USER MANUAL
RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)
PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Sekretariat Jenderal
Kementerian Keuangan R.I.
2012

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ..... **i**

1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan 1

1.3 Ruang lingkup 2

1.4 Pengguna Aplikasi 2

2 AKSES APLIKASI DAN PROSEDUR LOGIN **3**

2.5 Akses Aplikasi 3

2.5.1 Petunjuk Akses Aplikasi 3

2.5.2 Menu Home *Aplikasi* RUP 4

2.5.3 Paket Pengadaan 5

2.6 Prosedur Login 5

3 REKAM RUP **7**

4 UMUMKAN DAN REALISASI RUP **14**

5 REFERENSI **21**

6 USER MANAGEMENT **26**

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*). RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) masing-masing K/L/D/I. RUP tersebut paling kurang berisi:

a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
c. Lokasi Pekerjaan; dan
d. Perkiraan besaran biaya.

Setelah ditetapkan, PA berkewajiban untuk mengumumkan secara luas RUP di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Di Lingkungan Kementerian Keuangan PA ada di masing-masing Satuan Kerja. Pada saat ini RUP yang disampaikan Satuan Kerja ke Pusat LPSE berupa *hard copy* atau *soft copy* (*.pdf), sehingga data RUP tersebut tidak dapat dioptimalkan dalam bentuk laporan (*reporting*). Selain itu, dari 1068 Satuan Kerja yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan, sampai saat ini baru 125 Satuan Kerja yang menyampaikan RUP-nya ke Pusat LPSE.

Oleh sebab itu Pusat LPSE membutuhkan suatu aplikasi yang dapat mempermudah setiap Satuan Kerja menyampaikan RUP-nya, sehingga Satuan Kerja dapat menyampaikan RUP-nya tepat pada waktunya.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pembangunan Aplikasi RUP adalah untuk membantu setiap Satuan Kerja dalam menyampaikan RUP-nya, sehingga Satuan Kerja dapat menyampaikan RUP-nya tepat pada waktunya.

Diharapkan dengan adanya Aplikasi RUP, dapat diperoleh manfaat sebagai berikut:

a. Memudahkan setiap Satuan Kerja menyampaikan RUP-nya dan tepat pada waktunya;
b. Penyedia yang menjadi rekanan Pusat LPSE Kementerian Keuangan dan Masyarakat dapat melihat seluruh Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
c. Memonitoring semua rencana dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
d. Memenuhi kewajiban dalam Perpres No. 54/2010.

1.3 Ruang lingkup

Materi yang dibahas pada petunjuk penggunaan Aplikasi RUP ini meliputi:

a) Penjelasan mengenai fungsi dari menu – menu yang ada padaAplikasi RUP, yang terdiri dari:
   - Prosedur Login
   - Rekam dan Update Paket
   - View RUP
   - Umumkan, Batalkan dan Update status menjadi “Terealisasi”
   - Cetak Laporan RUP
b) Langkah – langkah penggunaan fitur yang disediakan pada Aplikasi RUP.
c) Petunjuk pengisian formAplikasi RUP.

1.4 Pengguna Aplikasi

a) Admin LPSE Pusat

   User Admin LPSE Pusat bertugas untuk merekam, mengupdate, atau menghapus user dan referensi di lingkup Pusat.
b) Admin LPSE Daerah

   User Admin LPSE Daerah bertugas untuk merekam, mengupdate, atau menghapus user dan referensi di lingkup Daerah.
c) KPA

   User KPA bertugas untuk merekam RUP, mengumumkan, membatalkan, dan mengupdate status menjadi “Terealisasi”.
d) Satker

   User Satker bertugas untuk merekam RUP.

2.5 Akses Aplikasi

Semua *browser* dapat digunakan untuk mengakses aplikasi RUP, namun *browser* yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

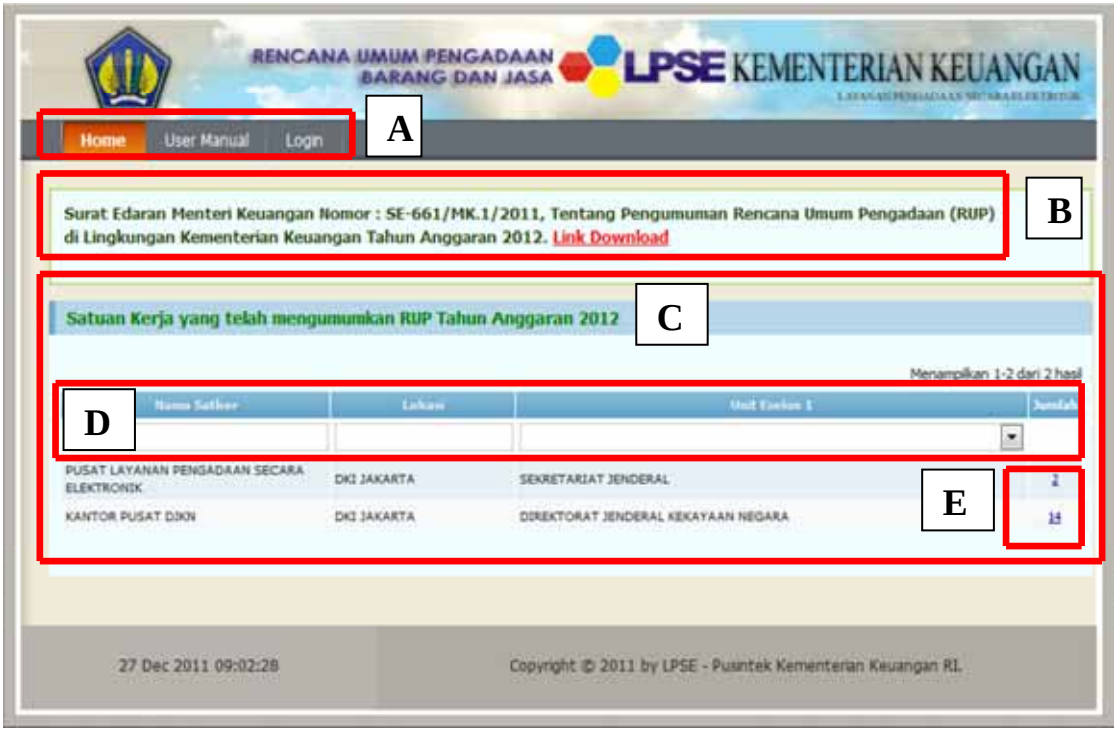
- Internet Explorer versi 7 atau diatasnya
- Mozilla Firefox versi 3.5 atau diatasnya
- Opera (semua versi)
- Google Chrome (semua versi)
- Safari (semua versi)

2.5.1 Petunjuk Akses Aplikasi

- Buka browser Mozilla Firefox
- Ketik alamat http://www.rup.lpse.depkeu.go.id/

Gambar 2.1 URL Aplikasi RUP

2.5.2 Menu Home*Aplikasi* RUP



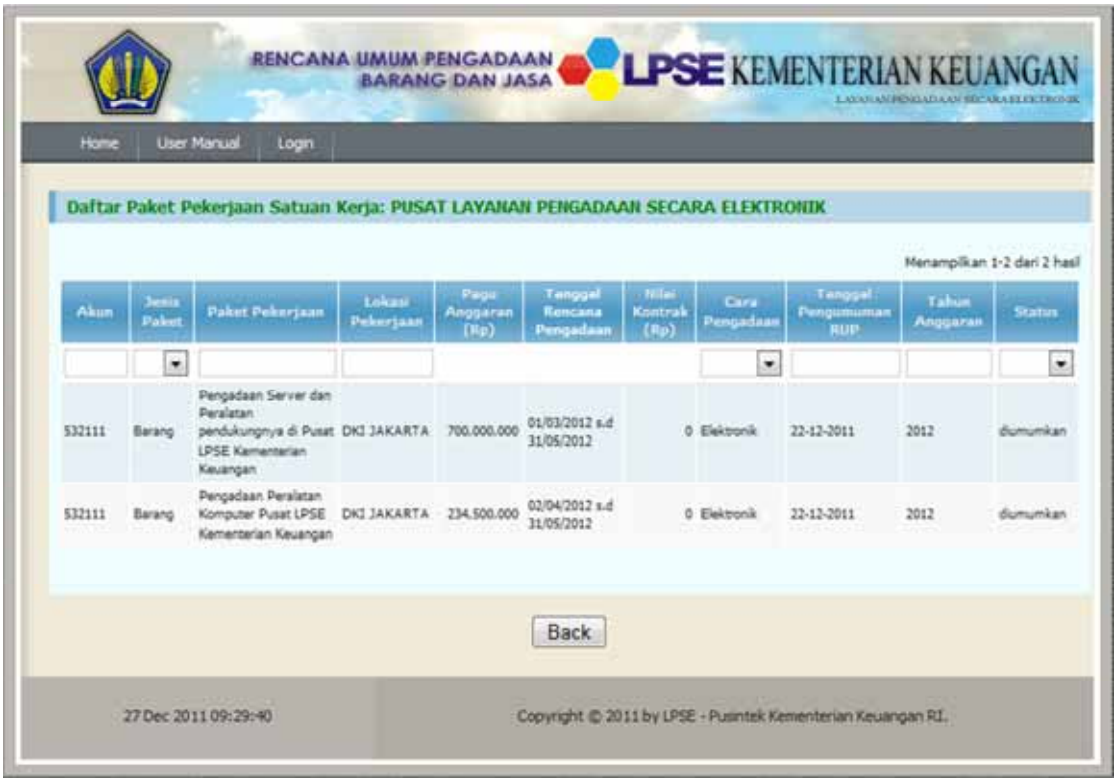
Gambar 2.2 Tampilan Halaman Beranda Aplikasi RUP

Dari tampilan Home Aplikasi RUP, pengguna aplikasi dapat melihat paket pengadaan di setiap Satker dengan mengklik link jumlah paket, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 2.3.

A. Menu, menu yang tampil untuk publik hanya Home, User Manual dan Login;
B. Link Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2012;
C. Satuan Kerja yang telah mengumumkan RUP Tahun Anggaran 2012, bagian ini menampilkan kumpulan Satker yang sudah mengumumkan RUP-nya pada Tahun Anggaran yang berjalan;
D. Filter, fasilitas ini berfungsi untuk menyaring data yang diinginkan oleh pengguna sesuai dengan parameter yang diisi;
E. Jumlah Paket, angka ini menunjukkan banyaknya jumlah paket pengadaan pada satker yang bersangkutan. Jika di klik, maka akan menampilkan detil dari paket pengadaannya seperti pada gambar 2.3.

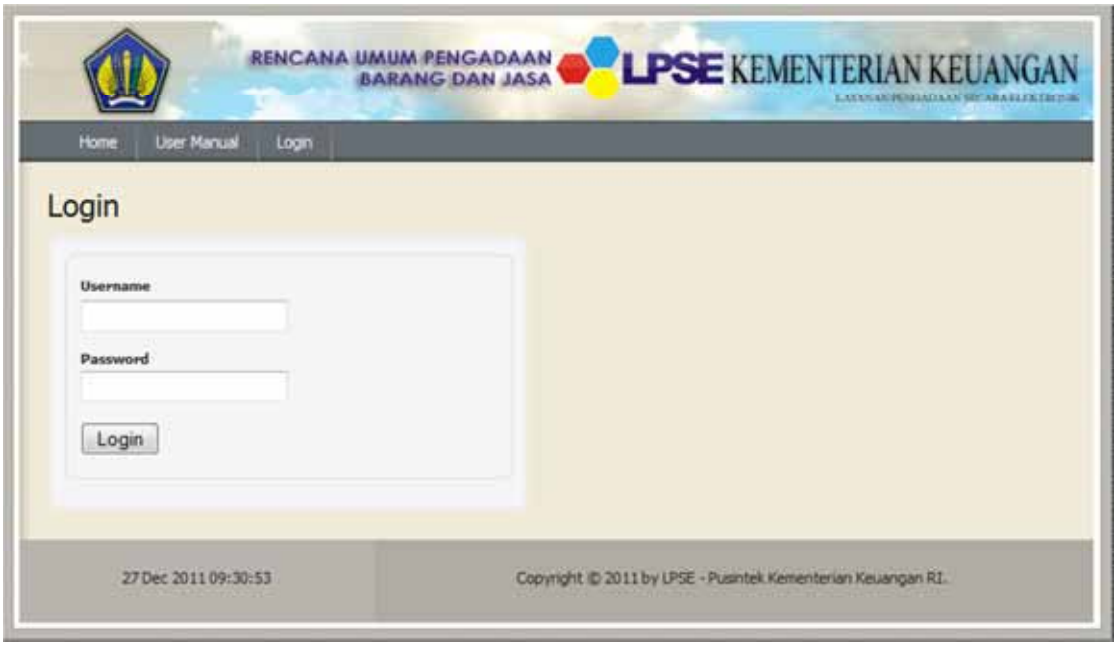
2.5.3 Paket Pengadaan

Halaman paket pengadaan ini menampilkan informasi tentang paket pengadaan yang dapat diakses oleh publik.



Gambar 2.3 Tampilan Detil Paket Pengadaan

2.6 Prosedur Login



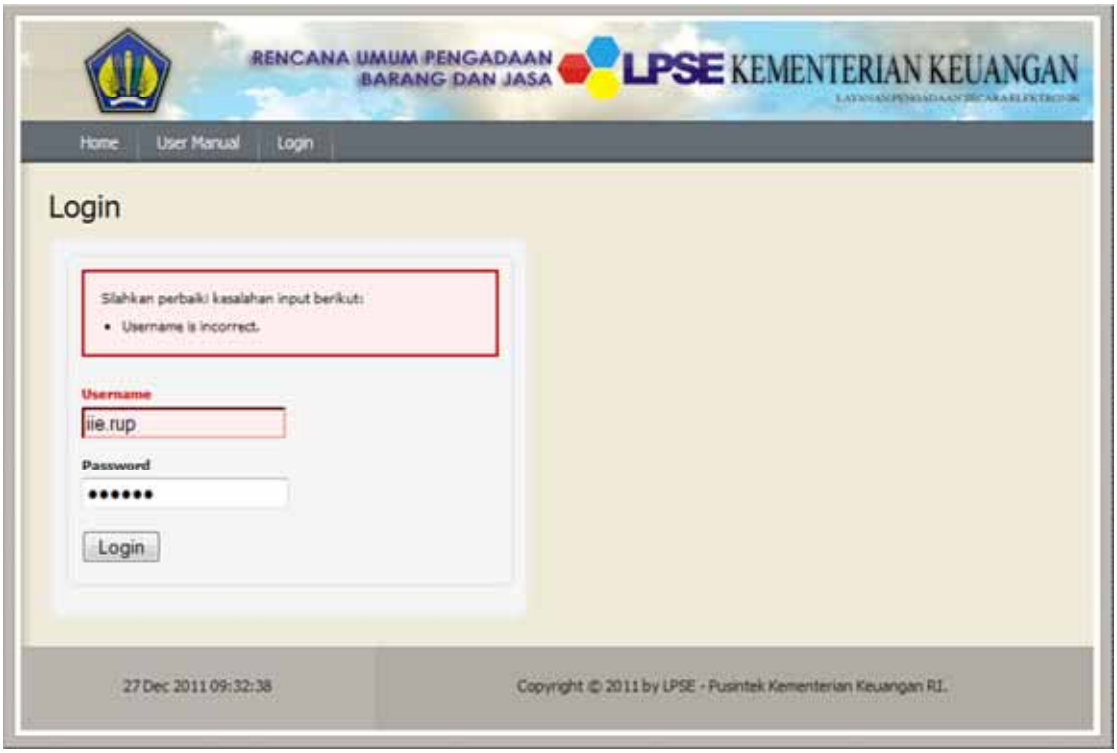
Gambar 2.4 Tampilan Login Panel

Petunjuk Pengisian Login Panel

Elemen	Keterangan
Username	Isikan username Anda
Password	Masukkan password Anda
Log In	Klik tombol **login** untuk masuk ke dalam Aplikasi RUP

Tabel 2.1 Petunjuk Pengisian Login Panel

Jika Anda salah menginput username atau password, maka akan muncul pesan seperti pada gambar 2.5.



Gambar 2.5 Tampilan Error Login

1. Login dengan Akun Satker.
2. Klik Menu RUP, maka akan muncul tampilan Halaman RUP seperti pada gambar 3.1.

Gambar 3.1 Halaman RUP login Satker

A. Menu

Setelah Anda login sebagai Satker, maka daftar menu yang tampil adalah Home, RUP, My Profile dan User Manual.

B. Nama User.

C. Tombol Export

Fasilitas Export berfungsi untuk mengekspor data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excel5, Excel2007, PDF, dan CSV.

D. Tombol

Tambah RUP

Tombol Tambah RUP ini berfungsi untuk merekam RUP. Jika di Klik, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.2.

Gambar 3.2 Form Rekam RUP

Petunjuk Pengisian Form Rekam RUP

Elemen	Keterangan
Tahun Anggaran*	Pilih tahun Anggaran yang tersedia pada *combo box*
Jenis Paket*	Pilih Jenis Paket, dimana pilihannya adalah: Barang, Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa lainnya
Akun*	Pilih salah satu Kode Akun dengan deskripsi yang

	sesuai dengan jenis paket pengadaan
Paket Pengerjaan	Isi Nama Paket Pengerjaan
Pagu Anggaran	Isi nominal Pagu Anggaran yang berlaku
Lokasi Pekerjaan	Isi nama Kota, kemudian akan muncul tampilan daftar nama Kota sesuai dengan yang diketikkan
Tgl. Awal Rencana*	Pilih Tanggal Asal Rencana pengadaan dilakukan
Tgl. Akhir Rencana*	Pilih Tanggal Asal Akhir pengadaan dilakukan
Cara Pengadaan*	Pilih cara pengadaan, apakah secara manual atau secara elektronik
Create / Cancel	Klik tombol *Create* jika Anda sudah yakin dengan data yang akan Anda *Input*, klik tombol Cancel untuk membatalkan perekaman

Tabel 3.1 Petunjuk Pengisian Form Rekam RUP

*) wajib diisi

E. Filter

Berfungsi untuk memfilter komponen pada tabel RUP agar mempermudah pencarian.

F. Checkbox

Berfungsi untuk menyeleksi beberapa data sekaligus.

G. Detil Paket

Daftar pengadaan yang tampil sesuai hasil filter.

H. Action

Icon	Keterangan
Update	Untuk mengedit paket pengadaan. Tombol ini hanya aktif jika paket pengadaan belum diumumkan.
View	Untuk melihat detil paket pengadaan. *Gambar 3.3 Tampilan View RUP*

Tabel 3.2 Icon pada menu RUP

I. Tombol

No Paket

Tombol ini di klik apabila satuan kerja tidak memiliki paket/seleksi. User Satker hanya dapat menggunakan fitur No Paket, apabila tidak ada paket yang statusnya "diumumkan". Apabila sudah ada status paket yang sudah dumumkan, maka paket-paket yang "diumumkan" harus dibatalkan terlebih dahulu menggunakan user KPA.

Klik tombol No Paket, maka akan tampil seperti pada gambar 3.4.

Gambar 3.4 Tampilan setelah tombol No Paket diklik

J. Tombol

Ada Paket

Tombol ini di klik apabila satuan kerja merevisi anggarannya dan mempunyai paket yang akan lelang/seleksi, maka klik tombol Ada Paket untuk merekam RUP. Setelah di klik tombol ada paket, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.5.

Gambar 3.5 Tampilan setelah tombol Ada Paket diklik

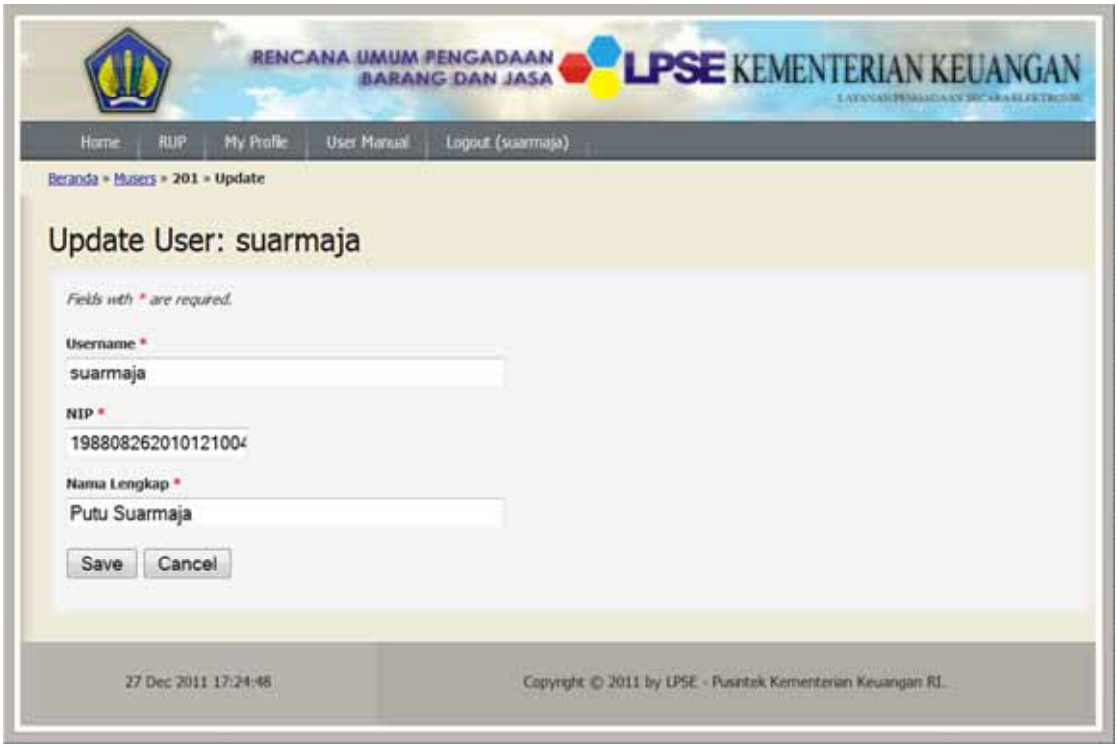
Klik menu My Profile, maka akan tampil halaman Profile seperti pada gambar 3.6.

Gambar 3.6 Tampilan Profile User

A. Tombol

Ubah Profil

Klik Tombol Ubah Profil, selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.7.



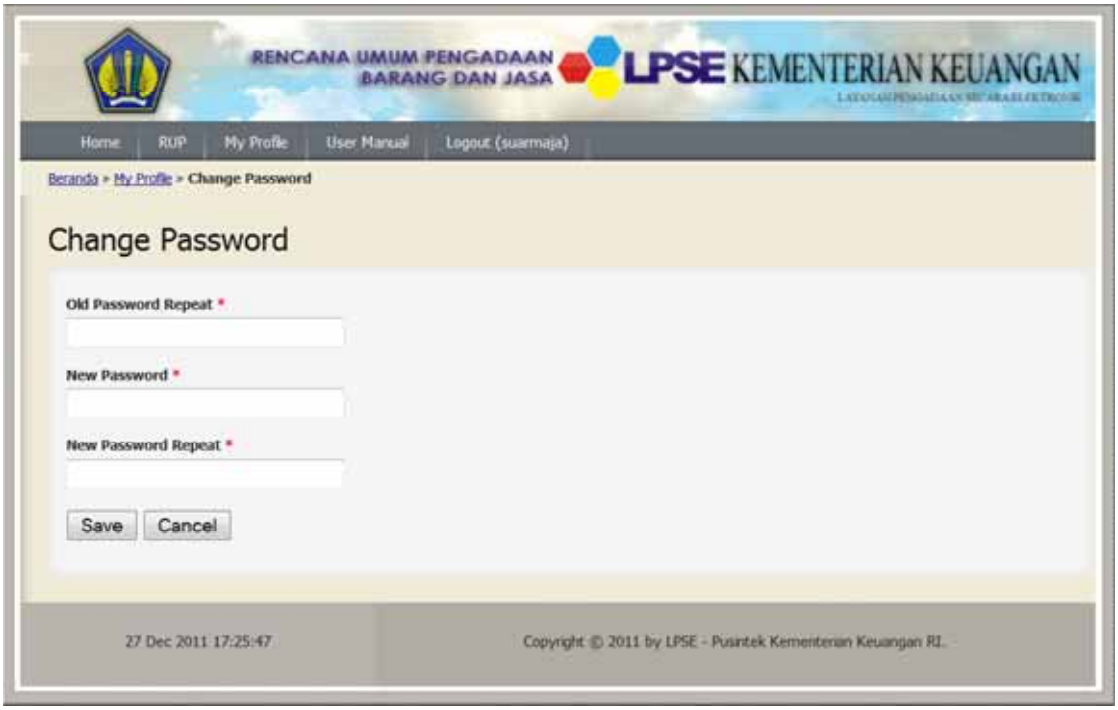
Gambar 3.7 Tampilan Update Profil

Lakukan perubahan pada parameter yang ingin Anda ubah, lalu klik tombol Save untuk menyimpan perubahan.

B. Tombol

Ganti Password

Klik tombol Ganti Password untuk mengubah password Anda, selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.8.



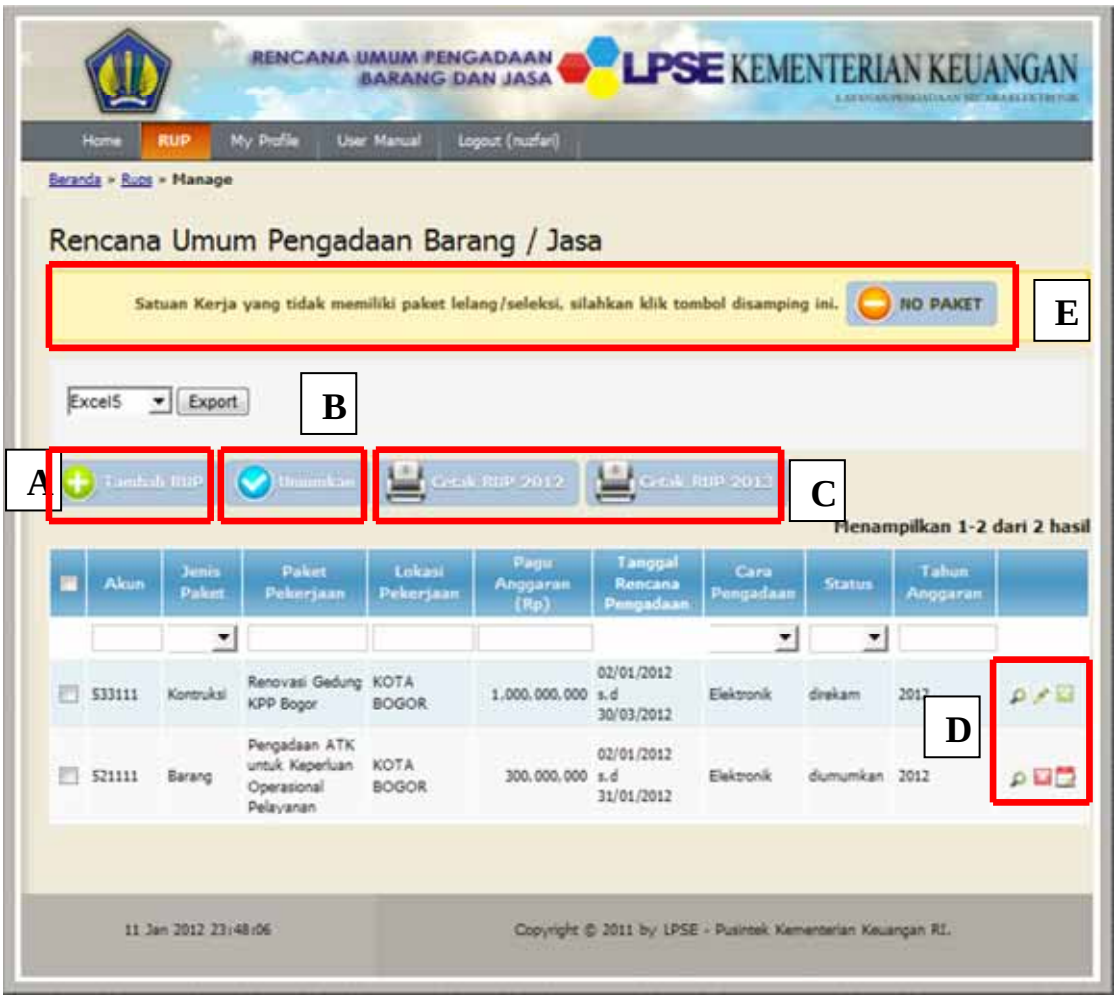
Gambar 3.8 Tampilan Ubah Profile

Disarankan agar Anda mengubah password Anda secara berkala, demi keamanan hak akses Anda.

3. Klik Logout, jika Anda telah selesai menggunakan Aplikasi RUP.

4 UMUMKAN DAN REALISASI RUP

1. Login dengan Akun KPA.
2. Klik Menu RUP, maka akan muncul tampilan Halaman RUP seperti pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Tampilan Halaman RUP login KPA

A. Tombol

Tambah RUP

Tombol ini berfungsi untuk untuk merekam RUP seperti yang ada pada user satker pada penjelasan sebelumnya.

B. Tombol Umumkan

Tombol ini berfungsi untuk mengumumkan beberapa paket pengadaan secara sekaligus. Caranya adalah dengan mencentang *checkbox* pada paket pengadaan yang ingin diumumkan, lalu klik tombol Umumkan.

C. Tombol Cetak RUP 2012 dan Cetak RUP 2013

Tombol ini berfungsi untuk mencetak Laporan RUP. Data yang ditampilkan pada laporan hanyalah paket-paket pengadaan yang statusnya sudah diumumkan dan belum terealisasi sesuai dengan Tahun Anggaran yang dipilih, yaitu RUP 2012 atau RUP 2013

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BOGOR

RENCANA UMUM PENGADAAN

Instansi : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Unit Kerja Eselon I : DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
Kuasa Pengguna Anggaran :
Satuan Kerja : 119347 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BOGOR
Alamat Satuan Kerja :
Tahun Anggaran : 2012
Nomor DIPA : "Diisi sesuai dengan DIPA satker masing-masing".

No	Akun	Jenis Paket Pekerjaan	Paket Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Pagu Anggaran	Tanggal Rencana Pengadaan	Cara Pengadaan
1.	521111	Barang	Pengadaan ATK untuk Keperluan Operasional Pelayanan	KOTA BOGOR	300,000,000	02/01/2012 - 31/01/2012	Elektronik

....., 27/12/2011
Disahkan:
Kuasa Pengguna Anggaran

Nuzfari Alkiron
NIP 197501142002121001

Gambar 4.2 Tampilan Laporan RUP

D. Icon

Icon	Keterangan
Umumkan	Berfungsi untuk mengumumkan paket pengadaan (hanya bisa untuk 1 record saja) Setelah klik tombol Umumkan, akan muncul pesan seperti dibawah ini: Rencana Umum Pengadaan ID: 28, berhasil Diumumkan.
Update	Untuk mengedit paket pengadaan. Tombol ini hanya aktif jika paket pengadaan belum diumumkan atau paket dibatalkan.

Batalkan	Berfungsi untuk membatalkan paket pengadaan.
Update Realisasi	Berfungsi untuk mengupdate status menjadi "terealisasi"dari diumumkan menjadi terealisasi (realisasi diisi jadwal pelaksanaan pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penandatanganan kontrak). Icon ini hanya aktif pada paket pengadaan yang telah diumumkan. Jika Icon ini di klik, maka akan muncul *pop-up box* seperti gambar dibawah ini: **Diisi setelah pengadaan selesai dilaksanakan** • Tanggal Awal Realisasi : diisi tanggal Pengumuman Pengadaan • Tanggal Akhir Realisasi : diisi tanggal Penandatanganan Kontrak • Nilai kontrak : diisi dengan nilai kontrak (apabila telah tanda tangan kontrak) atau nilai penawaran pemenang pengadaan (apabila belum tanda tangan kontrak) • Setelah klik tombol Save, akan muncul pesan seperti dibawah ini:

Tabel 4.1 Icon pada menu RUP login KPA

E. Tombol

No Paket

Tombol ini di klik apabila satuan kerja tidak memiliki paket/seleksi. User Satker hanya dapat menggunakan fitur No Paket, apabila tidak ada paket yang statusnya "diumumkan". Apabila sudah ada status paket yang sudah dumumkan, maka paket-paket yang "diumumkan" harus dibatalkan terlebih dahulu.
Klik tombol No Paket, maka akan tampil seperti pada gambar 4.3.

Gambar 4.3.Tampilan setelah tombol No Paket diklik

Apabila ada revisi yang menyebabkan tidak adanya paket yang dilelang, maka seluruh paket yang telah dumumkan harus dibatalkan terlebih dahulu, misalnya pada paket pengadaan berikut.

Gambar 4.4.Paket dibatalkan

Paket tesebut harus terlebih dahulu dibatalkan dengan meng-klik tombol batalkan, setelah itu klik tombol No Paket.

Klik tombol No Paket, maka akan tampil seperti pada gambar 4.5.

Gambar 4.5. Tampilan setelah tombol No Paket diklik

F. Tombol

Ada Paket

Tombol ini di klik apabila satuan kerja merevisi anggarannya dan mempunyai paket yang akan lelang/seleksi, maka klik tombol Ada Paket untuk merekam RUP. Setelah di klik tombol ada paket, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 4.6.

Gambar 4.6. Tampilan setelah tombol Ada Paket diklik

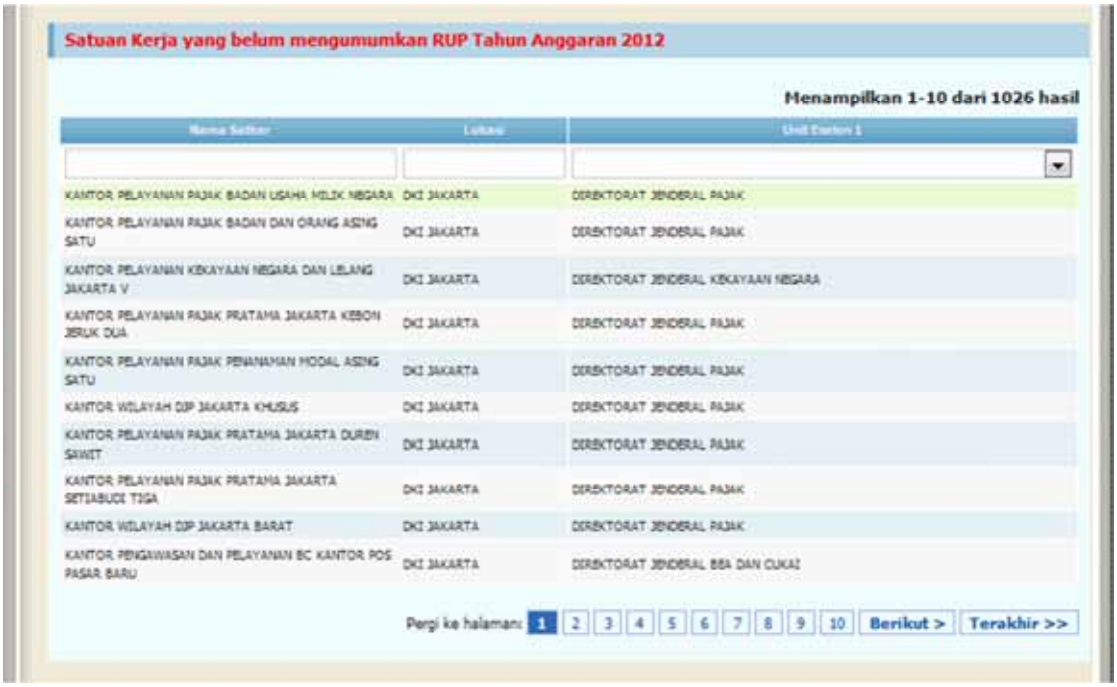
Setelah muncul tampilan gambar di atas, gunakan tombol Tambah RUP untuk merekam RUP seperti prosedur pada penjelasan sebelumnya pada saat perekaman RUP.

Tampilan Menu Home User KPA pada *Aplikasi* RUP

1. **Satuan Kerja yang telah mengumumkan RUP Tahun Anggaran 2012 :**

Gambar 4.7. Tampilan Satuan Kerja yang telah mengumumkan RUP

2. **Satuan Kerja yang belum mengumumkan RUP Tahun Anggaran 2012 :**



Satuan Kerja yang belum mengumumkan RUP Tahun Anggaran 2012

Menampilkan 1-10 dari 1026 hasil

Nama Satker	Lokasi	Unit Eselon 1
KANTOR PELAYANAN PAJAK BADAN USAHA MILIK NEGARA	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK BADAN DAN ORANG ASING SATU	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAKARTA V	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KEBON JERUK DUA	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PENANAMAN MODAL ASING SATU	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA KHUSUS	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA DUREN SAWIT	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA SETIABUDI TIGA	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC KANTOR POS PASAR BARU	DKI JAKARTA	DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Pergi ke halaman: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Berikut > Terakhir >>

Gambar 4.8. Tampilan Satuan Kerja yang belum mengumumkan RUP

3. **Satuan Kerja yang tidak memiliki paket lelang/seleksi Tahun Anggaran 2012 :**

Satuan Kerja yang tidak memiliki paket lelang/seleksi Tahun Anggaran 2012

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

Nama Satker	Lokasi	Unit Eselon 1
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDA ACEH	ACEH	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DENPASAR BARAT	BALI	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
GEDUNG KEUANGAN NEGARA SORONG	PAPUA BARAT	SEKRETARIAT JENDERAL

13 Jan 2012 16:27:53

Copyright © 2011 by LPSE - Pusintek Kementerian Keuangan RI.

Gambar 4.9. Tampilan Satuan Kerja yang tidak memiliki paket/seleksi

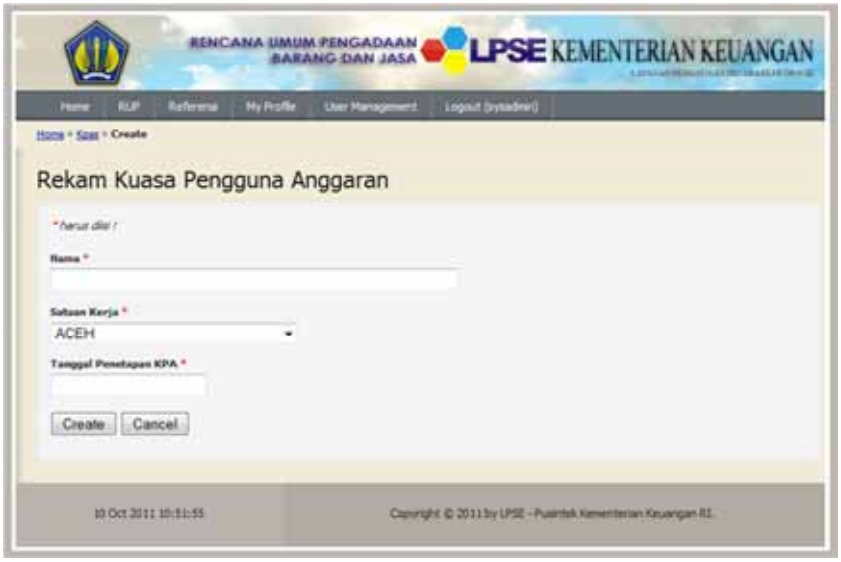
5 REFERENSI

1. Login dengan Akun Administrator.
2. Arahkan kursor kemenu Referensi, maka akan muncul pilihan sebagai berikut:
   a. KPA

   Setelah klik KPA, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 5.1.

Gambar 5.1 Tampilan Halaman KPA

Klik tombol Tambah User untuk menambahkan KPA.



Gambar 5.2 Tampilan Form Rekam KPA

Petunjuk Pengisian Form Rekam KPA

Elemen	Keterangan
Nama*	Isikan nama pejabat KPA yang ingin direkam
Satuan Kerja*	Pilih Satuan Kerja KPA yang bersangkutan
Tgl Penetapan KPA*	Pilih tanggal disaat pejabat KPA ditetapkan
Create / Cancel	Klik Tombol Create untuk merekam Unit, atau klik Cancel untuk membatalkan perekaman.

Tabel 5.1 Petunjuk Pengisian Form Rekam KPA

*) wajib diisi

b. Unit

Setelah klik Unit, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 5.3.

Gambar 5.3 Tampilan Halaman Daftar Unit

Klik tombol Tambah User untuk menambahkan unit baru.

Gambar 5.4 Tampilan Form Rekam Unit

Petunjuk Pengisian Form Rekam Unit

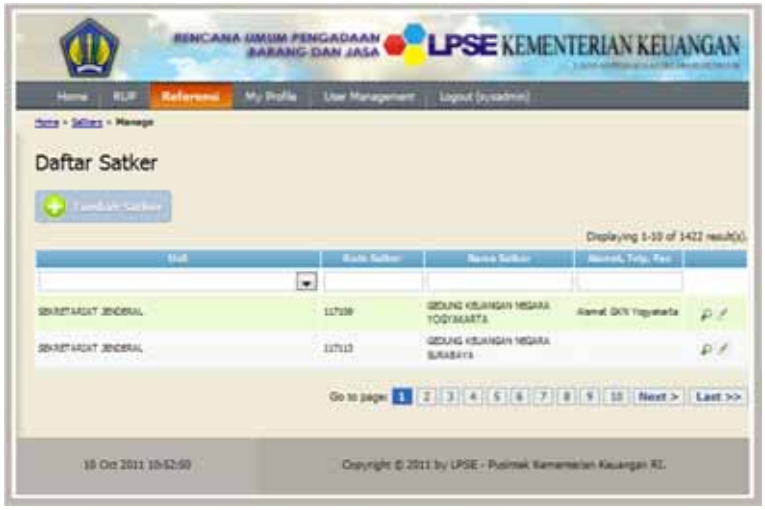
Elemen	Keterangan
Kode Unit*	Isikan kode Unit yang ingin direkam
Nama Unit*	Isikan Nama Unit yang ingin direkam
Create / Cancel	Klik Tombol Create untuk merekam Unit, atau klik Cancel untuk membatalkan perekaman

Tabel 5.2 Petunjuk Pengisian Form Rekam Unit

*) wajib diisi

c. Satker

Setelah klik Satker, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 5.5.



Gambar 5.5 Tampilan Halaman Daftar Satker

Klik tombol Tambah User untuk menambahkan data Satker.

Gambar 5.6 Tampilan Form Rekam Satker

Petunjuk Pengisian Form Rekam Satker

Elemen	Keterangan
Kode Unit*	Isikan kode Unit yang ingin direkam
Kode Satker*	Isikan Nama Satker yang ingin direkam
Lokasi*	Pilih Lokasi Satker tersebut berada
Nama Satker	Isikan Nama Satker yang ingin direkam
Alamat, Telp, Fax	Isikan Alamat, nomor telepon, dan nomor fax (alamat ini akan ditampilkan pada kop laporan Rencana Umum Pengadaan)
Create / Cancel	Klik Tombol Create untuk merekam Unit, atau klik Cancel untuk membatalkan perekaman

Tabel 5.3 Petunjuk Pengisian Form Rekam Satker

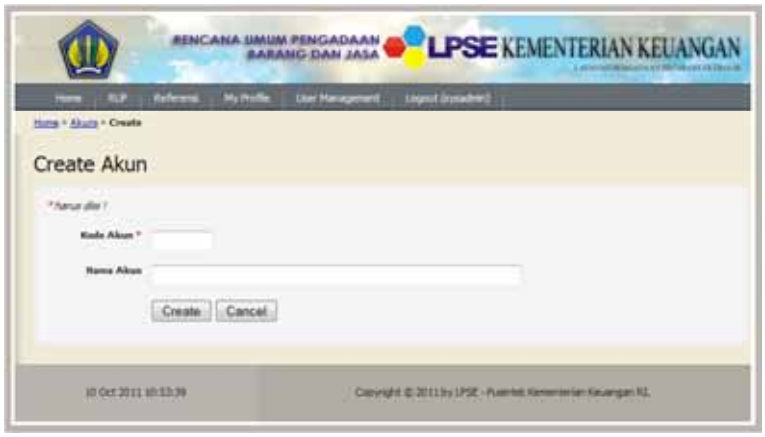
*) wajib diisi

d. Akun

Setelah klik Akun, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 5.7.

Gambar 5.7 Tampilan Halaman Akun

Klik tombol Tambah User untuk menambahkan Akun.



Gambar 5.8 Tampilan Form Rekam Akun

Petunjuk Pengisian Form Rekam Akun

Elemen	Keterangan
Kode Akun*	Isikan Kode Akun
Nama Akun*	Isikan Nama Akun
Create / Cancel	Klik Tombol Create untuk merekam Akun, atau klik Cancel untuk membatalkan perekaman

Tabel 5.4 Petunjuk Pengisian Form Rekam Akun

*) wajib diisi

6 USER MANAGEMENT

1. Login dengan Akun Administrator.
2. Arahkan kursor ke menu User Mangement, lalu klik Users.
3. Setelah klik Users, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 6.1.

Gambar 6.1 Tampilan Halaman Manage User

4. Klik tombol Tambah User untuk menambahkan User.

Gambar 6.2 Tampilan Form Rekam User

Petunjuk Pengisian Form Rekam User

Elemen	Keterangan
Roles*	Pilih *roles*(Satker atau KPA) untuk user yang ingin ditambahkan
Lokasi*	Pilih Kode Satker tempat user tersebut ditugaskan
Username*	Isikan username yang diinginkan
Password*	Isikan password untuk login ke aplikasi RUP
NIP*	Isikan NIP user yang bersangkutan
Nama Lengkap*	Isikan Nama Lengkap user yang bersangkutan
Create / Cancel	Klik Tombol Create untuk merekam Unit, atau klik Cancel untuk membatalkan perekaman

Tabel 6.1 Petunjuk Pengisian Form Rekam User

*) wajib diisi

Icon	Keterangan
Update	Untuk mengedit detil user
Reset Password	Untuk mereset password user

Tabel 6.2 Icon pada menu User Management