

# Aplikasi Centralized Integrated Vendor Database



User Manual  
CIVD Koordinator  
Ver.0.4

## **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	2
Halaman Persetujuan.....	3
1. Pendahuluan .....	4
1.1 Tentang Dokumen.....	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem .....	4
1.3 Alur Konteks Bisnis .....	5
1.4 Definisi Singkatan.....	6
2. Penggunaan Aplikasi .....	7
2.1 Login SKK Migas .....	8
2.1 Menu Administrasi.....	10
2.2.1 Manajemen Pengguna .....	10
2.2.1.1 Daftar Pengguna (KKKS User).....	10
2.2.1.1.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS User).....	11
2.2.1.1.2 Reset Password Pengguna (KKKS User) .....	13
2.2.1.2 Daftar Pengguna (KKKS Admin).....	14
2.2.1.2.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS Admin).....	15
2.2.1.2.2 Reset Password Pengguna (KKKS Admin) .....	17
2.2.1.3 Daftar Pengguna (Vendor) .....	19
2.2.1.3.1 Mengubah Data Pengguna (Vendor) .....	20
2.2.2 Master Data .....	22
2.2.2.1 Daftar KKKS .....	22
2.2.2.1.1 Lihat Data KKKS .....	23
2.2.2.1.2 Mengubah Data KKKS.....	25
2.2.3 Verifikasi Registrasi KKKS .....	28
2.2.4 FAQ 30 .....	
3. Keterangan.....	31

### Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

## 1. Pendahuluan

---

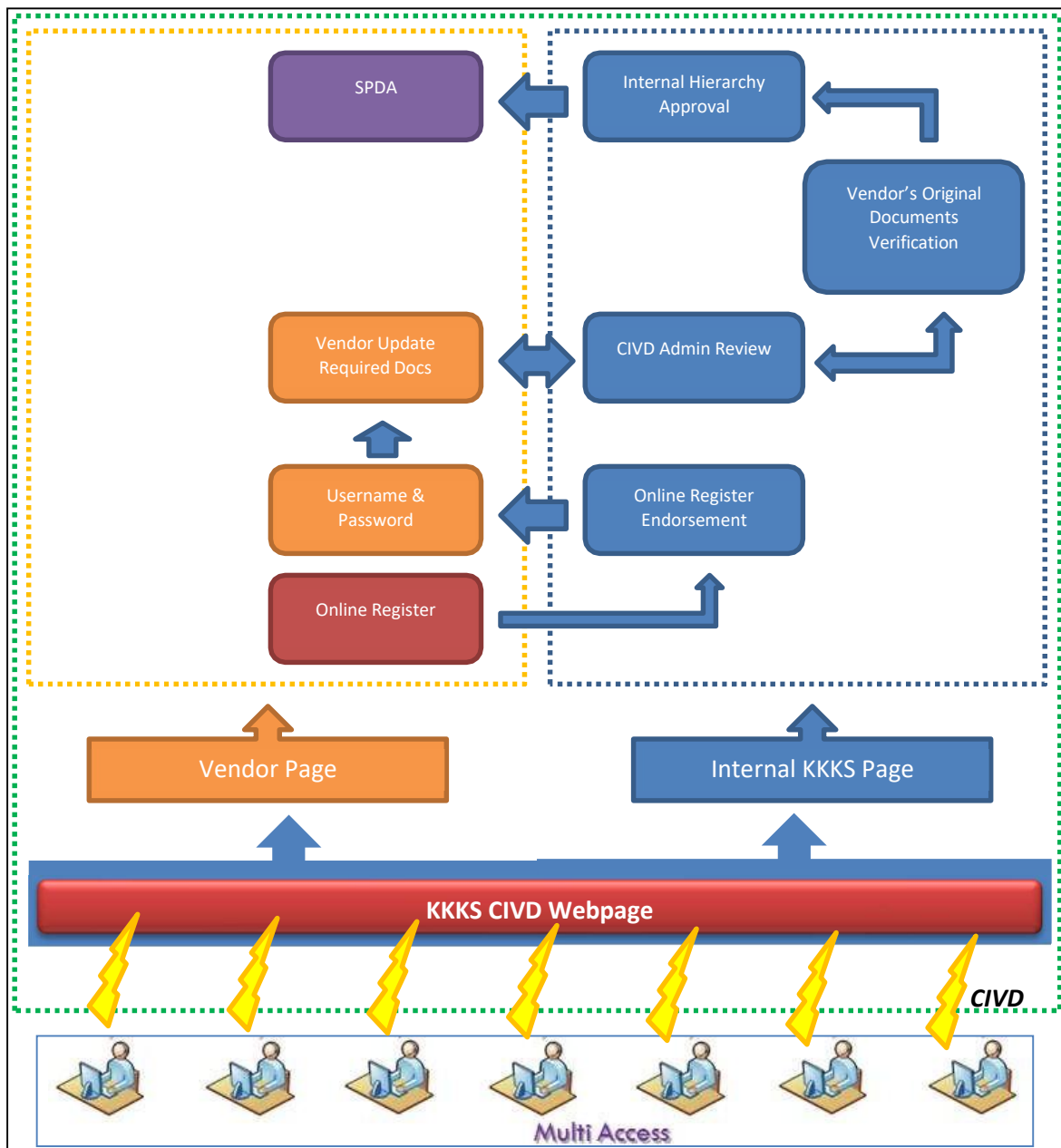
### 1.1 Tentang Dokumen

Dokumen Panduan merupakan dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna dalam menggunakan aplikasi web Centralized Integrated Vendor Database (CIVD). Dalam Dokumen Panduan ini akan dijelaskan tata-cara dan langkah-langkah yang diperlukan dalam menggunakan aplikasi web ini. Diharapkan dengan adanya Dokumen Panduan ini pengguna dapat mengguna aplikasi CIVD dengan mudah.

### 1.2 Deskripsi Umum Sistem

CIVD yang diperuntukkan bagi KKKS dan Vendor merupakan sistem database rekanan (vendor) yang terpusat dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penilaian persyaratan administrasi pra-kualifikasi rekanan, seperti dokumen Akta Pendirian Perusahaan, SK Pengesahan Akta Pendirian, SK Perubahan Terakhir (jika ada), Surat Izin Usaha, Surat Keterangan Domisili, NPWP dan Bukti Setoran Pajak Terakhir.

### 1.3 Alur Konteks Bisnis



Dari gambar alur konteks bisnis di atas, aplikasi CIVD dapat diakses oleh pengguna dari sisi KKKS maupun Vendor. Vendor melakukan registrasi secara online dan memasukkan semua syarat-syarat berupa dokumen yang kemudian akan direview oleh KKKS. Dalam proses tersebut dapat juga dilakukan klarifikasi dokumen asli oleh KKKS jika diperlukan guna memverifikasi persyaratan yang telah diajukan. Setelah KKKS selesai melakukan persetujuan secara online, Vendor akan terdaftar dalam sistem sebagai anggota CIVD.

## 1.4 Definisi Singkatan

Berikut daftar istilah yang terdapat dalam dokumen panduan ini.

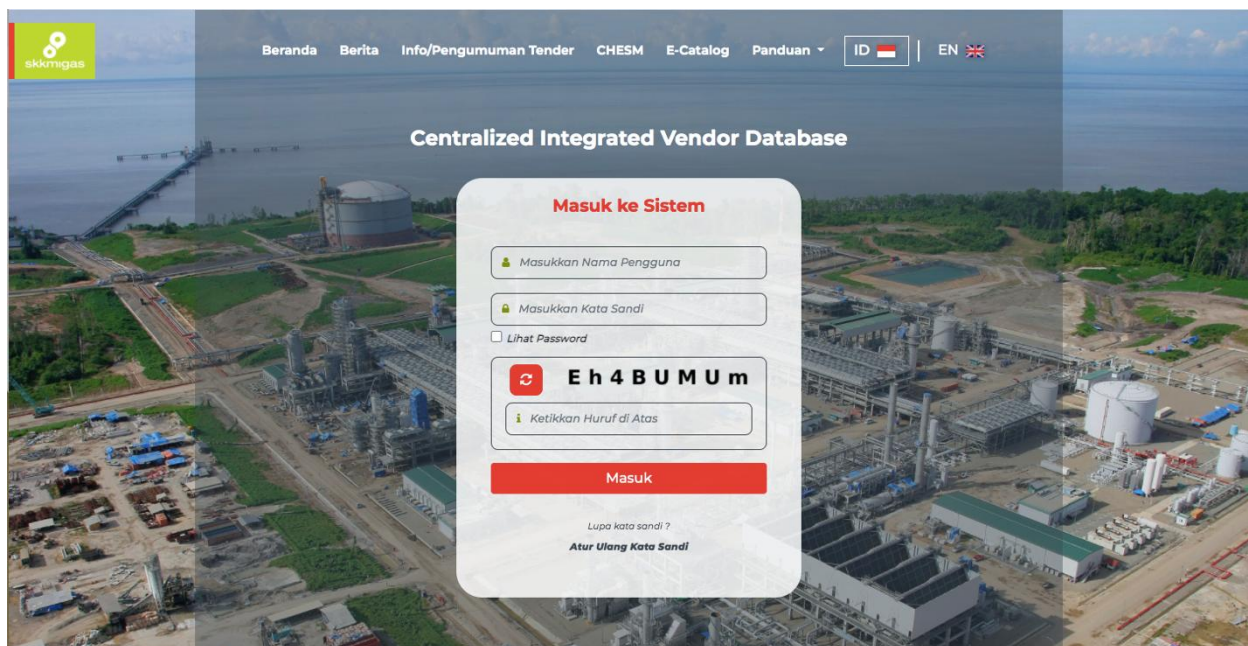
Istilah	Deksripsi
KKKS (KKKS )	Kontraktor Kontrak Kerja Sama
SPDA	Surat Pengganti Dokumen Administrasi
CIVD	Centralized Integrated Vendor Database



## 2. Penggunaan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi CIVD ini:

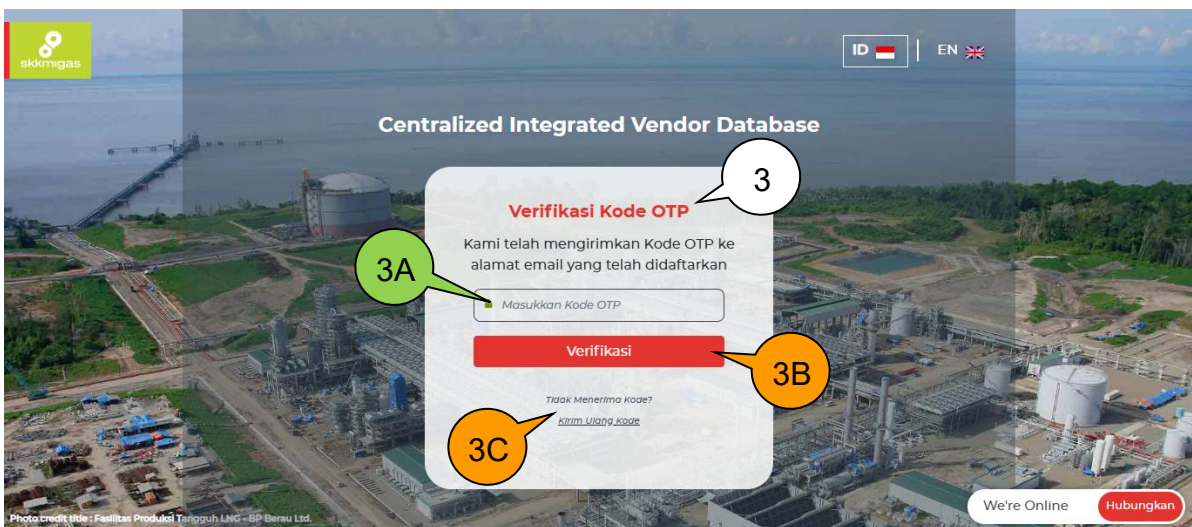
1. Kunjungi aplikasi CIVD melalui Web Browser (dikoremendasikan IE Versi 10 ke atas, Chrome Latest, atau Mozilla FireFox Latest) dengan alamat URL sebagai berikut :
2. Kemudian klik tombol Go pada browser atau tekan Enter pada keyboard
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi CIVD seperti berikut :



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

## 2.1 Login SKK Migas


Silakan mengakses halaman utama CIVD pada Browser Anda



Kemudian isikan Username (1A) dan Password (1B), serta isikan kode Captcha (1D) pada kolom Captcha (1E), *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh (1F) agar mudah dibaca dan disesuaikan*. Setelah itu klik Masuk (2). Kemudian dilanjutkan dan memasukkan kode OTP (3A) pada login pertama dalam 1 hari yang akan dikirimkan ke Alamat email yang didaftarkan.



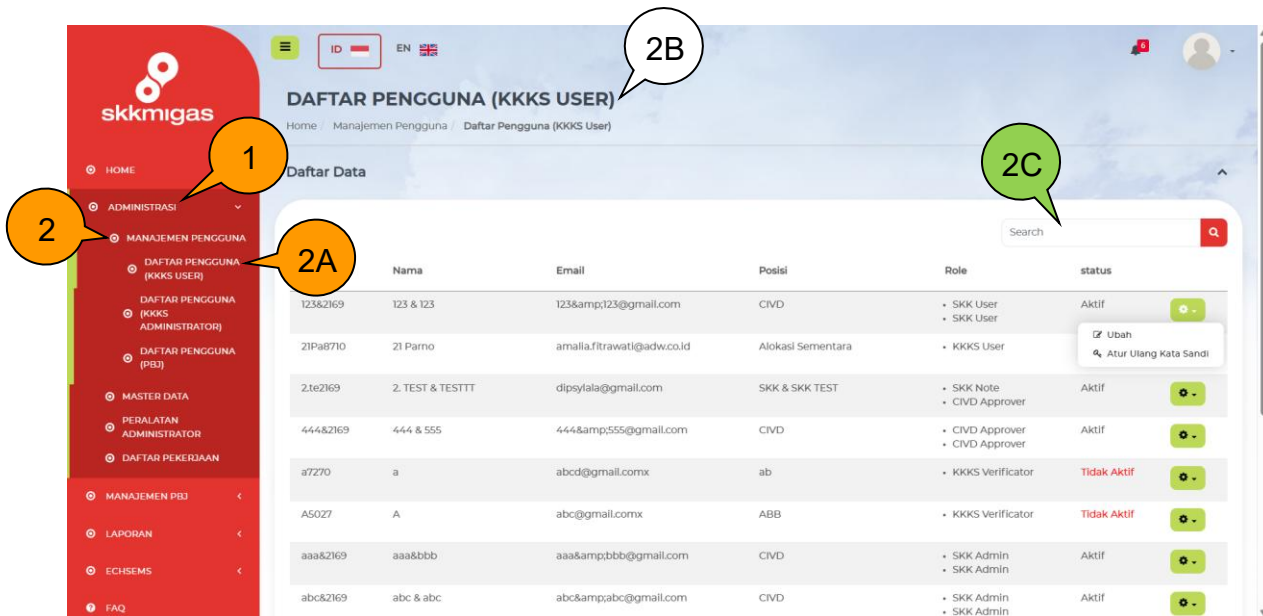
**PENJELASAN :**

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk ke Sistem	Form login CIVD	
1A	Nama Pengguna	Untuk mengisi nama pengguna	
1B	Kata Sandi	Untuk mengisi kata sandi	
1C	Lihat Password		
1D	Kode Captcha	Kode Captcha	
1E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
1F	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	
2	Masuk	Untuk melanjutkan proses	
3	Verifikasi Kode OTP	Form pengisian kode OTP	
3A	Kolom Kode OTP	Untuk mengisi kode OTP yang didapat	
3B	Verifikasi	Klik untuk submit	
3C	Kirim Ulang Kode	Klik untuk memperbaharui kode OTP	

## 2.1 Menu Administrasi

### 2.2.1 Manajemen Pengguna

#### 2.2.1.1 Daftar Pengguna (KKKS User)



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

#### PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (KKKS User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (KKKS User)	
2B	Daftar Pengguna (KKKS User)	Judul	
2C	Search	Ketik yang ingin dicari	

### 2.2.1.1.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS User)

The screenshot shows the SKKMigas dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER), DAFTAR PENGGUNA (BOOKS ADMINISTRATOR), DAFTAR PENGGUNA (PBJ), MASTER DATA, PERALATAN ADMINISTRATOR, DAFTAR PEKERJAAN, MANAJEMEN PBJ, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area is titled 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' and contains a table of users. The table has columns: Nama, Email, Posisi, Role, and status. The table lists several users, including 123&123, 21 Parno, 2. TEST & TESTTT, 444 & 555, a7270, A5027, aaa&bbb, and abc & abc. The 'status' column shows 'Aktif' or 'Tidak Aktif'. A search bar is located at the top right of the table. A callout '2B' points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' header. A callout '2A' points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' menu item. A callout '2C' points to the 'Ubah' button in the 'status' column of the first row.

Nama	Email	Posisi	Role	status
123&123	123 & 123	123&123@gmail.com	CIVD	• SKK User • SKK User Aktif
21Pa8710	21 Parno	amalia.firawati@adw.co.id	Alokasi Sementara	• KKKS User Ubah Atur Ulang Kata Sandi
2.te2169	2. TEST & TESTTT	dipsylala@gmail.com	SKK & SKK TEST	• SKK Note • CIVD Approver Aktif
444&2169	444 & 555	444&555@gmail.com	CIVD	• CIVD Approver • CIVD Approver Aktif
a7270	a	abcd@gmail.comx	ab	• KKKS Verificator Tidak Aktif
A5027	A	abc@gmail.comx	ABB	• KKKS Verificator Tidak Aktif
aaa&2169	aaa&bbb	aaa&bbb@gmail.com	CIVD	• SKK Admin • SKK Admin Aktif
abc&2169	abc & abc	abc&abc@gmail.com	CIVD	• SKK Admin • SKK Admin Aktif

Untuk mengubah data Daftar Pengguna (KKKS User) Anda dapat klik Administarsi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (KKKS User) (2A). Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS User) (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2K) lalu pilih Ubah.

**DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)**

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS Administrator)

**Form Data**

ID: 711 (3A)

Username: Abid2162 (3B)

Nama: Abid Akbar (3C)

Email: abid.akbar@montdor.co.id (3D)

Posisi: IT Specialist (3E)

KKKS: MONTDOR OIL TUNGKAL LTD. (3F)

Role 1: KKKS Administrator (3G)

Role 2: KKKS Announcer

Role 3: -

Role 4: -

Role 5: -

Role 6: -

Surat Penunjukan Pejabat Berwenang:  Tidak ada file yang dipilih (3H)

Status: ☒ Aktif (3I)  
Notes: Switch tombol di atas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.

(3K)  (3J)



© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja.

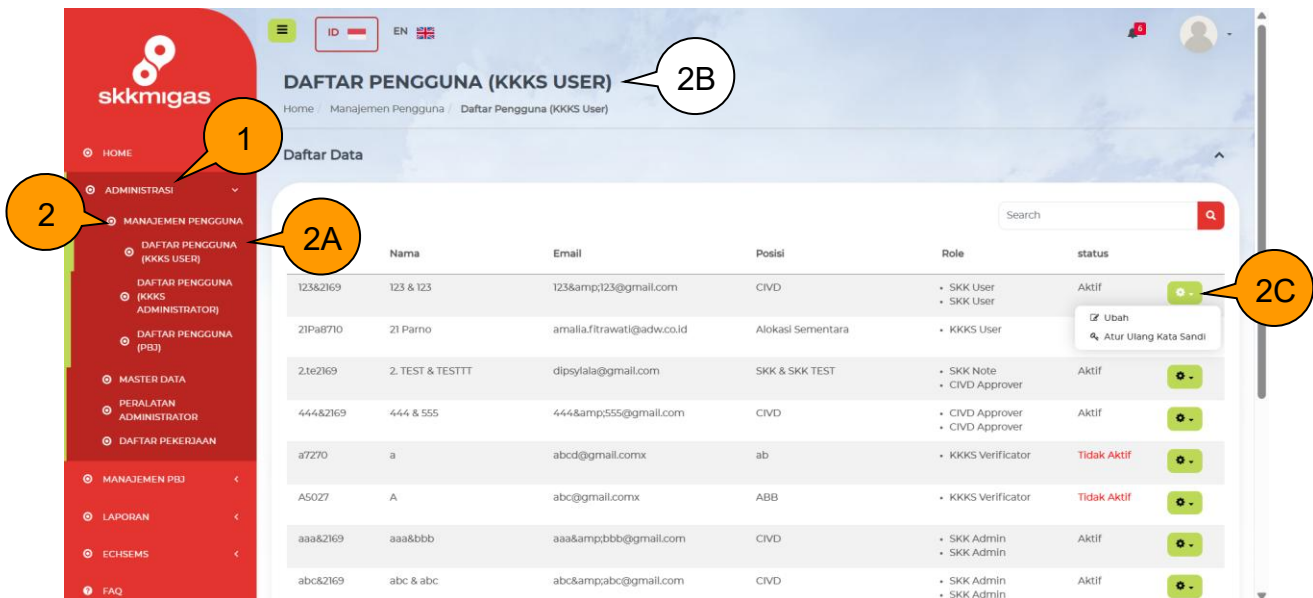
Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah.


#### PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (KKKS User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (KKKS User)	
2B	Daftar Pengguna (KKKS User)	Judul	

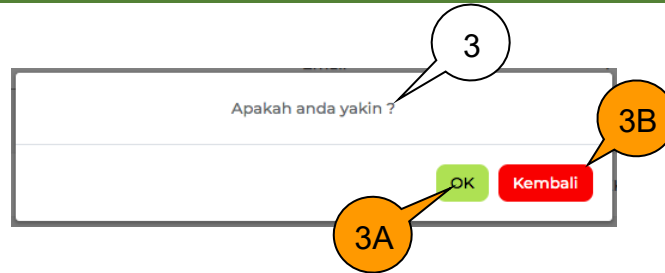
2C	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Username	Posisi pengguna KKKS	
3C	Nama	Role utama pengguna KKKS	
3D	Email	Status pengguna KKKS	
3E	Posisi	Ubah posisi calon pengguna KKKS	
3F	KKKS	Ubah nama KKKS	PT Pertamina Hulu Mahakan, Petronas Indonesia Operation
3G	Role	Ubah Role untuk calon pengguna KKKS	KKKS Announcer, KKKS Verificator, KKKS User, dll
3H	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3I	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3J	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3K	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

### 2.2.1.1.2 Reset Password Pengguna (KKKS User)




Untuk mengatur ulang kata sandi pengguna (KKKS User) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (KKKS User) (2A). Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS User) (2A). Setelah itu pilih tools  (2J) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi.



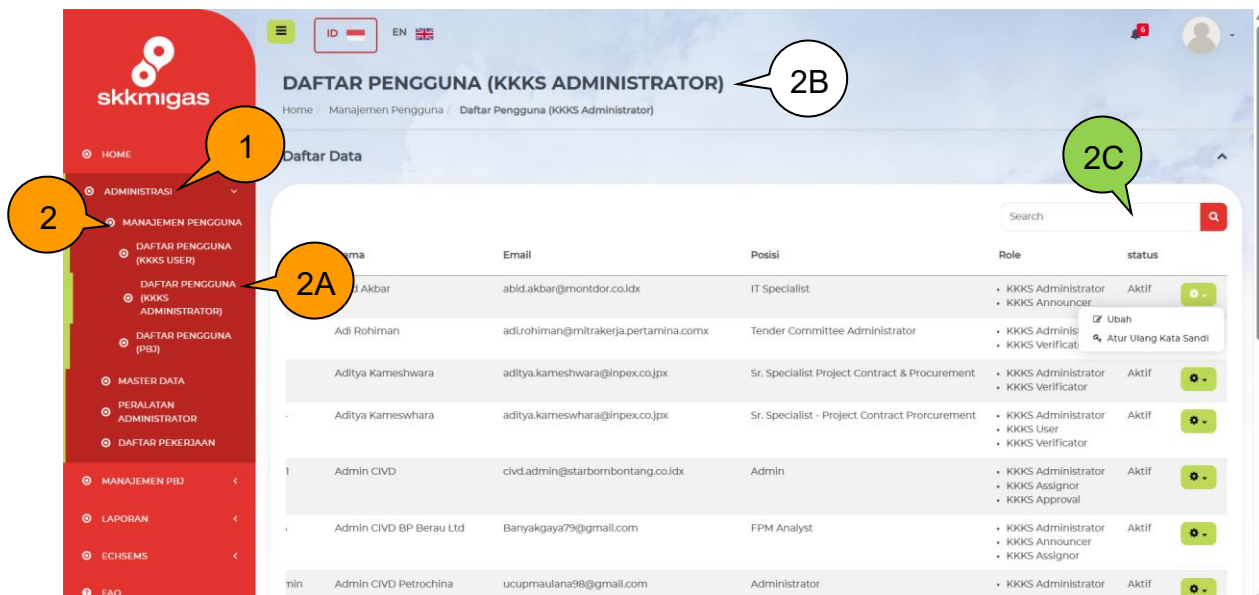


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah KKKS User klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

#### PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (KKKS User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (KKKS User)	
2B	Daftar Pengguna (KKKS User)	Judul	
2J	 Tools	Pilih Atur Ulang Kata Sandi	
3	Pop Up Konfirmasi	Pop Up Konfirmasi	
3A	OK	Klik OK	
3B	Kembali	Klik untuk membatalkan aksi	

#### 2.2.1.2 Daftar Pengguna (KKKS Admin)

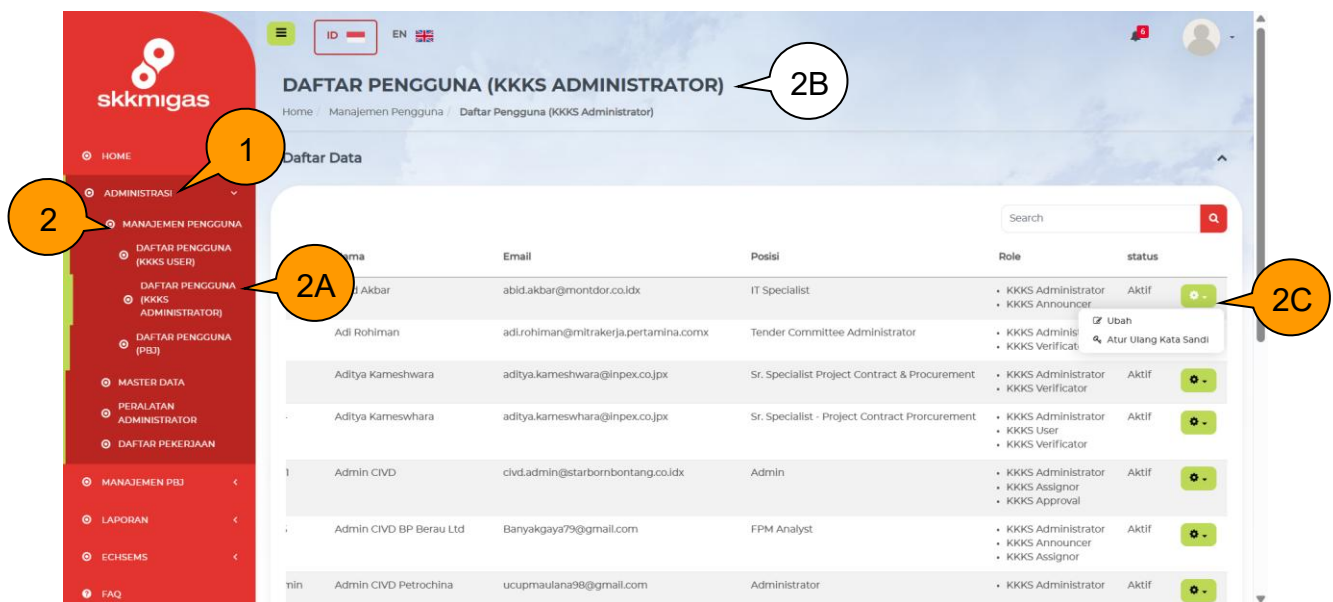


Untuk ke halaman Daftar Pengguna (KKKS Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (KKKS Admin) (2A).

## PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (KKKS Admin)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (KKKS Admin)	
2B	Daftar Pengguna (KKKS Admin)	Judul Halaman	
2C	Search	Ketik yang ingin dicari	

## 2.2.1.2.1 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS Admin)




Untuk mengubah data Daftar Pengguna (KKKS Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (KKKS Admin) (2A). Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS Admin) (2B). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2C) lalu pilih Ubah. Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah.


The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)' form in the SKKMigas system. The form is titled 'Form Data' and contains the following fields and elements:

- 3**: Points to the 'ADMINISTRASI' menu in the left sidebar.
- 3A**: Points to the 'ID' field, which contains '711'.
- 3B**: Points to the 'Username' field, which contains 'Abid2162'.
- 3C**: Points to the 'Nama' field, which contains 'Abid Akbar'.
- 3D**: Points to the 'Email' field, which contains 'abid.akbar@montdor.co.id'.
- 3E**: Points to the 'Posisi' field, which contains 'IT Specialist'.
- 3F**: Points to the 'KKKS' field, which contains 'MONTDOR OIL TUNGKAL LTD.'.
- 3G**: Points to the 'Role 1' dropdown menu, which is set to 'KKKS Administrator'.
- 3H**: Points to the 'Surat Penunjukan Pejabat Berwenang' field, which contains a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.
- 3I**: Points to the 'Status' field, which is a toggle switch set to 'Aktif'.
- 3J**: Points to the 'Simpan' button at the bottom right of the form.
- 3K**: Points to the 'Kembali' button at the bottom left of the form.

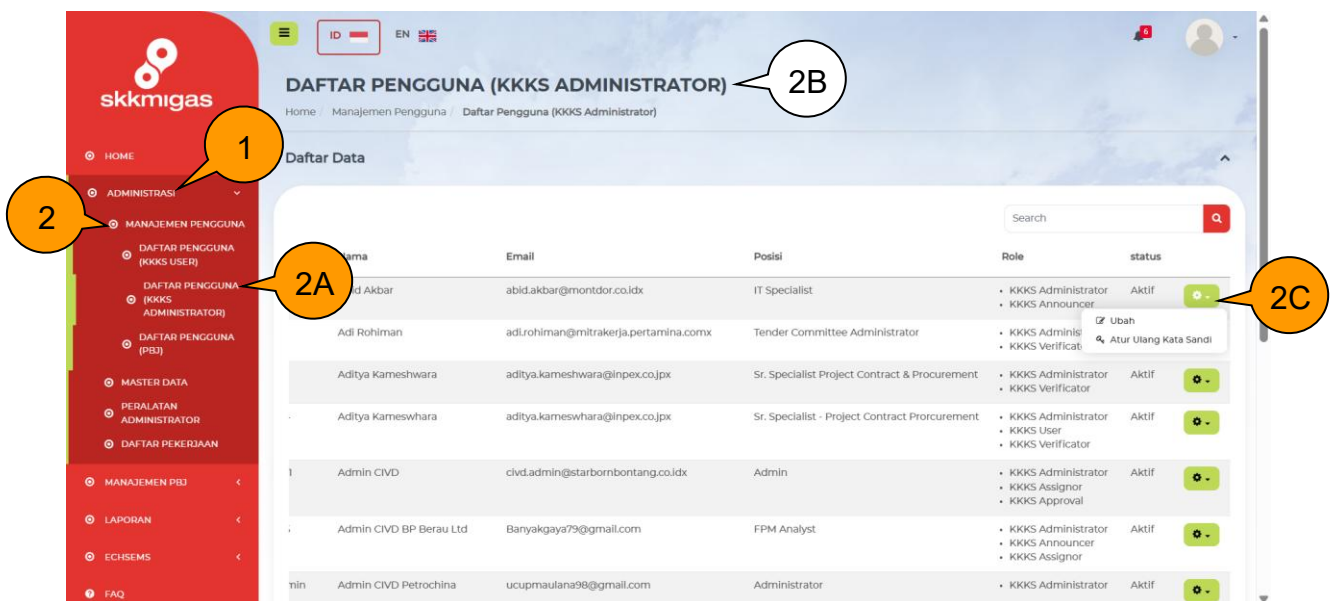
© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.


## PENJELASAN :

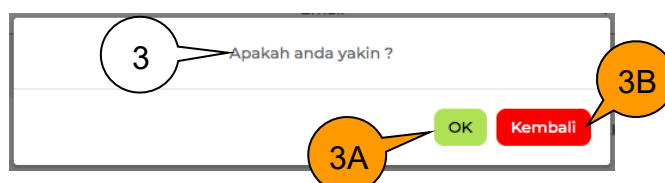
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (KKKS Admin)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (KKKS Admin)	
2A	Daftar Pengguna (KKKS Admin)	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Username	Posisi pengguna KKKS	

3C	Nama	Role utama pengguna KKKS	
3D	Email	Status pengguna KKKS	
3E	Posisi	Ubah posisi calon pengguna KKKS	
3F	KKKS	Ubah nama KKKS	PT Pertamina Hulu Mahakan, Petronas Indonesia Operation
3G	Role	Ubah Role untuk calon pengguna KKKS	KKKS Announcer, KKKS Verificator, KKKS User, dll
3H	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3I	 Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3J	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3K	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

### 2.2.1.2.2 Reset Password Pengguna (KKKS Admin)




Untuk mengatur ulang kata sandi pengguna (KKKS Admin) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (KKKS Admin) (2A). Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS Admin) (2B). Setelah itu pilih tools  (2C) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi.



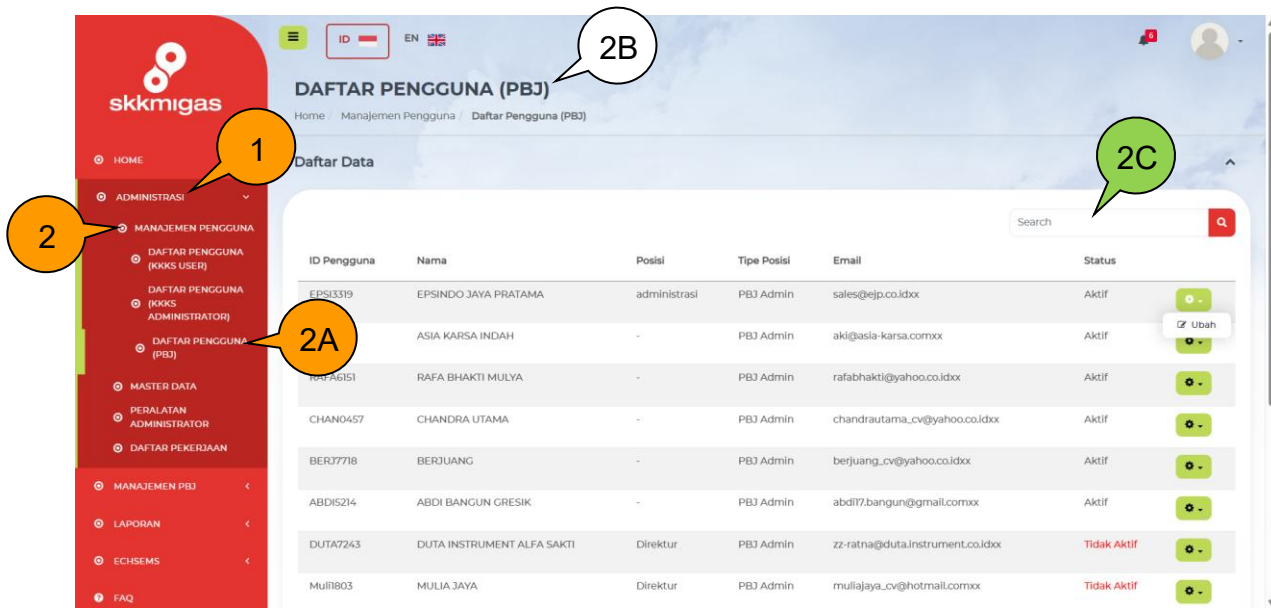
Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

PENJELASAN :

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



### 2.2.1.3 Daftar Pengguna (Vendor)



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

PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2B	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2C	Search	Ketik yang ingin dicari	

### 2.2.1.3.1 Mengubah Data Pengguna (Vendor)

**DAFTAR PENGGUNA (PBJ)**

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (PBJ)

Daftar Data

ID Pengguna	Nama	Posisi	Tipe Posisi	Email	Status	Tools Aksi
EPS13319	EPSINDO JAYA PRATAMA	administrasi	PBJ Admin	sales@ejp.co.idxx	Aktif	[Ubah]
	ASIA KARSA INDAH	-	PBJ Admin	aki@asia-karsa.comxx	Aktif	[Ubah]
RAFAG151	RAFA BHAKTI MULYA	-	PBJ Admin	rafabhakti@yahoo.co.idxx	Aktif	[Ubah]
CHAN0457	CHANDRA UTAMA	-	PBJ Admin	chandautama_cv@yahoo.co.idxx	Aktif	[Ubah]
BERJ7718	BERJUANG	-	PBJ Admin	berjuang_cv@yahoo.co.idxx	Aktif	[Ubah]
ABDI5214	ABDI BANGUN GRESIK	-	PBJ Admin	abdi17.bangun@gmail.comxx	Aktif	[Ubah]
DUTA7243	DUTA INSTRUMENT ALFA SAKTI	Direktur	PBJ Admin	zz-ratna@duta.instrument.co.idxx	Tidak Aktif	[Ubah]
Muli1803	MULIA JAYA	Direktur	PBJ Admin	muli1jaya_cv@hotmail.comxx	Tidak Aktif	[Ubah]

Untuk mengubah data Daftar Pengguna (Vendor) Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Manajemen Pengguna (2), lalu klik Daftar Pengguna (Vendor) (2A). Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar Pengguna (Vendor) (2B). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2C) lalu pilih Ubah.

**DAFTAR PENGGUNA (VENDOR)**

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (Vendor)

Form Data

ID: prihartanto.s@yahoo.com (3A)

Nama: maju terus pantang mundur (3B)

Posisi: a (3C)

Tipe Posisi: Vendor Admin (3D)

Email: prihartanto.s@yahoo.com (3E)

Surat Pergantian Email: Choose File No file chosen (3F)

Status: Aktif (3G)

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

Kembali (3I) Simpan (3H)

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

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

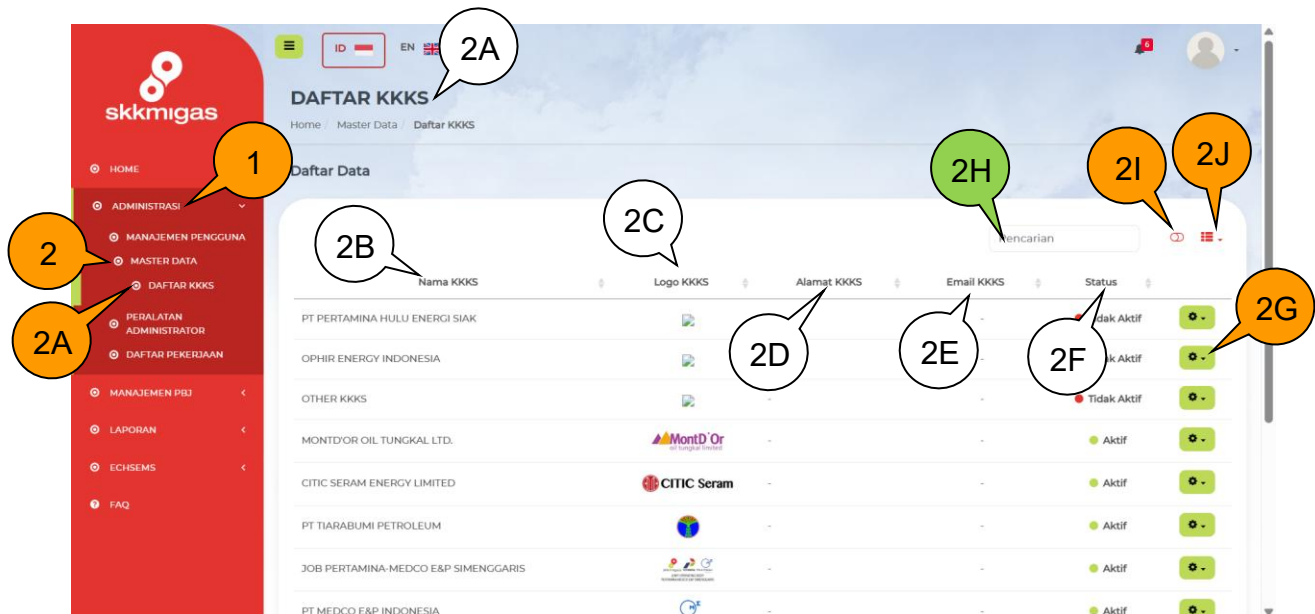
#### PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2B	Daftar Pengguna (Vendor)	Judul	
2C	Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna vendor	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Nama	Ubah nama pengguna vendor	
3C	Posisi	Tidak bisa diubah	
3D	Tipe Posisi		
3E	Email	Ubah email pengguna vendor	

3F	Surat Pergantian Email	Upload surat pergantian email pengguna	
3G	Status	Klik slider untuk mengubah status	
3H	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3I	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	


## 2.2.2 Master Data

### 2.2.2.1 Daftar KKKS



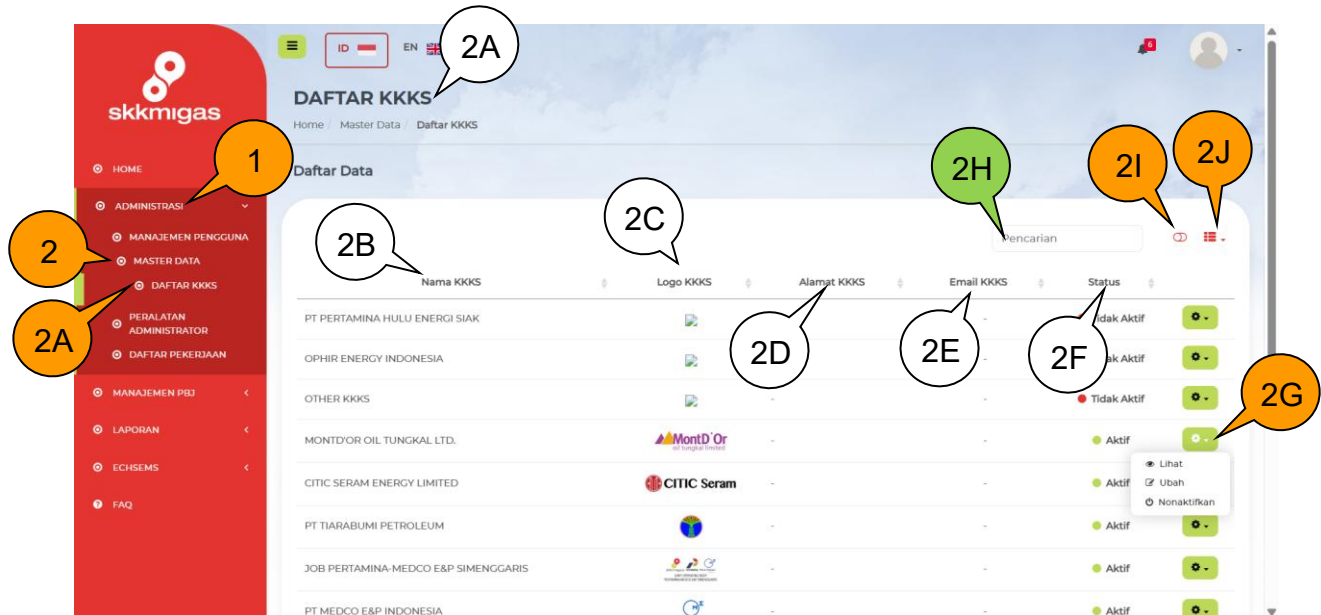
Untuk ke halaman Daftar KKKS, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Maser Data (2), lalu klik Daftar KKKS(2A).

#### PENJELASAN :

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

2J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
----	---------	--	--

### 2.2.2.1.1 Lihat Data KKKS



Untuk melihat data KKKS, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Maser Data (2), lalu klik Daftar KKKS (2A). Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar KKKS (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2G) lalu pilih Lihat.



**Daftar KKKS**

Home / Master Data / Daftar KKKS

**Form Data**

Logo KKKS

**Nama KKKS**  
MONTD'OR OIL TUNGKAL LTD.

**ID KKKS**  
54

**Kode SKK**  
K3S0000678

**Inisial KKKS**  
MONTD'OR

**Schema KKKS**  
Cost Recovery

**Tipe KKKS**  
Exploration

**Alamat KKKS**

**Nomor Telepon Kantor**

**Status**  
Aktif

**Nama PIC Admin**

**Email PIC Admin**

**Surat Pernyataan**  
[Dokumen Tidak Tersedia](#)

**Surat Rekomendasi SKK**  
[Dokumen Tidak Tersedia](#)

**Tabel IP**

No	IP Lower	IP Upper
1.	182.23.53.226	
2.	183.91.68.131	

**Riwayat Komentar**


Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Tidak ditemukan data yang cocok			

[Kembali](#)

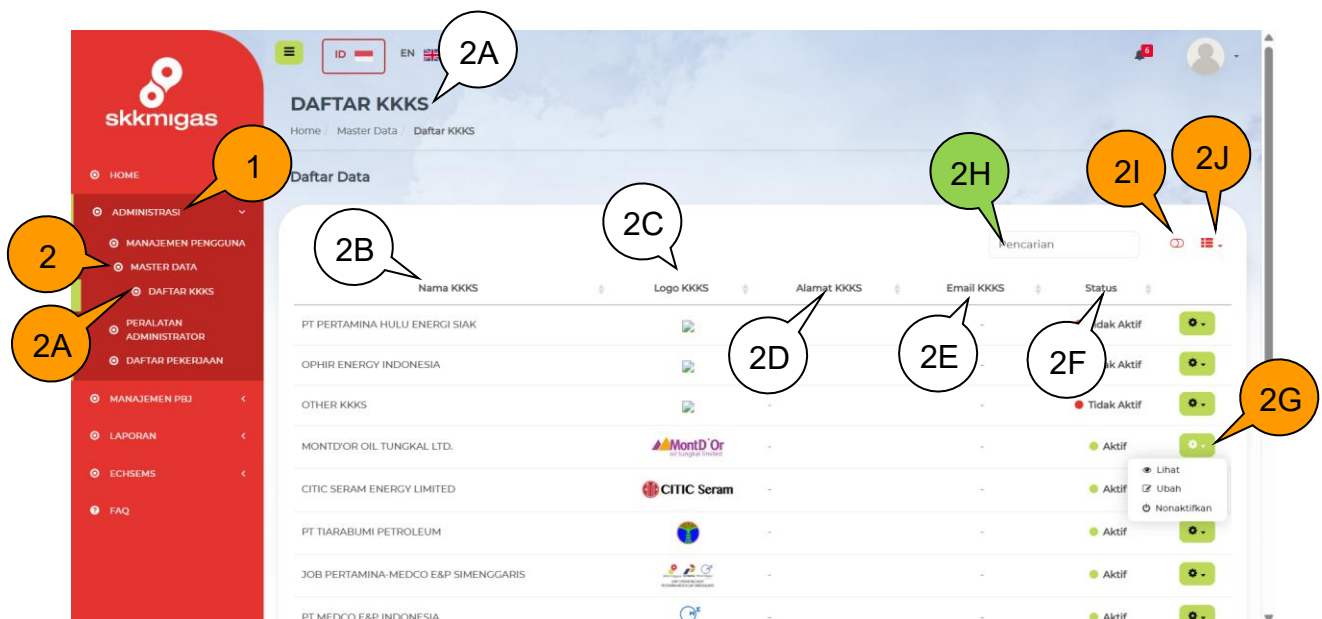
© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

## PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Master Data	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar KKKS	Pilih sub menu Daftar KKKS	

2A	Daftar KKKS	Judul	
2B	Nama KKKS	Daftar nama KKKS	
2C	Logo KKKS	Daftar logo KKKS	
2D	Alamat KKKS	Daftar alamat KKKS	
2E	Email KKKS	Daftar Email KKKS	
2F	Status	Status pengguna vendor	
2G	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Toggle	Untuk mengubah view table	
2J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Form Data	Form data KKKS yang akan menampilkan informasi KKKS	
3A	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

### 2.2.2.1.2 Mengubah Data KKKS



Untuk mengubah data KKKS, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Master Data (2), lalu klik Daftar KKKS (2A). Lalu Anda akan di arahkan ke halaman Daftar KKKS (2A). Untuk mengubah data pengguna, Anda dapat klik Tools Aksi (2G) lalu pilih Ubah.

**DAFTAR KKKS**  
Home / Master Data / Daftar KKKS

**Form Data**

Logo KKKS

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Nama KKKS  
MONTD'OR OIL TUNGKAL LTD.

ID KKKS  
54

Kode SKK  
K3S0000678

Inisial KKKS  
MONTD'OR

Schema KKKS  
Cost Recovery

Tipe KKKS  
Exploration

Alamat KKKS

Nomor Telepon Kantor

Status  
Aktif

Nama PIC Admin

Email PIC Admin

Surat Pernyataan  
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Surat Rekomendasi SKK  
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

No	IP Lower	IP Upper
1.	182.23.53.226	
2.	183.91.68.131	

+ Tambah



kembali

Reset Simpan

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Setelah itu, Anda dapat mengubah Logo KKKS (3B), hingga Tabel IP (3O) saja. Jika sudah, klik Simpan (3P) untuk menyimpan data yang sudah diubah.

## PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Master Data	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2A	Daftar KKKS	Pilih sub menu Daftar KKKS	
2A	Daftar KKKS	Judul	
2B	Nama KKKS	Daftar nama KKKS	
2C	Logo KKKS	Daftar logo KKKS	
2D	Alamat KKKS	Daftar alamat KKKS	
2E	Email KKKS	Daftar Email KKKS	
2F	Status	Status pengguna vendor	
2G	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
2H	Search	Ketik yang ingin dicari	
2I	Toggle	Untuk mengubah view table	
2J	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
2K	 Tools	Tools aksi (ubah atau atur ulang kata sandi)	
3	Form Data	Form data KKKS	
3A	Logo KKKS	Logo KKKS	
3B	Nama KKKS	Nama KKKS	
3C	ID KKKS	ID KKKS	
3D	KODE SKK	KODE SKK	
3E	Inisial KKKS	Inisial KKKS	
3F	Schema KKKS	Schema KKKS	
3G	Tipe KKKS	Tipe KKKS	
3H	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
3I	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
3J	Status	Status	
3K	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
3L	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
3M	Surat Pernyataan	Upload Surat Pernyataan	
3N	Surat Rekomendasi	Upload Surat Rekomendasi	
3O	Tabel IP	Pengisian IP Address untuk mengakses API CIRD	
3P	Simpan	Untuk menyimpan data yang diubah	
3Q	Reset	Untuk mereset data	
3R	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

### 2.2.3 Verifikasi Registrasi KKKS

The screenshot displays the SKKMigas web application interface. The left sidebar menu is highlighted in red and contains the following items: HOME, ADMINISTRASI (callout 1), MANAJEMEN PENGGUNA, MASTER DATA, DAFTAR PEKERJAAN (callout 1A), MANAJEMEN MITRA KERJA, LAPORAN, and FAQ. The main content area is titled 'DAFTAR PEKERJAAN' and shows a table of job entries. The table has columns for PID, Tanggal Inisiasi, Tanggal Kirim, Inisiator, and Aktivitas. The 'Aktivitas' column shows 'Verifikasi Registrasi KKKS' for three entries. The 'Aksi' column contains 'Proses' buttons for each entry (callout 1B). The footer of the page reads '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

PID	Tanggal Inisiasi	Tanggal Kirim	Inisiator	Aktivitas	Aksi
92	22 Apr 2021	22 Apr 2021	Eni Ambalat Ltd.	Verifikasi Registrasi KKKS	Proses
94	22 Apr 2021	22 Apr 2021	MP (Andaman 1) RSC Ltd.	Verifikasi Registrasi KKKS	Proses
95	22 Apr 2021	22 Apr 2021	Premier Oil Andaman Ltd.	Verifikasi Registrasi KKKS	Proses

Untuk memproses data yang masuk di daftar pekerjaan, Anda dapat klik Administrasi (1), lalu klik Daftar Pekerjaan (1A). Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pekerjaan (1B). Untuk memproses data, Anda dapat klik Proses (1C).



**VERIFIKASI REGISTRASI KKKS**

Home / Administrasi / Verifikasi Registrasi KKKS

**Form Data**

Logo KKKS

Nama KKKS  
PT Pertamina EP Cepu ADK

ID KKKS  
91

Kode SKK  
K3S0001042

Inisial KKKS  
TEST

Schema KKKS  
Gross Split

Tipe KKKS  
Exploitation

Alamat KKKS  
testtestst

Nomor Telepon Kantor  
yayayayya

Nama PIC Admin  
TEST LOGO

Email PIC Admin  
test@gmail.com

Surat Pernyataan  
[Draft.pdf](#)

Surat Rekomendasi SKK  
[Draft.pdf](#)

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
PT Pertamina EP Cepu ADK	18 Des 2023 04:56:50	Registrasi KKKS	ok

Komentar

[Kembali](#) [Tolak](#) [Setuju](#)

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

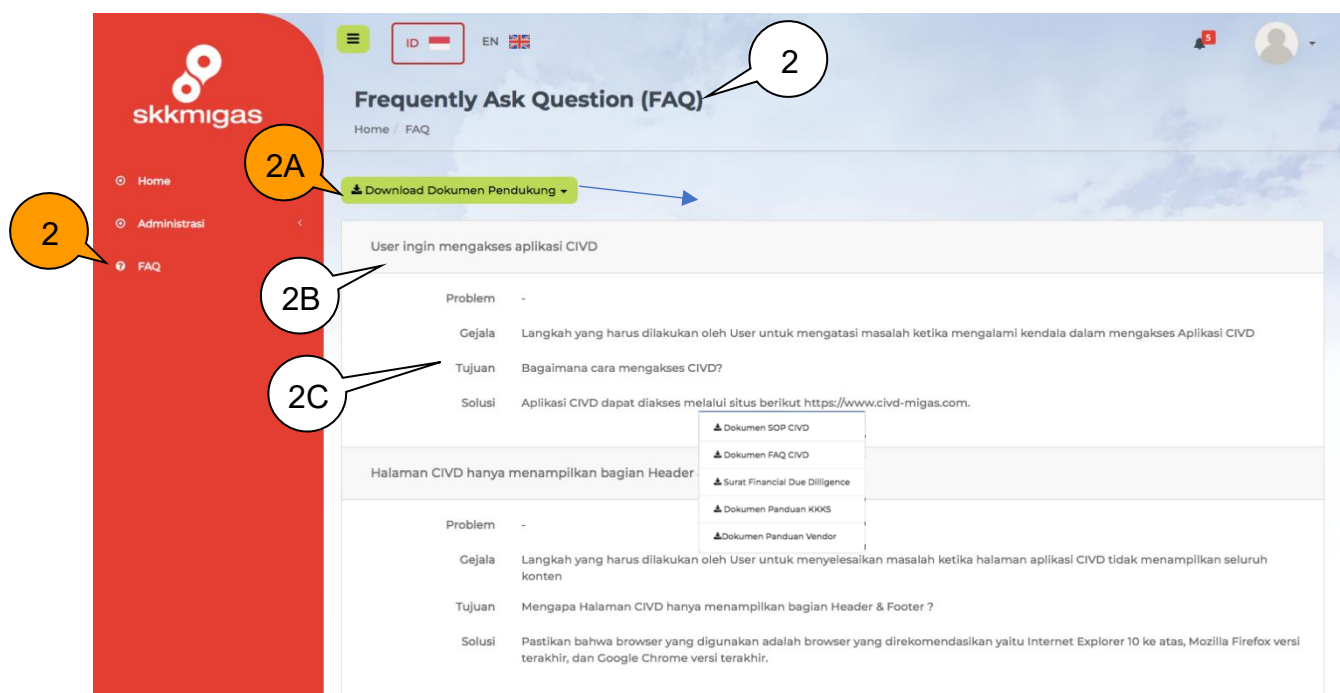
Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (2). Anda dapat melihat data yang diajukan mulai dari Logo KKKS hingga mengunduh Surat Rekomendasi SKK. Jika Anda ingin menyetujui data yang diajukan, klik Setuju (4)

#### PENJELASAN :

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

2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2A	Proses	Untuk memproses data	
2	Verifikasi Registrasi KKKS	Halaman verifikasi registrasi	
2A	Komentar	Isikan komentar	
3	Tolak	Jika tidak setuju	
4	Terima	Untuk menyetujui	
5	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

### 2.2.4 FAQ






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

#### PENJELASAN :

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	FAQ	Pilih modul FAQ	
2	Frequently Ask Question (FAQ)	Judul	
2A	Download Dokumen Pendukung	Untuk mengunduh dokumen pendukung	
2B	Pertanyaan	Topik pertanyaan	
2C	Jawaban	Jawaban atas pertanyaan	

### 3. Keterangan

	Tombol dapat di klik
	Hanya keterangan
	Dapat diketik