

BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA (SISTRADA)

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

INOVASI 2020

SISTEM INFORMASI **ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA** (SISTRADA)

Penanggung Jawab :

DIAH PURWORINI, S.Sos, M.Si (Kepala Bagian PPI)

Penanggung Jawab Pelaksana :

DYAH LESTARININGSIH, ST, M.SA (Kepala Sub Bagian Tata Usaha)

Pengarah :

ZAINAL MUTTAQIN, S.Kom, M.I.Kom

Pengembang : **M. ALI MURTADHO EDDY KURNIAWAN**

DAFTAR ISI

DAF	TAR ISI .	
DAF	TAR GA	MBARiv
1.	PENDA	HULUAN1
2.	PETUN	JUK PENGGUNAAN
2	.1. Ca	ra Membuka Situs
2	.2. Je	nis-Jenis Pengguna SISTRADA berdasarkan tugas dan fungsi2
2	.3. Ha	alaman Administrator SISTRADA
2	.4. St	ruktur Menu Administrator4
	2.4.1.	Menu Pengadaan Barang/Jasa5
	2.4.2.	Menu Lacak Dokumen6
	2.4.3.	Menu Pengguna7
	2.4.4.	Menu Pengaturan9
	2.4.5.	Menu Rekanan
	2.4.6.	Menu Dokumen
	2.4.7.	Menu Biro
	2.4.8.	Menu Bagian
	2.4.9.	Menu Laporan Pengadaan14
	2.4.10.	Menu Nomor Dokumen15
	2.4.11.	Menu Ringkasan Kontrak16
2	.5. Al	ur Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa . 17
	2.5.1.	Operator
	2.5.2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)21
	2.5.3.	Pejabat Pengadaan23
	2.5.4.	Pejabat Penerima Barang/Jasa26
	2.5.5.	Pejabat Pemeriksa Administratif
	2.5.6.	Konfirmasi Akhir Operator

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Homepage SISTRADA	2
Gambar 2. Username dan Password Admin	3
Gambar 3. Dashboard Admin	3
Gambar 4. Struktur Menu Admin	4
Gambar 5. Menu Pengadaan	5
Gambar 6. Status Pengadaan	5
Gambar 7. Arsip Nomor Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 8. Detail Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 9. Form Pelacakan Progres Pengadaan Barang/Jasa	6
Gambar 10. Hasil Pelacakan Pengadaan Barang/Jasa	7
Gambar 11. Data Akun Administrator	7
Gambar 12. Data Akun PPK	8
Gambar 13. Data Akun Pejabat Pengadaan	8
Gambar 14. Data Akun Penerima Barang/Jasa	8
Gambar 15. Data Akun Pemeriksa Administratif	9
Gambar 16. Data Akun Operator	9
Gambar 17. Data Periode Penomoran Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	. 10
Gambar 18. Tambah Pengaturan Periode Penomoran Dokumen Baru	. 10
Gambar 19. Pengaturan Periode Penomoran Baru	. 10
Gambar 20. Pengaturan Hari Libur	. 11
Gambar 21. Tambah Hari Libur	. 11
Gambar 22. Data Periode Penomoran Berhasil di-generate	. 11
Gambar 23. Record Data Rekanan	. 11
Gambar 24. Form Tambah Data Rekanan	12
Gambar 25. Data Master Jenis Dokumen Pengadaan	12
Gambar 26. Perbaharui Nama Dokumen Pengadaan	13
Gambar 27. Data Master Biro	13
Gambar 28. Data Unit Bagian dari Biro Humas dan Protokol	13
Gambar 29. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan	14
Gambar 30. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Berasarkan Periode Tertentu	14
Gambar 31. Form Cetak Laporan Pengadaan Tahunan	14
Gambar 32. Form Cetak Laporan Pengadaan Berdasarkan periode Tertentu	15
Gambar 33. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun	15
Gambar 34. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu.	15
Gambar 35. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahu	ın
	16
Gambar 36. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam perioc	de
tertentu	16
Gambar 37. Form Pencarian Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	16
Gambar 38. Form Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa	17
Gambar 39. Dashboard Operator	18
Gambar 40. Struktur Menu Operator	18
Gambar 41. Data Pengadaan pada Akun Operator	19
Gambar 42. Form Tambah Data Pengadaan baru	19
Gambar 43. Pengadaan Barang/Jasa baru berhasil tersimpan	19

Gambar 44. Ambil Nomor Dokumen	20
Gambar 45. Hasil Generate Nomor Dokumen	20
Gambar 46. Dashboard PPK	21
Gambar 47. Struktur Menu PPK	21
Gambar 48. Data pengadaan barang/jasa	22
Gambar 49. Pernyataan Konfirmasi	22
Gambar 50. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh PPK	22
Gambar 51. Dashboard Pejabat Pengadaan	23
Gambar 52. Struktur Menu Pejabat Pengadaan	23
Gambar 53. Data pengadaan barang/jasa	24
Gambar 54. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat pengadaan	24
Gambar 55. Usulan Revisi Dokumen	25
Gambar 56. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	25
Gambar 57. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pengadaan	25
Gambar 58. Pernyataan Konfirmasi	26
Gambar 59. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan	26
Gambar 60. Halaman Dasboard Pejabat penerima Barang	27
Gambar 61. Halaman Dashboard Pejabat Penerima Jasa	27
Gambar 62. Struktur Menu Pejabat Penerima Barang/Jasa	27
Gambar 63. Data pengadaan jasa	28
Gambar 64. Pernyataan Konfirmasi	28
Gambar 65. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Penerima Barang	g/Jasa
	28
Gambar 66. Dashboard Pejabat Pemeriksa Administratif	29
Gambar 67. Struktur Menu Pejabat Pemeriksa Administratif	29
Gambar 68. Data pengadaan barang/jasa	30
Gambar 69. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif	30
Gambar 70. Usulan Revisi Dokumen	31
Gambar 71. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	31
Gambar 72. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif	32
Gambar 73. Pernyataan Konfirmasi	32
Gambar 74. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan	32
Gambar 75. Data Pengadaan yang harus diperiksa dan dikonfirmasi Selesai	33
Gambar 76. Dokumen pengadaan Barang/Jasa	33
Gambar 77. Usulan Revisi Dokumen	34
Gambar 78. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses	34
Gambar 79. Pernyataan Konfirmasi Selesai	34
Gambar 80. Status Pengadaan Barang/Jasa Telah Selesai	35

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA) merupakan Sistem Informasi yang dibuat dengan tujuan agar dapat mempermudah pengelolaan dokumen adminstrasi pengadaan barang/jasa pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Sistem ini merupakan solusi praktis dari permasalahan pencatatan dokumen administrasi dan rekam jejak pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

Secara umum, SISTRADA dapat digunakan untuk melakukan pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa secara administratif dan melakukan pencarian rekam jejak dokumen pengadaan barang/jasa. Dari data pengadaan yang tersimpan, akan diolah menjadi beberapa jenis informasi yang dapat digunakan sebagai pelaporan kepada pimpinan.

2. PETUNJUK PENGGUNAAN

2.1. Cara Membuka Situs

Ketikan alamat URL website SISTRADA : <u>http://sistrada.humasjatim.id</u> pada *address bar,* lalu tekan Enter, pastikan browser anda menampilkan tampilan awal (*homepage*) seperti pada gambar 2.1. dibawah ini :



Gambar 1. Homepage SISTRADA

Halaman muka (*Homepage*) merupakan halaman awal website SISTRADA berupa *Form Login*. Pengguna harus memasukkan Username dan Password untuk dapat masuk ke dalam sistem.

2.2. Jenis-Jenis Pengguna SISTRADA berdasarkan tugas dan fungsi

Terdapat beberapa jenis pengguna yang mempunyai hak akses ke dalam SISTRADA, antara lain sebagai berikut :

1. Administrator

Mempunyai hak akses untuk melakukan administrasi Data Master sistem.

2. Operator

Mempunyai hak akses untuk melakukan pencatatan administrasi dokumen pengadaan barang/jasa baru dan melakukan validasi akhir administrasi dokumen pengadaan barang/jasa.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Mempunyai hak akses untuk melakukan validasi persetujuan dokumen pengadaan barang/jasa baru yang dibuat oleh Operator.

4. Pejabat Pengadaan

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dan revisi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan persetujuan dari PPK.

5. Pejabat Penerima Barang/Jasa

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Pengadaan.

6. Pejabat Pemeriksa Administratif

Mempunyai hak akses untuk melakukan konfirmasi dan revisi dokumen pengadaan barang/jasa setelah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Penerima Barang/Jasa.

2.3. Halaman Administrator SISTRADA

Halaman administrator merupakan halaman khusus yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data master untuk administrasi pengadaan barang/jasa. Cara untuk mengakses halaman ini dengan mengetikkan Username dan Password administrator pada *field* yang telah disediakan seperti Gambar 2. di bawah ini dan selanjutnya tekan tombol **Login**.



Gambar 2. Username dan Password Admin

Jika berhasil, maka akan masuk ke halaman administrator seperti Gambar 3. di bawah ini :

SISTINDA		Ξ						٠	0	admin #
			AP	LIKASI PER	CEPATAN PENGE	LOLAAN DAN PI	ENGENDALIAN			
· Delford				DO	KUMEN PENGAD)AAN BARANG/ J	ASA			
E Prigdale										
		TOTAL USER			TOTAL PENGADAAN		REKANAN/ PIH	AK KETIGA	en	
		13	10		5		3			
di Ingges	1.1									
C (regelate)										
· Maaan		Pengadaa	n Terbaru							
E Désarer										
± 000			Bagian		: Eaglari 7Pi		Pemerica A	triupati		
🔶 Reper			Norto Pergadaa Perduatan Apti	iasi Pengelalaan I	i Sakuman Administrasi Bert	bunio Ambroid	17.12.0	Nov 2020		
							Contraction of the second second second			
E frigilian			0				-0	-0		
E heren leiteren				1.1	100					
B Reportants			Operator	Persitant Residence	Pejabat Pengadaan	Pojakas Peristauskaan	Pemeriksa Administratif	Selecci		

Gambar 3. Dashboard Admin

Pada Gambar 3, terdapat ringkasan informasi tentang Jumlah User, Jumlah *record* data pengadaan barang/jasa, dan Jumlah rekanan. Serta terdapat pula grafik yang menunjukkan progres dari masing-masing pengadaan barang/jasa.

2.4. Struktur Menu Administrator

Adapun struktur menu pada halaman Administrator SISTRADA adalah sebagai berikut :

- 1. Menu Dashboard
- 2. Menu Pengadaan
- 3. Menu Lacak Dokumen
- 4. Menu Pengguna
- 5. Menu Pengaturan
- 6. Menu Rekanan
- 7. Menu Dokumen
- 8. Menu Biro
- 9. Menu Bagian
- 10. Menu Laporan Pengadaan
- 11. Menu Laporan Nomor Dokumen
- 12. Menu Laporan Ringkasan Kontrak



Gambar 4. Struktur Menu Admin

2.4.1. Menu Pengadaan Barang/Jasa

Menu Pengadaan barang/jasa dapat diakses melalui menu ribbon seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk menampilkan semua *record* data pengadaan barang/jasa seperti disajikan pada Gambar 5 berikut :

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan =	Jenis Pembayaran I	Status -	Menu
į.	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	(V Selesai	DOKIMEN OBETAL
2	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	(Selecal	
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selecal	DORUMEN OTETAL
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesar	DOCUMEN SETAL
	U.	Martarrylitais († -4)	lari 4 data			46 E T >

Gambar 5. Menu Pengadaan

Pada *record* data pengadaan terdapat *field* yang menunjukkan status pengadaan barang/jasa yg digunakan sebagai indikator sebuah pengadaan barang/jasa sedang dalam proses atau sudah selesai, seperti tampilan Gambar 6 di bawah ini :

Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran 0	Status 🗄	Menu
jasa	termin	Vieta	DOKUMEN SETAL
jasa	lunas	(V Selecal	
Barang Modal	lunas	(V Selecal)	DOKIMEN OCTAL.
Barang Persediaan	lunas	Vices	
(4dea			« c <mark>1</mark> > »

Gambar 6. Status Pengadaan

Terdapat tombol berfungsi untuk melihat daftar nomor dari setiap arsip dokumen yang berkaitan dengan masing-masing pengadaan barang/jasa, dengan tampilan seperti Gambar 7 berikut :

	(ENISA)	CATATAN		Nama Ookumen 👻 S	uinc)
ło	0	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
ť.	D	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	04-01-2021	OCHAT REVIS
2	D	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	04-01-2021	OUHAT REVIS
1	Q	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033,1/2021	04-01-2021	OCHAT REVE
4.	0	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2025	OCHAT REVIS
ŝ	9	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	ODCHATREVES
6	0	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20 01-2021	OCHATREVS
ť.	0	Penelapan Penyedia	027/205/033.1/2021	20-01-2021	CHAT REVE
E	0	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/205/033.1/2021	20-01-2021	OPLIHAT REVE
9	0	SPK / Kwitansi Kontrak	027/205/033.1/2021	20-01-2021	INCOME DISAST REVIS
0	D	SPMK / SURAT PESANAN	627/265/033.1/2021	20-01-2021	HUNAT REVIS
i	D	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/205/033.1/2021	20-01-2021	SPUNAT REVIS
2	0	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/205/033.1/2021	20-01-2021	ADURAT REVIS
5	0	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/222/033.1/2021	21-01-2021	OCHAT REVE

Gambar 7. Arsip Nomor Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Sedangkan tombol Sedangkan tombol berfungsi untuk melihat tentang informasi ringkas dari masingmasing pengadaan barang/jasa, disajikan seperti tampilan Gambar 8 berikut :

Tanggal Dibuat	:08-11-2020	jenis Pengadaan	1 jasa	
Nama Pekerjaan	: Pengadaan Termin Baru	Rekanan/ Pihak	1 FT. Dirgantara Indonesia	
Mulai	(01-01-2021) (31-01-2021)	Ketiga		
Berakhir		NPWP	1234567890	
Pengaju	: Operator PPI	Nilai Pekerjaan	±10.000.000	

Gambar 8. Detail Pengadaan Barang/Jasa

2.4.2. Menu Lacak Dokumen

Menu Lacak Dokumen dapat diakses melalui menu ribbon seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk melacak progres dari pemrosesan dokumen pengadaan barang/jasa. Tampilannya seperti gambar 9 berikut:

Aulai 💼 dan sid.		mpai. Selesai	-det	std	•	samper
.:: Nama Pengadaan t.	-	a Begania. 🔹 🔹	in Operator 1.			Q.CAR

Gambar 9. Form Pelacakan Progres Pengadaan Barang/Jasa

Pelacakan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan memasukkan parameter atau kata kunci dari pengadaan barang/jasa dan menekan tombol



Hasil pencarian akan ditampilkan seperti Gambar 10 di bawah ini :

Gambar 10. Hasil Pelacakan Pengadaan Barang/Jasa

2.4.3. Menu Pengguna

Menu Pengguna dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini digunakan untuk mengelola akun pengguna SISTRADA. Administrator dapat menambahkan, mengubah, mengaktifkan, dan menon-aktifkan beberapa jenis pengguna SISTRADA.

A. Admin

Menu ini menampilkan *record* data akun administrator seperti Gambar 11. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun.



Gambar 11. Data Akun Administrator

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Menu ini menampilkan record data akun Pejabat Pembuat Komitmen seperti gambar 12. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non*-aktif.

0	Username	Nama 🕆	Bagian ‡	Status =	Menu
10	ppkkerjasama	Admin Bagian Administrasi Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama	A Non-Aktif	
2	ppkprotokol	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol	Akter	
з	ppkmedia	Admin Bagian Media & Dokumentasi	Bagian Media dan Dokumentasi	(Alter)	OCTAL CONTRACTOR
4	ppkppi	Admin Bagian PPI	Bagian PPI	Aant	COLLAR COLLAR AND

Gambar 12. Data Akun PPK

C. Pejabat Pengadaan

Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Pengadaan seperti gambar 13. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non*-aktif.

+	TAMBAH PEJABAT PENGADA	A30		Use	rname 👻 Search
No	Username =	Email =	Nama 🗄	Status 🖯	Menu
9	pejabatpengadaan	pejabatpengadaan@sistrada.id	Pejabat Pengadaan	And	CONTRACT AND
	×	Wentertplikan 1–1 dari 1 dara			« < <u>1</u> > »

Gambar 13. Data Akun Pejabat Pengadaan

D. Penerima Barang/Jasa

Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Penerima Barang/Jasa seperti gambar 14. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non*-aktif.

+ 14	WEAR PEORAT PEORATALEAR	NOT			Userane v Seeth
No	Username 2	Nama 1	Penerima 🗉	Status 🤅	Menu
3	penerimajasa	Pejabat Penerima Jasa		(CAN)	
2	penerimabarang	Pejabat Penecima Barang	Bararg	Ant	
96	÷	Managinar 1-3 Mar 3 Ann			40.14 🚺 5.135

Gambar 14. Data Akun Penerima Barang/Jasa

E. Pemeriksa Administratif

Menu ini menampilkan *record* data akun Pejabat Pemeriksa Administratif seperti gambar 15. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non*-aktif.

+ 1/	тамван рејават ремениса адмиествати			Usersame 🖌 Search
No	Username 1	Nama 3	Status 1	Menu
1	pemeriksaadministratif	Pemeriksa Administratif	Aktor	DETAL BOMACTICKAN
		Menangilian 1-1 deri 1 dara		« « 1 > »

Gambar 15. Data Akun Pemeriksa Administratif

F. Operator

Menu ini menampilkan *record* data akun Operator seperti gambar 16. Admin dapat menambahkan akun baru, melihat ringkasan data akun, dan mengubah data akun. Admin juga dapat mengubah status akun menjadi aktif atau *non*-aktif.

+	TAMBAH OPERATOR			Username 🛩 Search	
No	Username 1	Nama 1	Bagian 6	Status #	Menu
1	operatorkerjasama	Operator Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama		zetal winakteran
2	operatorprotokol	Operator Protokol	Bagian Protokol	Akat 💽	RETAIL STOFF & NONAKTERAN
з	operatormedia	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	(Akar)	ACTANL ST CONF. A NORMACTERIAN
4	operatorppi	Operator PPI	Bagian PPI	(Akair)	XTAN, TOTT A NONAKTERAN
		Wehampiltan 1 - 4 dan 4	data		ec e 1 > >

Gambar 16. Data Akun Operator

2.4.4. Menu Pengaturan

Menu Pengaturan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengatur periode penomoran dokumen pengadaan barang/jasa, dengan tampilan seperti pada gambar 17.

+ 174	MBAH PENGATURAN				Periode 👻 Search
No	Periode :	Range 3	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	C:: Birlum	O server	Concentre 2500
2	2021	17	-Suduh	~	~
		Menanpilian 1	2 dan 2 data		66 (K) 1 5 (M)

Gambar 17. Data Periode Penomoran Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Admin dapat menambah data periode penomoran dokumen pengadaan barang/jasa menggunakan tombol **+** TAMBAH PENGATURAN . Kemudian disediakan *form* untuk memilih Tahun periode penomoran dokumen dan rentang alokasi jumlah penomoran dalam 1(satu) hari untuk setiap jenis dokumen pengadaan barang/jasa, sepert disajikan pada gambar 18 dan gambar 19.

FORM PENGATURAN				
	Peride*	Psih Periode	Y	
	Range Nomor*	0		
			K KENERALI SIMBARI 🖯	

Gambar 18. Tambah Pengaturan Periode Penomoran Dokumen Baru

No	Periode 1	Range 1	Status Generated	Hari Libur	Aksi
4	2022	17	Gettestam	OSKTUP	A GENERATE CEDIT

Gambar 19. Pengaturan Periode Penomoran Baru

Pada gambar 19 pengaturan periode penomoran dokumen sudah berhasil disimpan, namun masi berstatus belum di-*generate*. Sebelum melakukan *generate* penomoran dokumen, perlu dilakukan pengaturan hari libur dengan menekan tombol seperti ditampilkan pada gambar 20. Hari libur yg dimaksud, adalah hari libur diluar hari libur rutin (Sabtu-Minggu). Tekan tombol menambahkan hari libur, seperti pada gambar 21. Jika hari libur sudah diatur, selanjutnya periode penomoran dokumen bisa di-*generate*. Sebelum dilakukan *generate*, data periode penomoran dokumen masih bisa diubah atau dihapus. Tetapi setelah dilakukan *generate*, maka fungsi dan harus akan hilang, seperti tampilan pada gambar 22.

(HIMBA)	+ TAMEAH HARILIB	LIR SELAIN WEEKEND	Tanggal 🕶 Search
No	Tanggal =	Keterangan	Menu
		Tidak ada data ditemukan	
v		Merlempiliari 0 - 0 dari 0 data	6C (1)

Gambar 20. Pengaturan Hari Libur

D FORM PENGATURAN HARI LIBUR	
Torrggod Libur*	Carrigged Like-serve suppl
Keterangon*	
	C unitation) Conversion Ed
	Constanting of the second seco

Gambar 21. Tambah Hari Libur

No	Periode	Range 1	Status Generated	Hari Libur	Aksi
Ĩ	2022	17	Critickam	O SETUP	IN CENERATE RECEIPT
2	2021	17	√ Sudah	~	~
2	2021	17	Sudith	~	~

Gambar 22. Data Periode Penomoran Berhasil di-generate

2.4.5. Menu Rekanan

Menu Rekanan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data rekanan, seperti ditampilkan pada gambar 23.

+ 11	MIDAH MASTER REKANAN				hiama 🐱	Dearth
No	Nama #	Direktur =	No. Rekening	Nama Bank	Alamat 3	Aksi
1	CV. Nusacomtech	Mohamad All Murtadho	000111222333	BANK BRI	Perum Griya Asumta Blok H-15. Jogoroto. Kab. Jombang	LUEYAR OF ADA
2	CV, Fratama	Ivari Dwi Fibrian	012301230123	BANK JATIM	jl. Sumbersuko No. 32. Bandung. Diwek, Kab. Jombang	LDETAIL BY ADM
8	PT. Dirgantara Indonesia	Achmad Fadkur Asy'ari	12312345676	DANK BRI	Tugusumberjo	Therease Raines
13	2	Neptampinan (Section :			8 8 1 2 2 3

Gambar 23. Record Data Rekanan

Pada menu ini dapat ditambahkan data rekanan dalam pengadaan barang/jasa dengan menekan tombol + TAMEAH MASTER REXAMAN . Lengkapi *form* yang tersedia (gambar 24.) dan tekan tombol SMPAN : Admin juga dapat mengubah data rekanan dan melihat ringkasan data rekanan.

Nama Sekanam	mana), Albian manna indoamani	
Nama Direkitur*	mulikkan nama dhakma	
Kode / Nama Barts?	a Piet Refera	
No. Rokovering*	manifilian nu reliaring	
No. NPWP	manakhari ma. NPWP	
Alarnat Rekanan*		

Gambar 24. Form Tambah Data Rekanan

2.4.6. Menu Dokumen

Menu Dokumen dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola master data jenis-jenis dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa, seperti ditampilkan pada gambar 25.

		Nama Dokumen 👻 Saarch
No	Nama Dokumen ‡	Menu
3	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	Gf PERSONNELS
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	Of Philippenappin
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	Of examplements
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	(ff reservance)
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	S. Management
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	OF PERMANANT
7	Penetapan Penyedia	OL LABORTON
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	GL sammerents
9	SPK / Kwitansi Kontrak	GP PERMANANTA
10	SPMK / SUBAT PESANAN	Git reamanainin
31	Berita Acara Serah Terima Hauli Pekerjaan	SE CONSIGNATION
12	Berita Acara Penyerahan Barang/jasa	OF PERSONNEL
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	OF PERMANANTA

Gambar 25. Data Master Jenis Dokumen Pengadaan

Pada menu ini, hanya bisa dilakukan perubahan nama dokumen pengadaan dengan menekan tombol *repersaharul*, dan akan tampil form seperti gambar 26.

Nama Dokumen*	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan

Gambar 26. Perbaharui Nama Dokumen Pengadaan

2.4.7. Menu Biro

Menu Biro dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data master Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur (gambar 27). Pada menu ini juga memungkinkan untuk ditambahkan data Biro lain yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

TAMBAH	IBRO .		Kode 💌 Search
No	Kode 1	Nama ÷	Aksi
1	033	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	(M. STREET, ST
		Westerspikan 7 - 1 dari 1 dara	« c <mark>1</mark> >

Gambar 27. Data Master Biro

Tombol digunakan untuk mengubah data Biro, dan tombol + TAMBAH BIRO digunakan untuk menambahkan data Biro baru.

2.4.8. Menu Bagian

Menu Bagian dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mengelola data Unit Bagian yang ada di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Ditampilkan seperti gambar 28 berikut :

TAN	IRAH MASTER BAGIAN		Kode Baglan 👻 Search	
éo	Kode Bagian	Nama Bagian	Unit Kerja 🛙	Aksi
Ŧ.	033.4	Bagian Administrasi Kerjasama	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. jatim	BEEDI
z	033.5	Bagian Protokol	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. jatim	18 cm
3	033.2	Bagian Media išan Dokumentasi	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. jatim	erena -
4	033.1	Bagian PPI	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. jatim	Brenn
		Merampikan 1 - 4 dari 4 dara		< 11 >

Gambar 28. Data Unit Bagian dari Biro Humas dan Protokol

Tombol remaining digunakan untuk mengubah data Biro, sedangkan untuk menambahkan data Unit Bagian baru, dengan menekan tombol + TAMBAH MASTER BAGIAN

2.4.9. Menu Laporan Pengadaan

Menu Laporan Pengadaan dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan pengadaan barang/jasa yang dapat diklasifikasikan menjadi laporan berdasarkan periode selama satu tahun, atau berdasarkan periode tertentu disesuaikan dengan kebutuhan, seperti ditampilkan pada gambar 29 dan gambar 30.

PRO WAR	tu	Tahurian						
Tahun	293	4		Q CARI	R CETAE			
E LAPO	Berakhir	ADAAN (TAHUN Nama Pelenjaan	Jenix Pembeyeran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rokanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pakarjaan
							and the second se	
04/01/2021	29/01/2021	pergadaan 1	lunas	Operator PRI	Bagian PPI	Berang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT: Degansera Indonesia	20.000.000
04/01/2021 04/01/2021	29/01/2021 21/01/2021	pengadaan 1 Pekarjaan Abcd	turae turae	Operator pai Operator pai	Bagiari PPI	Berang Persediaan - Ganti Liang (GU) Benang Model - Surat Penmah Karja (SPK), Langsung (LS)	PT: Degentare Indonesia CV: Prenama	20.000.000
04/01/2021 04/01/2021 05/01/2021	29491/2021 21/01/2021 10/02/2021	pengadaan 1 Pakarjaan Abod coba Pengadaan jose	tumas tumas tumas	Operator pat Operator pat Operator Media	Bagian PPI Bagian PPI Bagian Media plan Dokumencasi	Berang Persediaan - Ganti Llang (GU) Berang Model - Suras Penmah Kerja (SPR), Langsung (IS) Jasa - Ganti Llang (Clu)	PT: Degentere Indonesia CV: Presame CV: Nusecontech	20.000.000

Gambar 29. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan

Pilih Wak	tu	Bentang Tang	gal	*				
Rentang	Tanggal	01-01-3021		5/8		04-01-3021	Q CARI	i.
	RAN PENG				-			
		Contrast (Pressingle)	Jesia	o ok o r da	н);		Rekanan/ Pihak	Nilai
Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenia Pembeyaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pekurjaan
Mutai 24/01/2023	Decabhir 29/01/2021	Nama Pekerjaan pengadaan 1	Jenia Pembayaran Junes	Pengaju Operacor DDI	Bagian Bagian PDi	Jenis Pengadaan Barang Persediaan - Ganji Vang (GU)	Rekanan/ Pihak Ketiga PJ, Dirgantara Indonesia	Nilai Pekerjaan 20.000.000
Mutai 14/01/2021 14/01/2021	Derabhir 29/91/2021 25/01/2021	Nama Pekerjaan pengadaan 1 Pekerjaan Abod	Jenia Penikayaran Tunes	Pengaju Operator DDI Operator PDI	Bagion Bagion Doj Beglatt PDj	Jenis Pengadaan Barang Persediaan - Genti Uang (GU) Barang Modal - Surat Penntah Karja (SPR), Langsung (LS)	Rekanan/ Pihak Ketiga PT, Dirgantara Indonesia CV. Pretama	Nilai Pekerjaan 20.000.000 200.000.000

Gambar 30. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Berasarkan Periode Tertentu

Laporan pengadaan tersebut dapat dicetak dengan menekan tombol dan akan ditampilkan *form* cetak seperti pada gambar 31 dan gambar 32.

	Bio Hana	n dan Protoksi Sid	krokarlat Daorok Prov	ensi Jewa Timur					
lunne	¥1	Bagan PPI Bagan Merke nar Bagan Protokol Bagan Administr	Dahamarikak ni Farjaqarte	3 pergadaan 1 pergadaan 0 pergadaan 0 pergadaan 0 pergadaan	Barang Per Barang bio Jana	actuar 1 M	pengedaan pengedaan torogadaan		
-	Mda	Bernter	Name Paternam	Janus Panthayman	Pangaga	Stagion	Janis Pengaloan	Retanto	Milei Peterjae
•	04-01-2021	29-61-2021	pergadaet (hotas	Channelow PRPs	Bagian 24%	Barang Paraediaan - Gant Uang (DU)	PT Degarters Indonesia	26 000.00
1	04-01-2821	2141-0021	Paketaan Abod	ine.	Operator PPF	Binglans (hers	Bareng Modal - funat Perintah Karja (SPH), Langsung (LS)	(2). Putamé	205.000.00
	05-01-2021	19-68-2021	noba Pergadaan Jana	losid	Costrator Mentio	Regian Mesta d Dokumentasi	 Jana - Garry Stang (GU) 	EV. Nuescontech	+.000.00
	01-01-3821	8140-2021	Pergetaer Terrer Bars	beens .	Operator PPT	Beglav PP1	shena - Garriti Shena (1755)	PT. Departure Indonesia	18.000.00

Gambar 31. Form Cetak Laporan Pengadaan Tahunan

		235009-3345		NO-9958	1. 50000				
Burniery	Bagian PM Bagian Verdis dan Dokumentasi Bagian Protokol Bagian Administrati Kanjatama		3 pergeduar Barang Penaduan 0 pengeduan Barang Madal 0 pengeduan Jaka 0 pengeduan		her .	en Epengadaan Epengadaan Epengadaan			
No	Mulai	Burgitar	Nana Pekarjaan	Jenis Pandayatan	Pengaju	Bagian	Janis Pengataan	Rokanan	Nilai Paterjaa
1	96-91-2021	24-01-2021	pergataan 1	larue	Operatur PP1	Bagian PPI	Rurang Persediaan - Gant Liang (GU)	PT. Dirgandaria Indonesia	30.000 000
7	84-81-2021	2145-2021	Penerguan Adriž	farme	Operator PPH	Bagian PP1	Barang Modal - Sunit Perintah Kerja (SPK), Langsung (J.SI	CV Pratame	200.000.000
3 1	01-01-2021	31-05-2021	Pergadoan	(entropy)	Operative (HP)	Bagian PP1	Jase - Gent Lleng	PT. Depentate Indonesia	18.880.085

Gambar 32. Form Cetak Laporan Pengadaan Berdasarkan periode Tertentu

2.4.10. Menu Nomor Dokumen

Menu Laporan Nomor Dokumen dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini untuk menampilkan laporan penomoran dokumen yang diklasifikasikan berdasarkan jenis dokumen dan periode, baik periode tahunan maupun periode tertentu disesuaikan dengan kebutuhan pelaporan, seperti ditampilkan pada gambar 33 dan gambar 34.

Dokumen	Nota	i Dinas Pejabat Peinibu	at Komtmen ke	paids Pejabat = Pillih Waktu	Tafkunari	*
Tahun 📄	2021		Q CANI	а сатия		
NOTA DINAS	PEJABAT P	EMBUAT KOMITMEN	I KEPADA PEJA	JENT PENGADAAN (TAHUN : 2021) Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekarjaan
027/1/033.1/2021	84/01/2821	Peñerjaan Abod	Operator PPI	Berang Model - Surat Permah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Preterie	200.000.00
027/1/033.1/2021 027/2/033.1/2021	84/01/2821 04/01/2021	Peherjaan Abod cobe Pengadaan jasa	Operator PIN Operator Media	Borong Model - Surat Penmah Kerje (SPK), Langsung (LS) Jose - Gans Dang (GU)	CV. Pretama	200.000.00
027/1/033.1/2021 027/2/033.1/2021 27/205/033.1/2021	84/01/2021 84/01/2021 29/01/2021	Pekerjaan Abod coba Pengadaan jasa pengadaan 1	Operator PIN Operator Media Operator PIN	Bereng Model - Surat Penmah Kerje (SPK), Lengsung (LS) Jese - Gens Ueng (GU) Bereng Persedieen - Gens Ueng (GU)	CV. Prezamia CV. Nusacomiech FT. Dirganteria Indonesia	200.000.00

Gambar 33. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun

Dokumen	Ne	ota Dinas Pejabat Pemi	ouat Komitmen i	repada Pejabat + Pilih Waktu	Rontang Tanggal	~
Rentang Tanga	-	01-01-2021		/d 📫 04-01-2021	Q CARI B CITY	uK
	COLLADAT					
Nomer Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilei Pekerjaan
Vomor Surat 127/1/033.1/2021	Tanggal 04/01/2021	Nama Pekerjaan Pekerjaan Abcd	Pengaju Operator PPI	Jenis Pengadaan Berang Model - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	Rekanan CV. Pretama	Nilei Pekerjaan 200.000.000
Comor Surat 127/1/033.1/2021 127/2/033.1/2021	Tanggal 04/01/2021 04/01/2021	Nama Pekerjaan Pekerjaan Abod coba Pengedaan Jasa	Pengaju Operator PPi Operator Media	Jenis Pengadaan Barang Model - Surat Perintah Kerja (SPR), Langsung (LS) Jasa - Genti Uang (GU).	Rekanan CV. Postama CV. Nusacomtech	Nilei Pekerjaan 200.000.000 1.000.000

Gambar 34. Laporan Penomoran Setiap Jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu

Laporan pengadaan tersebut dapat dicetak dengan menekan tombol dan akan ditampilkan *form* cetak seperti pada gambar 35 dan gambar 36.

	Salam Informasi Adminisi Biro Humae dan Protokol	nasi Pengadaan Bar Sekretariat Daerah F	angi Jasa (SISTRADA) Povinai Jawa Timur	dener i enderer			
No	Nonor Surat	Tangpel	Nama Pekerper	Pergepu	Jenis Pengedaan	Rekarses	Nilai Pekerjaan
t	027/1033.1/2021	94-01-2025	Polorjaan Abrzi	Operator PP1	Barang Modal - Sunt Perintah Kerja (SPIC), Langsung (ILS)	CV. Pretame	200,000,000
2	027(2023) 1/2021	94-01-2021	coha Pengadaan Jawa	Operator Media	Jase - Gant Using (GU)	CV. Nawcomlech	1.000.000
3	027/205/038 1/2021	20-01-2021	pengadaan 1	Operator PPI	Barang Persodiaan - Gant Uorig (GU)	PT Departare Indonesia	20,000,000
4	027/34533.1/2021	04-01-2021	Pergadaan Termin Seru	Operator PPI	Jasa - Gorti Uang (GU)	PT. Disgantaria Indocesia	10,000,000

Gambar 35. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam 1 tahun

100	Biro Humas dan Protok	ol Sekretarial Doera	h Provinsi Jawa Timur				
No	Nomor Surat	Tanggal	Nama Pakerjaan	Pongaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekorjaa
1	027/1/053.1/2021	04-01-2021	Pekerjaan Abod	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.00
2	(127/2)/033.1/2021	04-01-2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Gonti Uang (GU)	CV. Nesacomtects	1.000.00
3	027/3/033 1/2021	04-05-2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jana - Gard Using (GU)	PT. Degastara indonesia	10.000.00

Gambar 36. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam periode tertentu

2.4.11. Menu Ringkasan Kontrak

Menu Laporan Ringkasan Kontrak dapat diakses melalui menu *ribbon* seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk mencari dan mencetak ringkasan kontrak dari setiap pengadaan barang/jasa. Seperti pada gambar 37 berikut :

Nama Penga	daan	Pekerjaan Abcd			Q. CARI 📳 CETAK POP
RINGKASAN KO	NTRAK : PERER	JAAN ABCD			
Tanggal	: 38-10-2020		jenis Pengadaan	; Barang Mo	ođal
Nama Pekerjaan	: Pekerjaan Ab	od .	Rekanan/ Pihak	: CV. Pratam	1ê
Mulai	:04-01-2021		Ketiga		
Berakhir	:21-01-2021		NPWP	: 111222333	3444000
Pengaju	: Operator PPI		Nilai Pekerjaan	: 200.000.00	00

Gambar 37. Form Pencarian Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Setelah data ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa berhasil ditemukan, akan muncul tombol pang berfungsi untuk mencetak *form* ringkasan kontrak dari pengadaan barang/jasa terkait. Seperti ditampilkan pada gambar 38.

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/ JASA

SKPD Kode R	ekening Keniatan)	: Biro Hi : 522 01	umas darı Protol 07	kol Sekretariat I	Daerah Prov	. Jatim			
Jumlah	Biaya	: Rp. 20	0.000.000				*******		
Untuk F	Pembayaran	: Pekerji	san Abcd						
Rekenir	ng Bank	: BANK	JATIM	N	No Rek. (114) 012301230123				
Nama F	Penyedia Barang/ Jasa	CV. Pr	atama						
Alamat		: JI. Sun	nbersuko No.33,	Bandung, Diw	ek, Kab, Jorr	bang			
Nama [Direktur	: Ivan D	wi Fibrian						
Kwitans	N	: Tgl. 04	Januari 2021	N	lo. 027/1/033	3.1/2021			
Surat P	erintah Mulai Kerja	: Tgl. 04	Januari 2021	N	lo. 027/1/033	1/2021			
Batas A	Whir Penyelesaian Pek.	: Tgl. 21	Januari 2021	ħ	lo				
BA. Ser	rah Terima Hasil Pekerjaan	: Tgl. 04 Januari 2021 No			o. 027/1/033.1/2021				
BA. Per	nyerahan Pekerjaan	: Tgl. 04	Januari 2021	h.	lo. 027/1/033	3.1/2021			
DENDA		: Per - h	ari: %//F	₹p					
		Ditetapkan : hari sebesar Rp							
Addend	lum	: Tgl							
		Tgl.		No					
		Tal.		No.					
Perihal	Addendum	1							
		T interested							
		1							
SPM	1 Tal	No		Sebesar P	lo.				
	2 Tol	No.		Sebesar F	λp				
	3 Tgl	No.		Sebesar P	3p				
	4 Tol	No.		Sebesar F	ip ip				
	5 Tgl	No		Sebesar F	ф				
14000			-		- 017 2				
Catatan	1. 1. Kep. Penetapan Peme	inang	Tgl. 0	4 Januari 2021	No.	027/1/033.1/2021	<u>.</u>		
	Kep. Penunjukkan Pel	aksana Pe	ik. Tgl. 0	4 Januari 2021	No.	027/1/033.1/2021	Ę.		
	Jam Pelaks, dari Asur	sansi/Bank	C Tgl.		No.				
	4. Bank Garansi Uang M	uka	Tgl		No.				
<u> </u>	Birchington			Realisasi Pe	mbayaran	1			
-	Pembayaran menuru	perjanjiar		SP2	20	1	2,50		
Pemb	ay. Angs.	Palant	Average Charges	Topologi	1412-222	Jumlah Uang	Ke		
1 March	Prosentaise Pek	belesai	Jumlan Uang	anggal	Nomor	1	1		

E.	%	r togethings i on Sensar	summer cang	 - The state of the	

Surabaya, 09 September 2020

Gambar 38. Form Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa

2.5. Alur Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa menggunakan SISTRADA, perlu diketahui terlebih dahulu alur proses bisnis sistem dan peranan masing-masing pengguna. Berikut ini akan disajikan panduannya.

2.5.1. Operator

Operator bertugas sebagai pengguna yang melakukan tahapan awal dan akhir pencatatan data administrasi pengadaan barang/jasa.

1. Untuk dapat masuk ke dalam SISTRADA, setiap operator harus *login* menggunakan akun masing-masing melalui <u>https://sistrada.humasjatim.id</u>. Jika berhasil *login*, operator akan diarahkan ke halaman *Dashboard*. Seperti tampilan pada gambar 39.

=						0	ahei stinibbi a
PENGADAAN DI	TAUBUAT		pengadaan diprose 1	5	PENGADAAN SE 3	LESAI	
Pengadaan	Terbaru Bagian	: Ragion PPI			9	wrator PPs	
	Nama Pengada	an Penduatan Apl	Ibasi Pergelalaan Dokumen A	dministrasi Berhasis An	draid 15:40, 05	Nov 2020	
	Operator	Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penatausahaan	Permeriksa Administratif	Selesai	

Gambar 39. Dashboard Operator

	SISTRADA
*	Dashboard
1	Pengadaan
>\$	Lacak Dokumen
	Ringkasan Kontrak

Gambar 40. Struktur Menu Operator

Pada gambar 40 di atas merupakan susunan struktur menu yang dapat diakses oleh operator.

2. Untuk melakukan pencatatan pengadaan barang/jasa baru, Klik pada menu "Pengadaan", sehingga tampil halaman seperti gambar 41.

+ 1/	AMERI PERGADAAN			Targgal Dibuat 👻 Searth		
No	Tanggal Dibuat +	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan 1	jonis Pembayaran i	Status 1	Menu
1	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selece	DOWLINEN DITAL
2	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	-Selean	
3	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin		

Gambar 41. Data Pengadaan pada Akun Operator

3. Selanjutnya tekan tombol + TAMENI FENGADAAN untuk menambahkan pengadaan barang/jasa baru yang ditampilkan seperti gambar 42.

Rekanan / Pihak Ketigat	PEPs	
	jika cekaman behar	ada allahkan tambahkan <mark>disini</mark>
Jeniis Peruliayaran'	-#86-	•
Tranggal Mater	Tanggal (335-mm-535))	
Tanggal Sciesal*	Tanggal (did-mm 5553)	
Noma Pekerjaan	matuakkan nama pekerjaan	
jenis Pengadaan'	-Prin-	÷
Nilai Pekerjaan*	manuhlari rilar palarjaan	

Gambar 42. Form Tambah Data Pengadaan baru

Lengkapi form yang tersedia seperti gambar 42, kemudian tekan tombol

4. Data akan tersimpan sehingga akan tampil seperti gambar 43.

.+	WHEN PERSON	NN .	Tanggal D	Tanggal Dituat 👻 Search		
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan [:]	jenis Pembayaran 🗄	Status -	Menu
3	09-11-2025	Pembuatan Apikasi Pengelolaan Dokumeti Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	Communggu ambil normar	Statt HANS BOOKMON

Gambar 43. Pengadaan Barang/Jasa baru berhasil tersimpan

5. Terlihat status pengadaan adalah "menunggu ambil nomor". Untuk mengambil nomor, tekan tombol tokumen dan kemudian tentukan tanggal pembuatan setiap jenis dokumen untuk bisa mengambil nomor dokumen. Seperti ditampilkan pada gambar 44.

1	SALEAU.	🛩 MIEL NOMON 📄 CATATAN		Nama Dotuman 🔗	< Saarih
No	8	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Statum
3	8	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komtmen kepada Pejabat Pengadaan		20.01.2021	Menunggu ambil nomor
2	8	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)		22-01-2021	Menunggu ambil nomor
3		Berita Acara Pembukaan Penawaran		25-01-2021	Menunggu ambil nombr
4	5	Berita Acara Evaluesi Penawaran		27-01-2021	Menunggu amişil nomor
5	8	Berita Acara Klarifikasi/Negosias		29-01-2023	Menunggu ambil nomor
.0	8	Bertia Acara Hasil Pengadaan Langsung		01-02-2023	Menunggu ambil nomor
7		Penetapan Penyedia		15-02-2021	Menunggu ambil nomor
8	8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat. Pembuat Komitmen		17-02-2021	Manunggu ambil nomor
9	8	SPK / Kwitansi Kontrak		18-02-2021	Menunggu ambil nomor
10	8	SPMK / SURAT PESANAN		22-02-2021	Menunggu ambil nomor
11	5	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		26:02.2021	Menunggu ambil nomor
12	53	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa		01-03-2021	Menungeu ambil nomor
13	8	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif		08-03-2021	Menunggu ambil nomor

Gambar 44. Ambil Nomor Dokumen

- 6. Selanjutnya, seperti gambar 44, pilih semua cek box pada setiap jenis dokumen dan tekan tombol
- 7. Pengambilan nomor akan di-*generate* oleh sistem dan hasilnya ditampilkan seperti gambar 45.

10	04840	CATATAN		Nama Dakumen 😁	Search
No		Nama Dekumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	0	Niota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/296/033-1/2021	20-01-2021	CHIHAT REVISE
2	я	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22/01/2021	OCIHAT REVISI
3	0	Serita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	SELIHAT REVIS
4	9	Benta Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	COLINAT REVIS
5	0	Benta Acare Klamfikast/Negosiast	027/324/033.1/2021	29-01-2021	CONTRACT REVER
6		Benta Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	- COLLEGET REVISE
7	9	Penetapan Penyedia	027/404/033.1/2021	15-03-2021	GOLIHAT REVIR
8	Ø	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-03-2021	OTHER LEAKS
	3	SPK / Kwitanai Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	GIHAT REVIS
10	0	SPMK / SURAT PESANAW	027/579/033.1/2021	22422-2021	ABLIHAT RESTE
**	0	Berita Acara Serah Terima Hast Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	COLIFIAT REVIEW
12	8	Berita Acara Penyerahan Barangdata	027/664/03311/2021	01-05-2021	SINGHAT REVER
13	0	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/748/033.1/2021	00-03-2021	QPUHIST REVER

Gambar 45. Hasil Generate Nomor Dokumen

- 8. Setelah nomor dokumen telah berhasil di-*generate,* maka status pengadaan akan berubah menjadi "menunggu ttd PPK".
- 9. Sampai disini, tahapan awal pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa sudah diselesaikan oleh operator.
- 10. Tahapan selanjutnya akan diproses oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

2.5.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertugas sebagai validator setelah nomor dokumen pengadaan barang/jasa berhasil di-generate oleh operator.

 Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, PPK harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <u>https://sistrada.humasjatim.id</u> dengan menggunakan akun PPK. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 46 dan gambar 47.

							5
total user			total pengadaan 5	6	rekanan/ pih/ 3	AK KETIGA	
Pengadaa	n Terbaru Bagian	: Bagian PDI			9	secutor PDI	
Pengadaa	n Terbaru Bagian Nama Pengada	: Segan PD an: Pemboatum Aplik	ail Pergelelaan Dokume	n Administrasi Berbaala An	froid 15:40.09	perator PPI Nov 2020	

Gambar 46. Dashboard PPK



Gambar 47. Struktur Menu PPK

- 2. Pada tampilan *dashboard* PPK, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi oleh PPK.
- 3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan PPK untuk mengetahui ketika ada pembuatan dokumen pengadaan baru.
- 4. Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu "Pengadaan", yang selanjutnya akan ditampilkan tampilan seperti gambar 48.

					Tanggal Dis	iar e laardi
No	Tanggal Dibuat 1	Nama Pengadaan 7	Jenis Pengadaan :	janis Pembayaran :	Status C	Menu
1.	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbadis Android	jata	lunas	Conjunct models described, reconcerning or the PPK	
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	(Telebar	DOM:NEN POTAL
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	COMPANY	DOW/MEN DETAIL
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Perseduan	lunas	Contract (

Gambar 48. Data pengadaan barang/jasa

- 5. Untuk melakukan Validasi, PPK hanya perlu menekan tombol Konfirmasi TD
- 6. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 49.



Gambar 49. Pernyataan Konfirmasi

7. Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi "menunggu ttd Pejabat Pengadaan" seperti pada gambar 50.

					Tanggal Dibuan	v. Sardt
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran 1	Status	Menu
8	09-11-2020	Pentbuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasia Antroid	jasa	lunas	Contensorggu titl Pepabat Pengadaan	BOCHLARN DISTAL

Gambar 50. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh PPK

8. Tugas PPK sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses validasi dokumen oleh Pejabat Pengadaan.

2.5.3. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan bertugas sebagai validator setelah dokumen pengadaan barang/jasa telah mendapatkan validasi dari PPK. Pejabat pengadaan juga diberikan fasilitas untuk bisa memberikan revisi terhadap dokumen pengadaan yang sedang diproses.

 Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, Pejabat Pengadaan harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <u>https://sistrada.humasjatim.id</u> dengan menggunakan akun Pejabat Pengadaan. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 51 dan gambar 52.

=					٩	9 . P	(abatpengadaan v
pengadaan O	DIBUAT		pengadaan diproses		pengadaan se 4	LESAI	
Pengadaa	m Terbaru Bagian Nama Pengada	: Bagian PP: Ian: Pembuatan Agé	ikasi Pengulolaan Dokumen Ad	ministraal Berbasis Are	Admin 1 Iroid 16:15, 08	lagian PPI Nov 2020	
	0		-0	-0	-0-	(111)	
	Operator	Pembuat Komitmen	Pujabat Pengadaan	Pejabat Penatausahaan	Pemeriksa Administratif	Selevai	

Gambar 51. Dashboard Pejabat Pengadaan



Gambar 52. Struktur Menu Pejabat Pengadaan

- 2. Pada tampilan *dashboard* Pejabat Pengadaan, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi oleh Pejabat Pengadaan.
- 3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Pengadaan untuk mengetahui ketika ada pembuatan dokumen pengadaan baru.

4. Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu "Pengadaan", yang selanjutnya akan ditampilkan tampilan seperti gambar 53.

					Tan <u>aa</u> al Dibus	e 👻 Search
Na	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran I	Status 0	Menu
X	09-11-2020	Perstuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jana	lunas	Communggi ud Pajaha Pengadaan	CORLINEN - DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	sermin	(#3eless)	
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunes		DOKIMEN
ä.	30-10-3020	Pekerjaan Abod	Barang Modal	kinasi	(V Seider	DOCEMEN
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	kinas	(Vietia)	CONTRACTO COLUMN
		1 Marian	ullian 1 - Educational			W 4 11 2 3

Gambar 53. Data pengadaan barang/jasa

5. Sebelum melakukan validasi, Pejabat Pengadaan harus memeriksa setiap jenis dokumen pengadaan dengan menekan tombol

4 10	n Milini	VIENNINAS DATATAN		Norra Dolumen 👻	Seenth
No	8	Nama Dokumen	Nome	Tanggal Dokumen	Aksi
1		Nota Dinas Pejabat Pembuat Komtmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	Of REVIS
2		Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	(W SEVIS
3		Berita Acara Rembukaan Penawaran	827/256/033.1/2021	25-01-2021	10 REVIS
4	8	Berita Acara Evaluasi Penawaran	627/290/033.1/2021	27-01-2021	Cat ALEVISE
5		Berita Acara Klarifikasi/Negoslasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	(2) READ
ő	8	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	12 HEND
7		Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-03-2021	CON REVER
8	8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komtmen	027/528/033.1/2021	17-03-2021	CONT RENAM
9	8	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-03-2021	
10	8	SPMIK / SURAT PESANAN	627/570/033.1/202‡	22-02-3021	
0		Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12		Berita Acara Penyerahan Barangijasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
3		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/749/033.1/2021	08-03-3021	

6. Akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar 54.

Gambar 54. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat pengadaan

7. Pejabat pengadaan dapat memberikan usulan perbaikan dokumen dan catatan, seperti tampilan pada gambar 55 dan gambar 56

Re	rvisi :	Pejabat Pengadaan	
		09-11-2020 - Intruksi Revisi Nota Dinas	
Catatan*			

Gambar 55. Usulan Revisi Dokumen

Catatan Sebelumnya	Pejabat Pengadaan
	dir 11.0001 - Partiale dokumen yang matih pertu antuk direvis
Catataer	
	C ADMINI DUPIN SE

Gambar 56. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

8. Untuk melakukan validasi, pilih semua cek box pada setiap dokumen, dan dilanjutkan dengan menekan tombol seperti gambar 57.

< 10	EMBALI	KONFIRMASI		Nama Dokumen 🐱 Search		
No	2	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi	
1	2	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021		
2		Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	REVISI	
3	•	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	REVISI	
4		Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021		
5	8	Berita Acara Klarifikasi/Negoslasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI	
б	2	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021		
7	۵	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021		
8		Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI	
9	8	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021		
10		SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033,1/2021	22-02-2021		
11	8	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021		
12	2	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021		
13		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/749/033.1/2021	08-03-2021		

Gambar 57. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pengadaan

9. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 58.



Gambar 58. Pernyataan Konfirmasi

10. Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi "menunggu ttd Penerima Barang/jasa", seperti pada gambar 59.

					Tenggel Dibuet	♥ Search
No	Tanggal Dibuat =	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Apikasi Pengelotaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	Conversing und Perenne Renarg/Less	BOOKLANDN COUTING

Gambar 59. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan

11. Tugas Pejabat Pengadaan sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses konfirmasi dokumen oleh Pejabat Penerima Barang/Jasa.

2.5.4. Pejabat Penerima Barang/Jasa

Pejabat Penerima Barang/Jasa terdiri dari 2(dua) jenis pengguna, yaitu Pejabat Penerima Barang dan Pejabat Penerima Jasa. Pejabat Penerima Barang bertugas melakukan konfirmasi dokumen pengadaan berupa barang setelah dokumen tersebut mendapatkan validasi dari Pejabat Pengadaan. Sedangkan Pejabat Penerima Jasa bertugas melakukan konfirmasi dokumen pengadaan berupa jasa setelah dokumen tersebut mendapatkan validasi dari Pejabat Pengadaan.

 Untuk dapat melakukan konfirmasi dokumen pengadaan, Pejabat Penerima barang/Jasa harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <u>https://sistrada.humasjatim.id</u> dengan menggunakan akun Pejabat Penerima Barang/Jasa. Jika berhasil login, akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 60 dan gambar 61.

							() here a set of
	A	PLIKASI PERCI DOK	EPATAN PENGE UMEN PENGAI	LOLAAN DAN PE DAAN BARANG/ JA	NGENDALIAN NGA		
PENGADAAN DIBUAT	÷	Pengada Q	AAN DIPROSES	- 0	2 Pins	ADAAN SELESAI	
Pengadaan Tarbana	Englasi Nawas Pengada Penarjana Aka	anger PP			na,	Zysty state: YPH NJ New 2020	
	Operative	O Perskast Kantonen	Prijsten Prijsten	Pejalast Prostansalinar	Nevertiliss Advectories	-•	

Gambar 60. Halaman Dasboard Pejabat penerima Barang

=					٩	penerimajas	1×
PENGADAAN I	DIBUAT		pengadaan diproses 1		pengadaan se 2		
Pengadaa	n Terbaru Bagian Nama Pengada	: Bagian PPi an: Pembuatan Agé	ikasi Pengelolaan Dokumen Ad	ministrasi Berbasis And	rebd		
		ejabat Pengadaan 6:26, 09 Nov 2020				_	
	Operator	Pembuat Komitmon	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penatausahaan	Pemeriksa Administratif	Selesai	

Gambar 61. Halaman Dashboard Pejabat Penerima Jasa

Pada gambar 60, halaman *dashboard* Pejabat Penerima Barang, hanya akan menampilkan dokumen pengadaan barang. Sedangkan pada gambar 61, halaman dashboard Pejabat Penerima Jasa, hanya akan menampilkan dokumen pengadaan jasa. Untuk struktur menu pejabat penerima barang maupun pejabat penerima jasa mempunyai struktur menu yang sama, seperti pada gambar 62.



Gambar 62. Struktur Menu Pejabat Penerima Barang/Jasa

- 2. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Penerima Barang/Jasa untuk mengetahui ketika ada dokumen pengadaan baru yang perlu dikonfirmasi.
- 3. Untuk melakukan konfirmasi dokumen, klik pada menu "Pengadaan", dan akan ditampilkan tampilan seperti gambar 63.

					Taragat Di	bull 👻 Sairth
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran i	Status -	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jana	lunit	Commission of Personal Ecology in P	Company Time & DOW, MICH
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	(Celetar	DOKLMEN COTAL
э	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	jasa	lunas	(27.0000)	BOOMEN COLOR
-25		Sala	galaar 1 - 3 dae 9 data			00 6 11 9 36

Gambar 63. Data pengadaan jasa

- 4. Untuk melakukan konfirmasi, Pejabat Penerima Barang/Jasa hanya perlu menekan tombol **Konfirmasi TTD**
- 5. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 64.



Gambar 64. Pernyataan Konfirmasi

6. Setelah berhasil dikonfirmasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi "menunggu ttd Pemeriksa Administratif", seperti pada gambar 65.

					Yaragisi Dita	an 👻 Search
No	Tanggal Dibuat =	Nama Pengadaan [÷]	Jenis Pengadaan	jenis Pembayaran 1	Status 4	Menu
	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Bertaasis Android	jana	lunes	Commungation Permanente Adversional	

Gambar 65. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Penerima Barang/Jasa

7. Tugas Pejabat Penerima Barang/Jasa sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses Validasi dan Pemeriksaan dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif.

2.5.5. Pejabat Pemeriksa Administratif

Pejabat Pemeriksa Administratif bertugas sebagai validator dan pemeriksa akhir setelah dokumen pengadaan barang/jasa telah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat Penerima Barang/Jasa. Pejabat Pemeriksa Administratif juga diberikan fasilitas untuk bisa melihat revisi dan catatan dari Pejabat Pengadaan dan juga dapat memberikan revisi dan catatan tambahan terhadap setiap jenis dokumen pengadaan yang sedang diproses.

 Untuk dapat melakukan validasi dokumen pengadaan, Pejabat Pemeriksa Administratif harus login terlebih dahulu ke dalam sistem melalui <u>https://sistrada.humasjatim.id</u> dengan menggunakan akun Pejabat Pemeriksa Administratif. Jika berhasil login, maka akan diarahkan ke halaman *Dashboard* seperti tampilan pada gambar 66 dan gambar 67.

=					٩	perneriksaadministratif ~
PENGADAAN ()	DIBUAT		PENGADAAN DIPRO	ses 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	pengadaan si 4	
Pengadaa	in Terbaru Bagian Nama Pengada	i Bagian PPi Ian : Pembuatan Ap	ilkasi Pengelolaan Dokumen	Administrasi Berbaso An	droid	
	diandatangan	17:18, 0	9 Nev 2020	_0	_0	-0
	Operator	Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penatausahaan	Pemeriksa Administratif	Selesai

Gambar 66. Dashboard Pejabat Pemeriksa Administratif



Gambar 67. Struktur Menu Pejabat Pemeriksa Administratif

2. Pada tampilan *dashboard* Pejabat Pemeriksa Administratif, akan ditampilkan *record* data pengadaan yg telah selesai dan data pengadaan baru yang menunggu untuk divalidasi dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif.

- 3. Terdapat notifikasi yang dapat memudahkan Pejabat Pemeriksa Administratif untuk mengetahui ketika ada dokumen pengadaan baru yang perlu divalidasi dan diperiksa.
- 4. Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu "Pengadaan", dan akan ditampilkan tampilan seperti gambar 68.

					Tanggar Dituat. 💌 Search		
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	jenis Pengadaan -	jenis Pembayaran i	Status I	Menu	
Ŧ	09-11-2020	Pembuatan Apilikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Barbasis Androld	jasa	lunas	Communggered Provelless Advancement	BOWNEN BETHE	
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	Selecat)		
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	jasa	lunes	Seiteral)	DOWNER PRIME	
4	30-10-2020	Pellerjaan Abcd	Barang Modal	funiés.	(2 Security)	BIOMANN DITAL	
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	(Passa)	B DOKLMER DETAL	
1	-	Serie	orthach 1 - 5 albert 3 daries			ж к <mark>11</mark> э. ж	

Gambar 68. Data pengadaan barang/jasa

- 5. Sebelum melakukan validasi, Pejabat Pemeriksa Administratif harus memeriksa setiap jenis dokumen pengadaan dengan menekan tombol
- 6. Akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar 69.

4 10	ninini,	V NEDHERBANE		Nama Dokumen 👻	Search
No	8	Nama Dokumen	Nome	Tanggal Dokumen	Aksi
4	8	tosta Dinas Pejabat Pembuat Komtmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	(Marks)
2	8	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Kebiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	W REALS
3	8	Berita Acara Pembukaan Penawaran	827/256/033.1/2021	25-01-2021	OF REMOV
4	8	Berita Acara Evaluasi Penawaran	627/290/033,1/2021	27-01-2021	CS, OCATS
5	8	Berita Acara Klarifikasi/Negoslasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	CE, SENTO
ő	8	Benta Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	2 REVIS
7	8	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	OF REVER
	8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Kombroen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	CO REMS
9	8	57K / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	8	SPMK / SURAT PESANAN	627/570/033.1/202+	22-02-3021	
13	8	Berita Acara Serah Tetima Hasil Pekerjaan	627/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	8	Berita Acara Penyerahan Barangijasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	8	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/749/033.1/2021	08-03-3021	

Gambar 69. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif

 Pejabat Pemeriksa Administratif dapat melihat usulan revisi dan catatan yang diberikan oleh Pejabat Pengadaan, serta dapat menambahkan usulan revisi dokumen dan catatan, seperti tampilan pada gambar 70 dan gambar 71

i REVISI NOTA DINAS PEJABAT PEME	BUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PENGADAAN	×
Revisi :	Pejabat Pengadaan 09-11-2020 - Intruksi Revisi Nota Dinas	
	Pemeriksaan Administratif 09-11-2020 - Instruksi tambahan	
Catatan*		
	.//	
		REVISI 🗹

Gambar 70. Usulan Revisi Dokumen

CATATAN PEMBUATAN APLIKASI PENGELOLAAN DOM	IUMEN ADMINISTRASI BERBASIS ANDROID
Catatan Sebelannya :	Pejabet Penjadaan 09-11-2020 - Perlanti dosumen yang masih perla untuk direasi
	Permerikasen Administratif 09-11-2020 - Harap Operbalik sessal indhuksi pada mating masing dekomen
Catatan	
	C REPRESENT

Gambar 71. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

8. Untuk melakukan validasi, pilih semua cek box pada setiap dokumen, dan dilanjutkan dengan menekan tombol seperti gambar 72.

< 10	KEMBALI			Nama Dokumen 👻 Search		
lo	2	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi	
1	8	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021		
2		Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	REVISI	
3	•	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	REVISI	
4		Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021		
5	•	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI	
б		Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI	
7	۵	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	REVISI	
8	8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI	
9	۵	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021		
0		SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033,1/2021	22-02-2021		
8	•	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021		
2		Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033,1/2021	01-03-2021		
3		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasif	027/749/033,1/2021	08-03-2021		

Gambar 72. Proses Validasi Dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Administratif

9. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* pernyataan seperti gambar 73.



Gambar 73. Pernyataan Konfirmasi

10. Setelah berhasil divalidasi, maka status dokumen pengadaan akan berubah menjadi "selesai dipemeriksaan adminstratif", seperti pada gambar 74.

					Tariggst Dituat	♥ Search
No	Tanggal Dibuat	Nama Pergadaan 1	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran I	Status	Menu
ř.	08-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jese	lunas	(China second being an an and the	DOHIMAN DOMINI

Gambar 74. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan

11. Tugas Pejabat Pemeriksa Adminstratif sudah selesai, dan tahapan selanjutnya adalah proses konfirmasi akhir dokumen oleh Operator.

2.5.6. Konfirmasi Akhir Operator

Tahapan akhir proses pencatatan dokumen pengadaan barang/jasa adalah konfirmasi oleh operator. Pada tahapan akhir ini, operator bertugas melihat usulan revisi dan catatan umum yang diberikan oleh Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Administratif pada setiap jenis dokumen.

1. Pada halaman pengadaan akan ditampilkan data pengadaan yang telah diperiksa oleh semua pejabat terkait, seperti pada gambar 75.

+	таран Роксар				Tanggal Olbuat	• Search
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan 🗄	jenis Pengadaan i	Jenis Pembayaran i	Status 🗄	Menu
ð	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jaca	lunas	Consist dependition advectment	

Gambar 75. Data Pengadaan yang harus diperiksa dan dikonfirmasi Selesai.

Operator harus memeriksa setiap dokumen untuk melihat usulan revisi dan catatan umum yang terkait dengan pengadaan yang sedang diproses dengan menekan tombol
 DOKUMEN dan selanjuntya menekan tombol
 Untuk melihat revisi dan catatan umum setiap dokumen seperti gambar 76, gambar 77, dan gambar 78.

4.0	KRANEALL ATABAN			Nama Dokumen 👻 🛛 Search		
No		Nama Dokumon	Nomor	Tanggal Dokuman	Status	
1	0	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	64-01-2021	ARCHAT REVIS	
2	ū	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak. Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	64-01-2021	C CONTRIVISI	
3		Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033.1/2021	94-01-2021	CHAT REVIE	
d		Berita Acara Evaluati Penawaran	027/3/033-1/2021	94-01-2021	CHAT REME	
5	0	Benta Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	GRUMAT REMIN	
6	9	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20-01-2021	QUAL REVISE	
7		Penetapan Penyedia	027/205/033 1/2021	20-01-2021	GRUHHT REVISI	
8	8	Nota Dinas Pejatat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komtmen	02772057033.1/2021	20-01-2021	GUHAT REVISI	
9	Ō	SPK / Kwitansi Kontrak	927/205/033.1/2021	30-01-2021	OLIVER TREVEL	
10	ö	SPMK/SURAT PESANAN	627/205/033.1/2021	20-05-2025	ADALINGAT REVER	
ti.	Ó	Senta Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	627/205/033 1/2021	20-01-2021	ADR. SHAT REVISE	
12	ä	Berta Acara Penyerahan Baranggasa	027/205/0311/2021	20-01-2021	4000HAT REVISE	
u.	ö	Berta Acara Hasil Pemerikaan Administrasif	027/222/033.1/2021	27-05-2021	GONAT REVISE	

Gambar 76. Dokumen pengadaan Barang/Jasa

Revisi :	Pejabat Pengadaan	
	09-11-2020 - Intruksi Revisi Nota Dinas	
	Remariles an Administratif	
	09-11-2020 - Instruksi tambahan	
Catatan*		
	-A	

Gambar 77. Usulan Revisi Dokumen

Catatan Sebelarnnya :	Pejabet Pergadaan 06-11-2020 - Pertanti dokumen yang masih perta untuk direksi
	Permerikseen Administratif 09-11-3020 - Harap diperbalik sessal indhuksi pada masing masing stekumen
Catatase*	

Gambar 78. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

3. Selanjutnya perlu menekan tombol **KONHRMASI SELESAI** untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa sudah selesai. Seperti gambar 79 dan gambar 80.



Gambar 79. Pernyataan Konfirmasi Selesai

+ 1	ambah Povskovan	3			Tanggal Dib	uat 👻 Stendi
No	Tanggal Dibuat #	Nama Pengadaan =	jenis Pengadaan i	Jenis Pembayaran	Status 🗄	Menu
4	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunes	(VSina)	BOOMLINER GERTAL

Gambar 80. Status Pengadaan Barang/Jasa Telah Selesai