

Aplikasi Centralized Integrated Vendor Database



User Manual CIVD Koordinator Ver.0.5

Tanggal Diterbitkan: 11 Mei 2026

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
1.5 Keterangan Warna.....	6
2. Penggunaan Aplikasi	7
2.1 Login SKK Migas	8
2.2 Menu Administrasi.....	10
2.2.1 Manajemen Pengguna.....	10
2.2.2 Master Data	23
2.3 FAQ	32

Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

1. Pendahuluan

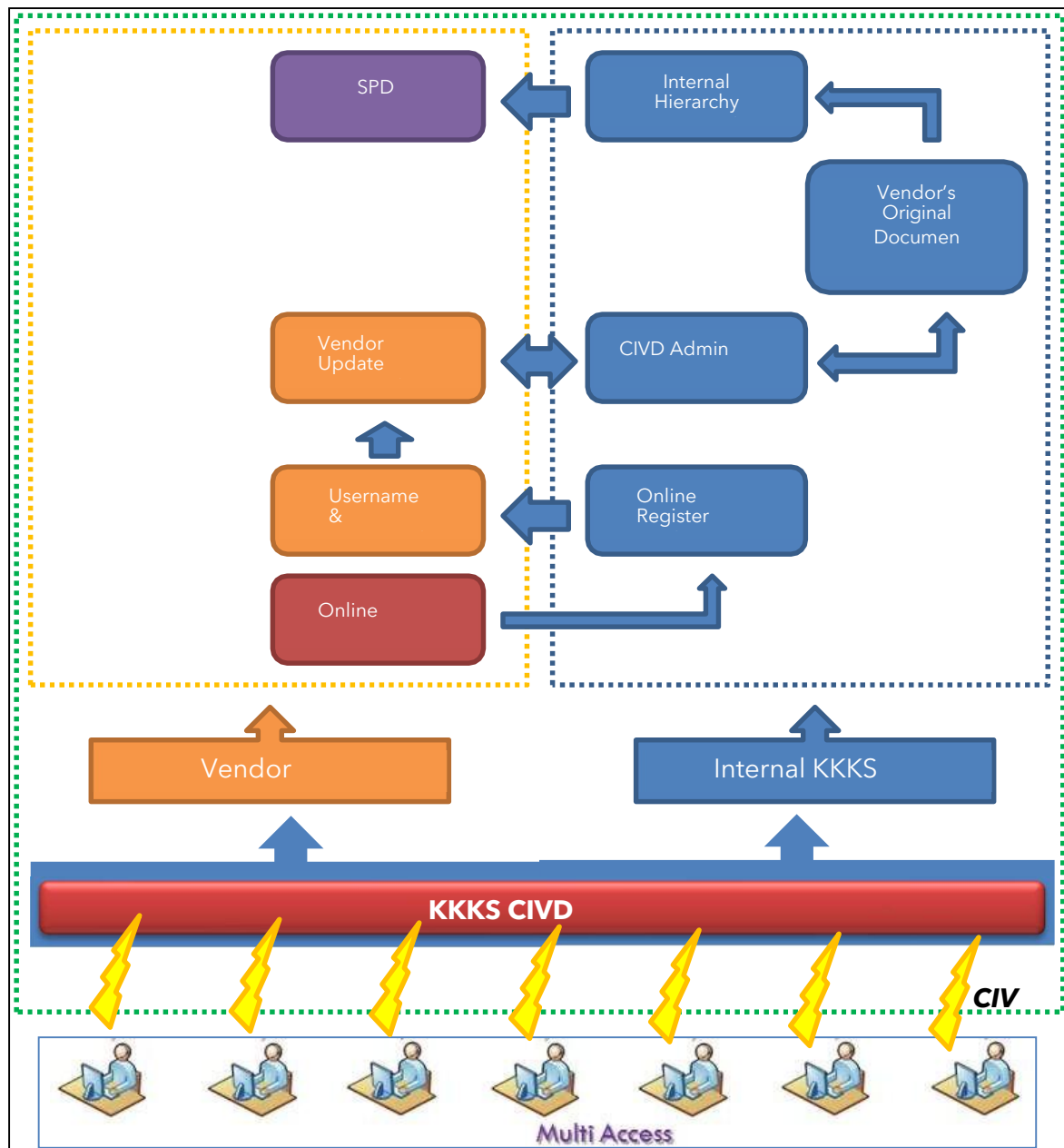
1.1 Tentang Dokumen

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



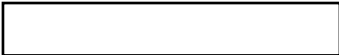
Dari gambar alur konteks bisnis di atas, aplikasi CIVD dapat diakses oleh pengguna dari sisi KKKS maupun Vendor. Vendor melakukan registrasi secara online dan memasukkan semua syarat-syarat berupa dokumen yang kemudian akan direview oleh KKKS. Dalam proses tersebut dapat juga dilakukan klarifikasi dokumen 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

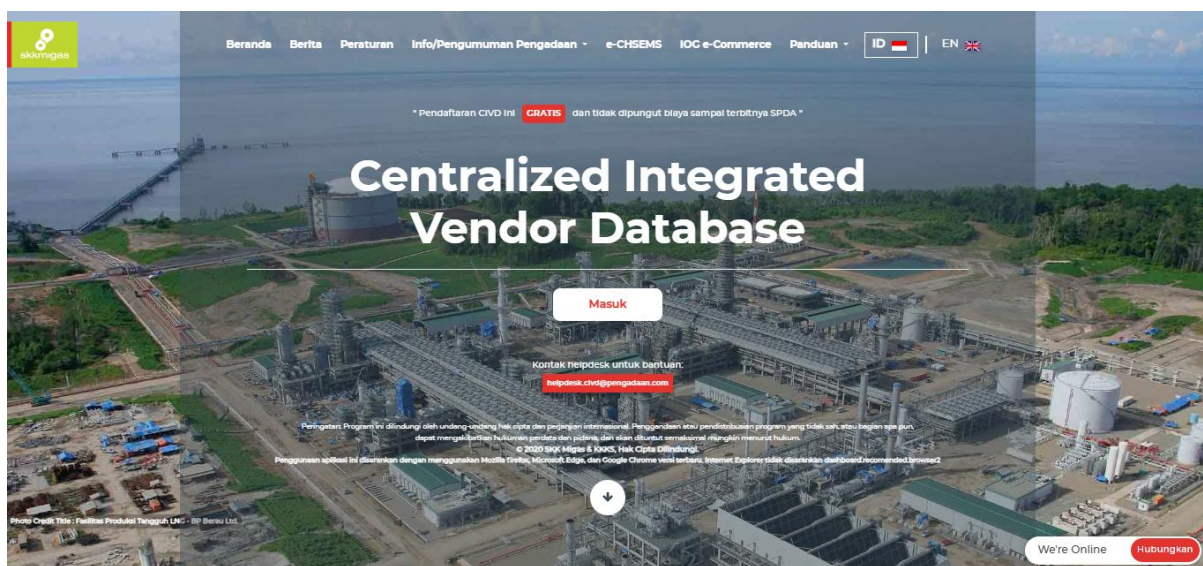
1.5 Keterangan Warna

	Tombol dapat di klik
	Hanya keterangan
	Dapat diketik

2. Penggunaan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi CIVD ini:

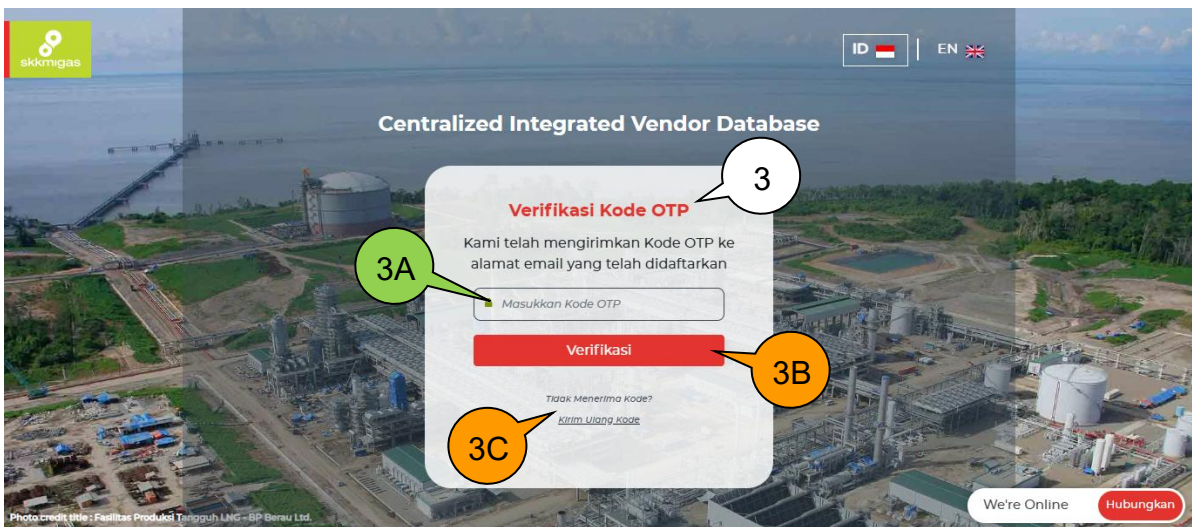
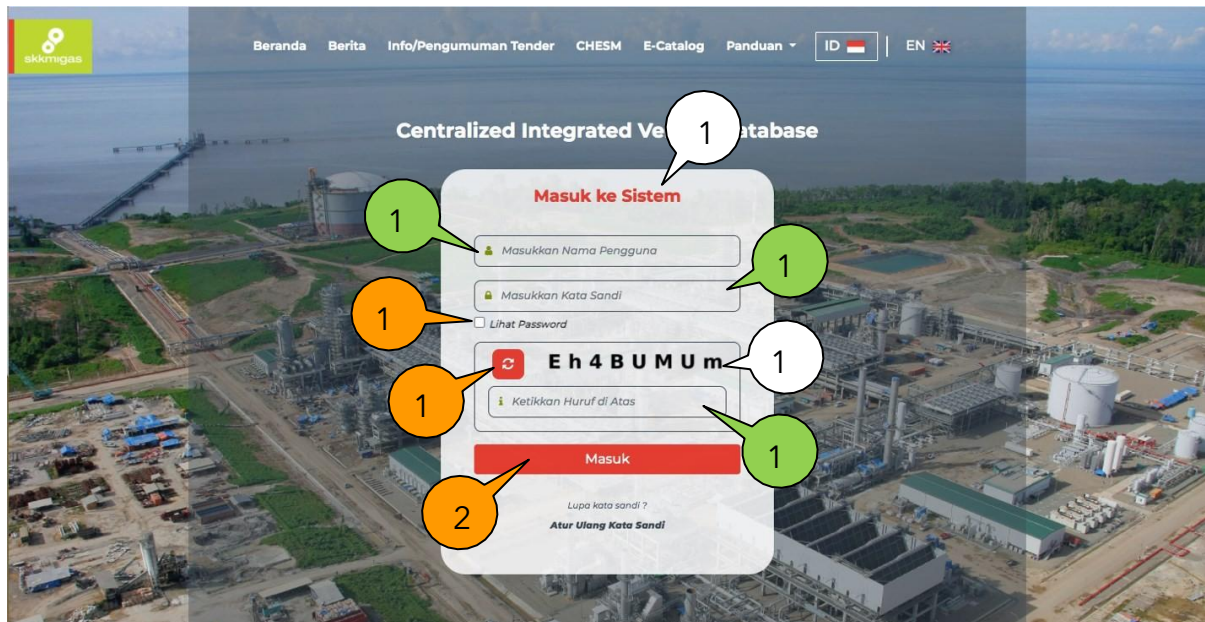
1. Kunjungi aplikasi CIVD melalui Web Browser (dikoremendasikan IE Versi 10 ke atas, Chrome Latest, atau Mozilla FireFox Latest) dengan alamat URL sebagai berikut:
2. Kemudian klik tombol Go pada browser atau tekan Enter pada keyboard
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi CIVD seperti berikut:



Gambar di atas merupakan landing page yang akan tampil ketika user internal mengakses situs CIVD. Pada halaman tersebut terdapat tombol 'Masuk' untuk login ke dalam aplikasi CIVD. Pada landing page CIVD juga terdapat menu Berita, Peraturan, Informasi Pengumuman/Pengadaan, CHSEMS, E-catalog, IOG e-Commerce 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. Dilanjutkan dengan melakukan checklist Pakta Integritas yang dilakukan 1x pada setiap user (kecuali terdapat pembaruan isi Pakta Integritas). Untuk pengisian Pakta Integritas

wajib dilakukan, apabila tidak melakukan persetujuan tidak dapat melanjutkan aktivitas di CIVD.

PAKTA INTEGRITAS

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKKN);
2. Tidak memberikan, meminta atau menerima pemberian secara langsung yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi terkait posisi saya di atas;
3. Tidak akan membagi, memberikan atau menyampaikan informasi yang saya peroleh dari laman/situs CIVD kepada pihak yang tidak berkepentingan;
4. Tidak akan menggunakan akses ke sistem CIVD untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain yang tidak berwenang;
5. Akan melaporkan kepada SKK Migas apabila mengetahui terdapat indikasi praktik KKN atau kebocoran data;
6. Akan menjaga kerahasiaan data-data yang diunggah ke, dan diunduh dari, sistem CIVD baik selama masa penggunaan maupun setelahnya; dan
7. Akan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab terkait posisi saya tersebut di atas secara profesional sesuai dengan kode etik yang berlaku umum.

Apabila saya tidak dapat melaksanakan salah satu dari hal-hal tersebut di atas, atau terbukti melanggar

☐ Dengan mencentang kotak ini, saya menyatakan bahwa telah membaca, memahami, dan menyetujui Pakta Integritas di atas.

4A **4B** **4**

Setuju

PENJELASAN:

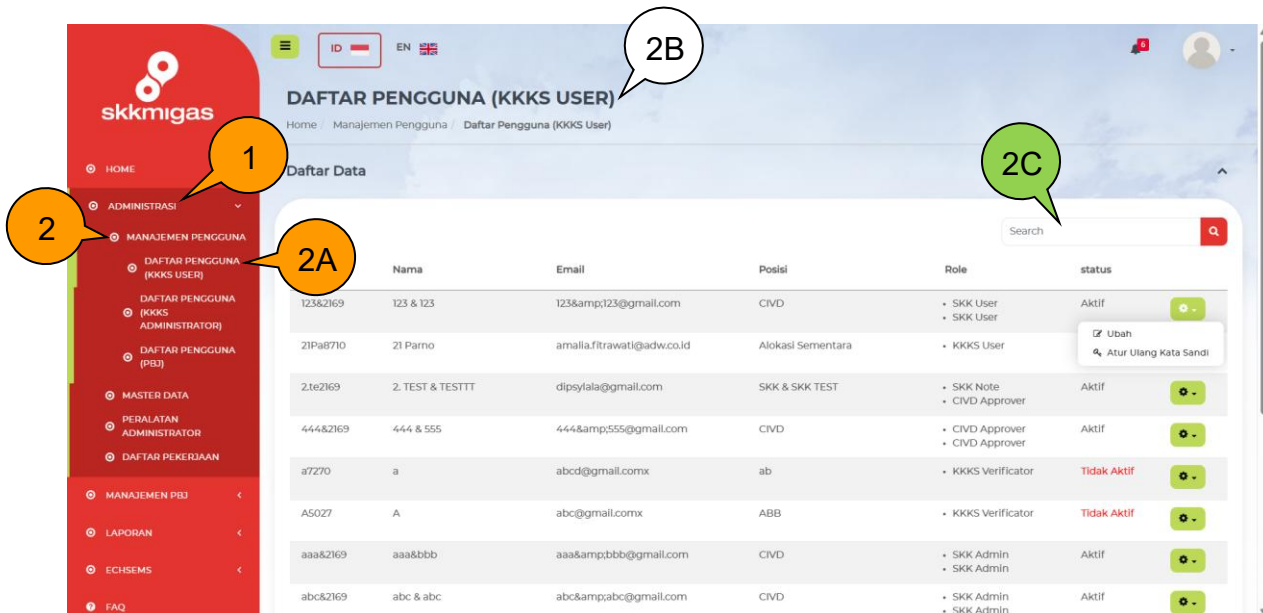
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk ke Sistem	Form login CIVD	
1A	Nama Pengguna	Untuk mengisi nama pengguna	
1B	Kata Sandi	Untuk mengisi kata sandi	
1C	Lihat Password		
1D	Kode Captcha	Kode Captcha	
1E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
1F	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	
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	
4	Pakta Integritas		
4A	Checkbox	Klik checklist pada checkbox untuk	

		menyetujui Pakta Integritas	
4B	Simpan	Klik Simpan menyetujui Pakta Integritas	

2.2 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	

2.2.1.2 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS User)

The screenshot shows the SKKMigas web application interface. The left sidebar contains a menu with items like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, and others. The main content area is titled 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' and displays a table of users. Callouts are placed on the interface to guide the user through the process of changing user data:

- 1**: Points to the 'ADMINISTRASI' menu item in the sidebar.
- 2**: Points to the 'MANAJEMEN PENGGUNA' menu item in the sidebar.
- 2A**: Points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' menu item in the sidebar.
- 2B**: Points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' header in the main content area.
- 2C**: Points to the 'Ubah' (Change) button in the action column of the user table.

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

Untuk mengubah data Daftar Pengguna (KKKS User) Anda dapat klik Administrasi (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.

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

- 3**: Points to the main form area.
- 3A**: Points to the ID field (711).
- 3B**: Points to the Username field (Abid2162).
- 3C**: Points to the Nama field (Abid Akbar).
- 3D**: Points to the Email field (abid.akbar@montdor.co.id).
- 3E**: Points to the Posisi field (IT Specialist).
- 3F**: Points to the KKKS field (MONTDOR OIL TUNGKAL LTD.).
- 3G**: Points to the Role 1 field (KKKS Administrator).
- 3H**: Points to the Surat Penunjukan Pejabat Berwenang field.
- 3I**: Points to the Status field (Aktif).
- 3J**: Points to the Simpan button.

The form also includes a sidebar menu with options like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, and MANAJEMEN PBJ. The footer indicates '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

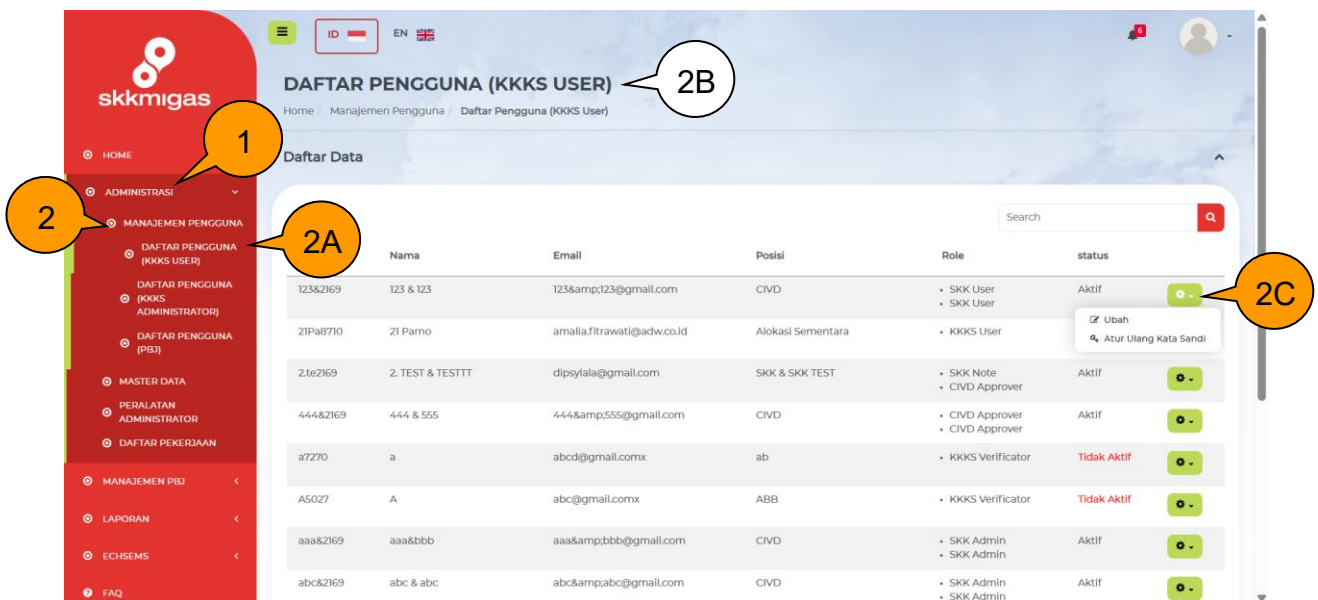
Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah.

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	

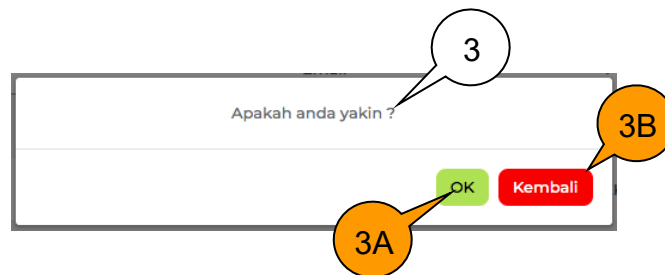
2.2.1.4 Reset Password Pengguna (KKKS User)



The screenshot displays the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' page. The sidebar on the left contains a menu with 'ADMINISTRASI' (1) and 'MANAJEMEN PENGGUNA' (2). Under 'MANAJEMEN PENGGUNA', there are sub-items: 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' (2A), 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)', 'DAFTAR PENGGUNA (PBJ)', 'MASTER DATA', 'PERALATAN ADMINISTRATOR', and 'DAFTAR PEKERJAAN'. The main content area shows a table of users with columns: Nama, Email, Posisi, Role, and status. The first row shows a user with ID 123&2169, email 123&123@gmail.com, position CIVD, role SKK User and SKK User, and status Aktif. A callout 2C points to the 'Ubah' button in the status column of this row. Other users listed include 21Pa8710, 21 Parno, 21e2169, 2. TEST & TESTTT, 444&2169, 444 & 555, a7270, a, A5027, A, aaa&2169, aaa&bbb, and abc&2169, abc & abc.

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.

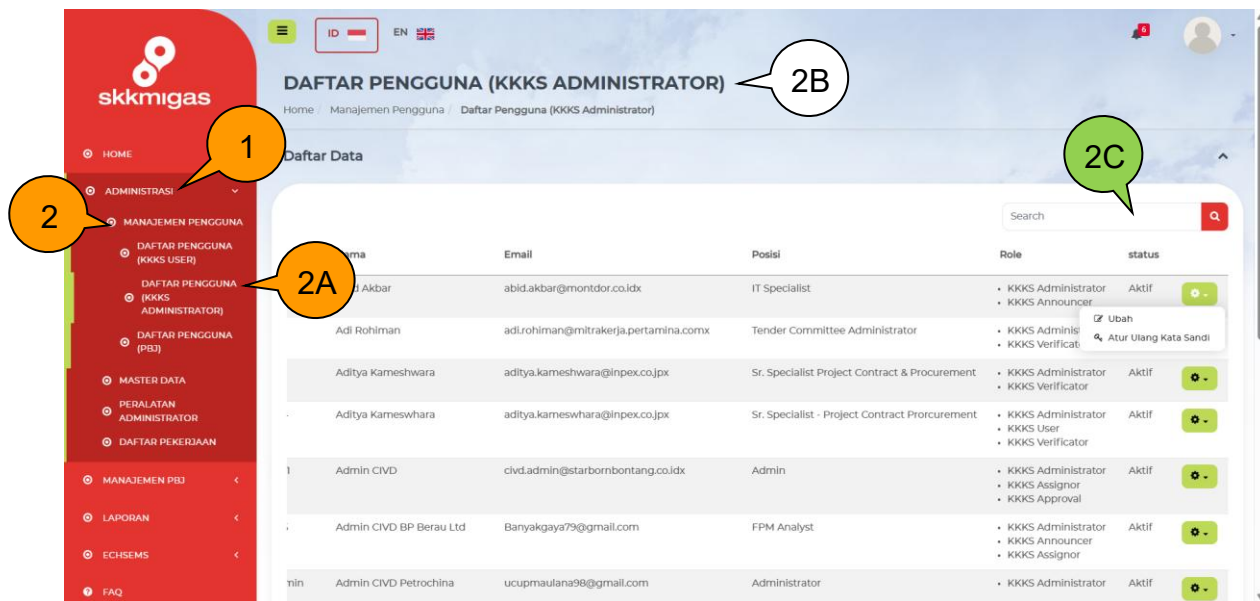


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah KKKS User klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

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	

2.2.1.5 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	

2.2.1.6 Mengubah Data Daftar Pengguna (KKKS Admin)

The screenshot shows the SKKMigas DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR) interface. The sidebar menu on the left includes options like ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, and MASTER DATA. The main area displays a table of users with columns for Nama, Email, Posisi, Role, and status. Callouts 1, 2, 2A, 2B, and 2C highlight specific steps: 1 points to ADMINISTRASI, 2 points to MANAJEMEN PENGGUNA, 2A points to DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR), 2B points to the title DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR), and 2C points to the 'Ubah' (Change) button in the status column.

Nama	Email	Posisi	Role	status
Abid Akbar	abid.akbar@montdor.co.id	IT Specialist	• KKKS Administrator • KKKS Announcer	Aktif
Adi Rohiman	adi.rohiman@mitrakerja.pertamina.com	Tender Committee Administrator	• KKKS Adminis • KKKS Verificat	Aktif
Aditya Kameshwara	aditya.kameshwara@inpek.co.jp	Sr. Specialist Project Contract & Procurement	• KKKS Administrator • KKKS Verificator	Aktif
Aditya Kameshwara	aditya.kameshwara@inpek.co.jp	Sr. Specialist - Project Contract Procurement	• KKKS Administrator • KKKS User • KKKS Verificator	Aktif
Admin CIVD	civd.admin@starbornbontang.co.id	Admin	• KKKS Administrator • KKKS Assigner • KKKS Approval	Aktif
Admin CIVD BP Berau Ltd	Banyakgaya79@gmail.com	FPM Analyst	• KKKS Administrator • KKKS Announcer • KKKS Assigner	Aktif
Admin CIVD Petrochina	ucupmaulana98@gmail.com	Administrator	• KKKS Administrator	Aktif

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 is pre-filled with '711'.
- 3B**: Points to the 'Username' field, pre-filled with 'Abid2162'.
- 3C**: Points to the 'Nama' field, pre-filled with 'Abid Akbar'.
- 3D**: Points to the 'Email' field, pre-filled with 'abid.akbar@montdor.co.id'.
- 3E**: Points to the 'Posisi' field, pre-filled with 'IT Specialist'.
- 3F**: Points to the 'KKKS' field, pre-filled with 'MONTD'OR 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 has a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.
- 3I**: Points to the 'Status' toggle switch, which is currently set to 'Aktif'.
- 3J**: Points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the form.
- 3K**: Points to the 'Kembali' (Back) button at the bottom left of the form.

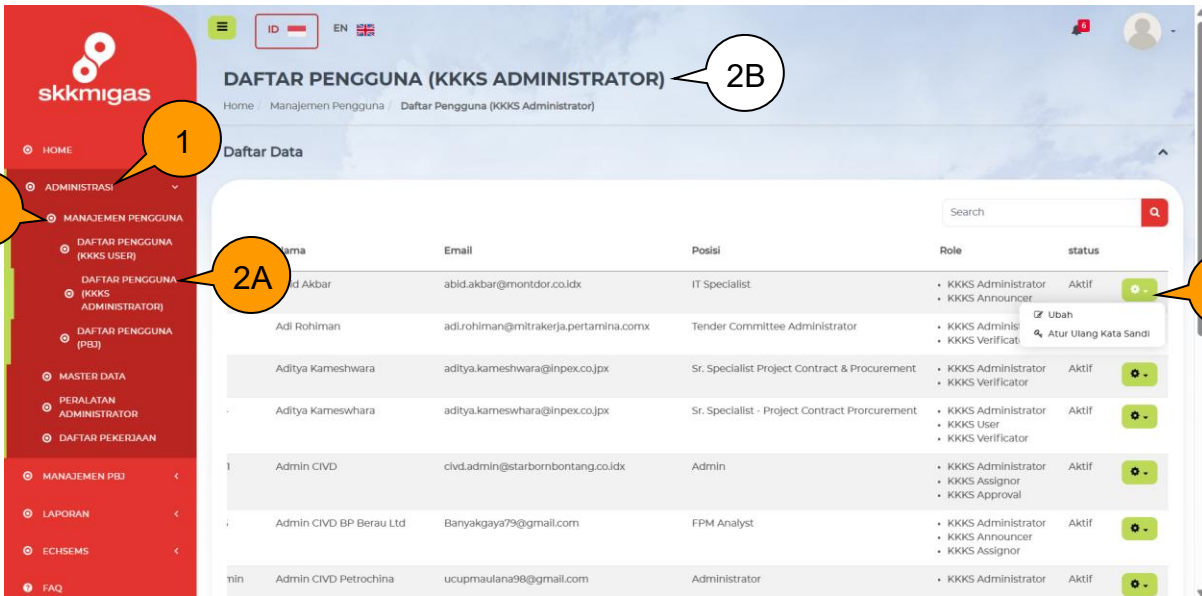
At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

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	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3J	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3K	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

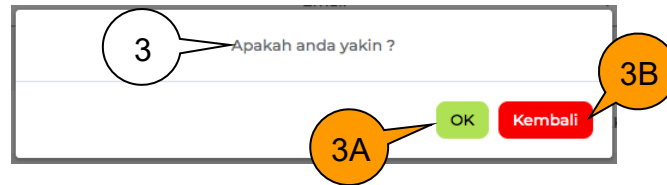
2.2.1.7 Reset Password Pengguna (KKKS Admin)



The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)' page. The sidebar menu on the left has a red header with the 'skkmigas' logo. The main content area is titled 'Daftar Data' and contains a table of users. Callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the 'ADMINISTRASI' menu item in the sidebar.
- 2**: Points to the 'MANAJEMEN PENGGUNA' menu item in the sidebar.
- 2A**: Points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)' menu item in the sidebar.
- 2B**: Points to the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS ADMINISTRATOR)' title in the main header.
- 2C**: Points to the 'Atur Ulang Kata Sandi' (Reset Password) button in the 'status' column of the user table.

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.

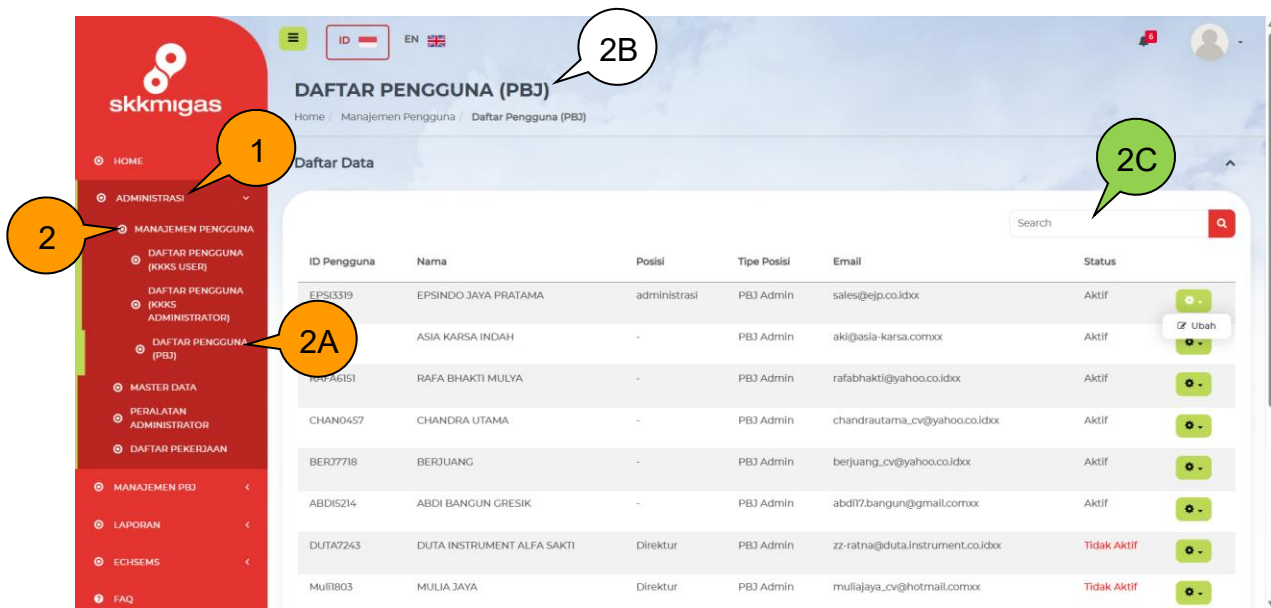


Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

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	

2.2.1.8 Daftar Pengguna (PBJ)



Untuk ke halaman Daftar Pengguna (PBJ) 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	

2.2.1.9 Mengubah Data Pengguna (Vendor)

The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (PBJ)' page. The sidebar menu on the left contains the following items: HOME, ADMINISTRASI (1), MANAJEMEN PENGGUNA (2), DAFTAR PENGGUNA (KIKKS USER), DAFTAR PENGGUNA (KIKKS ADMINISTRATOR), DAFTAR PENGGUNA (PBJ) (2A), MASTER DATA, PERALATAN ADMINISTRATOR, DAFTAR PEKERJAAN, MANAJEMEN PBJ, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area displays a table of users with columns: ID Pengguna, Nama, Posisi, Tipe Posisi, Email, and Status. The table contains 10 rows of data. A search bar is located at the top right of the table. Callout 2B points to the 'DAFTAR PENGGUNA (PBJ)' title. Callout 2C points to the 'Ubah' (Change) button in the 'Tools Aksi' column.

ID Pengguna	Nama	Posisi	Tipe Posisi	Email	Status	Tools Aksi
EPSI3319	EPSINDO JAYA PRATAMA	administrasi	PBJ Admin	sales@ejp.co.idxx	Aktif	Ubah
AKI	ASIA KARSA INDAH	-	PBJ Admin	aki@asia-karsa.comxx	Aktif	Ubah
RAF6151	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	abdi7.bangun@gmail.comxx	Aktif	Ubah
DUTA7243	DUTA INSTRUMENT ALFA SAKTI	Direktur	PBJ Admin	zz-ratna@duta.instrument.co.idxx	Tidak Aktif	Ubah
Muli803	MULIA JAYA	Direktur	PBJ Admin	muliajaya_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.

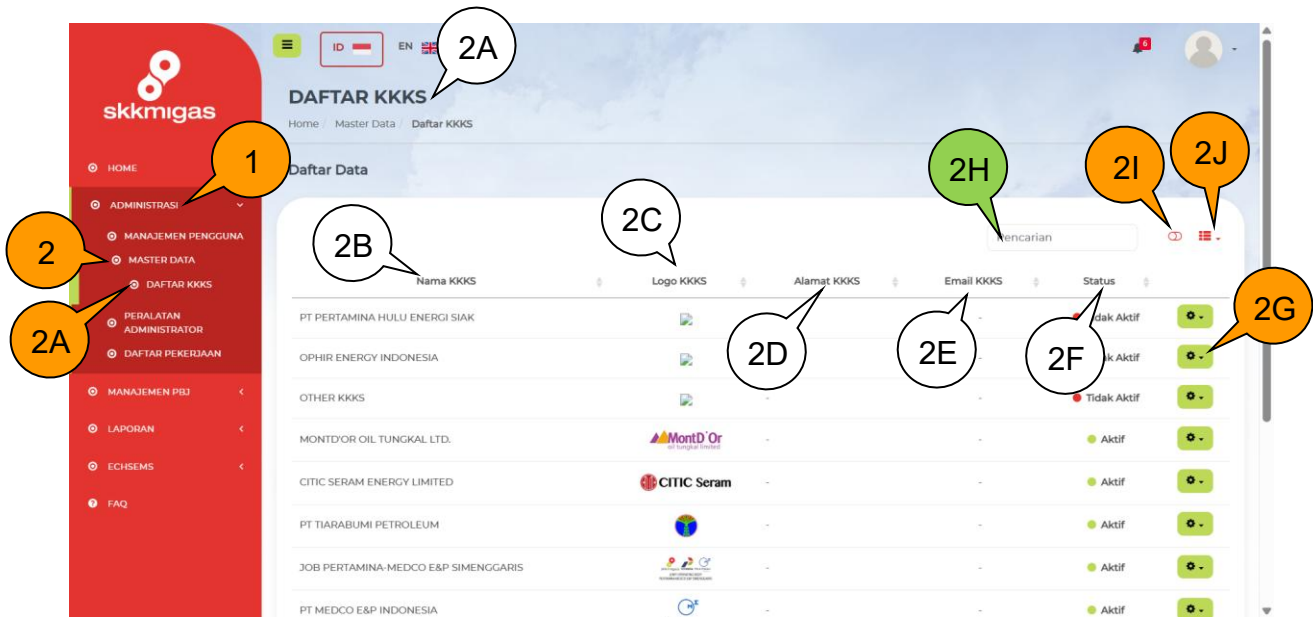
PENJELASAN:

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



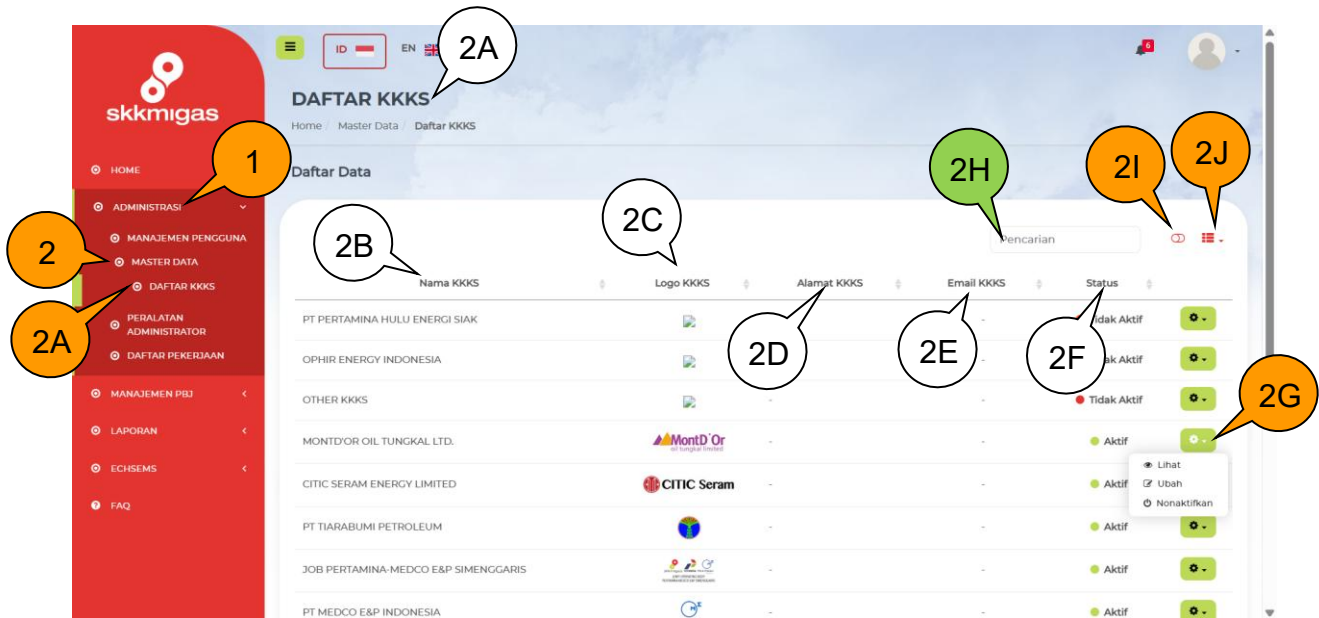
Untuk ke halaman Daftar KKKS, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu pilih Maser Data (2), lalu klik Daftar KKKS(2A).

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	

2.2.2.2 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.



- HOME
- ADMINISTRASI
- MANAJEMEN PBJ
- LAPORAN
- ECHSEMS
- FAQ

ID

EN

2A

DAFTAR KKKS

Home / Master Data / Daftar KKKS

Form Data

Logo KKKS



Nama KKKS

ID KKKS

Kode SKK

Inisial KKKS

Schema KKKS

Tipe KKKS

K3S Rank

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.		
2.		

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Tidak ditemukan data yang cocok			

Kembali

3

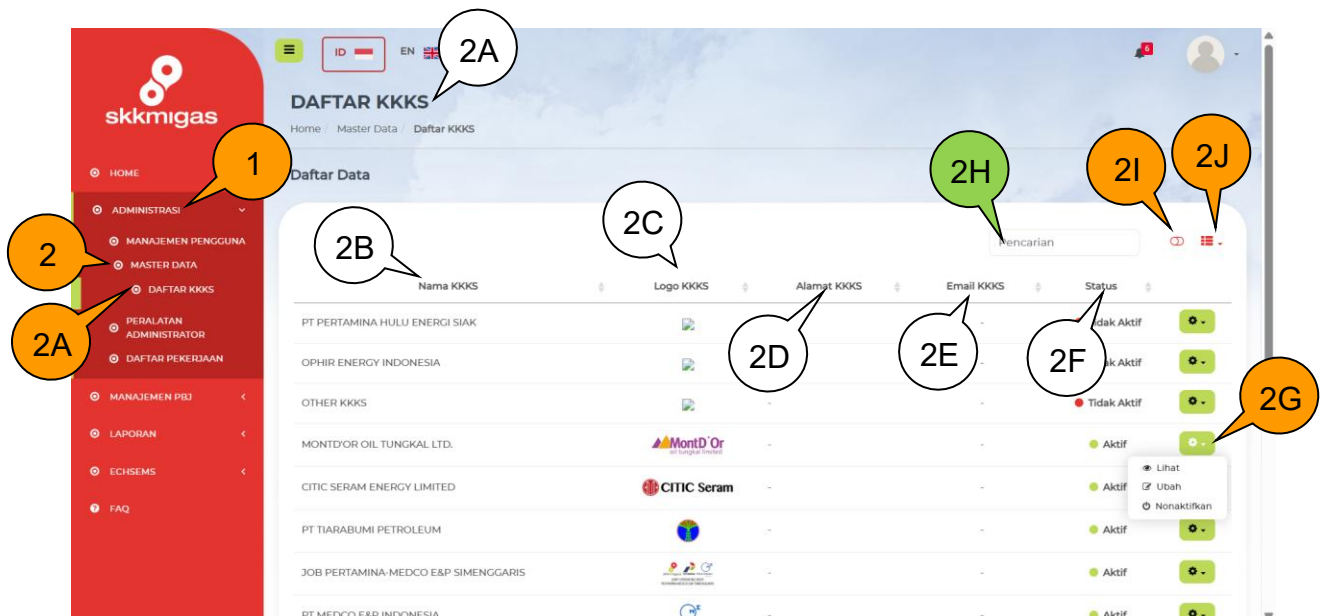
3A

© 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	

2.2.2.4 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.

Rank KKKS

Dalam hak Akses KKKS pada sistem CIVD dibagi berdasarkan rank sesuai dengan Skema dan Tipe KKKS yang dimiliki.

Rank	Accessibility	Notes
1	<i>limited access to data</i>	<i>access only Annoucement & Vendor Performance (Sanction & Award)</i>
2	<i>full access to data</i>	<i>Access all data but canot verify/publishing SPDA</i>
3	<i>full access to data + verifcator</i>	<i>Access all data, verify, and publishing SPDA</i>

skkmigas

HOME ADMINISTRASI MANAJEMEN PBJ LAPORAN ECHSEMS FAQ

2A ID EN

DAFTAR KKKS

Home / Master Data / Daftar KKKS

Form Data

3

3A Logo KKKS

Choose File No file chosen

3B Nama KKKS

TESTING

3C ID KKKS

54

3D Kode SKK

K3S0000678

3E Inisial KKKS

TESTING

3F Schema KKKS

Gross Split

3G Tipe KKKS

Exploitation

3H K3S Rank *

Rank 1

3I Alamat KKKS

3J Nomor Telepon Kantor

3L Status

Aktif

3K Nama PIC Admin

3M Email PIC Admin

3N Surat Pernyataan

Choose File No file chosen

3O Surat Rekomendasi SKK

Choose File No file chosen

3P

No	IP Lower	IP Upper
1.		
2.		

+ Tambah

3S Kembali

3R Reset

3Q 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			
3I	Alamat KKKS	Alamat KKKS	
3J	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor KKKS	
3K	Status	Status	
3L	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	
3M	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	
3N	Surat Pernyataan	Upload Surat Pernyataan	
3O	Surat Rekomendasi	Upload Surat Rekomendasi	

3P	Tabel IP	Pengisian IP Address untuk mengakses API CIVD	
3Q	Simpan	Untuk menyimpan data yang diubah	
3R	Reset	Untuk mereset data	
3S	Kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya	

2.2.2.5 Verifikasi Registrasi KKKS

The screenshot displays the SKKMigas web application interface for 'DAFTAR PEKERJAAN' (Employee Registration). The sidebar menu on the left includes options like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, MASTER DATA, DAFTAR PEKERJAAN, MANAJEMEN MITRA KERJA, LAPORAN, and FAQ. The main content area is titled 'Daftar Data' and contains a table with columns: PID, Tanggal Inisiasi, Tanggal Kirim, Inisiator, Aktivitas, and Aksi. The table lists three entries for verification. The 'Aksi' column contains a 'Proses' button for each entry. Callout boxes are used to highlight specific elements: '1' points to the 'ADMINISTRASI' menu item, '1A' points to the 'DAFTAR PEKERJAAN' menu item, and '1B' points to the 'Proses' button in the 'Aksi' column.

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

5 Kembali

3 Tolak

4 Setuju

2

2A

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

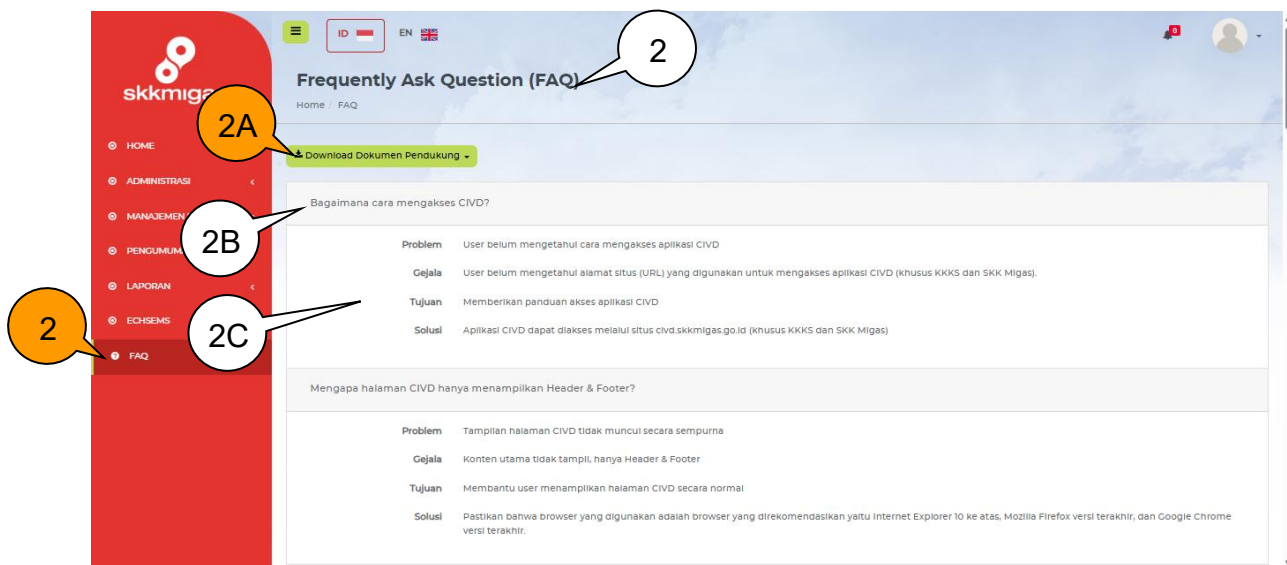
Anda akan dialihkan ke halaman Form Data (2). Anda dapat melihat data yang diajukan mulai dari Logo KKKS hingga mengunduh Surat Rekomendasi SKK. Jika Anda ingin menyetujui data yang diajukan, klik Setuju (4)

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	

2.3 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	