

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)

APLIKASI PEMBELIAN BATIK – PDSBMA

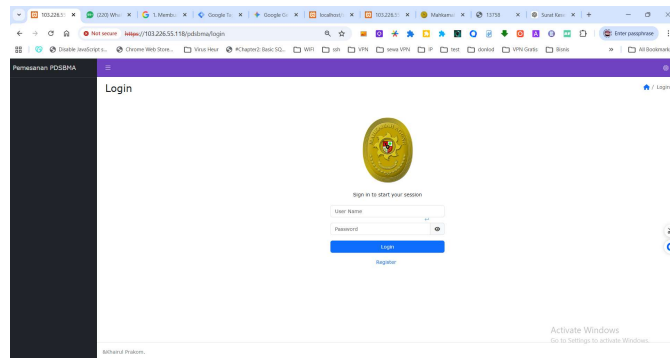
I. AKSES APLIKASI

Pengguna mengakses aplikasi melalui browser pada alamat server masing-masing.

Langkah Login:

1. Masukkan Username
2. Masukkan Password
3. Klik tombol Login

Jika belum memiliki akun, klik Register untuk melakukan pendaftaran.

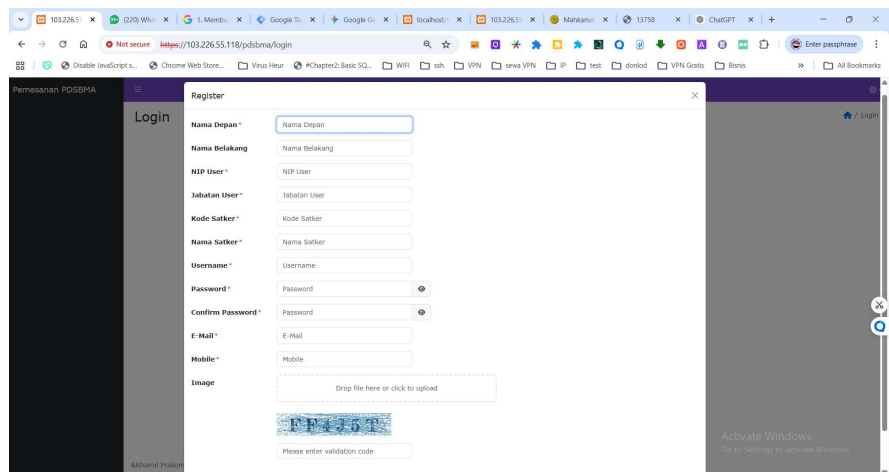


II. REGISTRASI USER

User wajib mengisi:

- Nama Depan *
- Nama Belakang
- NIP User *
- Jabatan User *
- Kode Satker *
- Nama Satker *
- Username *
- Password *
- Confirm Password *
- Email *
- Mobile *
- Upload Foto (opsional/Boleh tidak diisi)
- Isi kode validasi (captcha)

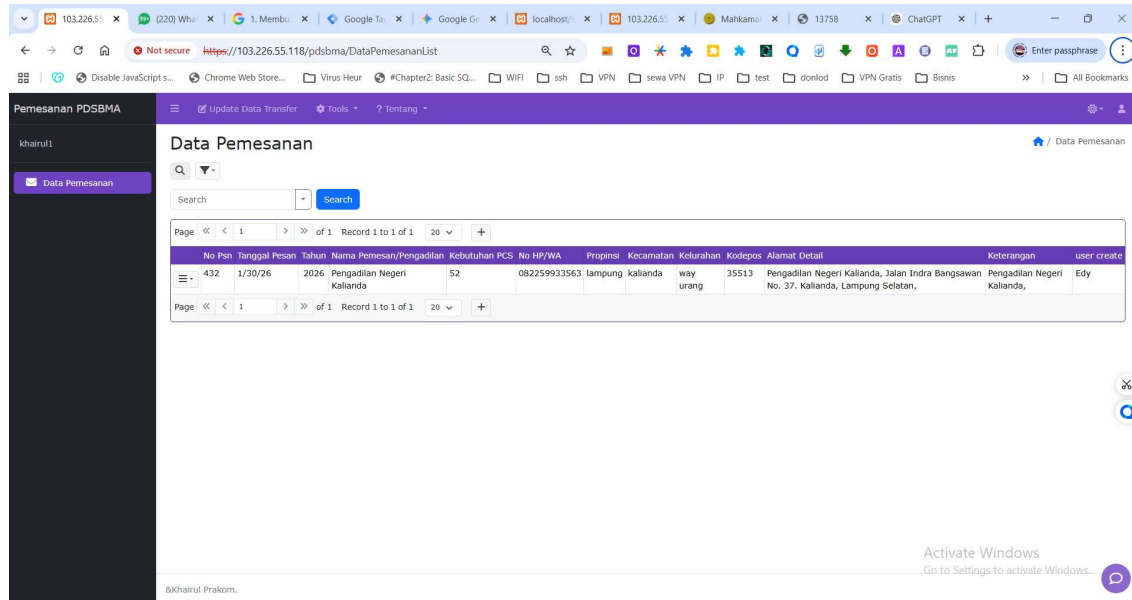
Klik Submit/Register untuk menyimpan.



III. MENU UTAMA APLIKASI

Setelah login tersedia menu:

1. Data Pemesanan - untuk membuat pesanan
2. Update Data Transfer – untuk upload bukti transfer
3. Tentang -> Data Supplier Koperasi – untuk mengunduh data Suplier Koperasi

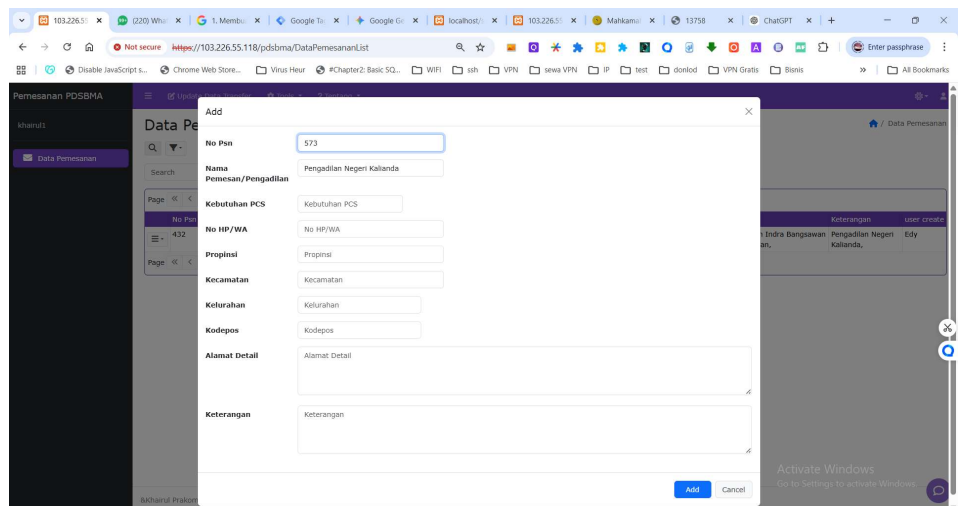


IV. DATA PEMESANAN

Digunakan untuk input data pesanan.

Informasi yang ditampilkan:

- No Pesanan
- Tanggal Pesan
- Tahun
- Nama Pemesan/Pengadilan
- Jumlah Kebutuhan (PCS)
- No HP/WA
- Provinsi
- Kecamatan
- Kelurahan
- Kodepos
- Alamat Detail
- Keterangan



Untuk Menambah Data:

Klik Add, isi seluruh form, lalu klik Add untuk menyimpan.

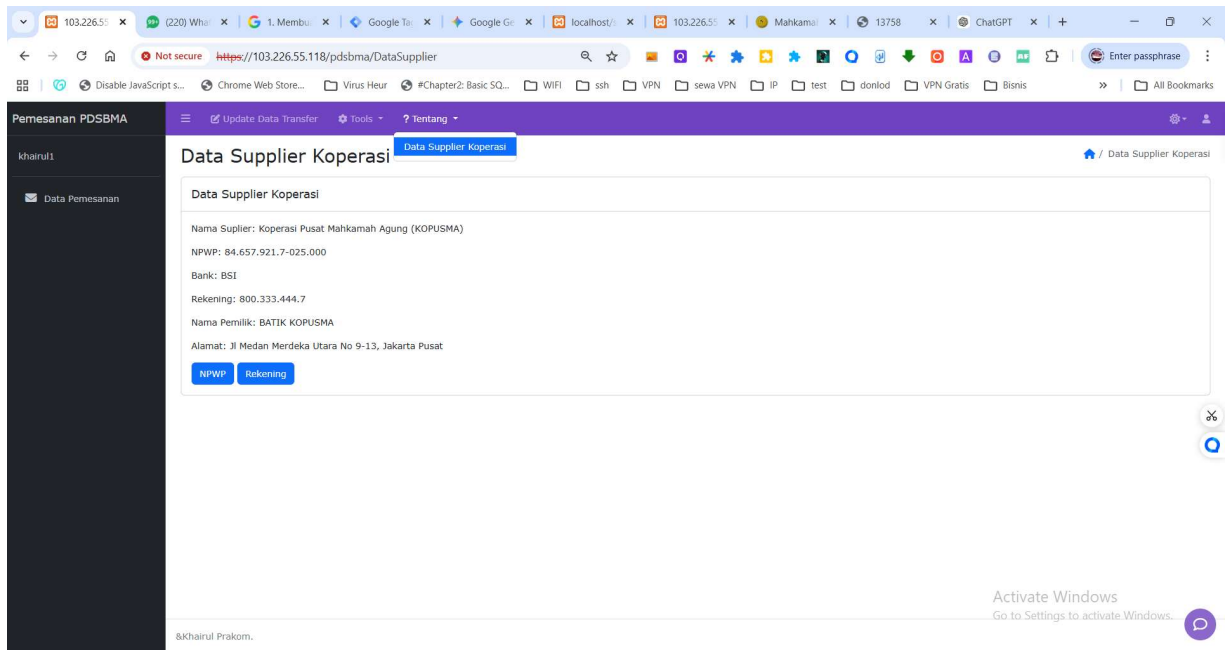
Keterangan : agar teliti sebelum memesan karena data tidak dapat di edit/diubah, untuk merubah Hub Admin.

V. DATA SUPPLIER KOPERASI

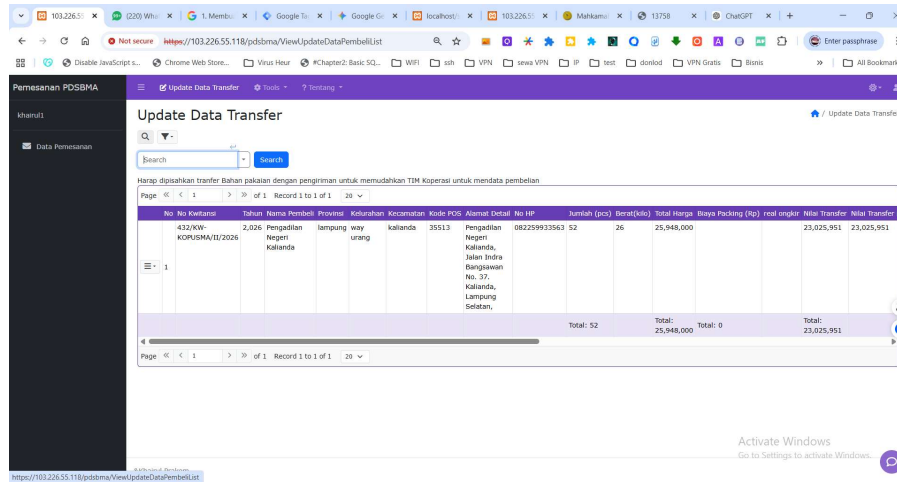
Berisi informasi:

- Nama Supplier
- NPWP
- Nama Bank
- Nomor Rekening
- Nama Pemilik Rekening
- Alamat

Tersedia tombol download NPWP dan rekening sebagai dasar transfer pembayaran.



VI. UPDATE DATA TRANSFER



Digunakan untuk mencatat pembayaran dan upload bukti transfer.

Tab Data Pengiriman:

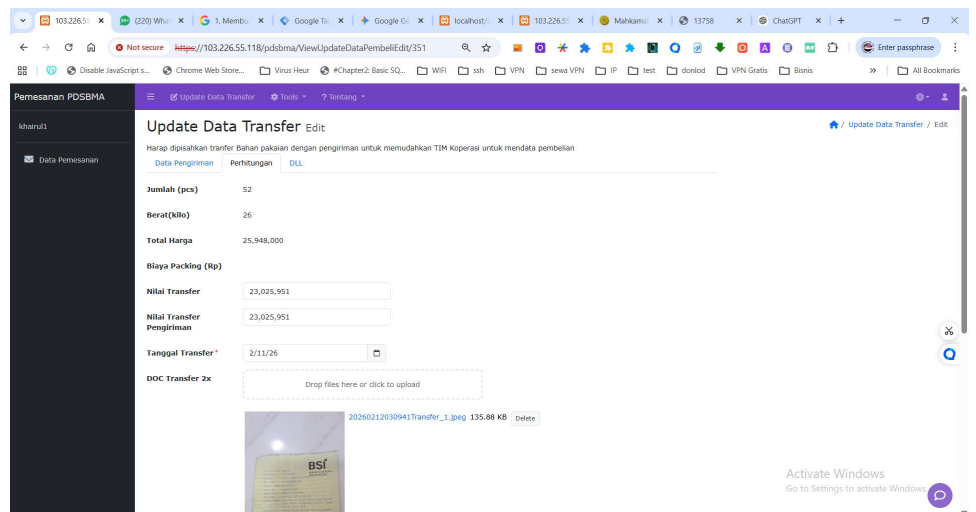
Menampilkan rincian Alamat satker otomatis

Tab Perhitungan:

- Jumlah (pcs)
- Berat (kg)
- Total Harga
- Biaya Packing
- Nilai Transfer
- Nilai Transfer Pengiriman
- Tanggal Transfer
- Upload Dokumen Transfer

Tab DLL:

- Nama Bank
- Nama Rekening
- Nomor Rekening
- Upload Dokumen Kwitansi/Invoice



Keterangan : untuk upload dokumen agar berbentuk foto screenshot.

VII. DOWNLOAD INVOICE

Update Data Transfer

Search

Harap dipisahkan tranfer Bahan pakaian dengan pengiriman untuk memudahkan TIM Koperasi untuk mendata pembelian

No	No Kwitansi	Tahun	Nama Pembeli	Provinsi	Kelurahan	Kecamatan	Kode POS	Alamat Detail	No HP	Jumlah (pcs)	Berat(kilo)	Total Harga	Biaya Packing (Rp)	real ongkir	Nilai Transfer	Nilai Transfer
432/KW-	KOPUSMA/II/2026	2,026	Pengadilan Negeri Kallanda	lampung	way urang	kallanda	35513	Pengadilan Negeri Kallanda, Jalan Indra Bangsawan No. 37, Kallanda, Lampung Selatan,	082259933563	52	26	25,948,000			23,025,951	23,025,951
Total:										52		Total: 25,948,000	Total: 0		Total: 23,025,951	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Klik Edit pada upload Data transfer.

Update Data Transfer Edit

Harap dipisahkan tranfer Bahan pakaian dengan pengiriman untuk memudahkan TIM Koperasi untuk mendata pembelian

Data Pengiriman Perhitungan DLL

Nama Bank: BSI

Nama Rekening: BATIK KOPUSMA

No Rekening: 8003334447

Doc KW/INV

Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13
Gambir, Jakarta Pusat 10010
Telp. (021) 3843348 – 03810350 – 3457611

Save Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Masuk ke Tab DLL:

Klik Kanan pada dokumen di **Doc KW/INV** lalu Save As .

VIII. ALUR PROSES

1. Registrasi user
2. Login sistem
3. Input data pemesanan
4. Koperasi memproses pesanan dengan menerbitkan Invoice dan Kwitansi
5. Satker melakukan transfer
6. Upload bukti transfer
7. Admin selanjutnya akan melakukan verifikasi

IX. KETENTUAN

1. Nilai transfer harus sesuai total harga
2. Bukti transfer batik, Resi Pengiriman dan Biaya Packing wajib diupload
3. Pisahkan Bukti transfer bahan dan ongkir sesuai instruksi sistem

X. PENUTUP

Juknis ini agar menjadi pedoman operasional penggunaan Aplikasi PDSBMA guna menjamin ketertiban administrasi, transparansi pembayaran, validitas dokumen, dan monitoring distribusi batik pada Koperasi Pusat Mahkamah Agung.