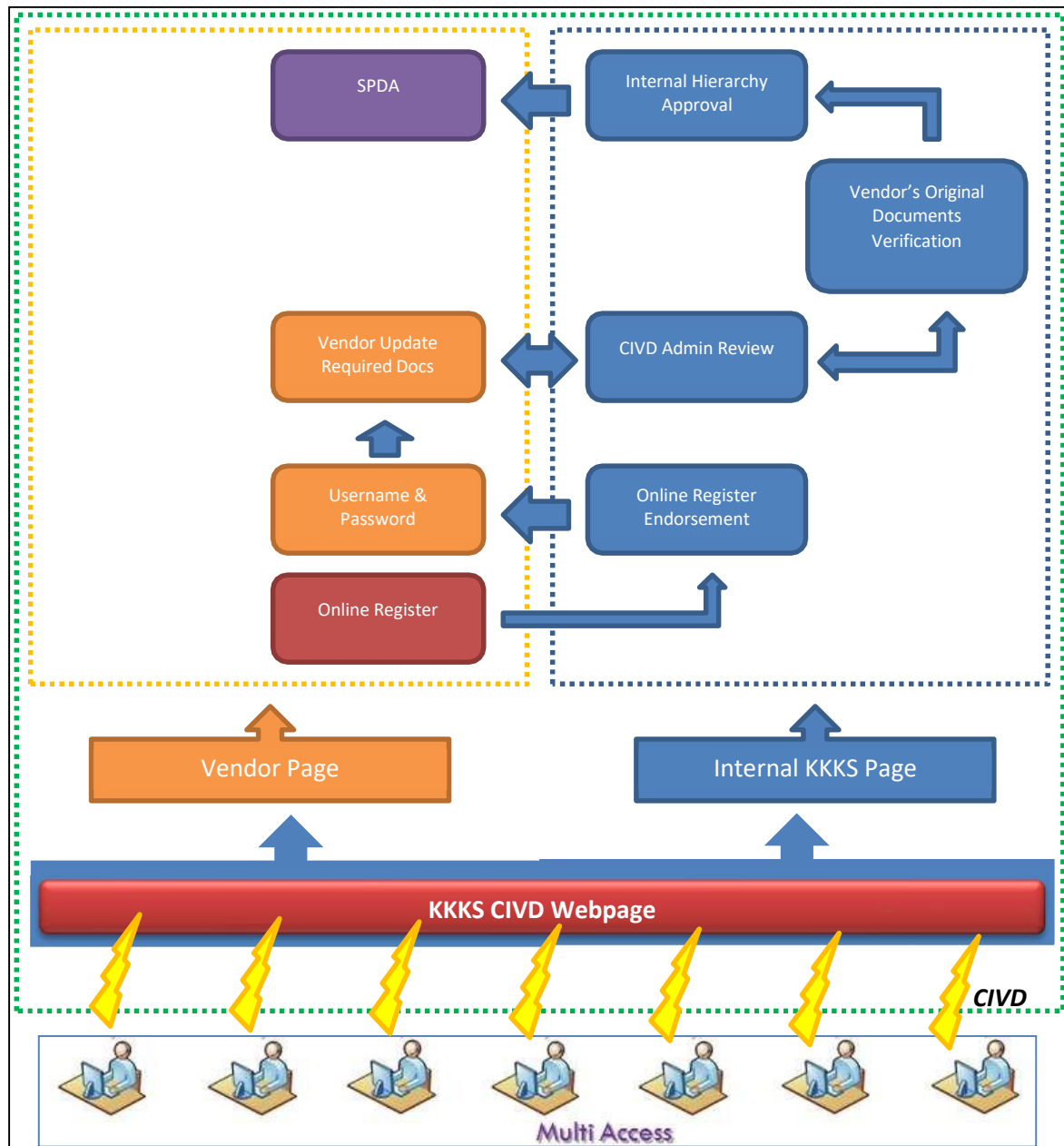
1.1 Tentang Dokumen

Dokumen Panduan merupakan dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna dalam menggunakan aplikasi web Centralized Integrated Vendor Database (CIVD). Dalam Dokumen Panduan ini akan dijelaskan tata-cara dan langkah-langkah yang diperlukan dalam menggunakan aplikasi web ini. Diharapkan dengan adanya Dokumen Panduan ini pengguna dapat mengguna aplikasi CIVD dengan mudah.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

CIVD yang diperuntukkan bagi KKKS dan Vendor merupakan sistem database rekanan (vendor) yang terpusat dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penilaian persyaratan administrasi pra-kualifikasi rekanan, seperti dokumen Akta Pendirian Perusahaan, SK Pengesahan Akta Pendirian, SK Perubahan Terakhir (jika ada), Surat Izin Usaha, Surat Keterangan Domisili, NPWP dan Bukti Setoran Pajak Terakhir.

1.3 Alur Konteks Bisnis




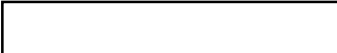

Dari gambar alur konteks bisnis di atas, aplikasi CIVD dapat diakses oleh pengguna dari sisi KKKS maupun Vendor. Vendor melakukan registrasi secara online dan memasukkan semua syarat-syarat berupa dokumen yang kemudian akan direview oleh KKKS. Dalam proses tersebut dapat juga dilakukan klarifikasi dokumen asli oleh KKKS jika diperlukan guna memverifikasi persyaratan yang telah diajukan. Setelah KKKS selesai melakukan persetujuan secara online, Vendor akan terdaftar dalam sistem sebagai anggota CIVD.

1.4 Definisi Singkatan

Berikut daftar istilah yang terdapat dalam dokumen panduan ini.

Istilah	Deksripsi
KKKS (K3S)	Kontraktor Kontrak Kerja Sama
SPDA	Surat Pengganti Dokumen Administrasi
CIVD	Centralized Integrated Vendor Database

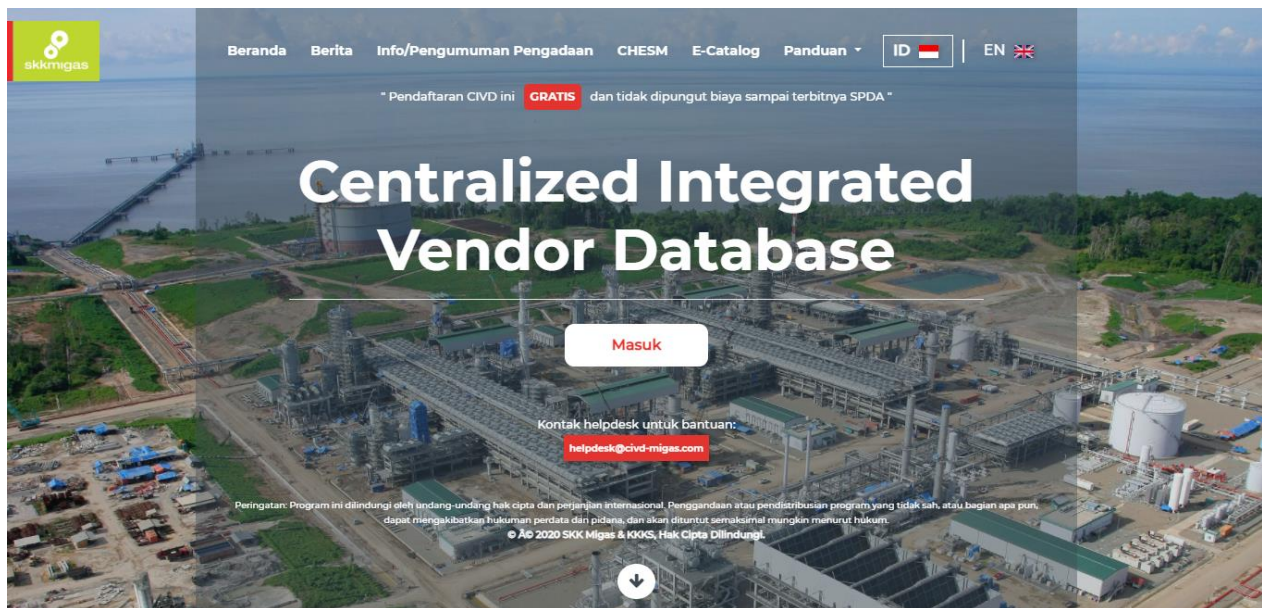
1.5 Keterangan Warna

	Tombol dapat di klik
	Disable / Hanya keterangan
	Dapat diketik

2 Penggunaan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi CIVD ini:

1. Kunjungi aplikasi CIVD melalui Web Browser (dikoremendasikan IE Versi 10 ke atas, Chrome Latest, atau Mozilla FireFox Latest) dengan alamat URL sebagai berikut :
2. Kemudian klik tombol Go pada browser atau tekan Enter pada keyboard
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi internal CIVD seperti berikut :



Gambar di atas merupakan landing page yang akan tampil ketika user internal mengakses situs CIVD. Pada halaman tersebut terdapat tombol 'Masuk' untuk login ke dalam aplikasi CIVD. Pada landing page CIVD juga terdapat menu Berita/News, Informasi Tender, E-catalog, dan Panduan untuk mengunduh manual book CIVD.

2.1 Registrasi Admin KKKS CIVD

Untuk masuk ke dalam sistem dan terdaftar pada CIVD, calon admin KKKS CIVD harus melakukan registrasi terlebih dahulu, dengan mengisi data yang ada pada form Registrasi KKKS.

[Beranda](#)
[Berita](#)
[Info/Pengumuman Pengadaan](#)
[e-CHSEMS](#)
[E-Catalog](#)
[Panduan](#)
[ID](#)
[EN](#)

"Pendaftaran CIVID ini **GRATIS** dan tidak dipungut biaya sampai terbitnya SPDA"

Registrasi KKKS

1 Nama KKKS: Husky Anugerah Ltd. (1A)
 ID KKKS: 98 (1B)
 Kode SKK: K3S0000436 (1C)
 Inisial KKKS: Anugerah (1D)
 Schema KKKS: Gross Split (1E)
 Tipe KKKS: Exploitation (1F)
 Alamat KKKS: Jl. Kebagusan raya selatan (1G)
 Nama PIC Admin: Bagus Haryanto (1H)
 Email PIC Admin: bagus@eni.com (1I)
 Nomor Telepon Kantor: 028174614 (1J)
 Logo KKKS: Choose File eniindonesia.jpg (1K)
 Surat Pernyataan: Choose File Surat Pernyataan.pdf (1L)
 Surat Rekomendasi SKK: Choose File Surat Pernyataan.pdf (1M)
 Download Template Surat Pernyataan
 Download Template Surat Rekomendasi SKK
 Tabel IP (4A):
 1. IP Lower: 86.72.67.42 (1N) IP Upper: 153.61.56.156 (1O)
 + Tambah (1P)
 Riwayat Komentar:
 Nama Tanggal Proses Komentar
 No data to display

The screenshot shows a registration form for KKKS. It includes a 'Komentar' (Comment) field with a placeholder 'Mohon Disetujui' and a callout '1R'. Below this is a Captcha field with the text 'cND9UTdW' and a callout '1S'. At the bottom are two buttons: 'Kirim' (Send) with a callout '2' and 'Kembali' (Back) with a callout '3'.

Form Registrasi KKKS (1) digunakan calon admin KKKS untuk mendaftar ke CIVD. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Nama KKKS (1A) sampai dengan Tabel IP. Untuk mendownload template dokumen klik Download.

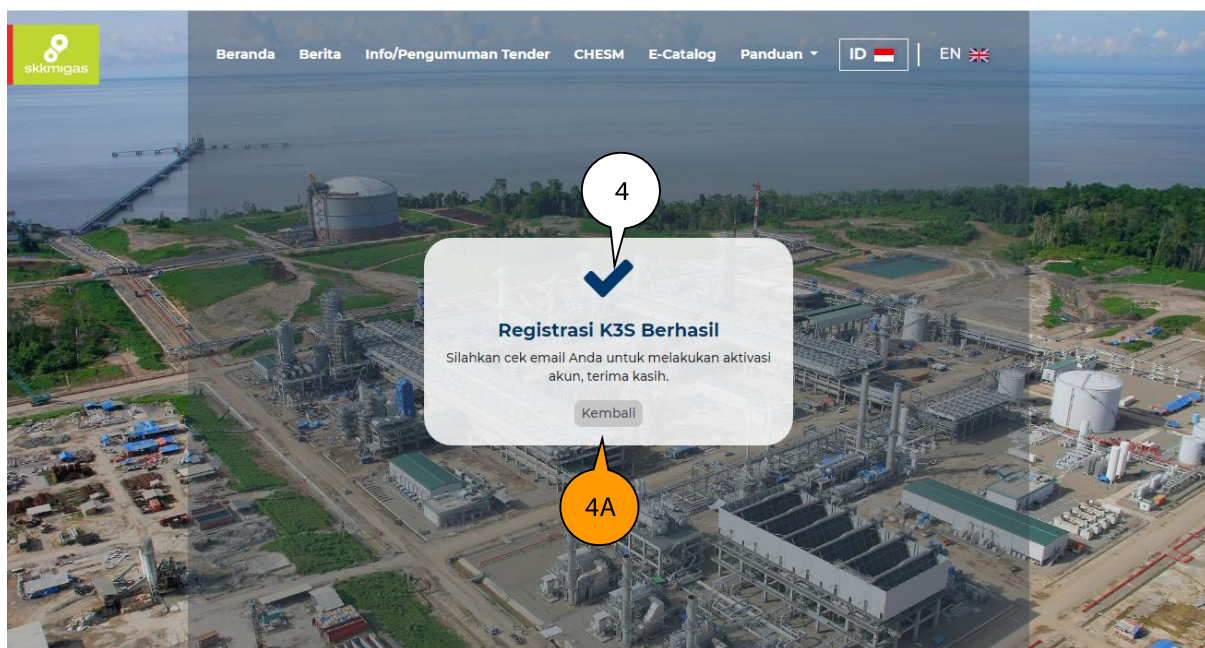
Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, isikan Komentar (1R) yang akan dibaca oleh CIVD Koordinator, kemudian isikan Captcha (1S) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kode Captcha, *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh agar mudah dibaca dan disesuaikan*. Kemudian klik kirim (2) untuk mengirimkan Registrasi ke CIVD Koordinator, namun jika masih ragu dengan data yang diisikan, klik Kembali (3) untuk Kembali ke landing page.

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Registrasi KKKS	Form Registrasi KKKS	
1A	Nama KKKS	Pilih nama KKKS	Husky Anugerah Ltd.
1B	ID KKKS	ID KKKS akan terisi otomatis	98
1C	Kode SKK	Kode SKK akan terisi otomatis	K3S0000436
1D	Inisial KKKS	Isikan inisial KKKS	Anugerah
1E	Schema KKKS	Pilih Schema KKKS	Gross Split, Cost Recovery
1F	Tipe KKKS	Pilih Tipe KKKS	Exploration, Exploitation
1G	Alamat KKKS	Alamat KKKS	Jl. Kebagusan raya
1H	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	Bagus Haryanto
1I	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	bagus@test.com
1J	Nomor Telepon Kantor	No. Telepon Kantor	021847461

1K	Logo KKKS	Logo perusahaan KKKS	
1L	Surat Pernyataan	Klik untuk mengupload surat pernyataan	
1M	Surat Rekomendasi SKK	Klik untuk mengupload surat rekomendasi SKK	
1N	IP Lower	IP Lower	86.72.67.42
1O	IP Upper	IP Upper	153.16.56.189
1P	Hapus	Klik untuk menghapus IP	
1Q	Tambah	Klik untuk menambah IP	
1R	Kolom Komentar	Untuk mengisi Komentar	
1S	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	
2	Kirim	Kirim untuk aktivasi	
3	Kembali	Kembali	

Setelah itu akan muncul notifikasi seperti gambar di bawah ini yang berarti bahwa permohonan registrasi KKKS telah diterima sistem.



Kemudian Setelah registrasi **disetujui** maka sistem CIVD akan mengirimkan email yang berisi link aktivasi ke Alamat Email PIC Admin.

2.1.1 Flow Registrasi KKKS

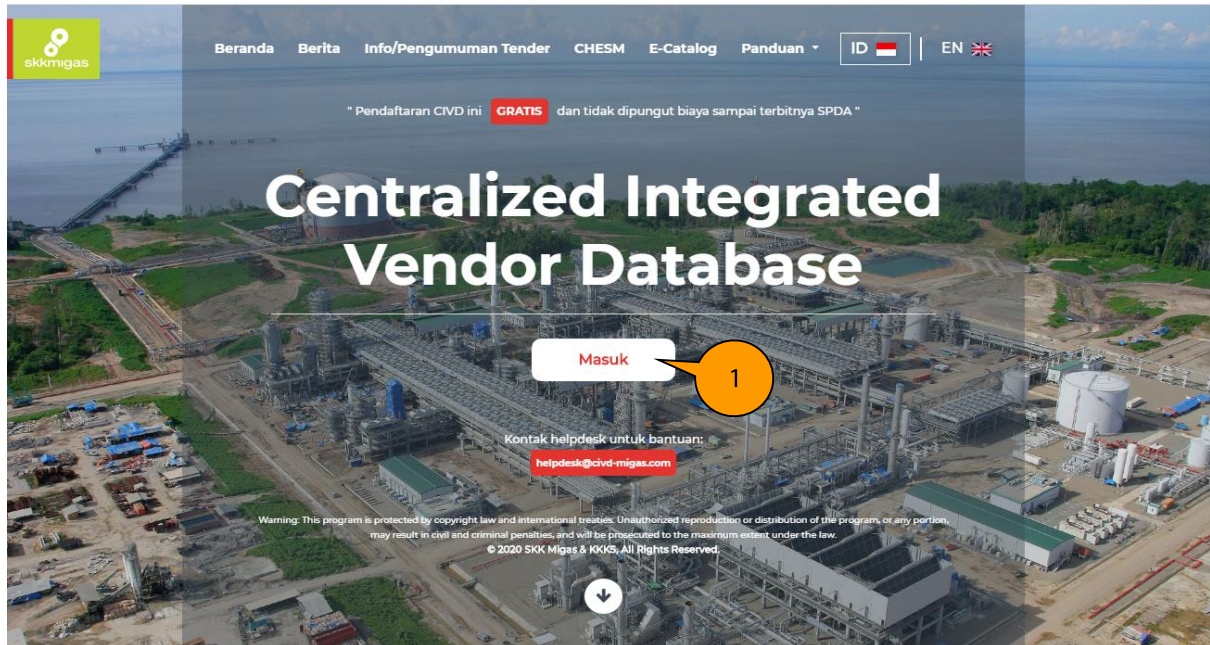
Berikut penjelasan mengenai Flow Registrasi KKKS

Status	Penjelasan	PIC
Registrasi KKKS	Calon KKKS melakukan registrasi KKKS	KKKS Administrator
Verifikasi Registrasi KKKS	CIVD Koordinator akan melakukan verifikasi terhadap data registrasi yang telah diinput oleh calon KKKS	CIVD Koordinator
Persetujuan Verifikasi Registrasi KKKS	Approver CIVD Koordinator melakukan persetujuan terhadap verifikasi data registrasi KKKS	Approver CIVD Koordinator
Aktivasi Akun	Setelah KKKS disetujui maka aplikasi akan mengirimkan email berupa aktivasi akun	KKKS Administrator

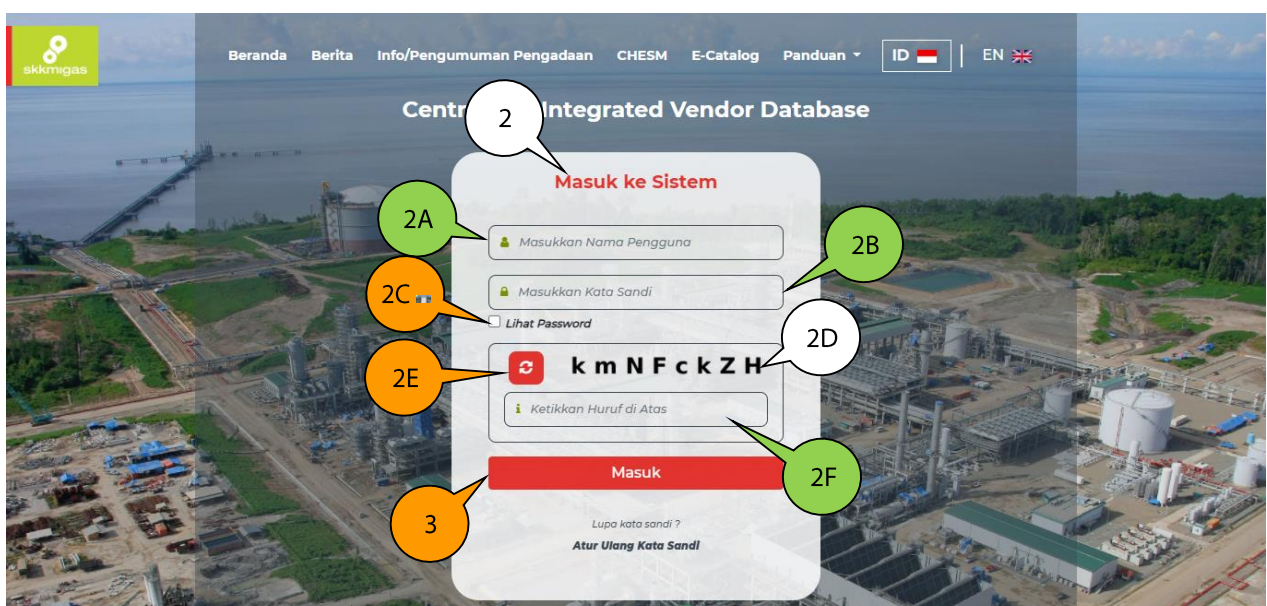
2.2 Login KKKS

Setelah KKKS berhasil di verifikasi CIVD Koordinator, pengguna dapat login menggunakan username dan password yang dikirimkan sistem CIVD melalui email.


Silahkan mengakses halaman utama CIVD pada Browser Anda, lalu klik Masuk (1)



Kemudian isikan Username (2A) dan Password (2B), ceklis Lihat Password (2C) jika diperlukan, serta isikan kode Captcha (2) pada kolom Captcha (2F), *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh (2E) untuk mengganti captcha yang lain*. Setelah itu klik Masuk (3)



PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk	Untuk login CIVD	
2	Masuk ke Sistem	Form login CIVD	
2A	Nama Pengguna	Untuk mengisi nama pengguna	
2B	Kata Sandi	Untuk mengisi kata sandi	
2C	Lihat Password	Checkbox untuk menampilkan password yang diinput	
2D	Kode Captcha	Kode Captcha	
2E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
2F	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	
3	Masuk	Untuk melanjutkan proses	

2.3 Halaman Home

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Home. Terdapat beberapa menu yang ada pada halaman ini yaitu Administrasi, Manajemen Mitra Kerja, Pengumuman dan Note, Laporan, FAQ. Berikut penjelasan dari masing-masing menu.

2.4 Menu Administrasi

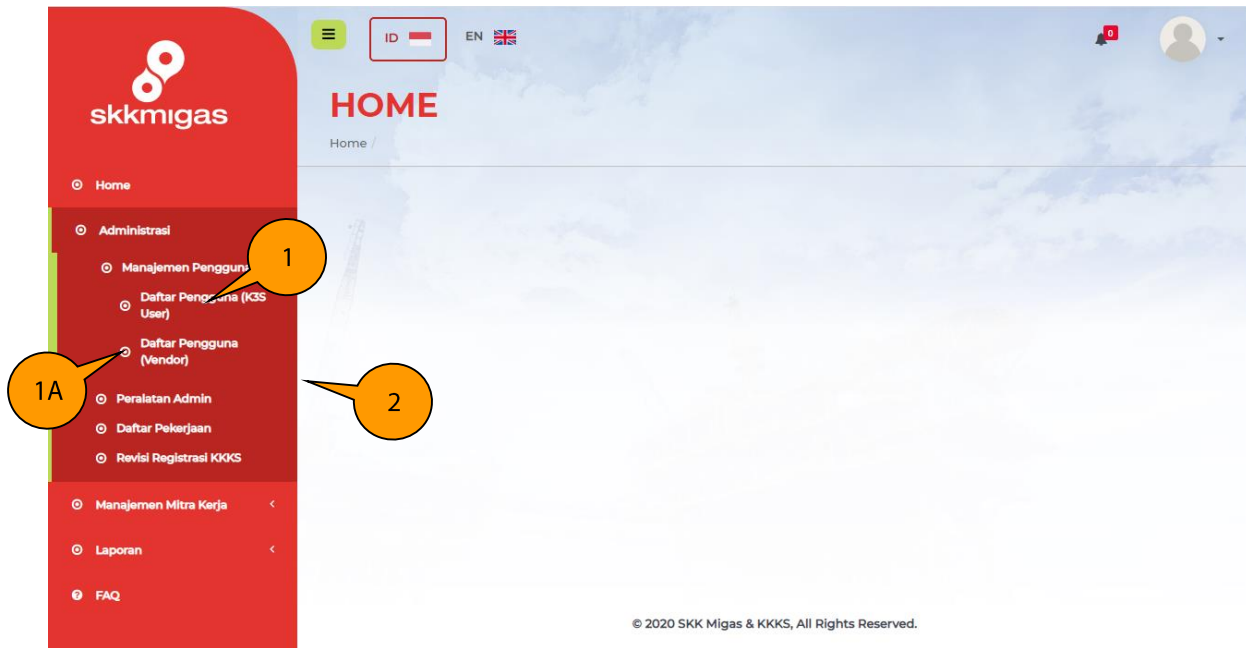
Pada bagian ini terdapat sub menu lain yaitu Manajemen Pengguna, Peralatan Admin, Daftar Pekerjaan, dan Revisi Registrasi KKKS

2.4.1 Manajemen Pengguna**2.4.1.1 Daftar Pengguna (KKKS User)**

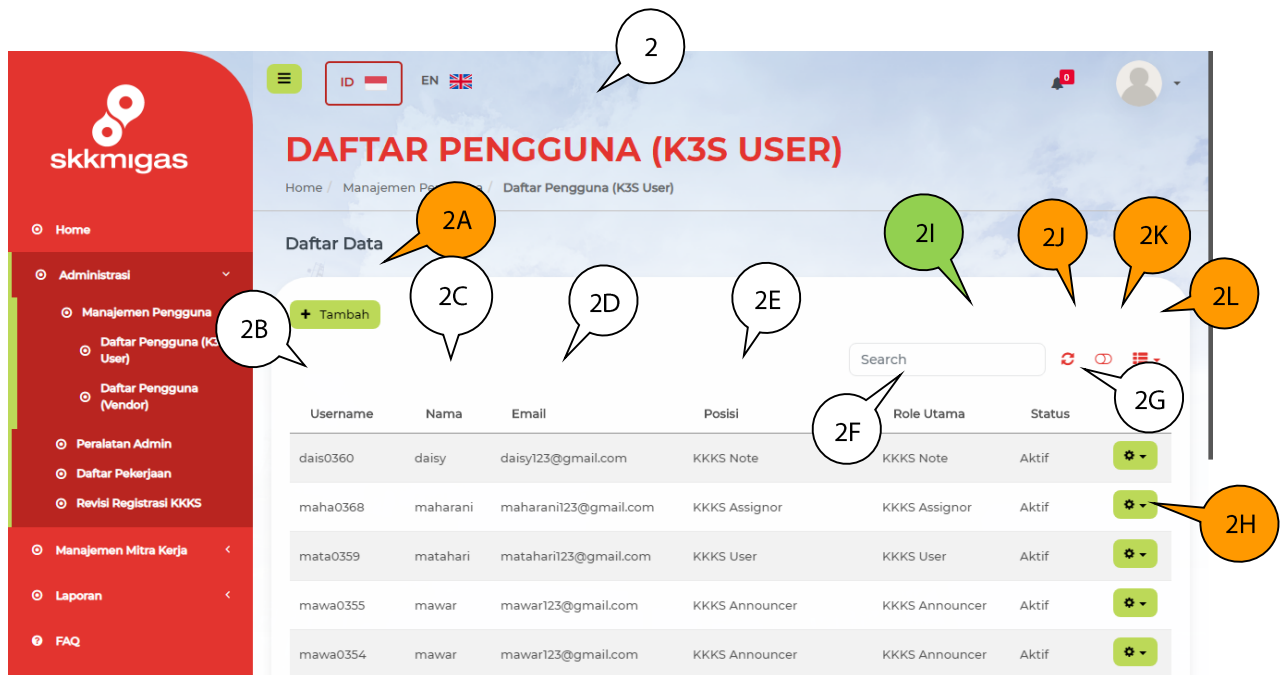
Pada menu ini Admin KKKS dapat menambah pengguna KKKS, mengubah pengguna KKKS, aktivasi non aktivasi pengguna, dan reset password pengguna KKKS.

a. Menambah Pengguna KKKS

Untuk melakukan penambahan pengguna KKKS Anda dapat memilih modul Administrasi (1) pada sebelah kiri web, kemudian pilih menu Manajemen Pengguna (1A), lalu pilih sub-menu Daftar Pengguna (K3S User) (2).





Setelah itu klik tombol Tambah (2A), Anda akan dialihkan ke halaman untuk menambah daftar pengguna KKKS form Penambahan data KKKS (3)





Form Registrasi KKKS (3) digunakan admin KKKS untuk mendaftarkan pengguna KKKS. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Nama (3C) sampai dengan Role (3G – 3L), jangan lupa upload dokumen Surat Penunjukan Pejabat Berwenang (3M), dan mengubah status menjadi aktif (3N). Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, Anda dapat mengklik simpan.

The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (K3S USER)' form in the skkmigas system. The form is divided into two main sections. The top section, titled 'Form Data', contains fields for ID (3A), Username (3B), Nama (3C), Email (3D), Posisi (3E), and K3S (3F). The bottom section contains fields for Role 1 through Role 6 (3G through 3L), a field for Surat Penunjukan Pejabat Berwenang (3M) with a 'Choose File' button (3N), a Status toggle (3O) set to 'Tidak Aktif', and a 'Kembali' button (3P). A 'Simpan' button is located at the bottom right (3Q). The left sidebar shows the navigation menu with 'Manajemen Mitra Kerja' selected.

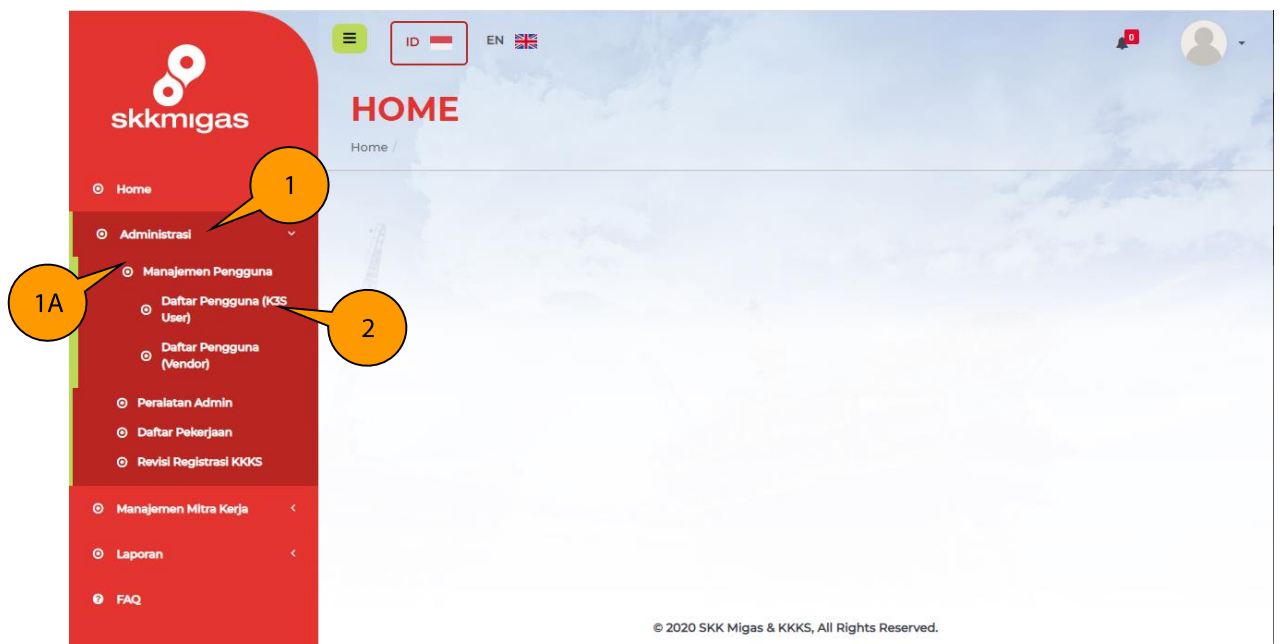
PENJELASAN :


No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk	Masuk ke halaman login Admin	
2	Masuk ke Sistem	Form login	
2A	Nama Pengguna	Masukkan nama pengguna Admin	
2B	Kata Sandi	Masukkan kata sandi Admin	
2C	Kode Captcha	Kode captcha	
2D	Kolom untuk kode captcha	Kolom untuk mengisi kode captcha	
2E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
3	Masuk	Untuk lanjut ke proses berikutnya	
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
2A	 Tambah	Klik untuk menambah daftar pengguna K3S	
3	Form Data	Form data untuk mendaftarkan pengguna	
3A	ID	Auto generate	
3B	Username	Auto generate	
3C	Nama	Isi nama calon pengguna K3S	
3D	Email	Isi email calon pengguna K3S	
3E	Posisi	Isi posisi calon pengguna K3S	
3F	K3S	Pilih nama KKKS	PT Pertamina Hulu Mahakan
3G	Role 1	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Assignor
3H	Role 2	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Verifikator
3I	Role 3	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Approval
3J	Role 4	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Admin
3K	Role 5	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Announcer
3L	Role 6	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Approval

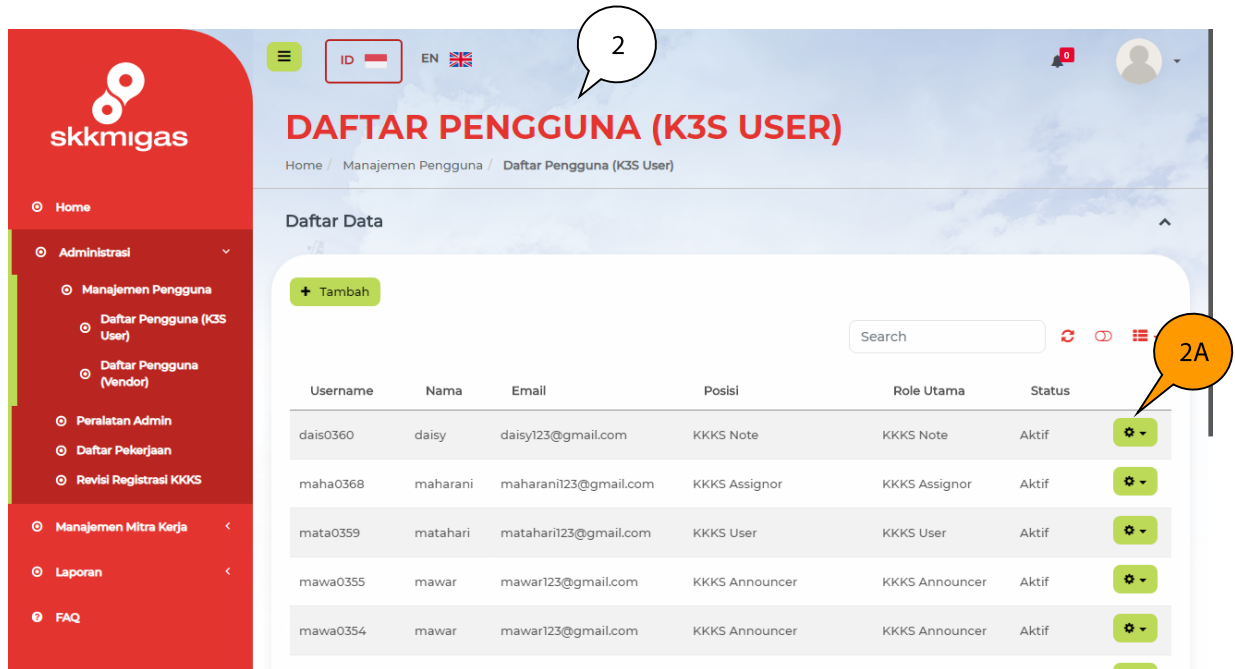
3M	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3N	 Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3O	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3P	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
2B	Username	Daftar username pengguna K3S	
2C	Nama	Nama pengguna K3S	
2D	Email	Email pengguna K3S	
2E	Posisi	Posisi pengguna K3S	
2F	Role Utama	Role pengguna K3S	
2G	Status	Status aktif/tidak aktif pengguna K3S	
2H		Tools aksi	Ubah, Atur ulang kata sandi
2I	Search	Ketik yang ingin dicari	
2J	Refresh	Untuk me-refresh data	
2K	Toggle	Untuk mengubah view table	
2L	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

b. Mengubah Data Pengguna KKKS






Selanjutnya untuk mengubah data pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Ubah.



The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (K3S USER)' page in the skkmigas application. The sidebar on the left contains the following menu items: Home, Administrasi (expanded), Manajemen Pengguna (expanded), Daftar Pengguna (K3S User), Daftar Pengguna (Vendor), Peralatan Admin, Daftar Pekerjaan, Revisi Registrasi KKKS, Manajemen Mitra Kerja, Laporan, and FAQ. The main content area displays a table of users with the following columns: Username, Nama, Email, Posisi, Role Utama, Status, and a gear icon for actions. The table contains five rows of user data.

Username	Nama	Email	Posisi	Role Utama	Status	
dais0360	daisy	daisy123@gmail.com	KKKS Note	KKKS Note	Aktif	
maha0368	maharani	maharani123@gmail.com	KKKS Assignor	KKKS Assignor	Aktif	
mata0359	matahari	matahari123@gmail.com	KKKS User	KKKS User	Aktif	
mawa0355	mawar	mawar123@gmail.com	KKKS Announcer	KKKS Announcer	Aktif	
mawa0354	mawar	mawar123@gmail.com	KKKS Announcer	KKKS Announcer	Aktif	

skkmigas

DAFTAR PENGGUNA (K3S USER)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (K3S User)

Form Data

3

3A

3B

3C

3D

3E

3F

3G

3H

3I

3J

3K



Simpan

Kembali


Notes : Switch tombol di atas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.

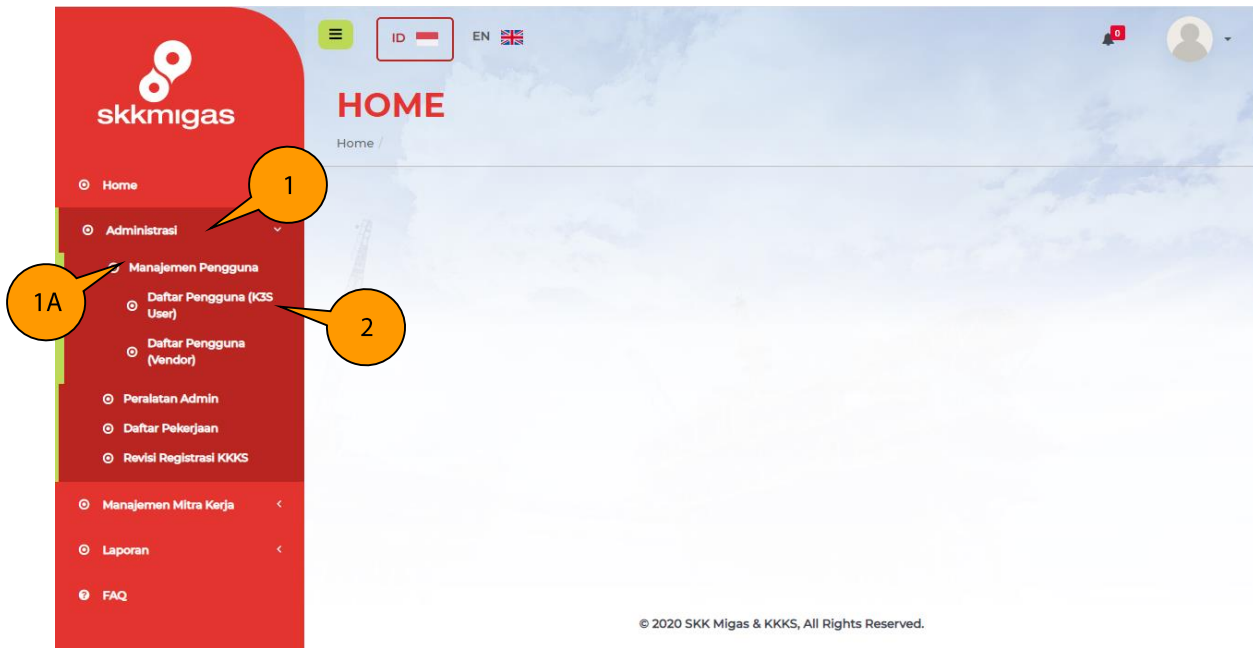
Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah atau Kembali (3K) jika ingin ke halaman sebelumnya.

PENJELASAN :

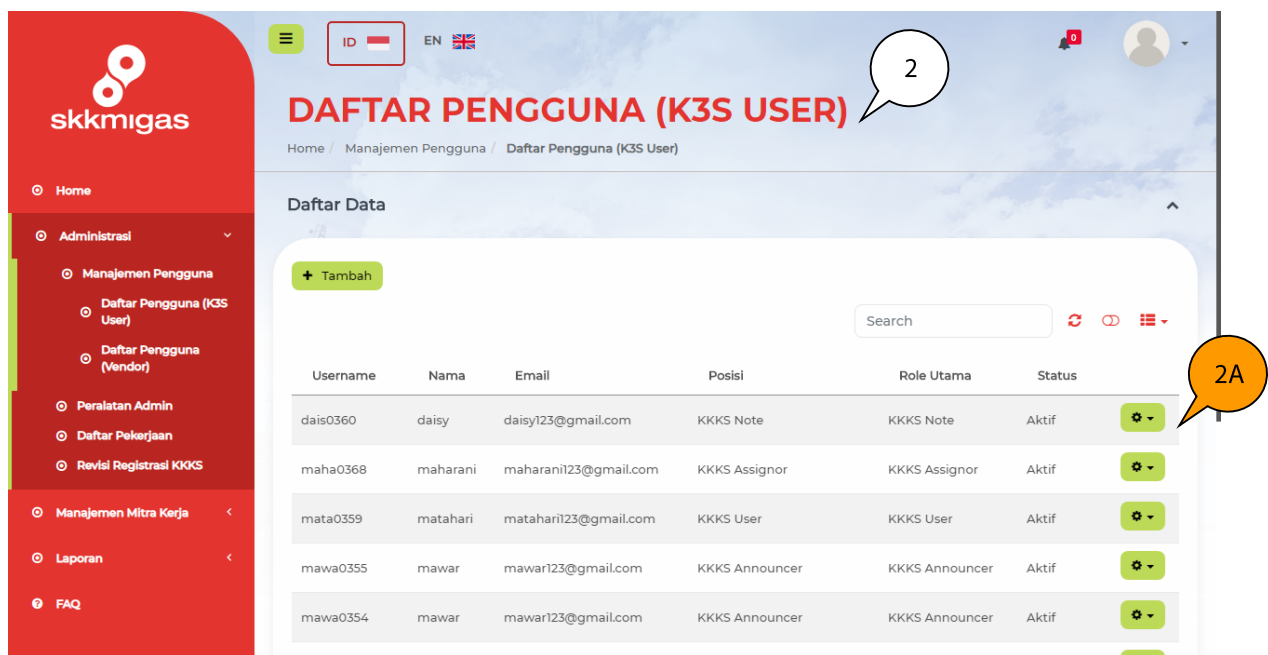
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Username		
3C	Nama		
3D	Email		
3E	Posisi	Ubah posisi calon pengguna K3S	
3F	K3S	Ubah nama KKKS	PT Pertamina Hulu Mahakan, Petronas Indonesia Operation
3G	Role	Ubah Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Announcer, KKKS Verificator, KKKS User, dll
3H	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3I	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3J	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3K	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

c. Aktivasi dan Non Aktivasi Pengguna KKKS

Selanjutnya untuk mengaktivasi atau non aktivasi pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2). Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Ubah.



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools (2A) lalu klik Ubah.



Maka Anda akan diarahkan ke halaman Form Data Daftar Pengguna K3S User (3).



The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (K3S USER)' form. The left sidebar contains navigation links: Home, Administrasi, Manajemen Mitra Kerja, Laporan, and FAQ. The form fields are as follows:

Field	Value
ID	360
Username	dais0360
Nama	daisy
Email	daisy123@gmail.com
Posisi	KKKS Note
K3S	Harapan abadi

Lalu kita dapat klik slider Status (3A) menjadi aktif/tidak aktif. Setelah itu, klik simpan untuk menyimpan data status yang telah diubah.

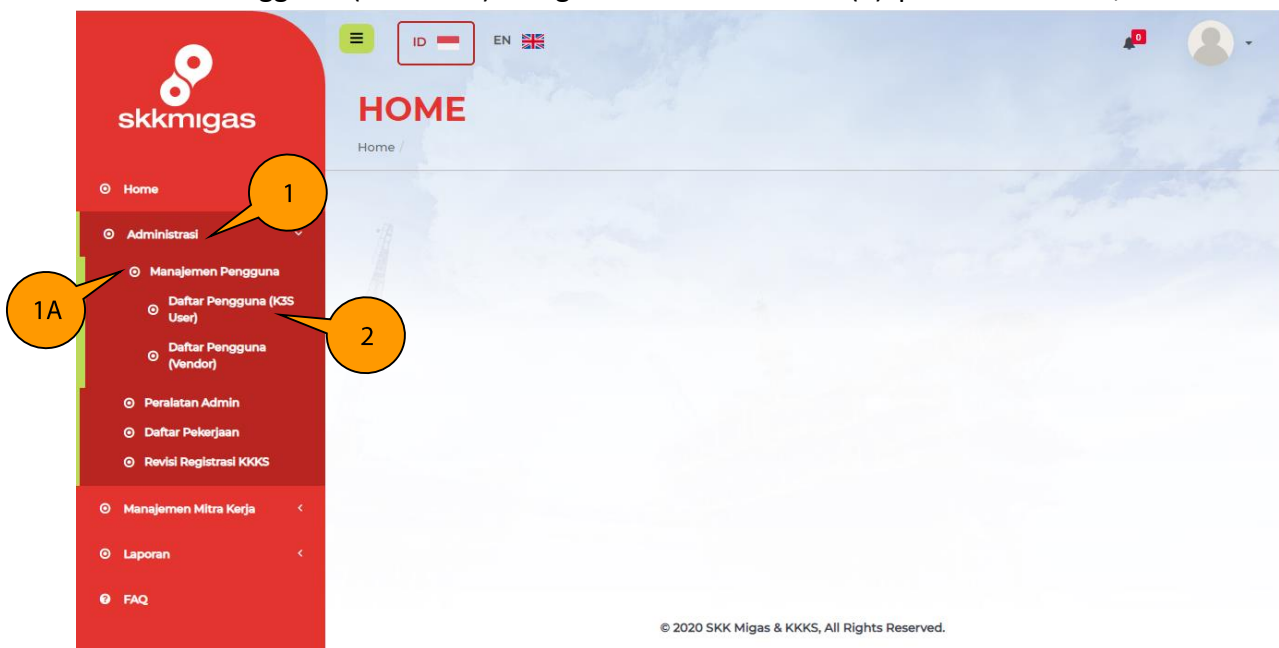
This screenshot shows the lower portion of the user management form. It includes six 'Role' dropdown menus (Role 1 to Role 6) and a 'Surat Penunjukan Pejabat Berwenang' section with a 'Choose File' button. The 'Status' section features a toggle switch labeled 'Aktif' (3A). At the bottom, there are 'Kembali' (3C) and 'Simpan' (3B) buttons. A note below the status toggle reads: 'Notes : Switch tombol di atas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.'

PENJELASAN :

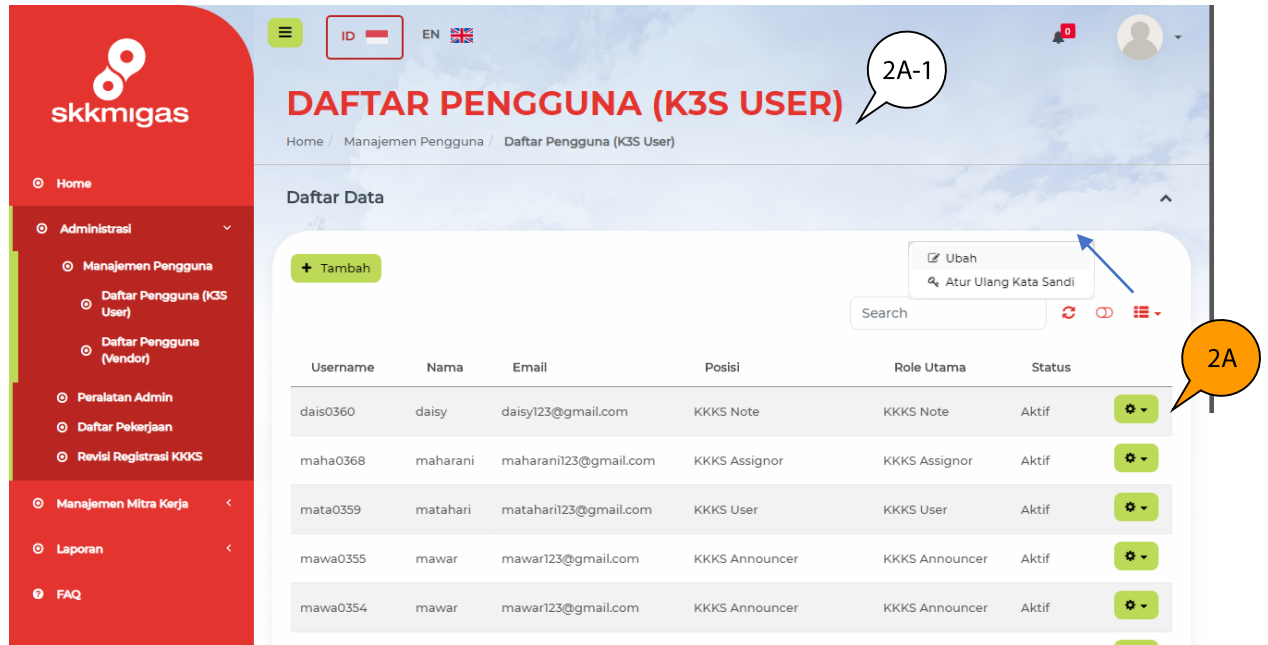
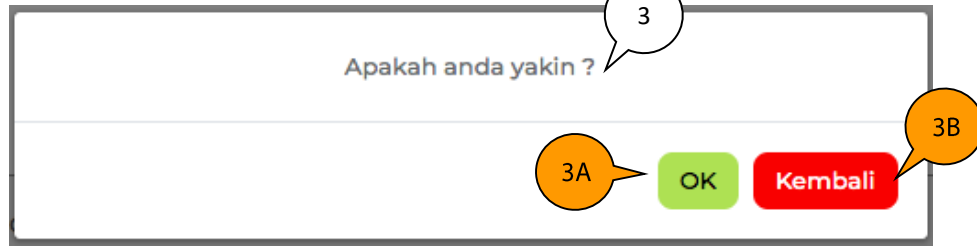
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3B	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3C	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

d. Reset password pengguna KKKS

Selanjutnya untuk mereset password pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik



Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2).




Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS User) (2). Setelah itu pilih tools



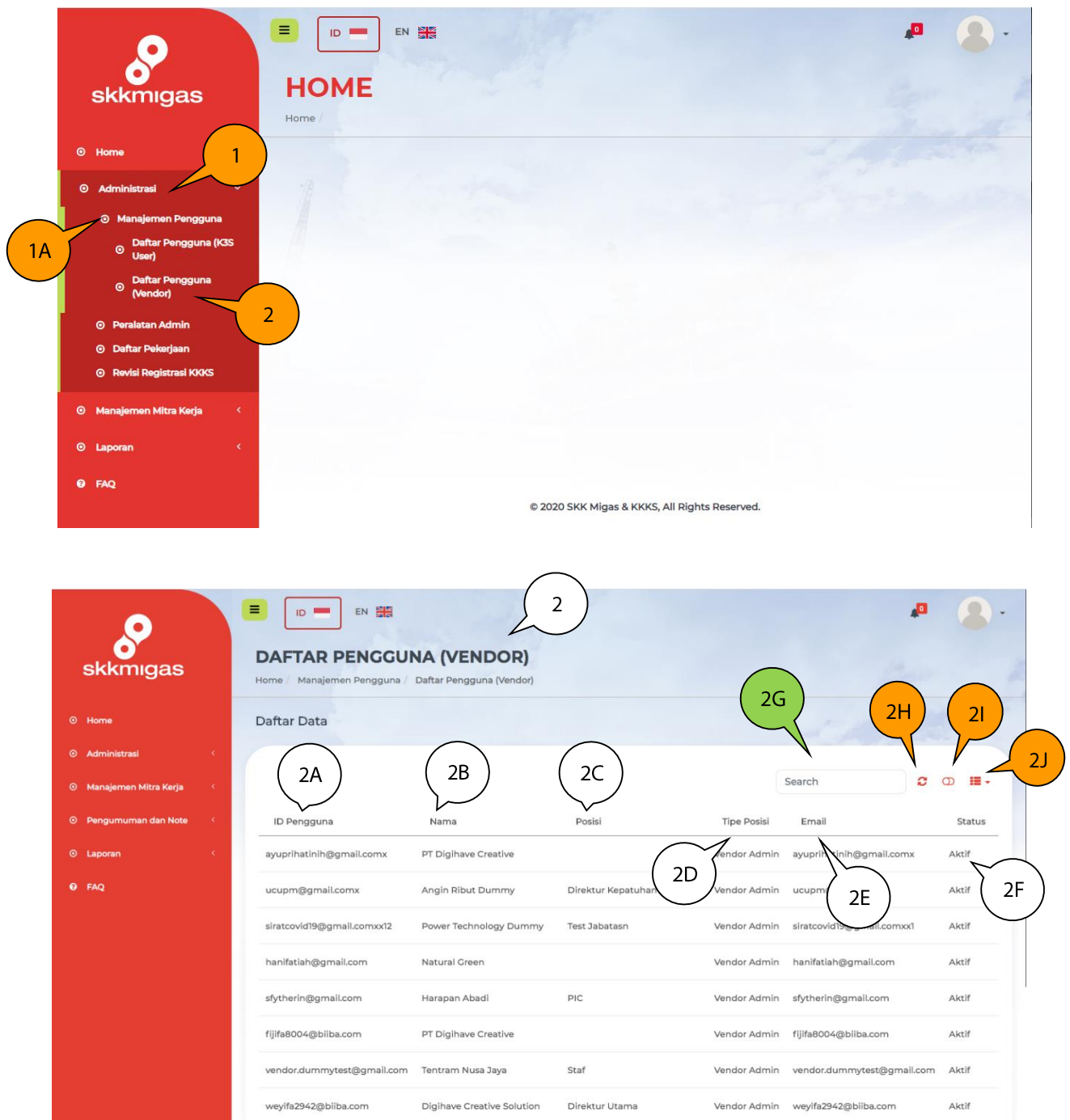
(2A) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi. Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A-1	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
3	 Atur Ulang Kata Sandi	Klik tools aksi → Atur Ulang Kata Sandi	
3A	OK	Klik OK	
3B	Kembali	Klik untuk membatalkan aksi	

2.4.1.2 Daftar Pengguna (Vendor)

Pada menu ini Admin KKKS dapat melihat daftar pengguna (vendor),



PENJELASAN :

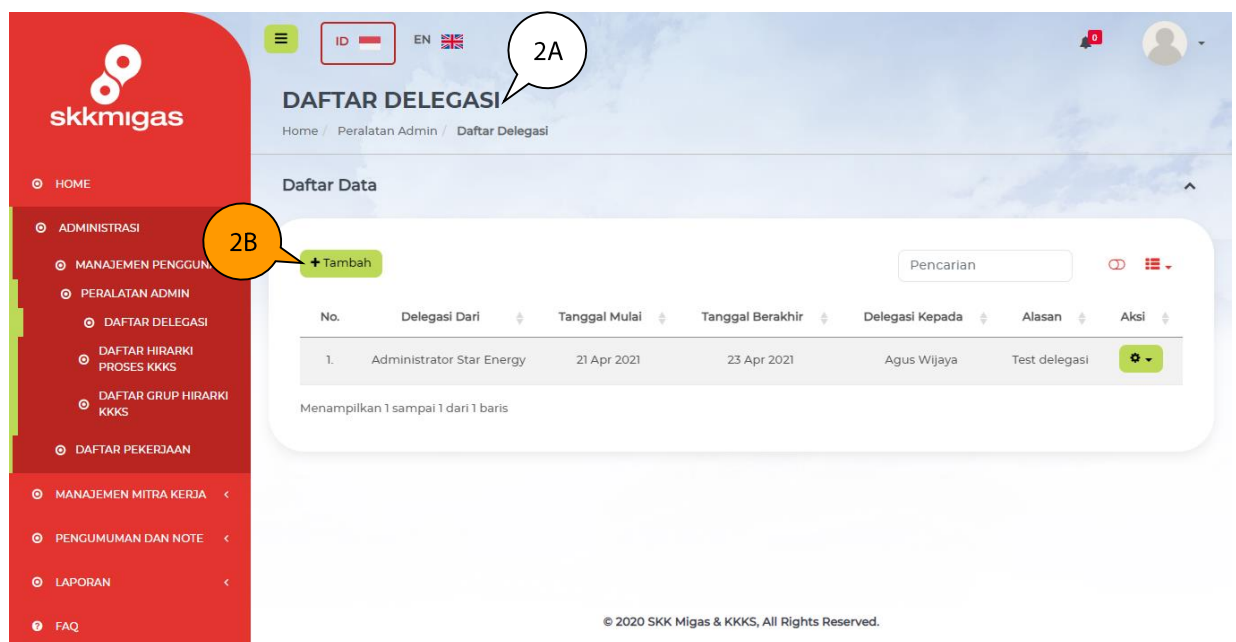
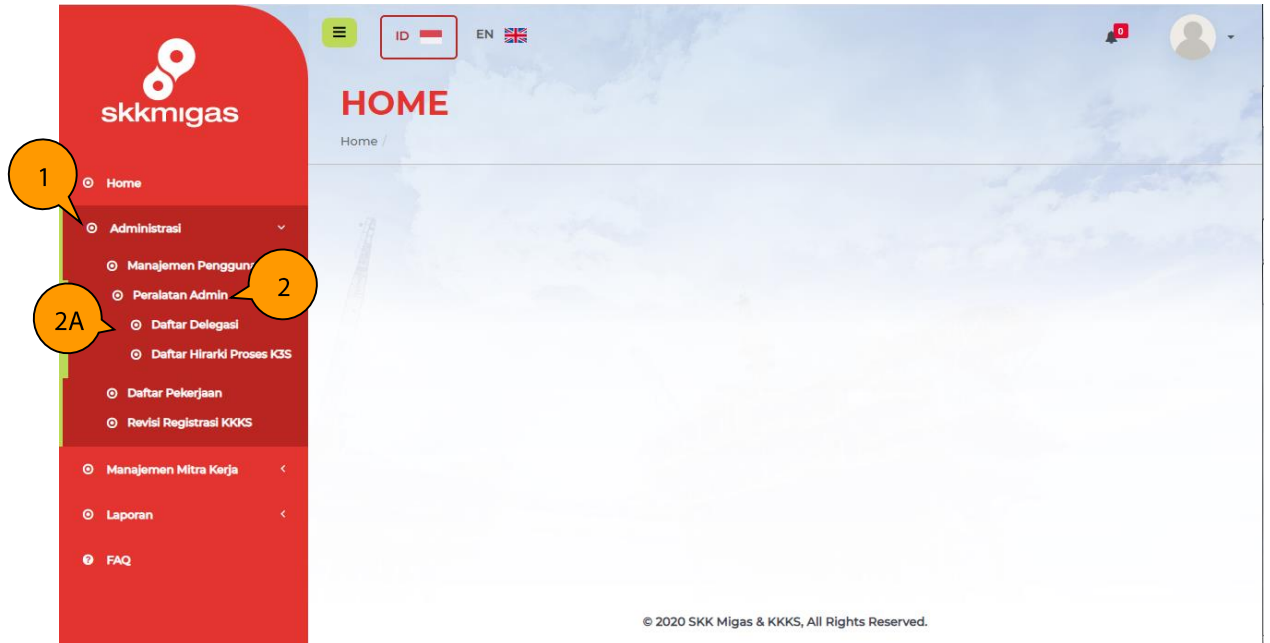
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	

2	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2A	ID Pengguna	Daftar ID Pengguna vendor	
2B	Nama	Nama pengguna vendor	
2C	Posisi	Posisi pengguna vendor	
2D	Tipe Posisi	Tipe posisi pengguna vendor	
2E	Email	Email pengguna vendor	
2F	Status	Status pengguna vendor	
2G	Search	Ketik yang ingin dicari	
2H	Refresh	Untuk me-refresh data	
2I	Toggle	Untuk mengubah view table	
2J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

2.4.2 Peralatan Admin

2.4.2.1 Daftar Delegasi

a. Menambahkan Daftar Delegasi



Untuk menambah daftar delegasi, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Daftar Delegasi (2), lalu pilih sub Daftar Delegasi(2A). Setelah itu klik tombol Tambah (2B), Anda akan dialihkan ke halaman untuk menambah daftar pengguna KKKS, form data (3)

Form Data

Delegasi Dari: daisy (daisy123@gmail.com) - KKKS Note

Tanggal Mulai: 19/11/2020

Tanggal Berakhir: 05/12/2020

Delegasi Kepada: maharani (maharani123@gmail.com) - KKKS Assignor

Deskripsi:

Simpan Kembali

Form Registrasi KKKS (3) digunakan admin KKKS untuk mendaftarkan delegasi. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Delegasi Dari (3A) sampai dengan Deskripsi (2E), Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, Anda dapat klik simpan.

Konfirmasi

Apakah anda yakin ?

Ya Tidak

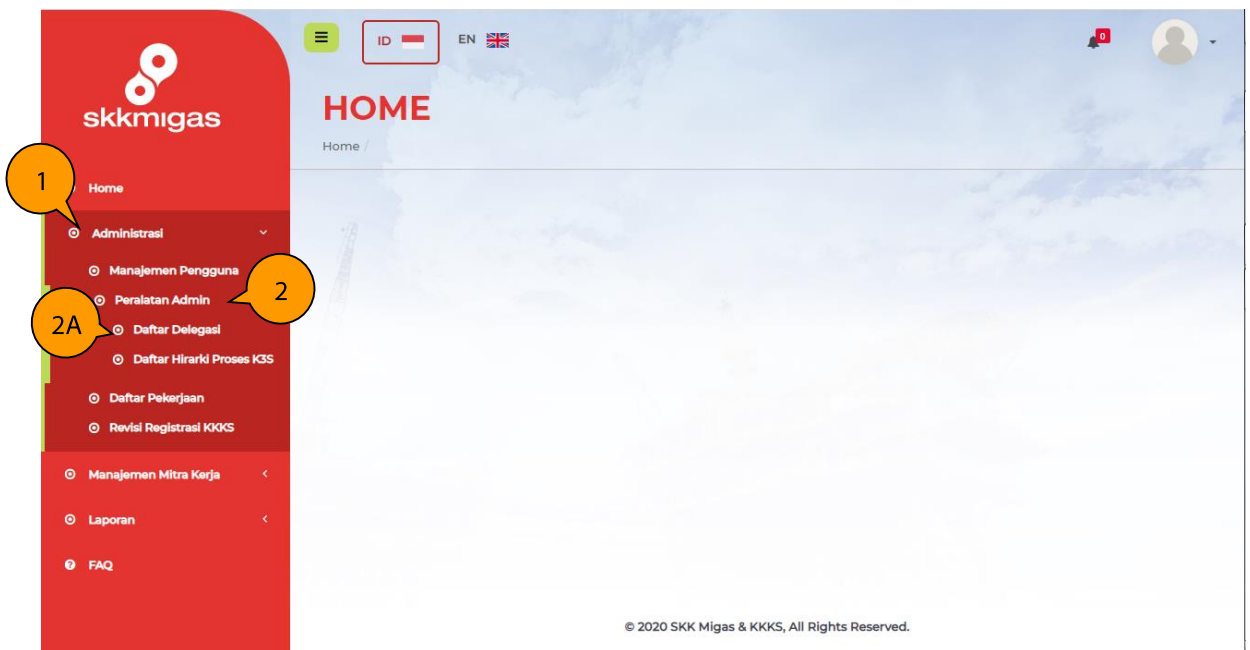
Setelah klik simpan, akan muncul pop up konfirmasi seperti pada gambar di atas (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda ragu dengan data yang sudah diisi dan ingin mengubah data tersebut.

PENJELASAN :

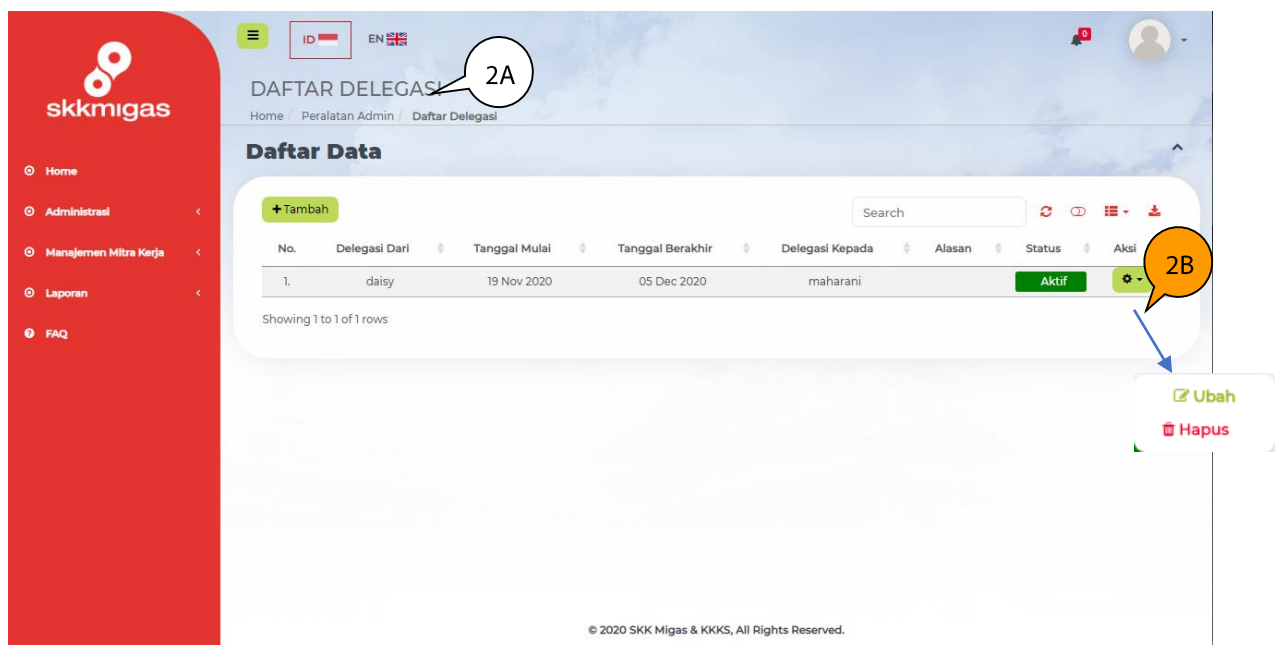
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	+ Tambah Tambah	Klik untuk menambah delegasi	

3	Form Data	Form data untuk menambahkan delegasi	
3A	Delegasi Dari	Pilih user KKKS untuk memberikan delegasi	
3B	Tanggal Mulai	Atur tanggal mulai delegasi	
3C	Tanggal Berakhir	Atur tanggal berakhir delegasi	
3D	Delegasi Kepada	Pilih user KKKS yang akan diberi delegasi	
3E	Deskripsi	Isi deskripsi	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3G	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
4	Pop Up Konfirmasi	Pop up konfirmasi data	
4A	Ya	Klik jika setuju	
4B	Tidak	Klik jika ingin mengubah data	

b. Mengubah Daftar Delegasi



Selanjutnya untuk mengubah data delegasi, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Delegasi dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Peralatan Admin (2), klik sub Daftar Delegasi (2A).




Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Delegasi (2A). Setelah itu pilih tools



(2B) lalu klik Ubah.

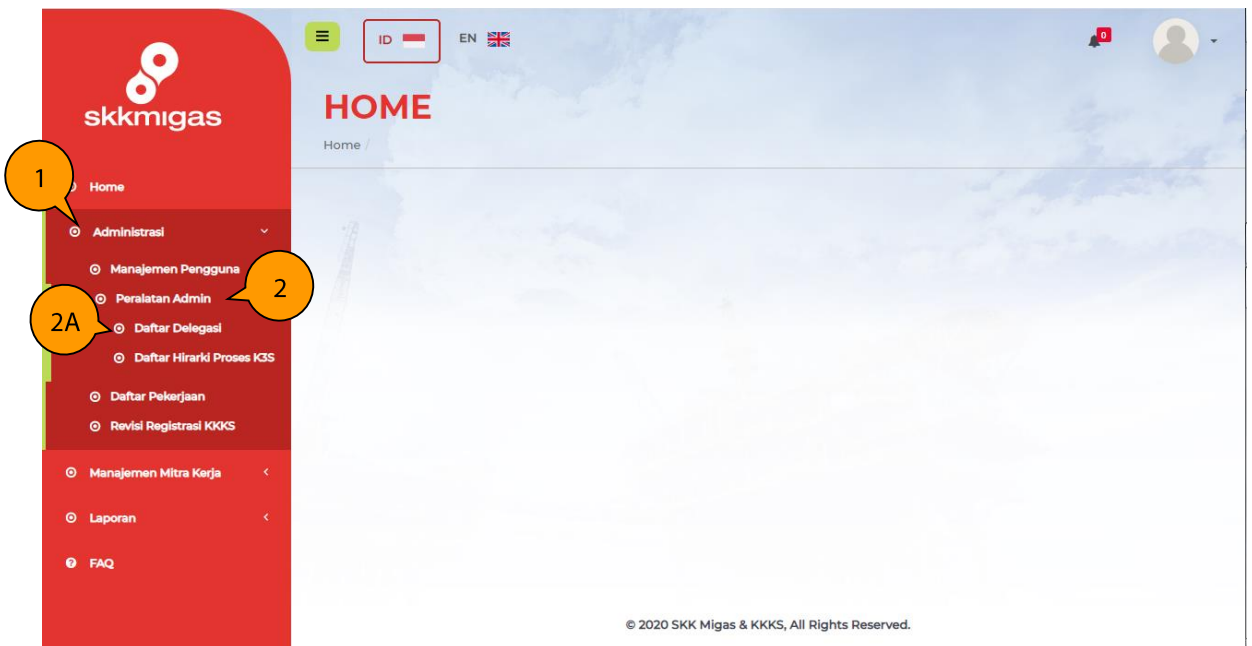
Sama seperti saat menambah daftar delegasi, Anda dapat mengubah isi form mulai dari Delegasi Dari (3) sampai Deskripsi (3E). Klik Simpan (3F) untuk menyimpan data. Kemudian akan muncul pop up konfirmasi (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda ragu dengan data yang sudah diisi dan ingin mengubah data tersebut.

PENJELASAN :

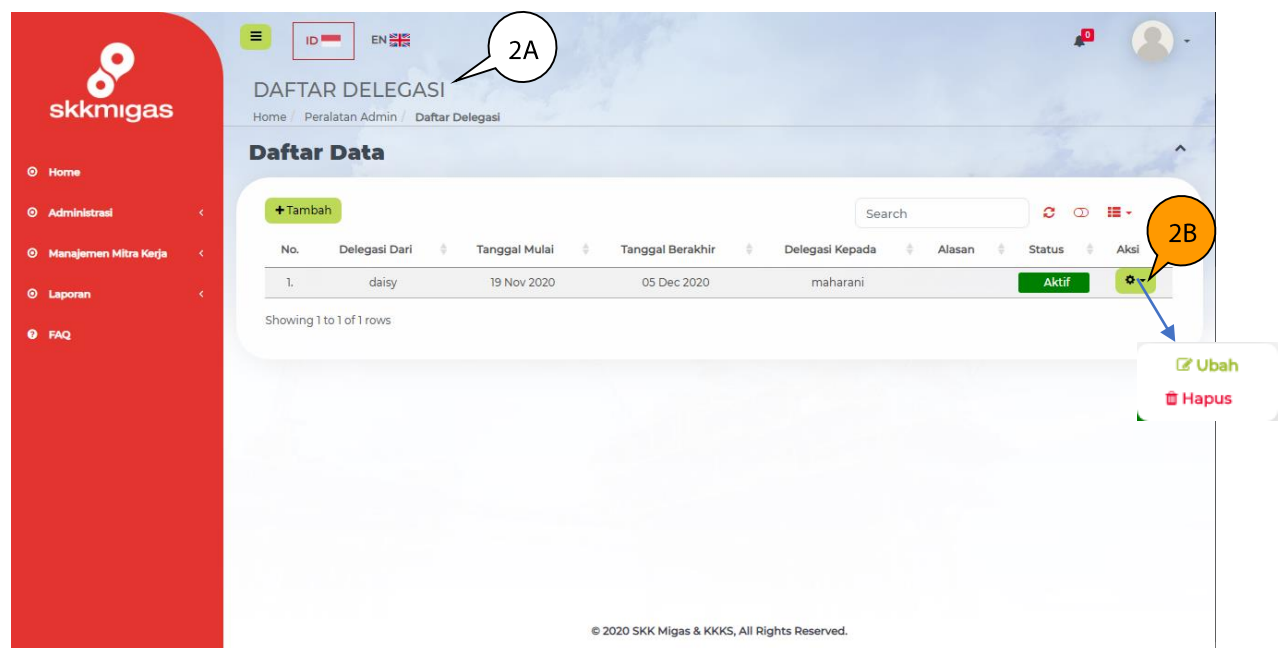
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3	Form Data	Form data untuk menambahkan delegasi	
3A	Delegasi Dari	Pilih user KKKS untuk memberikan delegasi	


3B	Tanggal Mulai	Atur tanggal mulai delegasi	
3C	Tanggal Berakhir	Atur tanggal berakhir delegasi	
3D	Delegasi Kepada	Pilih user KKKS yang akan diberi delegasi	
3E	Deskripsi	Isi deskripsi	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3G	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
4	Pop Up Konfirmasi	Pop up konfirmasi data	
4A	Ya	Klik jika setuju	
4B	Tidak	Klik jika ingin mengubah data	

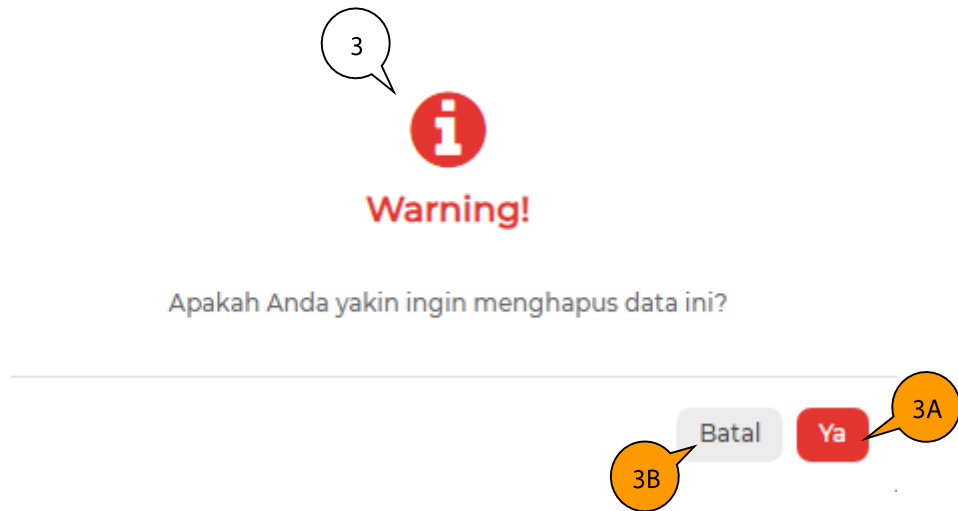
c. Hapus Daftar Delegasi KKKS



Selanjutnya untuk menghapus data delegasi, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Delegasi dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Peralatan Admin (2), klik sub Daftar Delegasi (2A).




Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Delegasi (2A). Setelah itu pilih tools  (2B) lalu klik Hapus.



Setelah klik hapus, akan muncul pop up warning (3). Klik Ya (3A) jika Anda yakin ingin menghapus data delegasi dan klik Batal (3B) jika Anda tidak yakin menghapus data delegasi.

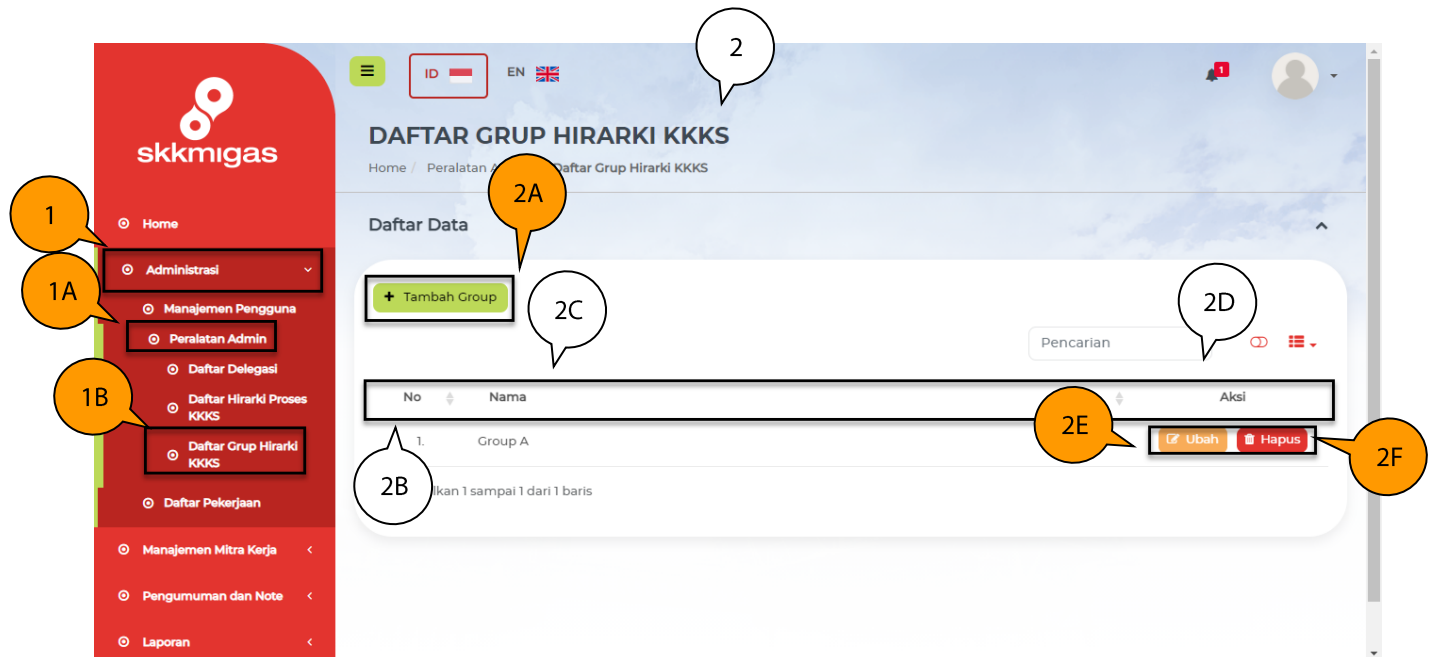
PENJELASAN:

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3A	Ya	Klik Ya jika setuju	
3B	Batal	Klik Batal jika tidak setuju	

2.4.2.2 Daftar Group Hirarki KKKS

Sub Menu Daftar Group Hirarki KKKS berguna untuk menginformasikan, menambah, mengubah dan menghapus master Group Hirarki pada aplikasi CIVD. Untuk dapat mengakses sub menu ini, klik Modul Administration (1), Menu Peralatan Admin (1A), lalu Sub Menu Daftar Group Hirarki KKKS (1B). Kemudian akan muncul tabel Daftar Group Hirarki KKKS (2). klik Tambah (2A) untuk menambah group hirarki, klik Ubah (2E) untuk mengubah Group hirarki, klik Hapus (2F) untuk menghapus group hirarki.

****Catatan:** Jika dalam KKKS tersebut tidak ada KKKS Assignor maka Group Hirarki KKKS hanya dapat ditambahkan satu kali tidak bisa lebih. Jika dalam KKKS tersebut memiliki KKKS Assignor maka Group Hirarki KKKS dapat ditambahkan lebih dari satu.



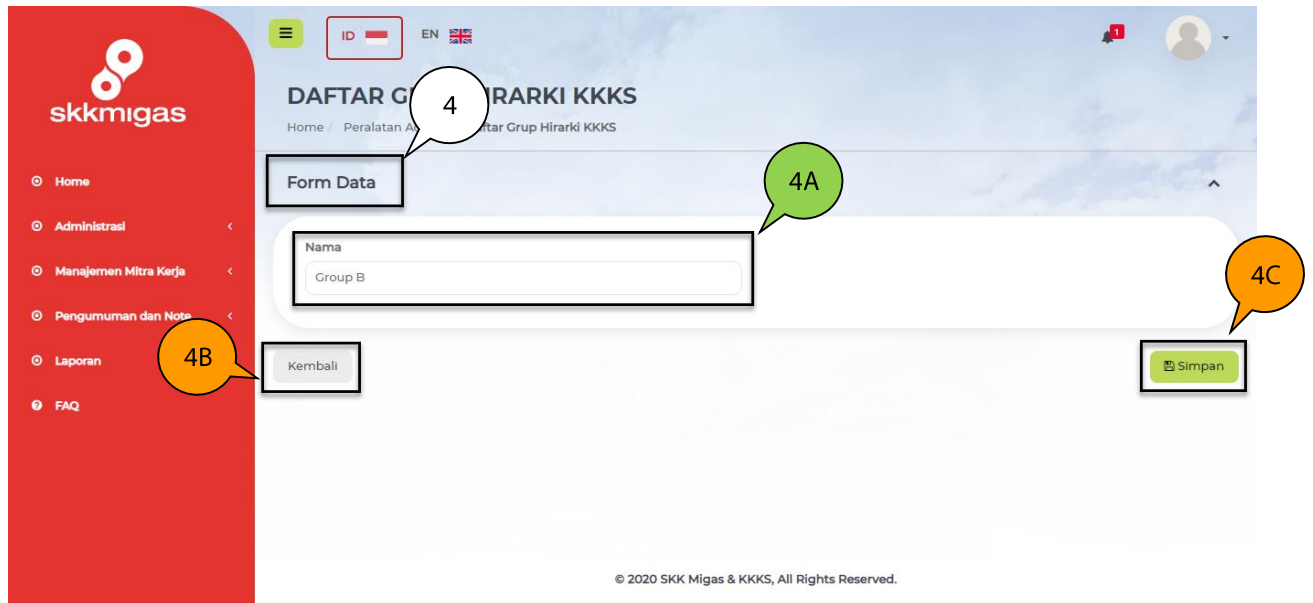
a. Menambahkan Group Hirarki

Untuk menambahkan Group Hirarki baru, klik Tambah (2A), lalu lengkapi Form Tambah Hirarki Posisi (3). Isi Nama (3A), lalu klik Simpan (3C), maka data Group Hirarki akan bertambah.

The screenshot displays the 'DAFTAR GRUP HIRARKI KKKS' page in the SKKMigas system. The interface features a red sidebar on the left with navigation options: Home, Administrasi, Manajemen Mitra Kerja, Pengumuman dan Note, Laporan, and FAQ. The main content area has a header with a menu icon, language selection (ID, EN), and a user profile icon. Below the header, the page title 'DAFTAR GRUP HIRARKI KKKS' is shown, followed by a breadcrumb trail 'Home / Peralatan / Daftar Grup Hirarki KKKS'. A callout '3' points to the 'Form Data' label. The form itself has a 'Nama' field with the value 'Group A' and a callout '3A' pointing to it. Below the form is a 'Kembali' button with a callout '3B'. At the bottom right of the form is a green 'Simpan' button with a callout '3C'. The footer contains the copyright notice '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

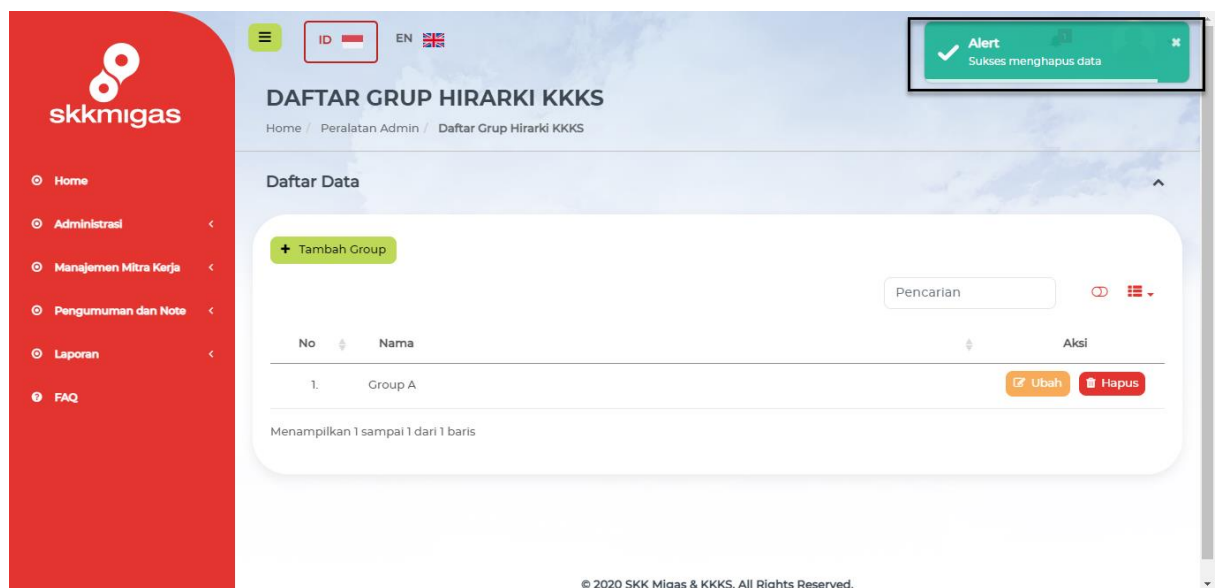
b. Mengubah Group Hirarki

Untuk mengubah informasi mengenai Group, klik Ubah (2E), maka akan Form Ubah Data (4), Ubah pada data yang ingin diubah, kemudian klik Simpan (4C). Maka data Group Hirarki akan berubah sesuai dengan data yang diubah.



c. Hapus Group Hirarki

Untuk menghapus Group Hirarki, klik Hapus (2F), pada Group yang dipilih maka data group hirarki akan terhapus.



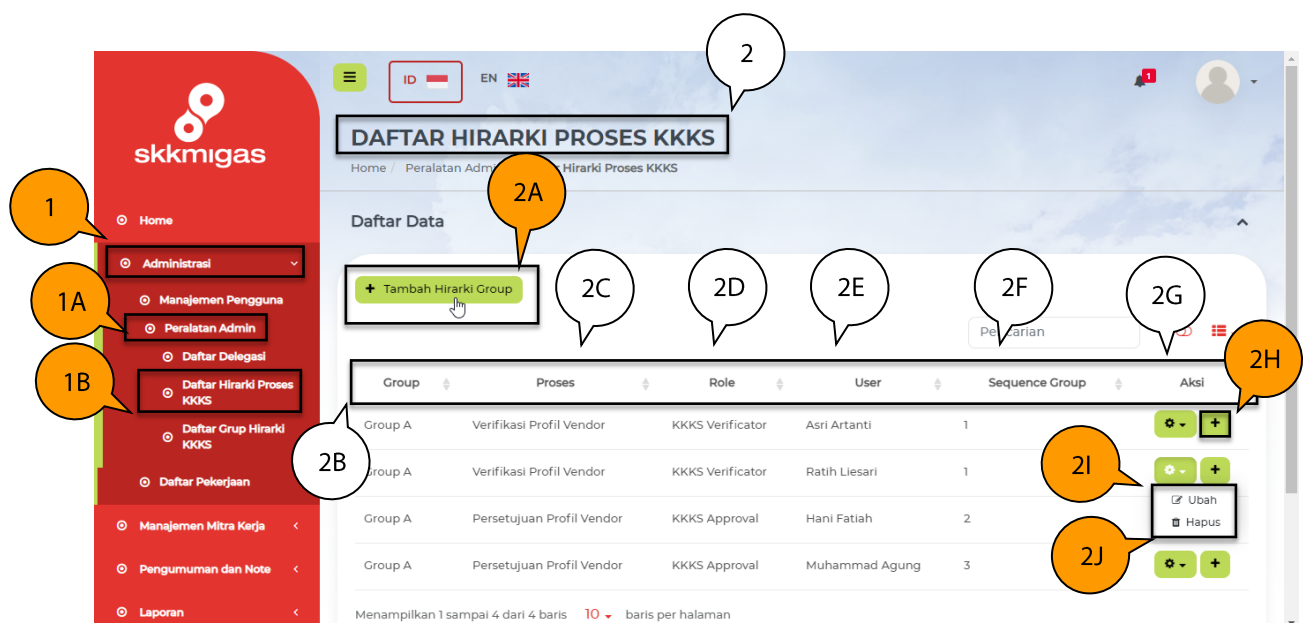
PENJELASAN:

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
1B	Daftar Group Hirarki KKKS	Pilih sub menu Daftar Group Hirarki KKKS	

2	Daftar Group Hirarki KKKS	Daftar Group Hirarki KKKS	
2A	Tambah Group	Klik untuk menambah group	
2B	No	Nomor urutan group	
2C	Nama	Nama group	
2D	Aksi	Kolom untuk melakukan aksi	Ubah dan Hapus
2E	Ubah	Klik untuk mengubah data group	
2F	Hapus	Klik untuk menghapus data group	
3	Form Data	Form untuk menambah group	
3A	Nama	Isikan nama group	Group A
3B	Kembali	Klik untuk Kembali ke halaman sebelumnya	
3C	Simpan	Klik untuk menyimpan data group	

2.4.2.3 Daftar Hirarki Proses KKKS

Sub Menu Hirarki Proses KKKS berguna untuk menginformasikan, menambah, mengubah dan menghapus master Hirarki Proses pada aplikasi CIVD. Untuk dapat mengakses sub menu Hirarki Proses KKKS, klik Modul Administrasi (1), Menu Peralatan Admin (1A), lalu Sub Menu Daftar Hirarki Proses KKKS (1B). Kemudian akan tabel Daftar Hirarki Proses KKKS (2). klik Tambah Hirarki Group (2B) untuk menambah hirarki group baru, klik Ubah (2I) untuk mengubah hirarki salah satu group, klik Hapus (2J) untuk menghapus hirarki dan klik + (tambah) (2H) untuk menambah hirarki pada group yang bersangkutan.



a. Menambah Hirarki Proses KKKS

Untuk menambahkan Hirarki proses pada group baru, klik Tambah (2A), lalu lengkapi Form Data (3). Pilih nama Proses (3A), Group (3B), User (3C), dan Sequence Group (3D). Jika sudah lengkap diisi form tersebut, klik Simpan (3F), maka data Hirarki Posisi akan bertambah.

****Catatan:** untuk menambah hirarki proses pada group baru maka klik button + Tambah Group Hirarki (2A) sedangkan untuk menambahkan hirarki pada group yang sudah dibuat maka klik button + (tambah)(2H) pada row yang akan ditambah hirarkinya.

The screenshot shows the 'DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS' form in the skkmigas application. The form is titled 'Form Data' and contains the following fields and callouts:

- 3**: Callout pointing to the main form title 'DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS'.
- 3A**: Callout pointing to the 'Proses' dropdown menu.
- 3B**: Callout pointing to the 'Group' dropdown menu.
- 3C**: Callout pointing to the 'User' dropdown menu.
- 3D**: Callout pointing to the 'Sequence Group' dropdown menu.
- 3E**: Callout pointing to the 'Kembali' button.
- 3F**: Callout pointing to the 'Simpan' button.

The form also includes a 'Pilih' dropdown menu with options 'Verifikasi Profil Vendor' and 'Persetujuan Profil Vendor'. The 'Group' dropdown menu has options 'Group A' and 'Group B'. The 'User' dropdown menu has options 'Pilih User' and 'Asri Artanti'. The 'Sequence Group' dropdown menu has options 'Pilih User' and 'Asri Artanti'.

b. Mengubah Hirarki Proses KKKS

Untuk mengubah informasi mengenai Hirarki Proses, klik Ubah (2I), lengkapi Form Ubah Hirarki Proses (4), Ubah pada data yang ingin diubah. Langkah-langkahnya sama seperti pada saat membuat Hirarki Proses. Jika sudah lengkap diisi form tersebut, klik Simpan (4F). Maka data Hirarki Proses akan berubah sesuai dengan data yang diubah.

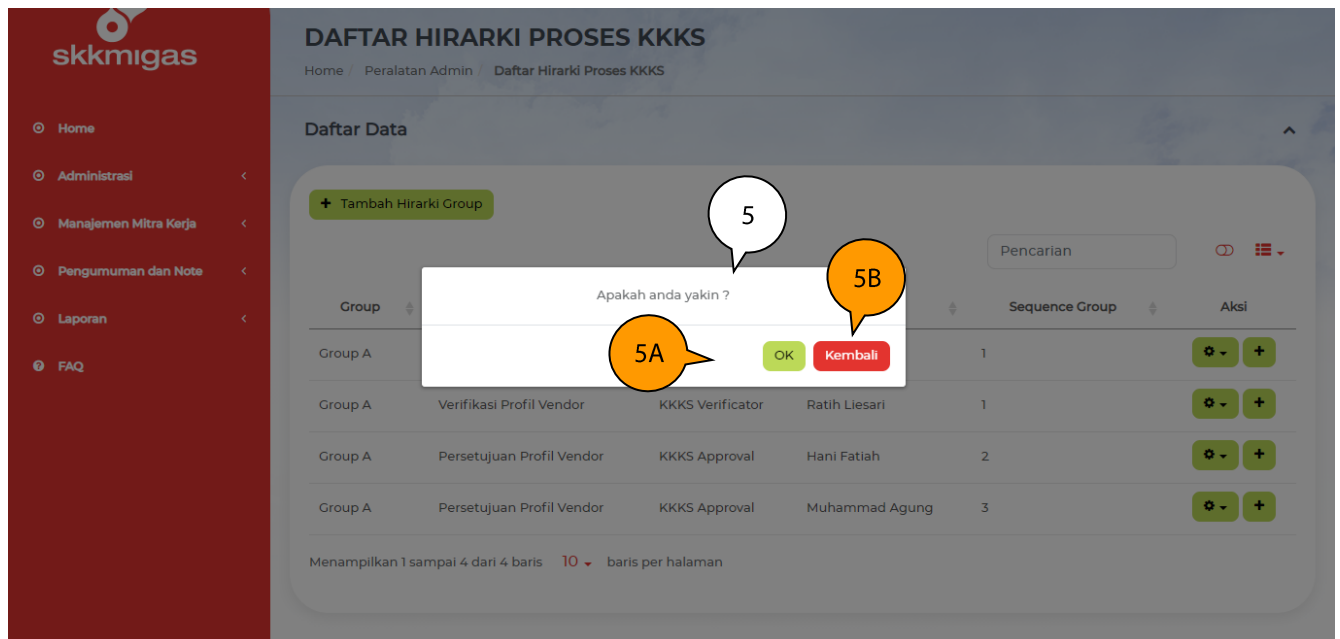
The screenshot shows the 'DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS' form in the skkmigas application. The form is titled 'Form Data' and contains the following fields and callouts:

- 4**: Callout pointing to the main form title 'DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS'.
- 4A**: Callout pointing to the 'Proses' dropdown menu.
- 4B**: Callout pointing to the 'Group' dropdown menu.
- 4C**: Callout pointing to the 'User' dropdown menu.
- 4D**: Callout pointing to the 'Sequence Group' dropdown menu.
- 4E**: Callout pointing to the 'Kembali' button.
- 4F**: Callout pointing to the 'Simpan' button.

The form also includes a 'Pilih' dropdown menu with options 'Verifikasi Profil Vendor' and 'Persetujuan Profil Vendor'. The 'Group' dropdown menu has options 'Group A' and 'Group B'. The 'User' dropdown menu has options 'Pilih User' and 'Asri Artanti'. The 'Sequence Group' dropdown menu has options 'Pilih User' and 'Asri Artanti'.

c. Menghapus Hirarki Proses KKKS

Untuk menghapus Hirarki Posisi, pilih hirarki klik Hapus (2J), lalu muncul pop up “Apakah Anda Yakin?” (5) lalu klik Ok (5A) jika yakin untuk dihapus dan Klik Kembali (5B) untuk membatalkan penghapusan data.



PENJELASAN:

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
1B	Daftar Hirarki Proses KKKS	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses KKKS	
2	Daftar Hirarki Proses KKKS	Daftar Hirarki Proses KKKS	
2A	+ Tambah Hirarki Group	Klik untuk menambah hirarki untuk sebuah group	
2B	Group	Nama Group	
2C	Proses	Proses Hirarki	Verifikasi Profil Vendor, Persetujuan Profil Vendor
2D	Role	Nama role	KKKS Verifikator dan KKKS Approval
2E	User	Nama user	Asri Artanti
2F	Sequence Group	Urutan sequence group hirarki	1
2G	Aksi	Kolom aksi	Tambah, Ubah dan Hapus

2H	+	Klik untuk menambahkan hirarki pada group yang dipilih	
2I	Ubah	Klik untuk mengubah data hirarki	
2J	Hapus	Klik untuk menghapus data hirarki	
3	Form Data	Form untuk menambah hirarki	
3A	Proses	Pilih proses yang akan dibuat hirarki	Verifikasi Profil Vendor, Persetujuan Profil Vendor
3B	Group	Pilih group	Group A
3C	User	Pilih user	Asri Shantika
3D	Sequence Group	Pilih atau isi sequence	1
3E	Kembali	Klik untuk Kembali ke halaman sebelumnya	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan	
5	Apakah Anda yakin?	Pop up yang muncul Ketika akan menghapus hirarki	
5A	Ok	Klik untuk menghapus hirarki	
5B	Kembali	Klik untuk membatalkan hapus hirarki	

2.5 Manajemen Mitra Kerja

2.5.1 Kinerja Vendor

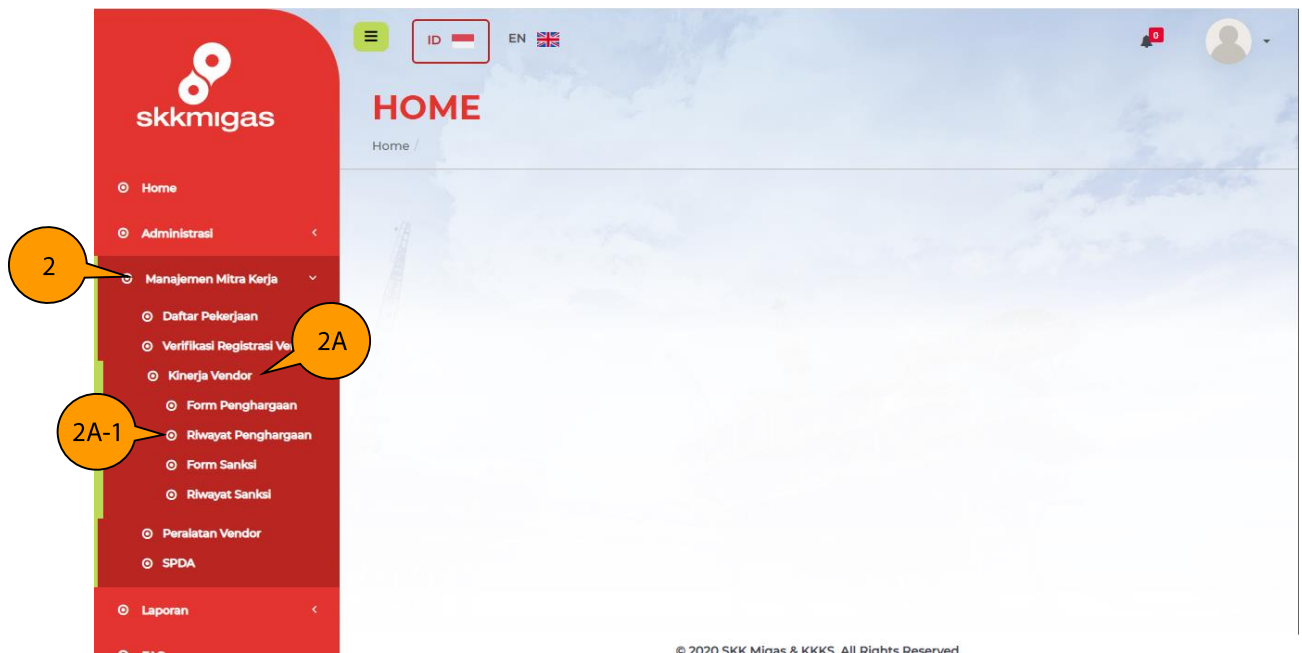
2.5.1.1 Form Penghargaan

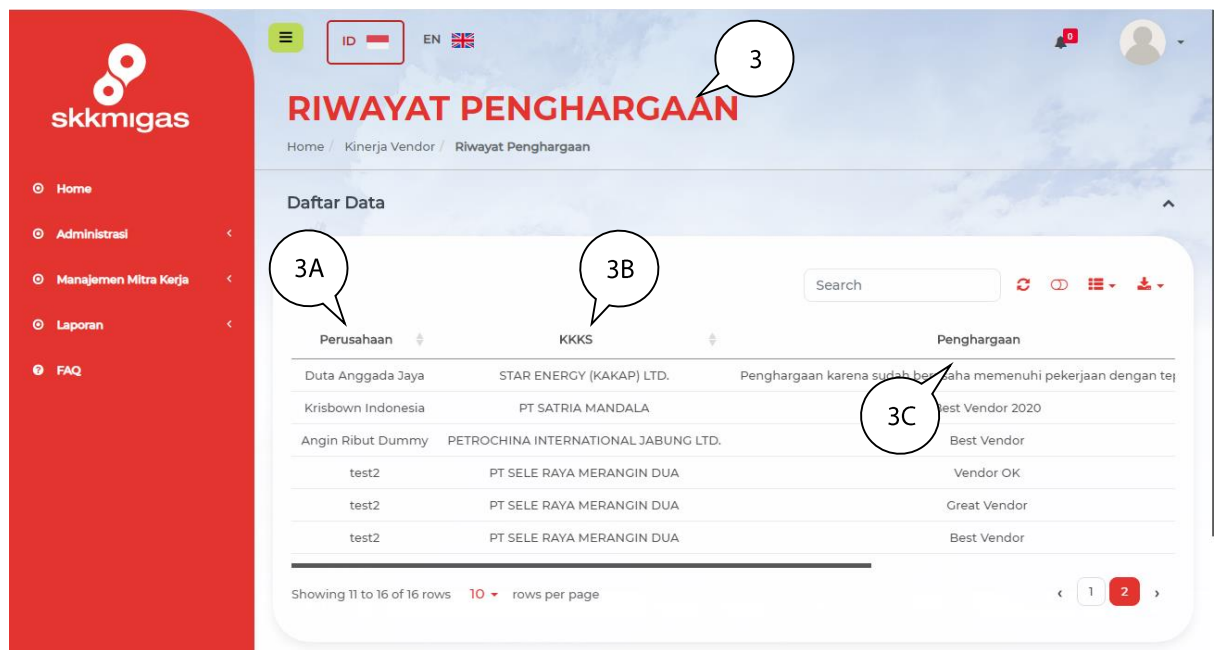
The first screenshot shows the SKKMigas web application interface. The left sidebar menu is highlighted with a red background. The 'Manajemen Mitra Kerja' menu item is selected, and its sub-menu 'Form Penghargaan' is also selected. Callouts 2, 2A, and 2A-1 point to these menu items respectively. The main content area shows the 'HOME' page. The second screenshot shows the 'FORM PENGHARGAAN' (Award Form) page. The form is titled 'Form award' and contains several fields: 'Perusahaan' (Company) with a dropdown menu (callout 3A), 'Deskripsi Penghargaan' (Award Description) with a text area (callout 3B), 'Tanggal Penghargaan' (Award Date) with a date picker (callout 3C), and 'Lampiran' (Attachment) with a file upload button (callout 3D). At the bottom of the form are 'Reset' and 'Simpan' (Save) buttons (callout 3E). Callout 3 points to the 'FORM PENGHARGAAN' title, and callout 3F points to the 'Reset' button.

Form Penghargaan ditujukan untuk memberikan penghargaan kepada vendor terbaik. Pilih Manajemen Mitra Kerja (2), klik menu Kinerja Vendor (2A), klik sub-menu Form Penghargaan (2A-1). Lalu Anda akan dialihkan ke halaman pengisian form penghargaan. Isi form mulai dari Perusahaan (3A) sampai Lampiran (3D). klik Simpan (3E) untuk menyimpan data.

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
2A	Kinerja Vendor	Pilih menu Kinerja Vendor	
2A-1	Form Penghargaan	Pilih sub menu Form Penghargaan	
3	Form Penghargaan	Judul	
3A	Perusahaan	Pilih nama perusahaan yang akan diberi penghargaan	
3B	Deskripsi Penghargaan	Isi deskripsi penghargaan	
3C	Tanggal Penghargaan	Atur tanggal pemberian penghargaan	
3D	Lampiran	Upload lampiran	
3E	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3F	Reset	Klik untuk mengatur ulang form penghargaan	

2.5.1.2 Riwayat Penghargaan



Untuk melihat daftar riwayat penghargaan yang pernah dibuat sebelumnya, pilih Manajemen Mitra Kerja (2), pilih menu Kinerja Vendor (2A), lalu pilih sub-menu Riwayat Penghargaan (2A-1)



PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
2A	Kinerja Vendor	Pilih menu Kinerja Vendor	
2A-1	Riwayat Penghargaan	Pilih sub menu Riwayat Penghargaan	
3	Riwayat Penghargaan	Judul	
3A	Perusahaan	Nama perusahaan yang pernah diberi penghargaan	
3B	KKKS	Nama KKKS	
3C	Penghargaan	Nama Penghargaan	
3D	Tanggal Penghargaan	Tanggal Penghargaan	
3E	Sertifikat Penghargaan	Sertifikat Penghargaan	
3F	 Download	Klik untuk download dokumen sertifikat	
3G	Search	Ketik yang ingin dicari	
3H	Refresh	Klik untuk me-refresh data	
3I	Toggle	Untuk mengubah view table	
3J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3K	Export Data	Klik untuk meng-export data ke dalam beberapa format	JSON, XML, CSV, TXT, SQL, MS-EXCEL

2.5.1.3 Pembuatan Sanksi

Form Sanksi ditujukan untuk memberikan sanksi terhadap PBJ yang memiliki kinerja yang kurang baik. Untuk memberikan sanksi, pilih modul Manajemen PBJ, lalu pilih menu Kinerja PBJ, lalu pilih sub-menu Form Sanksi. Lalu Anda akan dialihkan ke halaman pengisian form sanksi.

FORM SANKSI

Home | Kinerja PBJ | Form Sanksi

Perusahaan
Cari Penyedia Barang Jasa (minimal 3 huruf)

Sanksi
Pilih

Keterangan
Harap dimasukkan alasan pemberian sanksi sesuai dengan PTK

Tanggal Berlaku Sanksi

Tanggal Berakhir Sanksi

Tanggal Berakhir Percobaan

Nomor Surat Sanksi

Surat Sanksi
Choose File No file chosen

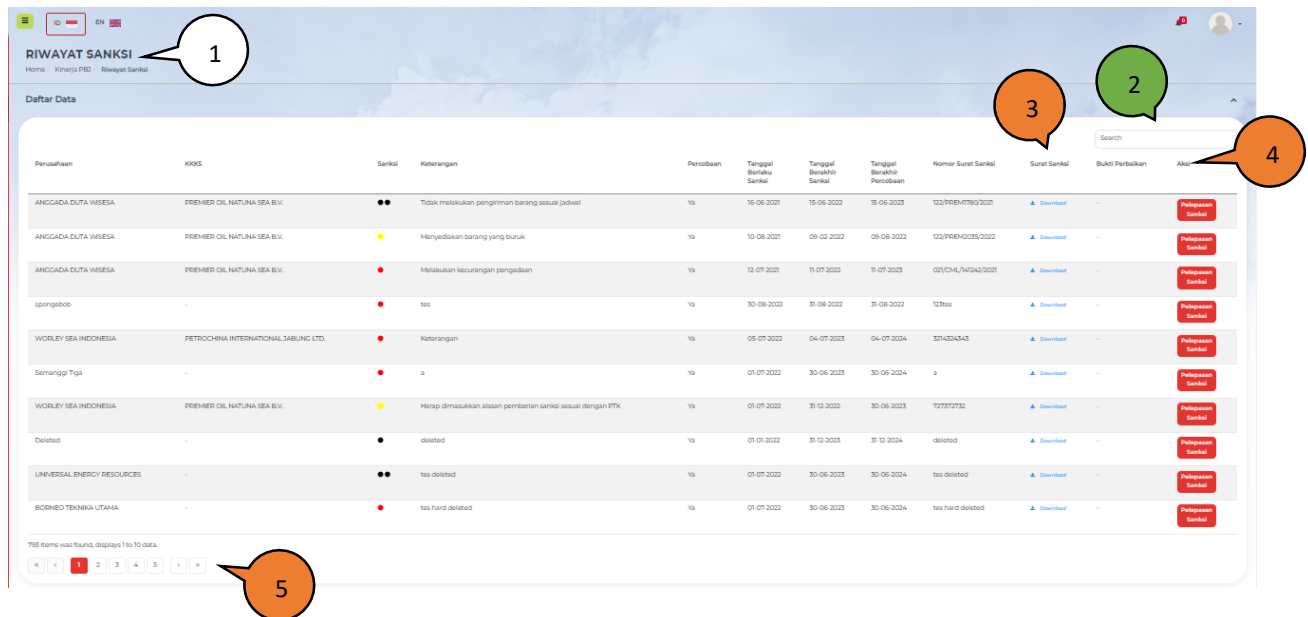
Reset Simpan

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	FORM SANKSI		
2	Pencarian	Pencarian data berdasarkan nama PBJ.	
3	Sanksi	Filter berdasarkan jenis sanksi.	
4	Keterangan	Fitur untuk mengisi keterangan terkait sanksi yang akan diberikan kepada PBJ (freetext).	
5	Tanggal Berlaku Sanksi	Tanggal mulai berlaku sanksi.	
6	Tanggal Berakhir Sanksi	Tanggal berakhir sanksi.	
7	Tanggal Berakhir Percobaan	Tanggal berakhir percobaan sanksi.	
8	Nomor Surat Sanksi	Fitur untuk mengisi nomor surat sanksi (freetext).	
9	Surat Sanksi	Fitur untuk mengupload dokumen surat sanksi.	
10	Reset 	Klik Reset , apabila ingin reset filter yang sudah digunakan.	
11	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	

2.5.1.4 Riwayat Sanksi

Untuk melepaskan sanksi silakan mengakses menu Riwayat Sanksi, Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Riwayat Sanksi kemudian klik button Pelepasan Sanksi (4). Setelah sanksi dilepas maka warna sanksi akan berubah menjadi hijau. Sebagai informasi, sanksi bisa dilepas setelah melewati separuh dari masa sanksi tersebut.



PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	RIWAYAT SANKSI		
2	Pencarian <input type="text" value="Pencarian"/>	Pencarian data pada menu Riwayat Sanksi (freetext).	
3	Surat Sanksi	Menu download Surat Sanksi.	
4	Aksi <input type="button" value="Pelepasan Sanksi"/>	Fitur untuk melakukan aksi pelepasan sanksi.	
5	Halaman (Page)	Halaman yang ada pada menu Riwayat Sanksi.	

2.5.2 SPDA

2.5.2.1 Riwayat SPDA

Untuk melihat Riwayat SPDA pilih modul Manajemen PBJ, lalu pilih menu SPDA, pilih sub-menu Riwayat SPDA. Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Riwayat SPDA.

RIWAYAT SPDA
Home / SPDA / Riwayat SPDA

Daftar Data

Search

Pilih Status SPDA

Urutkan Terbaru - Terlama



Urutkan Terlama - Terbaru

Export Excel

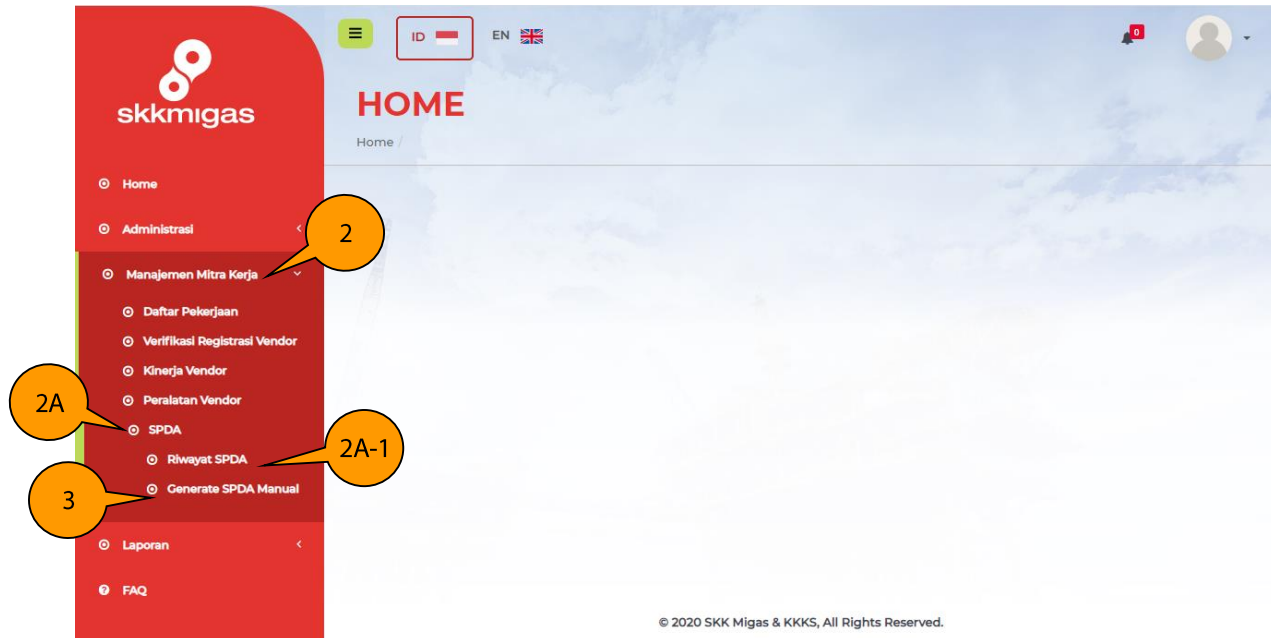
ID Penyedia Berang/Dasa	Status Penyedia Berang/Dasa	Perusahaan	KKRIS	Nomor SPDA	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status SPDA	Metode Generate	Dokumen SPDA	Tanggal Email Dikirim	Aksi
34000	Aktif	DACELAN DUMIRY	PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	50054/PHM/2022	07-09-2022	30-09-2023	Valid	OTOMATIS	Download	07-09-2022	Resend Email
34003	Aktif	EASTERN BICER	PT PERTAMINA EP	50053/PT PERTAMINA EP/2022	07-09-2022	28-02-2024	Valid	OTOMATIS	Download	07-09-2022	Resend Email
33	Aktif	MULJACONS KARYA SEDAHTERA	PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	50052/PHM/2022	07-09-2022	31-12-2022	Valid	OTOMATIS	Download	07-09-2022	Resend Email
2072	Aktif	ABIDA BANCUN PERSADA	PT PERTAMINA HULU ROKAN	50051/PHR/2022	07-09-2022	30-11-2022	Valid	OTOMATIS	Download	07-09-2022	Resend Email
2072	Aktif	ABIDA BANCUN PERSADA	PT PERTAMINA EP	50050/PT PERTAMINA EP/2022	07-09-2022	31-10-2022	Tidak Valid	OTOMATIS	Download	07-09-2022	-
23976	Aktif	FOUR DUMIRY PORORO	PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	50049/PHM/2022	06-09-2022	31-01-2023	Valid	OTOMATIS	Download	06-09-2022	Resend Email
23976	Aktif	FOUR DUMIRY PORORO	BP BERAU LTD.	50048/BP BERAU/2022	06-09-2022	31-10-2022	Tidak Valid	OTOMATIS	Download	06-09-2022	Resend Email
56	Aktif	JASA UTAMA SUKMA PERAGA	PT PERTAMINA HULU ROKAN	50047/PHR/2022	06-09-2022	31-03-2024	Valid	OTOMATIS	Download	06-09-2022	Resend Email
34002	Aktif	SAGANA KRATAMA NUSANTARA	PT PERTAMINA EP	50046/PT PERTAMINA EP/2022	06-09-2022	30-09-2023	Valid	OTOMATIS	Download	06-09-2022	Resend Email
34003	Aktif	WEST JAWA DUMIRY	PT PERTAMINA HULU ROKAN	50045/PHR/2022	06-09-2022	30-10-2023	Valid	OTOMATIS	Download	06-09-2022	Resend Email

50.469 items was found, displays 1 to 10 data.

PENJELASAN

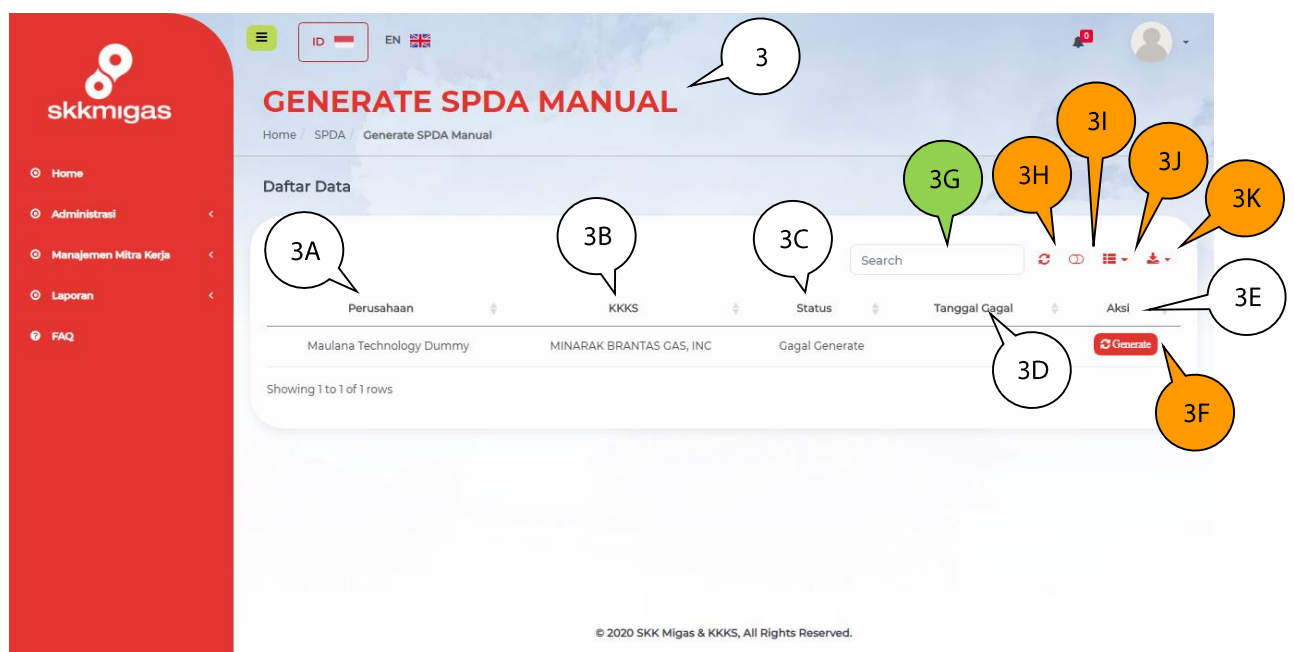
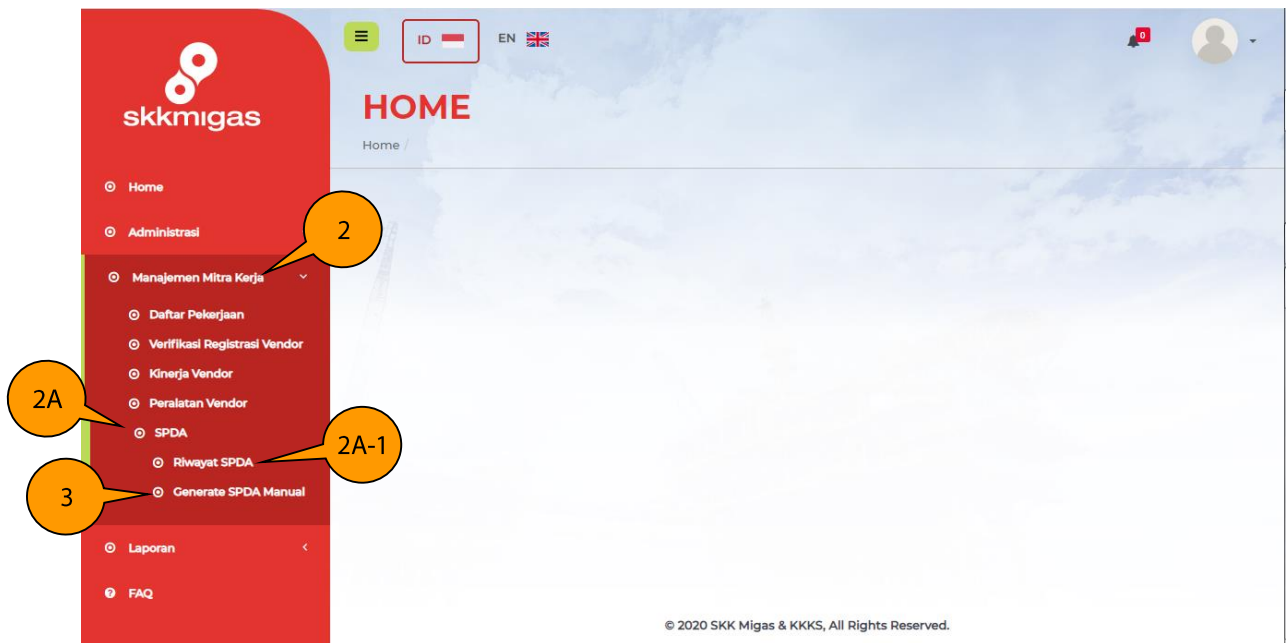
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	RIWAYAT SPDA		
2	Search	Pencarian data pada menu Riwayat SPDA (freetext).	
3	Pilih Status SPDA	Filter berdasarkan status SPDA.	
4	Urutkan Terbaru - Terlama	Fitur untuk memilih filter yang diinginkan.	
5	Urutkan Terlama - Terbaru	Fitur untuk memilih filter yang diinginkan.	
6	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan data yang dibutuhkan.	
7	Dokumen SPDA	Menu download dokumen SPDA.	
8	Aksi 	Fitur untuk melakukan aksi resend email.	

9	Halaman (Page)	Halaman yang ada pada menu Riwayat SPDA.	
---	----------------	--	--



2.5.2.2 Generate SPDA Manual

Untuk melakukan Generate SPDA Manual, pertama pilih modul Manajemen Mitra Kerja (2), lalu pilih menu SPDA (2A), lalu pilih sub-menu Generate SPDA Manual (2A-1). Setelah itu, Anda akan dialihkan ke halaman Generate SPDA Manual (3).



Setelah itu klik icon Generate (3F) pada kolom Aksi (3E), maka SPDA akan ter-generate kembali.

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
2A	SPDA	Pilih menu SPDA	
2A-1	Generate SPDA Manual	Pilih sub menu Generate SPDA Manual	
3	Generate SPDA Manual	Generate SPDA Manual	
3A	Perusahaan	Nama perusahaan	
3B	KKKS	Nama KKKS	
3C	Status	Status Generate SPDA	Gagal Generate
3D	Tanggal Gagal	Tanggal gagal Generate SPDA	
3E	Aksi	Aksi	
3F	Generate	Klik untuk Generate SPDA Manual	
3G	Search	Ketik yang ingin dicari	
3H	Refresh	Klik untuk me-refresh data	
3I	Toggle	Untuk mengubah view table	
3J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3K	Export Data	Klik untuk meng-export data ke dalam beberapa format	JSON, XML, CSV, TXT, SQL, MS-EXCEL

2.6 Pengumuman

2.6.1 Berita Tender

2.6.2 Pengumuman Pengadaan

Menu pengumuman pengadaan adalah menu yang digunakan untuk membuat dan memonitor pengumuman yang tayang di landing page CIVD.

2.6.2.1. Pembuatan pengumuman

Menu pembuatan pengumuman diperuntukkan bagi KKKS untuk membuat pengumuman undangan prakualifikasi, pelelangan umum, dan daftar pengadaan/procurement list (**hanya untuk SKK**). Untuk pengumuman yang sudah tayang tidak dapat dihapuskan.

PENJELASAN

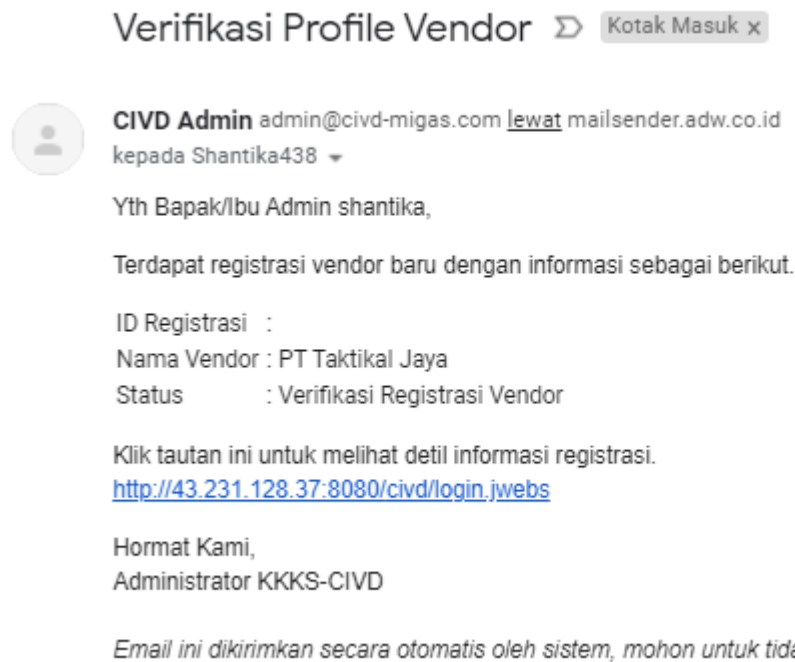
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	PEMBUATAN PENGUMUMAN		
2	Kategori Pengumuman	Fitur untuk memilih kategori pengumuman yang akan dibuat.	
3	Jenis Pengumuman	Fitur untuk memilih jenis pengumuman yang akan dibuat.	
4	Jenis Pengadaan	Fitur untuk memilih jenis pengadaan yang akan dilakukan.	
5	Bidang Usaha	Fitur untuk memilih bidang usaha pengadaan yang akan dilakukan.	
6	Golongan Usaha	Fitur untuk memilih golongan usaha PBJ yang akan mengikuti pengadaan.	
7	Judul	Fitur untuk menuliskan judul pengumuman.	
8	Deskripsi	Fitur untuk menuliskan deskripsi pengumuman.	
9	Tanggal mulai	Fitur untuk membuat tanggal mulai tayang pengumuman.	
10	Tanggal Berakhir	Fitur untuk membuat tanggal berakhir tayang pengumuman.	

11	Lampiran	Fitur untuk melampirkan file terkait pengadaan.	
12	Tambah	Fitur untuk menambahkan file yang akan dilampirkan	
13	Kembali	Menu untuk mengembalikan ke halaman sebelumnya.	
14	Reset	Klik Reset , apabila ingin mereset filter yang telah digunakan.	
15	Simpan	Menu untuk menyimpan seluruh pekerjaan yang telah dilakukan.	

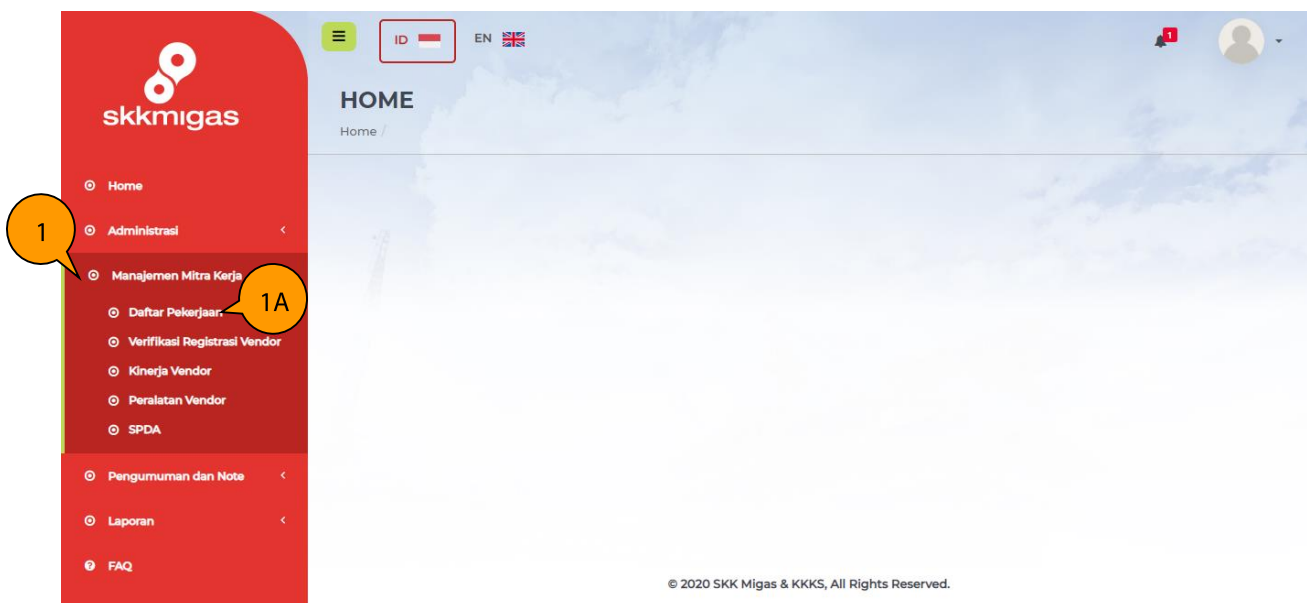
2.7 Melakukan Verifikasi Registrasi Vendor (Panduan KKKS Admin)

Pada Halaman ini berisi daftar vendor yang baru mengajukan permohonan untuk registrasi. KKKS Admin melakukan aksi verifikasi vendor sehingga vendor dapat mengupdate profile nya.

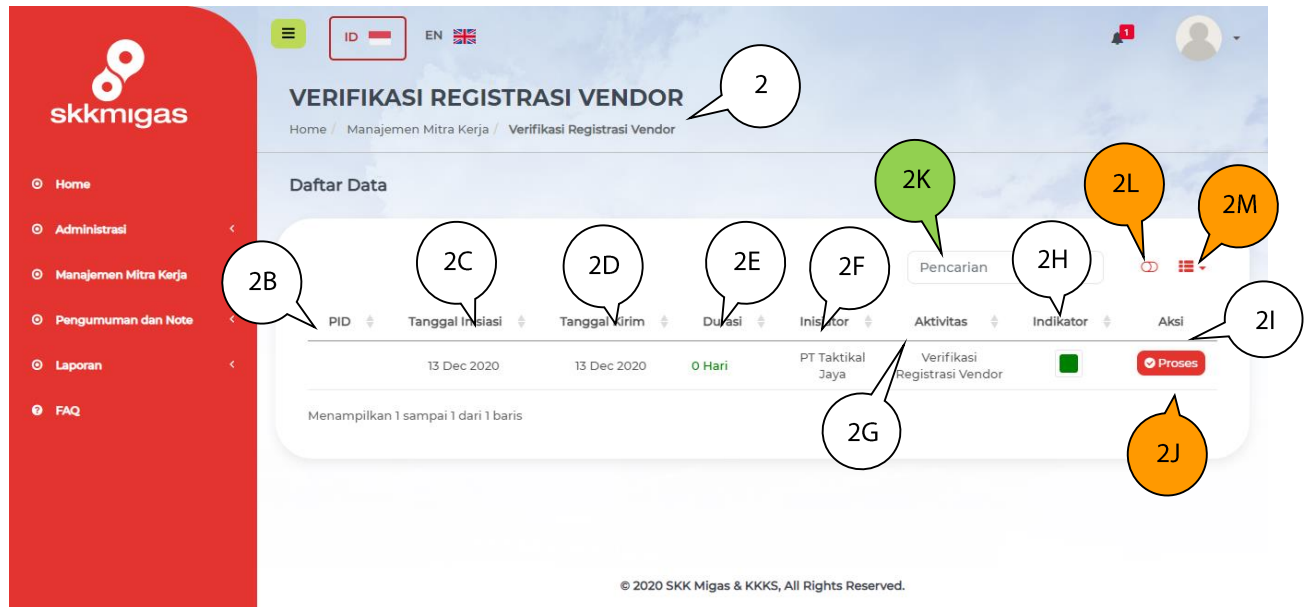
Setelah vendor melakukan registrasi dan aktivasi email, maka sistem akan mengirimkan email notifikasi kepada KKKS Admin sebagai berikut.



Untuk dapat melakukan verifikasi Anda harus login terlebih dahulu sebagai kkks Admin. Kemudian untuk melakukan verifikasi pilih Menu Manajemen Mitra Kerja (1), kemudian pilih sub menu Daftar Pekerjaan (1A).



Setelah itu pada halaman Verifikasi Registrasi Vendor(3), pilih Proses(1N) pada Kolom Aksi(1L)



Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman untuk melakukan verifikasi registrasi vendor. Tampil Form Data (3) yang berisikan data vendor Ketika registrasi. Anda harus mengisi komentar pada kolom komentar (3D) sebagai keterangan. Untuk aksi Anda dapat memilih Tolak (3F) , Kembalikan ke Vendor (3G), atau Setuju (3H).

The screenshot shows a web application interface for vendor registration verification. The page title is 'VERIFIKASI REGISTRASI VENDOR'. The breadcrumb trail is 'Home / Manajemen Kerja / Verifikasi Registrasi Vendor'. The 'Form Data' section contains the following fields:

- ID Registrasi Vendor:** 114677
- Status Negara Entitas:** Indonesia
- Tipe Entitas:** PT
- Nama Entitas:** PT Taktikal Jaya
- Kantor Pusat / Kantor Cabang:** Kantor Pusat
- Nomor NPWP:** 12.931.923.1-293.129
- Alamat Email 1 - email admin CIVID:** gilangpramudias@gmail.com
- Alamat Email 2 - email untuk keperluan tender:** gilangpramudias@gmail.com
- Nomor Telepon:** 0871231823123
- Dokumen NPWP:** Download 1127-2212-1-PB.pdf
- Dokumen Pernyataan Registrasi:** Download 1581-4693-2-PB.pdf

Below the form is a 'Riwayat Komentar' section with a table:

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 07:37:04.065	Aktivasi Akun	oK

Below the table is a 'Komentar' text area. At the bottom, there are three buttons: 'Kembali', 'Tolak', and 'Kembalikan ke Vendor', followed by a 'Setuju' button.

Callout labels point to specific elements:

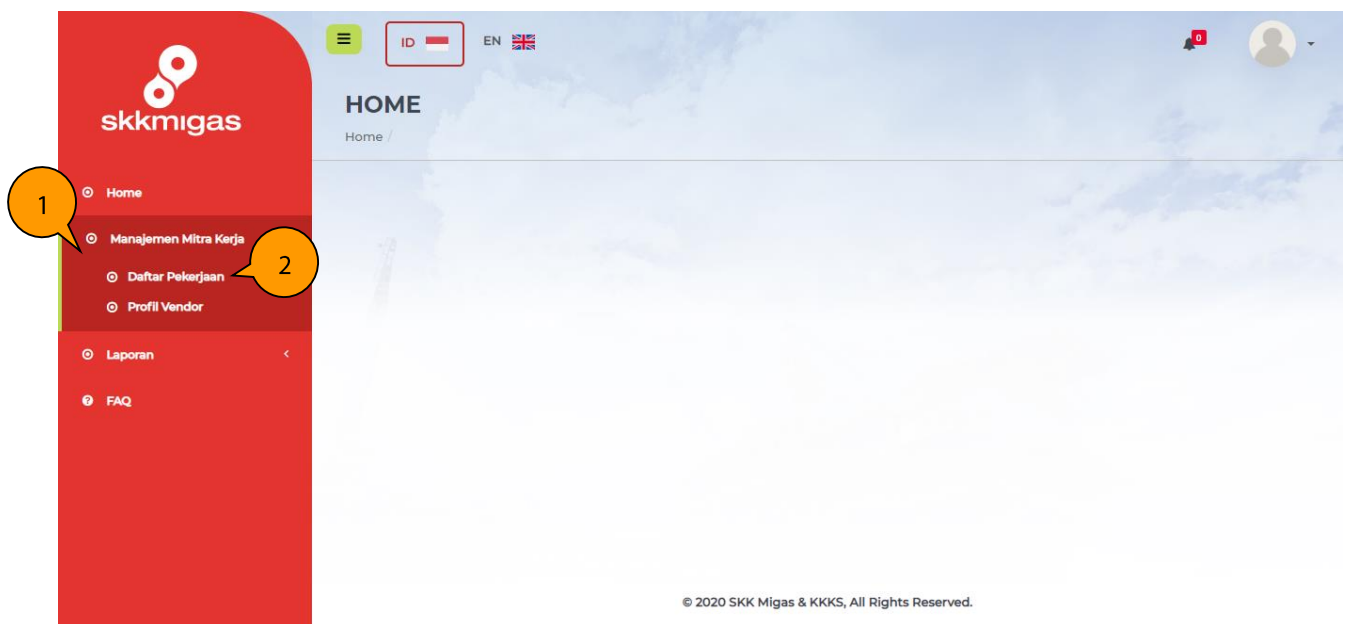
- 3:** Form Data
- 3A:** Dokumen NPWP
- 3B:** Dokumen Pernyataan Registrasi
- 3C:** Riwayat Komentar
- 3D:** Komentar
- 3E:** Kembali
- 3F:** Tolak
- 3G:** Kembalikan ke Vendor
- 3H:** Setuju

PENJELASAN :

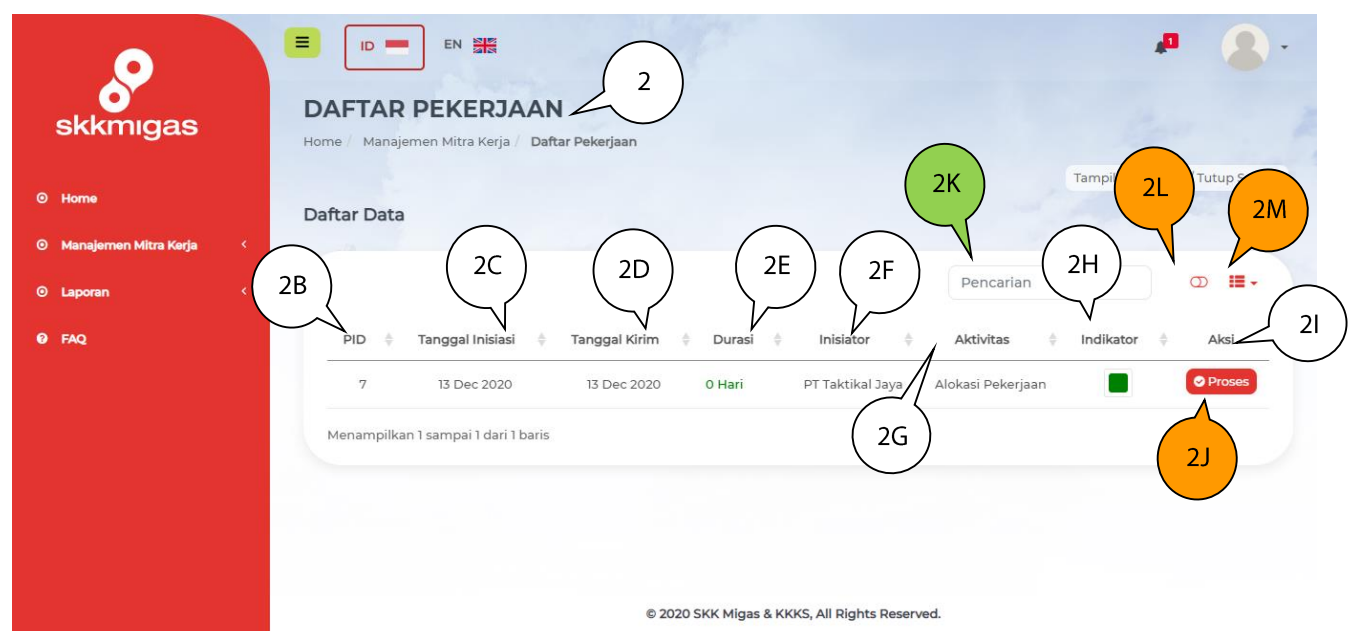
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
1A	Verifikasi Registrasi Vendor	Pilih menu Verifikasi Registrasi Vendor	
2	Verifikasi Registrasi Vendor	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Form Data	Judul menampilkan form data registrasi vendor	
3A	Dokumen NPWP	Dokumen NPWP Vendor yang dapat didownload	
3B	Dokumen Pernyataan Registrasi	Dokumen Pernyataan Registrasi Vendor yang dapat didownload	
3C	Riwayat Komentar	Riwayat Komentar yang menampilkan data aktifitas dan pencatatan disetiap proses	
3D	Kolom Komentar	Input data komentar dari masing-masing user	
3E	Tombol Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
3F	Aksi Tolak	Melakukan penolakan terhadap registrasi vendor	
3G	Aksi Kembalikan ke Vendor	Registrasi vendor akan dikembalikan oleh KKKS jika ternyata ada data yang perlu di revisi	
3H	Aksi Setuju	Melanjutkan ke proses ke tahap berikutnya	

2.8 Melakukan Alokasi Pekerjaan (Panduan KKKS Assignor)

Assignor memiliki hak akses untuk mengalokasikan daftar-daftar pekerjaan untuk melakukan verifikasi profil vendor, yakni verifikasi profil vendor akan diteruskan kepada user verifactor yang mana. Fungsi ini tentunya akan tersedia jika pada bagian Pengaturan Pengguna, admin KKKS mendaftarkan user yang memiliki hak akses KKKS Assignor. Berikut merupakan tampilan halaman user Assignor, untuk dapat melakukan proses alokasi klik modul Manajemen Mitra Kerja (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



Setelah itu akan tampil table daftar pekerjaan dari assignor. Untuk melakukan proses Alokasi Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi.



Ketika diklik “Proses” maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Untuk melakukan alokasi klik pada tab Alokasi Pekerjaan (3D)

3

3A

3B

3C

3D

skkmigas

Home / Vendor Management / Daftar Pekerjaan / Alokasi Pekerjaan

A. Data Administrasi

B. Data Keuangan

C. Data Pengalaman

Alokasi Pekerjaan

Informasi Umum

Vendor SPDA

Vendor ID

114677

Kepemilikan Saham Asing

Tidak

Jenis Usaha

Barang

Pabrikan / Non Pabrikan

Non Pabrikan / Agen / Distributor

1) jika Pabrikan, wajib menambahkan IUI/TDI atau IUT pada izin usaha
2) jika Agen/Distributor, wajib menambahkan STP pada izin usaha operasional

Tipe Entitas

PT

Berikut merupakan halaman tab alokasi pekerjaan. Untuk menentukan siapa yang akan menjadi verifikator klik dropdownlist (4A) di bagian verifikator kemudian akan muncul halaman berisi daftar verifikator. Kemudian klik tombol kirim (4B). Ketika diklik Kirim maka tugas verifikasi profil sudah diteruskan ke pengguna yang bersangkutan

4

4A

4B

skkmigas

Home / Vendor Management / Daftar Pekerjaan / Alokasi Pekerjaan

A. Data Administrasi

B. Data Keuangan

C. Data Pengalaman

Alokasi Pekerjaan

Alokasi Pekerjaan

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon	Komentar
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 07:37:04.065	2020-12-13 07:41:44.796	Aktivasi Akun	Registrasi	oK
shantika	2020-12-13 10:41:33.171		Verifikasi Registrasi Vendor	Diterima	Lanjutkan proses
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 13:24:38.453		Alokasi Pekerjaan		Mohon review

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 baris

Verifikator

- Pilih -

Kirim

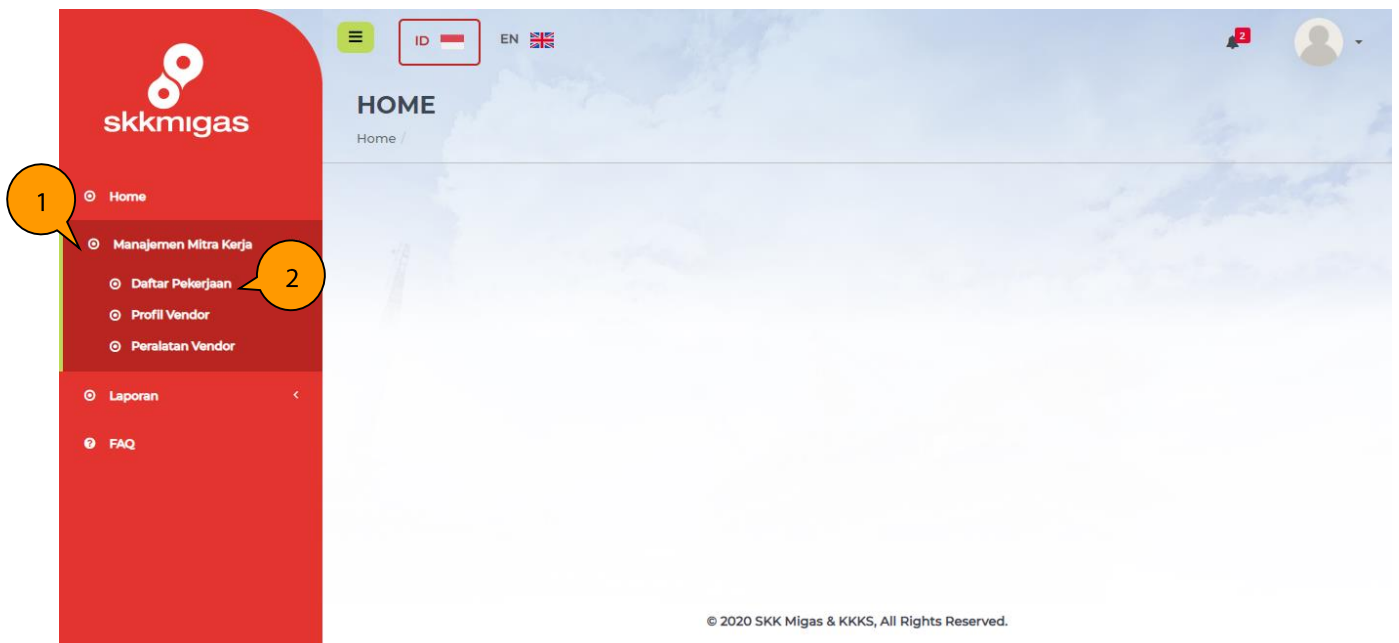
PENJELASAN:

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Alokasi Pekerjaan	Menjelaskan user sedang dihalaman Alokasi Pekerjaan	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Alokasi Pekerjaan	Tab untuk melakukan alokasi pekerjaan	
4	Alokasi Pekerjaan	Judul Halaman	
4A	Verifikator	Dropdownlist daftar verifikator pada KKKS tersebut	
4B	Kirim	Menyimpan data dan meneruskan proses ke verifikator	

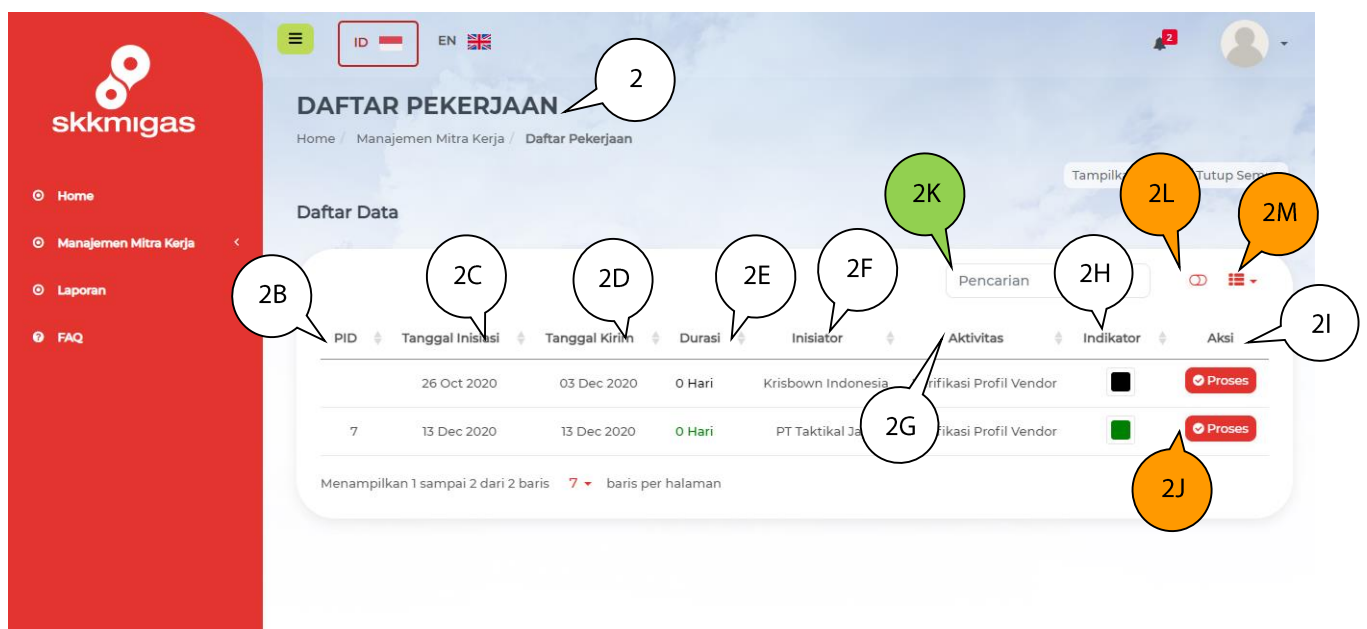
2.9 Melakukan Verifikasi Update Profile Vendor (Panduan KKKS Verifikator)

Masuk ke sistem CIVD sebagai KKKS Verificator Data vendor yang telah dikirim akan diterima oleh verificator KKKS. Pada halaman daftar pekerjaan verificator akan muncul list vendor yang harus diverifikasi. Berikut merupakan tampilan halaman user Verifikator, untuk dapat

melakukan proses verifikasi klik modul Manajemen Mitra Kerja (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



Berikut merupakan table daftar pekerjaan dari Verifikator. Untuk melakukan proses verifikasi Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi.



Semua data yang diinputkan dan diupload vendor akan ditampilkan pada setiap tab untuk direview kembali. Berikut panduan untuk melihat detail data vendor yang sudah menginputkan data update profile untuk dilakukan review dan verifikasi. Untuk melakukan verifikasi klik pada tab Verifikasi / Komentar(3D).

The screenshot displays the skkmigas Vendor Management interface. The sidebar on the left contains navigation links: Home, Manajemen Mitra Kerja, Laporan, and FAQ. The main content area shows the 'Verifikasi / Komentar' tab selected. The form titled 'Informasi Umum' includes the following fields:

- Vendor ID:** 114677
- Kepemilikan Saham Asing:** Tidak
- Jenis Usaha:** Barang
- Pabrik / Non Pabrik:** Non Pabrik / Agen / Distributor

Callouts 3A, 3B, 3C, and 3D highlight specific elements: 3A points to the sidebar, 3B points to the 'Verifikasi / Komentar' tab, 3C points to the 'Informasi Umum' section, and 3D points to the 'Verifikasi / Komentar' tab.

Berikut merupakan tampilan setelah mengklik tab Verifikasi / Komentar. Pada halaman ini akan ditampilkan riwayat komentar dari aktifitas sebelumnya. Selanjutnya isi kolom komentar (4D) untuk melakukan verifikasi. Ketika verifcator memutuskan untuk menerima data profil vendor maka verifcator akan mengeklik tombol Verifikasi (4E), dan proses akan dilanjutkan ke proses berikutnya yaitu persetujuan profil oleh KKKS Approval. Mengenai tombol lain yang tersedia seperti Kembali ke Vendor(4G), berfungsi untuk mengembalikan proses update profile kembali vendor agar vendor merevisi kembali profilnya. Sedangkan tombol Undang Meeting(4F) dimaksudkan untuk pembuatan undangan rapat verifikasi yang akan dikirimkan ke vendor dan tombol Batal(4H) digunakan untuk menutup halaman verifikasi dan melakukan proses verifikasi di kemudian.

Verifikasi

A. Data Administrasi
B. Data Keuangan
C. Data Pengalaman
Verifikasi / Komentar

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CIVD
MOM_POI_CIVD_13082020_v1.0.pdf

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon	Komentar
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 07:37:04.065	2020-12-13 07:41:44.796	Aktivasi Akun	Registrasi	oK
shantika	2020-12-13 10:41:33.171		Verifikasi Registrasi Vendor Diterima		Lanjutkan proses
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 13:24:38.453	2020-12-13 13:57:34.692	Alokasi Pekerjaan		Mohon review
Muhammad Fajar	2020-12-13 13:57:34.693		Verifikasi Profil Vendor		

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 baris

4A (Callout to file upload area)

4B (Callout to 'Cetak Riwayat Komentar' button)

4C (Callout to 'Lihat Perubahan Profil' button)

4D (Callout to 'Komentar' text area)

4E (Callout to 'Verifikasi' button)

4F (Callout to 'Undang Meeting' button)

4G (Callout to 'Kembali ke Vendor' button)

4H (Callout to 'Batal' button)

Jika verifikator memilih aksi Undang Meeting maka verifikator perlu mengisi informasi terkait meeting yang diperlukan pada Form Data(5), jika sudah lengkap maka klik tombol Simpan.

Form Data

Home / Peralatan Vendor / Daftar Rapat

Form Data

PID

Nama Perusahaan
PT Taktikal Jaya

Tanggal Rapat
17/12/2020

Waktu Mulai Rapat
09:00:00

Waktu Selesai Rapat
17:00:00

Alamat Email Rapat
shantika438@gmail.com

Tempat
Gedung A, Jakarta Selatan

Note Kebutuhan Rapat
Untuk menginformasikan mengenai detail data yang diinput

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Tidak ditemukan data yang cocok			

Komentar
Mohon kehadiran bapak/ibu

Kembali Simpan

5A, 5B, 5C, 5D, 5E, 5F, 5G, 5H, 5I

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Setelah melakukan klik Simpan. Maka undangan akan dikirimkan ke daftar pekerjaan vendor untuk dikonfirmasi jadwalnya dan juga vendor akan menerima notifikasi dalam bentuk email sebagai berikut.

Konfirmasi Undangan Rapat Vendor PT Taktikal Jaya

5J



CIVD Admin admin@civd-migas.com [lewat mailsender.adw.co.id](mailto:admin@civd-migas.com)
kepada saya ▾

Yth Bapak/Ibu,

Daftar pekerjaan berikut perlu difollow up segera.

Process ID : 8

Activity : Konfirmasi Undangan Rapat

Klik tautan ini untuk melanjutkan proses

<https://www.civd-migas.com>

Hormat Kami,

Administrator KKKS-CIVD

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak mereply.

↩ Balas

➡ Teruskan

PENJELASAN:

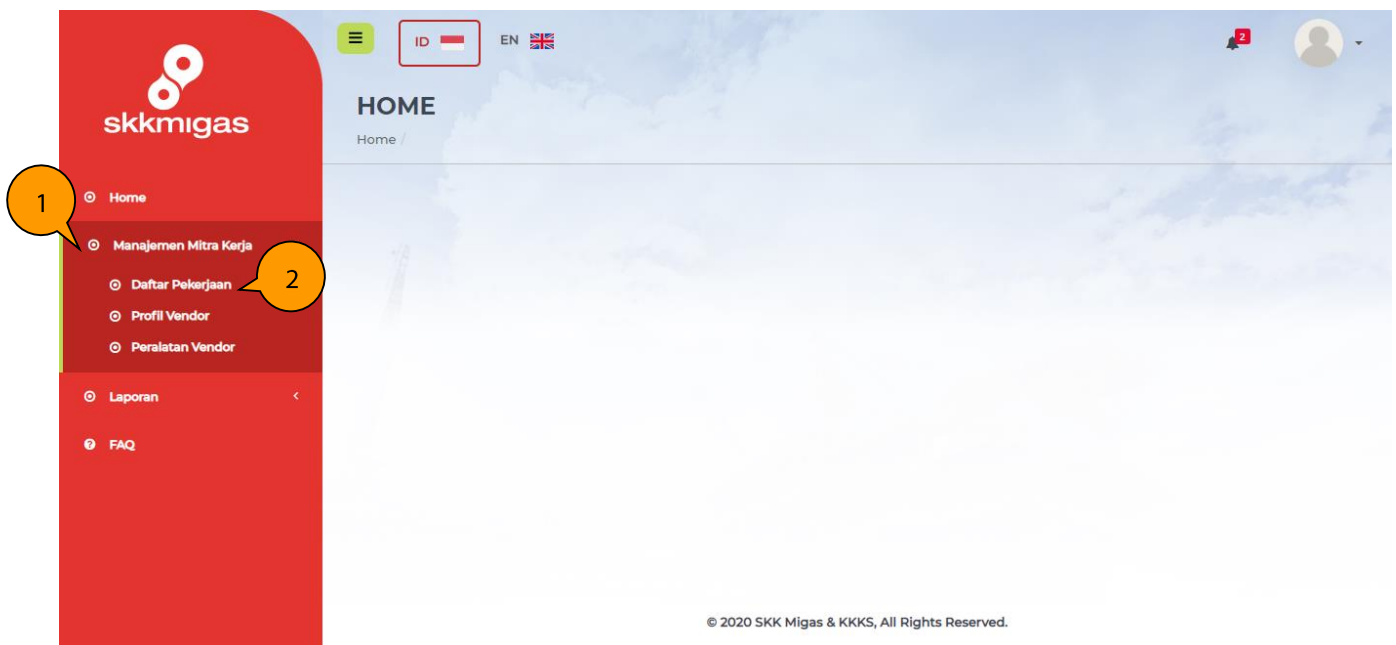
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	

2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Verifikasi Update Profile	Menjelaskan user sedang dihalaman verifikasi update profile	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Alokasi Pekerjaan	Tab untuk melakukan alokasi pekerjaan	
4	Verifikasi	Judul Halaman	
4A	Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa	Download surat pernyataan dari Penyedia Barang / Jasa	
4B	Cetak Riwayat Komentar	Mencetak history komentar setiap proses	
4C	Lihat Perubahan Profile	Melihat perubahan profile vendor	
4D	Kolom Komentar	Isian keterangan di proses selanjutnya	
4E	Tombol Verifikasi	Untuk menyetujui update profile vendor	
4F	Tombol Undang Meeting	Melakukan undang meeting ke vendor	
4G	Tombol Kembali ke Vendor	Data update profile akan Kembali ke vendor sebagai to do list jika memang ada data yang kurang atau perlu perbaikan	
4H	Tombol Batal	Menutup halaman verifikasi dan Kembali ke halaman sebelumnya	
5	Form Data	Judul sebagai halaman pengisian undang meeting	
5A	Tanggal Rapat	Pilih Tanggal meeting	
5B	Waktu Mulai Rapat	Tentukan waktu mulai meeting	
5C	Waktu Selesai Rapat	Tentukan waktu selesai meeting	
5D	Alamat Email Rapat	Isikan dengan alamat email penyedia	
5E	Tempat Rapat	Isi Tempat Rapat akan berlangsung	
5F	Note Kebutuhan Rapat	Catatan atau alasan diadakan meeting	
5G	Komentar	Isi komentar	
5H	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
5I	Simpan	Menyimpan data untuk proses undang meeting	

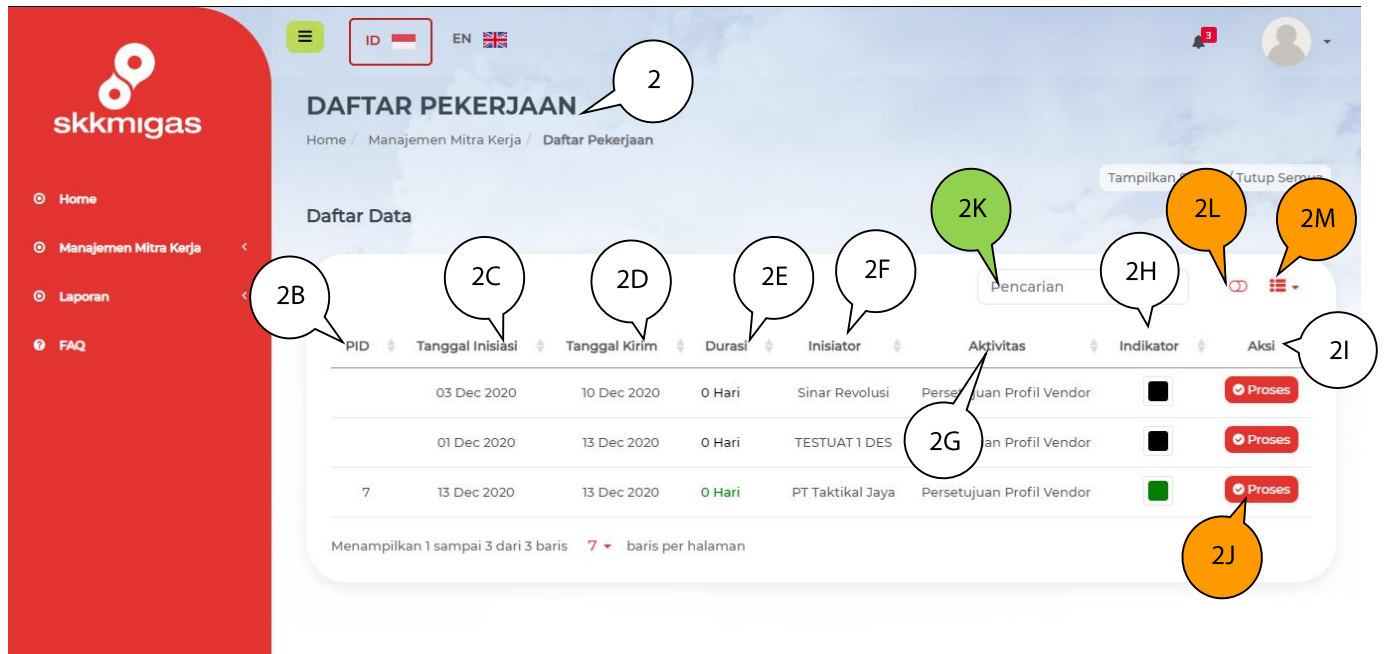
5J	Konfirmasi Undangan Rapat	Email Notifikasi Undang Meeting yang akan masuk ke alamat email vendor	
----	---------------------------	--	--

2.10 Melakukan Approval Vendor (Panduan KKKS Approval)

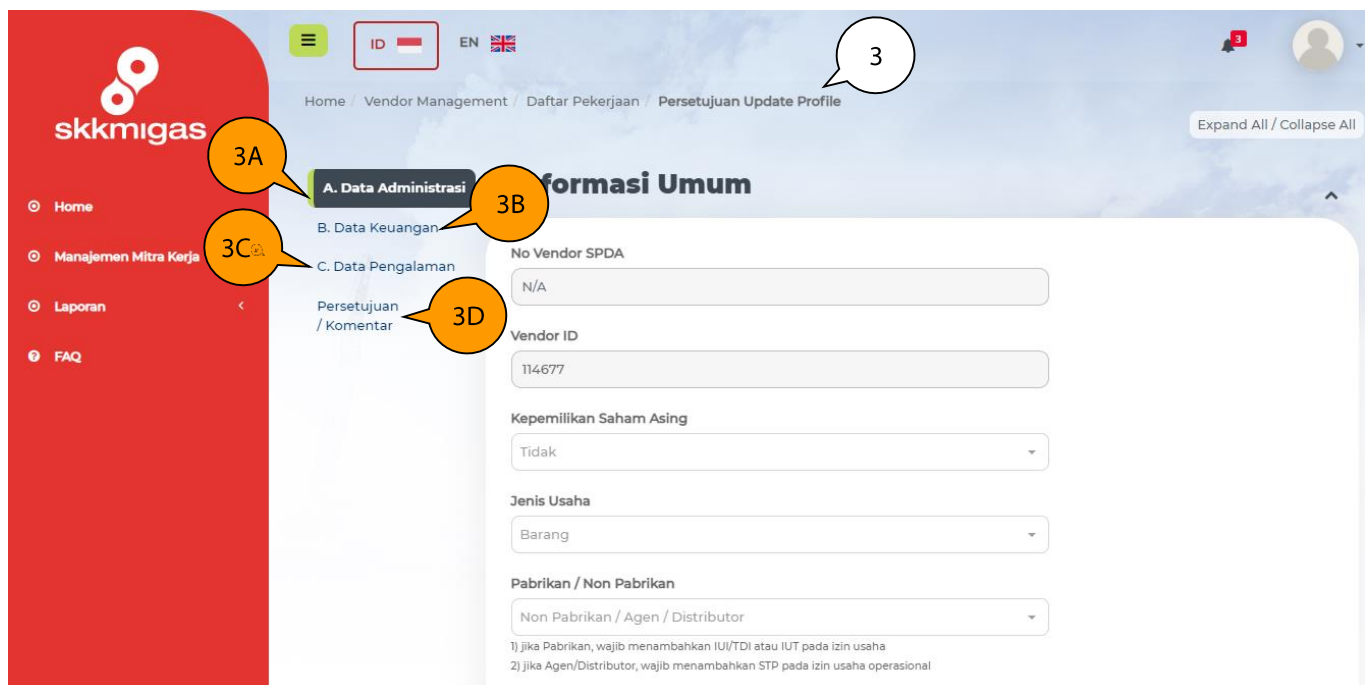
Masuk ke sistem CIVD sebagai KKKS Approval. Gambar di bawah ini adalah halaman KKKS Approval. Berikut merupakan tampilan halaman user KKKS Approval, untuk dapat melakukan proses approval klik modul Manajemen Mitra Kerja (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



Setelah itu akan tampil table daftar pekerjaan dari KKKS Approval. Untuk melakukan proses approval Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi.



Semua data yang diinputkan dan diupload vendor akan ditampilkan pada setiap tab untuk direview kembali. Approver KKKS akan mereview kembali semua data profil vendor yang telah melewati tahap verifikasi sebelumnya. Untuk melakukan Approval klik pada tab Persetujuan / Komentar(3D).



Kemudian pada tab Persetujuan / Komentar jika profil vendor tersedia tombol aksi Kirim (4E) jika persetujuan diterima, atau jika dirasa perlu diverifikasi ulang maka proses bisa memilih tombol Kembali ke Verifikator (4F).

Persetujuan / Komentar

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CVID
MOM_POI_CVID_13082020_v1.0.pdf

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon	Komentar
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 07:37:04.065	2020-12-13 07:41:44.796	Aktivasi Akun	Registrasi	oK
shantika	2020-12-13 10:41:33.171		Verifikasi Registrasi Vendor	Diterima	Lanjutkan proses
PT Taktikal Jaya	2020-12-13 13:24:38.453	2020-12-13 13:57:34.692	Alokasi Pekerjaan		Mohon review
Muhammad Fajar	2020-12-13 13:57:34.693	2020-12-13 16:10:07.433	Verifikasi Profil Vendor		
Misha Anastasya	2020-12-13 16:10:07.434		Persetujuan Profil Vendor		Ok sudah lengkap datanya

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 baris

4

4A

4B

4C

4D

4E

4F

4G

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Proses persetujuan akan masuk ke approver selanjutnya jika pada Pengaturan Pengguna sebelumnya diset KKKS Approval lebih dari 1 level. Tombol Kembali ke Sebelumnya dimaksudkan untuk mengembalikan proses persetujuan profil vendor ke KKKS Approval level sebelumnya (jika sebelumnya diset KKKS Approval lebih dari 1 level).

PENJELASAN:

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen Mitra Kerja	Pilih modul Manajemen Mitra Kerja	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	

2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Persetujuan Update Profile	Menjelaskan user sedang dihalaman Persetujuan Update Profile	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Persetujuan Komentar	Tab untuk melakukan persetujuan update profile vendor	
4	Persetujuan / Komentar	Judul Halaman	
4A	Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa	Download surat pernyataan dari Penyedia Barang / Jasa	
4B	Cetak Riwayat Komentar	Mencetak history komentar setiap proses	
4C	Lihat Perubahan Profile	Melihat perubahan profile vendor	
4D	Kolom Komentar	Isian keterangan di proses selanjutnya	
4E	Tombol Kirim	Untuk menyetujui profile vendor	
4F	Tombol Kembali ke Verifikator	Mengembalikan proses ke verifikator vendor untuk dilakukan verifikasi ulang	
4G	Tombol Batal	Menutup halaman verifikasi dan Kembali ke halaman sebelumnya	

2.11 Perpindahan KKKS

2.10.1 Permintaan Perpindahan KKKS

Sub menu permintaan perpindahan KKKS diperuntukkan untuk memindahkan verifikasi PBJ dari KKKS asal ke KKKS tujuan. Silakan klik tambah (2) untuk memilih PBJ yang akan dipindahkan verifikasi. Untuk memonitor permintaan perpindahan KKKS, anda dapat melihat pada kolom status. Sebagai informasi, untuk perpindahan KKKS akan ada notifikasi email yang dikirim ke masing-masing KKKS admin dari dua KKKS ybs.

PERMINTAAN PERPINDAHAN

Home / Perpindahan KKKS / Permintaan Perpindahan

Daftar Data

+ Tambah

Export Excel

Pencarian

PID	ID Penyedia Barang/Jasa	Nama Penyedia Barang/Jasa	KKKS	Tanggal Permintaan	Status	Alasan penolakan
106456	169	ABEWIL JAYA	PT PERTAMINA EP	19 Agu 2022 16:07:32	Disetujui	
	23970	LORO TECHDUMMY	PT PERTAMINA EP	19 Agu 2022 16:06:57	Disetujui	
	23983	ELEVEN DUMMY PORORO	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:39:22	Disetujui	
106420	14105	ZONA ERA ABADZA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:38:56	Disetujui	
106270	6500	TARADIPA SWATAMA	PT MEDCO ESP INDONESIA	18 Agu 2022 13:38:31	Ditolak	karena untuk pengetes menu Alasan Penolakan pada menu perpindahan K
106367	1436	ALFA KARSIA PERSADA	PT MEDCO ESP INDONESIA	18 Agu 2022 13:38:06	Disetujui	
105067	61	GLOBAL HADITECH		18 Agu 2022 13:35:23	Disetujui	
106356	67	EP OILFIELD SUPPLIES	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	17 Agu 2022 12:21:21	Ditolak	tolak aja
	23981	NINE DUMMY PORORO	TATELY N.V.	17 Agu 2022 12:20:11	Disetujui	
106429	154	INSTRUMINDO PRIMA SENTOSA	PETROCHINA INTERNATIONAL JABUNG LTD.	17 Agu 2022 12:16:56	Disetujui	

Menampilkan 1 sampai 10 dari 79 baris. 10 - baris per halaman

PERMINTAAN PERPINDAHAN

Home / Perpindahan KKKS / Permintaan Perpindahan

Form Data




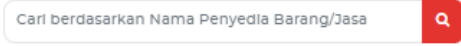
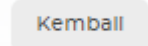

Cari berdasarkan Nama Penyedia Barang/Jasa

ID Penyedia Barang/Jasa	Nama Penyedia Barang/Jasa	KKKS	Status Negara Penyedia Barang/Jasa	Aktivitas
9	MANGATUR DHARMA	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	Indonesia	Update Profil
22	MITRA WIRA PRATAMA	HUSKY - CNOOC MADURA LTD.	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
36	MECATRADINDO INTERNASIONAL	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	Indonesia	Update Profil
39	PETRO INDONESIA	PERTAMINA HULU ENERGI WMO	Indonesia	Update Profil
67	EP OILFIELD SUPPLIES	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	Indonesia	Update Profil
95	DIWI SATRIA MEKASINDO	PT CHEVRON PACIFIC INDONESIA	Indonesia	Update Profil
98	TULANG BAWANG	EXIONMOBIL CEPU LTD.	Indonesia	Persetujuan Profil Penyedia Barang dan Jasa
102	BERCA HARDAYAPERKASA	PT PERTAMINA HULU ROKAN	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
154	INSTRUMINDO PRIMA SENTOSA	PT PERTAMINA EP	Indonesia	Alokasi Pekerjaan
178	SUDJACA PALEMBANG	PT MEDCO ESP INDONESIA	Indonesia	Inisiasi Update Profil

8,336 items was found, displays 1 to 10 data.

Kembali

Simpan

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	PERMINTAAN PERPINDAHAN		
2	Tambah 	Fitur untuk menambahkan PBJ yang akan diminta untuk pindah KKKS.	
3	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan data yang dibutuhkan.	
4	Pencarian 	Pencarian data pada menu perpindahan KKKS (freetext).	
5	Scrollbar horizontal Data Perpindahan KKKS	Geser untuk melihat data apa saja yang ditampilkan pada menu Perpindahan KKKS.	
6	Pencarian Berdasarkan Nama PBJ 	Pencarian berdasarkan nama PBJ (freetext).	
7	Tickmark	Fitur untuk memilih PBJ yang akan pindah KKKS.	
8	Halaman (Page)	Halaman yang ada pada menu Perpindahan KKKS.	
9	Kembali 	Fitur yang akan mengembalikan ke halaman sebelumnya.	
10	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	


2.10.2 Persetujuan Perpindahan KKKS

Sub menu persetujuan perpindahan KKKS diperuntukkan untuk memberikan persetujuan terhadap permintaan verifikasi PBJ dari KKKS lain. Setelah disetujui, untuk PBJ yang sedang dalam proses verifikasi registrasi PBJ, alokasi pekerjaan, verifikasi profil PBJ, dan persetujuan profil PBJ akan disubmit otomatis dari system ke KKKS tujuan, dan untuk PBJ dengan status revisi registrasi PBJ, inisiasi update profil, dan update profil tetap berada distatus tersebut setelah disetujui perpindahan nya.

The screenshot shows the 'PERSETUJUAN PERPINDAHAN' (Transfer Approval) page in the SKKMIGAS system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PBJ, and PERSETUJUAN PERPINDAHAN. The main content area displays a table of transfer requests with columns for PID, ID Penyedia Barang/Dasa, Nama Penyedia Barang/Dasa, KKKS Pemohon, Tanggal Permintaan, Status, Alasan penolakan, and Aksi. Callouts 1-5 highlight specific features: 1 points to the page title, 2 to the 'Export Excel' button, 3 to the search bar, 4 to the 'Lihat' (View) button, and 5 to the pagination controls at the bottom of the table.

PID	ID Penyedia Barang/Dasa	Nama Penyedia Barang/Dasa	KKKS Pemohon	Tanggal Permintaan	Status	Alasan penolakan	Aksi
106469	169	ABEWIL JAYA	PT PERTAMINA EP	25 Agu 2022 10:01:41	Menunggu		Lihat
	23947	KARNAS DUMMY	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 14:36:34	Ditunggu		
	21492	NUCRAHA TAMA PERKASA	PT MEDCO E&P INDONESIA	18 Agu 2022 13:52:45	Ditunggu		
106395	1853	CARDATAMA NUSANTARA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:45:19	Ditolak	karena untuk pengesahan	
	23937	VENDOR DUMMY 1	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:43:00	Ditunggu		
106434	154	INSTRUMINDO PRIMA SENTOSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:42:22	Ditunggu		
103962	13844	SEMPANA DERAGAS PRAKARSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:41:49	Ditunggu		
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 20:03:10	Ditolak	ok tolak y	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:56:04	Ditolak	Tolak	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:48:06	Ditolak	Test Tolak	

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	PERSETUJUAN PERPINDAHAN		
2	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan data yang dibutuhkan.	
3	Pencarian <input type="text" value="Pencarian"/>	Pencarian data pada menu perpindahan KKKS (freetext).	
4	Lihat	Fitur untuk melihat dan memproses permintaan PBJ dari KKKS lain.	
5	Halaman (Page)	Halaman yang ada pada menu Perpindahan KKKS.	

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	FORM SANKSI		
2	Pencarian	Pencarian data berdasarkan nama PBJ.	
3	Sanksi	Filter berdasarkan jenis sanksi.	
4	Keterangan	Fitur untuk mengisi keterangan terkait sanksi yang akan diberikan kepada PBJ (freetext).	
5	Tanggal Berlaku Sanksi	Tanggal mulai berlaku sanksi.	
6	Tanggal Berakhir Sanksi	Tanggal berakhir sanksi.	
7	Tanggal Berakhir Percobaan	Tanggal berakhir percobaan sanksi.	
8	Nomor Surat Sanksi	Fitur untuk mengisi nomor surat sanksi (freetext).	
9	Surat Sanksi	Fitur untuk mengupload dokumen surat sanksi.	
10	Reset 	Klik Reset , apabila ingin reset filter yang sudah digunakan.	
11	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	