

**DOKUMEN *USER GUIDE***

**No. Dokumen : 001/UG/G3221000/XI/2020**

**BIO FARMA *INTEGRATED & CENTRALIZED*  
*ELECTRONIC PROCUREMENT (BICEPS)***

***Vendor Management***

**(Vendor Lokal – Indonesia)**



**PT Bio Farma (Persero)**

2020

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI..... 1

1.	PENDAHULUAN .....	5
1.1	Latar Belakang .....	5
1.2	Maksud dan Tujuan.....	5
2.	PETUNJUK PENGGUNAAN .....	6
2.1	Registrasi Rekanan Baru.....	6
2.1.1	Registrasi Daftar Rekanan Mampu (DRM) .....	6
2.1.2	Registrasi Tender Umum .....	11
2.2	<i>Login</i> .....	16
2.3	Lupa <i>Password</i> .....	17
2.4	Melengkapi Data Registrasi Rekanan Baru .....	19
2.4.1	Informasi Umum .....	19
	A. Nama Perusahaan .....	19
	B. Alamat Perusahaan.....	21
	C. <i>Contact Person</i> .....	22
2.4.2	Struktur Perusahaan .....	22
	A. Pengurus Perusahaan.....	22
	B. Struktur Organisasi.....	25
2.4.3	Data Legalitas .....	26
	A. Akta Perusahaan.....	26
	B. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	28
	C. SIUP & TDP / NIB .....	29
	D. SITU / SKDU / Izin Lokasi.....	31
	E. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).....	32
	F. Angka Pengenal Importir .....	34
	G. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak .....	35
	H. Surat Izin Usaha Lainnya .....	36
2.4.4	Barang / Jasa .....	37
	A. Barang / Jasa Mampu Pasok .....	37
	B. Bukti Keagenan.....	39
2.4.5	Sertifikat Teknis.....	40
2.4.6	Informasi Keuangan.....	42
	A. Rekening Bank.....	42

B.	Laporan Pajak .....	43
C.	Informasi Laporan Keuangan.....	45
2.4.7	Pengalaman .....	47
2.4.8	Dokumen Lainnya.....	49
2.5	<i>Submit</i> Data Registrasi Rekanan Baru .....	50
2.6	Jadwal Konfirmasi Keaslian Dokumen.....	53
2.7	<i>Update</i> Profil Rekanan.....	56
2.7.1	Informasi Umum.....	57
A.	Nama Perusahaan.....	57
B.	Alamat Perusahaan.....	58
C.	<i>Contact Person</i> .....	59
2.7.2	Struktur Perusahaan .....	59
A.	Pimpinan Perusahaan .....	59
B.	Struktur Organisasi.....	60
2.7.3	Data Legalitas .....	61
A.	Akta Perusahaan.....	61
B.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	62
C.	SIUP & TDP / NIB .....	63
D.	SITU / SKDU / Izin Lokasi.....	64
E.	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).....	65
F.	Angka Pengenal Importir .....	66
G.	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak .....	66
H.	Surat Izin Usaha Lainnya .....	67
2.7.4	Barang / Jasa .....	68
A.	Barang / Jasa Mampu Pasok .....	68
B.	Bukti Keagenan.....	69
2.7.5	Sertifikat Teknis.....	70
2.7.6	Informasi Keuangan.....	71
A.	Rekening Bank.....	71
B.	Laporan Pajak .....	72
C.	Informasi Laporan Keuangan.....	72
2.7.7	Pengalaman .....	74

2.7.8	Dokumen Lainnya.....	75
2.8	<i>Submit Data Update</i> Profil Rekanan .....	76
2.9	Komunikasi Rekanan .....	78
2.9.1	Membuat Komunikasi Rekanan.....	78
2.9.2	Jawab Komunikasi Rekanan .....	81
2.10	Dokumen <i>Expired</i> .....	84

# 1. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Sebagai langkah *continuous improvement* dan dalam rangka menciptakan *Supply Chain Management* yang baik untuk dapat meraih *Cost Leadership* diperlukan langkah terobosan dalam peningkatan kualitas proses bisnis dari hulu ke hilir, salah satunya adalah proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang mengikuti *best practice*, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh perusahaan maupun pemerintah.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, perlu didukung oleh sistem manajemen rekanan yang juga sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta memenuhi aturan yang berlaku secara internal maupun eksternal perusahaan. Untuk mencapai sistem manajemen rekanan yang baik tidaklah mudah, diperlukan sistem yang didesain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan saat ini, selain itu sistem ini harus bisa terintegrasi dengan *ERP Microsoft Dynamics AX* yang telah diimplementasikan lebih dulu di perusahaan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan dari dokumen ini adalah menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi *Bio Farma Integrated & Centralized Electronic Procurement System* (BICEPS) untuk Rekanan baru dengan ruang lingkup *Vendor Management*. Dokumen ini mencakup tata cara penggunaan dari proses :

1. Pendaftaran (Registrasi) Rekanan Baru
2. *Login*
3. Lupa *Password*
4. Melengkapi Data Registrasi Rekanan
5. *Submit* Data Registrasi Rekanan
6. Jadwal Konfirmasi Keaslian Dokumen
7. *Update* Profil Rekanan
8. *Submit* Data *Update* Profil Rekanan
9. Komunikasi Rekanan
10. Dokumen *Expired*

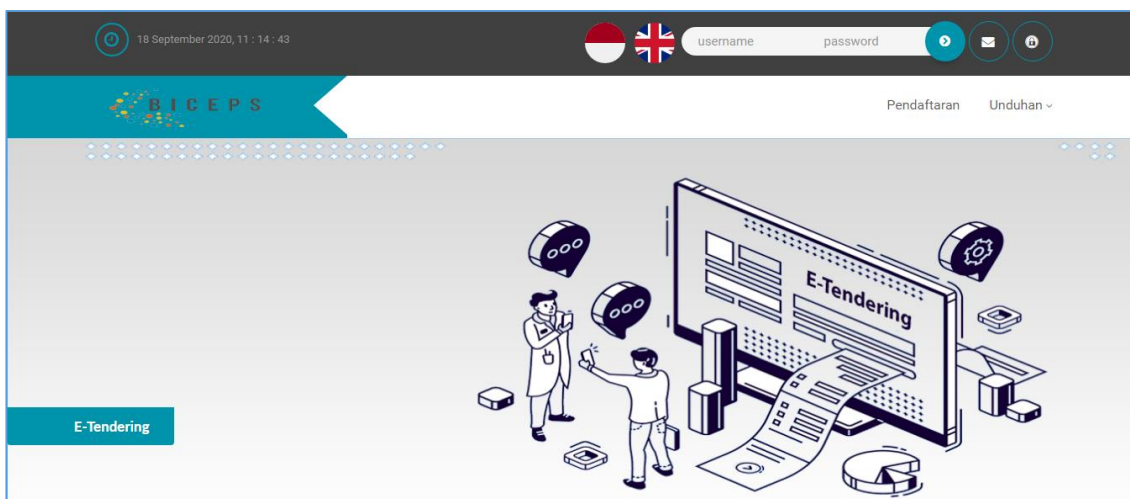
## 2. PETUNJUK PENGGUNAAN

### 2.1 Registrasi Rekanan Baru

Untuk melakukan akses ke sistem BICEPS, perusahaan pendaftar harus melakukan registrasi terlebih dahulu. Terdapat 2 macam registrasi yang bisa dilakukan, yaitu :

#### 2.1.1 Registrasi Daftar Rekanan Mampu (DRM)

1. Masuk ke halaman utama aplikasi **BICEPS** untuk rekanan melalui *link* <http://vendors.biofarma.co.id/vendors/> .




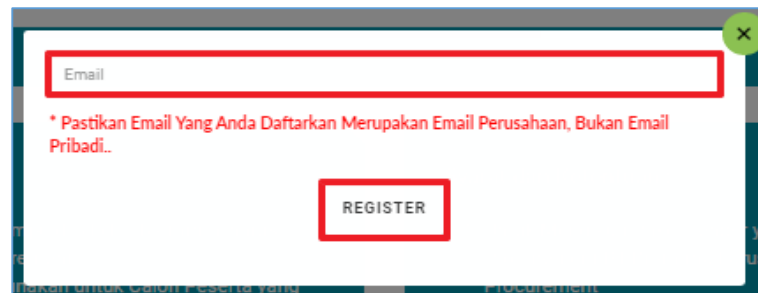
Gambar 1. Halaman Utama Aplikasi BICEPS untuk Rekanan

2. Klik menu **Pendaftaran**.
3. Sistem menampilkan halaman **Registrasi** yang berisi informasi “**Syarat dan Ketentuan**” untuk disetujui oleh Perusahaan yang akan mendaftar sebagai Rekanan Baru.
4. Klik tombol **Daftar Rekanan Mampu**.



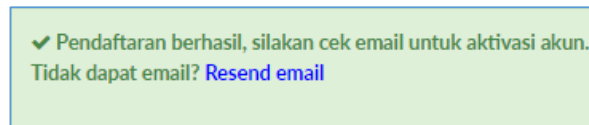
Gambar 2. Daftar Rekanan Mampu

5. Sistem menampilkan *pop up* pendaftaran email, wajib diisi dengan email resmi perusahaan pendaftar (diutamakan menggunakan domain perusahaan bukan *account gratis*). Email yang didaftarkan akan menjadi *username* resmi untuk dapat masuk aplikasi dan mendapat informasi terbaru pengadaan di PT Bio Farma (Persero).
6. Pastikan Email yang *diinputkan* benar.
7. Klik tombol  .




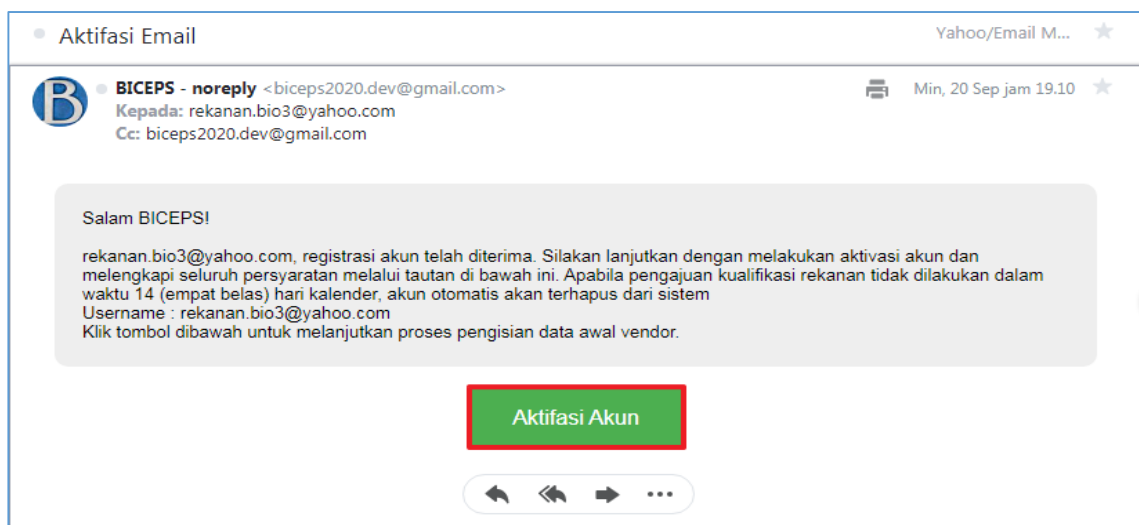
Gambar 3. *Pop Up* Pendaftaran Email

8. Jika email yang *diinputkan valid*, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa pendaftaran berhasil dan secara otomatis akan mengirimkan *Link* aktivasi melalui email perusahaan yang didaftarkan.




Gambar 4. Notifikasi Pendaftaran Berhasil

9. Jika email yang *diinputkan* tidak *valid* atau sistem mendeteksi sudah terdaftar maka tekan tombol “Lupa *Password*” dengan *icon* gembok terkunci. Lakukan langkah-langkah perbaikan *password* sesuai arahan aplikasi.
10. Buka email perusahaan pendaftar, aktivasi akun dengan klik tombol .



Gambar 5. Email Aktivasi Akun

11. Sistem akan menampilkan halaman **Pakta Integritas** berisi poin - poin pernyataan yang harus disetujui oleh perusahaan pendaftar, jika setuju klik tombol .

### Pakta Integritas

**Pakta Integritas :**

Kami, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan/organisasi/perorangan, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami

1. Akan melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di PT Bio Farma (Persero);
2. Tidak masuk daftar sanksi atau daftar hitam, baik di PT. Bio Farma (Persero) maupun Perusahaan lainnya, instansi pemerintah ataupun swasta;
3. Tidak sedang dalam pengawasan Pengadilan, tidak bangkrut/pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Sanggup dan bersedia untuk mematuhi/tunduk kepada ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan PT Bio Farma (Persero);
5. Menjamin kebenaran dan keaslian dokumen yang diserahkan sebagai persyaratan Rekanan sesuai dengan asli yang diterbitkan oleh instansi terkait;
6. Bersedia memperbaharui dokumen legalitas perusahaan bilamana terdapat perubahan dan/atau habis masa berlakunya serta menginformasikannya kepada PT Bio Farma (Persero) dengan inisiatif sendiri;
7. Menjamin ketersediaan informasi dan data pendukung (price list, bukti keagenan tunggal, dan/atau data lainnya) yang tidak bertentangan dengan aturan perusahaan.
8. Tidak akan melakukan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme), gratifikasi, suap, maupun pemerasan dalam proses pengadaan ini;
9. Berjanji dalam proses pengadaan ini akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, hingga penyelesaian pekerjaan/ kegiatan ini.

Pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Gambar 6. Halaman Pakta Integritas

12. Sistem menampilkan halaman **Pendaftaran Rekanan**.
13. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi).

Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Pendaftaran Rekanan :

- a) **Lokasi Verifikator\***  
Pilih lokasi/perusahaan untuk pengajuan DRM (Daftar Rekanan Mampu).
- b) **Tipe Rekanan\***  
Pilih tipe Rekanan “**Lokal (Indonesia)**” jika perusahaan pendaftar berdomisili di **Negara Indonesia**, atau pilih “**Import (non-Indonesia)**” jika perusahaan pendaftar berdomisili di **luar Negara Indonesia**.
- c) **Prefix\***  
Pilih *Prefix* sesuai dengan **akta terakhir perusahaan** (Jika memilih *prefix* lainnya maka akan muncul kolom tambahan yaitu “**Prefix Desc**” untuk *input* nama *prefix*).
- d) **Nama Perusahaan\***  
*Input* nama perusahaan sesuai **akta terakhir perusahaan**.
- e) **Suffix**  
Pilih *suffix* sesuai **akta terakhir perusahaan (jika ada)**.
- f) **Alamat Perusahaan\***  
*Input* alamat perusahaan pendaftar **tanpa Kecamatan, Kelurahan, Kota, Dan Provinsi** sesuai dengan **dokumen izin lokasi/surat keterangan domisili**.

- g) **NPWP\***  
*Input* nomor NPWP perusahaan (jika memilih *prefix Perseorangan Sewa* maka **tidak wajib diisi**).
- h) Email Cadangan Perusahaan  
Jika ada, *input* email cadangan perusahaan (gunakan **email resmi** dan diutamakan menggunakan **domain perusahaan**).
- i) *Website* Perusahaan  
Jika ada, masukkan *address website* perusahaan pendaftar.
- j) **Password\***  
*Input password* yang akan digunakan untuk *login* dengan menggunakan *username* email perusahaan yang didaftarkan. Pastikan *password* yang *diinput* terdiri dari minimal 8 digit huruf besar dan kecil serta angka.
- k) **Confirm Password\***  
*Input* ulang *password* sebagai bentuk konfirmasi.

14. Pastikan data yang diisi benar dan sesuai dokumen legal perusahaan terkait. Jika sudah yakin klik tombol  untuk menyimpan data awal perusahaan.

Pendaftaran Rekanan

Lokasi Verifikator \*  
SELECT COMPANY

Tipe Rekanan \*  
SELECT VENDOR TYPE

Prefix \*  
Pilih

Nama Perusahaan \*  
NAMA PERUSAHAAN

Suffix  
Pilih

Alamat Perusahaan \* (Sesuai Izin Lokasi/Domisili)  
ALAMAT PERUSAHAAN

NPWP \*  
NPWP

Email Perusahaan  
THITHANIA@GMAIL.COM

Email Cadangan Perusahaan  
SECONDARY EMAIL

Website Perusahaan  
WEBSITE PERUSAHAAN

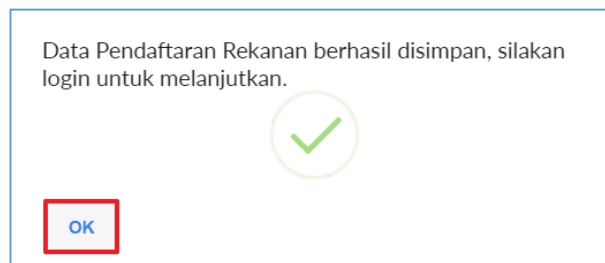
Password \*  
Password

Confirm Password \*  
Confirm Password

SUBMIT BATAL

Gambar 7. Halaman Pendaftaran Rekanan

15. Sistem menampilkan *pop up* notifikasi bahwa Pendaftaran Rekanan telah berhasil dan perusahaan pendaftar sudah bisa melakukan *login*, klik tombol **OK** pada *pop up* notifikasi.



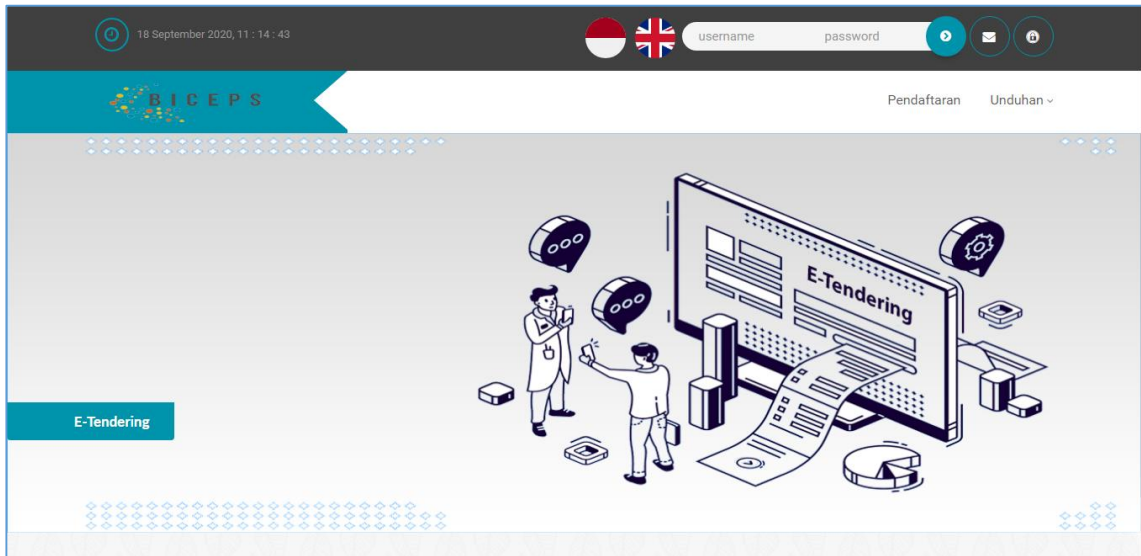
Gambar 8. *Pop Up* Notifikasi Pendaftaran Rekanan Berhasil

16. Sistem akan menampilkan halaman *Login*.

## 2.1.2 Registrasi Tender Umum

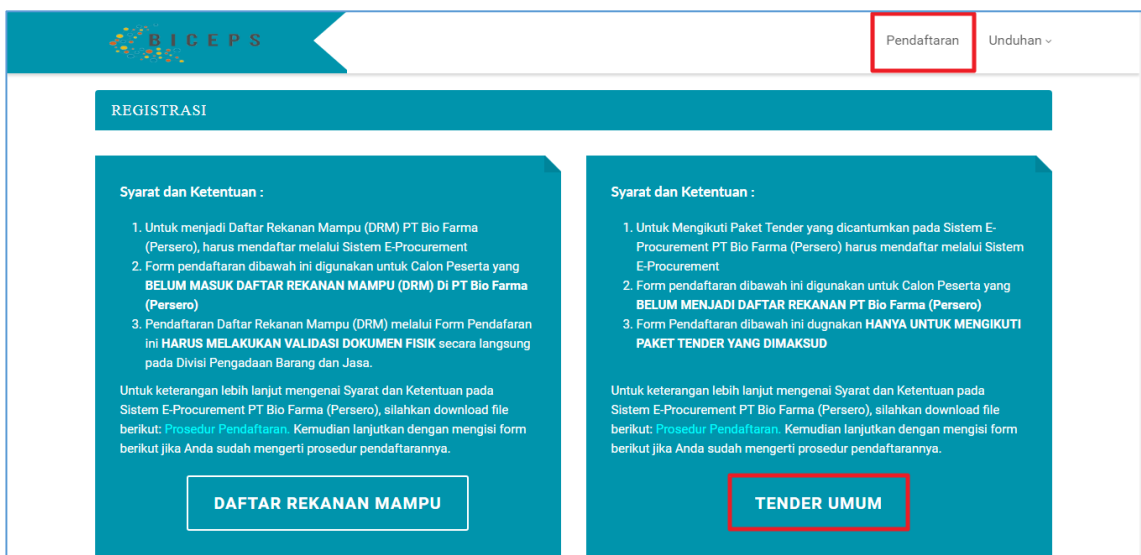
Perbedaan registrasi Tender umum dengan Daftar Rekanan Mampu adalah Perusahaan Pendaftar dapat mengikuti Tender tanpa harus menjadi rekanan terlebih dahulu. Jika perusahaan pendaftar menang dalam Tender, maka perusahaan tersebut harus melengkapi data Registrasi Rekanan secara lengkap untuk dapat didaftarkan menjadi DRM.

1. Masuk ke halaman utama aplikasi **BICEPS** untuk rekanan melalui *link* <http://vendors.biofarma.co.id/vendors/>




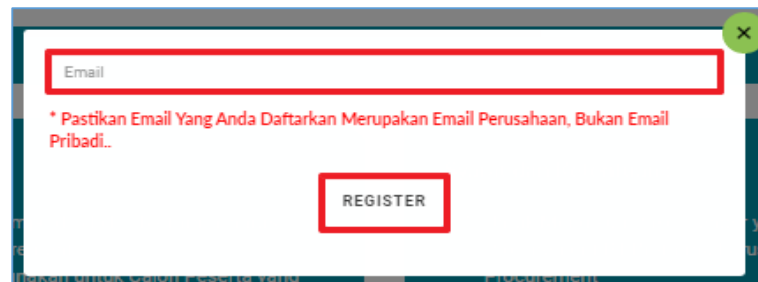
Gambar 9. Halaman Utama Aplikasi BICEPS Untuk Rekanan

2. Klik menu **Pendaftaran**.
3. Sistem menampilkan halaman **Registrasi** yang berisi informasi “**Syarat dan Ketentuan**” untuk disetujui oleh Perusahaan yang akan mendaftar Tender Umum.
4. Klik tombol **Tender Umum**.



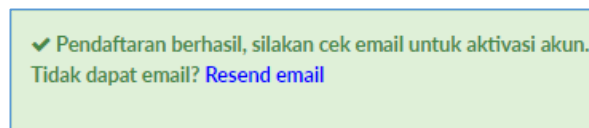
Gambar 10. Tender Umum

- Sistem menampilkan *pop up* pendaftaran Email, wajib diisi dengan Email resmi perusahaan pendaftar (diutamakan menggunakan domain perusahaan bukan *account* gratis). Email yang didaftarkan akan menjadi *username* resmi untuk dapat masuk aplikasi dan mendapat informasi terbaru pengadaan di PT Bio Farma (Persero).
- Pastikan Email yang *diinputkan* benar.
- Klik tombol  .




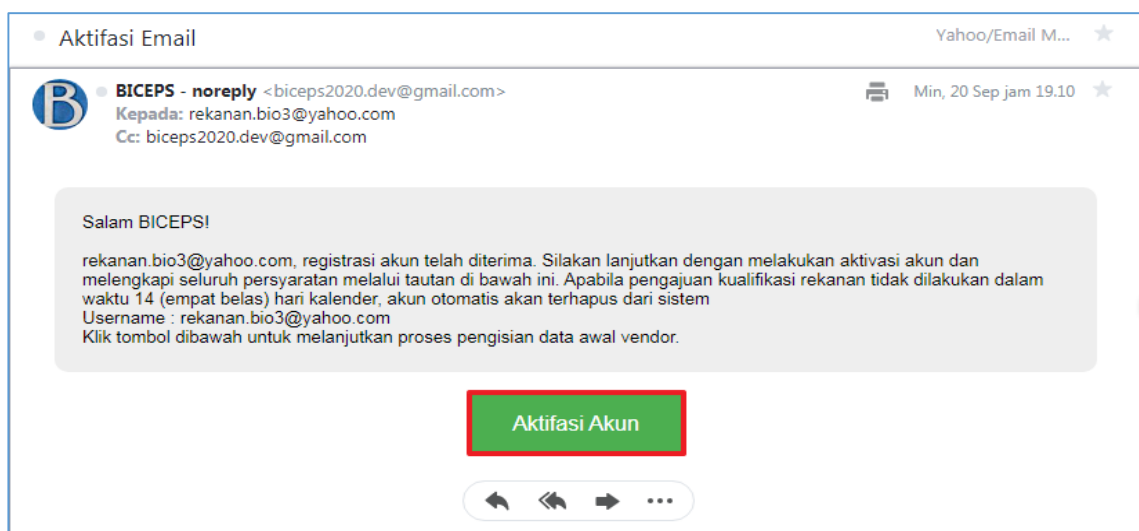
Gambar 11. *Pop Up* Pendaftaran Email

- Jika Email yang *diinputkan* *valid*, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa pendaftaran berhasil dan secara otomatis akan mengirimkan *Link* aktivasi melalui Email perusahaan yang didaftarkan.




Gambar 12. Notifikasi Pendaftaran Berhasil

- Jika Email yang *diinputkan* tidak *valid* atau sistem mendeteksi sudah terdaftar maka tekan tombol “Lupa *Password*” dengan *icon* gembok terkunci. Lakukan langkah-langkah perbaikan *password* sesuai arahan aplikasi.
- Buka Email perusahaan pendaftar, aktivasi akun dengan klik tombol  .



Gambar 13. Email Aktivasi Akun

11. Sistem akan menampilkan halaman **Pakta Integritas** berisi poin - poin pernyataan yang harus disetujui oleh perusahaan pendaftar, jika setuju klik tombol .

### Pakta Integritas

**Pakta Integritas :**

Kami, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan/organisasi/perorangan, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami

1. Akan melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di PT Bio Farma (Persero);
2. Tidak masuk daftar sanksi atau daftar hitam, baik di PT. Bio Farma (Persero) maupun Perusahaan lainnya, instansi pemerintah ataupun swasta;
3. Tidak sedang dalam pengawasan Pengadilan, tidak bangkrut/pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Sanggup dan bersedia untuk mematuhi/tunduk kepada ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan PT Bio Farma (Persero);
5. Menjamin kebenaran dan keaslian dokumen yang diserahkan sebagai persyaratan Rekanan sesuai dengan asli yang diterbitkan oleh instansi terkait;
6. Bersedia memperbaharui dokumen legalitas perusahaan bilamana terdapat perubahan dan/atau habis masa berlakunya serta menginformasikannya kepada PT Bio Farma (Persero) dengan inisiatif sendiri;
7. Menjamin ketersediaan informasi dan data pendukung (price list, bukti keagenan tunggal, dan/atau data lainnya) yang tidak bertentangan dengan aturan perusahaan.
8. Tidak akan melakukan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme), gratifikasi, suap, maupun pemerasan dalam proses pengadaan ini;
9. Berjanji dalam proses pengadaan ini akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, hingga penyelesaian pekerjaan/ kegiatan ini.

Pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 14. Halaman Pakta Integritas

12. Sistem menampilkan halaman **Pendaftaran Rekanan**.
13. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi).

Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Pendaftaran Rekanan :

- a) **Lokasi Verifikator\***  
Pilih lokasi/perusahaan untuk pengajuan DRM (Daftar Rekanan Mampu).
- b) **Tipe Rekanan\***  
Pilih tipe Rekanan “**Lokal (Indonesia)**” jika perusahaan pendaftar berdomisili di **Negara Indonesia**, atau pilih “**Import (non-Indonesia)**” jika perusahaan pendaftar berdomisili di **luar Negara Indonesia**.
- c) **Prefix\***  
Pilih *Prefix* sesuai dengan **akta terakhir perusahaan** (Jika memilih *prefix* lainnya maka akan muncul kolom tambahan yaitu “**Prefix Desc**” untuk *input* nama *prefix*).
- d) **Nama Perusahaan\***  
*Input* nama perusahaan sesuai **akta terakhir perusahaan**.
- e) **Suffix**  
Pilih *suffix* sesuai **akta terakhir perusahaan (jika ada)**.
- f) **Alamat Perusahaan\***  
*Input* alamat perusahaan pendaftar **tanpa Kecamatan, Kelurahan, Kota, Dan Provinsi** sesuai dengan **dokumen izin lokasi/surat keterangan domisili**.

- h) **NPWP\***  
*Input* nomor NPWP perusahaan (jika memilih *prefix Perseorangan Sewa* maka **tidak wajib diisi**).
- i) Email Cadangan Perusahaan  
 Jika ada, *input* Email cadangan perusahaan (gunakan **Email resmi** dan diutamakan menggunakan **domain perusahaan**).
- j) *Website* Perusahaan  
 Jika ada, masukkan *address website* perusahaan pendaftar.
- k) **Password\***  
*Input password* yang akan digunakan untuk *login* dengan menggunakan *username* Email perusahaan yang didaftarkan. Pastikan *password* yang *diinput* terdiri dari minimal 8 digit huruf besar dan kecil serta angka.
- l) **Confirm Password\***  
*Input ulang password* sebagai bentuk konfirmasi.

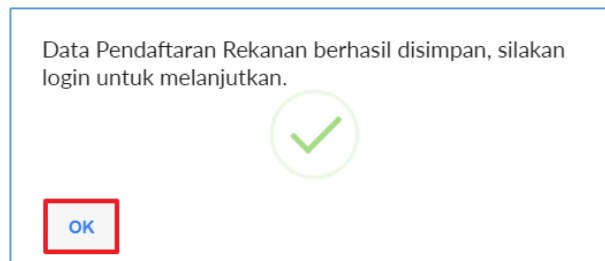
Gambar 15. Halaman Pendaftaran Rekanan

14. Pada bagian bawah halaman, klik tombol **ADD** maka sistem akan menampilkan tabel barang yang dipasok.

Detail Usaha							
No	Provider Type	Qualification	Nature of Business	Item Group	Job Classification	File	Action
1	Select					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png</small>	<input type="button" value="REMOVE"/>

Gambar 16. Tabel Barang Yang Dipasok

15. Isi kolom *Provider Type*, *Qualification*, *Nature of Business*, *Item Group*, *Job Classification*, serta *file attachment*.
16. Jika barang yang dipasok lebih dari 1 (satu), maka lakukan langkah nomor 14 – 15 untuk menambah jumlah baris tabel.
17. Klik tombol  untuk menghapus kolom tabel yang tidak diperlukan.
18. Pastikan data yang diisi benar dan sesuai dokumen legal perusahaan terkait. Jika sudah yakin klik tombol  untuk menyimpan data awal perusahaan.
19. Sistem menampilkan *pop up* notifikasi bahwa Pendaftaran Rekanan telah berhasil dan perusahaan pendaftar sudah bisa melakukan *login*, klik tombol  pada *pop up* notifikasi.



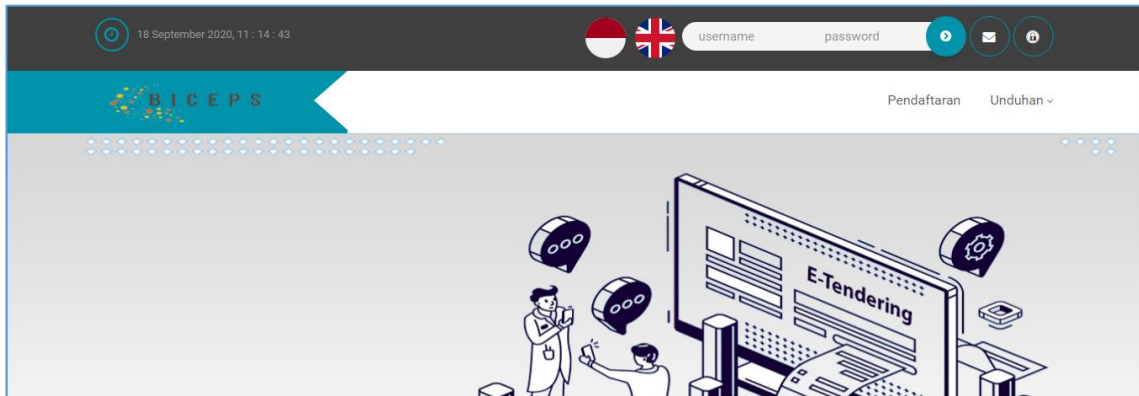
Gambar 17. *Pop Up* Notifikasi Pendaftaran Rekanan Berhasil

20. Sistem akan menampilkan halaman *Login*.


## 2.2 Login

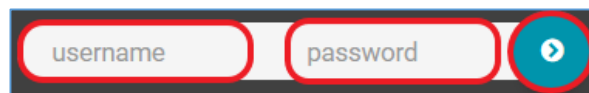
Setelah Rekanan berhasil melakukan registrasi, pendaftar dapat *Login* menggunakan email perusahaan yang telah didaftarkan dan *password* yang telah dibuat saat mengisi data perusahaan awal.

1. Masuk ke aplikasi **BICEPS** melalui *link* <http://vendors.biofarma.co.id/vendors/> .



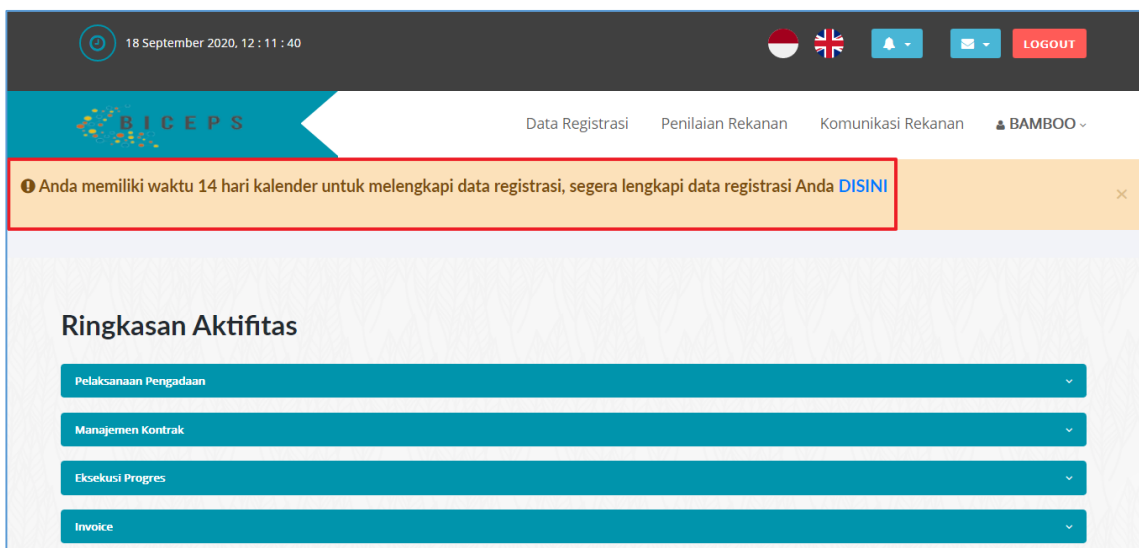
Gambar 18. Halaman Utama Aplikasi BICEPS

2. Isi *Username* (email yang sudah didaftarkan) dan *Password* pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol .




Gambar 19. Login Aplikasi BICEPS

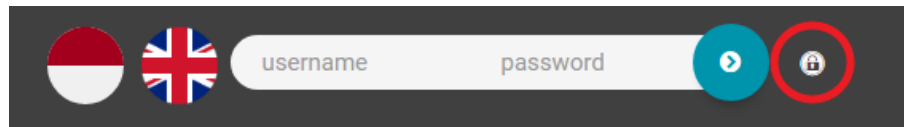
4. Sistem menampilkan Beranda Rekanan, pada halaman ini muncul notifikasi bahwa Pendaftar memiliki waktu 14 hari untuk melengkapi Data Registrasi. Jika data registrasi belum lengkap hingga lebih dari 14 hari, secara otomatis akun yang telah dibuat akan terhapus dan Pendaftar harus registrasi awal kembali.



Gambar 20. Halaman Utama BICEPS untuk Rekanan

## 2.3 Lupa Password

1. Klik tombol  pada halaman utama BICEPS.

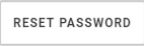


Gambar 21. Tombol Lupa Password

2. Sistem menampilkan *pop up Reset Password*.

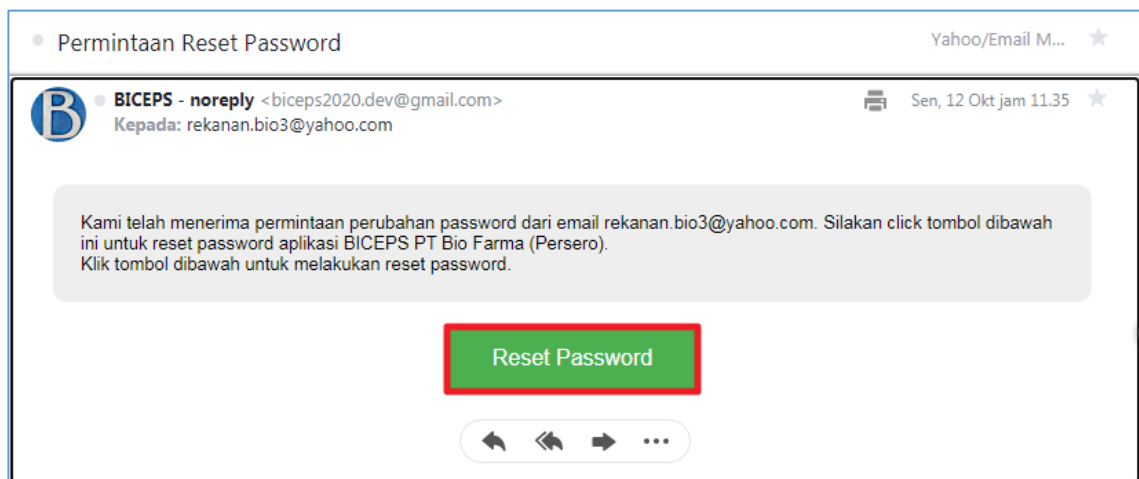


Gambar 22. Pop Up Reset Password


3. Masukkan email yang digunakan ketika registrasi awal.
4. Klik tombol .
5. Sistem akan mengirimkan pemberitahuan permintaan *reset password* ke email rekanan.



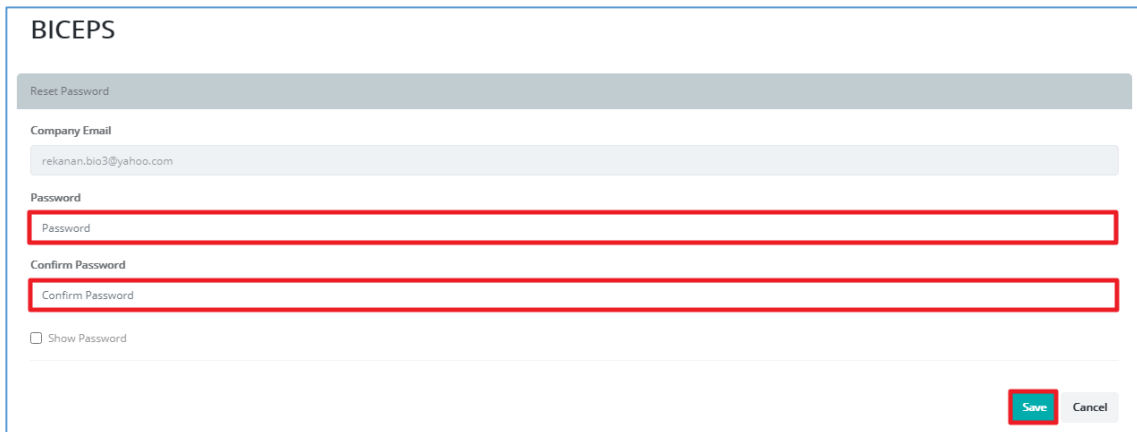
Gambar 23. Notifikasi Cek Email



Gambar 24. Email Permintaan Reset Password

6. Klik tombol  yang ada pada email.

7. Sistem akan mengarahkan ke halaman *Reset Password*.

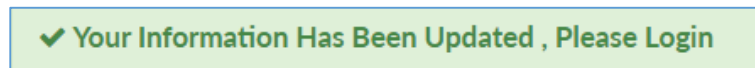


The screenshot shows a web form titled "BICEPS" with a sub-header "Reset Password". The form contains the following elements:

- Company Email:** A text input field containing "rekanan.bio3@yahoo.com".
- Password:** A text input field with a red border.
- Confirm Password:** A text input field with a red border.
- Show Password:** A checkbox labeled "Show Password".
- Buttons:** "Save" (highlighted in red) and "Cancel" buttons at the bottom right.

Gambar 25. Halaman *Reset Password*

8. Isi kolom *Password* dan *Confirm Password* dengan *password* baru, pastikan *password* yang dimasukan terdiri dari minimal 8 digit huruf besar dan kecil serta angka.
9. Jika telah selesai, klik tombol **SAVE**.
10. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa *password* berhasil diubah, silahkan *login* kembali dengan *password* baru.



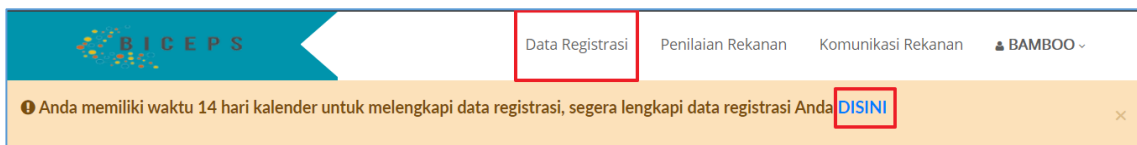
✓ Your Information Has Been Updated , Please Login

Gambar 26. Notifikasi Bahwa *Password* Berhasil Diubah

## 2.4 Melengkapi Data Registrasi Rekanan Baru

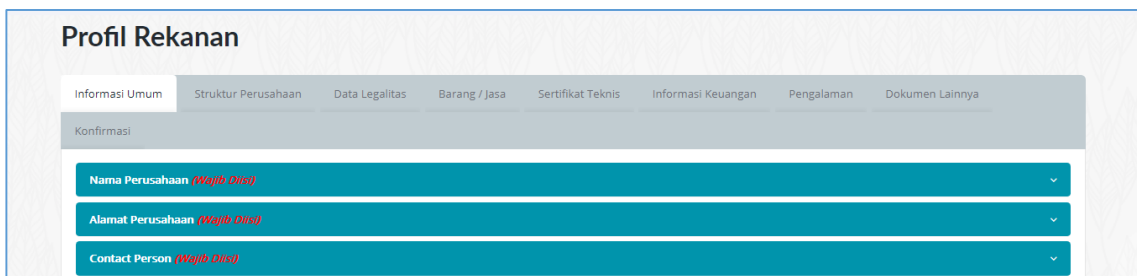
Ketika pendaftar selesai melakukan proses registrasi, maka pada halaman beranda muncul notifikasi bahwa pendaftar memiliki waktu 14 hari untuk melengkapi semua data dan dokumen registrasi rekanan. Pastikan bahwa semua data dan dokumen yang bersifat *mandatory* dimiliki perusahaan, akan jauh lebih mudah jika dokumen telah menjadi data dalam bentuk *soft file* pdf dengan *size* maksimal 20 MB untuk masing-masing data. Untuk melengkapi data registrasi rekanan baru maka :

1. Klik menu **Data Registrasi** atau “**DISINI**” pada notifikasi.



Gambar 27. Pilih Menu Data Registrasi atau “DISINI”

2. Sistem menampilkan halaman **Profil Rekanan**.



Gambar 28. Halaman Profile Rekanan

Pada halaman Profil Rekanan ini terdapat beberapa tab data registrasi yang harus dilengkapi, yaitu :

### 2.4.1 Informasi Umum

#### A. Nama Perusahaan

**Nama Perusahaan wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional) wajib menambahkan dokumen CV dengan nama *Curriculum Vitae/Resume* di kolom *Website Perusahaan*
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Informasi Umum**.
2. Klik **Nama Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *form* Nama Perusahaan.

Gambar 29. Form Nama Perusahaan

3. Sebagian kolom terisi secara otomatis dari data registrasi awal, isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Nama Perusahaan :
  - a) Lokasi Verifikators\*
  - b) Tipe Rekanan\*
  - c) *Prefix* \*
  - d) Nama Perusahaan\*
  - e) *Suffix*
  - f) Email Cadangan Perusahaan\*
  - g) *Website* Perusahaan
4. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan menyimpan data data nama perusahaan.

## B. Alamat Perusahaan

Alamat Perusahaan wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Alamat Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *form* Alamat Perusahaan.

The screenshot shows the 'Profil Rekanan' interface with a navigation bar containing 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Profil Perusahaan' tab is active. Below the navigation bar, there are two dropdown menus: 'Nama Perusahaan (Wajib Diisi)' and 'Alamat Perusahaan (Wajib Diisi)'. The main form area is enclosed in a red border and contains the following fields:

- Negara \***: Dropdown menu with 'NEGARA' selected.
- Provinsi \***: Dropdown menu with 'PROVINSI' selected.
- Kota \***: Dropdown menu with 'KOTA' selected.
- Kecamatan \***: Dropdown menu with 'KECAMATAN' selected.
- Kelurahan \***: Dropdown menu with 'KELURAHAN' selected.
- Alamat \***: Text input field containing 'MT HARYONO RESIDENCE UNIT 3CH JL. OTISTA RAYA NO.60, RT.11/RW.12, BIDARA CINA, KECAMATAN JATINEGARA, KOTA JAKARTA TIMUR'.
- Kode Pos \***: Text input field with 'Kode Pos' placeholder.
- No. Telepon \***: Two text input fields, one for 'Kode Panggilan' and one for 'No. Telepon'.
- Fax**: Text input field with 'Fax' placeholder.

A red 'PERBARUI' button is located at the bottom left of the form area.

Gambar 30. *Form* Alamat Perusahaan

2. Isi semua kolom yang tersedia berdasarkan dokumen **Izin Lokasi/Surat Keterangan Domisili/sejenisnya**. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi).

Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Alamat Perusahaan :

- a) Negara\*
- b) Provinsi\*
- c) Kota\*
- d) Kecamatan\*
- e) Kelurahan\*
- f) Alamat\*

- g) Kode Pos\*
- h) No. Telepon\*
- i) Fax

3. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan menyimpan data Alamat Perusahaan.

### C. Contact Person

**Contact Person wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Contact Person**, maka sistem akan menampilkan *form Contact Person*.

Gambar 31. Form Contact Person

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form Contact Person* :

- a) Nama\*
- b) Jabatan
- c) No. Telepon (*input* nomor telepon kantor atau *ext*)
- d) No. HP\*
- e) Email\* (diutamakan email personel dengan domain perusahaan)

3. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan menyimpan data *Contact Person*.

## 2.4.2 Struktur Perusahaan

### A. Pengurus Perusahaan

**Pengurus Perusahaan wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Struktur Perusahaan**.
2. Klik **Pengurus Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *form* Pengurus Perusahaan.

The screenshot shows a web interface for 'Profil Rekanan'. The navigation bar includes tabs: Profil Perusahaan, Struktur Perusahaan (highlighted), Data Legalitas, Barang / Jasa, Sertifikat Teknis, Informasi Keuangan, Pengalaman, Dokumen Lainnya, and Konfirmasi. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Pengurus Perusahaan (Wajib Diisi)'. The form contains the following fields:

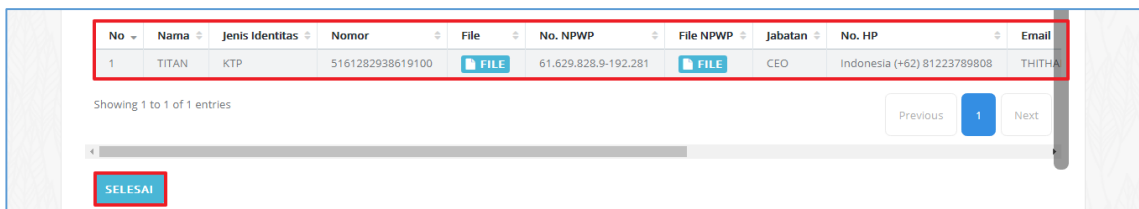
- Nama \***: Input field with placeholder 'NAMA'.
- Jenis Identitas \***: Dropdown menu with placeholder 'Jenis Identitas'.
- Jabatan \***: Input field with placeholder 'JABATAN'.
- No. HP**: Two input fields, 'Kode Panggilan' and 'No. HP'.
- Email**: Input field with placeholder 'EMAIL'.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Penandatanganan Perjanjian \*Wajib 1 Orang' and two buttons: 'SIMPAN' and 'RESET'.

Gambar 32. Form Pengurus Perusahaan

3. Isi semua kolom yang tersedia berdasarkan **susunan direksi/pengurus di dalam dokumen akta perubahan terakhir susunan pengurus**. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Pengurus Perusahaan :
  - a) Nama\* (*Input* nama sesuai yang tercantum dalam **akta perusahaan**)
  - b) Jenis Identitas\* (*Input* data sesuai identitas pengurus perusahaan)
    - 1) KTP / Paspor\*
    - 2) NPWP\* (Jika tipe rekanan Perseorangan Sewa maka bersifat *Optional*)
  - c) File\* (*upload* data dalam bentuk dokumen pdf/ gambar)
    - 1) KTP / Paspor\*
    - 2) NPWP\* (Jika tipe rekanan Perseorangan Sewa maka bersifat *Optional*)
  - d) Jabatan\* (Jika tipe rekanan Perseorangan Profesional / Sewa maka bersifat *Optional*)
  - e) No. HP
  - f) Email

- g) *Checkbox* Penandatanganan Kontrak (wajib menandai salah satu direksi/pengurus yang berhak dalam tanda tangan kontrak pengadaan dengan PT Bio Farma (Persero)).
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
  5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Pimpinan Perusahaan.
  6. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.



No	Nama	Jenis Identitas	Nomor	File	No. NPWP	File NPWP	Jabatan	No. HP	Email
1	TITAN	KTP	5161282938619100	<b>FILE</b>	61.629.828.9-192.281	<b>FILE</b>	CEO	Indonesia (+62) 81223789808	THITHA

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**SELESAI**

Gambar 33. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Struktur Organisasi

**Struktur Organisasi wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.

**Struktur Organisasi *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Pengurus Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *form* Struktur Organisasi.

The screenshot shows the 'Profil Rekanan' interface. The 'Struktur Organisasi' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and controls:

- Tanggal Terbit \***: A text input field for the issuance date.
- File Struktur Organisasi \***: A file upload section with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a note 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'. Below this are 'SIMPAN' and 'RESET' buttons.
- Table**: A table with columns 'No', 'Tanggal Terbit', 'File Struktur Organisasi', 'Status', and 'Aksi'. The table is currently empty, showing 'No data available in table'.
- Navigation**: 'Showing 0 to 0 of 0 entries', 'Search:' field, 'Previous', 'Next', and 'SELESAI' buttons.

Gambar 34. *Form* Struktur Organisasi

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Struktur Organisasi :

- a) Tanggal Terbit\*
- b) File Struktur Organisasi\*

3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.

4. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Struktur Organisasi.

5. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Tanggal Terbit	File Struktur Organisasi	Status	Aksi
1	2020-01-01	<a href="#">FILE</a>	Save Draft	<a href="#">UBAH</a> <a href="#">HAPUS</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

[SELESAI](#)

Gambar 35. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

### 2.4.3 Data Legalitas

#### A. Akta Perusahaan

**Akta Perusahaan wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.

**Akta Perusahaan *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Data Legalitas**.
2. Klik **Akta Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *form* Akta Perusahaan.

**Profil Rekanan**

Profil Perusahaan   Struktur Perusahaan   **Data Legalitas**   Barang / Jasa   Sertifikat Teknis   Informasi Keuangan   Pengalaman   Dokumen Lainnya   Konfirmasi

**Akta Perusahaan (Wajib Diisi)**

**No. Akta \***

**File Akta \***  
 No file chosen  
 File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Jenis Akta \***

**Tanggal Akta \***

**Nama Notaris \***

**Alamat Notaris \***

**Tgl. Pengesahan Akta \***

**Nomor Pengesahan Akta \***

**File Pengesahan Akta \***  
 No file chosen  
 File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB) (\*)

Gambar 36. Form Akta perusahaan

3. Isi semua kolom yang tersedia berdasarkan dokumen akta pendirian, akta berdasarkan **UU nomor 40 tahun 2007** (jika ada) dan **akta perubahan terakhir**. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Akta Perusahaan :
  - a) No. Akta\*
  - b) *File Akta\**
  - c) Jenis Akta\*
  - d) Tanggal Akta\*
  - e) Nama Notaris (Selain PT dan sejenisnya *Optional*)
  - f) Alamat Notaris (Selain PT dan sejenisnya *Optional*)
  - g) Tgl. Pengesahan Kehakiman (Selain PT dan sejenisnya *Optional*)
  - h) Nomor Pengesahan Kehakiman (Selain PT dan sejenisnya *Optional*)
  - i) *File Pengesahan Kehakiman* (Selain PT dan sejenisnya *Optional*)
4. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Akta Perusahaan.

6. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	No. Akta	File Akta	Jenis Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Alamat Notaris	Tgl. Pengesahan Kehakiman	Nomor Pengesahan Kel
1	883210017381	FILE	PENDIRIAN	2020-01-01	TIYAS	SURABAYA	2020-01-01	199299201023

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

SELESAI

Gambar 37. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)

**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**, maka sistem akan menampilkan *form* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan Data Legalitas Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya Konfirmasi

Akta Perusahaan (Wajib Diisi)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Wajib Diisi)

NPWP \*

92.920.200.2-002.009

File NPWP \*

Choose File No file chosen

File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

Alamat Sesuai NPWP \*

ALAMAT SESUAI NPWP

Kota \*

KOTA

Tanggal Terdaftar

Keterangan

KETERANGAN

SIMPAN

Gambar 38. Form Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

2. Isi semua kolom yang tersedia sesuai dokumen NPWP yang dimiliki. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
  - a) NPWP\*
  - b) Alamat Sesuai NPWP\*
  - c) Kota\*
  - d) Tanggal Terdaftar
  - e) Keterangan
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol , maka sistem akan menyimpan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

### C. SIUP & TDP / NIB

**SIUP & TDP / NIB *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

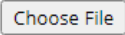


1. Klik **SIUP & TDP / NIB**, maka sistem akan menampilkan *form* SIUP & TDP / NIB.

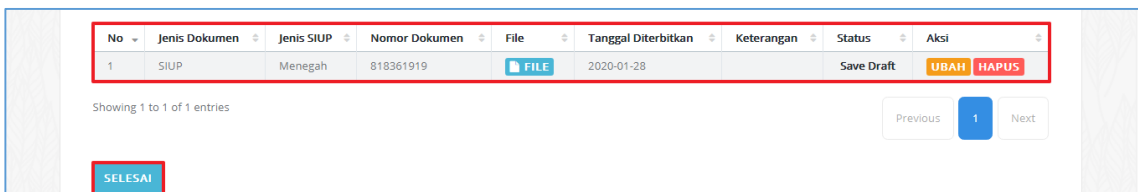
The screenshot shows a web form for 'SIUP & TDP / NIB (Wajib Diisi) Rekanan Lokal Saja'. The form is enclosed in a red border. It includes the following fields and controls:




- Jenis Dokumen \***: A dropdown menu with the text 'Pilih Jenis Dokumen' and a red asterisk. Below it is a note: '\* TDP/NIB Wajib Diisi, \* SIUP Wajib Diisi jika Termasuk Perusahaan Perdagangan'.
- Jenis SIUP \***: A dropdown menu with 'Besar' selected and a red asterisk.
- Nomor Dokumen \***: A text input field with the placeholder 'NOMOR DOKUMEN' and a red asterisk.
- File \***: A file upload section with a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and a note: 'File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'. It has a red asterisk.
- Tanggal Diterbitkan \***: A text input field with a red asterisk.
- Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha
- Tanggal Berlaku s/d \***: A text input field with a red asterisk.
- Keterangan**: A text area with the placeholder 'KETERANGAN'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (blue) and 'RESET' (orange).


Gambar 39. *Form* SIUP & TDP / NIB


2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* SIUP & TDP / NIB :
  - a) Jenis Dokumen\*
  - b) Jenis SIUP\*
  - c) Nomor Dokumen\*
  - d) Tanggal Diterbitkan\*
  - e) Tanggal Berlaku s/d\*
  - f) Keterangan
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* SIUP & TDP / NIB.
5. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.






No	Jenis Dokumen	Jenis SIUP	Nomor Dokumen	File	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Status	Aksi
1	SIUP	Menegah	818361919		2020-01-28		Save Draft	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous  Next



Gambar 40. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol  pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol  pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol  jika sudah selesai.

## D. SITU / SKDU / Izin Lokasi

**SITU / SKDU / Izin Lokasi wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.

**SITU / SKDU / Izin Lokasi *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **SITU / SKDU / Izin Lokasi**, maka sistem akan menampilkan *form* SITU / SKDU / Izin Lokasi.

**Profil Rekanan**

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan **Data Legalitas** Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya Konfirmasi

Akta Perusahaan (Wajib Diisi) ▾

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Wajib Diisi) ▾

SIUP & TDP / NIB (Wajib Diisi) Rekanan Lokal Saja ▾

**SITU / SKDU / Izin Lokasi (Wajib Diisi) ▾**

Nomor Dokumen \*  
NO. SITU

File \*  
Choose File No file chosen  
File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

Nama Perusahaan \*  
PT. SEJAHTERA ,TBK

Alamat \*  
MT HARYONO RESIDENCE UNIT 3CH JL. OTISTA RAYA NO.60, RT.11/RW.12, BIDARA CINA, KECAMATAN JATINEGARA, KOTA JAKARTA TIMUR

Tanggal Diterbitkan \*

Tanggal Berlaku s/d \*

Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha

Keterangan  
KETERANGAN

**SIMPAN**

Gambar 41. *Form* SITU / SKDU / Izin Lokasi

2. Isi semua kolom yang tersedia sesuai dokumen izin lokadi/SITU/Surat Keterangan Terdaftar. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* SITU / SKDU / Izin Lokasi :
  - a) Nomor Dokumen \*
  - b) *File*\*
  - c) Nama Perusahaan\*
  - d) Alamat\*

- e) Tanggal Diterbitkan \*
  - f) Tanggal Berlaku s/d\*
  - g) Keterangan
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
  4. Klik tombol , maka sistem akan menyimpan data SITU / SKDU / Izin Lokasi.

### E. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis. **(Wajib isi jika memiliki PKP)**
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis. **(Wajib isi jika memiliki PKP)**
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)**, maka sistem akan menampilkan *form* Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).

Gambar 42. *Form* Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) :

- a) Jenis Dokumen\*
  - b) Dikeluarkan Oleh\*
  - c) *File*\*
  - d) Nomor Dokumen\*
  - e) Tanggal Diterbitkan\*
  - f) Keterangan
3. Jika memilih **Non SPPKP** maka kolom yang tersedia adalah :
- a) Jenis Dokumen\*
  - b) *File*\*
  - c) Keterangan
4. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol , maka istem akan menyimpan data Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).

## F. Angka Pengenal Importir

**Angka Pengenal Importir *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Angka Pengenal Importir**, maka sistem akan menampilkan *form* Angka Pengenal Importir.

The screenshot shows a web interface for 'Profil Rekanan'. The 'Data Legalitas' tab is selected. A dropdown menu for 'Angka Pengenal Importir' is open. The form contains several mandatory fields marked with a red asterisk (\*): 'Dikeluarkan Oleh \*', 'Nomor Dokumen \*', 'File \*', 'Tanggal Diterbitkan \*', and 'Tanggal Berlaku s/d \*'. A 'SIMPAN' button is visible at the bottom left of the form area.

Gambar 43. *Form* Angka Pengenal Importir

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Angka Pengenal Importir :
  - a) Dikeluarkan Oleh
  - b) Nomor Dokumen\*
  - c) *File*\*
  - d) Tanggal Diterbitkan\*
  - e) Tanggal Berlaku s/d\*
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol , maka sistem akan menyimpan data Angka Pengenal Importir.

## G. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak

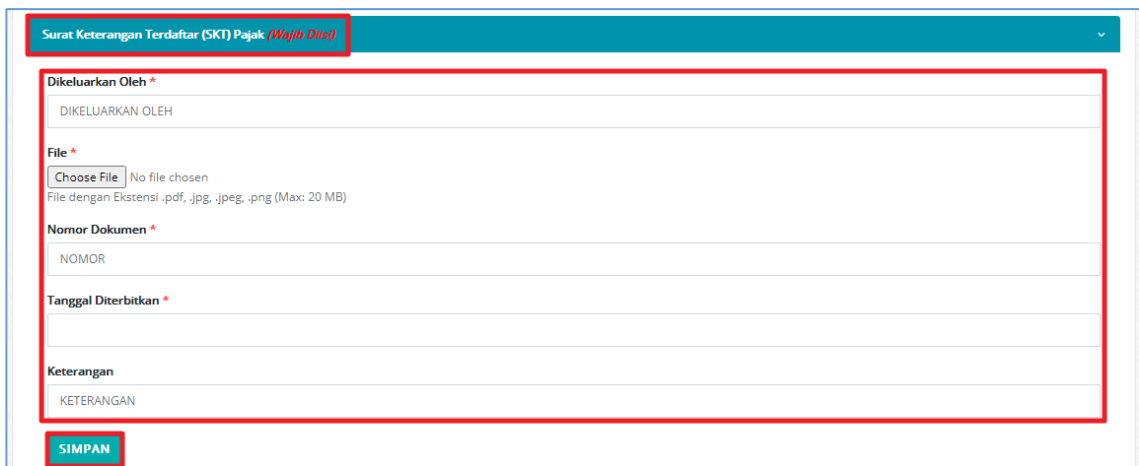
**Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.

**Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak**, maka sistem akan menampilkan *form* Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak.



Gambar 44. *Form* Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Surat Keterangan Terdaftar Pajak :
  - a) Dikeluarkan Oleh\*
  - b) *File*\*
  - c) Nomor Dokumen\*
  - d) Tanggal Diterbitkan\*
  - e) Keterangan
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol , maka sistem akan menyimpan data Surat Keterangan Terdaftar Pajak.

## H. Surat Izin Usaha Lainnya

**Surat Izin Usaha Lainnya / Letter of Authorization Optional** diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Surat Izin Usaha Lainnya**, maka sistem akan menampilkan *form* Surat Izin Usaha Lainnya.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas' (highlighted), 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. Below the navigation bar is a dropdown menu for 'Surat Izin Usaha Lainnya'. The main form area contains several fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory. The fields are: 'Jenis Izin Usaha \*' (a dropdown menu), 'Dikeluarkan Oleh \*' (a text input field), 'File \*' (a file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen' and a note 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'), 'No. Surat Izin Usaha \*' (a text input field), 'Tanggal Diterbitkan \*' (a text input field), 'Tanggal Berlaku s/d' (a text input field), a checkbox labeled 'Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha', and 'Keterangan' (a text input field). At the bottom of the form is a red 'SIMPAN' button.

Gambar 45. *Form* Surat Izin Usaha Lainnya

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Surat Izin Usaha Lainnya :

- a) Jenis Izin Usaha\*
- b) Dikeluarkan Oleh\*
- c) File\*
- d) No. Surat Izin Usaha\*
- e) Tanggal Diterbitkan\*
- f) Tanggal Berlaku s/d
- g) Keterangan

3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol , maka sistem akan menyimpan data Surat Izin Usaha Lainnya.

## 2.4.4 Barang / Jasa

### A. Barang / Jasa Mampu Pasok

**Barang / Jasa Mampu Pasok wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)

**Barang / Jasa Mampu Pasok *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Barang / Jasa**.
2. Klik **Barang / Jasa Mampu Pasok**, maka sistem akan menampilkan *form* Barang / Jasa Mampu Pasok.

The screenshot shows the 'Profil Rekanan' interface with a navigation bar containing 'Barang / Jasa'. The main form is titled 'Barang / Jasa Mampu Pasok (Wajib Diisi)'. The form fields are as follows:

- Jenis Penyedia \***: A dropdown menu with 'Jenis Penyedia' selected.
- Kualifikasi**: A dropdown menu with 'Kualifikasi' selected.
- Sifat Usaha**: A dropdown menu with 'Sifat Usaha' selected.
- Klasifikasi**: A dropdown menu with 'KLASIFIKASI' selected.
- Kelompok Barang / Jasa \***: A dropdown menu with 'ITEM GROUP' selected.
- Nama Produk \***: A text input field with 'MATERIAL' entered.
- Manufacturer**: A text input field with 'MANUFACTURER' entered.
- File**: A file upload section with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a note 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'.

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'RESET' (orange).

Gambar 46. *Form* Barang / Jasa Mampu Pasok

3. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Barang / Jasa Mampu Pasok :
  - a) Jenis Penyedia\*

- b) Kualifikasi
  - c) Sifat Usaha
  - d) Klasifikasi
  - e) Kelompok Barang / Jasa\*
  - f) Nama Produk\*
  - g) *Manufacturer*
  - h) *File*
4. Jika Rekanan memilih Penyedia Jasa Konstruksi sebagai Jenis Penyedia, maka akan kolom Sifat Usaha dan Klasifikasi bersifat *Mandatory*. Sifat Usaha ada 2 pilihan, yaitu :
- **Umum** : Klasifikasi usaha pekerjaan konstruksi yang bersifat umum adalah :
    - 1) Bangunan Gedung
    - 2) Bangunan Sipil
  - **Spesialis** : Klasifikasi usaha pekerjaan konstruksi yang bersifat spesialis adalah :
    - 1) Instalasi
    - 2) Konstruksi Khusus
    - 3) Kontruksi Prapabrikasi
    - 4) Penyelesaian Bangunan
    - 5) Penyewaan Peralatan
5. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
6. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Barang / Jasa Mampu Pasok.
7. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Jenis Penyedia	Kualifikasi	Klasifikasi	Sifat Usaha	Kelompok Barang / Jasa
1	PENYEDIA BARANG	KECIL	47722 PERDAGANGAN ECERAN BARANG FARMASI DI APOTIK	SUB AGEN / SUB DISTRIBUTOR	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 47. Data Tersimpan dalam Tabel

8. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
9. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Bukti Keagenan

**Bukti Keagenan *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Bukti Keagenan**, maka sistem akan menampilkan *form* Bukti Keagenan.

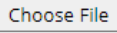


The screenshot shows the 'Profil Rekanan' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Barang / Jasa' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu with 'Bukti Keagenan' selected. The form contains the following fields:

- Nomor Dokumen**: A text input field with the placeholder 'NOMOR DOKUMEN'.
- File \***: A file upload field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, it says 'File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'.
- Nama Principal \***: A text input field with the placeholder 'NAMA PRINCIPAL'.
- Tanggal Diterbitkan \***: A date selection field.
- Tanggal Berlaku s/d**: A date selection field.
- Keterangan**: A text input field with the placeholder 'KETERANGAN'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'.

Gambar 48. *Form* Bukti Keagenan

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Bukti Keagenan :
  - a) Nomor Dokumen
  - b) *File\**
  - c) Nama *Principal\**
  - d) Tanggal Diterbitkan\*
  - e) Tanggal Berlaku s/d
  - f) Keterangan

3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Bukti Keagenan.
5. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.






No	Dikeluarkan Oleh	File	Nomor Dokumen	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Keterangan	Status	Aksi
1	9273922		rahma	2020-03-01	2020-12-31		Save Draft	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous  Next



Gambar 49. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol  pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol  pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol  jika sudah selesai.

#### 2.4.5 Sertifikat Teknis

**Sertifikat Teknis *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

**Sertifikat Teknis wajib diisi, jika Rekanan memilih Jenis Penyedia sebagai Jasa Konstruksi di tab **Barang / Jasa** sebelumnya.**

1. Klik tab **Sertifikat Teknis**.
2. Klik **Sertifikat Teknis**, maka sistem akan menampilkan *form* Sertifikat Teknis.

The screenshot shows a web interface for 'Profil Rekanan'. The 'Sertifikat Teknis' tab is active. The form contains the following fields:

- Jenis Sertifikat \***: A dropdown menu with 'Jenis Sertifikat' selected.
- Nomor Sertifikat \***: A text input field containing 'NOMOR SERTIFIKAT'.
- File \***: A file upload area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, it says 'File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'.
- Dikeluarkan Oleh \***: A text input field containing 'DIKELUARKAN OLEH'.
- Tanggal Diterbitkan \***: A date input field.
- Tanggal Berlaku s/d \***: A date input field.
- Keterangan**: A text area containing 'KETERANGAN'.

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'.

Gambar 50. Form Sertifikat Teknis

3. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda \* bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Sertifikat Teknis :
  - a) Jenis Sertifikat\*
  - b) Nomor Sertifikat\*
  - c) File\*
  - d) Dikeluarkan Oleh\*
  - e) Tanggal Diterbitkan\*
  - f) Tanggal Berlaku s/d\*
  - g) Keterangan
4. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Sertifikat Teknis.
6. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

	Nomor Sertifikat	File	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Keterangan	Status	Aksi
A KONSTRUKSI	2wkw90	<input type="button" value="FILE"/>	LEMBAGA	12 Oktober 2020	12 Oktober 2020		Save Draft	<input type="button" value="UBAH"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Below the table, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. At the bottom left, there is a 'SELESAI' button.

Gambar 51. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol  pada data yang ingin diedit.

8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.4.6 Informasi Keuangan

### A. Rekening Bank

**Rekening bank wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Informasi Keuangan**.
2. Klik **Rekening Bank**, maka sistem akan menampilkan *form* Rekening Bank.

The screenshot shows a web interface for 'Profil Rekanan'. The 'Informasi Keuangan' tab is selected. A dropdown menu for 'Rekening Bank (Wajib Diisi)' is open, showing a form with the following fields:

- Mata Uang \***: A dropdown menu with 'MATA UANG' selected.
- Nama Bank \***: A dropdown menu with 'NAMA BANK' selected.
- No Rekening \***: A text input field with 'No Rekening' entered.
- Pemegang Rekening \***: A text input field with 'PEMEGANG REKENING' entered.
- File \* Surat Referensi Bank**: A file upload field with a 'Choose File' button and a note: 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'. No file is chosen.
- Keterangan**: A text area with 'KETERANGAN' entered.

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'.

Gambar 52. Form Rekening Bank

3. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Rekening Bank :
  - a) Mata Uang\*
  - b) Nama Bank\*
  - c) No Rekening \*
  - d) Pemegang Rekening\*
  - e) File\* (Surat Referensi Bank)
  - f) Keterangan

4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Rekening Bank.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Mata Uang	Nama Bank	No Rekening	Pemegang Rekening	Rekening File	Keterangan	Status	Aksi
1	IDR	MANDIRI	124028492020304	TITAN	FILE		Save Draft	UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

SELESAI

Gambar 53. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Laporan Pajak

**Laporan Pajak *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Laporan Pajak**, maka sistem akan menampilkan *form* Laporan Pajak.

Gambar 54. *Form* Laporan Pajak

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Laporan Pajak :

- a) Jenis Laporan Pajak\*
- b) Dikeluarkan Oleh\*
- c) *File*\*
- d) No. Laporan Pajak
- e) Tanggal Penyampain Laporan
- f) Keterangan

3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.

4. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Laporan Pajak.

5. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Jenis Laporan Pajak	Dikeluarkan Oleh	File	No. Laporan Pajak	Tanggal Penyampaian	Keterangan	Status	Aksi
1	SPT	PAJAK		1038371922	2020-09-18		Save Draft	UBAH

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 55. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

### C. Informasi Laporan Keuangan

**Informasi Laporan Keuangan *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa)

1. Klik **Informasi Laporan Keuangan**, maka sistem akan menampilkan *form* Informasi Laporan Keuangan.

The screenshot shows the 'Profil Rekanan' interface with the 'Informasi Keuangan' menu item highlighted. The form contains the following fields:

- Jenis Laporan \***: Dropdown menu with 'PILIH JENIS LAPORAN'.
- Tahun Laporan \***: Text input with '2020'.
- Mata Uang Laporan**: Dropdown menu with 'MATA UANG LAPORAN'.
- Nilai Aset**: Text input with 'Nilai Aset'.
- Aktiva Lancar**: Text input with 'Aktiva Lancar'.
- Aktiva Tetap**: Text input with 'Aktiva Tetap'.
- Aktiva Lainnya**: Text input with 'Aktiva Lainnya'.
- Hutang Jangka Pendek**: Text input with 'Hutang Jangka Pendek'.
- Hutang Jangka Panjang**: Text input with 'Hutang Jangka Panjang'.
- File**: File upload area with 'Choose File' button, 'No file chosen', and 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'.
- Keterangan**: Text input with 'KETERANGAN'.

At the bottom of the form are two buttons: **SIMPAN** and **RESET**.

Gambar 56. Form Informasi Laporan Keuangan

2. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Laporan Keuangan :
  - a) Jenis Laporan\*
  - b) Tahun Laporan\*
  - c) Mata Uang Laporan
  - d) Nilai Aset
  - e) Aktiva Lancar
  - f) Aktiva Tetap
  - g) Aktiva Lainnya
  - h) Hutang Jangka Pendek
  - i) Hutang Jangka Panjang
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Informasi Laporan Keuangan.
5. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Tahun Laporan	Jenis Laporan	Mata Uang Laporan	Nilai Aset	Aktiva	Pasiva	File	Keterangan
1	2020	NERACA	IDR	5.000.000.000,00	Aktiva Lancar : 473.810.202,00  Aktiva Tetap : 93.910.101,00  Aktiva Lainnya : 9.490.302.022,00  Total : 10.058.022.325,00	Hutang Jangka Pendek : 94.726.272,00  Hutang Jangka Panjang : 4.003.020.208,00  Kekayaan Bersih : 5.960.275.845,00  Total : 10.058.022.325,00	<b>FILE</b>	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**SELESAI**

Gambar 57. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.4.7 Pengalaman

**Pengalaman wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.
- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Perseorangan (Profesional)

**Pengalaman *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Sewa)

1. Klik tab **Pengalaman**.
2. Klik **Pengalaman**, maka sistem akan menampilkan *form* Pengalaman.

Profil Rekanan

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan Data Legalitas Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan **Pengalaman** Dokumen Lainnya Konfirmasi

**Pengalaman (Wajib Diisi)**

Nama Klien \*  
NAMA KLIEN

Nama Proyek \*  
NAMA PROYEK

No. Kontrak  
NO. KONTRAK

Nilai Proyek  
Nilai Proyek

Mata Uang  
MATA UANG

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Kontak Proyek  
KONTAK PROYEK

Keterangan  
KETERANGAN

SIMPAN RESET

Gambar 58. *Form* Pengalaman

3. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Pengalaman :
  - a) Nama Klien\*
  - b) Nama Proyek\*
  - c) No. Kontrak
  - d) Nilai Proyek
  - e) Mata Uang
  - f) Tanggal Mulai

- g) Tanggal Selesai
  - h) Kontak Proyek
  - i) Keterangan
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
  5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Pengalaman.
  6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Nama Klien	Nama Proyek	No. Kontrak	Nilai Proyek	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kontak Proyek	Keterangan
1	ADI KARYA	TESTING	19389202	6.389.020.202.00	2020-01-01	2020-07-02	08273293739	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

SELESAI

Gambar 59. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.4.8 Dokumen Lainnya

**Dokumen lainnya *Optional* diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- PT, CV, Koperasi, KJPP, dan sejenis.
- Yayasan, Firma, Persekutuan Perdata, Lembaga Pendidikan/Penelitian, dan sejenis.

**Dokumen lainnya wajib diisi, jika Rekanan termasuk dalam kategori :**

- Perseorangan (Profesional)
- Perseorangan (Sewa) **wajib** menambahkan dokumen :
  - a. IMB dengan nama **IMB**
  - b. Foto lokasi dengan nama **FOTO LOKASI**
  - c. Sertifikat Kepemilikan dengan nama **SERTIFIKAT KEPEMILIKAN**

1. Klik tab **Dokumen Lainnya**.
2. Klik **Dokumen Lainnya**, maka sistem akan menampilkan *form* Dokumen Lainnya.

The screenshot shows a web interface titled 'Profil Rekanan'. A navigation bar at the top contains several tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya' (highlighted with a red box), and 'Konfirmasi'. Below the navigation bar is a dropdown menu for 'Dokumen Lainnya'. The main form area contains the following fields:

- Nama Dokumen \***: Input field with placeholder 'NAMA DOKUMEN'.
- No. Dokumen**: Input field with placeholder 'NO. DOKUMEN'.
- File \***: File upload field with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a note: 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'.
- Tanggal Ditetapkan \***: Date selection field.
- Tanggal Berakhir**: Date selection field.

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'RESET' (orange).

Gambar 60. *Form* Dokumen Lainnya

3. Isi semua kolom yang tersedia. Kolom yang bertanda bintang merah (\*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada *form* Dokumen Lainnya :
  - a) Nama Dokumen\*
  - b) No. Dokumen
  - c) *File*\*
  - d) Tanggal Ditetapkan\* (Jika Perseorangan Sewa, untuk **Foto Lokasi** maka diisi dengan **Tanggal Diambil**)
  - e) Tanggal Berakhir

4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Dokumen Lainnya.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Pendaftar dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	No. Dokumen	File	Nama Dokumen	Tanggal Ditetapkan	Tanggal Berakhir	Status	Aksi
1	9Q13819923	<b>FILE</b>	TESTING	2020-03-04	2020-12-30	Save Draft	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**SELESAI**

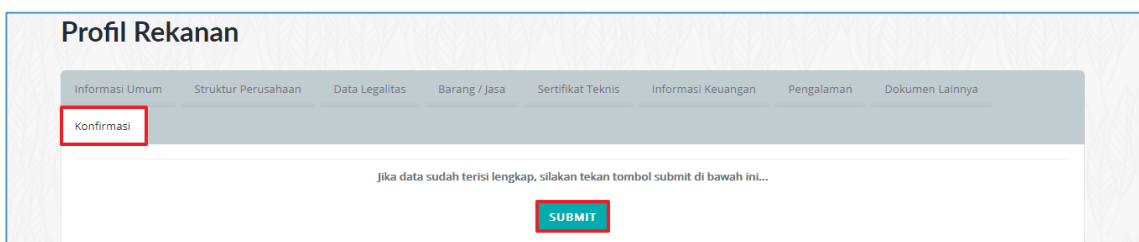
Gambar 61. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.5 Submit Data Registrasi Rekanan Baru

Setelah selesai mengisi semua Data Registrasi **secara lengkap**, maka pendaftar dapat melakukan **Submit** data agar dapat dilakukan proses verifikasi oleh verifikator, dengan cara :

1. Klik tab **Konfirmasi**, kemudian klik tombol **SUBMIT**.




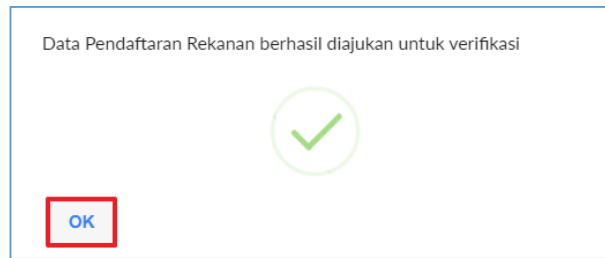
Gambar 62. Submit Dat Registrasi Rekanan

2. Sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi **Submit** data Registrasi Rekanan baru.
3. Jika sudah yakin mengisi data dengan lengkap dan benar, maka klik tombol **OK**.



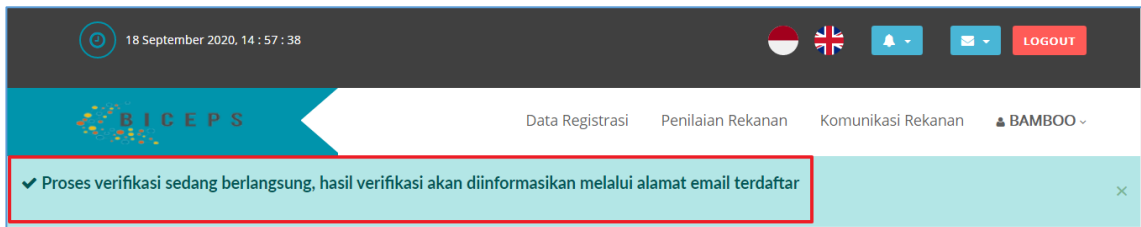
Gambar 63. Pop Up Konfirmasi Submit

4. Sistem akan menampilkan *pop up* notifikasi bahwa Data Pendaftaran Rekanan Berhasil Diajukan untuk Verifikasi, kemudian klik tombol  .



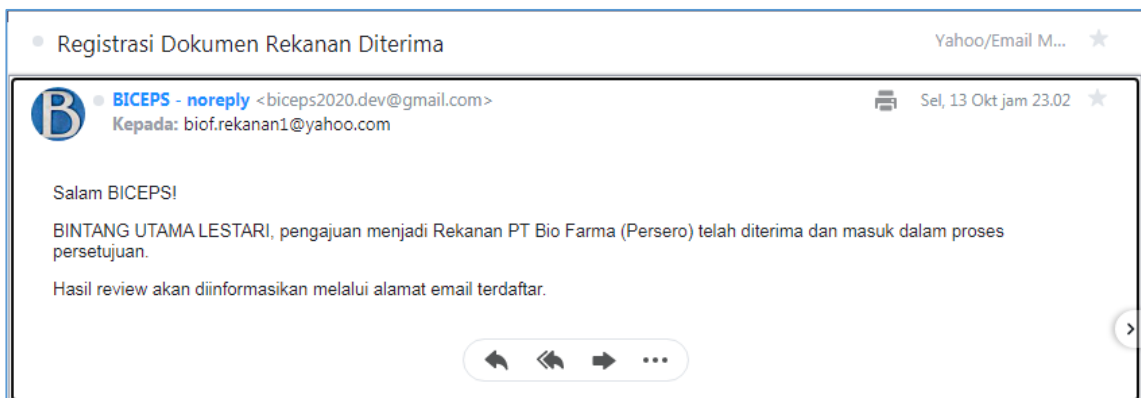
Gambar 64. *Pop Up* Notifikasi Pendaftaran Rekanan Berhasil Diajukan Verifikasi

5. Sistem akan menampilkan halaman utama Rekanan dan menampilkan notifikasi bahwa Proses Verifikasi Sedang Berlangsung.



Gambar 65. Notifikasi Proses Verifikasi Sedang Berlangsung

6. Pendaftar akan mendapatkan Email pemberitahuan bahwa pengajuan rekanan sedang dalam proses verifikasi dan persetujuan.

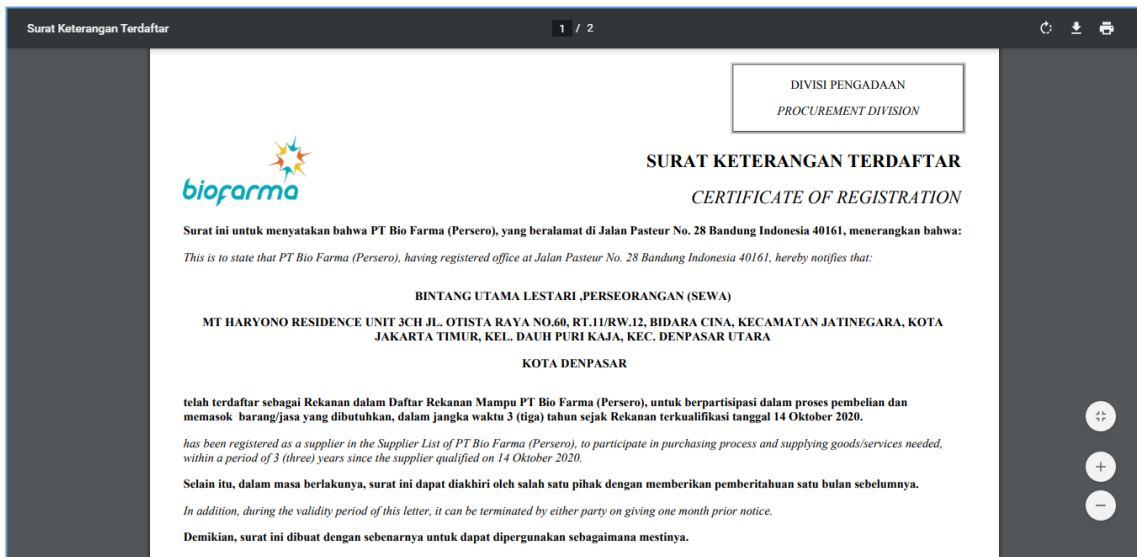


Gambar 66. Email Pemberitahuan Registrasi Dokumen Rekanan Diterima

Jika pendaftaran rekanan **diterima**, maka pendaftar akan menerima **Email pemberitahuan telah terdaftar sebagai Rekanan dan masuk dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) PT Bio Farma (Persero)**. Pendaftar akan mendapatkan nomor vendor dan Surat Rekanan Mampu.

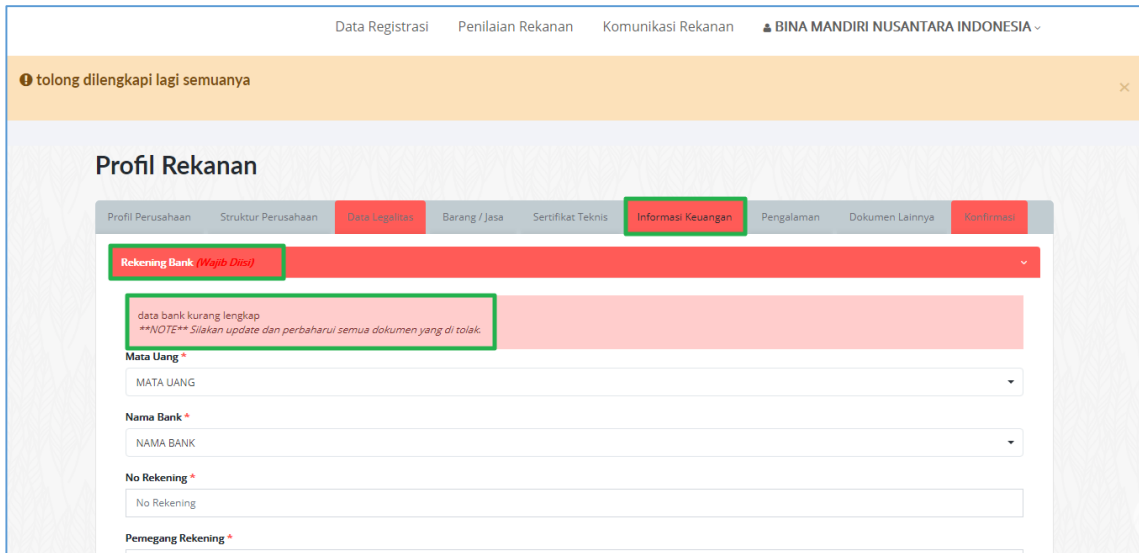


Gambar 67. Email Pemberitahuan Telah Terdaftar sebagai Daftar Rekanan Mampu



Gambar 68. Surat Keterangan Terdaftar

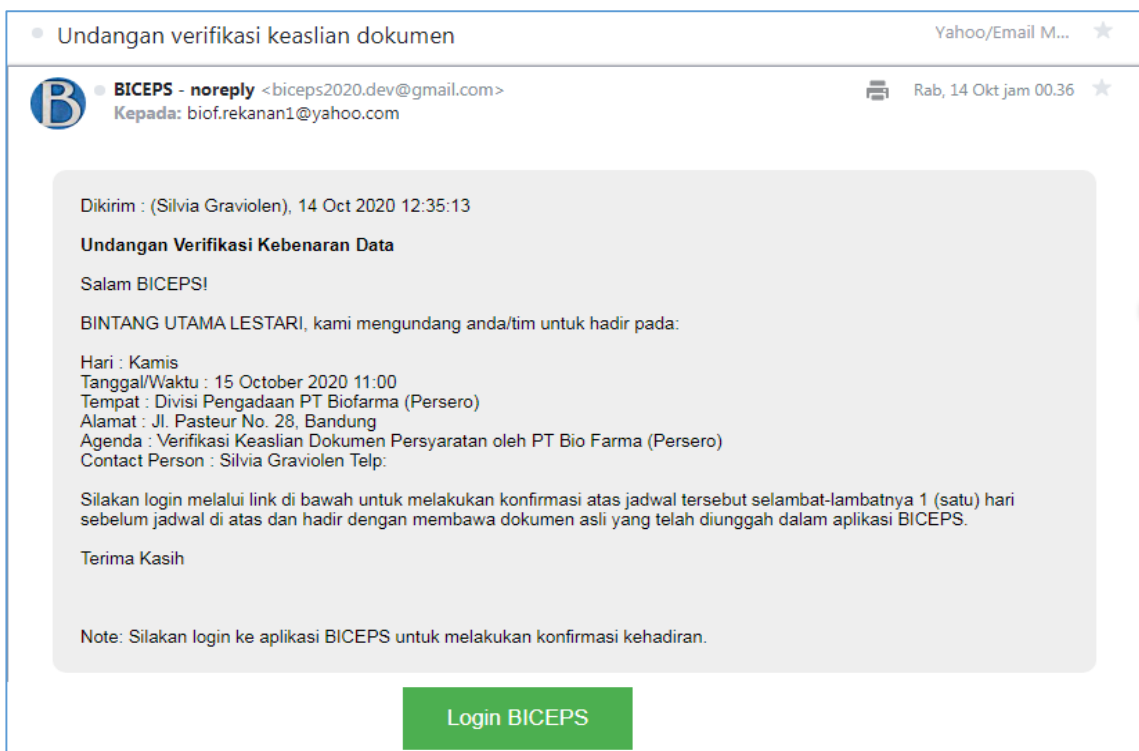
Namun jika masih ada **data yang tidak sesuai** dan butuh dilakukan **revisi** oleh pendaftar, maka pendaftar akan mendapatkan **Email pemberitahuan permintaan perbaikan data / dokumen**. Pada sistem BICEPS akan ditandai dengan tab berwarna **merah** untuk data yang butuh direvisi dan harus dilakukan proses *Submit* kembali.




Gambar 69. Contoh Data Rekanan yang Harus Direvisi

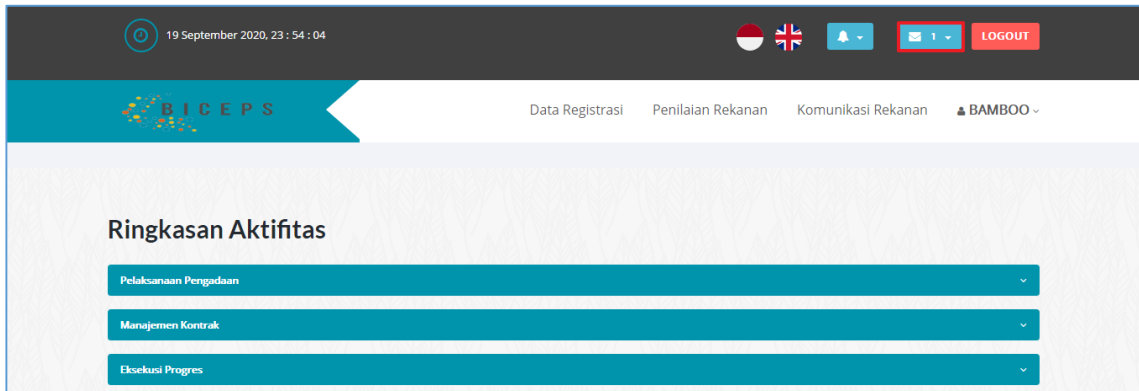
## 2.6 Jadwal Konfirmasi Keaslian Dokumen

Pendaftar akan menerima Email undangan verifikasi keaslian dokumen yang telah dijadwalkan oleh Admin Manajemen Rekanan untuk melengkapi proses verifikasi data secara *hardcopy* yang wajib dikonfirmasi oleh pendaftar calon rekanan.



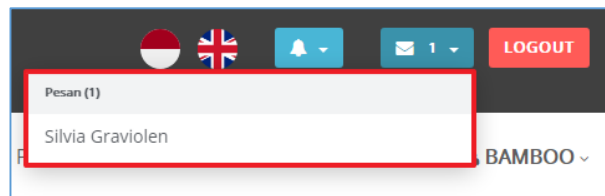
Gambar 70. Email Undangan Verifikasi Keaslian Dokumen

1. Klik button  pada pojok kanan menu navigasi atas di halaman utama **BICEPS**.



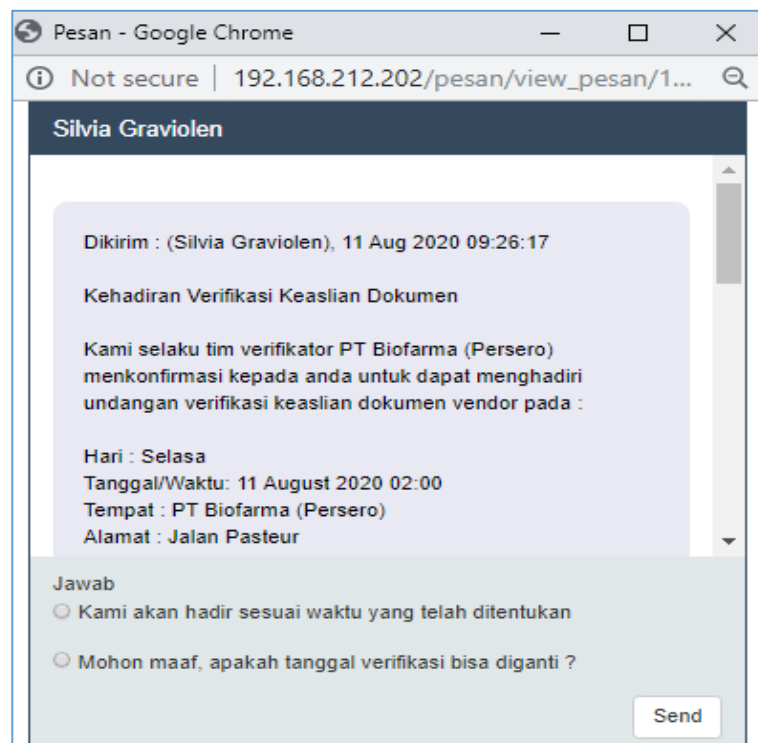
Gambar 71. Tampilan Notifikasi pada halaman Utama BICEPS

2. Sistem akan menampilkan tampilan *dropdown* notifikasi yang masuk.
3. Klik *dropdown* notifikasi yang masuk.





Gambar 72. Tampilan Notifikasi

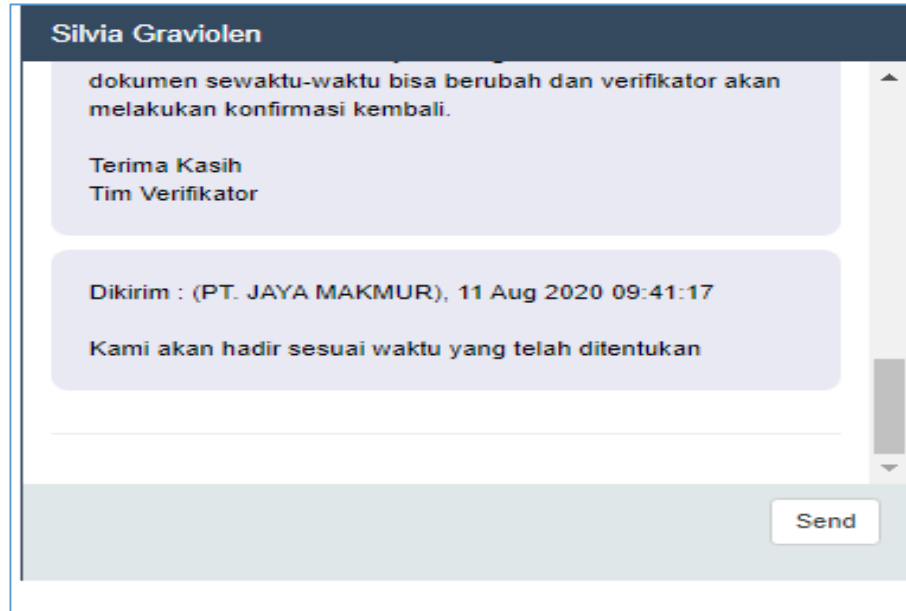
4. Sistem akan menampilkan *window* baru berisi pesan jadwal verifikasi dokumen yang telah dikirim oleh verifikator pada rekanan terkait.



Gambar 73. Pesan Jadwal Verifikasi Dokumen

5. Pilih jawaban yang tersedia.

6. Klik tombol  untuk memberikan konfirmasi dari jadwal yang diberikan oleh verifikator.
7. Sistem akan menampilkan jawaban yang dipilih oleh rekanan, dan klik tombol  untuk mengirimkan ke verifikator.

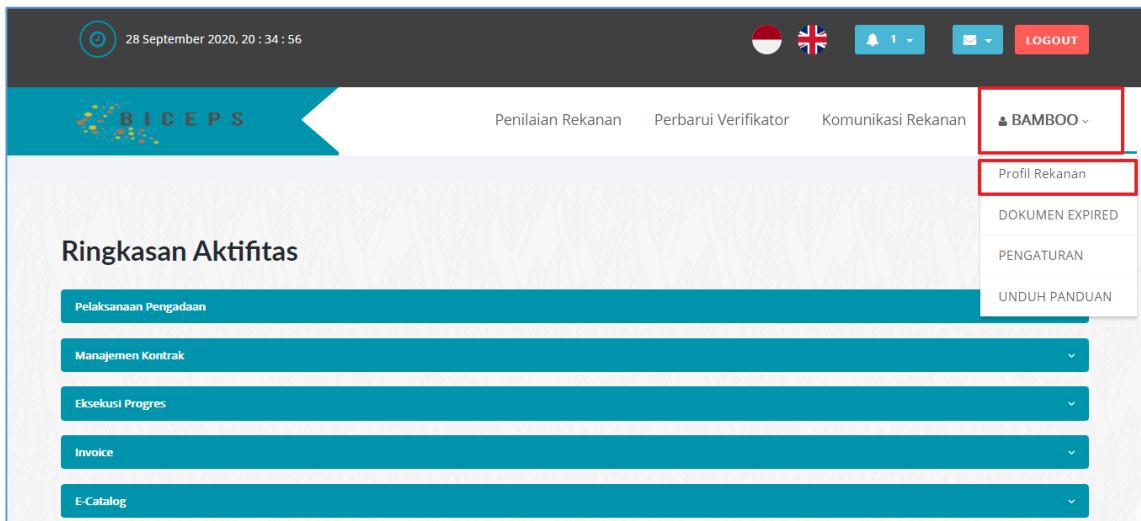


Gambar 74. Tampilan Jawaban Rekanan

## 2.7 Update Profil Rekanan

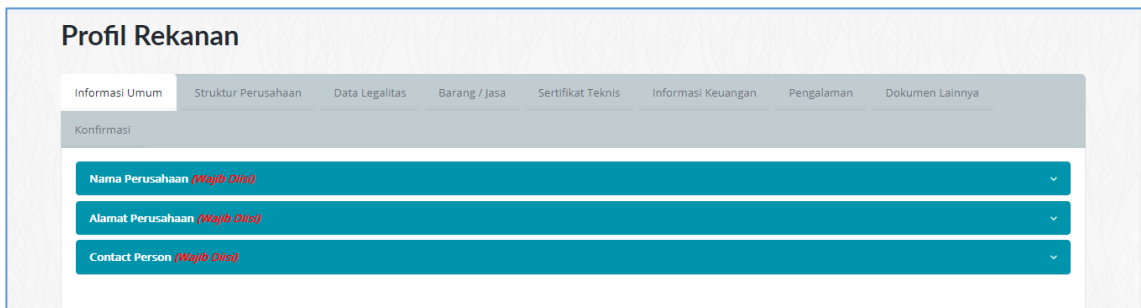
Rekanan dapat menambah ataupun memperbarui data yang ada pada profil rekanan setelah proses Verifikasi selesai dan sudah terdaftar menjadi Daftar Rekanan Mampu (DRM). Ketika rekanan melakukan penambahan atau pembaruan data, maka rekanan harus melakukan *Submit* data lagi untuk proses verifikasi *Update* profil rekanan.

1. Arahkan kursor pada menu akun profil sampai muncul *dropdown menu* kemudian klik **Profil Rekanan**.



Gambar 75. Pilih Profil Rekanan

2. Sistem menampilkan halaman **Profil Rekanan**.



Gambar 76. Halaman Profile Rekanan

## 2.7.1 Informasi Umum

### A. Nama Perusahaan

1. Klik tab **Informasi Umum**.
2. Klik **Nama Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *Form* Nama Perusahaan.

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan Data Legalitas Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya Konfirmasi

**Nama Perusahaan (Wajib Diisi)**

Lokasi Verifikator \*  
PT BIO FARMA (PERSERO)

Tipe Rekanan \*  
LOCAL (INDONESIAN)

Prefix \*  
PERSEORANGAN (SEWA)

Nama Perusahaan \*  
PERSEORANGAN SEWA GEDUNG LOWOKWARU

Suffix  
Select

Email Perusahaan  
REKANAN.BIO6@YAHOO.COM

Email Cadangan Perusahaan  
EMAIL CADANGAN PERUSAHAAN

Website Perusahaan  
WEBSITE PERUSAHAAN

**PERBARUI**

Gambar 77. *Form* Nama Perusahaan

3. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui
4. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan memperbarui data Nama Perusahaan.

## B. Alamat Perusahaan

1. Klik **Alamat Perusahaan**, sistem akan menampilkan *Form* Alamat Perusahaan.

The screenshot shows a web interface for 'Profil Rekanan'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Profil Perusahaan' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two teal-colored dropdown menus: 'Nama Perusahaan (Wajib Diisi)' and 'Alamat Perusahaan (Wajib Diisi)'. The 'Alamat Perusahaan' dropdown is also highlighted with a red box. Below these dropdowns is a large red-bordered box containing the address form. The form includes the following fields:

- Negara \***: A dropdown menu with 'NEGARA' selected.
- Provinsi \***: A dropdown menu with 'PROVINSI' selected.
- Kota \***: A dropdown menu with 'KOTA' selected.
- Kecamatan \***: A dropdown menu with 'KECAMATAN' selected.
- Kelurahan \***: A dropdown menu with 'KELURAHAN' selected.
- Alamat \***: A text input field containing 'MT HARYONO RESIDENCE UNIT 3CH JL. OTISTA RAYA NO.60, RT.11/RW.12, BIDARA CINA, KECAMATAN JATINEGARA, KOTA JAKARTA TIMUR'.
- Kode Pos \***: A text input field with 'Kode Pos' as a placeholder.
- No. Telepon \***: Two text input fields, one for 'Kode Panggilan' and one for 'No. Telepon'.
- Fax**: A text input field with 'Fax' as a placeholder.

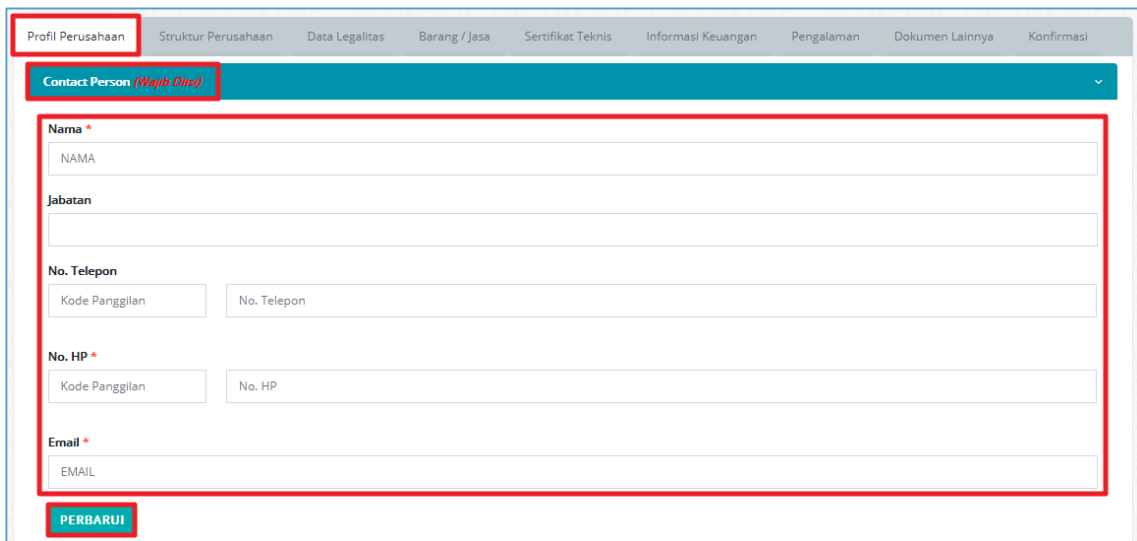
At the bottom of the red-bordered box, there is a teal button with the text 'PERBARUI' in white, which is also highlighted with a red box.

Gambar 78. *Form* Alamat Perusahaan

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan memperbarui data Alamat Perusahaan.

## C. Contact Person

1. Klik **Contact Person**, maka sistem akan menampilkan *Form Contact Person*.



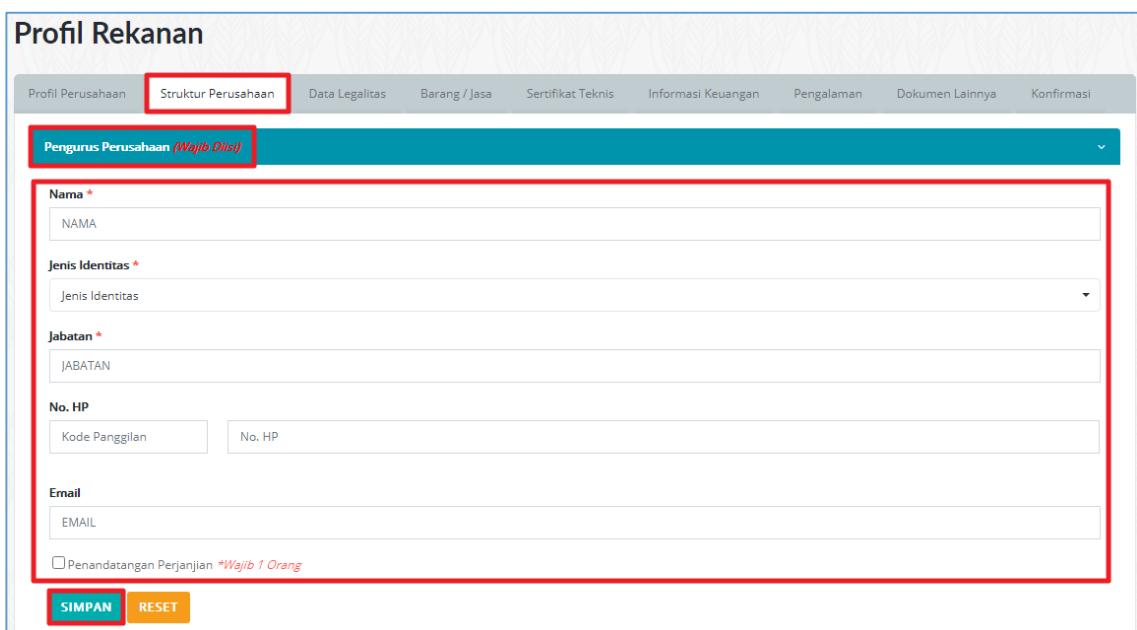
Gambar 79. Form Contact Person

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **PERBARUI**, maka sistem akan memperbarui data *Contact Person*.

## 2.7.2 Struktur Perusahaan

### A. Pimpinan Perusahaan

1. Klik tab **Struktur Perusahaan**.
2. Klik **Pengurus Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *Form Pengurus Perusahaan*.



Gambar 80. Form Pengurus Perusahaan

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Pengurus Perusahaan.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Nama	Jenis Identitas	Nomor	File	No. NPWP	File NPWP	Jabatan	No. HP	Email
1	TITAN	KTP	5161282938619100	<b>FILE</b>	61.629.828.9-192.281	<b>FILE</b>	CEO	Indonesia (+62) 81223789808	THITHA

Gambar 81. *Form* Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Struktur Organisasi

1. Klik **Struktur Organisasi**, maka sistem akan menampilkan *Form* Struktur Organisasi.

Profil Perusahaan | **Struktur Perusahaan** | Data Legalitas | Barang / Jasa | Sertifikat Teknis | Informasi Keuangan | Pengalaman | Dokumen Lainnya | Konfirmasi

Pengurus Perusahaan (*Wajib Diisi*)

**Struktur Organisasi (*Wajib Diisi*)**

Tanggal Terbit \*

File Struktur Organisasi \*

**Choose File** No file chosen  
File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**SIMPAN** **RESET**

Gambar 82. *Form* Struktur Organisasi

2. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Struktur Organisasi.
5. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Tanggal Terbit	File Struktur Organisasi	Status	Aksi
1	2020-01-01	<a href="#">FILE</a>	Save Draft	<a href="#">UBAH</a> <a href="#">HAPUS</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

[SELESAI](#)

Gambar 83. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

### 2.7.3 Data Legalitas

#### A. Akta Perusahaan

1. Klik tab **Data Legalitas**.
2. Klik **Akta Perusahaan**, maka sistem akan menampilkan *Form Akta Perusahaan*.

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan **Data Legalitas** Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya Konfirmasi

**Akta Perusahaan (Wajib Disisi)**

**No. Akta \***  
NO. AKTA

**File Akta \***  
[Choose File](#) No file chosen  
File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Jenis Akta \***  
PENDIRIAN

**Tanggal Akta \***

**Nama Notaris \***  
NAMA NOTARIS

**Alamat Notaris \***  
ALAMAT NOTARIS

**Tgl. Pengesahan Akta \***

**Nomor Pengesahan Akta \***  
NOMOR PENGESAHAN

**File Pengesahan Akta \***  
[Choose File](#) No file chosen  
File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB) (\*)

[SIMPAN](#) [RESET](#)

Gambar 84. Form Akta perusahaan

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol [Choose File](#) untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.

5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Akta Perusahaan.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	No. Akta	File Akta	Jenis Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Alamat Notaris	Tgl. Pengesahan Kehakiman	Nomor Pengesahan Kel
1	883210017381		PENDIRIAN	2020-01-01	TIYAS	SURABAYA	2020-01-01	199299201023

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**SELESAI**

Gambar 85. *Form* Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

1. Klik **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**, maka sistem akan menampilkan *form* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**Profil Rekanan**

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan **Data Legalitas** Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya Konfirmasi

**Akta Perusahaan (Wajib Disisi)**

**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Wajib Disisi)**

**NPWP \***  
92.920.200.2-002.009

**File NPWP \***  
Choose File No file chosen  
File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Alamat Sesuai NPWP \***  
ALAMAT SESUAI NPWP

**Kota \***  
KOTA

**Tanggal Terdaftar**

**Keterangan**  
KETERANGAN

**SIMPAN**

Gambar 86. *Form* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.

- Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan memperbarui data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

### C. SIUP & TDP / NIB

- Klik **SIUP & TDP / NIB**, maka sistem akan menampilkan *Form* SIUP & TDP / NIB.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Data Legalitas' tab is active. Below the navigation bar, there are three dropdown menus: 'Akta Perusahaan (Wajib Diisi)', 'Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Wajib Diisi)', and 'SIUP & TDP / NIB (Wajib Diisi) Rekanan Lokal Saja'. The 'SIUP & TDP / NIB' dropdown is highlighted with a red box. Below these are several form fields: 'Jenis Dokumen \*' with a dropdown menu, 'Jenis SIUP \*' with a dropdown menu showing 'Besari', 'Nomor Dokumen \*' with a text input field containing 'NOMOR DOKUMEN', 'File \*' with a 'Choose File' button and a note 'No file chosen. File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)', 'Tanggal Diterbitkan \*' with a text input field, a checkbox for 'Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha', 'Tanggal Berlaku s/d \*' with a text input field, and 'Keterangan' with a text input field containing 'KETERANGAN'. At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'RESET'.

Gambar 87. *Form* SIUP & TDP / NIB

- Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
- Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
- Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* SIUP & TDP / NIB.
- Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Jenis Dokumen	Jenis SIUP	Nomor Dokumen	File	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Status	Aksi
1	SIUP	Menengah	818361919	<b>FILE</b>	2020-01-28		Save Draft	<b>UBAH HAPUS</b>

Gambar 88. *Form* Tersimpan dalam Tabel

- Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
- Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
- Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.

9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

#### D. SITU / SKDU / Izin Lokasi

1. Klik **SITU / SKDU / Izin Lokasi**, maka sistem akan menampilkan *Form SITU / SKDU / Izin Lokasi*.

**Profil Rekanan**

Profil Perusahaan   Struktur Perusahaan   **Data Legalitas**   Barang / Jasa   Sertifikat Teknis   Informasi Keuangan   Pengalaman   Dokumen Lainnya   Konfirmasi

**Akta Perusahaan (Wajib Disisi)** ▾

**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Wajib Disisi)** ▾

**SIUP & TDP / NIB (Wajib Disisi) Rekanan Lokal Saja** ▾

**SITU / SKDU / Izin Lokasi (Wajib Disisi)** ▾

**Nomor Dokumen \***

NO. SITU

**File \***

**Choose File** No file chosen  
File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Nama Perusahaan \***

PT. SEJAHTERA ,TBK

**Alamat \***

MT HARYONO RESIDENCE UNIT 3CH JL. OTISTA RAYA NO.60, RT.11/RW.12, BIDARA CINA, KECAMATAN JATINEGARA, KOTA JAKARTA TIMUR

**Tanggal Diterbitkan \***

**Tanggal Berlaku s/d \***

Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha

**Keterangan**

KETERANGAN

**SIMPAN**

Gambar 89. *Form SITU / SKDU / Izin Lokasi*

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan memperbarui data SITU / SKDU / Izin Lokasi.

## E. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)

1. Klik **Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)**, maka sistem akan menampilkan *form* Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).

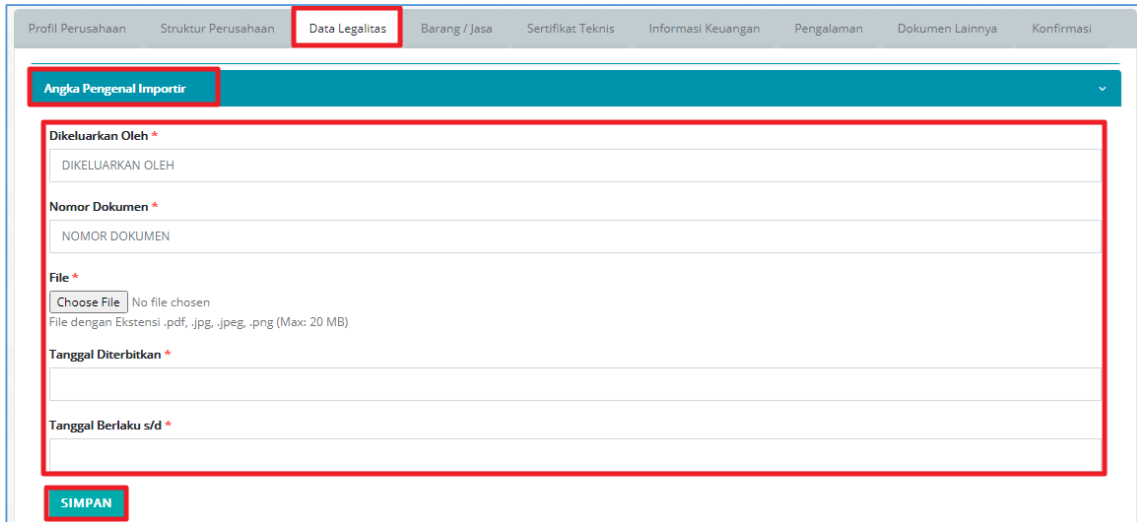
The screenshot shows a web application interface for managing business profiles. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Data Legalitas' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a main header area with a dropdown menu showing 'Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) (Wajib Diisi Jika Termasuk PKP)'. The main content area contains a form for entering SPPKP details. The form fields are: 'Jenis Dokumen \*' (a dropdown menu with 'SPPKP' selected), 'Dikeluarkan Oleh \*' (a text input field with 'DIKELUARKAN OLEH'), 'File \*' (a file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen' and a note: 'File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB) Harap Masukkan Surat Keterangan Non-PKP'), 'Nomor Dokumen \*' (a text input field with 'NOMOR DOKUMEN'), 'Tanggal Diterbitkan \*' (a date input field), and 'Keterangan' (a text input field with 'KETERANGAN'). At the bottom left of the form, there is a red 'SIMPAN' button.

Gambar 90. Form Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan memperbarui data Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).

## F. Angka Pengenal Importir

1. Klik **Angka Pengenal Importir**, maka sistem akan menampilkan *form* Angka Pengenal Importir.

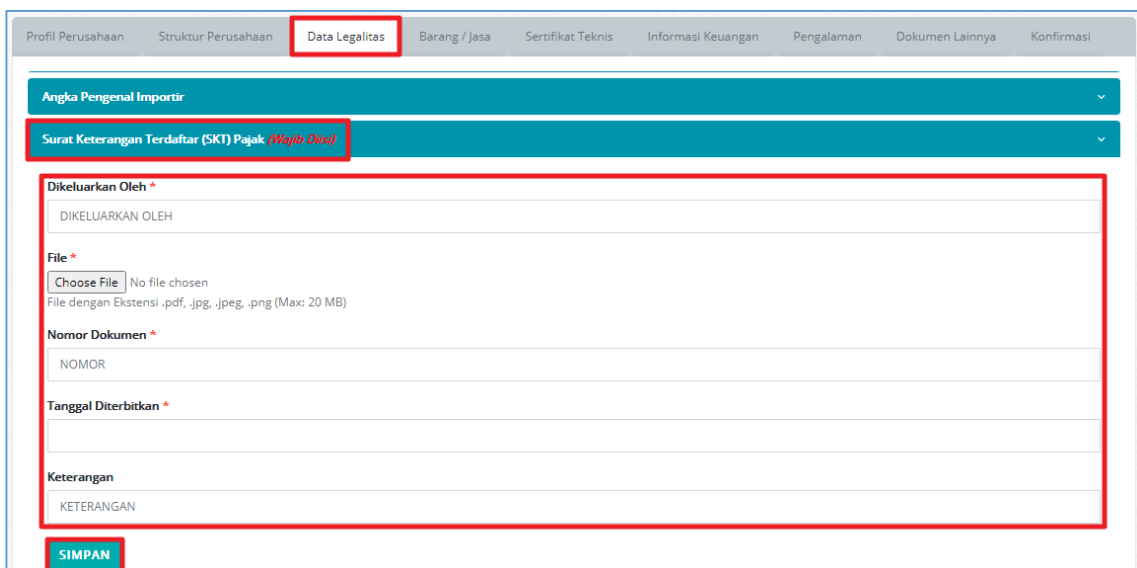


Gambar 91. *Form* Angka Pengenal Importir

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol , maka sistem akan memperbarui data Angka Pengenal Importir.

## G. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak

1. Klik **Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak**. Maka sistem akan menampilkan *form* Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak.



Gambar 92. *Form* Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan memperbarui data Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pajak.

## H. Surat Izin Usaha Lainnya

1. Klik **Surat Izin Usaha Lainnya**, maka sistem akan menampilkan *form* Surat Izin Usaha Lainnya.

The screenshot shows a web interface titled "Profil Rekanan" with a navigation menu containing "Profil Perusahaan", "Struktur Perusahaan", "Data Legalitas", "Barang / Jasa", "Sertifikat Teknis", "Informasi Keuangan", "Pengalaman", "Dokumen Lainnya", and "Konfirmasi". The "Data Legalitas" tab is active, and a sub-tab "Surat Izin Usaha Lainnya" is selected. The form contains the following fields:

- Jenis Izin Usaha \***: A dropdown menu with "Jenis Izin Usaha" selected.
- Dikeluarkan Oleh \***: A text input field containing "DIKELUARKAN OLEH".
- File \***: A "Choose File" button with the text "No file chosen" and "File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)".
- No. Surat Izin Usaha \***: A text input field containing "NO. SURAT IZIN USAHA".
- Tanggal Diterbitkan \***: An empty text input field.
- Tanggal Berlaku s/d**: An empty text input field.
- Berlaku Selama Perusahaan Menjalankan Usaha
- Keterangan**: A text input field containing "KETERANGAN".

A red box highlights the entire form area, and a "SIMPAN" button is located at the bottom left of the form.

Gambar 93. *Form* Surat Izin Usaha Lainnya

2. Ubah data pada kolom yang ingin diperbarui.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **SIMPAN**, maka sistem akan memperbarui data Surat Izin Usaha Lainnya.

## 2.7.4 Barang / Jasa

### A. Barang / Jasa Mampu Pasok

1. Klik tab **Barang / Jasa**.
2. Klik **Barang / Jasa Mampu Pasok**, maka sistem akan menampilkan *form* Barang / Jasa Mampu Pasok.

The screenshot shows a web interface titled 'Profil Rekanan'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Barang / Jasa' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Barang / Jasa Mampu Pasok (Wajib Disisi)'. The main form area contains several input fields, each with a red border: 'Jenis Penyedia \*' (dropdown), 'Kualifikasi' (dropdown), 'Sifat Usaha' (dropdown), 'Klasifikasi' (dropdown with value 'KLASIFIKASI'), 'Kelompok Barang / Jasa \*' (dropdown with value 'ITEM GROUP'), 'Nama Produk \*' (text input with value 'MATERIAL'), and 'Manufacturer' (text input with value 'MANUFACTURER'). At the bottom of the form, there is a 'File' section with a 'Choose File' button and a note 'No file chosen' and 'File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)'. Below the form are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'RESET' (orange).

Gambar 94. Form Barang / Jasa Mampu Pasok

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Barang / Jasa Mampu Pasok.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

The screenshot shows a data table with the following structure:

No	Jenis Penyedia	Kualifikasi	Klasifikasi	Sifat Usaha	Kelompok Barang / Jasa
1	PENYEDIA BARANG	KECIL	47722 PERDAGANGAN ECERAN BARANG FARMASI DI APOTIK	SUB AGEN / SUB DISTRIBUTOR	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are 'Previous', '1', and 'Next' buttons. At the bottom left, there is a 'SELESAI' button.

Gambar 95. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit

8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## B. Bukti Keagenan

1. Klik **Bukti Keagenan**, maka sistem akan menampilkan *form* Bukti Keagenan.



Gambar 96. Form Bukti Keagenan

2. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Bukti Keagenan.
5. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Dikeluarkan Oleh	File	Nomor Dokumen	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Keterangan	Status	Aksi
1	9273922		rahma	2020-03-01	2020-12-31	KETERANGAN	Save Draft	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>

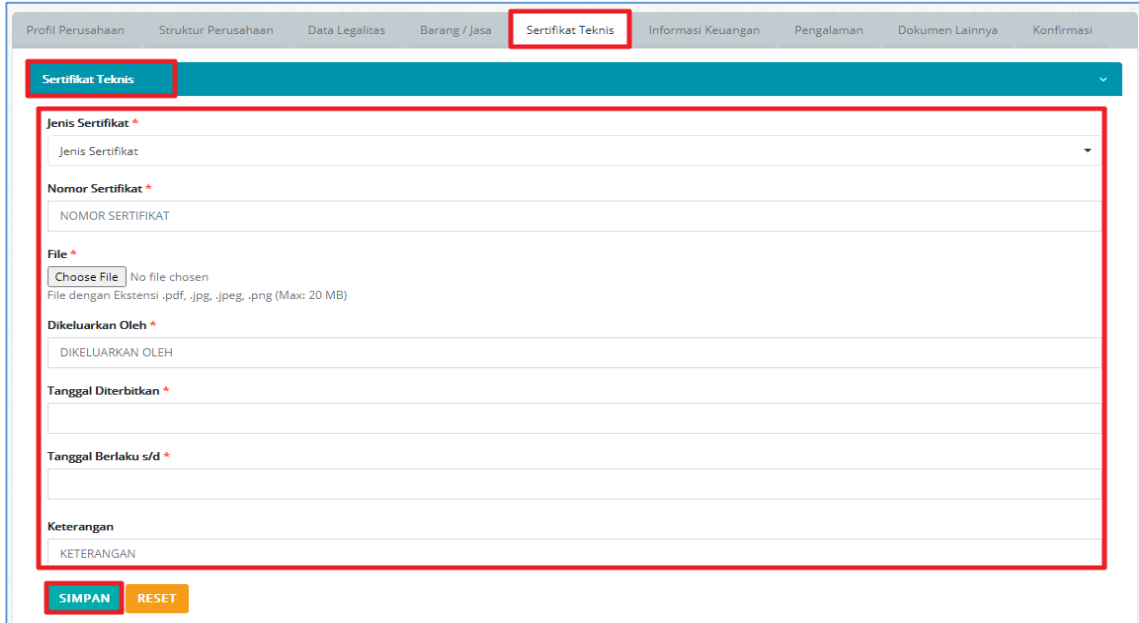
Gambar 97. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.

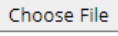


8. Klik tombol  untuk melihat detail dokumen.
9. Klik tombol  jika sudah selesai.

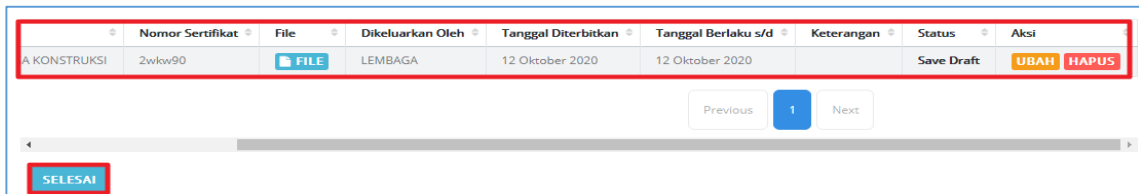
## 2.7.5 Sertifikat Teknis




1. Klik tab **Sertifikat Teknis**.
2. Klik **Sertifikat Teknis**, maka sistem akan menampilkan *form* Sertifikat Teknis.






Gambar 98. *Form* Sertifikat Teknis

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol  untuk mengosongkan *form* Sertifikat Teknis.
6. Klik tombol , sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.



	Nomor Sertifikat	File	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Keterangan	Status	Aksi
A KONSTRUKSI	2wkw90	 FILE	LEMBAGA	12 Oktober 2020	12 Oktober 2020		Save Draft	 

Gambar 99. Data Tersimpan dalam Tabel

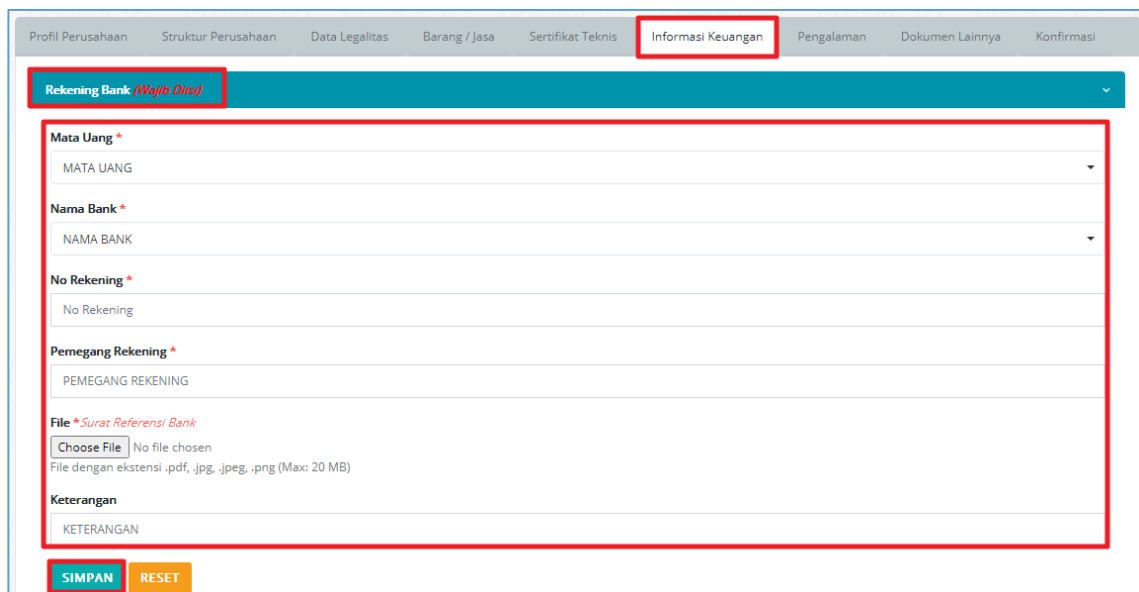
7. Klik tombol  pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol  pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol  untuk melihat detail dokumen .

10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.7.6 Informasi Keuangan

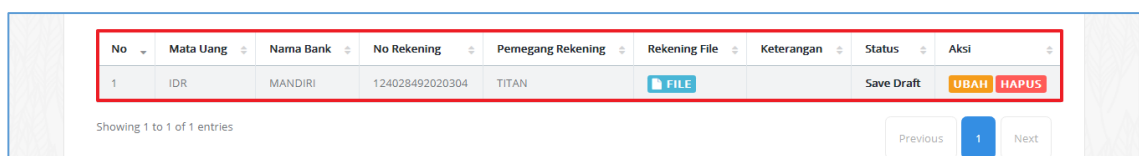
### A. Rekening Bank


1. Klik tab **Informasi Keuangan**.
2. Klik **Rekening Bank**, maka sistem akan menampilkan *form* Rekening Bank.



Gambar 100. Form Rekening Bank

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Rekening Bank.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.



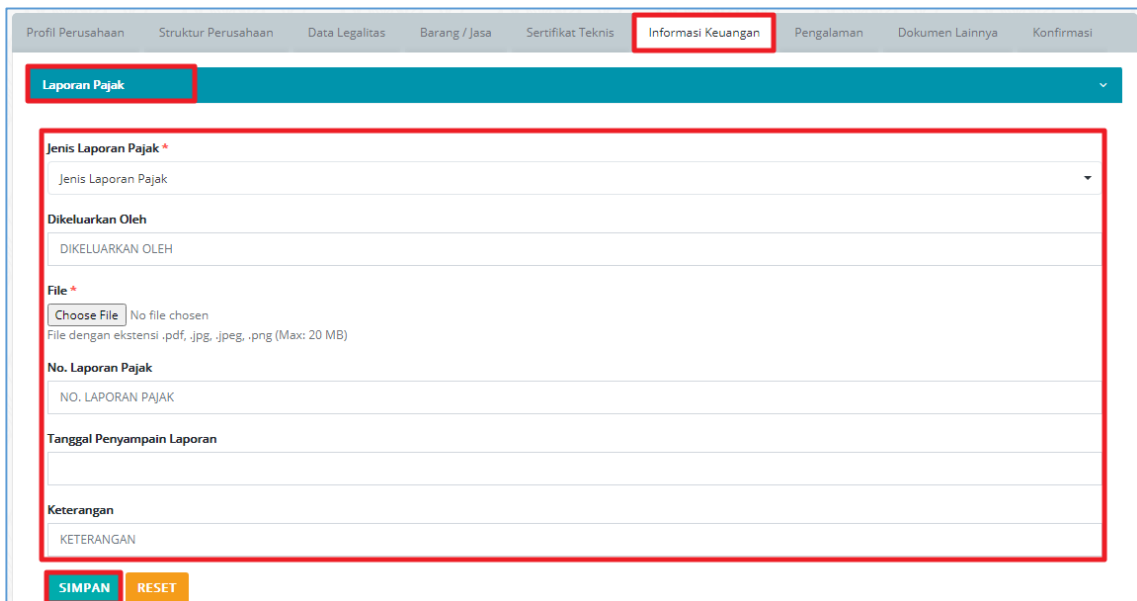
No	Mata Uang	Nama Bank	No Rekening	Pemegang Rekening	Rekening File	Keterangan	Status	Aksi
1	IDR	MANDIRI	124028492020304	TITAN			Save Draft	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>

Gambar 101. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

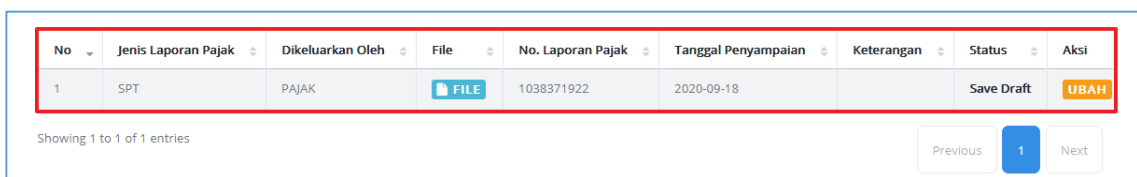
## B. Laporan Pajak


1. Klik **Laporan Pajak**, maka sistem akan menampilkan *form* Laporan Pajak.



Gambar 102. *Form* Laporan Pajak

2. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
3. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
4. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Laporan Pajak.
5. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.



No	Jenis Laporan Pajak	Dikeluarkan Oleh	File	No. Laporan Pajak	Tanggal Penyampaian	Keterangan	Status	Aksi
1	SPT	PAJAK	 FILE	1038371922	2020-09-18		Save Draft	<b>UBAH</b>

Gambar 103. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## C. Informasi Laporan Keuangan

1. Klik **Informasi Laporan Keuangan**, maka sistem akan menampilkan *form* Informasi Laporan Keuangan.

## Profil Rekanan

[Profil Perusahaan](#)
[Struktur Perusahaan](#)
[Data Legalitas](#)
[Barang / Jasa](#)
[Sertifikat Teknis](#)
[Informasi Keuangan](#)
[Pengalaman](#)
[Dokumen Lainnya](#)
[Konfirmasi](#)

### Informasi Laporan Keuangan

**Jenis Laporan \***

PILIH JENIS LAPORAN

**Tahun Laporan \***

2020

**Mata Uang Laporan**

MATA UANG LAPORAN

**Nilai Aset**

Nilai Aset

**Aktiva Lancar**

Aktiva Lancar

**Aktiva Tetap**

Aktiva Tetap

**Aktiva Lainnya**

Aktiva Lainnya

**Hutang Jangka Pendek**

Hutang Jangka Pendek

**Hutang Jangka Panjang**

Hutang Jangka Panjang

**File**

Choose File | No file chosen  
 File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Keterangan**

KETERANGAN

**SIMPAN** **RESET**

Gambar 104. Form Informasi Laporan Keuangan

- Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
- Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
- Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Informasi Laporan Keuangan.
- Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Tahun Laporan	Jenis Laporan	Mata Uang Laporan	Nilai Aset	Aktiva	Pasiva	File	Keter:
1	2020	NERACA	IDR	5.000.000.000,00	Aktiva Lancar : 473.810.202,00  Aktiva Tetap : 93.910.101,00  Aktiva Lainnya : 9.490.302.022,00  <b>Total :</b> 10.058.022.325,00	Hutang Jangka Pendek : 94.726.272,00  Hutang Jangka Panjang : 4.003.020.208,00  Kekayaan Bersih : 5.960.275.845,00  <b>Total :</b> 10.058.022.325,00	<b>FILE</b>	

Gambar 105. Data Tersimpan dalam Tabel

6. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
7. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
8. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
9. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

### 2.7.7 Pengalaman

1. Klik tab **Pengalaman**.
2. Klik **Pengalaman**, maka sistem akan menampilkan *form* Pengalaman.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Profil Perusahaan', 'Struktur Perusahaan', 'Data Legalitas', 'Barang / Jasa', 'Sertifikat Teknis', 'Informasi Keuangan', 'Pengalaman', 'Dokumen Lainnya', and 'Konfirmasi'. The 'Pengalaman' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar is a form titled 'Pengalaman (Wajib Diisi)'. The form contains the following fields:

- Nama Klien \***: Input field with placeholder 'NAMA KLIEN'
- Nama Proyek \***: Input field with placeholder 'NAMA PROYEK'
- No. Kontrak**: Input field with placeholder 'NO. KONTRAK'
- Nilai Proyek**: Input field with placeholder 'Nilai Proyek'
- Mata Uang**: Dropdown menu with placeholder 'MATA UANG'
- Tanggal Mulai**: Input field
- Tanggal Selesai**: Input field
- Kontak Proyek**: Input field with placeholder 'KONTAK PROYEK'
- Keterangan**: Input field with placeholder 'KETERANGAN'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'.

Gambar 106. *Form* Pengalaman

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Pengalaman.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	Nama Klien	Nama Proyek	No. Kontrak	Nilai Proyek	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kontak Proyek	Keterangan
1	ADI KARYA	TESTING	19389202	6.389.020.202,00	2020-01-01	2020-07-02	08273293739	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

SELESAI

Gambar 107. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.7.8 Dokumen Lainnya

1. Klik tab **Dokumen Lainnya**.
2. Klik **Dokumen Lainnya**, maka sistem akan menampilkan *form* Dokumen Lainnya.

**Profil Rekanan**

Profil Perusahaan Struktur Perusahaan Data Legalitas Barang /Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman **Dokumen Lainnya** Konfirmasi

**Dokumen Lainnya**

**Nama Dokumen \***  
NAMA DOKUMEN

**No. Dokumen**  
NO. DOKUMEN

**File \***  
Choose File No file chosen  
File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

**Tanggal Ditetapkan \***

**Tanggal Berakhir**

SIMPAN RESET

Gambar 108. Form Dokumen Lainnya

3. Isi semua kolom yang ada jika ingin menambahkan data baru.
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
5. Klik tombol **RESET** untuk mengosongkan *form* Dokumen Lainnya.
6. Klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel. Rekanan dapat menambahkan data lebih dari satu.

No	No. Dokumen	File	Nama Dokumen	Tanggal Ditetapkan	Tanggal Berakhir	Status	Aksi
1	9Q13819923	<b>FILE</b>	TESTING	2020-03-04	2020-12-30	Save Draft	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**SELESAI**

Gambar 109. Data Tersimpan dalam Tabel

7. Klik tombol **UBAH** pada data yang ingin diedit.
8. Klik tombol **HAPUS** pada data yang ingin dihapus.
9. Klik tombol **FILE** untuk melihat detail dokumen.
10. Klik tombol **SELESAI** jika sudah selesai.

## 2.8 *Submit Data Update Profil Rekanan*

Setelah selesai melakukan *Update* profil rekanan, maka rekanan harus melakukan *Submit* data untuk dilakukan proses verifikasi kembali oleh verifikator, dengan cara :

1. Klik tab **Konfirmasi**, kemudian klik tombol **SUBMIT**.

18 September 2020, 14 : 48 : 00

**BICEPS** Data Registrasi Penilaian Rekanan Komunikasi Rekanan **BAMBOO**

### Profil Rekanan

Informasi Umum Struktur Perusahaan Data Legalitas Barang / Jasa Sertifikat Teknis Informasi Keuangan Pengalaman Dokumen Lainnya

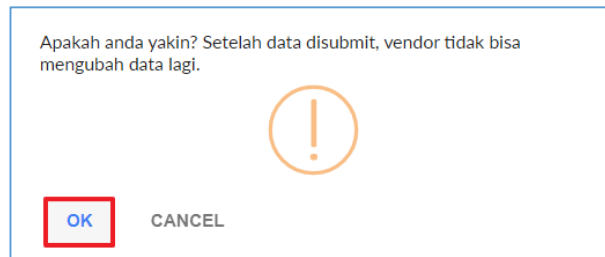
**Konfirmasi**

Jika data sudah terisi lengkap, silakan tekan tombol submit di bawah ini...

**SUBMIT**

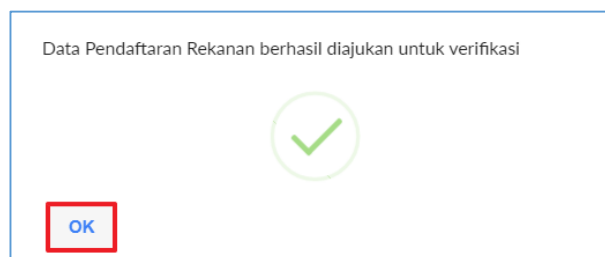
Gambar 110. *Submit* Dat Registrasi Rekanan

2. Sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi *Submit* data, Klik tombol OK.



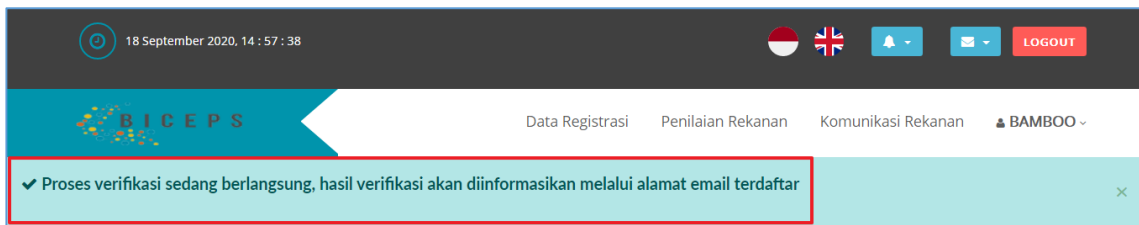
Gambar 111. *Pop Up* Konfirmasi *Submit*

3. Sistem akan menampilkan *pop up* notifikasi bahwa Data Pendaftaran Rekanan Berhasil Diajukan Verifikasi, Klik tombol OK.



Gambar 112. *Pop Up* Notifikasi Pendaftaran Rekanan Berhasil Diajukan Verifikasi

4. Sistem akan menampilkan halaman utama Rekanan dan menampilkan notifikasi bahwa Proses Verifikasi Sedang Berlangsung.



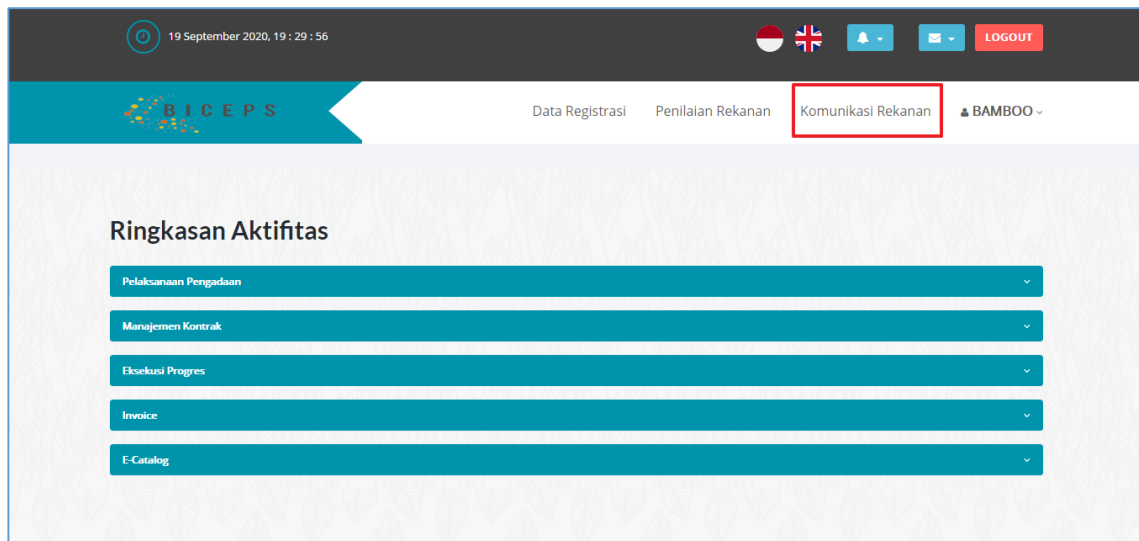
Gambar 113. Notifikasi Proses Verifikasi Sedang Berlangsung

## 2.9 Komunikasi Rekanan

Komunikasi Rekanan merupakan fitur untuk melakukan komunikasi dengan admin manajemen rekanan. Dalam fitur ini rekanan dapat menyampaikan *complaint* (jika sudah memiliki No PO) dan Rekanan / Pendaftar bisa mendapatkan *feedback* serta komunikasi dua arah yang terjadi dengan Perusahaan.

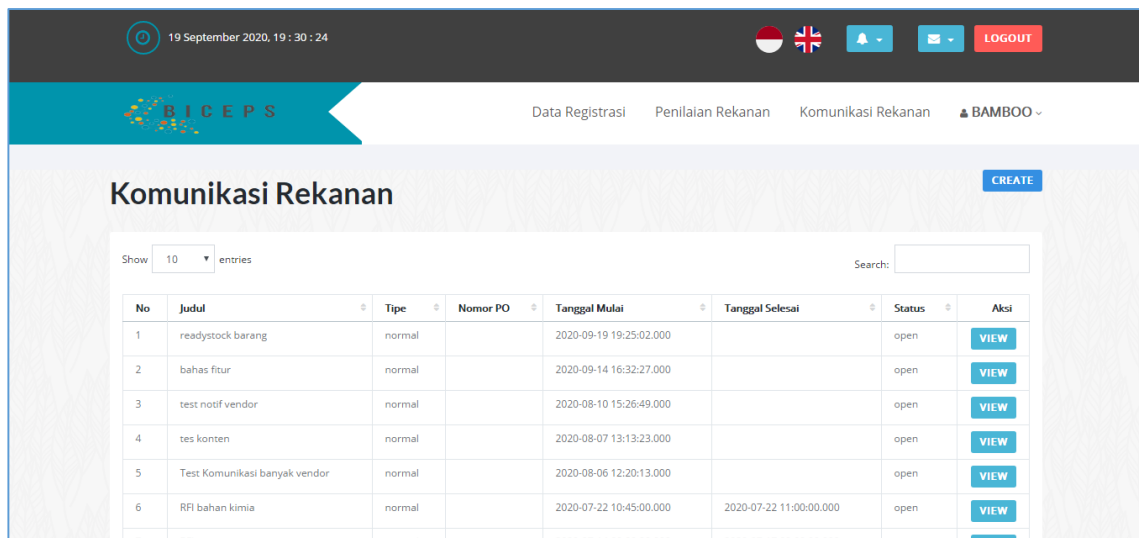
### 2.9.1 Membuat Komunikasi Rekanan

1. Klik menu **Komunikasi Rekanan** pada halaman utama **BICEPS**.



Gambar 114. Menu Komunikasi Rekanan

2. Sistem akan menampilkan halaman Komunikasi Rekanan.



Gambar 115. Halaman Komunikasi Rekanan

3. Klik tombol **CREATE** untuk membuat komunikasi.

The screenshot shows the 'Komunikasi Rekanan' interface. At the top right is a blue 'CREATE' button. Below the title, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search box. The main content is a table with the following data:

No	Judul	Tipe	Nomor PO	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Aksi
1	readystock barang	normal		2020-09-19 19:25:02.000		open	VIEW
2	bahas fitur	normal		2020-09-14 16:32:27.000		open	VIEW
3	test notif vendor	normal		2020-08-10 15:26:49.000		open	VIEW
4	tes konten	normal		2020-08-07 13:13:23.000		open	VIEW
5	Test Komunikasi banyak vendor	normal		2020-08-06 12:20:13.000		open	VIEW
6	RFI bahan kimia	normal		2020-07-22 10:45:00.000	2020-07-22 11:00:00.000	open	VIEW

Gambar 116. Create Komunikasi Rekanan

4. Sistem akan menampilkan *form* Komunikasi Rekanan.

The screenshot shows the 'Form Komunikasi Rekanan' with the 'HEADER' section expanded. The fields are:

- Judul \*: Judul Forum
- Tipe Komunikasi \*: Pilih Jenis Komunikasi
- Nomor PO \*: Pilih
- Tgl Mulai \*: 19-09-2020 21:25:30
- Status: status

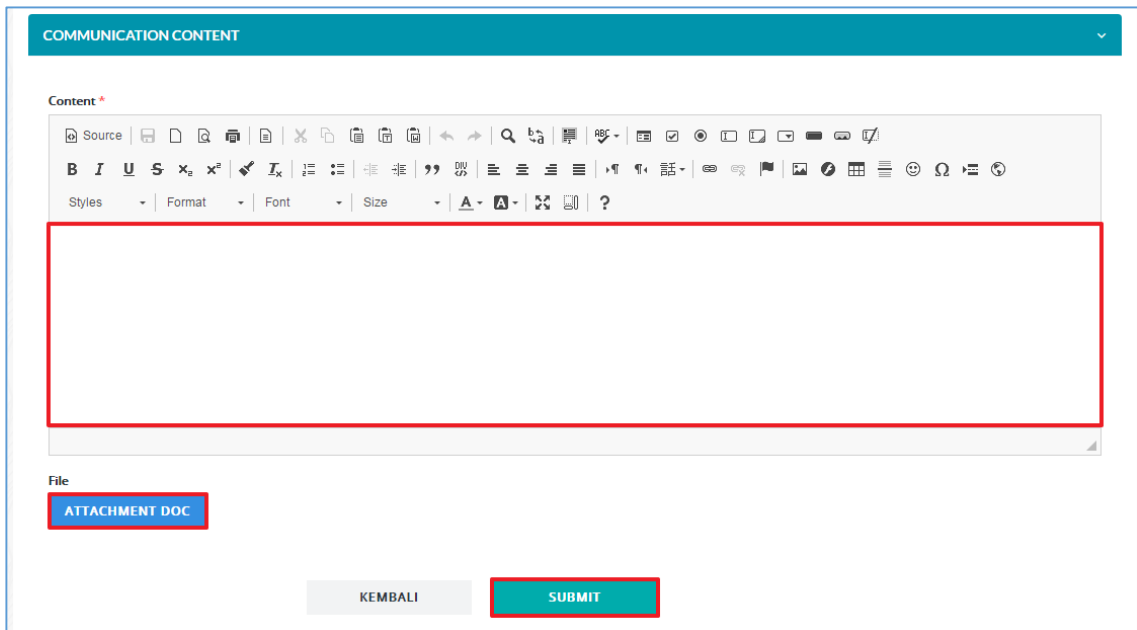
Gambar 117. Form Komunikasi Rekanan

5. Isi semua kolom yang tersedia pada bagian **Header**.




The screenshot shows the 'Form Komunikasi Rekanan' with the 'HEADER' section expanded. Red boxes highlight the input fields for Judul, Tipe Komunikasi, Nomor PO, and Tgl Mulai.

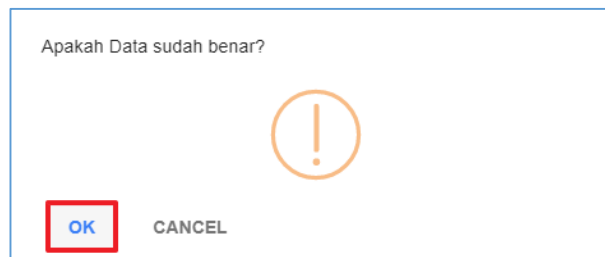
Gambar 118. Header Komunikasi Rekanan

6. *Input* pesan pada kolom **Content** di bagian **Communication Content**.




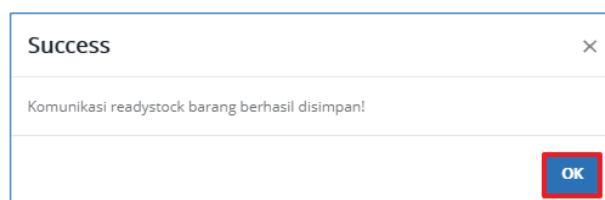
Gambar 119. *Content* Komunikasi Rekanan

7. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
8. Klik tombol , sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi apakah data sudah benar. Jika iya, Klik tombol .



Gambar 120. *Pop Up* Konfirmasi *Submit*

9. Sistem akan menampilkan *pop up* notifikasi bahwa komunikasi berhasil disimpan dan dikirim ke Admin Manajemen Rekanan, kemudian klik tombol .

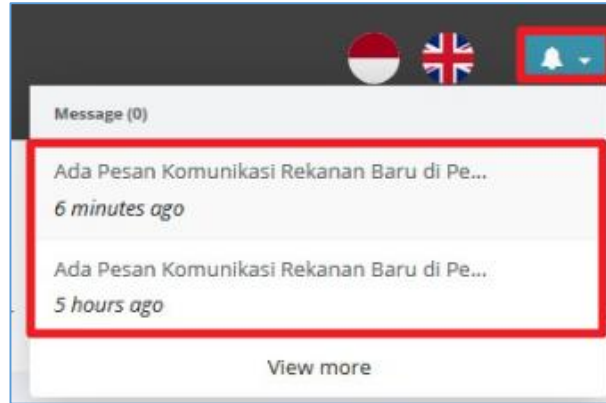


Gambar 121. Notifikasi Komunikasi Berhasil Tersimpan

## 2.9.2 Jawab Komunikasi Rekanan

Jika rekanan / Pendaftar ingin menjawab pesan yang didapat dari Admin Manajemen Rekanan atau terkait dengan komunikasi rekanan yang sudah dibuat sebelumnya, maka Rekanan dapat membalas pesan tersebut di halaman Komunikasi Rekanan.

1. Klik pada tombol Lonceng untuk menampilkan pesan komunikasi yang baru diterima.



Gambar 122. Notifikasi Komunikasi Yang Masuk

2. Atau bisa pilih salah satu data Komunikasi Rekanan yang ingin dibalas, kemudian klik tombol

**VIEW**

No	Judul	Tipe	Nomor PO	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Aksi
1	readystock barang	normal		2020-09-19 19:25:02.000		open	<b>VIEW</b>
2	bahas fitur	normal		2020-09-14 16:32:27.000		open	VIEW

Gambar 123. Pilih Salah Satu data Komunikasi Rekanan

3. Sistem akan menampilkan halaman Komunikasi Rekanan data yang dipilih.

**HEADER**

**Judul \*** readystock barang APD

**Tipe Komunikasi \*** Komunikasi Umum

**Tanggal Mulai \*** 19-09-2020 19:25:02

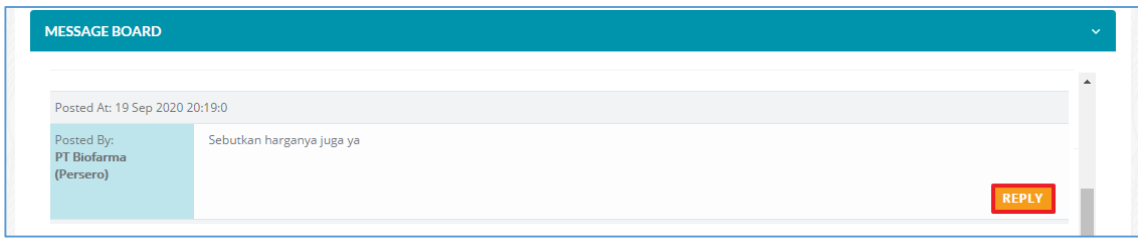
**Status** open

**COMMUNICATION CONTENT**

Barang apa saja yang ready pada tanggal 21 September 2020 ?

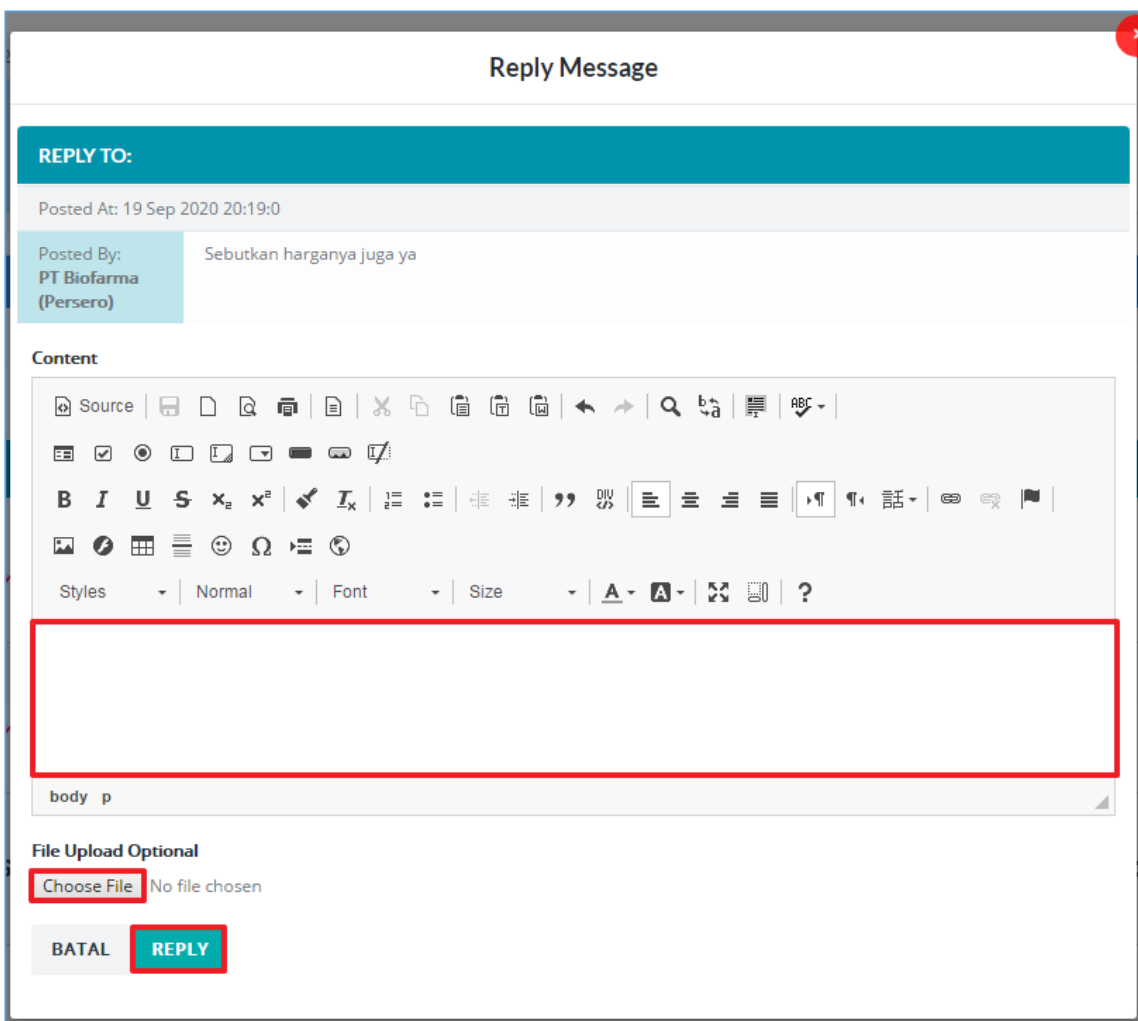
Gambar 124. Halaman Komunikasi Rekanan Data yang Dipilih

4. Pada bagian *Message Board* akan muncul pesan balasan yang dari Admin Manajemen Rekanan.




Gambar 125. Tampilan *Message Board*

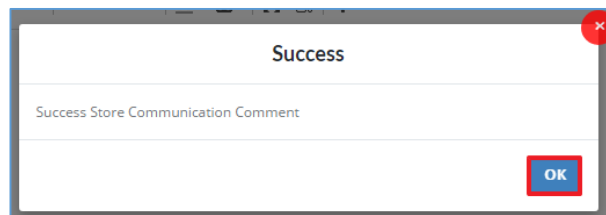
5. Klik tombol **Reply** pada pesan yang ingin dibalas (spesifik komen).
6. Sistem akan menampilkan *pop up Reply Message*.



Gambar 126. *Pop Up Reply Message*

7. *Input* pesan balasan pada bagian *Content*.
8. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
9. Klik tombol **Reply** untuk mengirim pesan balasan tersebut.

10. Sistem akan menampilkan *pop up* notifikasi bahwa *reply* berhasil disimpan, kemudian Klik tombol  .



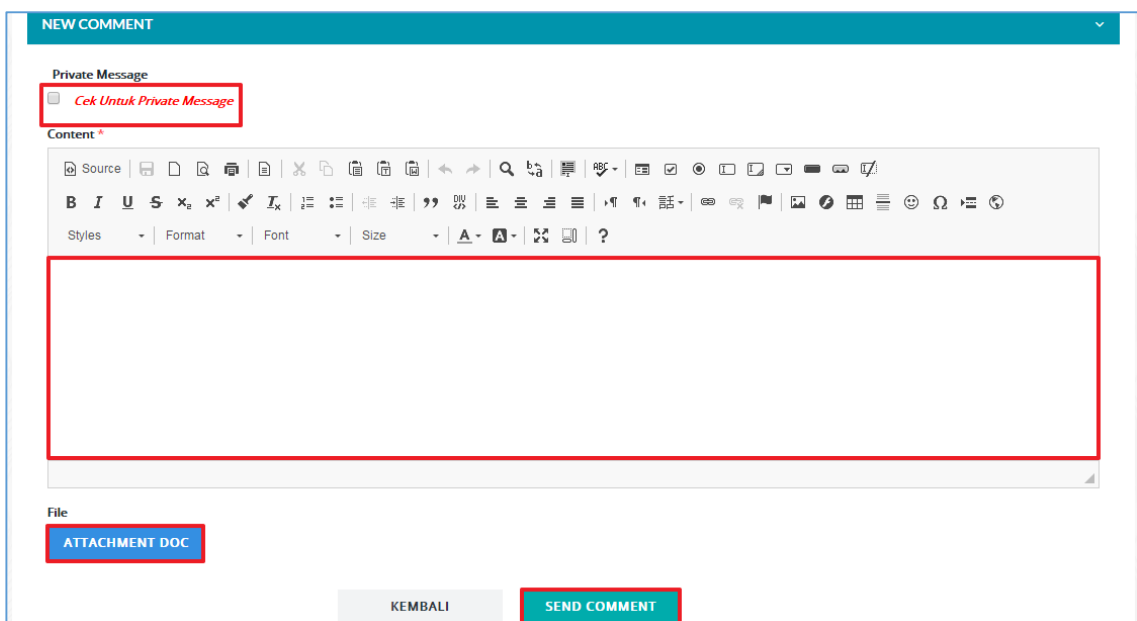
Gambar 127. *Pop Up* Notifikasi *Reply* Berhasil Tersimpan

11. Pada bagian **Message Board** terdapat kolom **Replies** yang berisi pesan balasan yang sudah tersimpan.

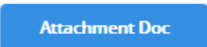




Gambar 128. Tampilan *Message Board* kolom *Replies*

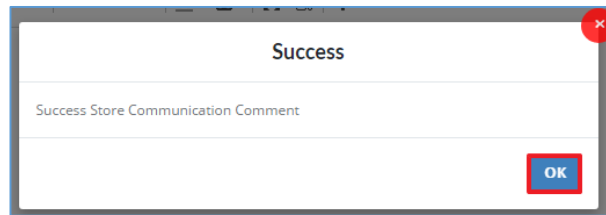
12. Membalas pesan juga dapat dibuat pada bagian **New Comment**.



Gambar 129. Tampilan *New Comment*

13. Centang pada *Checkbox* jika ingin mengirim pesan sebagai *Private Message*.
14. *Input* pesan balasan pada kolom *Content*.
15. Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi *file* yang ditentukan.
16. Klik tombol  untuk mengirim balasan.

17. Sistem akan menampilkan *pop up* notifikasi bahwa *reply* berhasil disimpan, kemudian Klik tombol  .

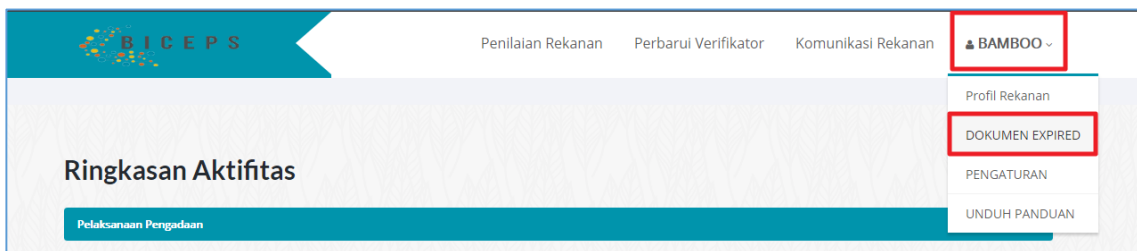


Gambar 130. *Pop Up* Notifikasi *Reply* Berhasil Tersimpan

## 2.10 Dokumen *Expired*

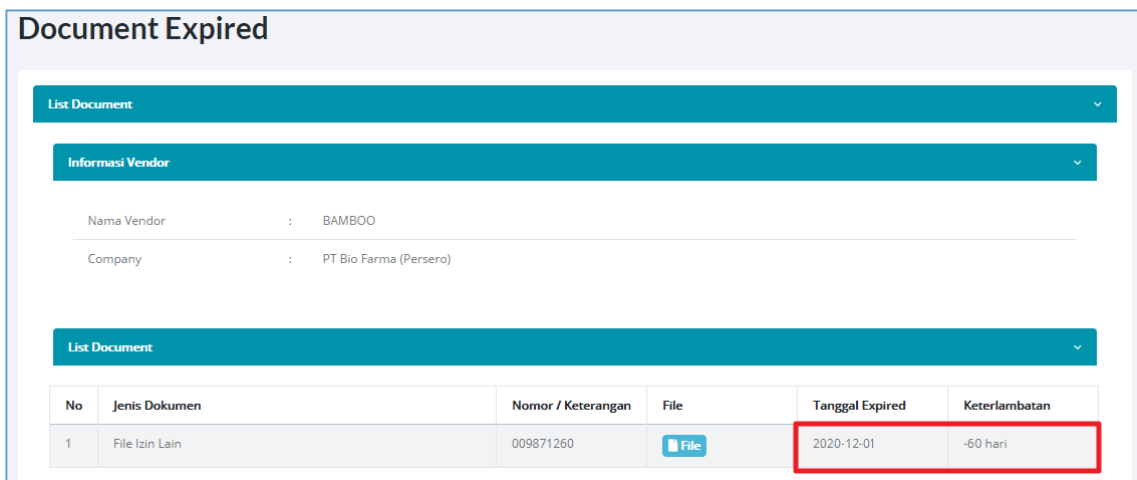
Menu Dokumen *Expired* digunakan untuk mengingatkan rekanan bahwa ada dokumen yang akan *Expired* dalam waktu dekat dan harus segera *Update* dokumen tersebut di menu Profil rekanan. Sistem menampilkan data dokumen yang akan *Expired* dalam waktu 1 – 3 bulan sebelum tanggal *Expired*. Selain itu, rekanan juga akan menerima Email pemberitahuan untuk *Update* data yang habis masa berlaku.

1. Arahkan kursor pada menu akun profil sampai muncul *dropdown menu* kemudian klik **Dokumen *Expired***.




Gambar 131. Pilih Dokumen *Expired*

2. Sistem menampilkan halaman **Dokumen *Expired***.



Gambar 132. Halaman Dokumen *Expired*

3. Klik tombol  untuk melihat detail dokumen tersebut.

