

USER MANUAL

APLIKASI E-PROCUREMENT

PT. PP (PROPERTI) TBK

PERUSAHAAN/VENDOR



Daftar Isi

1.	PERUSAHAAN/VENDOR.....	11
2.	AKSES KE APLIKASI E-PROC.....	11
2.1	Panduan Helpdesk.....	11
2.1.1	Mengajukan Pertanyaan	12
2.1.2	Mengecek Status Tiket Pertanyaan	16
2.1.3	Frequently Asked Questions (FAQ)	21
2.1.4	Melihat Video Tutorial.....	23
2.1.5	Download User Manual.....	25
2.1.6	Download Semua Form Template	26
2.2	Info Tender	27
a.	Tab Jasa Konsultan	28
b.	Tab Tender Lainnya	29
3.	MEMULAI APLIKASI	30
3.1	Mendaftar Secara Online	30
3.2	View Email Data Terkirim	38
3.3	Login Aplikasi E-PROC.....	39
3.4	Edit Password	41
3.5	VIEW AKUN DIBEKUKAN.....	43
3.6	HALAMAN BERANDA.....	45
3.6.1	Dashboard Rincian Data Tender.....	45
3.6.2	Daftar Pengadaan Tender dan Tender Terikuti	46

a.	Daftar Pengadaan Tender (Aktif).....	46
b.	Daftar Tender Terikuti (Aktif)	47
3.7	MENU ADMINISTRASI.....	48
3.7.1	Data Administrasi	48
a.	Cara Update Data Administrasi	49
b.	Update Lampiran.....	52
c.	Cara Tambah Data Rekening	54
3.7.2	Akta Perusahaan.....	57
a.	Menambah Akta Perusahaan	57
b.	Melihat Detail Data Akta Perusahaan	62
c.	Hapus Data Akta.....	62
3.7.3	Pengurus Perusahan.....	63
a.	Menambah Pengurus Perusahaan	63
3.7.4	Kepemilikan Modal.....	67
a.	Menambahkan Data Kepemilikan Modal.....	67
3.7.5	Nomor Induk Berusaha.....	71
a.	Menambah Data NIB	71
3.7.6	Izin Lokasi	75
a.	Menambah Data Izin Lokasi	75
3.7.7	Izin Usaha	79
a.	Menambah Data Izin Usaha	79
3.7.8	Pengalaman.....	83

a.	Menambah Data Pengalaman	83
3.7.9	Pabrikasi/Keagenan/Distributor	88
a.	Menambah Data Baru Pabrikasi / Keagenan / Distributor	88
3.7.10	Dokumen Pendukung Lainnya	92
a.	Menambah Data Dokumen Pendukung Lainnya	92
3.7.11	Perbedaan Akun Sudah dan Belum Terverifikasi.....	96
a.	Akun Belum Terverifikasi.....	96
b.	Akun Sudah Terverifikasi	97
3.8	MENU DATA TENDER	98
3.8.1	Daftar Pengadaan Tender	98
a.	Alur Melihat Detail Paket Tender	100
b.	Alur Melihat Pengumuman Paket Tender	102
c.	Alur Melihat Peserta Paket Tender	103
d.	Alur Ikuti Paket Tender.....	104
3.8.2	Daftar Tender Terikuti	107
a.	Detail dan Download Dokumen Paket Tender	109
b.	Penawaran Harga & Upload Dokumen.....	109
3.8.3	Daftar Tender Undangan.....	111
a.	Download Persyaratan	113
b.	Lihat Jadwal Tender & Peserta	113
c.	Mengikuti Tender Undangan.....	113
3.9	MENU PESAN.....	116

3.10	FITUR NOTIFIKASI	120
3.10.1	Pemberitahuan Undangan Klasifikasi dan Negosiasi.....	120
3.10.2	Pemberitahuan Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi dan Negoisasi.....	123
3.10.3	Pemberitahuan Pengumuman Pemenang Berkontrak.....	126
3.10.4	Pemberitahuan Pengumuman Gagal Tender	129
3.10.5	Pemberitahuan Pengumuman Batal Tender	132
3.11	MENGAKHIRI APLIKASI E-PROC	135

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Fitur Panduan.....	12
Gambar 2 Pengajuan Pertanyaan.....	13
Gambar 3 Halaman Pengisian Form <i>Request New Ticket</i>	14
Gambar 4 Notifikasi Sukses Kirim Pertanyaan	15
Gambar 5 Kode Cek Jawaban.....	16
Gambar 6 Cek Tiket.....	17
Gambar 7 Cek Kode Tiket.....	18
Gambar 8 Tampilan Belum Mendapatkan Jawaban	19
Gambar 9 Tampilan Sudah Mendapatkan Jawaban.....	20
Gambar 10 Fitur FAQ.....	21
Gambar 11 Daftar FAQ.....	22
Gambar 12 Lihat Video Tutorial	23
Gambar 13 Halaman Video Tutorial.....	24
Gambar 14 <i>Download User Manual</i>	25
Gambar 15 <i>Download Semua Form Template</i>	26
Gambar 16 Info Tender	27
Gambar 17 Pilih Tab Jasa Konsultan.....	28
Gambar 18 Pilih Tab Tender Lainnya.....	29
Gambar 19 Registrasi E-PROC	30
Gambar 20 Pilih Jenis Pekerjaan Perusahaan.....	31
Gambar 21 Form Pendaftaran Perusahaan.....	32
Gambar 22 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (1)	33
Gambar 23 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (2)	34
Gambar 24 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (3)	36
Gambar 25 Notifikasi Pendaftaran Berhasil	37
Gambar 26 Konfirmasi Akun Registrasi	38
Gambar 27 Halaman Login	39
Gambar 28 Halaman Beranda Perusahaan	40

Gambar 29 Edit Password	41
Gambar 30 Form Edit Password	42
Gambar 31 Halaman Login	43
Gambar 32 Tampilan Akun Dibekukan.....	44
Gambar 33 Halaman Beranda Role Perusahaan	45
Gambar 34 Daftar Data Tab Pengadaan Tender (Aktif)	46
Gambar 35 Daftar Data Tender Terikuti (Akif)	47
Gambar 36 Sub Menu Data Administrasi	48
Gambar 37 Update Data	49
Gambar 38 Update & Simpan Data Administrasi	50
Gambar 39 Notifikasi Sukses Update	51
Gambar 40 Update Lampiran.....	52
Gambar 41 Form Edit Lampiran	53
Gambar 42 Tambah Rekening.....	54
Gambar 43 Form Tambah Data Rekening	55
Gambar 44 List Data Rekening	56
Gambar 45 Sub Menu Akta Perusahaan	57
Gambar 46 Tambah Data Akta	58
Gambar 47 Form Data Akta Perusahaan.....	59
Gambar 48 Pengisian Form Data Akta	60
Gambar 49 List Akta Perusahaan	61
Gambar 50 Halaman Detail Akta Hasil Pengisian Form.....	62
Gambar 51 Konfirmasi Hapus Data	62
Gambar 52 Sub Menu Pengurus Perusahaan.....	63
Gambar 53 Tambah Data Pengurus Perusahaan	64
Gambar 54 Pengisian Form Tambah Pengurus Perusahaan	65
Gambar 55 List Pengurus Perusahaan.....	66
Gambar 56 Sub Menu Kepemilikan Modal	67
Gambar 57 Tambah Data Kepemilikan Modal	68
Gambar 58 Form Tambah Data Kepemilikan Modal	69

Gambar 59 List Data Kepemilikan Modal	70
Gambar 60 Sub Menu NIB.....	71
Gambar 61 Tambah Data NIB.....	72
Gambar 62 Form Tambah Data NIB	73
Gambar 63 List Data NIB	74
Gambar 64 Sub Menu Izin Lokasi	75
Gambar 65 Tambah Data Izin Lokasi.....	76
Gambar 66 Form Tambah Data Izin Lokasi.....	77
Gambar 67 List Data Izin Lokasi.....	78
Gambar 68 Sub Menu Izin Usaha	79
Gambar 69 Tambah Data Izin Usaha.....	80
Gambar 70 Form Tambah Data Izin Usaha.....	81
Gambar 71 List Data Izin Usaha	82
Gambar 72 Sub Menu Pengalaman.....	83
Gambar 73 Tambah Data Pengalaman	84
Gambar 74 Form Tambah Data Pengalaman (1).....	85
Gambar 75 Form Tambah Data Pengalaman (2).....	86
Gambar 76 List Data Pengalaman Perusahaan	87
Gambar 77 Sub Menu Pabrik/Keagenan/Distributor	88
Gambar 78 Tambah Data Pabrik/Keagenan/Distributor	89
Gambar 79 Form Tambah Pabrik/Keagenan/Distributor	90
Gambar 80 List Data Pabrik/Keagenan/Distributor	91
Gambar 81 Sub Menu Dokumen Pendukung Lainnya.....	92
Gambar 82 Tambah Dokumen Pendukung	93
Gambar 83 Form Tambah Dokumen Pendukung.....	94
Gambar 84 List Dokumen Pendukung.....	95
Gambar 85 Akun Belum Terverifikasi.....	96
Gambar 86 Akun Belum Terverifikasi.....	97
Gambar 87 Sub Menu Daftar Pengadaan Tender	98
Gambar 88 Daftar Pengadaan Tender.....	99

Gambar 89 Fitur Detail Paket Tender.....	100
Gambar 90 Isi Detail Paket Tender.....	101
Gambar 91 Isi Pengumuman Paket Pekerjaan	102
Gambar 92 Isi Daftar Peserta	103
Gambar 93 Pilih Paket Tender.....	104
Gambar 94 Ikuti Paket Tender	105
Gambar 95 Konfirmasi Ikut Tender	106
Gambar 96 Sub Menu Daftar Tender Terikuti.....	107
Gambar 97 Halaman Daftar Tender Terikuti.....	108
Gambar 98 Lengkapi Dokumen Persyaratan.....	109
Gambar 99 Penawaran Harga Tender Umum	110
Gambar 100 Sub Menu Daftar Tender Undangan.....	111
Gambar 101 List Tender Undangan.....	112
Gambar 102 Perusahaan Mengikuti Tender	113
Gambar 103 Halaman Tender Terikuti.....	114
Gambar 104 Penawaran Harga Tender Undangan	115
Gambar 105 Menu Pesan.....	116
Gambar 106 Kirim Pesan Ke Admin	117
Gambar 107 Tampilan Pesan Terkirim	118
Gambar 108 Balasan Pesan Dari Admin	119
Gambar 109 Notifikasi Perusahaan.....	120
Gambar 110 Halaman Notifikasi Perusahaan.....	121
Gambar 111 Undangan Klasifikasi dan Negosiasi.....	122
Gambar 112 Buka Notifikasi Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi.....	123
Gambar 113 Daftar Notifikasi	124
Gambar 114 Informasi Perubahan Jadwal Klasifikasi.....	125
Gambar 115 Terima Notifikasi Pemenang Berkontrak.....	126
Gambar 116 Buka Notifikasi Pemenang Berkontrak	127
Gambar 117 Isi Pengumuman Pemenang Berkontrak	128
Gambar 118 Terima Notifikasi Pengumuman Gagal Tender.....	129

Gambar 119 Buka Notifkasi Gagal Tender	130
Gambar 120 Isi Pengumuman Gagal Tender.....	131
Gambar 121 Terima Notifikasi Batal Tender	132
Gambar 122 Buka Notifikasi Batal tender	133
Gambar 123 Isi Pengumuman Batal Tender.....	134
Gambar 124 Logout E-PROC.....	135

1. PERUSAHAAN/VENDOR

Aktivitas yang dapat dilakukan oleh perusahaan/vendor pada aplikasi E-PROC (Elektronik Procurement), yaitu


- a. Mengajukan pertanyaan
- b. *Registrasi* perusahaan/vendor
- c. Melihat panduan dan info tender
- d. Melengkapi data perusahaan/vendor dan mengubah *password*
- e. Mendaftar untuk ikut tender
- f. *Download* dokumen tender
- g. Mengikuti penjelasan tender
- h. Mengirim dokumen kualifikasi dan penawaran harga

2. AKSES KE APLIKASI E-PROC

2.1 Panduan Helpdesk

Sistem aplikasi E-PROC menyediakan fitur *helpdesk* untuk memberi layanan informasi dan bantuan kepada publik sebelum mendaftar sebagai vendor untuk menyampaikan permasalahan atau pertanyaan teknis mengenai tender. Fitur ini membantu untuk memberikan respon yang lebih cepat dan efektif kepada calon vendor yang belum mendaftar akun aplikasi E-PROC.

2.1.1 Mengajukan Pertanyaan

Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web E-PROC dengan akses https://epproc.pp-properti.com/2. Klik tombol “PANDUAN” dapat dilihat seperti pada Gambar 1	 <p data-bbox="1310 933 1691 965">Gambar 1 Halaman Fitur Panduan</p>

3. Pilih tombol “NEW TICKET” pada halaman *helpdesk* seperti pada Gambar 2.



Gambar 2 Pengajuan Pertanyaan

4. Setelah itu akan tampil halaman form pengisian *Request New Ticket*

Keterangan field :

Nama Perusahaan : Nama perusahaan sesuai NPWP
Email Perusahaan : Email perusahaan yang masih aktif
NPWP : NPWP perusahaan
No Tlp : Nomer telepon aktif perusahaan
Pertanyaan : Uraian pertanyaan yang ingin diajukan ke pihak PP
Lampiran : Unggah file dengan melampirkan hal yang ditanyakan (jika diperlukan)

5. Jika telah selesai mengisi form pengajuan pertanyaan, Klik tombol “**KIRIM**” seperti pada Gambar 3.

Request New Ticket

Data Perusahaan

Nama Perusahaan
Belajar Karya

Email Perusahaan

NPWP
00.112.233.4-455.667

No Tlp
02133445566

Deskripsi Pertanyaan

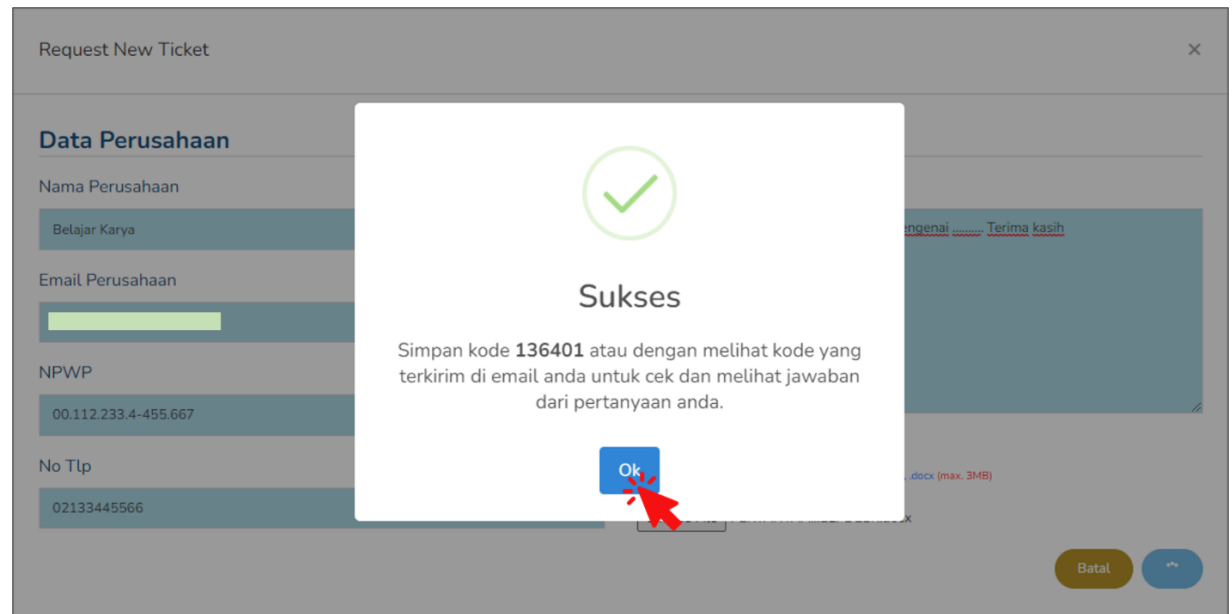
Pertanyaan
Selamat siang saya ingin menanyakan mengenai
Terima kasih

Lampiran :
Jenis file yang diperbolehkan : .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx (max. 3MB)
Choose File PERTANYAA...ELPDESK.docx

Batal Kirim

Gambar 3 Halaman Pengisian Form *Request New Ticket*

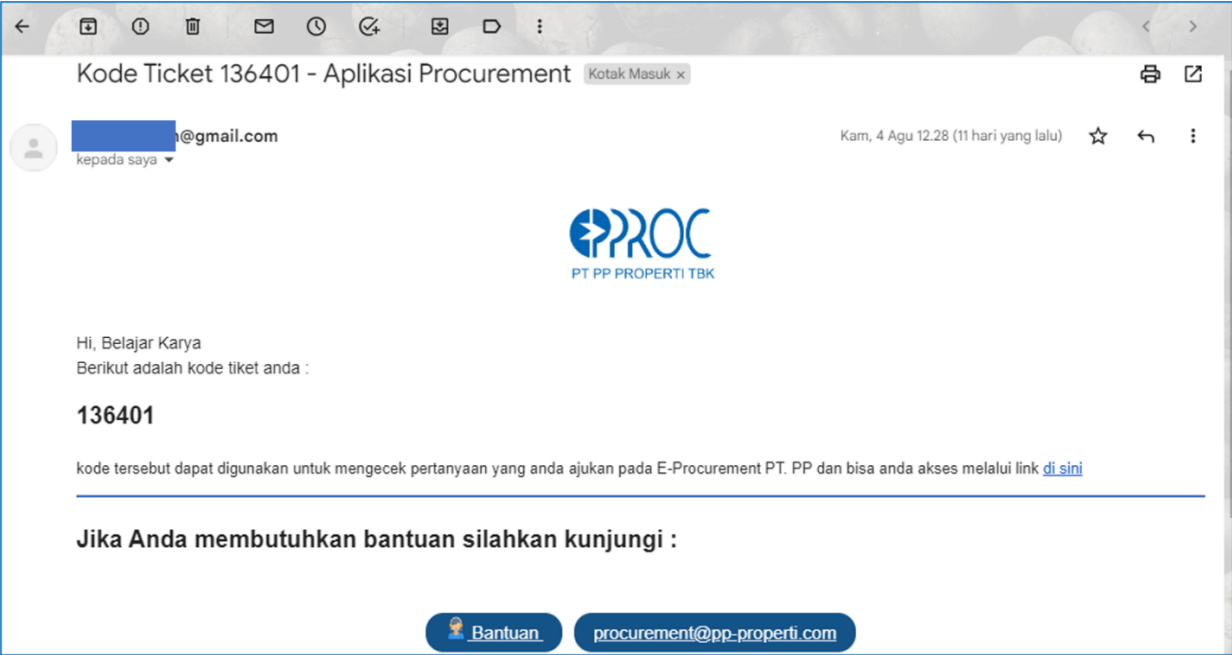
6. Pertanyaan berhasil dikirim dan setelah itu akan muncul notifikasi bahwa kode *ticket* untuk cek jawaban telah dikirimkan ke alamat email yang diisikan.
7. Setelah itu menunggu pihak PT PP membalas pertanyaan yang dikirim oleh pelaku usaha.



Gambar 4 Notifikasi Sukses Kirim Pertanyaan

2.1.2 Mengecek Status Tiket Pertanyaan

Pelaku usaha/Perusahaan dapat mengecek balasan pertanyaan secara berkala dengan menggunakan kode tiket pertanyaan yang diperoleh melalui email.

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>1. Buka kotak masuk email dari E-PROC, Anda akan mendapatkan kode tiket seperti pada Gambar 5.</p>	 <p>The screenshot shows an email interface with the following content:</p> <ul style="list-style-type: none">Subject: Kode Ticket 136401 - Aplikasi ProcurementSender: [redacted]@gmail.comDate: Kam, 4 Agu 12.28 (11 hari yang lalu)Logo: E-PROC PT PP PROPERTI TBKText: Hi, Belajar Karya Berikut adalah kode tiket anda : 136401 kode tersebut dapat digunakan untuk mengecek pertanyaan yang anda ajukan pada E-Procurement PT. PP dan bisa anda akses melalui link di siniText: Jika Anda membutuhkan bantuan silahkan kunjungi :Buttons: Bantuan and procurement@pp-properti.com

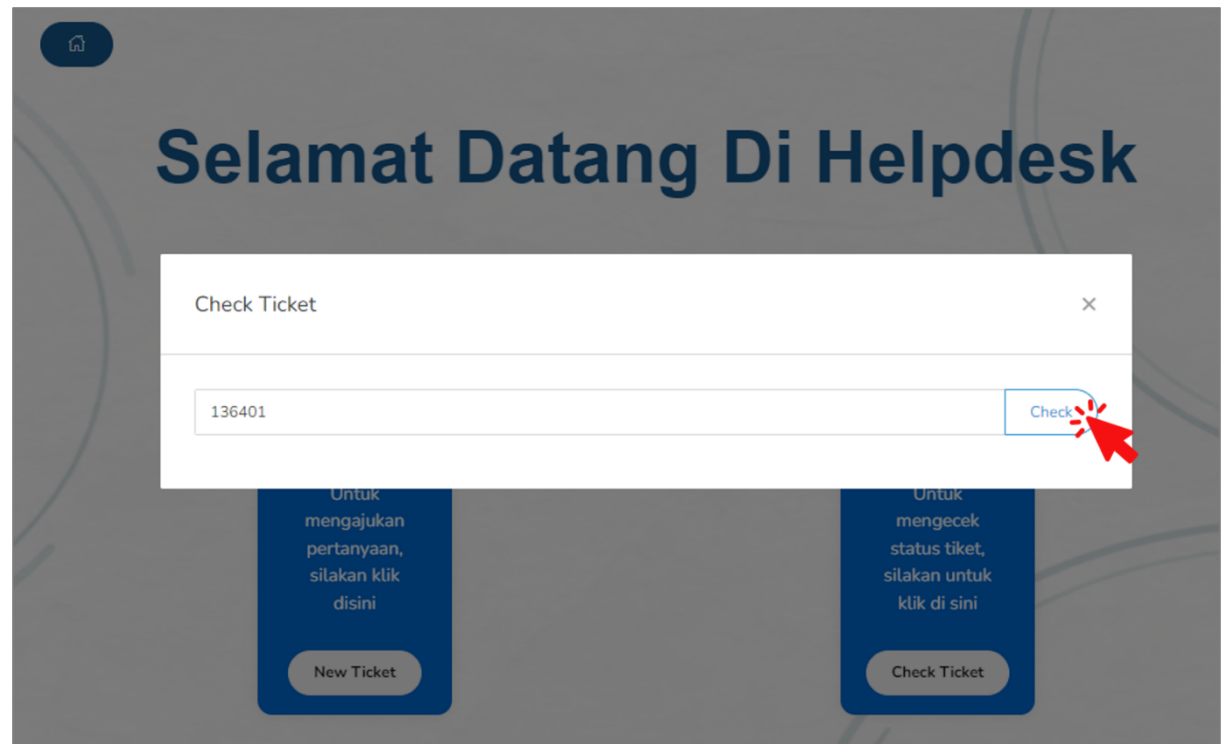
Gambar 5 Kode Cek Jawaban

2. Klik tombol “PANDUAN” pada halaman utama E-PROC
3. Masuk ke halaman *helpdesk*, pilih tombol “CHECK TICKET” untuk mengecek tiket pertanyaan Anda seperti pada Gambar 6.



Gambar 6 Cek Tiket

- Masukan kode tiket dan klik tombol "CHECK" dapat dilihat seperti pada Gambar 7.



Gambar 7 Cek Kode Tiket

5. Selanjutnya muncul halaman form yang berisi pertanyaan Perusahaan dan jawaban Admin. Gambar 8 menampilkan form yang belum mendapatkan jawaban/balasan dari pihak PT PP Properti Tbk.

The screenshot shows a web interface titled "Check Ticket" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search bar containing the text "136401" and a "Check" button. The main content is divided into two columns: "Pertanyaan Kode 136401" and "Jawaban Admin". The "Pertanyaan" column contains the text "Selamat siang saya ingin menanyakan mengenai Terima kasih". The "Jawaban Admin" column is currently empty. Below the answer field, there is a question "Apakah jawaban di atas bermanfaat?" followed by two buttons: "Ya" and "Tidak".

Gambar 8 Tampilan Belum Mendapatkan Jawaban

6. Tampilan ketika Perusahaan sudah mendapatkan balasan/jawaban seperti pada Gambar 9.

Anda bisa memberi tanggapan apakah jawaban yang diberikan pihak PT PP bermanfaat atau tidak. Klik tombol “YA” jika jawaban tersebut bermanfaat atau klik tombol “TIDAK” jika jawaban tidak bermanfaat.

The screenshot shows a 'Check Ticket' window with a search bar containing '136401' and a 'Check' button. Below the search bar, there are two columns: 'Pertanyaan Kode 136401' and 'Jawaban Admin'. The question column contains the text: 'Selamat siang saya ingin menanyakan mengenai Terima kasih'. The answer column contains the text: 'Selamat siang, Anda bisa langsung akses web berikut ini'. Below the answer column, there is a question: 'Apakah jawaban di atas bermanfaat?' and two buttons: 'Ya' (highlighted with a red arrow) and 'Tidak'.

Gambar 9 Tampilan Sudah Mendapatkan Jawaban

2.1.3 Frequently Asked Questions (FAQ)

Web Aplikasi E-PROC menyediakan fitur FAQ yang berisi pertanyaan dan jawaban terkait informasi dan layanan pengadaan dari PT PP Properti Tbk yang berbasis elektronik.


Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web aplikasi E-PROC.2. Klik tombol "PANDUAN".3. Tampil ke halaman <i>helpdesk</i>, kemudian pilih yang tombol "FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)" seperti pada Gambar 10.	 <p data-bbox="1379 1238 1615 1262">Gambar 10 Fitur FAQ</p>

4. Klik salah satu pertanyaan maka akan tampil jawabannya dapat dilihat pada Gambar 11.

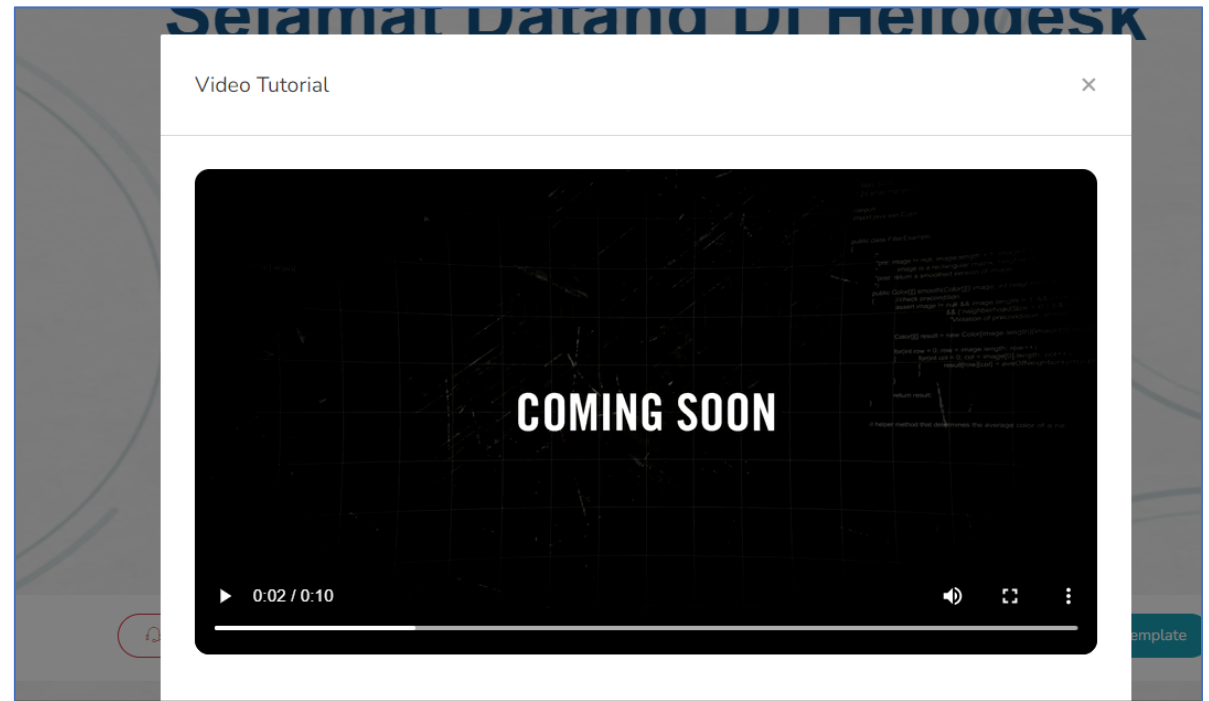


Gambar 11 Daftar FAQ

2.1.4 Melihat Video Tutorial


Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web aplikasi E-PROC2. Klik tombol “PANDUAN”3. Tampil ke halaman <i>helpdesk</i>, kemudian pilih yang tombol “LIHAT VIDEO TUTORIAL” seperti pada Gambar 12.	 <p data-bbox="1323 1155 1671 1177">Gambar 12 Lihat Video Tutorial</p>

Gambaran video tutorial yang bisa Perusahaan akses jika mengalami kebingungan dalam menggunakan E-PROC.



Gambar 13 Halaman Video Tutorial

2.1.5 Download User Manual


Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web aplikasi E-PROC2. Klik tombol "PANDUAN"3. Tampil ke halaman <i>helpdesk</i>, kemudian pilih yang tombol "DOWNLOAD USER MANUAL" seperti pada Gambar 14.	 <p data-bbox="1301 1126 1693 1150">Gambar 14 Download User Manual</p>

2.1.6 Download Semua Form Template

Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web aplikasi E-PROC2. Klik tombol “PANDUAN”3. Tampil ke halaman <i>helpdesk</i>, kemudian pilih yang tombol “DOWNLOAD SEMUA FORM TEMPLATE” seperti pada Gambar 15.	 <p data-bbox="1232 1109 1736 1141">Gambar 15 <i>Download Semua Form Template</i></p>

2.2 Info Tender

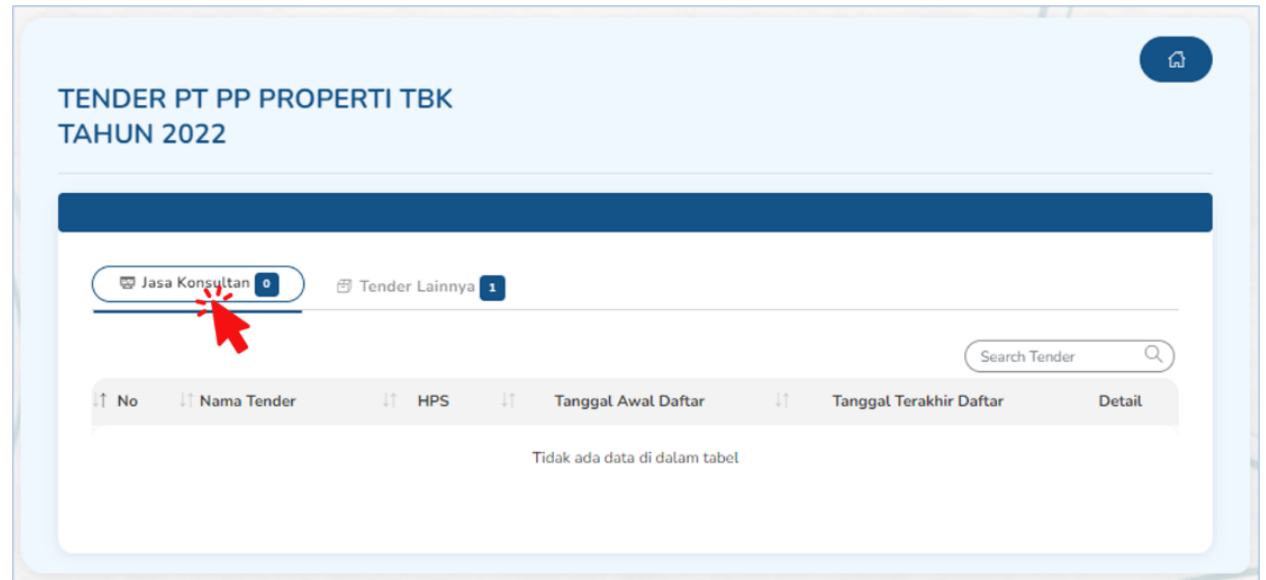
Info tender ini digunakan sebagai portal informasi tender pengadaan barang dan jasa di PT PP Properti Tbk Tahun 2022.

Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman awal web aplikasi E-PROC2. Klik tombol “INFO TENDER” pada halaman awal E-PROC seperti pada Gambar 16.	 <p style="text-align: center;">Gambar 16 Info Tender</p>

3. Tampil ke halaman informasi tender PT PP Properti Tbk

a. Tab Jasa Konsultan

1. Klik tab "JASA KONSULTAN" seperti pada Gambar 17.
2. Tampil daftar tender dengan jenis pekerjaan perusahaan di bidang konsultan



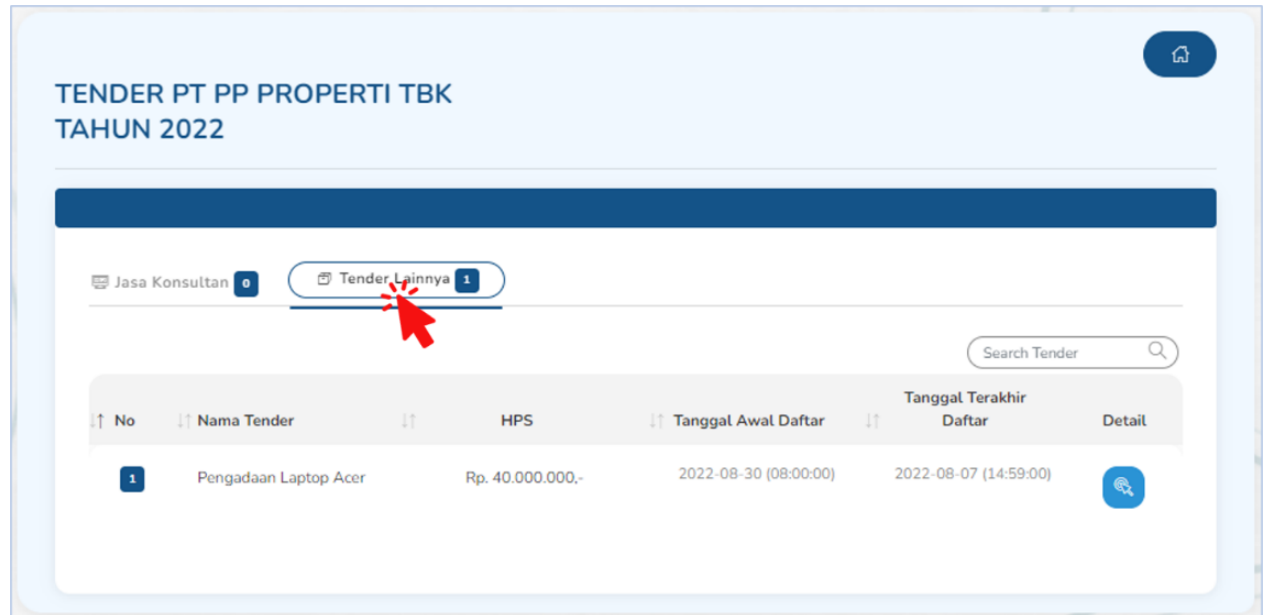
Gambar 17 Pilih Tab Jasa Konsultan

b. Tab Tender Lainnya

1. Klik tab “TENDER LAINNYA” seperti pada Gambar 18.
2. Tampil daftar tender dengan jenis pekerjaan perusahaan di bidang kontraktor, supplier, dan mandor

Tombol  : Kembali ke halaman utama

Tombol  : Melihat detail tender



Gambar 18 Pilih Tab Tender Lainnya

3. MEMULAI APLIKASI

3.1 Mendaftar Secara Online

Untuk dapat mengikuti tender melalui web aplikasi E-PROC, terlebih dahulu Publik (perusahaan yang akan menjadi calon vendor/pelaku usaha) harus mendaftar terlebih dahulu untuk gabung menjadi vendor. Pendaftaran ini dilakukan secara online. Sebelum melakukan *registrasi*, Anda harus membaca note **PERHATIAN** dan **KEBIJAKAN** terlebih dahulu di halaman utama web aplikasi E-PROC. Tata cara proses *registrasi* online akun penyedia pada pengadaan PT PP PROPERTI Tbk melalui aplikasi web E-PROC dengan cara sebagai berikut ini :

Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Masuk ke halaman utama web E-PROC2. Klik tombol “REGISTRASI” seperti pada Gambar 19.	 <p style="text-align: center;">Gambar 19 Registrasi E-PROC</p>

3. Pilih salah satu jenis pekerjaan perusahaan Anda (**Konsultan / Kontraktor / Supplier / Mandor**) seperti pada Gambar 20.

Simulasi disini memilih jenis pekerjaan sebagai “KONSULTAN”



Gambar 20 Pilih Jenis Pekerjaan Perusahaan

4. Muncul pengisian formulir pendaftaran data perusahaan sebagai penyedia jasa/barang. Perusahaan diwajibkan untuk mengisi data pendaftaran sebagai data identitas di semua *field* dengan lengkap seperti Gambar 21.

Data Perusahaan

Nama Perusahaan: Input Nama Perusahaan

Jenis Badan Usaha: [Dropdown]

Telepon: 021 ext [Input]

Bidang Keahlian: ARS/STR/MEPLGL/ACC/FIN

Handphone: 08xx xxx xxx

Jenis Keahlian: Contoh : Interior Kitchen Set

Email: email@domain.com

NPWP: 00.000.000.0-000.000

Alamat: [Input]

No. SIUP: [Input]

Memiliki TKDN: Sudah [Dropdown]

Pernah Bekerja sama dengan PP Properti: Sudah [Dropdown]

Provinsi: [Dropdown]

Kota: - Pilih Kota - [Dropdown]

Kode Pos: [Input]

Persen TKDN: [Input] %

Nama proyek yang sudah bekerja sama: Contoh : Grand Kamala Lagoon

File TKDN: Choose File No file chosen (Ukuran file PDF maksimal 3 MB)

Dokumen

Legalitas Perusahaan (SIUP, NIB, KTP, NPWP)

Legalitas Pribadi (KTP & NPWP)

Daftar

(Ukuran file PDF maksimal 3 MB)

KONSULTAN

KONTRAKTOR

SUPPLIER

MANDOR

Gambar 21 Form Pendaftaran Perusahaan

Simulasi aplikasi sebagai *role* Perusahaan/Vendor atas nama “Suka Maju” pada bidang “Konsultan. Berikut penjelasan *field* lebih rinci:

- a. **Nama Perusahaan:** Masukan nama perusahaan Anda
Isi hanya nama perusahaan tanpa menulis PT, CV, atau jenis perusahaan lainnya
- b. **Jenis Badan Usaha:** Pilihan *dropdown* jenis badan usaha perusahaan Anda
- c. **Bidang Keahlian:** Masukan bidang keahlian perusahaan Anda (**ARS, STR, MEP, LGL, ACC, FIN**)
- d. **Jenis Keahlian :** Isi terkait latar belakang bidang keahlian perusahaan Anda

Pada bagian **LEGALISASI PERUSAHAAN** Gambar 22, Anda wajib memberi informasi :

- e. **NPWP :** Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan
- f. **No.SIUP :** Masukan nomor Surat Ijin Usaha Perusahaan yang masih berlaku di bidang perusahaan

Data Perusahaan

Nama Perusahaan	Jenis Badan Usaha
Suka Maju	PT

Bidang Keahlian

ARS

Jenis Keahlian

Software Development

NPWP

00.998.877.6-655.544

No. SIUP

6655778899

Memiliki TKDN	Pernah Bekerja sama dengan PP Properti
Sudah	Sudah

Persen TKDN	Nama proyek yang sudah bekerja sama
50 %	Aplikasi HRIS

File TKDN

Choose File TKDN .pdf

(Ukuran file PDF maksimal 3 MB)

Gambar 22 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (1)

g. **Memiliki TKDN** : Klik *dropdown* untuk memilih perusahaan Anda sudah memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri atau belum (Sudah/Belum)

Jika perusahaan Anda “**SUDAH**” memiliki TKDN maka akan muncul *field* detail TKDN untuk mengisi informasi :

- **Persen TKDN**
- **Unggah Lampiran TKDN**

Pada bagian **KONTAK** seperti pada Gambar 23, Anda wajib memberikan informasi :

h. **Telepon** : Tersedia 2 *field*

- *Field* pertama untuk kode area telepon Perusahaan Anda
- *Field* kedua untuk nomor telepon yang masih aktif yang terdaftar untuk Perusahaan Anda

i. **Handphone** : nomor handphone perusahaan

j. **Email** : Masukan alamat email perusahaan Anda yang masih aktif dan dapat dihubungi



The image shows a registration form with the following fields and values:

- Telepon**: Two input fields. The first contains "021" and the second contains "33445566".
- Handphone**: One input field containing "08155667788".
- Email**: One input field containing "berkaspbmn@gmail.com".
- Alamat**: One large text area containing "Jl. Jagakarsa No 00".
- Provinsi**: A dropdown menu with "DKI Jakarta" selected.
- Kota**: A dropdown menu with "Kota Adm. Ja..." selected.
- Kode Pos**: An input field containing "12620".

Gambar 23 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (2)

Pada bagian **ALAMAT** dapat dilihat pada Gambar 23, Anda wajib memberi informasi :

- k. **Alamat** : Masukan alamat lengkap perusahaan Anda. Hanya tulis nama jalan, nomor, dan RT/RW
- l. **Provinsi** : Klik *dropdown* provinsi akan muncul daftar provinsi. Pilih provinsi sesuai alamat perusahaan Anda
- m. **Kota** : Pilihan kota akan muncul sesuai pilihan provinsi pengisian sebelumnya
- n. **Kode Pos** : Masukan kode pos sesuai alamat perusahaan Anda

Pada bagian **DOKUMEN**, Anda harus mengunggah perlengkapan dokumen registrasi:

- o. Pilih salah satu **DOKUMEN LEGALISASI** yang akan Anda unggah
 - Jika pilih **legalisasi perusahaan** tersedia 2 *field* yang harus diunggah antara lain *field* 1 untuk dokumen gabungan (**SIUP, NIB, KTP, NPWP**) dan *field* 2 untuk dokumen **company profile**
 - Jika pilih **legalisasi pribadi** tersedia 2 *field* unggah dokumen yaitu *field* 1 untuk dokumen gabungan (**KTP & NPWP**) dan *field* 2 untuk dokumen **company profile**

Setelah Anda melengkapi semua data yang **WAJIB DIISI** pada form registrasi, Anda dapat melanjutkan dengan klik tombol “**DAFTAR**” untuk menyelesaikan proses **PENDAFTARAN PERUSAHAAN** seperti pada Gambar 24.

Persentase TKDN: 50 %
Nama proyek yang sudah bekerja sama: Aplikasi HRIS

File TKDN: Choose File TKDN.pdf
(Ukuran file PDF maksimal 3 MB)

Dokumen

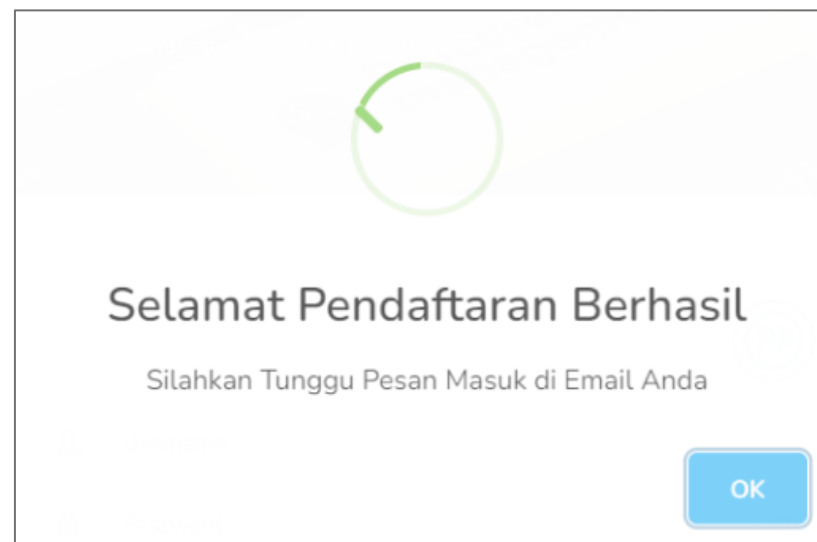
Legalitas Perusahaan (SIUP, NIB, KTP, NPWP)
Choose File SIUP.pdf | Company Profile Choose File PROFIL PERUSAHAAN.pdf

Legalitas Pribadi (KTP & NPWP)
(Ukuran file PDF maksimal 3 MB)

Daftar

Gambar 24 Contoh Pengisian Form Pendaftaran (3)

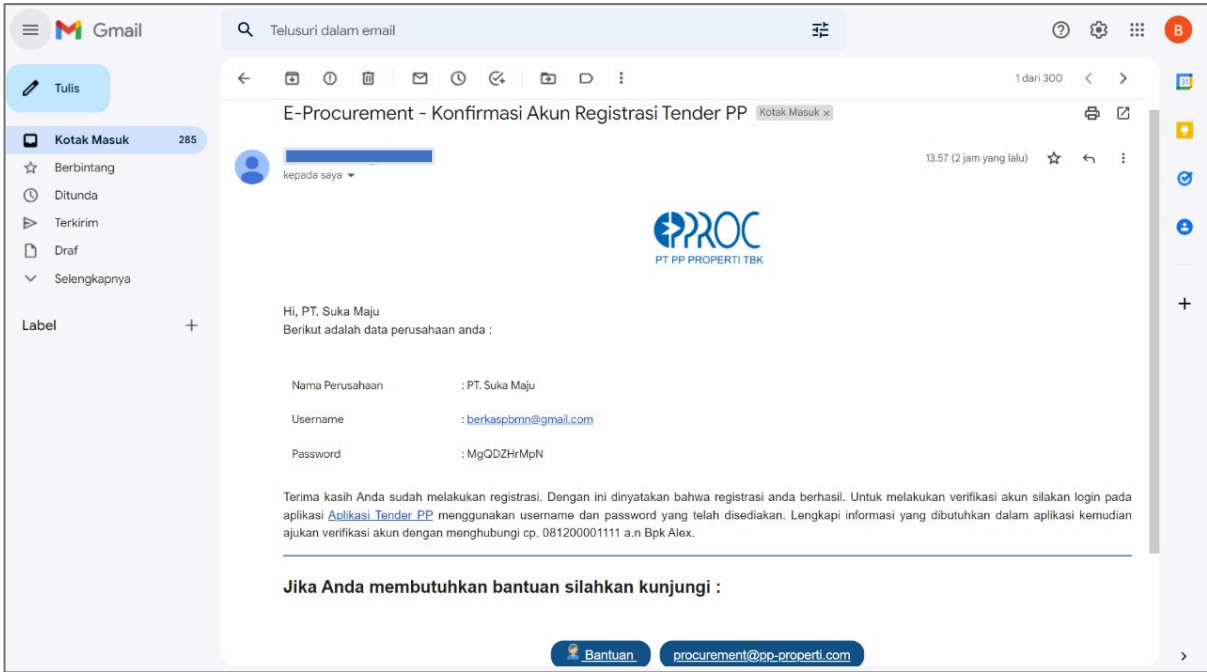
Setelah klik tombol “DAFTAR” selanjutnya muncul notifikasi bahwa pendaftaran telah berhasil dan cek kotak masuk email Anda.



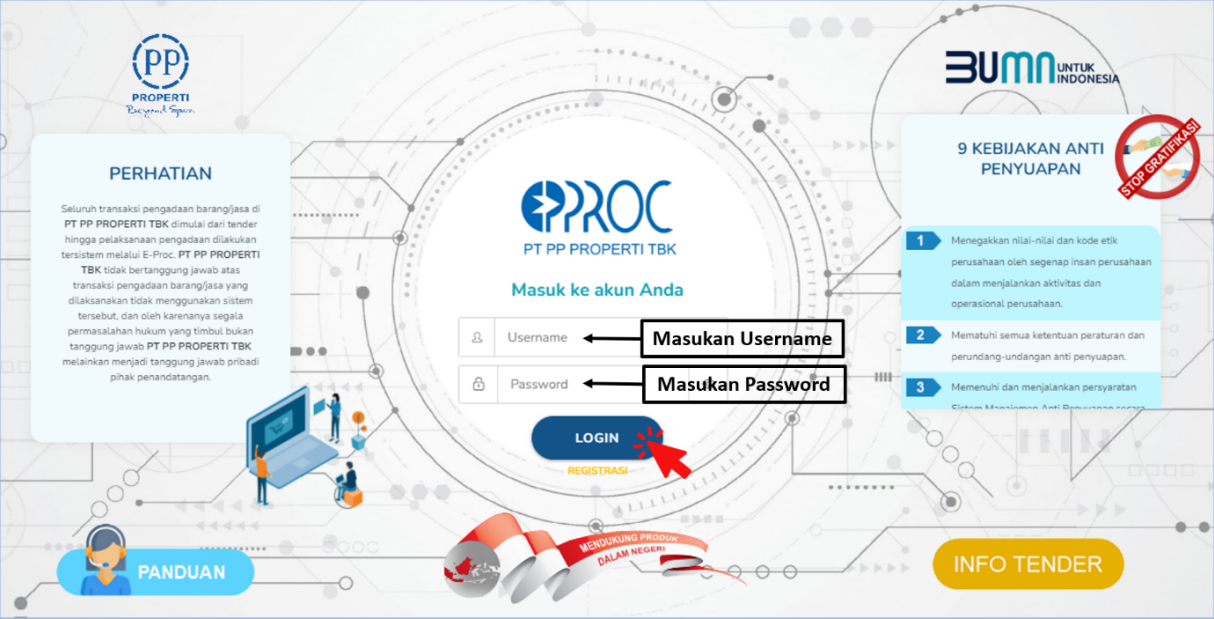
Gambar 25 Notifikasi Pendaftaran Berhasil

3.2 View Email Data Terkirim

Pada bagian ini pelaku usaha/perusahaan akan menerima email yang dicantumkan pada saat pendaftaran. Membuka pesan masuk E-PROC PT PP dengan subjek "E-Procurement - Konfirmasi Akun Registrasi Tender PP"

Proses & Navigasi	Tampilan
<ol style="list-style-type: none">1. Buka "KOTAK MASUK" pada email perusahaan yang didaftarkan2. Isi pesan terkait akun aplikasi E-PROC. Pengguna dapat login aplikasi menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah dikirimkan ke email tersebut. Tampilan seperti pada Gambar 26.	 <p data-bbox="1285 1098 1711 1126">Gambar 26 Konfirmasi Akun Registrasi</p>

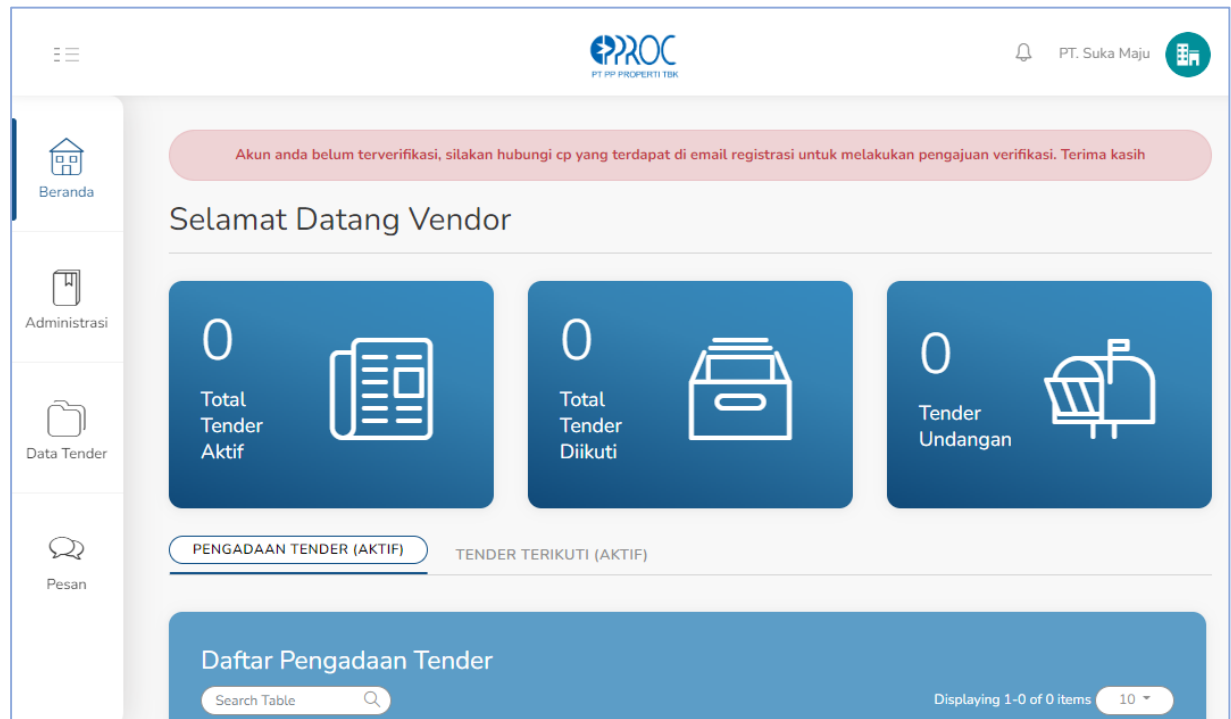
3.3 Login Aplikasi E-PROC

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Halaman login akan muncul setiap kali pengguna akan masuk/akses ke aplikasi E-PROC.</p> <p>Cara masuk ke dalam aplikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masukan “USERNAME” dan “PASSWORD”2. Klik tombol “LOGIN” seperti pada Gambar 27.	 <p style="text-align: center;">Gambar 27 Halaman Login</p>

Berikut halaman beranda E-PROC, ketika pelaku usaha/perusahaan berhasil masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang sesuai seperti pada Gambar 28.


***Note :**

Akun belum terverifikasi, silakan hubungi cp yang terdapat di email untuk melakukan pengajuan verifikasi atau menghubungi lewat aplikasi pada menu pesan.



Gambar 28 Halaman Beranda Perusahaan

3.4 Edit Password


Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Untuk menjaga keamanan akun perusahaan, pengguna disarankan untuk melakukan langkah keamanan ekstra, dengan mengganti <i>password</i>. Berikut ini cara mengganti <i>password</i> :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik profil perusahaan Anda2. Kemudian pilih “Edit Password” seperti pada Gambar 29.	 <p style="text-align: center;">Gambar 29 Edit Password</p>

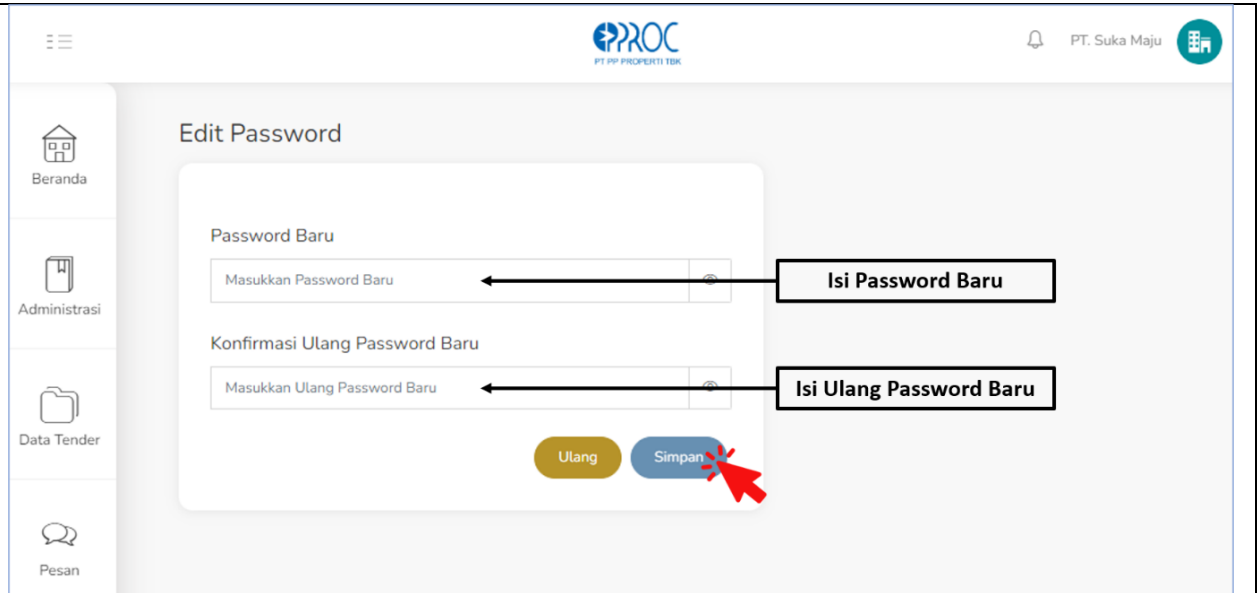
3. Pengisian form edit *password* :

- Password Baru
- Konfirmasi Ulang Password Baru

4. Klik tombol “**SIMPAN**” seperti pada Gambar 30

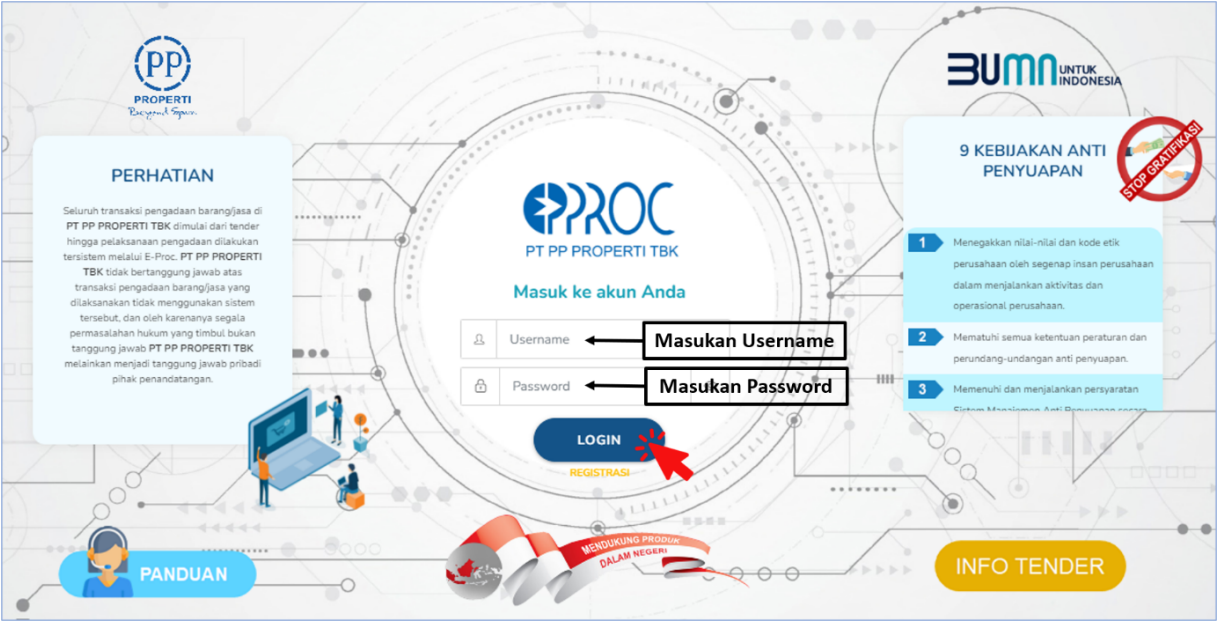
Tombol  : Menampilkan *password*

Tombol  : Isi ulang *password* atau mengembalikan semua *field password* kosong

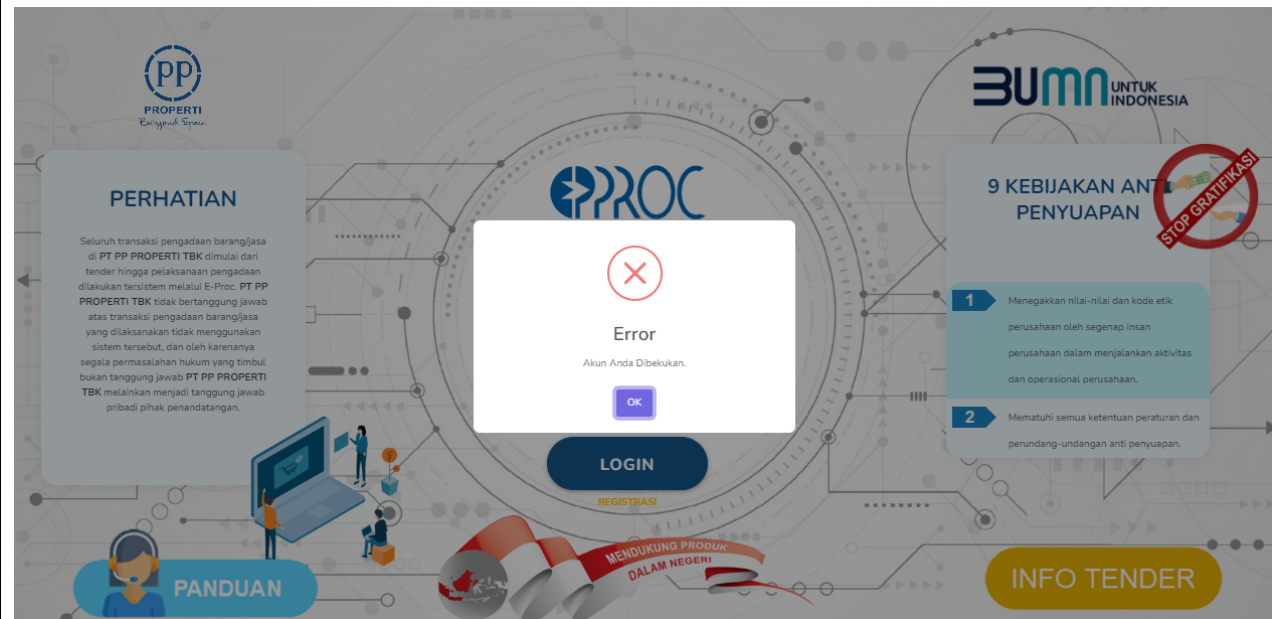


Gambar 30 Form Edit Password

3.5 VIEW AKUN DIBEKUKAN

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Halaman <i>login</i> akan muncul setiap kali pengguna akan masuk/akses ke aplikasi E-PROC.</p> <p>Cara masuk ke dalam aplikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masukan “USERNAME” dan “PASSWORD”2. Klik tombol “LOGIN” seperti tampilan Gambar 31.	 <p style="text-align: center;">Gambar 31 Halaman Login</p>

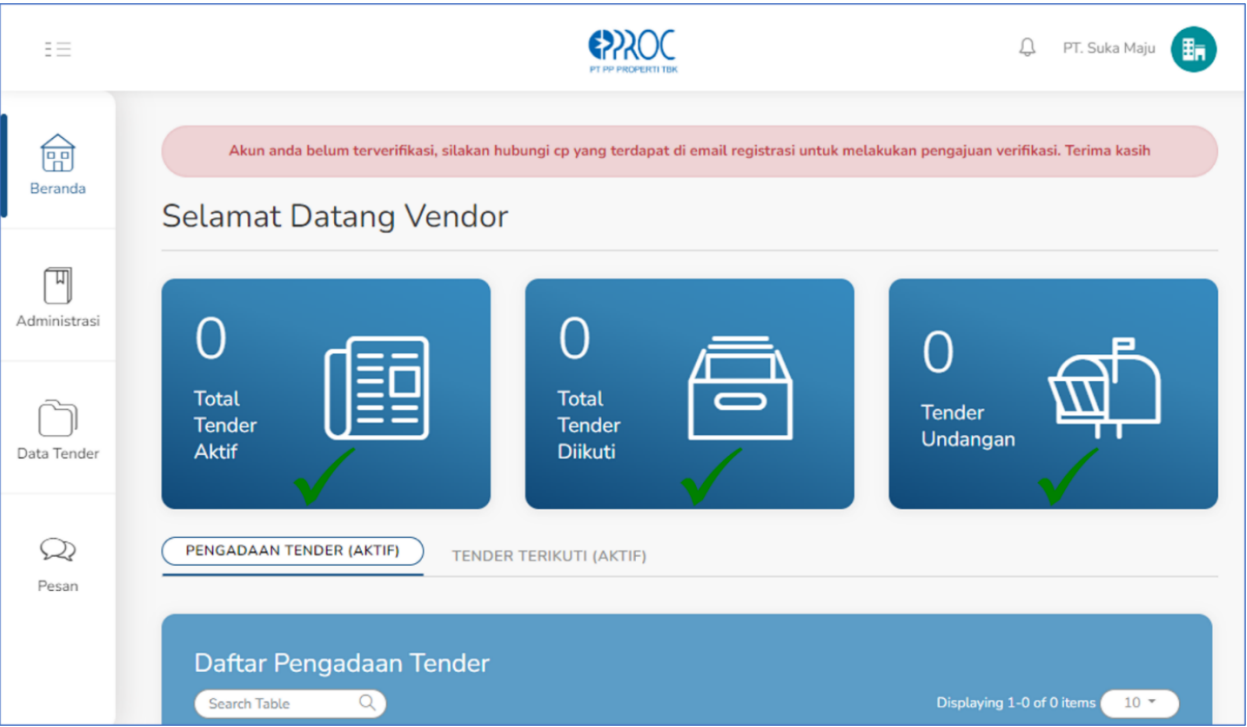
3. Perusahaan gagal login, tampilan Gambar 32 menandakan bahwa akun perusahaan telah diblokir oleh pihak tender PT PP sehingga tidak memiliki akses.



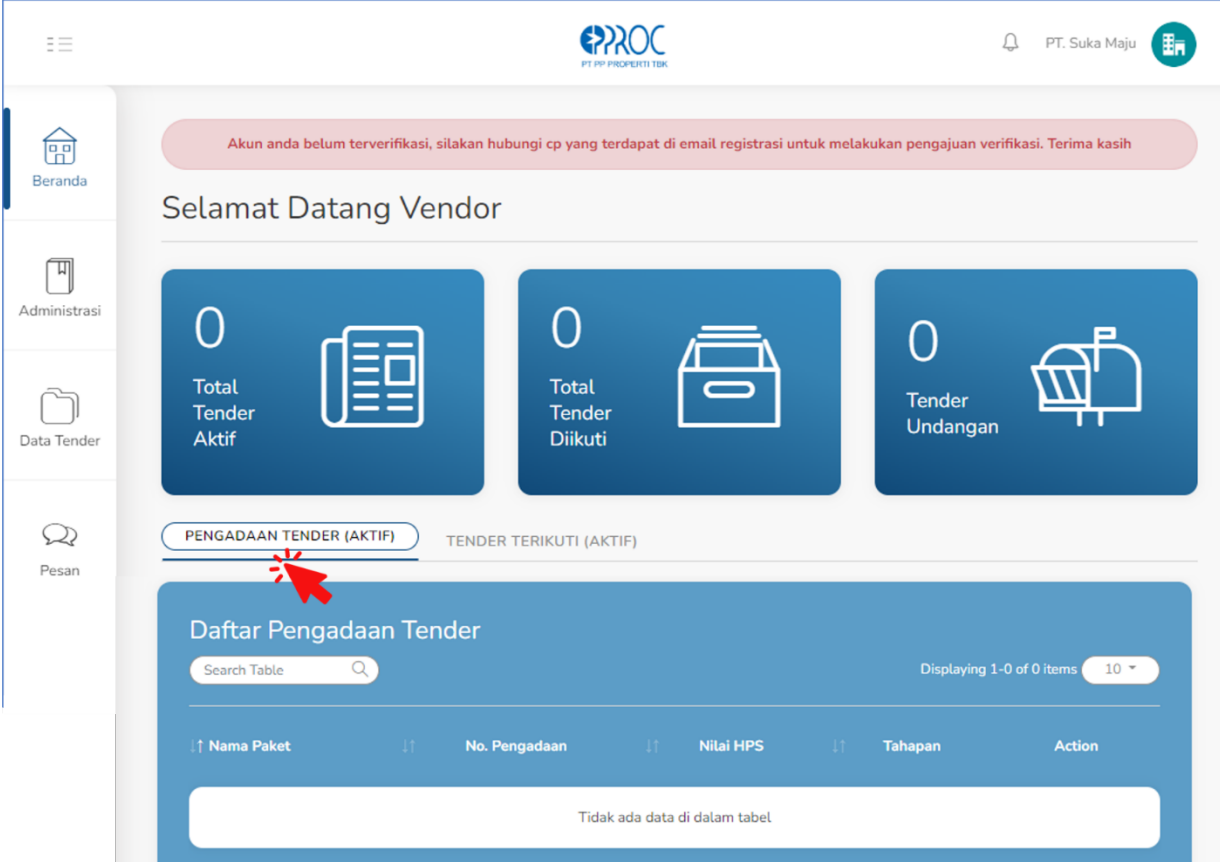
Gambar 32 Tampilan Akun Dibekukan

3.6 HALAMAN BERANDA

3.6.1 Dashboard Rincian Data Tender

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Halaman beranda berisi informasi rincian jumlah tender yang sedang aktif, tender yang diikuti, dan tender undangan seperti pada Gambar 33.</p> <p>Dikarenakan akun PT. Suka Maju belum diverifikasi sehingga datanya masih 0 belum mengetahui rincian tender yang sedang aktif, tender yang diikuti, dan tender undangan.</p> <p>Perusahaan baru disarankan untuk melengkapi data administrasi terlebih dahulu seperti alur pada Sub 3.7.</p>	 <p style="text-align: center;">Gambar 33 Halaman Beranda Role Perusahaan</p>

3.6.2 Daftar Pengadaan Tender dan Tender Terikuti

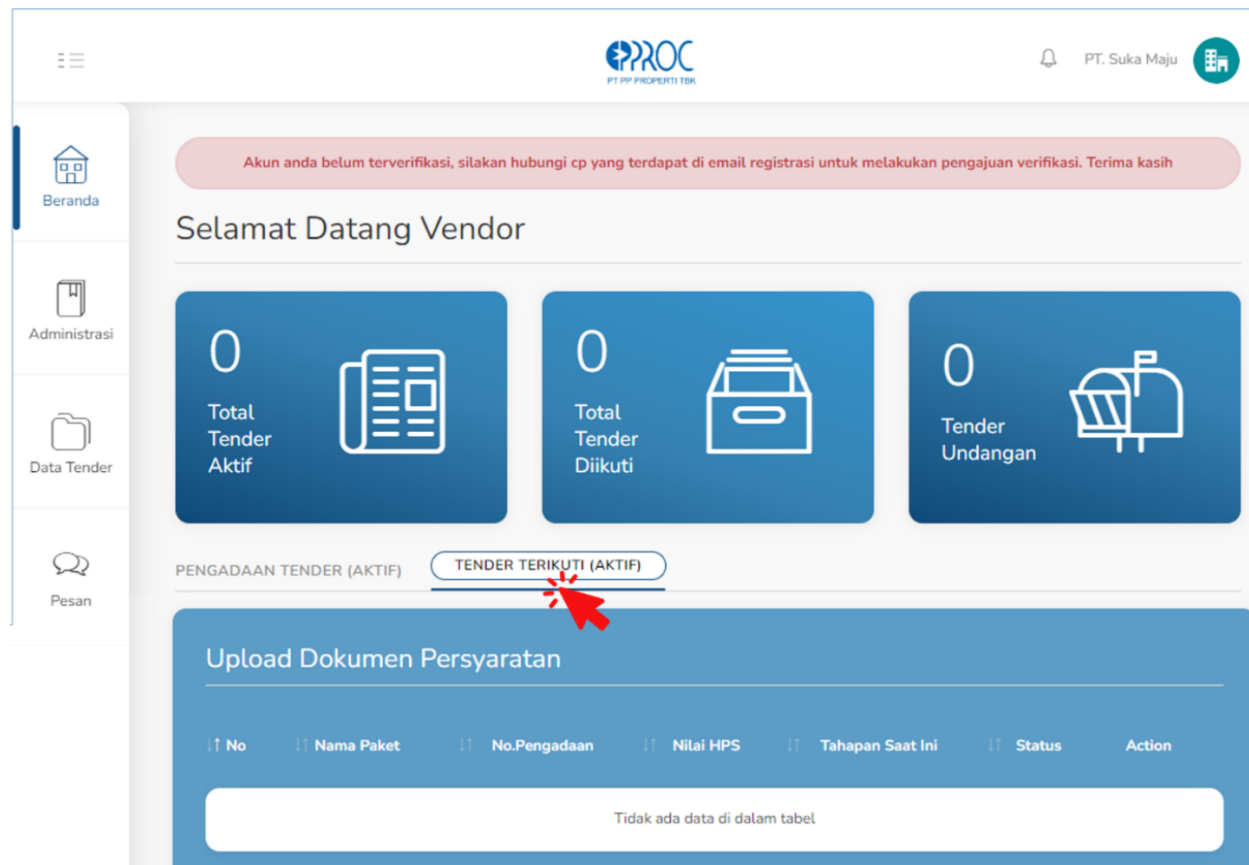
Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Daftar Pengadaan Tender (Aktif)</p> <p>Tab ini untuk menampilkan informasi daftar pengadaan tender sesuai jenis pekerjaan perusahaan (Konsultan / Kontraktor / Supplier / Mandor).</p> <p>Caranya klik Tab “PENGADAAN TENDER (AKTIF)” dapat dilihat pada Gambar 34.</p>	 <p>The screenshot shows the application interface for PT. P.P. PROPERTI TBK. At the top, there is a notification: "Akun anda belum terverifikasi, silakan hubungi cp yang terdapat di email registrasi untuk melakukan pengajuan verifikasi. Terima kasih". Below this, a "Selamat Datang Vendor" message is displayed. Three summary cards are shown: "Total Tender Aktif" (0), "Total Tender Diikuti" (0), and "Tender Undangan" (0). Below the cards, there are two tabs: "PENGADAAN TENDER (AKTIF)" (highlighted with a red arrow) and "TENDER TERIKUTI (AKTIF)". The "PENGADAAN TENDER (AKTIF)" tab is active, showing a "Daftar Pengadaan Tender" section with a search bar and a table. The table has columns for "Nama Paket", "No. Pengadaan", "Nilai HPS", "Tahapan", and "Action". The table is currently empty, displaying "Tidak ada data di dalam tabel".</p>

Gambar 34 Daftar Data Tab Pengadaan Tender (Aktif)

b. Daftar Tender Terikuti (Aktif)

Tab ini untuk menampilkan informasi daftar tender yang sedang Perusahaan Anda ikuti. Caranya dengan klik Tab “TENDER TERIKUTI (AKTIF)” seperti pada Gambar 35.

Pada Gambar 35 tidak ada data karena PT. Suka Maju tergolong perusahaan baru dan akun belum diverifikasi oleh pihak PT PP Persero Tbk sehingga belum bisa mengikuti tender.

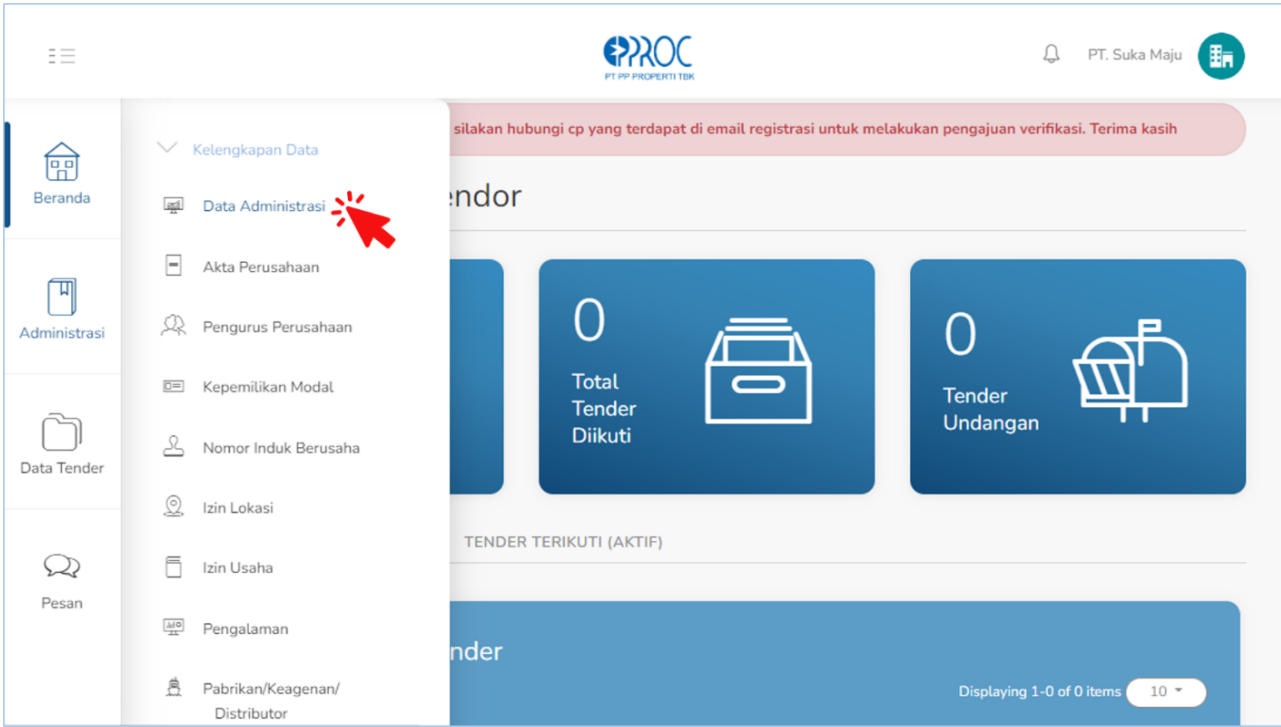


Gambar 35 Daftar Data Tender Terikuti (Aktif)

3.7 MENU ADMINISTRASI

Menu administrasi digunakan untuk melengkapi dan mengurus semua data administrasi perusahaan sebagai persyaratan kelengkapan data mengikuti pengadaan berbasis elektronik dari PT. PP Properti Tbk.

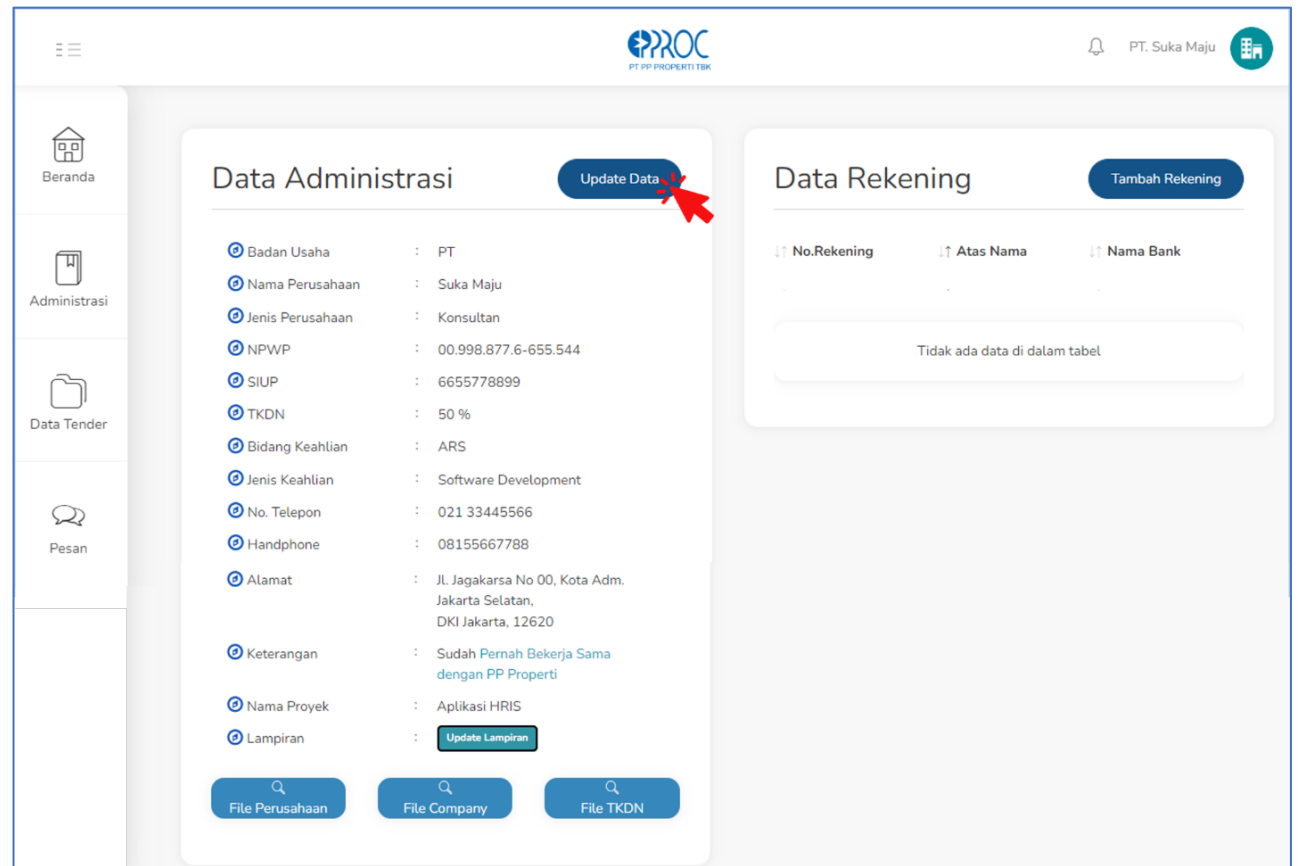
3.7.1 Data Administrasi

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Perusahaan Baru harus melengkapi data perusahaan terlebih dahulu.</p> <p>Klik menu “ADMINISTRASI” kemudian pilih Sub Menu “DATA ADMINISTRASI” seperti pada Gambar 36.</p>	 <p>The screenshot shows the application interface for PT. Suka Maju. A sidebar menu is open, displaying a list of sub-menus under 'Kelengkapan Data'. The 'Data Administrasi' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics for 'Total Tender Diikuti' (0) and 'Tender Undangan' (0), along with a section for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'.</p>

Gambar 36 Sub Menu Data Administrasi

a. Cara Update Data Administrasi

Jika Anda ingin melakukan pembaruan data perusahaan dengan klik tombol “UPDATE DATA” seperti pada Gambar 37.



Gambar 37 Update Data

Selanjutnya menampilkan form *update* data perusahaan. Koreksi kembali semua *field* apabila ingin merubah data yang mengalami kesalahan *input*.

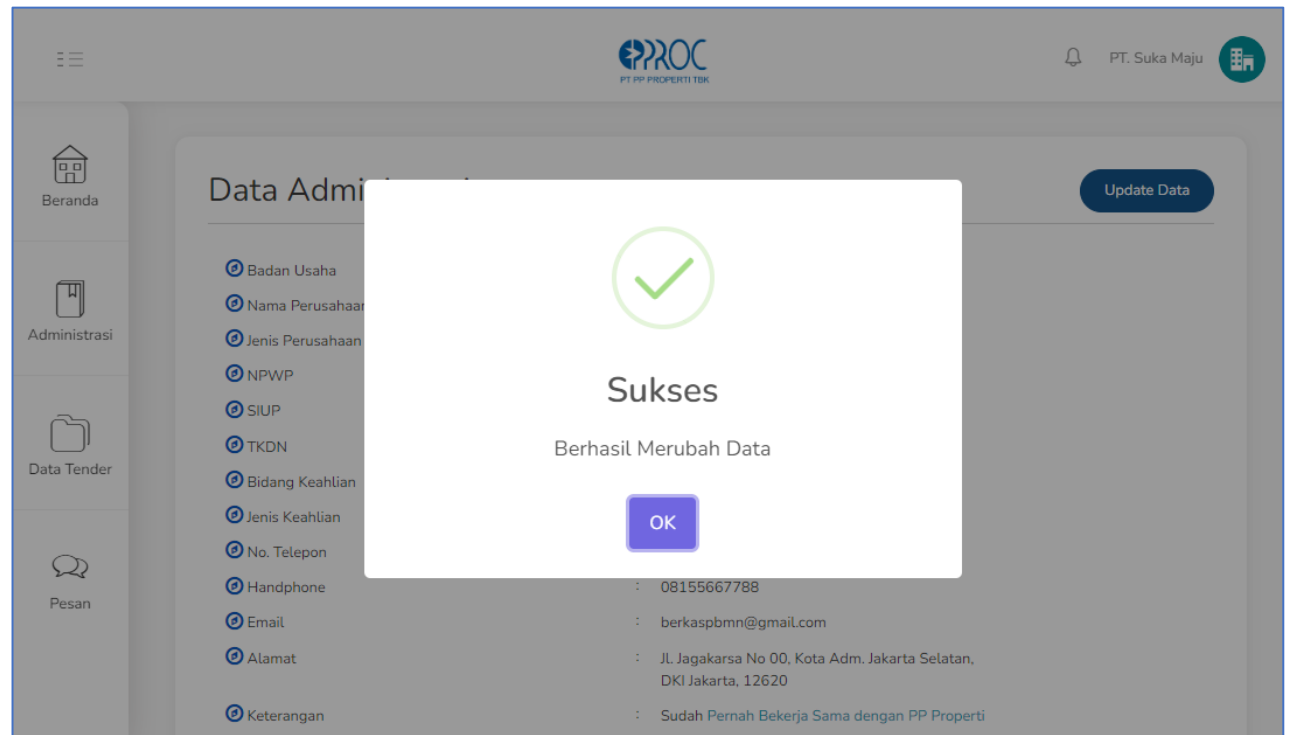
Jika data sudah lengkap simpan perubahan dengan klik tombol “UPDATE” seperti contoh Gambar 38.

Field	Value
Badan Usaha	PT
Nama Perusahaan	Suka Maju
Jenis Perusahaan	Konsultan
NPWP	00.998.877.6-655.544
SIUP	6655778899
TKDN	50 %
Bidang Keahlian	ARS
Jenis Keahlian	Software Development
No. Telepon	021 33445566
Handphone	08155667788
Email	berkaspbmn@gmail.com

The form also includes a sidebar with navigation options: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The 'Update Data' button is highlighted with a red arrow.

Gambar 38 Update & Simpan Data Administrasi

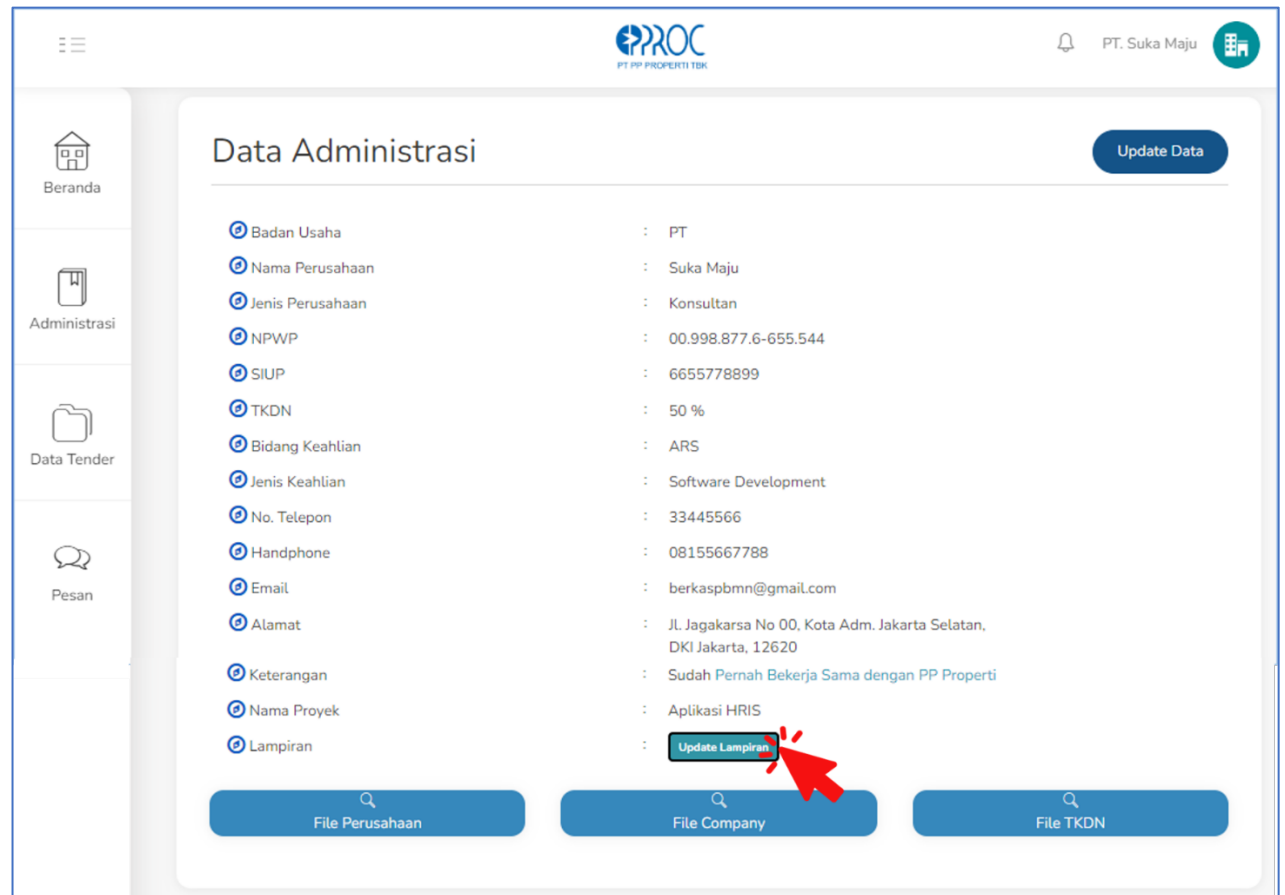
Perusahaan akan mendapatkan notifikasi bahwa perubahan data administrasi berhasil di *update* seperti pada Gambar 39.



Gambar 39 Notifikasi Sukses Update

b. Update Lampiran

Apabila perusahaan mengalami kesalahan dalam *upload* file, maka bisa diperbaiki dengan melakukan *update* lampiran seperti pada Gambar 40. Tekan tombol “**UPDATE LAMPIRAN**”.



Gambar 40 Update Lampiran

Selanjutnya akan tampil form edit lampiran. Jika sudah dilengkapi maka klik tombol “UPDATE” supaya data terbaru telah disimpan. Langkah itu dapat dilihat pada Gambar 41.

Edut Lampiran

Silahkan Pilih :

Legalitas Perusahaan
(SIUP, NIB, KTP, NPWP)

Legalitas Pribadi
(KTP & NPWP)

File TKDN
Input jika ada

Choose File No file chosen

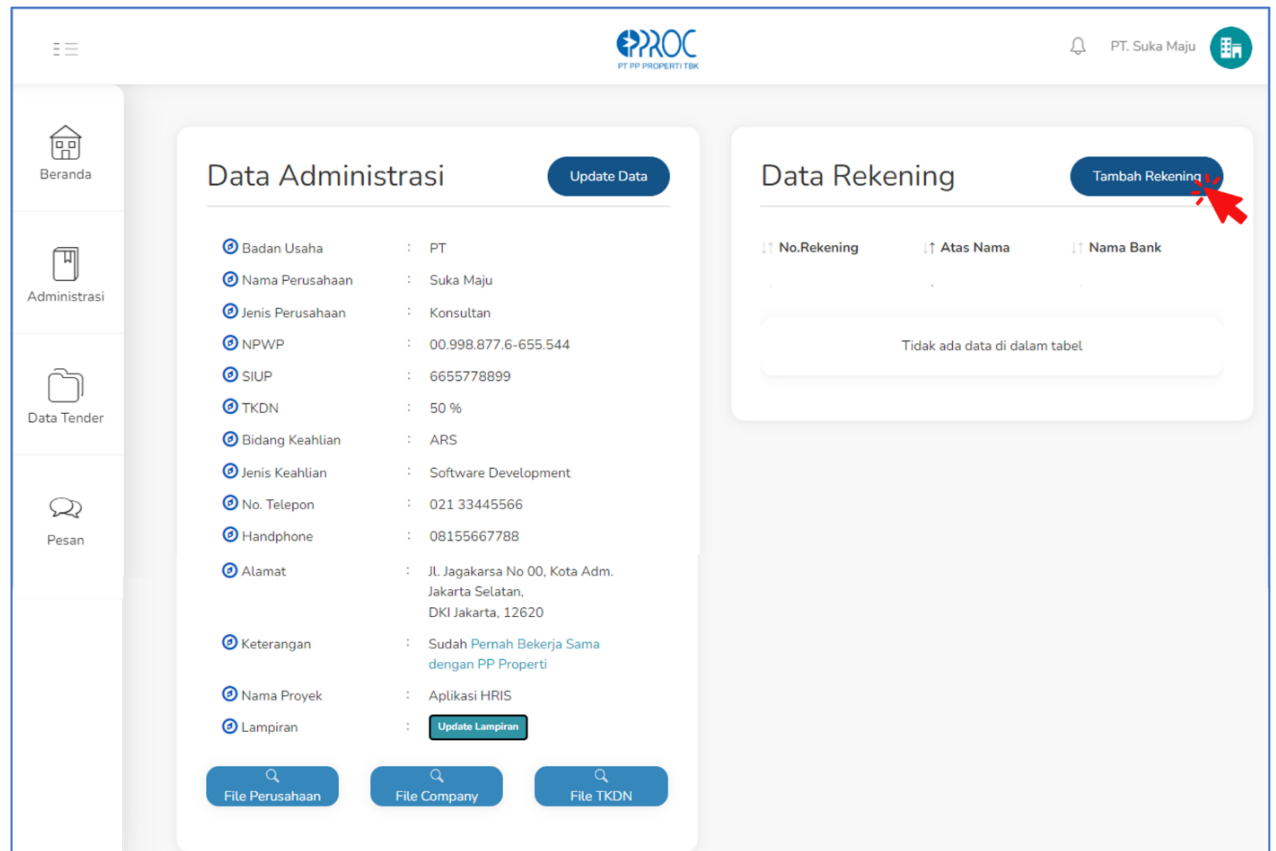
*(Ukuran file PDF maksimal 5 MB)

Batal Update

Gambar 41 Form Edit Lampiran

c. Cara Tambah Data Rekening

Cara menambah data rekening dengan tekan tombol **“TAMBAH REKENING”** dapat dilihat pada Gambar 42. Maka akan muncul tampilan pengisian data rekening.



Gambar 42 Tambah Rekening

Isi semua kolom dengan lengkap pada form tambah data rekening.

No.Rekening : Nomor rekening perusahaan

Atas Nama : Atas nama bank perusahaan

Nama Bank : Nama bank yang digunakan perusahaan

Jika pengisian form sudah lengkap, klik tombol "SIMPAN" seperti pada Gambar 43.

The screenshot shows the 'Tambah Data Rekening' form in the PROOC application. The form is overlaid on a dashboard. The dashboard has a sidebar with 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. The main content area is divided into 'Data Administrasi' and 'Data Rekening'. The 'Data Administrasi' section lists various fields with their values: Badan Usaha (PT), Nama Perusahaan (Suka Maju), Jenis Perusahaan (Konsultan), NPWP (00.998.877.6-655.544), SIUP (6655778899), TKDN (50 %), Bidang Keahlian (ARS), Jenis Keahlian (Software Development), No. Telepon (021 33445566), and Handphone (08155667788). The 'Data Rekening' section has a 'No.Rekening' field with the value '7766558899'. The 'Tambah Data Rekening' form has three input fields: 'No.Rekening' (7766558899), 'Atas Nama' (PT Suka Maju), and 'Nama Bank' (Bank Rakyat Indonesia). A blue 'Simpan' button is at the bottom right, with a red mouse cursor pointing to it.

Gambar 43 Form Tambah Data Rekening

Penambahan data rekening telah berhasil dan masuk ke daftar seperti Gambar 44.

Keterangan tombol :



: Lihat lampiran legalitas



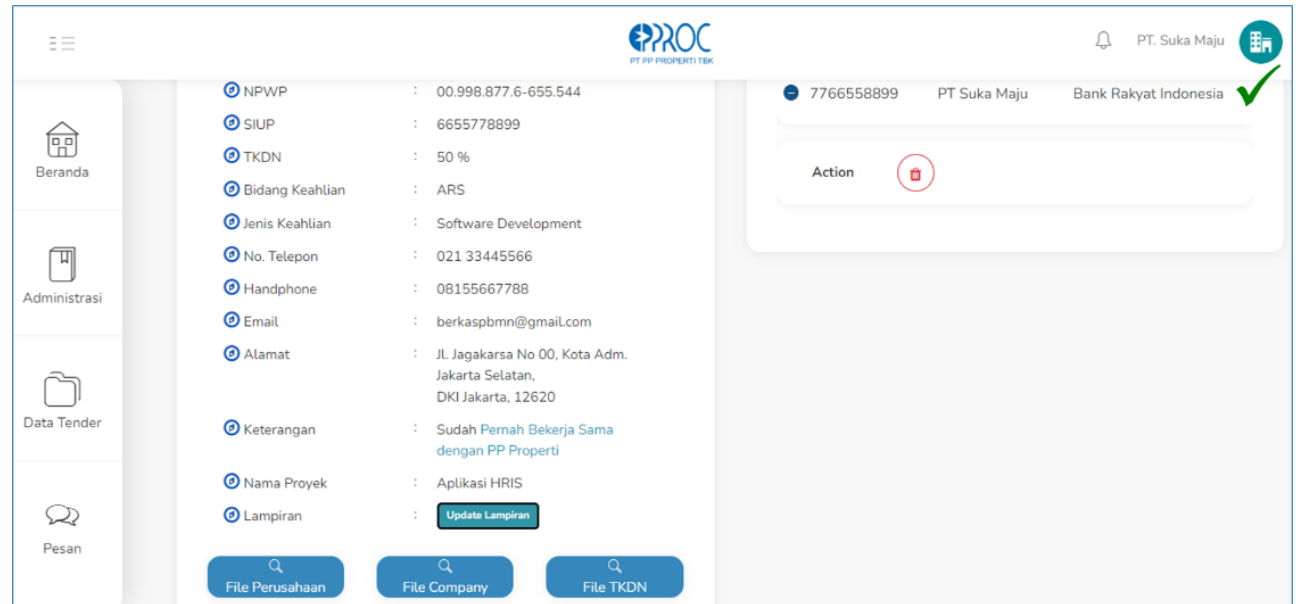
: Lihat lampiran detail perusahaan



: Lihat lampiran TKDN

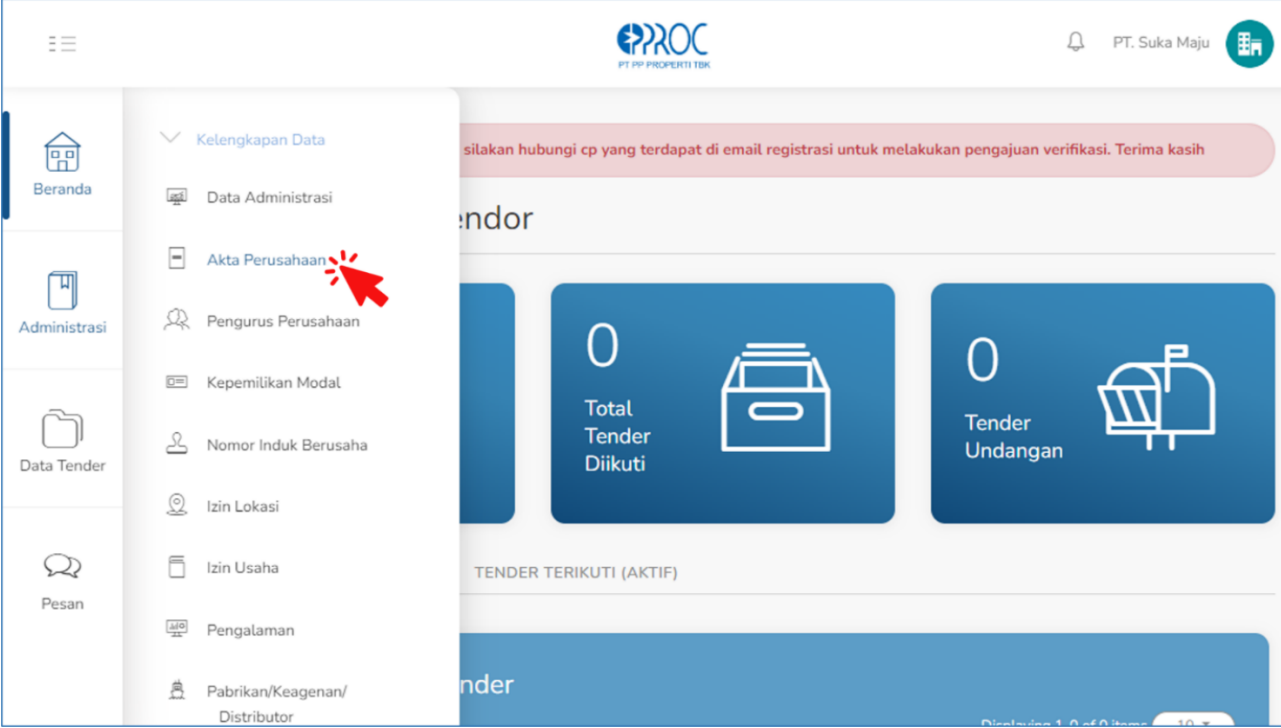


: Hapus data rekening



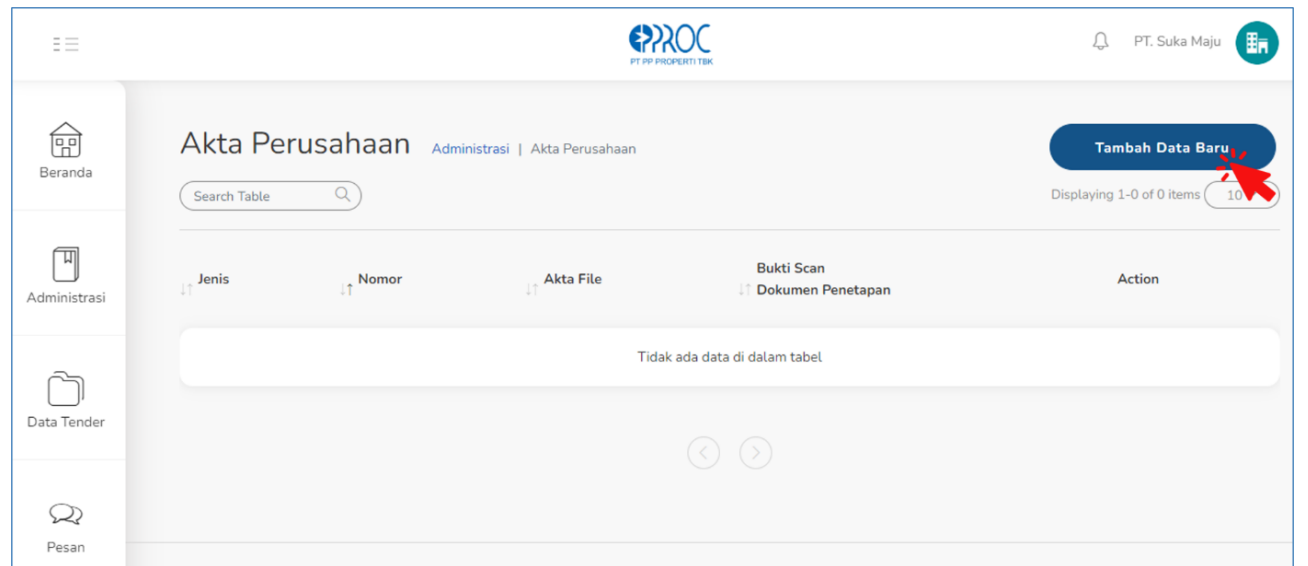
Gambar 44 List Data Rekening

3.7.2 Akta Perusahaan

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Akta Perusahaan</p> <p>Pilih menu “ADMINISTRASI”, klik Sub Menu “AKTA PERUSAHAAN” seperti pada Gambar 45. Sub menu ini untuk mengelola data akta perusahaan.</p>	 <p>The screenshot shows the application interface for PT. Suka Maju. The top navigation bar includes the logo 'PROC PT PP PROPERTI TBK', a notification bell, and the company name. The main menu on the left has categories: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The 'Administrasi' menu is expanded, showing sub-menus: Kelengkapan Data, Data Administrasi, Akta Perusahaan (highlighted with a red arrow), Pengurus Perusahaan, Kepemilikan Modal, Nomor Induk Berusaha, Izin Lokasi, Izin Usaha, Pengalaman, and Pabrik/Keagenan/Distributor. The main content area shows a notification banner, a 'Tender' section with two cards: 'Total Tender Diikuti' (0) and 'Tender Undangan' (0), and a 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' section.</p>

Gambar 45 Sub Menu Akta Perusahaan

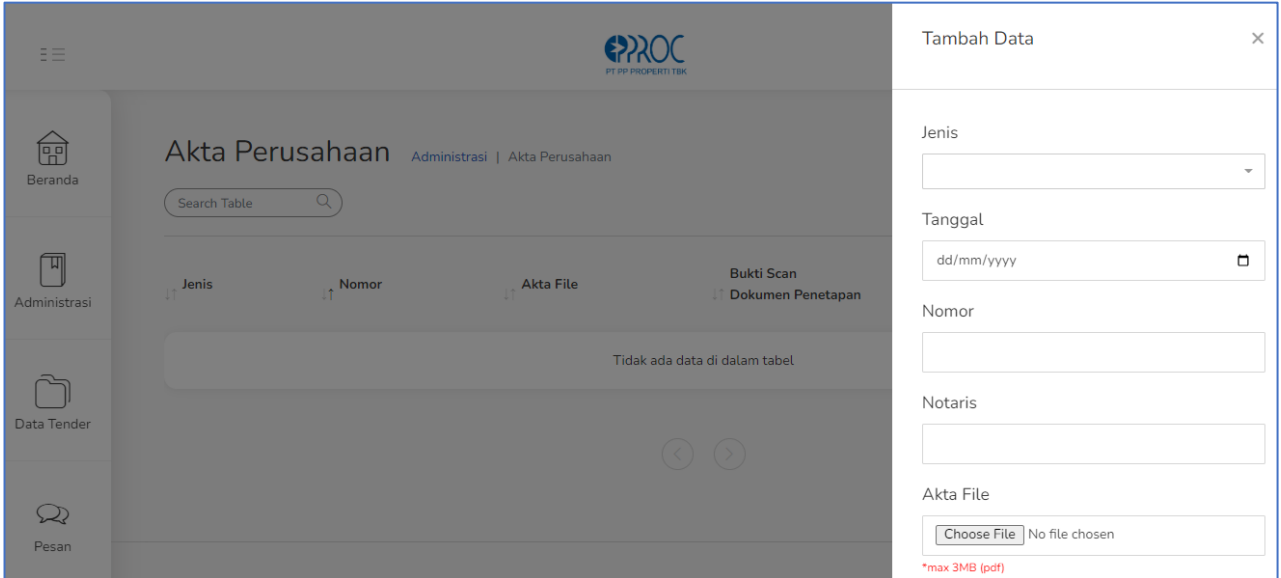
Tambah data akta perusahaan dengan klik tombol **"TAMBAH DATA BARU"** seperti pada contoh Gambar 46.



Gambar 46 Tambah Data Akta

Muncul form data akta seperti pada Gambar 47 dan isi semua *field* yang tersedia seperti :

- **Jenis**
Klik *dropdown* untuk memilih jenis dokumen Akta yang perusahaan miliki
- **Tanggal**
Atur tanggal sesuai dengan tanggal penerbitan Akta
- **Nomor**
Diisi dengan Nomor Pengesahan Akta Perusahaan
- **Notaris**
Masukan nama notaris yang menerbitkan Akta Perusahaan
- **Akta File**
Unggah file Akta pendirian perusahaan (bentuk pdf) Anda dengan klik *field* "Choose File"
- **No Pengesahan**
Masukan nomor pengesahan dokumen Akta perusahaan



The screenshot shows a web application interface for 'Akta Perusahaan'. On the right, a 'Tambah Data' modal form is open, containing the following fields: 'Jenis' (a dropdown menu), 'Tanggal' (a date picker with 'dd/mm/yyyy' format), 'Nomor' (a text input field), 'Notaris' (a text input field), and 'Akta File' (a file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen' and a note '*max 3MB (pdf)'). The background is dimmed, showing a table with columns 'Jenis', 'Nomor', 'Akta File', and 'Bukti Scan'. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data di dalam tabel'. The application's sidebar on the left includes navigation options: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The top right corner of the application shows the logo for 'PT PP PROPERTI Tbk'.

Gambar 47 Form Data Akta Perusahaan

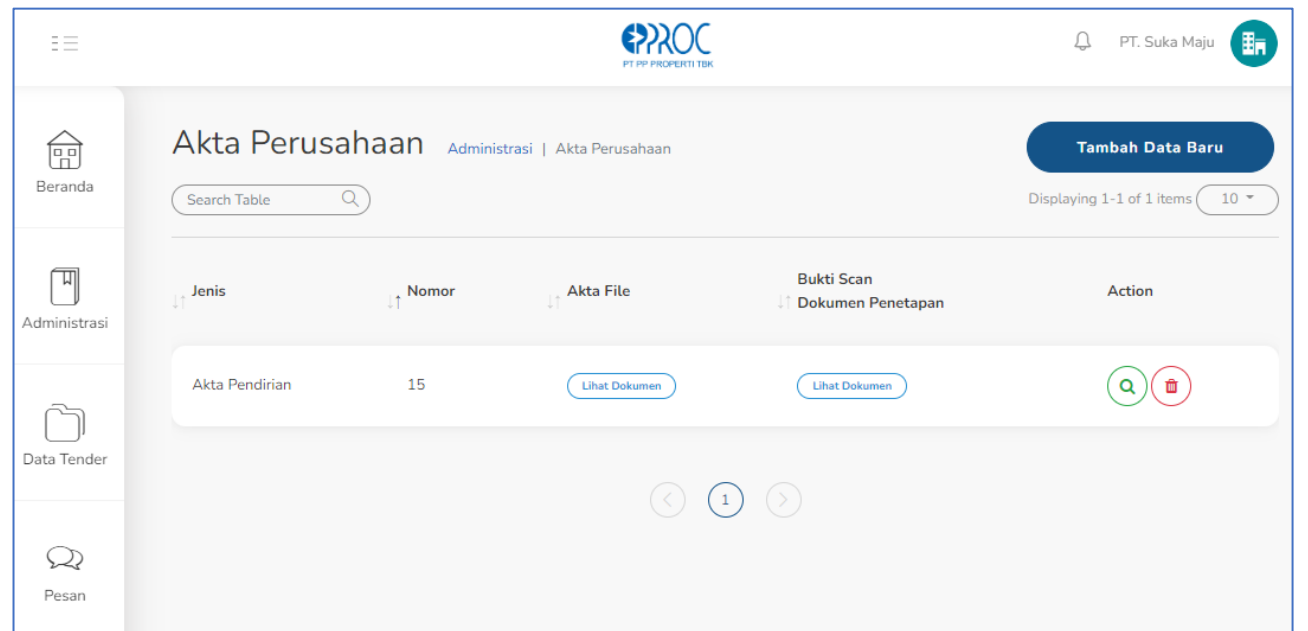
- **Lembaga Pengesahan**
Isi nama lembaga yang mengesahkan Akta perusahaan
- **Tanggal Ditetapkan**
Atur tanggal pengesahaan akta perusahaan
- **Bukti Scan Dokumen Penetapan**
Unggah file dokumen (bentuk pdf) bukti penetapan pendirian perusahaan

Jika pengisian form sudah lengkap terisi kemudian klik “**SIMPAN**” seperti pada Gambar 48.

The screenshot shows the 'Akta Perusahaan' form in the application. The form is titled 'Akta Perusahaan' and is part of the 'Administrasi' section. It contains several input fields: 'No Pengesahan' (080822), 'Lembaga Pengesahan' (Airlangga), 'Tanggal Ditetapkan' (10/08/2019), and 'Bukti Scan Dokumen Penetapan' (DOKUMEN PENETAPAN.pdf). A 'Simpan' button is highlighted with a red arrow.

Gambar 48 Pengisian Form Data Akta

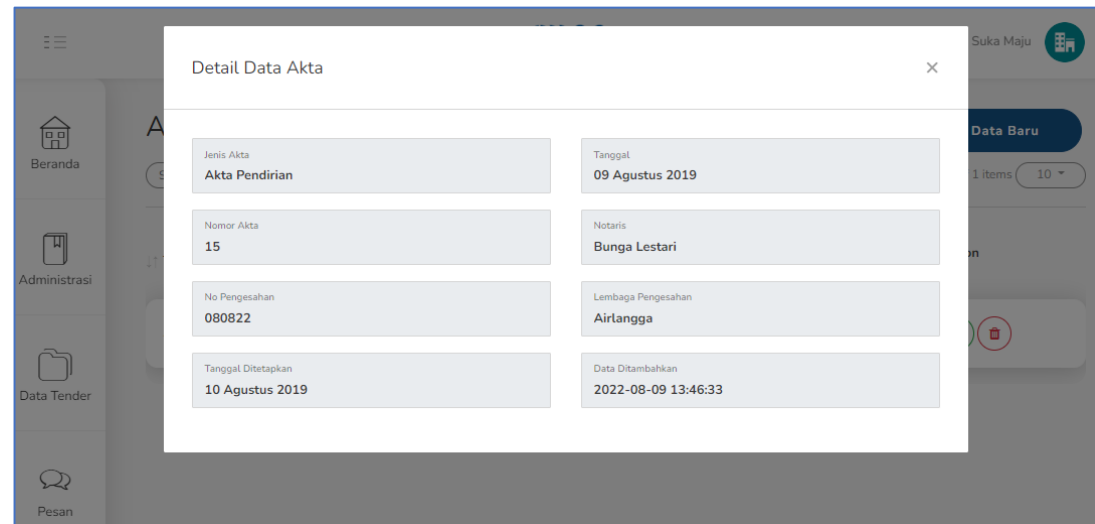
Setelah berhasil menambahkan data pengalaman proyek, data tersebut akan ditampilkan dalam bentuk list seperti pada Gambar 49.



Gambar 49 List Akta Perusahaan

b. Melihat Detail Data Akta Perusahaan

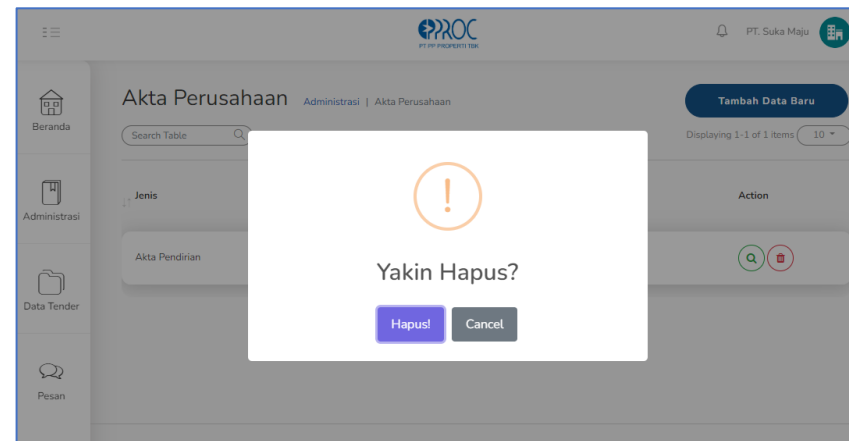
Pada daftar akta perusahaan, klik action “DETAIL” untuk melihat detail hasil pengisian form akta perusahaan. Tampilan detail hasil pengisian seperti pada Gambar 50.



Gambar 50 Halaman Detail Akta Hasil Pengisian Form

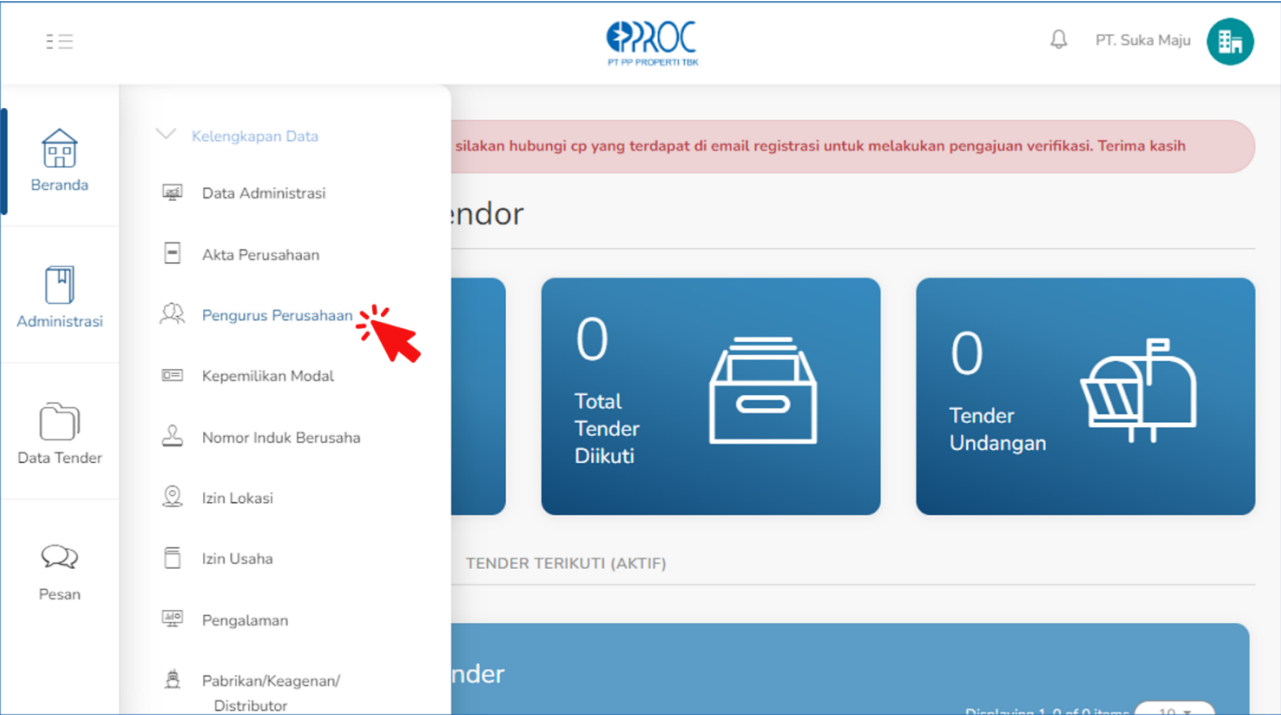
c. Hapus Data Akta

Jika dalam memasukan data akta terjadi kesalahan, maka untuk menghapus dengan cara klik action “HAPUS”. Selanjutnya tampil pop up konfirmasi hapus seperti pada Gambar 51.



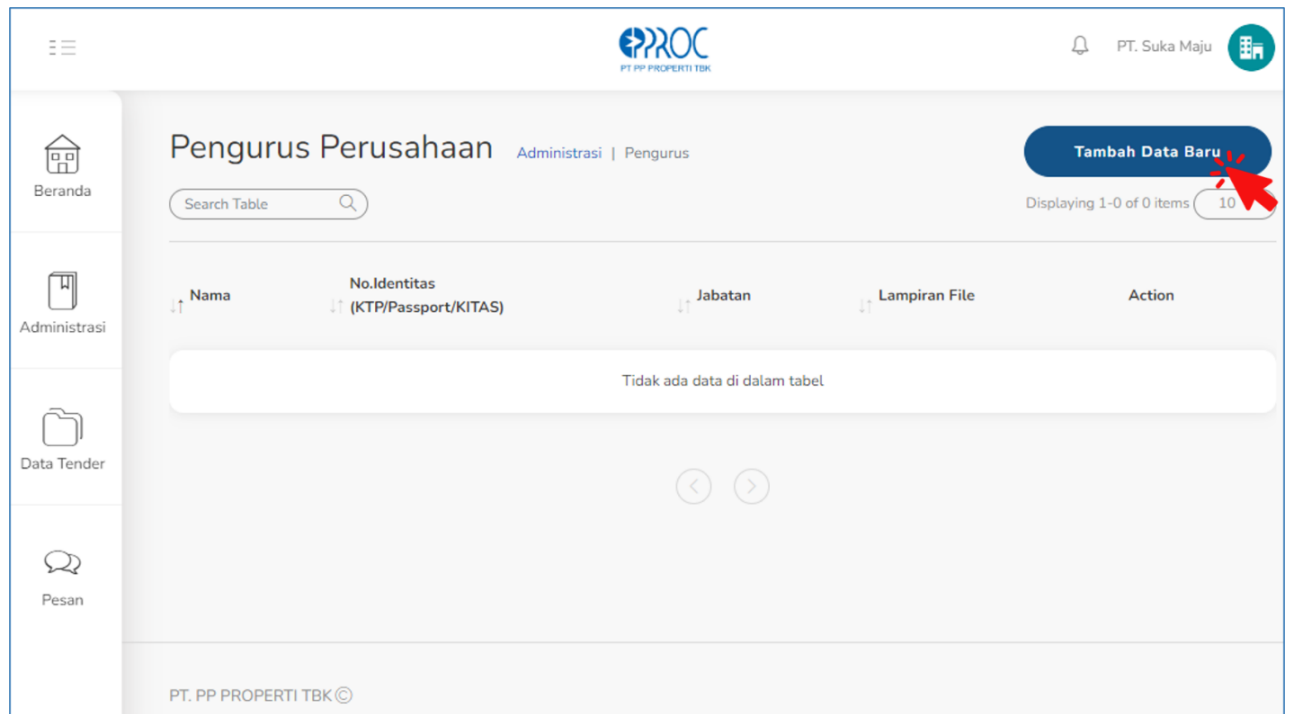
Gambar 51 Konfirmasi Hapus Data

3.7.3 Pengurus Perusahaan

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Pengurus Perusahaan</p> <p>Buka menu “ADMINISTRASI”, klik Sub Menu “PENGURUS PERUSAHAAN” seperti pada Gambar 52.</p>	 <p>The screenshot shows the application's main interface. On the left, there is a navigation menu with categories: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The 'Administrasi' category is expanded, showing a list of sub-menus. The 'Pengurus Perusahaan' sub-menu is highlighted with a red mouse cursor. The main content area displays the 'PPROC PT PP PROPERTI Tbk' logo, a notification banner, and two dashboard cards: 'Total Tender Diikuti' (0) and 'Tender Undangan' (0). Below these are sections for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' and 'Tender'.</p>

Gambar 52 Sub Menu Pengurus Perusahaan

Tambah pengurus perusahaan dengan klik tombol “TAMBAH DATA BARU” dapat dilihat pada Gambar 53.



Gambar 53 Tambah Data Pengurus Perusahaan

Isi form tambah data pengurus perusahaan baru

- **Nama**
Isi nama pengurus perusahaan
- **No. Identitas (KTP/Passport/KITAS)**
Pilih salah satu nomor identitas pengurus dan isi nomor identitas dari pengurus
- **Masa Berlaku**
Masukan masa berlaku kartu identitas pengurus yang sudah ditentukan
- **Jabatan**
Isi posisi jabatan pengurus perusahaan
- **Masa Berlaku Jabatan**
Masukan waktu masa berlaku jabatan yang dipegang oleh pengurus perusahaan
- **No. Akta Pengangkatan**
Masukan nomor akta pengkatan jabatan
- **Lampiran (KTP/Passport/KITAS)**
Unggah lampiran identitas pengurus

Jika pengisian form tambah pengurus sudah lengkap, kemudian klik “SIMPAN” seperti Gambar

The screenshot displays the 'Tambah Data' form for adding a new company manager. The form includes the following fields and values:

- Nama:** Putra Bakti
- No. Identitas (KTP/Passport/KITAS):** 098765432
- Masa Berlaku:** Seumur Hidup
- Jabatan:** Komisaris
- Masa Berlaku Jabatan:** 5 Tahun
- No. Akta Pengangkatan:** 004SM
- Lampiran (KTP/Passport/KITAS):** KTP 1.pdf

A red arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right of the form. The background shows a table with columns 'Nama', 'No. Identitas (KTP/Passport/KITAS)', and 'Jabatan', which is currently empty with the message 'Tidak ada data di dalam tabel'.

Gambar 54 Pengisian Form Tambah Pengurus Perusahaan

54. Data berhasil disimpan dan tampil ke daftar data

Data pengurus perusahaan berhasil ditambahkan dan ditampilkan dalam bentuk list seperti pada Gambar 55.

Keterangan tombol :

 File Lampiran

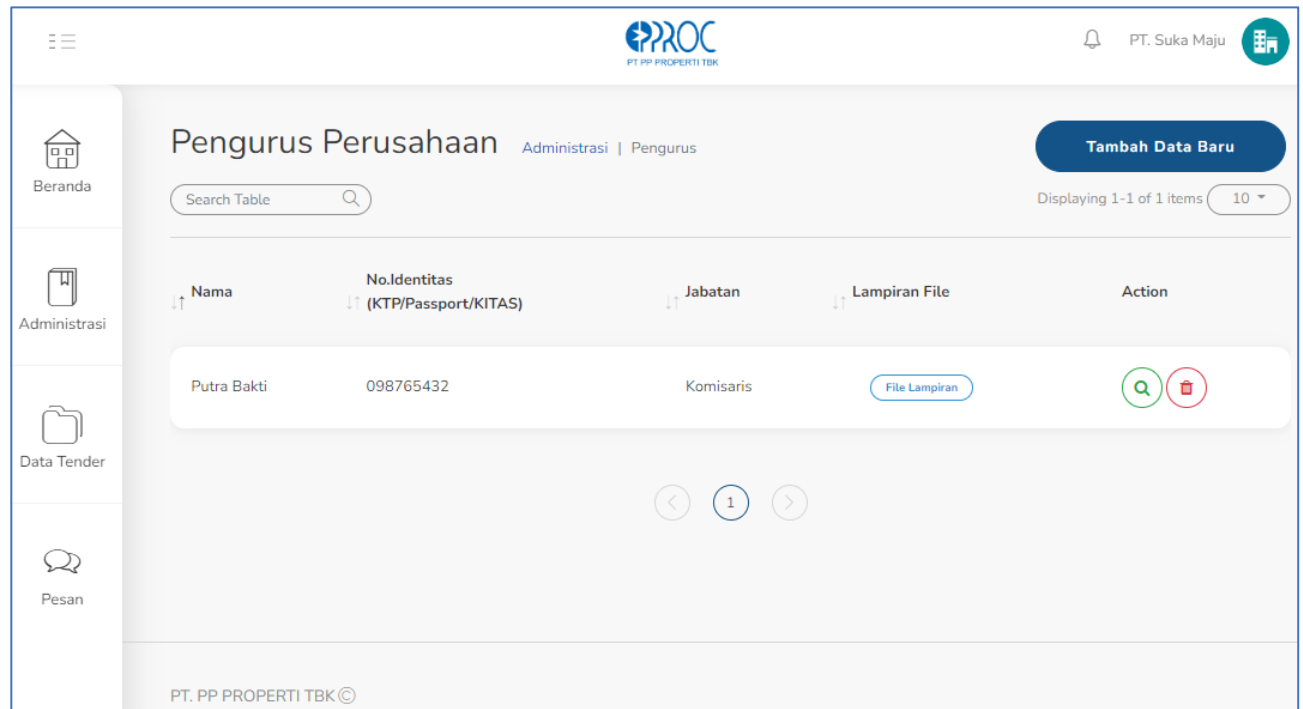
: Lihat lampiran yang berhasil diunggah



: Lihat detail data hasil pengisian form

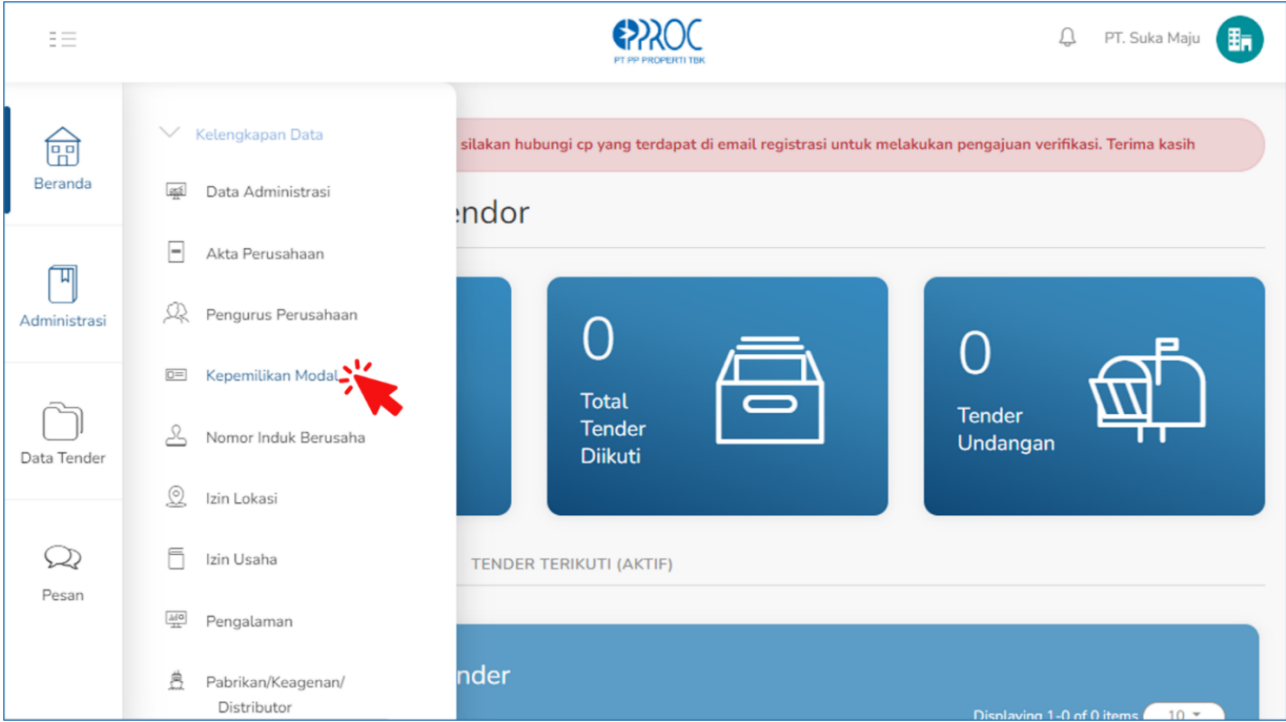


: Hapus data pengurus perusahaan



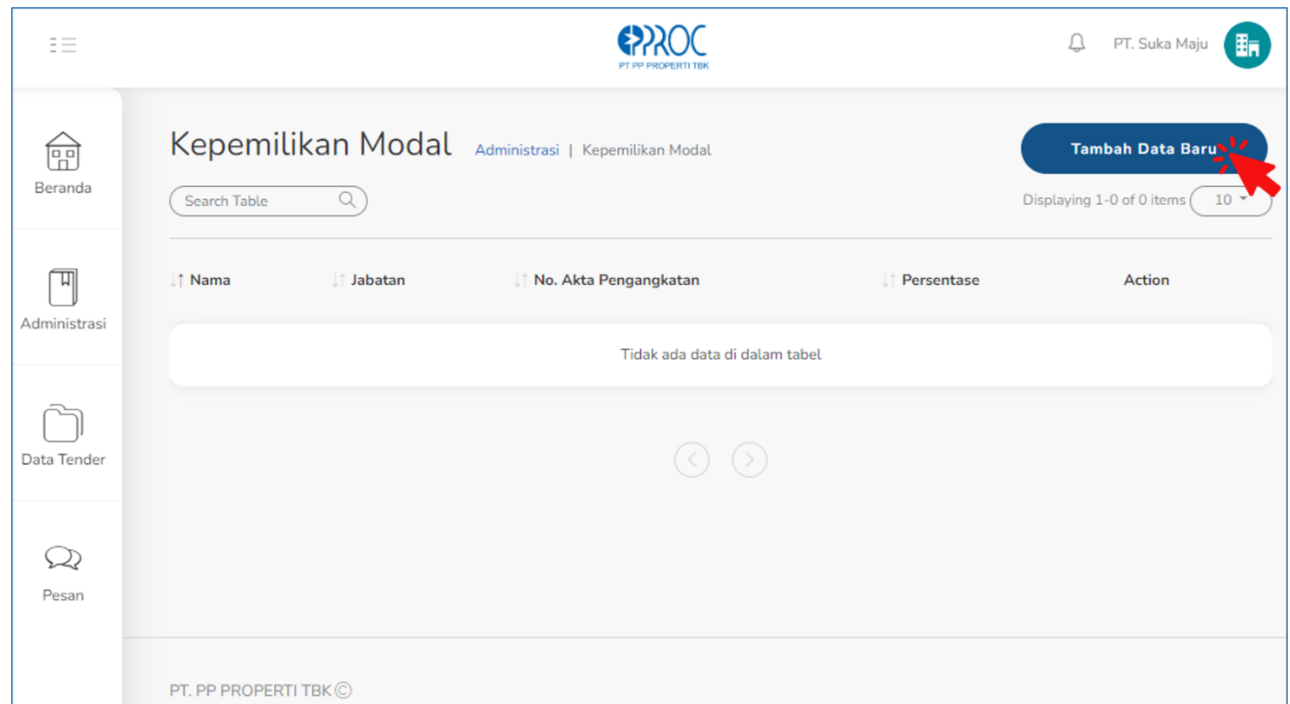
Gambar 55 List Pengurus Perusahaan

3.7.4 Kepemilikan Modal

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambahkan Data Kepemilikan Modal</p> <p>Masuk ke menu “ADMINISTRASI”, pilih Sub Menu “KEPEMILIKAN MODAL” seperti pada Gambar 56.</p>	 <p>The screenshot displays the application's main dashboard. On the left, a vertical navigation menu is open, showing the 'Administrasi' section with a sub-menu 'Kepemilikan Modal' highlighted by a red mouse cursor. The main content area shows a header with the 'PROC' logo and 'PT. Suka Maju'. Below the header, there are two large blue cards: 'Total Tender Diikuti' and 'Tender Undangan', both showing a count of 0. A red banner at the top of the main content area contains a message in Indonesian. The bottom of the page shows a list of 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' with a pagination bar indicating 'Displaying 1-0 of 0 items'.</p>

Gambar 56 Sub Menu Kepemilikan Modal

Muncul tampilan daftar data kepemilikan modal. Langkah untuk menambah data kepemilikan dengan pilih tombol “**TAMBAH DATA BARU**” seperti pada Gambar 57.



Gambar 57 Tambah Data Kepemilikan Modal

Masuk ke halaman form pengisian tambah data baru. Anda akan memasukkan data kepemilikan modal pada sistem.

- **Nama**
Masukan nama kepemilikan modal perusahaan
- **Jabatan**
Masukan posisi jabatan dalam perusahaan
- **No. Akta Pengangkatan**
Masukan nomor akta pengangkatan jabatan pemegang kepemilikan modal pada perusahaan
- **Persentase (%)**
Masukan jumlah persentase(%) modal yang ditempatkan di perusahaan

Data sudah diisi lengkap, simpan data dengan klik tombol “**SIMPAN**” seperti pada Gambar 58.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Kepemilikan Modal' (Shareholding) under 'Administrasi'. A 'Tambah Data' (Add Data) modal is open, containing the following fields:

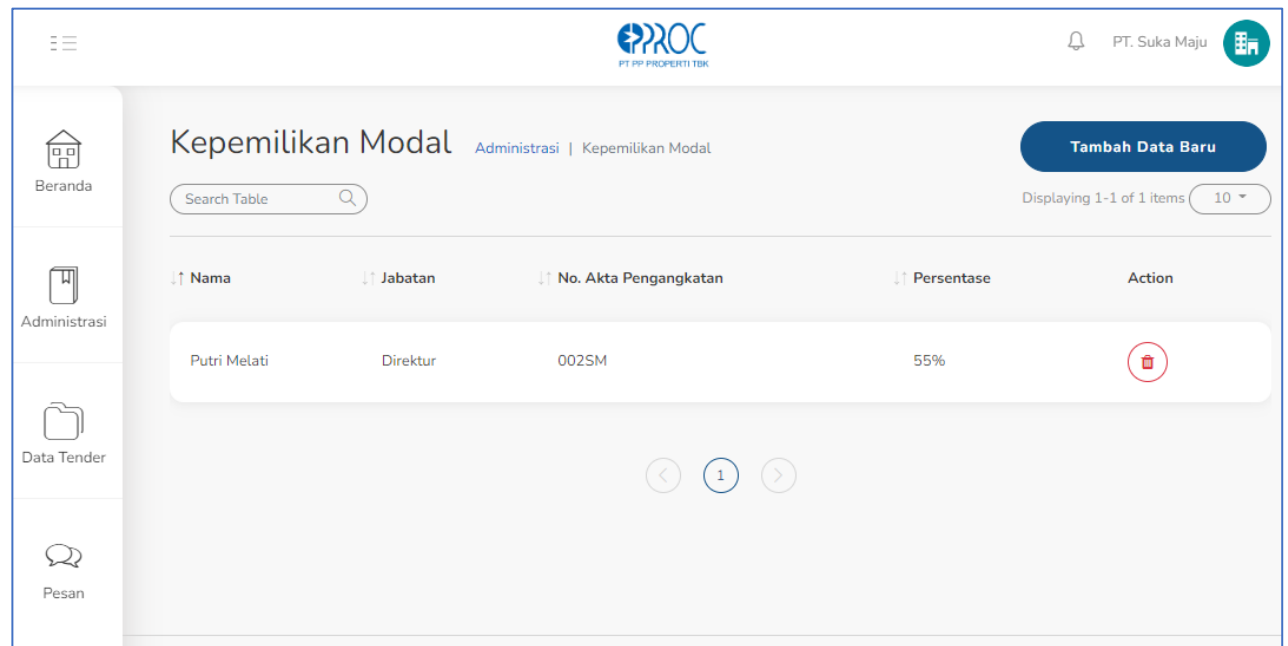
- Nama:** Putri Melati
- Jabatan:** Direktur
- No. Akta Pengangkatan:** 002SM
- Persentase (%):** 55

A blue button labeled 'Simpan' (Save) is located at the bottom right of the form, with a red mouse cursor pointing to it. The background shows a table with columns for 'Nama', 'Jabatan', and 'No. Akta Pengangkatan', which is currently empty with the message 'Tidak ada data di dalam tabel'.

Gambar 58 Form Tambah Data Kepemilikan Modal

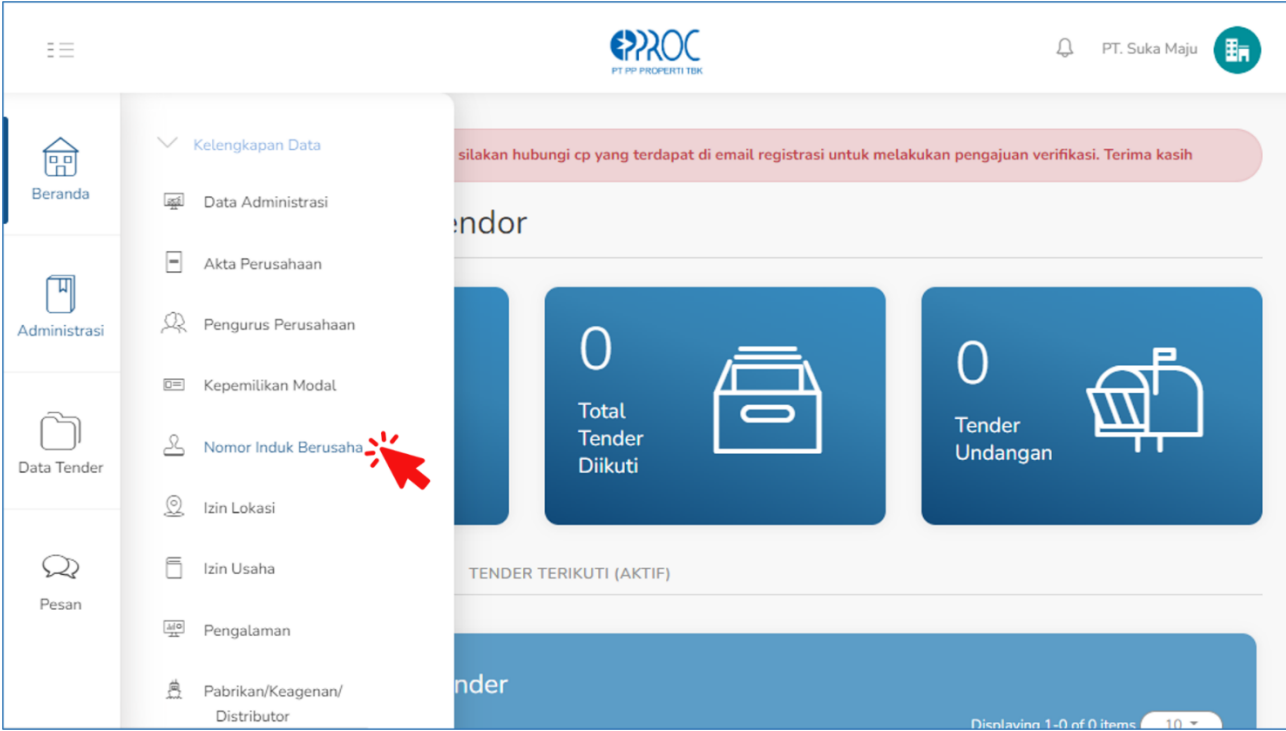
Data telah berhasil tersimpan maka akan tampil ke daftar data kepemilikan modal seperti Gambar 59.

Klik tombol “HAPUS” untuk menghapus data jika mengalami kesalahan.



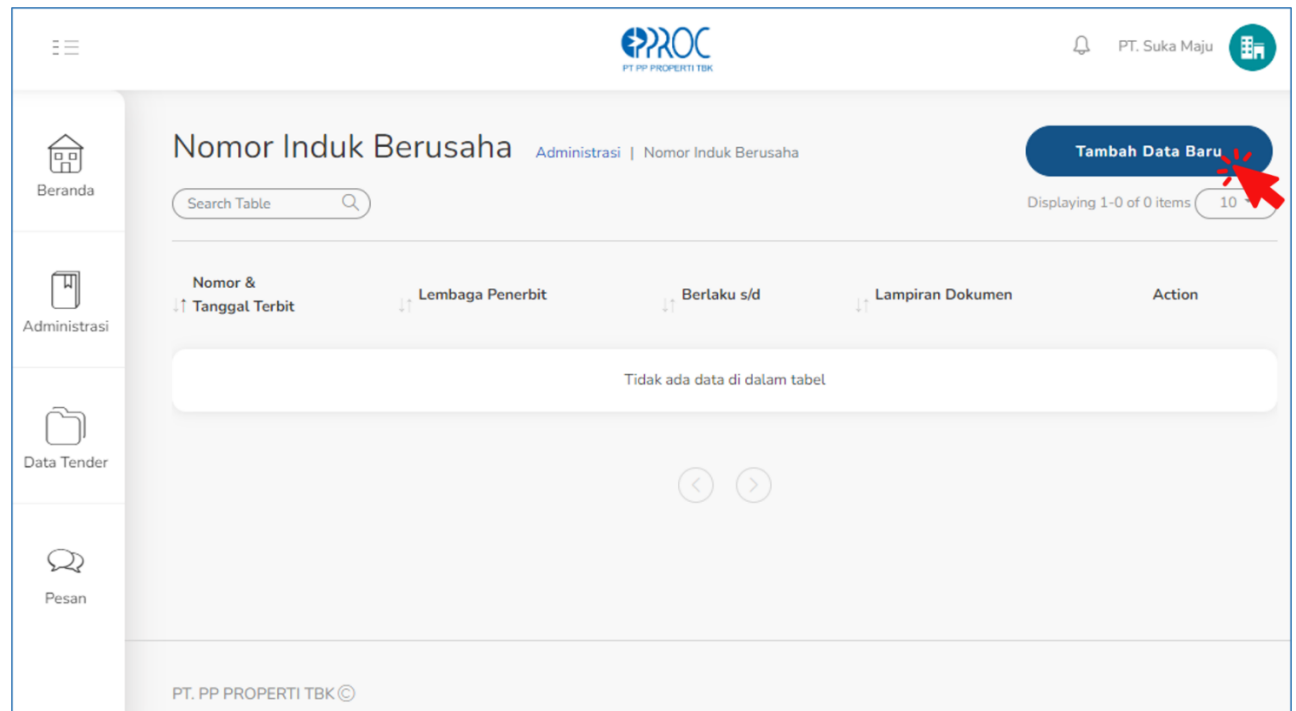
Gambar 59 List Data Kepemilikan Modal

3.7.5 Nomor Induk Berusaha

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data NIB</p> <p>Perusahaan (Vendor) perlu juga menambahkan data NIB. Masuk ke Sub Menu “Nomor Induk Berusaha” (Home>Administrasi>Nomor Induk Berusaha) seperti pada Gambar 60.</p>	 <p>The screenshot displays the user interface of the e-procurement system. At the top, the logo for 'PT PP PROPERTI TBK' is visible, along with the user name 'PT. Suka Maju'. A notification banner at the top right reads: 'Silakan hubungi cp yang terdapat di email registrasi untuk melakukan pengajuan verifikasi. Terima kasih'. The main content area is titled 'Vendor' and features two large blue cards: 'Total Tender Diikuti' with a value of 0 and 'Tender Undangan' with a value of 0. Below these cards, there is a section for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. A sidebar menu on the left includes options like 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. A dropdown menu under 'Kelengkapan Data' is open, listing various data fields: 'Data Administrasi', 'Akta Perusahaan', 'Pengurus Perusahaan', 'Kepemilikan Modal', 'Nomor Induk Berusaha' (highlighted with a red mouse cursor), 'Izin Lokasi', 'Izin Usaha', 'Pengalaman', and 'Pabrik/Keagenan/Distributor'.</p>

Gambar 60 Sub Menu NIB

Masuk ke halaman daftar NIB, kemudian tekan tombol “**Tambah Data Baru**” dapat dilihat pada Gambar 61.



Gambar 61 Tambah Data NIB

Pada halaman ini user akan memasukkan data NIB pada sistem.

- **Nomor**
Masukan nomor NIB perusahaan
- **Lembaga Penerbit**
Masukan nama lembaga penerbit NIB perusahaan
- **Tanggal Terbit**
Atur tanggal penerbitan dokumen NIB Perusahaan
- **Berlaku s/d**
Diisi dengan jangka waktu masa berlaku dokumen NIB perusahaan
- **Lampiran Dokumen NIB**
Unggah dokumen NIB perusahaan

Setelah selesai mengisi data NIB Perusahaan, klik tombol “SIMPAN” seperti contoh Gambar 62.

The screenshot shows a mobile application interface for PT PP PROPERTI TBK. The main screen is titled 'Nomor Induk Berusaha' and has a search bar. A table below the search bar is empty, with the message 'Tidak ada data di dalam tabel'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. A modal window titled 'Tambah Data' is open on the right, containing the following fields: 'Nomor' (6653478), 'Lembaga Penerbit' (Airlangga), 'Tanggal Terbit' (08/08/2019), and 'Berlaku s/d' (Seumur Hidup). There is a 'Choose File' button for 'Lampiran Dokumen NIB' with a file named 'NIB.pdf'. A red arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right of the modal.

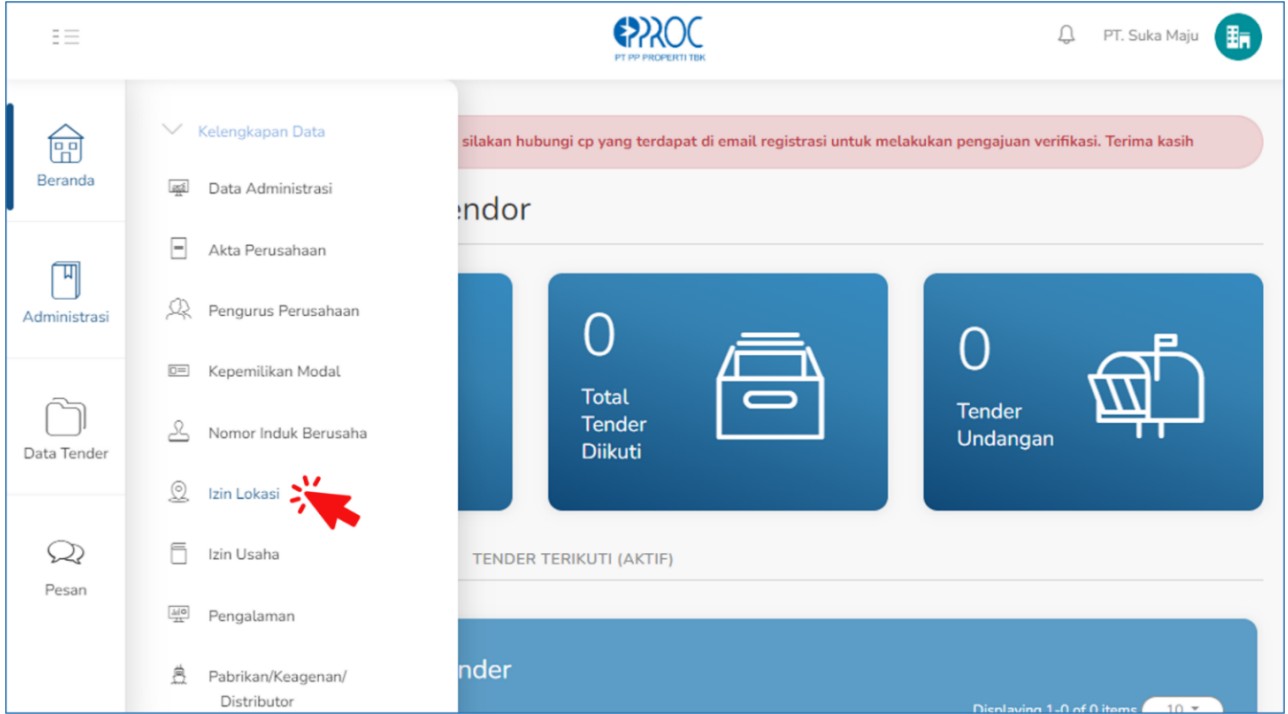
Gambar 62 Form Tambah Data NIB

Berikut ini Gambar 63 menampilkan data NIB berhasil disimpan dan tampil ke daftar NIB.

Nomor & Tanggal Terbit	Lembaga Penerbit	Berlaku s/d	Lampiran Dokumen	Action
6653478 08 Agustus 2019	Airlangga	Seumur Hidup	Lihat Dokumen	

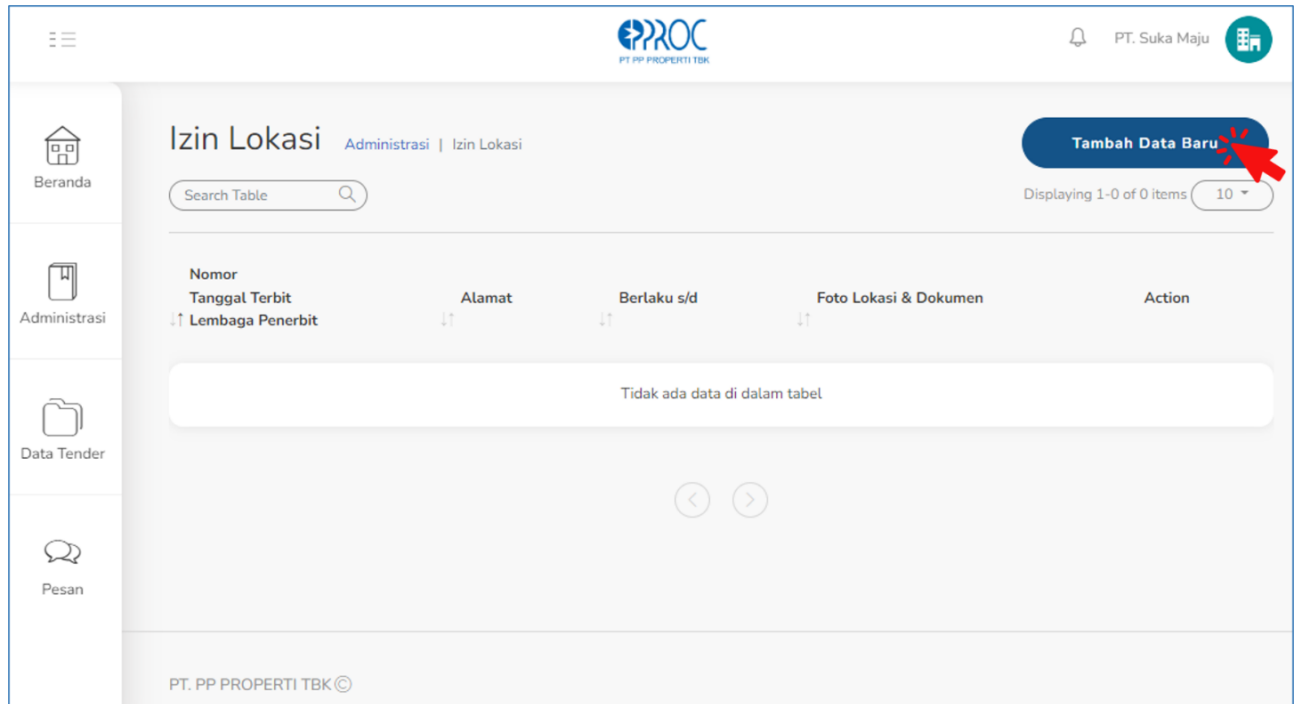
Gambar 63 List Data NIB

3.7.6 Izin Lokasi

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data Izin Lokasi</p> <p>Perusahaan (Vendor) menambahkan data Izin lokasi dengan cara masuk ke Sub Menu “Izin Lokasi”.</p> <p>(Home > Administrasi > Izin Lokasi) seperti langkah pada Gambar 64.</p>	 <p>The screenshot shows the application interface for PT. Suka Maju. The navigation menu on the left is open, displaying a list of sub-menus under 'Kelengkapan Data'. The 'Izin Lokasi' option is highlighted with a red mouse cursor. The main content area shows a dashboard with statistics for 'Total Tender Diikuti' and 'Tender Undangan', both at 0. A red banner at the top right contains a message: 'Silakan hubungi cp yang terdapat di email registrasi untuk melakukan pengajuan verifikasi. Terima kasih'.</p>

Gambar 64 Sub Menu Izin Lokasi

Muncul daftar izin lokasi perusahaan, kemudian klik tombol “Tambah Data Baru” seperti pada Gambar 65.



Gambar 65 Tambah Data Izin Lokasi

Mulailah mengisi data berikut ini dapat lihat pada Gambar 66:

- **Nomor**
Diisi dengan nomor dokumen Izin Lokasi perusahaan
- **Lembaga Penerbit**
Diisi dengan nama lembaga penerbit Izin Lokasi perusahaan
- **Tanggal Terbit**
Atur waktu tanggal terbit dokumen Izin Lokasi
- **Alamat**
Masukan alamat lengkap lokasi usaha perusahaan
- **Foto Lokasi**
Unggah file foto lokasi perusahaan
- **Berlaku s/d**
Diisi dengan jangka waktu masa berlaku dokumen Izin Lokasi

The screenshot shows the 'Tambah Data' form in the 'Izin Lokasi' application. The form is titled 'Tambah Data' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nomor: 4478689
- Lembaga Penerbit: Airlangga
- Tanggal Terbit: 09/08/2019
- Alamat: Jalan Jagakarsa
- Foto Lokasi: Choose File | bunga.png
- Berlaku s/d: Seumur Hidup
- Lampiran Dokumen: Choose File | LOKASI.pdf

Below the 'Lampiran Dokumen' field, there is a note: *max 3MB (pdf, jpg, jpeg, png). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Simpan' with a red arrow pointing to it.

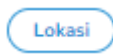
Gambar 66 Form Tambah Data Izin Lokasi

▪ **Lampiran Dokumen**

Unggah file Izin Lokasi yang perusahaan miliki

Setelah selesai melakukan pengisian form, klik tombol “**SIMPAN**”. Data Izin Lokasi akan tersimpan dan masuk ke daftar Izin Lokasi seperti pada Gambar 67.

Keterangan tombol :



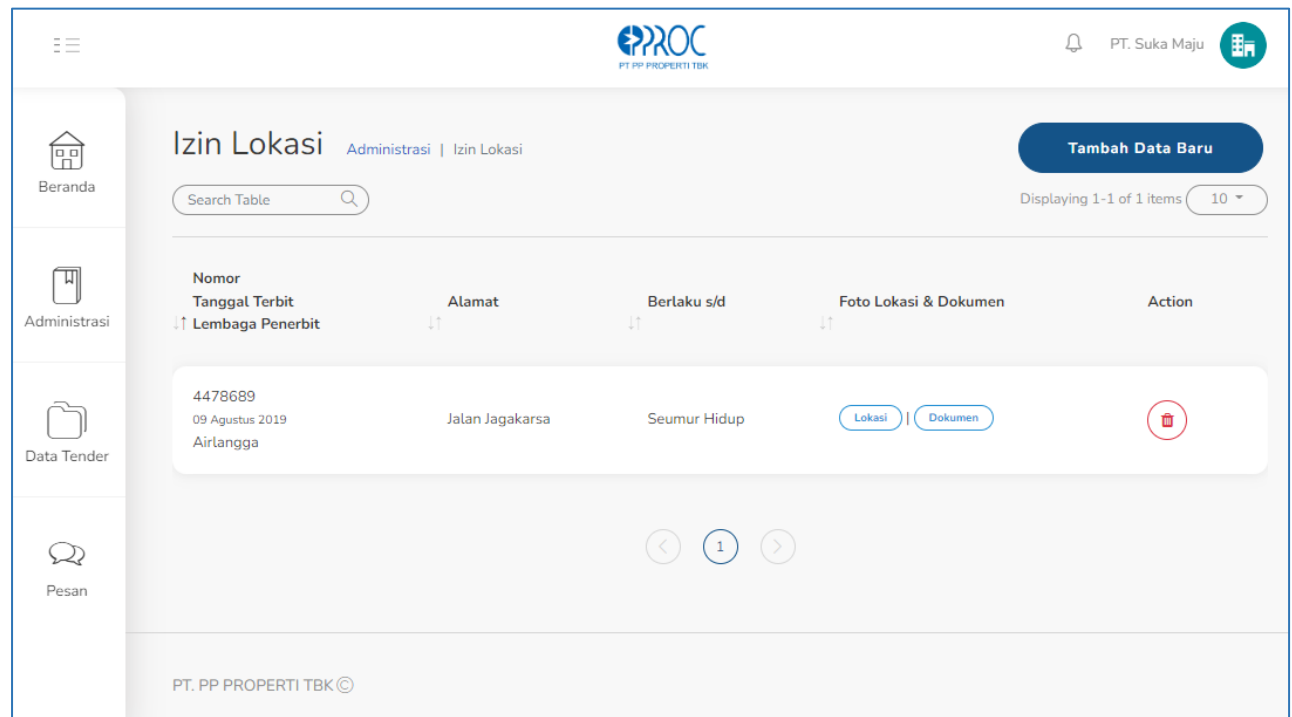
: Lihat lampiran foto lokasi hasil unggah



: Lihat lampiran dokumen izin lokasi hasil unggah

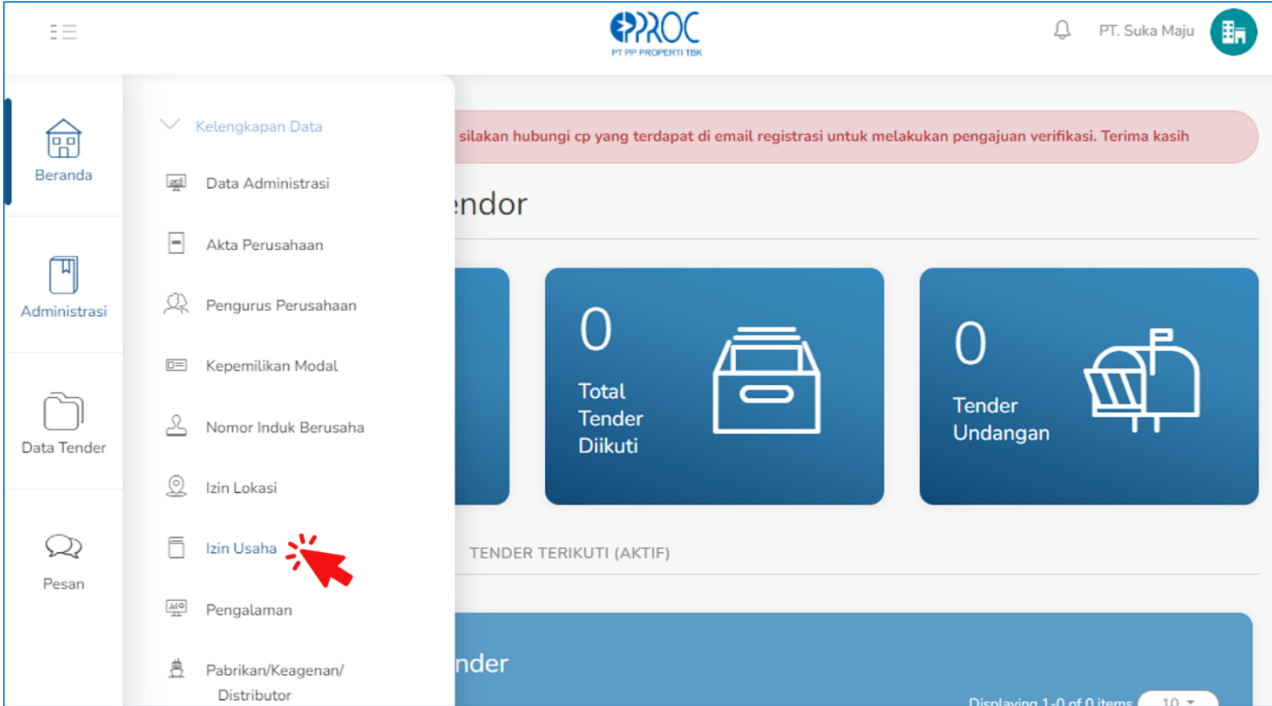


: Hapus data izin lokasi



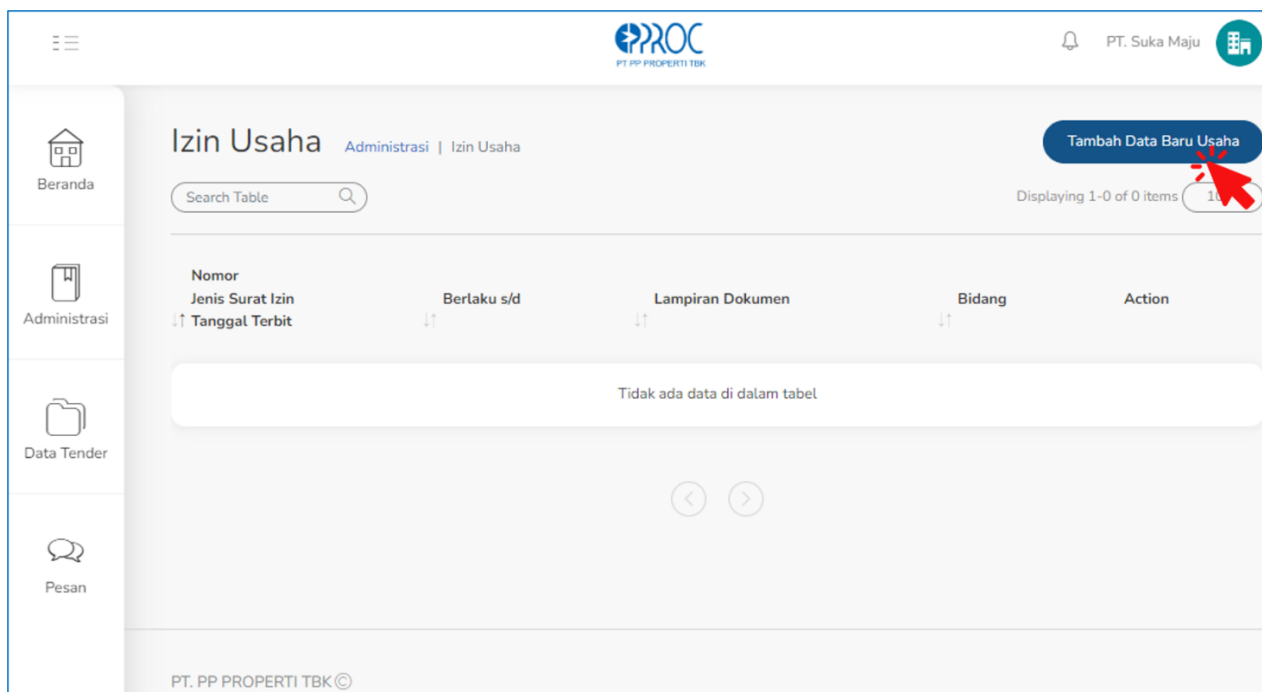
Gambar 67 List Data Izin Lokasi

3.7.7 Izin Usaha

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data Izin Usaha</p> <p>Perusahaan (Vendor) dapat melengkapi data Izin Usaha dengan cara masuk ke Sub Menu “Izin Usaha”.</p> <p>(Home > Administrasi > Izin Usaha) seperti pada Gambar 68.</p>	 <p>The screenshot shows the application interface for PT. Suka Maju. A navigation drawer is open, displaying a list of sub-menus under the heading 'Kelengkapan Data'. The 'Izin Usaha' option is highlighted with a red mouse cursor. The background shows a dashboard with statistics for 'Total Tender Diikuti' and 'Tender Undangan', both showing a count of 0. The interface is in Indonesian.</p>

Gambar 68 Sub Menu Izin Usaha

Klik tombol “Tambah Data Baru Usaha” seperti pada Gambar 69.



Gambar 69 Tambah Data Izin Usaha

Mulailah mengisi data berikut ini:

- **Surat Izin Usaha**
Pilihan daftar jenis surat izin usaha yang dimiliki perusahaan
- **Nomor**
Diisi nomor dokumen Surat Izin Usaha perusahaan
- **Tanggal Terbit**
Atur waktu tanggal terbit Surat Izin Usaha perusahaan
- **Berlaku s/d**
Diisi jangka waktu masa berlaku Surat Izin Usaha
- **Lampiran Dokumen**
Unggah Surat Izin Usaha perusahaan
- **Bidang/Sub Bidang**
Diisi bidang/sub bidang usaha perusahaan

Setelah selesai melakukan pengisian form, klik tombol “**SIMPAN**” seperti pada contoh Gambar 70.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:



- Surat Izin Usaha:** A dropdown menu with "SIUP" selected.
- Nomor:** A text input field containing "5676434358826".
- Tanggal Terbit:** A date picker field showing "08/08/2019".
- Berlaku s/d:** A date picker field showing "08/08/2024".
- Lampiran Dokumen:** A file upload field with a "Choose File" button and the filename "SIUP.pdf". Below the field, it says "*max 3MB (pdf, jpg, jpeg, png)".
- Bidang/Sub Bidang:** A text input field containing "IT Development".

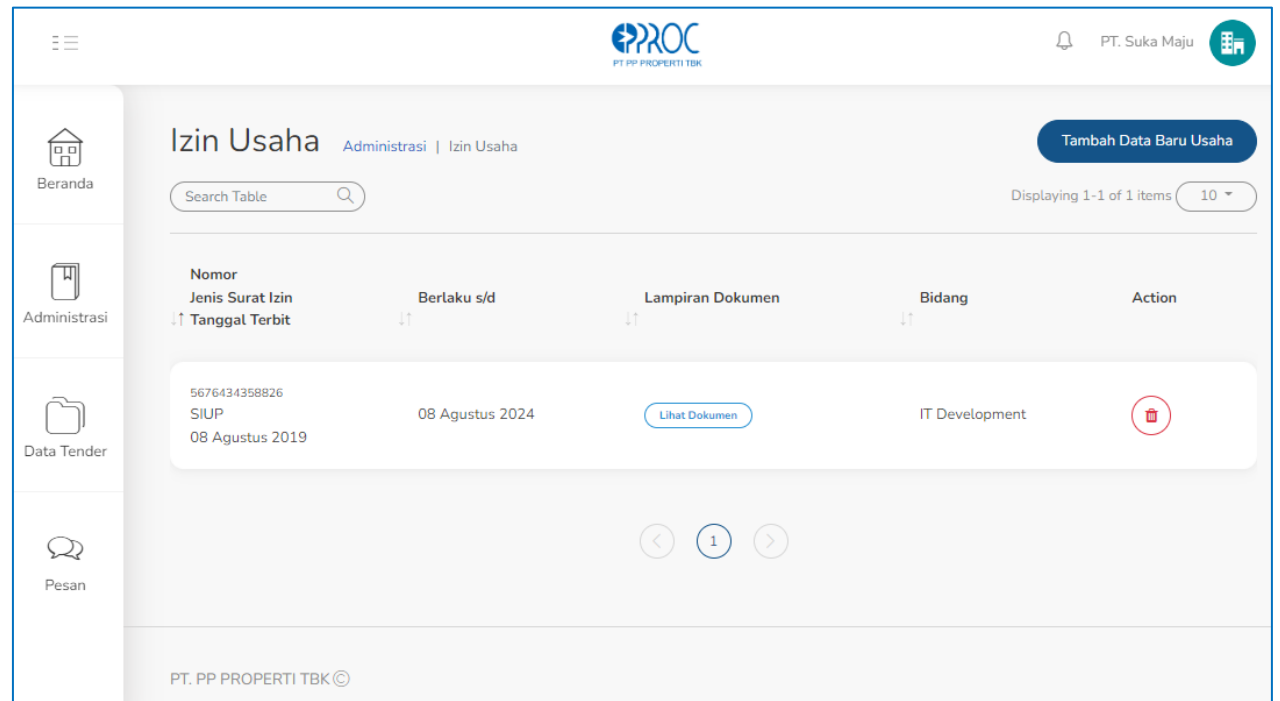
At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Simpan" with a red arrow pointing to it.

Gambar 70 Form Tambah Data Izin Usaha

Maka data izin usaha akan tersimpan dan masuk ke daftar izin usaha seperti pada Gambar 71.

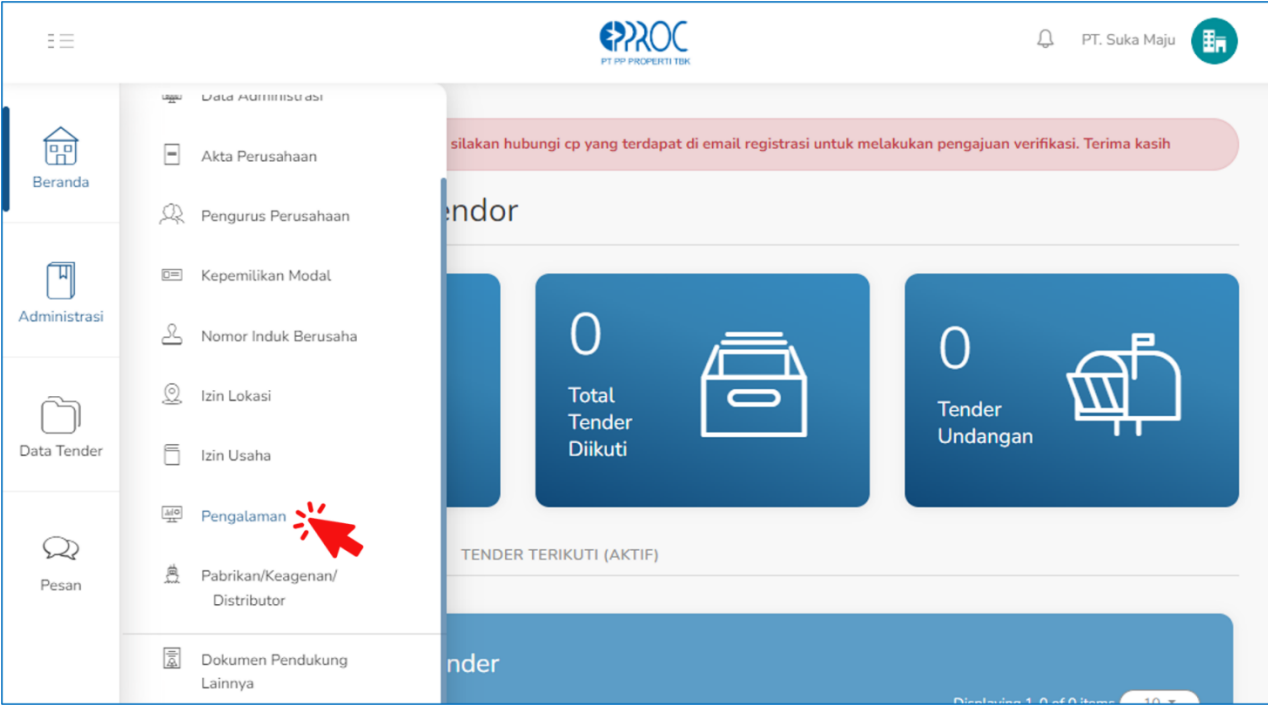
Keterangan tombol :

-  : Lihat lampiran dokumen izin usaha hasil unggah
-  : Hapus data izin usaha



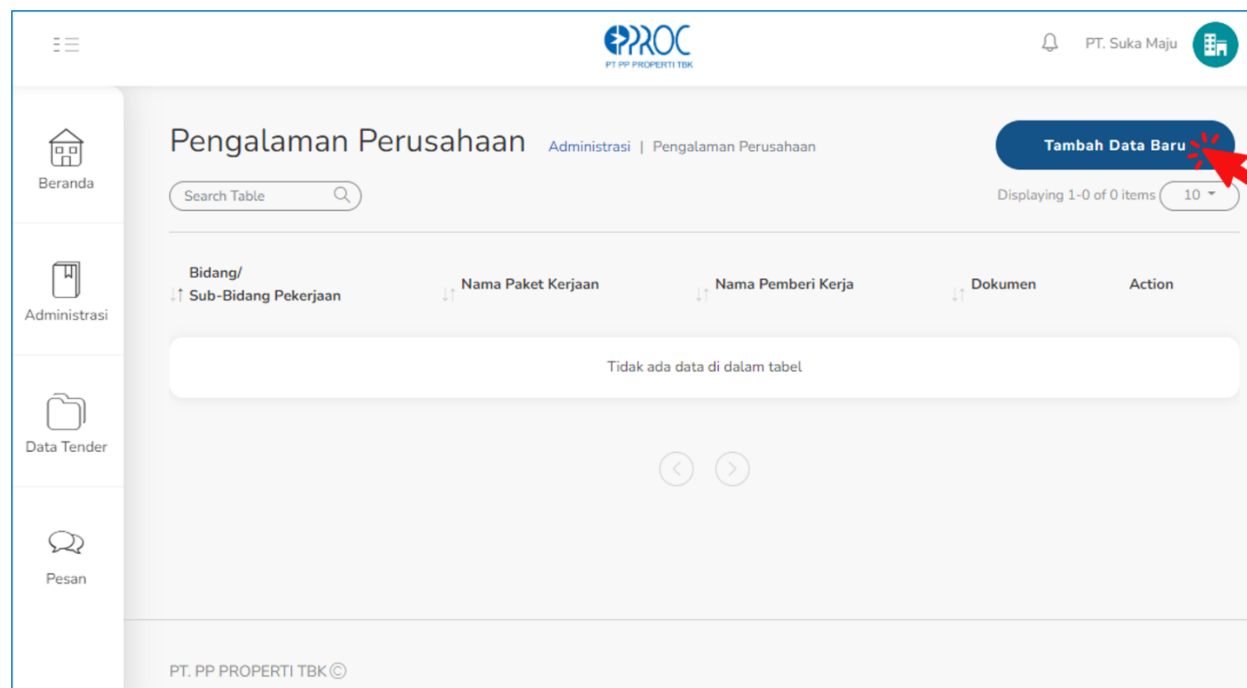
Gambar 71 List Data Izin Usaha

3.7.8 Pengalaman

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data Pengalaman</p> <p>Cara menambahkan data Pengalaman dengan cara masuk ke Sub Menu "PENGALAMAN"</p> <p>(Home > Administrasi > Pengalaman) seperti pada Gambar 72.</p>	 <p>The screenshot displays the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'PT PP PROPERTI Tbk' and a notification bell. Below the navigation bar, a sidebar menu is visible with categories: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The 'Administrasi' category is expanded, showing a list of sub-menus: Data Administrasi, Akta Perusahaan, Pengurus Perusahaan, Kepemilikan Modal, Nomor Induk Berusaha, Izin Lokasi, Izin Usaha, Pengalaman (highlighted with a red mouse cursor), Pabrik/Keagenan/Distributor, and Dokumen Pendukung Lainnya. The main content area shows a dashboard with two blue cards: 'Total Tender Diikuti' and 'Tender Undangan', both displaying a count of 0. Below these cards, there is a section for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' and a partially visible 'Tender' section at the bottom.</p>

Gambar 72 Sub Menu Pengalaman

Klik tombol “Tambah Data Baru” seperti Gambar 73.



Gambar 73 Tambah Data Pengalaman

Mulai isi form tambah data pengalaman seperti pada Gambar 74 dan 75:

- **Bidang/Sub Bidang Pekerjaan**
Isi kategori bidang/sub bidang pengalaman pekerjaan yang pernah dilayani
- **Nama Paket Pekerjaan**
Masukan nama paket pekerjaan yang pernah dikerjakan perusahaan
- **Lokasi**
Diisi dengan lokasi pengalaman paket pekerjaan
- **Nama Pemberi Kerja**
Diisi nama instansi yang mengadakan paket pekerjaan
- **No. Telp**
Diisi dengan nomor telepon instansi yang mengadakan paket pekerjaan
- **No. Kontrak**
Diisi nomor kontrak paket pekerjaan

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with icons for 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. The main content area is titled 'Pengalaman Perusahaan' and contains a search bar and a table. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data di dalam tabel'. On the right side, a modal window titled 'Tambah Data' is open, containing several input fields for adding a new experience record. The fields are: 'Bidang/Sub-Bidang Pekerjaan' (filled with 'Software Development'), 'Nama Paket Pekerjaan' (filled with 'Pembuatan Aplikasi Absensi'), 'Lokasi' (filled with 'Jalan Pasar Rebo'), 'Nama Pemberi Kerja' (filled with 'PT PP Properti'), 'No.Telp' (filled with '0218403883'), and 'No.Kontrak' (filled with '2019/PP/0304/APP'). The top right corner of the modal has a close button (X).

Gambar 74 Form Tambah Data Pengalaman (1)

- **Tanggal Kontrak**

- Kontrak Mulai
Atur tanggal mulai pelaksanaan kontrak pekerjaan
- Kontrak Akhir
Atur tanggal akhir pelaksanaan kontrak pekerjaan

- **Nilai Kontrak**

Masukan nilai kontrak pekerjaan dalam mata uang rupiah

- **Lampiran (Dokumen Kontrak)**

Unggah lampiran dokumen kontrak pekerjaan dalam bentuk pdf / jpeg / jpg / png maksimal 3MB

- **Tanggal Selesai Sesuai BAST**

Diisi tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi PP dan perusahaan/vendor





- **Lampiran Dokumen BAST**

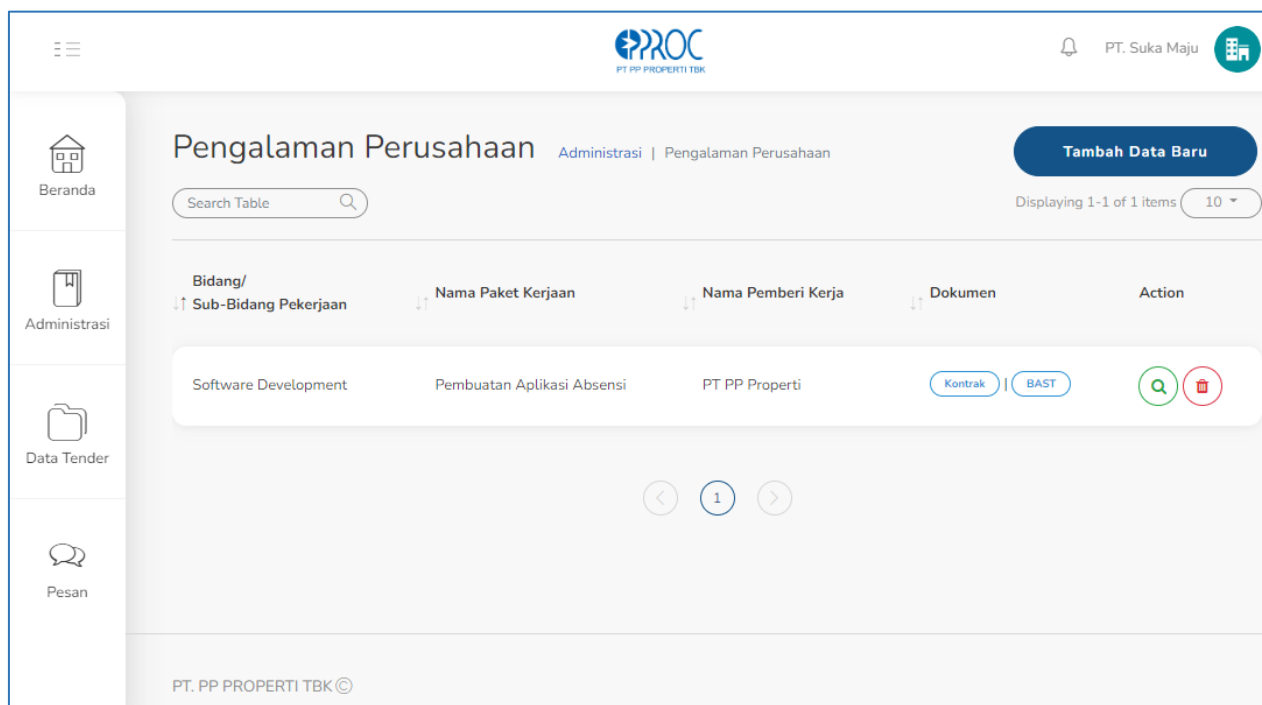
Unggah lampiran dokumen BAST (serah terima pekerjaan) bisa berbentuk file pdf/jpg/jpeg/pdf ukuran maksimal 3MB

Gambar 75 Form Tambah Data Pengalaman (2)

Setelah selesai melakukan pengisian form, klik tombol “**SIMPAN**”, maka data pengalaman akan tersimpan dan masuk ke daftar pengalaman perusahaan pada Gambar 76.

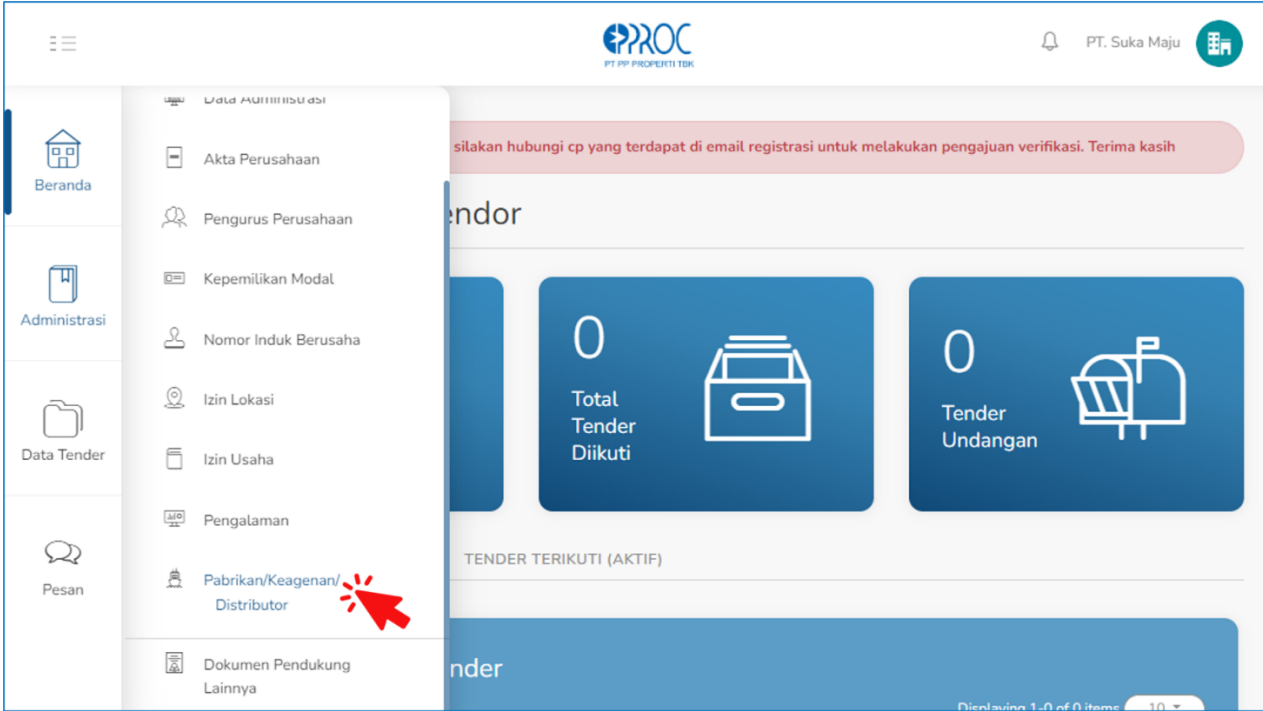
Keterangan tombol :

-  : Lihat hasil unggahan lampiran dokumen kontrak
-  : Lihat hasil unggahan lampiran dokumen BAST
-  : Lihat detail hasil pengisian form pengalaman
-  : Hapus data pengalaman



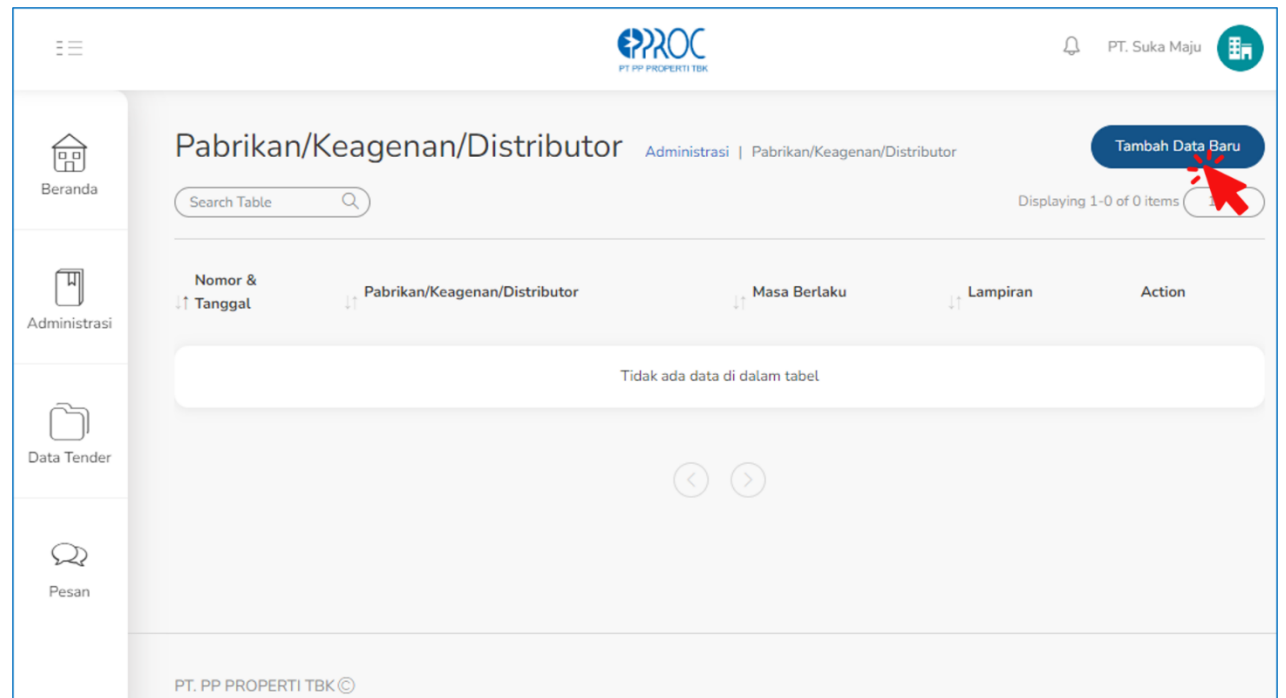
Gambar 76 List Data Pengalaman Perusahaan

3.7.9 Pabrik/Keagenan/Distributor

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data Baru Pabrik / Keagenan / Distributor</p> <p>Cara menambahkan data jenis hak perusahaan dengan cara masuk ke Sub Menu “Pabrik / Keagenan / Distributor”</p> <p>(Home > Administrasi > Pabrik / Keagenan / Distributor) seperti pada Gambar 77.</p>	 <p>The screenshot displays the application's main interface. At the top, there is a header with the 'PROC' logo and the text 'PT. Suka Maju'. A navigation drawer is open, listing various administrative options. The option 'Pabrik/Keagenan/Distributor' is highlighted with a red arrow. The main content area shows a notification banner, a 'Tender' section with two cards (Total Tender Diikuti and Tender Undangan), and a 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' section.</p>

Gambar 77 Sub Menu Pabrik/Keagenan/Distributor

Klik tombol “Tambah Data Baru” dapat dilihat pada Gambar 78.



Gambar 78 Tambah Data Pabrikan/Keagenan/Distributor

Mulai isi form tambah pabrikan / keagenan / distributor seperti pada Gambar 79:

- **Nomor Surat**
Diisi dengan nomor surat tanda pendaftaran sebagai pabrikan / keagenan / distributor
- **Tanggal**
Atur tanggal sesuai dengan waktu penerbitan surat tanda sebagai pabrikan / keagenan / distributor
- **Pabrikan/Keagenan/Distributor**
Pilihan jenis pemegang hak perusahaan terdiri dari Pabrikan, Keagenan, dan Distributor
- **Masa Berlaku**
Masukan masa berlaku pada surat tanda pemegang hak perusahaan Pabrikan/Keagenan/Distributor
- **Lampiran**
Unggah surat tanda pemegang hak perusahaan sebagai Pabrikan/Keagenan/Distributor
Setelah selesai melengkapi form berikut, klik tombol “SIMPAN”.

Gambar 79 Form Tambah Pabrikan/Keagenan/Distributor

Data Pabrik / Keagenan / Distributor berhasil ditambahkan apabila masuk ke list data seperti pada Gambar 80.

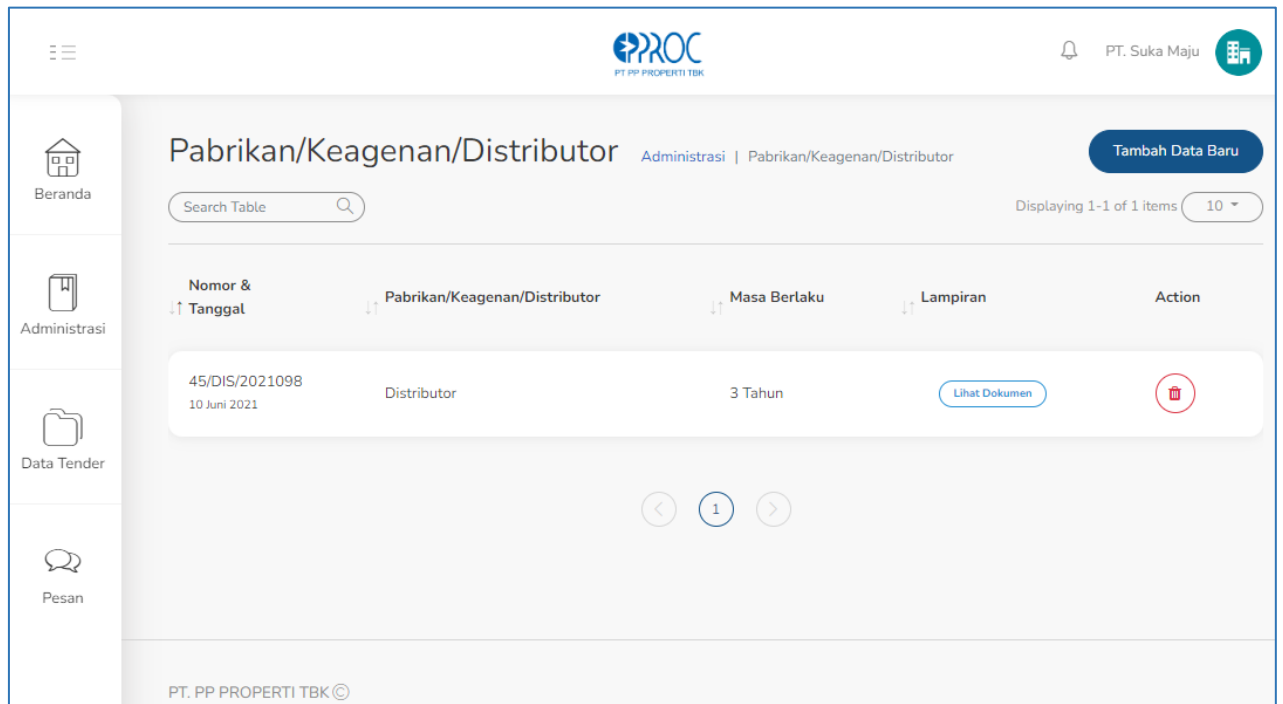
Keterangan tombol :

Lihat Dokumen

: Lihat lampiran dokumen izin usaha hasil unggah

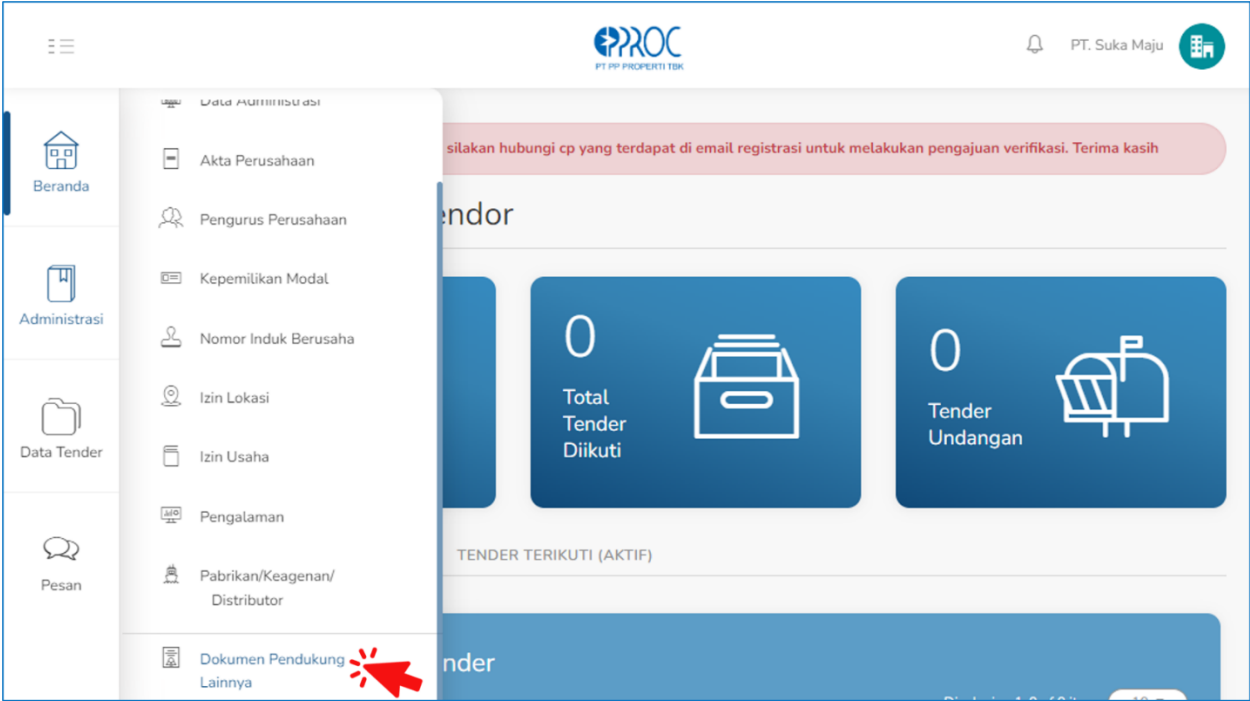


: Hapus data izin usaha



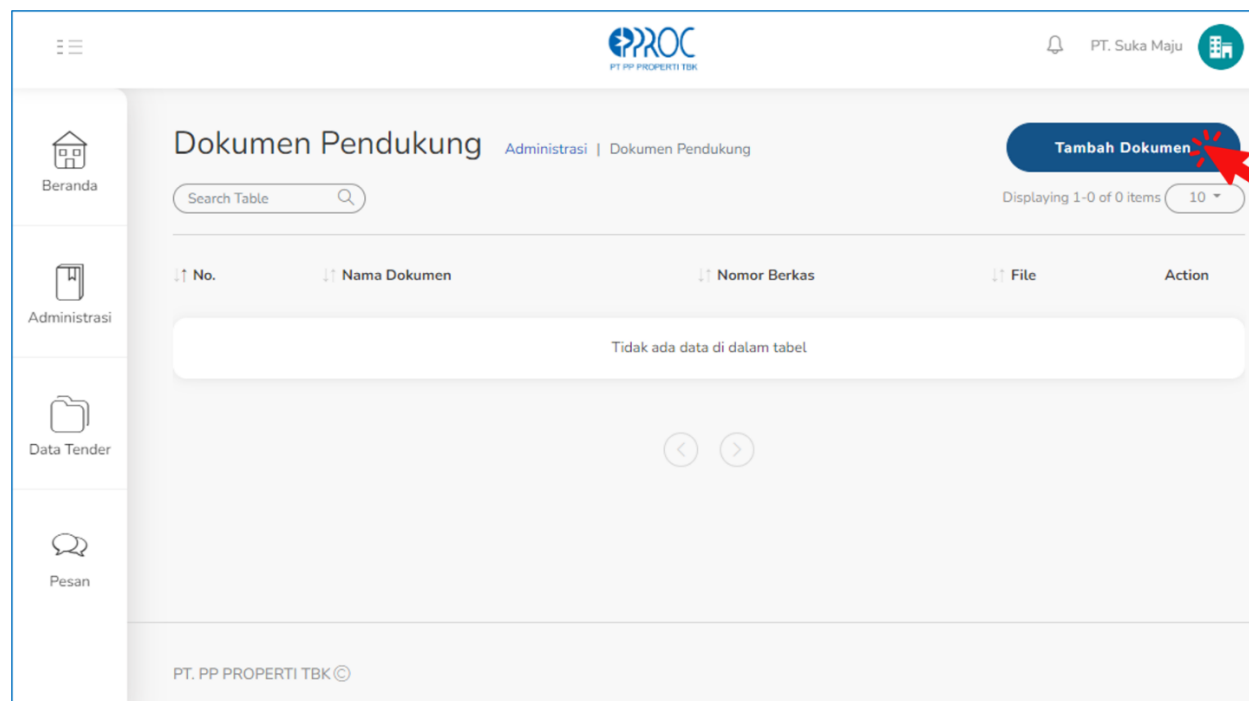
Gambar 80 List Data Pabrik/Keagenan/Distributor

3.7.10 Dokumen Pendukung Lainnya

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Menambah Data Dokumen Pendukung Lainnya</p> <p>Cara menambahkan data Dokumen Pendukung dengan cara masuk ke Sub Menu “Dokumen Pendukung Lainnya”.</p> <p>(Home > Administrasi > Dokumen Pendukung Lainnya) seperti pada Gambar 81.</p>	 <p>The screenshot displays the application's main interface. At the top, there is a header with the 'PROC' logo (PT PP PROPERTI TBK), a notification bell, and the user name 'PT. Suka Maju'. A red banner below the header contains the text: 'Silakan hubungi cp yang terdapat di email registrasi untuk melakukan pengajuan verifikasi. Terima kasih'. The main content area features a 'Tender' section with two blue cards: 'Total Tender Diikuti' (0) and 'Tender Undangan' (0). Below this is a section for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. On the left, a navigation menu is visible with categories: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The 'Administrasi' category is expanded, showing a list of sub-menus: Data Administrasi, Akta Perusahaan, Pengurus Perusahaan, Kepemilikan Modal, Nomor Induk Berusaha, Izin Lokasi, Izin Usaha, Pengalaman, Pabrik/Keagenan/Distributor, and 'Dokumen Pendukung Lainnya', which is highlighted with a red arrow.</p>

Gambar 81 Sub Menu Dokumen Pendukung Lainnya

Klik tombol “Tambah Dokumen” dapat dilihat contoh Gambar 82.



Gambar 82 Tambah Dokumen Pendukung

Isi form tambah dokumen baru seperti pada Gambar 83 berikut ini :

- **Nama Dokumen**
Masukan nama jenis dokumen yang ingin perusahaan tambahkan
- **Nomor Dokumen**
Masukan nomor surat dokumen pendukung
- **Dokumen**
Unggah file dokumen pendukung yang perusahaan tambahkan

Setelah selesai mengisi data form berikut, klik tombol “SIMPAN”.

The screenshot shows a mobile application interface for PT. PP PROPERTI TBK. The main screen is titled 'Dokumen Pendukung' and has a search bar and a table with columns 'No.', 'Nama Dokumen', and 'Nomor Berkas'. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data di dalam tabel'. A modal window titled 'Tambah Dokumen Baru' is open, containing three input fields: 'Nama Dokumen' (filled with 'Sertifikat Keahlian'), 'Nomor Dokumen' (filled with '46/667/SRTFKT'), and 'Dokumen' (with a file selection button and the filename 'footer.png'). At the bottom of the modal, there are 'Cancel' and 'Simpan' buttons, with a red arrow pointing to the 'Simpan' button.

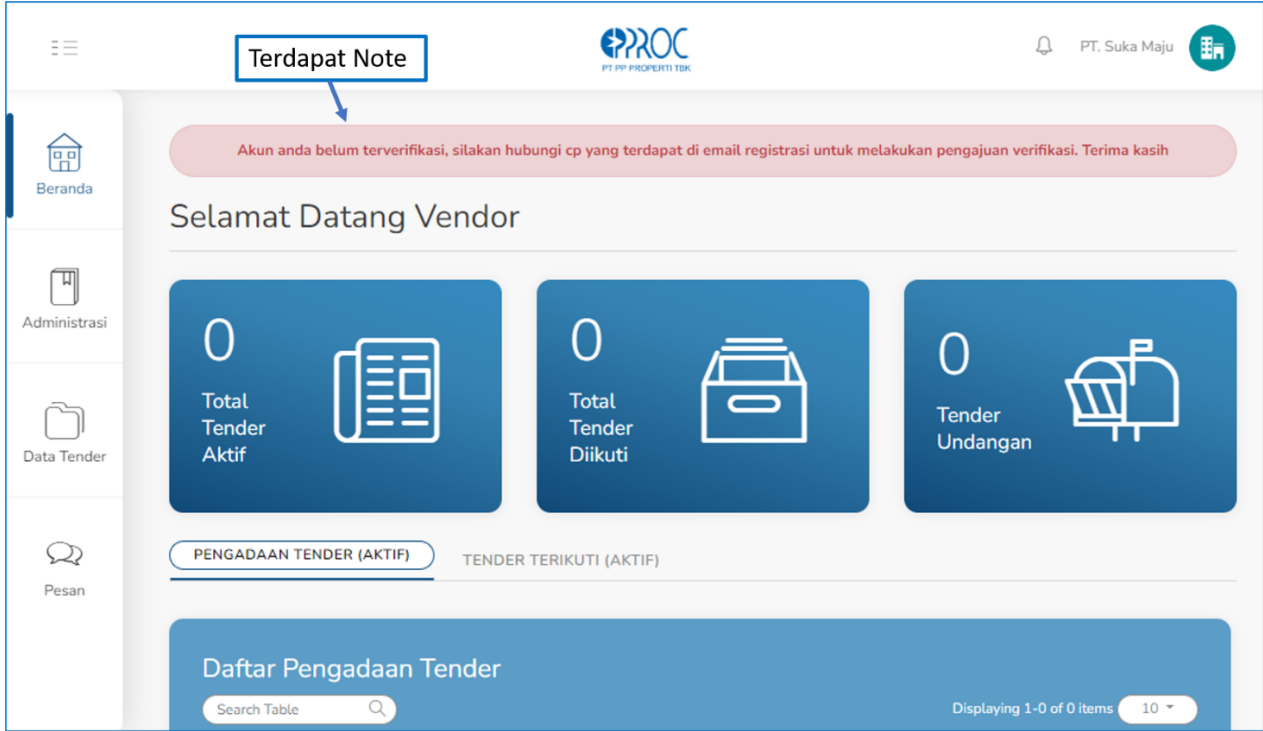
Gambar 83 Form Tambah Dokumen Pendukung

Data dokumen pendukung akan disimpan dan tampil di daftar dokumen pendukung lainnya seperti pada Gambar 84.

No.	Nama Dokumen	Nomor Berkas	File	Action
1	Sertifikat Keahlian	46/667/SRTFKT	Lihat Dokumen	

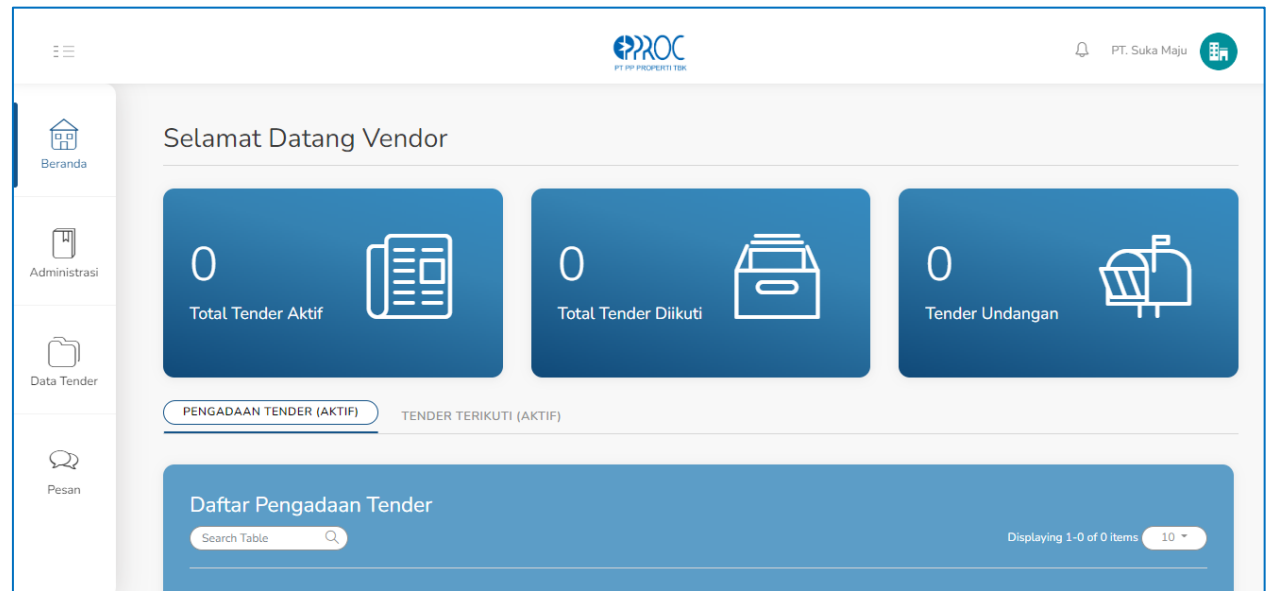
Gambar 84 List Dokumen Pendukung

3.7.11 Perbedaan Akun Sudah dan Belum Terverifikasi

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>a. Akun Belum Terverifikasi</p> <p>Seperti pada Gambar 85 bahwa akun PT. Suka Maju belum diverifikasi oleh pihak PT PP sehingga belum bisa mengikuti pengadaan paket pekerjaan. Lengkapi dahulu berkas administrasi dan hubungi CP yang tersedia pada email registrasi.</p>	 <p style="text-align: center;">Gambar 85 Akun Belum Terverifikasi</p>

b. Akun Sudah Terverifikasi

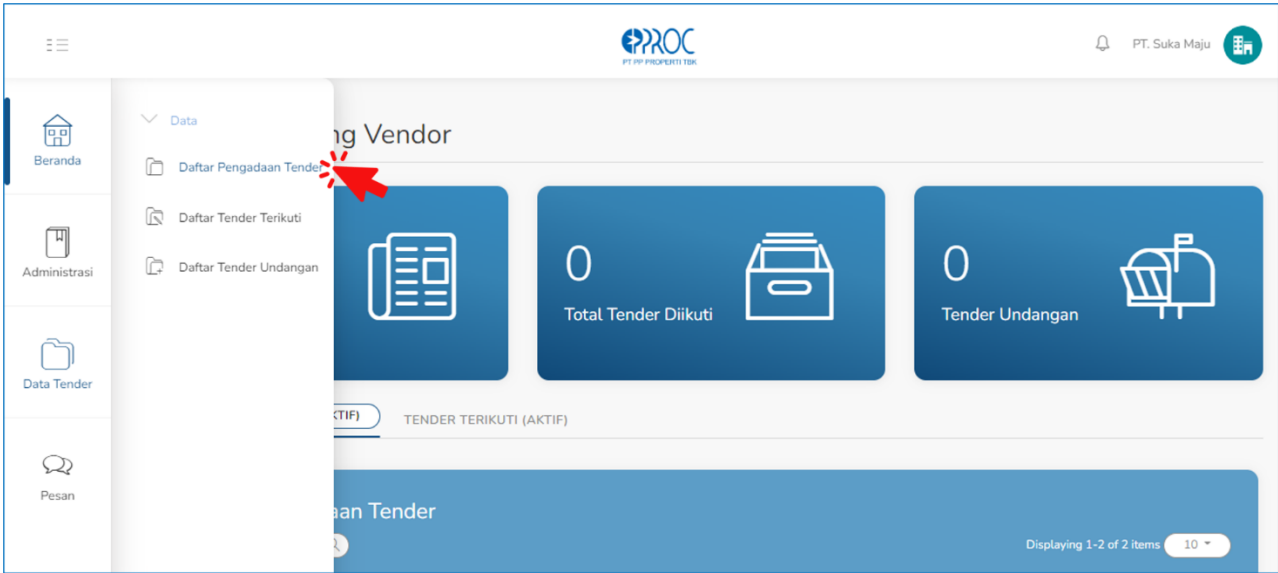
Gambar 86 menampilkan bahwa akun PT Suka Maju sudah terverifikasi oleh pihak PT PP, dan perusahaan baru bisa mengikuti pengadaan paket pekerjaan.



Gambar 86 Akun Belum Terverifikasi

3.8 MENU DATA TENDER

3.8.1 Daftar Pengadaan Tender

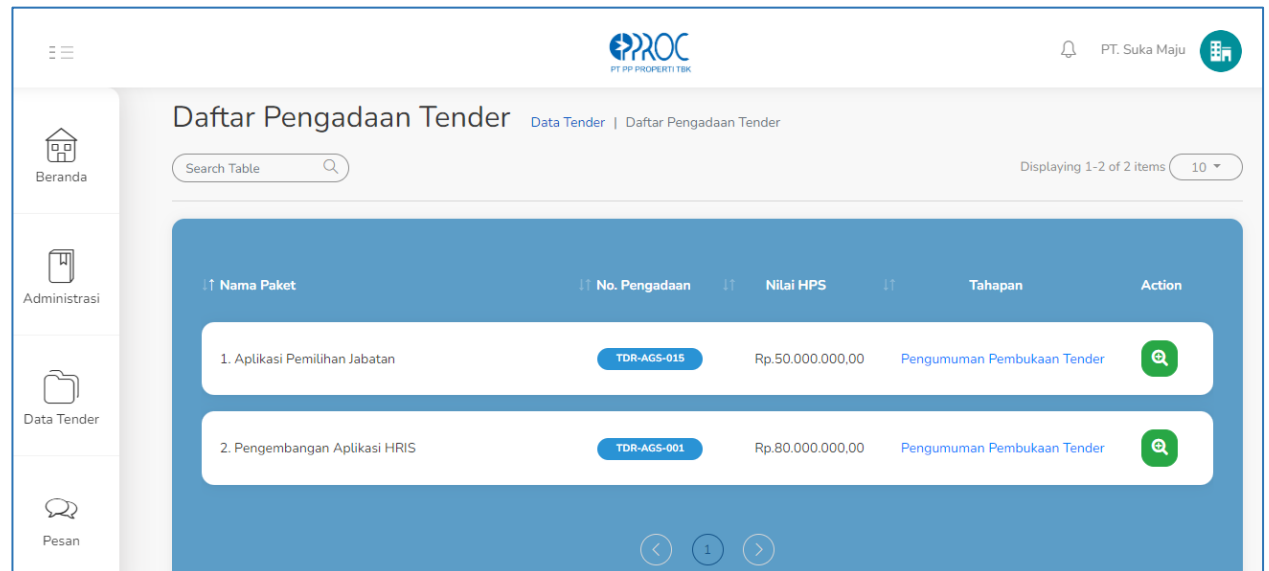
Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Buka menu “DATA TENDER”. Kemudian pilih Sub Menu “DAFTAR PENGADAAN TENDER” seperti pada Gambar 87.</p> <p>Home > Data Tender > Daftar Pengadaan Tender</p>	 <p style="text-align: center;">Gambar 87 Sub Menu Daftar Pengadaan Tender</p>

Sub menu ini berisi informasi daftar paket tender terbuka dari PT PP Properti Tbk. Namun tampilan list paket tender tersebut sesuai dengan jenis pekerjaan bidang perusahaan (Konsultan / Kontraktor / Supplier / Mandor).

Note : Tidak semua perusahaan dapat melihat semua daftar tipe tender, melainkan yang ditampilkan hanya berdasarkan jenis pekerjaan perusahaan tersebut.

Contoh Admin E-PROC mengadakan paket tender di bidang konsultan, maka yang bisa mengikuti tender tersebut hanyalah perusahaan yang bergerak di bidang konsultan saja.

Tampilan halaman daftar pengadaan tender seperti pada Gambar 98.

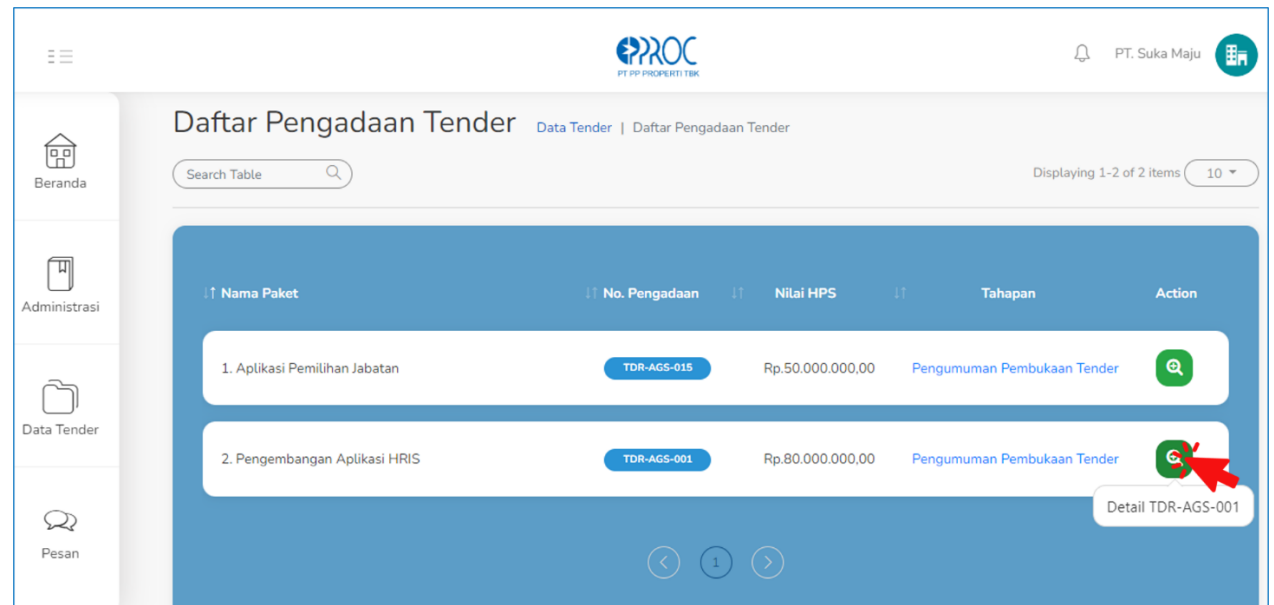


↑ Nama Paket	↑ No. Pengadaan	↑ Nilai HPS	↑ Tahapan	Action
1. Aplikasi Pemilihan Jabatan	TDR-AGS-015	Rp.50.000.000,00	Pengumuman Pembukaan Tender	
2. Pengembangan Aplikasi HRIS	TDR-AGS-001	Rp.80.000.000,00	Pengumuman Pembukaan Tender	

Gambar 88 Daftar Pengadaan Tender

a. Alur Melihat Detail Paket Tender

- Pilih paket tender pada daftar pengadaan tender. Simulasi disini memilih melihat detail dari paket tender pengembangan aplikasi HRIS.
- Klik action “DETAIL KODE TENDER” seperti pada Gambar 89.



Gambar 89 Fitur Detail Paket Tender

- Tampil detail jadwal tender, berkas, dan peserta seperti pada Gambar 90.

Anda bisa unduh lampiran berkas dibagian kolom berkas tender sebagai acuan pelaksanaan paket pekerjaan.

The screenshot displays the 'Detail Jadwal Tender & Peserta' page for tender TDR-AGS-001. The interface includes a sidebar with navigation options: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The main content area is divided into two sections: 'Detail Tender' and 'Berkas Tender'. The 'Detail Tender' section lists the following information:

- Kode Tender: TDR-AGS-001
- Jenis Tender: Konsultan
- Nama Tender: Pengembangan Aplikasi HRIS
- HPS: Rp. 80.000.000,00
- Lokasi: PT PP Properti Tbk

The 'Berkas Tender' section provides download links for 'Dokumen Pemilihan', 'Dokumen Spesifikasi', and 'Dokumen Teknis'. Below these sections is a 'Jadwal Tender' table with the following data:

No.	Tahap	Mulai	Sampai
1	Pengumuman Pembukaan Tender	2022-08-10 00:00:00	2022-08-14 23:59:00
2	Upload Dokumen Penawaran	2022-08-10 10:00:00	2022-08-14 23:59:00
3	Klarifikasi dan Negosiasi	2022-08-10 11:00:00	2022-08-14 23:59:00
4	Pengumuman Pascakualifikasi	2022-08-10 12:00:00	2022-08-14 23:59:00
5	Penetapan Pemenang 3 Besar	2022-08-10 12:00:00	2022-08-14 23:59:00
6	Pengumuman Pemenang	2022-08-10 12:00:00	2022-08-14 23:59:00

Gambar 90 Isi Detail Paket Tender

b. Alur Melihat Pengumuman Paket Tender

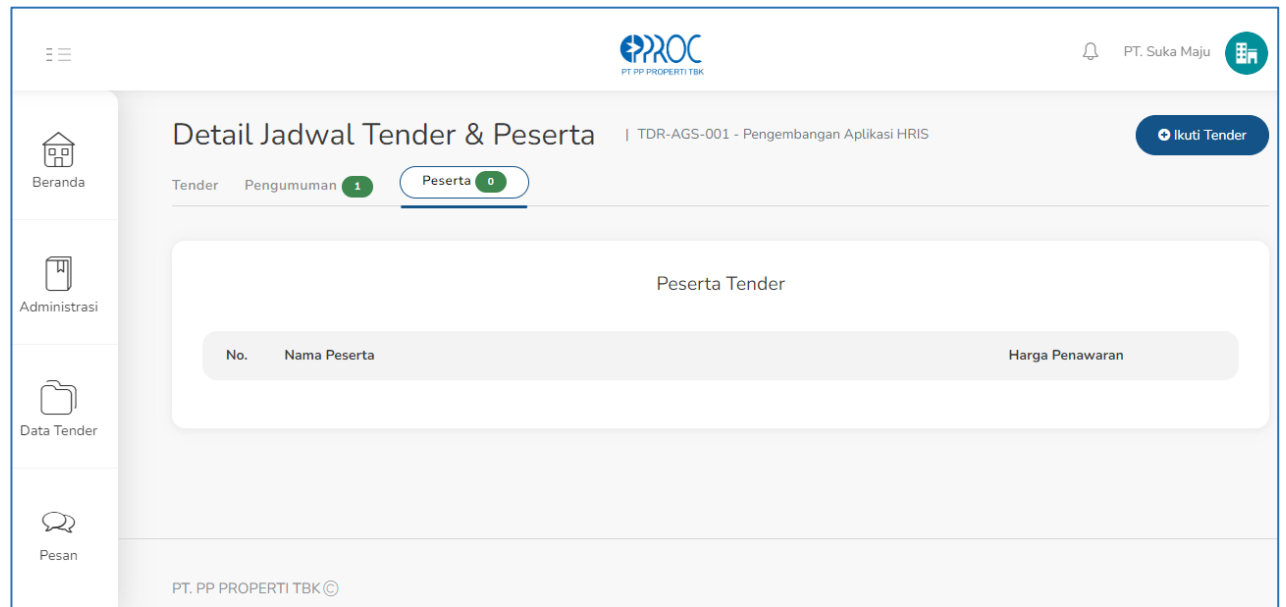
- Pilih Tab “PENGUMUMAN” akan tampil penjelasan pengumuman dari admin seperti tampilan Gambar 91.



Gambar 91 Isi Pengumuman Paket Pekerjaan

c. Alur Melihat Peserta Paket Tender

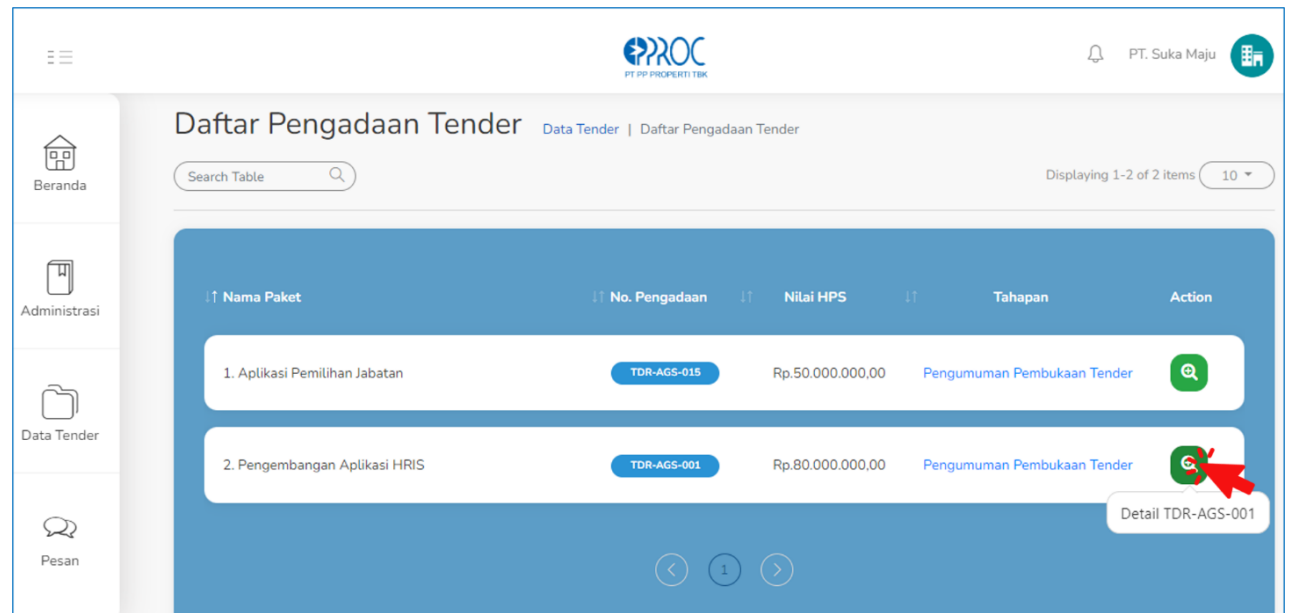
- Pilih Tab “PESERTA”
- Tampil daftar peserta yang mengikuti paket tender tersebut seperti pada Gambar 92.



Gambar 92 Isi Daftar Peserta

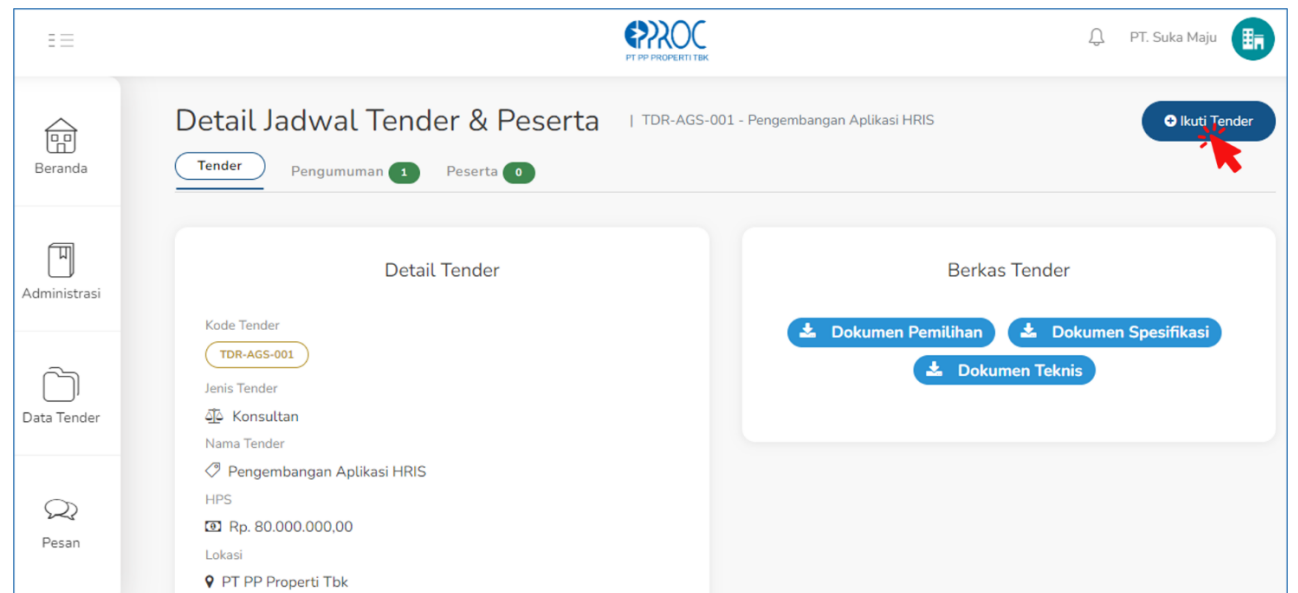
d. Alur Ikuti Paket Tender

- Pilih Paket yang ingin diikuti dapat dilihat langkahnya seperti Gambar 93.



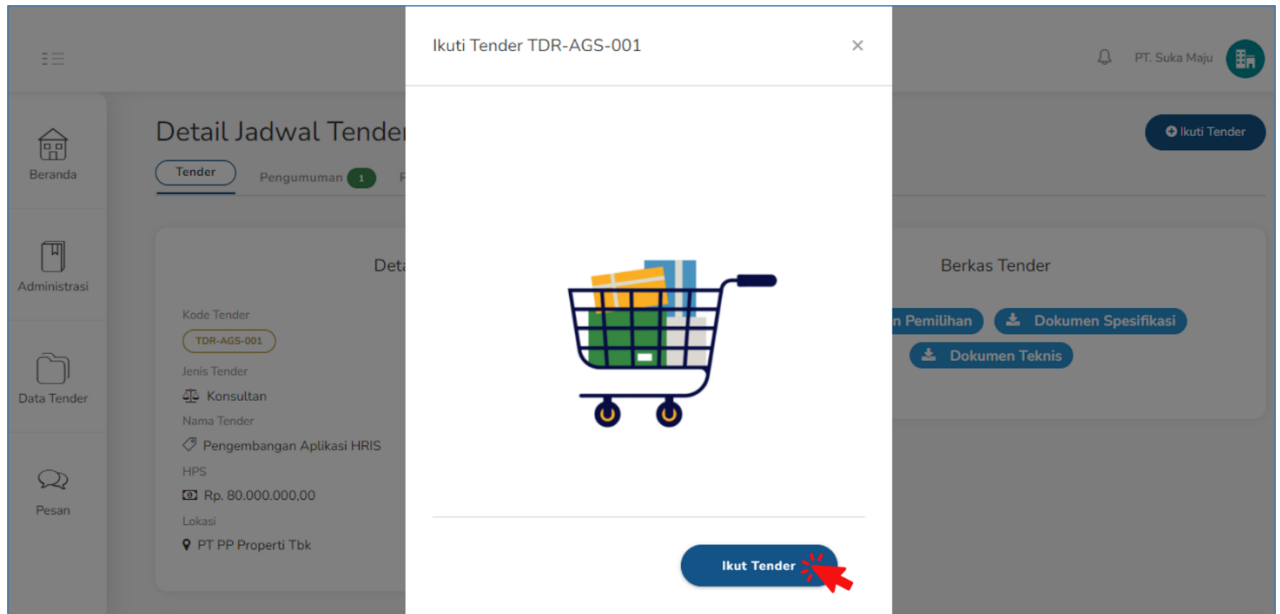
Gambar 93 Pilih Paket Tender

- Klik tombol “IKUTI TENDER” seperti pada Gambar 94.



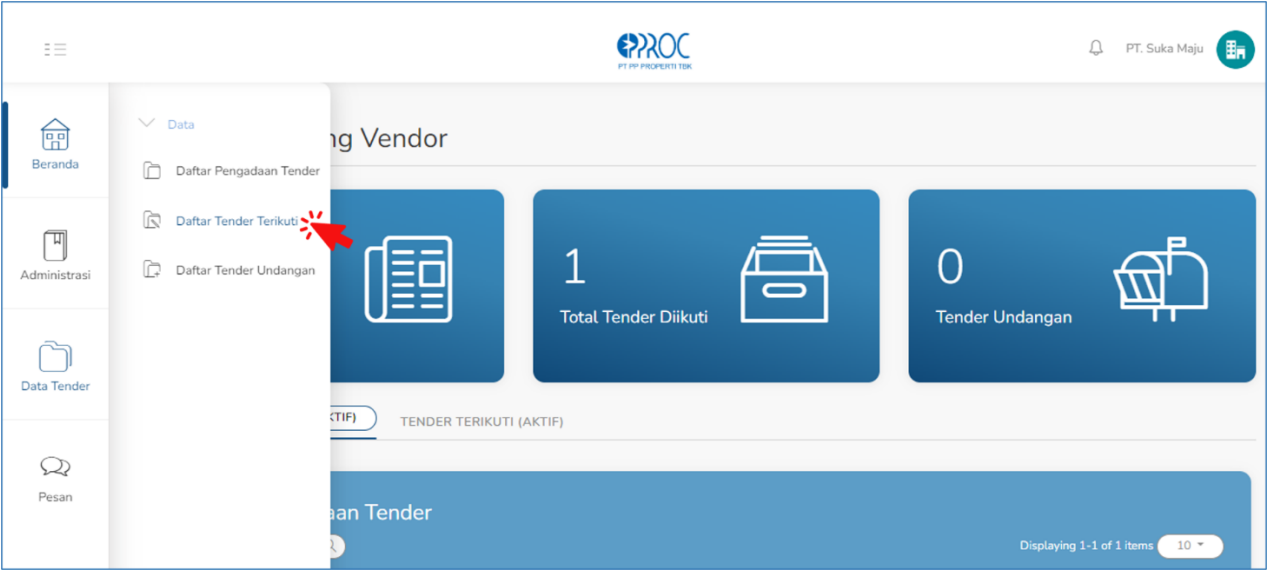
Gambar 94 Ikuti Paket Tender

- Klik tombol “**IKUT TENDER**” seperti Gambar 95. Selanjutnya paket tender yang diikuti akan tampil ke daftar tender terikuti.



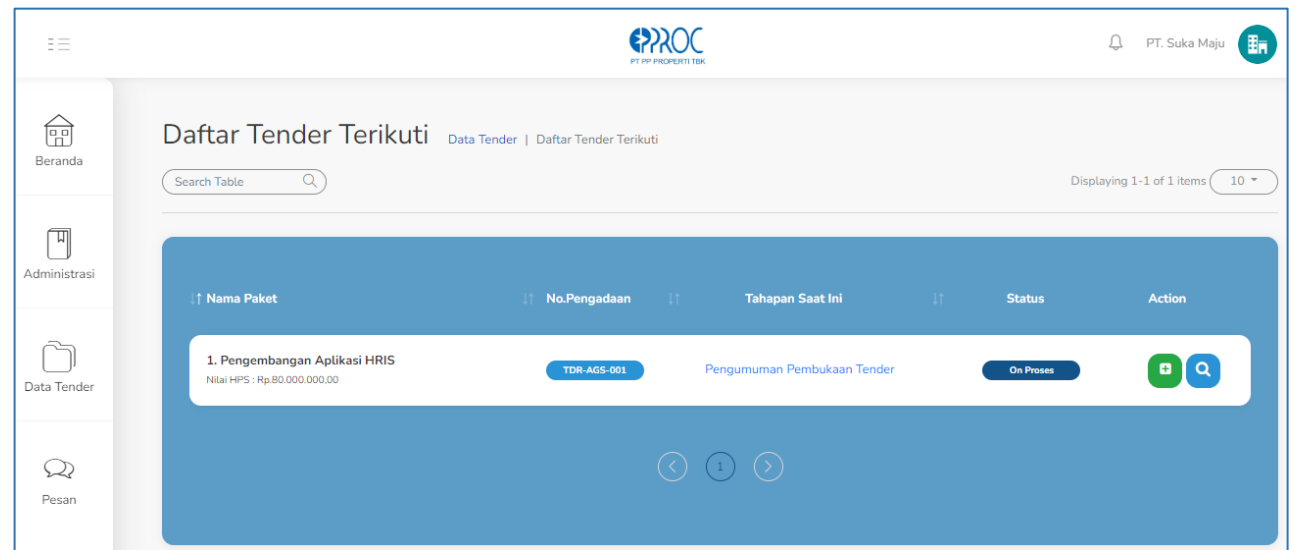
Gambar 95 Konfirmasi Ikut Tender

3.8.2 Daftar Tender Terikuti

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Buka menu “DATA TENDER”. Kemudian pilih sub menu “Daftar Tender Terikuti” seperti Gambar 96.</p>	 <p>The screenshot displays the application's main dashboard. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons for 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. A dropdown menu is open under the 'Data' category, listing 'Daftar Pengadaan Tender', 'Daftar Tender Terikuti' (highlighted with a red arrow), and 'Daftar Tender Undangan'. The main content area features a header with the 'PT PP PROPERTI Tbk' logo and user information. Below the header, there are three summary cards: 'Total Tender Diikuti' with a value of 1, 'Tender Undangan' with a value of 0, and a section for 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. At the bottom, a table header for 'Daftar Tender' is visible, along with a pagination indicator showing 'Displaying 1-1 of 1 items'.</p>

Gambar 96 Sub Menu Daftar Tender Terikuti

Sub menu ini berisi informasi paket tender terbuka yang diikuti oleh pelaku usaha yakni PT Suka Maju. Tampilan halaman daftar pengadaan tender seperti pada Gambar 97




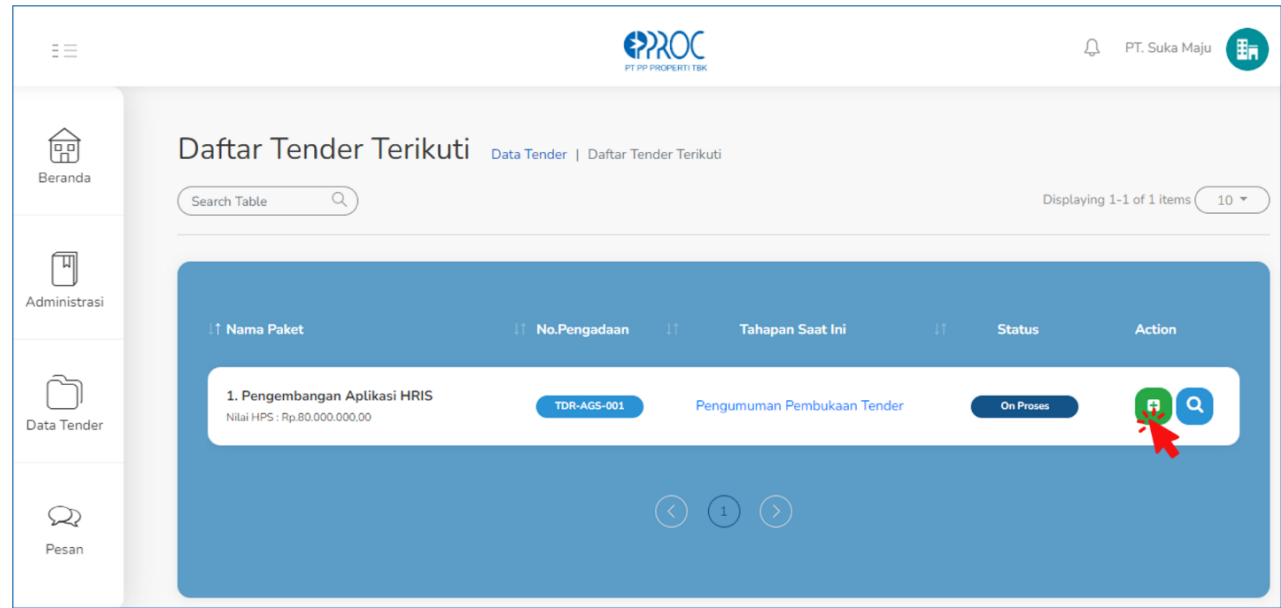
Gambar 97 Halaman Daftar Tender Terikuti

a. Detail dan Download Dokumen Paket Tender

- Klik tombol “Detail” informasi paket tender dari salah satu tender yang sedang diikuti.
- Halaman detail tender dapat dilihat pada Gambar 98. Tahap selanjutnya yaitu “DOWNLOAD” dokumen paket tender. Pelaku usaha dapat mengunduh dokumen pada halaman informasi berkas tender.

b. Penawaran Harga & Upload Dokumen

- Klik tombol  pada pilihan tender yang diikuti seperti Gambar 98.



Gambar 98 Lengkapi Dokumen Persyaratan

- Input Harga Penawaran
Diisi dengan nominal harga penawaran paket pekerjaan tender dari peserta

Alur Upload Dokumen Persyaratan

- Klik *field* “choose file”
- Pilih file (pdf) yang akan diunggah di explore file device pelaku usaha

Proses pengajuan harga dan *upload* berkas hanya bisa dilakukan sekali kesempatan saja.

Pengisian sudah lengkap maka klik tombol “**SIMPAN**” seperti Gambar 99.

Upload Dokumen Persyaratan & Input Harga Penawaran

Kode Tender : TDR-AGS-001

Nama Tender : Pengembangan Aplikasi HRIS

Lokasi : PT PP Properti Tbk

Nilai HPS : Rp.80.000.000,00

Input Harga Penawaran : 73.000.000

Harga Penawaran : Rp.0,00

Dokumen Persyaratan

- Dokumen Pemilihan
- Dokumen Spesifikasi
- Dokumen Teknis

Upload Dokumen

- Choose File 1.pdf ✓
- Choose File 2.pdf ✓
- Choose File SPESIFIKASI TEKNIS.pdf ✓


*Maksimal File 5Mb.

*Pengajuan penawaran harga & upload berkas hanya bisa dilakukan sekali, pastikan dokumen terupload dan harga penawaran sudah benar serta sesuai dengan jadwal


Simpan

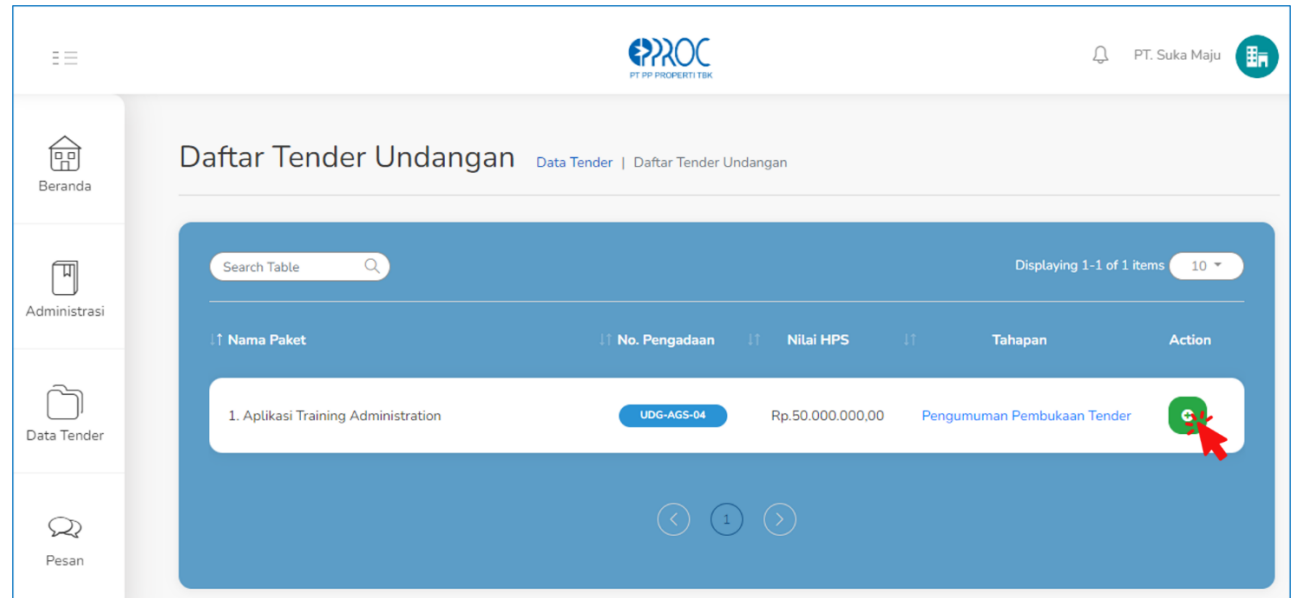
Gambar 99 Penawaran Harga Tender Umum

3.8.3 Daftar Tender Undangan

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Buka menu “DATA TENDER” kemudian pilih sub menu “DAFTAR TENDER UNDANGAN” seperti pada Gambar 100.</p>	 <p>The screenshot shows the application's main dashboard. On the left, there is a vertical navigation menu with icons for 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. The 'Data Tender' menu is expanded, showing a sub-menu with three items: 'Daftar Pengadaan Tender', 'Daftar Tender Terikuti', and 'Daftar Tender Undangan'. A red arrow points to the 'Daftar Tender Undangan' option. The main content area displays the 'PT. Suka Maju' logo and name, along with a notification icon. Below the navigation, there are three blue cards: 'Total Tender Diikuti' with a value of 1, 'Tender Undangan' with a value of 1, and a 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)' section. The interface is clean and professional, using a blue and white color scheme.</p>

Gambar 100 Sub Menu Daftar Tender Undangan

Isi tampilan daftar tender undangan. Pelaku usaha memilih paket tender undangan yang ingin diikuti, kemudian klik action  seperti pada Gambar 101.



Gambar 101 List Tender Undangan

a. Download Persyaratan

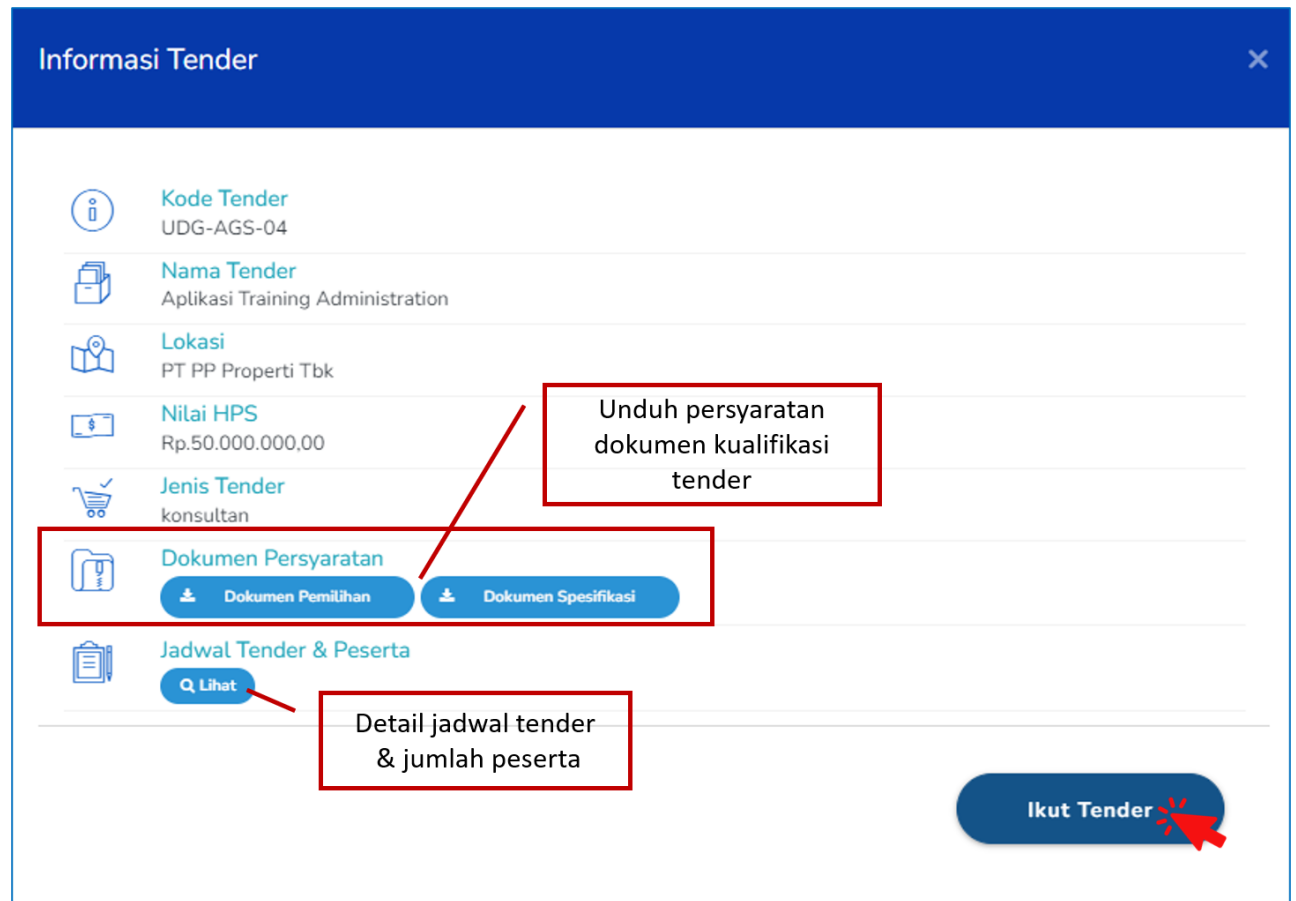
- Gambar 102 menampilkan halaman informasi paket tender, unduh dokumen dibagian *field* dokumen persyaratan.

b. Lihat Jadwal Tender & Peserta

- Klik tombol **Q Lihat** dibagian jadwal tender & peserta

c. Mengikuti Tender Undangan

- Klik tombol **Ikut Tender** untuk mengikuti paket pekerjaan.

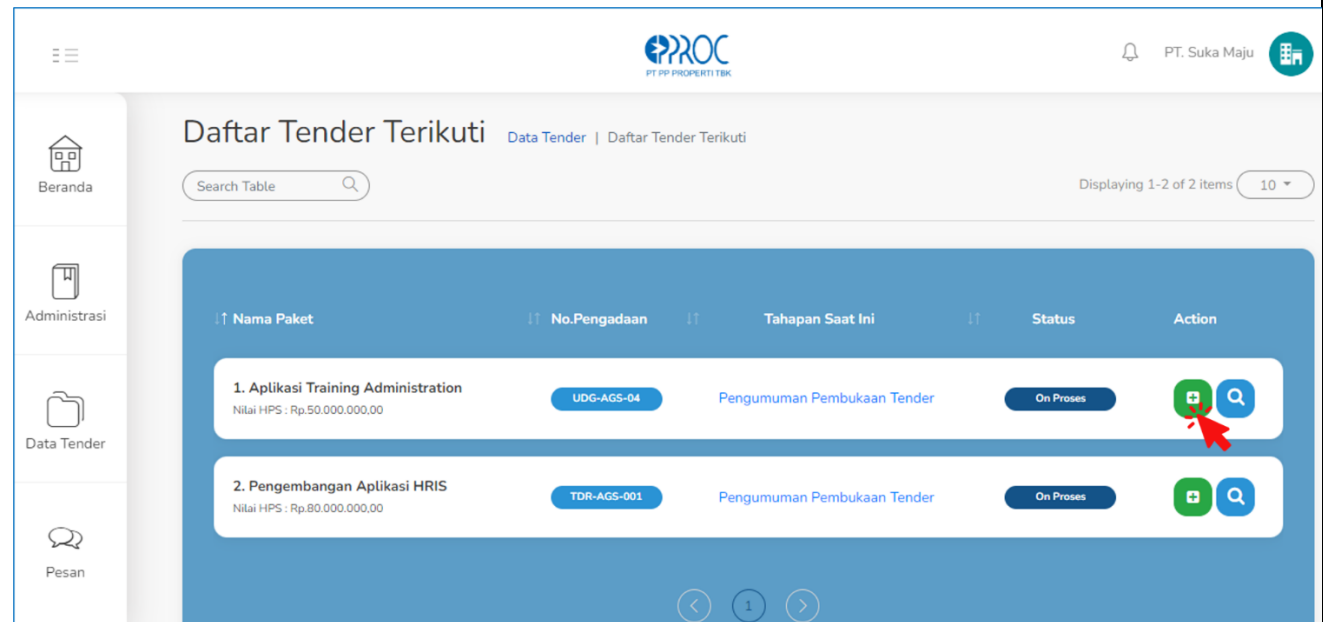


Gambar 102 Perusahaan Mengikuti Tender

Data tersebut akan ditampilkan dalam bentuk list tender terikuti.

Langkah selanjutnya lengkapi keperluan dokumen untuk mengikuti tender tersebut.

Klik tombol  seperti pada Gambar 103.



Gambar 103 Halaman Tender Terikuti

Selanjutnya akan ditampilkan form pengisian dokumen dan penawaran harga. Perusahaan memasukkan **Harga Penawaran** dan unggah **Dokumen Persyaratan** lalu klik tombol **"SIMPAN"** seperti pada Gambar 104.

Upload Dokumen Persyaratan & Input Harga Penawaran

Kode Tender : UDG-AGS-04

Nama Tender : Aplikasi Training Administration

Lokasi : PT PP Properti Tbk

Nilai HPS : Rp.50.000.000,00

Input Harga Penawaran : 43.000.000

Harga Penawaran : Rp.0,00

Dokumen Persyaratan

- Dokumen Pemilihan
- Dokumen Spesifikasi

Upload Dokumen

- Choose File DOKUMEN PEMILIHAN.pdf ✓
- Choose File SPESIFIKASI TEKNIS.pdf ✓

*Maksimal File 5Mb.


*Pengajuan penawaran harga & upload berkas hanya bisa dilakukan sekali, pastikan dokumen terupload dan harga penawaran sudah benar serta sesuai dengan jadwal

Simpan

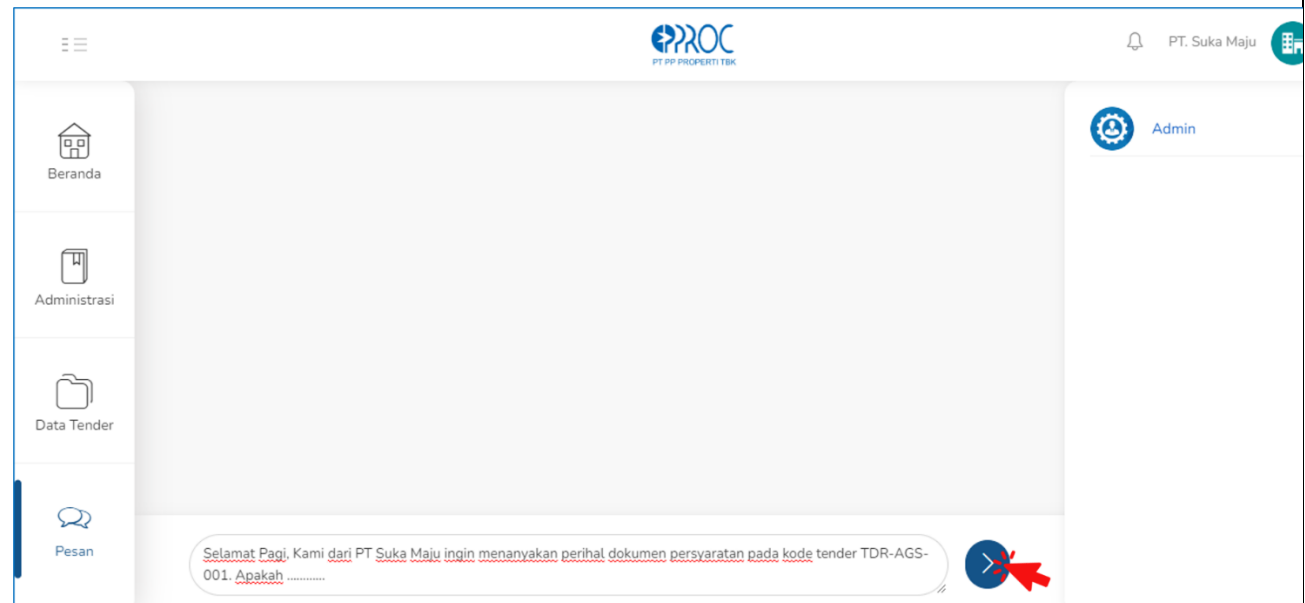
Gambar 104 Penawaran Harga Tender Undangan

3.9 MENU PESAN

Fitur pesan ini disediakan untuk media komunikasi antara calon vendor dan Admin Tender PP.

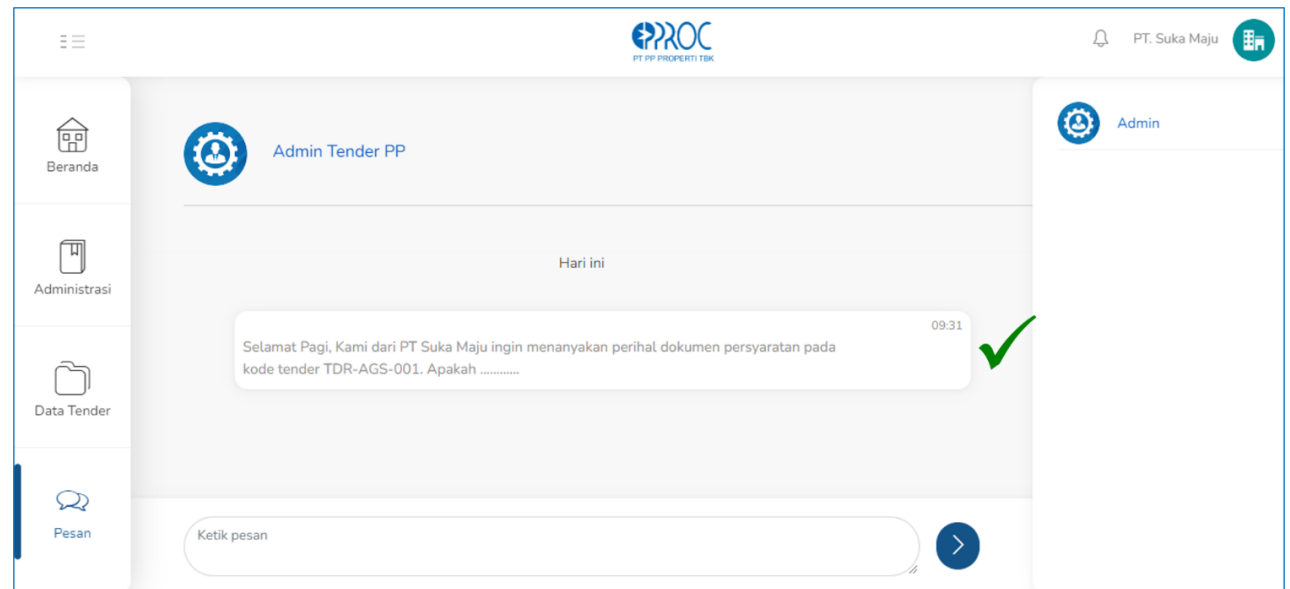
Proses & Navigasi	Tampilan
<p>1. Pilih menu “PESAN” seperti pada Gambar 105.</p>	 <p style="text-align: center;">Gambar 105 Menu Pesan</p>

2. Selanjutnya tampil ke halaman pesan. Mulai ketik pesan yang ingin Anda sampaikan ke Admin Tender.
3. Lalu klik tombol “KIRIM” seperti pada Gambar 106.



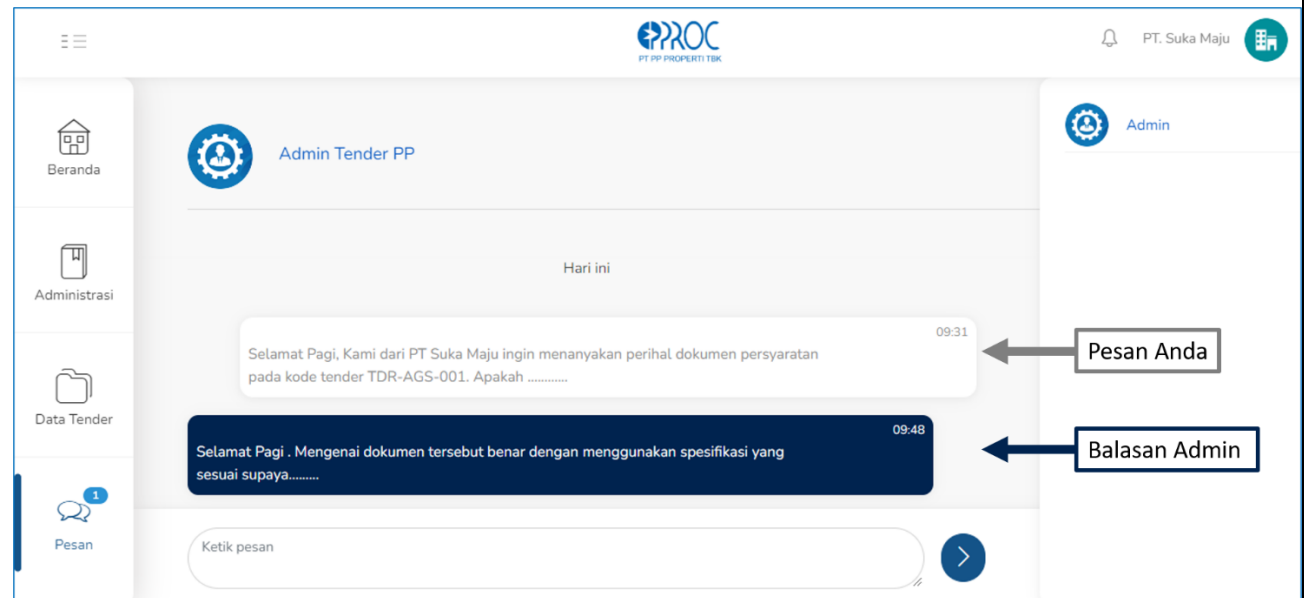
Gambar 106 Kirim Pesan Ke Admin

Pesan telah terkirim ke Admin Tender seperti pada Gambar 107. Anda tinggal menunggu balasan pesan tersebut.



Gambar 107 Tampilan Pesan Terkirim

Gambar 108 adalah contoh tampilan perusahaan telah mendapat balasan pesan dari Admin tender.




Gambar 108 Balasan Pesan Dari Admin

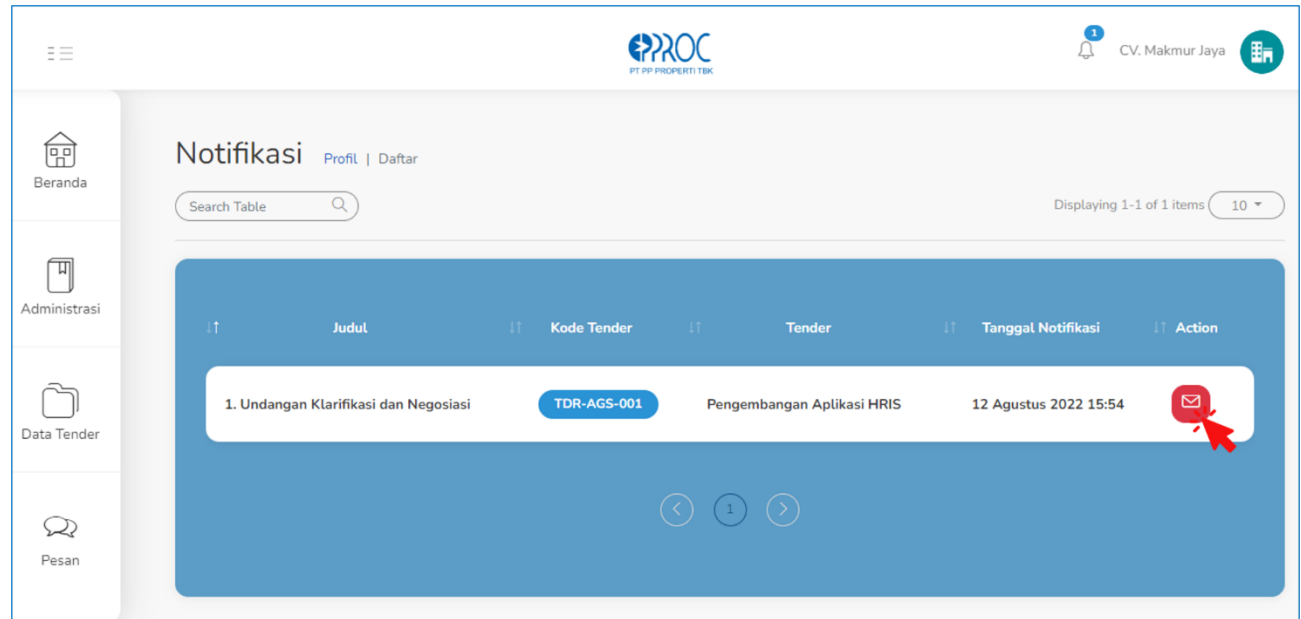
3.10 FITUR NOTIFIKASI

Pelaku usaha (perusahaan) akan mendapatkan notifikasi mengenai undangan klasifikasi, perubahan jadwal undangan klasifikasi, dan pengumuman pemenang tender.

3.10.1 Pemberitahuan Undangan Klasifikasi dan Negosiasi

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Pelaku usaha akan mendapatkan pemberitahuan undangan klasifikasi pada suatu paket pekerjaan sebagai calon kandidat pemenang untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga pada paket pekerjaan yang sedang diikuti.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tekan tombol “NOTIFIKASI” seperti pada Gambar 109.2. PT Suka Maju menerima 1 notifikasi yang belum dibaca. Buka notifikasi terbaru.	 <p>The screenshot shows the user interface of the e-procurement system. At the top right, there is a notification bell icon with a red dot and a red arrow pointing to it, indicating an unread notification. The notification content is: 'Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi' with a timestamp of '2022-08-12 15:57:23'. The main dashboard displays 'Selamat Datang Vendor' and two cards: '1 Total Tender Aktif' and '2 Total Tender Diikuti'. Below these are sections for 'PENGADAAN TENDER (AKTIF)' and 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Beranda', 'Administrasi', 'Data Tender', and 'Pesan'. The bottom of the screen shows a 'Daftar Pengadaan Tender' section with a search bar and pagination information 'Displaying 1-1 of 1 items'.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 109 Notifikasi Perusahaan</p>

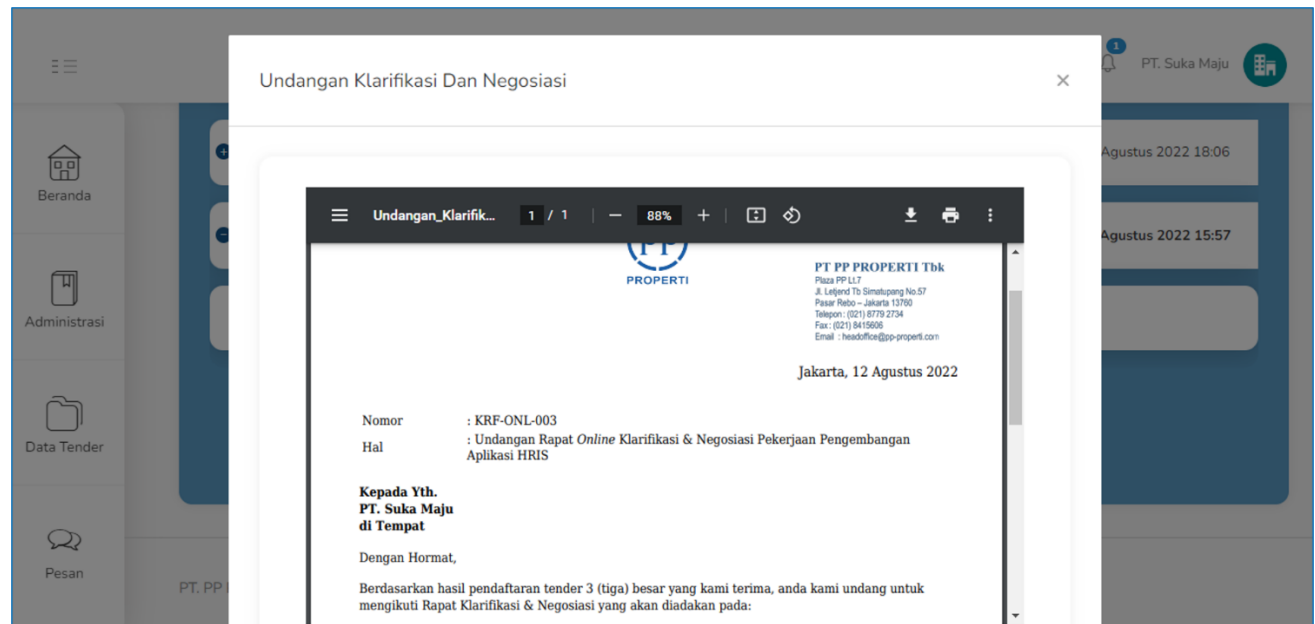
3. Kemudian tampilan masuk ke halaman daftar notifikasi.
4. Klik action  undangan klarifikasi dan negosiasi seperti pada Gambar 110.



Gambar 110 Halaman Notifikasi Perusahaan


Gambar 111 menampilkan detail undangan klarifikasi dan negosiasi untuk perusahaan.

Selain melalui fitur notifikasi berikut ini, Perusahaan akan menerima sebuah email yang berkaitan sama dengan fitur di notifikasi ini.




Gambar 111 Undangan Klasifikasi dan Negosiasi

3.10.2 Pemberitahuan Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

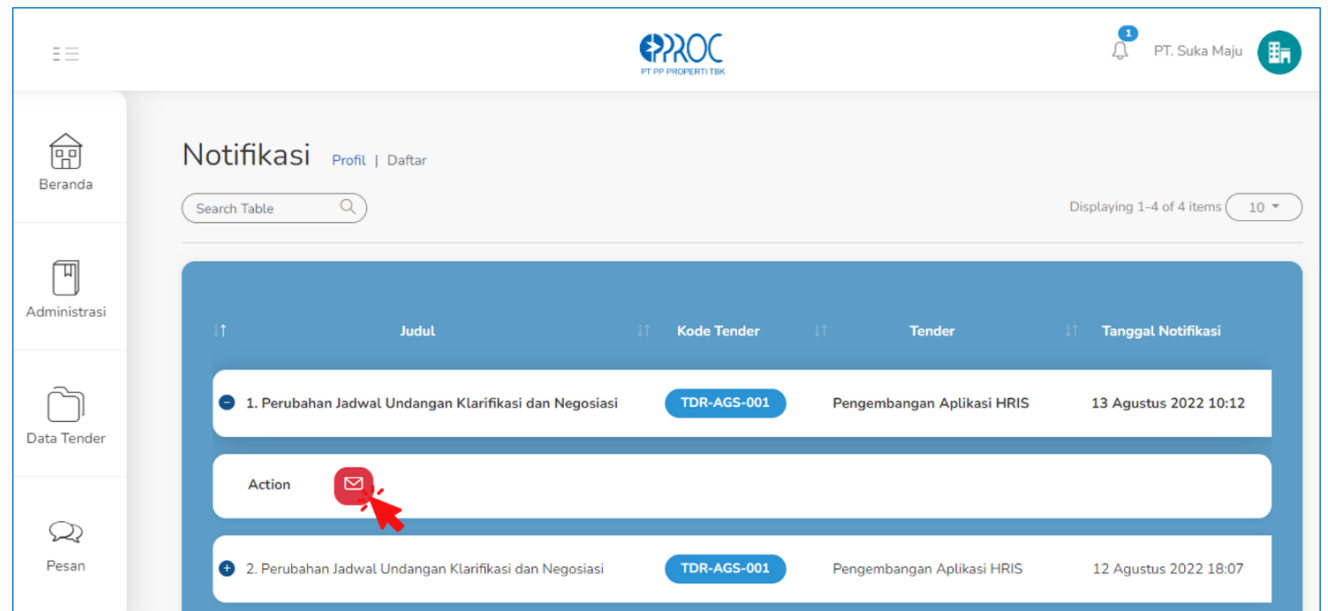
Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Pengumuman perubahan jadwal undangan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dapat dilihat di notifikasi perusahaan.</p> <p>Berikut ini jika perusahaan menerima informasi perubahan jadwal klarifikasi sebagai berikut label “PERUBAHAN JADWAL UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI”.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buka tombol “NOTIFIKASI”.2. Pilih notifikasi terbaru seperti pada Gambar 112.	 <p>The screenshot shows the vendor dashboard of the e-procurement system. At the top, there is a navigation menu with icons for Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The main content area displays 'Selamat Datang Vendor' and two statistics: '1 Total Tender Aktif' and '2 Total Tender Diikuti'. A notification pop-up is visible in the top right corner, titled 'Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi' with a timestamp of '2022-08-13 10:12:45'. A red arrow points to this notification. Below the statistics, there are tabs for 'PENGADAAN TENDER (AKTIF)' and 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. At the bottom, there is a button labeled 'Daftar Pengadaan Tender'.</p>

Gambar 112 Buka Notifikasi Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi

3. Kemudian tampilan masuk ke halaman daftar notifikasi.

4. Klik action  untuk membuka pengumuman pada notifikasi perubahan jadwal undangan klarifikasi dan negosiasi seperti pada Gambar 113.

Perusahaan juga menerima pesan perubahan jadwal undangan melalui email.




Gambar 113 Daftar Notifikasi

Gambar 114 ini bentuk isi undangan klasifikasi.




Gambar 114 Informasi Perubahan Jadwal Klasifikasi

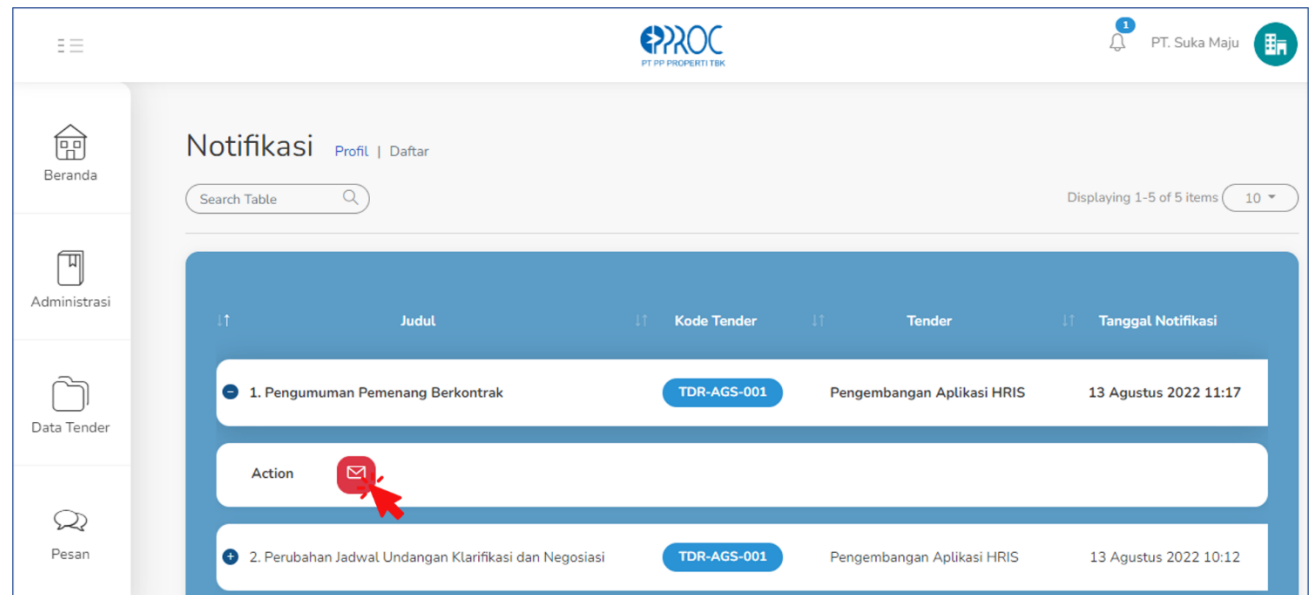
3.10.3 Pemberitahuan Pengumuman Pemenang Berkontrak

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Pelaku usaha dapat melihat informasi pemenang kontrak apabila pelaku usaha terpilih memenangkan paket pekerjaan tersebut. Informasi penunjukkan bahwa pelaku usaha telah menang melalui notifikasi dengan label “PENGUMUMAN PEMENANG BERKONTRAK”.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buka tombol “NOTIFIKASI”2. Pilih notifikasi terbaru seperti pada Gambar 115.	 <p>The screenshot displays the vendor dashboard of the e-procurement system. At the top, there is a navigation menu with icons for Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The main content area features a 'Selamat Datang Vendor' header and two summary cards: '1 Total Tender Aktif' and '2 Total Tender Diikuti'. A notification pop-up is visible, titled 'Pengumuman Pemenang Berkontrak' with a timestamp of 2022-08-13 11:17:41. Below the notification, there are two tabs: 'PENGADAAN TENDER (AKTIF)' and 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)'. At the bottom, there is a section for 'Daftar Pengadaan Tender' with a search table and a 'Displaying 1-1 of 1 items' indicator.</p>

Gambar 115 Terima Notifikasi Pemenang Berkontrak

3. Kemudian tampilan masuk ke halaman daftar notifikasi.

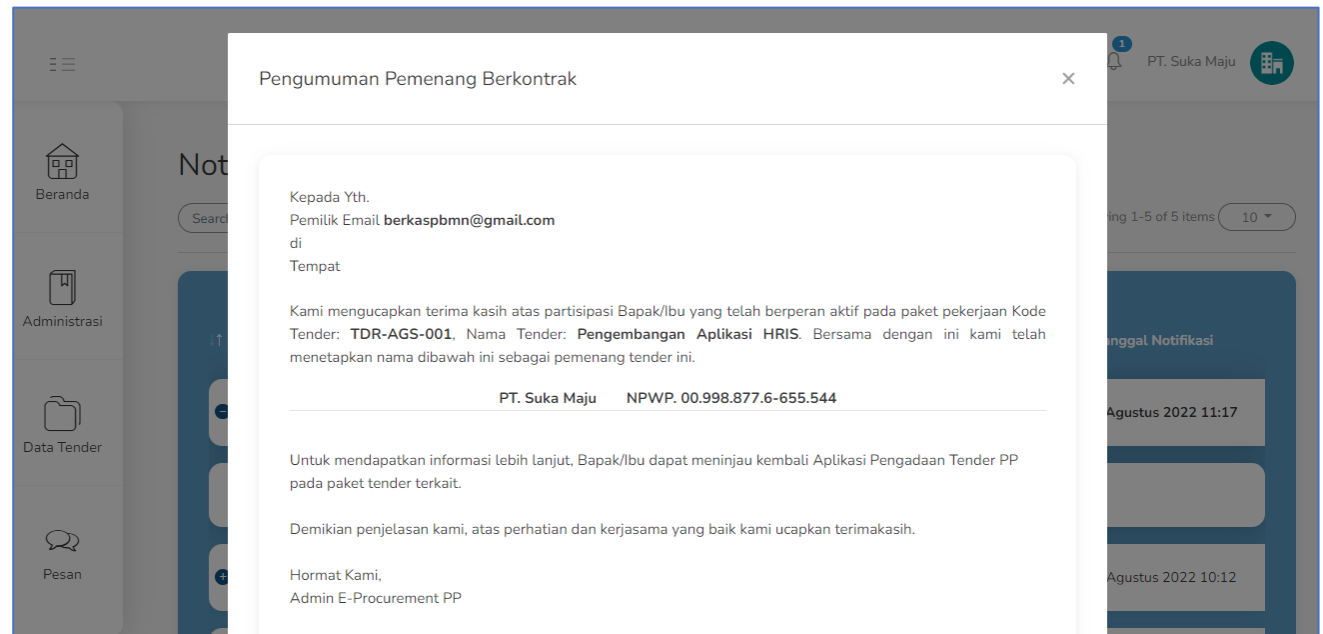
4. Klik action  membuka pengumuman pemenang berkontrak seperti pada Gambar 116.



Gambar 116 Buka Notifikasi Pemenang Berkontrak


Gambar 117 merupakan tampilan pengumuman bahwa PT Suka Maju telah ditetapkan sebagai pemenang berkontrak pada paket pekerjaan kode tender TDR-AGS-001.


Perusahaan juga akan menerima email perihal sebagai pengumuman pemenang berkontrak.

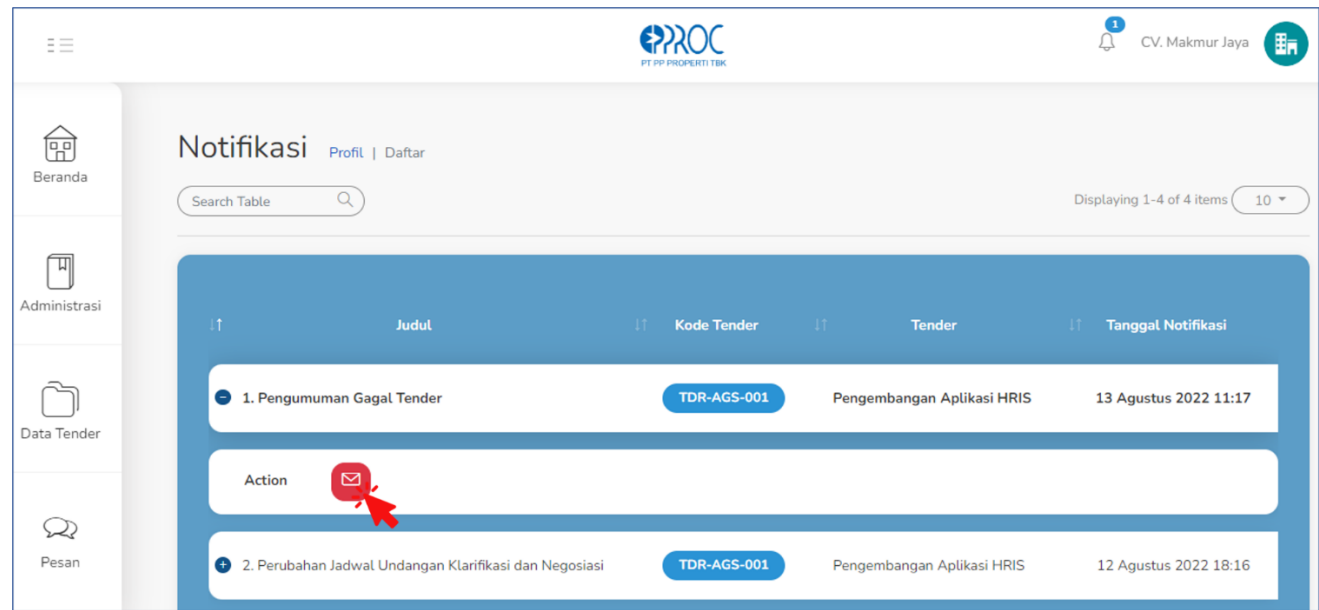


Gambar 117 Isi Pengumuman Pemenang Berkontrak

3.10.4 Pemberitahuan Pengumuman Gagal Tender

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Pelaku usaha dapat mengetahui pemberitahuan bahwa telah gagal melakukan seleksi pengadaan tender melalui fitur notifikasi dengan label “PENGUMUMAN GAGAL TENDER”</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buka tombol “NOTIFIKASI”2. Pilih notifikasi terbaru seperti pada Gambar 118.	 <p>The screenshot displays the vendor dashboard of the PT PP PROPERTI TBK application. The interface includes a navigation menu on the left with options: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. The main content area shows a 'Selamat Datang Vendor' header and two summary cards: '1 Total Tender Aktif' and '1 Total Tender Diikuti'. A notification pop-up is visible in the top right corner, listing three notifications: 'Pengumuman Gagal Tender' (dated 2022-08-13 11:17:42), 'Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi' (dated 2022-08-12 18:16:54), and another 'Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi' notification. A red mouse cursor is pointing at the first notification. At the bottom of the dashboard, there is a 'Daftar Pengadaan Tender' button.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 118 Terima Notifikasi Pengumuman Gagal Tender</p>

3. Kemudian tampilan masuk ke halaman daftar notifikasi.
4. Klik action  untuk membuka pengumuman gagal tender seperti pada Gambar 119.



Gambar 119 Buka Notifikasi Gagal Tender

Gambar 120 merupakan Pihak PT PP Properti Tbk menyampaikan pengumuman hasil paket tender bahwa perusahaan telah gagal tender.

Pengumuman Gagal Tender

Kepada Yth.
Pemilik Email **hp2021omen@gmail.com**
di
Tempat

Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu mengikuti tender yang diselenggarakan melalui E-Procurement PP, dan bersamaan dengan ini kami informasikan bahwa perusahaan Bapak/Ibu telah **Gagal** dengan informasi sebagai tender sebagai berikut:


Kode Tender	TDR-AGS-001
Nama Tender	Pengembangan Aplikasi HRIS

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.


Hormat Kami,
Admin E-Procurement PP

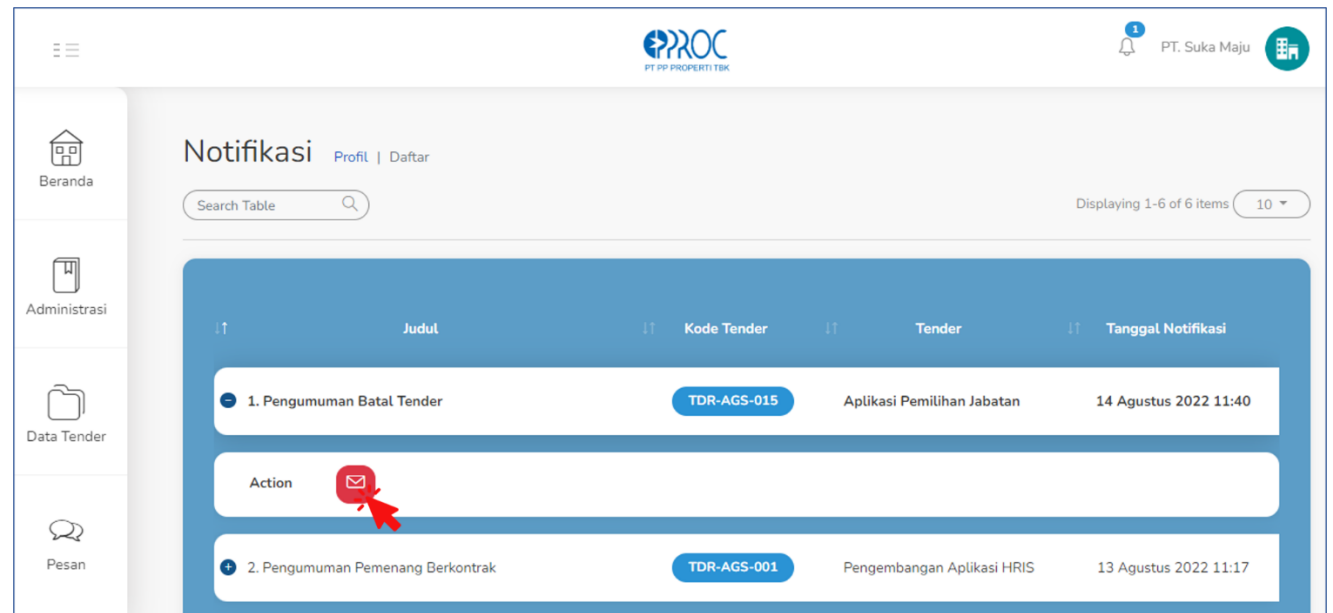
Gambar 120 Isi Pengumuman Gagal Tender

3.10.5 Pemberitahuan Pengumuman Batal Tender

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>Pelaku usaha dapat melihat informasi pengumuman batal tender paket pekerjaan yang telah diikuti tersebut. Informasi penunjukkan bahwa pelaku usaha telah batal tender melalui notifikasi dengan label “PENGUMUMAN BATAL TENDER”</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buka tombol “NOTIFIKASI”2. Pilih notifikasi terbaru yang diterima seperti pada Gambar 121.	 <p>The screenshot displays the user interface of the E-Procurement application. At the top, the logo for PT PP PROPERTI Tbk is visible. The main header reads 'Selamat Datang Vendor'. Below this, there are two large blue cards: 'Total Tender Aktif' with a count of 0 and 'Total Tender Diikuti' with a count of 2. A notification pop-up is shown in the top right corner, titled 'Pengumuman Batal Tender' with a timestamp of 2022-08-14 11:40:50. The notification list also includes 'Pengumuman Pemenang Berkontrak' (2022-08-13 11:17:41) and 'Perubahan Jadwal Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi'. A bottom navigation bar contains icons for Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. A 'Daftar Pengadaan Tender' button is located at the bottom of the main content area.</p>

Gambar 121 Terima Notifikasi Batal Tender

3. Kemudian tampilan masuk ke halaman daftar notifikasi.
4. Klik action  pada notifikasi batal tender seperti pada Gambar 122.



Gambar 122 Buka Notifikasi Batal tender

Tampilan isi pengumuman batal pelaksanaan tender yang sudah diikuti oleh perusahaan sebagai berikut Gambar 123.

Pengumuman Batal Tender

Kepada Yth.
Pemilik Email **berkaspbmn@gmail.com**
di
Tempat

Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu mengikuti tender yang diselenggarakan melalui E-Procurement PP, dan bersamaan dengan ini kami informasikan bahwa terhadap paket pengadaan dibawah ini telah dilakukan pembatalan:


Kode Tender	TDR-AGS-015
Nama Tender	Aplikasi Pemilihan Jabatan
Alasan	Tidak menjalankan prosedur berdasarkan Dokumen Pemilihan

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
Admin E-Procurement PP

Gambar 123 Isi Pengumuman Batal Tender

3.11 MENGAKHIRI APLIKASI E-PROC

Proses & Navigasi	Tampilan
<p>1. Buka profil akun pengguna.</p> <p>2. Pilih <i>sign out</i> untuk keluar dari akses E-PROC seperti pada Gambar 124.</p> <p>Selanjutnya Perusahaan telah berhasil <i>sign out</i> E-PROC dengan tampilan ke halaman <i>login</i>.</p>	 <p>The screenshot shows the E-PROC application interface. At the top right, the user profile 'PT. Suka Maju' is visible with a dropdown menu containing 'Pemberitahuan', 'Edit Password', and 'Sign out'. A red arrow points to the 'Sign out' option. The main dashboard area displays 'Selamat Datang Vendor' and three summary cards: '1 Total Tender Aktif', '2 Total Tender Diikuti', and '2 Tender Undangan'. A sidebar on the left contains navigation options: Beranda, Administrasi, Data Tender, and Pesan. At the bottom, there are tabs for 'PENGADAAN TENDER (AKTIF)' and 'TENDER TERIKUTI (AKTIF)', and a 'Daftar Pengadaan Tender' button.</p>

Gambar 124 Logout E-PROC



Jl. Letjend. TB Simatupang No.57
Pasar Rebo, Jakarta 13760 - Indonesia



(021) 8779 2734



headoffice@pp-properti.com



<https://pp-properti.com>

