

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MINISTRY OF TRADE

E-Payment SKA

**USER MANUAL
PELAKU USAHA
VERSI 1.0**

Kementerian Perdagangan
Republik Indonesia
Copyright © 2017

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
Aplikasi E-Payment SKA.....	2
Login Aplikasi	3
Menginputkan Form Permohonan Blangko.....	4
Mengedit Form Permohonan Blangko.....	6
Mengirim Permohonan Blangko.....	7
Konfirmasi Pembayaran.....	8
Logout Aplikasi	9

APLIKASI E-PAYMENT SKA

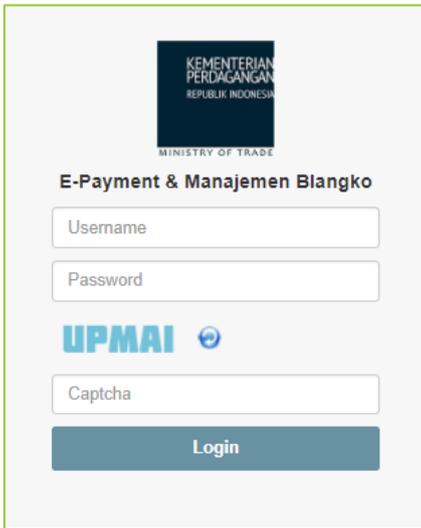
Aplikasi E-Payment SKA merupakan aplikasi yang dibangun sebagai sarana untuk membantu pelaku usaha dalam melakukan pembelian blangko SKA (Surat Keterangan Asal) secara online. Pada aplikasi ini terdapat 2 role user yaitu penerbit SKA (Kantor SKA) dan Pelaku Usaha (Eksportir).

Adapun alur dari aplikasi ini adalah dengan cara pelaku usaha menginputkan form permohonan blangko dan mengirim permohonan tersebut pada aplikasi. Kemudian penerbit SKA melakukan generate billing pada permohonan yang dikirim oleh pelaku usaha. Setelah mendapatkan kode billing, pelaku usaha melakukan pembayaran. Langkah terakhir adalah penerbit SKA memilih blangko yang sesuai dengan pembelian blangko pelaku usaha.

LOGIN APLIKASI

Langkah pertama yang harus dilakukan user adalah **Login Aplikasi**. Agar dapat melakukan login aplikasi, user harus memiliki username dan password. Berikut ini cara melakukan login aplikasi:

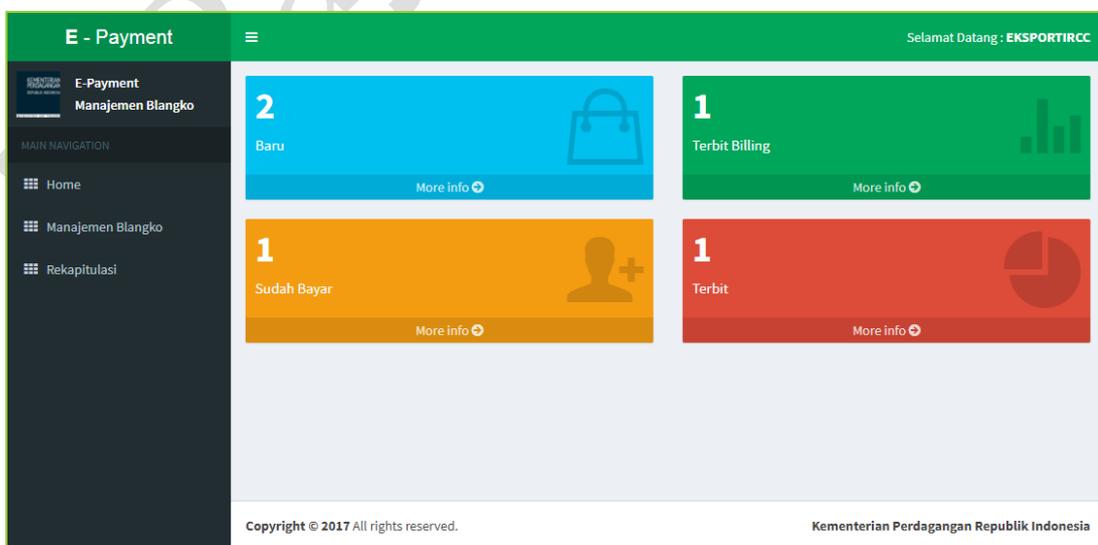
1. Isi form login berikut.



The screenshot shows a login form for the 'E-Payment & Manajemen Blangko' application. At the top, there is a logo for the 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA' (Ministry of Trade, Republic of Indonesia). Below the logo, the title 'E-Payment & Manajemen Blangko' is displayed. The form contains three input fields: 'Username', 'Password', and 'Captcha'. A 'Login' button is located at the bottom of the form. The background of the form is light gray.

Keterangan masing-masing field seperti berikut ini:

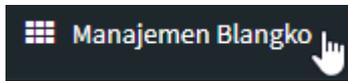
- a. **Username**, input username dari pelaku usaha.
 - b. **Password**, input password yang sesuai dengan username.
 - c. **Captcha**, input kode pengaman yang tertera diatas Captcha pada field ini.
2. Setelah semua field pada form login terisi, klik tombol **Login**. Sistem akan menampilkan halaman home aplikasi.



MENGINPUTKAN FORM PERMOHONAN BLANGKO

Langkah kedua yang harus dilakukan oleh user adalah **Menginputkan Form Permohonan Blangko**. Berikut cara melakukan input form permohonan blangko:

1. Klik menu **Manajemen Blangko**.



2. Sistem akan menampilkan halaman daftar pembelian blangko berikut ini:

Daftar Pembelian Blangko

Pencarian — x

Nomor Billing

Tipe Form

Status Billing

Data Pembelian

Show entries Search:

No	Jenis Form	Kantor IPSKA	Jumlah	Billing	NTB/NTPN	Nomor Serial	Status	Aksi
1	FORM D FORM B FORM AK FORM A	SESDYT	40 Rp 2000000	82ULTYR12444732	3792427 / 374730	D-AAA-0020 - D-AA-0020 B-AAA-0020 - B-AA-0020 AK-AAA-0020 - AK-AA-0040 A-AAA-0040 - A-AA-0020	Terbit Blangko	
2	FORM A FORM A FORM E FORM AMANZ	SESDYT	372 Rp 6000000	40	/		Terbit Billing	<input type="button" value="Bayar"/>
3	FORM A	SESDYT	5 Rp 200000	60	/		Permintaan Baru	
4	FORM A FORM E FORM D	SESDYT	65 Rp 3220000	82ULTYR12444732	4792426 / 376000		Sudah di Bayar	
5	FORM D FORM E	SESDYT	34 Rp 700000		/		Permintaan Baru	
6	FORM E FORM A	SESDYT	333240 Rp 600000000		/		Draft	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous Next

3. Klik tombol **Buat Baru**.



4. Sistem akan menampilkan form permohonan blangko seperti berikut ini:

Permohonan Blangko

NPWP 550101010123120

Nama Perusahaan PT. EMAS TEST

Kantor
Semua Kantor

Tipe Form
FORMA Jumlah Tambah Form

Harga Bayar Rp

Jenis Form	Jumlah	Aksi
------------	--------	------

Simpan Reset Batal

5. Isi form tersebut. berikut keterangan masing-masing field pada form permohonan blangko.
- Kantor**, pilih kantor permohonan blangko.
 - Tipe Form**, pilih tipe form yang diajukan, kemudian isi **Jumlah** yang dibutuhkan.
6. Klik tombol **Tambah Form**. User dapat menambahkan lebih dari satu form dengan cara mereset form dan menambahkan form lagi. Pada bagian bawah akan tampil harga bayar dan list form yang telah diinputkan.

Harga Bayar Rp 18510000

Jenis Form	Jumlah	Aksi
FORM B	1234	Hapus
FORM D	1234	Hapus
FORM IJEPA	1234	Hapus

7. Setelah selesai menambahkan form yang dibutuhkan, klik tombol **Simpan** agar data tersimpan pada database sistem. Sistem akan menampilkan alert seperti berikut ini, klik tombol **Oke** jika setuju.

103.29.187.96 menyatakan:

Pastikan data yang anda isi sudah benar.
Jumlah blangko: 3702

Oke Batal

8. Data yang berhasil tersimpan akan berstatus **Draft**.

Data Pembelian

Show 10 entries Search:

No	Jenis Form	Kantor IPSKA	Jumlah	Billing	NTB/NTPN	Nomor Serial	Status	Aksi
1	FORM B FORM KA FORM A	SESDIT	40 Rp 200000	82617812448792	370627 / 944730	D-AAA-0020 - D-AA-0020 B-AAA-0020 - B-AA-0020 A-AAA-0020 - AA-AA-0040 A-AAA-0040 - A-AA-0020	Terbit Blangko	
2	FORM AI FORM A FORM E FORM AMANZ	SESDIT	372 Rp 600000	40	/		Terbit Billing	Bayar
3	FORM A	SESDIT	5 Rp 20000	60	/		Permintaan Baru	
4	FORM A FORM E FORM D	SESDIT	60 Rp 320000	82617812448792	470408 / 976000		Sudah di Bayar	
5	FORM D FORM E	SESDIT	34 Rp 70000		/		Permintaan Baru	
6	FORM E FORM A	SESDIT	823200 Rp 600000000		/		Draft	Edit Kirim Hapus
7	FORM B FORM D FORM IJEPA	SESDIT	3702 Rp 18510000		/		Draft	Edit Kirim Hapus

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous **1** Next

Mengedit Form Permohonan Blangko

Apabila terjadi kesalahan inputan, user dapat mengedit form permohonan blangko (selama data masih berstatus draft) dengan cara berikut ini.

1. Klik tombol **Edit** pada baris data yang terdapat pada daftar pembelian blangko.

[Edit](#)

2. Lakukan pengeditan data. User dapat menghapus atau menambahkan tipe form baru pada form edit tersebut.

Permohonan Blangko

NPWP 550101010123120

Nama Perusahaan PT. EMAS TEST

Kantor IPSKA
SESDIT

Tipe Form
FORM A Jumlah [Tambah Form](#)

Harga Bayar Rp 18510000

Jenis Form	Jumlah	Aksi
FORM B	1234	Hapus
FORM D	1234	Hapus
FORM IJEPA	1234	Hapus

[Simpan](#) [Reset](#) [Batal](#)

3. Ketika telah selesai mengedit data, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

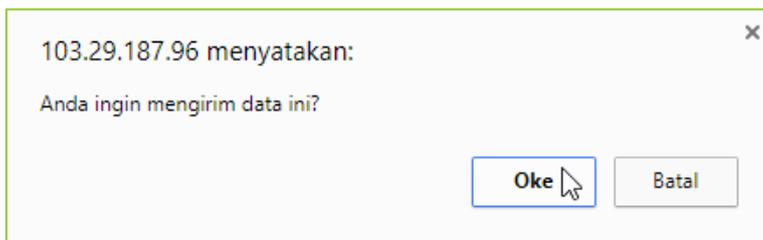
MENGIRIM PERMOHONAN BLANGKO

Langkah ketiga yang harus dilakukan oleh user adalah **Mengirim Permohonan Blangko**. Berikut cara mengirim permohonan blangko:

1. Pada menu **Manajemen Blangko**, pilih baris data pembelian blangko yang akan dikirim dengan mengklik tombol **Kirim** pada kolom **Aksi**.

Kirim

2. Sistem akan menampilkan alert berikut ini. klik tombol **Oke** jika setuju.



3. Status permohonan akan berubah menjadi **Permintaan Baru**.

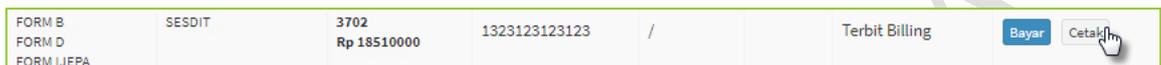
FORM B	SESDIT	3702	/	Permintaan Baru
FORM D		Rp 18510000		
FORM IJEPA				

Untuk langkah selanjutnya, user diharapkan menunggu **Penerbit SKA melakukan generate billing**.

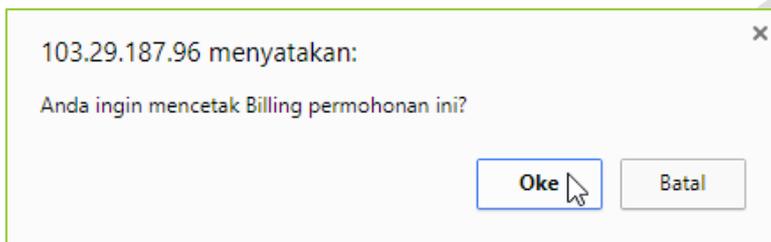
KONFIRMASI PEMBAYARAN

Setelah penerbit SKA melakukan generate billing, langkah ke-4 yang harus dilakukan oleh user adalah **Konfirmasi Pembayaran**. Berikut cara melakukan konfirmasi pembayaran:

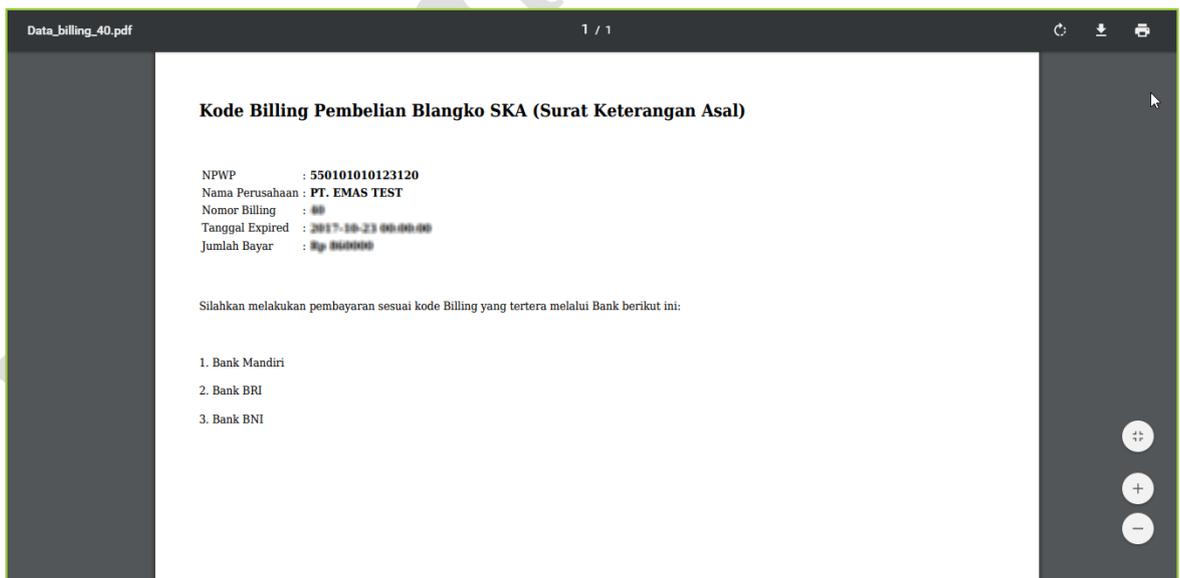
1. Pada menu **Manajemen Blangko**, pilih baris data pembelian blangko yang akan dilakukan pencetakan kode billing pembelian blangko SKA dengan mengklik tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.



2. Sistem akan menampilkan alert berikut ini. Klik tombol **Oke** apabila setuju.



3. Sistem akan melakukan download file pdf secara otomatis. Buka file download tersebut. pada file akan tampil nomor billing, tanggal expired, dan jumlah bayar yang dapat digunakan sebagai referensi pada saat pembayaran.



4. Lakukan pembayaran ke bank yang telah disebutkan pada file pdf dengan memperhatikan nomor billing dan jumlah bayar.
5. Setelah itu, lakukan konfirmasi pembayaran pada menu **Manajemen Blangko**, dengan cara memilih baris data pembelian blangko yang akan dilakukan konfirmasi pembayaran kemudian klik tombol **Bayar** pada kolom **Aksi**.



6. Status permohonan akan berubah menjadi **Sudah Dibayar**.

Untuk langkah selanjutnya, user diharapkan menunggu **Penerbit SKA melakukan penerbitan blangko**.

LOGOUT APLIKASI

Logout aplikasi merupakan fungsi untuk meinggalkan / keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman utama aplikasi. Setelah user melakukan proses Log Out, maka hak-hak user yang didapatkan pada saat login ke aplikasi akan hilang. Tombol ini berfungsi untuk menjaga keamanan data dari sebuah akun agar tidak bisa digunakan oleh orang lain. Untuk keluar aplikasi, User hanya perlu mengklik **Username** yang tertera pada pojok kanan atas, kemudian klik tombol **Sing Out**.

