### User Manual

### Sistem e-SKA untuk Eksportir VERSI 1.3 - FULL





COPYRIGHT @2013

Daftar Isi

### Daftar Isi

Pendahuluan	3
Manfaat Penggunaan Sistem	3
Tahapan Proses pada Sistem	3
Tipe Pengguna	4
Alur Registrasi	4
Alur Pengajuan Permohonan SKA	5
Petunjuk Penggunaan Sistem	6
Halaman Utama Sistem e-SKA	7
Form SKA	8
Kantor IPSKA	9
Download	10
Hubungi Kami	11
Pendaftaran Eksportir	12
Lupa Password	14
Login ke Sistem e-SKA	15
Permohonan SKA	16
Pengisian Form SKA	16
Header	
Goods Cost Structure	20
Upload Pendukung	25
Kirim Data SKA	28
Copy SKA	29
Duplicate SKA	32
Replacement SKA	36
Request Revisi SKA	40
Peringatan	43
Tracking SKA	44
Cetak Data SKA	46
Search Data Tracking	
Manajemen Sistem	51
Ubah Password	51
Dengaturan	
renyaluran	

Daftar Isi

Tools	
Manajemen Importir	
Helpdesk	60
HOME	61
REQUEST	62
HISTORY	63
FAQ	65
Registrasi SC	66

### Bab

### Pendahuluan



istem e-SKA merupakan sistem penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara elektronik yang dibangun oleh Kementerian Perdagangan untuk seluruh Instansi Penerbit SKA (IPSKA).

Sistem e-SKA menggunakan sistem terpusat berbasiskan web (*web based*) untuk menghubungkan seluruh IPSKA dengan Eksportir dan Kementerian Perdagangan. Sistem e-SKA juga akan mengirimkan data SKA untuk dipertukarkan secara internasional, yang pada saat ini digunakan untuk Indonesia National Single Window (INSW) dan ASEAN Single Window (ASW). Sistem e-SKA merupakan penyempurnaan dari sistem penerbitan SKA secara elektronik yang sudah ada.

### Manfaat Penggunaan Sistem

Manfaat penggunaan sistem e-SKA antara lain:

- Tersedianya media elektronik yang menghubungkan *stakeholder* penerbitan SKA (Eksportir, IPSKA, Kementerian Perdagangan).
- Membantu mempercepat proses penerbitan SKA.
- Mempermudah proses perawatan sistem (maintenance).
- Tersimpannya data penerbitan SKA milik perusahaan.
- Tersimpannya data penerbitan SKA tiap IPSKA.
- Tersedianya fasilitas pelaporan untuk pengawasan di masing-masing IPSKA.

### Tahapan Proses pada Sistem

Secara garis besar, tahapan proses pada sistem e-SKA yang dapat dilakukan oleh eksportir/ pengusaha sebagai berikut:

1. Registrasi

Proses ini mencakup registrasi secara online oleh eksportir/pengusaha, verifikasi dokumen registrasi, dan approval data registrasi (penjelasan lebih detail dapat dilihat pada **Alur Registrasi**).

2. Pengajuan Permohonan SKA

Proses ini mencakup tahapan-tahapan yang dilakukan pada saat permohonan SKA (penjelasan lebih detail dapat dilihat pada **Alur Pengajuan Permohonan SKA**).

### Tipe Pengguna

Tipe pengguna sistem e-SKA terdiri dari:

1. Master User

Pengguna yang didaftarkan saat perusahaan eksportir pertama sekali melakukan registrasi ke sistem e-SKA akan secara otomatis menjadi **Master User** di perusahaan eksportir tersebut. Pengguna ini dapat melakukan proses pengajuan permohonan SKA, ubah password, update profil, dan manajemen data user.

2. User

Pengguna ini hanya dapat melakukan pengajuan permohonan SKA dan ubah password.

### Alur Registrasi

Alur proses registrasi dijelaskan sebagai berikut:



- 1 : Sebelum menggunakan sistem e-SKA, eksportir/pengusaha diwajibkan untuk melakukan pendaftaran secara online ke website sistem e-SKA.
- 2 : Eksportir/pengusaha selanjutnya datang ke Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) dengan membawa dokumen validasi perusahaan (NPWP, SIUP, TDP, dan lain-lain) untuk diverifikasi.
- 3 : Petugas IPSKA melakukan verifikasi dokumen validasi perusahaan terhadap data registrasi online.
- 4 : Jika verifikasi absah (data telah sesuai), petugas IPSKA melakukan approval terhadap data registrasi. Setelah data registrasi disetujui, eksportir/pengusaha dapat menggunakan sistem e-SKA.

4

Tipe Pengguna

### Alur Pengajuan Permohonan SKA

Alur pengajuan permohonan SKA dijelaskan sebagai berikut:



- 1 : Setelah login ke sistem e-SKA, eksportir/pengusaha membuat permohonan baru SKA (*Header*, *Goods*, dan *Cost Structure*) yang disertai dengan upload file pendukung/dipersyaratkan, seperti PEB, Invoice, B/L, AWB, dan lain-lain.
- 2 : Data tersebut kemudian dikirimkan oleh eksportir/pengusaha ke IPSKA melalui sistem e-SKA.
- 3 : Petugas IPSKA memeriksa data permohonan yang baru, kemudian membandingkan data tersebut dengan file pendukung yang di-*upload*.
- 4 : Jika data sesuai, petugas IPSKA melakukan proses persetujuan terhadap data (persetujuan sementara). Nomor SKA akan di-*generate* secara otomatis oleh sistem.
- 5 : Data yang telah disetujui akan diproses lebih lanjut oleh eksportir/pengusaha.
- 6 : Eksportir/pengusaha mencetak SKA dan *Cost Structure* yang telah disetujui, kemudian menandatangani SKA (ditandatangani oleh Kuasa Perusahaan).
- 7 : Eksportir/pengusaha kemudian mendatangi petugas IPSKA dengan membawa SKA yang telah ditandatangani disertai dengan dokumen pendukung dalam bentuk *hard copy*.
- 8 : Petugas IPSKA menerima dokumen SKA beserta pendukungnya dari eksportir/ pengusaha yang datang ke kantor IPSKA. Petugas IPSKA kemudian melakukan verifikasi terhadap dokumen asli/*hard copy* dengan data permohonan yang ada di sistem e-SKA.
- **9** : Jika verifikasi absah (valid), petugas IPSKA akan memberikan *approval* terhadap permohonan pada sistem e-SKA. Dokumen SKA tersebut kemudian ditandatangani oleh pejabat IPSKA.
- 10 : Petugas IPSKA melakukan scan dan upload dokumen SKA yang telah disetujui.
- **11** : Petugas IPSKA menyerahkan dokumen SKA ke eksportir/pengusaha. Proses penerbitan SKA telah selesai.

### Bab

### Petunjuk Penggunaan Sistem

Bagian ini menjelaskan petunjuk penggunaan sistem e-SKA untuk eksportir/pengusaha. Beberapa fasilitas yang terdapat pada sistem e-SKA untuk eksportir, antara lain:

1. Form SKA

Fasilitas ini digunakan untuk menampilkan Form SKA berikut uraian.

2. Kantor IPSKA

Fasilitas ini digunakan untuk menampilkan daftar lengkap kantor IPSKA yang tersebar di wilayah Indonesia.

3. Download

Fasilitas ini digunakan untuk proses download dokumen-dokumen terkait sistem e-SKA untuk eksportir.

Hubungi Kami

Fasilitas ini digunakan oleh eksportir untuk melakukan pengiriman pesan.

5. Helpdesk

Fasilitas ini digunakan oleh eksportir untuk menanyakan jika terdapat masalah.

6. Pendaftaran Eksportir

Fasilitas ini digunakan oleh eksportir untuk melakukan pendaftaran *account* secara online, sehingga dapat menggunakan sistem e-SKA. Fasilitas ini diperlukan jika eksportir tidak memiliki *account* untuk login ke sistem e-SKA.

7. Lupa Password

Fasilitas ini digunakan jika user (eksportir) tidak dapat mengingat password untuk login ke sistem e-SKA. Melalui fasilitas ini, user akan memberikan alamat email yang valid. Sistem e-SKA kemudian akan mengirimkan data password baru ke alamat email tersebut.

8. Login ke Sistem e-SKA

Fasilitas ini merupakan fasilitas yang selanjutnya digunakan oleh eksportir jika telah berhasil melakukan registrasi dan telah disetujui oleh petugas IPSKA.

9. Permohonan SKA

Fasilitas ini mencakup pengisian form permohonan SKA (*header, goods, cost structure,* dan *upload* file pendukung), kirim data SKA, copy SKA, duplicate SKA, *replacement* SKA, serta *request* revisi SKA.

10. Tracking SKA

Fasilitas ini digunakan untuk menampilkan list status dari masing-masing data permohonan SKA yang terdapat pada sistem e-SKA. Fasilitas ini juga menyediakan fasilitas untuk cetak data SKA dan pencarian (*search*) data.

### 11. Manajemen Sistem

Fasilitas ini mencakup fasilitas untuk mengubah data password, mengubah data profil eksportir, manajemen data user untuk masing-masing perusahaan eksportir pada sistem e-SKA, pengaturan sms gateway, serta download tools agar user dapat menjalankan sistem e-SKA.

12. Registrasi SC

Fasilitas ini digunakan untuk melakukan registrasi self certification perusahaan.

13. Logout

Fasilitas ini digunakan untuk keluar dari sistem e-SKA.

Bagian selanjutnya akan membahas masing-masing fasilitas pada sistem e-SKA secara lebih detail.

### Halaman Utama Sistem e-SKA

Sistem e-SKA dapat diakses melalui alamat <u>http://e-ska.kemendag.go.id/</u>, akan menampilkan halaman utama sebagai berikut:



- Form SKA
- **BERANDA**
- **FORM SKA**
- **KANTOR IPSKA**
- DOWNLOAD
- **HUBUNGI KAMI**
- [LUPA PASSWORD]

- : klik untuk menampilkan halaman utama e-SKA.
- : klik untuk menampilkan data form SKA.
- : klik untuk menampilkan daftar kantor IPSKA.
- : klik untuk melakukan proses download dokumendokumen terkait sistem e-SKA untuk eksportir.
- : klik untuk melakukan pengiriman pesan.
- [PENDAFTARAN EKSPORTIR] : klik untuk melakukan registrasi ke sistem e-SKA.

: klik jika tidak dapat mengingat password untuk login. Sistem e-SKA akan memberikan password baru melalui email.

### Form SKA

Langkah-langkah untuk menampilkan data Form SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Form SKA].

KEMENTER PERDAGANI REPUBLIK INDOM	IAN SAN IESM E NDE IN	SK/	ctronic C	ertificate of Ori	gin
Beranda	Form SKA	Kantor IPSKA	Download	Hubungi Kami	

2. Sistem e-SKA akan menampilkan form SKA seperti berikut:

F	ORM	i ska			
	No.	Nama Form	Uraian	Grup	Negara
	1	FORM A	Generalized System of Preferences Certificate of Origin	Preference	Þ
	2	FORM AANZ	Agreement Establishing the ASEAN - Australia - New Zealand Free Trade Area Certificate of Origin	Preference	Þ
	3	FORM AI	ASEAN-India Free Trade Area Preferential Tariff Certificate of Origin	Preference	Þ
	4	FORM AK	ASEAN-Korea Free Trade Area Preferential Tariff Certificate of Origin	Preference	Þ
	5	FORM COA	Certificate of Authenticity Tobacco	Preference	Þ

3. Klik 🚵 untuk menampilkan List Negara, akan menampilkan form seperti berikut:

Nama Form: FORM A Uraian: Generalized System of Preferences Certificate of Origin Grup: Preference Negara:					
		Search:			
Kode Negara 💠		Nama Negara	*		
AT	AUSTRIA				
BY	BELARUS				
BE	BELGIUM	Untuk pencarian nama			
BG	BULGARIA	Negara			
CA	CANADA	·			
CY	CYPRUS				
cz	CZECH REPUBLI	JC			
DK	DENMARK				
EE	ESTONIA				
FI	FINLAND				
Showing 1 to 10 of	37 entries				
		First Previous 1 2 3 4 Next Last			
			( <b>x</b> )		
			<u> </u>		

### Kantor IPSKA

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar kantor IPSKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Kantor IPSKA].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman seperti berikut:



- 3. Klik pada untuk menampilkan detail dari Kantor IPSKA yang dipilih.
- 4. Untuk menampilkan daftar lengkap Kantor IPSKA yang ada di Indonesia, klik <u>Lihat Daftar Lengkap</u>. Sistem e-SKA akan menampilkan form seperti berikut:

			Search:	
No.	Nama	*	Alamat	Kode Kantor ≎
1	BADAN PENGUSAHAAN BATAM		BIDA ANNEX II BATAM ISLAND	BTM
2	BALAI PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DAN LEMBA TEMBAKAU JEMBER	Un	tuk pencarian data	ТЈВ
3	BALAI PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DAN LEMBA TEMBAKAU SURABAYA	ка	SUradaya 60235, JAWA TIMUK	TSB
4	DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTABARU			KBR
5	DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUKABUMI		JI. Raya Cibolang km 7 No. 33 Sukabumi JAWA BARAT	SKB
6	DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TASIKMALAYA		JI. Pemuda No. 2 Tasikmalaya, JAWA BARAT	TSM
7	DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT		JI. Jend. Sudirman No. 47 Padang 25113 SUMATERA BARAT	PDG
8	DINAS KOPERASI UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BOGOR		JI. Aman Komplek Perkantoran Pemkab Bogor, Cibinong 16914 Bogor, Jawa Barat	CBN
Showing	1 to 8 of 87 entries		First Previous 1 2 3 4 5	Next Last
				(

### 9

Kantor IPSKA

### Download

Download

Langkah-langkah untuk proses *download* dokumen-dokumen mengenai penggunaan sistem e-SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Download].

KEMENTERI PERDAGANG REPUBLIK INDON		SK/	ctronic C	ertificate of Origin
Beranda	Form SKA	Kantor IPSKA	Download	Hubungi Kami

2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman seperti berikut:

JWI	NLOAD	
No.	Uraian	File
1	Buku Manual Penggunaan e-SKA	چ
2	SKA – Alur Pembelian Form	چ
3	SKA – Alur Pengajuan SKA	چ
4	SKA – Alur Registrasi	چ

3. Klik untuk proses *download* file yang dibutuhkan, kemudian simpan file tersebut pada komputer anda!

### Hubungi Kami

Langkah-langkah untuk mengirim pesan sebagai berikut:

1. Pilih menu [Hubungi Kami].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan form seperti berikut:

HUBUNGI KAMI	
Nama: *	
Alamat Email: *	
Telepon/HP:	
Pesan: *	*
	Ŧ
EKEYU 😠	
Kirim * harus terisi	

- 3. Masukkan data sesuai kebutuhan.
- 4. Tanda bintang (\*) menandakan bahwa kolom tersebut wajib diisi.
- 5. Klik Kirim untuk mengirim data yang telah dimasukkan.

11

Hubungi Kami

### Pendaftaran Eksportir

Langkah-langkah untuk melakukan proses registrasi sebagai berikut:

1. Buka halaman website sistem e-SKA: <u>http://e-ska.kemendag.go.id/</u>, kemudian klik [PENDAFTARAN EKSPORTIR].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan form registrasi berikut:

Registrasi Eksportir								
Profil Perusahaan								
NPWP *			-	•	No Reg. Kopi	:		
No. TDP *					Tgl. TDP *		(yyyy-mm-dd)	
No. SIUP / Surat Izin Industri *					Tgl. SIUP / Surat Izin Industri *	:	(yyyy-mm-dd)	
Jenis Usaha *		Produsen 🔲 Trader						
Nama Perusahaan *								
Status Perusahaan *		Pilih						
Skala Perusahaan *		Pilih						
Alamat Perusahaan *						*		
						Ŧ		
Propinsi Perusahaan *		Silahkan Pilih 💌						
Kabupaten Perusahaan *		Silahkan Pilih 💌						
Kota *								
Kelurahan *					Kecamatan *			
RT/RW					Kode Pos *	:		
No. Telp. *					No. Fax	:		
Alamat Pabrik						*		
						Ψ.		
Provinsi Pabrik		Silahkan Pilih						
Kabupaten/Kota Pabrik		Silahkan Pilih 💌						
Nama Penanggung Jawab *								
Kantor IPSKA *		Silahkan memilih kantor IPSKA	🔻					
Alamat IPSKA	:	Silahkan memilih kantor IPSKA terlebih	n dahulu					

r Profil Pengguna	
Nama Pengguna *	:
Username *	: Cek User
Alamat Email *	:
Password *	
Ulangi Password *	:
Kode Keamanan *	:
(*) : Harus diisi.	
	Register Batal

3. Masukkan data pada seluruh kolom yang tersedia sesuai dengan kebutuhan. Data yang ditandai dengan (\*) harus diisi. Data yang diisi terdiri dari data **Profil Perusahaan** dan **Profil Pengguna**.

### a. Profil Perusahaan

- Kolom Jenis Usaha dapat dipilih salah satu atau keduanya.
- Kolom **Nama Penanggung Jawab** diisi dengan nama pemimpin perusahaan yang tertera pada SIUP.
- Kolom **Kantor IPSKA** diisi dengan kantor IPSKA yang dipilih oleh perusahaan untuk proses penerbitan SKA.

### b. Profil Pengguna

- Klik Cek User untuk memeriksa data Username (sudah terdapat pada database sistem e-SKA atau tidak). Jika data Username tidak terdapat pada database sistem e-SKA, maka data Username tersebut dapat digunakan. Sebaliknya jika data Username sudah terdapat pada database sistem e-SKA, maka data Username tersebut tidak dapat digunakan. Ubah data Username jika hasil "Cek User" menyatakan bahwa data Username tersebut sudah terdapat pada database.
- Profil pengguna akan menjadi media komunikasi Kementerian Perdagangan dengan perusahaan, oleh sebab itu isilah **Alamat Email** dengan alamat email perusahaan yang valid.
- 4. Setelah seluruh kolom diisi dengan benar, klik Register untuk menyimpan data registrasi.
- 5. Proses registrasi selesai. Selanjutnya pengguna diwajibkan datang ke Kementerian Perdagangan atau IPSKA setempat untuk meminta pengaktifan *account* dengan membawa **Dokumen Validasi**.

**Dokumen Validasi:** dokumen asli perusahaan yang akan diverifikasi oleh Kementerian Perdagangan atau IPSKA setempat (Contoh: NPWP, SIUP, TDP, Surat Kuasa Pendaftaran).

### Lupa Password

Langkah-langkah yang dilakukan jika user lupa password untuk login ke sistem e-SKA sebagai berikut:

1. Buka halaman website sistem e-SKA: <u>http://e-ska.kemendag.go.id/</u>, kemudian klik [LUPA PASSWORD].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan form lupa password berikut:

Reset Password	
Username * :	test
Alamat Email * :	test@gmail.com
	Kirim Batal

- 3. Masukkan data **Username** dan **Alamat Email** yang valid, kemudian klik Kirim. Sistem e-SKA akan mengirimkan data password baru ke **Alamat Email** yang telah diisi tersebut.
- 4. Klik Batal untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman utama.

Lupa Password

### Login ke Sistem e-SKA

Langkah-langkah untuk login ke sistem e-SKA sebagai berikut:

1. Buka halaman website sistem e-SKA: http://e-ska.kemendag.go.id/.

LOGIN
LOGIN
Nama Pengguna
Kata Sandi
UTWNS
Kode Captcha
Login Reset

- 2. Pada form LOGIN, isi data Username dan Password, kemudian isi data Kode Keamanan sesuai dengan yang ditampilkan pada [Kode Captcha].
- 3. Klik Login, akan menampilkan Halaman Utama Eksportir sebagai berikut:

KEMI PERC REPUBI	ENTERIAN JAGANGAN IK INDONESIA OF TRADE	<b>SK</b> onesia E	A ectronic Cer	tificate	of Origir	n			Waktu Login 19 : 35
Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 👽	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Log	out	Selamat Datang EKSPORTIR CC
Home									Call Center: 500-334 (pulsa lokal)
	Tabel	l Permohonan		Da	ta Permohon	an			
	Jumlah Permohona	an Baru	1.656						keluar dari sistem e-SKA
	Jumlah Request Re	evisi	2	Pembata	san User Logii May 2013	n Eksportir			
	Jumlah Pengirimai	n Ke IPSKA	4	uumm, u	1 may 2015				
	Jumlah Dalam Pro	ses	2	Sehubun	gan dengan pe	eningkatan	kiner	ja da	an keamanan sistem e-SKA maka mulai tanggal 8
	Jumlah Persetujua	an	3	Mei 2013	dibertakukan	pembatasa	n usei	r logi	in eksportir.
	Jumlah Penerimaa	n	10	Pada saa terhadap	t user Eksport ko <u>mputer da</u>	ir akan mel n tipe brow	akuka vser ya	n Lo ang (	gin, sistem e-SKA akan melakukan pengecekan digunakan oleh User. Apabila sistem e-SKA
	Jumlah Penolakan		40	mendete A. Apabi	ta u [Jun	nlah Pe	rmo	ohc	n muncul peringatan sebagai berikut:
	Jumlah Penerbitar	n	0	IF					
	Jumlah Pencabuta	ın	199	Maa Silal	f, Anda sudah lo nkan loqout terle	gin pada kon bih dahulu p	nputer ada ko	lain mout	ter tersebut
	Jumlah Pengirimar	n ke NSW	0	Apal	bila terdapat kes	ulitan login, s	silahka	an me	enghubungi Call Center di 500-334
	Jumlah Peringatan	n Dokumen							OK
									UK
				© Keme J	nterian Perdagaı akarta - Indones	ngan R.I. ia			

4. Klik pada **[Jumlah Permohonan]** untuk menampilkan detail dari masing-masing data permohonan.

### Permohonan SKA

### Pengisian Form SKA

Langkah-langkah untuk mengisi form SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Pengisian Form SKA].

Home	Permohonan SKA 👽	Tracking SKA	Manajemen Sistem 👽	Helpdesk	Verst Lite	Logout
	Pengisian Form SKA	دالس				
	Copy SKA					
	Duplicate SKA					
	Replacement SKA					
	Request Revisi SKA					
	Peringatan					

2. Sistem e-SKA akan menampilkan Daftar Permohonan SKA sebagai berikut:

DAF	FAR PERMOHONAN	I SKA									
		Tipe	Form S	Semua Tipe		¥					
		Kant	or IPSKA	Semua Kantor 🗸							
		Jenis	;	Semua Jenis 🗸							
		Stati	is 🤤	Semua Status 🗸 🗸							
		Penc	arian S	Semua 🗸							
		Tang	gal Daftar 2	013-11-09 (vvvv		sampai 2013	-11-21	(vvvv-mm			
							-				
				CARI RESE		SUAT BAR					
No	Tgl. Daftar	Nama Importir	Nama Angkutan	Negara Importir	Jenis Form	Nomor Invoice	Kantor IPSKA	User	Status	Jenis	Aksi
1	2013-11-21 10:39:28 No. Aju: 201311211569	LF. MENS GROUP LLC		UNITED STATES OF AMERICA	FORM B		DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	🗔 🥥 🔇
2	2013-11-21 09:40:56 No. Aju: 201311210998	SDSD	ASD	GERMANY	FORM A		DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	🗔 🥥 🔇
3	2013-11-21 09:40:41 No. Aju: 201311210994	SDSD	ASD	GERMANY	FORM A		DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	7 🤉 🖉 😵

- Tombol Edit Permohonan, digunakan untuk mengubah/memperbaiki data SKA yang belum dikirimkan ke IPSKA.
- Tombol <u>Lihat Pencetakan</u>, digunakan untuk menampilkan data SKA yang telah siap untuk dikirimkan.
- Tombol <u>Kirim ke IPSKA</u>, digunakan untuk mengirim data permohonan SKA yang telah lengkap ke IPSKA agar dapat diproses lebih lanjut.
- Tombol <u>Hapus Permohonan</u>, digunakan untuk menghapus data permohonan SKA.

3. Klik **BUAT BARU** untuk membuat data permohonan SKA yang baru, akan menampilkan pilihan jenis form SKA berikut:

Pilih Tipe	Form SKA	×
FORM A	Ţ	
PILIH	BATAL	

- 4. Pilih **Tipe Form SKA** sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik
- 5. Sistem e-SKA akan menampilkan **Form Isian SKA**. Form isian SKA berbeda untuk masing-masing tipe form. Berikut penjelasan form isian SKA berdasarkan tipe form:

			FOR	M ISIAN SKA			
NO	TIPE FORM SKA	(√ = ADA		– = TIDAK AD			
NO		HEADER	GOODS	COST STRUCTURE	UPLOAD PENDUKUNG		
1.	FORM A	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
2.	FORM B	$\checkmark$	$\checkmark$	_	$\checkmark$		
3.	FORM D	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
4.	FORM AK	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
5.	FORM E	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
6.	FORM AJ	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
7.	FORM IJEPA	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
8.	FORM GSTP	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
9.	FORM AANZ	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
10.	FORM AI	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
11.	FORM ICC	$\checkmark$	$\checkmark$		$\checkmark$		
12.	FORM ICO	$\checkmark$	$\checkmark$	Ι	$\checkmark$		
13.	FORM COA	$\checkmark$	$\checkmark$	_	$\checkmark$		
14.	FORM TP	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
15.	FORM ANEXO III	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
16.	FORM HANDICRAFT GOODS	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
17.	FORM HANDICRAFT BATIK	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		
18.	FORM HANDICRAFT PRODUCT	$\checkmark$	$\checkmark$				
19.	FORMIP		$\checkmark$				

6. Utamakan untuk mengisi data **Header** terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan mengisi data **Goods**, **Cost Structure** (jika ada), dan **Upload Pendukung**.

### <u>Header</u>

Tampilan Form Header sebagai berikut:

Header Goods Cost	Structure Upload Pendukung
CO TYPE IPSKA Office *	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Exporter 🤨	
NPWP	01.010.101.0-123.120
Name *	PT. EMAS NOYA
Address *	JUN LATUMAHINA NO 27 SMC
	ii Do not print country
City *	JAKARTA 🖉 (Ket: Tanpa tanggal)
Authority Name	NOYA
On Behalf	
on bonan	
	ینا
Consignee 🤨	
Name *	
Address *	
	ti Sisa 256 karakter
Country *	Please Select Country
To Order	
	 Sisa 255 karakter
Consignee Printed *	Print Consignee V
Transportation and R	toute 🔍
Transportation Type	by SEA 🗸
Shipped By *	
	Sisa 70 karakter
From *	
То *	
Date of Shipment*	in (www.mm.dd)
	SAVE DATA RESET PREVIEW PREVIEW COST BACK
SAVE DATA	: Menyimpan data secara keseluruhan.
RESET	: Menghapus isian data.
PREVIEW	: Menampilkan cetakan data SKA dalam format file .pdf.
PREVIEW CC	ST : Menampilkan cetakan data Cost Structure per Unit dalam
BACK	: Kembali ke halaman <b>Daftar Permohonan SKA</b> .
A	

Petunjuk Pengisian:

- a. Pada saat membuat data permohonan SKA yang baru, hanya tab Header yang aktif. Tab lainnya (Goods, Cost Structure, dan Upload Pendukung) dalam kondisi tidak aktif, dan hanya dapat aktif jika data pada tab Header telah diisi dan disimpan.
- b. Data yang ditandai dengan (\*) harus diisi.
- c. Data **IPSKA Office** ditampilkan berdasarkan lokasi kantor IPSKA tempat eksportir telah mendaftar sebelumnya (*default*), namun dapat diubah sesuai dengan kebutuhan eksportir.
- d. Pada bagian <u>Eksporter</u>, data Name, Address, City, Authority Name, dan On Behalf dapat diubah sesuai kebutuhan.
- e. Untuk pengisian data pada bagian Consignee:
  - Masukkan data **Name** dengan cara ketik secara manual atau klik untuk menampilkan daftar referensi consignee (penerima barang).
  - Data Address dan Country akan terisi otomatis bila data Name dipilih dari referensi.
  - Masukkan data **To Order**.
  - Pilih data Consignee Printed.
- f. Untuk pengisian data pada bagian Transportation and Route:
  - Pilih Transportation Type, lalu isi data Shipped By.
  - Klik \_\_\_\_ untuk memilih data Form dan To.
  - Klik untuk memilih tanggal Date of Shipment.
- g. Setelah data **Header** telah diisi dengan benar, klik **SAVE DATA** untuk menyimpan data. Sistem akan menampilkan pesan bahwa data telah berhasil disimpan.



- h. Klik OK. Data pada tab Header telah berhasil disimpan. Tab lainnya (Goods, Cost Structure, dan Upload Pendukung) akan menjadi aktif.
- i. Pengisian data **Header** telah selesai. Proses selanjutnya adalah pengisian data **Goods**.

### <u>Goods</u>

20

### Tampilan Form Goods sebagai berikut:

Header Goods Cost St	tructure Upload Pendukung
Invoice. 🤨	
Number *	
Date *	(yyyy-mm-dd)
Packages 🕐	
Mark	L.
	Sisa 512 karakter atau 15 baris
Quantity Package(s)	Unit
Goods	
HS Number *	
HS Number Printed	
Description *	الله الله المعالم المعا المعالم المعالم
	Sisa 512 karakter atau 15 baris
Origin Criterion	الله الله المعالم المعا المعالم المعالم
Quantity *	🖉 Unit 🔄 🔐 🖉 🖓 Print Quantity Wording
Gross Weight *	🖉 Unit KGM 🐨 🗆 Print Gross Wording
Net Weight	🖉 🖉 🗆 Print Net Wording
Quantity, Gross or Net Weight Printed*	Print Goods Quantity Print Gross Weight Print Net Weight
FOB Value in USD *	\$ 🔮
FOB Value	
FOB Printed*	Print FOB in USD V C Print FOB Wording
	SAVE GOODS CANCEL UPLOAD EXCEL
Goods List  Collete All Goods No Package	e Detail Goods Description Origin Criterion Quantity Invoice Option
	SAVE DATA RESET PREVIEW PREVIEW COST BACK

### Petunjuk Pengisian:

Pengisian data **Goods** dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara **Manual** dan **Upload File Excel**.

### a. Pengisian Data secara Manual:

- Isi data sesuai kebutuhan. Data yang ditandai dengan (\*) harus diisi.
- Untuk data **Unit**, **HS Number**, dan **FOB Value** dapat dipilih dengan cara klik pada \_\_\_\_\_ ataupun dengan cara ketik secara manual.
- Setelah diisi dengan benar, klik SAVE GOODS untuk menyimpan data.

21

Data **Goods** yang telah disimpan akan ditampilkan pada **Goods List** berikut:

	Goo	ds List					
	× [[	Delete All Goods	s]				
	No	Package Detail	Goods Description	Origin Criterion	Quantity	Invoice	Option
	1 TEST 100 1B		8523298410 CINEMATOGRAPHIC FILM OTHER THAN NEWSREELS, TRAVELOGUES, TECHNICAL, SCIENTFIC FILMS, AND OTHER DOCUMENTARY FILMS	TEST	10,100 M36 1,200 KGM	12345 2013-11-01	*
Ę	<u>,</u>	: (	digunakan untuk mengubah detail data (	Goods			
(	8	: (	digunakan untuk menghapus data Good	ls.			

- 💥 : digunakan untuk menghapus seluruh data Goods.
- Klik SAVE DATA untuk menyimpan data.

### b. Pengisian Data dengan Upload File Excel:

- Klik UPLOAD EXCEL, akan menampilkan form Pilih dan Upload File sebagai berikut:

Upload Goods	
Tahap 1: Pilih dan Upload File	Tahap 2: Konfirmasi Data
Contoh Format Data Barang (Last Update 11 Jan 2012) Tabel Data Referensi (Last Update 11 Jan 2012) Silahkan memilih file: Keterangan: Harap file excel ditutup terlebih dahulu Upload File Batal	Jkuran File Max. 500 KB)

Untuk menampilkan contoh format file excel yang dapat di-*upload*, klik Contoh Format Data Barang, akan menampilkan contoh format data barang sebagai berikut:



Isi data barang yang akan di-*upload*. Perhatikan kolom yang diberi warna **merah**. Harap untuk diisi sesuai dengan kode yang terdapat pada tabel referensi. Klik **Tabel Data Referensi** untuk menampilkan data pada tabel referensi.

Data referensi yang terdapat pada tabel referensi terdiri dari **Referensi HS**, **Referensi Satuan**, **Referensi Kemasan**, **Referensi Berat**, dan **Referensi Mata Uang**. Contoh tampilan tabel data referensi sebagai berikut:

(	0	tibility Mode	] - Micro			
	C	Hom	ie I	nsert Page Layout Formulas Data Review V	/iew	
	Pa	ste	Calibri B 2	<ul> <li>II · A · A = = → · □</li> <li>U · □ · △ · A · = = = ◇ · □</li> <li>Font ○ Alignment ○ II</li> </ul>	eneral ▼	Bin C Bin Fin Bin C Bin Fin Bin C Bin C B
		G7		• (* f <sub>x</sub>		
		А		В	С	D
	1	Kod	e	Uraian		
	2	010121	0000	<ul> <li>- Pure-bred breeding animals</li> </ul>		
	3	010129	0000	Other		
	4	010130	1000	<ul> <li>- Pure-bred breeding animals</li> </ul>		
	5	010130	9000	Other		
	6	010190	0000	- Other		
	7	010221	0000	<ul> <li>- Pure-bred breeding animals</li> </ul>		
	8	010229	1010	Oxen		
	9	010229	1090	Other		
	10	010229	Other			
	11	010231	0000	<ul> <li>- Pure-bred breeding animals</li> </ul>		
	12	010239	0000	Other		
	4 4	► H R	eh_HS	🖌 Ref_Satuan 🖌 Ref_Kemasan 🏑 Ref_Berat 📈 Ref_Matal	Jang 📈 Rei	F_FOI

- Setelah data diisi dengan benar, simpan file excel tersebut pada komputer anda, kemudian tutup file tersebut.
- Klik Browse... untuk memilih file excel yang akan di-*upload*. Ukuran maksimal file yang dapat di-*upload* adalah 500 KB.
- Setelah file dipilih, lokasi file excel yang telah dipilih tersebut juga akan ditampilkan pada form.



Klik Upload File untuk *upload* file, akan menampilkan form Konfirmasi Data sebagai berikut:

)							Mozilla Fir	efox				- 1		×
10.1	1.5.56/ek	sportir	.php/form/	'konfirmasi_	goods									$\dot{\Box}$
Uplo	ad Goo	ds												l ^
	Tahap 1: Pilih dan Upload File Tahap 2: Konfirmasi Data													
Sii Total	mpan Data: 2	data	Futup											
			Pa	ckages										
No.	Mark	Pack Type	Pack Number	Quantity	Quantity Desimal	Unit	HS Number	HS Printed	Description	Quantity	Quantity Desimal	Quantity Unit	Or Crite	
1	MARK	BG	1111	2222	3	BG	2911000000	29911	TEST	100	3	СТ	-w	
2	MARK	BG	1111	2222	3	BG	2911000000	29911	TEST	100	3	СТ	-w	
<				1		1	1	1	1	1	1	I	>	

Klik **Simpan** untuk menyimpan file yang telah di-*upload*, akan menampilkan pesan berikut:



Klik OK. Data yang telah di-*upload* akan ditampilkan pada **Goods List** berikut:

X [	Delete All Goods Package Detail	Goods Description Data	dari file	excel ya	ang tela	h
1	TEST 100 1B	8523298410 CINEMATOGRAPHIC FILM OTHER THAN MEWSREELS, TRAVELOGUES, TECHNIC SCIENTIFIC FILMS, AND OTHER DOCUMENTARY FILMS	oload	1,200	2013-11-01	
2	MARK 1111 2222 BG	2911000000 TEST	"WO"	100 CT 1000 KGM	123/INV 2011-10-14	, •
3	MARK 1111 2222 BG	2911000000 TEST	"WO"	100 CT 1000 KGM	123/INV 2011-10-14	ھ 🤜

- je : digunakan untuk mengubah detail data Goods.
- digunakan untuk menghapus data Goods.
- 💥 : digunakan untuk menghapus seluruh data Goods.
- Klik SAVE DATA untuk menyimpan data.
- Pengisian data **Goods** telah selesai. Proses selanjutnya adalah pengisian data **Cost Structure** (jika ada).

### Cost Structure

Tampilan Form Cost Structure sebagai berikut:

Header Goods Cost Structure Upload Pendukung UPLOAD EXCEL HS Num ber Export To Country UNITED KINGDOM	Data HS Number yang dit yang sesuai dengan HS N	ampilkan adalah data lumber pada Goods	
HS Description:	*		
A. Components Imported Or Unknown Origin			
No HS Number Description	Origin Country Pilih Negara	Value (US\$) ▼	% 0.00 S
B. Components From ASEAN Countries			
No HS Number Description	Origin Country Pilih Negara	Value (US\$)	% 0.00 S
C. Components From Indonesia			
No HS Number Description	Supplier Name	Value (US\$)	% 0.00 S
D. Direct Production Cost			
No Cost Description	Value (US\$)	%	0.00 S
E. Profit			
Profit	0		0.00
F. Transportation Free On Board			
No Cost Description	Value (US\$)	%	
			0.00 S
TOTAL			
Total Value	0.00	100.00	
SAVE	DATA RESET PREVIEW PREVIEW COST	BACK	

Petunjuk Pengisian:

- Masukkan data Cost Structure sesuai kebutuhan.
- Klik S untuk menyimpan data, atau D untuk menghapus data.
- Klik SAVE DATA untuk menyimpan data.
- Klik PREVIEW COST untuk mencetak data Cost Structure dalam format file PDF.
- Pengisian data Cost Structure telah selesai. Proses selanjutnya adalah pengisian data Upload Pendukung.

24 Pengisian Form SKA : Cost Structure

### **Upload Pendukung**

Fasilitas ini digunakan untuk upload file pendukung data permohonan SKA. File yang dapat di-upload adalah file dalam format image file atau PDF file.

Tampilan Form Upload Pendukung sebagai berikut:

Document Name	Document Number	Document Date	Upload File Maksimal 1 file 1MB	Status
INVOICE *	123456/INV/07/2012	2012-07-29 📑 (yyyy-mm-dd)	Pilih File	<u>)</u> ×
B/L *	123456	2012-07-30 🚺 (yyyy-mm-dd)	Pilih File	<u>)</u> ×
AWB		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
PEB/PE		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
NPE		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
CARGO RECEIPT		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
PACKING LIST		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
COST STRUCTURE		(yyyy-mm-dd)	Pilih File	
NPWP		SALIN DATA PROFIL		<u>)</u> ×

Petunjuk Pengisian:

- Masukkan data Document Number.
- Klik 🛄 untuk memilih **Document Date**.
- Klik Pilih File untuk memilih file pendukung yang akan di-upload. Ukuran maksimal masing-masing file yang di-upload adalah 1 MB.
- SALIN DATA PROFIL untuk menyalin data scan NPWP dari profil. Klik
- Klik 🔎 (terdapat pada kolom Status) untuk menampilkan hasil file pendukung yang telah di-upload dan salinan data scan NPWP.
- SAVE DATA untuk menyimpan data upload. Klik
- Proses Upload File Pendukung telah selesai.
- Untuk melakukan pencarian data SKA berdasarkan kriteria tertentu , lakukan pada 7. form pencarian Daftar Permohonan SKA berikut:

Tipe Form	Semua Tipe 🗸 🗸
Kantor IPSKA	Semua Kantor 👻
Jenis	Semua Jenis 🗸
Status	Semua Status 🗸
Pencarian	Semua 🗸
Tanggal Daftar	2013-11-10 🧰 (yyyy-mm-dd) sampai 2013-11-22 🏢 (yyyy-mm-dd)

Beberapa kriteria pencarian data pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA** antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.



b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan Jenis.



d. Pencarian berdasarkan Status.



e. Pencarian berdasarkan **Semua (kata kunci), Nama Importir, Nama Angkutan, Nomor Invoice,** dan **Nomor Aju**.

<sup>3)</sup> Klik untuk menampilkan hasil pencarian	ma Importir ma Angkutan mor Invoice	<u> </u>	<sup>1)</sup> Pilih Tipe Form vang dicari	
	mor Alu	1		
C/	CARI RE	SET		

f. Pencarian berdasarkan Tanggal Daftar.

Tanggal	Daftar	2012-07-27	iii (yyyy	- <i>mm-dd)</i> samp	pai 20	012-08-08	🛗 (yyyy-mr	n-dd)
<sup>2)</sup> Klik untuk menampilkan hasil pencarian		CARI	RESET		5	<sup>1)</sup> Klik <b>11</b> u tanggal	ntuk memilih	

8. Untuk melakukan pencarian data permohonan SKA, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

### 27\_

### Kirim Data SKA

Proses ini dilakukan setelah eksportir/pengusaha mengisi form SKA disertai dengan upload file pendukung. Langkah-langkah untuk mengirim data SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu **[Permohonan SKA | Pengisian Form SKA]**, kemudian klik 🗹 pada data yang akan dikirim.

		Tipe Fo	orm S	Semua Tipe		<b>~</b>					
		Kantor	IPSKA S	Semua Kantor 👻							
		Jenis	S	Semua Jenis 👻							
		Status	S	Semua Status 🗸 🗸							
		Pencar	ian S	Semua 🗸							
		Tangga	l Daftar 2	013-11-10 🛄 (уу)		sampai 2013-	11-22				
No	Tgl. Daftar	Nama Importir	Nama Angkutan	n Negara Importir	Jenis Form	Nomor Invoice	Kantor IPSKA	User	Status	Jenis	Aksi
1	2013-11-22 15:08:47 No. Aju: 201311222691	123	TEST	PAKISTAN	FORM IP	12345	DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	<b>, i</b>
2	2013-11-22 14:39:45 No. Aju:	123	TEST	PAKISTAN	FORM IP		DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	Kirim k

2. Sistem e-SKA akan menampilkan konfirmasi data berikut:

No.	Uraian Barang	Gross Weight	FOB (USD)
1	CINEMATOGRAPHIC FILM OTHER THAN NEWSREELS, TRAVELOGUES, TECHNICAL, SCIENTIFIC FILMS, AND OTHER DOCUMENTARY FILMS	1,200 KGM	10,000
2	TEST	1,000.000 KGM	10,000.00
3	TEST	1,000.000 KGM	10,000.00

3. Klik KIRIM KE IPSKA untuk mengirim data permohonan SKA. Data akan dikirim ke IPSKA untuk diproses lebih lanjut. Selanjutnya eksportir/pengusaha menunggu respon dari IPSKA atas permohonan yang telah diajukan. Status permohonan akan ditampilkan pada menu [Tracking SKA].

### Copy SKA

Fasilitas ini digunakan untuk menyalin (*copy*) data SKA jika ingin dipergunakan kembali. Data SKA yang dapat disalin adalah data yang telah dikirimkan ke IPSKA. Langkahlangkah untuk menyalin (*copy*) data SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Copy SKA].

Home	Permohonan SKA 👽	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
	Pengisian Form SKA						
	Copy SKA 🖉						
	Duplicate SKA						
	Replacement SKA						
	Request Revisi SKA						
	Peringatan						

2. Sistem e-SKA akan menampilkan **Daftar Copy SKA** sebagai berikut:

DAF	TAR PERMOHONAN SK	A - COPY SKA							
		Tipe Form Kantor IPSH Pencarian Tanggal Daf	Semua Tij KA Semua Ka Semua tar 2013-11-10 CARI	pe v v v m. dd) sampai	2013-11-22 📰 (yyyy-7	nm-dd)			
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Nomor Invoice	Nama Importir	Nama Angkutan	Jenis Form	Kantor IPSKA	User	Aksi
1	2013-11-22 10:41:07			123	TEST	FORM A	DITFAS	eksportircc	С
2	2013-11-22 10:40:52			123	TEST	FORM A	DITFAS	eksportircc	С
3	2013-11-22 08:39:07	0000039/DIT/2013	001INV	QWERTY. IC	ZXCVB	FORM B	DITFAS	eksportircc	С
4	2013-11-21 14:31:48		IW4860313	NIKE EUROPEAN OPERATION	VICTORIA TRADER 032	FORM A	DITFAS	eksportircc	C

3. Klik Stata SKA yang akan disalin, akan menampilkan pesan berikut:



Klik untuk menyalin data. Data yang telah disalin akan ditampilkan pada menu [Permohonan SKA | Pengisian Form SKA].

DAF	TAR PERMOHONAN	N SKA									
		Tipe For Kantor I Jenis Status Pencaria Tanggal	m Sem PSKA Sem Sem San Sem Daftar 2013	ua Tipe ua Kantor V ua Jenis V ua Status V H11-10 M KARI RESET	✓ - <i>dd</i> ) samp BUA <sup>-</sup>	oai 2013-11-2 T P RU	22 🔜 🕅	yyy-mm-dd) / SKA be	erhasil		
Γ				Data berhas	il dicopy	,					
No	Tgl. Daftar	Nama Importir	Nama Angkutan	Negara Importir	Jenis Form	Nomor Invoice	Kantor IPSKA	User	Status	Jenis	Aksi
1	2013-11-22 10:42:20 No. Aju: 201311221575	QWERTY. IC	ZXCVB	UNITED KINGDOM	FORM B	001INV	DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	I 🔍 🔍 🕼
2	2013-11-22 10:41:07 No. Aju: 201311221481	123	TEST	BELGIUM	FORM	Data	SKA	yang tela	ah disa	lin	; ⊇ ⊙ €

- 5. Proses salin (copy) data SKA telah selesai.
- 6. Untuk melakukan pencarian data copy SKA berdasarkan kriteria tertentu, lakukan pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA Copy SKA** berikut:

DAFTAR PERMOHONAN SKA	
Tipe Form	Semua Tine v
Kantor IPSKA	Semua Kantor V
Jenis	Semua Jenis 🗸
Status	Semua Status 👻
Pencarian	Semua 🗸
Tanggal Daftar	2013-11-10 🏢 (yyyy-mm-dd) sampai 2013-11-22 🏢 (yyyy-mm-dd)
	CARI RESET BUAT BARU

Beberapa kriteria pencarian data pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA – Copy SKA** antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.



### 30

4.

b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan **Semua (kata kunci), Nomor SKA, Nomor Invoice, Nama Importir** dan **Nomor Angkutan**.



d. Pencarian berdasarkan Tanggal Daftar.

	Tanggal Da	iftar	2012-07-27	iii (yyy	- <i>mm-dd</i> ) sampai	2012-08-08	👸 (yyyy-mm-dd)
			CARI	RESET		<sup>1)</sup> Klik u tanggal	ntuk memilih
<sup>2)</sup> Klik un menam hasil pe	ntuk pilkan ncarian		1			·	

7. Untuk melakukan pencarian data copy SKA, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

### **Duplicate SKA**

Fasilitas ini digunakan untuk duplikasi data SKA agar dapat dikirim ulang ke IPSKA. Data SKA yang dapat diduplikasi adalah data yang telah **diterbitkan** oleh IPSKA. Fasilitas ini dapat digunakan jika suatu saat terjadi masalah, misalnya dokumen SKA yang telah diterbitkan ternyata hilang sehingga perlu dilakukan duplikasi SKA untuk dapat dikirim ulang. Langkah-langkah untuk duplikasi data SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Duplicate SKA].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
	Pengisian Form SKA						
	Copy SKA						
	Duplicate SKA	<b>"</b>					
	Replacement SKA						
	Request Revisi SKA						
	Peringatan		(Storman)	×			

2. Sistem e-SKA akan menampilkan data SKA yang sudah diterbitkan sebagai berikut:

DAF	TAR PERMOHONAN SKA -	DUPLIKASI SKA									
		Tipe Form Kantor IPSKA Pencarian Tanggal Daftar	Semua Tipe Semua Kantor V Semua V	∨ yyy- <i>mm-dd</i> ) samp	(yyyy-mm-da	)					
			CARIRE	SET ENTI	RY OLD DATA						
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Nomor Invoice	Nama Importir	Nama Angkutan	Jenis Form	Kantor IPSKA	User	Aksi		
1	2013-11-22 08:39:07	0000039/DIT/2013	001INV	QWERTY. IC	ZXCVB	FORM B	DITFAS	eksportircc	D		
2	2013-06-10 10:54:11	0000034/DIT/2013	INV1	TEST BOGOR	KAPAL FERRY	FORM A	DITFAS	eksportircc	D		
3	2013-06-01 09:19:18	0000037/DIT/2013	01/2013	TO ORDER	MT. HPL	FORM E	DITFAS	eksportircc	D		
	© Kementerian Perdagangan R.I. Jakarta - Indonesia										

3. Klik D pada data SKA yang akan diduplikasi, akan menampilkan form berikut:

DAFTAR PERMOHO	NAN SKA - DUPLIKASI SKA
DUPLIKASI	
Keterangan : Duplikasi	TEST DUPLIKASI
	SIMPAN BATAL

4. Masukkan Keterangan Duplikasi, lalu klik SIMPAN. Sistem akan menampilkan pesan berikut:



5. Klik OK untuk duplikasi data. Data yang telah diduplikasi akan ditampilkan pada menu [Permohonan SKA | Pengisian Form SKA].

DAF	TAR PERMOHONAN	I SKA									
		Tipe Kant Jenis Statu Penc Tang	Form S or IPSKA S s S arlan S gal Daftar 2	Semua Tipe Semua Kantor V Semua Status V Semua V O13-11-10 III (VYVVV CARI RESE	-mm-dd) T	sampai 2013 BUU BAR	3-11-22 j Dup	iikasi D	-dd) ata SK/	A berha	ısil
				Data berha	sil di du	plikasi					
No	Tgl. Daftar	Nama Importir	Nama Angkutan	Negara Importir	Jenis Form	Nomor Invoice	Kantor IPSKA	User	Status	Jenis	Aksi
1	2013-11-22 15:26:39 No. Aju: 201311222981	LF MEN'S GROUP LLC	HANJIN CHENNAI	UNITED STATES OF AMERICA	FORM B		DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	□ 0 0
2	2013-11-22 15:24:05 No. Aju: 201311222993	QWERTY. IC	ZXCVB	UNITED KINGDOM	FORM D	001INV	DITFAS	eksportircc a SKA y	Dokumen	Duplicate	ıplikasi

- 6. Hasil duplikasi data SKA hanya dapat dikirim ulang ke SKA (data tidak dapat diubah). Klik wuntuk mengirim ulang data SKA.
- 7. Proses duplikasi data SKA telah selesai.
- 8. Apabila ternyata dokumen yang hendak diduplikasi merupakan dokumen yang lama dan tidak terdapat di dalam list, maka untuk melakukan duplikasi dokumen dapat

dilakukan dengan klik pada

DAF	TAR PERMOHONAN SKA -	DUPLIKASI SKA									
		Tipe Form Kantor IPSKA Pencarian Tanggal Daftar	Semua Tipe v Semua Kantor v Semua v iiii (yyyy-mm-dd) sampai iii (yyyy-mm-dd)								
			CARI		U OLD DATA						
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Nomor Invoice	Nama Importir	Nama Angkutan	Jenis Form	Kantor IPSKA	User	Aksi		
1	2013-11-22 08:39:07	0000039/DIT/2013	001INV	QWERTY. IC	ZXCVB	FORM B	DITFAS	eksportircc	D		
2	2013-06-10 10:54:11	0000034/DIT/2013	INV1	TEST BOGOR	KAPAL FERRY	FORM A	DITFAS	eksportircc	D		
3	2013-06-01 09:19:18	0000037/DIT/2013	01/2013	TO ORDER	MT. HPL	FORM E	DITFAS	eksportircc	D		

### 33 P

9. Sistem e-SKA akan menampilkan form entry old data seperti berikut:

NTRY OLD DATA		
Tipe Form *	:	FORM A
No. SKA *		
Tgl. SKA *		(yyyy-mm-dd)
No. Serial *		

- 10. Masukkan data sesuai kebutuhan.
- 11. Klik untuk menyimpan data.
- 12. Untuk melakukan pencarian data Duplikasi SKA berdasarkan kriteria tertentu, lakukan pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA Duplikasi SKA** berikut:

DAFTAR PERMOHONAN SKA	
<b>P C</b>	
ipe Form	Semua Tipe V
Kantor IPSKA	Semua Kantor 👻
Jenis	Semua Jenis 🗸
Status	Semua Status 🗸
Pencarian	Semua 🗸
Tanggal Daftar	2013-11-10 🧱 (yyyy-mm-dd) sampai 2013-11-22 🏢 (yyyy-mm-dd)
	CARI RESET BUAT BARU

Beberapa kriteria pencarian data pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA** – **Duplikasi SKA** antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.



# Permohonan SKA | Duplicate SKA

b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan **Semua (kata kunci), Nomor SKA, Nomor Invoice, Nama Importir,** dan **Nama Angkutan**.



	Laugear r	antai	2012-01-21	HH (3333	nin uuy sampai	
			CARI	RESET		
<sup>2)</sup> Klik unt menampi	uk Ikan					<sup>1)</sup> Klik 🗰 untuk memilih tanggal
hasil pend	arian					

13. Untuk melakukan pencarian data duplicate SKA, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

### **Replacement SKA**

Fasilitas ini digunakan untuk *replace* data SKA yang sudah terkirim ke IPSKA. Data SKA yang dapat diproses *replacement* hanya data SKA dengan status **Diterbitkan** atau **Kirim Ke INSW**. Fasilitas ini dapat digunakan jika suatu saat terjadi kesalahan pada data SKA yang dikirimkan sehingga diperlukan adanya perubahan. Dokumen yang melalui proses *replacement* akan dianggap sebagai dokumen baru. Setelah dokumen tersebut dikoreksi dan dikirim kembali, maka pada dokumen sebelumnya akan otomatis **Dicabut**. Untuk proses selanjutnya, dokumen yang akan diproses adalah dokumen *replacement*. Langkah-langkah untuk *replacement* data SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Replacement SKA].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
	Pengisian Form SKA						
	Copy SKA						
	Duplicate SKA						
	Replacement SKA	ŋ					
	Request Revisi SKA						
	Peringatan		Samua	اب ا			

2. Sistem e-SKA akan menampilkan data SKA sebagai berikut:

DAF	TAR PERMOHONAN SKA -	REPLACEMENT SKA								
		Tipe Form Kantor IPSKA Pencarian Tanggal Daftar	Semua Tipe Semua Kantor V Semua V EARI RE	vyy-mm-dd) samp SET ENTI	ai 📰	(yyyy-mm-da	0			
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Nomor Invoice	Nama Importir	Nama Angkutan	Jenis Form	Kantor IPSKA	User	Aksi	
1	2013-06-10 10:54:11	0000034/DIT/2013	INV1	TEST BOGOR	KAPAL FERRY	FORM A	DITFAS	eksportircc	R	
2	2013-06-01 09:19:18	0000037/DIT/2013	01/2013	TO ORDER	MT. HPL	FORM E	DITFAS	eksportircc	R	
	© Kementerian Perdagangan R.I. Jakarta - Indonesia									

3. Klik R pada data SKA yang akan diproses, akan menampilkan pesan berikut:



# Permohonan SKA | Replacement SKA

37



5. Isi Keterangan Replacement, lalu klik SIMPAN. Sistem akan menampilkan pesan berikut:



6. Klik untuk membuat *replacement* dari dokumen terpilih. Data yang telah melalui proses *replacement* akan ditampilkan pada menu **[Permohonan SKA | Pengisian Form SKA]**.

DAF	TAR PERMOHONA	N SKA									
		Tipe	Form	Semua Tipe		~					
		Jen	is	Semua Jenis 🗸	emua Jenis 👻						
		Stal	us corion	Semua Status V	emua Status 🗸						
D: pi	ata yang tela roses <i>replace</i>	ih melalui ement	Daftar	2013-11-10 🗮 (vy CARI RES	yy-mm-a	ld) sampai 2 BUAT BA	013-11-22 ARU	(),yyyy- /	Pesan replace	proses ement be	rhasil
				Berhasil membua	t repla	cement do	kumen				
No	Tgl. Daftar	Nama Importir	Nama Angkutan	Negara Importir	Jenis Form	Nomor Invoice	Kantor IPSKA	User	Status	Jenis	Aksi
1	2013-11-22 15:37:22 No. Aju: 201311223071	TEST BOGOR	KAPAL FERRY	GERMANY	FORM A	INV1	DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Replacement	🧔 🔘 🔇
2	2013-11-22 15:35:12 No. Aju: 201311222981	LF MEN'S GROUP LLC	HANJIN CHENNAI	UNITED STATES OF AMERICA	FORM B	A1819BC	DITFAS	eksportircc	Dokumen Baru	Baru	, <u>)</u> 0 3

7. Proses replacement data SKA telah selesai.

Apabila ternyata dokumen yang hendak diproses replacement merupakan dokumen 8. yang lama dan tidak terdapat di dalam list, maka untuk melakukan proses

ENTRY OLD DATA

		Tipe Form Kantor IPSKA	Semua Tipe Semua Kanto	or 🗸		~					
		Pencarian Tanggal Daftar	Semua	~ ∭ (уз		dd) sampa	ai	(yyyy-mm-dd			
			CARI	RE	SET	ENTR	Y OLD DATA				
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Nomor In	woice	Nama	Importir	Nama Angkutan	Jenis Form	Kantor IPSKA	User	A
1	2013-06-10 10:54:11	0000034/DIT/2013	INV1		TEST BO	GOR	KAPAL FERRY	FORM A	DITFAS	eksportircc	I
2	2013-06-01 09:19:18	0000037/DIT/2013	01/2013		TO ORD	FR	MT HPI	FORM F	DITEAS	eksportircc	

9. Sistem e-SKA akan menampilkan form entry old data seperti berikut:

replacement dapat dilakukan dengan klik pada

REPLACEMENT - ENT	LD DATA	_
ENTRY OLD DATA		
Tipe Form *	FORM A	
No. SKA *		
Tgl. SKA *	: 📑 (yyyy-mm-dd)	
No. Serial *	:	
	SIMPAN BATAL	

10. Masukkan data sesuai kebutuhan.

SIMPAN 11. Klik

untuk menyimpan data.

12. Untuk melakukan pencarian data Replacement SKA berdasarkan kriteria tertentu, lakukan pada form pencarian Daftar Permohonan SKA - Replacement SKA berikut:

DAFTAR PERMOHONAN SKA - REPLACEMENT SKA				
Tipe Form	Semua Tipe		<b>v</b>	
Kantor IPSKA	Semua Kant	or 🗸		
Pencarian	Semua	<b>v</b>		
Tanggal Daftar		🔢 (yyyy-mm	- <b>dd)</b> sampai	🧰 (yyyy-mm-dd)
	CARI	RESET	ENTRY OLD	DATA

Beberapa kriteria pencarian data pada form pencarian **Daftar Permohonan SKA – Replacement SKA** antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.



b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan Semua (kata kunci), Nomor SKA, Nomor Invoice, Nama Importir, dan Nama Angkutan.



d. Pencarian berdasarkan Tanggal Daftar.



13. Untuk melakukan pencarian data *replacement* SKA, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

### **Request Revisi SKA**

Fasilitas ini digunakan untuk *request* revisi data SKA dengan status **Disetujui**, **Diterbitkan** atau **Kirim ke INSW** agar dapat diubah, lihat pencetakan dan dikirim ulang ke IPSKA. Langkah-langkah untuk *request* revisi data SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Request Revisi SKA].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
	Pengisian Form SKA						
	Copy SKA						
	Duplicate SKA						
	Replacement SKA						
	Request Revisi SKA	հղ					
	Peringatan		Sama	<u>ب</u>			

2. Sistem e-SKA akan menampilkan data SKA sebagai berikut:

DAFT	AR PERMOHONAN REVIS	SKA									
		Tipe Form Kantor IPSKA Pencarian Tanggal Daftar	Semua Tipe Semua Kantor V Semua V 2013-11-10 m (Wys CARI RES	v ny- <i>mm-d</i> d) sampai 2 ET	013-11-22 📰 (yyyy-mm-						
No	No. SKA	Invoice Number	Nama Eksportir	Nama Importir	Negara Importir	Jenis Form	User Proses	Aksi			
1	0000039/DIT/2013	001INV	PT. UJICOBA	QWERTY. IC	UNITED KINGDOM	FORM B	eksportircc	3			
	© Kementerian Perdagangan R.I. Jakarta - Indonesia										

3. Klik Zapada data SKA yang akan direvisi, akan menampilkan form berikut:

-REQUEST REVISI -	KETERANGAN	
REQUEST REVISI		
Keterangan	:	j.
		REQUEST BATAL

# Permohonan SKA | Request Revisi SKA

4. Masukkan **Keterangan Revisi**, lalu klik **REQUEST** pesan berikut:



5. Klik OK untuk *request* revisi data. Sistem e-SKA akan menampilkan pesan konfirmasi seperti berikut:

Sistem akan menampilkan

### Berhasil melakukan request revisi

- 6. Proses *request* revisi data SKA telah selesai dan status data SKA tersebut akan menjadi **Request Revisi** pada menu **[Tracking SKA]**.
- Tunggu hingga data SKA mendapat respon dari IPSKA agar data SKA dapat diubah. Data SKA yang telah mendapatkan respon akan berubah status menjadi Dokumen Baru dengan jenis Revisi Terbit/Revisi Cetak yang ditampilkan pada menu [Permohonan SKA | Pengisian Form SKA].
- 8. Untuk melakukan pencarian data revisi SKA berdasarkan kriteria tertentu, lakukan pada form pencarian **Daftar Permohonan Revisi SKA** berikut:

DAFTAR PERMOHONAN REVISI SKA	
Tipe Form	Semua Tipe 🗸
Kantor IPSKA	Semua Kantor 👻
Pencarian	Semua 🗸
Tanggal Daftar	2013-11-10 🧱 (yyyy-mm-dd) sampai 2013-11-22 🔢 (yyyy-mm-dd)
	CARI RESET

Beberapa kriteria pencarian data pada form pencarian **Daftar Permohonan Revisi SKA** antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.



b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan Semua (kata kunci), Nomor SKA, Nomor Invoice, Nama Importir, dan Nama Angkutan.



d. Pencarian berdasarkan Tanggal Daftar.



9. Untuk melakukan pencarian data request revisi SKA, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

### **Peringatan**

Fasilitas ini digunakan untuk menampilkan daftar dokumen yang mendapatkan peringatan karena dokumen SKA yang telah disetujui belum (tidak segera) diterbitkan. Apabila dokumen yang mendapat peringatan tidak segera diproses lebih dari 14 hari, maka dokumen tersebut akan diblokir secara otomatis. Langkah-langkah untuk menampilkan dokumen yang mendapat peringatan sebagai berikut:

1. Pilih menu [Permohonan SKA | Peringatan].

Home	Permohonan SKA 👽	Tracking SKA	Manajemen Sistem 👽	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
	Pengisian Form SKA						
	Copy SKA						
	Duplicate SKA						
	Replacement SKA						
	Request Revisi SKA						
	Peringatan 🖑		Some	¥			

2. Sistem e-SKA akan menampilkan dokumen SKA yang mendapat peringatan sebagai berikut:

KEN PER REPU	MENTERIAN DAGANGAN BILIK INDONESIA Y OF TRADE	eS Indone	KA sia Electronic Ce	ertificate	of Origir	1		,	Waktu Login 19	9 : 28		
Home	Permohonan SK	KA 👽 Track	ing SKA Manajemen Sistem	• Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout	Se	lamat Datang EKSPORT	FIR CC		
Home »	ne - Warning Document Gall Center: 500-334 (pulsa lokal)											
Stat Be se Tot	Status Disetujui (1)         Scan AWB         Konten Data Tidak Sesuai         Verifikasi Negara Tujuan           Berikut adalah dokumen yang harus dilakukan proses penerbitan terlebih dahulu sebelum dilakukan proses pemblokiran otomatis oleh sistem untuk lama hari diatas 14 hari           Total Data: 1 data											
N	o Jenis For	rm	No. SKA	Τ <u>ς</u>	JI. SKA	No. In	voice	Kantor IPSKA	Lama Hari			
1	FORM A	Α	0000034/DIT/2013	201	3-10-23	INV	/1	DITFAS		30		
	I FUKM A UUUUU34/DI1/2013 2013-10-23 INVI DI1FAS 30											

## Permohonan SKA | Peringatan

### Tracking SKA

Fasilitas ini berfungsi untuk menampilkan status dari tiap-tiap data permohonan SKA. Langkah-langkah untuk *tracking* status SKA sebagai berikut:

- **Tracking SKA**
- 1. Pilih menu [Tracking SKA].
  - Home Permohonan SKA Tracking SKA Manajemen Sistem Helpdesk Registrasi SC Versi Lite Logout
- 2. Sistem e-SKA akan menampilkan data Tracking SKA sebagai berikut:

TRA	CKING SKA									
		Tipe Form Kantor IP Status Do Jenis Dok Pencarian Tanggal Di Tanggal Sh	SKA S kumen S umen S aftar 2 (A	Semua Tipe Semua Status v Semua Status v Semua enis v O13-11-10 (yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd) CARI RESET	sampai 2013	3-11-22	yyyy-mm-dd) yyyy-mm-dd)			
₩ (E	xport to Excel]									
No	Tgl. Daftar	Nomor SKA	Invoice Number	Nama Importir	Jenis Form	Kantor IPSKA	Status	Jenis	User	Aksi
1	2013-11-22 No. Aju: 201311221794			ICON TRADING	FORM D [Log]	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
2	2013-11-22 No. Aju: 201311221575		001INV	QWERTY. IC	FORM B [Log]	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
3	2013-11-22 No. Aju: 201311221557			123	FORM A [Log]	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
4	2013-11-22 No. Aju: 201311221481			123	FORM A [Log]	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
5	2013-11-22 No. Aju: 201311221475			123	FORM A [Log]	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
6	2013-11-22 No. Aju: 201311220385	0000039/DIT/2013 2013-11-22	001INV	QWERTY. IC	FORM B [Log]	DITFAS	Disetujui	Baru	eksportircc	۵ 🔍
7	2013-11-21 No. Aju: 201311213080		IW4860313	NIKE EUROPEAN OPERATION	FORM A	DITFAS	Dokumen Baru	Baru	eksportircc	
8	2013-11-21 No. Aju: 201311211575	0000038/DIT/2013 2013-11-21	A1819WG113	LF. MENS GROUP LLC	FORM B [Log]	DITFAS	Pembatalan	Baru	eksportircc	С

### Keterangan Status:

- **Dokumen Baru** : data SKA yang telah dibuat oleh eksportir/pengusaha, namun belum dikirimkan ke IPSKA.
- **Kirim ke IPSKA** : data SKA yang telah dibuat oleh eksportir/pengusaha dan telah dikirimkan ke IPSKA, namun belum diproses oleh IPSKA.
- Diproses IPSKA : data SKA yang masih dalam proses oleh IPSKA.
- **Disetujui** : data SKA yang telah selesai diproses dan disetujui oleh IPSKA (siap untuk dicetak).
- **Ditolak** : data SKA yang telah selesai diproses namun ditolak oleh IPSKA.
- **Pembatalan** : data SKA yang telah disetujui namun dibatalkan oleh IPSKA.
- **Pencabutan** : data SKA yang telah diterbitkan namun dicabut oleh IPSKA.
- **Diterbitkan** : data SKA yang telah disetujui dan diterbitkan oleh IPSKA (SKA telah diserahkan ke eksportir/pengusaha).

3. Klik pada data SKA untuk menampilkan detail data. Contoh tampilan data SKA beserta detailnya sebagai berikut:

TRA	CKING SKA									
TRA	CKING SKA	Tipe Form Kantor IPS Status Do Jenis Dok Pencarian Tanggal Da Tanggal Sk	iKA S kumen S umen S Iftar 21 A	iemua Tipe iemua Status v iemua Jenis v iemua v 113-11-10 (yyyy-mm-dd) CARI RESET	v sampai 2013 sampai	3-11-22	(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)			
<b>                                     </b>	Export to Excel]									
No 1	Tgl. Daftar 2013-11-22 No. Aju: 201311221794	Nomor SKA	Invoice Number	Nama Importir	FORM D	Kantor IPSKA DITFAS	Status Dokumen Baru	Jenis Baru	User eksportircc	Aksi
De	etail PT. TRALALA amat Importir	: 20TH ORCHAD ROA	AD SINGAPORE		Negara Imp	portir :	РН			
т	gi Berangkat	: 2013-03-07			Jenis Trans	sportasi :	by SEA			
Pe	elabuhan Muat	: Tanjungperak			Pelabuhan Bongkar	:	Philippine			
Ke	eterangan	:								
G	oods									
	No Nomor I 1 854442991	HS CAR CIG	ARETTES LIGHTE	Goods Description RS ADAPTER- HALAL			Origin Crite CTH	rion	Quanti 200	ty

45

**Tracking SKA** 

### Cetak Data SKA

Proses ini digunakan untuk mencetak data SKA. Data SKA yang dapat dicetak adalah data yang memiliki status **"Disetujui"** (data yang sudah mendapat **Nomor SKA**). Cetakan data SKA akan ditampilkan dalam format file **PDF**. Langkah-langkah untuk mencetak data SKA sebagai berikut:

 Pilih menu [Tracking SKA], lalu pilih data SKA yang berstatus "Disetujui", kemudian klik pada data yang akan dicetak.

TRACKING SKA Semua Tipe ¥ Semua Kantor 🗸 Status Dokumer Semua Status ~ Semua Jenis 🗸 Semua Tanggal Daftar 2013-11-22 2013-11-10 (vvvv-mm-dd) sampai CARI RESET Export to Excel] No Tgl. Daftar Nomor SKA Invoice Numbe Nama Importir Jenis Form Kantor IPSKA Status Jenis User Aksi ICON TRADING 1 2013-11-22 FORM D DITFAS Dokumen Baru Baru eksportircc No. Aju: 201311221794 2013-11-22 No. Aju: 201311221575 FORM B 2 001INV QWERTY. IC DITFAS Baru Doku nen Baru eksportirco 2013-11-22 FORM A [ Log ] 3 123 DITFAS Dokumen Baru Baru eksportircc No. Aju: 201311221557 2013-11-22 123 4 FORM A DITFAS Dokumen Baru Baru eksportircc No. Aju: 201311221481 5 2013-11-22 123 FORM A [ Log ] DITFAS Dokumen Baru eksportircc Baru No. Aju: 201311221475 2013-11-22 No. Aju: 201311220385 0000039/DIT/2013 2013-11-22 FORM B [ Log ] 6 001INV QWERTY. IC DITFAS Disetujui Baru eksportircc <u>)</u> 🛛 2013-11-21 NIKE FUROPEAN OPERATION FORM A 7 IW4860313 DITEAS Dokumen Baru Baru eksportircc No. Aju: 201311213080 2013-11-21 0000038/DIT/2013 2013-11-21 A1819WG113 LF. MENS GROUP LLC DITFAS 8 FORM B Pembatalan Baru eksportircc С No. Aju: 201311211575

2. Sistem e-SKA akan menampilkan data SKA dalam format file **PDF** sebagai berikut:

N					doc.pdf - Adobe	e Rea	der		-	×
File	Edit V	/iew	Windo	w Help						×
J.	B		7 4	ک <mark>ا ا ر ا</mark>	75% 🔹	4	₽	Tools S	ign Con	nment
					Ũ					
Ø			1. Goods PT. UJIC JLN. MA	consigned from (Export COBA SKUMAMBANG 369 BAND	's business name, address, country). DUNG					
\$			INDONE	ISIA		В	arcode →	digunakan		
						u	ntuk mem	eriksa		
			2. Goods	consigned to (Consigne	e's name, address, country).	k	easlian da	ta SKA.		
			ASDEG	HJK 321 KINGDOM				FORM B		
							Reference No.	0000039/DIT/2013	3	
			3. Means	of transport and route (a	as far as known).		4. For official use			
			Shippe	ed by : ZXCVB						
			Fron	1 : TANJUNG	3 PRIOK					
			T 0 Date o	: LIVERPO	OL ER 21 2013					
			5. Item	6. Marks and	7. Number and kind of packages;	descrip	tion of	8. Gross weight or	9. Number and	
			num- ber.	packages	goods.			other quantity	date of invoices	
			1		CINEMATOGRAPHIC FILM OT TRAVELOGUES, TECHNICAL, SCIENT DOCUMENTARY FILMS	HER TH	IAN NEWSREELS, LMS, AND OTHER	2,000 PCE GW : 2,300 KGM NW : 2,000 KGM	001INV NOVEMBER 20, 2013	

3. Untuk mencetak data SKA, pilih [File | Print].

🔁 doc.pdf - Adobe Reader – 🗖						
File Edit View Window Help					×	
🔁 <u>O</u> pen	Ctrl+O		Tools S	ign Com	ment	
🔁 CreatePDF Online			:	-		
🖹 <u>S</u> ave	Ctrl+S					
Save <u>A</u> s	Shift+Ctrl+S		·		ו	
Save As Ot <u>h</u> er	•					
Share Files Using Sen <u>d</u> Now Online						
Send File		L		-		
Get Documents Signed		OF1	THE REPUBLIC OF IND	ONESIA		
Revert			FORM B	GIN		
Close	Ctrl+W					
Prop <u>e</u> rties	Ctrl+D	4. For official use		) 		
🖶 Print	Ctrl+P					
1 C:\Users\SEPTEM~1\AppData\Loca	l\Temp\doc.pdf					
<u>2 \\E\_tmp_#5821717-1820-4704577-</u>	TRAIN.pdf					
3 D:\\[000831] UM-Smart CMB-ANZ	-1.0.pdf					
4 D:\\[000828] UM-Smart CMB-Man	diri-1.0.pdf					
<u>5</u> D:\\Pemrograman Visual 4 Pertem	uan I.pdf	iption of	<ol> <li>Gross weight or other quantity</li> </ol>	9. Number and date of invoices		
E <u>x</u> it	Ctrl+Q					
1	CINEMATOGRAPHIC FILM OTHER TRAVELOGUES, TECHNICAL, SCIENTIFIC DOCUMENTARY FILMS	THAN NEWSREELS, FILMS, AND OTHER	2,000 PCE GW : 2,300 KGM NW : 2,000 KGM	001INV NOVEMBER 20, 2013		

4. Sistem e-SKA akan menampilkan Setting Print sebagai berikut:

Name: \\192.168.1.124\hp LaserJet 1150 Driver	Properties
Status: Ready	Comments and Forms:
Type: hp LaserJet 1150 Driver	Document and Markups -
Print Range	v: Composite
All     All	Document: 8.3 x 11.7in
Current view	Paper: 8.3 x 11.7in
Current page	1/1
Pages 1	8.27 ————————————————————————————————————
Subset: All pages in range	$\uparrow$
Reverse pages	
Page Handling / Page Scaling:	[None]
Copies: 1	artist p.m.
Page Scaling: None	
Auto-Rotate and Center	11.69 ····································
Choose paper source by PDF page size	27400-2
Use custom paper size when needed	
Print to file [Choose page	
by PDF page	e size]
Disting Ting Days Column	Summerica Comments

- 5. Sebelum data SKA dicetak, lakukan beberapa setting berikut:
  - Pilih [Printer Name] sesuai dengan printer yang digunakan.
  - Pilih Page Scaling: [None].
  - Beri tanda centang (I) pada pilihan [Choose paper source by PDF page size].
- 6. Setelah seluruh setting dilakukan, klik OK. Proses pencetakan data SKA telah selesai.

## Tracking SKA | Cetak Data SKA

### Search Data Tracking

Beberapa kriteria pencarian data Tracking SKA antara lain:

a. Pencarian berdasarkan Tipe Form.

# Tracking SKA | Search Data Tracking

Tipe Form	Semua Tipe 🗸 🗸			
	Semua Tipe			
	FORMA			
	FORMB			
1)	FORM D			
-' Pilin Tipe Form	FORMAK			
yang dicari	FORME			
	FORM AJ (*)			
	FORMIJEPA			
	FORM GSTP			
	FORM AANZ			
	FORMAI			
	FORMICC			
	FORMICO			
	FORM COA			
<sup>2)</sup> Klik uptuk				
menampilkan				
hasil pencarian				
	CARI KESET			

b. Pencarian berdasarkan Kantor IPSKA.



c. Pencarian berdasarkan Status Dokumen.

Status Dokumen	Semua Status 🗸 🗸		
	Semua Status Dokumen Baru Kirim ke IPSKA Diproses IPSKA Request Revisi Disetujui Ditolak Rembatalan	<sup>1)</sup> Pilih yang d	Status Dokumen icari
<sup>2)</sup> Klik untuk menampilkan hasil pencarian	Pencabutan Diterbitkan Kirim ke INSW Penerimaan Dokumen CARI RESET		

d. Pencarian berdasarkan Jenis Dokumen.



e. Pencarian berdasarkan Semua (kata kunci), Nomor SKA, Nomor Invoice, Nama Importir, dan Nama Angkutan.



f. Pencarian berdasarkan Tanggal Daftar dan Tanggal SKA.



Untuk pencarian data tracking, pilih kriteria pencarian sesuai dengan kebutuhan. Ikuti petunjuk yang terdapat pada kriteria pencarian. Lakukan secara berurutan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada tiap petunjuk!

Tracking SKA | Search Data Tracking

### Manajemen Sistem

### Ubah Password

Langkah-langkah untuk mengubah data password sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen Sistem | Ubah Password].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk
			Ubah Password	
			Update Profil	
			User	
			Pengaturan	
			Tools	
			Manajemen Blangko	
			Manajemen Importir	

2. Sistem e-SKA akan menampilkan Form Ubah Password sebagai berikut:

MANAJEMEN SISTEM - UBA	AH PA:	SWORD				
UBAH PASSWORD						
Password Lama	:		Parena L.			
Password Baru	:					
Ulangi Password Baru	:					
UPDATE RESET						

- 3. Masukkan data **Password Lama**, kemudian masukkan data **Password Baru**. Selanjutnya ketik ulang data password baru pada kolom **Ulangi Password Baru**.
- 4. Klik UPDATE untuk menyimpan data password yang telah diubah.

### Update Profil

Proses update data profil hanya dapat dilakukan oleh **Master User**. Langkah-langkah untuk mengubah data profil sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen Sistem | Update Profil].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk
			Ubah Password	
			Update Profil 🖉	
			User	
NEMP			Pengaturan	
			Tools	
			Manajemen Blangko	
No. SIL			Manajemen Importir	

2. Sistem e-SKA akan menampilkan Form Update Profil sebagai berikut:

Profil Perusahaan							
NPWP *		01 . 010 . 101 . 0 -	123 . 120	No Reg. Kopi		8899	
No. TDP *		12.43.45.67		Tgl. TDP *		2012-01-04	(yyyy-mm-dd)
No. SIUP *		13456789		Tgl. SIUP *		2012-02-09	🔢 (yyyy-mm-dd)
Jenis Usaha *		Produsen 🔲 Trader					
Nama Perusahaan *		PT. EMAS NOYA					
Status Perusahaan *		PMA Non Migas					
Skala Perusahaan *		Besar					
Alamat Perusahaan *		JLN.LATUMAHINA NO 27			*		
Propinsi Perusahaan *		Maluku					
Kabupaten Perusahaan *		Kab. Maluku Tenggara					
Kota *		JAKARTA					
Kelurahan *				Kecamatan *			
RT/RW				Kode Pos *		12345	
No. Telp. *		021-123456		No. Fax			
Alamat Pabrik					^ 		
Propinsi Pabrik		Maluku					
Kabupaten Pabrik		Kab. Maluku Tenggara 💌					
Nama Penanggung Jawab *		NOYA					
Scan NPWP		Pilih File		ji ×			
Profil Pengguna							
Username *	:	eksportircc					
Nama Pengguna *		EKSPORTIR CC					
Alamat Email *		BOBIHARIADI@YAHOO.CO.ID					
(*) : Harus diisi.							
		UPDATE	RESET BAT	AL			

- 3. Lakukan perubahan pada data **Profil Perusahaan** dan **Profil Pengguna** sesuai kebutuhan:
  - Data yang ditandai dengan (\*) harus diisi.
  - Untuk upload file scan data NPWP, klik Pilih File
- 4. Klik UPDATE untuk menyimpan perubahan data profil.

### <u>User</u>

Proses manajemen data user hanya dapat dilakukan oleh **Master User**. Langkahlangkah untuk melakukan proses manajemen data user sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen Sistem | User].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 👽	Helpdesk
			Ubah Password	
			Update Profil	
			User 🖑	
			Pengaturan	
			Tools	
			Manajemen Blangko	
		13455745	Manajemen Importir	

2. Sistem e-SKA akan menampilkan Form List User sebagai berikut:

MANA	IANAJEMEN SISTEM - USER								
TAN	TAMBAH USER								
No	Nama Pengguna	Username	Email	Kantor IPSKA	Status	Aksi			
1	a1	a1		DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
2	kab bogor	bogor123	tes@tes.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
3	bowo	bow	sulistyo.np@edi-indonesia.co.id	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
4	coba	coba	andy_yuuk@yahoo.co.id	DITFAS	Tidak Aktif	[Edit] [Clear]			
5	coba12	coba12		DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
6	Coba 13	coba13		DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
7	cobacoba	cobacoba	adisti_ygbae@yahoo.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
8	eksportir cc anak	coba_coba	udin@cobacoba.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]			
9	Fitriadin	cv.gitapesona	cvgitapesona@ymail.co.id	DITFAS	Tidak Aktif	[Edit] [Clear]			
10	dani123	dani123	subaktifrans@yahoo.co.id	DITFAS	Tidak Aktif	[Edit] [Clear]			
			< 🗹 1 dari 4 Ӯ 💓						

3. Klik **TAMBAH USER** untuk menambah data user, akan menampilkan form berikut:

MANAJEMEN SISTEM - TA	MBAH USE	R		
TAMBAH USER				
Username *	:	testuser	CEK USER	Username testuser dapat digunakan
Nama Pengguna *	:	TESTER		
Password *	:	•••••		
Ulangi Password *	:	•••••		
Email	:	tema.ema@gmail.com		
Kantor IPSKA	:	DITFAS V		
User Role	:	Update Data User Child Cetak Data Persetujuan Copy Data User Child L Duplicate Data User Ch Replacement Data User Revisi Data User Child Rollback Data User Child	d Lain h User Child Lain ain ild Lain r Child Lain Lain Id Lain	
		SIMPAN	BATAL	

- Masukkan data Username. Klik Cek User untuk memeriksa data Username (sudah terdapat pada database sistem e-SKA atau tidak). Jika data Username tidak terdapat pada database sistem e-SKA, maka data Username tersebut dapat digunakan. Sebaliknya jika data Username sudah terdapat pada database sistem e-SKA, maka data Username tersebut tidak dapat digunakan. Ubah data Username jika hasil "Cek User" menyatakan bahwa data Username tersebut sudah terdapat pada database.
- Masukkan data Nama Pengguna.
- Masukkan data **Password** kemudian ketik ulang data password pada kolom **Ulangi Password**.
- Masukkan data **Email** dengan alamat email yang valid.
- Pilih data pada Kantor IPSKA.
- Centang data pada User Role sesuai kebutuhan.
- 4. Setelah seluruh data diisi dengan benar, klik **SIMPAN** untuk menyimpan data. Sistem e-SKA akan menampilkan pesan berikut:

Message from webpage	x
Anda ingin menambah user baru?	2
OK Cance	el 📄

5. Klik OK untuk melanjutkan proses. Informasi data registrasi akan dikirimkan ke email user sesuai dengan alamat **Email** yang telah didaftarkan. Contoh tampilan informasi registrasi yang dikirimkan ke email sebagai berikut:

From: inatrade@ker To: -	endag.go.id
Cc: Subject: Registrasi U:	r Baru[no-reply]
Yth. Bapak/Ibu Penggu	ia e-SKA
Terima kasih atas parti	pasi Anda dalam menggunakan aplikasi e-SKA
Berikut ini adalah user	ame, password dan email Anda
Nama User	: TESTER2
Username	: tester2
Password	tester2
Silahkan menggunakan	username dan password ini untuk masuk ke dalam sistem e-SKA.
Hormat Kami	
Kementerian Perdagan	an

6. Data user yang telah ditambahkan juga akan ditampilkan pada **Form List User** sebagai berikut:

MANA	AANAJEMEN SISTEM - USER						
ТАМ	BAH USER						
			Data usar barbasil disimpa				
			Data user bernasit disimpai				
No	Nama Pengguna	Username	Email	Kantor IPSKA	Status	Aksi	
31	saha	sasa		DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
32	sati ferdi	sati	srantal_sruntulan@yahoo.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
33	helpdeskska1	ska1	ska1helpdesk@yahoo.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
34	34 Te DITFAS Aktif [Edit][Clear]						
35	35 Data User baru		septema.ema@gmail.com	DITFAS	Tidak Aktif	[Edit] [Clear]	
36	TESTER	tester	sylvia.ratna@gmail.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
37	TES TER2	tester2	sylvia.ratna@gmail.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
38	TESTER	testuser	septema.ema@gmail.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
39	User Test	test_user	otniel@gmail.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
40	udin terakhir	udin1204	ami_06bks@yahoo.com	DITFAS	Aktif	[Edit] [Clear]	
			Ҝ Ҝ 4 dari 5 🔊 💓				

### 7. Edit Data User:

a. Klik [ Edit ], akan menampilkan form berikut:

MANAJEMEN SISTEM - UPDATE USER		
UPDATE USER		
Username *	:	testuser
Nama Pengguna *	:	TESTER
Password *	:	(Isi bila ingin merubah)
Ulangi Password *	:	(Isi bila ingin merubah)
Email	:	septema.ema@gmail.
Kantor IPSKA	:	DITFAS V
User Role	:	<ul> <li>Update Data User Child Lain</li> <li>Cetak Data Persetujuan User Child Lain</li> <li>Copy Data User Child Lain</li> <li>Duplicate Data User Child Lain</li> <li>Replacement Data User Child Lain</li> <li>Revisi Data User Child Lain</li> <li>Rollback Data User Child Lain</li> </ul>
Status	:	Aktif 🗸
		UPDATE RESET BATAL

- b. Lakukan perubahan pada data sesuai kebutuhan. Kosongkan kolom **Password** jika tidak ingin mengubah data password. Pilih status user pada kolom **Status** untuk mengubah status user (**Aktif** atau **Tidak Aktif**).
- c. Klik UPDATE untuk menyimpan data yang telah diubah.
- 8. Clear Sesi User:
  - a. Klik [ Clear ], sistem akan menampilkan pesan berikut:

Anda ingin menghapus s	sesi user child ini?
ОК	Cancel

b. Klik OK untuk melanjutkan proses clear sesi login user. Sistem akan menampilkan pesan bahwa proses berhasil.

Sesi user berhasil dihapus
ОК

### **Pengaturan**

Proses manajemen SMS Gateway hanya dapat dilakukan oleh **Master User**. Langkahlangkah untuk proses manajemen SMS Gateway sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen Sistem | Pengaturan].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk
			Ubah Password	
			Update Profil	
			User	
			Pengaturan 🖑	
			Tools	
			Manajemen Blangko	
			Manajemen Importir	

2. Sistem e-SKA akan menampilkan Form Pengaturan sebagai berikut:

INGATURAN		
Terima SMS	🔘 Ya 🖲 Tidak	
No. HP Format: 08xxxxxx atau 021xxxxx (tanpa tanda minus(-))		KIRIM KODE
Status No. HP		VERIFIKASI Belum Verifikasi
		SIMPAN BATAL

- Pilih **Terima SMS**, "Ya" atau "Tidak".
- Masukkan **No. HP**, format 08xxxxx atau 021xxxxx [tanpa tanda minus (-)]. Klik KIRIM KODE, sistem akan menampilkan pesan konfirmasi seperti berikut:



- Klik uok verifikasi nomor HP eksportir. Sistem akan mengirimkan 6 digit kode verifikasi ke nomor HP yang telah dimasukkan oleh eksportir.
- Masukkan Status No. HP sesuai dengan kode verifikasi yang telah diterima oleh eksportir melalui SMS.
- Klik VERIFIKASI untuk proses verifikasi.
- 3. Klik SIMPAN untuk menyimpan data pengaturan SMS Gateway, atau klik BATAL untuk membatalkan proses.

## Manajemen Sistem | Pengaturan

### <u>Tools</u>

Proses manajemen tools hanya dapat dilakukan oleh **Master User**. Langkah-langkah untuk melakukan proses manajemen tools sebagai berikut:

- Home
   Permohonan SKA ••
   Tracking SKA
   Manajemen Sistem ••
   Helpdesk

   Ubah Password
   Ubah Password
   Update Profil
   Update Profil
   User
   Image: Compare the second second
- 1. Pilih menu [Manajemen Sistem | Tools].

2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman seperti berikut:

MANAJEMEN SISTEM - T TOOLS	'OOLS				
Berikut adalah	Berikut adalah tools yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan sistem e-SKA				
0	Mozilla Firefox	Download Free			
×	Adobe Acrobat Reader	Download Free			
1	Adobe Flash Player	Download Free			
·					

3. Klik **Download Free** untuk *download* tools yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan sistem e-SKA.

### Manajemen Importir

Menu ini digunakan untuk melakukan proses manajemen importir. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Pilih menu [Manajemen Sistem | Manajemen Importir].

Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk
			Ubah Password	
			Update Profil	
			User	
			Pengaturan	
			Tools	
			Manajemen Blangko	
			Manajemen Importir	"

### Manajemen Sistem | Tools

### 2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman seperti berikut:

			Nama Importir : Alamat Importir : CARI RESET	
HA	PUS	: 185 data		
No		Nama Importir	Alamat Importir	Negara Importir
1			GMBH GERMANY JAPAN.	MALAYSIA
2		123	123 INDIA	INDIA
3		123	123 INDIA	INDIA
4		123	123 INDIA	INDIA
5		123	123 INDIA	INDIA
6		123	123 INDIA	INDIA
7		123	ABC	CANADA
8		123	123 INDIA	INDIA
9		123	123 INDIA	INDIA
10		123	123 INDIA	INDIA

### 3. Hapus Data Importir:

a. Pilih data importir yang akan dihapus.

DATA IMPORTIR		
	Nama Importir : Alamat Importir : CARI RESET	
HAPUS Total Data: 185 data		
	Alamat Importir	Negara Importir
	GMBH GERMANY JAPAN.	MALAYSIA
2 🔲 123	123 INDIA	INDIA
3 🔲 123	123 INDIA	INDIA

b. Klik HAPUS, akan menampilkan pesan berikut:

	Anda ingin menghapus data terpilih?
	OK Cancel
c.	Klik OK

### 4. Search Data Importir:

Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencarian data importir sesuai dengan kriteria yang dimasukkan. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

a. Masukkan data Nama Importir dan Alamat Importir.



### Helpdesk

Menu ini menyediakan fasilitas untuk membantu para eksportir dalam menangani masalah. Langkah-langkah untuk menggunakan menu **[Helpdesk]** sebagai berikut:

1. Pilih menu [Helpdesk] seperti berikut:

	Home	Permohonan SKA 💀	Tracking SKA	Manajemen Sistem 💀	Helpdesk	Registrasi SC	Versi Lite	Logout
--	------	------------------	--------------	--------------------	----------	---------------	------------	--------

2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman seperti berikut:

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA	Help	odesk Online		9	R	
_					Online Chat: 🧕	Online Nov
	— His	ITORY EANTUAN pe Pertanyaan pe Tampil stus ma Perusahaan byek Pertanyaan nggal Pertanyaan	: Plin Pertanyaan : Plin Tipe Tangli : Plin Status Reg : : : : : : : : : : : : : : : : : : :			
	No	Subvek	Tipe Tampil	Status	Tanggal	Aksi
	1	tes	Publik	Belum Terbaca	2012-08-06 12:38:42	
	2	Cara Pengajuan	Pribadi	Sudah Terjawab	2012-06-05 10:33:56	
			Copyright	5 2012 Kementerian Perdagangan R.I	I.	

Helpdesk

### HOME

Langkah-langkah untuk kembali ke halaman utama sistem e-SKA sebagai berikut:

1. Pilih menu [HOME].



2. Halaman utama sistem e-SKA akan ditampilkan seperti berikut:

KEMENTERIAN PERDAGANGAN KERNER KINOMESA Indonesia Electronic Certificate	e of Origin	
Beranda         Form SKA         Kantor IPSKA         Download         Hubungi Ka           Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor, Kementerian Perdagangan RI, secara resmi membuka acara RAKOR e. SKA di Palembang, 4-6 September 2012         September 2012           Optimizing Perkesanaan of SAA (Direk Minoperlance Eksen)         Perdaga (September 2012)         September 2012           Optimizing Perkesanaan of SAA (Direk Minoperlance Eksen)         Perdaga (September 2012)         September 2012           Patenberg (September 2012)         Perdaga (September 2012)         Perdaga (September 2012)           Patenberg (September 2012)         Perdaga (September 2012)         Perdaga (September 2012)	Melpdesk LAYANAN Informasi & Pengaduan Pulsa Lokal : 500–334 Via Ponsel : (kode daerah) 500-334 Email : infoska@Pedi-indonesia.co.id	Selamat datang, eksportircc2 Masuk Aplikasi 🕐
	SKA Mobile Untuk akses lebih cepat dan ringan: http://e-ska.kemendag.go.id/m	

- 3. Klik \_\_\_\_\_ untuk kembali ke Halaman Utama Eksportir sistem e-SKA.
- 4. Klik untuk keluar (Logout) dari sistem e-SKA.

### REQUEST

Langkah-langkah untuk Request Bantuan sebagai berikut:

1. Pilih menu [REQUEST].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan form REQUEST BANTUAN seperti berikut:

Tipe Pertanyaan	: :: Pilih Pertanyaan ::	
Subyek	:	
lsi Pertanyaan	:	
Tipe Tampil	: I: Pilih Tipe Tampil :: 💌	

- 3. Masukkan data sesuai kebutuhan.
- 4. Klik **SUBMIT** untuk menyimpan data, atau klik **RESET** untuk membatalkan pengisian data.
- 5. Sistem e-SKA akan menampilkan pesan konfirmasi seperti berikut:

Data berhasil ditambahkan

### **HISTORY**

Langkah-langkah untuk menampilkan data History Bantuan sebagai berikut:

1. Pilih menu [HISTORY].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan form **HISTORY BANTUAN** seperti berikut:

HIS	HISTORY BANTUAN								
Tipe Pertanyaan :			:: Pilih Pertanyaa	Pilih Pertanyaan ::					
тір	e Tampil	:	:: Pilih Tipe Tampi	Pilh Tipe Tampil :					
Status : [			:: Pilih Status Red	quest :: 💌					
Nama Perusahaan :									
Subyek :									
Isi	Pertanyaan	:							
Tanggal Pertanyaan :		:		s/d					
			Ø SEARCH	8 RESET					
No	Subyek	Tip	e Tampil	Status	Tanggal	Aksi			
1	tes		Publik	Belum Terbaca	2012-08-06 12:38:42	Þ			
2 Cara Pengajuan Pribadi		Sudah Terjawab	2012-06-05 10:33:56	Þ					
				·					

3. Klik 2 untuk menampilkan detail data, akan menampilkan form seperti berikut:

No	Subyek	Subyek Tipe Tampil		Tanggal	Aksi		
1	tes	Publik	Belum Terbaca	2012-08-06 12:38:42	Þ		
2	Cara Pengajuan	Pribadi	Sudah Terjawab	2012-06-05 10:33:56	Þ		
-	Created By eksportircc, 05 Juni 2012 10:33:56         Tipe Tanya       :         Pengajuan Permohonan         Subyek       :         Cara Pengajuan         Pertanyaan       :         Bagaimana cara mengajukan permohonan SKA2 Kasih duit berapa?						

4. Klik a untuk menjawab *request*. Sistem akan menampilkan form *reply request* seperti berikut:

No	Subyek	Tipe Tampil		Status	Tanggal	Aksi OL		
1	tes	Publik		Belum Terjawab	2012-08-06 12:38:42	Þ		
Cr	Created By eksportircc, 06 Agustus 2012 12:38:42 🚳							
Ti	be Tanya		4 - C	Manajemen Hak Akses				
Su	Subyek : tes							
Pe	Pertanyaan : tes							
Rep	Reply Request							
	CANCEL							
Re	Reply Request							
	Belum terdapat Reply							

- 5. Masukkan data pada kolom **Reply Request**.
- 6. Klik **REPLY** untuk menyimpan, akan menampilkan hasil input *reply request* berikut:

Tipe	e Tanya	÷	Manajemen Hak Akses
Sub	yek	1	tes
Pert	anyaan	1	tes
Rep	ly Request		
	Reply by: eksportircc2, 10 Agustus 2012 10:16:19 Reply Request	)	

### 7. Untuk pencarian data, lakukan pada form pencarian seperti berikut:

HISTORY BANTUAN	
Tipe Pertanyaan	: :: Pilih Pertanyaan :: 💌
Tipe Tampil	: :: Pilih Tipe Tampil ::
Status	: :: Pilih Status Request :: 💌
Nama Perusahaan	:
Subyek	:
Isi Pertanyaan	:
Tanggal Pertanyaan	: s/d
	SEARCH CRESET

- 8. Pilih Tipe Pertanyaan, Tipe Tampil dan Status.
- 9. Masukkan data Nama Perusahaan, Subyek, Isi Pertanyaan dan Tanggal Pertanyaan yang akan dicari.
- 10. Klik **SEARCH** untuk menampilkan data History berdasarkan kriteria pencarian yang telah dimasukkan.

### <u>FAQ</u>

Helpdesk | FAQ

Langkah-langkah menampilkan FAQ (Frequently Asked Question) sebagai berikut:

1. Pilih menu [FAQ].



2. Sistem e-SKA akan menampilkan halaman FAQ (Frequently Asked Question) seperti berikut:

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPJELK INDONESIA MINISTRY OF TRADE	Helpdesk Online
	Online Chat: Quality Real Quality Real
	Frequently Asked Questions         1       Tentang Online Helpdesk         1. Apa itu online helpdesk         • Online Helpdesk merupakan aplikasi yang ditujukan kepada pihak User untuk menanyakan hal-hal yang berhubungan dengan sistem e-SKA         2. Siapa sigi yang dapat menggunakan online helpdesk?         • Eksportir yang sudah melakukan registrasi dan usernya aktif dapat menggunakan aplikasi online helpdesk         2       Proses Registrasi e-SKA
	1. Bagaimana cara registrasi ska ?     - Buka website http://e-ska.kemendag.go.id/pendaftaran/ dan isikan sesuai petunjuk     2. Setelah mendapatkan notifikasi email dari e-ska,langkah apa yang harus saya lakukan ?     - Notifikasi email tab di cetak,lampirkan npwp,tdp,siup yang asli dan fotokopinya untuk verifikasi dokumen ke ipska.minta petugasnya untuk mengaktifkan     usernya     3. Apa yang terjadi apabila saya belum juga menerima notifikasi email ?
	- Nubung Latt Lenter Ska untuk memistikan registra is Uso Sudan bernasi atau beruni     4. Bagaimana bila saya salah mengirimikan pendaftaran ipska?     - Hubungi Latt Center Ska untuk memindah registrasi ipskanya     5. Bagaimana bila ketika meregistre user ada pesan "maaf user anda sudah terdaftar"     - Jadi user tis Sudah pernah ada yang mendaftarian, ditanyakan ke ipska untuk memastikan user tisb     6. Bagaimana kalun asewer man lina atau bilan ?
	- Gunakan menu lupa password, isikan username dan alamat email yang sesuai dengan pertama kali pendaftaran.     7. Bagaiman kalau sudah meminta lupa password, pai passwordnya tidak masuk di email ?     - Datang ke petugas joks dan mita petugasnya untuk menon-aktifkan sementara usernya dan hubungi cali center ska minta untuk di reset password, minta     petugas jokka untuk mengaktifkan kembali usernya
	<ul> <li>Untuk pengisian useriane uniaukati dusi epei</li> <li>Untuk useriane dinaukati dusi epei</li> <li>Untuk useriane dinaukan disi degan hruri atau angka yang unix, untuk memastikan bahwa user tersebut belum ada di database klik cek user</li> <li>Untuk pengisian alamat email gunakan alamat email pribadi atau kantor ?</li> <li>Untuk pengisiannya diusahakan menggunakan alamat email kantor</li> </ul>
	3 Proses Pengajuan Permohonan SKA 1. Bagaimana Cara membuat permohonan ska ? - kuti sesuai dengan perunjuk di User manualnya 2. Apakah saya dapat merubah password dan email saya?

### **Registrasi SC**

Fasilitas ini berfungsi untuk melakukan registrasi SC (Self Certification). Langkah-langkah untuk registrasi SC sebagai berikut:

Logout

Sistem e-SKA akan mei	nampilkan	form Registrasi	Self Cer	tification b	erikut:
MANAJEMEN SISTEM - REGISTRASI SELF CE REGISTRASI SELF CERTIFICATION	RTIFICATION	_		_	
Upload Scan IUI / Ijin Industri Sejenis Lainnya *	:	Browse			
Alamat Email	: otniel@gm	ail.com (Silahkan update pada me	enu Update Profil a	apabila berbeda)	
Persyaratan	: - Negara T - Tidak Mer	ujuan Filipina dan/atau Laos			
(Minimal 1)	1.       2.       3.				
Input Daftar Barang	: No. HS Uraian B	arang TAMBAH		i.	
List HS *					
No No. H	IS	Urai	ian Barang		A
		Belum Terdapat Data			

3. Masukkan data dengan benar dan lengkap.

🗌 Saya Setuju \*

Browse... a. Upload Scan IUI / Ijin Industri Sejenis Lainnya : Klik untuk memilih file yang akan di-upload.

BATAL

REGISTER

- b. Alamat Email : Lakukan perubahan pada alamat email pada menu Update Profil apabila berbeda.
- c. Calon Penandatangan Invoice Declaration : Masukkan data sesuai dengan kebutuhan.
- d. Input Daftar Barang : Klik ---- untuk memilih HS Number yang sesuai, lalu masukkan data Uraian Barang sesuai kebutuhan.

Registrasi SC | FAQ

4. Klik **TAMBAH** untuk menyimpan data. Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan pada **List HS** berikut:

Regi		List HS *			
str		No	No. HS	Uraian Barang	Aksi
asi SC		1	8544429910	test barang	*
FAQ	5.	Centan survey <i>Certific</i> a	g Saya Setuju * apabila peru dalam rangka penunjukan <i>Cer</i> ation oleh Kementerian Perdagang	usahaan menyatakan siap untuk c <i>tified Exportir on 2nd Pilot Proj</i> e an RI.	lilakukan ect Self-
	6.	Klik	ecister, akan menampilkan pes	an berikut:	
		Anda Perha	ingin melakukan registrasi self certific atian: Anda bertanggung jawab terhad:	cation? ap data yang sudah Anda input.	
				OK Cancel	

7. Registrasi *self certification* berhasil. Selanjutnya menunggu persetujuan dari pihak Kementerian Perdagangan.

### ά \_