

# **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

DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
1. PENDAHULUAN.....	1
2. PETUNJUK PENGGUNAAN.....	2
2.1. Cara Membuka Situs .....	2
2.2. Jenis-Jenis Pengguna SISTRADA berdasarkan tugas dan fungsi.....	2
2.3. Halaman Administrator SISTRADA .....	3
2.4. Struktur Menu Administrator .....	4
2.4.1. Menu Pengadaan Barang/Jasa .....	5
2.4.2. Menu Lacak Dokumen.....	6
2.4.3. Menu Pengguna .....	7
2.4.4. Menu Pengaturan .....	9
2.4.5. Menu Rekanan .....	11
2.4.6. Menu Dokumen .....	12
2.4.7. Menu Biro .....	13
2.4.8. Menu Bagian .....	13
2.4.9. Menu Laporan Pengadaan .....	14
2.4.10. Menu Nomor Dokumen .....	15
2.4.11. Menu Ringkasan Kontrak .....	16
2.5. Alur Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa .	17
2.5.1. Operator .....	17
2.5.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....	21
2.5.3. Pejabat Pengadaan .....	23
2.5.4. Pejabat Penerima Barang/Jasa.....	26
2.5.5. Pejabat Pemeriksa Administratif.....	29
2.5.6. Konfirmasi Akhir Operator .....	33

## 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 Berdasarkan 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 tahun .....	16
Gambar 36. Form Cetak Laporan Penomoran setiap jenis Dokumen Pengadaan dalam periode 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 Dashboard Pejabat penerima Barang.....	27
<i>Gambar 61. Halaman Dashboard Pejabat Penerima Jasa .....</i>	<i>27</i>
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/Jasa .....	28
<i>Gambar 66. Dashboard Pejabat Pemeriksa Administratif .....</i>	<i>29</i>
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

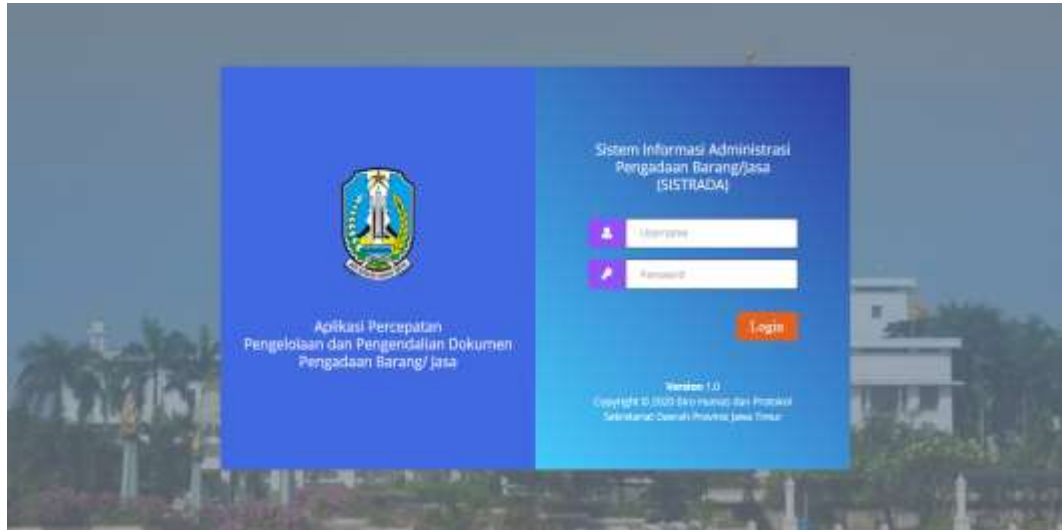
Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA) merupakan Sistem Informasi yang dibuat dengan tujuan agar dapat mempermudah pengelolaan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Sistem ini merupakan solusi praktis dari 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 : <http://sistrada.humasjatim.id> 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.

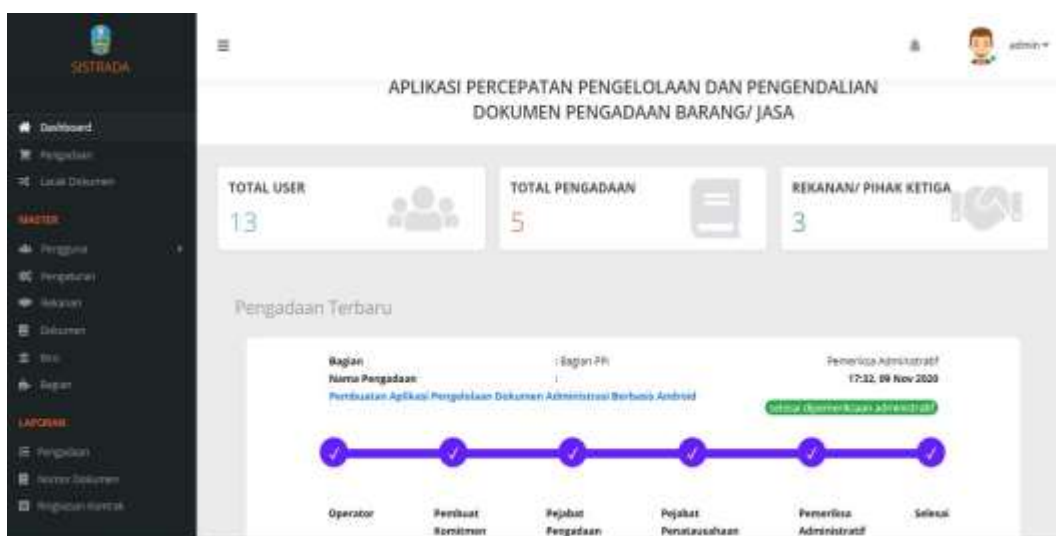
### 2.3. Halaman Administrator SISTRADA

Halaman administrator merupakan halaman khusus yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data master untuk administrasi pengadaan barang/jasa. Cara untuk mengakses halaman ini dengan menyetikkan 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 :



Gambar 3. Dashboard Admin

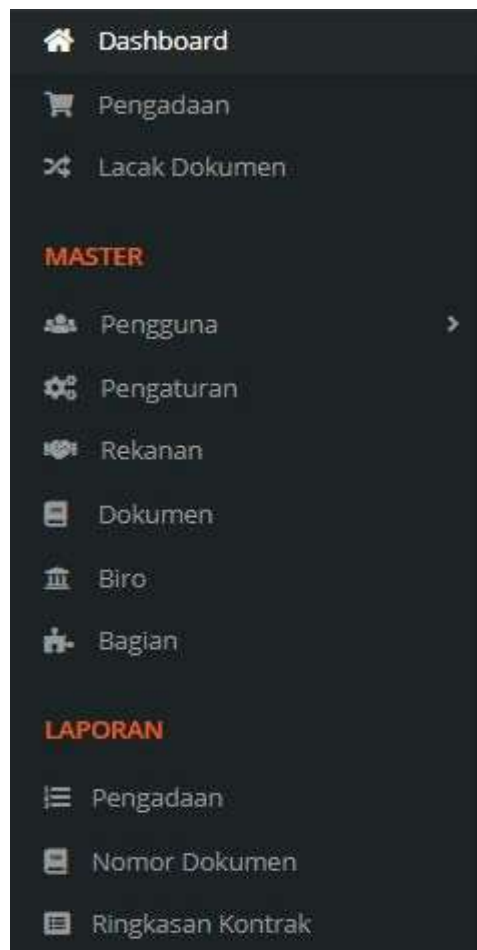


Pada Gambar 3, terdapat ringkasan informasi tentang Jumlah User, Jumlah *record* data pengadaan barang/jasa, dan Jumlah rekanan. Serta terdapat pula grafik yang menunjukkan progres dari masing-masing pengadaan barang/jasa.

#### 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	Status	Menu
1	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
2	03-11-2020	coba Pengadaan Jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

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	Status	Menu
Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 6. Status Pengadaan

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

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	LIHAT REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
9	SPK / Kuitansi Kontrak	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/222/033.1/2021	21-01-2021	LIHAT REVISI

Gambar 7. Arsip Nomor Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

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

**Detail**

<b>Tanggal Dibuat</b> : 08-11-2020	<b>Jenis Pengadaan</b> : jasa
<b>Nama Pekerjaan</b> : Pengadaan Termin Baru	<b>Rekanan/ Pihak Ketiga</b> : PT. Dirgantara Indonesia
<b>Mulai</b> : 01-01-2021	<b>NPWP</b> : 1234567890
<b>Berakhir</b> : 31-01-2021	<b>Nilai Pekerjaan</b> : 10.000.000
<b>Pengaju</b> : Operator PPI	

[← KEMBALI](#)

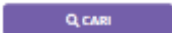
Gambar 8. Detail Pengadaan Barang/Jasa

#### 2.4.2. Menu Lacak Dokumen

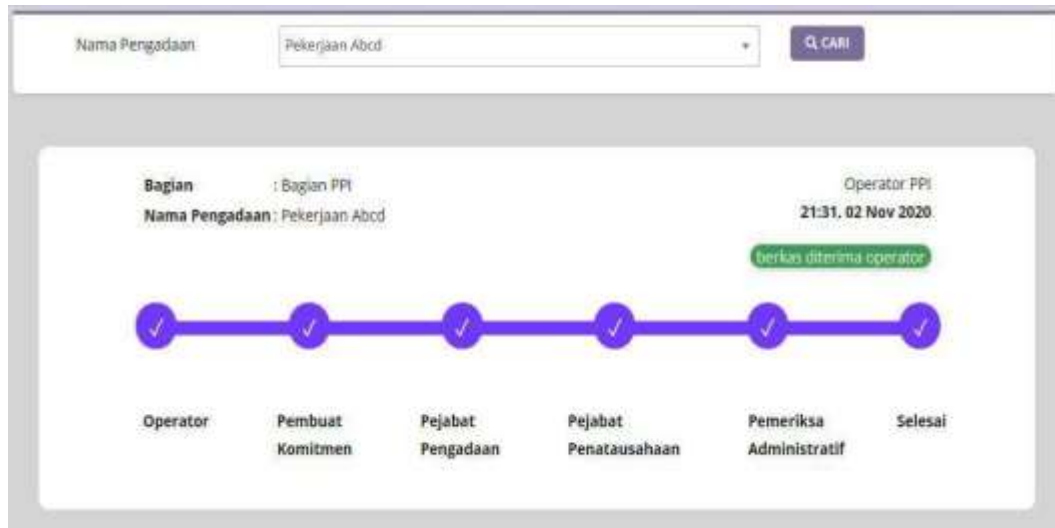
Menu Lacak Dokumen dapat diakses melalui menu ribbon seperti pada gambar 4. Menu ini berfungsi untuk melacak progres dari pemrosesan dokumen pengadaan barang/jasa. Tampilannya seperti gambar 9 berikut:

Mulai  dan  s/d  sampai  Selesai  dan  s/d  sampai

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.

The screenshot shows the Admin user management interface. At the top left, there is a '+ TAMBAH ADMIN' button. To the right, there is a search bar with 'Username' and a 'Search' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'No', 'Username', 'Nama', 'Jenis Kelamin', 'Telepon', and 'Menu'. The table contains one row with the following data: '1', 'admin', 'Administrator', 'Laki-Laki', and '-'. To the right of the row, there are two buttons: 'DETAIL' (blue) and 'EDIT' (orange). At the bottom of the table, there is a pagination bar with the text 'Menampilkan 1 - 1 dari 1 data' and navigation buttons.

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.

No	Username	Nama	Bagian	Status	Menu
1.	ppikerjasama	Admin Bagian Administrasi Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama	Non-Aktif	DETAIL EDIT AKTIFKAN
2.	ppikprotokol	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
3.	ppikmedia	Admin Bagian Media & Dokumentasi	Bagian Media dan Dokumentasi	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
4.	ppikppi	Admin Bagian PPI	Bagian PPI	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

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*.

No	Username	Email	Nama	Status	Menu
1	pejabatpengadaan	pejabatpengadaan@sistrada.id	Pejabat Pengadaan	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

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*.

No	Username	Nama	Penerima	Status	Menu
1	penerimajasa	Pejabat Penerima Jasa	Jasa	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
2	penerimabarang	Pejabat Penerima Barang	Barang	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

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.

No	Username	Nama	Status	Menu
1	pemeriksaadministratif	Pemeriksa Administratif	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

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.

No	Username	Nama	Bagian	Status	Menu
1	operatorkerjasama	Operator Kerjasama	Bagian Administrasi Kerjasama	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
2	operatorprotokol	Operator Protokol	Bagian Protokol	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
3	operatormedia	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN
4	operatorppi	Operator PPI	Bagian PPI	Aktif	DETAIL EDIT NONAKTIFKAN

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.

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	Belum		GENERATE, EDIT, HAPUS
2	2021	17	Sudah	✓	✓

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, seperti disajikan pada gambar 18 dan gambar 19.

Gambar 18. Tambah Pengaturan Periode Penomoran Dokumen Baru

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	Belum		GENERATE, EDIT, HAPUS

Gambar 19. Pengaturan Periode Penomoran Baru

Pada gambar 19 pengaturan periode penomoran dokumen sudah berhasil disimpan, namun masih berstatus belum di-generate. Sebelum melakukan generate penomoran dokumen, perlu dilakukan pengaturan hari libur dengan menekan tombol **SETUP**, seperti ditampilkan pada gambar 20. Hari libur yg dimaksud, adalah hari libur diluar hari libur rutin (Sabtu-Minggu). Tekan tombol **+ TAMBAH HARI LIBUR SELAIN WEEKEND** untuk 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 **EDIT** dan **HAPUS** akan hilang, seperti tampilan pada gambar 22.



Gambar 20. Pengaturan Hari Libur



Gambar 21. Tambah Hari Libur

No	Periode	Range	Status Generated	Hari Libur	Aksi
1	2022	17	<span style="color: red;">❌ Belum</span>	<span style="background-color: orange;">SETUP</span>	<span style="background-color: purple;">GENERATE</span> <span style="background-color: green;">EDIT</span> <span style="background-color: red;">HAPUS</span>
2	2021	17	<span style="color: green;">✅ Sudah</span>	✓	✓

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.

No	Nama	Direktur	No. Rekening	Nama Bank	Alamat	Aksi
1	CV. Nusacomtech	Mohamad Ali Murtadho	000111222333	BANK BRI	Perum Griya Asumta Blok H-15, Jogoroto, Kab. Jombang	<span style="background-color: purple;">DETAIL</span> <span style="background-color: orange;">EDIT</span>
2	CV. Pratama	Ivan Dwi Fibrilan	012301230123	BANK JATIM	Jl. Sumbersuko No.33, Bendung, Diwek, Kab. Jombang	<span style="background-color: purple;">DETAIL</span> <span style="background-color: orange;">EDIT</span>
3	PT. Dergantara Indonesia	Achmad Fadkur Asy'ari	12312345676	BANK BRI	Tugusumberjo	<span style="background-color: purple;">DETAIL</span> <span style="background-color: orange;">EDIT</span>

Gambar 23. Record Data Rekanan



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

No	Nama Dokumen	Menu
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	PERBAHARUI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	PERBAHARUI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	PERBAHARUI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	PERBAHARUI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	PERBAHARUI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	PERBAHARUI
7	Penetapan Penyedia	PERBAHARUI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	PERBAHARUI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	PERBAHARUI
10	SPMK / SURAT PESANAN	PERBAHARUI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	PERBAHARUI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/jasa	PERBAHARUI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	PERBAHARUI

Gambar 25. Data Master Jenis Dokumen Pengadaan

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

Nama Dokumen\*

← KEMBALI
SIMPAN

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.

No	Kode	Nama	Aksi
1	033	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

Gambar 27. Data Master Biro

Tombol digunakan untuk mengubah data Biro, dan tombol 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 :

No	Kode Bagian	Nama Bagian	Unit Kerja	Aksi
1	033.4	Bagian Administrasi Kerjasama	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
2	033.3	Bagian Protokol	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
3	033.2	Bagian Media dan Dokumentasi	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	
4	033.1	Bagian PPI	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Prov. Jatim	

Menampilkan 1 - 4 dari 4 data

Gambar 28. Data Unit Bagian dari Biro Humas dan Protokol

Tombol digunakan untuk mengubah data Biro, sedangkan untuk menambahkan data Unit Bagian baru, dengan menekan tombol

## 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.

Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pekerjaan
04/01/2021	29/01/2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
04/01/2021	21/01/2021	Pekerjaan Abcd	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
05/01/2021	10/02/2021	coba Pengadaan Jasa	lunas	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
01/01/2021	31/01/2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 29. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Tahunan

Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan/ Pihak Ketiga	Nilai Pekerjaan
04/01/2021	29/01/2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
04/01/2021	21/01/2021	Pekerjaan Abcd	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
01/01/2021	31/01/2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 30. Laporan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Periode Tertentu

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

**Laporan Pengadaan (Tahun : 2021)**  
 Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA)  
 Biro Humas dan Protokol Setda/Provinsi Daerah Provinsi Jawa Tengah

No	Mulai	Berakhir	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	04-01-2021	29-01-2021	pengadaan 1	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
2	04-01-2021	21-01-2021	Pekerjaan Abcd	lunas	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
3	05-01-2021	10-02-2021	coba Pengadaan Jasa	lunas	Operator Media	Bagian Media dan Dokumentasi	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
4	01-01-2021	31-01-2021	Pengadaan Termin Baru	termin	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

Gambar 31. Form Cetak Laporan Pengadaan Tahunan

**Laporan Pengadaan (Periode : 01-Januari-2021 s/d 04-Januari-2021)**  
 Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISIRAJA)  
 Biro Hukum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**Summary :**

Bagan PPI	3 pengadaan	Barang Persediaan	1 pengadaan
Bagan Media dan Dokumentasi	0 pengadaan	Barang Modal	1 pengadaan
Bagan Protokab	0 pengadaan	Jasa	1 pengadaan
Bagan Administrasi Kerjasama	0 pengadaan		

No	Mulai	Selesai	Nama Pekerjaan	Jenis Pembayaran	Pengaju	Bagian	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	04-01-2021	04-01-2021	pengadaan 1	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
2	04-01-2021	21-01-2021	Pekerjaan Abad	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
3	01-01-2021	31-01-2021	Pengadaan Termin Baru	lunak	Operator PPI	Bagian PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

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 Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat... | Pilih Waktu: Tahunan

Tahun: 2021 | **CARI** **CETAK**

**NOTA DINAS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PENGADAAN (TAHUN : 2021)**

Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
027/1/033.1/2021	04/01/2021	Pekerjaan Abad	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
027/2/033.1/2021	04/01/2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
027/205/033.1/2021	20/01/2021	pengadaan 1	Operator PPI	Barang Persediaan - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	20.000.000
027/3/033.1/2021	04/01/2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

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

Dokumen: Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat... | Pilih Waktu: Rentang Tanggal

Rentang Tanggal: 01-01-2021 s/d 04-01-2021 | **CARI** **CETAK**

**NOTA DINAS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PENGADAAN (PERIODE: 01-01-2021 s/d 04-01-2021)**

Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
027/1/033.1/2021	04/01/2021	Pekerjaan Abad	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
027/2/033.1/2021	04/01/2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
027/3/033.1/2021	04/01/2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Dirgantara Indonesia	10.000.000

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

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

**Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan (Tahun : 2021)**  
 Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA)  
 Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

No	Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	027/1/033.1/2021	04-01-2021	Pekerjaan Abcd	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
2	027/2/033.1/2021	04-01-2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
3	027/3/033.1/2021	20-01-2021	pengadaan 1	Operator PPI	Barang Peralaksanaan - Ganti Uang (GU)	PT. Digeptara Indonesia	20.000.000
4	027/3/033.1/2021	04-01-2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Digeptara Indonesia	10.000.000

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

**Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan (Periode : 01-Januari-2021 s/d 04-Januari-2021)**  
 Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (SISTRADA)  
 Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

No	Nomor Surat	Tanggal	Nama Pekerjaan	Pengaju	Jenis Pengadaan	Rekanan	Nilai Pekerjaan
1	027/1/033.1/2021	04-01-2021	Pekerjaan Abcd	Operator PPI	Barang Modal - Surat Perintah Kerja (SPK), Langsung (LS)	CV. Pratama	200.000.000
2	027/2/033.1/2021	04-01-2021	coba Pengadaan Jasa	Operator Media	Jasa - Ganti Uang (GU)	CV. Nusacomtech	1.000.000
3	027/3/033.1/2021	04-01-2021	Pengadaan Termin Baru	Operator PPI	Jasa - Ganti Uang (GU)	PT. Digeptara Indonesia	10.000.000

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 Pengadaan: Pekerjaan Abcd CARI Cetak PDF

---

**RINGKASAN KONTRAK : PEKERJAAN ABCD**

Tanggal : 30-10-2020	Jenis Pengadaan : Barang Modal
Nama Pekerjaan : Pekerjaan Abcd	Rekanan/ Pihak Ketiga : CV. Pratama
Mulai : 04-01-2021	NPWP : 111222333444000
Berakhir : 21-01-2021	Nilai Pekerjaan : 200.000.000
Pengaju : Operator PPI	

Gambar 37. Form Pencarian Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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

## RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/ JASA

SKPD	: Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Prov. Jatim		
Kode Rekening	: 522 01 07		
(Prog)(Kegiatan)	: .....		
Jumlah Biaya	: Rp. 200.000.000		
Untuk Pembayaran	: Pekerjaan Abcd		
Rekening Bank	: BANK JATIM	No Rek. (114) 012301230123	
Nama Penyedia Barang/ Jasa	: CV. Pratama		
Alamat	: Jl. Sumbersuko No.33, Bandung, Diwek, Kab. Jombang		
Nama Direktur	: Ivan Dwi Fibrian		
Kwitansi	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
Surat Perintah Mulai Kerja	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
Batas Akhir Penyelesaian Pek.	: Tgl. 21 Januari 2021	No. ....	
BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
BA. Penyerahan Pekerjaan	: Tgl. 04 Januari 2021	No. 027/1/033.1/2021	
DENDA	: Per - hari ; % / Rp .....		
	: Ditetapkan : hari sebesar Rp .....		
Addendum	: Tgl. .... No. ....		
	: Tgl. .... No. ....		
	: Tgl. .... No. ....		
Perihal Addendum	: .....		
	: .....		
	: .....		
SPM	: 1 Tgl. ....	No. ....	Sebesar Rp .....
	: 2 Tgl. ....	No. ....	Sebesar Rp .....
	: 3 Tgl. ....	No. ....	Sebesar Rp .....
	: 4 Tgl. ....	No. ....	Sebesar Rp .....
	: 5 Tgl. ....	No. ....	Sebesar Rp .....
Catatan	: 1. Kep. Penetapan Pemenang Tgl. 04 Januari 2021 No. 027/1/033.1/2021		
	: 2. Kep. Penunjukkan Pelaksana Pek. Tgl. 04 Januari 2021 No. 027/1/033.1/2021		
	: 3. Jam Pelaks. dari Asuransi/Bank ..... Tgl. No.		
	: 4. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No.		

Pembayaran menurut perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Ket
				SP2D			
Pembay. Angs.	Prosentase Pek Selesai	Jumlah Uang	Tanggai	Nomor			
Ke				%			

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.

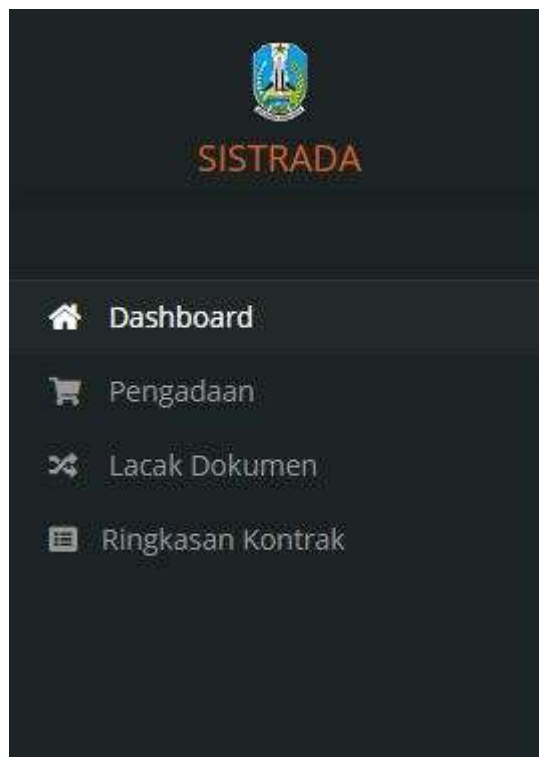
#### 2.5.1. Operator

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 <https://sistrada.humasjatim.id>. Jika berhasil *login*, operator akan diarahkan ke halaman *Dashboard*. Seperti tampilan pada gambar 39.



Gambar 39. Dashboard Operator



Gambar 40. Struktur Menu Operator

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

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

No	Tanggal Dibuat *	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
2	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 41. Data Pengadaan pada Akun Operator

- Selanjutnya tekan tombol **+ TAMBAH PENGADAAN** untuk menambahkan pengadaan barang/jasa baru yang ditampilkan seperti gambar 42.

Gambar 42. Form Tambah Data Pengadaan baru

Lengkapi form yang tersedia seperti gambar 42, kemudian tekan tombol **SIMPAN**

- Data akan tersimpan sehingga akan tampil seperti gambar 43.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	menunggu ambil nomor	LIHAT DOKUMEN DETAIL

Gambar 43. Pengadaan Barang/Jasa baru berhasil tersimpan

- Terlihat status pengadaan adalah “menunggu ambil nomor”. Untuk mengambil nomor, tekan tombol **DOKUMEN** dan kemudian tentukan tanggal pembuatan setiap jenis dokumen untuk bisa mengambil nomor dokumen. Seperti ditampilkan pada gambar 44.



No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan		20-01-2021	Menunggu ambil nomor
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)		22-01-2021	Menunggu ambil nomor
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran		25-01-2021	Menunggu ambil nomor
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran		27-01-2021	Menunggu ambil nomor
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi		29-01-2021	Menunggu ambil nomor
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung		01-02-2021	Menunggu ambil nomor
7	Penetapan Penyedia		15-02-2021	Menunggu ambil nomor
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen		17-02-2021	Menunggu ambil nomor
9	SPK / Kwitansi Kontrak		19-02-2021	Menunggu ambil nomor
10	SPMK / SURAT PESANAN		22-02-2021	Menunggu ambil nomor
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		26-02-2021	Menunggu ambil nomor
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa		01-03-2021	Menunggu ambil nomor
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif		08-03-2021	Menunggu ambil nomor

Gambar 44. Ambil Nomor Dokumen

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

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/236/033.1/2021	22-01-2021	LIHAT REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/236/033.1/2021	25-01-2021	LIHAT REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	LIHAT REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	LIHAT REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	LIHAT REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/404/033.1/2021	15-02-2021	LIHAT REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	LIHAT REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	LIHAT REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/578/033.1/2021	22-02-2021	LIHAT REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	LIHAT REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	LIHAT REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/748/033.1/2021	08-03-2021	LIHAT REVISI

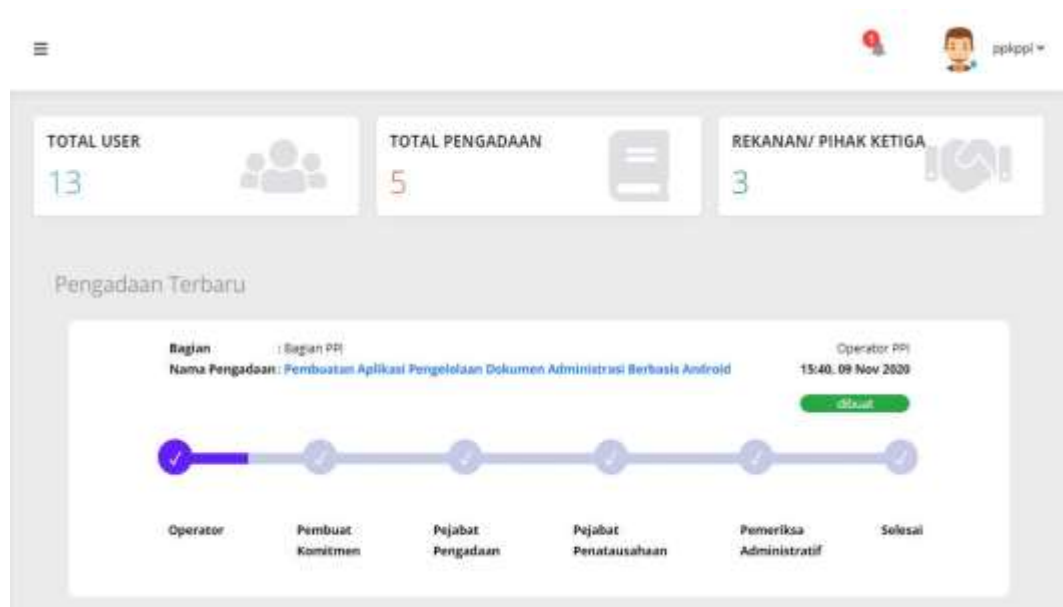
Gambar 45. Hasil Generate Nomor Dokumen

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).

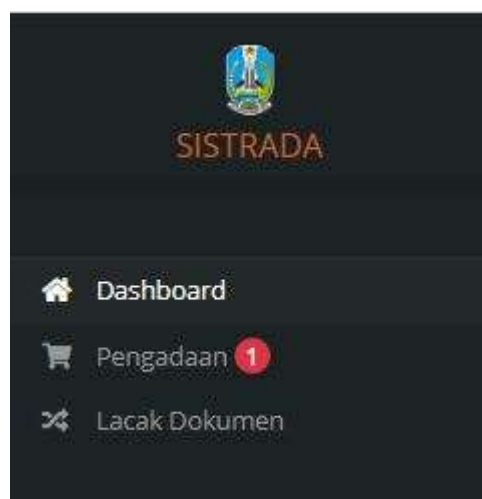
### 2.5.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

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

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



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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Menunggu validasi, menunggu ttd PPK	KONFIRMASI TTD, DOKUMEN, DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN, DETAIL
3	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN, DETAIL
4	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN, DETAIL

Gambar 48. Data pengadaan barang/jasa

5. Untuk melakukan Validasi, PPK hanya perlu menekan tombol **KONFIRMASI TTD**
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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Menunggu ttd Pejabat Pengadaan	DOKUMEN, DETAIL

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.

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



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.

- Untuk melakukan validasi dokumen, klik pada menu “Pengadaan”, yang selanjutnya akan ditampilkan tampilan seperti gambar 53.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Comminggu ul Pejabat Pengadaan	DOKUMEN DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Tamrin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
4	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Model	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 53. Data pengadaan barang/jasa

- Sebelum melakukan validasi, Pejabat Pengadaan harus memeriksa setiap jenis dokumen pengadaan dengan menekan tombol **DOKUMEN**
- Akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar 54.

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
2	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	23-01-2021	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	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-03-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-03-2021	REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-03-2021	
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	23-02-2021	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/749/033.1/2021	08-03-2021	

Gambar 54. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat pengadaan


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



Gambar 55. Usulan Revisi Dokumen



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.

<input type="button" value="KEMBALI"/> <input checked="" type="button" value="KONFIRMASI"/> <input type="button" value="CATATAN"/> <span style="float: right;">Nama Dokumen <input type="text"/> Search</span>					
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Surat Penawaran Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/239/033.1/2021	22-01-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/256/033.1/2021	25-01-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/290/033.1/2021	27-01-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	<input type="button" value="REVISI"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	22-02-2021	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	Lunas	Menunggu ttd Penerima Barang/jasa	DOCUMENT DETAIL

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.

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



Gambar 60. Halaman Dashboard Pejabat penerima Barang



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.



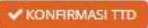
Gambar 62. Struktur Menu Pejabat Penerima Barang/Jasa



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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	menunggu ttd Penerima Barang/Jasa	KONFIRMASI TTD, DOKUMEN, DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN, DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN, DETAIL

Gambar 63. Data pengadaan jasa

4. Untuk melakukan konfirmasi, Pejabat Penerima Barang/Jasa hanya perlu menekan tombol 
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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	menunggu ttd Pemeriksa Administratif	DOKUMEN, DETAIL

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.

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



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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	lunas	Ditunggu validasi Pejabat Administratif	DOKUMEN DETAIL
2	08-11-2020	Pengadaan Termin Baru	Jasa	termin	Selesai	DOKUMEN DETAIL
3	03-11-2020	coba Pengadaan jasa	Jasa	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
4	30-10-2020	Pekerjaan Abcd	Barang Modal	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL
5	25-10-2020	pengadaan 1	Barang Persediaan	lunas	Selesai	DOKUMEN DETAIL

Gambar 68. Data pengadaan barang/jasa

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

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
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	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/484/033.1/2021	15-02-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI
9	SPK / kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/570/033.1/2021	22-02-2021	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	Berita Acara Penyerahan Barang/jasa	027/684/033.1/2021	01-03-2021	
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/749/033.1/2021	08-03-2021	

Gambar 69. Dokumen Pengadaan yang diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa Administratif


7. 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



Gambar 70. Usulan Revisi Dokumen



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.

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Aksi
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/206/033.1/2021	20-01-2021	REVISI
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	REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/324/033.1/2021	29-01-2021	REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/341/033.1/2021	01-02-2021	REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/494/033.1/2021	15-02-2021	REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	027/528/033.1/2021	17-02-2021	REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/562/033.1/2021	19-02-2021	
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/579/033.1/2021	22-02-2021	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/647/033.1/2021	26-02-2021	
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/664/033.1/2021	01-03-2021	
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	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 administratif”, seperti pada gambar 74.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	Lunas	Selesai Dipemeriksaan Administratif	TOPIKAR, BATAL

Gambar 74. Status dokumen pengadaan setelah divalidasi oleh Pejabat Pengadaan

11. Tugas Pejabat Pemeriksa Administratif 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.

No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	Jasa	Tunai	selesai (diperiksa administratif)	KONFIRMASI SELESAI, DOKUMEN, DETAIL

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

2. Operator harus memeriksa setiap dokumen untuk melihat usulan revisi dan catatan umum yang terkait dengan pengadaan yang sedang diproses dengan menekan tombol **DOKUMEN** dan selanjutnya menekan tombol **LIHAT REVISI** dan tombol **CATATAN** untuk melihat revisi dan catatan umum setiap dokumen seperti gambar 76, gambar 77, dan gambar 78.

No	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal Dokumen	Status
1	Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
2	Surat Penaworan Pejabat Pengadaan kepada Pihak Ketiga (Rekanan)	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
3	Berita Acara Pembukaan Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
4	Berita Acara Evaluasi Penawaran	027/3/033.1/2021	04-01-2021	LIHAT REVISI
5	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi	027/18/033.1/2021	05-01-2021	LIHAT REVISI
6	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
7	Penetapan Penyedia	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
8	Nota Dinas Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat komitmen	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
9	SPK / Kwitansi Kontrak	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
10	SPMK / SURAT PESANAN	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
12	Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa	027/205/033.1/2021	20-01-2021	LIHAT REVISI
13	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	027/222/033.1/2021	21-01-2021	LIHAT REVISI

Gambar 76. Dokumen pengadaan Barang/Jasa



Gambar 77. Usulan Revisi Dokumen



Gambar 78. Catatan Umum tentang dokumen pengadaan yang sedang diproses

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



Gambar 79. Pernyataan Konfirmasi Selesai

<a href="#">+ TAMBAH PENGADAAN</a> <span style="float: right;">Tanggal Dibuat: <input type="text"/> Search: <input type="text"/></span>						
No	Tanggal Dibuat	Nama Pengadaan	Jenis Pengadaan	Jenis Pembayaran	Status	Menu
1	09-11-2020	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Berbasis Android	jasa	lunas	<a href="#">Selesai</a>	<a href="#">DOKUMEN</a> <a href="#">DETAIL</a>

Gambar 80. Status Pengadaan Barang/Jasa Telah Selesai