PEMERINTAH
KABUPATEN LANGKAT

DINAS
PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

Buku Saku

Penggunaan Sistem Pengawasan Tender

untuk Bidang Bina Marga

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (PUTR) Kabupaten Langkat



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Saku Penggunaan Sistem Pengawasan Tender Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat dapat disusun.

Buku saku ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengawasan tender di lingkungan Bidang Bina Marga Dinas PUTR Kabupaten Langkat. Pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data, mempermudah proses pemantauan, serta mendukung pelaksanaan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa secara lebih terstruktur dan terdokumentasi.

Melalui sistem ini, diharapkan proses pemantauan tahapan tender, pengelolaan informasi paket pekerjaan, dokumentasi kegiatan, serta penyajian laporan pengawasan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, transparan, akuntabel, dan mudah diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan.

Buku saku ini memuat penjelasan mengenai pengenalan sistem, hak akses pengguna, tata cara penggunaan setiap fitur, tahapan pengawasan, pengelolaan data, hingga penyajian laporan.

Kami menyadari bahwa buku saku ini masih dapat disempurnakan seiring dengan perkembangan sistem dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran sangat diharapkan untuk penyempurnaan ke depannya.

Semoga buku saku ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pengawasan tender pada Bidang Bina Marga Dinas PUTR Kabupaten Langkat.

Kabupaten Langkat, ... 2026

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Kabupaten Langkat

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung peningkatan konektivitas wilayah dan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Langkat.

Dalam pelaksanaannya, setiap kegiatan pembangunan infrastruktur membutuhkan proses pengadaan barang/jasa yang terencana, tertib administrasi, serta dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.

Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat memiliki peran dalam pengelolaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan infrastruktur jalan dan jembatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan, diperlukan dukungan sistem informasi yang dapat membantu proses pemantauan dan pengawasan tahapan tender.

Sistem Pengawasan Tender dikembangkan sebagai sarana pendukung untuk mengintegrasikan informasi paket pekerjaan, aktivitas pengawasan, perkembangan proses tender, dokumentasi, serta pelaporan dalam satu sistem yang terstruktur.

Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses pengawasan menjadi lebih efektif, mengurangi ketergantungan terhadap pencatatan manual, mempermudah penelusuran informasi, serta mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data yang tersedia.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud

Memberikan pedoman teknis kepada pengguna dalam mengoperasikan Sistem Pengawasan Tender Bidang Bina Marga Dinas PUTR Kabupaten Langkat.

Tujuan

1. Memberikan pemahaman mengenai fungsi dan mekanisme penggunaan sistem.
2. Mempermudah penyusunan laporan hasil pengawasan.
3. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan informasi.
4. Mempermudah pimpinan dalam memperoleh informasi perkembangan paket pekerjaan.
5. Menyediakan dokumentasi yang dapat ditelusuri sebagai bahan evaluasi.

1.3 Ruang Lingkup

Buku saku ini mencakup:

- Pengenalan sistem dan hak akses pengguna.
- Pengelolaan data paket pekerjaan.

- Pengisian informasi dan aktivitas pengawasan.
- Dokumentasi kegiatan pengawasan.
- Pemantauan perkembangan paket pekerjaan.
- Pengelolaan dan pencetakan laporan.
- Keamanan serta pemeliharaan data pengguna.

1.4 Sasaran Pengguna

Buku saku ini ditujukan kepada:

1. Kepala Bidang Bina Marga.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sesuai kewenangannya.
3. Pejabat dan staf teknis Bidang Bina Marga.
4. Petugas atau personel pengawasan yang ditunjuk.
5. Administrator sistem.
6. Pihak lain yang diberikan hak akses sesuai tugas dan kewenangannya.

BAB II. PENGENALAN SISTEM PENGAWASAN TENDER

2.1 Pengertian Sistem

Sistem Pengawasan Tender merupakan aplikasi berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pengelolaan informasi dan pemantauan pelaksanaan tahapan tender paket pekerjaan pada Bidang Bina Marga Dinas PUTR Kabupaten Langkat.

Sistem ini berfungsi sebagai media pencatatan, pemantauan, dokumentasi, dan penyajian informasi terkait paket pekerjaan yang sedang atau telah melalui proses pengadaan.

2.2 Fungsi Utama Sistem

Fungsi utama sistem meliputi:

1. **Pengelolaan Paket Pekerjaan**
   Menyediakan informasi mengenai daftar paket pekerjaan yang menjadi objek pemantauan.
2. **Monitoring Tahapan Tender**
   Membantu memantau perkembangan proses pengadaan sesuai tahapan yang berlaku.
3. **Pengawasan dan Pencatatan Aktivitas**
   Menyediakan sarana pencatatan informasi hasil pemantauan oleh petugas yang berwenang.
4. **Dokumentasi Pengawasan**
   Menyimpan dokumen pendukung, foto, maupun bukti administrasi sesuai kebutuhan sistem.
5. **Monitoring Perkembangan**
   Menyajikan informasi mengenai status dan perkembangan paket pekerjaan.
6. **Pelaporan**
   Membantu menghasilkan informasi dan rekapitulasi hasil pengawasan.

2.3 Manfaat Penggunaan Sistem

- Informasi paket pekerjaan lebih terorganisasi.
- Proses pemantauan lebih mudah dilakukan.
- Dokumentasi kegiatan tersimpan secara terpusat.
- Riwayat pengawasan lebih mudah ditelusuri.
- Meminimalkan pencatatan yang tersebar di berbagai media.
- Mempermudah penyusunan laporan berkala.
- Mendukung koordinasi antarpetugas.
- Menjadi bahan pendukung evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2.4 Alur Umum Penggunaan Sistem

Alur operasional sistem:

1. Pengguna melakukan login.
2. Pengguna mengakses dashboard.
3. Pengguna melihat daftar paket pekerjaan.
4. Pengguna memilih paket yang akan dipantau.
5. Pengguna memeriksa informasi dan tahapan tender.
6. Pengguna melakukan pencatatan hasil pengawasan sesuai kewenangan.
7. Pengguna melengkapi dokumentasi pendukung.
8. Pengguna menyimpan dan memeriksa kembali data.
9. Pengguna mengakses hasil monitoring dan laporan.
10. Informasi digunakan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

BAB III. PERSIAPAN PENGGUNAAN SISTEM

3.1 Persyaratan Perangkat

Untuk menggunakan sistem, pengguna disarankan memiliki:

- Komputer atau laptop.
- Smartphone atau perangkat lain yang mendukung browser.
- Koneksi internet yang stabil (Untuk aplikasi pengawas Akses internet hanya di perlukan ketika Aktivasi user, login awal dan sinkronisasi laporan)
- Browser terbaru seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge.
- Akun pengguna yang telah terdaftar.

3.2 Persiapan Akun Pengguna

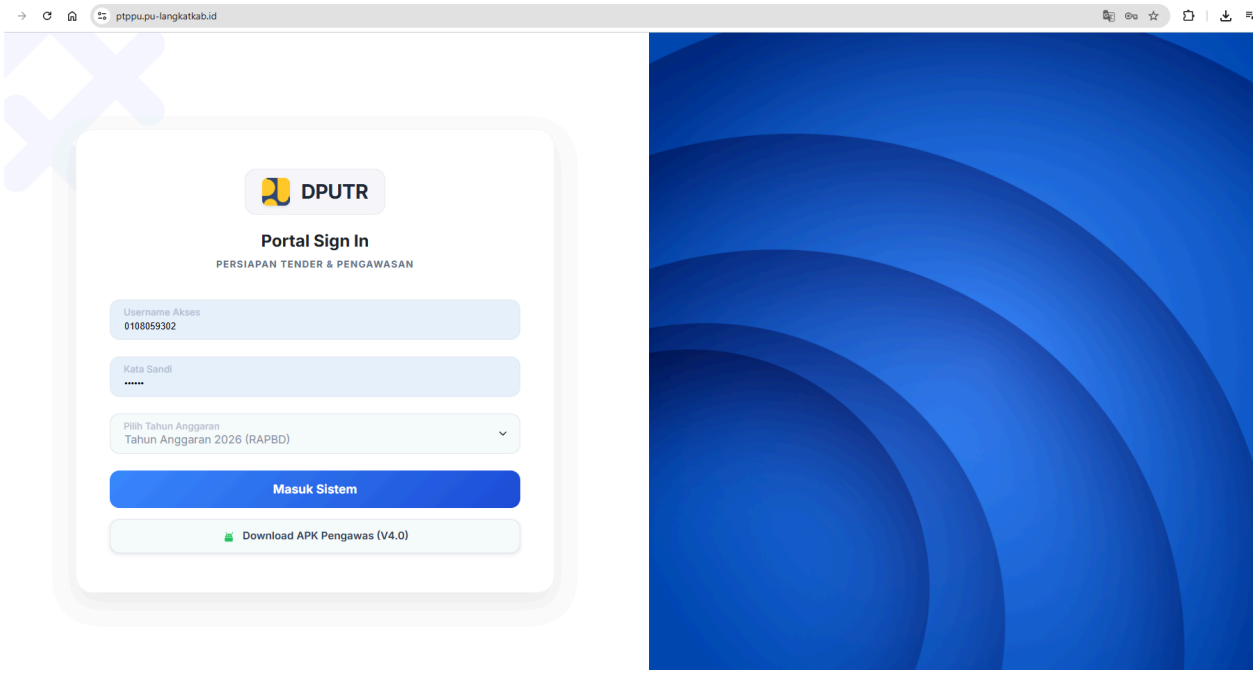
Sebelum menggunakan sistem, pastikan:

1. Pengguna telah memperoleh akun dari administrator.
2. Username dan password telah diterima untuk akses Web.
3. Untuk pengawas dapat langsung menginstall aplikasi yang telah disediakan dan melakukan registrasi awal dengan menggunakan NIP masing masing.
4. Hak akses telah disesuaikan dengan tugas masing-masing.
5. Pengguna mengetahui alamat website aplikasi.

3.3 Alamat Sistem

Alamat akses aplikasi:

URL: https://ptppu.pu-langkatkab.id/



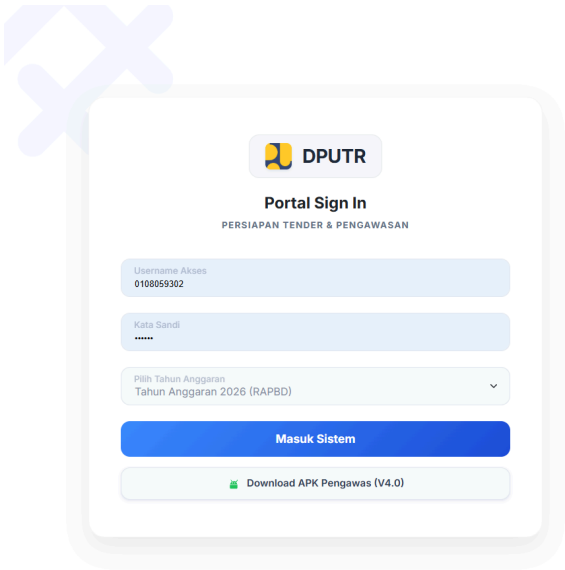
Keterangan:

- Alamat aplikasi merupakan pintu masuk utama sistem.
- Pastikan alamat yang diakses merupakan alamat resmi.
- Hindari mengakses sistem melalui tautan yang tidak diketahui sumbernya.

BAB IV. PANDUAN LOGIN DAN DASHBOARD

4.1 Halaman Login

Halaman login merupakan halaman autentikasi yang digunakan untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang memiliki akun dan hak akses yang dapat masuk ke dalam sistem.





Langkah penggunaan:

1. Buka browser pada perangkat.
2. Masukkan alamat website sistem pengawasan tender.
3. Tunggu hingga halaman login ditampilkan.
4. Masukkan username pada kolom yang tersedia.
5. Masukkan password.
6. Klik tombol Login atau Masuk.
7. Sistem akan memverifikasi data akun.
8. Jika berhasil, pengguna diarahkan menuju halaman dashboard.

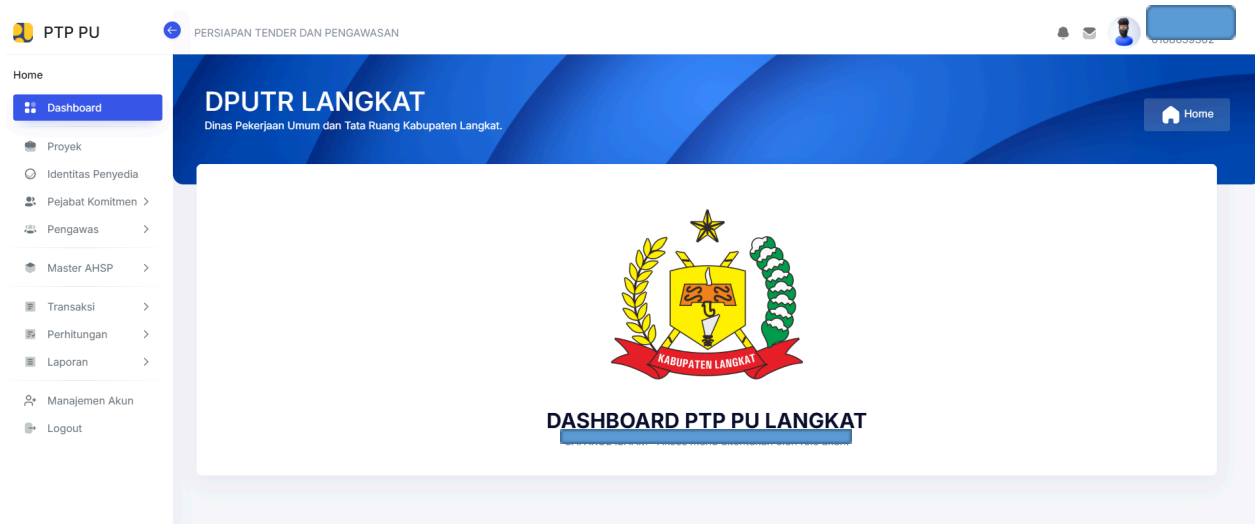
Hal yang perlu diperhatikan:

- Pastikan username dan password benar.
- Perhatikan penggunaan huruf besar dan kecil.
- Jangan membagikan password kepada orang lain.
- Jika gagal login, periksa kembali data akun.

- Hubungi administrator apabila akun mengalami kendala.

4.2 Dashboard Sistem

Dashboard merupakan halaman utama yang menampilkan ringkasan informasi sistem setelah pengguna berhasil login.



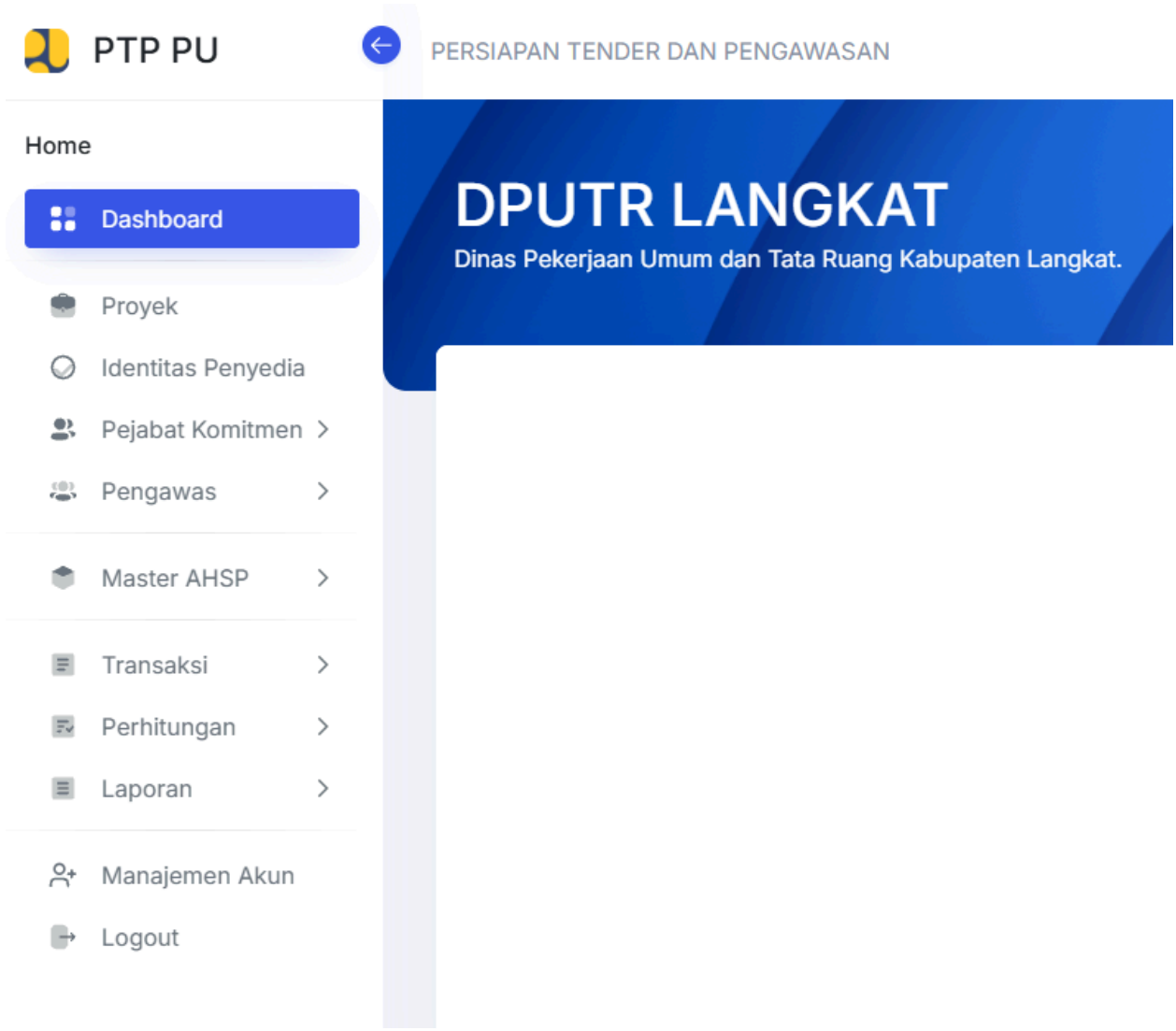
Informasi yang dapat ditampilkan pada dashboard, sesuai fitur aplikasi:

1. Jumlah paket pekerjaan.
2. Jumlah paket dalam proses tender.
3. Jumlah paket yang telah menyelesaikan tahapan tender.
4. Jumlah paket yang sedang dalam pemantauan.
5. Status perkembangan paket.
6. Ringkasan aktivitas pengawasan.
7. Informasi atau pemberitahuan sistem.

Cara menggunakan dashboard:

1. Perhatikan ringkasan informasi yang ditampilkan.
2. Periksa jumlah paket pekerjaan.
3. Perhatikan status masing-masing paket.
4. Gunakan menu navigasi untuk membuka informasi lebih lanjut.
5. Pilih informasi paket yang ingin diperiksa.

4.3 Menu Navigasi



Tuliskan penjelasan setiap menu yang tersedia pada sistem:

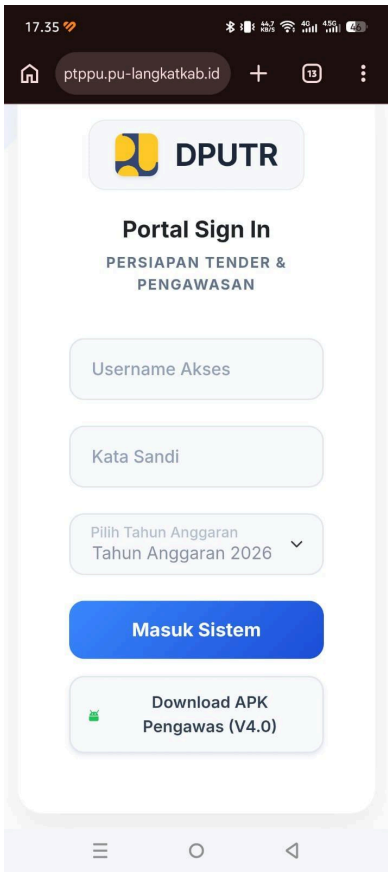
No.	Nama Menu	Fungsi
1	Dashboard	Menampilkan ringkasan informasi
2	Proyek	Mengelola informasi paket pekerjaan
3	Pengawas	Mencatat aktivitas pengawasan
4	Monitoring	Melihat perkembangan paket
5	Dokumentasi	Mengelola bukti pendukung
6	Laporan	Menampilkan hasil rekapitulasi
7	Manj Akun	Mengelola akun sesuai kewenangan

8 Logout Keluar dari sistem

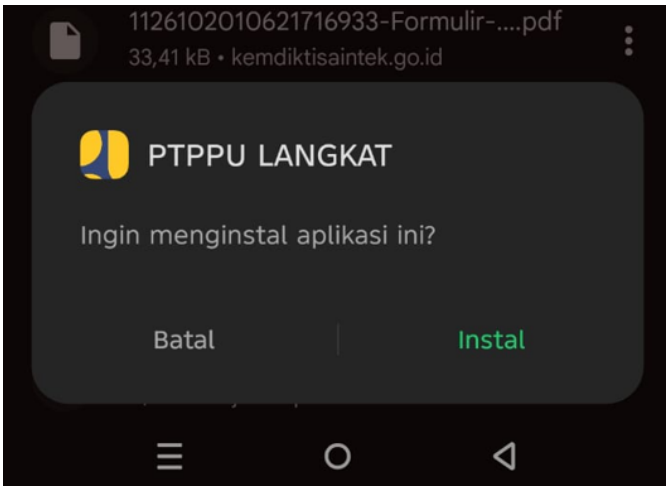
Nama dan fungsi menu akan muncul sesuai hak akses masing masing

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN SISTEM UNTUK PENGAWAS

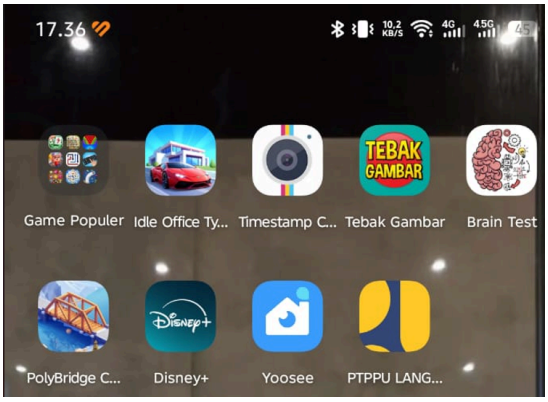
1. Silahkan unduh aplikasi Berbasi Android pada alamat https://ptppu.pu-langkatkab.id/ pada tombol Download APK Pengawas (v4.0)



2. Kemudian tunggu proses download hingga selesai dan pilih file APK Pengawas kemudian pilih Install untuk memasang aplikasi



3. Setelah Aplikasi terinstall maka terdapat 1 buah aplikasi baru berlogo PU pada desktop



4. Berikut tampilan login utama pada aplikasi PTPPU LANGKAT



LANGKAH AKTIVASI AKUN PENGAWAS

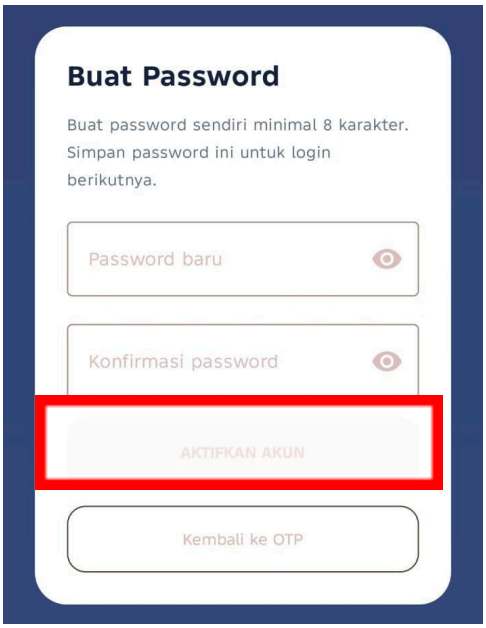
1. Jika pertama kali dalam menggunakan aplikasi ini maka pilih terlebih dahulu tombol **Aktivasi Akun Pengawas** kemudian masukkan NIP dan Nomor WA yang aktif terdaftar pada bidang Bina Marga sebagai pengawas kemudian Tekan **KIRIM OTP WHATSAPP**



2. Kemudian masukan Kode OTP yang masuk pada WA dan tekan tombol **VERIFIKASI OTP**



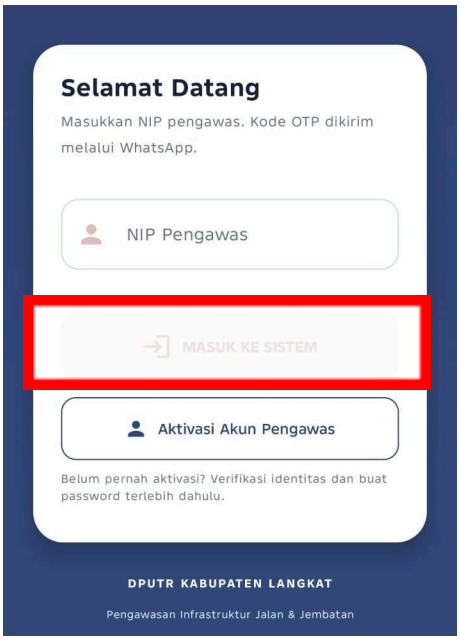
3. Berikutnya membuat password untuk login pada Dashboad Web, silahkan masukan password Baru yang Aman untuk login pada Dashboard web nantinya kemudian tekan tombol **AKTIFKAN AKUN**



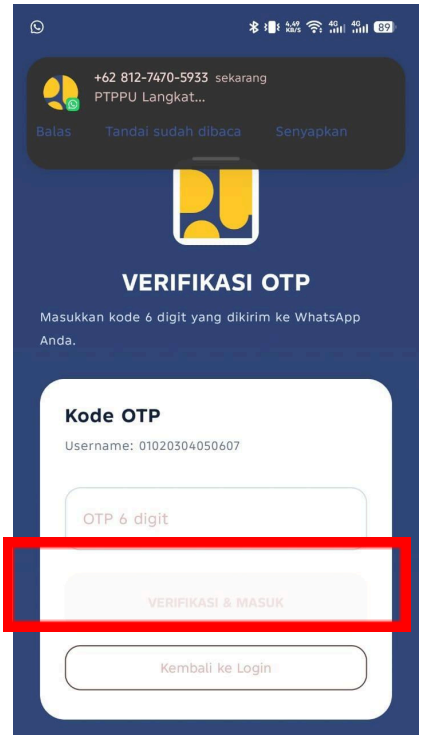
LANGKAH LOGIN AKUN PENGAWAS

(Login Hanya di perlukan jika anda telah menekan tombol logout pada aplikasi)

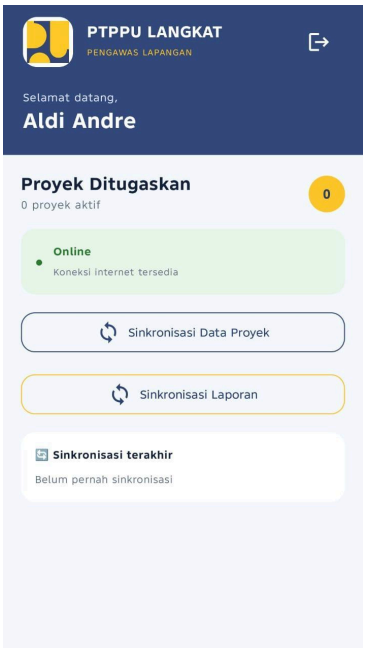
1. Setelah berhasil Aktivasi silahkan login menggunakan NIP kemudian tekan tombol **MASUK KE SISTEM** pada aplikasi



2. Kemudian masukan OTP 6 digit yang terkirim pada WA kemudian tekan tombol **VERIFIKASI & MASUK**



3. Jika verifikasi OTP sesuai maka sistem akan otomatis masuk pada Dashboard utama aplikasi, seluruh penugasan pengawasan akan dapat di lihat pada daftar Proyek Di Tugaskan



4. Jika Proyek masih kosong silahkan tekan tombol **Sinkronisasi Data Proyek**, namun jika di tekan masih belum ada proyek yang masuk, maka silahkan konfirmasi ke bagian administrator atau operator bidang.



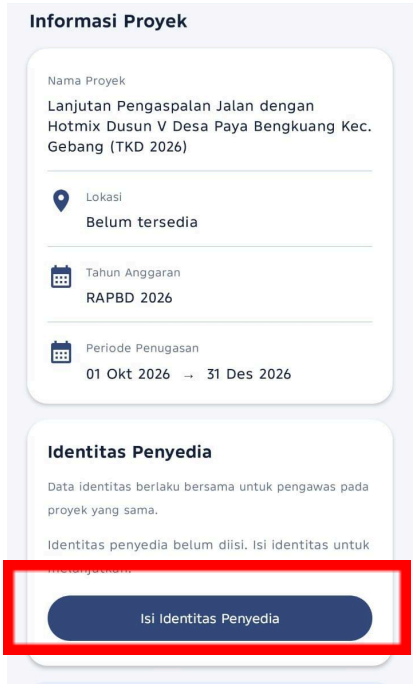
LANGKAH MENGISI IDENTITAS PENYEDIA MELALUI APLIKASI

(Isi Identitas Hanya di perlukan jika identitas belum di isi, identitas penyedia wajib di lengkapi untuk melanjutkan pengisian laporan)

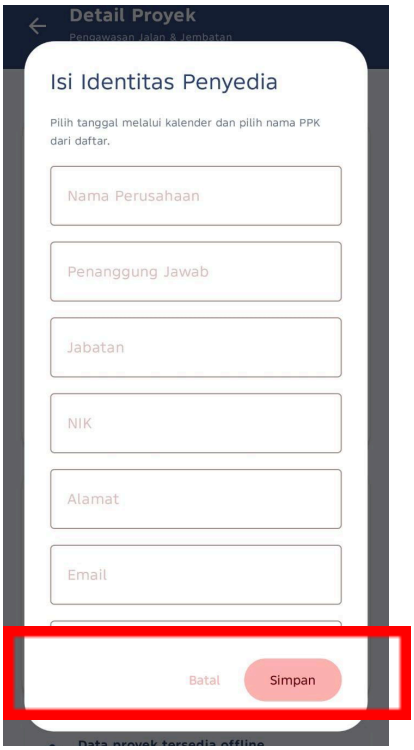
1. Pada halaman Dashboard utama silahkan pilih salah satu proyek yang akan di pilih identitas penyedianya, kemudian pilih tombol **LIHAT DETAIL PROYEK**



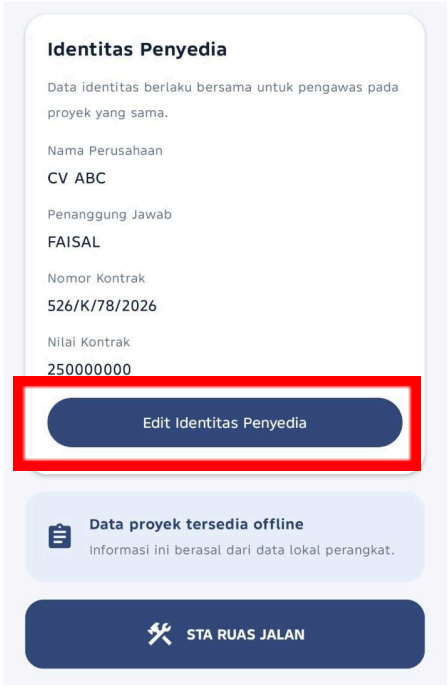
2. Kemudian Tekan Tombol **ISI IDENTITAS PENYEDIA**



3. Lengkapi seluruh isian, identitas ini masih dapat di ubah jika di perlukan namun tetap harus di isi untuk tahap awal agar dapat melanjutkan pengisian laporan selanjutnya tekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan laporan, isian data identitas dapat di isi walaupun internet tidak terkoneksi



4. Jika identitas penyedia sudah berhasil di isi maka tombol pada area Identitas penyedia akan berubah menjadi **EDIT IDENTITAS PENYEDIA** yang kapan saja dapat di ubah identitas penyedianya apabila ada yang perlu di sesuaikan



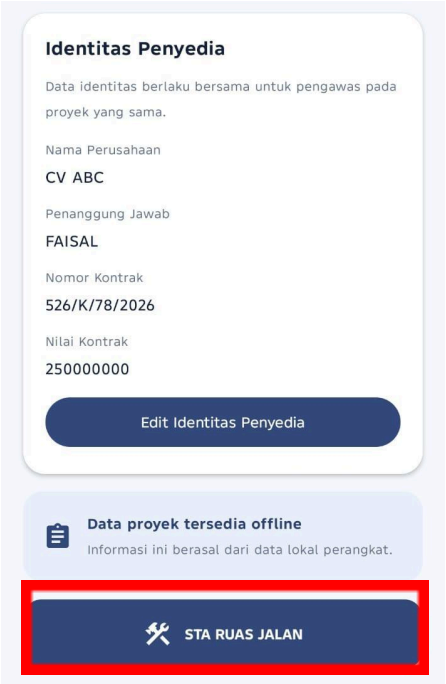
LANGKAH MELAKUKAN PENGISIAN DATA STA RUAS

(Isi STA Hanya di perlukan jika STA belum di isi, STA wajib di lengkapi untuk melanjutkan pengisian laporan) jumlah STA sesuai dengan panjang pekerjaan pada paket pekerjaan

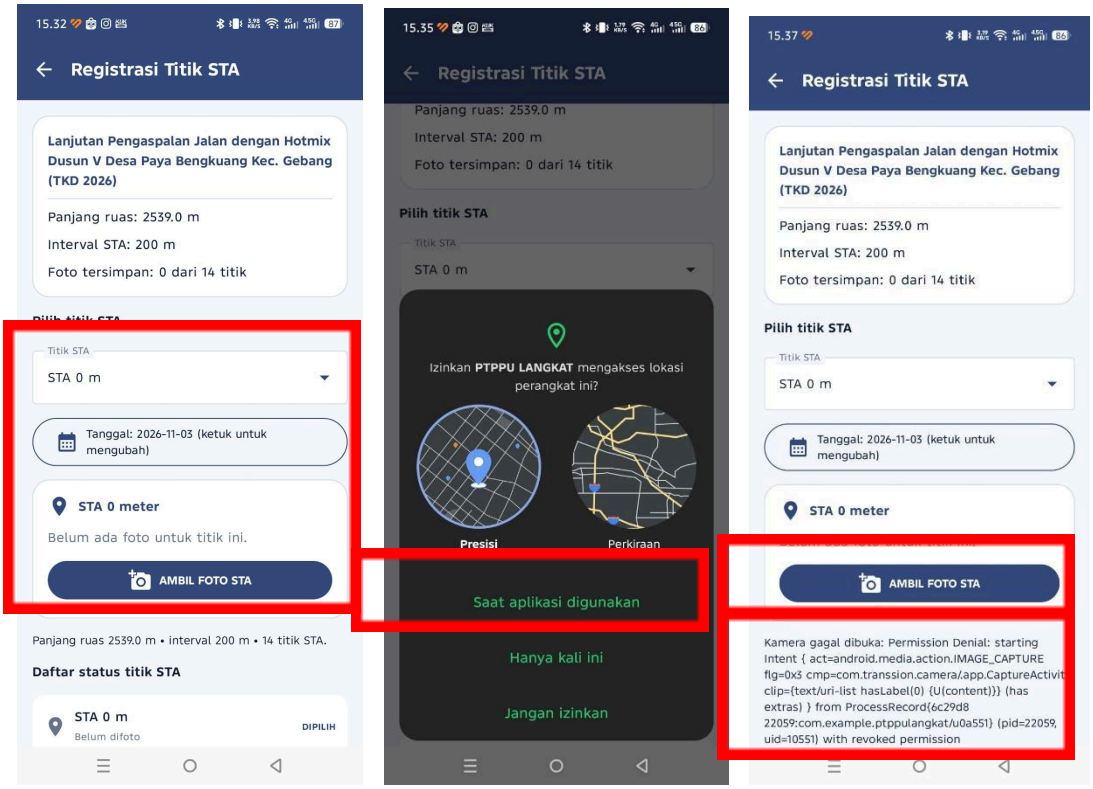
1. Pada halaman Dashboard utama silahkan pilih salah satu proyek yang akan di sesuaikan STA RUAS nya kemudian pilih tombol **LIHAT DETAIL PROYEK**

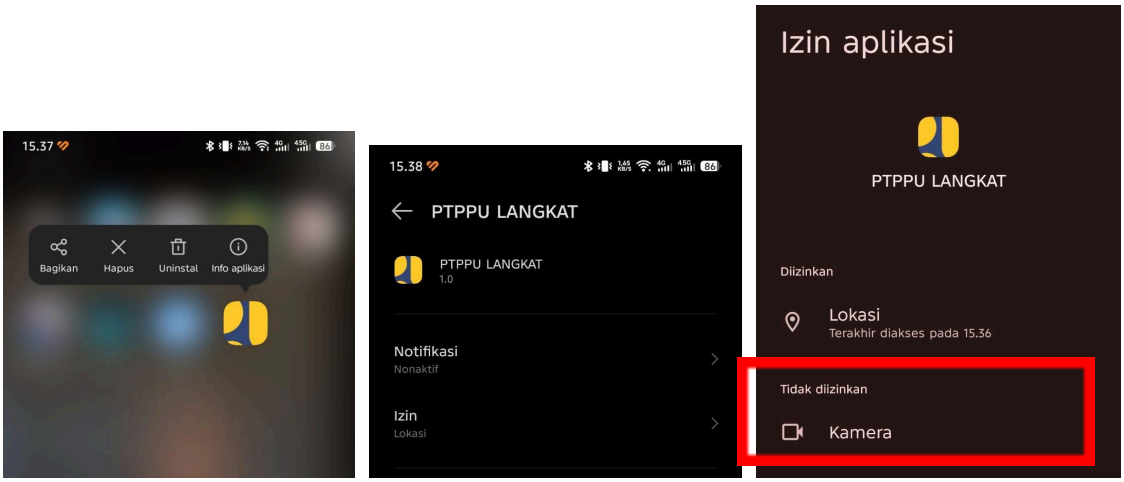


2. Kemudian pilih tombol **STA RUAS JALAN** pada halaman detail proyek *(jika tombol STA tidak muncul isi terlebih dahulu Identitas Penyedia)*

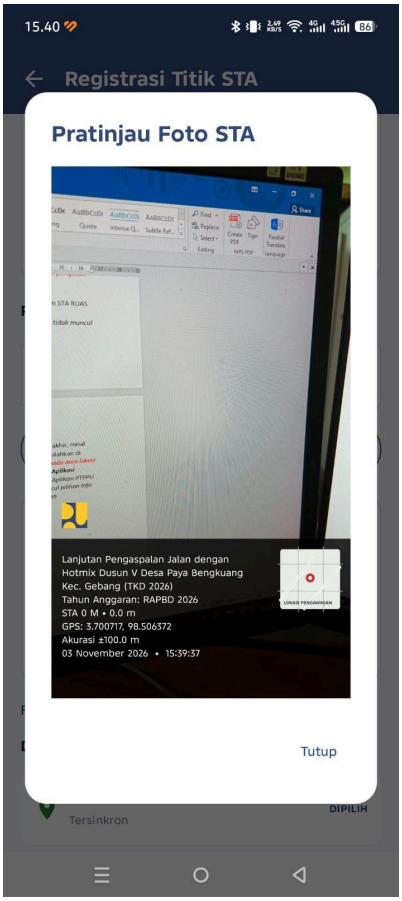


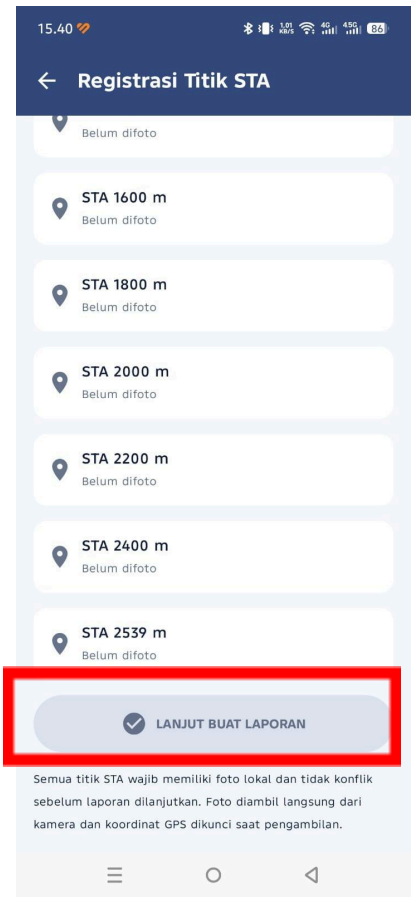
3. Kemudian pada halaman Registrasi Titik STA pilih titik STA 0 meter sampai dengan akhir, misal untuk melakukan laporan STA 0 meter maka Pilih titik STA 0 m kemudian Tanggal silahkan di sesuaikan, kemudian klik AMBIL FOTO STA *(Pengambilan Foto STA Wajib berada pada area lokasi pengerjaan) Jika ada notifikasi Ijinkan Akses Kamera dan lokasi silahkan Klik* ***Saat Aplikasi Digunakan,*** *jika mengalami Error Kamera Gagak Di Buka silahkan buka Akses ijin Aplikasi PTPPU pastika akses ijin di perbolehkan, dengan cara di ikon PU tekan lama hingga muncul pilihan Info aplikasi kemudian pilih Izin dan pastikan izin kamera dan lokasi berstatus Diizinkan*





4. Lengkapi seluruh STA hingga tombol **LANJUT BUAT LAPORAN** berubah menjadi berwarna Biru, *(Untuk laporan STA dapat di Isi tidak harus di 1 hari yang sama dapat di lanjutkan di hari yang berbeda)*



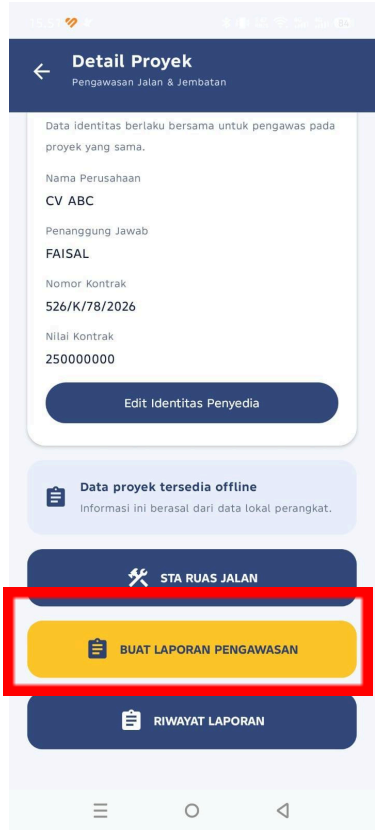


LANGKAH MELAKUKAN PENGISIAN LAPORAN PENGAWASAN

1. Pada halaman Dashboard utama silahkan pilih salah satu proyek yang akan di lakukan penginputan laporan kemudian pilih tombol **LIHAT DETAIL PROYEK**



2. Kemudian pilih tombol **BUAT LAPORAN PENGAWASAN** pada halaman detail proyek *(jika tombol Buat Laporan Pengawasan tidak muncul isi terlebih dahulu Identitas Penyedia dan STA Ruas)*



3. Pada detail laporan silahkan masukkan Tanggal, Cuaca pada Saat Pagi, Siang dan Sore pada laporan tersebut, pilih Jenis tenaga Kerja, jika lebih dari 1 jenis tenaga kerja maka klik tombol + Tambah tenaga kerja, pilih juga Jenis Peralatan yang di gunakan, jika lebih dari 1 jenis peralatan maka klik tombol + Tambah Peralatan



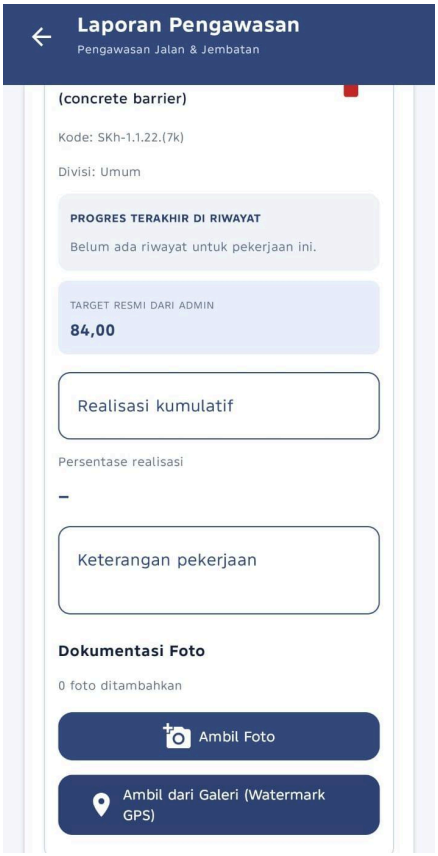


4. Berikutnya menambah Item Pekerjaan pada laporan, pada laporan yang di buat Pilih tombol **+ Item Pekerjaan** kemudian pilih jenis pekerjaan yang akan di laporkan



5. Masukan nilai Realisasi pekerjaan dalam bentuk angka buka persen, (Persentase akan muncul otomatis berdasarkan target pekerjaan yang sudah di tentukan oleh BOQ yang di input oleh

Operator) kemudian masukkan keterangan pekerjaan.



6. Ambil foto pekerjaan, boleh langsung menggunakan kamera saat ini atau boleh juga menggunakan Galeri yang ada *(Untuk mengambil foto dari galeri pastikan foto anda memiliki watermark geo*

location yang berisi titik latitute dan longitude)



7. Jika ada item pekerjaan lain yang akan di masukan dalam 1 laporan maka klik tanda + Tambah Item Pekerjaan kembali atau ulangi langkah ke 3

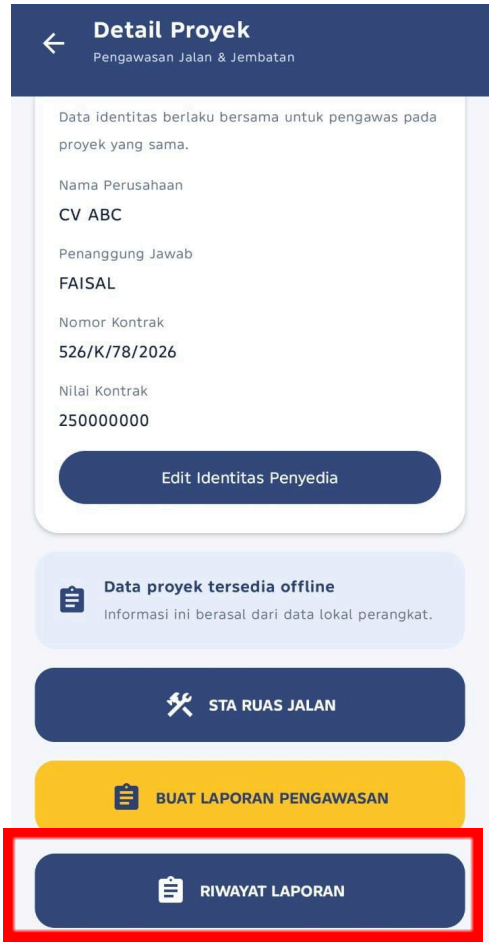
8. Jika telah selesai membuat laporan maka silahkan klik tombol **SIMPAN LAPORAN** *(Laporan masih dapat di ubah dan di hapus jika belum sinkron, jika sudah sinkron maka laporan hanya bisa di ubah dan tidak dapat di hapus)*

LANGKAH LANGKAH PERUBAHAN LAPORAN PENGAWASAN

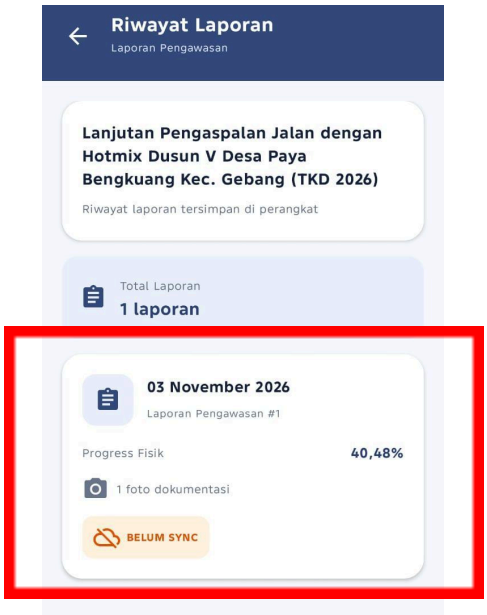
1. Pada halaman Dashboard utama silahkan pilih salah satu proyek yang akan di UBAH Laporannya kemudian pilih tombol **LIHAT DETAIL PROYEK**



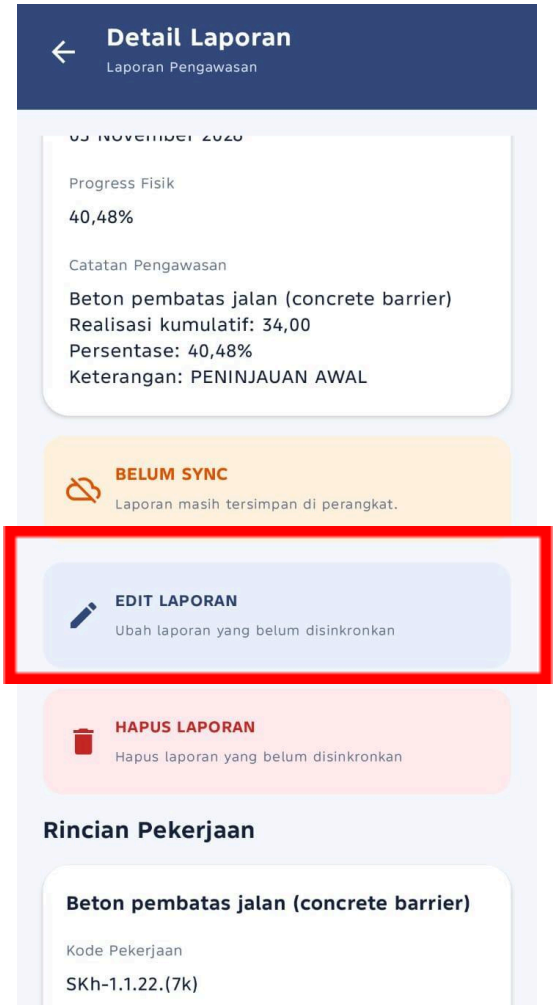
2. Kemudian pilih tombol **RIWAYAT LAPORAN** pada halaman detail proyek



3. Pilih salah satu tanggal laporan yang akan di ubah



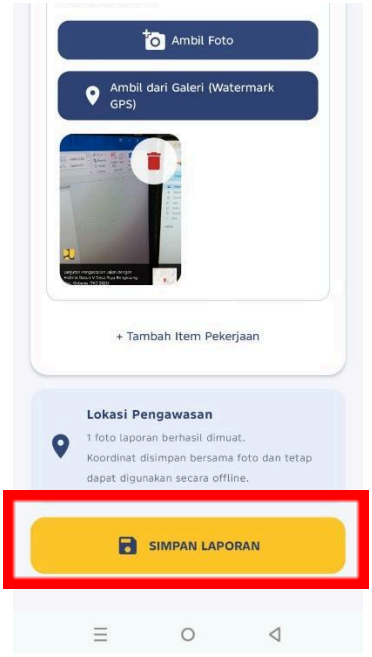
4. Selanjutnya pada Detail Laporan Pilih tombol **EDIT LAPORAN**



5. Sesuaikan laporan yang akan di edit, anda dapat merubah semua item isian sampai dengan menghapus dan menambah foto dokumentasi pada edit laporan



6. **Catatan :** Jika laporan belum di sinkron maka anda tidak perlu memasukan alasan perubahan, jika laporan telah di sinkron maka anda wajib menyertakan alas an perubahan laporan.
7. Jika sudah selesai maka tekan tombol **SIMPAN LAPORAN**



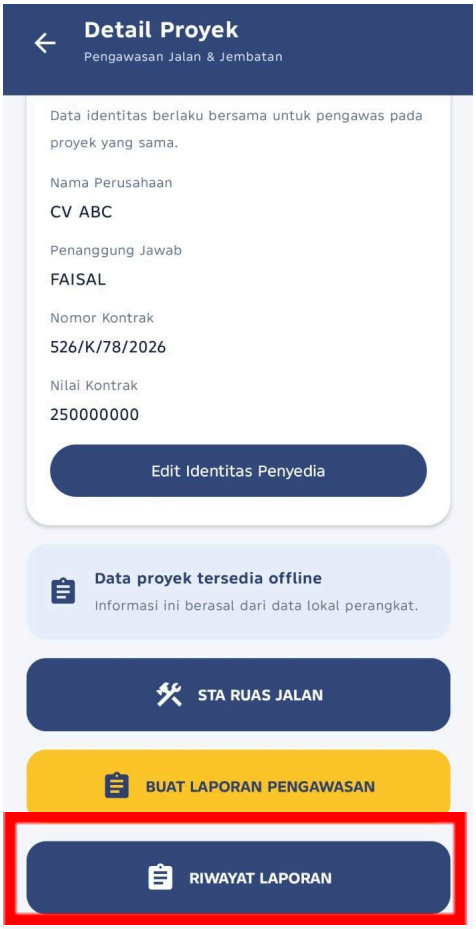
LANGKAH LANGKAH MENGHAPUS LAPORAN PENGAWASAN

(Hapus laporan hanya dapat dilakukan jika laporan belum di sinkronisasi)

1. Pada halaman Dashboard utama silahkan pilih salah satu proyek yang akan di HAPUS Laporannya kemudian pilih tombol **LIHAT DETAIL PROYEK**



2. Kemudian pilih tombol **RIWAYAT LAPORAN** pada halaman detail proyek



3. Pilih salah satu tanggal laporan yang akan di ubah



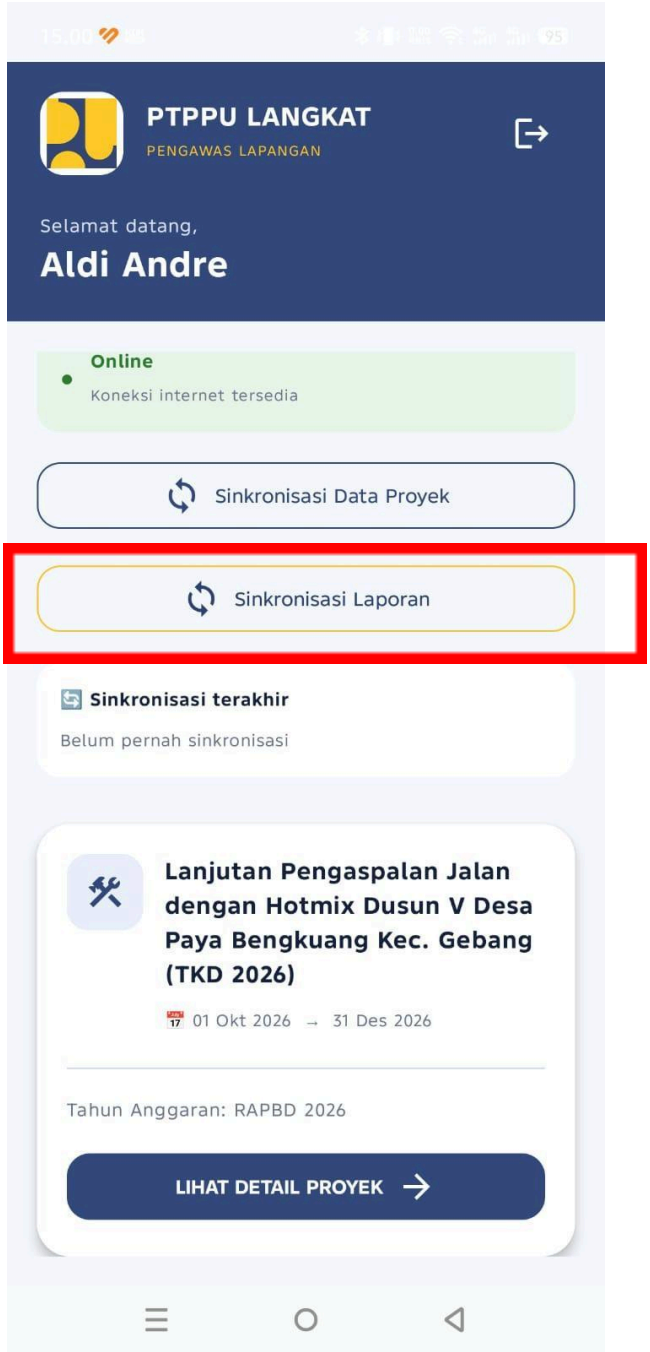
4. Kemudian pilih tombol **HAPUS LAPORAN**



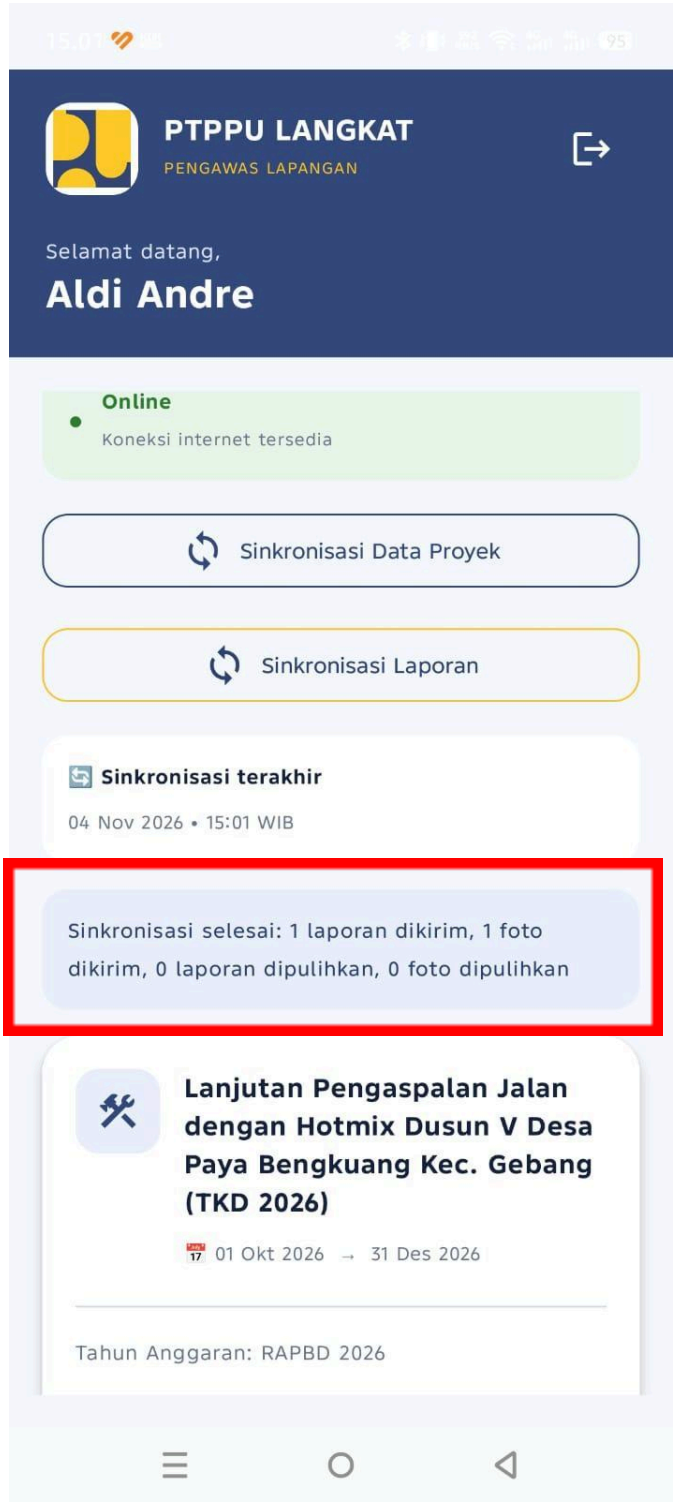
LANGKAH LANGKAH SINKRONISASI LAPORAN PENGAWASAN

(Pastikan Anda Terhubung ke Internet dan laporan tidak ada lagi yang akan di hapus, sinkronisasi tidak hanya mengirim data dari Perangkat ke Server, tetapi juga dapat mengembalikan laporan dari server ke perangkat)

1. Pada halaman Dashboard silahkan tekan tombol **SINKRONISASI LAPORAN**



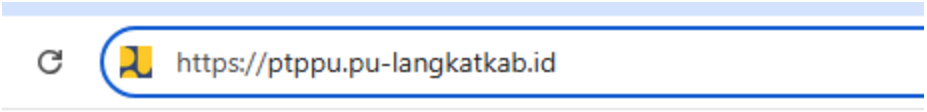
2. Jika seluruh laporan sudah masuk maka aka nada pesan **SINRONISASI SELESAI: x Laporan dikirim, x foto dikirm, x laporan dipulihkan, x foto dipulihkan,** *(Catatan x adalah jumlah)*



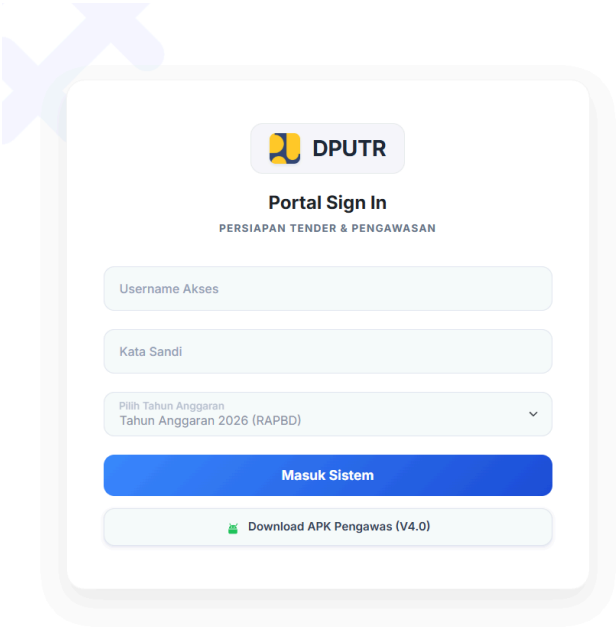
3. Jika sinkronisasi gagal, anda dapat mengulang sinkron, tidak ada Batasan dalam menekan tombol sinkronisasi

LANGKAH LANGKAH LOGIN DAN MELIHAT LAPORAN PADA WEB PENGAWAS

1. Akses web dengan Browser seperti Google Chrome, Firefox, Edge dll, kemudian akses Alamat https://ptppu.pu-langkatkab.id

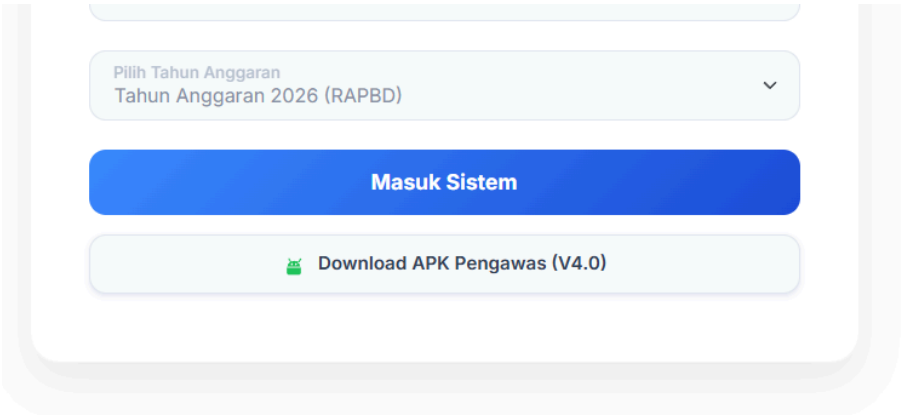


2. Kemudian login menggunakan akun dan password pengawas yang telah di registrasikan pada aplikasi sebelumnya





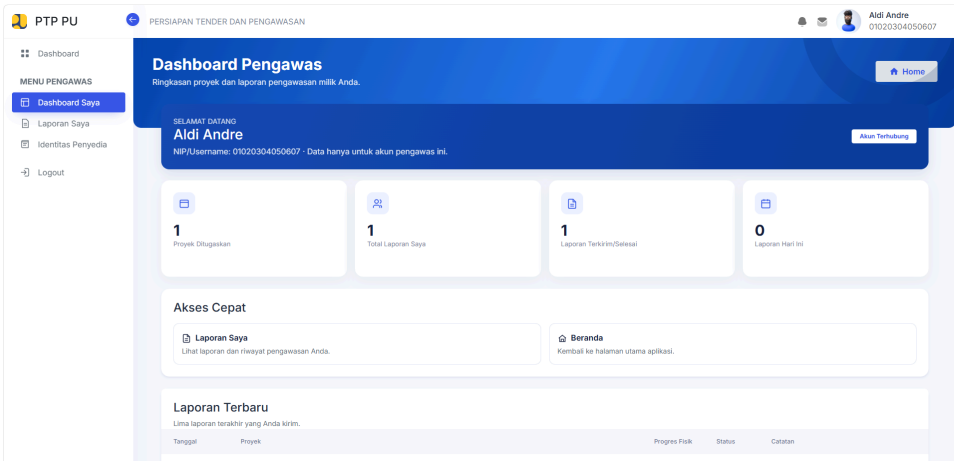
3. Pilih tahun Anggaran untuk melihat dan mencetak laporan pengawasan kemudian klik Masuk Sistem



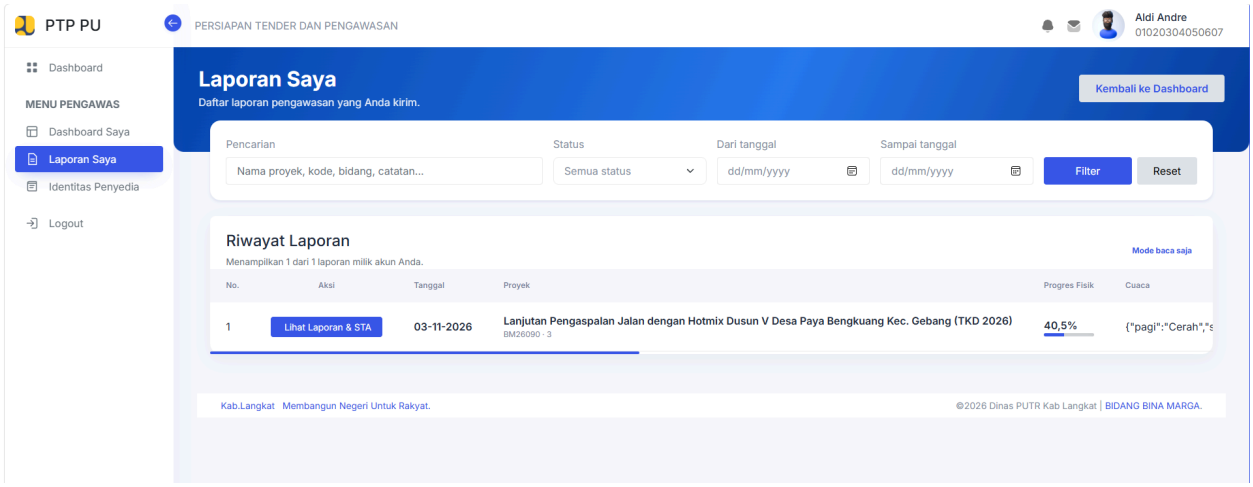
4. Kemudian anda dapat menggunakan beberapa menu untuk melihat laporan



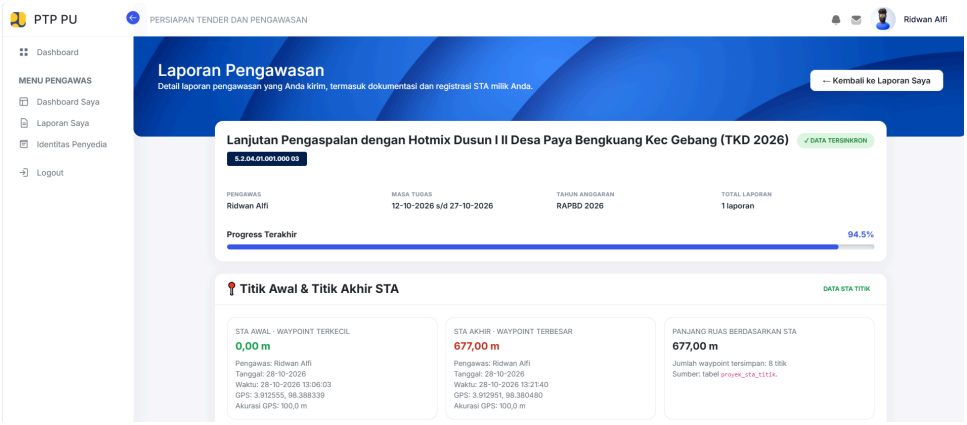
5. Pilih Menu Dashboard Saya untuk melihat Ringkasan Penugasan dan Laporan yang telah di buat pada aplikasi pengawas



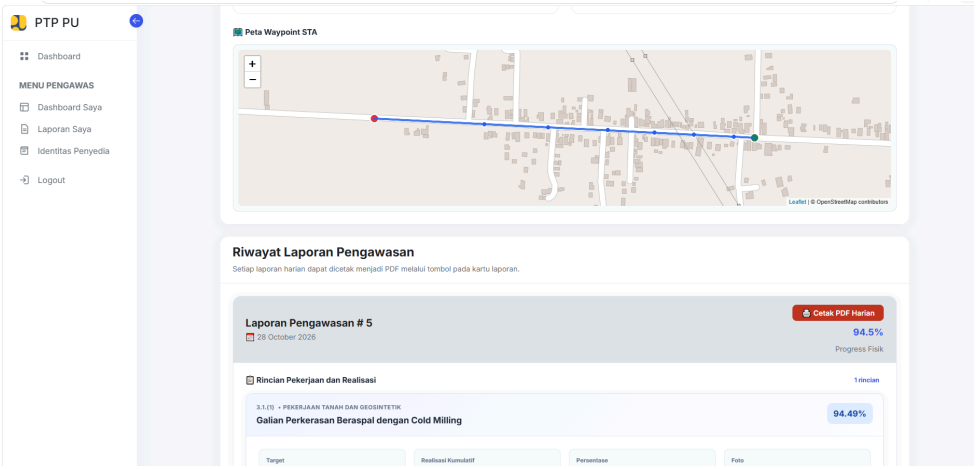
6. Kemudian Pilih menu Laporan Saya untuk melihat Laporan yang telah tersinkron dan telah di isi pada aplikasi



7. Untuk melihat laporan yang telah di buat pada aplikasi pilih salah satu laporan dan Klik tombol Lihat Laporan & STA



8. Untuk mencetak laporan harian pilih salah satu laporan yang akan di cetak dan pilih tombol cetak PDF Harian



9. Laporan Harian dapat langsung tercetak seperti berikut



PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
BIDANG BINA MARGA

BUKU HARIAN LAPANGAN (BHL) / LAPORAN HARIAN PEKERJAAN

DOKUMEN PENDUKUNG PENGAWASAN PEKERJAAN | TANGGAL: RABU, 28 OKTOBER 2026

Nama Paket Pekerjaan	Lanjutan Pengaspalan dengan Hotmix Dusun I II Desa Paya Bengkuang Kec Gebang (TKD 2026)
ID Paket / Wilayah	5.2.04.01.001.000 03 | Tahun Anggaran: RAPBD 2026
Pengawas Lapangan	Ridwan Alfi
Progres Fisik Kumulatif	94,49%

1. KONDISI CUACA		2. TENAGA KERJA		3. PERALATAN KERJA	
Pagi (08:00 - 12:00):	☀ CERAH	Mandor:	2 Orang	Dump Truck 4 Ton:	1 Unit (Aktif)
Siang (12:00 - 15:00):	☀ BERAWAN	Pekerja:	10 Orang	Excavator:	1 Unit (Aktif)
Sore (15:00 - 18:00):	☀ CERAH	Sopir:	2 Orang	Bulldozer 100-150 Hp:	1 Unit (Standby)
* Tidak ada jam kerja yang terbuang akibat cuaca.		Total Tenaga: 14 Orang		* Seluruh alat dalam kondisi layak operasi.	

4. URAIAN KEGIATAN PEKERJAAN FISIK HARI INI

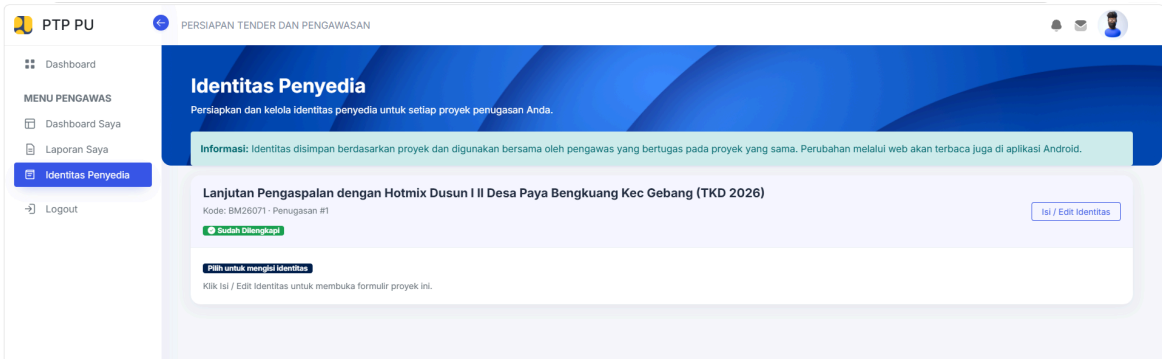
No	Item / Spesifikasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Target	Realisasi Kumulatif	Status / Progres
1	[3.1.(1)] Galian Perkerasan Beraspal dengan Cold Milling — Pekerjaan Tanah dan Geosintetik Masih dalam tahap akhir	127,00	120,00	94,49%

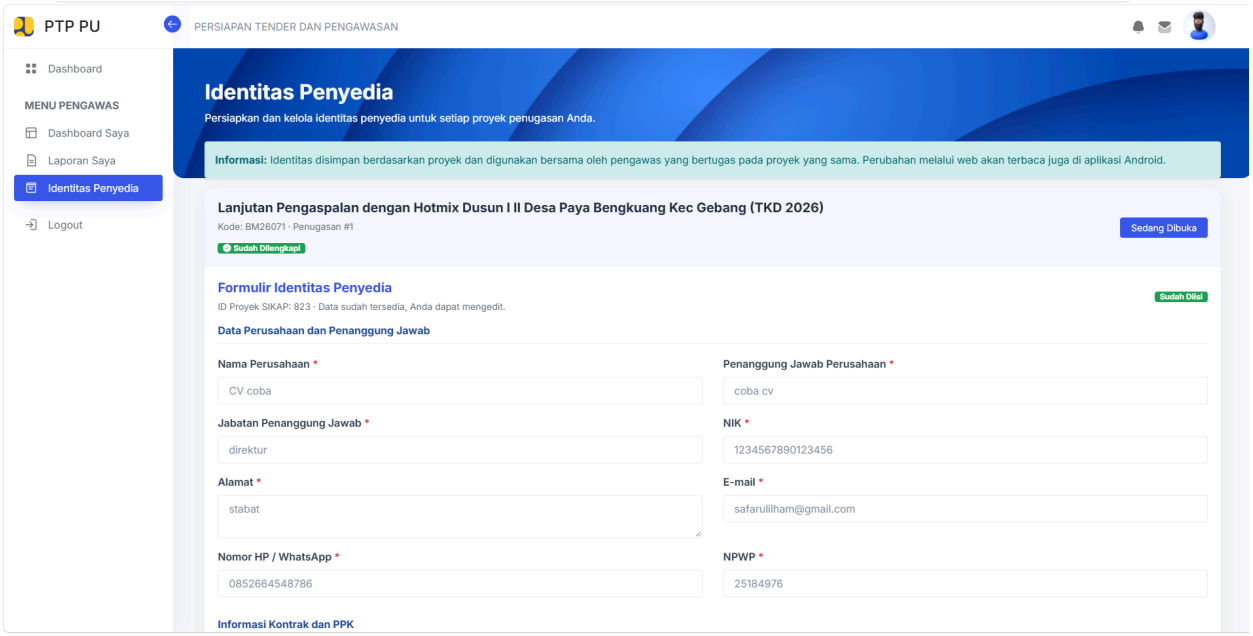
Catatan Pengawasan:
Galian Perkerasan Beraspal dengan Cold Milling
Realisasi kumulatif: 120,00
Persentase: 94,49%
Keterangan: Masih dalam tahap akhir

Diperiksa dan Disetujui,	Dibuat & Dicatat Oleh,	Mengetahui,
Konsultan Supervisi	**Pengawas Lapangan**	**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
(.....)	Ridwan Alfi	(.....)

PTP PU Langkat · Dokumen laporan harian pengawasan · Dicetak 04-11-2026 10:38

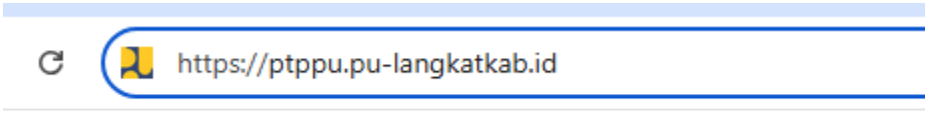
10. Anda juga dapat mengisi identitas penyedia melalui Web, dengan memilih Menu Identitas penyedia, pada salah satu paket pilih tombol Isi/Edit Identitas



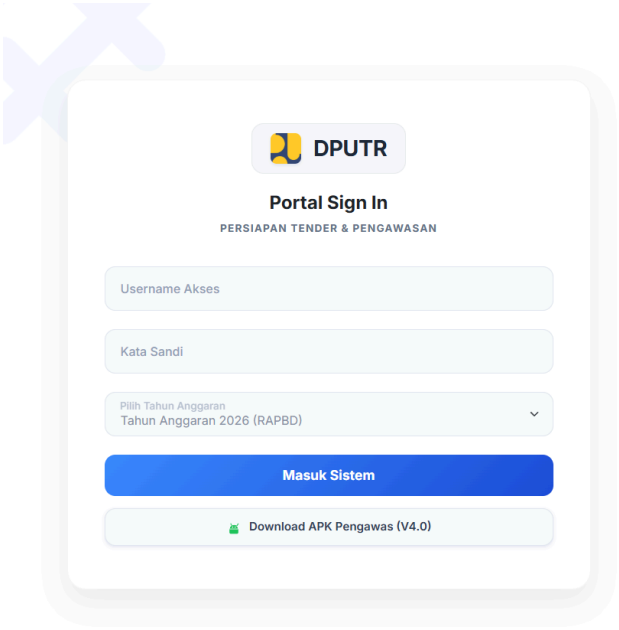

PTP PU
PERSIAPAN TENDER DAN PENGAWASAN
Dashboard
MENU PENGAWAS
Dashboard Saya
Laporan Saya
Identitas Penyedia
Logout
Identitas Penyedia
Persiapkan dan kelola identitas penyedia untuk setiap proyek penugasan Anda.
Informasi: Identitas disimpan berdasarkan proyek dan digunakan bersama oleh pengawas yang bertugas pada proyek yang sama. Perubahan melalui web akan terbaca juga di aplikasi Android.
Lanjutan Pengaspalan dengan Hotmix Dusun I II Desa Paya Bengkuang Kec Gebang (TKD 2026)
Kode: BM26071 · Penugasan #1
Sudah Dilengkapi
Sedang Dibuka
Formulir Identitas Penyedia
ID Proyek SIKAP: 823 · Data sudah tersedia, Anda dapat mengedit.
Sudah Diisi
Data Perusahaan dan Penanggung Jawab
Nama Perusahaan *
CV coba
Penanggung Jawab Perusahaan *
coba cv
Jabatan Penanggung Jawab *
direktur
NIK *
1234567890123456
Alamat *
stabat
E-mail *
safarulilham@gmail.com
Nomor HP / WhatsApp *
0852664548786
NPWP *
25184976
Informasi Kontrak dan PPK

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN SISTEM UNTUK KORLAP

1. Akses web dengan Browser seperti Google Chrome, Firefox, Edge dll, kemudian akses Alamat https://ptppu.pu-langkatkab.id

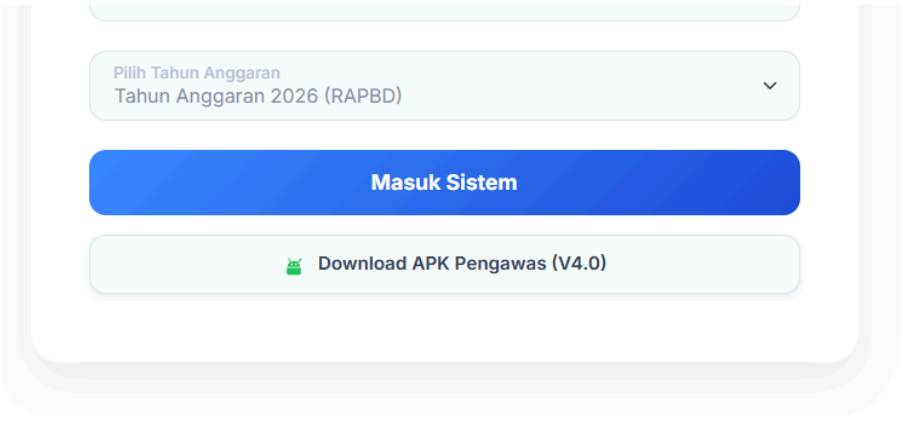


2. Kemudian login menggunakan akun dan password Korlap yang telah di registrasikan pada aplikasi sebelumnya

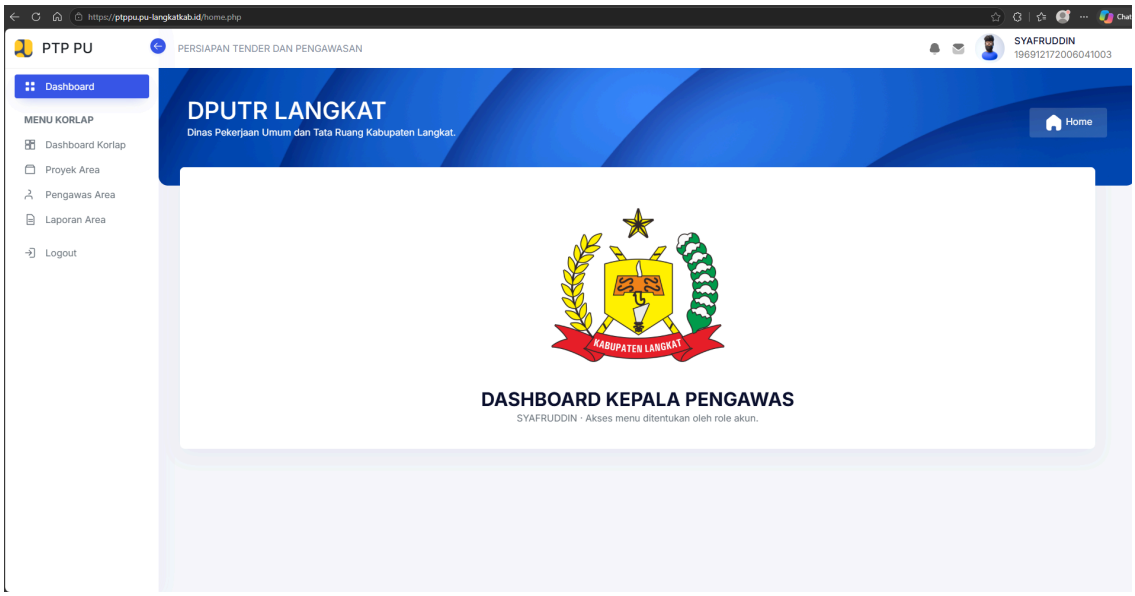




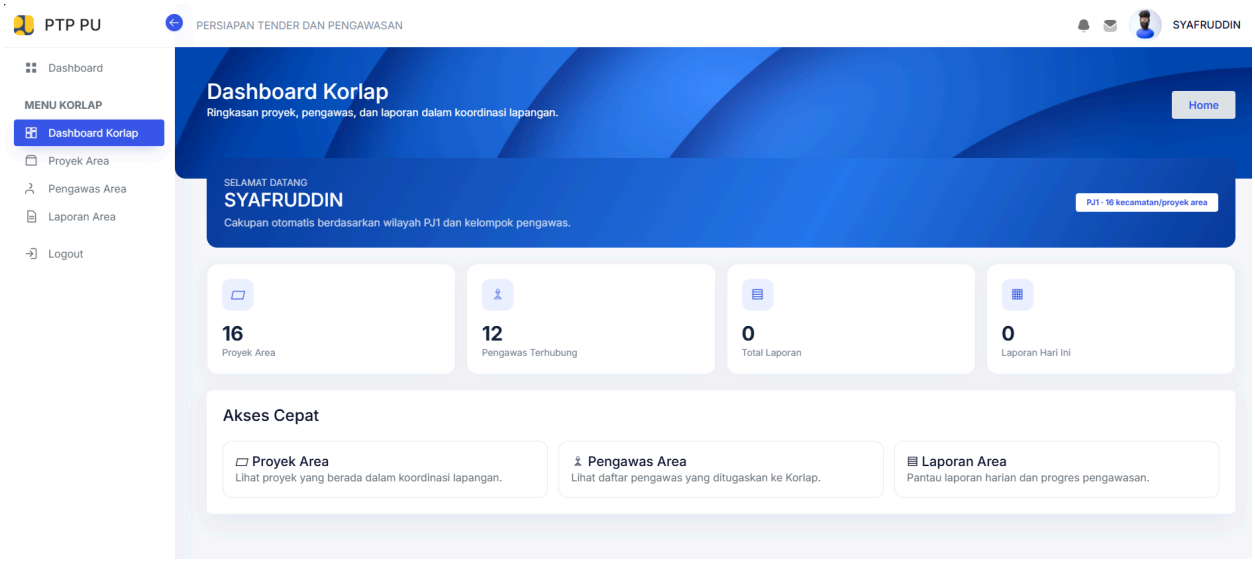
3. Pilih tahun Anggaran untuk melihat dan mencetak laporan pengawasan kemudian klik Masuk Sistem



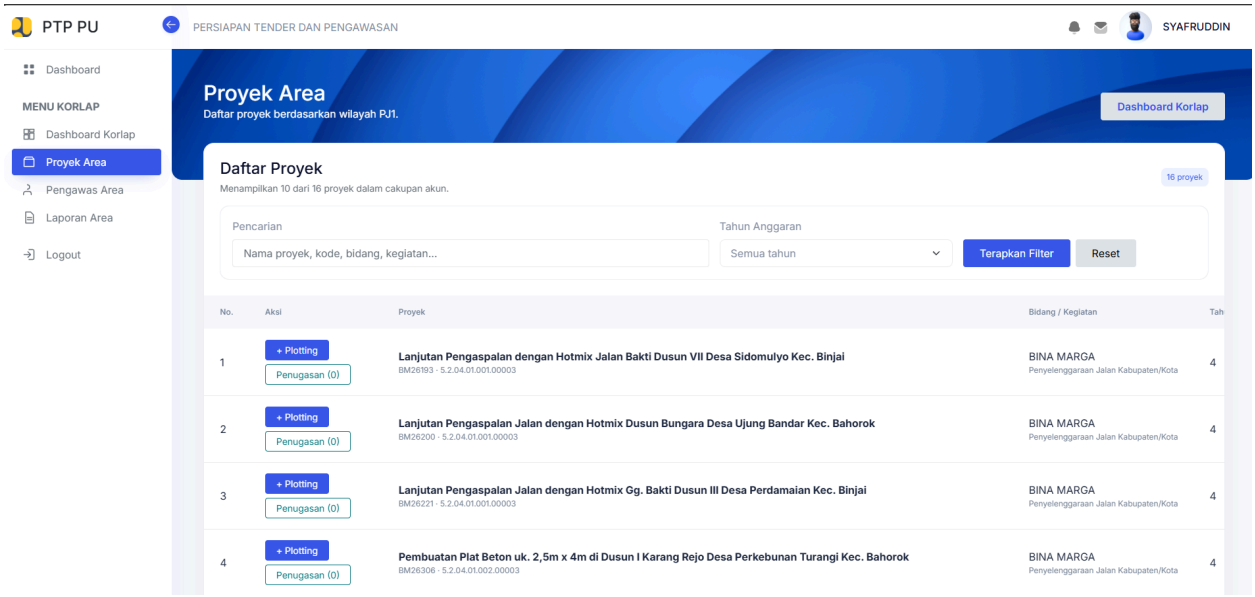
4. Setelah berhasil masuk pada Sistem Dashboard Utama, akan muncul beberapa menu sesuai dengan peran sebagai Korlap pada aplikasi



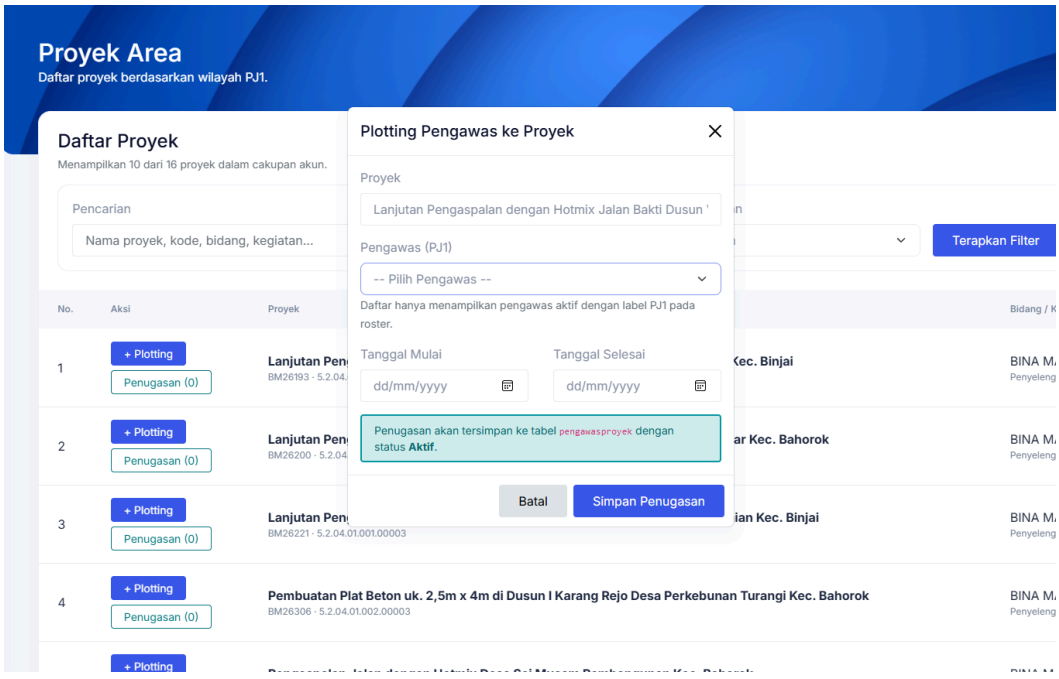
5. Menu **Dashboard Korlap** berisi total jumlah proyek yang di tugaskan pada korlap masing masing, pengawas terhubung adalah jumlah pengawas yang di tugaskan di bawah pengawasan Korlap, total laporan adalah laporan seluruh korlap dan laporan hari ini adalah laporan yang di buat dan di sinkron ke server oleh pengawas secara realtime.



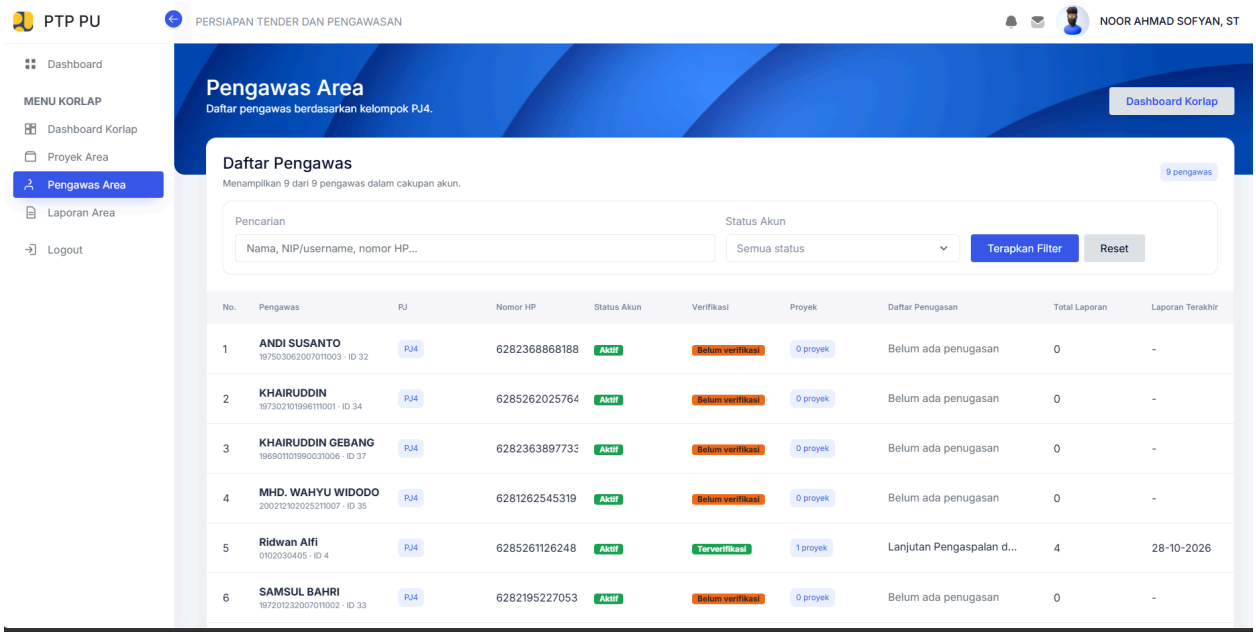
6. Menu **Proyek Area** berisi list proyek yang di tugaskan kepada Korlap serta korlap juga dapat Melakukan penugasan terhadap pengawas yang tersedia untuk melakukan pengawasan



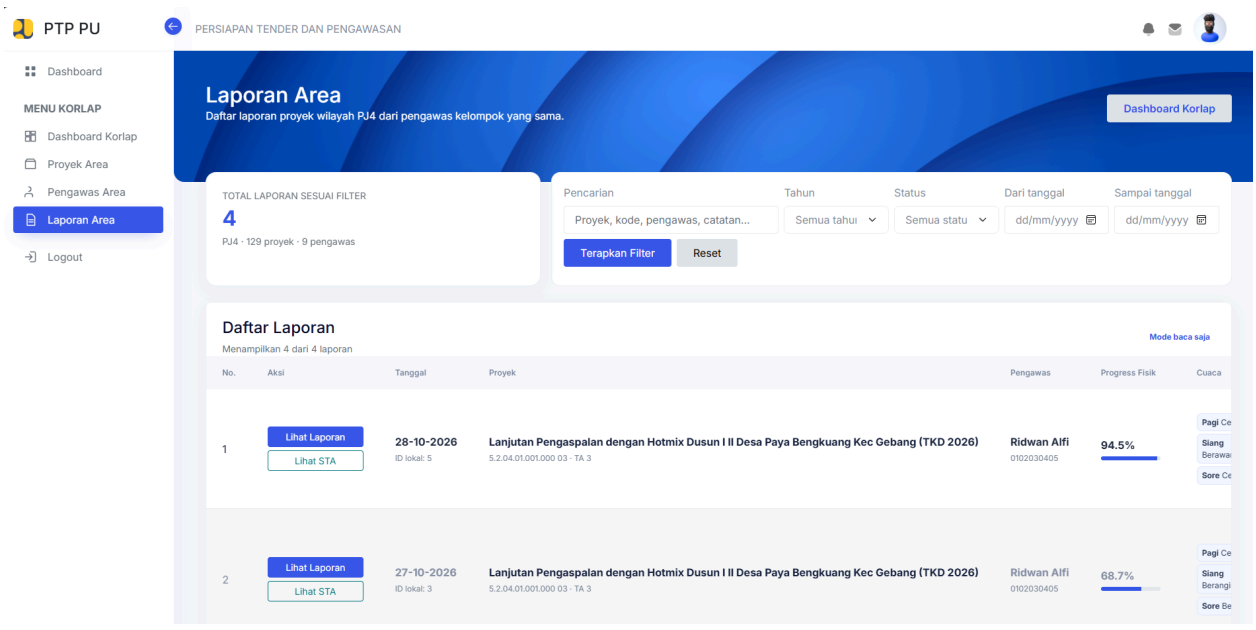
7. Untuk melakukan penugasan Pengawas pilih salah satu pada list proyek yang tersedia kemudian tekan tombol **+ Plotting** pada proyek yang tersedia, kemudian pilih salah satu pengawas isi Tanggal mulai penugasan dan tanggal selesai penugasan, kemudian Simpan Penugasan



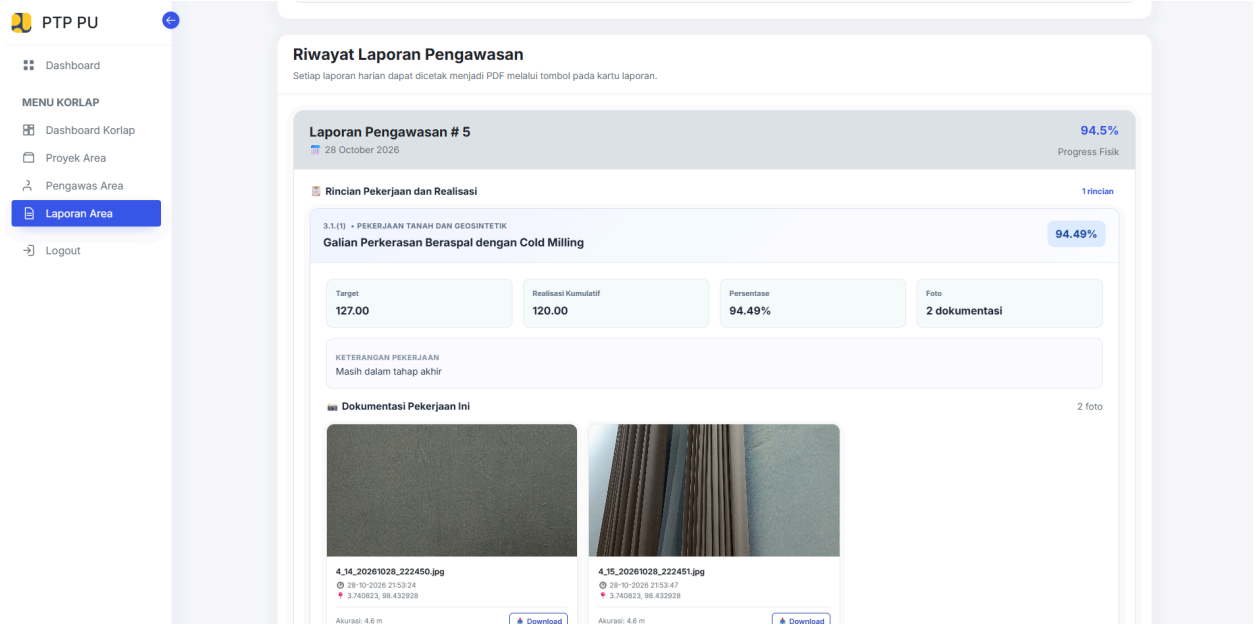
8. Menu **Pengawas Area** Untuk melihat daftar penugasan seluruh pengawas yang berada pada Area Korlap



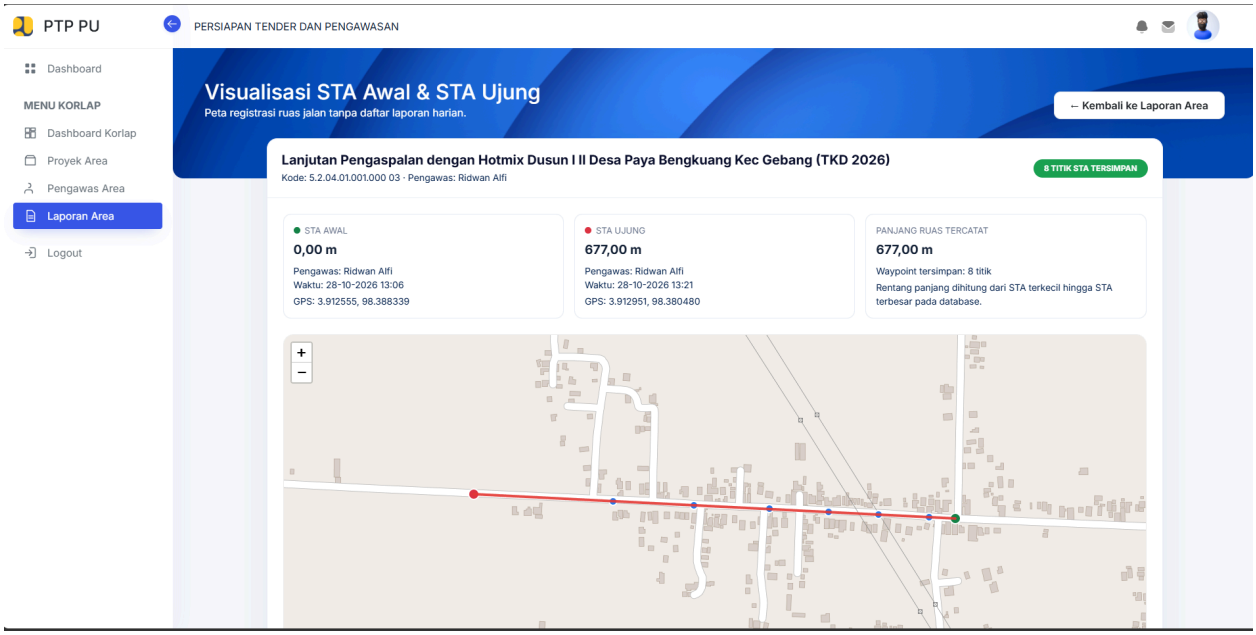
9. Menu **Laporan Area** berfungsi untuk melihat dan memantau laporan yang telah diisi dan disinkronkan oleh pengawas melalui aplikasi pengawas yang tersedia



10. Untuk melihat laporan yang telah di buat oleh pengawas klik tombol Lihat laporan pada salah satu laporan pengawas

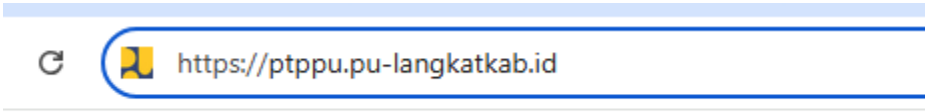


11. Untuk melihat laporan STA yang telah di buat oleh pengawas klik tombol Lihat STA pada salah satu laporan yang telah di buat oleh pengawas lapangan

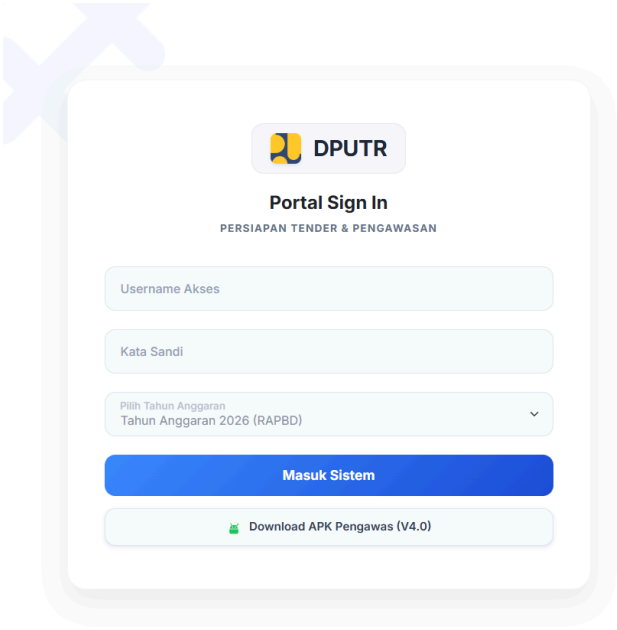


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN SISTEM UNTUK PPTK

1. Akses web dengan Browser seperti Google Chrome, Firefox, Edge dll, kemudian akses Alamat https://ptppu.pu-langkatkab.id

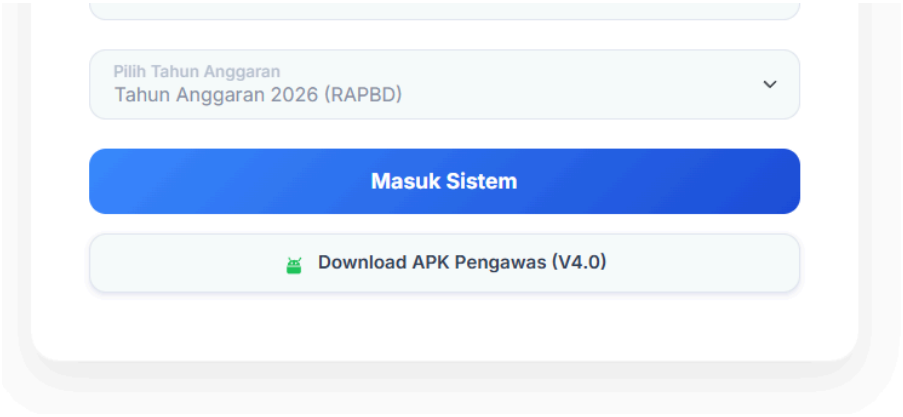


2. Kemudian login menggunakan akun dan password PPTK yang telah di registrasikan pada aplikasi sebelumnya

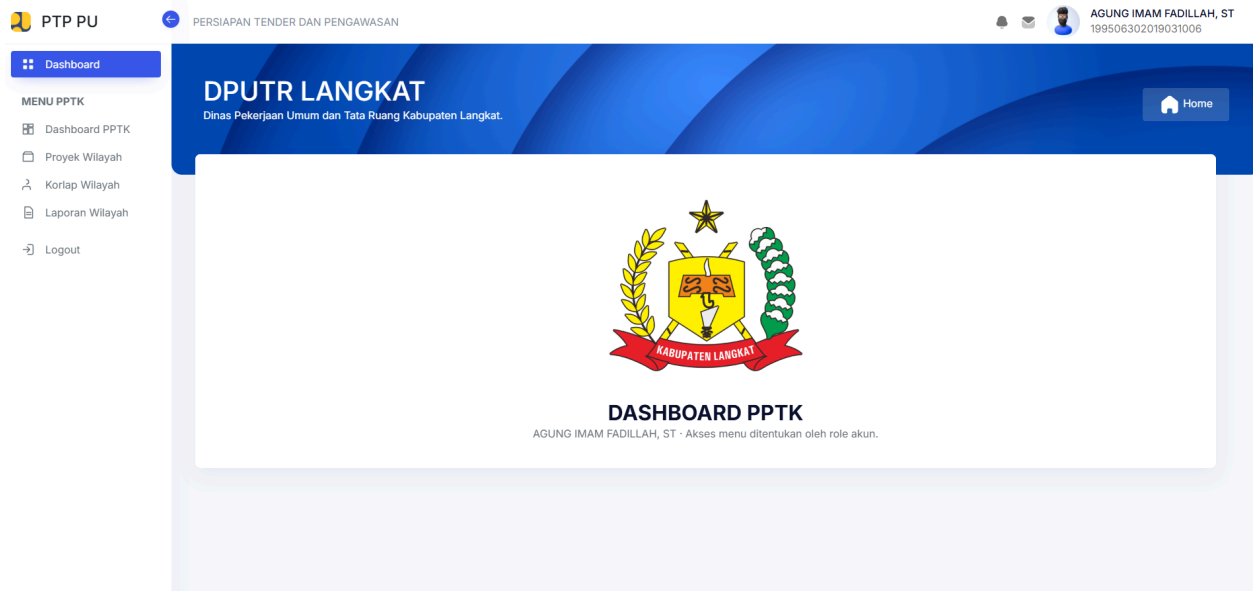




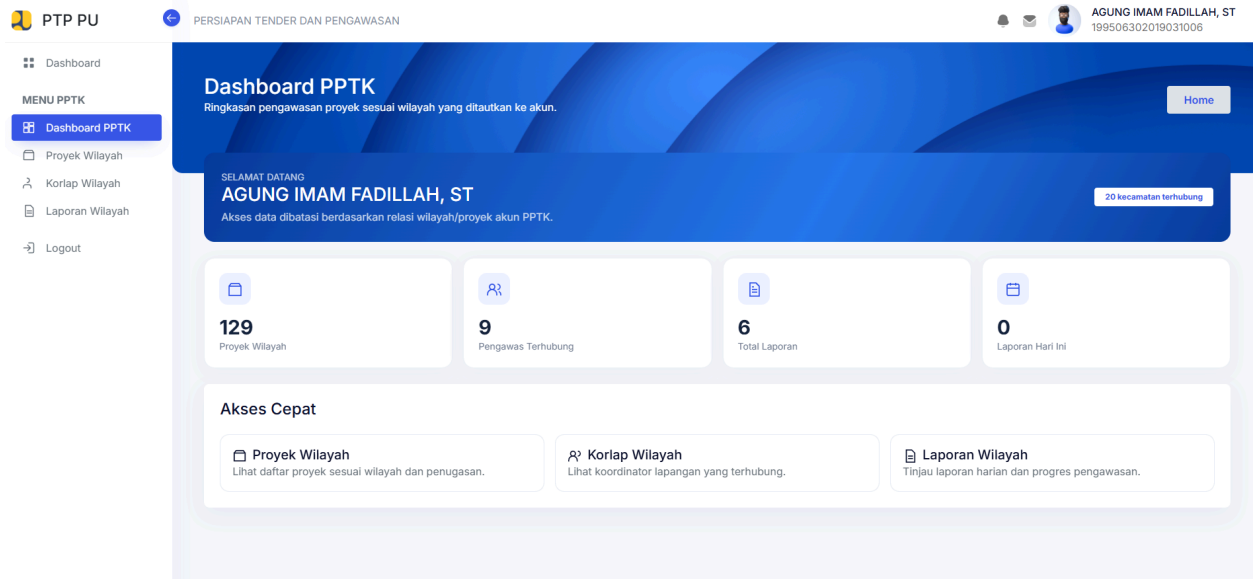
3. Pilih tahun Anggaran untuk melihat dan mencetak laporan pengawasan kemudian klik Masuk Sistem



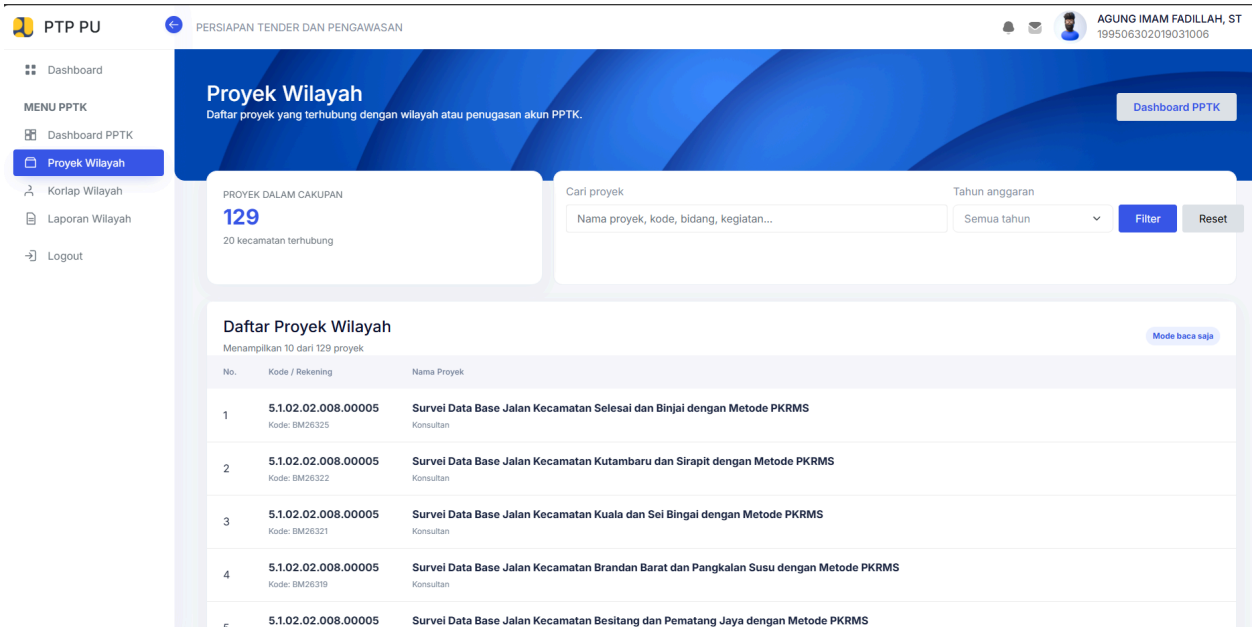
4. Setelah berhasil masuk pada Sistem Dashboard Utama, akan muncul beberapa menu sesuai dengan peran sebagai PPTK pada aplikasi



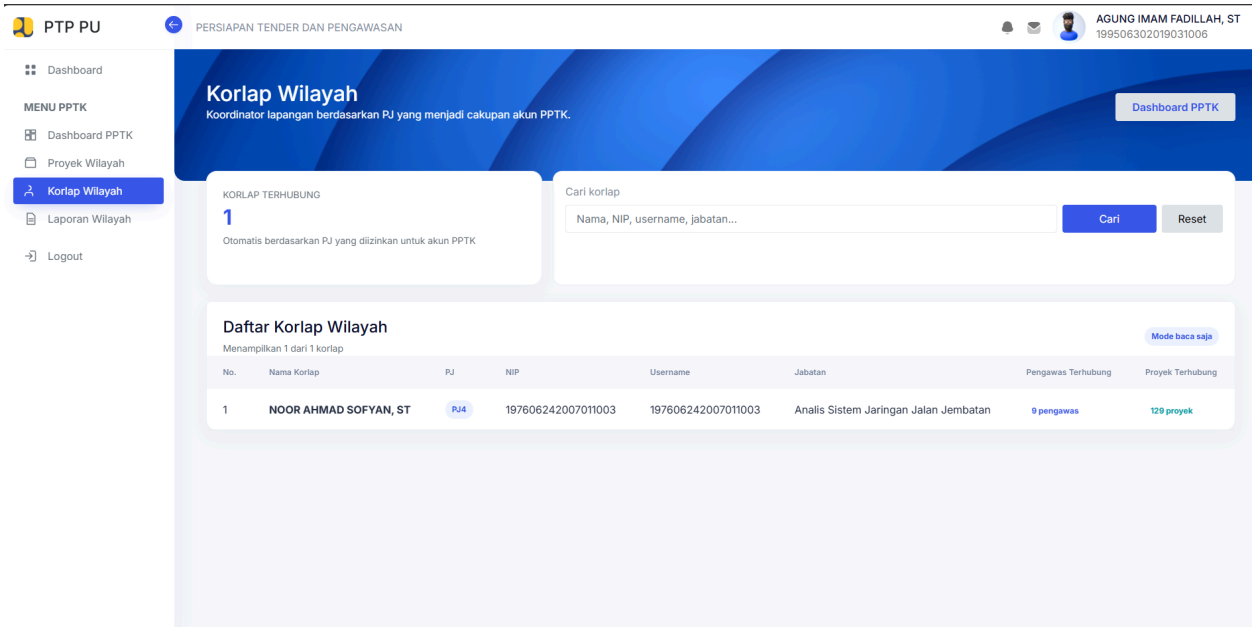
5. Menu **Dashboard PPTK** berisi total jumlah proyek yang di tugaskan pada PPTK masing masing, pengawas terhubung adalah jumlah pengawas yang di tugaskan di bawah pengawasan Korlap, total laporan adalah laporan seluruh PPTK dan laporan hari ini adalah laporan yang di buat dan di sinkron ke server oleh pengawas secara realtime.



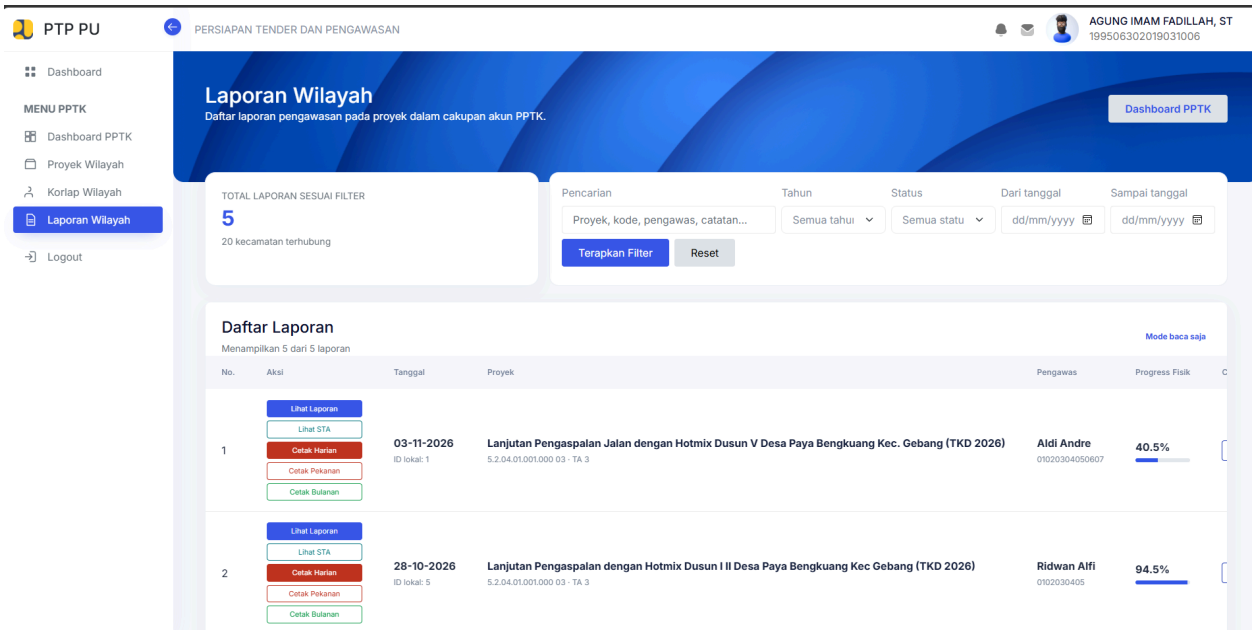
6. Menu **Proyek Area** berisi list proyek yang di tugaskan kepada Korlap serta korlap juga dapat Melakukan penugasan terhadap pengawas yang tersedia untuk melakukan pengawasan



7. Menu **Korlap Wilayah** adalah List Penugasan Korlap yang tersedia dan berada pada koordinator PPTK masing masing

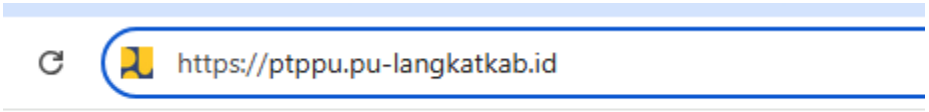


8. Menu **Laporan Wilayah** berfungsi untuk melihat dan memantau laporan yang telah diisi dan disinkronkan oleh pengawas melalui aplikasi pengawas yang tersedia

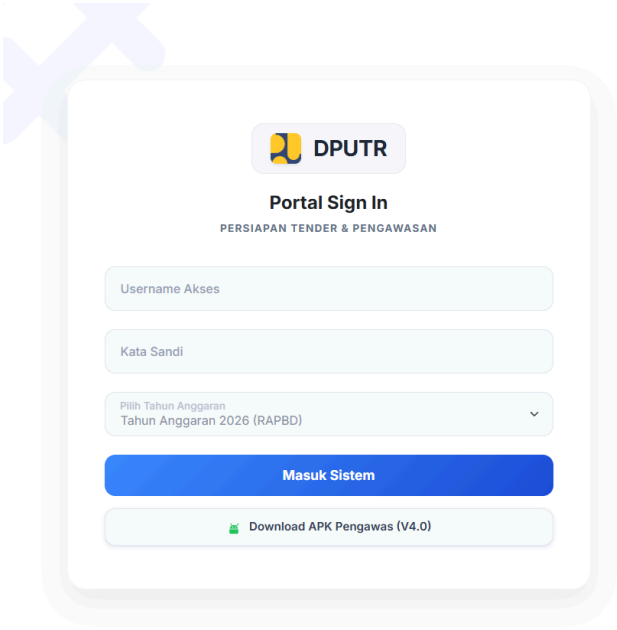


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DAN SISTEM UNTUK PPK

1. Akses web dengan Browser seperti Google Chrome, Firefox, Edge dll, kemudian akses Alamat https://ptppu.pu-langkatkab.id

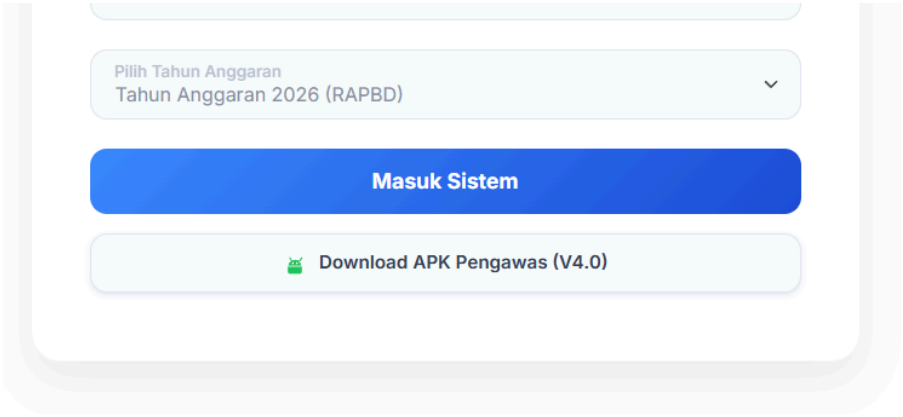


2. Kemudian login menggunakan akun dan password PPK yang telah di registrasikan pada aplikasi sebelumnya

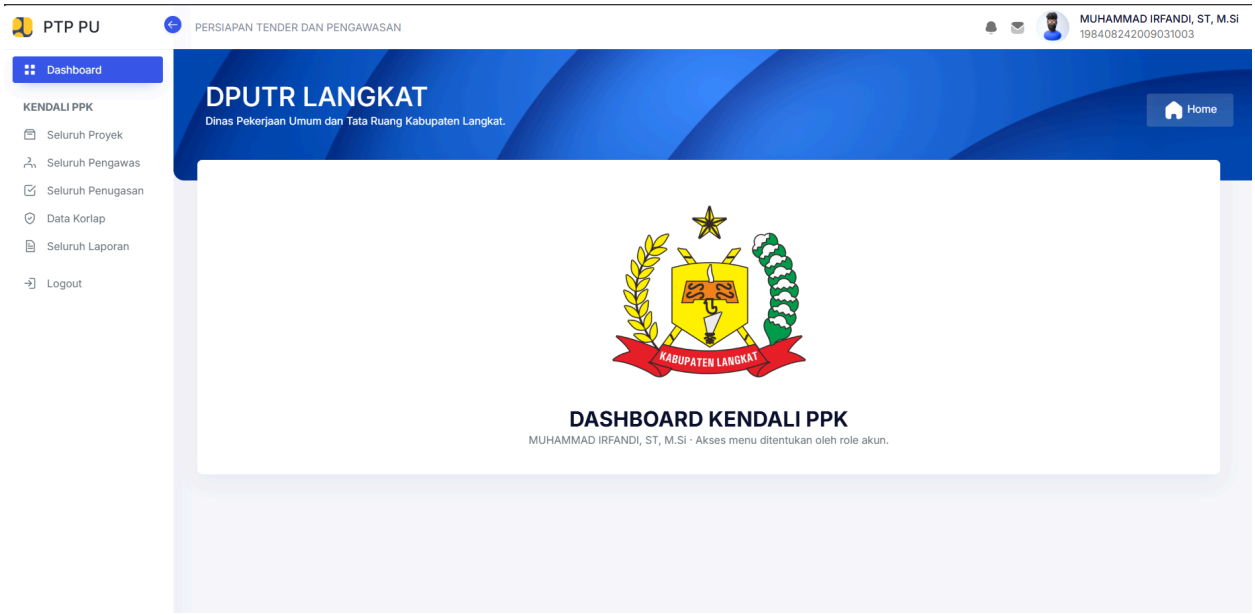




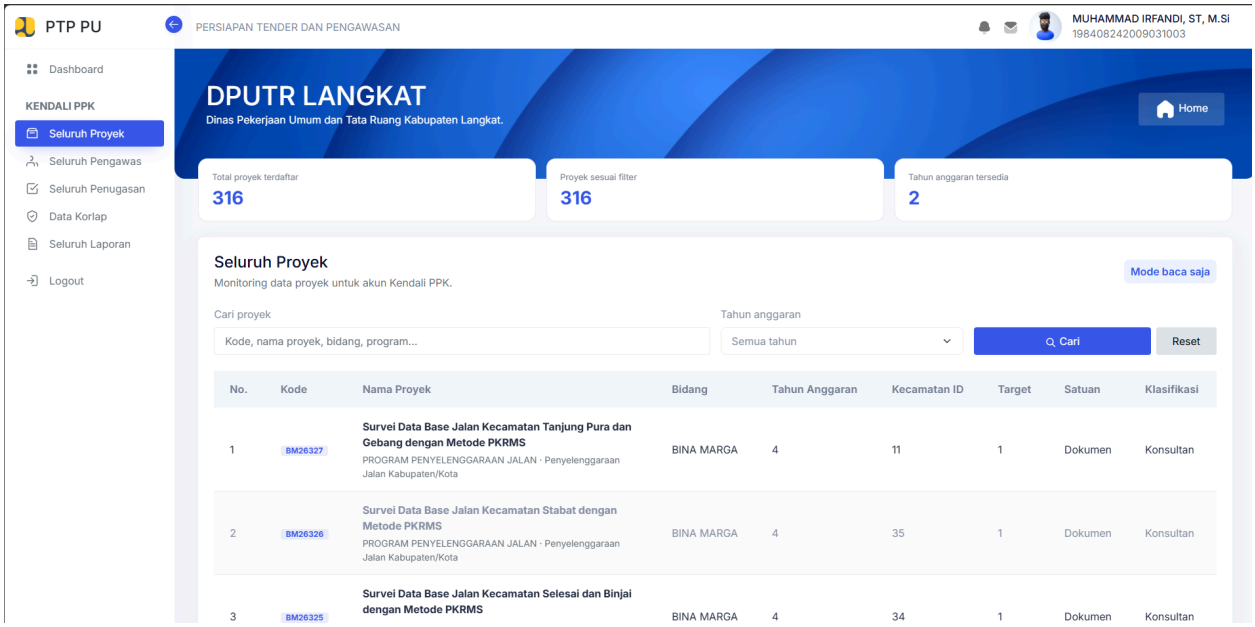
3. Pilih tahun Anggaran untuk melihat dan mencetak laporan pengawasan kemudian klik Masuk Sistem



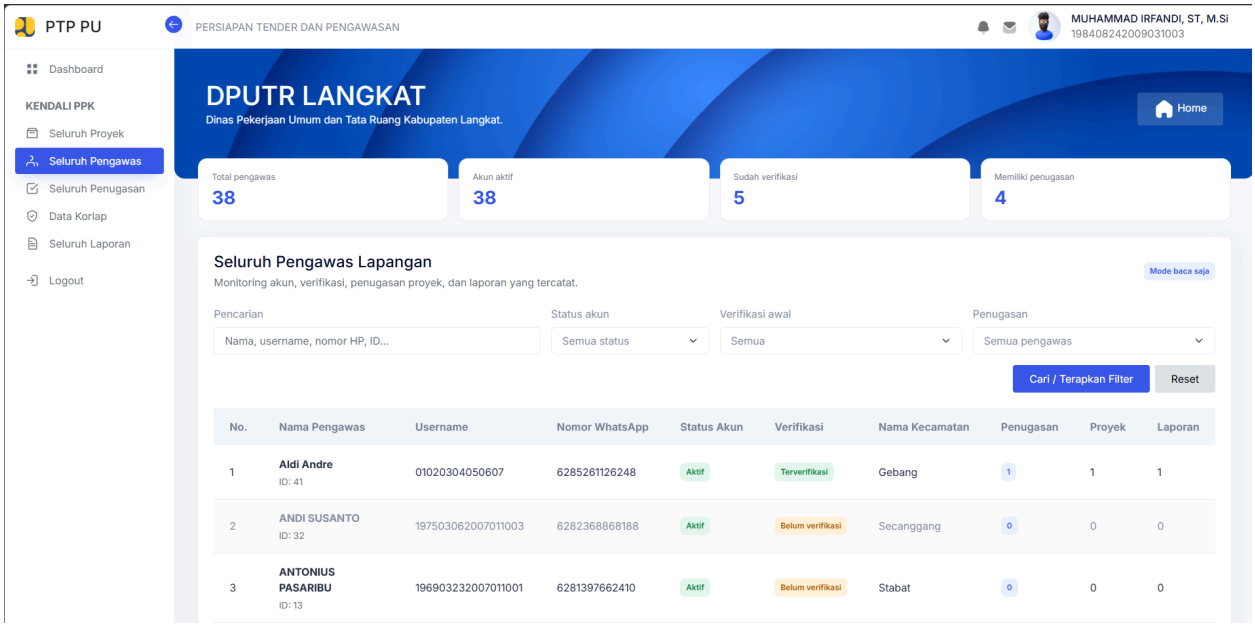
4. Setelah berhasil masuk pada Sistem Dashboard Utama, akan muncul beberapa menu sesuai dengan peran sebagai PPK pada aplikasi



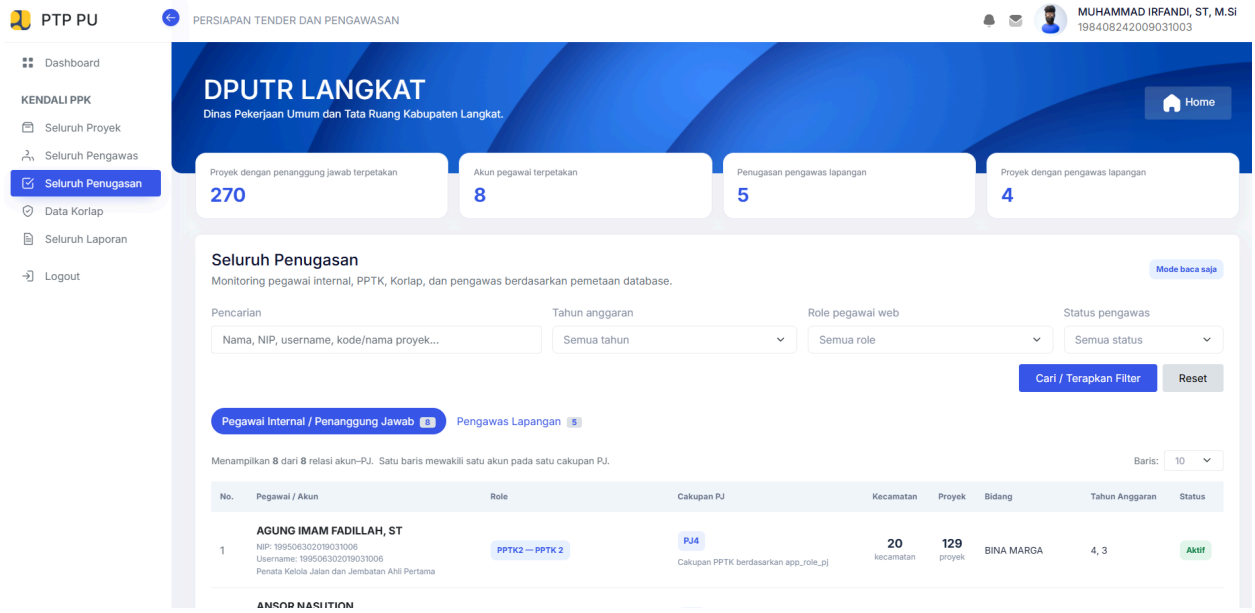
5. Menu **Dashboard Seluruh Proyek** berisi proyek yang di tugaskan pada Bidang Bina Marga sesuai Tahun anggaran yang di pilih.



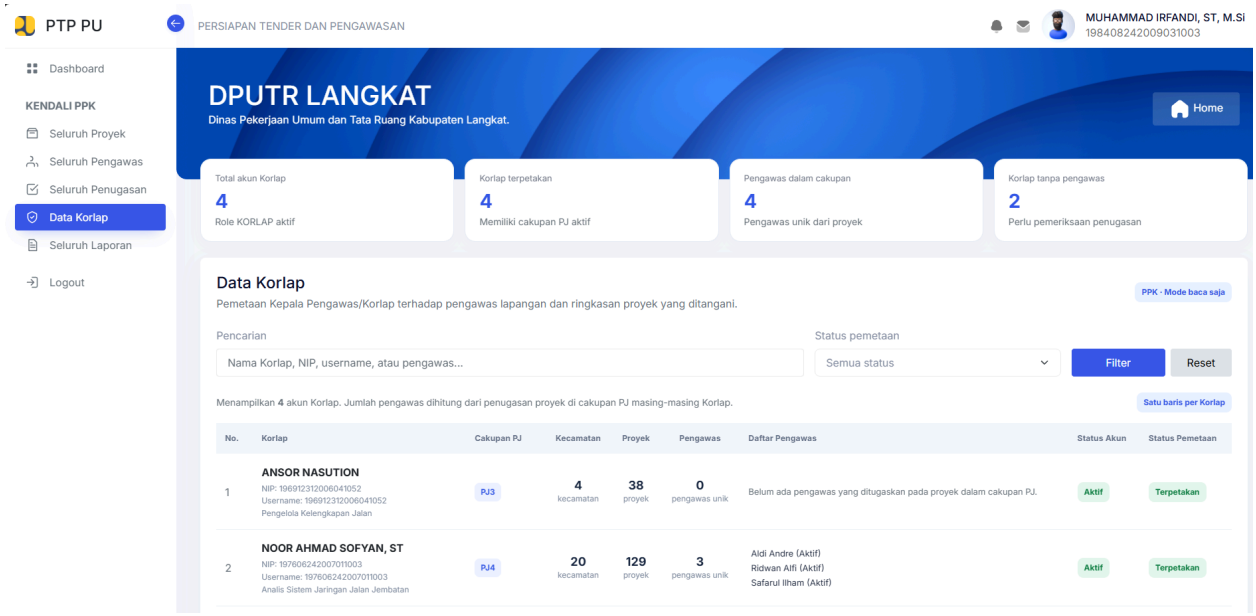
6. Menu **Seluruh Pengawas** merupakan list seluruh pengawas yang di tugaskan pada tahun yang dipilih



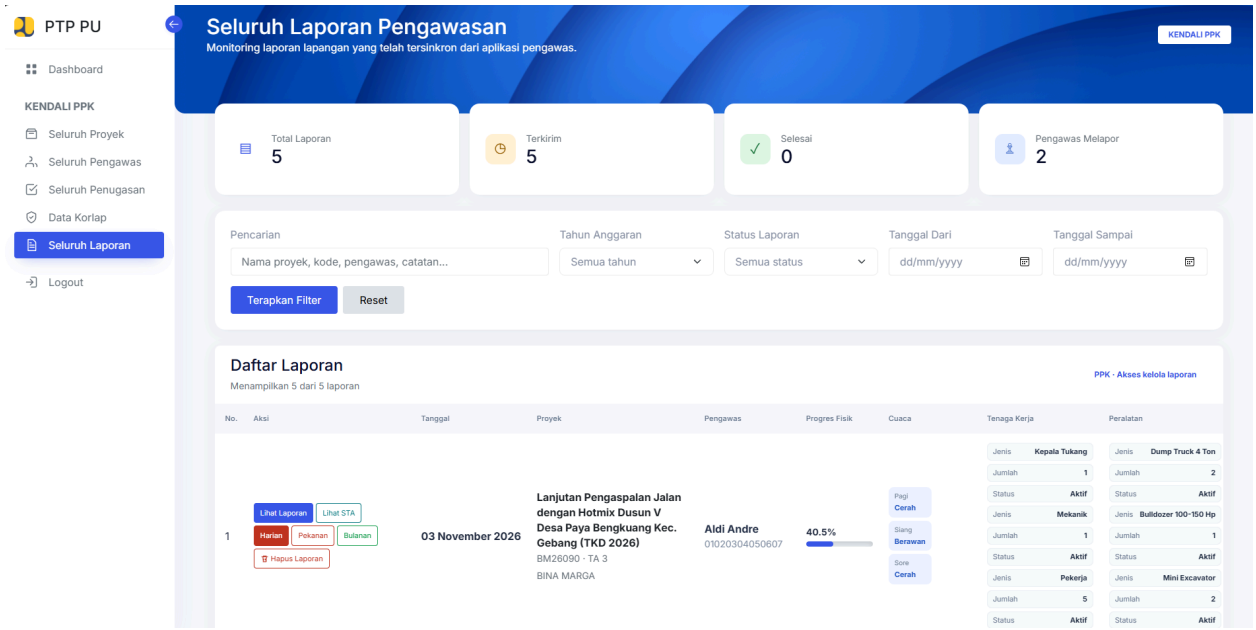
7. Menu **Seluruh Penugasan** merupakan daftar Hak Akses Pegawai Internal, Operator, Keuangan, Penugasan PPTK, Korlap, dan juga terdapat tab khusus untuk Akun Pengawas lapangan yang sudah di petakan dengan Proyek



8. Menu **Data Korlap** merupakan ringkasan Data Jumlah kecamatan, jumlah proyek, jumlah pengawas yang ditugaskan pada Korlap masing masing



9. Menu **Seluruh Laporan** merupakan laporan yang telah di buat dan telah di sinkron oleh petugas pengawas lapangan



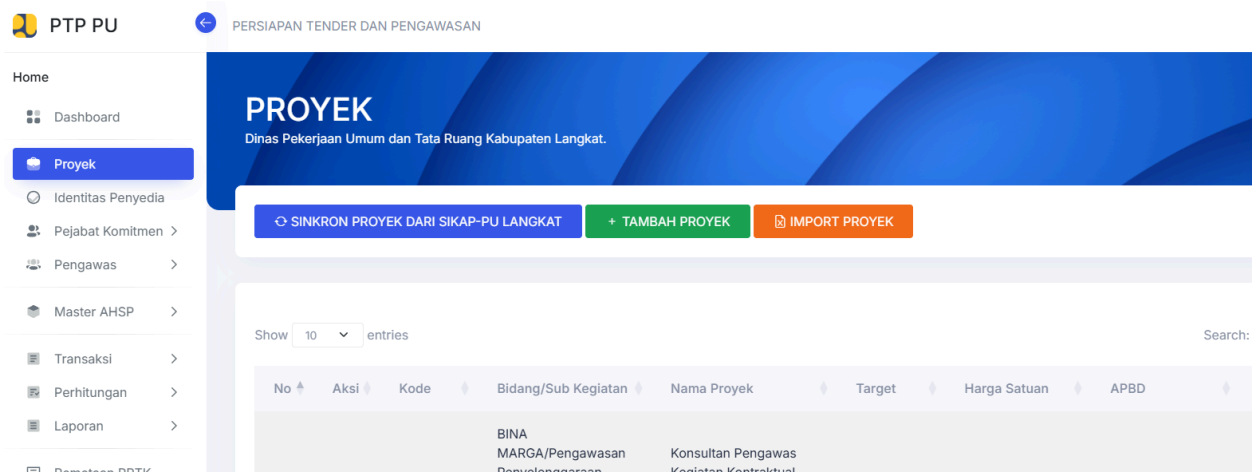
BAB V. PENGELOLAAN DATA PAKET TENDER

5.1 Pengertian Data Paket Tender

Data paket tender merupakan informasi dasar mengenai kegiatan pekerjaan yang menjadi objek pemantauan dan pengawasan pada Bidang Bina Marga.

Data ini menjadi dasar bagi pengguna dalam melakukan penelusuran informasi dan pencatatan aktivitas pengawasan.

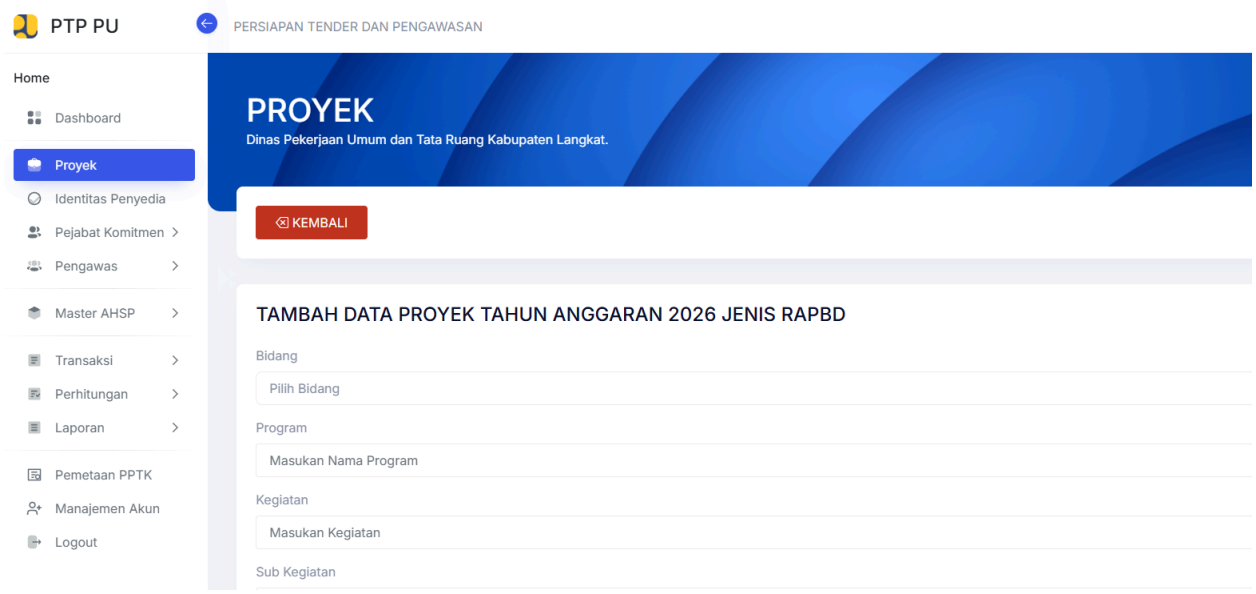
5.2 Halaman Daftar Paket



Informasi yang perlu diperhatikan:

- Nama paket pekerjaan.
- Kode atau ID paket.
- Tahun anggaran.
- Lokasi pekerjaan.
- Nilai pagu anggaran.
- Sumber dana.
- Jenis pengadaan.
- Informasi penyedia, apabila telah tersedia dan sesuai kewenangan.

5.3 Menambahkan Data Paket



Langkah penggunaan:

1. Pilih menu Proyek.
2. Klik tombol Tambah Proyek.
3. Isi informasi dasar paket pekerjaan.
4. Masukkan nama paket sesuai dokumen resmi.
5. Lengkapi informasi tahun anggaran.
6. Masukkan lokasi pekerjaan.
7. Lengkapi nilai pagu dan informasi anggaran.
8. Isi informasi lain sesuai kolom yang tersedia.
9. Periksa kembali seluruh data.
10. Klik Simpan.

Hal penting:

- Pastikan nama paket sesuai dokumen perencanaan.
- Periksa kesesuaian tahun anggaran.
- Pastikan nominal anggaran tidak salah input.
- Hindari membuat paket ganda.
- Data harus bersumber dari dokumen atau sumber resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI. PELAKSANAAN PENGAWASAN TENDER

6.1 Tujuan Pengawasan Tender

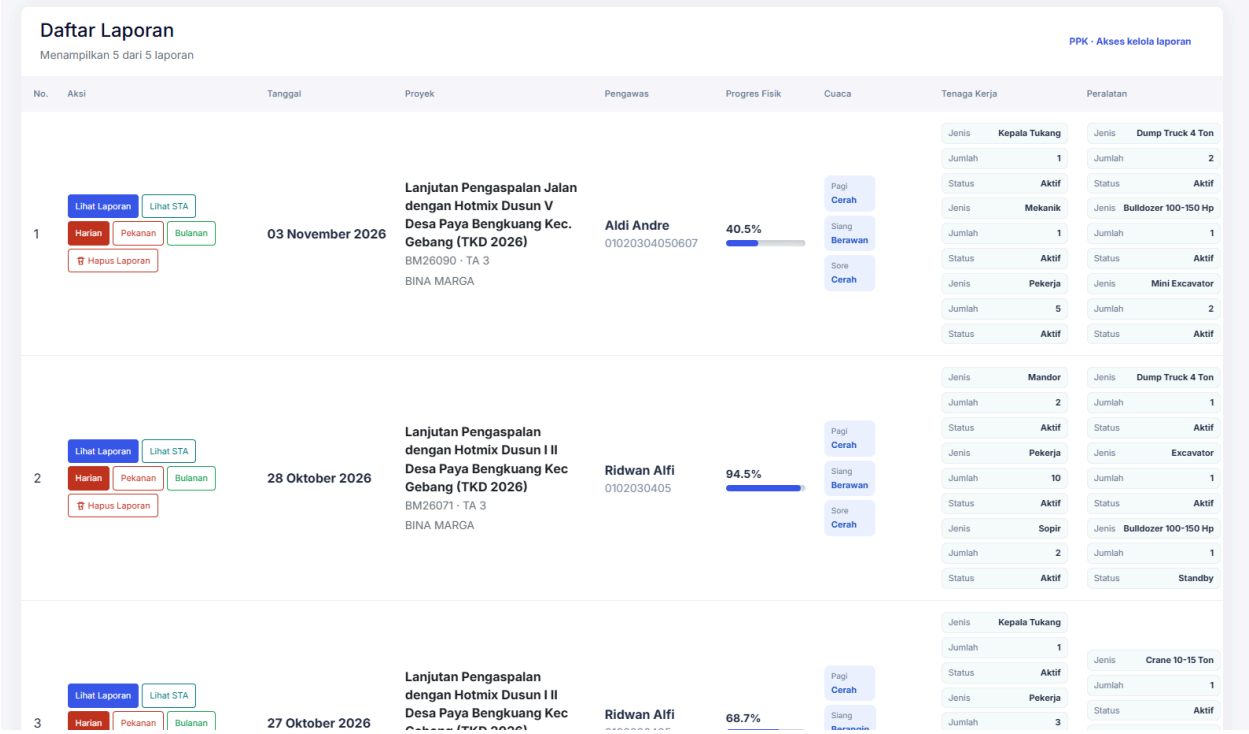
Pengawasan tender bertujuan untuk membantu memantau perkembangan proses pengadaan paket pekerjaan, memastikan tersedianya informasi yang memadai, serta mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.

Pengawasan melalui sistem tidak menggantikan kewenangan UKPBJ/LPSE, Pokja Pemilihan, PPK, maupun pejabat pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.

6.2 Tahapan yang Menjadi Objek Pemantauan

Tahapan yang dapat menjadi objek pemantauan meliputi pengawasan pekerjaan lapangan.

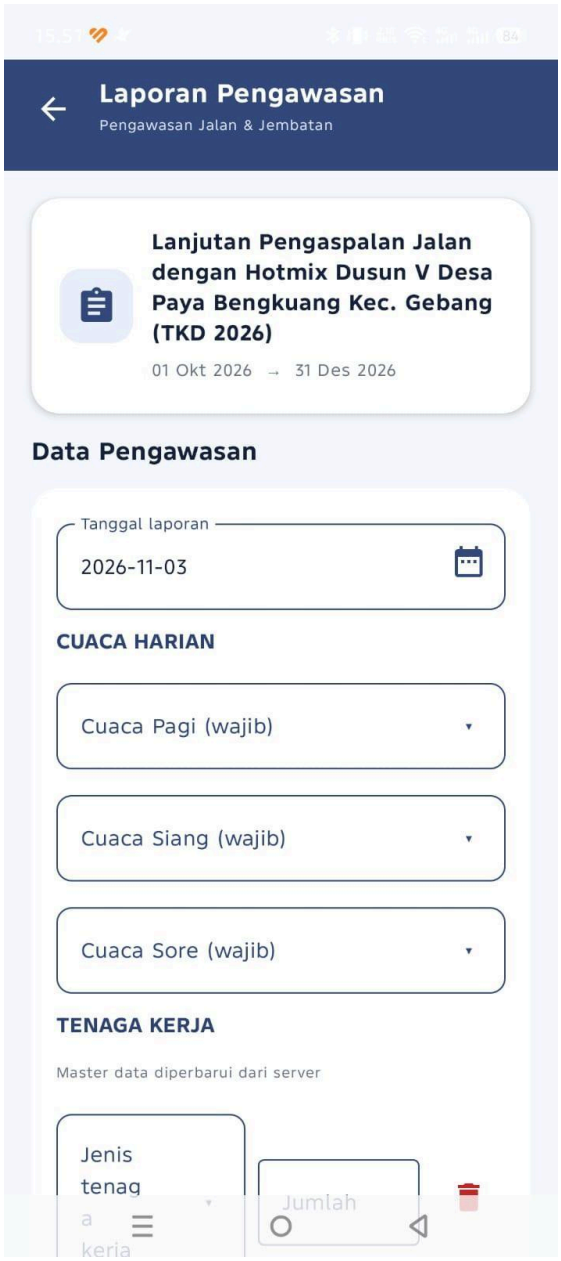
6.3 Memilih Paket untuk Pengawasan



Langkah penggunaan:

1. Masuk ke menu Pengawasan.
2. Tampilkan daftar paket pekerjaan.
3. Cari paket berdasarkan nama atau tahun anggaran.
4. Pilih paket yang akan diawasi.
5. Klik tombol Lihat atau Mulai Pengawasan.
6. Periksa informasi paket sebelum melakukan pencatatan.

6.4 Melakukan Pencatatan Pengawasan





Langkah penggunaan:

1. Pilih paket pekerjaan.
2. Buka halaman pengawasan.
3. Pilih tahapan atau aktivitas yang akan dicatat.
4. Masukkan tanggal pelaksanaan atau tanggal pemantauan.
5. Masukkan informasi hasil pemantauan.

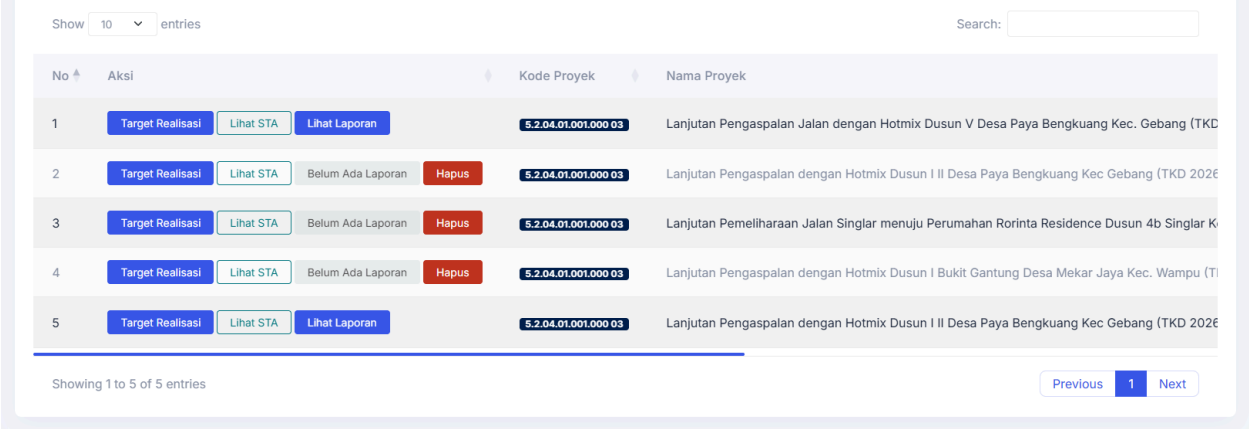
6. Isi keterangan atau catatan pengawasan.
7. Tambahkan dokumen pendukung apabila diperlukan.
8. Periksa kembali data.
9. Klik Simpan.

Poin penting dalam pencatatan:

- Informasi harus berdasarkan fakta dan sumber yang jelas.
- Tanggal pencatatan harus sesuai kondisi sebenarnya.
- Catatan harus singkat, jelas, dan objektif.
- Hindari memasukkan informasi yang belum terverifikasi.
- Setiap temuan harus memiliki keterangan yang memadai.
- Apabila terdapat permasalahan, tuliskan tindak lanjut yang diperlukan.

BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI PAKET PEKERJAAN

7.1 Halaman Monitoring



Halaman monitoring digunakan untuk melihat perkembangan paket pekerjaan secara keseluruhan.

Informasi yang dapat dipantau:

- Daftar paket berdasarkan tahun anggaran.
- Status masing-masing paket.
- Riwayat aktivitas pengawasan.
- Paket yang membutuhkan tindak lanjut.

7.2 Monitoring Berdasarkan Tahun Anggaran

Langkah penggunaan:

1. Pilih menu Monitoring.
2. Pilih tahun anggaran.
3. Sistem menampilkan daftar paket pada tahun tersebut.
4. Pilih paket yang ingin diperiksa.
5. Lihat perkembangan dan informasi pengawasan.

7.3 Monitoring Berdasarkan Status

Pengguna dapat memanfaatkan status paket untuk mengidentifikasi kondisi masing-masing pekerjaan.

Contoh pengelompokan:

- Paket dalam persiapan.
- Paket dalam proses tender.
- Paket telah menyelesaikan tender.

- Paket memerlukan tindak lanjut.
- Paket telah selesai dipantau.

7.4 Evaluasi Hasil Monitoring

Evaluasi dilakukan dengan memperhatikan:

1. Kesesuaian informasi paket.
2. Perkembangan tahapan tender.
3. Kelengkapan dokumentasi.
4. Konsistensi data antara sistem dan sumber resmi.
5. Permasalahan yang ditemukan.
6. Tindak lanjut terhadap catatan pengawasan.
7. Kelengkapan laporan.

Hasil evaluasi dapat menjadi bahan koordinasi dan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII. PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN BUKTI PENGAWASAN

8.1 Tujuan Dokumentasi

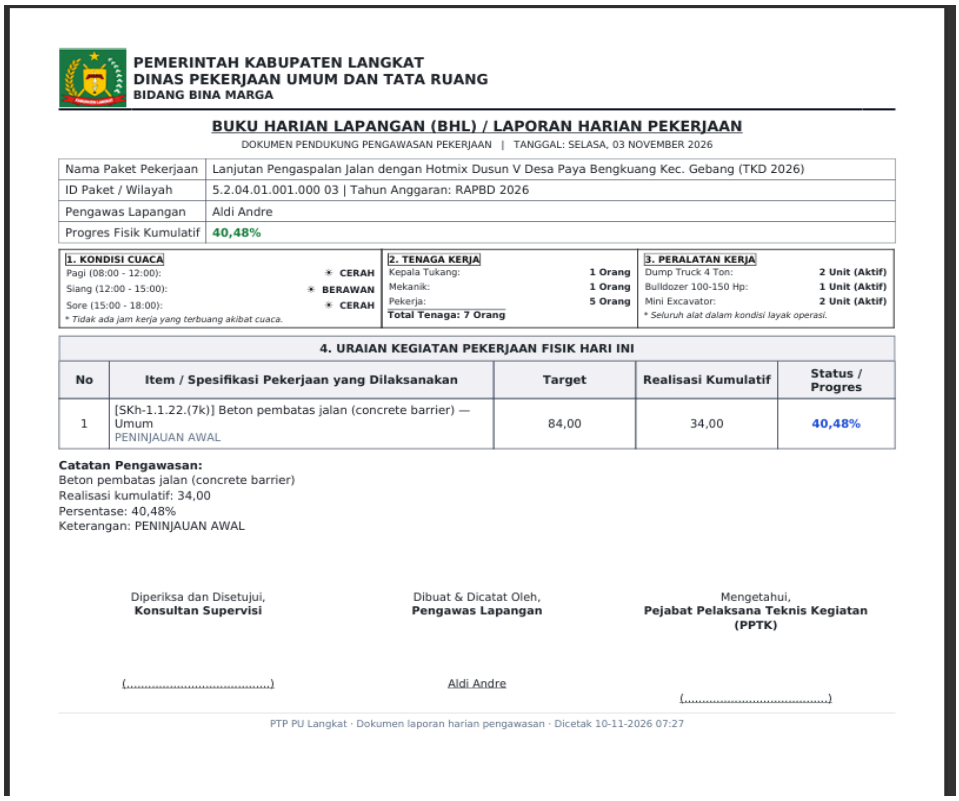
Dokumentasi merupakan bagian penting dalam pelaksanaan pengawasan karena berfungsi sebagai bukti pendukung atas informasi dan aktivitas yang dicatat dalam sistem.

8.2 Jenis Dokumen Pendukung

Dokumen yang dapat menjadi pendukung sesuai kebutuhan dan kewenangan antara lain:

- Dokumen informasi paket.
- Dokumen hasil pemantauan.
- Foto kegiatan.
- Catatan koordinasi.

8.3 Print Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
BIDANG BINA MARGA

BUKU HARIAN LAPANGAN (BHL) / LAPORAN HARIAN PEKERJAAN

DOKUMEN PENDUKUNG PENGAWASAN PEKERJAAN | TANGGAL: SELASA, 03 NOVEMBER 2026

Nama Paket Pekerjaan	Lanjutan Pengaspalan Jalan dengan Hotmix Dusun V Desa Paya Bengkuang Kec. Gebang (TKD 2026)
ID Paket / Wilayah	5.2.04.01.001.000 03 | Tahun Anggaran: RAPBD 2026
Pengawas Lapangan	Aldi Andre
Progres Fisik Kumulatif	40,48%

1. KONDISI CUACA

Pagi (08:00 - 12:00):	☀ CERAH
Siang (12:00 - 15:00):	☀ BERAWAN
Sore (15:00 - 18:00):	☀ CERAH

** Tidak ada jam kerja yang terbuang akibat cuaca.*

2. TENAGA KERJA

Kepala Tukang:	1 Orang
Mekanik:	1 Orang
Pekerja:	5 Orang
Total Tenaga: 7 Orang	

3. PERALATAN KERJA

Dump Truck 4 Ton:	2 Unit (Aktif)
Bulldozer 100-150 Hp:	1 Unit (Aktif)
Mini Excavator:	2 Unit (Aktif)

** Seluruh alat dalam kondisi layak operasi.*

4. URAIAN KEGIATAN PEKERJAAN FISIK HARI INI

No	Item / Spesifikasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Target	Realisasi Kumulatif	Status / Progres
1	[SKh-1.1.22.(7k)] Beton pembatas jalan (concrete barrier) — Umum PENINJAUAN AWAL	84,00	34,00	40,48%

Catatan Pengawasan:
Beton pembatas jalan (concrete barrier)
Realisasi kumulatif: 34,00
Persentase: 40,48%
Keterangan: PENINJAUAN AWAL

Diperiksa dan Disetujui, **Konsultan Supervisi**	Dibuat & Dicatat Oleh, **Pengawas Lapangan**	Mengetahui, **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
(.....)	Aldi Andre	(.....)

PTP PU Langkat · Dokumen laporan harian pengawasan · Dicetak 10-11-2026 07:27

Langkah penggunaan:

1. Pilih paket pekerjaan.
2. Masuk ke menu Laporan.
3. Klik tombol Cetak Harian, Pekanan atau Bulanan.

BAB IX. PENGELOLAAN LAPORAN

9.1 Tujuan Pelaporan

Fitur laporan digunakan untuk menyajikan hasil pencatatan dan pemantauan paket pekerjaan dalam bentuk informasi yang terstruktur.

Laporan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi, koordinasi, monitoring pimpinan, serta dokumentasi administrasi.

9.2 Halaman Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
BIDANG BINA MARGA

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN BULANAN

DOKUMEN PENDUKUNG PENGAWASAN PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan	Lanjutan Pengaspalan Jalan dengan Hotmix Dusun V Desa Paya Bengkuang Kec. Gebang (TKD 2026)
ID Paket / Wilayah	5.2.04.01.001.000 03 | Tahun Anggaran: RAPBD 2026
Kontraktor	—
Pengawas Lapangan	Aldi Andre
Periode Bulan	NOVEMBER 2026 (2026-11-01 s/d 2026-11-30)

NO	KODE	URAIAN PEKERJAAN	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	VOL. KONTRAK	S/D BLN LALU	BLN INI	S/D BLN INI	SISA VOL.	PROGRES (%)
1	SKh-1.1.22.(7k)	Beton pembatas jalan (concrete barrier) — Umum	—	—	84,00	0,00 (0,00%)	34,00 (40,48%)	34,00 (40,48%)	50,00 (59,52%)	40,48%

Ringkasan Progres Fisik Bulanan:
Progres kumulatif sebelum bulan: 0,00%
Progres kumulatif akhir bulan: 40,48%
Perubahan progres bulan ini: 40,48%

Dibuat Oleh,
Pengawas Lapangan
Aldi Andre

Diperiksa Oleh,
Konsultan Supervisi
(.....)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
(.....)

PTP PU Langkat · Laporan kemajuan pekerjaan bulanan · Dicetak 10-11-2026 07:28

BAB X. KEAMANAN DAN PENGGUNAAN SISTEM

10.1 Keamanan Akun

Setiap pengguna bertanggung jawab menjaga keamanan akun masing-masing.

Ketentuan penggunaan:

1. Username dan password bersifat pribadi.
2. Jangan memberikan akun kepada pengguna lain.
3. Gunakan password yang kuat.
4. Hindari menyimpan password pada perangkat umum.
5. Lakukan logout setelah selesai menggunakan sistem.
6. Segera laporkan apabila terdapat aktivitas mencurigakan.

10.2 Hak Akses Pengguna

Hak akses diberikan berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan.

Contoh pembagian kewenangan:

Pengguna	**Ruang Lingkup Kewenangan**
Administrator	Pengelolaan akun dan konfigurasi sistem
Kepala Dinas	Pemantauan informasi sesuai kewenangan
Kepala Bidang	Monitoring dan evaluasi kegiatan
PPK	Pengelolaan informasi sesuai kewenangan PPK
Petugas Pengawasan	Pencatatan dan dokumentasi hasil pemantauan
Pengguna lainnya	Akses sesuai penugasan

Pembagian ini merupakan contoh dan harus disesuaikan dengan struktur organisasi serta konfigurasi hak akses aplikasi.

10.3 Ketentuan Penggunaan Data

- Data harus sesuai dengan dokumen resmi.
- Dilarang mengubah informasi tanpa kewenangan.
- Dilarang menghapus data tanpa alasan dan persetujuan yang sah.
- Informasi sensitif tidak boleh disebarluaskan.
- Setiap perubahan harus dapat dipertanggungjawabkan.

- Data yang digunakan dalam laporan harus diperiksa kembali.

10.4 Pemeliharaan Sistem

Untuk menjaga kelancaran penggunaan sistem:

- Gunakan browser yang diperbarui.
- Pastikan koneksi internet stabil.
- Hindari menutup browser saat proses penyimpanan berlangsung.
- Pastikan file yang diunggah sesuai ketentuan.
- Laporkan kendala kepada administrator.
- Lakukan pencadangan data sesuai kebijakan pengelola sistem.

BAB XI. PERMASALAHAN UMUM DAN SOLUSI

No.	Permasalahan	Solusi
1	Tidak dapat login	Periksa username dan password maupun nomor HP
2	Halaman tidak terbuka	Periksa koneksi internet dan alamat aplikasi
3	Data paket tidak ditemukan	Periksa filter dan tahun anggaran
4	Data gagal disimpan	Periksa kelengkapan isian dan koneksi
5	File gagal diunggah	Periksa ukuran dan format file
6	Laporan tidak tampil	Periksa periode dan filter laporan
7	Tampilan tidak normal	Muat ulang halaman atau gunakan browser terbaru
8	Akun tidak dapat digunakan	Hubungi administrator sistem

11.1 Prosedur Pelaporan Kendala

Apabila pengguna mengalami kendala yang tidak dapat diselesaikan secara mandiri, lakukan langkah berikut:

1. Catat jenis kendala.
2. Catat waktu terjadinya kendala.
3. Ambil screenshot apabila diperlukan.
4. Catat menu atau halaman yang mengalami masalah.
5. Laporkan kepada administrator.
6. Tunggu proses pemeriksaan dan tindak lanjut.

Kontak Administrator:

Nama: .....

Unit: .....

Nomor Kontak: .....

Email: .....

BAB XII. PENUTUP

Sistem Pengawasan Tender Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat merupakan salah satu upaya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan informasi dan pemantauan proses pengadaan paket pekerjaan.

Melalui penggunaan sistem ini, diharapkan pengelolaan data, pencatatan hasil pengawasan, dokumentasi, monitoring, serta pelaporan dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan mudah ditelusuri.

Keberhasilan implementasi sistem tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta komitmen seluruh pengguna dalam mengelola informasi sesuai tugas dan kewenangannya.

Oleh karena itu, seluruh pengguna diharapkan dapat memahami dan mengikuti panduan yang tercantum dalam buku saku ini sehingga pemanfaatan sistem dapat berjalan secara optimal dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan tata kelola kegiatan pada Bidang Bina Marga Dinas PUTR Kabupaten Langkat.