

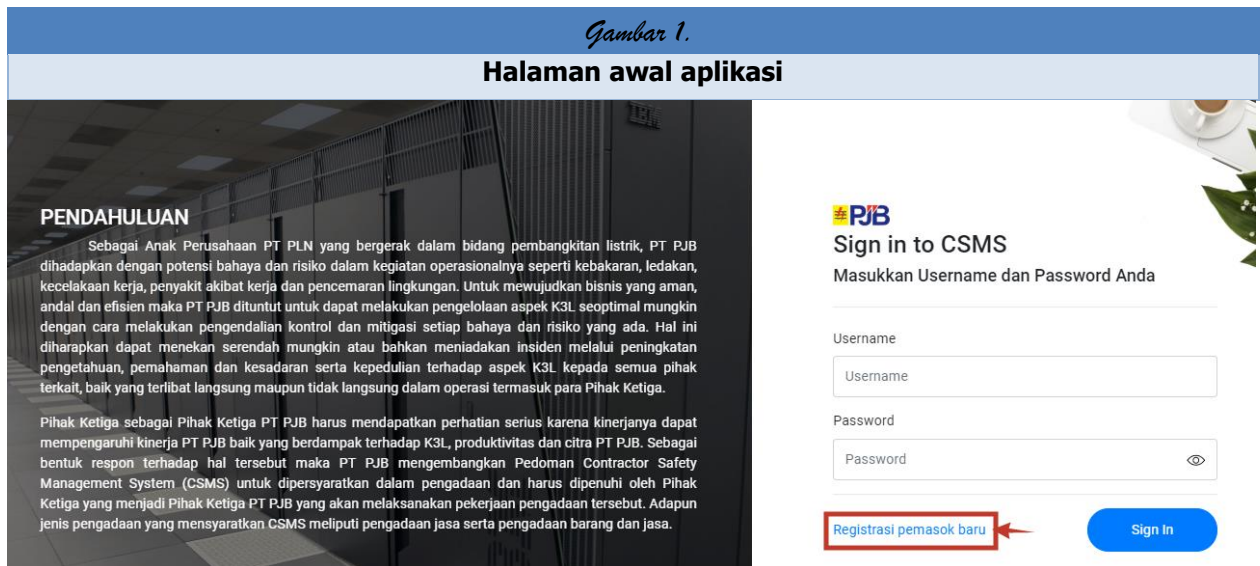
DAFTAR ISI

1. PROSES PEMBUATAN PAKET	1
1.1 REGISTRASI.....	1
1.2 LOGIN	3
1.3 MENGUPDATE PROFIL	4
1.4 MENAMBAH ANGGOTA DIREKSI.....	5
1.5 MENAMBAH RIWAYAT PERUSAHAAN.....	6
1.6 MENAMBAH ASURANSI PENANGGUNG.....	7
1.7 MENAMBAH RIWAYAT PEKERJAAN	8

1. PROSES PEMBUATAN PAKET

1.1 REGISTRASI

➔ Mengakses aplikasi melalui alamat <http://csms.ptpjb.com/>




Bagi penyedia/vendor yang sudah terdaftar sebagai rekanan PT PJB namun belum memiliki akun pada aplikasi CSMS (*Contractor Safety Management System*) dapat melakukan registrasi dengan cara sebagai berikut :

➔ Klik pertanyaan “*Registrasi Pemasok Baru*” (panah merah) untuk melakukan proses registrasi.

Gambar 2.

Form Registrasi



Registration

Kode Supplier	1	Nomor NPWP Pemasok	2
Nama Perusahaan	3		
Nama Direktur	4		
Alamat Perusahaan	5		
Alamat POS	6	Telepon	8
Alamat Email	7		
-- Pilih Unit --	9		

1. Isilah 6 digit Kode Supplier (yang dimiliki oleh masing-masing perusahaan yang sudah terdaftar sebagai rekanan PT PJB) sebagai *Username*.
 2. Masukkan 15 digit angka pada kartu NPWP (No. NPWP) yang dimiliki oleh setiap perusahaan sebagai *Password*.
 3. Nama perusahaan otomatis akan terisi oleh sistem, pastikan kode supplier yang anda masukkan sesuai dengan nama perusahaan.
 4. Isilah nama direktur dari perusahaan terkait.
 5. Pastikan alamat yang tertera sesuai dengan alamat dari perusahaan terkait.
 6. Pastikan alamat pos yang tertera sudah sesuai dengan perusahaan terkait.
 7. Masukkan alamat *email active* yang dimiliki oleh perusahaan.
 8. Pastikan no.telepon yang tertera sesuai dengan perusahaan terkait.
 9. Pilihlah unit dari PT PJB yang sesuai dengan daerah perusahaan terkait, seperti
[PJB2] KANTOR PUSAT
[UPMK] UNIT PEMBANGKIT MUARA KARANG
[UBRS] UNIT PEMBANGKIT BRS
- ➔ Sebelum itu Vendor/Supplier akan diminta untuk mengupload data sesuai dengan pertanyaan yang tertera di form Registrasi.
10. Klik tombol untuk mengupload Sertifikat Tanda Pemasok Baru.



- ➔ Klik tombol (panah merah) untuk melanjutkan proses registrasi.
- ➔ Periksa kembali isian dari kolom registrasi vendor dan apabila muncul notif *This field is required.* maka kolom tersebut wajib untuk diisi.
- ➔ Klik tombol untuk kembali ke halaman awal aplikasi/Login

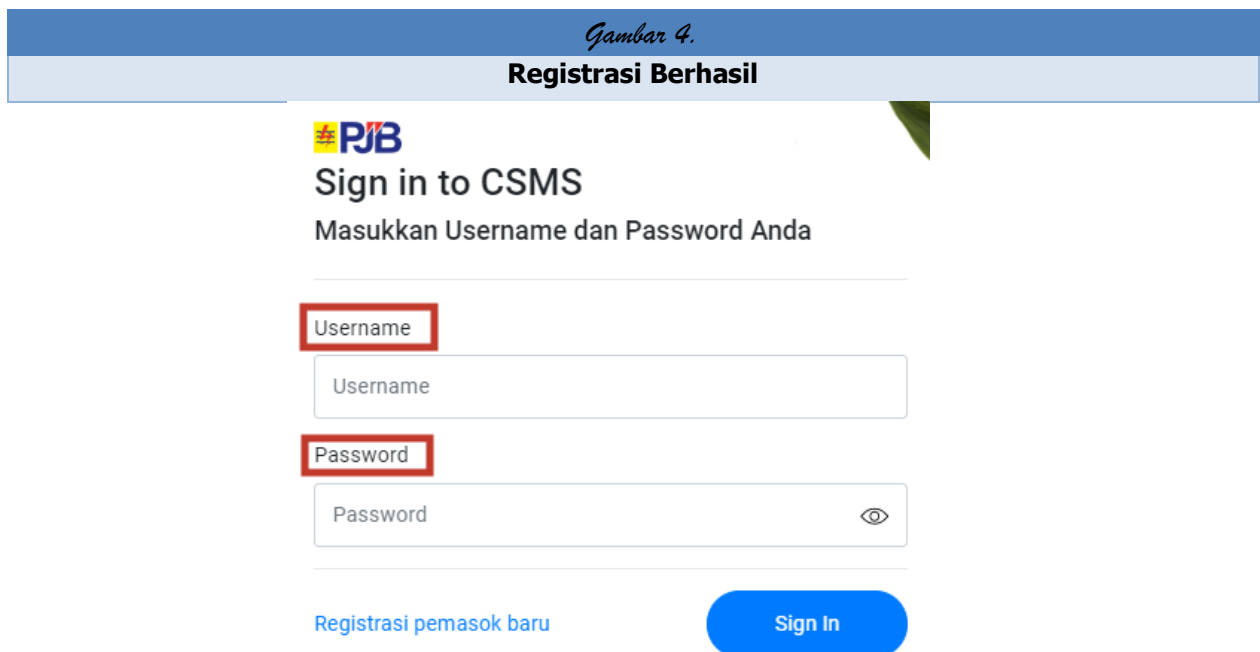
→ Apabila registrasi berhasil dilakukan maka akan muncul notifikasi seperti ini :



1.2 LOGIN

Bagi penyedia/vendor yang berhasil melakukan registrasi dapat langsung Login dan masuk ke aplikasi dengan cara :

- Masukkan 15 digit angka pada kartu NPWP (No. NPWP) yang dimiliki oleh setiap perusahaan dan sudah diregistrasikan (**Lihat 1.1 REGISTRASI**) sebagai *Username* dan *Password*.
- Klik icon  pada kolom *password* untuk melihat kata yang diisikan.
- Klik tombol  (panah merah) untuk masuk ke dalam aplikasi CSMS.



1.3 MENGUPDATE PROFIL

➔ Klik “PROFILE” (panah merah) yang terdapat di sebelah kiri aplikasi.

Gambar 5.
Menu Profile

PROFILE

Kode Suplier	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>
Nama Perusahaan	<input type="text"/>	Nama Direktur	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>
Unit	<input type="text"/>	Kode Pos	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>		
Sertifikat	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		

Apakah Semua Karyawan di Asuransikan ?
 Ya Tidak

Apakah Perusahaan Anda Memiliki Induk Perusahaan
 Ya Tidak

Tulis Alasannya

Apakah Perusahaan Anda Memiliki Anak Perusahaan
 Ya Tidak


Apakah Perusahaan Saudara sedang Berurusan dengan pengadilan, klaim atau tuntutan pihak lain ?
 Ya Tidak

Apakah Perusahaan Anda Memiliki Perusahaan Prinsipal
 Ya Tidak

Apakah Perusahaan Anda Memiliki Asuransi selain Asuransi Karyawan
 Ya Tidak

Akhiri Update Data

Update

- ➔ Periksa kembali Nama Perusahaan, Nama Direktur, Email, Telepon, Unit, Kode Pos, dan Alamat.
- ➔ Klik icon  untuk melihat Sertifikat Tanda Pemasok Baru yang sudah diisi saat proses registrasi.
- ➔ Klik tombol untuk memilih ulang/mengupload ulang Sertifikat Tanda Pemasok Baru.
- ➔ Klik tombol berfungsi untuk mencetak data profil.
- ➔ Klik tombol berfungsi untuk mencetak data checklist.
- ➔ Klik salah satu icon yang terdapat pada pilihan jawaban “Ya” / “Tidak” yang terdapat di samping sebelah kanan dari pertanyaan (kotak merah) yang diajukan.
- ➔ Berilah keterangan pada kolom (*optional*) yang tersedia untuk memberikan keterangan lebih lanjut pada jawaban yang telah dipilih.
- ➔ Beri tanda centang ✓ pada Box “Akhiri Update Data”.

- ➔ Klik tombol **Update** untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.
- ➔ Klik Tab Pertanyaan Kualifikasi untuk mengubah file yang sudah diupload saat proses registrasi (Apabila terdapat perubahan pada file).

Gambar 6.

Pertanyaan Kualifikasi

Anggota Direksi Riwayat Perusahaan Asuransi Penanggung Riwayat Pekerjaan **Pertanyaan Kualifikasi**

Apakah perusahaan saudara mempunyai kebijakan LK3 tertulis yang sudah ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan dan disosialisasikan?

Ya
lampirkan kebijakan LK3 yang diterapkan saat ini : download lampiran

No file chosen
** jenis file pdf*

Apakah perusahaan saudara mengasuransikan tenaga kerja, minimal sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku?

Ya
lampirkan kartu asuransi tenaga kerja beserta bukti pembayaran bulan terakhir : download lampiran

No file chosen
** jenis file pdf*

Apakah perusahaan saudara melakukan identifikasi dan analisa setiap potensi bahaya dan resiko serta pengendalian terkait dengan aktivitas operasional perusahaan/ pekerjaan?

Ya
lampirkan prosedur identifikasi dan analisa terhadap potensi bahaya, dokumen identifikasi dan analisa terhadap potensi bahaya yang telah disusun terhadap seluruh aktivitas operasional perusahaan/ pekerjaan :

[download lampiran](#)

No file chosen
** jenis file pdf*

Update

1.4 MENAMBAH ANGGOTA DIREKSI

- ➔ Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah data direksi dari perusahaan terkait.


Gambar 7.

Form Tambah Direksi

Nama *	<input type="text"/>
Jabatan *	<input type="text" value="▼"/>
Pendidikan Terakhir *	<input type="text" value="▼"/>
Masa Kerja *	<input type="text"/>

*) Semua Field Harus Diisi Semua

- ➔ Isilah Nama dari direksi yang akan ditambahkan.
- ➔ Pilihlah *dropdown* Jabatan dan Pendidikan Terakhir.
- ➔ Isilah Masa Kerja dari orang yang bersangkutan.
- ➔ Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data.
- ➔ Klik tombol **Close** untuk kembali ke tampilan awal/menutup form.
- ➔ Klik tombol **Edit** untuk mengedit data yang sudah disimpan.

→ Klik tombol  untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

1.5 MENAMBAH RIWAYAT PERUSAHAAN

→ Klik tombol  untuk menambah data riwayat perusahaan.

Gambar 8.


Form Tambah riwayat perusahaan


Berdiri Tahun *	<input type="text"/>
Dibawah Manajemen Sekarang *	<input type="text"/>
Bentuk Usaha *	<input type="text"/>

*) Semua Field Harus Diisi Semua


 

→ Isilah kolom dan pilihlah *dropdown* yang tersedia.

→ Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

→ Klik tombol  untuk kembali ke tampilan awal/menutup form.

→ Klik tombol  untuk mengedit data yang sudah disimpan.



→ Klik tombol  untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

→ Setelah mengisi data riwayat perusahaan langkah selanjutnya adalah melengkapi data pada tab Lengkapi data pada tab Perusahaan Induk, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Prinsipal.


Gambar 9.

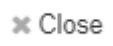
Form Tambah Perusahaan Induk, Anak Perusahaan dan Perusahaan Prinsipal



Nama	<input type="text"/>	
Alamat Pos	<input type="text"/>	
Negara	Negara <input type="text"/>	
Propinsi / Kota	Propinsi <input type="text"/>	<input type="text"/>
Telpon / Email	<input type="text"/>	Email <input type="text"/>

→ Isilah kolom dan pilihlah *dropdown* yang tersedia.

→ Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

→ Klik tombol  untuk kembali ke tampilan awal/menutup form.

- Klik tombol  untuk mengedit data yang sudah disimpan.
- Klik tombol  untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

1.6 MENAMBAH ASURANSI PENANGGUNG


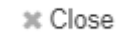


- Klik tombol  untuk menambah data riwayat perusahaan.

Gambar 10.

Form Tambah Asuransi Penanggung

Asuransi Penanggung	<input type="text"/>
Alamat Pos	<input type="text"/>
Telpon	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Jenis Jaminan	<input type="text"/>




- Isilah kolom dan pilihlah *dropdown* yang tersedia.
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.
- Klik tombol  untuk kembali ke tampilan awal/menutup form.
- Klik tombol  untuk mengedit data yang sudah disimpan.
- Klik tombol  untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

1.7 MENAMBAH RIWAYAT PEKERJAAN

→ Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah data riwayat pekerjaan.

Gambar 11.

Form Tambah Riwayat Pekerjaan

Nama Perusahaan Pemberi Pekerjaan	<input type="text"/>
Jenis Pekerjaan	<input type="text"/>
Penilaian	<input type="text"/>
No Telp	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Alamat Pos	<input type="text"/>

SIMPAN

→ Isilah kolom yang tersedia pada form diatas.

→ Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data.

→ Klik tombol **x Close** untuk kembali ke tampilan awal/menutup form.

→ Klik tombol **Edit** untuk mengedit data yang sudah disimpan.

→ Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data yang sudah tersimpan.