



USER MANUAL
SISTEM INFORMASI SERTIFIKASI (SIS)

BALAI BESAR KARET, KULIT DAN PLASTIK
2021

USER MANUAL
SISTEM INFORMASI SERTIFIKASI (SIS)



BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK

BALAI BESAR KARET, KULIT DAN PLASTIK

2021

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| DAFTAR ISI | ii |
| A. DESAIN APLIKASI..... | 3 |
| B. DETAIL ALUR APLIKASI..... | 7 |

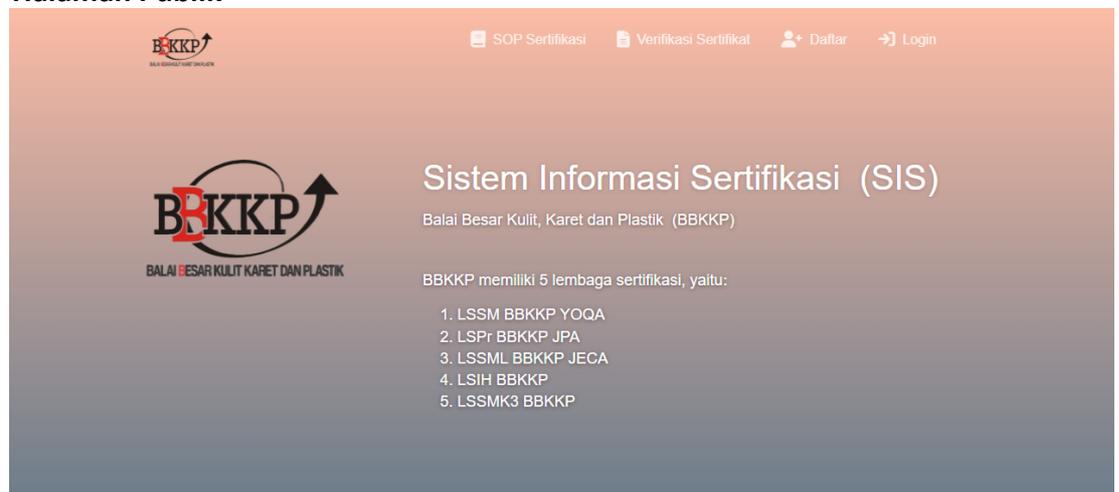
USER MANUAL

SISTEM INFORMASI SERTIFIKASI (SIS)

A. DESAIN APLIKASI

Berdasarkan rancangan sistem yang dibuat, maka berikut desain pengembangan system informasi sertifikasi (sis):

1. Halaman Publik



Halaman publik berisi tentang informasi yang berkaitan dengan sertifikasi dan proses pengajuan SOP sertifikasi, terdapat beberapa pada atas kiri layar, diantaranya:

- SOP Sertifikasi untuk melihat tatacara pengajuan sertifikasi
- Verifikasi sertifikat untuk melihat ke-validan dari sertifikat yang sudah terdaftar
- Daftar untuk mendaftarkan diri sebagai pemohon sertifikat
- Login untuk masuk ke dalam sis atau sistem informasi sertifikasi

2. Halaman Pendaftaran

Register SIS
Form pendaftaran Sistem Informasi Sertifikat Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

BKKP
BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK

Masukkan nama Lengkap...

Masukkan surel (email)...

Masukkan kata sandi (password)...

Masukkan ulang kata sandi...

DAFTAR

Sudah punya akun ? [Login](#)

Halaman Pendaftaran bisa dilihat pada gambar di atas, pemohon harus memasukkan Nama Lengkap, Alamat Email, Kata sandi atau password, dan konfirmasi password. Setelah klik tombol daftar akan ada pesan yang masuk pada inbox email anda untuk mem-verifikasi alamat email, setelah men-klik url verifikasi maka pemohon bisa login pada menu login.

3. Halaman Login Aplikasi

Login SIS
Large Hall of Leather, Rubber and Plastic.

BKKP
BALAI BESAR KULIT KARET DAN PLASTIK

Enter an email (email)

Enter a password

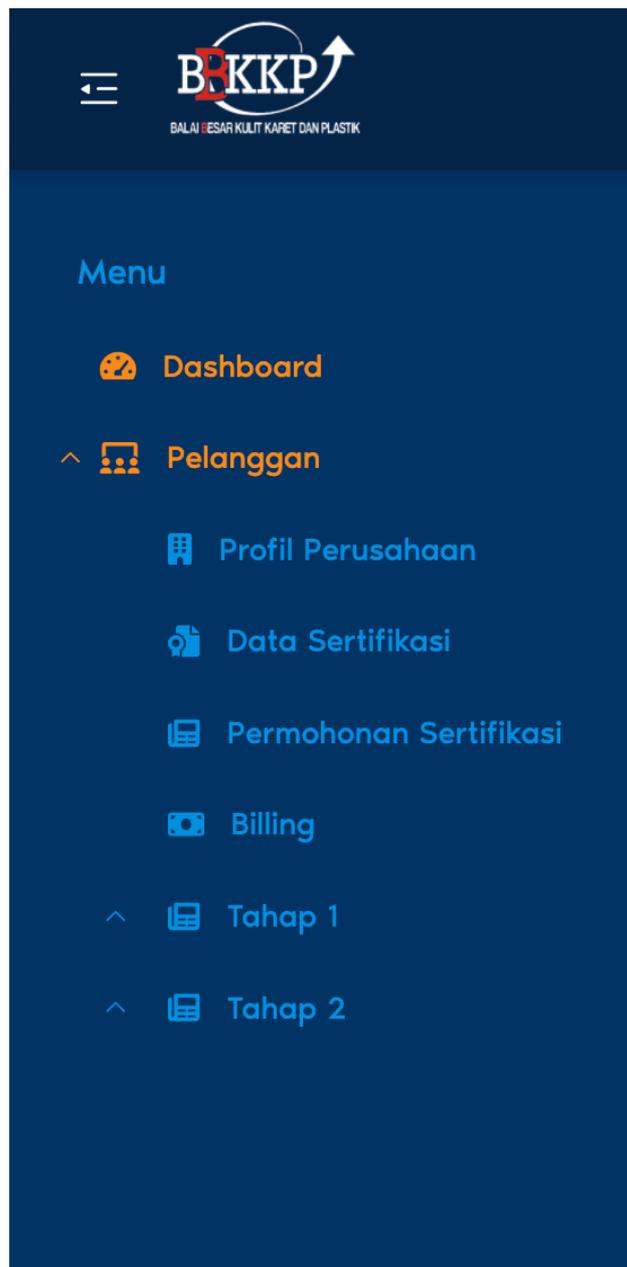
LOGIN

[Forgot the password?](#)

[Click here to register](#)

Halaman login digunakan untuk masuk ke dalam sistem informasi sertifikasi dengan cara mengisi Email dan Password yang sudah terdaftar.

4. Site Menu Aplikasi SIS



Berikut adalah tampilan sitemenu yang tersedia pada aplikasi, terdapat 14 site menu dengan berbagai fungsi.

5. Dashboard Aplikasi

The dashboard displays the following data:

| # | Pemohon | Jenis | Pembayaran | Status Permohonan |
|---|--------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | PT ABC Corporation | SPT SHU Luar Negeri (Permohonan Baru) | Rp. 84,000,000 | Disetujui |

© Hak Cipta Balai Besar Kulit dan Karet 2022

Pada halaman awal aplikasi ini menampilkan Dashboard Pelanggan berupa rekam pengajuan sertifikasi.

B. DETAIL ALUR APLIKASI

Berikut adalah alur menu dari permohonan, proses sertifikasi, sampai dengan terbit sertifikat :

| Urutan | Group | Menu | Pekerjaan |
|--------|-----------|---|---|
| 1. | Pelanggan | => Pelanggan => Permohonan Seritifikasi | Melakukan permohonan dengan 2 case 1. Pengajuan sertifikat baru 2. Perpanjangan sertifikat lama |
| 2. | Pelanggan | => Pelanggan => Permohonan Sertifikasi (Persetujuan Biaya) | Mensetujui surat tagihan biaya *jika tolak maka proses berhenti |
| 3. | Pelanggan | => Pelanggan => Billing | Membayar dan mengupload bukti pembayaran |
| 4. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap I => Persetujuan Temuan | Pelanggan melakukan persetujuan untuk setiap temuan yang ditemukan, dan mengupload dokumen-dokumen terkait. |
| 5. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap I => Perbaikan Temuan | Pelanggan melakukan perbaikan temuan lalu diajukan untuk diverifikasi. |
| 6. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap II => Jadwal | Melakukan persetujuan penentuan tanggal pelaksanaan audit tahap II |
| 7. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap II => Jadwal | Melakukan persetujuan pemilihan Tim untuk audit tahap II |
| 8. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap II => Persetujuan Temuan | Melakukan persetujuan temuan untuk audit tahap II, dengan upload - LKS - Lap Ringkas - Surat Tugas |

| | | | |
|-----|-----------|--|---|
| | | | - Notulen - Subkon(Jika perlu) |
| 9. | Pelanggan | => Pelanggan => Tahap II => Perbaikan Temuan | Melakukan perbaikan temuan untuk |
| 10. | Pelanggan | => Pelanggan => Data Sertifikasi | Download Sertifikat yang sudah diterbitkan oleh BBKPP |

1. Permohonan Sertifikasi (Pelanggan)

Pelanggan melakukan permohonan sertifikasi dengan menekan tombol ajukan permohonan

The screenshot displays the 'Permohonan Sertifikasi' page. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Pelanggan', 'Profil Perusahaan', 'Data Sertifikasi', 'Permohonan Sertifikasi', 'Billing', 'Tahap 1', and 'Tahap 2'. The main content area is titled 'Permohonan Sertifikasi' and shows a breadcrumb 'Pelanggan / Permohonan Sertifikasi'. Below the title is a '+ Ajukan Permohonan' button and a table with the following data:

| Aksi | #No Pengajuan | Status Permohonan | Persetujuan Biaya | Data Permohonan | Biaya Sertifikasi | Tgl Pengajuan |
|----------------------|---------------|-------------------|-------------------|--|-----------------------|---------------------|
| Aksi | 28 | Disetujui | Disetujui | SPT SNI Luar Negeri (Permohonan Baru) | 9.800.000 ✓ Setuju | 2022-02-24 14:05:20 |

At the bottom of the table, it says 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 to 1 of 1 Items'.

Pelanggan dapat memilih permohonan baru atau perpanjangan sertifikat

The screenshot shows the 'Pengajuan Permohonan Sertifikasi' page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Pengajuan Permohonan Sertifikasi' and shows a breadcrumb 'Pelanggan / Permohonan Sertifikasi / Tambah'. Below the title is a progress bar with four steps: 'Langkah 1 Jenis Permohonan', 'Langkah 2 Kategori Sertifikat', 'Langkah 3 Kondisi Perusahaan', and 'Langkah 4 Pernyataan'. The current step is 'Langkah 1 Jenis Permohonan', which is titled 'Pengajuan 1'. Below this, there are two radio button options: 'Pengajuan Sertifikat Baru' (selected) and 'Perpanjangan Sertifikat'. At the bottom, there is a '+ Pengajuan' button and two navigation buttons: '< Kembali' and 'Lanjut >'.

Pengajuan Permohonan Sertifikasi

Pelanggan / Permohonan Sertifikasi / Tambah

Langkah 1 Jenis Permohonan Langkah 2 Kategori Sertifikat Langkah 3 Kondisi Perusahaan Langkah 4 Pernyataan

Pengajuan 1

Jenis Sertifikasi
 SPPT SNI Luar Negeri Sertifikat baru

Kelengkapan Dokumen

| No | Dokumen | Upload | Dokumen Anda |
|----|--|---|--------------------------|
| 1 | Surat permohonan sertifikasi, data perusahaan produsen dan surat pernyataan (F-MHN-01, F-MHN-02 dan F-MHN-03) | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |
| 2 | Letter of attorney | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |
| 3 | Memorandum of Understanding (MoU) antara Importir dengan produsen/ MoU antara Importir dengan eksportir/distributor dan MoU antara eksportir/distributor dengan produsen | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |
| 4 | Akte Perusahaan | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |
| 5 | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |
| 6 | Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | Download |

Pengajuan Permohonan Sertifikasi

Data Komoditas

Komoditi: Ukuran:

No SNI: Jumlah Produksi/Tahun:

Merk: Satuan Produksi:

Tipe: Keterangan:

| Komoditi | No SNI | Merk | Tipe | Ukuran | Produksi Tahunan | Satuan Produksi | Keterangan | Aksi |
|------------------|---------------|------------|-------|--------|------------------|-----------------|------------|--|
| Ban Sepeda Motor | SNI 0101:2012 | Ban Merk X | Besar | 20 | 49012 | Pasang | Baik | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Pelanggan diwajibkan mengisi kelengkapan dokumen dan data komoditas pada Langkah 2

Pengajuan Permohonan Sertifikasi

Pelanggan / Permohonan Sertifikasi / Tambah

Langkah 1 Jenis Permohonan | Langkah 2 Kategori Sertifikat | **Langkah 3 Kondisi Perusahaan** | Langkah 4 Pernyataan

Data Perusahaan

- Nama Perusahaan*
- Nomor Akta Pendirian*
- Nama Pemilik*
- Nama Pimpinan*
- Nama Wakil Manajemen*
- Telp (Perusahaan)*
- Fax*
- Nomer HP (CP)*

Pada tahap 3 pelanggan diharapkan mengisi data kondisi perusahaan

Pengajuan Permohonan Sertifikasi

Pelanggan / Permohonan Sertifikasi / Tambah

Langkah 1 Jenis Permohonan | Langkah 2 Kategori Sertifikat | **Langkah 3 Kondisi Perusahaan** | Langkah 4 Pernyataan

Kirim Permohonan ?

Proses akan berjalan beberapa saat, mohon bersabar untuk menunggu

© Hak Cipta Balai Besar Kulit dan Karet 2022

Apabila data yang diisi sudah benar klik tombol kirim, maka permohonan akan diterima dan diverifikasi oleh pihak marketing BBKPP

Permohonan Sertifikasi

Pelanggan / Permohonan Sertifikasi

Data Pengajuan Permohonan Sertifikasi

+ Ajukan Permohonan

| | Aksi | #No Pengajuan | Status Permohonan | Persetujuan Biaya | Data Permohonan | Biaya Sertifikasi | Tgl Pengajuan |
|---|------|---------------|-------------------|-------------------|--|-----------------------|---------------------|
| | | | Semua | Semua | | | |
| 1 | Aksi | 28 | Disetujui | Disetujui | • SPPT SNI Luar Negeri (Permohonan Baru) | 9.800.000 ✓ Setuju | 2022-02-24 14:05:20 |
| 2 | Aksi | 29 | Proses | Proses | • SPPT SNI Luar Negeri (Permohonan Baru) | 0 | 2022-03-03 19:12:05 |

Page 1 of 1 | Displaying 1 to 2 of 2 items

Permohonan berhasil dan sedang dalam proses verifikasi marketing

2. Persetujuan Harga (Pelanggan)

Permohonan Sertifikasi

Pelanggan / Permohonan Sertifikasi

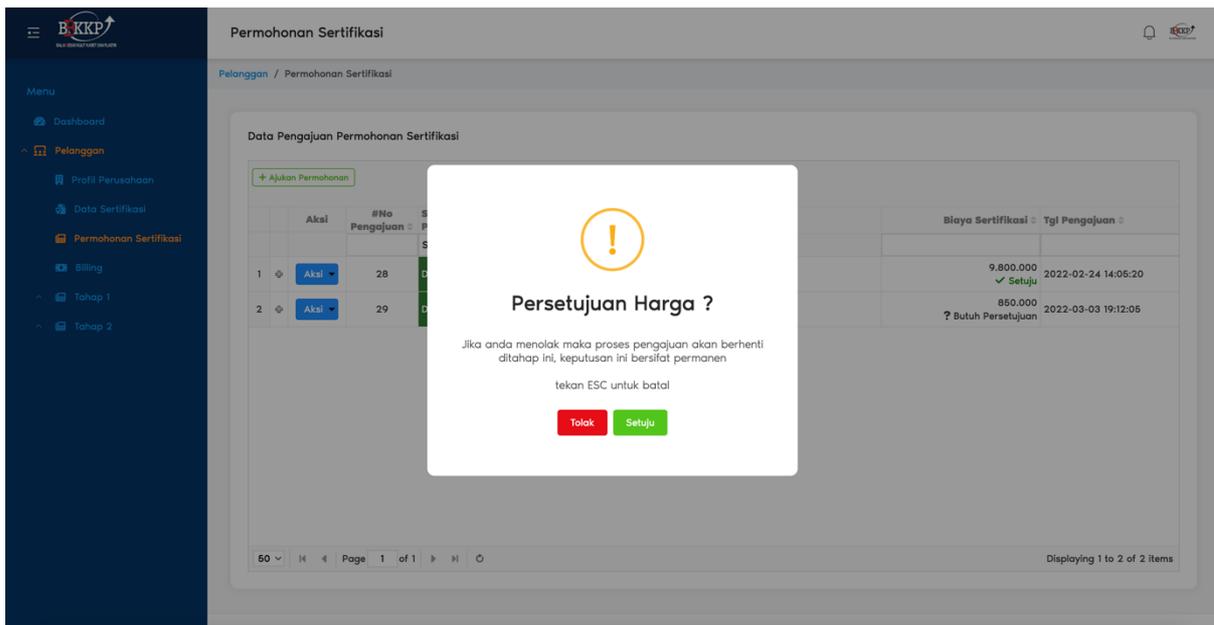
Data Pengajuan Permohonan Sertifikasi

+ Ajukan Permohonan

| | Aksi | #No Pengajuan | Status Permohonan | Persetujuan Biaya | Data Permohonan | Biaya Sertifikasi | Tgl Pengajuan |
|---|------|---------------|-------------------|-------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| | | | Semua | Semua | | | |
| 1 | Aksi | 28 | Disetujui | Disetujui | • SPPT SNI Luar Negeri (Permohonan Baru) | 9.800.000 ✓ Setuju | 2022-02-24 14:05:20 |
| 2 | Aksi | 29 | Disetujui | Proses | • SPPT SNI Luar Negeri (Permohonan Baru) | 850.000 ? Butuh Persetujuan | 2022-03-03 19:12:05 |

Detail
Approve Harga
Lacak

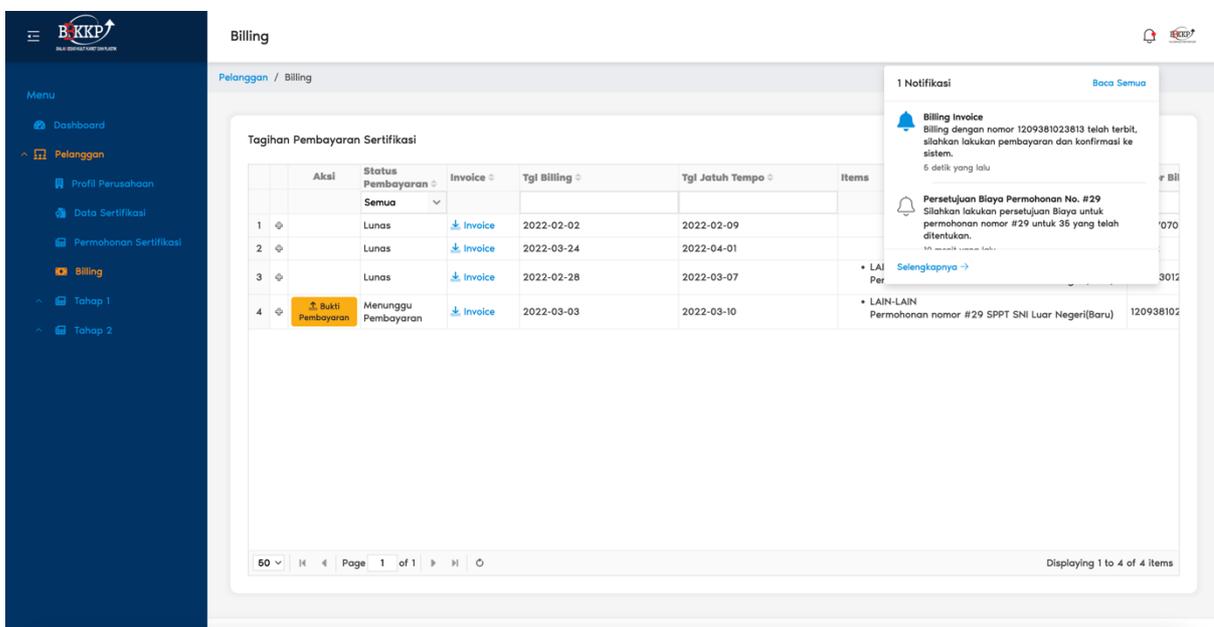
Page 1 of 1 | Displaying 1 to 2 of 2 items

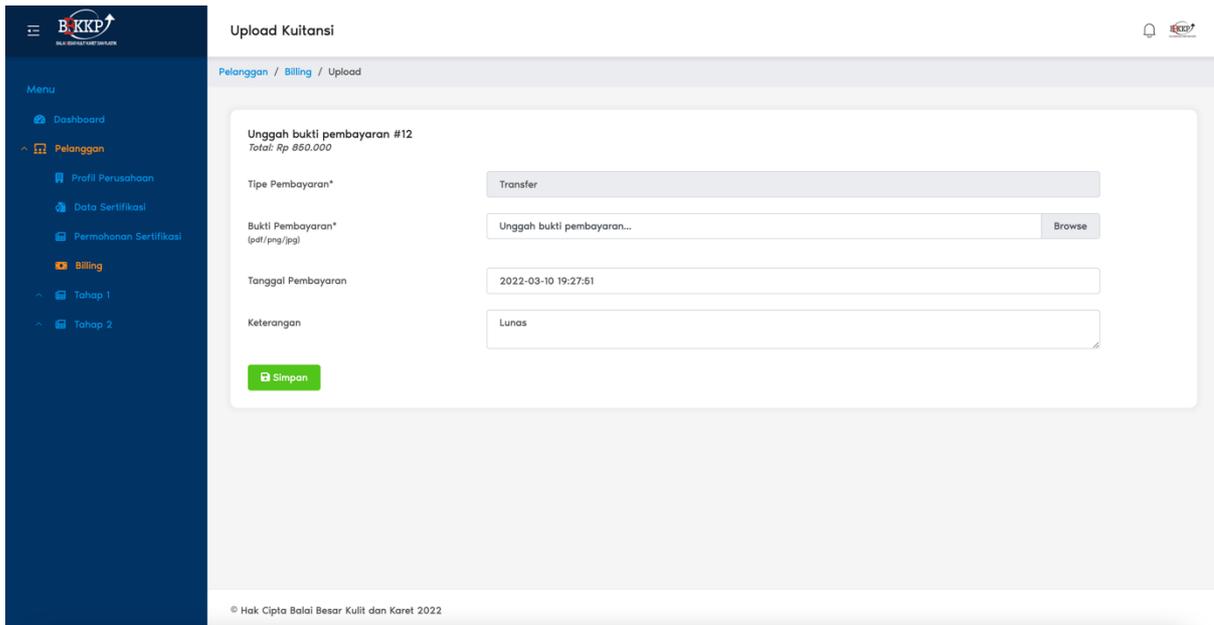


Apabila pelanggan melakukan **Tolak** maka proses pengajuan akan berhenti, jika **Setuju** proses akan dilanjutkan ke tahap berikutnya

3. Melakukan Upload Bukti Pembayaran (Pelanggan)

Pelanggan akan mendapatkan notifikasi Invoice, atau dapat masuk ke menu Pelanggan > Billing > Unggah Bukti Pembayaran.

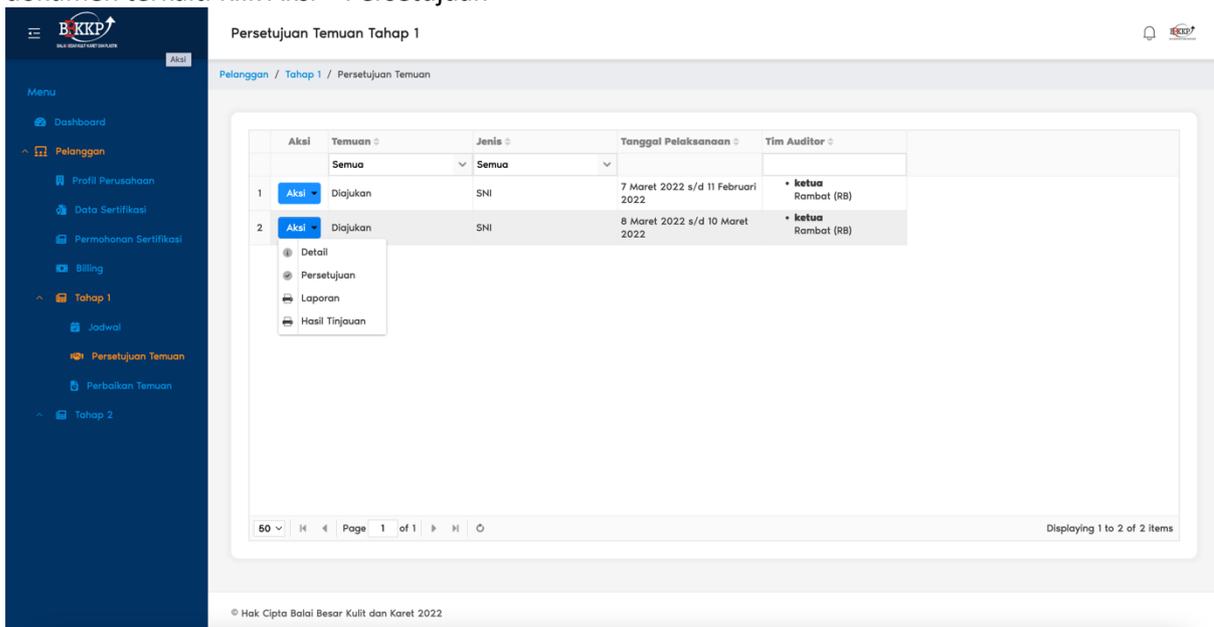


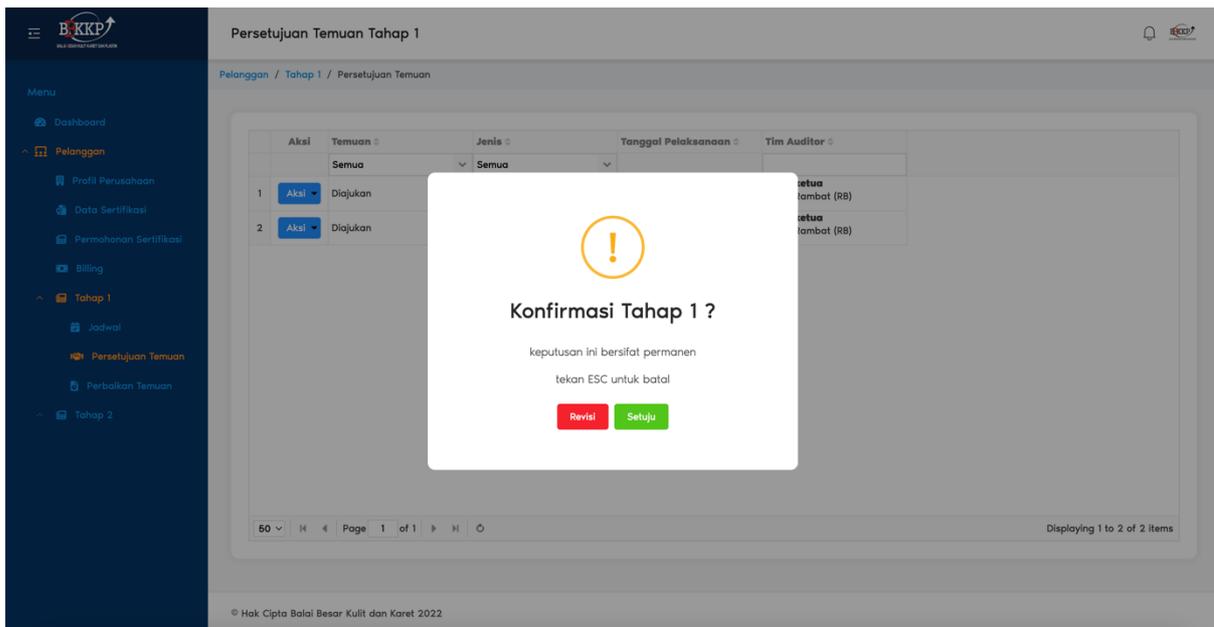


Unggah bukti pembayaran, kemudian klik simpan.

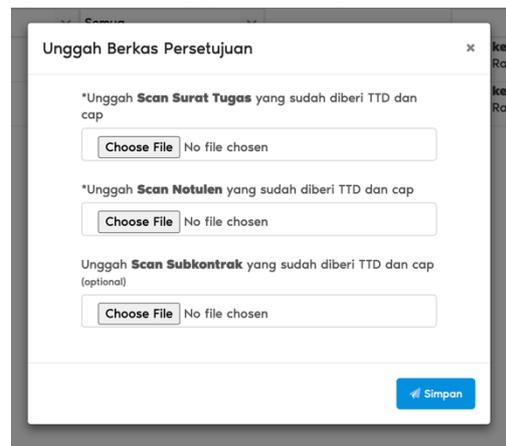
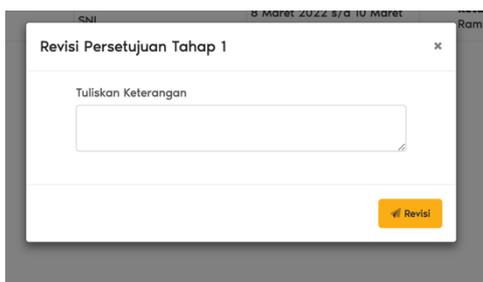
4. Persetujuan Temuan (Pelanggan)

Pelanggan melakukan persetujuan untuk setiap temuan yang ditemukan, dan mengupload dokumen-dokumen terkait. Klik Aksi > Persetujuan





Akan muncul prompt setuju / revisi, jika anda klik revisi maka akan muncul pop up untuk menginputkan keterangan revisi. Jika setuju anda diharapkan mengunggah beberapa dokumen



5. Perbaikan Temuan (Pelanggan)

Perbaiki temuan hasil audit tahap 1. Klik Aksi > Revisi, maka akan diarahkan ke halaman revisi tahap 1

The screenshot shows the 'Perbaikan Temuan Tahap 1' page. On the left is a dark blue sidebar menu with options like Dashboard, Pelanggan, Tahap 1, and Tahap 2. The main content area has a breadcrumb 'Pelanggan / Tahap 1 / Perbaikan' and a table with the following data:

| Aksi | Total Temuan | Jenis | Tanggal Pelaksanaan | Tim Auditor |
|------|--------------|-------|--------------------------------|-------------------|
| 1 | 1 | SNI | 8 Maret 2022 s/d 10 Maret 2022 | ketua Rambat (RB) |

A dropdown menu is open under the 'Aksi' column, showing options: Revisi, Laporan, and Hasil Tinjauan. At the bottom right, it says 'Displaying 1 to 1 of 1 items'.

Tuliskan perbaikan dan unggah bukti perbaikan, kemudian klik Simpan

The screenshot shows the 'Perbaikan Temuan Tahap 1' page with a breadcrumb 'Pelanggan / Tahap 1 / Perbaikan / Revisi'. It features a table for revising findings with the following structure:

| Klausul | Persyaratan | Dokumen PT, PT DOLKODE | | Hasil Tinjauan (OK / NO) | Perbaikan | | |
|---------|---|------------------------|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------|
| | | Kode Dokumen | Judul Dokumen | | Ket Revisi | Info Perbaikan | File Upload |
| 4 | Konteks Organisasi | | | | | | |
| 4.1 | Memahami Organisasi dan Konteksnya | Kode 1 | Judul 1 | No | Revisi ya kak | Tulis Info perbaikan... | Choose Files No file chosen |
| 4.2 | Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan | Kode 2 | Judul 2 | Ok | | | |
| 4.3 | Menentukan Ruang Lingkup SMM | Kode 3 | Judul 3 | Ok | | | |
| 4.4 | Sistem Manajemen Mutu dan Prosesnya | Kode 4 | Judul 4 | Ok | | | |

At the bottom right, there is a blue 'Simpan' button. A legend at the top left indicates that orange represents 'Revisi' and green represents 'Perbaikan Dikirim ke Auditor'.

Revisi berhasil dikirim ke auditor

Revisi
Perbaikan Dikirim ke Auditor

| Klausul | Persyaratan | Dokumen PT. PT DOLKODE | | Hasil Tinjauan (OK / NO) | Perbaikan | | |
|---------|---|------------------------|---------------|--------------------------|---------------|------------------|-------------|
| | | Kode Dokumen | Judul Dokumen | | Ket Revisi | Info Perbaikan | File Upload |
| 4 | Konteks Organisasi | | | | | | |
| 4.1 | Memahami Organisasi dan Konteksnya | Kode 1 | Judul 1 | No | Revisi ya kak | Sudah diperbaiki | Perbaiki |
| 4.2 | Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan | Kode 2 | Judul 2 | Ok | | | |
| 4.3 | Menentukan Ruang Lingkup SMM | Kode 3 | Judul 3 | Ok | | | |
| 4.4 | Sistem Manajemen Mutu dan Prosesnya | Kode 4 | Judul 4 | Ok | | | |

< Back

© Hak Cipta Balai Besar Kulit dan Karet 2022

Apabila sudah dikirim ke auditor maka akan berwarna hijau

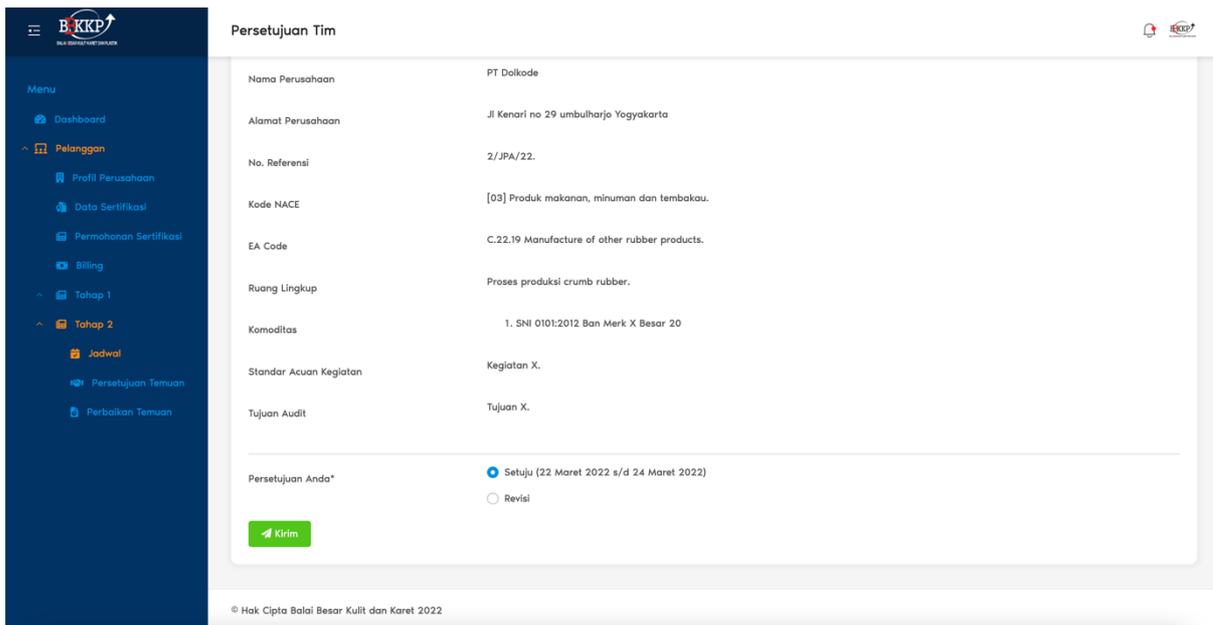
6. Persetujuan Jadwal Tahap 2 (Pelanggan)

Klik Approve tanggal, kemudian akan diarahkan ke halaman detail jadwal

Jadwal Audit

| Aksi | Status Jadwal | Status Tim | Jenis Kegiatan | Tgl Mulai | Tgl Selesai | File Jadwal | |
|------|-----------------|----------------------|----------------------|------------|-------------|-------------|--|
| | Semua | Semua | Semua | | | | |
| 1 | Diterima | Diterima | TUNGGAL | 2022-02-28 | 2022-03-02 | Jadwal | |
| 2 | Approve Tanggal | Menunggu Persetujuan | Menunggu Persetujuan | TUNGGAL | 2022-03-22 | 2022-03-24 | |

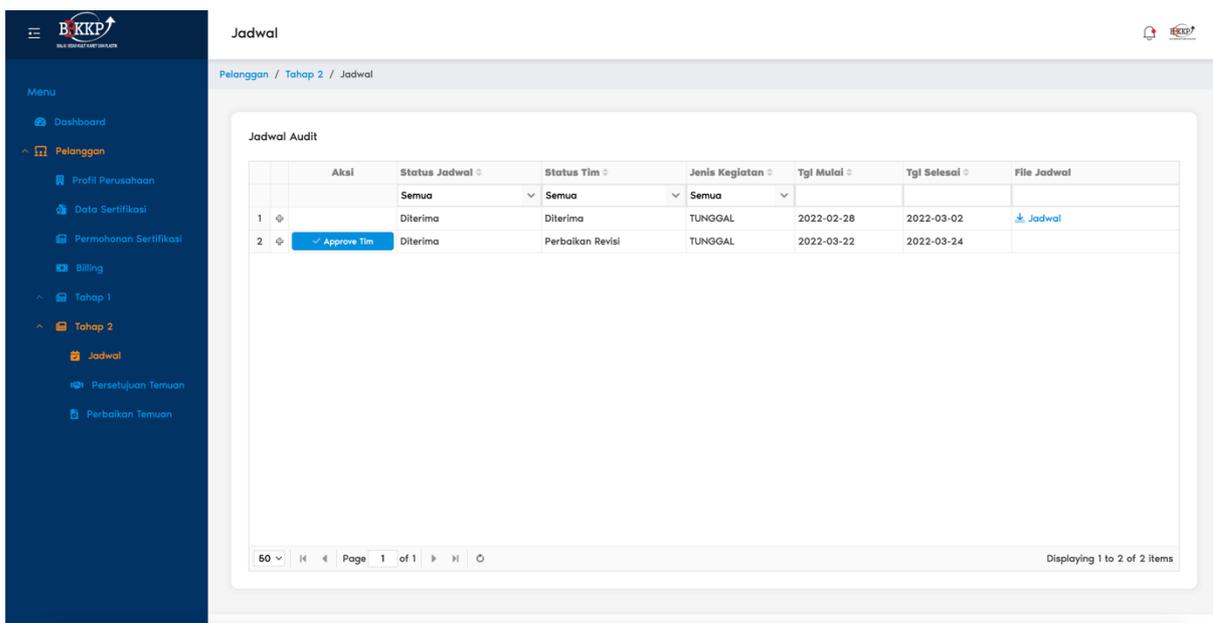
60 | Page 1 of 1 | Displaying 1 to 2 of 2 items



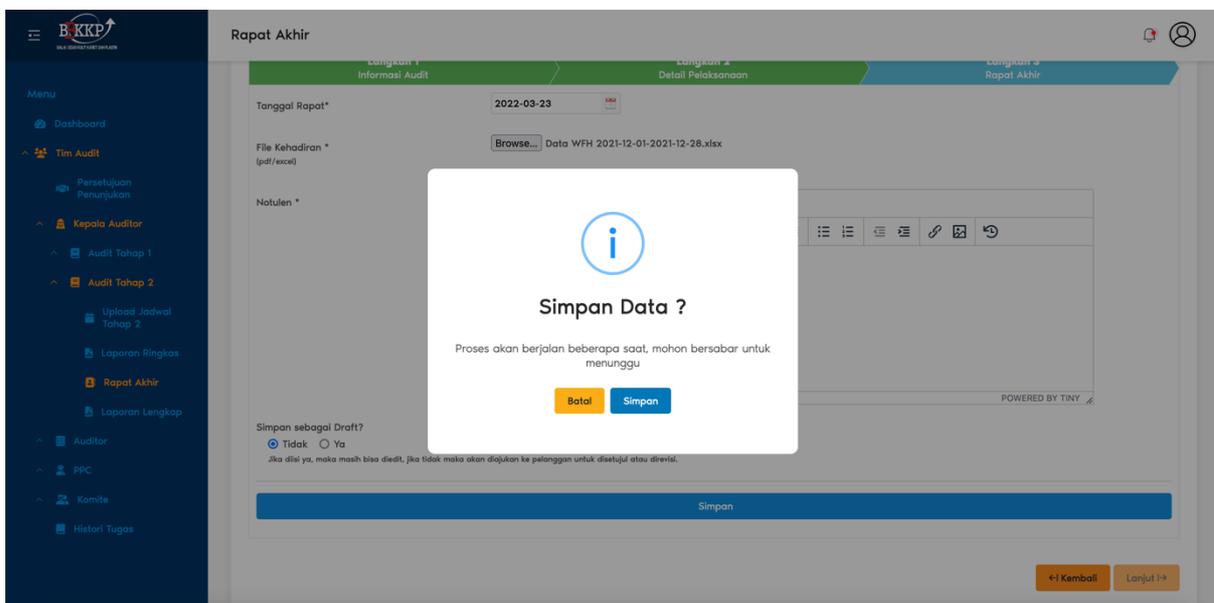
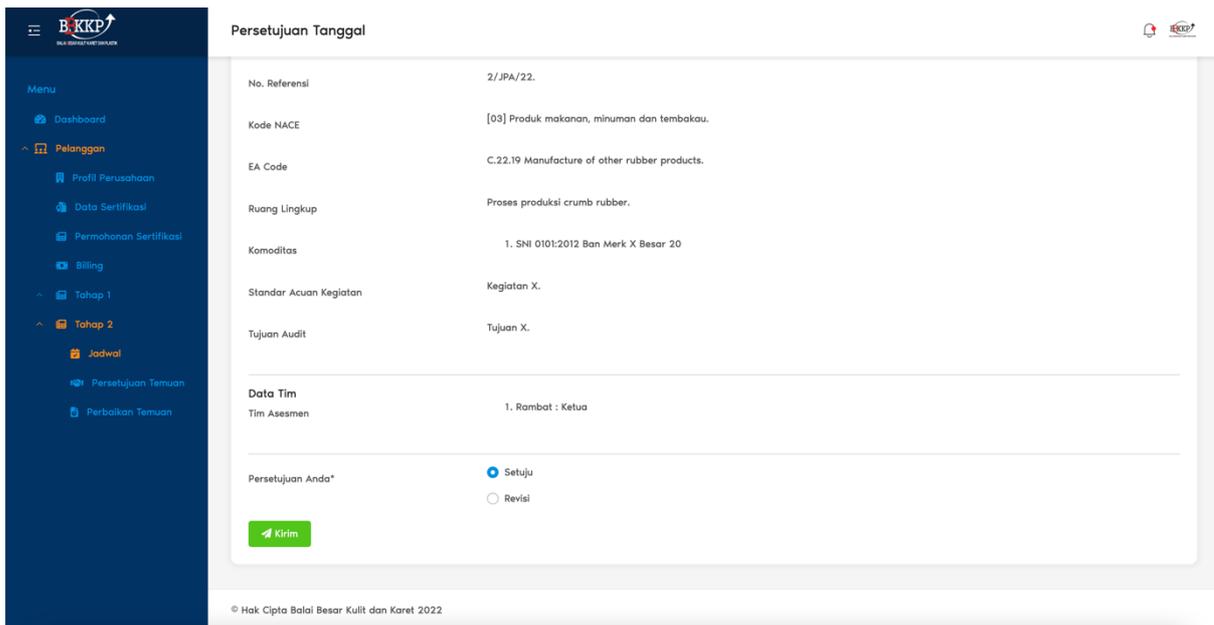
Apabila anda setuju dengan tanggalnya klik Setuju lalu Kirim

7. Persetujuan TIM Tahap 2 (Pelanggan)

Klik Approve tim, maka akan di arahkan ke halaman detail jadwal

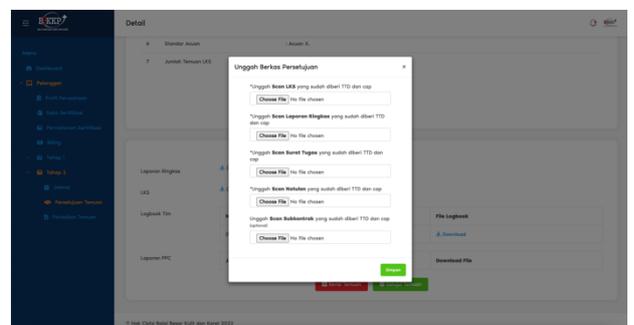
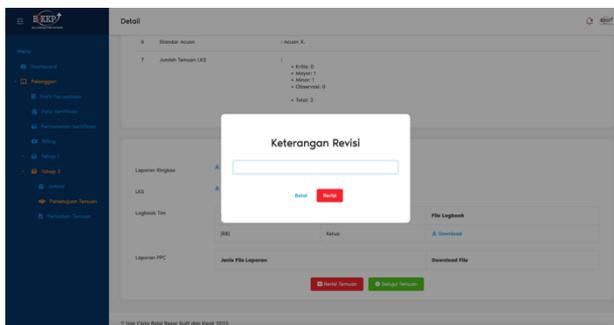
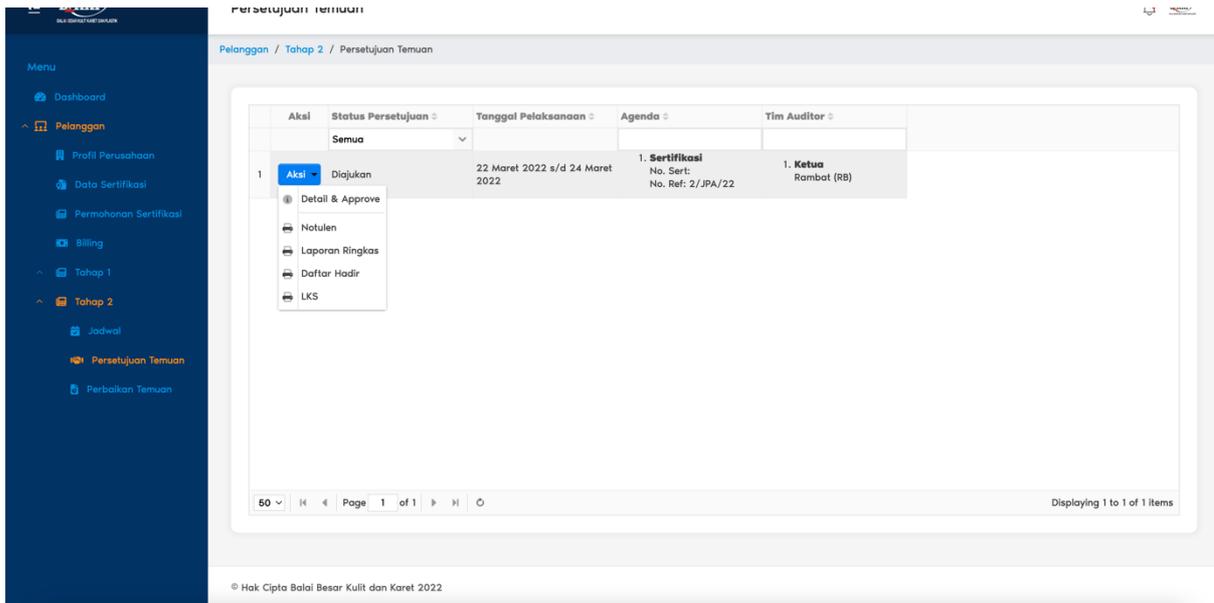


Pilih Setuju, kemudian Klik Kirim untuk menyetujui jadwal, jika anda klik revisi, maka pelanggan harus mengisi keterangan revisi



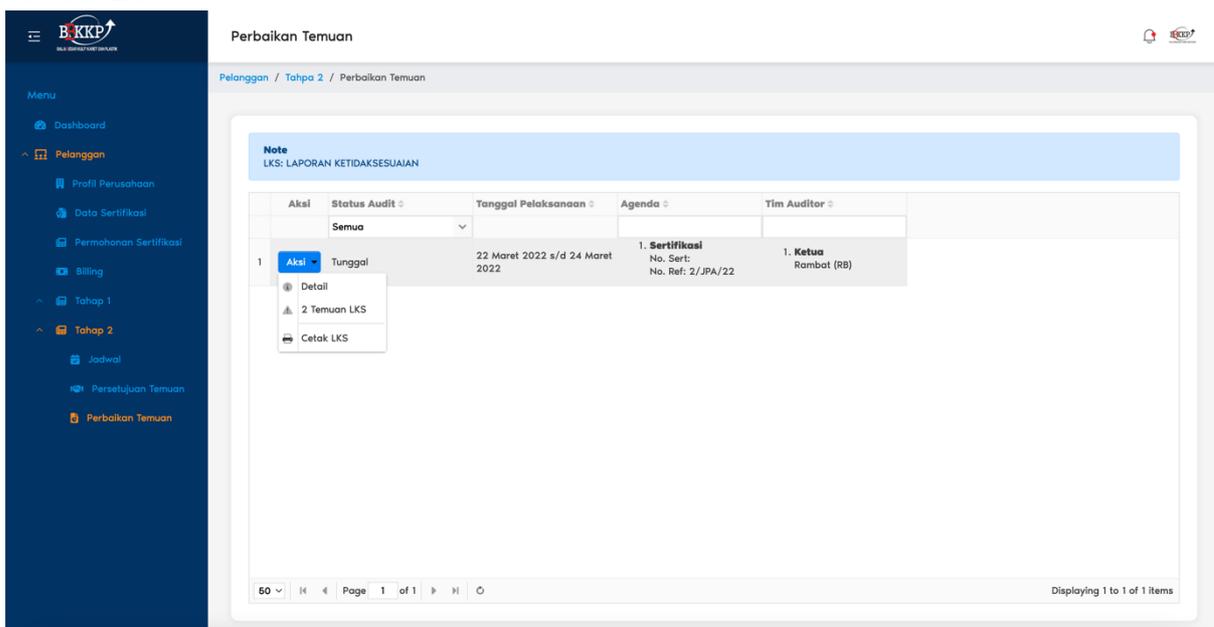
8. Persetujuan Temuan (Pelanggan)

Pada menu persetujuan temuan, klik Detail & Approve untuk memberikan response terhadap temuan apabila anda klik revisi anda harus menginputkan pernyataan revisi, jika setuju anda wajib mengunggah beberapa dokumen lalu klik simpan



9. Perbaikan Temuan (Pelanggan)

Pada menu ini pelanggan dapat memperbaiki LKS yang telah disetujui sebelumnya, klik Aksi lalu Temuan LKS



Tuliskan perbaikan dan sertakan dokumen pendukung, Simpan Draft untuk melakukan penyimpanan sementara.

Temuan LKS

3 Tanggal Asesmen : 22 Maret 2022 s/d 24 Maret 2022

4 Tim Asesmen : 1. Rambat | RB (Ketua)

5 Standar Acuan : Acuan X.

| <input type="checkbox"/> | Semua | Auditor | Uraian Ketidakeesuaian | Tindakan Perbaikan (Disertai analisis penyebab, Koreksi, dan Tindakan Koreksi) | Bagian (Pendamping) | Bukti Tindakan Perbaikan | Hasil dan Tanggal Verifikasi |
|--------------------------|-------|---------|------------------------|---|---------------------|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | RB | ini conoth saja | <p>Analisis Penyebab:</p> <p>File Edit View Insert Format</p> <p>← → Paragraph B I ...</p> <p>Sudah diperbaiki</p> <p>POWERED BY TINY</p> <p>Koreksi:</p> <p>File Edit View Insert Format</p> <p>← → Paragraph B I ...</p> <p>Baik sekali</p> | Toni | <p>(Jika ada, unggah file bukti perbaikan)</p> <p>Unggah file perba Browse</p> <p>1 berkas akan di unggah</p> | |

Simpan Draft Kirim Auditor (0)

Temuan LKS

3 Tanggal Asesmen : 22 Maret 2022 s/d 24 Maret 2022

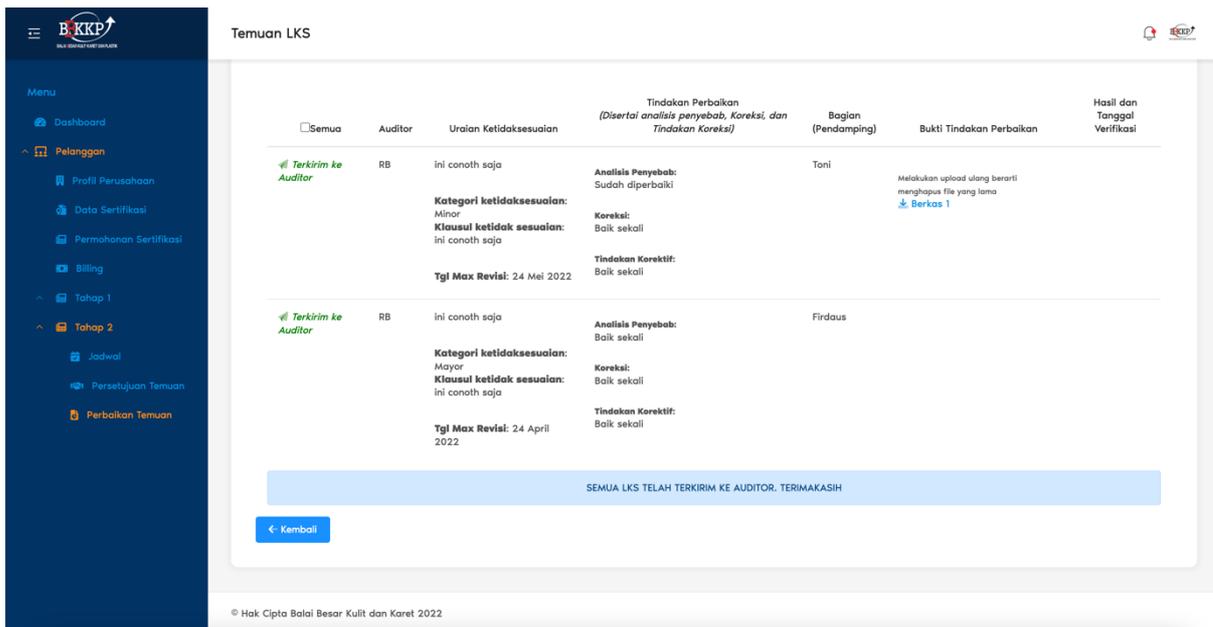
4 Tim Asesmen : 1. Rambat | RB (Ketua)

5 Standar Acuan : Acuan X.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Semua | Auditor | Uraian Ketidakeesuaian | Tindakan Perbaikan (Disertai analisis penyebab, Koreksi, dan Tindakan Koreksi) | Bagian (Pendamping) | Bukti Tindakan Perbaikan | Hasil dan Tanggal Verifikasi |
|-------------------------------------|-------|---------|------------------------|---|---------------------|---|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | RB | ini conoth saja | <p>Analisis Penyebab:</p> <p>File Edit View Insert Format</p> <p>← → Paragraph B I ...</p> <p>Sudah diperbaiki</p> <p>POWERED BY TINY</p> <p>Koreksi:</p> <p>File Edit View Insert Format</p> <p>← → Paragraph B I ...</p> <p>Baik sekali</p> | Toni | <p>(Jika ada, unggah file bukti perbaikan)</p> <p>Unggah file perba Browse</p> <p>Melakukan upload ulang berarti menghapus file yang lama</p> <p>Berkas 1</p> | |

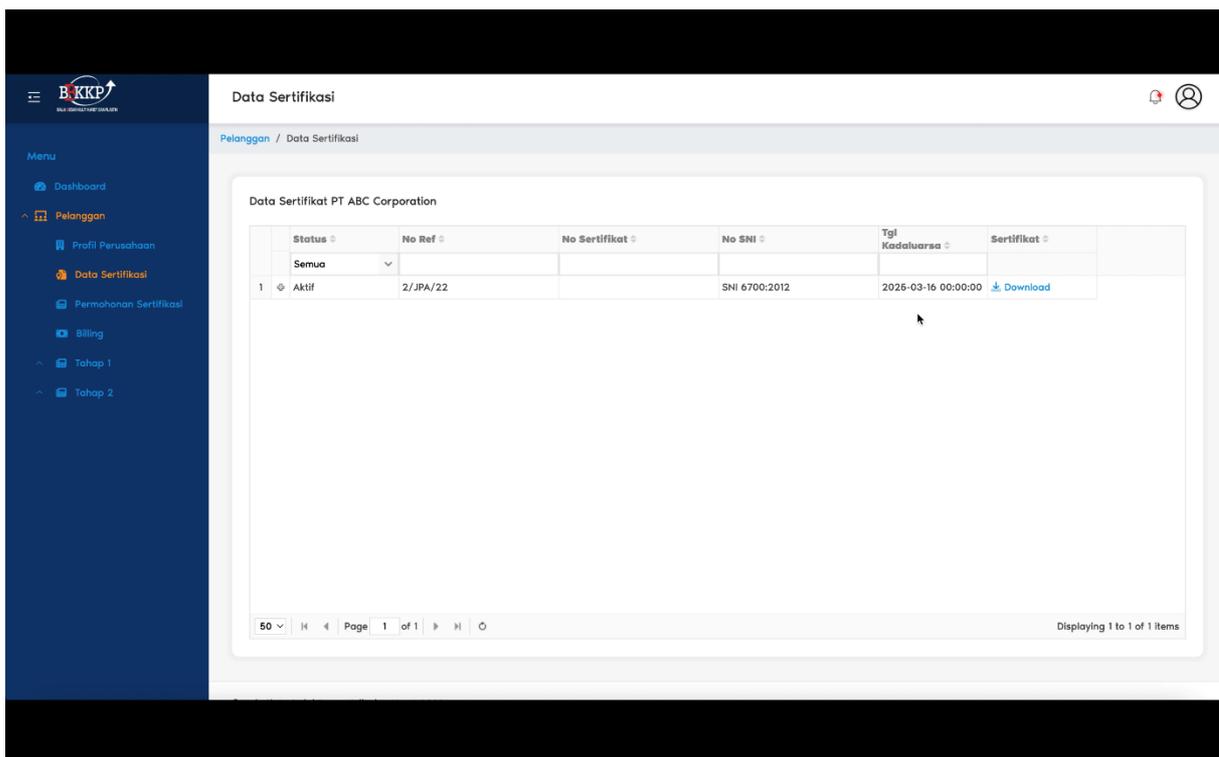
Simpan Draft Kirim Auditor (2)

Apabila semua data sudah diisi dengan benar klik Checkbox disebelah kiri, lalu kirim ke Auditor (button berwarna hijau)



Apabila sudah dikirim ke auditor status akan berubah menjadi *Ter kirim ke Auditor*

10. Download Sertifikat



Apabila sertifikat sudah terbit pelanggan dapat mendownload sertifikat pada data sertifikasi lalu klik download.