

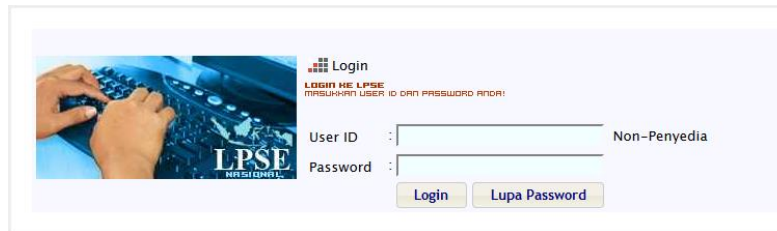
USER MANUAL RUP

[ADMIN PPE]

[Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document. Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document.]

1. Login

Pada halaman Home pilih menu Login. Setelah itu akan tampil seperti gambar di bawah ini .



Gambar 1. Halaman Login

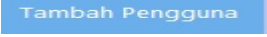
Masukan username Admin PPE dan password (kata kunci) Admin PPE. Setelah login berhasil maka user akan masuk pada halaman Kelola Pengguna.

Kelola Pengguna										
Tambah Pengguna										
Tampilkan Informasi Tambahan: <input type="text"/>										
Menampilkan <input type="text" value="10"/> data per-halaman Pencarian: <input type="text"/>										
Username	Nama	NIP	Golongan	Jabatan Struktural	Nomor Telepon	K/L/D/I Asal	LPSE Asal	Satuan Kerja	Peran	action
ilyas_kesehatan_diy	Muhammad Ilyas	98375489752	IV	Kabag Kesehatan	021-4213124123	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	RUP	 
irene_ppe_diy	Irene Wiedha DIY	1231412	Eselon I	Gubernur	021-211121	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	PPE	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Menampilkan data ke 1 sampai 2 dari 2 data Pertama <input type="button" value="Sebelumnya"/> 1 <input type="button" value="Selanjutnya"/> Terakhir										

Gambar 2. Halaman Kelola Pengguna

2. Kelola Pengguna

Pada halaman Kelola Pengguna , Admin PPE dapat melakukan penambahan pengguna RUP. Pengguna RUP yang ditambahkan adalah admin RUP yang ditunjuk untuk masing- masing satuan kerja dari KLD/I.

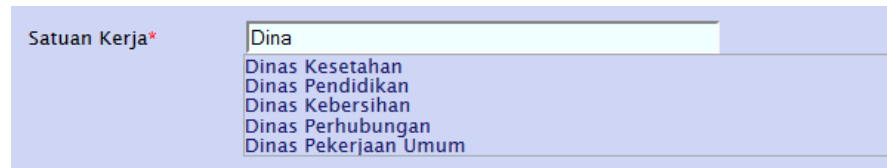
Untuk menambahkan Pengguna RUP , Admin PPE meng-klik tombol  maka admin akan masuk dalam halaman Tambah Pengguna Baru seperti pada gambar dibawah ini.

Tambah Pengguna Baru

Dalam halaman Tambah Pengguna Baru , admin PPE menginputkan semua informasi mengenai Pengguna RUP yang akan dibuat.

Informasi Login

- Level :
- Satuan Kerja : Inputkan nama satuan kerja dari Pengguna RUP yang akan dibuat. Dalam kolom ini akan ada *dropdown* daftar Satuan Kerja yang telah diinputkan dalam sistem. Dan pilih Satuan Kerja yang diinginkan.



The image shows a form field labeled 'Satuan Kerja*' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Dina', 'Dinas Kesehatan', 'Dinas Pendidikan', 'Dinas Kebersihan', 'Dinas Perhubungan', and 'Dinas Pekerjaan Umum'. The 'Dina' option is currently selected and highlighted in light blue.

Gambar 3. Dropdown Satuan Kerja

- Username : masukkan nama username yang akan digunakan oleh Pengguna RUP untuk melakukan *login*.
- Password : masukkan password
- Password Lagi : masukkan konfirmasi password

Detail Informasi

- Nama : masukkan nama Pengguna RUP
- Jabatan Struktural : masukkan Jabatan Struktural Pengguna RUP
- NIP : masukkan NIP pengguna RUP
- Golongan : masukkan golongan pegawai Pengguna RUP
- Nomor Telepon : masukkan nomor telepon dari Pengguna RUP

Setelah seluruh Informasi dimasukkan maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan data pengguna RUP atau **Cancel** untuk membatalkan masukkan Pengguna RUP. Seperti yang pada gambar di bawah ini.

Informasi Login

Level*

Satuan Kerja*

Username*

Password*

Password Lagi*

Detail Informasi

Nama*

Jabatan Struktural*

NIP*

Golongan*

Nomor Telepon*

Gambar 4. Halaman Tambah Pengguna

Maka inputan pengguna akan tampil pada halaman Kelola Pengguna seperti pada gambar di bawah ini.

Menampilkan data per-halaman Pencarian:

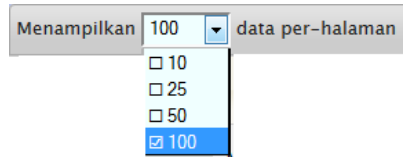
Username	Nama	NIP	Golongan	Jabatan Struktural	Nomor Telepon	K/L/D/I Asal	LPSE Asal	Satuan Kerja	Peran	action
ilyas_kesehatan_diy	Muhammad Ilyas	98375489752	IV	Kabag Kesehatan	021-4213124123	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	RUP	
irene_ppe_diy	Irene Wiedha DIY	1231412	Eselon I	Gubernur	021-211121	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	PPE	
kebersihan_diy	Dimas Sudrajat	123456712345678	4A	Kepala Biro	085746985234	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	RUP	
pu_diy	Slamet Riyadi	123456567890	4A	Kepala Biro	08574449645	Provinsi D. I. Yogyakarta	N/A	N/A	RUP	



Gambar 5. Daftar Pengguna

Fitur Pratinjau

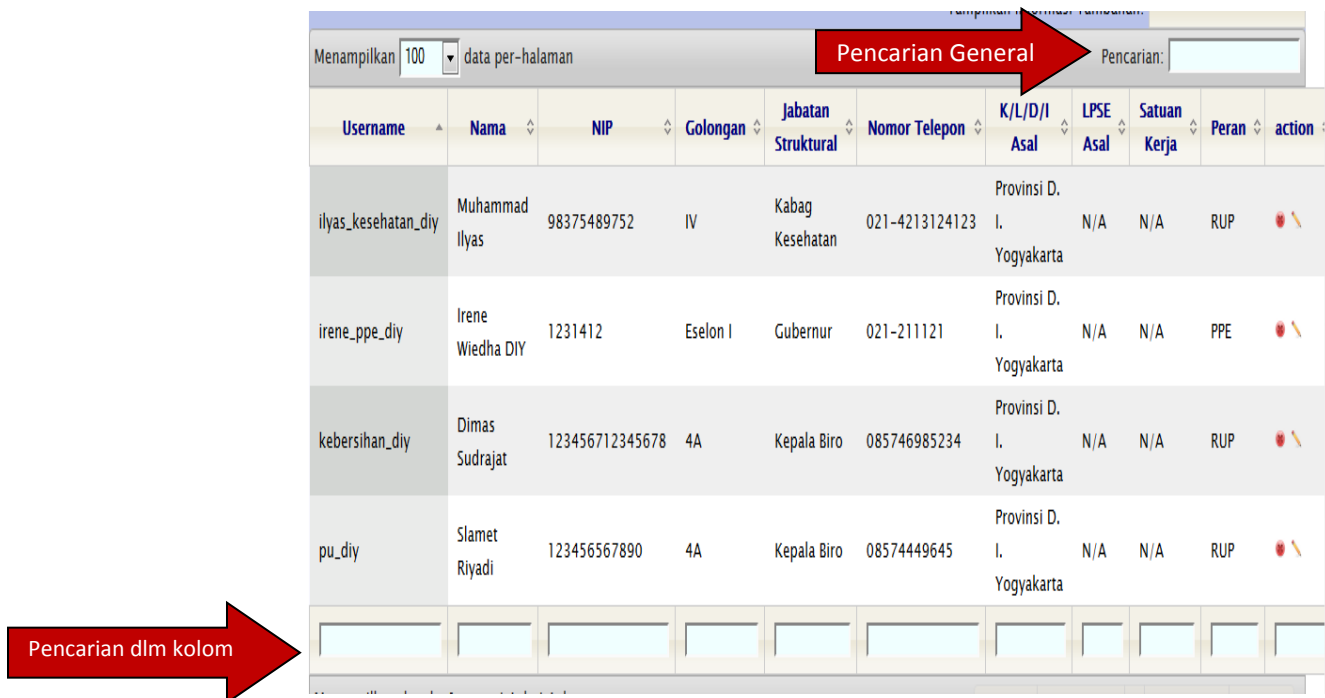
Dalam daftar Pengguna RUP , terdapat pilihan jumlah data yang ingin di tampilan. Admin PPE dapat meng-klik pada menu dropdown pratinjau .



Gambar 6. Pilihan Jumlah Pratinjau

Fitur Pencarian Data

Pengguna dapat melakukan pencarian general dan pencarian berdasarkan kolom data pengguna.



Gambar 7. Fitur Pencarian

3. Kelola Satker

Untuk masuk dalam halaman Kelola Satker, pengguna dapat meng-klik di tombol

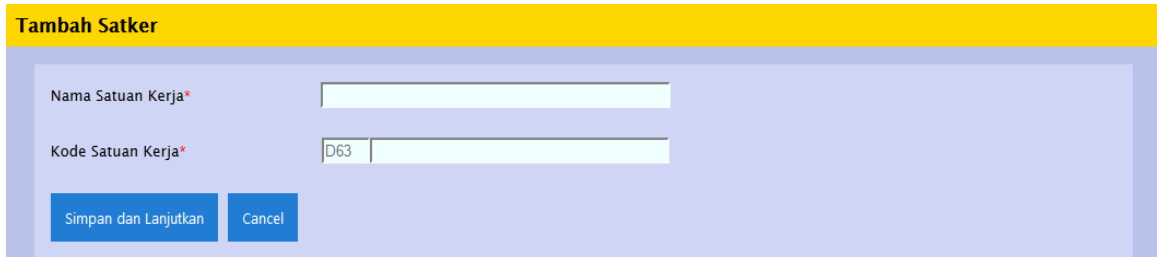
KELOLA SATKER

pada menu yang ada pada halaman pengguna.

Pada halaman Kelola Satker, Admin PPE dapat meng-inputkan informasi Satuan Kerja.

Pengguna memasukkan informasi berikut

- Nama Satuan Kerja : Masukkan nama satuan kerja
- Kode Satuan Kerja : Masukkan kode satuan kerja dengan kode satuan kerja yang ada pada Pedoman Umum.



Tambah Satker

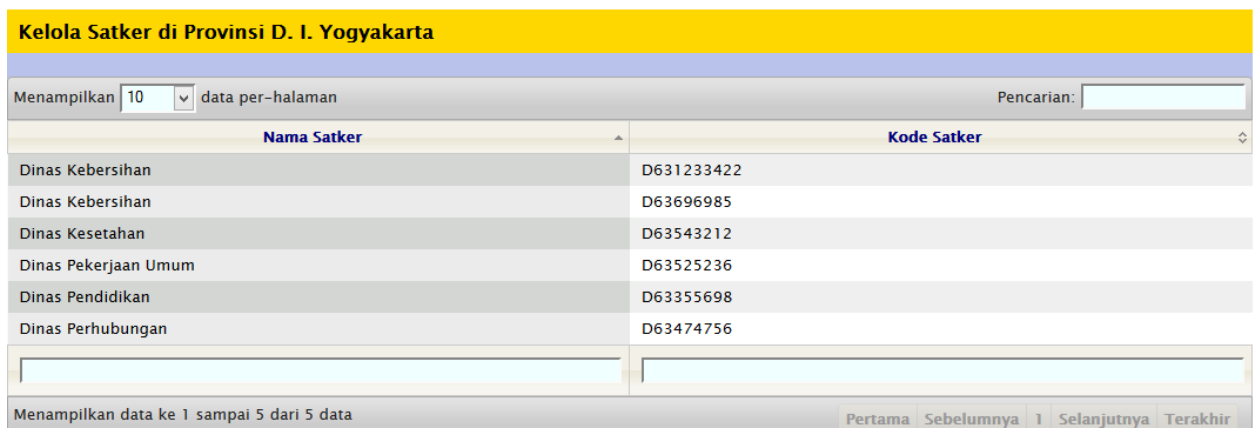
Nama Satuan Kerja*

Kode Satuan Kerja*

Gambar 8. Halaman Tambah Satker

Setelah selesai inputan maka pengguna dapat meng-klik untuk menyimpan atau meng-klik tombol jika ingin membatalkan.

Setelah selesai menginputkan maka data satuan kerja akan tampil di daftar Satuan Kerja seperti pada gambar berikut



Kelola Satker di Provinsi D. I. Yogyakarta

Menampilkan data per-halaman Pencarian:

Nama Satker	Kode Satker
Dinas Kebersihan	D631233422
Dinas Kebersihan	D63696985
Dinas Kesetahan	D63543212
Dinas Pekerjaan Umum	D63525236
Dinas Pendidikan	D63355698
Dinas Perhubungan	D63474756

Menampilkan data ke 1 sampai 5 dari 5 data Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

USER MANUAL RUP

[ADMIN RUP SATUAN KERJA]

[Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document. Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document.]

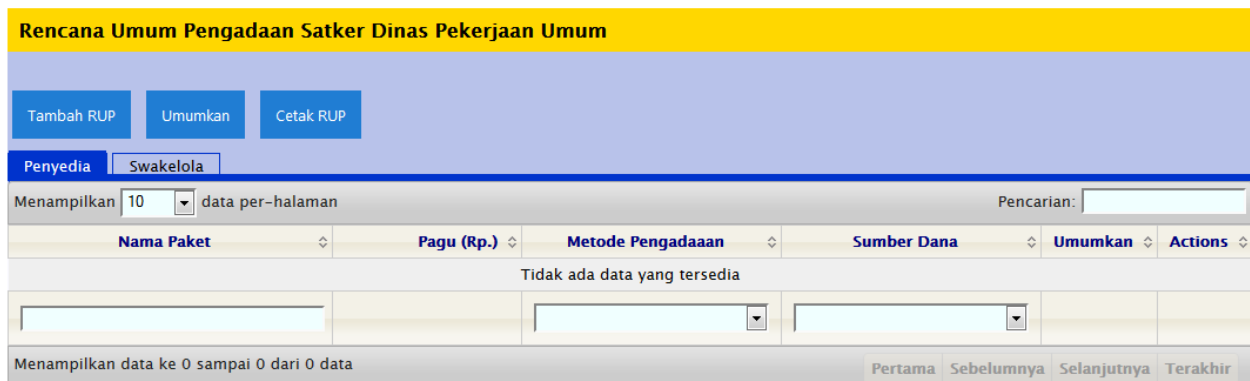
4. Login

Pada halaman Home pilih menu Login. Setelah itu akan tampil seperti gambar di bawah ini .



Gambar 1. Halaman Login

Masukan username Admin RUP Satuan Kerja dan password (kata kunci) Admin RUP Satuan Kerja. Setelah login berhasil maka user akan masuk pada halaman utama untuk Rencana Umum Pengadaan Satker



Gambar 2. Halaman Admin RUP Satuan Kerja

Pada Tab Penyedia adalah daftar Rencana Umum Pengadaan yang melalui penyedia dan tab Swakelola adalah Rencana Umum Pengadaan dengan melalui swakelola.

5. Tambah RUP

Untuk menambahkan RUP (Rencana Umum Pengadaan), Admin RUP Satker meng-klik tombol **Tambah RUP** dan akan masuk pada Rekam Rencana Umum Pengadaan . Admin RUP Satker memasukkan semua informasi mengenai RUP (Rencana Umum Pengadaan) . Terdapat dua tab yaitu Tambah penyedia dan Tambah Swakelola, Admin RUP Satker meng-inputkan informasi sesuai dengan jenis RUP (Rencana Umum Pengadaan).

The screenshot shows a web application interface for recording procurement data. At the top, there is a yellow header with the text 'Rekam Rencana Umum Pengadaan'. Below this, there are two tabs: 'Tambah Penyedia' (selected) and 'Tambah Swakelola'. The form contains the following fields:

- Tahun: 2013 (dropdown)
- Kegiatan: (text input)
- Nama Paket / Pengadaan: (text input)
- Lokasi: (text input)
- Jenis Belanja: (dropdown menu with '---pilih---' and an asterisk)
- Jenis Pengadaan: (dropdown menu with '---pilih---' and an asterisk)
- Volume: (text input)
- Sumber Dana: (dropdown menu with '---pilih---' and an asterisk)
- PERKIRAAN BIAYA
 - Pagu: (text input with an asterisk)
 - Metode Pemilihan Penyedia: (dropdown menu with '---pilih---' and an asterisk)
- PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA
 - Awal: (text input)
 - Akhir: (text input)
- PELAKSANAAN PEKERJAAN
 - Awal: (text input)
 - Akhir: (text input)
 - Deskripsi: (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' and 'Cancel'.

Gambar 3. Rekam Rencana Umum Pengadaan Tab Tambah Penyedia

Tab Penyedia

- Tahun : Masukkan Tahun Anggaran RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Kegiatan : Masukkan nama kegiatan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Nama Paket Pengadaan : Nama paket pengadaan
- Lokasi : Masukkan Lokasi pekerjaan pengadaan
- Jenis Belanja : Pilih Jenis Belanja yaitu Barang atau Modal.
- Volume : Masukkan volume pengadaan
- Sumber Dana : Masukkan sumber dana anggaran (APBN, APBD, PHLN, PNBPN)
- Pagu : Masukkan pagu pengadaan
- Metode Pengadaan : Pilih metode pemilihan penyedia

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- Awal : masukkan tanggal awal pelaksanaan pemilihan penyedia dengan memilih pada datepicker
- Akhir : masukkan tanggal akhir pelaksanaan pemilihan penyedia dengan memilih pada datepicker

Pelaksanaan Pekerjaan

- Awal : masukkan tanggal awal pelaksanaan pekerjaan dengan memilih pada datepicker

- Akhir : masukkan tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan dengan memilih pada datepicker
- Deskripsi : Masukkan informasi tambahan mengenai RUP (Rencana Umum Pengadaan)

Setelah informasi sudah selesai di-inputkan maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan informasi dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan menyimpan informasi.

Setelah selesai menginputkan informasi RUP dan menyimpannya maka RUP akan masuk dalam daftar RUP di halaman utama.

Tab Swakelola

- Tahun : Masukkan Tahun Anggaran RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Kegiatan : Masukkan nama kegiatan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Lokasi : Masukkan Lokasi pekerjaan pengadaan
- Sumber Dana : Masukkan sumber dana anggaran (APBN, APBD, PHLN, PNBP)
- Jenis Pengadaan : Pilih Jenis pengadaan swakelola. Dipilih pada jenis yang paling dominan dalam kegiatan swakelola.
- Pagu : Masukkan pagu pengadaan
- Volume : masukkan volume pengadanan swakelola.
- Deskripsi: masukkan informasi mengenai kegiatan swakelola

Pelaksanaan Pekerjaan

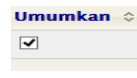
- Awal: Masukkan tanggal awal swakelola dengan memilih tanggal pada datepicker
- Akhir: Masukkan tanggal akhir swakelola dengan memilih tanggal pada datepicker

Setelah informasi sudah selesai di-inputkan maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan informasi dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan menyimpan informasi.

Setelah selesai menginputkan informasi RUP dan menyimpannya maka RUP akan masuk dalam daftar RUP di halaman utama.

6. Umumkan RUP

Untuk langkah selanjutnya yaitu mengumumkan RUP. Langkah yang dilakukan adalah pilih RUP yang akan diumumkan pada RUP Penyedia atau Swakelola, check pada checkbox pada kolom umumkan

 pada daftar RUP dan meng-klik tombol **Umumkan** untuk langkah terakhir dalam pengumuman RUP.

Rekam Rencana Umum Pengadaan

Tambah Penyedia **Tambah Swakelola**

Tahun:	2013	▼
Kegiatan:	<input type="text"/>	
Lokasi:	<input type="text"/>	
Sumber Dana:	--pilih--	▼ *
Jenis Pengadaan:	--pilih--	▼ *
Pagu:	<input type="text"/>	
Volume:	<input type="text"/>	
Deskripsi:	<input type="text"/>	
PELAKSANAAN PEKERJAAN		
Awal:	<input type="text"/>	
Akhir:	<input type="text"/>	

Gambar 3. Rekam Rencana Umum Pengadaan Tab Tambah Swakelola