User Manual

PENGEMBANGAN SISTEM PENERBITAN API (ANGKA PENGENAL IMPORTIR) SECARA ELEKTRONIK

Versi 1.0

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
COPYRIGHT @2012
# Daftar Isi

**Pendahuluan**

- Tujuan Penulisan Dokumen .................................................. 1
- Tujuan Penggunaan Aplikasi .................................................. 1
- Alur Proses Aplikasi ............................................................... 2

**Memulai Aplikasi**

- Login ke Aplikasi ................................................................. 3
- Menu Aplikasi ........................................................................ 4

**Petunjuk Penggunaan Aplikasi**

- Permohonan ........................................................................... 5
  - Entry Permohonan Baru ....................................................... 5
  - Dokumen Draft ................................................................. 7
  - Dokumen Diterbitkan ......................................................... 12
  - Dokumen Dibekukan ......................................................... 15
  - Dokumen Dicabut ............................................................ 15
- Laporan .................................................................................. 16
- Manajemen User ................................................................. 17
  - Profil User ......................................................................... 17
  - Ubah Password ............................................................... 18
  - Daftar User ....................................................................... 18
  - Daftar Pejabat ................................................................... 21
Pendahuluan

Aplikasi Pengembangan Sistem Penerbitan Angka Pengenal Impor (API) Secara Elektronik merupakan aplikasi yang berfungsi untuk mengakomodir Peraturan Menteri Perdagangan No.27 Tahun 2012 tentang penerapan pembatasan API (Angka Pengenal Impor) sesuai Section yang digunakan berdasarkan HS BTKI (Buku Tarif Kepabeanan Indonesia) Tahun 2012.

Aplikasi ini diperuntukkan bagi Direktorat Impor Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan pihak-pihak yang terkait di dalamnya.

Tujuan Penulisan Dokumen

Dokumen ini dibuat sebagai buku panduan bagi Kantor Dinas Propinsi sebagai pengguna aplikasi. Dokumen ini ditujukan untuk membantu pengguna dalam menjalankan proses pada aplikasi sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai buku panduan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi.

Tujuan Penggunaan Aplikasi

Tujuan Pengembangan Sistem Penerbitan API secara online, antara lain:

- Melakukan entry data permohonan secara online.
- Melakukan penerbitan nomor atau sertifikat API secara online.
- Mengelola data dan informasi terkait profile pemohon (perusahaan).
- Memudahkan dalam membuat laporan dan mempermudah monitoring.
Alur Proses Aplikasi

Alur proses aplikasi dijelaskan sebagai berikut:

Keterangan:

1. Petugas penerbit API melakukan *entry* data permohonan
2. Penerbit API melakukan validasi, baik validasi data permohonan maupun data pendukung (NPWP, TDP, Surat Rekomendasi, dll)
3. Proses persetujuan penerbitan API
   - Pemberian nomor API, nama pejabat penandatangan API dan tanggal API dan tanggal Registrasi Ulang (5 tahun kedepan)
   - Pencetakan Sertifikat API..
4. Update data ke sistem INATRADE dan INSW (*next phase*)
Memulai Aplikasi

Login ke Aplikasi

Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna diwajibkan login terlebih dahulu. Langkah-langkah untuk login ke aplikasi sebagai berikut:

1. Ketik alamat akses aplikasi, akan menampilkan halaman seperti berikut:

   ![Login User Interface](image.png)

   - Username
   - Password
   - Security Code

2. Masukkan **Username** dan **Password** anda.
4. Klik **Login**.
5. Aplikasi akan menampilkan halaman utama seperti berikut:

Pada halaman utama/home ini akan menampilkan Profil User, yang terdiri dari DATA USER (profil dari pengguna sesuai login), INSTANSI (profil dari instansi yang menaungi user/pengguna), STATUS PERMOHONAN, dan JUMLAH PENERBITAN SELURUH INSTANSI.

Menu Aplikasi

Menu aplikasi sebagai berikut:

2. Menu [Permohonan] → menyediakan fasilitas terkait proses permohonan, terdiri dari:
   - Entry Permohonan Baru
   - Menampilkan Daftar Dokumen Permohonan Draft
   - Menampilkan Daftar Dokumen Permohonan Diterbitkan
   - Menampilkan Daftar Dokumen Permohonan Dibekukan
   - Menampilkan Daftar Dokumen Permohonan Dicabut
4. Menu [Manajemen User] → menyediakan fasilitas untuk setting data user:
   - Ubah data profil user
   - Ubah password
   - Setting data user
   - Setting data pejabat

Bagian selanjutnya akan menjelaskan petunjuk penggunaan aplikasi berdasarkan menu yang terdapat pada aplikasi.
Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Permohonan

Pada menu ini terdapat 5 sub menu, antara lain:

1. Entry Permohonan Baru
2. Data Permohonan Draft
3. Data Permohonan Diterbitkan
4. Data Permohonan Dibekukan
5. Data Permohonan Dicabut

Entry Permohonan Baru

Sub menu ini menyediakan fasilitas untuk menambah data permohonan baru. Langkah-langkah menggunakanya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan | Entry Permohonan Baru], akan menampilkan Form Permohonan berikut:
2. Data pada Form Permohonan terdiri dari:
   - Jenis API, Jenis Permohonan, Nomor API Lama, serta Nomor dan Tanggal Surat Permohonan.
   - Data terkait Surat Rekomendasi.
   - Data terkait Identitas Perusahaan.
   - Data terkait Identitas Pengurus/Direksi Perusahaan.

3. Masukkan data sesuai dengan kebutuhan:
   a. Pilih Jenis API dan Jenis Permohonan yang sesuai.
   b. Klik untuk memilih No. API Lama, akan menampilkan form berikut:

   ![Form untuk memilih No. API Lama.](image)

   Untuk pencarian data No. API Lama.

   c. Klik untuk memilih Nomor API.
   d. Masukkan No. Surat Permohonan.
   e. Pilih Tanggal Surat Permohonan yang sesuai.
   f. Masukkan data terkait Surat Rekomendasi yang sesuai.
   g. Masukkan data terkait Identitas Perusahaan yang sesuai.

   ![Form untuk menambah data Identitas Pengurus/Direksi.](image)

   i. Klik untuk membatalkan penambahan data Identitas Pengurus/Direksi.

4. Klik untuk menyimpan data, atau klik untuk membatalkan proses.
Dokumen Draft

Sub menu ini digunakan untuk melakukan proses pada data permohonan baru. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan | List Dokumen : Draft], akan menampilkan form berikut:

```
   Data Permohonan Baru
   No | No APE | No Permohonan | Nama Perusahaan | Alamat | Keterangan/Kode | Status
   1 |       |              |                |        |                | DANA PROSES
```

2. Double click pada data untuk menampilkan detil data.
3. **Ubah Data Permohonan Baru**:
   - Pilih data yang akan diubah.
   
   ![Diagram Ubah Data Permohonan Baru]
   
   - Klik ![Ubah], akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:
   
   ![Pesan Konfirmasi Ubah Data]
   
   - Klik "OK" untuk melanjutkan proses, akan menampilkan form berikut:
   
   ![Form Ubah Data Permohonan]
   
   - Lakukan perubahan pada data sesuai dengan kebutuhan.
   - Klik ![Update] untuk menyimpan data yang telah diubah.
   - Proses ubah data permohonan baru telah selesai.
4. **Hapus Data Permohonan Baru:**
   - Pilih data yang akan dihapus.

   ![Image of data deletion](image)

   - Klik **Hapus**, akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

   ![Confirmation dialog for deleting data](image)

   - Klik "OK" untuk menghapus data.
   - Proses hapus data permohonan baru telah selesai.

5. **Proses Persetujuan Permohonan:**
   - Pilih data yang akan diproses.
   - Klik **Terbitkan**, akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

   ![Confirmation dialog for processing data](image)

   - Klik "OK" untuk melanjutkan proses, akan menampilkan form berikut:

   ![Processing form](image)

   - Masukkan data pada **Form Persetujuan** sesuai kebutuhan.
   - Klik **Proses** untuk melanjutkan proses persetujuan data.
   - Proses persetujuan permohonan telah selesai.
6. **Mencetak Data Permohonan Baru:**

   - Pilih data yang akan dicetak.

   ![Data Permohonan Baru](image1)

   - Klik ![Lihat Cetak](image2) akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

   ![Proses data terpilih sekarang?](image3)

   - Klik "OK" untuk melanjutkan proses pencetakan data, akan menampilkan data dalam format file **PDF** seperti berikut:

   ![Angka Pengenal Importir - Produsen (API-P)](image4)

   *Perlu diingat bahwa contoh di atas adalah contoh dokumen yang telah dicetak dan disajikan untuk tujuan demonstrasi.*
7. Untuk pencarian data, lakukan pada Form Pencarian berikut:

8. Pilih kategori data yang akan dicari (berdasarkan NAMA PERUSAHAAN atau ALAMAT), kemudian masukkan data yang akan dicari.

Sub menu ini digunakan untuk melakukan proses pada data permohonan yang diterbitkan. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan | List Dokumen : Diterbitkan], akan menampilkan form berikut:

   ![Form Data Permohonan Diterbitkan](image)

   1. Double click pada data untuk menampilkan detil data.

   ![Form Detil Data Permohonan](image)
3. **Mencetak Data Permohonan Diterbitkan:**

   - Pilih data yang akan dicetak.

   ![Cetak Dokumen](image)

   - Klik **Cetak Dokumen** akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

     ![API Online](image)

     - Klik "OK" untuk melanjutkan proses pencetakan data, akan menampilkan data dalam format file **PDF** seperti berikut:

     ![Angka Pengenal Importir - Produsen (API-P)](image)
4. Untuk pencarian data, lakukan pada Form Pencarian berikut:

5. Pilih kategori data yang akan dicari, lalu masukkan data yang akan dicari.

6. Klik **Cari** untuk menampilkan data berdasarkan kriteria pencarian yang telah dimasukkan.
Dokumen Dibekukan

Sub menu ini digunakan untuk melakukan proses pada data permohonan yang dibekukan. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan | List Dokumen : Dibekukan], akan menampilkan form berikut:

Dokumen Dicabut

Sub menu ini digunakan untuk melakukan proses pada data permohonan yang dicabut. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan | List Dokumen : Dicabut], akan menampilkan form berikut:
Laporan

Menu ini berisi daftar laporan permohonan yang telah disetujui. Pada menu ini juga disediakan fasilitas untuk pencetakan laporan. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Laporan | Daftar Laporan], akan menampilkan form berikut:

2. Untuk pencarian laporan berdasarkan kriteria tertentu, lakukan pada Form Pencarian berikut:

3. Pilih kategori laporan yang akan dicari (berdasarkan Jenis API atau Periode).


5. Untuk mencetak laporan, klik Cetak Dokumen. Aplikasi akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

6. Klik "OK" untuk melanjutkan proses pencetakan laporan, akan menampilkan dokumen dalam format file excel (XLS) seperti berikut:
Manajemen User

Pada menu ini terdapat 4 sub menu, antara lain:

1. Profil User
2. Ubah Password
3. Daftar User
4. Daftar Pejabat

Profil User

Sub menu ini menyediakan fasilitas untuk mengubah data profil user. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen User | Profil User], akan menampilkan form berikut:

2. Klik , akan mengaktifkan form untuk perubahan data berikut:

3. Lakukan perubahan pada data sesuai dengan kebutuhan.
4. Klik untuk menyimpan data yang telah diubah, atau klik untuk membatalkan proses.
**Ubah Password**

Sub menu ini menyediakan fasilitas untuk mengubah password user. Langkah-langkah penggunannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen User | Ubah Password], akan menampilkan form berikut:

   ![Ubah Password Form](image)

   2. Masukkan data password lama pada kolom Password Lama.
   5. Klik **Submit** untuk menyimpan data yang telah diubah, atau klik **Reset** untuk membatalkan proses

**Daftar User**

Sub menu ini menyediakan fasilitas untuk setting data user. Langkah-langkah penggunannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen User | Daftar User], akan menampilkan form berikut:

   ![Daftar User Form](image)

   2. **Tambah Data User**:

      * Klik **Tambah**, akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:
1. Klik "OK" untuk melanjutkan proses, akan menampilkan form berikut:

![Form Data User](image1)

- Masukkan data sesuai kebutuhan:
  - Masukkan Nama Lengkap dan NIP user.
  - Pilih Kota user.
  - Masukkan Email user yang valid.
  - Masukkan Jabatan user.
  - Masukkan Username dan Password user. Data Username dan Password ini nantinya digunakan untuk login ke aplikasi.
  - Ketik ulang data password pada kolom Konfirmasi Password.
  - Pilih Group User dan Status.
- Klik ![save](image2) untuk menyimpan data, atau klik ![reset](image3) untuk membatalkan proses.
- Proses tambah data user telah selesai.

2. Ubah Data User:
- Pilih data yang akan diubah.
- Klik ![Ubah](image4), akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

![Confirmation](image5)

- Klik "OK" untuk melanjutkan proses, akan menampilkan form berikut:

![Form Data User](image6)

- Lakukan perubahan pada data sesuai dengan kebutuhan.
- Klik ![update](image7) untuk menyimpan data yang telah diubah.
- Proses ubah data user telah selesai.
4. **Hapus Data User:**
   - Pilih data yang akan dihapus.

   ![Data User Table]

   - Klik [Hapus], akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:
     
     ![Confirmation Message]

     - Klik "OK" untuk menghapus data.
     - Proses hapus data user telah selesai.

5. Untuk pencarian data, lakukan pada Form Pencarian berikut:

   ![Search Form]

6. Pilih kategori data yang akan dicari (berdasarkan **Nama** atau **User ID**), lalu masukkan data yang akan dicari.

Daftar Pejabat
Sub menu ini menyediakan fasilitas untuk setting data pejabat. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen User | Daftar Pejabat], akan menampilkan form berikut:

2. **Tambah Data Pejabat**:
   - Klik Tambah, akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

   ![Pesan konfirmasi tambah data](image)

   - Klik "OK" untuk melanjutkan proses, akan menampilkan form berikut:

   ![Form Data Pejabat](image)

   - Masukkan data Nama Pejabat, Jabatan, dan NIP yang valid.
   - Klik save untuk menyimpan data, atau klik reset untuk membatalkan proses.
   - Proses tambah data pejabat telah selesai.

3. **Ubah Data Pejabat**:
   - Pilih data yang akan diubah.
22

Manajemen User: Daftar Pejabat

4. **Hapus Data Pejabat**: 
   - Pilih data yang akan dihapus.

   ![Image](image)

   - Klik **X Hapus**, akan menampilkan pesan konfirmasi berikut:

   ![Image](image)

   - Klik "OK" untuk menghapus data.
   - Proses hapus data pejabat telah selesai.

5. Untuk pencarian data, lakukan pada Form Pencarian berikut:

   ![Image](image)

   6. Pilih kategori data yang akan dicari (berdasarkan **Nama**), lalu masukkan data yang akan dicari.
   7. Klik **Cari** untuk menampilkan data pejabat berdasarkan kriteria pencarian yang telah dimasukkan.