



Dokumentasi Aplikasi RUP

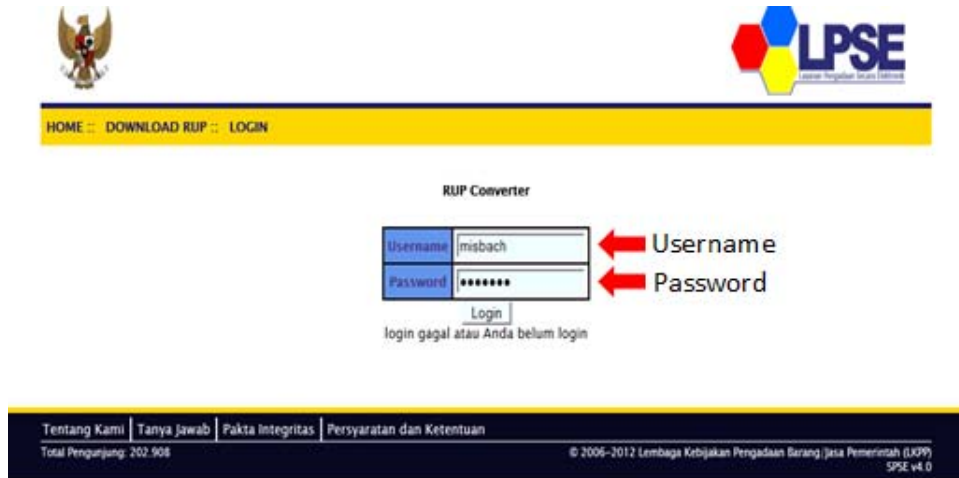
Daftar Isi

Login.....	1
Logout	1
Ganti Profile	2
Melihat Kode Satuan Kerja	4
Unduh / <i>Download</i> File RUP	5
Unggah File RUP	7
Tambah Member	9
Reset password	10
Manajemen User Aplikasi	10
Member LKPP / Admin.....	10
Menambah Member LPSE	11
Edit member LPSE	13
Ganti Profile / Password	14
Member LPSE	15
Menambah user Admin Agency.....	15
Ganti profile Admin Agency	16
Member Admin Agency	16
Menambah member Satuan Kerja.....	17
Hapus member.....	18
Menambah Satuan Kerja	18
Mengubah Satuan Kerja.....	20
Menghapus Satuan Kerja	21

Login

Untuk melakukan *login* pada aplikasi dapat mengikuti langkah sebagai berikut :

- Isikan *username* dan *password* pada tempat yang telah disediakan



The screenshot shows the LPSE application interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, DOWNLOAD RUP, and LOGIN. Below this, the 'RUP Converter' section contains a login form with fields for 'Username' (containing 'misbach') and 'Password' (containing masked characters). A red arrow points to the 'Username' field with the label 'Username', and another red arrow points to the 'Password' field with the label 'Password'. Below the form is a 'Login' button. The text 'login gagal atau Anda belum login' is displayed below the button. The footer contains links: Tentang Kami, Tanya Jawab, Pakta Integritas, and Persyaratan dan Ketentuan. It also displays 'Total Pengunjung: 202.908' and copyright information: '© 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) LPSE v4.0'.

Gambar 1 Login menggunakan username dan password

- Jika anda salah memasukkan *username* dan *password* maka akan muncul peringatan bahwa login anda gagal (Lihat Gambar 2):

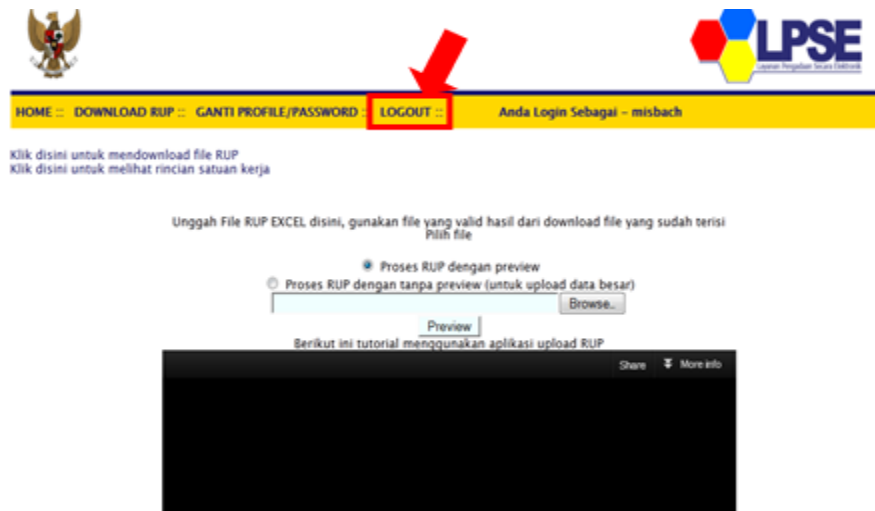


The screenshot shows the LPSE application interface, similar to Gambar 1. However, the 'login gagal atau Anda belum login' message is displayed below the 'Login' button, and a red arrow points to this message. The footer contains the same links and copyright information as in Gambar 1.

Gambar 2 Gagal login

Logout

Untuk keluar dari aplikasi anda dapat melihat gambar di bawah ini (Lihat Gambar 3):

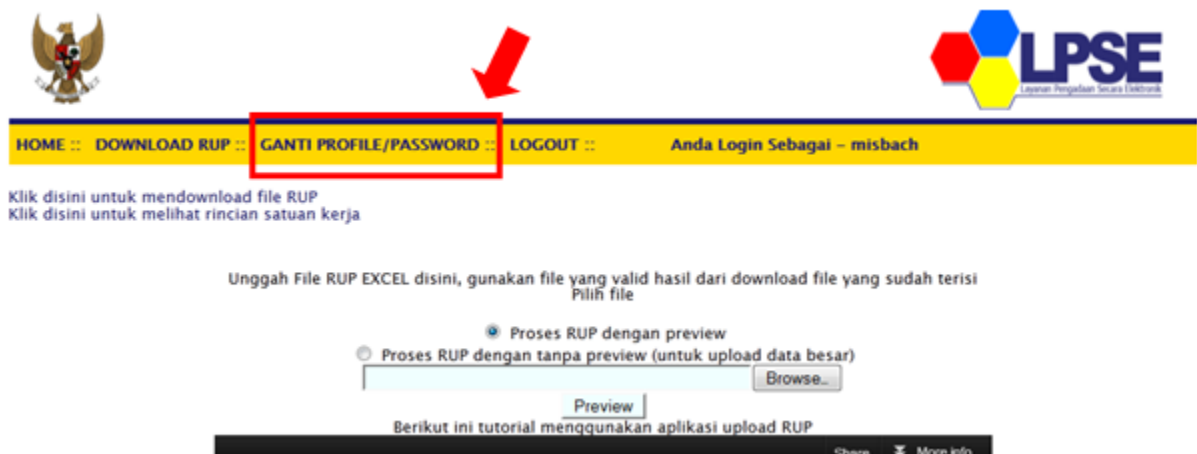


Gambar 3 Fitur untuk melakukan Logout

Ganti Profile

Untuk mengganti atau mengedit profil anda ikuti langkah berikut :

- Pertama klik pada menu “Ganti Profile/Password” yang ditunjukkan sebagai berikut (lihat gambar 4):



Gambar 4 Tombol untuk mengganti Profile/Password

- Selanjutnya anda dapat mengganti data yang ada dengan mengganti *field* yang ditunjukkan pada gambar berikut (Lihat Gambar 5) :



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – misbach

Tabel 1

Masukkan pasword lama dan baru, lalu Klik "Ganti Password" bila ingin mengganti password Anda

Password Lama	*****
Password Baru	eg. X8df90EO
Ketik Password Baru Lagi	eg. X8df90EO
<input type="button" value="Ganti Password"/>	

Tabel 2

Ubah data seperlunya, lalu klik tombol Ganti Profil

Nama K / L / D / I	malang
Email	null
<input type="button" value="Ganti Profile"/>	

Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
Total Pengunjung: 202.908

© 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 5 Mengganti Password / Profile

Untuk mengubah "Nama K/L/D/I" dan "email" anda bisa ganti *field* yang ada pada tabel 2 (Lihat gambar 5)

- Kemudian setelah mengganti *password*, anda dapat klik tombol "Ganti Password" untuk memvalidasi perubahan yang telah dilakukan. Dan klik tombol "Ganti Profile" untuk memvalidasi perubahan profil yang dilakukan. (lihat Gambar 6)



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – misbach

Masukkan pasword lama dan baru, lalu Klik "Ganti Password" bila ingin mengganti password Anda

Password Lama	*****
Password Baru	eg. X8df90EO
Ketik Password Baru Lagi	eg. X8df90EO
<input type="button" value="Ganti Password"/>	

Ubah data seperlunya, lalu klik tombol Ganti Profil

Nama K / L / D / I	malang
Email	null
<input type="button" value="Ganti Profile"/>	

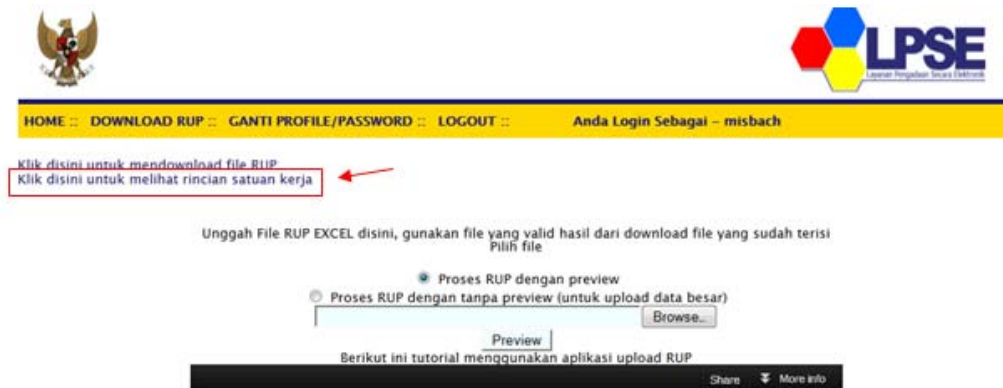
Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
Total Pengunjung: 202.908

© 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 6 tombol untuk menggan password / profile

Melihat Kode Satuan Kerja

Untuk melihat kode satuan kerja anda dapat klik *link* “Klik disini untuk melihat rincian satuan kerja” sebagai berikut (lihat Gambar 7) :



Gambar 7 Melihat Satuan Kerja

Kemudian anda akan diarahkan ke halaman baru yang menampilkan tampilan sebagai berikut (lihat Gambar 8) :



Gambar 8 Halaman pencarian Satuan Kerja

Setelah itu anda masukkan nama Satuan Kerja yang ingin dilihat seperti yang ditunjukkan gambar di bawah ini (lihat Gambar 9) :



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – misbach

Cari berdasarkan departemen, unit, propinsi, kabupaten atau yang lainnya

Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan

Total Pengunjung: 202.908

© 2006–2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 9 Mencari Satuan Kerja "Surabaya"

Setelah itu klik tombol “cari”, kemudian akan muncul tabel hasil pencarian dan kode satuan kerja dapat dilihat pada kolom yang ditunjukkan pada gambar (lihat Gambar 10) :

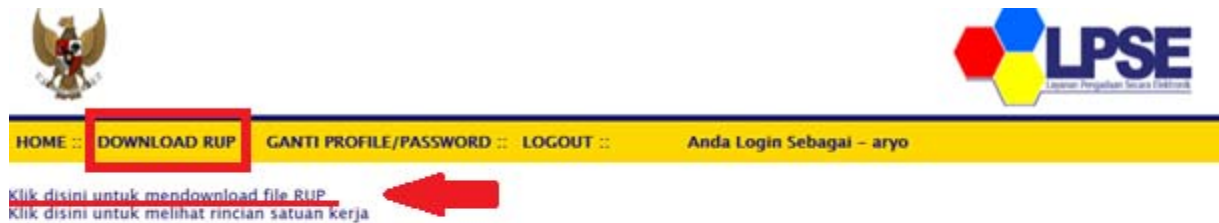
The screenshot shows the LPSE search results page. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, DOWNLOAD RUP, GANTI PROFILE/PASSWORD, and LOGOUT. Below this, a search bar contains the text 'Surabaya' and a 'cari' button. The search results are displayed in a table with the following columns: Kode Satuan Kerja, Nama Satuan Kerja, Lokasi, Kabupaten/Kota, Departemen, and Unit. A red arrow points to the 'Kode Satuan Kerja' column, which is highlighted with a red box. The table contains six rows of data.

Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Lokasi	Kabupaten/Kota	Departemen	Unit
498631	pelaksanaan jalan nasional metropolitan ii surabaya	jawa timur	jawa timur	kementerian pekerjaan umum	ditjen bina marga
447095	listrik pedesaan jawa timur	jawa timur	kota surabaya	kementerian energi dan sumber daya mineral	ditjen ketenagalistrikan
643941	ditlantas polda jatim	jawa timur	kota surabaya	kepolisian negara republik indonesia	kepolisian negara republik indonesia
467082	pengembangan flasdj jawa timur	jawa timur	kota surabaya	kementerian perhubungan	ditjen perhubungan darat
639960	gabrah 39	jawa timur	kota surabaya	kementerian pertahanan	markas besar tni ad

Gambar 10 Hasil Pencarian Satuan Kerja "Surabaya"

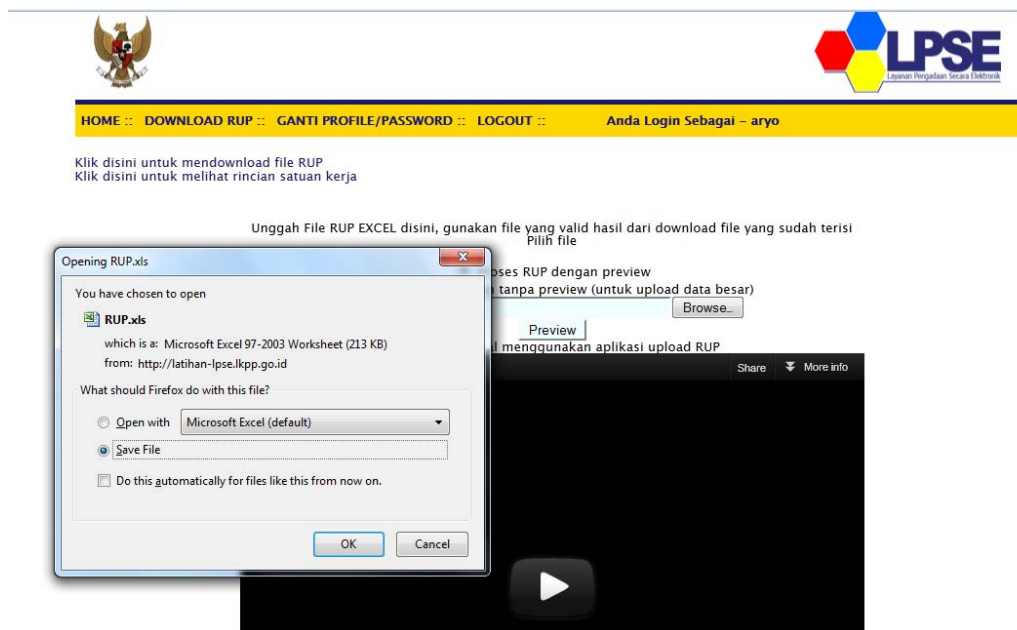
Unduh / Download File RUP

Untuk men-*download* file RUP dalam bentuk xls, dapat dilakukan dengan memilih **Download RUP** pada menubar atau memilih **Klik disini untuk mendownload file RUP** (lihat gambar 11)



Gambar 11 pilihan untuk mengunduh file RUP

Setelah itu maka file RUP dalam format.xls akan ter-download pada komputer anda (lihat gambar 12)



Gambar 12 mengunduh dokumen RUP

Setelah *file* tersebut di-*download*, untuk format cara pengisian *file* dapat dilihat pada sheet yang sudah tersedia di dalam *file* tersebut. Untuk dapat melakukan pengisian RUP tersebut harus menggunakan *Microsoft Excel 2007*.

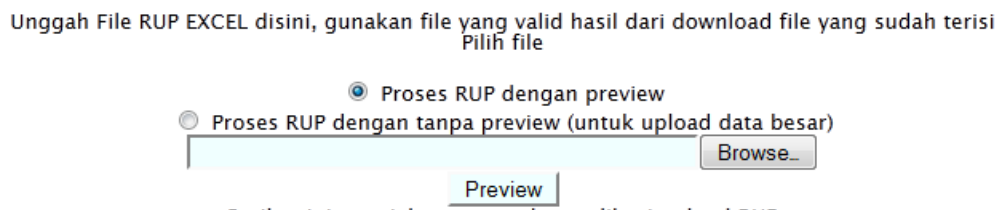
Unggah File RUP

Untuk melakukan *upload* atau unggah dokumen RUP, pada *home* kita pilih *file* RUP dengan menekan tombol *Browse...* (lihat gambar 13)



Gambar 13 memilih dokumen RUP yang akan diunggah

Pada aplikasi ini terdapat dua pilihan ketika melakukan *uploadfile* RUP, yang pertama dengan melakukan proses preview, diharapkan nantinya user dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang dimasukkan kedalam database tersebut sudah benar atau valid. Kedua adalah dengan melakukan *upload* tanpa melakukan preview data yang di-*upload* kedalam database. Untuk *file* yang memiliki ukuran besar dianjurkan memilih pilihan tanpa melakukan preview (lihat gambar 14)



Gambar 14 memilih cara peng-uploadan file

Untuk meng-*upload* silahkan pilih tombol *Preview*. Hasil tampilan upload dengan menggunakan preview dan tanpa preview dapat dilihat pada gambar 15 dan gambar 16 di bawah ini.

CATATAN! Jangan lupa untuk memilih *file* sebelum menekan tombol *preview* dan ketika anda melakukan unggah *file*, maka *file* yang anda *upload* sebelumnya akan tereplace dengan



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - aryo

Pastikan data yang Anda isi sudah benar, jika data yang diisikan dalam excel salah, maka data tidak akan terekam dalam database
Jika ada kesalahan maka penggantian data hanya bisa dilakukan oleh Administrator
Halaman ini hanyalah preview data, periksa kembali, dan jika sudah yakin, klik tombol CONFIRM di bagian bawah untuk menyimpan secara permanen, atau back jika ingin memperbaiki dan mengupload ulang data

NOMOR : 1
TANGGAL : 02-Aug-2012
KDLI : 3
ALAMAT : 4
Tabel Swakelola

No	SATUAN KERJA		KEGIATAN	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI/KAB/KOTA)	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN PENGADAAN		P	
	KODE	NAMA		LELANG/SELEKSI		PENGADAAN LANGSUNG			AWAL	SELESAI		
				NILAI	VOLUME							
1	970968	LKPP	Kegiatan Biro HKH	0	0		1.967.610.450	DKI Jakarta	APBN		01 M	
2	970968	LKPP	Tanah dan Gedung Kantor	2.147.483.647	1	Paket	0	DKI Jakarta	APBN	01 Aug 2012	28 Aug 2012	01 M
3	970968	LKPP	Kegiatan Biro HKH	0	0		1.967.610.451	DKI Jakarta	APBN			01 M
4	970968	LKPP	Tanah dan Gedung Kantor	2.147.483.647	1	Paket	0	DKI Jakarta	APBN	01 Aug 2012	28 Aug 2012	01 M
5	970968	LKPP	Kegiatan Biro HKH	0	0		1.967.610.452	DKI Jakarta	APBN			01 M
6	970968	LKPP	Tanah dan Gedung Kantor	2.147.483.647	1	Paket	0	DKI Jakarta	APBN	01 Aug 2012	28 Aug 2012	01 M

Gambar 15 tampilan dengan menggunakan *preview*



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - aryo

Pastikan data yang Anda isi sudah benar, jika data yang diisikan dalam excel salah, maka data tidak akan terekam dalam database
Jika ada kesalahan maka penggantian data hanya bisa dilakukan oleh Administrator
Halaman ini hanyalah preview data, periksa kembali, dan jika sudah yakin, klik tombol CONFIRM di bagian bawah untuk menyimpan secara permanen, atau back jika ingin memperbaiki dan mengupload ulang data

NOMOR : 1
TANGGAL : 02-Aug-2012
KDLI : 3
ALAMAT : 4
Tabel Swakelola

Lampiran Swakelola											
No	SATUAN KERJA		KEGIATAN	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI/KAB/KOTA)	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN PENGADAAN		P
	KODE	NAMA		LELANG/SELEKSI		PENGADAAN LANGSUNG			AWAL	SELESAI	
				NILAI	VOLUME						

Anda memilih opsi TANPA PREVIEW, data tidak ditampilkan

Tabel Penyedia

No	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PEKERJAAN/PENGABUGAN PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN	JENIS / BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (Rp.)			VOLUME
	KODE	NAMA					LELANG/ SELEKSI	PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK	

BACK CONFIRM

Gambar 16 tampilan tanpa melakukan *preview*

Langkah terakhir adalah melakukan konfirmasi untuk menyimpan data yang kita unggah kedalam database dengan menekan tombol **CONFIRM**. Berikut adalah tampillah setelah melakukan konfirmasi unggah file RUP (lihat gambar 17)



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - aryo

(You Page Load took 0.574 seconde(s).)

COPY DATA BERHASIL

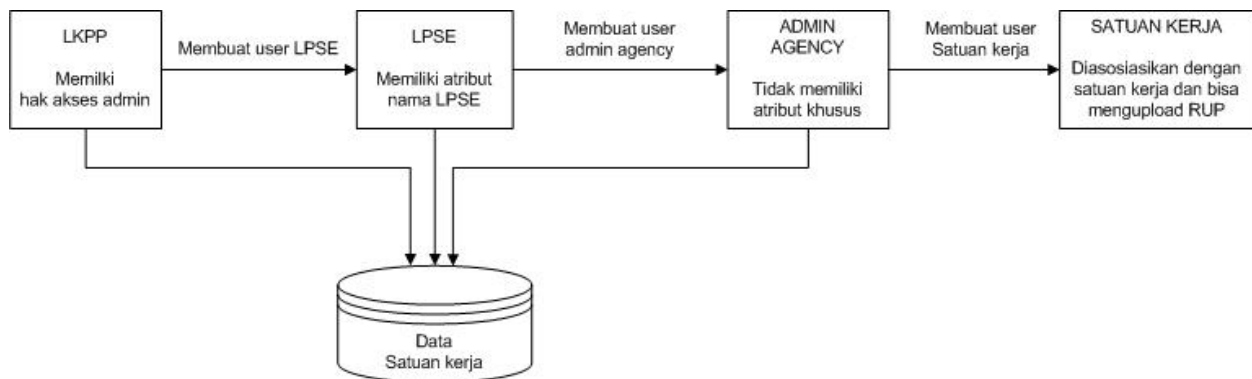
Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
Total Pengunjung: 202.908

2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 17 tampilan ketika sudah melakukan konfirmasi

Tambah Member

Pada aplikasi ini terdapat lima macam jenis akun, yaitu untuk LKPP, LPSE, Admin Agency, dan Satuan Kerja.



Dari gambar di atas menjelaskan bahwa untuk member LKPP memiliki hak akses sebagai admin. LKPP dapat membuat user untuk LPSE. User untuk LPSE memiliki atribut nama LPSE di profil mereka.

Untuk menambahkan user LPSE

Untuk menambahkan user Admin Agency

Untuk menambahkan user Satuan Kerja

Untuk menambahkan member (lihat gambar 18), admin bias mengklik link **Management Member** pada halaman **Home**. Field yang harus diisi adalah sebagai berikut:

- **Username** : *Username* harus unik, digunakan ketika user login. *Username* bias berupa huruf maupun angka. Member tidak dapat mengganti *username* yang sudah dibuat oleh *admin* pada halaman *Management Member*.
- **Password** : *Password* digunakan pada saat *login*. *Password* tidak harus sama dengan nama *username*.
- **Nama K/L/D/I** : Isikan nama K/L/D/I sesuai dengan posisi K/L/D/I dari user
- **Email** : Tuliskan nama *email* seperti "xxx@lkpp.com"




HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT ::

Anda Login Sebagai – admin

Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Nama K / L / D / I	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
<input type="button" value="TAMBAH MEMBER"/>	

Gambar 18 menambahkan user

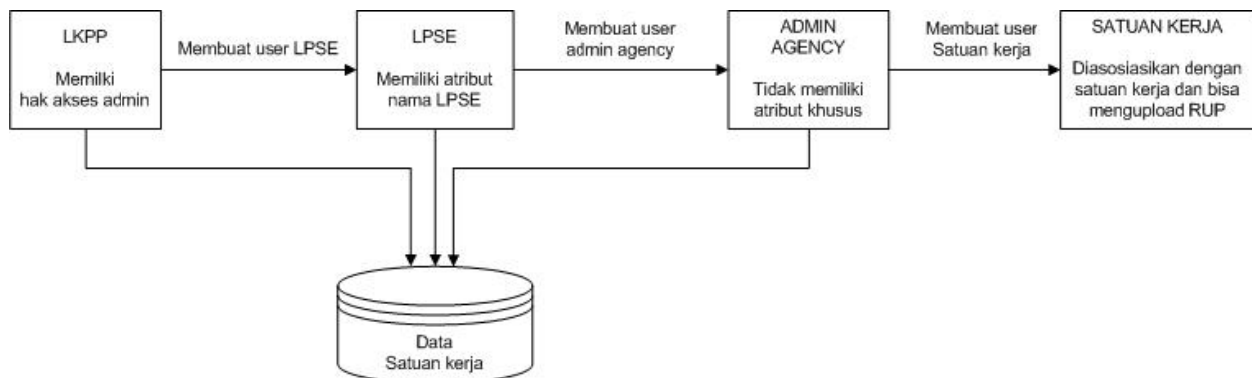
Reset password

Fitur *resetpassword* berada satu halaman dengan tambah *member*. Fitur ini digunakan untuk mereset *password* yang ada. Untuk mereset *password* user yang diinginkan klik tombol  pada user yang dituju.

Manajemen User Aplikasi

User aplikasi ini dibagi menjadi empat yaitu :

1. LKPP → memiliki hak sebagai Admin
2. LPSE → memiliki atribut LPSE pada profile mereka
3. Admin Agency →
4. Satuan Kerja → memiliki atribut atau nama satuan kerja pada identitas mereka



Gambar 19 Hirarki user

Member LKPP / Admin

User Admin memiliki hak untuk melakukan manajemen member LPSE

HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGO

Klik disini untuk mendownload file RUP
Klik disini untuk melihat rincian satuan kerja
Management Member LPSE

Unggah File RUP EXCEL disini, gunakan fil

Gambar 20 management member LPSE

Pada menu “Management Member LPSE” admin dapat menambah user, menghapus user, dan mengupdate informasi dari user tersebut. Untuk menggunakan fitur tersebut dapat kita klik link “Management Member LPSE” (lihat gambar). Setelah itu akan muncul halaman untuk dapat menggunakan fitur tersebut.

Menambah Member LPSE

Untuk menambah member LPSE dapat kita masukkan terlebih dahulu data yang dibutuhkan pada field yang sudah tertera di halaman tersebut (lihat gambar). Pada member LPSE data yang harus diinputkan adalah :

- Username : akun yang akan digunakan oleh user dari LPSE
- Password
- LPSE : lokasi LPSE yang bersangkutan / bertanggungjawab
- Email
- No. HP : nomor / kontak yang dapat dihubungi untuk akun tersebut

Setelah itu kita dapat klik “TAMBAH MEMBER LPSE”. Bila data sudah masuk, maka akan tampil tulisan “Data Telah Ditambahkan”.

Username	teslpseits
Password	●●●●●●
LPSE	Kota Surabaya ▼
Email	teslpse@gmail.com
No HP	1234
	TAMBAH MEMBER LPSE

Gambar 21 menambah member LPSE

Pada halaman tersebut ditampilkan juga daftar user yang terdaftar sebagai member yang memiliki hak LPSE. (lihat gambar)

DAFTAR MEMBER / PENGGUNA LPSE						
Username	LPSE	Email	HP	Edit	Reset password	Delete
ppe13	DIY	null	null	edit	reset password	Delete
ppe14	Jawa Barat – LPSE	null	null	edit	reset password	Delete
ppe15	Jawa Timur	null	null	edit	reset password	Delete
ppe16	Sumatera Barat – LPSE	null	null	edit	reset password	Delete
ppe17	Kota Denpasar	null	null	edit	reset password	Delete
ppe18	Gorontalo	null	null	edit	reset password	Delete
ppe19	Kota Pekanbaru	null	null	edit	reset password	Delete
ppe20	Kota Banda Aceh	null	null	edit	reset password	Delete
ppe21	Jogja Kota	null	null	edit	reset password	Delete
ppe22	jogja kota latihan	null	null	edit	reset password	Delete
ppe23	Kepulauan Riau – LPSE	null	null	edit	reset password	Delete

Gambar 22 Daftar member

Untuk melakukan edit profile, reset password, ataupun delete member dapat kita pilih link pada kolom di setiap member yang ditampilkan.

Edit member LPSE

Untuk melakukan edit member yang sudah terdaftar, anda dapat memilih link “edit” setelah itu akan muncul form data member. Pada form tersebut anda dapat mengganti informasi member sesuai dengan yang dibutuhkan. Bila sudah silahkan pilih “UBAH MEMBER LPSE” (lihat gambar)



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – tesits

Username	teslpseits
LPSE	Kota Surabaya
Email	teslpse@gmail.com
No HP	1234
UBAH MEMBER LPSE	

Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
Total Pengunjung: 202.908

© 2006–2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 23 Edit profile LPSE

Bila data telah diubah, maka akan muncul tulisan “DATA TELAH DIUBAH”

Ganti Profile / Password

Untuk mengganti Profile / Password, anda dapat memilih menu “GANTI PROFILE/PASSWORD” pada mebu bar. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar .

RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – tesits

Profil Anda	
Satuan Kerja	-
LPSE	-
Jenis Login	Admin

Masukkan pasword lama dan baru, lalu Klik "Ganti Password" bila ingin mengganti password Anda

Password Lama	eg.X8df!90EO
Password Baru	eg.X8df!90EO
Ketik Password Baru Lagi	eg.X8df!90EO

[Ganti Password](#)

Ubah data seperlunya, lalu klik tombol Ganti Profil

Email	
HP	

[Ganti Profile](#)

Gambar 24 Ganti profile password

Pada halaman tersebut terdapat informasi mengenai profil dari member, untuk member jenis admin, Jenis Login berisi Admin, tidak memiliki atribut satuan kerja dan LPSE. Untuk mengganti password silahkan masukkan password lama dan password barunya, kemudian pilih tombol "Ganti Password". Sedangkan untuk mengganti Email dan nomor Handphone, silahkan masukkan email dan nomor handphone pada field yang disediakan, kemudian tekan ganti profile.

Member LPSE

Member LPSE dapat melakukan manajemen untuk member Admin Agency, sama halnya seperti LKPP dapat melakukan management untuk LPSE (menambah member, mengedit member, menghapus member, dan mereset password). Keterangan dapat dilihat pada gambar dan gambar

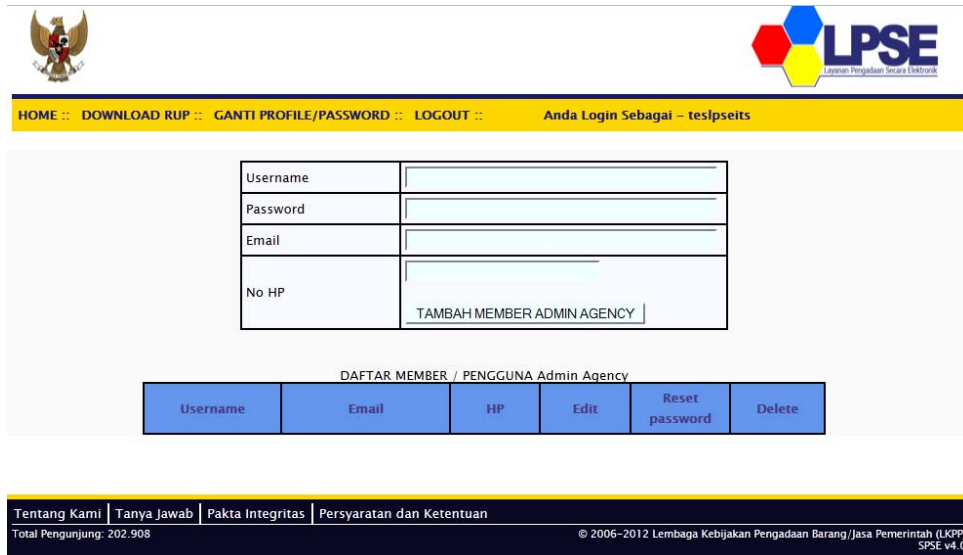


Gambar 25 management user admin agency

Menambah user Admin Agency

Untuk menambah user admin agency setelah masuk ke menu "Managemen Member Admin Agency", akan muncul halaman baru, dan field yang harus diisi adalah:

- Username : akun yang akan digunakan oleh user dari LPSE
- Password
- Email
- No. HP : nomor / kontak yang dapat dihubungi untuk akun tersebut Username



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai – teslpseits

Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Email	<input type="text"/>
No HP	<input type="text"/>
TAMBAH MEMBER ADMIN AGENCY	

DAFTAR MEMBER / PENGGUNA Admin Agency

Username	Email	HP	Edit	Reset password	Delete

Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
 Total Pengunjung: 202.908 © 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) SPSE v4.0

Gambar 26 menambah user admin agency

Ganti profile Admin Agency

Untuk mengganti profil member admin agency, pilih menu “Ganti Profile”. Untuk Member LPSE pada profilnya memiliki atribut LPSE (lihat gambar). Pada fitur ini terdapat dua pilihan untuk mengganti password, handphone serta email.

Profil Anda

Satuan Kerja	-
LPSE	Kota Surabaya
Jenis Login	LPSE

na dan baru, lalu Klik "Ganti Password" bila ingin me

Password Lama	<input type="password" value="eg. X8df!90EO"/>
Password Baru	<input type="password" value="eg. X8df!90EO"/>

Gambar 27 atribut LPSE pada admin agency

Member Admin Agency

Pada user member Admin Agency dapat dilakukan “Management Member Satuan Kerja”.(lihat gambar)



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT

Klik disini untuk mendownload file RUP
Klik disini untuk melihat rincian satuan kerja
Management Member Satuan Kerja

Unggah File RUP EXCEL disini, gunakan file ya

Gambar 28 Management member satuan kerja

Menambah member Satuan Kerja

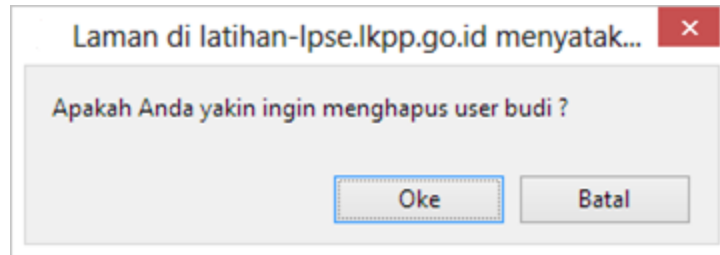
Untuk menambah member satuan kerja, pilih menu “Management Member Satuan Kerja”. Setelah itu akan muncul halaman baru. Untuk menambah member satuan kerja, anda dapat mengisi field yang ada (lihat gambar). Setelah itu klik tombol “TAMBAH MEMBER SATUAN KERJA”.

RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT ::		Anda Login Sebagai – testmember
Username	testsatker	
Password	••••	
kategori	<input type="radio"/> Pemerintah Provinsi <input type="radio"/> Pemerintah Kabupaten / Kota <input checked="" type="radio"/> Instansi	
Departemen	badan intelijen negara ▼	
unit	badan intelijen negara ▼	
Provinsi	jawa tengah ▼	
Kab/Kota	jawa tengah ▼	
Satuan Kerja	-----pilih satuan kerja----- ▼	
Email	satker@its.ac.id	
No HP	087829292929	
TAMBAH MEMBER SATUAN KERJA		

Gambar 29 menambah user satuan kerja

Hapus member

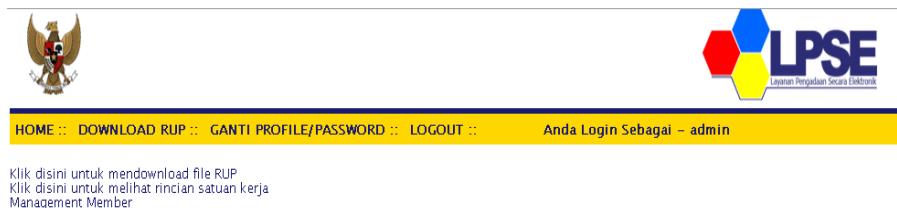
Selain tambah member, juga tersedia fitur hapus *member*. Fitur ini digunakan untuk menghapus *member* yang tidak lagi menggunakan hak aksesnya. Untuk menghapus member, *admin* tinggal mengklik tombol **Delete** pada member yang dituju. Apabila *admin* akan menghapus member, akan muncul peringatan seperti gambar dibawah ini. Jika ingin meneruskan klik Oke dan Batal untuk membatalkan penghapusan. (lihat gambar 19)



Gambar 30 peringatan menghapus user

Menambah Satuan Kerja

Untuk dapat memasuki fitur satuan kerja, pengguna harus login sebagai *administrator* terlebih dahulu. Setelah *login* berhasil, maka akan masuk kedalam halaman awal aplikasi. Didalam halaman ini, tersedia menu *klik disini untuk melihat rincian satuan kerja*. Menu tersebut berfungsi untuk mendapatkan satuan kerja sekaligus menambah satuan kerja tersebut. (lihat gambar 20)



Gambar 31 fitur melihat satuan kerja

Setelah halaman tersebut di *klik* maka akan muncul jendela *pop up*.

- Untuk mencari rincian satuan kerja, ketikkan kata kunci didalam kotak pencaharian
- Untuk menambah satuan kerja tersedia menu *tambah data satuan kerja* seperti yang ditampilkan pada gambar 21.



Gambar 32 Fitur tambah data satuan kerja

Halaman penambahan satuan kerja berisi beberapa informasi yang harus diisi secara tepat (lihat gambar 22). Berikut informasi yang harus diisi:

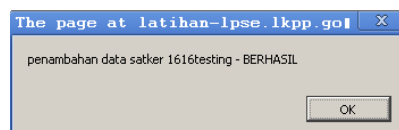
- Kode Satuan Kerja
Field ini berisikan kode informasi satuan kerja
- Nama Satuan Kerja
isikan nama satuan kerja yang akan ditambah
- Departemen
Pilih nama departemen yang dimaksud
- Unit
Berisi informasi unit sesuai dengan departemen yang dipilih
- Lokasi
Berisi informasi wilayah satuan kerja tersebut berada
- Kab/Kota
Berisi informasi kabupaten/Kota berdasarkan lokasi yang dipilih

Gambar 33 Form penambahan data Satker

Dibawah ini adalah contoh dari penambahan satuan kerja (lihat gambar 23).

Gambar 34 Contoh pengisian tambah satuan kerja

Setelah semua *field* diisi secara lengkap. Maka langkah selanjutnya adalah menekan tombol *tambah* untuk menyimpan data atau tombol *kembali* untuk kembali ke halaman sebelumnya. Bila penambahan data satuan kerja berhasil, maka akan muncul peringatan seperti pada gambar 24.



Gambar 35 peringatan penambahan satuan kerja

Mengubah Satuan Kerja

Untuk dapat mengubah data satuan kerja, langkah pertama yang dilakukan adalah mencari satuan kerja tersebut terlebih dahulu didalam kotak pencarian seperti gambar 25.

Gambar 36 mencari satuan kerja “Jakarta”

Pada pencarian diatas, kita mencari dengan kata kunci *Jakarta*. Selanjutnya halaman akan menampilkan semua informasi yang berkaitan dengan *Jakarta* tersebut.



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - admin

Hasil pencarian untuk JAKARTA

cari berdasarkan departemen, unit, propinsi, kabupaten atau yang lainnya cari

tambah data satuan kerja

Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Lokasi	Kabupaten Kota	Departemen	Unit	ubah	delete
977386	direktorat jenderal perbendaharaan	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan penerusan pinjaman	ubah	delete
010005	badan pemberdayaan masyarakat provinsi dki jakarta (05)	dki jakarta	dki jakarta	kementerian dalam negeri	sekretariat jenderal	ubah	delete
984186	unit pelaksana teknis hujan buatan, badan pengkajian dan penerapan teknologi	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete
010014	dinas pju dan sarana jaringan utilitas provinsi dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian pekerjaan umum	sekretariat jenderal	ubah	delete
019016	dinas koperasi, usaha mikro kecil, menengah dan perdagangan dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian perdagangan	direktorat jenderal perdagangan luar negeri	ubah	delete
010029	badan perencanaan daerah provinsi dki jakarta (01)	dki jakarta	dki jakarta	kementerian dalam negeri	sekretariat jenderal	ubah	delete
979930	direktorat jenderal perdagangan dalam negeri, kementerian perdagangan	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete
019027	dinas kelautan dan pertanian provinsi dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian kelautan dan perikanan	badan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan	ubah	delete
979309	badan perencanaan pembangunan nasional	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete

Gambar 37 Hasil pencarian Satuan Kerja "Jakarta"

Untuk dapat mengubah data tersebut, disebelah kanan hasil pencarian terdapat menu ubah yang ditampilkan. Klik link tersebut untuk dapat mengubah data tersebut.



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - admin

kode satuan kerja	977386
nama satuan kerja	direktorat jenderal perbendaharaan
Departemen	bendahara umum negara
unit	pengelolaan penerusan pinjaman
Lokasi	dki jakarta
Kab/Kota	dki jakarta

kembali ubah

Gambar 38 halaman mengubah satuan kerja

gambar27 adalah halaman untuk mengubah data satuan kerja. Setelah selesai mengubah data tersebut, tekan tombol *ubah* untuk memperbaharui data atau *kembali* untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Menghapus Satuan Kerja

Untuk dapat menghapus data satuan kerja, langkah pertama yang dilakukan adalah mencari satuan kerja tersebut terlebih dahulu didalam kotak pencarian seperti gambar 28.



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - admin

Cari berdasarkan departemen, unit, propinsi, kabupaten atau yang lainnya

Tentang Kami | Tanya Jawab | Pakta Integritas | Persyaratan dan Ketentuan
Total Pengunjung: 202.908

© 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
SPSE v4.0

Gambar 39 pencarian satuan kerja "Jakarta"

Setelah hasil pencaharian kerja ditampilkan (lihat gambar 29), pada sebelah kanan hasil pencarian terdapat tombol menu *delete* untuk menghapus data tersebut.



HOME :: DOWNLOAD RUP :: GANTI PROFILE/PASSWORD :: LOGOUT :: Anda Login Sebagai - admin

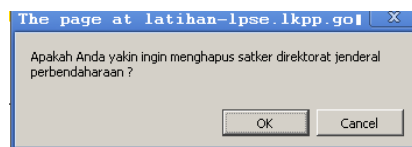
Hasil pencarian untuk JAKARTA

cari berdasarkan departemen, unit, propinsi, kabupaten atau yang lainnya

Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Lokasi	Kabupaten Kota	Departemen	Unit	ubah	delete
977386	direktorat jenderal perbendaharaan	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan penerusan pinjaman	ubah	delete
010005	badan pemberdayaan masyarakat provinsi dki jakarta (05)	dki jakarta	dki jakarta	kementerian dalam negeri	sekretariat jenderal	ubah	delete
984186	unit pelaksana teknis hujan buatan, badan pengkajian dan penerapan teknologi	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete
010014	dinas pju dan sarana jaringan utilitas provinsi dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian pekerjaan umum	sekretariat jenderal	ubah	delete
019016	dinas koperasi, usaha mikro kecil, menengah dan perdagangan dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian perdagangan	direktorat jenderal perdagangan luar negeri	ubah	delete
010029	badan perencanaan daerah provinsi dki jakarta (01)	dki jakarta	dki jakarta	kementerian dalam negeri	sekretariat jenderal	ubah	delete
979930	direktorat jenderal perdagangan dalam negeri, kementerian perdagangan	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete
019027	dinas kelautan dan pertanian provinsi dki jakarta	dki jakarta	dki jakarta	kementerian kelautan dan perikanan	badan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan	ubah	delete
979309	badan perencanaan pembangunan nasional	dki jakarta	dki jakarta	bendahara umum negara	pengelolaan belanja lain-lain	ubah	delete

Gambar 40 hasil pencarian Satuan kerja "Jakarta"

Setelah menu *delete* dipilih akan keluar *pop up* yang berisi konfirmasi untuk menghapus data, seperti gambar 30.



Gambar 41 peringatan sebelum menghapus data satuan kerja