



Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perizinan Pusbangfilm

**Pusat Pengembangan Perfilman
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia**

2018



PEMBUKAAN

Kontak Pusat Pengembangan Perfilman
Informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia

Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
Gedung C Lantai 18. Jalan Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta Pusat, 10270

pusbangfilm@kemendikbud.go.id



DAFTAR ISI

PETUNJUK PENGGUNAAN.....	1
1. Pengenalan Aplikasi	1
2. Pendaftaran	2
2.1 Aktivasi	6
3. Penggunaan Sistem	7
3.1 Halaman Login	7
3.2 Tanda Pemberitahuan Import	8
3.3 Pengajuan Pembuatan Film	9
3.4 Pengajuan TDUP	11

PETUNJUK PENGGUNAAN

1. Pengenalan Aplikasi

Secara umum aplikasi perizinan pusbangfilm ini berfungsi untuk melakukan pengelolaan data pengajuan pembuatan film dan importase film. Aplikasi ini terbagi menjadi 2 bagian utama, yaitu halaman untuk Pengguna dan halaman untuk Administrator Sistem.

Aplikasi ini dapat diakses menggunakan internet browser (seperti contohnya : Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer, dll) melalui halaman <https://perizinan.pusbangfilm.kemdikbud.go.id>, dan anda akan mendapatkan halaman berikut :





Gambar 1. Landing Page (Halaman Muka)



2. Pendaftaran

Jika anda adalah pengguna baru, langkah pertama yang harus anda lakukan adalah melakukan pendaftaran keanggotaan baru, dengan mengklik link [Daftarkan keanggotaan baru](#) yang terletak dibaris paling bawah.


Email 

Password 

☐ Ingatkan Saya

Masuk

[Saya lupa kata sandi saya.](#)
[Daftarkan keanggotaan baru.](#)



Gambar 2. Daftar keanggotaan baru

Setelah itu akan terbuka halaman registrasi pengguna yang perlu anda lengkapi data-datanya, sesuai dengan data-data perusahaan yang valid, bukan diisi dengan data yang terikat pada salah satu personel. Hal ini untuk menjamin validitas data secara jangka panjang.

Registrasi

Full Name
Full Name

Username *
Username

Email *
Email

Password *
Password

NIB *
NIB

NIK *
NIK

TDUP
TDUP

IUP
IUP

Nama Perusahaan *
Nama Perusahaan

Nomor Akta *
Nomor Akta

Tanggal Akta *
Tanggal Akta

NPWP *
NPWP

Nama Depan *
Nama Depan

Nama Akhir *
Nama Akhir

Alamat Perusahaan *
Alamat Perusahaan

Nomor Telp Kantor *
Nomor Telp Kantor

Email Resmi Kantor *
Email Resmi Kantor

Modal Usaha *
Modal Asing

Jenis Usaha *
Jasa Teknik

☐ Saya setuju dengan persyaratannya

Registrasi

Saya sudah menjadi anggota baru

Gambar 3. Lembar Registrasi Pengguna

Catatan :

1. Untuk **Fullname**, disarankan untuk memasukkan Nama Perusahaan, bukan nama dari personel perusahaan. Karena nama ini nantinya akan terus terikat dengan perusahaan.
2. Untuk **Username**, disarankan untuk memasukkan nama sesuai dengan nama perusahaan, agar mudah dalam



- mengingat dan melakukan penelusuran jika terjadi permasalahan.
3. Untuk **Email**, disarankan menggunakan email resmi perusahaan (contoh : email@perusahaan.com). Atau jika tidak, gunakan email perusahaan yang menggunakan domain umum (contoh : perusahaan@gmail.com)
 4. Untuk **NIK**, disarankan menggunakan nomor NIK dari pemilik perusahaan atau direktur yang mewakili secara resmi.
 5. Untuk nomor **TDUP** dan **IUP**, jika belum memilikinya, “JANGAN DIISI DENGAN DATA YANG ASAL”. Karena akan menyulitkan pengguna untuk penggunaan aplikasi ini kedepannya. Sebaiknya jika memang belum memiliki data tersebut, dapat dikosongkan terlebih dahulu.
 6. Untuk nomor **NPWP** agar diisi dengan NPWP perusahaan.
 7. Untuk **Email resmi kantor**, agar dapat diisi dengan email resmi kantor. Data diperbolehkan sama dengan email pada poin 3 namun disarankan berbeda.

Selain dari poin-poin tersebut diatas, data dapat diisi sesuai dengan kondisi real perusahaan. Data yang diberi asterik merah (*) menandakan data tersebut wajib diisi.

Setelah terisi, pengguna wajib mencentang kolom syarat dan ketentuan, yang menyatakan bahwa pengguna bertanggung jawab



atas keabsahan data isian dan segala akibat hukum dari kesalahan atau kelalaian dalam pengisian data tersebut.

Menyatakan dengan sesungguhnya :

- Dengan ini kami menyatakan bertanggung jawab atas segala data yang kami isikan adalah benar, dan sesuai dengan data yang terdaftar pada lembaga hukum yang terkait dengan hal tersebut.
- Dan kami menyatakan akan bertanggung jawab atas segala permasalahan hukum yang timbul akibat kesalahan atau kelalaian dalam pengisian data ini.

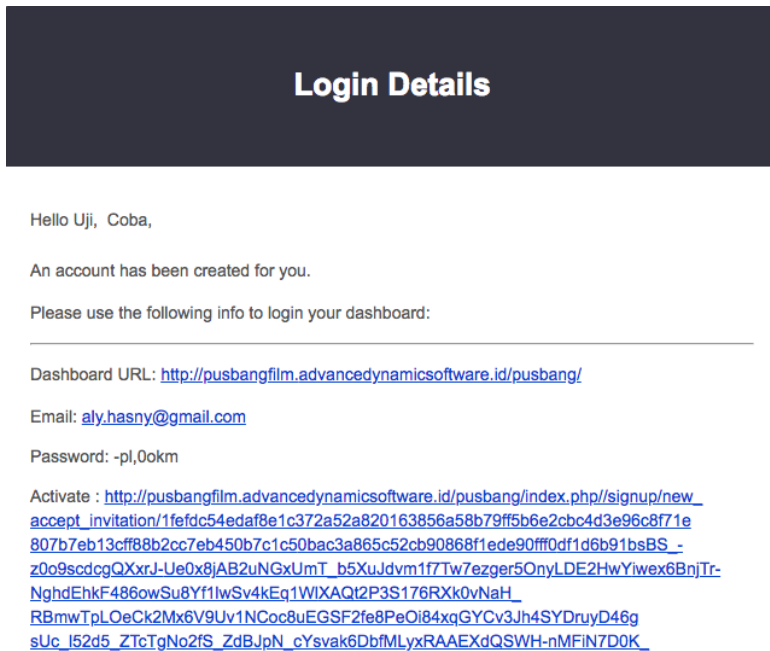
Close

Gambar 4. Syarat dan Ketentuan



2.1 Aktivasi

Setelah sukses melakukan pendaftaran, langkah selanjutnya adalah mengecek email untuk melakukan proses aktivasi.



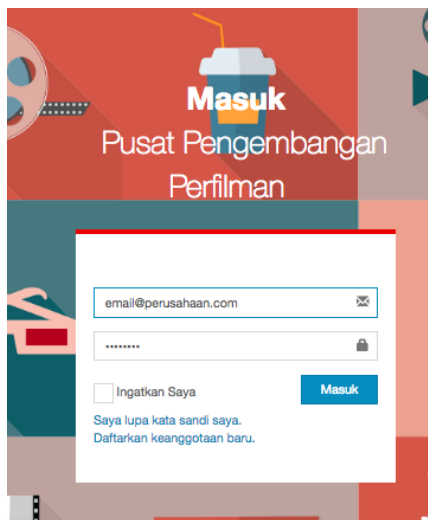
Gambar 5. Email Link Aktivasi

Setelah menerima email aktivasi seperti pada gambar 5 diatas, pengguna dapat langsung mengklik tautan yang diberikan. Setelah itu anda dapat memasukkan data username dan password yang telah anda buat untuk masuk (login) kedalam sistem.

3. Penggunaan Sistem

3.1 Halaman Login

Akses ke halaman <https://perizinan.pusbangfilm.kemdikbud.go.id>, lalu masukkan username dan password yang telah anda buat dan telah diaktivasi sebelumnya, lalu klik tombol Masuk.

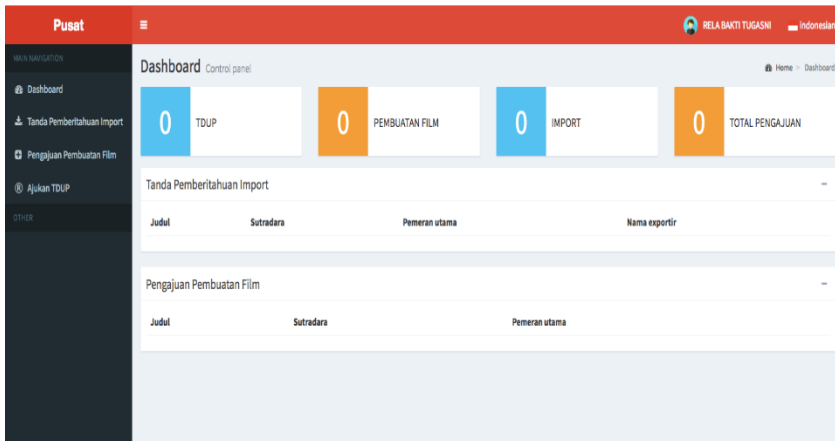


Gambar 6. Login Pengguna

Setelah berhasil masuk, pengguna akan disuguhkan dengan halaman dashboard yang berisi ringkasan pengajuan yang pernah dilakukan, dan menu-menu yang dapat digunakan untuk mengajukan Tanda Pemberitahuan Import Film, Pengajuan Pembuatan Film, ataupun pengajuan TDUP.



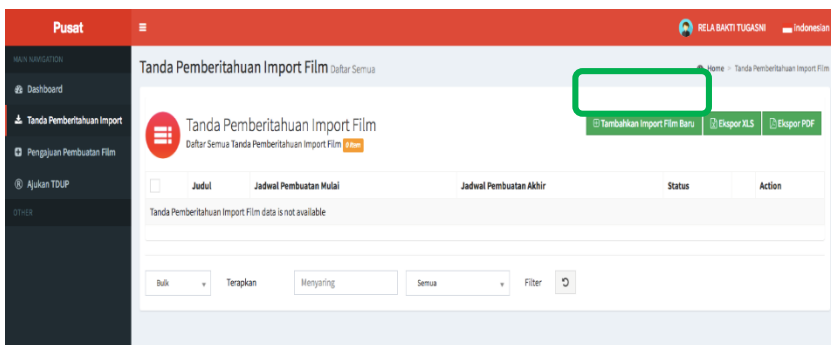
Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perizinan Pusbangfilm



Gambar 7. Dashboard Aplikasi Pengguna

3.2 Tanda Pemberitahuan Import

Menu ini digunakan untuk pengguna yang ingin mengajukan importase film. Cara penggunaannya adalah klik menu **Tanda Pemberitahuan Import**, kemudian klik tombol Tambahkan Import Film Baru di pojok kanan atas yang berwarna hijau.



Gambar 8. Tanda Pemberitahuan Import



Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perizinan Pusbangfilm

Kemudian lakukan pengisian data, lalu klik tombol **Simpan**

Gambar 9. Kelengkapan Data Import Film

Dalam menu ini juga dilengkapi fungsi :

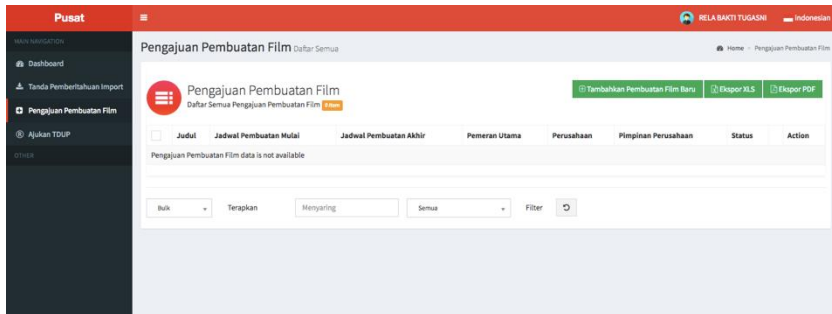
- Ekspor XLS** : Untuk mengekspor data pengajuan import film kedalam format microsoft excell, untuk pengolahan lebih lanjut internal perusahaan.
- Ekspor PDF** : Untuk mengekspor ata pengajuan import Film kedalam format PDF.

3.3 Pengajuan Pembuatan Film

Menu ini digunakan untuk pengguna yang ingin mengajukan pembuatan film baru. Untuk mengaksesnya, klik menu Pengajuan Pembuatan Film di kolom kiri, lalu akan ditampilkan sebagai berikut:



Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perizinan Pusbangfilm



Gambar 10. Pengajuan Pembuatan Film

Klik tombol Tambahkan Pembuatan Film Baru untuk melakukan pengisian data-data yang diperlukan. Hal-hal yang wajib diisi, ditandai dengan tanda asterix merah (*). Diakhir pengisian anda diwajibkan untuk mencentang Setuju dengan Prasyarat untuk dapat melakukan penyimpanan data.

Gambar 11. Pengisian Data Pembuatan Film



Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perizinan Pusbangfilm

Sama dengan tanda pemberitahuan import film, menu ini juga dilengkapi fungsi untuk :

- a. Ekspor XLS : Untuk mengeksport data pengajuan import film kedalam format microsoft excell, untuk pengolahan lebih lanjut internal perusahaan.
- b. Ekspor PDF : Untuk mengeksport ata pengajuan import Film kedalam format PDF.

3.4 Pengajuan TDUP

Menu ini digunakan untuk pengguna baru yang belum memiliki nomor TDUP. Untuk mengaksesnya, klik menu Ajukan TDUP lalu masukkan Nomor NIB dan NIK, lalu tekan tombol simpan.

Gambar 12. Pengajuan TDUP

