



# User Manual

Version 2.0

Agustus 2017

**WEBFORM ADMIN GA**

# Daftar Isi

<b>MEMULAI APLIKASI.....</b>	<b>2</b>
LOGIN.....	3
MENU .....	4
<b>NEW .....</b>	<b>5</b>
<b>BROWSE.....</b>	<b>20</b>
NEW .....	22
EDIT.....	23
DELETE .....	26
APPROVE .....	27
SEND .....	28
DOWNLOAD.....	28
ACCEPT .....	30
<b>REFERENCE.....</b>	<b>31</b>
NEW .....	31
EDIT.....	32
DELETE .....	33
<b>PORTAL INSW .....</b>	<b>34</b>



## Memulai Aplikasi

**B**ab ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan aplikasi serta menu yang terdapat pada WebForm GA (Government Agencies) sebagai Admin dari instansi masing-masing. Kegunaan dari Webform GA atau selanjutnya di sebut e-form ini adalah sebagai form atau tempat bagi para instansi yang terkait untuk mengisikan perijinan-perijinan yang diberlakukan kepada setiap Trader/Perusahaan. Perbedaan antara Admin GA dan User GA/operator adalah, Admin yang mengatur serta menindak lanjuti hasil inputan dokumen perijinan oleh operator serta mengirimkan dokumen tersebut ke Portal INSW.


Sebelum menjalankannya, pastikan kembali bahwa komputer anda telah terhubung dengan *internet*, kemudian ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pilih atau klik *Internet Explorer Browser* atau *Mozilla Firefox* pada desktop windows komputer anda
2. Isikan address → <http://apps1.insw.go.id/webformga> , maka akan tampil halaman muka seperti contoh gambar berikut ini :

**Gambar 1.1 Halaman Muka e-Form**

## Login

Setelah masuk pada halaman muka tersebut, anda dapat melakukan login. Berikut langkah-langkahnya :

1. Isikan *Username* dan *Password* anda serta *Key Code* (huruf atau angka yang tampak dibawah password pada form login)
2. Lalu klik  seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini:

Gambar 1.2 Login e-Form

Setelah login, otomatis anda akan masuk ke halaman e-Form, dengan tampilan halaman utamanya seperti gambar berikut ini :

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP (KLH)		STATUS DATA
ADMINISTRATOR KLH		DRAFT : (2)
adminklh		APPROVED : (0)
rachmatunisa@yahoo.com		DELIVERED : (7)
ADMINISTRATOR		ERRORS : (0)
JAKARTA		SUBMISSION : (0)
Admin		

Gambar 1.3 Halaman Utama e-Form

## MEMULAI APLIKASI

Pada halaman utama e-Form ini ditampilkan Profil dari user, yang terdiri dari Nama Lengkap, Username, Email, Jabatan, Alamat dan Priviledge.

### Menu

Pada halaman utama terlihat menu yang terletak sisi sebelah kiri form. Adapun menu yang dimaksud adalah sebagai berikut :



Gambar 1.4 Menu Utama


No	Menu	Penjelasan
1	Home	Untuk kembali ke halaman utama e-Form
2	Browse	Untuk mencari data perijinan yang telah diisikan/diinput
3	New	Untuk mengisikan data perijinan yang diberikan ke setiap Trader atau perusahaan
4	Reference	Untuk referensi data perijinan
5	Portal NSW	Untuk masul ke Portal INSW
6	Logout	Untuk keluar dari aplikasi e-Form

Bab selanjutnya akan dijelaskan fungsi serta kegunaan masing-masing menu **New**, **Browse**, **Reference** dan **Portal INSW** secara detail.



## New

Fungsi utama dari e-Form ini terdapat pada pengisian data/Input Data. Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah penggunaan seperti dibawah ini :

1. Klik  pada menu, lalu akan tampil halaman utama menu *Input Data* sebagai berikut :

Gambar 2.1 Halaman Menu Input Data

## INPUT DATA

- Isikan setiap data yang ada secara lengkap, berikut ini di jelaskan satu-persatu untuk pengisian tiap data.

### a. Permohonan

Permohonan merupakan data dokumen permohonan yang diajukan oleh Trader ke instansi. Berikut adalah contoh gambar untuk pengisian data Permohonan :

The screenshot shows a web form titled 'Permohonan'. It has three main fields: 'Nomor \*' (text input), 'Tanggal \*' (date picker), and 'Jenis \*' (checkbox list). The 'Jenis \*' field includes options: 'Baru', 'Perubahan Non Kuota', 'Perubahan Kuota - Penambahan', 'Perubahan Kuota - Pengurangan', 'Pembatalan/Pembekuan', and 'Alih Kuasa'. A red dashed circle highlights the 'Jenis \*' field, and a red arrow points from it to a calendar widget below. A text box with a red border says 'Tombol untuk memilih jenis permohonan.' The calendar widget shows the month of July 2017, with the 4th highlighted. A note at the bottom right says 'Keterangan : (\* = wajib diisi)'.

Klik **Baru** pada jenis permohonan jika permohonan yang diajukan prijinan baru.

Isikan tentang data Permohonan yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Nomor	Isikan Nomor Permohonan yang tertera di dokumen permohonan.
2	Tanggal	Isikan tanggal dari nomor permohonan atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal.
3	Jenis	<p>Isikan jenis perijinan yang diajukan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Baru</b> : jenis dokumen yang diajukan adalah baru</li> <li>- <b>Perubahan Non Kuota</b> : dokumen yang diajukan adalah dokumen perubahan atas elemen data selain data pada kelompok trader dan jumlah quota pada kelompok komoditi.</li> <li>- <b>Perubahan Kuota – Penambahan</b> : dokumen yang diajukan adalah dokumen perubahan atas elemen data jumlah quota berupa penambahan atas jumlah quota pada dokumen sebelumnya.</li> <li>- <b>Perubahan Kuota – Pengurangan</b> : dokumen yang diajukan adalah dokumen perubahan atas elemen data jumlah quota berupa pengurangan atas jumlah quota pada dokumen sebelumnya.</li> <li>- <b>Pembatalan/Pembekuan</b> : dokumen yang diajukan</li> </ul>

## INPUT DATA

NO	Isian	Keterangan
		adalah pembatalan / pembekuan atas dokumen izin yang telah disampaikan sebelumnya. - <b>Alih Kuasa</b> : dokumen yang diajukan adalah dokumen perubahan hanya pada elemen data pada kelompok trader.

### b. Trader

Isian data selanjutnya adalah Trader yang berisi data-data dari Trader yang mengajukan Permohonan perijinan, berikut contoh gambar pengisian data Trader :

Trader

NPWP \* :

Nama \* :

Alamat \* :

Kode Pos \* :

Kota \* :

Provinsi \* :

Negara \* :

Telepon \* :

Fax \* :

Kontak \* :

Email :

Tabel bantuan NPWP

Tabel bantuan Kota, Provinsi, Negara

Keterangan : (\*) = wajib diisi

Isikan tentang data Trader yang terdiri dari :

NO	Data	Keterangan
1	NPWP	Isikan nomor NPWP dari trader, harus berupa nomor atau dengan klik tombol bantu NPWP.
2	Nama	Isikan dengan nama perusahaan dari trader.
3	Alamat	Isikan dengan alamat perusahaan dari trader.
4	Kode Pos	Isikan dengan kode pos perusahaan dari trader harus berupa nomor.
5	Kota	Isikan dengan kota perusahaan dari trader atau dengan klik tombol bantuan kota.
6	Provinsi	Isikan dengan provinsi dari trader atau dengan klik tombol bantuan provinsi.
7	Negara	Isikan dengan negara dari trader atau dengan klik tombol bantu negara.
4	Telepon	Isikan dengan nomor telepon perusahaan dan berupa nomor.



## INPUT DATA

NO	Data	Keterangan
5	Fax	Isikan dengan nomor fax dari trader dan berupa nomor.
6	Kontak	Isikan dengan nama kontak dari perusahaan.
7	Email	Isikan dengan alamat email yang digunakan oleh trader.

### c. Persetujuan Perijinan

Isian selanjutnya yaitu **Persetujuan Perijinan**, yaitu data yang diisi terkait dengan Perijinan yang akan disetujui, berikut contoh gambar pengisian Persetujuan Perijinan :

Isikan tentang data Persetujuan Perijinan yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Kode	Isikan kode persetujuan perijinan atau dengan klik tombol bantuan kode.
2	Nomor	Isikan dengan nomor persetujuan perijinan.
3	Tanggal	Isikan tanggal dari nomor perijinan atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal.

## INPUT DATA

NO	Isian	Keterangan
4	Kode Jenis Perijinan	Isikan dengan memilih kode jenis perijinan.
5	Masa Berlaku	Isikan tanggal awal masa berlaku dan akhir masa berlaku atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal awal masa berlaku dan akhir masa berlaku.
6	NIP	Sudah terisi secara otomatis berdasarkan user login.
7	Pejabat	Sudah terisi secara otomatis berdasarkan user login.
8	Jabatan	Isikan dengan jabatan yang memberikan persetujuan perijinan.
9	Kota	Isikan dengan kota atau dengan klik tombol bantuan kota.
10	Catatan	Isikan catatan jika ada catatan atas persetujuan perijinan.

### d. SLA

Isian selanjutnya yaitu **SLA**, yaitu data yang diisikan terkait dengan Perijinan yang akan disetujui, berikut contoh gambar pengisian SLA :

SLA

1. Status Pengajuan \* :

Waktu Status \* :  dd/mm/yyyy  
HH:mm:ss

Uraian Status \* :

Standard SLA :

NIP Pemeriksa :

Nama Petugas :

Tombol untuk menambah SLA

Keterangan : (\* = wajib diisi)

Form Search - Google Chrome

https://apps1.intsw.go.id/webformga/FormSearch.php?task=slafm=webform&com=kdpengajuan&ur

Kode  Cari

Page 1 of 1

KODE	URAIAN
#.100	Pencapaian Perumahan
#.200	Verifikasi Perumahan
#.300	Pembayaran/Pembayaran Perumahan
#.400	Pembayaran/Pembayaran Perumahan
#.401	Barang Baru Sisa Sisa
#.402	Barang Baru Sisa Sisa
#.500	Pembayaran Perumahan
#.600	Pembayaran Perumahan/Rekomendasi
#.700	Pembayaran Perumahan/Rekomendasi
#.800	Pembayaran Perumahan/Rekomendasi

Isikan tentang data SLA yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Status Pengajuan	Isikan kode status pengajuan SLA atau klik tombol bantu kode status pengajuan
2	Waktu Status	Isikan waktu status SLA tanggal dan jam atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal.

## INPUT DATA

NO	Isian	Keterangan
3	Uraian Status	Isikan dengan uraian status SLA
4	Standar SLA	Isikan dengan standar SLA
5	NIP Pemeriksa	Isikan dengan NIP Pemeriksa
6	Nama Petugas	Isikan dengan Nama Petugas

Untuk menambahkan SLA yang akan diisi, klik tombol **[Tambah]**, akan tampil isian SLA selanjutnya seperti contoh gambar berikut ini :

SLA

1. Status Pengajuan \* :  ...

Waktu Status \* :  dd/mm/yyyy

Uraian Status \* :

Standard SLA :

NIP Pemeriksa :

Nama Petugas :

2. Status Pengajuan :  ...

Waktu Status :  dd/mm/yyyy

Uraian Status :

Standard SLA :

NIP Pemeriksa :

Nama Petugas :  **Hapus**

**Tombol untuk menghapus SLA**

Keterangan : (\* = wajib diisi)

Untuk menghapus SLA yang tidak diinginkan, klik tombol **[Hapus]** akan tampil message box sebagai konfirmasi penghapusan seperti contoh gambar berikut ini :

Hapus kelompok data ini?

OK Cancel

Klik **[OK]** maka form SLA terhapus.

## e. Referensi

Isian selanjutnya yaitu **Referensi**, yaitu data yang diisikan terkait dengan Perijinan yang akan disetujui, berikut contoh gambar pengisian Referensi :

Keterangan : (\* = wajib diisi)

Isikan tentang data Referensi yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Jenis Dokumen Referensi	Isikan kode jenis dokumen referensi atau klik tombol bantu jenis dokumen referensi.
2	No Dokumen	Isikan dengan nomor dokumen referensi.
3	Tanggal Dokumen	Isikan dengan tanggal dokumen referensi atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal.
4	Kode Dok Rekomendasi	Isikan dengan kode dokumen rekomendasi atau klik tombol bantu kode dokumen rekomendasi.

## f. Transportasi

Isian selanjutnya yaitu **Transportasi**, yaitu data yang diisi terkait dengan Perijinan yang akan disetujui, berikut contoh gambar pengisian Transportasi :

**Transportasi**

Jenis Moda\* :

No Sarana Angkut\* :

Nama Sarana Angkut\* :

Tanggal Tiba :  dd/mm/yyyy

Tujuan Masuk Barang :

Daerah Tujuan :

Keterangan : (\* = wajib diisi)

Dropdown menu options: Laut, Kereta Api, Jalan Raya, Udara, Pos, Multimoda, Instalasi, Perairan Lainnya

Calendar: Jul 2017, Today: Jul 5, 2017

Province list (Daerah Tujuan):

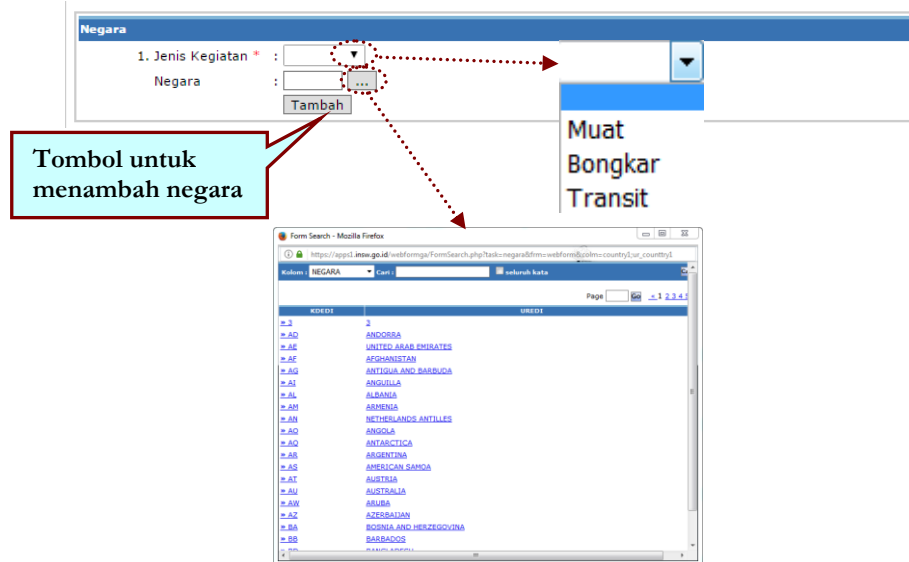
- AKA Kabupaten Klaten
- AKB Kabupaten Klaten
- AKC Kabupaten Klaten
- AKD Kabupaten Klaten
- AKE Kabupaten Klaten
- AKF Kabupaten Klaten
- AKG Kabupaten Klaten
- AKH Kabupaten Klaten
- AKI Kabupaten Klaten
- AKJ Kabupaten Klaten
- AKK Kabupaten Klaten
- AKL Kabupaten Klaten
- AKM Kabupaten Klaten
- AKN Kabupaten Klaten
- AKO Kabupaten Klaten
- AKP Kabupaten Klaten
- AKQ Kabupaten Klaten
- AKR Kabupaten Klaten
- AKS Kabupaten Klaten
- AKT Kabupaten Klaten
- AKU Kabupaten Klaten
- AKV Kabupaten Klaten
- AKW Kabupaten Klaten
- AKX Kabupaten Klaten
- AKY Kabupaten Klaten
- AKZ Kabupaten Klaten

Isikan tentang data Transportasi yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Jenis Moda	Isikan dengan memilih jenis moda.
2	No Sarana Angkut	Isikan dengan nomor Sarana Angkut
3	Nama Sarana Angkut	Isikan dengan nama sarana angkut
4	Tanggal Tiba	Isikan tanggal tiba dari transportasi atau klik tombol bantu kalender untuk memilih tanggal.
5	Tujuan Masuk Barang	Isikan tujuan masuk barang.
6	Daerah Tujuan	Isikan daerah tujuan atau klik tombol bantu daerah tujuan.

## g. Negara

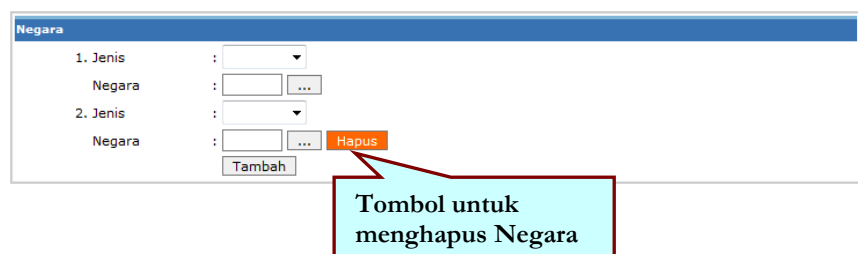
Isian selanjutnya yaitu **Negara** yang diatur didalam perijinan. Disini terdapat 3 pilihan Jenis Negara yaitu **Muat**, **Bongkar** dan **Transit**. Pilih Nama Pelabuhan dengan menggunakan tabel bantuan, seperti contoh gambar berikut ini :



Isikan tentang data Negara yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Jenis Kegiat	Isikan dengan memilih jenis kegiatan.
2	Negara	Isikan Negara atau klik tombol bantu negara

Untuk menambahkan **Negara** yang akan diisikan, klik tombol **[Tambah]**, akan tampil isian Negara selanjutnya seperti contoh gambar berikut ini :



Untuk menghapus **Negara** yang tidak diinginkan, klik tombol **[Hapus]** akan tampil message box sebagai konfirmasi penghapusan seperti contoh gambar berikut ini :

## INPUT DATA

Hapus kelompok data ini?

OK Cancel

Klik **[OK]** maka form **Negara** terhapus.

## h. Pelabuhan

Isian selanjutnya yaitu **Pelabuhan** yang diatur didalam perijinan. Disini terdapat 3 pilihan Jenis Pelabuhan yaitu **Muat, Bongkar dan Transit**. Pilih Nama Pelabuhan dengan menggunakan tabel bantuan, seperti contoh gambar berikut ini :

**Pelabuhan**

1. Jenis Kegiatan :

Nama :

**Muat Bongkar Transit**

**Tombol untuk menambah pelabuhan**

KODEDI	URUTDI
3	3
ADALV	Andorra La Vella
ADCAN	Canillo
ADENC	Encamp
ADISC	Sauleilles Escardeny
ADFSO	La Farga de Holes
ADLMA	La Massana
ADORS	Ordino
ADABR	Tre de la Casa
ADISQ	Santa Coloma
ADSL	Sant Julia
ADAAH	Al Ain
ADABU	Abu al Bukhoosh
ADABH	Aldhab
ADAHF	Hussafah
ADABU	Abu Musa
ADABZ	Assabah Island
ADABH	Abu Dhabi

Isikan tentang data Pelabuhan yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	Jenis Kegiatan	Isikan dengan memilih janis kegiatan.
2	Nama	Isikan Negara atau klik tombol bantu negara.

Untuk menambahkan **Pelabuhan** yang akan diisikan, klik tombol **[Tambah]**, akan tampil isian **Pelabuhan** selanjutnya seperti contoh gambar berikut ini :

## INPUT DATA

The screenshot shows a form titled 'Pelabuhan'. It has two sections, each with a 'Jenis' dropdown and a 'Nama' text field. A 'Hapus' button is located next to the second 'Nama' field. A callout box points to this button with the text 'Tombol untuk menghapus Pelabuhan'.

Untuk menghapus **Pelabuhan** yang tidak diinginkan, klik tombol **[Hapus]** akan tampil message box sebagai konfirmasi penghapusan seperti contoh gambar berikut ini :

Hapus kelompok data ini?

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Hapus kelompok data ini?' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Klik **[OK]** maka form **Pelabuhan** terhapus.

### i. Container

Isian selanjutnya yaitu **Container**, yaitu data yang diisikan terkait dengan Perijinan yang akan disetujui, berikut contoh gambar pengisian Container :

The screenshot shows a form titled 'Container'. It has two input fields: '1. No Container' and 'Segel'. A 'Tambah' button is located below the 'Segel' field.

Isikan tentang data Container yang terdiri dari :

NO	Isian	Keterangan
1	No Container	Isikan dengan Nomor kontainer.
2	Segel	Isikan dengan segel.

Untuk menambahkan **Container** yang akan diisikan, klik tombol **[Tambah]**, akan tampil isian **Container** selanjutnya seperti contoh gambar berikut ini :



## INPUT DATA

The 'Container' form contains the following fields:

- 1. No Container \* :
- Segel :
- 2. No Container :
- Segel :

Buttons:

**Tombol untuk menghapus Container**

Untuk menghapus **Container** yang tidak diinginkan, klik tombol **[Hapus]** akan tampil message box sebagai konfirmasi penghapusan seperti contoh gambar berikut ini :

Hapus kelompok data ini?

Klik **[OK]** maka form **Container** terhapus.

## j. Komoditi

Isian selanjutnya yang merupakan isian terakhir dari Input Data ini adalah pengisian **Komoditi** yaitu komoditas yang diatur didalam perijinan. Berikut contoh pengisian Komoditi :

The 'Komoditi' form contains the following fields:

- 1. Nomor HS \* :  - Produk \* :
- Periode : ☐ Januari ☐ Februari ☐ Maret ☐ April ☐ Mei ☐ Juni ☐ Juli ☐ Agustus ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Desember
- Flag Perubahan Quota :
- Jumlah \* :  \* gunakan tanda titik (.) untuk decimal
- Satuan \* :  - Negara Asal :  - Barang :  - Pelabuhan Asal :  - Pelabuhan Bongkar :  - Sediaan :  padat / cair
- Catatan :

Buttons:

**Tombol Bantu Untuk Melihat Nomor HS**

**Tombol Bantu Untuk Satuan, Nagara Asal Barang, Pelabuhan Asal, dan Pelabuhan Bongkar**

**Tombol untuk menambah komoditi**

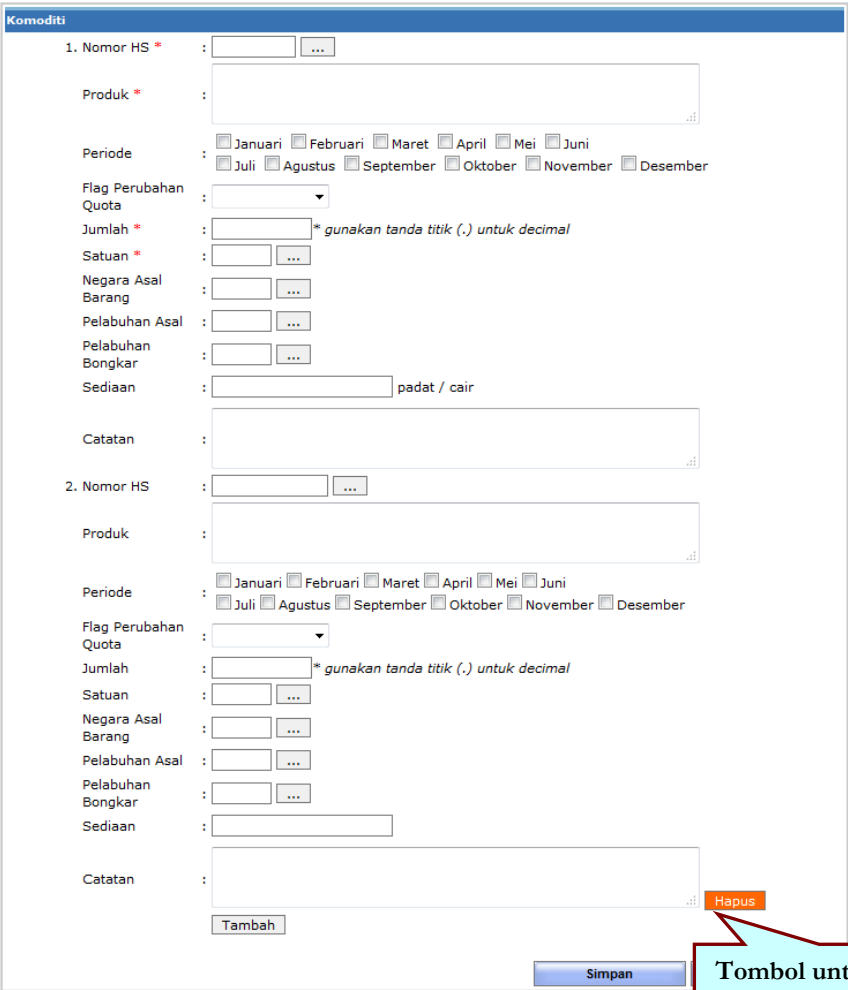
Isikan tentang data Komoditi yang terdiri dari :

## INPUT DATA

NO	Isian	Keterangan
1	Nomor HS	Isikan Nomor HS dari barang, gunakan tabel bantuan dengan meng-klik tombol disamping isian
2	Produk	Berisi uraian komoditas dari Nomor HS yang dipilih. Akan terisikan secara otomatis setelah Nomor HS yang dipilih
3	Priode	Isikan bulan priode dengan memilih bulan periode dan bulan priode bisa dipilih lebih dari satu.
4	Flag Perubahan Quota	Terisi secara otomatis
5	Jumlah	Isikan jumlah komoditas yang diatur dalam perijinan
6	Satuan	Isikan satuan dari jumlah komoditas atau klik tombol bantuan satuan.
7	Negara Asal Barang	Isikan satuan dari negara asal barang atau klik tombol bantuan negara asal barang.
8	Pelabuhan Asal	Isikan satuan dari pelabuhan asal barang atau klik tombol bantuan negara asal barang
9	Pelabuhan Bongkar	Isikan satuan dari pelabuhan bongkar atau klik tombol pelabuhan bongkar.
10	Sediaan	Isikan dengan bentuk barang : Cair, Padat, Tablet, Serbuk, Pasta.
11	Catatan	Isikan jika terdapat catatan dari komoditi.

Untuk menambahkan jumlah **Komoditi** yang akan diisikan, klik tombol **[Tambah]**, akan tampil isian **Komoditi** selanjutnya seperti contoh gambar berikut ini :

## INPUT DATA



**Komoditi**

1. Nomor HS \* :  ...

Produk \* :

Periode : ☐ Januari ☐ Februari ☐ Maret ☐ April ☐ Mei ☐ Juni  
☐ Juli ☐ Agustus ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Desember

Flag Perubahan Quota :

Jumlah \* :  \* gunakan tanda titik (.) untuk decimal

Satuan \* :  ...

Negara Asal Barang :  ...

Pelabuhan Asal :  ...

Pelabuhan Bongkar :  ...

Sediaan :  padat / cair

Catatan :

2. Nomor HS :  ...

Produk :

Periode : ☐ Januari ☐ Februari ☐ Maret ☐ April ☐ Mei ☐ Juni  
☐ Juli ☐ Agustus ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Desember

Flag Perubahan Quota :

Jumlah :  \* gunakan tanda titik (.) untuk decimal

Satuan :  ...

Negara Asal Barang :  ...

Pelabuhan Asal :  ...

Pelabuhan Bongkar :  ...

Sediaan :

Catatan :

Tambah

Simpan

Hapus

Tombol untuk menghapus komoditi

Untuk menghapus **Komoditi** yang tidak diinginkan, klik tombol **[Hapus]** akan tampil message box sebagai konfirmasi penghapusan seperti contoh gambar berikut ini :

Hapus kelompok data ini?

OK Cancel

Klik **[OK]** untuk melanjutkan dan data akan terhapus.

## INPUT DATA

3. Setelah Isian Data terisi semua dengan lengkap, klik tombol



pada sisi kanan bawah dari Form Input Data.

4. Kemudian akan tampil pesan konfirmasi sebagai berikut :

Input Data Berhasil Disimpan  
Silahkan Input Data Baru

5. Untuk melihat data yang sudah disimpan tersebut, Klik menu [Browse].



## Browse

Setelah data ter-input dan tersimpan di dalam sistem, data tersebut dapat dipergunakan untuk di kirim ke portal INSW, di rubah atau di hapus jika data tidak diinginkan lagi.

Berikut akan dijelaskan bagaimana cara menggunakan data tersebut melalui menu **Browse**.

Pilih dan Klik menu



akan tampil halaman sebagai berikut :

KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
16001	12345	09/12/2008	77777	09/12/2008	BARU	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	DRAFT
16001	6767	24/12/2008	1265	03/12/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DRAFT
16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
16001	123456	13/06/2008	12344	13/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
16001	1234567778888	12/06/2008	123/KLH/2008	12/06/2008	BARU	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	DELIVERED
16001	002-SETUJU-KLH-2008	11/06/2008	002-KLH/TES /-2008	11/06/2008	BARU	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	DELIVERED
16001	001-KLH-2008	11/06/2008	012-PP-2008	11/06/2008	BARU	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	DELIVERED

Gambar 3.1 Halaman Browse Data

Disini data ditampilkan berdasarkan :

- Kode Ijin : Kode perijinan sesuai dengan perijinan yang dikeluarkan
- Nomor Ijin : Nomor perijinan yang akan diberikan
- Tanggal Ijin : Tanggal perijinan yang akan diberikan

- **Nomor Aju** : Nomor Aju yang didapatkan pada saat mengajukan dokumen PIB
- **Tanggal Aju** : Tanggal Pengajuan dokumen PIB
- **Jenis Aju** : Jenis dokumen PIB yang di Ajukan (Baru atau Lama)
- **NPWP Trader** : NPWP dari trader yang mengajukan perijinan
- **Nama Trader** : Nama dari trader yang mengajukan perijinan
- **Status** : Status dari dokumen atau data yang telah diinput, terdiri dari :
  - **Draft** : dokumen belum lengkap terisi, masih dapat dirubah
  - **Approved** : dokumen telah disetujui oleh petugas setelah di cek kelengkapan serta kebenaran isiannya dan siap untuk dikirim ke portal INSW
  - **Delivered** : dokumen yang telah berhasil dikirim ke portal INSW

## **FASILITAS PENCARIAN DATA**

Pada menu ini disediakan fasilitas untuk mencari data dari dokumen perijinan yang ada di Menu Browse ini.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Status Data**: A dropdown menu with the option "... Pilih ...".
- Pencarian Data**: A dropdown menu with the option "Nomor Aju".
- Search Button**: A button labeled "Search" with a magnifying glass icon.
- Search Results**: A list of search results showing the count of documents for each status:
  - DRAFT : (2)
  - APPROVED : (0)
  - DELIVERED : (7)
  - ERRORS : (0)
  - SUBMISSION : (0)

Parameter pencarian data terdiri dari :

1. **Status Data**, dengan pilihan :
  - Draft
  - Approved
  - Delivered
  - Errors
  - Submission
2. **Pencarian Data**, dengan pilihan :
  - Nomor Aju
  - NPWP Trader
  - Nama Trader

Berikut adalah cara penggunaan fasilitas pencarian tersebut.

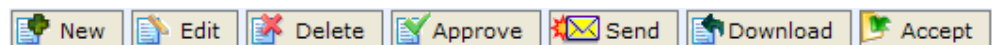
1. Isikan Parameter Pencarian Data, seperti contoh gambar berikut ini :

2. Klik tombol **[Search]**, maka akan tampil hasil pencarian data seperti gambar berikut ini :

KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
16001	123456	13/06/2008	12344	13/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

## MENU

Pada halaman **Browse** ini terdapat beberapa pilihan menu untuk mengoperasikan data yaitu **New**, **Edit**, **Delete**, **Approve**, **Send**, **Download** dan **Accept**.



Gambar 3.2 Menu Browse Data

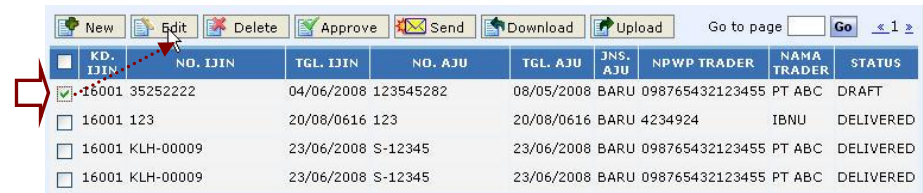
Berikut dijelaskan satu persatu fungsi serta penggunaannya.

## NEW

Menu ini untuk membuat dokumen perijinan yang baru. Fungsi serta penggunaannya sama dengan menu **New** yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya (Bab 2).

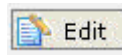
## EDIT

1. Pilih data yang akan dirubah yaitu yang memiliki status **Draft**

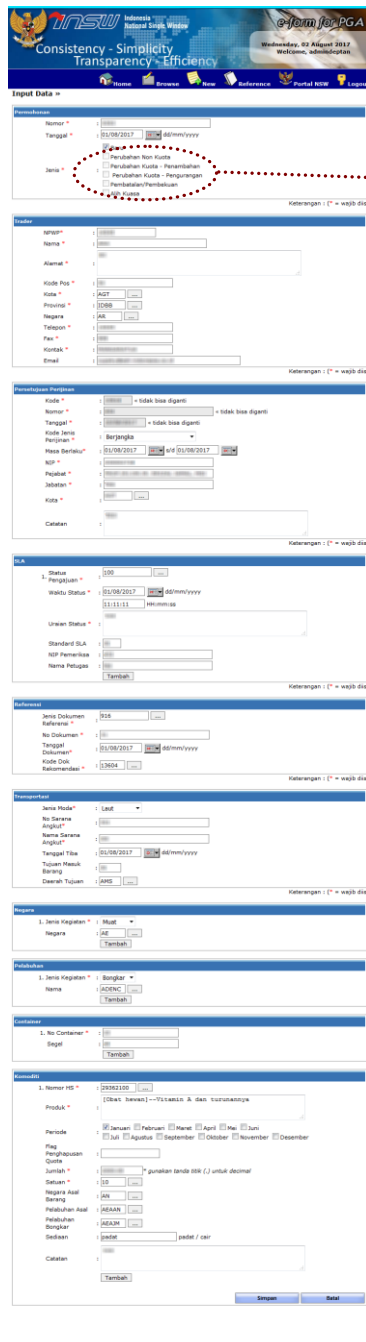


	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

2. Pilih dan Klik tombol



3. Tampil form edit data.



Pilih Salah Satu Jenis Perubahan  
(form isian perubahan akan  
tampil sesuai jenis perubahan  
yang dipilih)



Pilihan Edit Data sebagai berikut:

1. Perubahan Non - Kuota
2. Perubahan Kuota - Penambahan
3. Perubahan Kuota - Pengurangan
4. Pembatalan/Pembekuan
5. Alih Kuasa

Form isian yang dapat dirubah terkait Jenis Perubahan Data yang dipilih:

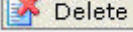
Jenis Perubahan	Isian Yang Dapat Diubah
<b>1. Perubahan Non Kuota</b>	
Permohonan	Nomor
	Tanggal
Persetujuan Perijinan	Kode Jenis Perijinan
	Masa Berlaku
	NIP
	Pejabat
	Jabatan
	Kota
	Catatan
SLA	Status Pengajuan
	Waktu Status
	Uraian Status
	Standard SLA
	NIP Pemeriksa
	Nama Petugas
Referensi	Jenis Dokumen Referensi
	No Dokumen

Jenis Perubahan	Isian Yang Dapat Diubah
	Tanggal Dokumen
	Kode Dok Rekomendasi
Transportasi	Jenis Moda
	No Sarana Angkut
	Nama Sarana Angkut
	Tanggal Tiba
	Tujuan Masuk Barang
	Daerah Tujuan
Negara	Jenis Kegiatan
	Negara
Pelabuhan	Jenis Kegiatan
	Nama
Container	No Container
	Segel
Komoditi	Nomor HS
	Produk
	Periode
	Flag Penghapusan Quota
	Negara Asal Barang
	Pelabuhan Asal
	Pelabuhan Bongkar
	Sediaan
	Catatan
<b>2. Perubahan Kuota - Penambahan</b>	
Komoditi	Jumlah (input jumlah penambahan kuota)

Jenis Perubahan	Isian Yang Dapat Diubah
<b>3. Perubahan Kuota - Pengurangan</b>	
Komoditi	Jumlah (input jumlah pengurangan kuota)
<b>4. Pembatalan/Pembekuan</b>	
Form isian tidak ada yang dirubah	
<b>5. Alih Kuasa</b>	
Trader	NPWP
	Nama
	Alamat
	Kode Pos
	Kota
	Provinsi
	Negara
	Telpon
	Fax
	Kontak
Email	

4. Lalu klik tombol [Simpan]

## DELETE

1. Pilih data yang akan dihapus, lalu pilih dan klik tombol , seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini :




	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

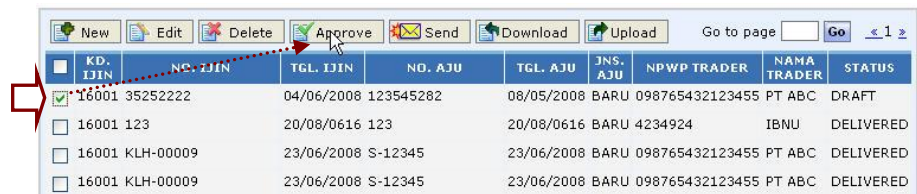
anda yakin menghapus data ini

OK Cancel

2. Klik [OK] dan data akan otomatis terhapus.

## APPROVE

1. Pilih data yang akan di approve atau disetujui oleh pihak GA
2. Pilih dan klik tombol  Approve, seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini :



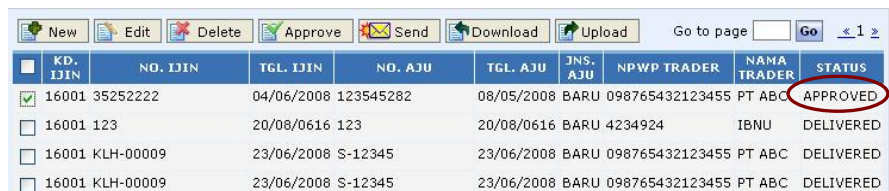
	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

3. Akan tampil message box seperti berikut

anda yakin menyetujui data ini


OK Cancel

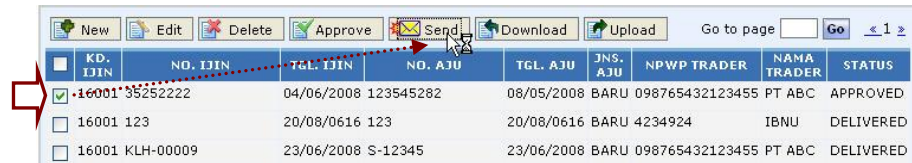
4. Klik tombol [OK] untuk menyetujuinya
5. Data yang sudah di Approve tersebut, statusnya akan berubah menjadi Approved



	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	APPROVED
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

## SEND

1. Pilih data yang akan dikirim, terutama data yang memiliki status **Approved**, lalu pilih dan klik tombol  **Send**, seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini :



	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	APPROVED
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

2. Kemudian akan tampil halaman konfirmasi, seperti contoh gambar berikut :



**HASIL PENGIRIMAN DATA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :**

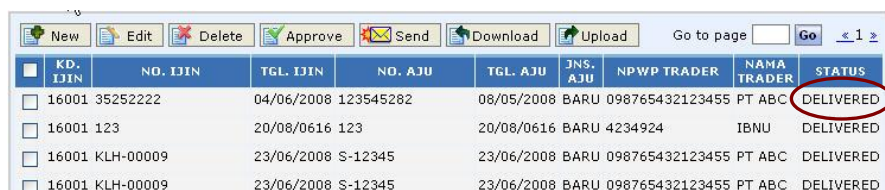
Data Dengan Nomor Aju 123545282 Berhasil Dikirim

Jika terjadi kegagalan dalam pengiriman, maka hal yang perlu diperhatikan adalah memastikan data yang dikirim berstatus approve.

Silahkan klik [disini](#) untuk kembali

Copyright © 2008 - Tim Persiapan Indonesia National Single Window. All rights reserved.

3. Klik [[disini](#)] untuk kembali ke halaman sebelumnya
4. Setelah data berhasil terkirim status terhadap dokumen tersebut akan berubah menjadi **Delivered**

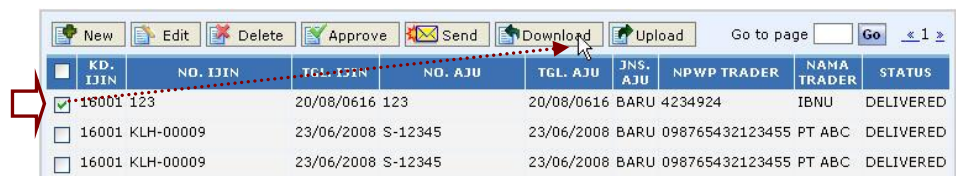


	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input type="checkbox"/>	16001	35252222	04/06/2008	123545282	08/05/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

## DOWNLOAD

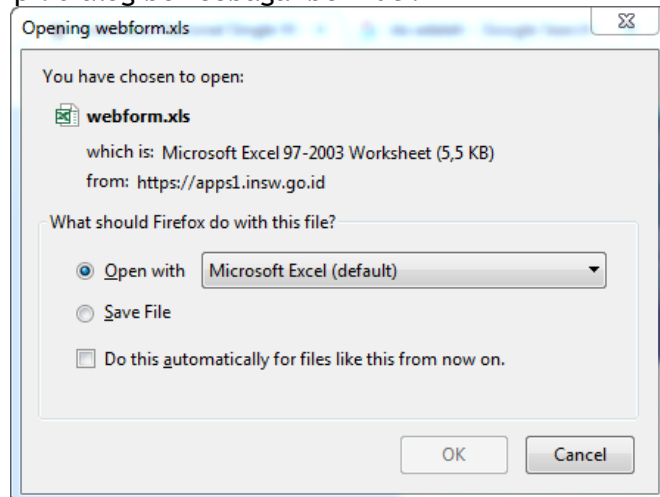
Fasilitas atau menu selanjutnya yang disediakan adalah Menu Download yaitu untuk menyimpan dokumen perijinan kedalam media penyimpanan yang diinginkan, dapat berupa hard disk computer, dsb.

1. Pilih data yang akan di download
2. Pilih dan klik tombol [**Download**]



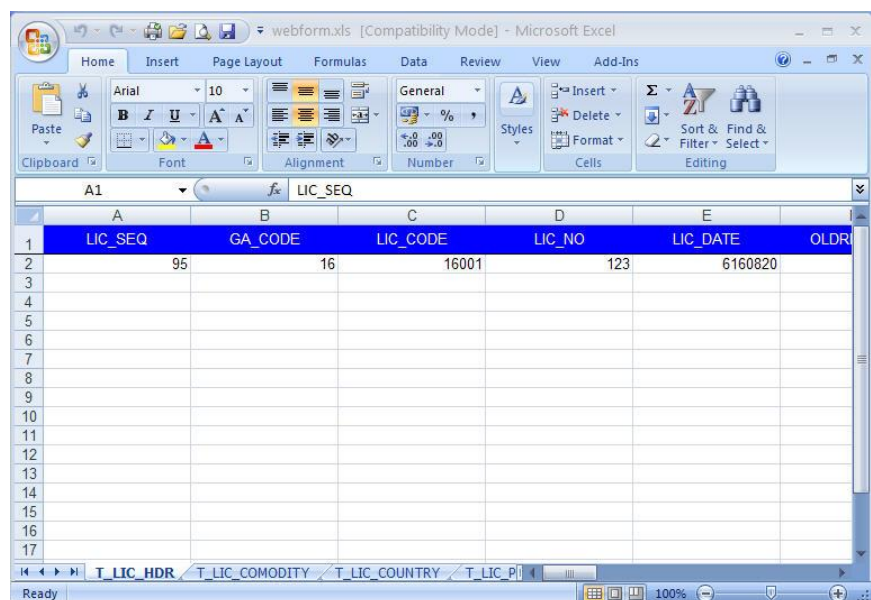
	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	S-12345	23/06/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DELIVERED

3. Akan tampil dialog box sebagai berikut :



Pilih format download yang akan dipilih, yaitu Open With (membuka file dengan format excel) atau Save to Disk (menyimpan file tersebut ke dalam disk anda).

Sebagai contoh isi serta format dari file yang di download adalah sebagai berikut :

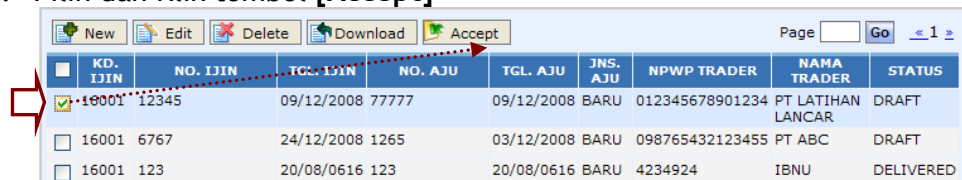


	LIC_SEQ	GA_CODE	LIC_CODE	LIC_NO	LIC_DATE	OLDR
1						
2	95	16	16001	123	6160820	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

## ACCEPT

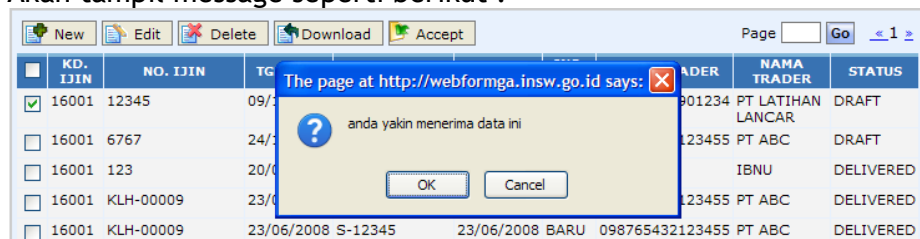
Fasilitas yang terakhir adalah Accept yaitu fasilitas untuk menerima dokumen perijinan yang sudah diinput.

1. Pilih data yang akan diterima
2. Pilih dan Klik tombol [Accept]



	KD. IJIN	NO. IJIN	TGL. IJIN	NO. AJU	TGL. AJU	JNS. AJU	NPWP TRADER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	12345	09/12/2008	77777	09/12/2008	BARU	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	6767	24/12/2008	1265	03/12/2008	BARU	098765432123455	PT ABC	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616	123	20/08/0616	BARU	4234924	IBNU	DELIVERED

3. Akan tampil message seperti berikut :



	KD. IJIN	NO. IJIN	TG	ADDER	NAMA TRADER	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	16001	12345	09/12/2008	01234	PT LATIHAN LANCAR	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	6767	24/12/2008	123455	PT ABC	DRAFT
<input type="checkbox"/>	16001	123	20/08/0616		IBNU	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008	123455	PT ABC	DELIVERED
<input type="checkbox"/>	16001	KLH-00009	23/06/2008 S-12345	23/06/2008 BARU	098765432123455	PT ABC

4. Klik tombol [OK] untuk menerima atau klik [Cancel] untuk membatalkannya.



## Reference

Menu Reference ini dapat digunakan untuk melihat data dari Trader. Ada beberapa fasilitas yang disediakan yaitu Pencarian data (Search), New, Edit dan Delete data.

Reference »

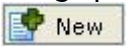
Pencarian Data : NPWP Trader ☐ Seluruh kata

New Edit Delete Page  Go < 1 >

	NPWP TRADER	NAMA TRADER	ALAMAT TRADER	NO TELEPON	NO FAX	KONTAK	EMAIL
<input type="checkbox"/>	098765432123455	PT ABC	JL ABC	30000	40000	MAS RIDO	xx@com.com
<input type="checkbox"/>	12345	PT ABCDEF	JL KEBON SIRIH BARAT NO 24	8934011	8923842	RUDI	rd@yahoo.com
<input type="checkbox"/>	012345678901234	PT LATIHAN LANCAR	JL. KEMUNING RAYA JAKARTA	09898989	09090900	YUDO	yudo@latihan.com
<input type="checkbox"/>	152085211258	PT PERCOBAAN	JL CAKUNG RAYA NO. 46	4930949	4930945	TONO	tono@yahoo.com

Gambar 4.1 Halaman Reference

## NEW

Fasilitas New ini digunakan untuk membuat / menginput data trader yang mengajukan perijinan. Klik tombol , akan tampil form isian seperti gambar berikut ini :



## REFERENCE

Isikan masing-masing data yang diminta yaitu NPWP, Nama Perusahaan, Alamat, Telepon, Fax, Kontak Person, dan Email. Setelah terisi semua klik tombol **Simpan**, maka data akan tersimpan otomatis ke dalam sistem, dan akan muncul konfirmasi seperti berikut di dalam form input tersebut

Input Data Berhasil Disimpan  
Silahkan Input Data Baru

**Input Data Trader >>**

## EDIT


Fasilitas selanjutnya yaitu Edit yang digunakan untuk mengubah data perusahaan yang telah di input. Adapun caranya adalah pilih file yang akan diedit pada daftar halaman utama Reference, kemudian klik tombol **Edit**

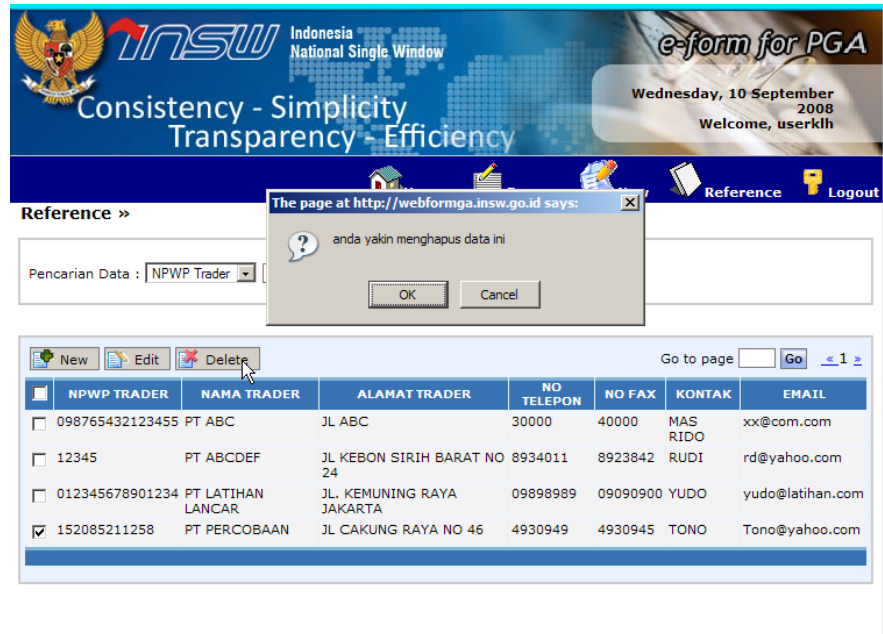
Akan tampil form edit sebagai berikut :

Rubah data isian yang diinginkan, jika sudah selesai klik tombol **Simpan**, otomatis data akan berubah dan tersimpan.

**Note : Nomor NPWP dan Nama Perusahaan tidak bisa di Edit/ di rubah**

## DELETE

Fasilitas Delete digunakan untuk menghapus data jika diperlukan. Pilih data pada halaman utama Reference, kemudian klik tombol  Delete, seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini :




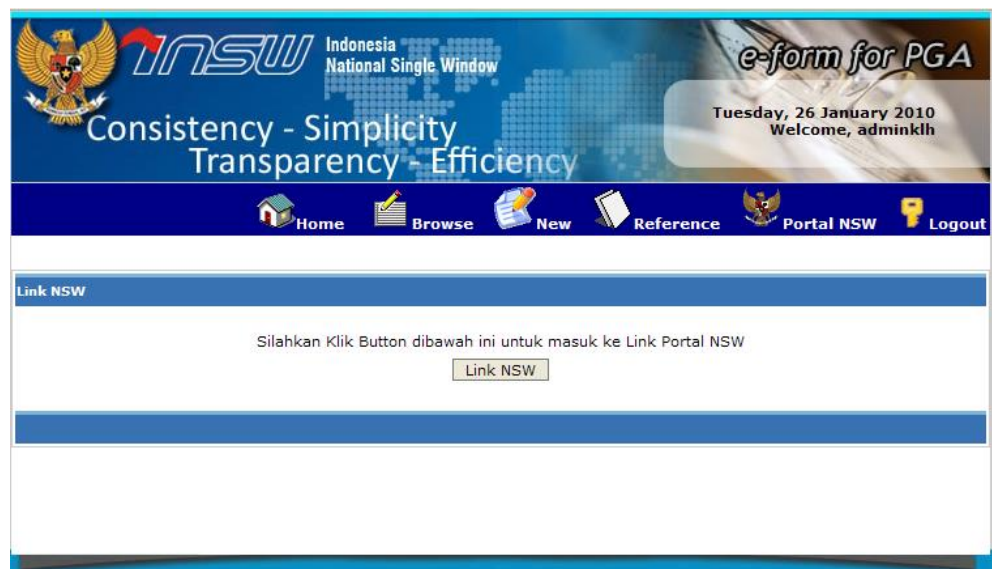
Jika anda yakin ingin menghapus data yang dimaksud, klik tombol OK, maka otomatis data tersebut akan terhapus dari sistem dan penyimpanan.




## Portal INSW

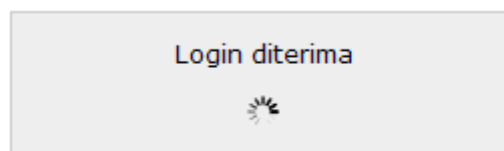
Portal INSW adalah tempat dimana semua dokumen perijinan yang telah di input dari masing-masing instansi di upload ke portal ini.

Klik gambar  pada baris menu utama, akan tampil halaman sebagai berikut :

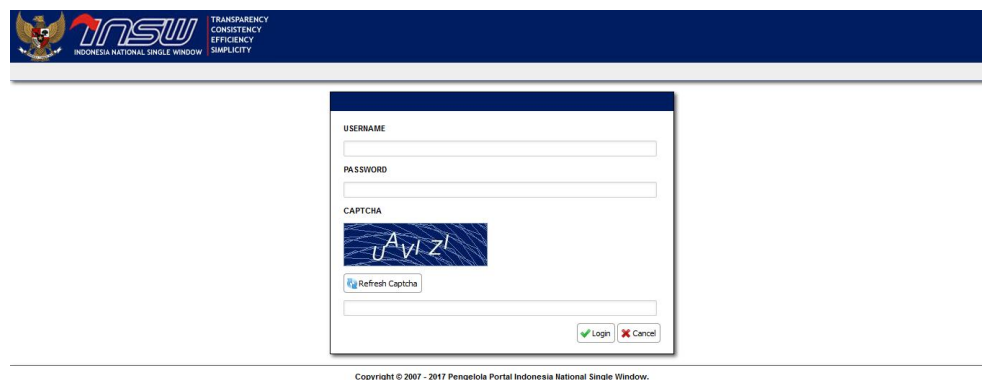


Gambar 5.1 Halaman Link Portal INSW


Klik button / tombol  untuk masuk ke portal INSW.

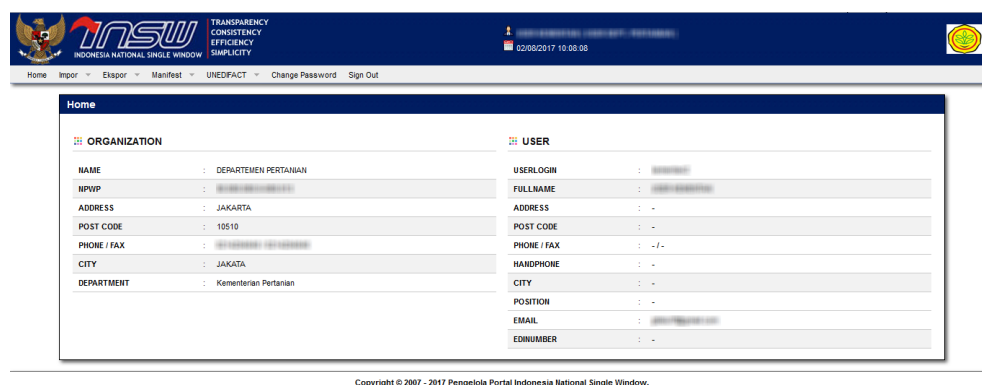


Halaman utama portal INSW adalah sebagai berikut :



**Gambar 5.2 Halaman Login Portal INSW**

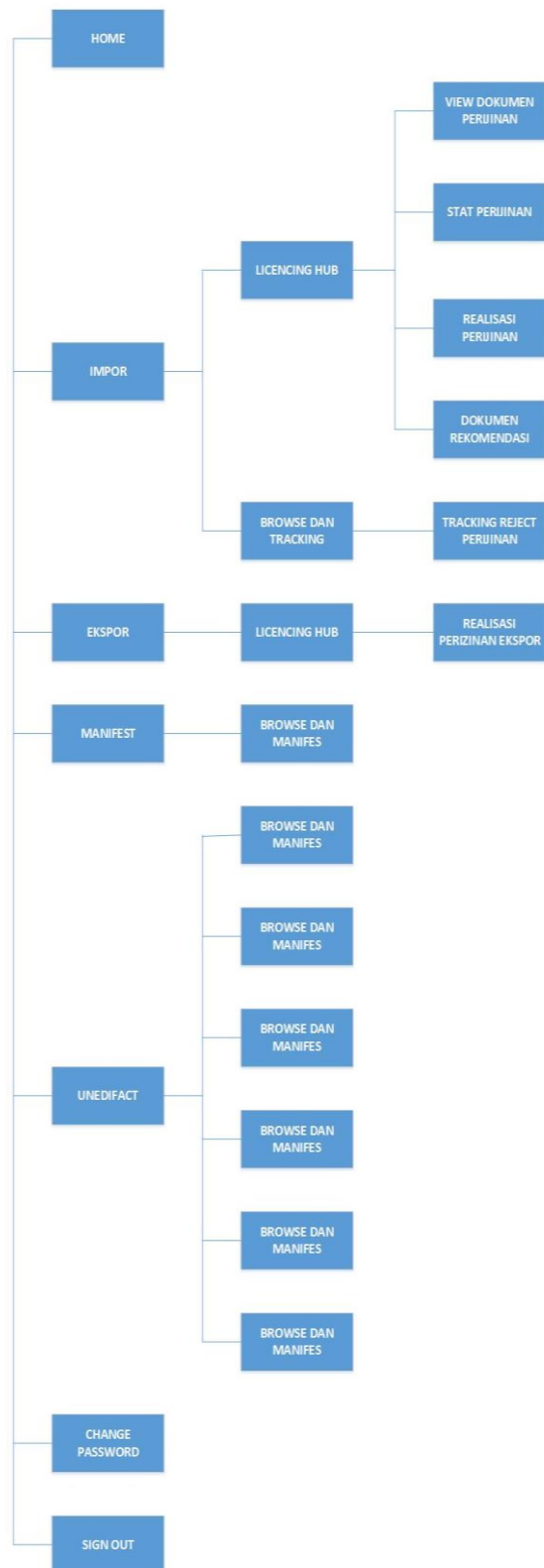
1. Isikan *Username* dan *Password* anda serta *Key Code* (huruf atau angka yang tampak dibawah password pada form login)
2. Lalu klik  seperti yang terlihat pada contoh gambar berikut ini:



**Gambar 5.3 Halaman Utama Portal INSW**

## MENU PORTAL INSW

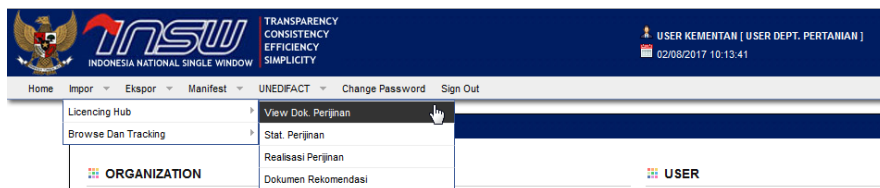
Menu di portal INSW yang disediakan untuk Admin GA adalah :



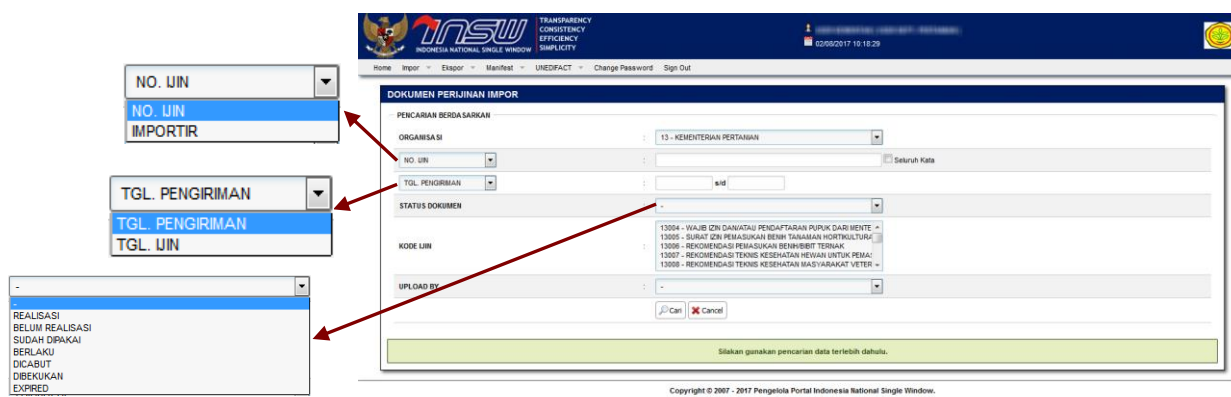
Gambar 5.4 Menu Pada Portal INSW

Untuk mengecek atau melihat dokumen perijinan yang telah diinput telah berhasil ter upload ke portal INSW atau belum, berikut adalah langkahnya :

1. Pilih menu Impor | Licensing Hub | View Dok. Perijinan



2. Akan tampil halaman sebagai berikut :



3. Pada fasilitas pencarian, isikan parameter pencarian data yang diinginkan
4. Kemudian klik tombol [Cari]