



Manual Book

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

PT. Perisai Sinergi Jaya
Desember 2020

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
PENDAHULUAN	5
TUJUAN	5
TAMPILAN LAYAR <i>VENDOR MANAGEMENT SYSTEM</i>	5
<i>Dashboard</i> Penyedia	6
Profil	7
REGISTRASI DAN AUTENTIKASI	8
AKSES APLIKASI VMS	8
DAFTAR CALON PENYEDIA - PERORANGAN	8
DAFTAR CALON PENYEDIA – BADAN HUKUM	9
LOGIN PENYEDIA	10
LOGOUT	11
LUPA PASSWORD	12
LENGKAPI KELOMPOK DATA PENYEDIA	13
ADMINISTRASI	13
Menambah Administrasi	13
SURAT PERNYATAAN	15
Pakta Integritas	15
Anti Penyuapan	16
<i>Non-Disclosure Agreement</i>	17
IZIN USAHA	20
Menambah Data Izin Usaha	20
AKTA PENDIRIAN	22
Menambah Data Pengurus	22
PENGURUS PERUSAHAAN	23
Menambah Data Pengurus	23
Mengubah Data Pengurus	24
Melihat Detail Pengurus	25

Menghapus Data Pengurus	25
KEUANGAN	26
Menambah Data Kepemilikan Saham	26
Mengubah Data Kepemilikan Saham	27
Menghapus Data Kepemilikan Saham	28
Menambah Data Pajak	28
Mengubah Data Pajak	29
Menghapus Data Pajak	30
Menambah/Mengubah Data Laporan Keuangan	30
COMPANY PROFILE	32
Menambah Dokumen Perusahaan	32
Mengubah Dokumen Perusahaan	33
Menghapus Dokumen Perusahaan	34
Mengunduh Dokumen Perusahaan	34
Menambah Data KLU	34
Menghapus Data KLU	35
TENAGA AHLI & TEKNIS	36
Menambah Tenaga Ahli	36
Melengkapi CV Tenaga Ahli	38
Menambah Data Pengalaman Kerja	38
Mengubah Data Pengalaman Kerja	39
Menghapus Data Pengalaman Kerja	40
Mengunduh File Pengalaman Kerja	40
Menambah Data Pendidikan	40
Mengubah Data Pendidikan	41
Menghapus Data Pendidikan	41
Mengunduh File Pendidikan	42
Menambah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi	42
Mengubah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi	43
Menghapus Data Sertifikasi Keahlian/Profesi	43
Mengunduh File Sertifikasi Keahlian/Profesi	44
Menambah Data Bahasa	44

Mengubah Data Bahasa	44
Menghapus Data Bahasa	45
Mengunduh Data Bahasa	45
Melihat Data Tenaga Ahli	46
Mengubah Data Tenaga Ahli	46
Menghapus Data Tenaga Ahli	47
Menambah Data Safety Equipment	47
Melihat Data Safety Equipment	49
Mengubah Data Safety Equipment	49
Menghapus Data Safety Equipment	50
Menambah Data Non-Safety Equipment	50
Melihat Data Non-Safety Equipment	51
Mengubah Data Non-Safety Equipment	52
Menghapus Data Non-Safety Equipment	53
Menambah Data Pengalaman Perusahaan	53
Melihat Data Pengalaman Perusahaan	55
Mengubah Data Pengalaman Perusahaan	55
Menghapus Data Pengalaman Perusahaan	56
Menambah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung	57
Melihat Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung	58
Mengubah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung	59
Menghapus Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung	60
Menambah Data Sertifikasi Perusahaan	60
Mengubah Data Sertifikasi Perusahaan	62
Menghapus Data Sertifikasi Perusahaan	63
Mengunduh Data Sertifikasi Perusahaan	63
KIRIM DATA PENYEDIA	64
PROSES PENGADAAN ONLINE	66
TERIMA SPPH	66
KIRIM SPH	68
TERIMA UNDANGAN AANWIJZING	70
KONFIRMASI UNDANGAN AANWIJZING	71

TERIMA UNDANGAN NEGOSIASI	73
KONFIRMASI UNDANGAN NEGOSIASI	74
KIRIM DOKUMEN TENDER ^(*)	76
TERIMA SPPBJ	78
TERIMA PEMBERITAHUAN TENDER	80
TERIMA PENETAPAN PEMENANG TENDER	81

PENDAHULUAN

Aplikasi *Vendor Management System* (VMS) merupakan sistem digitalisasi untuk proses interaksi antara fungsi pengadaan di lingkungan PT Surveyor Indonesia (Persero) dengan para penyedia yang telah terdaftar di Daftar Penyedia Barang/Jasa PT Surveyor Indonesia (Persero).

Setiap penyedia yang akan berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Surveyor Indonesia (Persero) wajib mendaftar dan terdaftar serta aktif memonitor aplikasi VMS ini, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di PT Surveyor Indonesia (Persero) akan diinformasikan melalui aplikasi VMS ini.

TUJUAN

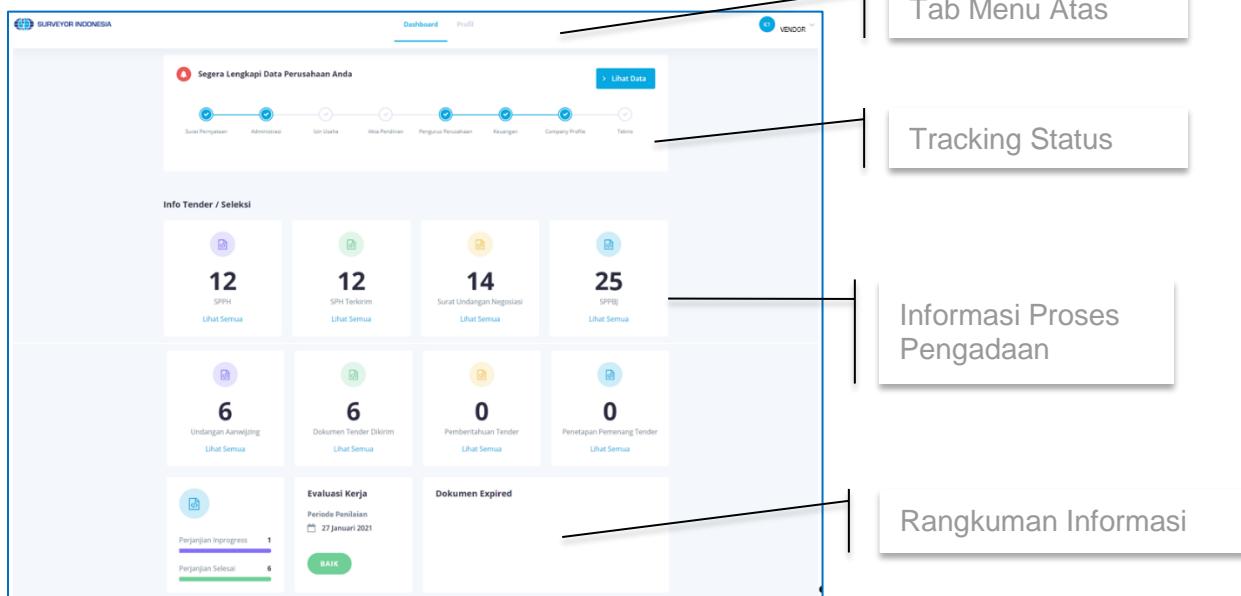
Buku Manual Pengguna (*User Manual Book*) aplikasi *Vendor Management System* (VMS) ini bertujuan untuk menjelaskan cara penggunaan aplikasi VMS untuk penyedia yang akan mendaftarkan atau telah terdaftar sebagai penyedia di Daftar Penyedia Barang/Jasa PT Surveyor Indonesia (Persero) sehingga dapat ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Surveyor Indonesia (Persero).

TAMPILAN LAYAR *VENDOR MANAGEMENT SYSTEM*

Tampilan layar pada aplikasi *Vendor Management System* (VMS) adalah sebagai berikut:

- *Dashboard* Penyedia
- Profil

Dashboard Penyedia



Layout *Dashboard* untuk penyedia, pada aplikasi e-Pengadaan terdapat 4 (empat) bagian, yaitu:

1. Tab Menu Atas yang berisikan *Dashboard*, Profil dan Profil Penyedia di pojok kanan atas.
2. Informasi *status tracking* untuk kelengkapan dokumen sebagai persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon penyedia.



3. Informasi Proses Pengadaan menampilkan jumlah dokumen proses pengadaan yang dikirim dan terkirim.



4. Rangkuman informasi menampilkan jumlah kontrak yang sedang berlangsung dan kontrak yang telah selesai; menampilkan kinerja kerja penyedia; dan informasi terkait kadaluarsa suatu dokumen.



Profil

Pada Profil, terdiri dari 8 pengelompokan data, dengan urutan sebagai berikut:

1. Administrasi
2. Surat Pernyataan
 - 2.1. Pakta Integritas
 - 2.2. Anti Penyuapan
 - 2.3. *Non-Disclosure Agreement*
3. Izin Usaha
4. Akta Pendirian
5. Pengurus Perusahaan
6. Keuangan
 - 6.1. Kepemilikan Saham
 - 6.2. Pajak
 - 6.3. Laporan Keuangan
7. Company Profile
 - 7.1. Company Profile dan Dokumen Lainnya
 - 7.2. Data KLU
8. Tenaga Ahli & Teknis
 - 8.1. Tenaga Ahli
 - 8.2. Perlengkapan
 - 8.3. Pengalaman
 - 8.4. Sertifikasi Perusahaan

REGISTRASI DAN AUTENTIKASI

Untuk menjadi penyedia barang/jasa di PT Surveyor Indoneisa (Persero), maka calon penyedia harus melakukan registrasi/pendaftaran dan melakukan aktivasi/autentikasi melalui aplikasi VMS (*Vendor Mangement System*).

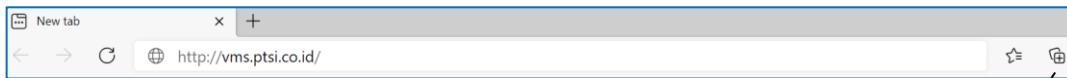
Calon penyedia barang/jasa yang dapat mendaftar terdiri dari 2 (dua), yaitu:

1. Calon Penyedia Perorangan
2. Calon Penyedia Berbadan Usaha

AKSES APLIKASI VMS

Akses ke aplikasi VMS sebagai berikut:

2. Buka *web browser* (internet explorer, chrome, mozilla atau lainnya)



3. Ketik pada kolom URL <http://vms.ptsi.co.id/>
4. Tekan Enter.

Untuk memudahkan akses,
dapat disimpan sebagai favorit

DAFTAR CALON PENYEDIA - PERORANGAN

Pendaftaran untuk Calon Penyedia Perorangan (tidak berbadan usaha) adalah sebagai berikut:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>
2. Maka akan tampil form pendaftaran sebagai berikut:



3. Sebagai perorangan (bukan badan usaha), maka pilih Tidak
 4. Masukkan **email, nama pribadi, dan nomor NPWP pribadi**
 5. Klik tombol “Daftar”
- Aplikasi akan mengirim kode aktivasi ke alamat email yang didaftarkan.

6. Periksa email yang telah didaftarkan, temukan email dari PT Surveyor Indonesia (Persero) untuk langkah aktivasi akun VMS

7. Buka email yang berisikan proses aktivasi akun
8. Klik tombol “Aktivasi akun”, akan tampil form Aktivasi. Pada form Aktivasi, nomor NPWP dan email sudah terisi sesuai saat proses pendaftaran sebelumnya

9. Buat *Password Baru* dan ulangi pengisian *password* baru untuk memastikan bahwa *password* baru yang telah anda input telah benar.
10. Input karakter “CAPTCHA” yang muncul. Atau jika kode *captcha* yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik untuk menampilkan kode *captcha* lainnya
11. Klik tombol “Kirim”
12. Ikuti langkah-langkah <[Login Penyedia](#)>

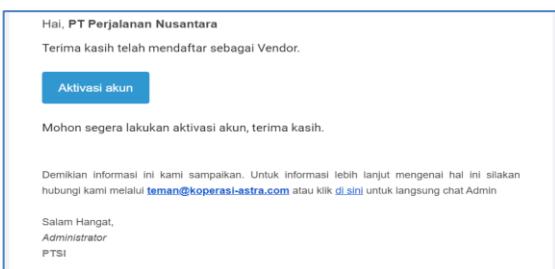
DAFTAR CALON PENYEDIA – BADAN HUKUM

Pendaftaran untuk Calon Penyedia Badan Hukum, berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar:

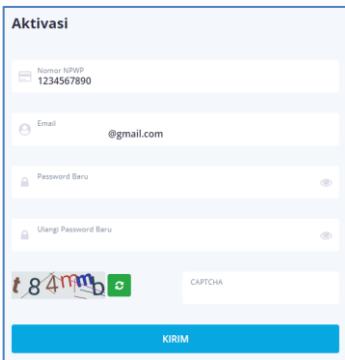
1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>
2. Maka akan tampil form pendaftaran sebagai berikut:

3. Sebagai badan usaha, maka pilih Ya
4. Untuk badan usaha, **masukkan email, nama perusahaan, dan nomor NPWP perusahaan**

5. Klik tombol “Daftar”
Aplikasi akan mengirim kode aktivasi ke alamat email yang didaftarkan.
6. Periksa email yang telah didaftarkan, temukan email dari PT Surveyor Indonesia (Persero) untuk langkah aktivasi akun VMS



7. Buka email yang berisikan proses aktivasi akun
8. Klik tombol “Aktivasi akun”, akan tampil form Aktivasi. Pada form Aktivasi, nomor NPWP dan email sudah terisi sesuai saat proses pendaftaran sebelumnya



9. Buat *Password* Baru dan ulangi pengisian *password* baru untuk memastikan bahwa *password* baru yang telah anda input telah benar.
10. Input karakter “CAPTCHA” yang muncul. Atau jika kode *captcha* yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik  untuk menampilkan kode *captcha* lainnya
11. Klik tombol “Kirim”
12. Ikuti langkah-langkah <[Login Penyedia](#)>

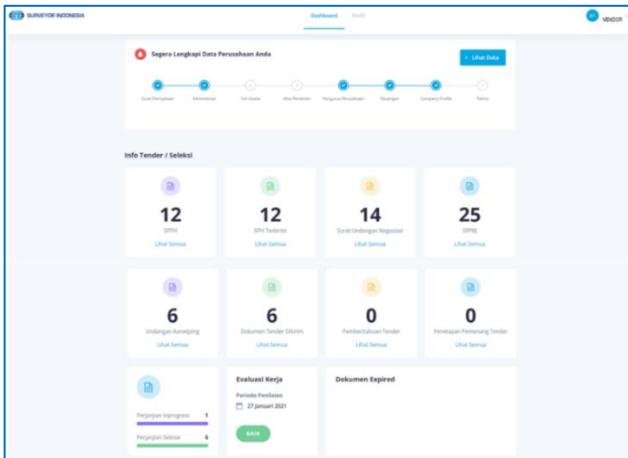
LOGIN PENYEDIA

Setelah penyedia terdaftar dalam *vendor management system* pada aplikasi e-Pengadaan, maka penyedia dapat menerima semua informasi terkait program-program pengadaan yang terdapat di PT Surveyor Indonesia (Persero). Penyedia yang telah terdaftar, harus login ke VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan, dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Daftar Calon Penyedia – Badan Hukum](#)> atau <[Daftar Calon Penyedia – Perorangan](#)>
2. Maka akan tampil layar login penyedia sebagai berikut:



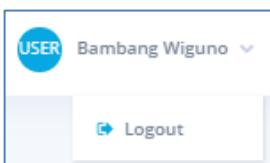
3. Masukkan email, password, dan kode captcha. Tampil halaman/layar Dashboard berikut:



LOGOUT

Pastikan anda melakukan logout/keluar aplikasi VMS jika sedang tidak digunakan untuk menghindari penggunaan akses oleh yang tidak berkepentingan.

1. Untuk logout/keluar dari aplikasi VMS, silahkan klik tombol disamping nama akun penyedia di pojok kanan menu, dan klik "Logout"



2. Jika proses logout berhasil, anda akan dialihkan ke halaman selamat datang

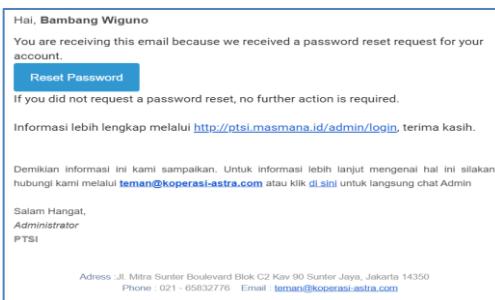


LUPA PASSWORD

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>
2. Pilih tombol “Lupa Password?”
3. Maka akan tampil layar sebagai berikut:



4. Masukkan email yang anda gunakan pada saat proses pendaftaran, lalu klik tombol “Kirim”
5. Cek email anda untuk mengatur ulang password



6. Klik tombol “Reset Password” anda akan diarahkan untuk mengisi form Reset Password berikut:

7. Buat Password Baru dan ulangi pengisian password baru untuk memastikan bahwa password baru yang telah anda input telah benar.
8. Input karakter “CAPTCHA” yang muncul. Atau jika kode captcha yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik untuk menampilkan kode captcha lainnya
9. Klik tombol “Kirim”.
10. Silahkan lakukan <[Login Penyedia](#)>.

LENGKAP! KELOMPOK DATA PENYEDIA

Kelompok data/informasi penyedia adalah data-data atau informasi yang diinput dalam *vendor management system* oleh penyedia atau calon penyedia dan dikirim ke aplikasi e-Pengadaan. Penyedia wajib untuk memperbarui data/informasi terkait penyedia, baik bagi penyedia yang berbentuk badan usaha maupun bukan badan usaha.

Berdasarkan jenis penyedia, maka kelompok data yang harus dilengkapi oleh Penyedia Perorangan lebih sederhana dari Penyedia Berbadan Usaha.

Sebelum Penyedia melakukan pengiriman data untuk diverifikasi ([> Kirim Data Verifikasi](#)), berikut adalah tabel kelompok data yang harus dilengkapi berdasarkan jenis penyedia, Penyedia Perorangan dan Penyedia Badan Usaha:

NO.	KELOMPOK DATA	JENIS PENYEDIA	
		Perorangan	Badan Usaha
1.	Administrasi	Harus Dilengkapi (*)	Harus Dilengkapi
2.	Surat Pernyataan	Harus Dilengkapi	Harus Dilengkapi
3.	Izin Usaha	Tidak	Harus Dilengkapi
4.	Akta Pendirian	Tidak	Harus Dilengkapi
5.	Pengurus Perusahaan	Tidak	Harus Dilengkapi
6.	Keuangan	Tidak	Harus Dilengkapi
7.	Company Profile	Tidak	Harus Dilengkapi
8.	Tenaga Ahli & Teknis	Tidak	Harus Dilengkapi

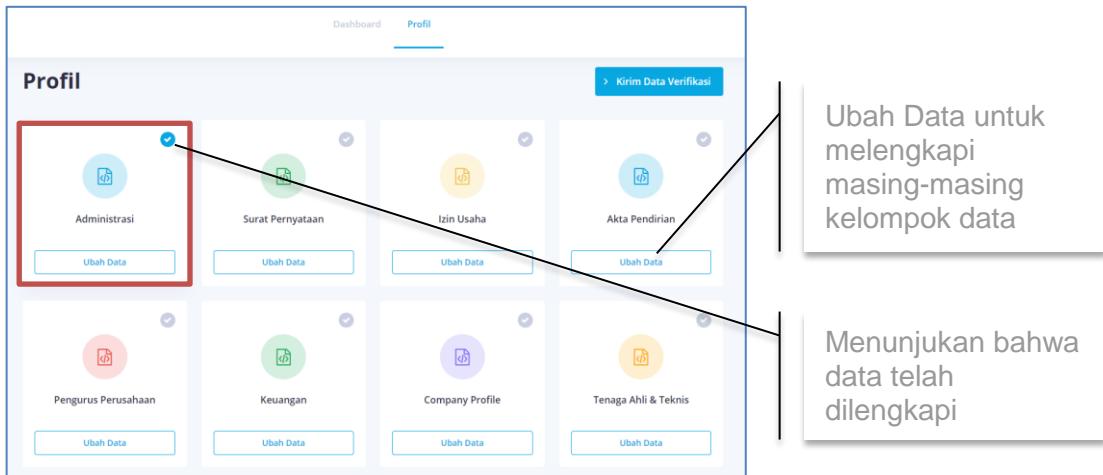
(*) Untuk upload Stempel Perusahaan diganti dengan upload KTP Pribadi.

ADMINISTRASI

Pada kelompok Administrasi, calon penyedia dan penyedia yang terdaftar wajib melengkapi data terkait.

Menambah Administrasi

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>



2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih icon “Administrasi”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.

No	No Rekening	Nama Bank	Nama Pemilik	Aksi
Tempat		Tujuan (Optional)		
Nama Penanggung jawab (PIC)		NPWP Penanggung jawab (PIC)		
Wajah (Optional)		E-mail Penanggung jawab (PIC)		
Status Kantor	<input type="button" value="Pusat"/> <input type="button" value="Cabang"/>			<input type="button" value="Simpan"/>

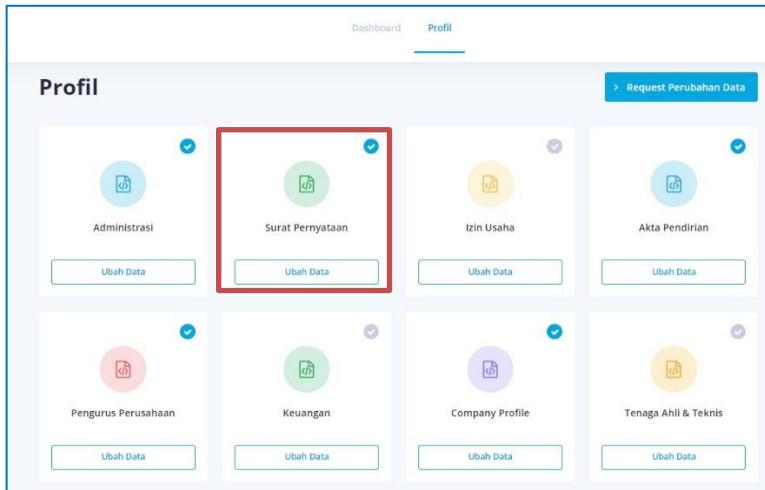
3. Lengkapi data-data dalam kelompok Administrasi, setelah lengkap, klik Simpan.

SURAT PERNYATAAN

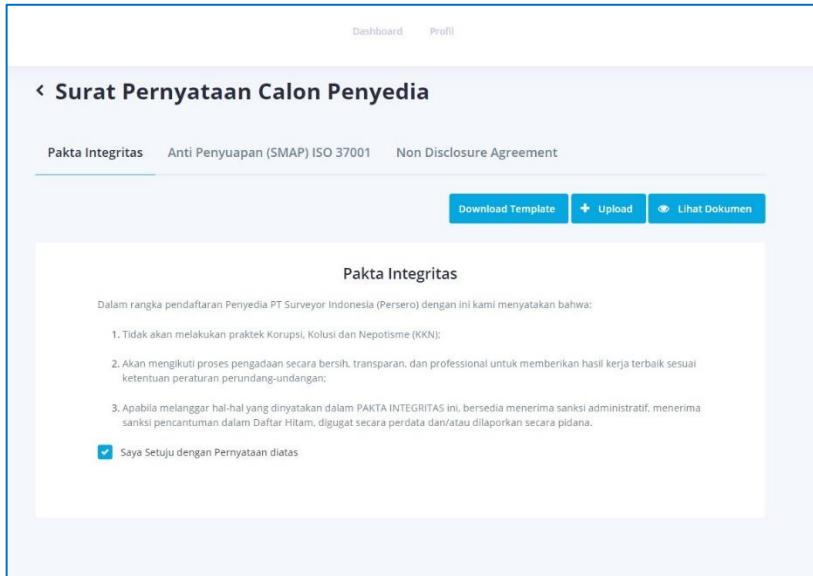
Pada kelompok Surat Pernyataan, calon penyedia wajib melengkapi Pakta Integritas, Anti Penyuapan dan *Non-Disclosure Agreement*.

Pakta Integritas

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>



2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih icon “Surat Pernyataan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Pilih Tab Menu Pakta Integritas.
4. Pilih Download Template.
5. Edit template dokumen Pakta Integritas menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
6. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani Pakta Integritas oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; **sedangkan untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.**

7. Scan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
8. Upload ke VMS dengan klik **+ Upload**
9. Pilih lokasi file yang akan diupload.
10. Dan beri **✓** pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Pakta Integritas

Dalam rangka pendaftaran Penyedia PT Surveyor Indonesia (Persero) dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN):

2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:

3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencamtuman dalam Organisasi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

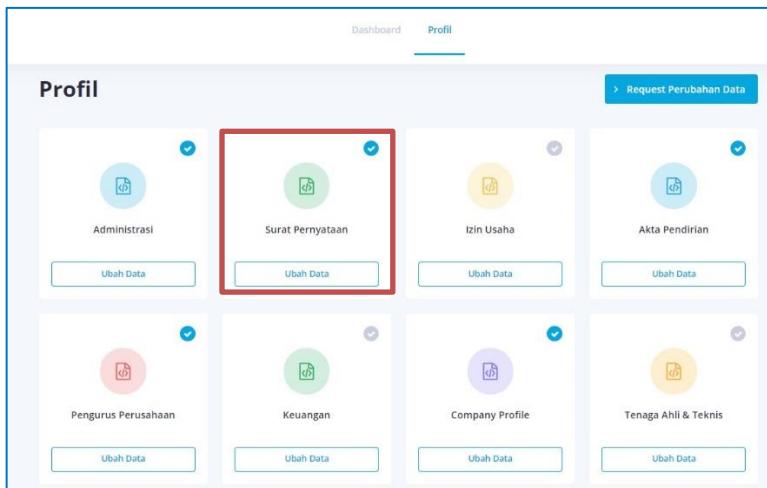
Saya Setuju dengan Pernyataan diatas

Pastikan melakukan **✓**

11. Pakta Integritas berhasil diupload.

Anti Penyuapan

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>



The screenshot shows the 'Profil' tab of the VMS application. The 'Surat Pernyataan' tile is highlighted with a red box. The tile contains a green circular icon with a document symbol and the text 'Surat Pernyataan'. Below the tile is a blue 'Ubah Data' button. Other tiles include 'Administrasi', 'Izin Usaha', 'Akta Pendirian', 'Pengurus Perusahaan', 'Keuangan', 'Company Profile', and 'Tenaga Ahli & Teknis', each with a 'Ubah Data' button.

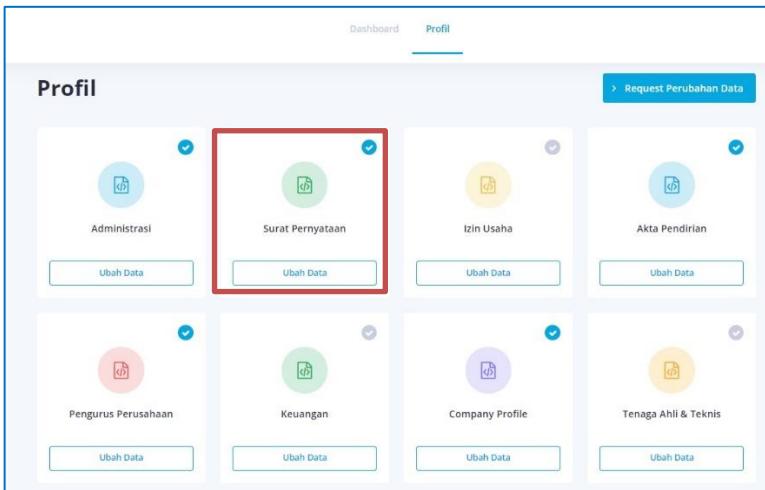
2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih icon “Surat Pernyataan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.

3. Pilih Menu Tab Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001.
4. Download Template.
5. Edit template dokumen Anti Penyuapan menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
6. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani Anti Penyuapan oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; sedangkan **untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.**
7. Scan Anti Penyuapan yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
8. Upload ke VMS dengan klik **+ Upload**
9. Pilih lokasi file yang akan diupload.
10. Dan beri **✓** pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

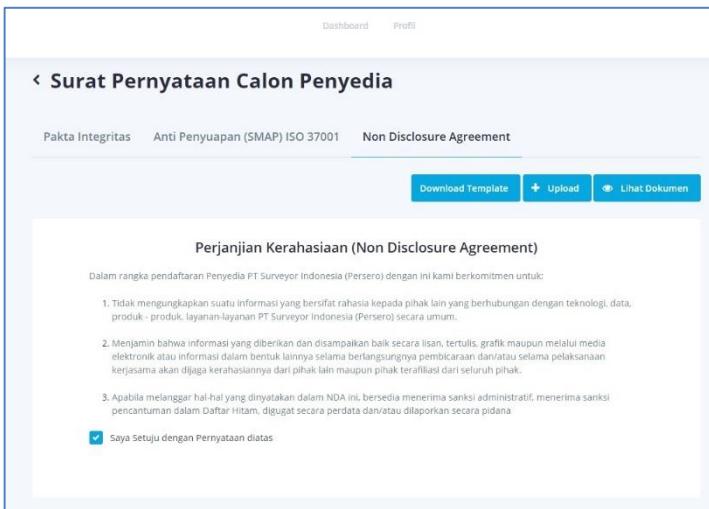
11. Dokumen Anti Penyuapan berhasil diupload.

Non-Disclosure Agreement

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>



2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih icon “Surat Pernyataan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Pilih Menu Tab *Non-Disclosure Agreement*.
 4. Download Template.
 5. Edit template dokumen *Non-Disclosure Agreement* menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
 6. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani *Non-Disclosure Agreement* oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; sedangkan **untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel**.
 7. Scan *Non-Disclosure Agreement* yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
 8. Upload ke VMS dengan klik **+ Upload**
 9. Pilih lokasi file yang akan diupload.
 10. Dan beri **✓** pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Perjanjian Kerahasiaan (Non Disclosure Agreement)

Dalam rangka pendaftaran Penyedia PT Surveyor Indonesia (Persero) dengan ini kami berkomitmen untuk:

1. Tidak mengungkapkan suatu informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain yang berhubungan dengan teknologi, data, produk - produk, layanan-layanan PT Surveyor Indonesia (Persero) secara umum.
2. Menjamin bahwa informasi yang diberikan dan disampaikan baik secara lisan, tertulis, grafik maupun melalui media elektronik atau informasi dalam bentuk lainnya selama berlangsungnya pembicaraan dan/atau selama pelaksanaan kerjasama akan dijaga kerahasiannya dari pihak lain maupun pihak terafiliasi dari seluruh pihak.
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam NDA ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana

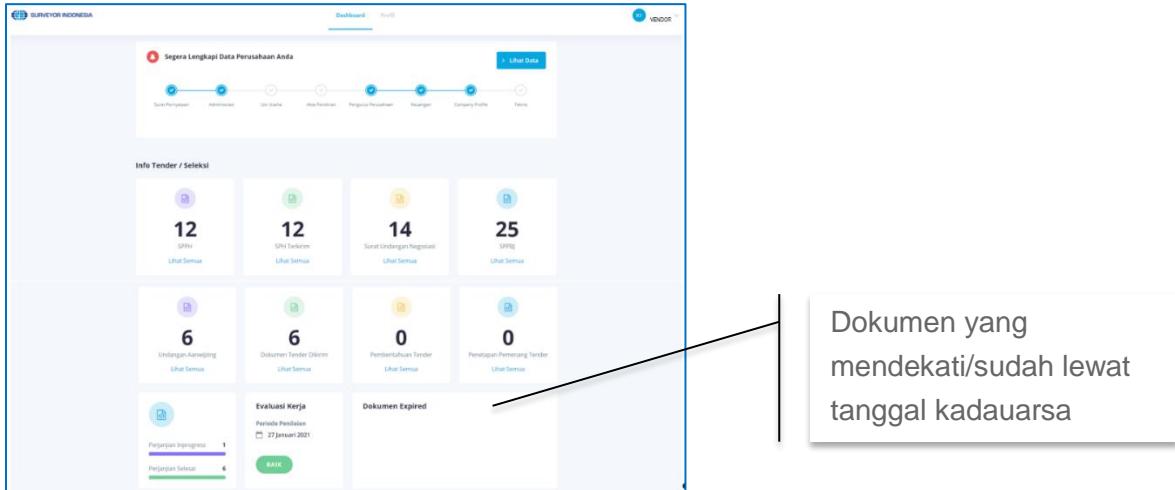
Saya Setuju dengan Pernyataan diatas

Pastikan
melakukan ✓

11. Dokumen *Non-Disclosure Agreement* berhasil diupload.

IZIN USAHA

Pada kelompok Izin Usaha, calon penyedia wajib melengkapi data terkait ijin usaha dan tanggal berlaku ijin tersebut. Jika mendekati tanggal kadaluarsa izin tersebut, maka akan tampil di *Dashboard* Penyedia.

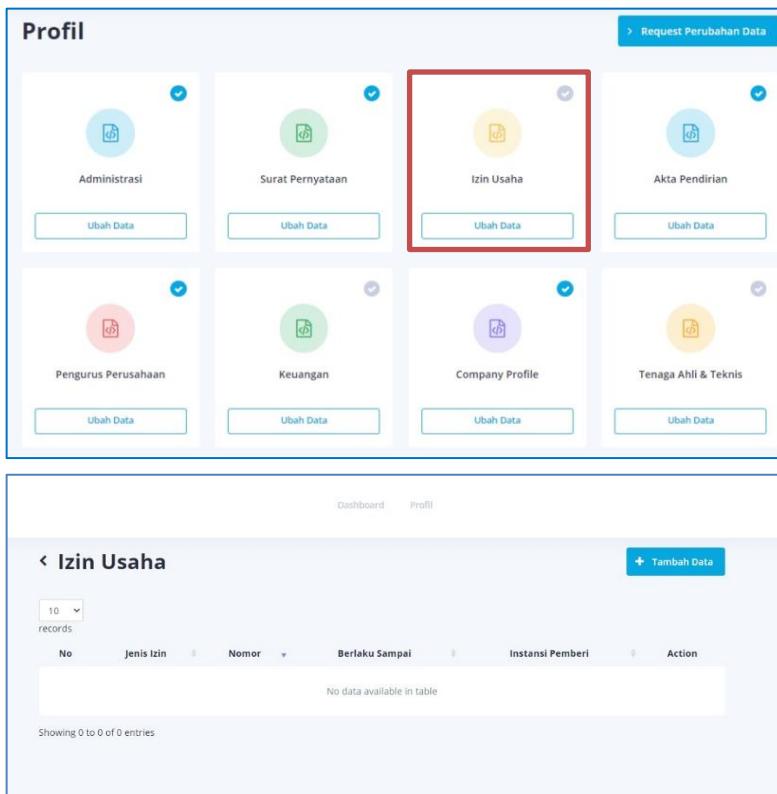


The screenshot shows the Surveyor Indonesia dashboard with a callout box highlighting the 'Dokumen yang mendekati/sudah lewat tanggal kadaluarsa' (Documents approaching/expired) section. This section displays counts for various document types that are either approaching or have already passed their expiration date.

Kategori Dokumen	Jumlah	Status
SPN	12	Ubat Semasu
SPN	12	Ubat Semasu
Surat Undangan Negosiasi	14	Ubat Semasu
SPN	25	Ubat Semasu
Undangan Acara	6	Ubat Semasu
Dokumen Tender Dikirim	6	Ubat Semasu
Pembentukan Tender	0	Ubat Semasu
Penitipan Penitipan Tender	0	Ubat Semasu
Dokumen Expired	0	Ubat Semasu
Perjanjian Inginan	1	Perjanjian Semasu
Perjanjian Selanjutnya	6	Perjanjian Semasu

Menambah Data Izin Usaha

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profile”, lalu pilih menu “Izin Usaha”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



The top screenshot shows the 'Izin Usaha' category in the 'Ubah Data' row highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the '+ Tambah Data' button highlighted with a blue box.

3. Klik **+ Tambah Data** untuk menambah data izin usaha.

The screenshot shows a form titled 'Tambah Izin Usaha' (Add Business License). The form fields include:

- Jenis Izin:** A dropdown menu with 'Pilih' (Select) as the current value.
- Nomor:** A text input field with placeholder 'Contoh: AHU.1993.16318.199.EGC'.
- Berlaku Sampai:** A date input field with placeholder 'Masuk Berlaku Izin' and a calendar icon.
- Instansi Pemberi:** A text input field with placeholder 'Contoh: Kemenkumham'.
- Bidang Usaha:** A section with a '+' button. It includes a table with columns: No, KBLI, Nama Bidang Usaha, and Action.
- Upload File Dokumen:** A file upload button with placeholder 'Upload File' and text 'tidak ada file diupload'.
- Kualifikasi:** A dropdown menu with 'Pilih' (Select) as the current value.
- Nominal Badan Usaha:** A text input field with placeholder 'Rp Contoh: 2.000.000.000'.
- Keterangan:** A text area with placeholder 'Keterangan / Catatan'.

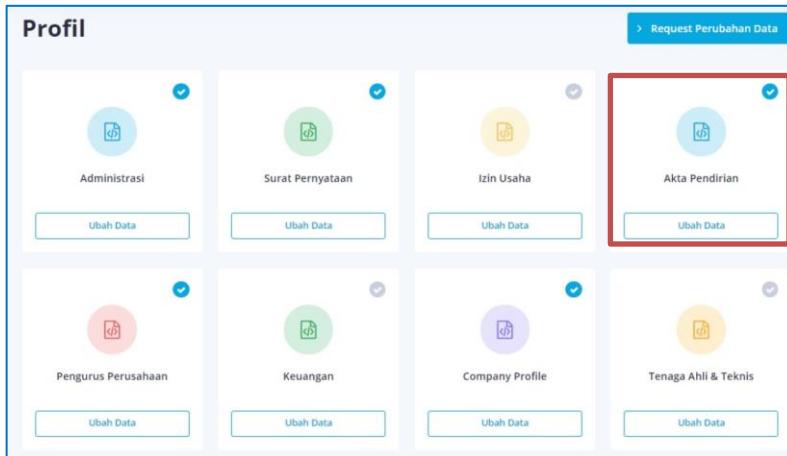
4. Input Jenis Izin dengan memilih pilihan jenis izin usaha yang ada.
5. Input nomor izin, masukan tanggal berlaku izin dan instansi yang mengeluarkan izin tersebut.
6. Masukan bidang usaha (KBLI) yang sesuai, dengan klik **Bidang Usaha** **+**
7. Input Kualifikasi dengan memilih dari daftar yang ada.
8. Input nominal (Rp.) badan usaha dan input Keterangan jika diperlukan.
9. Klik Simpan untuk menyimpan kelompok data Izin Usaha.

AKTA PENDIRIAN

Pada kelompok Akta Pendirian, calon penyedia wajib melengkapi data terkait Akta Pendirian, Nomor Pengesahan Kemenkumham dan jika ada Akta Perubahan.

Menambah Data Pengurus

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>



2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Akta Pendirian”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.

3. Input nomor Akta Pendirian perusahaan, tanggal pendirian sesuai yang tertulis di Akta Pendirian, Nama lengkap notaris yang membuat akta pendirian dan tempat kantor notaris tersebut.
4. Klik **Upload File** untuk upload dokumen Akta Pendirian.
5. Input nomor pengesahan Kemenkumham dan tanggal pengesahannya.
6. Klik **Upload File** untuk upload dokumen pengesahan Kemenkumham.

7. Jika ada akta perubahan, maka input nomor Akta Perubahan perusahaan, tanggal perubahan sesuai yang tertulis di Akta Perubahan, Nama lengkap notaris yang membuat akta perubahan dan tempat kantor notaris tersebut.

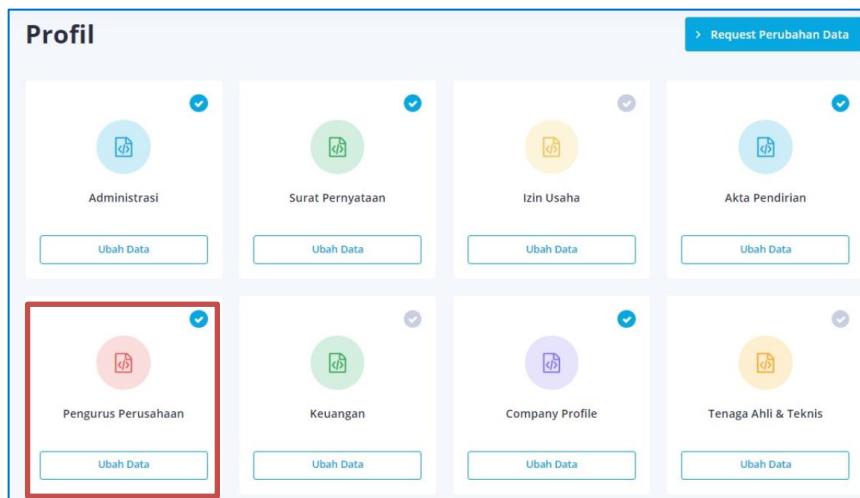
8. Klik   untuk upload dokumen Akta Perubahan.
9. Klik Simpan untuk menyimpan kelompok data Akta Pendirian.

PENGURUS PERUSAHAAN

Pada kelompok Pengurus Perusahaan, calon penyedia wajib melengkapi data terkait personel-personel yang terdaftar perusahaan.

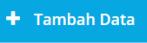
Menambah Data Pengurus

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profile”, lalu pilih menu “Pengurus Perusahaan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Tampil halaman pengurus perusahaan seperti berikut:

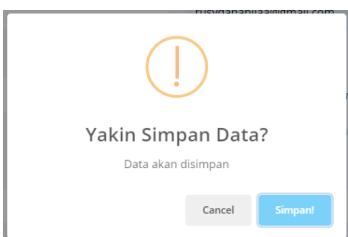
Pengurus Perusahaan					
Nama	Jabatan	No. KTP	Alamat	No Telpon	Action
kincat	kincat	123123	kincat	12341	
Showing 1 to 1 of 1 entries					

4. Klik tombol  di pojok kanan halaman
5. Lengkapi form tambah data pengurus perusahaan

< Tambah Pengurus Perusahaan

Nama	Upload Foto	Upload File	tidak ada file diupload
Format Harus: jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb			
Jabatan	Email		
Nomor KTP	Upload File KTP	Upload File	tidak ada file diupload
Format Harus: jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb			
Nomor Handphone	Nomor Whatsapp		
Alamat	<input type="button" value="Add New"/>		

6. Jika lebih dari 1 (satu) pengurus perusahaan, klik tombol “Add New” untuk menambah personel pengurus perusahaan.
7. Akan muncul kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



8. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pengurus baru
9. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan penambahan data pengurus baru

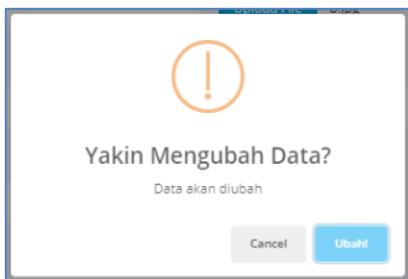
Mengubah Data Pengurus

1. Klik tombol  lalu klik  **Ubah** pada halaman pengurus perusahaan
2. Ubah data pengurus perusahaan pada form berikut:

< Ubah Pengurus Perusahaan

Nama	Upload Foto	Upload File	b.jpg
Lidya Kandaw			
Jabatan	Email		
Kepala Divisi	www@abc.com		
Nomor KTP	Upload File KTP	Upload File	c.jpg
0987654321			
Nomor Handphone	Nomor Whatsapp		
099911118888	099911118888		
Alamat	<input type="button" value="Update Data"/>		
Jl Jalan Kemanapun			

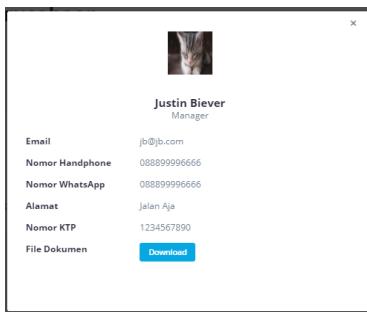
3. Klik tombol **Update Data** untuk menyimpan perubahan data pengurus perusahaan
4. Tampil kotak konfirmasi perubahan data



5. Klik "Ubah" apabila sudah yakin untuk menyimpan data terbaru
6. Klik "Cancel" untuk membatalkan

Melihat Detail Pengurus

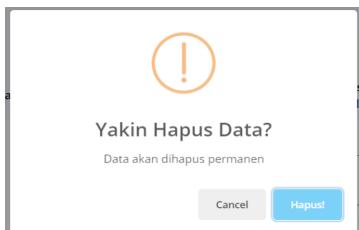
1. Klik tombol  lalu klik  Lihat pada halaman pengurus perusahaan
2. Tampil detail pengurus perusahaan, seperti berikut:



3. Klik tombol  Download untuk mengunduh file dokumen pengurus
4. Klik tombol  untuk keluar

Menghapus Data Pengurus

1. Klik tombol  lalu klik  Hapus pada halaman pengurus perusahaan
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



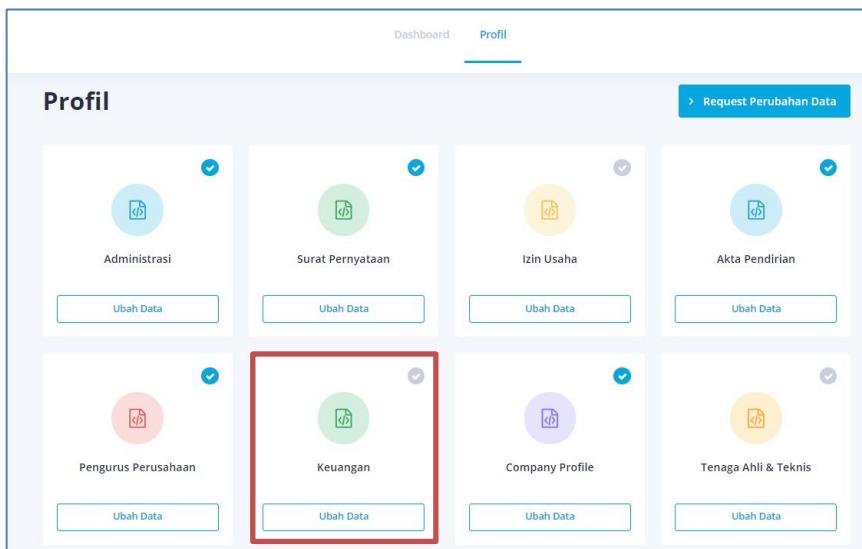
3. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data pengurus perusahaan
4. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

KEUANGAN

Pada kelompok Keuangan, calon penyedia wajib melengkapi data terkait kepemilikan saham, pembayaran pajak negara, dan terkait keuangan, yaitu Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi untuk 3 (tiga) tahun terakhir.

Menambah Data Kepemilikan Saham

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Keuangan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Tampil halaman keuangan, lalu klik tab “Kepemilikan Saham” seperti berikut:

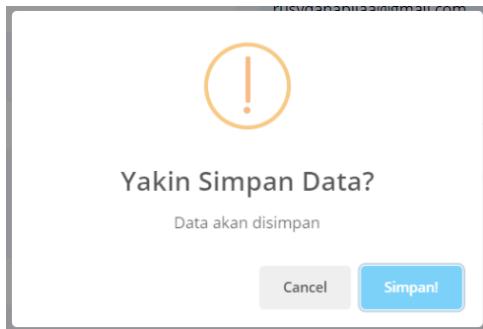
The screenshot shows the 'Keuangan' page with the 'Kepemilikan Saham' tab selected. The page includes a header with tabs for 'Kepemilikan Saham', 'Pajak', and 'Laporan Keuangan'. Below the tabs is a dropdown for 'records' set to '10'. A table lists two entries of stock ownership. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Saham', 'No. KTP', 'Alamat', and 'Action'. The first entry is for 'Justin Biever' with 1000 Lembar and address 'jalan Aja'. The second entry is for 'Rusyda Nabila' with 25 % and address 'Jl Suka suka RT 3/3'. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has navigation arrows. A blue 'Tambah Data' button is located in the top right corner.

4. Klik tombol **+ Tambah Data** di pojok kanan halaman
5. Isi form tambah data kepemilikan saham berikut:

< Tambah Kepemilikan Saham

Nama	Nomor KTP
Alamat	Jumlah Saham (isikan 0 jika tidak punya saham)
	<input type="button" value="Lembar"/> <input type="button" value="Persentase"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data kepemilikan saham
7. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



8. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data kepemilikan saham
9. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

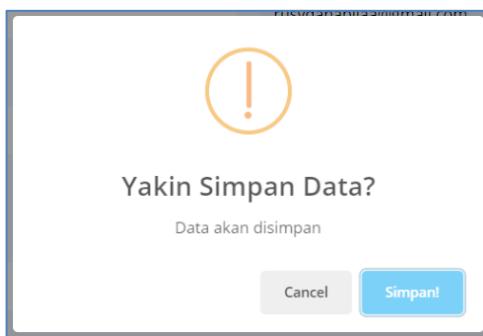
Mengubah Data Kepemilikan Saham

1. Pada tab kepemilikan saham di halaman keuangan, klik tombol lalu klik pada data yang akan diubah
2. Ubah data kepemilikan saham pada form berikut:

< Ubah Kepemilikan Saham

Nama	Nomor KTP
Justin Biever	1234567890
Alamat	Jumlah Saham (isiakan 0 jika tidak punya saham)
Jalan Aja	<input type="button" value="Lembar"/> <input type="button" value="Persentase"/> 5000
<input type="button" value="Simpan"/>	

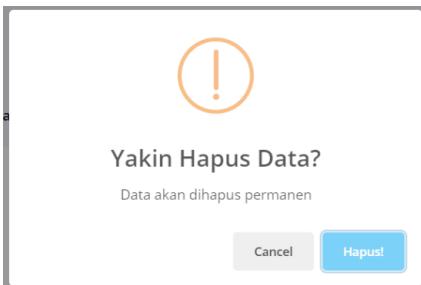
3. Klik tombol untuk menyimpan perubahan data kepemilikan saham
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data kepemilikan saham
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Kepemilikan Saham

1. Pada tab kepemilikan saham di halaman keuangan, klik tombol lalu klik pada data yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data kepemilikan saham
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah Data Pajak

1. Pada halaman keuangan, lalu klik tab “Pajak” seperti berikut:

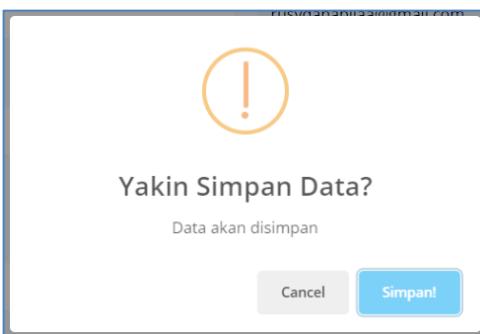
Keuangan					
Kepemilikan Saham Pajak Laporan Keuangan					
+ Tambah Data					
records	No	Jenis Pajak	Masa Pajak	No. Bukti	Tanggal Bukti
10	1	PPh	2020-07-28	123456789011111	2020-08-13
	2	PPN	2020-07-23	1234567890	2020-08-03

2. Klik tombol di pojok kanan halaman
3. Isi form tambah data pajak berikut:

< Tambah Pajak

Jenis Pajak	Masa Sejak
	<input type="button" value=""/>
Nomor Bukti Penerimaan Pajak	Tanggal Bukti Penerimaan Pajak
	<input type="button" value=""/>
Upload Dokumen Pajak	<input type="button" value="Simpan"/>
<input type="button" value="Upload File"/> tidak ada file diupload	

4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pajak
5. Akan muncul kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



6. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pajak
7. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

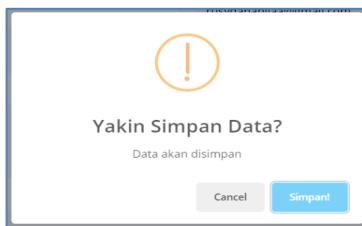
Mengubah Data Pajak

1. Pada tab pajak di halaman keuangan, klik tombol lalu klik pada data yang akan diubah
2. Ubah data pajak pada form berikut:

< Ubah Pajak

Jenis Pajak	Masa Sejak
PPN	2020-07-23 <input type="button" value=""/>
Nomor Bukti Penerimaan Pajak	Tanggal Bukti Penerimaan Pajak
1234567890	2020-08-03 <input type="button" value=""/>
Upload File Pajak	<input type="button" value="Simpan"/>
<input type="button" value="Upload File"/> finance/tax/7bmc49TjfSEDm59EwoN7MOi1j2PeEQMW...	

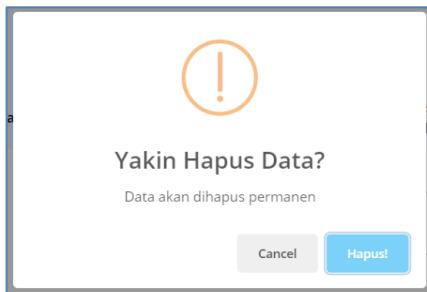
3. Klik tombol untuk menyimpan perubahan data pajak
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data pajak
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Pajak

1. Pada tab pajak di halaman keuangan, klik tombol lalu klik pada data yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data pajak
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah/Mengubah Data Laporan Keuangan

1. Pada halaman keuangan, lalu klik tab “Laporan Keuangan” seperti berikut:

Data keuangan 3 tahun terakhir			
Data Keuangan	Tahun 2019	Tahun 2018	Tahun 2017
Total Aset Lancar	Rp 12.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Total Kewajiban Lancar	Rp 120.000.000	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Total Aset	Rp 920.000.000	Rp 90.000.000	Rp 90.000.000
Total Persediaan	Rp 920.000.000	Rp 90.000.000	Rp 90.000.000
Total Hutang	Rp 32.000.000	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
Total Ekuitas	Rp 22.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
Total Hutang Jangka Panjang	Rp 1.200.000	Rp 100.000	Rp 100.000
Laba Bersih	Rp 12.000.000.000	Rp 1.000.000.000	Rp 1.000.000.000
Penjualan	Rp 920.000.000	Rp 9.000.000	Rp 1.000.000

2. Klik tombol di pojok kanan halaman
3. Isi form tambah/ubah data laporan keuangan berikut:

< Tambah / Ubah Laporan Keuangan

Total Aset Lancar					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Total Kewajiban Lancar					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Total Aset					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Total Persediaan					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Total Hutang					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Total Ekuitas					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

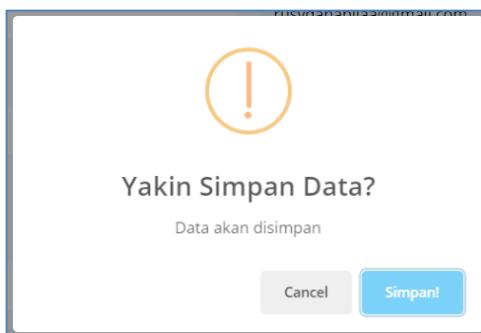
Total Hutang Jangka Panjang					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Laba Bersih					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Penjualan					
Tahun	Tahun	Tahun			
2019	0	2018	0	2017	0

Simpan

4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan/mengubah data laporan keuangan
5. Akan muncul kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



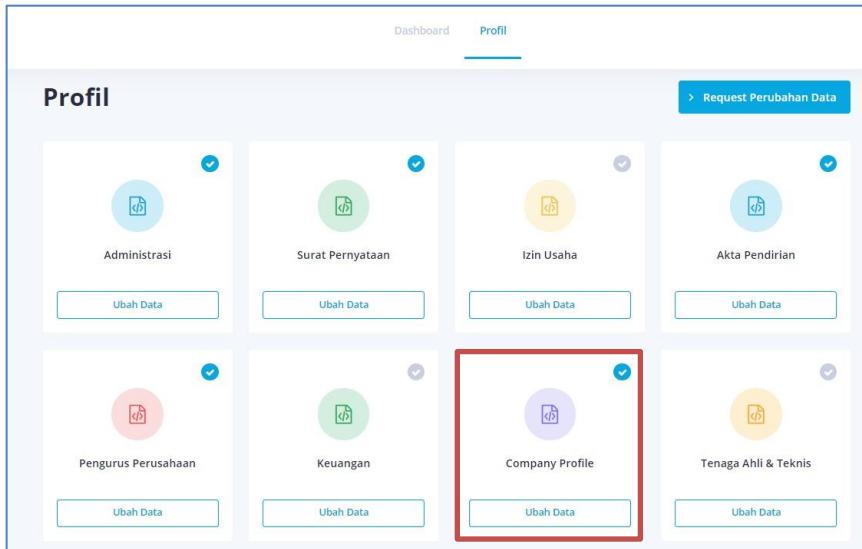
6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan/mengubah data laporan keuangan
7. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

COMPANY PROFILE

Pada kelompok Company Profile, calon penyedia wajib melengkapi data terkait dokumen company profile dan dokumen lainnya.

Menambah Dokumen Perusahaan

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Company Profile”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Tampil halaman Company Profile, seperti berikut:

No	Nama Dokumen	File	Action
1	Akta Pendirian Perusahaan	Download	⋮
2	Logo Perusahaan	Download	⋮

No	Kode	Nama KLU	Action
1	3435	Koperasi	

4. Klik tombol **+ Tambah Data** di pojok kanan halaman
5. Isi form tambah dokumen berikut:

< Tambah Dokumen

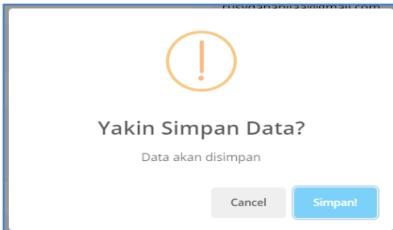
Nama Dokumen

Upload Dokumen

Upload File
Choose file

Simpan

6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan dokumen
7. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



- a. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan dokumen
- b. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan
8. Dokumen yang bisa diunggah adalah dokumen dengan ekstensi jpg, jpeg, png, doc, pdf dan berukuran maksimal 2 MB.

Mengubah Dokumen Perusahaan

1. Klik tombol lalu klik Ubah pada data yang akan diubah
2. Ubah data dokumen pada form berikut:

< Ubah Dokumen

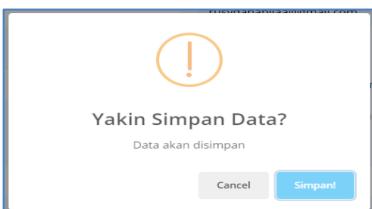
Nama Dokumen

Upload Dokumen

Upload File
company-profile/Vi2B0Zlrn8iiv9kD2PD3AlY4wtB5Y6ZN...

Simpan

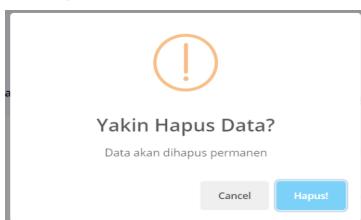
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan dokumen
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data dokumen
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Dokumen Perusahaan

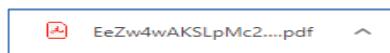
1. Klik tombol  lalu klik  Hapus pada dokumen yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus dokumen
4. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Mengunduh Dokumen Perusahaan

1. Klik tombol  lalu klik  Download pada dokumen yang akan diunduh
2. Dokumen akan terunduh otomatis



Menambah Data KLU

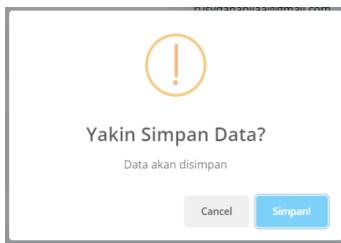
1. Pada halaman Company Profile, klik tombol  di sebelah judul Data KLU, seperti berikut:

Data KLU			
No	Kode	Nama KLU	Action
1	3435	Koperasi	
Showing 1 to 1 of 1 entries			

2. Pilih KLU yang sesuai dengan perusahaan Anda dengan mencentang tombol 

Tambah Data KLU		
#	Kode	Nama KLU
<input checked="" type="checkbox"/>	Koperasi	3435
<input type="checkbox"/>	Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	3434
Showing 1 to 2 of 2 entries		
Batal		Simpan

3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data KLU
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



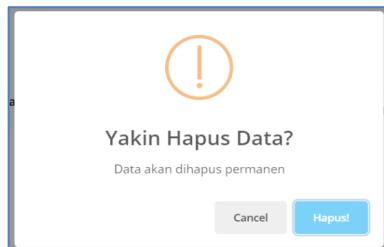
- Klik tombol "Simpan" untuk menambahkan data KLU
- Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Menghapus Data KLU

- Pada halaman Company Profile, klik tombol  pada Data KLU, seperti berikut:

Data KLU			
No	Kode	Nama KLU	Action
1	3435	Koperasi	
Showing 1 to 1 of 1 entries			

- Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



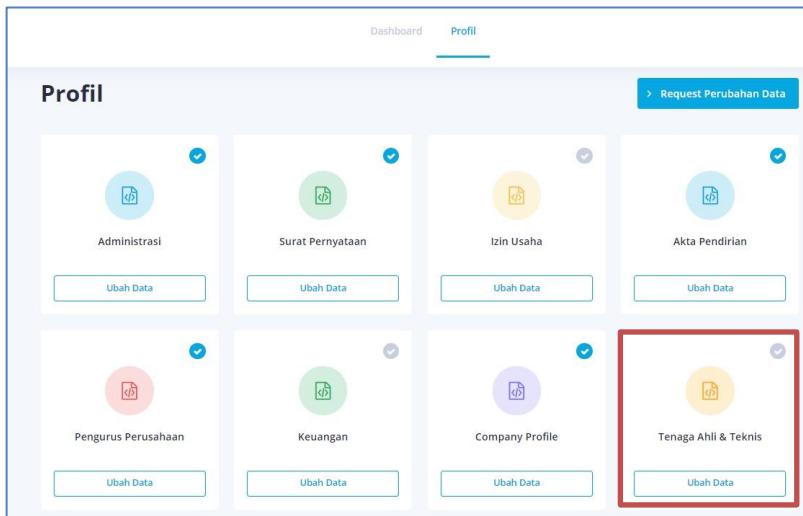
- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data KLU
- Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

TENAGA AHLI & TEKNIS

Pada kelompok data Tenaga Ahli & Teknis, calon penyedia wajib melengkapi data terkait tenaga ahli dengan upload dokumen CV untuk setiap tenaga ahli, dan teknis yaitu perlengkapan, pengalaman dan sertifikasi yang dimiliki oleh penyedia.

Menambah Tenaga Ahli

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Tenaga Ahli & Teknis”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.



3. Tampil halaman teknis, lalu klik tab “Tenaga Ahli” seperti berikut:

< Teknis					
Tenaga Ahli Perlengkapan Pengalaman Sertifikasi Perusahaan					
Data Tenaga Ahli yang diperlukan Tidak untuk penyedia barang					
+ Tambah Data					
Nama	Pendidikan	Jabatan	Pengalaman (tahun)	Keahlian	Action
Nagita Slavina	Sarjana	Kepala Divisi	10	Memasak di dapur	⋮
Roma Irama	Diploma 3	Kepala Cabang	3	Memasak	⋮

4. Klik tombol [+ Tambah Data](#) di pojok kanan halaman
5. Isi form tambah data tenaga ahli berikut:

< Tambah Tenaga Ahli

Nama Doni Alamsyah	Tanggal Lahir Tanggal Lahir
Jenis Kelamin Laki-Laki <input type="button" value="Perempuan"/>	Alamat Lengkap (Opsiional) Contoh: Jl. Melati No 13, Jakarta
Pendidikan Terakhir Contoh: SD / SMP / Sarjana	Kewarganegaraan Contoh: Indonesia
Jabatan Contoh: Kepala Cabang	Pengalaman Kerja (tahun) Contoh: 2
Email Contoh: user@mail.com	Status Kepegawai Tetap <input type="button" value="Tidak Tetap"/>
Profesi / Keahlian	<input type="button" value="Simpan"/>

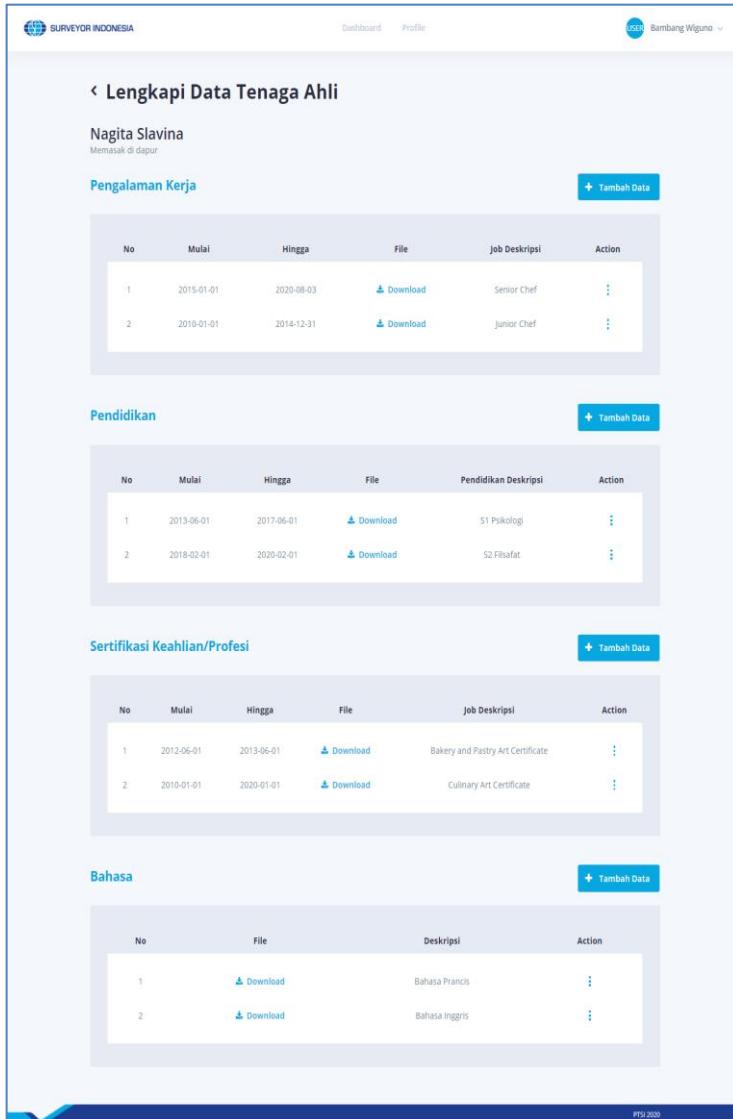
6. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data tenaga ahli
7. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



8. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data tenaga ahli
9. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Melengkapi CV Tenaga Ahli

1. Pada tab tenaga ahli di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data tenaga ahli
2. Lengkapi data tenaga ahli pada form berikut:



Pengalaman Kerja

No	Mulai	Hingga	File	Job Deskripsi	Action
1	2015-01-01	2020-08-03	 Download	Senior Chef	
2	2010-01-01	2014-12-31	 Download	Junior Chef	

Pendidikan

No	Mulai	Hingga	File	Pendidikan Deskripsi	Action
1	2013-06-01	2017-06-01	 Download	S1 Psikologi	
2	2018-02-01	2020-02-01	 Download	S2 Filosofat	

Sertifikasi Keahlian/Profesi

No	Mulai	Hingga	File	Job Deskripsi	Action
1	2012-06-01	2013-06-01	 Download	Bakery and Pastry Art Certificate	
2	2010-01-01	2020-01-01	 Download	Culinary Art Certificate	

Bahasa

No	File	Deskripsi	Action
1	 Download	Bahasa Prancis	
2	 Download	Bahasa Inggris	

Menambah Data Pengalaman Kerja

1. Untuk melengkapi data pengalaman kerja, klik tombol  **Tambah Data**
2. Lengkapi form data pengalaman kerja berikut:

← Tambah Pengalaman Tenaga Ahli

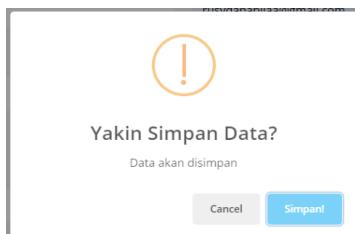
Mulai Hingga

Upload File Scan tidak ada file diupload

Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb

Job Deskripsi

3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pengalaman kerja
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



- a. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pengalaman kerja
- b. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengubah Data Pengalaman Kerja

1. Klik tombol lalu klik **Ubah** pada data yang akan diubah
2. Ubah data pengalaman kerja pada form berikut:

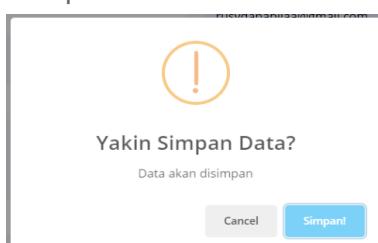
← Ubah Pengalaman Tenaga Ahli

Mulai Hingga

Upload File Scan teknis/expert/experiences/toq5mlKzGluLcZ54HWrvO... Job Deskripsi

Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb

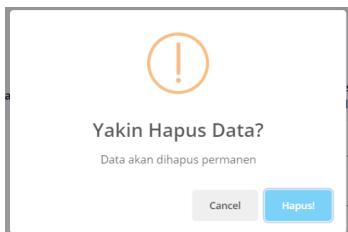
3. Klik tombol untuk menyimpan perubahan data pengalaman kerja
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data pengalaman kerja
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Pengalaman Kerja

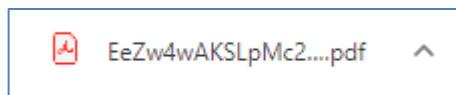
1. Klik tombol  lalu klik  **Hapus** pada data pengalaman kerja yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data pengalaman kerja
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengunduh File Pengalaman Kerja

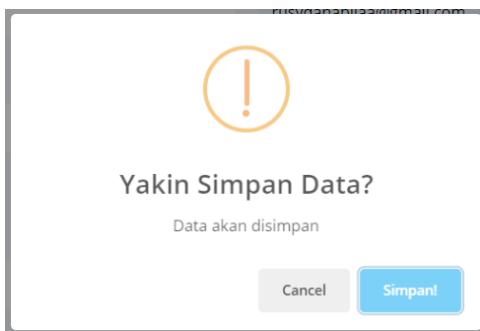
1. Klik tombol  lalu klik  **Download** pada data pengalaman kerja yang akan diunduh
2. File akan terunduh otomatis



Menambah Data Pendidikan

1. Untuk melengkapi data **pendidikan**, klik tombol  **Tambah Data**
2. Lengkapi form data pendidikan berikut:

3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pendidikan
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:

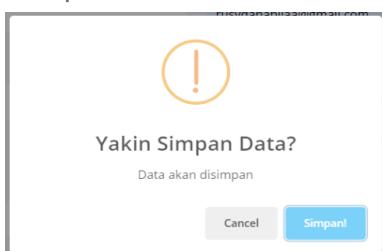


- Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pendidikan
- Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengubah Data Pendidikan

- Klik tombol lalu klik pada data yang akan diubah
- Ubah data pendidikan pada form berikut:

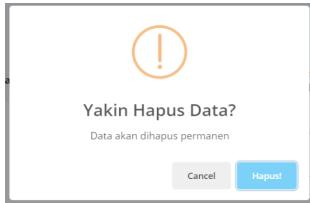
- Klik tombol untuk menyimpan perubahan data pendidikan
- Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



- Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data pendidikan
- Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Pendidikan

- Klik tombol lalu klik pada data pendidikan yang akan dihapus
- Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data pendidikan
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengunduh File Pendidikan

1. Klik tombol  lalu klik  pada data pendidikan yang akan diunduh
2. File akan terunduh otomatis



Menambah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Untuk melengkapi data **sertifikasi keahlian/profesi**, klik tombol 
2. Lengkapi form data sertifikasi berikut:

← Tambah Sertifikasi Tenaga Ahli

Mulai

Hingga

Upload File Scan

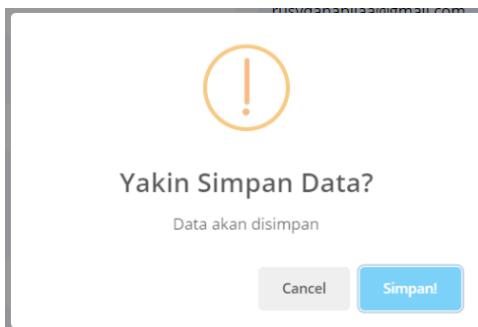
Upload File
tidak ada file diupload

Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb

Deskripsi Sertifikasi

Simpan

3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data sertifikasi
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



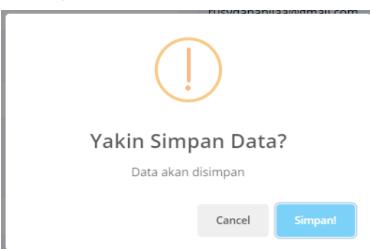
- a. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data sertifikasi
- b. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengubah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Klik tombol  lalu klik  pada data yang akan diubah
2. Ubah data sertifikasi pada form berikut:



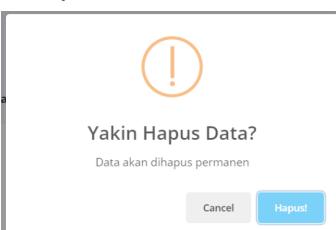
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data sertifikasi
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol "Simpan" untuk mengubah data sertifikasi
6. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Menghapus Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

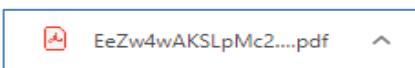
1. Klik tombol  lalu klik  pada data sertifikasi yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data sertifikasi
4. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Mengunduh File Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Klik tombol  lalu klik  **Download** pada data sertifikasi yang akan diunduh
2. File akan terunduh otomatis



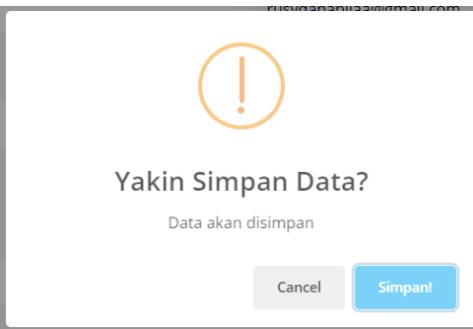
Menambah Data Bahasa

1. Untuk melengkapi data bahasa, klik tombol  **Tambah Data**
2. Lengkapi form data bahasa berikut:

← Tambah Bahasa Tenaga Ahli

Upload File Scan	Deskripsi Bahasa
 Upload File Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	Tambah Data
Simpan	

3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data bahasa
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



- a. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data bahasa
- b. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Mengubah Data Bahasa

1. Klik tombol  lalu klik  **Ubah** pada data yang akan diubah
2. Ubah data bahasa pada form berikut:

Ubah Bahasa Tenaga Ahli

Upload File Scan

Upload File d.jpg

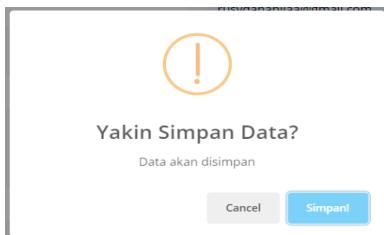
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb

Deskripsi Bahasa

Bahasa Prancis

Simpan

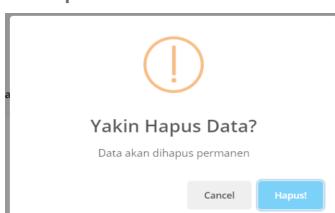
3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data bahasa
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol "Simpan" untuk mengubah data bahasa
6. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Menghapus Data Bahasa

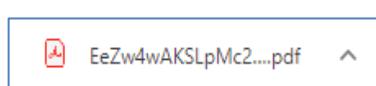
1. Klik tombol **⋮** lalu klik **Hapus** pada data bahasa yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data bahasa
4. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Mengunduh Data Bahasa

1. Klik tombol **⋮** lalu klik **Download** pada data bahasa yang akan diunduh
2. File akan terunduh otomatis



Melihat Data Tenaga Ahli

1. Pada tab tenaga ahli di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  Lihat
2. Tampil detail tenaga ahli, seperti berikut:

Detail Tenaga Ahli

Nama	Nagita Slavina
Tanggal Lahir	1980-10-30
Jenis Kelamin	Perempuan
Alamat	Jalan Suka Duka Bersama RT 2/2
Pendidikan Terakhir	Sarjana
Kewarganegaraan	Indonesia
Jabatan	Kepala Divisi
Pengalaman Kerja	10 Tahun
Email	mail@mail.com
Status Kepegawaian	Tidak Tetap
Uraian Profesi / Keahlian	Memasak di dapur

3. Klik tombol  untuk keluar

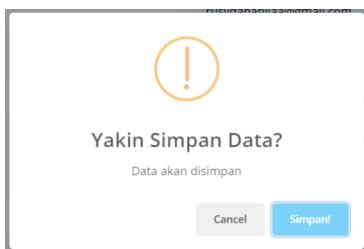
Mengubah Data Tenaga Ahli

1. Pada tab tenaga ahli di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  Ubah pada data yang akan diubah
2. Ubah data tenaga ahli pada form berikut:

< Tambah Tenaga Ahli

Nama	Tanggal Lahir
Nagita Slavina	1980-10-30
Jenis Kelamin	Alamat Lengkap (Opsi)
<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan	Jalan Suka Duka Bersama RT 2/2
Pendidikan Terakhir	Kewarganegaraan
Sarjana	Indonesia
Jabatan	Pengalaman Kerja (Tahun)
Kepala Divisi	10
Email	Status Kepegawaian
mail@mail.com	<input checked="" type="radio"/> Tetap <input type="radio"/> Tidak Tetap
Profesi / Keahlian	Simpan
Memasak di dapur	

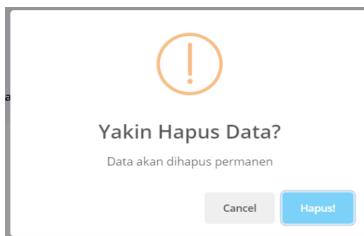
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data tenaga ahli
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data tenaga ahli
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Tenaga Ahli

1. Pada tab tenaga ahli di halaman teknis, klik tombol lalu klik **Hapus** pada data yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data tenaga ahli
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah Data Safety Equipment

1. Klik tab menu “Perlengkapan”

← Teknis

[Tenaga Ahli](#) **Perlengkapan** [Pengalaman](#) [Sertifikasi Perusahaan](#)

Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

+ Tambah Data

Nama Alat	Jumlah	Kapasitas/Spesifikasi	Merk/Type	Kondisi(%)	Status Kepemilikan	Action
Safety Helmet	100	SNI	Krisbow	100	SEWA	
Safety Glasses	100	334AF	3M	90	MILIK	

Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment

+ Tambah Data

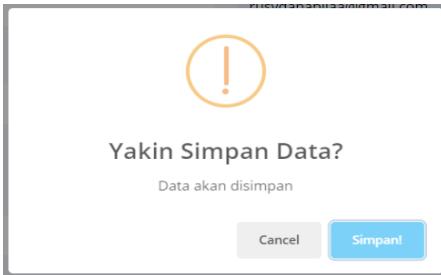
Nama Alat	Jumlah	Kapasitas/Spesifikasi	Merk/Type	Kondisi(%)	Status Kepemilikan	Action
White PVC Non-Safety Wellington Shoes	300	White in size 6	Dunlop	70	MILIK	
Steel Blue Argyle Non-Safety Boot	1.000	310102	Steel Blue	95	MILIK	

2. Klik tombol **+ Tambah Data** di samping judul “Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment”
3. Isi form tambah data safety equipment berikut:

< Tambah Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat	Jumlah (Unit)
Contoh: Komputer	Contoh: 10
Bukti Kepemilikan	Kapasitas/Spesifikasi
Contoh: SP001	Contoh: 10 / RAM 2GB
Merk/Type	Upload File
Contoh: Samsung	Upload File tidak ada file diupload
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
Tahun Pembuatan	Lokasi Sekarang
Contoh: 2010	Surabaya
Status Kepemilikan	Kondisi (%)
Sewa Milik	95
Simpan	

4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data safety equipment
5. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



6. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data safety equipment
7. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Melihat Data Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  Lihat pada data safety equipment yang akan dilihat
2. Tampil detail peralatan safety equipment, seperti berikut:

Detail Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat	Safety Helmet
Jumlah	100
Bukti Kepemilikan	SP002
Merk/Type	Krisbow
Tahun Pembuatan	2020
Lokasi Sekarang	Semarang
Status Barang	Milik
Kondisi (%)	100%
File Dokumen	Download

3. Klik tombol  [Download](#) untuk mengunduh file dokumen dari peralatan safety equipment tersebut
 4. File akan terunduh otomatis
-  [EeZw4wAKSLpMc2....pdf](#) 
5. Klik tombol  untuk keluar

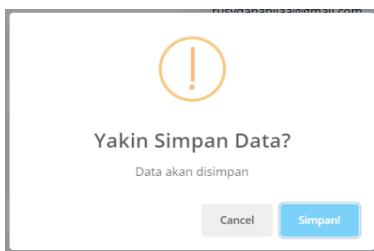
Mengubah Data Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  Ubah pada data safety equipment yang akan diubah
2. Ubah data safety equipment pada form berikut:

Ubah Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat	Jumlah (Unit)
Safety Helmet	100
Bukti Kepemilikan	Kapasitas/Spesifikasi
SP002	SNI
Merk/Type	Upload File
Krisbow	Upload File a.jpg Format Hanya jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb
Tahun Pembuatan	Lokasi Sekarang
2020	Semarang
Status Kepemilikan	Kondisi (%)
Sewa Milik	100
Simpan	

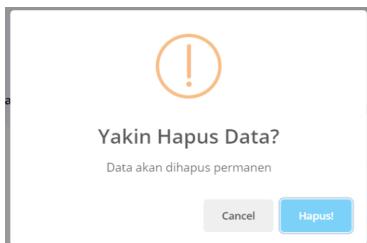
3. Klik tombol  [Simpan](#) untuk menyimpan perubahan data safety equipment
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data safety equipment
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol lalu klik Hapus pada data safety equipment yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data safety equipment
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah Data Non-Safety Equipment

1. Pada halaman teknis, klik tab “Perlengkapan” seperti berikut:

← Teknis

[Tenaga Ahli](#) [Perlengkapan](#) [Pengalaman](#) [Sertifikasi Perusahaan](#)

Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment [+ Tambah Data](#)

Nama Alat	Jumlah	Kapasitas/Spesifikasi	Merk/Type	Kondisi(%)	Status Kepemilikan	Action
Safety Helmet	100	SNI	Krisbow	100	SEWA	
Safety Glasses	100	334AF	3M	90	MILIK	

Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment [+ Tambah Data](#)

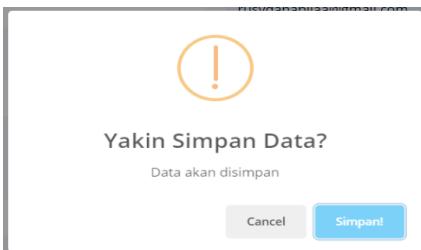
Nama Alat	Jumlah	Kapasitas/Spesifikasi	Merk/Type	Kondisi(%)	Status Kepemilikan	Action
White PVC Non-Safety Wellington Shoes	300	White in size 6	Dunlop	70	MILIK	
Steel Blue Argyle Non-Safety Boot	1,000	310102	Steel Blue	95	MILIK	

2. Klik tombol  di samping judul “Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment”
3. Isi form tambah data non-safety equipment berikut:

← Tambah Data Peralatan / Non Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat	Jumlah
Contoh: Komputer	Contoh: 10
Bukti Kepemilikan	Kapasitas/Spesifikasi
Contoh: SP001	Contoh: 10 / RAM 2GB
Merk/Type	Upload File
Contoh: Samsung	 tidak ada file diupload Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb
Tahun Pembuatan	Lokasi Sekarang
Contoh: 2010	Surabaya
Status Kepemilikan	Kondisi (%)
 	95
	

4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data non-safety equipment
5. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



6. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data non-safety equipment
7. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Melihat Data Non-Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data non-safety equipment yang akan dilihat
2. Tampil detail peralatan non-safety equipment, seperti berikut:

Detail Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment

Nama Alat	White PVC Non-Safety Wellington Shoes
Jumlah	300
Bukti Kepemilikan	SP008
Merk/Type	Dunlop
Tahun Pembuatan	2019
Lokasi Sekarang	Semarang
Status Barang	Milik
Kondisi (%)	70%
File Dokumen	Download

3. Klik tombol  untuk mengunduh file dokumen dari peralatan non-safety equipment tersebut
 4. File akan terunduh otomatis
-  EeZw4wAKSLpMc2....pdf ^
5. Klik tombol  untuk keluar

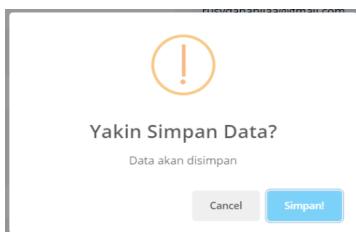
Mengubah Data Non-Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data non-safety equipment yang akan diubah
2. Ubah data non-safety equipment pada form berikut:

Ubah Data Peralatan / Perlengkapan Non Safety Equipment

Nama Alat	Jumlah
White PVC Non-Safety Wellington Shoes	300
Bukti Kepemilikan	Kapasitas/Spesifikasi
SP008	White in size 6
Merk/Type	Upload File
Dunlop	 teknis/equipment/non-safety/WrjVMyOorNvHwmyQ75...
Format: Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
Tahun Pembuatan	Lokasi Sekarang
2019	Semarang
Status Kepemilikan	Kondisi (%)
<input type="button" value="Sewa"/> <input type="button" value="Milik"/>	70
Simpan	

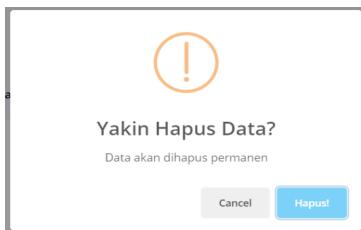
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data non-safety equipment
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data non-safety equipment
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Non-Safety Equipment

1. Pada tab perlengkapan di halaman teknis, klik tombol lalu klik Hapus pada data non-safety equipment yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data non-safety equipment
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah Data Pengalaman Perusahaan

1. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Tenaga Ahli & Teknis”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”.

2. Tampil halaman teknis, lalu klik tab “Pengalaman” seperti berikut:

← Teknis

Tenaga Ahli Perlengkapan **Pengalaman** Sertifikasi Perusahaan

Data Pengalaman Perusahaan
4 (empat) tahun terakhir

+ Tambah Data

Nama Kontrak	Lokasi	Instansi	Nilai Kontrak	Persentase Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Action
Penyediaan Safety Helmet	Semarang	PT XYZ	Rp 200.000.000	90%	2019-01-01	⋮
Penyediaan Safety Boots	Jakarta	PT ABC	Rp 100.000.000	100%	2020-01-01	⋮

Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

+ Tambah Data

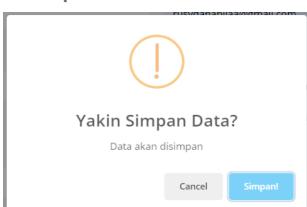
Nama Kontrak	Lokasi	Instansi	Nilai Kontrak	Persentase Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Action
Penyediaan Safety Shoes	Banten	PT ABCDE	Rp 50.000.000	100%	2016-07-01	⋮
Penyediaan Safety Boots	Jakarta	PT XYZ	Rp 100.000.000	100%	2020-01-01	⋮

3. Klik tombol **+ Tambah Data** di samping judul “Data Pengalaman Perusahaan”
4. Isi form tambah data pengalaman perusahaan berikut:

← Tambah Data Pengalaman Perusahaan

Nama Kontrak	Lokasi
Instansi Pemberi Kerja	Alamat
Telepon	No Kontrak
Nilai Kontrak (Rp)	Tanggal Pelaksanaan
Selesai Kontrak	Persentase Pelaksanaan (%)
Tanggal Serah Terima	Kontrak File
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Upload File"/> tidak ada file diupload <small>Format Hanya jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb</small>	
Keterangan <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #007bff; border-radius: 5px; background-color: #007bff; color: white; font-weight: bold; margin-top: 10px;" type="button" value="Simpan"/>	

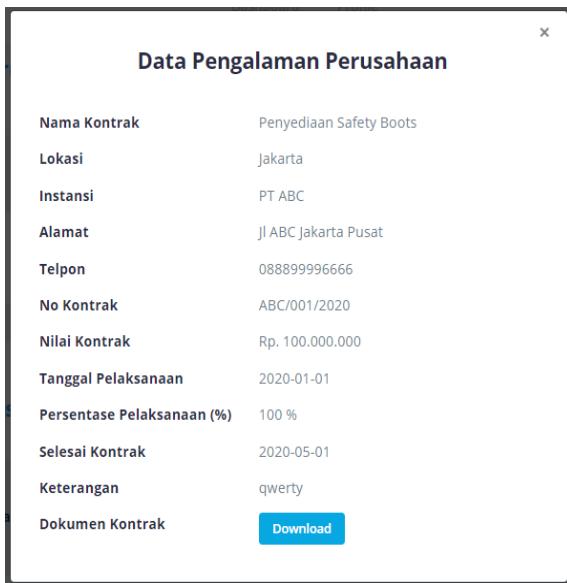
5. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pengalaman perusahaan
6. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



7. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pengalaman perusahaan
8. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

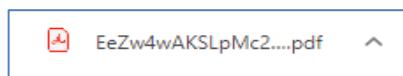
Melihat Data Pengalaman Perusahaan

1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data pengalaman perusahaan yang akan dilihat
2. Tampil detail data pengalaman perusahaan, seperti berikut:



Data Pengalaman Perusahaan	
Nama Kontrak	Penyediaan Safety Boots
Lokasi	Jakarta
Instansi	PT ABC
Alamat	Jl ABC Jakarta Pusat
Telp	088899996666
No Kontrak	ABC/001/2020
Nilai Kontrak	Rp. 100.000.000
Tanggal Pelaksanaan	2020-01-01
Persentase Pelaksanaan (%)	100 %
Selesai Kontrak	2020-05-01
Keterangan	qwerty
Dokumen Kontrak	Download

3. Klik tombol  untuk mengunduh file dokumen kontrak tersebut
4. File akan terunduh otomatis



5. Klik tombol  untuk keluar

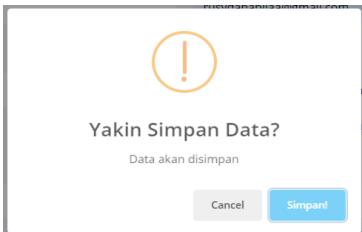
Mengubah Data Pengalaman Perusahaan

1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data pengalaman perusahaan yang akan diubah
2. Ubah data pengalaman perusahaan pada form berikut:

Ubah Data Pengalaman Perusahaan

Nama Kontrak	Lokasi
Penyediaan Safety Helmet	Semarang
Instansi Pemberi Kerja	Alamat
PT XYZ	Jl XYZ Jakarta Selatan
Telepon	No Kontrak
099911118888	XYZ/009/2019
Nilai Kontrak (Rp)	Tanggal Pelaksanaan
200.000.000	2019-01-01
Selesai Kontrak	Percentase Pelaksanaan (%)
2019-03-01	90
Tanggal Serah Terima	Kontrak File
2019-03-09	<input type="button" value="Upload File"/> teknis/experiences/past/iWIO1qcziqaajhieJt68zmZ39H...
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
Keterangan	<input type="button" value="Simpan"/>
test	

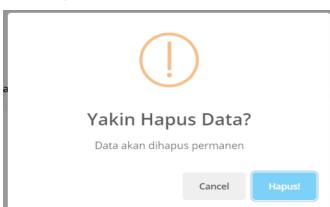
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data pengalaman perusahaan
- Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



- Klik tombol "Simpan" untuk mengubah data pengalaman perusahaan
- Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Menghapus Data Pengalaman Perusahaan

- Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol lalu klik **Hapus** pada data pengalaman perusahaan yang akan dihapus
- Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data pengalaman perusahaan
- Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Menambah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

- Pada halaman teknis, klik tab “Pengalaman” seperti berikut:

Data Pengalaman Perusahaan
4 (empat) tahun terakhir

Nama Kontrak	Lokasi	Instansi	Nilai Kontrak	Persentase Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Action
Penyediaan Safety Helmet	Semarang	PT XYZ	Rp 200.000.000	90%	2019-01-01	⋮
Penyediaan Safety Boots	Jakarta	PT ABC	Rp 100.000.000	100%	2020-01-01	⋮

Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

Nama Kontrak	Lokasi	Instansi	Nilai Kontrak	Persentase Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Action
Penyediaan Safety Shoes	Banten	PT ABCDE	Rp 50.000.000	100%	2016-07-01	⋮
Penyediaan Safety Boots	Jakarta	PT XYZ	Rp 100.000.000	100%	2020-01-01	⋮

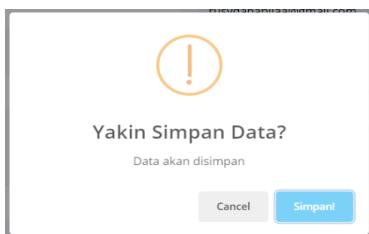
- Klik tombol **+ Tambah Data** di samping judul “Data Pekerjaan yang sedang berlangsung”
- Isi form tambah data pekerjaan yang sedang berlangsung berikut:

Tambah Data Pengalaman Perusahaan Yang Sedang Berlangsung

Nama Kontrak	Lokasi
Instansi Pemberi Kerja	Alamat
Telepon	No Kontrak
Nilai Kontrak	Tanggal Pelaksanaan
Selesai Kontrak	Persentase Pelaksanaan (%)
Tanggal Serah Terima	Kontrak File
Keterangan	<input type="button" value="Upload File"/> tidak ada file diupload <small>Format: harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb</small>

Simpan

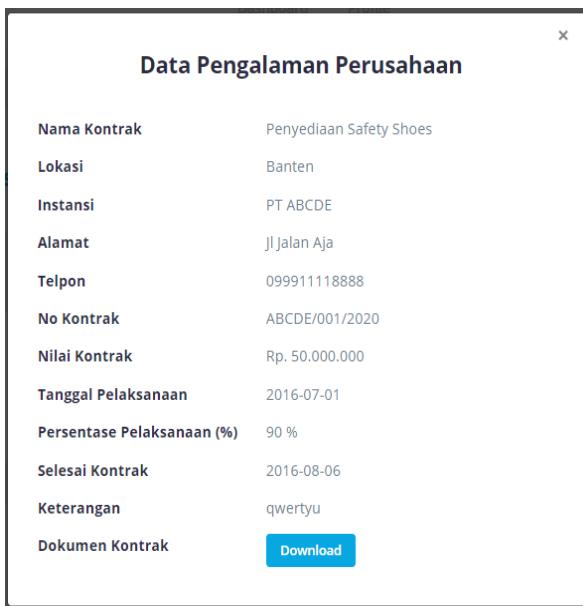
- Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pekerjaan yang sedang berlangsung
- Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



6. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data pekerjaan yang sedang berlangsung
7. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Melihat Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol lalu klik **Lihat** pada data pekerjaan yang akan dilihat
2. Tampil detail data pekerjaan yang sedang berlangsung, seperti berikut:



3. Klik tombol **Download** untuk mengunduh file dokumen kontrak tersebut
 4. File akan terunduh otomatis
- EeZw4wAKSLpMc2....pdf
5. Klik tombol untuk keluar

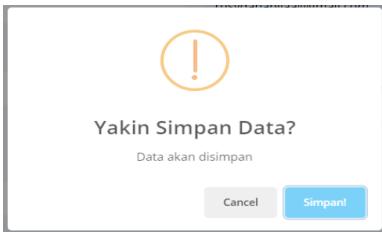
Mengubah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data pekerjaan yang akan diubah
2. Ubah data pekerjaan yang sedang berlangsung pada form berikut:

< Ubah Data Pengalaman Perusahaan Yang Sedang Berlangsung

Nama Kontrak	Lokasi
Penyediaan Safety Shoes	Banten
Instansi Pemberi Kerja	Alamat
PT ABCDE	Jl Jalan Aja
Telp	No Kontrak
099911118888	ABCDE/001/2020
Nilai Kontrak	Tanggal Pelaksanaan
50.000.000	2016-07-01
Selesai Kontrak	Percentase Pelaksanaan (%)
2016-08-06	90
Tanggal Serah Terima	Kontrak File
2016-08-20	 teknis/experiences/on-going/D0tWeemaPhEiOuUXIQ3...
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
Keterangan	
qwertyu	

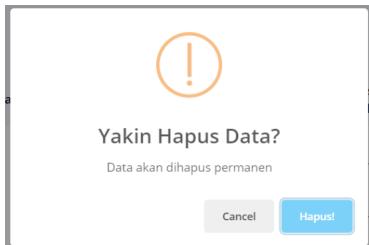
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data pekerjaan yang sedang berlangsung
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data pekerjaan yang sedang berlangsung
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

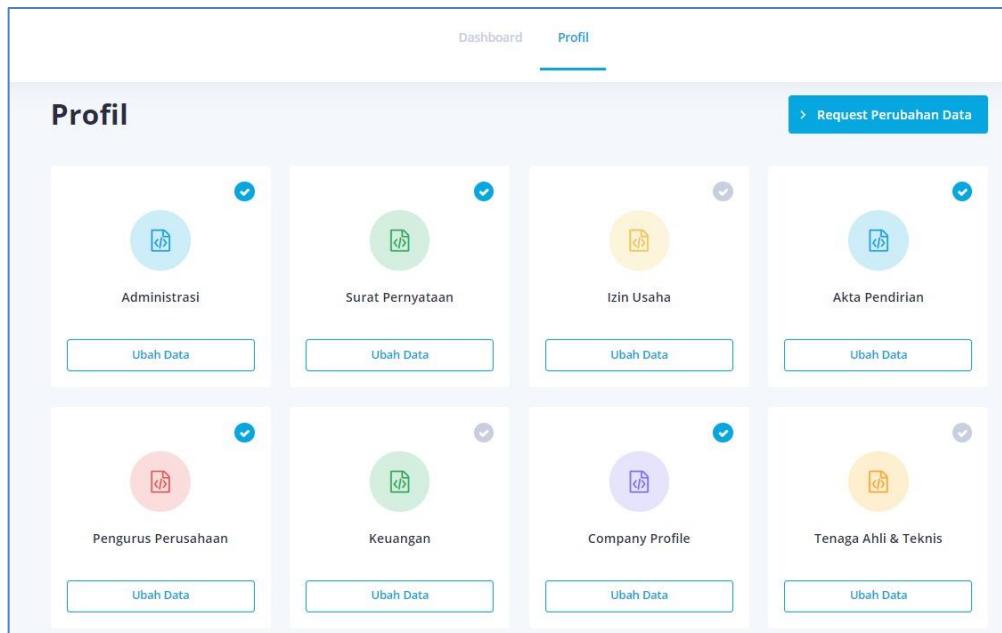
1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  **Hapus** pada data pekerjaan yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data pekerjaan yang sedang berlangsung
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menambah Data Sertifikasi Perusahaan

1. Pilih menu “Profil”, lalu pilih menu “Tenaga Ahli & Teknis”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



2. Tampil halaman teknis, lalu klik tab “Sertifikasi Perusahaan” seperti berikut:

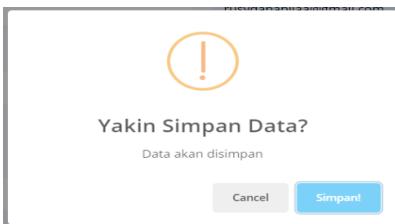
< Teknis					
Tenaga Ahli Perlengkapan Pengalaman Sertifikasi Perusahaan					
+ Tambah Data					
No	Mulai	Hingga	File	Deskripsi	Action
1	01 Jan 2020	02 Jan 2025	Download	Sertifikasi OHSAS	:
2	01 Jan 2015	01 Jan 2020	Download	Sertifikasi ISO	:

3. Klik tombol **+ Tambah Data** di pojok kanan halaman
4. Isi form tambah data sertifikasi perusahaan berikut:

< Tambah Sertifikasi Perusahaan

Mulai	Hingga
<input type="text" value="Mulai"/> :	<input type="text" value="Selesai Hingga"/> :
Upload File Scan	Deskripsi Sertifikasi
Upload File tidak ada file diupload	Contoh: Sertifikasi ISO
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
Simpan	

5. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data sertifikasi perusahaan
6. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



7. Klik tombol “Simpan” untuk menambahkan data sertifikasi perusahaan
8. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

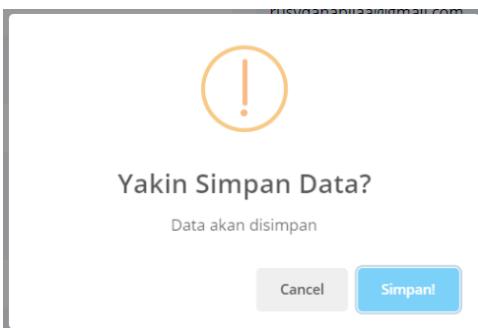
Mengubah Data Sertifikasi Perusahaan

1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  pada data sertifikasi perusahaan yang akan diubah
2. Ubah data sertifikasi perusahaan pada form berikut:

< Ubah Sertifikasi Perusahaan

Mulai	Hingga
2020-01-01	2025-01-01
Upload File Scan	Deskripsi Sertifikasi
Upload File b.jpg	Sertifikasi OHSAS
Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb	
<input type="button" value="Simpan"/>	

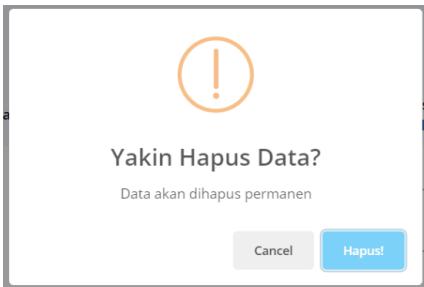
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data sertifikasi perusahaan
4. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data, sebagai berikut:



5. Klik tombol “Simpan” untuk mengubah data sertifikasi perusahaan
6. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan

Menghapus Data Sertifikasi Perusahaan

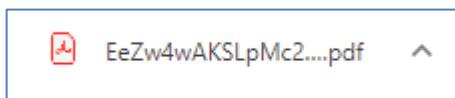
1. Pada tab pengalaman di halaman teknis, klik tombol  lalu klik  **Hapus** pada data sertifikasi perusahaan yang akan dihapus
2. Tampil kotak untuk konfirmasi hapus data, sebagai berikut:



3. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus data sertifikasi perusahaan
4. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan

Mengunduh Data Sertifikasi Perusahaan

1. Klik tombol  lalu klik  **Download** pada data sertifikasi perusahaan yang akan diunduh
2. File akan terunduh otomatis



KIRIM DATA PENYEDIA

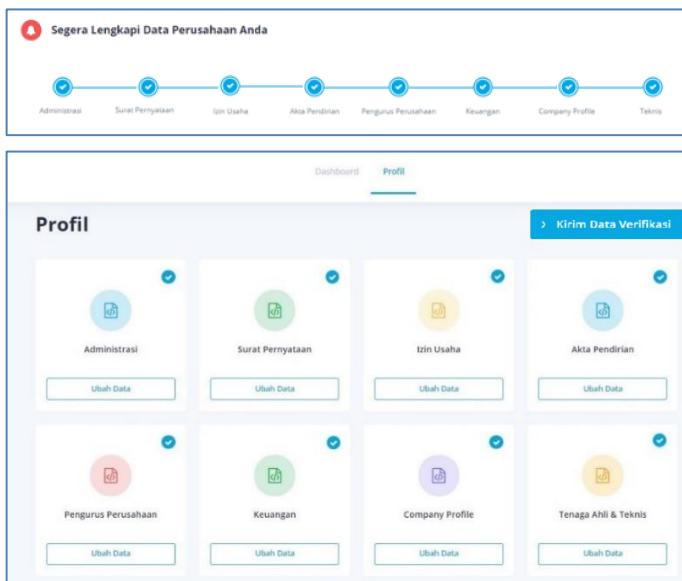
Setelah melengkapi ke 8 (delapan) kelompok data penyedia, dan pastikan telah melakukan proses Simpan, dan semua dokumen telah ter ✓ seperti gambar berikut:



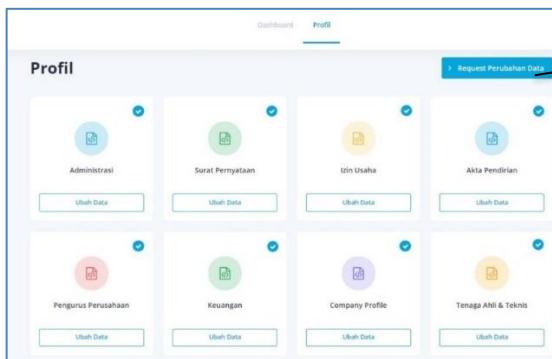
Bagia **penyedia baru yang telah melengkapi**, atau bagi **penyedia yang sudah terdaftar dan telah melakukan perubahan data**, maka proses berikut yang harus dilakukan calon penyedia atau penyedia terdaftar adalah melakukan pengiriman dokumen ke PT Surveyor Indonesia (Persero) untuk dapat diproses dan diverifikasi oleh fungsi pengadaan.

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>.
2. Pastikan telah melengkapi <[Administrasi](#)>
3. Pastikan telah melengkapi <[Surat Pernyataan](#)>
4. Pastikan telah melengkapi <[Izin Usaha](#)>
5. Pastikan telah melengkapi <[Akta Pendirian](#)>
6. Pastikan telah melengkapi <[Pengurus Perusahaan](#)>
7. Pastikan telah melengkapi <[Keuangan](#)>
8. Pastikan telah melengkapi <[Company Profile](#)>
9. Pastikan telah melengkapi <[Tenaga Ahli & Teknis](#)>



10. Untuk **penyedia baru**, pada Tab Menu Atas, pilih tab Profil dan klik **> Kirim Data Verifikasi**.



Jika data penyedia telah divalidasi oleh fungsi pengadaan

11. Sedagnkan untuk **penyedia yang telah terdaftar**, pilih tab Profil dan klik **Request Perubahan Data**

Yakin Kirim Data Untuk Verifikasi ?

Daftar kelengkapan data perusahaan yang akan dikirimkan :

Surat Pernyataan
 Administrasi
 Izin Usaha
 Akta Pendirian
 Pengurus Perusahaan
 Keuangan
 Company Profile
 Teknis

Tanggal Validasi Data Waktu Validasi Data

Tanggal Validasi Data Pilih

Setelah terverifikasi, jika ingin merubah/menambah Data Perusahaan harap gunakan menu "Permintaan Ubah Data Perusahaan"

Batal **Kirim Data Verifikasi**

Yakin Kirim Data Untuk Verifikasi ?

Daftar kelengkapan data perusahaan yang akan dikirimkan :

Surat Pernyataan
 Administrasi
 Izin Usaha
 Akta Pendirian
 Pengurus Perusahaan
 Keuangan
 Company Profile
 Teknis

Tanggal Validasi Data Waktu Validasi Data

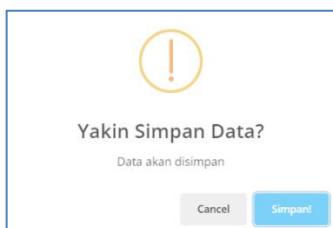
22/02/2021 09.00 - 10.00

Setelah terverifikasi, jika ingin merubah/menambah Data Perusahaan harap gunakan menu "Permintaan Ubah Data Perusahaan"

Batal **Kirim Data Verifikasi**

12. Tentukan tanggal validasi dan waktu validasi data.

13. Klik **Kirim Data Verifikasi**



14. Klik Simpan untuk kirim data verifikasi atau Cancel untuk membatalkan.
 15. Secara berkala, penyedia dapat memonitor status pendaftaran sebagai penyedia barang/jasa di PT Surveyor Indonesia (Persero).

Catatan:

- Penyedia dapat melakukan perubahan data yang telah dikirim tetapi belum divalidasi oleh fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero).
- Penyedia dapat melakukan perubahan data setelah divalidasi oleh fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero) dengan mengikuti tahapan-tahapan seperti saat verifikasi awal.

PROSES PENGADAAN ONLINE

Setiap penyedia yang sudah terdaftar dapat berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Surveyor Indonesia (Persero). Penyedia wajib untuk aktif memonitor aplikasi VMS ini, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di PT Surveyor Indonesia (Persero) akan diinformasikan melalui aplikasi VMS ini.

Proses pengadaan online dilakukan secara integrasi antara aplikasi e-Pengadaan yang dikelola oleh fungsi pengadaan di PT Surveyor Indonesia (Persero) dan aplikasi *vendor management system* (VMS) yang dikelola oleh penyedia barang/jasa yang telah terdaftar.

Proses pengadaan online mencakup sebagai berikut:

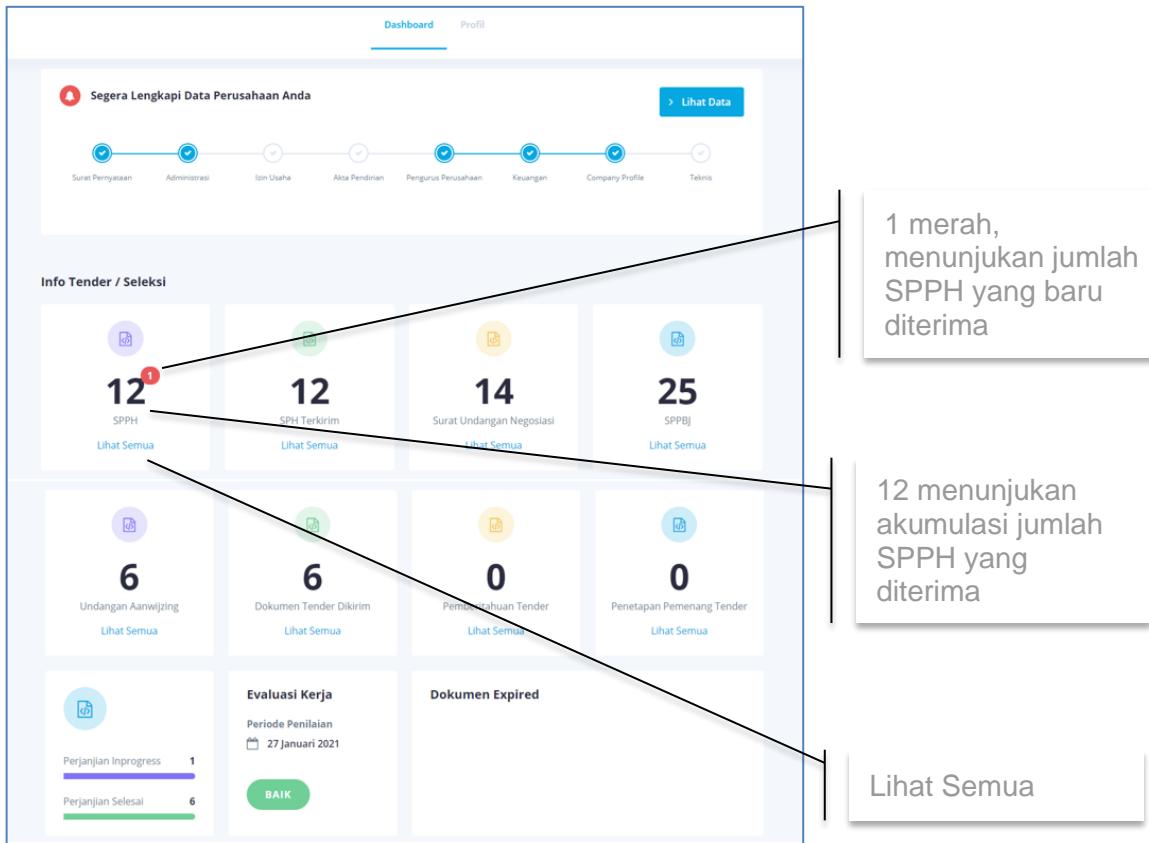
- Terima SPPH
- Kirim SPH
- Konfirmasi Undangan Aanwijzing
- Konfirmasi Undangan Negosiasi
- Kirim Dokumen Tender
- Terima SPPBJ
- Pemberitahuan Tender
- Penetapan Pemenang Tender

TERIMA SPPH

Proses Manual	Proses Online
SPPH dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat SPPH yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>.
2. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak SPPH akan terlihat angka merah, dimana menunjukan jumlah SPPH baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.



3. Pada kotak SPPH, klik tombol “Lihat Semua” untuk melihat SPPH yang masuk/terima.

Dashboard Profil

< SPPH Masuk

10 records

Nomor SPPH	Tanggal SPPH	Perihal	Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Keterangan
SPPH-2021-01-0023	24/01/2021	tender terbatas v6	27/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0021	18/01/2021	komputer	21/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0020	16/01/2021	pengadaan tentder terbatas	20/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0017	12/01/2021	Contoh Tender/Seleksi Terbatas	15/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0015	11/01/2021	tender terbatas v3	14/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0014	11/01/2021	penunjukan langsung v1	14/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0011	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V2	13/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0009	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V1	13/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0005	06/01/2021	Test Konstruksi termine	11/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima
SPPH-2021-01-0003	04/01/2021	Test Penunjukkan Langsung Tanpa Termin	07/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima

Showing 1 to 10 of 12 entries

E-Pengadaan - PT Surveyor Indonesia (Persero) 2020

4. Proses berikutnya <[Kirim SPH](#)>.

KIRIM SPH

Proses Manual	Proses Online
SPH dikirim oleh penyedia via email atau fax	SPH dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Mengirim surat penawaran harga adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim oleh fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan.

Berikut adalah proses pengiriman SPH:

1. Proses sebelumnya <[Terima SPPH](#)>.

< SPPH Masuk

10 records	Nomor SPPH	Tanggal SPPH	Perihal	Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Keterangan
SPPH-2021-01-0023	24/01/2021	tender terbatas v6	27/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0021	18/01/2021	komputer	21/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0020	16/01/2021	pengadaan tentder terbatas	20/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0017	12/01/2021	Contoh Tender/Seleksi Terbatas	15/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0015	11/01/2021	tender terbatas v3	14/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0014	11/01/2021	penunjukan langsung v1	14/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0011	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V2	13/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0009	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V1	13/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0005	06/01/2021	Test Konstruksi termine	11/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	
SPPH-2021-01-0003	04/01/2021	Test Penunjukkan Langsung Tanpa Termin	07/01/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diterima	

Showing 1 to 10 of 12 entries

E-Pengadaan - PT Surveyor Indonesia (Persero) 2020

2. Pilih dari daftar, nomor SPPH yang akan ditanggapi.
3. Klik "Terima" apabila penyedia menerima penawaran SPPH. Jika tidak, klik "Tolak".

Action

Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Action
2020-08-03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Submit

4. Klik tombol "Submit", lalu lengkapi isian form detail SPH

NO SPPH SPPh-2020-08-02-0003

Nomor SPH

Nilai (Rp)

Tanggal Surat

Upload Dokumen SPH

Upload File *

Format Harus jpg, pdf, png, zip / Maksimal ukuran 2048kb

+ Tambah Dokumen

Cancel Submit

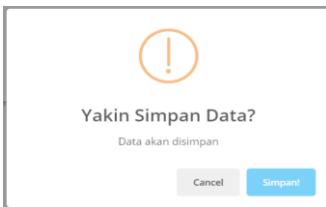
Sesuai format surat menyurat masing-masing penyedia

Masukan nilai penawaran atau quotation atau nilai proposal

Scan dan upload dokumen SPH yang telah ditandatangani pihak Penyedia

Scan dan upload dokumen lain yang

5. Klik "Submit" untuk mengirimkan SPH kepada fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero)



- a. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data. Klik "Simpan" apabila sudah yakin
- b. Klik "Cancel" apabila belum yakin
6. Klik "Cancel" untuk membatalkan pengiriman SPH
7. Klik tombol  di sebelah judul halaman untuk kembali ke halaman dashboard. Pada halaman dashboard, dalam kotak SPH Dikirim akan tampil notifikasi akumulasi jumlah SPH yang telah dikirim.



8. Klik "Lihat Semua" untuk melihat detail SPH yang telah dikirimkan, seperti berikut

SPH Dikirim						
10 ▼ records						
Nomor SPPH	Tanggal SPPH	Perihal	Batas Waktu Respon	Tanggal SPH	Nomor SPH	Nilai SPH
SPPH-2021-01-0023	24/01/2021	tender terbatas v6	27/01/2021	24/01/2021	SPPH-2021-01-0023	Rp 240.000.000
SPPH-2021-01-0021	18/01/2021	komputer	21/01/2021	18/01/2021	SPPH-2021-01-0021	Rp 290.000.000
SPPH-2021-01-0020	16/01/2021	pengadaan tentder terbatas	20/01/2021	16/01/2021	16/1/21	Rp 270.000.000
SPPH-2021-01-0017	12/01/2021	Contoh Tender/Seleksi Terbatas	15/01/2021	12/01/2021	SKJKdjafli	Rp 219.000.000
SPPH-2021-01-0015	11/01/2021	tender terbatas v3	14/01/2021	11/01/2021	SPPH-2021-01-0015	Rp 300.000.000
SPPH-2021-01-0014	11/01/2021	penunjukan langsung v1	14/01/2021	11/01/2021	SPPH-2021-01-0014	Rp 5.000.000
SPPH-2021-01-0011	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V2	13/01/2021	08/01/2021	79987	Rp 210.000.000
SPPH-2021-01-0009	08/01/2021	Tender/Seleksi Terbatas Dengan Termin V1	13/01/2021	08/01/2021	SPPH-2021-01-0009A	Rp 290.000.000
SPPH-2021-01-0005	06/01/2021	Test Konstruksi termine	11/01/2021	06/01/2021	SPPH-2021-01-0005	Rp 590.000.000
SPPH-2021-01-0003	04/01/2021	Test Penunjukkan Langsung Tanpa Termin	07/01/2021	04/01/2021	SPPH/Kincat1/1/2021/0001	Rp 290.000.000

Showing 1 to 10 of 12 entries

◀ 1 2 ▶

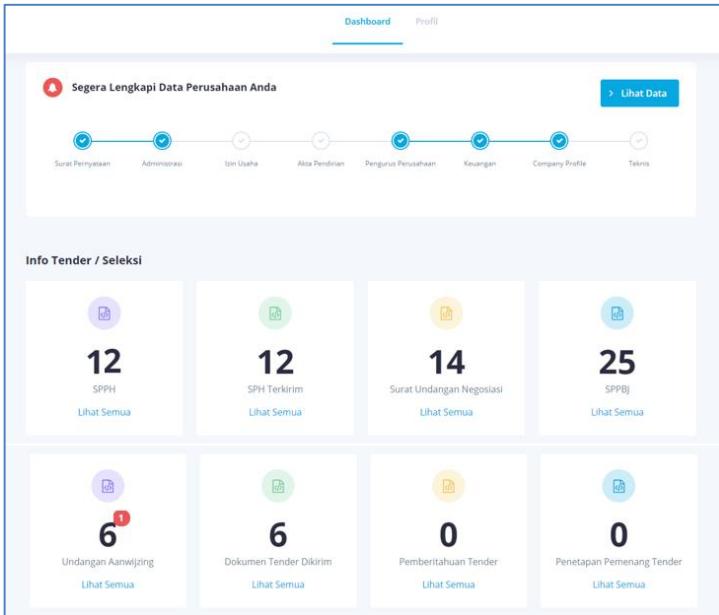
9. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.

TERIMA UNDANGAN AANWIJZING

Proses Manual	Proses Online
Undangan aanwijzing dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat undangan aanwijzing yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>.
2. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Undangan Aanwijzing akan terlihat angka merah, dimana menunjukan jumlah Undangan Aanwijzing baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.



3. Klik tombol “Lihat Semua” pada kotak Undangan Aanwijzing masuk
4. Tampil halaman Undangan Aanwijzing, seperti berikut:

10 records	Nomor Aanwijzing	Tanggal Aanwijzing	Perihal	Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Keterangan
ANWZ-2021-02-0001	22/02/2021	tender umum	04/03/2021	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Menunggu konfirmasi penyedia

5. Proses berikutnya <[Konfirmasi Undangan Aanwijzing](#)>

KONFIRMASI UNDANGAN AANWIJZING

Proses Manual	Proses Online
Konfirmasi Undangan Aanwijzing dikirim oleh penyedia via email atau fax atau telpon	Konfirmasi Undangan Aanwijzing dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Konfirmasi Undangan Aanwijzing adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi undangan aanwijzing yang dikirim oleh fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan.

Berikut adalah proses konfirmasi undangan aanwijzing:

1. Proses sebelumnya <[Terima Undangan Aanwijzing](#)>.

Nomor Aanwijzing	Tanggal Aanwijzing	Perihal	Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Keterangan
ANWZ-2021-02-0001	22/02/2021	tender umum	04/03/2021	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru

2. Pilih dari daftar, Nomor Aanwijzing yang akan ditanggapi.
3. Tanggapi setiap undangan aanwijzing yang diterima, dengan melakukan konfirmasi TERIMA atau TOLAK.

Konfirmasi - TERIMA

4. Klik "Terima" apabila Anda akan hadir dalam aanwijzing.

Terima	Tolak	Action
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Submit
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

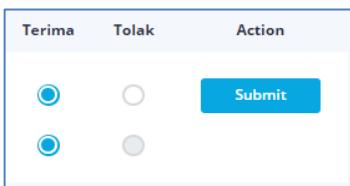
5. Klik "Submit" untuk melakukan konfirmasi Undangan Aanwijzing.

Nomor Aanwijzing	Tanggal Aanwijzing	Perihal	Batas Waktu Respon	Terima	Tolak	Keterangan
ANWZ-2021-02-0001	22/02/2021	tender umum	04/03/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru

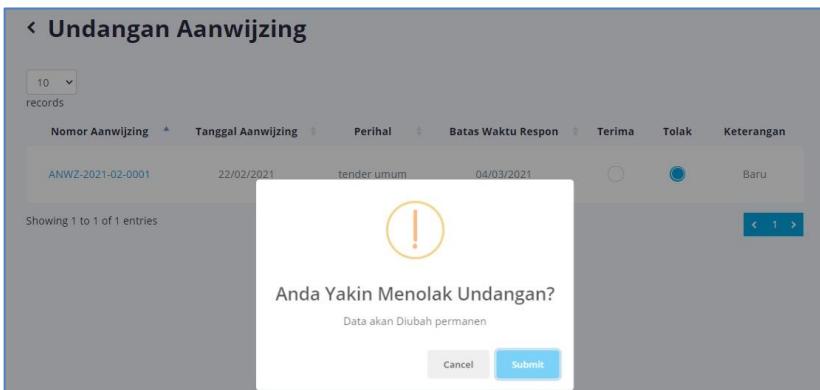
6. Tampil kotak untuk konfirmasi submit data. Klik "Submit" apabila sudah yakin untuk Konfirmasi – TERIMA Undangan Aanwijzing
7. Klik "Cancel" untuk membatalkan Konfirmasi – TERIMA Undangan Aanwijzing
8. Proses berikutnya <[Kirim Dokumen Tender](#)>

Konfirmasi - TOLAK

4. Klik “Tolak”.



5. Klik “Submit” untuk melakukan konfirmasi – TOLAK Undangan Aanwijzing.



6. Tampil kotak untuk konfirmasi submit data. Klik “Submit” apabila sudah yakin
 7. Klik “Cancel” untuk membatalkan Konfirmasi – TOLAK Undangan Aanwijzing
 8. Proses selesai

TERIMA UNDANGAN NEGOSIASI

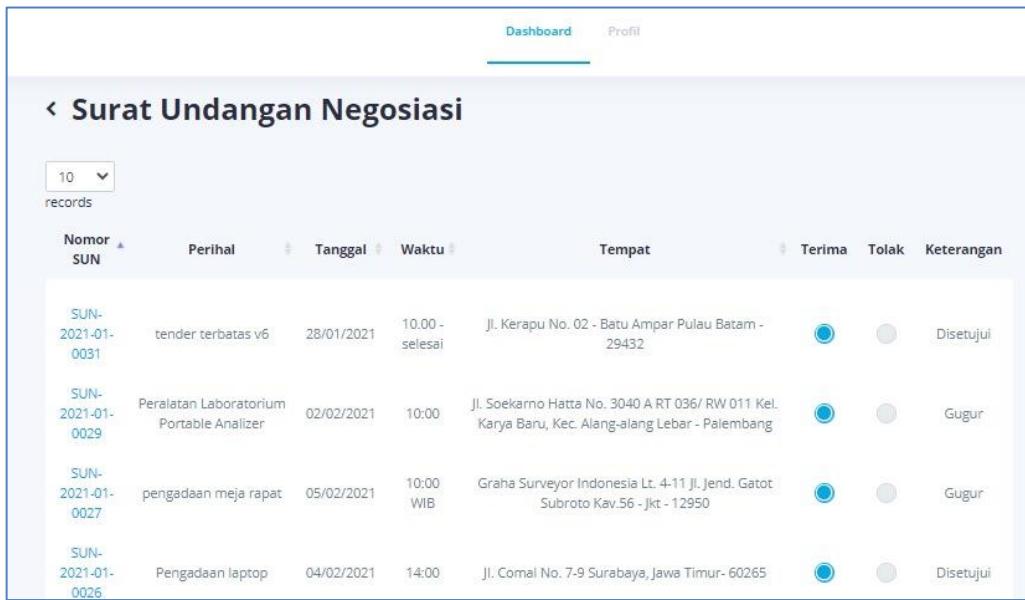
Proses Manual	Proses Online
SUN dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat SUN yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>.
2. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Undangan Negosiasi akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah SUN baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.



3. Klik tombol “Lihat Semua” pada kotak Surat Undangan Negosiasi
4. Tampil halaman SUN masuk, seperti berikut:



Nomor SUN	Perihal	Tanggal	Waktu	Tempat	Terima	Tolak	Keterangan
SUN-2021-01-0031	tender terbatas v6	28/01/2021	10.00 - selesai	Jl. Kerapu No. 02 - Batu Ampar Pulau Batam - 29432	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui
SUN-2021-01-0029	Peralatan Laboratorium Portable Analizer	02/02/2021	10:00	Jl. Soekarno Hatta No. 3040 A RT 036/ RW 011 Kel. Karya Baru, Kec. Alang-alang Lebar - Palembang	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gugur
SUN-2021-01-0027	pengadaan meja rapat	05/02/2021	10:00 WIB	Graha Surveyor Indonesia Lt. 4-11 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.56 - Jkt - 12950	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gugur
SUN-2021-01-0026	Pengadaan laptop	04/02/2021	14:00	Jl. Comal No. 7-9 Surabaya, Jawa Timur- 60265	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui

5. Proses berikutnya <[Konfirmasi Undangan Negosiasi](#)>

KONFIRMASI UNDANGAN NEGOSIASI

Proses Manual	Proses Online
Konfirmasi Undangan Negosiasi dikirim oleh penyedia via email atau fax atau telpo	Konfirmasi Undangan Negosiasi dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Konfirmasi Undangan Negosiasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi Surat Undangan Negosiasi (SUN) yang dikirim oleh fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan.

Berikut adalah proses konfirmasi Undangan Negosiasi:

1. Proses sebelumnya <[Terima Undangan Negosiasi](#)>.

Surat Undangan Negosiasi									
10	records	Nomor SUN	Perihal	Tanggal	Waktu	Tempat	Terima	Tolak	Keterangan
SUN-2021-01-0031	tender terbatas v6	28/01/2021	10:00 - selesai	Jl. Kerapu No. 02 - Batu Ampar Pulau Batam - 29432	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui		
SUN-2021-01-0029	Peralatan Laboratorium Portable Analyzer	02/02/2021	10:00	Jl. Soekarno Hatta No. 3040 A RT 036 / RW 011 Kel. Karya Baru, Kec. Alang-alang Lebar - Palembang	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gugur		
SUN-2021-01-0027	pengadaan meja rapat	05/02/2021	10:00 WIB	Graha Surveyor Indonesia Lt. 4-11 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.56 - jkt - 12950	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gugur		
SUN-2021-01-0026	Pengadaan laptop	04/02/2021	14:00	Jl. Comal No. 7-9 Surabaya, Jawa Timur- 60265	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui		

2. Pilih dari daftar, nomor Surat Undangan Negosiasi yang akan ditanggapi.
3. Klik "Terima" apabila Anda akan hadir dalam negosiasi. Jika tidak, klik "Tolak".

Terima	Tolak	Action
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Submit
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

4. Klik "Submit" untuk melakukan konfirmasi SUN kepada PT Surveyor Indonesia



- a. Tampil kotak untuk konfirmasi submit data. Klik "Submit" apabila sudah yakin
- b. Klik "Cancel" apabila belum yakin
5. Klik "Cancel" untuk membatalkan konfirmasi SUN
6. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.

KIRIM DOKUMEN TENDER^(*)

Proses Manual	Proses Online
Dokumen Tender dikirim oleh penyedia via email atau fax atau kurir	Dokumen Tender dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Mengirim dokumen tender^(*) adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi Undangan Aanwijzing yang telah dikonfirmasi Terima.

(*) Sesuai Kebijakan Pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero) ditentukan untuk menggunakan metode pengadaan tender/seleksi terbatas atau tender/seleksi umum.

Berikut adalah proses pengiriman Dokumen Tender:

1. Proses sebelumnya <[Konfirmasi Undangan Aanwijzing](#)>.

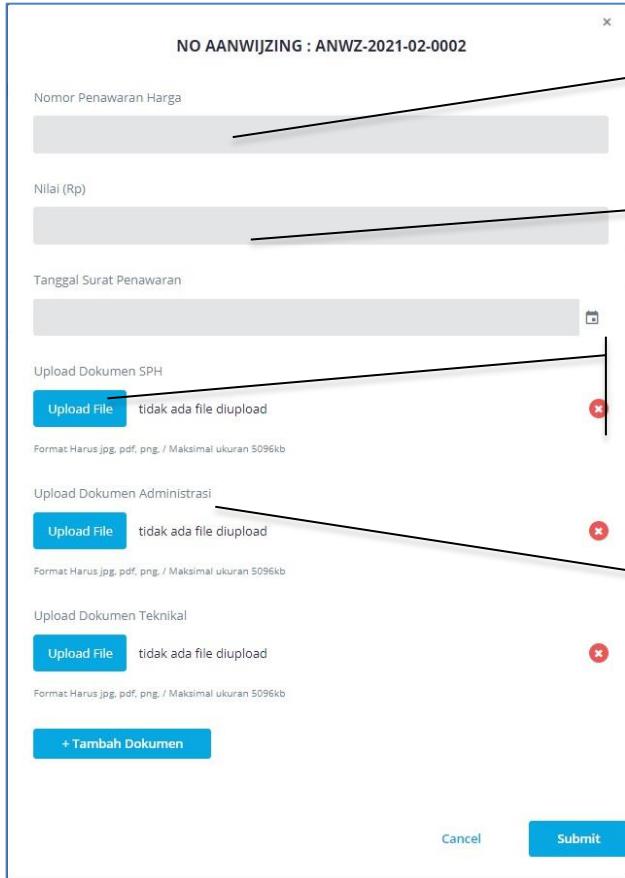
2. Untuk pengiriman dokumen tender, hanya untuk Nomor Aanwijzing yang diterima. Pilih dari daftar, nomor Aanwijzing yang diterima untuk tender yang dimaksud.

3. Klik **Kirim Penawaran**

Akan muncul, setelah penyedia melakukan proses terima undangan aanwijzing

Pastikan mengirimkan jawaban sebelum tanggal Batas Waktu Respon

4. Klik tombol “Kirim Penawaran”, lalu lengkapi isian form detail Aanwijzing



NO AANWIJZING : ANWZ-2021-02-0002

Nomor Penawaran Harga

Nilai (Rp)

Tanggal Surat Penawaran

Upload Dokumen SPH

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

Upload Dokumen Administrasi

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

Upload Dokumen Teknikal

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

+ Tambah Dokumen

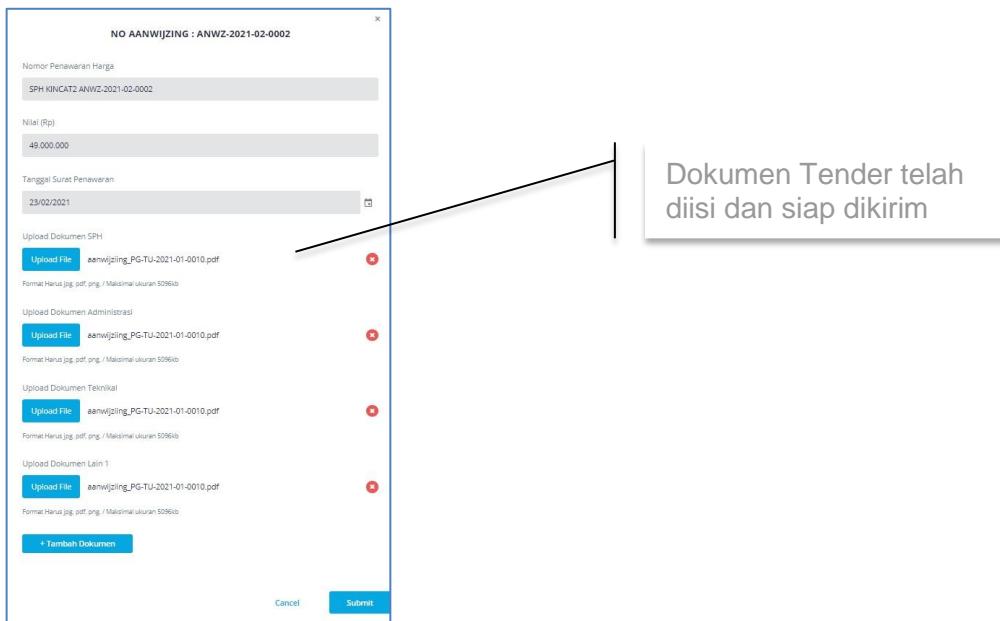
Cancel Submit

Sesuai format surat menyurat masing-masing penyedia

Masukan nilai penawaran atau quotation atau nilai proposal

Scan dan upload dokumen SPH yang telah ditandatangani pihak Penyedia

Scan dan upload dokumen administrasi dan teknis



NO AANWIJZING : ANWZ-2021-02-0002

Nomor Penawaran Harga

SPH KINCAT2 ANWZ-2021-02-0002

Nilai (Rp)

49.000.000

Tanggal Surat Penawaran

23/02/2021

Upload Dokumen SPH

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

Upload Dokumen Administrasi

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

Upload Dokumen Teknikal

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

Upload Dokumen Lain 1

Format Harus jpg, pdf, png. / Maksimal ukuran 5096kb

+ Tambah Dokumen

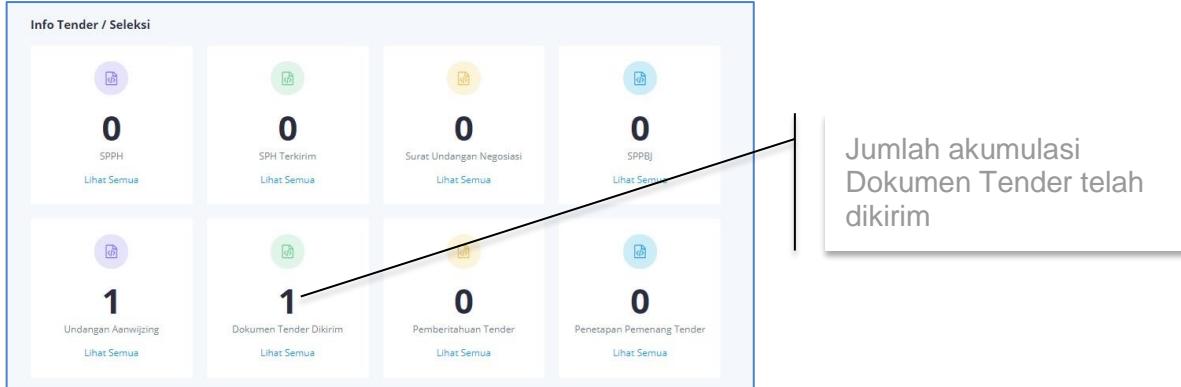
Cancel Submit

Dokumen Tender telah diisi dan siap dikirim

5. Klik “Submit” untuk mengirimkan Dokumen Tender kepada fungsi pengadaan PT Surveyor Indonesia (Persero)



- c. Tampil kotak untuk konfirmasi simpan data. Klik "Simpan" apabila sudah yakin
- d. Klik "Cancel" apabila belum yakin
- 6. Klik "Cancel" untuk membatalkan pengiriman Dokumen Tender
- 7. Pada halaman dashboard, dalam kotak Dokumen Tender Dikirim akan tampil notifikasi akumulasi jumlah Dokumen Tender yang telah dikirim.



- 8. Klik "Lihat Semua" untuk melihat detail SPH yang telah dikirimkan, seperti berikut
- 9. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.

TERIMA SPPBJ

Proses Manual	Proses Online
SPPBJ dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat SPPBJ yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses terima pemberitahua tender:

1. Proses sebelumnya <[Konfirmasi Undangan Negosiasi](#)>.
2. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak SPPBJ akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat SPPBJ baru yang diterima oleh penyedia.

Info Tender / Seleksi			
 0 SPPH Lihat Semua	 0 SPH Terkirim Lihat Semua	 1 Surat Undangan Negosiasi Lihat Semua	 1 SPPBJ Lihat Semua
 1 Undangan Aanwijzing Lihat Semua	 1 Dokumen Tender Dikirim Lihat Semua	 1 Pemberitahuan Tender Lihat Semua	 1 Penetapan Pemenang Tender Lihat Semua

3. Klik “Lihat Semua” untuk melihat SPPBJ yang diterima.

< SPPBJ					
Nomor SPPBJ	Nomor PPBJ	Tenor	SPPBJ Dikirim Ke	Nilai Total	
SIHO-PO-2101-0064	SIHO-PPBJ-2101-0018	24/01/2021	DMF	Rp 40.000.000	
SIHO-PO-2102-0013	SIHO-PPBJ-2101-0026	24/01/2021	DMF	Rp 240.000.000	
PLB-PO-2012-0008	PLB-PPBJ-2012-0002	26/01/2021	SIPAL	Rp 15.000.000	
	PLB-PPBJ-1903-0036	21/01/2021	SIPAL	Rp 5.000.000	
SIHO-PO-2101-0059	SIHO-PPBJ-2101-0025	31/01/2021	DMF	Rp 29.000.000	
	SIHO-PPBJ-2012-0002	30/01/2021	DMF	Rp 200.000.000	
BTM-PO-2101-0002	BTM-PPBJ-2101-0002	25/01/2021	SIBAT	Rp 16.500.000	
SBY-PO-2012-0001	SBY-PPBJ-2012-0001	24/01/2021	SISUB	Rp 250.000.000	
MSP-PO-2101-0002	MSP-PPBJ-2101-0002	18/01/2021	SB MIGAS	Rp 300.000.000	
MSP-PO-2102-0003	MSP-PPBJ-2101-0004	19/01/2021	SB MIGAS	Rp 250.000.000	

4. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.

TERIMA PEMBERITAHUAN TENDER

Proses Manual	Proses Online
Pemberitahuan Tender dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat Pemberitahuan Tender yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses terima pemberitahuan tender:

5. Proses sebelumnya <[Kirim Dokumen Tender](#)>.
6. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Pemberitahuan Tender akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan tender baru yang diterima oleh penyedia.

Info Tender / Seleksi			
0 SPPH Lihat Semua	0 SPH Terkirim Lihat Semua	1 Surat Undangan Negosiasi Lihat Semua	1 SPPBJ Lihat Semua
1 Undangan Aanwijzing Lihat Semua	1 Dokumen Tender Dikirim Lihat Semua	1 Pemberitahuan Tender Lihat Semua	1 Penetapan Pemenang Tender Lihat Semua

7. Klik "Lihat Semua" untuk melihat Pemberitahuan Tender yang diterima.

< Pemberitahuan Tender			
10 records	Nomor Pengadaan	Judul Pengadaan	Tanggal Pengumuman
	PG-TU-2021-02-0118	tender umum	24/02/2021
			24/02/2021 - 26/02/2021
Showing 1 to 1 of 1 entries			

8. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.

TERIMA PENETAPAN PEMENANG TENDER

Proses Manual	Proses Online
Penetapan Pemenang Tender dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat Penetapan Pemenang Tender yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut adalah proses terima pemberitahuan tender:

1. Proses sebelumnya <[Kirim Dokumen Tender](#)>.
2. Dalam Dashboard Penyedia, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Penetapan Pemenang Tender akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan tender baru yang diterima oleh penyedia.

Info Tender / Seleksi			
0 SPPH Lihat Semua	0 SPH Terkirim Lihat Semua	1 Surat Undangan Negosiasi Lihat Semua	1 SPPBJ Lihat Semua
1 Undangan Aanwijzing Lihat Semua	1 Dokumen Tender Dikirim Lihat Semua	1 Pemberitahuan Tender Lihat Semua	1 Penetapan Pemenang Tender Lihat Semua

3. Klik "Lihat Semua" untuk melihat Penetapan Pemenang Tender yang diterima.

< Surat Penunjukan Penentuan Pemenang						
10	records	Nomor SP3	Judul Pengadaan	Tanggal SP3	Nilai Transaksi	
SP3-2021-02-0001	tender umum	16/03/2021	48,000,000	<	1	>

4. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan infomasi terkait kegiatan pengadaan.