

Aplikasi eProcurement Centralized Integrated Vendor Database



User Manual
CIVD Koordinator
Ver.0.1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Halaman Persetujuan	4
1. Pendahuluan	5
1.1.1 Tentang Dokumen	5
1.2 Deskripsi Umum Sistem	5
1.3 Alur Konteks Bisnis	6
1.4 Definisi Singkatan	7
2. Penggunaan Aplikasi	8
2.1 Login CIVD Koordinator	8
2.2 Menu Administrasi	10
2.2.1 Manajemen Pengguna	10
2.2.1.1 Daftar Pengguna (K3S User)	10
2.2.1.2 Daftar Pengguna (K3S Admin)	11
2.2.1.2.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (K3S Admin)	13
2.2.1.2.2 Reset Password Pengguna (K3S Admin)	16
2.2.1.3 Daftar Pengguna (Vendor)	19
2.2.1.3.1 Mengubah Data Pengguna (Vendor)	21
2.2.1.3.2 Reset Password Pengguna (Vendor)	24
2.2.2 Master Data	27
2.2.2.1 Daftar K3S	27
2.2.2.1.1 Lihat Data K3S	28
2.2.2.1.2 Mengubah Data K3S	31
2.2.3 Peralatan Admin	33
2.2.3.1 Daftar Proses	33
2.2.3.1.1 Menambah Data Daftar Proses	35
2.2.3.1.2 Mengubah Data Daftar Proses	37
2.2.3.1.3 Menghapus Data Daftar Proses	39
2.2.3.2 Daftar Hirarki Proses	40
2.2.3.2.1 Menambah Daftar Hirarki Proses	42
2.2.3.2.2 Mengubah Daftar Hirarki Proses	44
2.2.3.2.3 Menghapus Daftar Hirarki Proses	46
2.2.3.3 Daftar Flow	47
2.2.3.3.1 Menambah Data Daftar Flow	49
2.2.3.3.2 Mengubah Data Daftar Flow	51
2.2.3.3.3 Menghapus Data Daftar Flow	53

2.2.3.4 Daftar Menu	54
2.2.3.4.1 Menambah Data Daftar Menu.....	56
2.2.3.4.2 Mengubah Data Daftar Menu	58
2.2.3.4.3 Menghapus Data Daftar Menu	60
2.2.4 Daftar Pekerjaan.....	62
2.2.5 Verifikasi Registrasi KKKS	65
2.2.6 FAQ	68
3. Keterangan	69

Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

1. Pendahuluan

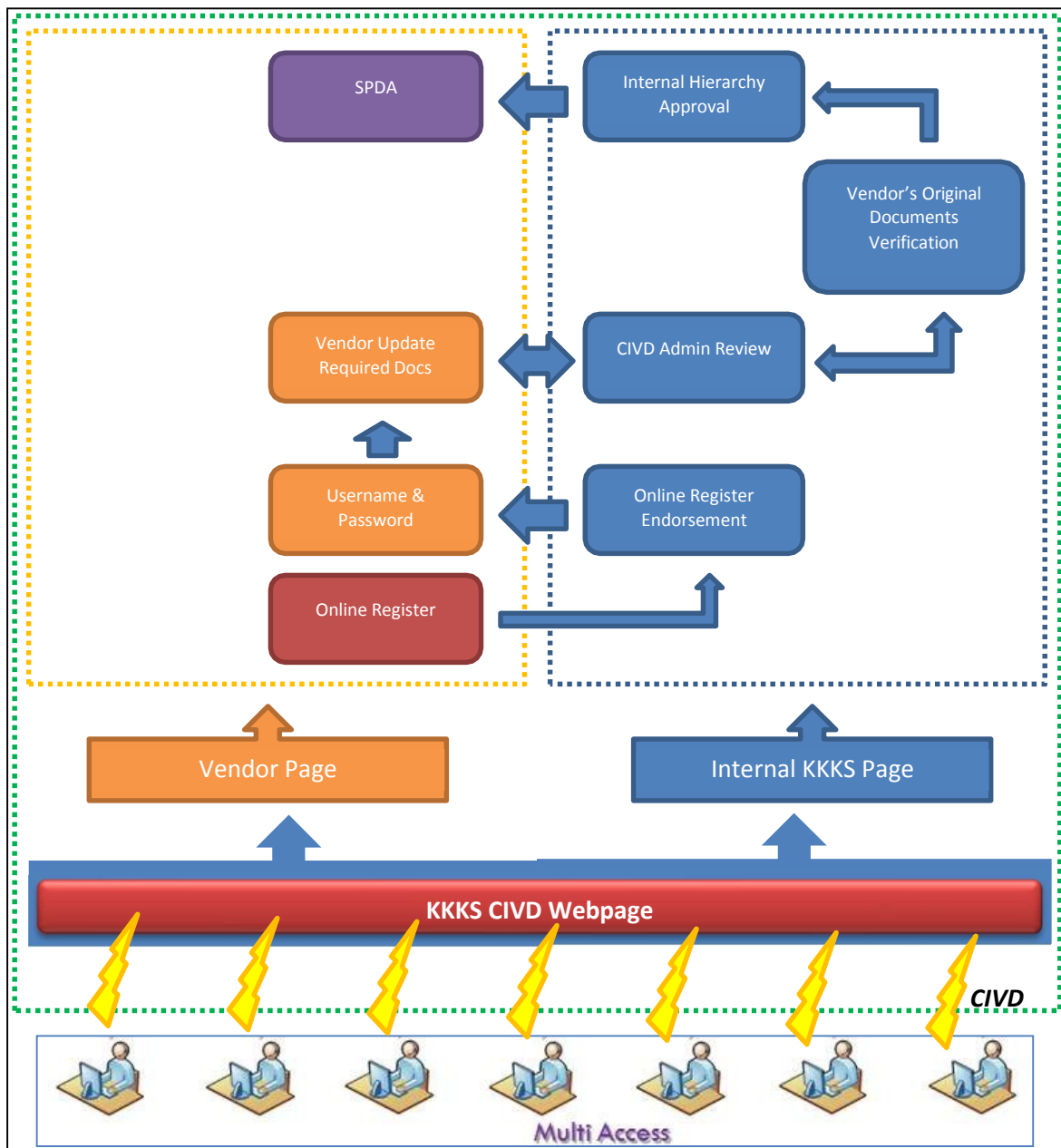
1.1.1 Tentang Dokumen

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 menggunakan 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

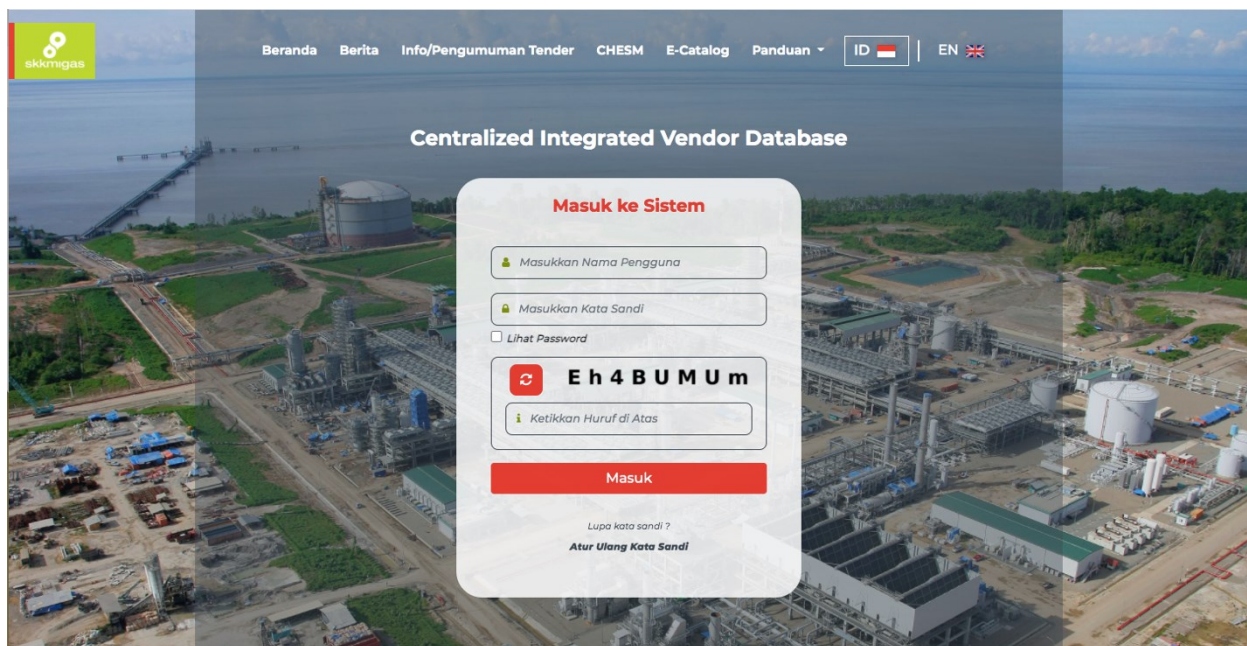
Berikut daftar istilah yang terdapat dalam dokumen panduan ini.

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

2. Penggunaan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi CIVD ini:

1. Kunjungi aplikasi CIVD melalui Web Browser (dikoremdendasikan 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 CIVD seperti berikut :



Gambar di atas adalah halaman awal yang akan muncul ketika mengakses situs CIVD. Pada halaman tersebut terdapat form untuk masuk ke dalam sistem. Menu lain yang didapatkan dari halaman ini adalah Berita/News, Informasi Tender, E-catalog, dan Panduan untuk mengunduh manual book CIVD.


2.1 Login CIVD Koordinator

Silakan mengakses halaman utama CIVD pada Browser Anda



Kemudian isikan Username (1A) dan Password (1B), serta isikan kode Captcha (1D) pada kolom Captcha (1E), *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh (1F) agar mudah dibaca dan disesuaikan*. Setelah itu klik Masuk (2).

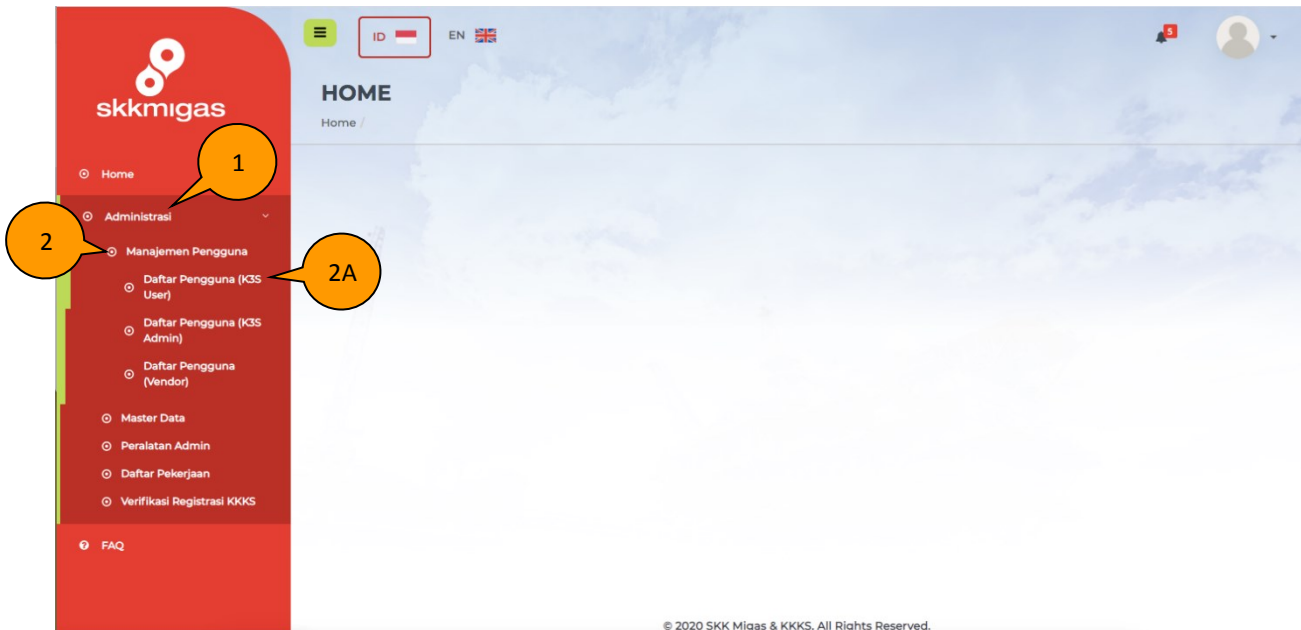
PENJELASAN :

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

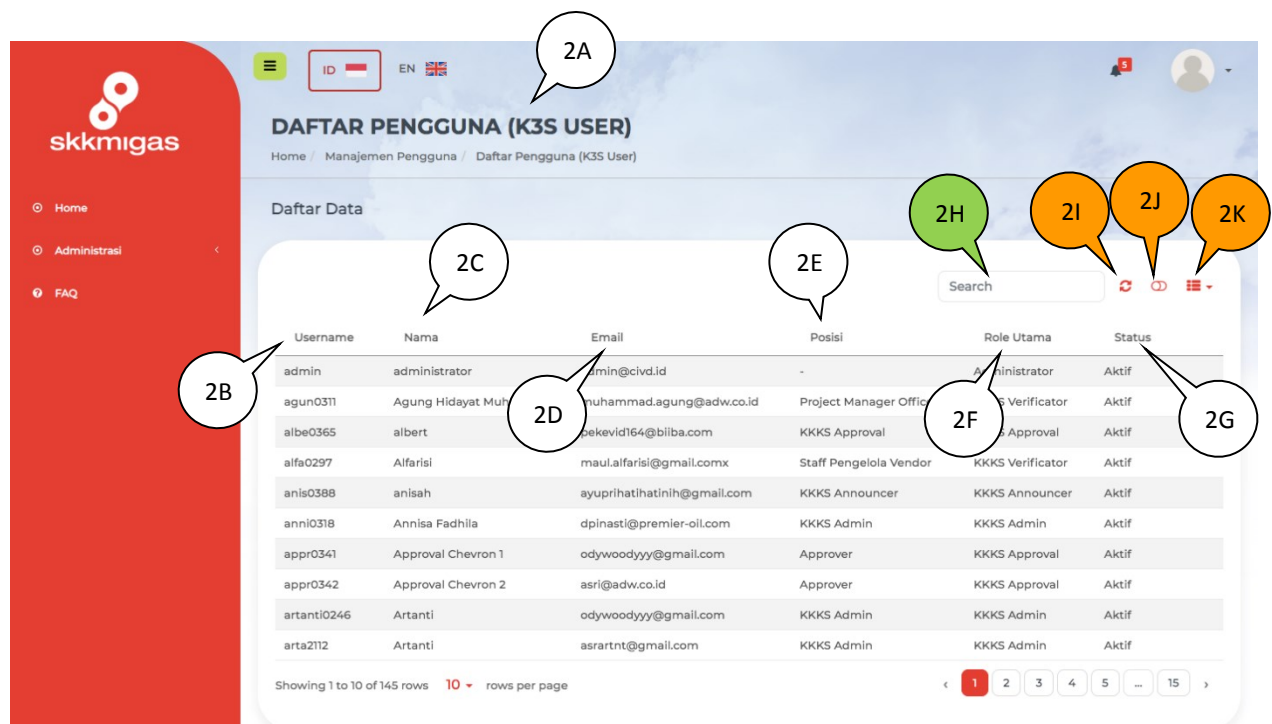
2.2 Menu Administrasi

2.2.1 Manajemen Pengguna

2.2.1.1 Daftar Pengguna (K3S User)



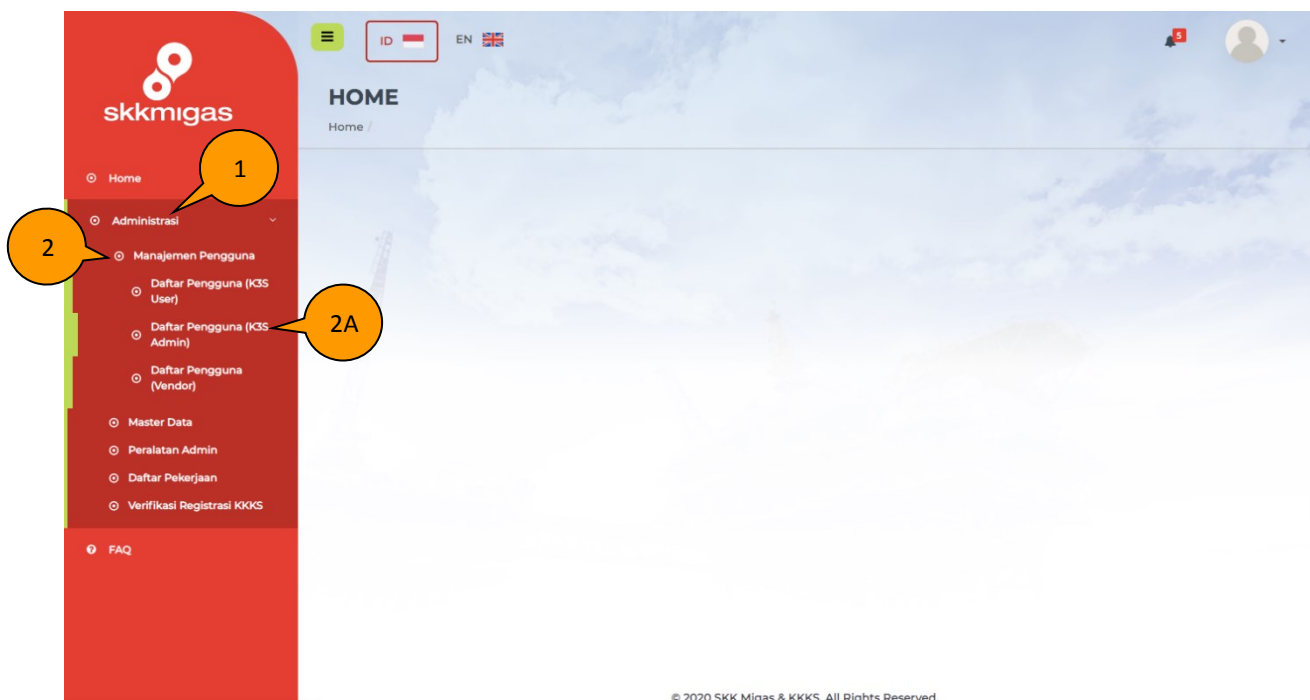
Untuk ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (K3S User) (2A).



PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2A	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
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 utama pengguna K3S	
2G	Status	Status pengguna K3S	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang ingin ditampilkan	

2.2.1.2 Daftar Pengguna (K3S Admin)



Untuk ke halaman Daftar Pengguna (K3S Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (K3S Admin) (2A).

DAFTAR PENGGUNA (K3S ADMIN)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (K3S Admin)


Daftar Data

Username	Nama	Email	Posisi	Role Utama	Status
nni0318	Annisa Fadhlila	dpinasti@premier-oil.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
artanti0246	Artanti	odywoodyyy@gmail.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
arta2112	Artanti	asrartnt@gmail.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
azka0375	Azka	azkautama99@gmail.com	KKSS Admin (Candidate)	KKKS Admin	Aktif
bobp8723	BOB PT BUMI SIAK PUSAKO PERTAMINA HULU		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
bpbe1823	BP BERAU LTD.		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
clti5102	CITIC SERAM ENERGY LIMITED		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
cono0129	CONOCOPHILLIPS INDONESIA		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif

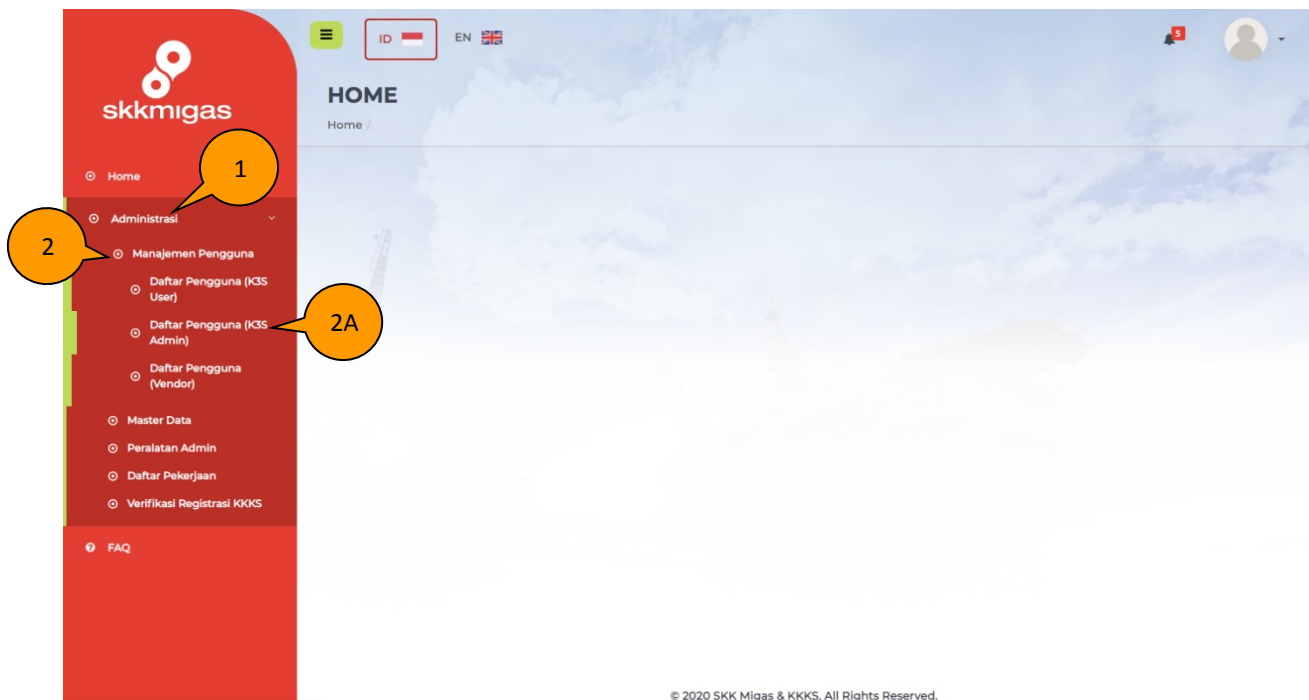
Callouts: 2A (Title), 2B (Username), 2C (Nama), 2D (Email), 2E (Posisi), 2F (Role Utama), 2G (Status), 2H (Search), 2I, 2J, 2K (Action icons), 2L (Action icon).

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S Admin)	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Judul	
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 utama pengguna K3S	
2G	Status	Status pengguna K3S	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang ingin ditampilkan	
2L	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	

2.2.1.2.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (K3S Admin)



Untuk mengubah data Daftar Pengguna (K3S Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (K3S Admin) (2A).

DAFTAR PENGGUNA (K3S ADMIN)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (K3S Admin)

Daftar Data

Username	Nama	Email	Posisi	Role Utama	Status
0318	Annisa Fadhila	dpinasti@premier-oil.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
0246	Artanti	odywoodyyy@gmail.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
2112	Artanti	asrartnt@gmail.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
0375	Azka	azkautama99@gmail.com	KKSS Admin (Candidate)	KKKS Admin	Aktif
8723	BOB PT BUMI SIAK PUSAKO PERTAMINA HULU		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
1823	BP BERAU LTD.		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
1502	CITIC SERAM ENERGY LIMITED		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
0129	CONOCOPHILLIPS INDONESIA		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif

Showing 1 to 10 of 71 rows | 10 rows per page

2A: Page Title
2B: Sidebar
2C: Table Header
2D: Email Address
2E: Search Bar
2F: Role
2G: Status
2H: Refresh Button
2I, 2J, 2K: Action Icons
2L: Dropdown Menu (Ubah, Atur Ulang Kata Sandi)

Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (K3S Admin) (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2L) lalu pilih Ubah.

The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (K3S ADMIN)' form in the SKKMigas system. The form is titled 'Form Data' and contains the following fields and callouts:



- 3**: SKKMigas logo
- 3A**: ID field (value: 318)
- 3B**: Username field (value: anni0318)
- 3C**: Nama field (value: Annisa Fadhila)
- 3D**: Email field (value: dpinasti@premier-oil.com)
- 3E**: Posisi field (value: KKKS Admin)
- 3F**: K3S field (value: Premier Oli Andaman Limited)
- 3H**: Role 1 through Role 6 dropdown menus (all set to '-')
- 3I**: Surat Penunjukan Pejabat Berwenang field (value: Choose File)
- 3J**: Status field (value: Aktif)
- 3K**: Notes field (value: Switch tombol untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.)
- 3J**: Simpan button

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

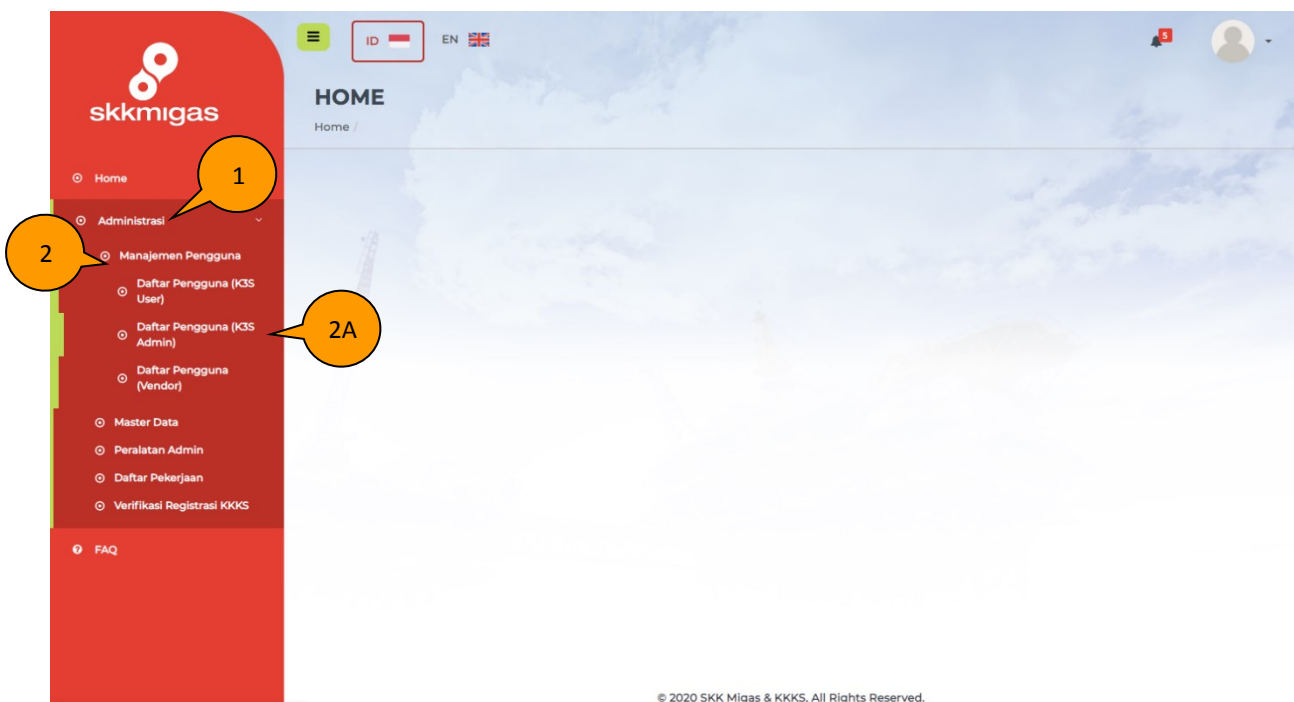
Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah.

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S Admin)	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Judul	

2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Username	Posisi pengguna K3S	
3C	Nama	Role utama pengguna K3S	
3D	Email	Status pengguna K3S	
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	

2.2.1.2.2 Reset Password Pengguna (K3S Admin)



Untuk mengatur ulang kata sandi pengguna (K3S Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (K3S Admin) (2A).

DAFTAR PENGGUNA (K3S ADMIN)
Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (K3S Admin)

Daftar Data

Username	Nama	Email	Posisi	Role Utama	Status
annio318	Annisa Fadhlila	dpinasti@premier-oil.com	KKKS Admin	Admin	Aktif
artanti0246	Artanti	odywoodyyy@gmail.com	KKKS Admin	Admin	Aktif
arta2112	Artanti	asrartnt@gmail.com	KKKS Admin	KKKS Admin	Aktif
azka0375	Azka	azkautama99@gmail.com	KKKS Admin (Candidate)	KKKS Admin	Aktif
bobp8723	BOB PT BUMI SIAK PUSAKO PERTAMINA HULU		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
bpbe1823	BP BERAU LTD.		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
cliti5102	CITIC SERAM ENERGY LIMITED		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif
cono0129	CONOCOPHILLIPS INDONESIA		Admin K3S	KKKS Admin	Aktif

Showing 1 to 10 of 71 rows 10 rows per page

Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K3S Admin) (2A). Setelah itu pilih tools



(2L) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi.

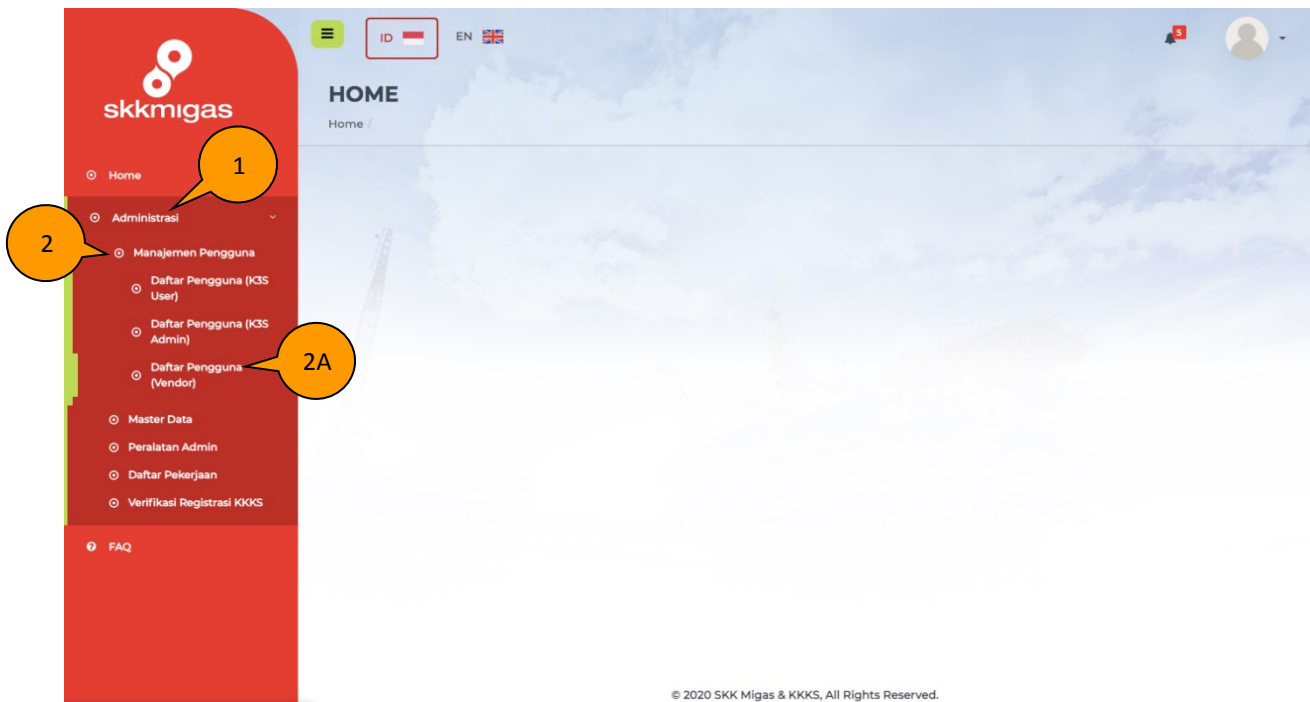


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

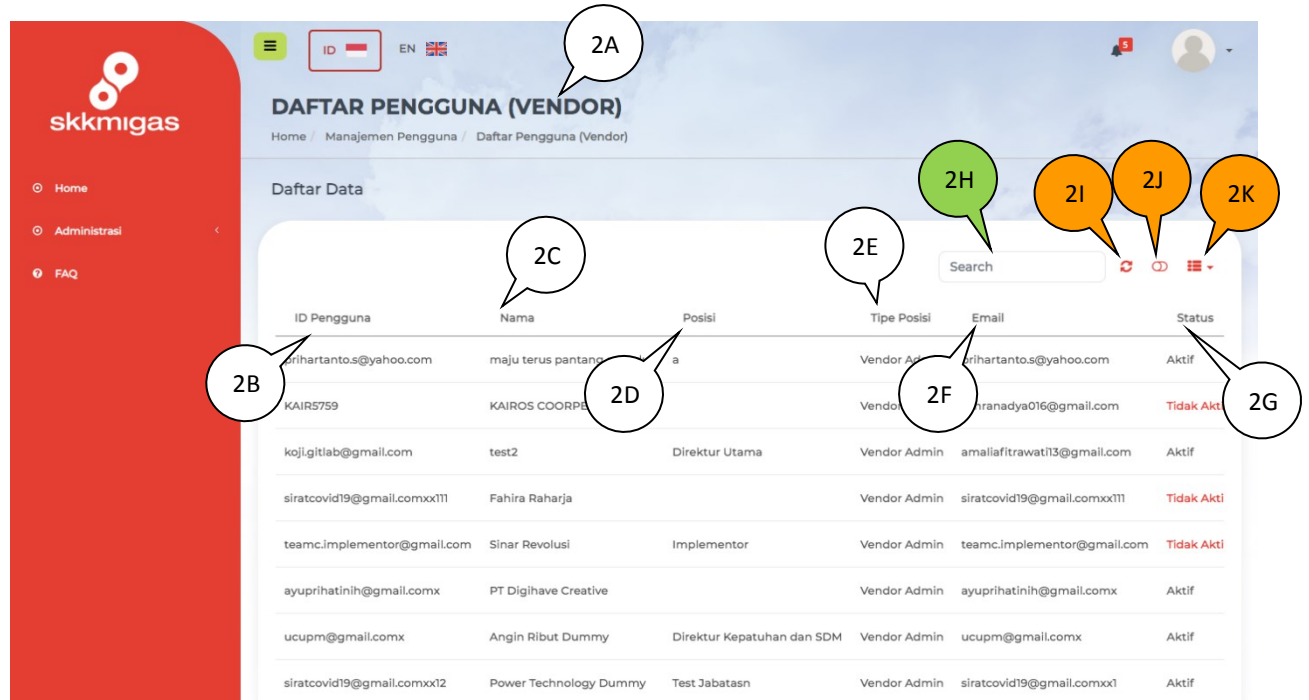
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S Admin)	
2A	Daftar Pengguna (K3S Admin)	Judul	
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 utama pengguna K3S	
2G	Status	Status pengguna K3S	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang ingin ditampilkan	
2L	 Tools	Pilih Atur Ulang Kata Sandi	
3	Pop Up Konfirmasi	Pop Up Konfirmasi	
3A	OK	Klik OK	
3B	Kembali	Klik untuk membatalkan aksi	

2.2.1.3 Daftar Pengguna (Vendor)



Untuk ke halaman Daftar Pengguna (Vendor) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (Vendor) (2A).



Daftar Data

Search

una	Nama	Posisi	Tipe Posisi	Email	Status
us@yahoo.com	maju terus pantang mundur	a	Vendor Admin	prihartanto.s@yahoo.com	Aktif
	KAIROS COOPERATION II		Vendor Admin	zahranya016@gmail.com	Tidak Aktif
gmail.com	test2	Direktur Utama	Vendor Admin	amaliafitrawati3@gmail.com	Aktif
l@gmail.comxx111	Fahira Raharja		Vendor Admin	siratcovid19@gmail.comxx111	Tidak Aktif
ementor@gmail.com	Sinar Revolusi	Implementor	Vendor Admin	teamc.implementor@gmail.com	Tidak Aktif
ilh@gmail.comx	PT Digihave Creative		Vendor Admin	ayuprihatinih@gmail.comx	Aktif
mail.comx	Angin Ribut Dummy	Direktur Kepatuhan dan SDM	Vendor Admin	ucupm@gmail.comx	Aktif
l@gmail.comxx12	Power Technology Dummy	Test Jabatasn	Vendor Admin	siratcovid19@gmail.comxx1	Aktif
biliba.com	PT Digihave Creative		Vendor Admin	fijifa8004@biliba.com	Aktif
mytest@gmail.com	Tentram Nusa Jaya	Staf	Vendor Admin	vendor.dummytest@gmail.com	Aktif

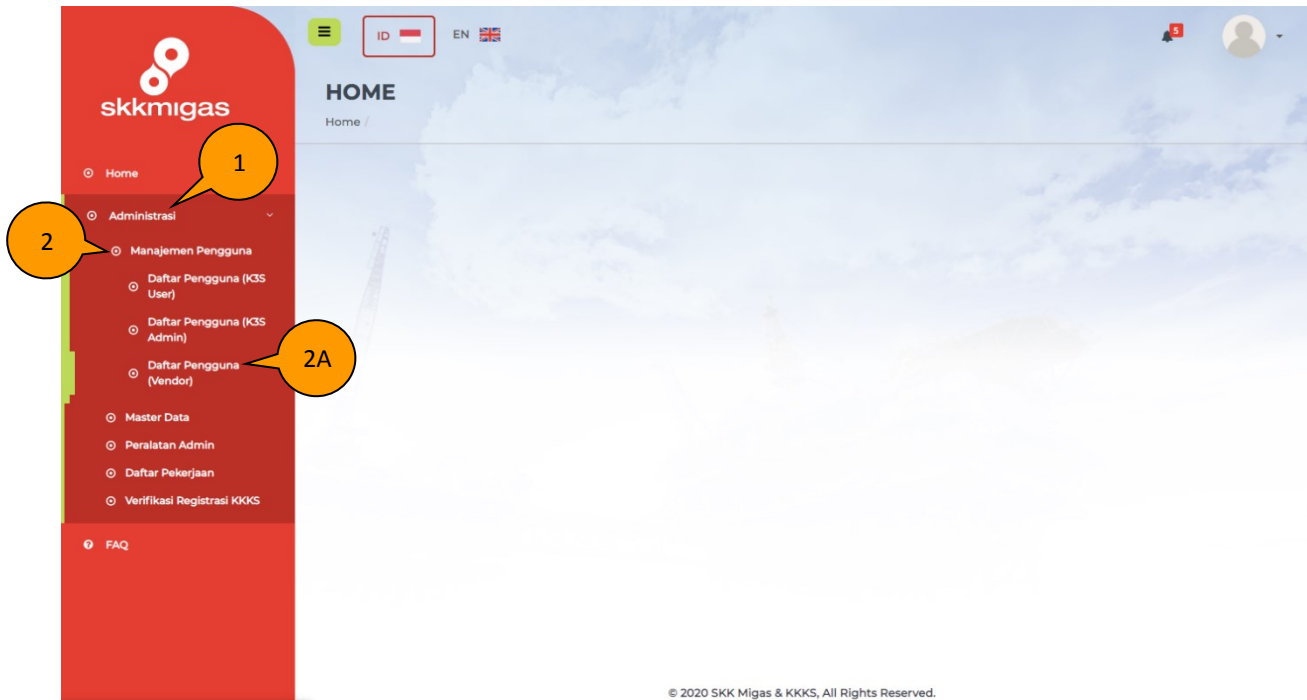
Showing 1 to 10 of 54 rows 10 rows per page

1 2 3 4 5 6

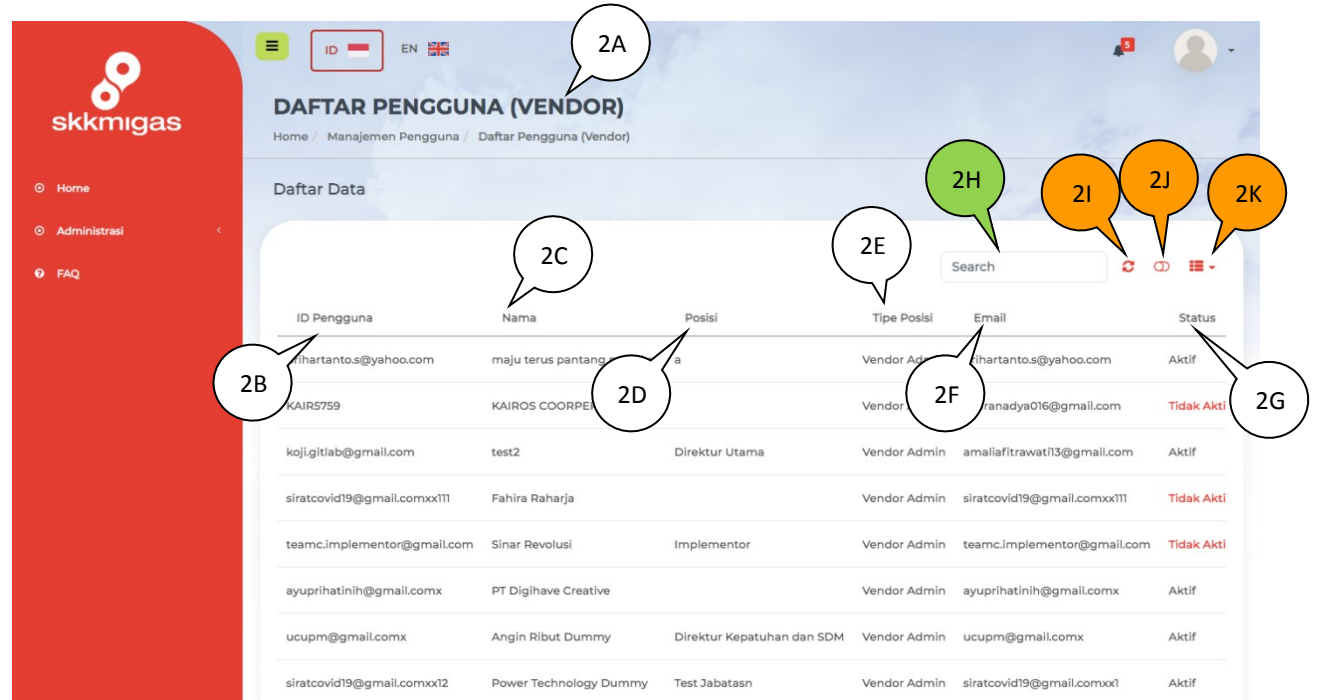
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2B	ID Pengguna	Daftar ID Pengguna vendor	
2C	Nama	Nama pengguna vendor	
2D	Posisi	Posisi pengguna vendor	
2E	Tipe Posisi	Tipe posisi pengguna vendor	
2F	Email	Email pengguna vendor	
2G	Status	Status pengguna vendor	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
2L	Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	

2.2.1.3.1 Mengubah Data Pengguna (Vendor)



Untuk mengubah data Daftar Pengguna (Vendor) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (Vendor) (2A).



una	Nama	Posisi	Tipe Posisi	Email	Status
is@yahoo.com	maju terus pantang mundur	a	Vendor Admin	prihartanto.s@yahoo.com	Aktif
	KAIROS COOPERATION II		Vendor Admin	zahranya016@gmail.com	Tidak Aktif
gmail.com	test2	Direktur Utama	Vendor Admin	amaliafitrawati13@gmail.com	Aktif
l@gmail.comxx111	Fahira Raharja		Vendor Admin	siratcovid19@gmail.comxx111	Tidak Aktif
ementor@gmail.com	Sinar Revolusi	Implementor	Vendor Admin	teamc.implementor@gmail.com	Tidak Aktif
ih@gmail.comx	PT Dighave Creative		Vendor Admin	ayuprihatinih@gmail.comx	Aktif
mail.comx	Angin Ribut Dummy	Direktur Kepatuhan dan SDM	Vendor Admin	ucupm@gmail.comx	Aktif
l@gmail.comxx12	Power Technology Dummy	Test Jabatasn	Vendor Admin	siratcovid19@gmail.comxx1	Aktif
biliba.com	PT Dighave Creative		Vendor Admin	fijifa8004@biliba.com	Aktif
mytest@gmail.com	Tentram Nusa Jaya	Staf	Vendor Admin	vendor.dummytest@gmail.com	Aktif

Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (Vendor) (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2L) lalu pilih Ubah.

DAFTAR PENGGUNA (VENDOR)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (Vendor)

Form Data

ID: prihartanto.s@yahoo.com

Nama: maju terus pantang mundur

Posisi: a

Tipe Posisi: Vendor Admin

Email: prihartanto.s@yahoo.com

Surat Pergantian Email: Choose File No file chosen


Status: ☒ Aktif

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

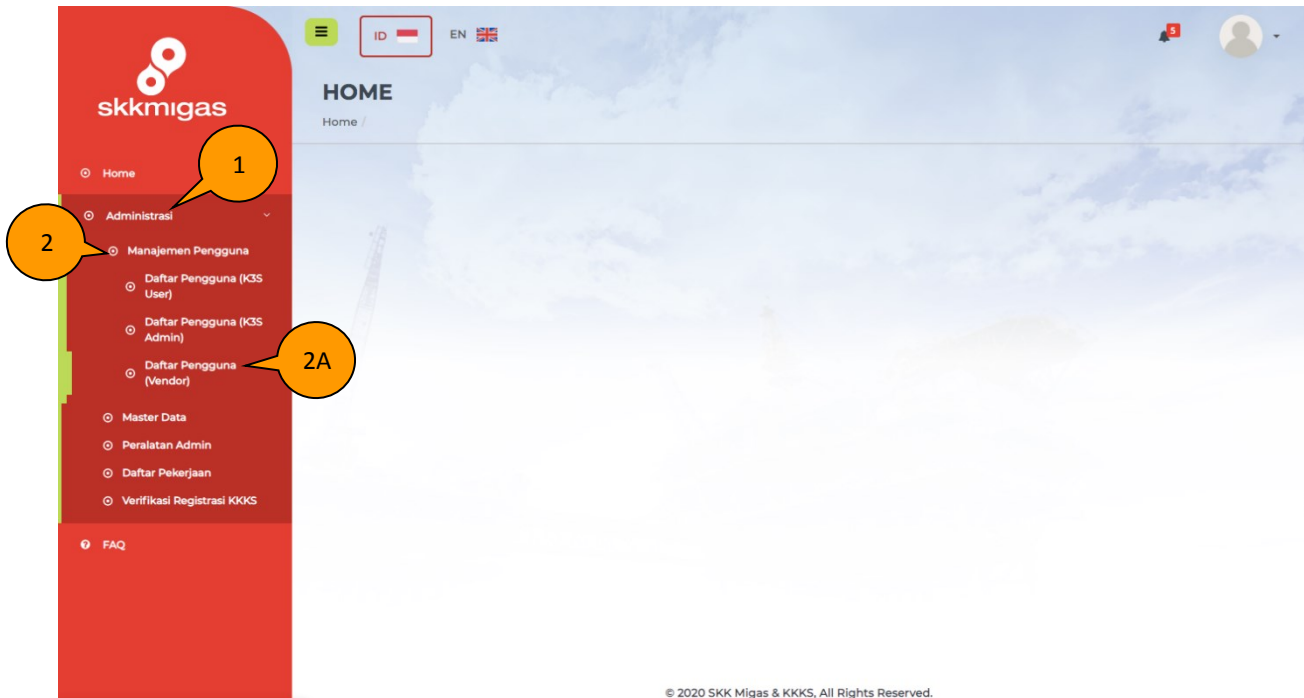
Kembali Simpan

Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Nama (3B), Email (3E), hingga Status (3G) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah.

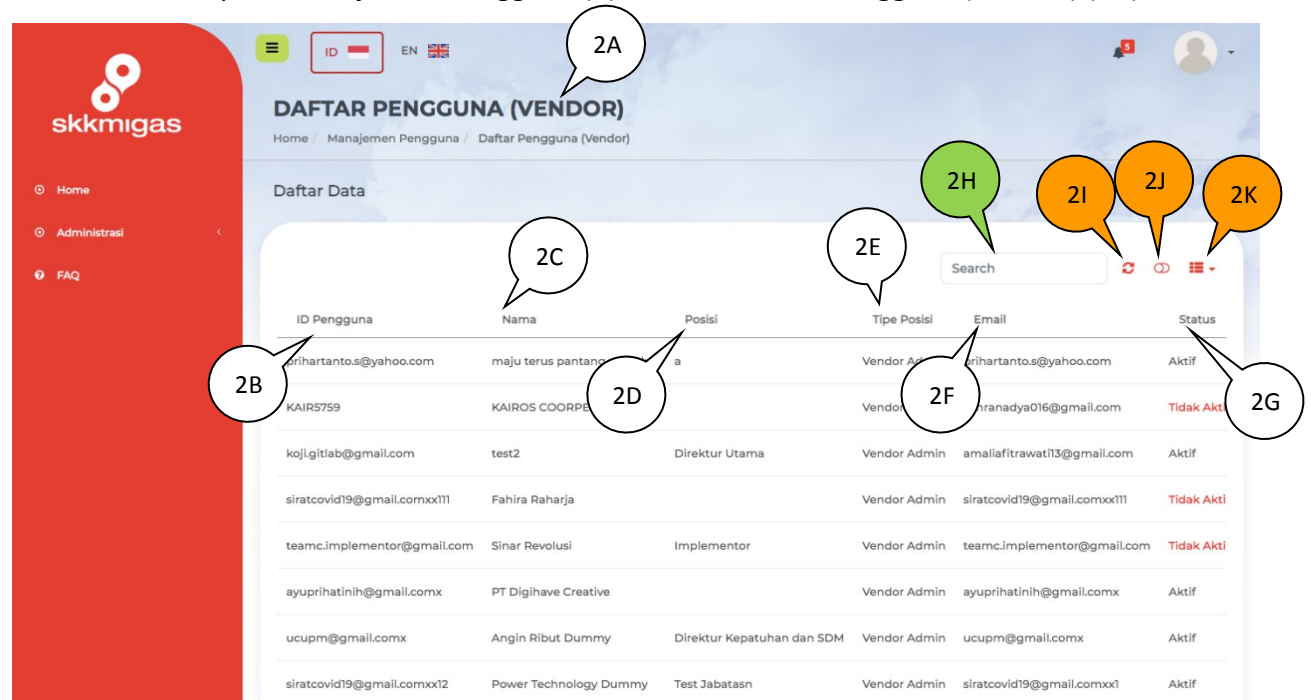
PENJELASAN :

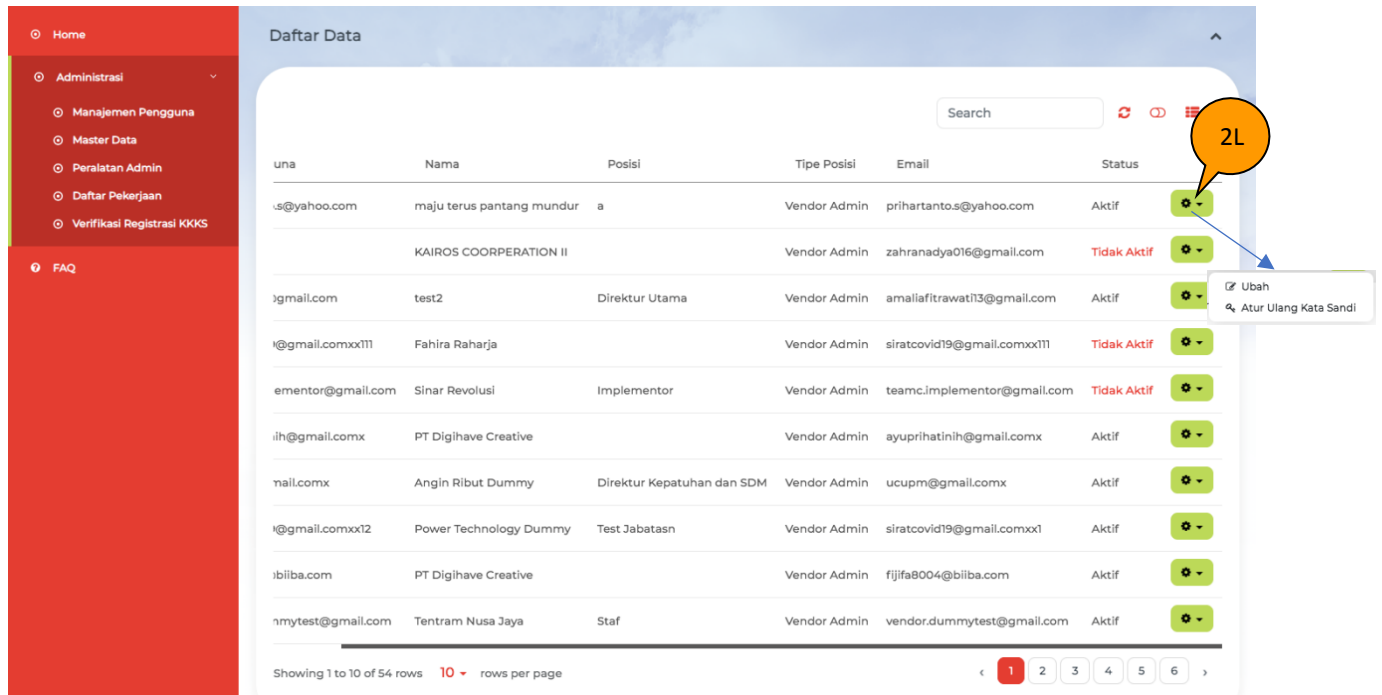
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2B	ID Pengguna	Daftar ID Pengguna vendor	
2C	Nama	Nama pengguna vendor	
2D	Posisi	Posisi pengguna vendor	
2E	Tipe Posisi	Tipe posisi pengguna vendor	
2F	Email	Email pengguna vendor	
2G	Status	Status pengguna vendor	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
2L	 Tools	Pilih Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna vendor	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Nama	Ubah nama pengguna vendor	
3C	Posisi	Tidak bisa diubah	
3D	Tipe Posisi		
3E	Email	Ubah email pengguna vendor	
3F	Surat Pergantian Email	Upload surat pergantian email pengguna	
3G	Status	Klik slider untuk mengubah status	
3H	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3I	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.1.3.2 Reset Password Pengguna (Vendor)



Untuk mengatur ulang kata sandi pengguna (Vendor) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (Vendor) (2A).






Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (Vendor) (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2L) lalu pilih 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.

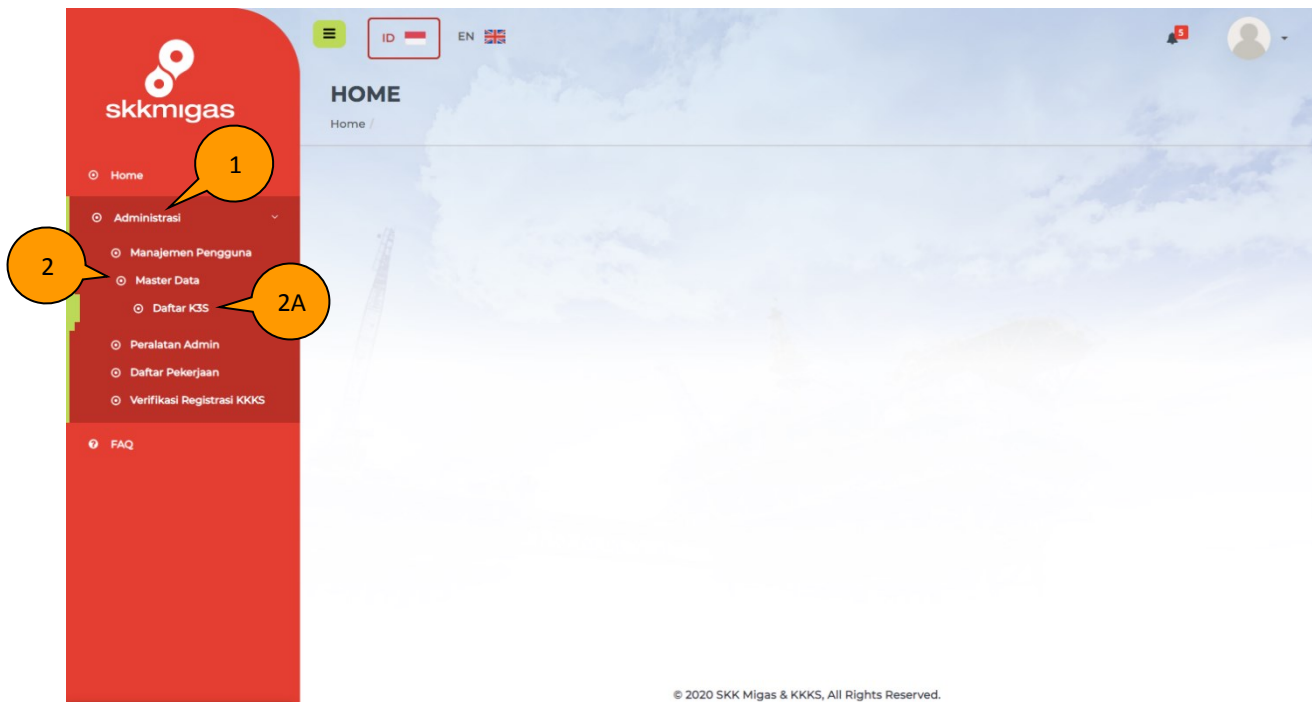
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2B	ID Pengguna	Daftar ID Pengguna vendor	
2C	Nama	Nama pengguna vendor	
2D	Posisi	Posisi pengguna vendor	
2E	Tipe Posisi	Tipe posisi pengguna vendor	
2F	Email	Email pengguna vendor	
2G	Status	Status pengguna vendor	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	

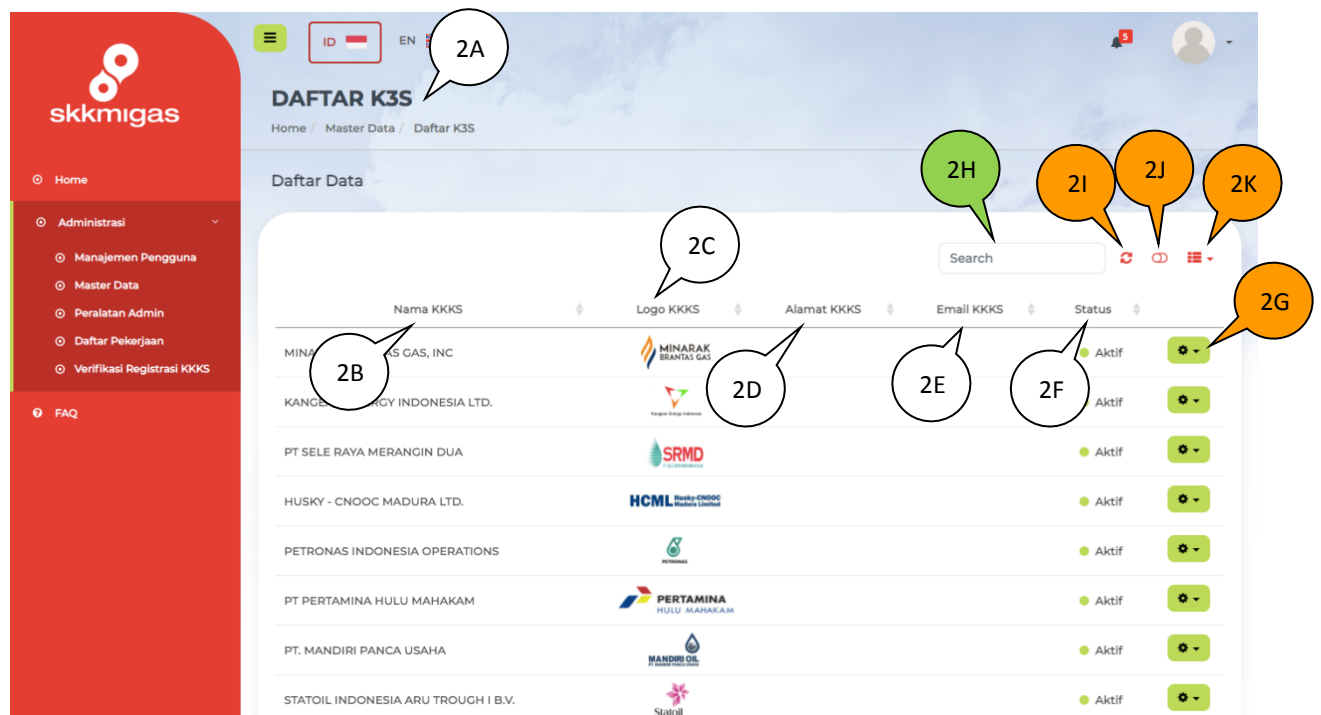
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
2L	 Tools	Pilih Atur Ulang Kata Sandi	
3	Pop Up Konfirmasi	Pop Up Konfirmasi	
3A	OK	Klik OK	
3B	Kembali	Klik untuk membatalkan aksi	

2.2.2 Master Data


2.2.2.1 Daftar K3S



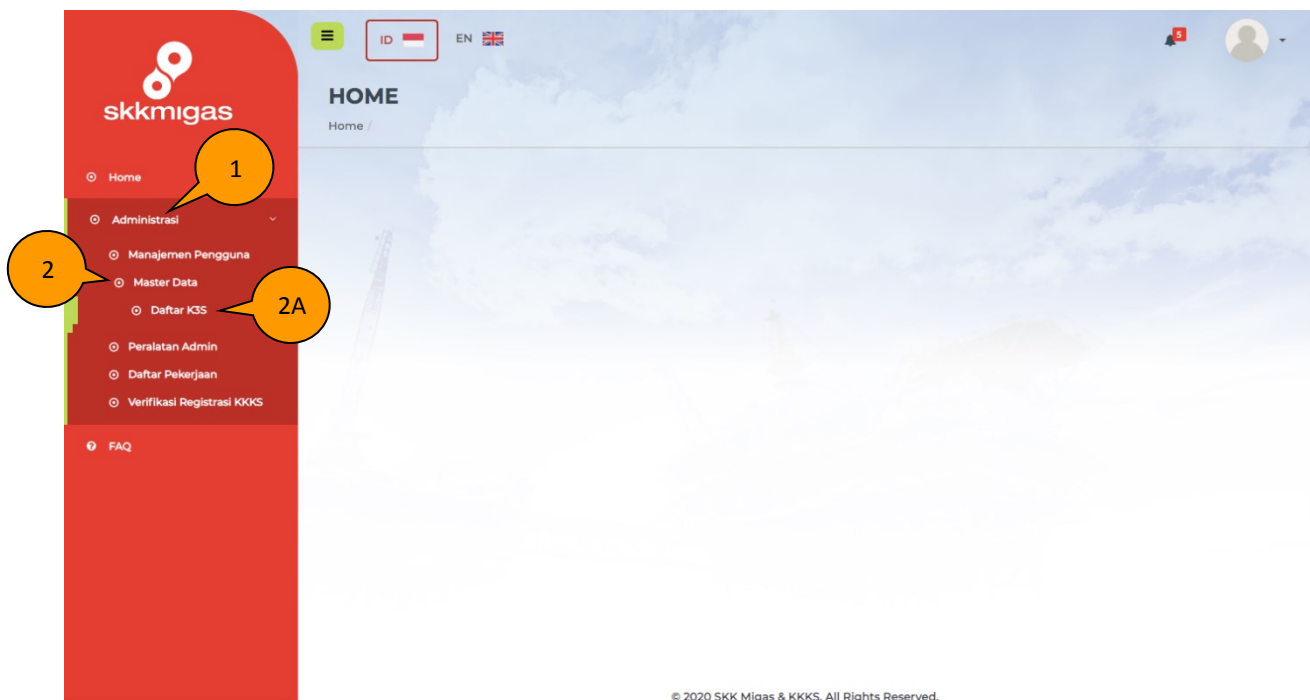
Untuk ke halaman Daftar K3S, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Maser Data (2), lalu klik Daftar K3S (2A).



PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Master Data	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar K3S	Pilih sub menu Daftar K3S	
2A	Daftar K3S	Judul	
2B	Nama KKKS	Daftar nama KKKS	
2C	Logo KKKS	Daftar logo KKKS	
2D	Alamat KKKS	Daftar alamat KKKS	
2E	Email KKKS	Daftar Email KKKS	
2F	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
2G	Status	Status pengguna vendor	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

2.2.2.1.1 Lihat Data K3S



Untuk melihat data K3S, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Maser Data (2), lalu klik Daftar K3S (2A).

The screenshot shows the 'DAFTAR K3S' (Vendor List) page. The left sidebar contains navigation links: Home, Administrasi (Manajemen Pengguna, Master Data, Peralatan Admin, Daftar Pekerjaan, Verifikasi Registrasi KKKS), and FAQ. The main area displays a table of vendors with columns: Nama KKKS, Logo KKKS, Alamat KKKS, Email KKKS, Status, and a Tools Aksi column. Callouts point to specific elements: 2A (Language toggle), 2B (Vendor name), 2C (Search bar), 2D (Vendor logo), 2E (Vendor address), 2F (Vendor email), 2G (Tools Aksi dropdown menu), 2H (Status filter), 2I (Refresh icon), 2J (Add icon), and 2K (List view icon).

Nama KKKS	Logo KKKS	Alamat KKKS	Email KKKS	Status	Tools Aksi
MINERAK GAS, INC	MINERAK BRANTAS GAS			Aktif	[Tools Aksi]
KANGAR ENERGY INDONESIA LTD.				Aktif	[Tools Aksi]
PT SELE RAYA MERANGIN DUA	SRMD			Aktif	[Tools Aksi]
HUSKY - CNOOC MADURA LTD.	HCML			Aktif	[Tools Aksi]
PETRONAS INDONESIA OPERATIONS				Aktif	[Tools Aksi]
PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	PERTAMINA			Aktif	[Tools Aksi]
PT. MANDIRI PANCA USAHA	MANDIRI OIL			Aktif	[Tools Aksi]
STATOIL INDONESIA ARU TROUGH I B.V.	Statoil			Aktif	[Tools Aksi]

Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar K3S (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2G) lalu pilih Lihat.

The screenshot shows the 'Form Data' page for editing a vendor. The left sidebar is the same as the previous page. The main area contains a form with the following fields: Logo KKKS, Nama KKKS, Schema KKKS, Tipe KKKS, Alamat KKKS, and Nomor Telepon Kantor. Callouts point to specific elements: 3A (Logo KKKS), 3B (Nama KKKS), 3C (Schema KKKS), 3D (Tipe KKKS), 3E (Alamat KKKS), and 3F (Nomor Telepon Kantor).


Form Data
Logo KKKS
Nama KKKS
Schema KKKS
Tipe KKKS
Alamat KKKS
Nomor Telepon Kantor

The screenshot shows a form for vendor registration. Callouts point to specific fields: 3G points to the 'Status' field (Aktif), 3H points to the 'Nama PIC Admin' field (Lina), 3I points to the 'Email PIC Admin' field (denegy.pt@gmail.com), and 3J points to the 'Surat Lampiran Permohonan' field (Download Dokumen).

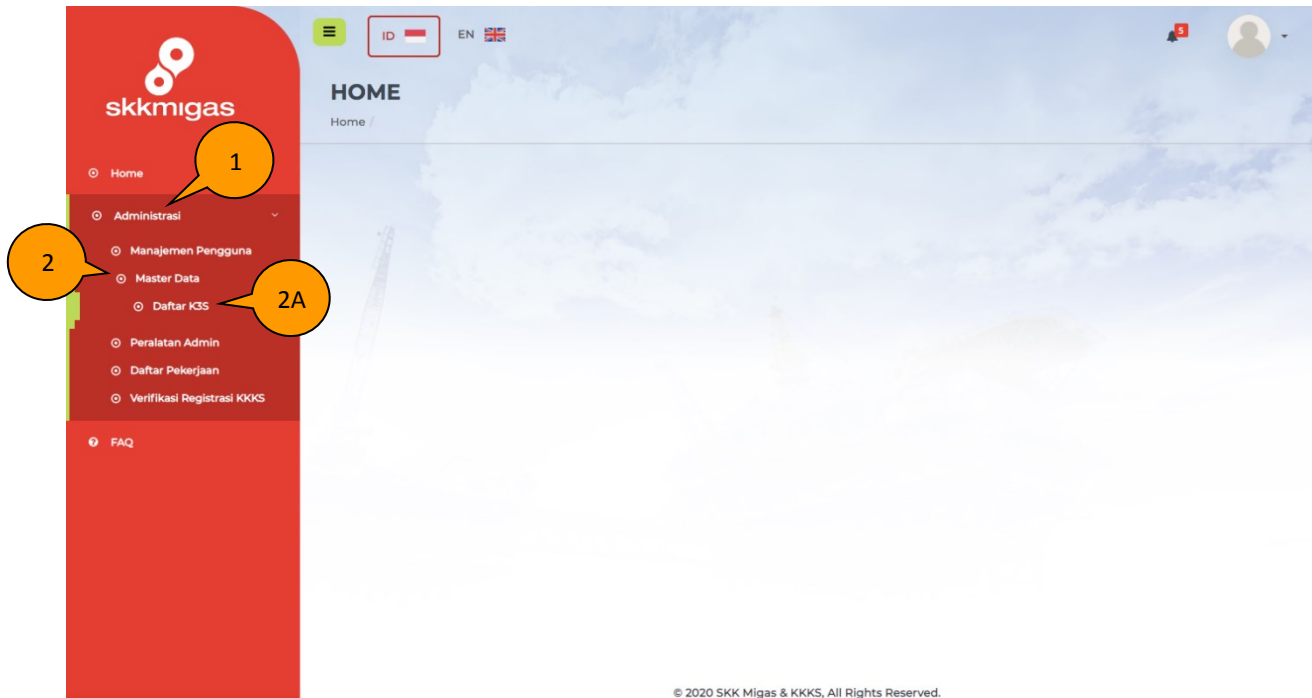
© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Setelah itu, Anda dapat melihat data K3S dari Logo KKKS (3A), hingga Email PIC Admin (3G).

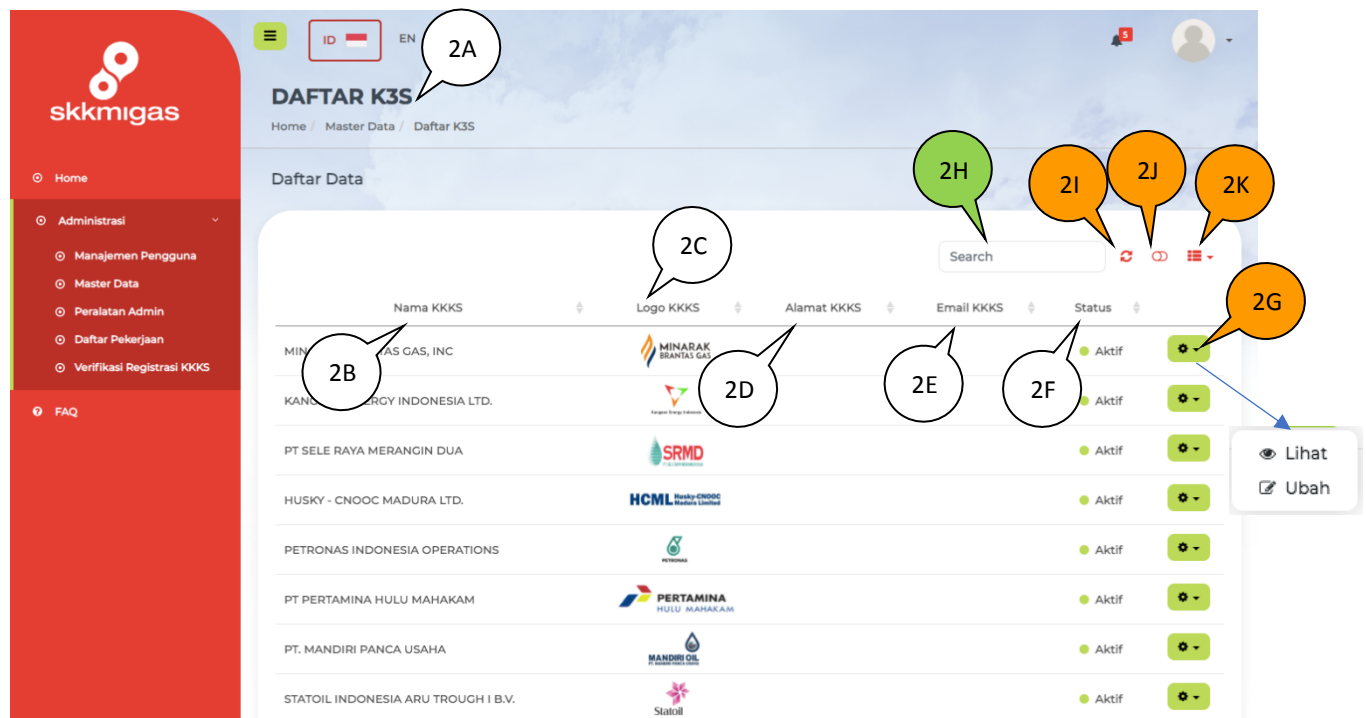
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Master Data	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar K3S	Pilih sub menu Daftar K3S	
2A	Daftar K3S	Judul	
2B	Nama KKKS	Daftar nama KKKS	
2C	Logo KKKS	Daftar logo KKKS	
2D	Alamat KKKS	Daftar alamat KKKS	
2E	Email KKKS	Daftar Email KKKS	
2F	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
2G	Status	Status pengguna vendor	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Refresh	Untuk me-refresh data	
2J	Toggle	Untuk mengubah view table	
2K	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
2A	Daftar K3S	Judul	
3	Form Data	Form data KKKS	
3A	Logo KKKS	Logo KKKS	
3B	Nama KKKS	Nama KKKS	
3C	Schema KKKS	Schema KKKS	
3D	Tipe KKKS	Tipe KKKS	
3E	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
3F	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
3G	Status	Status	
3H	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
3I	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
3J	Surat Lampiran Permohonan	Untuk mengunduh surat lampiran permohonan	

2.2.2.1.2 Mengubah Data K3S



Untuk mengubah data K3S, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Master Data (2), lalu klik Daftar K3S (2A).



Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar K3S (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2G) lalu pilih Ubah.

Setelah itu, Anda dapat mengubah Logo KKKS (3B), hingga Surat Lampiran Permohonan (3K) saja. Jika sudah, klik Simpan (3L) untuk menyimpan data yang sudah diubah.

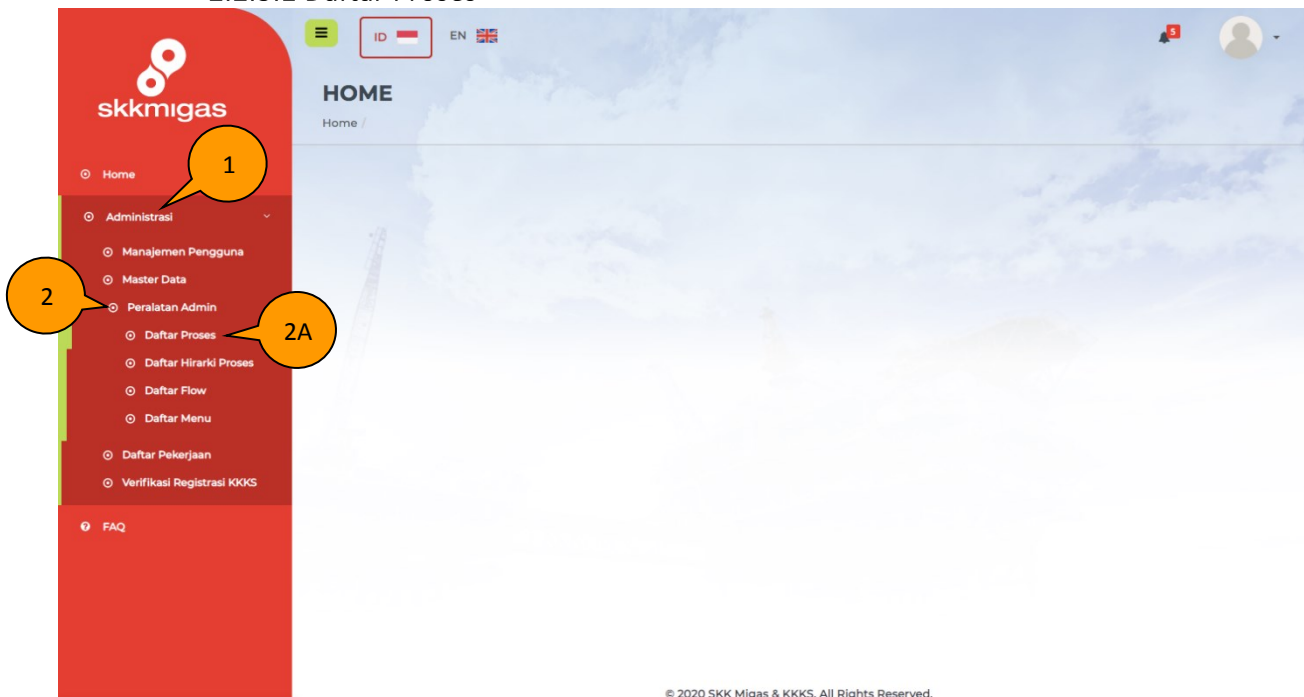
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Master Data	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar K3S	Pilih sub menu Daftar K3S	
2A	Daftar K3S	Judul	
2B	Nama KKKS	Daftar nama KKKS	
2C	Logo KKKS	Daftar logo KKKS	
2D	Alamat KKKS	Daftar alamat KKKS	
2E	Email KKKS	Daftar Email KKKS	

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	
2K	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
2A	Daftar K3S	Judul	
3	Form Data	Form data KKKS	
3A	Logo KKKS	Logo KKKS	
3B	Nama KKKS	Nama KKKS	
3C	Schema KKKS	Schema KKKS	
3D	Tipe KKKS	Tipe KKKS	
3E	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
3F	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
3G	Status	Status	
3H	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
3I	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
3J	Surat Lampiran Permohonan	Untuk mengunduh surat lampiran permohonan	
3K	Simpan	Untuk menyimpan data yang diubah	
3L	Reset	Untuk mereset data	
3M	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

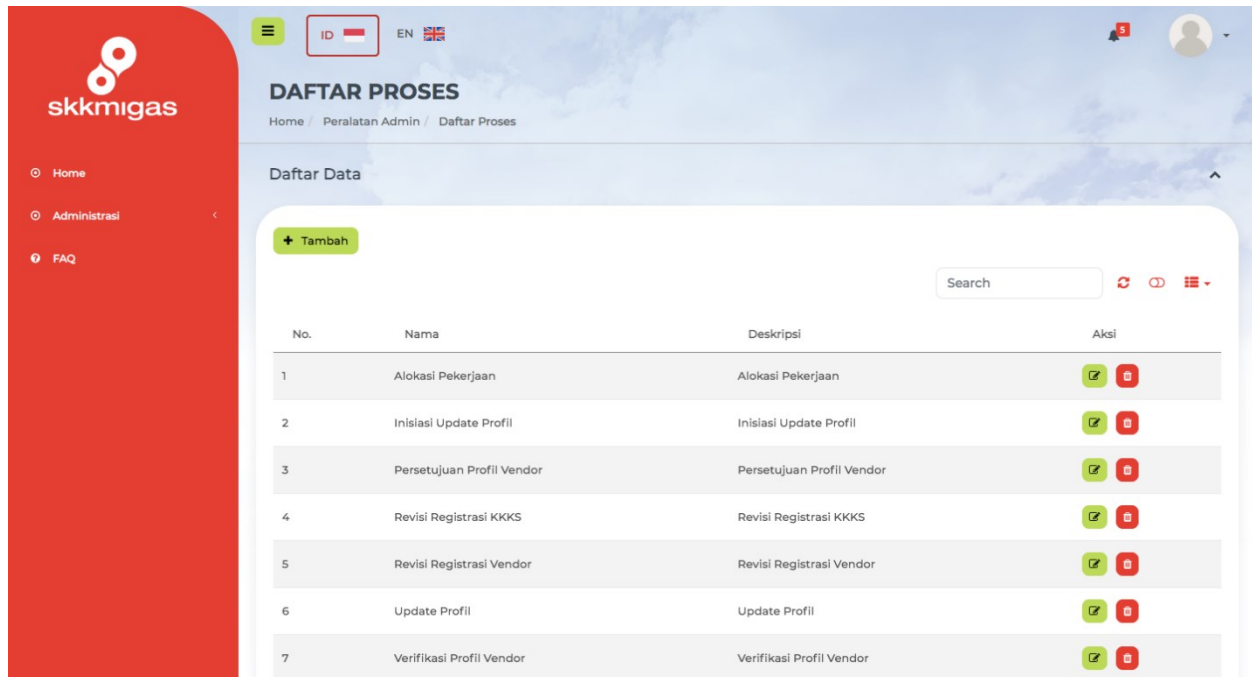
2.2.3 Peralatan Admin

2.2.3.1 Daftar Proses





Untuk ke halaman Daftar Proses, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2),

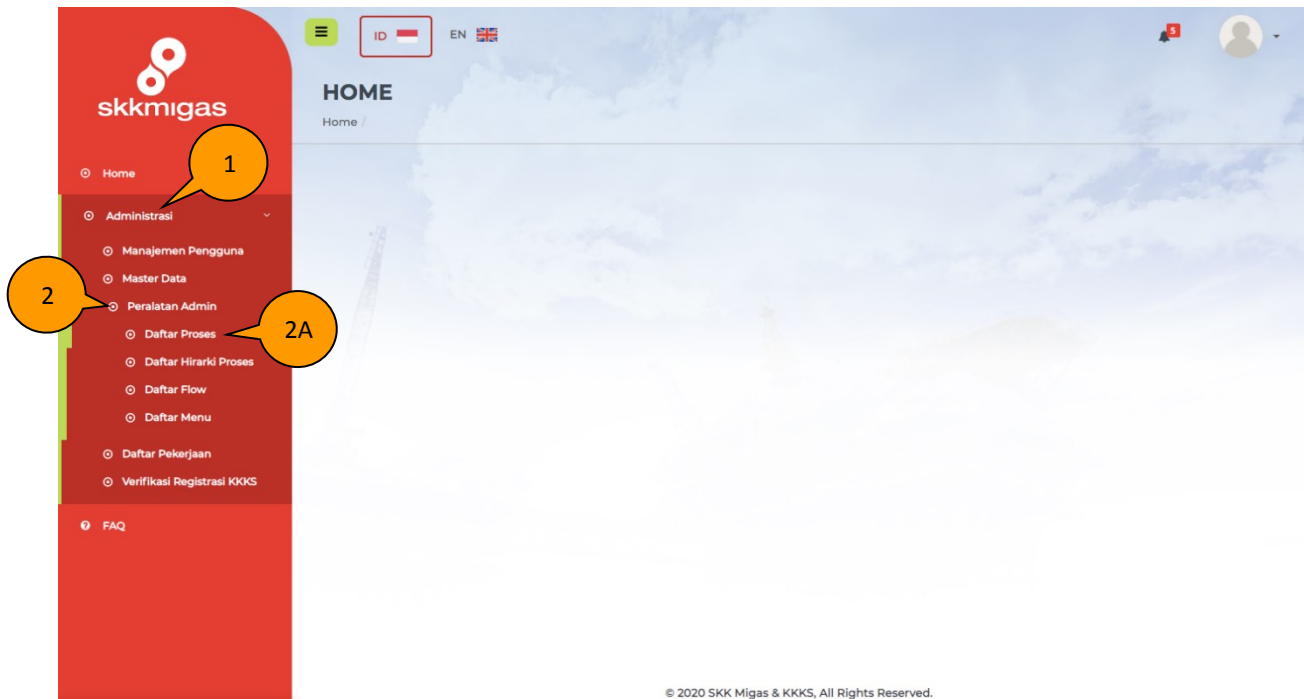
setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



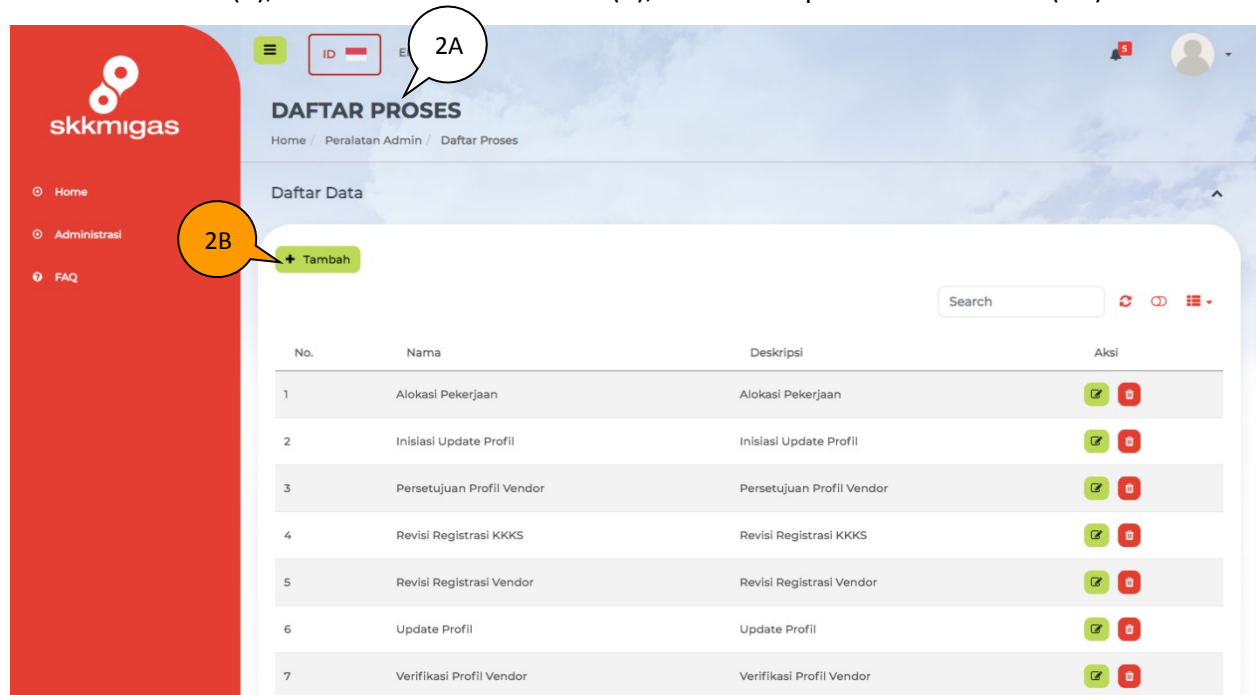
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Proses	Pilih sub menu Daftar Proses	
2A	Daftar Proses	Judul	
2B	+ Tambah	Tambah	Untuk menambah proses baru
2C	No	Nomor	
2D	Nama	Nama Proses	
2E	Deskripsi	Deskripsi Proses	
2F	Aksi	Ubah  , Hapus 	
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	

2.2.3.1.1 Menambah Data Daftar Proses



Untuk menambah data daftar proses, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Proses dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



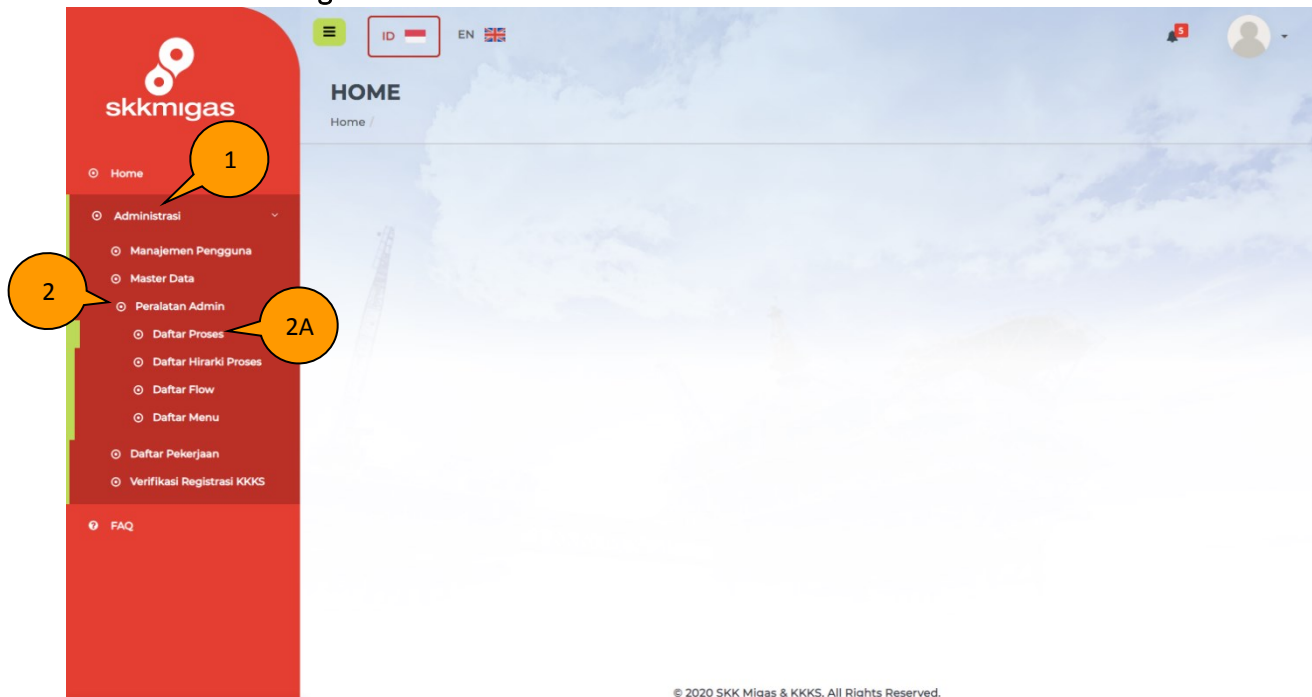
Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Proses (2A). Untuk menambahkan data, Anda dapat klik Tambah (2B).

Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (3). Anda dapat mengisi data mulai dari Nama (3A) hingga Deskripsi (3C). Setelah itu klik simpan (3D).

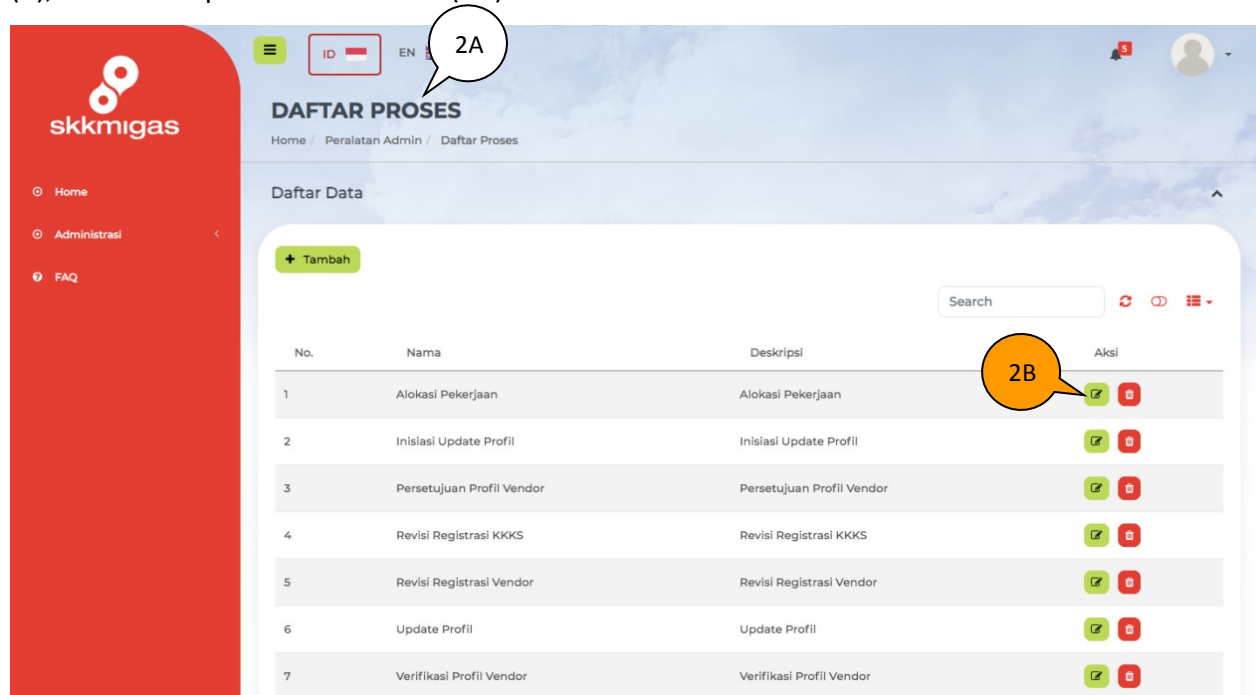
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Proses	Pilih sub menu Daftar Proses	
2A	Daftar Proses	Judul	
2B	Tambah	Untuk menambah proses baru	
3	Form Data	Form data daftar proses	
3A	Nama	Nama proses	
3B	Nama En	Nama en proses	
3C	Deskripsi	Deskripsi proses	
3D	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3E	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

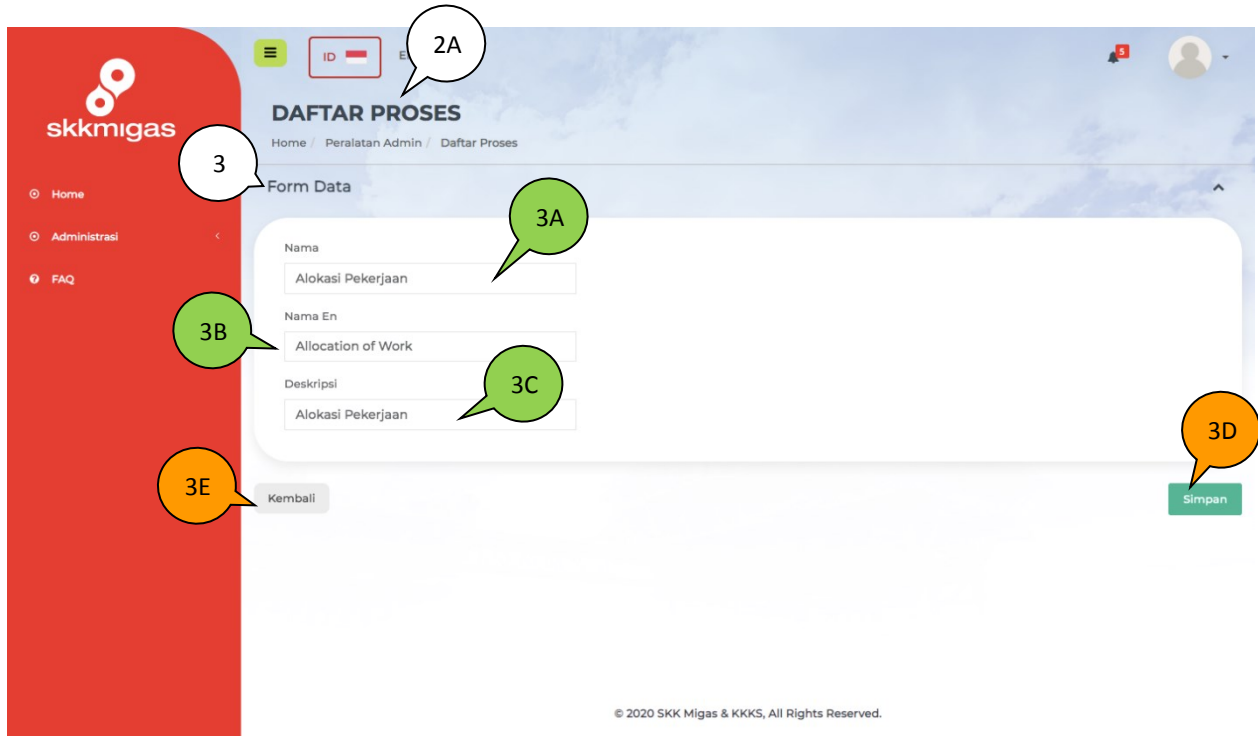
2.2.3.1.2 Mengubah Data Daftar Proses



Untuk mengubah data daftar proses, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Proses (2A). Untuk mengubah data, Anda dapat klik Ubah (2B).

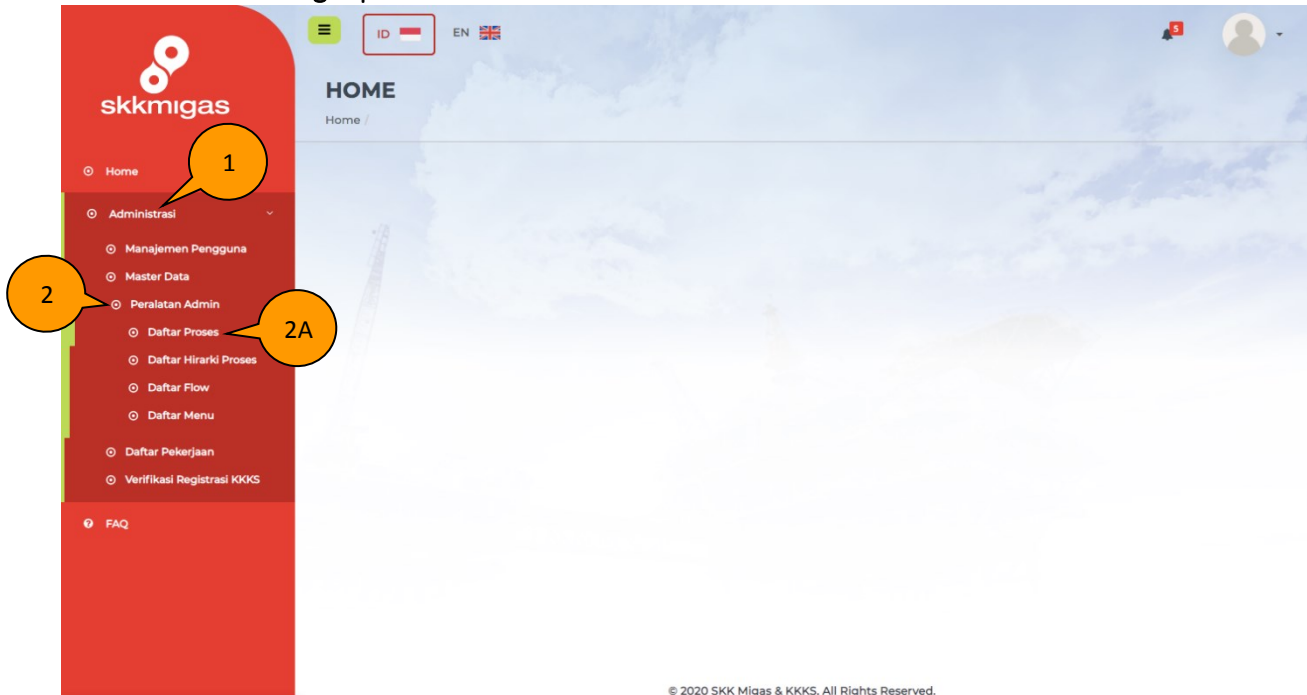


Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (3). Anda dapat mengubah data mulai dari Nama (3A) hingga Deskripsi (3C). Setelah itu klik simpan (3D).

PENJELASAN :

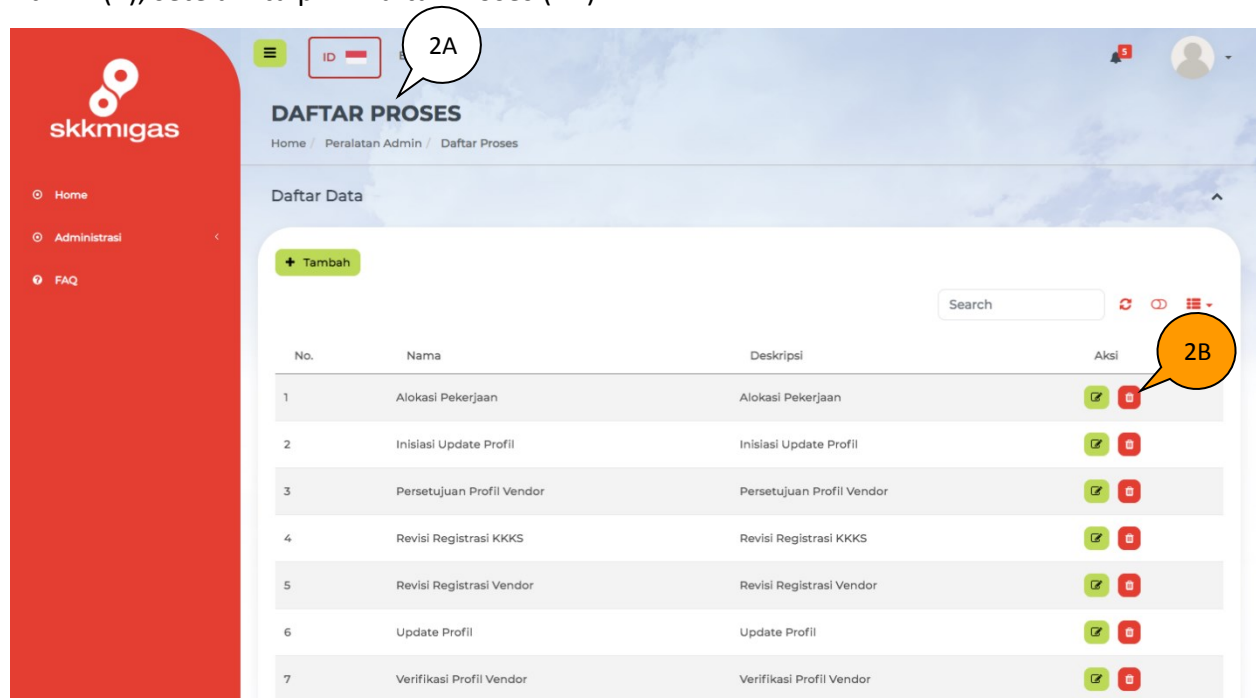
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Proses	Pilih sub menu Daftar Proses	
2A	Daftar Proses	Judul	
2B	 Ubah	Untuk mengubah data proses	
3	Form Data	Form data daftar proses	
3A	Nama	Nama proses	
3B	Nama En	Nama en proses	
3C	Deskripsi	Deskripsi proses	
3D	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3E	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.3.1.3 Menghapus Data Daftar Proses

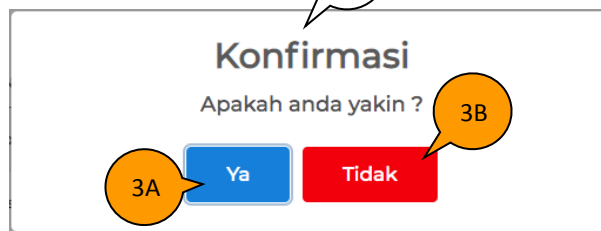


© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Untuk menghapus data daftar proses, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Proses (2A). Untuk mengubah data, Anda dapat klik Hapus (2B).

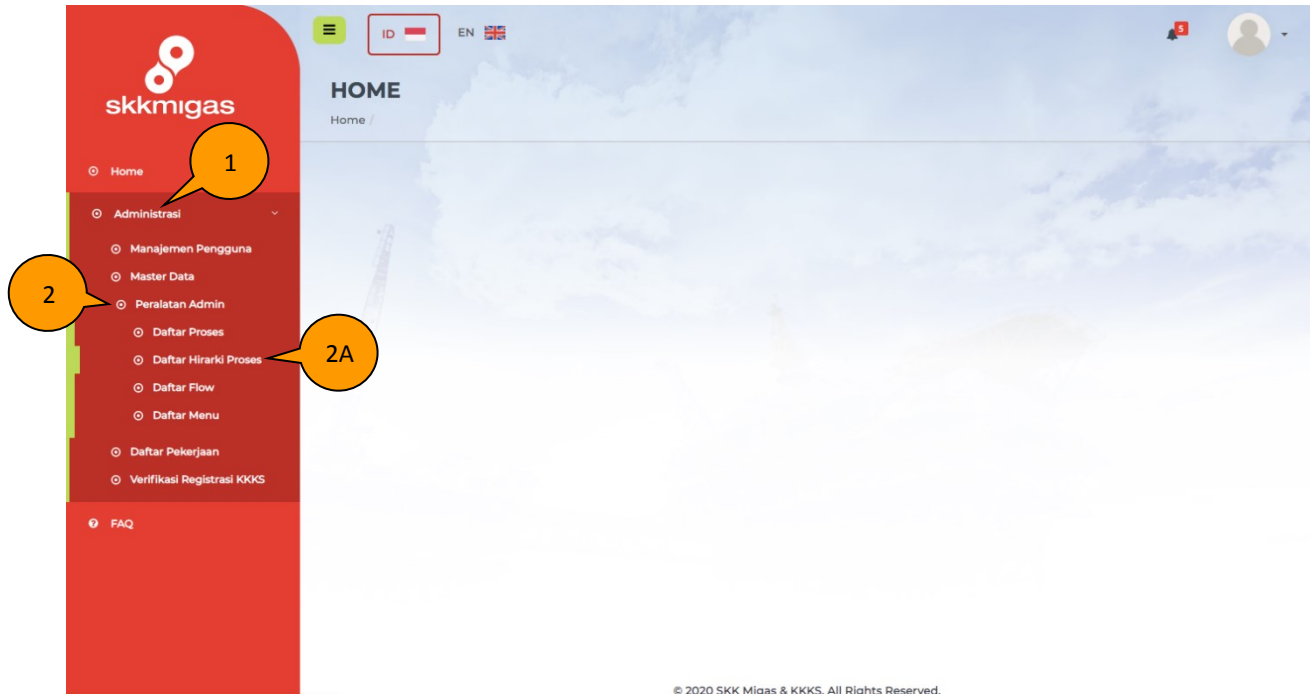


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik Ya (3A) jika Anda yakin untuk menghapus data, klik Tidak (3B) jika Anda tidak ingin menghapus data proses.

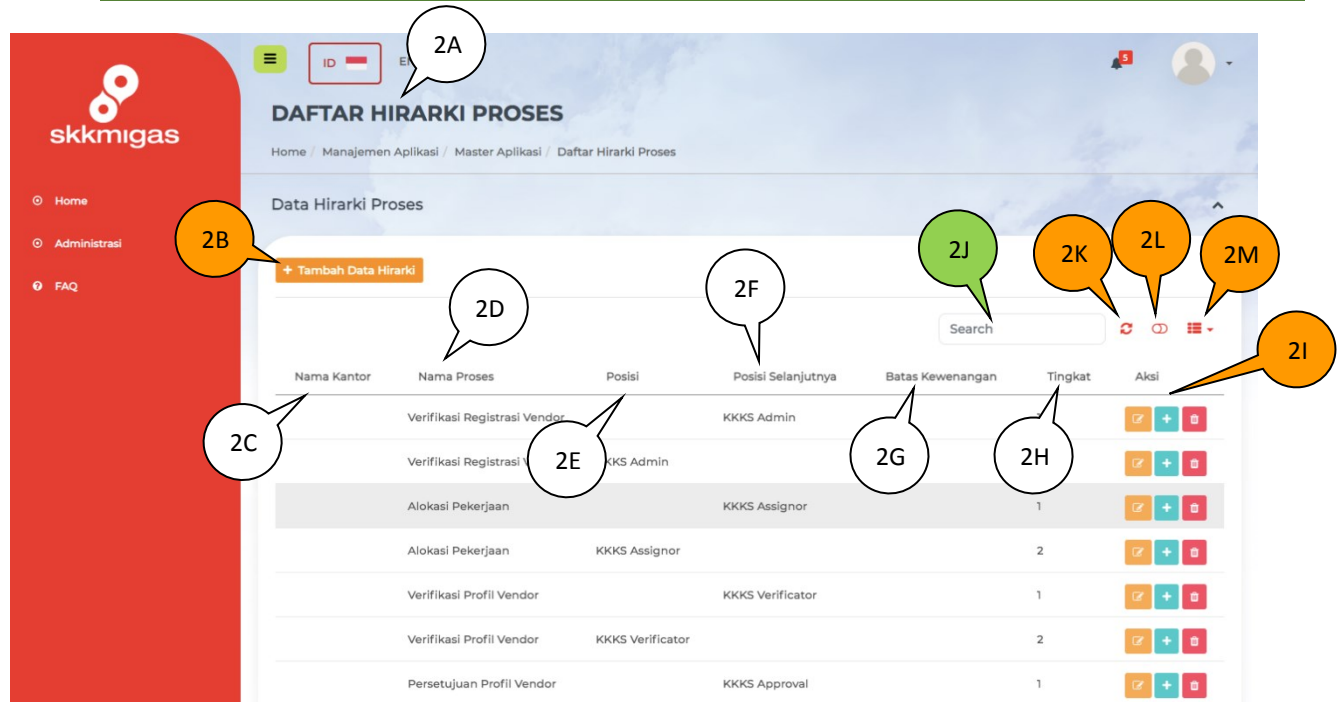
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Proses	Pilih sub menu Daftar Proses	
2A	Daftar Proses	Judul	
2B	Hapus	Untuk menghapus data proses	
3	Pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi	
3A	Ya	Untuk menghapus data	
3B	Tidak	Jika tidak ingin menghapus data	

2.2.3.2 Daftar Hirarki Proses



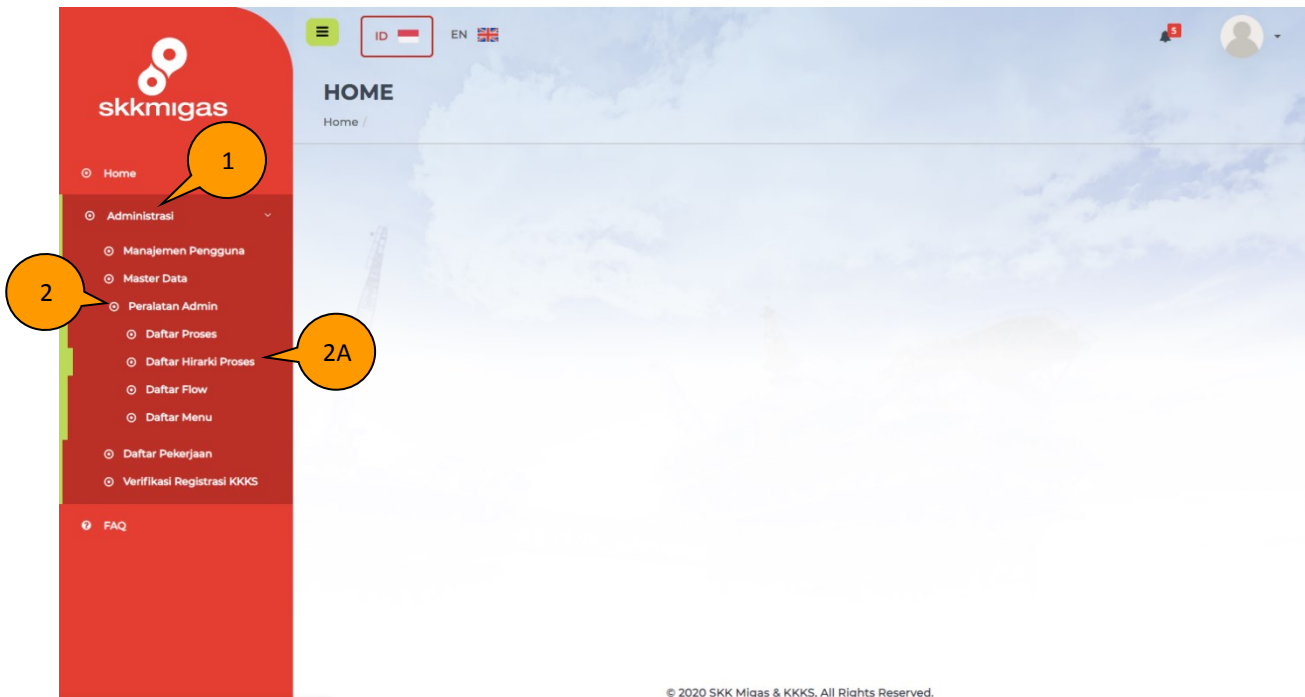
Untuk ke halaman Daftar Proses, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



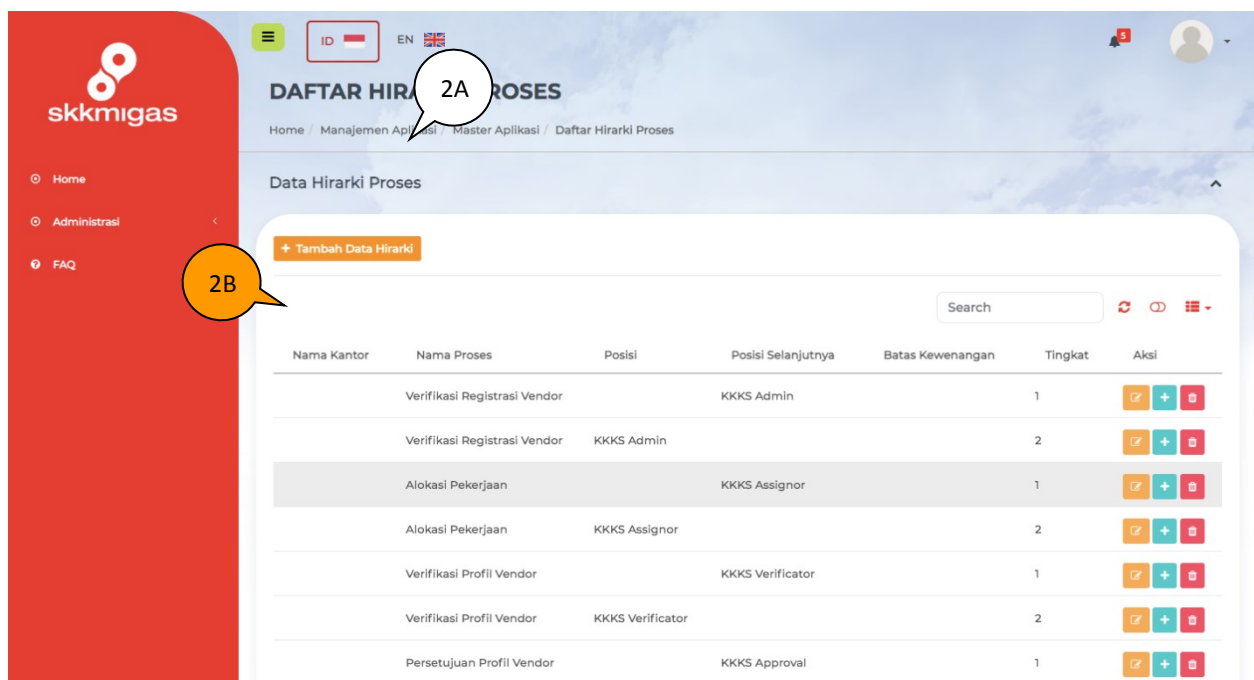
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Hirarki Proses	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses	
2A	Daftar Hirarki Proses	Judul	
2B	Tambah	Untuk menambah data hirarki proses	
2C	Nama Kantor	Nama Kantor KKKS	
2D	Nama Proses	Nama Proses	
2E	Posisi	Posisi	
2F	Posisi Selanjutnya		
2G	Batas Kewenangan		
2H	Tingkat		
2I	Aksi	Ubah, Tambah, Hapus	
2J	Search	Ketik yang ingin dicari	
2K	Refresh	Untuk me-refresh data	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

2.2.3.2.1 Menambah Daftar Hirarki Proses



Untuk menambahkan data hirarki proses, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Hirarki Proses dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



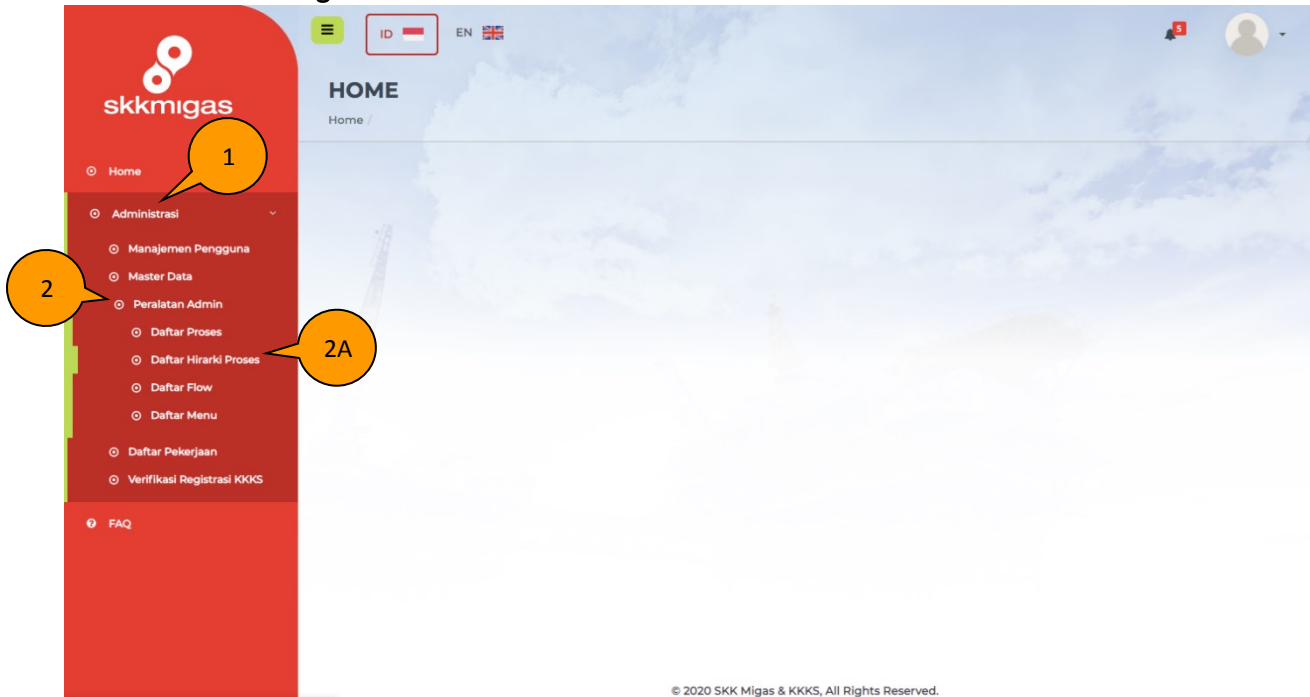
Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Hirarki Proses (2A). Untuk menambah data, Anda dapat klik Tambah Data Hirarki (2B).

Lalu Anda akan dialihkan ke Data Hirarki Proses (3). Anda dapat mengisi data mulai dari Proses (3A) hingga Keterangan (3F). Setelah itu klik simpan (3G).

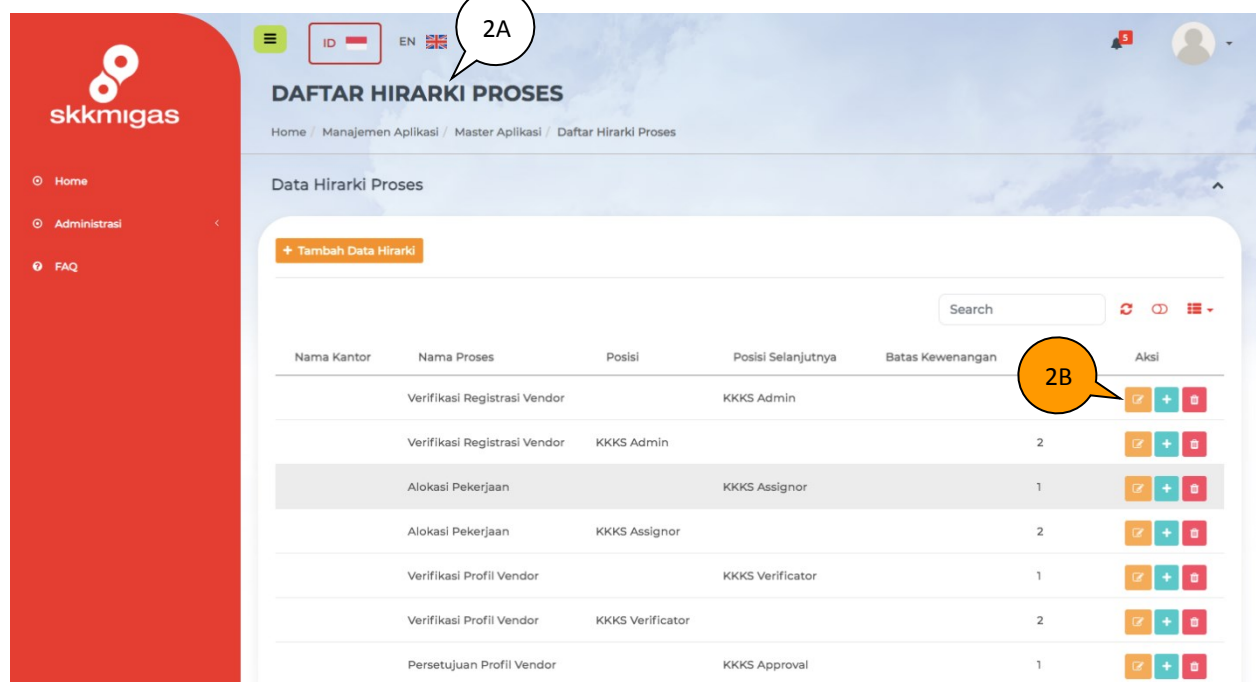
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Hirarki Proses	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses	
2A	Daftar Hirarki Proses	Judul	
2B	➡ Tambah Data Hirarki Tambah Data Hirarki	Untuk menambah data hirarki proses	
3	Data Hirarki Proses	Form data hirarki proses	
3A	Proses	Pilih proses	
3B	Posisi	Pilih posisi	
3C	Posisi Selanjutnya	Pilih posisi selanjutnya	
3D	Tingkat	Otomatis terisi dari sistem	
3E	URL	Pilih URL	
3F	Keterangan	Isikan keterangan	
3G	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3H	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.3.2.2 Mengubah Daftar Hirarki Proses



Untuk mengubah data hirarki proses, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Hirarki Proses dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).



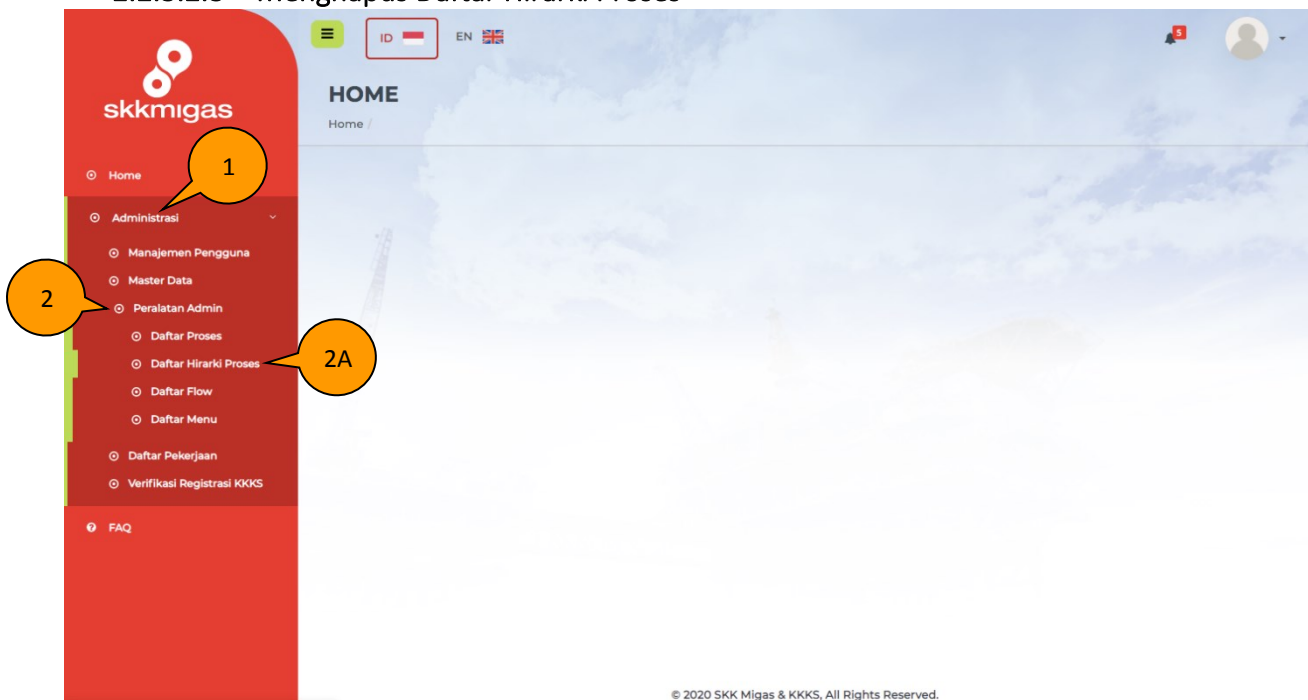
Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Hirarki Proses (2A). Untuk mengubah data, Anda dapat klik Ubah (2B).

Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Data Hirarki Proses (3). Anda dapat mengubah data mulai dari Proses (3A) hingga Keterangan (3F). Setelah itu klik simpan (3G).

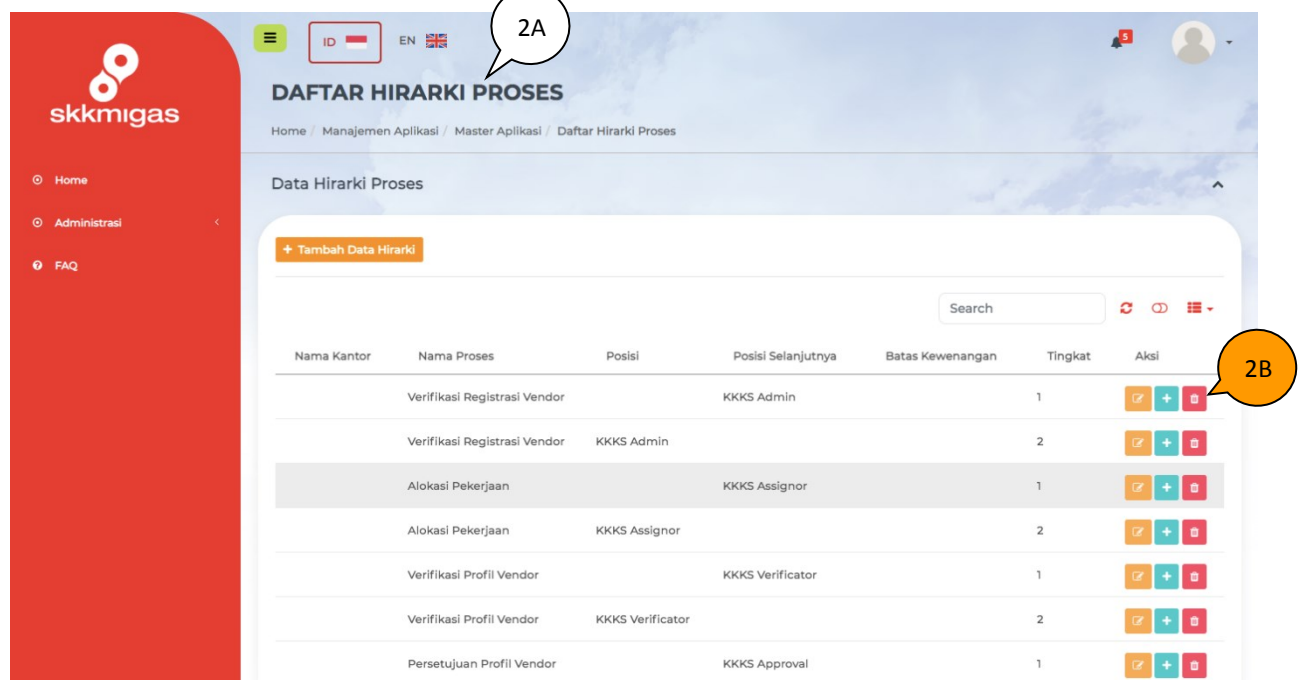
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Hirarki Proses	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses	
2A	Daftar Hirarki Proses	Judul	
2B	Ubah	Untuk mengubah data hirarki proses	
3	Data Hirarki Proses	Form data hirarki proses	
3A	Proses	Pilih proses	
3B	Posisi	Pilih posisi	
3C	Posisi Selanjutnya	Pilih posisi selanjutnya	
3D	Tingkat	Otomatis terisi dari sistem	
3E	URL	Pilih URL	
3F	Keterangan	Isikan keterangan	
3G	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3H	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

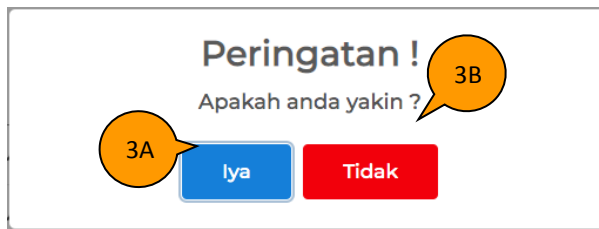
2.2.3.2.3 Menghapus Daftar Hirarki Proses



Untuk menghapus data hirarki proses, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Hirarki Proses dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Proses (2A).




Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Proses (2A). Untuk mengubah data, Anda dapat klik Hapus (2B).

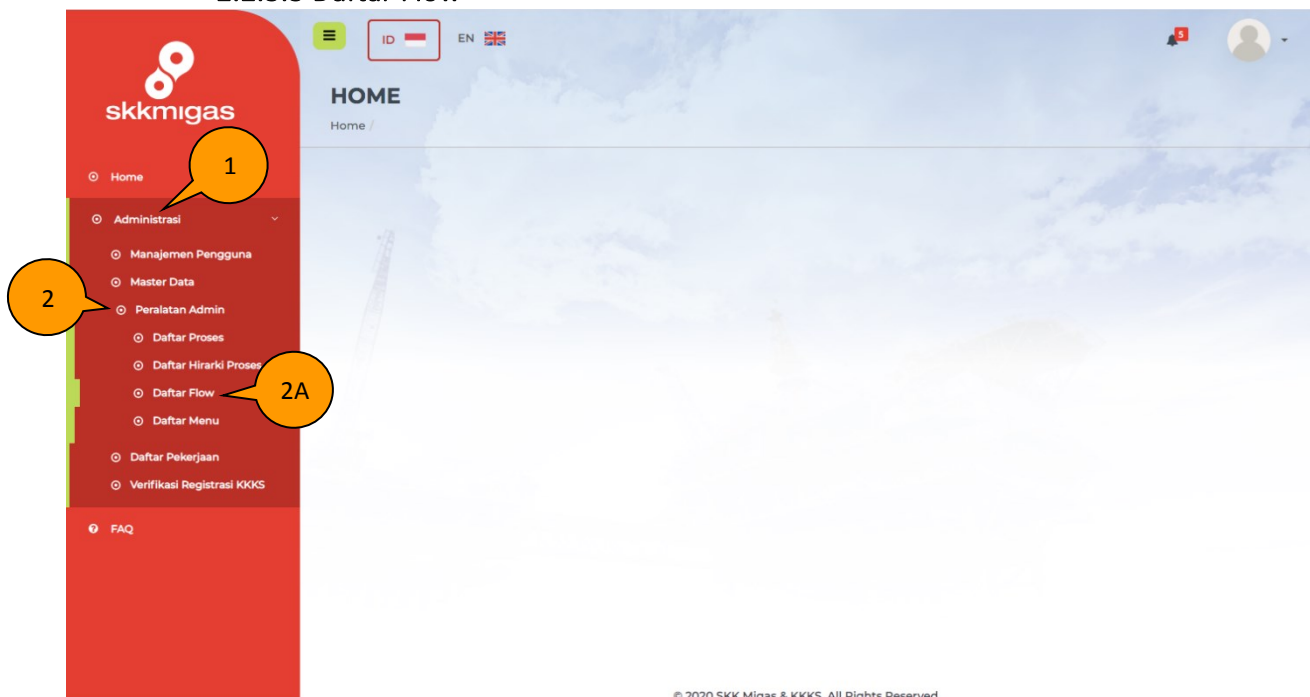


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik Iya (3A) jika Anda yakin untuk menghapus data, klik Tidak (3B) jika Anda tidak ingin menghapus data hirarki proses.

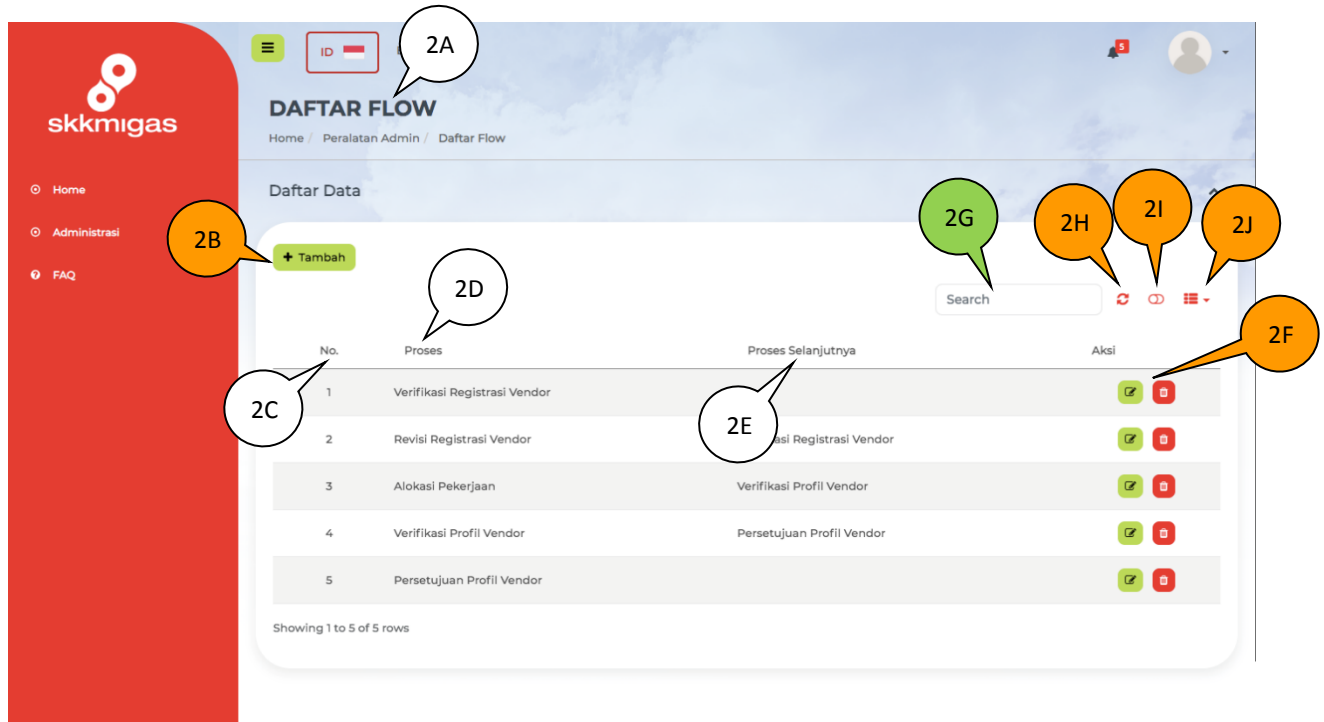
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Hirarki Proses	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses	
2A	Daftar Hirarki Proses	Judul	
2B	 Hapus	Untuk menghapus data hirarki proses	
3	Pop up peringatan	Pop up peringatan	
3A	Iya	Untuk menghapus data	
3B	Tidak	Jika tidak ingin menghapus data	



2.2.3.3 Daftar Flow



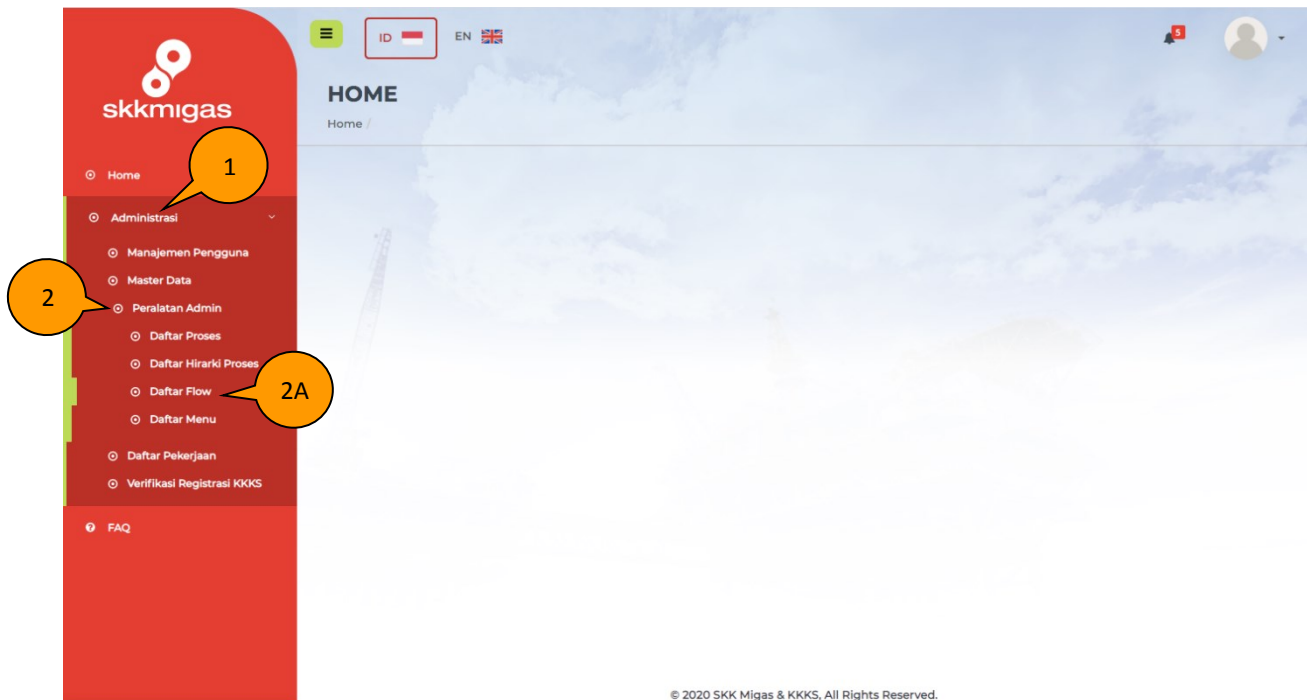
Untuk ke halaman Daftar Flow, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Flow (2A).



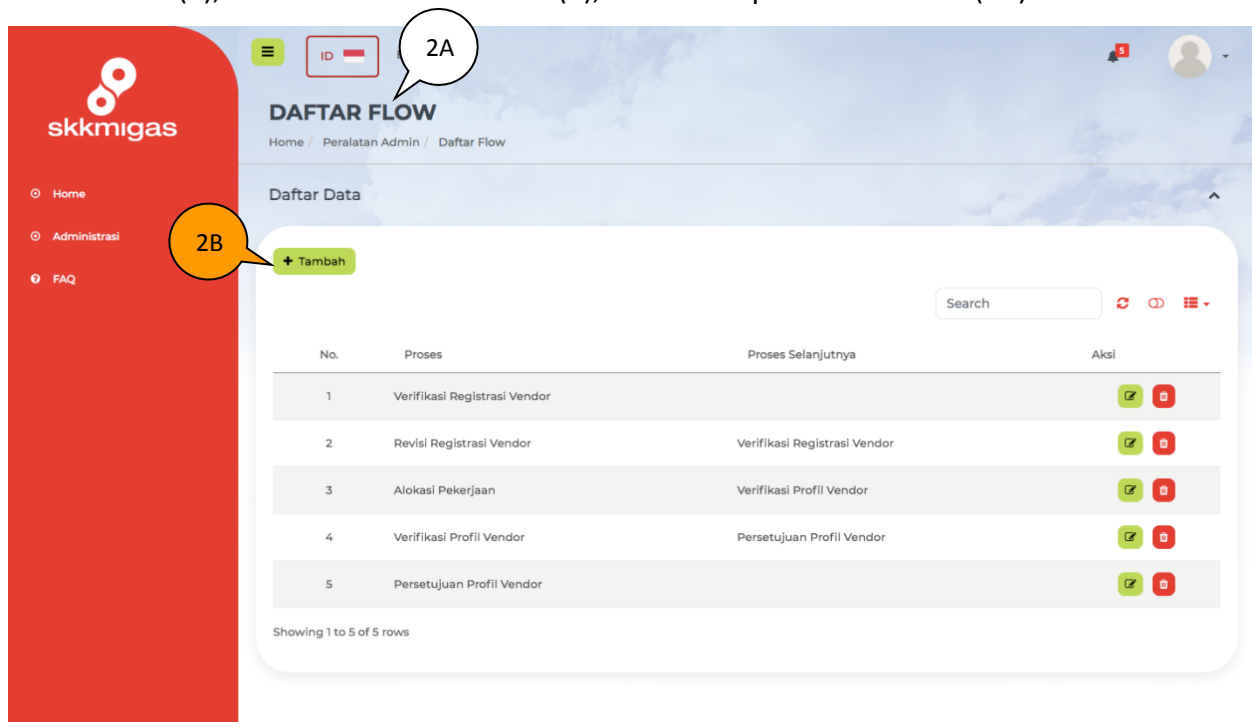
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Flow	Pilih sub menu Daftar Flow	
2A	Daftar Flow	Judul	
2B	Tambah	Untuk menambah data flow	
2C	No	Nama Kantor KKKS	
2D	Proses	Nama Proses	
2E	Proses Selanjutnya	Posisi	
2F	Aksi	Ubah  , Hapus 	
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	

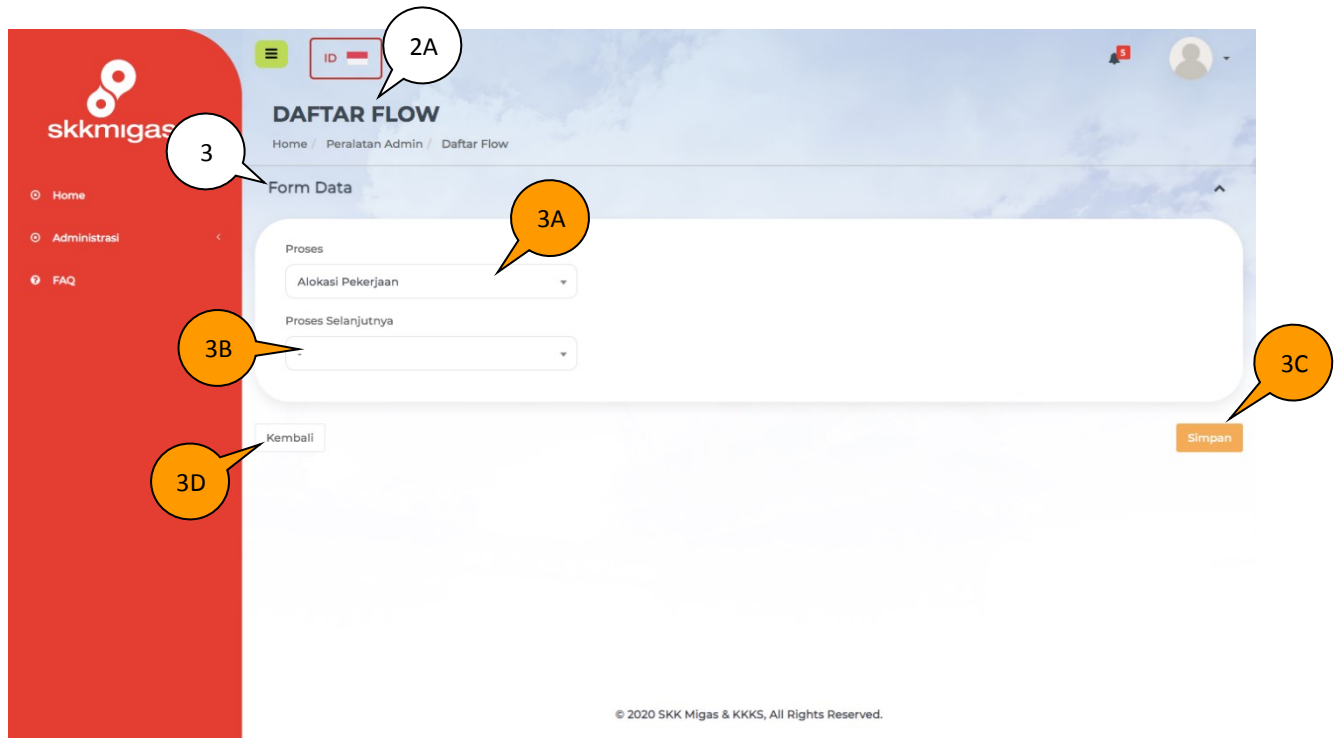
2.2.3.3.1 Menambah Data Daftar Flow



Untuk menambah Daftar Flow, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Flow dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Flow (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Flow (2A). Untuk menambah data, Anda dapat klik Tambah (2B).

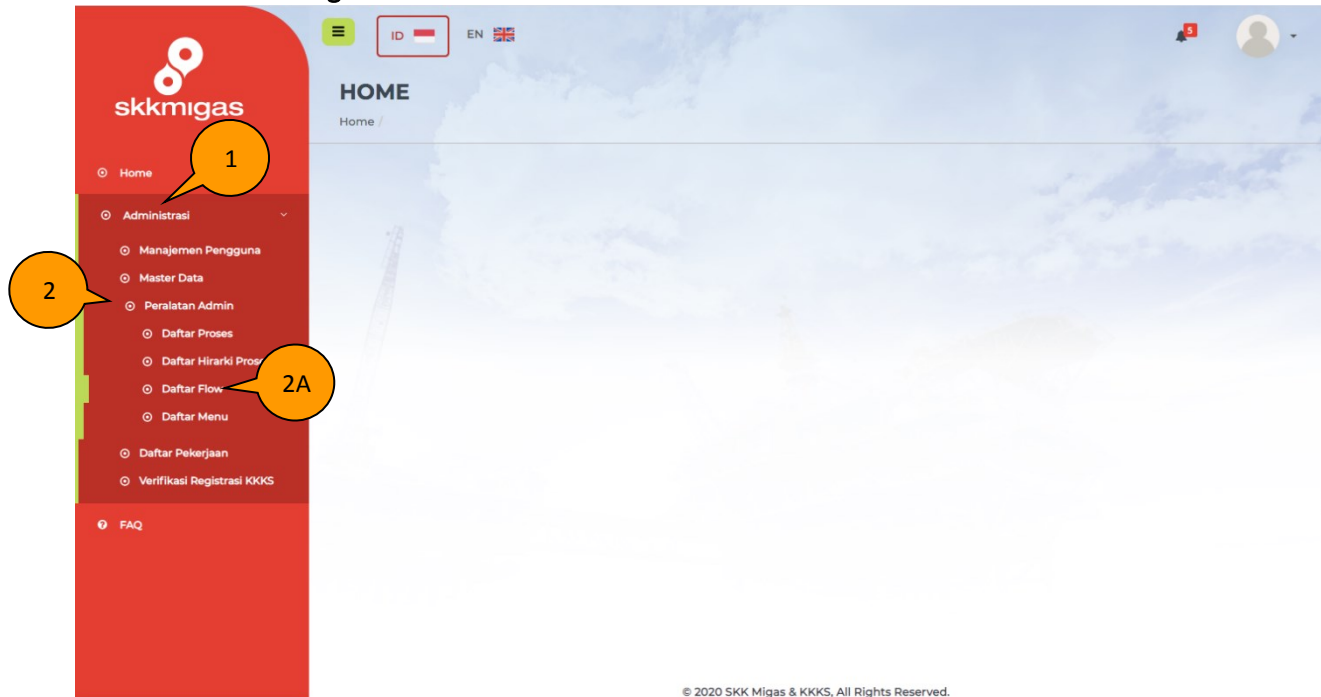


Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (3). Anda dapat mengisi data Proses (3A) dan Proses Selanjutnya (3B). Setelah itu klik Simpan (3C).

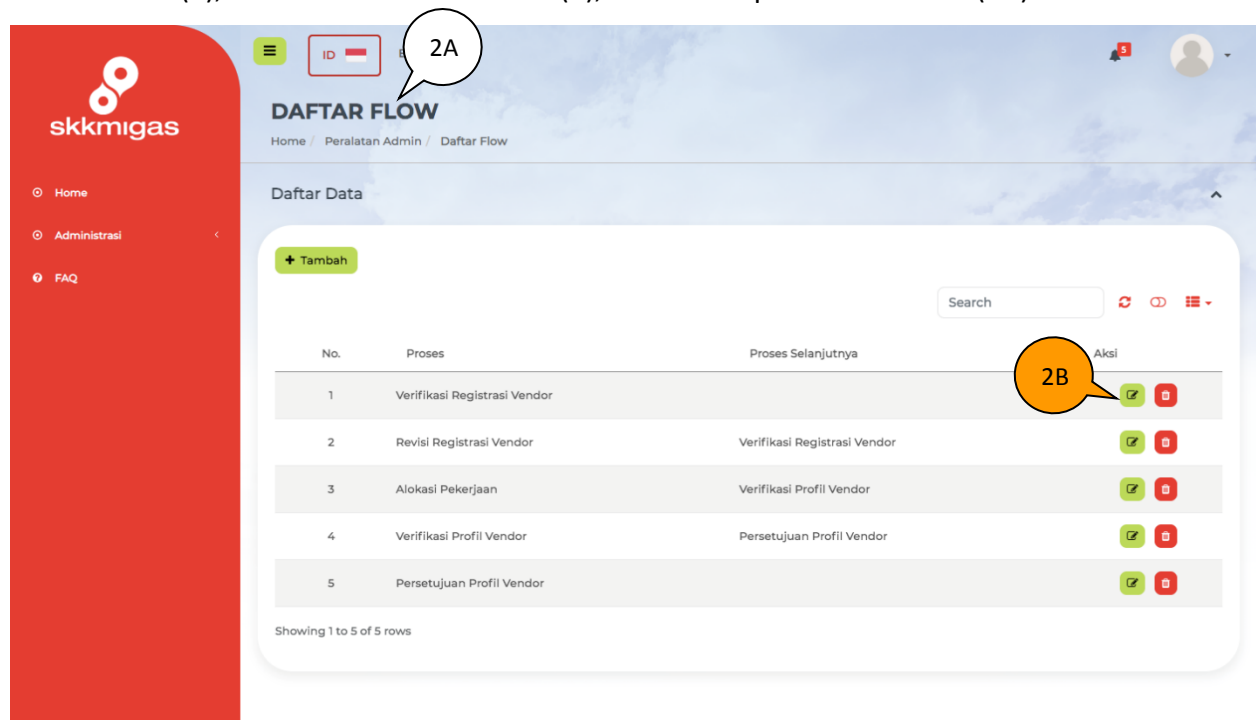
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Flow	Pilih sub menu Daftar Flow	
2A	Daftar Flow	Judul	
2B	+ Tambah Tambah	Untuk menambah data flow	
3	Form Data	Form data flow	
3A	Proses	Pilih proses	
3B	Proses Selanjutnya	Pilih proses selanjutnya	
3C	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3D	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

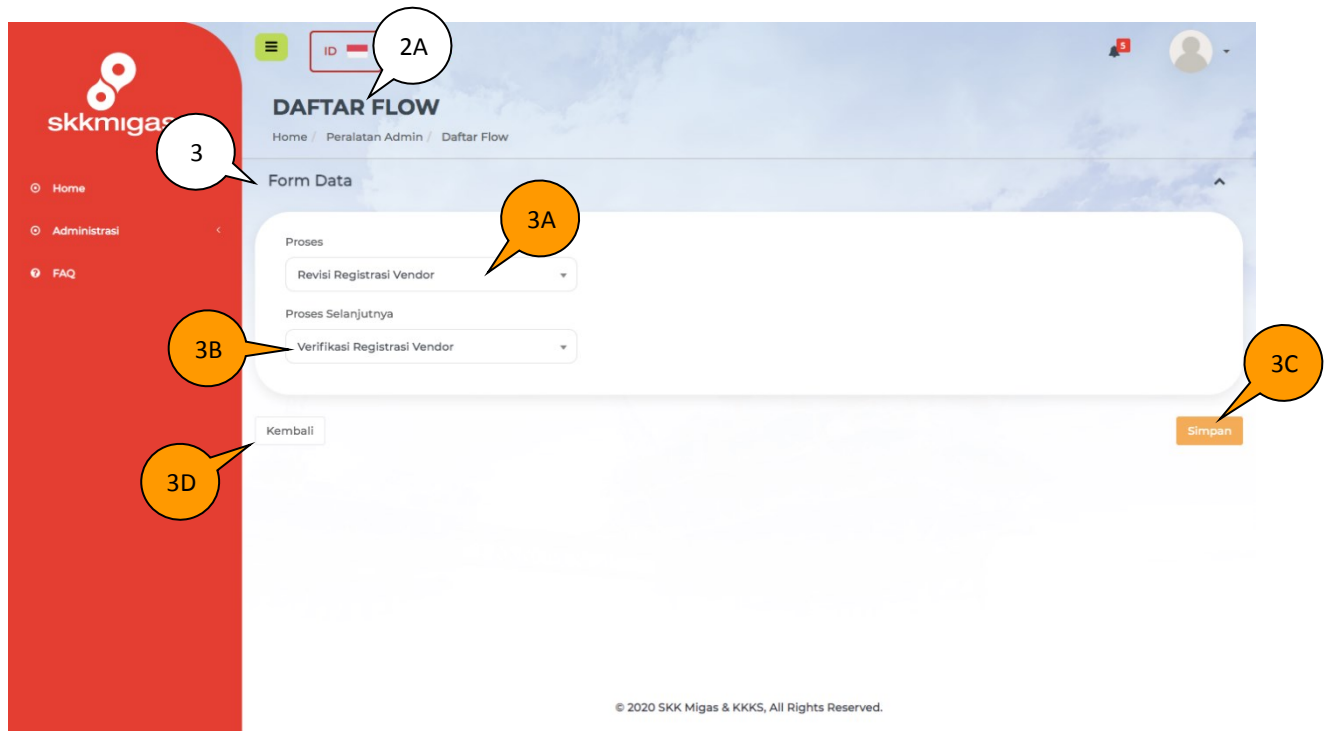
2.2.3.3.2 Mengubah Data Daftar Flow



Untuk mengubah data Daftar Flow, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Flow dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Flow (2A).




Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Flow (2A). Untuk menambah data, Anda dapat klik Ubah (2B).

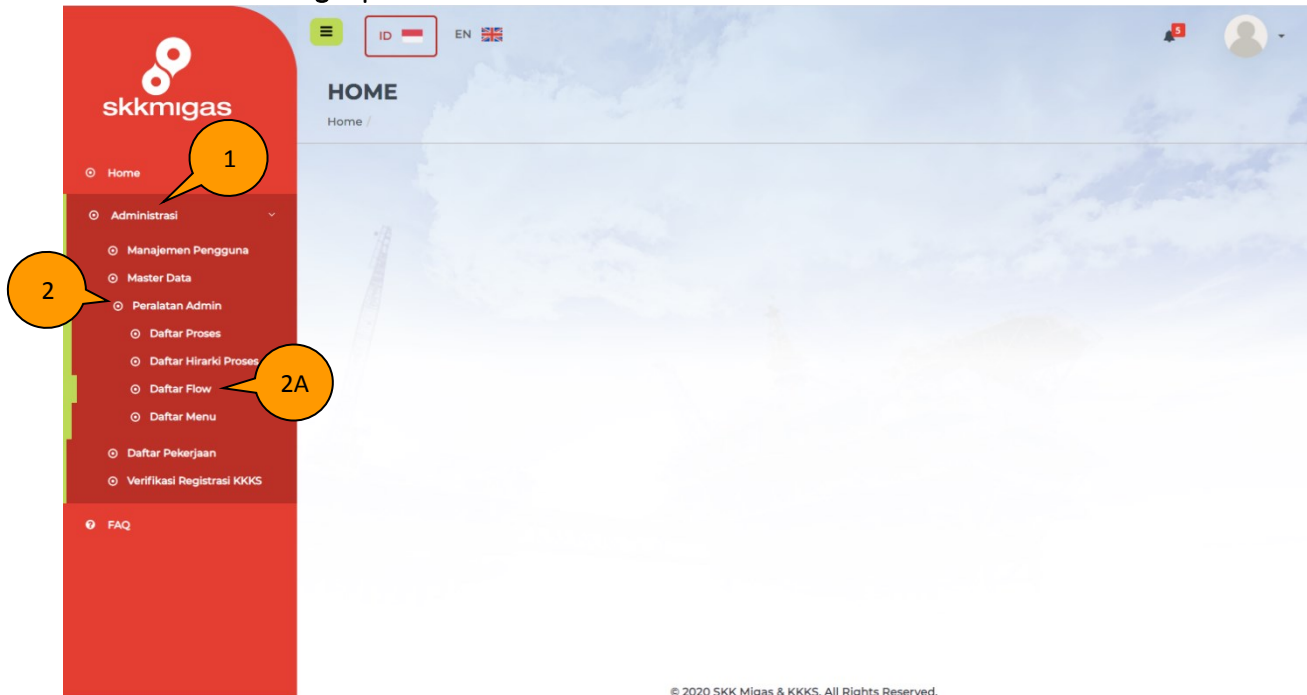


Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (3). Anda dapat mengubah Proses (3A) dan Proses Selanjutnya (3B). Setelah itu klik Simpan (3C).

PENJELASAN :

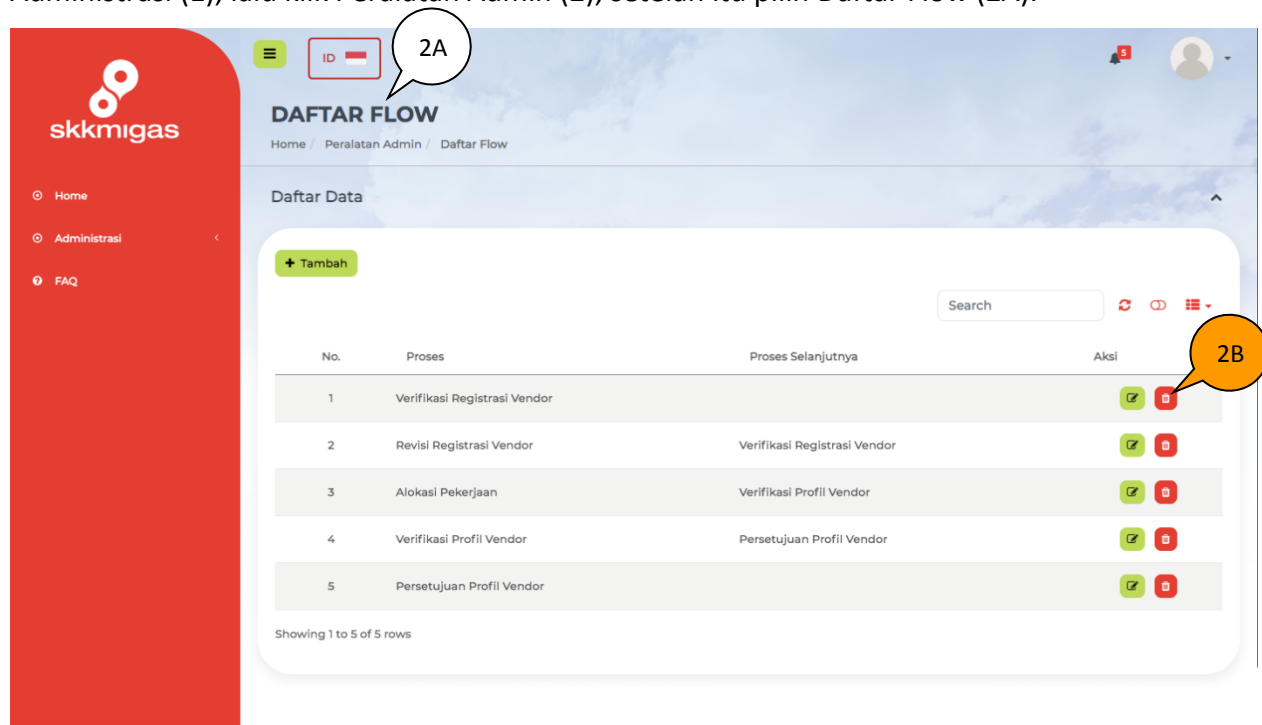
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Flow	Pilih sub menu Daftar Flow	
2A	Daftar Flow	Judul	
2B	 Ubah	Untuk mengubah data flow	
3	Form Data	Form data flow	
3A	Proses	Pilih proses	
3B	Proses Selanjutnya	Pilih proses selanjutnya	
3C	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3D	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.3.3.3 Menghapus Data Daftar Flow

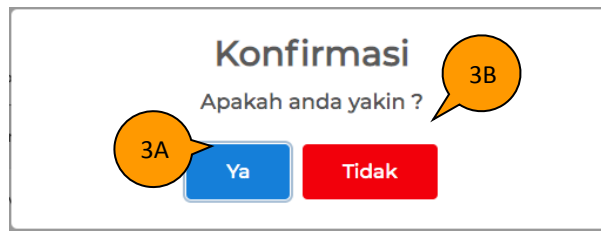


© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Untuk menghapus data Daftar Flow, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Flow dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Flow (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Flow (2A). Untuk menambah data, Anda dapat klik Hapus (2B).

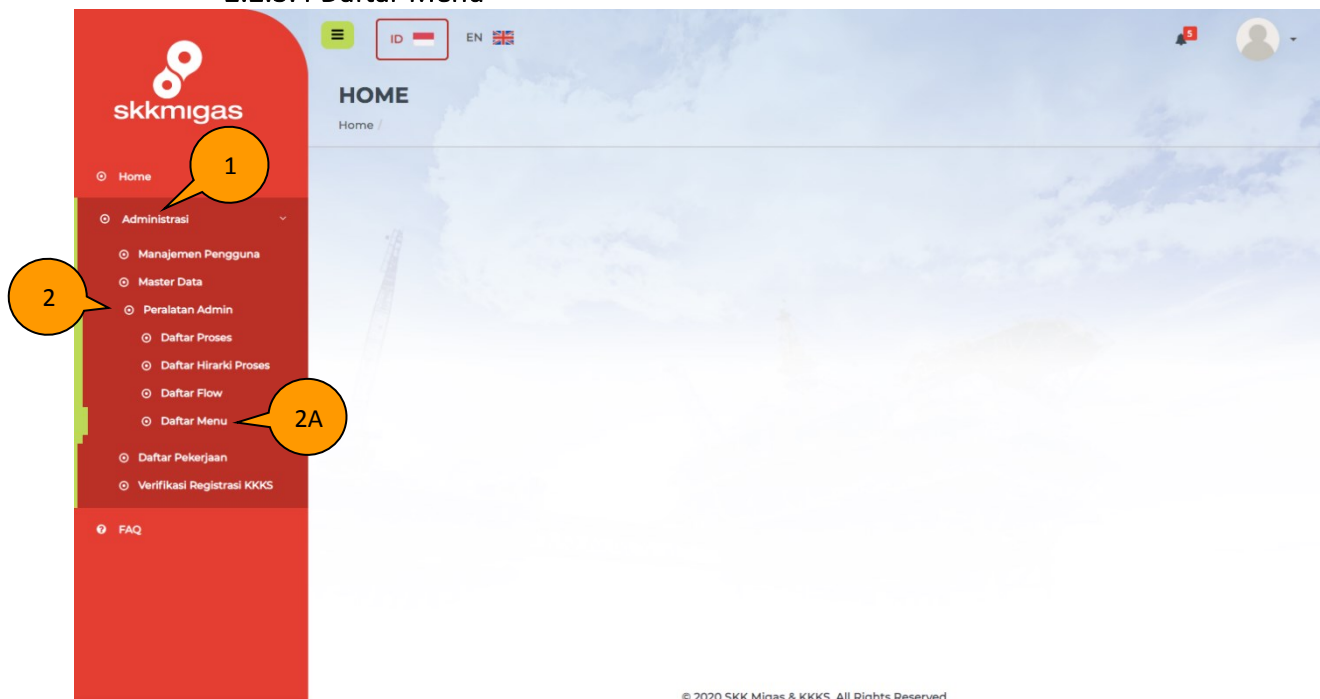


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik Ya (3A) jika Anda yakin untuk menghapus data, klik Tidak (3B) jika Anda tidak ingin menghapus data proses.

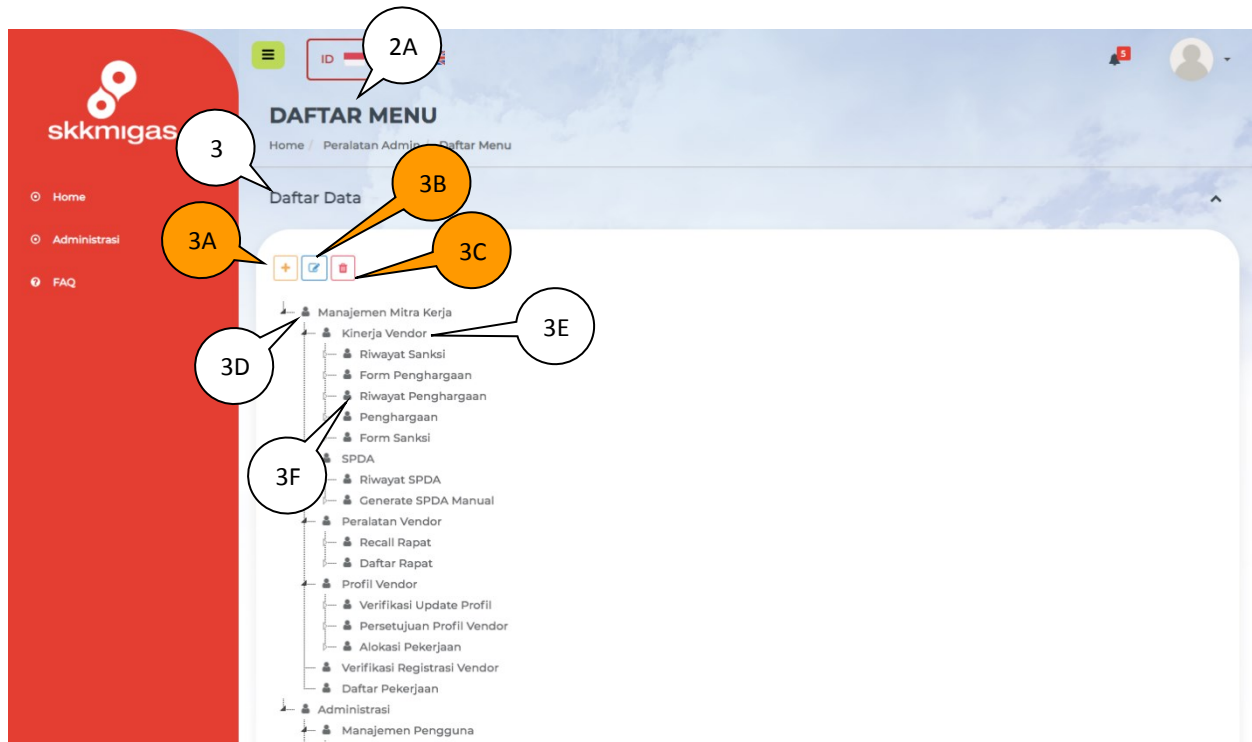
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Flow	Pilih sub menu Daftar Flow	
2A	Daftar Flow	Judul	
2B	Hapus	Untuk menghapus data flow	
3	Pop up konfirmasi	Pop up konfirmasi	
3A	Ya	Untuk menghapus data	
3B	Tidak	Jika tidak ingin menghapus data	

2.2.3.4 Daftar Menu



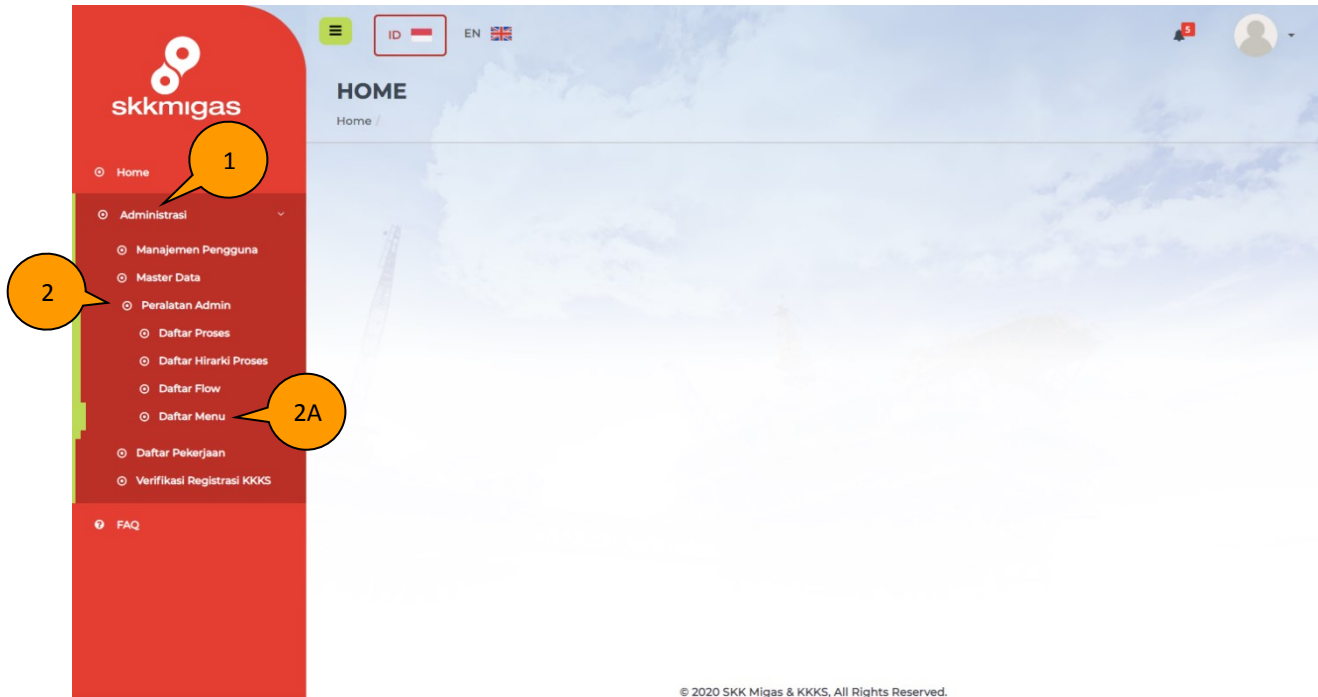
Untuk ke halaman Daftar Menu, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Menu (2A).



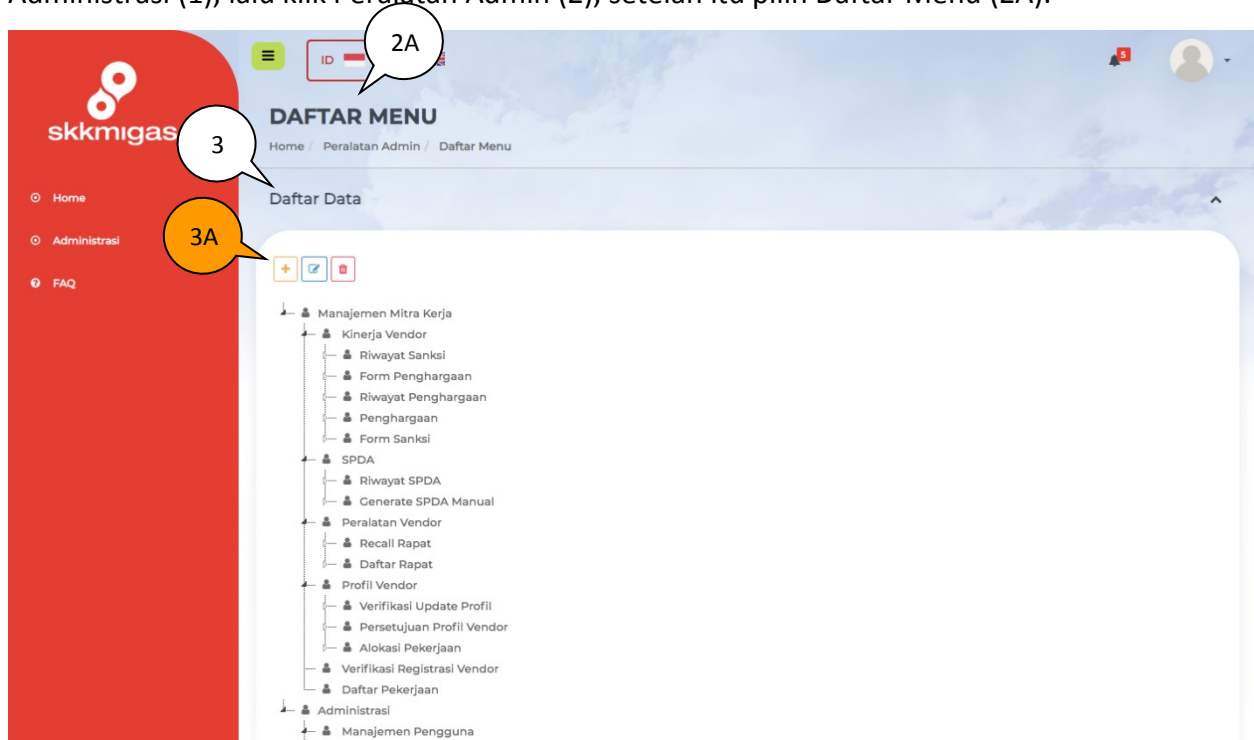
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Menu	Pilih sub menu Daftar Menu	
2A	Daftar Menu	Judul	
3	Daftar Data	Daftar Data Menu	
3A	Tambah	Untuk menambah data menu	
3B	Ubah	Untuk mengubah data menu	
3C	Hapus	Untuk menghapus data menu	
3D	Nama Menu	Nama menu	
3E	Sub Menu	Nama sub menu	
3F	Sub Sub Menu?	Nama sub sub menu?	

2.2.3.4.1 Menambah Data Daftar Menu



Untuk menambah data Daftar Menu, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Menu dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Menu (2A).



Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Data (3). Untuk menambahkan data, Anda dapat klik Tambah (3A)

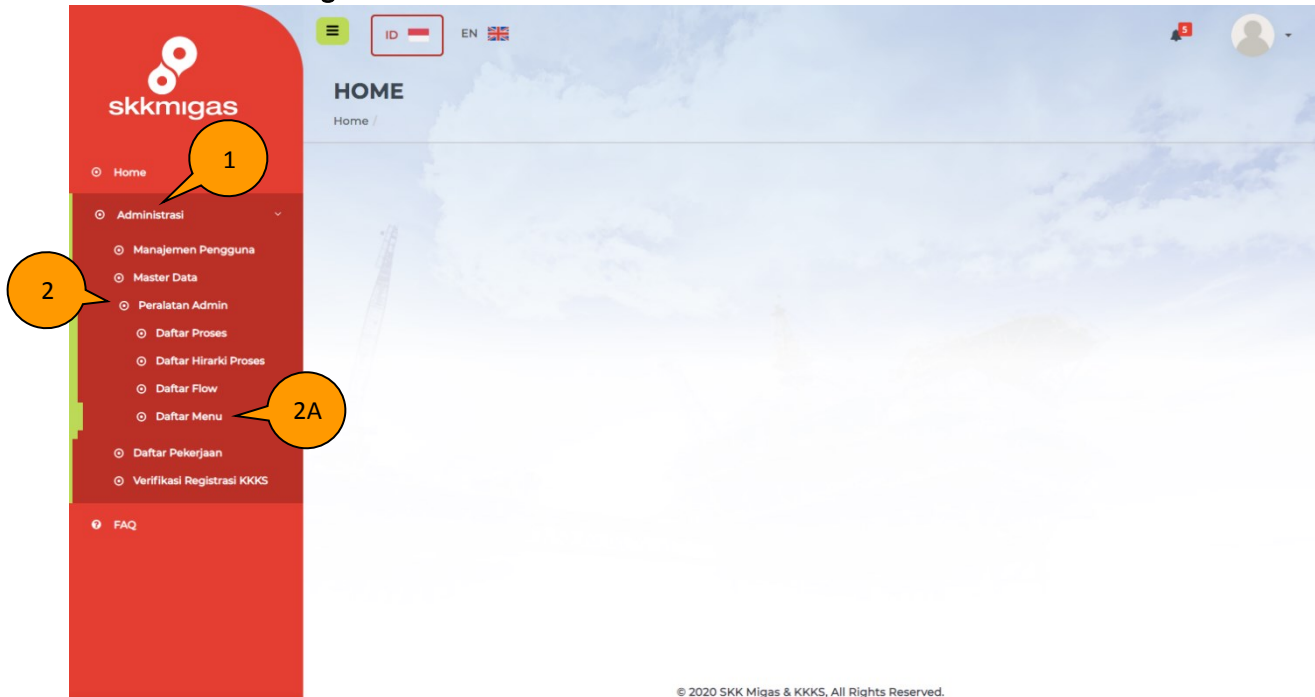
© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (4). Anda dapat mengisi data mulai dari memilih Menu Parent (4A) hingga Delete URL (4G). Setelah itu klik Simpan (4H)

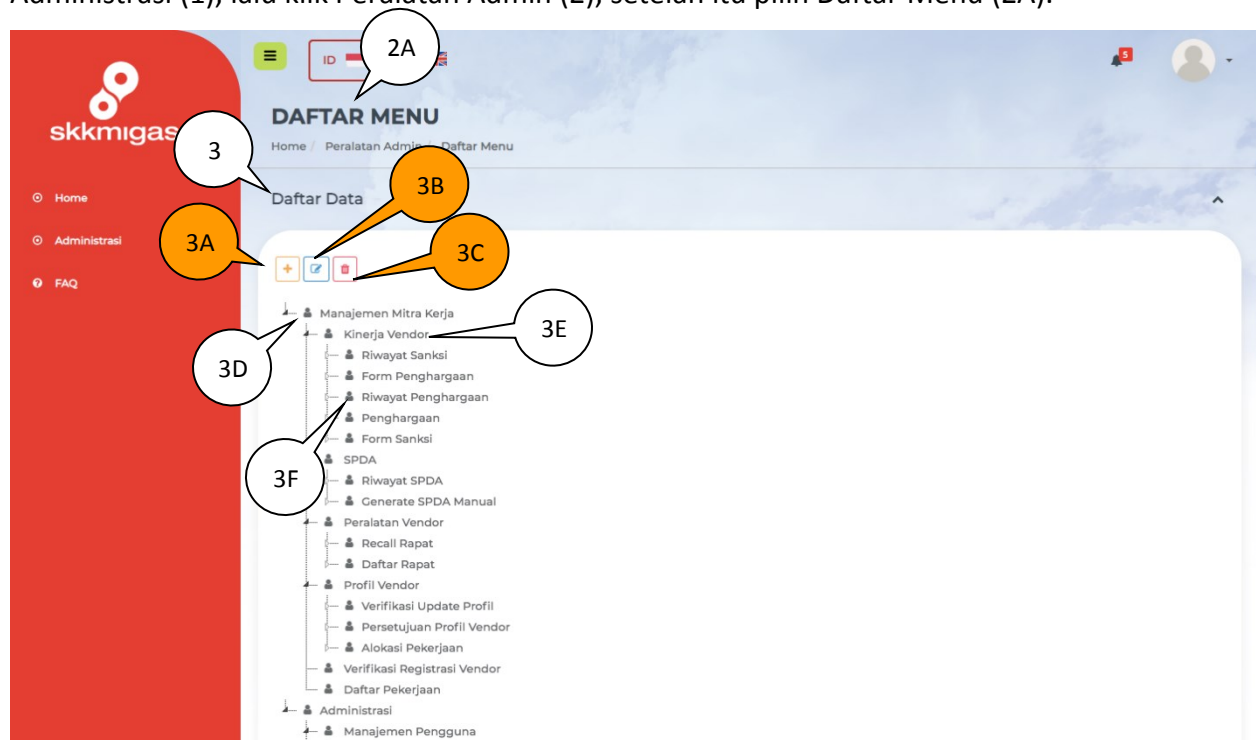
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Menu	Pilih sub menu Daftar Menu	
2A	Daftar Menu	Judul	
3	Daftar Data	Daftar Data Menu	
3A	Tambah	Untuk menambah data menu	
4	Form Data	Form data menu	
4A	Menu Parent	Menu Parent	
4B	Menu Code	Menu Code	
4C	Menu Label	Menu Label	
4D	Menu English Label	Menu English Label	
4E	List URL	Pilih URL	
4F	Create URL	Buat URL	
4G	Delete URL	Hapus URL	
4H	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
4I	Batal	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.3.4.2 Mengubah Data Daftar Menu



Untuk mengubah data Daftar Menu, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Menu dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Menu (2A).



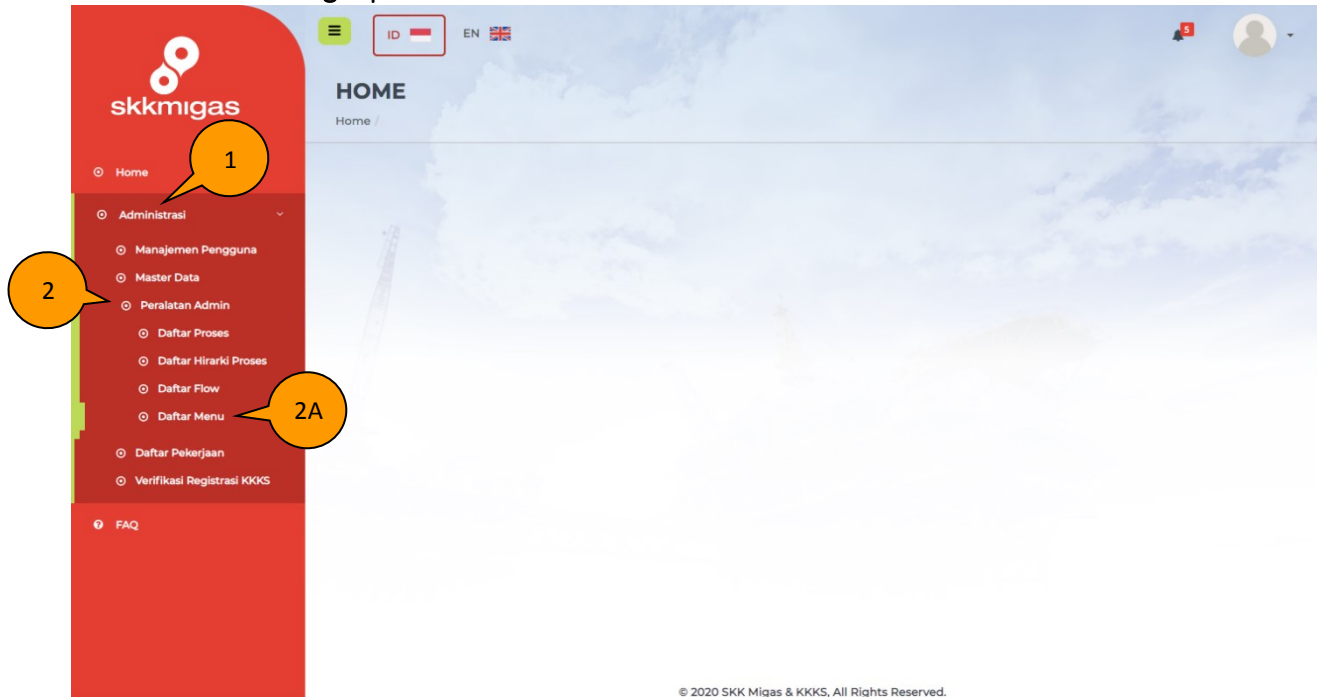
Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Data (3). Untuk menambahkan data, Anda dapat klik Tambah (3B).

Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (4). Anda dapat mengubah data mulai dari memilih Menu Parent (4A) hingga Delete URL (4G). Setelah itu klik Simpan (4H).

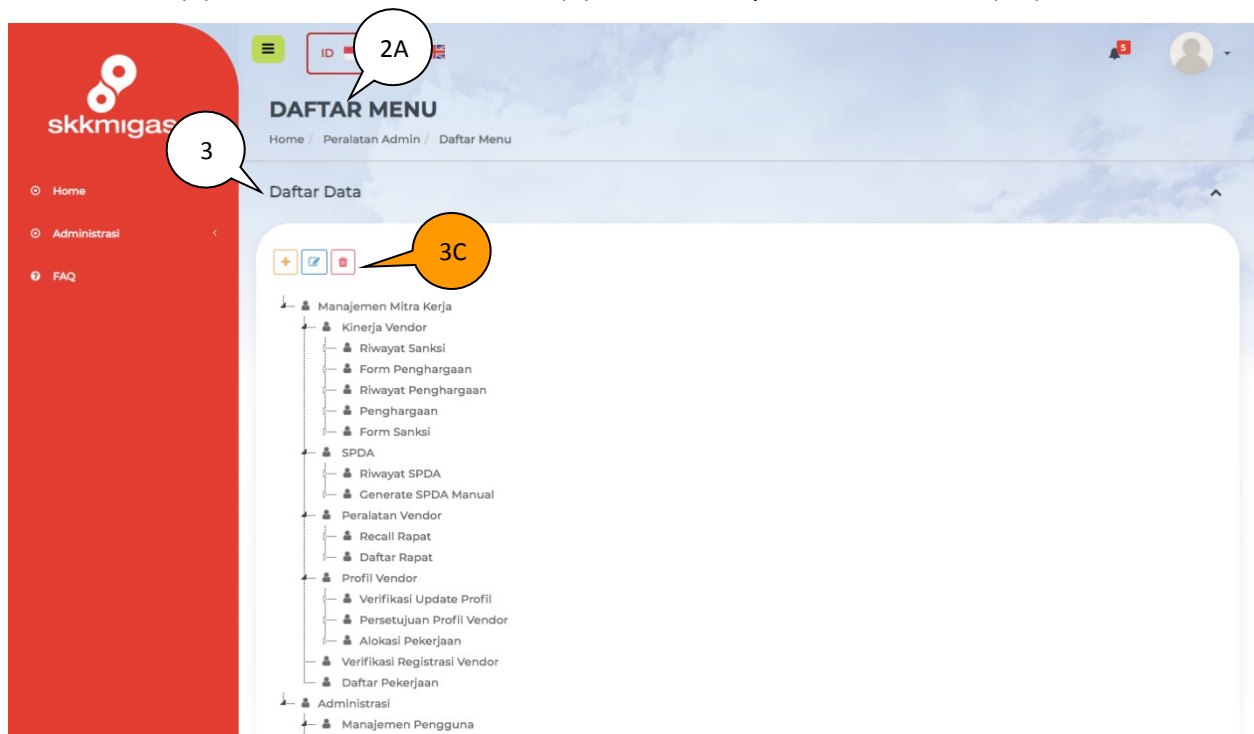
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Menu	Pilih sub menu Daftar Menu	
2A	Daftar Menu	Judul	
3	Daftar Data	Daftar Data Menu	
3A	Tambah	Untuk menambah data menu	
4	Form Data	Form data menu	
4A	Menu Parent	Menu Parent	
4B	Menu Code	Menu Code	
4C	Menu Label	Menu Label	
4D	Menu English Label	Menu English Label	
4E	List URL	Pilih URL	
4F	Create URL	Buat URL	
4G	Delete URL	Hapus URL	
4H	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
4I	Batal	Kembali ke halaman sebelumnya	

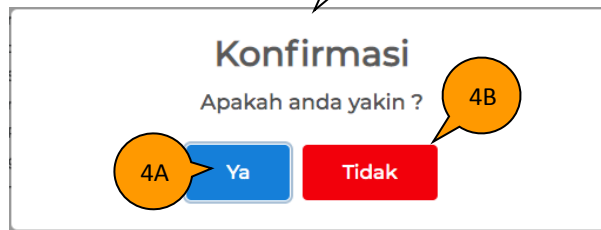
2.2.3.4.3 Menghapus Data Daftar Menu



Untuk menghapus data Daftar Menu, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Menu dengan klik Administrasi (1), lalu klik Peralatan Admin (2), setelah itu pilih Daftar Menu (2A).



Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Data (3). Untuk menghapus data, Anda dapat klik Hapus (3C)

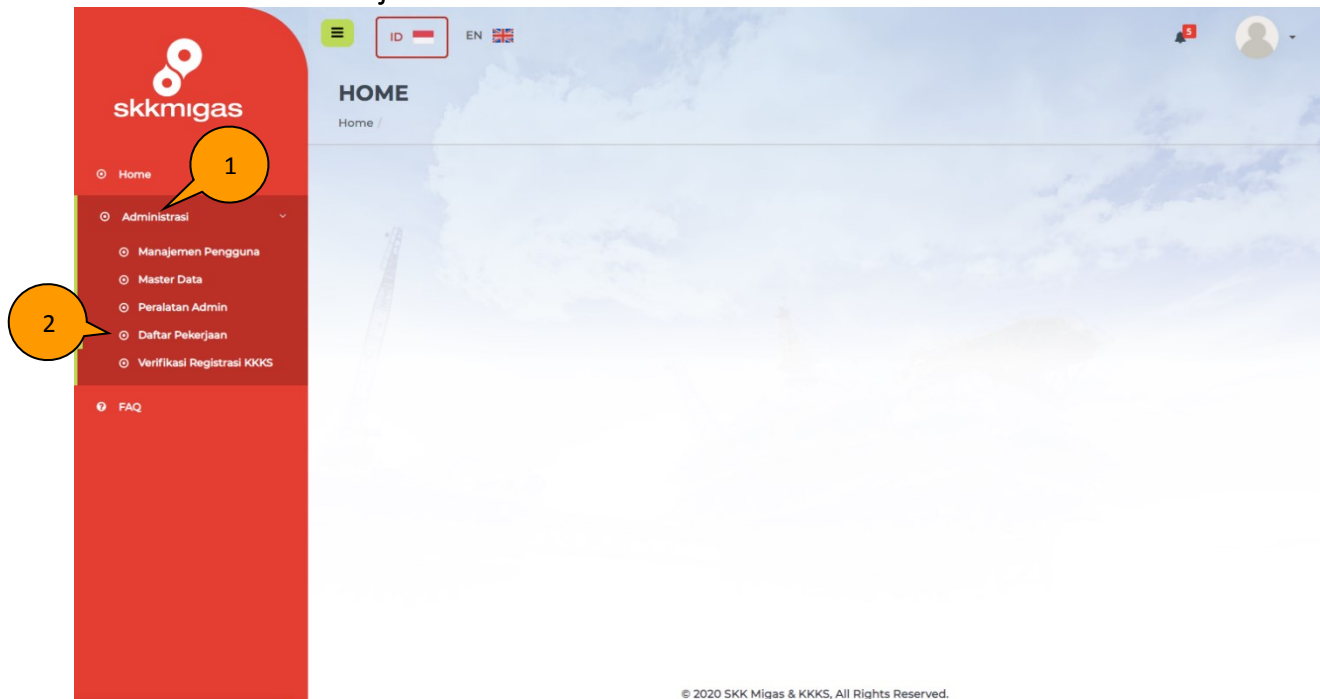


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik Ya (3A) jika Anda yakin untuk menghapus data, klik Tidak (3B) jika Anda tidak ingin menghapus data proses.

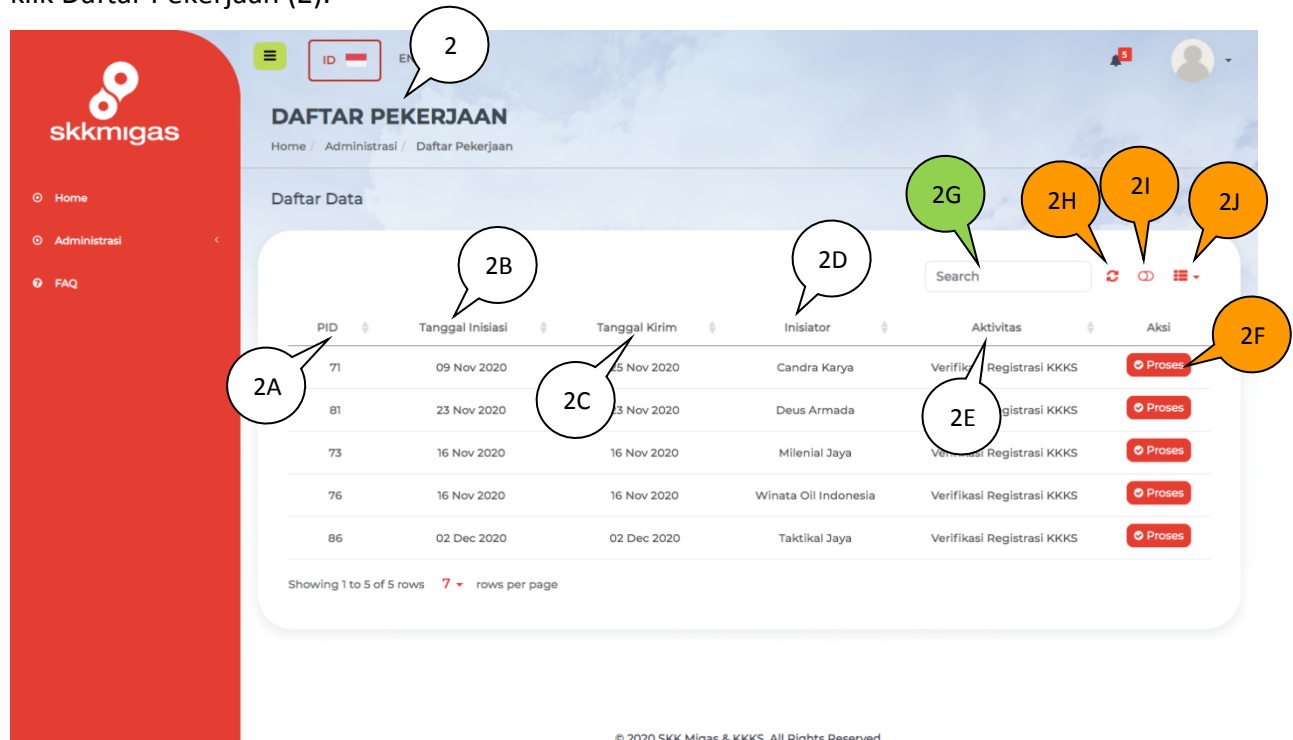
PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Menu	Pilih sub menu Daftar Menu	
2A	Daftar Menu	Judul	
3	Daftar Data	Daftar Data Menu	
3C	Hapus	Untuk menghapus data menu	
4	Pop Up Konfirmasi	Pop up konfirmasi	
4A	Ya	Untuk menghapus data	
4B	Tidak	Jika tidak ingin menghapus data	

2.2.4 Daftar Pekerjaan



Untuk memproses data yang masuk di daftar pekerjaan, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Daftar Pekerjaan (2).



Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pekerjaan (2). Untuk memproses data, Anda dapat klik Proses (2F).

VERIFIKASI REGISTRASI KKKS

Home / Administrasi / Verifikasi Registrasi KKKS

Form Data

Logo KKKS

Nama KKKS: Winata Oli Indonesia

Schema KKKS: Gross Split

Tipe KKKS: Exploration

Alamat KKKS: Jl. Melati No. 51, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12510

Nomor Telepon Kantor: 02136826382

Nama PIC Admin: Raya Subagya Winata

Email PIC Admin: ucpm712@gmail.com

Surat Lampiran Permohonan: [Download Dokumen](#)

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Winata Oli Indonesia	16/11/2020	Registrasi KKKS	Mohon disetujui

Komentar

Kembali

Tolak Kembali ke KKS Terima

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

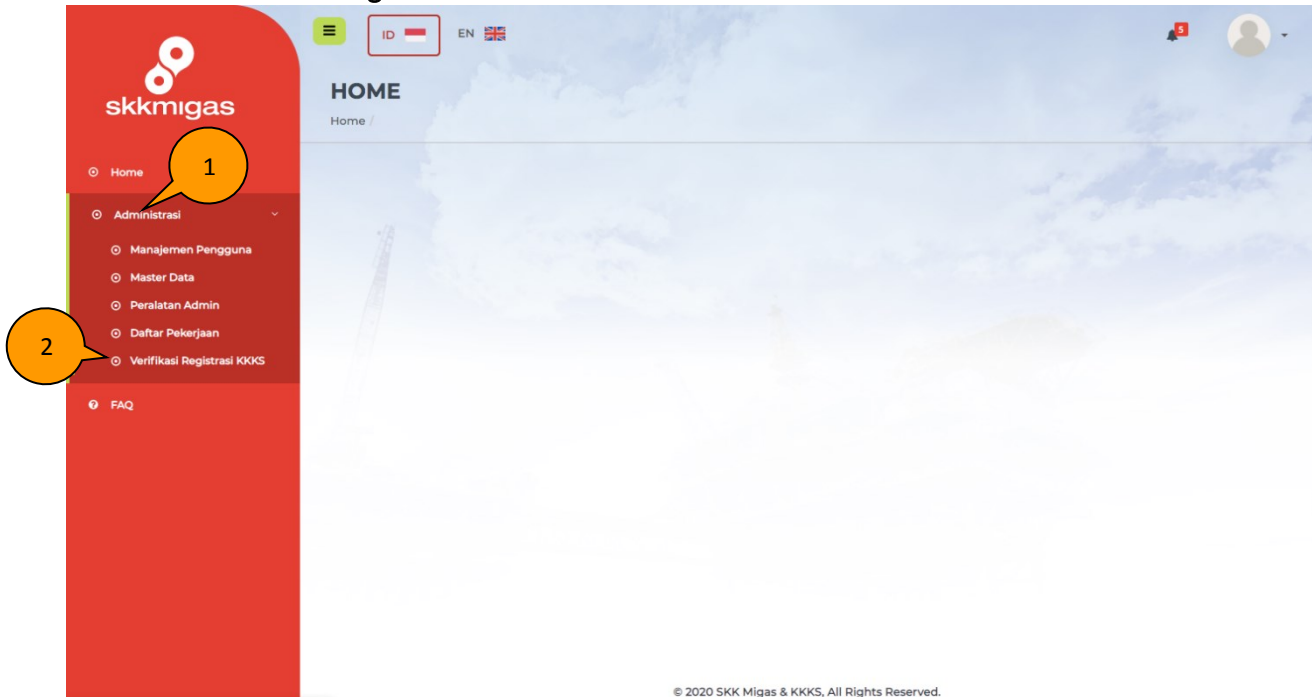
Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (4). Anda dapat melihat data yang diajukan mulai dari Logo KKKS (4A) hingga mengunduh Surat Lampiran Permohonan (2F). Jika Anda ingin menyetujui data yang diajukan, klik Terima (4L)

PENJELASAN :

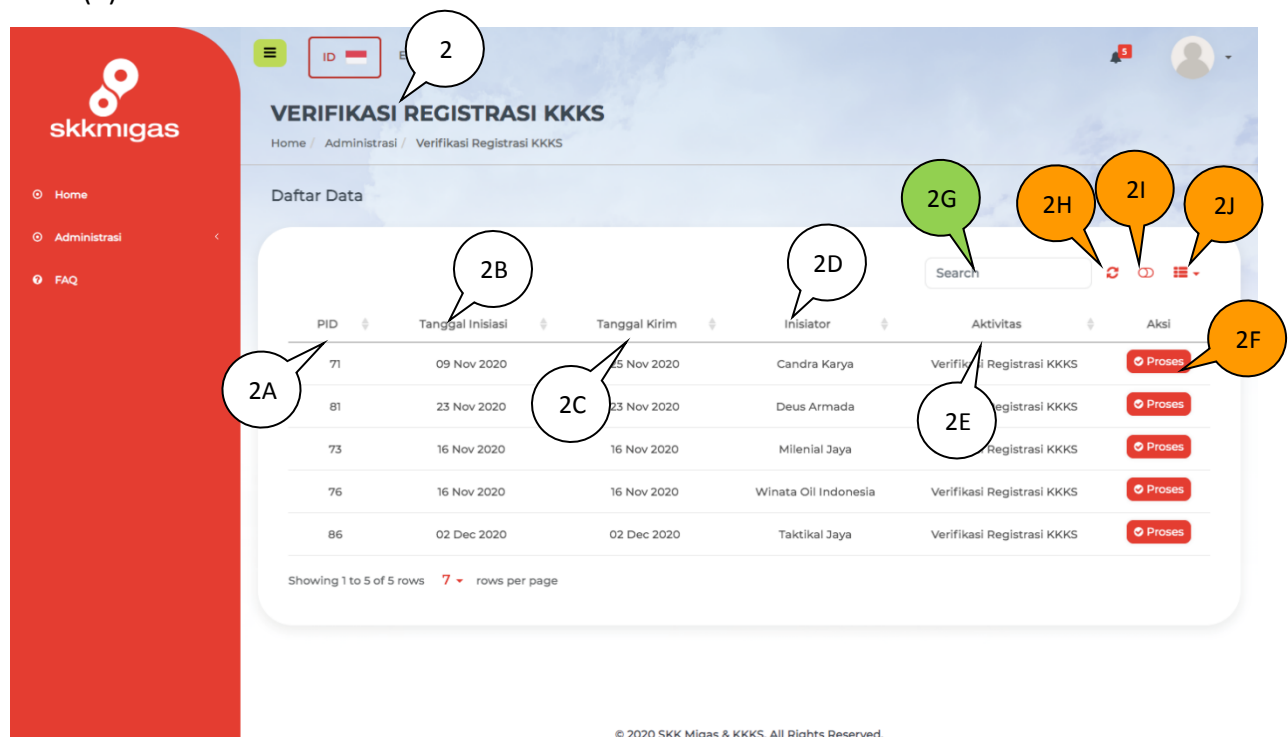
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	

2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2A	PID	PID	
2B	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi	
2C	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim	
2D	Inisiator	Nama inisiator (Calon KKKS)	
2E	Aktivitas	Aktivitas saat ini	
2F	Aksi	Untuk memproses data	
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	
3	Verifikasi Registrasi KKKS	Halaman verifikasi registrasi	
4	Form Data	Form data verifikasi	
4A	Logo KKKS	Logo KKKS	
4B	Nama KKKS	Nama KKKS	
4C	Schema KKKS	Schema KKKS	
4D	Tipe KKKS	Tipe KKKS	
4E	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
4F	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
4G	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
4H	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
4I	Surat Lampiran Permohonan	Untuk mengunduh surat lampiran permohonan	
4J	Riwayat Komentar	Daftar komentar sebelumnya	
4K	Komentar	Isikan komentar	
4L	Terima	Untuk menyetujui	
4M	Kembali ke K3S	Untuk mengembalikan ke K3S	
4N	Tolak	Jika tidak setuju	
4O	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.5 Verifikasi Registrasi KKKS



Untuk melakukan verifikasi data, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Verifikasi Registrasi KKKS (2).



Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Verifikasi Registrasi KKKS (2). Untuk memproses data, Anda dapat klik Proses (2F).

VERIFIKASI REGISTRASI KKKS

Home / Administrasi / Verifikasi Registrasi KKKS

Form Data

Logo KKKS

Nama KKKS: Winata Oli Indonesia

Schema KKKS: Gross Split

Tipe KKKS: Exploration

Alamat KKKS: Jl. Melati No. 51, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12510

Nomor Telepon Kantor: 02136826382

Nama PIC Admin: Raya Subagya Winata

Email PIC Admin: ucpm712@gmail.com

Surat Lampiran Permohonan: [Download Dokumen](#)

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Winata Oli Indonesia	16/11/2020	Registrasi KKKS	Mohon disetujui

Komentar

Kembali

Tolak Kembali ke KKS Terima

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

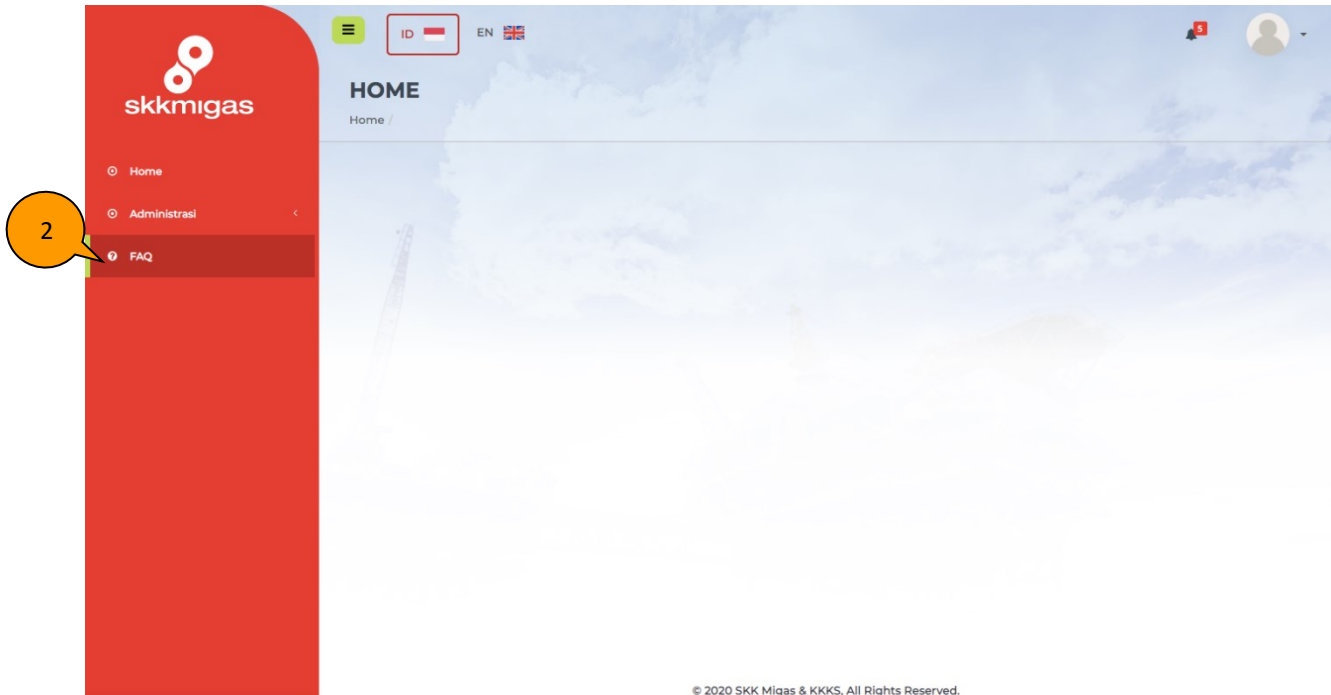
Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (4). Anda dapat melihat data yang diajukan mulai dari Logo KKKS (4A) hingga mengunduh Surat Lampiran Permohonan (2F). Jika Anda ingin menyetujui data yang diajukan, klik Terima (4L)

PENJELASAN :

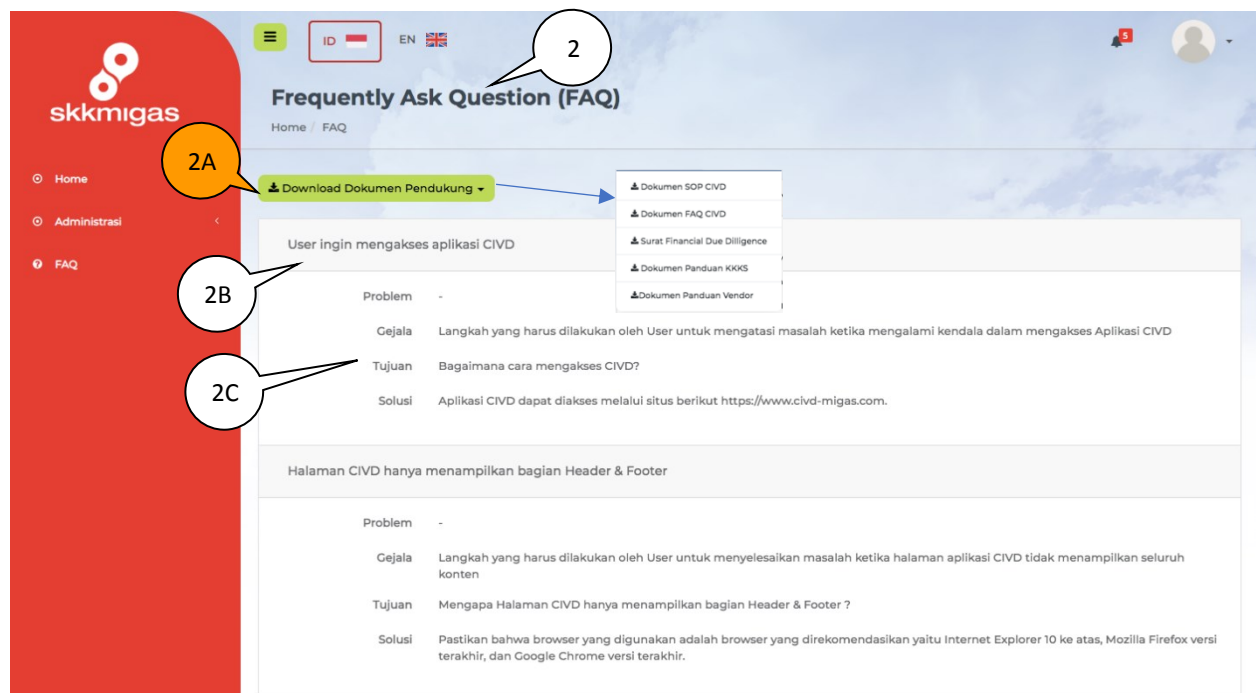
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Verifikasi Registrasi KKKS	Pilih menu Verifikasi Registrasi KKKS	

2	Verifikasi Registrasi KKKS	Judul	
2A	PID	PID	
2B	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi	
2C	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim	
2D	Inisiator	Nama inisiator (Calon KKKS)	
2E	Aktivitas	Aktivitas saat ini	
2F	Aksi	Untuk memproses data	
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	
3	Verifikasi Registrasi KKKS	Halaman verifikasi registrasi	
4	Form Data	Form data verifikasi	
4A	Logo KKKS	Logo KKKS	
4B	Nama KKKS	Nama KKKS	
4C	Schema KKKS	Schema KKKS	
4D	Tipe KKKS	Tipe KKKS	
4E	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
4F	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
4G	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
4H	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
4I	Surat Lampiran Permohonan	Untuk mengunduh surat lampiran permohonan	
4J	Riwayat Komentar	Daftar komentar sebelumnya	
4K	Komentar	Isikan komentar	
4L	Terima	Untuk menyetujui	
4M	Kembali ke K3S	Untuk mengembalikan ke K3S	
4N	Tolak	Jika tidak setuju	
4O	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.6 FAQ



Untuk ke halaman FAQ, Anda dapat klik FAQ (2).






Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Frequently Ask Question (2) untuk melihat pertanyaan dan jawabannya. Untuk mengunduh dokumen pendukung, Anda dapat klik Download Dokumen Pendukung (2A).

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	FAQ	Pilih modul FAQ	
2	Frequently Ask Question (FAQ)	Judul	

2A	Download Dokumen Pendukung	Untuk mengunduh dokumen pendukung	
2B	Pertanyaan	Topik pertanyaan	
2C	Jawaban	Jawaban atas pertanyaan	

3. Keterangan

	Tombol dapat di klik
	Hanya keterangan
	Dapat diketik