LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

USER GUIDE

SIKaP v3

Sistem Informasi Kinerja Penyedia

Direktorat Pengembangan SPSE
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LPSE
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

What's New

Changelog Aplikasi

1. Perubahan tampilan Halaman Beranda
2. Perubahan tampilan Halaman Pencarian Pelaku Usaha
3. Penambahan menu Statistik
4. Perubahan tampilan Halaman Akses ke dalam SIKaP
5. Penambahan Halaman *Dashboard*
6. Pemindahan Fitur konfirmasi Publikasi Data ke halaman *Dashboard*
7. Perubahan tampilan Halaman Identitas dan Ubah Identitas Pelaku Usaha
8. Perubahan pada Informasi Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha
9. Data Kode Pos, Provinsi, Kabupaten/Kota, Telepon, *Fax,* Telepon Seluler, dan *Website* dapat diubah pada Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha
10. Penambahan Konfirmasi Perubahan Data yaitu ketik "UBAHDATA" pada Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha
11. Penambahan button Lihat informasi perubahan data yang telah di lakukan pada Ubah Data Identitas Pelaku Usaha
12. Penambahan Batalkan Perubahan data yang telah dilakukan pada Ubah Data Identitas Pelaku Usaha
13. Penambahan Tambah Izin Usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU)
14. Penambahan Log Perubahan Data pada setiap detail data pelaku usaha
15. Penambahan Detail Verifikasi pada setiap detail data yang Terverifikasi
16. Pemindahan Letak menu Akta Setelah Menu Izin Usaha

17. Penambahan Tarik Akta NIB dan Tarik Akta SIMPAN pada Akta Pendirian
18. Menghilangkan Fitur Cari Akta Perubahan
19. Penambahan Tarik Akta NIB dan Tarik Akta SIMPAN pada Akta Perubahan
20. Pemindahan Letak menu Manajerial Setelah Menu Akta
21. Penambahan Cek NPWP pada Detail Pemilik, Pengurus, Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, dan Tenaga Admininstrasi
22. Penambahan Tarik Pemilik NIB, Pengurus NIB, dan Tarik Tenaga Ahli NIB
23. Penambahan Tarik Pengurus SIMPAN, Tarik Tenaga Ahli SIMPAN, Tarik Pengalaman SIMPAN
24. Perubahan Label No KTP Menjadi NIK Pada Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, Tenaga Administrasi
25. Penambahan Label Satuan Kerja, Provinsi , Kabupaten/Kota, Keterangan pada Tambah Pengalaman
26. Penambahan fitur *Import* Pengalaman pada menu pengalaman
27. Perubahan Tampilan Halaman Pajak menjadi Logs Pengecekan KSWP
28. Penambahan Tampilan Halaman Penilaian
29. Perubahan Tampilan Halaman Pesan Masuk
30. Perubahan Tampilan Halaman Ubah Preferensi
31. Penambahan menu Keamanan
32. Penambahan fitur Log Akses
33. Penambahan fitur Ubah *Password*
34. Penambahan fitur 2FA

DAFTAR ISI

What's New ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR TABEL xlii
1. Pendahuluan 1
2. Informasi Terkait SIKaP 3.0 2
2.1. Dashboard 2
2.2. *Import* Pengalaman 2
2.3. Log Pengecekan KSWP 3
2.4. Penilaian 3
2.5. 2FA 3
3. Halaman Beranda SIKaP 4
3.1. Beranda 4
3.1.1. Pencarian Pelaku Usaha 7
3.2. Statistik 9
3.3. Kontak 12
3.4. Sumber Referensi 13
4. Akses ke dalam SIKaP 14

5. Penjelasaan Fungsi dan Fitur 16
5.1. Dashboard 16
5.1.1. Cek NPWP 18
5.1.2. Cek KSWP 19
5.1.3. Detail Klasifikasi 21
5.1.4. Lihat Profil 23
5.1.5. Konfirmasi Publikasi Data 26
5.1.6. Informasi Tender 28
5.1.7. Informasi Lainnya 29
5.1.8. Frequently Asked Question 30
5.2. Identitas Pelaku Usaha 31
5.2.1. Ubah Identitas Pelaku Usaha 33
5.3. Izin Usaha 39
5.3.1. Tambah Izin Usaha 40
5.3.2. Tambah Izin Usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) 45
5.3.1. Tambah Izin Usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) 50
5.3.2. Export dan Export All 55
5.3.3. Cari Izin Usaha 57
5.3.4. Lihat Detail Izin Usaha 58

5.3.5. Lihat Detail Izin Usaha Terverifikasi 61
5.3.6. Lihat Detail Izin Usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) 66
5.3.7. Ubah Izin Usaha 75
5.3.8. Ubah Izin Usaha Terverifikasi 79
5.3.9. Hapus Izin Usaha 83
5.3.10. Hapus Izin Usaha Terverifikasi 87
5.4. Akta 90
5.4.1. Akta Pendirian 90
5.4.2. Akta Perubahan 114
5.5. Manajerial 149
5.5.1. Pemilik 149
5.5.2. Pengurus 202
5.6. SDM 253
5.6.1. Tenaga Ahli 253
5.6.2. Tenaga Terampil 350
5.6.3. Tenaga Administrasi 440
5.7. Pengalaman 530
5.7.1. Tambah Pengalaman 531
5.7.2. *Import* Pengalaman 541

5.7.3. Export dan Export All 544
5.7.4. Cari Pengalaman 546
5.7.5. Lihat Detail Pengalaman 547
5.7.6. Lihat Detail Pengalaman Terverifikasi 551
5.7.7. Ubah Pengalaman 558
5.7.8. Ubah Pengalaman Terverifikasi 564
5.7.9. Hapus Pengalaman 570
5.7.10. Hapus Pengalaman Terverifikasi 574
5.7.11. Tarik Pengalaman Simpan 577
5.8. Peralatan 580
5.8.1. Tambah Peralatan 581
5.8.2. Export dan Export All 585
5.8.3. Cari Peralatan 587
5.8.4. Lihat Detail Peralatan 588
5.8.5. Lihat Detail Peralatan Terverifikasi 591
5.8.6. Ubah Peralatan 596
5.8.7. Ubah Peralatan Terverifikasi 600
5.8.8. Hapus Peralatan 604
5.8.9. Hapus Peralatan Terverifikasi 608

5.9. Pajak 611
5.10. Penilaian 612
5.10.1. Lihat Detail Penilaian 613
5.11. Pesan Masuk 614
5.11.1. Detail Pesan 615
5.12. Preferensi 616
5.12.1. Ubah Preferensi 617
5.13. Keamanan 618
5.13.1. Log Akses 619
5.13.2. Ubah Password 621
5.13.3. 2FA 626
6. Keluar dari Aplikasi 637

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. *Halaman Beranda SIKaP (1)* 4
Gambar 2. *Halaman Beranda SIKaP (2)* 5
Gambar 3. *Halaman Beranda SIKaP (3)* 6
Gambar 4. *Halaman Beranda SIKaP (1)* 7
Gambar 5. *Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha* 8
Gambar 6. *Halaman Statistik (1)* 9
Gambar 7. *Halaman Statistik (2)* 10
Gambar 8. *Halaman Statistik (3)* 11
Gambar 9. *Halaman Kontak* 12
Gambar 10. *Sumber Referensi* 13
Gambar 11. *Halaman Login (1)* 14
Gambar 12. *Halaman Login (2)* 15
Gambar 13. *Halaman Dashboard (1)* 16
Gambar 14. *Halaman Dashboard (1)* 17
Gambar 15. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 18
Gambar 16. *Halaman Dashboard* 19
Gambar 17. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 20
Gambar 18. *Halaman Dashboard* 21

Gambar 19. *Halaman Detail Klasifikasi* 22
Gambar 20. *Halaman Dashboard* 23
Gambar 21. *Halaman Identitas (1)* 24
Gambar 22. *Halaman Identitas (2)* 25
Gambar 23. *Halaman Dashboard* 26
Gambar 24. *Halaman Persetujuan Publikasi Data* 27
Gambar 25. *Halaman Dashboard-Informasi Tender* 28
Gambar 26. *Halaman Dashboard-Informasi Lainnya* 29
Gambar 27. *Halaman Dashboard-Frequently Asked Question* 30
Gambar 28. *Halaman Identitas Pelaku Usaha (1)* 31
Gambar 29. *Halaman Identitas Pelaku Usaha (2)* 32
Gambar 30. *Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (1)* 33
Gambar 31. *Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (2)* 34
Gambar 32. *Halaman Konfirmasi Perubahan Data* 35
Gambar 33. *Halaman Notifikasi Perubahan Data Identitas* 36
Gambar 34. *Halaman Informasi Perubahan Data* 37
Gambar 35. *Halaman Notifikasi Pembatalan Perubahan Data Identitas* 38
Gambar 36. *Halaman Izin Usaha* 39
Gambar 37. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)* 40

Gambar 38. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)* 41
Gambar 39. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha* 43
Gambar 40. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha* 44
Gambar 41. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)* 45
Gambar 42. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)* 46
Gambar 43. *Halaman Tambah Izin Usaha* 47
Gambar 44. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha* 48
Gambar 45. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha* 49
Gambar 46. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)* 50
Gambar 47. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)* 51
Gambar 48. *Halaman Tambah Izin Usaha* 52
Gambar 49. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha* 53
Gambar 50. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha* 54
Gambar 51. *Halaman Daftar Izin Usaha* 55
Gambar 52. *Halaman Export Izin Usaha* 56
Gambar 53. *Halaman Daftar Izin Usaha* 57
Gambar 54. *Halaman Daftar Izin Usaha* 58
Gambar 55. *Halaman Detail Izin Usaha* 59
Gambar 56. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha* 60

Gambar 57. *Halaman Daftar Izin Usaha* 61
Gambar 58. *Halaman Detail Izin Usaha* 62
Gambar 59. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha* 63
Gambar 60. *Halaman Detail Izin Usaha* 64
Gambar 61. *Halaman Detail Verifikasi Izin Usaha* 65
Gambar 62. *Halaman Daftar Izin Usaha* 66
Gambar 63. *Halaman Detail Izin Usaha NIB* 67
Gambar 64. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB* 68
Gambar 65. *Halaman Detail Izin Usaha NIB* 69
Gambar 66. *Halaman Detail Verifikasi Izin Usaha NIB* 70
Gambar 67. *Halaman Detail Izin Usaha NIB* 71
Gambar 68. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB* 72
Gambar 69. *Halaman Detail Izin Usaha NIB* 73
Gambar 70. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB* 74
Gambar 71. *Halaman Izin Usaha* 75
Gambar 72. *Halaman Ubah Izin Usaha* 76
Gambar 73. *Halaman Konfirmasi Ubah Izin Usaha* 77
Gambar 74. *Halaman Notifikasi Ubah Izin Usaha* 78
Gambar 75. *Halaman Izin Usaha* 79

Gambar 76. *Halaman Ubah Izin Usaha Terverifikasi* 80
Gambar 77. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 81
Gambar 78. *Halaman Notifikasi Ubah Izin Usaha Terverifikasi* 82
Gambar 79. *Halaman Hapus Izin Usaha* 83
Gambar 80. *Halaman Hapus Beberapa Izin Usaha* 84
Gambar 81. *Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha* 85
Gambar 82. *Halaman Notifikasi Hapus Izin Usaha* 86
Gambar 83. *Halaman Izin Usaha* 87
Gambar 84. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 88
Gambar 85. *Halaman Notifikasi Hapus Izin Usaha Terverifikasi* 89
Gambar 86. *Halaman Akta – tab Akta Pendirian* 90
Gambar 87. *Halaman Tambah Akta Pendirian* 91
Gambar 88. *Halaman Konfirmasi Simpan Akta Pendirian* 92
Gambar 89. *Halaman Notifikasi Simpan Akta Pendirian* 93
Gambar 90. *Halaman Akta Pendirian* 94
Gambar 91. *Halaman Log Perubahan Data Akta Pendirian* 95
Gambar 92. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi* 96
Gambar 93. *Halaman Log Perubahan Data Akta Pendirian Terverifikasi* 97
Gambar 94. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi* 98

Gambar 95. *Halaman Detail Verifikasi Akta Pendirian* 99
Gambar 96. *Halaman Akta – tab Akta Pendirian* 100
Gambar 97. *Halaman Ubah Akta Pendirian* 101
Gambar 98. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Pendirian* 102
Gambar 99. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Pendirian* 103
Gambar 100. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi* 104
Gambar 101. *Halaman Ubah Akta Pendirian Terverifikasi* 105
Gambar 102. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 106
Gambar 103. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Pendirian Terverifikasi* 107
Gambar 104. *Halaman Daftar Akta Pendirian-Tarik Akta NIB* 108
Gambar 105. *Halaman Tarik Akta NIB- Akta OSS* 109
Gambar 106. *Halaman Notifikasi Tarik Akta NIB* 110
Gambar 107. *Halaman Daftar Akta Pendirian-Akta Pendiri Simpan* 111
Gambar 108. *Halaman Akta Pendiri Simpan* 112
Gambar 109. *Halaman Notifikasi Akta Pendiri Simpan* 113
Gambar 110. *Halaman Akta – tab Akta Perubahan* 114
Gambar 111. *Halaman Tambah Akta Perubahan* 115
Gambar 112. *Halaman Konfirmasi Simpan Akta Perubahan* 116
Gambar 113. *Halaman Notifikasi Simpan Akta Perubahan* 117

Gambar 114. *Halaman Daftar Akta Perubahan* 118
Gambar 115. *Halaman Export Akta Perubahan* 119
Gambar 116. *Halaman Daftar Akta Perubahan* 120
Gambar 117. *Halaman Detail Akta Perubahan* 121
Gambar 118. *Halaman Log Perubahan Data Akta Perubahan* 122
Gambar 119. *Halaman Daftar Akta Perubahan* 123
Gambar 120. *Halaman Detail Akta PerubahanTerverifikasi* 124
Gambar 121. *Halaman Log Perubahan Data Akta Perubahan* 125
Gambar 122. *Halaman Detail Akta Perubahan Terverifikasi* 126
Gambar 123. *Halaman Detail Verifikasi Akta Perubahan* 127
Gambar 124. *Halaman Daftar Akta – tab Akta Perubahan* 128
Gambar 125. *Halaman Ubah Akta Perubahan* 129
Gambar 126. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Perubahan* 130
Gambar 127. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Perubahan* 131
Gambar 128. *Halaman Akta Perubahan Terverifikasi* 132
Gambar 129. *Halaman Ubah Akta Perubahan Terverifikasi* 133
Gambar 130. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 134
Gambar 131. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Perubahan Terverifikasi* 135
Gambar 132. *Halaman Hapus Akta Perubahan* 136

Gambar 133. *Halaman Hapus Beberapa Akta Perubahan* 137
Gambar 134. *Halaman Konfirmasi Hapus Akta Perubahan* 138
Gambar 135. *Halaman Notifikasi Hapus Akta Perubahan* 139
Gambar 136. *Halaman Akta Perubahan* 140
Gambar 137. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 141
Gambar 138. *Halaman Notifikasi Hapus Akta Perubahan Terverifikasi* 142
Gambar 139. *Halaman Daftar Akta Perubahan-Tarik Akta NIB* 143
Gambar 140. *Halaman Tarik Akta NIB- Akta OSS* 144
Gambar 141. *Halaman Notifikasi Tarik Akta NIB* 145
Gambar 142. *Halaman Daftar Akta Perubahan-Akta Perubahan Simpan* 146
Gambar 143. *Halaman Akta Perubahan Simpan* 147
Gambar 144. *Halaman Notifikasi Akta Perubahan Simpan* 148
Gambar 145. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik* 149
Gambar 146. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik* 150
Gambar 147. *Form Jenis Kepemilikan Individu WNI* 151
Gambar 148. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua* 153
Gambar 149. *Form Jenis Kepemilikan Individu WNA* 154
Gambar 150. *Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Nasional* 156
Gambar 151. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua* 158

Gambar 152. *Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Asing* 159
Gambar 153. *Form Jenis Kepemilikan Pemerintah* 161
Gambar 154. *Form Jenis Kepemilikan Publik* 163
Gambar 155. *Halaman Konfirmasi Simpan Pemilik* 165
Gambar 156. *Halaman Detail Pemilik* 166
Gambar 157. *Halaman Daftar Pemilik* 167
Gambar 158. *Halaman Export Pemilik* 168
Gambar 159. *Halaman Daftar Pemilik* 169
Gambar 160. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik* 170
Gambar 161. *Halaman Detail Pemilik* 171
Gambar 162. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 172
Gambar 163. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 173
Gambar 164. *Halaman Detail Pemilik* 174
Gambar 165. *Halaman Log Perubahan Data Pemilik* 175
Gambar 166. *Halaman Daftar Pemilik* 176
Gambar 167. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi* 177
Gambar 168. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 178
Gambar 169. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 179
Gambar 170. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi* 180

Gambar 171. *Halaman Log Perubahan Data Pemilik* 181
Gambar 172. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi* 182
Gambar 173. *Halaman Detail Verifikasi Pemilik* 183
Gambar 174. *Halaman Daftar Pemilik* 184
Gambar 175. *Halaman Ubah Pemilik* 185
Gambar 176. *Halaman Konfirmasi Ubah Pemilik* 186
Gambar 177. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik* 187
Gambar 178. *Halaman Pemilik* 188
Gambar 179. *Halaman Ubah Pemilik Terverifikasi* 189
Gambar 180. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 190
Gambar 181. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik Terverifikasi* 191
Gambar 182. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik* 192
Gambar 183. *Halaman Hapus Beberapa Pemilik* 193
Gambar 184. *Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik* 194
Gambar 185. *Halaman Notifikasi Hapus Pemilik* 195
Gambar 186. *Halaman Manajerial Pemilik* 196
Gambar 187. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 197
Gambar 188. *Halaman Notifikasi Hapus Pemilik Terverifikasi* 198
Gambar 189. *Halaman Daftar Pemilik-Tarik Pemilik NIB* 199

Gambar 190. *Halaman Tarik Pemilik NIB- Pemilik OSS* 200
Gambar 191. *Halaman Notifikasi Tarik Pemilik NIB* 201
Gambar 192. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus* 202
Gambar 193. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus*.....203
Gambar 194. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (1)* 204
Gambar 195. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (2)* 205
Gambar 196. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua*.....207
Gambar 197. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (1)*.....208
Gambar 198. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (2)*.....209
Gambar 199. *Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pengurus*.....211
Gambar 200. *Halaman Notifikasi Simpan Pengurus* 212
Gambar 201. *Halaman Daftar Pengurus* 213
Gambar 202. *Halaman Export Pengurus* 214
Gambar 203. *Halaman Daftar Pengurus* 215
Gambar 204. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus* 216
Gambar 205. *Halaman Detail Pengurus* 217
Gambar 206. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 218
Gambar 207. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*.....219
Gambar 208. *Halaman Detail Pengurus* 220

Gambar 209. *Halaman Log Perubahan Data Pengurus* 221
Gambar 210. *Halaman Daftar Pengurus* 222
Gambar 211. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*.....223
Gambar 212. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 224
Gambar 213. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*.....225
Gambar 214. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*.....226
Gambar 215. *Halaman Log Perubahan Data Pengurus* 227
Gambar 216. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*.....228
Gambar 217. *Halaman Detail Verifikasi Pengurus* 229
Gambar 218. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus* 230
Gambar 219. *Halaman Ubah Pengurus (1)*.....231
Gambar 220. *Halaman Ubah Pengurus (2)*.....232
Gambar 221. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengurus*.....233
Gambar 222. *Halaman Notifikasi Ubah Pengurus*.....234
Gambar 223. *Halaman Pengurus*.....235
Gambar 224. *Halaman Ubah Pengurus Terverifikasi (1)* 236
Gambar 225. *Halaman Ubah Pengurus Terverifikasi (2)* 237
Gambar 226. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*.....238
Gambar 227. *Halaman Notifikasi Ubah Pengurus Terverifikasi* 239

Gambar 228. *Halaman Hapus Pengurus* 240
Gambar 229. *Halaman Hapus Beberapa Pengurus* 241
Gambar 230. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus* 242
Gambar 231. *Halaman Notifikasi Hapus Pengurus* 243
Gambar 232. *Halaman Manajerial Pengurus* 244
Gambar 233. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 245
Gambar 234. *Halaman Notifikasi Hapus Pengurus Terverifikasi* 246
Gambar 235. *Halaman Daftar Pengurus-Tarik Pengurus NIB* 247
Gambar 236. *Halaman Tarik Pengurus NIB- Pengurus OSS* 248
Gambar 237. *Halaman Notifikasi Tarik Pengurus NIB* 249
Gambar 238. *Halaman Daftar Pengurus-Tarik Pengurus Simpan* 250
Gambar 239. *Halaman Tarik Pemilik/Pengurus Simpan* 251
Gambar 240. *Halaman Notifikasi Tarik Pemilik/Pengurus Simpan* 252
Gambar 241. *Halaman SDM – tab Tenaga Ahli* 253
Gambar 242. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)* 254
Gambar 243. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)* 255
Gambar 244. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli* 258
Gambar 245. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Ahli* 259
Gambar 246. *Halaman Daftar Tenaga Ahli* 260

Gambar 247. *Halaman Export Tenaga Ahli* 261
Gambar 248. *Halaman Daftar Tenaga Ahli* 262
Gambar 249. *Halaman Daftar Tenaga Ahli* 263
Gambar 250. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 264
Gambar 251. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 265
Gambar 252. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 266
Gambar 253. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 267
Gambar 254. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Ahli* 268
Gambar 255. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 269
Gambar 256. *Halaman Tambah Pengalaman* 270
Gambar 257. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 272
Gambar 258. *Halaman Ubah Pengalaman* 273
Gambar 259. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 274
Gambar 260. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 275
Gambar 261. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 276
Gambar 262. *Halaman Tambah Pendidikan* 277
Gambar 263. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 278
Gambar 264. *Halaman Ubah Pendidikan* 279
Gambar 265. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 280

Gambar 266. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 281
Gambar 267. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 282
Gambar 268. *Halaman Tambah Sertifikasi* 283
Gambar 269. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 284
Gambar 270. *Halaman Ubah Sertifikasi* 285
Gambar 271. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 286
Gambar 272. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 287
Gambar 273. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 288
Gambar 274. *Halaman Tambah Bahasa* 289
Gambar 275. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 290
Gambar 276. *Halaman Ubah Bahasa* 291
Gambar 277. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 292
Gambar 278. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 293
Gambar 279. *Halaman Daftar Tenaga Ahli* 294
Gambar 280. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi* 295
Gambar 281. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 296
Gambar 282. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 297
Gambar 283. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi* 298
Gambar 284. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Ahli* 299

Gambar 285. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi* 300
Gambar 286. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Ahli* 301
Gambar 287. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 302
Gambar 288. *Halaman Tambah Pengalaman* 303
Gambar 289. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 305
Gambar 290. *Halaman Ubah Pengalaman* 306
Gambar 291. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 307
Gambar 292. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 308
Gambar 293. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 309
Gambar 294. *Halaman Tambah Pendidikan* 310
Gambar 295. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 311
Gambar 296. *Halaman Ubah Pendidikan* 312
Gambar 297. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 313
Gambar 298. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 314
Gambar 299. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 315
Gambar 300. *Halaman Tambah Sertifikasi* 316
Gambar 301. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 317
Gambar 302. *Halaman Ubah Sertifikasi* 318
Gambar 303. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 319

Gambar 304. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 320
Gambar 305. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 321
Gambar 306. *Halaman Tambah Bahasa* 322
Gambar 307. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 323
Gambar 308. *Halaman Ubah Bahasa* 324
Gambar 309. *Halaman Detail Tenaga Ahli* 325
Gambar 310. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 326
Gambar 311. *Halaman SDM – tab Tenaga Ahli* 327
Gambar 312. *Halaman Ubah Tenaga Ahli (1)* 328
Gambar 313. *Halaman Ubah Tenaga Ahli (2)* 329
Gambar 314. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Ahli* 330
Gambar 315. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Ahli* 331
Gambar 316. *Halaman Tenaga Ahli* 332
Gambar 317. *Halaman Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi (1)* 333
Gambar 318. *Halaman Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi (2)* 334
Gambar 319. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 335
Gambar 320. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi* 336
Gambar 321. *Halaman Hapus Tenaga Ahli* 337
Gambar 322. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Ahli* 338

Gambar 323. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli* 339
Gambar 324. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Ahli* 340
Gambar 325. *Halaman Tenaga Ahli* 341
Gambar 326. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 342
Gambar 327. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Ahli Terverifikasi* 343
Gambar 328. *Halaman Daftar Tarik Tenaga Ahli-Tarik Tenaga Ahli NIB* 344
Gambar 329. *Halaman Tarik Tenaga Ahli NIB- Tenaga Ahli OSS* 345
Gambar 330. *Halaman Notifikasi Tarik Tenaga Ahli NIB* 346
Gambar 331. *Halaman Daftar Tenaga Ahli-Tarik Tenaga Ahli Simpan* 347
Gambar 332. *Halaman Tarik Tenaga Ahli Simpan* 348
Gambar 333. *Halaman Notifikasi Tarik Tenaga Ahli Simpan* 349
Gambar 334. *Halaman SDM – tab Tenaga Terampil* 350
Gambar 335. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)* 351
Gambar 336. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)* 352
Gambar 337. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil* 354
Gambar 338. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Terampil* 355
Gambar 339. *Halaman Daftar Tenaga Terampil* 356
Gambar 340. *Halaman Export Tenaga Terampil* 357
Gambar 341. *Halaman Daftar Tenaga Terampil* 358

Gambar 342. *Halaman Daftar Tenaga Terampil* 359
Gambar 343. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 360
Gambar 344. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 361
Gambar 345. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 362
Gambar 346. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 363
Gambar 347. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Terampil* 364
Gambar 348. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 365
Gambar 349. *Halaman Tambah Pengalaman* 366
Gambar 350. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 368
Gambar 351. *Halaman Ubah Pengalaman* 369
Gambar 352. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 370
Gambar 353. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 371
Gambar 354. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 372
Gambar 355. *Halaman Tambah Pendidikan* 373
Gambar 356. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 374
Gambar 357. *Halaman Ubah Pendidikan* 375
Gambar 358. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 376
Gambar 359. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 377
Gambar 360. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 378

Gambar 361. *Halaman Tambah Sertifikasi* 379
Gambar 362. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 380
Gambar 363. *Halaman Ubah Sertifikasi* 381
Gambar 364. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 382
Gambar 365. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 383
Gambar 366. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 384
Gambar 367. *Halaman Tambah Bahasa* 385
Gambar 368. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 386
Gambar 369. *Halaman Ubah Bahasa* 387
Gambar 370. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 388
Gambar 371. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 389
Gambar 372. *Halaman Daftar Tenaga Terampil* 390
Gambar 373. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi* 391
Gambar 374. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 392
Gambar 375. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 393
Gambar 376. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi* 394
Gambar 377. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Terampil* 395
Gambar 378. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi* 396
Gambar 379. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Terampil* 397

Gambar 380. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 398
Gambar 381. *Halaman Tambah Pengalaman* 399
Gambar 382. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 401
Gambar 383. *Halaman Ubah Pengalaman* 402
Gambar 384. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 403
Gambar 385. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 404
Gambar 386. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 405
Gambar 387. *Halaman Tambah Pendidikan* 406
Gambar 388. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 407
Gambar 389. *Halaman Ubah Pendidikan* 408
Gambar 390. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 409
Gambar 391. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 410
Gambar 392. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 411
Gambar 393. *Halaman Tambah Sertifikasi* 412
Gambar 394. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 413
Gambar 395. *Halaman Ubah Sertifikasi* 414
Gambar 396. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 415
Gambar 397. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 416
Gambar 398. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 417

Gambar 399. *Halaman Tambah Bahasa* 418
Gambar 400. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 419
Gambar 401. *Halaman Ubah Bahasa* 420
Gambar 402. *Halaman Detail Tenaga Terampil* 421
Gambar 403. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 422
Gambar 404. *Halaman SDM – tab Tenaga Terampil* 423
Gambar 405. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)* 424
Gambar 406. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)* 425
Gambar 407. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Terampil* 426
Gambar 408. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Terampil* 427
Gambar 409. *Halaman Tenaga Terampil Terverifikasi* 428
Gambar 410. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)* 429
Gambar 411. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)* 430
Gambar 412. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 431
Gambar 413. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik Terverifikasi* 432
Gambar 414. *Halaman Hapus Tenaga Terampil* 433
Gambar 415. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Terampil* 434
Gambar 416. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Terampil* 435
Gambar 417. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Terampil Terverifikasi* 436

Gambar 418. *Halaman Tenaga Terampil* 437
Gambar 419. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*.....438
Gambar 420. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Terampil Terverifikasi* 439
Gambar 421. *Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi*.....440
Gambar 422. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)* 441
Gambar 423. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)* 442
Gambar 424. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi* 444
Gambar 425. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Administrasi* 445
Gambar 426. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi* 446
Gambar 427. *Halaman Export Tenaga Administrasi* 447
Gambar 428. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi* 448
Gambar 429. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi* 449
Gambar 430. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 450
Gambar 431. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 451
Gambar 432. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*.....452
Gambar 433. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 453
Gambar 434. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Administrasi* 454
Gambar 435. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 455
Gambar 436. *Halaman Tambah Pengalaman* 456

Gambar 437. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 458
Gambar 438. *Halaman Ubah Pengalaman* 459
Gambar 439. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 460
Gambar 440. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 461
Gambar 441. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 462
Gambar 442. *Halaman Tambah Pendidikan* 463
Gambar 443. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 464
Gambar 444. *Halaman Ubah Pendidikan* 465
Gambar 445. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 466
Gambar 446. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 467
Gambar 447. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 468
Gambar 448. *Halaman Tambah Sertifikasi* 469
Gambar 449. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 470
Gambar 450. *Halaman Ubah Sertifikasi* 471
Gambar 451. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 472
Gambar 452. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 473
Gambar 453. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 474
Gambar 454. *Halaman Tambah Bahasa* 475
Gambar 455. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 476

Gambar 456. *Halaman Ubah Bahasa* 477
Gambar 457. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 478
Gambar 458. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 479
Gambar 459. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi* 480
Gambar 460. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi* 481
Gambar 461. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP* 482
Gambar 462. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil* 483
Gambar 463. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi* 484
Gambar 464. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Administrasi* 485
Gambar 465. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi* 486
Gambar 466. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Administrasi* 487
Gambar 467. *Halaman Detail Tenaga* Administrasi 488
Gambar 468. *Halaman Tambah Pengalaman* 489
Gambar 469. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 491
Gambar 470. *Halaman Ubah Pengalaman* 492
Gambar 471. *Halaman Detail Tenaga Admnistrasi* 493
Gambar 472. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 494
Gambar 473. *Halaman Detail Tenaga* Administrasi 495
Gambar 474. *Halaman Tambah Pendidikan* 496

Gambar 475. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 497
Gambar 476. *Halaman Ubah Pendidikan* 498
Gambar 477. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 499
Gambar 478. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan* 500
Gambar 479. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 501
Gambar 480. *Halaman Tambah Sertifikasi* 502
Gambar 481. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 503
Gambar 482. *Halaman Ubah Sertifikasi* 504
Gambar 483. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 505
Gambar 484. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi* 506
Gambar 485. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 507
Gambar 486. *Halaman Tambah Bahasa* 508
Gambar 487. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 509
Gambar 488. *Halaman Ubah Bahasa* 510
Gambar 489. *Halaman Detail Tenaga Administrasi* 511
Gambar 490. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa* 512
Gambar 491. *Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi* 513
Gambar 492. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi (1)* 514
Gambar 493. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi (2)* 515

Gambar 494. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Administrasi* 516
Gambar 495. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Administrasi* 517
Gambar 496. *Halaman Tenaga Administrasi* 518
Gambar 497. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi (1)* 519
Gambar 498. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi (2)* 520
Gambar 499. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 521
Gambar 500. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi* 522
Gambar 501. *Halaman Hapus Tenaga Administrasi* 523
Gambar 502. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Administrasi* 524
Gambar 503. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Administrasi* 525
Gambar 504. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Administrasi* 526
Gambar 505. *Halaman Tenaga Administrasi* 527
Gambar 506. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 528
Gambar 507. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Administrasi Terverifikasi* 529
Gambar 508. *Halaman Pengalaman* 530
Gambar 509. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)* 531
Gambar 510. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)* 532
Gambar 511. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2* 533
Gambar 512. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)* 534

Gambar 513. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)* 535
Gambar 514. *Halaman Cari SDM* 536
Gambar 515. *Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman* 539
Gambar 516. *Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman* 540
Gambar 517. *Halaman Pengalaman* 541
Gambar 518. *Halaman Konfirmasi Import Pengalaman* 542
Gambar 519. *Halaman Notifikasi Simpan Import Pengalaman* 543
Gambar 520. *Halaman Daftar Pengalaman* 544
Gambar 521. *Halaman Export Pengalaman* 545
Gambar 522. *Halaman Daftar Pengalaman* 546
Gambar 523. *Halaman Daftar Pengalaman* 547
Gambar 524. *Halaman Detail Pengalaman (1)* 548
Gambar 525. *Halaman Detail Pengalaman (2)* 549
Gambar 526. *Halaman Log Perubahan Data Pengalaman* 550
Gambar 527. *Halaman Daftar Pengalaman* 551
Gambar 528. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (1)* 552
Gambar 529. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (2)* 553
Gambar 530. *Halaman Log Perubahan Data Pengalaman* 554
Gambar 531. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (1)* 555

Gambar 532. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (2)* 556
Gambar 533. *Halaman Detail Verifikasi Pengalaman* 557
Gambar 534. *Halaman Pengalaman* 558
Gambar 535. *Halaman Ubah Pengalaman (1)* 559
Gambar 536. *Halaman Ubah Pengalaman (2)* 560
Gambar 537. *Halaman Ubah Pengalaman (3)* 561
Gambar 538. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengalaman* 562
Gambar 539. *Halaman Notifikasi Ubah Pengalaman* 563
Gambar 540. *Halaman Pengalaman* 564
Gambar 541. *Halaman Ubah Pengalaman (1)* 565
Gambar 542. *Halaman Ubah Pengalaman (2)* 566
Gambar 543. *Halaman Ubah Pengalaman (3)* 567
Gambar 544. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 568
Gambar 545. *Halaman Notifikasi Ubah Pengalaman Terverifikasi* 569
Gambar 546. *Halaman Hapus Pengalaman* 570
Gambar 547. *Halaman Hapus Beberapa Pengalaman* 571
Gambar 548. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman* 572
Gambar 549. *Halaman Notifikasi Hapus Pengalaman* 573
Gambar 550. *Halaman Pengalaman* 574

Gambar 551. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 575
Gambar 552. *Halaman Notifikasi Hapus Pengalaman Terverifikasi* 576
Gambar 553. *Halaman Daftar Pengalaman-Tarik Pengalaman Simpan* 577
Gambar 554. *Halaman Tarik Pengalaman Simpan* 578
Gambar 555. *Halaman Notifikasi Tarik Pengalaman Simpan* 579
Gambar 556. *Halaman Peralatan Perusahaan* 580
Gambar 557. *Halaman Tambah Peralatan Perusahaan* 581
Gambar 558. *Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan* 583
Gambar 559. *Halaman Notifikasi Simpan Peralatan* 584
Gambar 560. *Halaman Daftar Peralatan* 585
Gambar 561. *Halaman Export Peralatan* 586
Gambar 562. *Halaman Daftar Peralatan* 587
Gambar 563. *Halaman Daftar Peralatan* 588
Gambar 564. *Halaman Detail Peralatan* 589
Gambar 565. *Halaman Log Perubahan Data Peralata* 590
Gambar 566. *Halaman Daftar Peralatan* 591
Gambar 567. *Halaman Detail Peralatan Terverifikasi* 592
Gambar 568. *Halaman Log Perubahan Data Peralatan* 593
Gambar 569. *Halaman Detail Peralatan Terverifikasi* 594

Gambar 570. *Halaman Detail Verifikasi Peralatan* 595
Gambar 571. *Halaman Peralatan* 596
Gambar 572. *Halaman Ubah Peralatan* 597
Gambar 573. *Halaman Konfirmasi Ubah Peralatan* 598
Gambar 574. *Halaman Notifikasi Ubah Peralatan* 599
Gambar 575. *Halaman Peralatan* 600
Gambar 576. *Halaman Ubah Peralatan Terverifikasi* 601
Gambar 577. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 602
Gambar 578. *Halaman Notifikasi Ubah Peralatan Terverifikasi* 603
Gambar 579. *Halaman Hapus Peralatan* 604
Gambar 580. *Halaman Hapus Beberapa Peralatan* 605
Gambar 581. *Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan* 606
Gambar 582. *Halaman Notifikasi Hapus Peralatan* 607
Gambar 583. *Halaman Peralatan* 608
Gambar 584. *Halaman Ketentuan Perubahan Data* 609
Gambar 585. *Halaman Notifikasi Hapus Peralatan Terverifikasi* 610
Gambar 586. *Halaman Pajak* 611
Gambar 587. *Halaman Pajak* 612
Gambar 588. *Halaman Detail Penilaian Penyedia* 613

Gambar 589. *Halaman Pesan Masuk* 614
Gambar 590. *Halaman Detail Pesan*.....615
Gambar 591. *Halaman Preferensi Undangan Tender* 616
Gambar 592. *Halaman Ubah Preferensi*.....617
Gambar 593. *Halaman Keamanan* 618
Gambar 594. *Halaman Log Akses (1)*.....619
Gambar 595. *Halaman Log Akses (2)*.....620
Gambar 596. *Halaman Ubah Password (1)* 621
Gambar 597. *Halaman Ubah Password (2)* 622
Gambar 598. *Halaman Ubah Password (3)* 623
Gambar 599. *Halaman Konfirmasi Simpan Password*.....624
Gambar 600. *Halaman Notifikasi Ubah Password* 625
Gambar 601. *Halaman* 2FA (1) 626
Gambar 602. *Halaman* 2FA (2) 627
Gambar 603. *Halaman* 2FA (3) 628
Gambar 604. *Halaman Konfirmasi Aktifkan 2FA*.....629
Gambar 605. *Halaman 2FA*.....630
Gambar 606. *Halaman Login 2FA*.....631
Gambar 607. *Jendela Konfirmasi Recovery Code 2FA* 632

Gambar 608. *Halaman Reset 2FA* 633
Gambar 609. *Halaman 2FA* 634
Gambar 610. *Halaman Konfirmasi Non Aktifkan 2FA* 635
Gambar 611. *Halaman Non Aktifkan 2FA* 636
Gambar 612. *Halaman Keluar dari Aplikasi* 637

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh Pengisian Kode Izin Usaha 42

1. Pendahuluan

Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau *Vendor Mangement System* (VMS) adalah aplikasi yang memuat data atau informasi kinerja Pelaku Usaha barang/jasa. Informasi kinerja Pelaku Usaha barang jasa meliputi data atau informasi mengenai identitas, kualifikasi, serta riwayat kinerja Pelaku Usaha. Informasi ini antara lain mencakup Identitas, Izin Usaha, Pajak, Akta Pendirian, Pemilik, Pengurus, Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, Tenaga Administrasi, Peralatan, Pengalaman, Pajak, Kotak Masuk, dan Preferensi.

Pada prinsipnya informasi kinerja Pelaku Usaha di dalam SIKap sama dengan data Pelaku Usaha pada Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), namun ada beberapa bagian informasi tambahan. Dengan adanya aplikasi SIKaP ini maka Pelaku Usaha hanya mengisikan data Pelaku Usaha sekali saja. Jika Pelaku Usaha ingin mengikuti tender pada lpse tertentu, maka Pelaku Usaha dapat menggunakan fitur Integrasi SIKaP pada masing-masing Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang akan diikuti tendernya.

Percepatan pelaksanaan E-Tendering dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Pelaku Usaha Barang/Jasa. VMS adalah sebagai data Pelaku Usaha terpusat, agar mengurangi proses prakualifikasi dan mempercepat proses tender. Login Pelaku Usaha dalam VMS adalah Pelaku Usaha yang sudah melakukan proses aktivasi Agregasi Data Pelaku Usaha (ADP).

Fungsi SIKaP adalah:

- Memusatkan data Pelaku Usaha seluruh indonesia, untuk mendapatkan Pelaku Usaha yang benar kualified berdasarkan jenis atau kompetensi usaha yang dimilikinya;
- Memudahkan segala proses penghitungan jumlah Pelaku Usaha;
- Memudakan proses pengolahan data Pelaku Usaha.

2. Informasi Terkait SIKaP 3.0

2.1. Dashboard

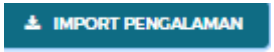
Pada Versi 3.0 telah ditambahkan menu baru yaitu *dashboard* untuk memudahkan pelaku usaha dalam melihat ringkasan detail klasifikasi bidang usaha yang sudah terverifikasi pada klasifikasi izin usaha, klasifikasi pengalaman maupun klasifikasi izin usaha dan pengalaman.

Pada *dashboard* juga ditampilkan Cek NPWP untuk validasi Nomor Wajib Pajak (NPWP) maupun Cek KSWP untuk validasi Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) yang terintegrasi *real time* dengan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan.

Selain itu pada halaman *dashboard* Pelaku dapat mempublikasikan data perusahaannya untuk memudahkan pihak pencari pekerjaan menemukan data Pelaku Usaha. Dengan melakukan persetujuan publikasi data pada Halaman *dashboard*, data Pelaku usaha akan diproses dalam 1x24 jam untuk dapat dipublikasikan pada halaman publik Aplikasi SIKaP.

Pada Halaman dashboard juga ditampilkan informasi tender, informasi lain terkait tender maupun hal-hal yang sering ditanyakan pada menu *frequently asked question*

2.2. *Import* Pengalaman

Import pengalaman merupakan data warehouse LKPP yang dikumpulkan dari seluruh aplikasi SPSE se-Indonesia. Pada versi 3.0 Pelaku Usaha dapat melakukan *import* pengalaman dengan klik *button* 

pada halaman Pengalaman. Data yang ditampilkan adalah data tender /seleksi yang sudah diinputkan kontraknya oleh PPK pada Aplikasi SPSE. Setelah *import* berhasil dilakukan Pelaku Usaha dapat melengkapi data atau mengubah data tersebut jika dirasa tidak sesuai, karena data yang ditampilkan tidak otomatis membuat status pengalaman terverifikasi

2.3. Log Pengecekan KSWP

Data Pajak yang sebelumnya diperlukan data input dari pelaku usaha, saat ini SIKaP sudah melakukan integrasi *real time* dengan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan terkait validasi Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). Informasi yang ditampilkan merupakan logs pengecekan KSWP, baik dilakukan oleh pelaku usaha atau pun oleh POKJA.

2.4. Penilaian

Pada Versi 3.0 telah ditambahkan menu baru yaitu Penilaian. Pelaku Usaha dapat melihat beberapa penilaian yang dilakukan oleh PPK yang berbeda, jumlah PPK yang telah melakukan penilaian terhadap pelaku usaha ditampilkan pada Halaman Penilaian

2.5. 2FA

Two-Factor Authentication (2FA) adalah fitur keamanan yang digunakan oleh SIKaP dalam menjaga akun PelakuUsaha dari risiko pencurian akun atau *hacking*. Pelaku Usaha dapat menggunakan *Two-Factor Authentication* (2FA) dari aplikasi Google Authenticator, FreeOTP, dan Aplikasi 2FA sejenis lainnya pada fitur *login* SIKaP dan Aplikasi SPSE, serta perubahan data yang sudah terverifikasi.

3. Halaman Beranda SIKaP

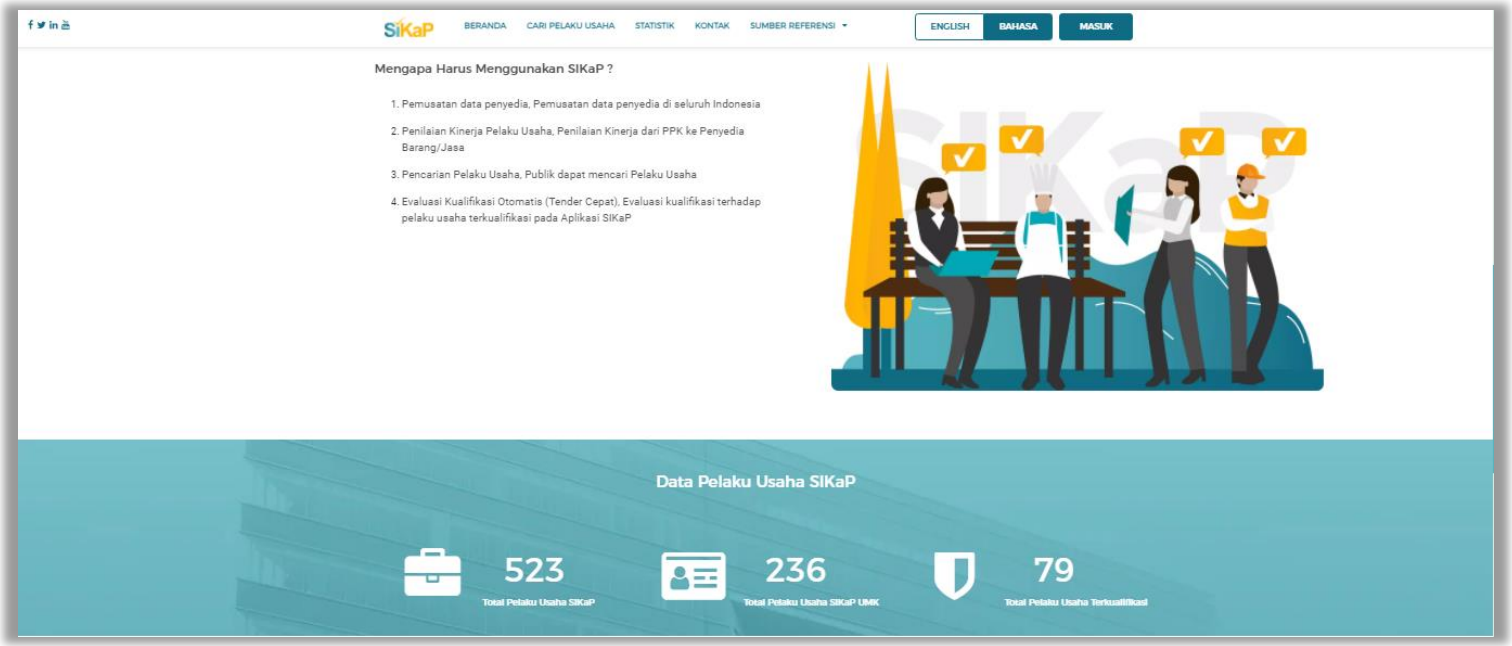
Pada halaman beranda terdapat Pencarian Pelaku Usaha, Statistik, Kontak, dan Sumber Referensi

3.1. Beranda

Pada bagian atas halaman terdapat pilihan bahasa yang dapat dipilih sebagai bahasa *website*. Pada bagian pojok kiri atas terdapat fitur *button share* dari berbagai platform media social, Pengguna juga dapat melakukan pencarian pelaku usaha pada kolom pencarian.

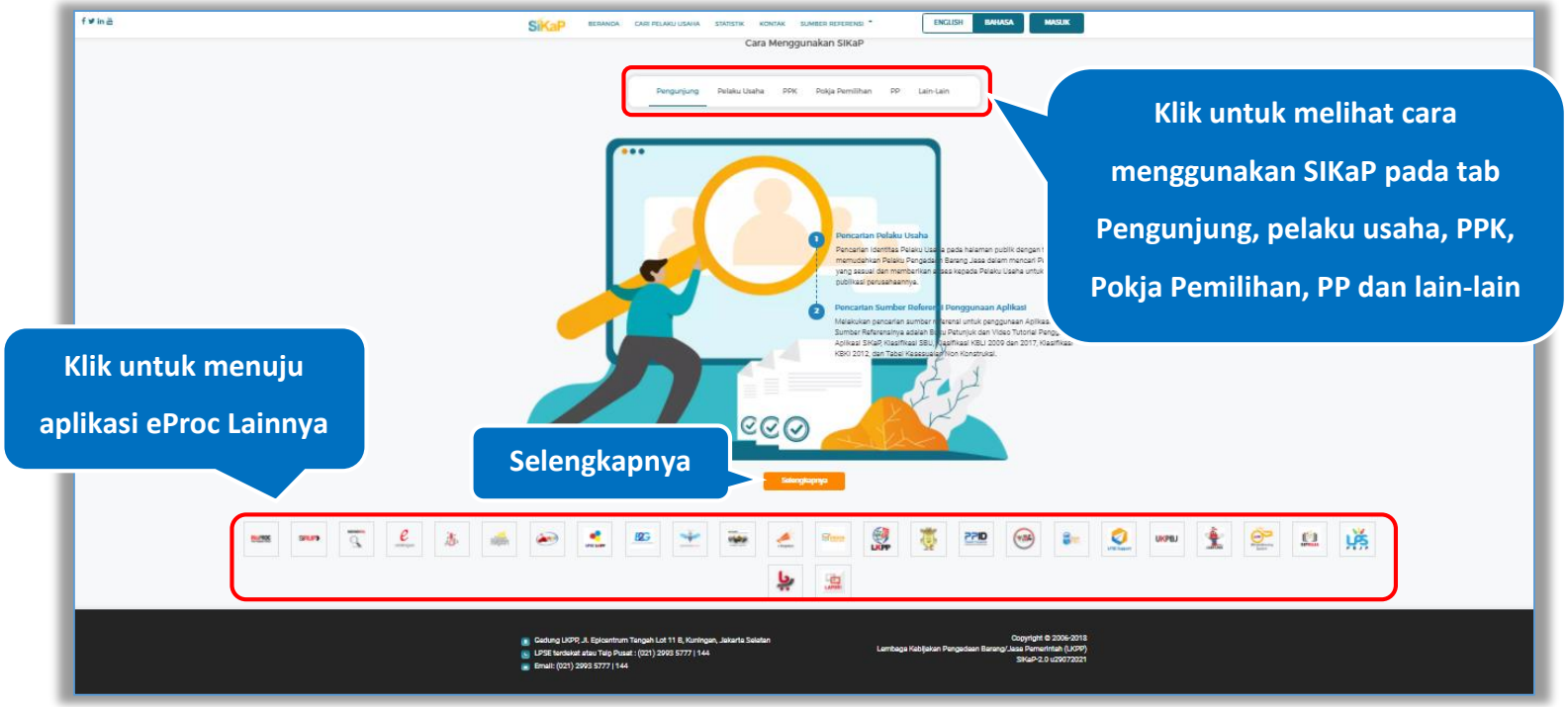
Gambar 1. *Halaman Beranda SIKaP (1)*

Pada beranda *Pengguna* dapat melihat informasi ‘Mengapa Harus Menggunakan SIKaP’ dan ‘Data Pelaku Usaha SIKaP’



Gambar 2. *Halaman Beranda SIKaP (2)*

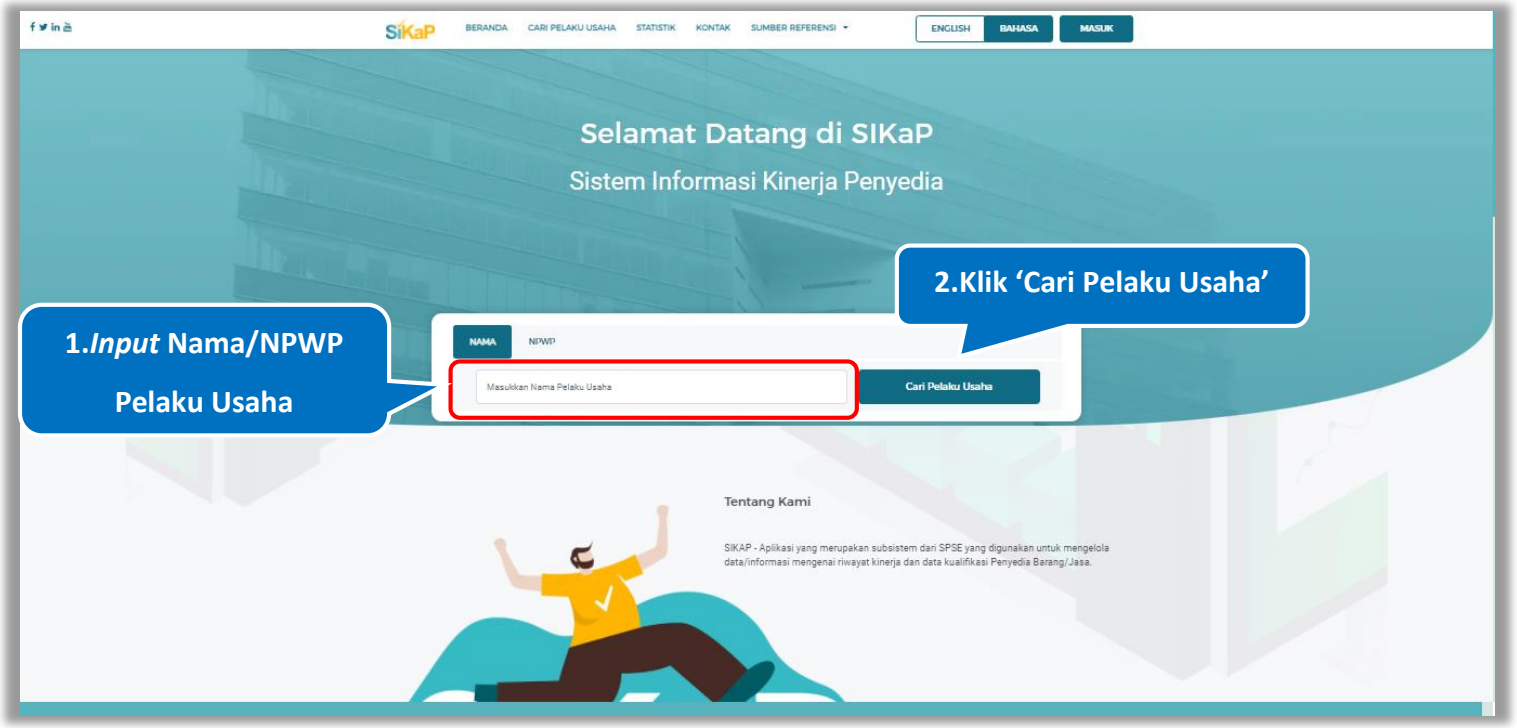
Pada Beranda juga ditampilkan ‘Cara Menggunakan SIKaP’ untuk Pengunjung, Pelaku Usaha, PPK, Pokja Pemilihan, PP, dan lain-lain. Klik *button* ‘Selengkapnya’ untuk melihat detail ‘Cara Menggunakan SIKaP’.



Gambar 3. *Halaman Beranda SIKaP (3)*

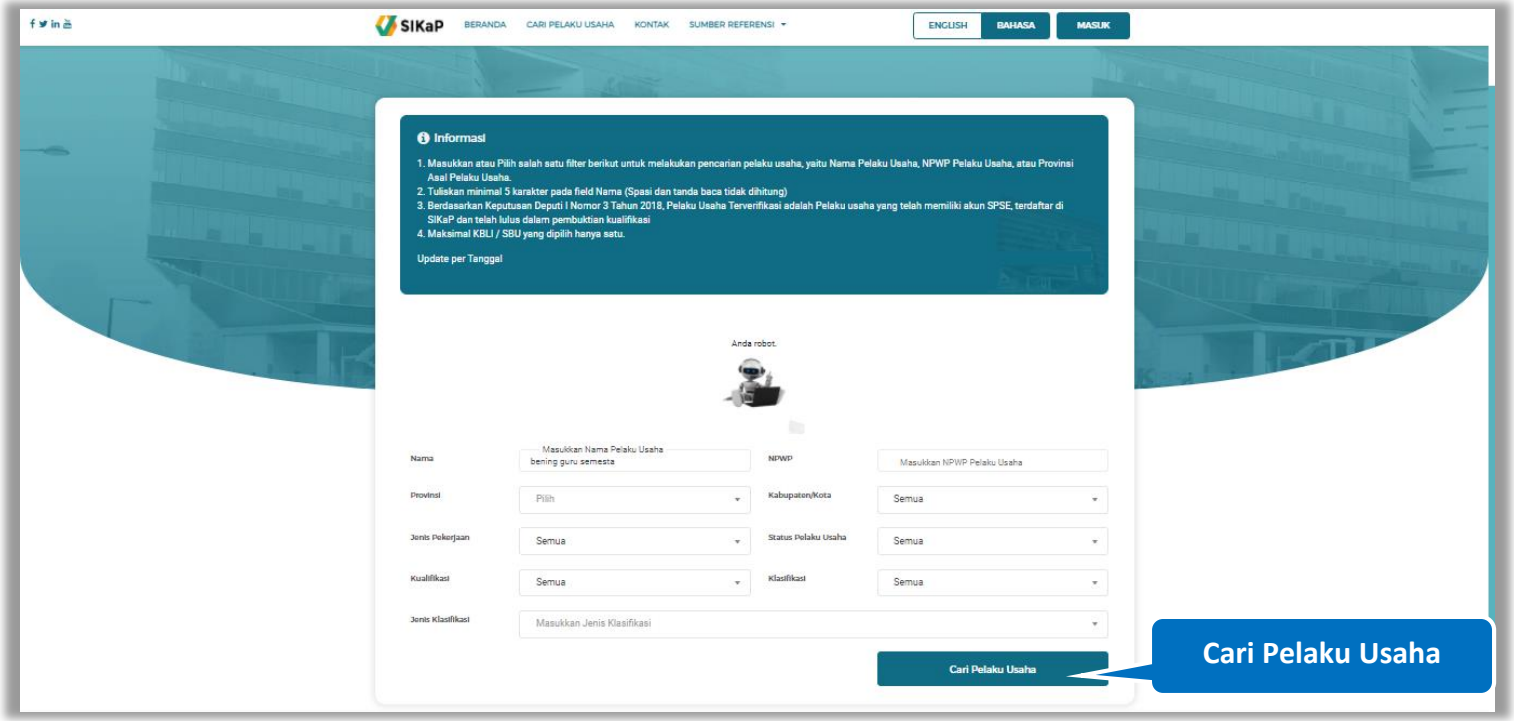
3.1.1. Pencarian Pelaku Usaha

Untuk melakukan pencarian pelaku usaha, *input* nama/NPWP Pelaku Usaha kemudian klik *button* 'Cari Pelaku Usaha'



Gambar 4. *Halaman Beranda SIKaP (1)*

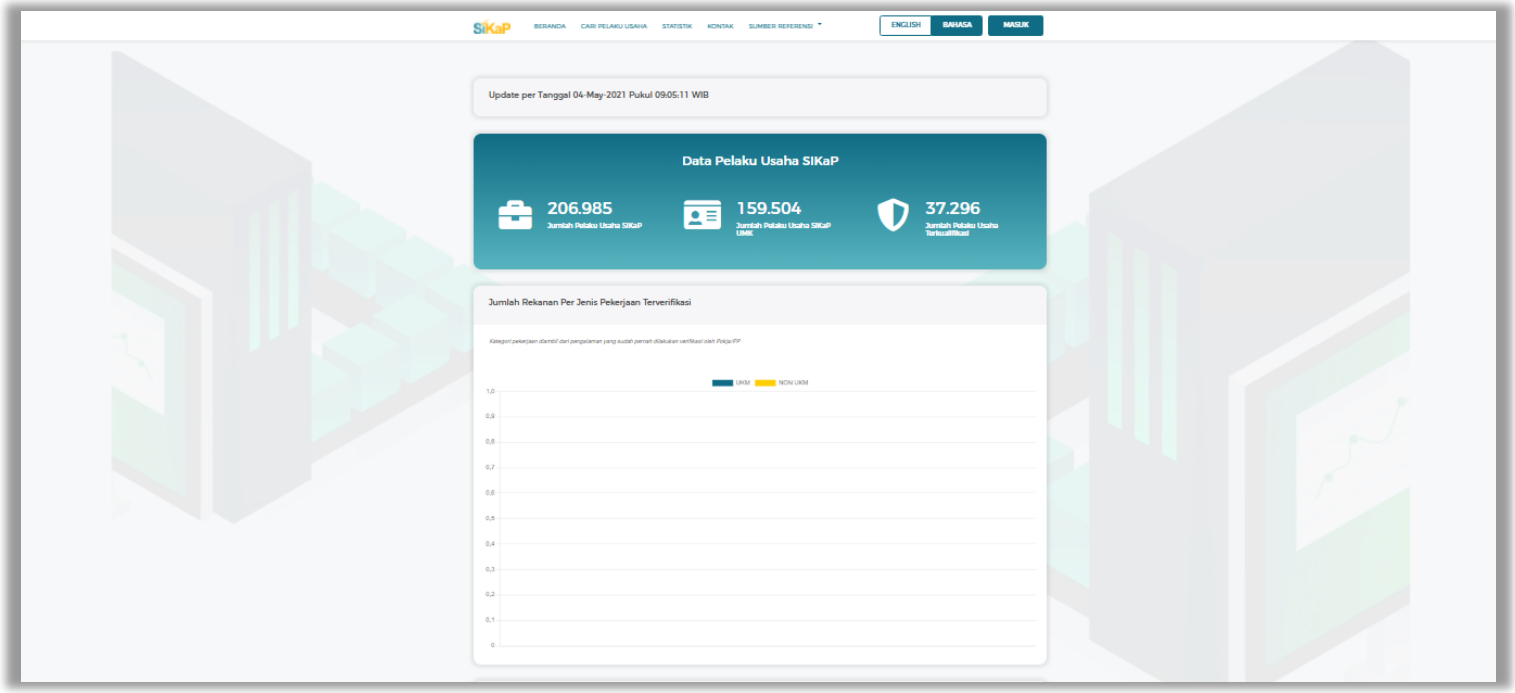
Kemudian akan muncul hasil pencarian Pelaku Usaha, klik *button* 'Cari Pelaku Usaha' untuk mengubah data pencarian



Gambar 5. *Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha*

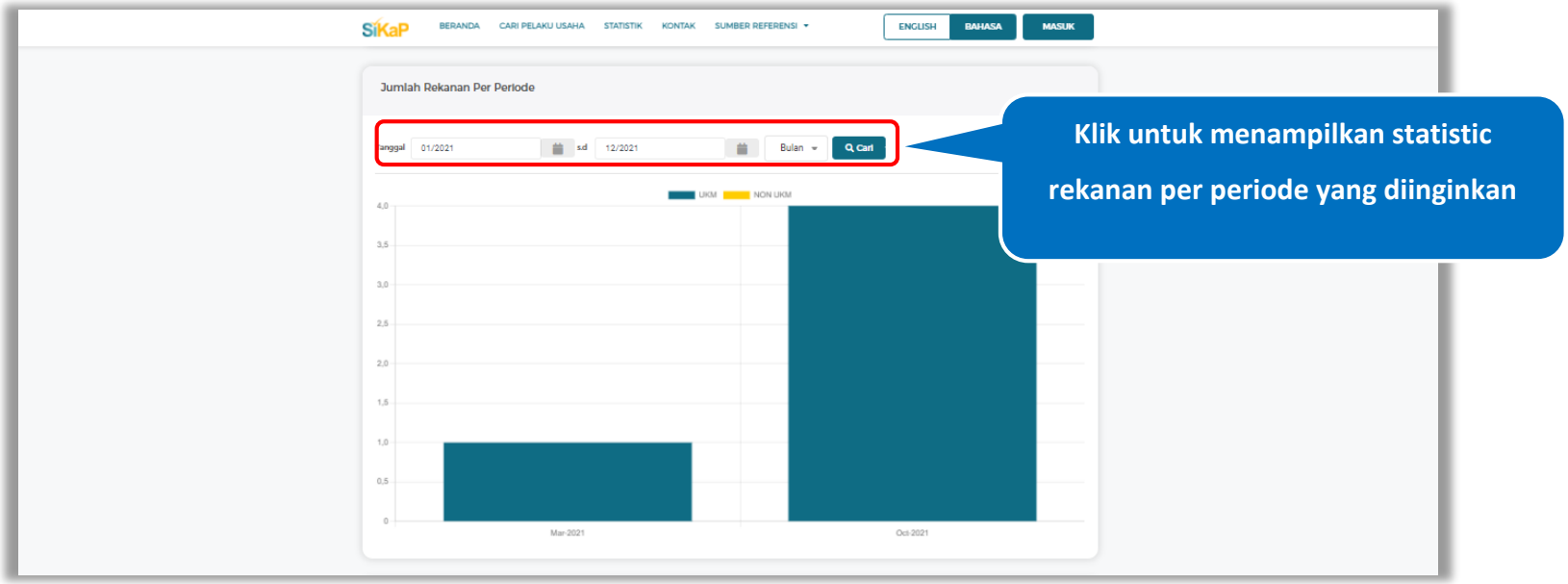
3.2. Statistik

Halaman Statistik menampilkan statistic data pelaku usaha SIKaP , jumlah rekanan per jenis pekerjaan terverifikasi.



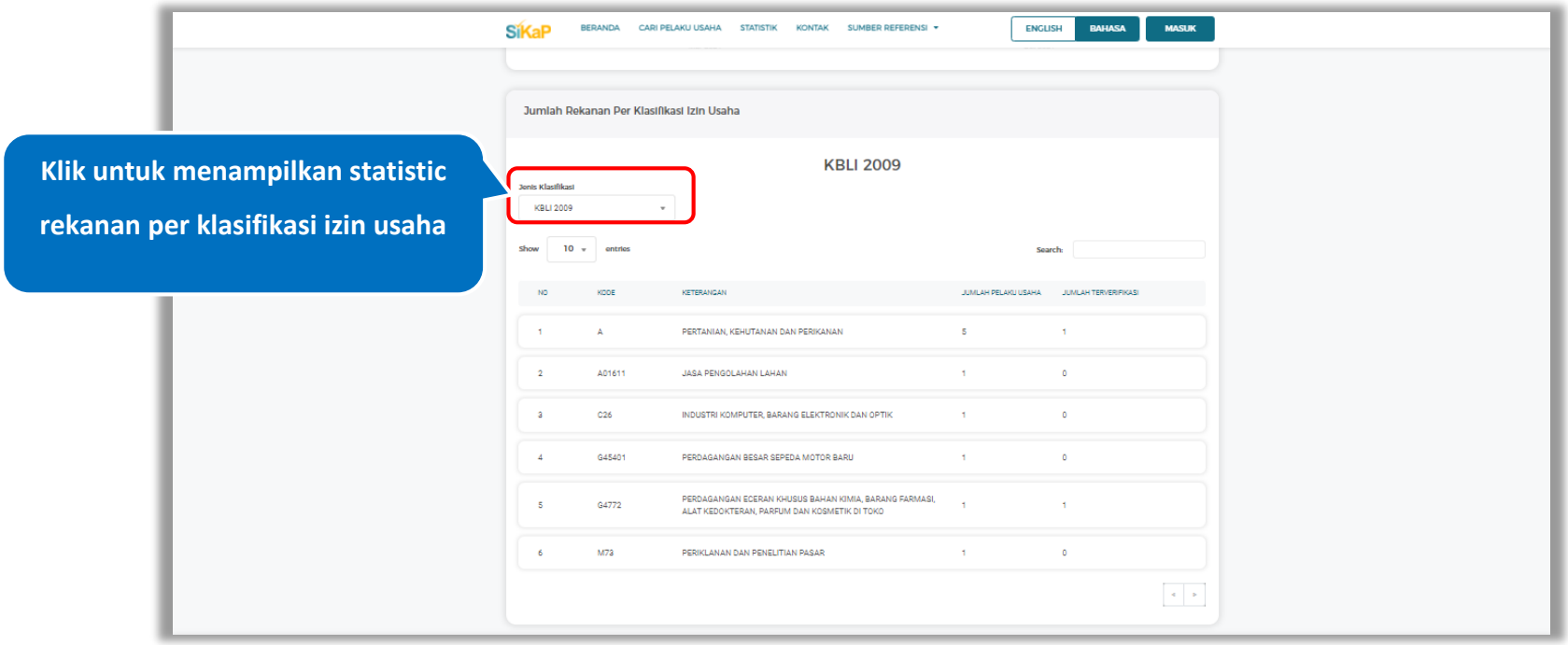
Gambar 6. *Halaman Statistik (1)*

Pada Halaman Statistik *Pengguna* dapat melakukan filter untuk melihat informasi jumlah rekanan per periode sesuai yang diinginkan.



Gambar 7. *Halaman Statistik (2)*

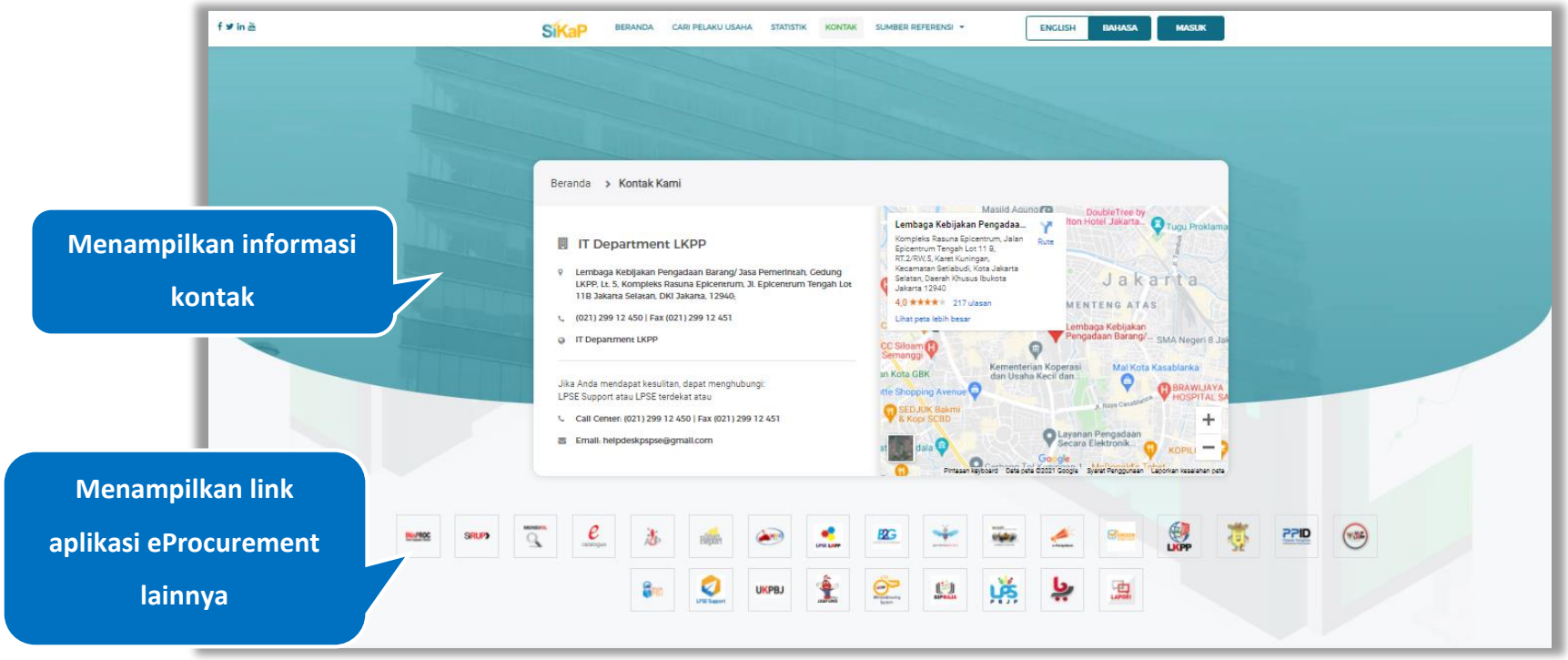
Pada Halaman Statistik *Pengguna* dapat melakukan filter untuk mencari jumlah rekanan per klasifikasi izin usaha.



Gambar 8. *Halaman Statistik (3)*

3.3. Kontak

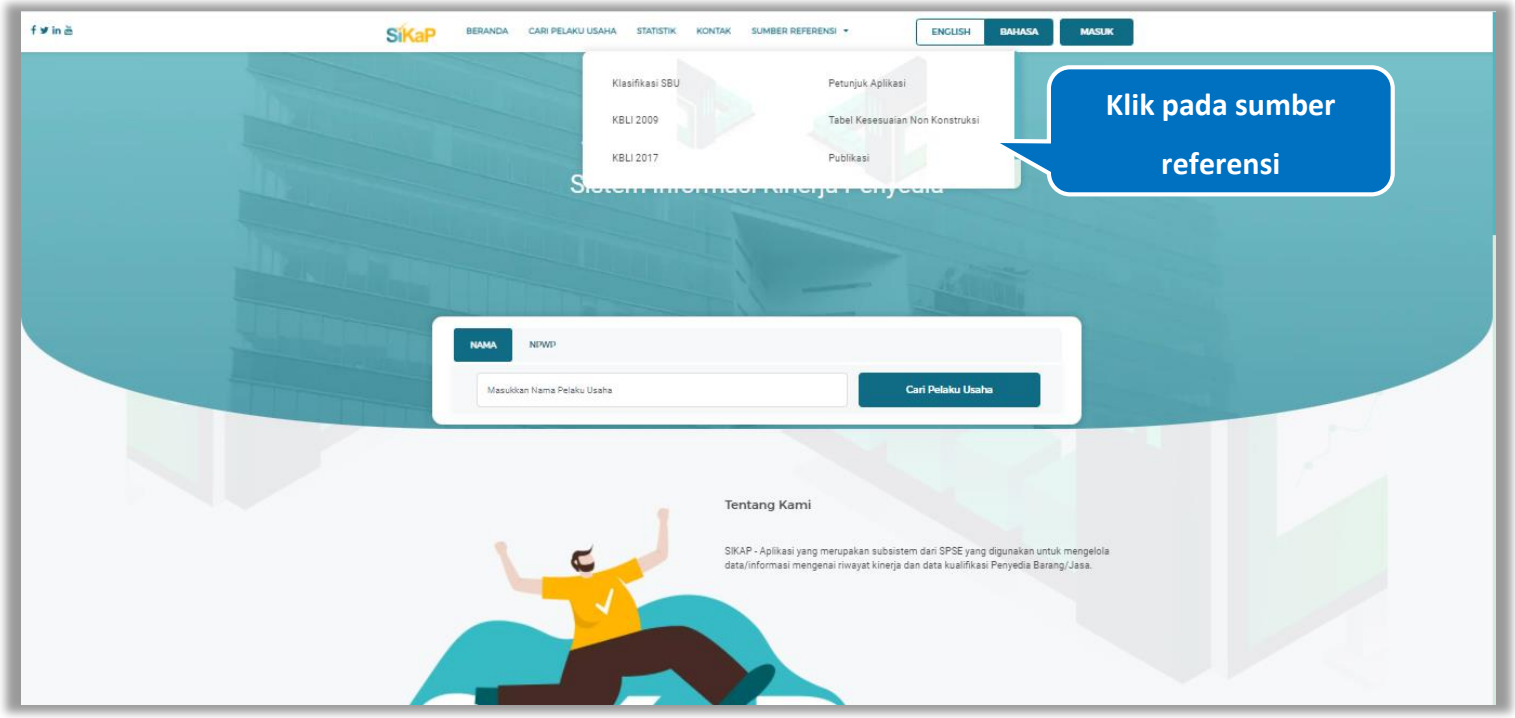
Halaman kontak menampilkan kontak Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) diantaranya alamat, alamat pada *Maps*, nomor telepon, dan *email*. Terdapat juga *button* untuk menuju aplikasi eProcurement lainnya.



Gambar 9. *Halaman Kontak*

3.4. Sumber Referensi

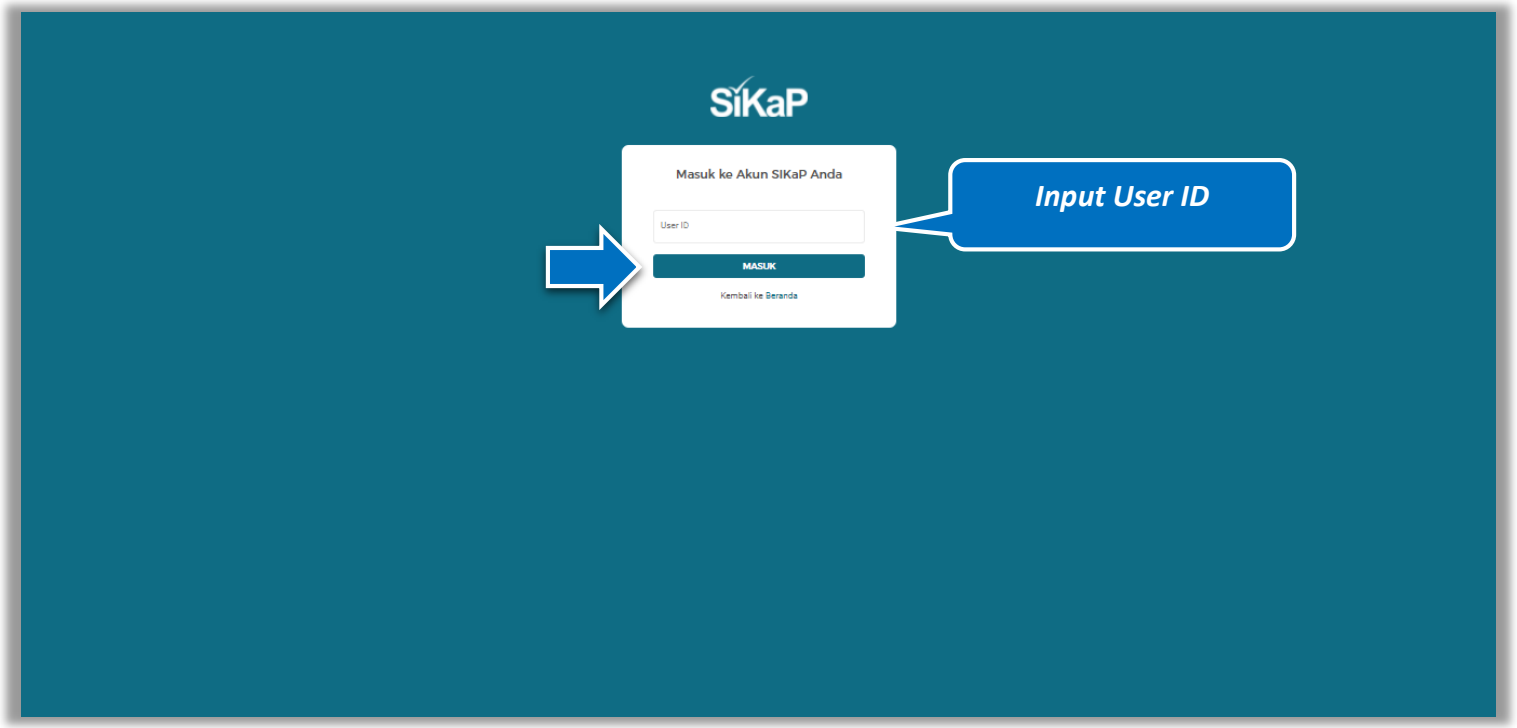
Klik pada nama referensi untuk melihat detail informasi referensi.



Gambar 10. *Sumber Referensi*

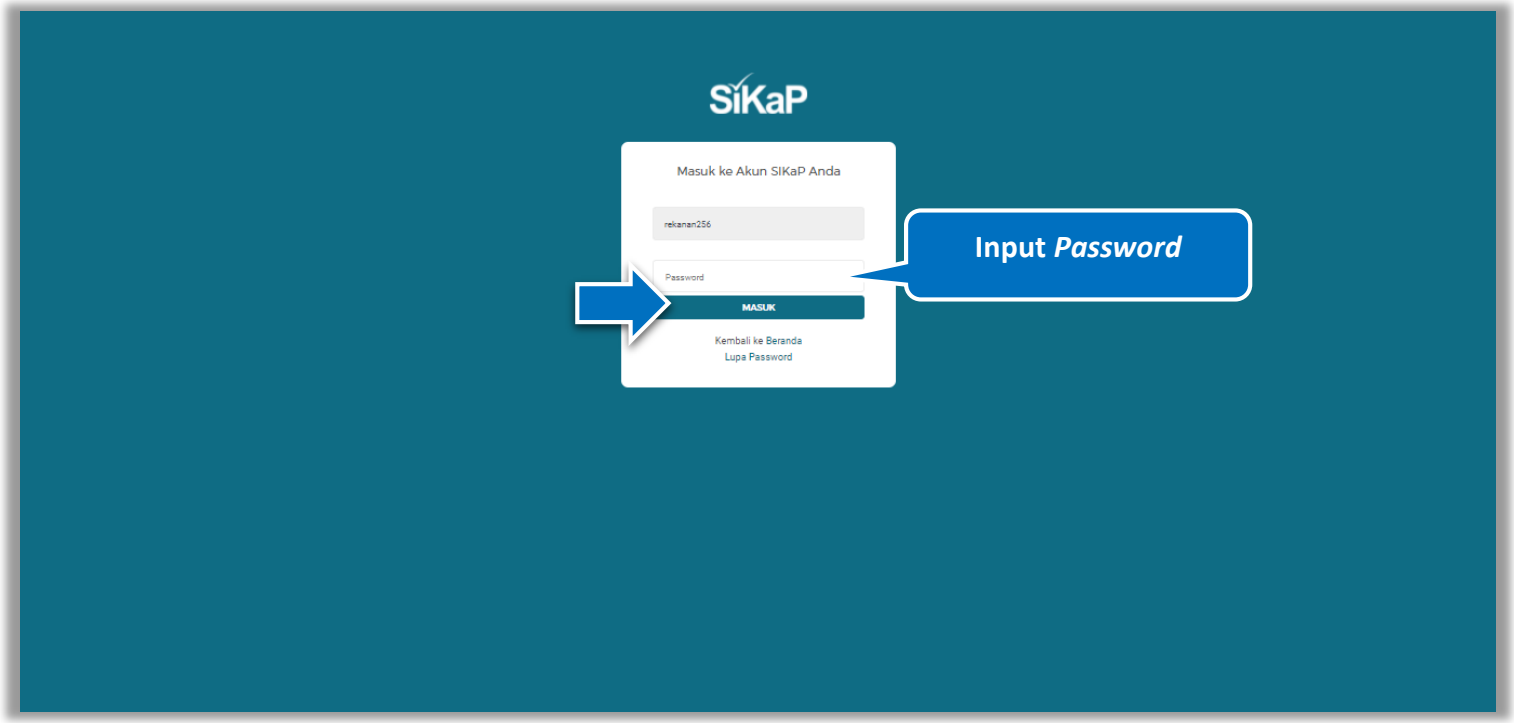
4. Akses ke dalam SIKaP

Dari halaman awal SIKaP, klik *button* "Masuk" di pojok kanan atas untuk masuk ke dalam sistem. *Input Pengguna ID* kemudian klik button 'Masuk'.



Gambar 11. *Halaman Login (1)*

Kemudian *input password*, kemudian klik *button* 'Masuk'.



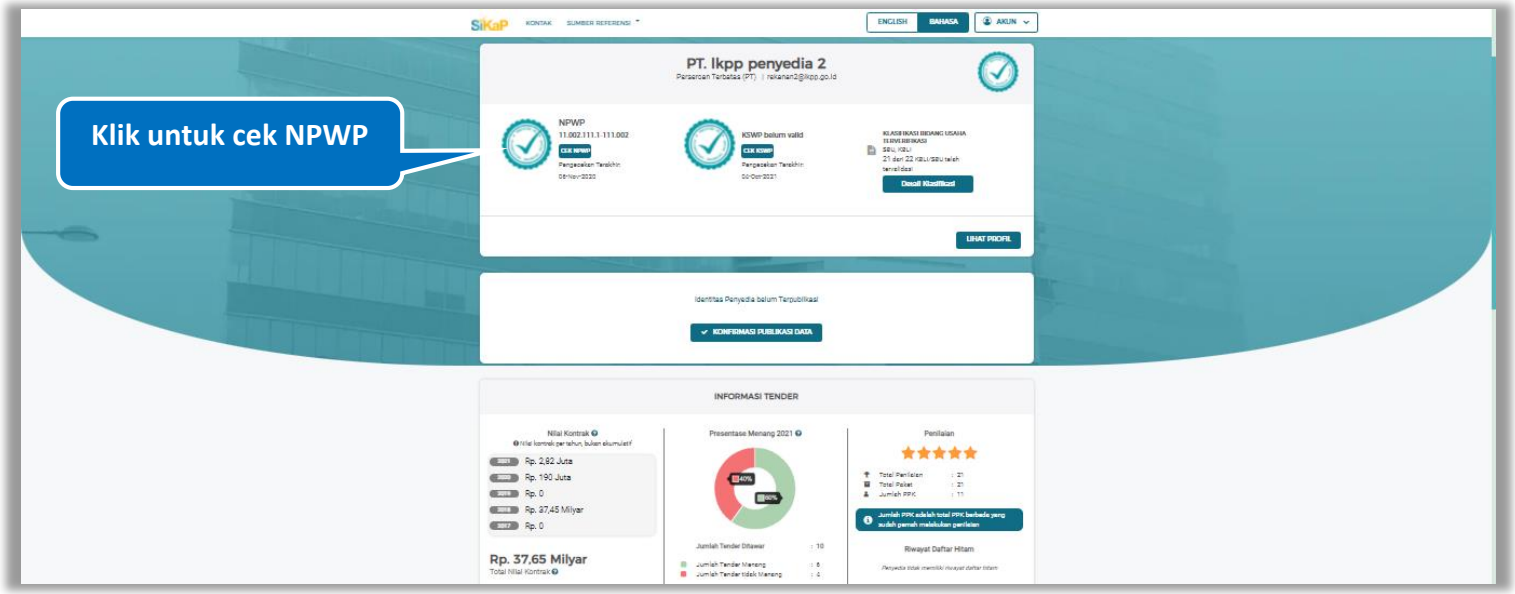
Gambar 12. *Halaman Login (2)*

5. Penjelasaan Fungsi dan Fitur

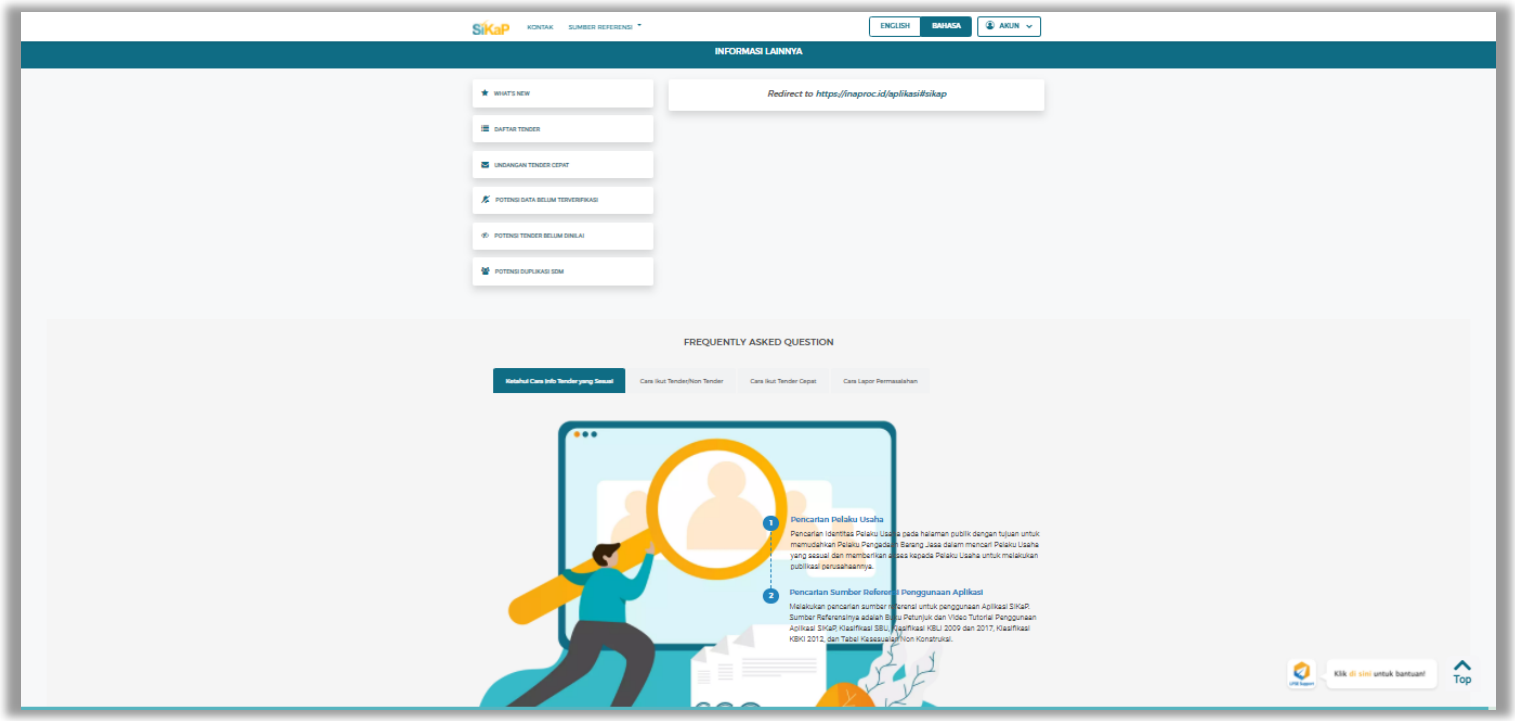
Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Pelaku Usaha. Klik masing-masing menu tersebut untuk melakukan pengisian data Pelaku Usaha. Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE.

5.1. Dashboard

Pada menu *dashboard* pelaku usaha dapat melihat ringkasan status NPWP, KSWP, Klasifikasi bidang usaha yang terverifikasi, publikasi data pelaku usaha, informasi tender, dan informasi lainnya.



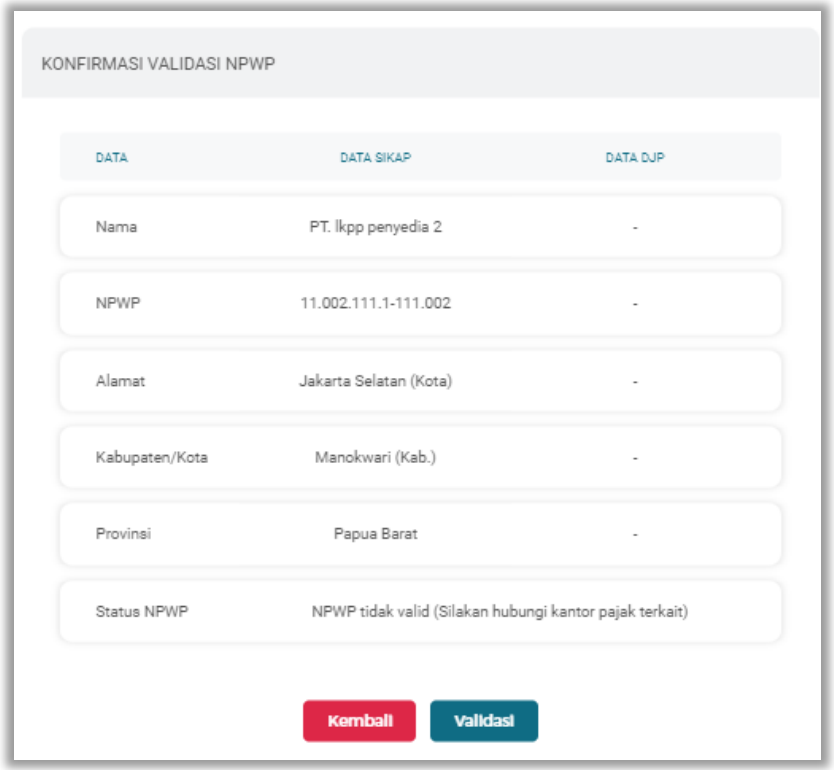
Gambar 13. *Halaman Dashboard (1)*



Gambar 14. *Halaman Dashboard (1)*

5.1.1. Cek NPWP

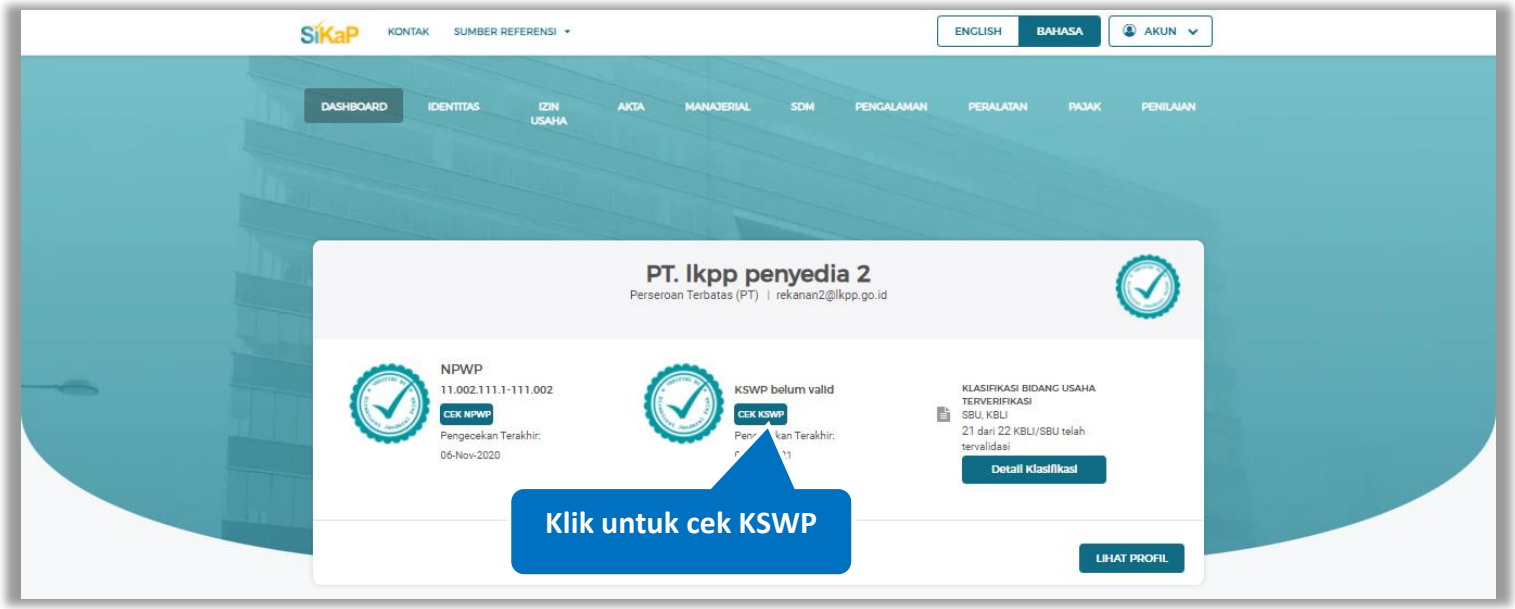
Klik *button* CEK NPWP untuk melakukan pengecekan kevalidan NPWP. Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 15. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

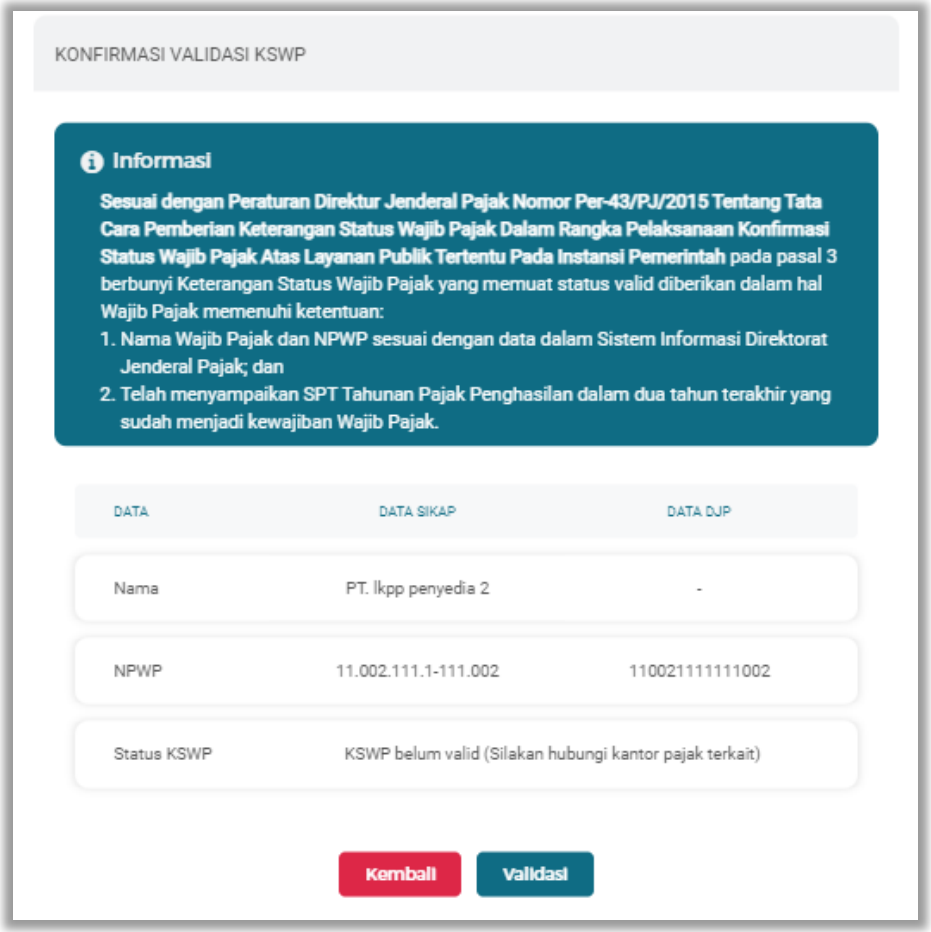
5.1.2. Cek KSWP

Klik *button* CEK KSWP untuk melakukan pengecekan kevalidan KSWP.



Gambar 16. *Halaman Dashboard*

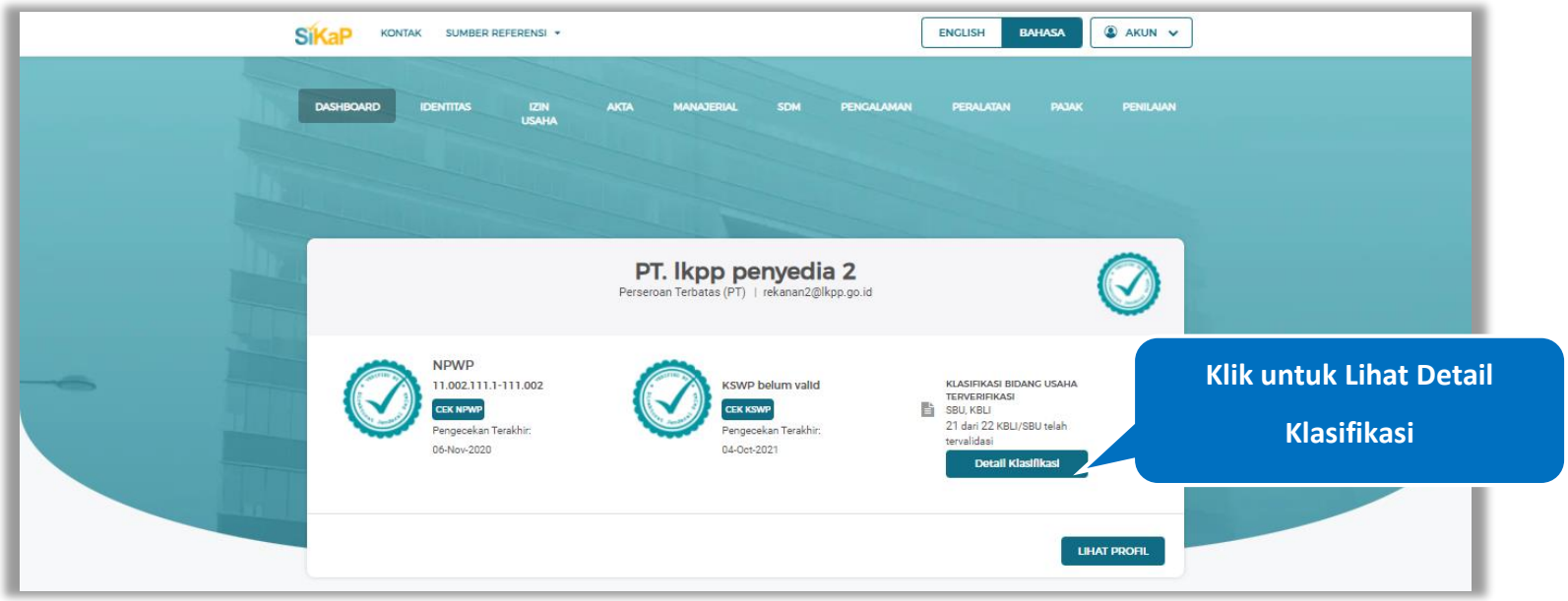
Akan tampil halaman konfirmasi Validasi KSWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 17. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

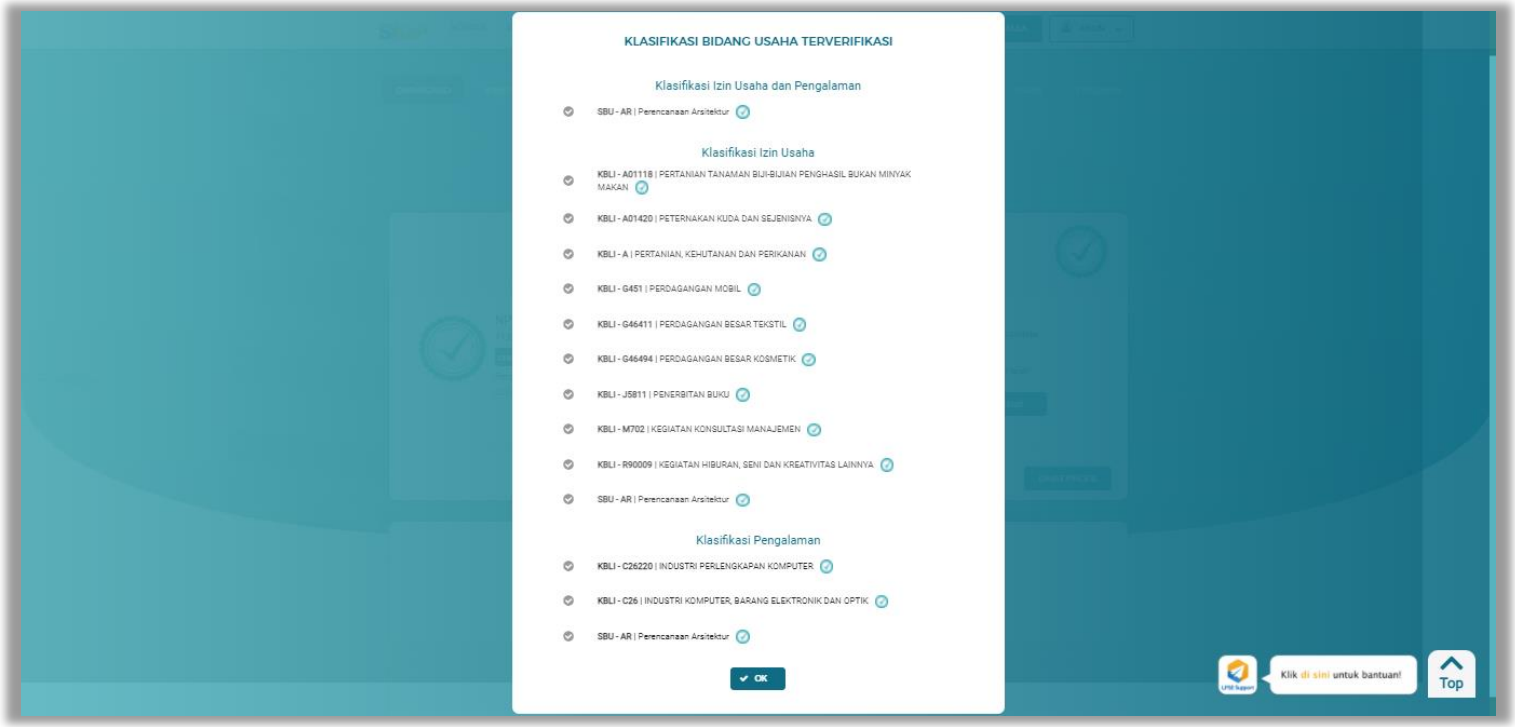
5.1.3. Detail Klasifikasi

Detail klasifikasi merupakan data yang telah terverifikasi saat pelaku usaha *input* data klasifikasi pada menu izin usaha dan pengalaman. Klik *button* Detail Klasifikasi untuk melihat detail klasifikasi



Gambar 18. *Halaman Dashboard*

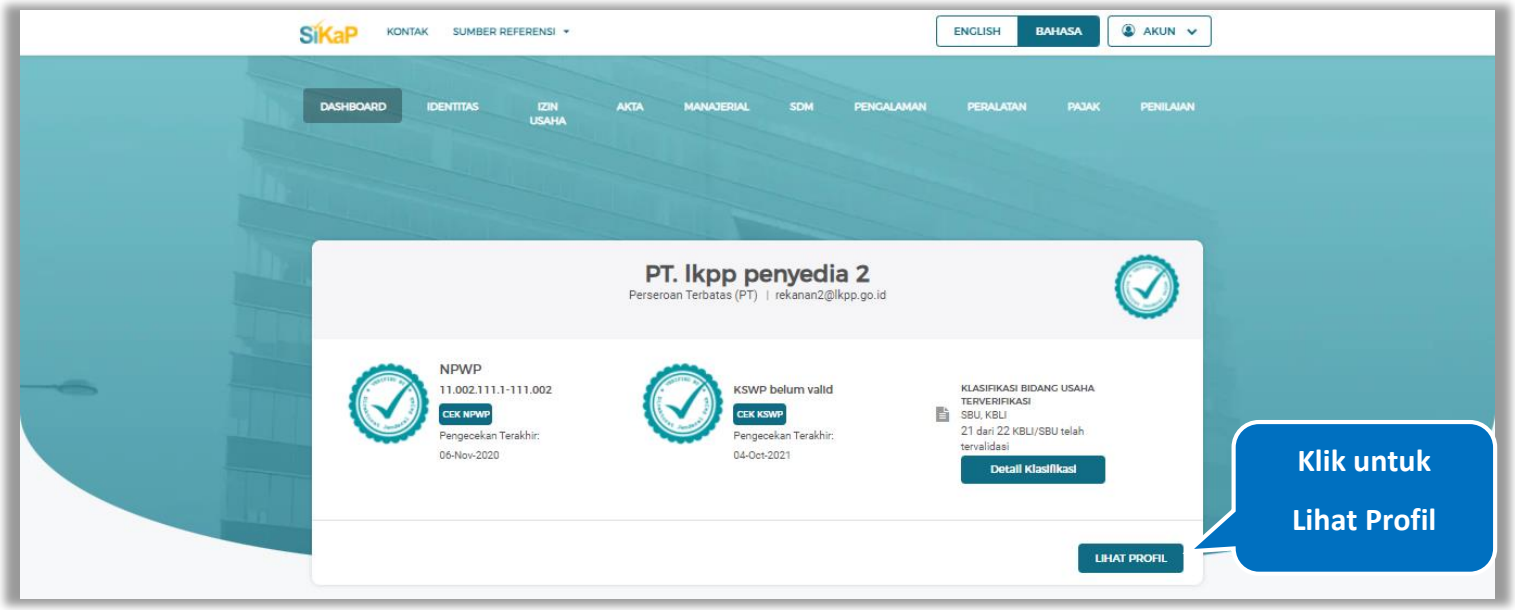
Akan tampil halaman klasifikasi bidang usaha terverifikasi. Klik *button* OK untuk kembali ke halaman *dashboard*



Gambar 19. *Halaman Detail Klasifikasi*

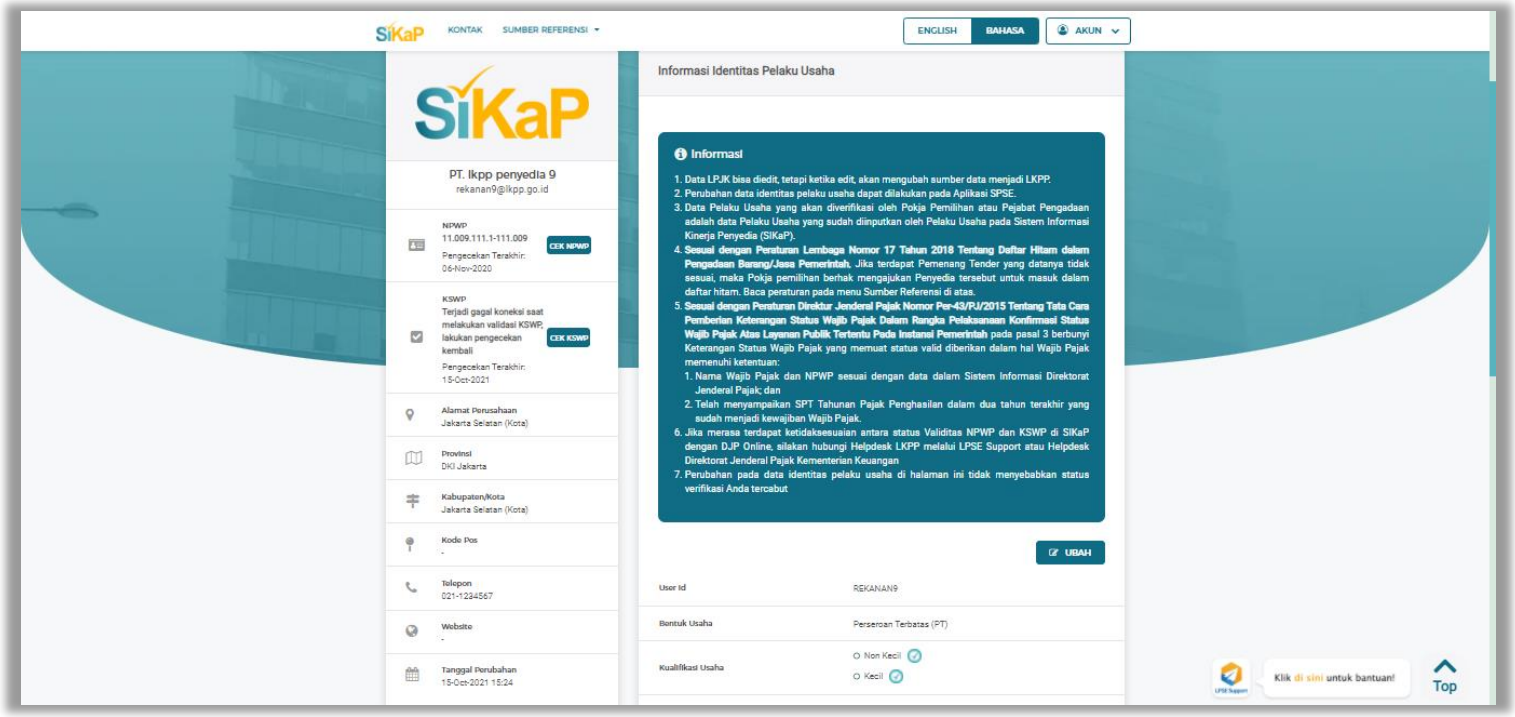
5.1.4. Lihat Profil

Klik *button* LIHAT PROFIL untuk melihat identitas pelaku usaha

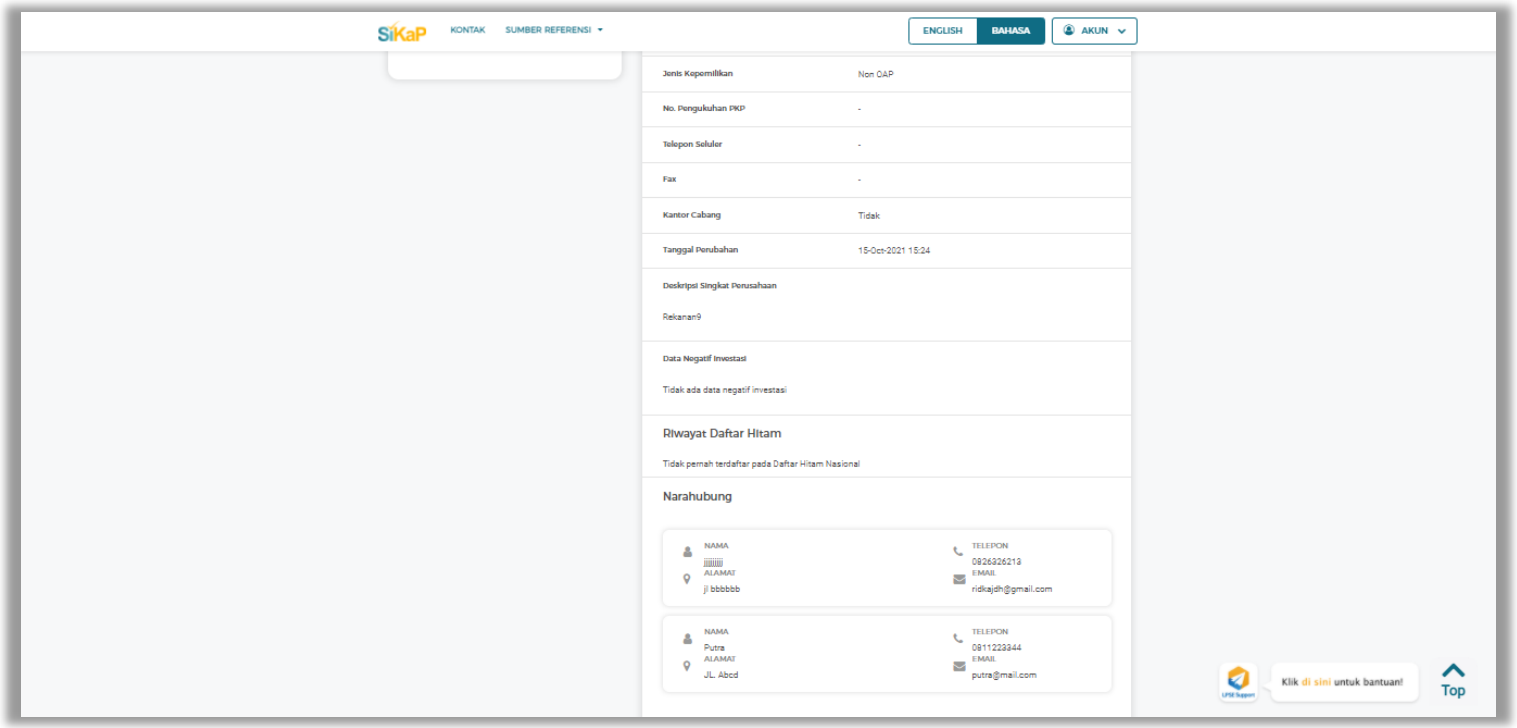


Gambar 20. *Halaman Dashboard*

Pelaku usaha akan dialihkan menuju menu Identitas.



Gambar 21. *Halaman Identitas (1)*



Gambar 22. *Halaman Identitas (2)*

5.1.5. Konfirmasi Publikasi Data

Konfirmasi publikasi data digunakan jika pelaku usaha setuju data di publikasikan pada halaman public SIKaP. Klik *button* jika setuju untuk publikasi data.

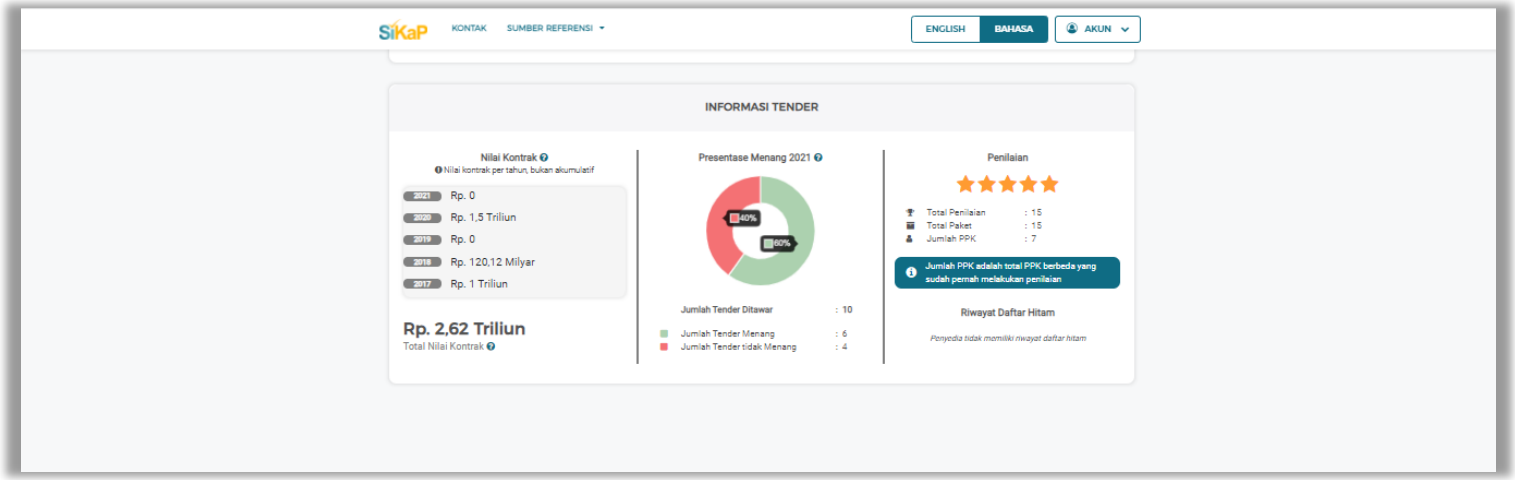
Gambar 23. *Halaman Dashboard*

Akan tampil *pop-up* untuk konfirmasi ulang persetujuan publikasi data pada halaman public SIKaP, ceklis tanda persetujuan lalu klik button 'Setuju' jika Anda menyetujui.

Gambar 24. *Halaman Persetujuan Publikasi Data*

5.1.6. Informasi Tender

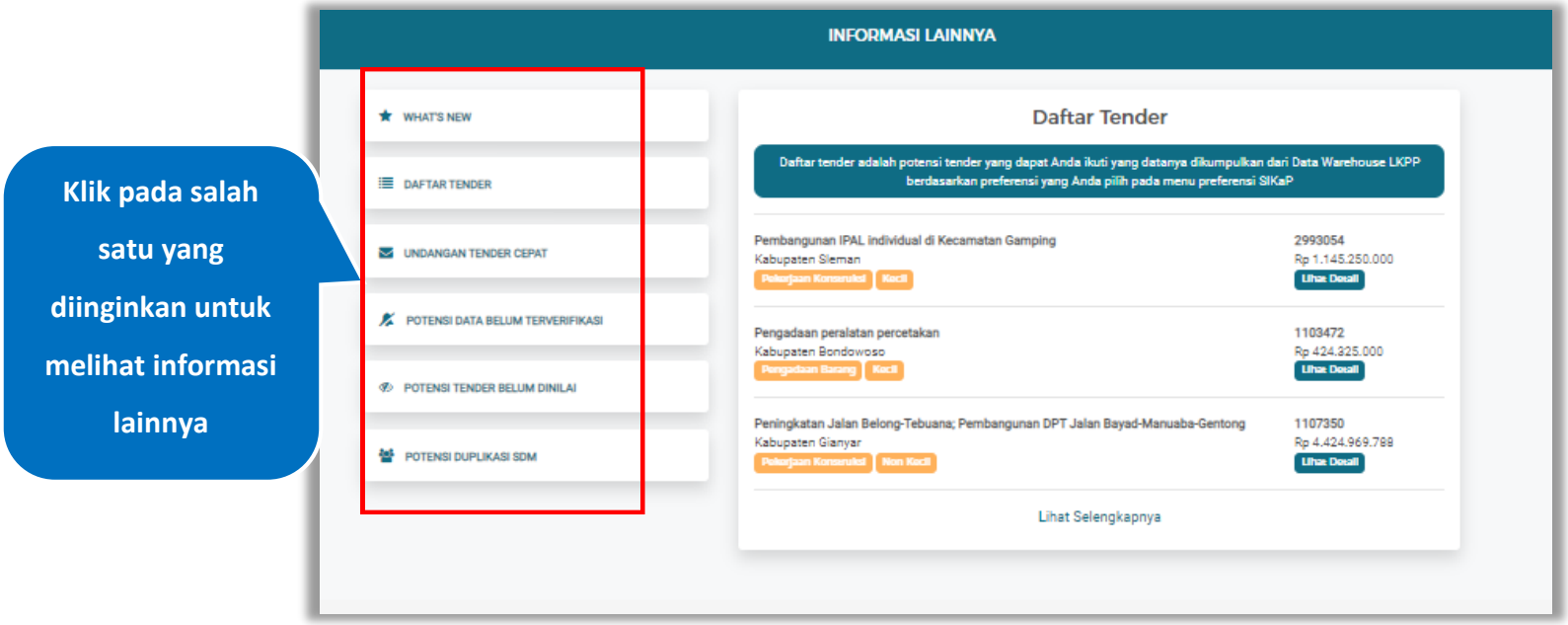
Pada halaman *dashboard* ditampilkan informasi tender yang menampilkan grafik nilai kontrak per tahun, presentase menang pada 1 tahun, penilaian PPK, dan riwayat daftar hitam.



Gambar 25. *Halaman Dashboard-Informasi Tender*

5.1.7. Informasi Lainnya

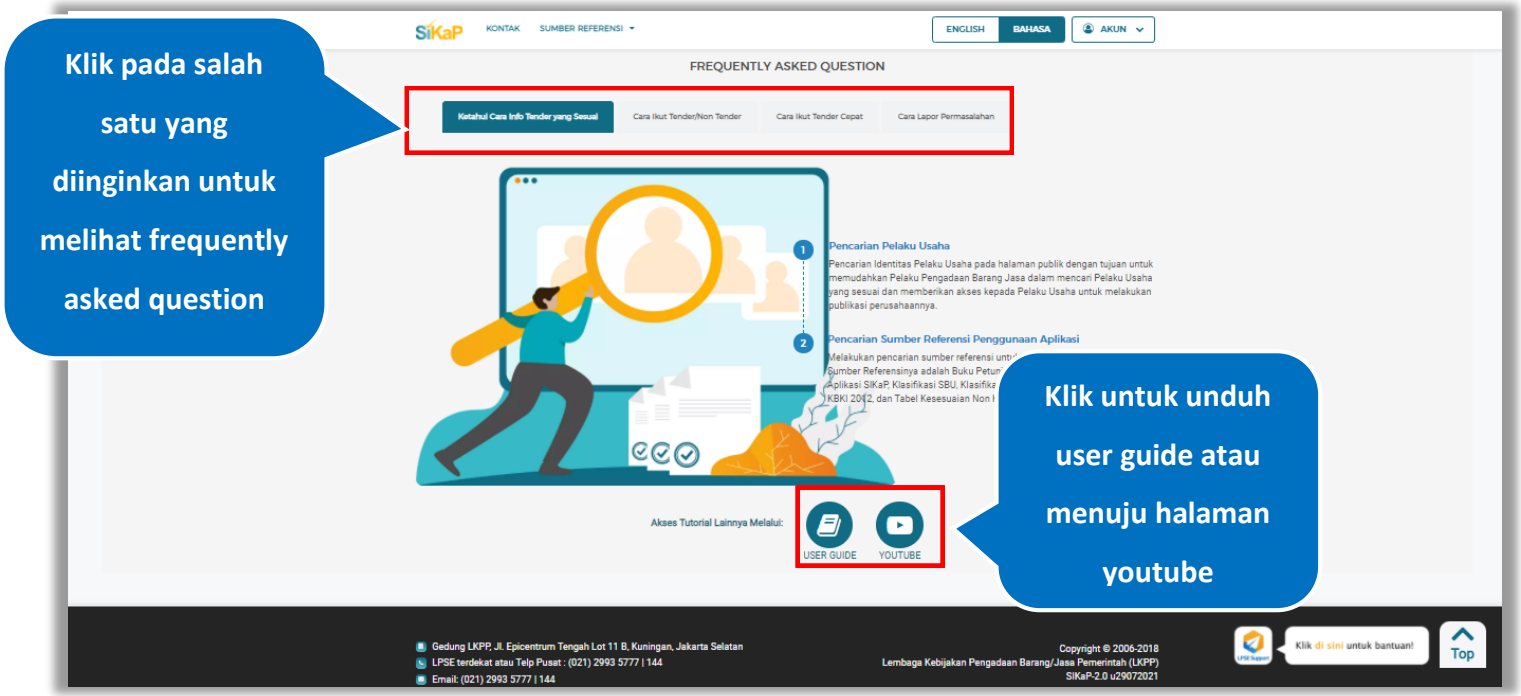
Pada halaman *dashboard* ditampilkan informasi lainnya yang terdiri dari '*What's New*', 'Daftar Tender', 'Undangan Tender Cepat', 'Potensi Data Belum Terverifikasi', 'Potensi Tender Belum Dinilai', 'Potensi Duplikasi SDM'. Klik pada salah satu tab yang diinginkan.



Gambar 26. *Halaman Dashboard-Informasi Lainnya*

5.1.8. Frequently Asked Question

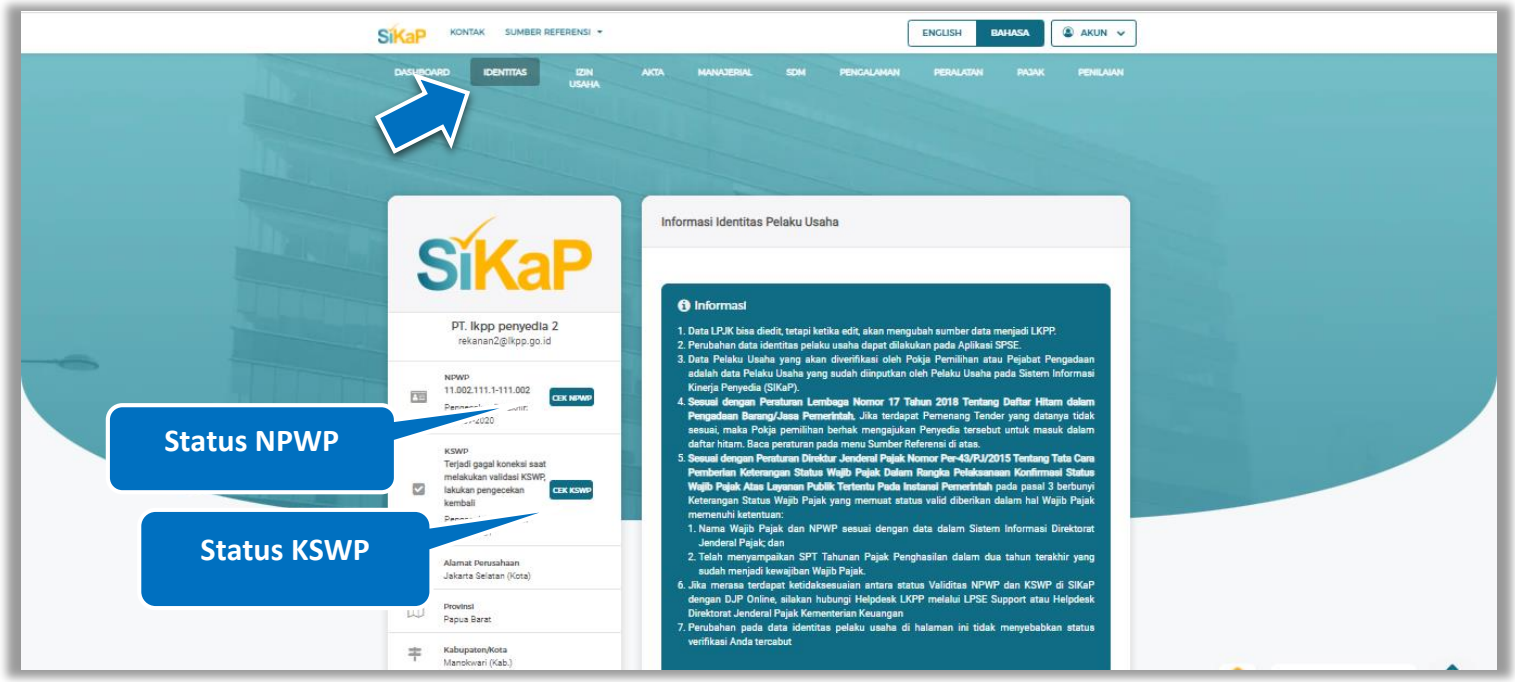
Pada halaman *dashboard* ditampilkan informasi frequently asked question yaitu 'Ketahui Cara Info Tender yang Sesuai', 'Cara Ikut Tender/Non Tender', 'Cara Ikut Tender Cepat', 'Cara Lapor Permasalahan', Klik pada salah satu tab yang diinginkan. dan untuk akses tutorial lainnya bisa klik *button* USER GUIDE untuk panduan *user guide*, atau klik *button* YOUTUBE untuk tutorial melalui youtuber.



Gambar 27. *Halaman Dashboard-Frequently Asked Question*

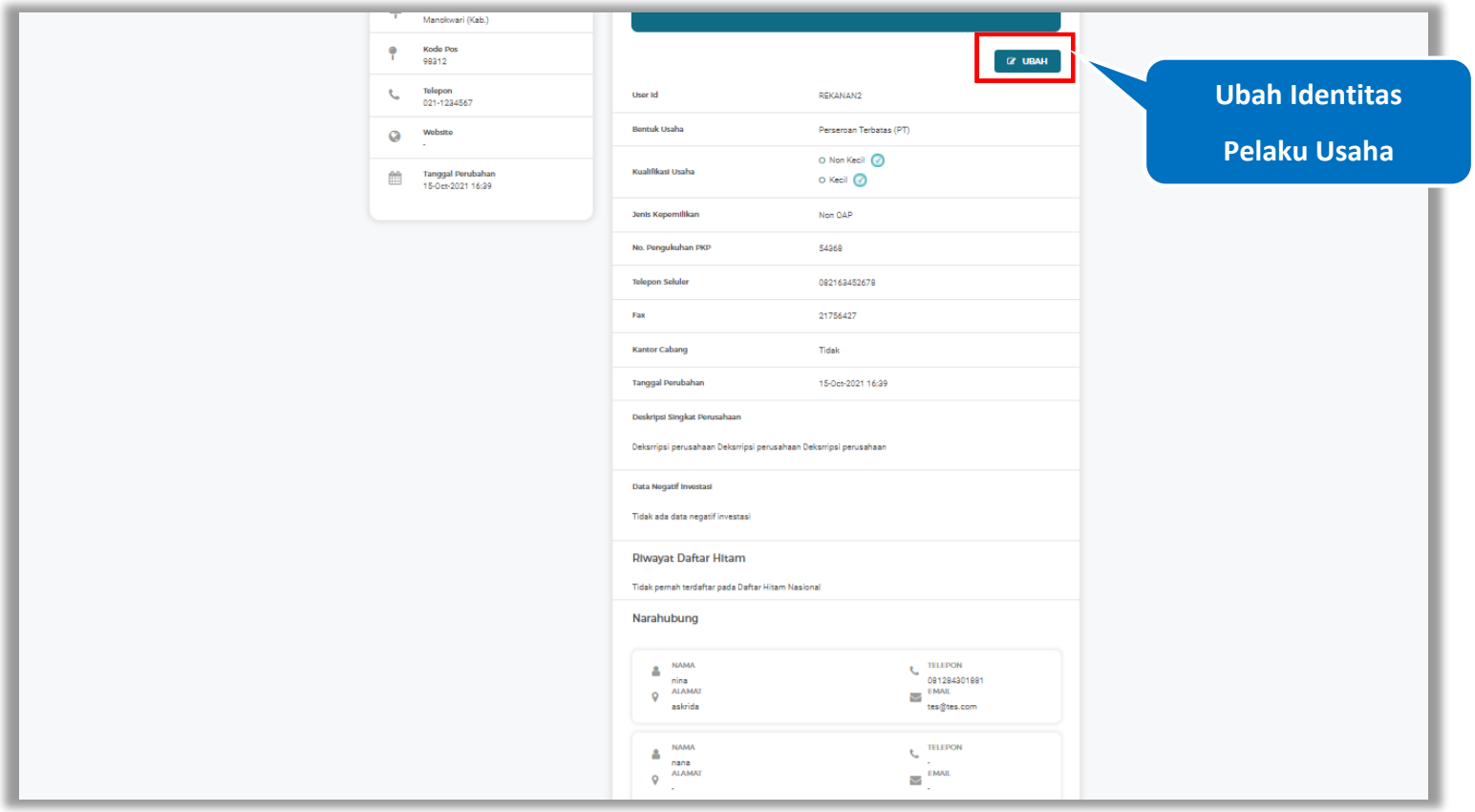
5.2. Identitas Pelaku Usaha

Pada menu ini menampilkan data identitas Pelaku Usaha. Pada Halaman ini menampilkan informasi identitas pelaku usaha



Gambar 28. *Halaman Identitas Pelaku Usaha (1)*

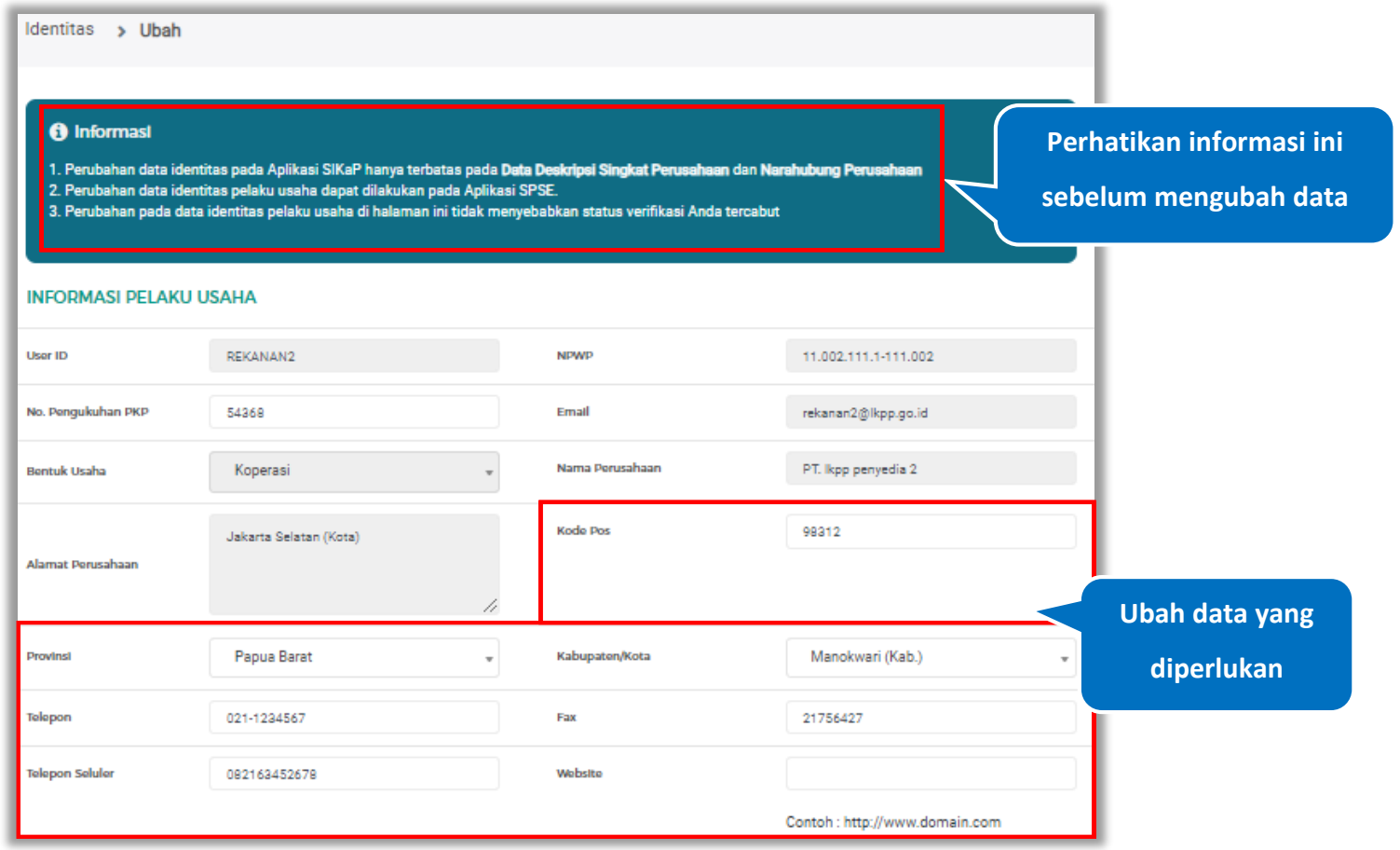
Selain dapat melihat identitas Pelaku Usaha, *Pengguna* juga dapat mengubah informasi pada data deskripsi singkat perusahaan dan narahubung perusahaan. Klik ubah untuk mengubah identitas Pelaku Usaha.



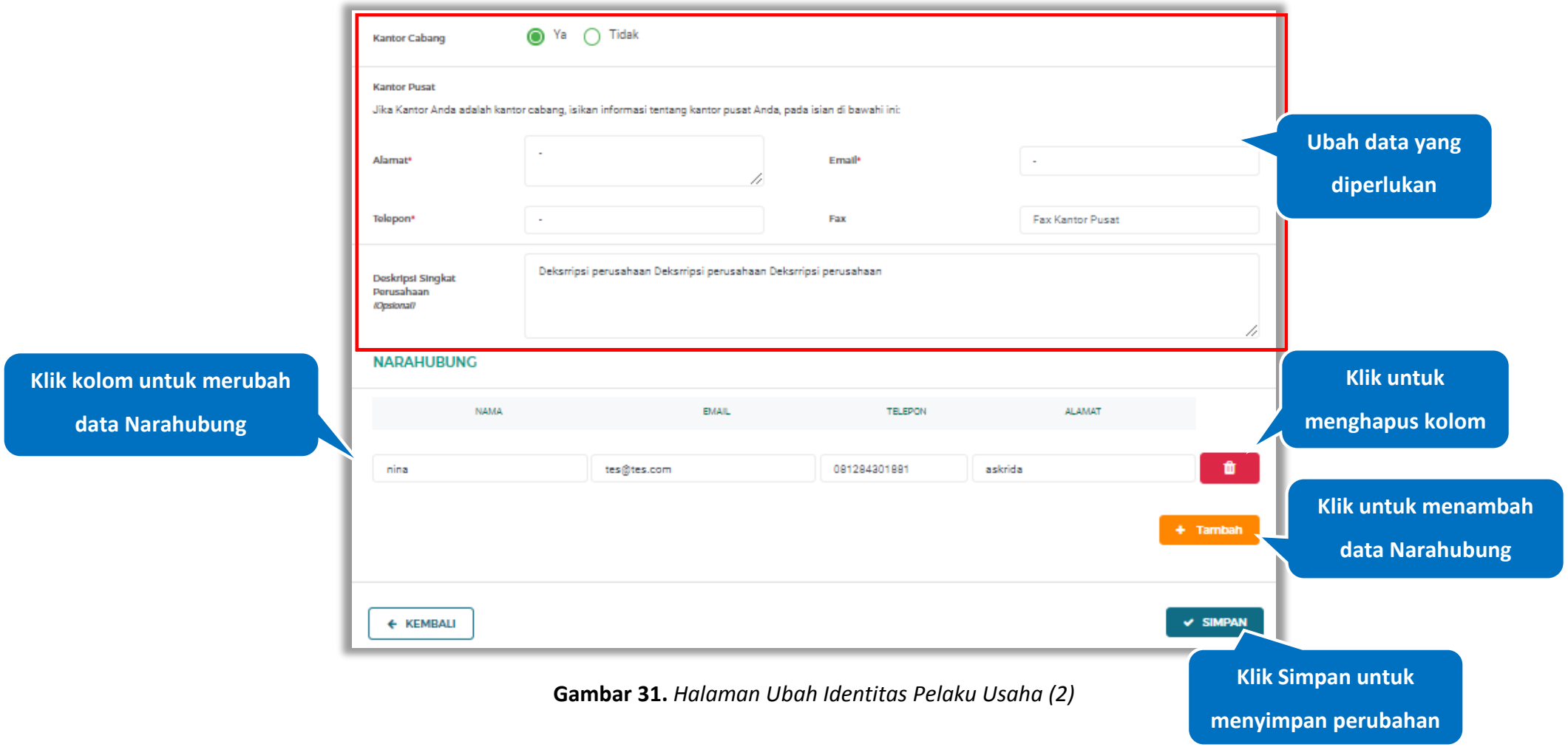
Gambar 29. *Halaman Identitas Pelaku Usaha (2)*

5.2.1. Ubah Identitas Pelaku Usaha

Klik *button* UBAH untuk mengubah data identitas Pelaku Usaha.

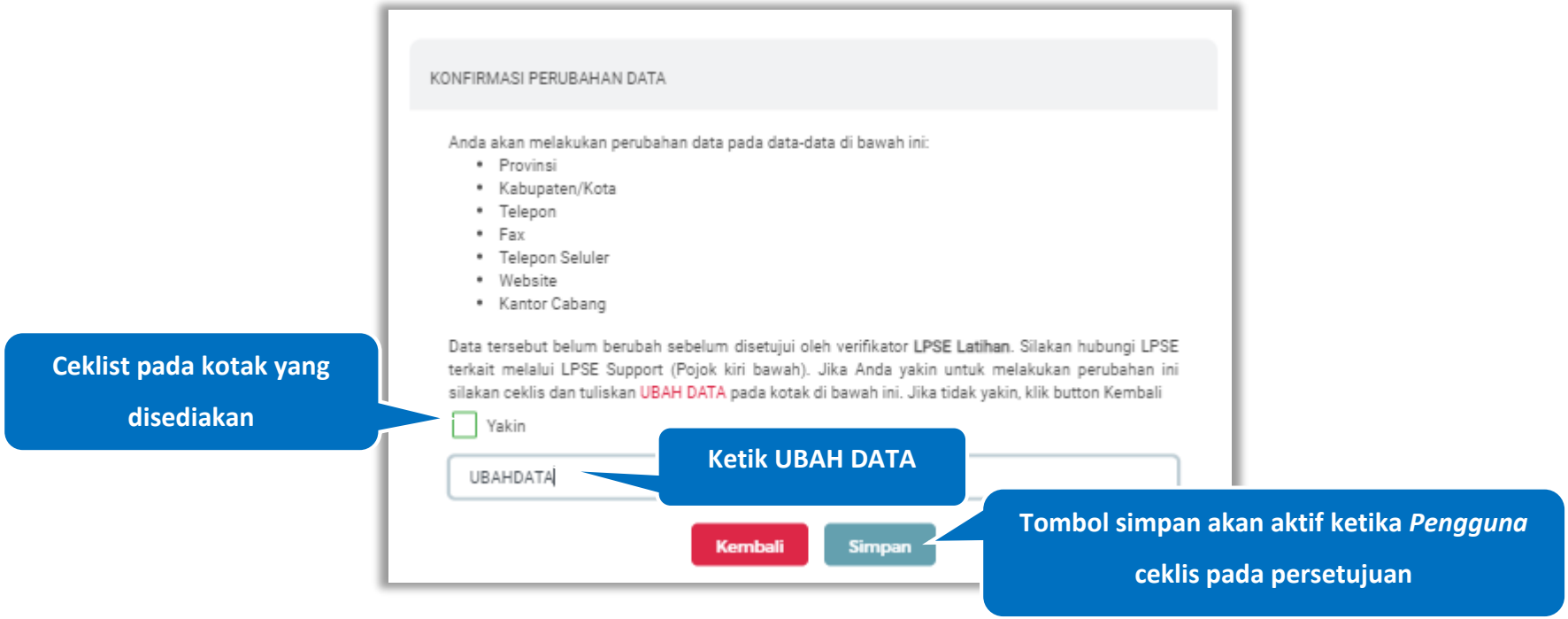


Gambar 30. *Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (1)*



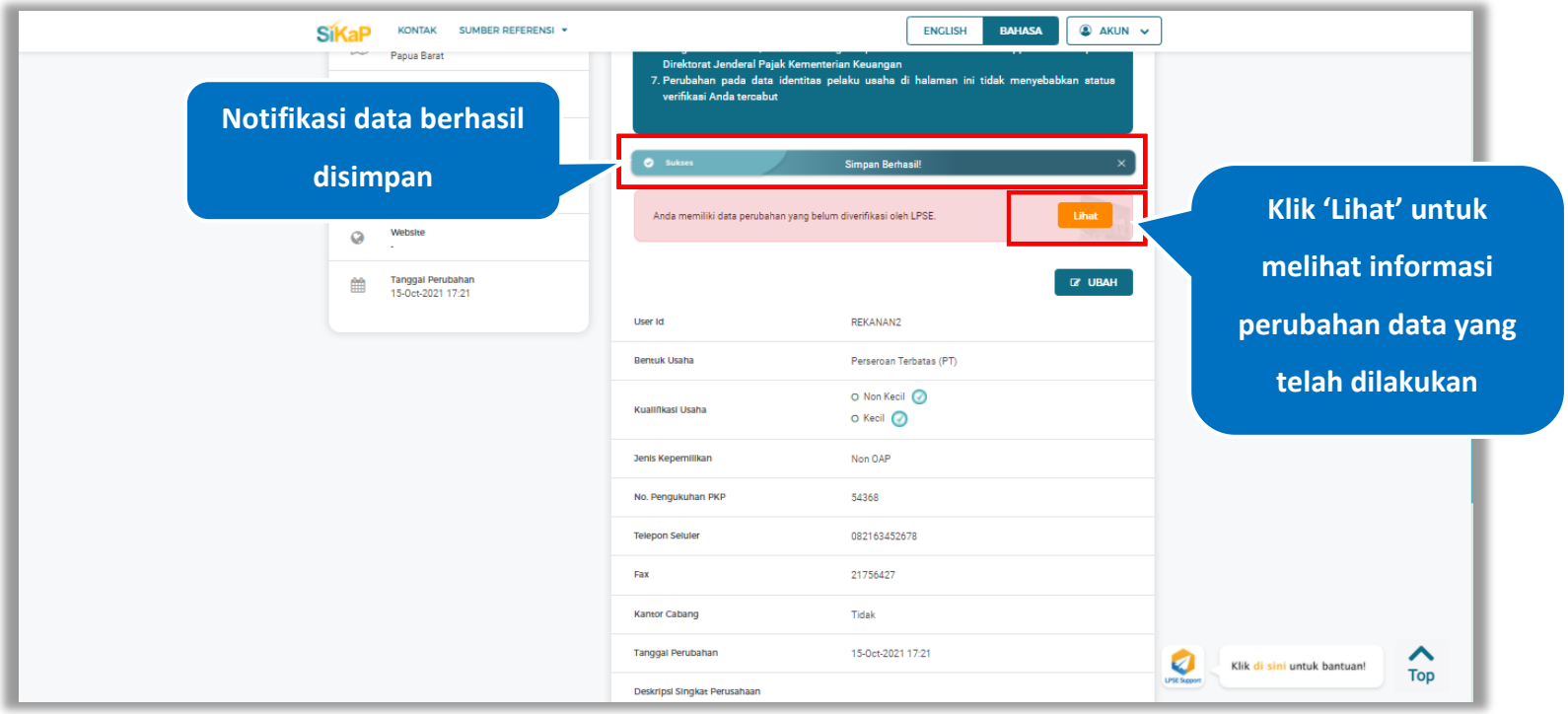
Gambar 31. *Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (2)*

Pada jendela konfirmasi perubahan data yang ditampilkan klik kotak centang pada pernyataan YAKIN dan *input* kata 'UBAHDATA', pada *field* untuk melanjutkan proses klik *button* Simpan



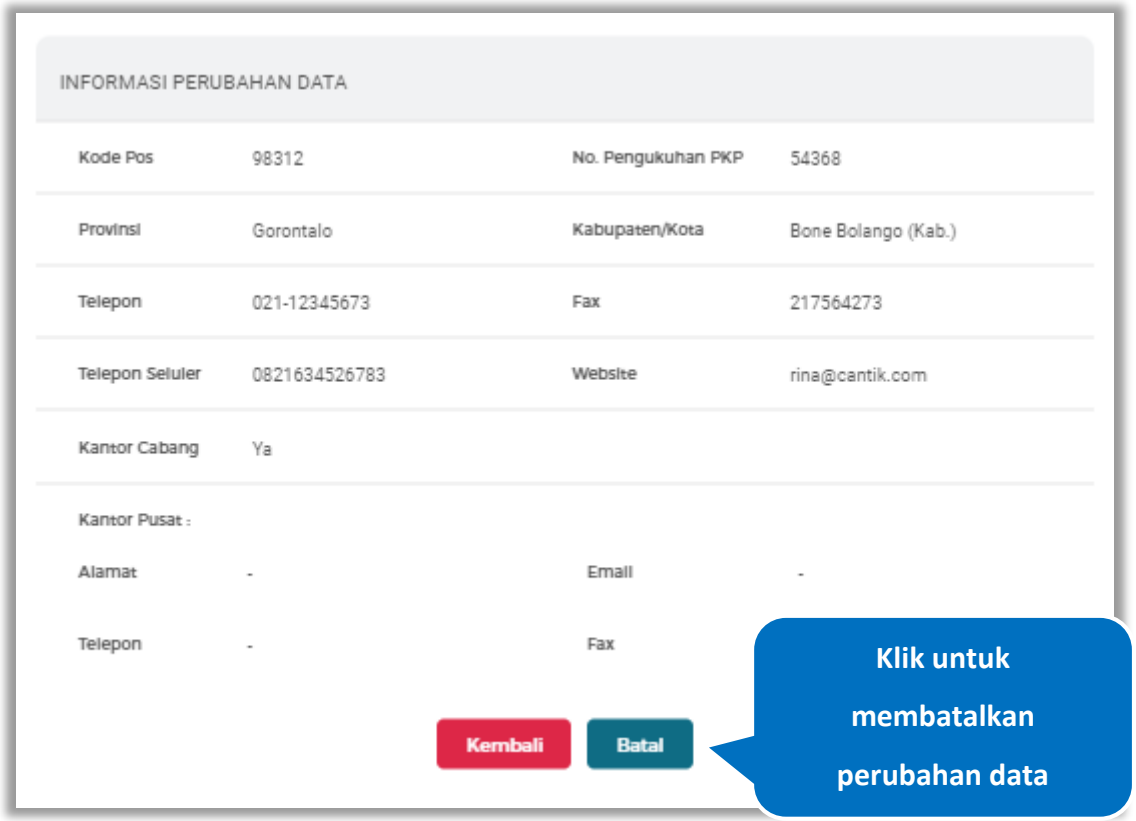
Gambar 32. *Halaman Konfirmasi Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Data yang telah diubah oleh pelaku usaha akan diverifikasi oleh LPSE. Klik *button* Lihat untuk melihat data yang telah dilakukan perubahan sebelumnya.



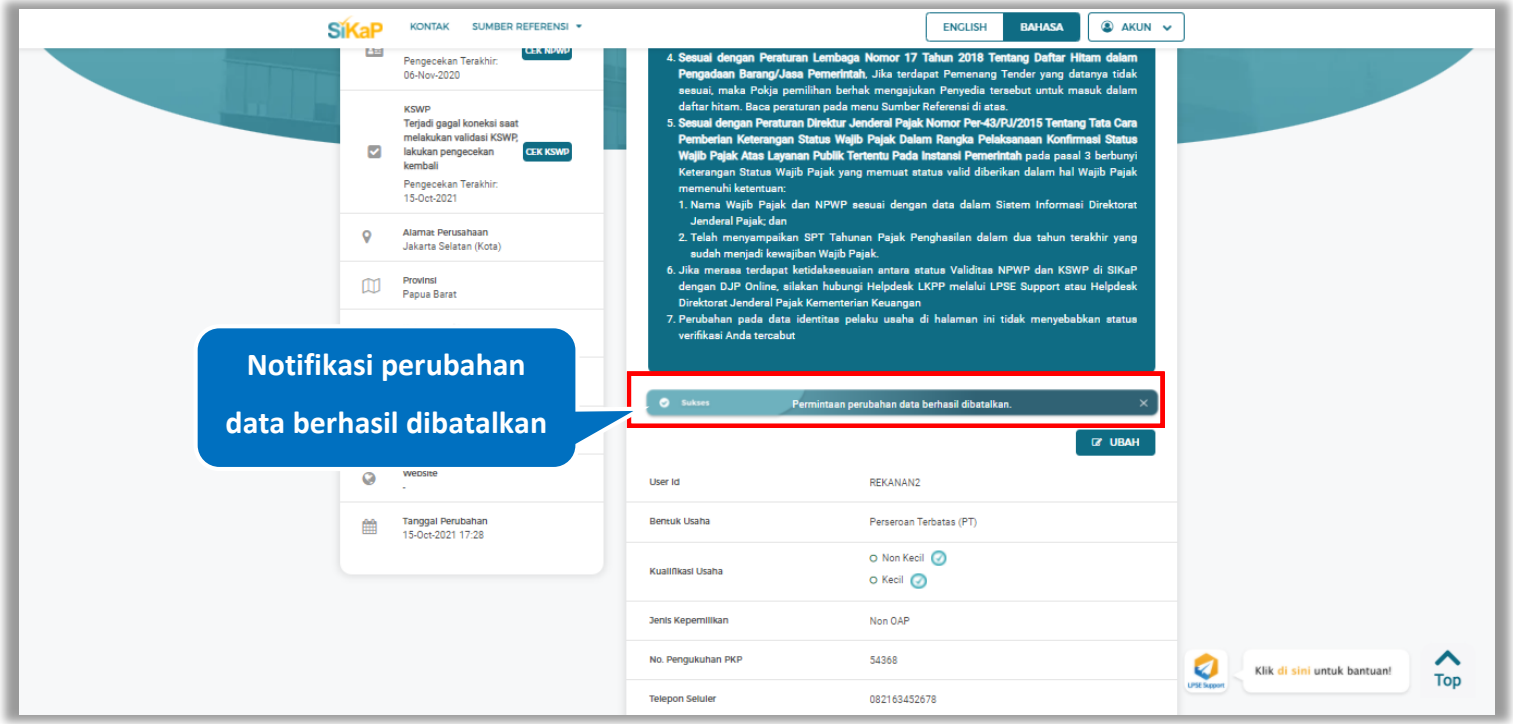
Gambar 33. *Halaman Notifikasi Perubahan Data Identitas*

Halaman ini menampilkan informasii perubahan data yang telah dilakukan pelaku usaha. Untuk membatalkan perubahan klik *button* Batal



Gambar 34. *Halaman Informasi Perubahan Data*

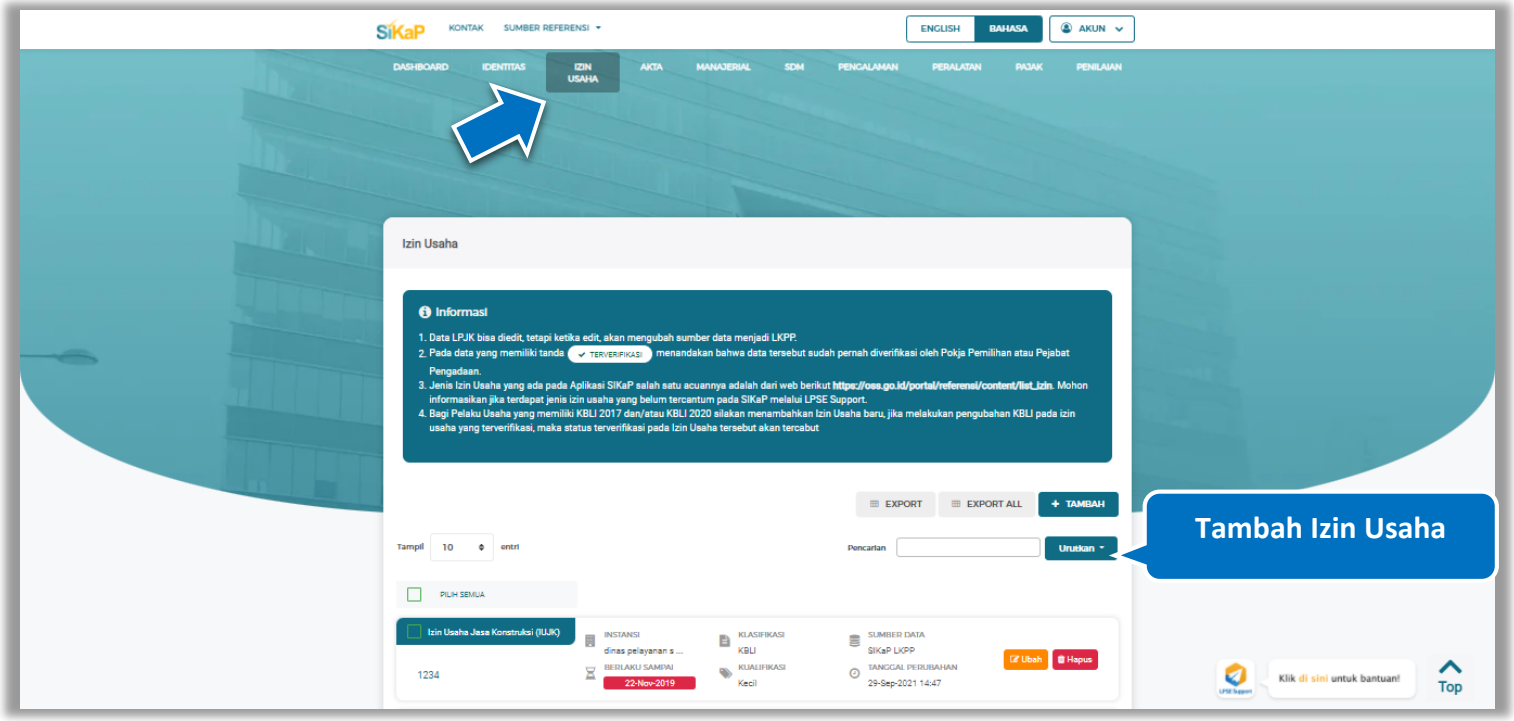
Akan muncul notifikasi bahwa perubahan data berhasil dibatalkan



Gambar 35. *Halaman Notifikasi Pembatalan Perubahan Data Identitas*

5.3. Izin Usaha

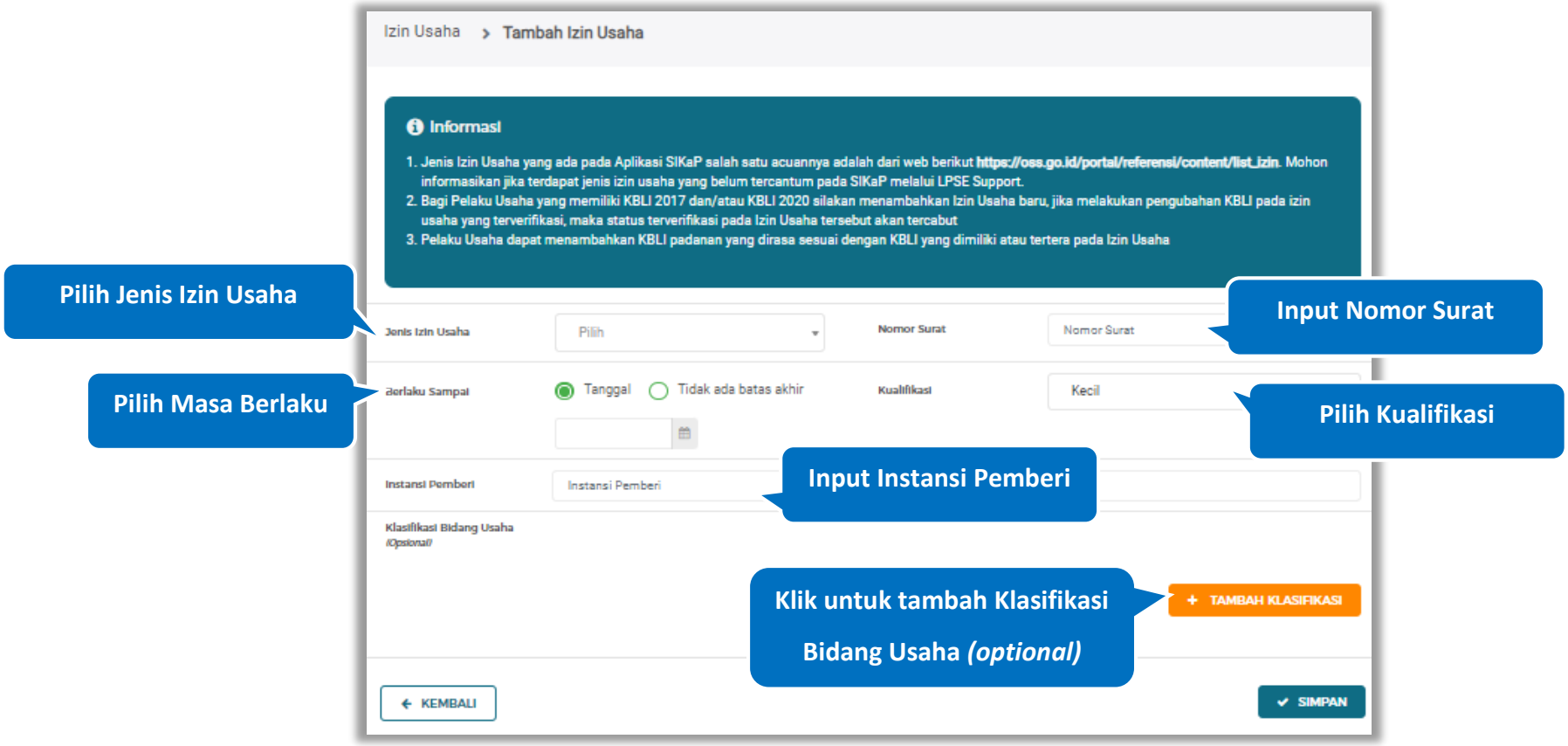
Pada menu izin usaha, Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail izin usaha, mengubah atau menghapus daftar izin usaha.



Gambar 36. *Halaman Izin Usaha*

5.3.1. Tambah Izin Usaha

Untuk menambah izin usaha klik *button* + TAMBAH pada daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman tambah izin usaha, *input* data izin usaha lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 37. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)*

Akan tampil detail seperti ini jika *Pengguna* klik 'Tambah' pada Klasifikasi Bidang Usaha.

Gambar 38. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah izin usaha,

- **Jenis Izin Usaha**, adalah jenis izin usaha yang dimiliki perusahaan;
- **Nomor Surat**, adalah nomor surat dari izin usaha;
- **Berlaku Sampai**, adalah tanggal selesai masa berlaku izin usaha. Isi tanggal selesai masa berlaku;
- **Kualifikasi**, adalah jenis kualifikasi perusahaan. pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Instansi Pemberi**, adalah nama instansi yang mengeluarkan izin usaha;
- **Klasifikasi Bidang Usaha,** adalah golongan bidang izin usaha. Klik *dropdown* dan pilih salah satu klasifikasi.

Catatan Izin Usaha:

Pengisian kode izin usaha disesuaikan dengan SBU Permen PU No.8 Th. 2012 (Konstruksi) dan KBLI 2009 (Non-Konstruksi). Untuk izin usaha yang masih mencantumkan kode klasifikasi badan usaha berdasarkan KBLI 2005, pada saat pengisian kode badan usaha di SIKaP menyesuaikan dengan KBLI 2009 atau KBLI 2017.

Contoh :

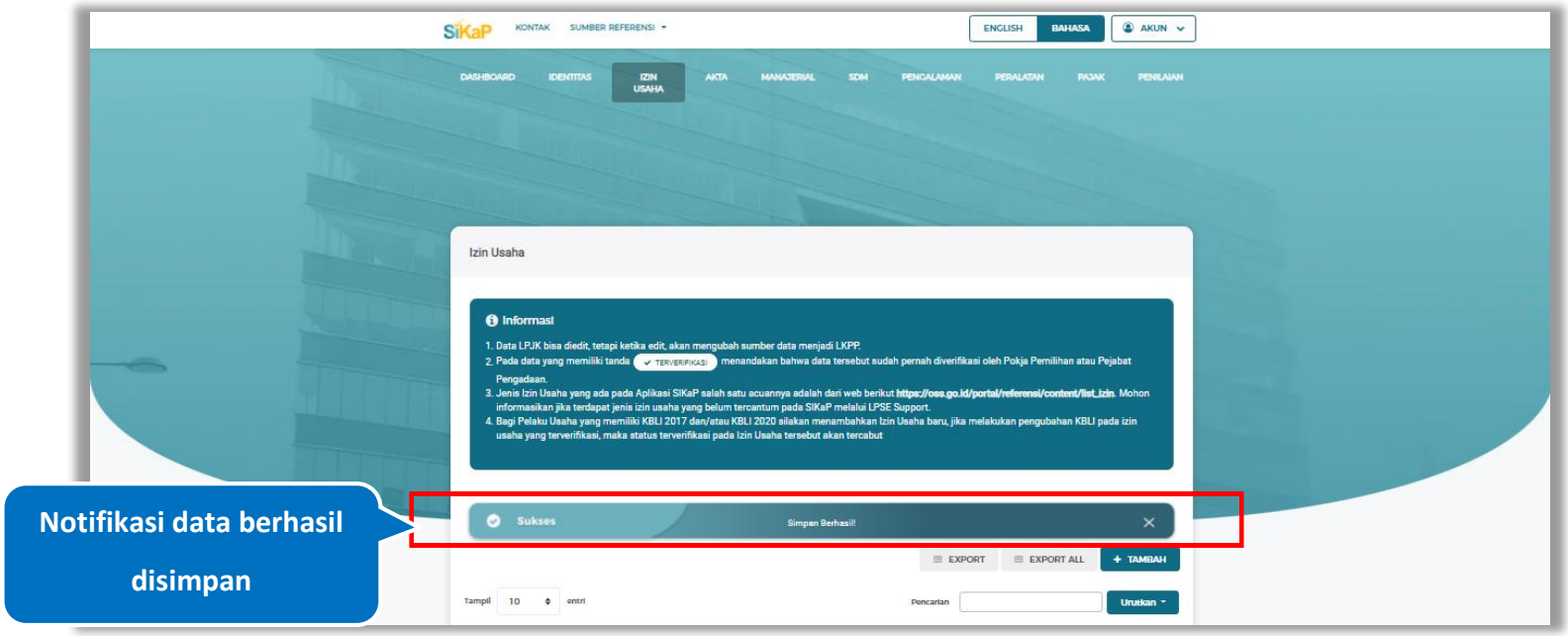
Tabel 1. Contoh Pengisian Kode Izin Usaha

KBLI 2005	KBLI 2009	Judul Kelompok 2009
52344	G 47524	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 39. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha*

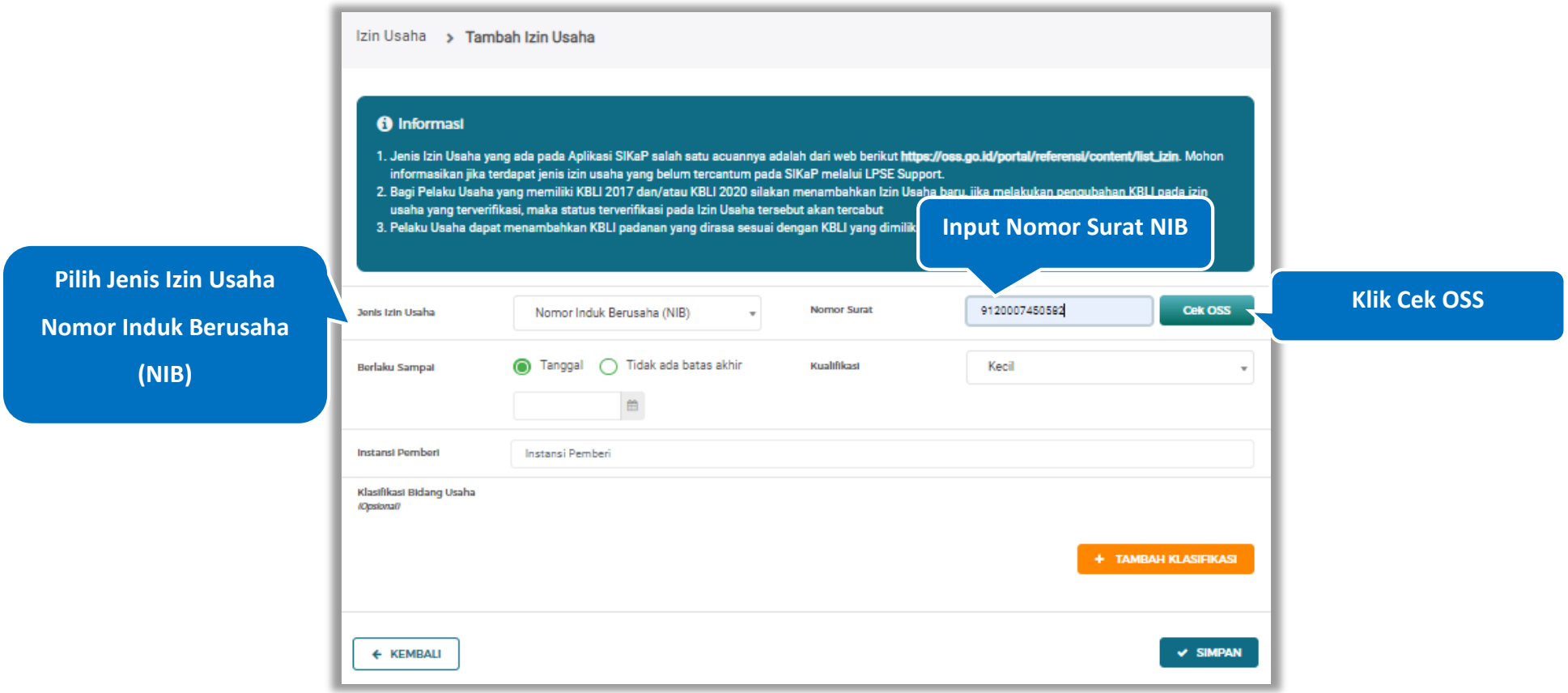
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 40. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha*

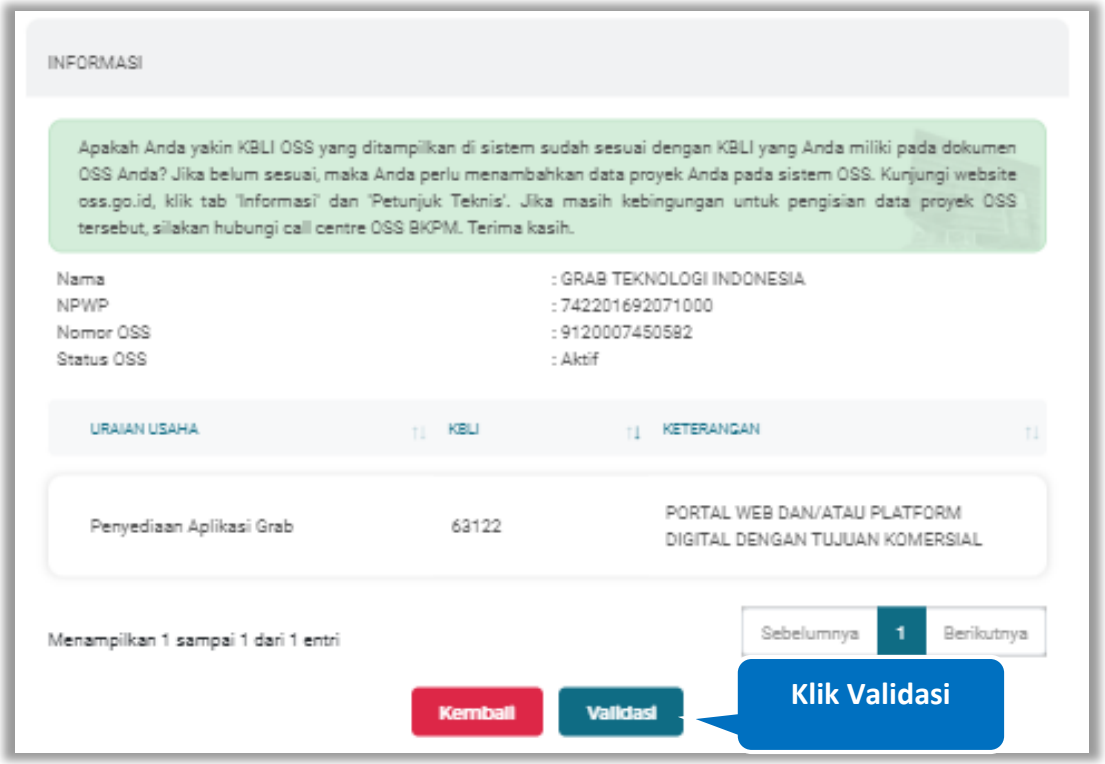
5.3.2. Tambah Izin Usaha Nomor Induk Berusaha (NIB)

Untuk menambah izin usaha NIB klik *button* + TAMBAH pada daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman tambah izin usaha, *input* data izin usaha lalu klik simpan untuk menyimpan data.



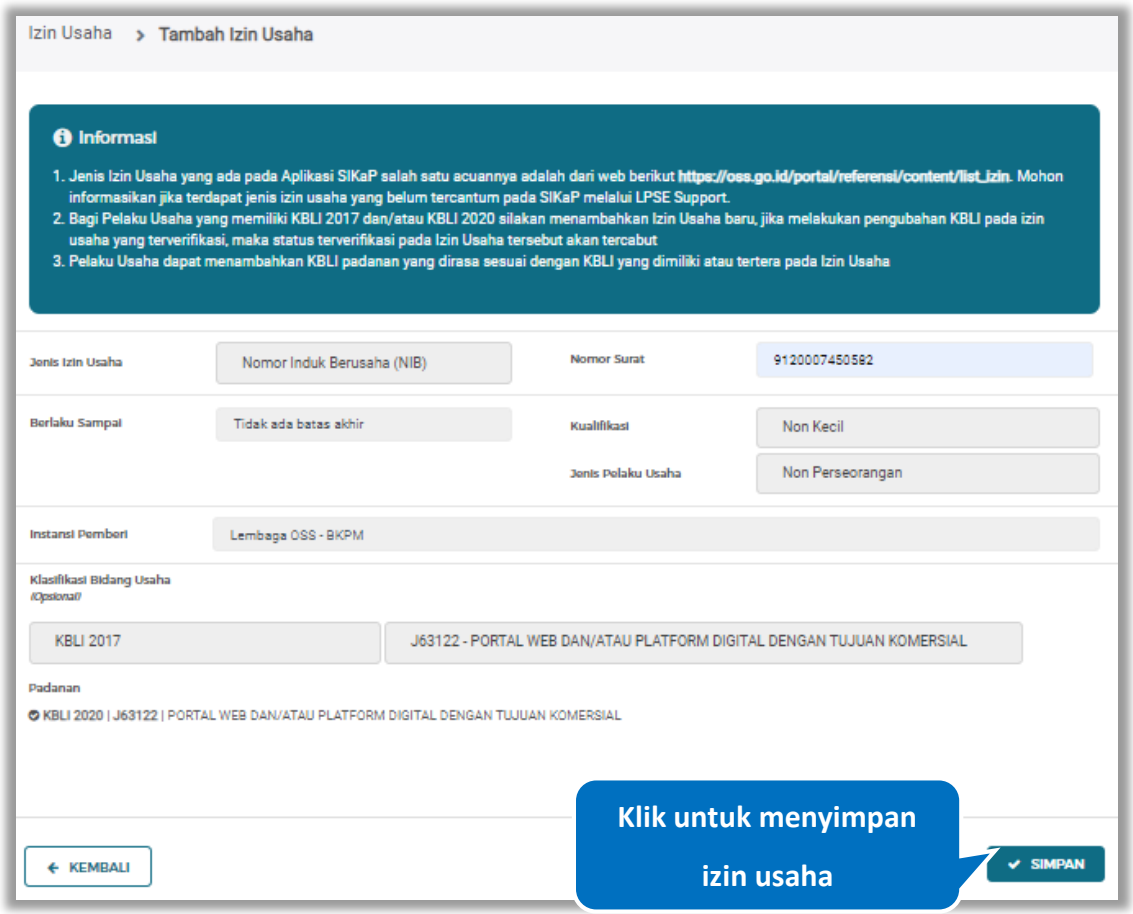
Gambar 41. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)*

Akan tampil Jendela konfirmasi Validasi Informasi, Klik *button* Validasi untuk melakukan validasi izin usaha NIB



Gambar 42. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)*

Setelah validasi dilakukan, Form Izin usaha akan otomatis terisi, dan status izin usaha akan memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI yang artinya data tersebut sudah diverifikasi otomatis oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan.

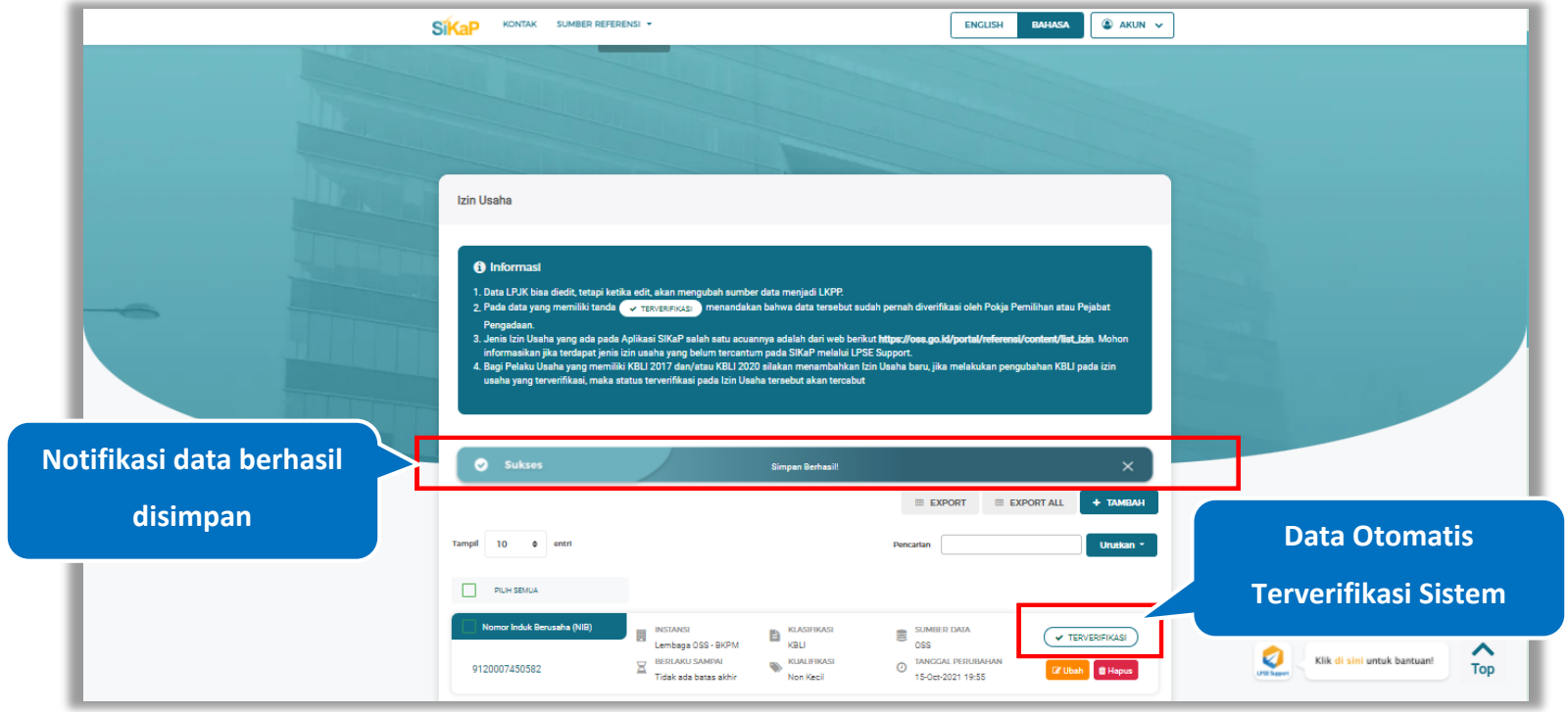


Gambar 43. *Halaman Tambah Izin Usaha*

Pada jendela konfirmasi simpan yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 44. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha*

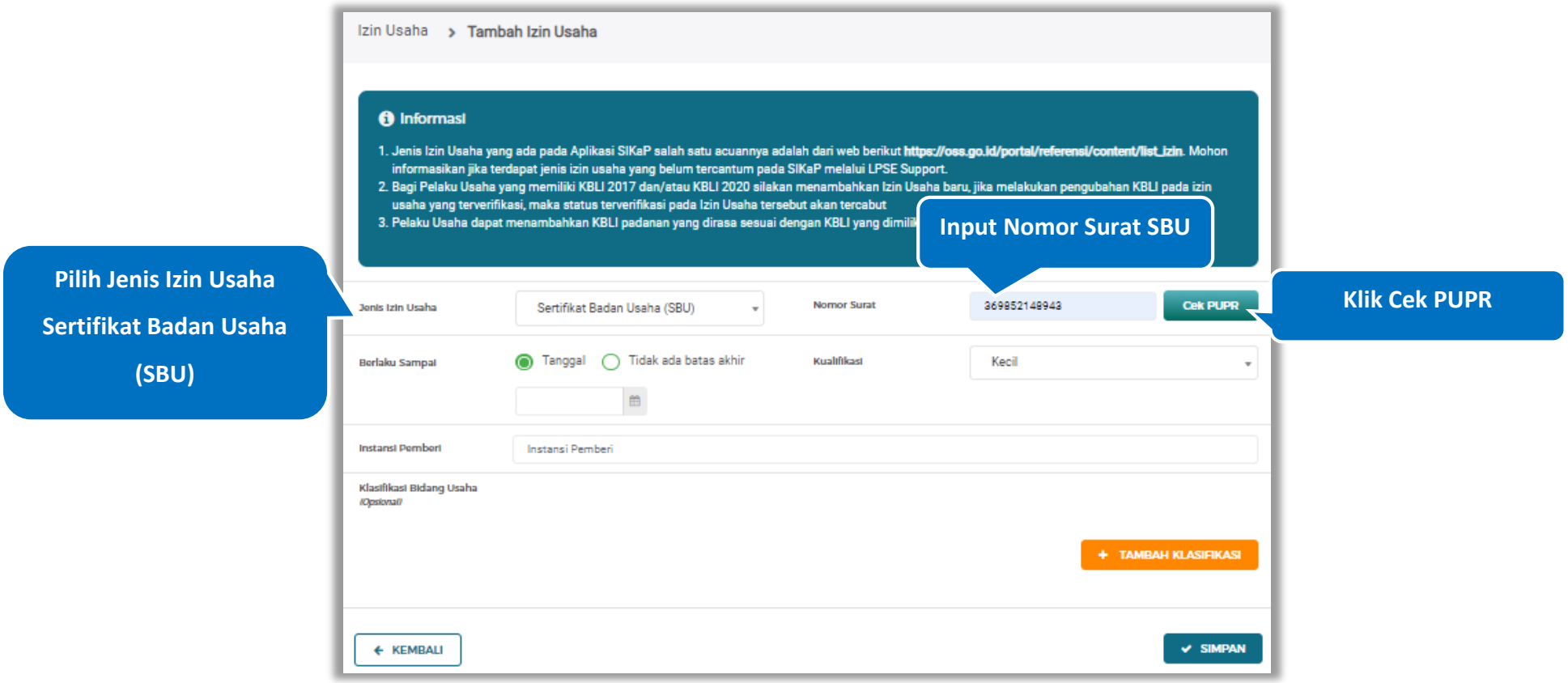
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Data otomatis telah terverifikasi.



Gambar 45. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha*

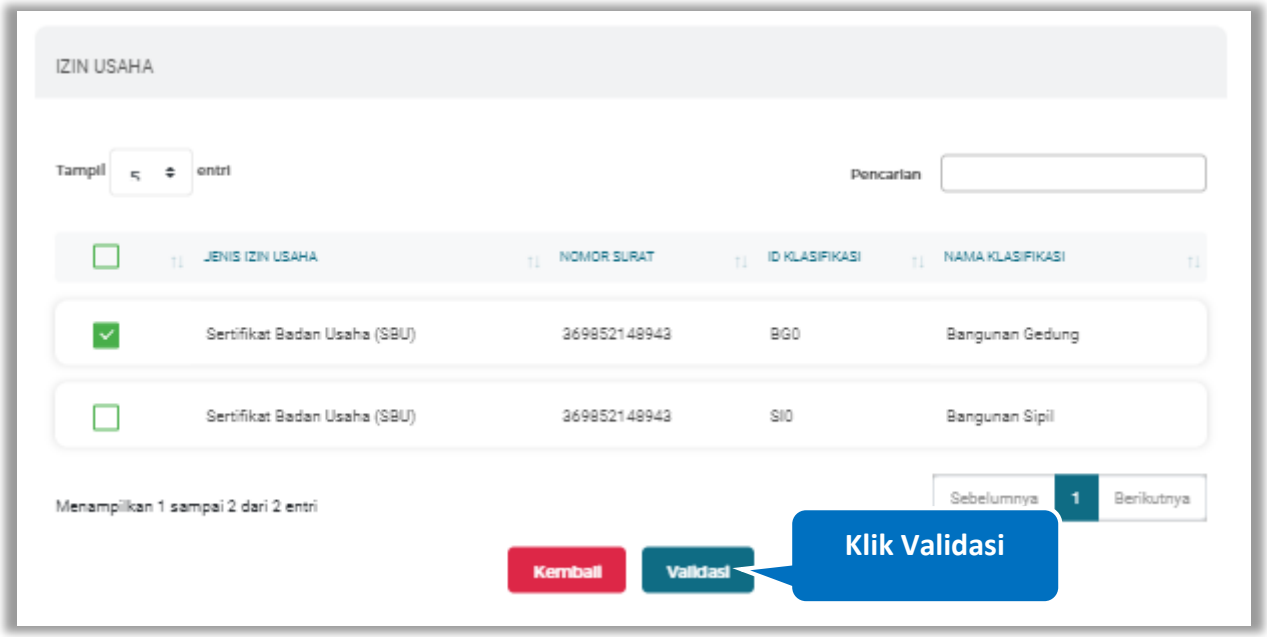
5.3.1. Tambah Izin Usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU)

Untuk menambah izin usaha SBU klik *button* + TAMBAH pada daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman tambah izin usaha, *input* data izin usaha lalu klik simpan untuk menyimpan data.



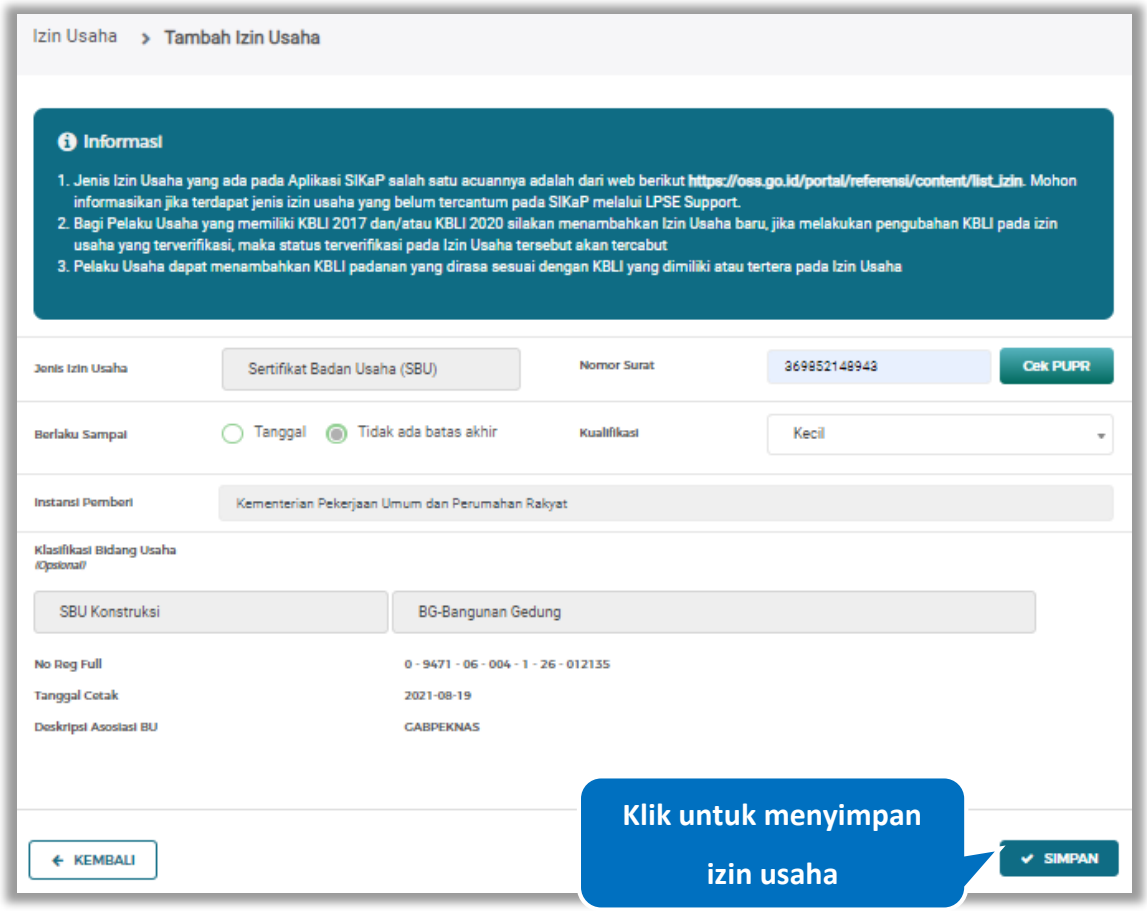
Gambar 46. *Halaman Tambah Izin Usaha (1)*

Akan tampil Jendela konfirmasi Validasi Informasi,Centang Pada Jenis Izin Usaha yang diinginkan, Klik *button* Validasi untuk melakukan validasi izin usaha SBU



Gambar 47. *Halaman Tambah Izin Usaha (2)*

Setelah validasi dilakukan, Form Izin usaha akan otomatis terisi, dan status izin usaha akan memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI yang artinya data tersebut sudah diverifikasi otomatis oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan.

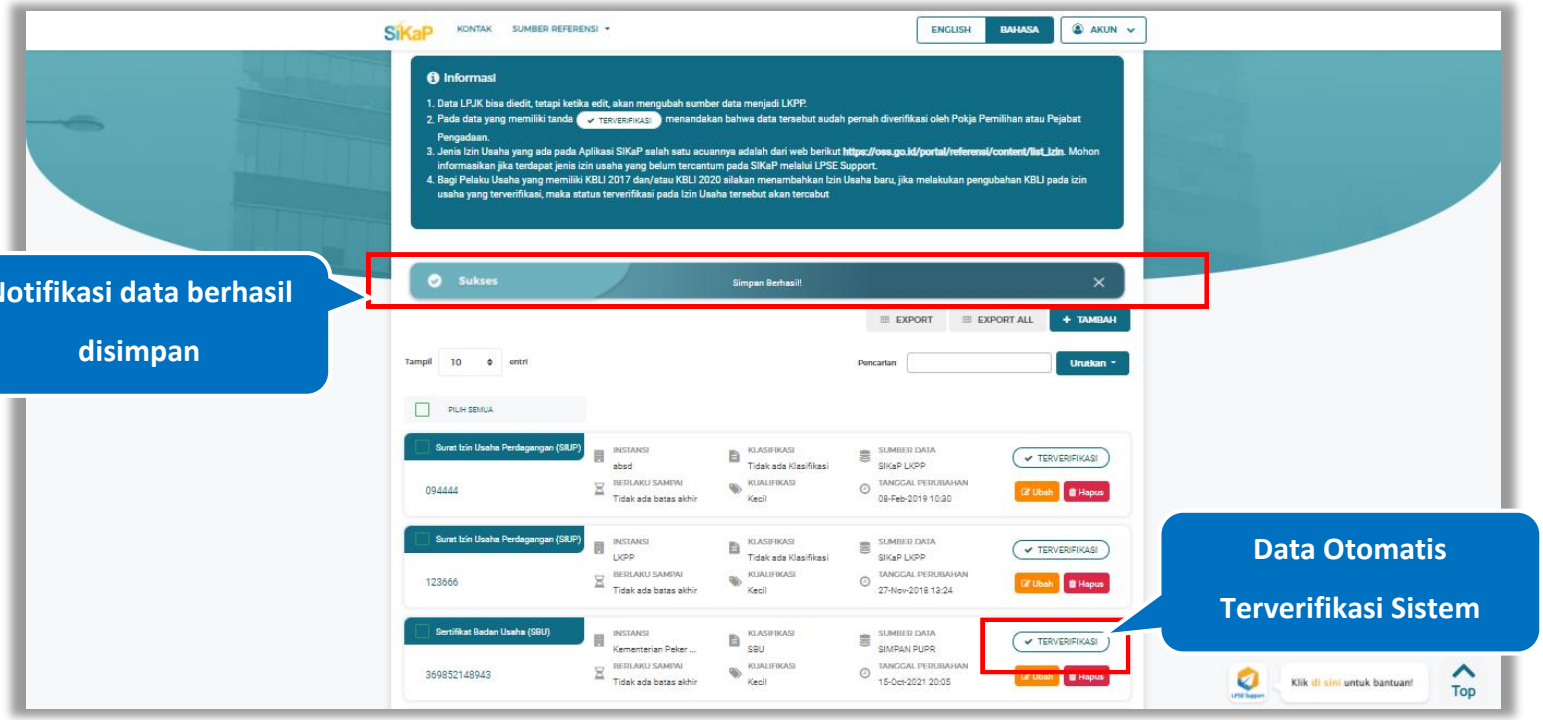


Gambar 48. *Halaman Tambah Izin Usaha*

Pada jendela konfirmasi simpan yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 49. *Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha*

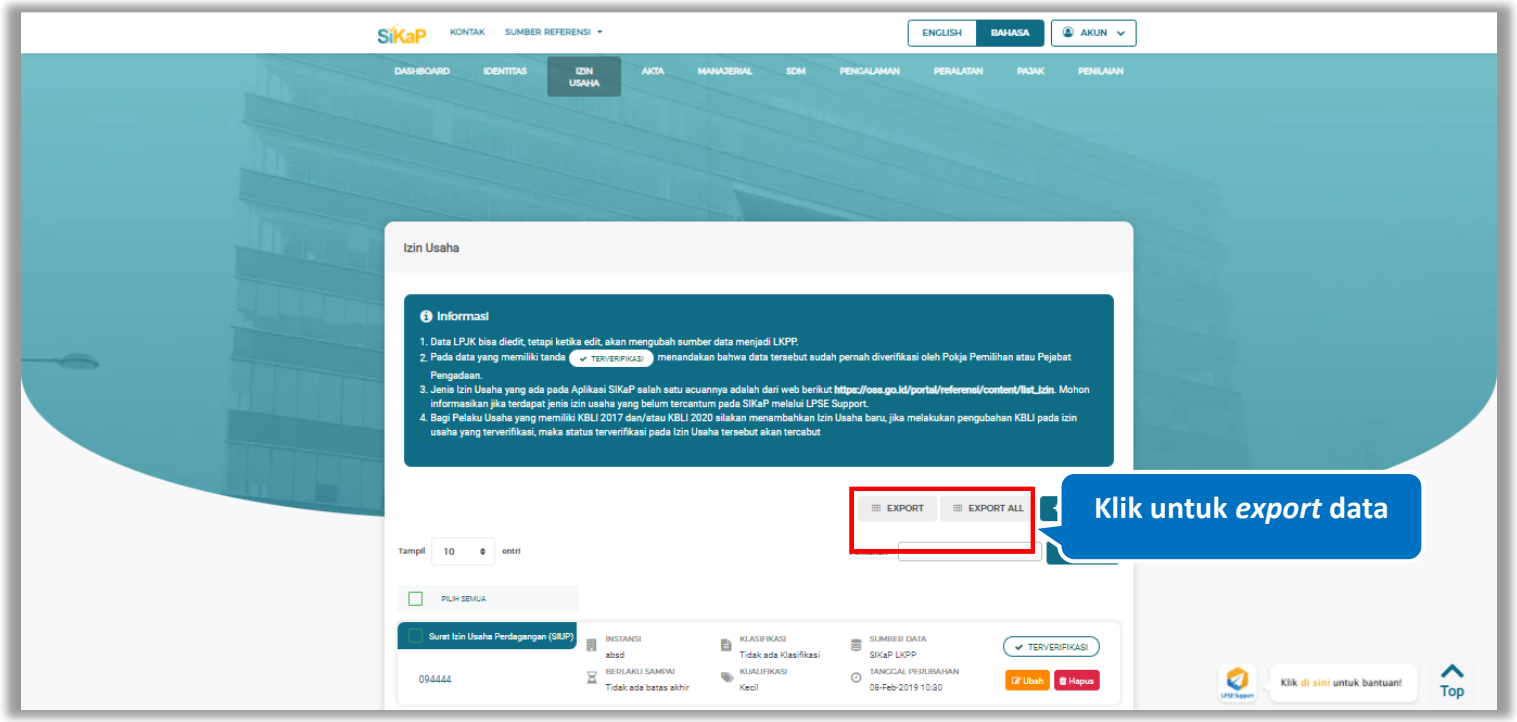
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Data otomatis telah terverifikasi.



Gambar 50. *Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha*

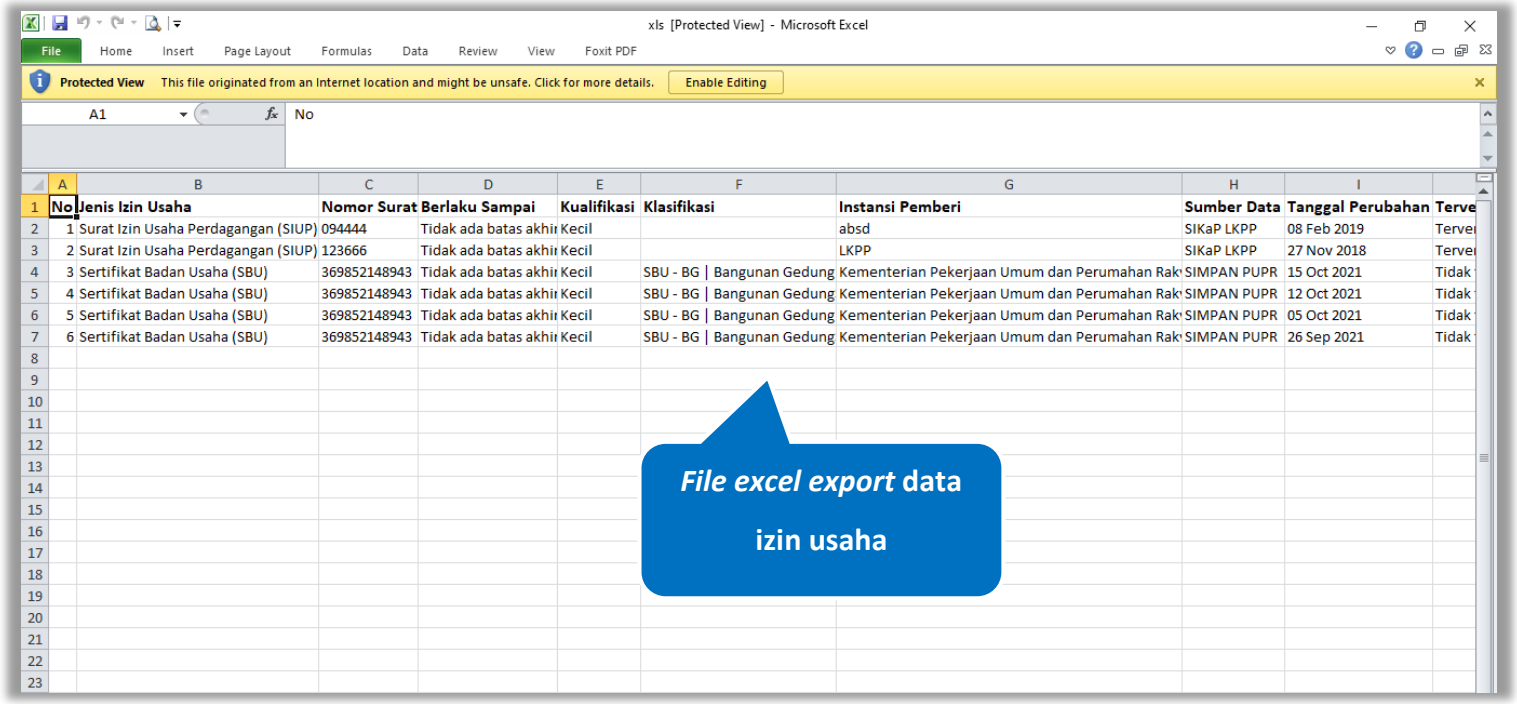
5.3.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data izin usaha klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 51. *Halaman Daftar Izin Usaha*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data izin usaha

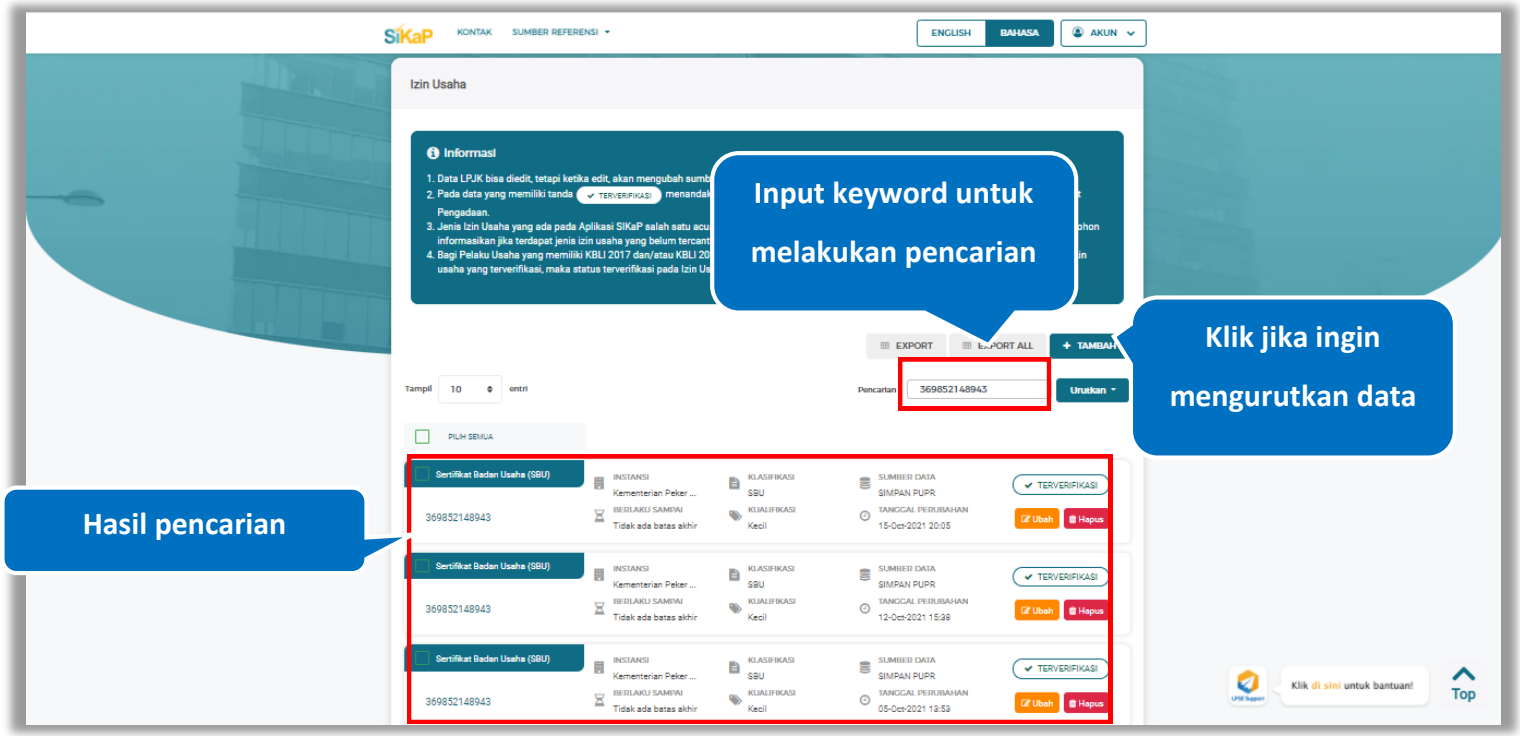


No	Jenis Izin Usaha	Nomor Surat	Berlaku Sampai	Kualifikasi	Klasifikasi	Instansi Pemberi	Sumber Data	Tanggal Perubahan	Terve
1	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	094444	Tidak ada batas akhir	Kecil		absd	SIKaP LKPP	08 Feb 2019	Tervel
2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	123666	Tidak ada batas akhir	Kecil		LKPP	SIKaP LKPP	27 Nov 2018	Tervel
3	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	369852148943	Tidak ada batas akhir	Kecil	SBU - BG | Bangunan Gedung	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rak	SIMPAN PUPR	15 Oct 2021	Tidak
4	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	369852148943	Tidak ada batas akhir	Kecil	SBU - BG | Bangunan Gedung	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rak	SIMPAN PUPR	12 Oct 2021	Tidak
5	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	369852148943	Tidak ada batas akhir	Kecil	SBU - BG | Bangunan Gedung	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rak	SIMPAN PUPR	05 Oct 2021	Tidak
6	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	369852148943	Tidak ada batas akhir	Kecil	SBU - BG | Bangunan Gedung	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rak	SIMPAN PUPR	26 Sep 2021	Tidak

Gambar 52. *Halaman Export Izin Usaha*

5.3.3. Cari Izin Usaha

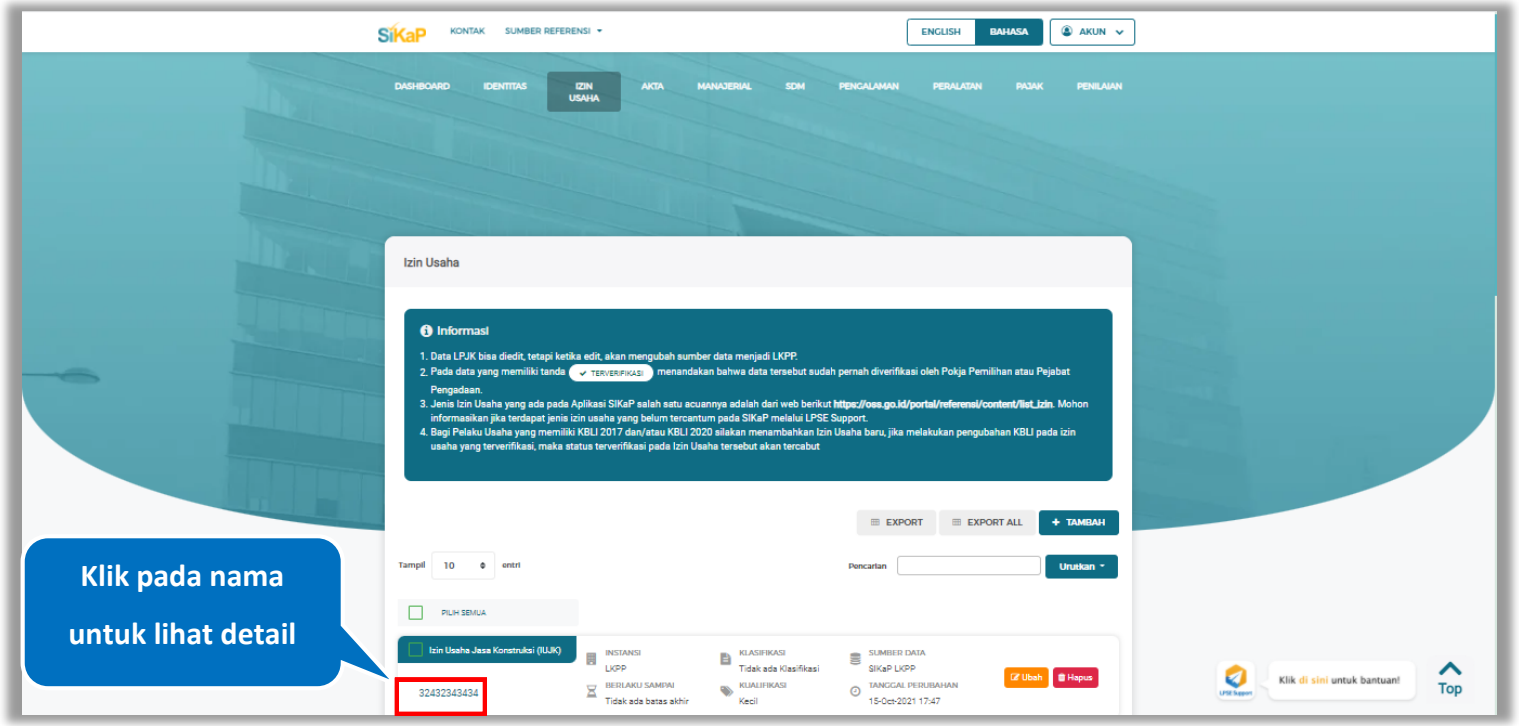
Untuk melakukan cari izin usaha *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 53. *Halaman Daftar Izin Usaha*

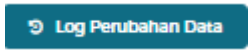
5.3.4. Lihat Detail Izin Usaha

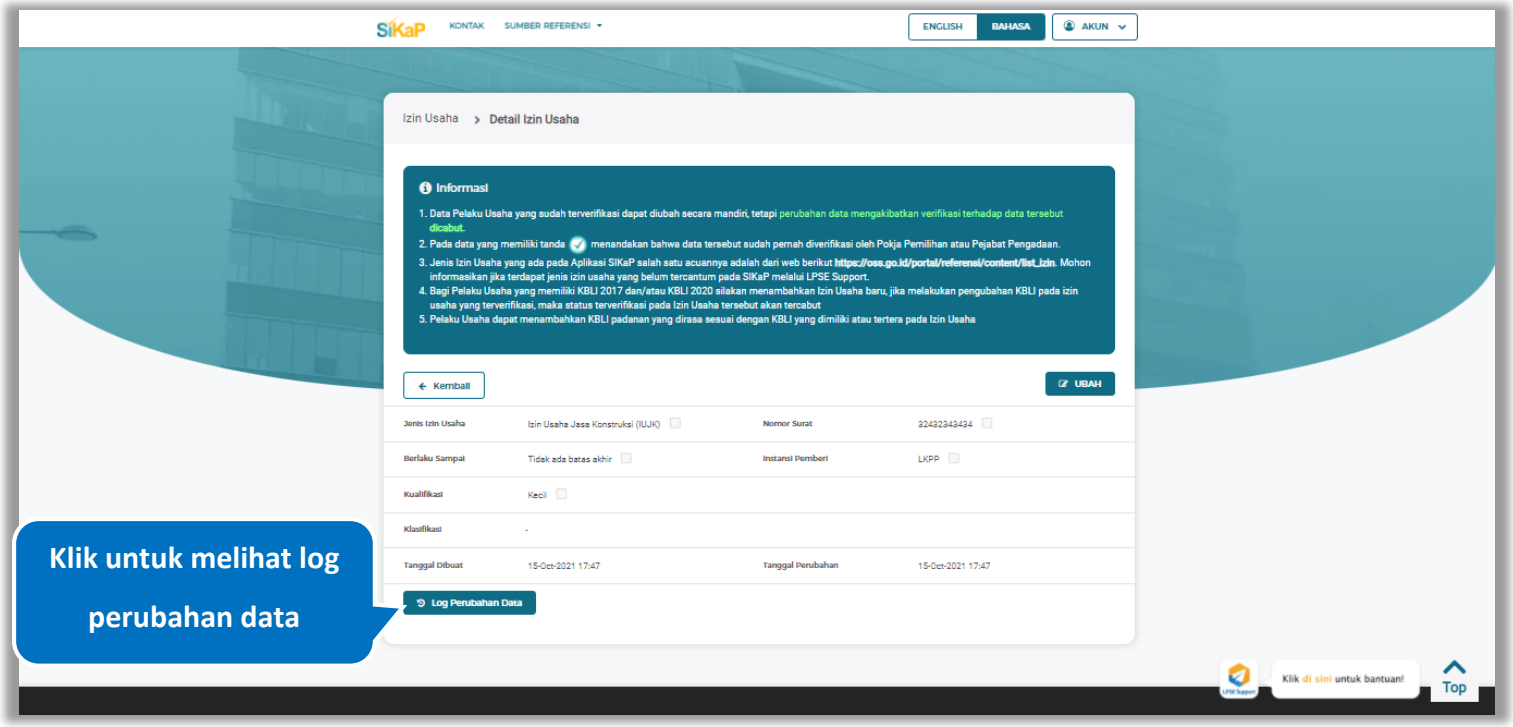
Klik pada nama izin usaha untuk melihat detail izin usaha



Gambar 54. *Halaman Daftar Izin Usaha*

Halaman ini menampilkan detail izin usaha, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button*

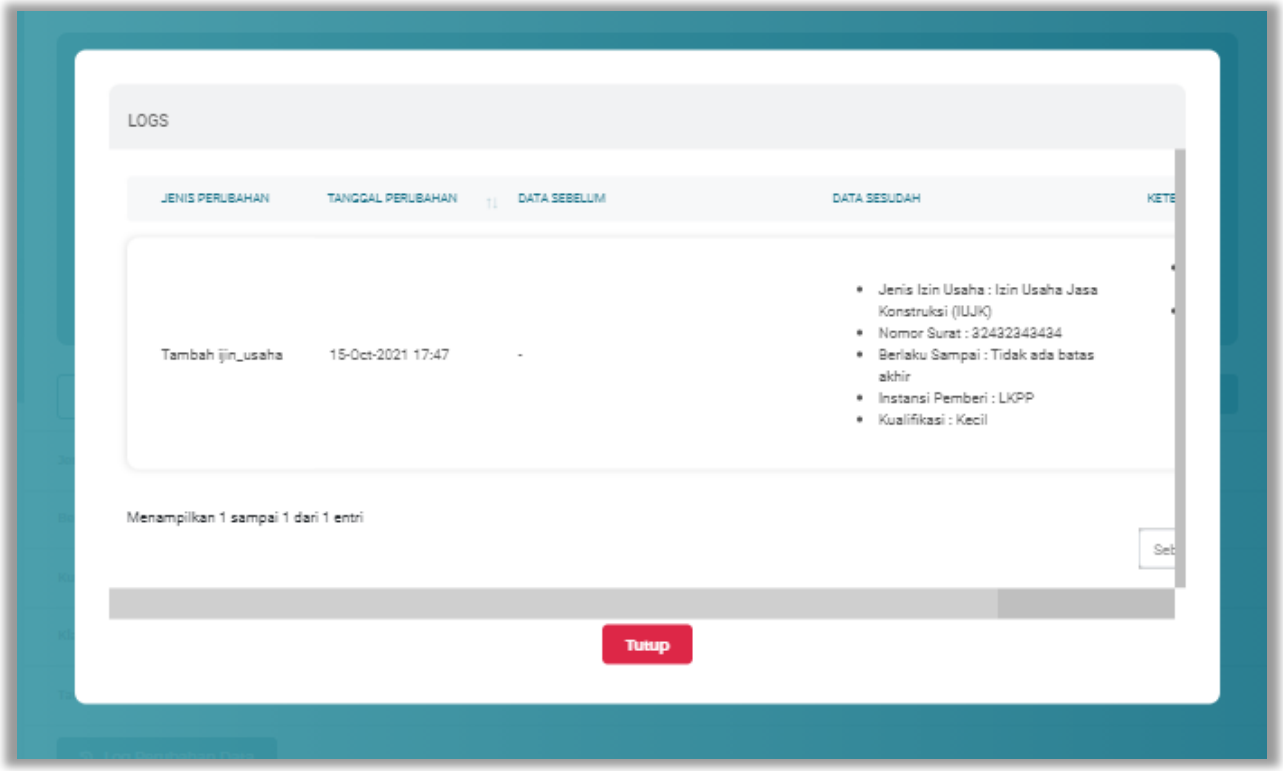




Gambar 55. *Halaman Detail Izin Usaha*

5.3.4.1. **Log Perubahan Data**

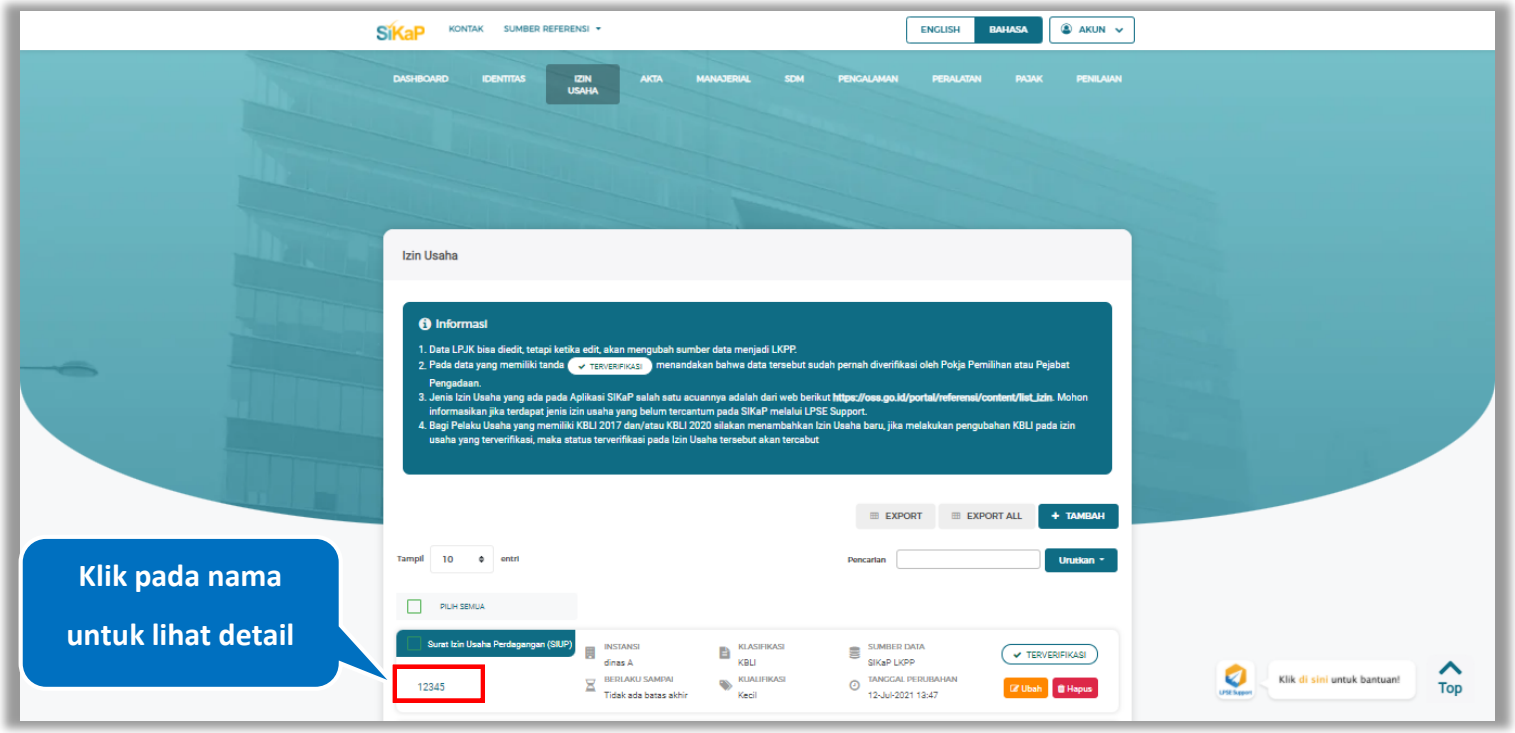
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada izin usaha. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 56. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha*

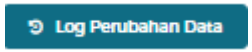
5.3.5. Lihat Detail Izin Usaha Terverifikasi

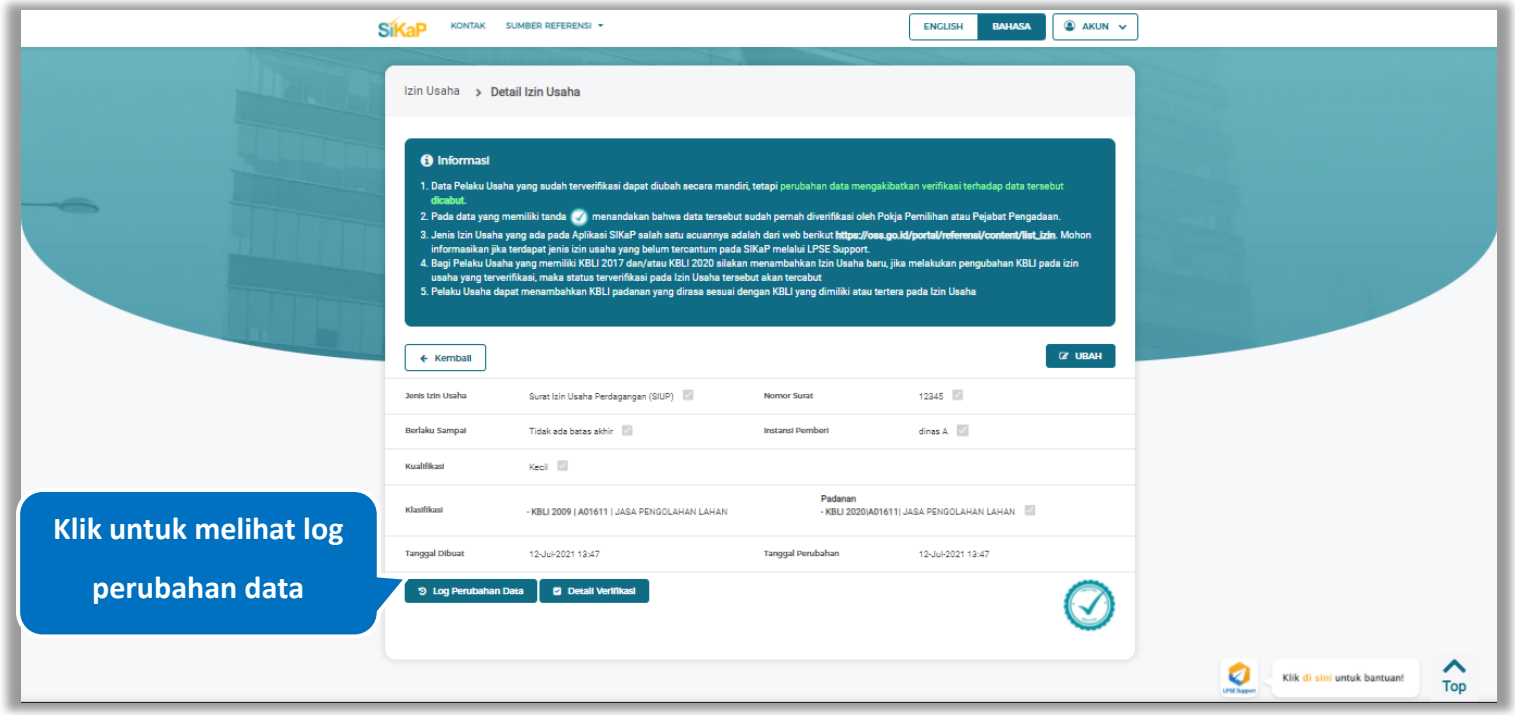
Klik pada nama izin usaha yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail izin usaha



Gambar 57. *Halaman Daftar Izin Usaha*

Halaman ini menampilkan detail izin usaha, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button*

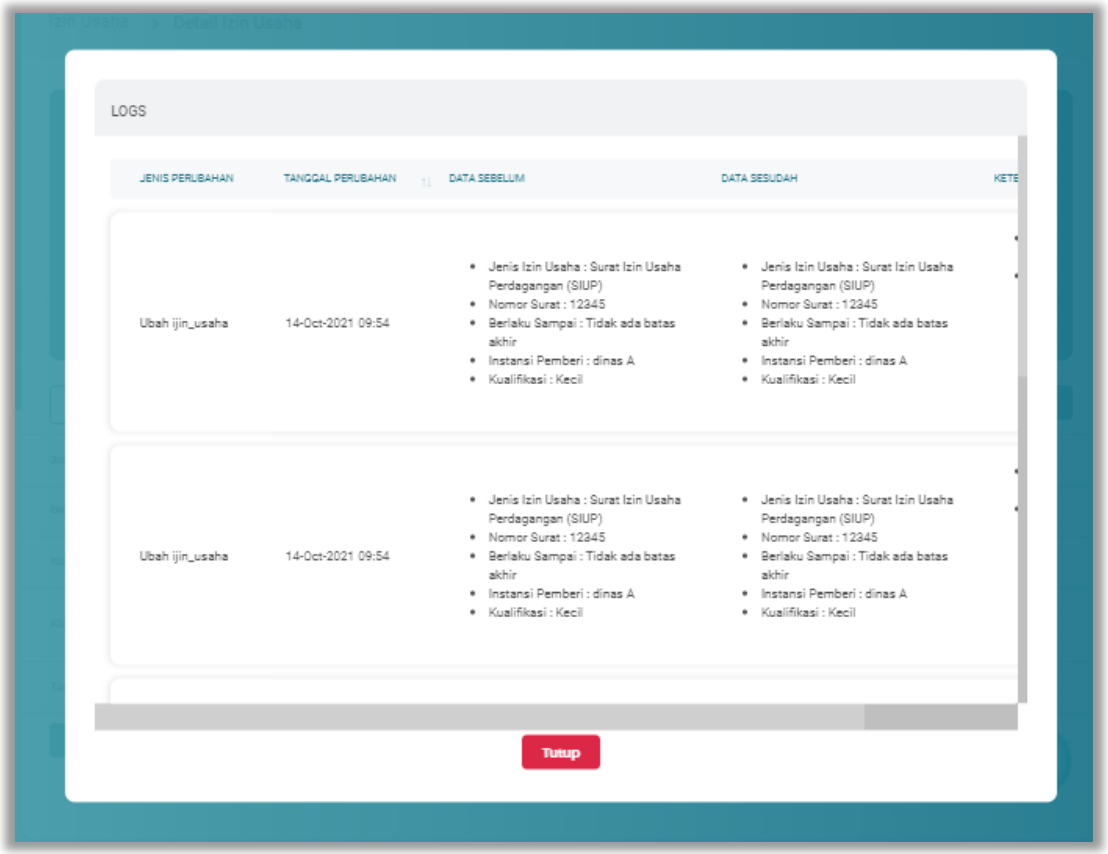




Gambar 58. *Halaman Detail Izin Usaha*

5.3.5.1. **Log Perubahan Data**

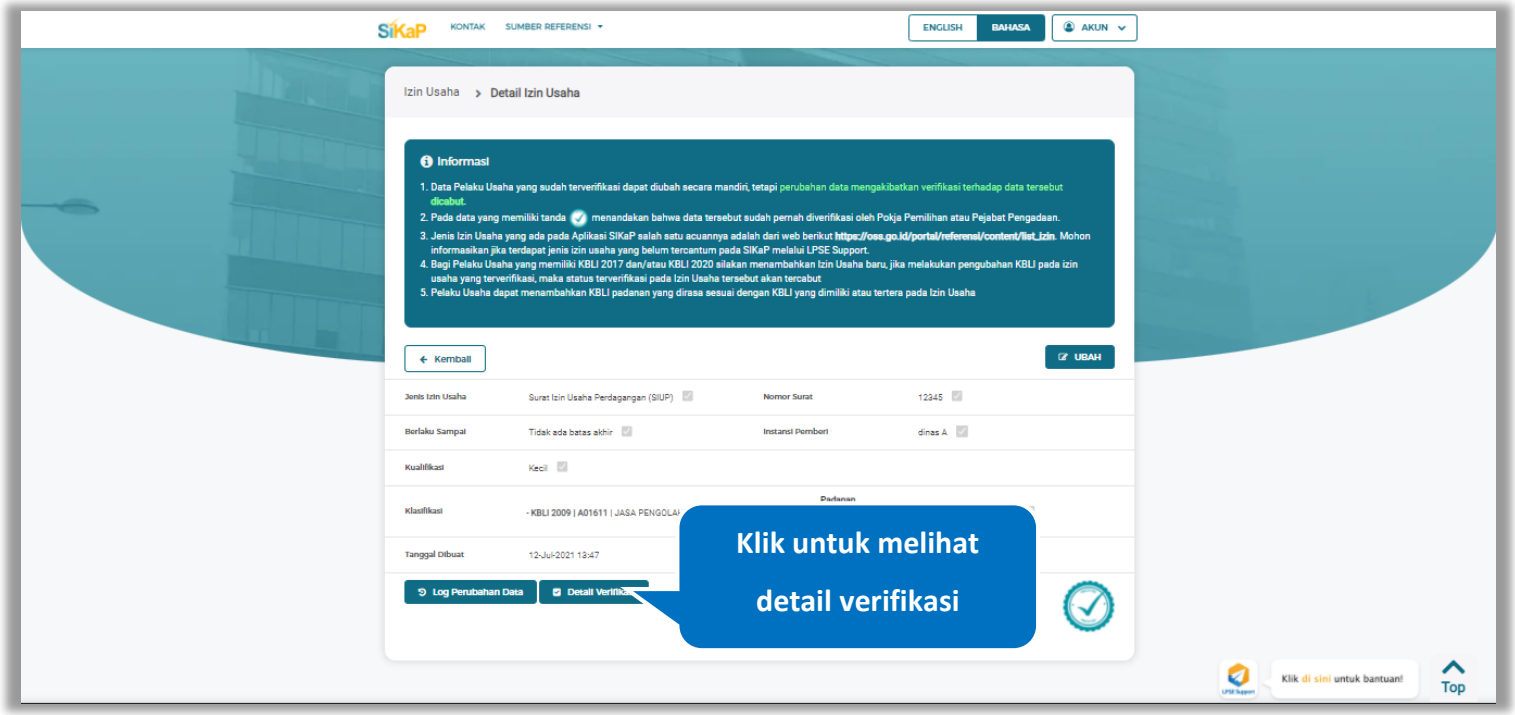
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada izin usaha. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 59. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha*

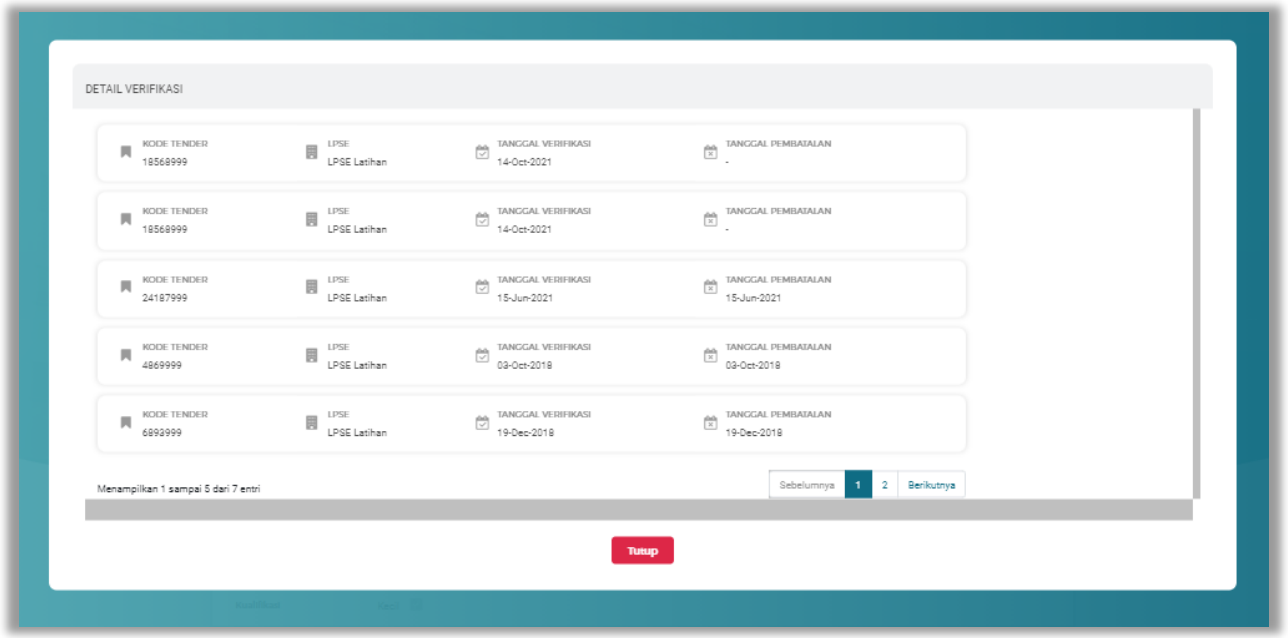
5.3.5.2. **Detail Verifikasi**

Pada Halaman Detail Izin Usaha, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi izin usaha dengan cara klik *button*



Gambar 60. *Halaman Detail Izin Usaha*

Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada izin usaha. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha

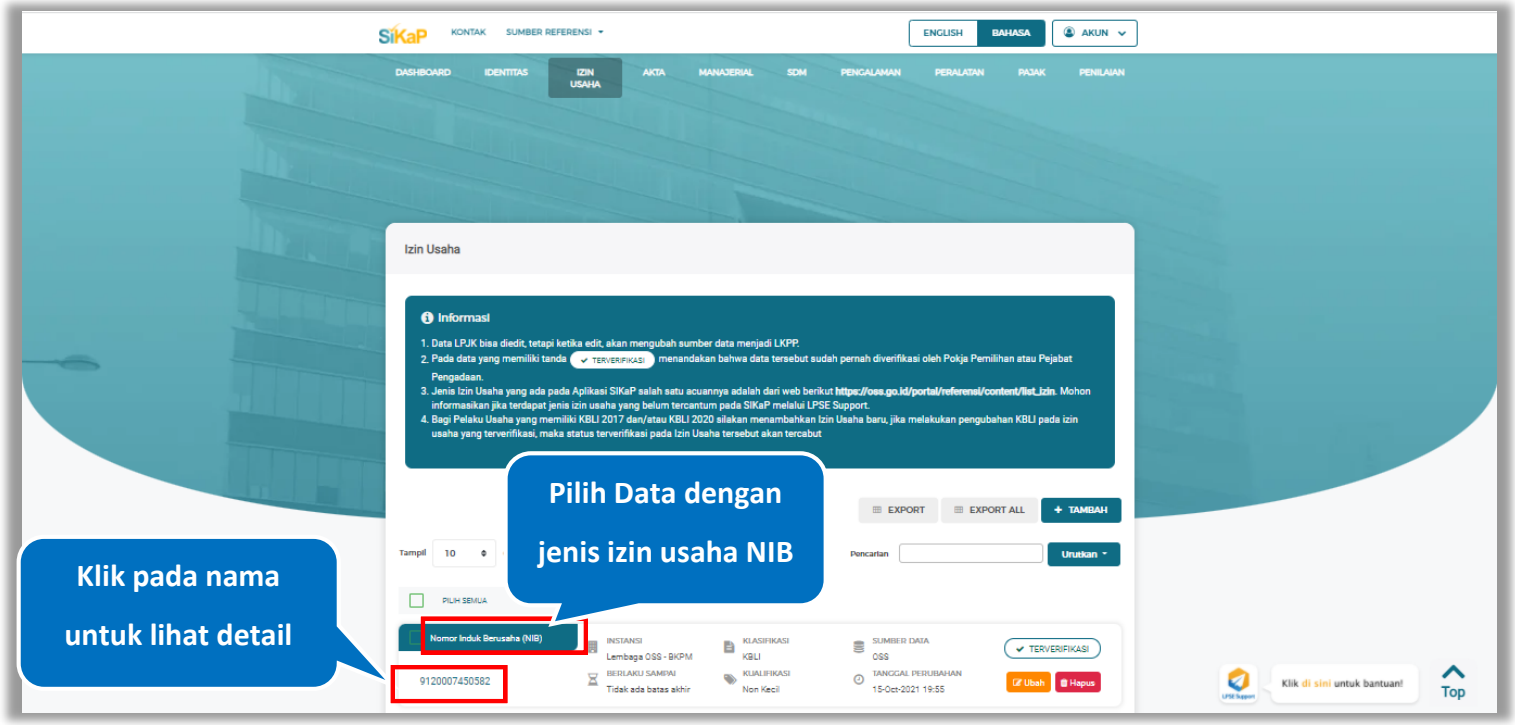


Gambar 61. *Halaman Detail Verifikasi Izin Usaha*

5.3.6. Lihat Detail Izin Usaha Nomor Induk Berusaha (NIB)

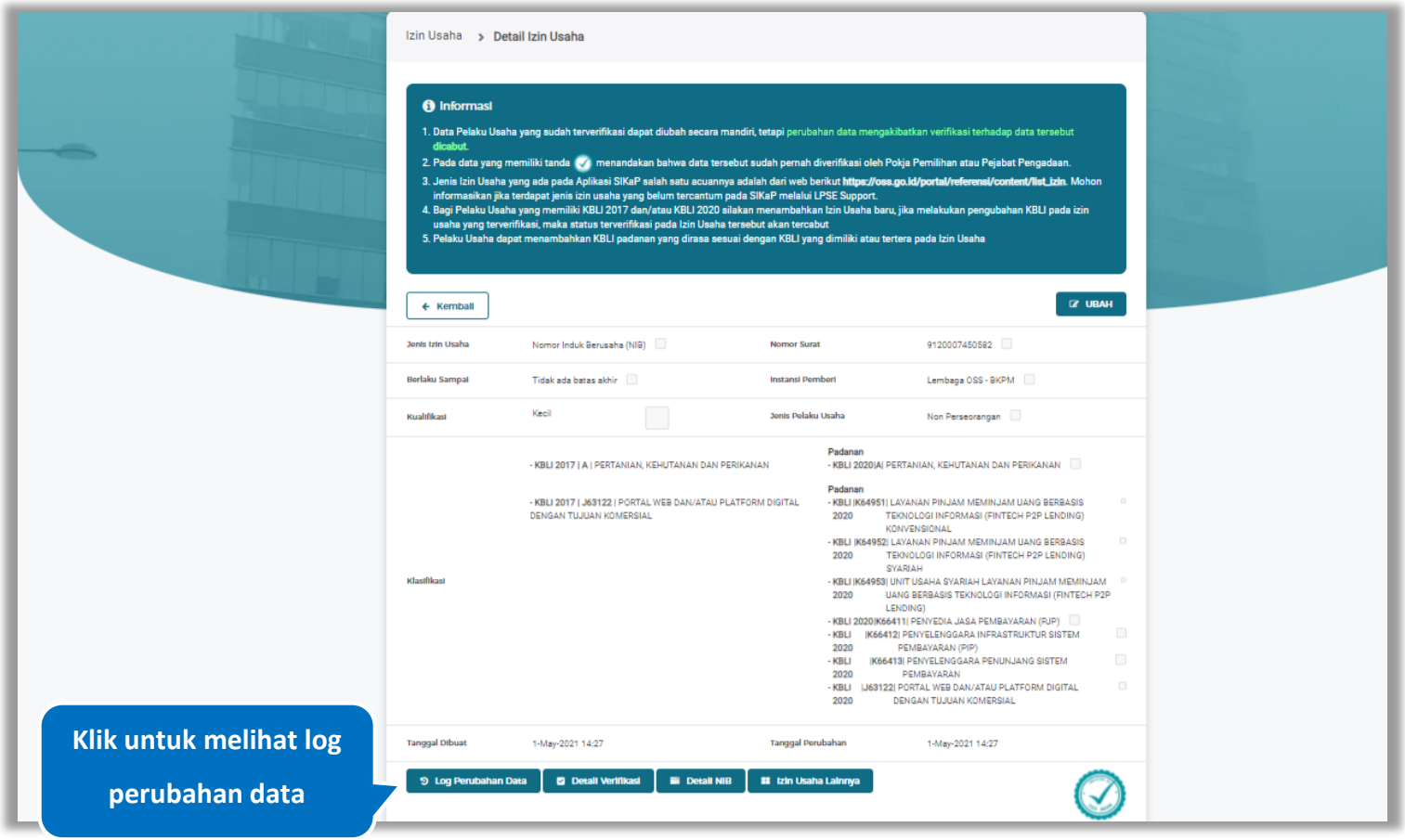
Klik pada nama izin usaha

dan jenis izin usaha NIB untuk melihat detail izin usahaNIB



Gambar 62. *Halaman Daftar Izin Usaha*

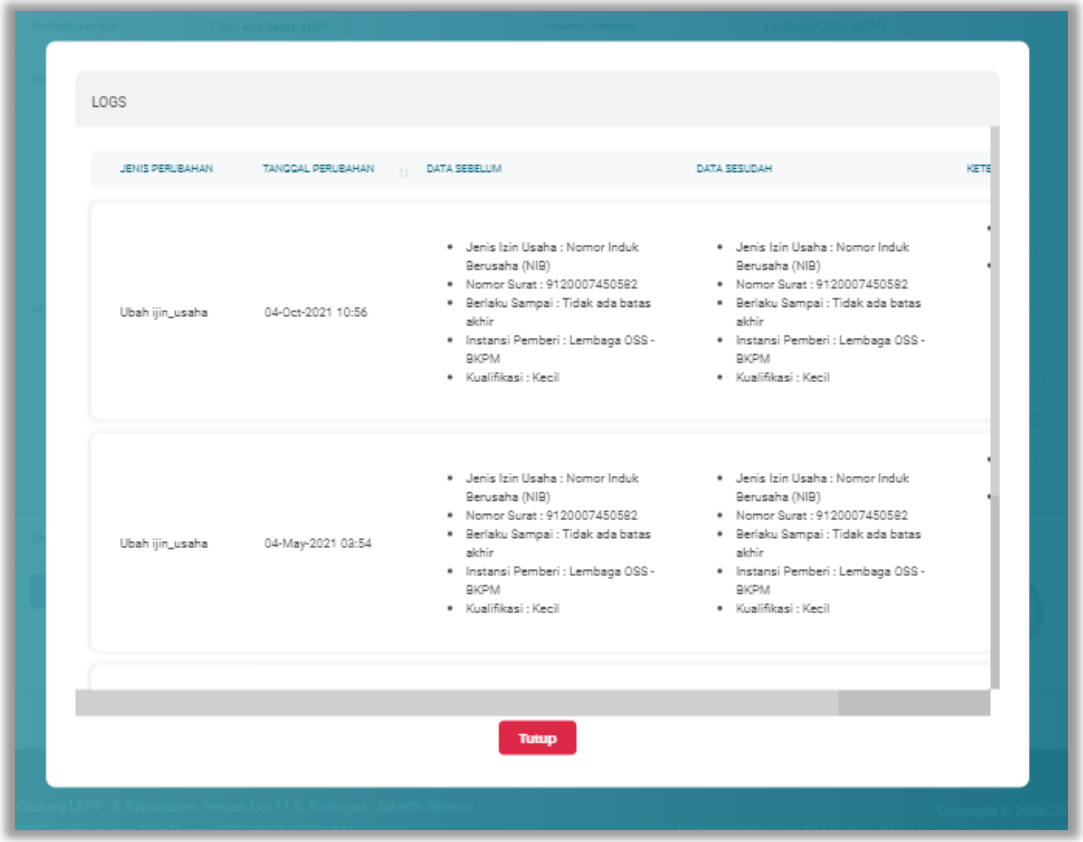
Halaman ini menampilkan detail izin usaha, Pengguna dapat melihat log perubahan data izin usaha NIB dengan cara klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 63. *Halaman Detail Izin Usaha NIB*

5.3.6.1. **Log Perubahan Data**

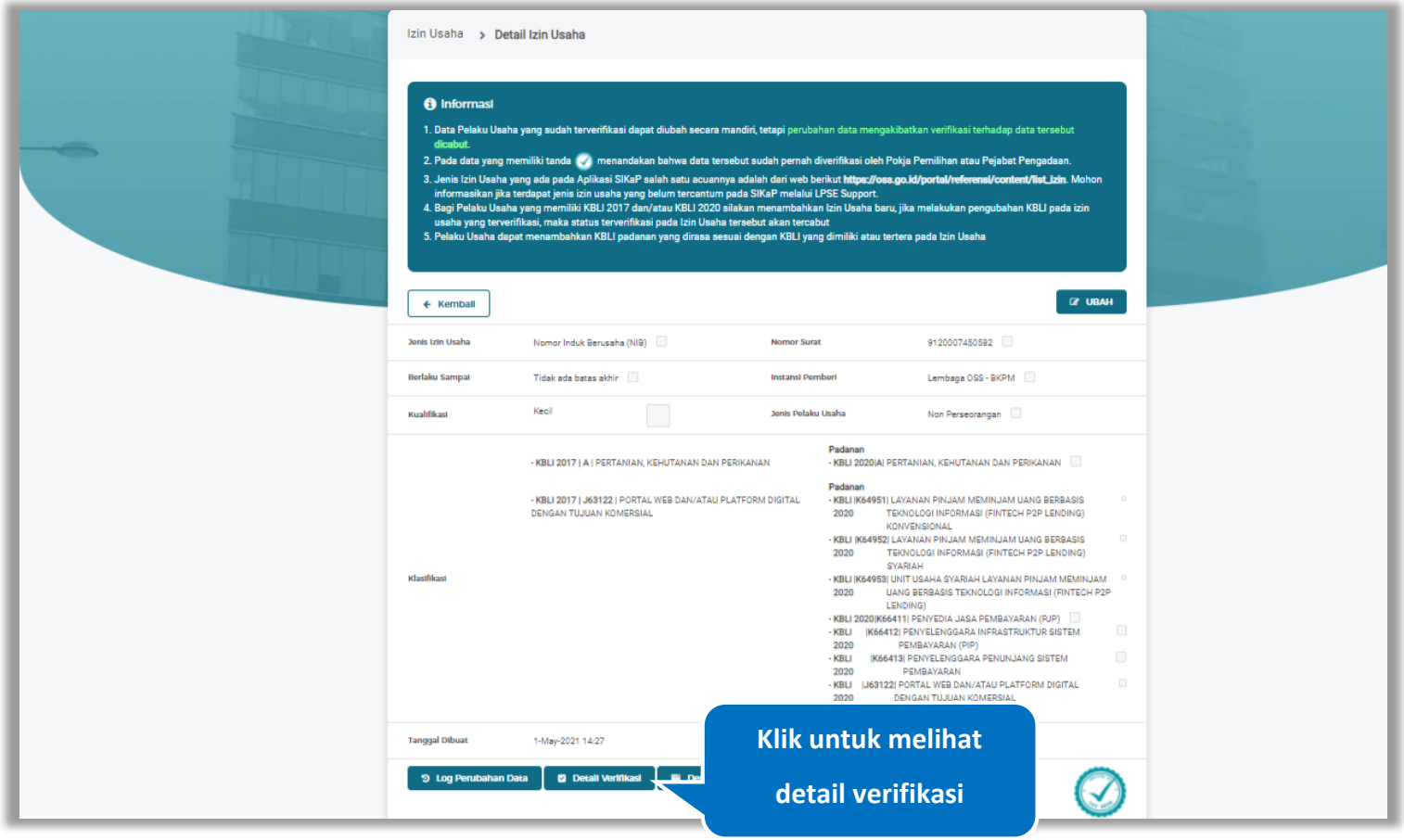
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada izin usaha NIB. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 64. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB*

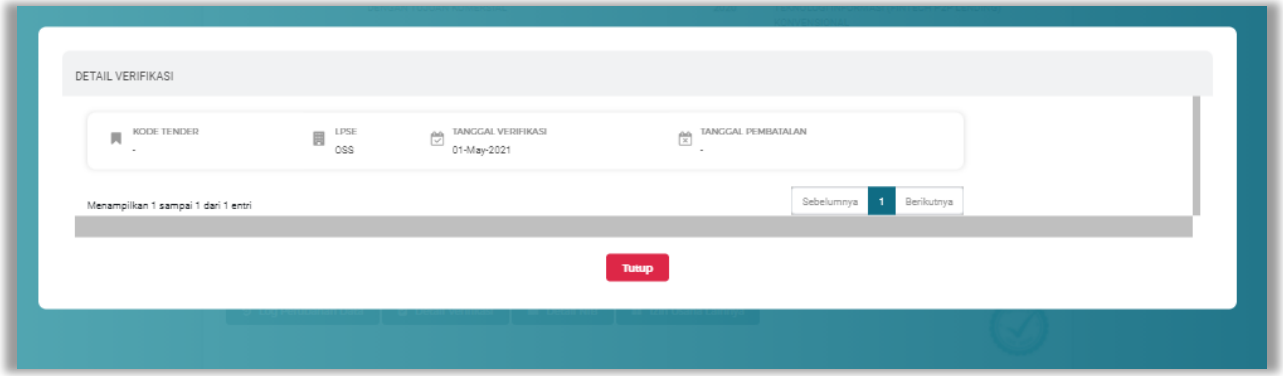
5.3.6.2. **Detail Verifikasi**

Pada Halaman Detail Izin Usaha, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi NIB dengan cara klik *button* Detail Verifikasi



Gambar 65. *Halaman Detail Izin Usaha NIB*

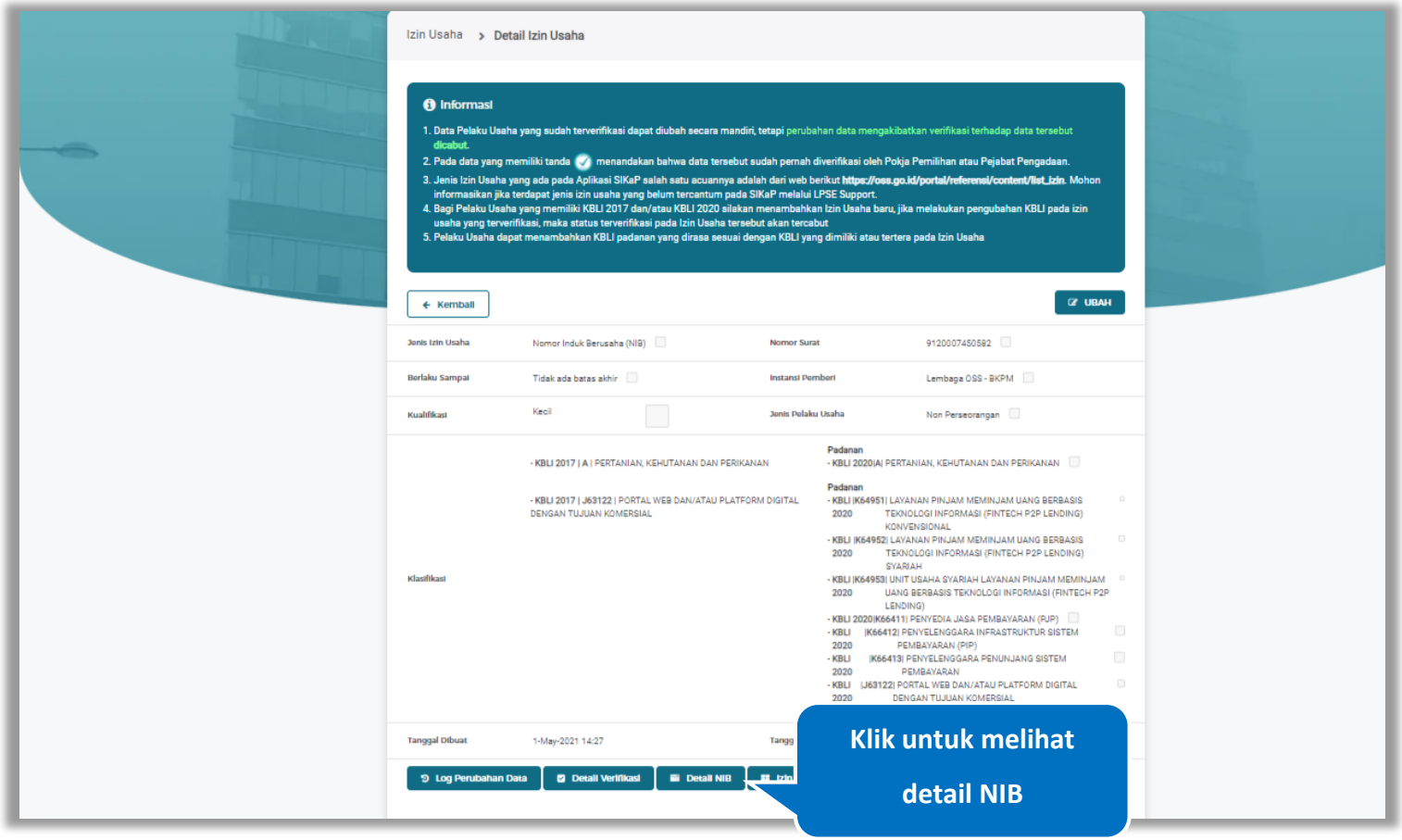
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada izin usaha NIB. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 66. *Halaman Detail Verifikasi Izin Usaha NIB*

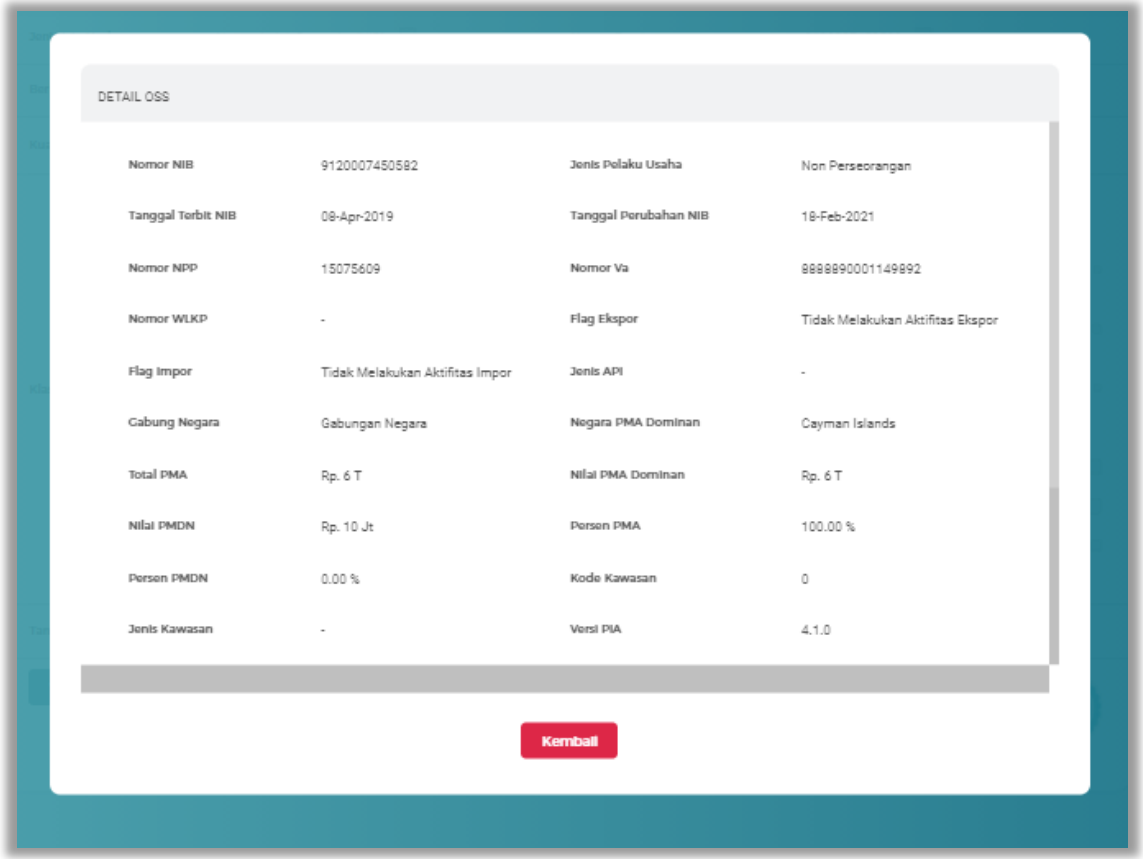
5.3.6.3. **Detail NIB**

Pada Halaman Detail Izin Usaha, Pengguna juga dapat melihat detail NIB dengan cara klik *button*



Gambar 67. *Halaman Detail Izin Usaha NIB*

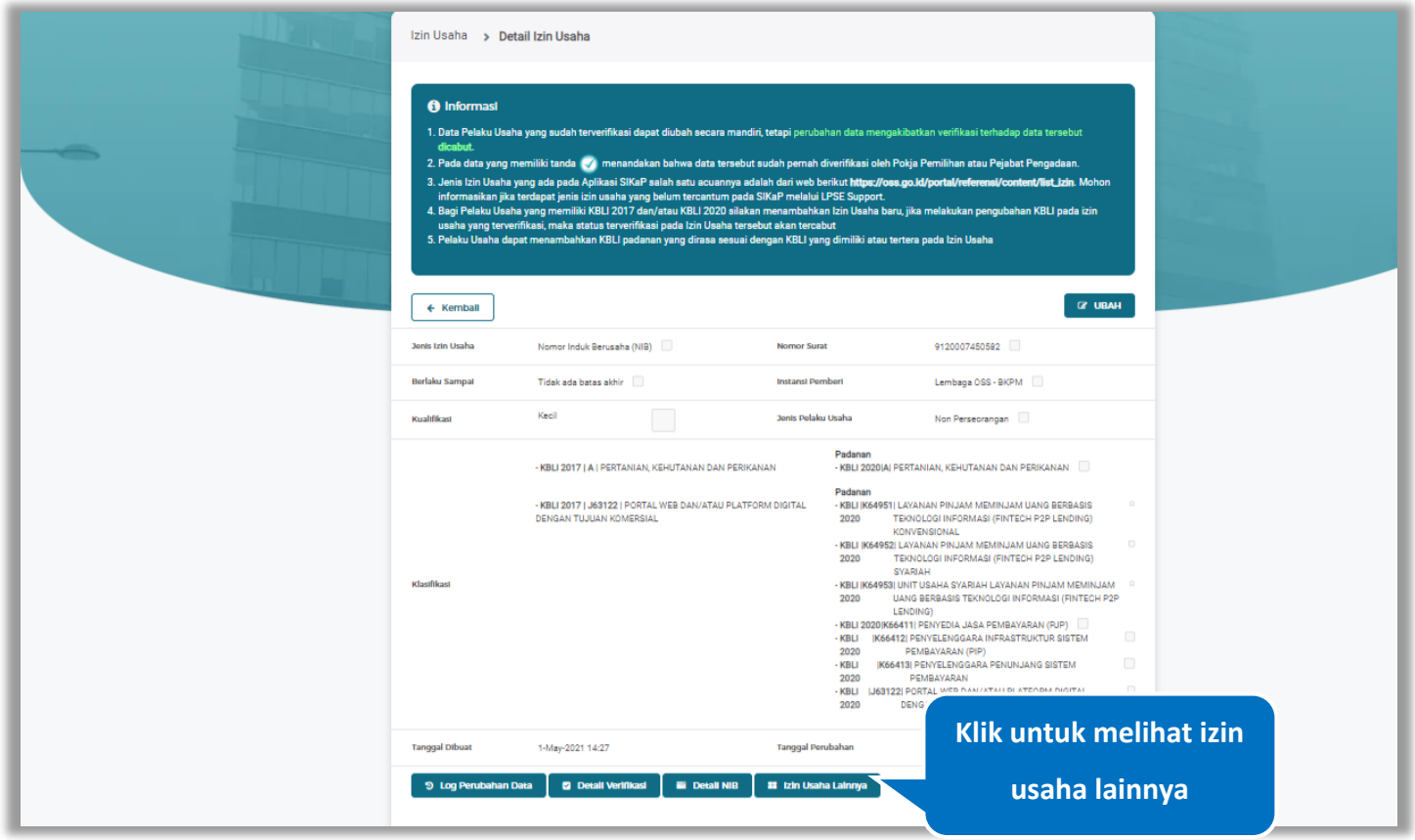
Halaman ini menampilkan detail NIB data pada izin usaha NIB. Klik *button* Kembali untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 68. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB*

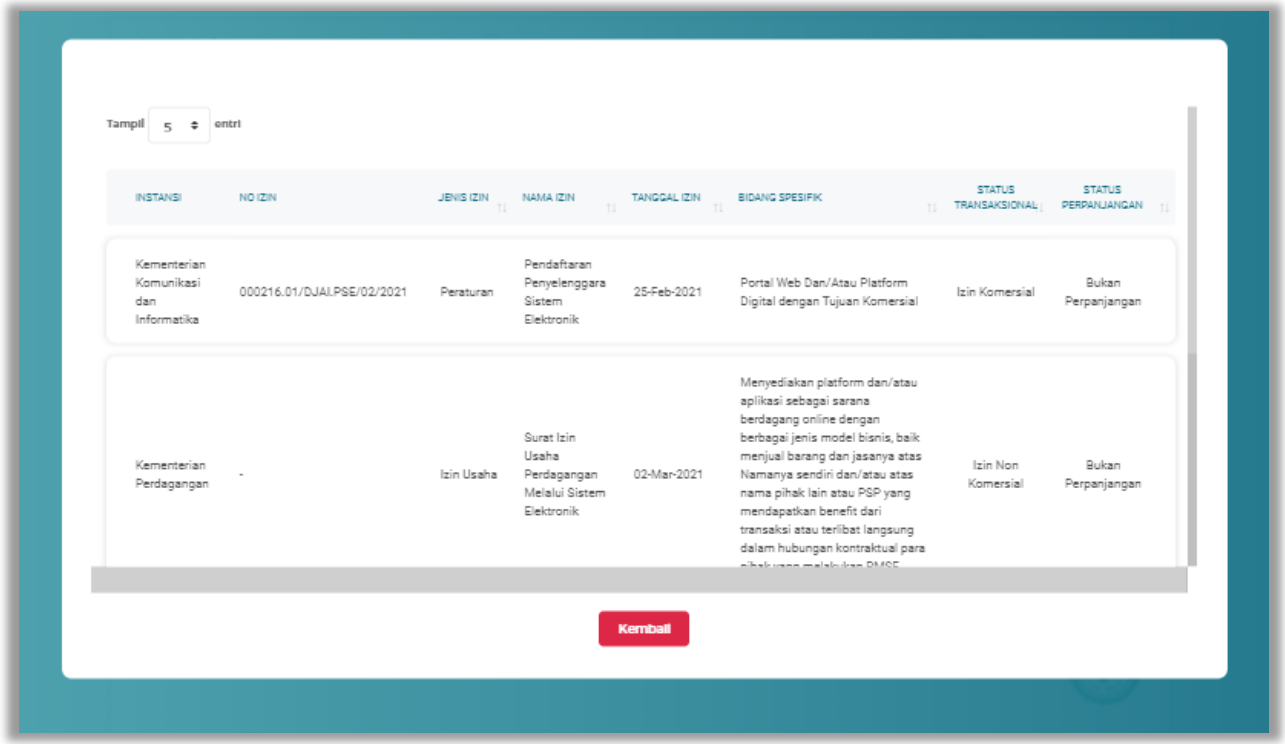
5.3.6.4. **Izin Usaha Lainnya**

Pada Halaman Detail Izin Usaha, Pengguna juga dapat melihat detail Izin Usaha Lainnya dengan cara klik *button* Izin Usaha Lainnya



Gambar 69. *Halaman Detail Izin Usaha NIB*

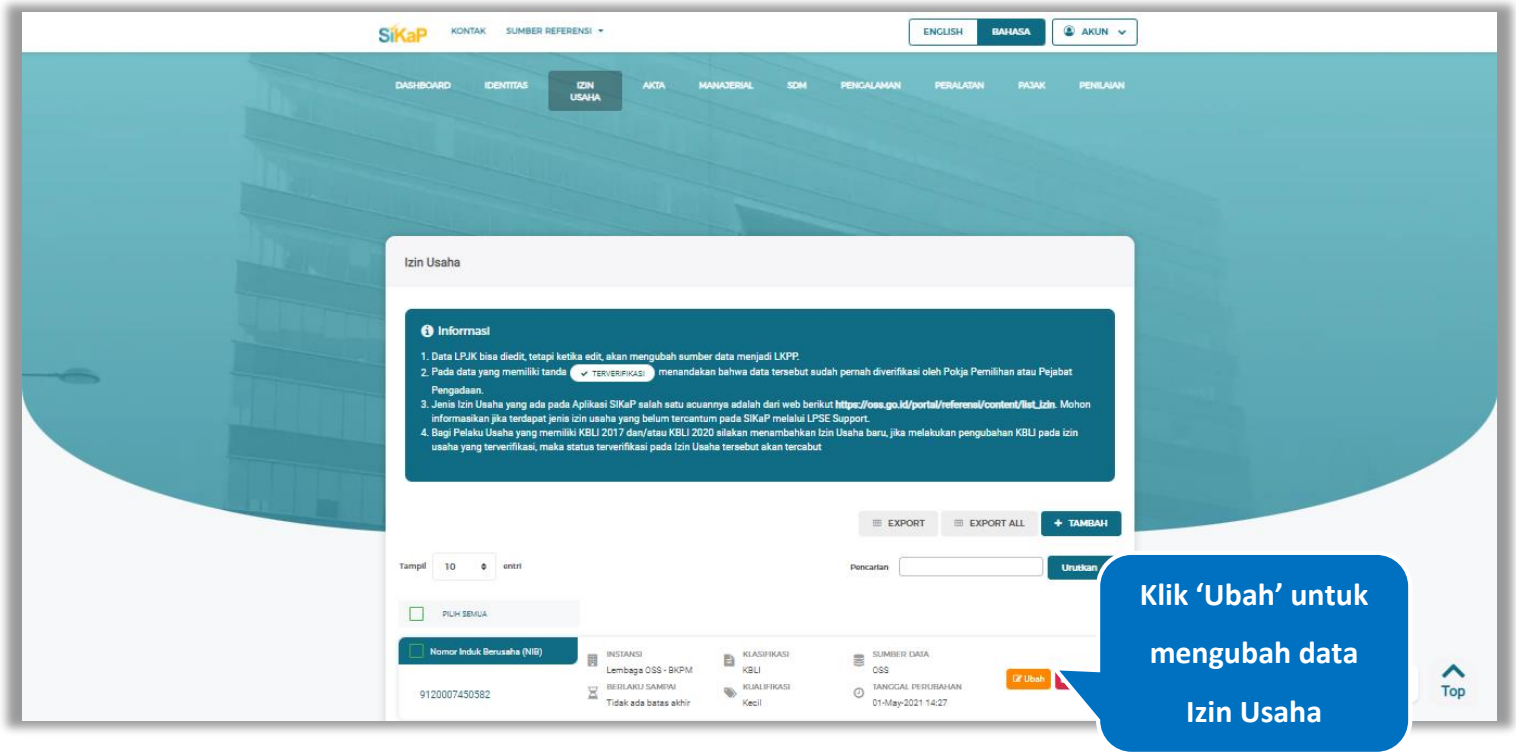
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada izin usaha NIB. Klik *button* Kembali untuk kembali ke Halaman Detail Izin Usaha



Gambar 70. *Halaman Log Perubahan Data Izin Usaha NIB*

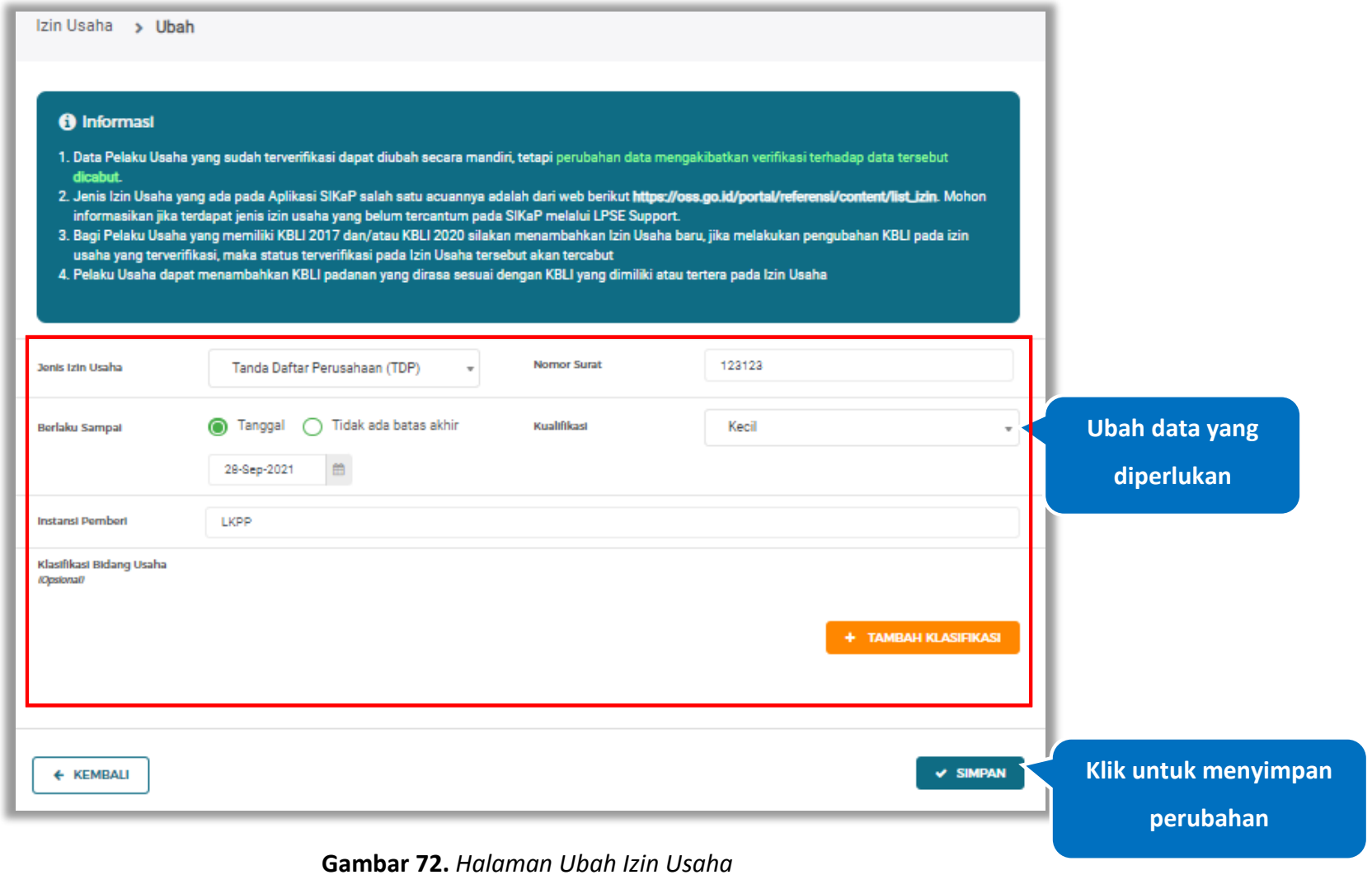
5.3.7. Ubah Izin Usaha

Klik *button* Ubah untuk mengubah izin usaha.



Gambar 71. *Halaman Izin Usaha*

Akan tampil Halaman Ubah Izin Usaha, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

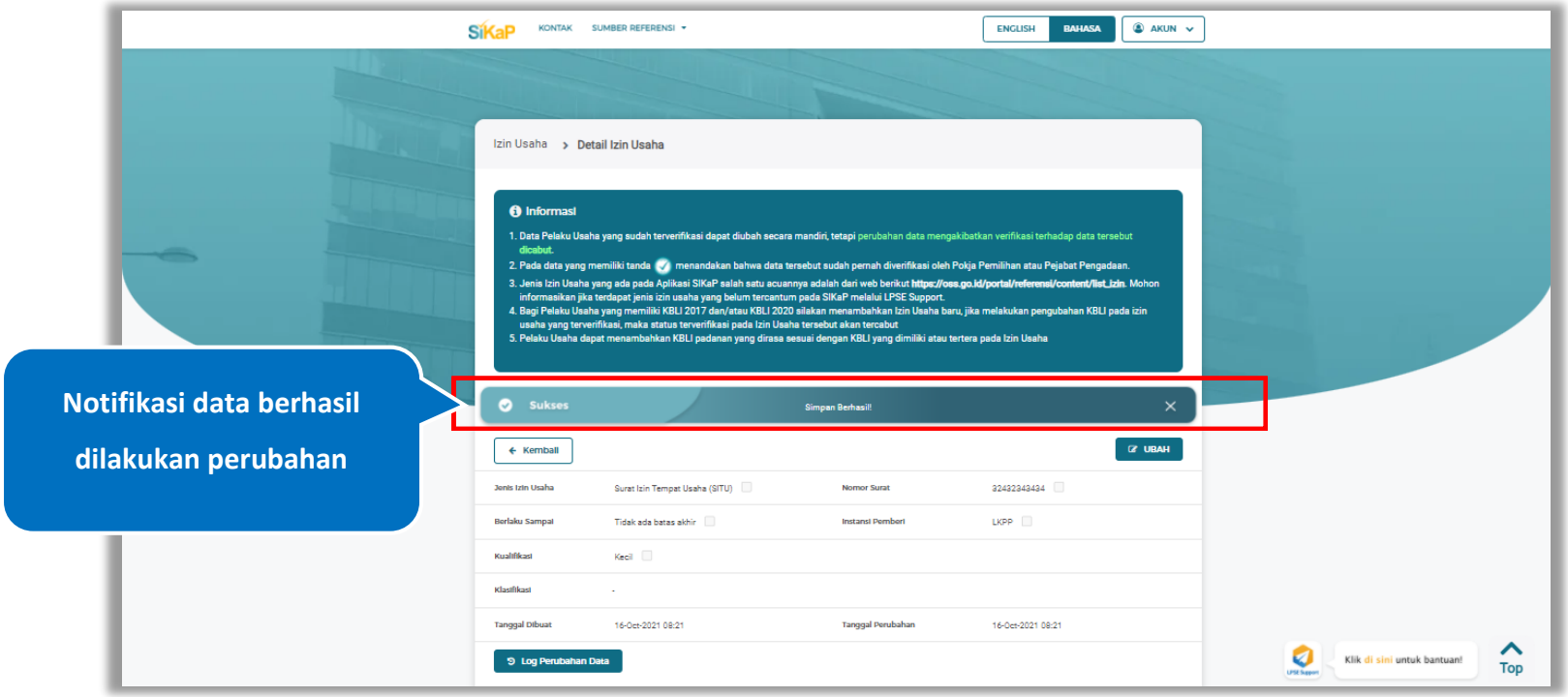


Gambar 72. *Halaman Ubah Izin Usaha*

Pada jendela konfirmasi ubah izin usaha yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 73. *Halaman Konfirmasi Ubah Izin Usaha*

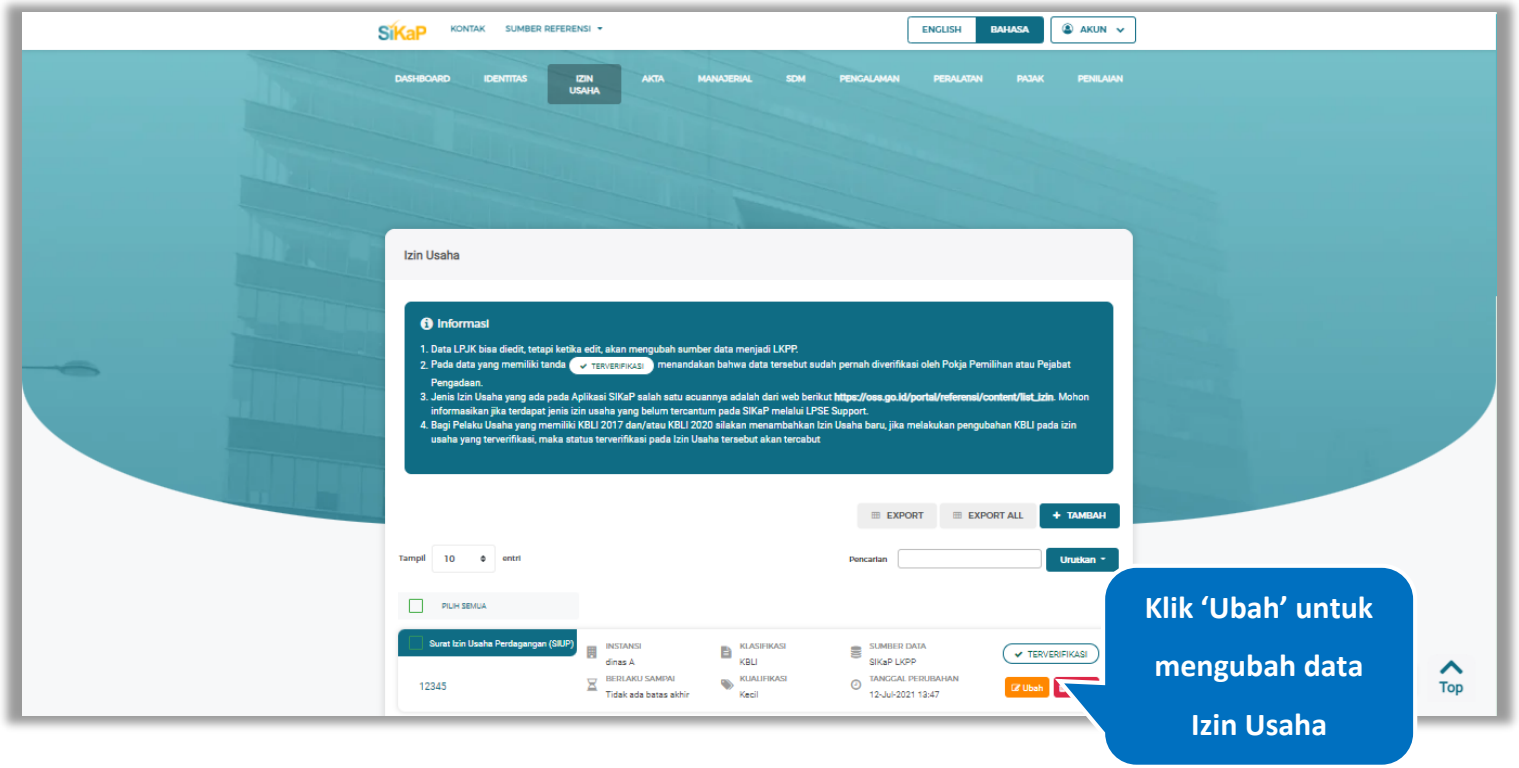
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



Gambar 74. *Halaman Notifikasi Ubah Izin Usaha*

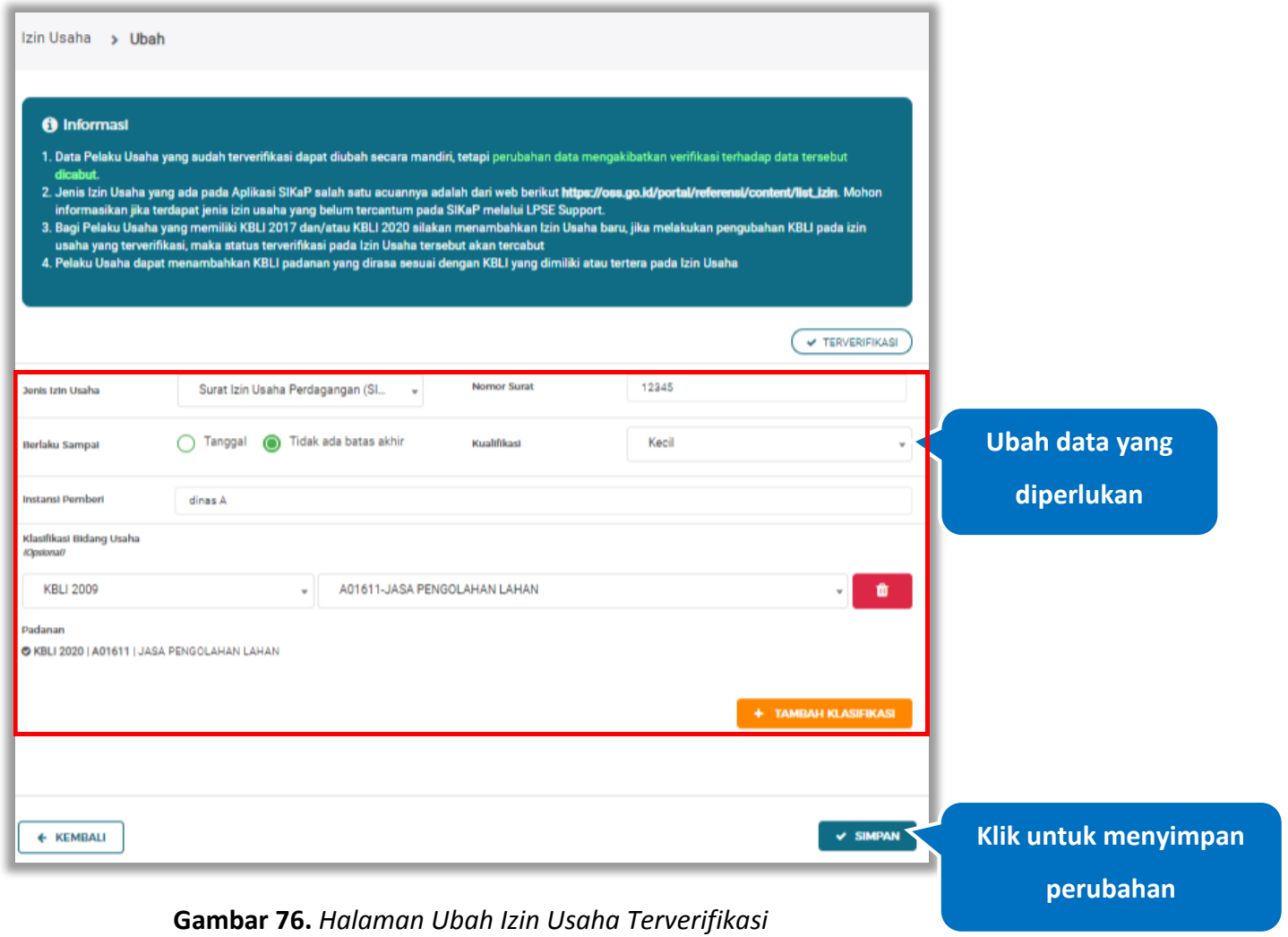
5.3.8. Ubah Izin Usaha Terverifikasi

Data yang terdapat tanda ✔ TERVERIFIKASI menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* Ubah untuk mengubah izin usaha.



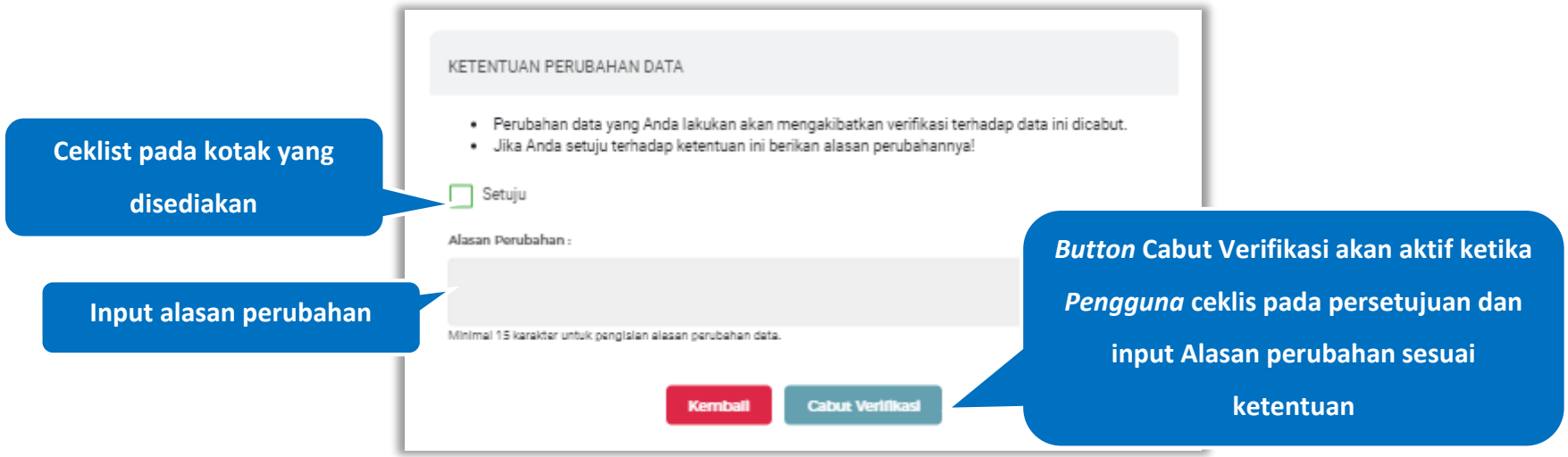
Gambar 75. *Halaman Izin Usaha*

Akan tampil Halaman Ubah Izin Usaha, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



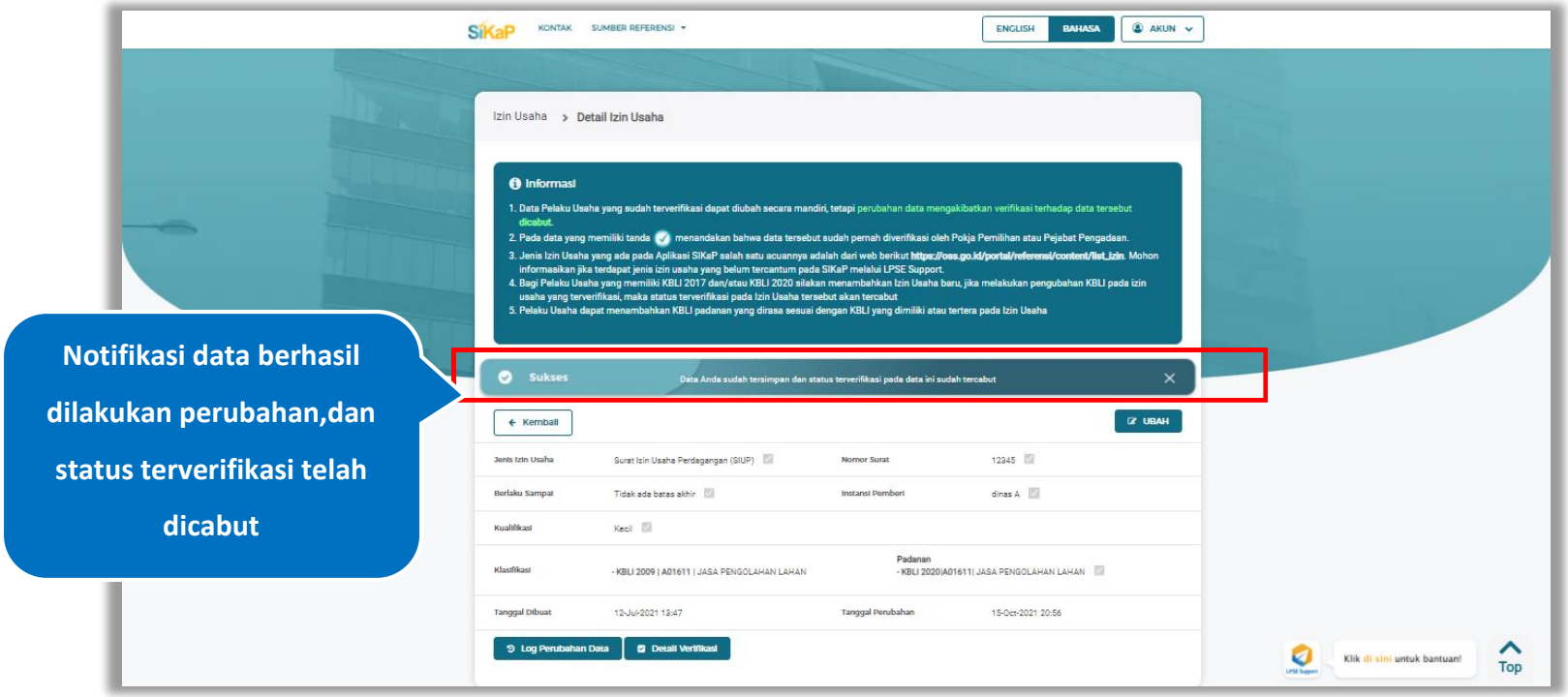
Gambar 76. *Halaman Ubah Izin Usaha Terverifikasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 77. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

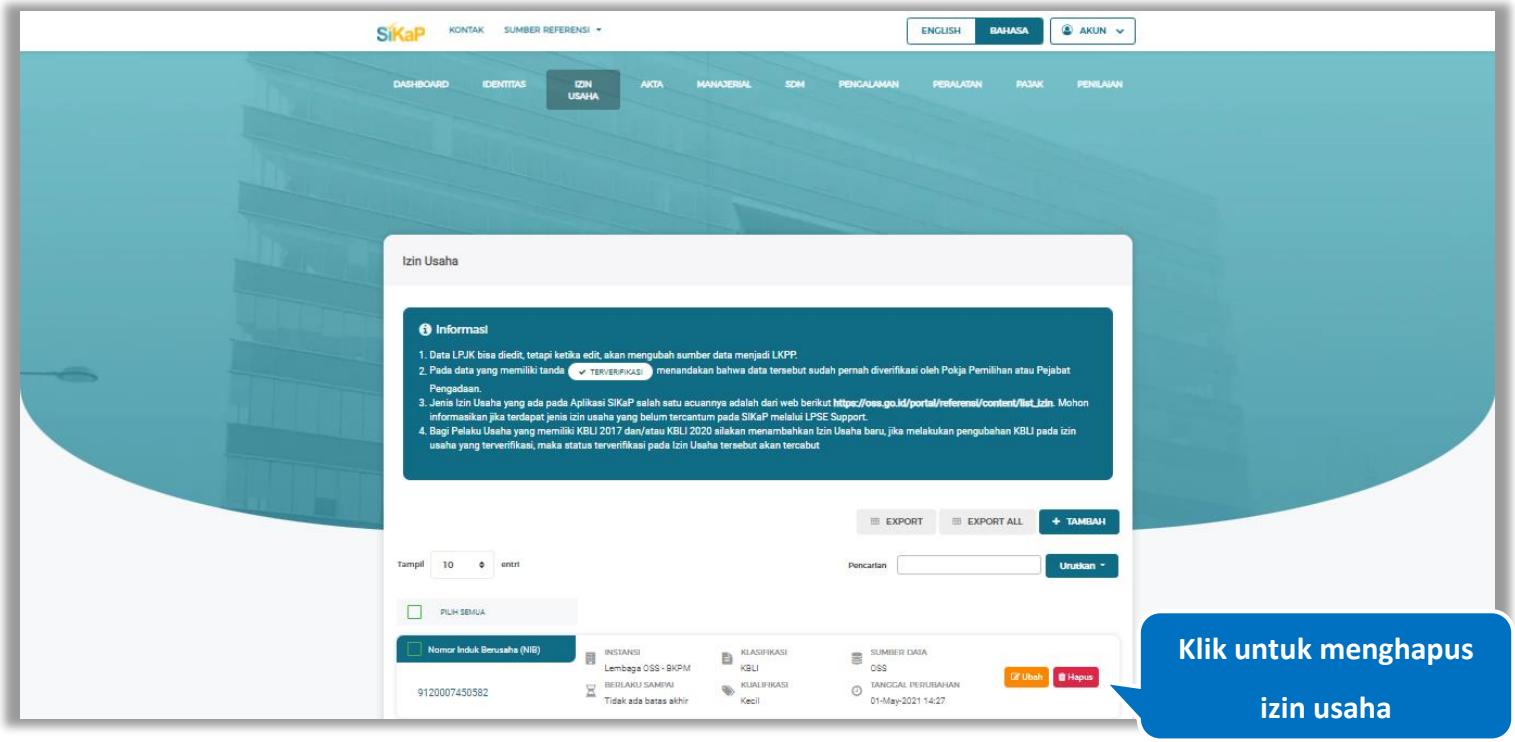
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 78. *Halaman Notifikasi Ubah Izin Usaha Terverifikasi*

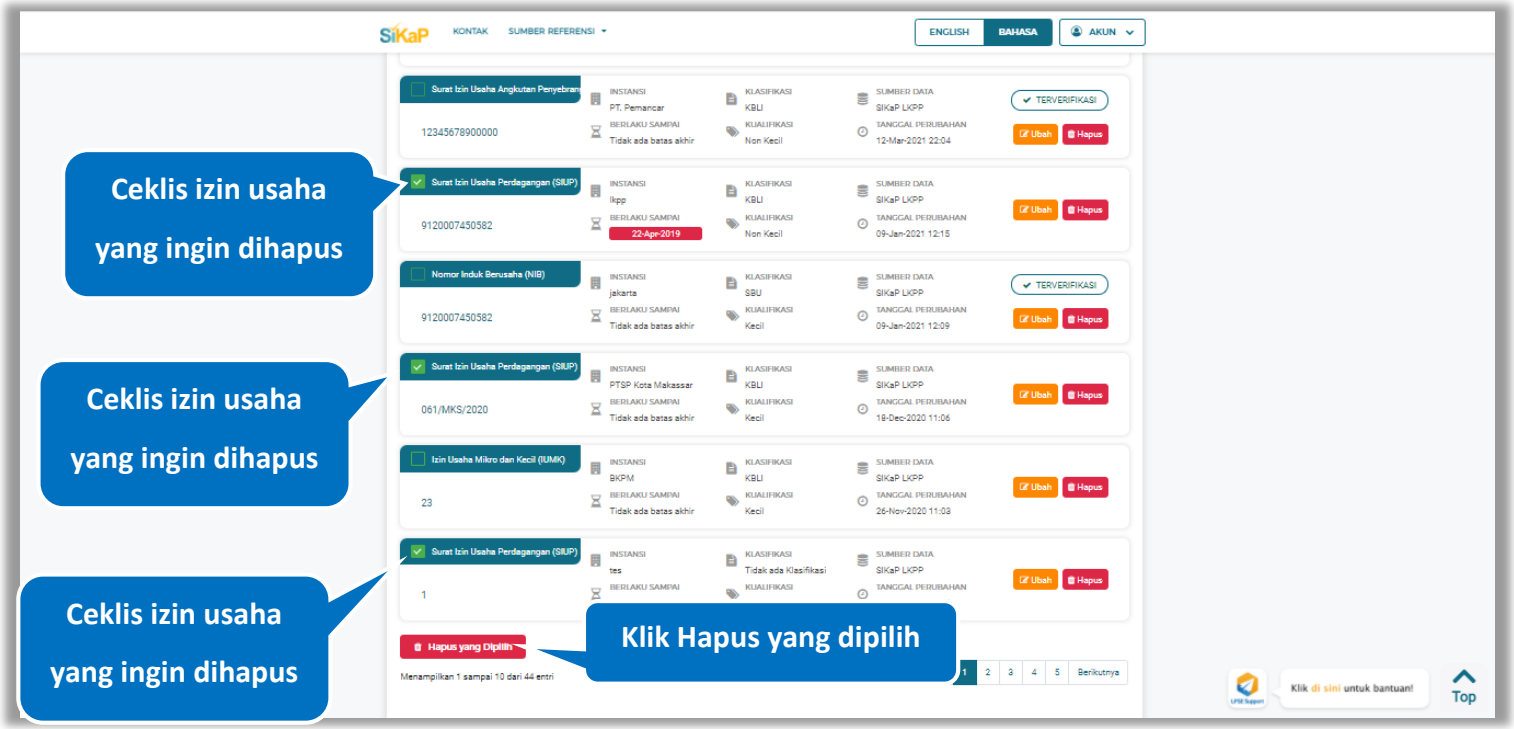
5.3.9. Hapus Izin Usaha

Untuk menghapus izin usaha, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus.



Gambar 79. *Halaman Hapus Izin Usaha*

untuk menghapus lebih dari satu izin usaha, ceklis pada beberapa nama izin usaha yang ingin dihapus, lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

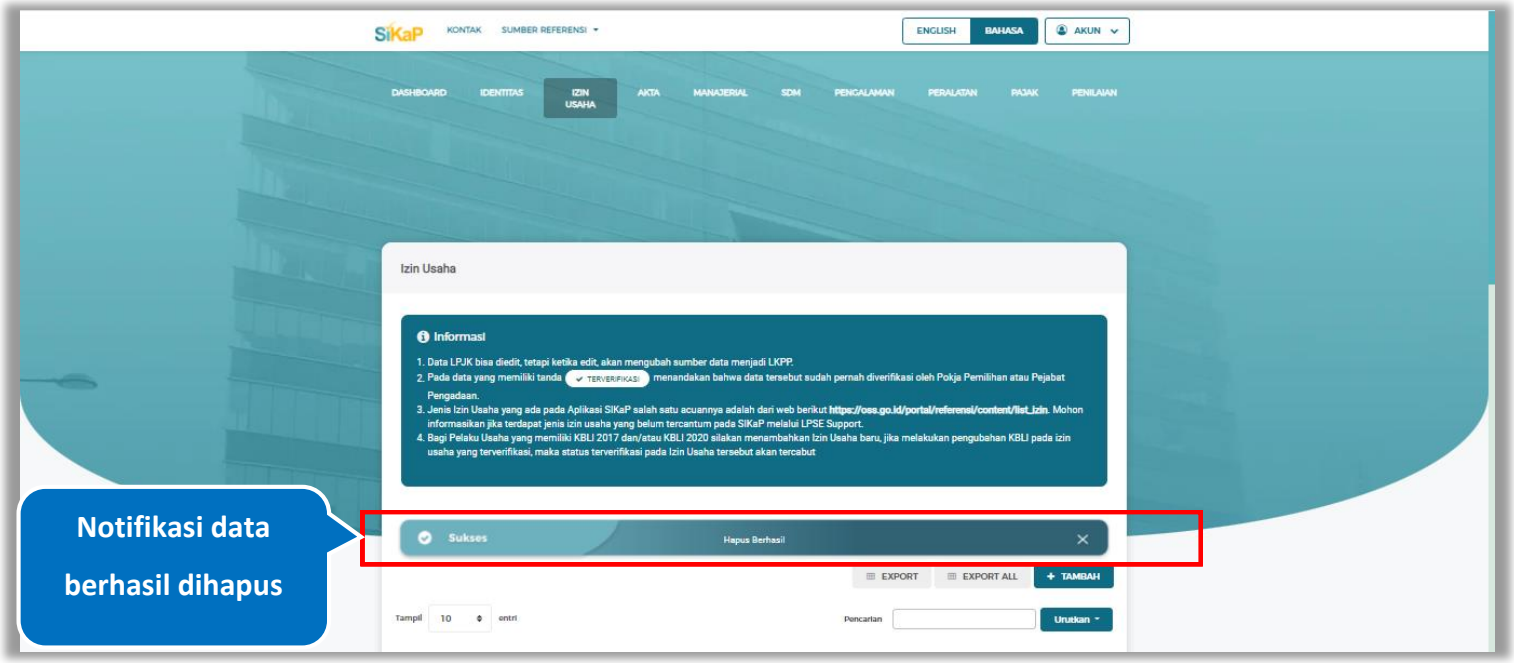


Gambar 80. *Halaman Hapus Beberapa Izin Usaha*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 81. *Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



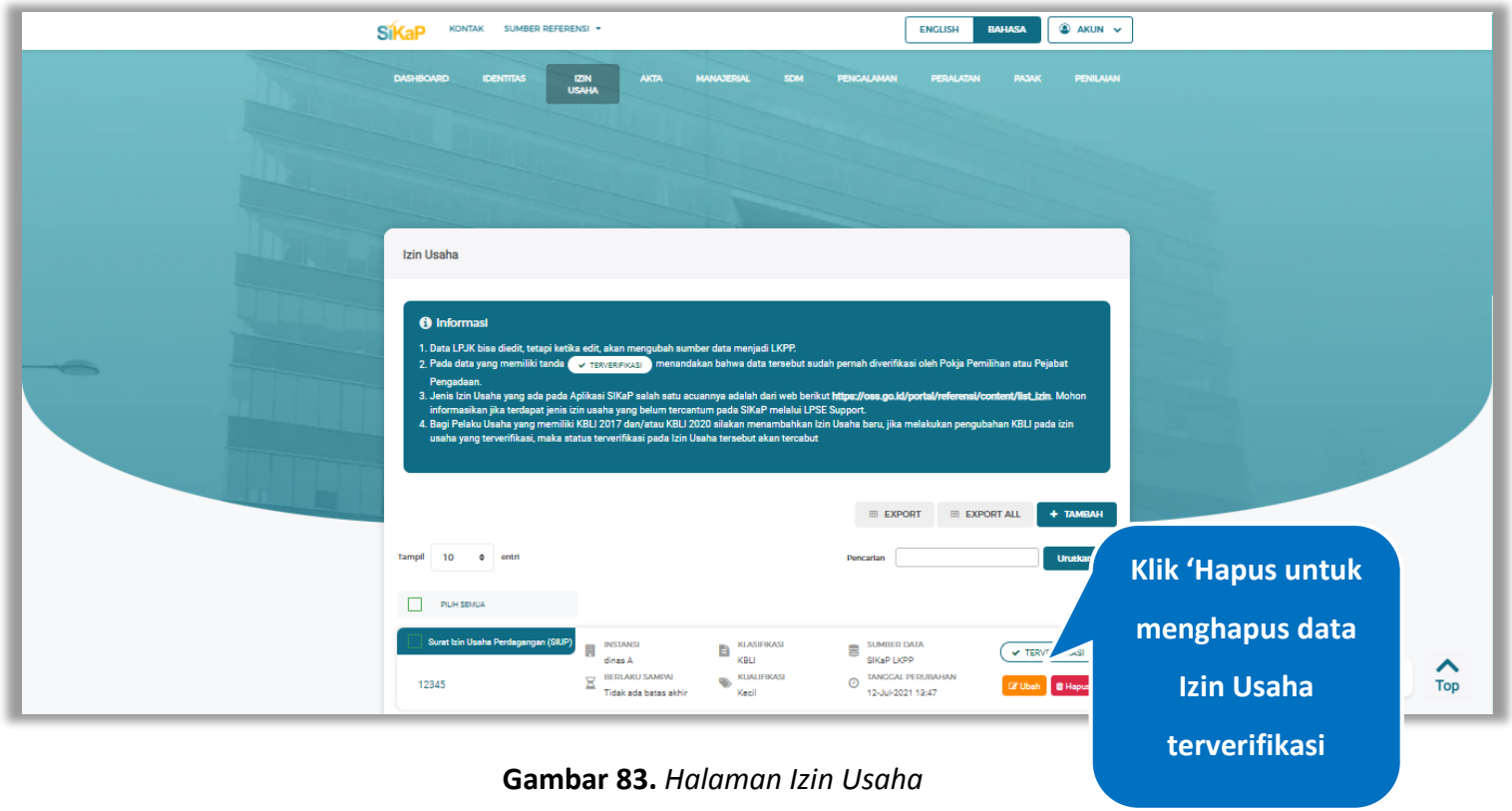
Gambar 82. *Halaman Notifikasi Hapus Izin Usaha*

5.3.10. Hapus Izin Usaha Terverifikasi

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda

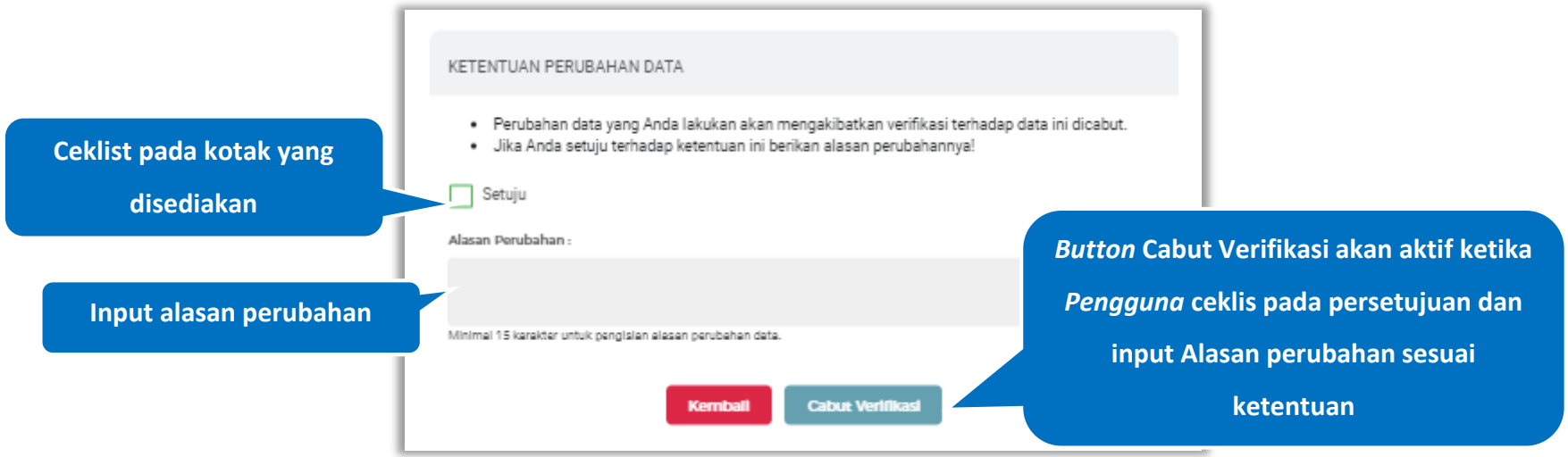
dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Jika yakin untuk melanjutkan, Klik *button*

untuk menghapus izin usaha yang telah terverifikasi.



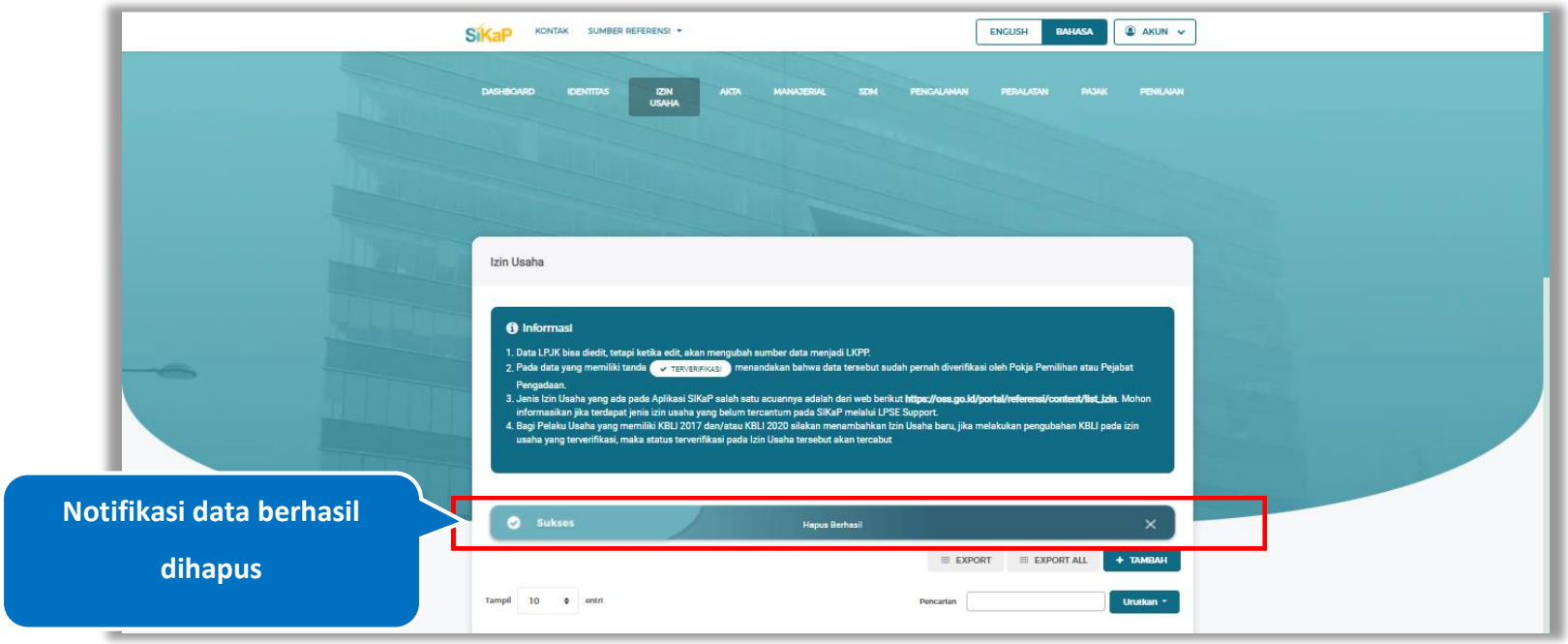
Gambar 83. *Halaman Izin Usaha*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 84. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



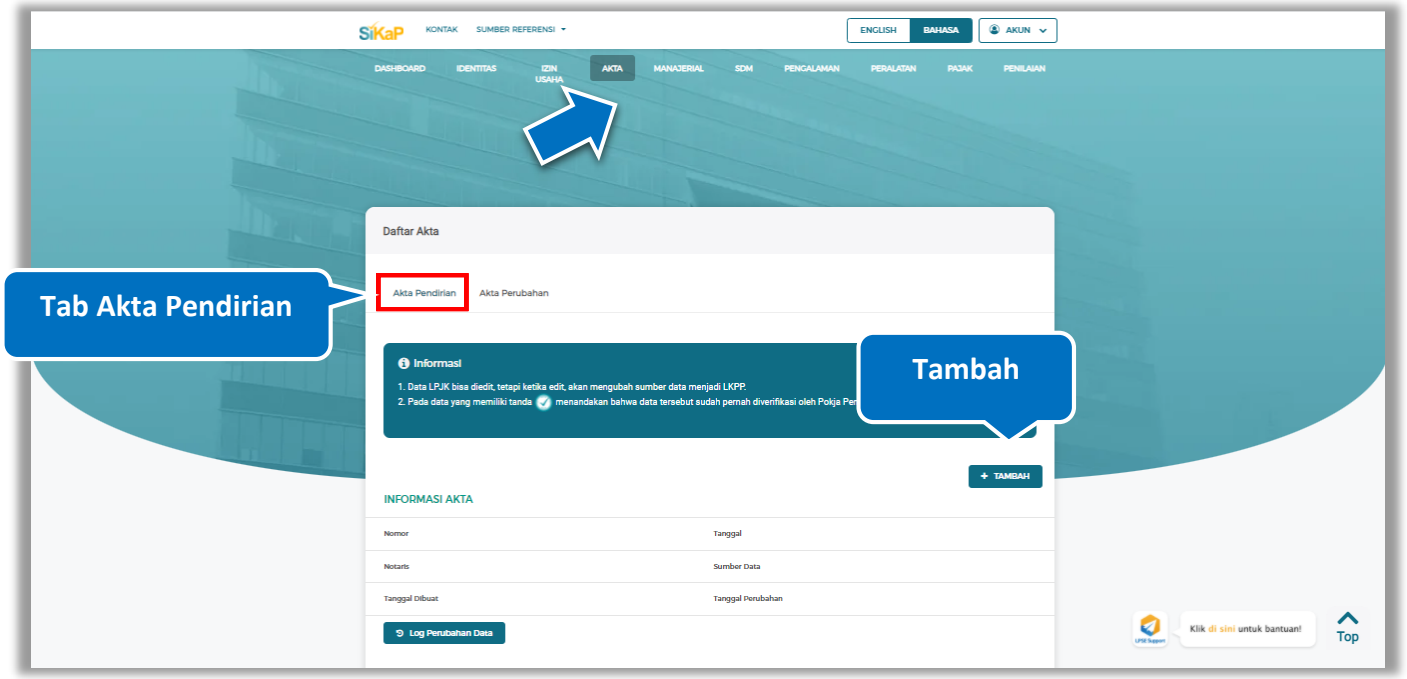
Gambar 85. *Halaman Notifikasi Hapus Izin Usaha Terverifikasi*

5.4. Akta

Menu ini digunakan untuk mengelola data akta perusahaan dari Pelaku Usaha yang terdiri dari akta pendirian dan akta perubahan. Data pemilik perusahaan dan data pengurus perusahaan dapat ditambahkan di Halaman Akta Perusahaan.

5.4.1. Akta Pendirian

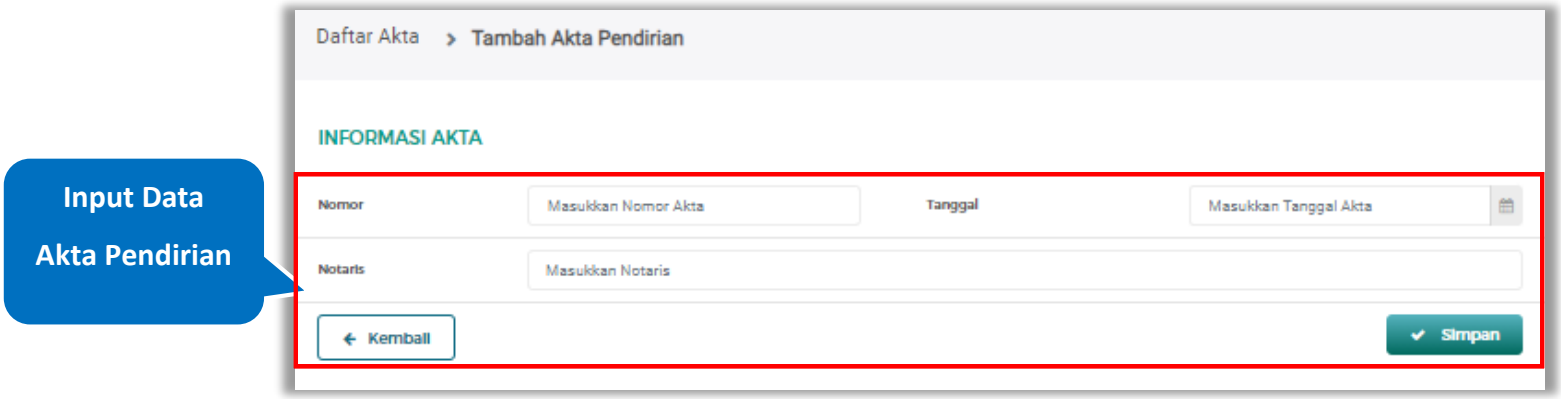
Pada menu akta pendirian, Pelaku Usaha dapat menambah, melihat detail akta pendirian, mengubah atau melihat log perubahan data akta pendirian.



Gambar 86. *Halaman Akta – tab Akta Pendirian*

5.4.1.1. Tambah Akta Pendirian

Untuk menambah data akta pendirian klik *button* + TAMBAH pada data akta pendirian. Kemudian tampil halaman tambah data akta pendirian, *input* data akta pendirian lalu klik simpan untuk menyimpan data



Gambar 87. *Halaman Tambah Akta Pendirian*

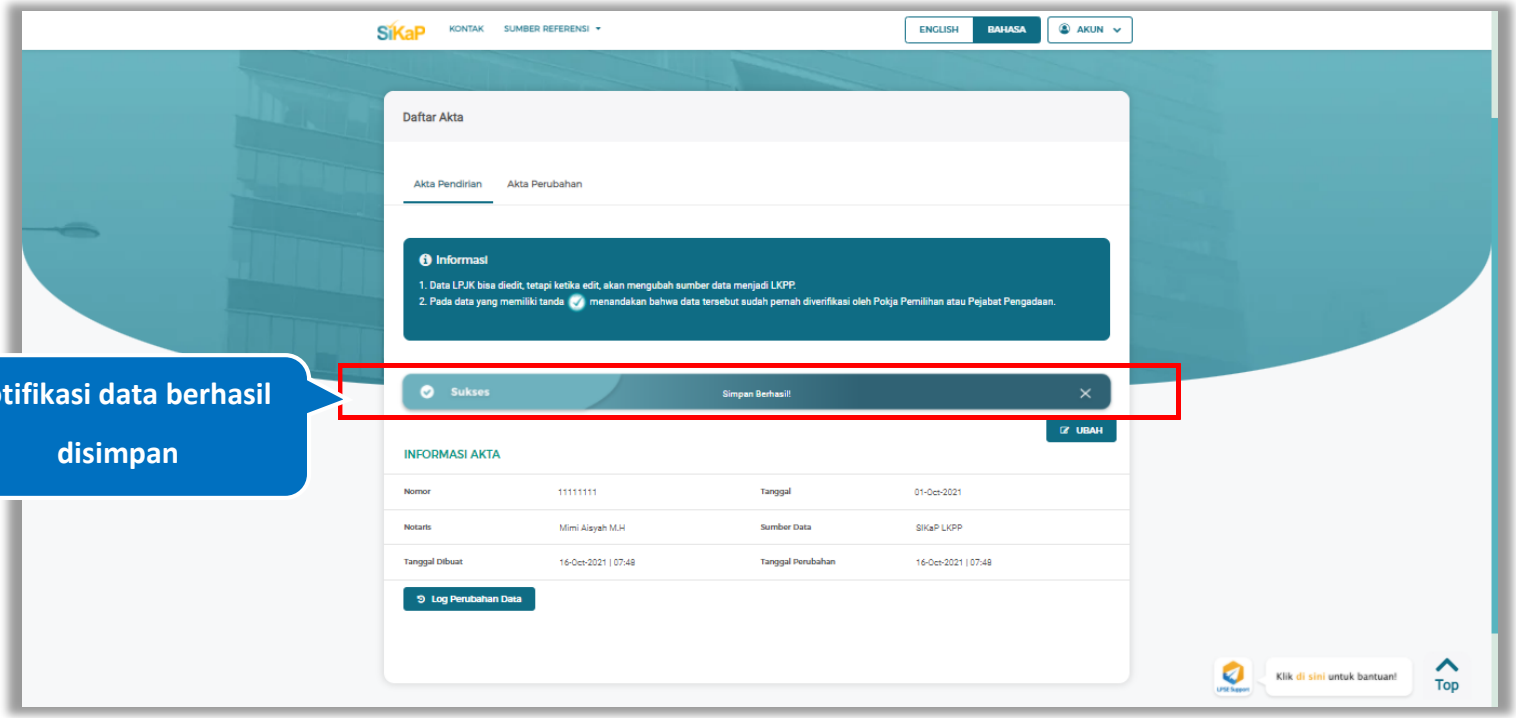
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah akta pendirian,

- **Nomor**, adalah nomor akta dari akta pendirian;
- **Tanggal**, adalah tanggal dari surat akta pendirian perusahaan;
- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta pendirian perusahaan;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 88. *Halaman Konfirmasi Simpan Akta Pendirian*

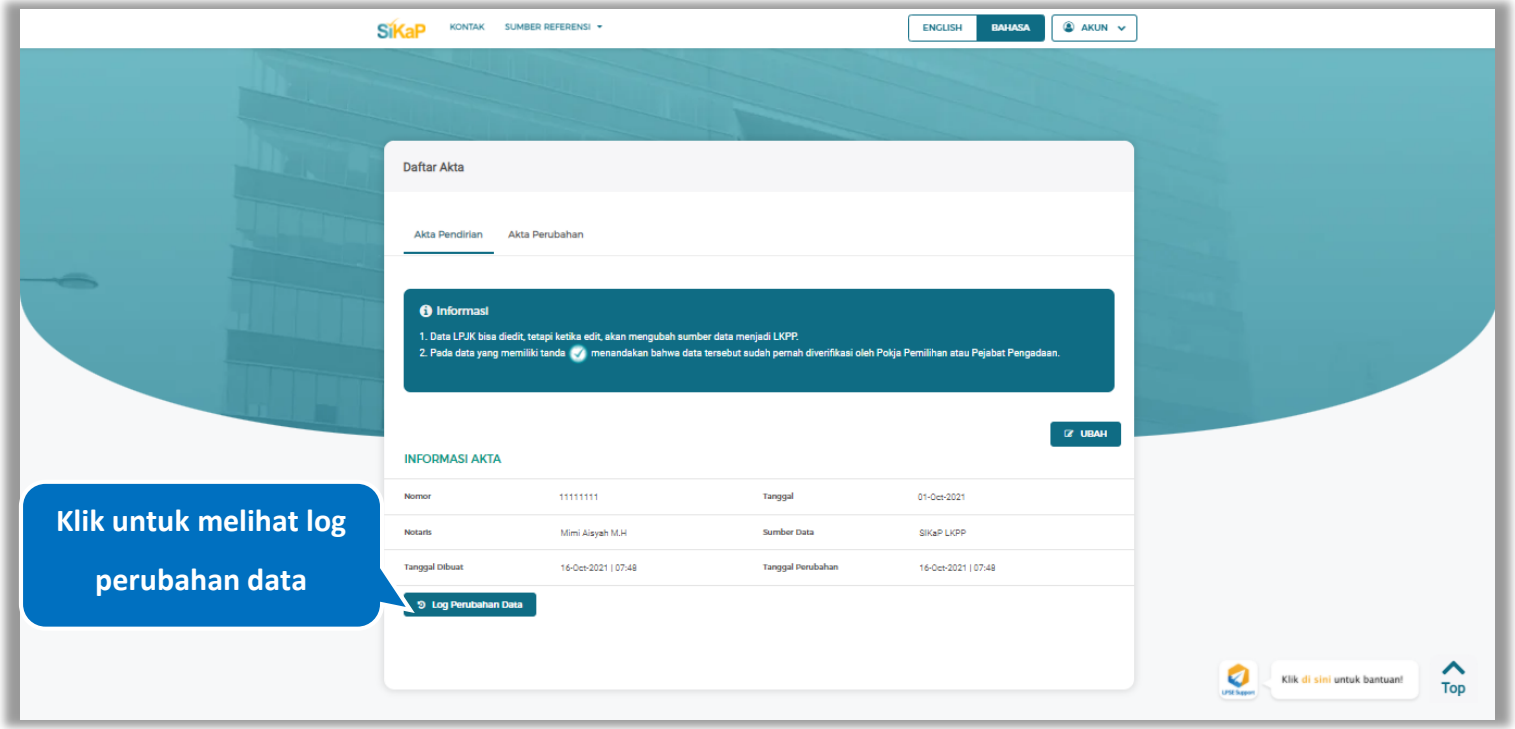
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 89. *Halaman Notifikasi Simpan Akta Pendirian*

5.4.1.2. **Detail Akta Pendirian**

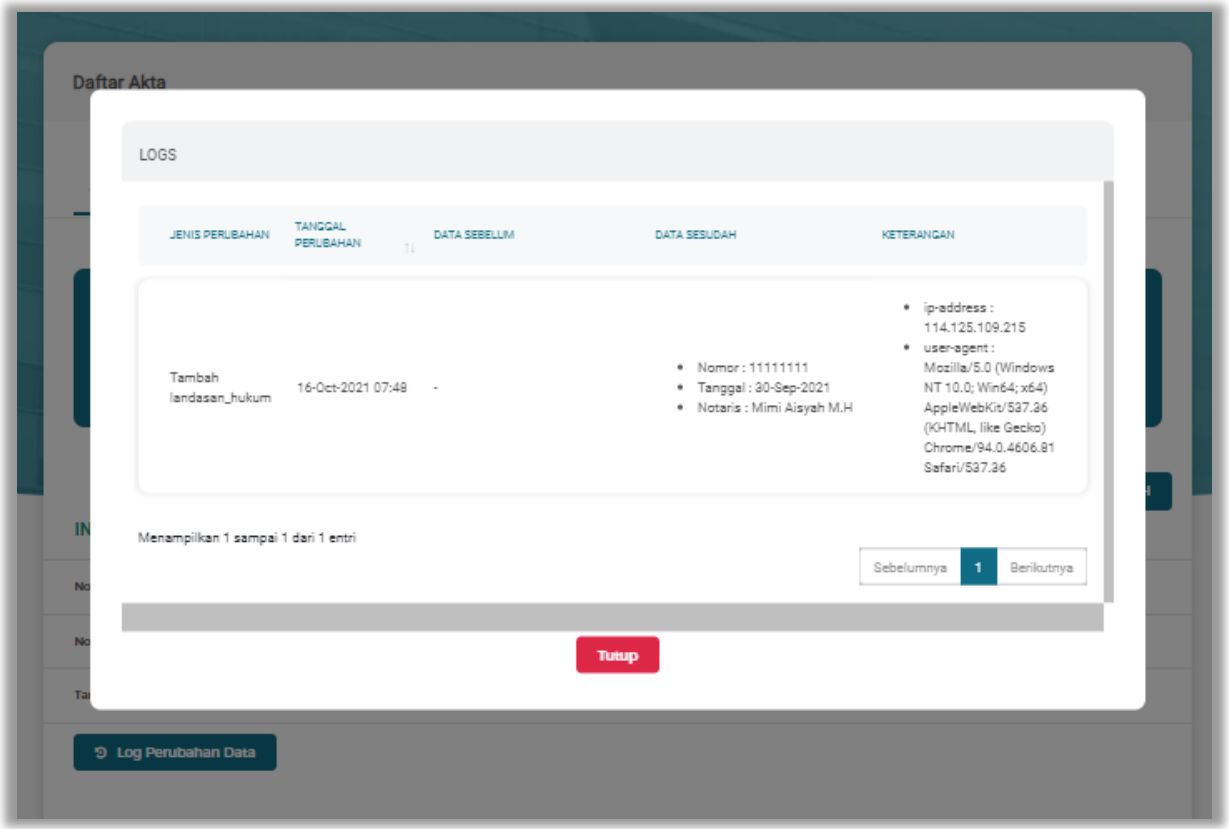
Setelah berhasil membuat akta pendirian, pelaku usaha dapat melihat log perubahan data dengan klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 90. *Halaman Akta Pendirian*

5.4.1.2.1 Log Perubahan Data

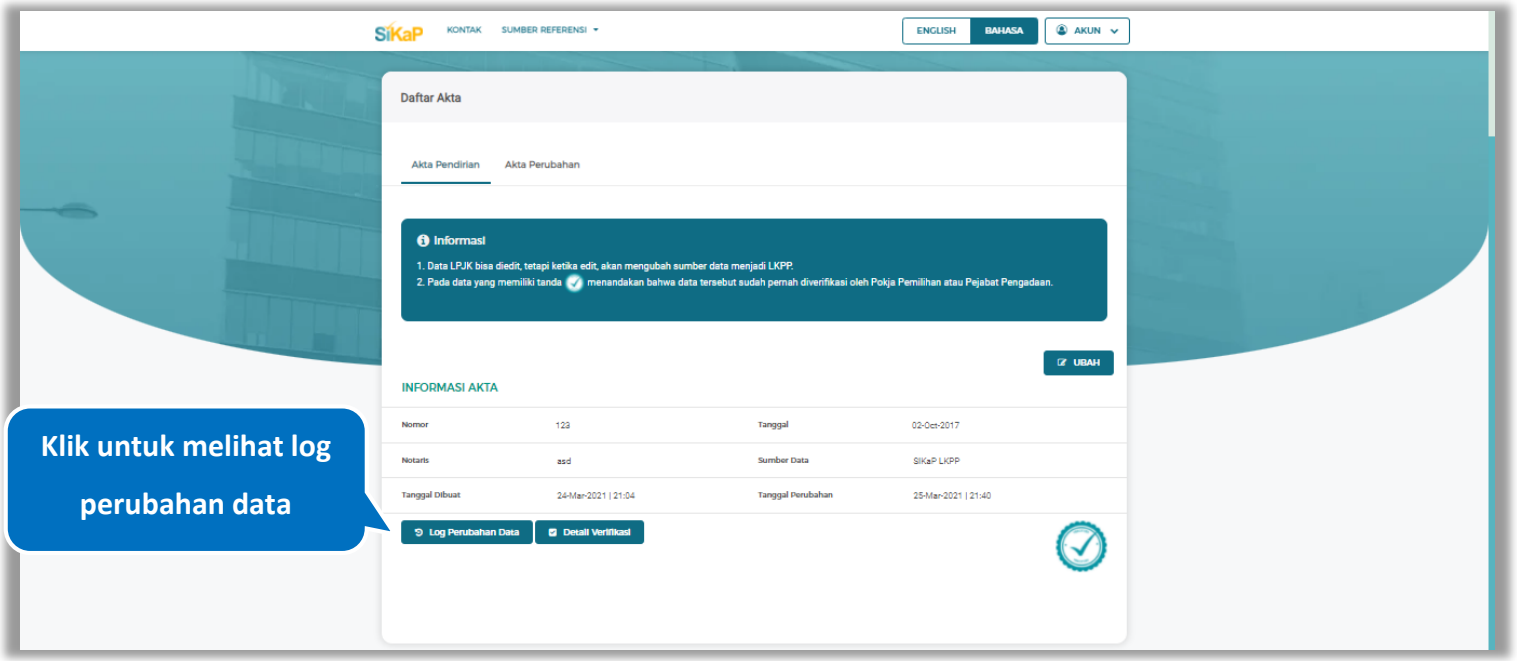
Halaman ini menampilkan log perubahan data. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Pendirian



Gambar 91. *Halaman Log Perubahan Data Akta Pendirian*

5.4.1.3. **Detail Akta Pendirian Terverifikasi**

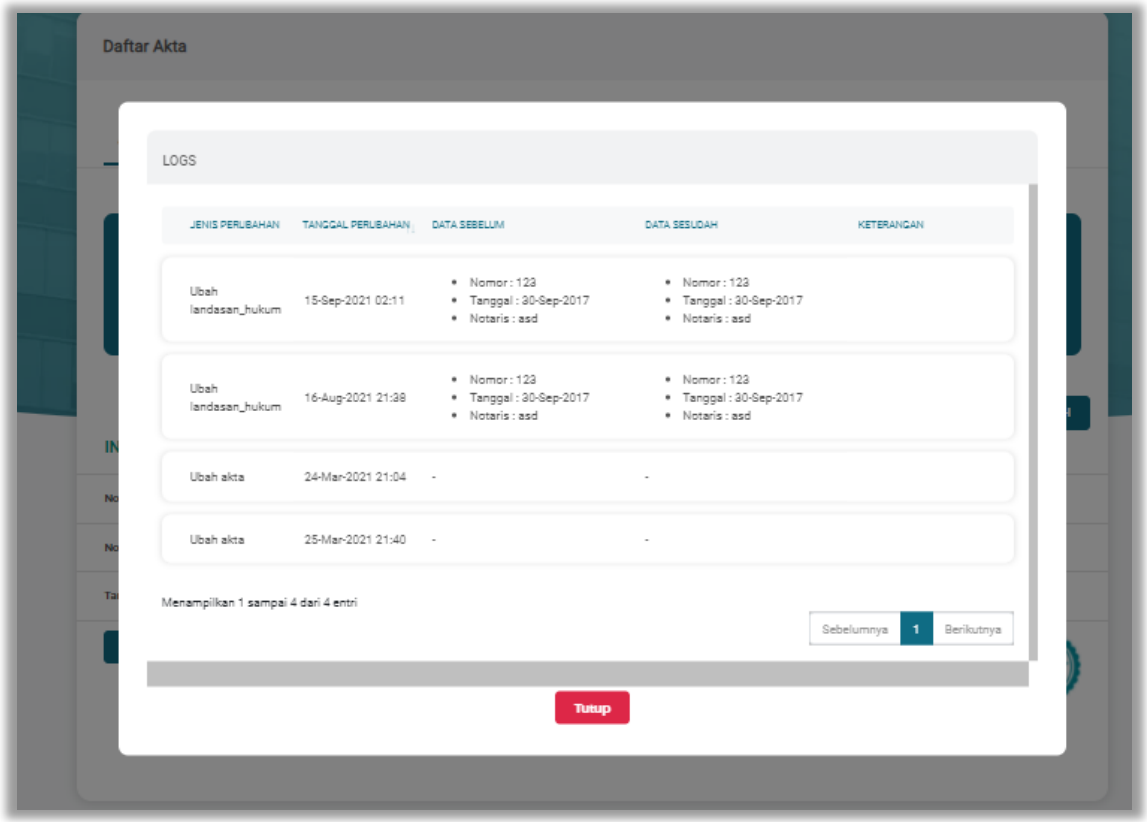
Data Akta pendirian yang terlah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan memiliki tanda pada bagian pojok kanan bagian bawah. pelaku usaha dapat melihat log perubahan data dengan klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 92. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi*

5.4.1.3.1 Log Perubahan Data

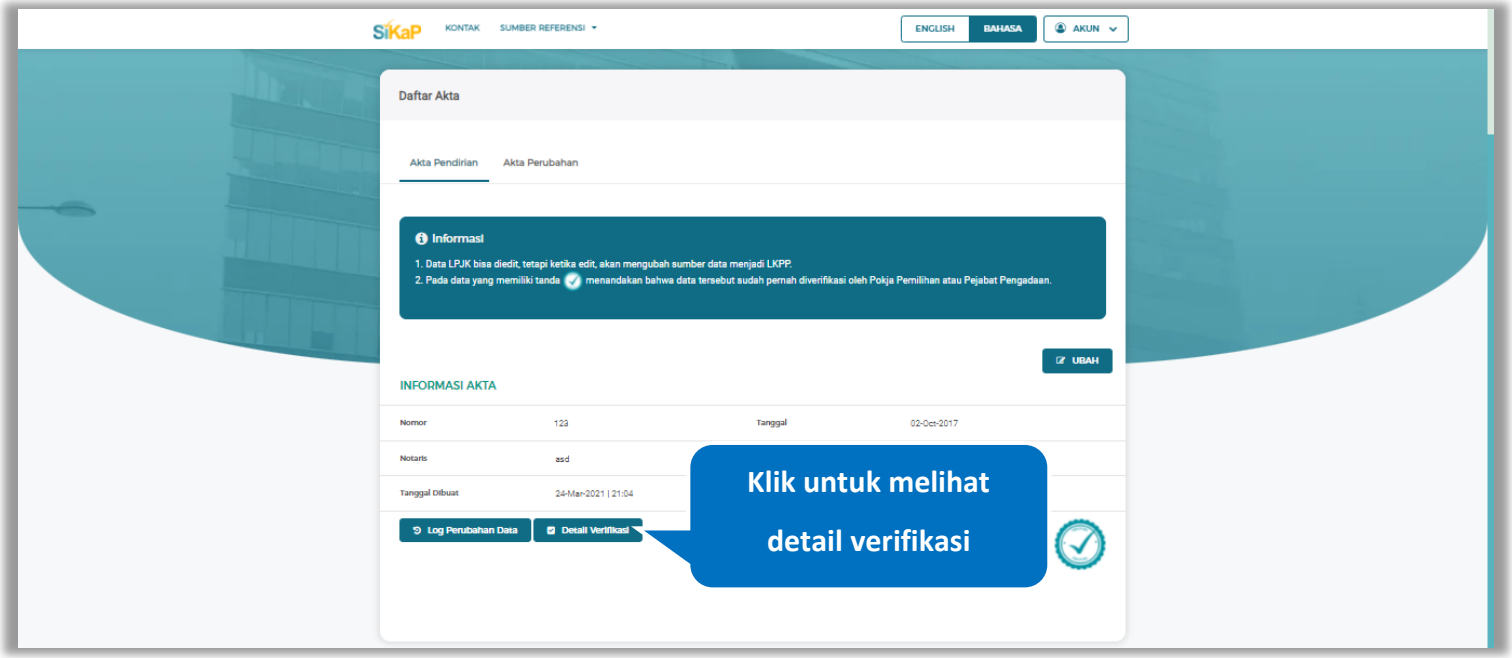
Halaman ini menampilkan log perubahan data. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Pendirian Terverifikasi



Gambar 93. *Halaman Log Perubahan Data Akta Pendirian Terverifikasi*

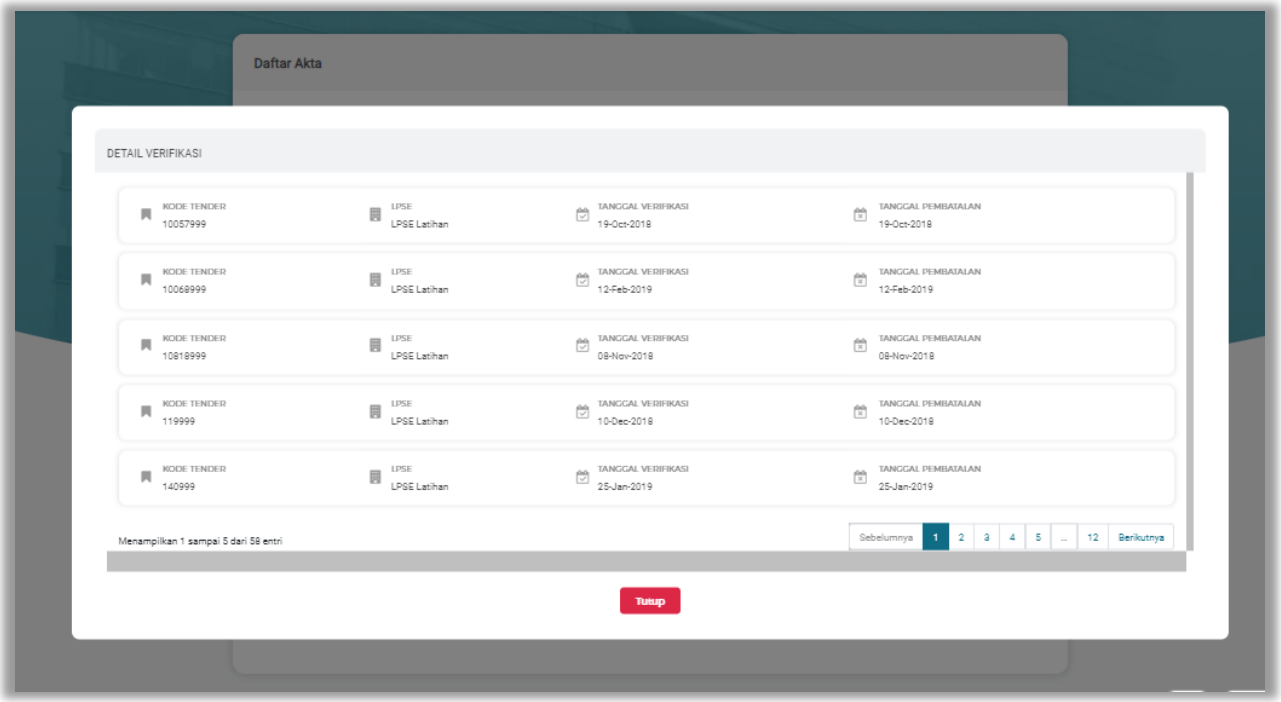
5.4.1.3.2 Detail Verifikasi

Detail Verifikasi akan muncul jika akta pendirian telah di verifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Klik *button* Detail Verifikasi untuk melihat detail verifikasi.



Gambar 94. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi*

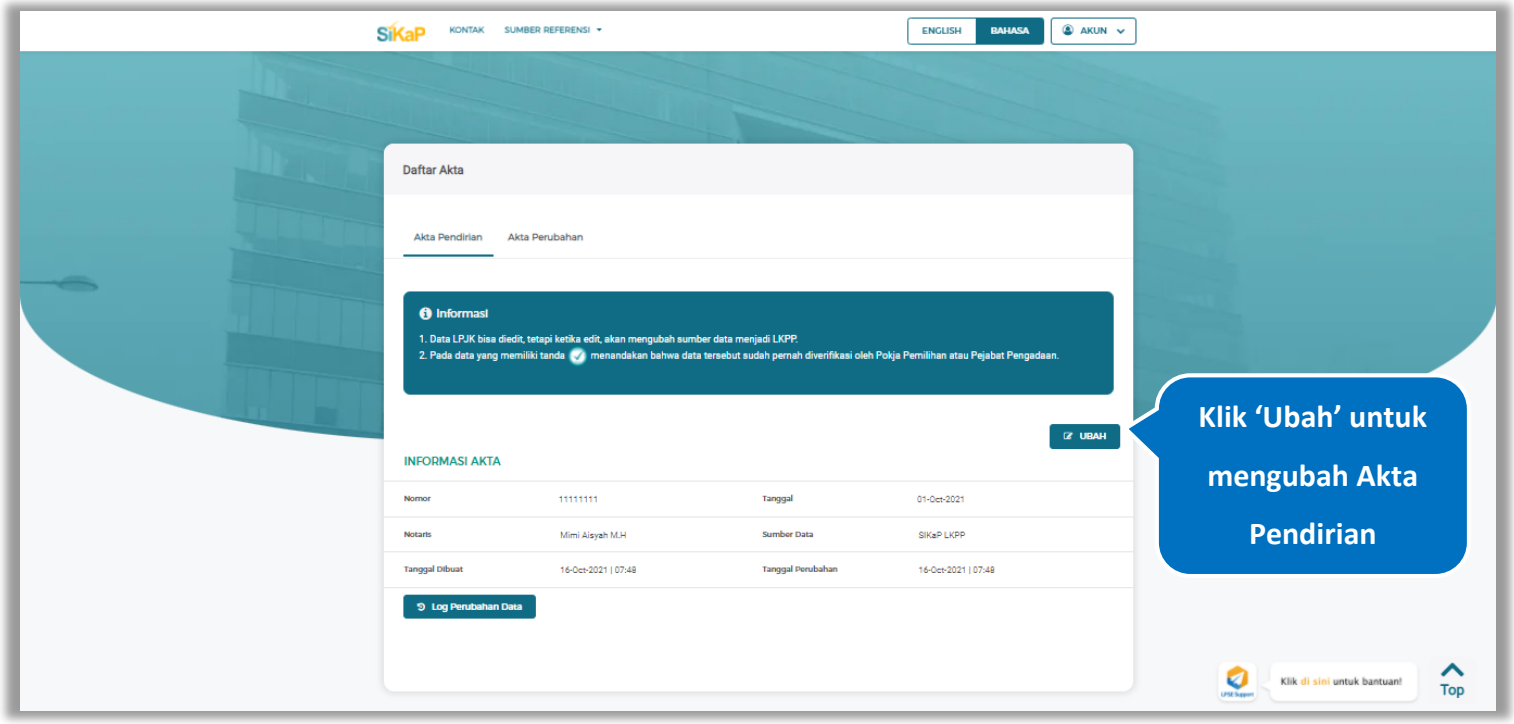
Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Pendirian Terverifikasi



Gambar 95. *Halaman Detail Verifikasi Akta Pendirian*

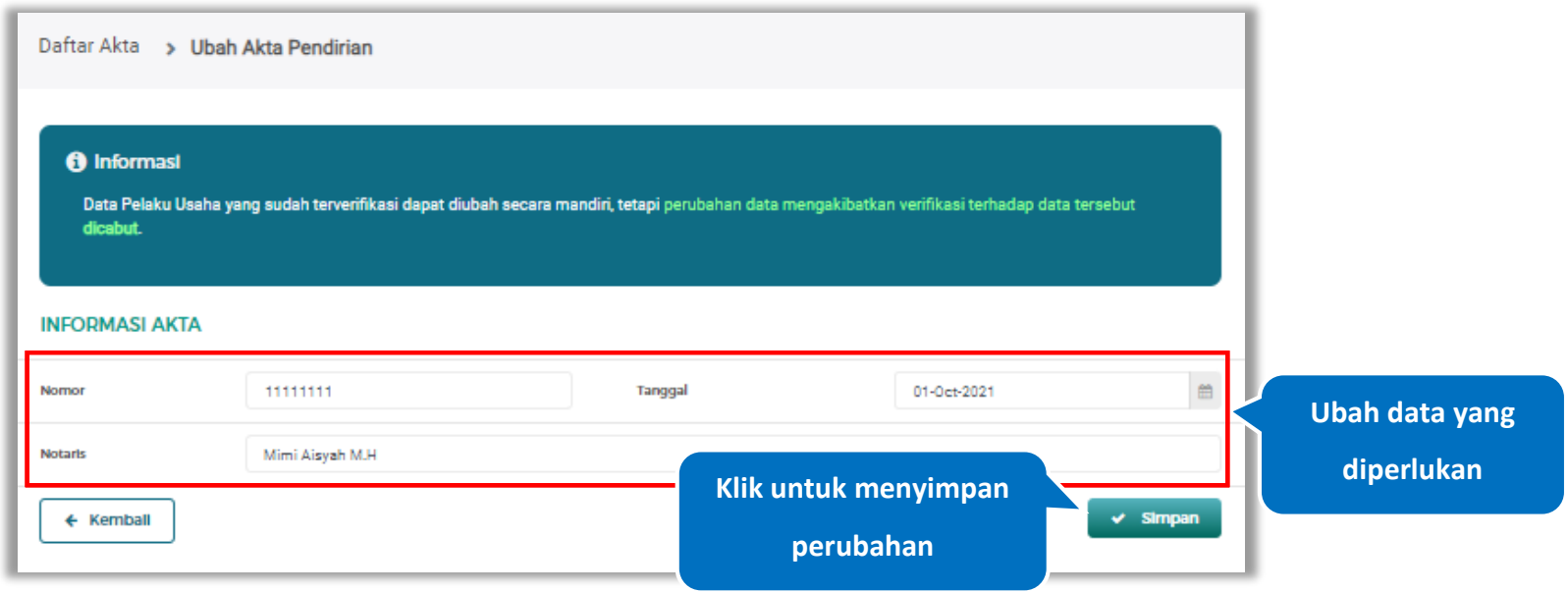
5.4.1.4. Ubah Akta Pendirian

Klik *button* UBAH untuk ubah data akta pendirian.



Gambar 96. *Halaman Akta – tab Akta Pendirian*

Akan tampil Halaman Ubah Akta Pendirian, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

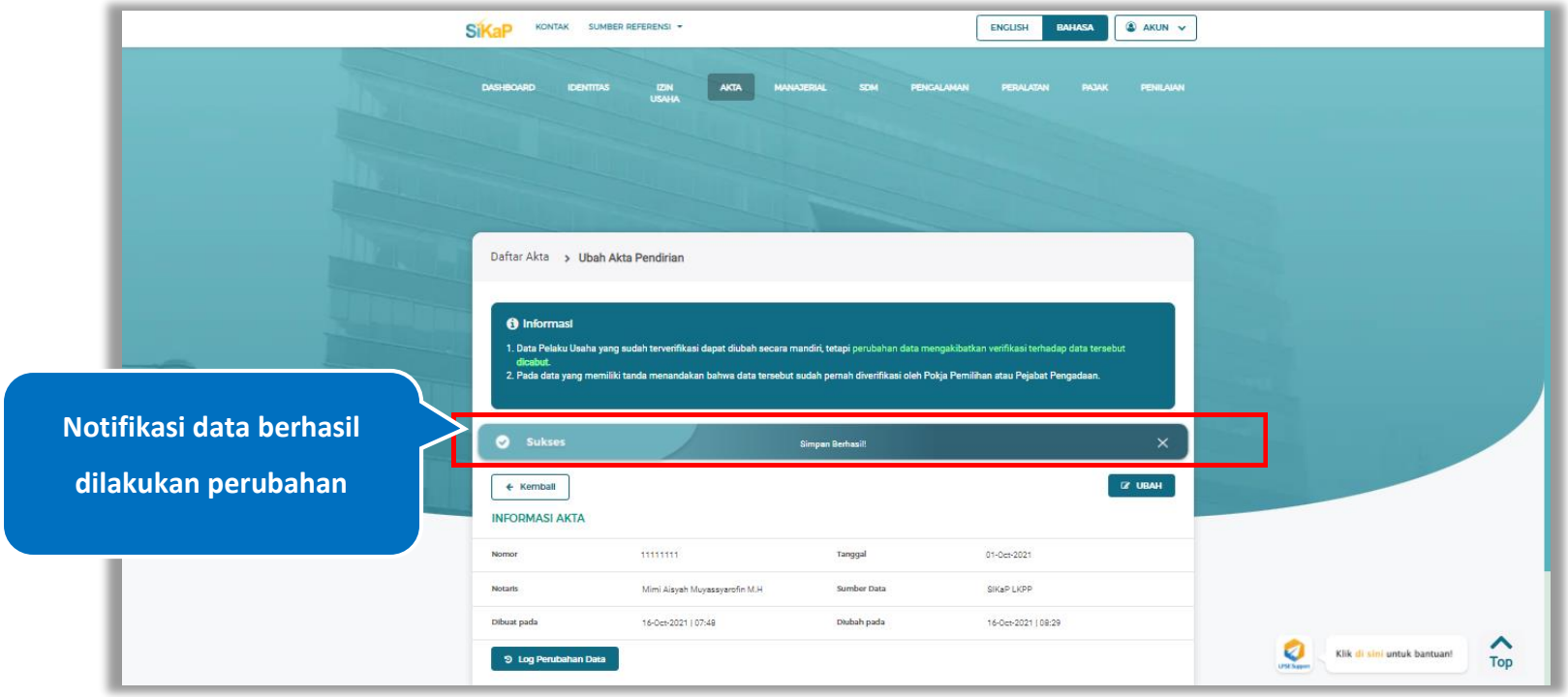


Gambar 97. *Halaman Ubah Akta Pendirian*

Pada jendela konfirmasi ubah akta yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 98. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Pendirian*

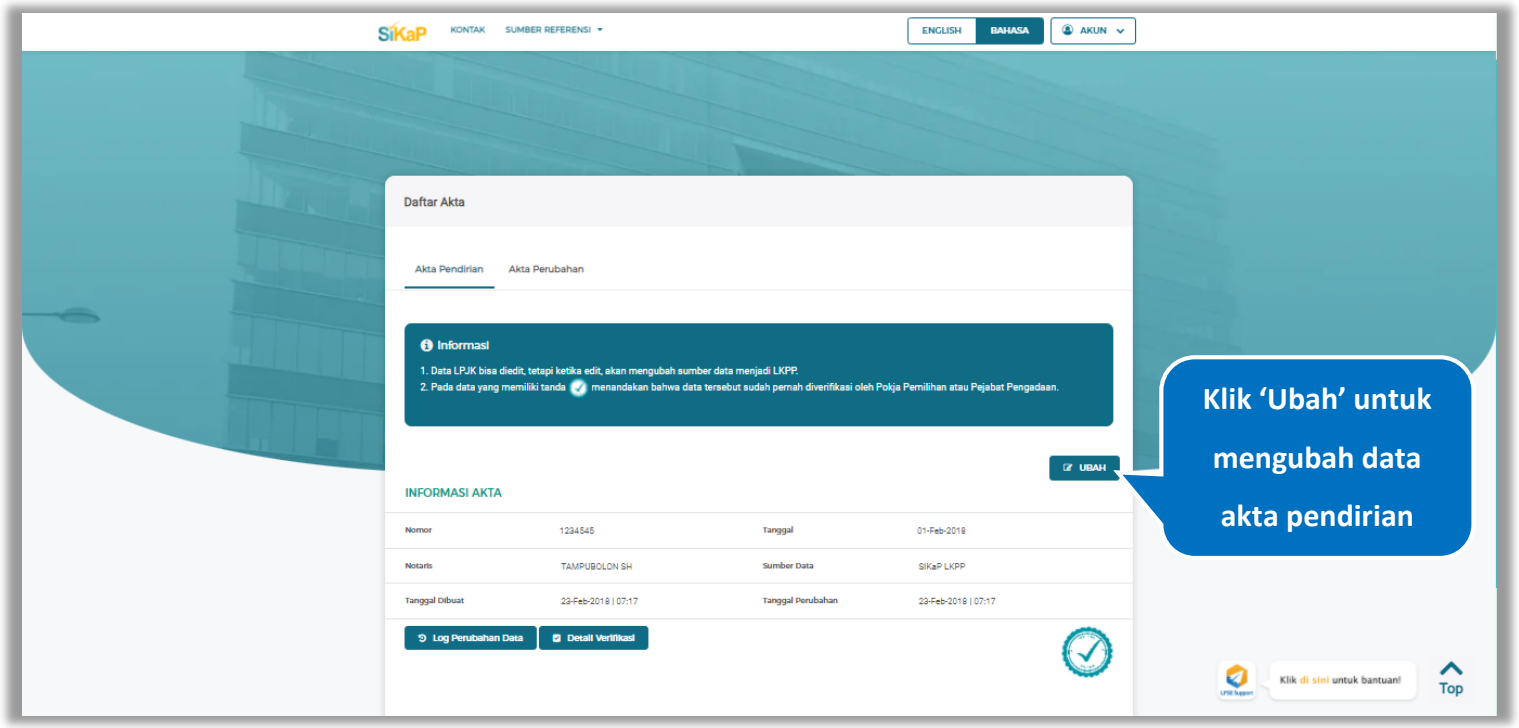
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



Gambar 99. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Pendirian*

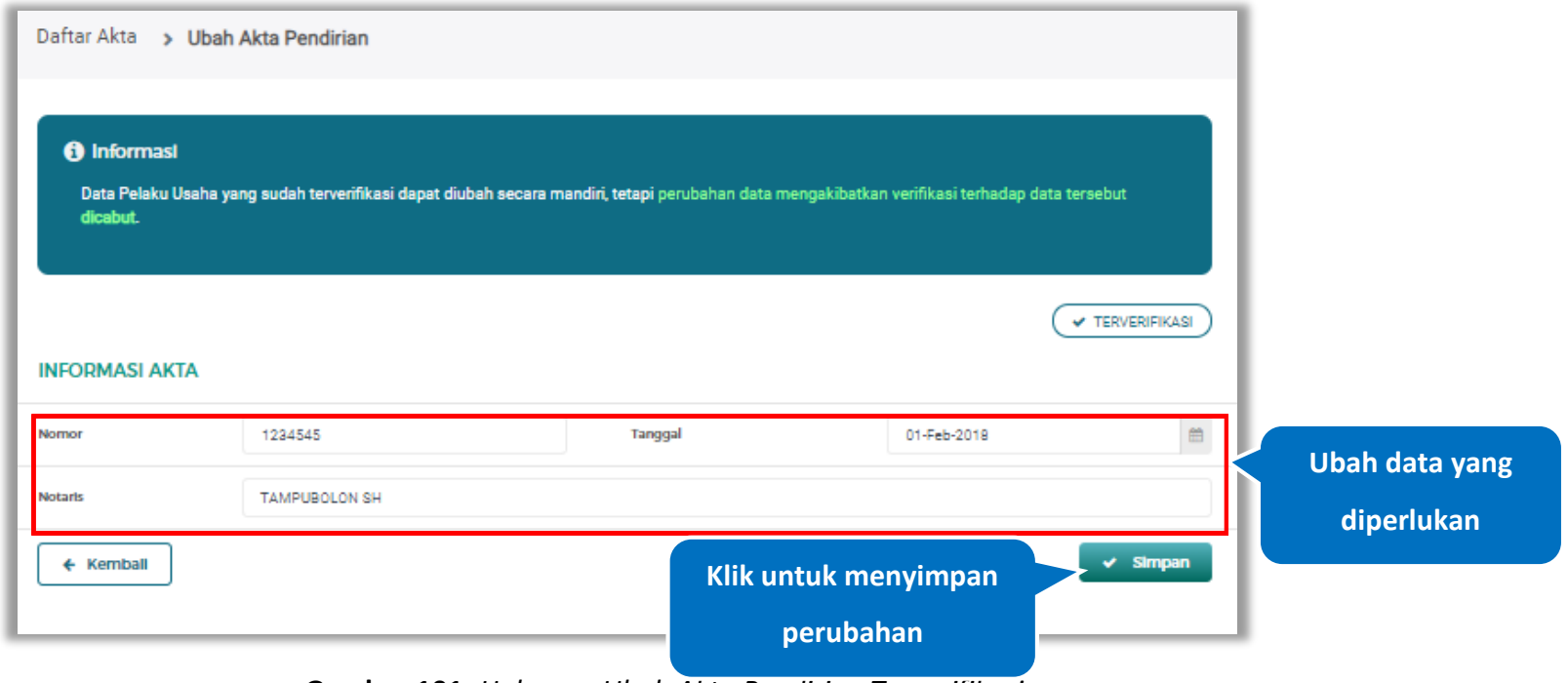
5.4.1.5. **Ubah Akta Pendirian Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* UBAH untuk mengubah akta pendirian.



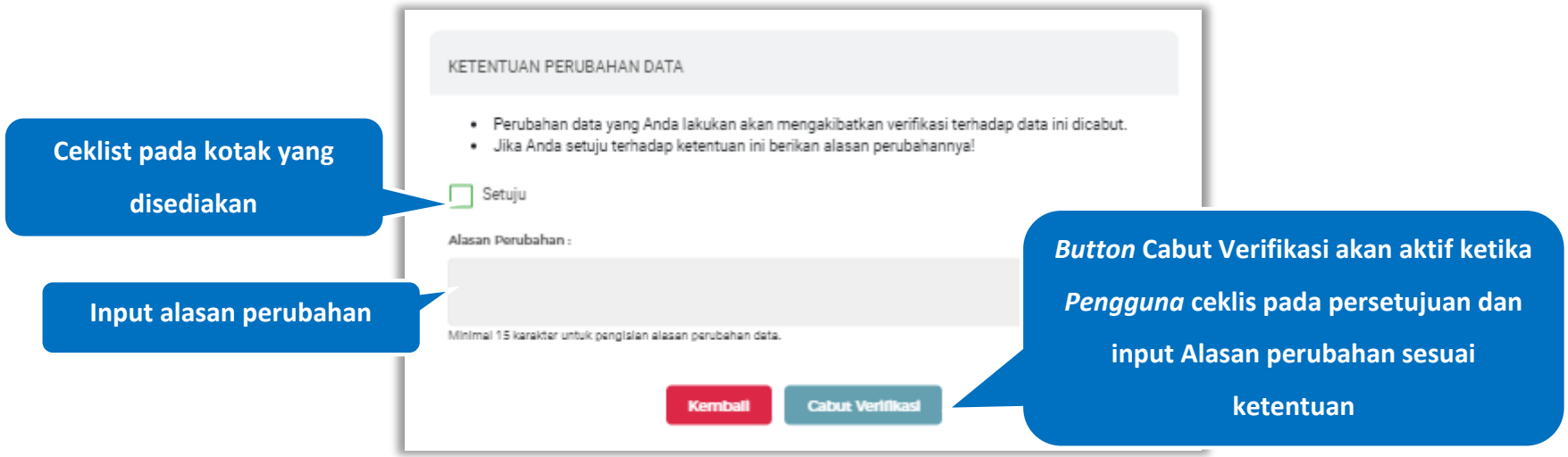
Gambar 100. *Halaman Akta Pendirian Terverifikasi*

Akan tampil halaman ubah akta pendirian terverifikasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



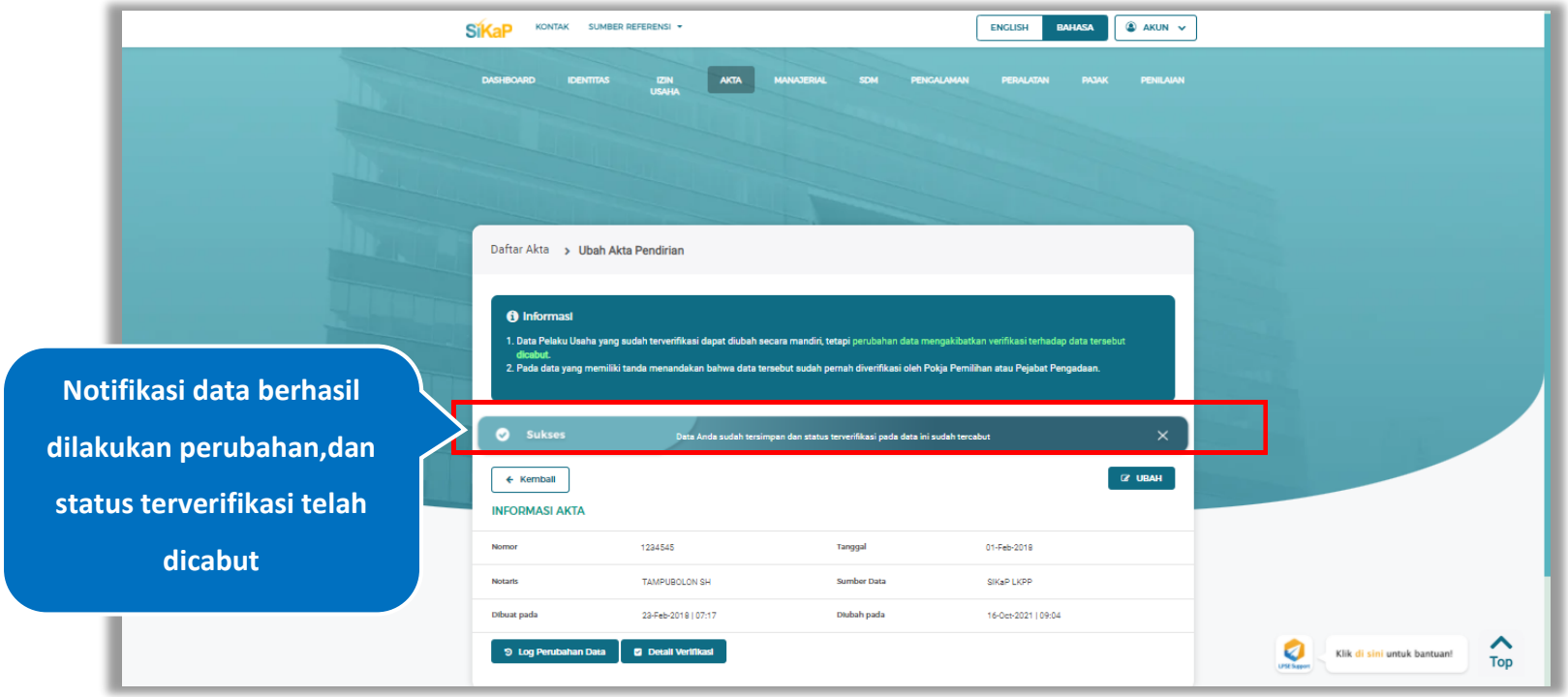
Gambar 101. *Halaman Ubah Akta Pendirian Terverifikasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 102. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut

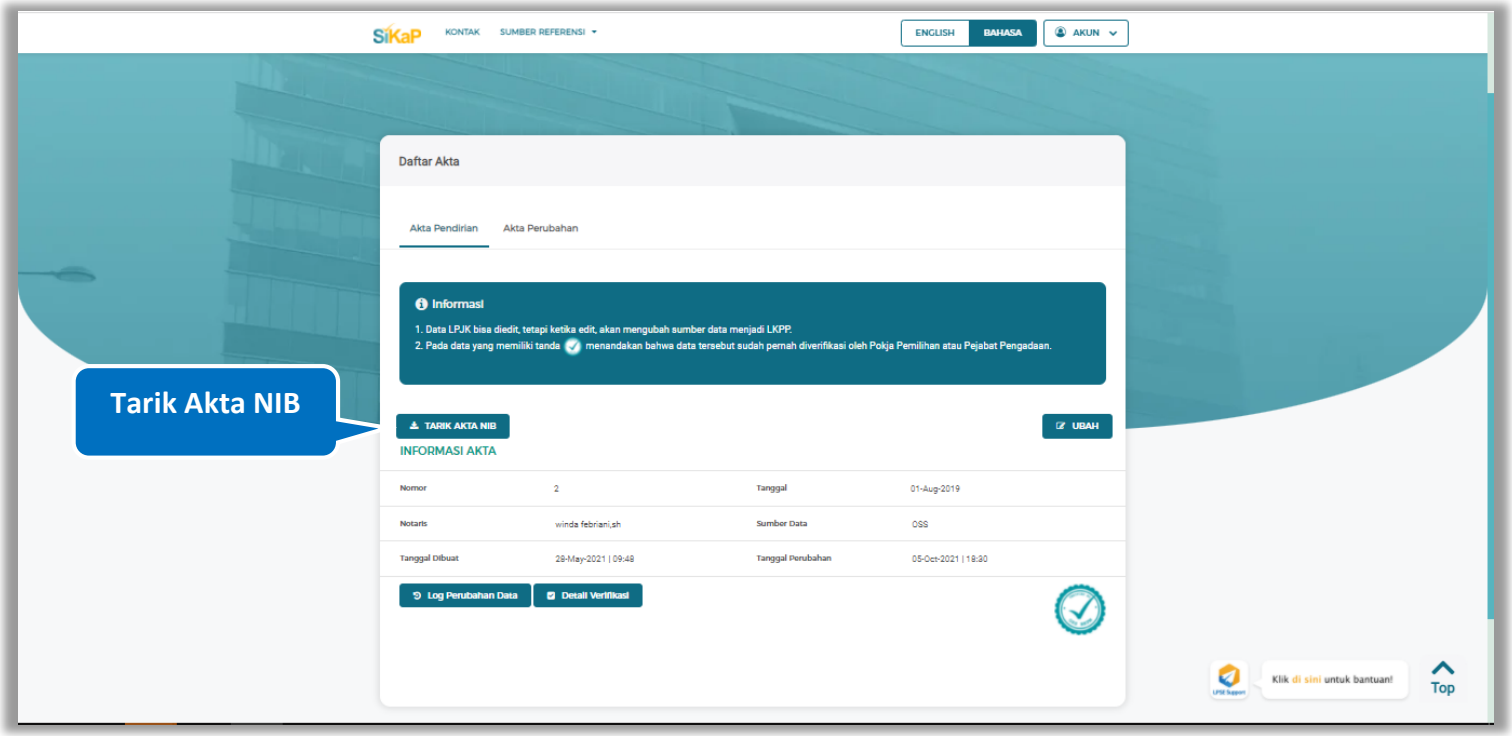


Gambar 103. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Pendirian Terverifikasi*

5.4.1.6. Tarik Akta NIB

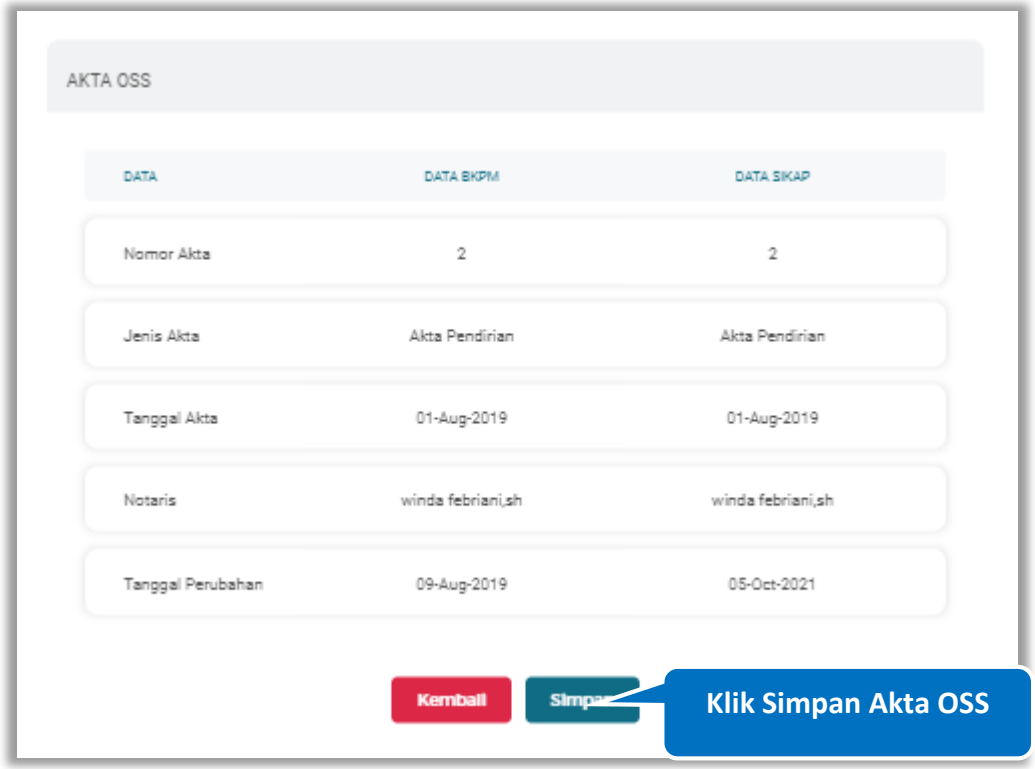
Tarik Akta NIB tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) pada menu izin usaha.

Untuk melakukan Tarik akta NIB klik *button* TARIK AKTA NIB pada data akta pendirian.



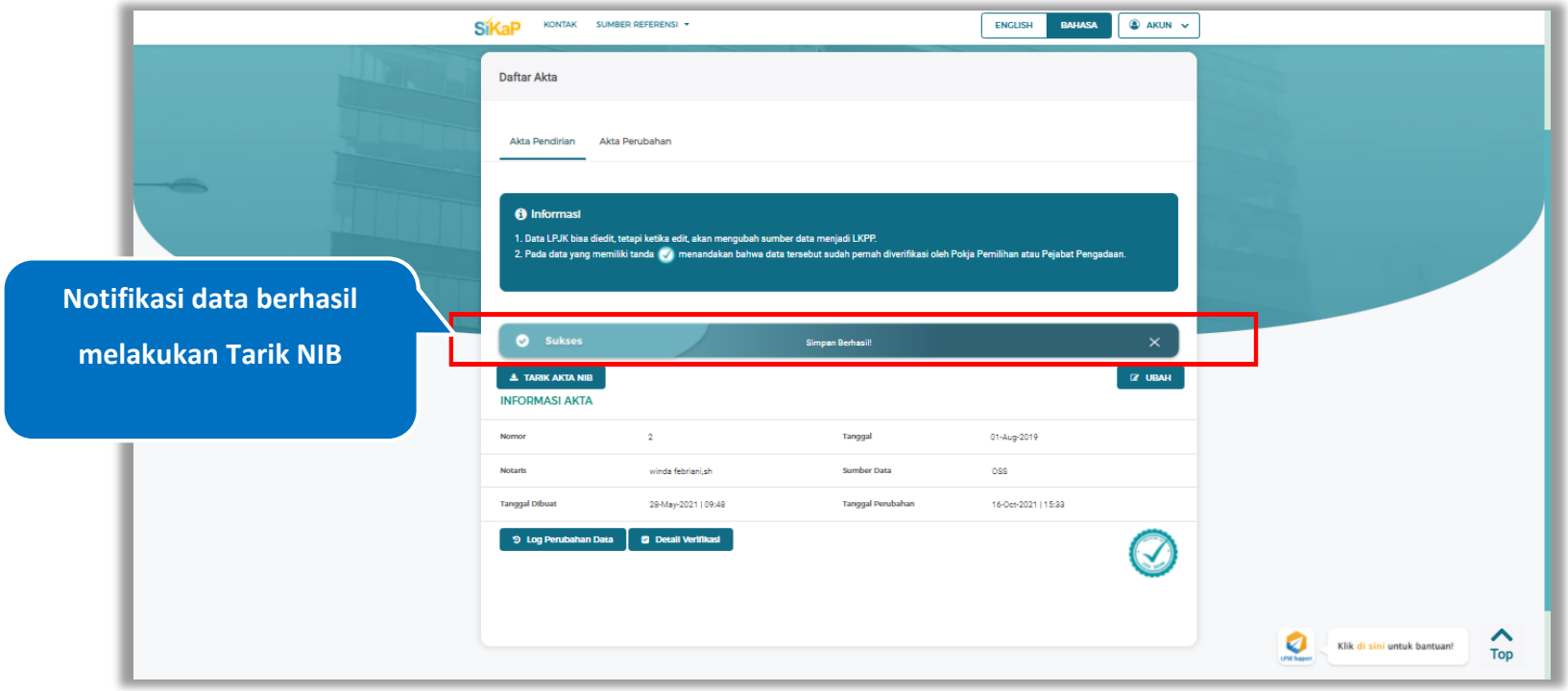
Gambar 104. *Halaman Daftar Akta Pendirian-Tarik Akta NIB*

klik *button* Simpan untuk melalukan Tarik akta NIB



Gambar 105. *Halaman Tarik Akta NIB- Akta OSS*

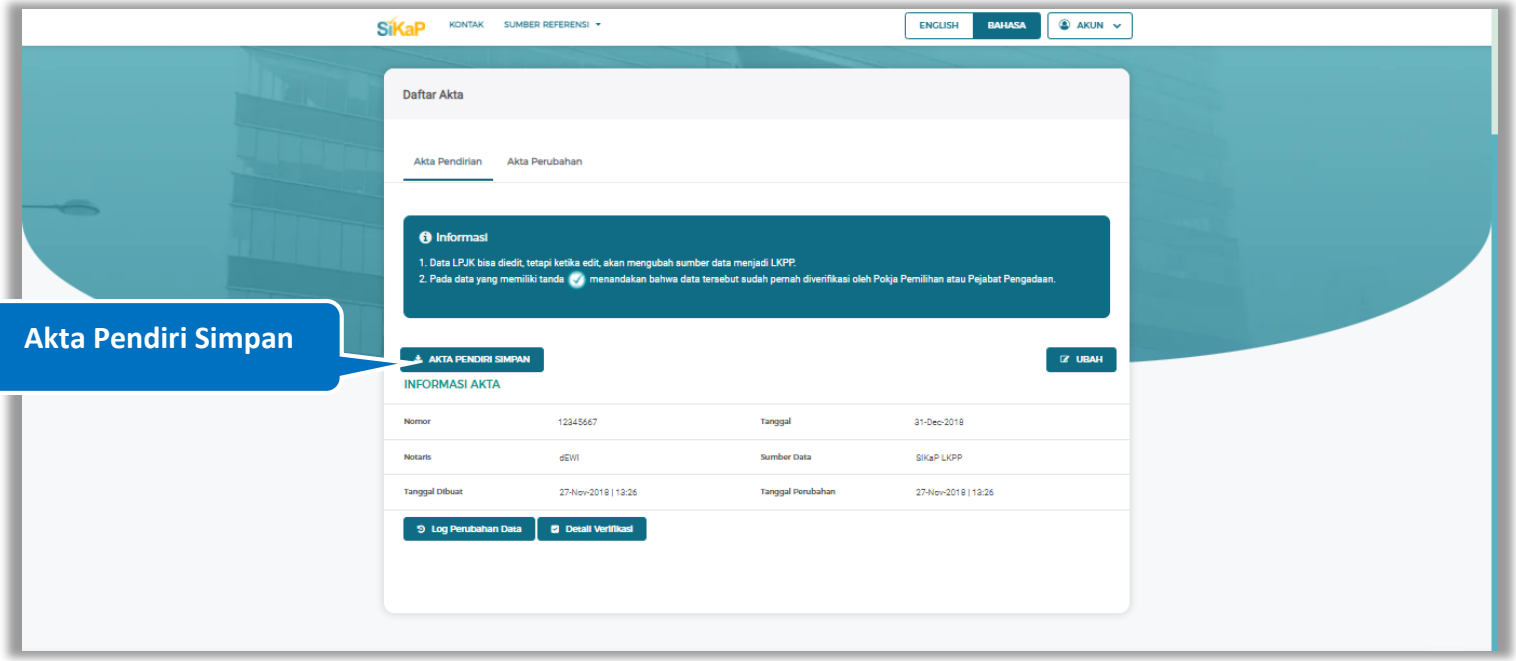
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 106. *Halaman Notifikasi Tarik Akta NIB*

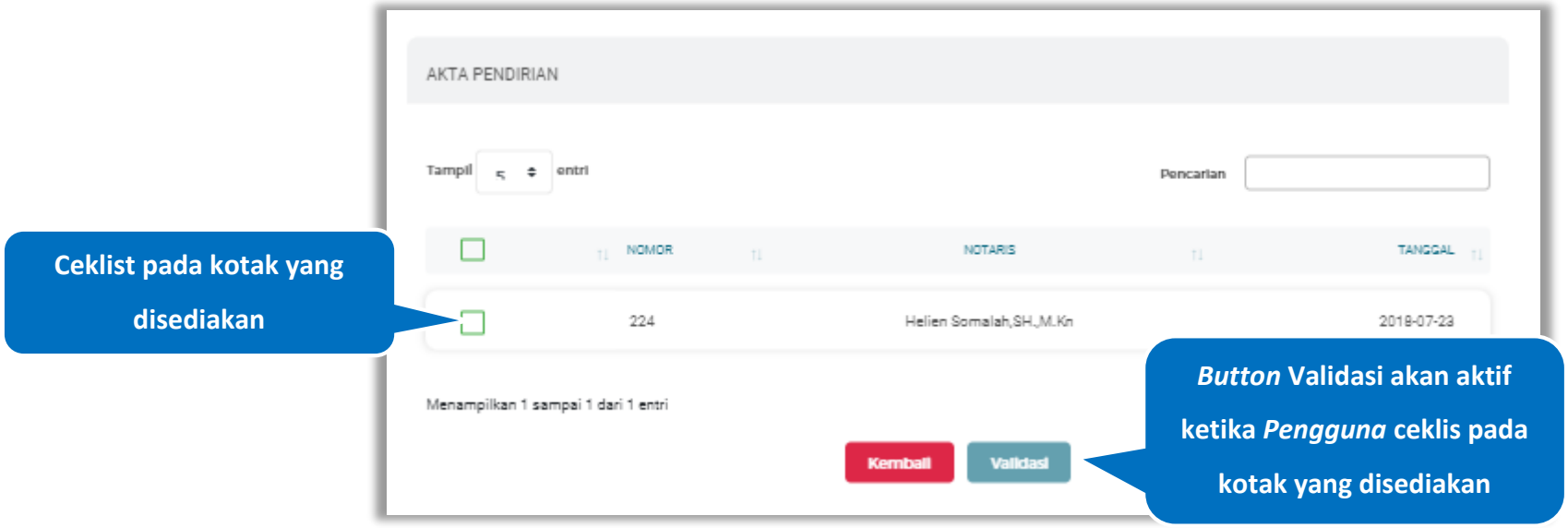
5.4.1.7. Tarik Akta SIMPAN

Akta Pendiri Simpan tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Akta Pendiri Simpan klik *button* AKTA PENDIRI SIMPAN pada data akta pendirian.



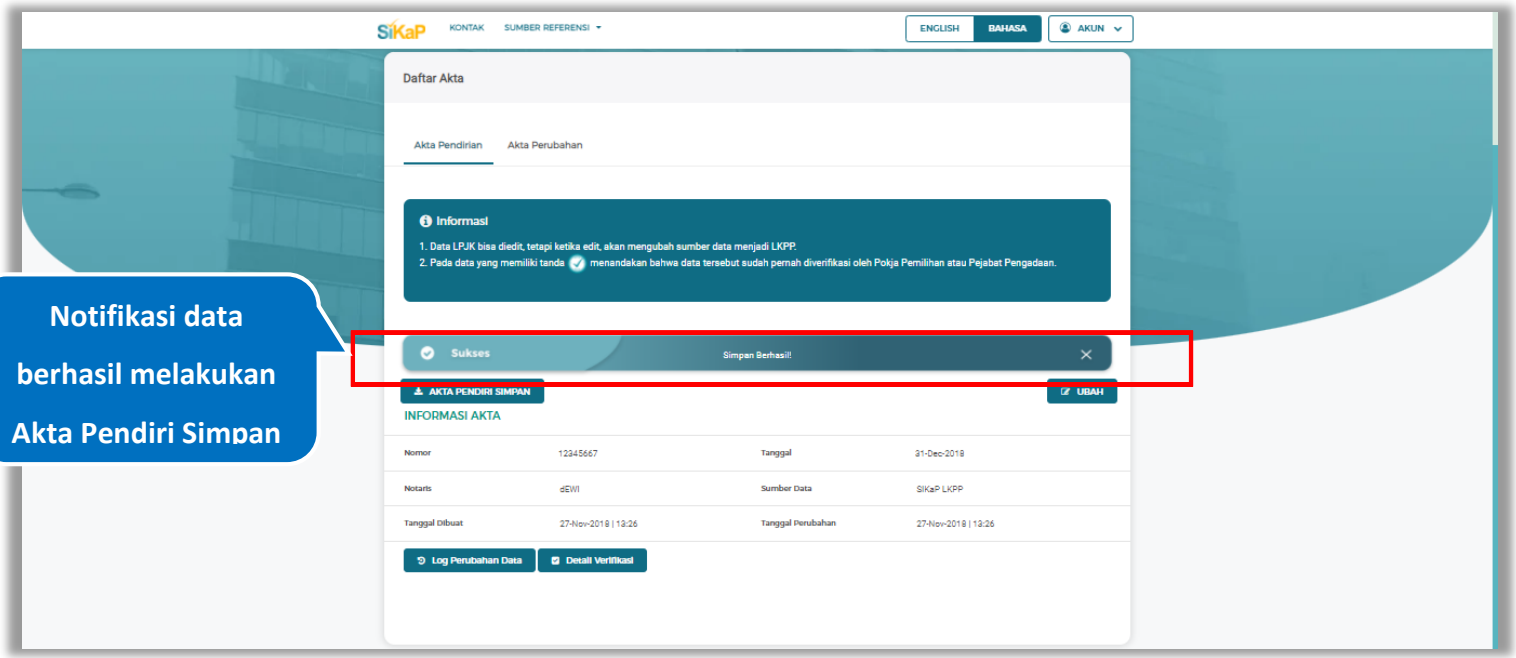
Gambar 107. *Halaman Daftar Akta Pendirian-Akta Pendiri Simpan*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Validasi untuk melakukan valdasi akta pendiri simpan



Gambar 108. *Halaman Akta Pendiri Simpan*

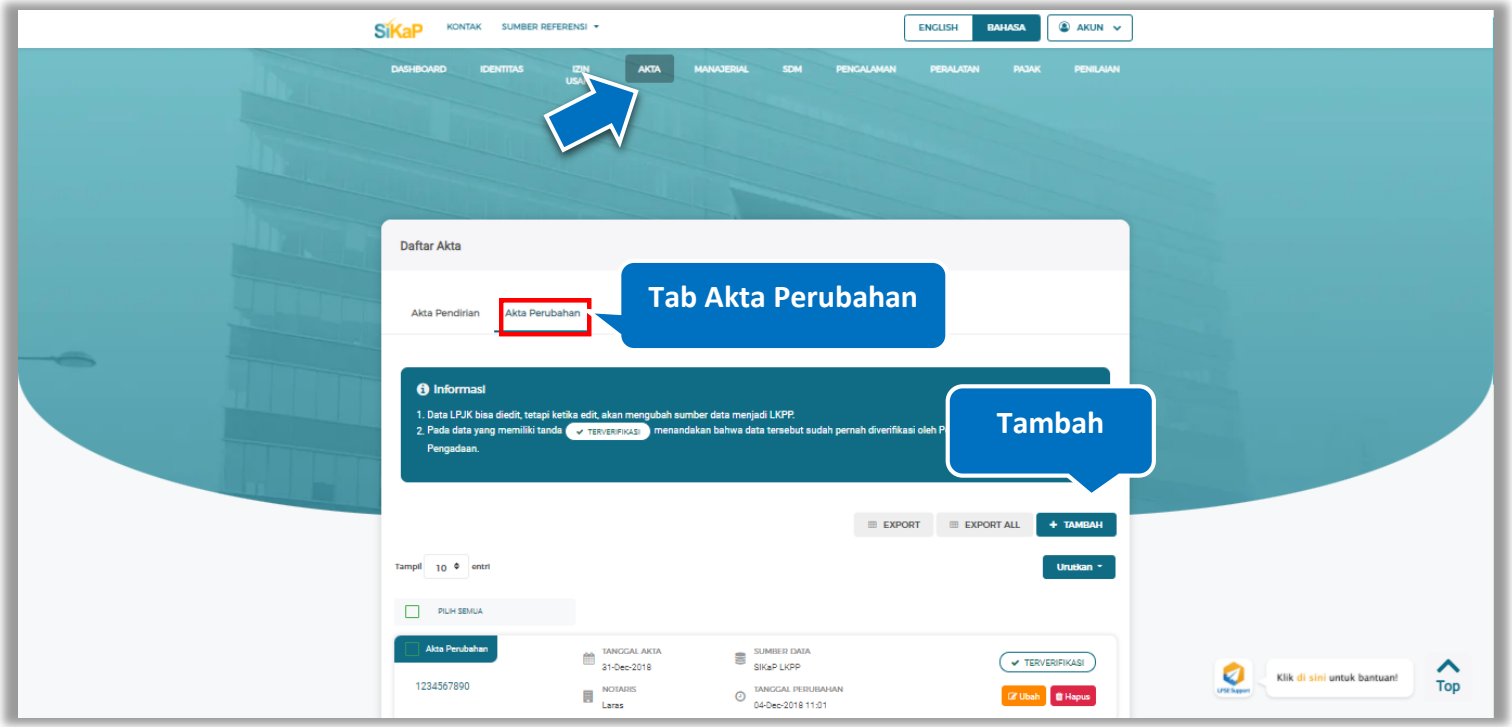
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil tervalidasi



Gambar 109. *Halaman Notifikasi Akta Pendiri Simpan*

5.4.2. Akta Perubahan

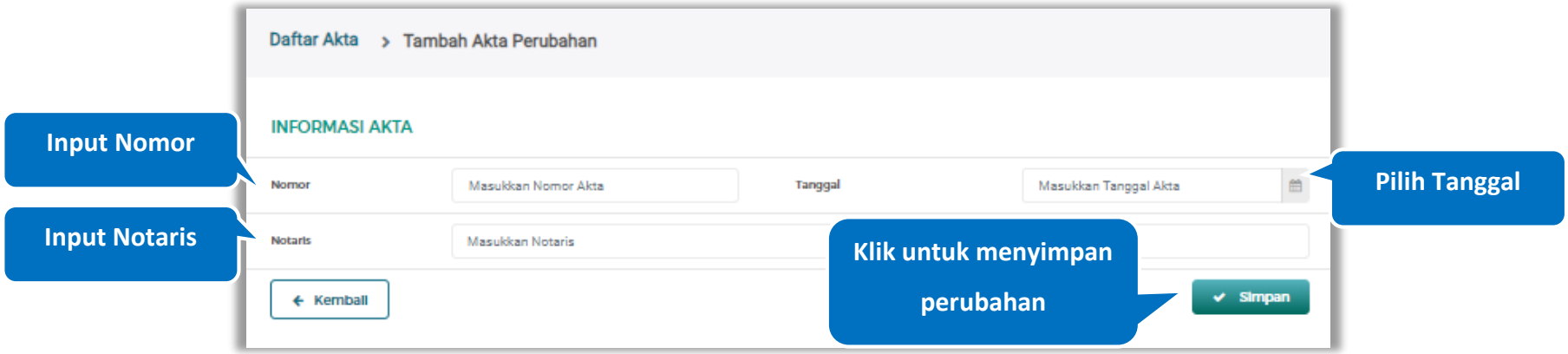
Akta perubahan diisi jika terdapat perubahan pada akta pendirian perusahaan. Pada tab Akta Perubahan juga dapat menambah, *export* data, *export all* data, mengubah, dan menghapus Akta Perubahan.



Gambar 110. *Halaman Akta – tab Akta Perubahan*

5.4.2.1. Tambah Akta Perubahan

Untuk menambah akta perubahan klik *button* + TAMBAH pada akta perubahan. Kemudian tampil Halaman Tambah Akta Perubahan, *input* data akta perubahan lalu klik simpan untuk menyimpan data



Gambar 111. *Halaman Tambah Akta Perubahan*

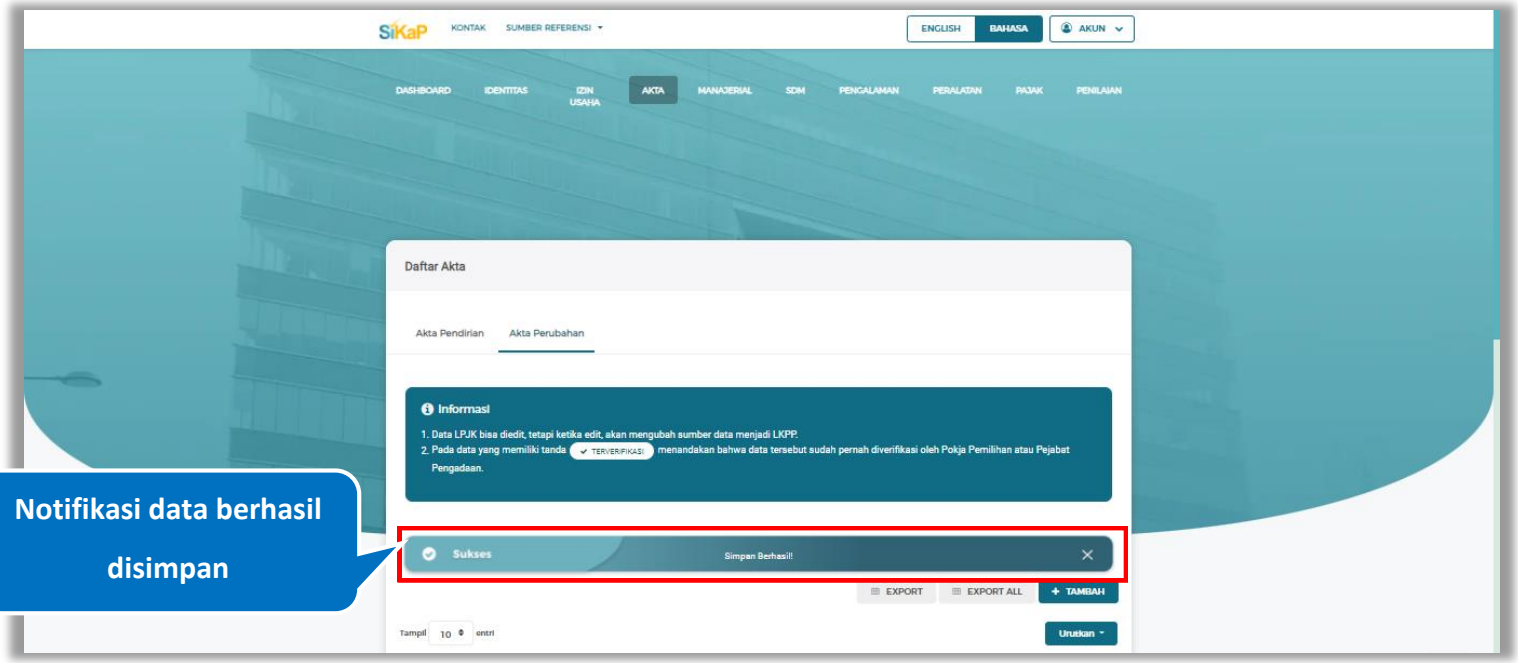
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah akta perubahan,

- **Nomor**, adalah nomor akta perubahan perusahaan;
- **Tanggal** Surat, adalah tanggal dari surat akta perubahan perusahaan;
- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta perubahan perusahaan;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 112. *Halaman Konfirmasi Simpan Akta Perubahan*

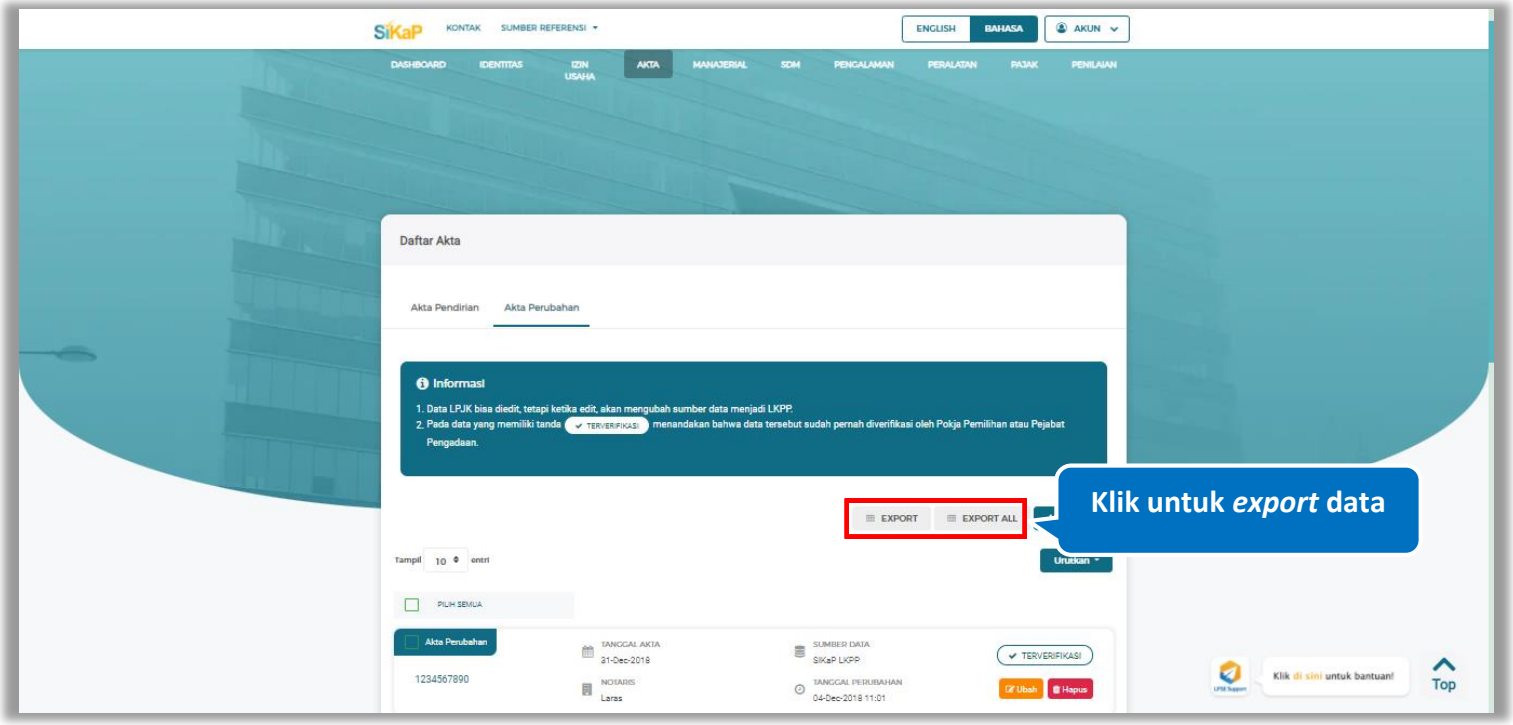
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 113. *Halaman Notifikasi Simpan Akta Perubahan*

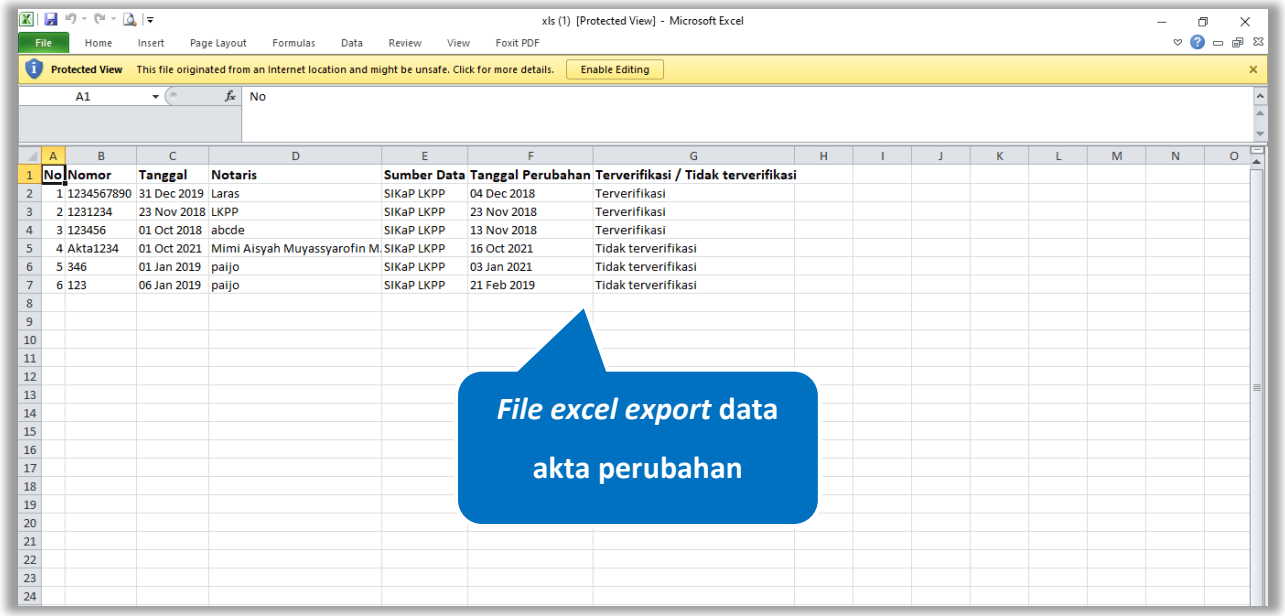
5.4.2.2. **Export dan Export All**

Untuk melakukan *export* data akta perubahan klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 114. *Halaman Daftar Akta Perubahan*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data akta perubahan

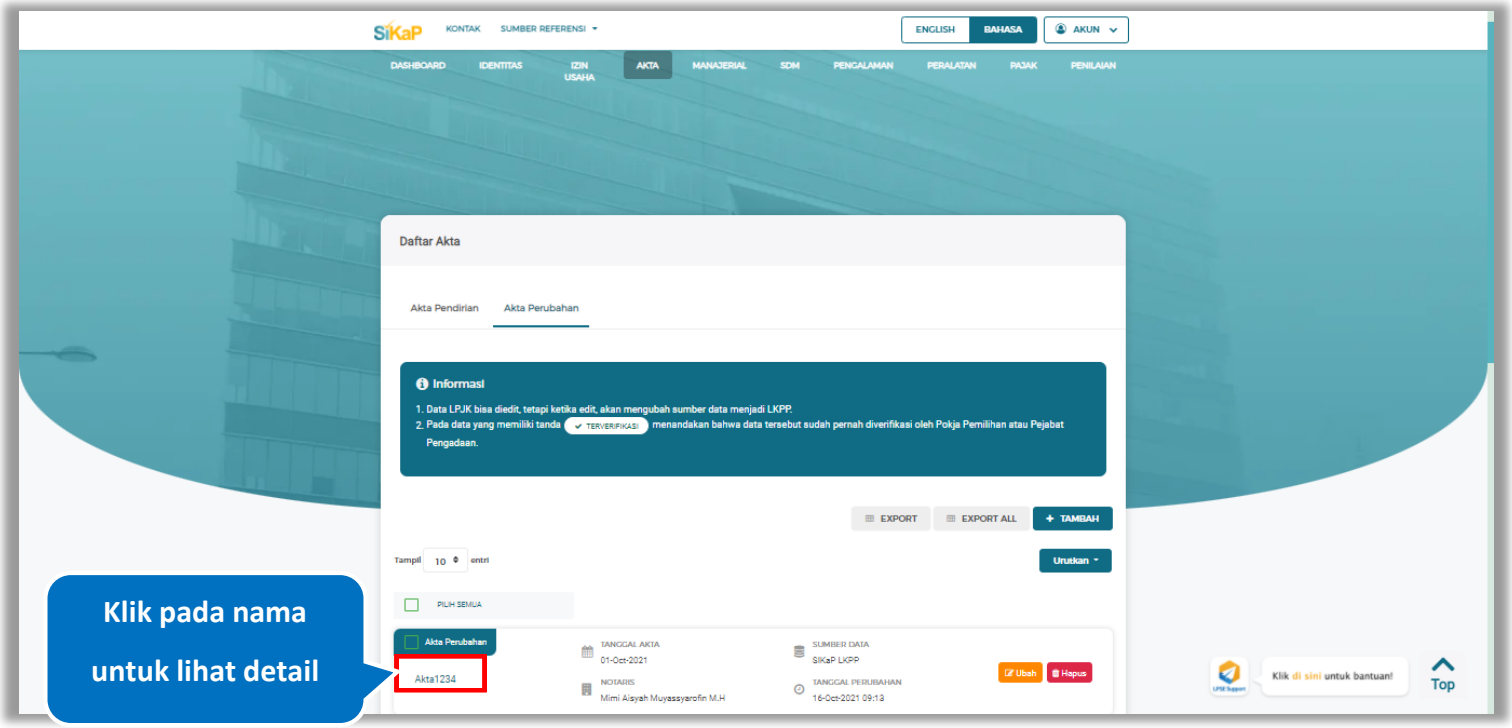


No	Nomor	Tanggal	Notaris	Sumber Data	Tanggal Perubahan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	1234567890	31 Dec 2019	Laras	SIKaP LKPP	04 Dec 2018	Terverifikasi
2	1231234	23 Nov 2018	LKPP	SIKaP LKPP	23 Nov 2018	Terverifikasi
3	123456	01 Oct 2018	abcde	SIKaP LKPP	13 Nov 2018	Terverifikasi
4	Akta1234	01 Oct 2021	Mimi Aisyah Muyassyarofin M.	SIKaP LKPP	16 Oct 2021	Tidak terverifikasi
5	346	01 Jan 2019	paijo	SIKaP LKPP	03 Jan 2021	Tidak terverifikasi
6	123	06 Jan 2019	paijo	SIKaP LKPP	21 Feb 2019	Tidak terverifikasi

Gambar 115. *Halaman Export Akta Perubahan*

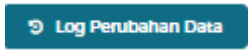
5.4.2.3. Lihat Detail Akta Perubahan

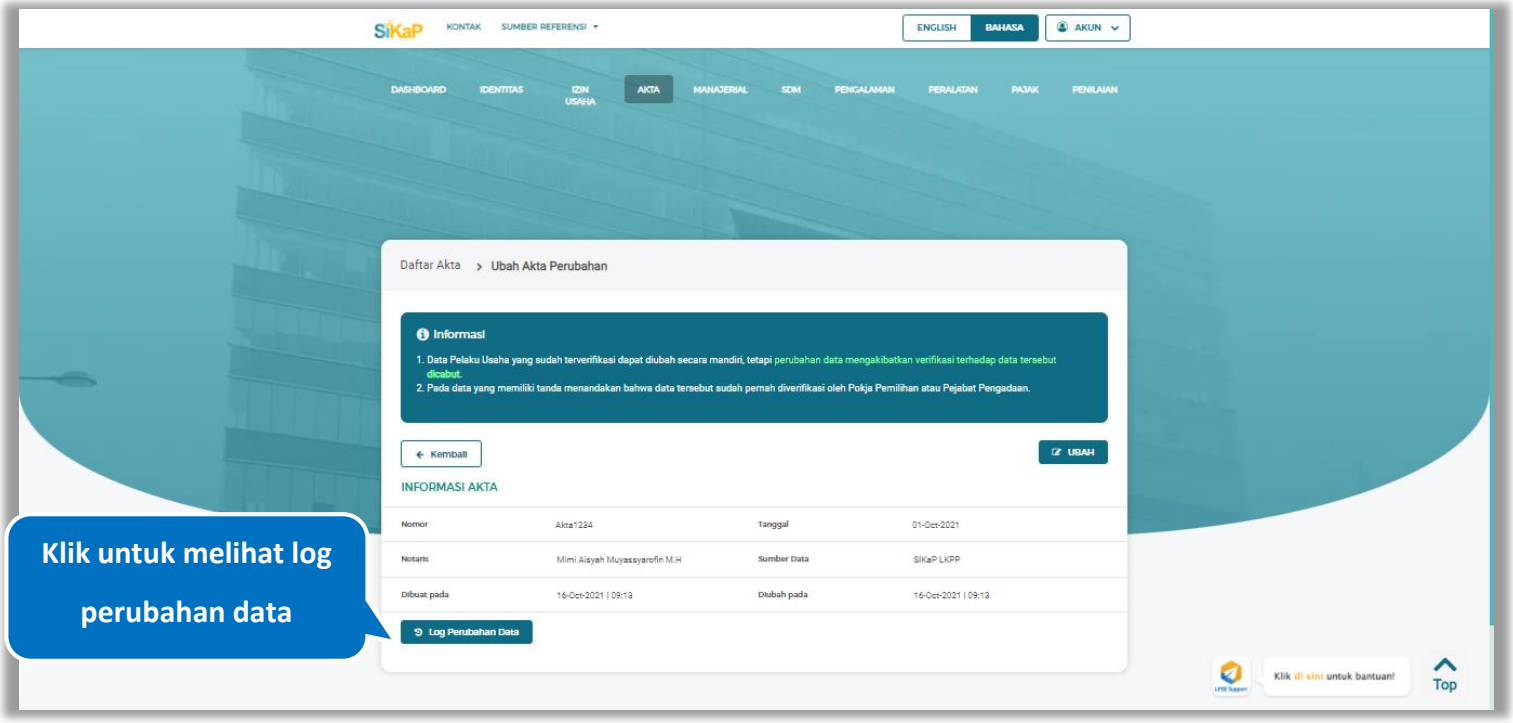
Klik pada nama akta perubahan untuk melihat detail akta perubahan



Gambar 116. *Halaman Daftar Akta Perubahan*

Halaman ini menampilkan detail akta perubahan, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button*

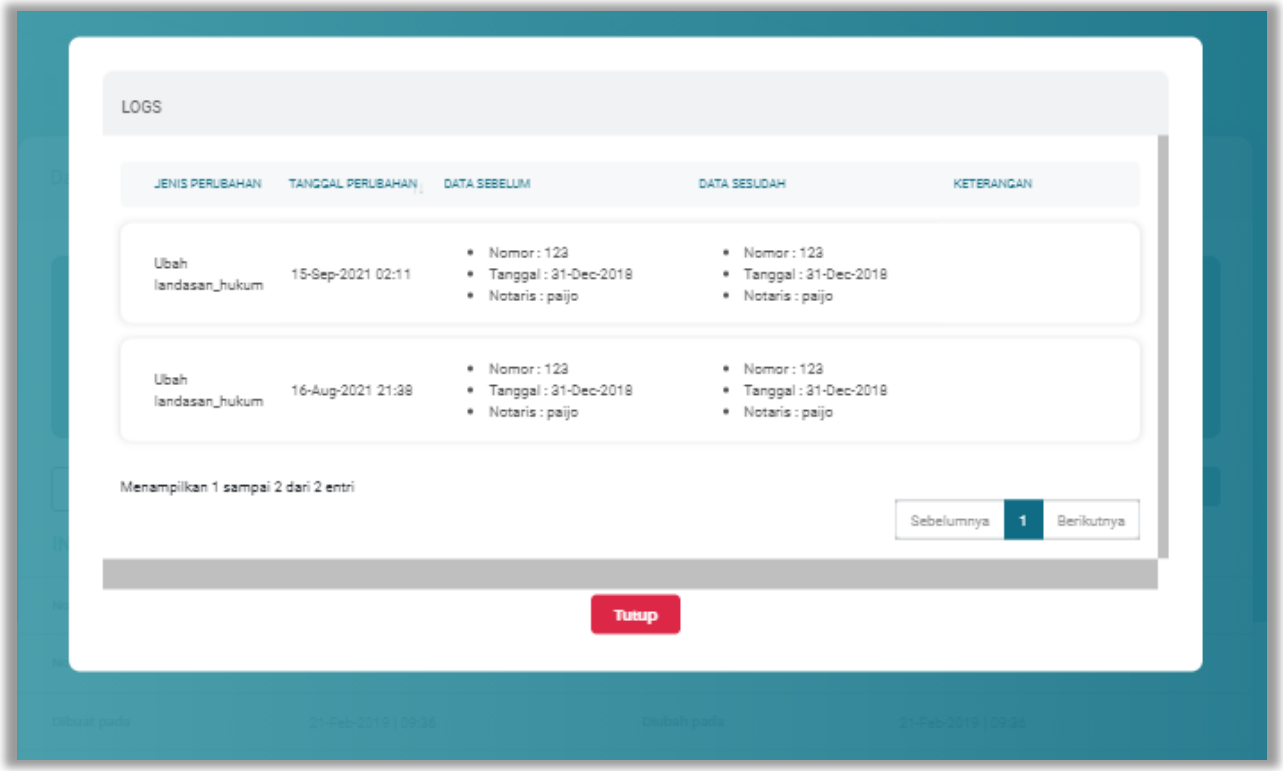




Gambar 117. *Halaman Detail Akta Perubahan*

5.4.2.3.1 Log Perubahan Data

Halaman ini menampilkan log perubahan data pada akta perubahan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Perubahan

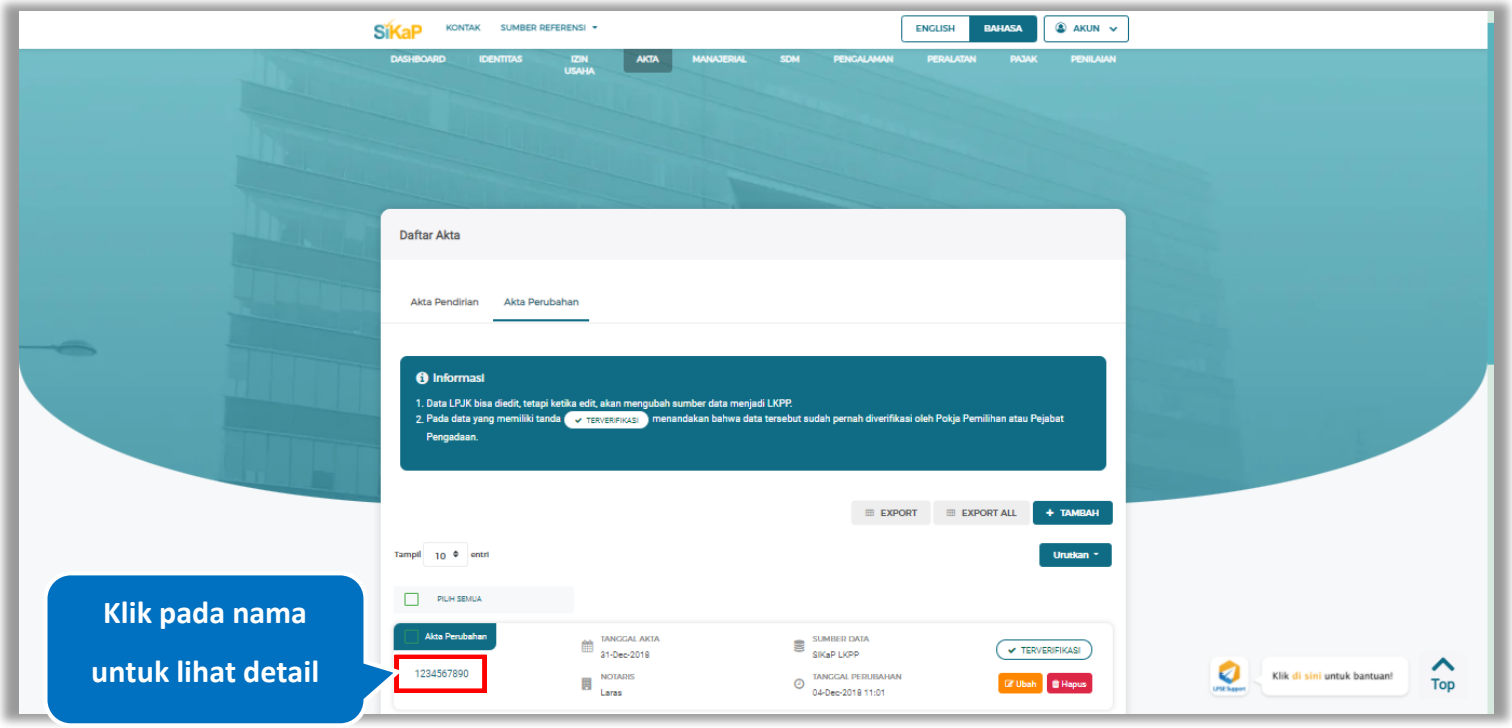


Gambar 118. *Halaman Log Perubahan Data Akta Perubahan*

5.4.2.4. Lihat Detail Akta Perubahan Terverifikasi

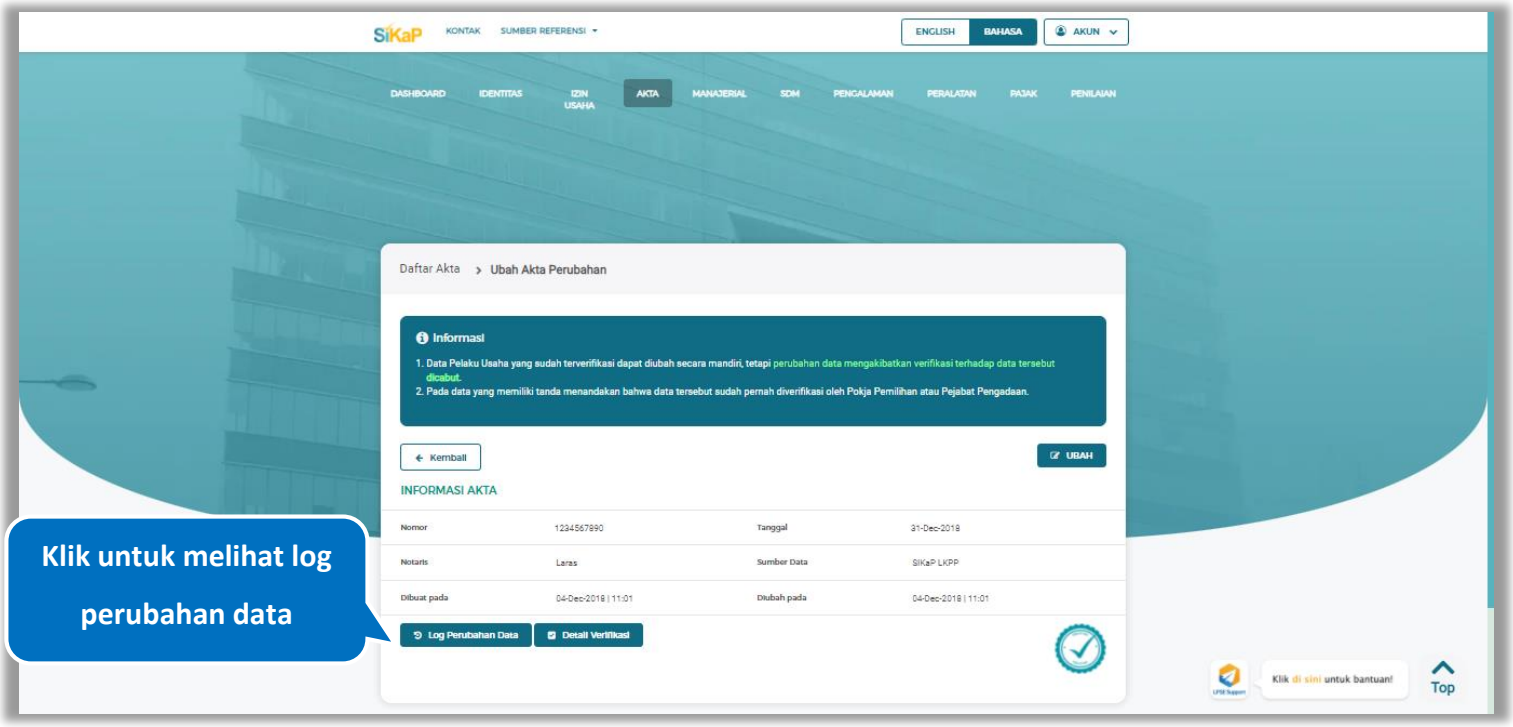
Klik pada nama akta perubahan yang memiliki tanda

untuk melihat detail akta perubahan



Gambar 119. *Halaman Daftar Akta Perubahan*

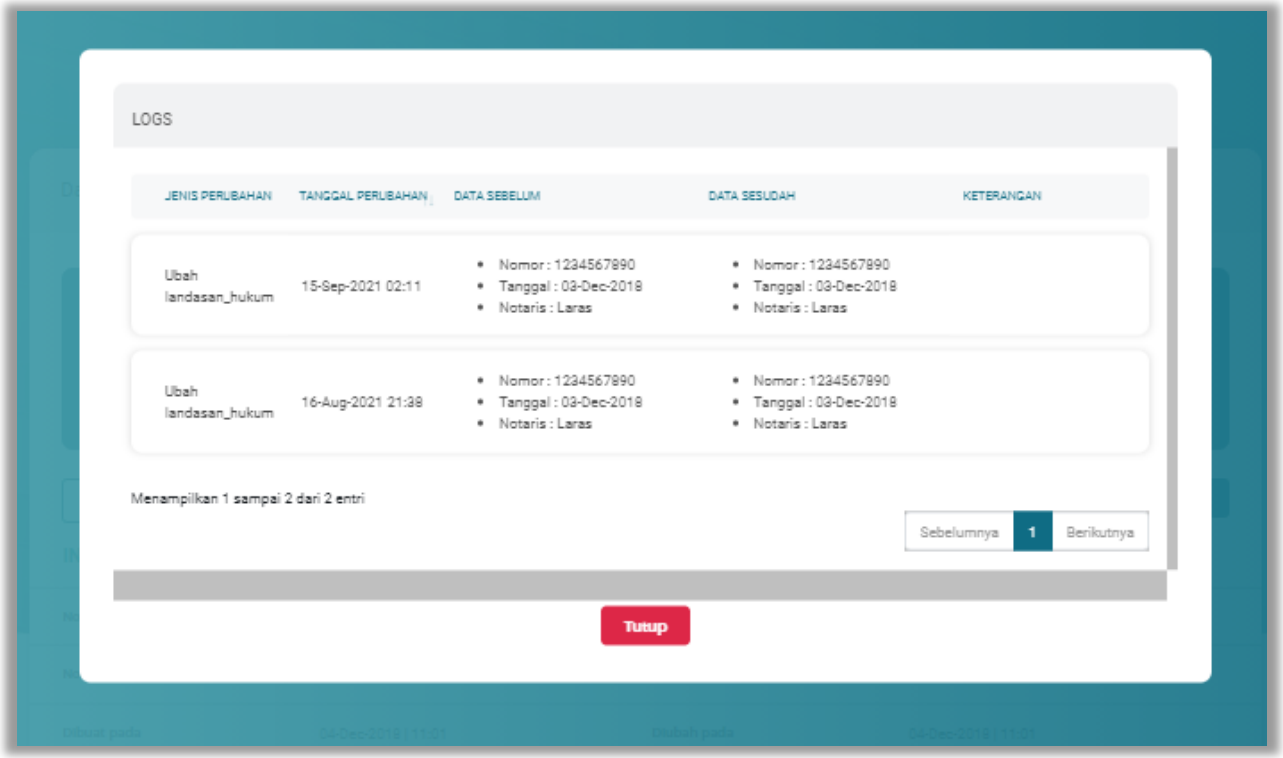
Halaman ini menampilkan detail akta perubahan terverifikasi, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 120. *Halaman Detail Akta PerubahanTerverifikasi*

5.4.2.4.1 Log Perubahan Data

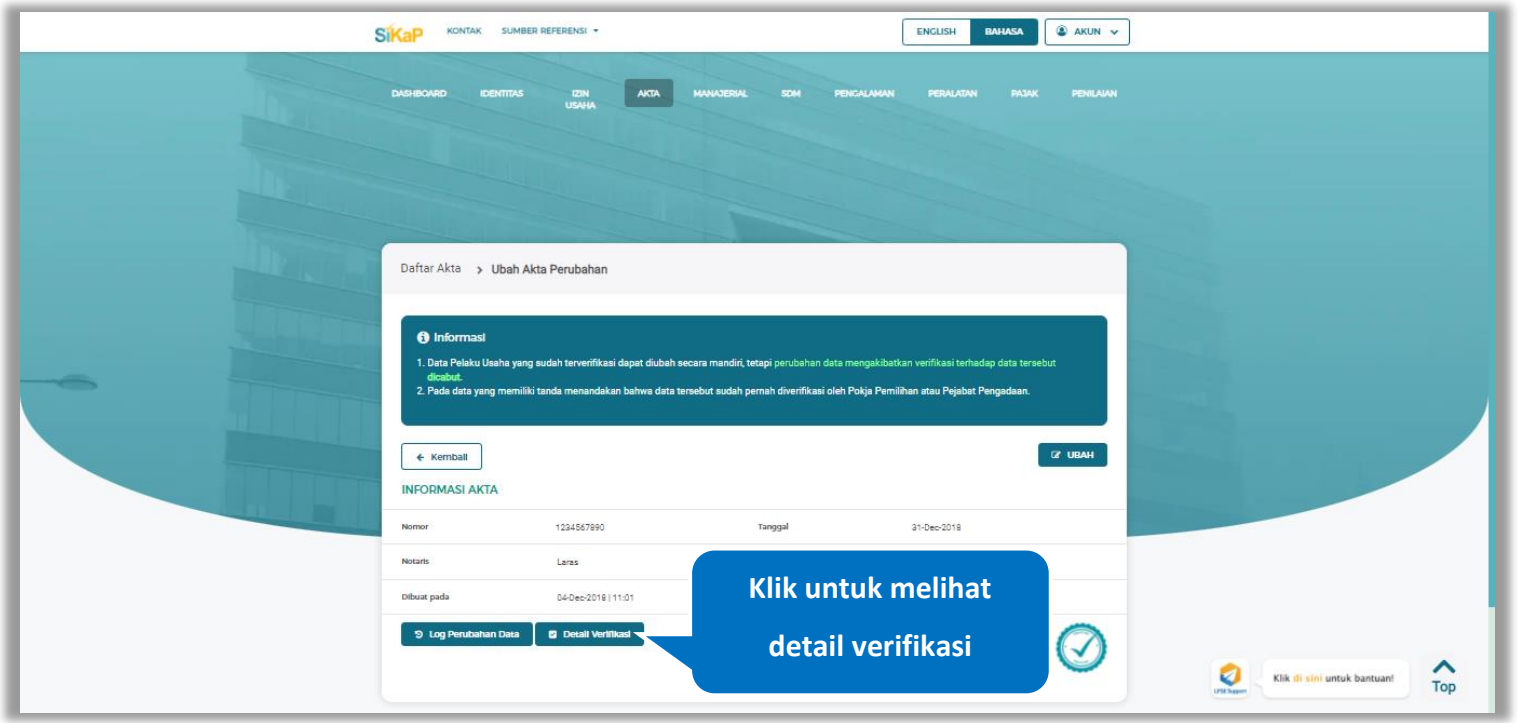
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada akta perubahan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Perubahan Terverifikasi



Gambar 121. *Halaman Log Perubahan Data Akta Perubahan*

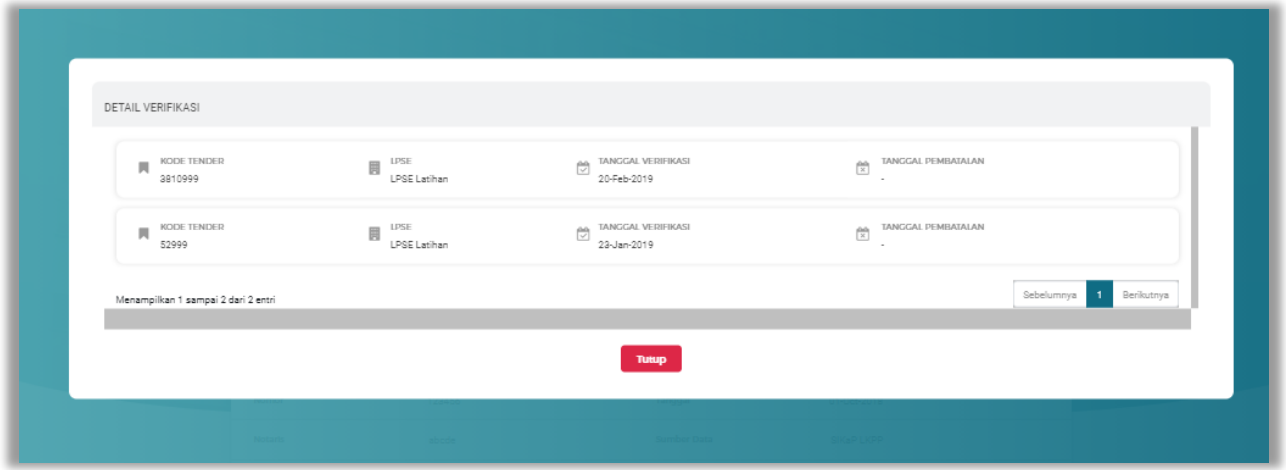
5.4.2.4.2 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail akta perubahan terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi akta perubahan dengan cara klik *button*



Gambar 122. *Halaman Detail Akta Perubahan Terverifikasi*

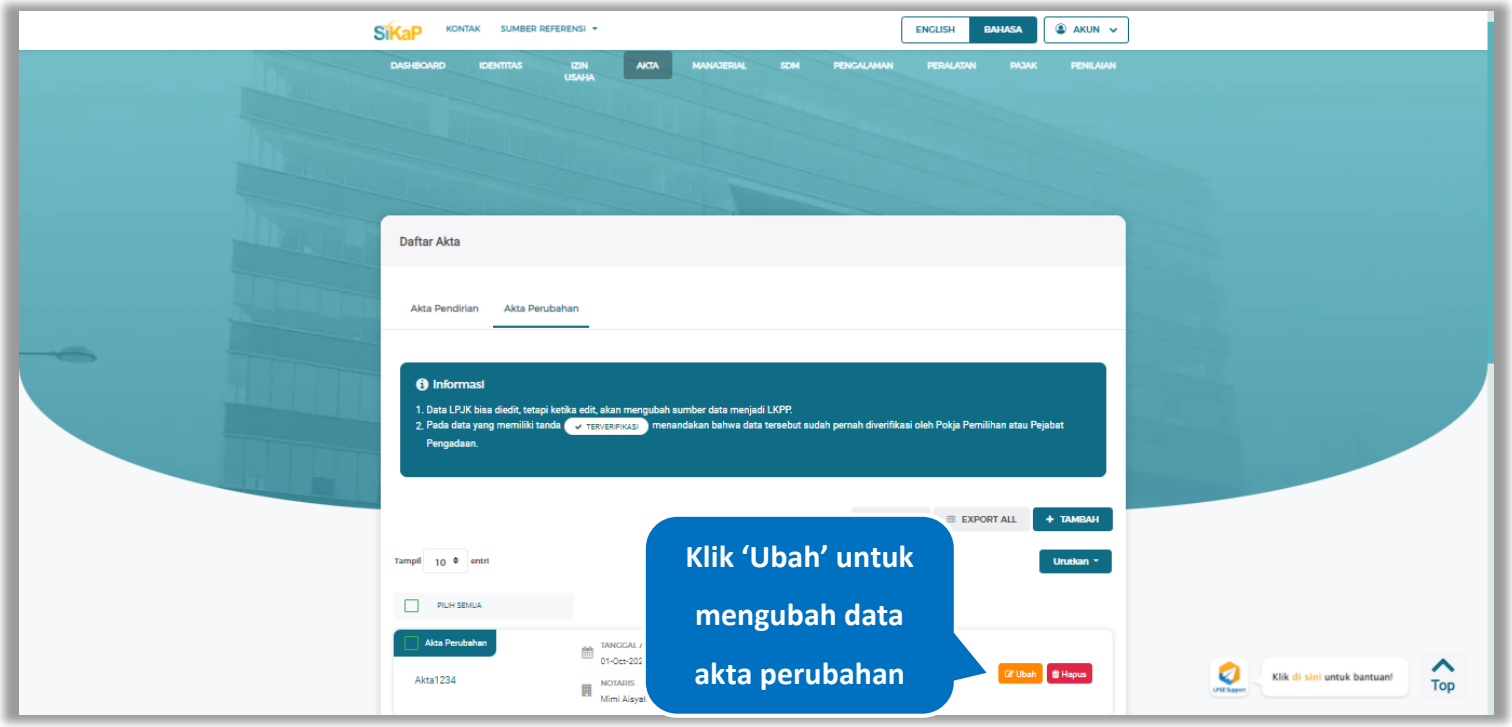
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada akta perubahan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Akta Perubahan



Gambar 123. *Halaman Detail Verifikasi Akta Perubahan*

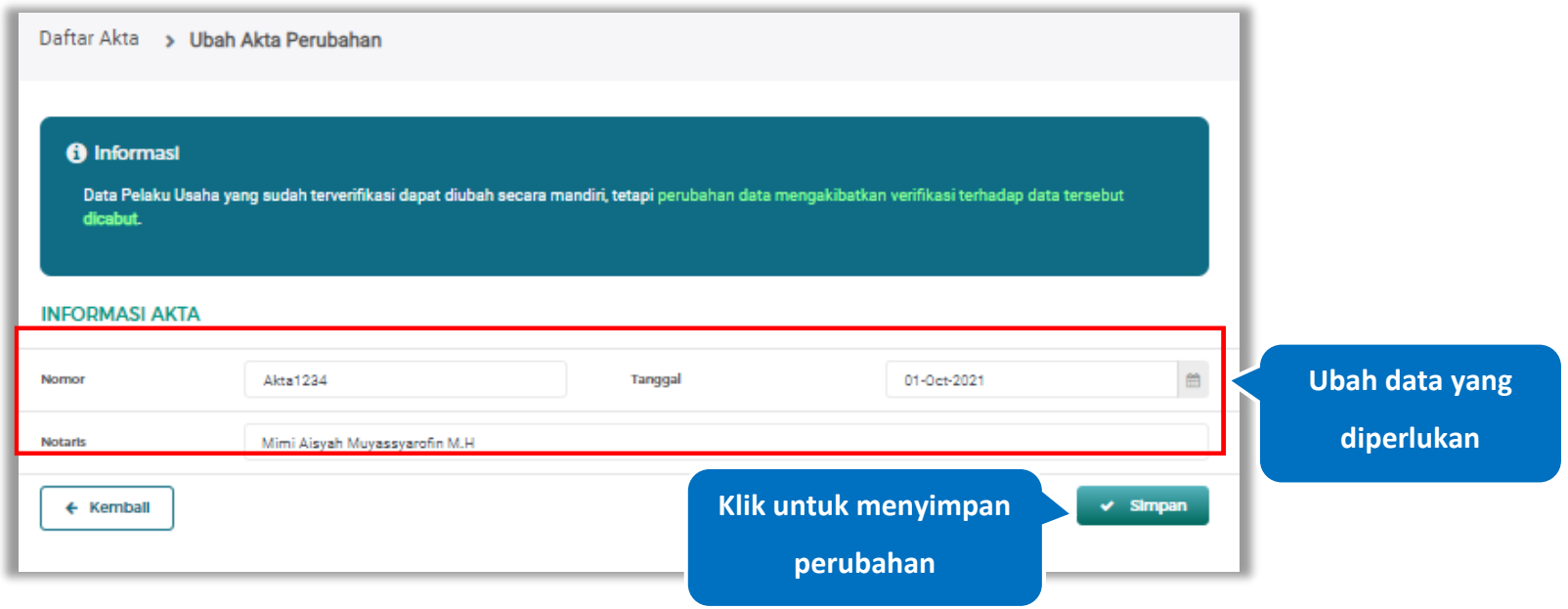
5.4.2.5. Ubah Akta Perubahan

Klik *button* Ubah untuk ubah data akta perubahan.



Gambar 124. *Halaman Daftar Akta – tab Akta Perubahan*

Akan tampil halaman ubah akta perubahan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

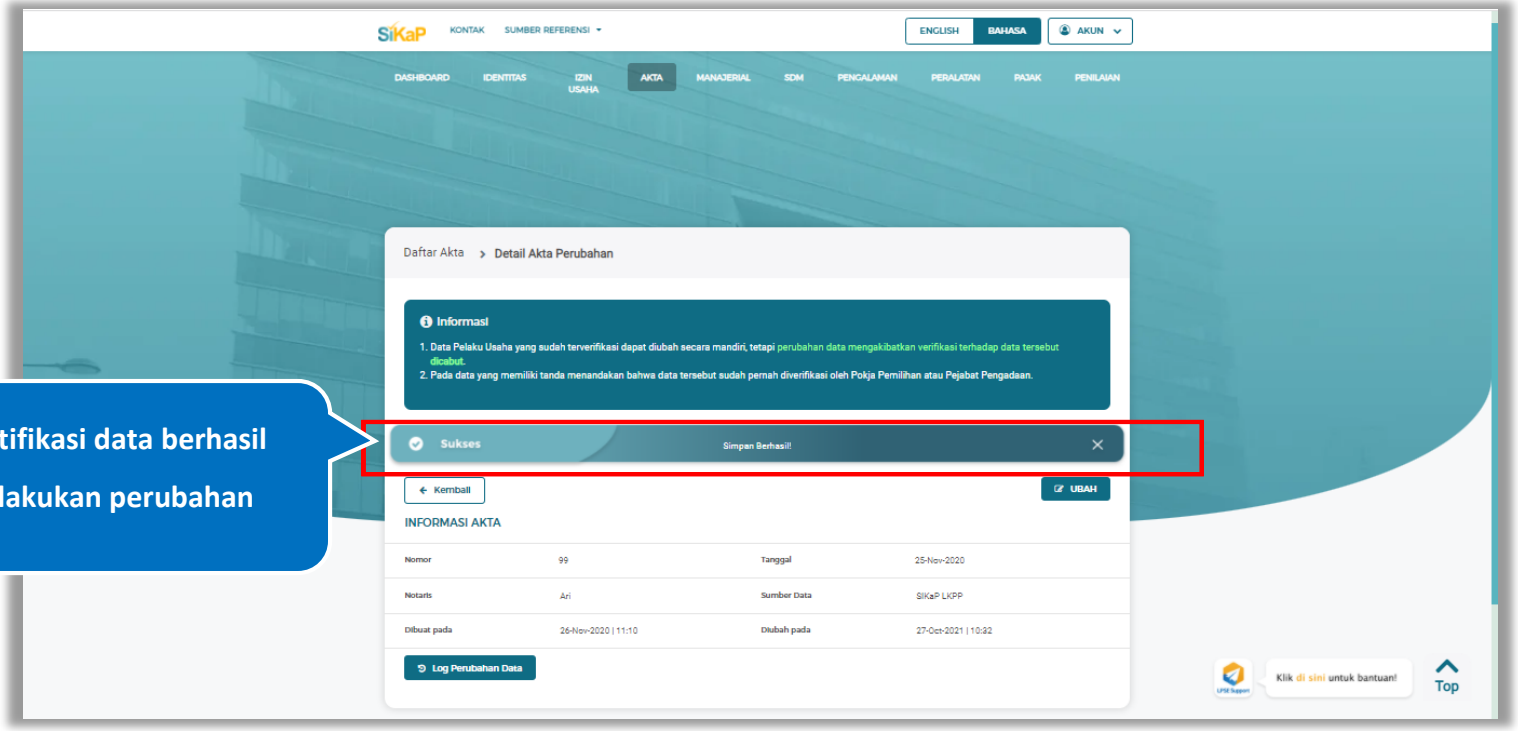


Gambar 125. *Halaman Ubah Akta Perubahan*

Pada jendela konfirmasi ubah akta perubahan yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 126. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Perubahan*

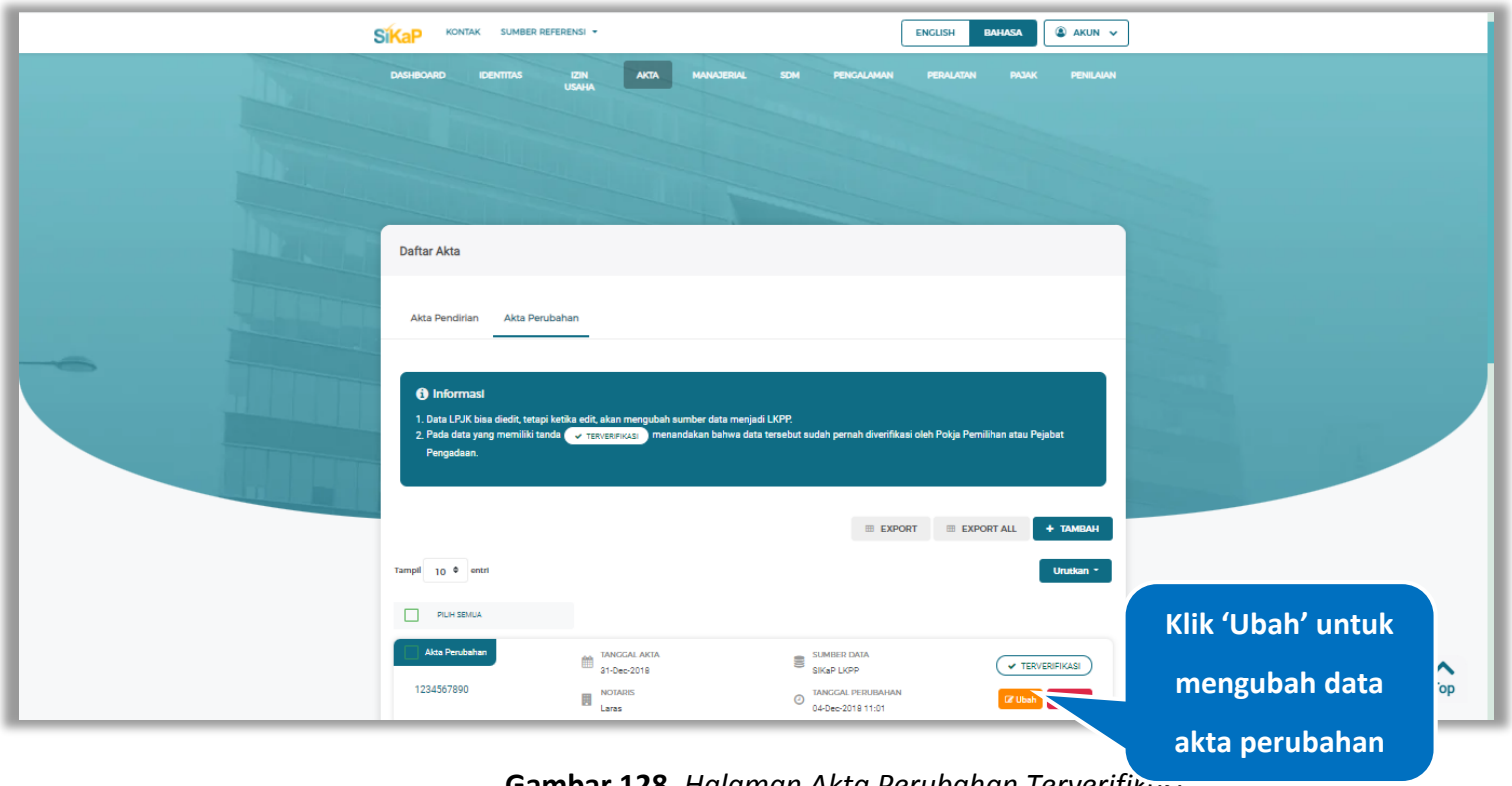
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



Gambar 127. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Perubahan*

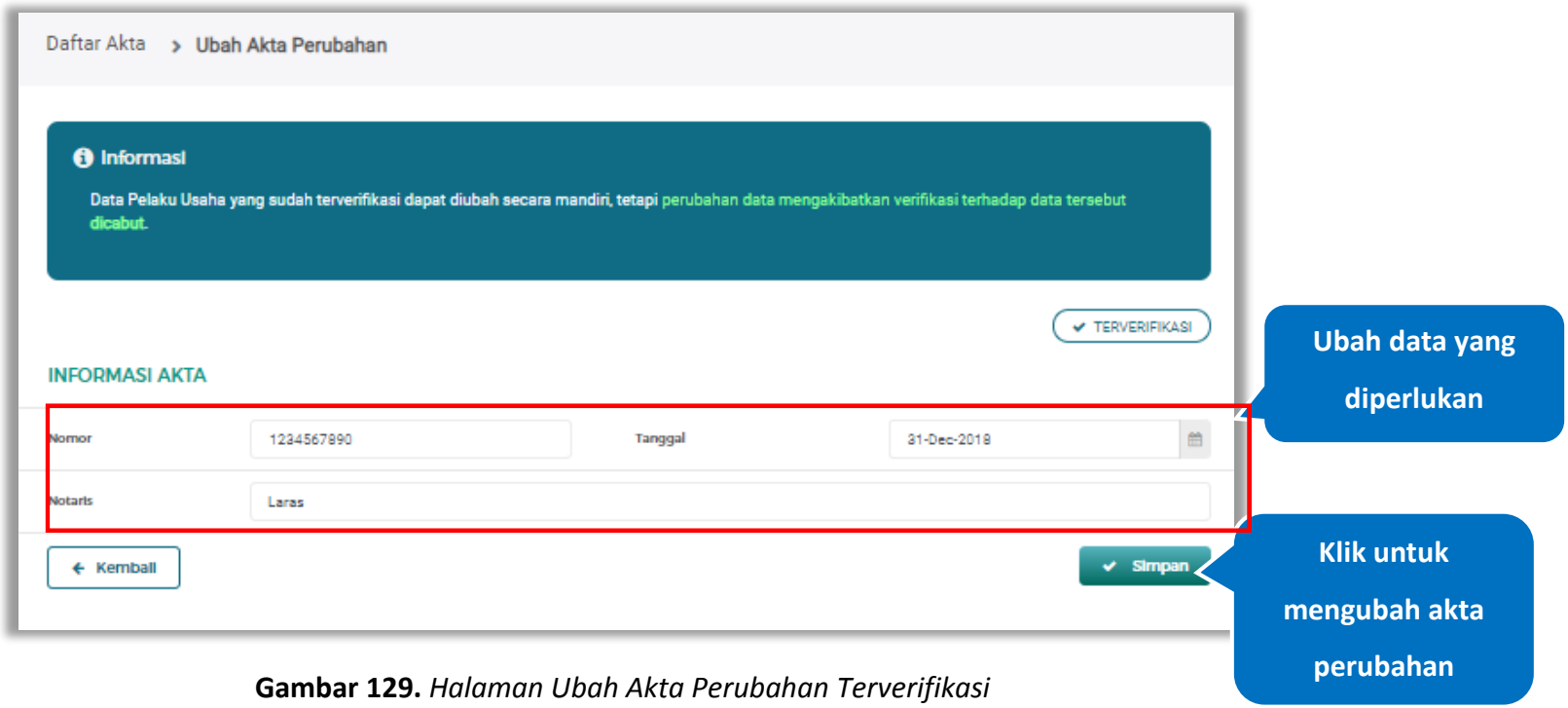
5.4.2.6. **Ubah Akta Perubahan Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda ✔ TERVERIFIKASI menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* Ubah untuk mengubah akta perubahan.



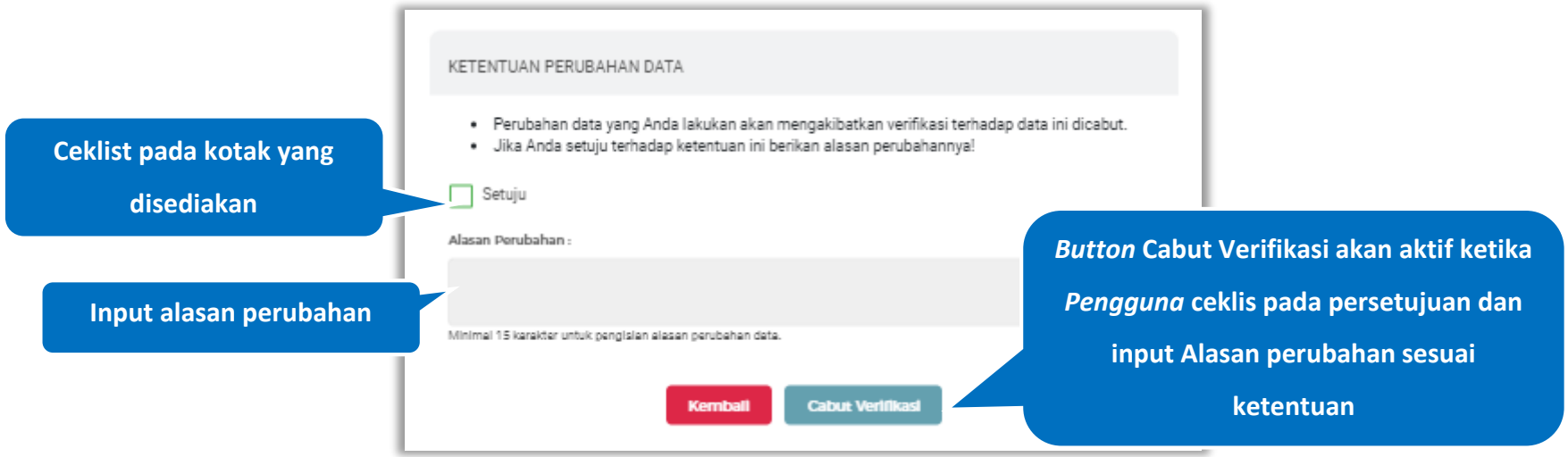
Gambar 128. *Halaman Akta Perubahan Terverifikasi*

Akan tampil halaman ubah akta perubahan terverifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



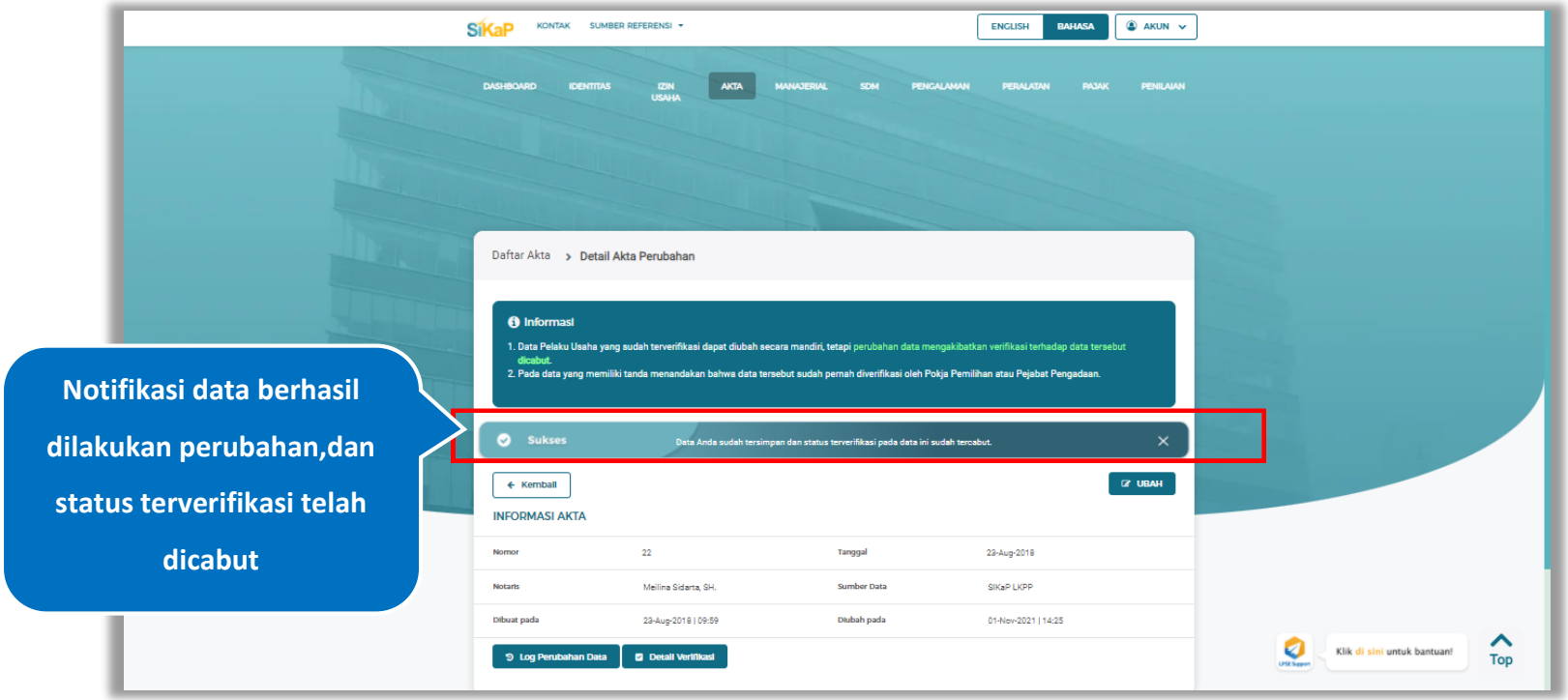
Gambar 129. *Halaman Ubah Akta Perubahan Terverifikasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 130. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

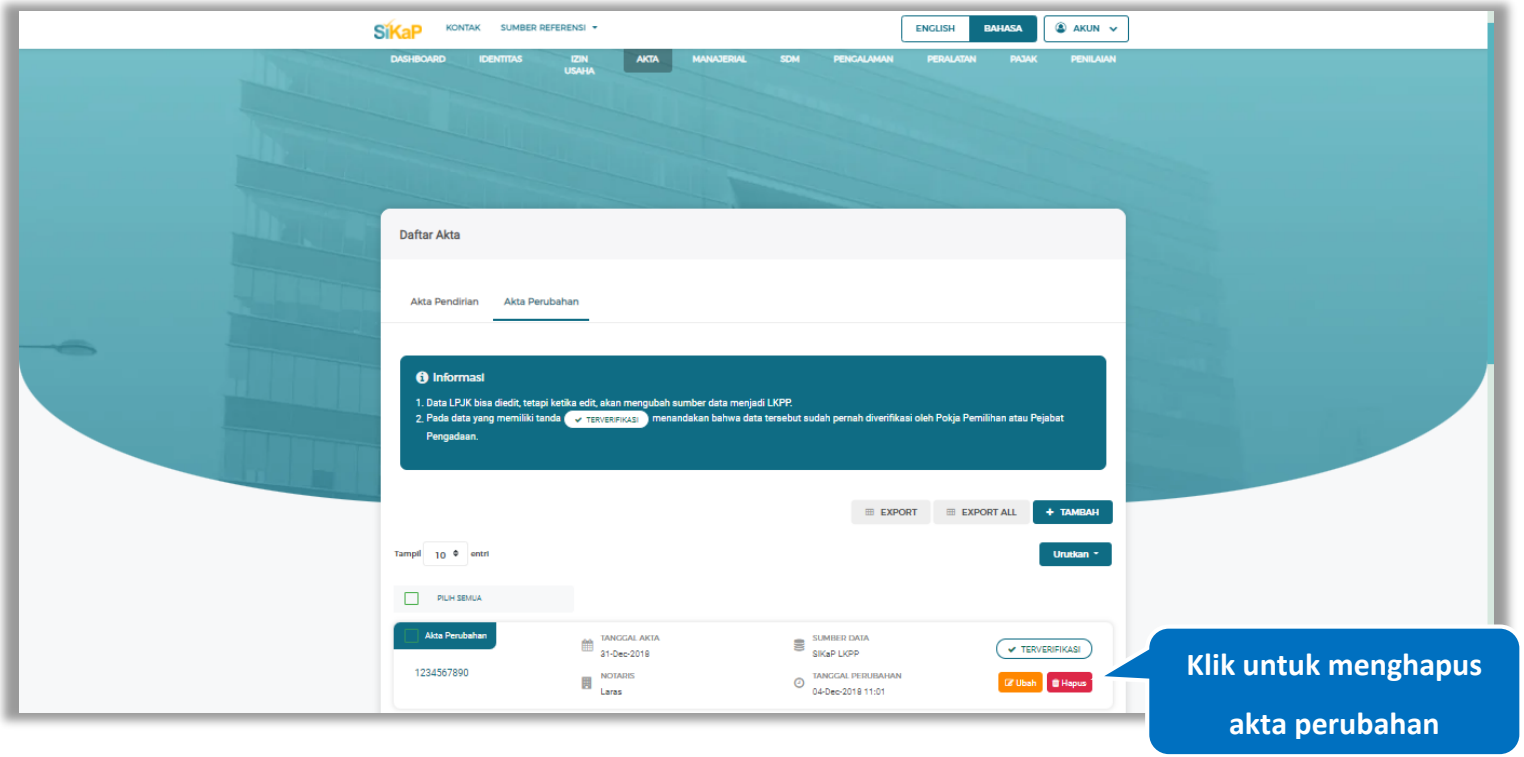
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 131. *Halaman Notifikasi Ubah Akta Perubahan Terverifikasi*

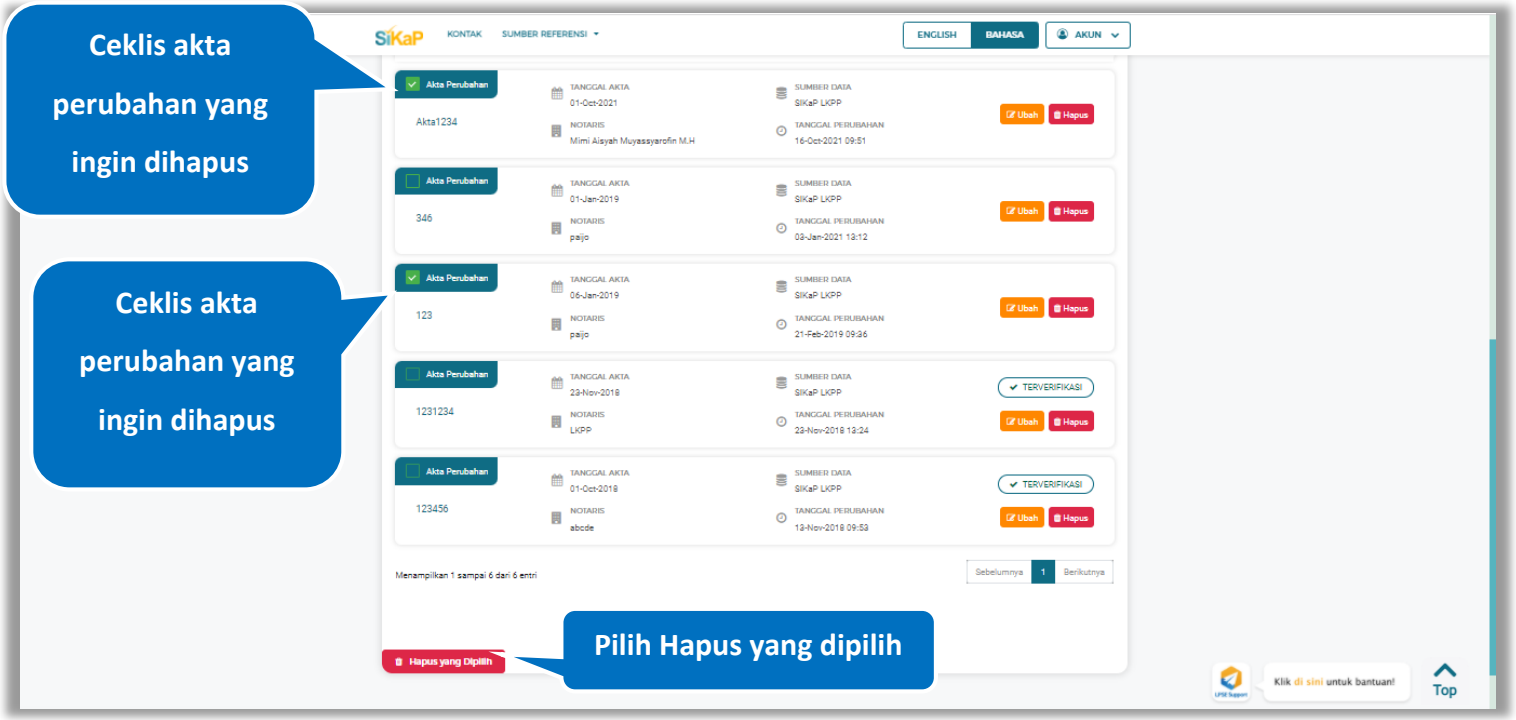
5.4.2.7. **Hapus Akta Perubahan**

Untuk menghapus akta perubahan, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus.



Gambar 132. *Halaman Hapus Akta Perubahan*

Untuk menghapus lebih dari satu akta perubahan, ceklis pada beberapa nama akta perubahan yang ingin dihapus lalu klik button Hapus yang Dipilih.

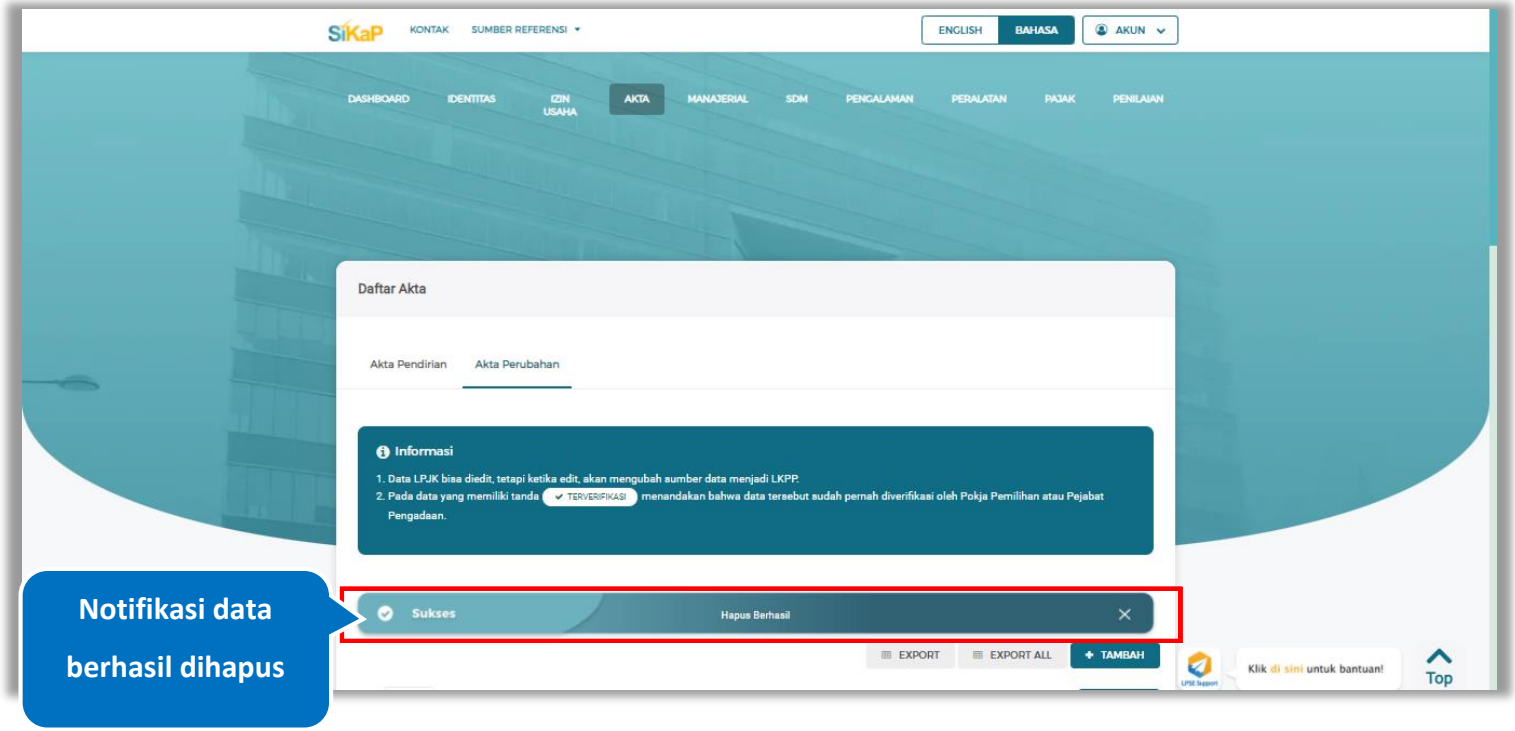


Gambar 133. *Halaman Hapus Beberapa Akta Perubahan*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 134. *Halaman Konfirmasi Hapus Akta Perubahan*

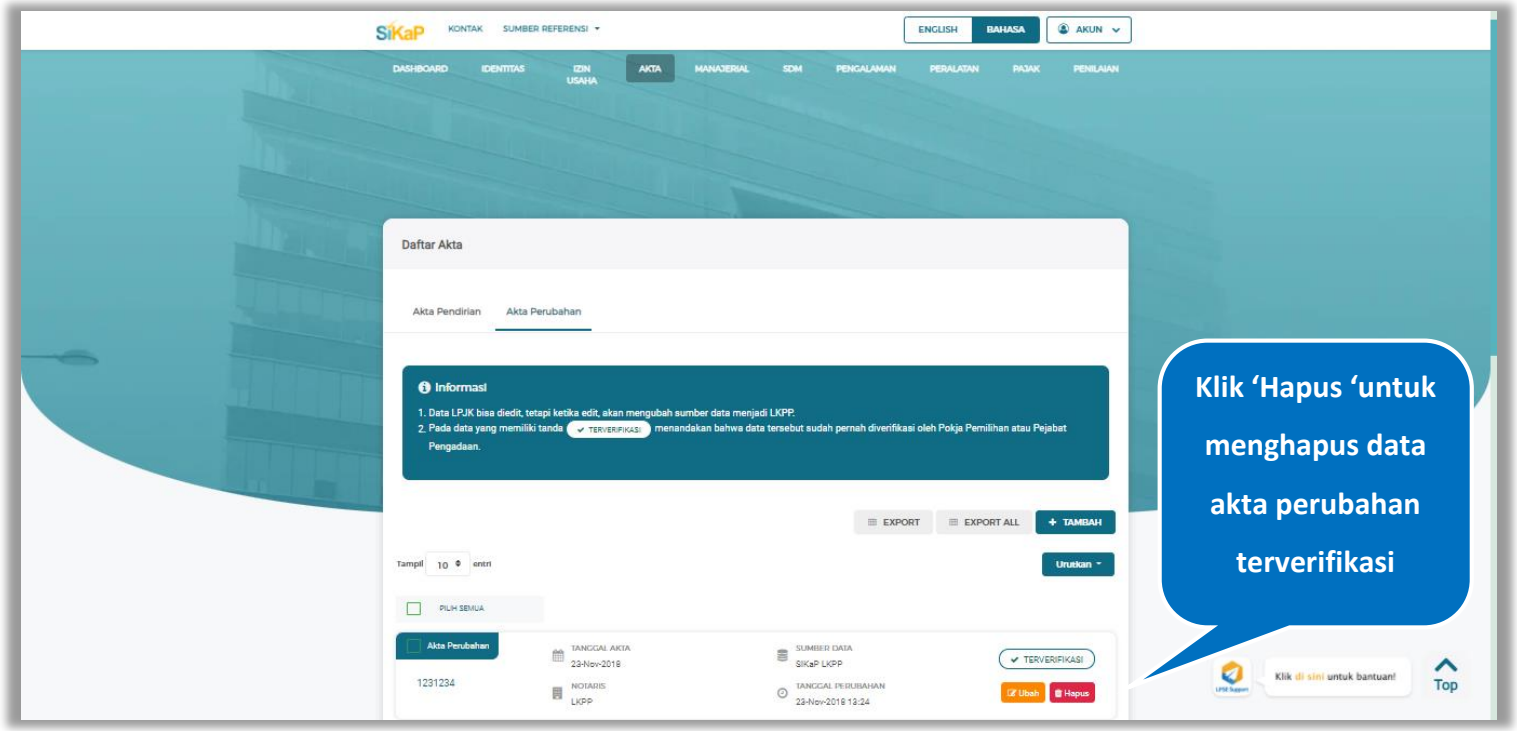
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 135. *Halaman Notifikasi Hapus Akta Perubahan*

5.4.2.8. **Hapus Akta Perubahan Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus akta perubahan yang telah terverifikasi.

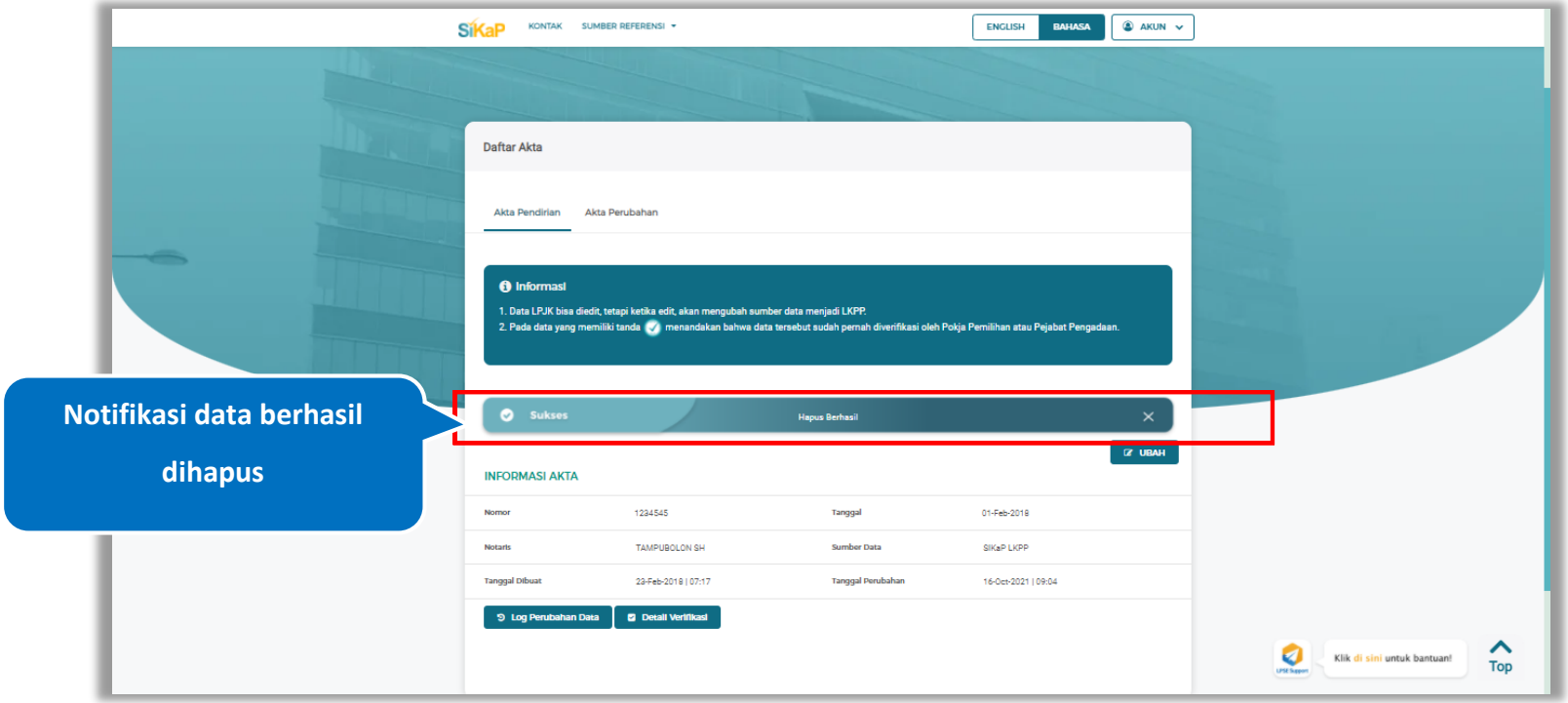


Gambar 136. *Halaman Akta Perubahan*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 137. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



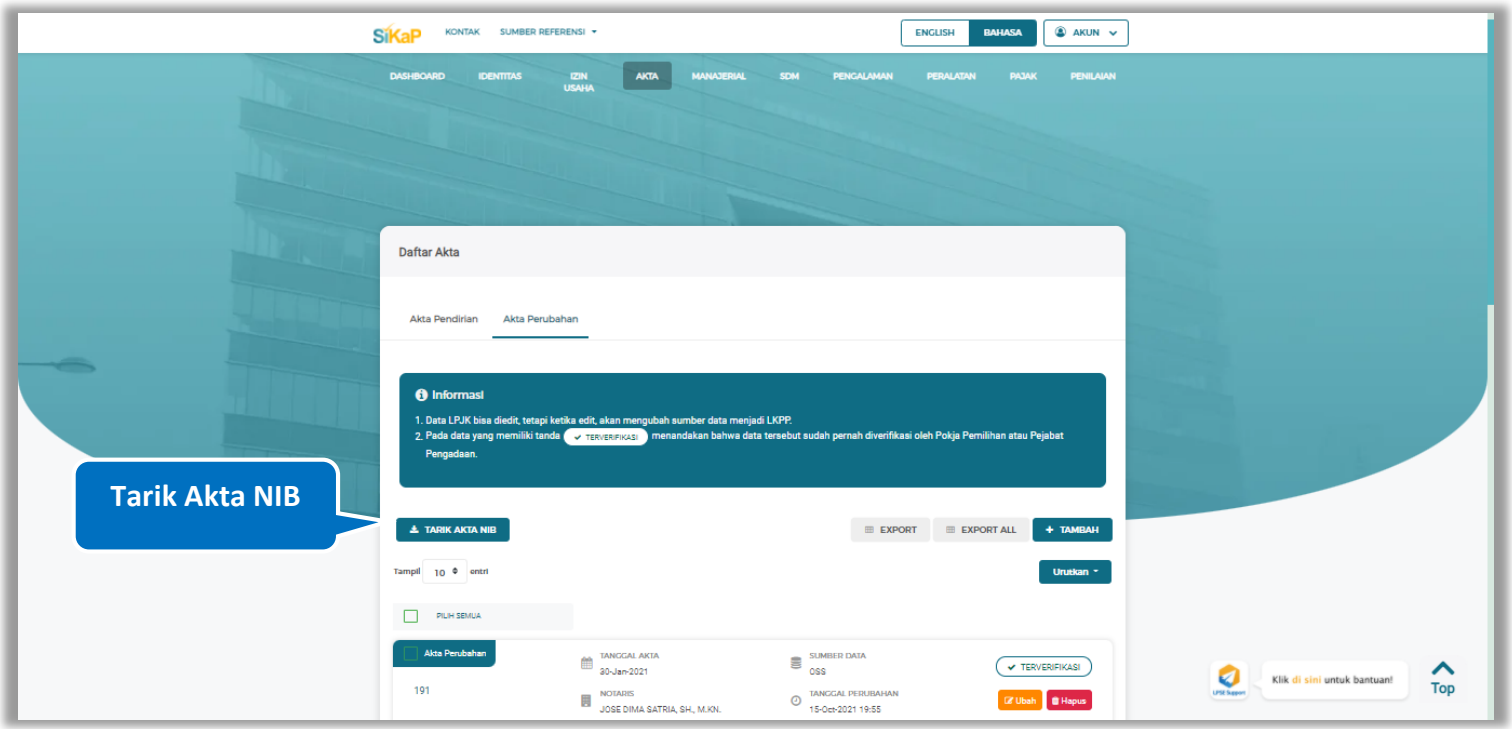
Gambar 138. *Halaman Notifikasi Hapus Akta Perubahan Terverifikasi*

5.4.2.9. **Tarik Akta NIB**

Tarik Akta NIB tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) pada menu izin usaha.

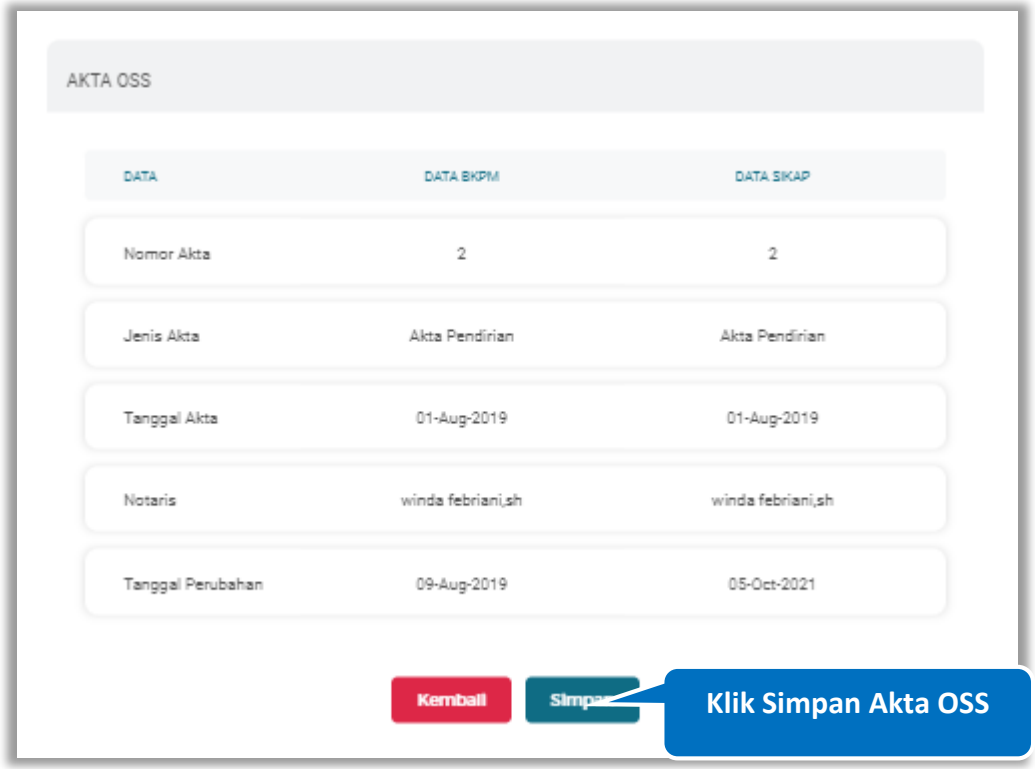
Untuk melakukan Tarik akta NIB klik *button*

pada data akta perubahan.



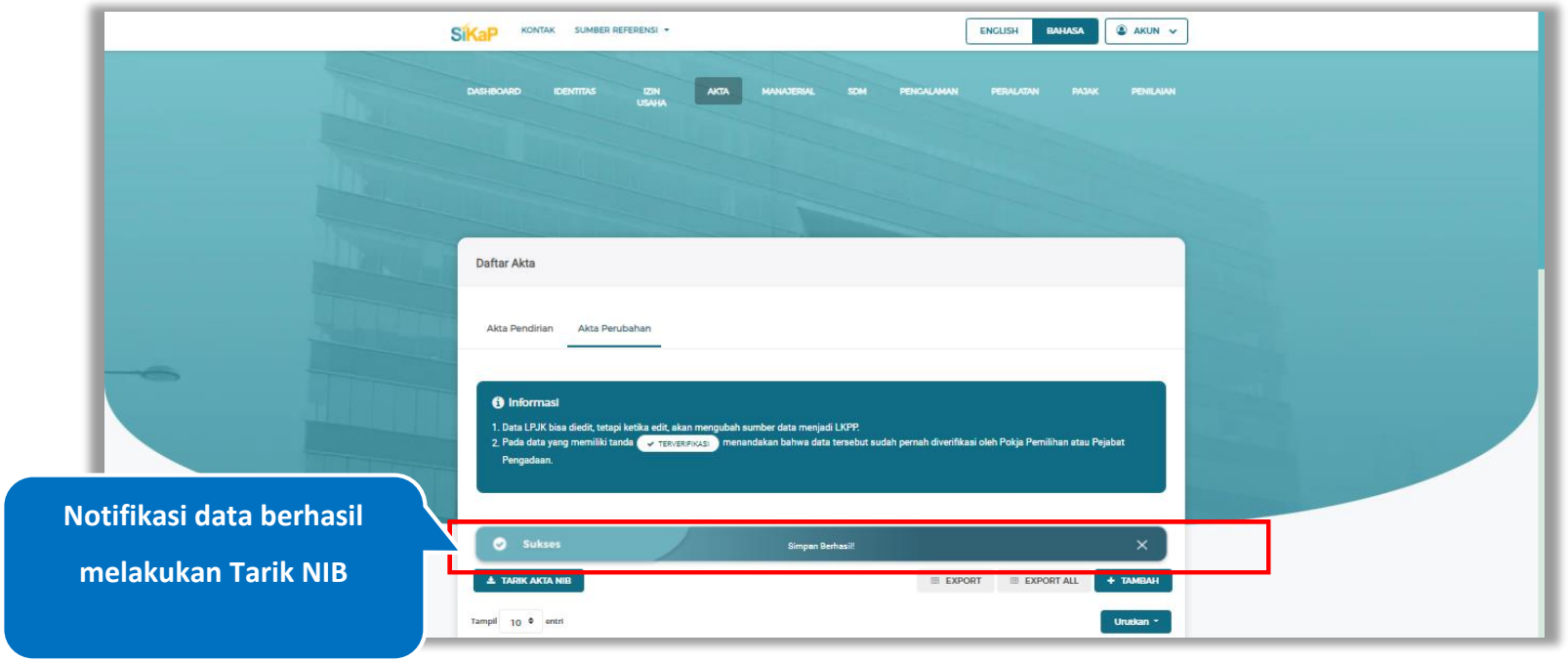
Gambar 139. *Halaman Daftar Akta Perubahan-Tarik Akta NIB*

klik *button* Simpan untuk melalukan Tarik akta NIB



Gambar 140. *Halaman Tarik Akta NIB- Akta OSS*

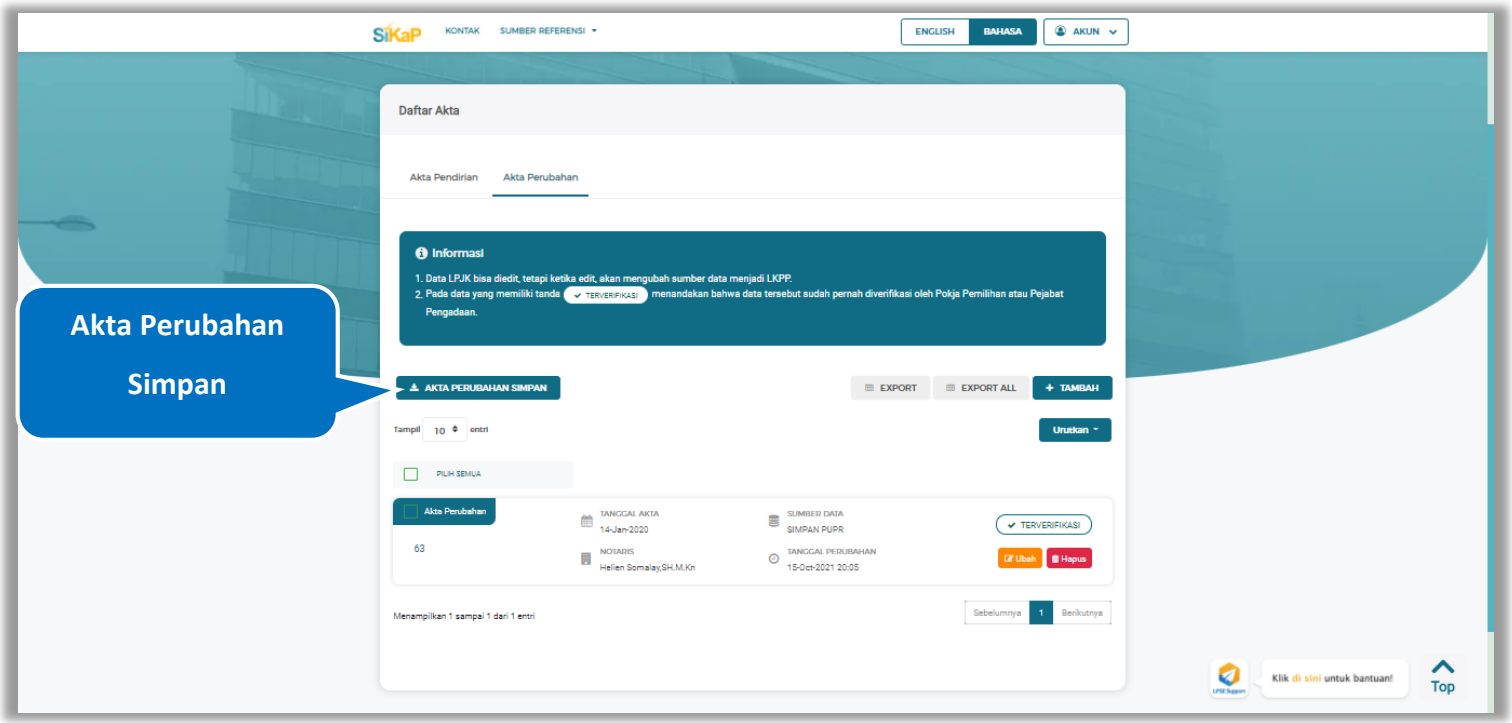
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 141. *Halaman Notifikasi Tarik Akta NIB*

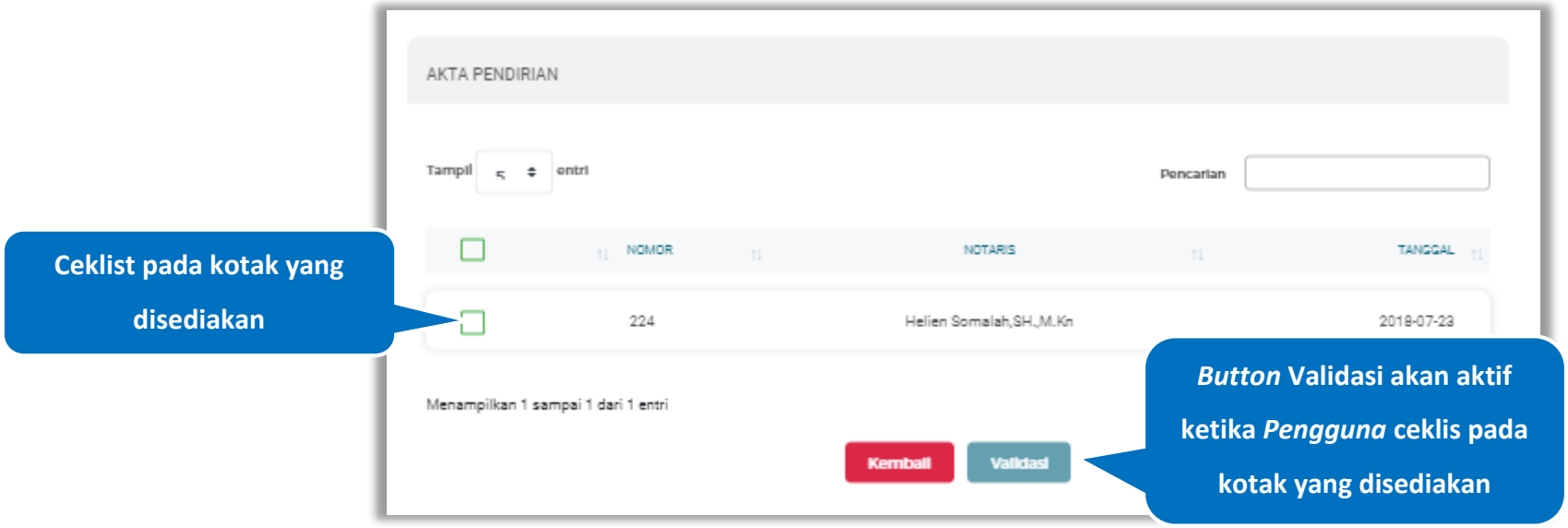
5.4.2.10. **Tarik Akta SIMPAN**

Akta Perubahan Simpan tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Akta Perubahan Simpan klik *button* AKTA PERUBAHAN SIMPAN pada data akta perubahan.



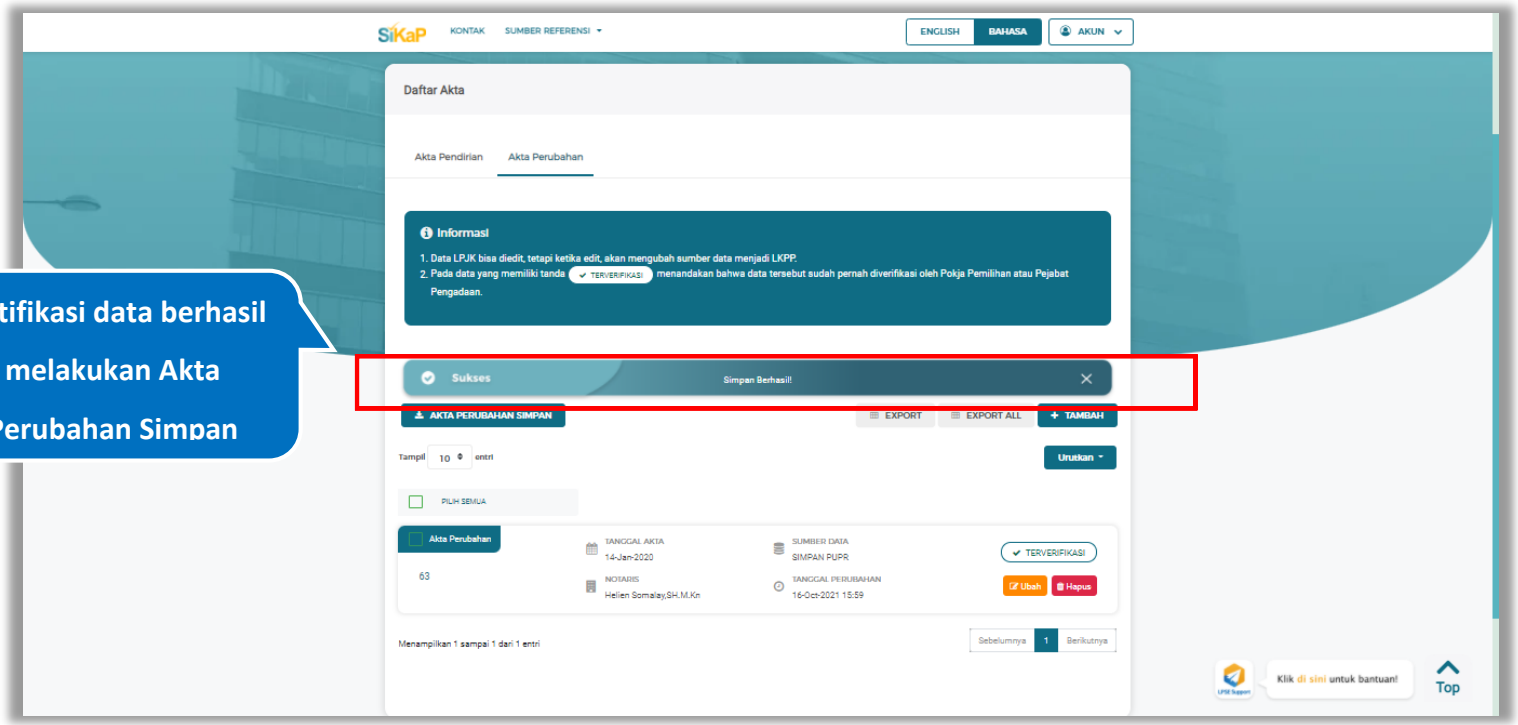
Gambar 142. *Halaman Daftar Akta Perubahan-Akta Perubahan Simpan*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Validasi untuk melakukan validasi akta perubahan simpan



Gambar 143. *Halaman Akta Perubahan Simpan*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil tervalidasi



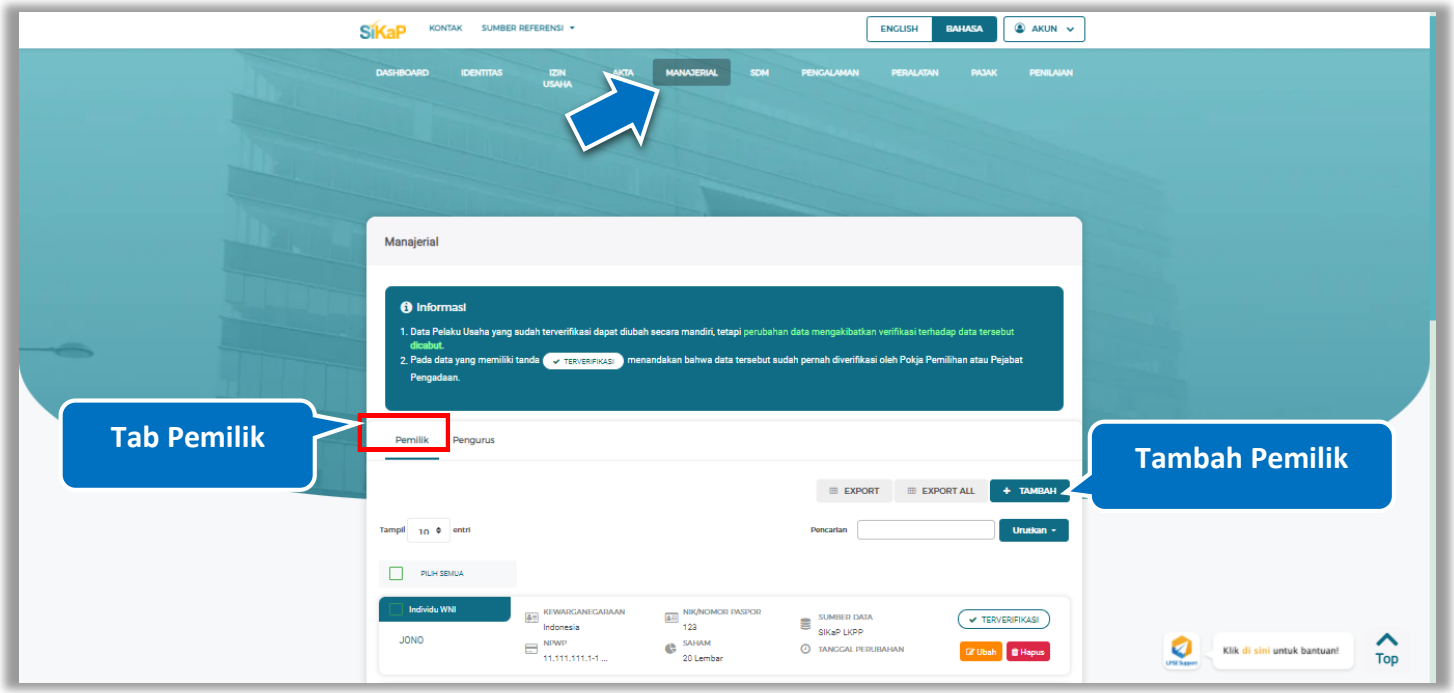
Gambar 144. *Halaman Notifikasi Akta Perubahan Simpan*

5.5. Manajerial

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pemilik dan Pengurus terdapat 2 tab pada menu ini yaitu tab Pemilik dan tab Pengurus

5.5.1. Pemilik

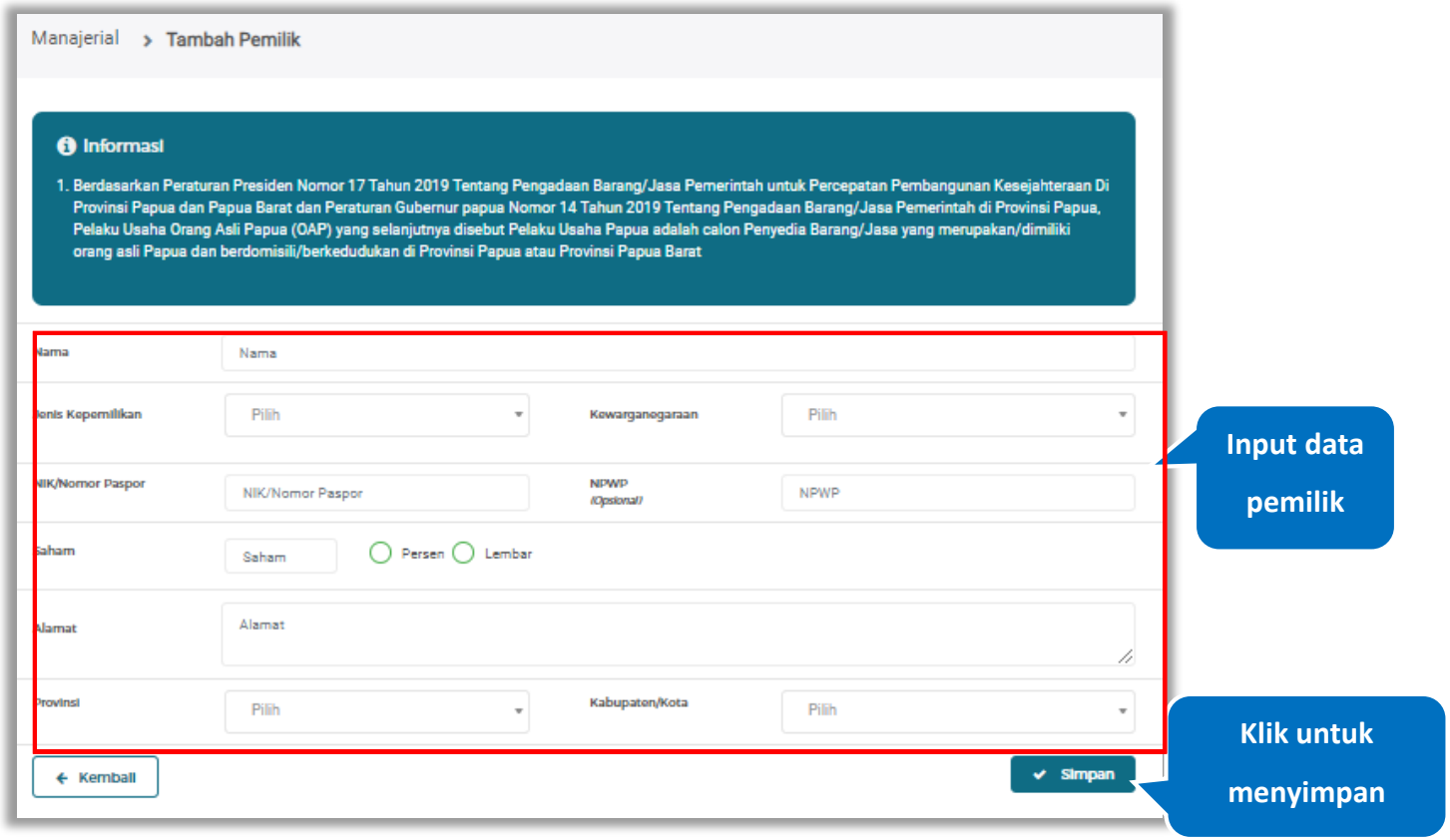
Klik tab Pemilik untuk mengelola data Pemilik. Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pemilik, mengubah atau menghapus Pemilik.



Gambar 145. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik*

5.5.1.1. Tambah Pemilik

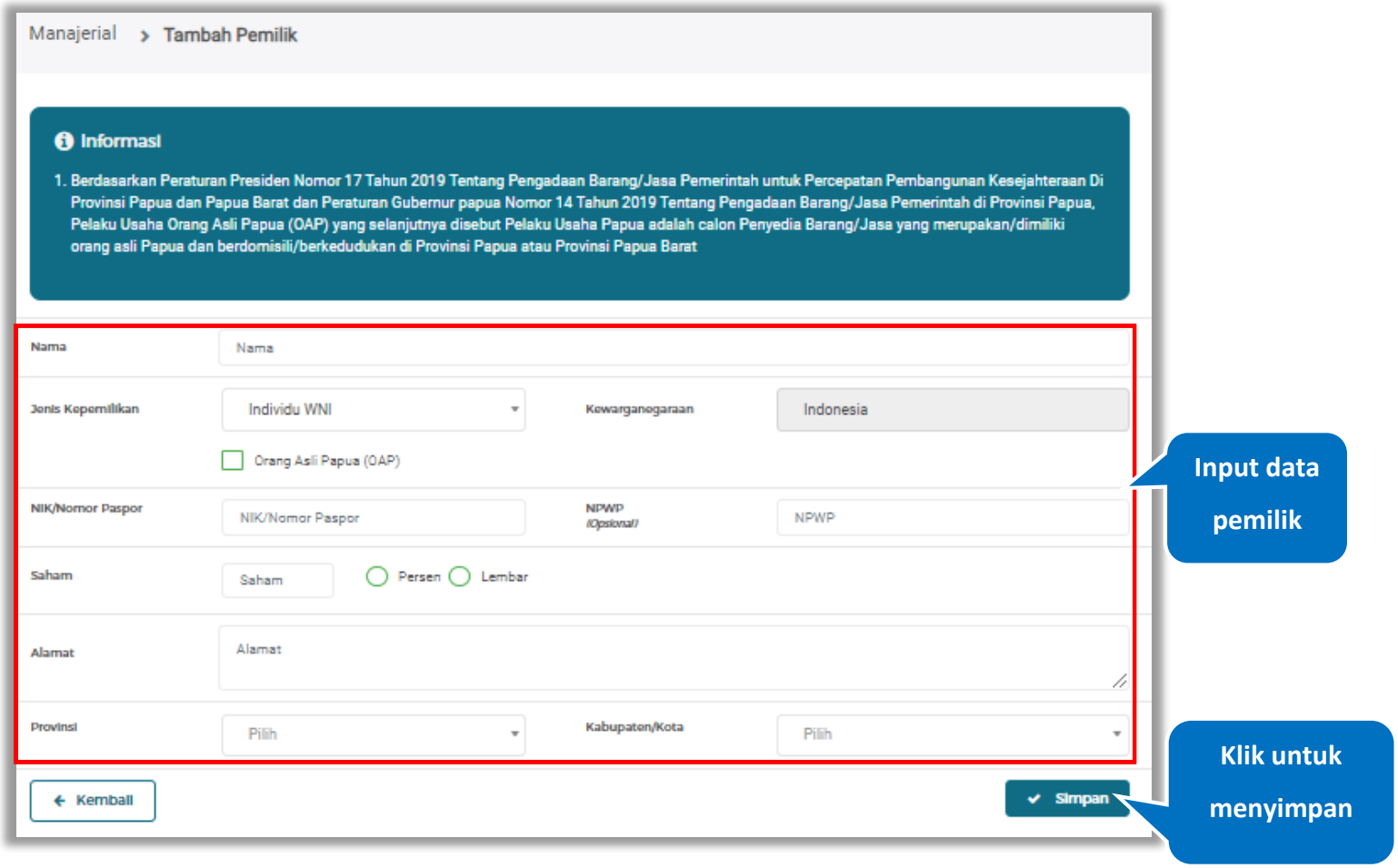
Untuk menambah pemilik klik *button* + TAMBAH pada daftar pemilik. Kemudian tampil Halaman Tambah Manajerial Pemilik, *input* data pemilik data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepemilikan' yang dipilih.



Gambar 146. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik*

Catatan Jenis Kepemilikan (Individu WNI)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNI' pada Jenis Kepemilikan



Gambar 147. *Form Jenis Kepemilikan Individu WNI*

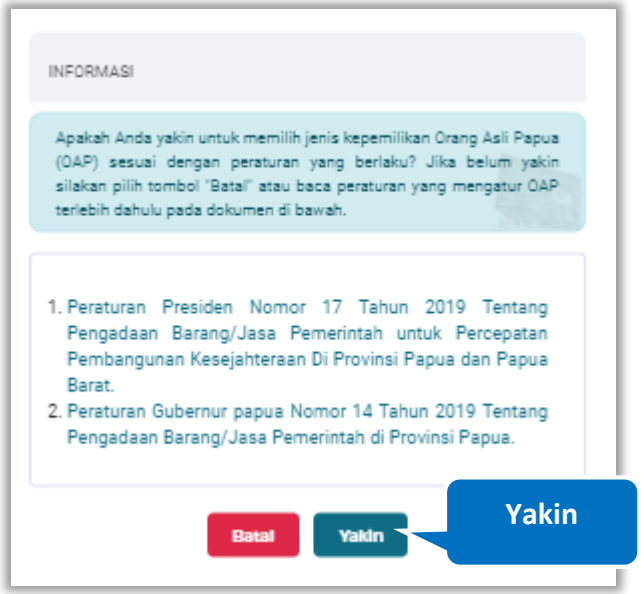
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Individu WNI,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Individu WNI'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan untuk Orang Asli Papua (OAP)

Akan tampil *Popup* jika *Pengguna* melakukan ceklis

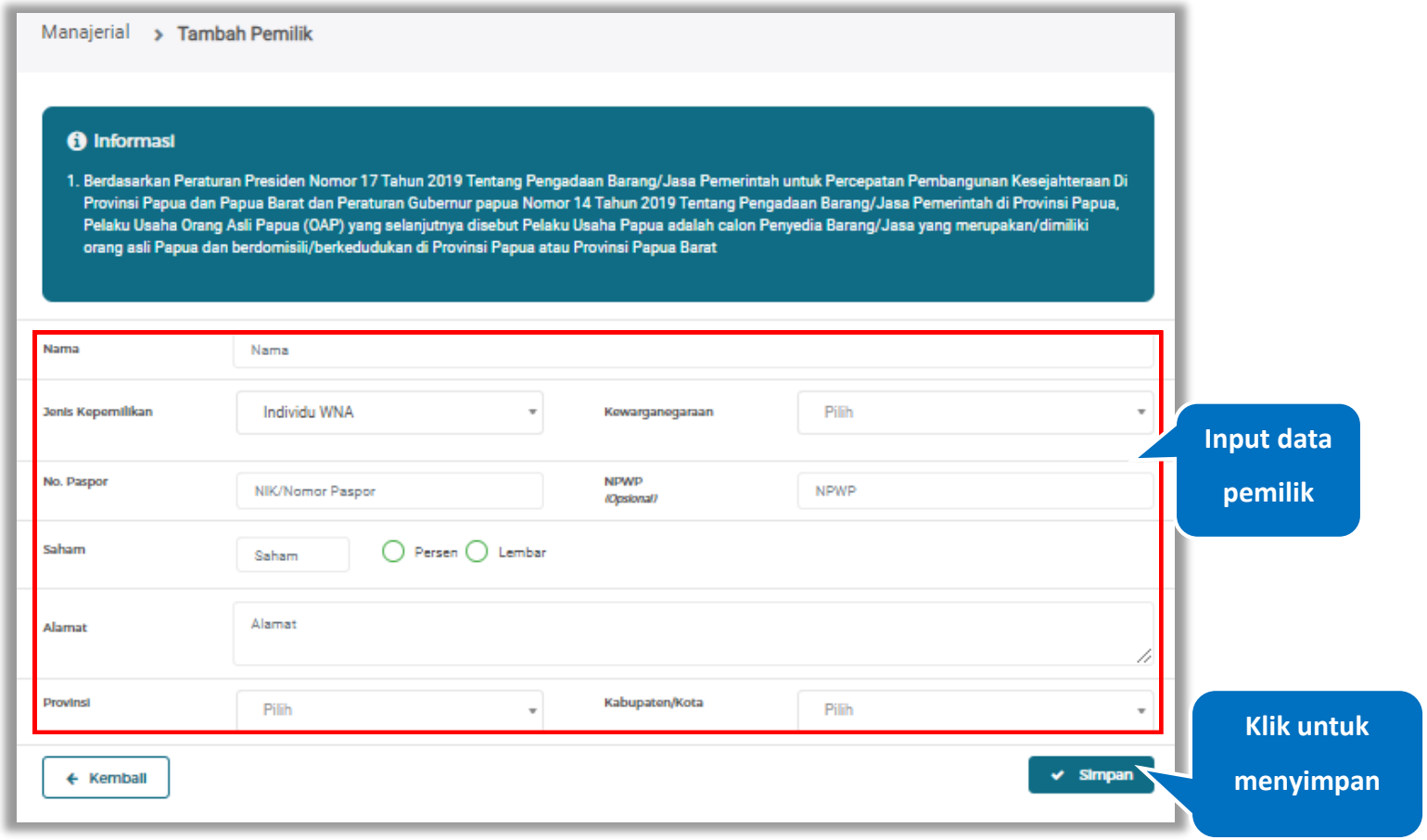
. Klik *button* 'Yakin' untuk konfirmasi bahwa Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)



Gambar 148. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua*

Catatan Jenis Kepemilikan (Individu WNA)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNA' pada Jenis Kepemilikan



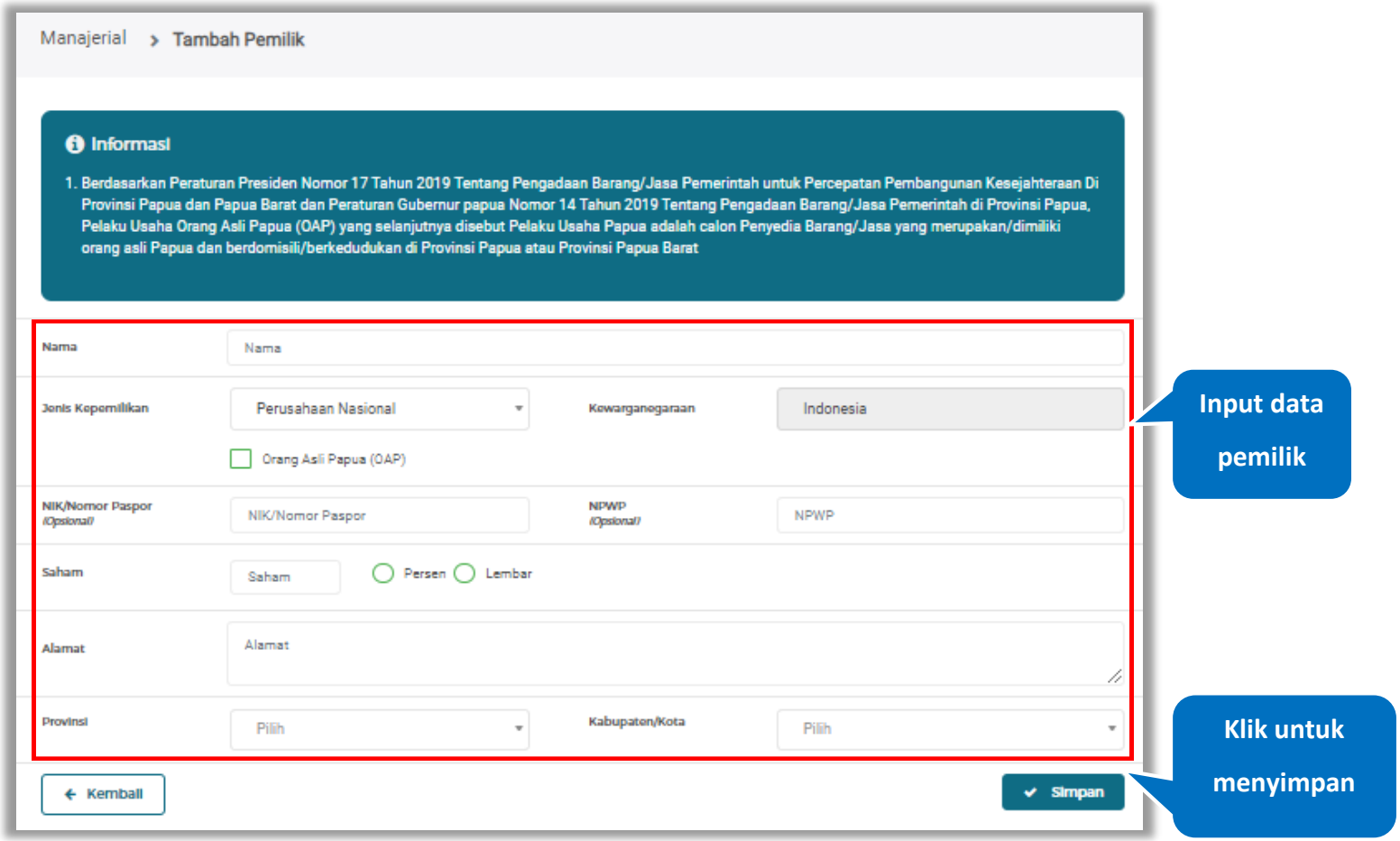
Gambar 149. *Form Jenis Kepemilikan Individu WNA*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Individu WNA,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha
- **No. Paspor**, adalah nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Perusahaan Nasional)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Perusahaan Nasional' pada Jenis Kepemilikan



Gambar 150. *Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Nasional*

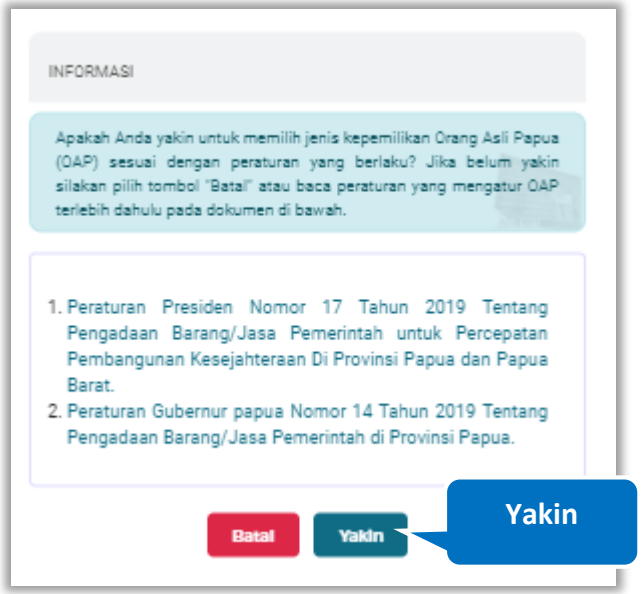
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Perusahaan Nasional,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Perusahaan Nasional'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha, NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan untuk Orang Asli Papua (OAP)

Akan tampil *Popup* jika *Pengguna* melakukan ceklis

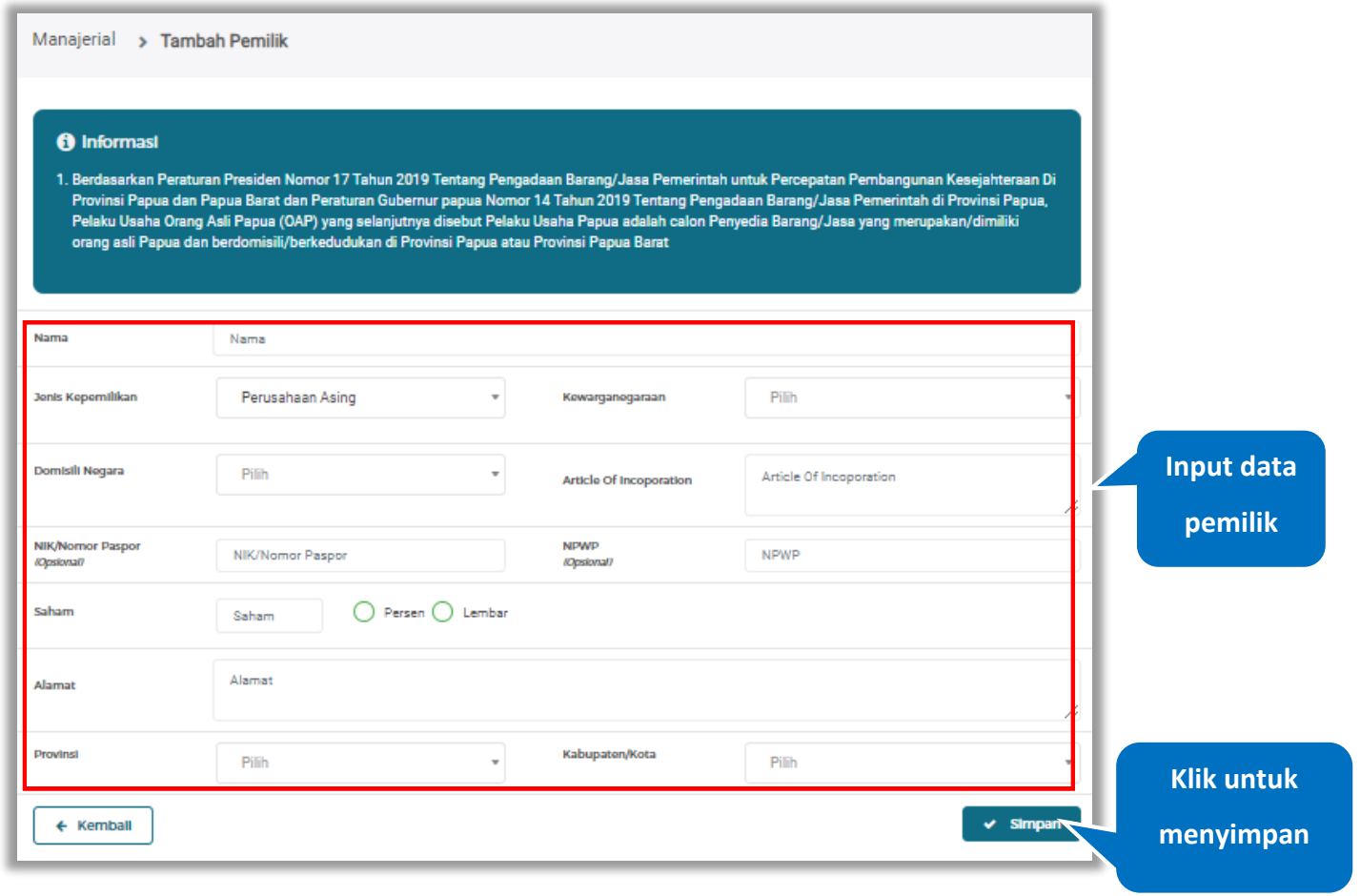
. Klik *button* 'Yakin' untuk konfirmasi bahwa Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)



Gambar 151. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua*

Catatan Jenis Kepemilikan (Perusahaan Asing)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Perusahaan Asing pada Jenis Kepemilikan



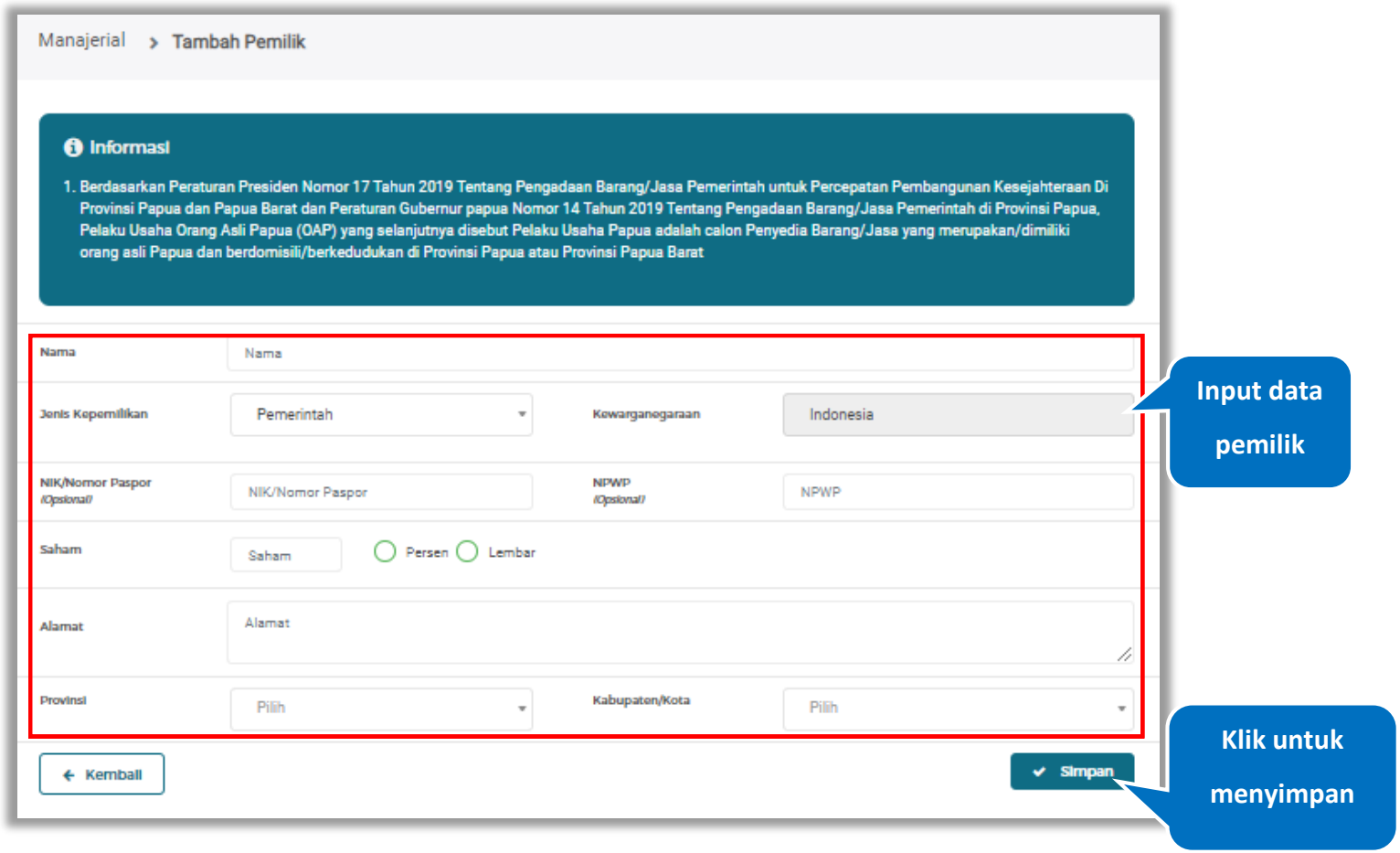
Gambar 152. *Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Asing*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Perusahaan Asing,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan pelaku usaha
- **Domisili Negara,** adalah nama Negara domisili pelaku usaha
- **Article Of Incoporation**, akta pendirian
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha, NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Pemerintah)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Pemerintah' pada Jenis Kepemilikan



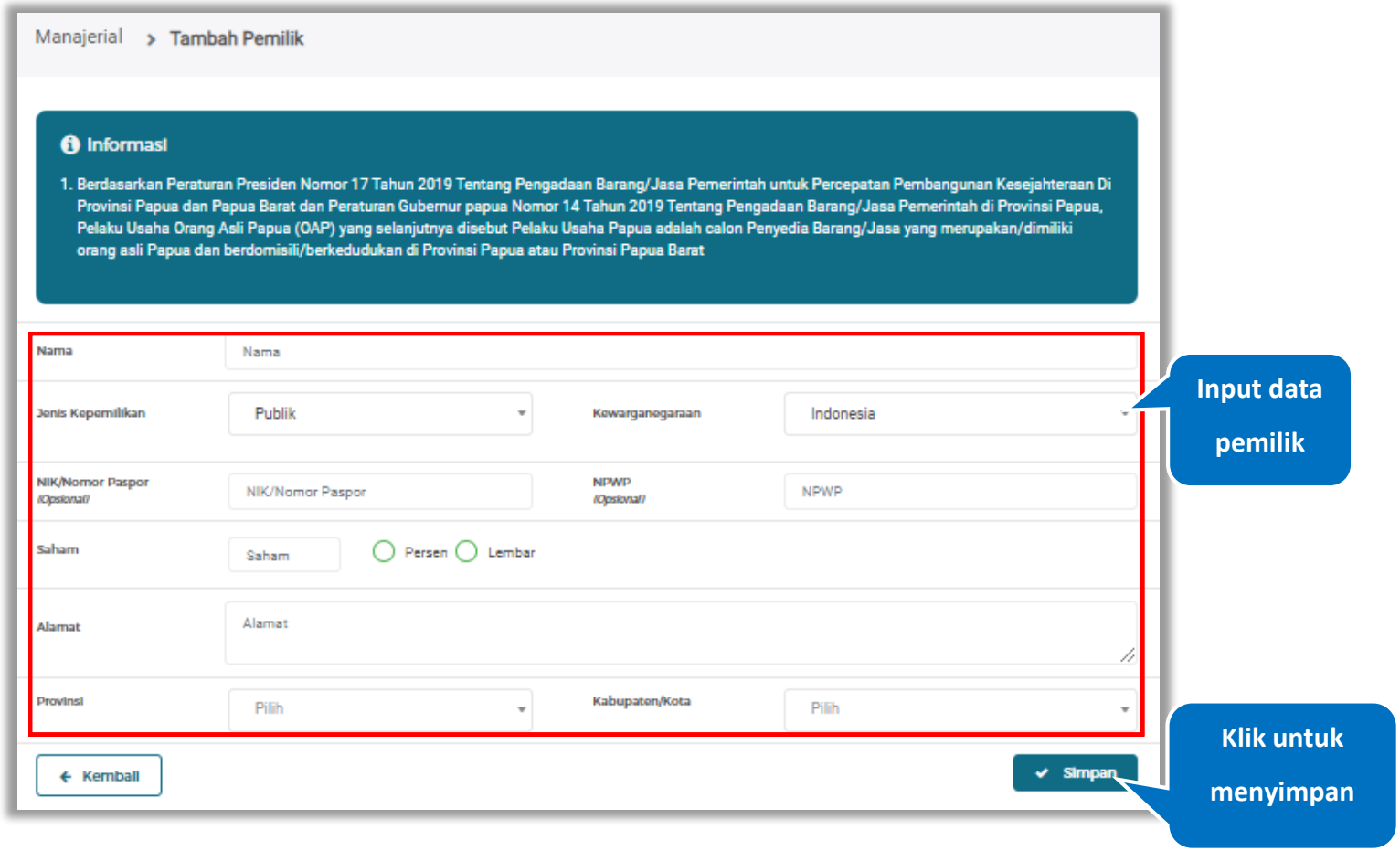
Gambar 153. *Form Jenis Kepemilikan Pemerintah*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Pemerintah,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan pelaku usaha. Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Pemerintah'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha. NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Publik)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Publik pada Jenis Kepemilikan



Gambar 154. *Form Jenis Kepemilikan Publik*

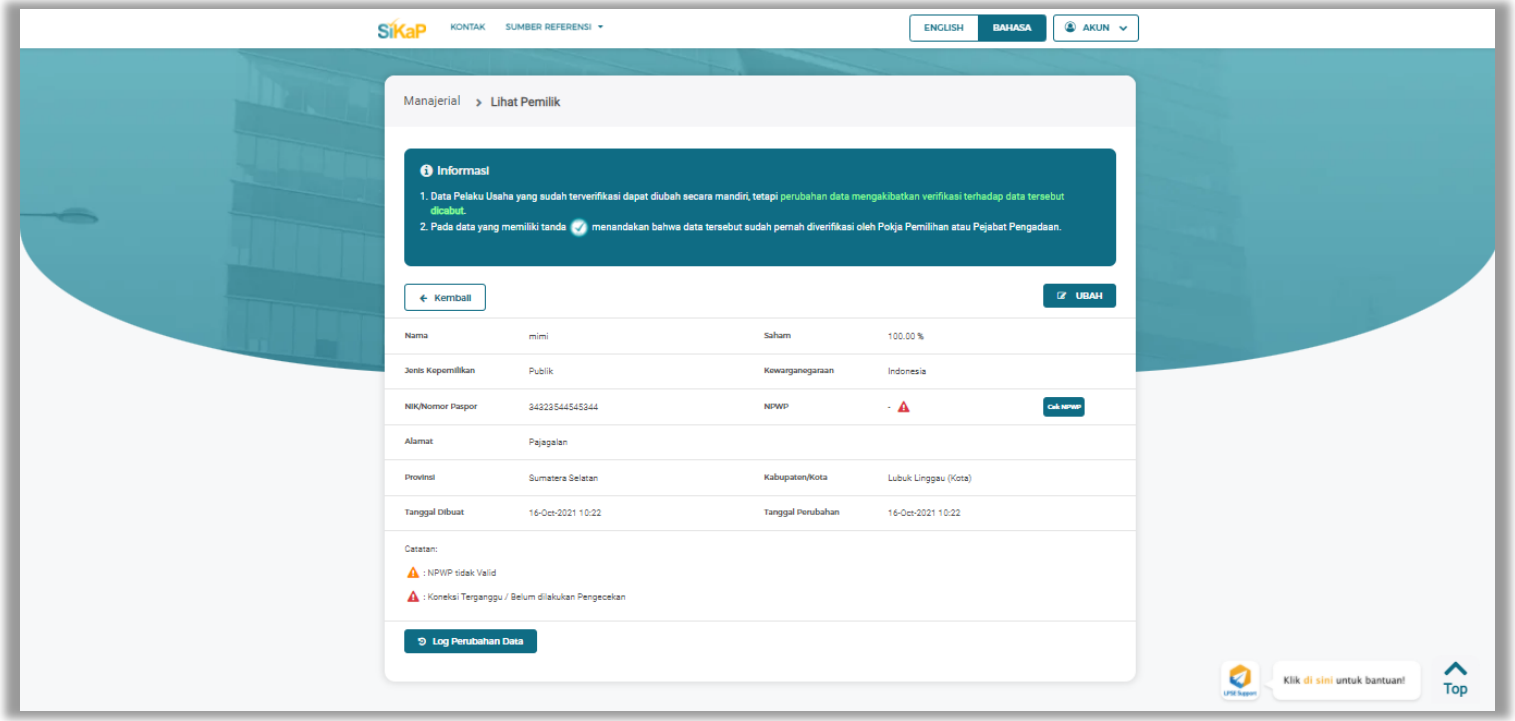
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Pemerintah,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan pelaku usaha.
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha. NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 155. *Halaman Konfirmasi Simpan Pemilik*

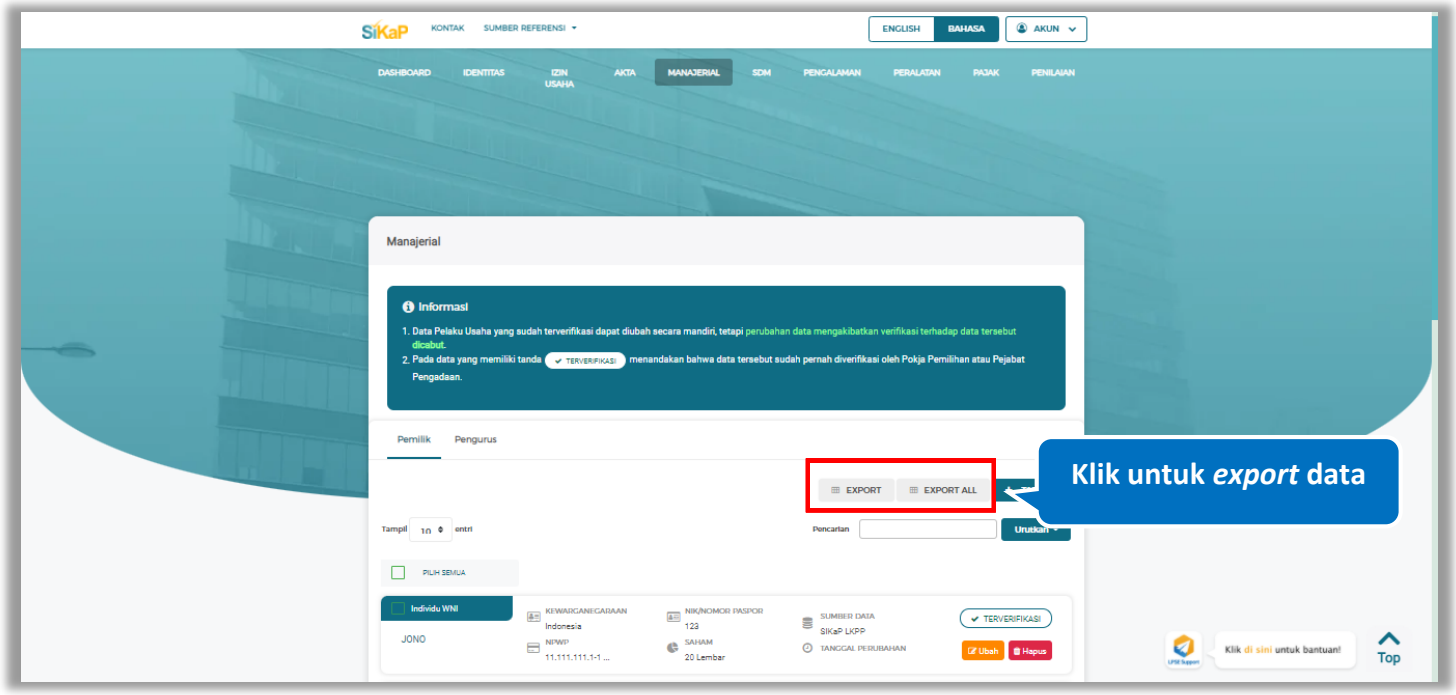
Jika berhasil maka Pengguna akan dialihkan menuju Halaman Detail Lihat Pemilik.



Gambar 156. *Halaman Detail Pemilik*

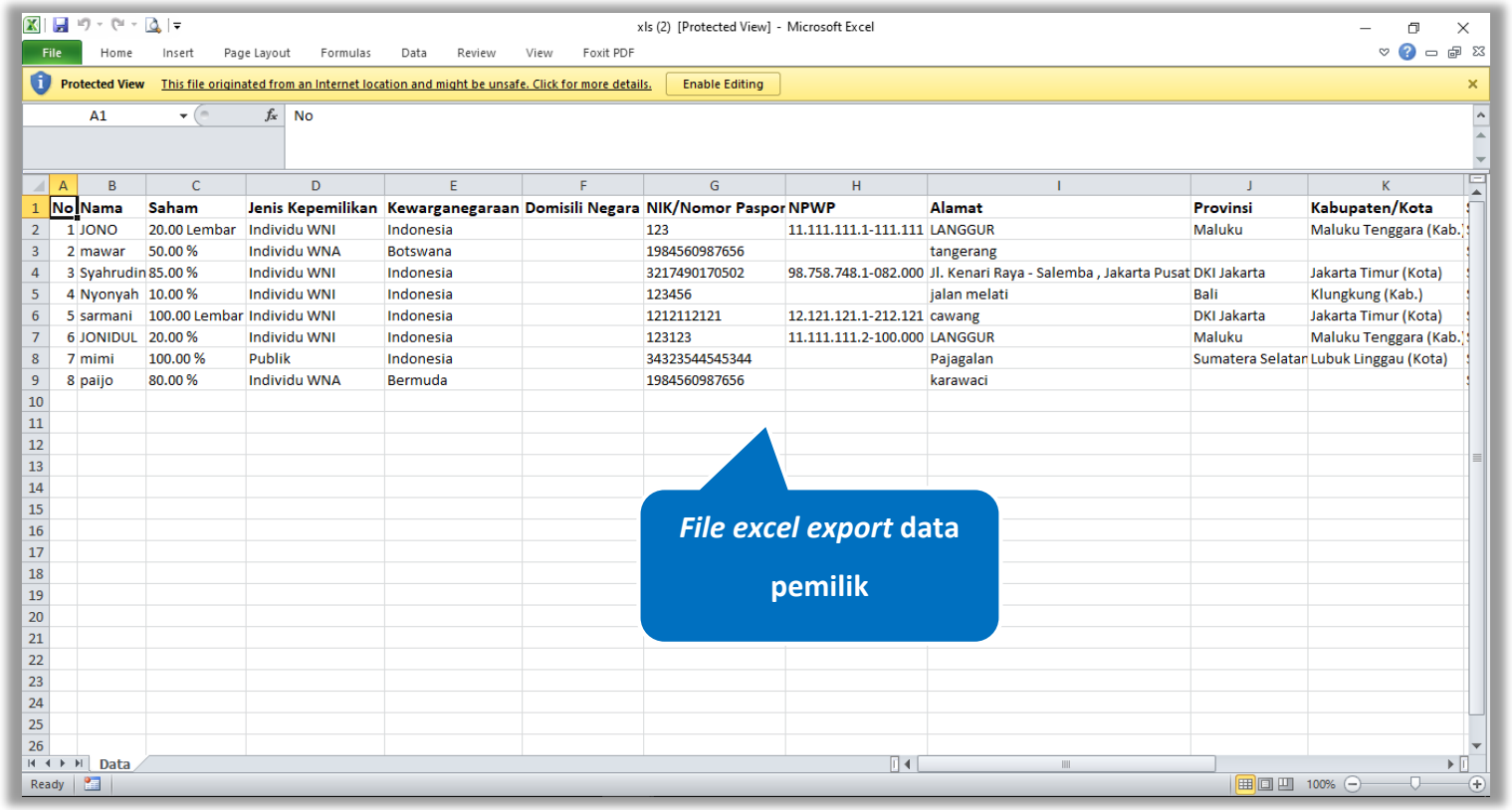
5.5.1.2. **Export dan Export All**

Untuk melakukan *export* data pemilik klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 157. *Halaman Daftar Pemilik*

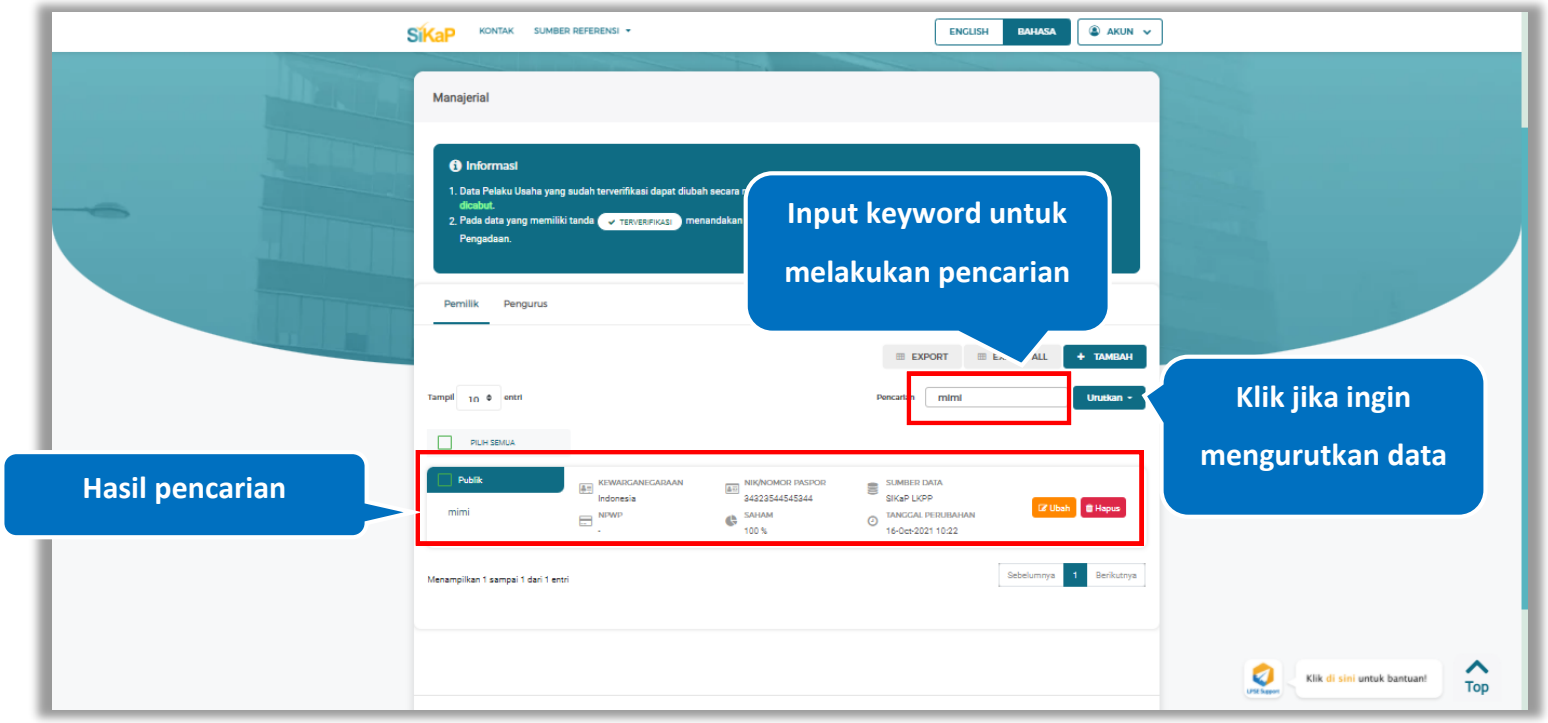
Halaman ini menampilkan hasil *export* data pemilik



Gambar 158. *Halaman Export Pemilik*

5.5.1.3. **Cari Pemilik**

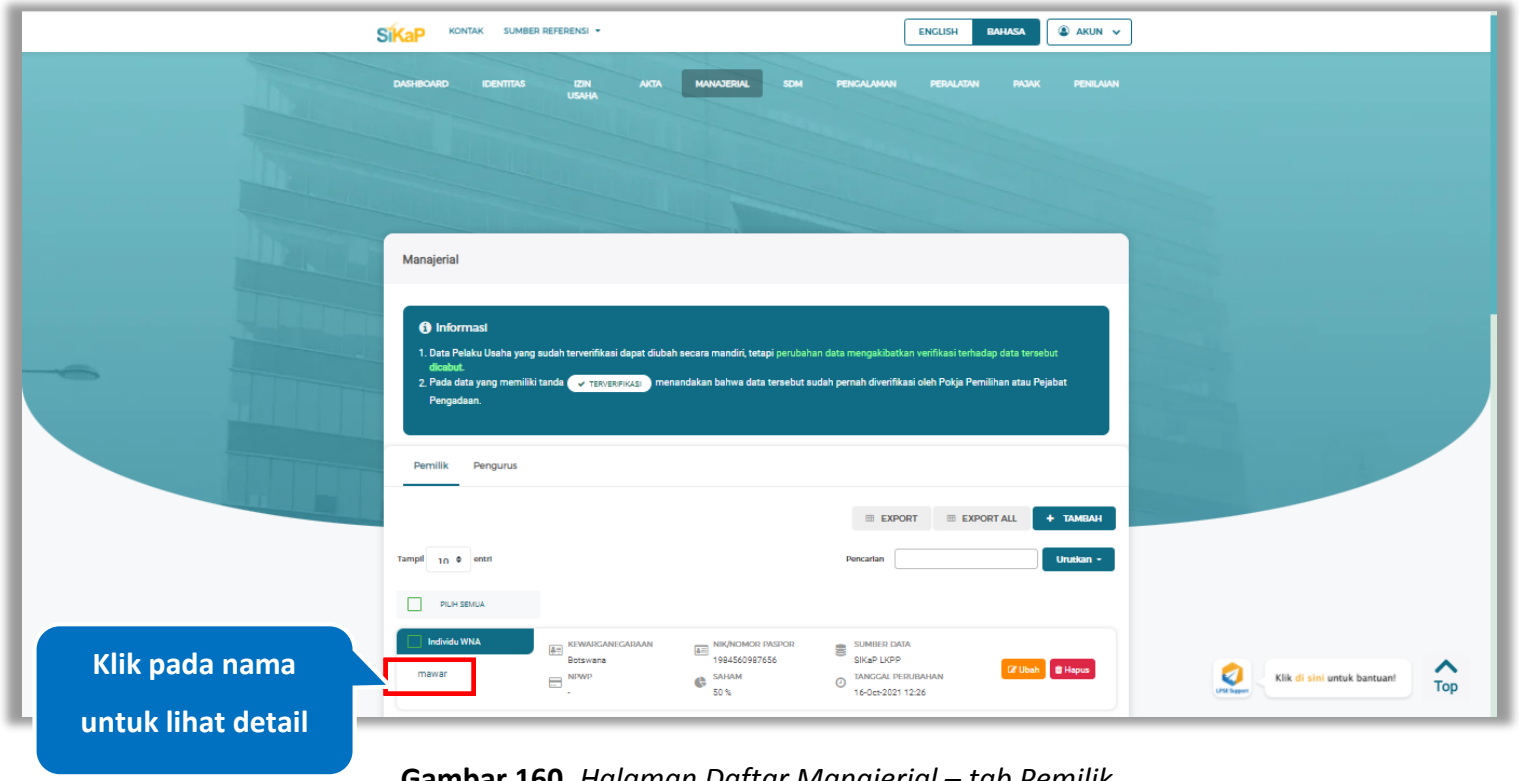
Untuk melakukan cari pemilik *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 159. *Halaman Daftar Pemilik*

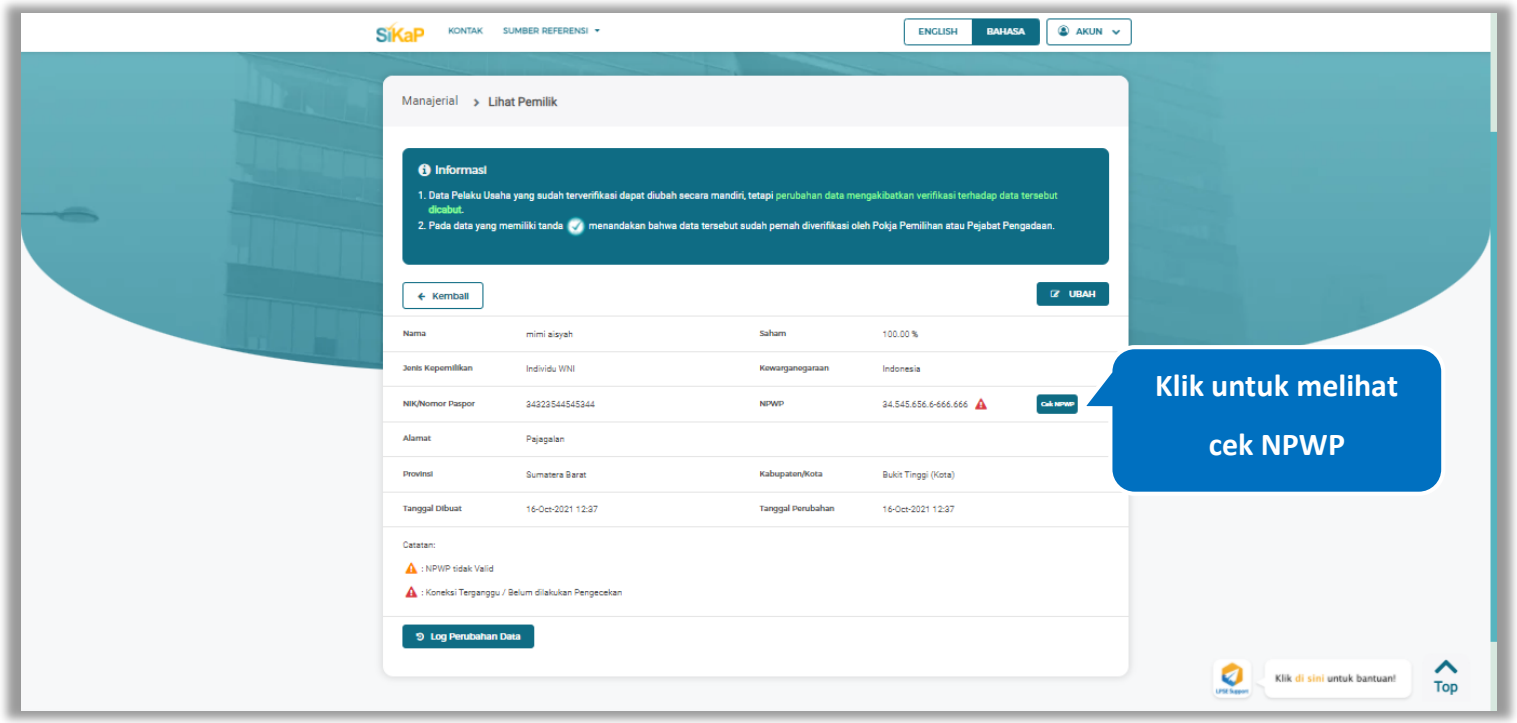
5.5.1.4. **Lihat Detail Pemilik**

Klik pada nama pemilik untuk melihat detail pemilik



Gambar 160. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik*

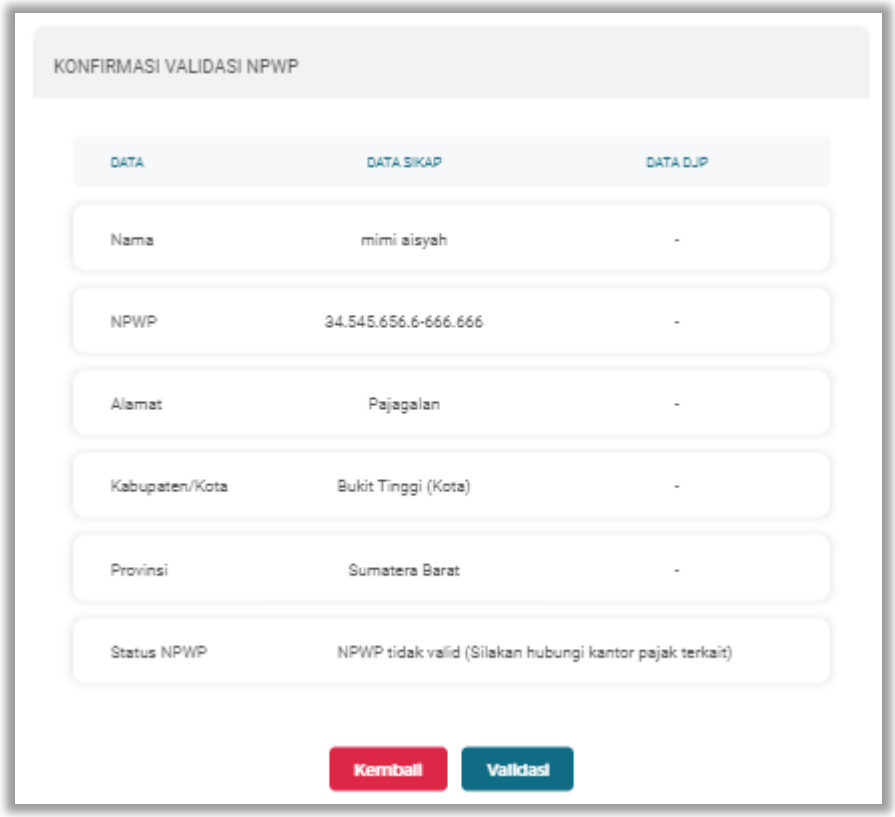
Halaman ini menampilkan detail pemilik, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 161. *Halaman Detail Pemilik*

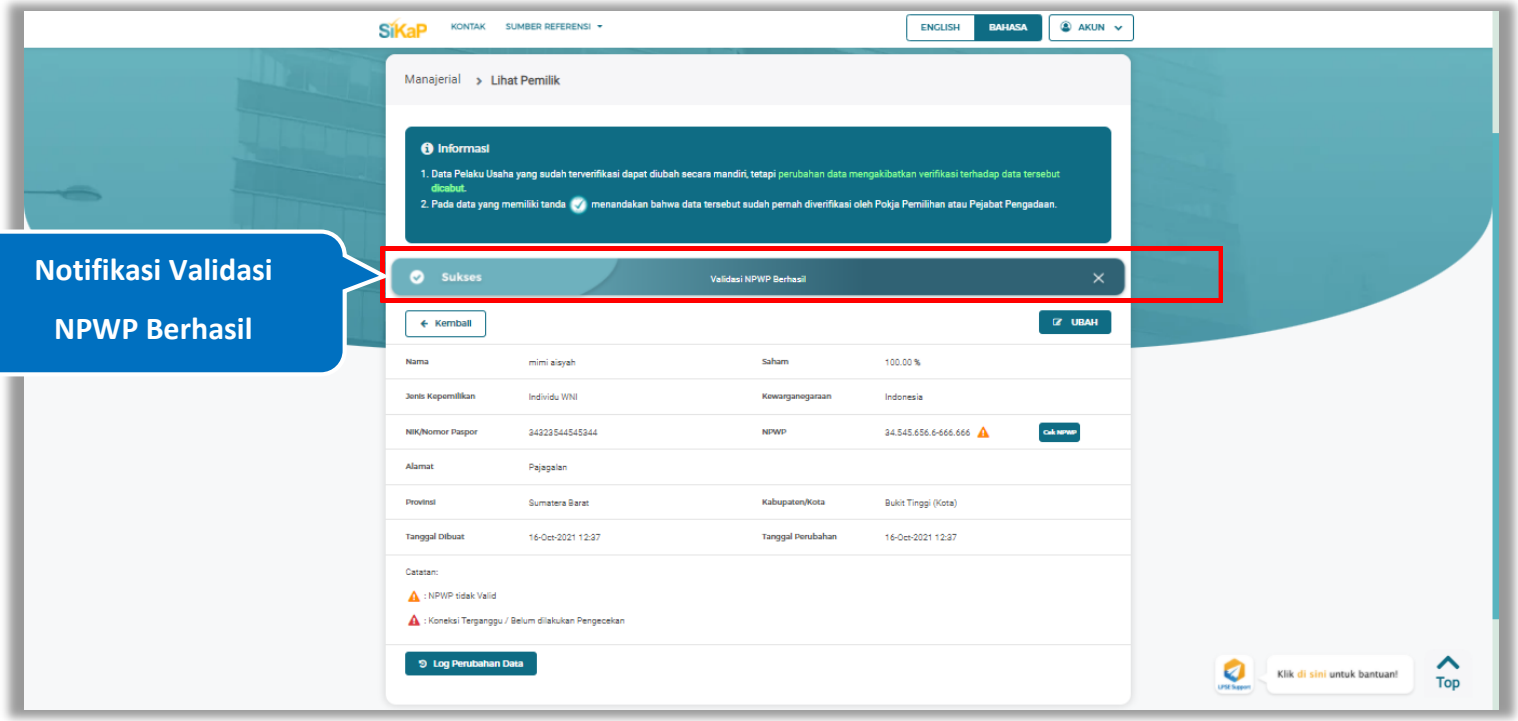
5.5.1.4.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 162. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

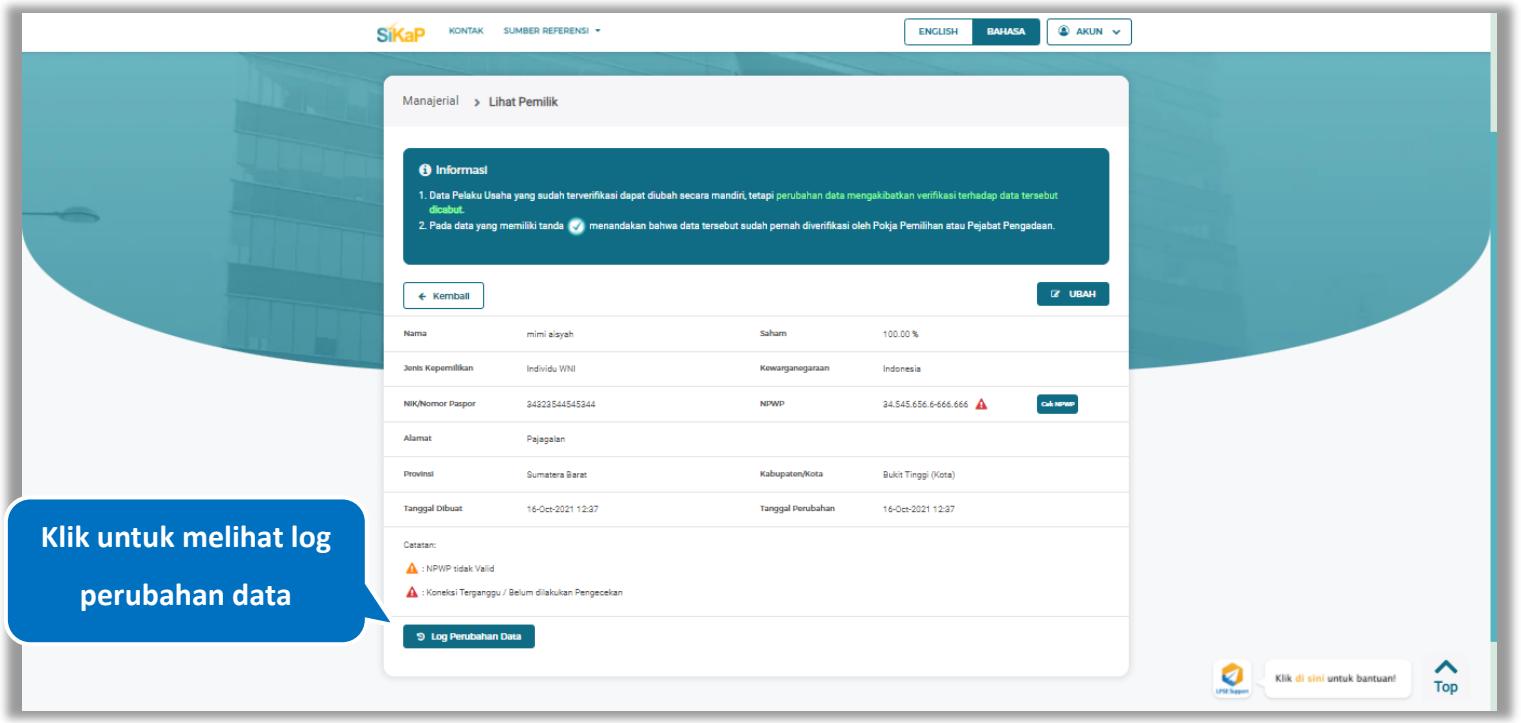
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 163. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

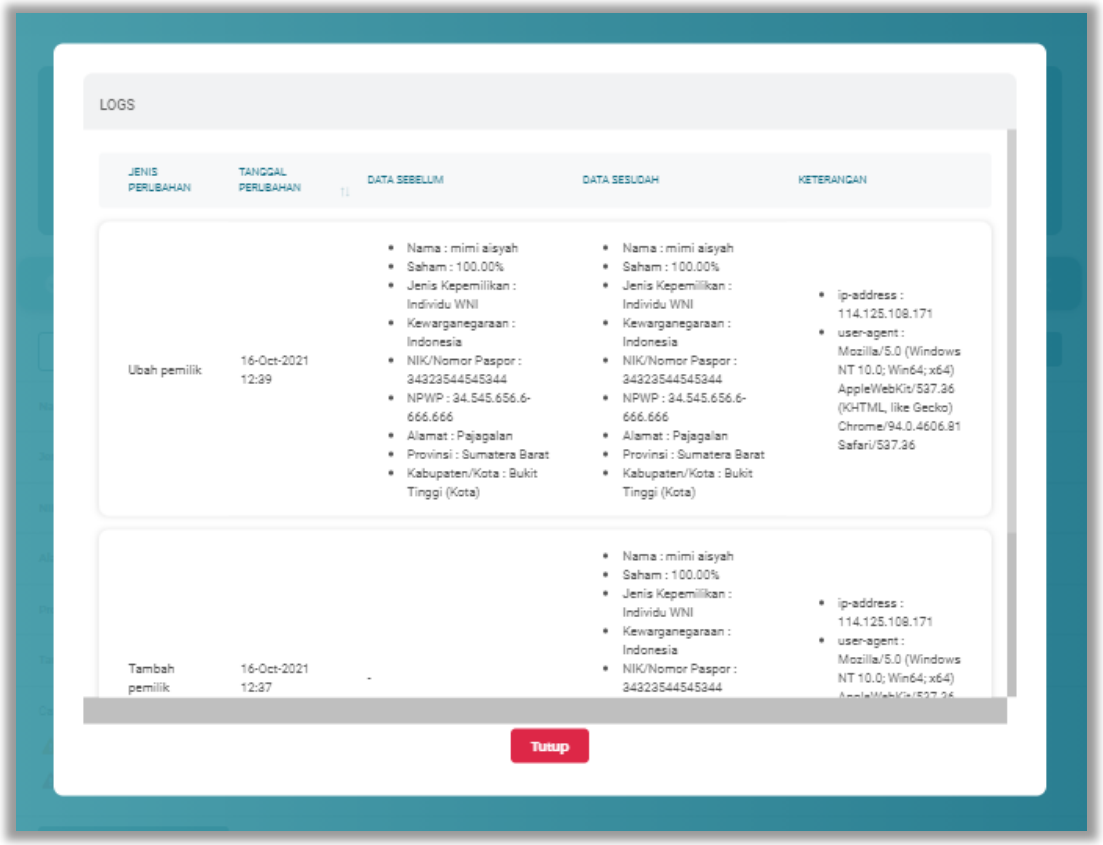
5.5.1.4.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada pemilik



Gambar 164. *Halaman Detail Pemilik*

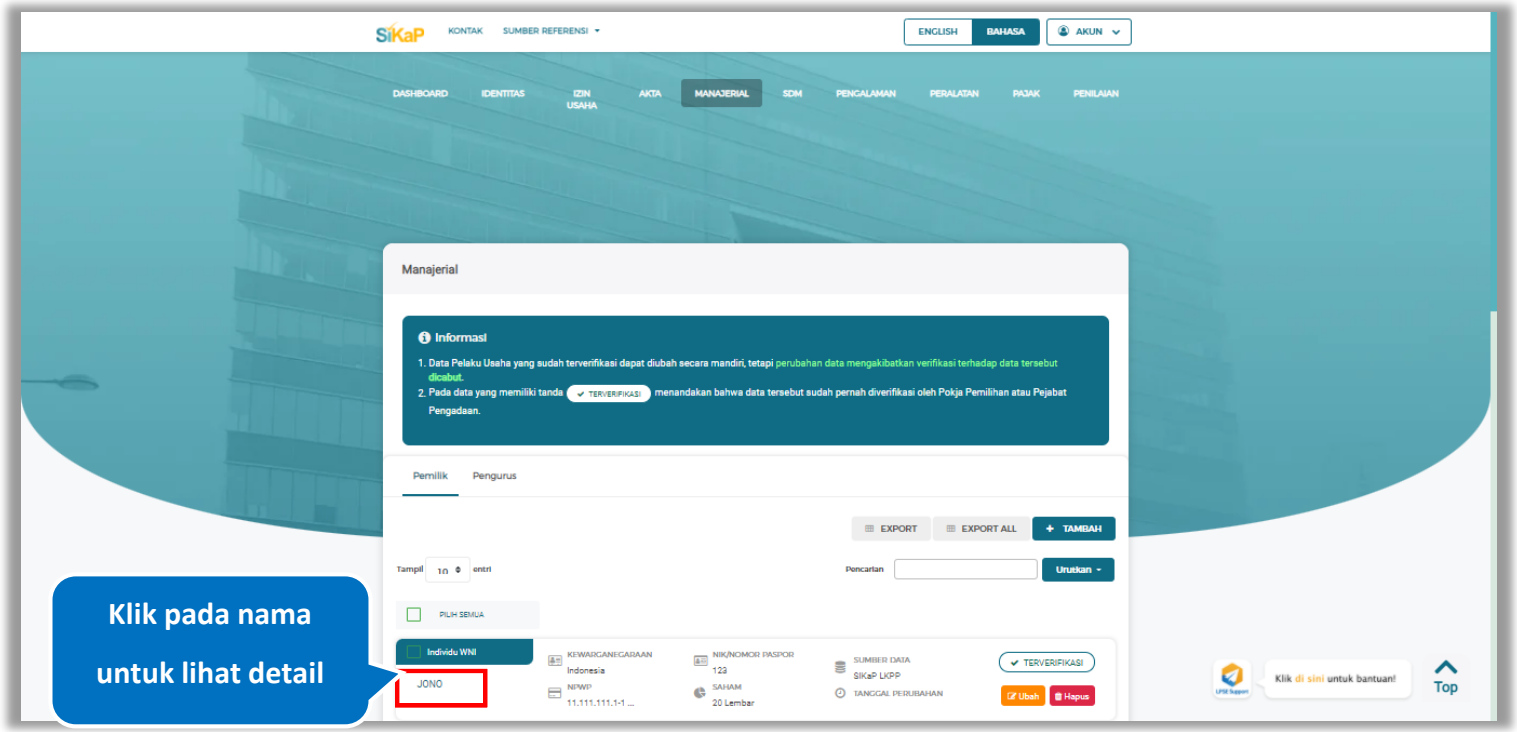
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pemilik. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pemilik



Gambar 165. *Halaman Log Perubahan Data Pemilik*

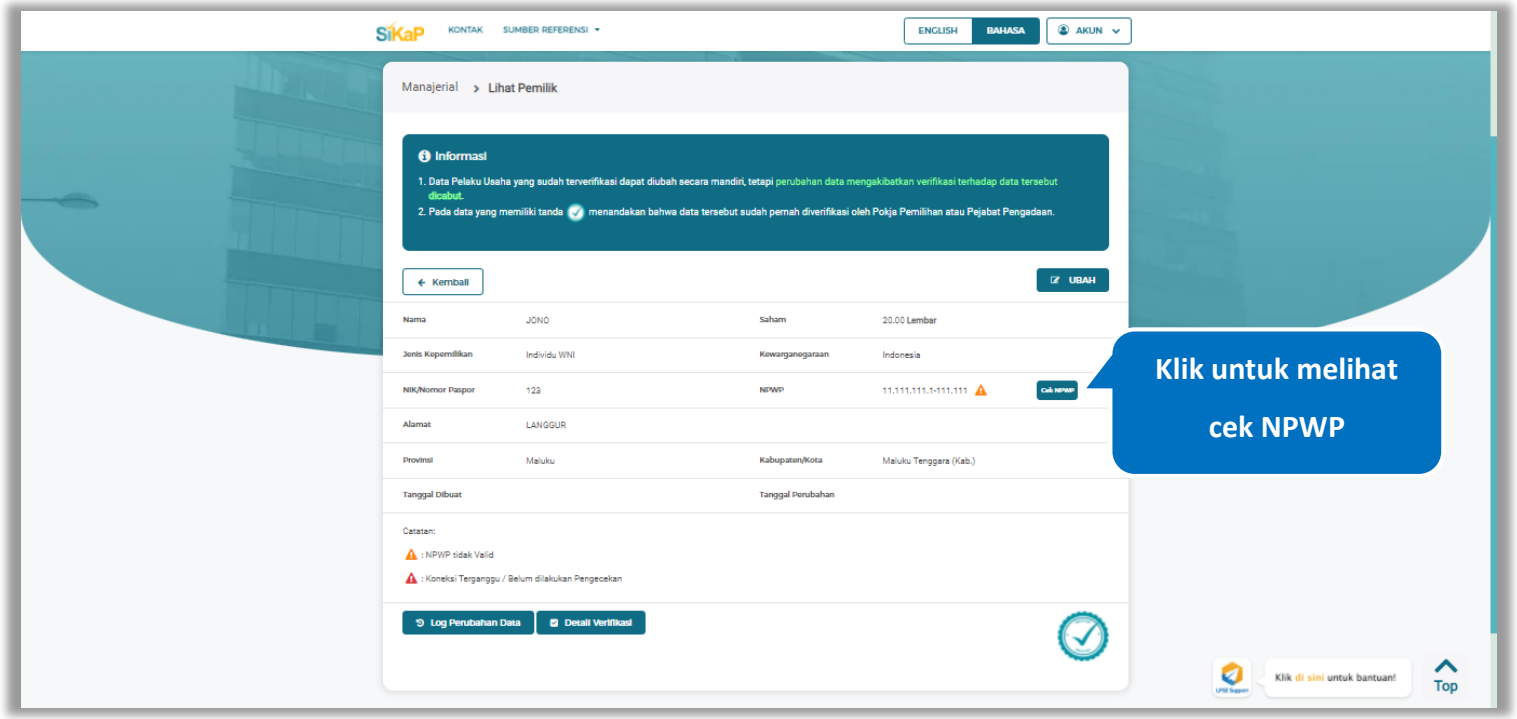
5.5.1.5. Lihat Detail Pemilik Terverifikasi

Klik pada nama pemilik yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail pemilik terverifikasi



Gambar 166. *Halaman Daftar Pemilik*

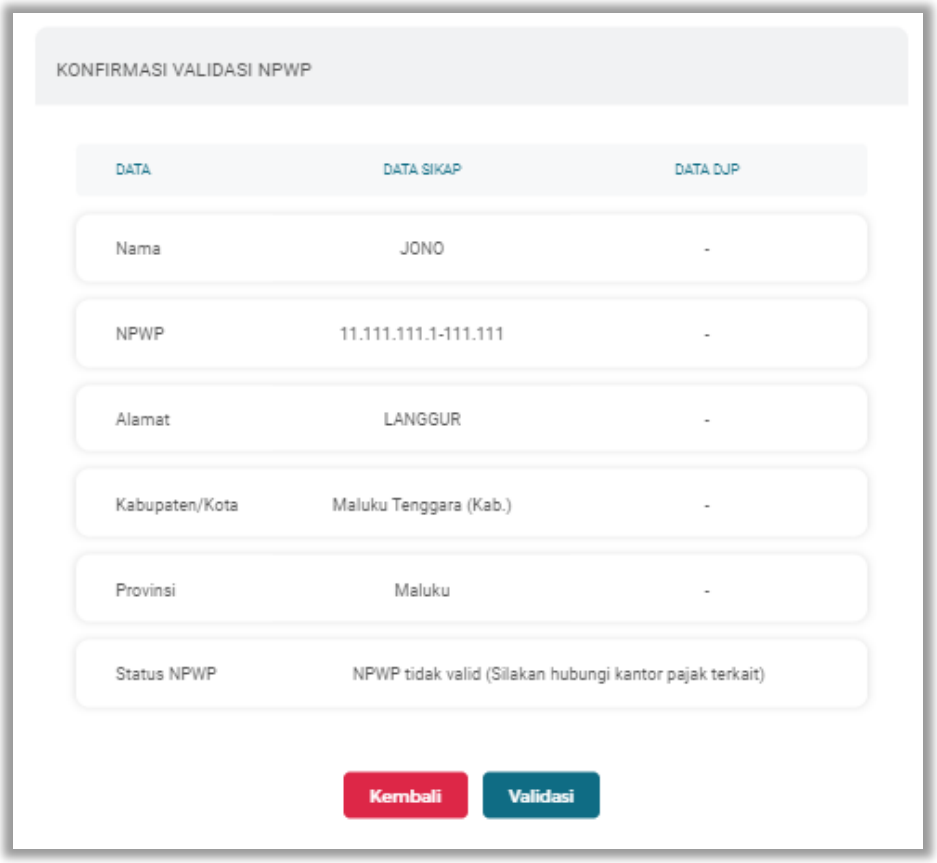
Halaman ini menampilkan detail pemilik terverifikasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 167. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi*

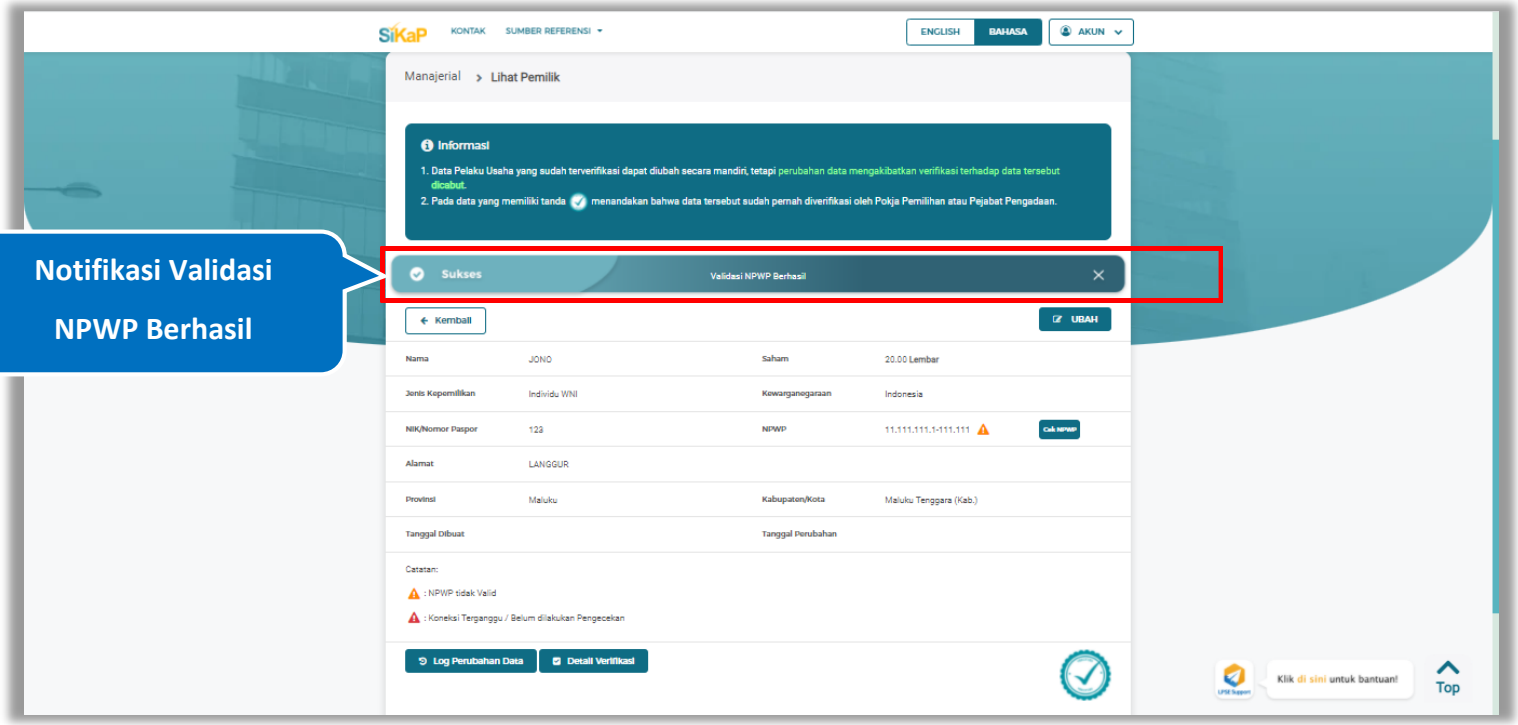
5.5.1.5.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 168. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

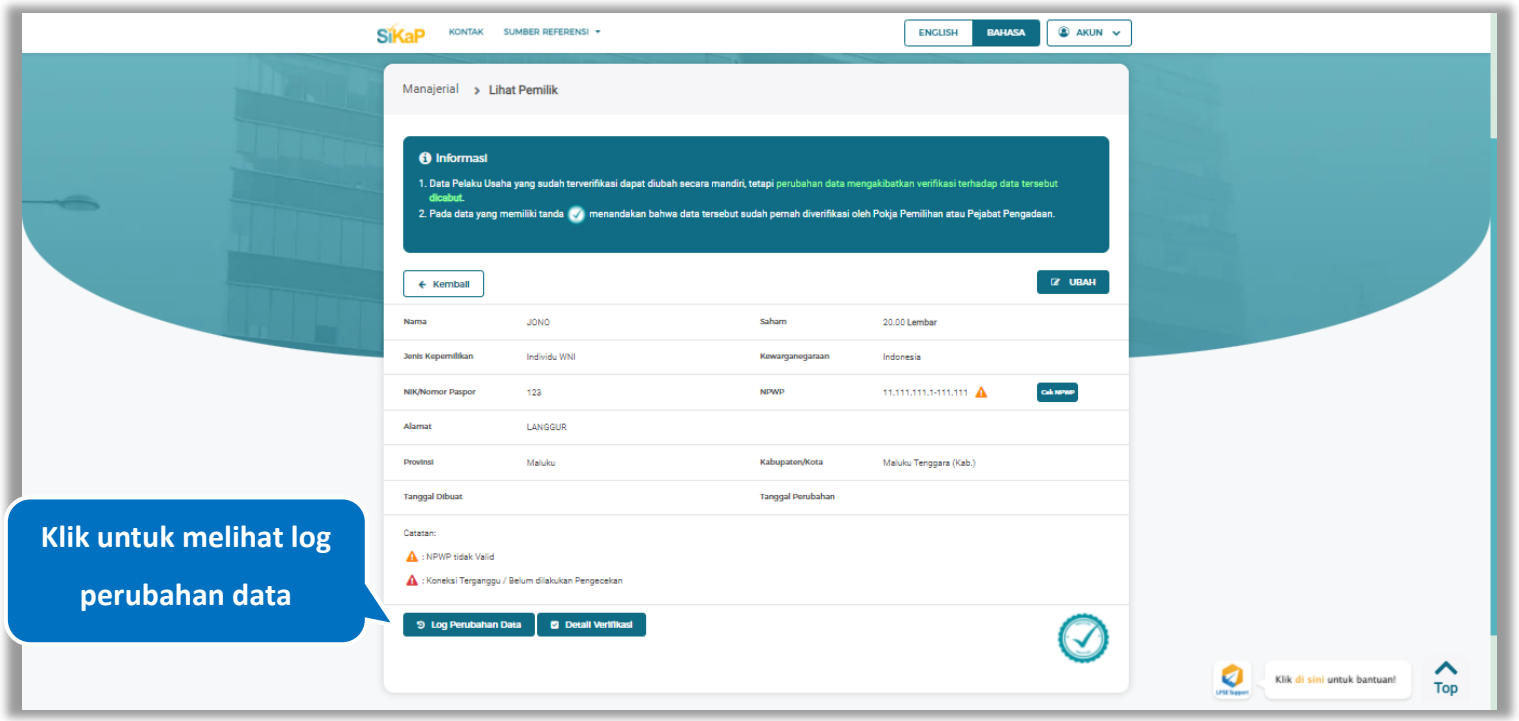
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 169. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

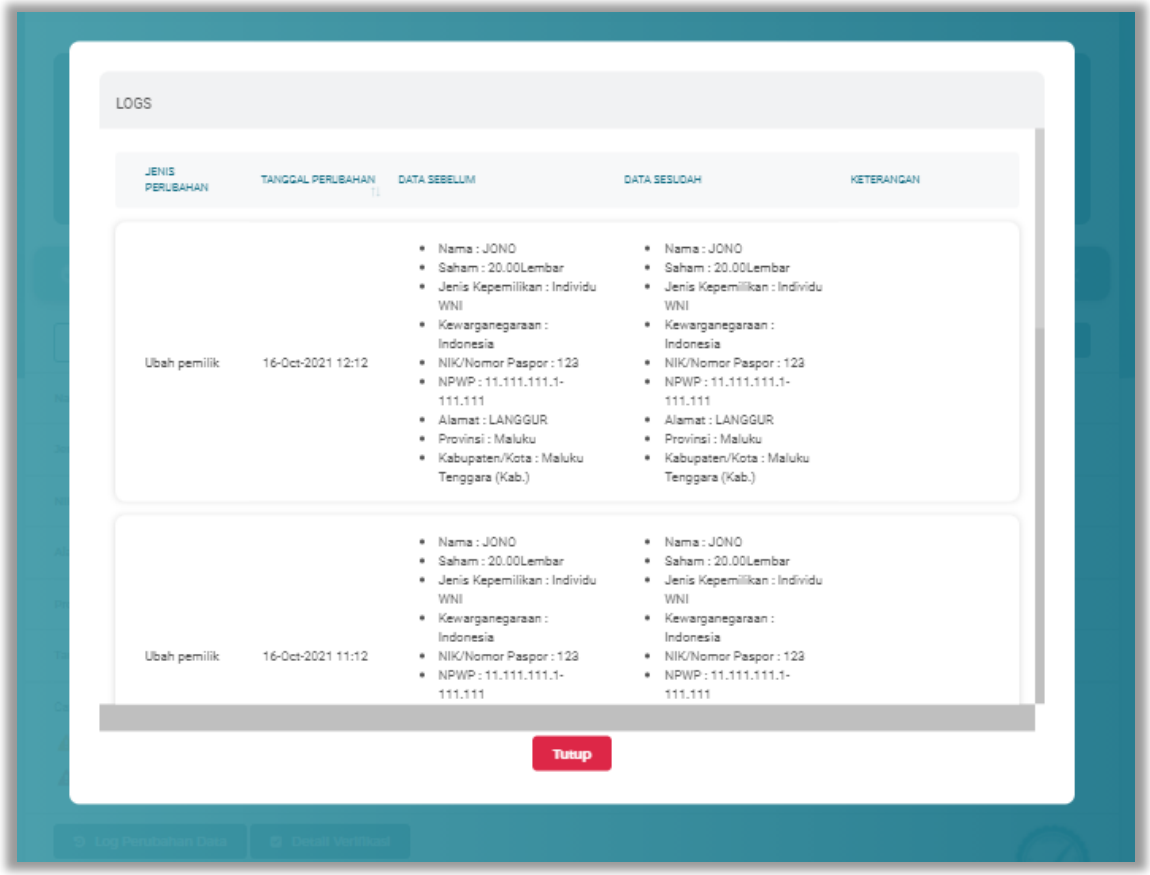
5.5.1.5.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data menampilkan log perubahan data pada pemilik



Gambar 170. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi*

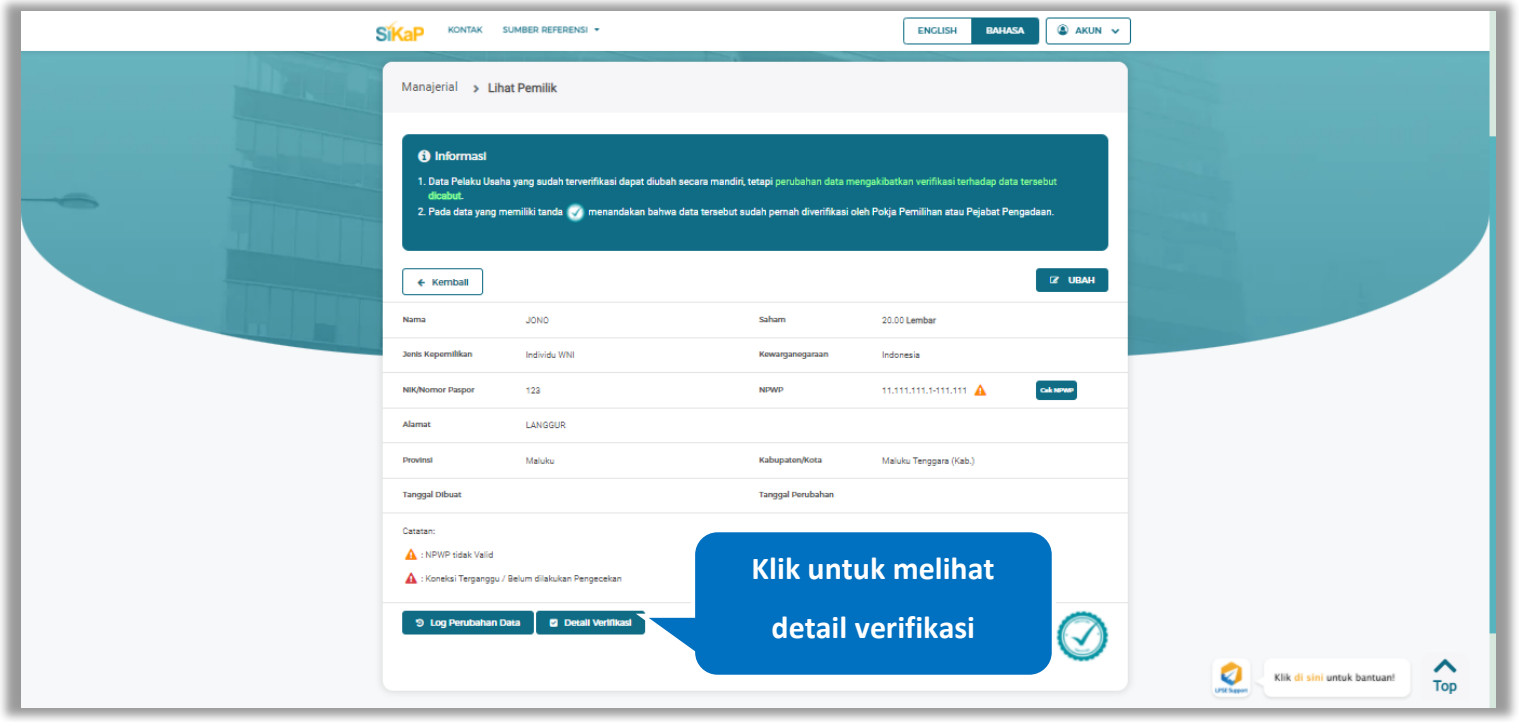
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pemilik. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pemilik Terverifikasi



Gambar 171. *Halaman Log Perubahan Data Pemilik*

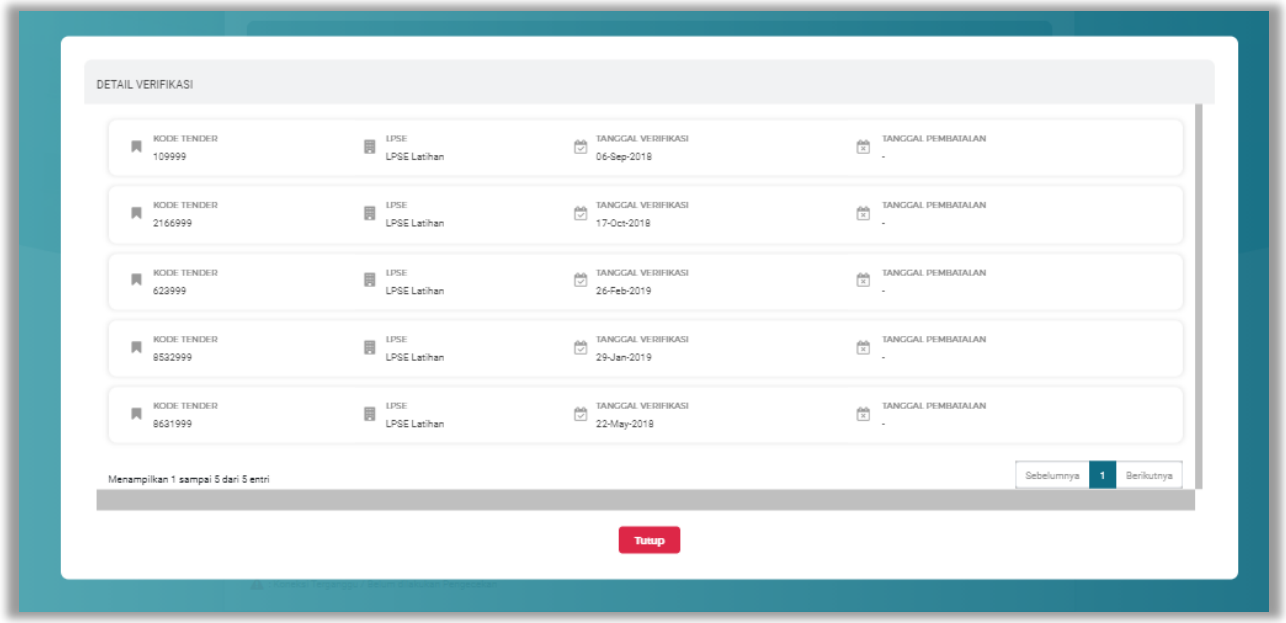
5.5.1.5.3 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail pemilik terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi pemilik dengan cara klik *button*



Gambar 172. *Halaman Detail Pemilik Terverifikasi*

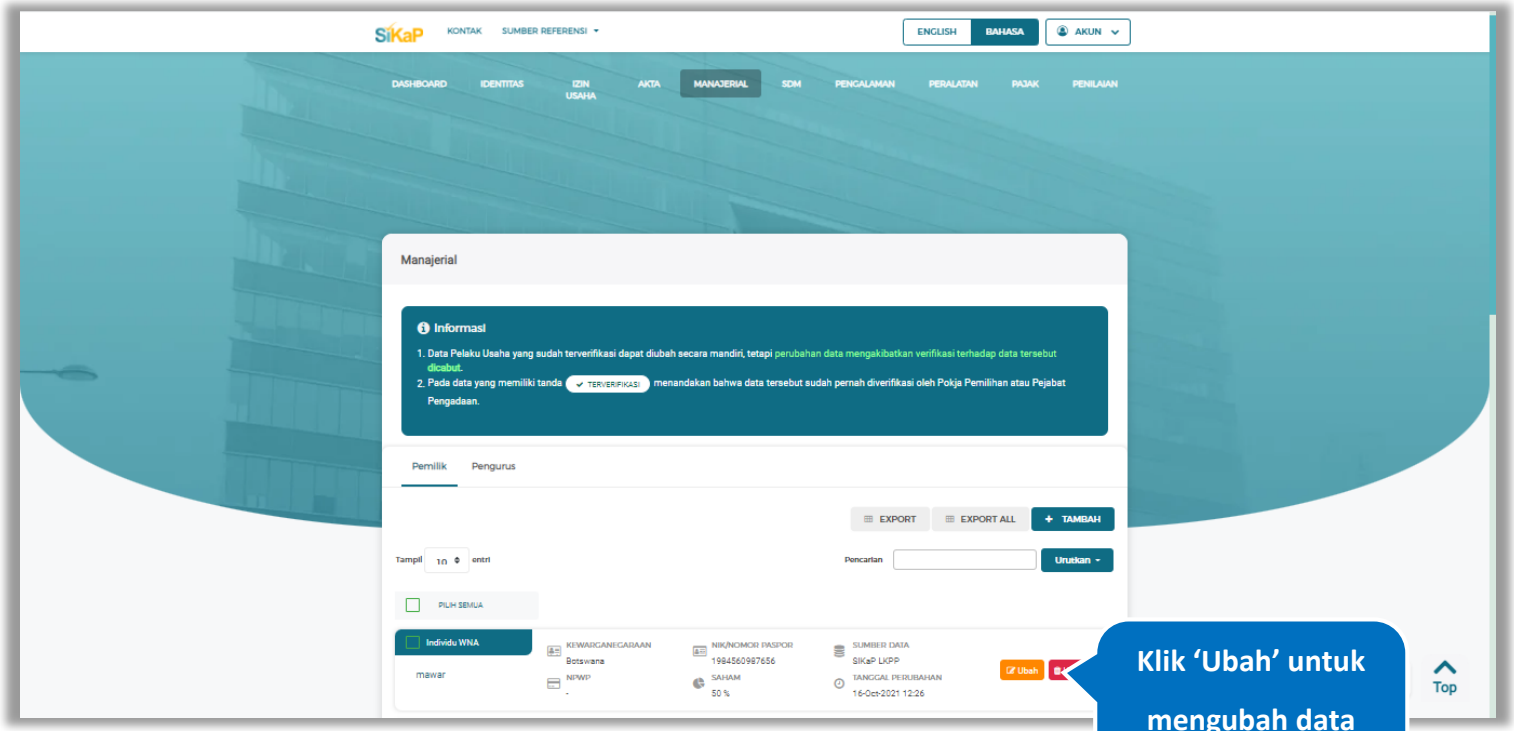
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada pemilik. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pemilik



Gambar 173. *Halaman Detail Verifikasi Pemilik*

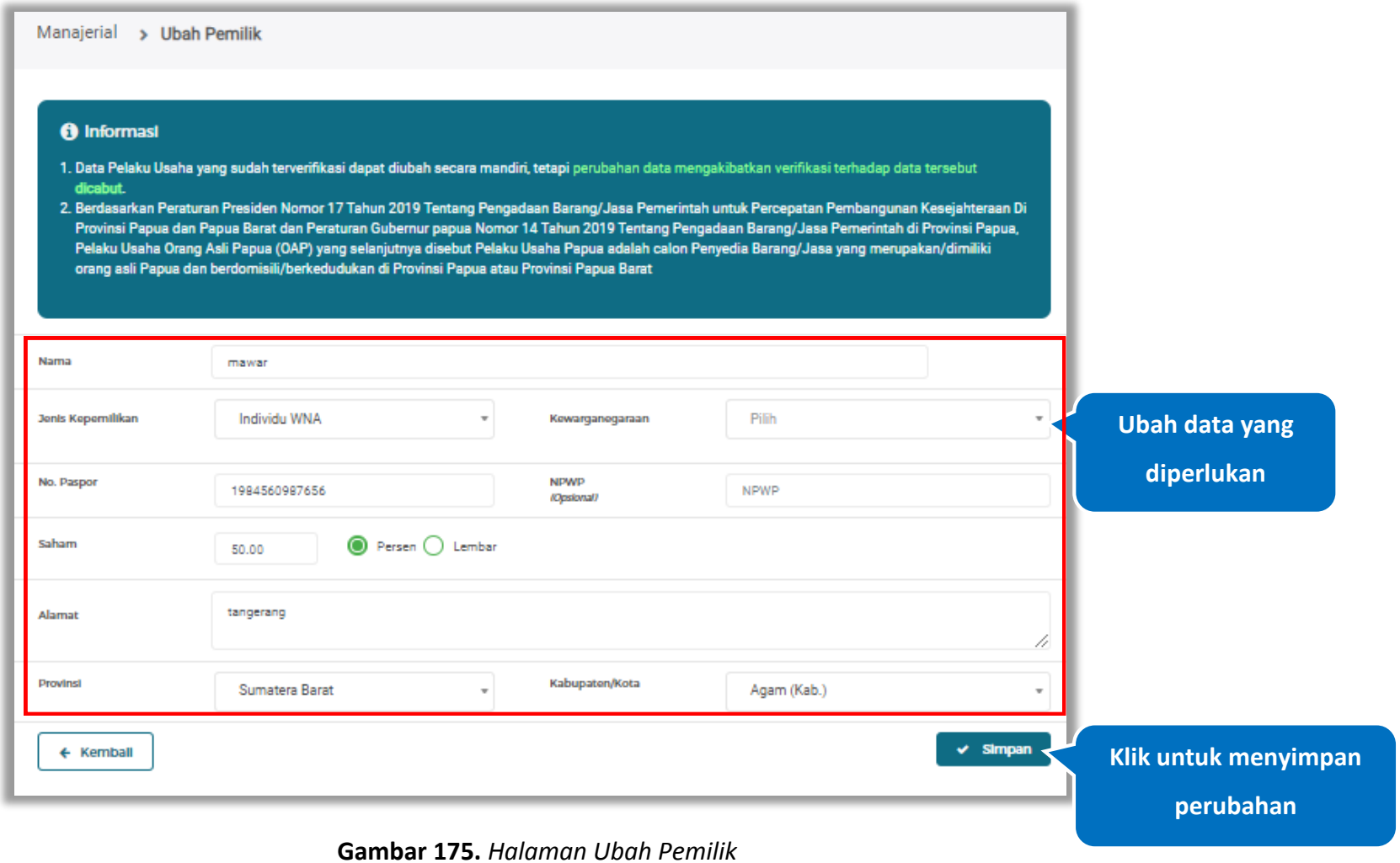
5.5.1.6. Ubah Pemilik

Klik *button* Ubah untuk ubah data pemilik.



Gambar 174. *Halaman Daftar Pemilik*

Akan tampil halaman ubah pemilik, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

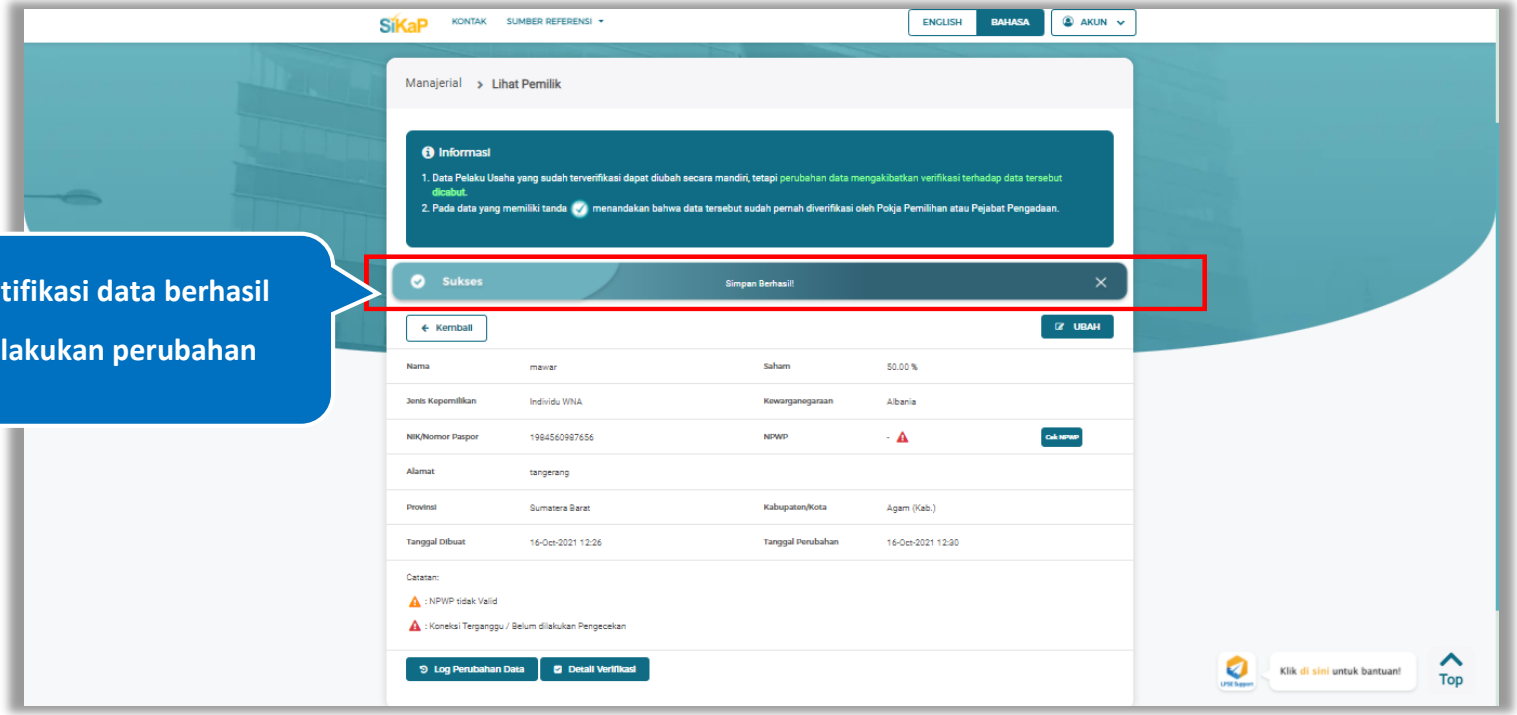


Gambar 175. *Halaman Ubah Pemilik*

Pada jendela konfirmasi ubah pemilik yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 176. *Halaman Konfirmasi Ubah Pemilik*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



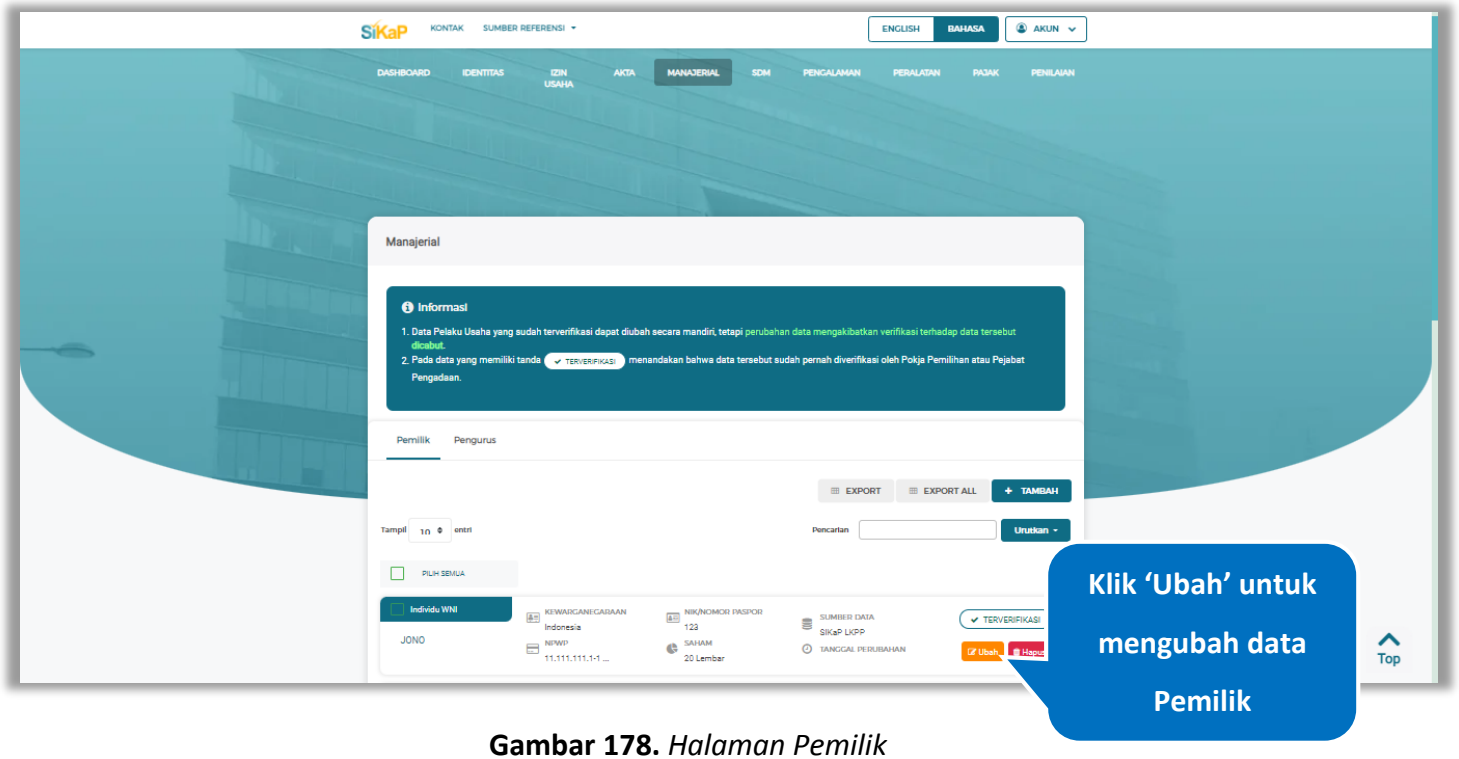
Gambar 177. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik*

5.5.1.7. **Ubah Pemilik Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda

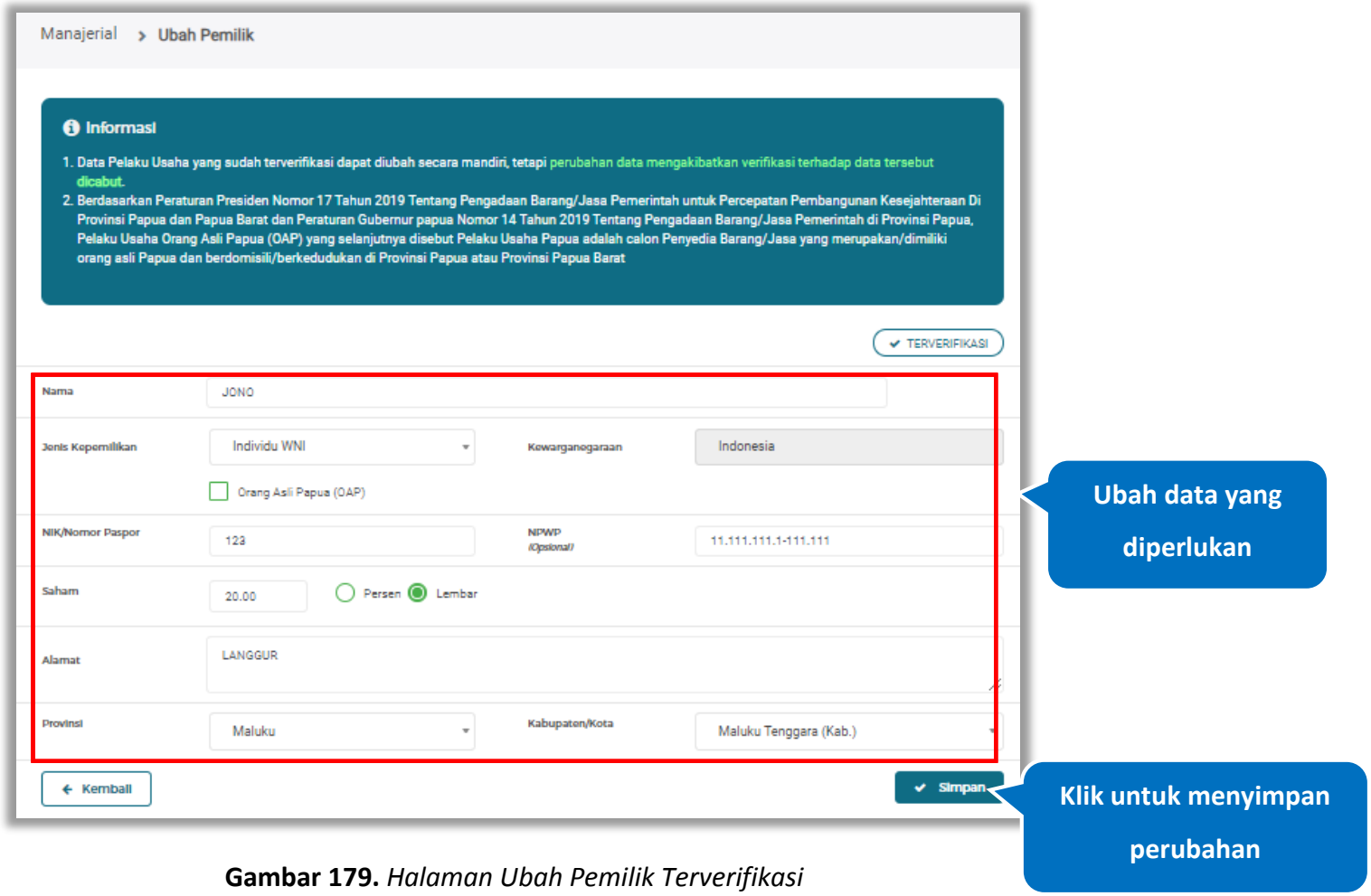
menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button*

untuk mengubah pemilik.



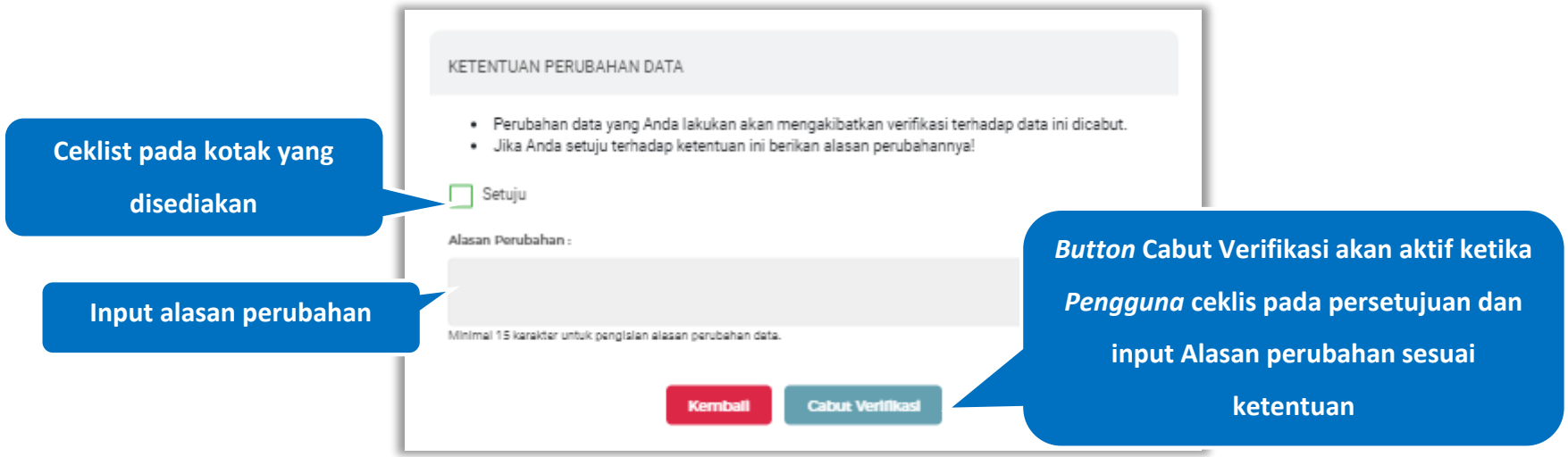
Gambar 178. *Halaman Pemilik*

Akan tampil halaman ubah pemilik terverifikasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



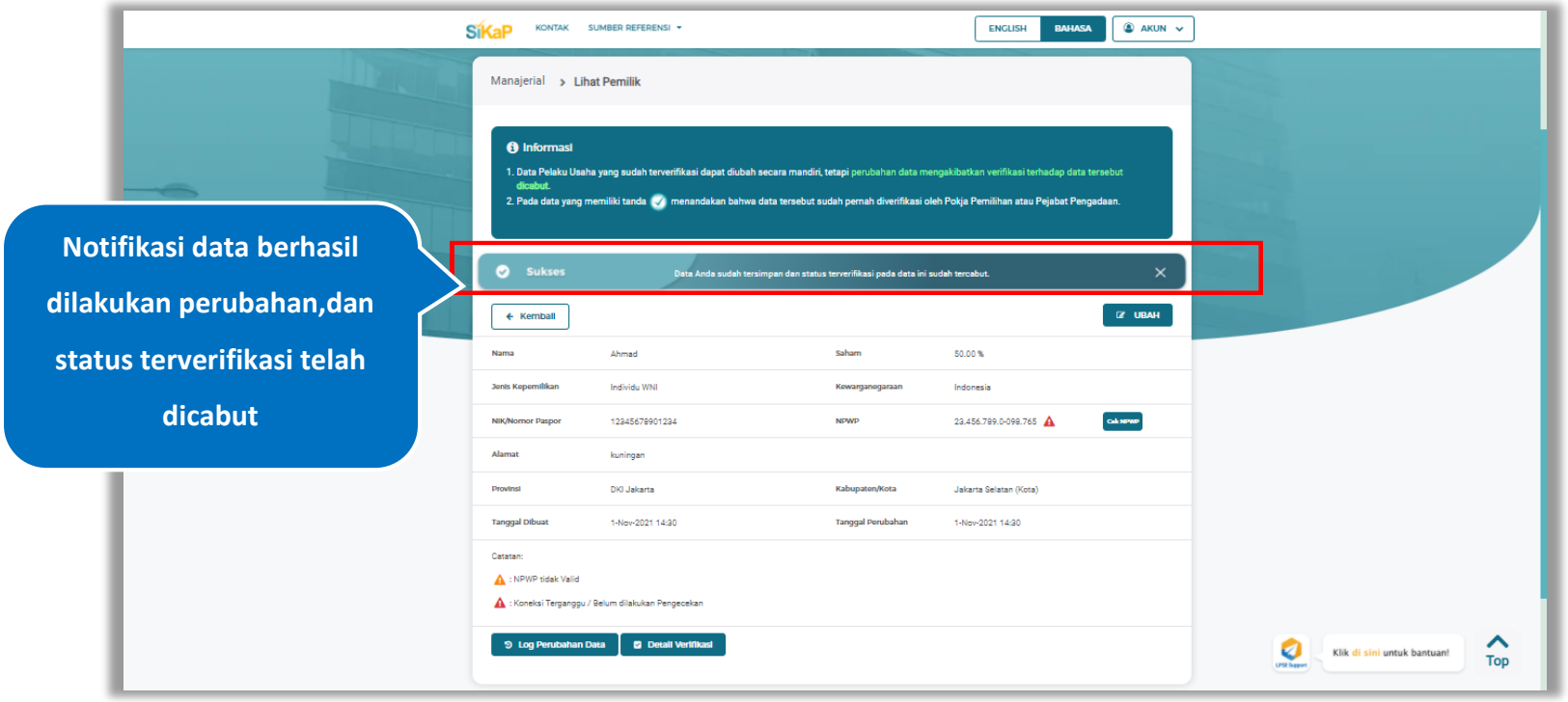
Gambar 179. *Halaman Ubah Pemilik Terverifikasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 180. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

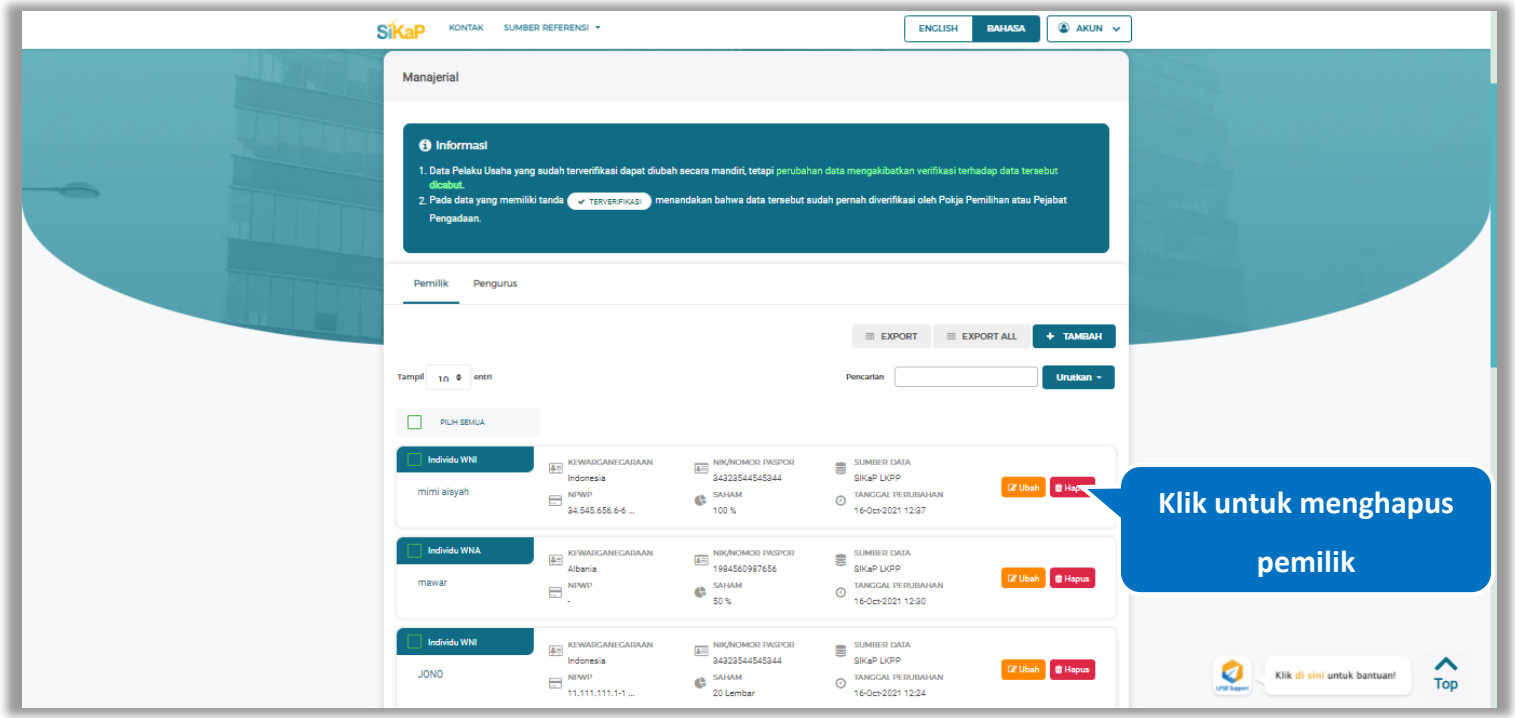
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 181. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik Terverifikasi*

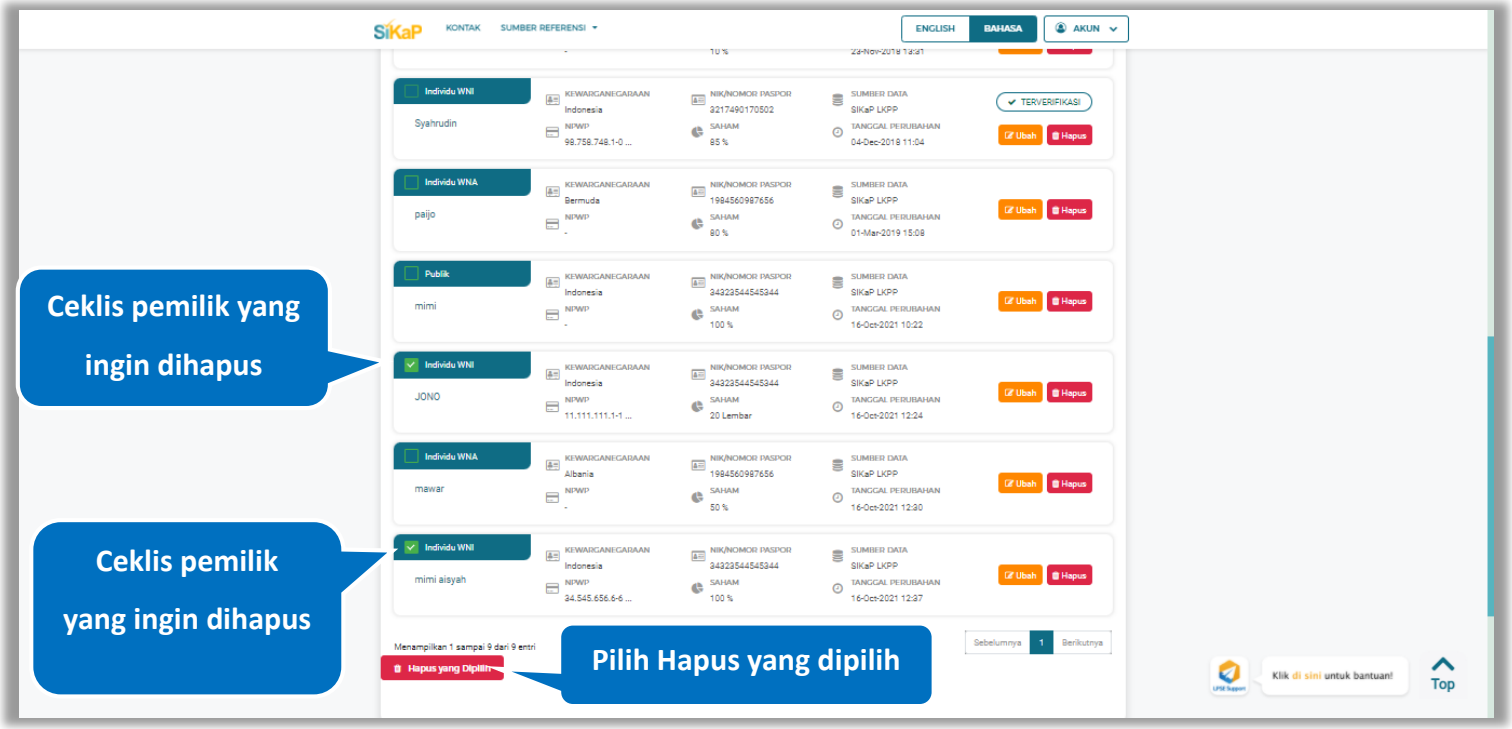
5.5.1.8. **Hapus Pemilik**

Untuk menghapus pemilik, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus.



Gambar 182. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik*

Untuk menghapus lebih dari satu pemilik, ceklis pada beberapa nama pemilik yang ingin dihapus, lalu klik *button* Hapus yang Dipilih

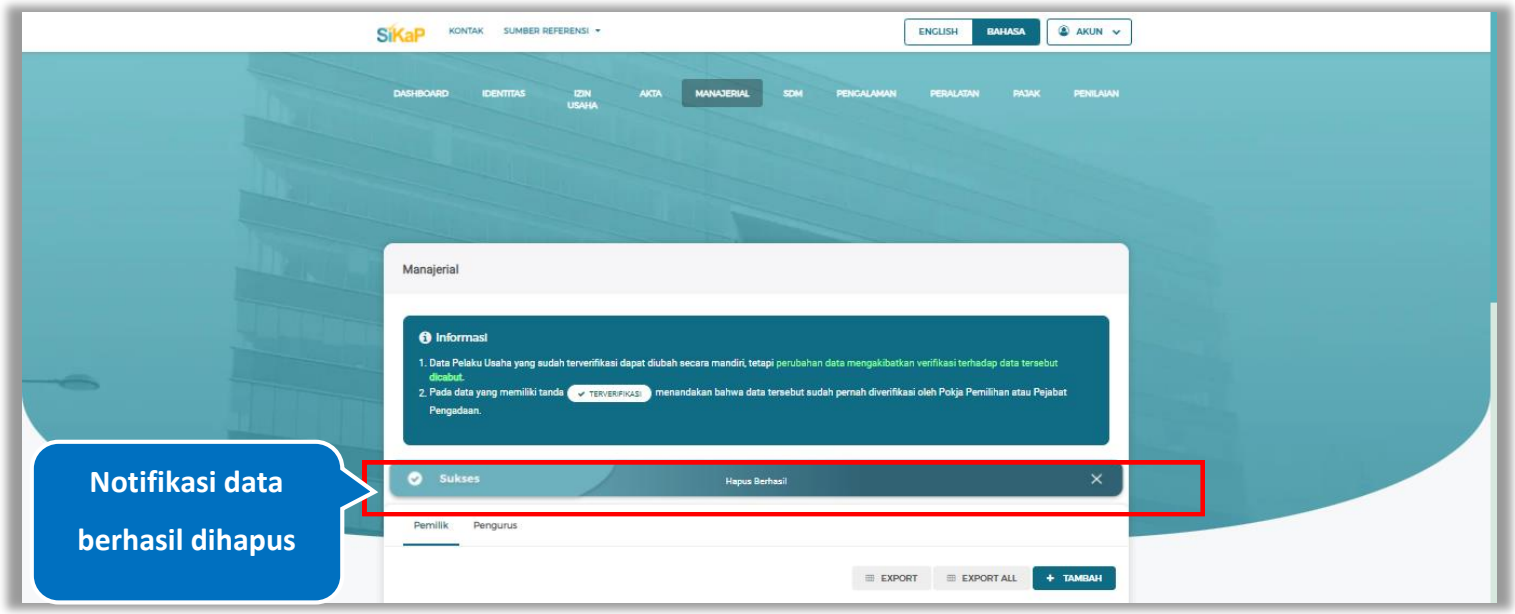


Gambar 183. *Halaman Hapus Beberapa Pemilik*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 184. *Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik*

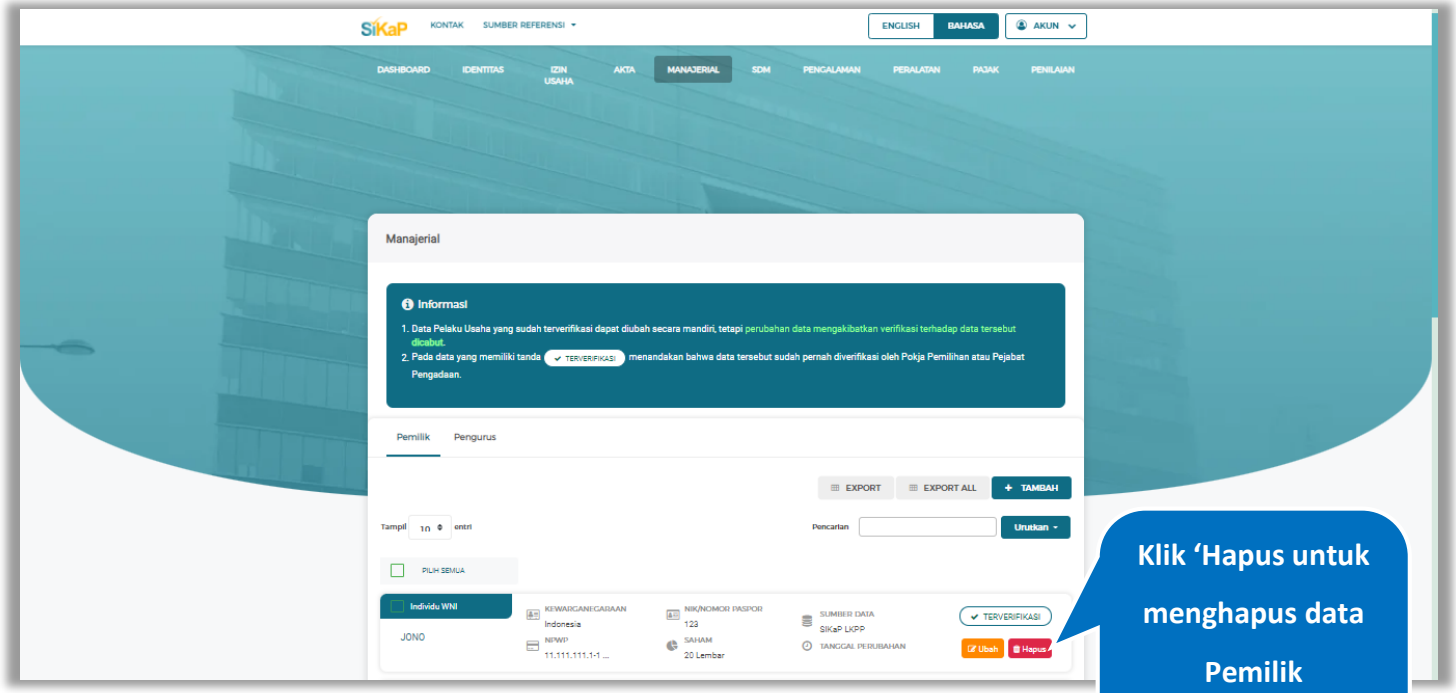
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 185. *Halaman Notifikasi Hapus Pemilik*

5.5.1.9. **Hapus Pemilik Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus pemilik yang telah terverifikasi.

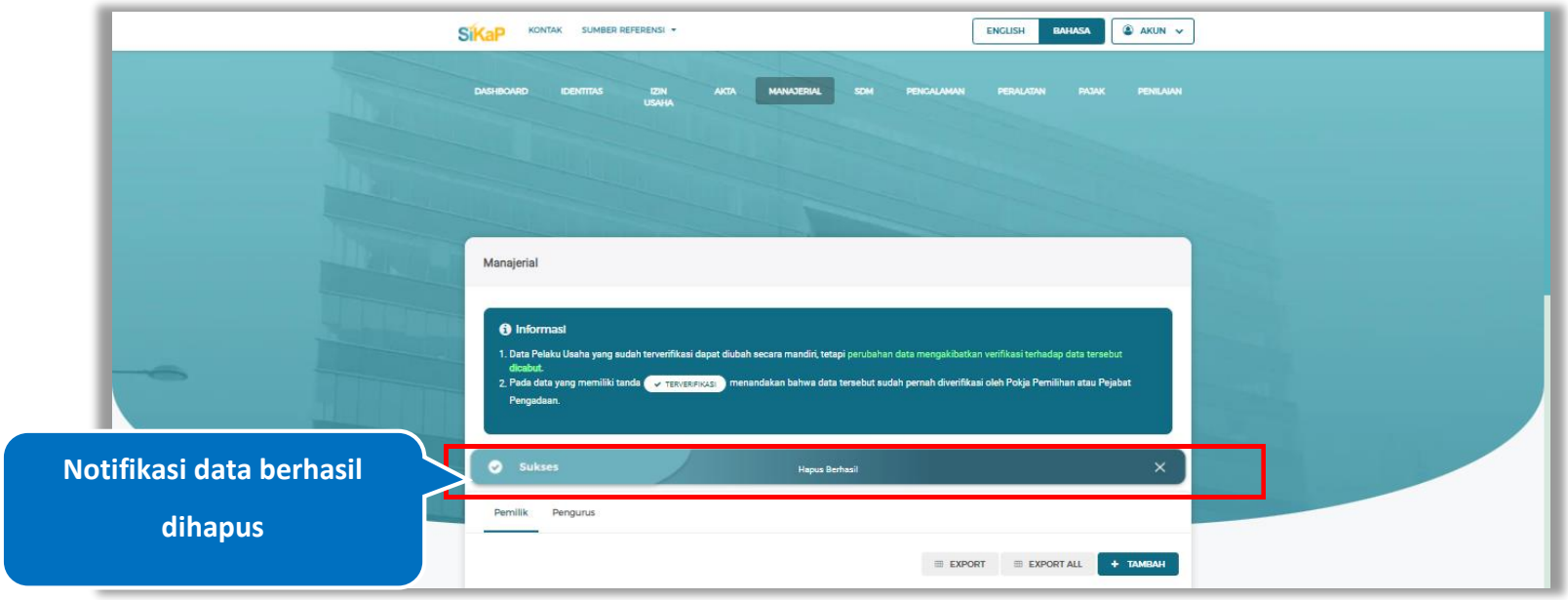


Gambar 186. *Halaman Manajerial Pemilik*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 187. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.

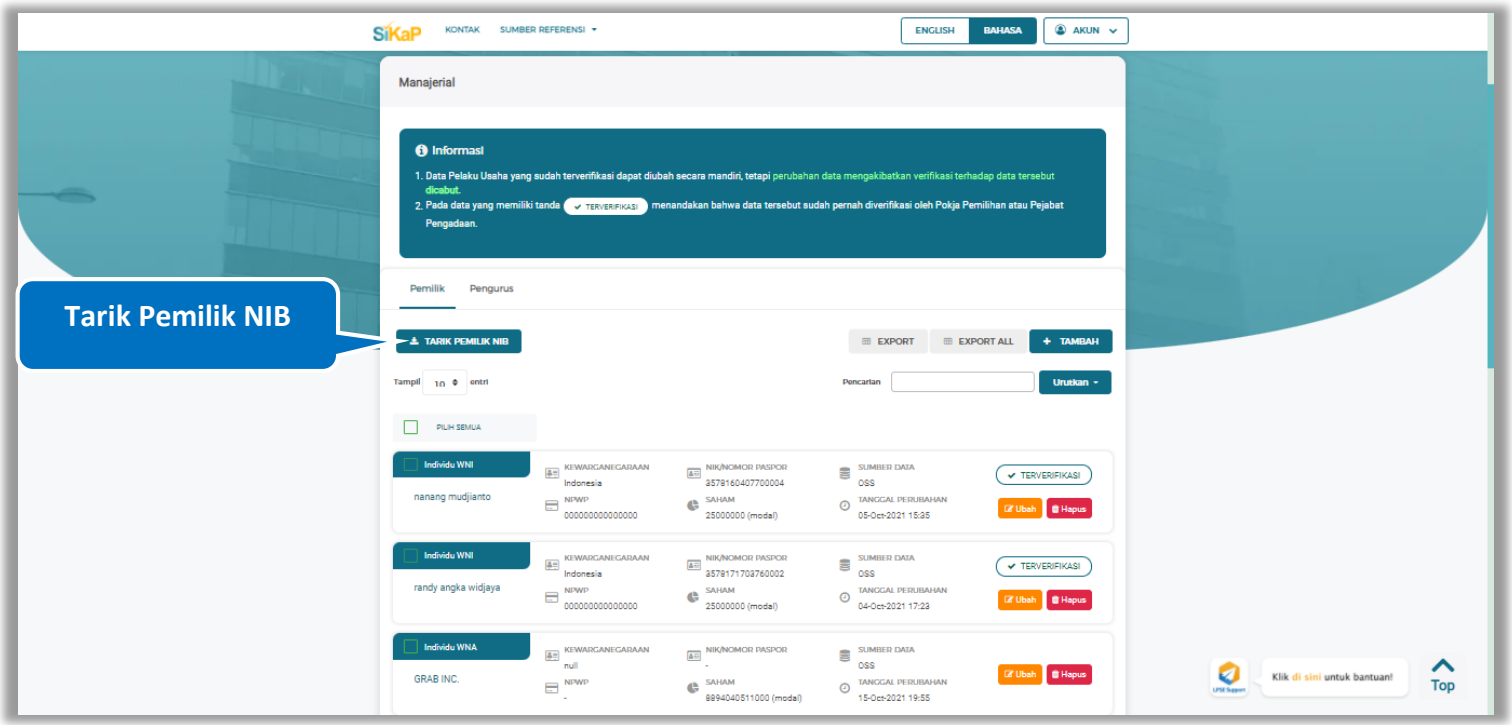


Gambar 188. *Halaman Notifikasi Hapus Pemilik Terverifikasi*

5.5.1.10. **Tarik Pemilik NIB**

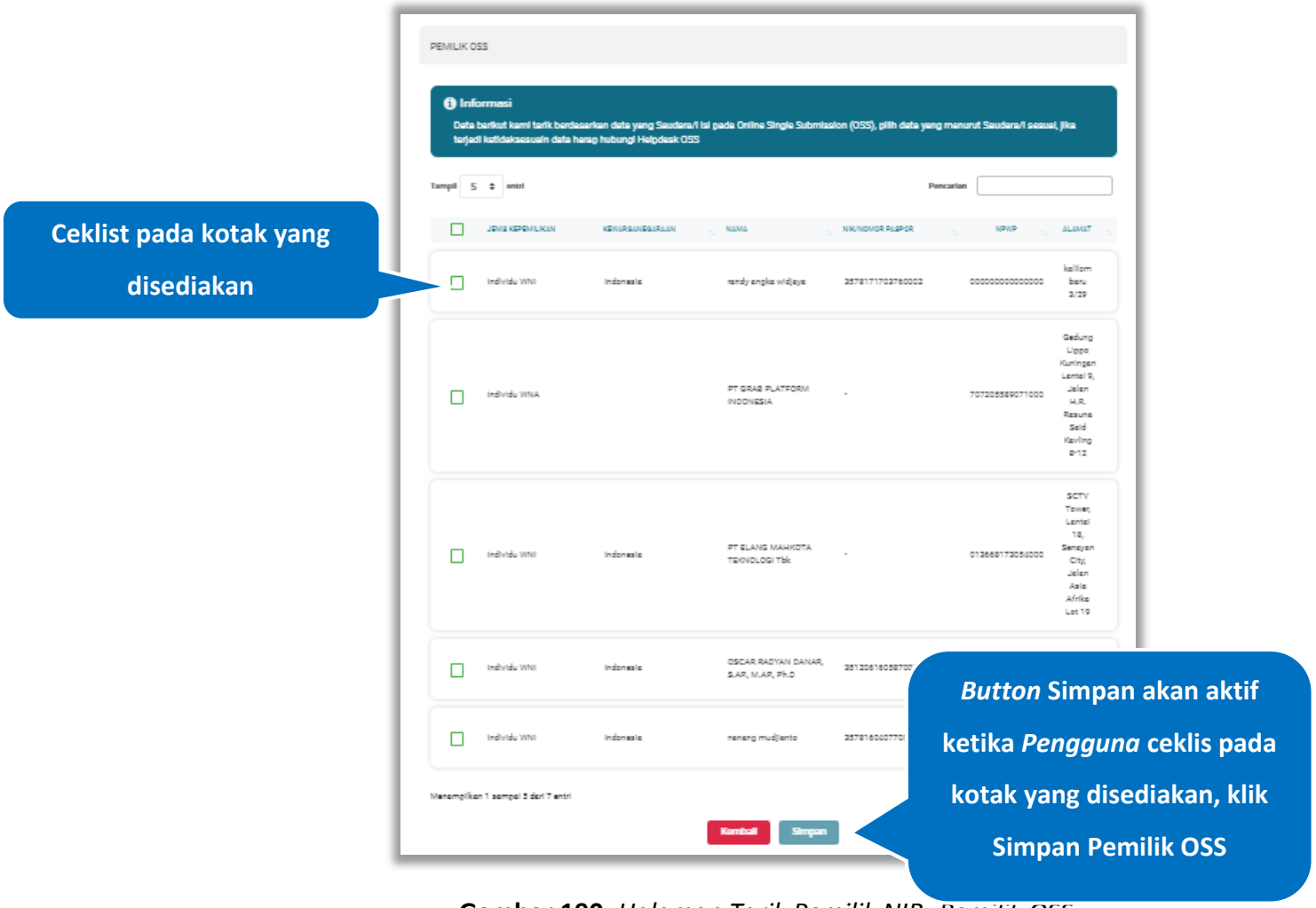
Tarik Pemilik NIB tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) pada menu izin usaha.

Untuk melakukan Tarik Pemilik NIB klik *button* TARIK PEMILIK NIB pada data Pemilik.



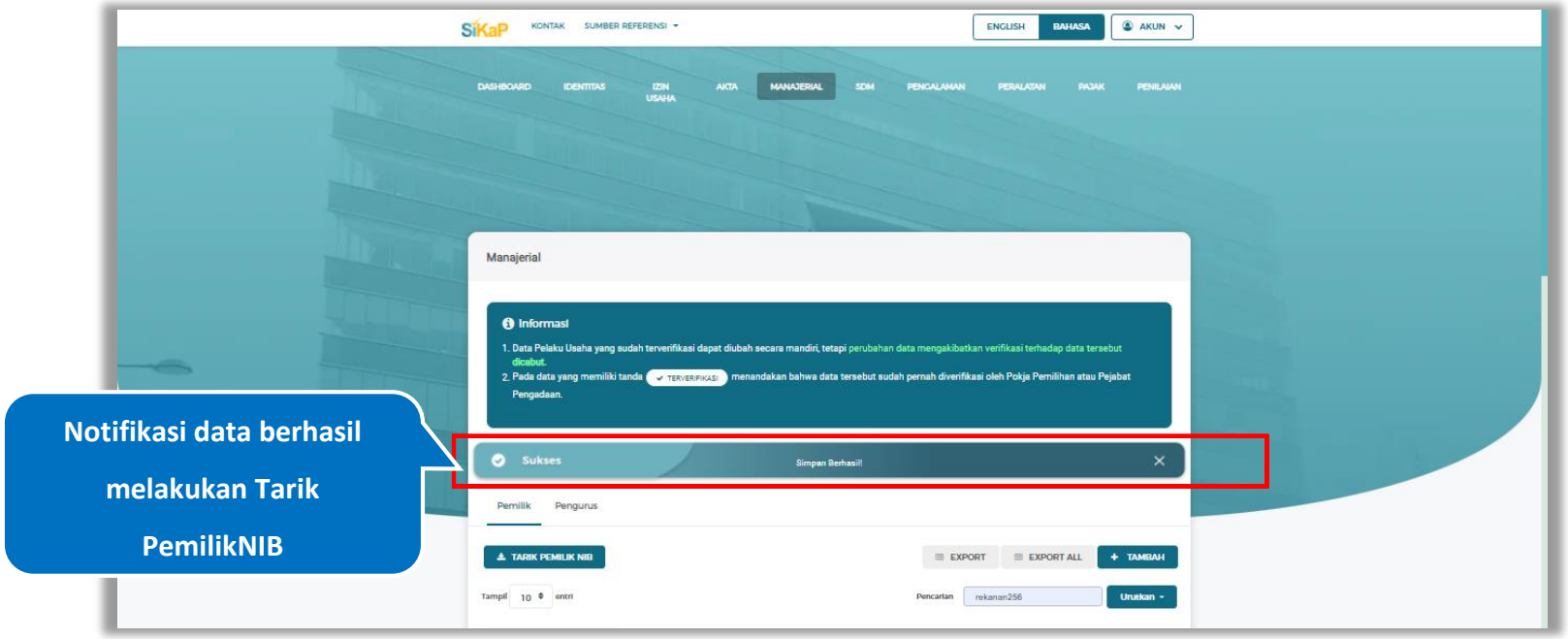
Gambar 189. *Halaman Daftar Pemilik-Tarik Pemilik NIB*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Simpan untuk melalukan Tarik pemilik NIB



Gambar 190. *Halaman Tarik Pemilik NIB- Pemilik OSS*

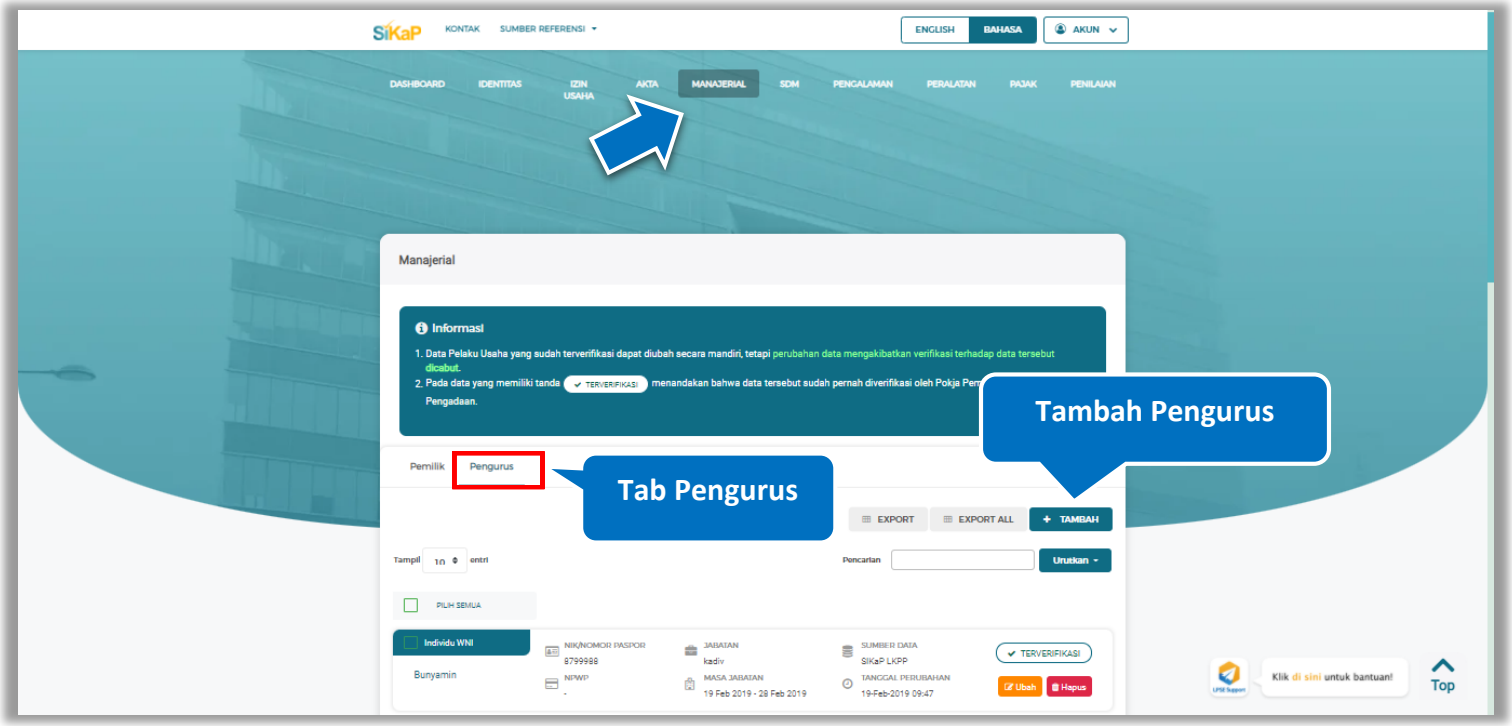
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 191. *Halaman Notifikasi Tarik Pemilik NIB*

5.5.2. Pengurus

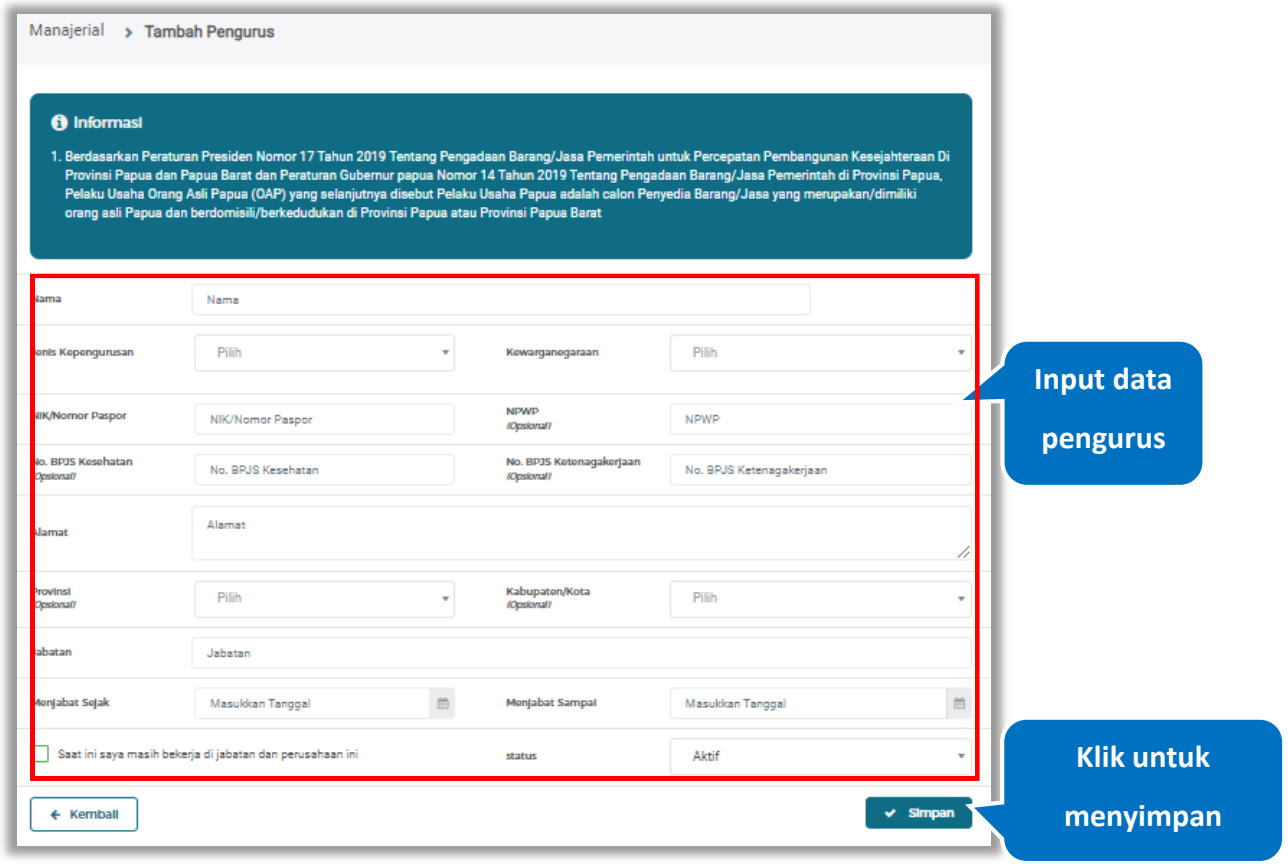
Klik tab Pengurus untuk mengelola data pengurus. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, mengubah, atau menghapus pengurus.



Gambar 192. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus*

5.5.2.1. **Tambah Pengurus**

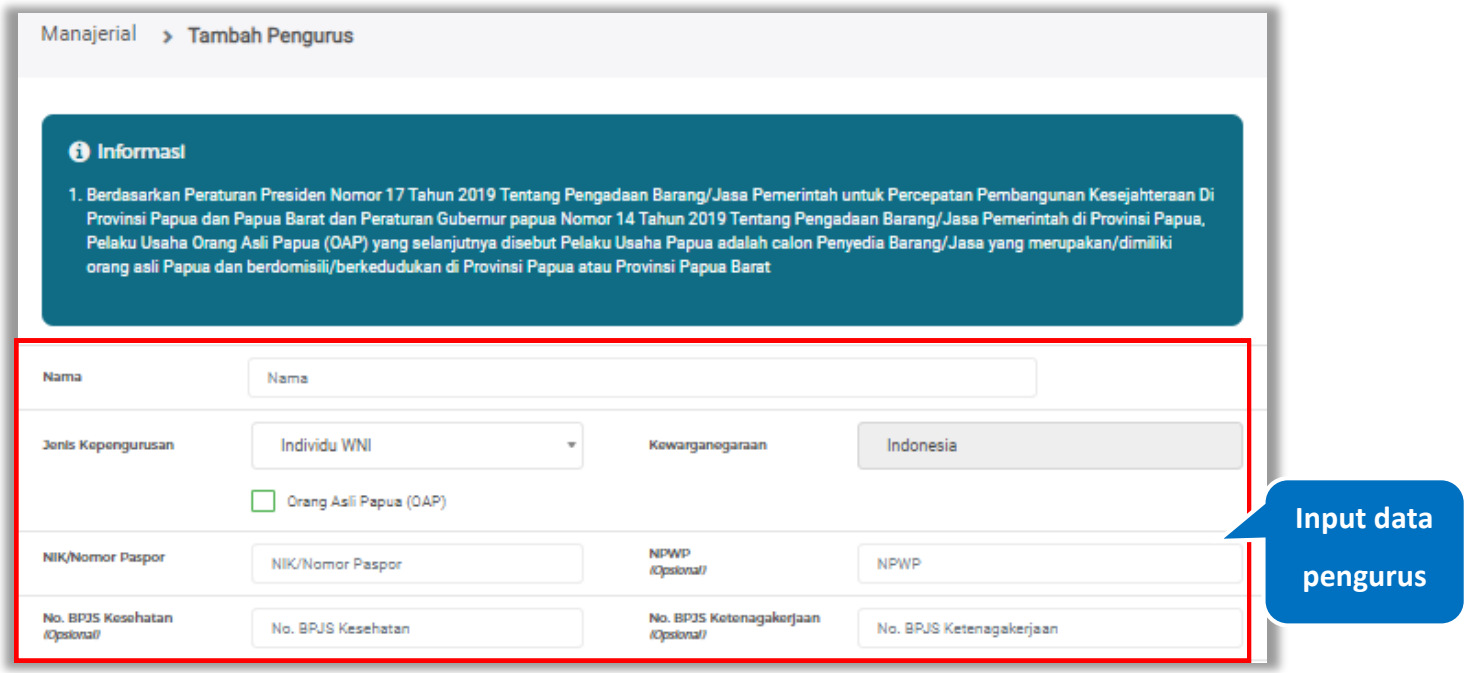
Untuk menambah pengurus klik *button* + TAMBAH pada daftar pengurus. Kemudian tampil Halaman Tambah Manajerial Pengurus, *input* data pengurus, data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepengurusan' yang dipilih.



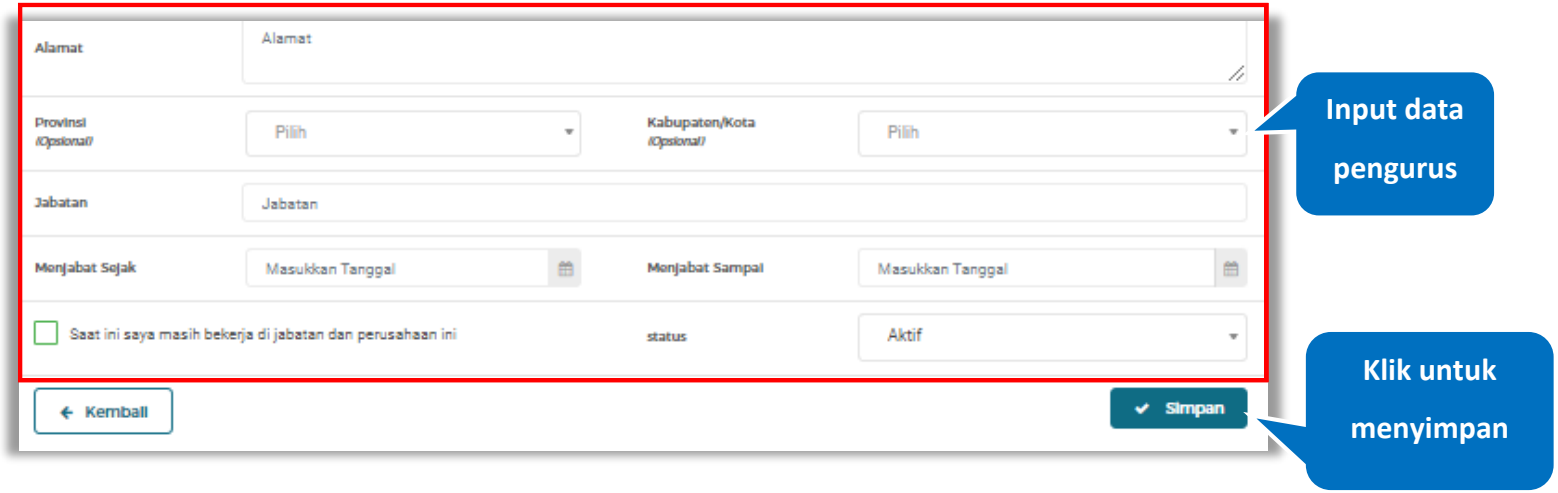
Gambar 193. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus*

Catatan Jenis Kepengurusan (Individu WNI)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNI' pada Jenis Kepengurusan



Gambar 194. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (1)*



Gambar 195. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (2)*

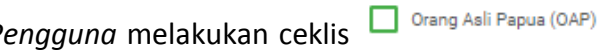
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus-Individu WNI,

- **Nama**, adalah nama dari pengurus perusahaaan,
- **Jenis Kepengurusan**, adalah jenis kepengurusan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis kepengurusan 'Individu WNI'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat

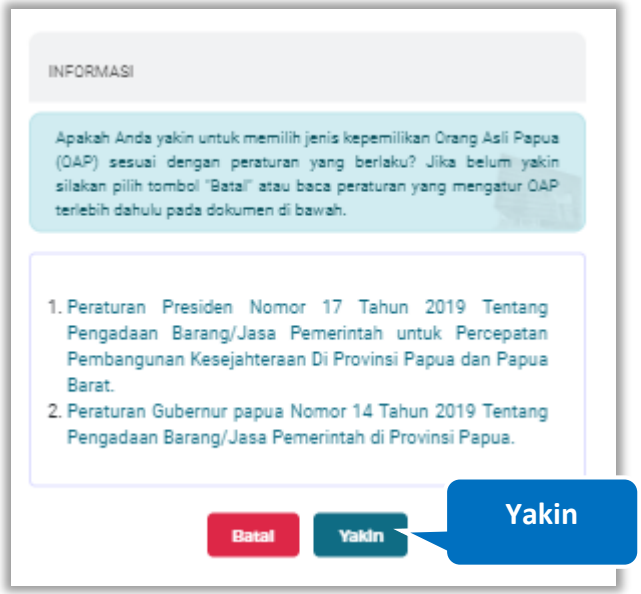
opsional

- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pengurus perusahaaan
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Provinsi bersifat opsional
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Kabupaten/Kota bersifat opsional
- **Jabatan,** adalah jabatan dari pengurus perusahaaan
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan
- **Status,** status kepegawaian pengurus perusahaaan

Catatan untuk Orang Asli Papua (OAP)

Akan tampil *Popup* jika *Pengguna* melakukan ceklis 

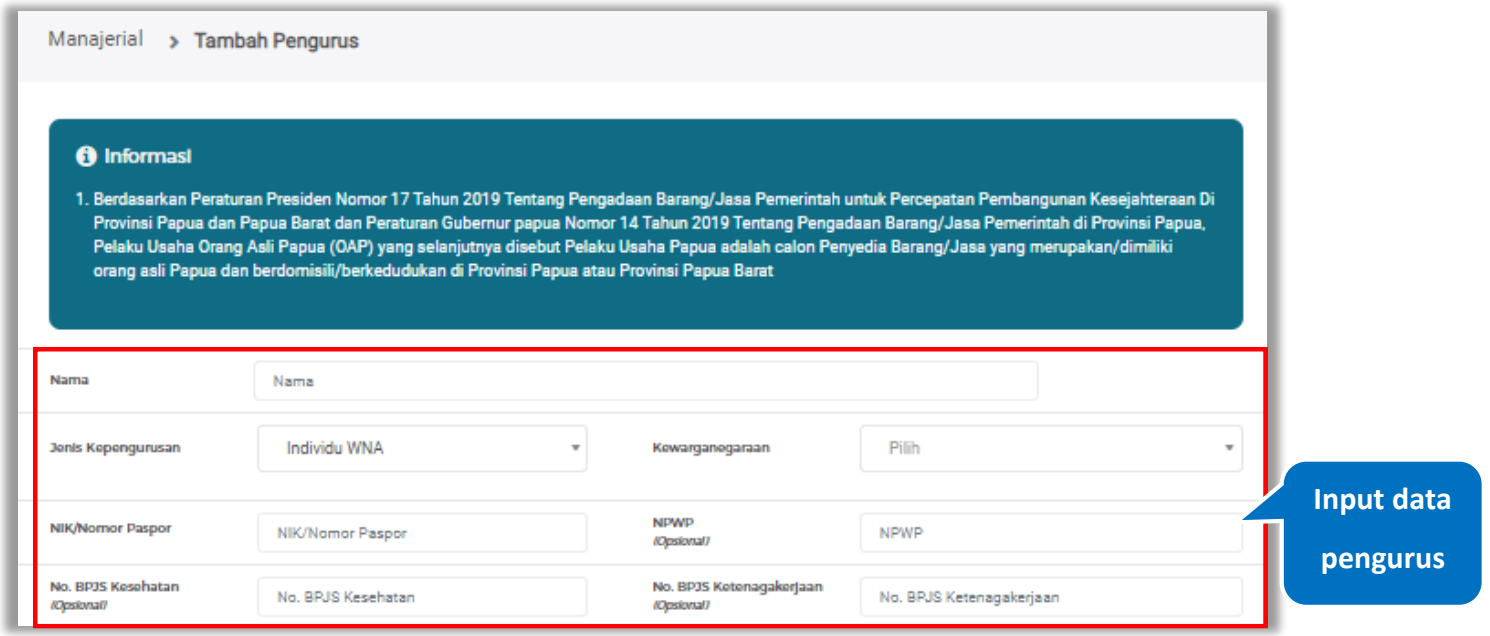
. Klik *button* 'Yakin' untuk konfirmasi bahwa Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)



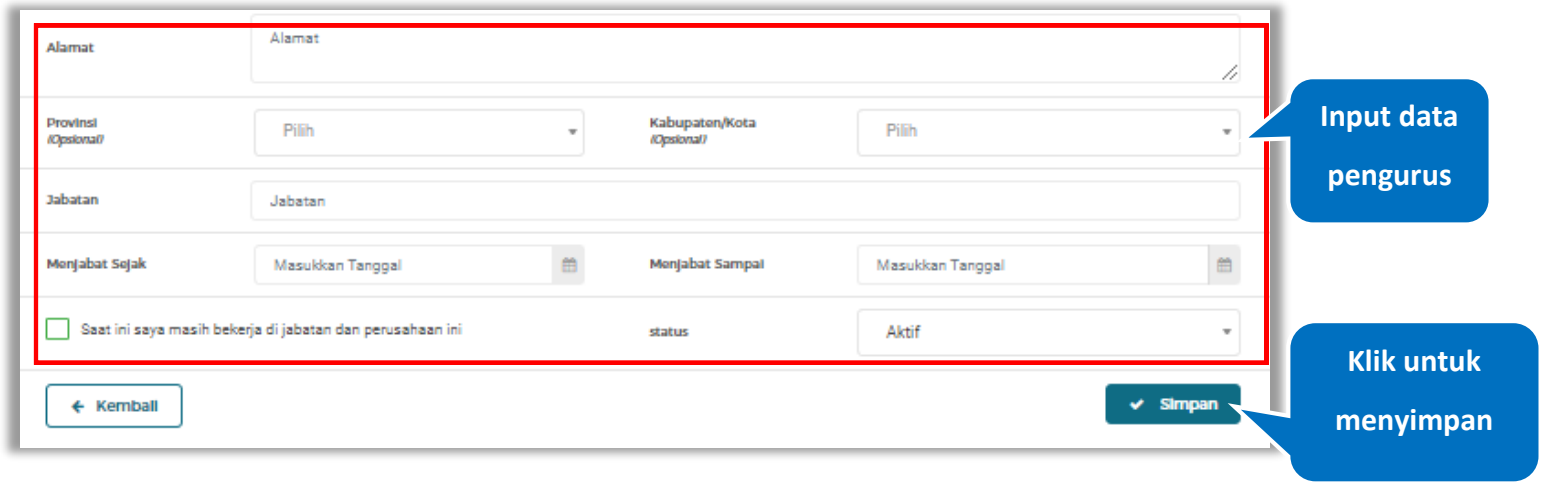
Gambar 196. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua*

Catatan Jenis Kepengurusan (Individu WNA)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNA' pada Jenis Kepengurusan



Gambar 197. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (1)*



Gambar 198. *Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus-Individu WNA,

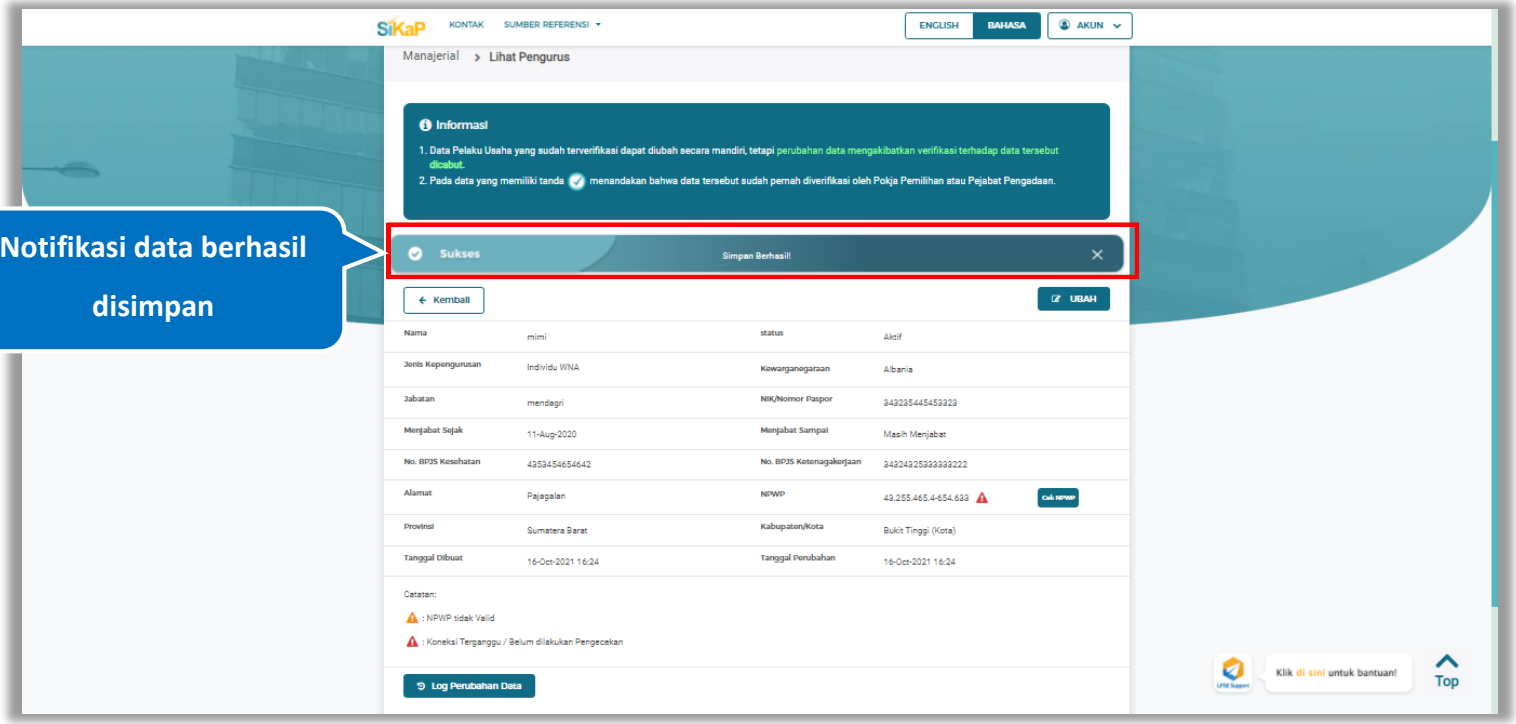
- **Nama**, adalah nama dari pengurus perusahaaan,.
- **Jenis Kepengurusan**, adalah jenis kepengurusan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis kepengurusan ‘Individu WNI’
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional

- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pengurus perusahaaan
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Provinsi bersifat opsional
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Kabupaten/Kota bersifat opsional
- **Jabatan,** adalah jabatan dari pengurus perusahaaan
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan
- **Status,** adalah status kepegawaian pengurus perusahaan

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 199. *Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pengurus*

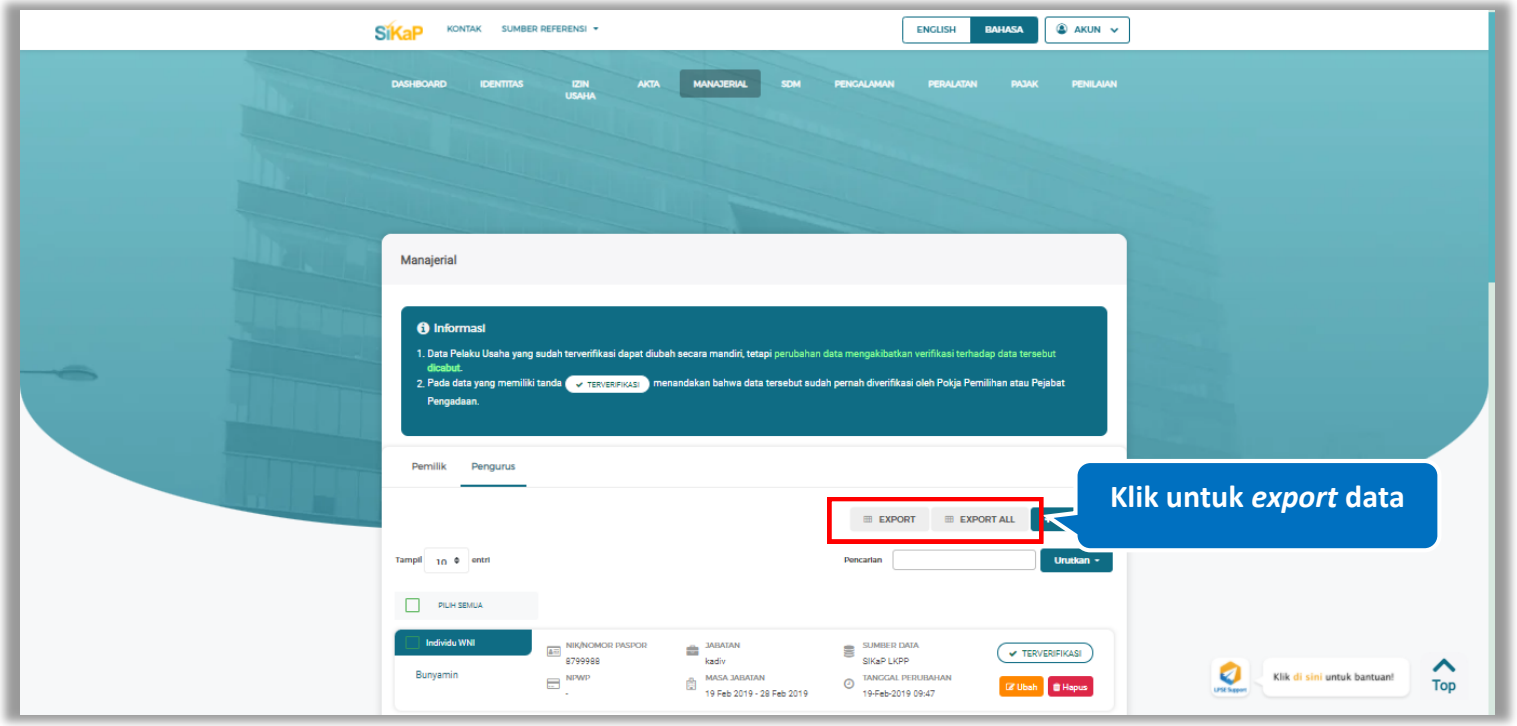
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 200. *Halaman Notifikasi Simpan Pengurus*

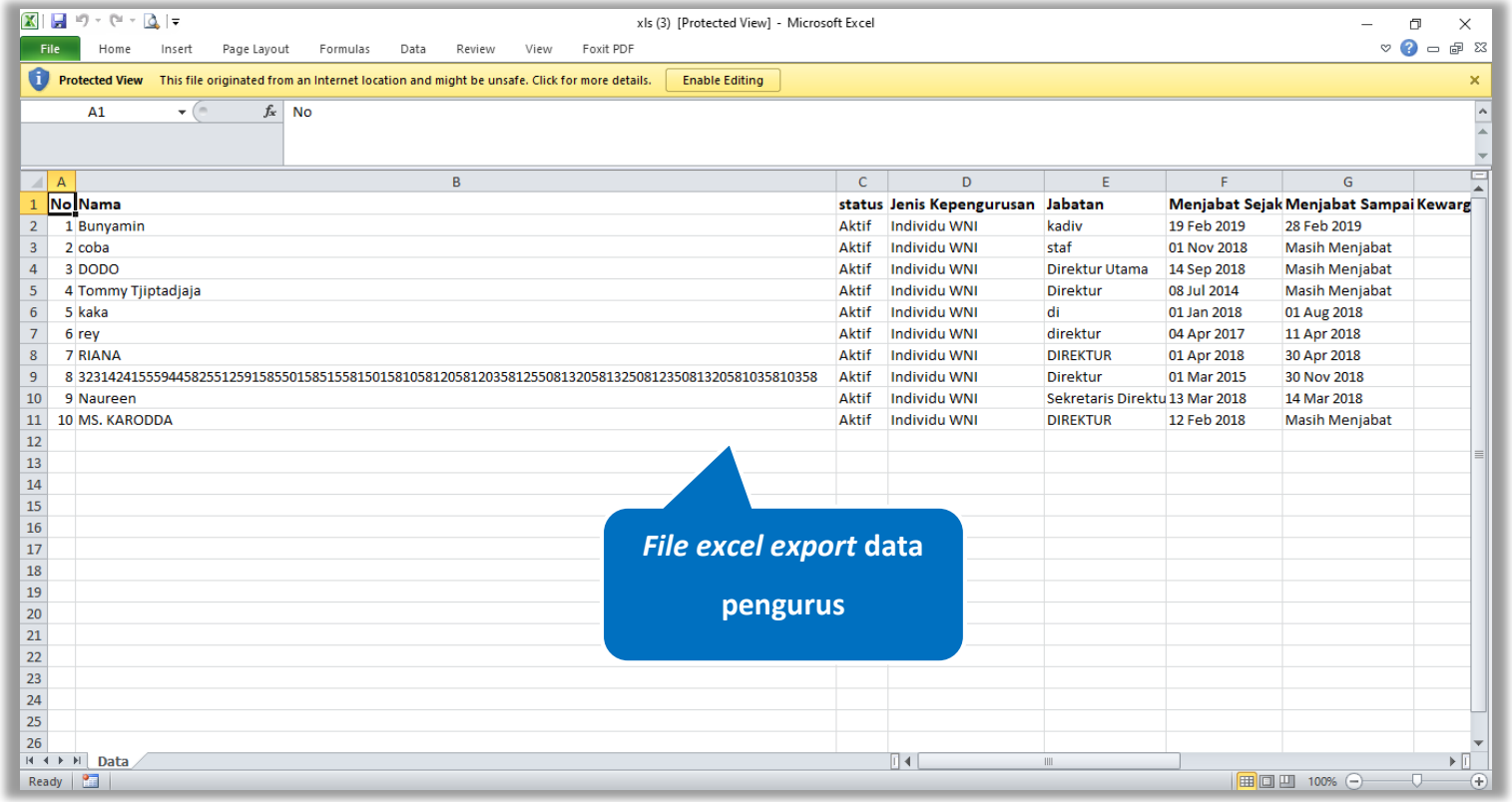
5.5.2.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pengurus klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 201. *Halaman Daftar Pengurus*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data pengurus

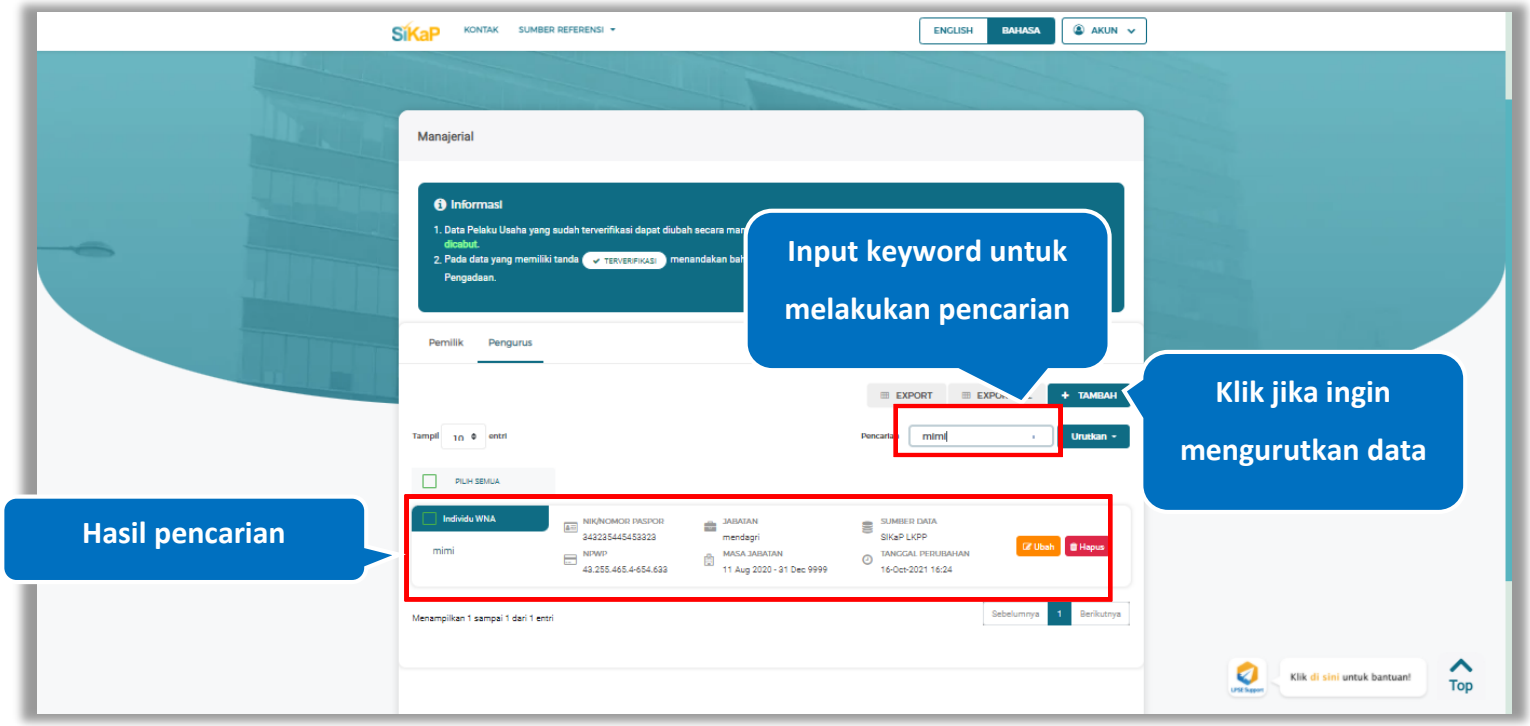


No	Nama	status	Jenis Kepengurusan	Jabatan	Menjabat Sejak	Menjabat Sampai	Kewarg
1	Bunyamin	Aktif	Individu WNI	kadiv	19 Feb 2019	28 Feb 2019	
2	coba	Aktif	Individu WNI	staf	01 Nov 2018	Masih Menjabat	
3	DODO	Aktif	Individu WNI	Direktur Utama	14 Sep 2018	Masih Menjabat	
4	Tommy Tjiptadjaja	Aktif	Individu WNI	Direktur	08 Jul 2014	Masih Menjabat	
5	kaka	Aktif	Individu WNI	di	01 Jan 2018	01 Aug 2018	
6	rey	Aktif	Individu WNI	direktur	04 Apr 2017	11 Apr 2018	
7	RIANA	Aktif	Individu WNI	DIREKTUR	01 Apr 2018	30 Apr 2018	
8	3231424155594458255125915855015851558150158105812058120358125508132058132508123508132058103581035810358	Aktif	Individu WNI	Direktur	01 Mar 2015	30 Nov 2018	
9	Naureen	Aktif	Individu WNI	Sekretaris Direktu	13 Mar 2018	14 Mar 2018	
10	MS. KARODDA	Aktif	Individu WNI	DIREKTUR	12 Feb 2018	Masih Menjabat	

Gambar 202. *Halaman Export Pengurus*

5.5.2.3. **Cari Pengurus**

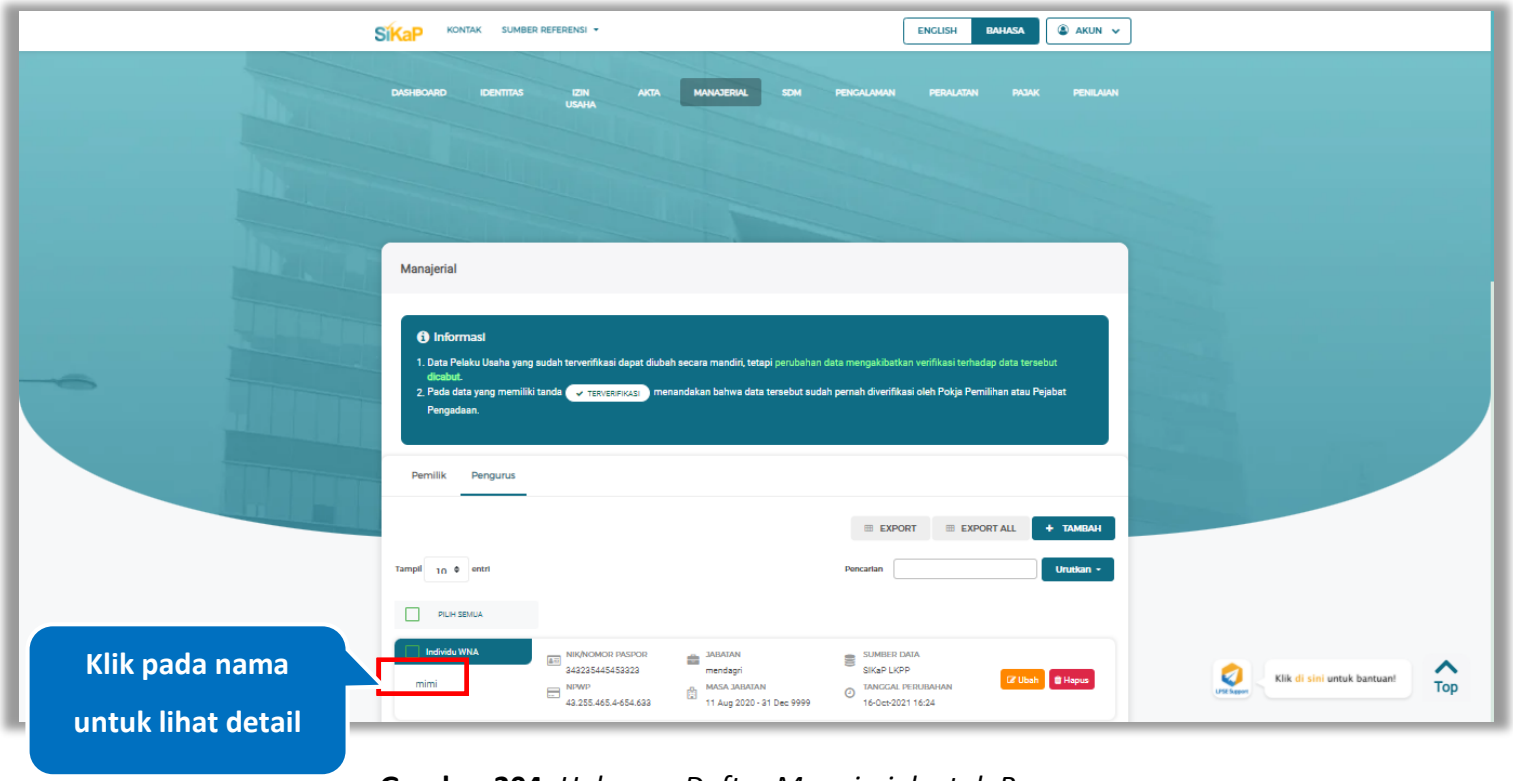
Untuk melakukan cari pengurus *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 203. *Halaman Daftar Pengurus*

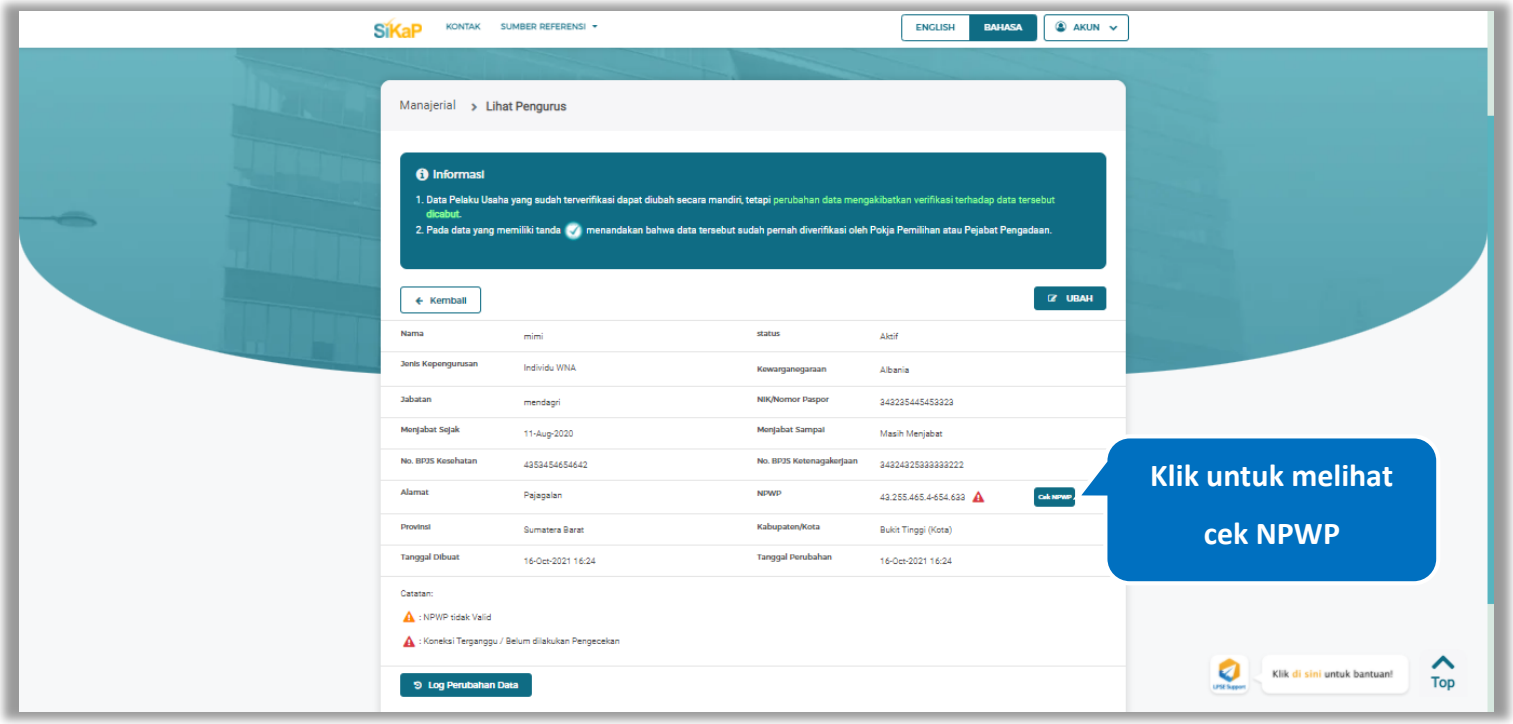
5.5.2.4. Lihat Detail Pengurus

Klik pada nama pengurus untuk melihat detail pengurus



Gambar 204. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus*

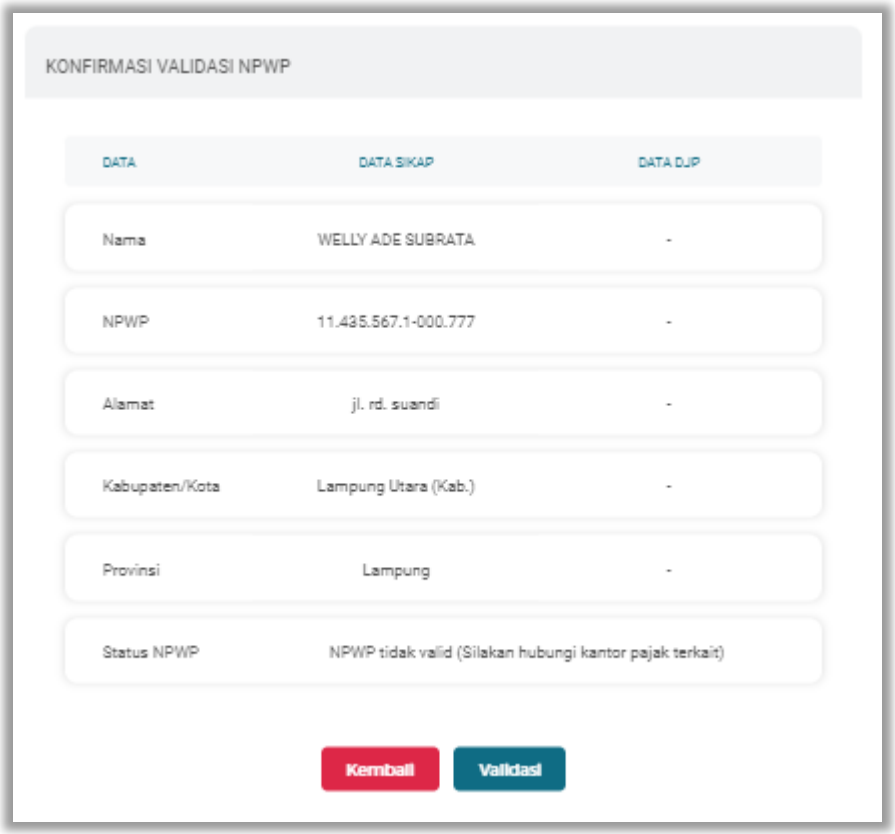
Halaman ini menampilkan detail pengurus, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 205. *Halaman Detail Pengurus*

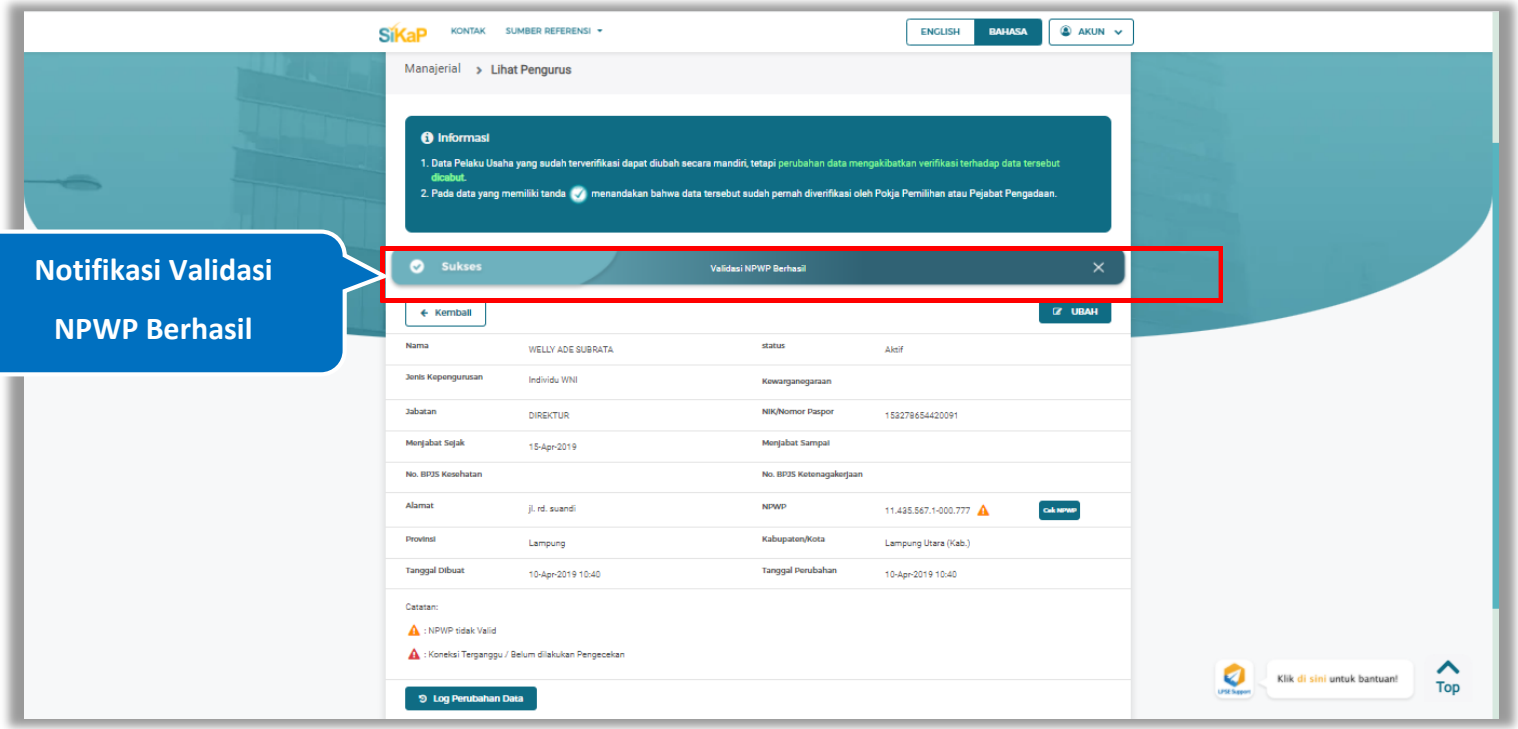
5.5.1.5.4 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 206. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

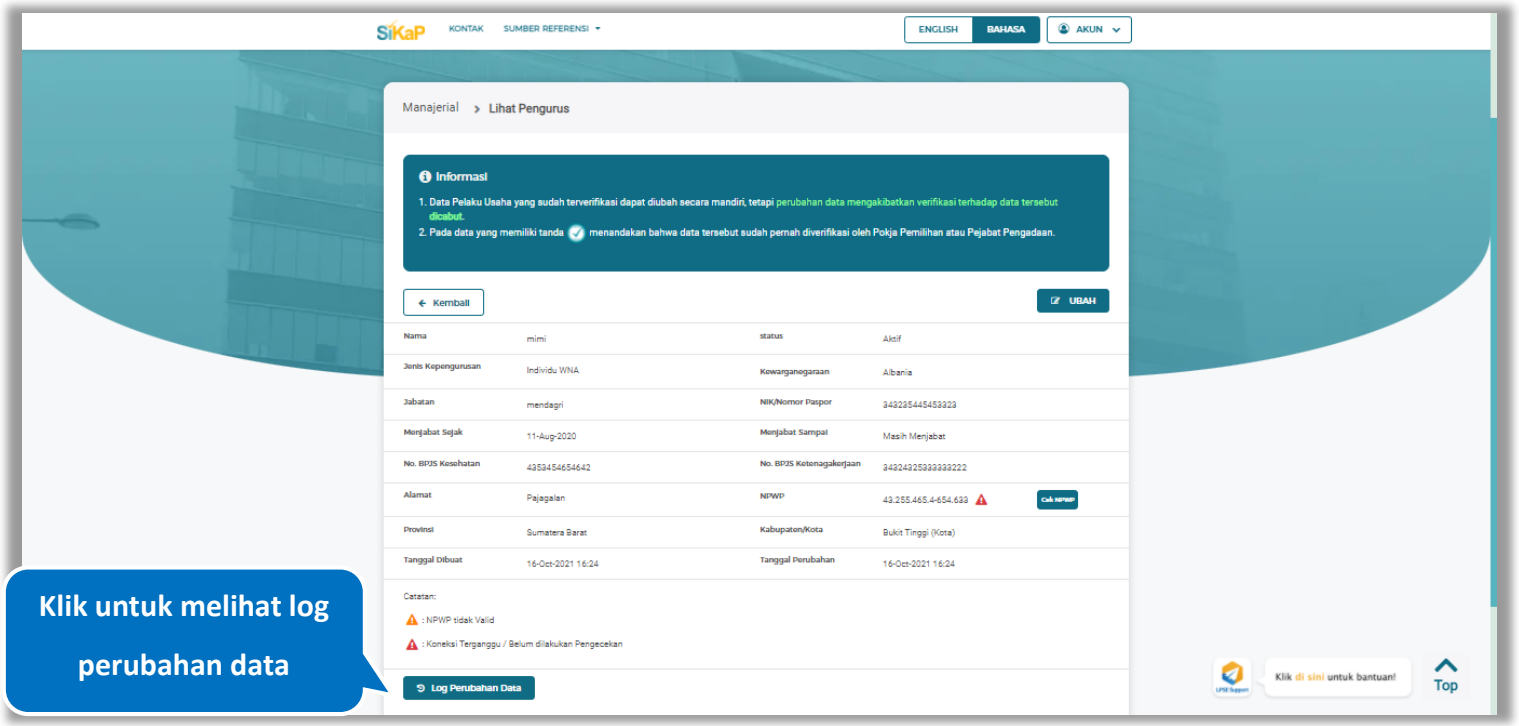
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 207. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

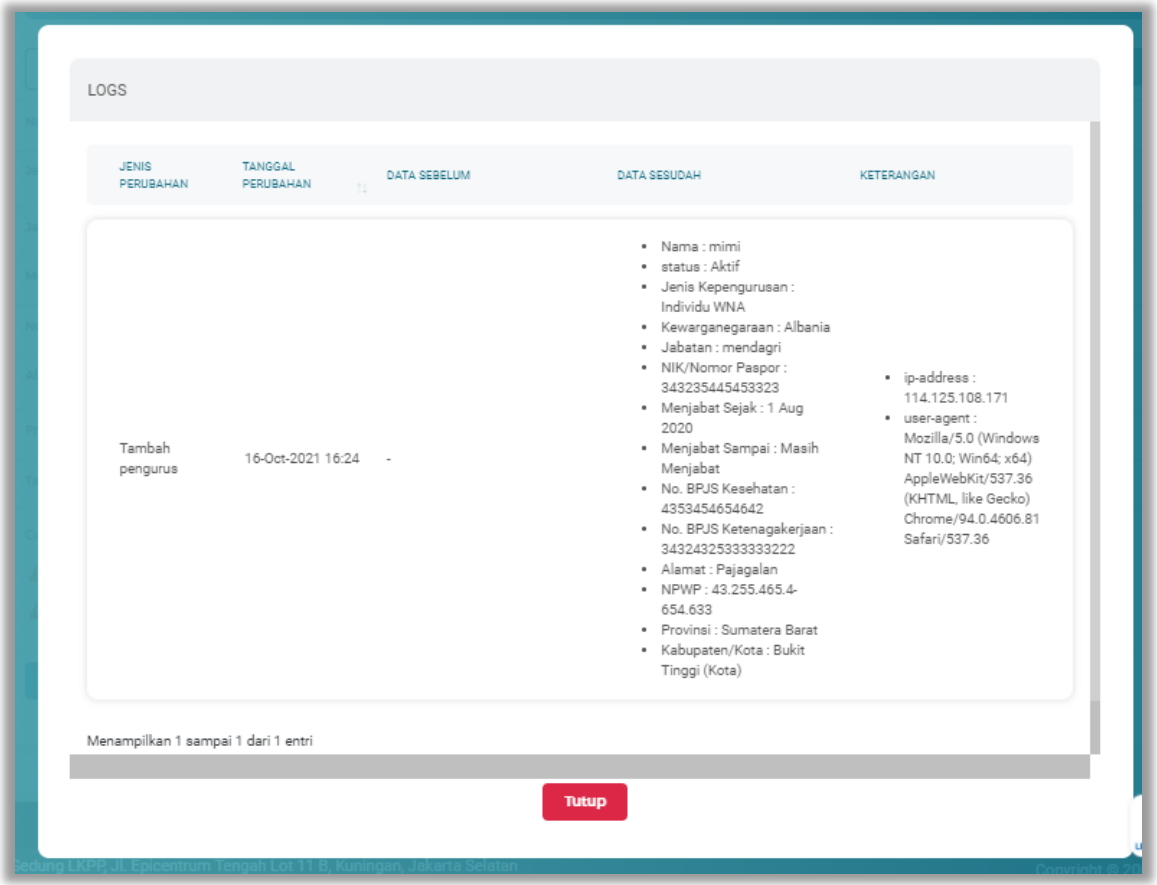
5.5.1.5.5 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada pengurus



Gambar 208. *Halaman Detail Pengurus*

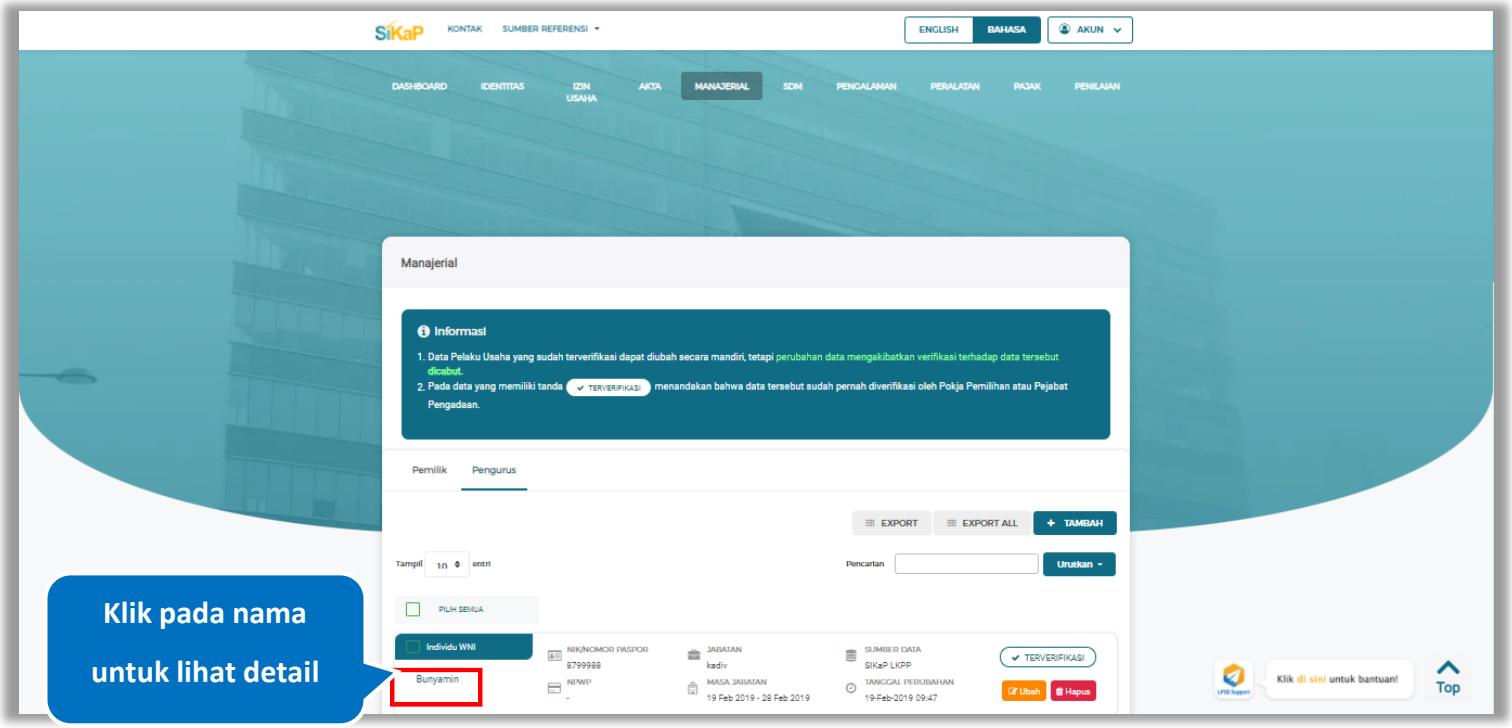
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pengurus. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pengurus



Gambar 209. *Halaman Log Perubahan Data Pengurus*

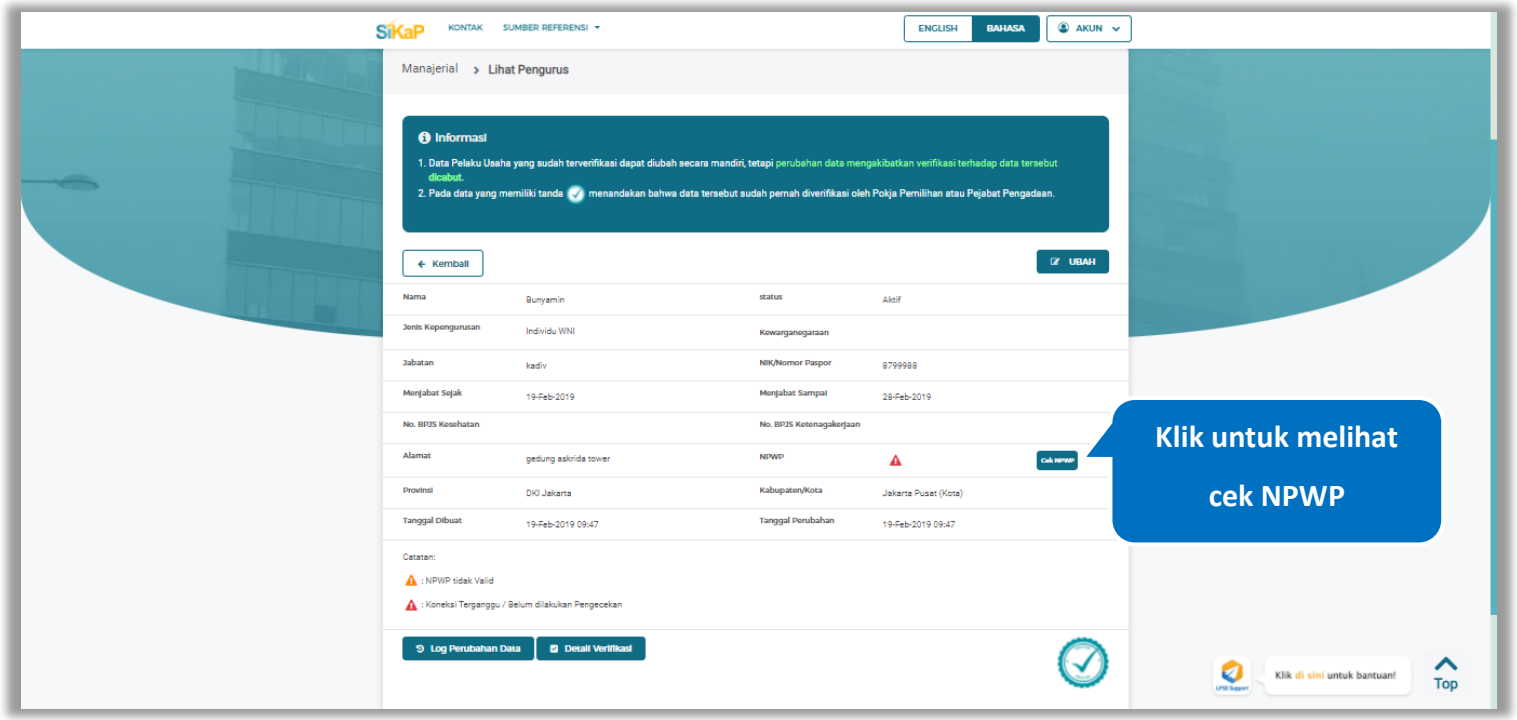
5.5.2.5. Lihat Detail Pengurus Terverifikasi

Klik pada nama pengurus yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail pengurus terverifikasi



Gambar 210. *Halaman Daftar Pengurus*

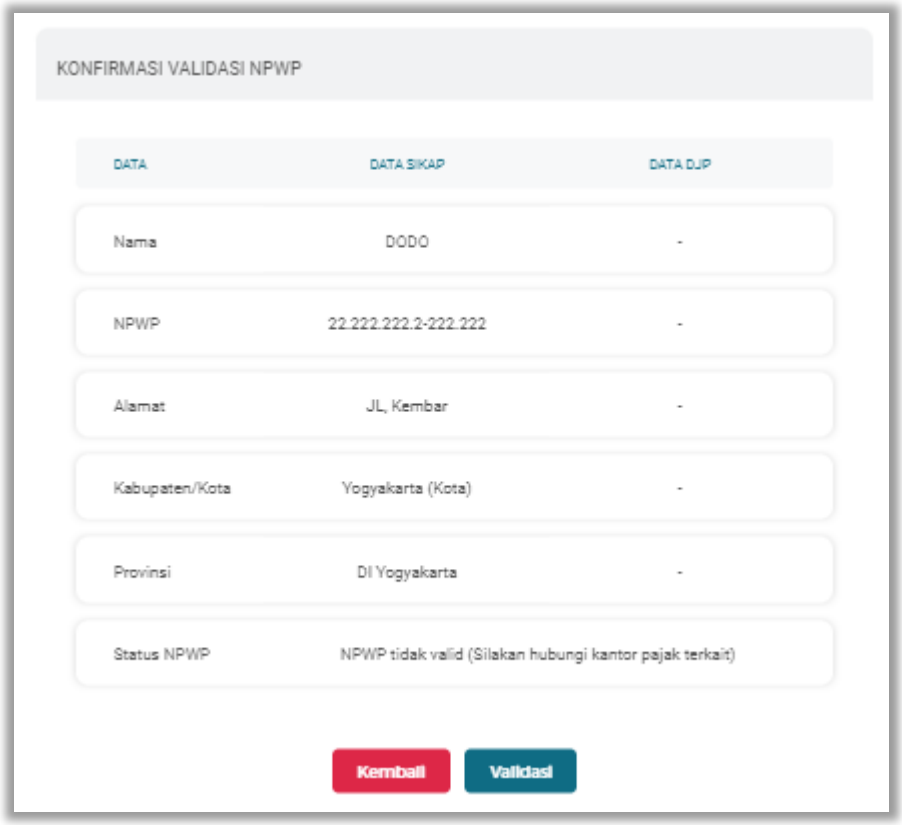
Halaman ini menampilkan detail pengurus terverifikasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 211. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*

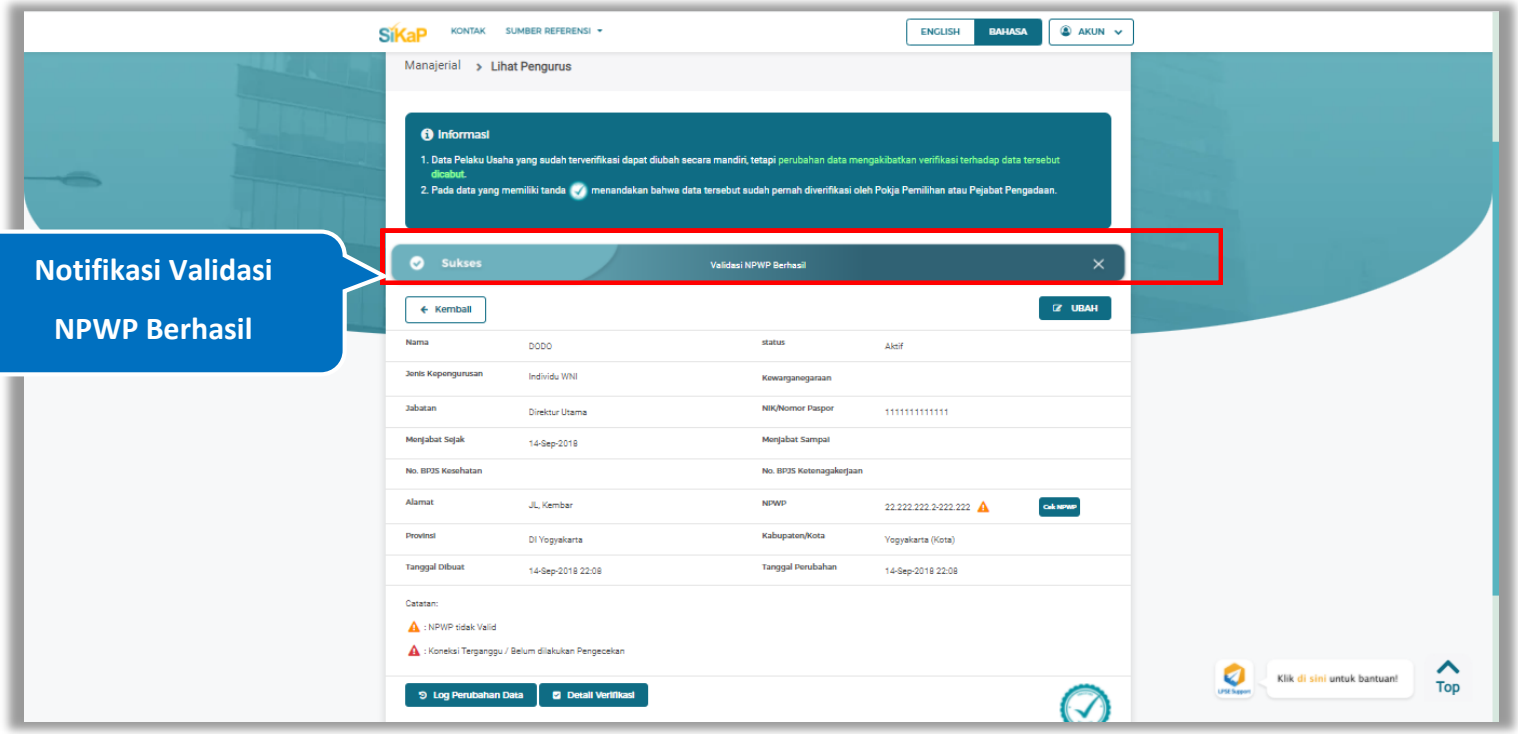
5.5.1.5.6 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 212. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

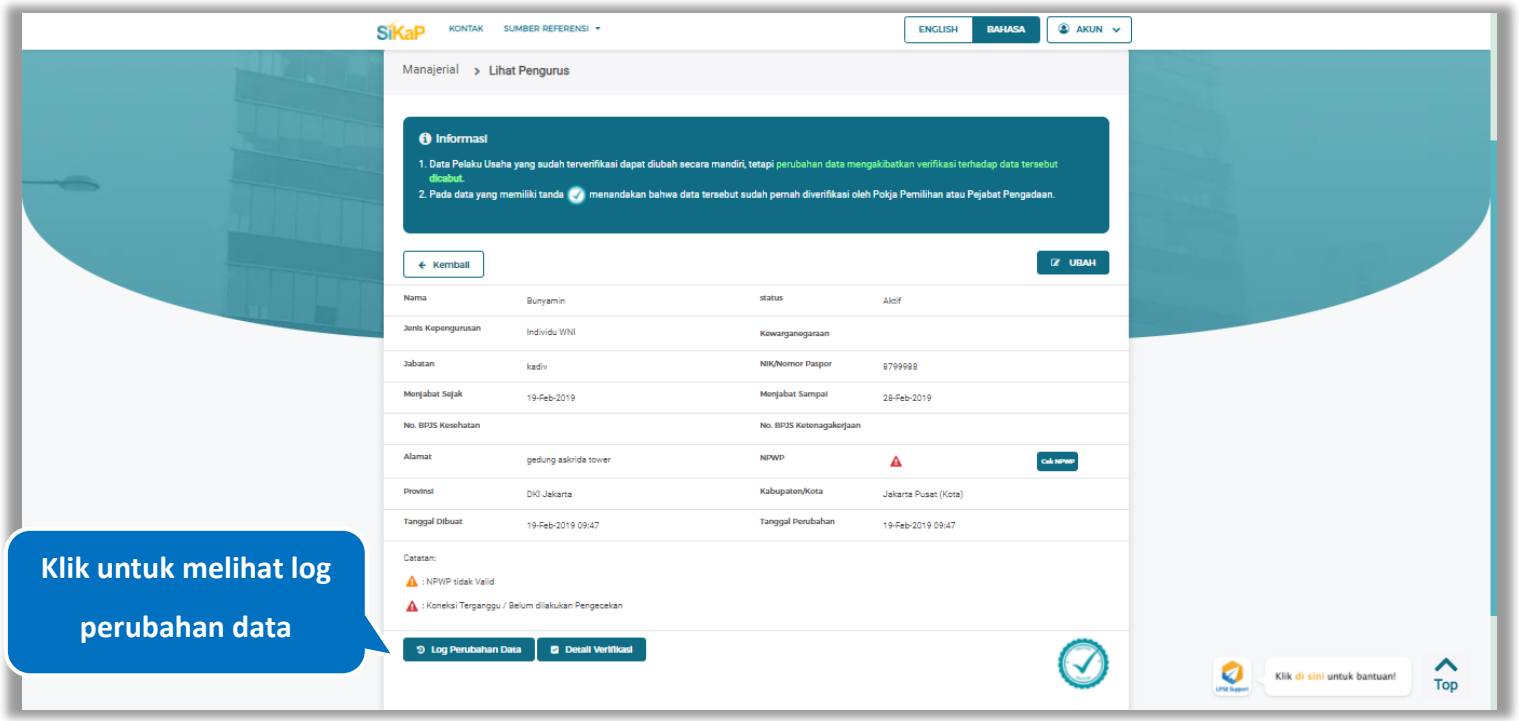
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 213. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

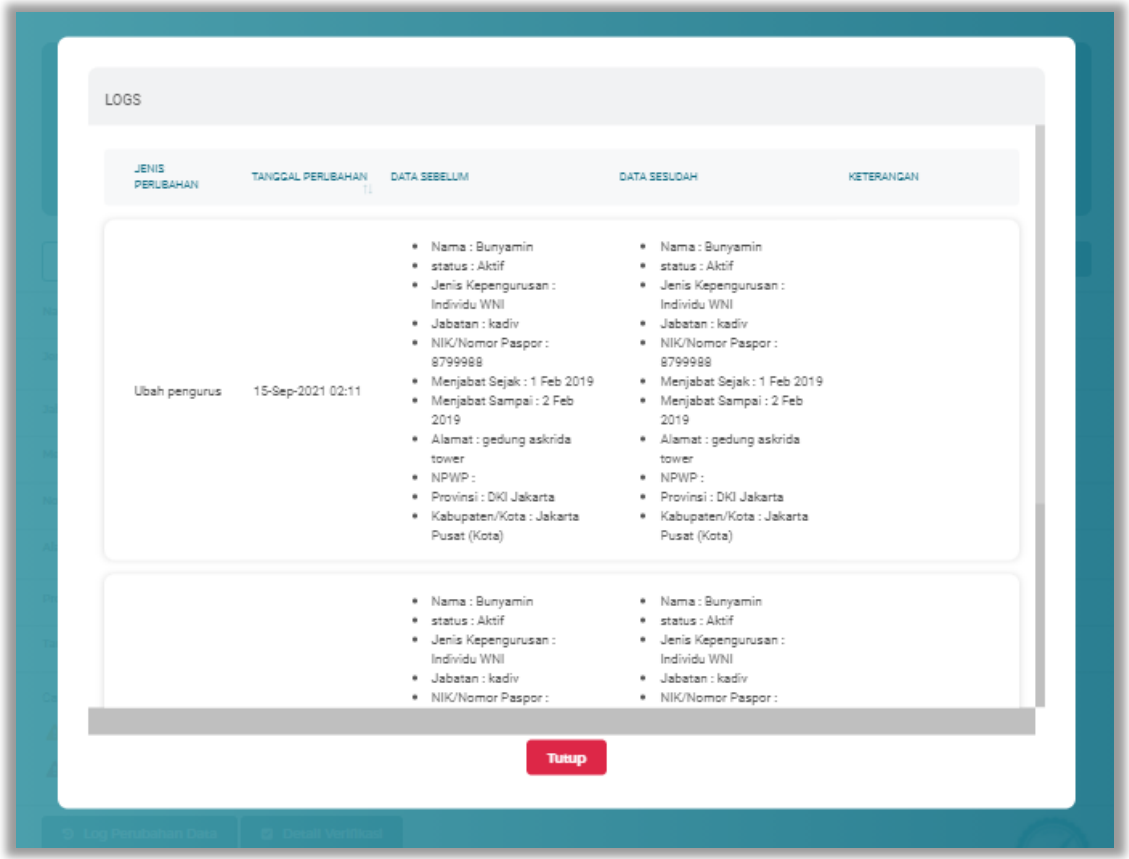
5.5.1.6.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada pengurus



Gambar 214. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*

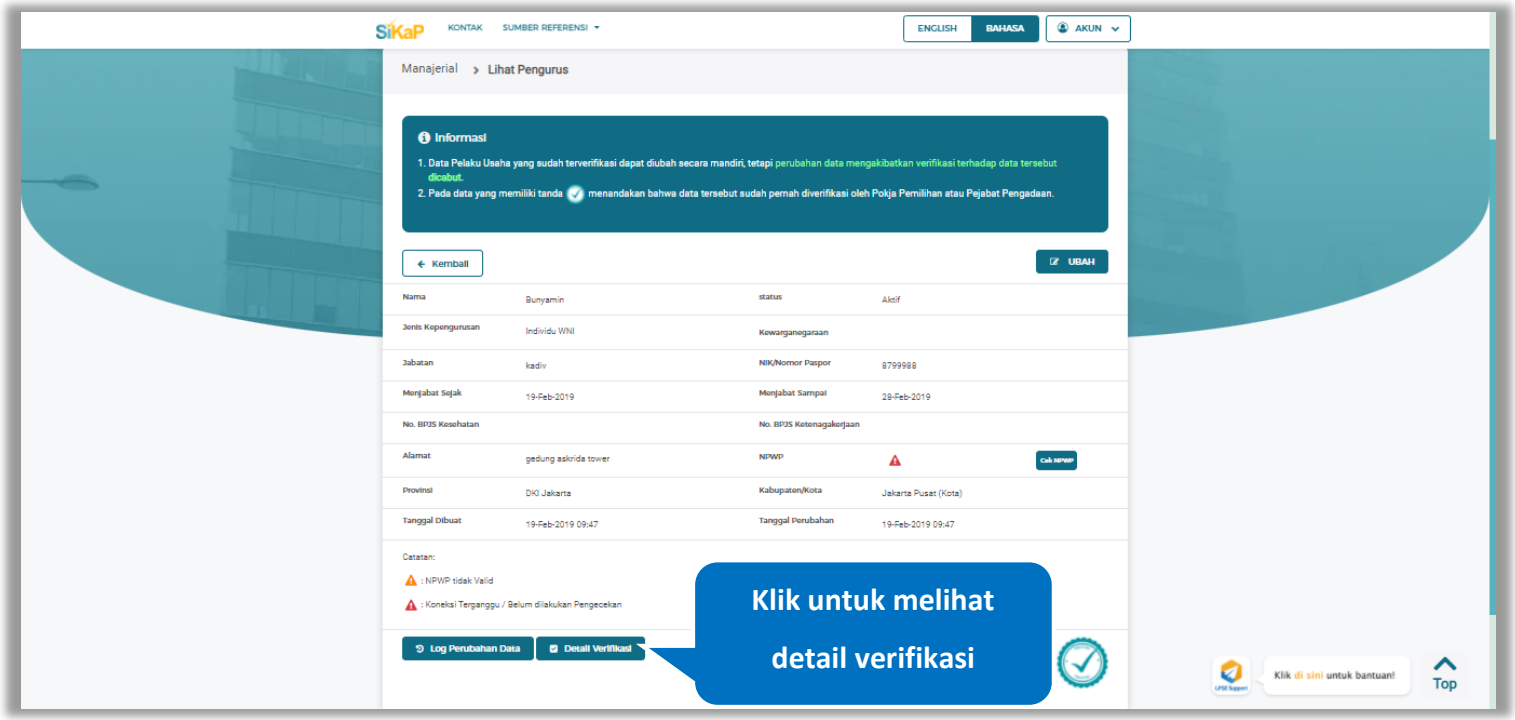
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pengurus. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pengurus Terverifikasi



Gambar 215. *Halaman Log Perubahan Data Pengurus*

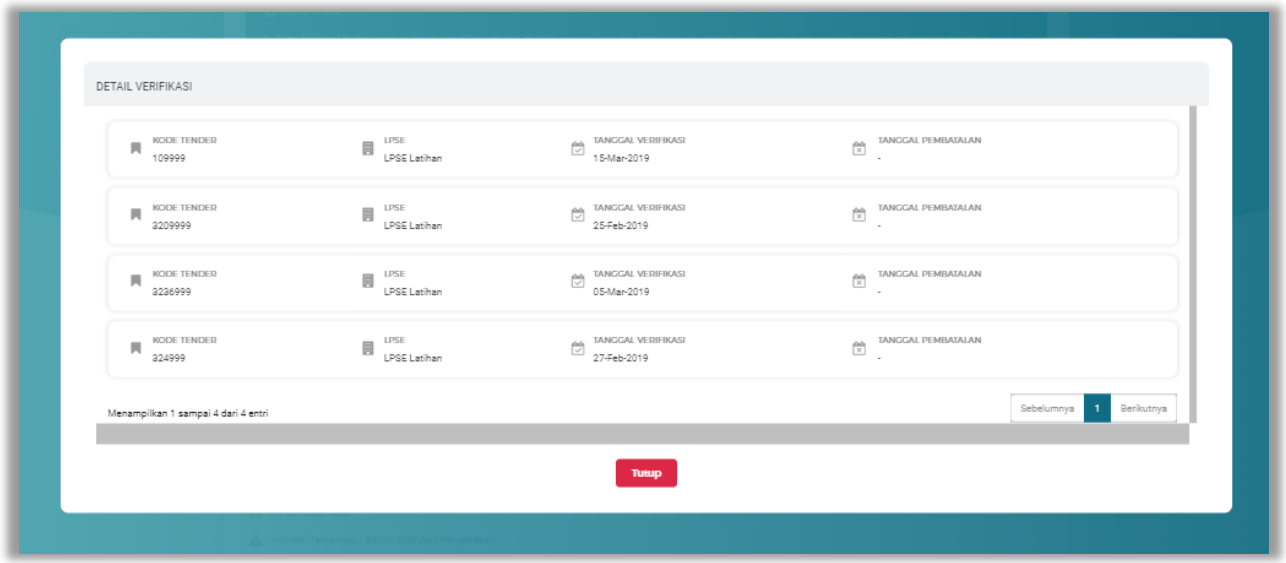
5.5.1.6.3 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail pengurus terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi pengurus dengan cara klik *button* Detail Verifikasi



Gambar 216. *Halaman Detail Pengurus Terverifikasi*

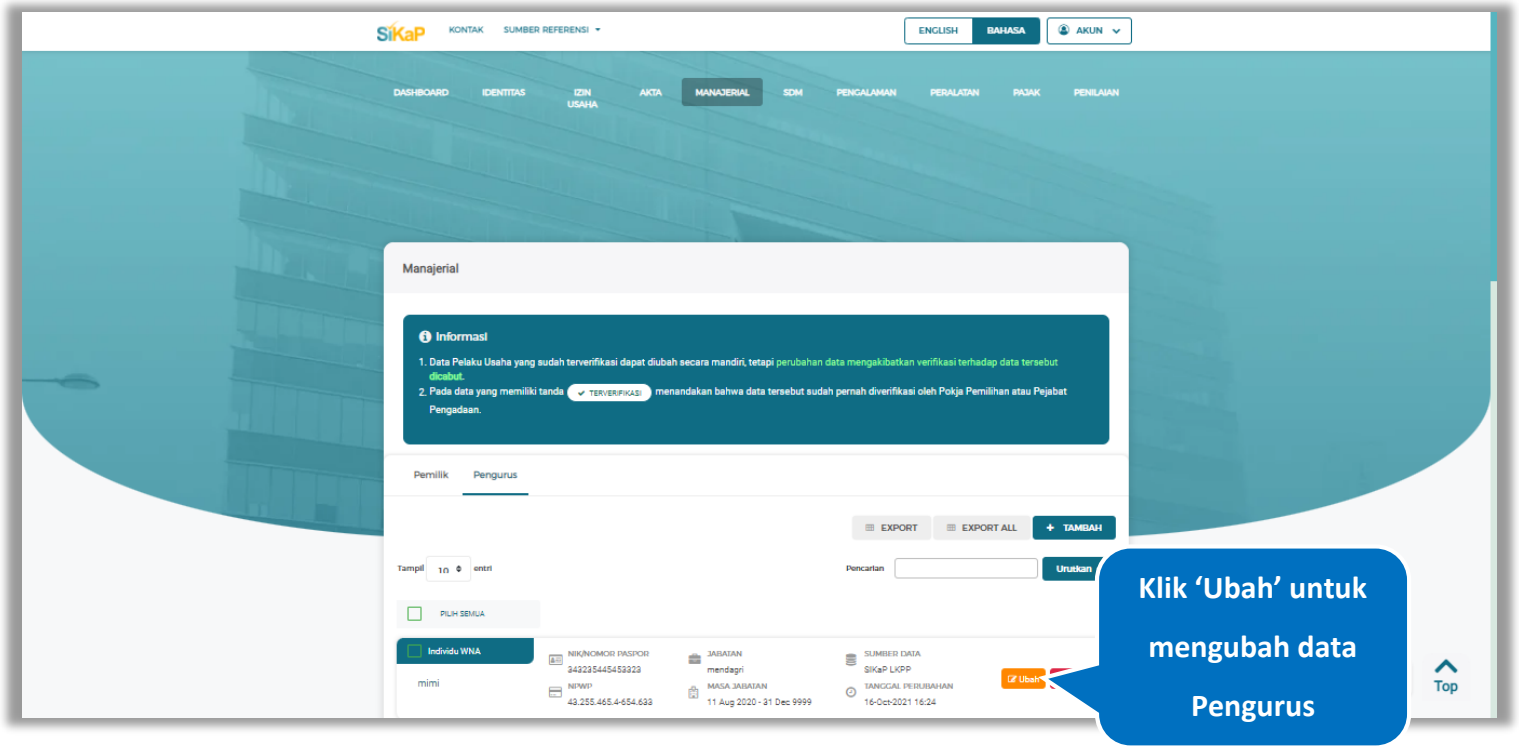
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada pengurus. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pengurus



Gambar 217. *Halaman Detail Verifikasi Pengurus*

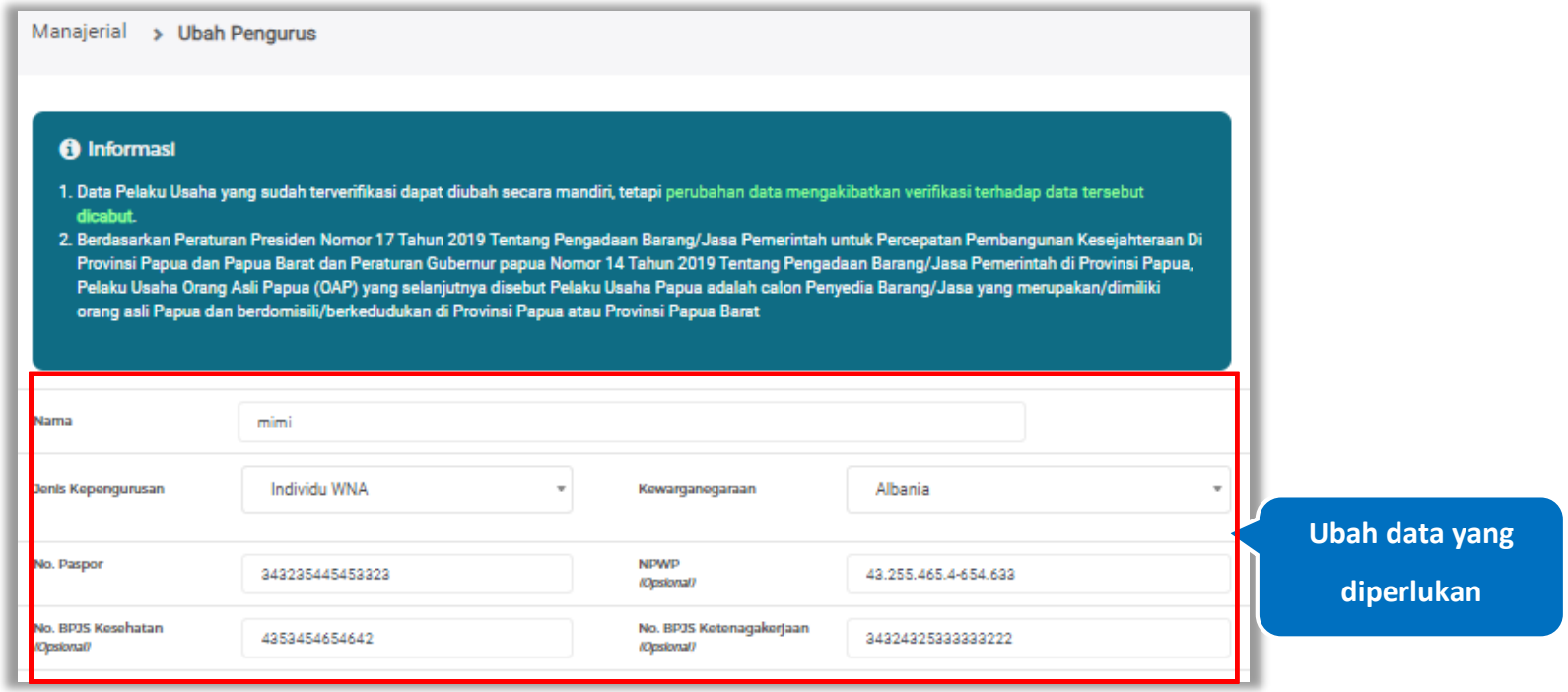
5.5.2.6. Ubah Pengurus

Klik *button* Ubah untuk ubah data pengurus.

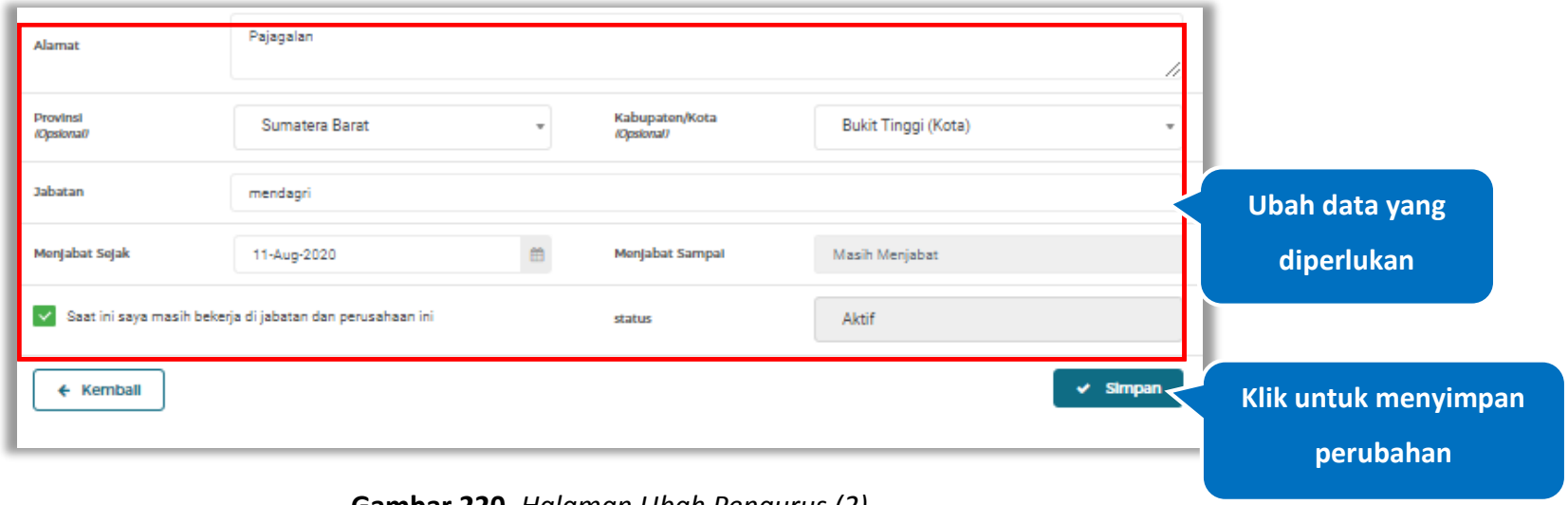


Gambar 218. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus*

Akan tampil halaman ubah pengurus, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 219. *Halaman Ubah Pengurus (1)*

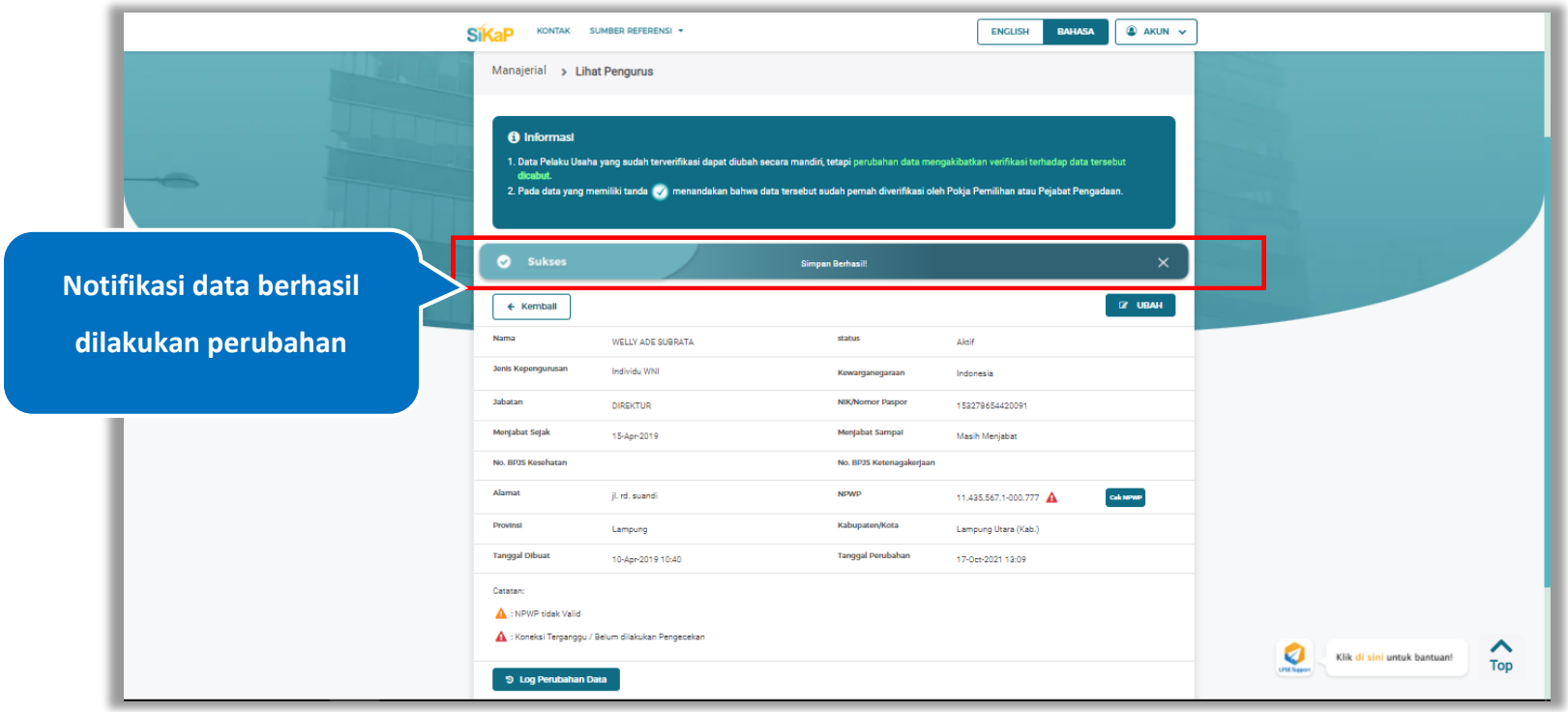


Gambar 220. *Halaman Ubah Pengurus (2)*

Pada jendela konfirmasi ubah pengurus yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 221. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengurus*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



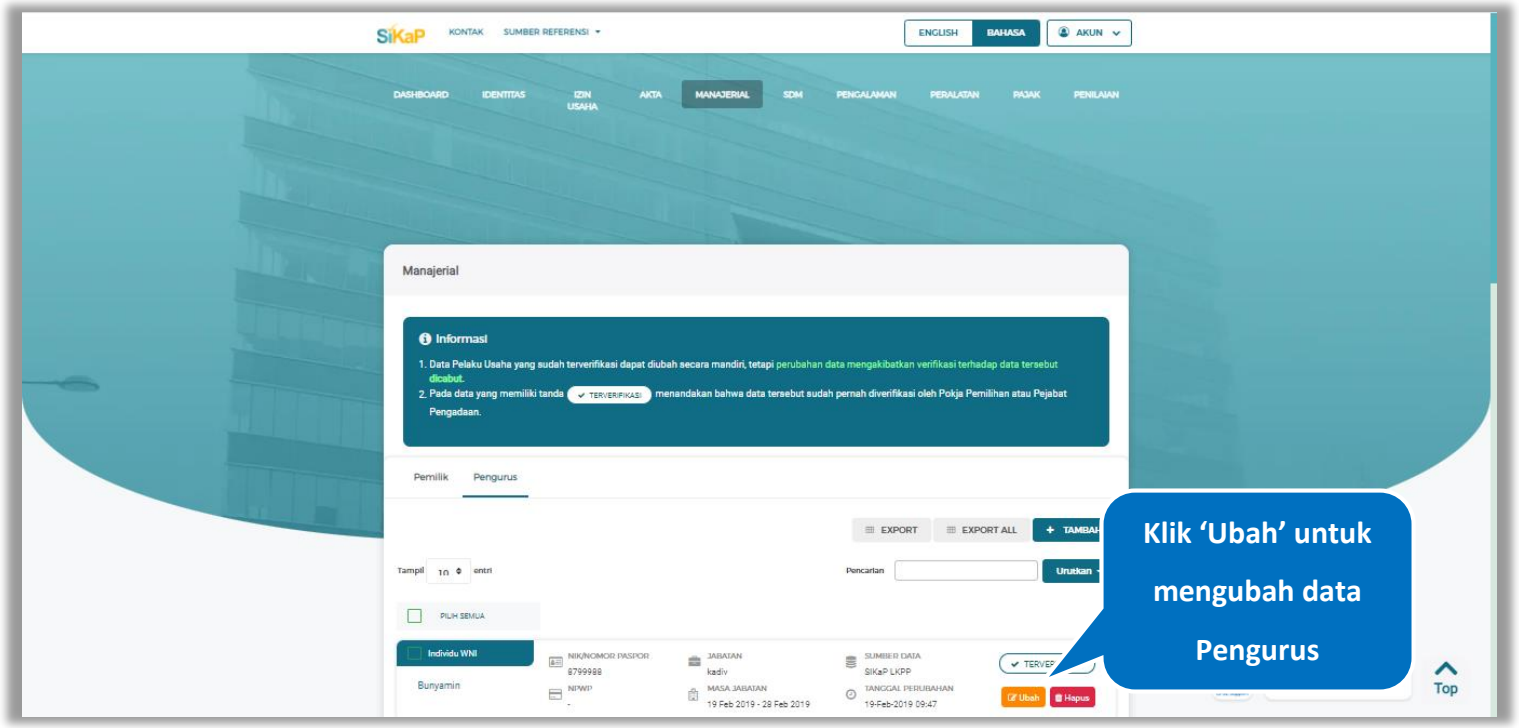
Gambar 222. *Halaman Notifikasi Ubah Pengurus*

5.5.2.7. **Ubah Pengurus Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda

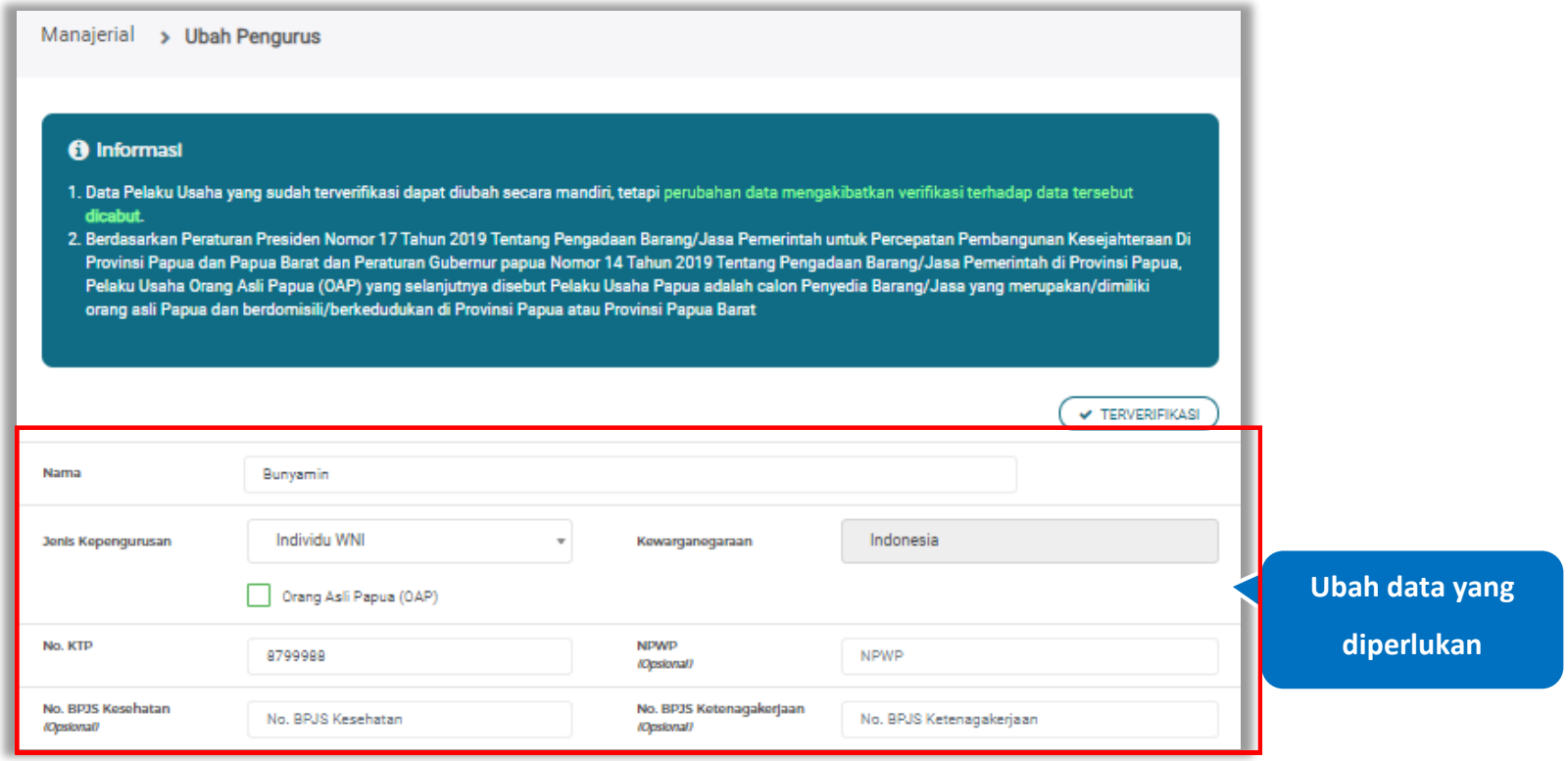
menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button*

untuk mengubah pengurus.

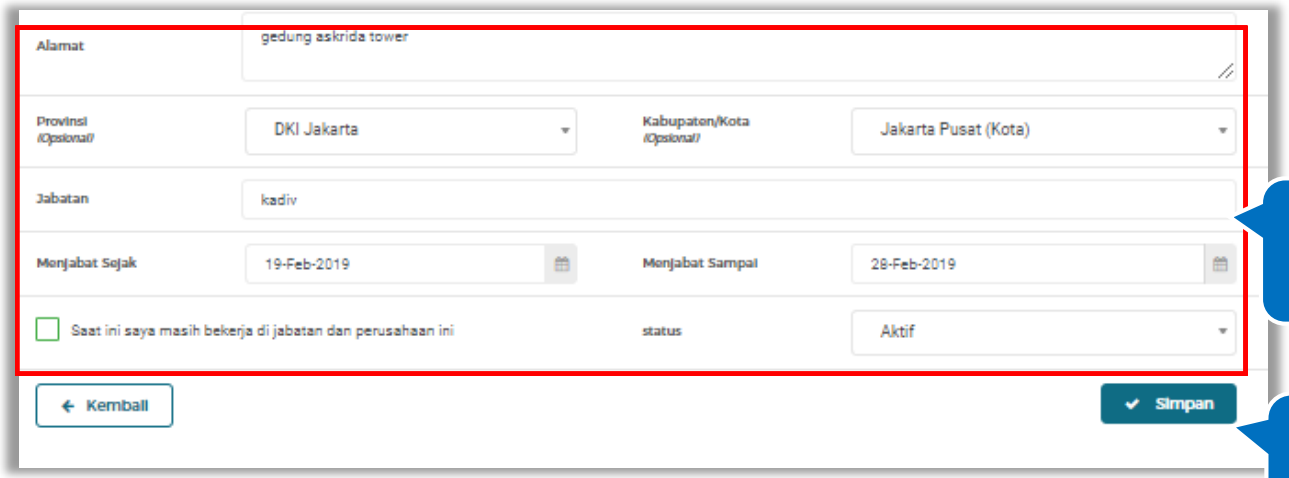


Gambar 223. *Halaman Pengurus*

Akan tampil halaman ubah pengurus, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

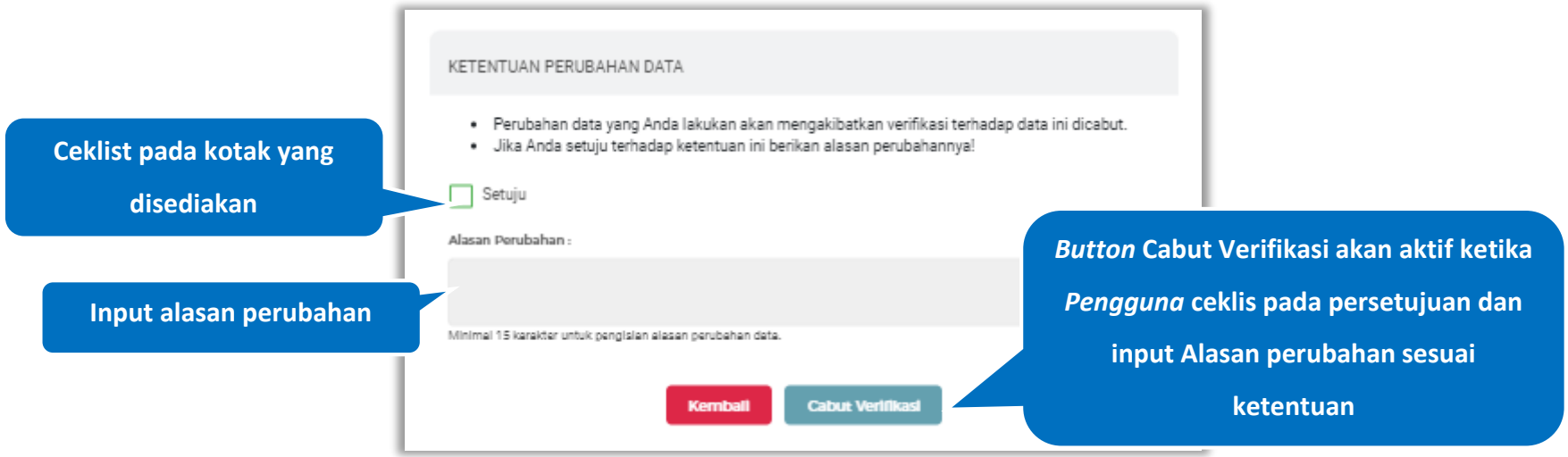


Gambar 224. *Halaman Ubah Pengurus Terverifikasi (1)*



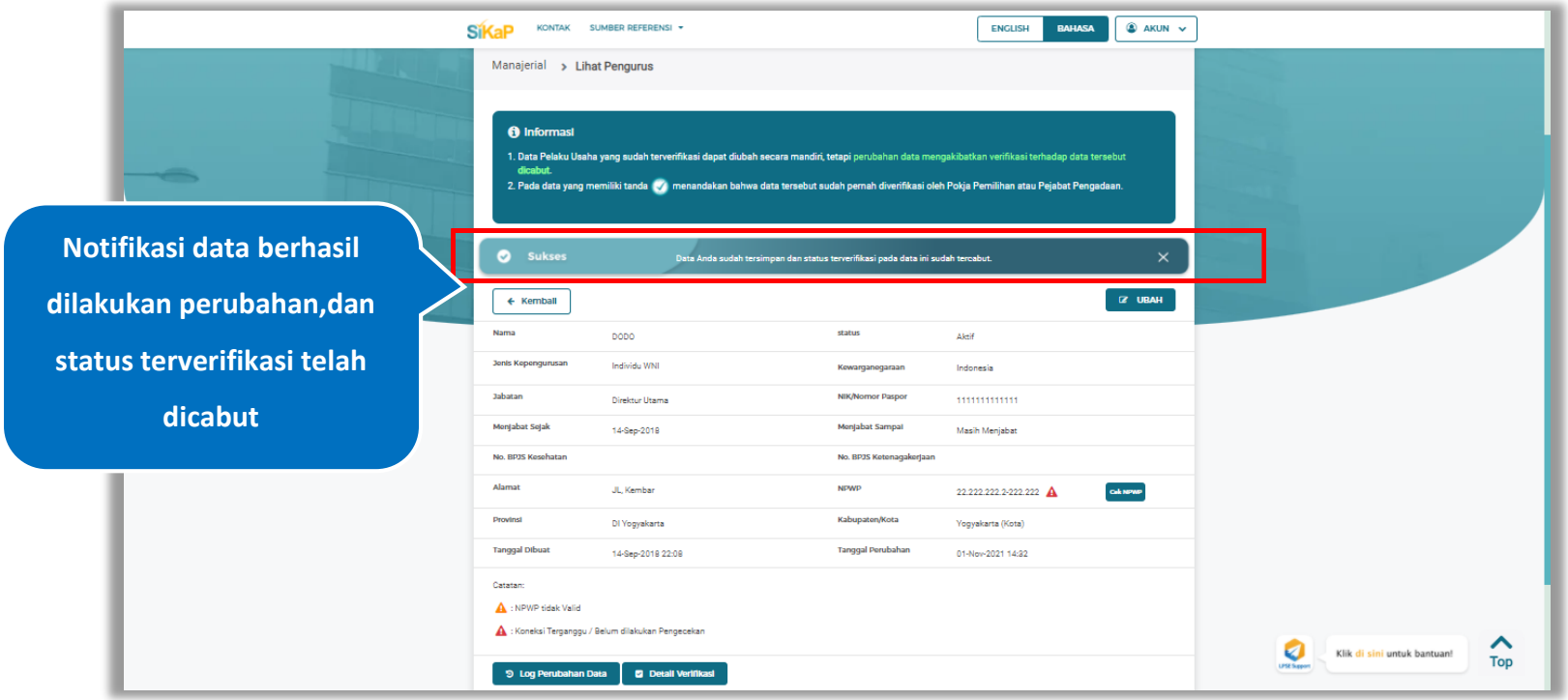
Gambar 225. *Halaman Ubah Pengurus Terverifikasi (2)*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 226. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

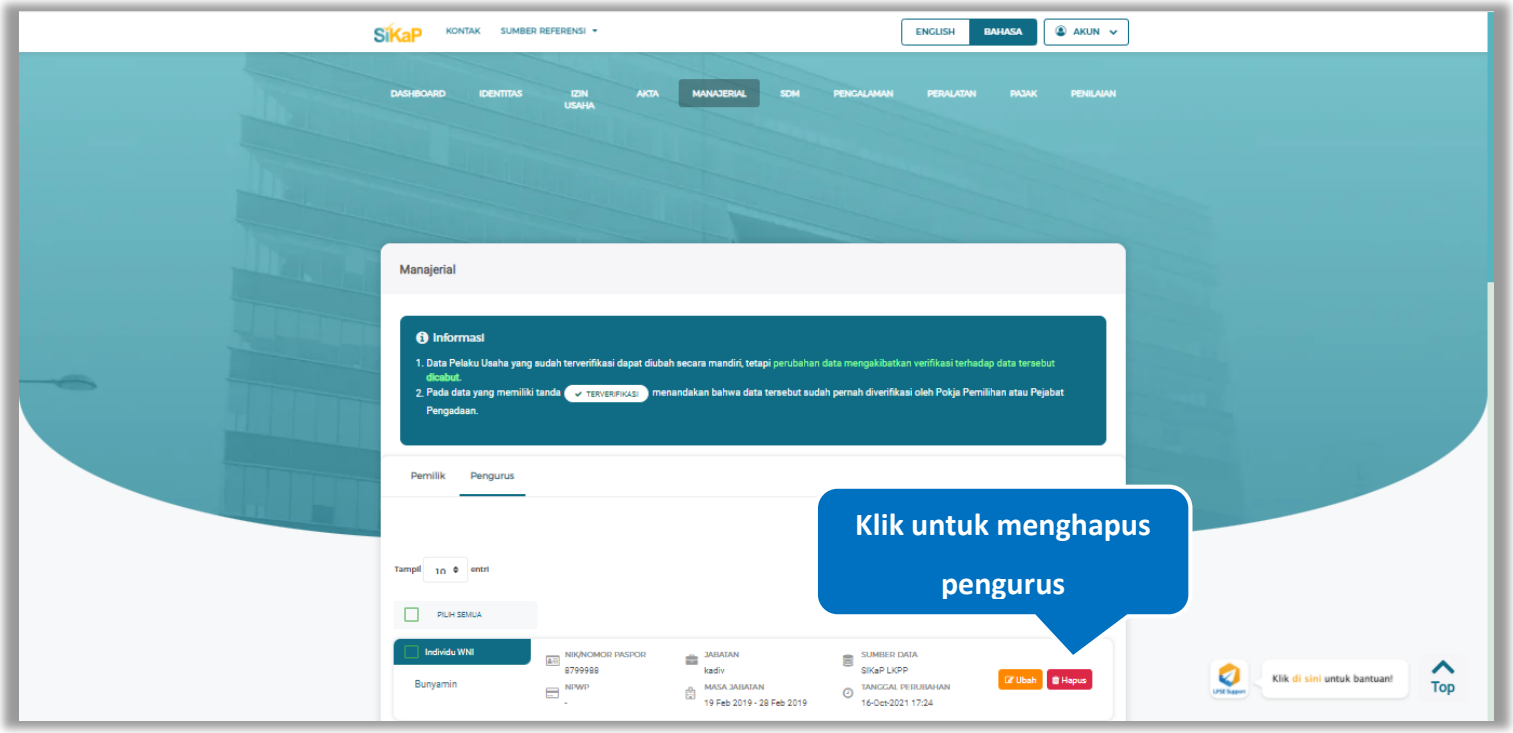
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 227. *Halaman Notifikasi Ubah Pengurus Terverifikasi*

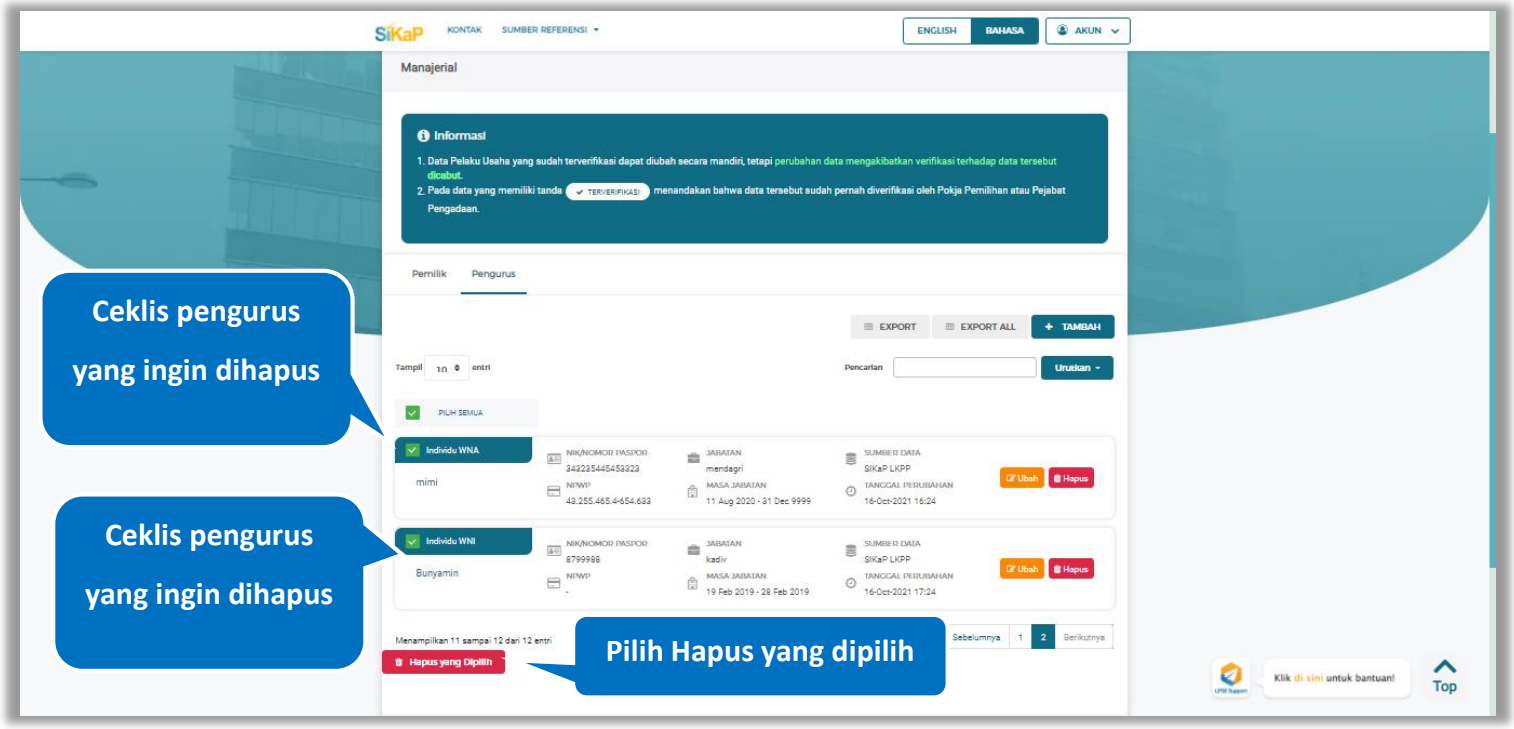
5.5.2.8. **Hapus Pengurus**

Untuk menghapus pengurus, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus



Gambar 228. *Halaman Hapus Pengurus*

Untuk menghapus lebih dari satu pengurus, ceklis pada beberapa nama pengurus yang ingin dihapus, lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

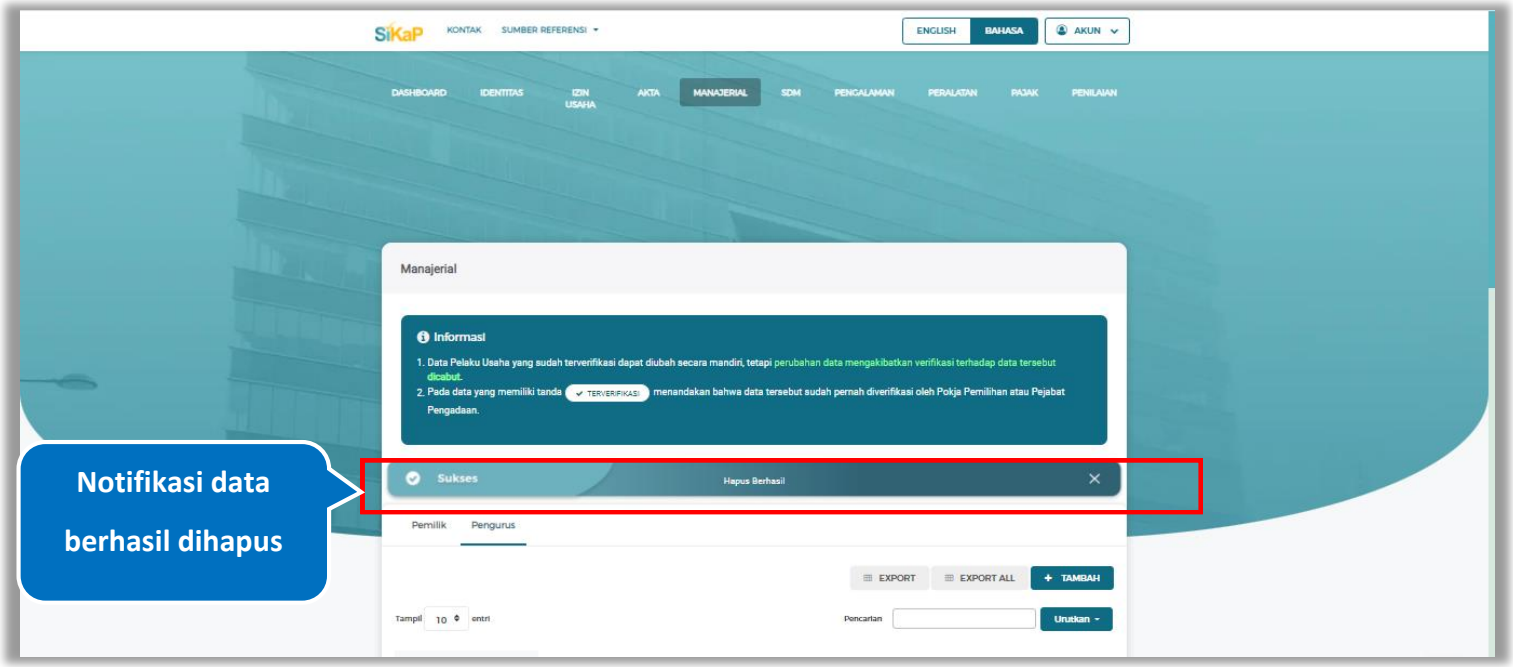


Gambar 229. *Halaman Hapus Beberapa Pengurus*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 230. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus*

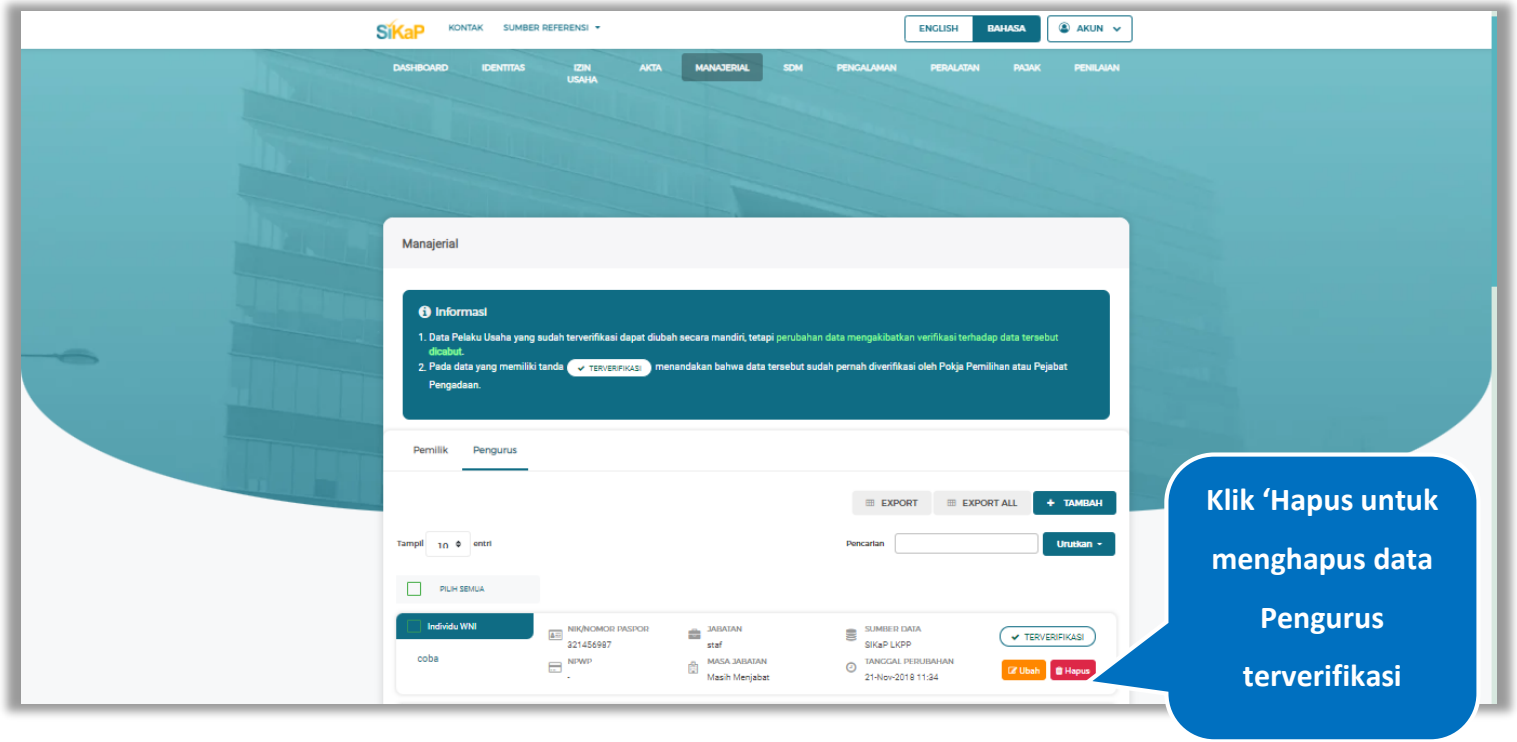
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 231. *Halaman Notifikasi Hapus Pengurus*

5.5.2.9. **Hapus Pengurus Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus pengurus yang telah terverifikasi.

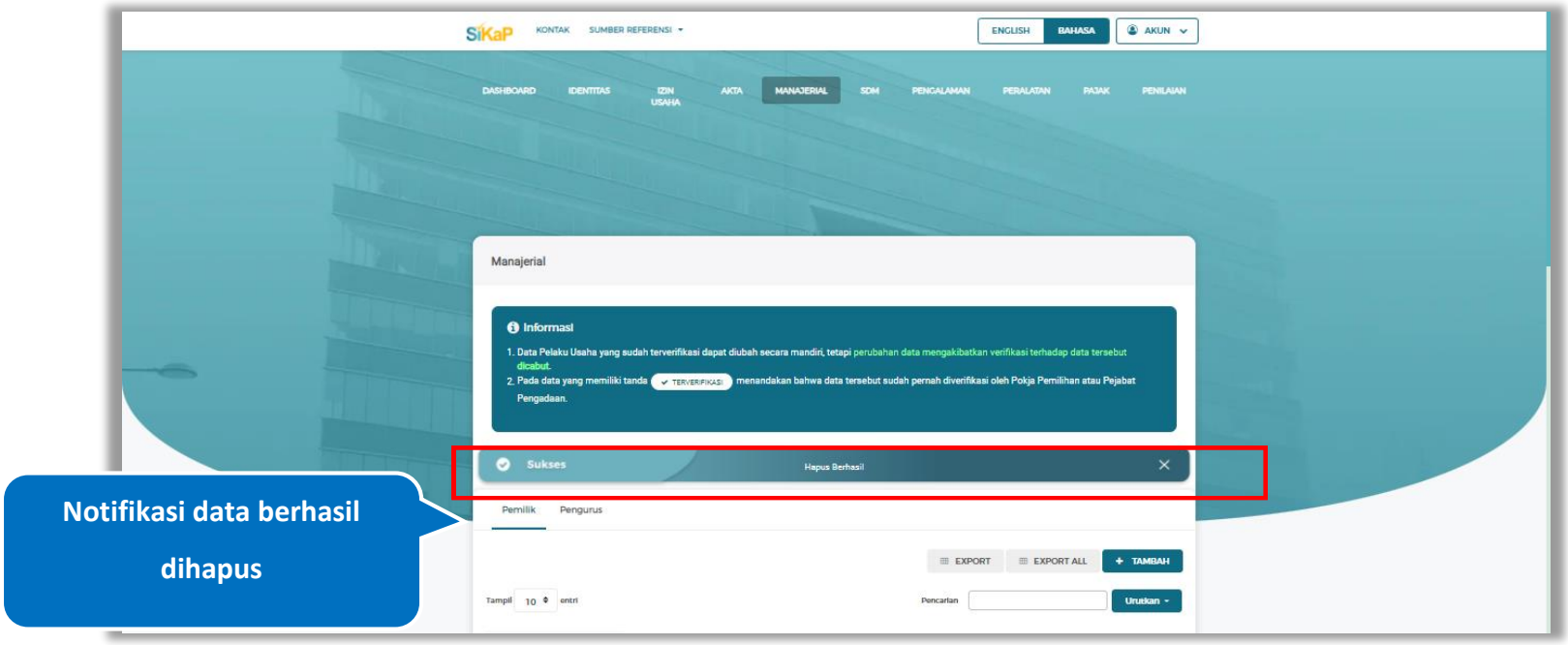


Gambar 232. *Halaman Manajerial Pengurus*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 233. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.

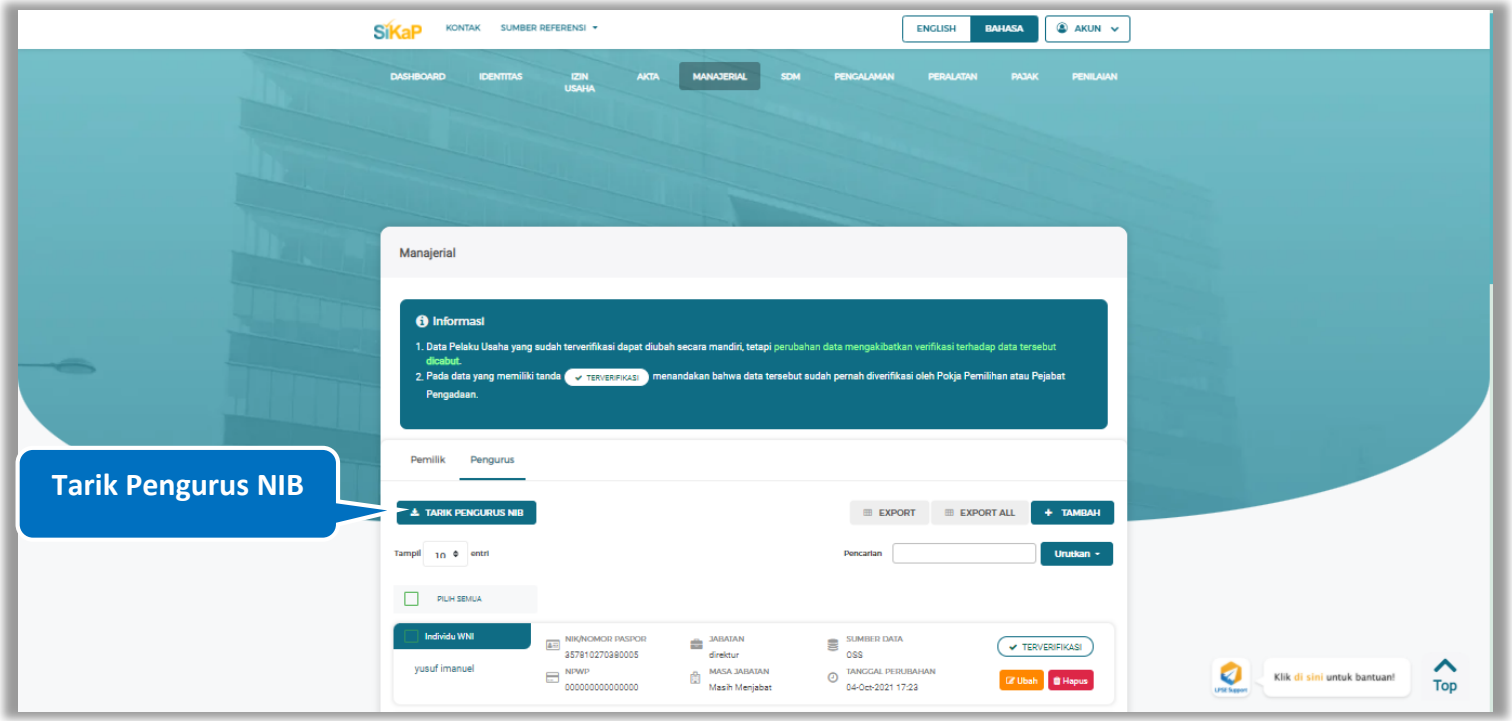


Gambar 234. *Halaman Notifikasi Hapus Pengurus Terverifikasi*

5.5.2.10. **Tarik Pengurus NIB**

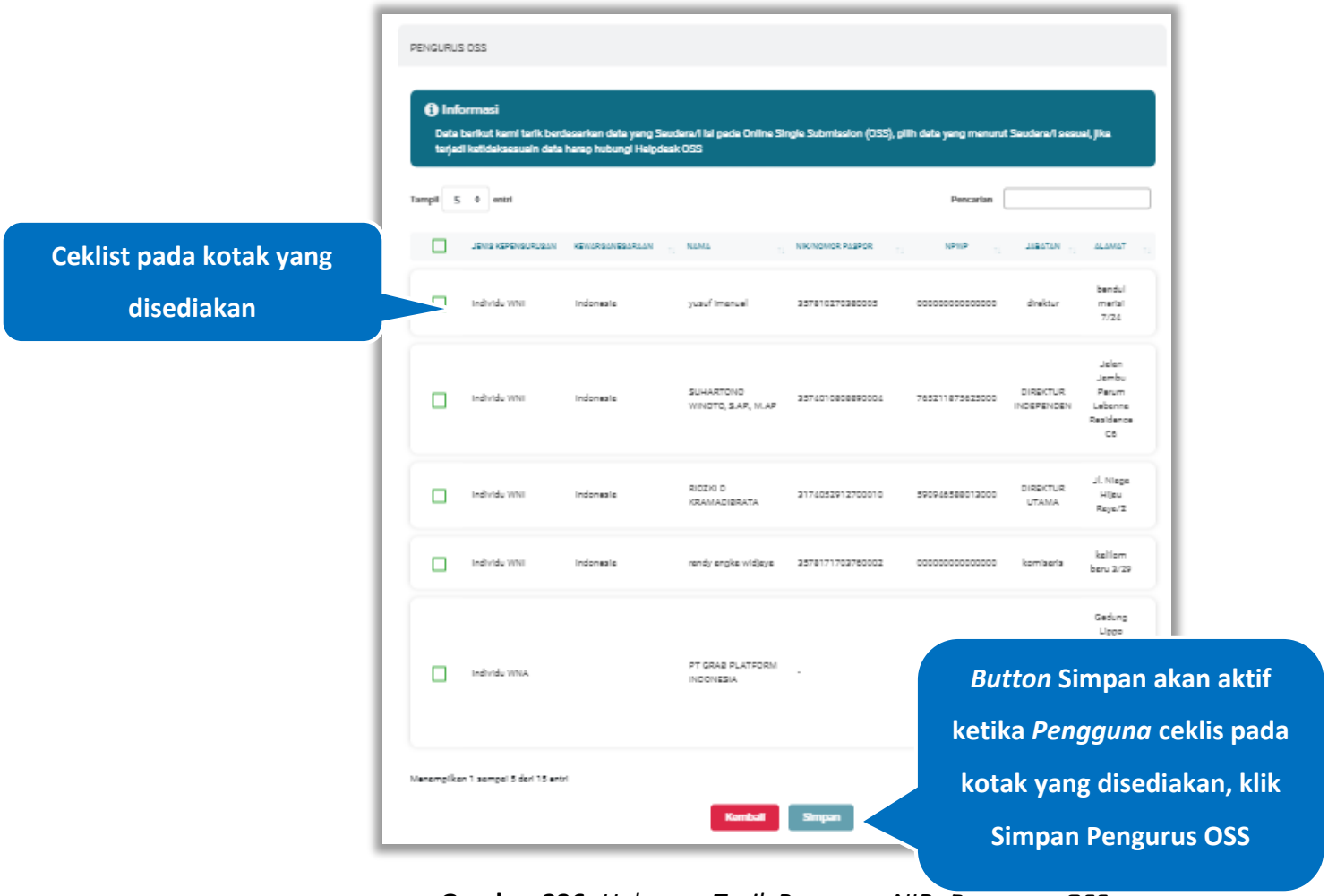
Tarik Pengurus NIB tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) pada menu izin usaha.

Untuk melakukan Tarik Pengurus NIB klik *button* TARIK PENGURUS NIB pada data Pengurus.



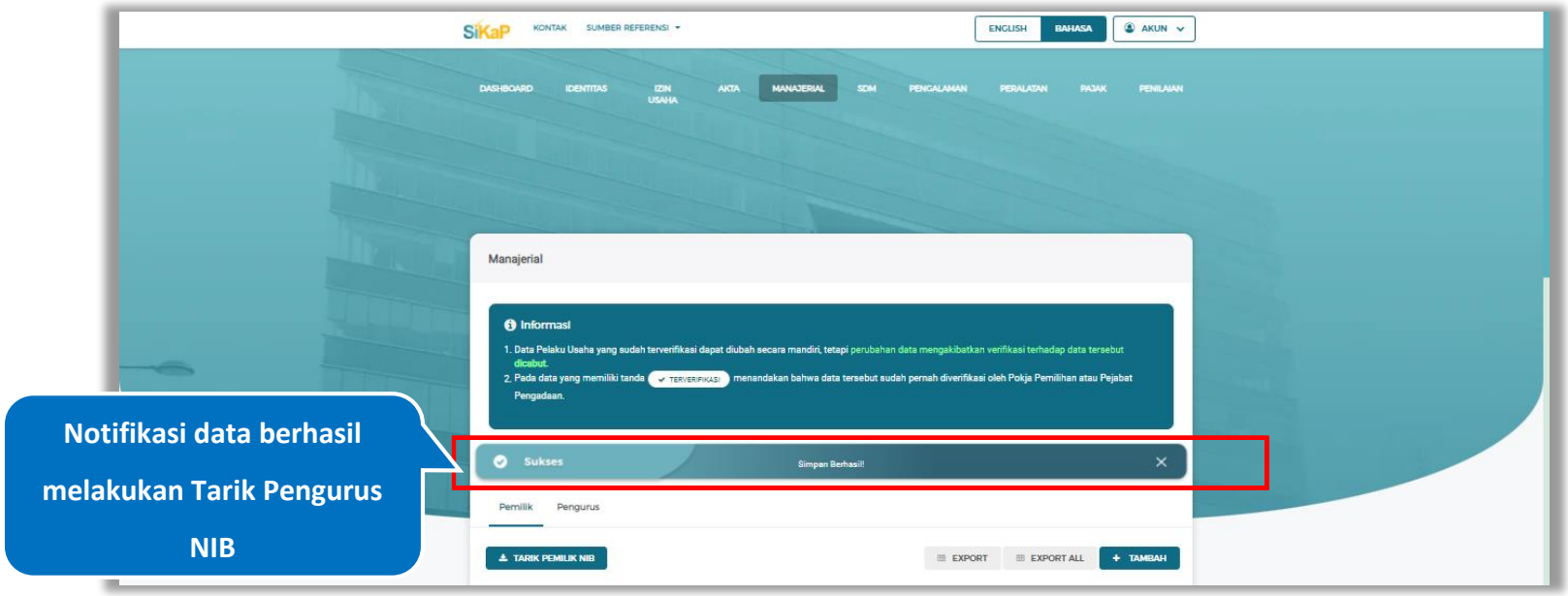
Gambar 235. *Halaman Daftar Pengurus-Tarik Pengurus NIB*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Simpan untuk melalukan Tarik pengurus NIB



Gambar 236. *Halaman Tarik Pengurus NIB- Pengurus OSS*

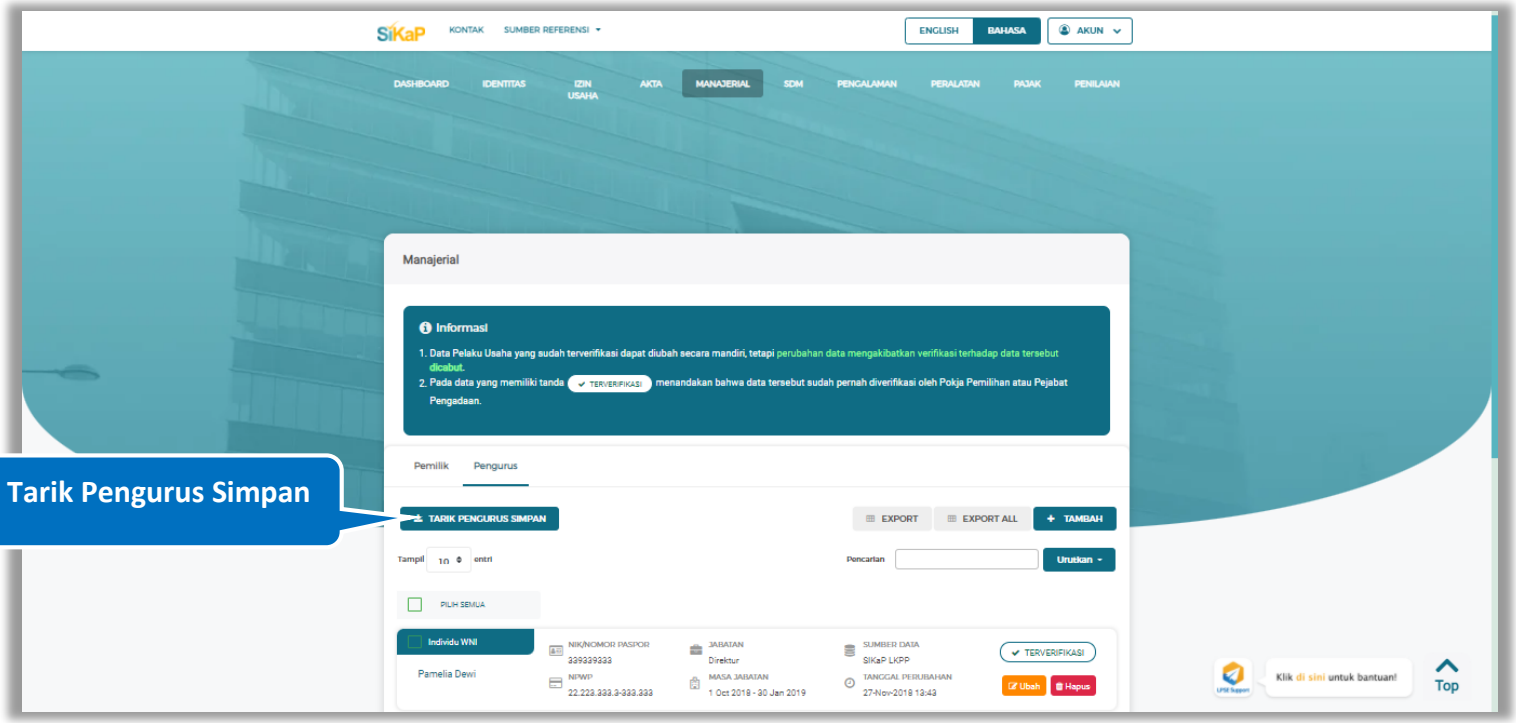
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 237. *Halaman Notifikasi Tarik Pengurus NIB*

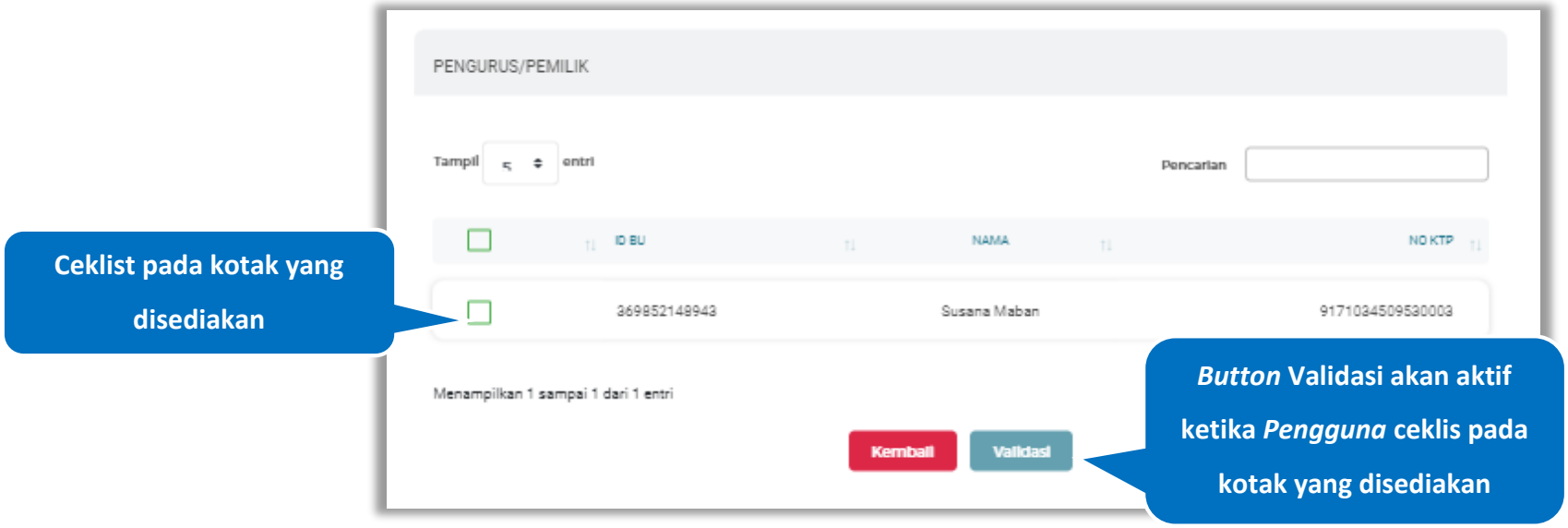
5.5.2.11. **Tarik Pengurus Simpan**

Tarik Pengurus Simpan tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Tarik Pengurus Simpan klik *button* TARIK PENGURUS SIMPAN pada data pengurus.



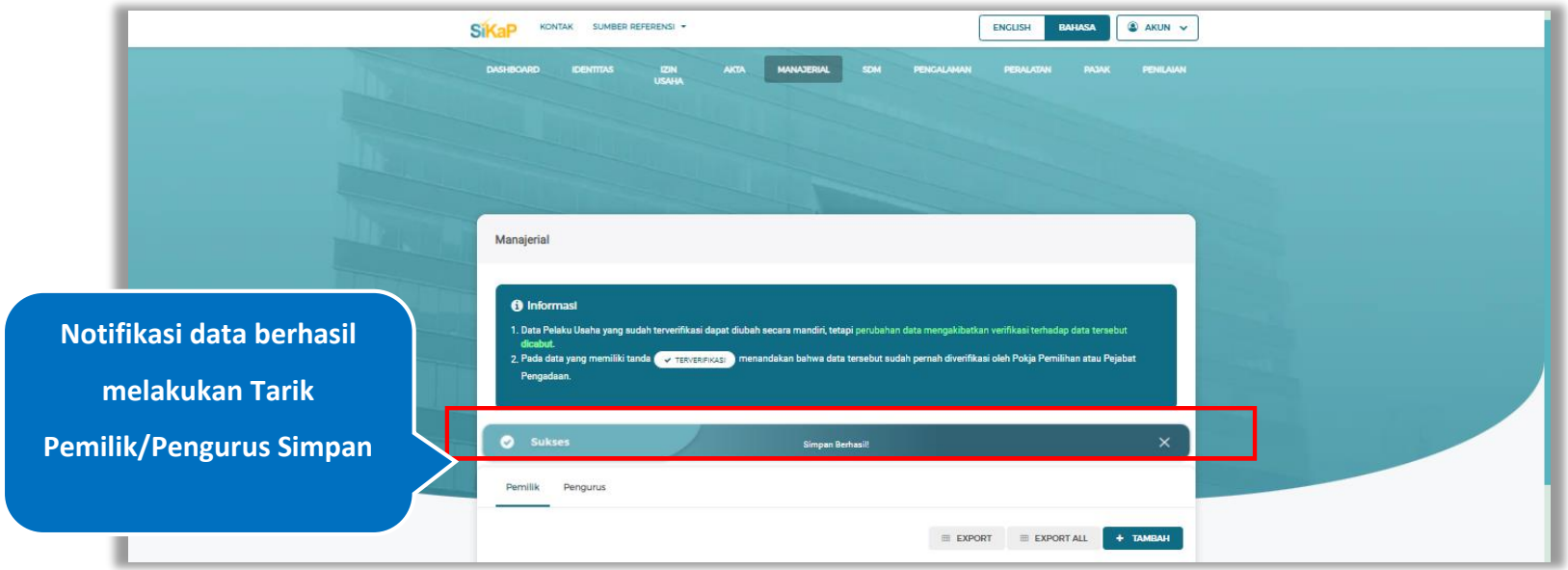
Gambar 238. *Halaman Daftar Pengurus-Tarik Pengurus Simpan*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Validasi untuk melakukan validasi pemilik/pengurus simpan



Gambar 239. *Halaman Tarik Pemilik/Pengurus Simpan*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil tervalidasi



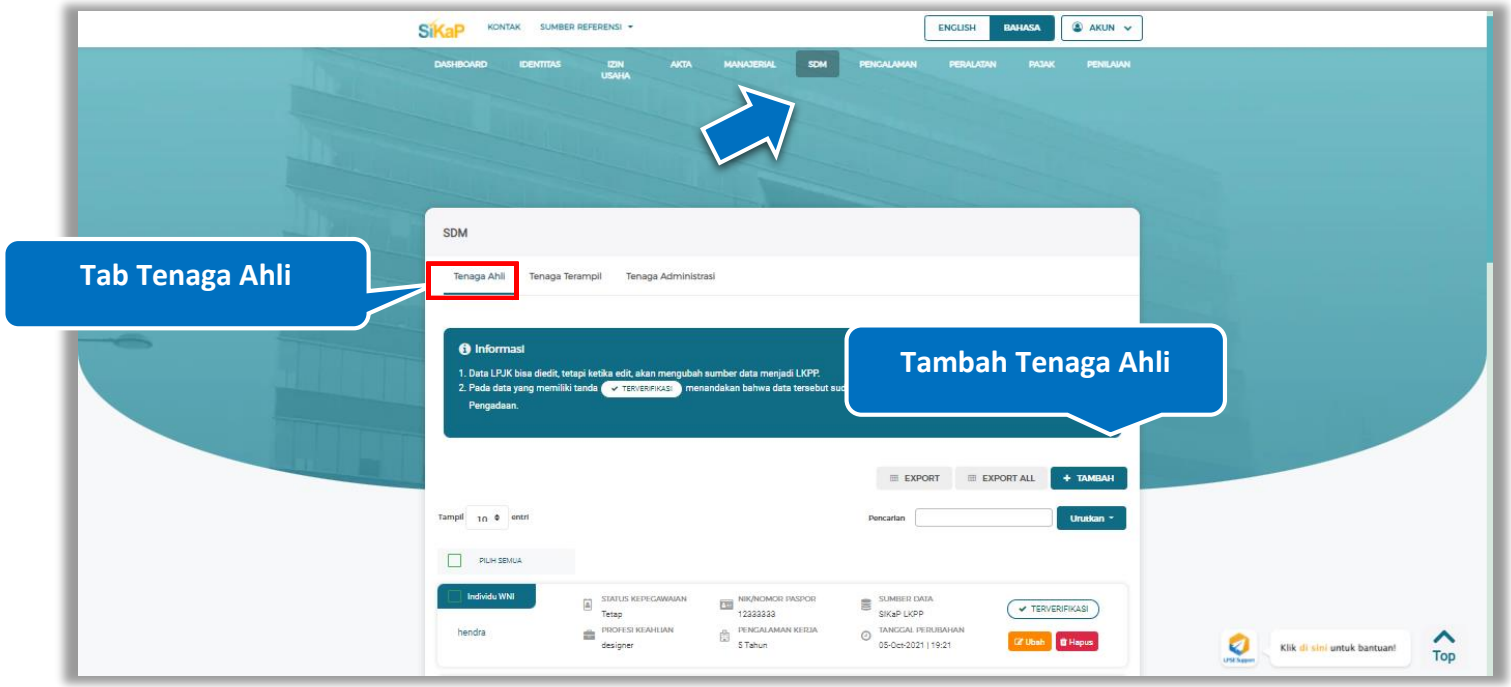
Gambar 240. *Halaman Notifikasi Tarik Pemilik/Pengurus Simpan*

5.6. SDM

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pelaku Usaha, yaitu Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, dan Tenaga Administrasi terdapat 3 tab pada menu ini yaitu tab Tenaga Ahli, tab Tenaga Terampil, dan tab Tenaga Administrasi

5.6.1. Tenaga Ahli

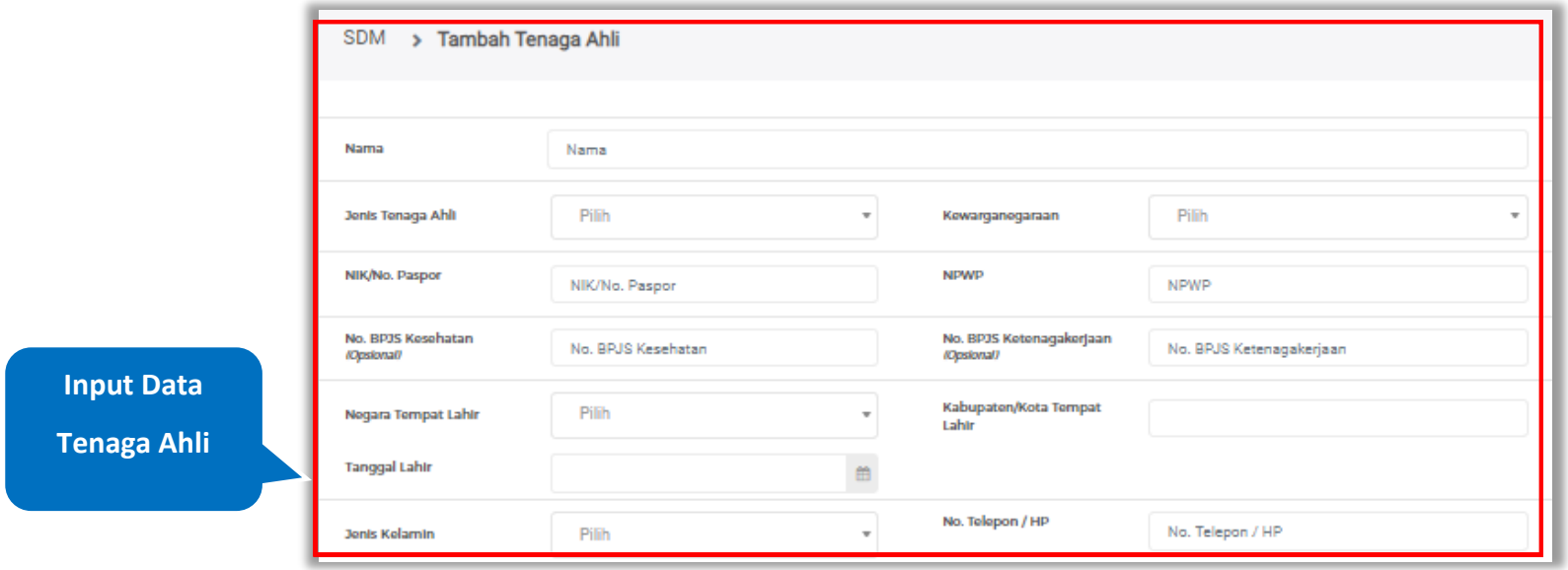
Klik tab Tenaga Ahli untuk mengelola data tenaga ahli. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga ahli, mengubah, atau menghapus tenaga ahli.



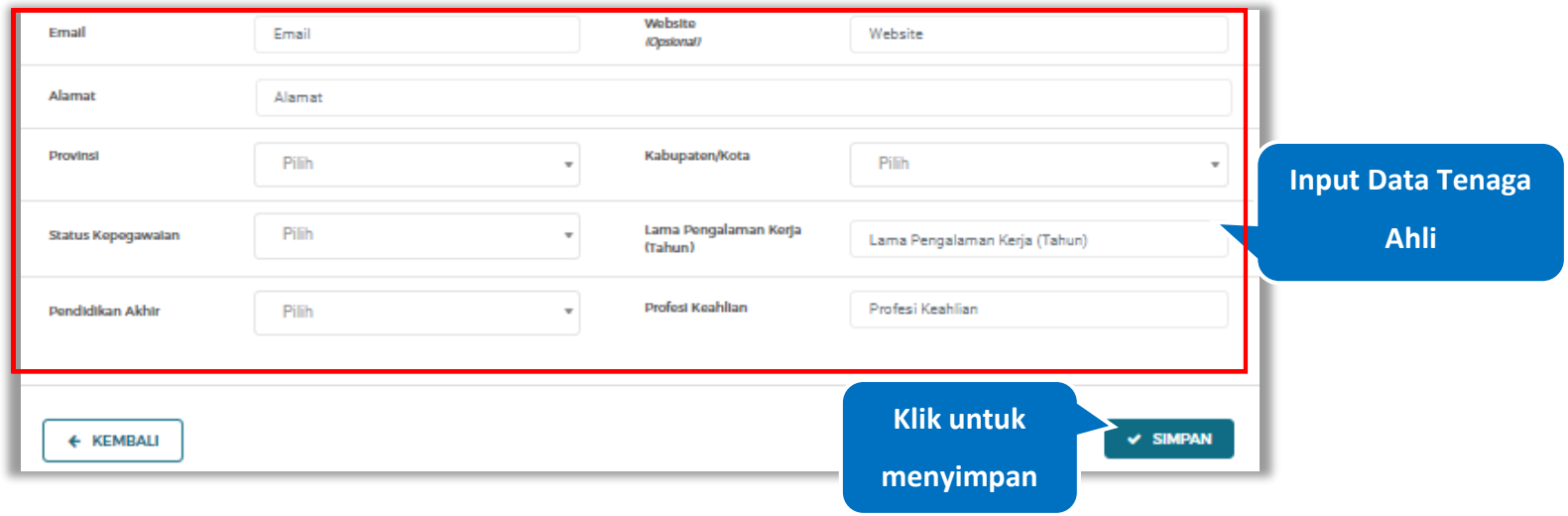
Gambar 241. *Halaman SDM – tab Tenaga Ahli*

5.6.1.1. Tambah Tenaga Ahli

Untuk menambah tenaga ahli klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga ahli. Kemudian tampil halaman tambah tenaga ahli, *input* data tenaga ahli lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 242. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)*



Gambar 243. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga ahli,

- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Jenis Tenaga Ahli**, adalah jenis tenaga ahli perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI'
- **NIK,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI')
- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli

'Individu WNA')

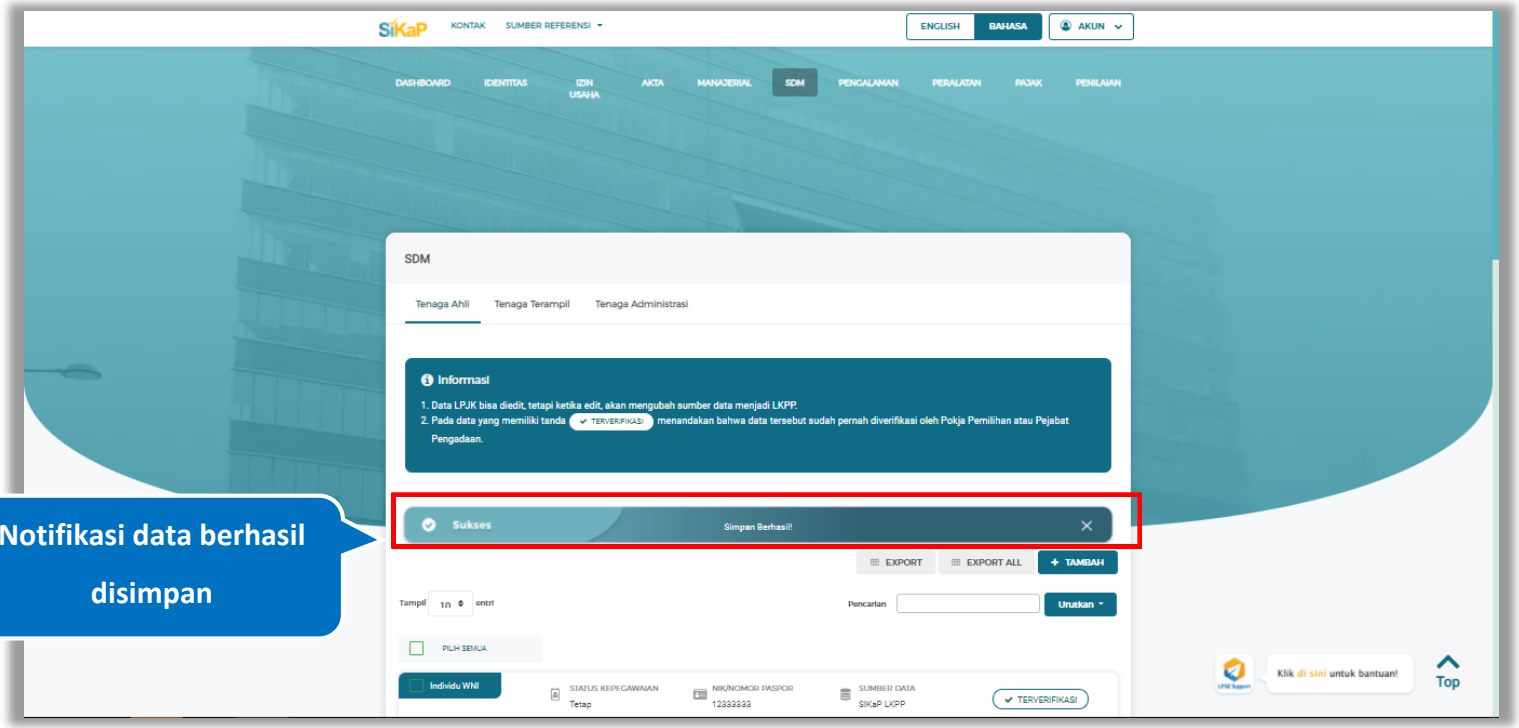
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga ahli
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga ahli
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga ahli;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Website,** adalah *website* tenaga ahli atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli.

- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 244. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli*

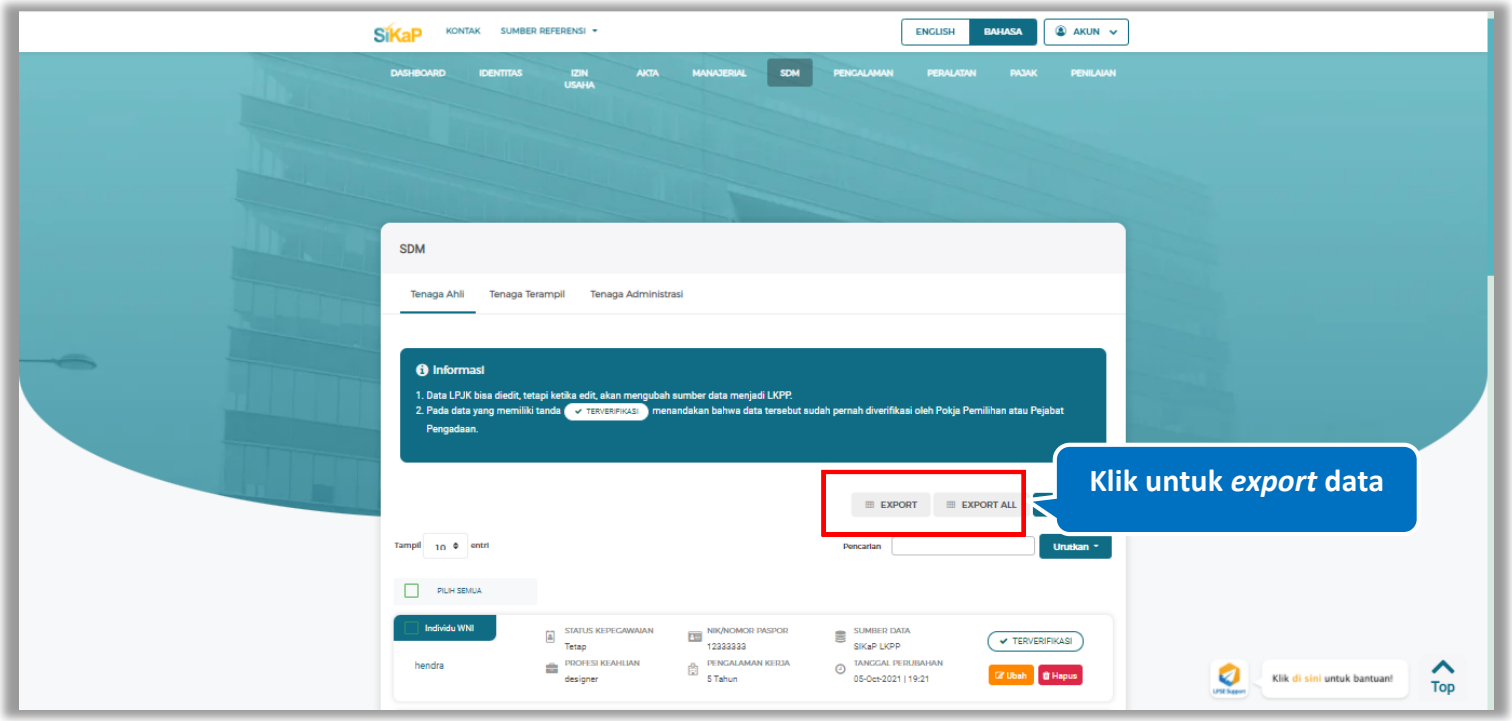
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 245. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Ahli*

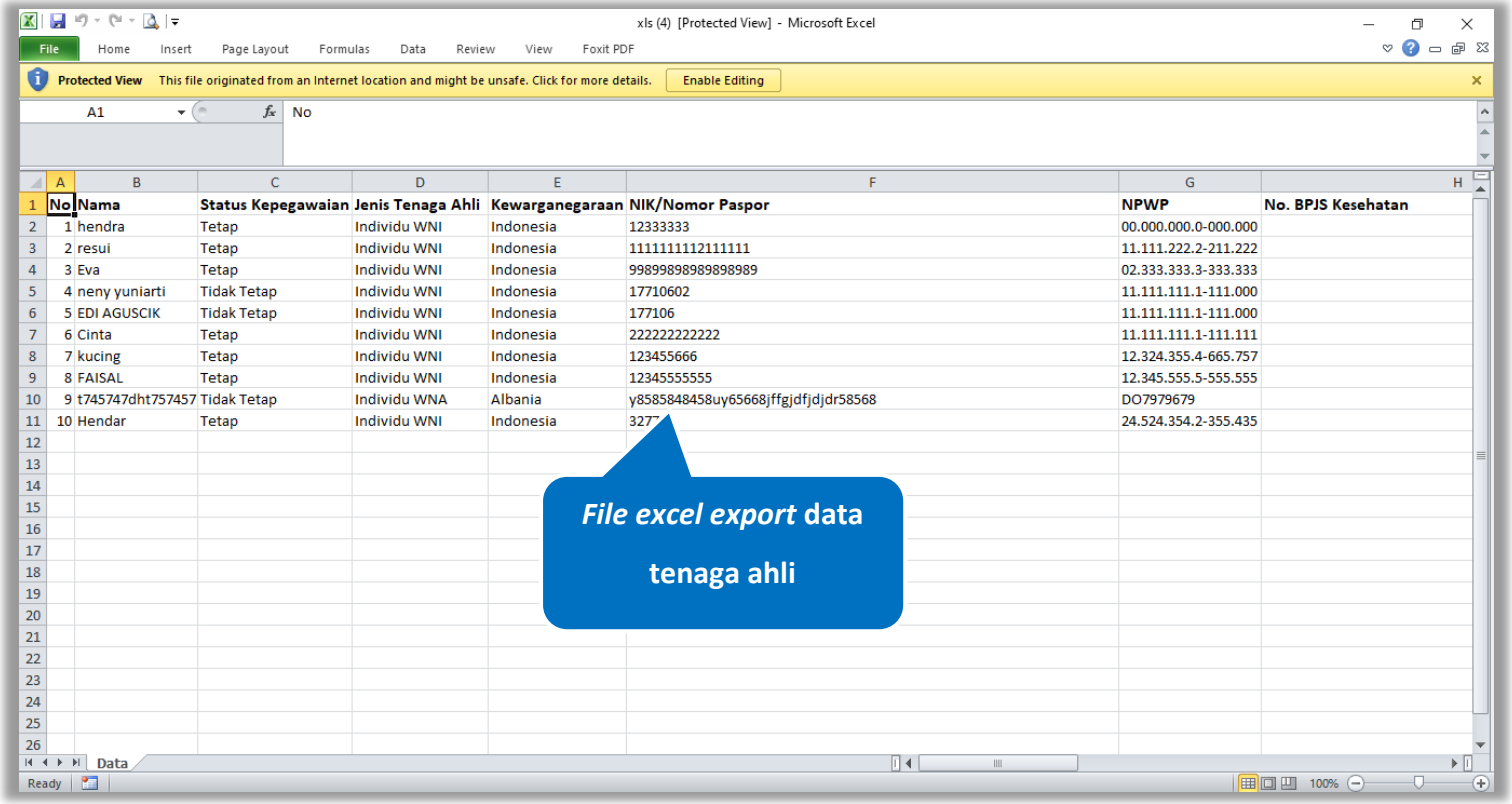
5.6.1.2. **Export dan Export All**

Untuk melakukan *export* data tenaga ahli klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 246. *Halaman Daftar Tenaga Ahli*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga ahli



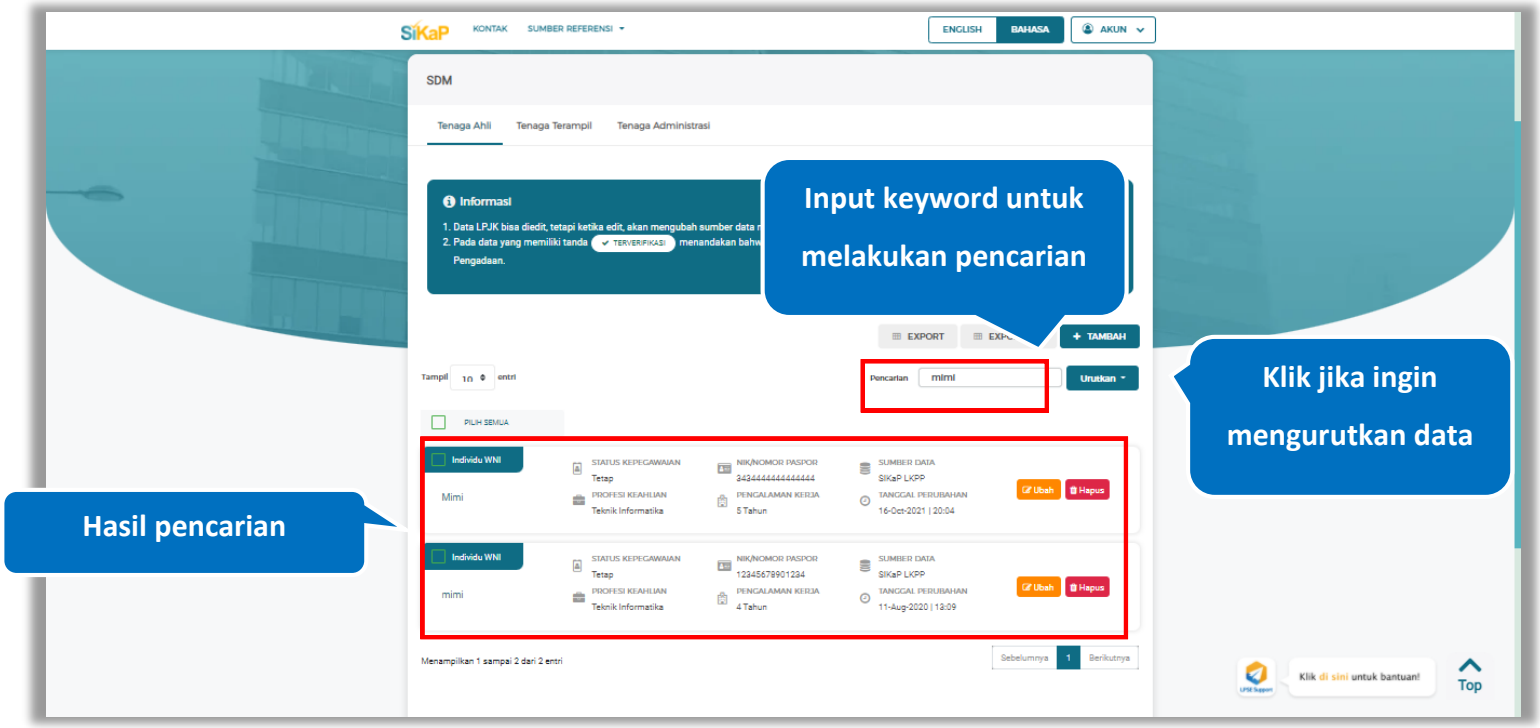
No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis Tenaga Ahli	Kewarganegaraan	NIK/Nomor Paspor	NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	hendra	Tetap	Individu WNI	Indonesia	12333333	00.000.000.0-000.000	
2	resui	Tetap	Individu WNI	Indonesia	1111111112111111	11.111.222.2-211.222	
3	Eva	Tetap	Individu WNI	Indonesia	99899898989898989	02.333.333.3-333.333	
4	neny yuniarti	Tidak Tetap	Individu WNI	Indonesia	17710602	11.111.111.1-111.000	
5	EDI AGUSCIK	Tidak Tetap	Individu WNI	Indonesia	177106	11.111.111.1-111.000	
6	Cinta	Tetap	Individu WNI	Indonesia	222222222222	11.111.111.1-111.111	
7	kucing	Tetap	Individu WNI	Indonesia	123455666	12.324.355.4-665.757	
8	FAISAL	Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345555555	12.345.555.5-555.555	
9	t745747dht757457	Tidak Tetap	Individu WNA	Albania	y8585848458uy65668jffgjdfjdjdr58568	DO7979679	
10	Hendar	Tetap	Individu WNI	Indonesia	3277	24.524.354.2-355.435	

Gambar 247. *Halaman Export Tenaga Ahli*

5.6.1.3. **Cari Tenaga Ahli**

Untuk melakukan cari tenaga ahli *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*

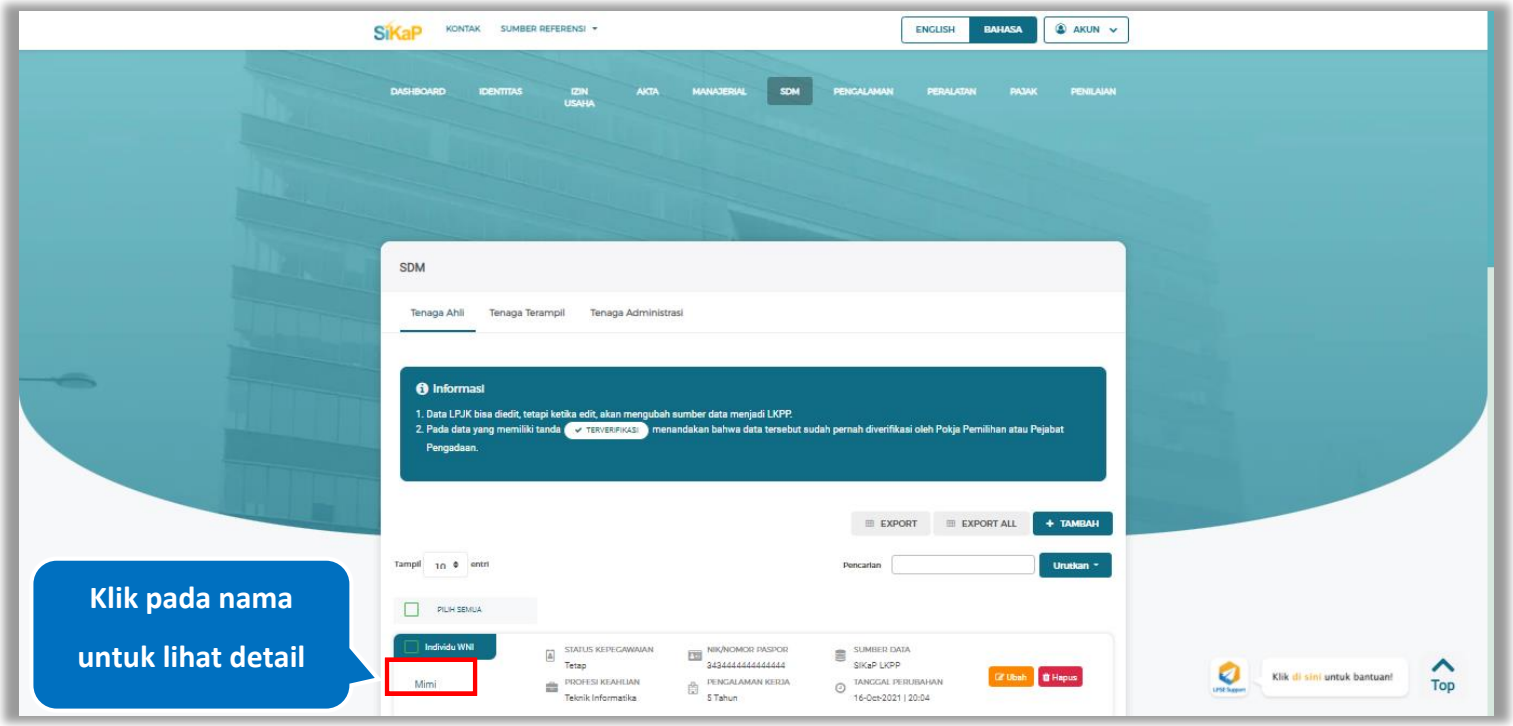
untuk mengurutkan data.



Gambar 248. *Halaman Daftar Tenaga Ahli*

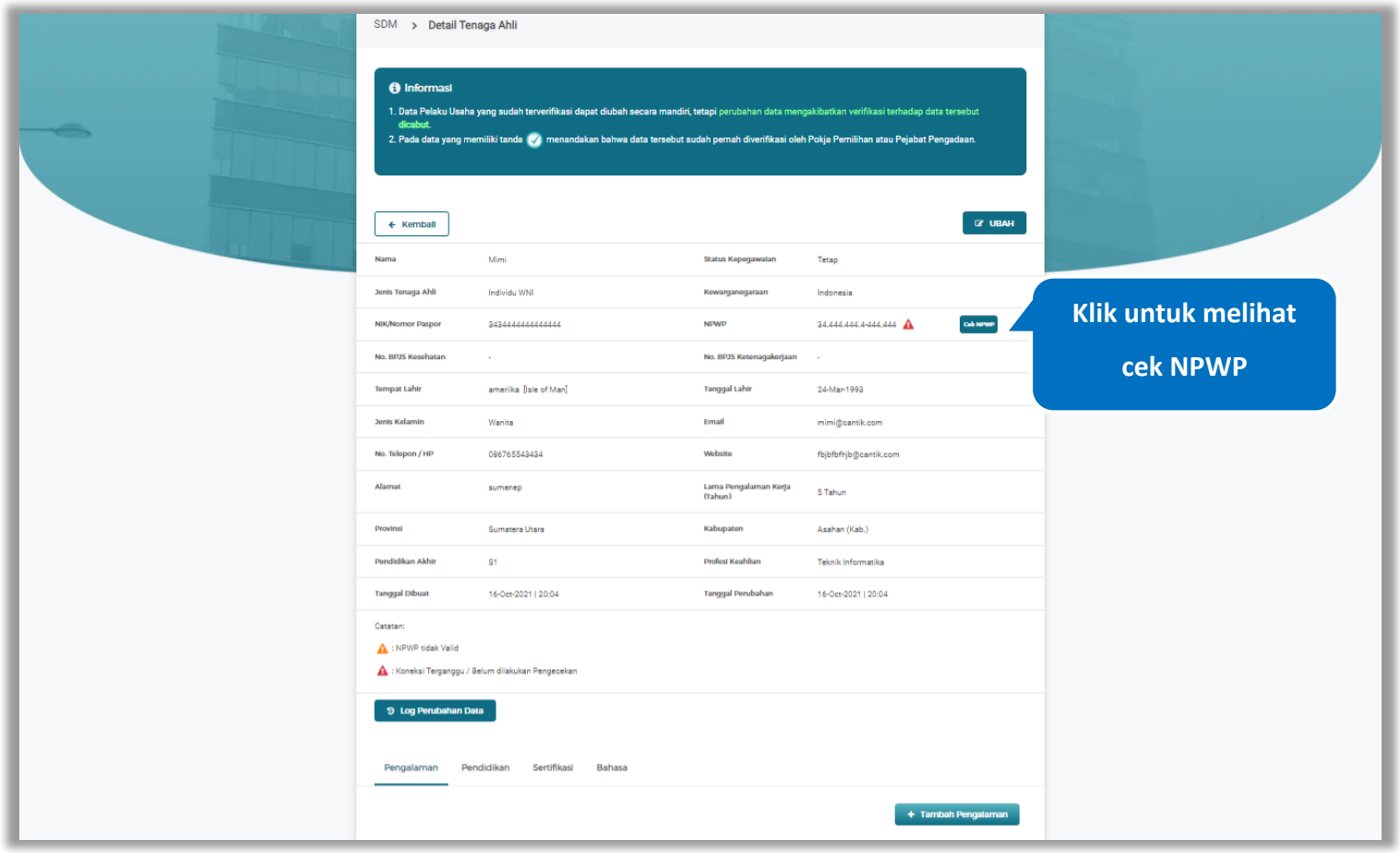
5.6.1.4. Lihat Detail Tenaga Ahli

Klik pada nama tenaga ahli untuk melihat detail tenaga ahli



Gambar 249. *Halaman Daftar Tenaga Ahli*

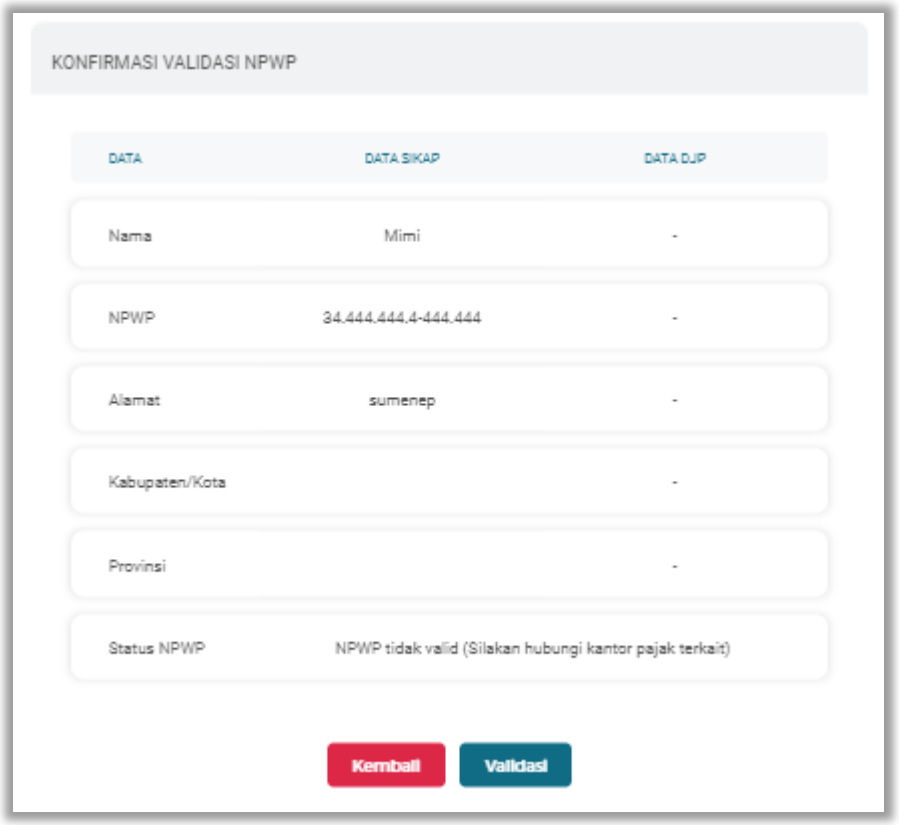
Halaman ini menampilkan detail tenaga ahli, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 250. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

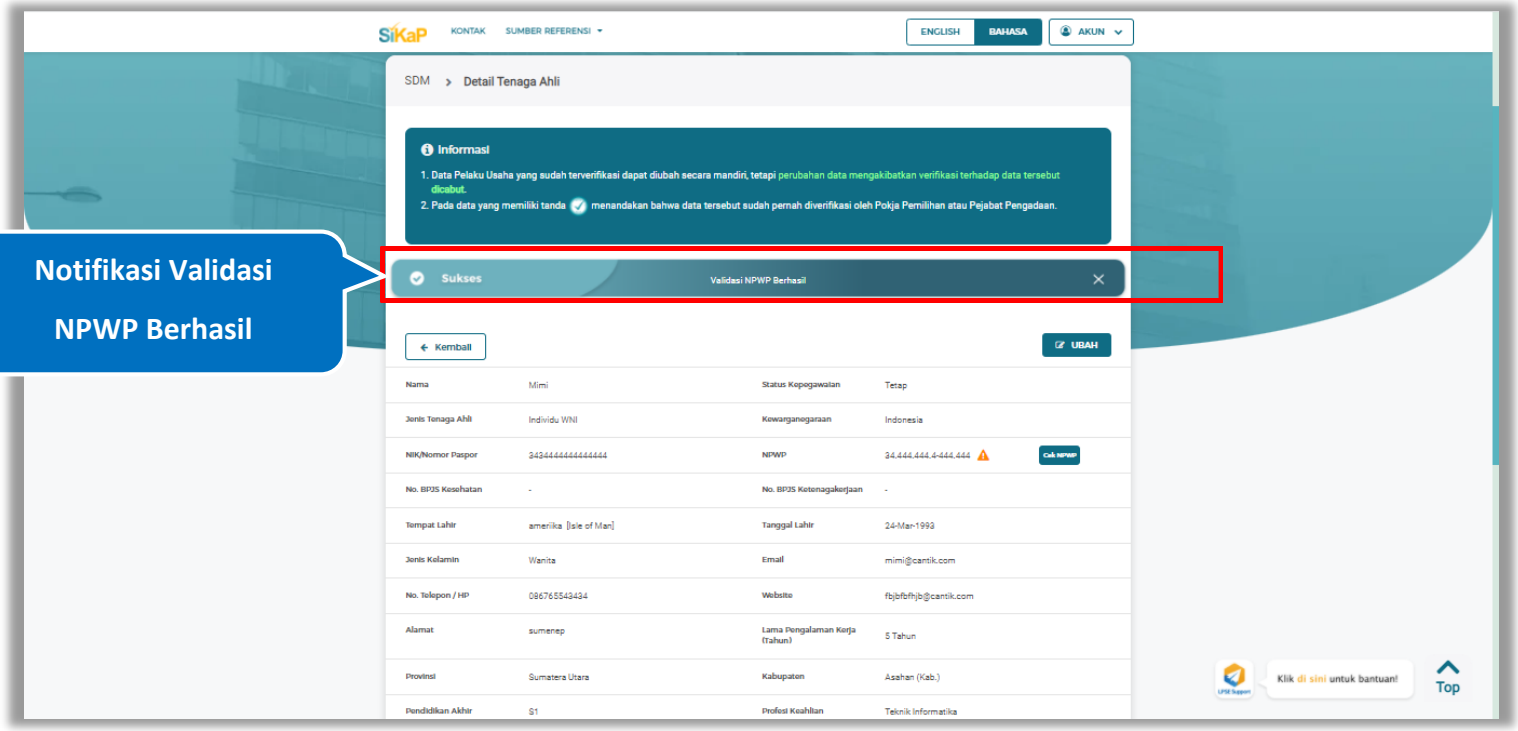
5.6.1.4.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 251. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

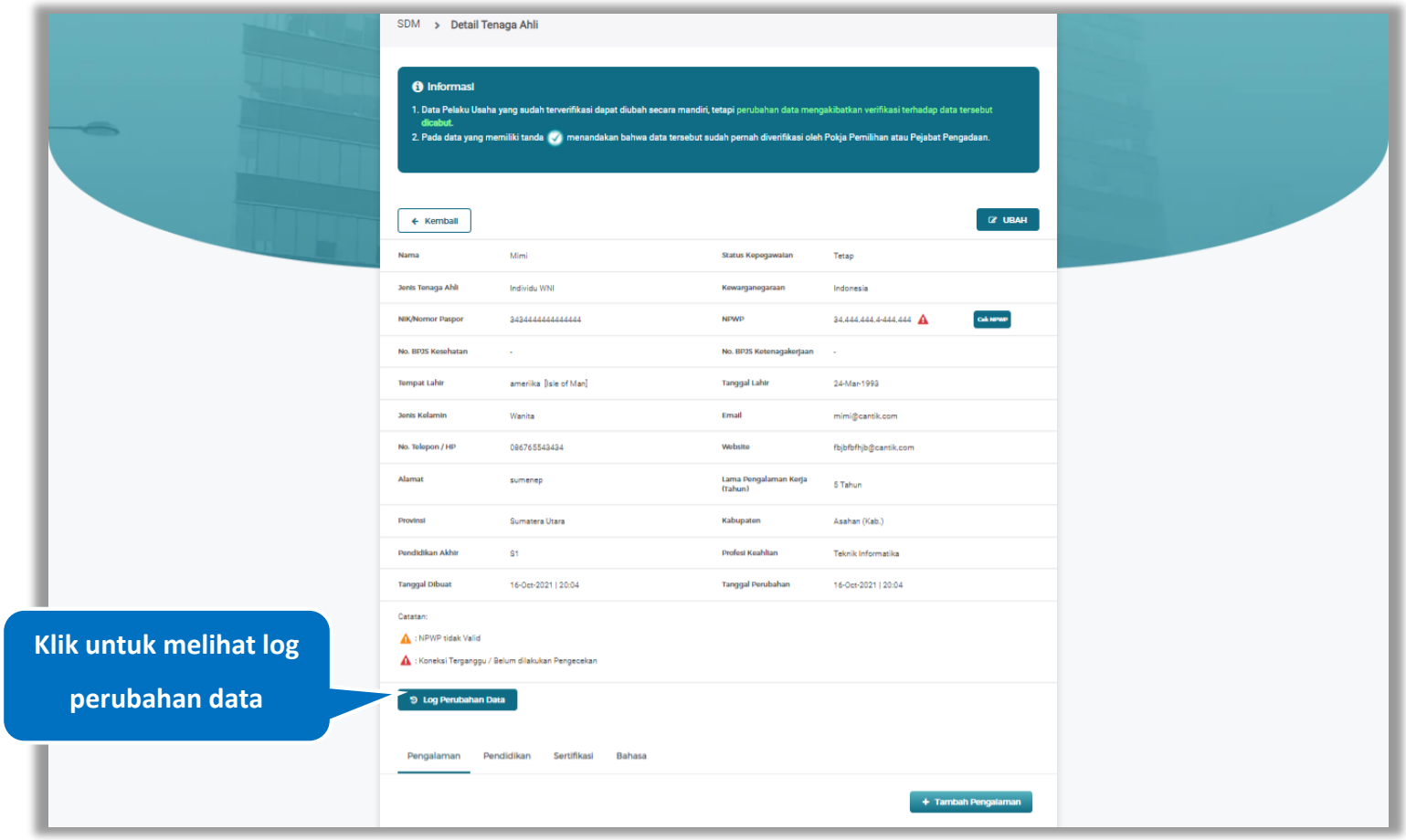
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 252. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

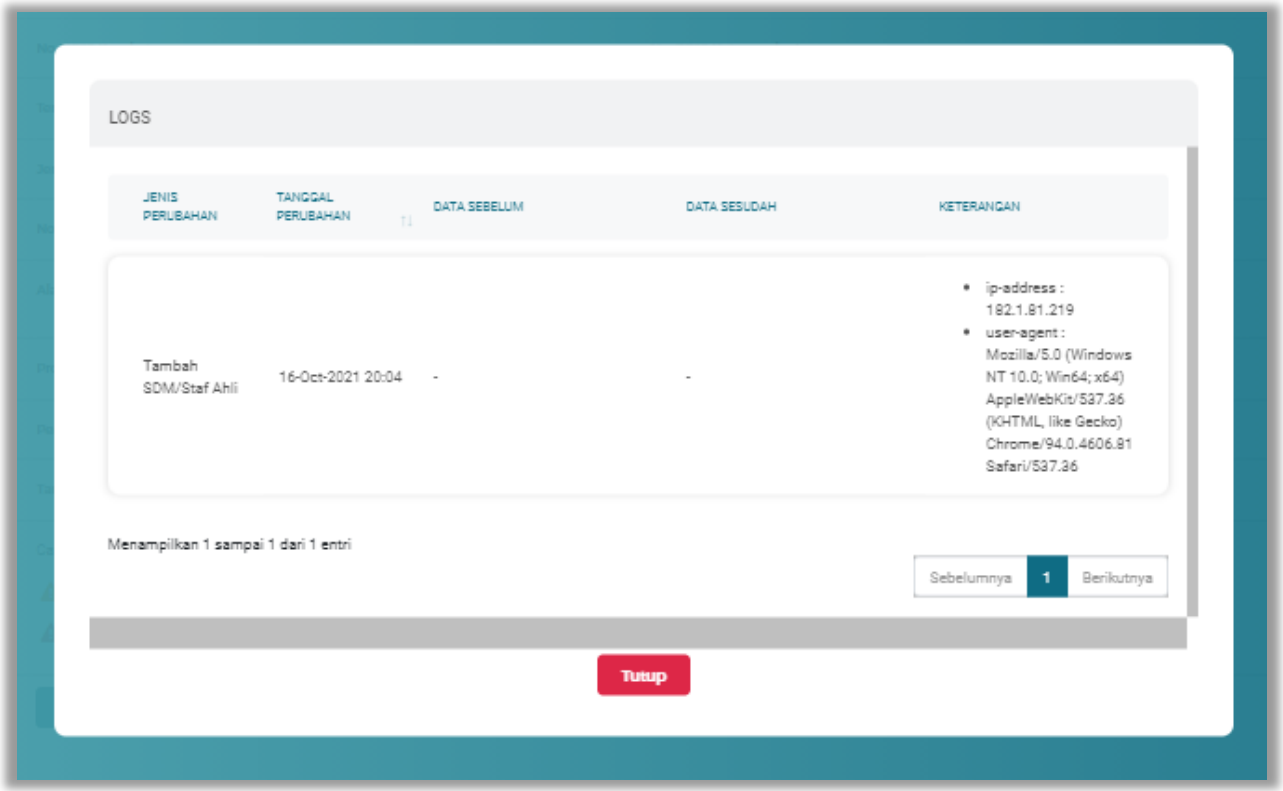
5.6.1.4.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga ahli



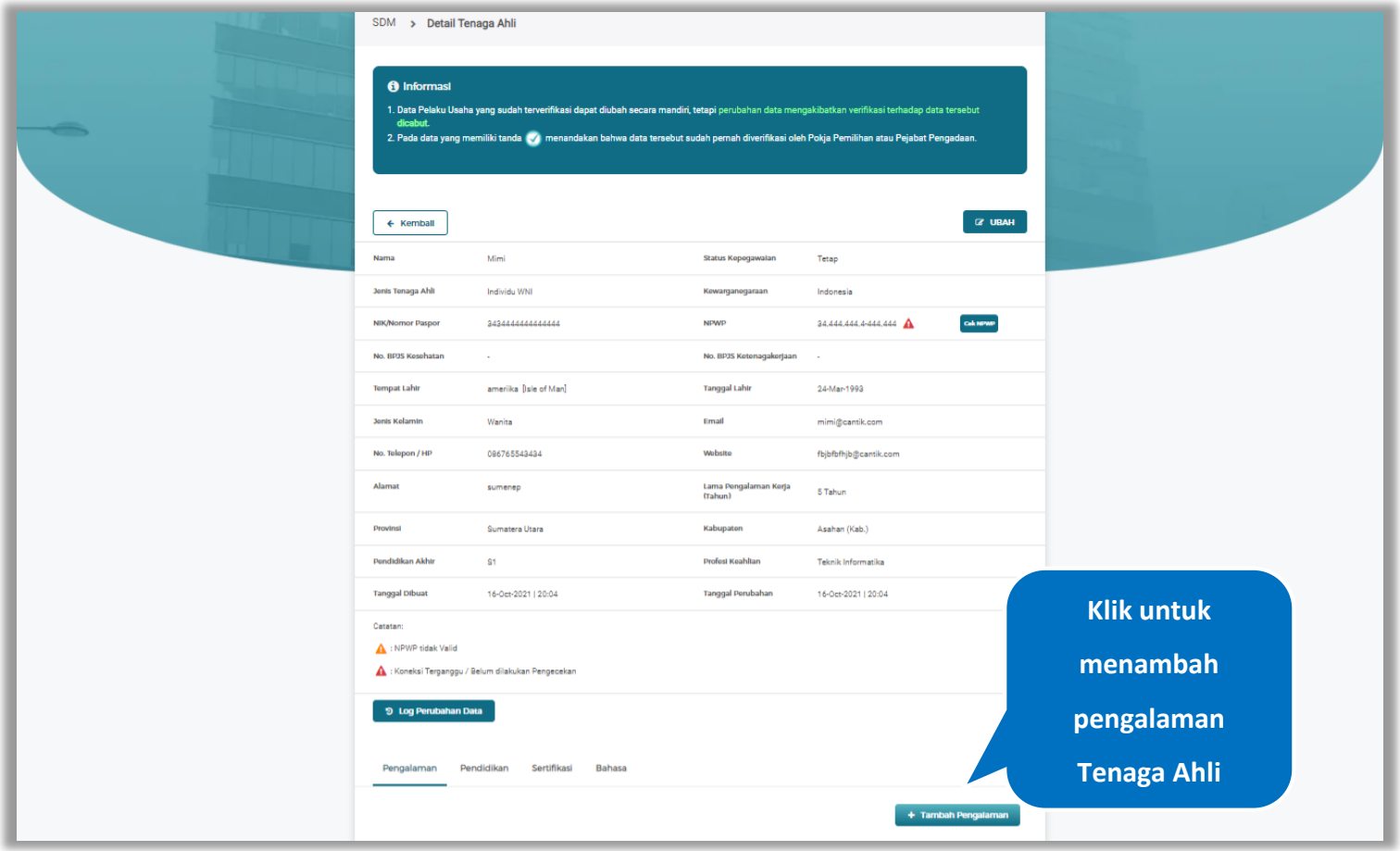
Gambar 253. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga ahli. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga ahli



Gambar 254. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Ahli*

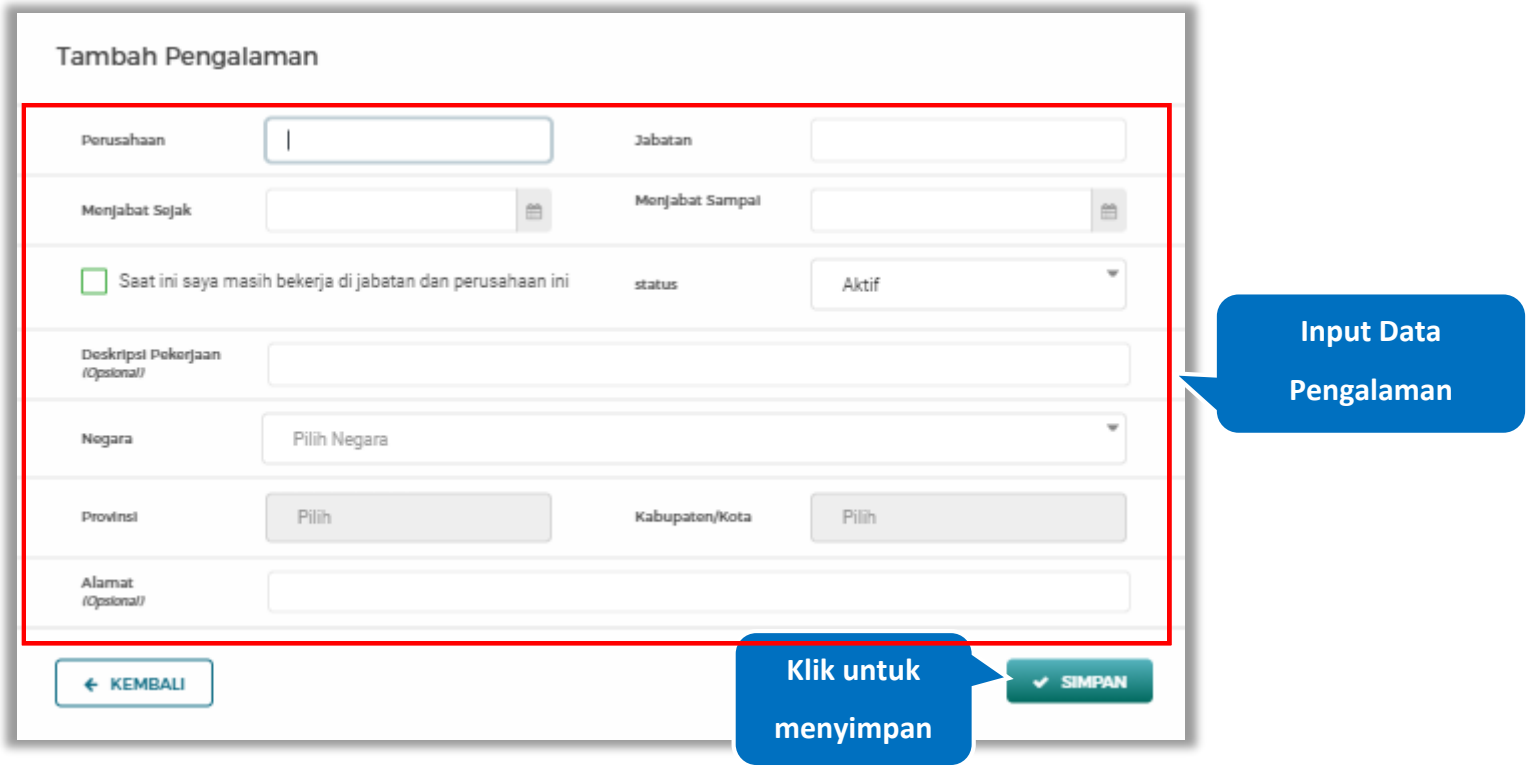
Pada Halaman Detail Tenaga Ahli pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 255. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

5.6.1.4.3 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



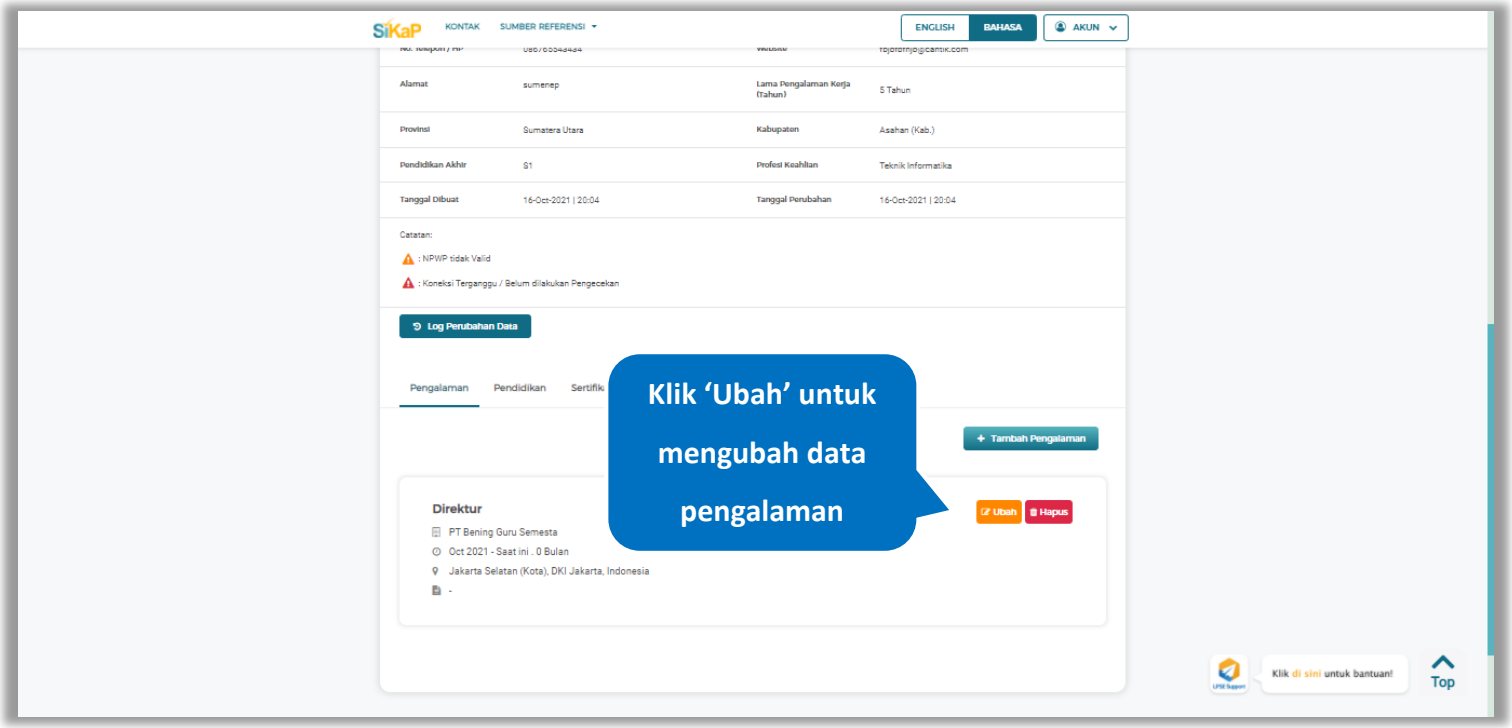
Gambar 256. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

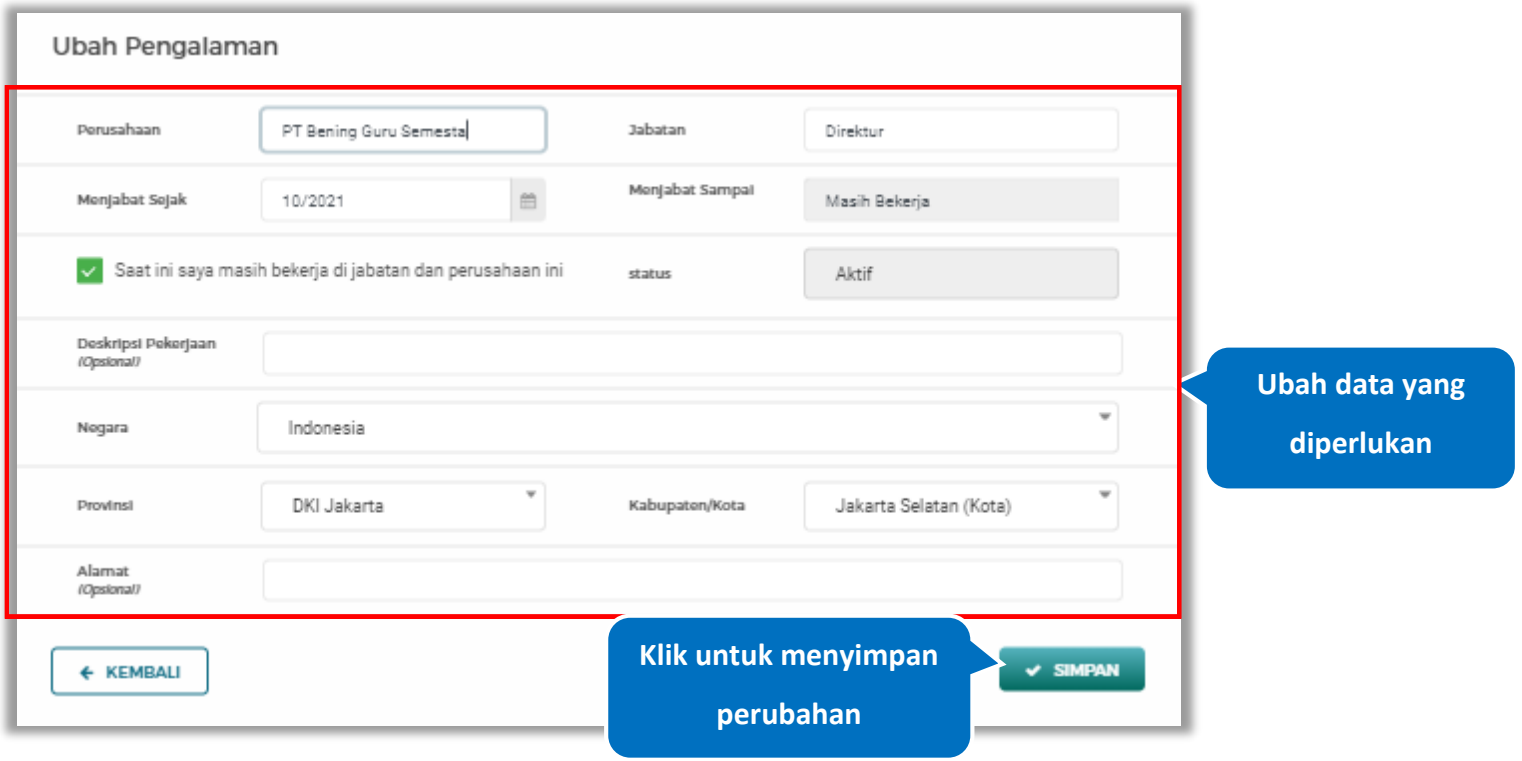
5.6.1.4.4 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 257. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

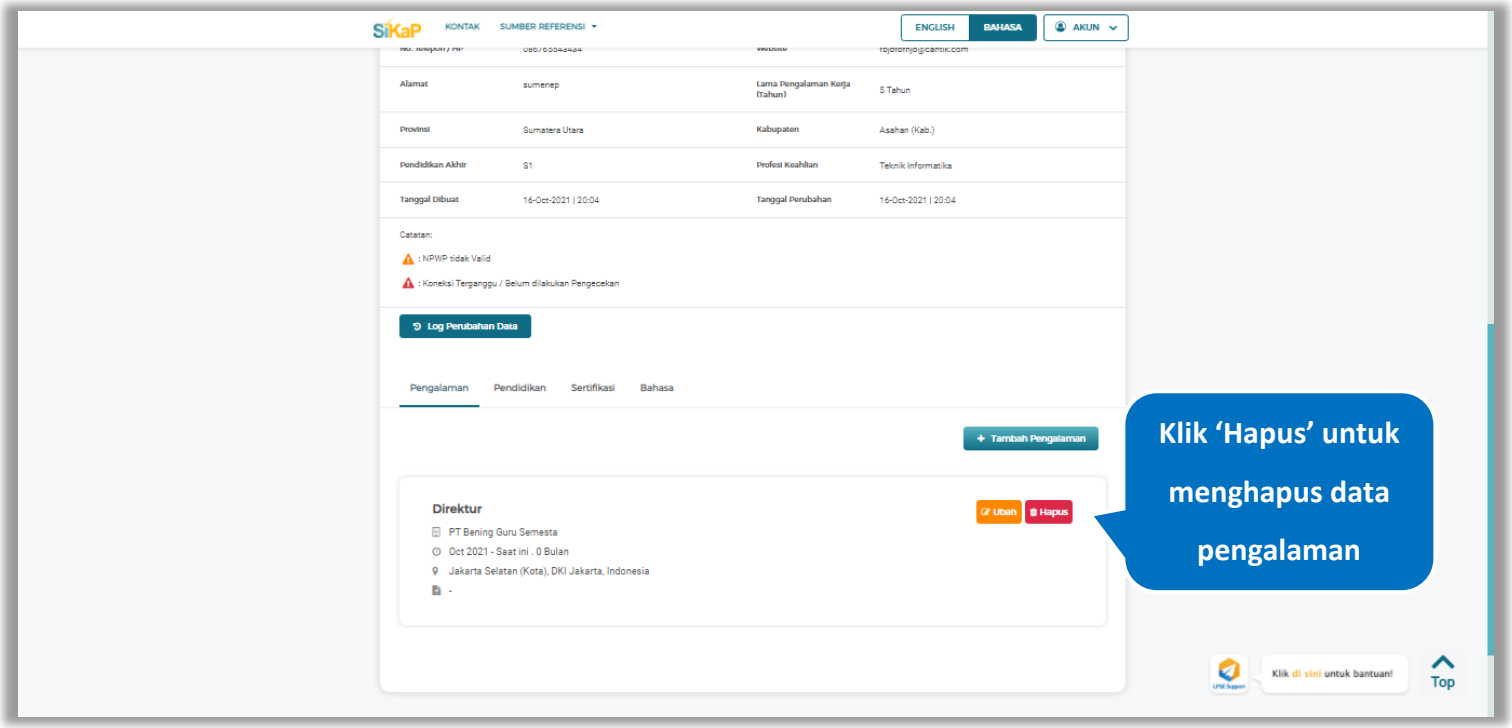
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 258. *Halaman Ubah Pengalaman*

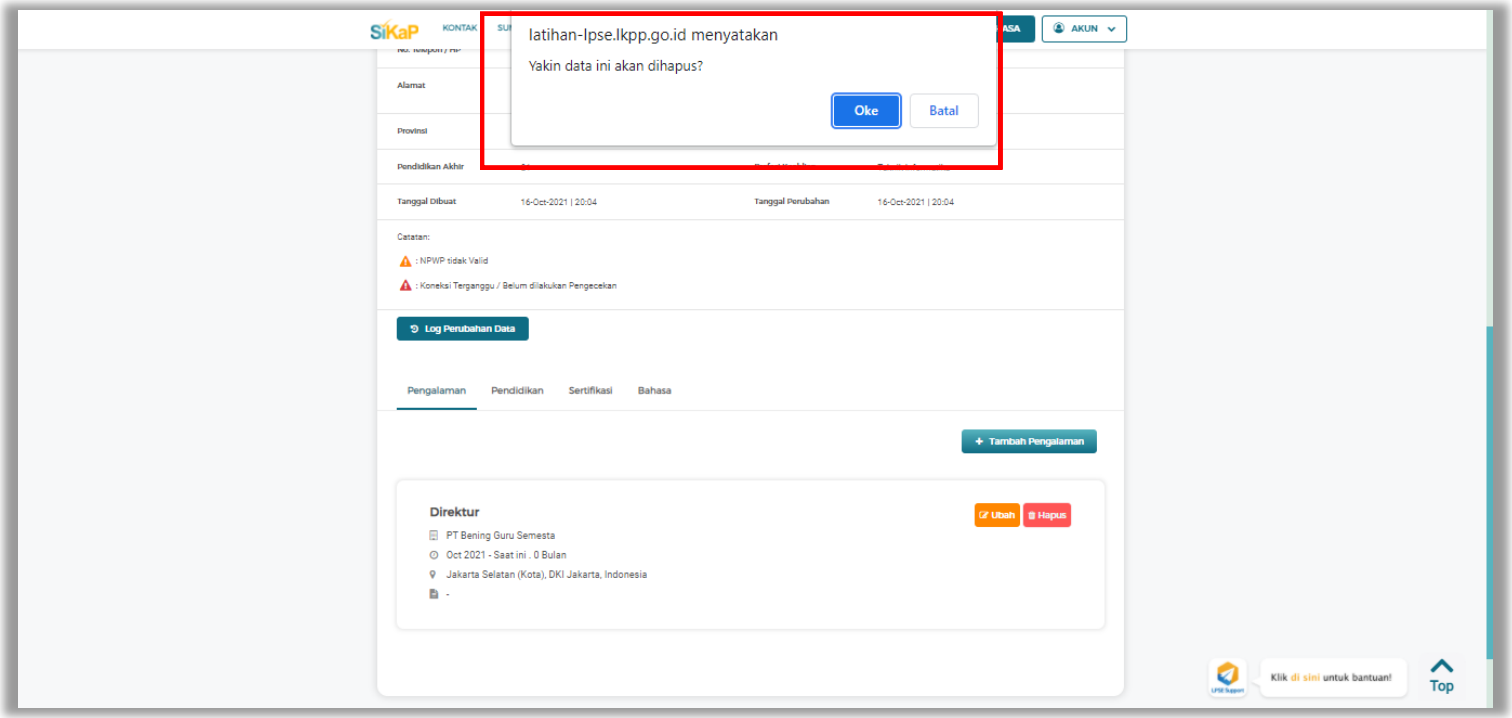
5.6.1.4.5 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 259. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

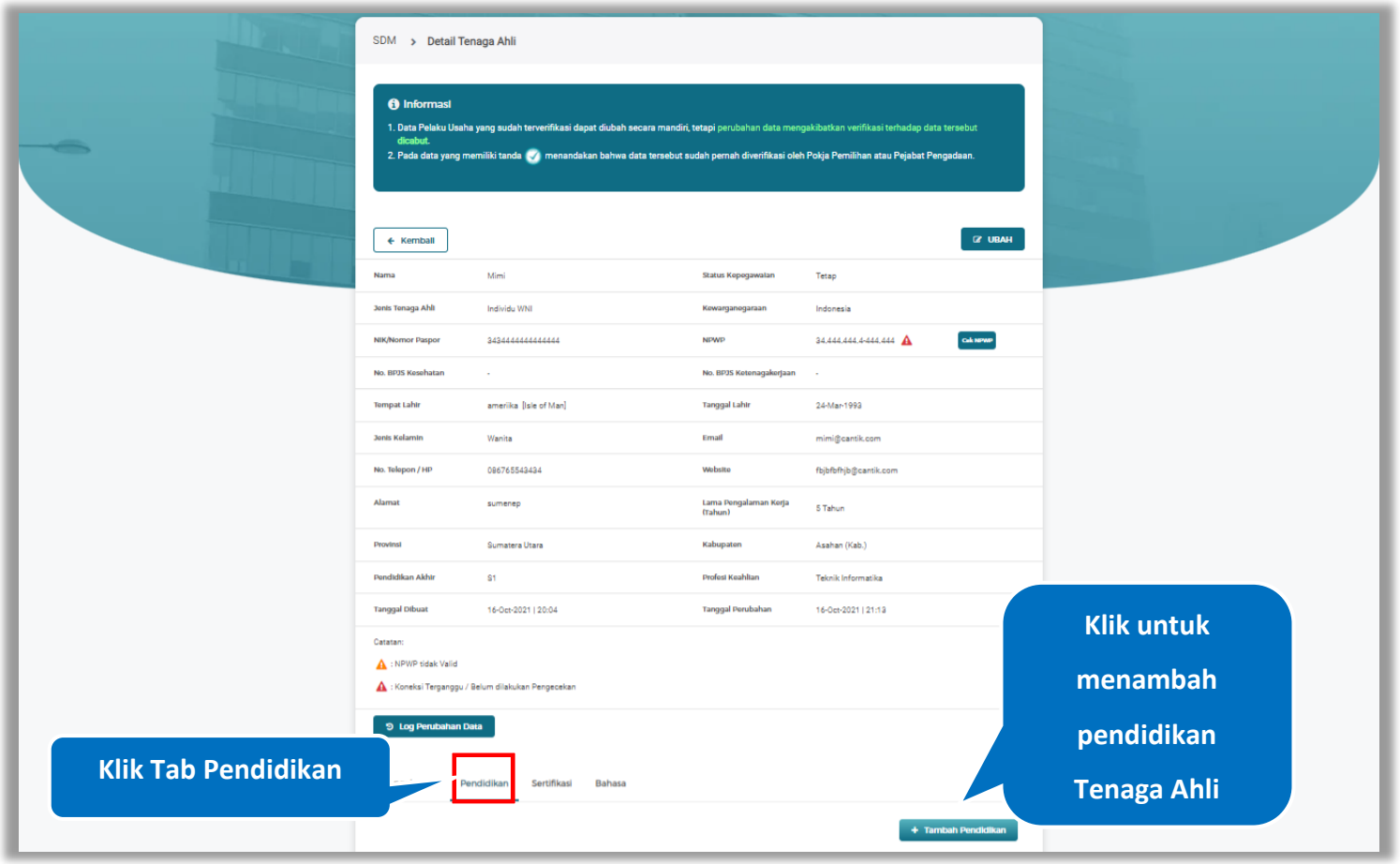
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 260. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

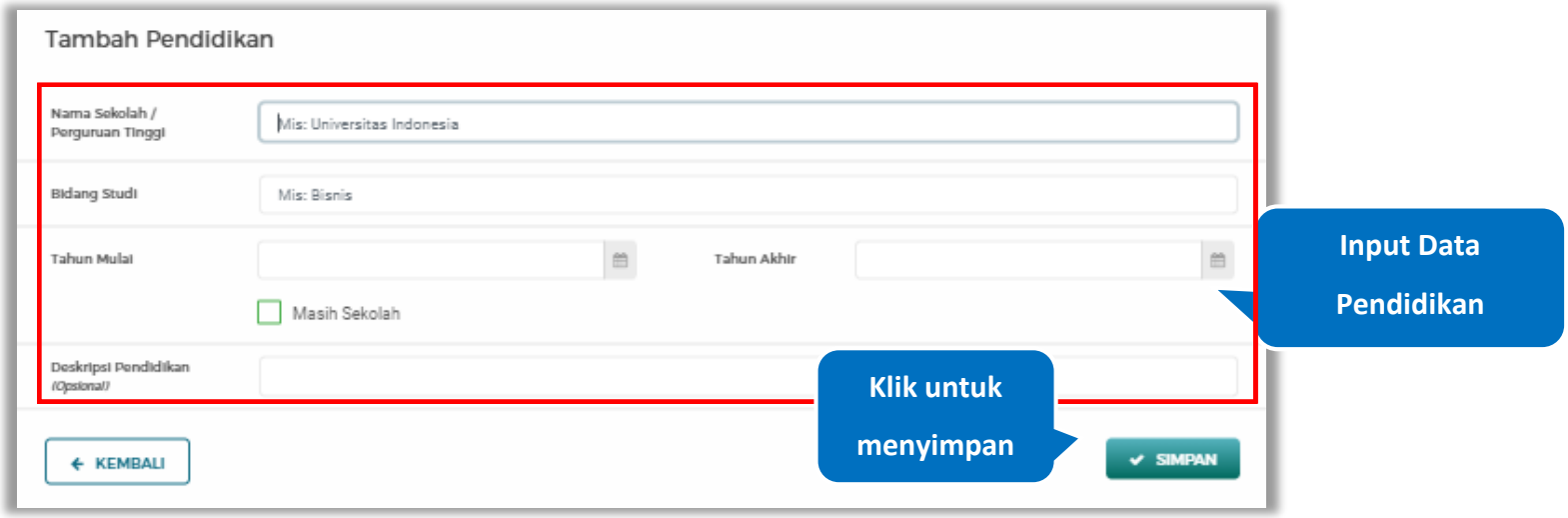
5.6.1.4.6 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button*



Gambar 261. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



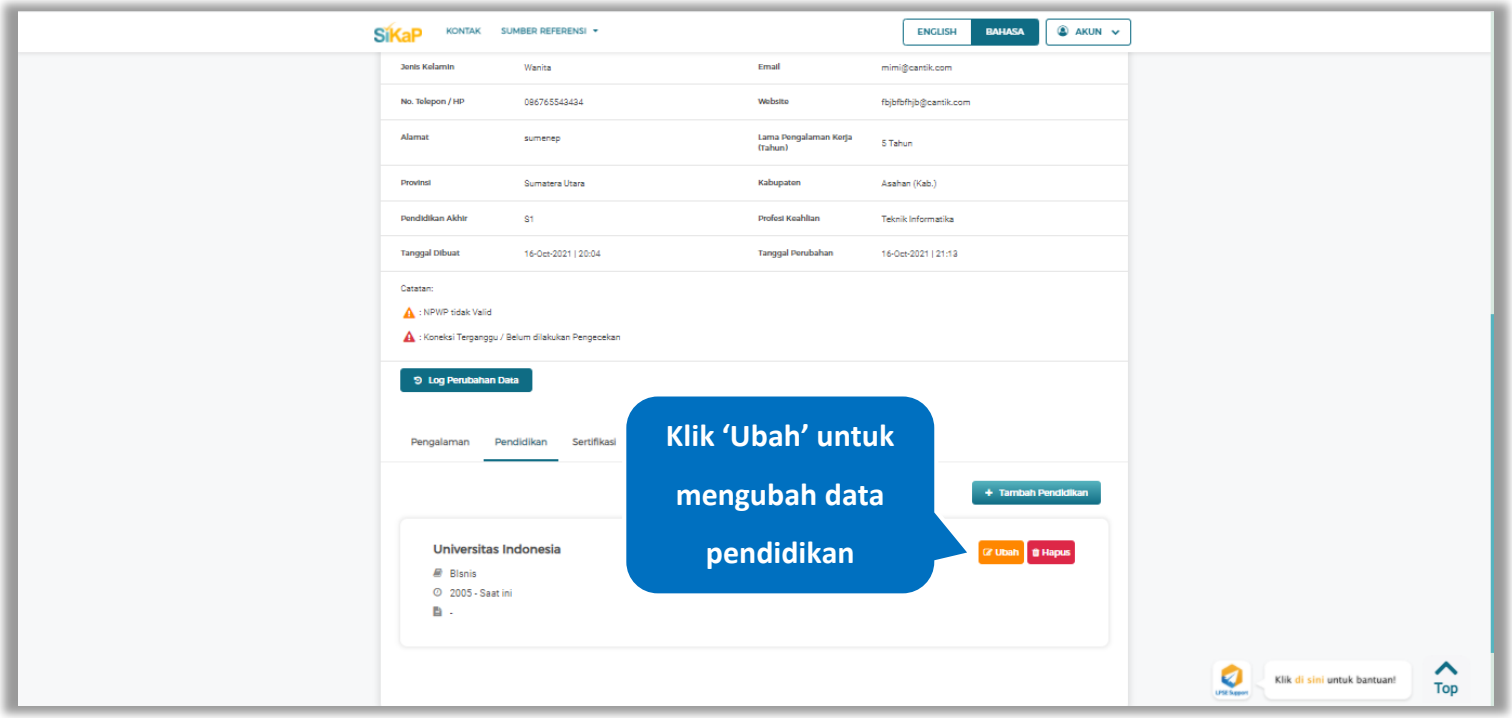
Gambar 262. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

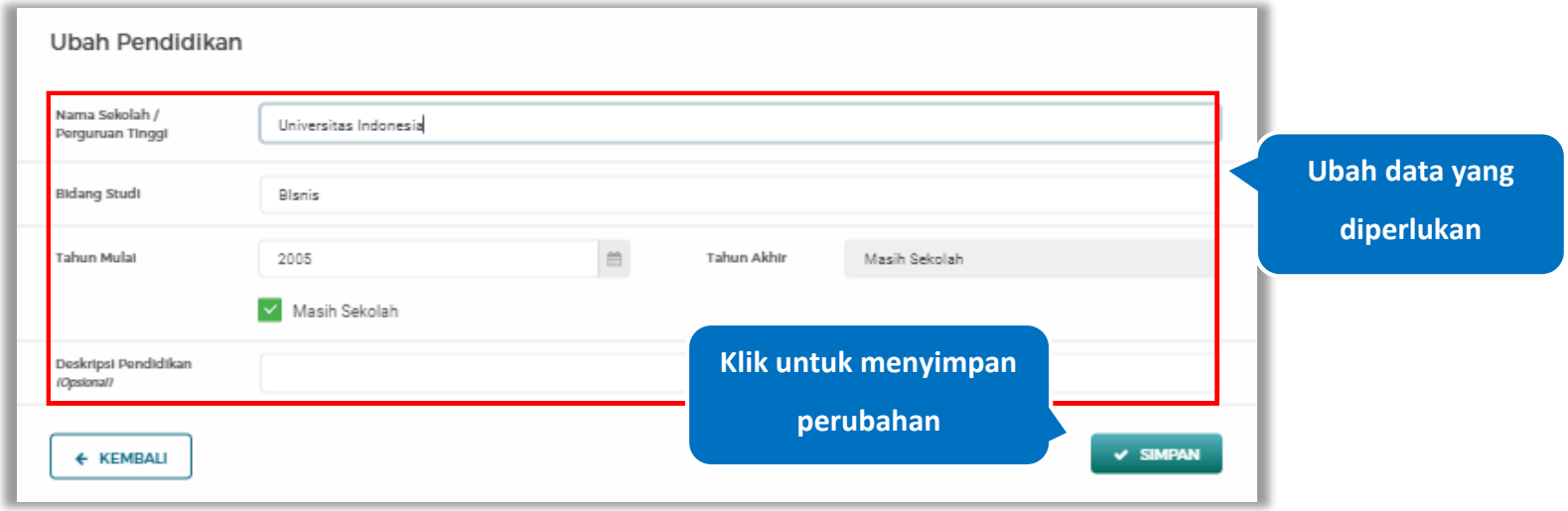
5.6.1.4.7 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 263. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

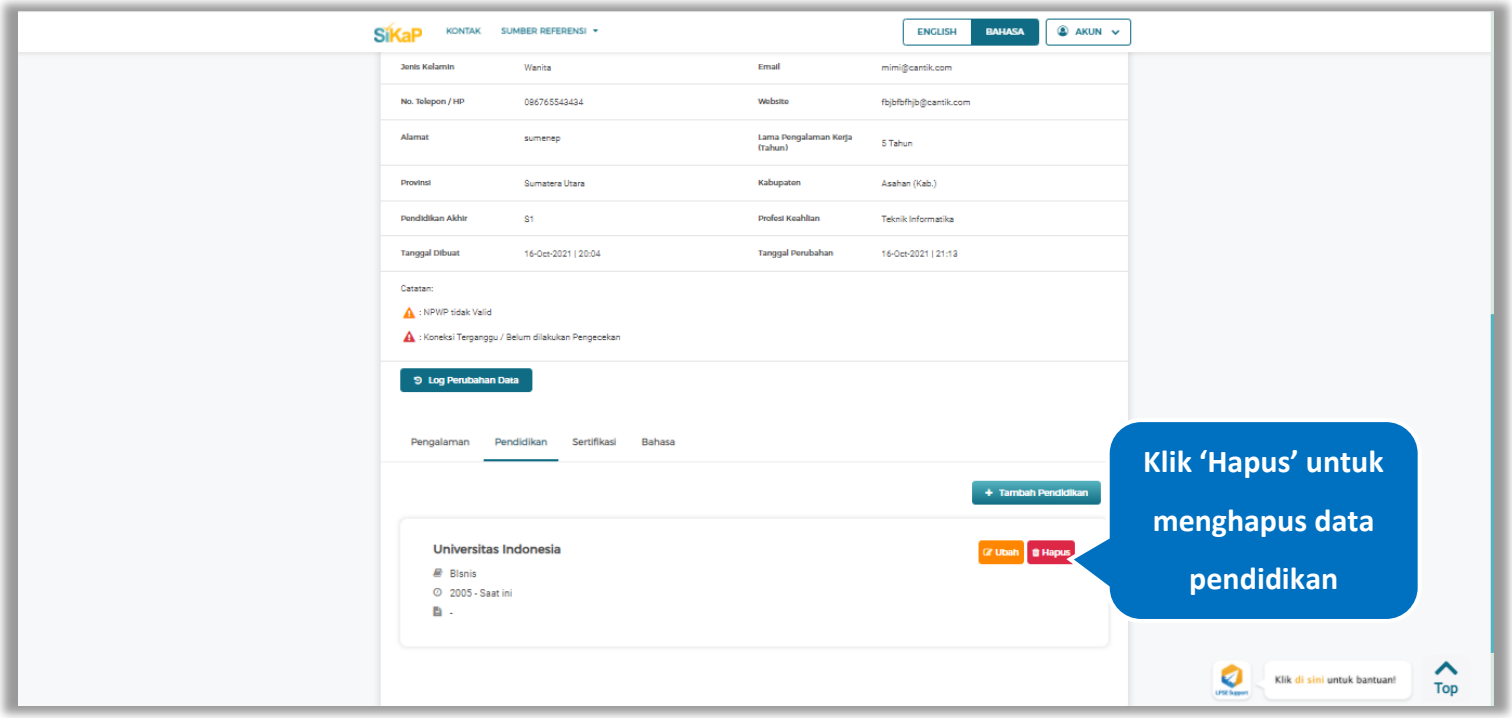
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 264. *Halaman Ubah Pendidikan*

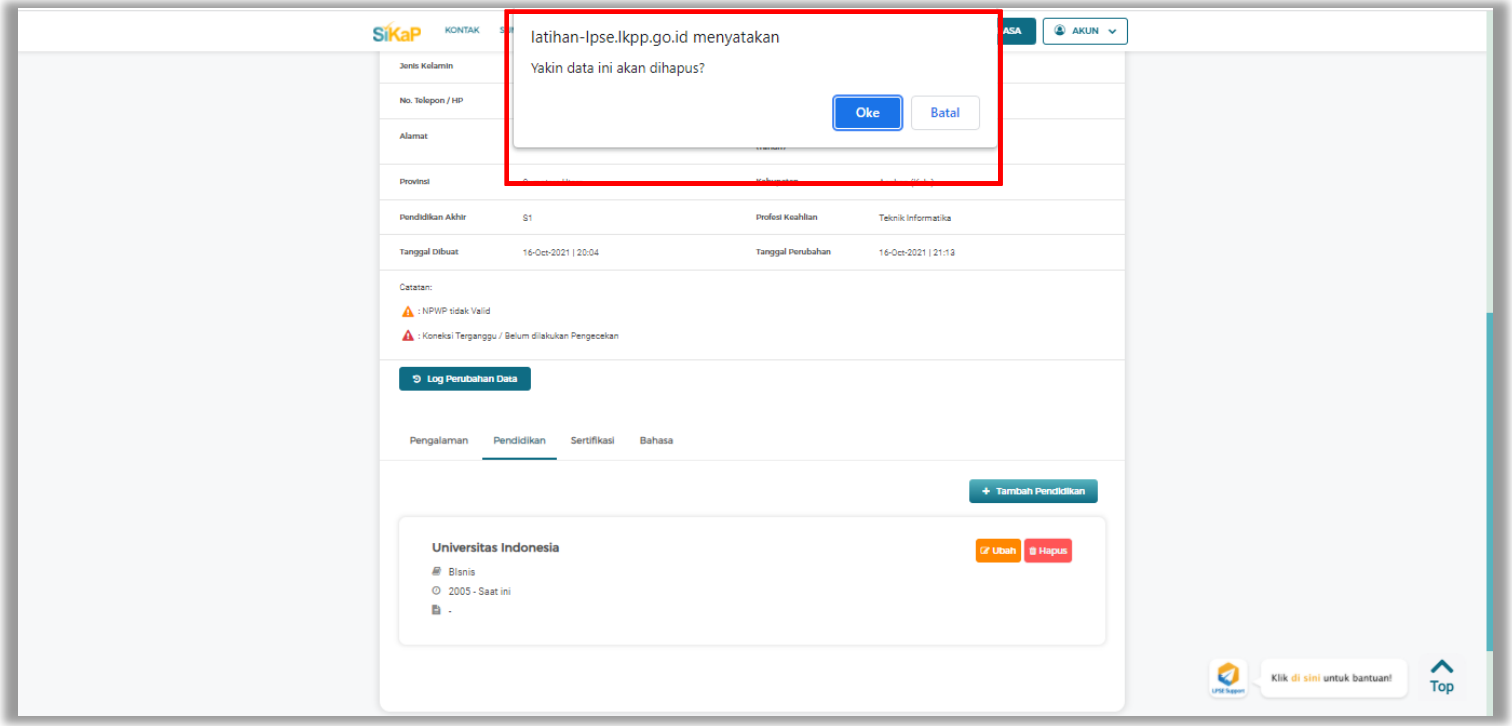
5.6.1.4.8 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 265. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

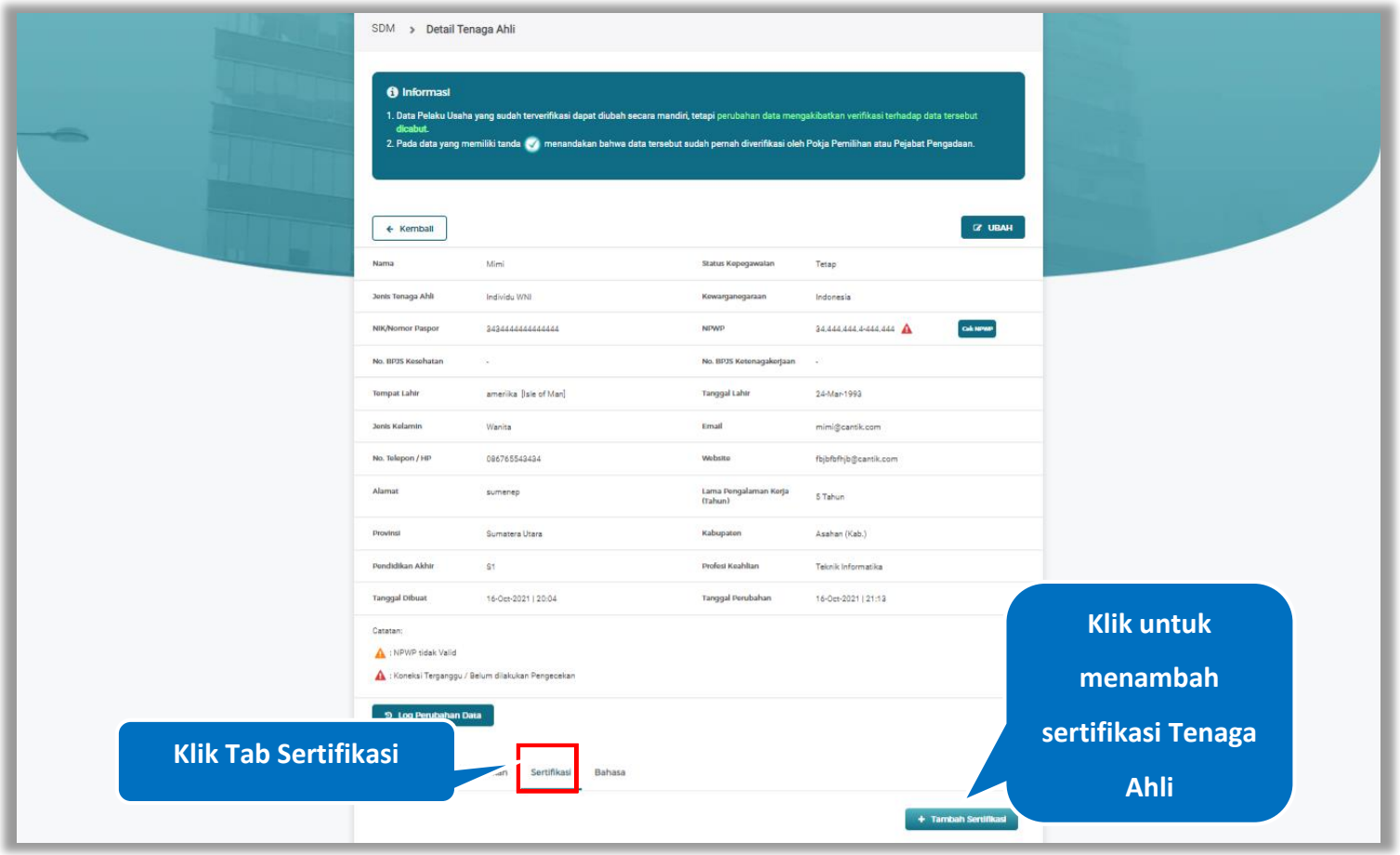
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 266. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

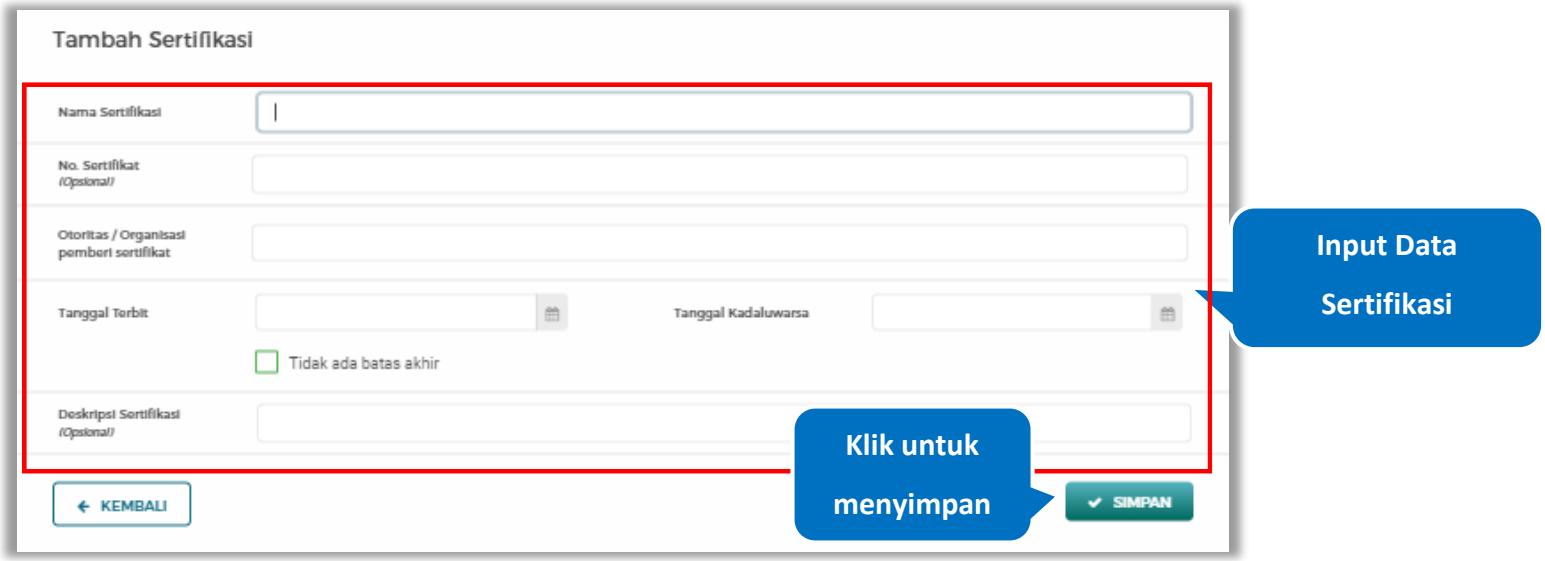
5.6.1.4.9 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 267. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



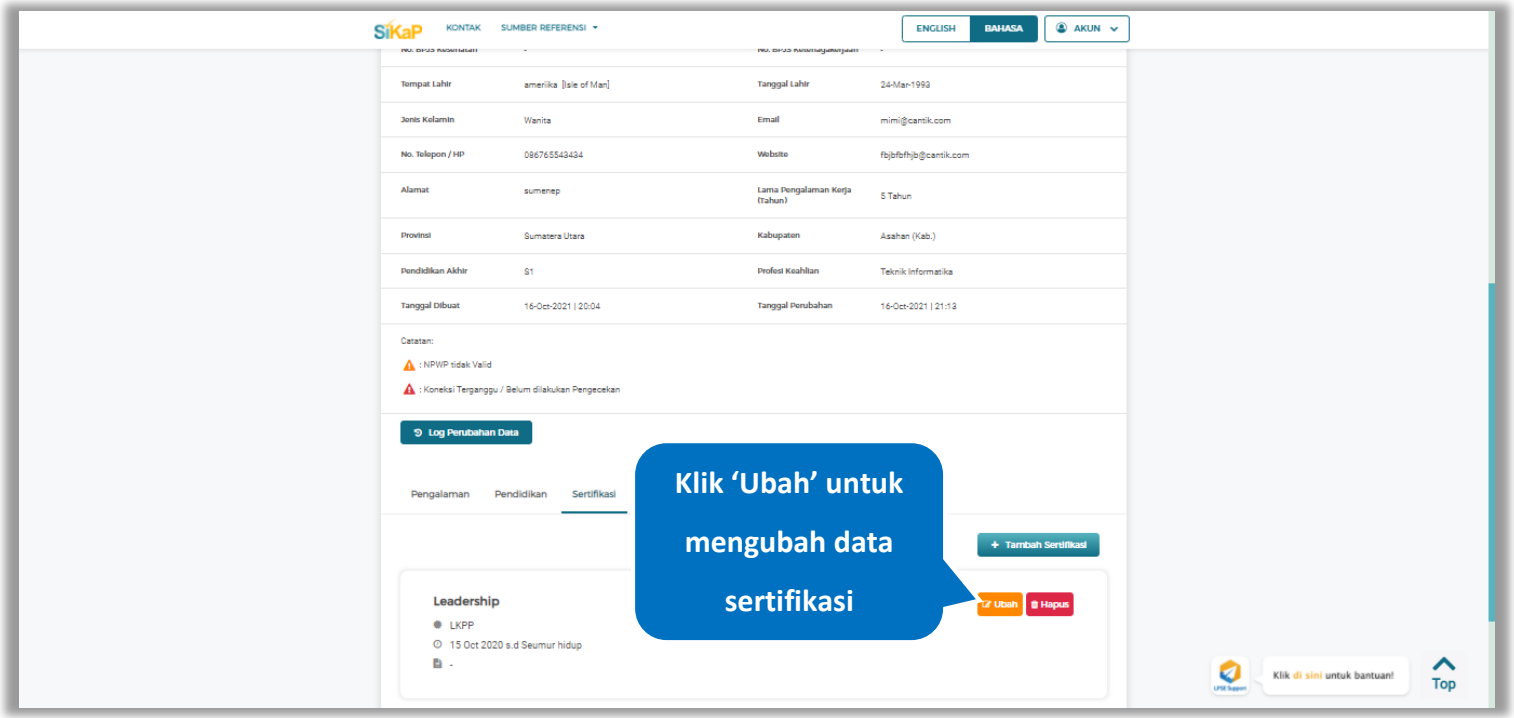
Gambar 268. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

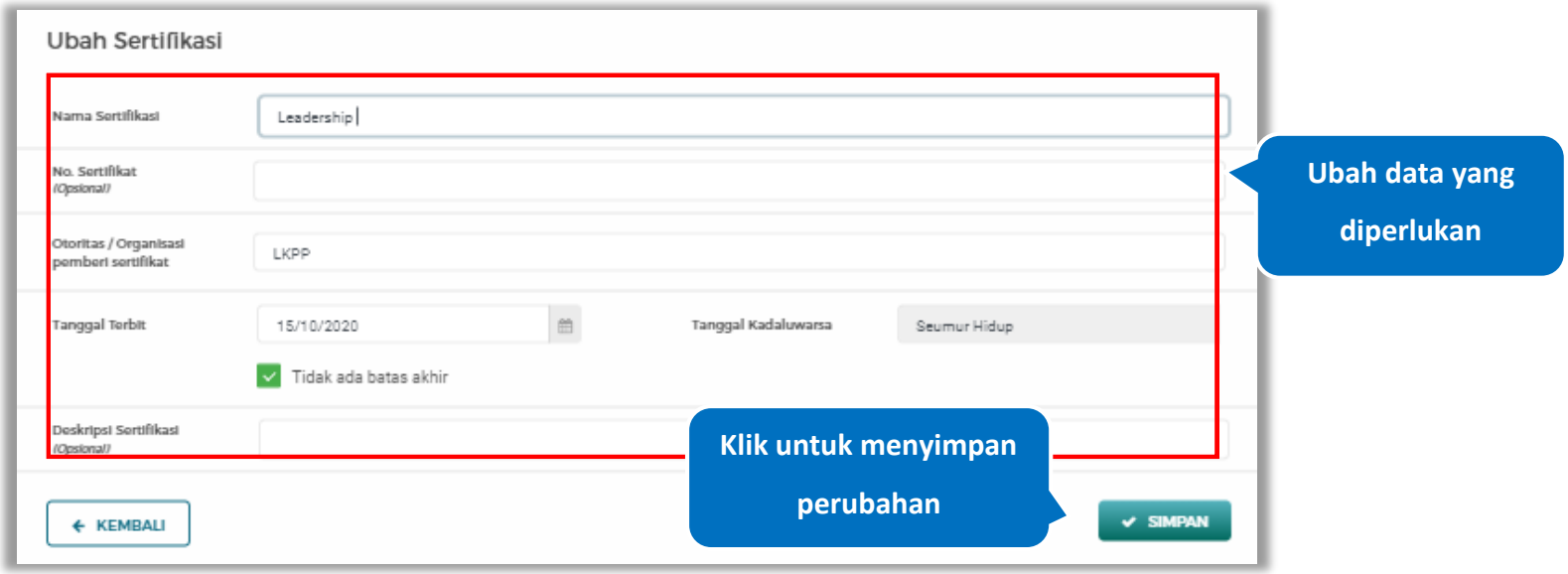
5.6.1.4.10 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 269. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

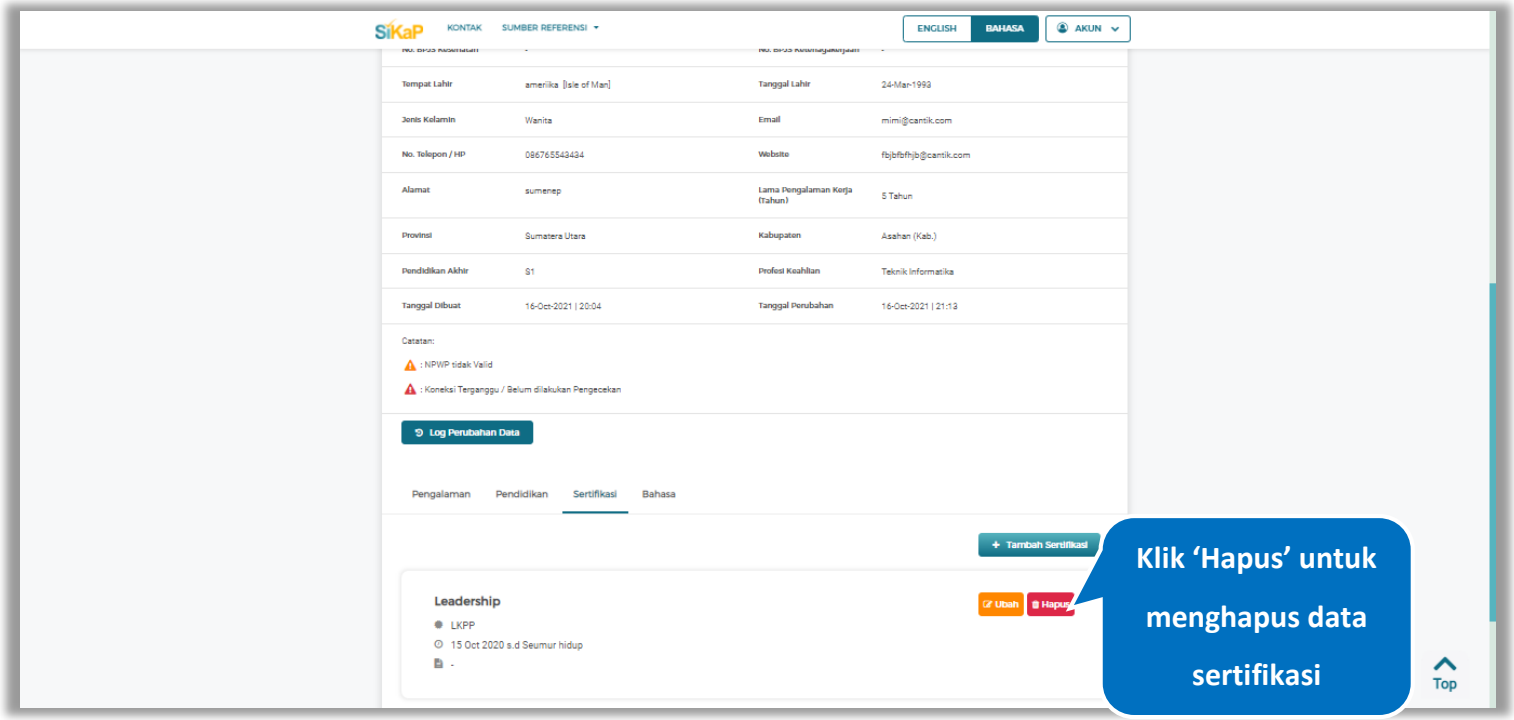
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 270. *Halaman Ubah Sertifikasi*

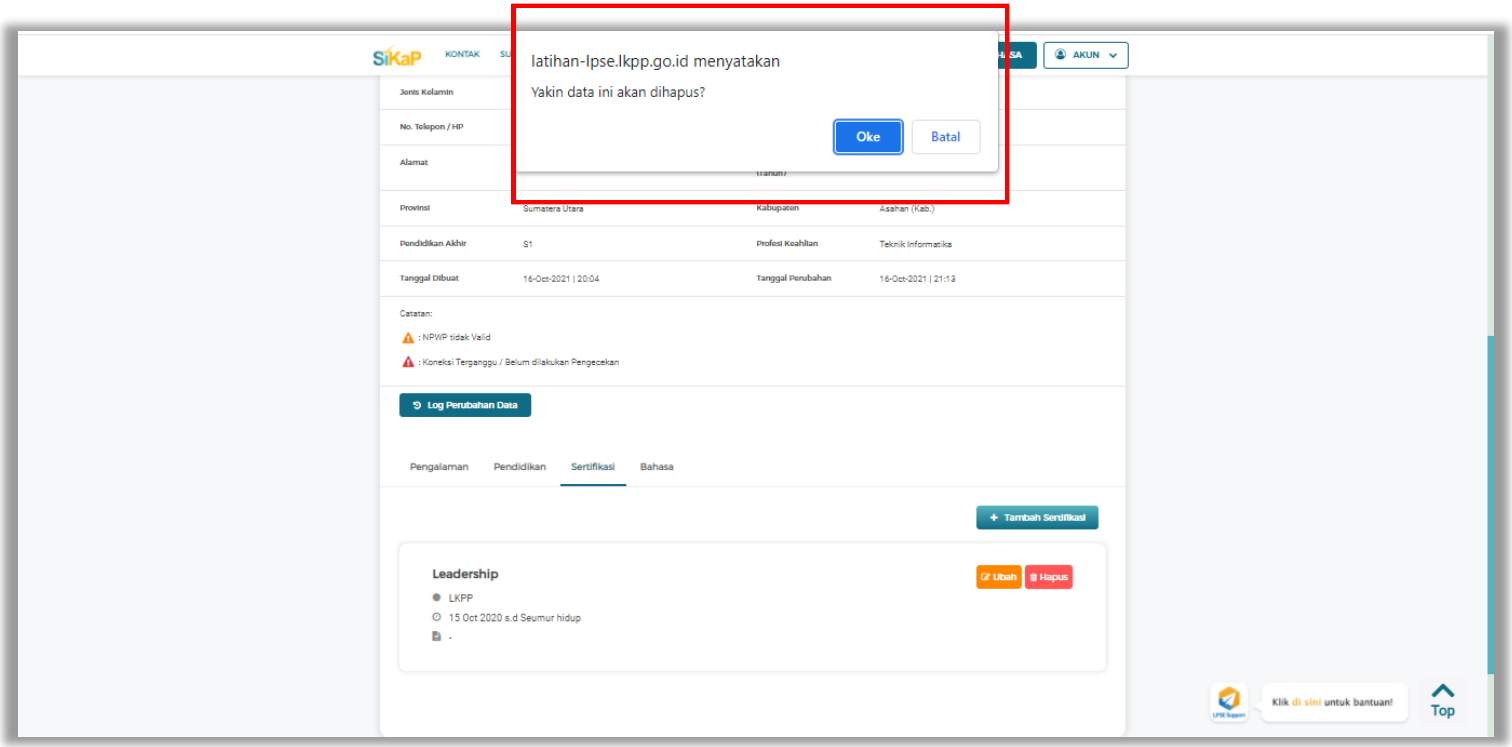
5.6.1.4.11 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 271. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

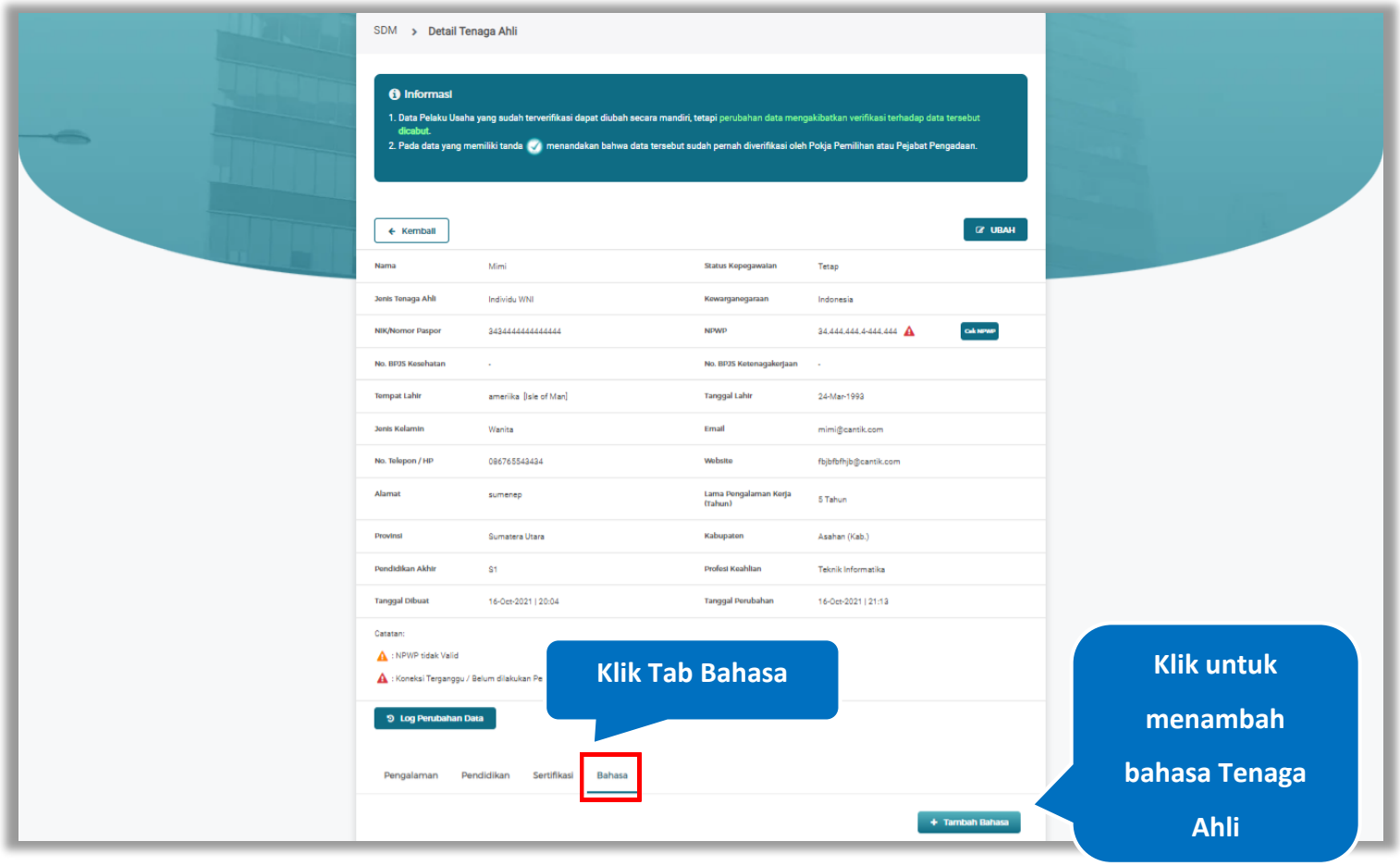
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 272. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

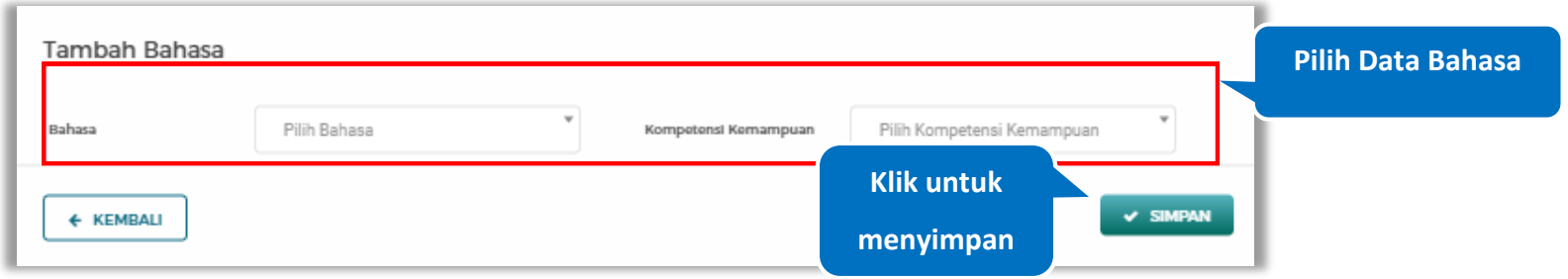
5.6.1.4.12 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 273. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



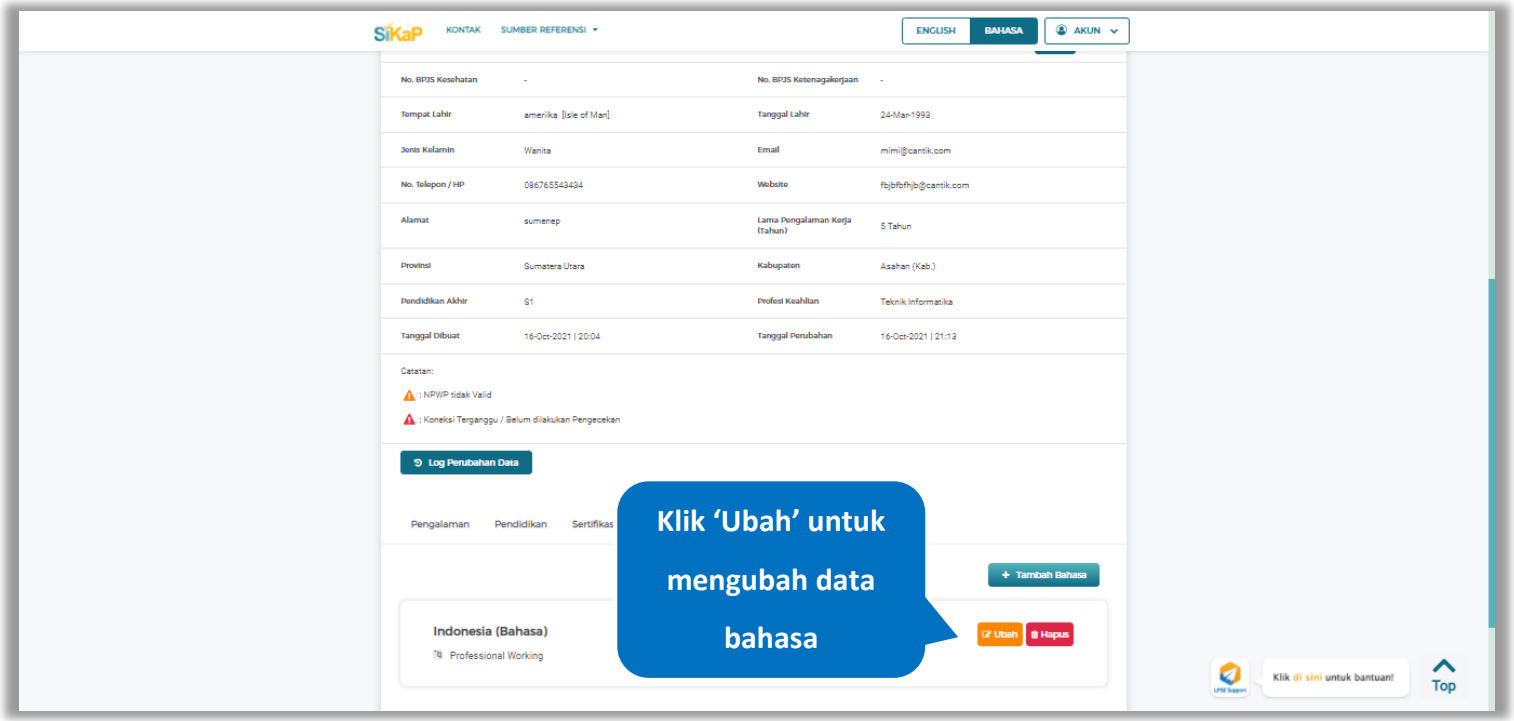
Gambar 274. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

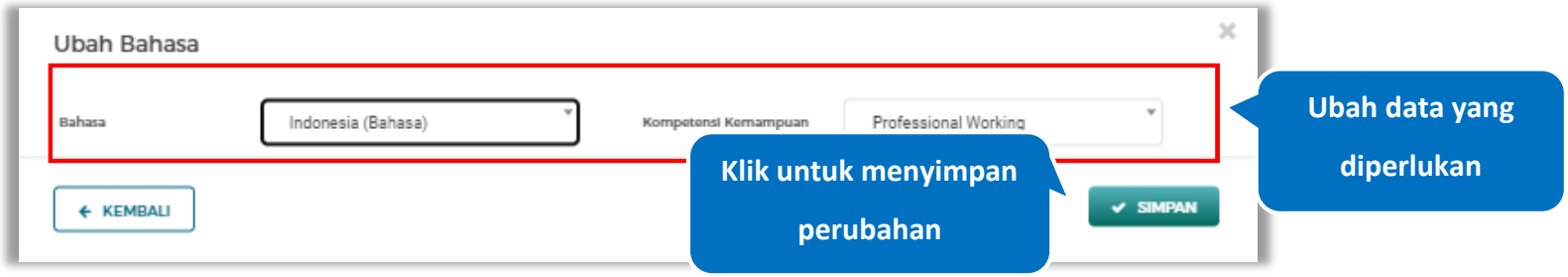
5.6.1.4.13 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 275. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

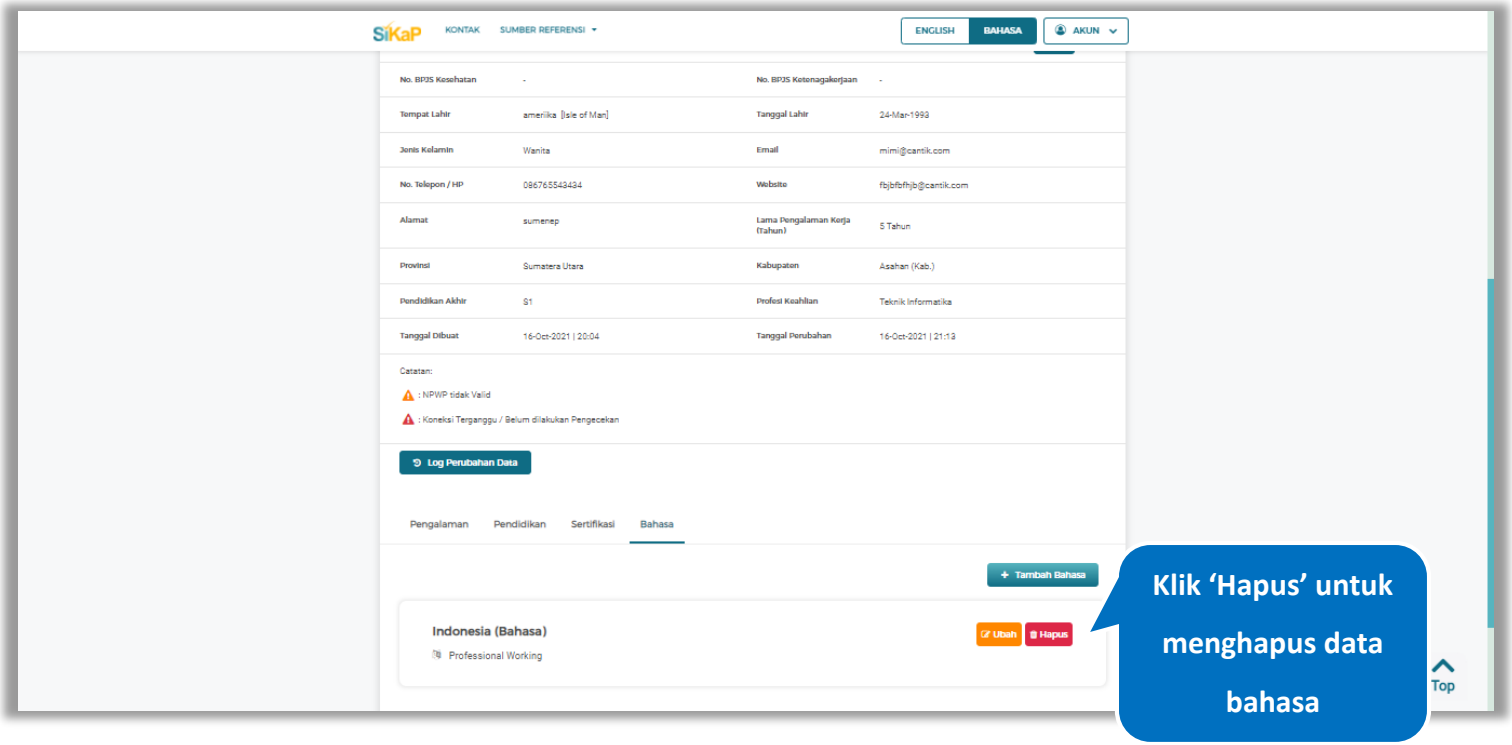
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 276. *Halaman Ubah Bahasa*

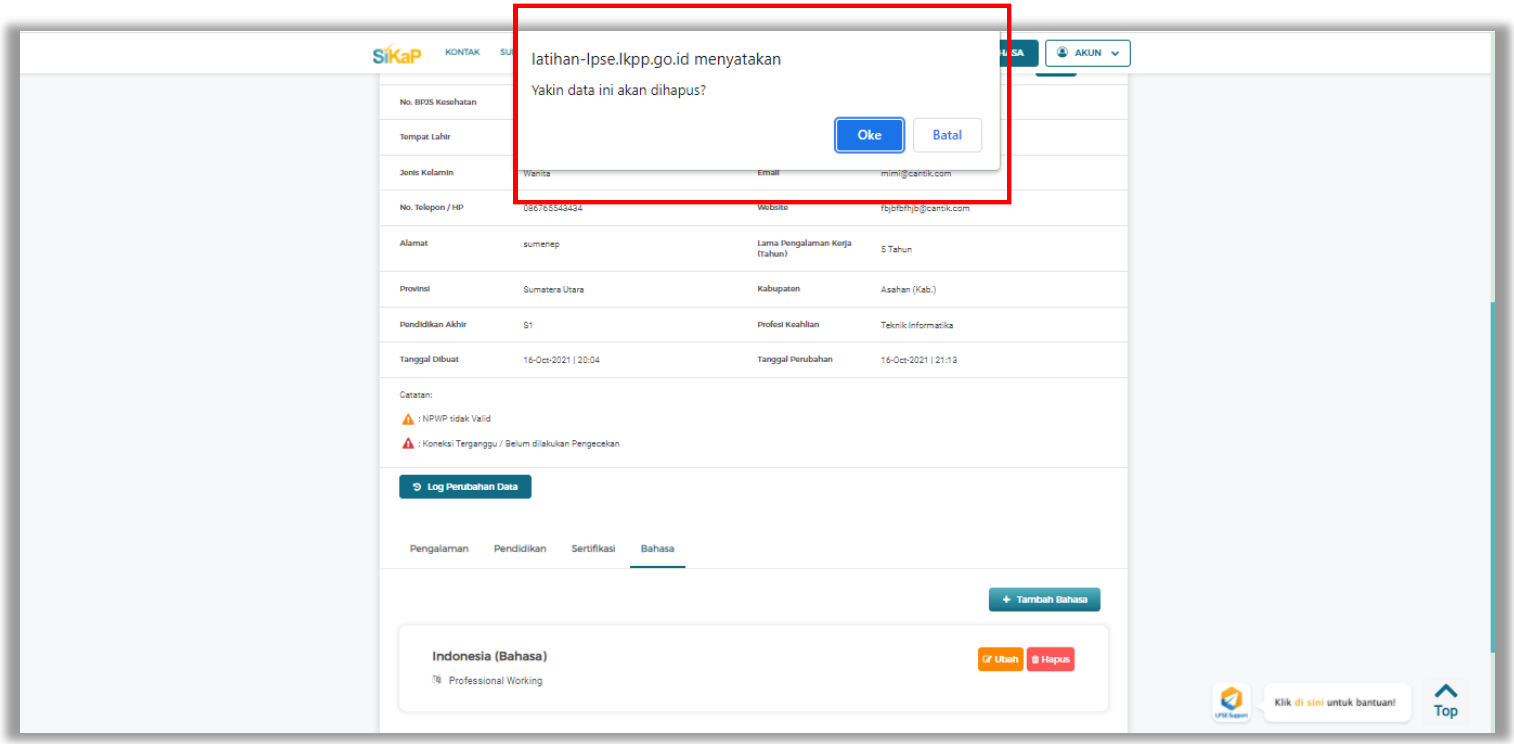
5.6.1.4.14 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 277. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

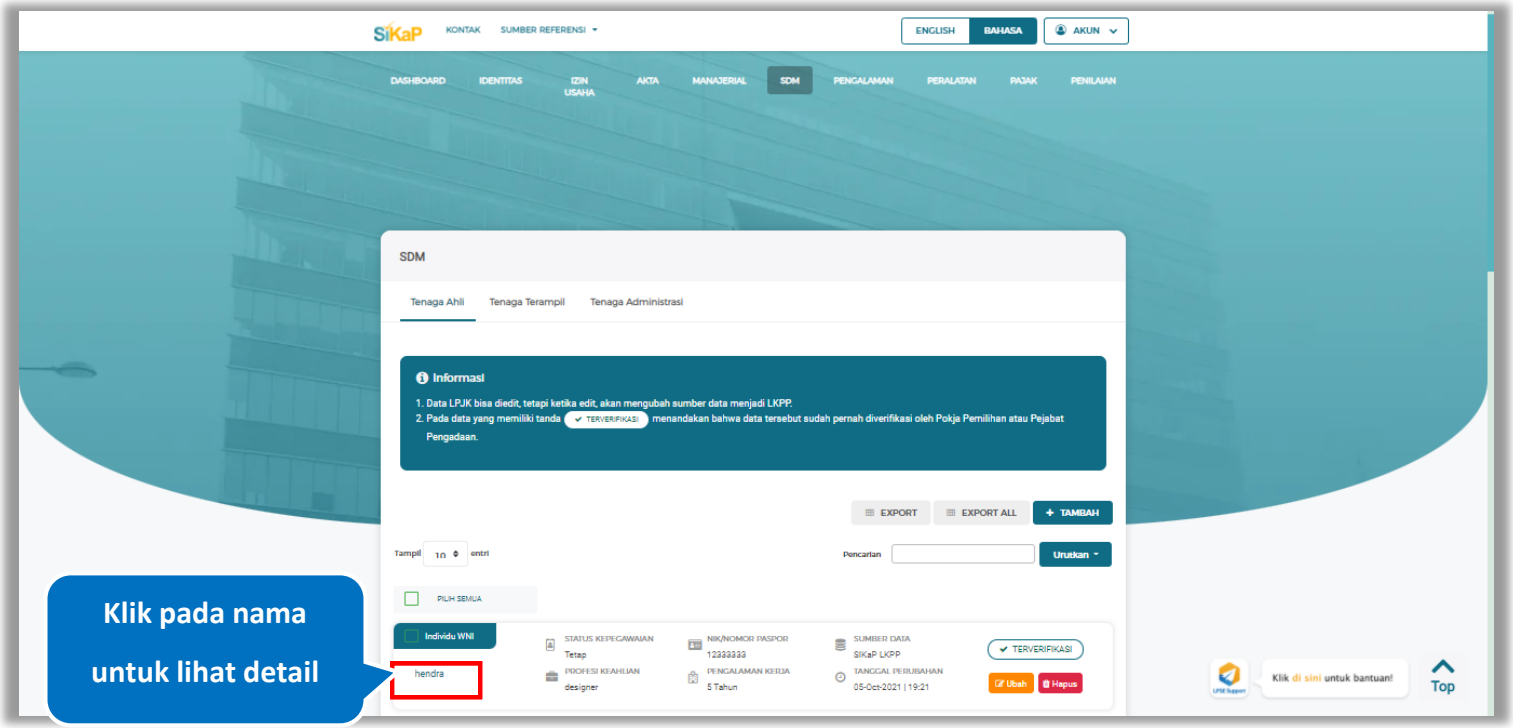
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 278. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

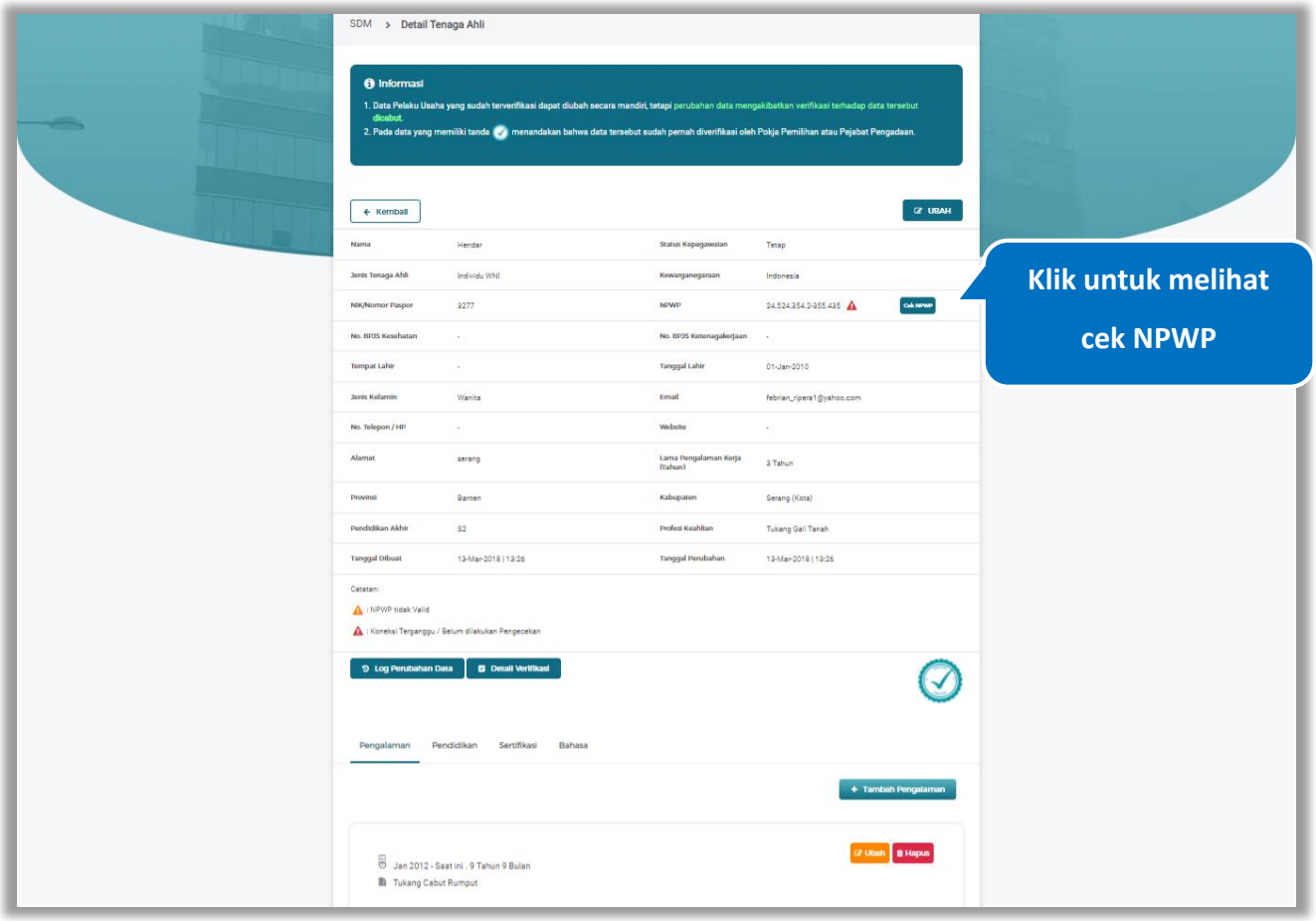
5.6.1.5. Lihat Detail Tenaga Ahli Terverifikasi

Klik pada nama tenaga ahli yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail tenaga ahli terverifikasi



Gambar 279. *Halaman Daftar Tenaga Ahli*

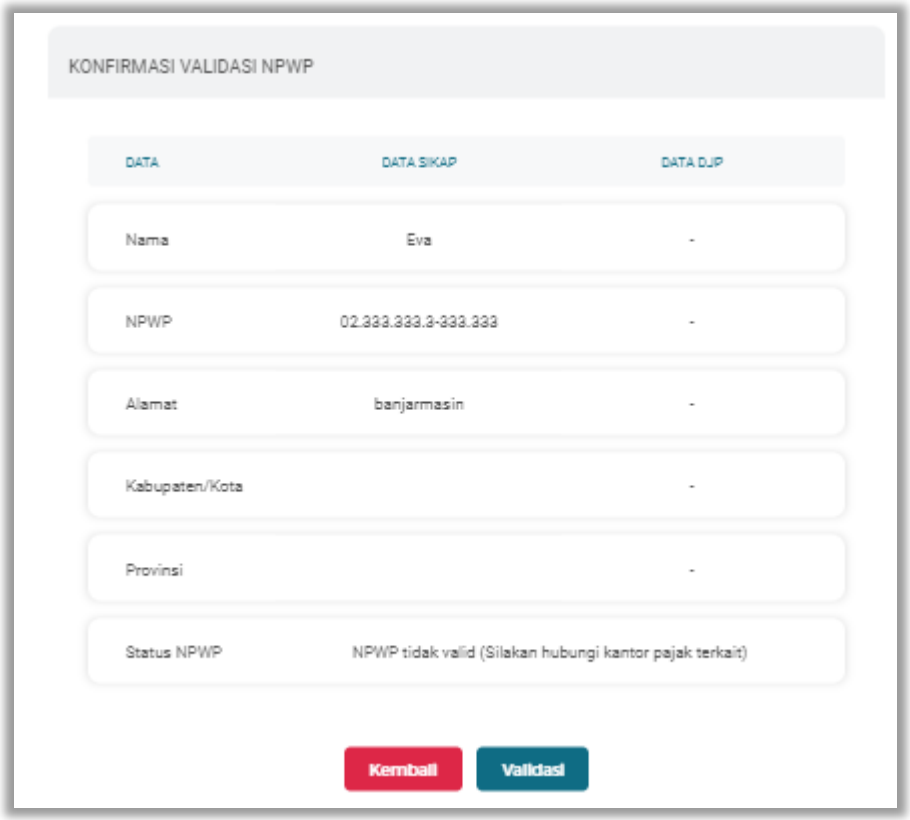
Halaman ini menampilkan detail tenaga ahli terverifikasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 280. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi*

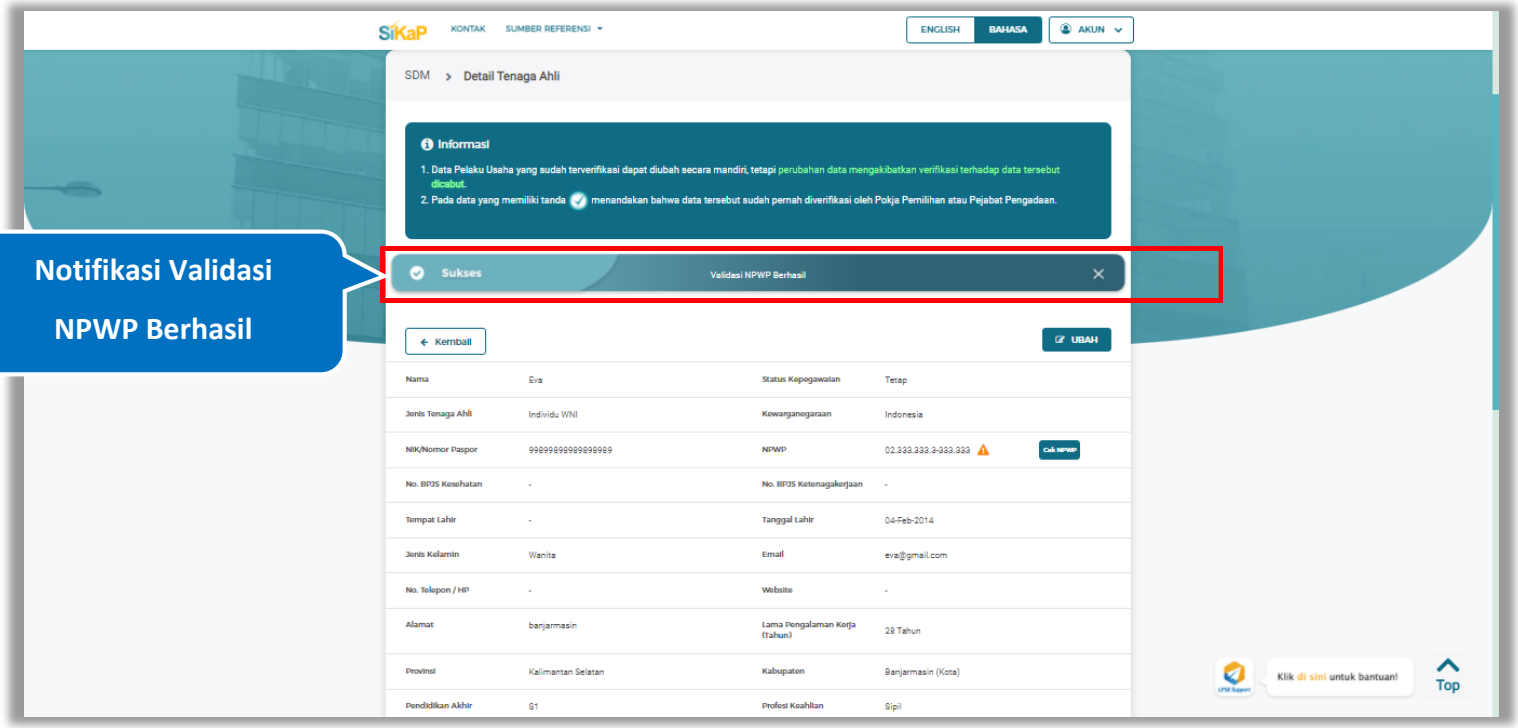
5.6.1.5.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 281. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

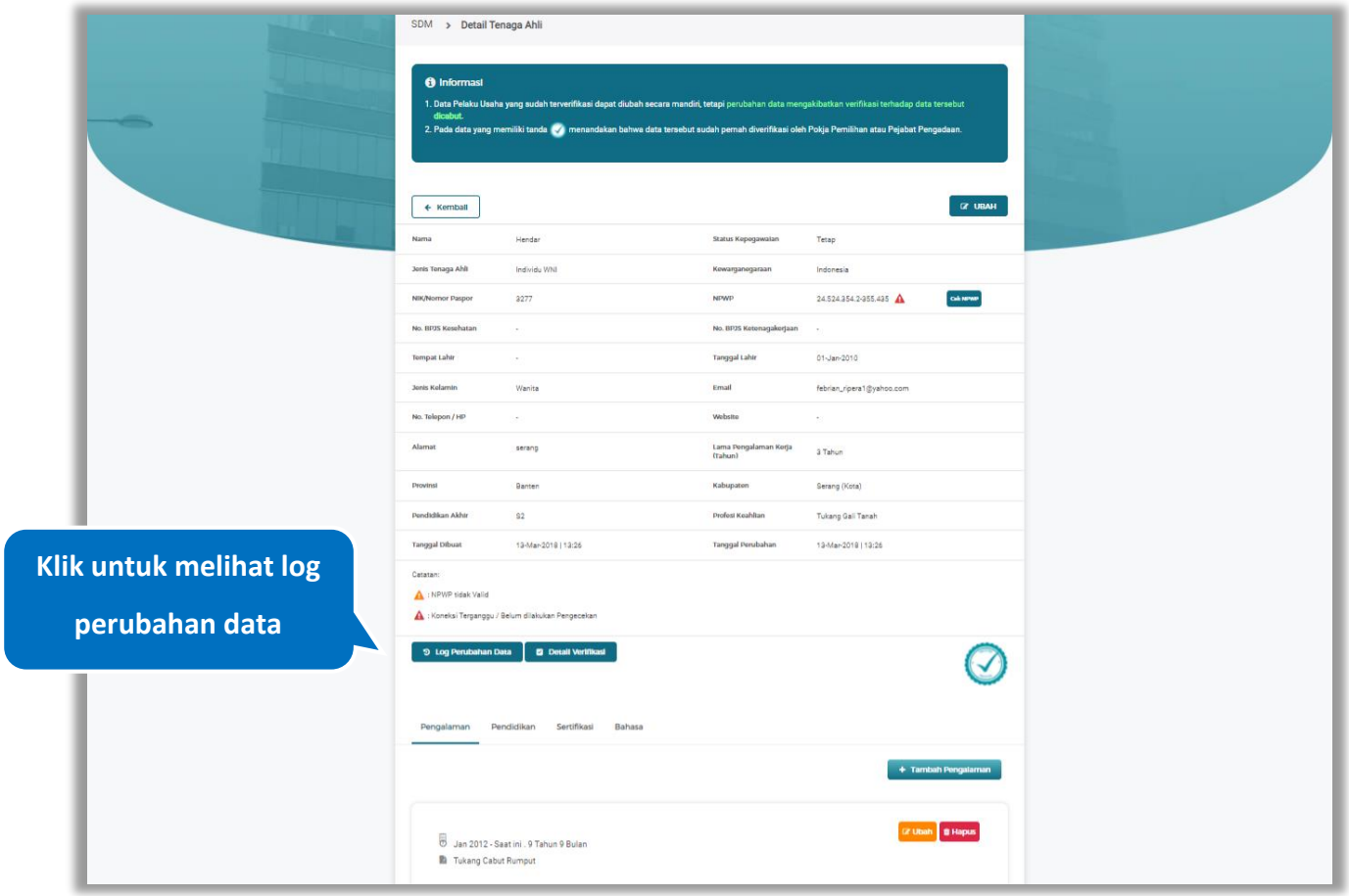
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 282. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

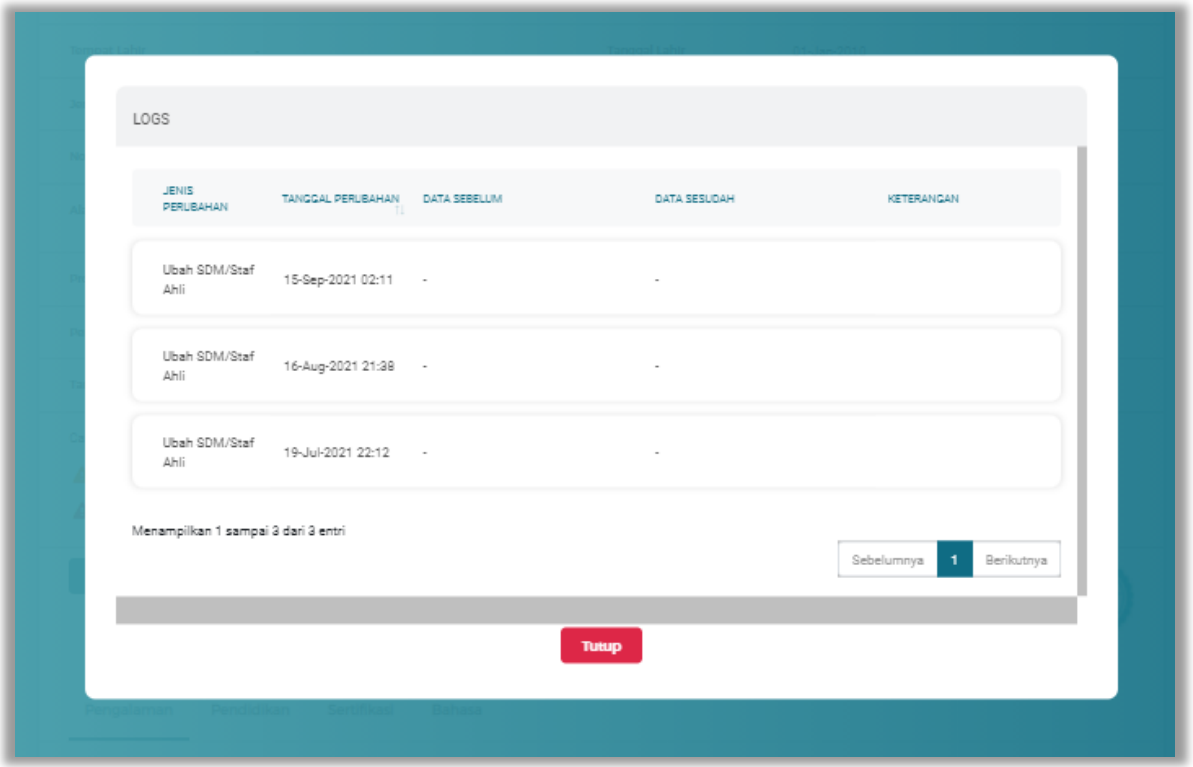
5.6.1.5.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga ahli



Gambar 283. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi*

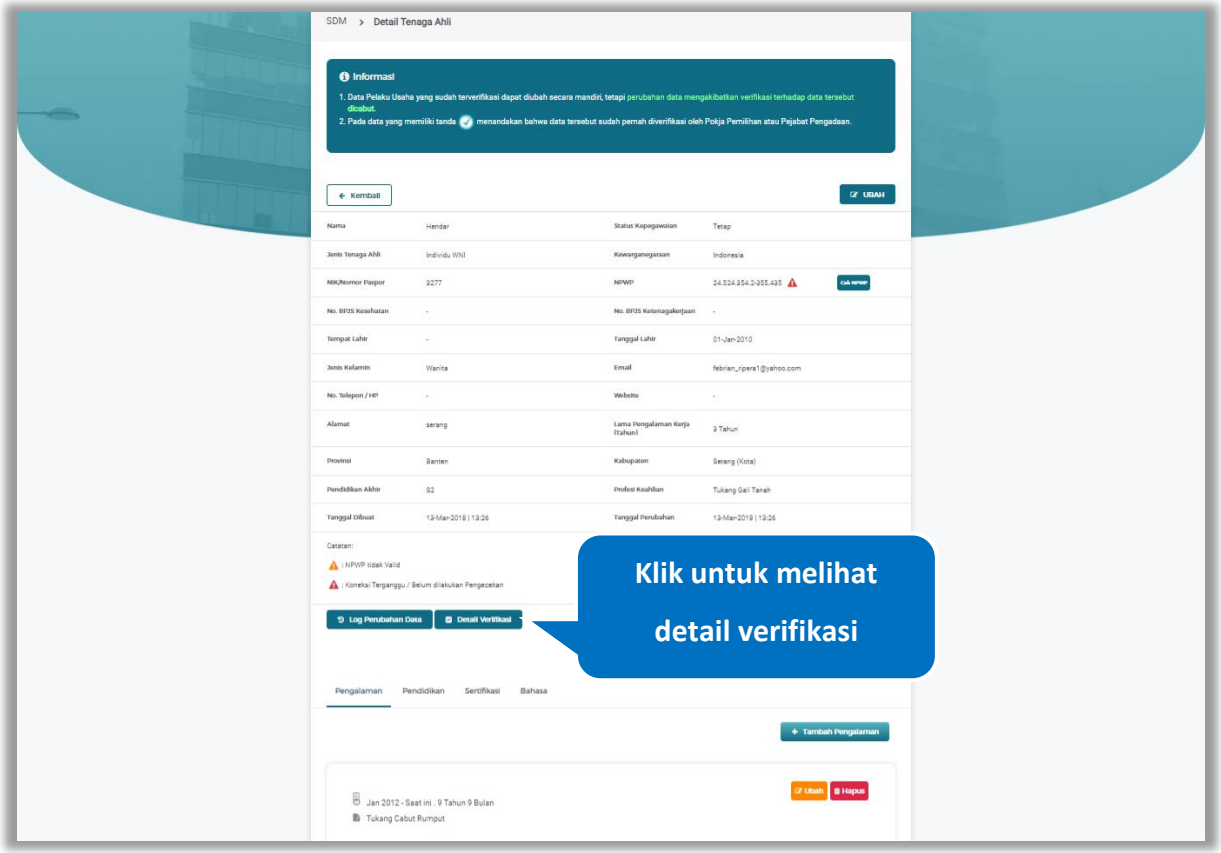
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga ahli. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga ahli Terverifikasi



Gambar 284. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Ahli*

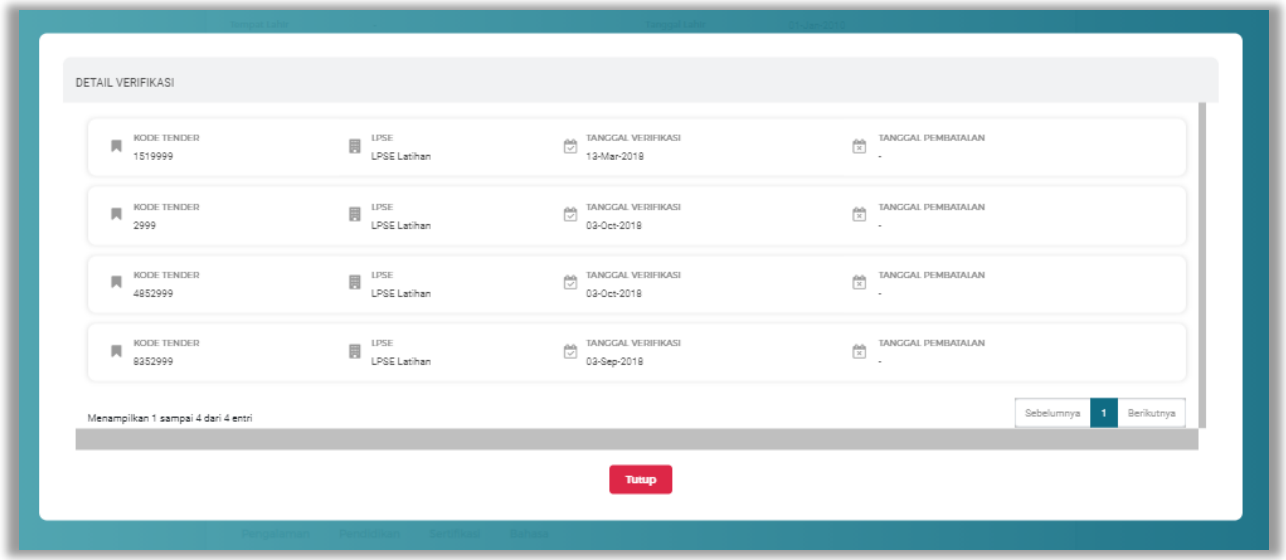
5.6.1.5.3 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail tenaga ahli terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi tenaga ahli dengan cara klik *button*



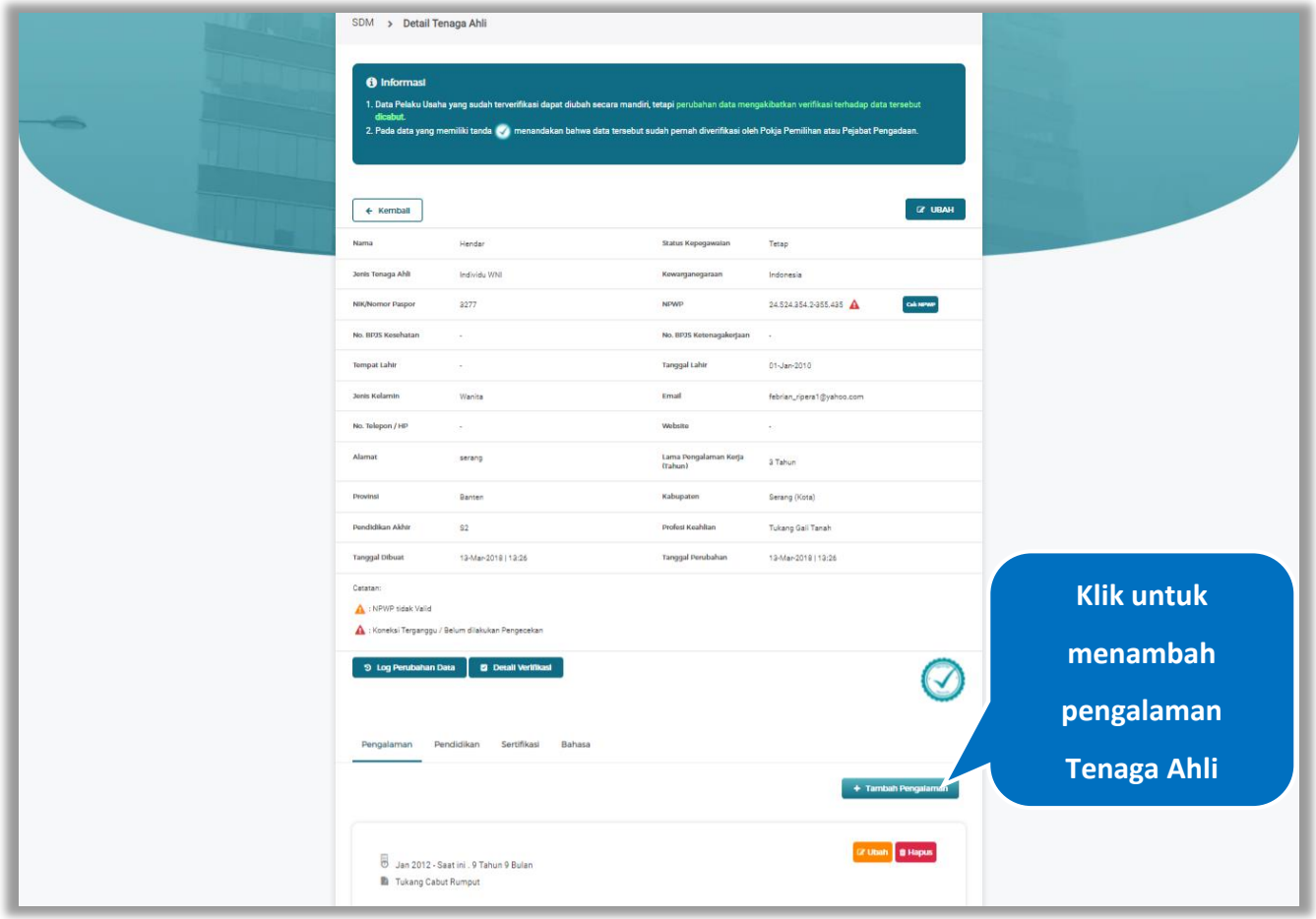
Gambar 285. *Halaman Detail Tenaga Ahli Terverifikasi*

Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada tenaga ahli. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga ahli



Gambar 286. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Ahli*

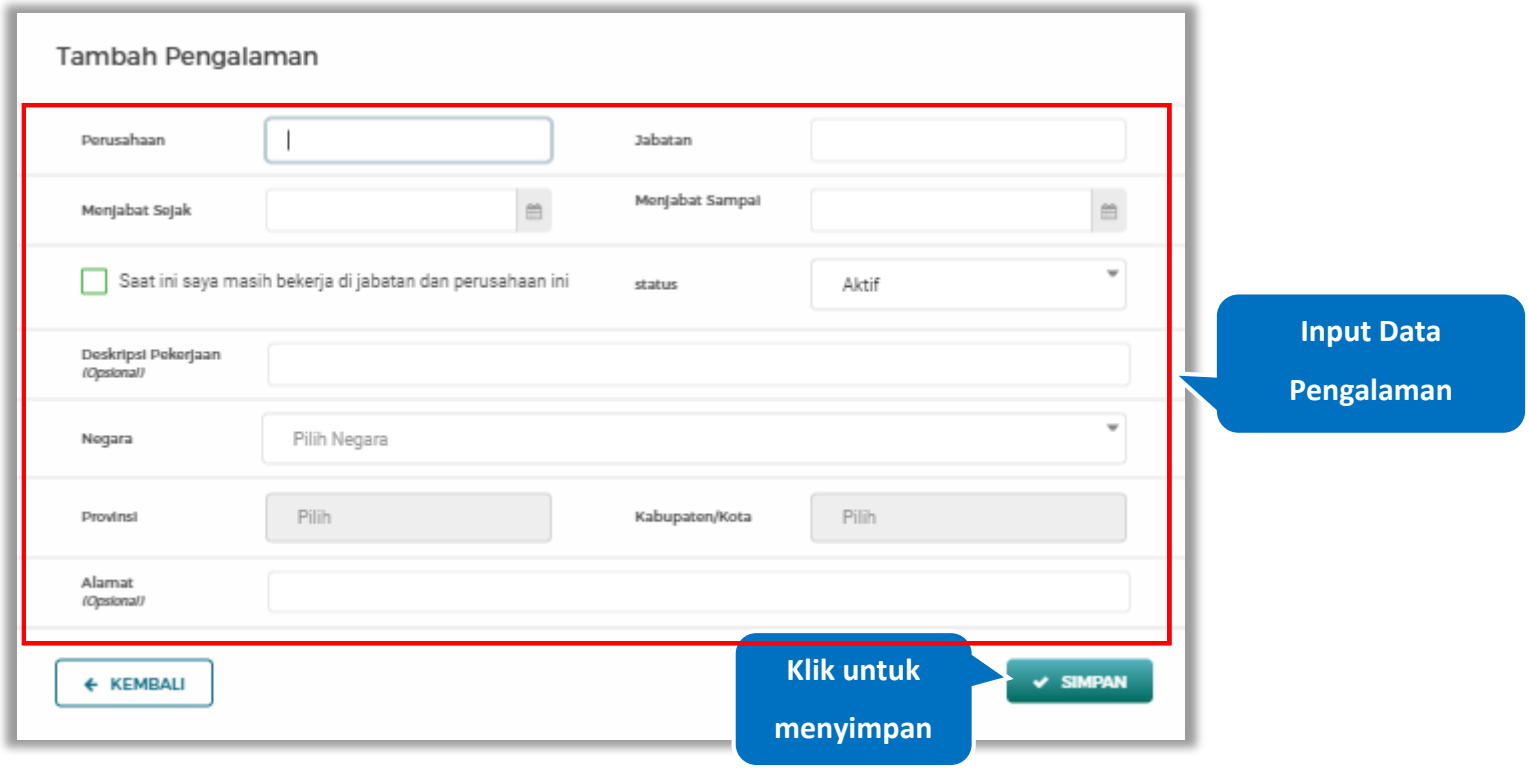
Pada Halaman Detail Tenaga Ahli pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 287. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

5.6.1.5.4 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



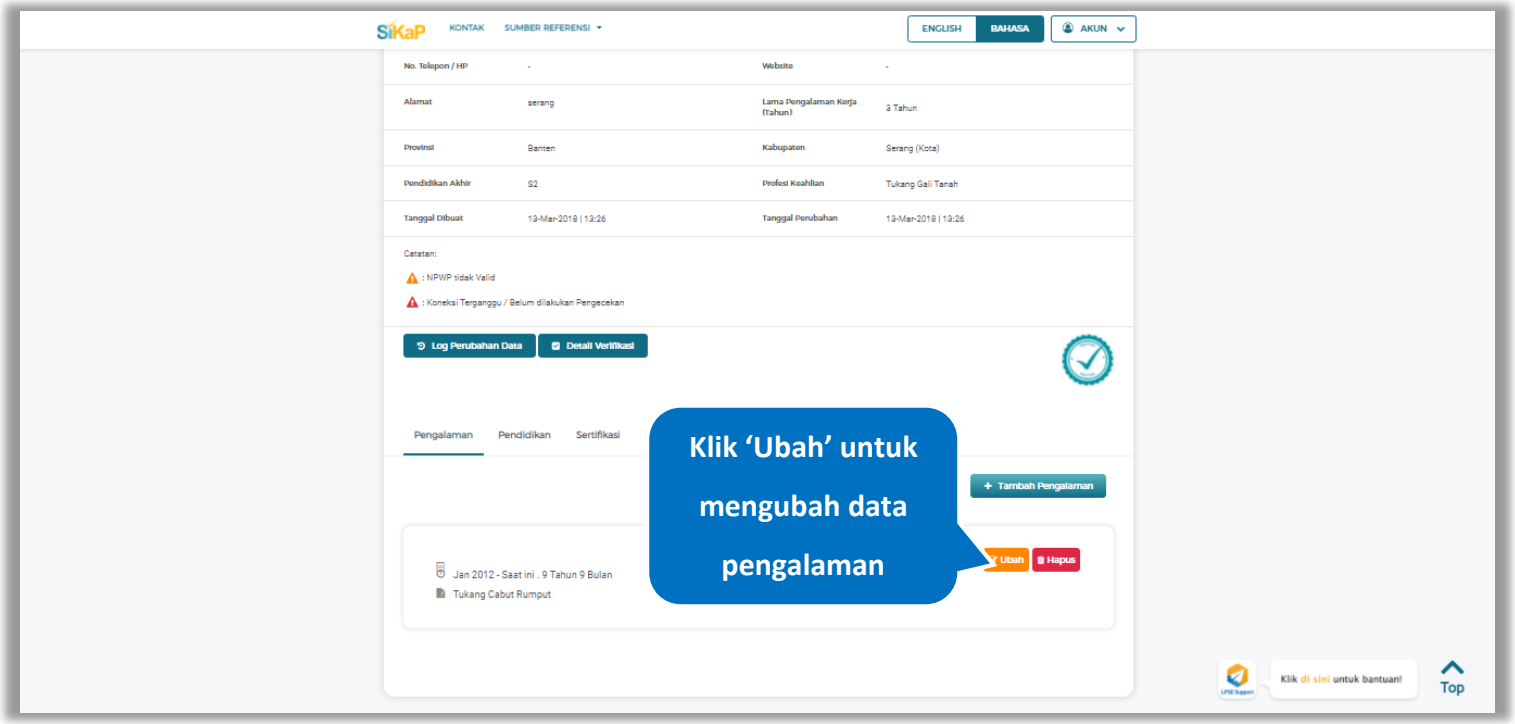
Gambar 288. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

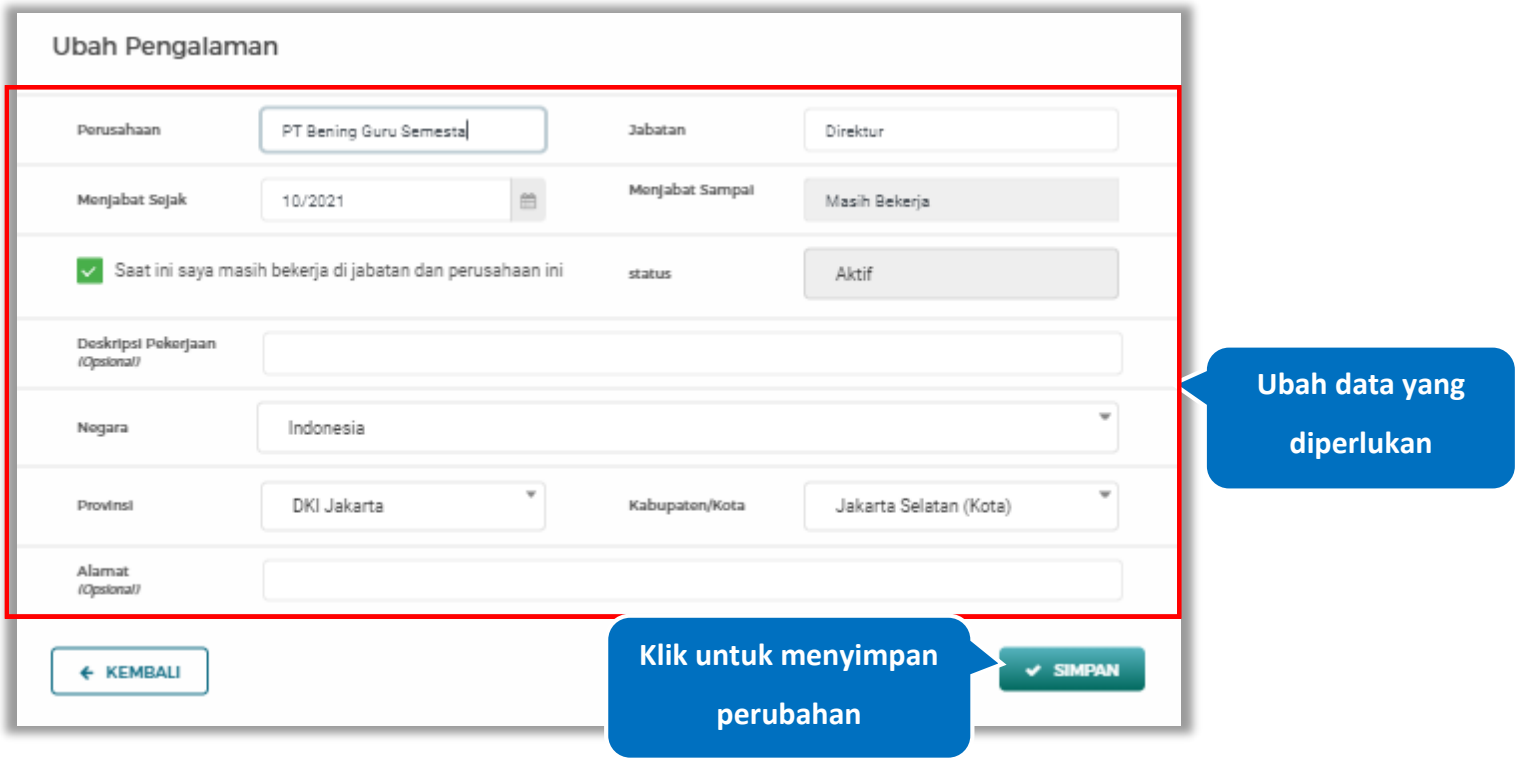
5.6.1.5.5 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 289. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

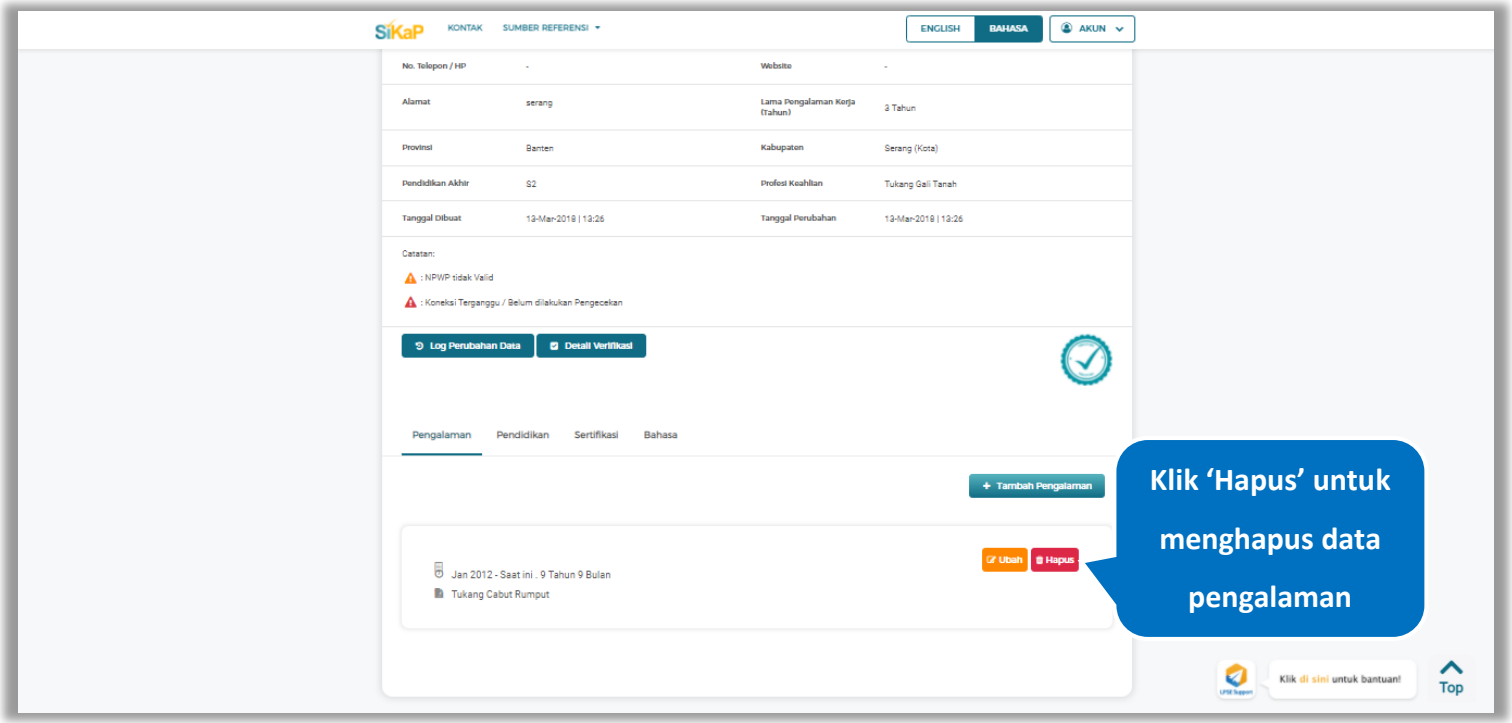
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 290. *Halaman Ubah Pengalaman*

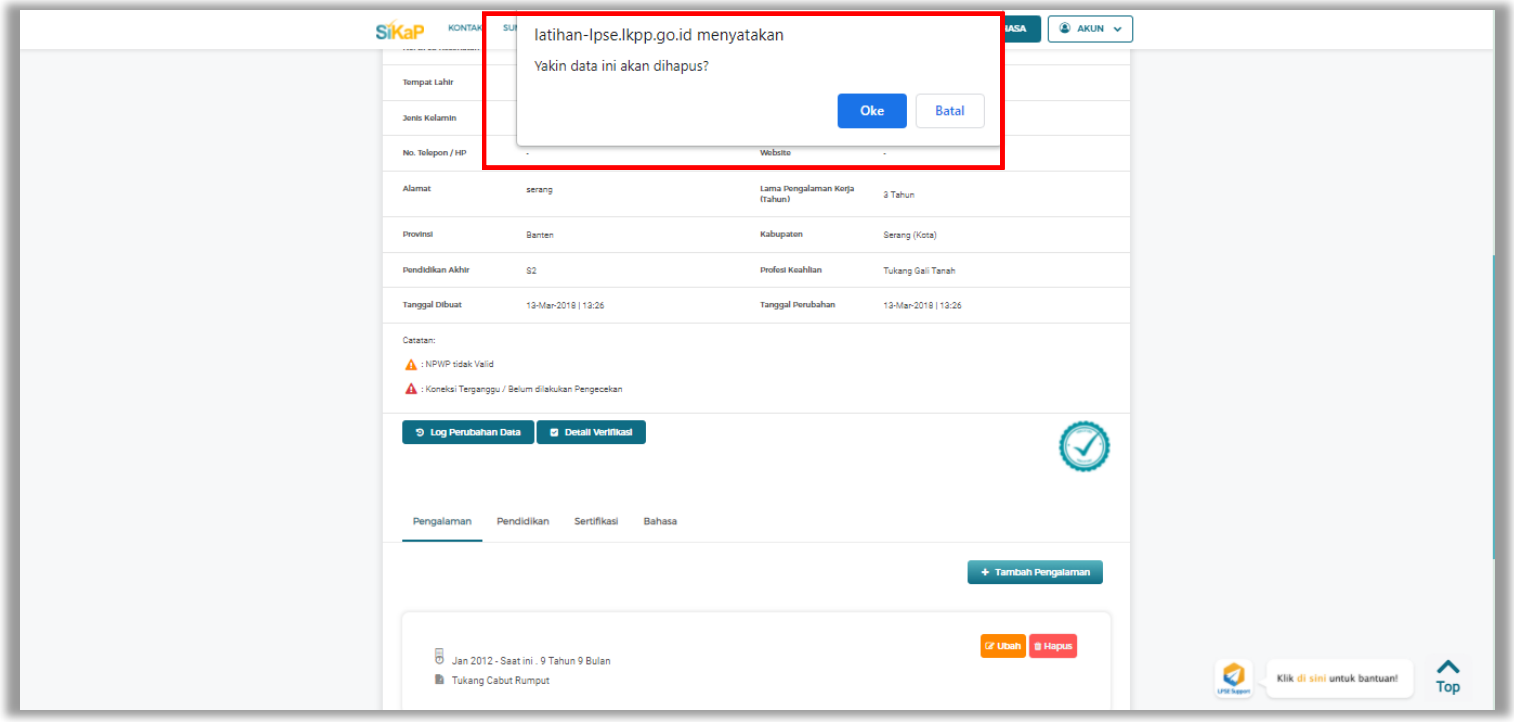
5.6.1.5.6 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 291. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

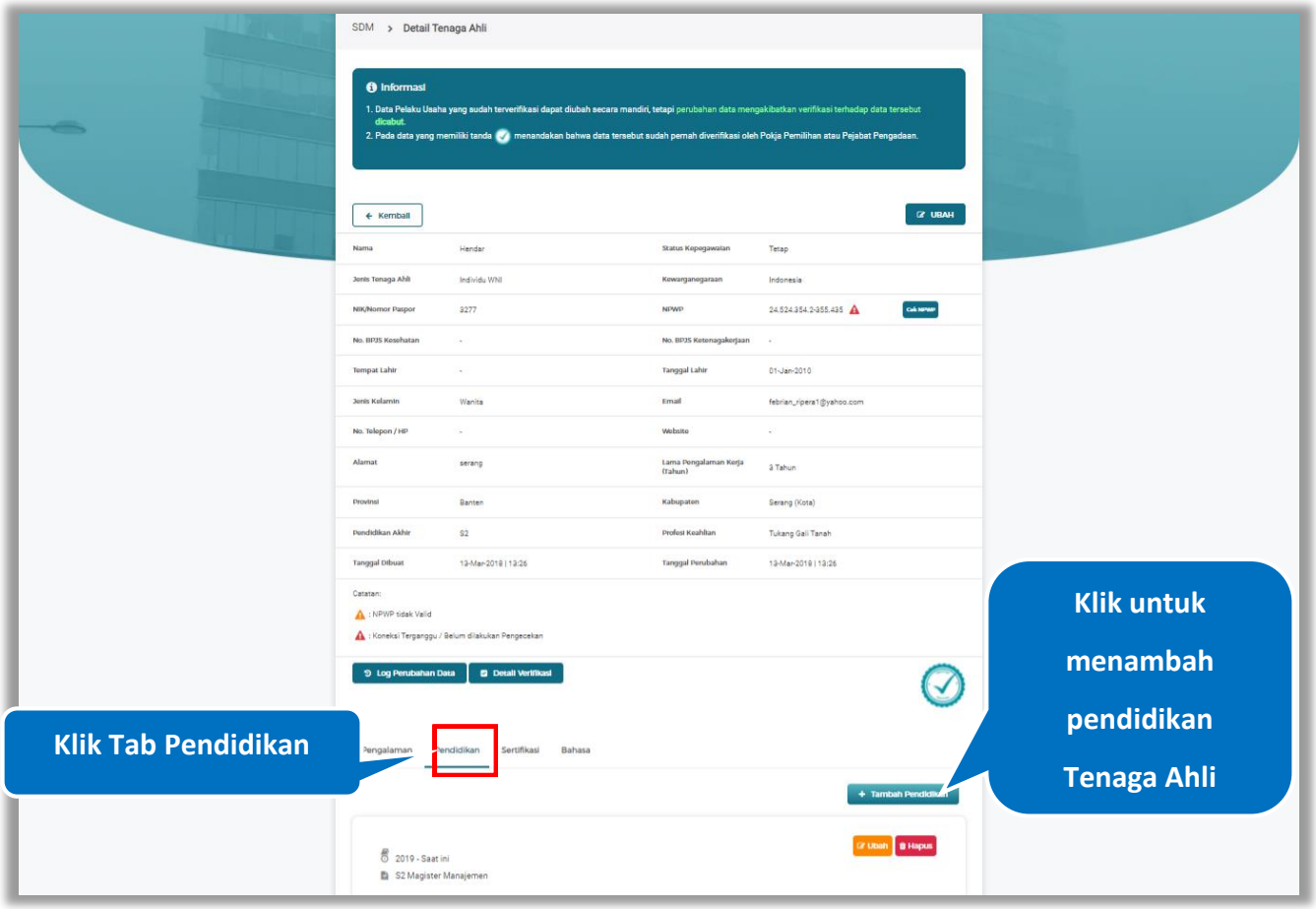
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih Oke.



Gambar 292. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

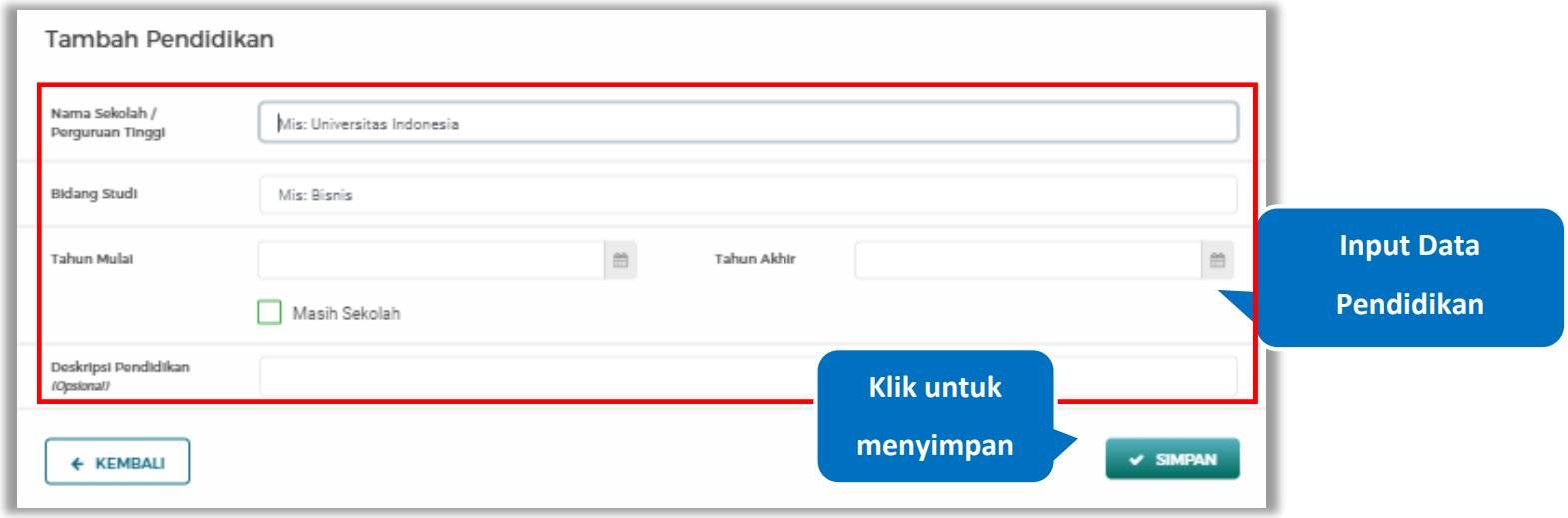
5.6.1.5.7 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button* + Tambah Pendidikan



Gambar 293. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



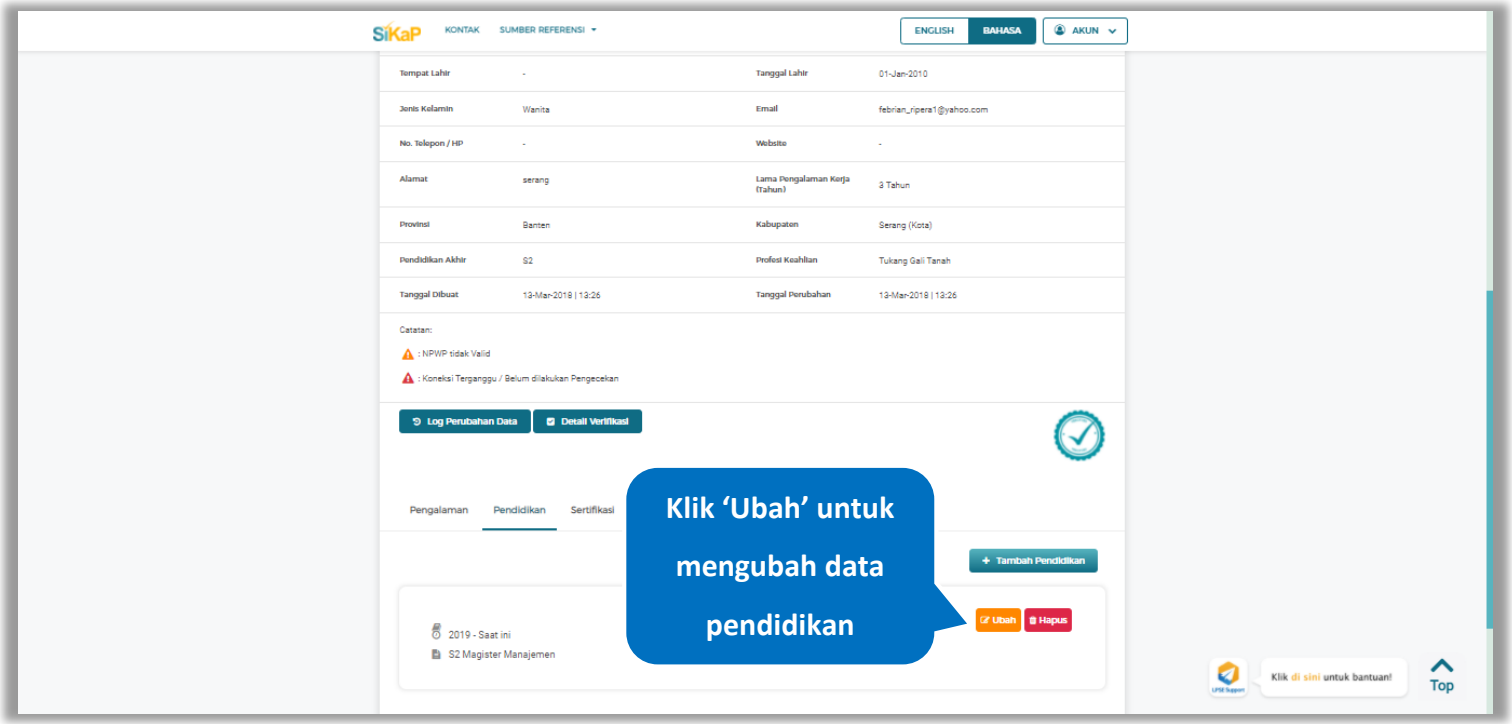
Gambar 294. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

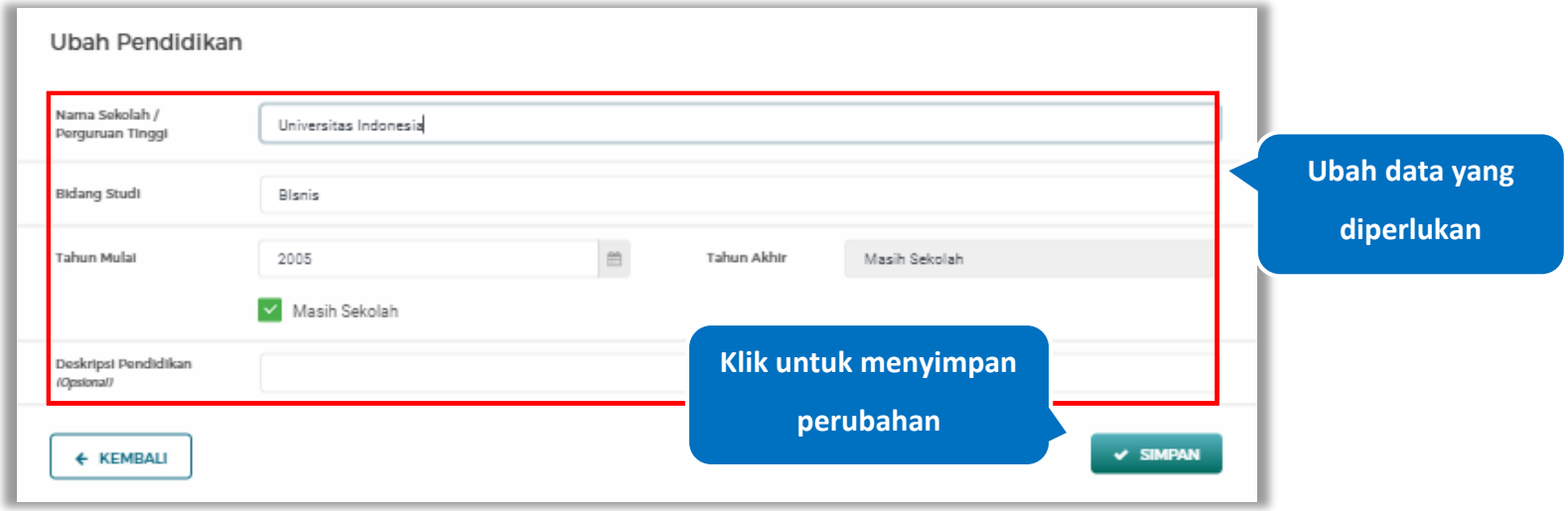
5.6.1.5.8 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 295. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

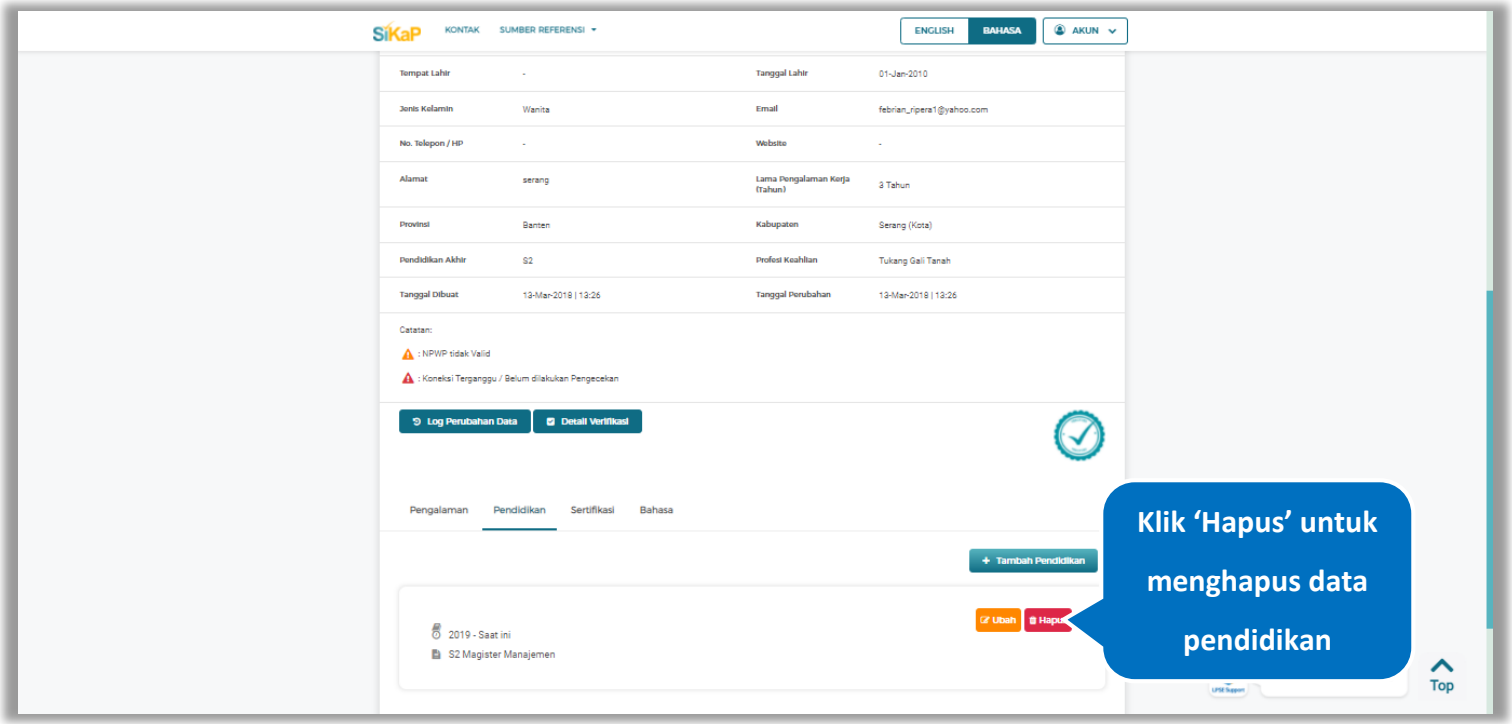
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 296. *Halaman Ubah Pendidikan*

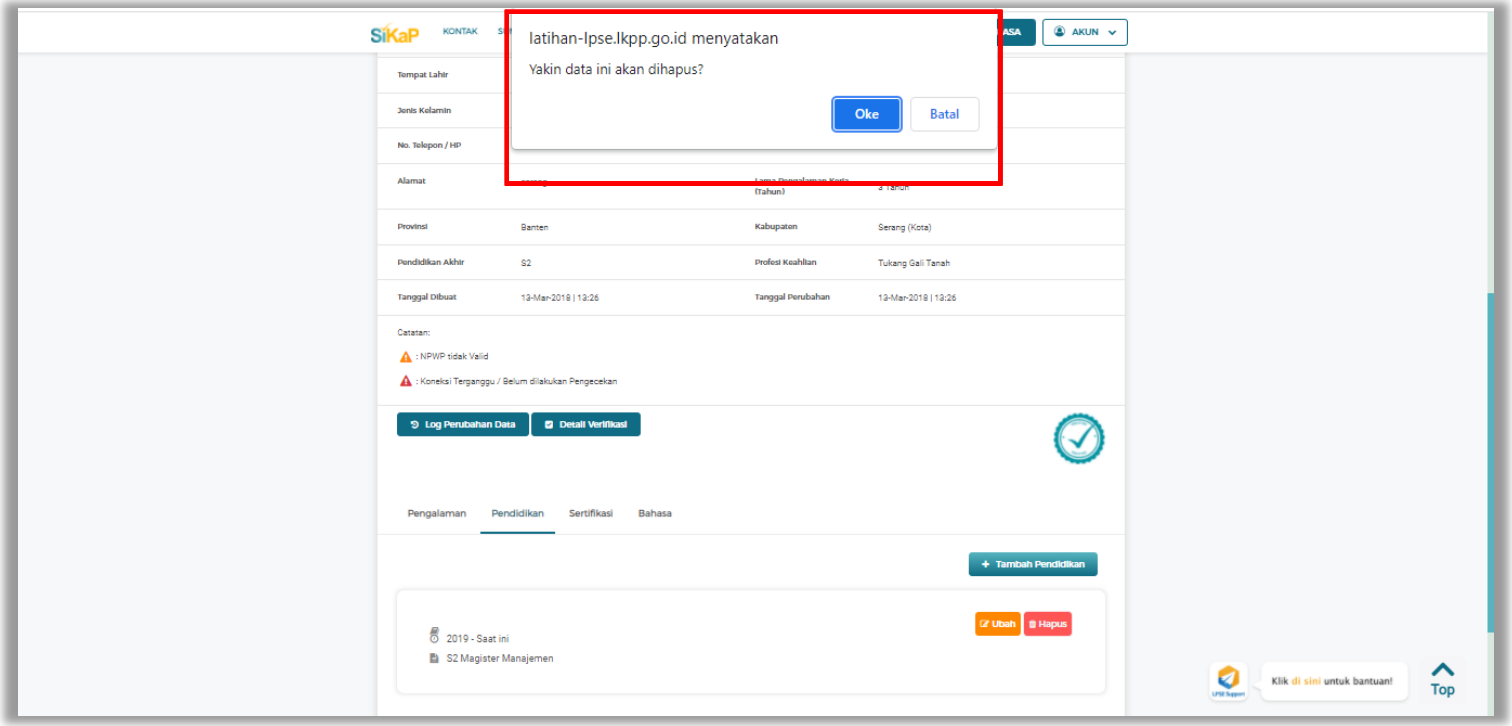
5.6.1.5.9 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 297. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

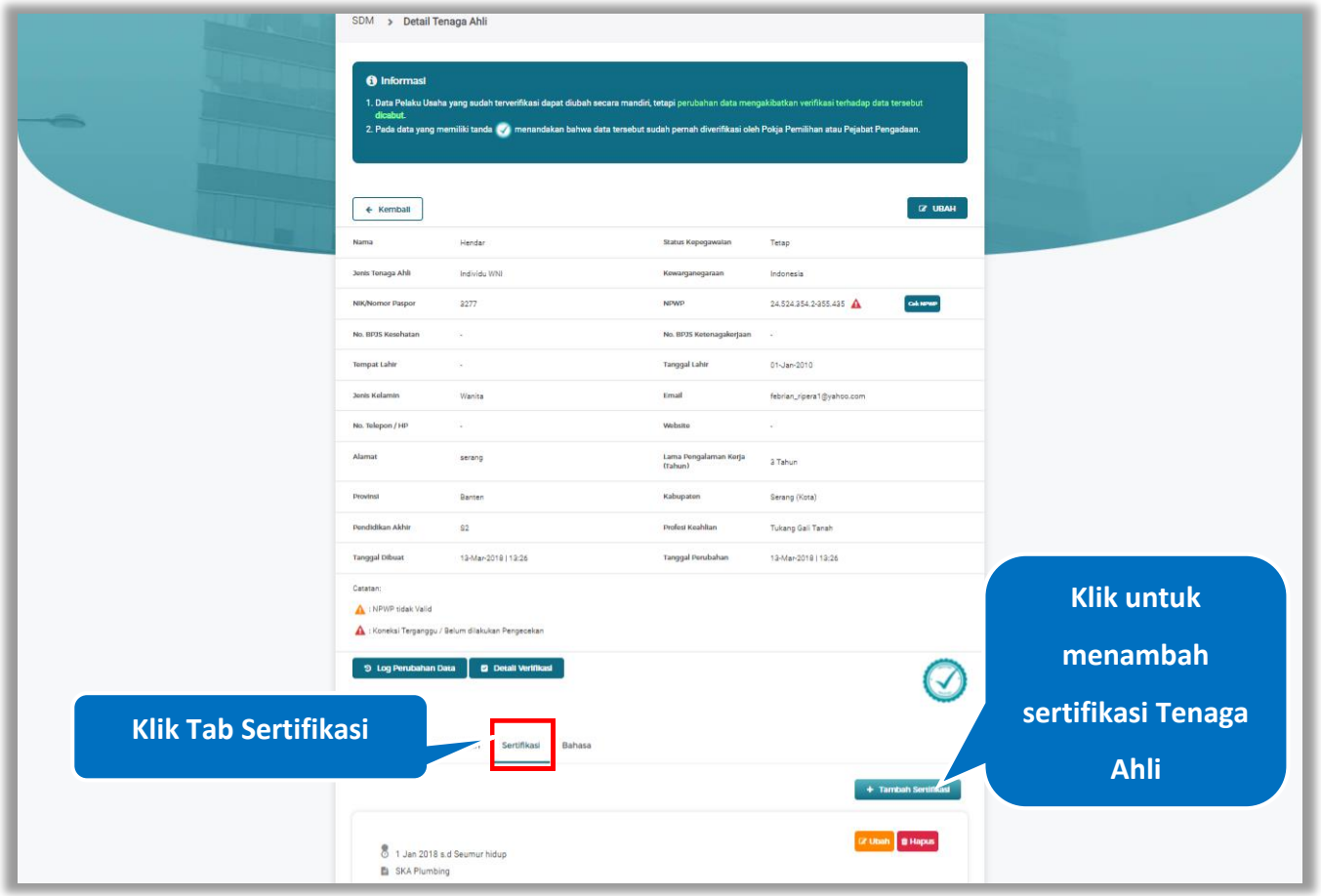
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 298. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

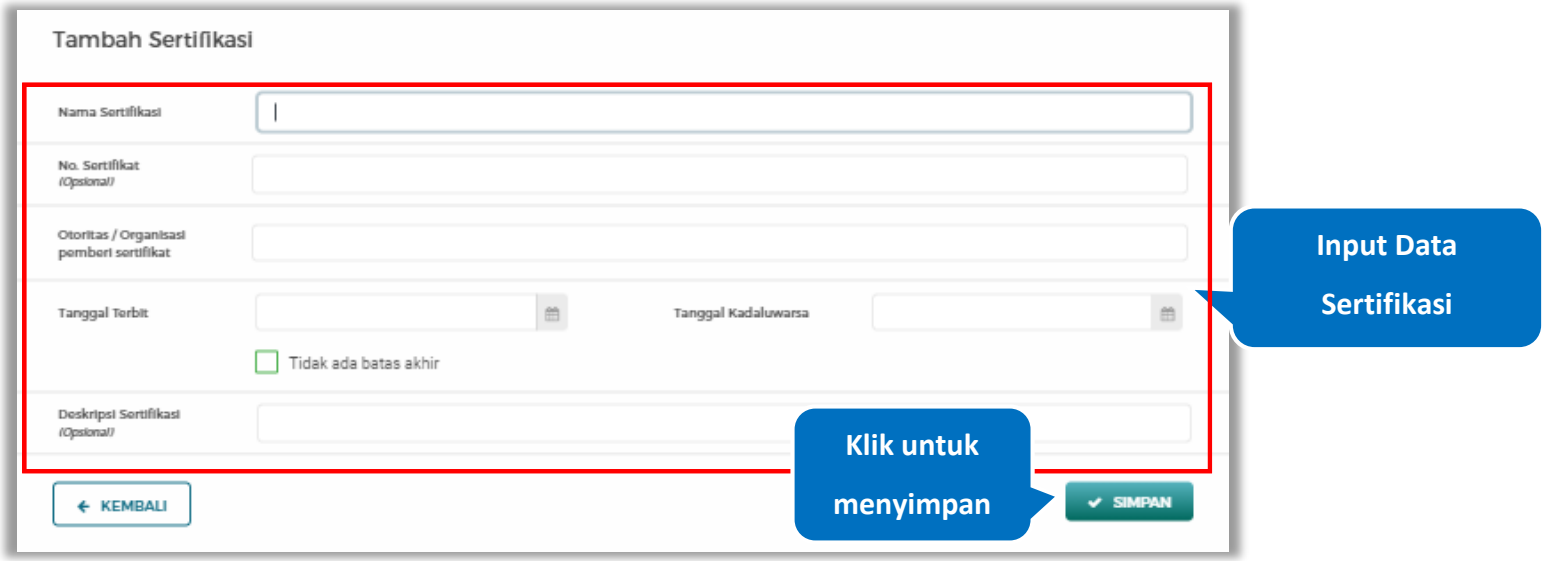
5.6.1.5.10 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 299. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



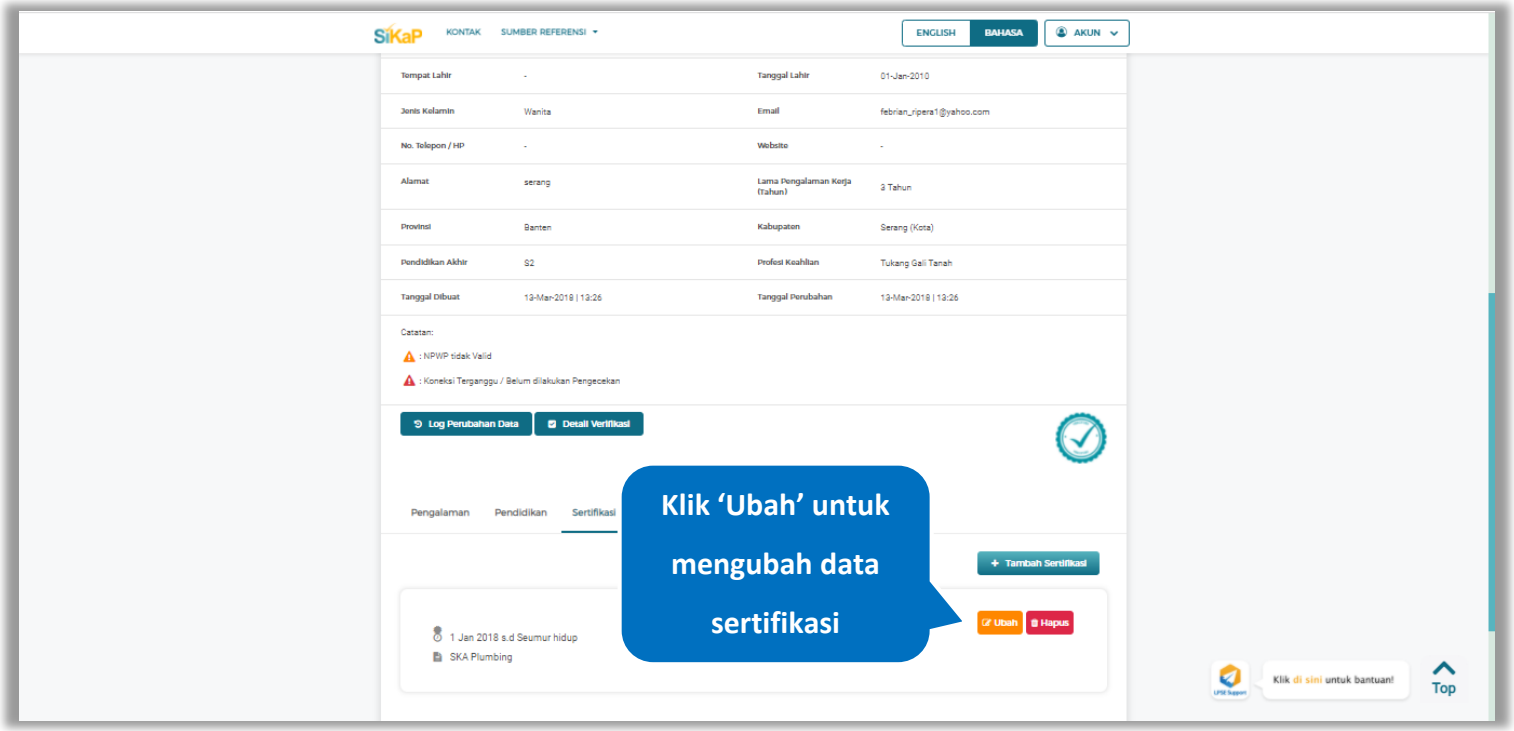
Gambar 300. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

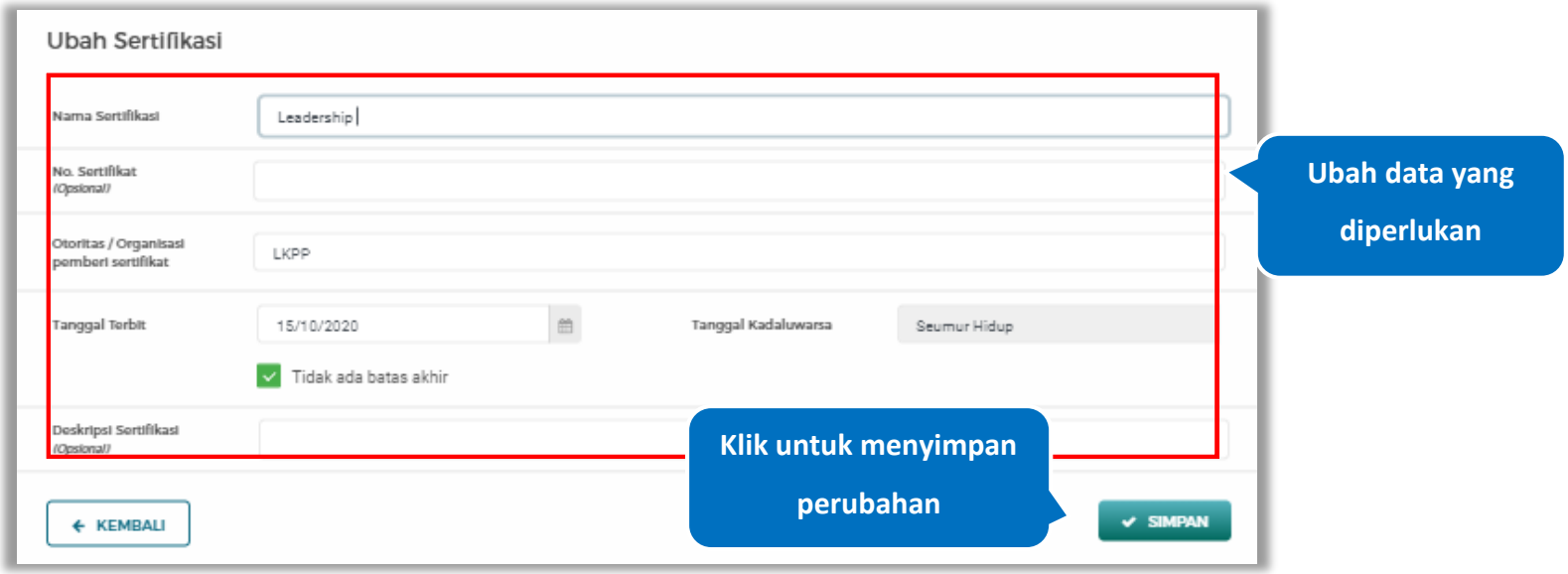
5.6.1.5.11 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 301. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

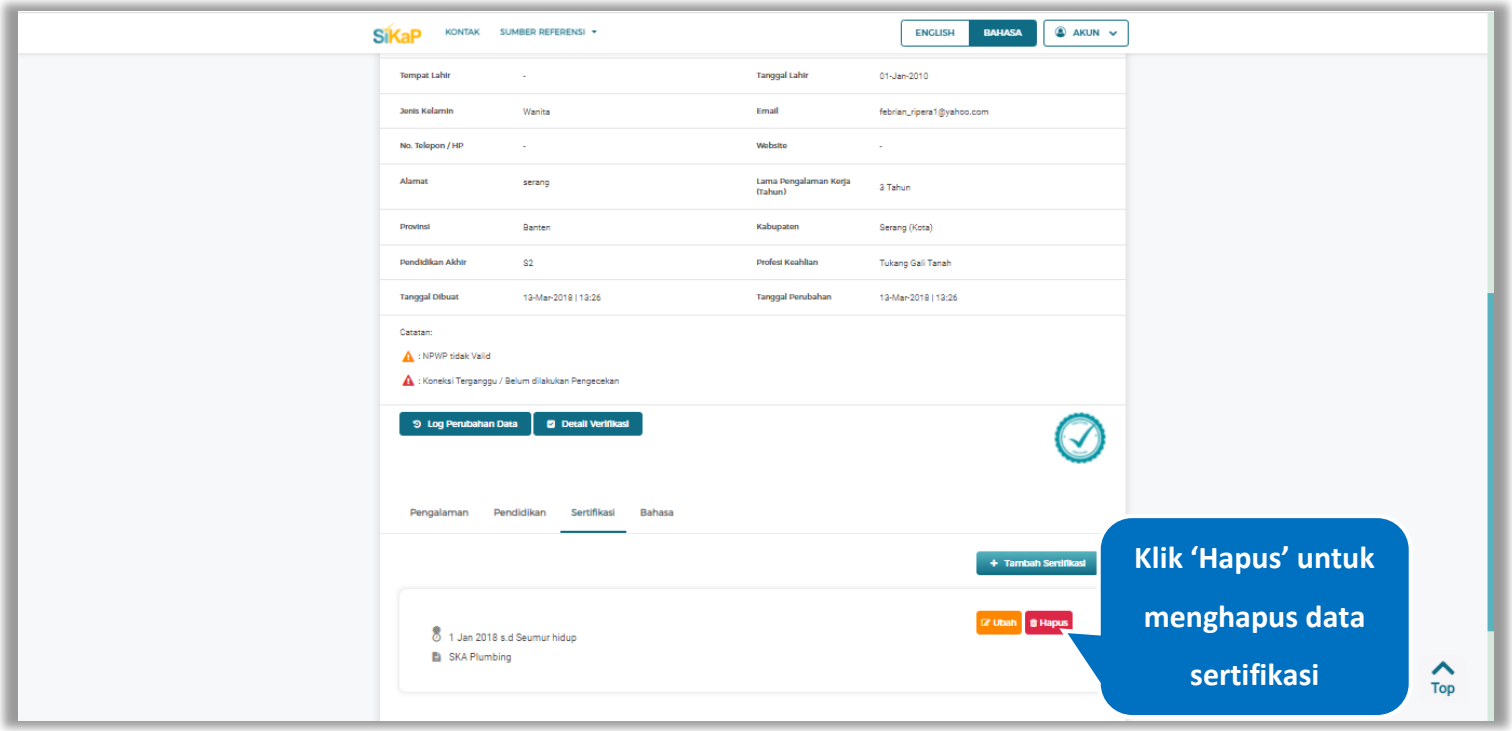
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 302. *Halaman Ubah Sertifikasi*

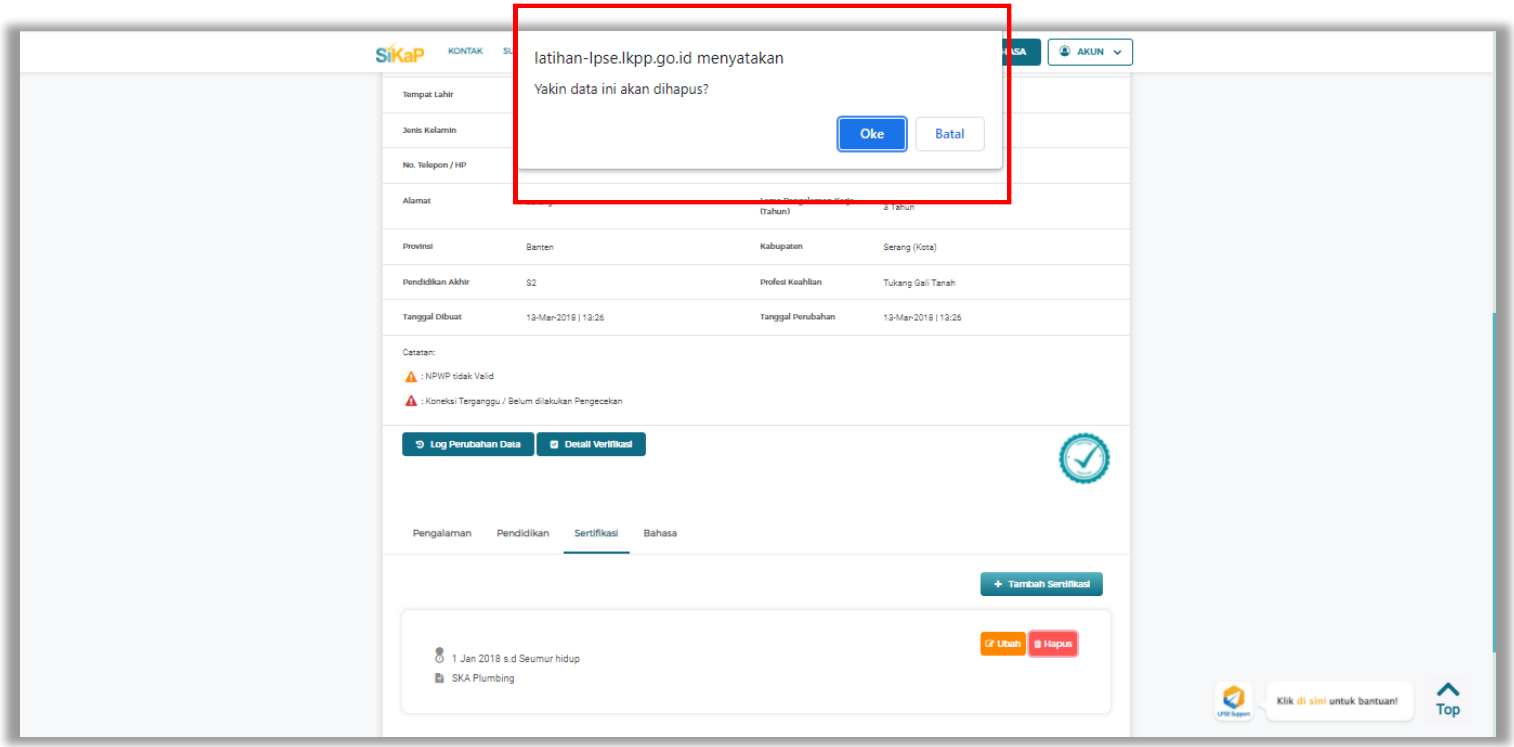
5.6.1.5.12 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 303. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

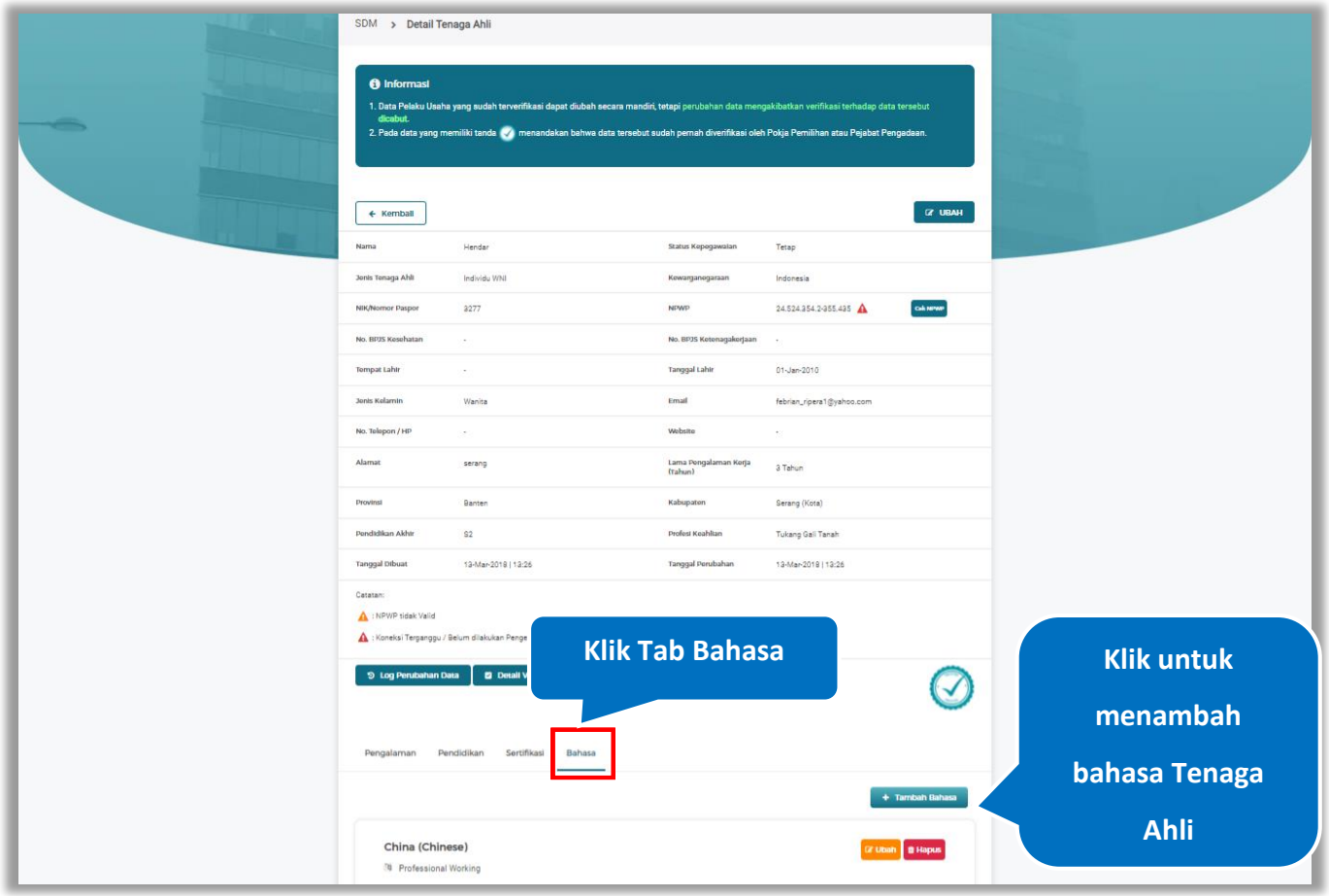
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 304. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

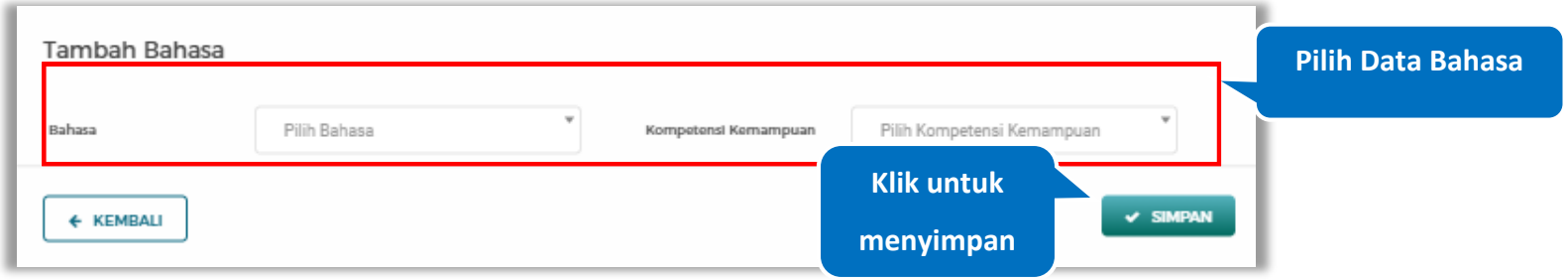
5.6.1.5.13 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Ahli, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 305. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



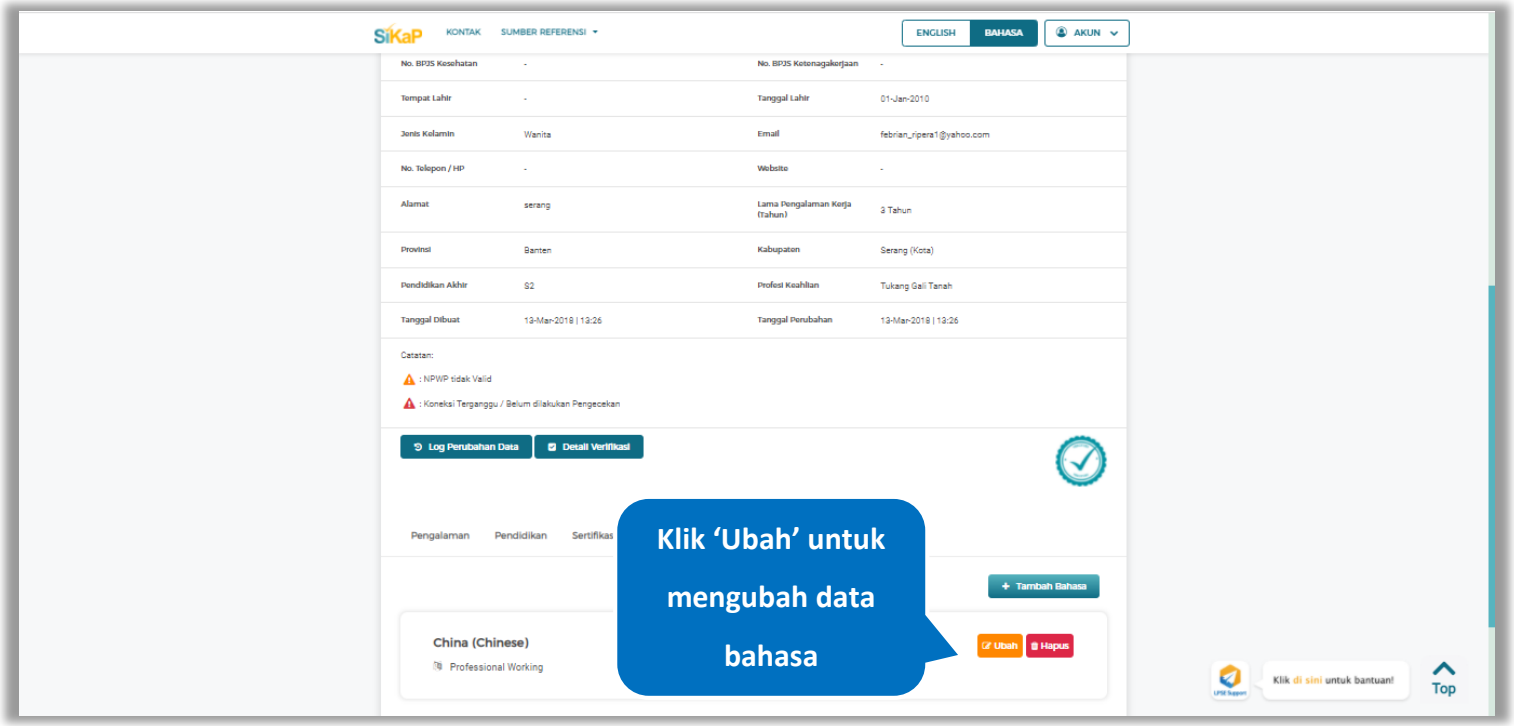
Gambar 306. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

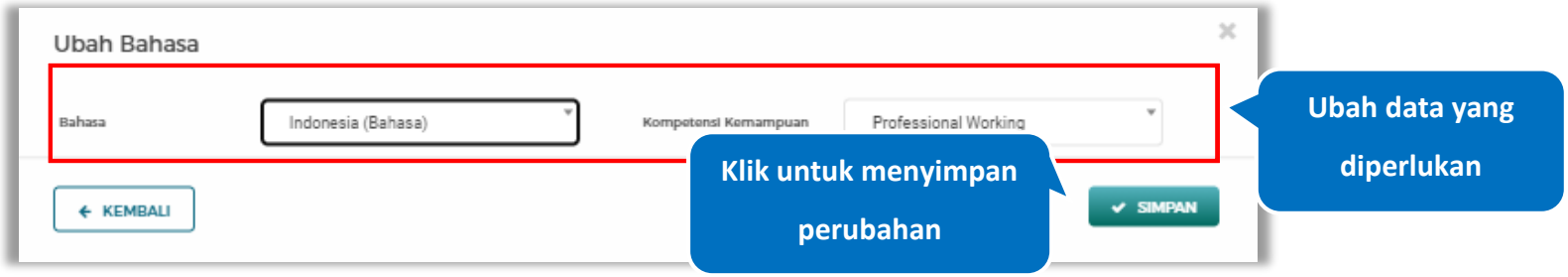
5.6.1.5.14 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 307. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

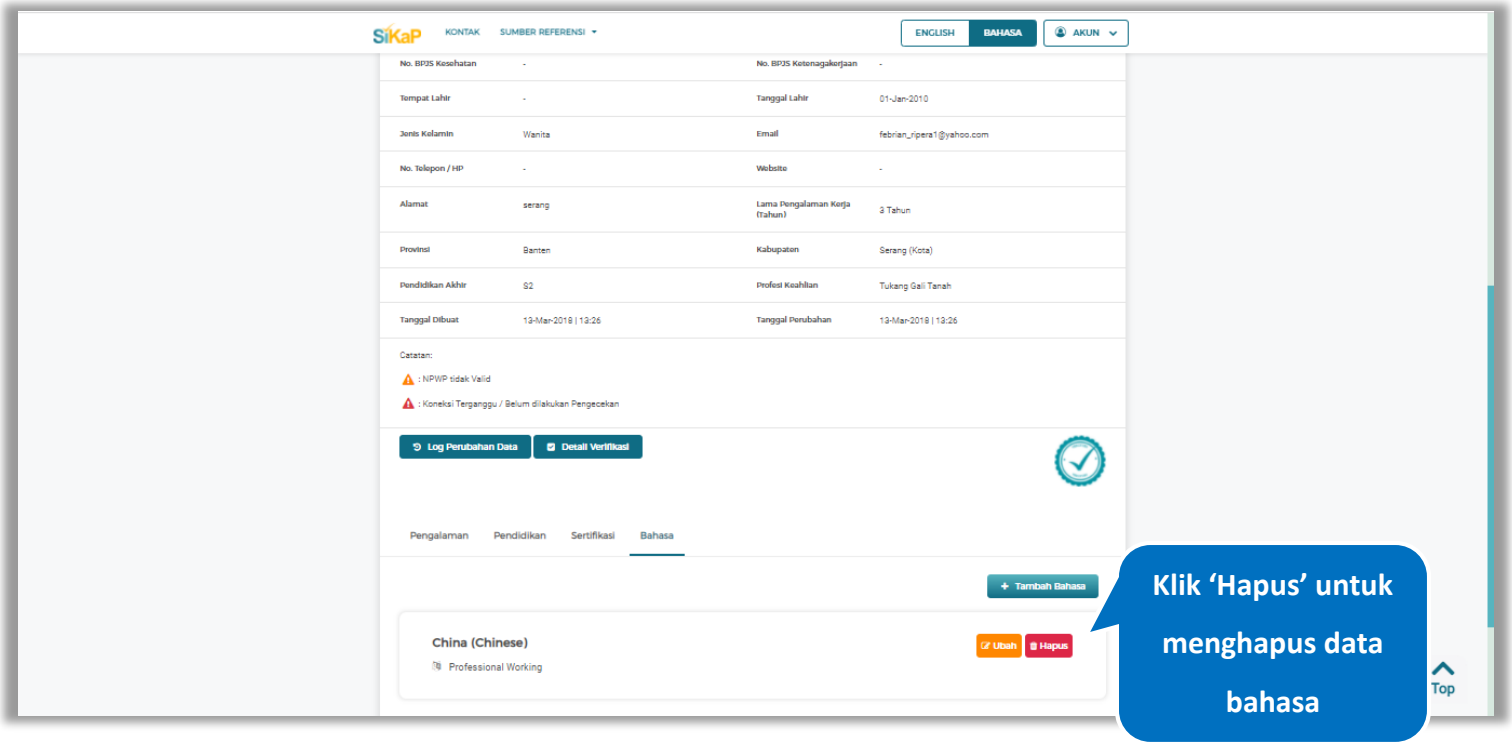
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 308. *Halaman Ubah Bahasa*

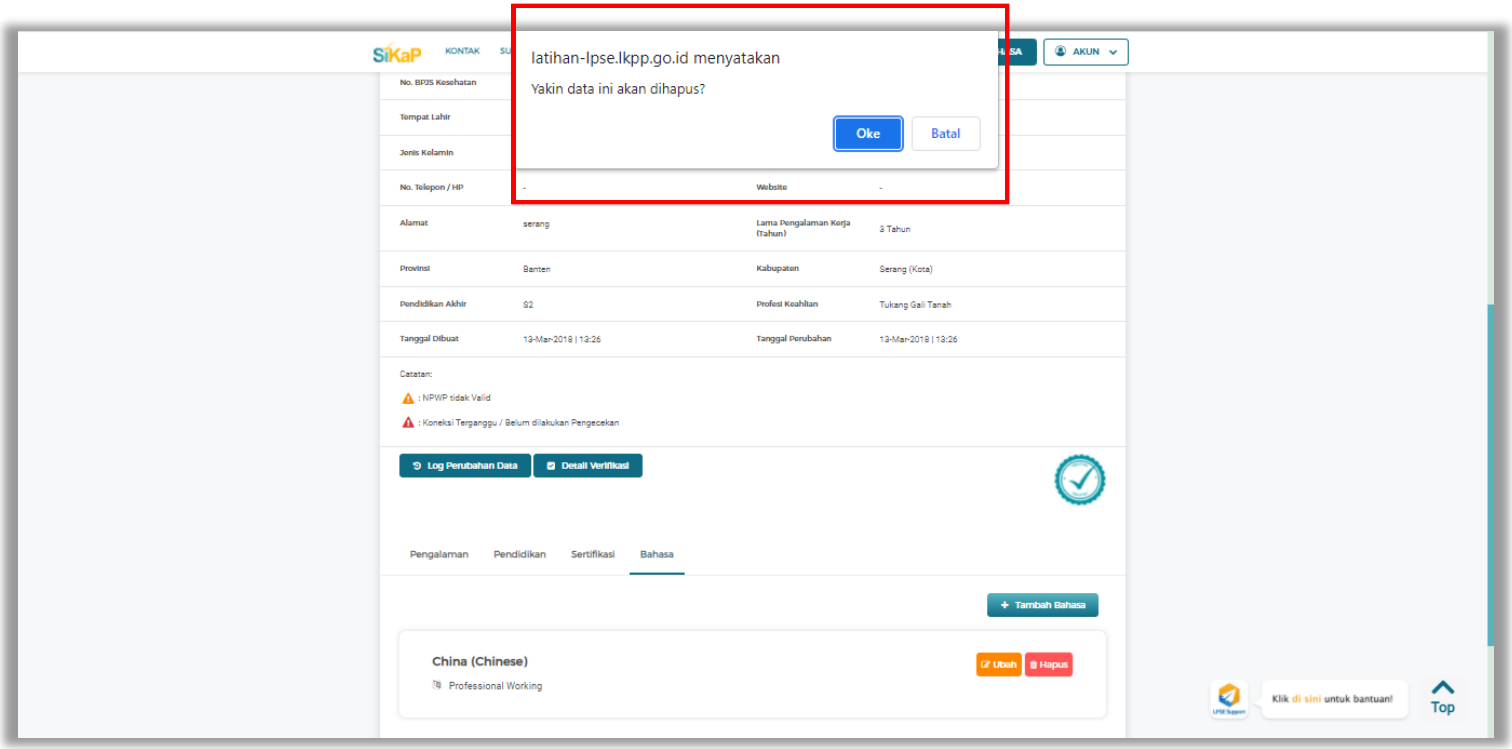
5.6.1.5.15 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 309. *Halaman Detail Tenaga Ahli*

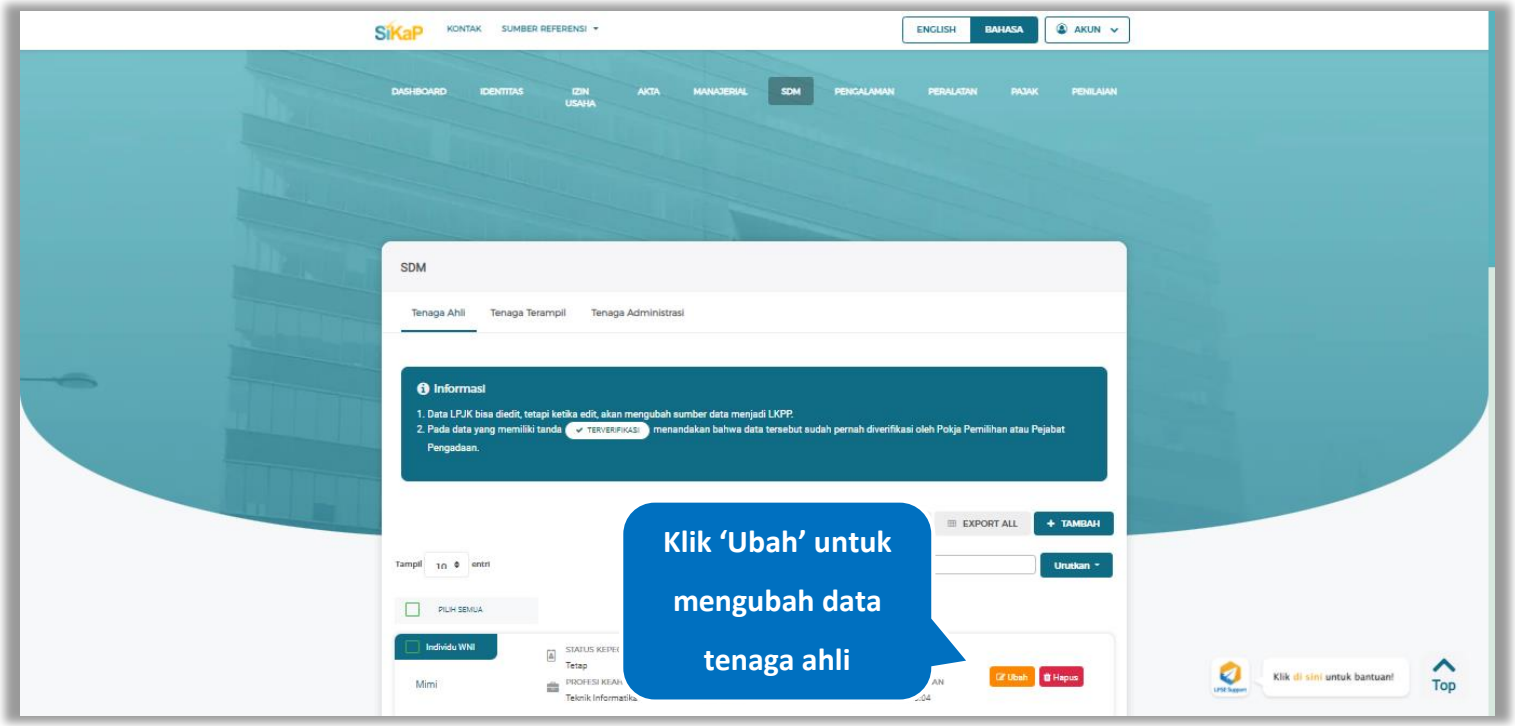
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 310. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

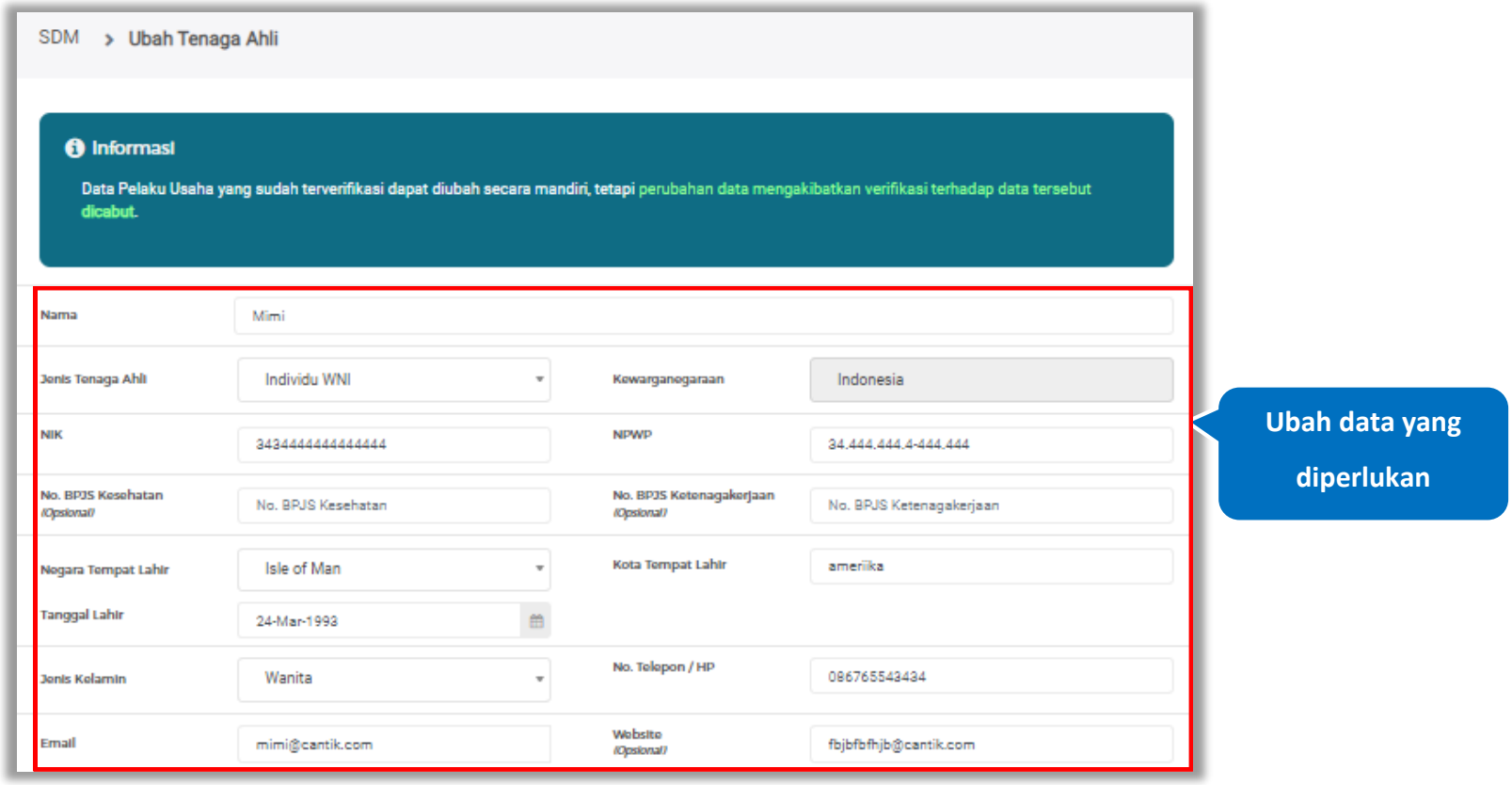
5.6.1.6. **Ubah Tenaga Ahli**

Klik *button* Ubah untuk ubah data tenaga ahli. Mengubah data yang terdapat tanda TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

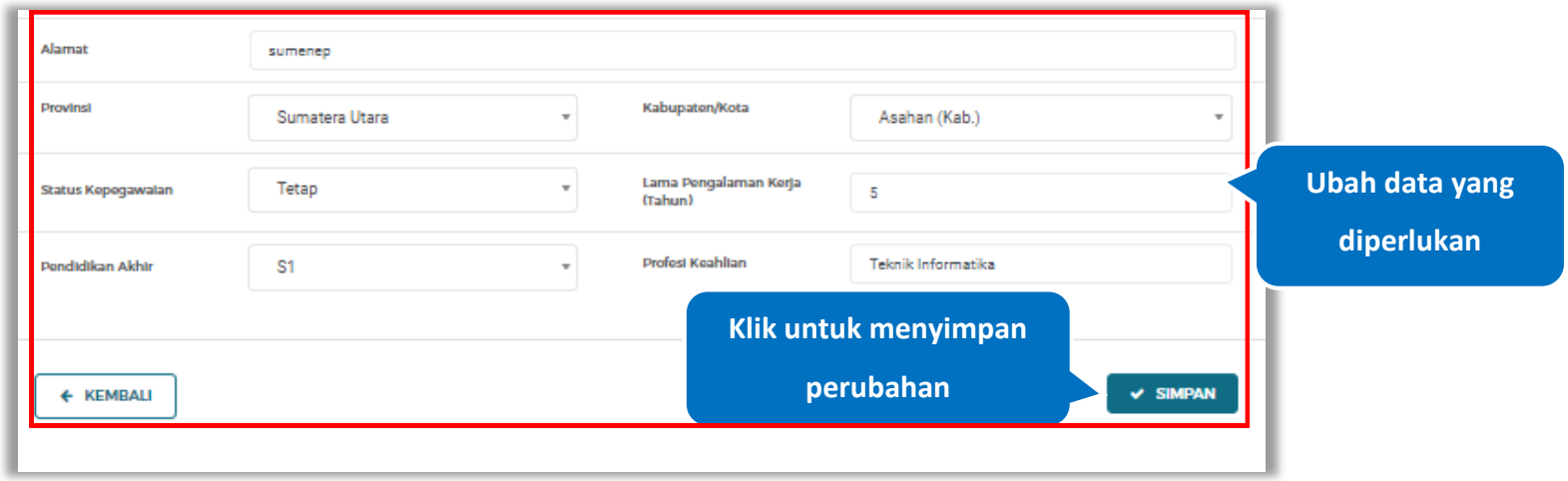


Gambar 311. *Halaman SDM – tab Tenaga Ahli*

Akan tampil halaman ubah tenaga ahli, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 312. *Halaman Ubah Tenaga Ahli (1)*

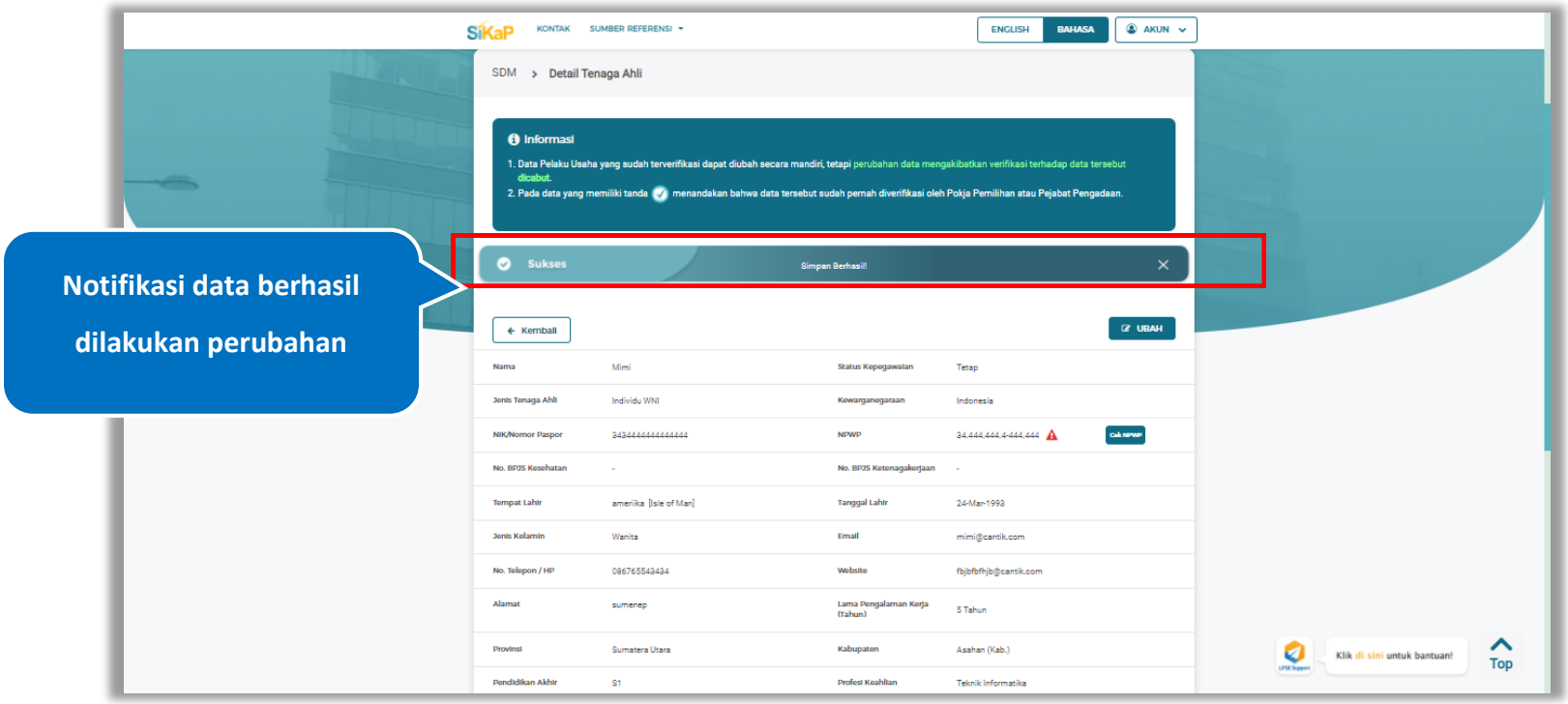


Gambar 313. *Halaman Ubah Tenaga Ahli (2)*

Pada jendela konfirmasi ubah tenaga ahli yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 314. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Ahli*

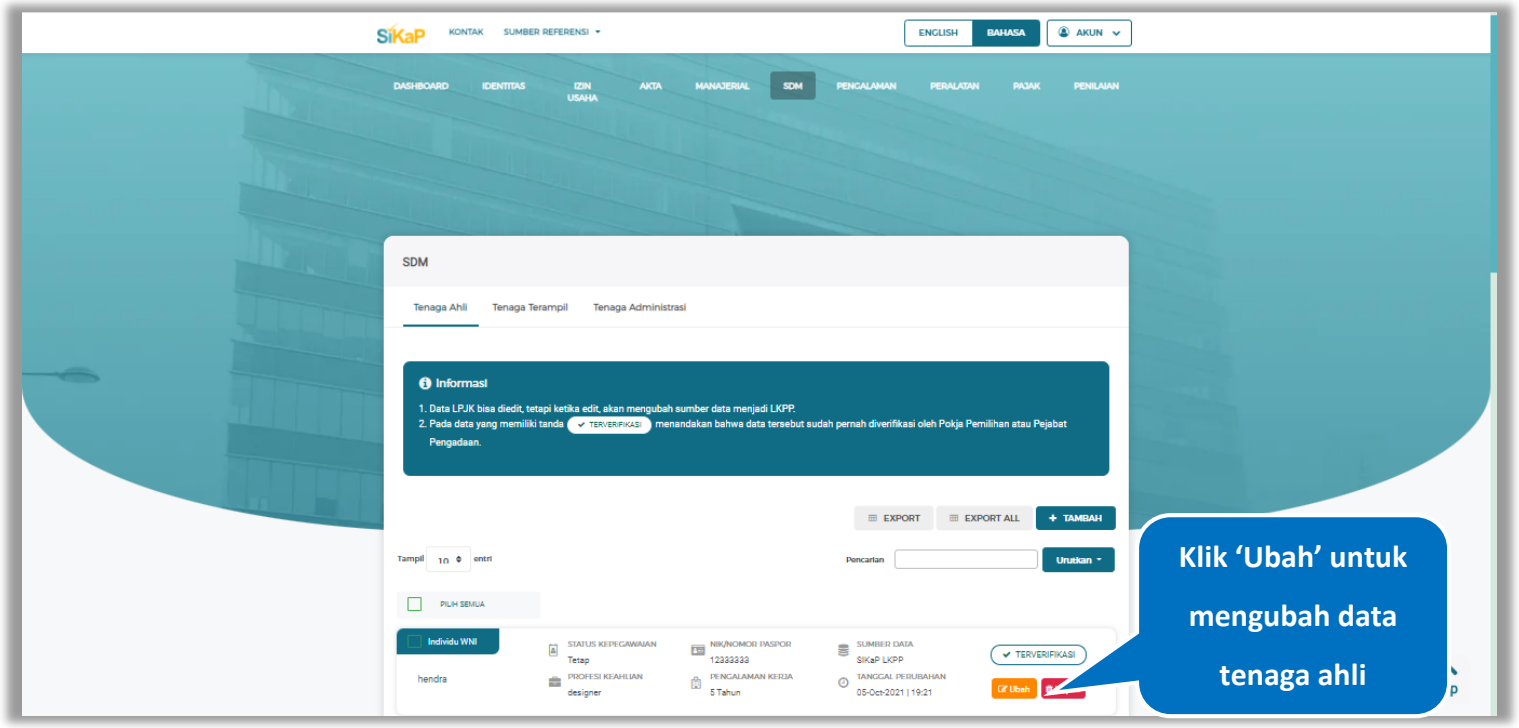
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



Gambar 315. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Ahli*

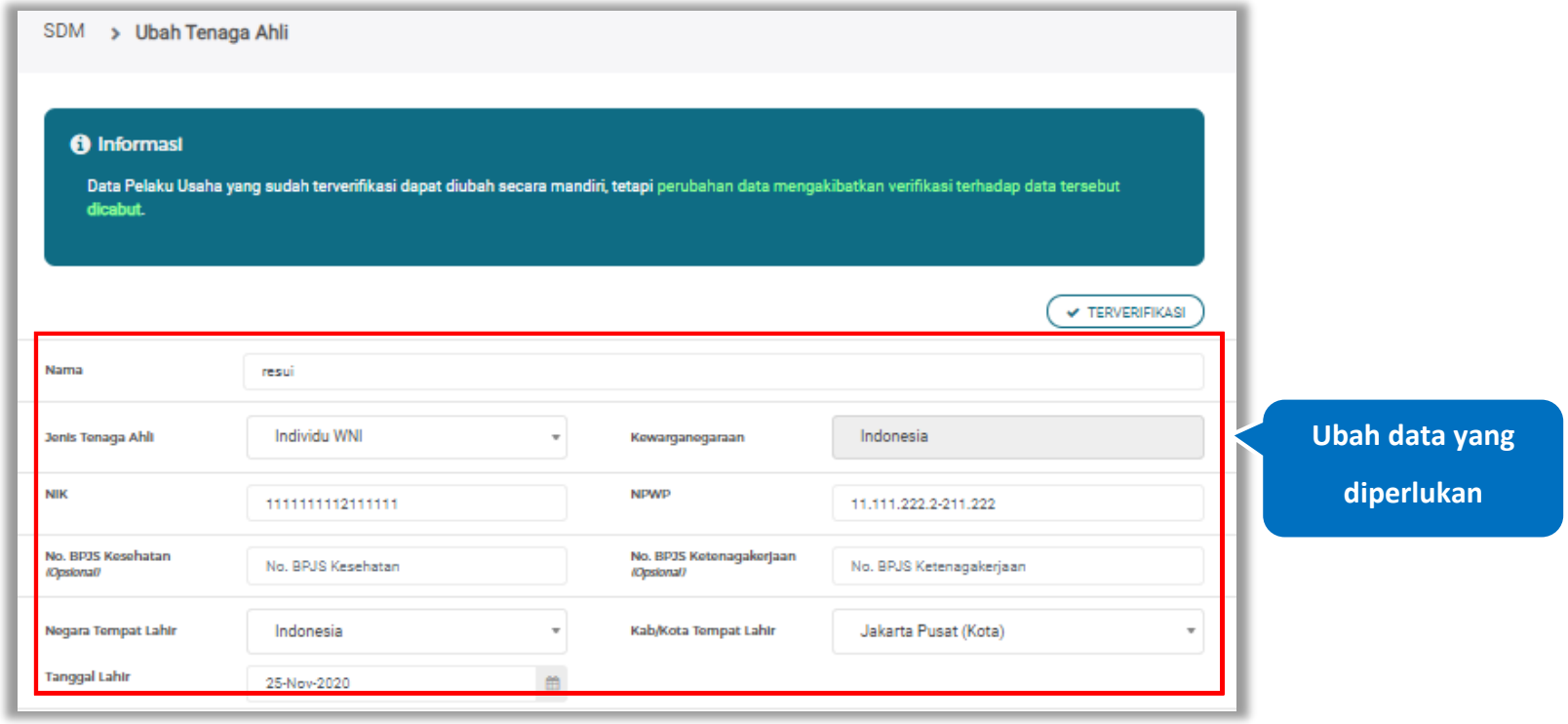
5.6.1.7. **Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda ✔ TERVERIFIKASI menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* Ubah untuk mengubah tenaga ahli.

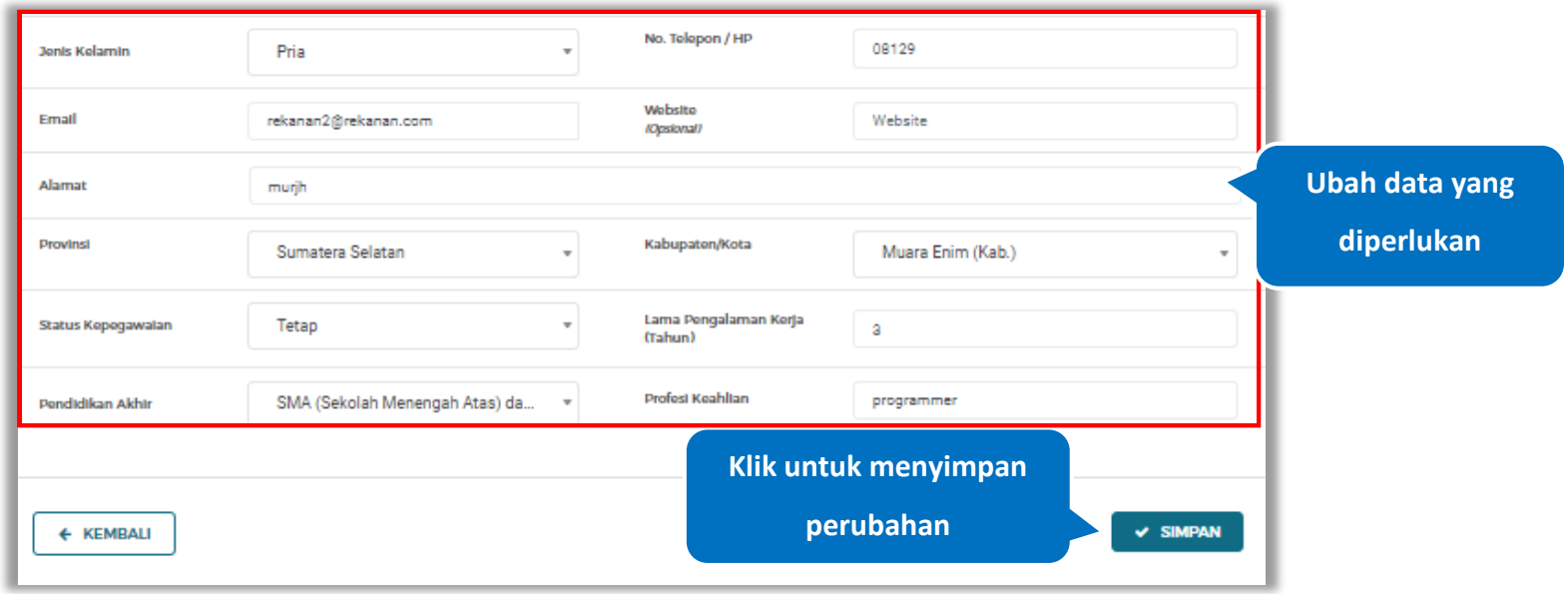


Gambar 316. *Halaman Tenaga Ahli*

Akan tampil halaman ubah tenaga ahli, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 317. *Halaman Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi (1)*

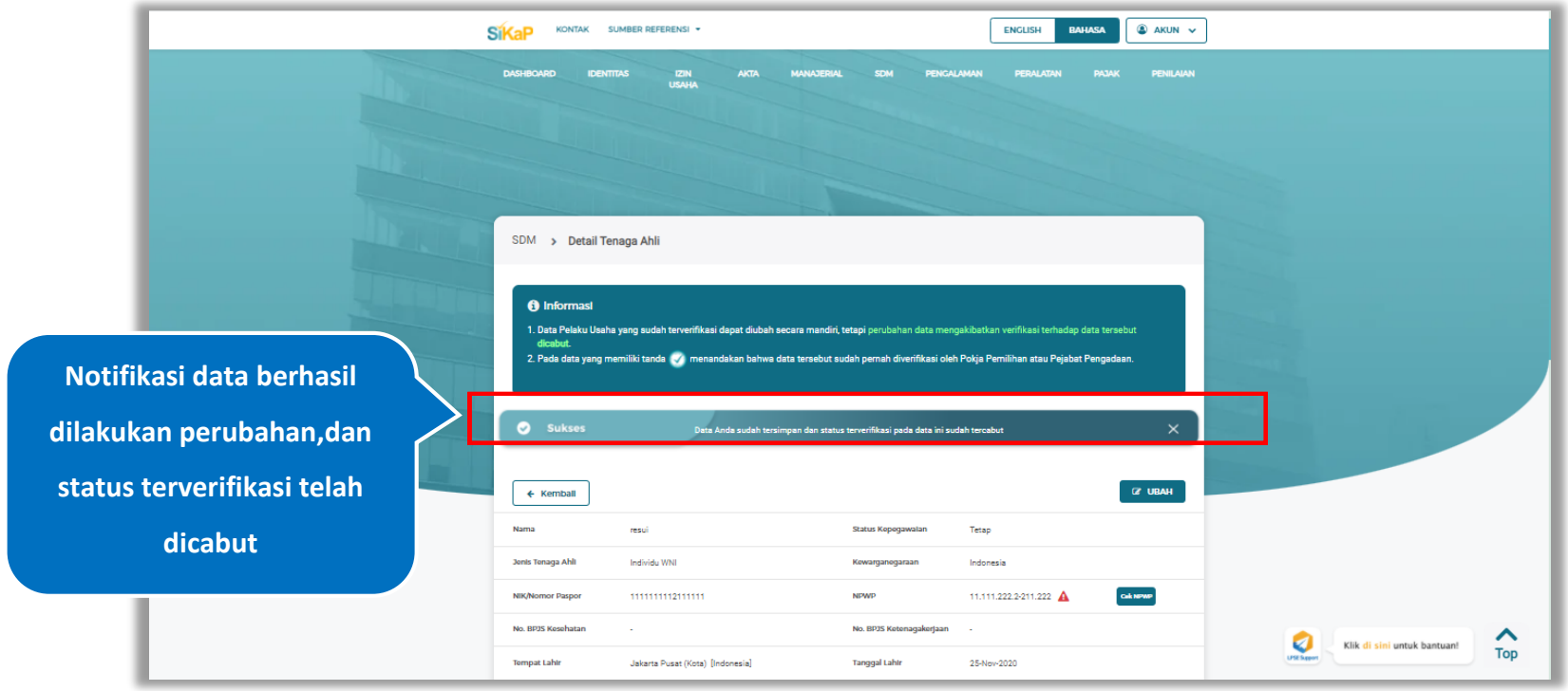


Gambar 318. *Halaman Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi (2)*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 319. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

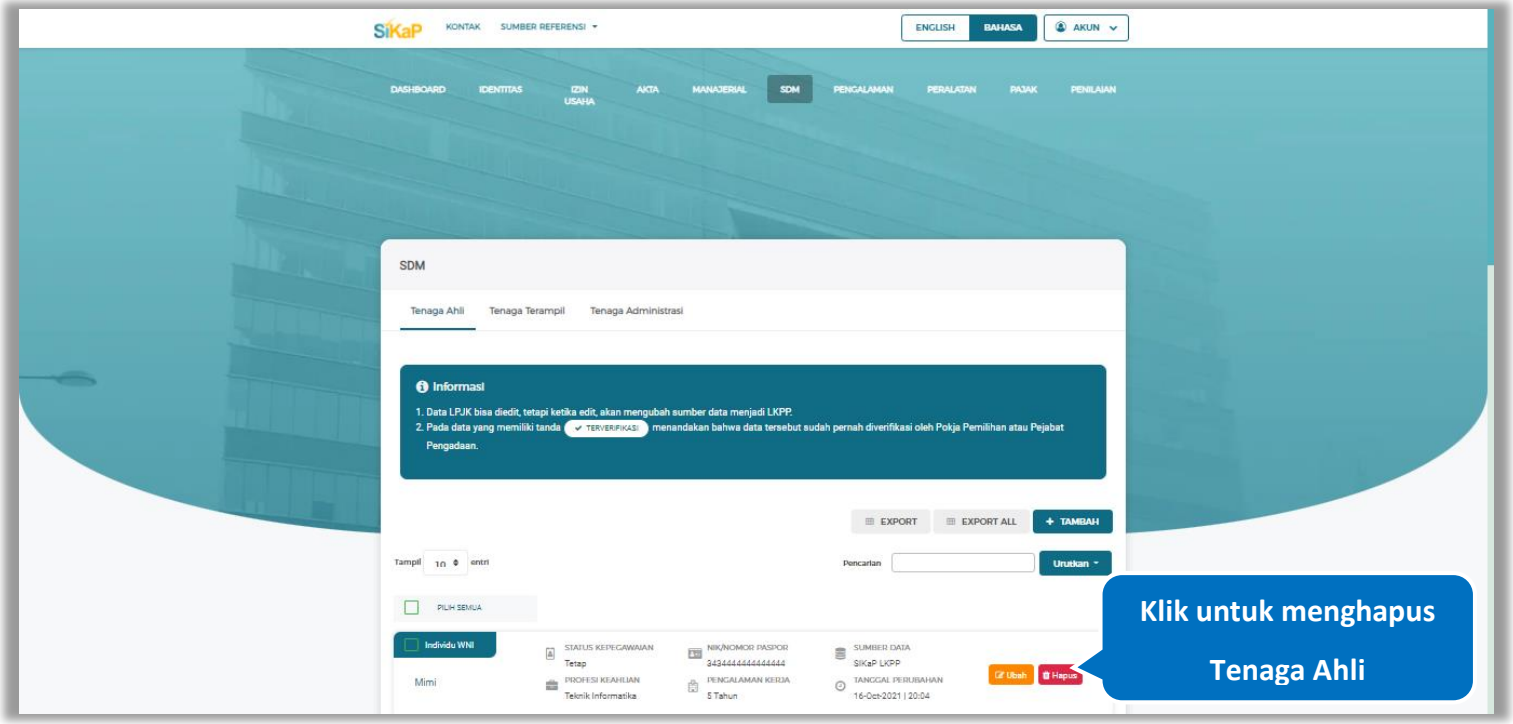
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 320. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Ahli Terverifikasi*

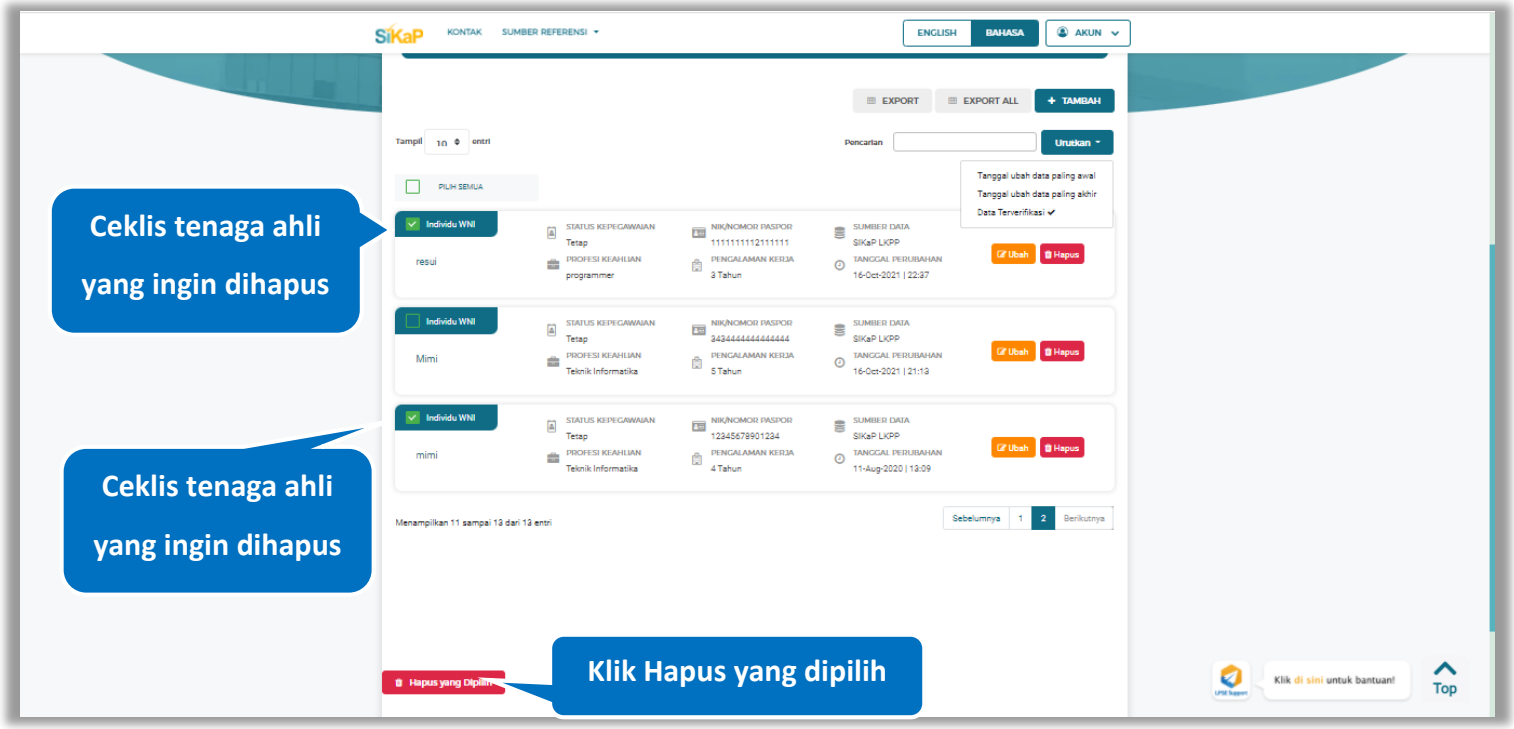
5.6.1.8. **Hapus Tenaga Ahli**

Untuk menghapus tenaga ahli, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus.



Gambar 321. *Halaman Hapus Tenaga Ahli*

Untuk menghapus lebih dari satu tenaga ahli, ceklis pada beberapa nama tenaga ahli yang ingin dihapus lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

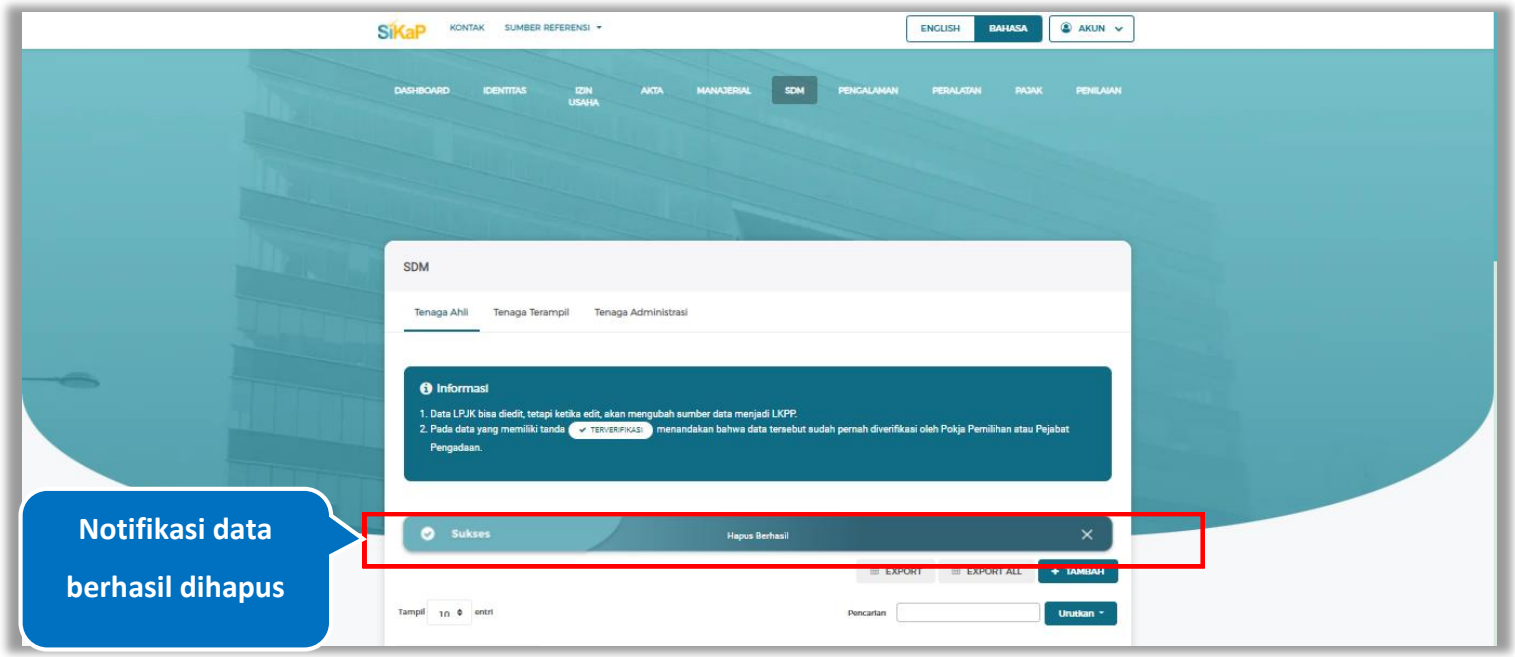


Gambar 322. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Ahli*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 323. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli*

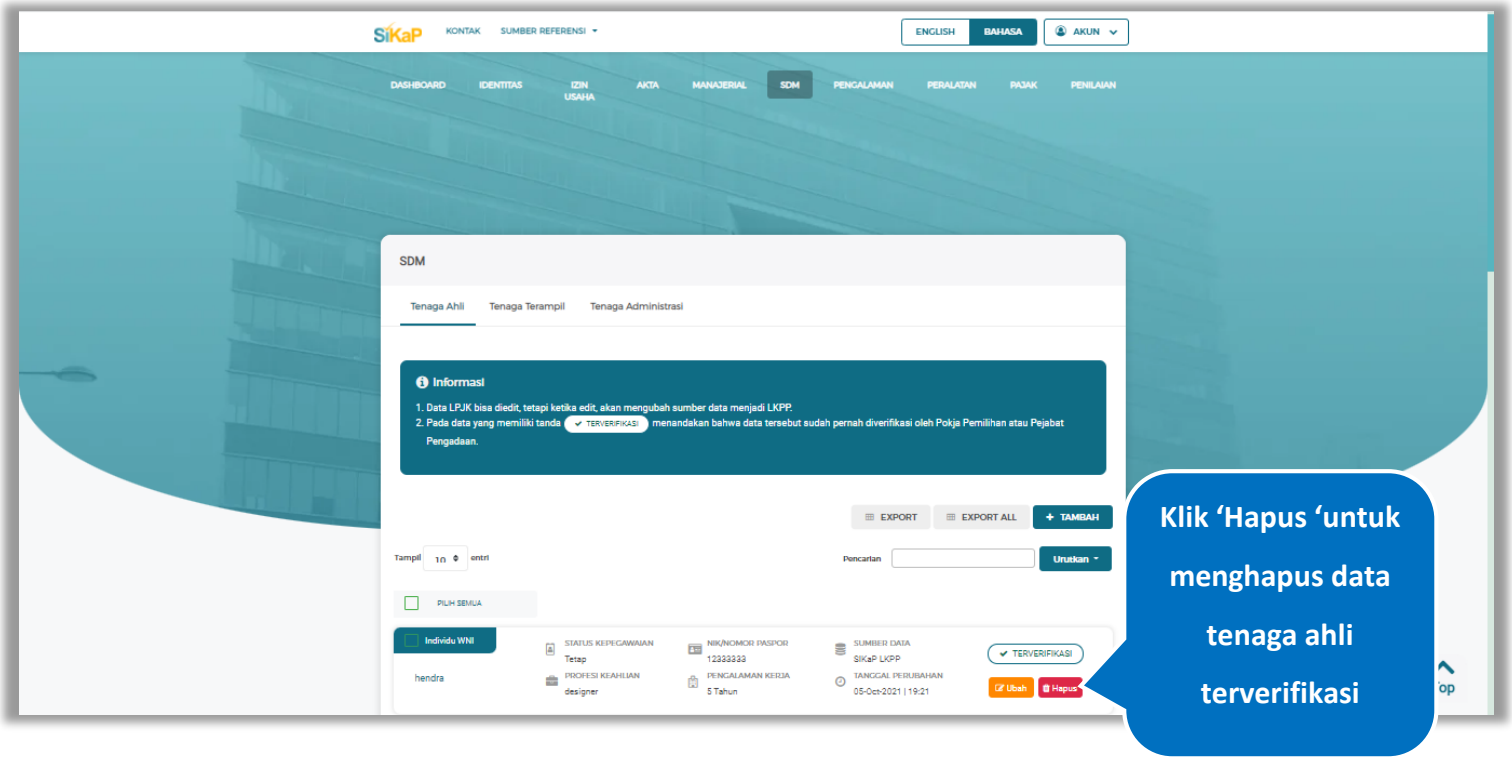
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 324. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Ahli*

5.6.1.9. **Hapus Tenaga Ahli Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* Hapus untuk menghapus tenaga ahli yang telah terverifikasi.

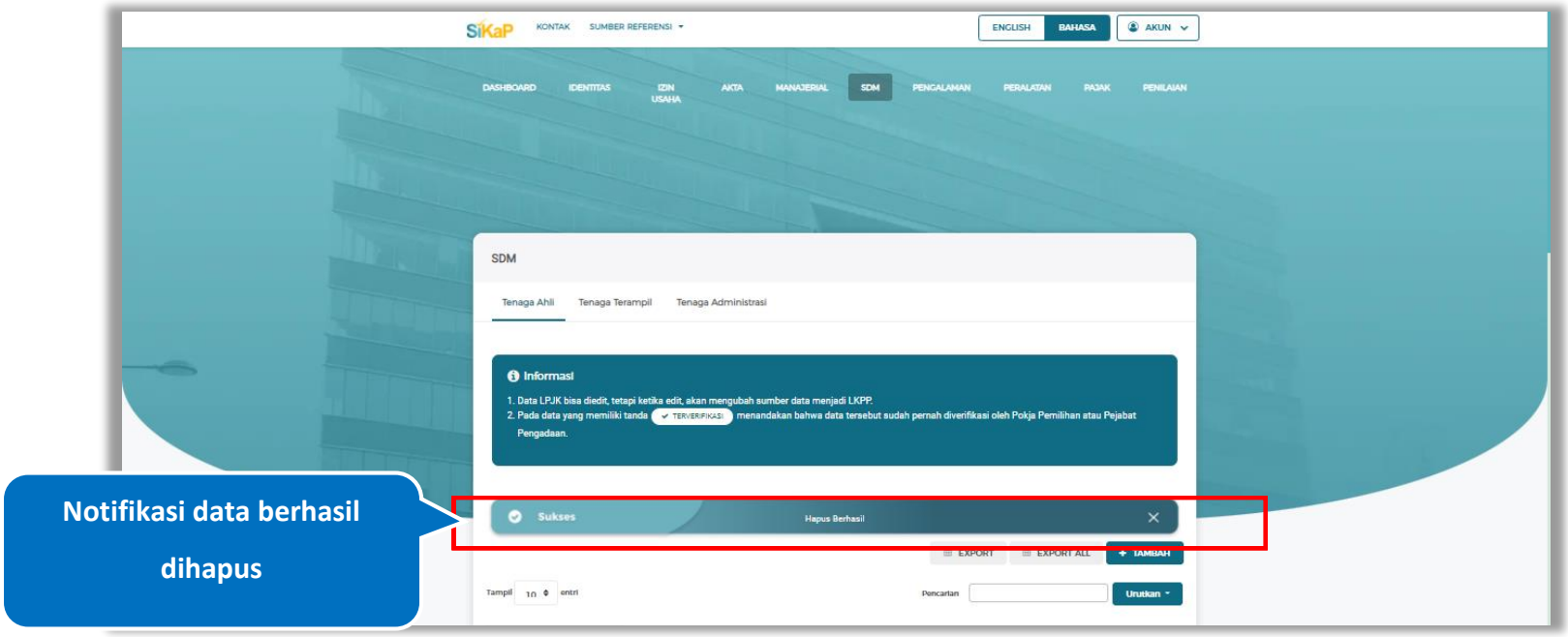


Gambar 325. *Halaman Tenaga Ahli*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 326. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

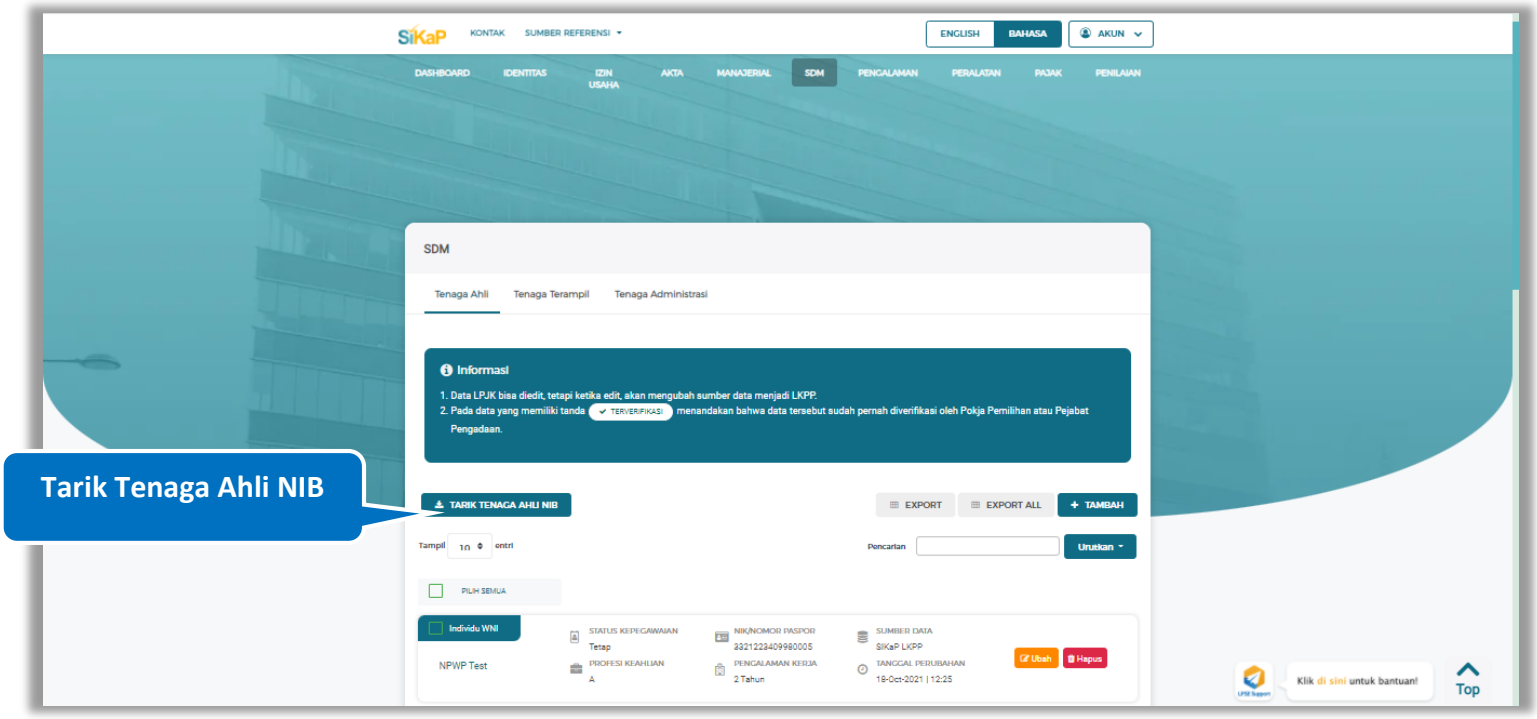
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 327. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Ahli Terverifikasi*

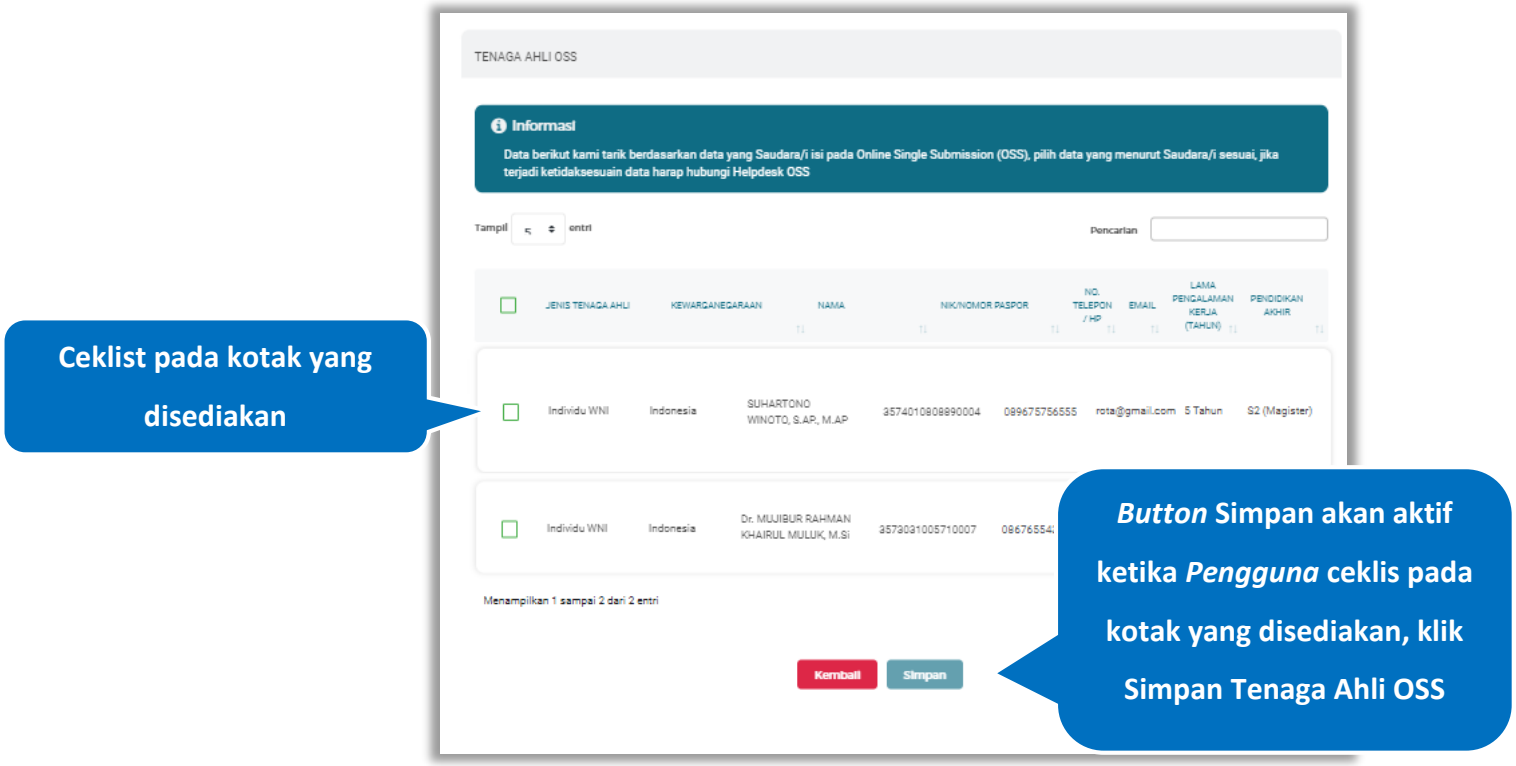
5.6.1.10. **Tarik Tenaga Ahli NIB**

Tarik Tenaga Ahli NIB tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Tarik Tenaga Ahli NIB klik *button* TARIK TENAGA AHLI NIB pada data Tenaga Ahli.



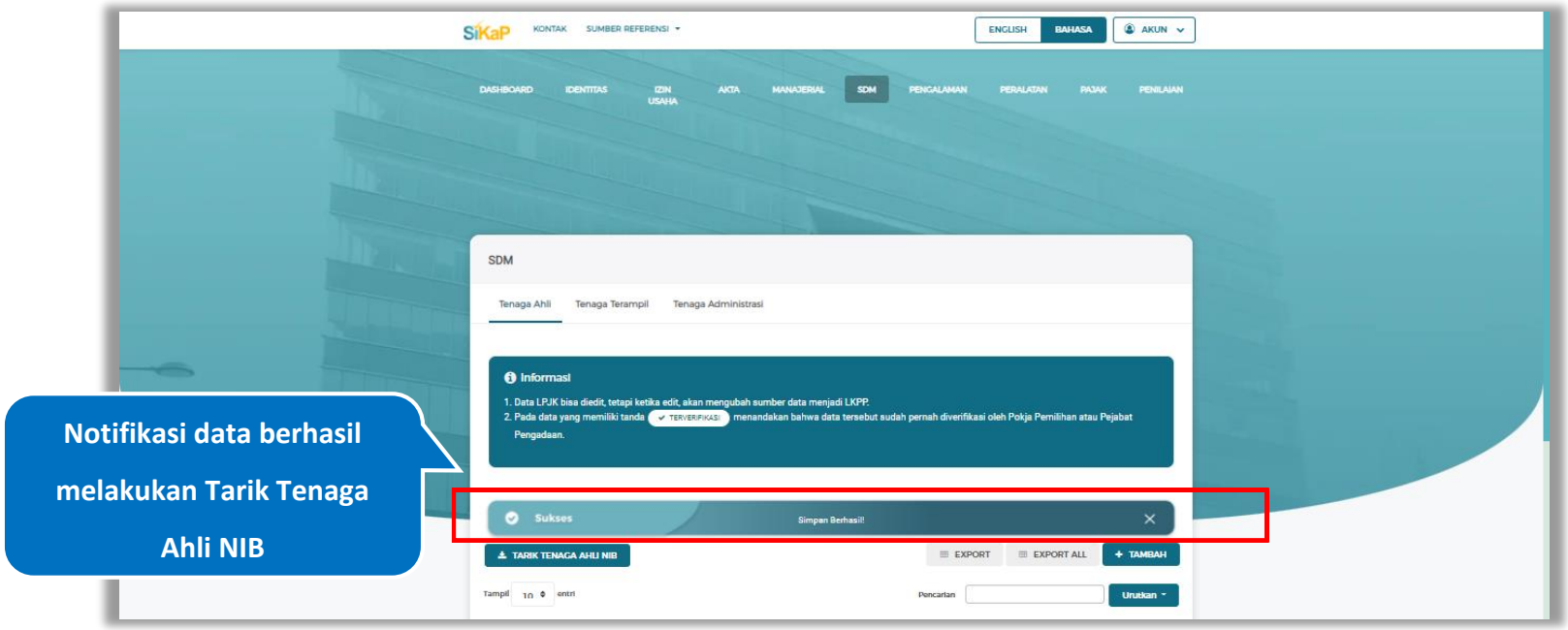
Gambar 328. *Halaman Daftar Tarik Tenaga Ahli-Tarik Tenaga Ahli NIB*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Simpan untuk melalukan Tarik tenaga ahli NIB



Gambar 329. *Halaman Tarik Tenaga Ahli NIB- Tenaga Ahli OSS*

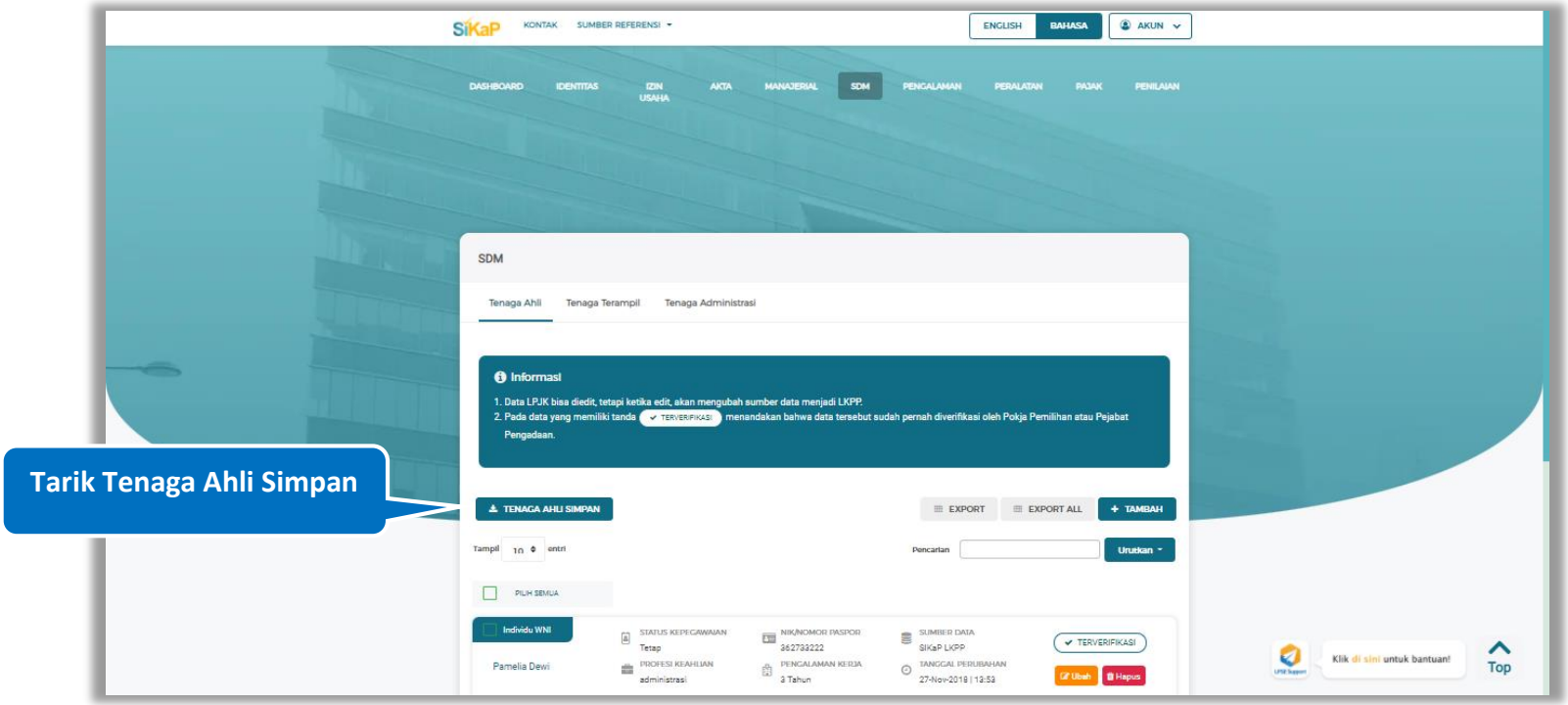
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 330. *Halaman Notifikasi Tarik Tenaga Ahli NIB*

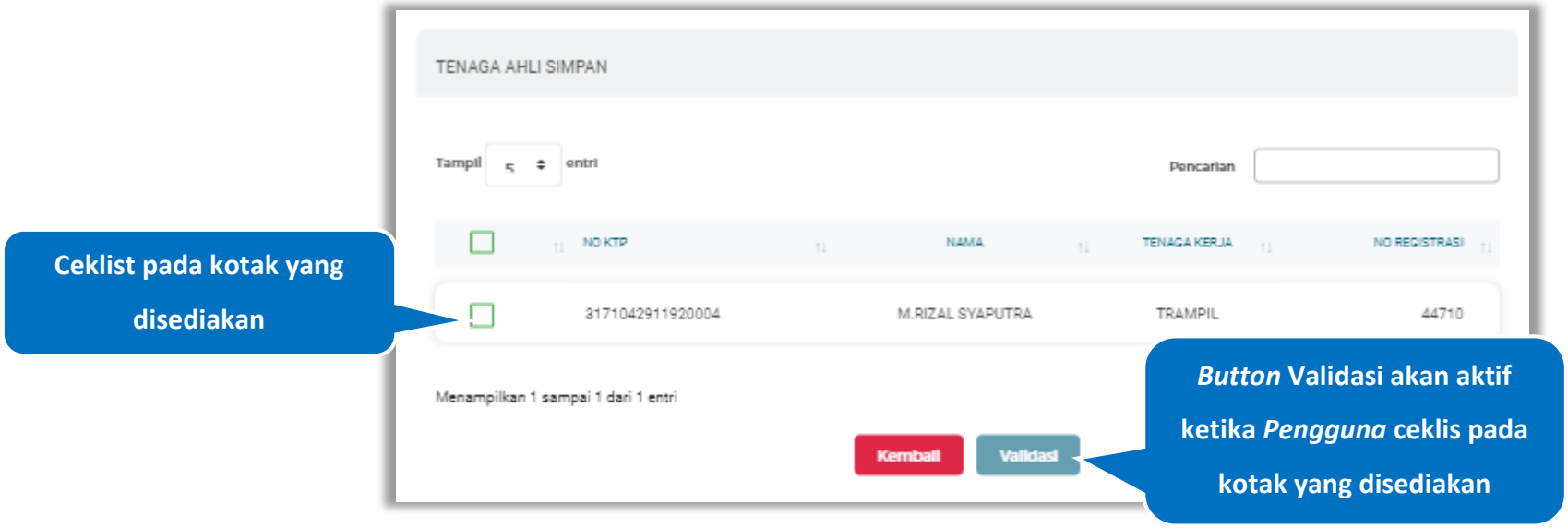
5.6.1.11. **Tarik Tenaga Ahli Simpan**

Tarik Tenaga Ahli Simpan tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Tarik Tenaga Ahli Simpan klik *button* TENAGA AHLI SIMPAN pada data Tenaga Ahli.



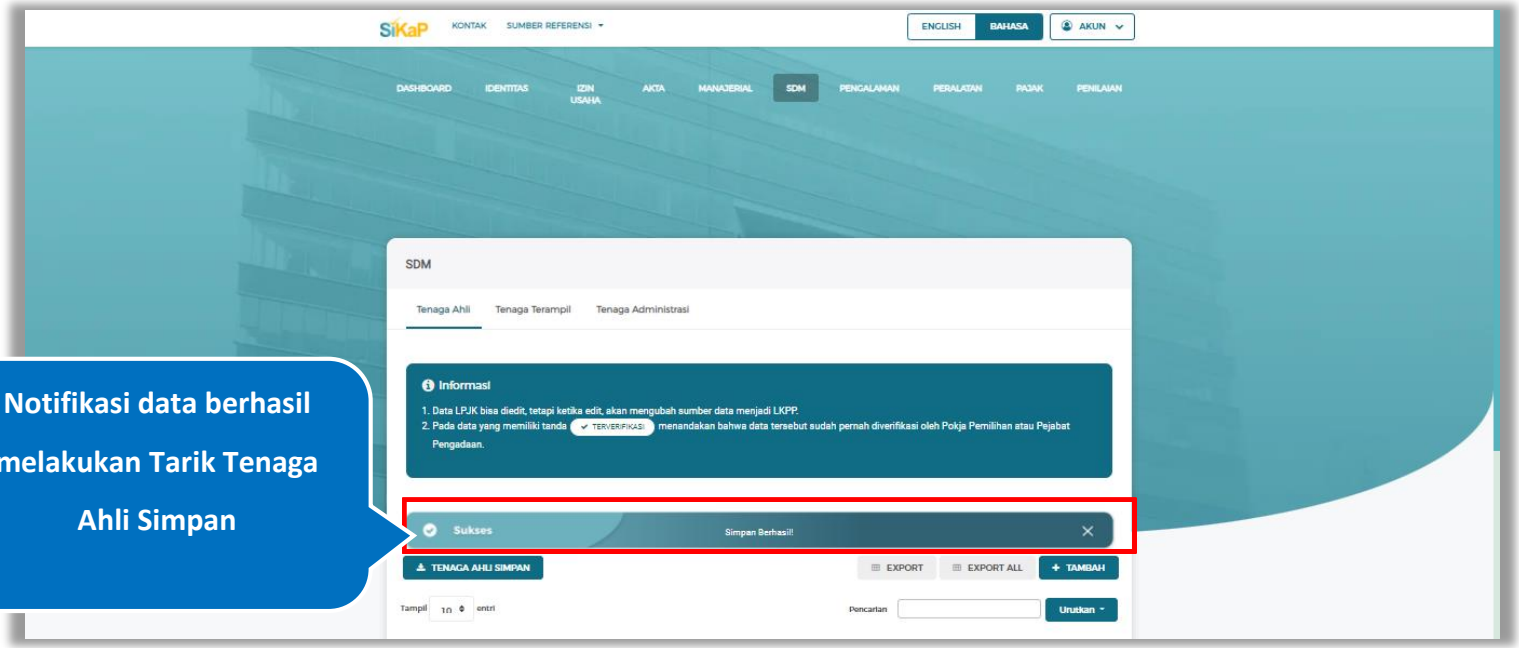
Gambar 331. *Halaman Daftar Tenaga Ahli-Tarik Tenaga Ahli Simpan*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Validasi untuk melakukan validasi tenaga ahli simpan



Gambar 332. *Halaman Tarik Tenaga Ahli Simpan*

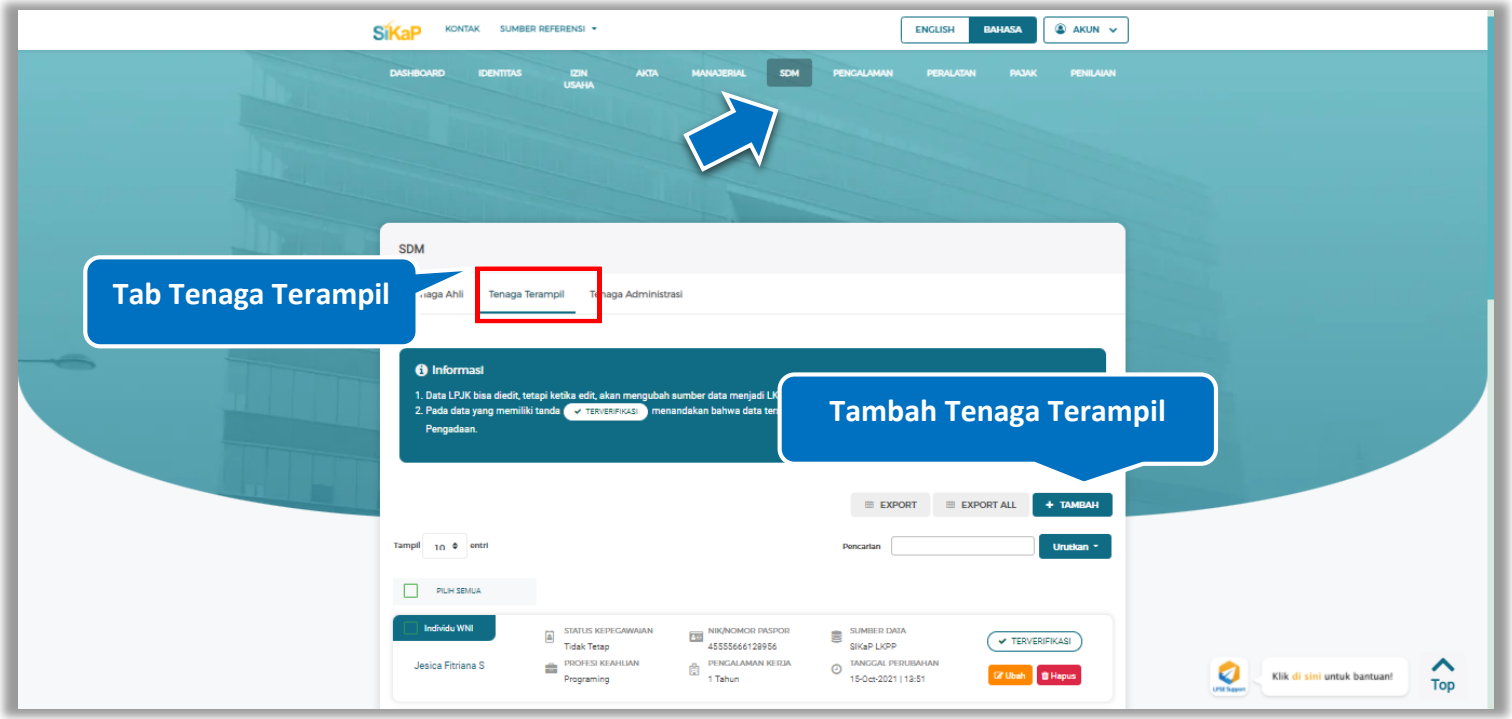
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil tervalidasi



Gambar 333. *Halaman Notifikasi Tarik Tenaga Ahli Simpan*

5.6.2. Tenaga Terampil

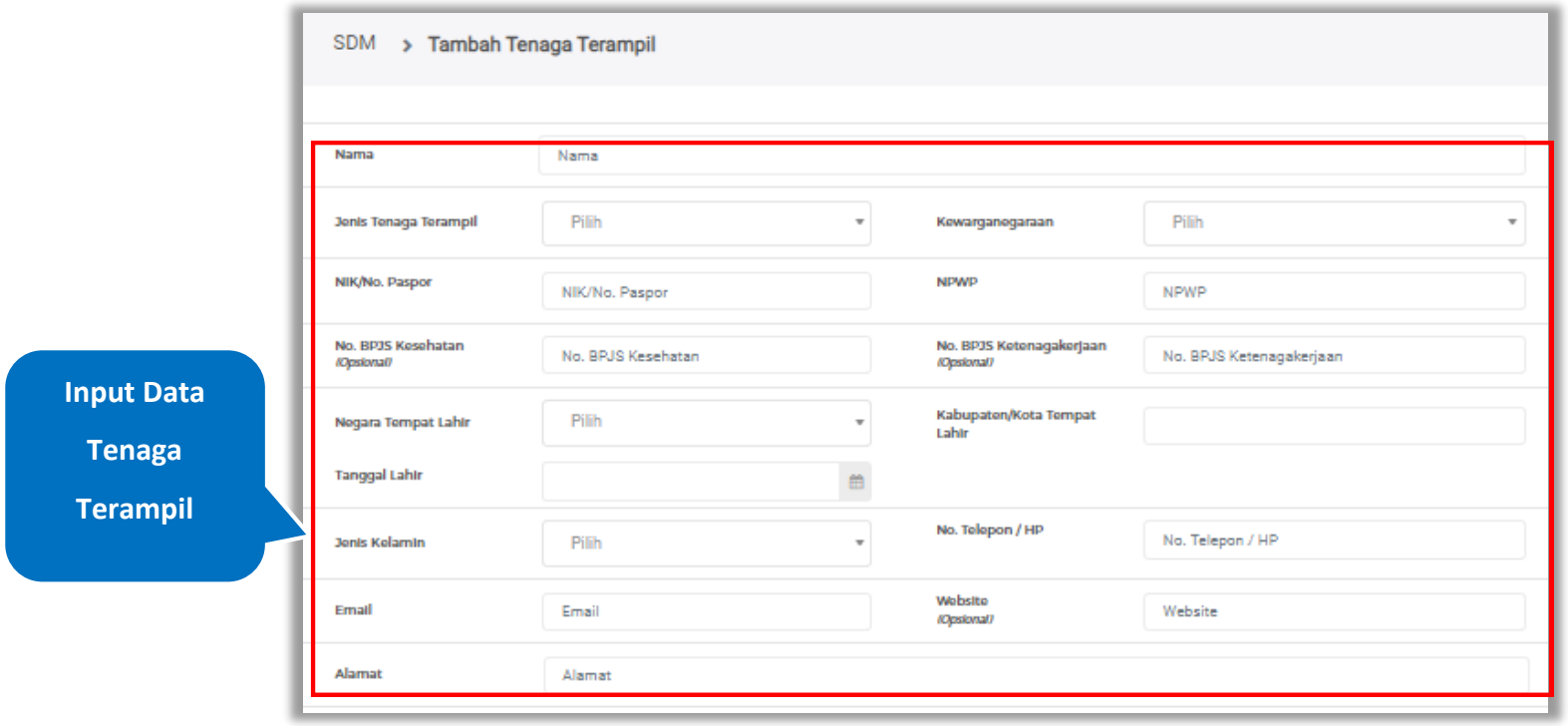
Klik tab Tenaga Terampil untuk mengelola data tenaga terampil. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga terampil, mengubah, atau menghapus tenaga terampil.



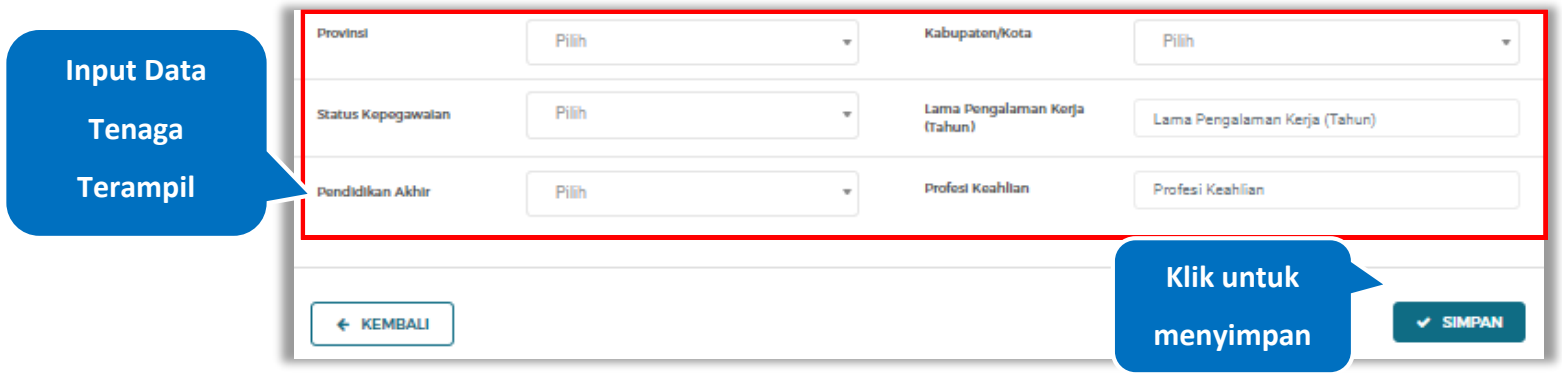
Gambar 334. *Halaman SDM – tab Tenaga Terampil*

5.6.2.1. Tambah Tenaga Terampil

Untuk menambah tenaga terampil klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga terampil. Kemudian tampil halaman tambah tenaga terampil, *input* data tenaga terampil lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 335. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)*



Gambar 336. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga terampil,

- **Nama**, adalah nama tenaga terampil;
- **Jenis Tenaga Terampil**, adalah jenis tenaga terampil perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNI'
- **NIK,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNI')
- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNA')
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis

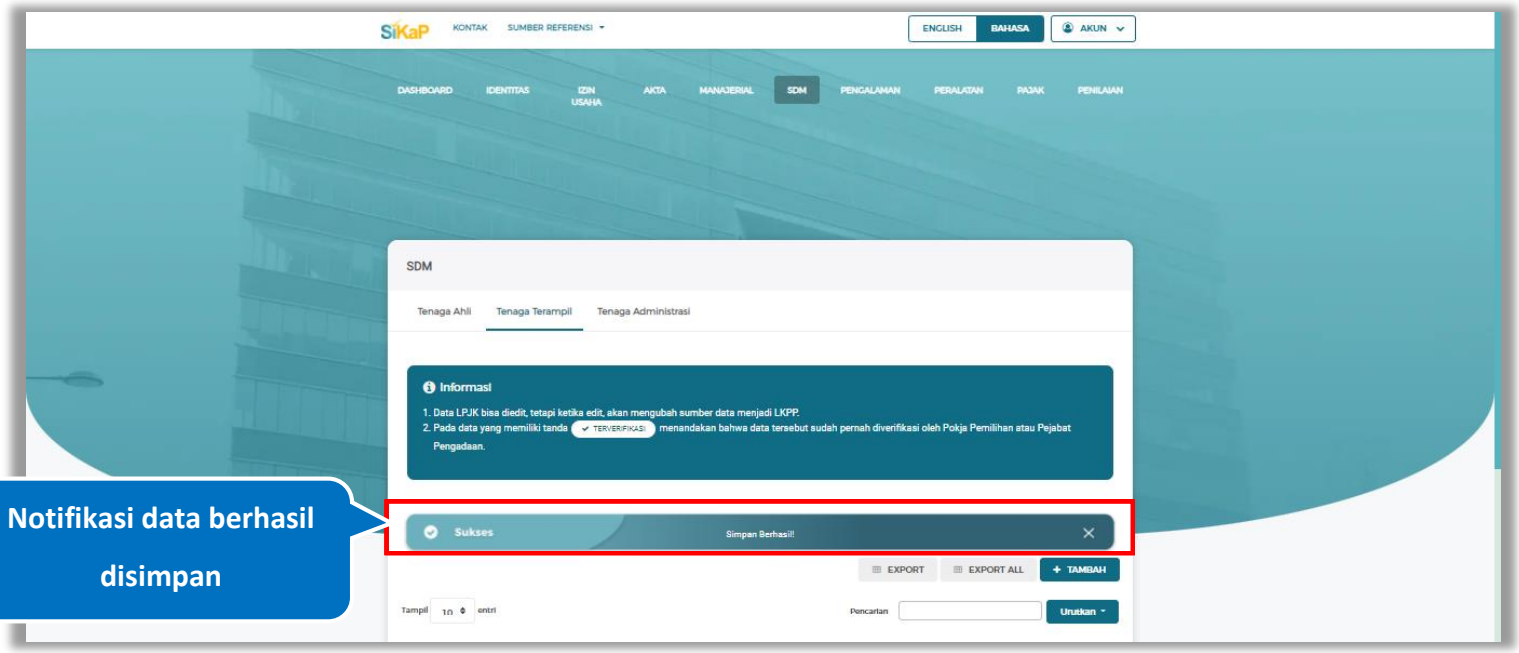
Tenaga Terampil 'Individu WNA'

- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga terampil
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga terampil
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga terampil;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga terampil;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga terampil;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga terampil;
- **Website,** adalah *website* tenaga terampilatau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga terampil;
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga terampil;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga terampil;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga terampil.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga terampil;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga terampil;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga terampil;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 337. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil*

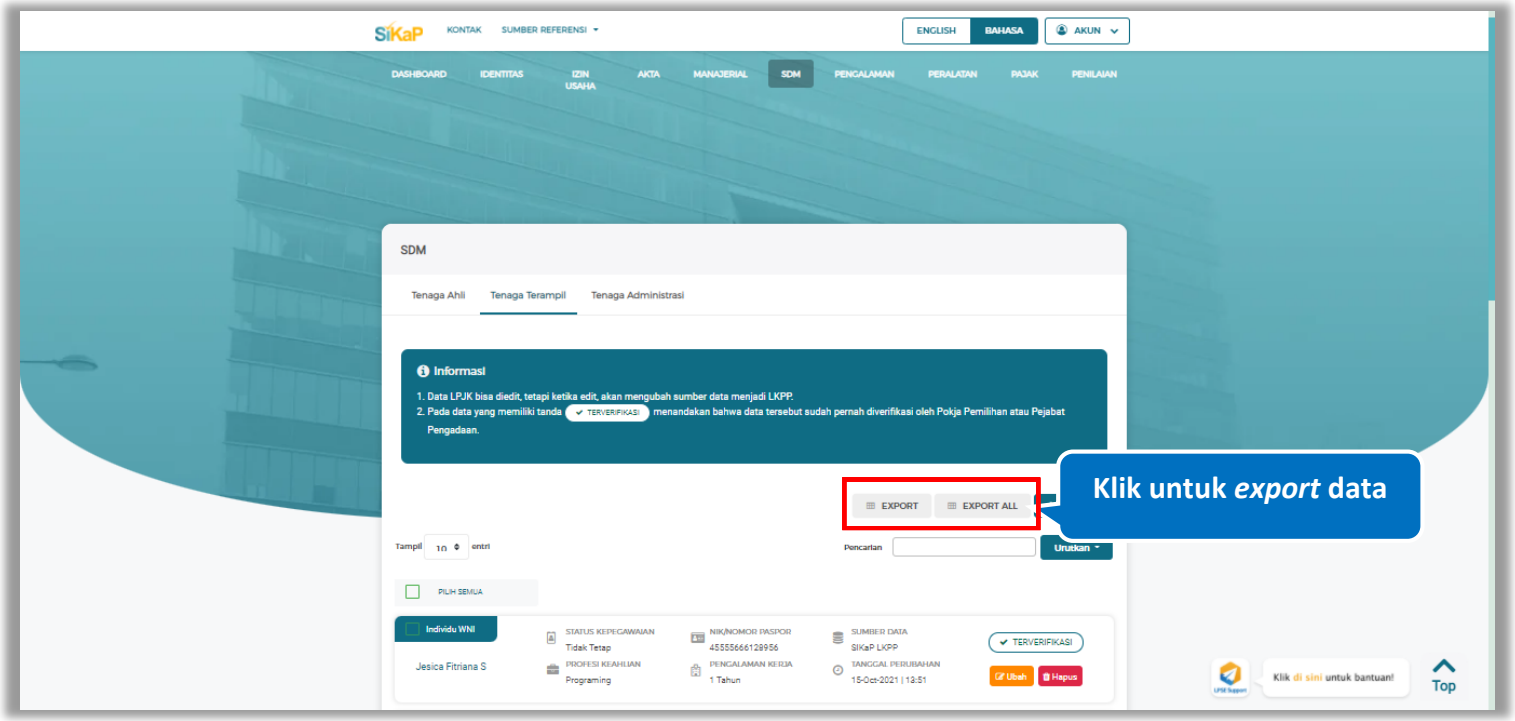
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 338. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Terampil*

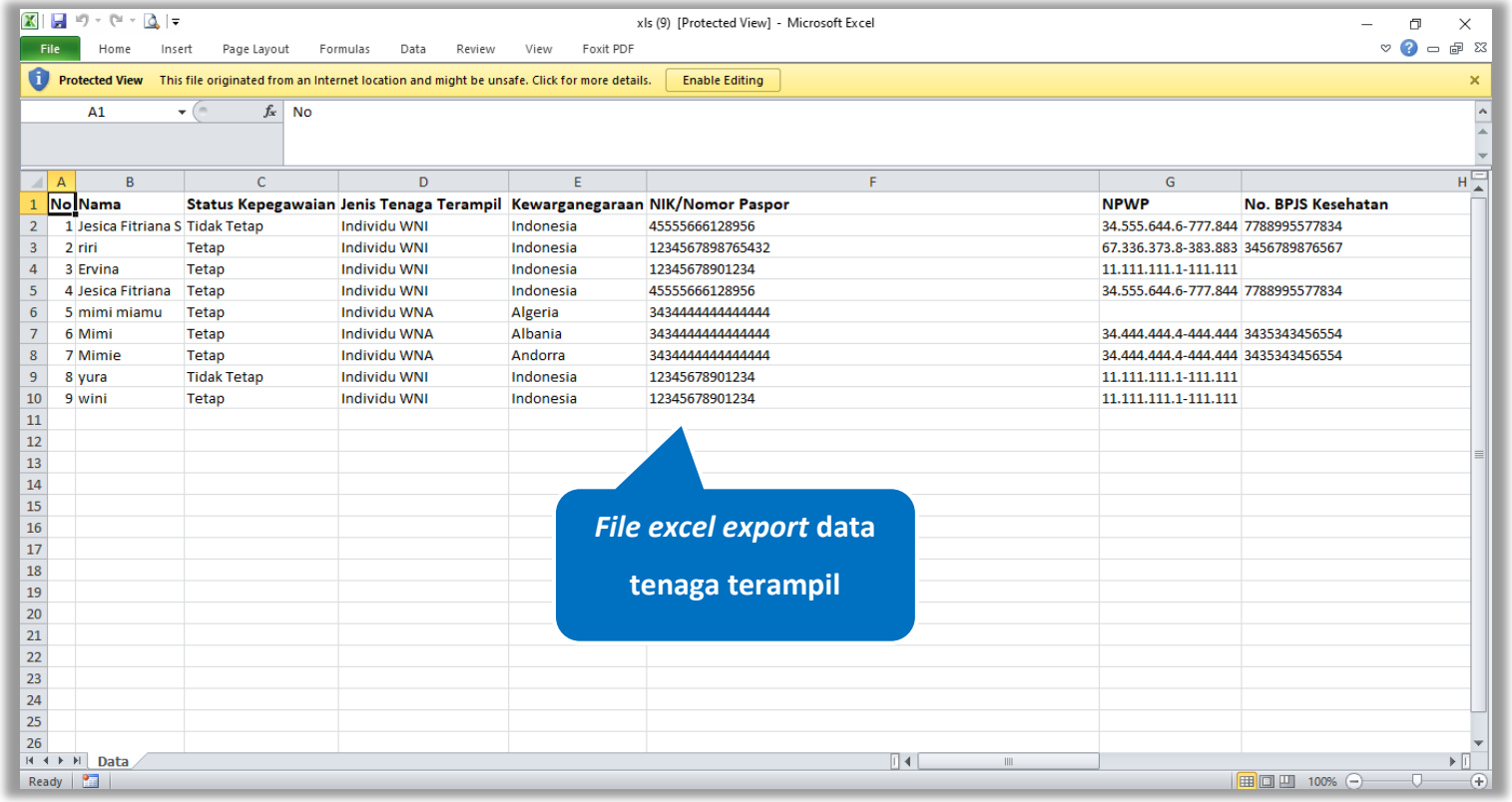
5.6.2.2. **Export dan Export All**

Untuk melakukan *export* data tenaga terampil klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 339. *Halaman Daftar Tenaga Terampil*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga terampil

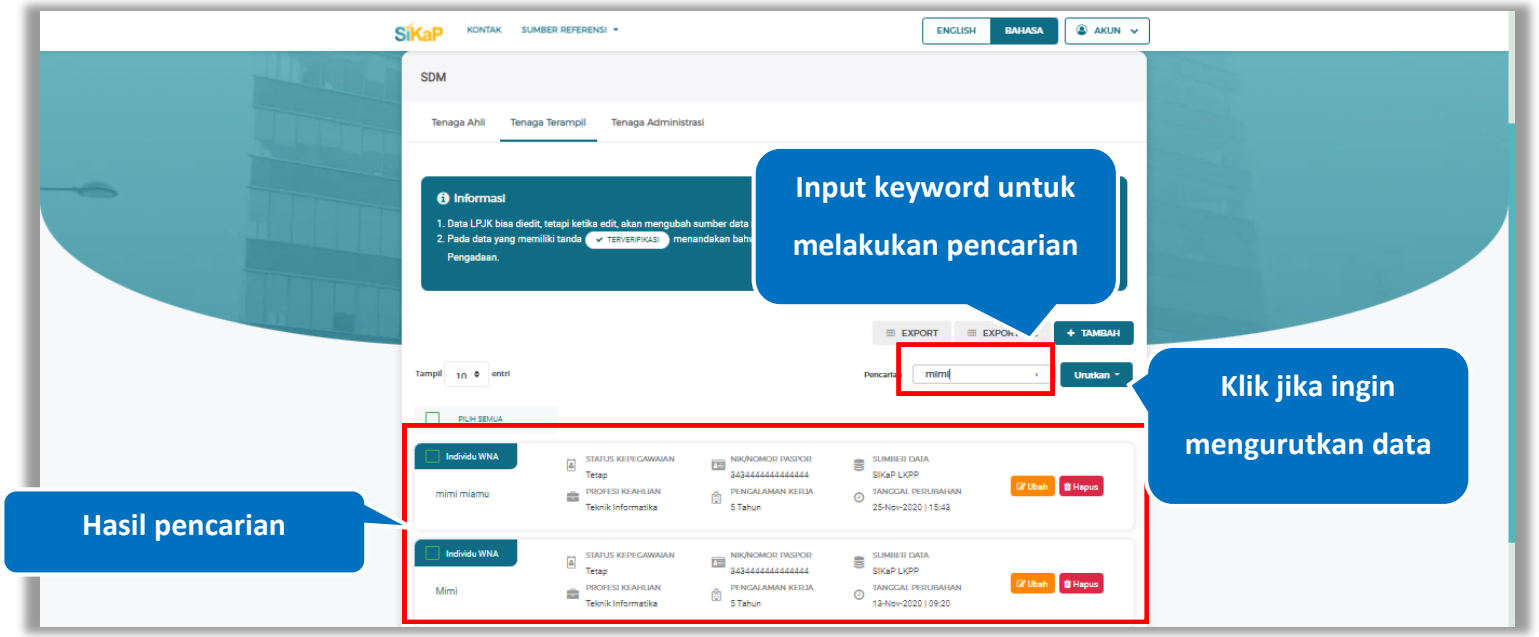


No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis Tenaga Terampil	Kewarganegaraan	NIK/Nomor Paspor	NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	Jesica Fitriana S	Tidak Tetap	Individu WNI	Indonesia	45555666128956	34.555.644.6-777.844	7788995577834
2	riri	Tetap	Individu WNI	Indonesia	1234567898765432	67.336.373.8-383.883	3456789876567
3	Ervina	Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345678901234	11.111.111.1-111.111	
4	Jesica Fitriana	Tetap	Individu WNI	Indonesia	45555666128956	34.555.644.6-777.844	7788995577834
5	mimi miamu	Tetap	Individu WNA	Algeria	3434444444444444		
6	Mimi	Tetap	Individu WNA	Albania	3434444444444444	34.444.444.4-444.444	3435343456554
7	Mimie	Tetap	Individu WNA	Andorra	3434444444444444	34.444.444.4-444.444	3435343456554
8	yura	Tidak Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345678901234	11.111.111.1-111.111	
9	wini	Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345678901234	11.111.111.1-111.111	

Gambar 340. *Halaman Export Tenaga Terampil*

5.6.2.3. **Cari Tenaga Terampil**

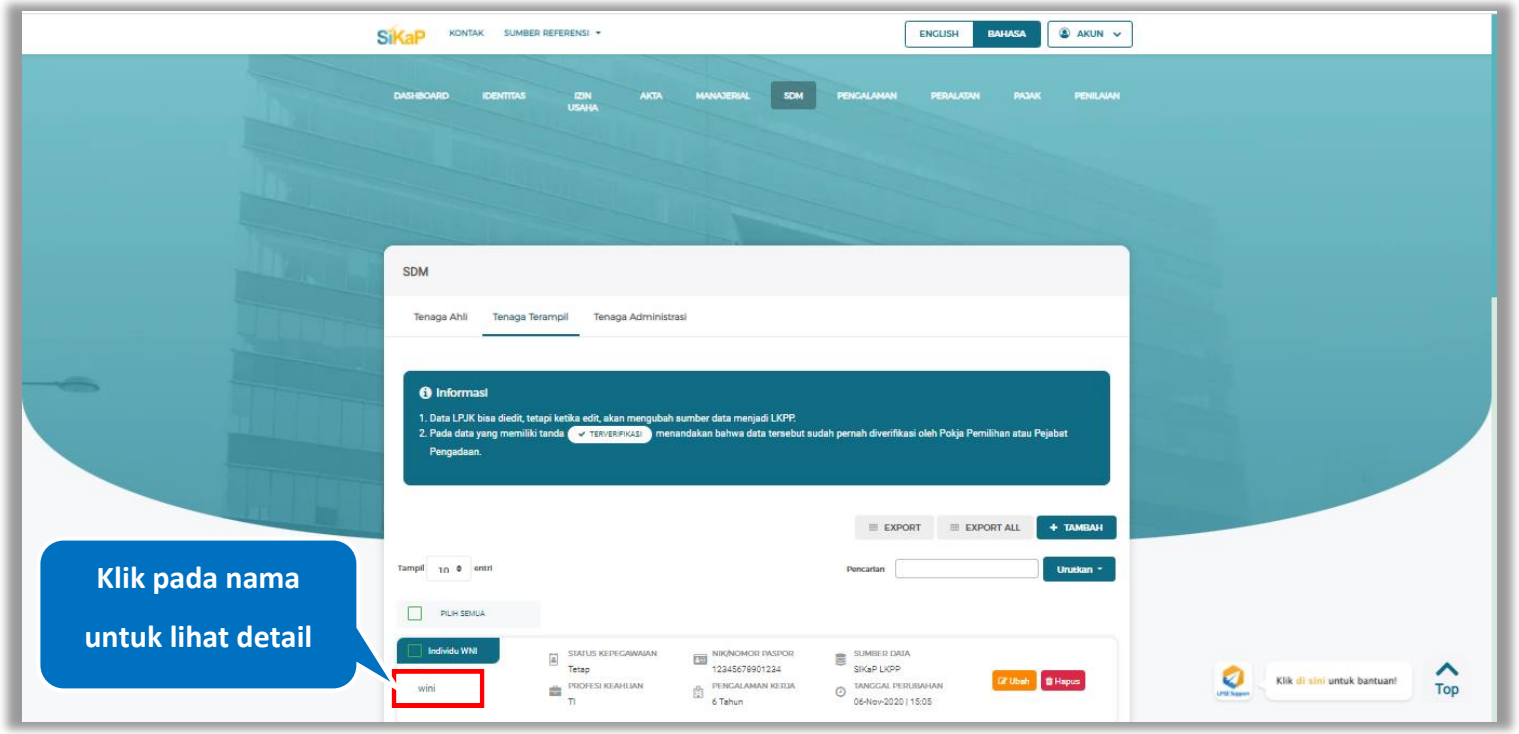
Untuk melakukan cari tenaga terampil *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 341. *Halaman Daftar Tenaga Terampil*

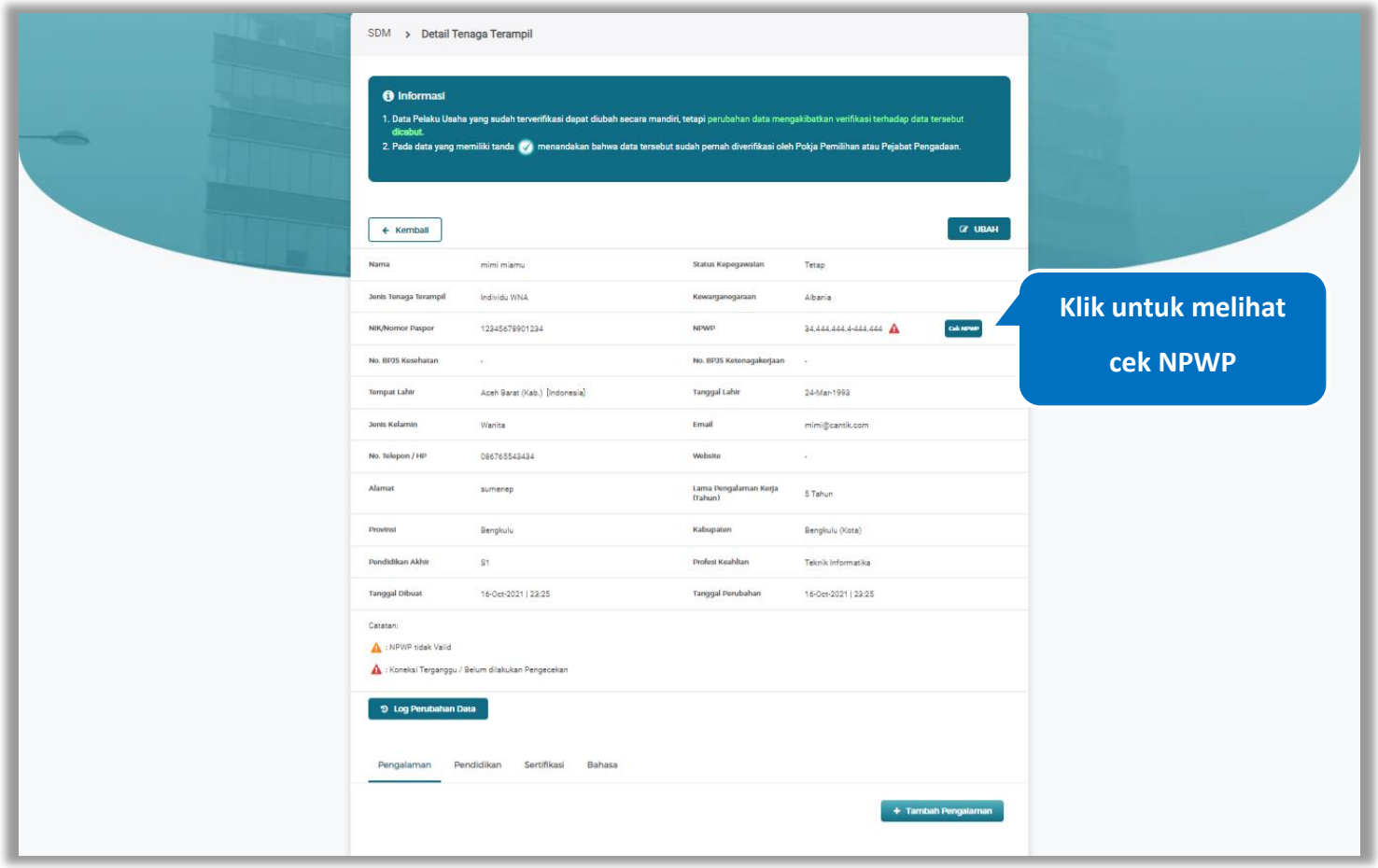
5.6.2.4. **Lihat Detail Tenaga Terampil**

Klik pada nama tenaga terampil untuk melihat detail tenaga terampil



Gambar 342. *Halaman Daftar Tenaga Terampil*

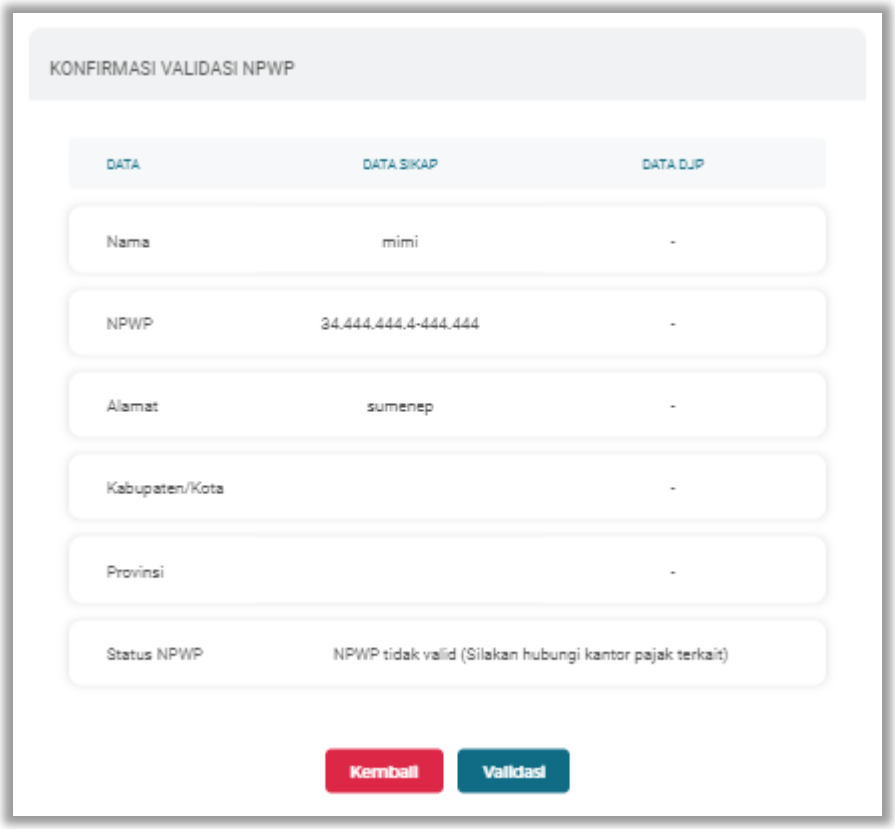
Halaman ini menampilkan detail tenaga terampil, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 343. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

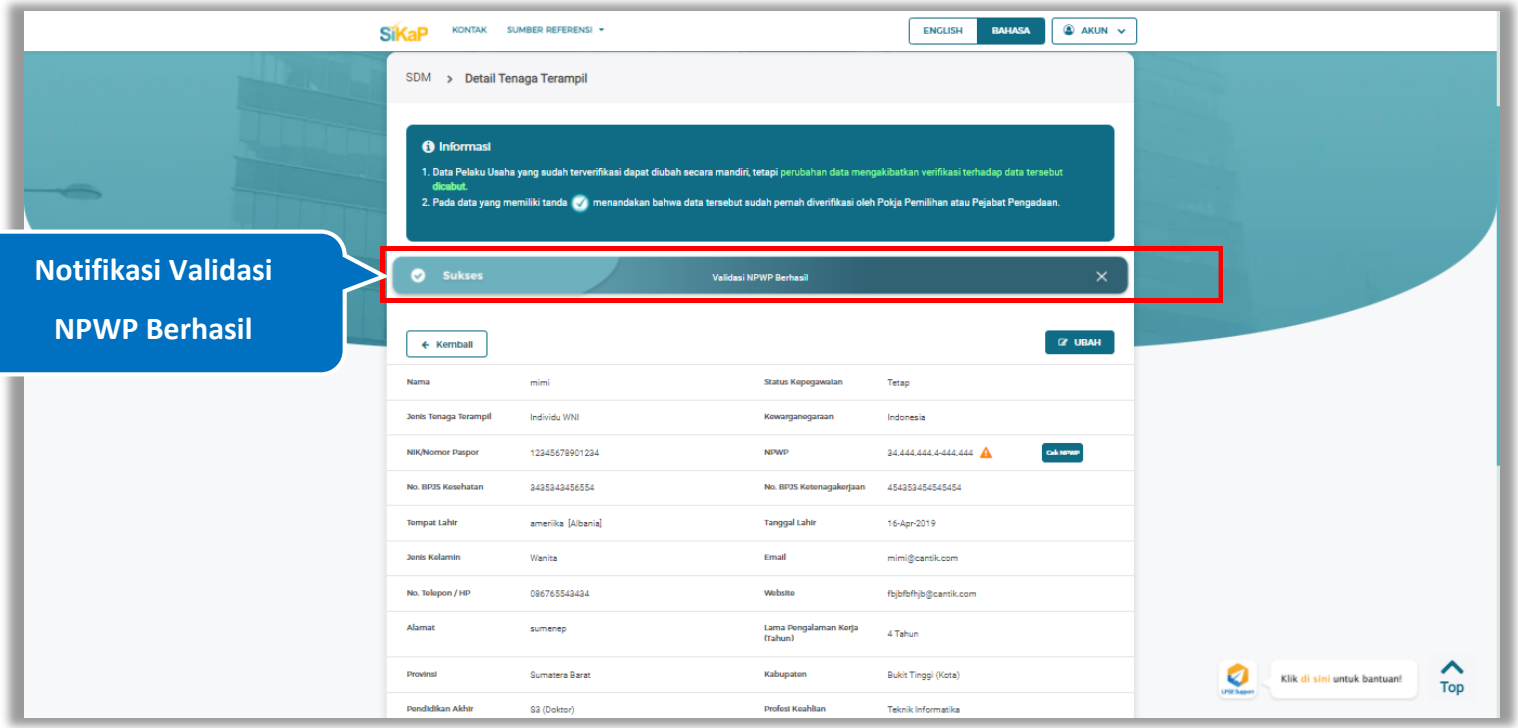
5.6.2.4.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 344. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

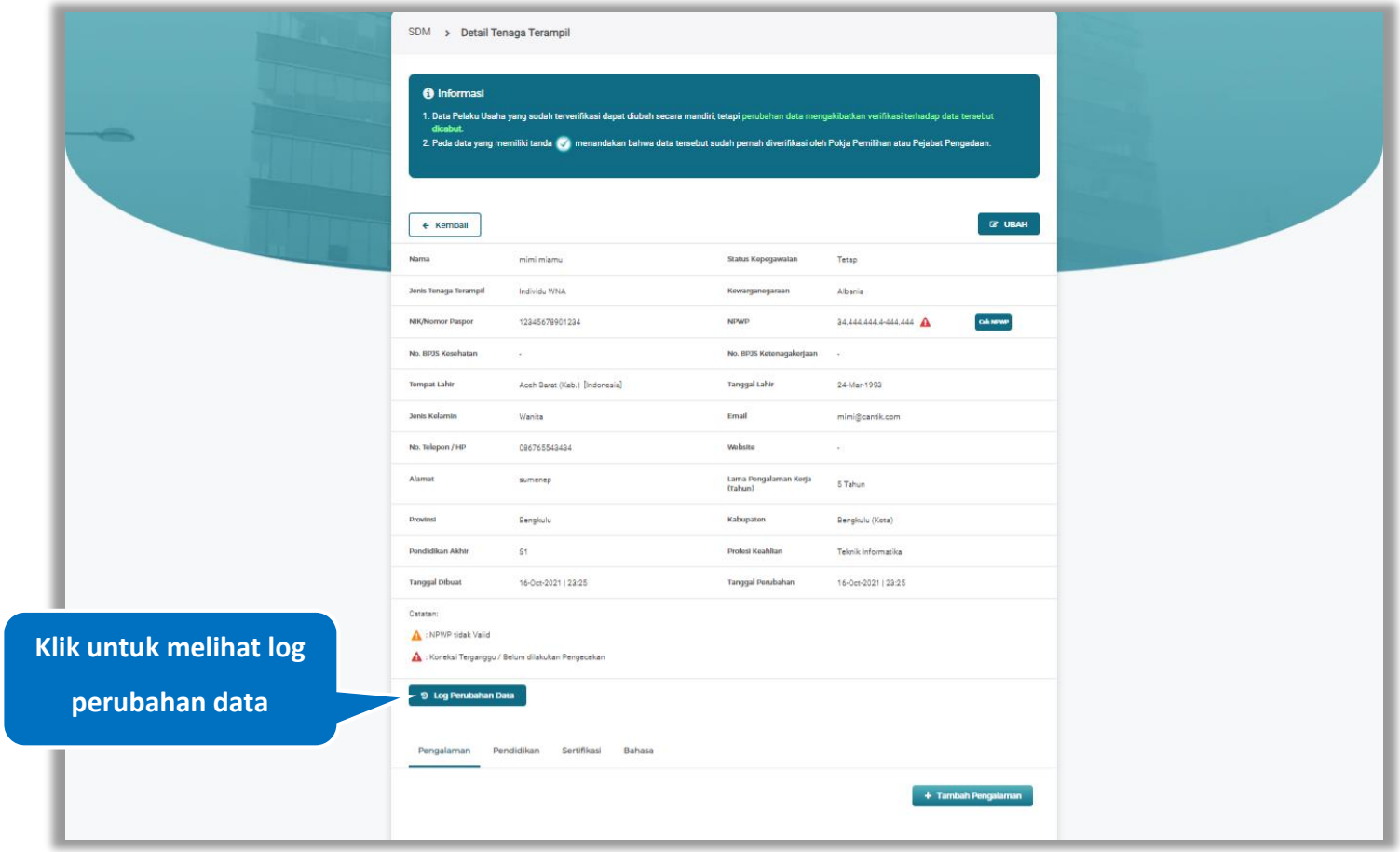
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 345. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

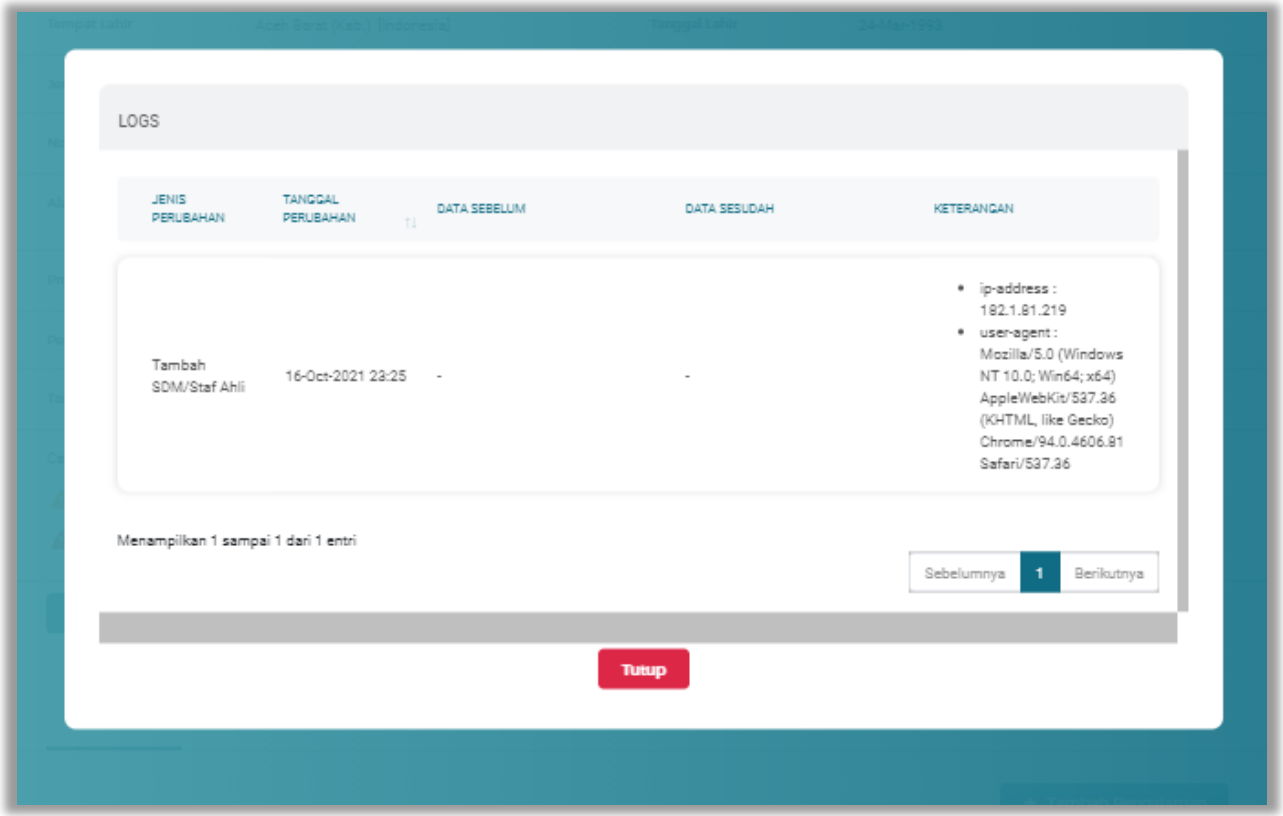
5.6.2.4.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga terampil



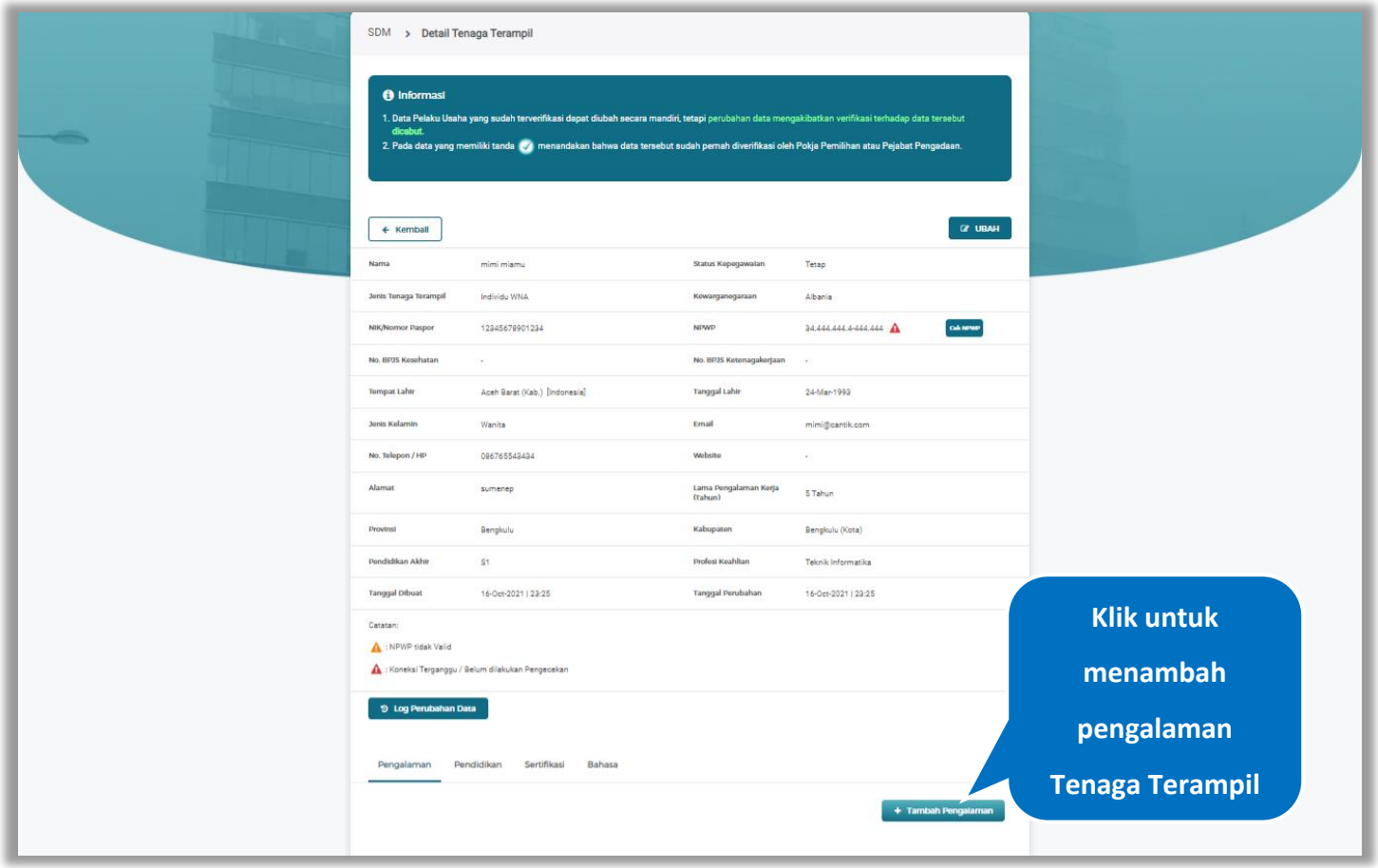
Gambar 346. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga terampil. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga terampil



Gambar 347. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Terampil*

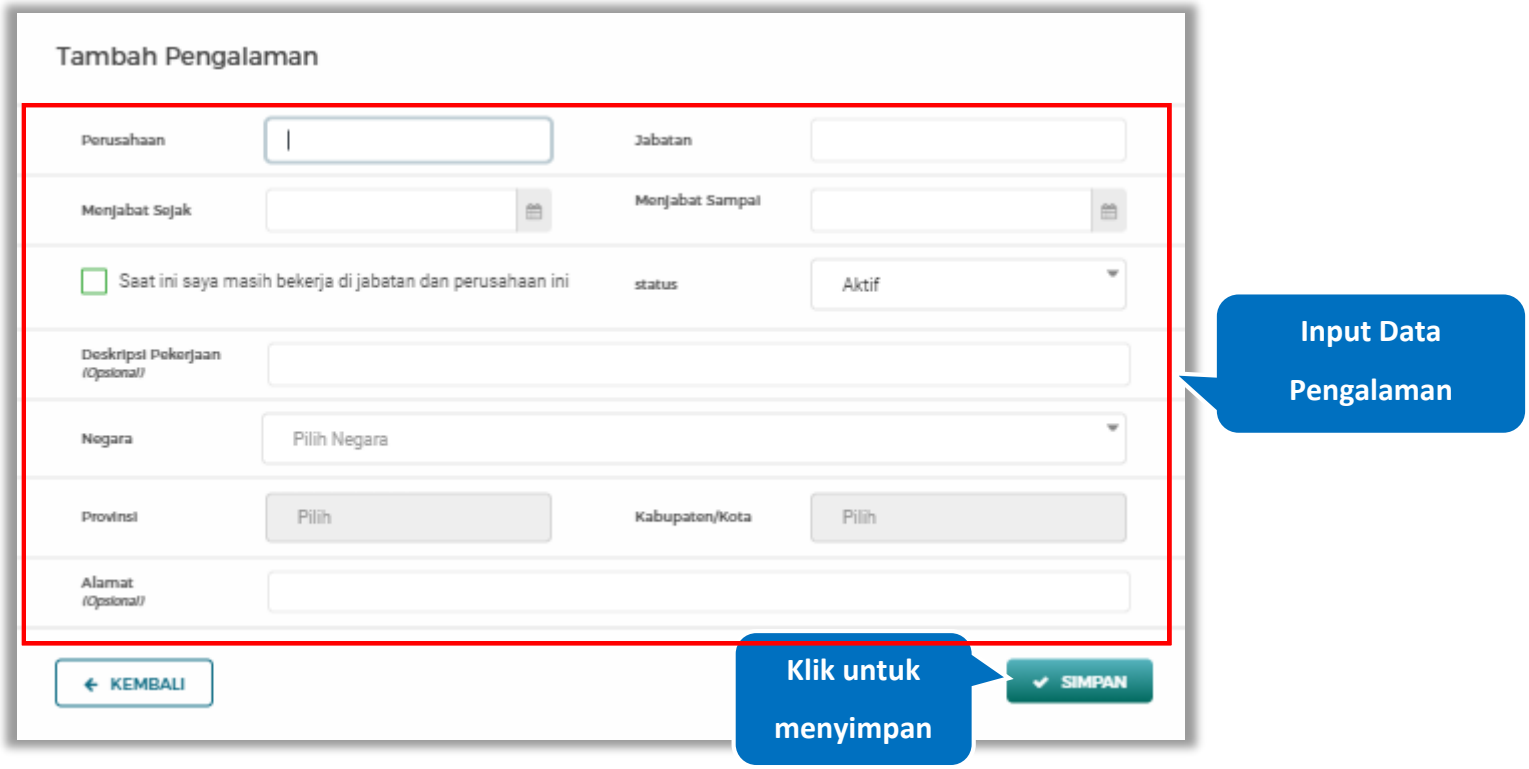
Pada Halaman Detail Tenaga Terampil pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 348. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

5.6.2.4.3 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



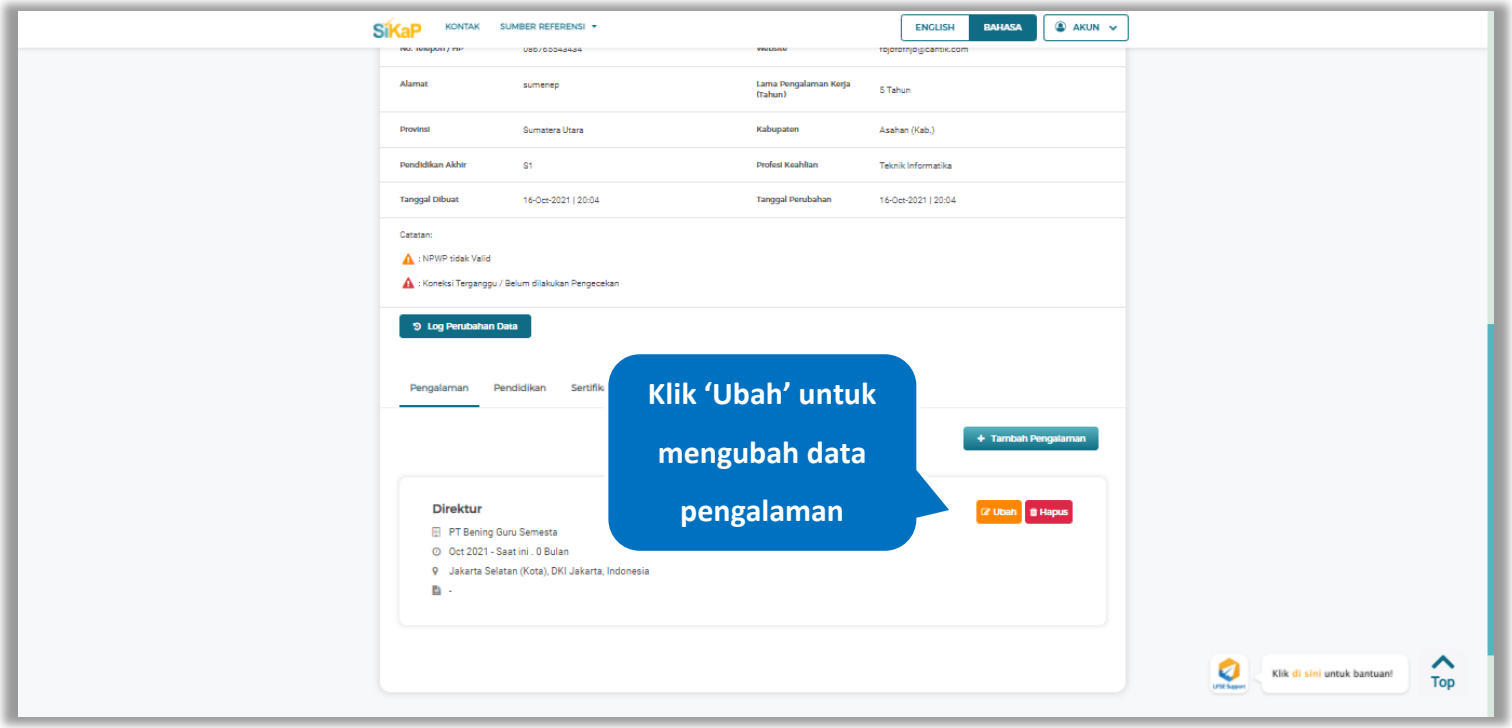
Gambar 349. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

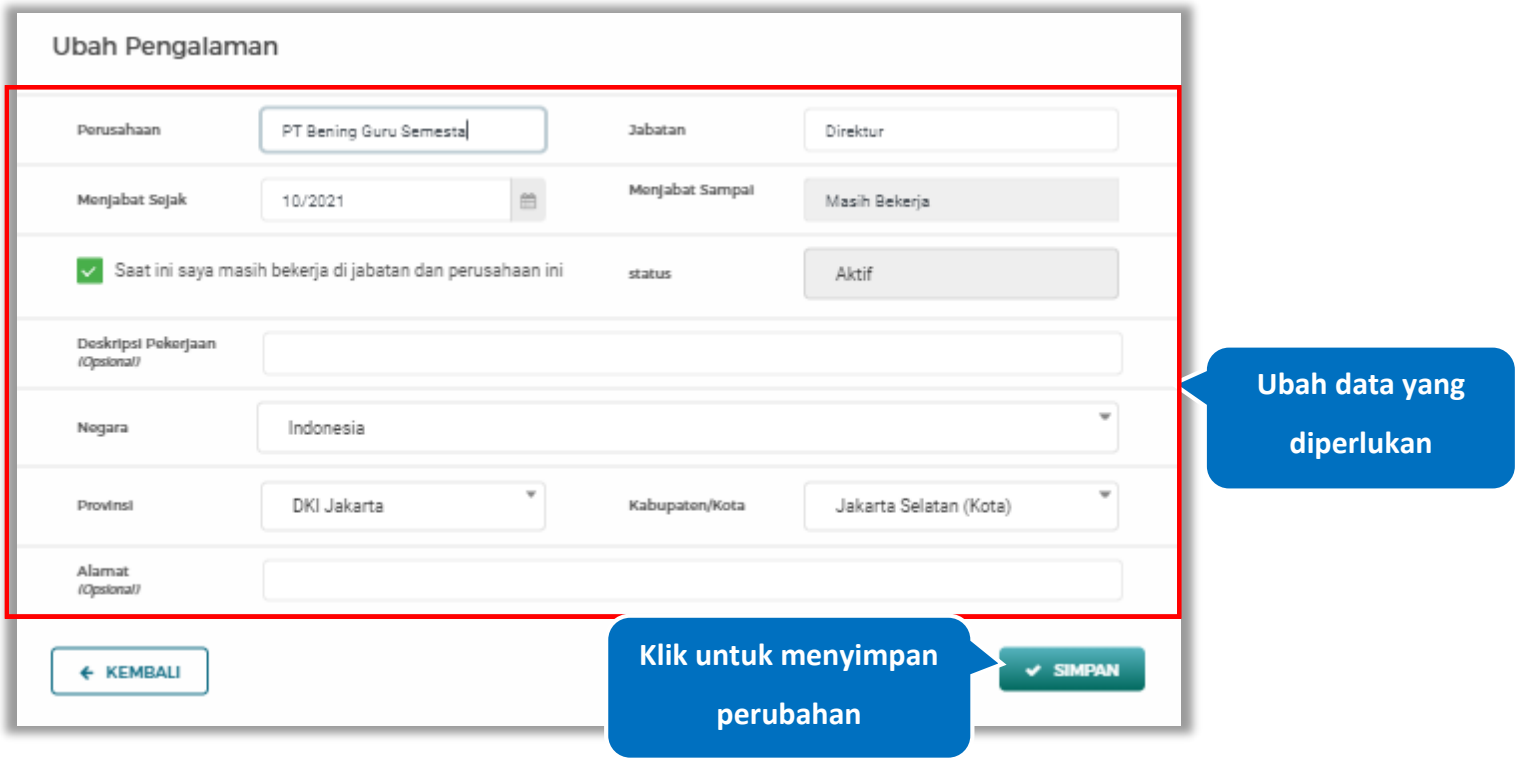
5.6.2.4.4 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 350. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

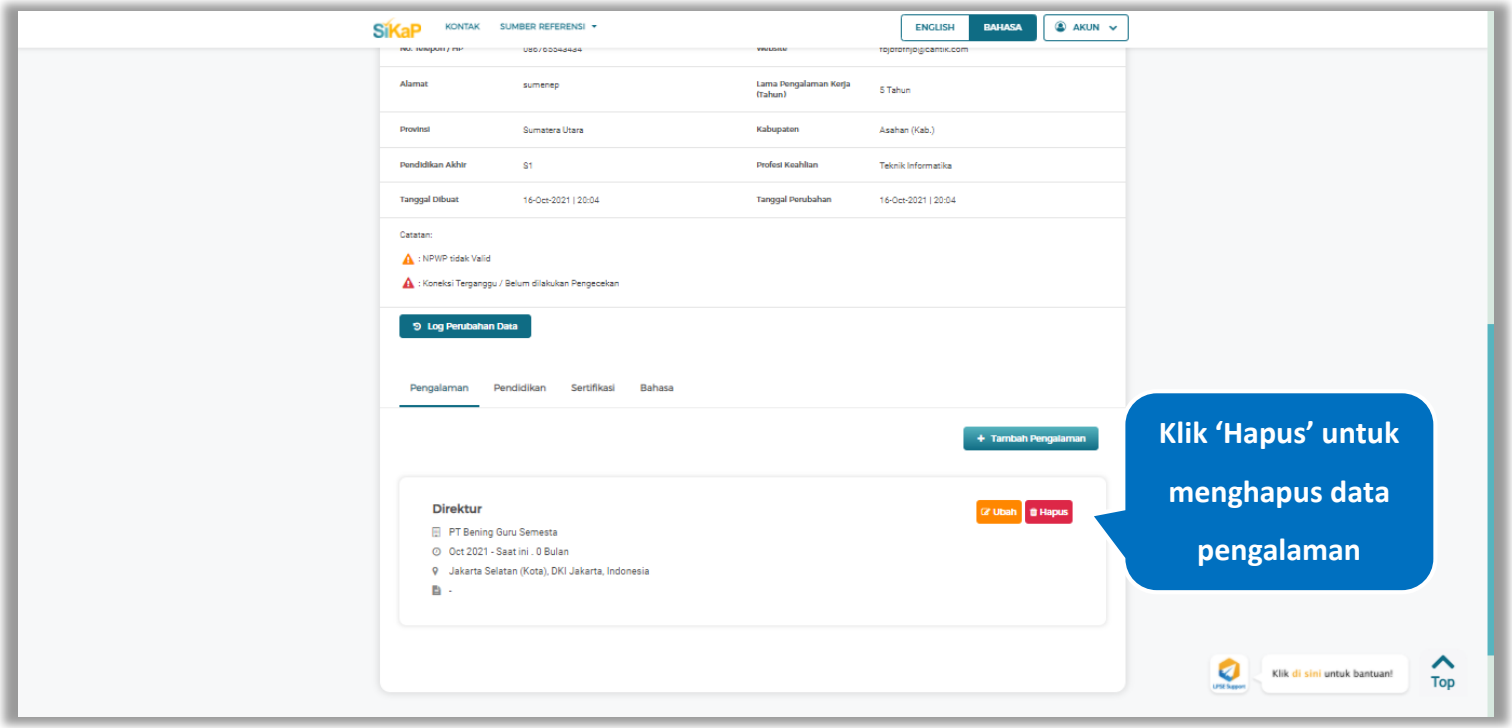
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 351. *Halaman Ubah Pengalaman*

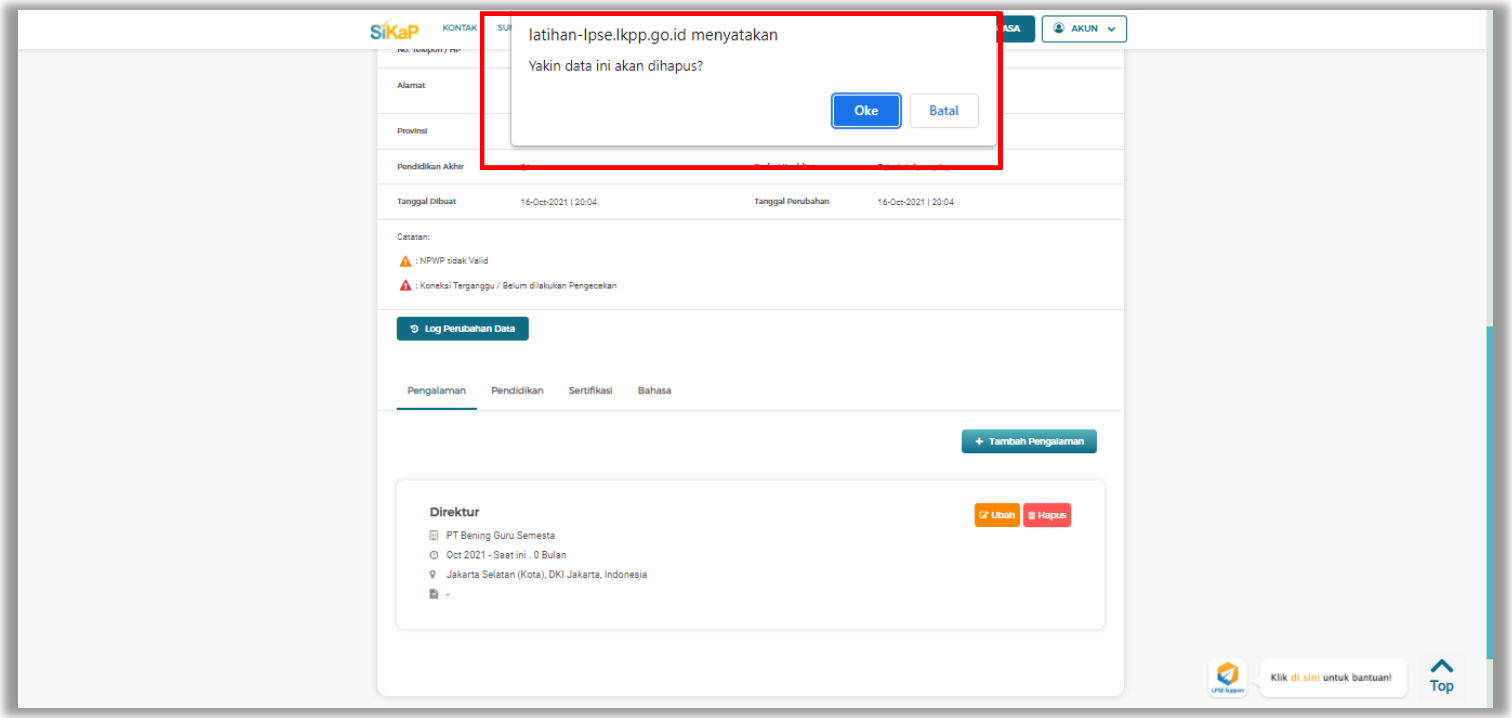
5.6.2.4.5 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 352. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

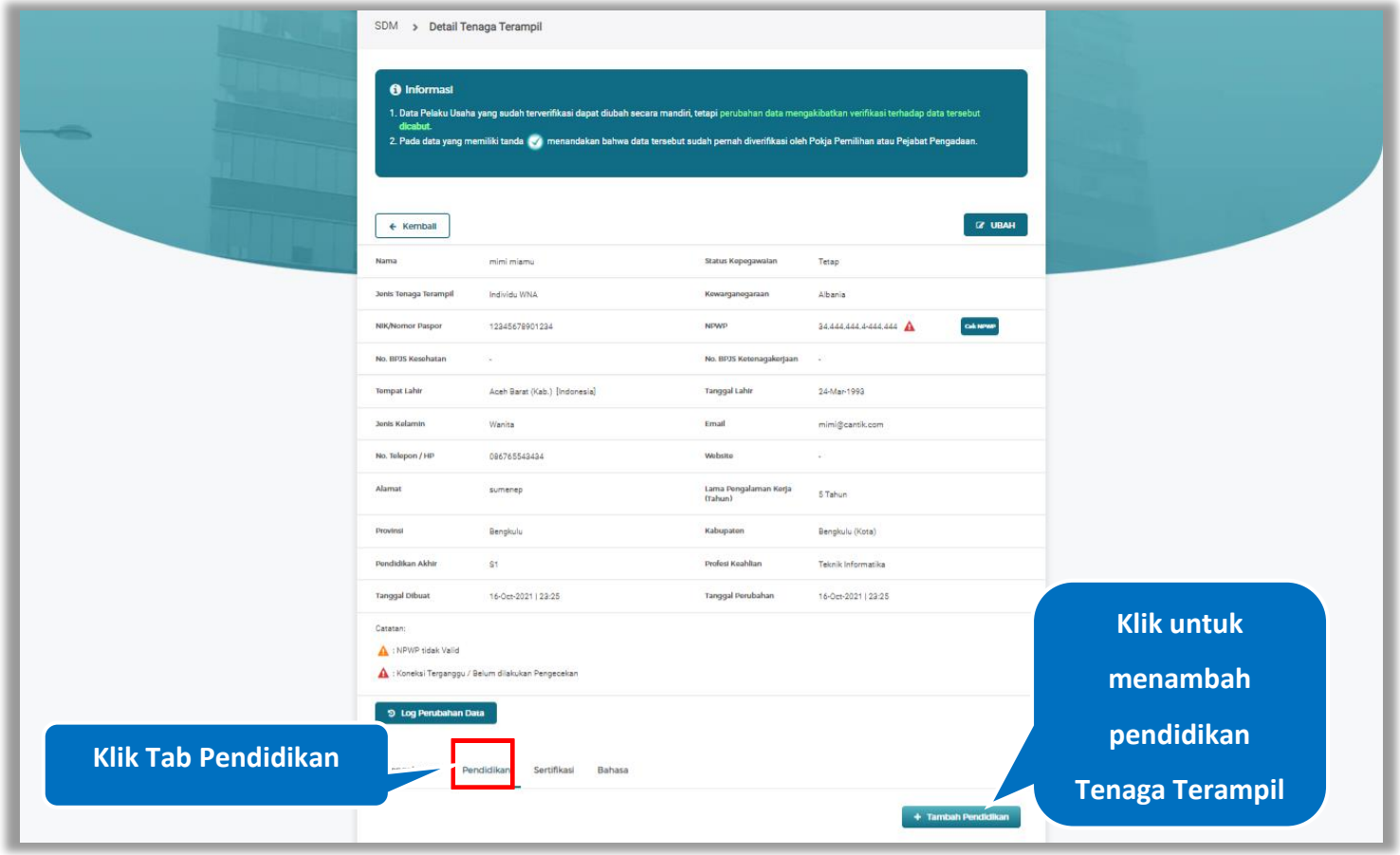
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 353. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

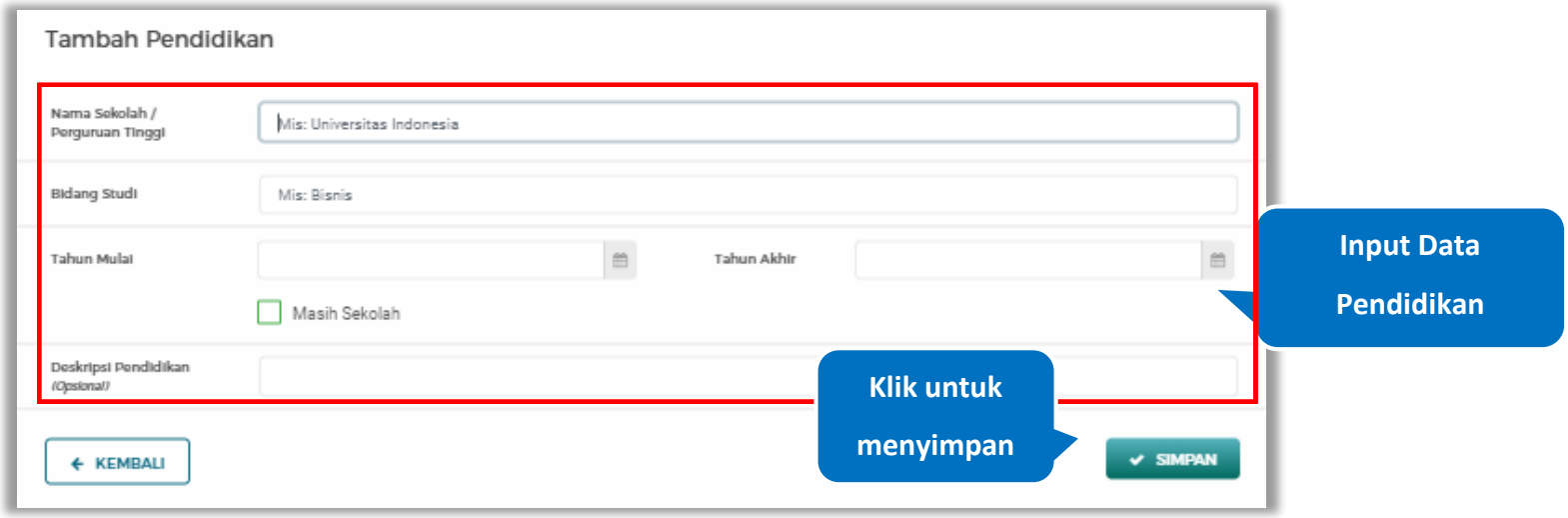
5.6.2.4.6 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Pendidikan



Gambar 354. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



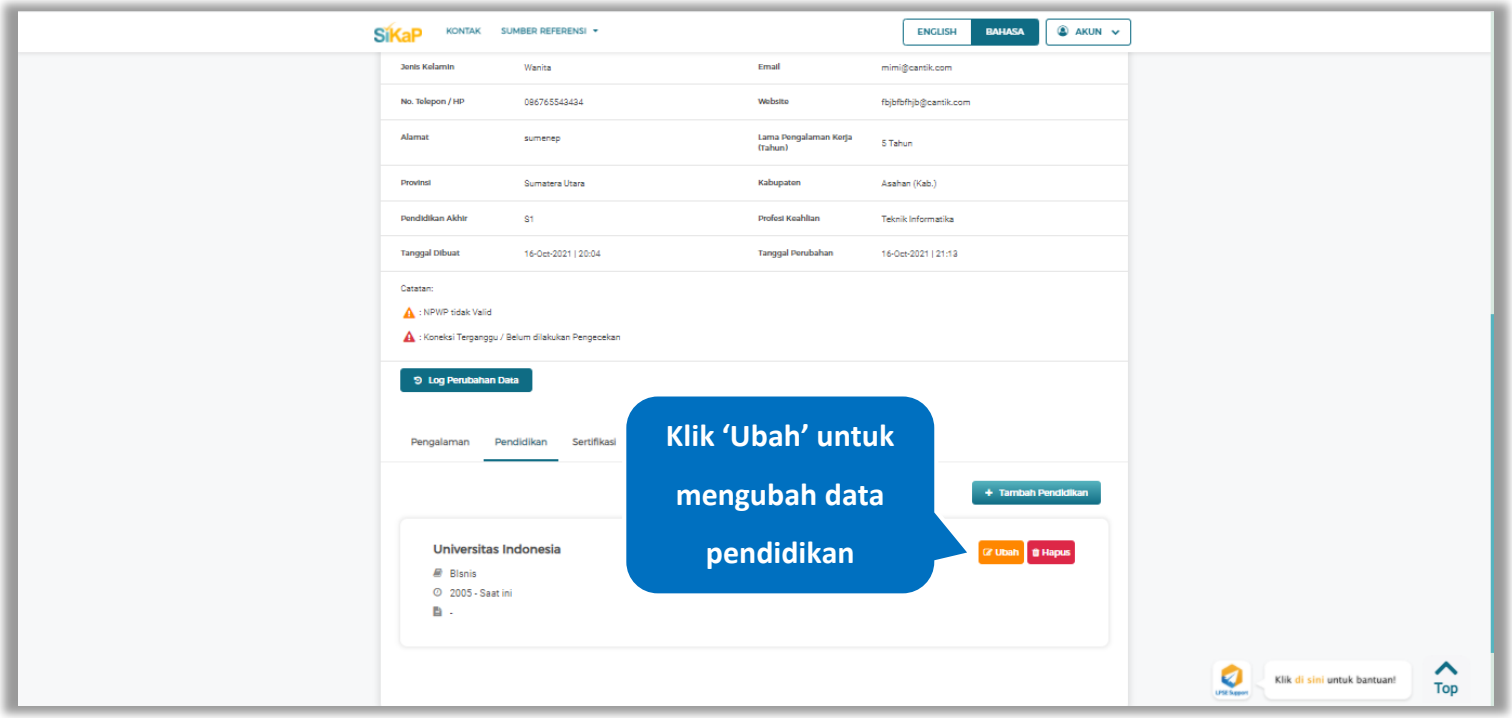
Gambar 355. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

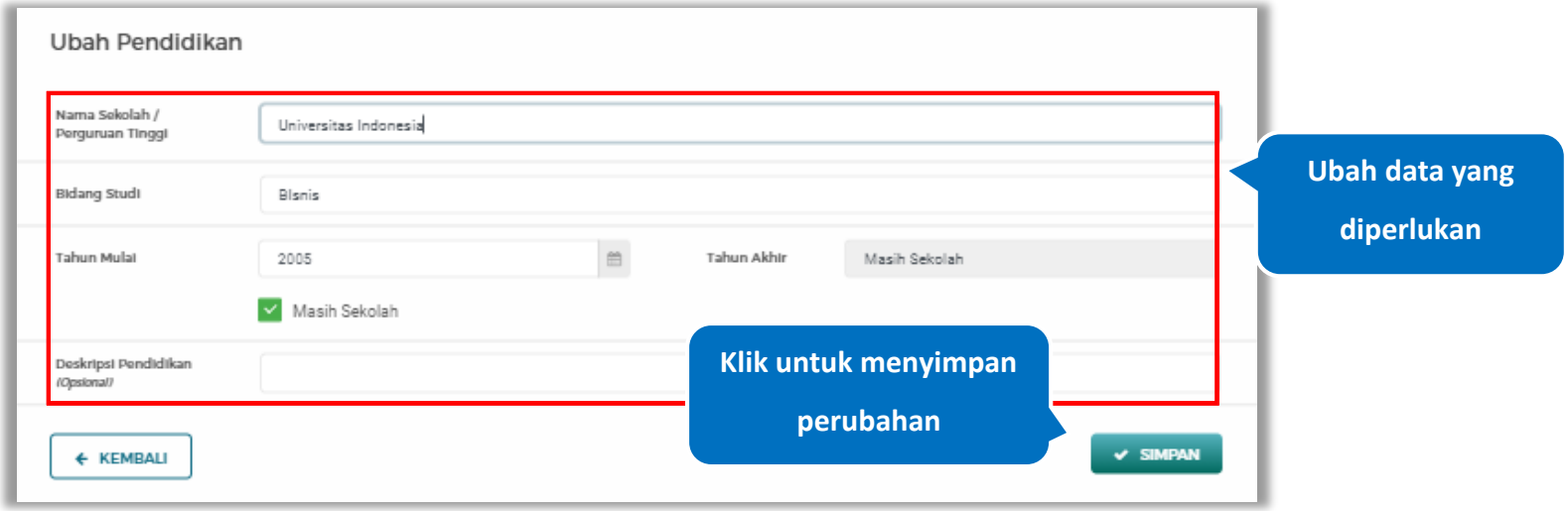
5.6.2.4.7 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 356. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

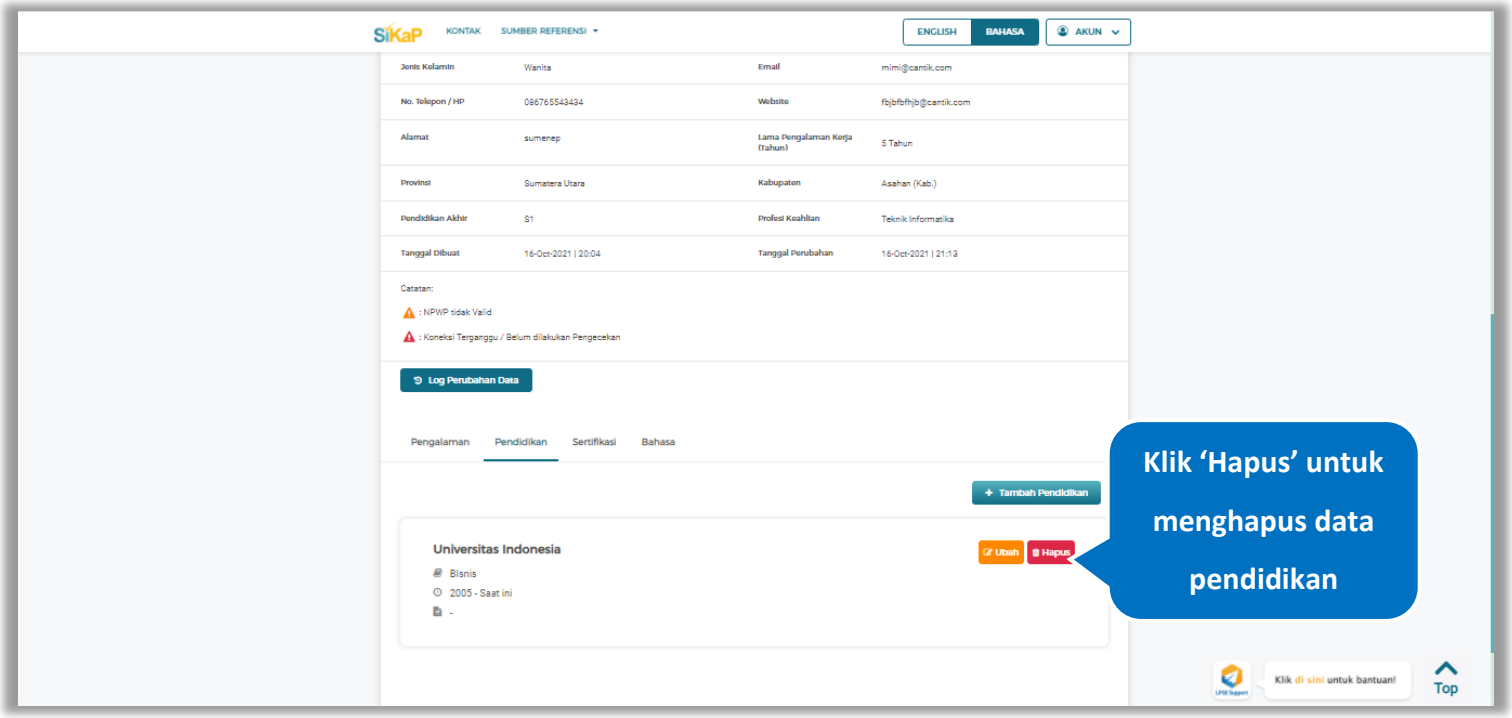
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 357. *Halaman Ubah Pendidikan*

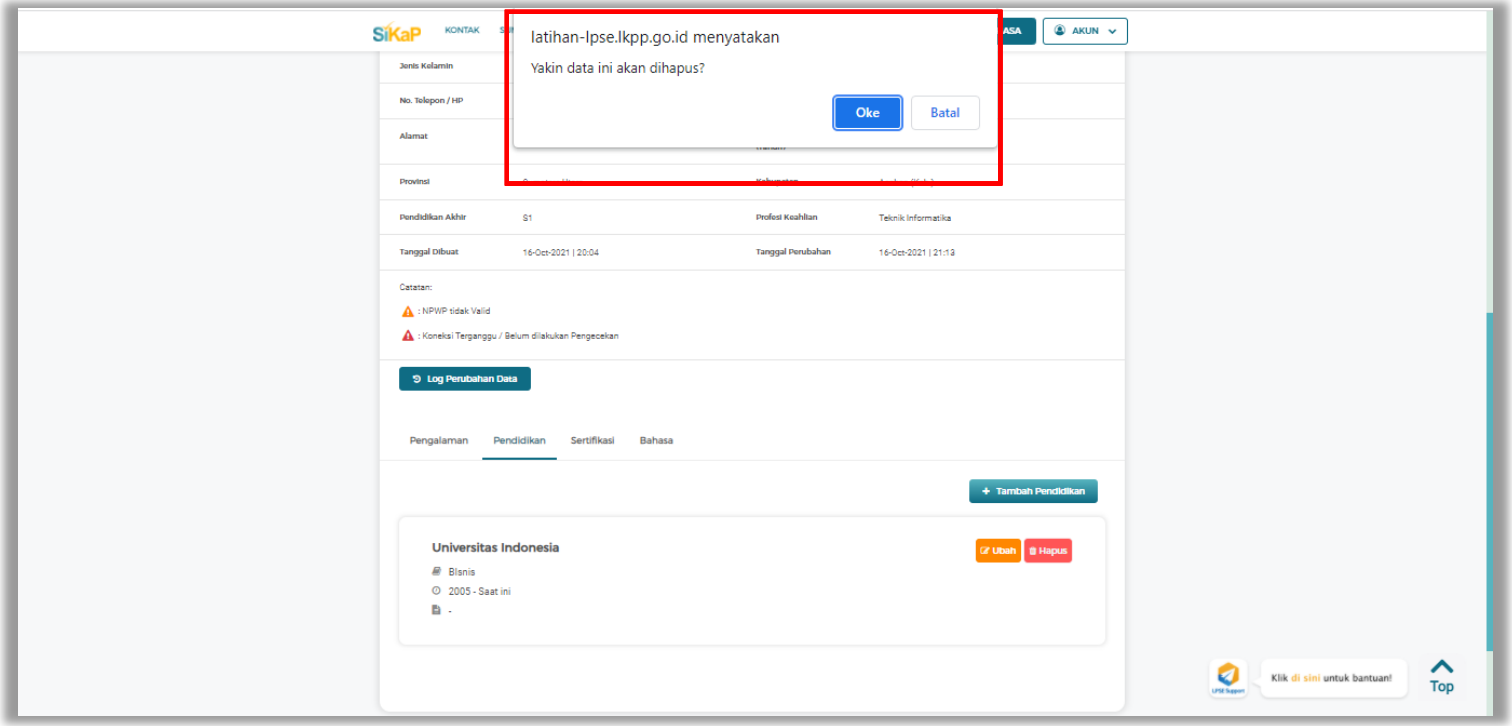
5.6.2.4.8 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 358. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

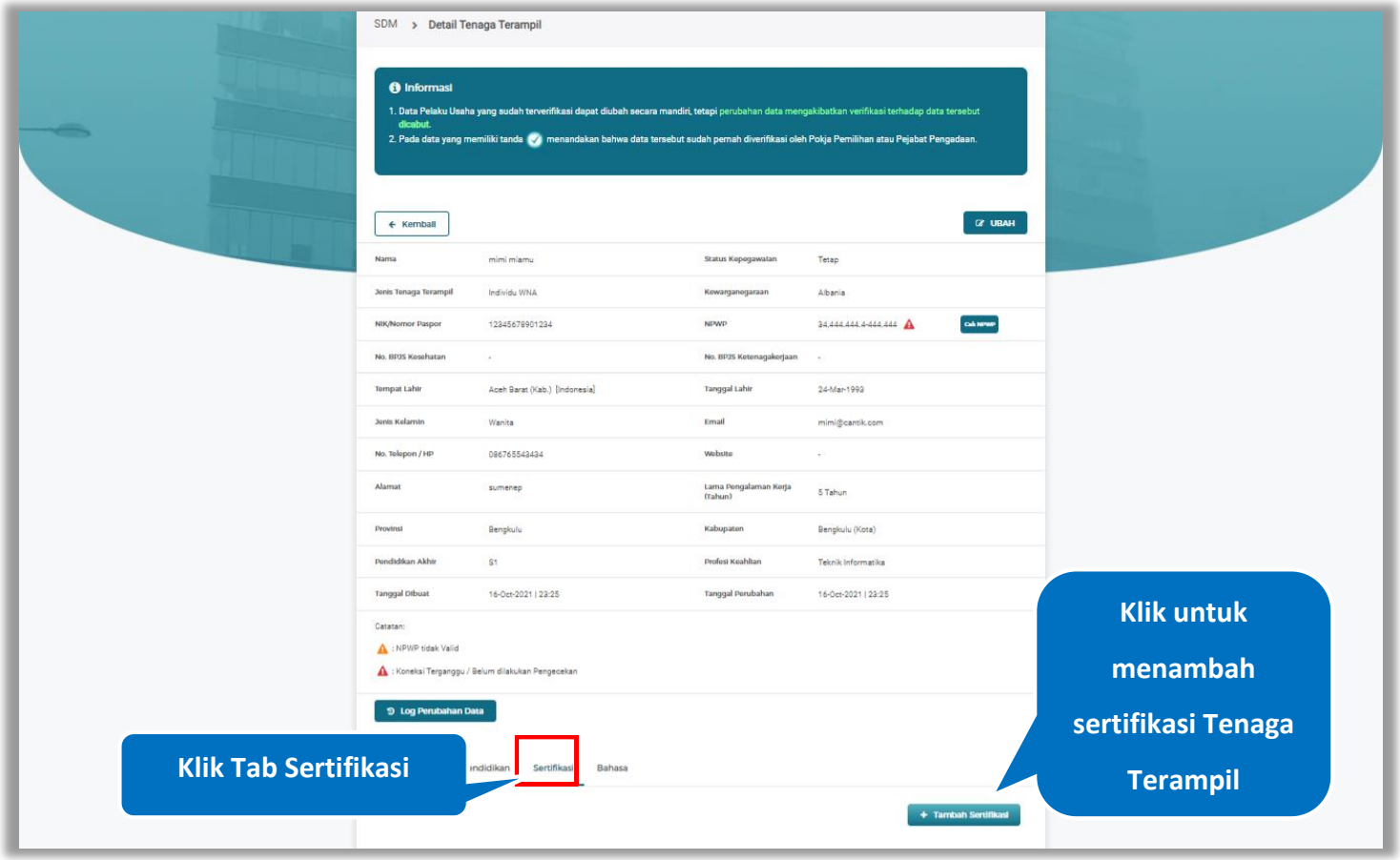
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 359. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

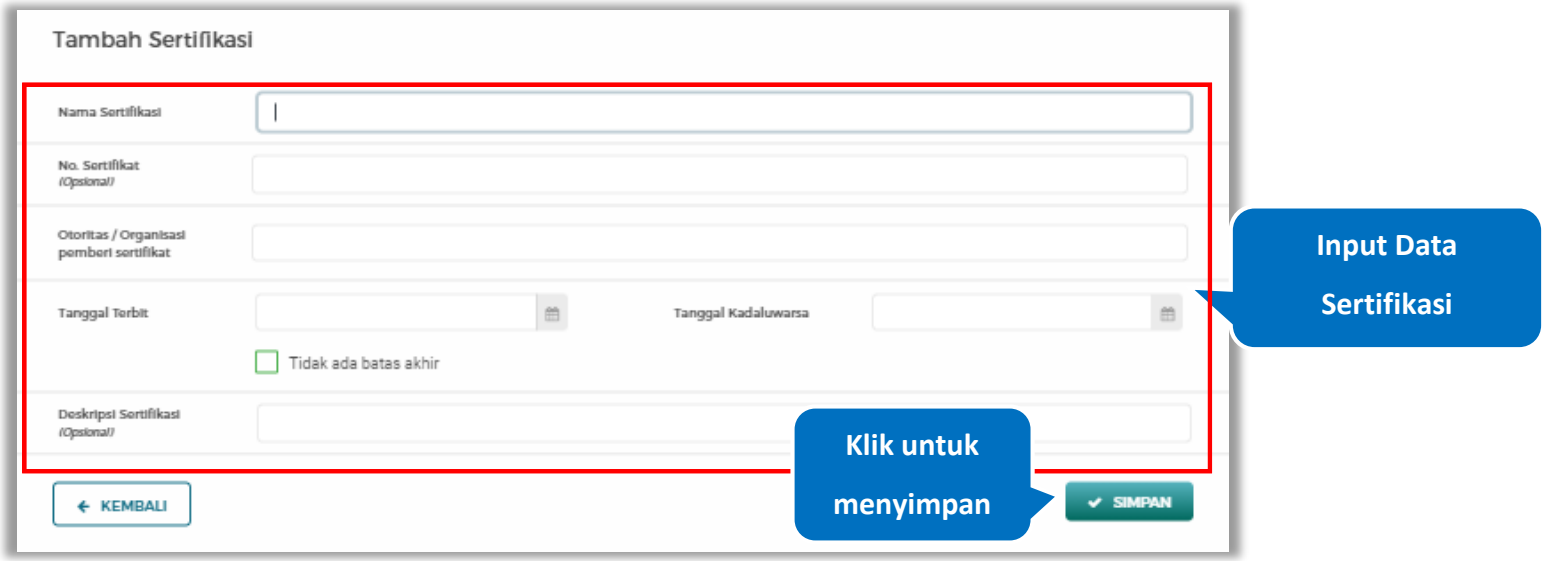
5.6.2.4.9 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 360. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



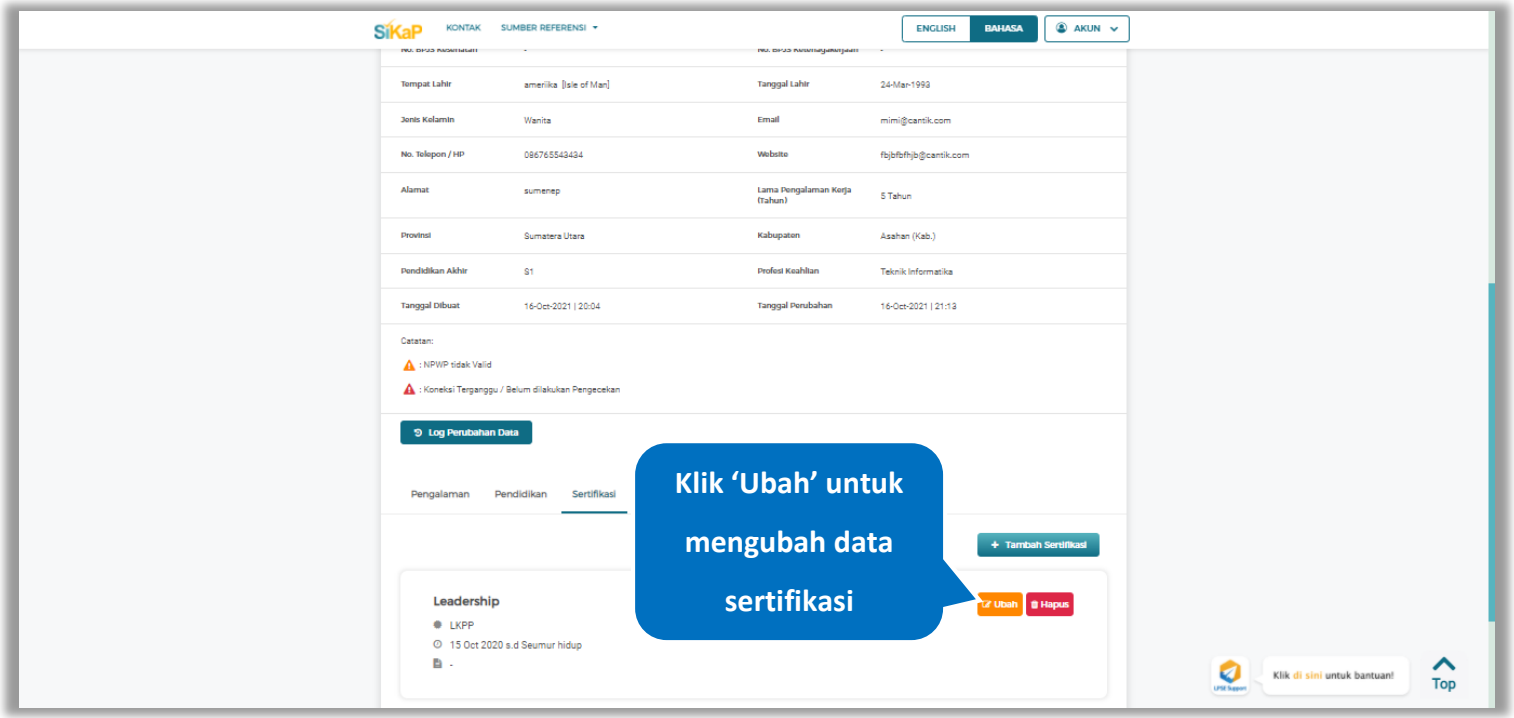
Gambar 361. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

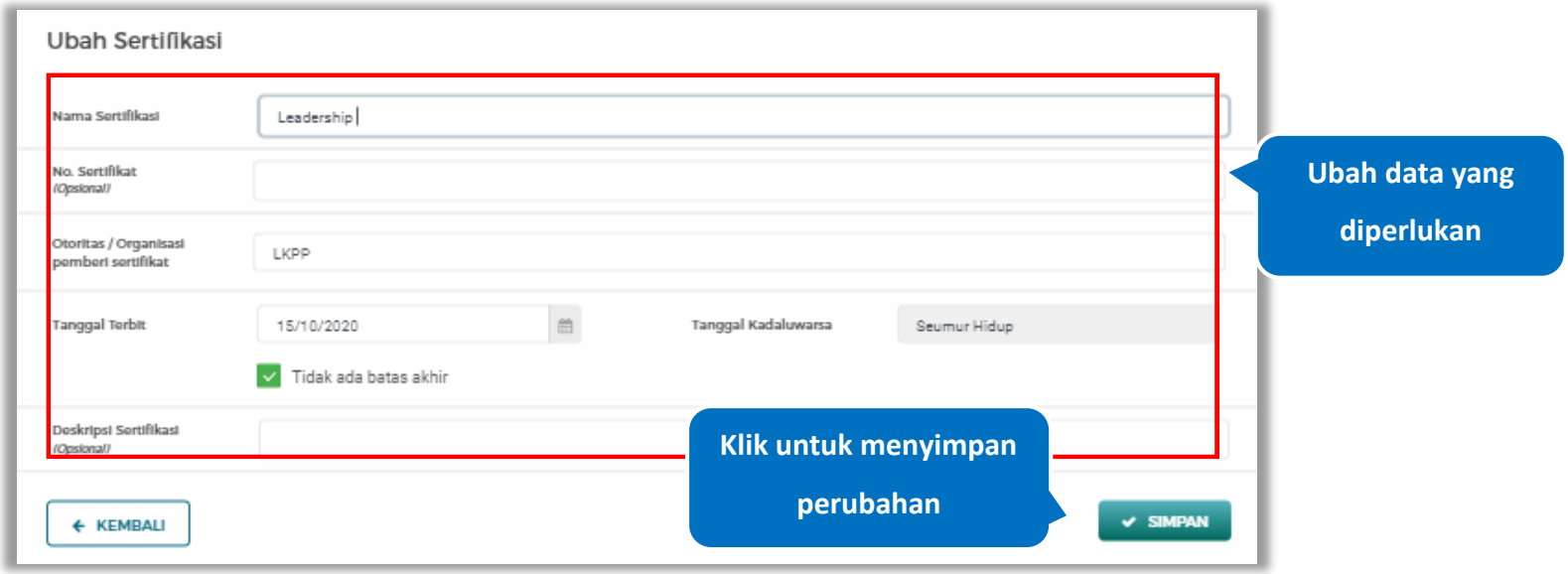
5.6.2.4.10 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 362. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

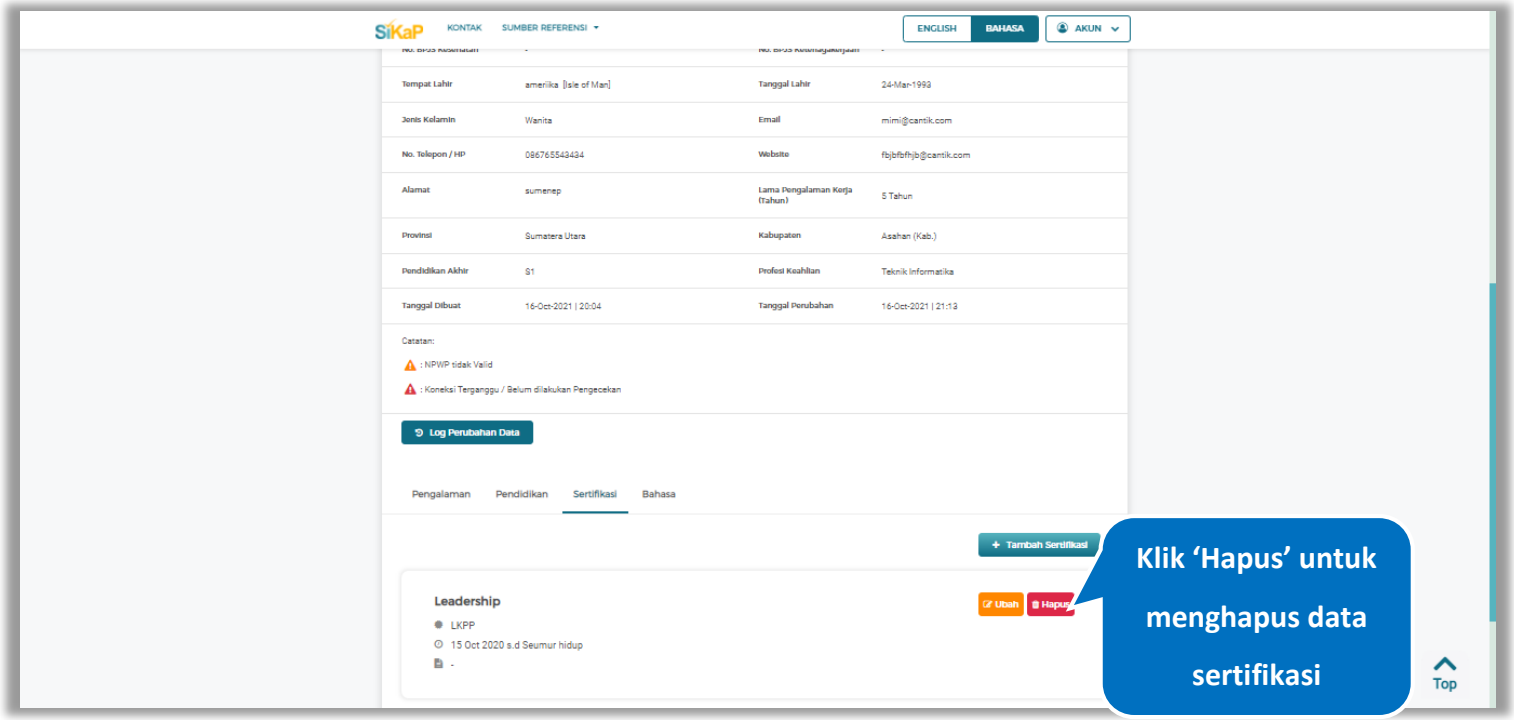
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 363. *Halaman Ubah Sertifikasi*

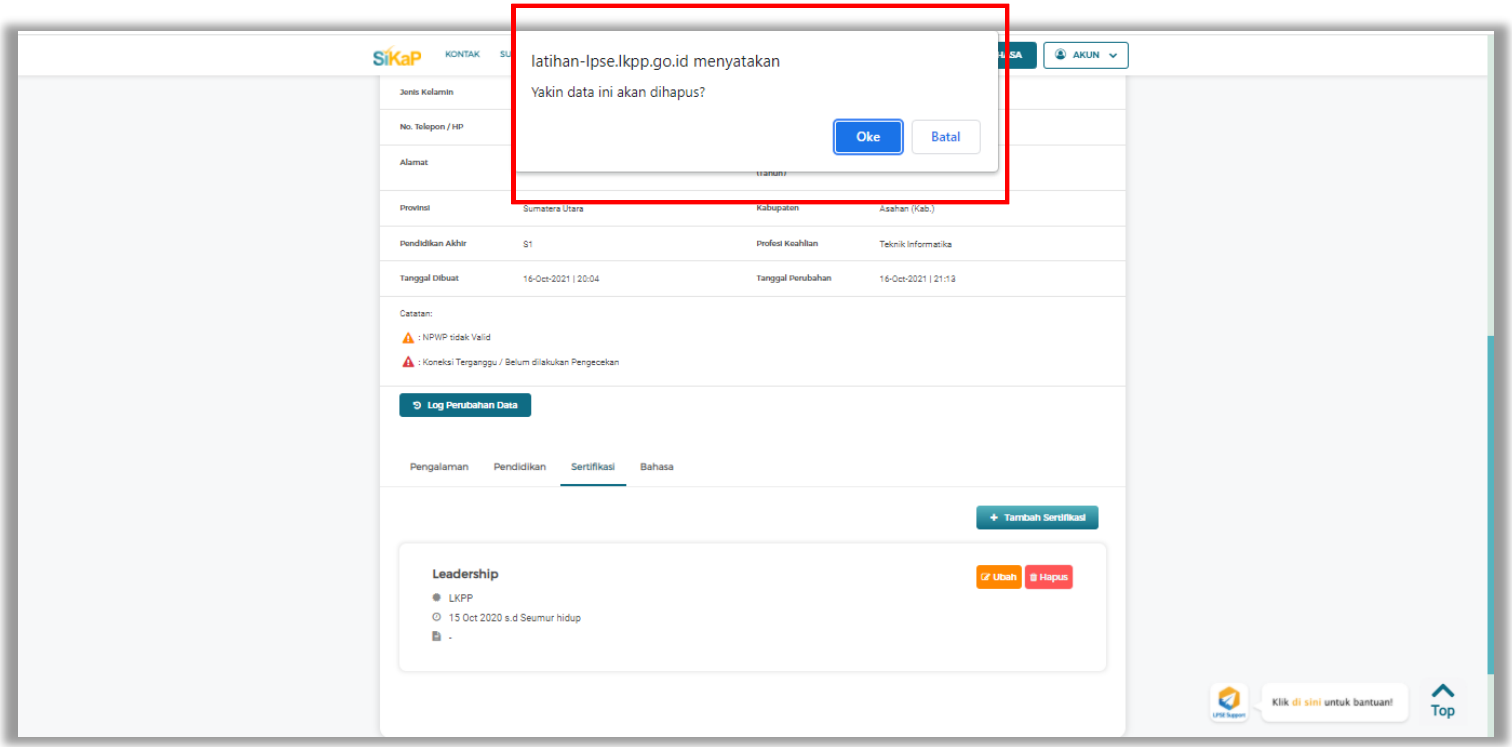
5.6.2.4.11 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 364. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

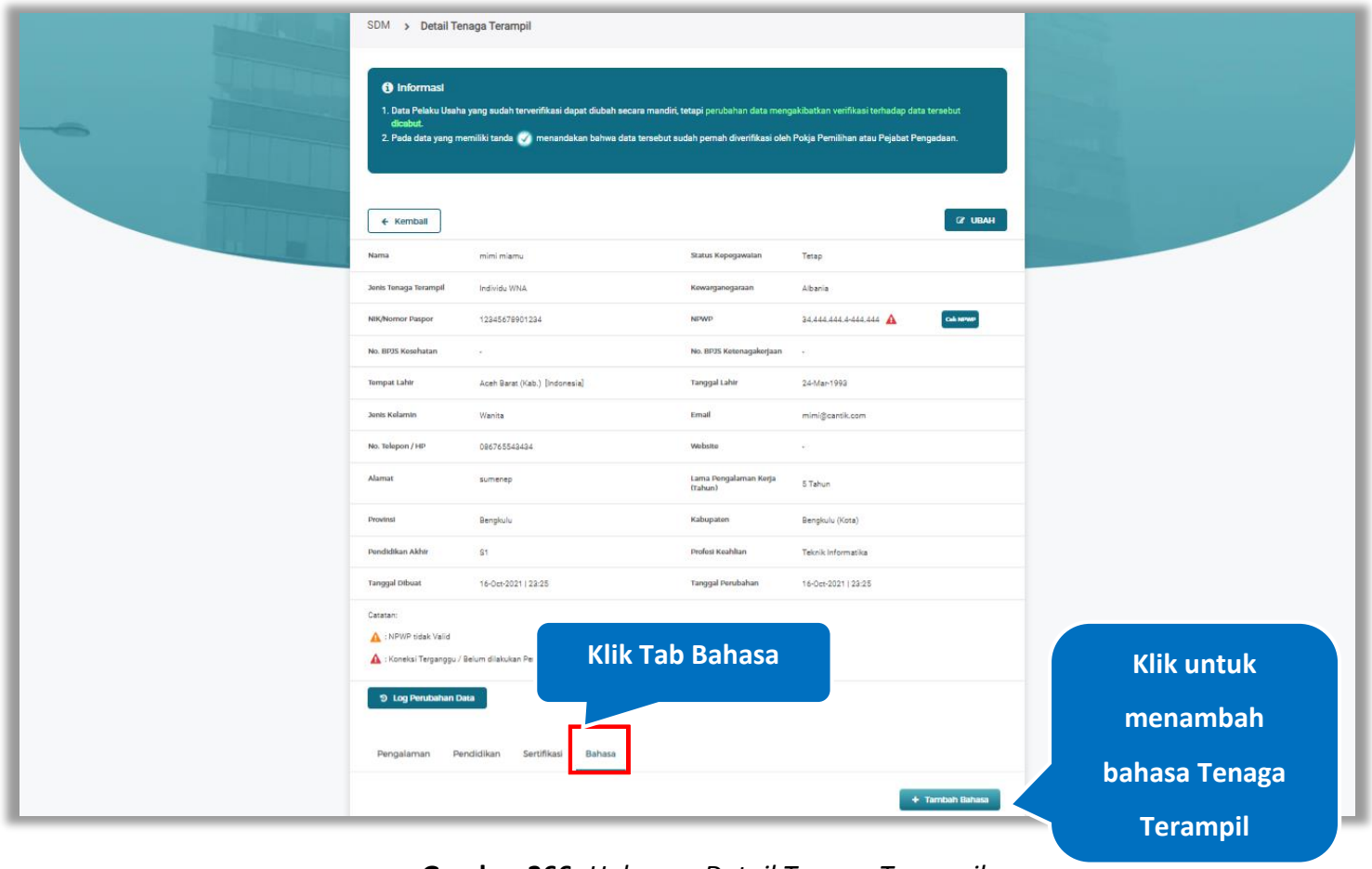
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 365. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

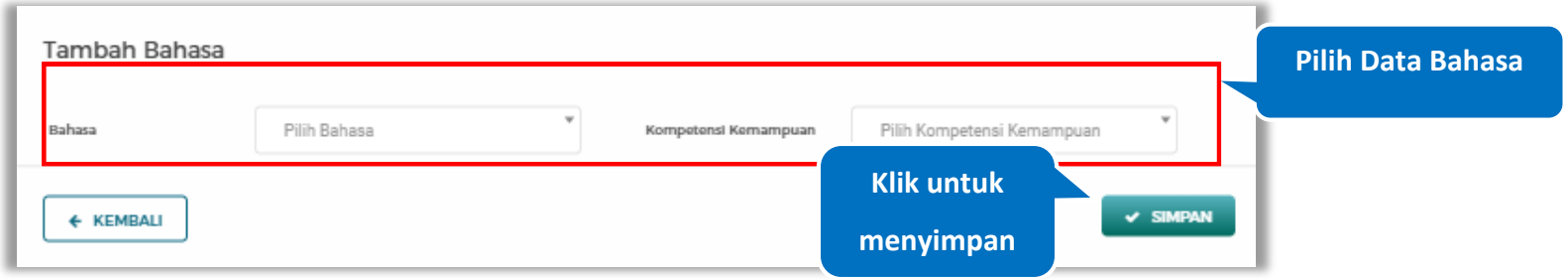
5.6.2.4.12 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 366. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



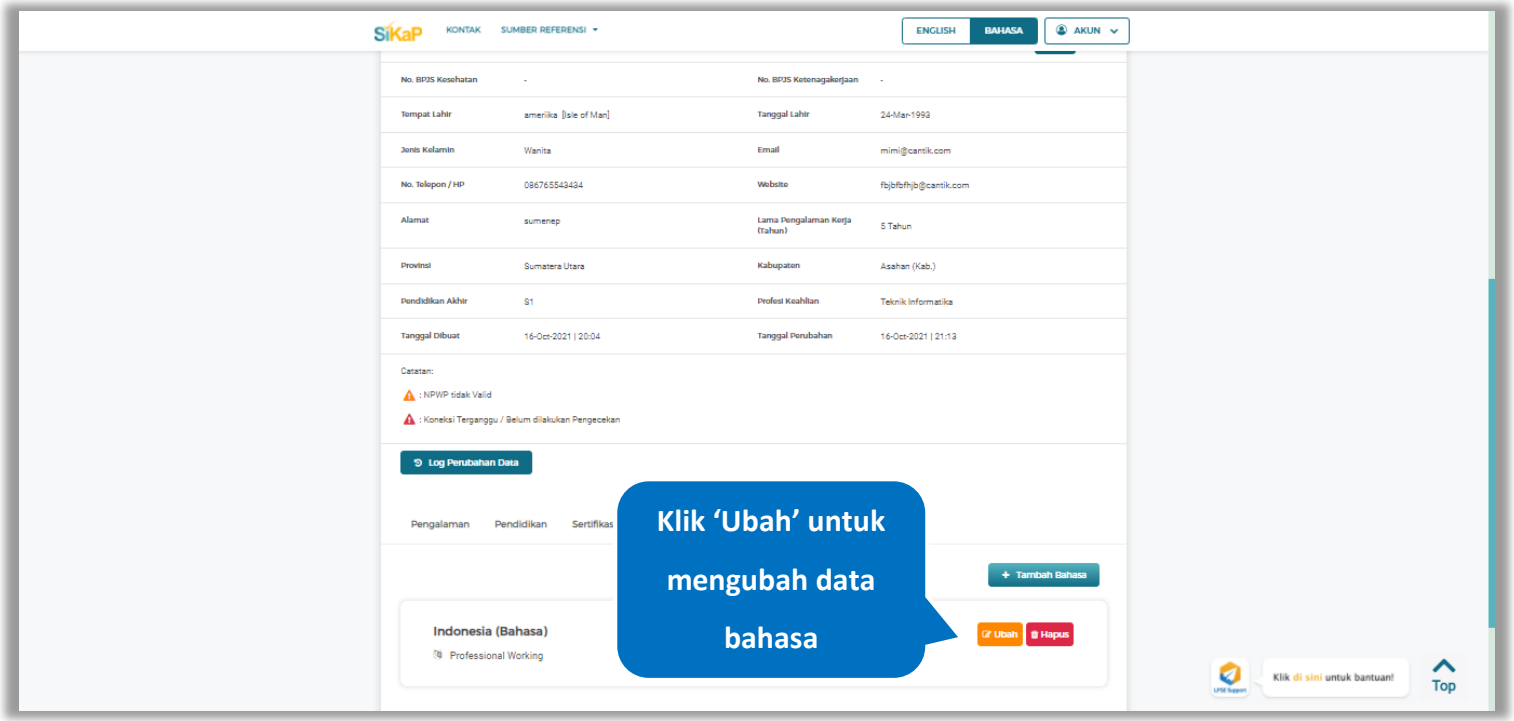
Gambar 367. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

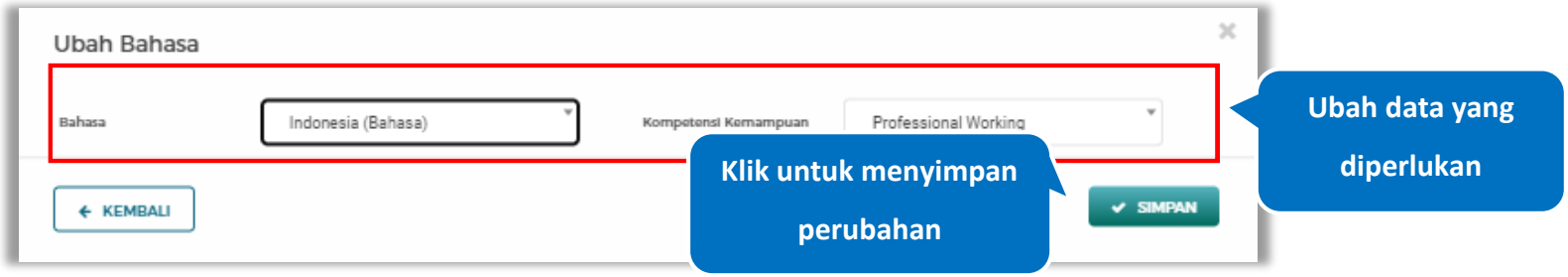
5.6.2.4.13 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 368. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

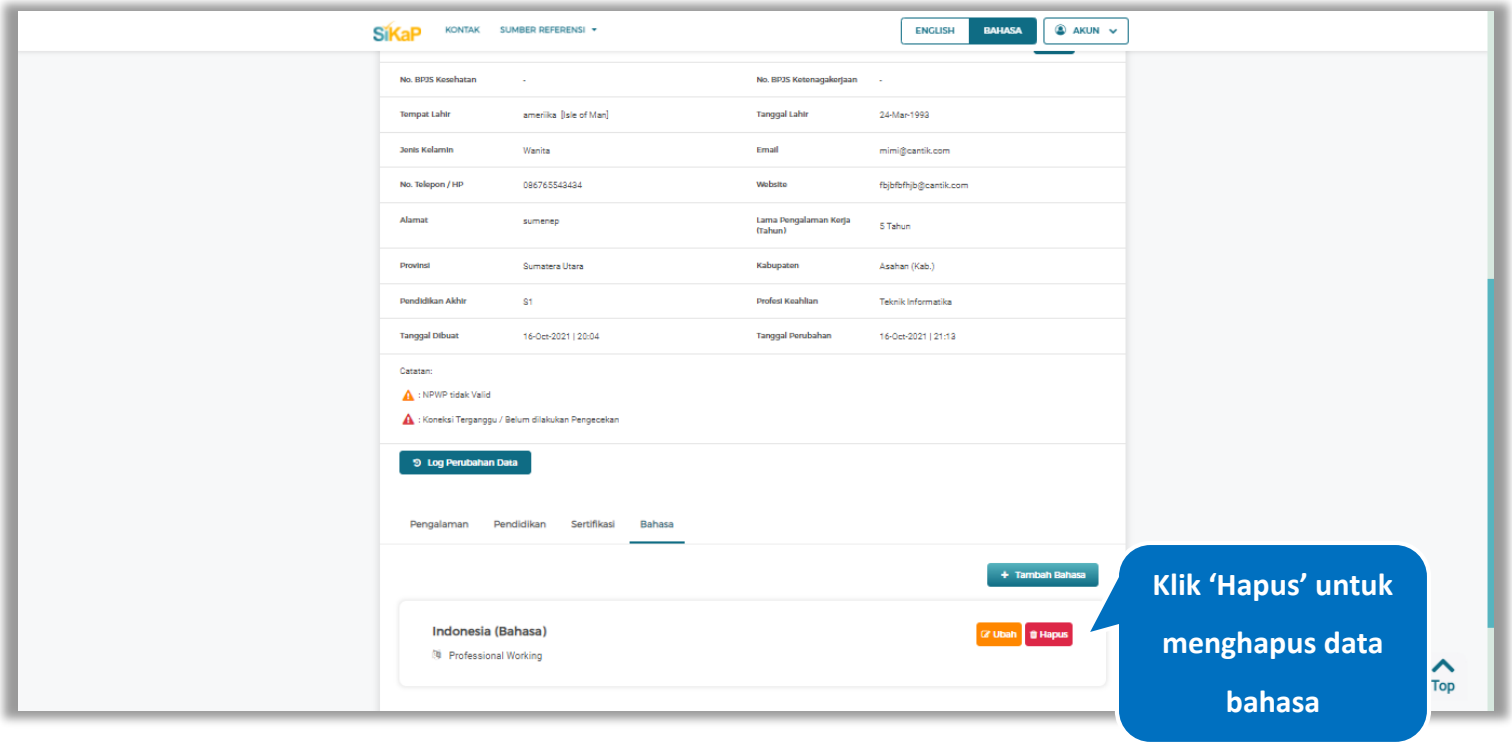
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 369. *Halaman Ubah Bahasa*

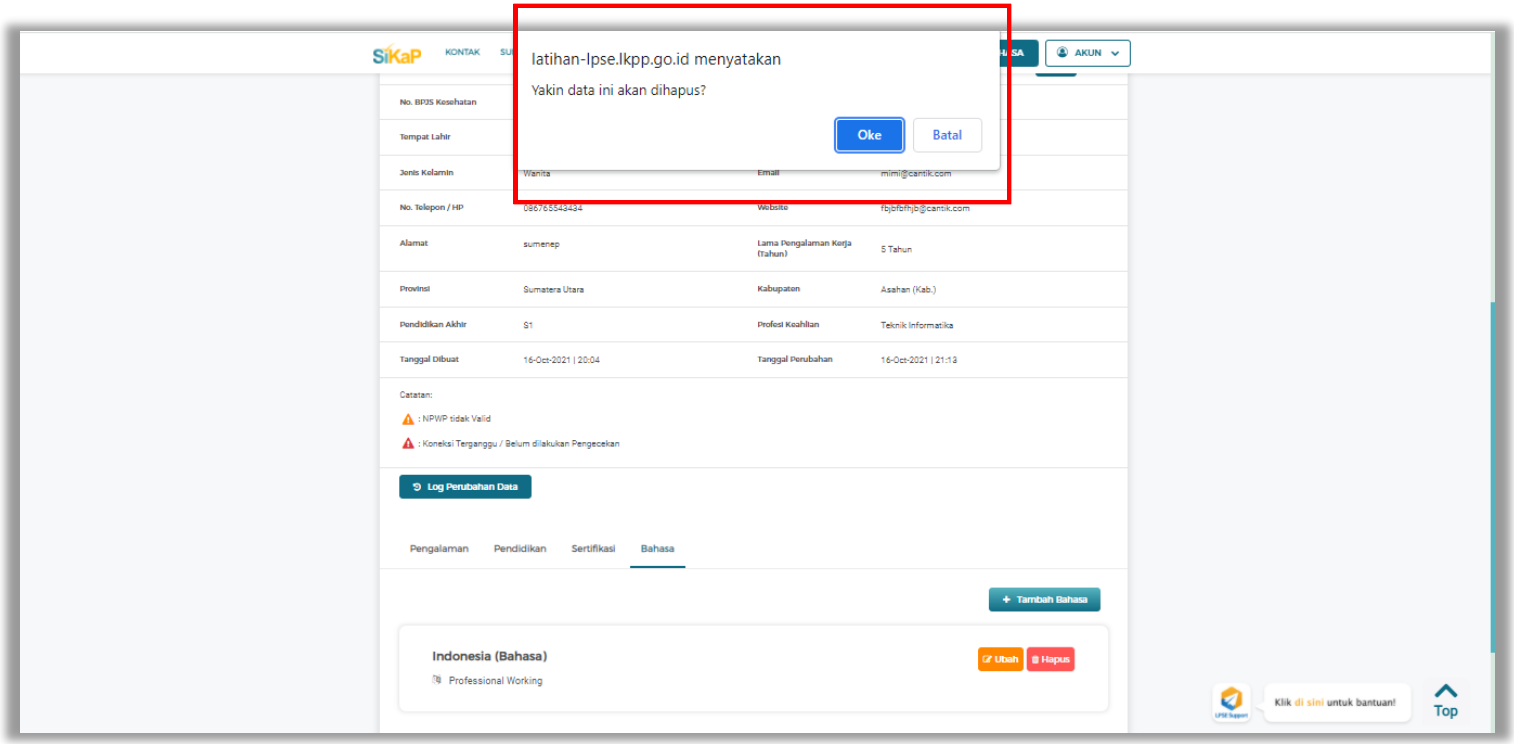
5.6.2.4.14 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 370. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.

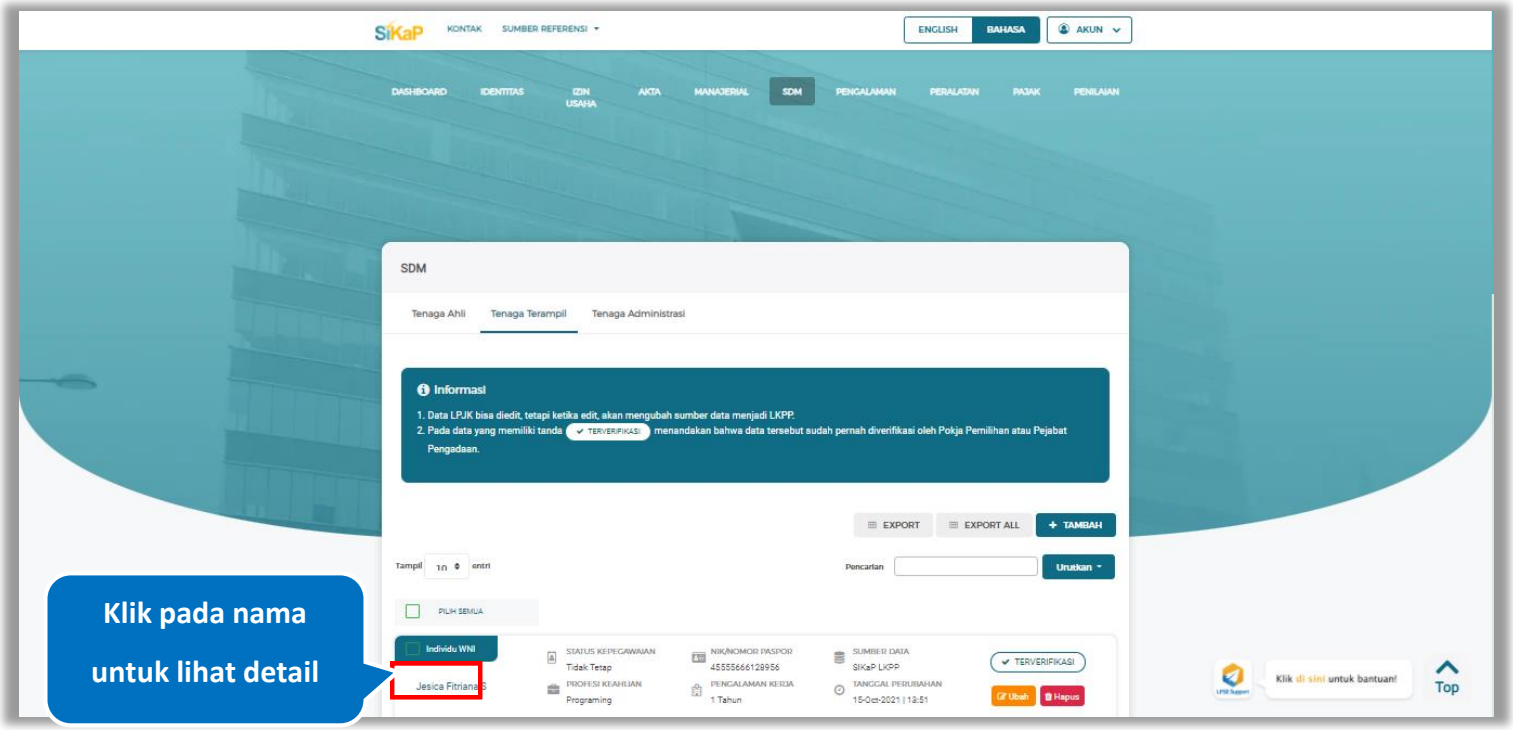


Gambar 371. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

5.6.2.5. Lihat Detail Tenaga Terampil Terverifikasi

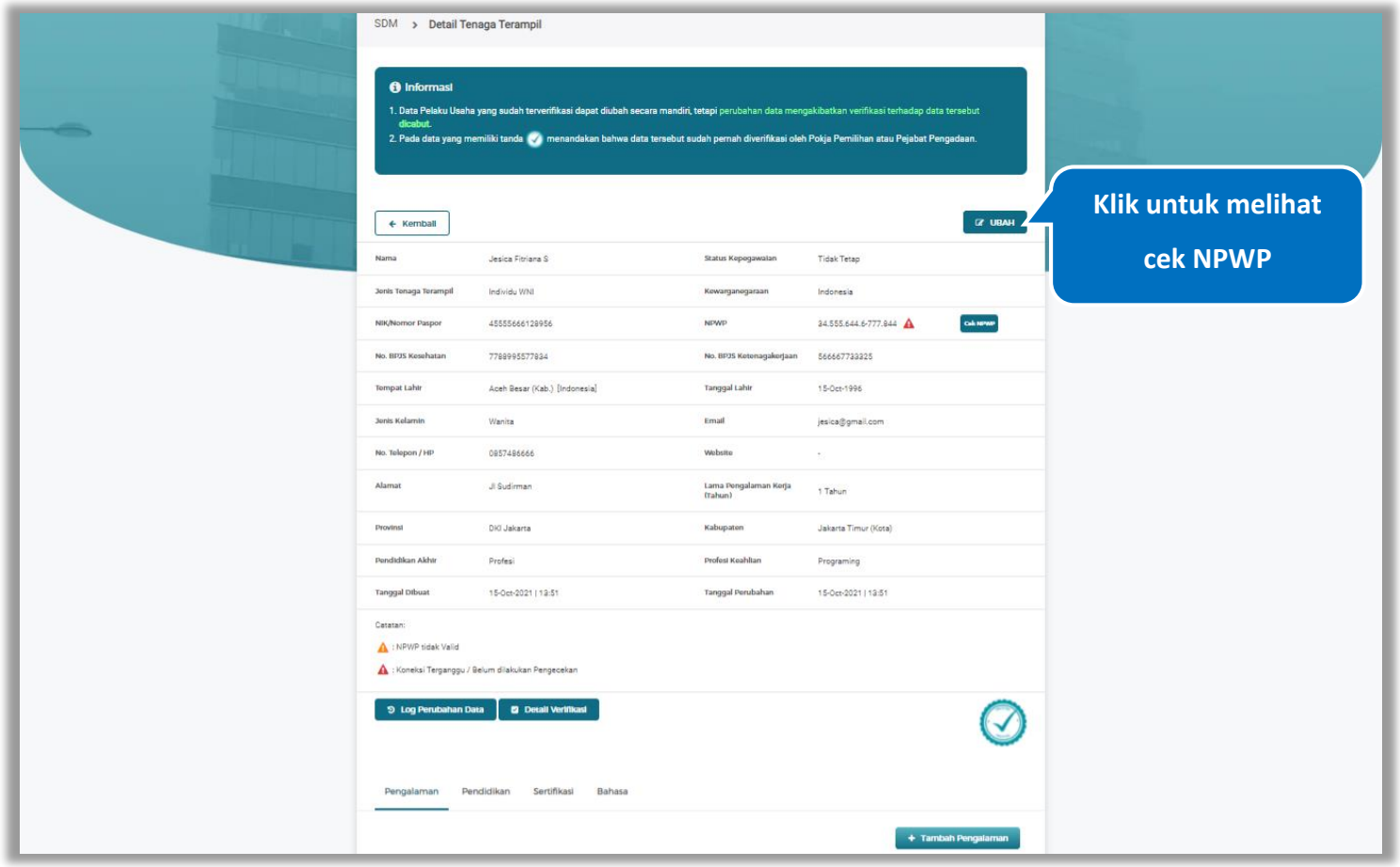
Klik pada nama tenaga terampil yang memiliki tanda

untuk melihat detail tenaga terampil terverifikasi



Gambar 372. *Halaman Daftar Tenaga Terampil*

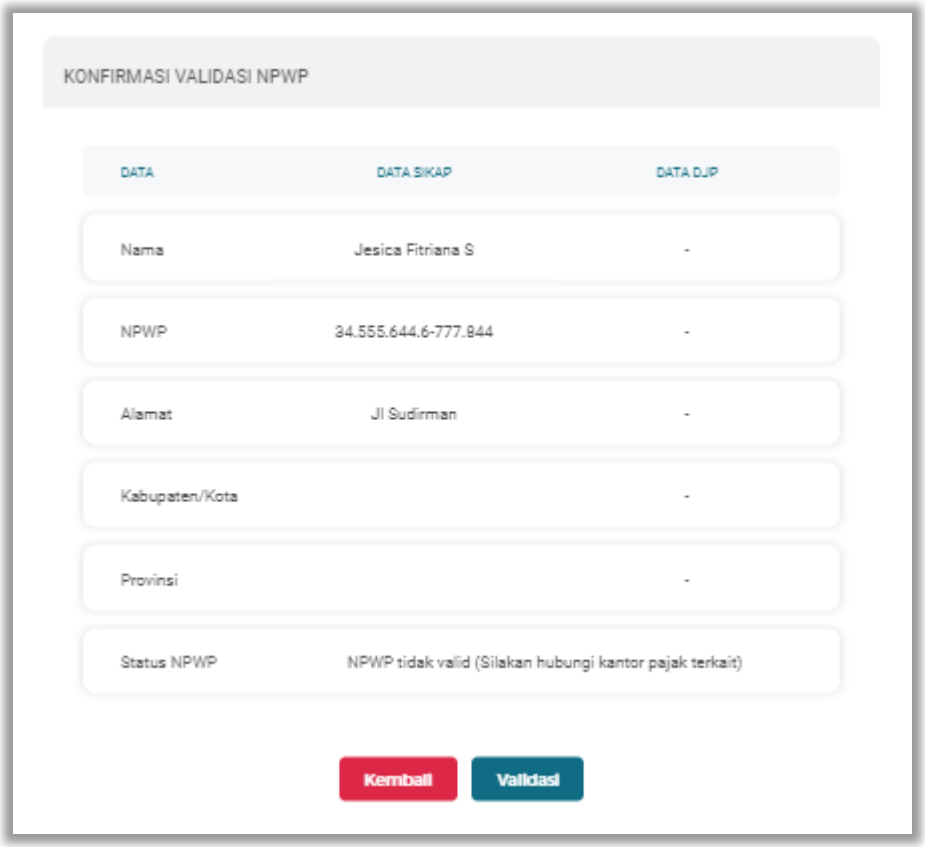
Halaman ini menampilkan detail tenaga terampil terverifikasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 373. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi*

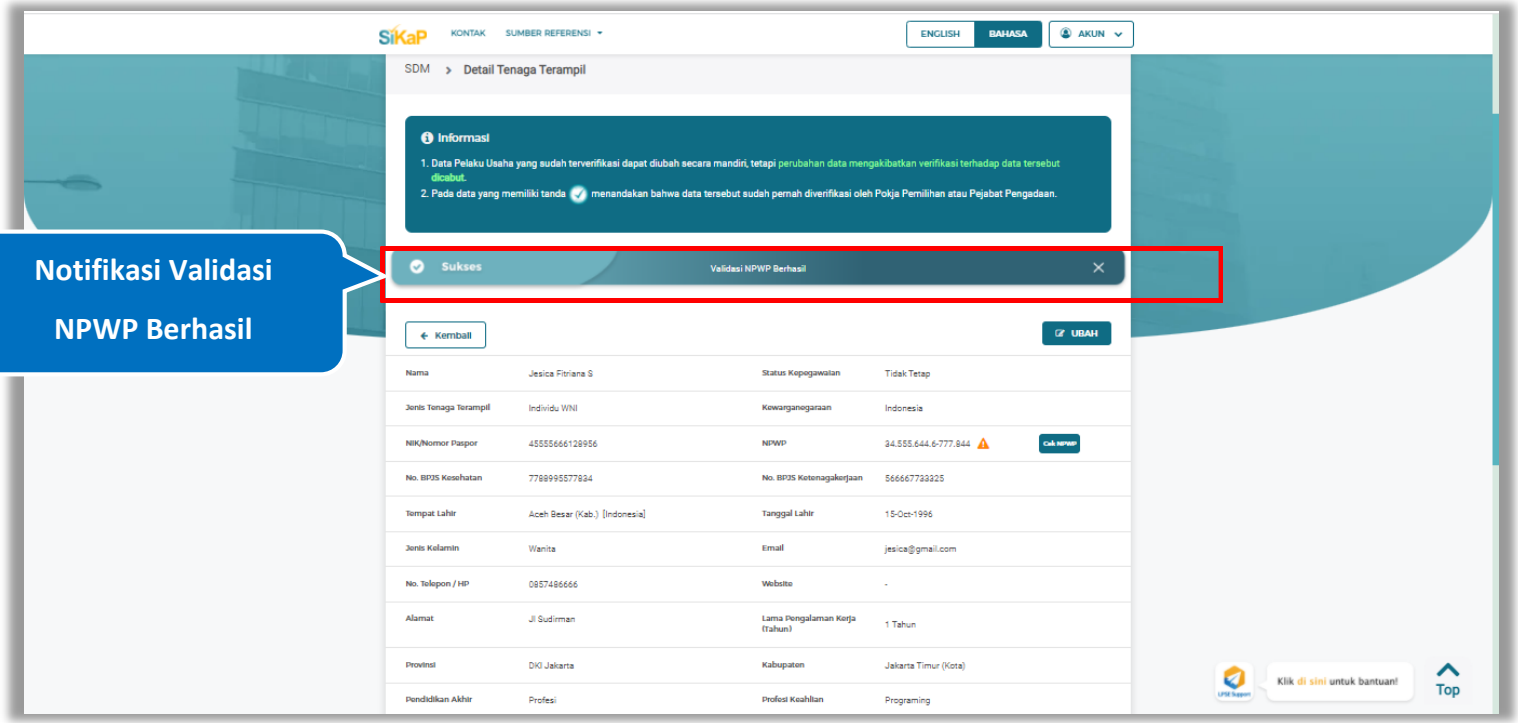
5.6.2.5.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 374. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

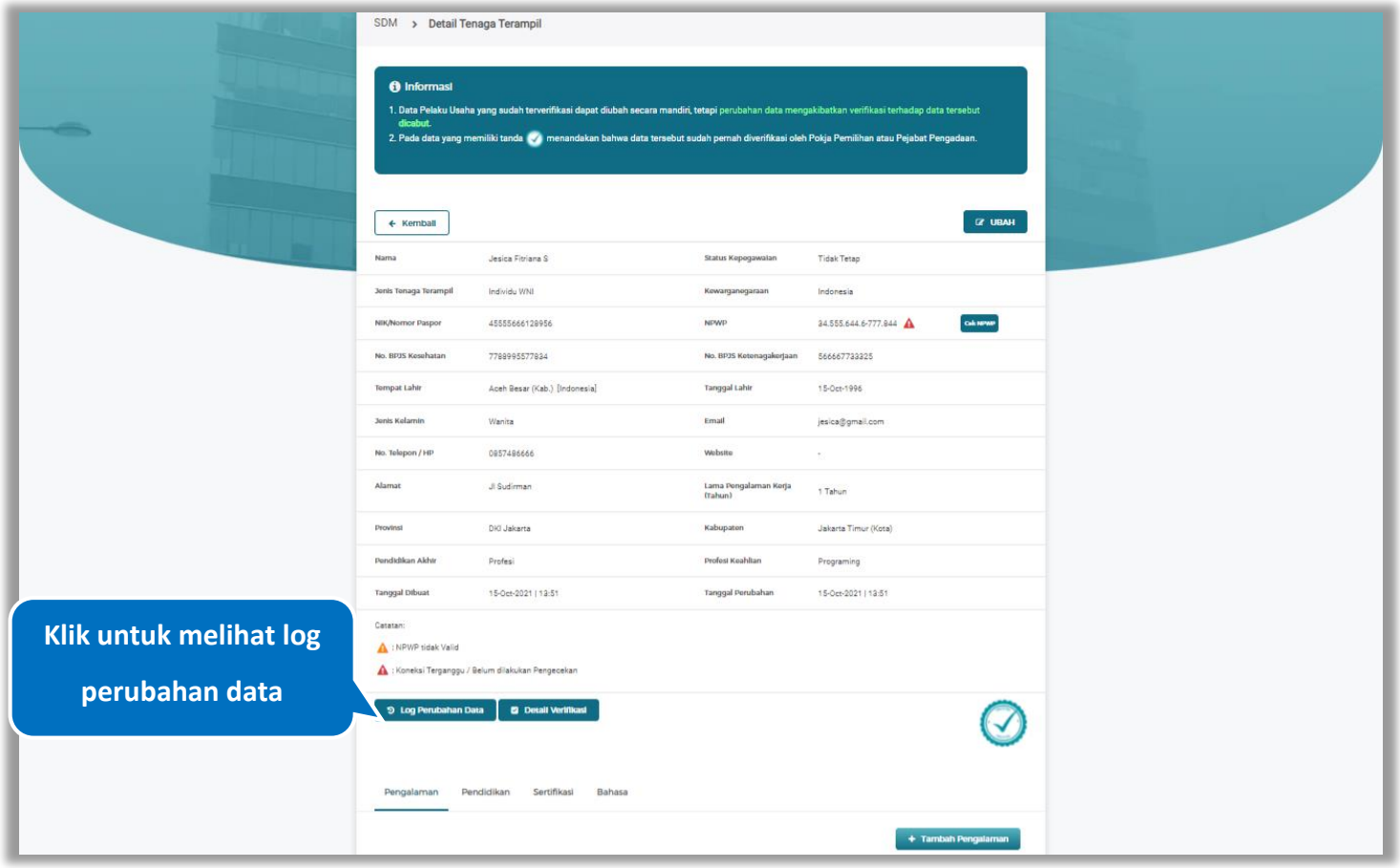
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 375. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

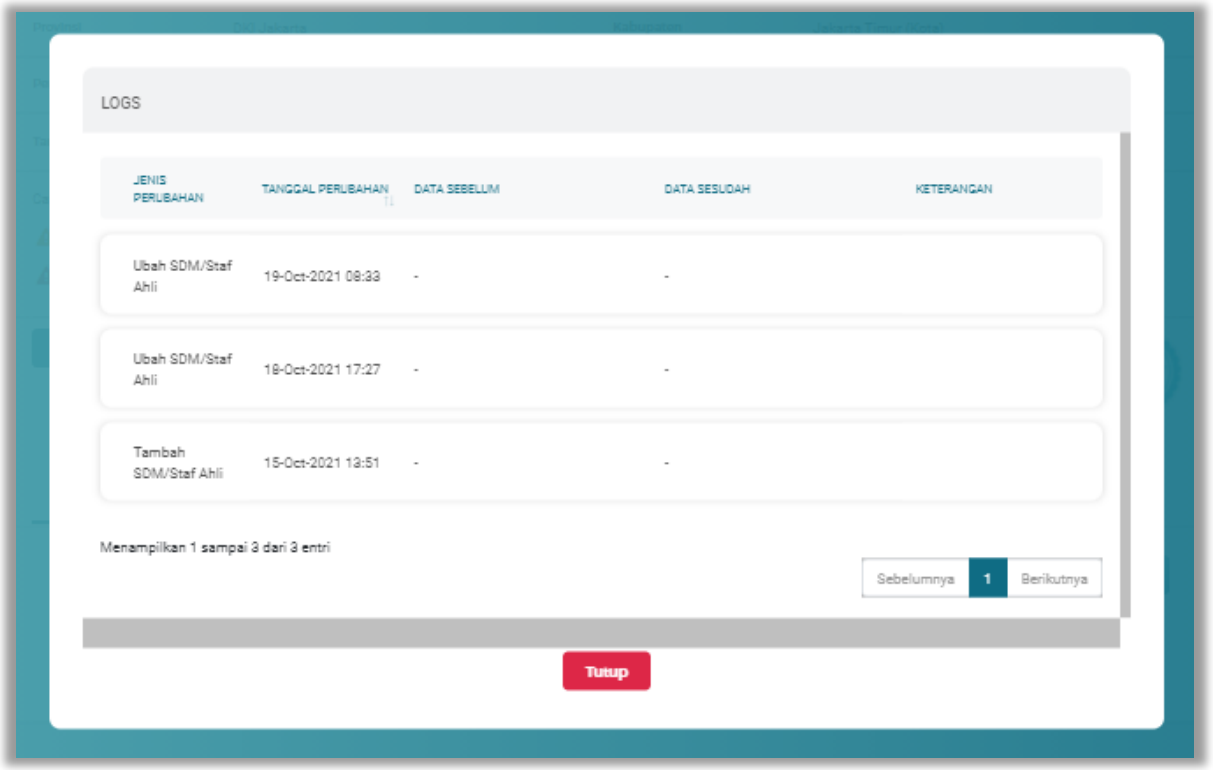
5.6.2.5.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga terampil



Gambar 376. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi*

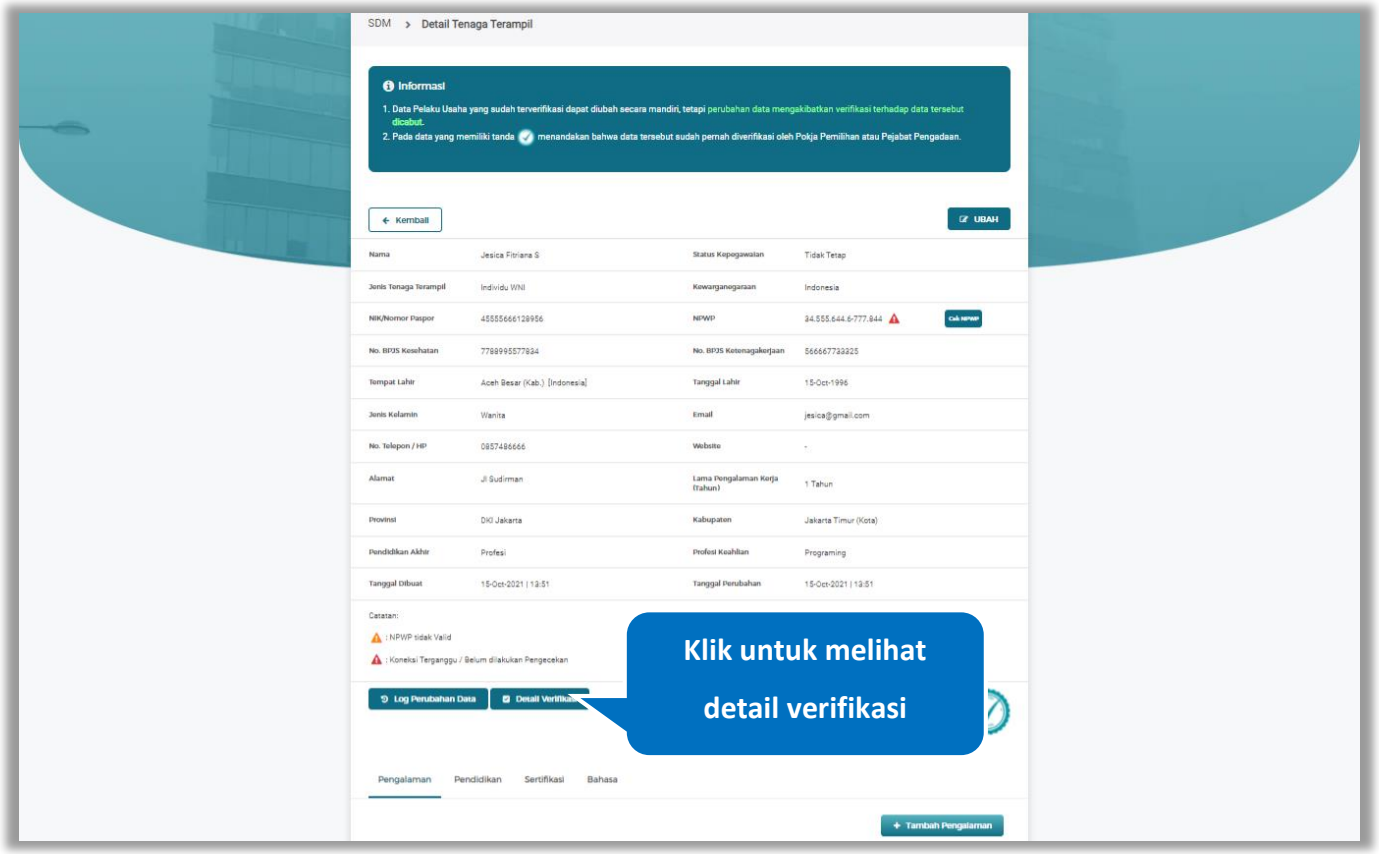
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga terampil. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga terampil Terverifikasi



Gambar 377. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Terampil*

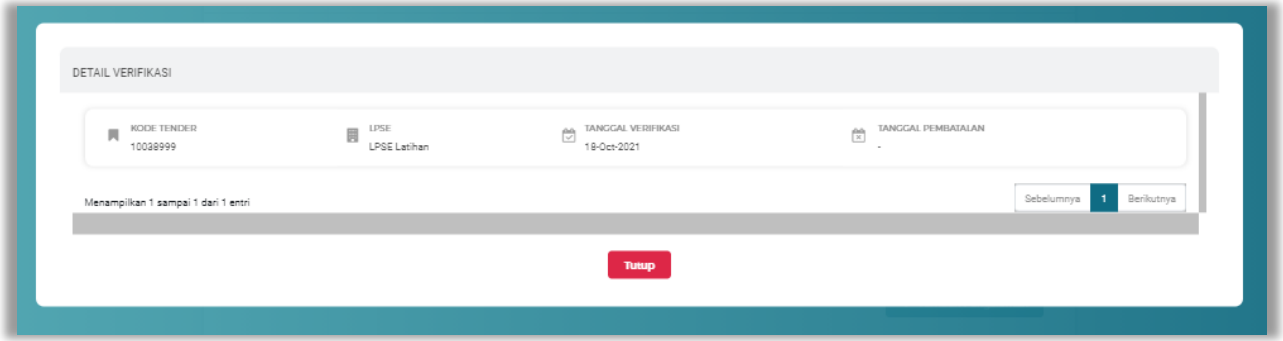
5.6.2.5.3 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail tenaga terampil terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi tenaga terampil dengan cara klik *button*



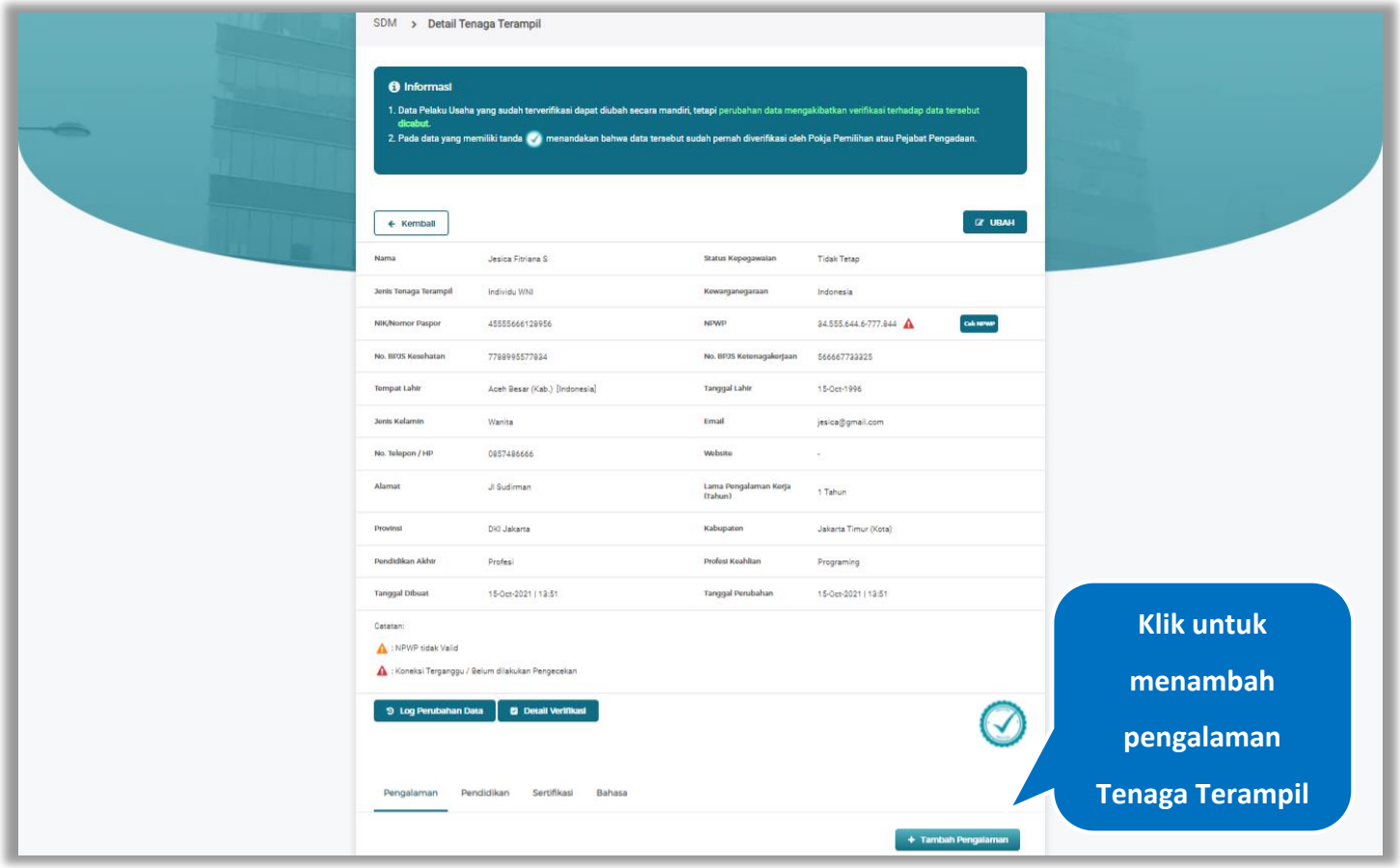
Gambar 378. *Halaman Detail Tenaga Terampil Terverifikasi*

Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada tenaga terampil. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga terampil



Gambar 379. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Terampil*

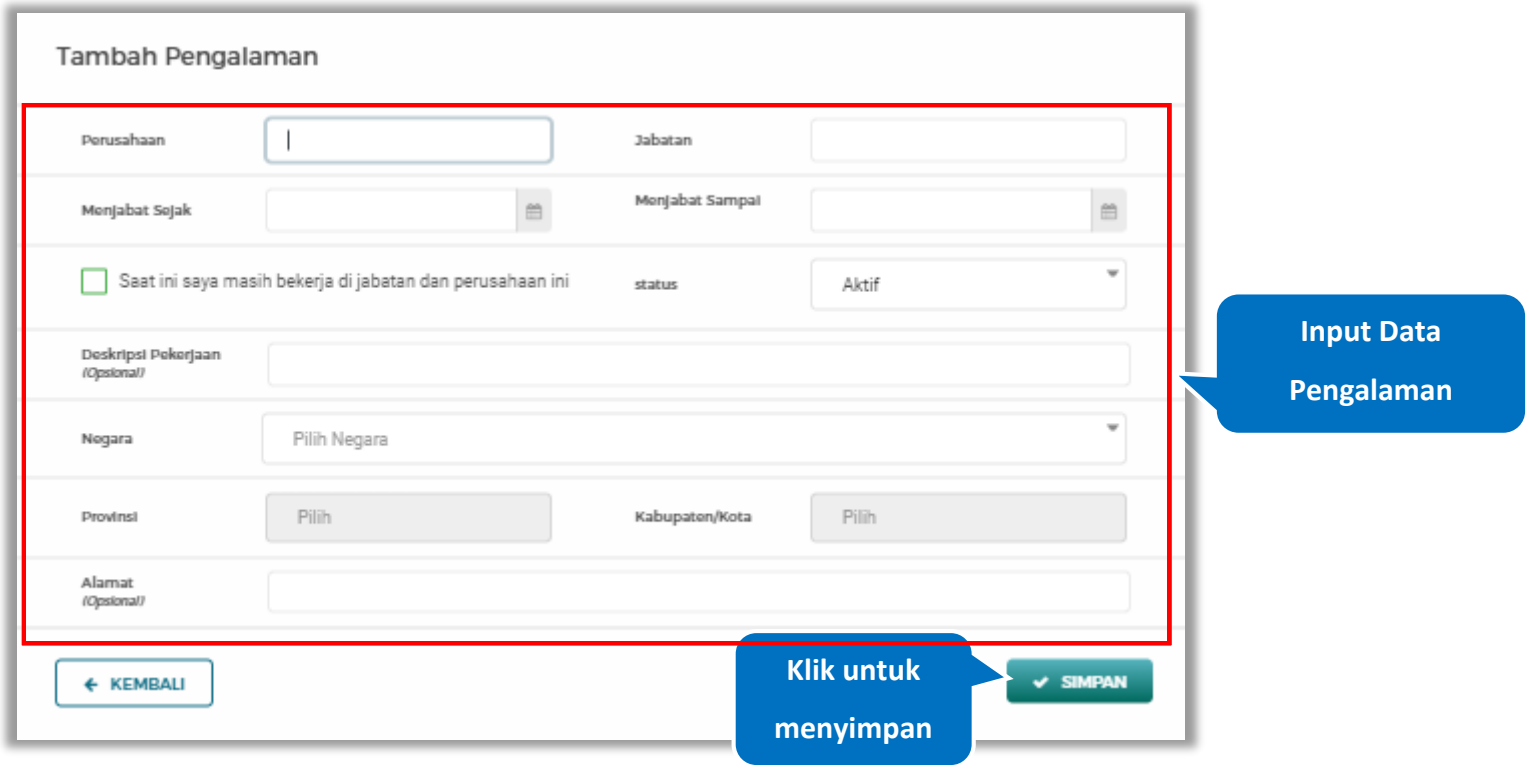
Pada Halaman Detail Tenaga Terampil pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 380. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

5.6.2.5.4 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



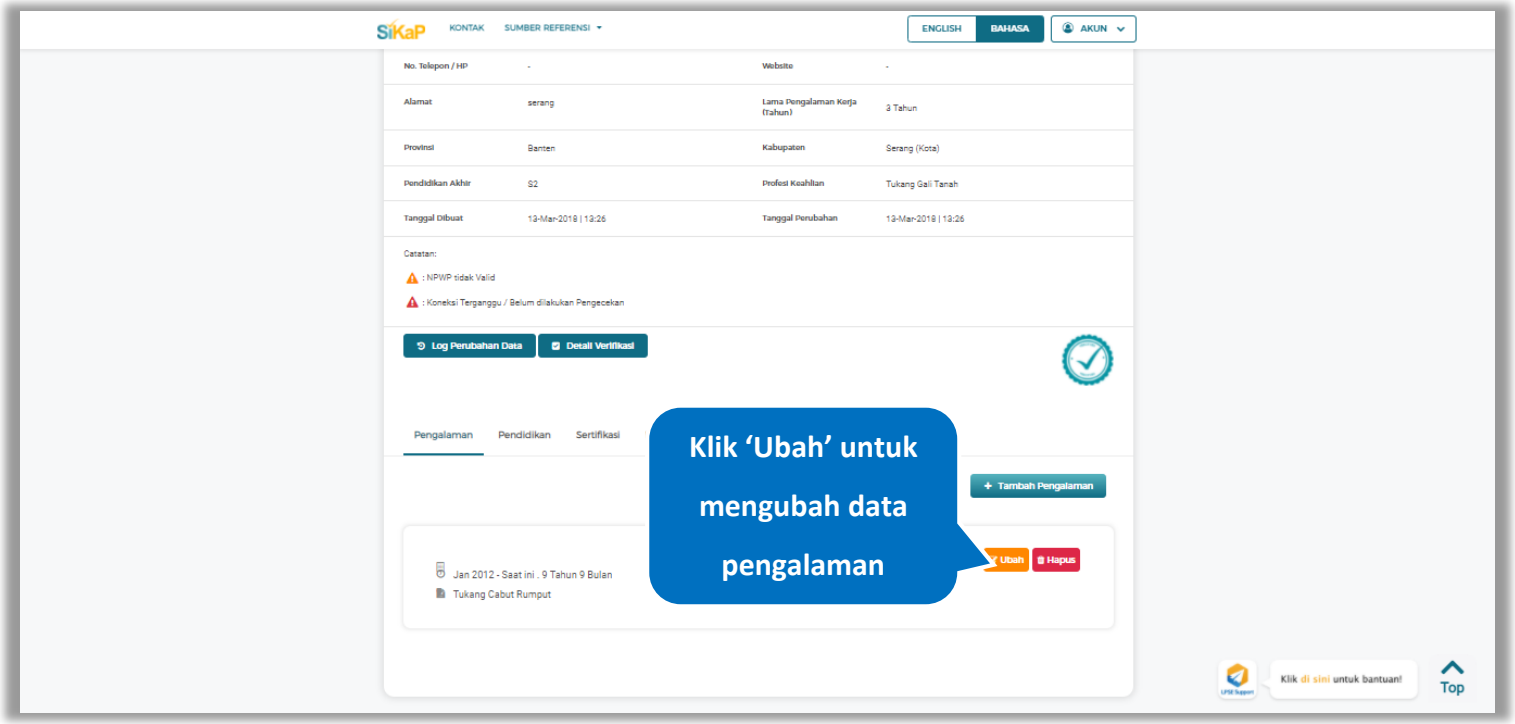
Gambar 381. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

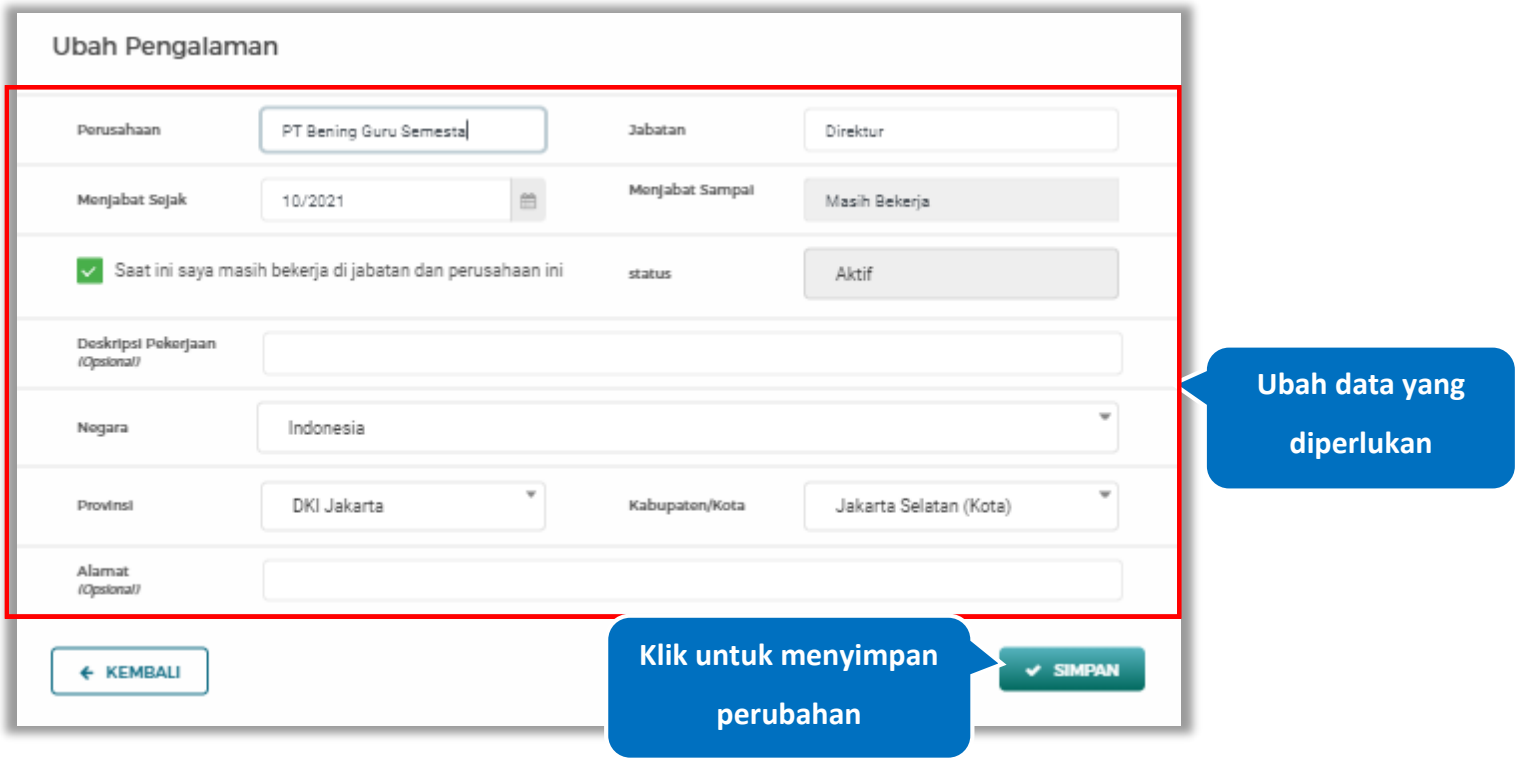
5.6.2.5.5 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 382. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

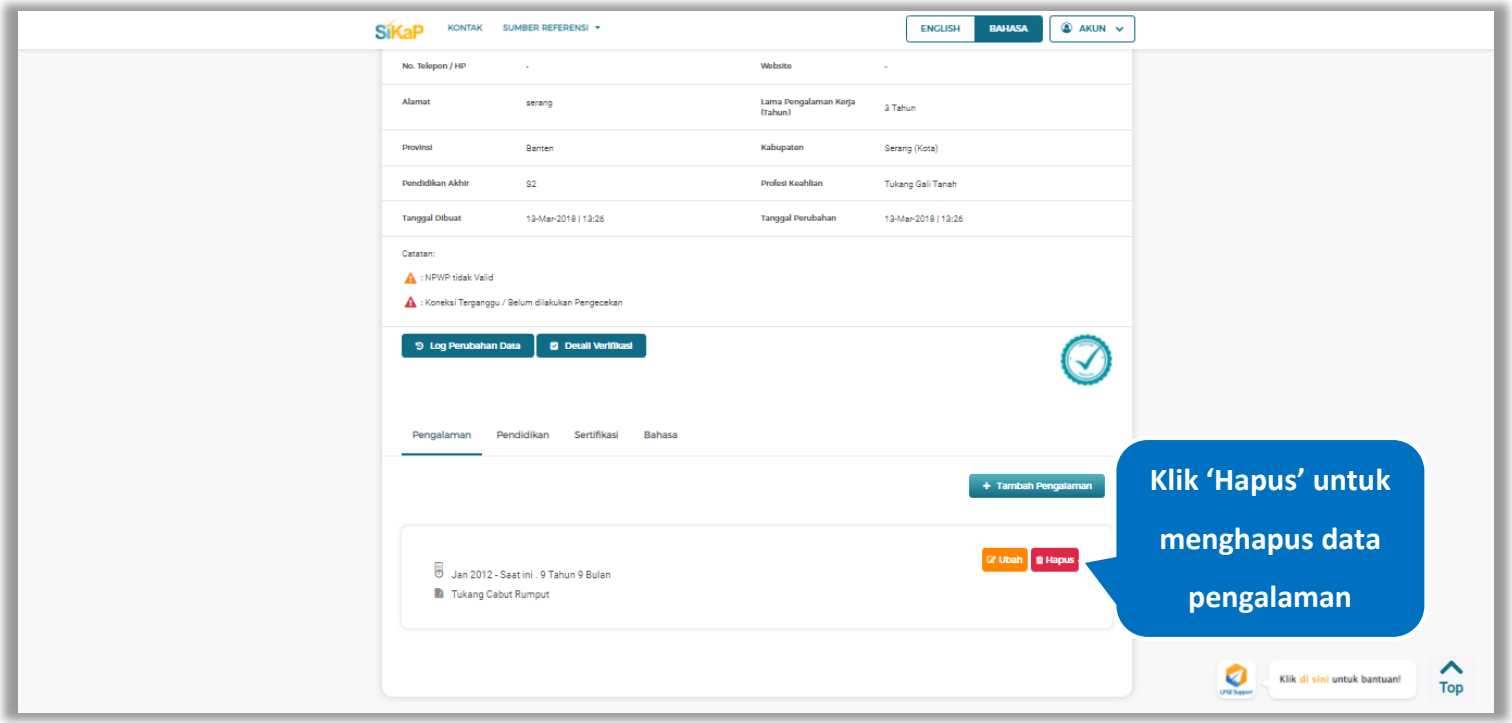
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 383. *Halaman Ubah Pengalaman*

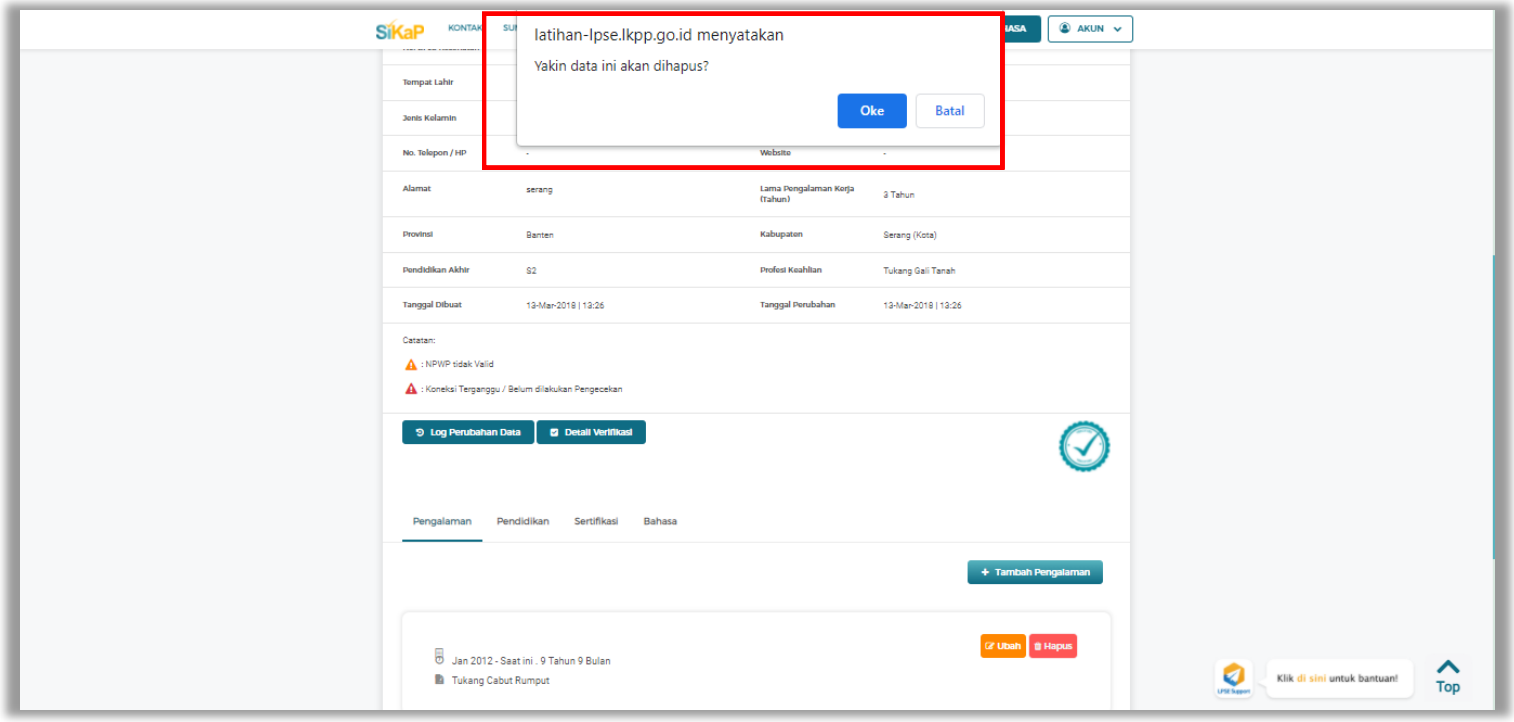
5.6.2.5.6 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 384. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

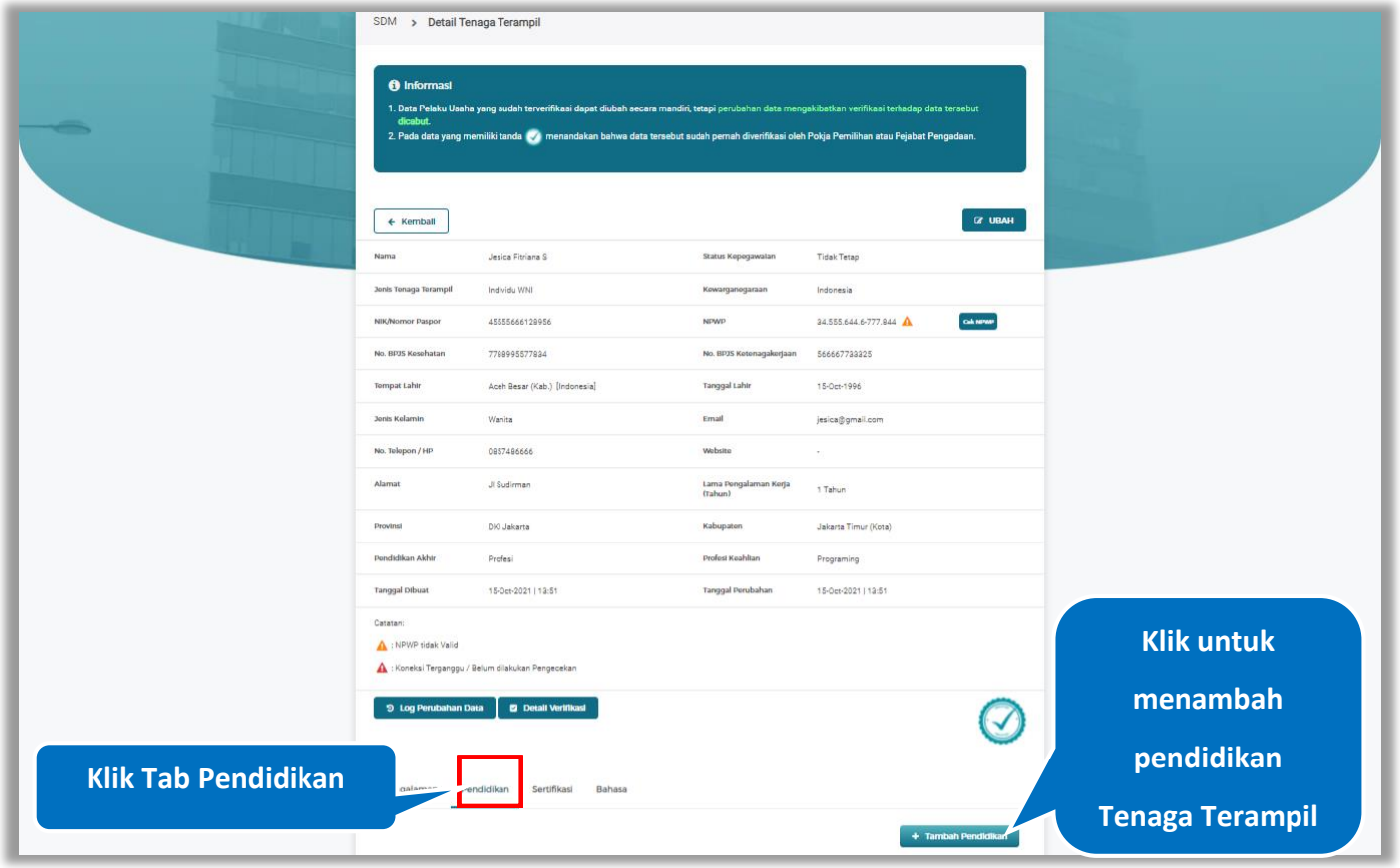
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 385. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

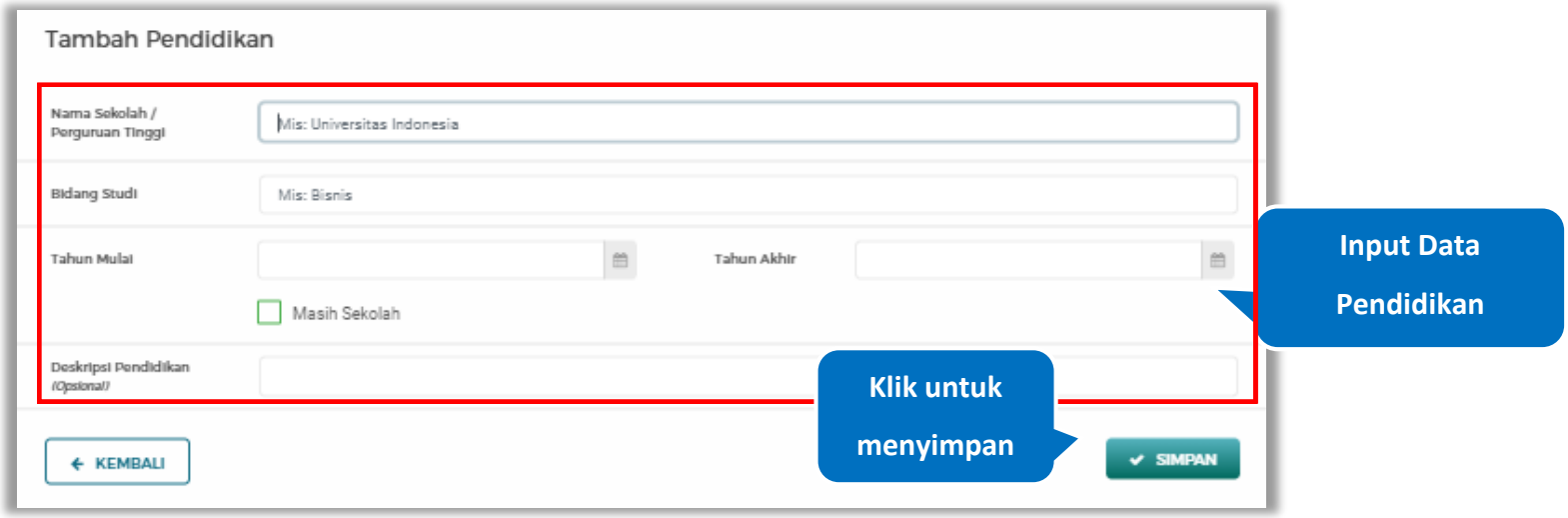
5.6.2.5.7 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Pendidikan



Gambar 386. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



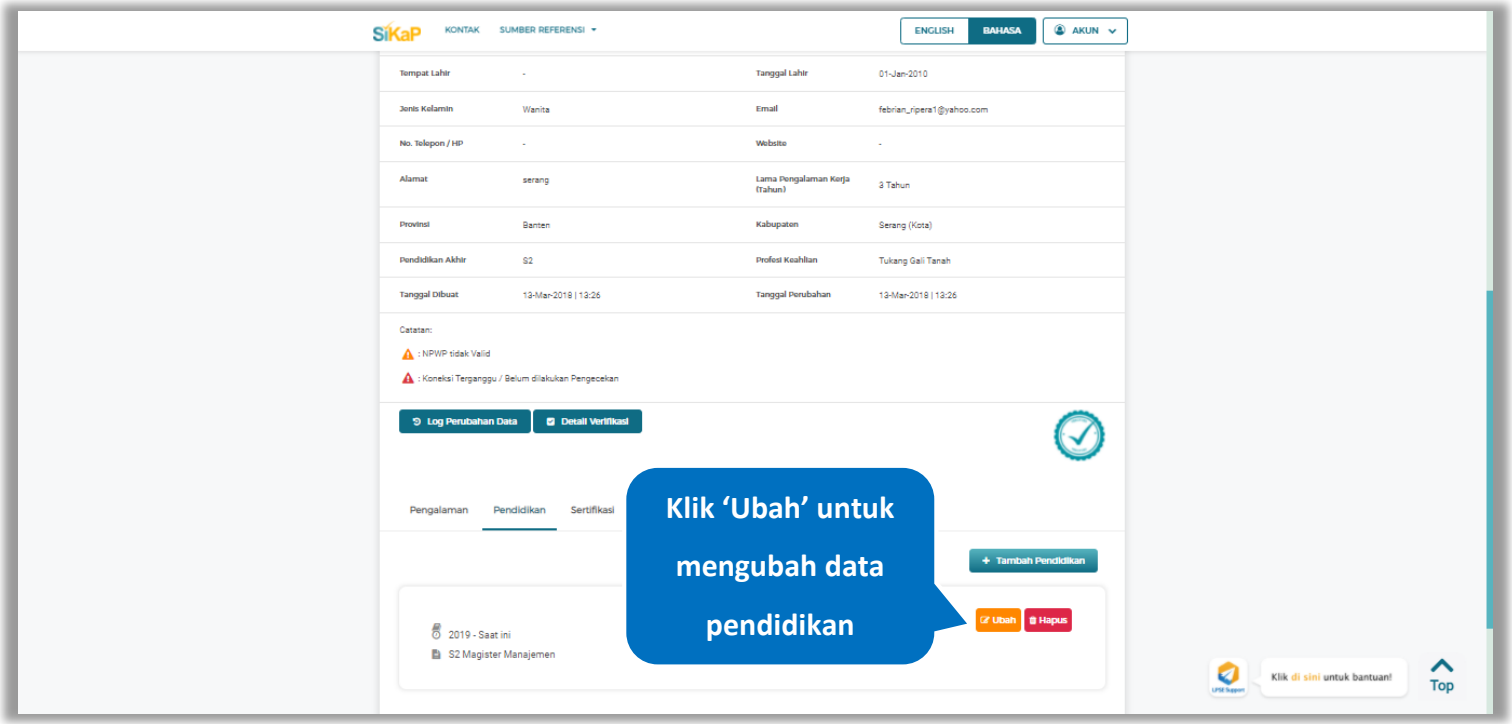
Gambar 387. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

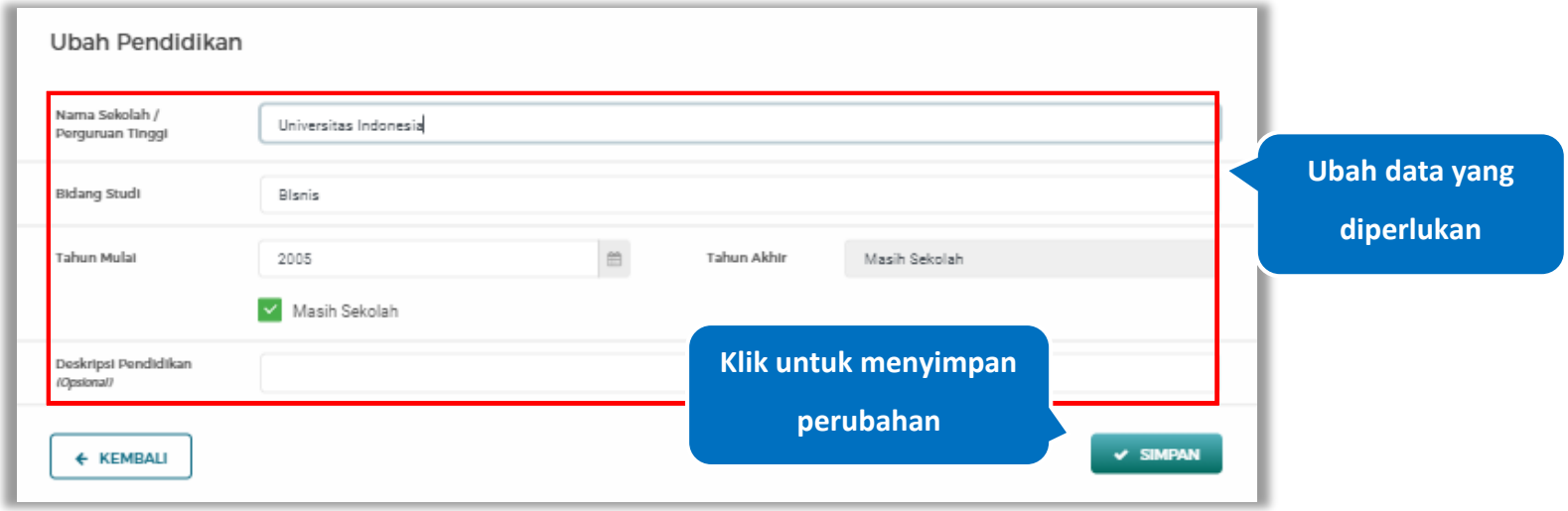
5.6.2.5.8 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 388. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

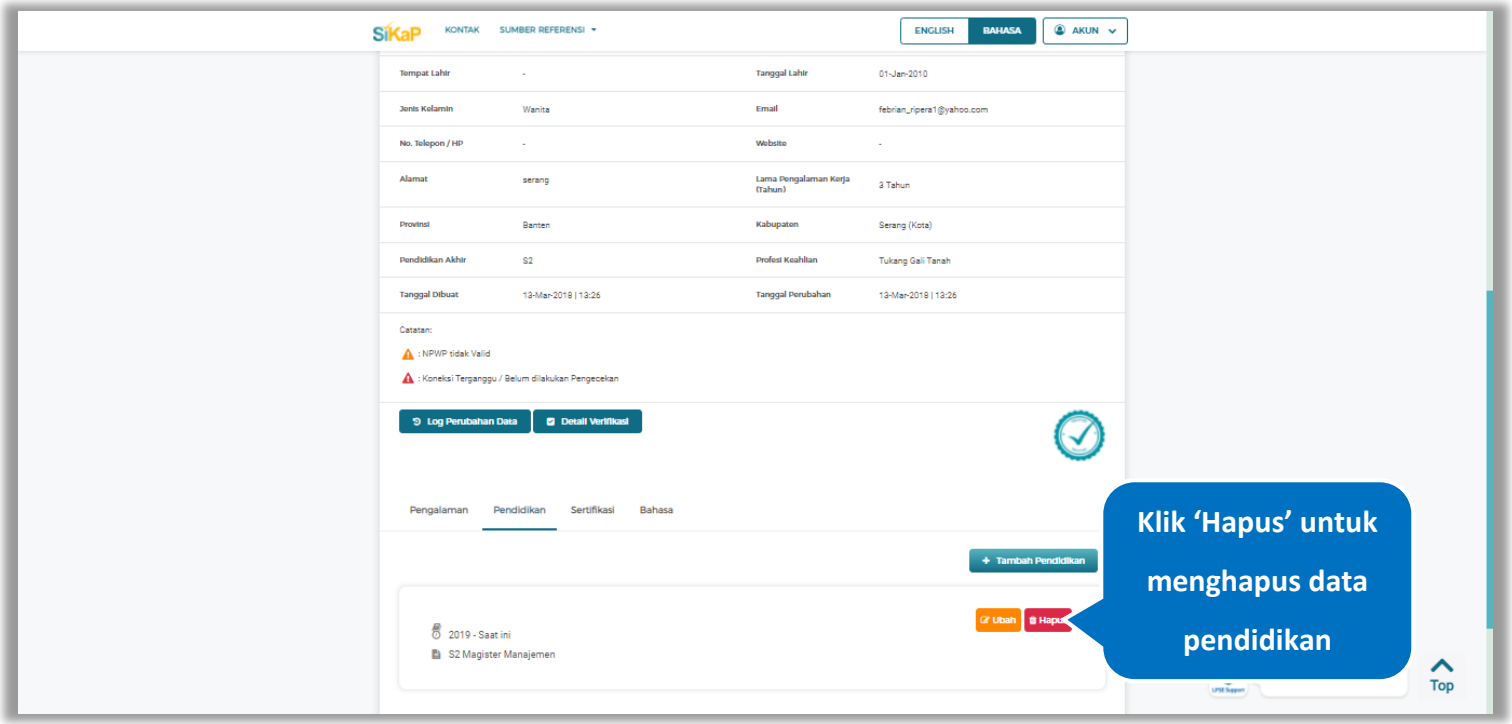
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 389. *Halaman Ubah Pendidikan*

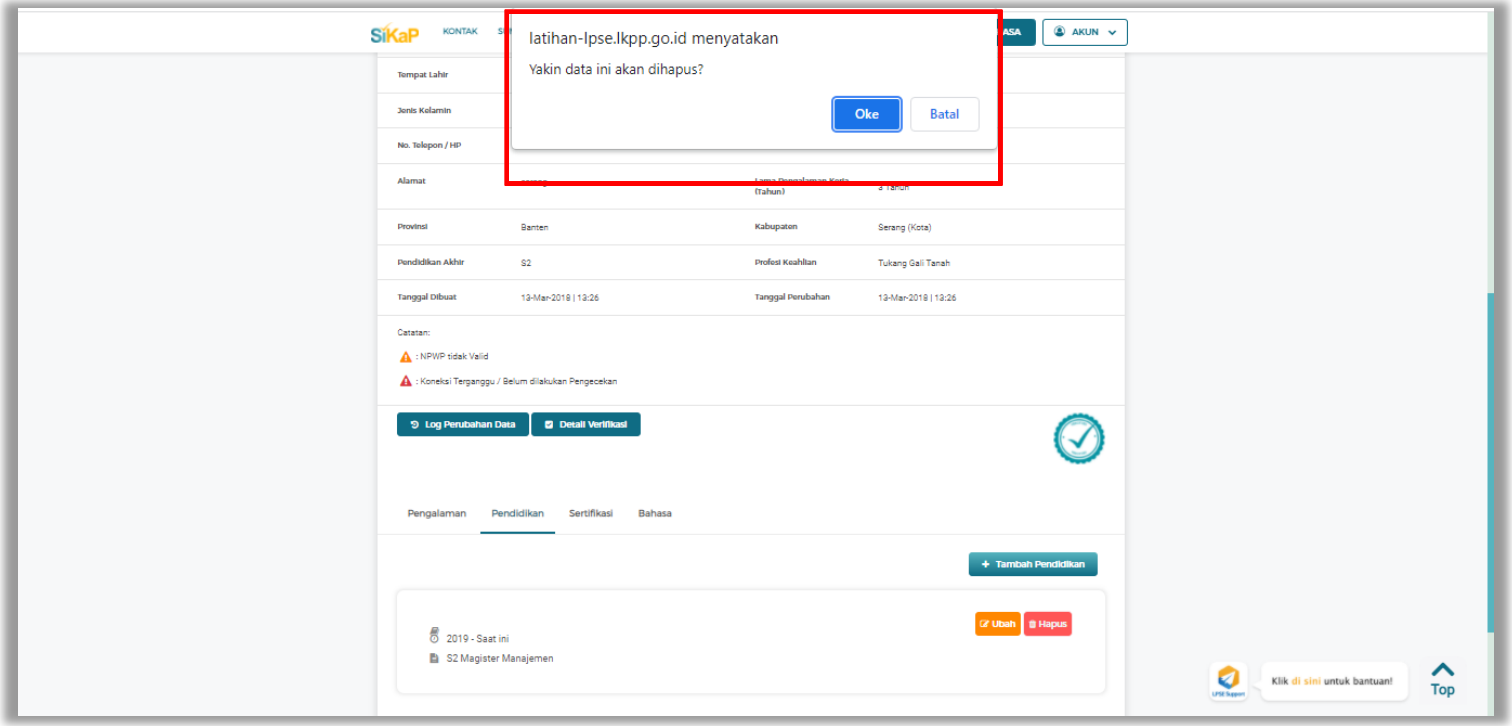
5.6.2.5.9 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 390. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

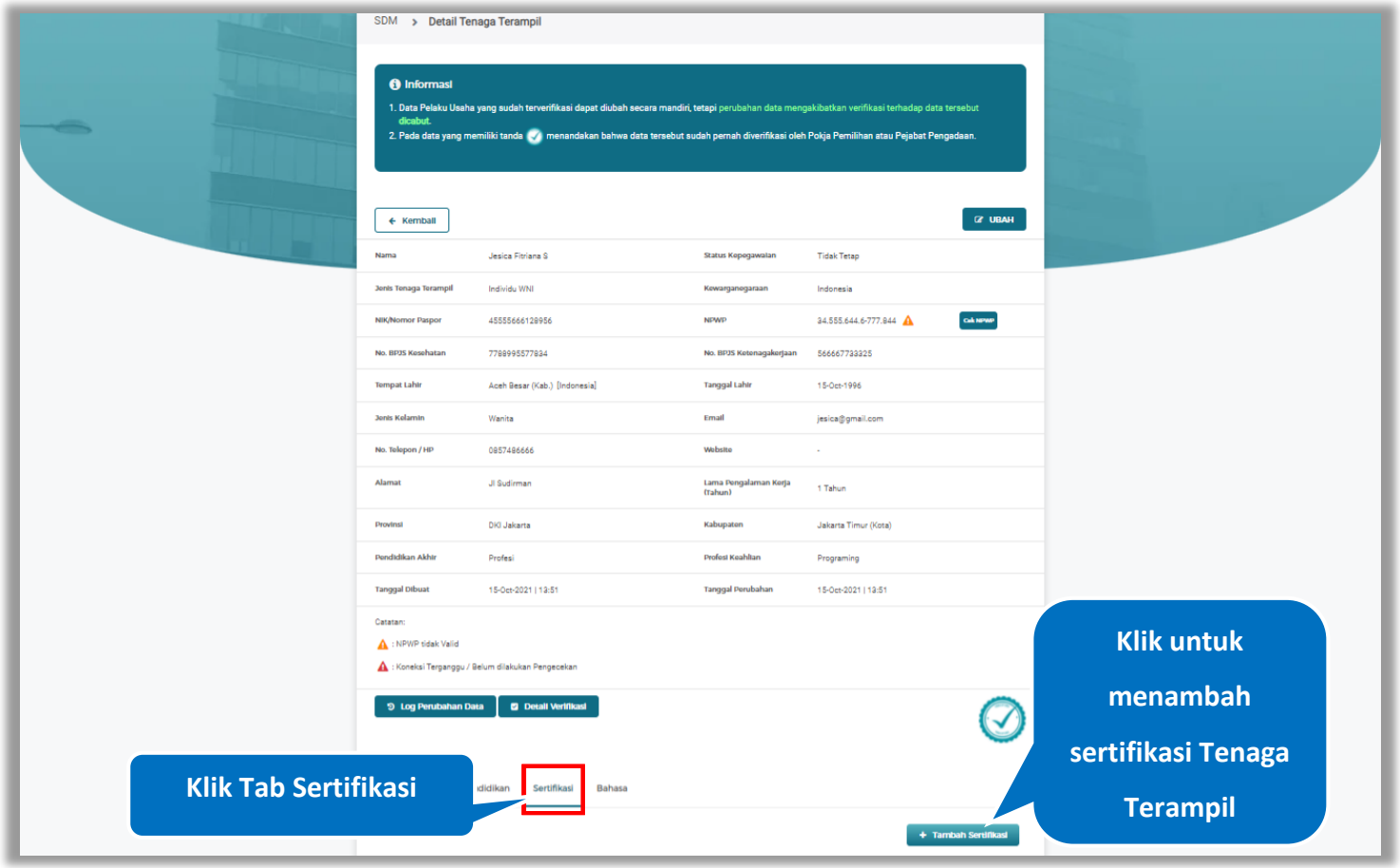
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 391. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

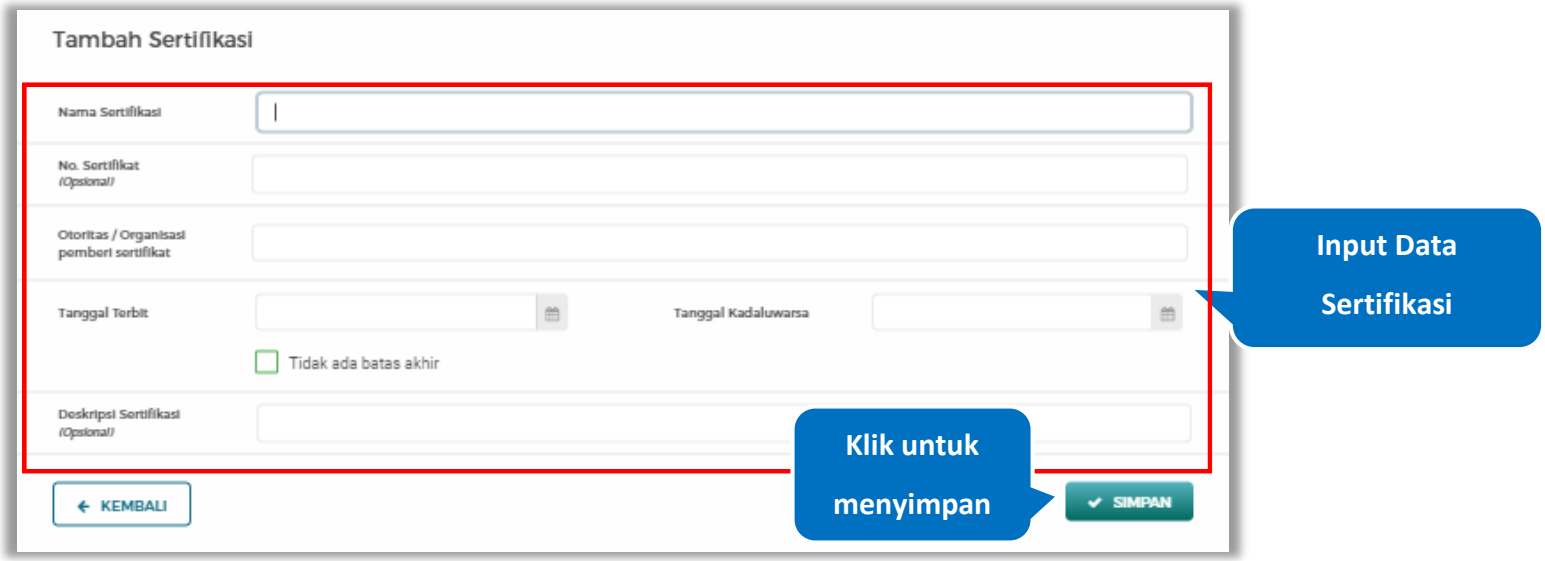
5.6.2.5.10 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 392. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



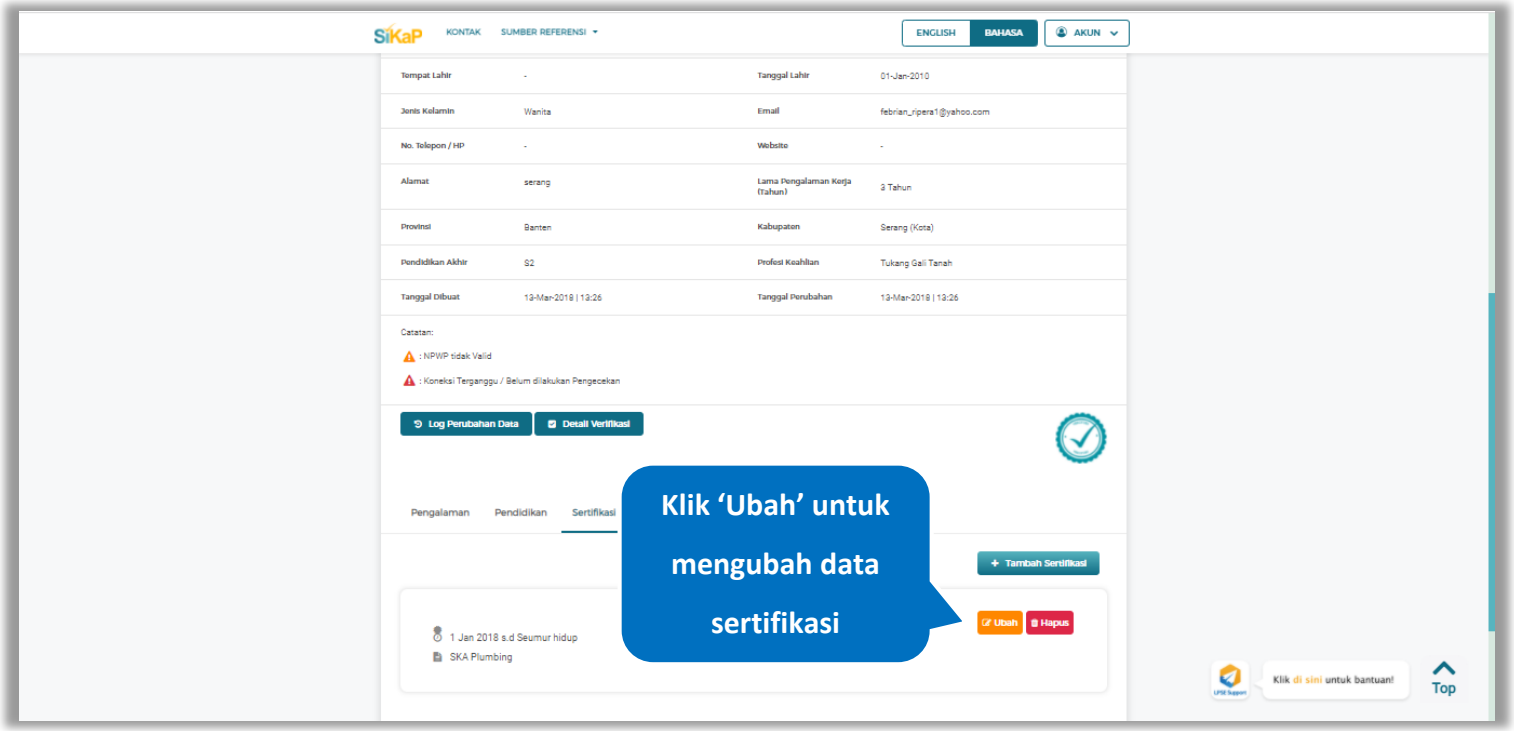
Gambar 393. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

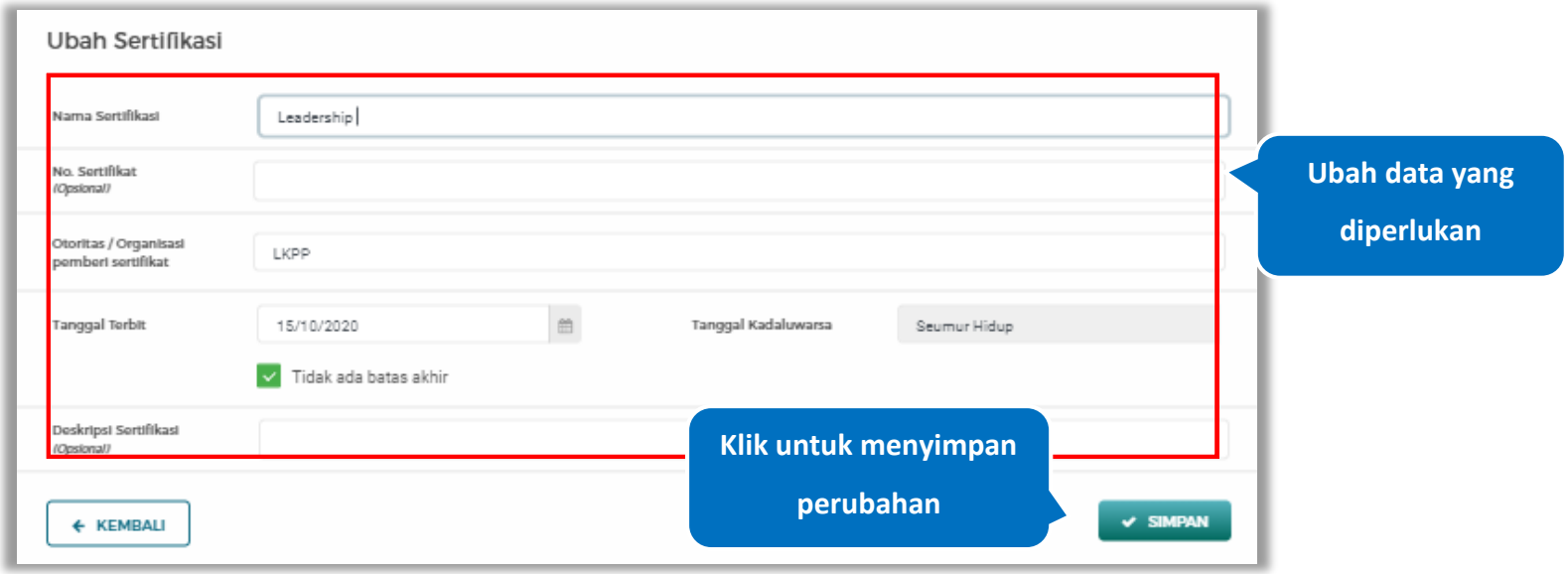
5.6.2.5.11 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 394. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

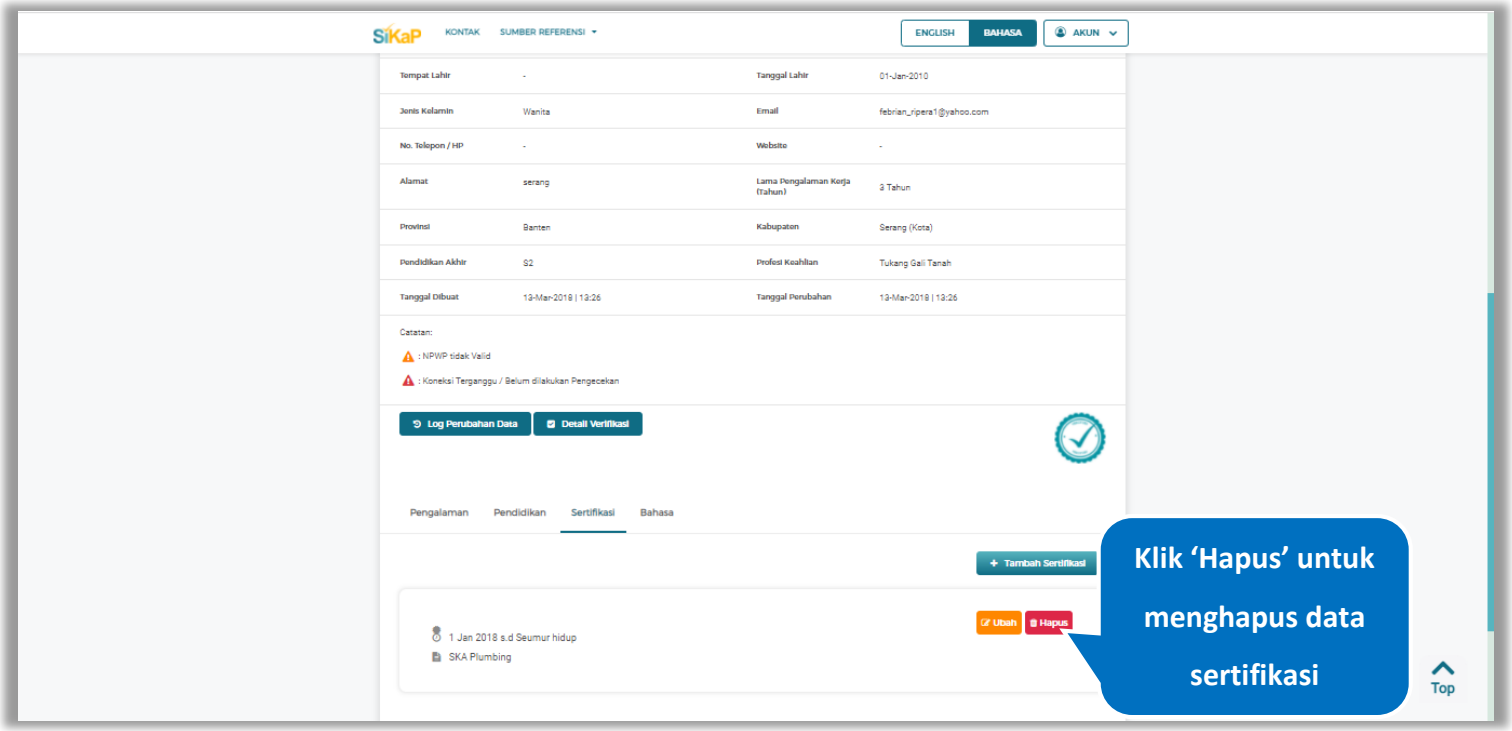
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 395. *Halaman Ubah Sertifikasi*

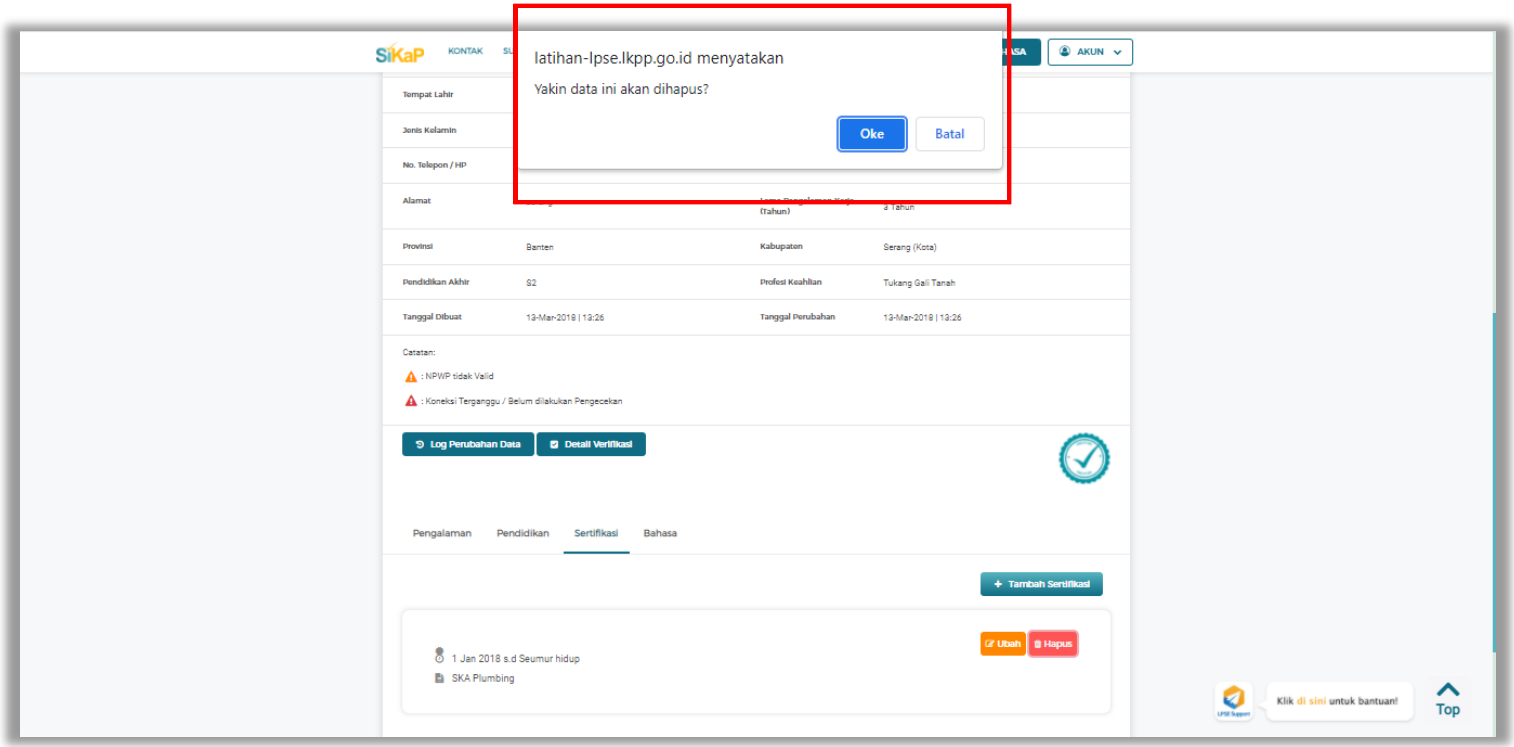
5.6.2.5.12 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 396. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

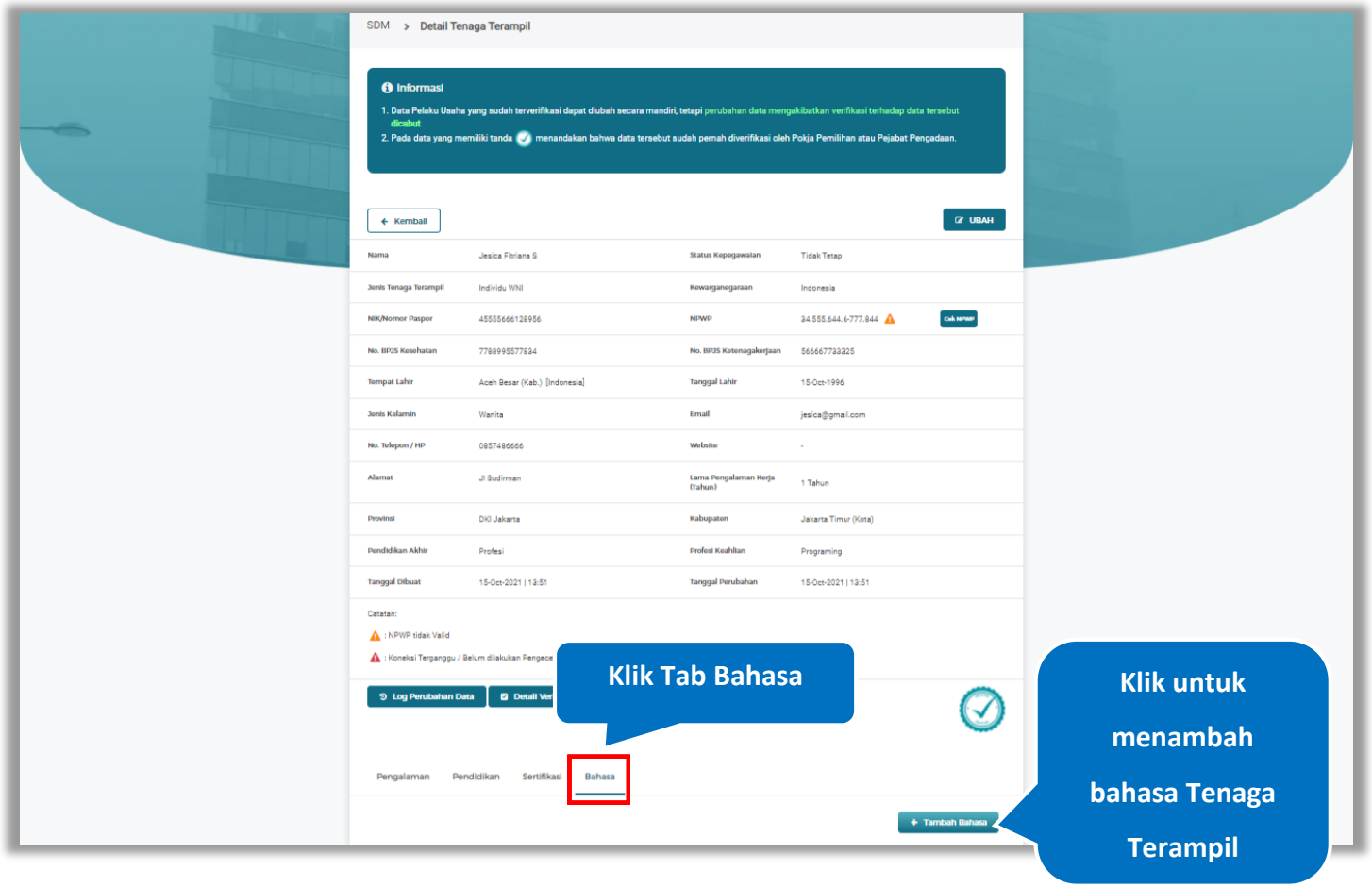
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih Oke.



Gambar 397. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

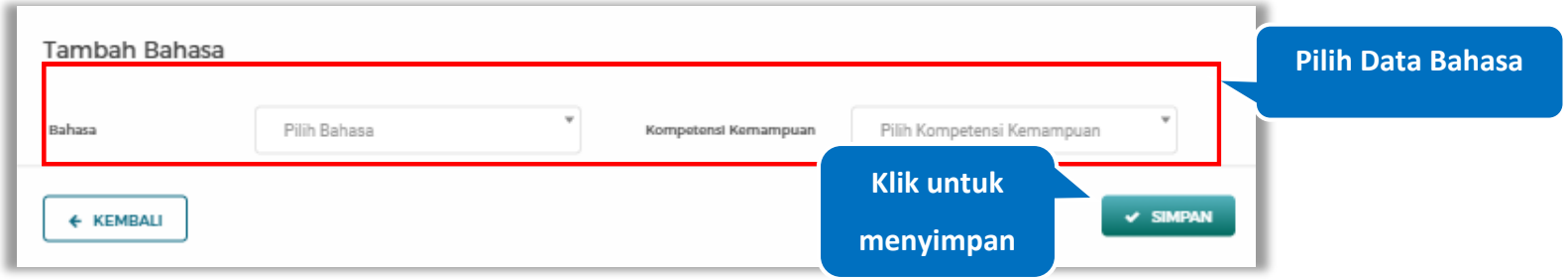
5.6.2.5.13 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Terampil, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 398. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



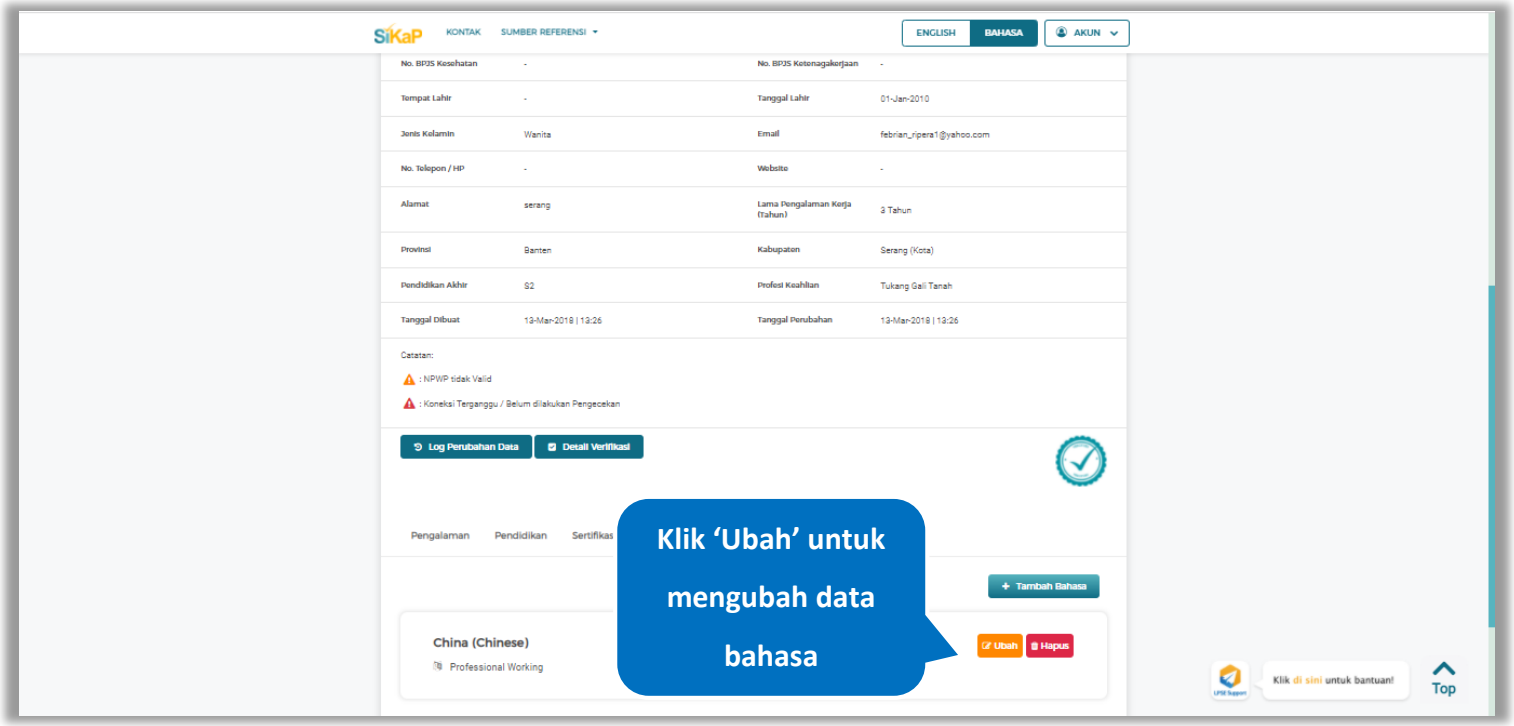
Gambar 399. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

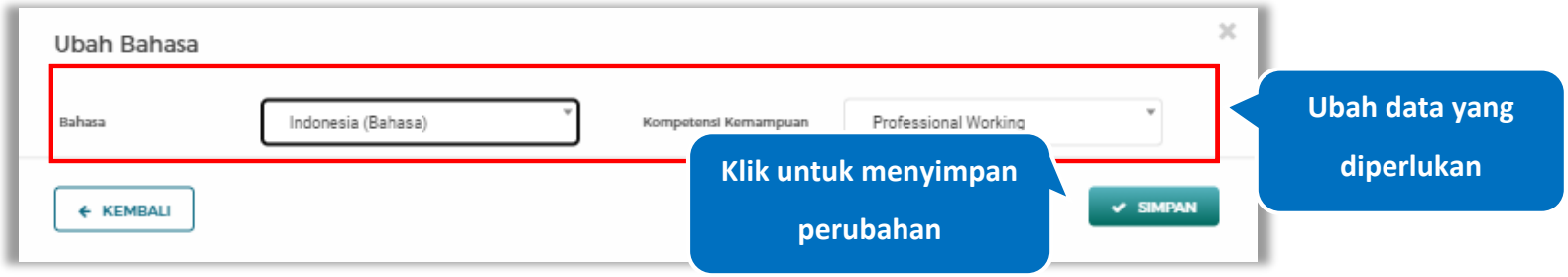
5.6.2.5.14 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 400. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

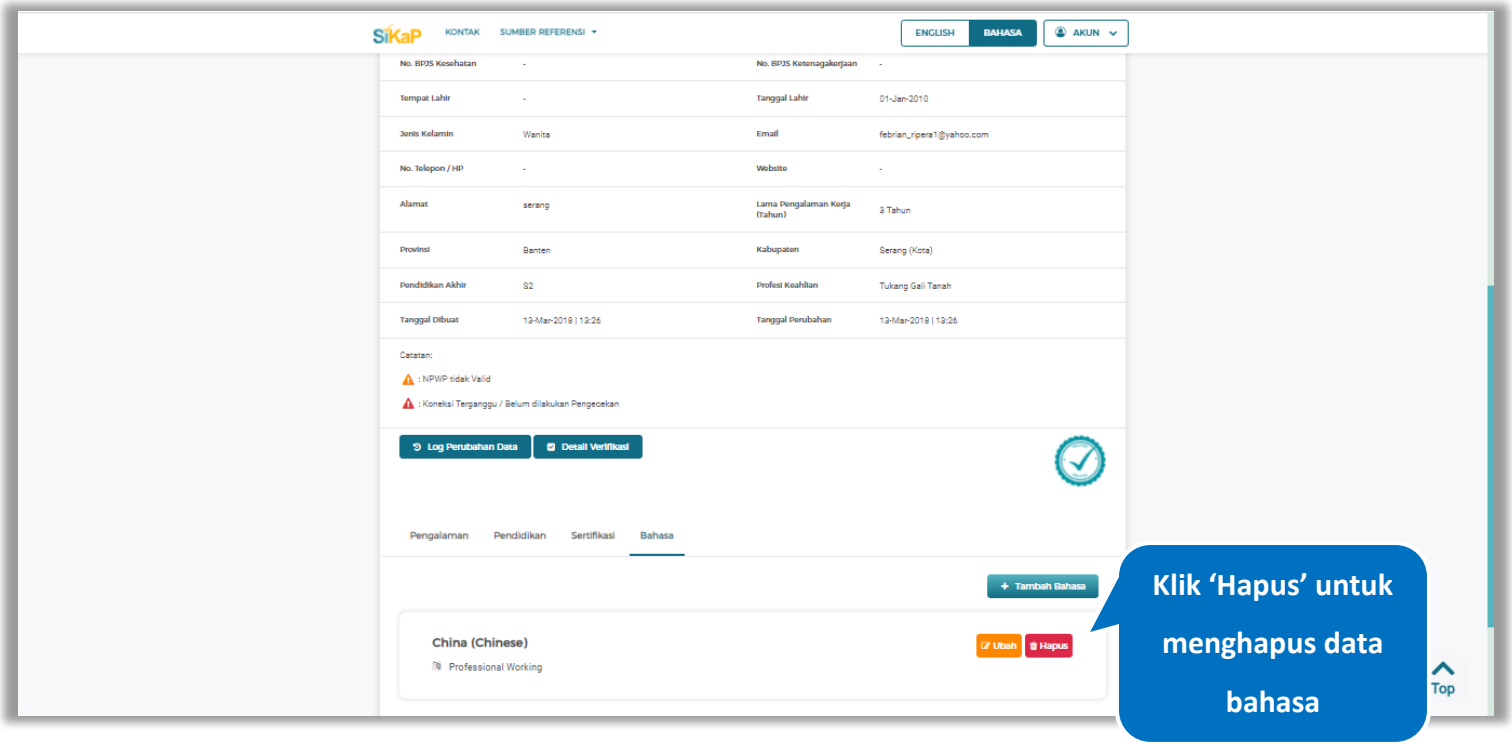
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 401. *Halaman Ubah Bahasa*

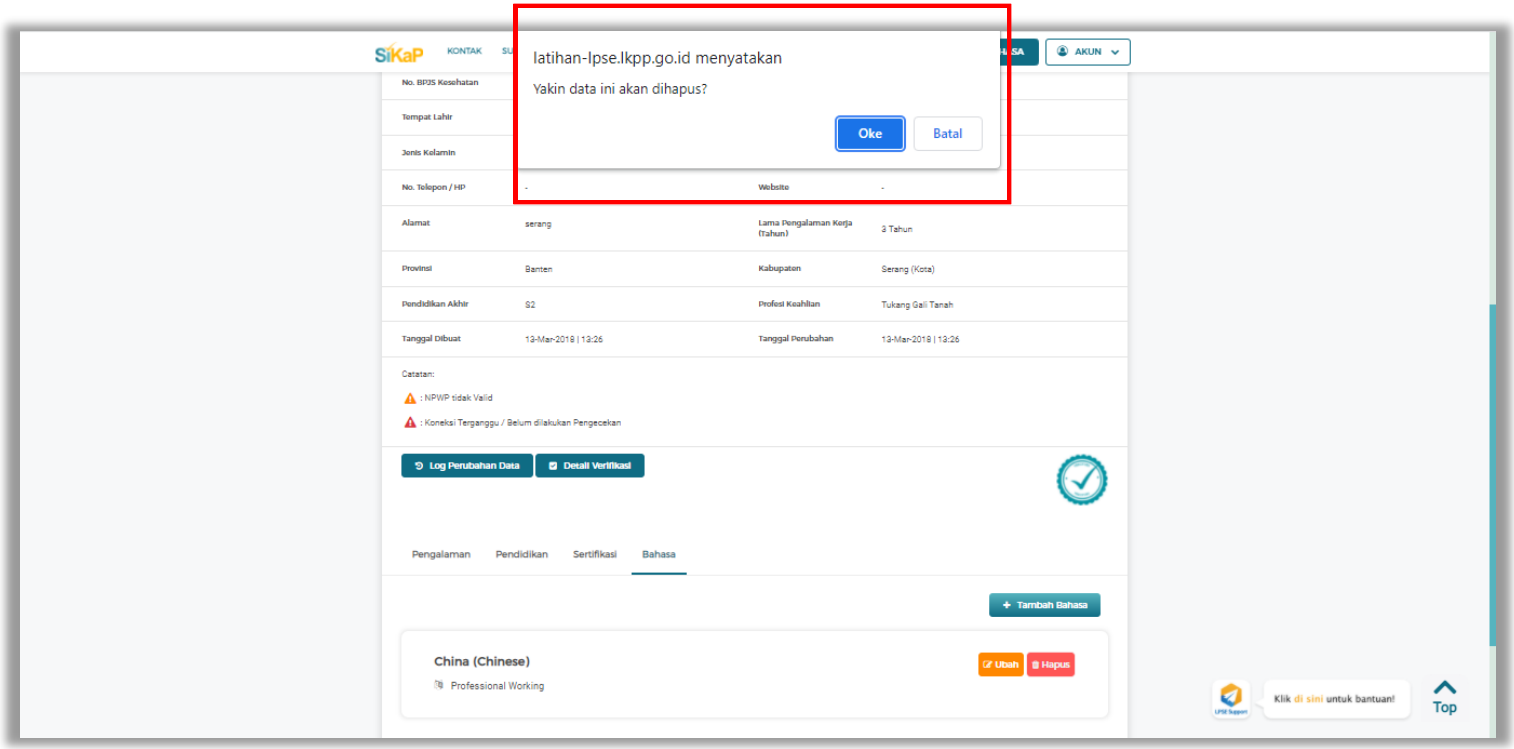
5.6.2.5.15 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 402. *Halaman Detail Tenaga Terampil*

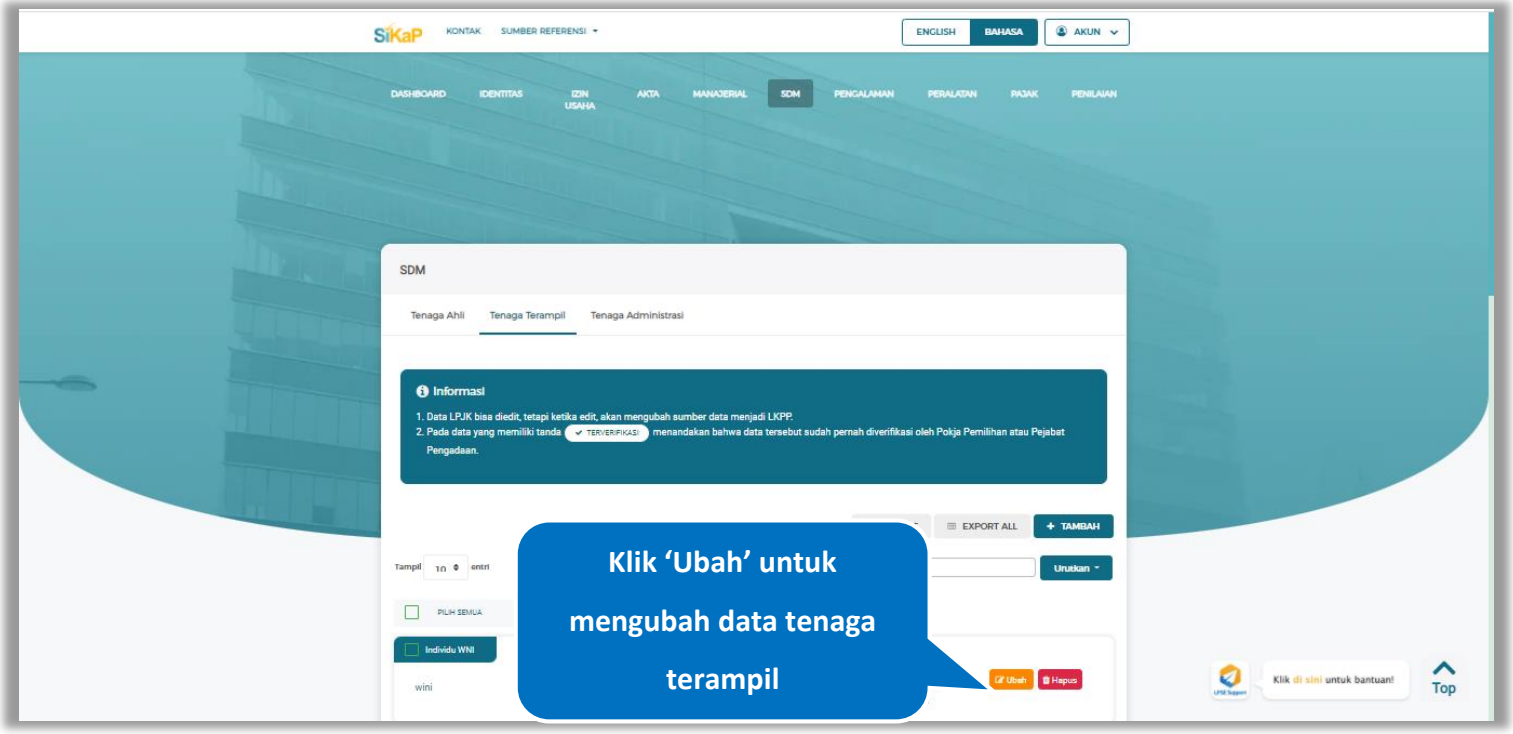
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih Oke.



Gambar 403. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

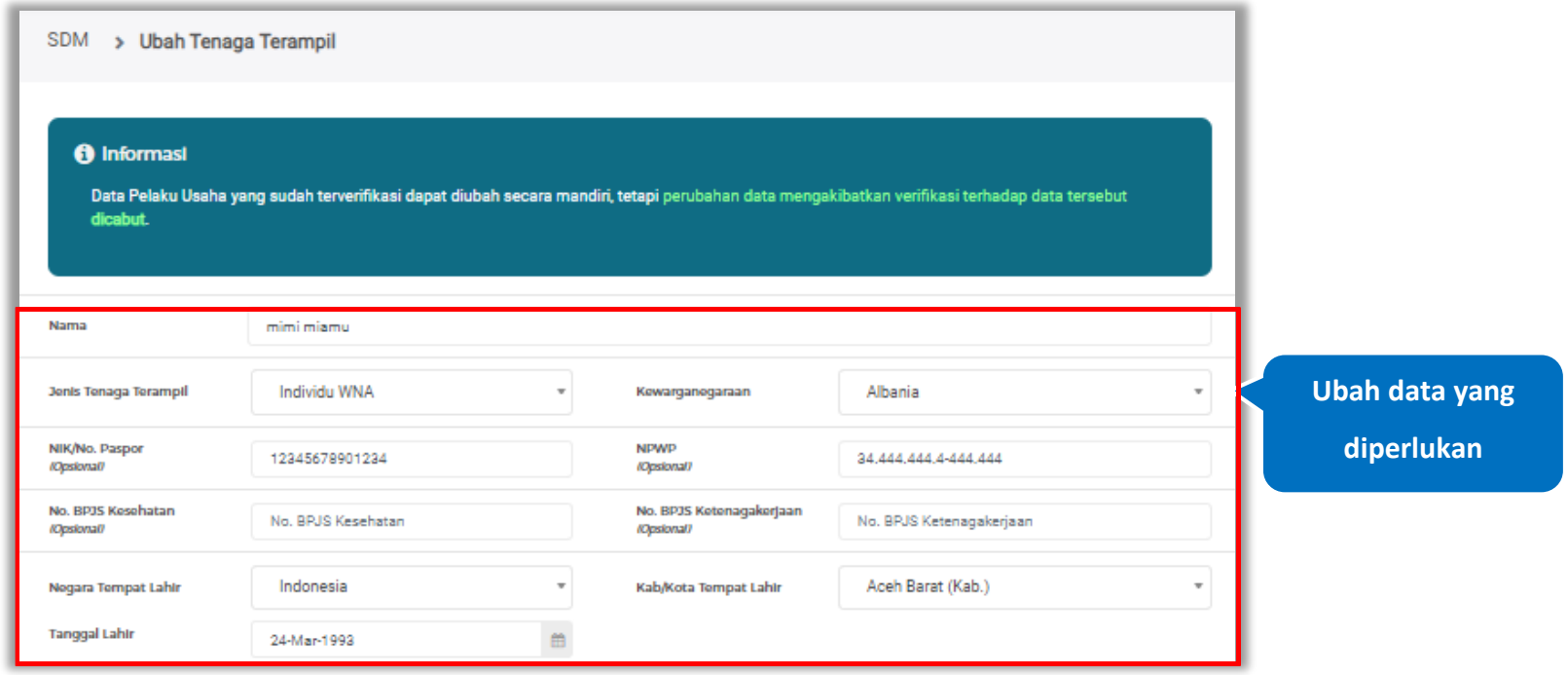
5.6.2.6. Ubah Tenaga Terampil

Klik *button* Ubah untuk ubah data tenaga terampil.

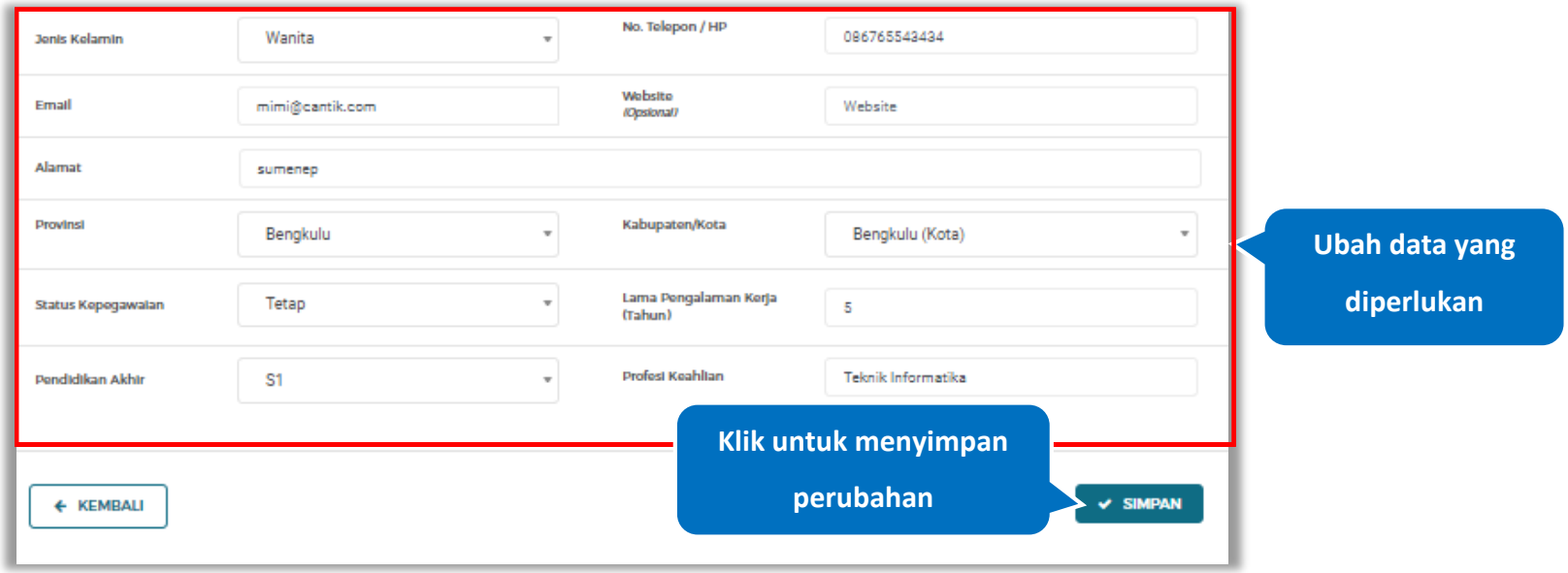


Gambar 404. *Halaman SDM – tab Tenaga Terampil*

Akan tampil halaman ubah tenaga terampil, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 405. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)*

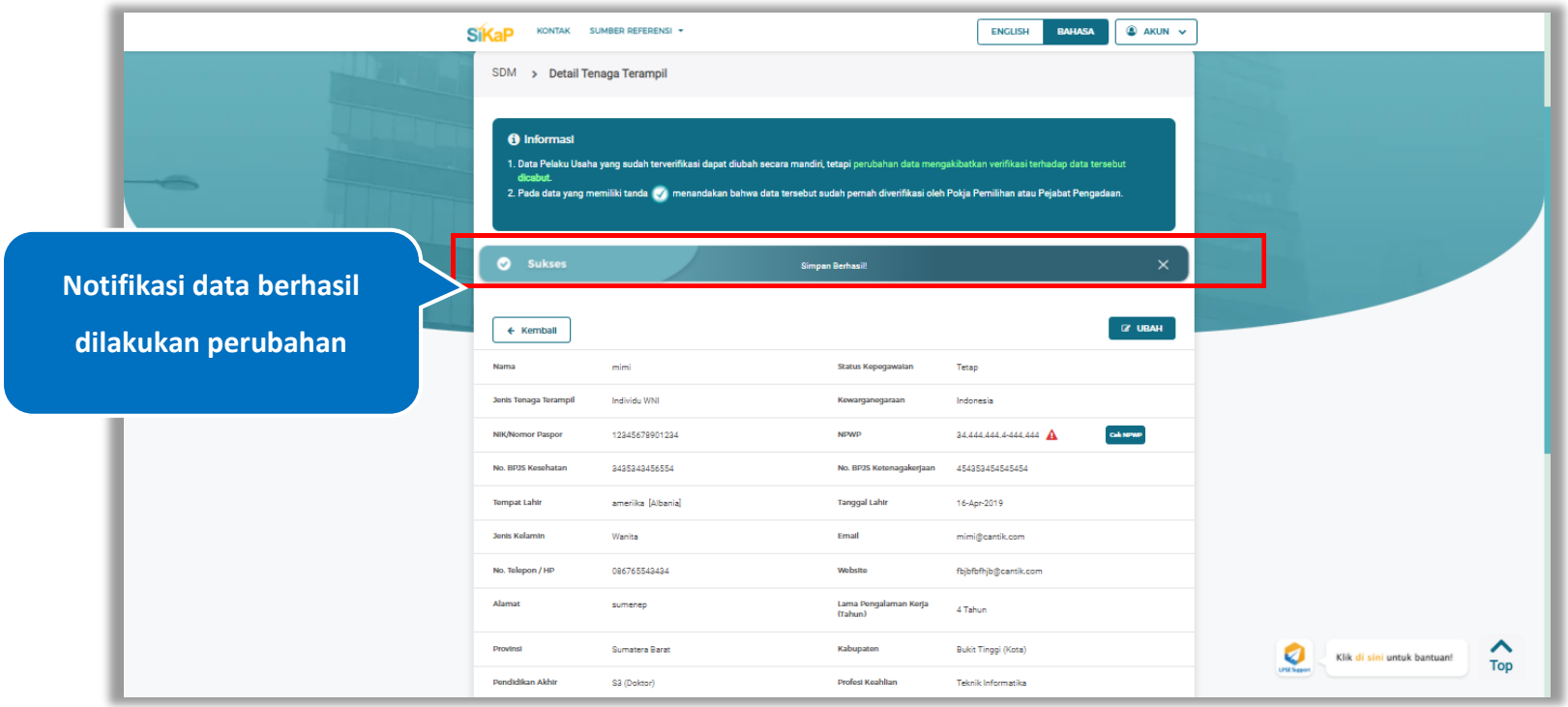


Gambar 406. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)*

Pada jendela konfirmasi ubah tenaga terampil yang ditampilkan pilih SIMPAN .

Gambar 407. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Terampil*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



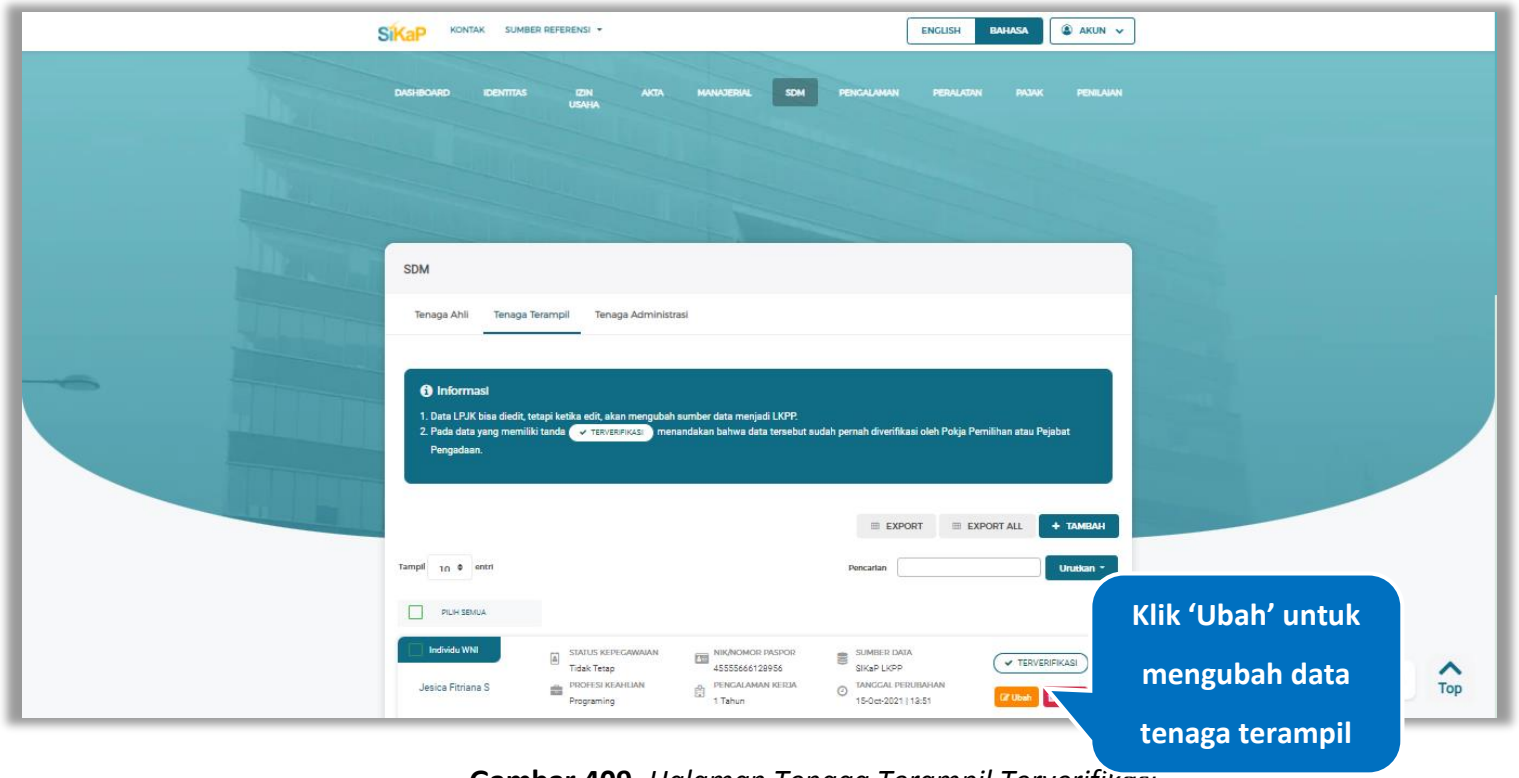
Gambar 408. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Terampil*

5.6.2.7. **Ubah Tenaga Terampil Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda

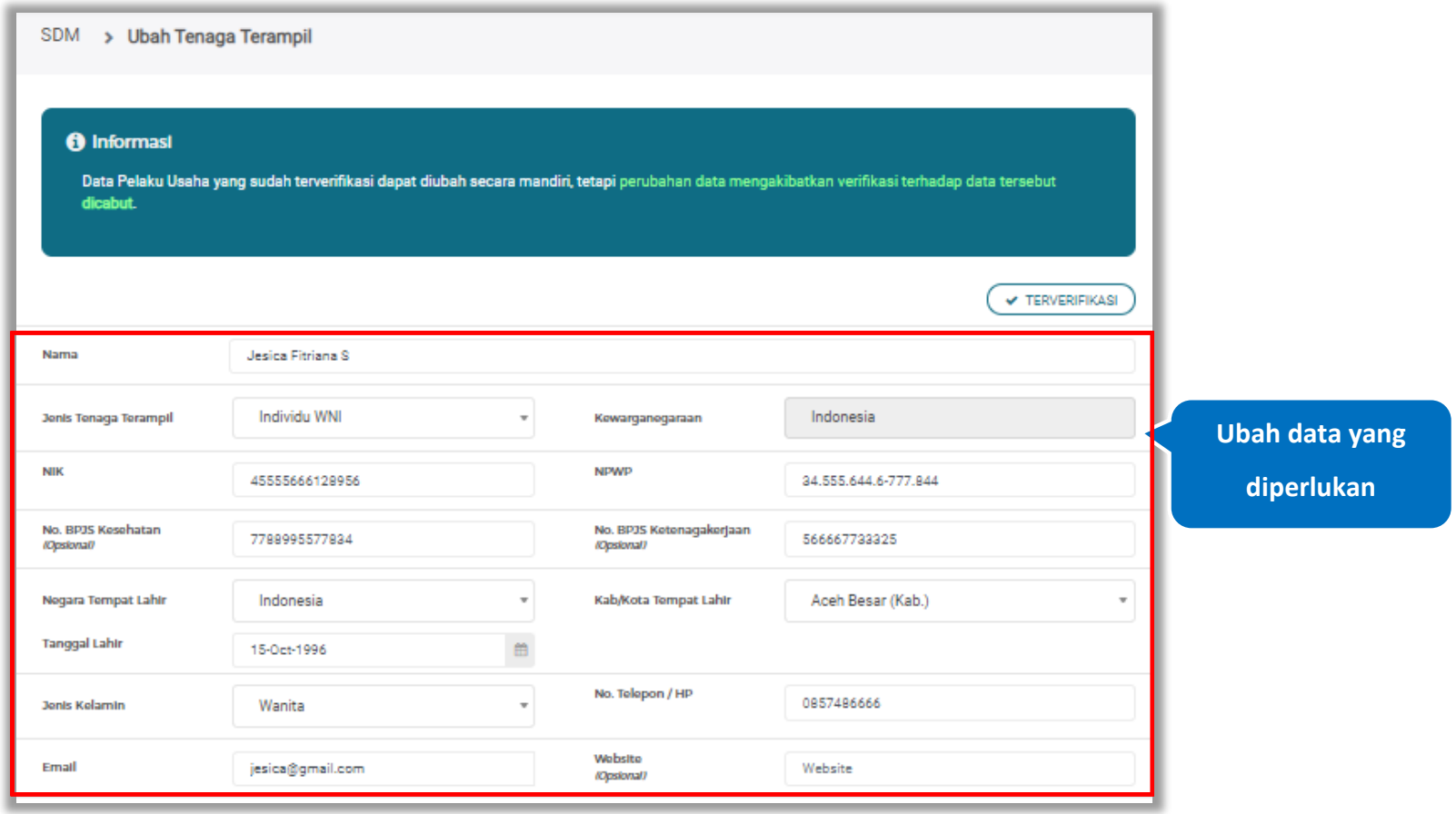
menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button*

untuk mengubah tenaga terampil.

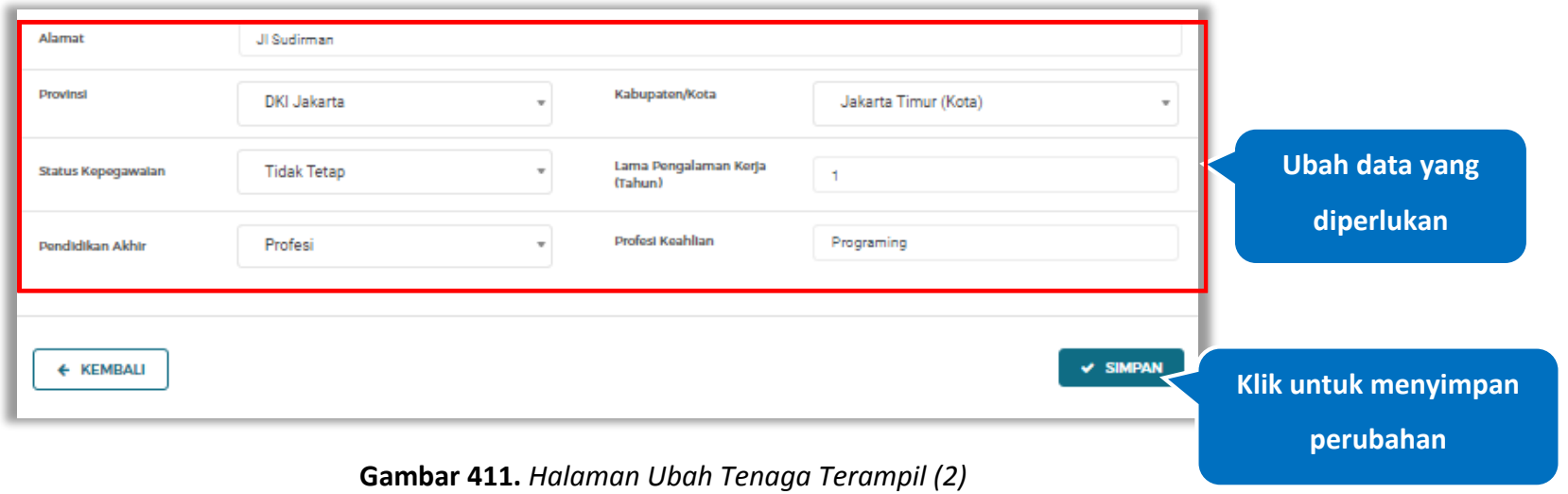


Gambar 409. *Halaman Tenaga Terampil Terverifikasi*

Akan tampil halaman ubah tenaga terampil, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

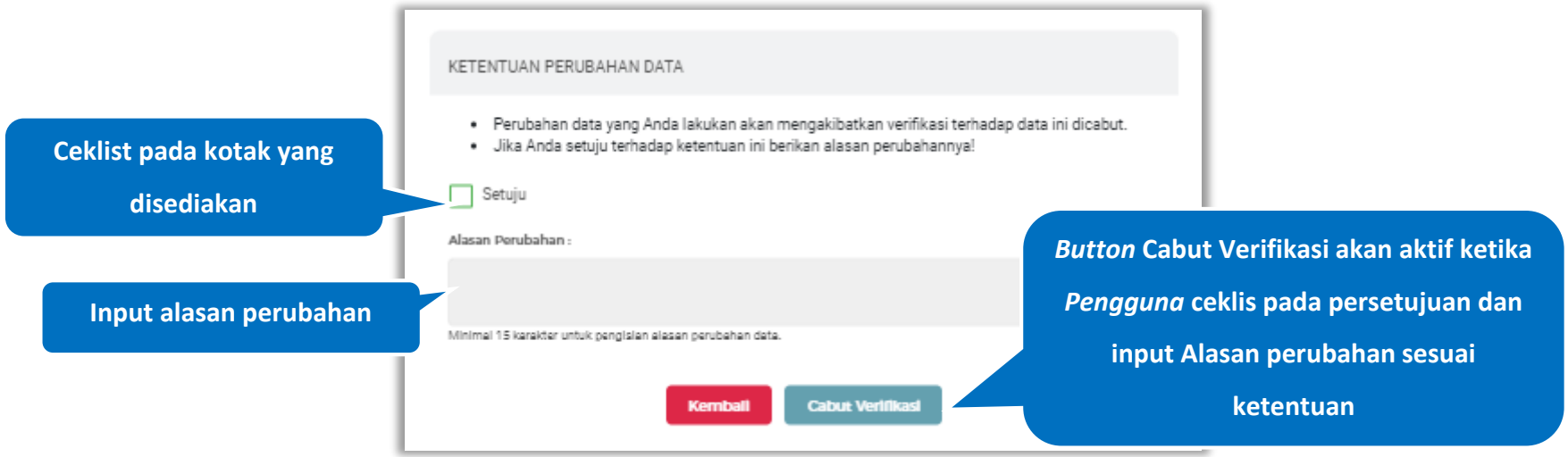


Gambar 410. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)*



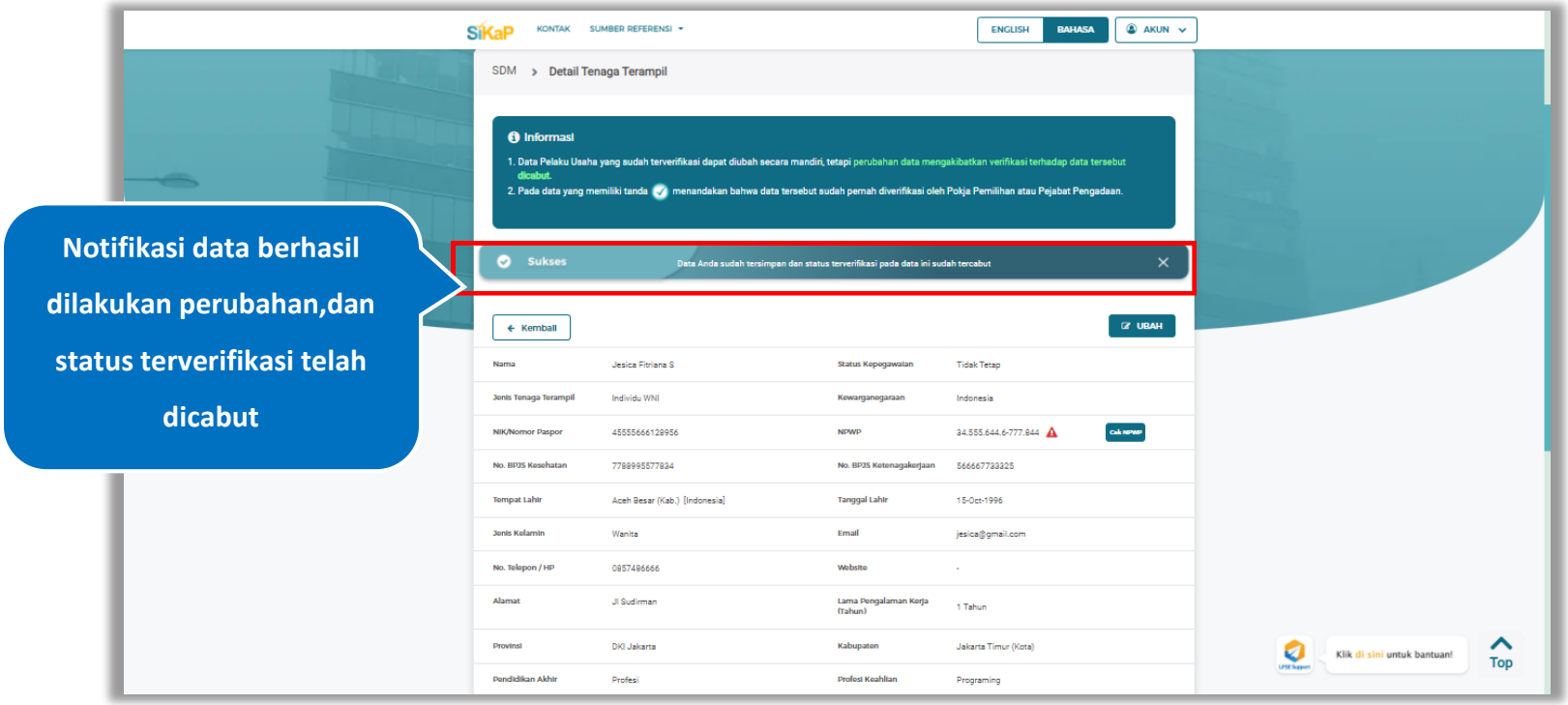
Gambar 411. *Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 412. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

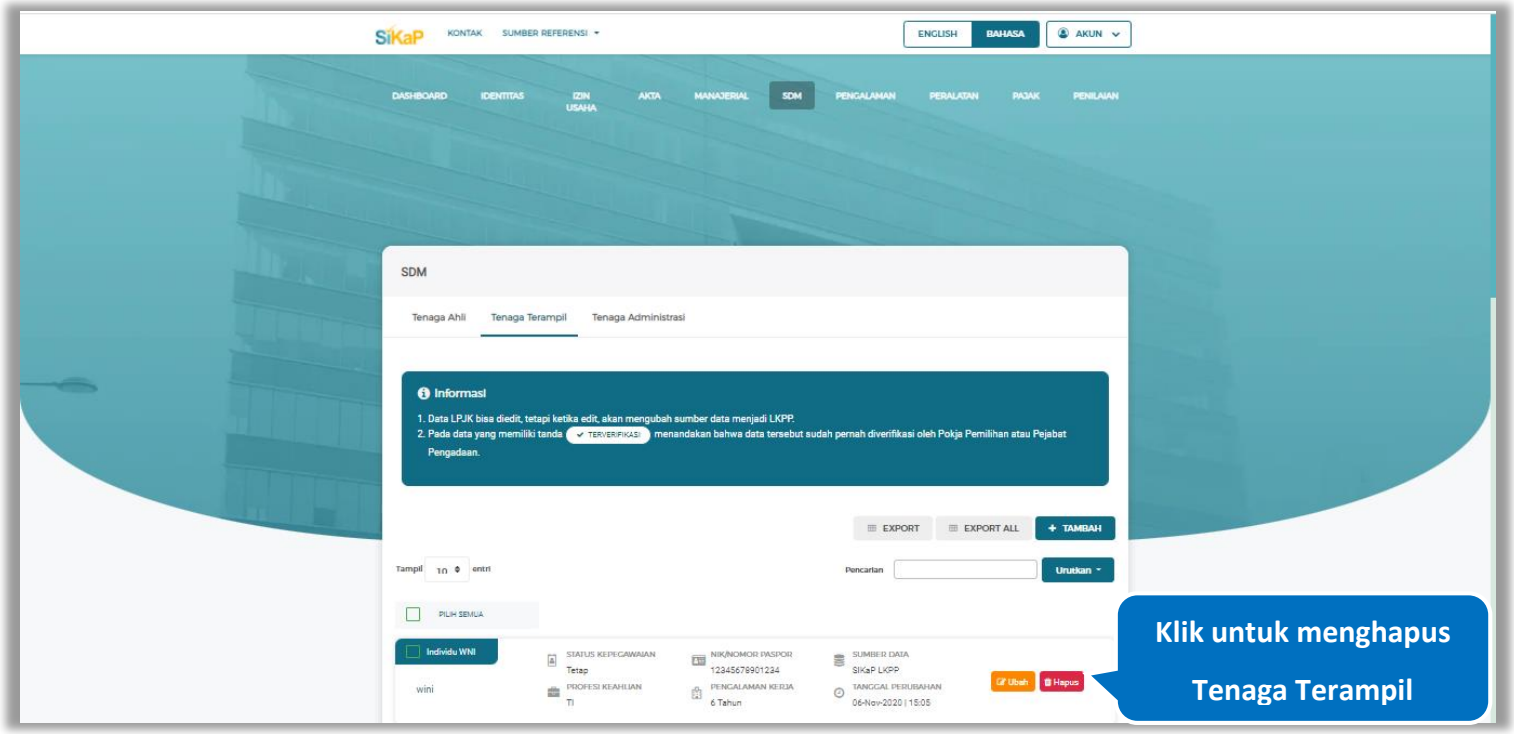
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 413. *Halaman Notifikasi Ubah Pemilik Terverifikasi*

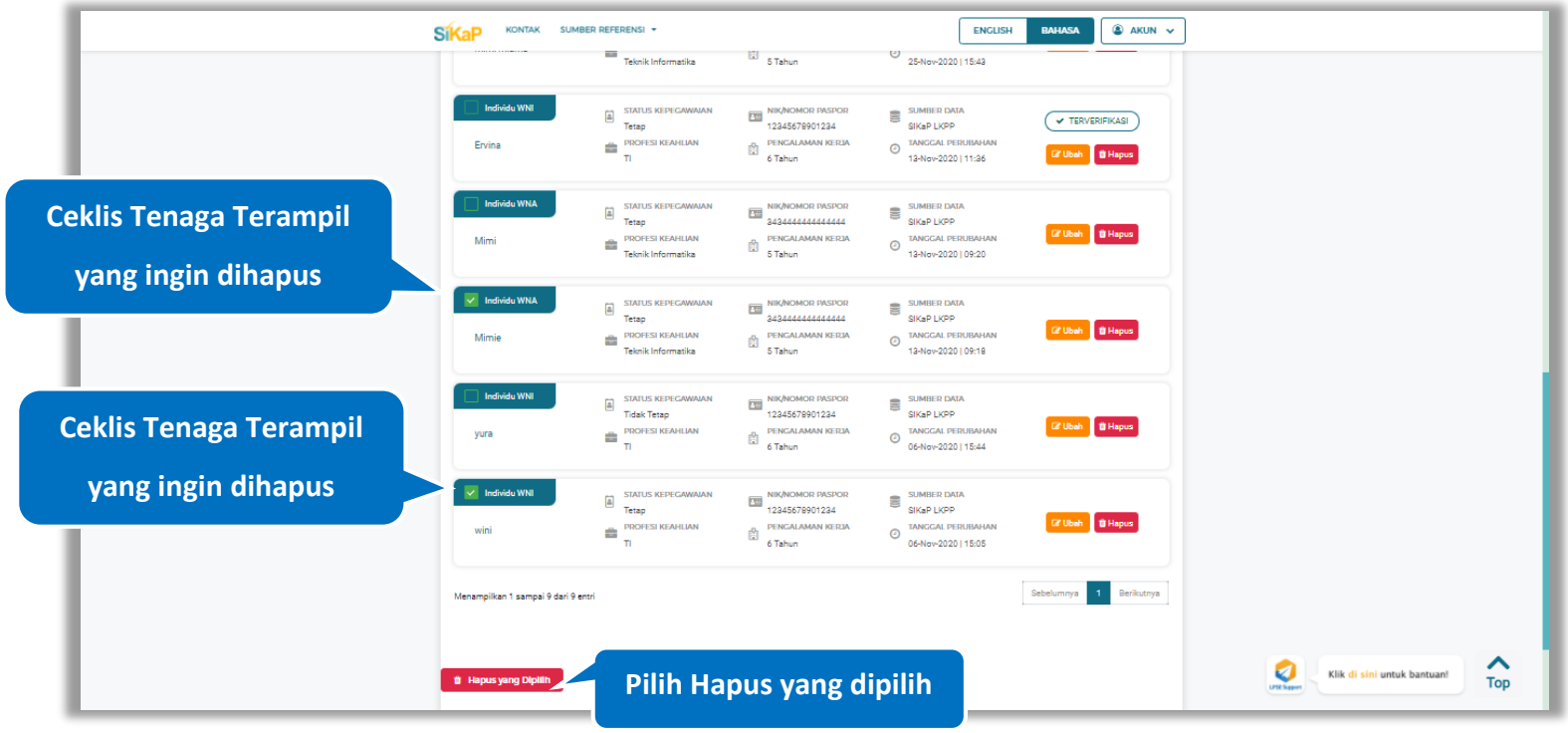
5.6.2.8. **Hapus Tenaga Terampil**

Untuk menghapus tenaga terampil, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus



Gambar 414. *Halaman Hapus Tenaga Terampil*

untuk menghapus lebih dari satu tenaga terampil, ceklis pada beberapa nama tenaga terampil yang ingin dihapus lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

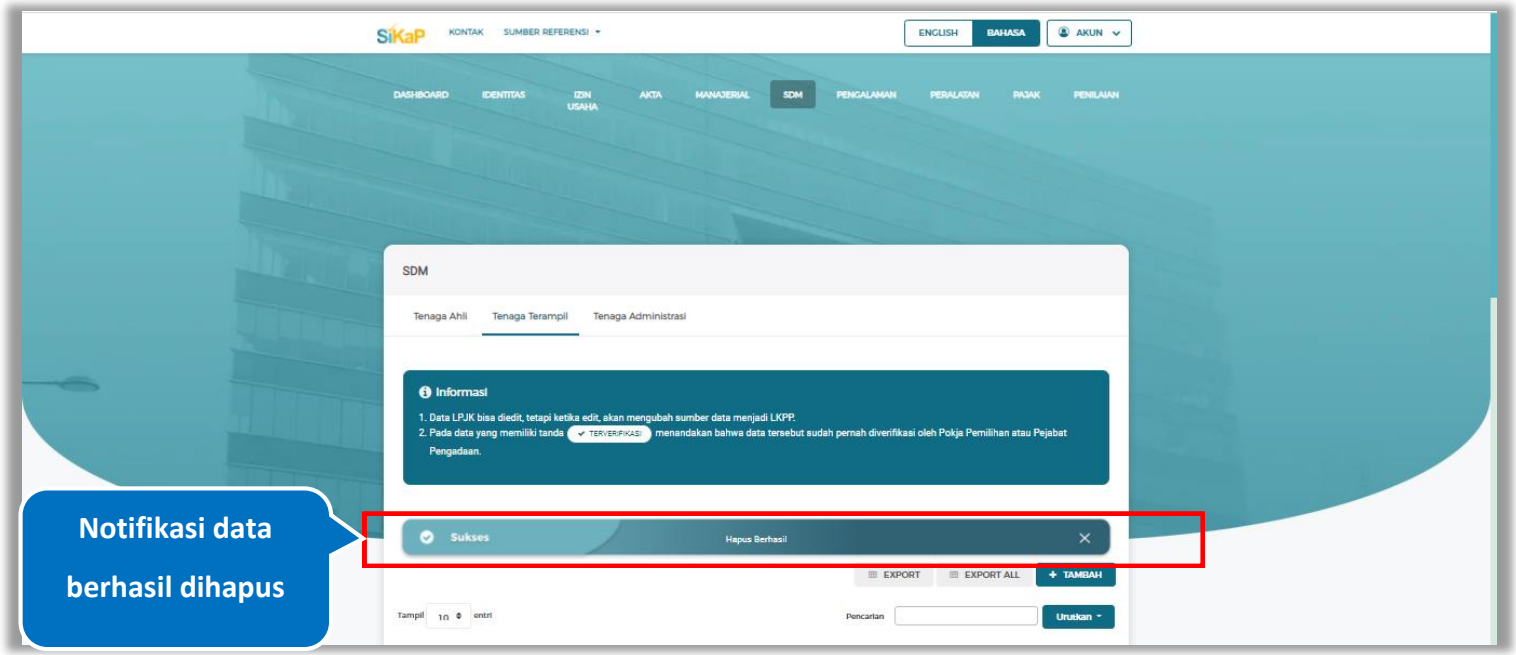


Gambar 415. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Terampil*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 416. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Terampil*

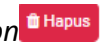
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



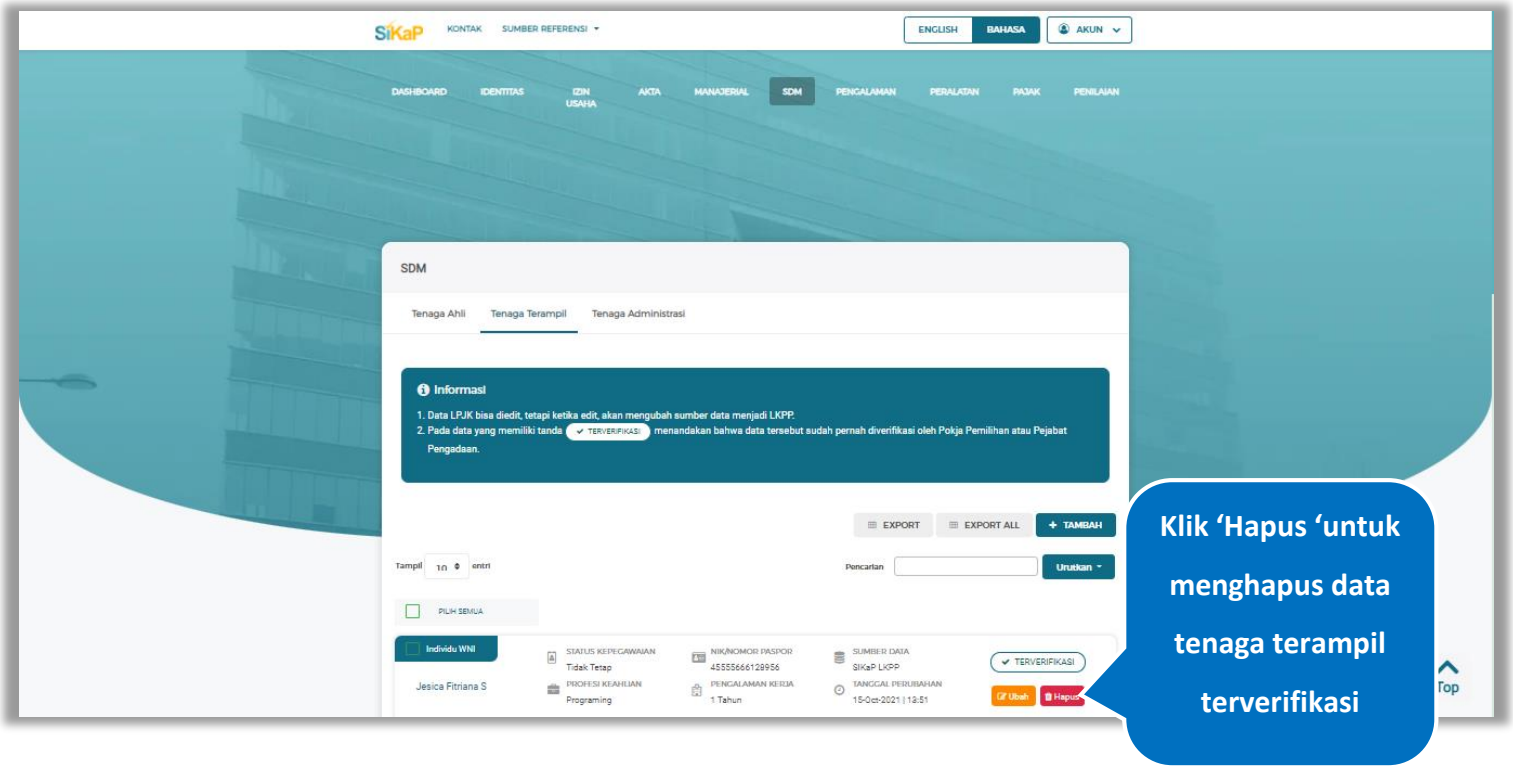
Gambar 417. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Terampil Terverifikasi*

5.6.2.9. **Hapus Tenaga Terampil Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda

dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 

untuk menghapus tenaga terampil yang telah terverifikasi.

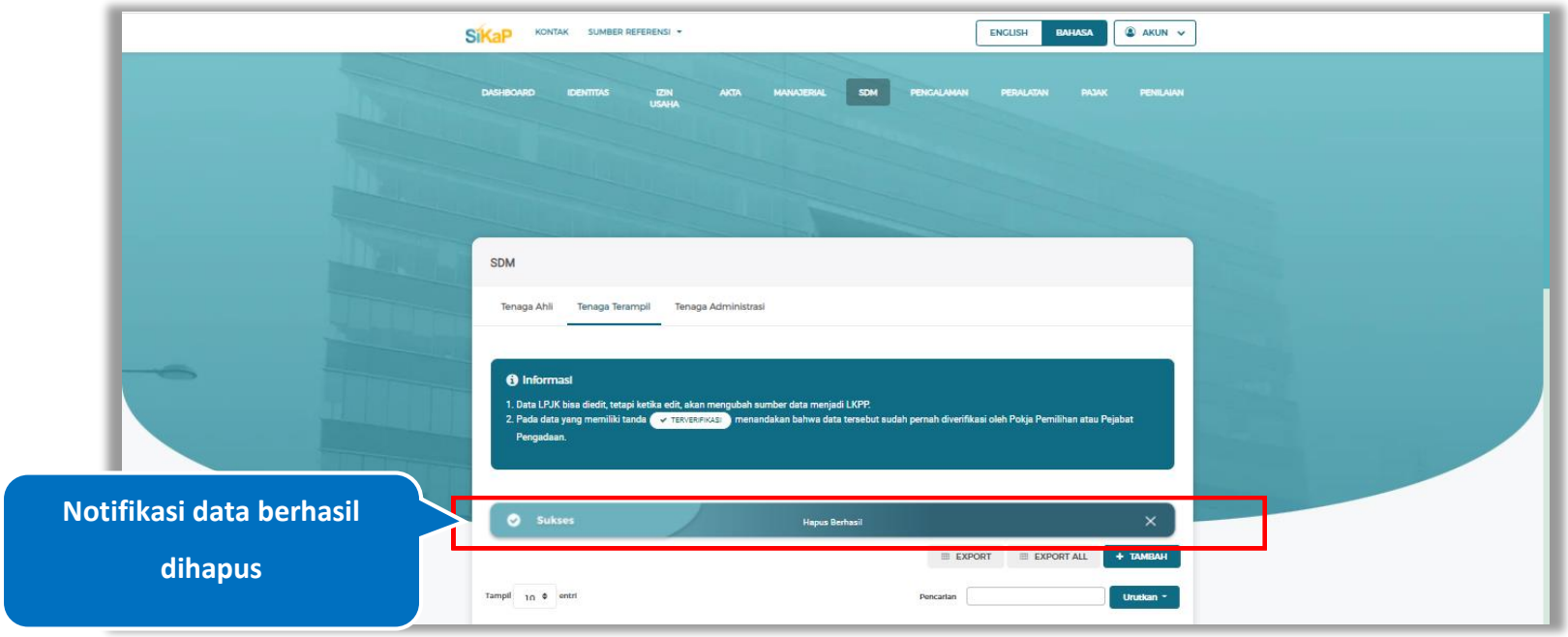


Gambar 418. *Halaman Tenaga Terampil*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 419. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

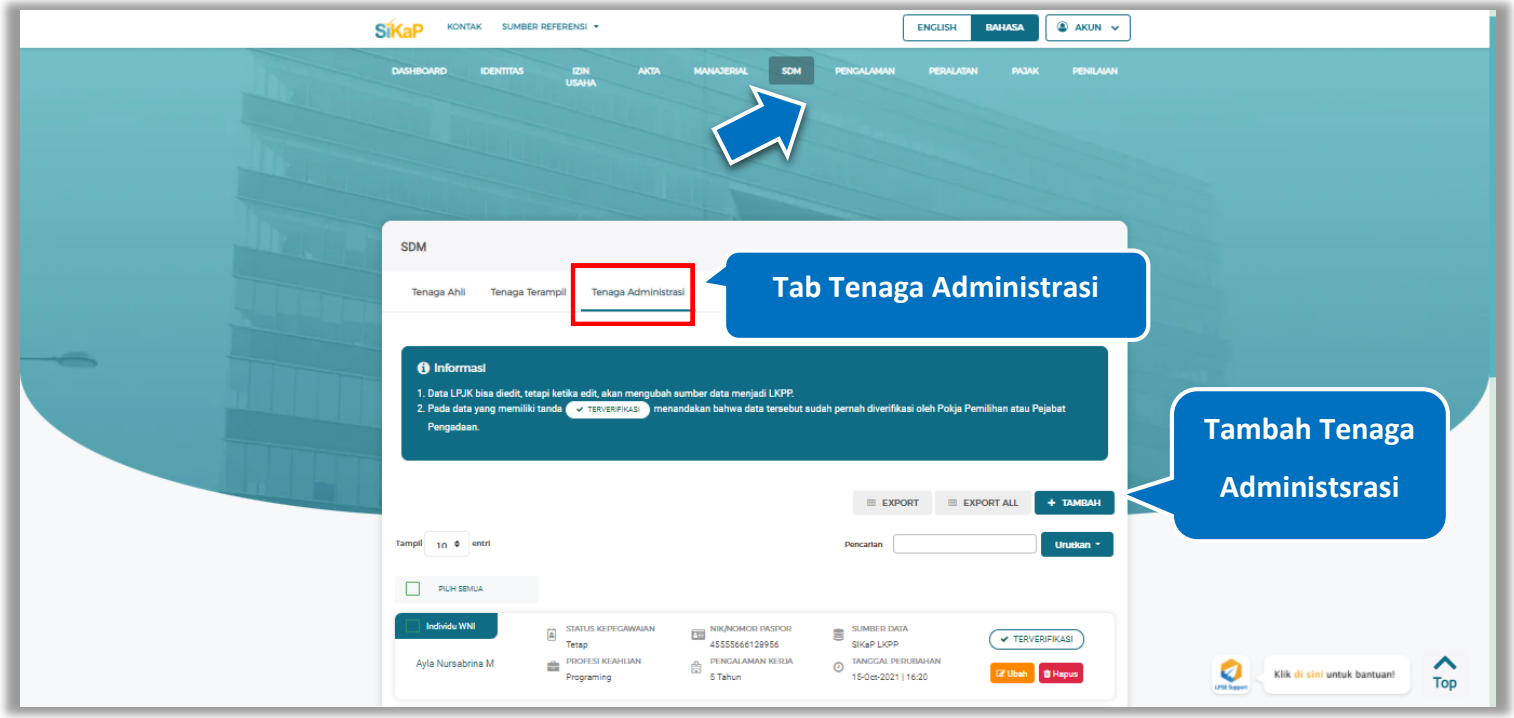
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 420. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Terampil Terverifikasi*

5.6.3. Tenaga Administrasi

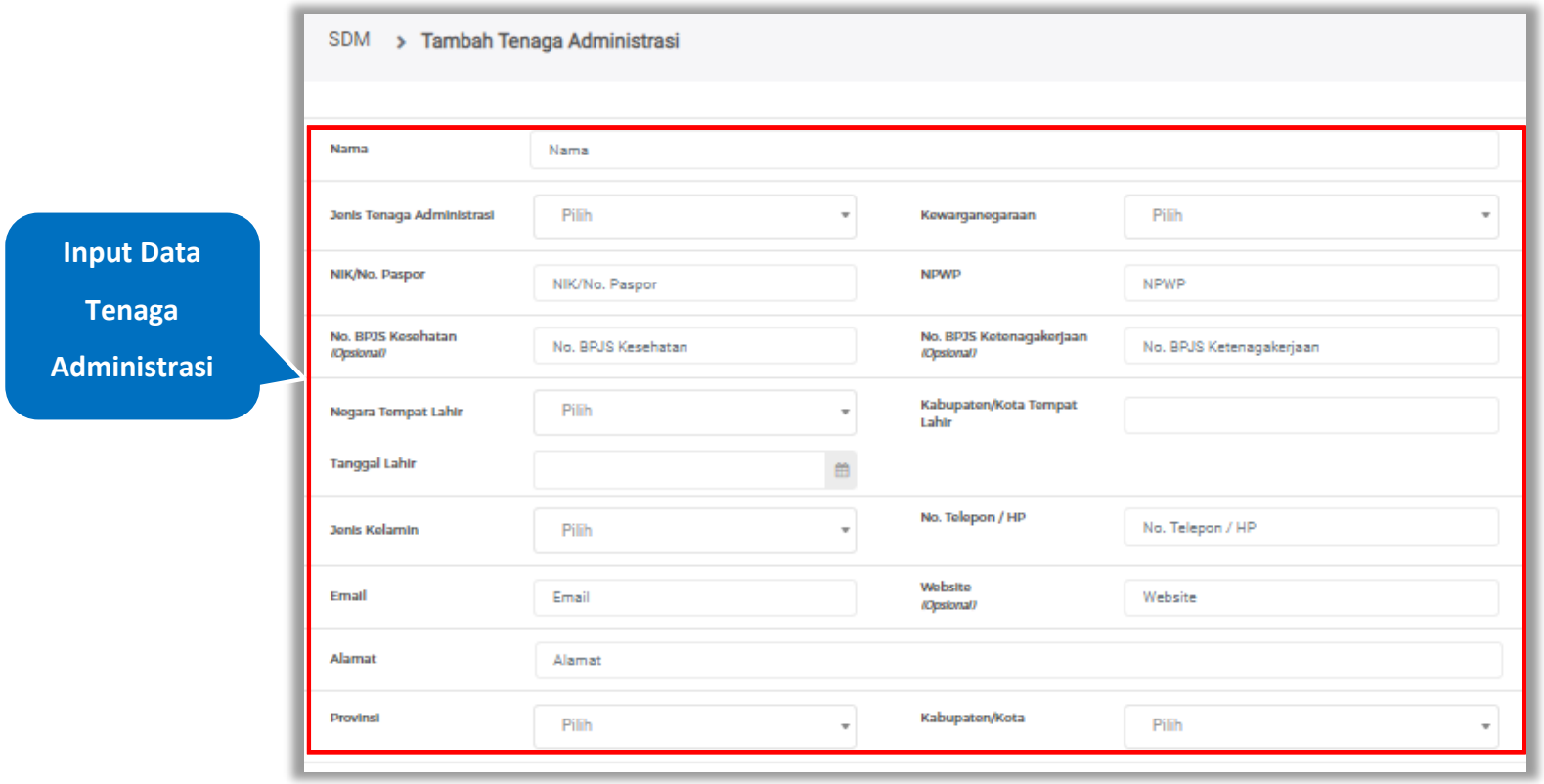
Klik tab Tenaga Administrasi untuk mengelola data tenaga administrasi. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, mengubah, melihat detail tenaga administrasi, atau menghapus tenaga administrasi.



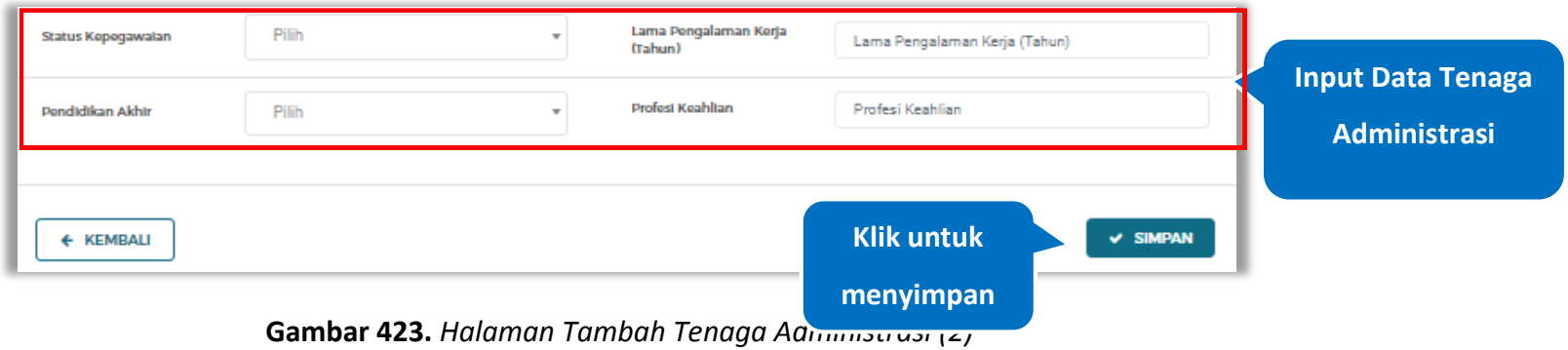
Gambar 421. *Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi*

5.6.3.1. Tambah Tenaga Administrasi

Untuk menambah tenaga administrasi klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga administrasi. Kemudian tampil halaman tambah tenaga administrasi, *input* data tenaga administrasi lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 422. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)*



Gambar 423. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga administrasi,

- **Nama**, adalah nama tenaga administrasi;
- **Jenis Tenaga Administrasi**, adalah jenis tenaga administrasi perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI'
- **NIK,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI')
- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNA')
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis

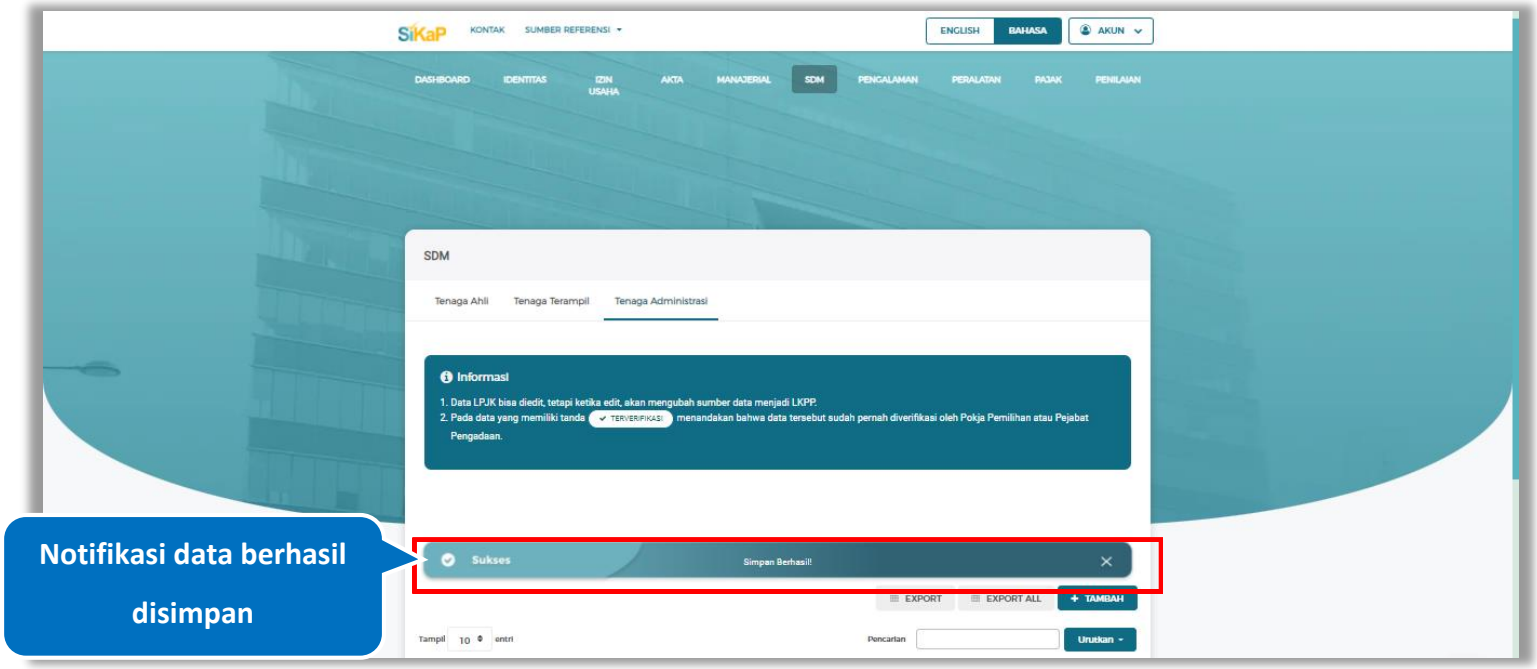
Tenaga Administrasi 'Individu WNA'

- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga administrasi
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga administrasi
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga administrasi;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga administrasi;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga administrasi;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga administrasi;
- **Website,** adalah *website* tenaga administrasi atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga administrasi;
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga administrasi;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga administrasi;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga administrasi.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga administrasi;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga administrasi;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga administrasi;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 424. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi*

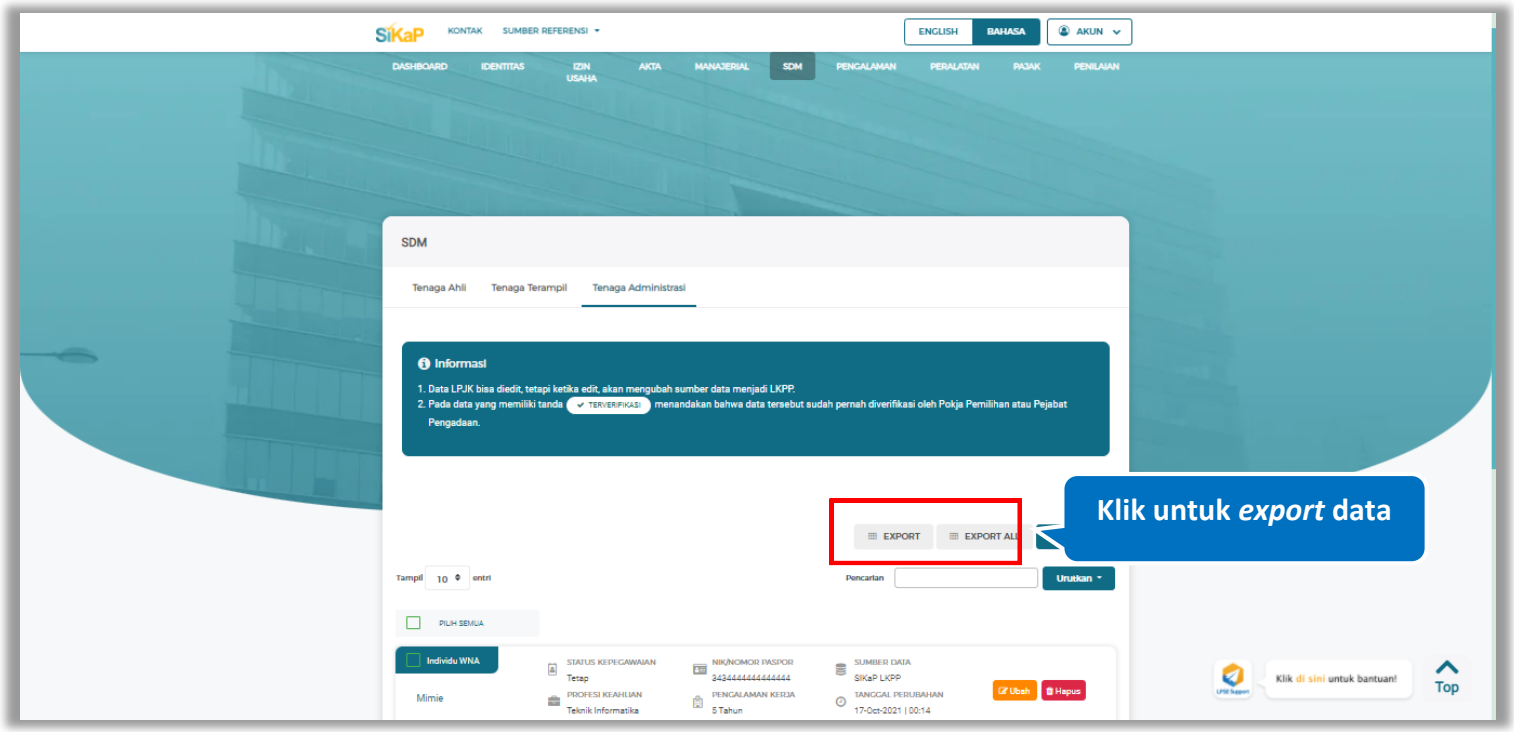
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 425. *Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Administrasi*

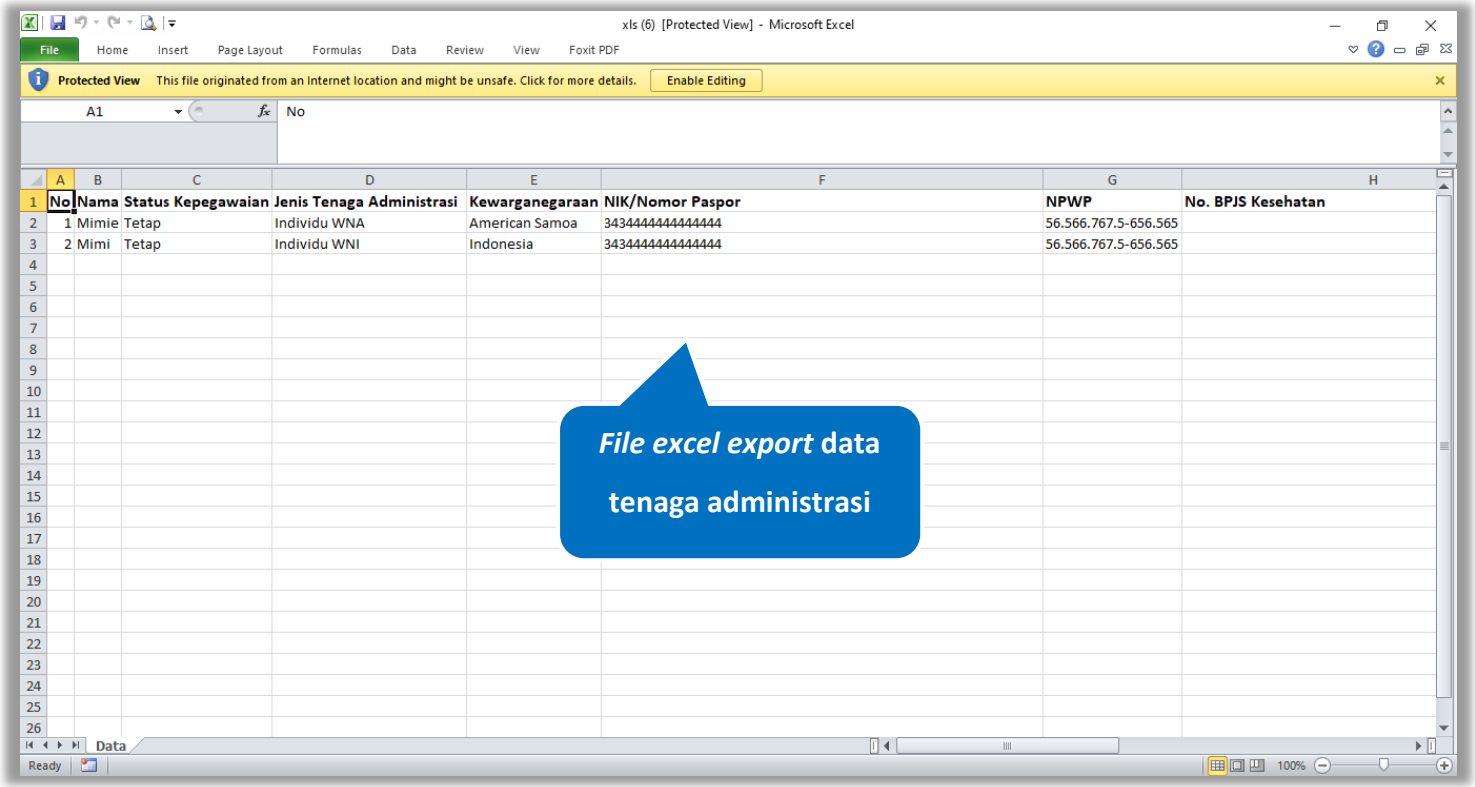
5.6.3.2. **Export dan Export All**

Untuk melakukan *export* data tenaga administrasi klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 426. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi*

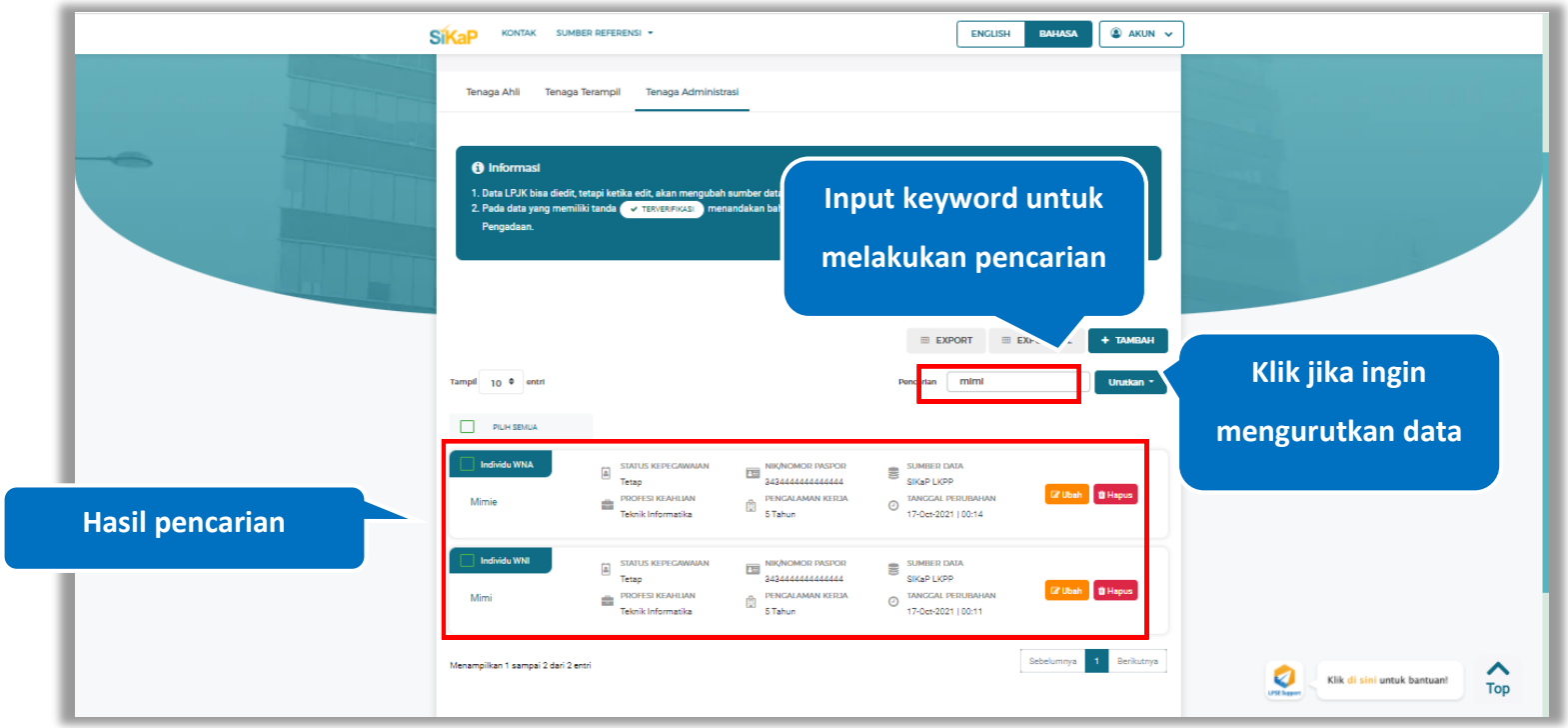
Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga administrasi



Gambar 427. *Halaman Export Tenaga Administrasi*

5.6.3.3. Cari Tenaga Administrasi

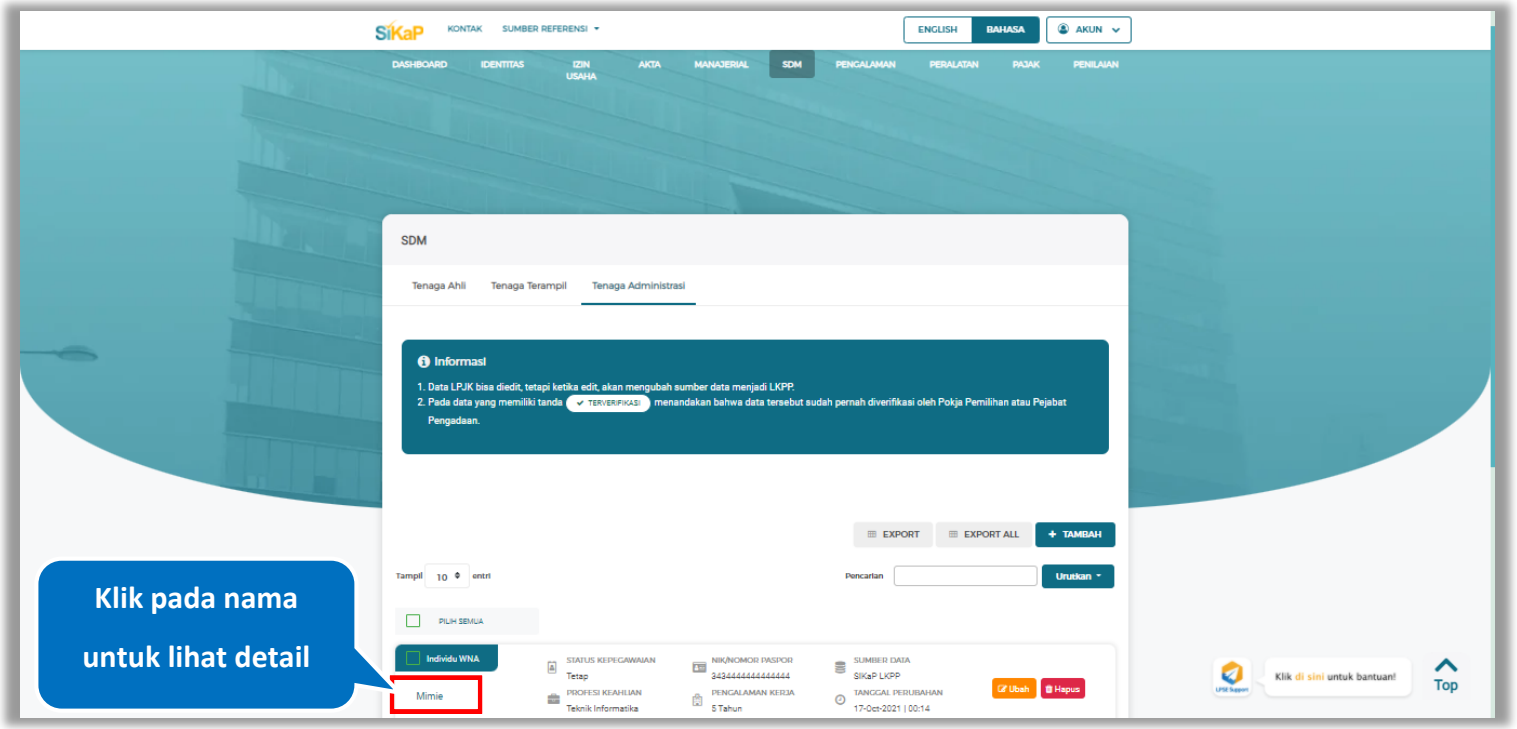
Untuk melakukan cari tenaga administrasi *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 428. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi*

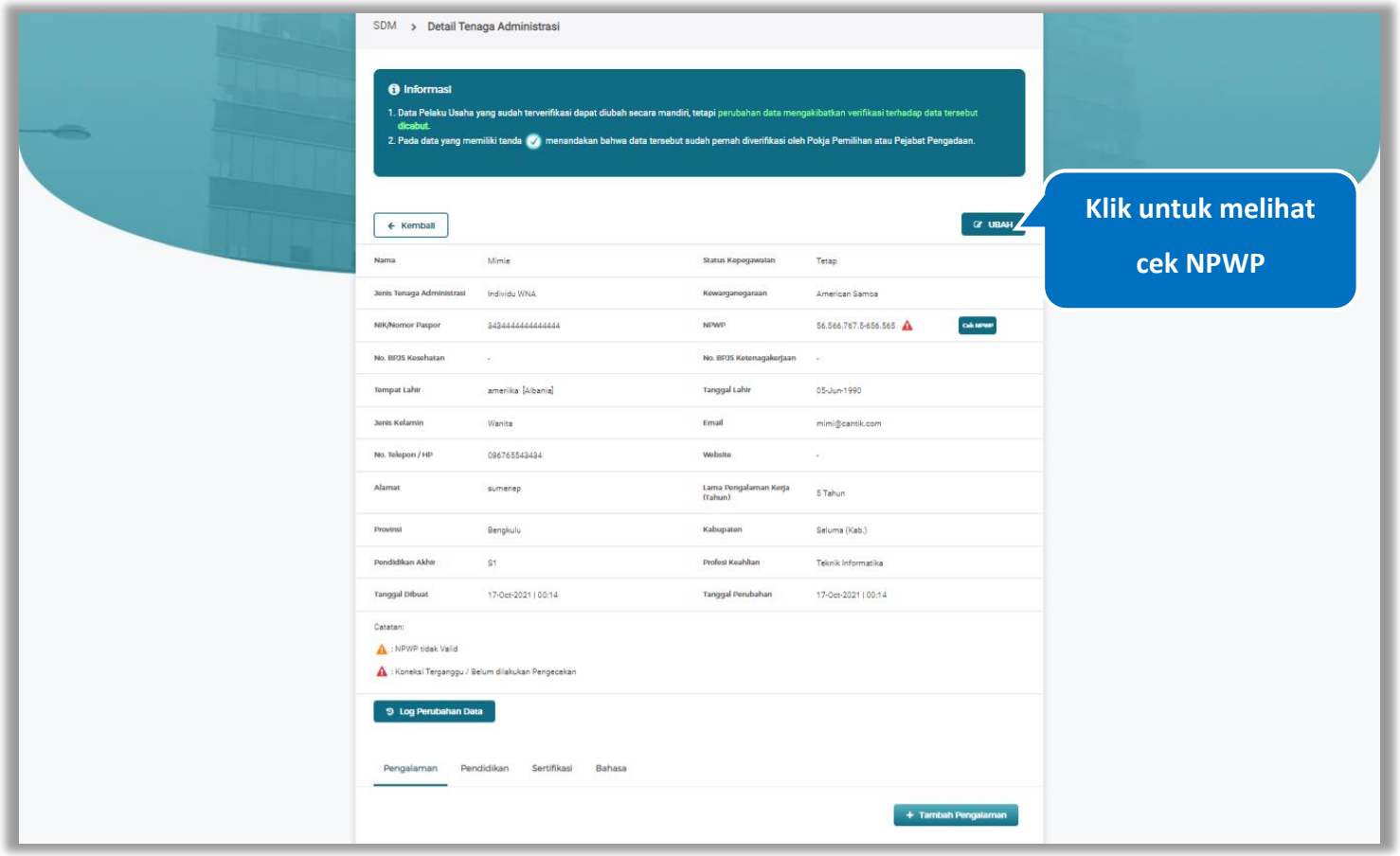
5.6.3.4. Lihat Detail Tenaga Administrasi

Klik pada nama tenaga administrasi untuk melihat detail tenaga administrasi



Gambar 429. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi*

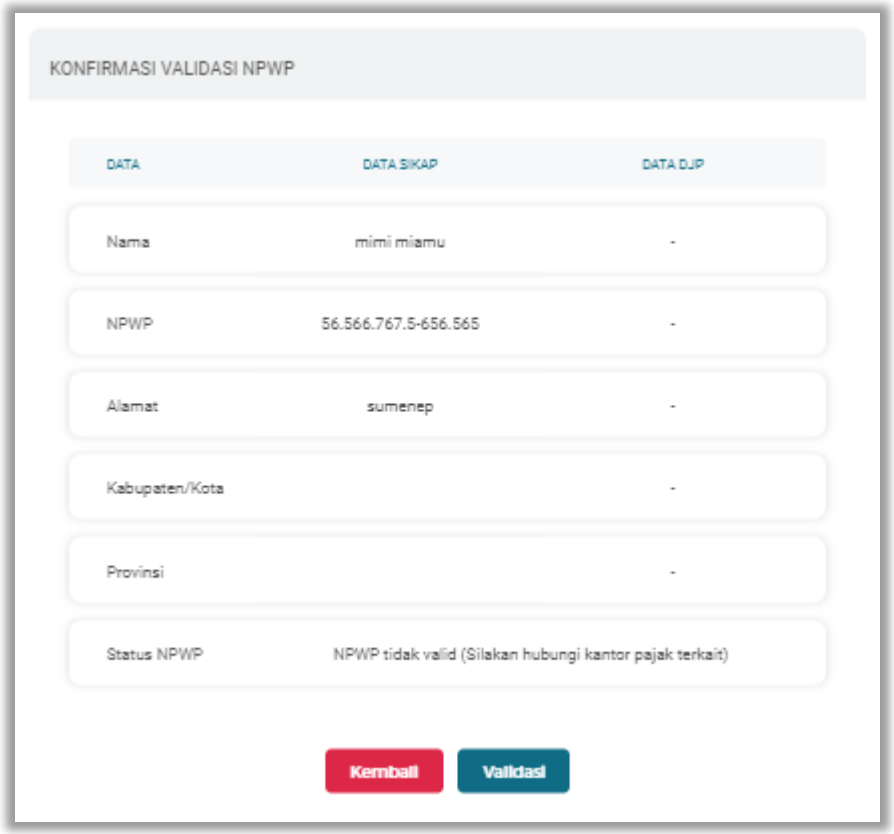
Halaman ini menampilkan detail tenaga administrasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 430. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

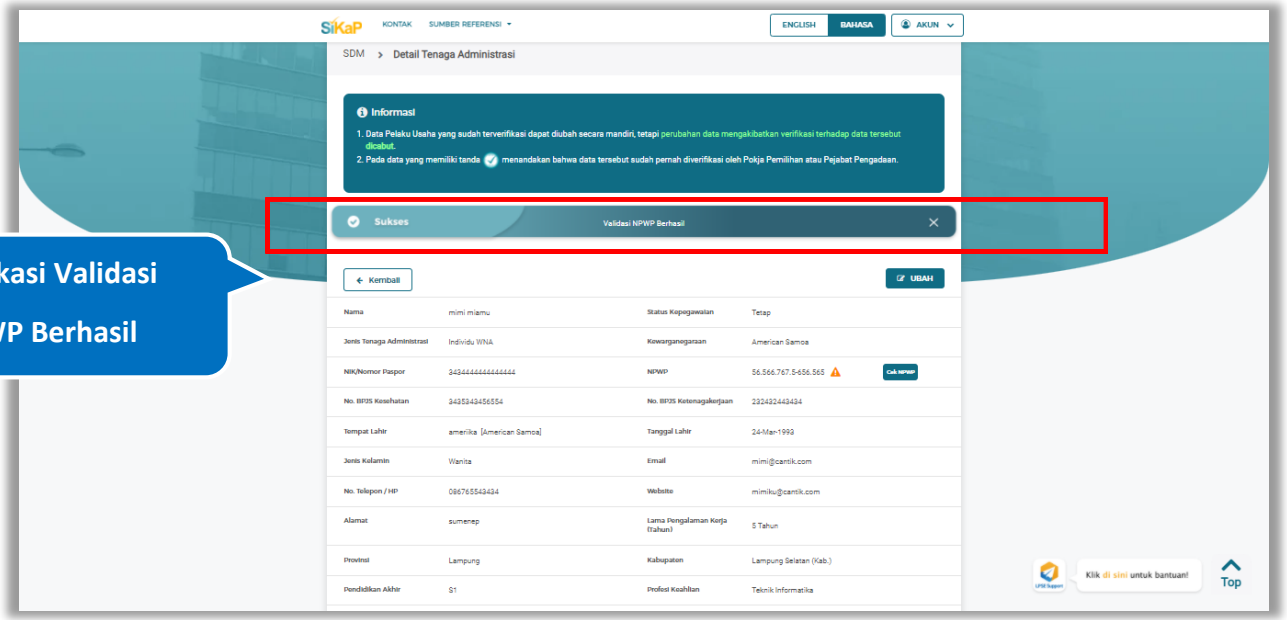
5.6.3.4.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 431. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

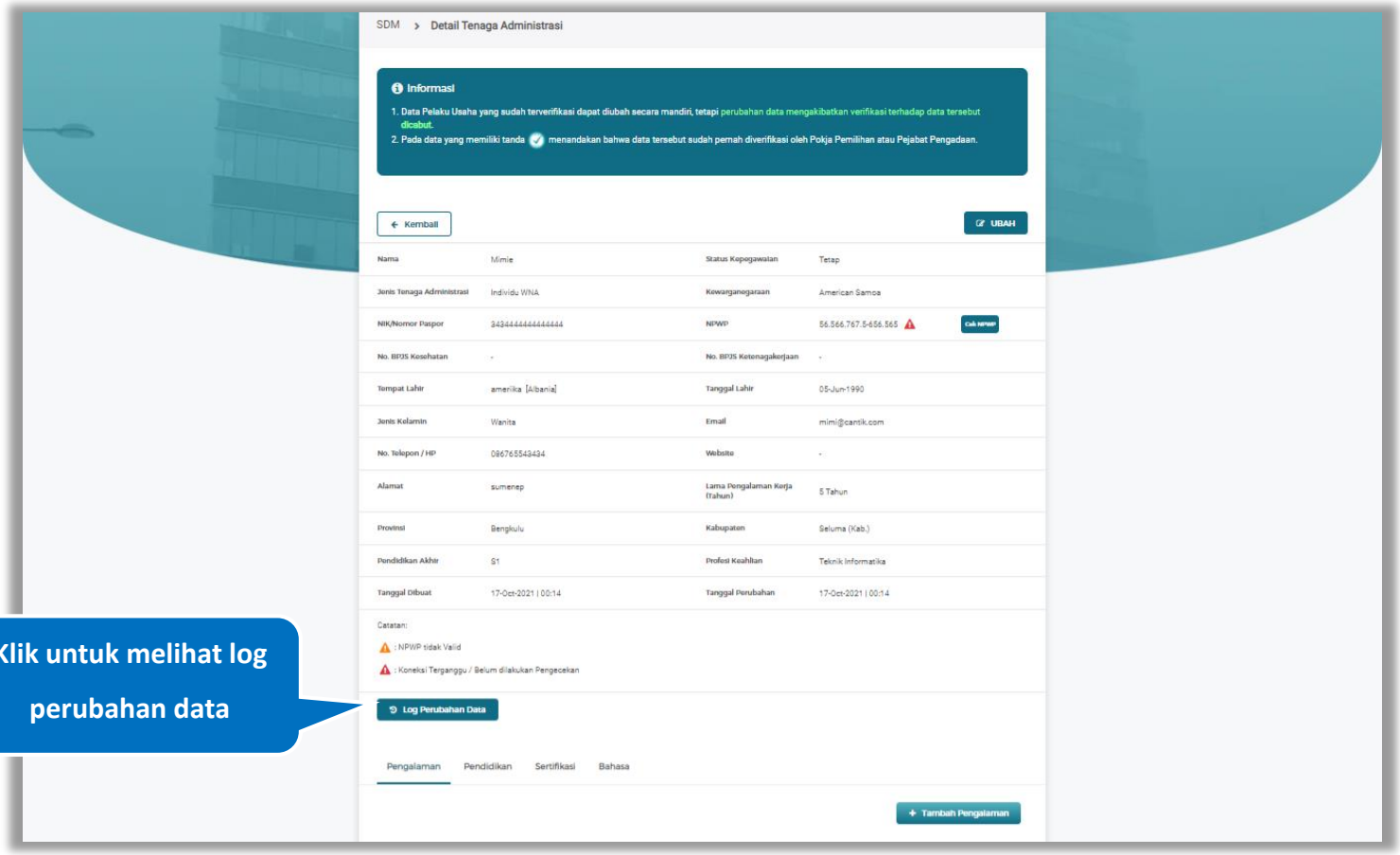
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 432. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

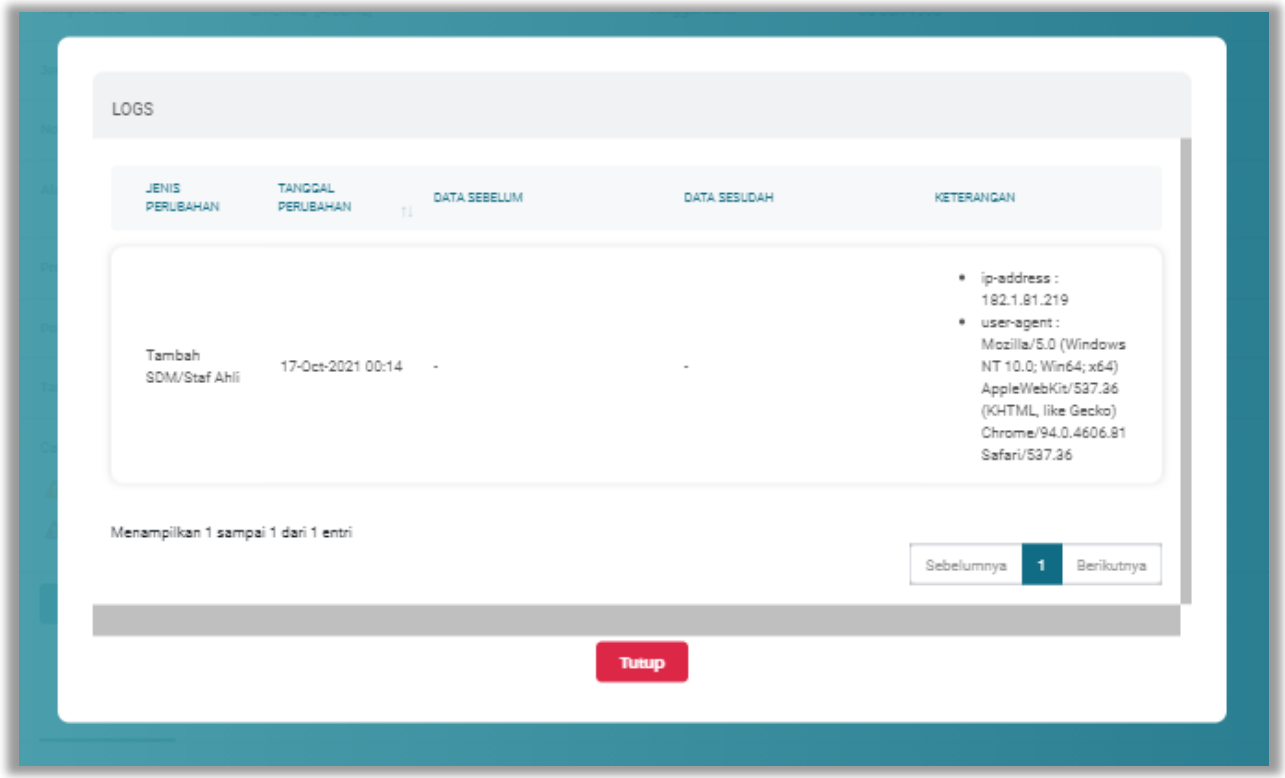
5.6.3.4.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga administrasi



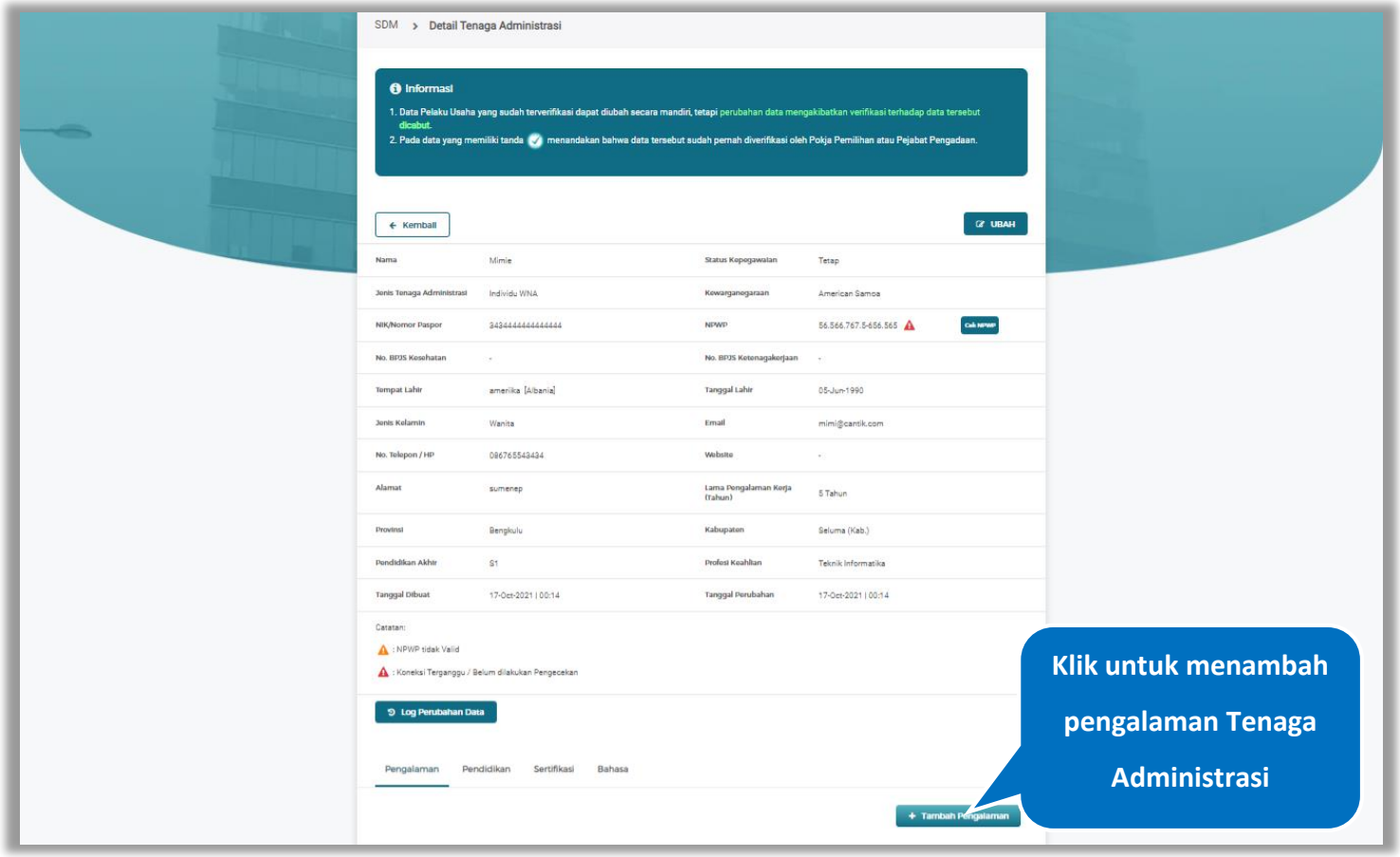
Gambar 433. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga administrasi. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga administrasi



Gambar 434. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Administrasi*

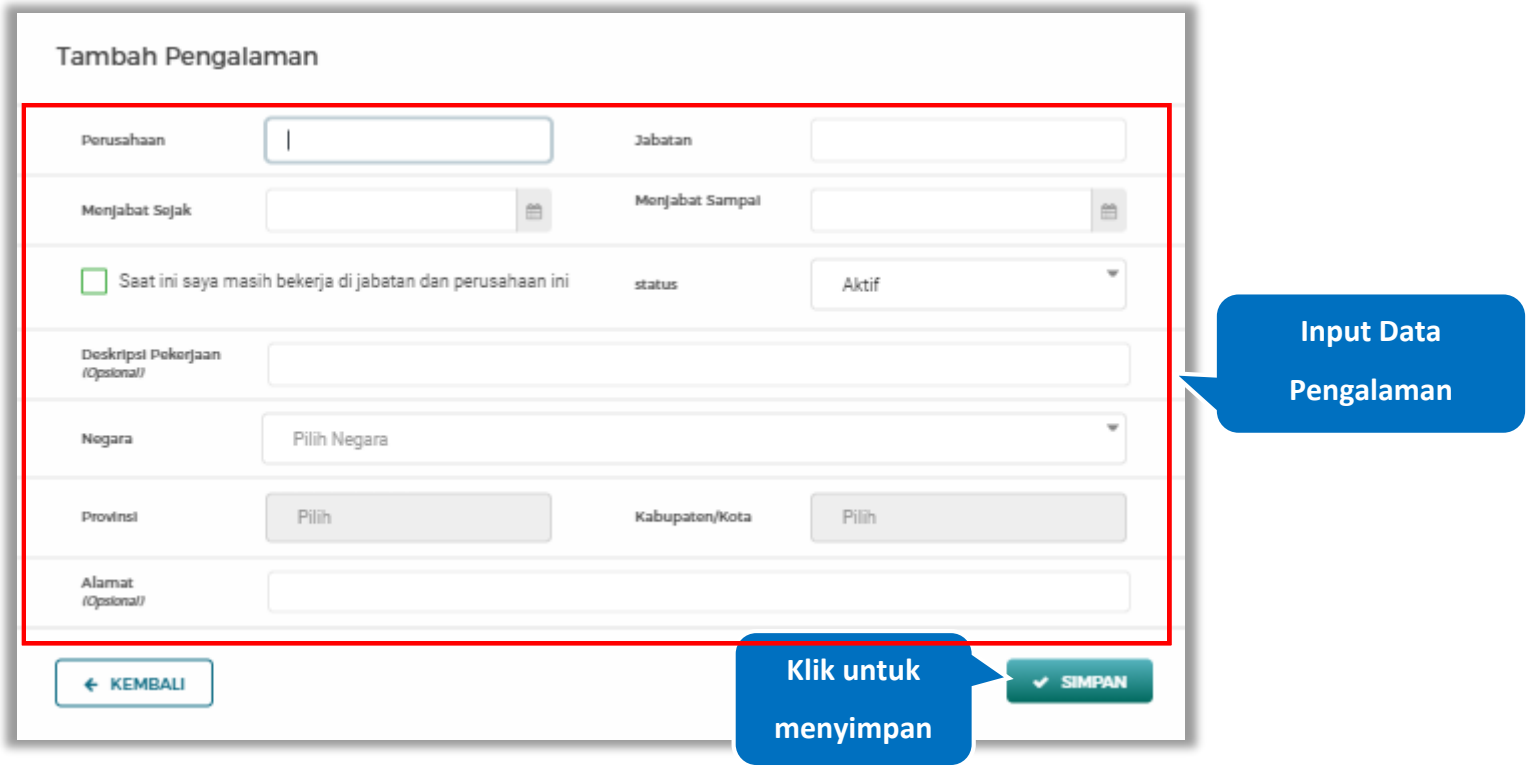
Pada Halaman Detail Tenaga Administrasi pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 435. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

5.6.3.4.3 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



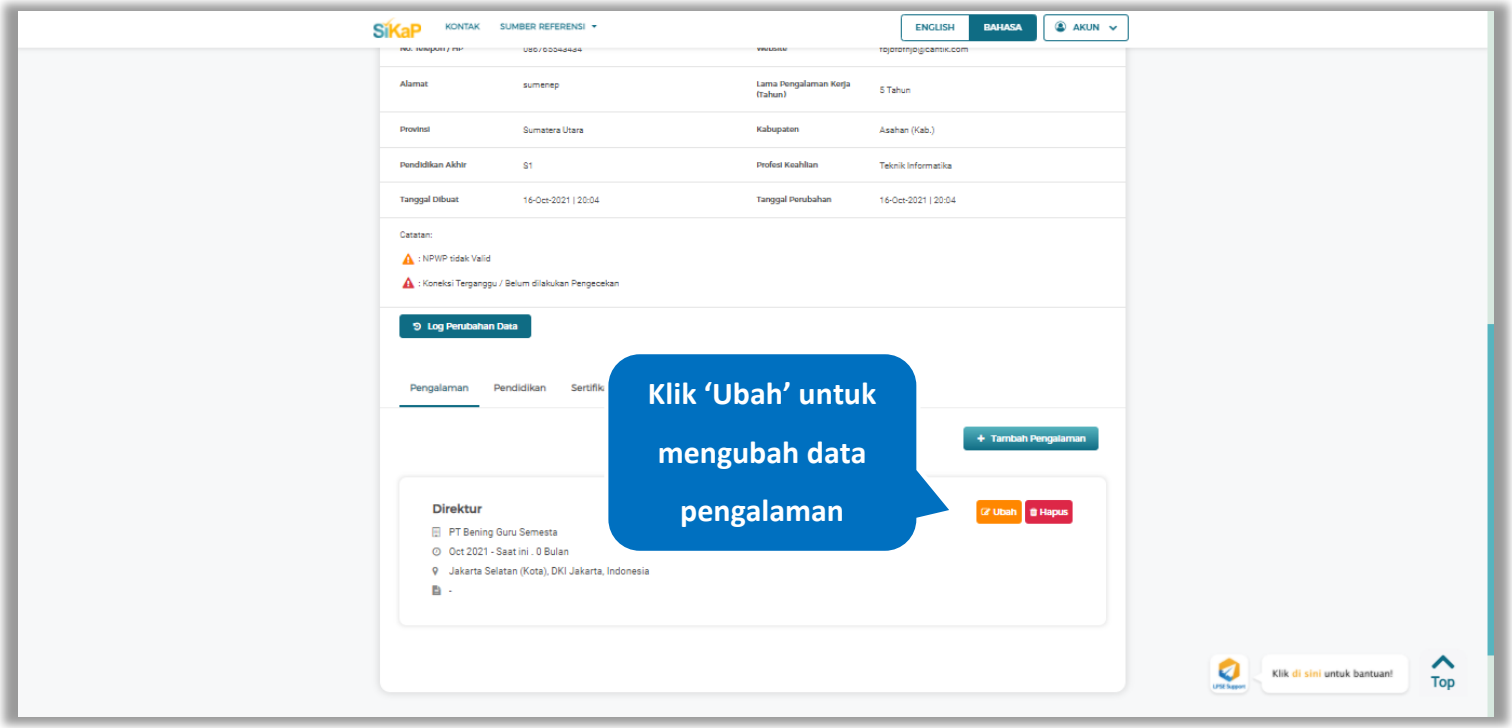
Gambar 436. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

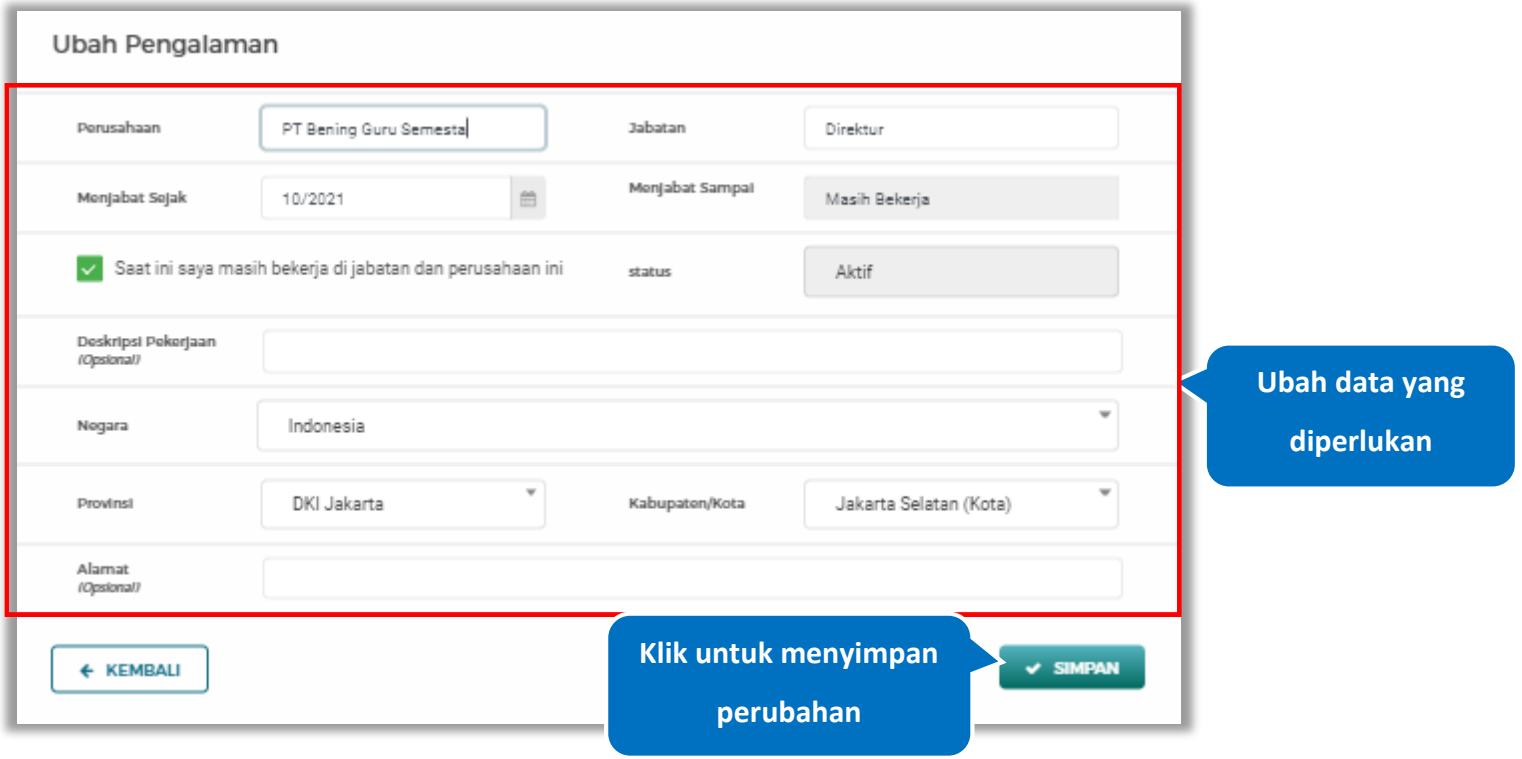
5.6.3.4.4 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 437. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

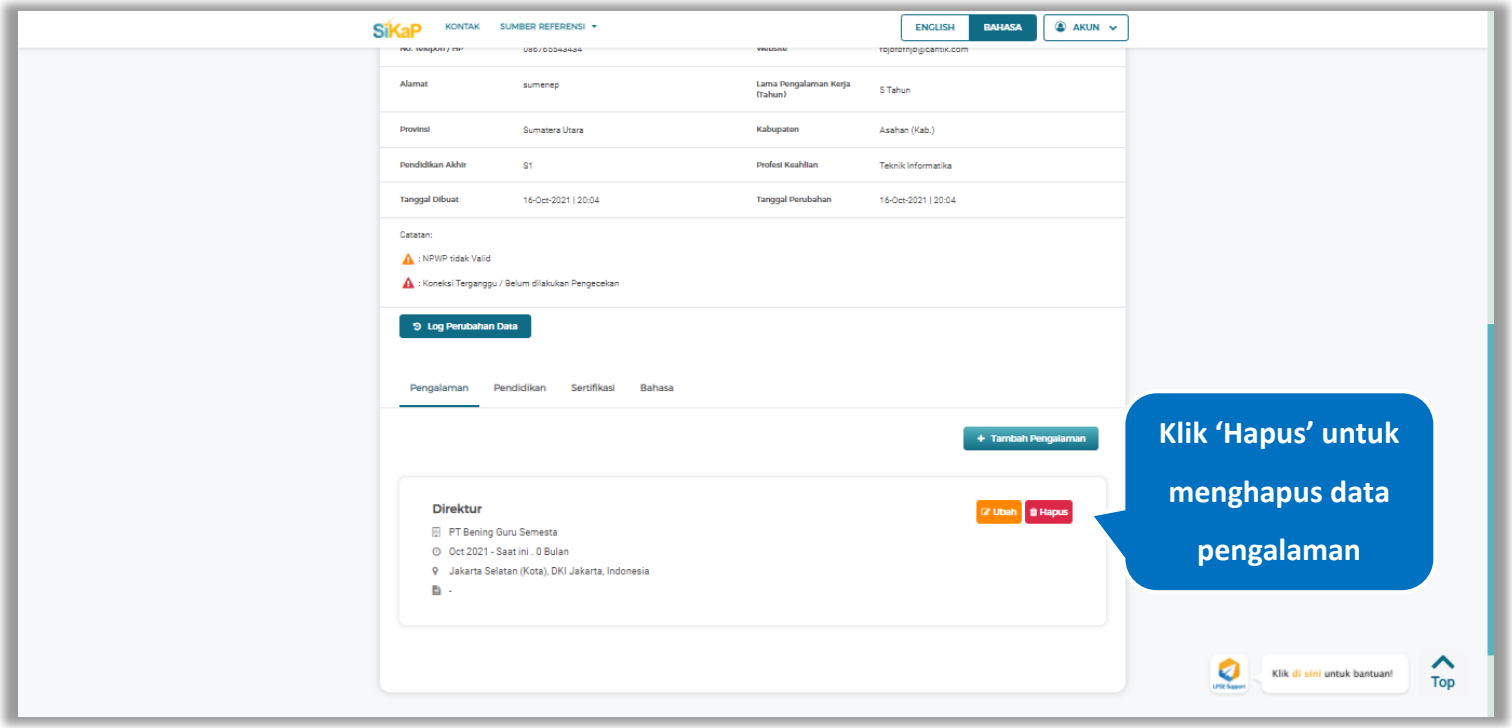
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 438. *Halaman Ubah Pengalaman*

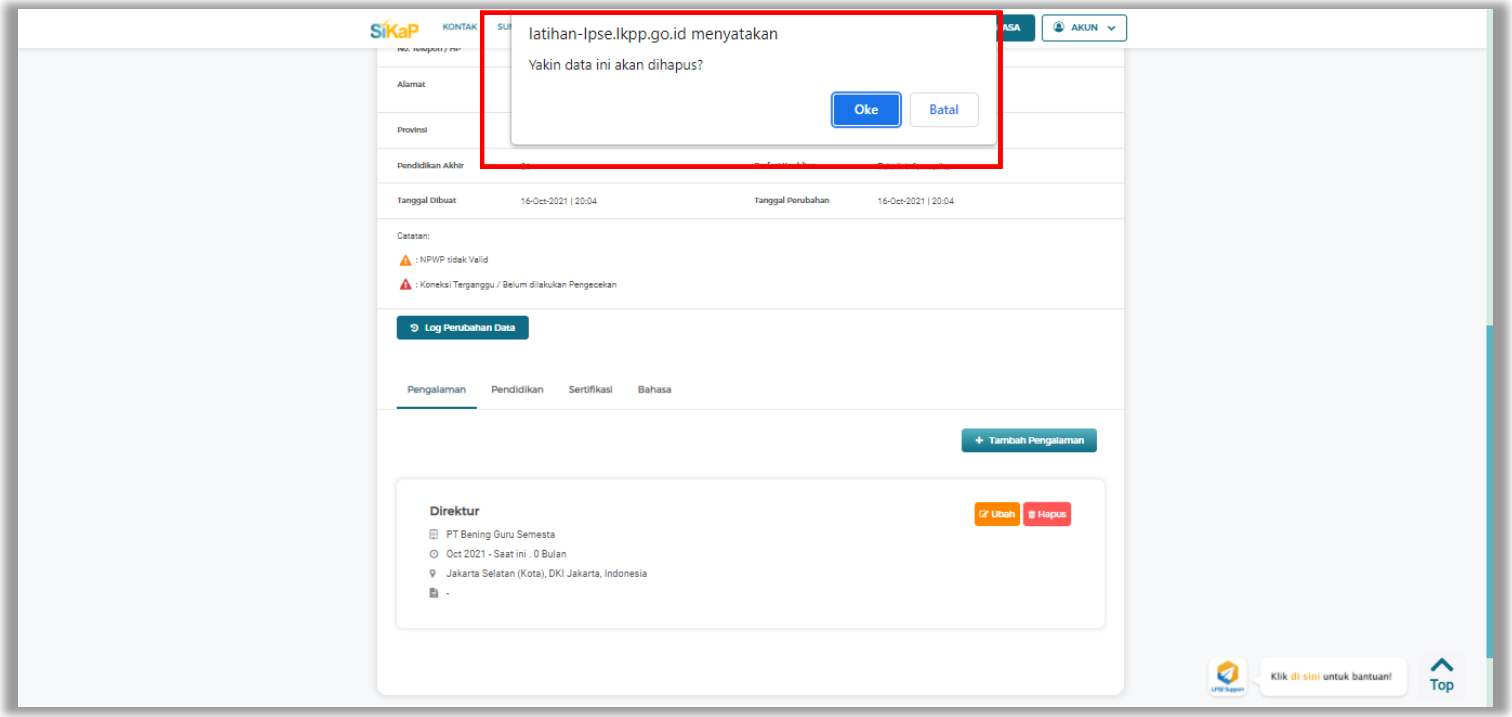
5.6.3.4.5 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 439. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

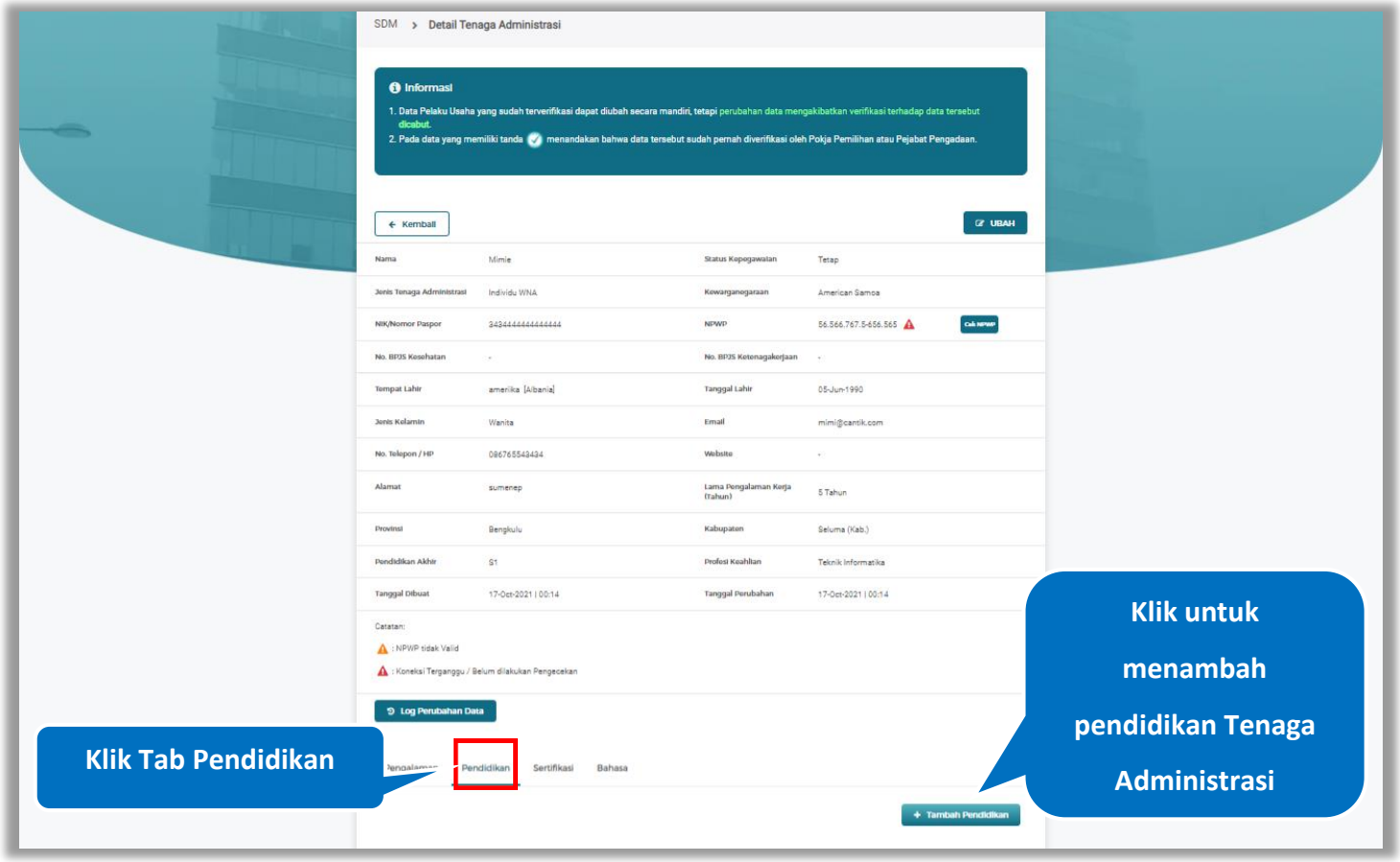
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 440. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

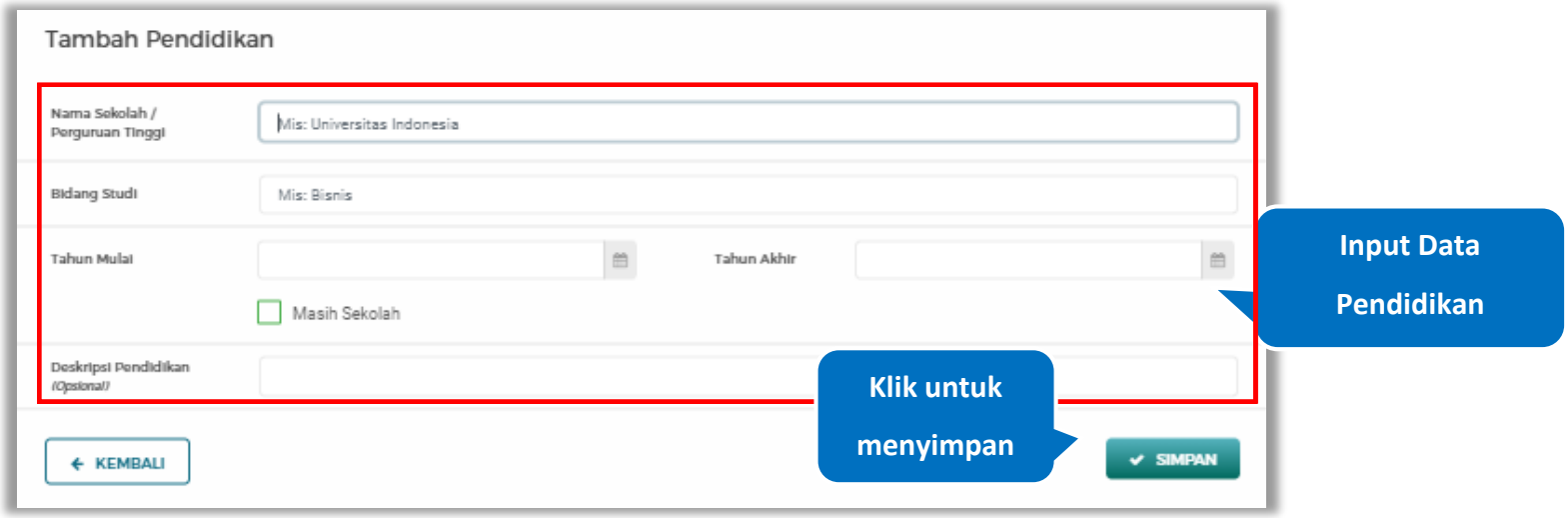
5.6.3.4.6 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Pendidikan



Gambar 441. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



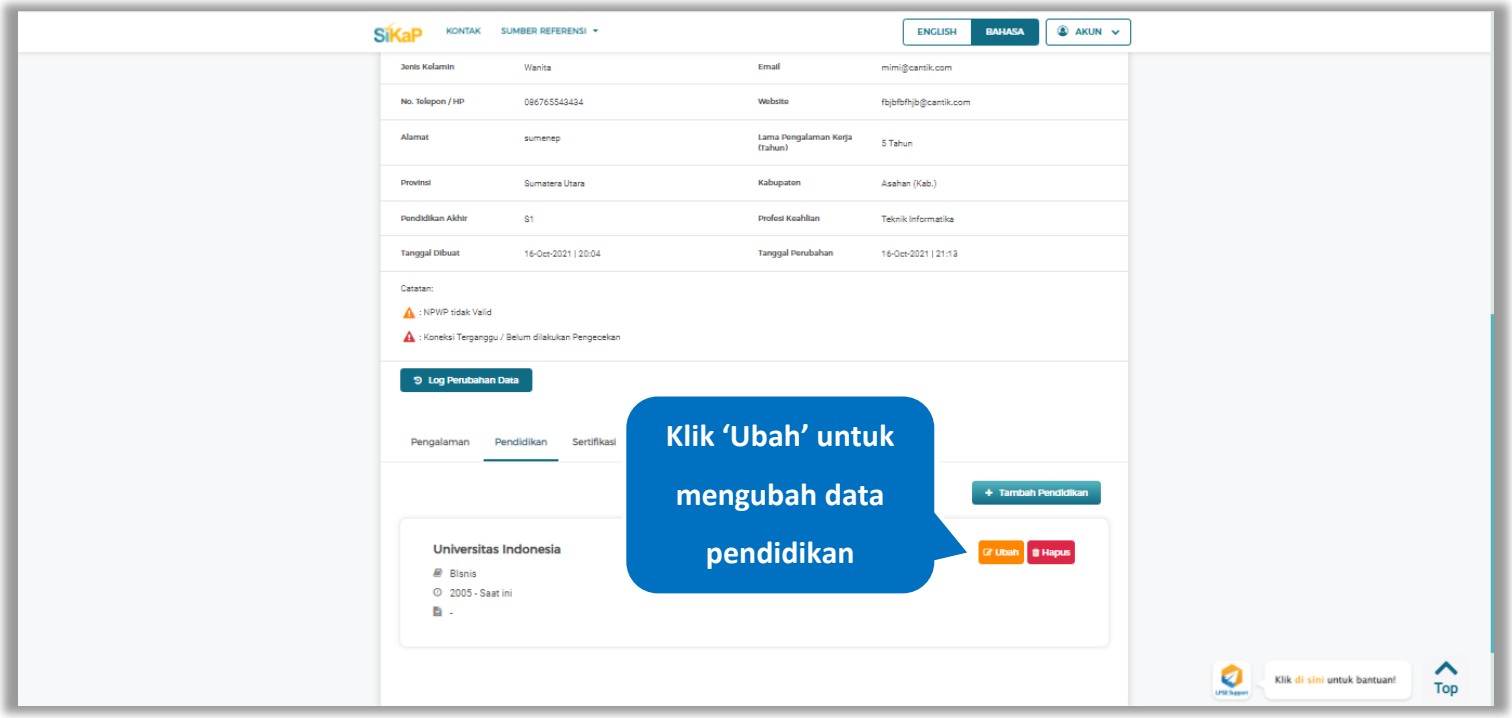
Gambar 442. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

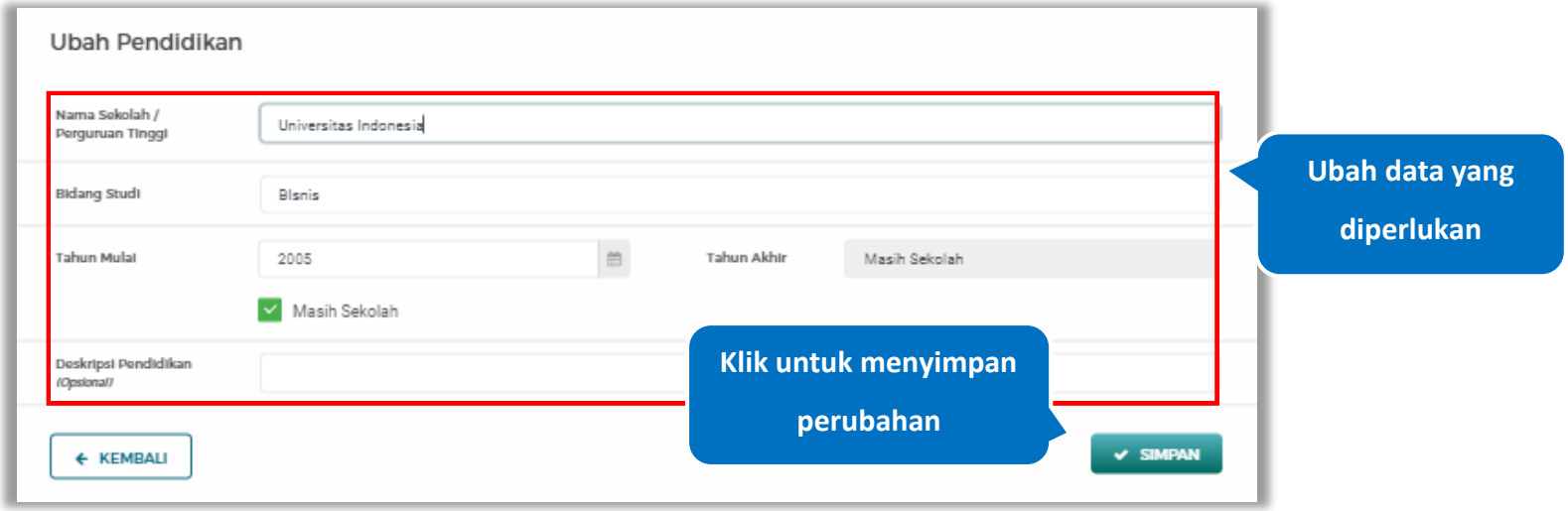
5.6.3.4.7 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 443. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

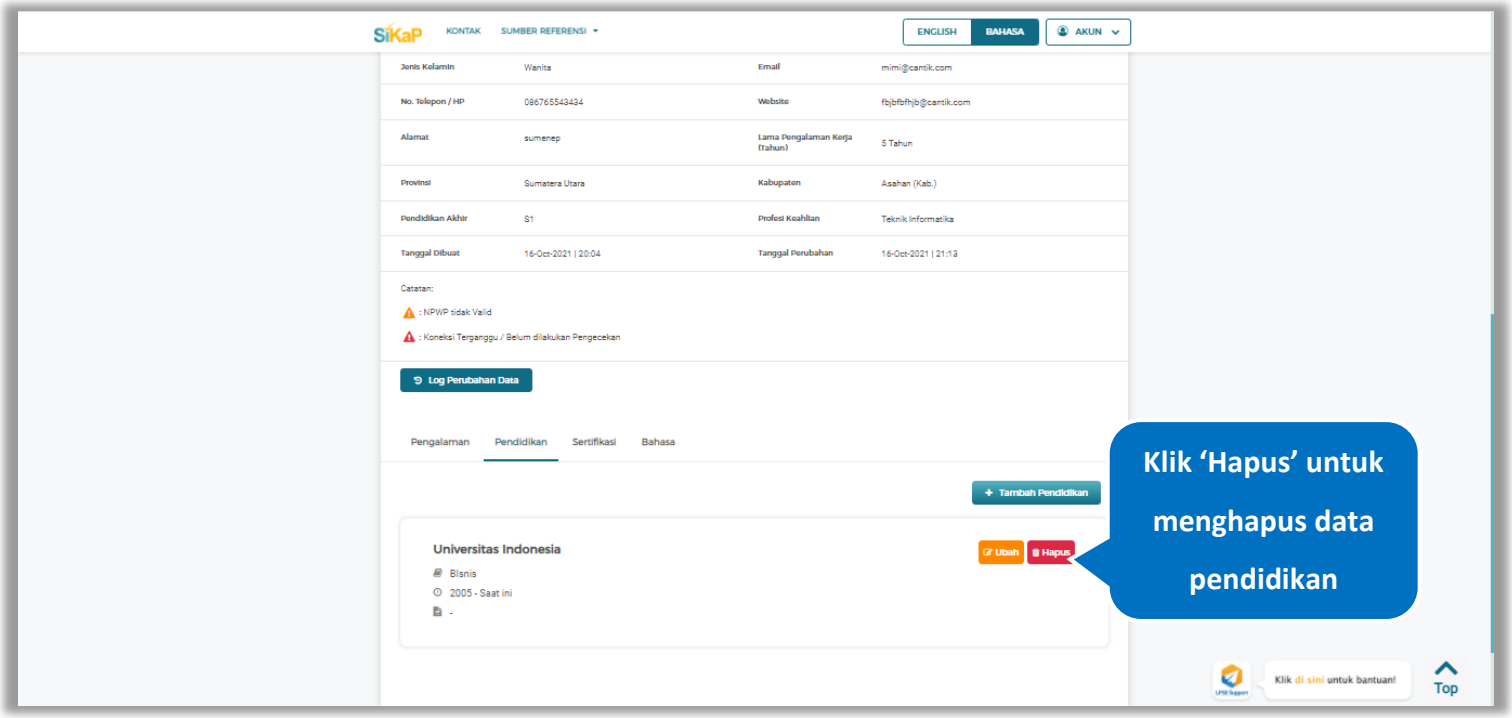
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 444. *Halaman Ubah Pendidikan*

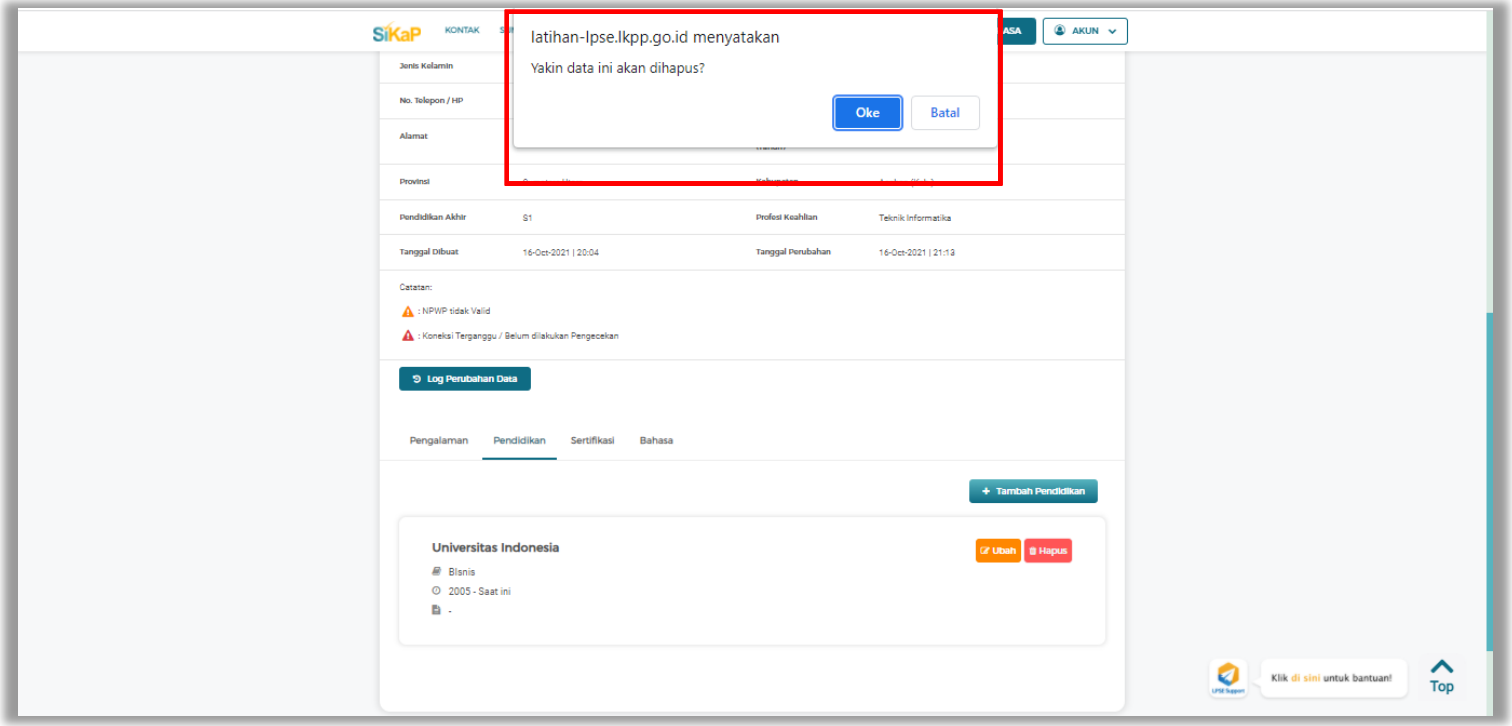
5.6.3.4.8 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 445. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

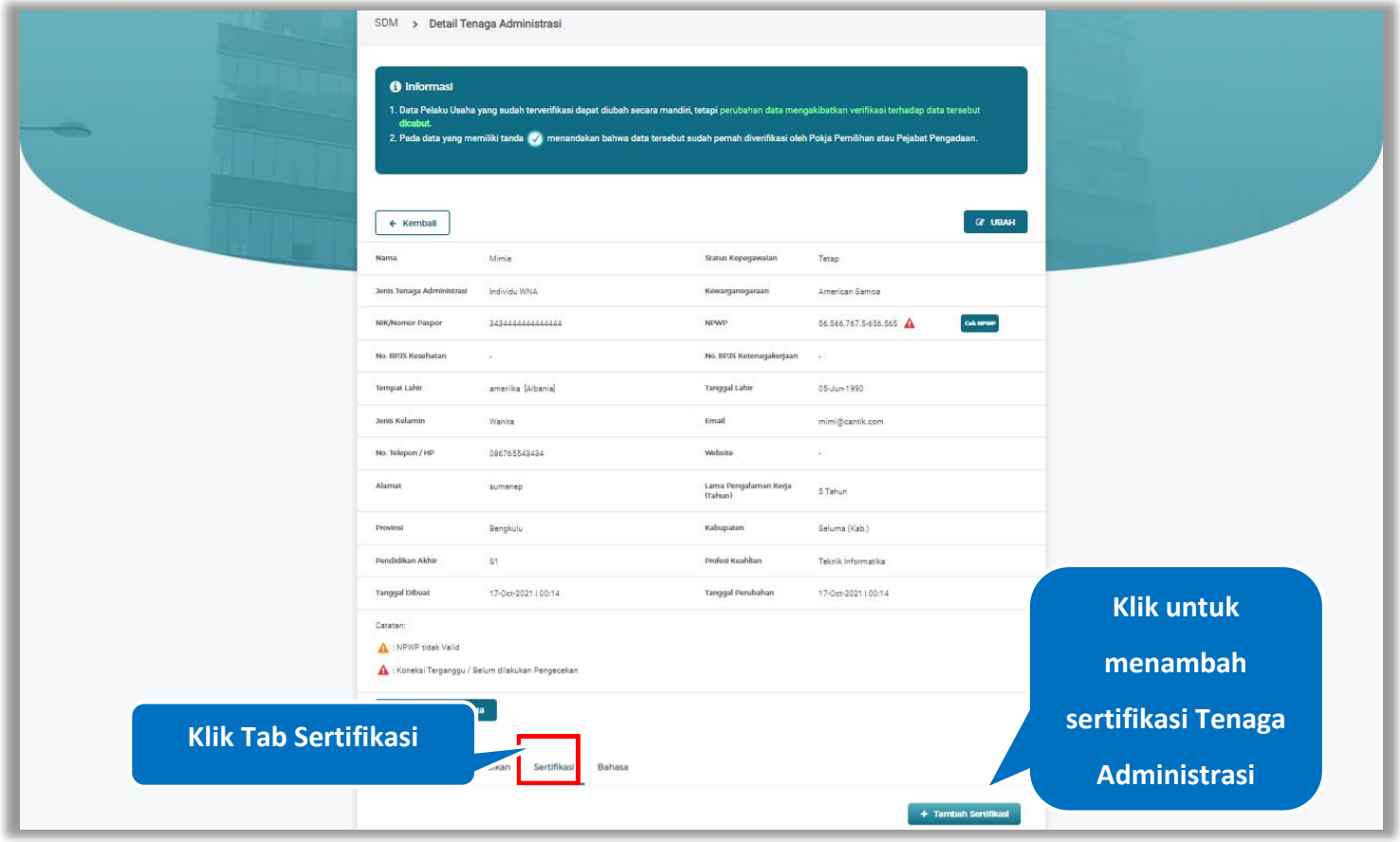
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 446. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

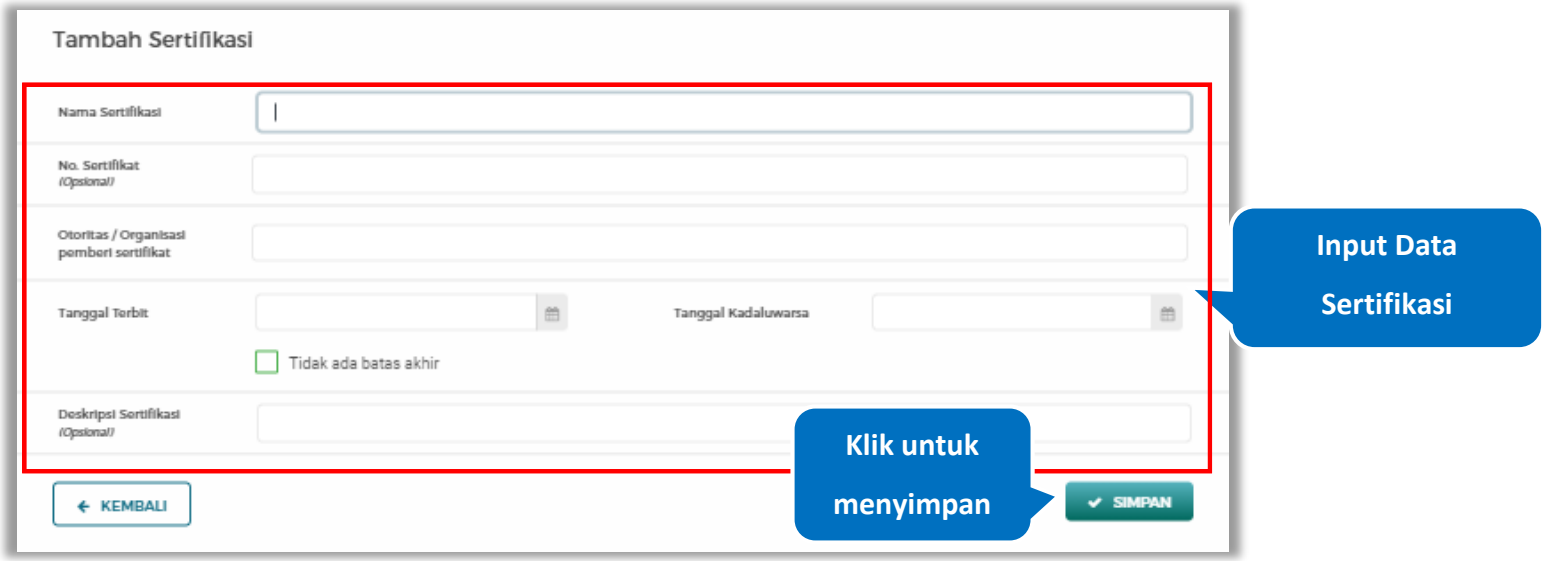
5.6.3.4.9 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 447. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



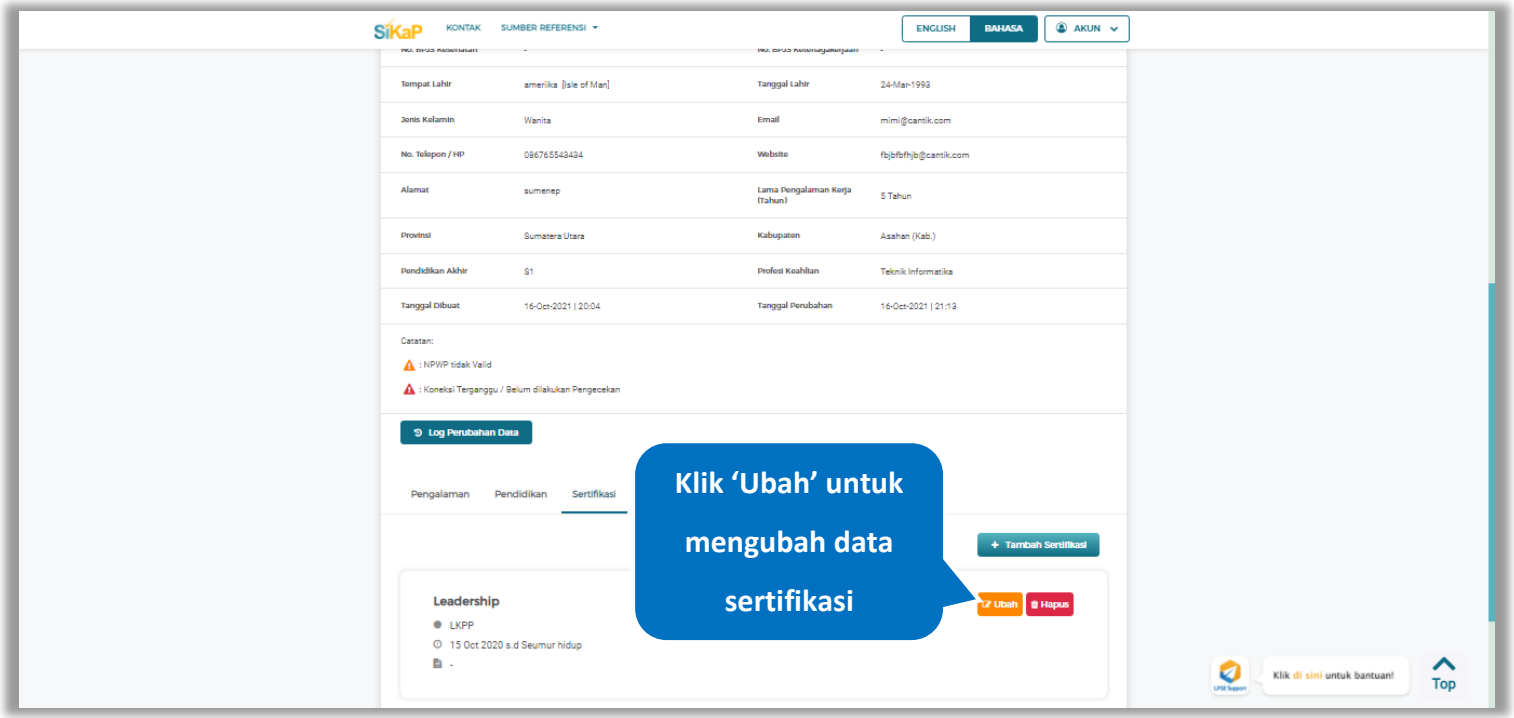
Gambar 448. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

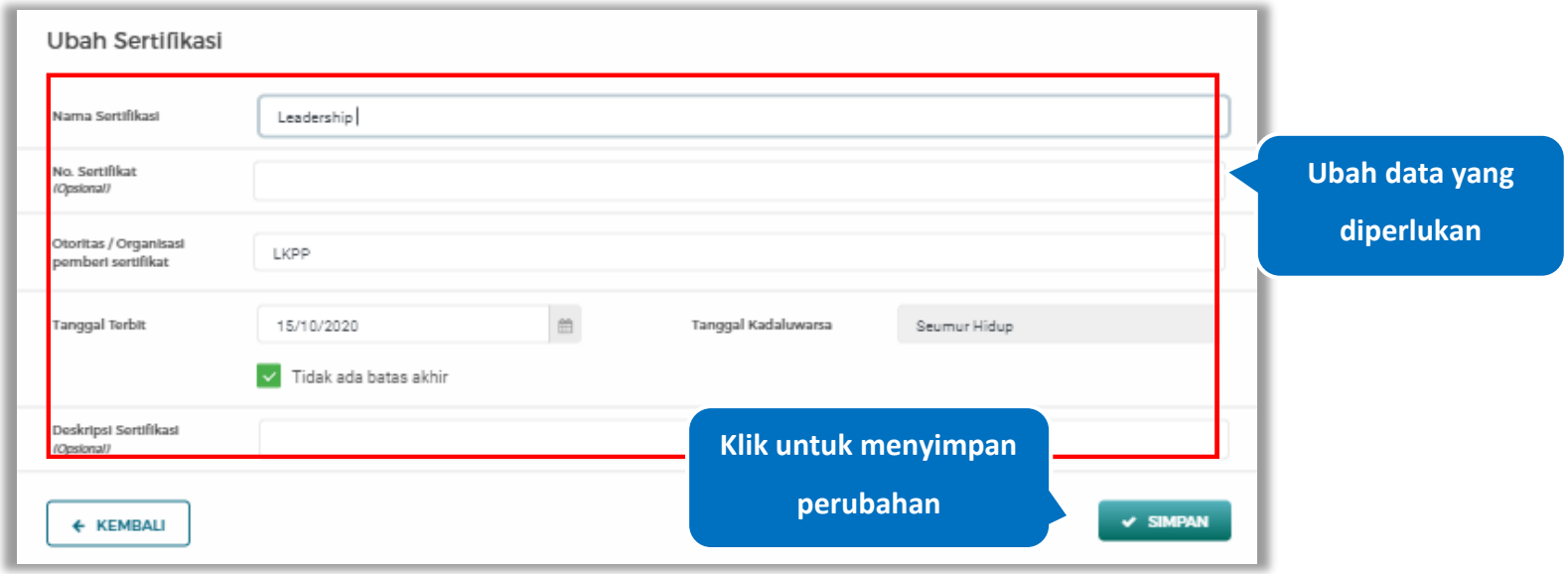
5.6.3.4.10 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 449. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

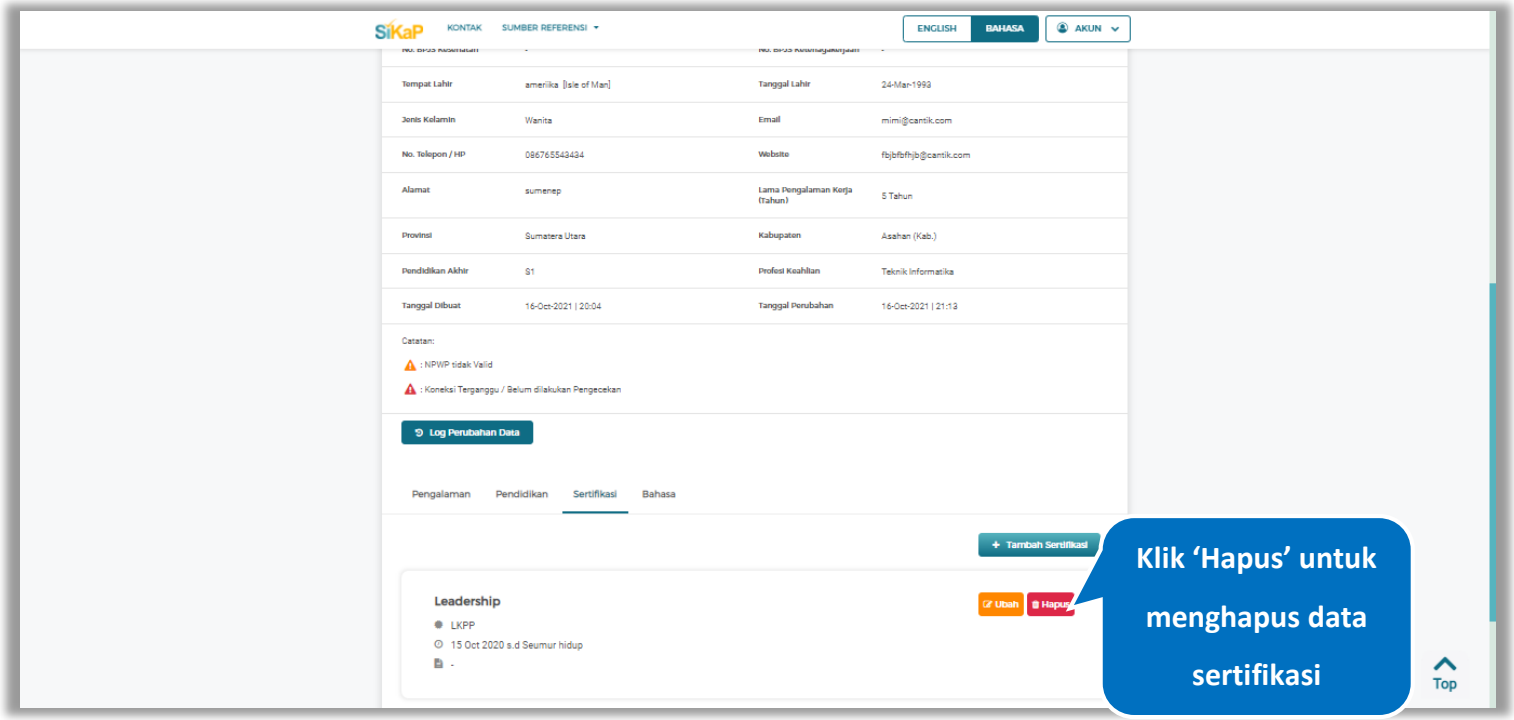
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 450. *Halaman Ubah Sertifikasi*

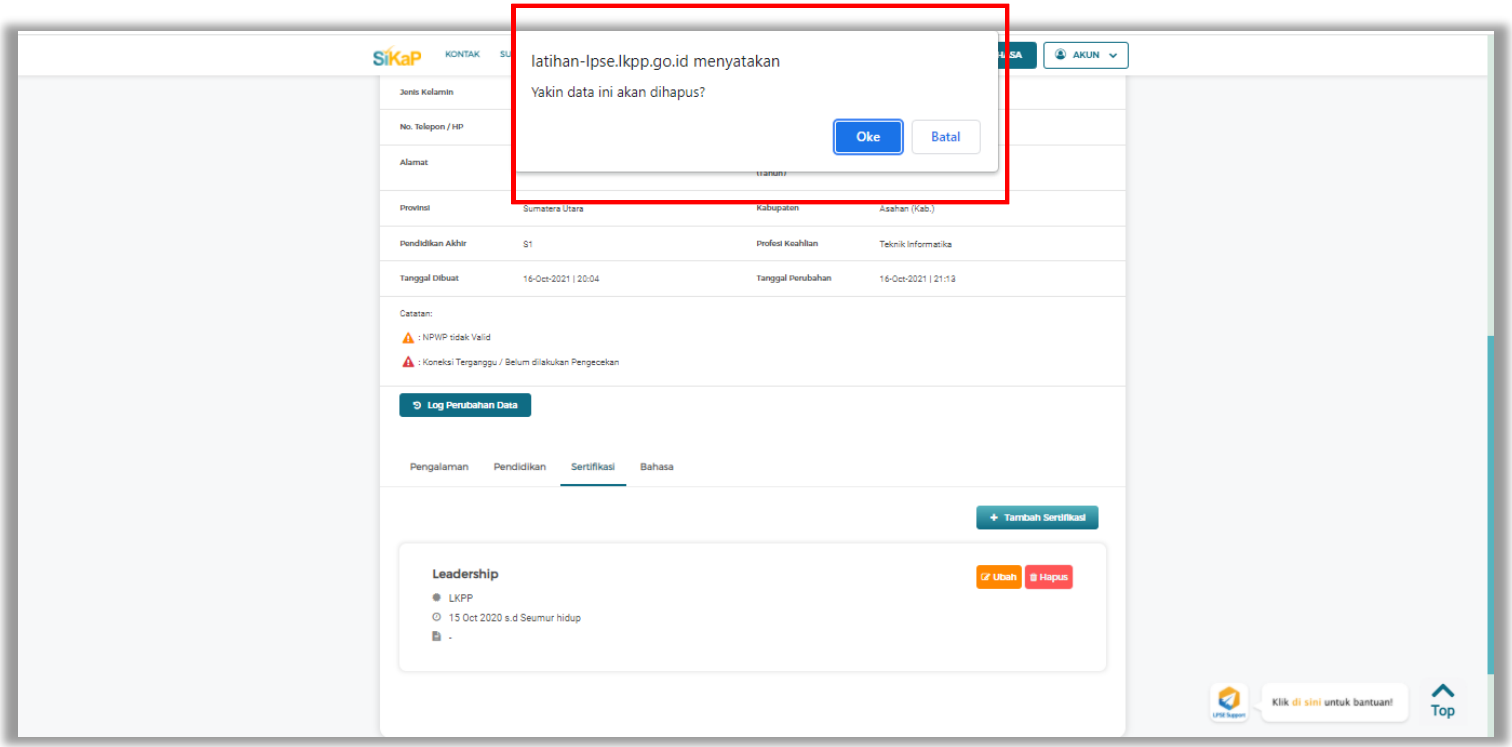
5.6.3.4.11 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 451. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

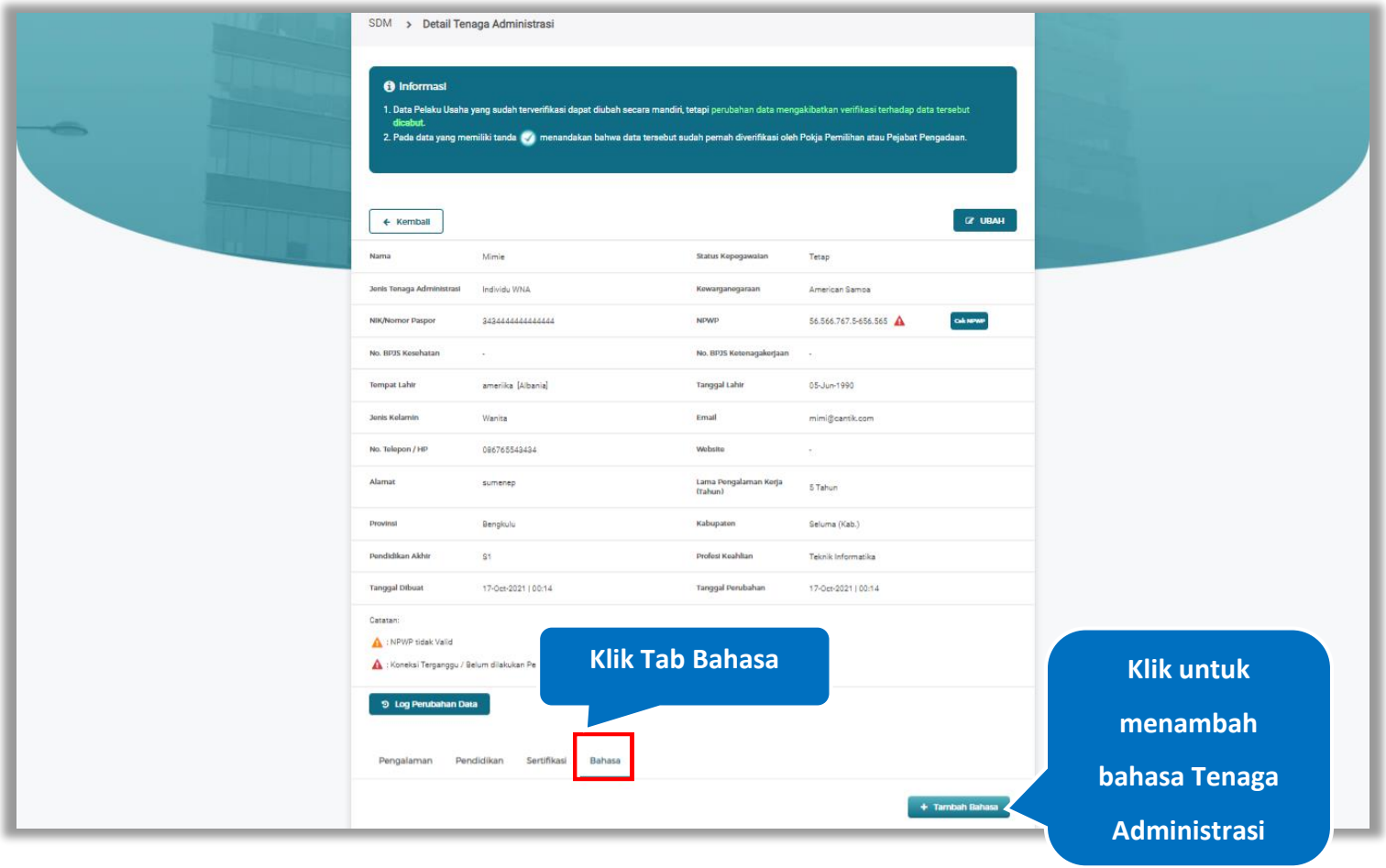
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 452. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

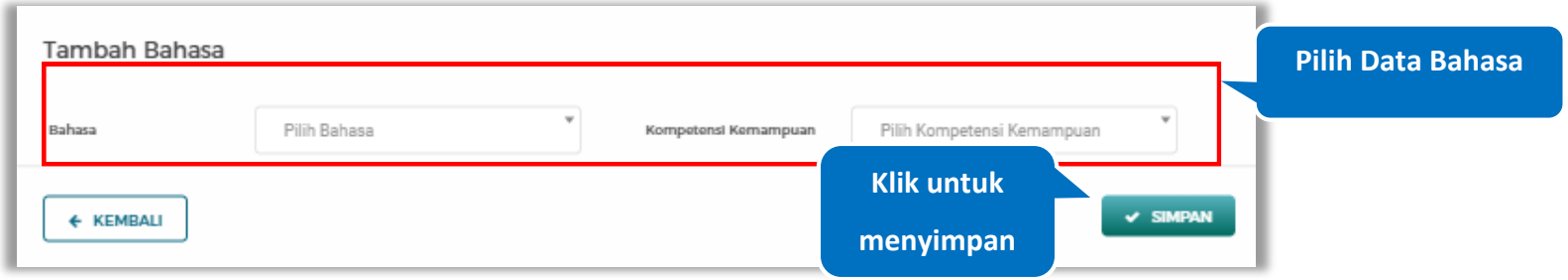
5.6.3.4.12 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 453. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



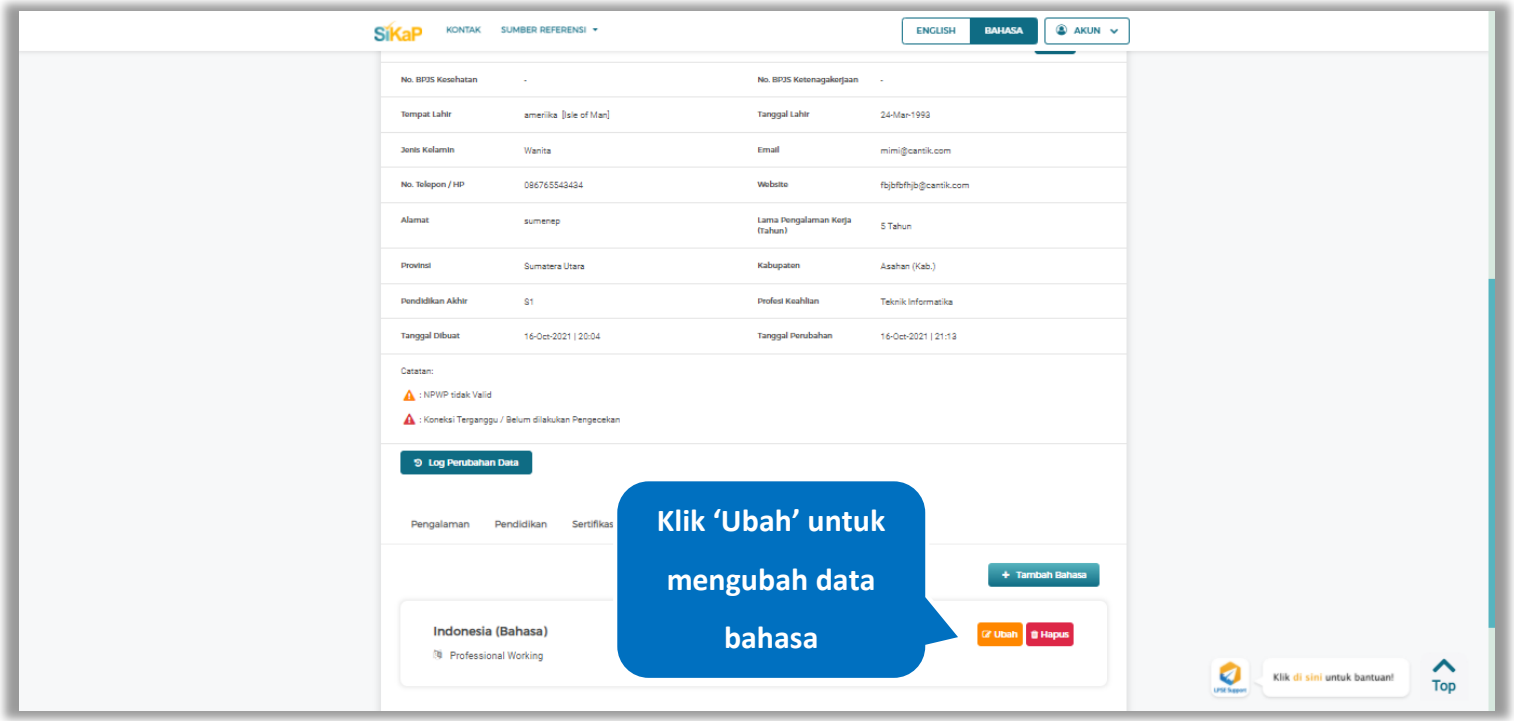
Gambar 454. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

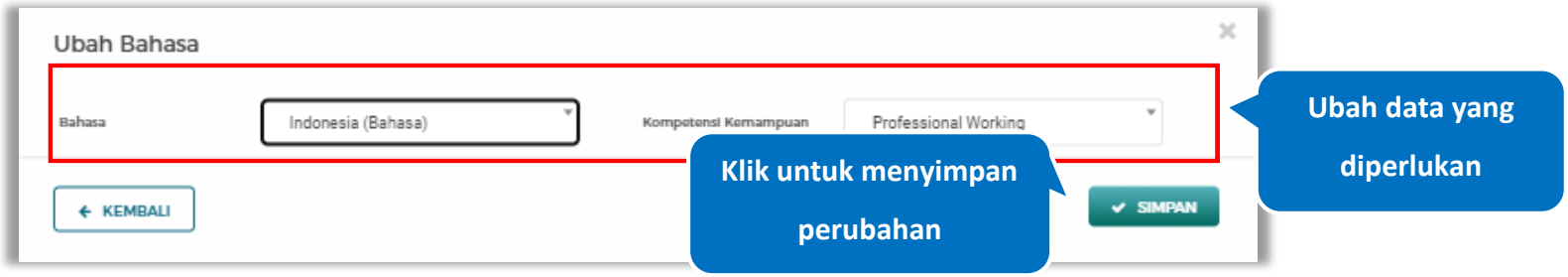
5.6.3.4.13 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 455. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

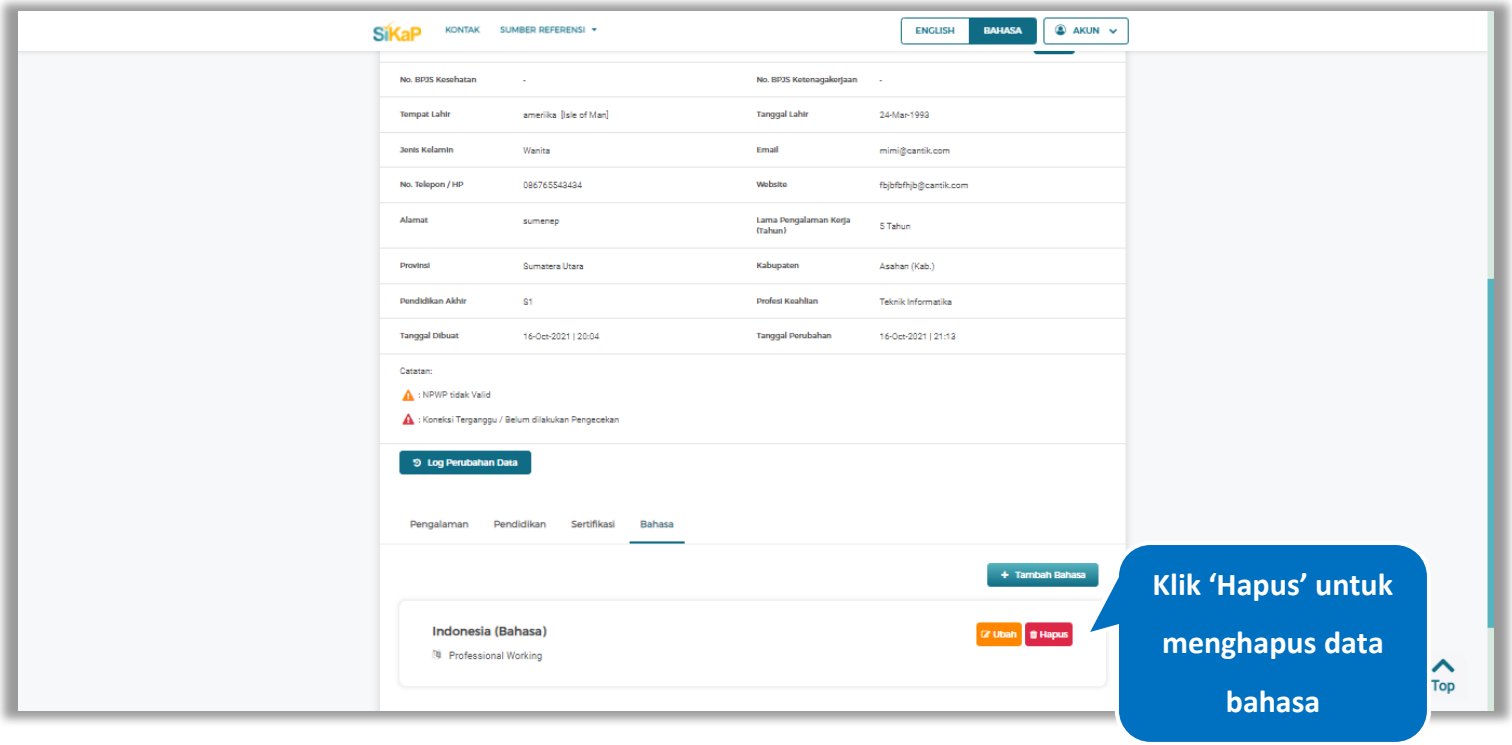
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 456. *Halaman Ubah Bahasa*

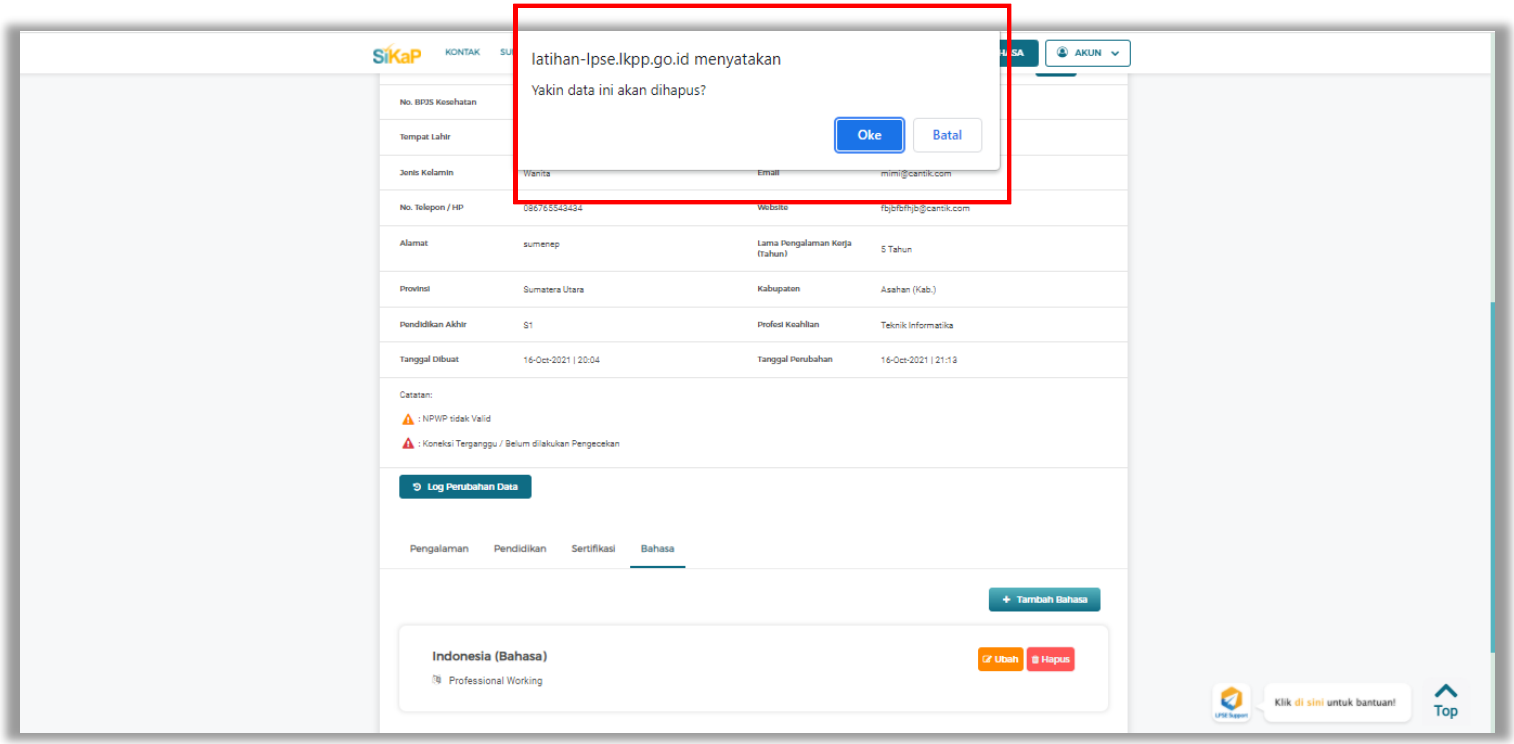
5.6.3.4.14 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 457. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

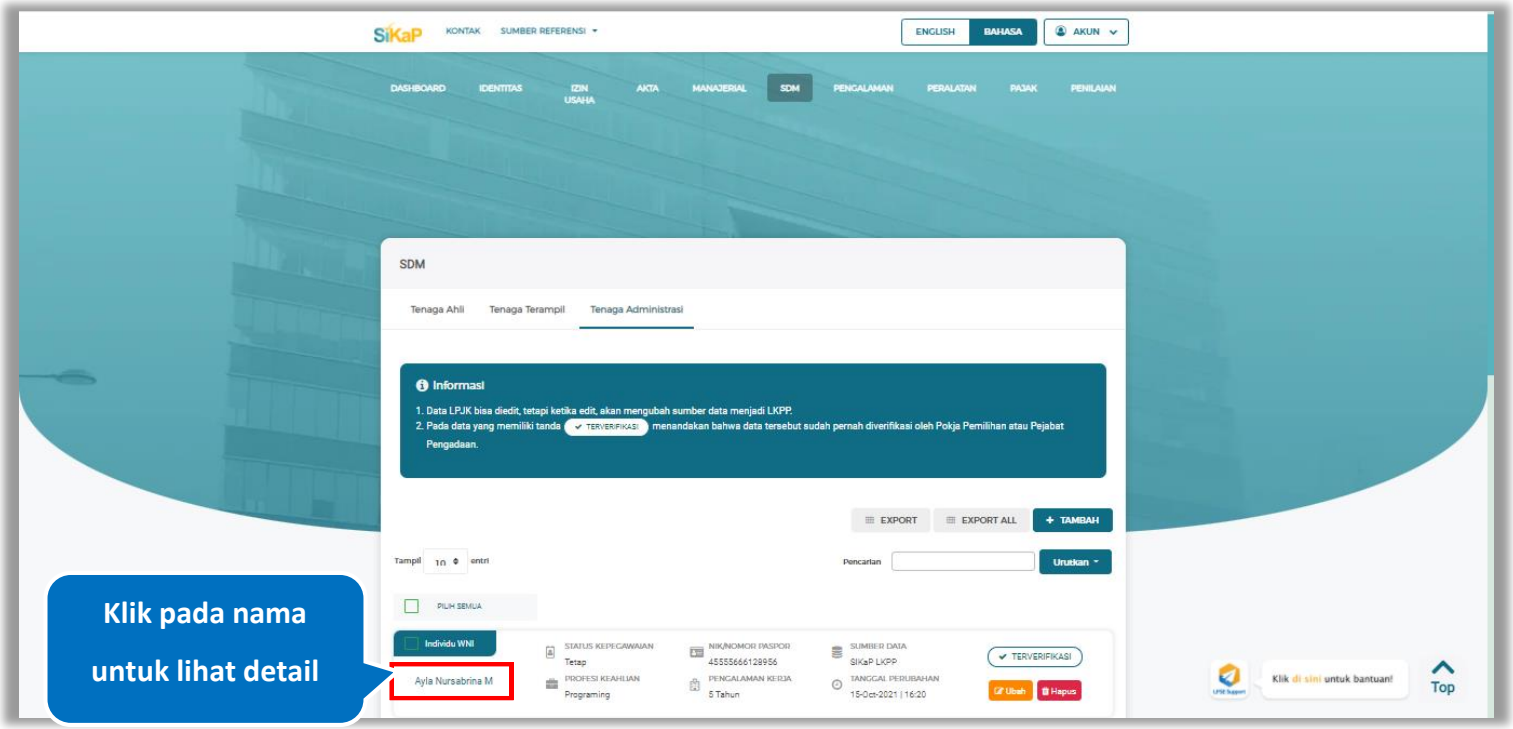
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 458. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

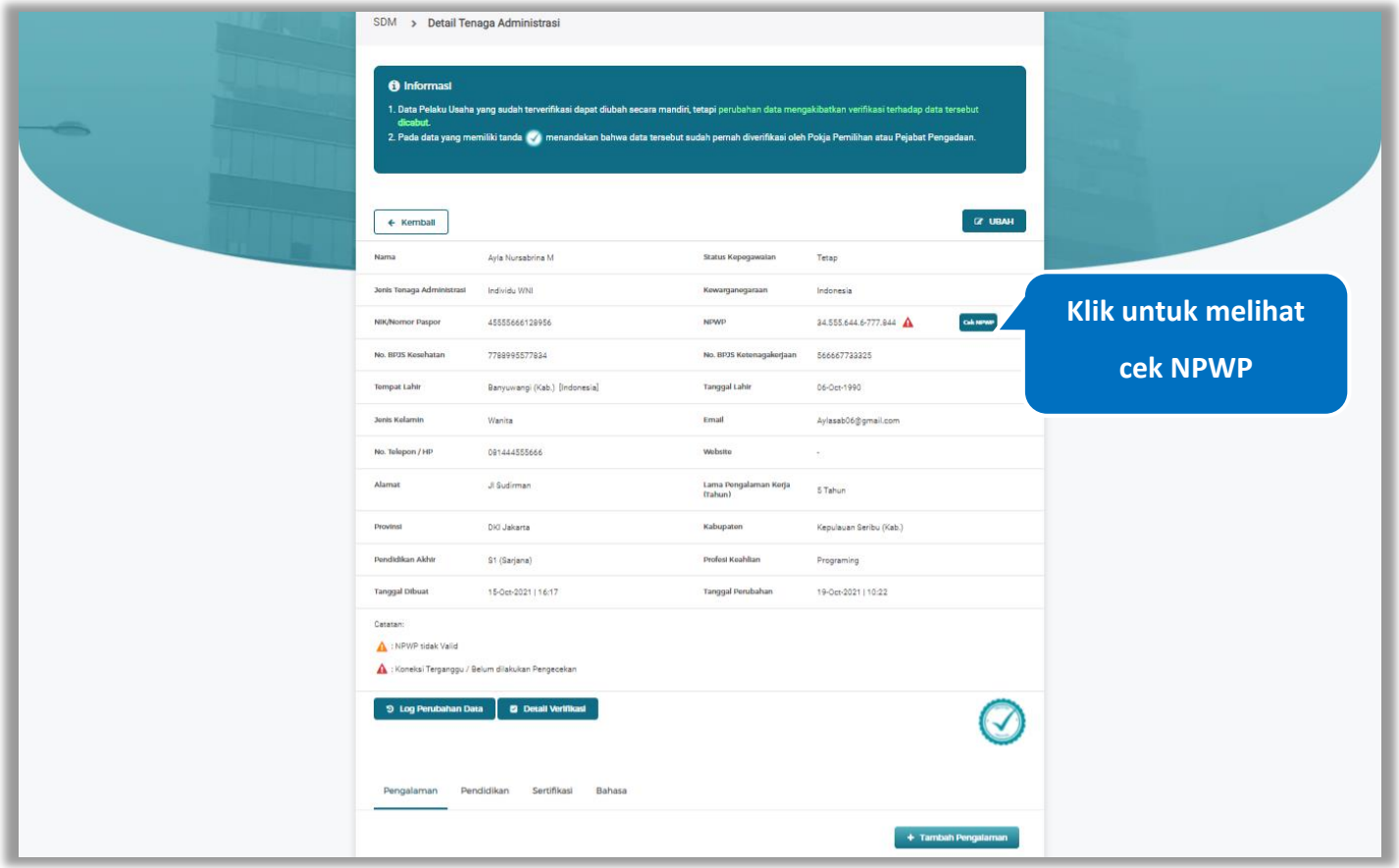
5.6.3.5. Lihat Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi

Klik pada nama tenaga administrasi yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail tenaga administrasi terverifikasi



Gambar 459. *Halaman Daftar Tenaga Administrasi*

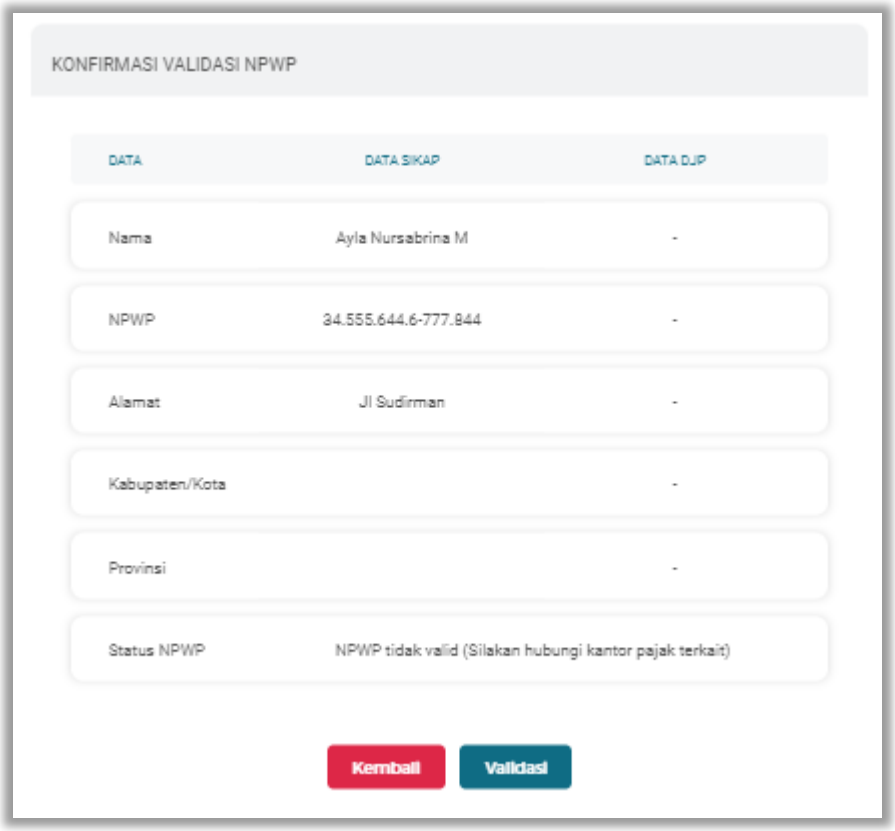
Halaman ini menampilkan detail tenaga administrasi terverifikasi, Pengguna dapat melakukan validasi NPWP dengan cara klik *button* Cek NPWP



Gambar 460. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi*

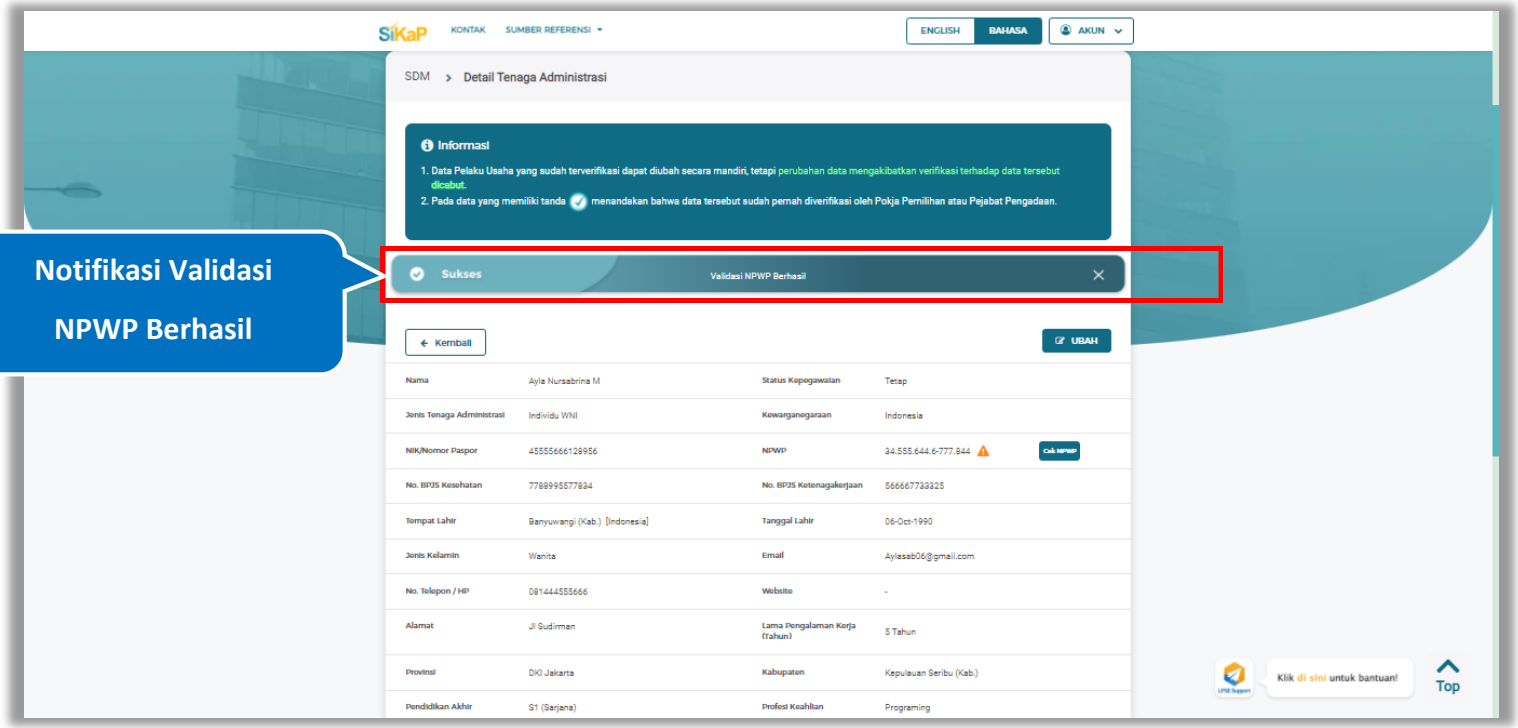
5.6.3.5.1 Cek NPWP

Akan tampil halaman konfirmasi Validasi NPWP. Klik *button* Validasi untuk memvalidasi.



Gambar 461. *Halaman Konfirmasi Validasi NPWP*

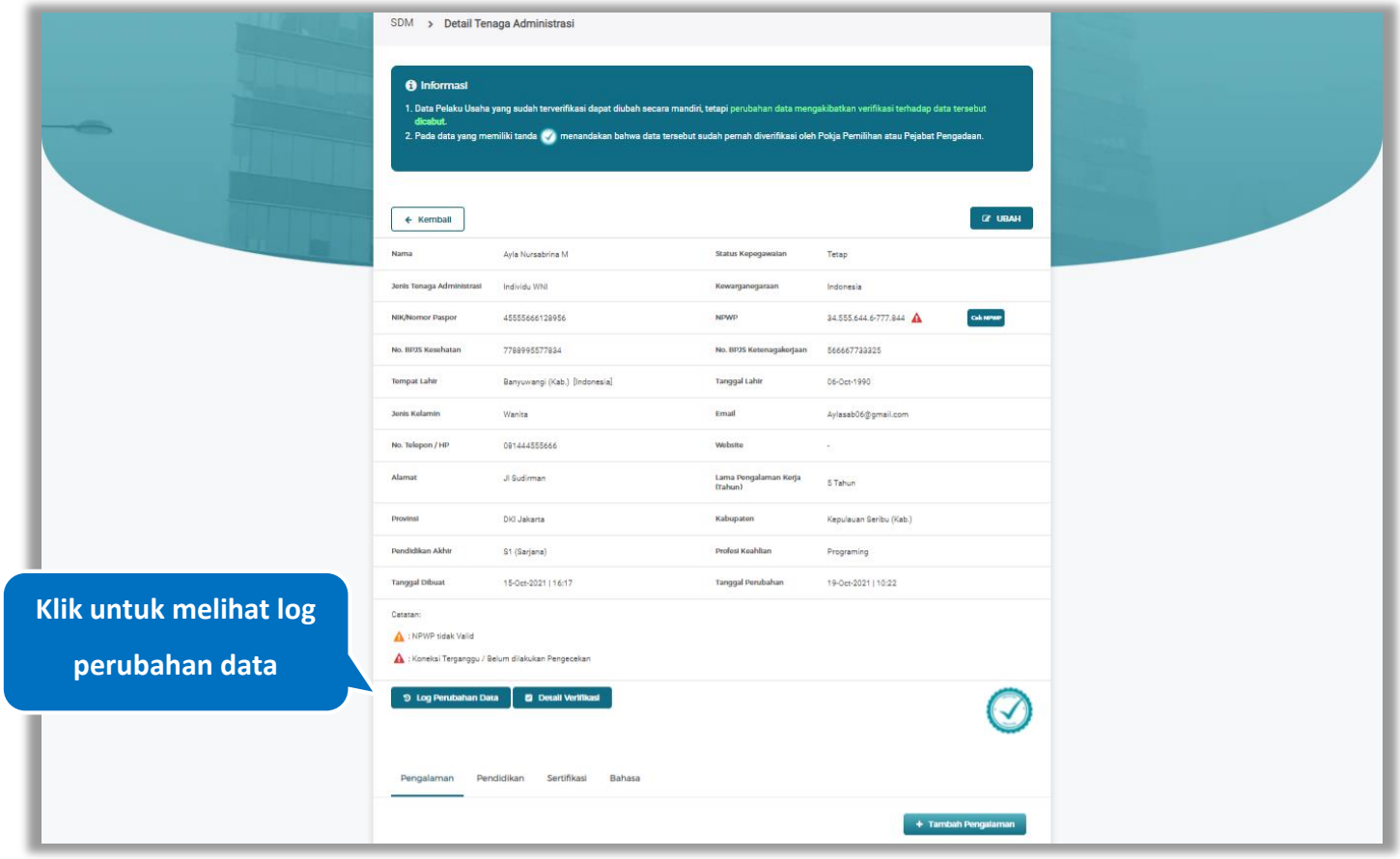
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil divalidasi.



Gambar 462. *Halaman Notifikasi Validasi NPWP Berhasil*

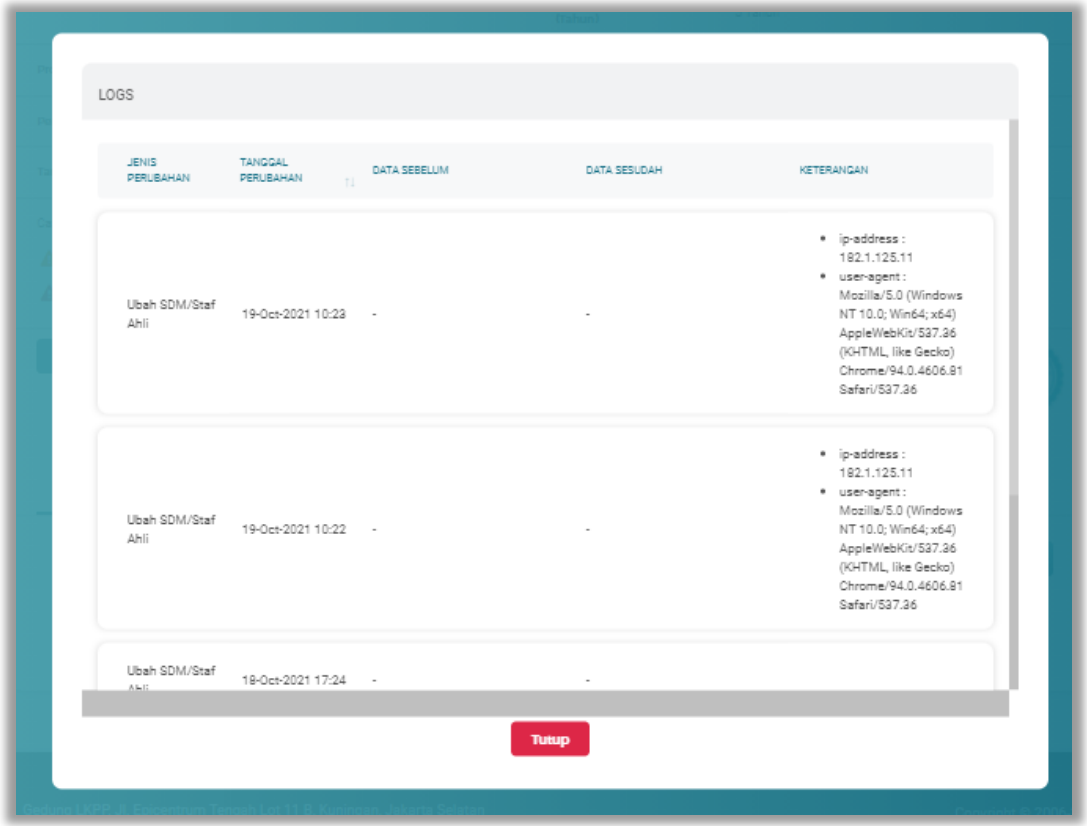
5.6.3.5.2 Log Perubahan Data

klik *button* Log Perubahan Data untuk menampilkan log perubahan data pada tenaga administrasi terverifikasi



Gambar 463. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi*

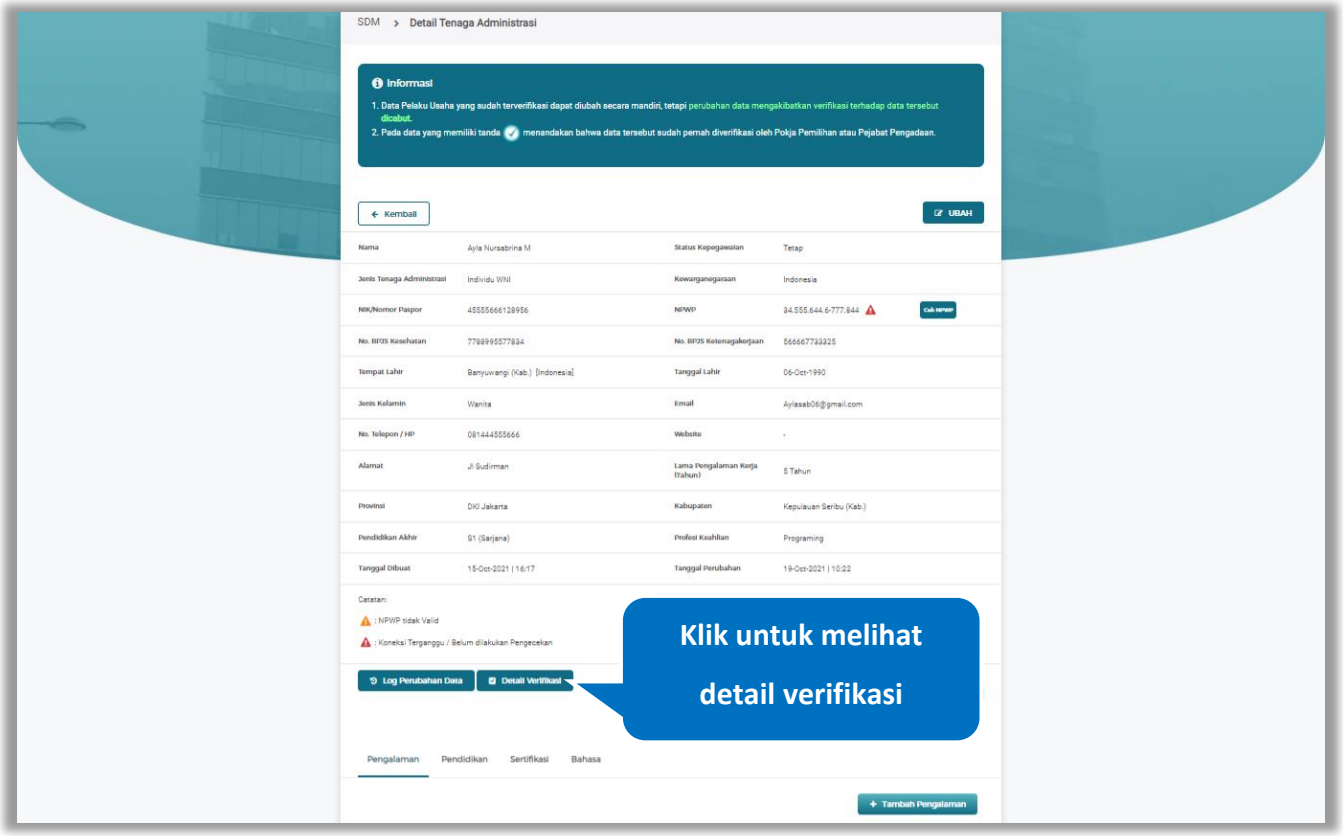
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada tenaga administrasi. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga administrasi Terverifikasi



Gambar 464. *Halaman Log Perubahan Data Tenaga Administrasi*

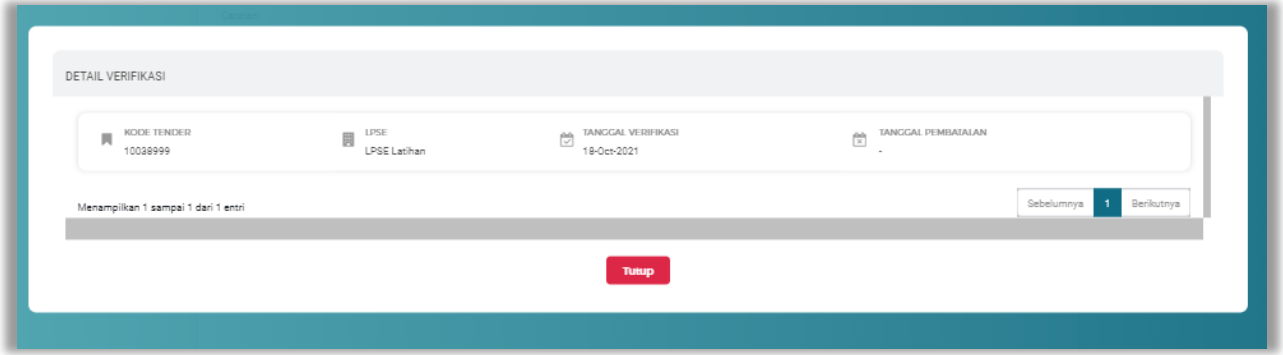
5.6.3.5.3 Detail Verifikasi

Pada Halaman detail tenaga administrasi terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi tenaga administrasi dengan cara klik *button* Detail Verifikasi



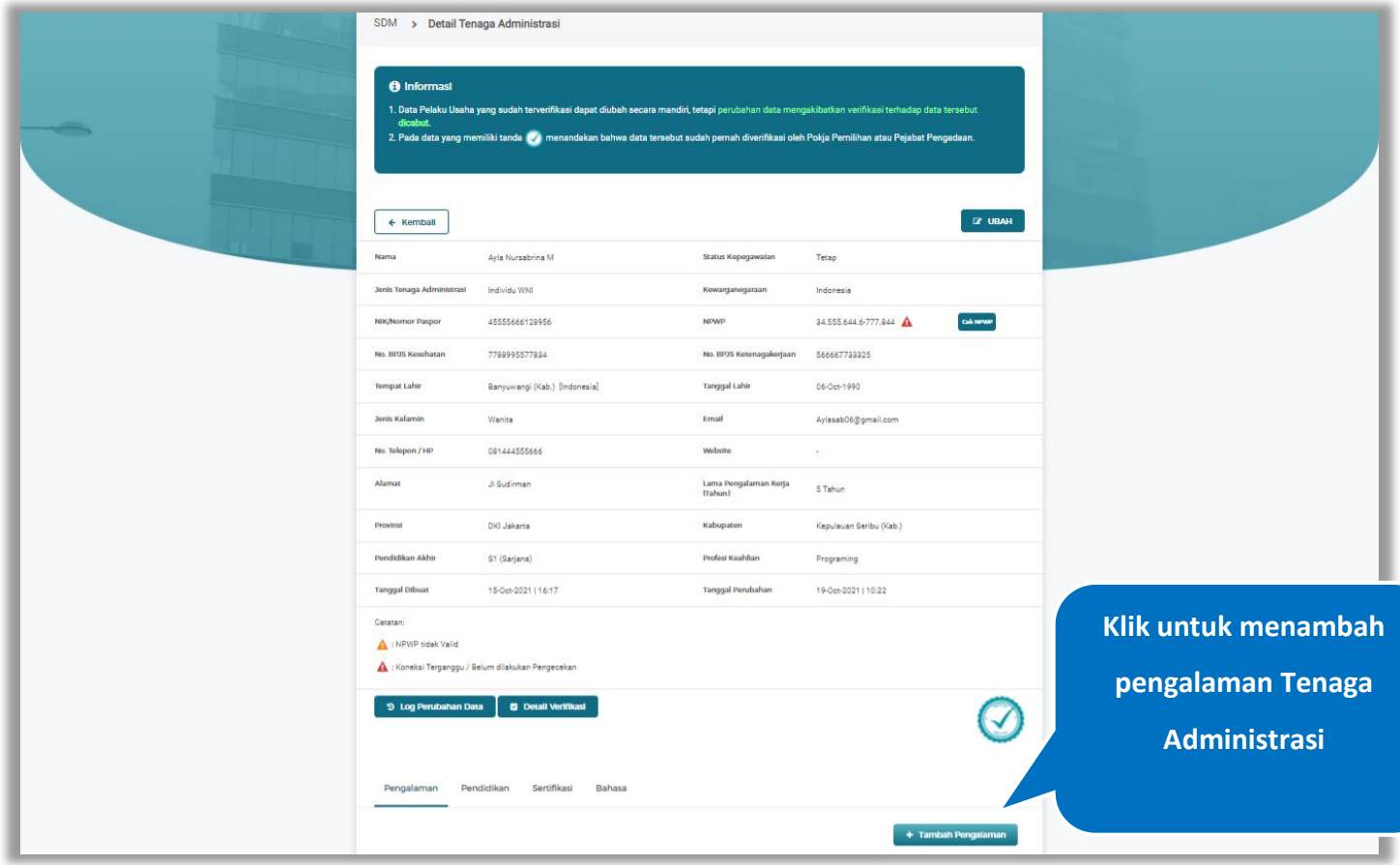
Gambar 465. *Halaman Detail Tenaga Administrasi Terverifikasi*

Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada tenaga administrasi. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail tenaga administrasi terverifikasi



Gambar 466. *Halaman Detail Verifikasi Tenaga Administrasi*

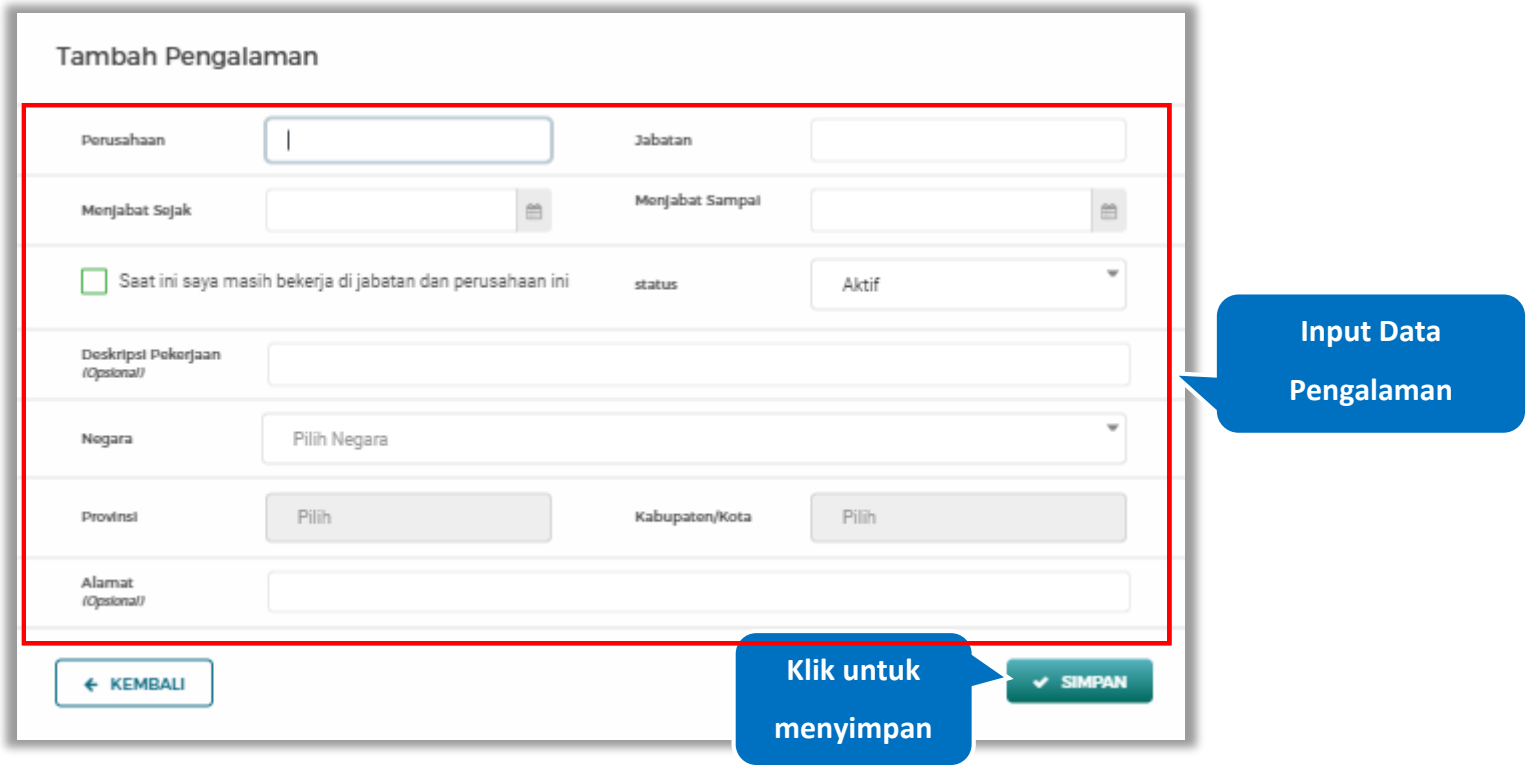
Pada Halaman Detail Tenaga Administrasi terverifikasi pengguna juga dapat menambahkan pengalaman, pendidikan, sertifikasi, dan bahasa



Gambar 467. *Halaman Detail Tenaga* Administrasi

5.6.3.5.4 Tambah Pengalaman

Input data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data pengalaman



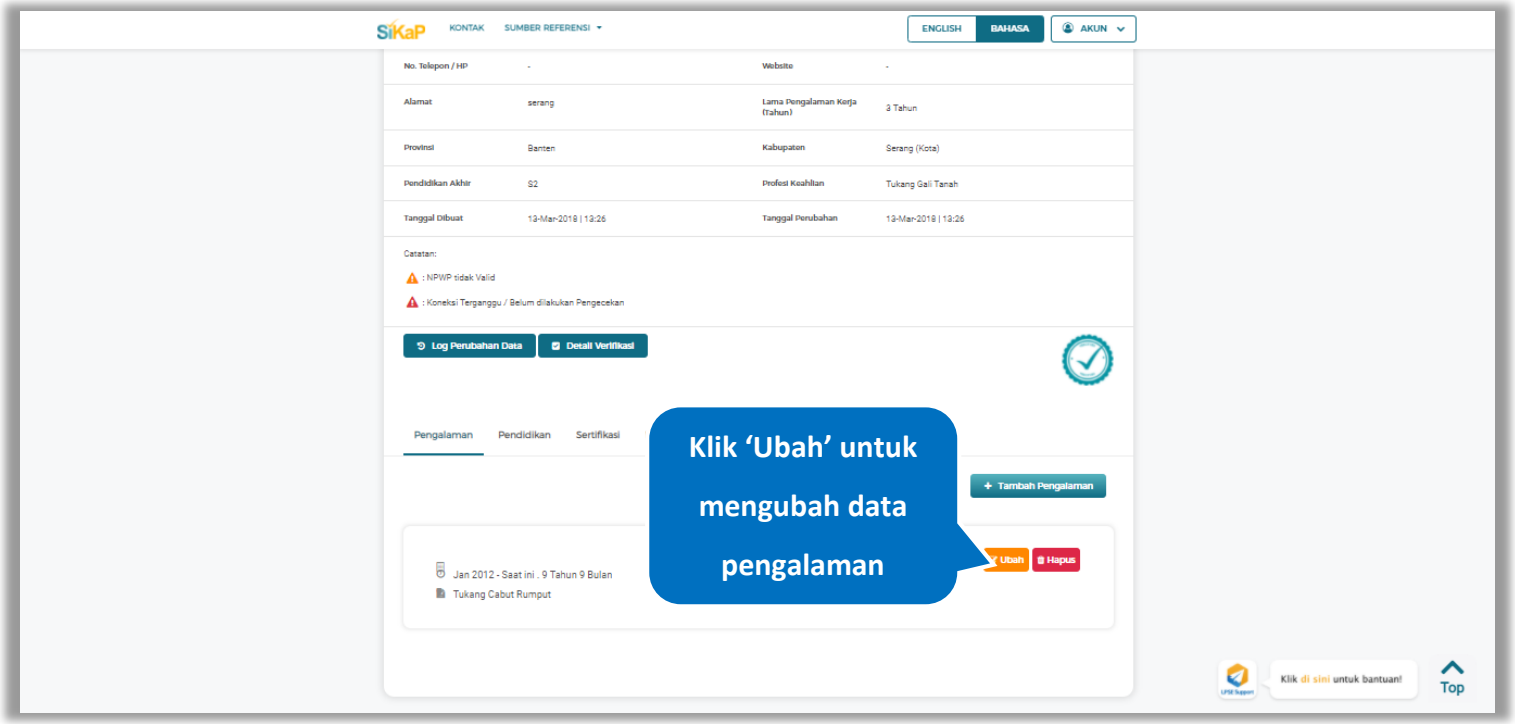
Gambar 468. *Halaman Tambah Pengalaman*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Perusahaan**, adalah nama perusahaan tempat bekerja;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari perusahaaan tempat bekerja;
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan;
- **Status,** status kepegawaian pada perusahaan;
- **Deskripsi Pekerjaan,** deskripsi tentang pekerjaan pada perusahaan, Deskripsi pekerjaan bersifat opsional;
- **Negara**, Negara dari perusahaan tempat bekerja;
- **Provinsi,** adalah nama provinsi pada alamat perusahaaan, Isian Provinsi akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat perusahaaan, Isian Kabupaten/Kota akan nonaktif jika Anda bekerja diluar Negara Indonesia;
- **Alamat**, adalah alamat perusahaaan, Alamat bersifat opsional.

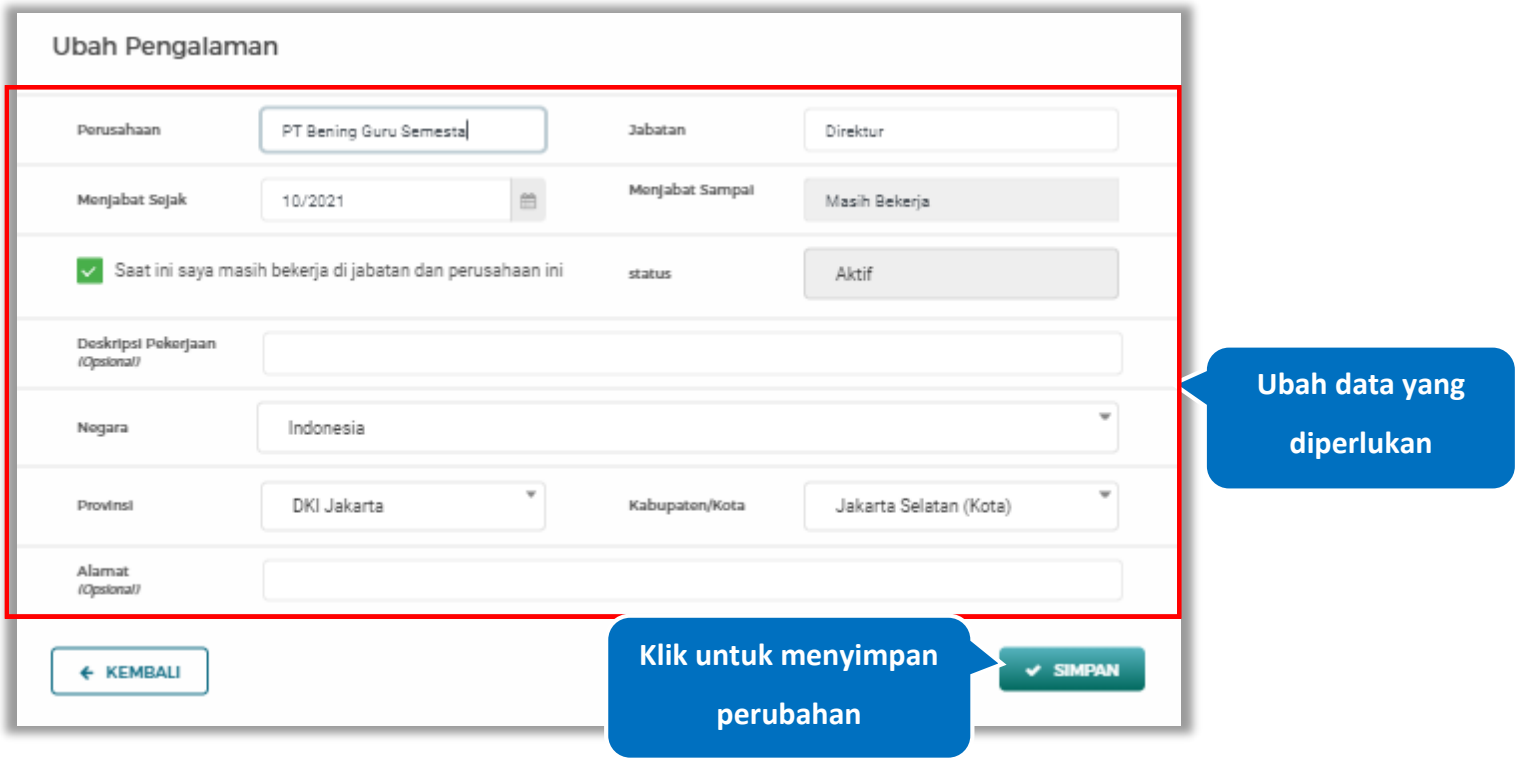
5.6.3.5.5 Ubah Pengalaman

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pengalaman



Gambar 469. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

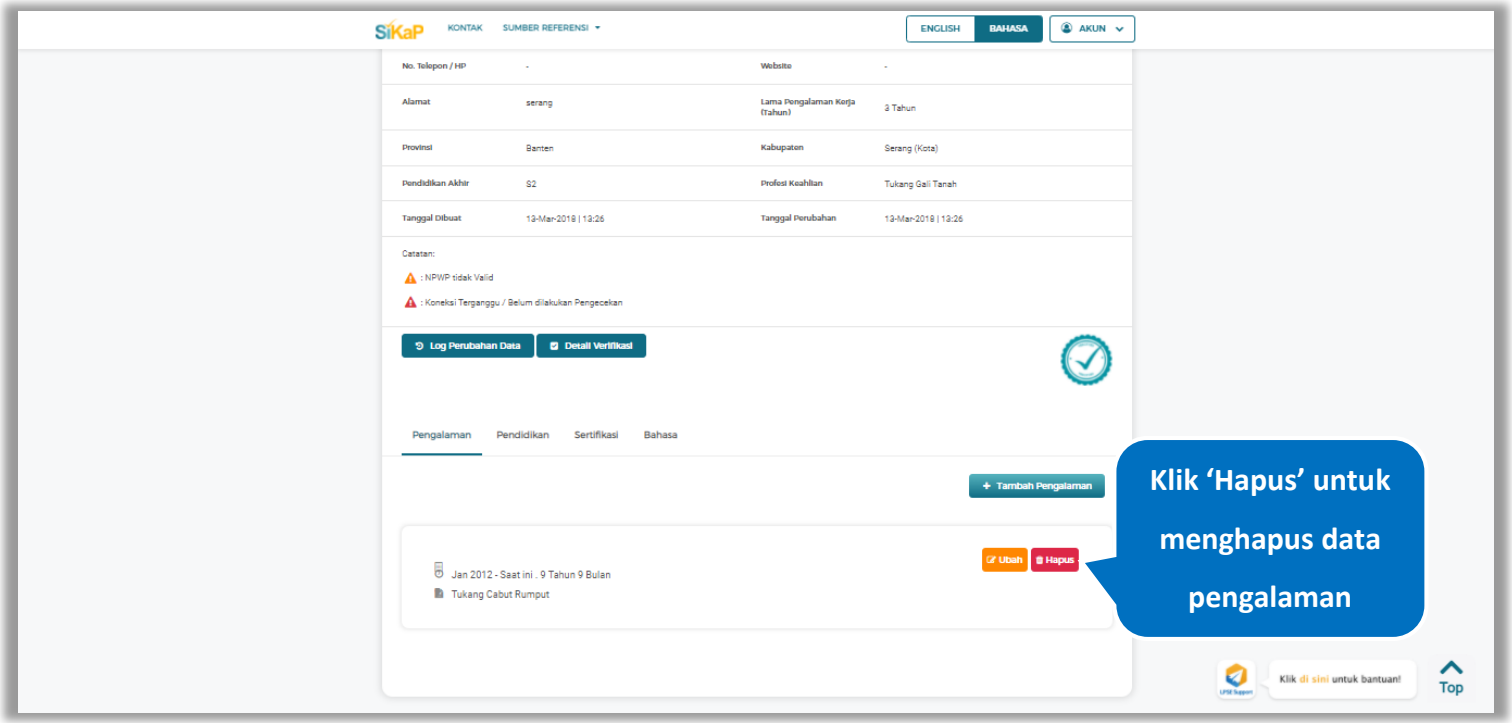
Akan tampil halaman ubah pengalaman. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 470. *Halaman Ubah Pengalaman*

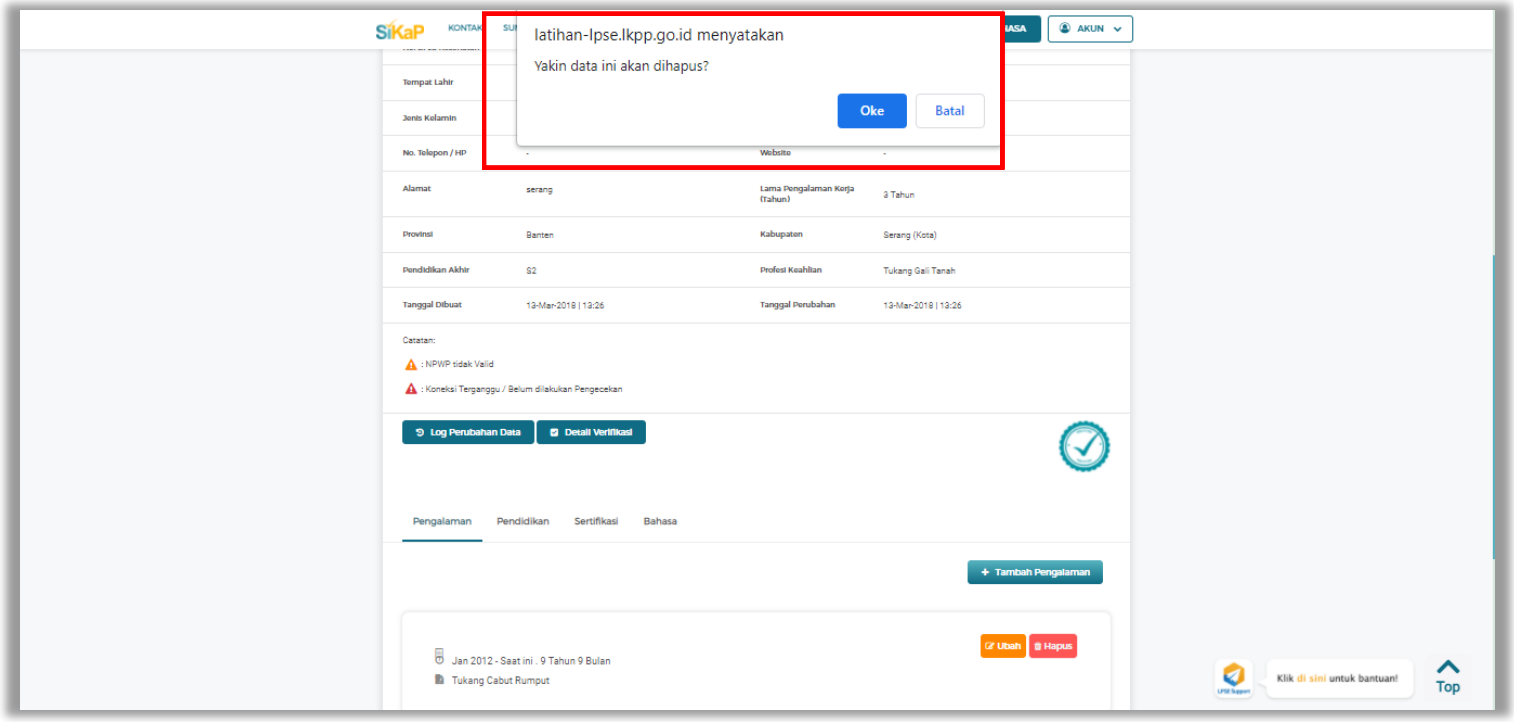
5.6.3.5.6 Hapus Pengalaman

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pengalaman



Gambar 471. *Halaman Detail Tenaga Admnistrasi*

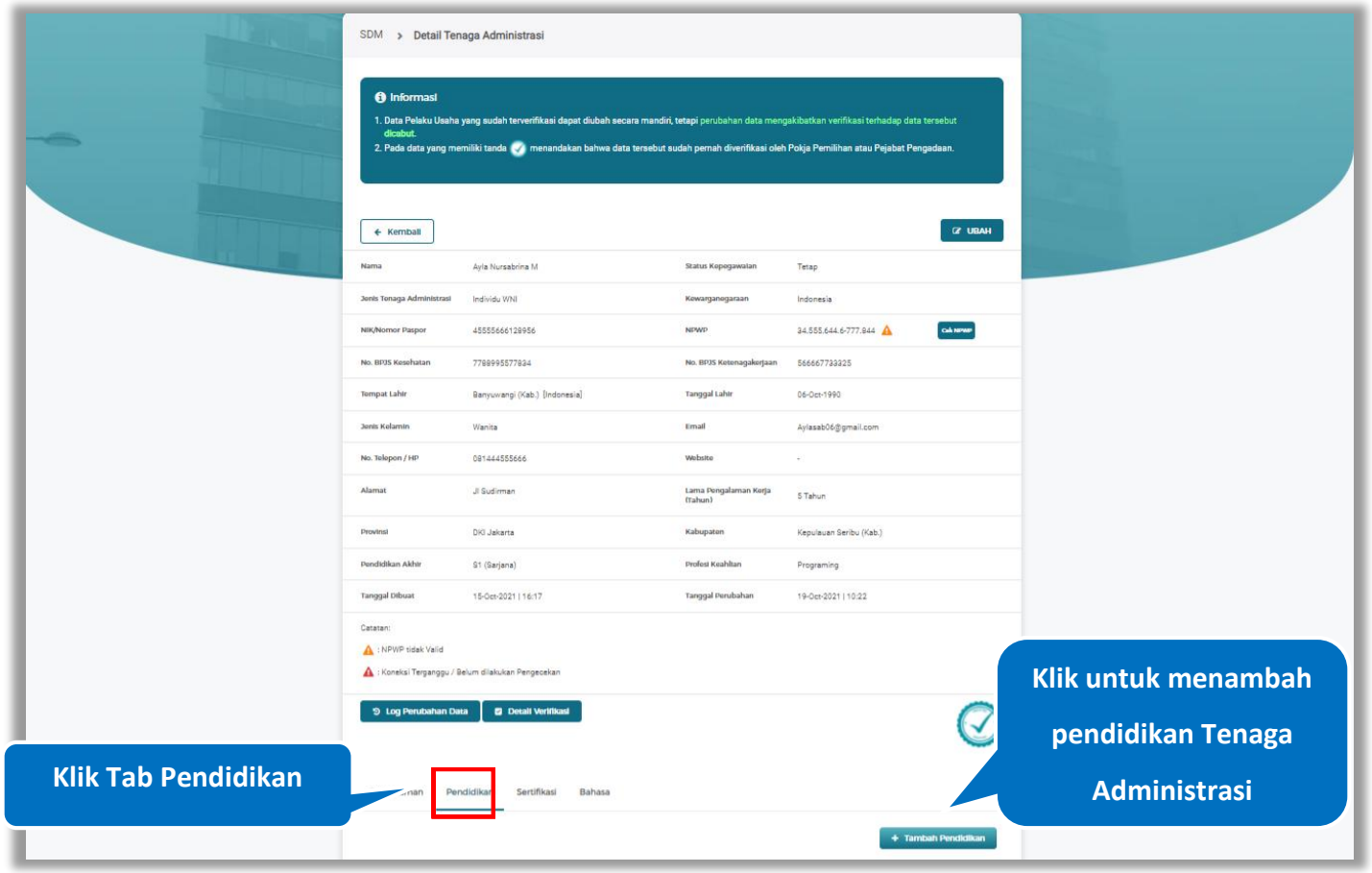
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 472. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

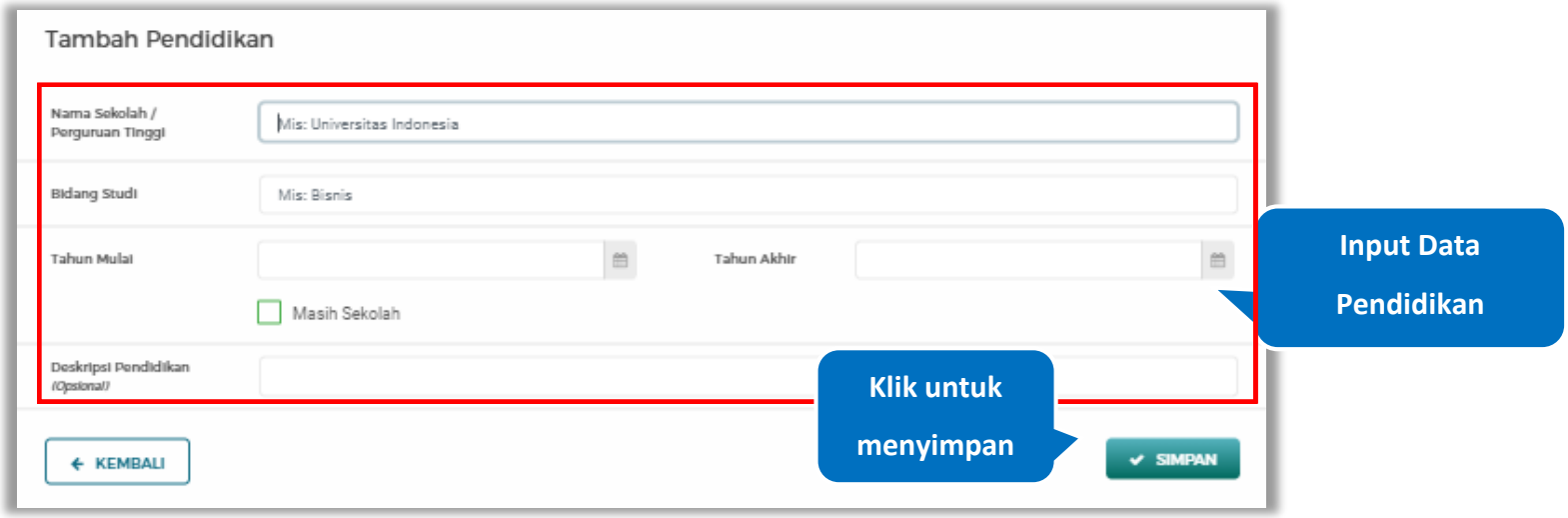
5.6.3.5.7 Tambah Pendidikan

Klik tab Pendidikan pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Pendidikan



Gambar 473. *Halaman Detail Tenaga* Administrasi

Input data pendidikan lalu klik simpan untuk menyimpan data pendidikan



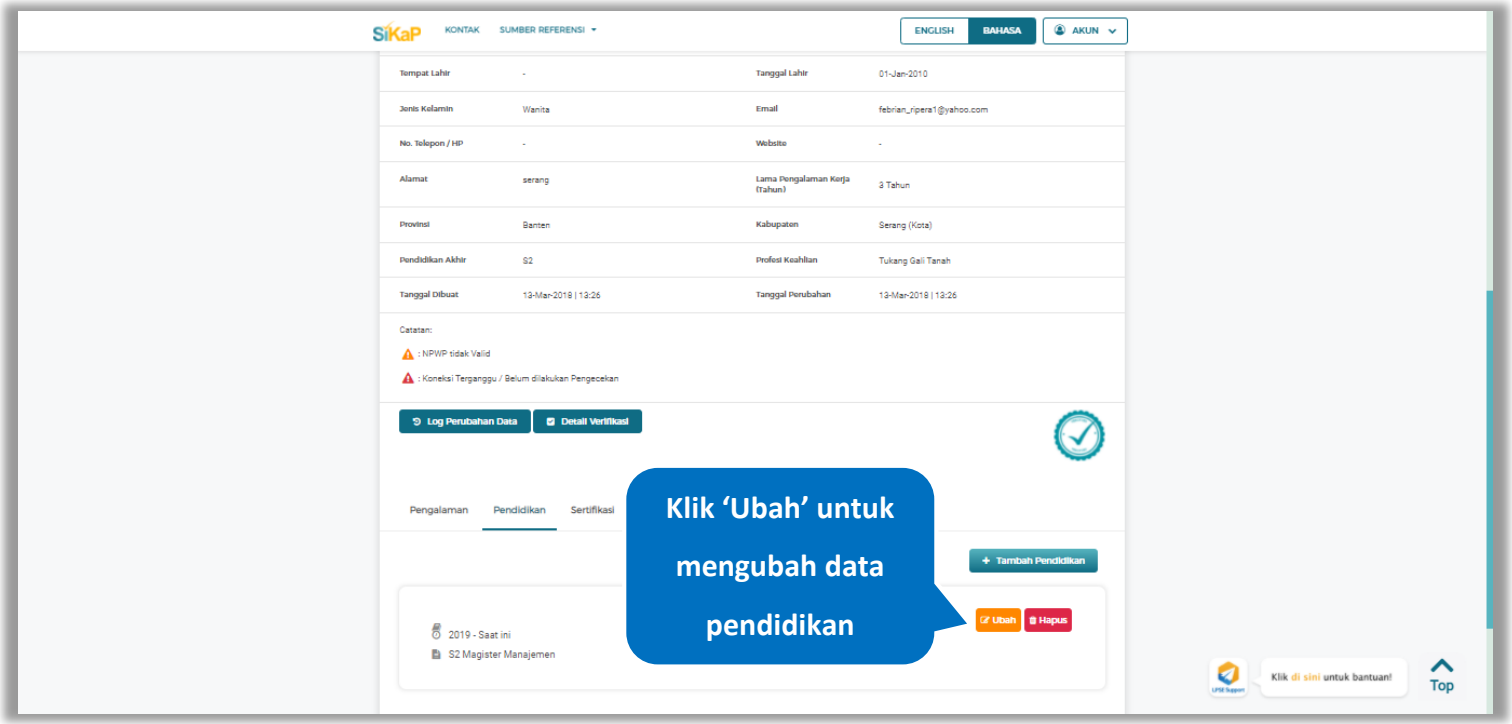
Gambar 474. *Halaman Tambah Pendidikan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pendidikan,

- **Nama Sekolah/Perguruan Tinggi**, adalah nama sekolah/perguruan tinggi yang ditempuh;
- **Bidang Studi,** adalah nama bidang studi pada sekolah/perguruan tinggi;
- **Tahun Mulai,** adalah tanggal awal memulai pendidikan;
- **Tahun Akhir,** adalah tanggal selesai pendidikan;
- **Deskripsi Pendidikan,** adalah gambaran tentang pendidikan yang ditempuh, Deskripsi pendidikan bersifat opsional.

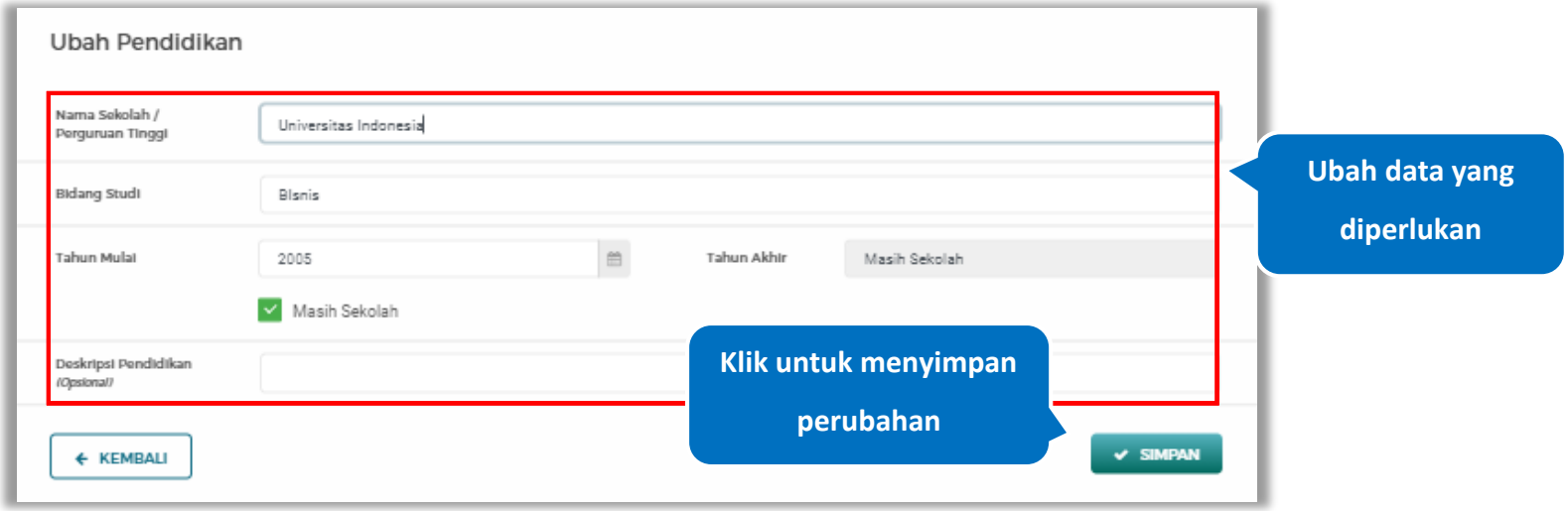
5.6.3.5.8 Ubah Pendidikan

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada pendidikan



Gambar 475. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

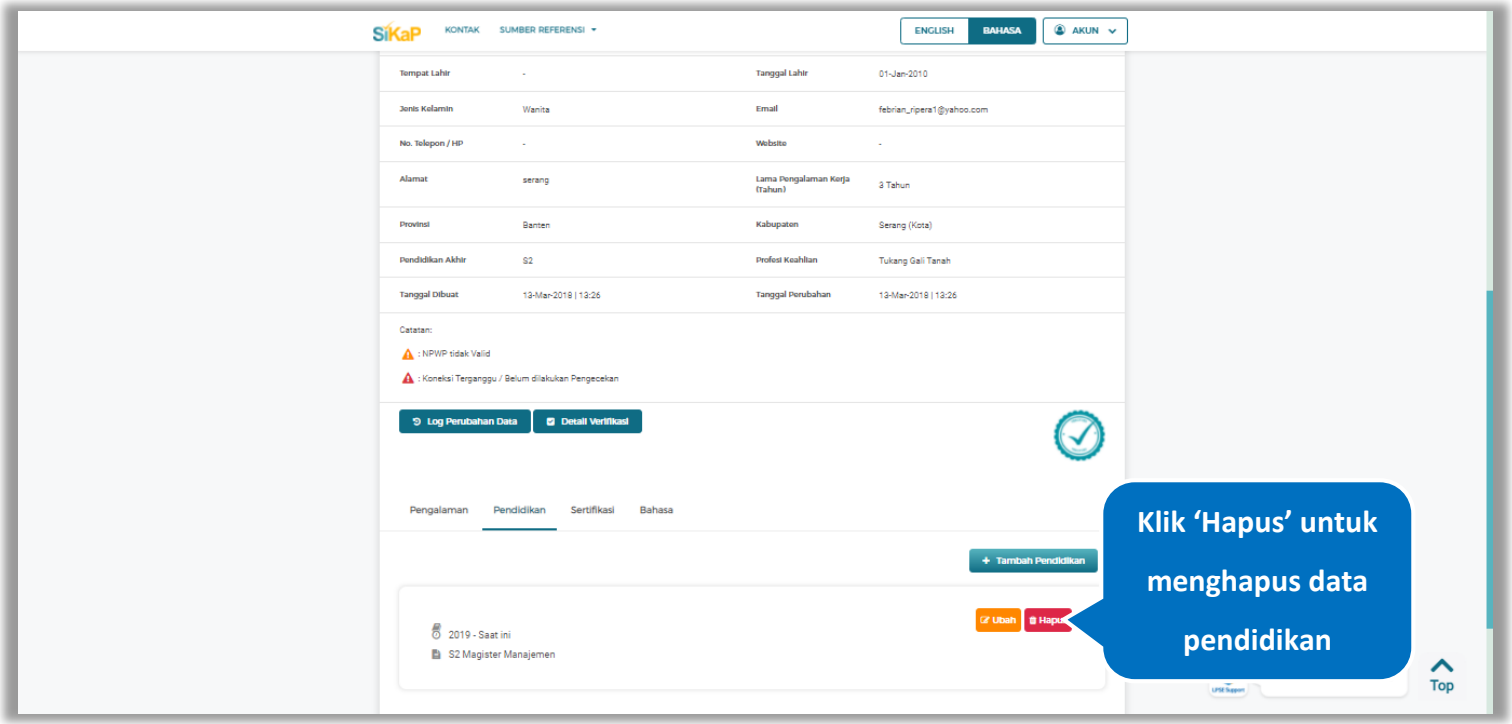
Akan tampil halaman ubah pendidikan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 476. *Halaman Ubah Pendidikan*

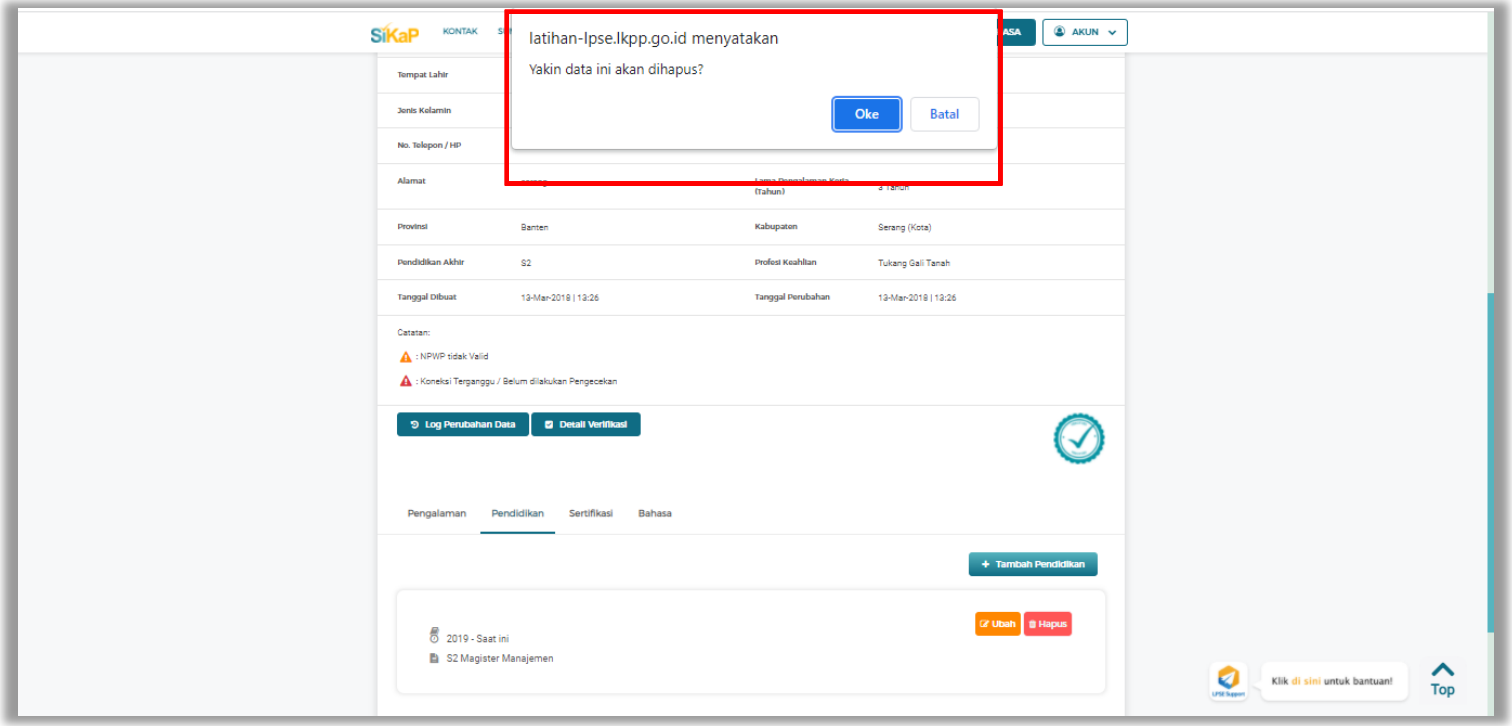
5.6.3.5.9 Hapus Pendidikan

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data pendidikan



Gambar 477. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

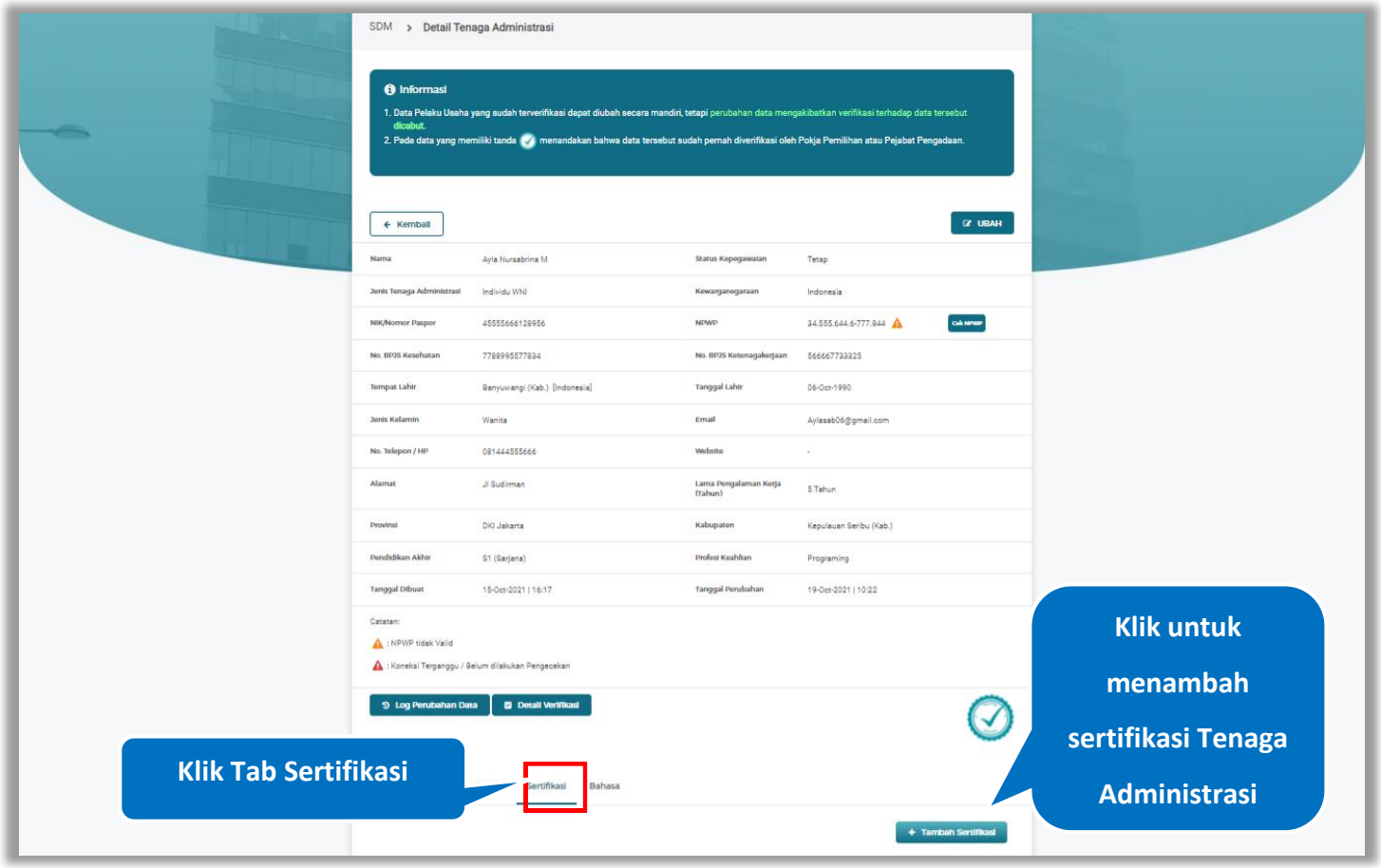
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 478. *Halaman Konfirmasi Hapus Pendidikan*

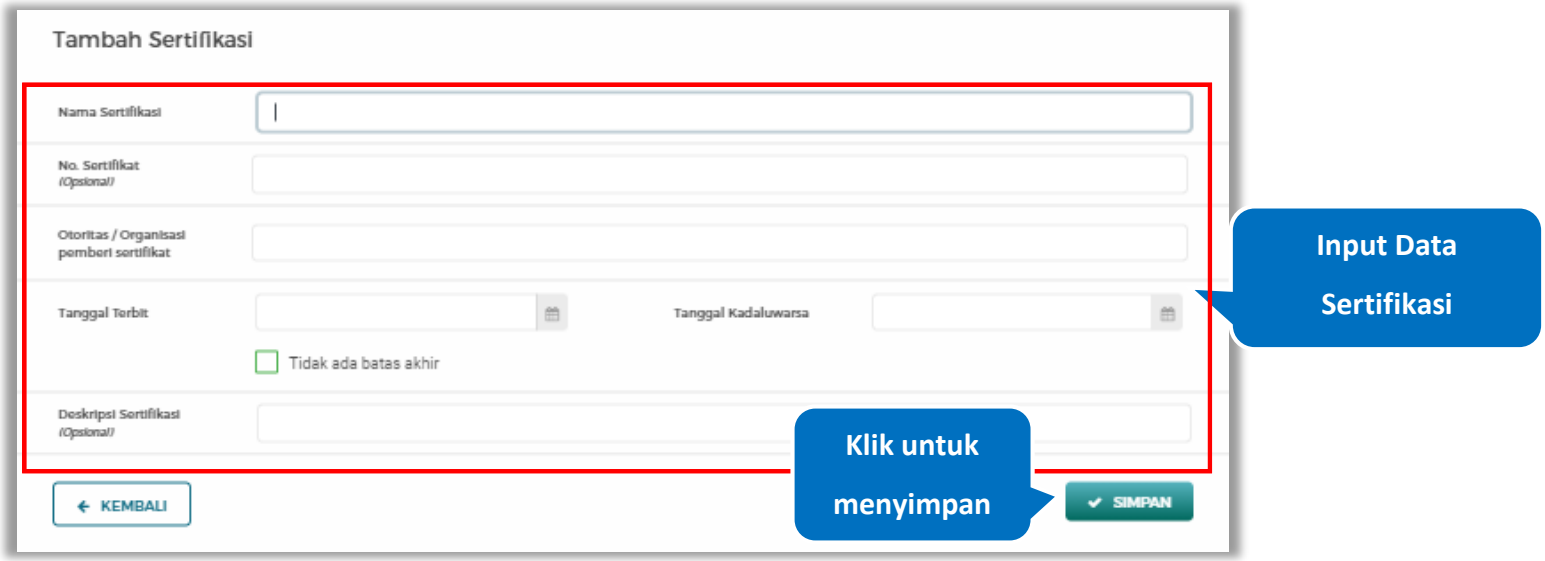
5.6.3.5.10 Tambah Sertifikasi

Klik tab Sertifikasi pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Sertifikasi



Gambar 479. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Input data sertifikasi lalu klik simpan untuk menyimpan data sertifikasi



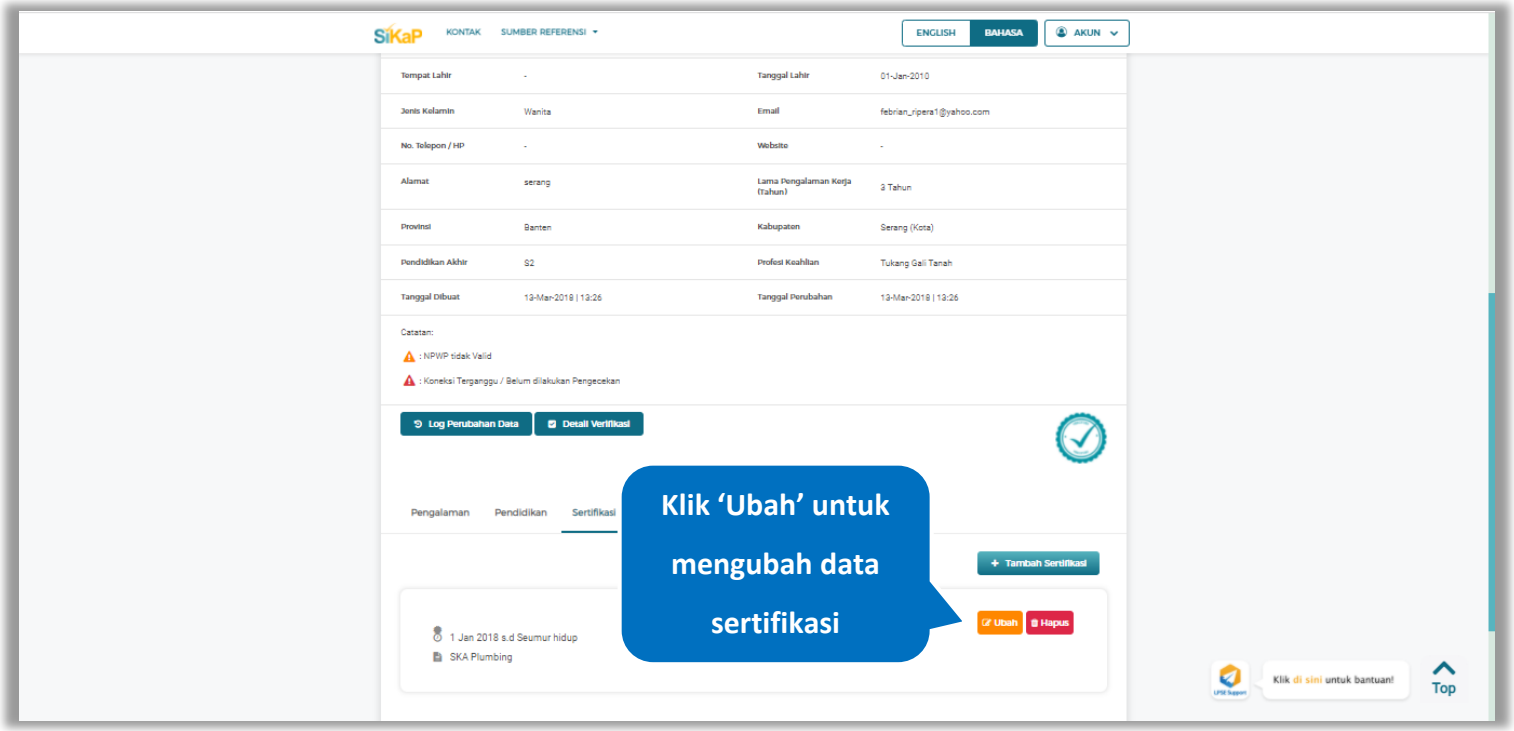
Gambar 480. *Halaman Tambah Sertifikasi*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah sertifikasi,

- **Nama Sertifikasi**, adalah nama sertifikasi yang pernah diikuti;
- **No. Sertifikat,** adalah nomor sertifikat, nomor sertifikat bersifat opsional;
- **Otoritas/Organisasi Pemberi Sertifikat,** adalah nama otoritas/organisasi pemberi sertifikat;
- **Tanggal Terbit,** adalah tanggal awal berlaku sertifikat;
- **Tanggal Kadaluwarsa,** adalah tanggal akhir berlaku sertifikat;
- **Deskripsi Sertifikat,** adalah penjelasan singkat tentang sertifikasi yang diikuti; deskripsi sertifikat bersifat opsional

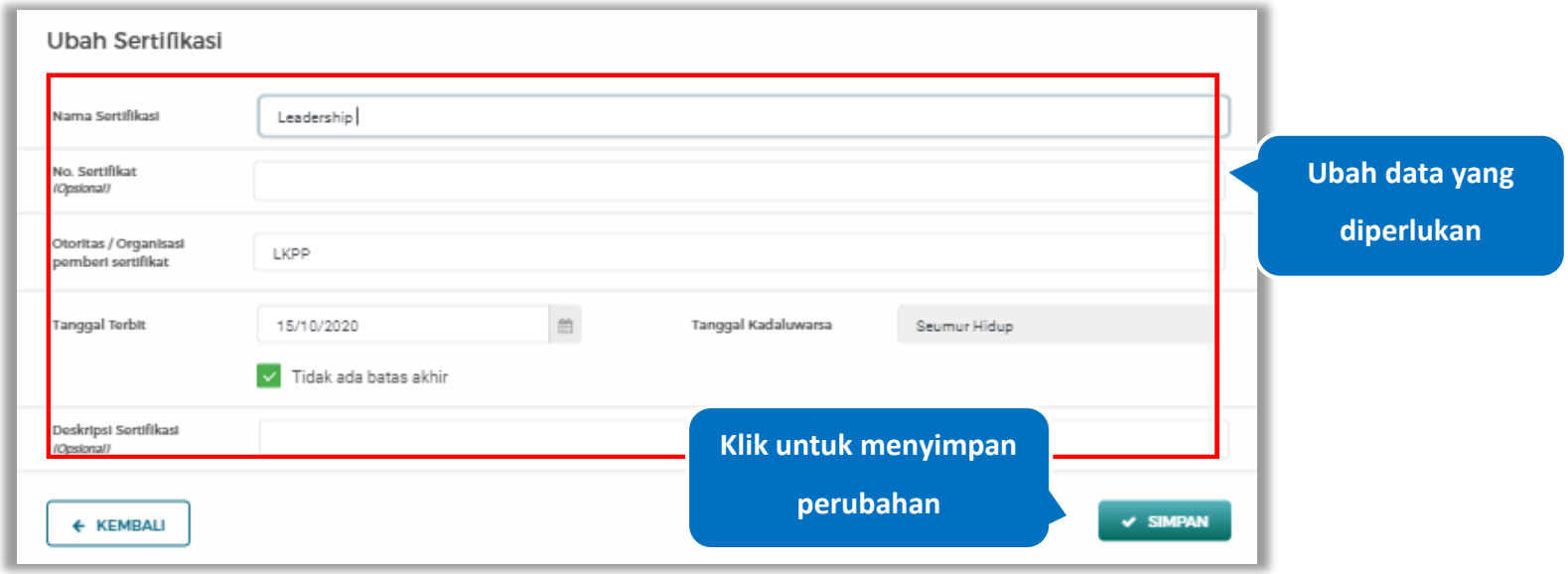
5.6.3.5.11 Ubah Sertifikasi

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada sertifikasi



Gambar 481. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

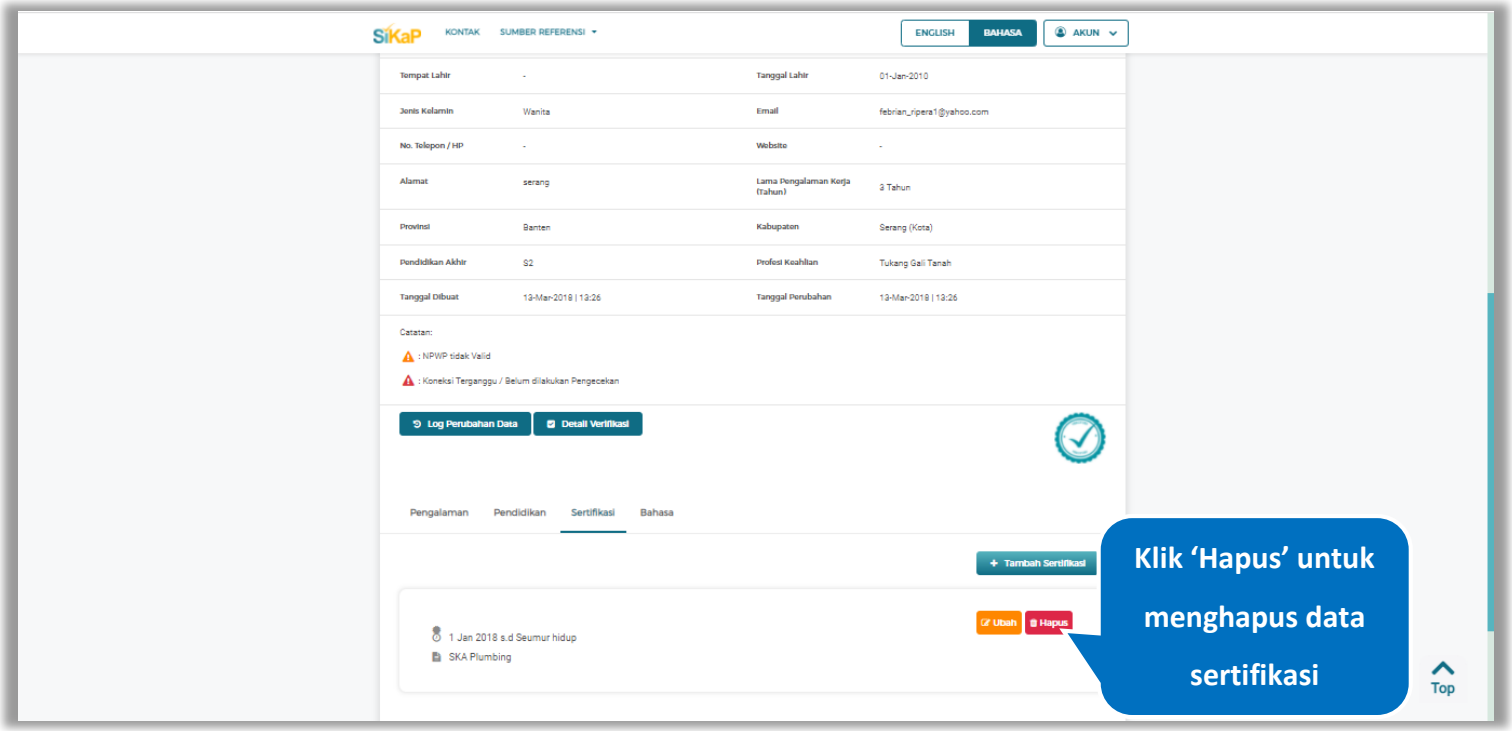
Akan tampil halaman ubah sertifikasi. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 482. *Halaman Ubah Sertifikasi*

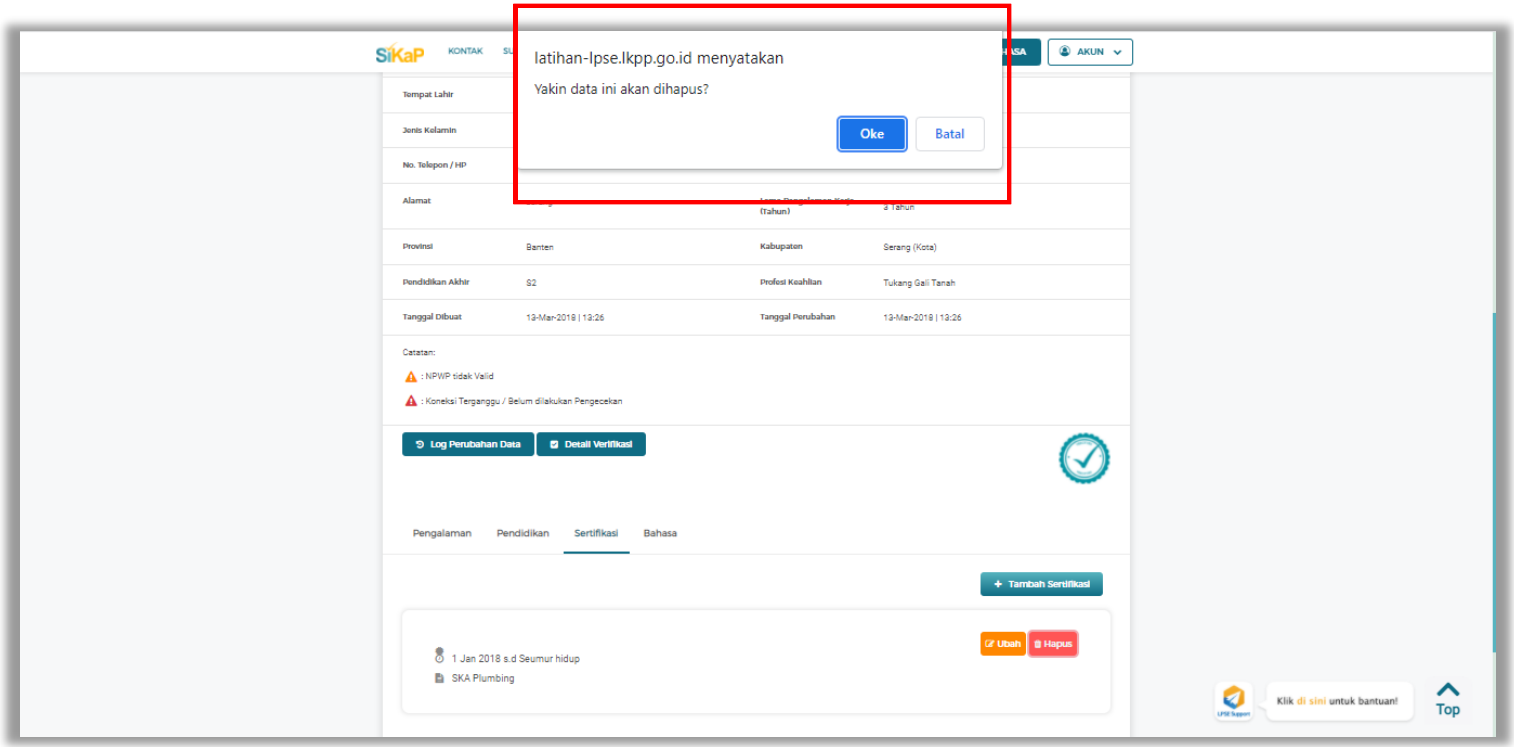
5.6.3.5.12 Hapus Sertifikasi

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data sertifikasi



Gambar 483. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

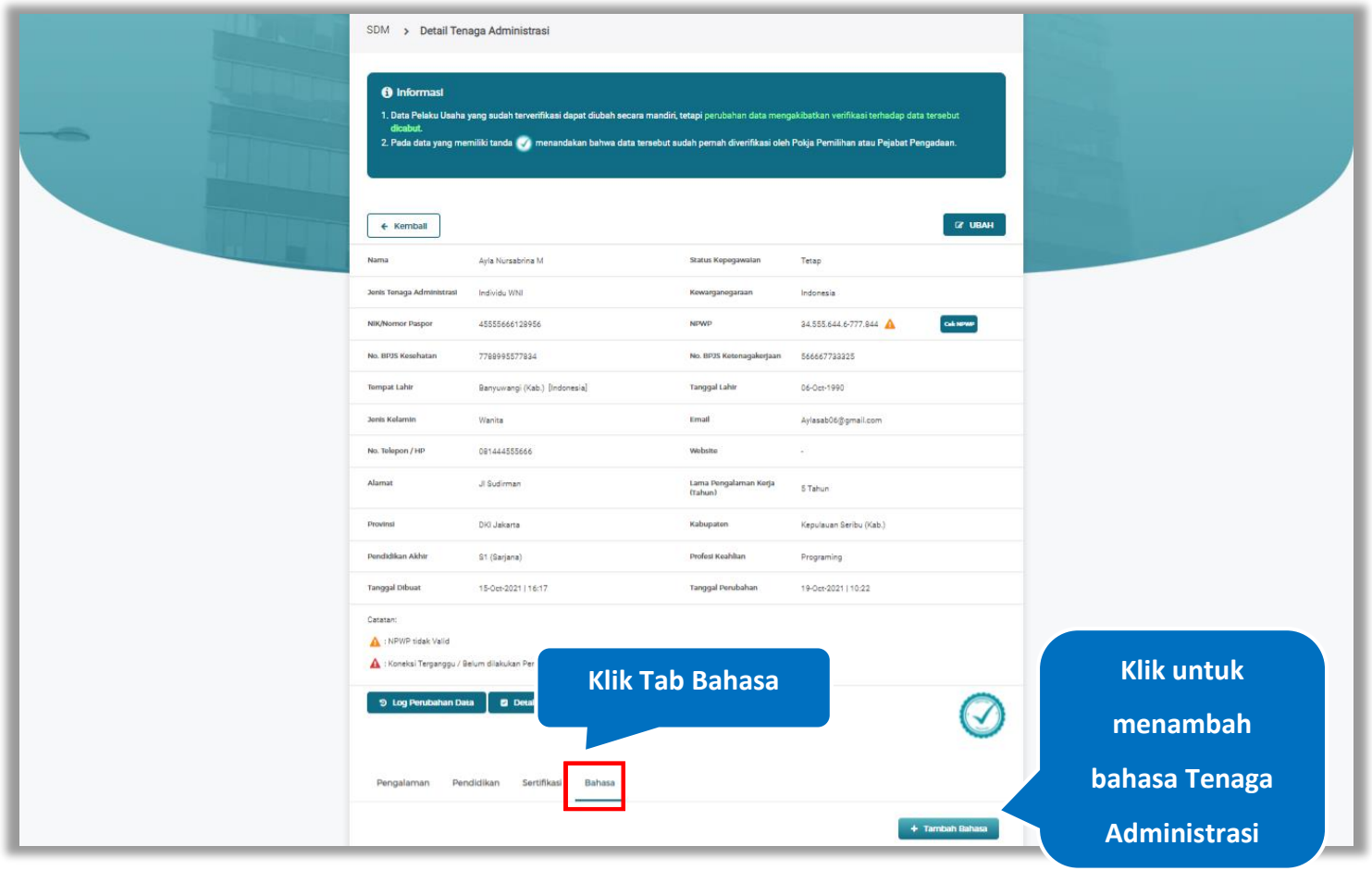
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih **Oke**.



Gambar 484. *Halaman Konfirmasi Hapus Sertifikasi*

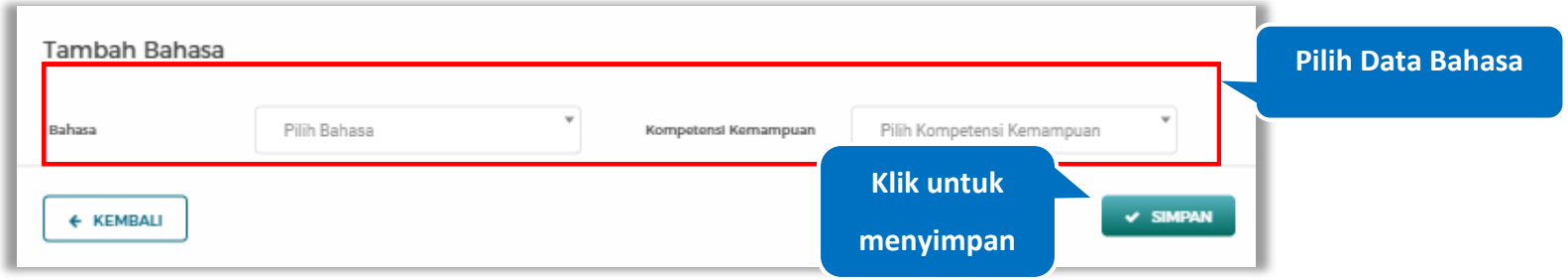
5.6.3.5.13 Tambah Bahasa

Klik tab Bahasa pada Halaman Detail Tenaga Administrasi, lalu klik *button* + Tambah Bahasa



Gambar 485. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

Input data bahasa lalu klik simpan untuk menyimpan data bahasa



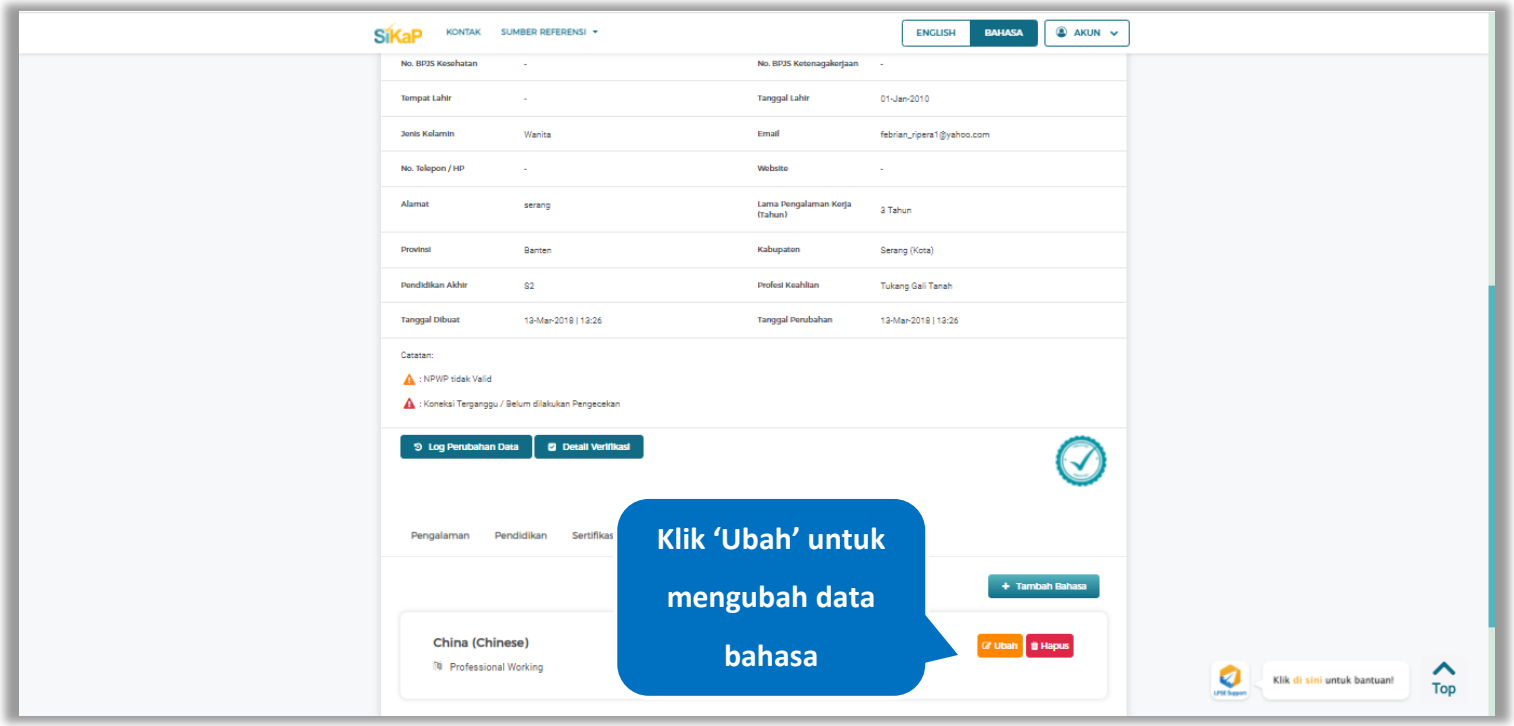
Gambar 486. *Halaman Tambah Bahasa*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah bahasa,

- **Bahasa**, adalah jenis Bahasa yang dikuasai;
- **Kompetensi Kemampuan,** adalah jenis tingkatan kemahiran dalam berbahasa;

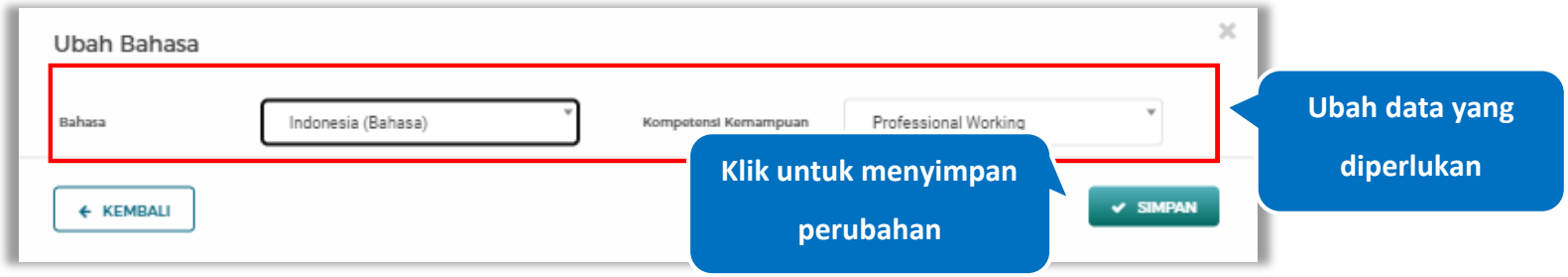
5.6.3.5.14 Ubah Bahasa

Klik ‘Ubah’ untuk mengubah data pada bahasa



Gambar 487. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

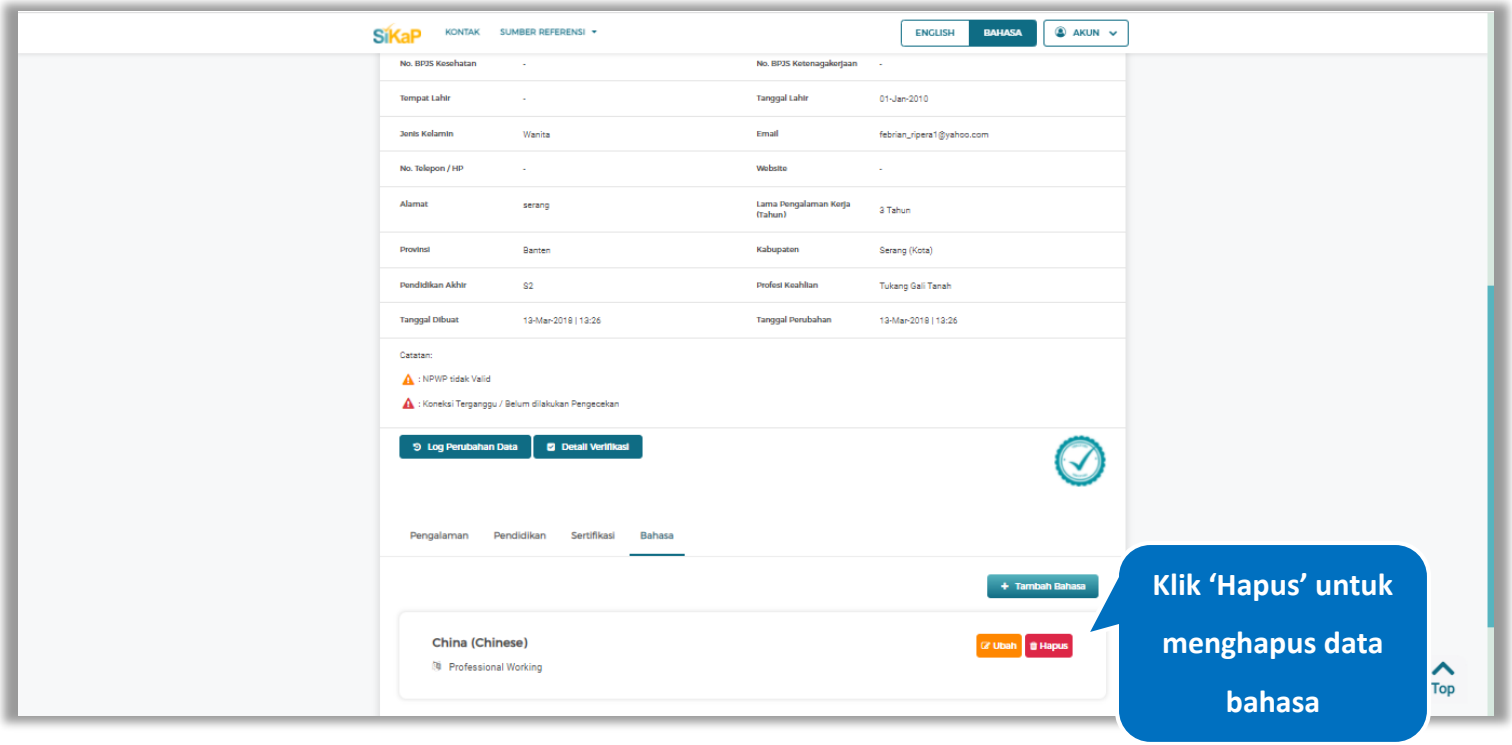
Akan tampil halaman ubah bahasa. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 488. *Halaman Ubah Bahasa*

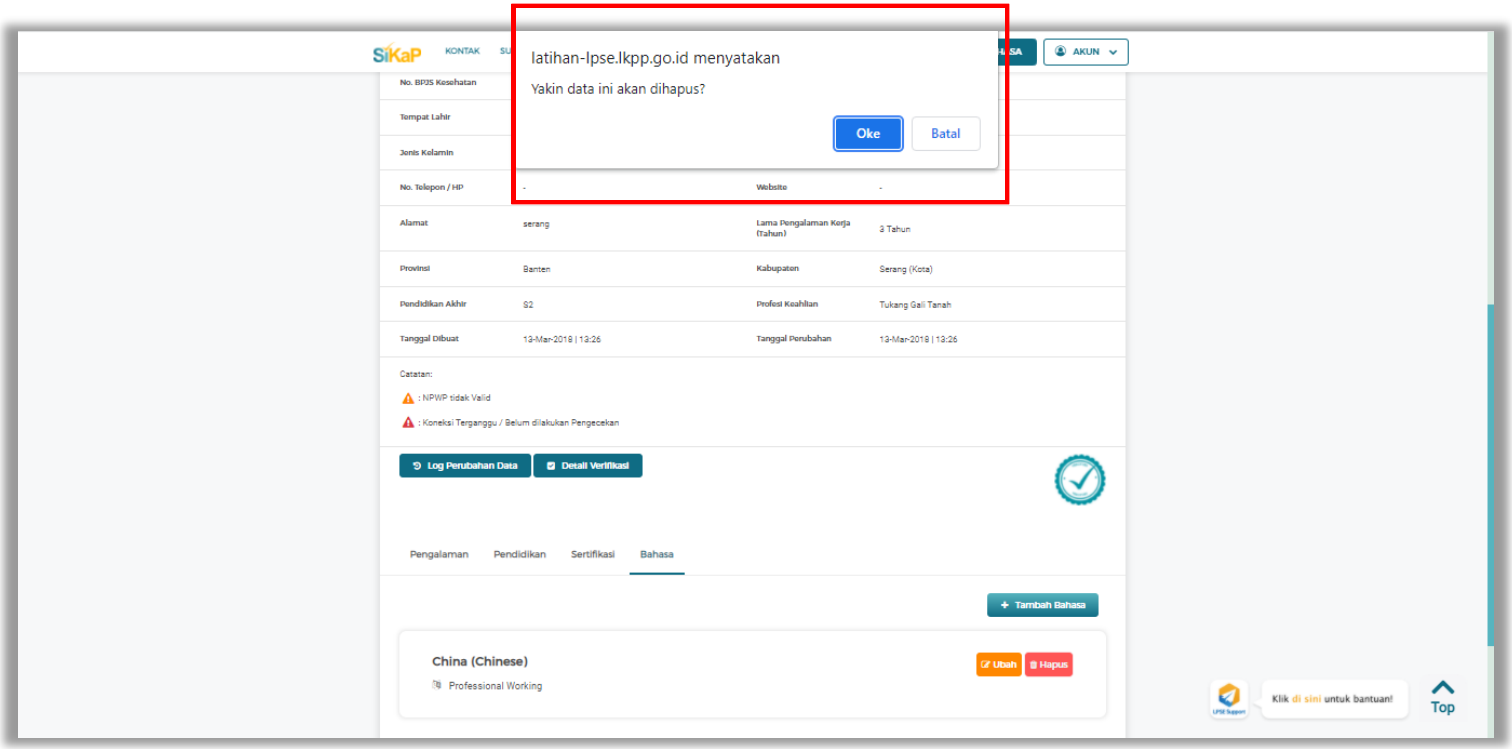
5.6.3.5.15 Hapus Bahasa

Klik ‘Hapus’ untuk menghapus data bahasa



Gambar 489. *Halaman Detail Tenaga Administrasi*

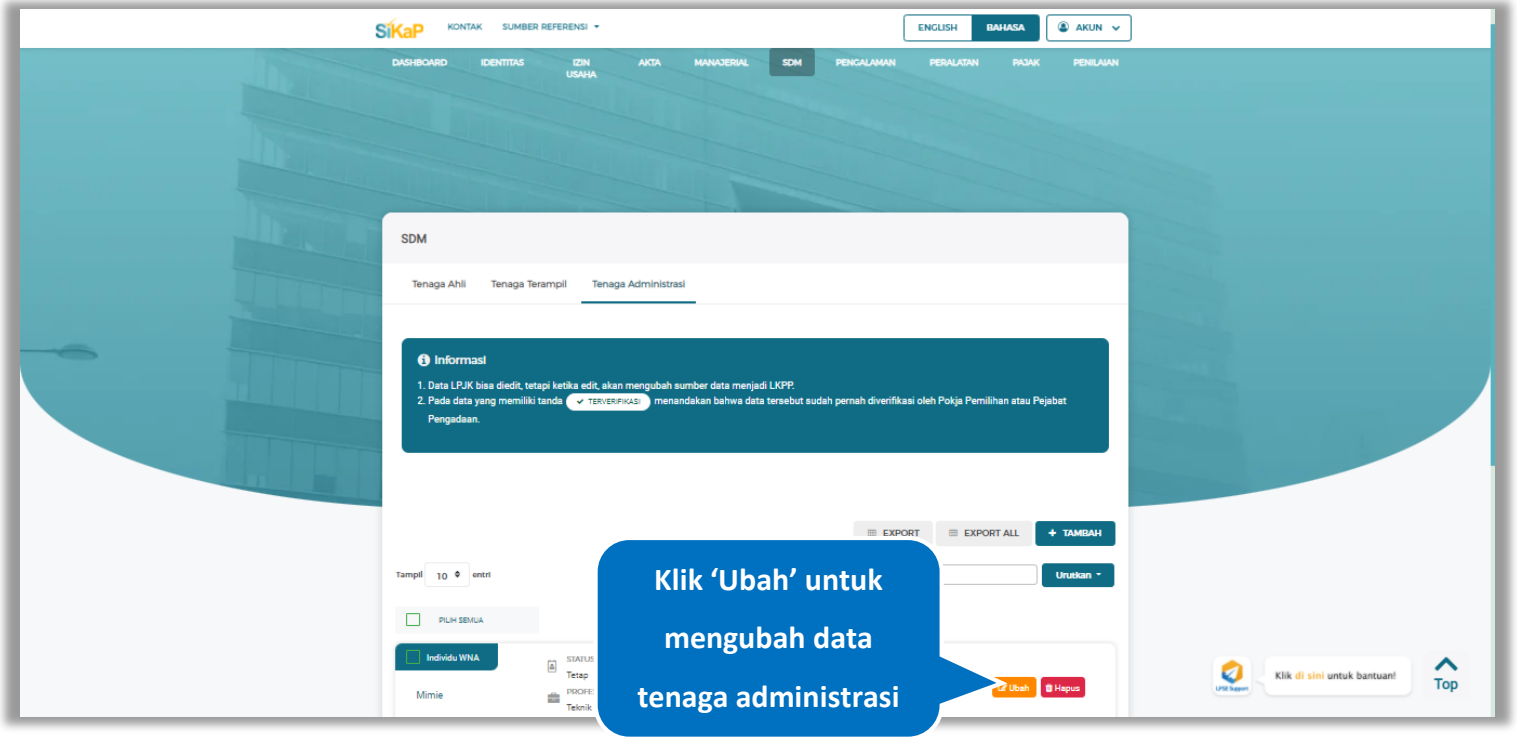
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih Oke.



Gambar 490. *Halaman Konfirmasi Hapus Bahasa*

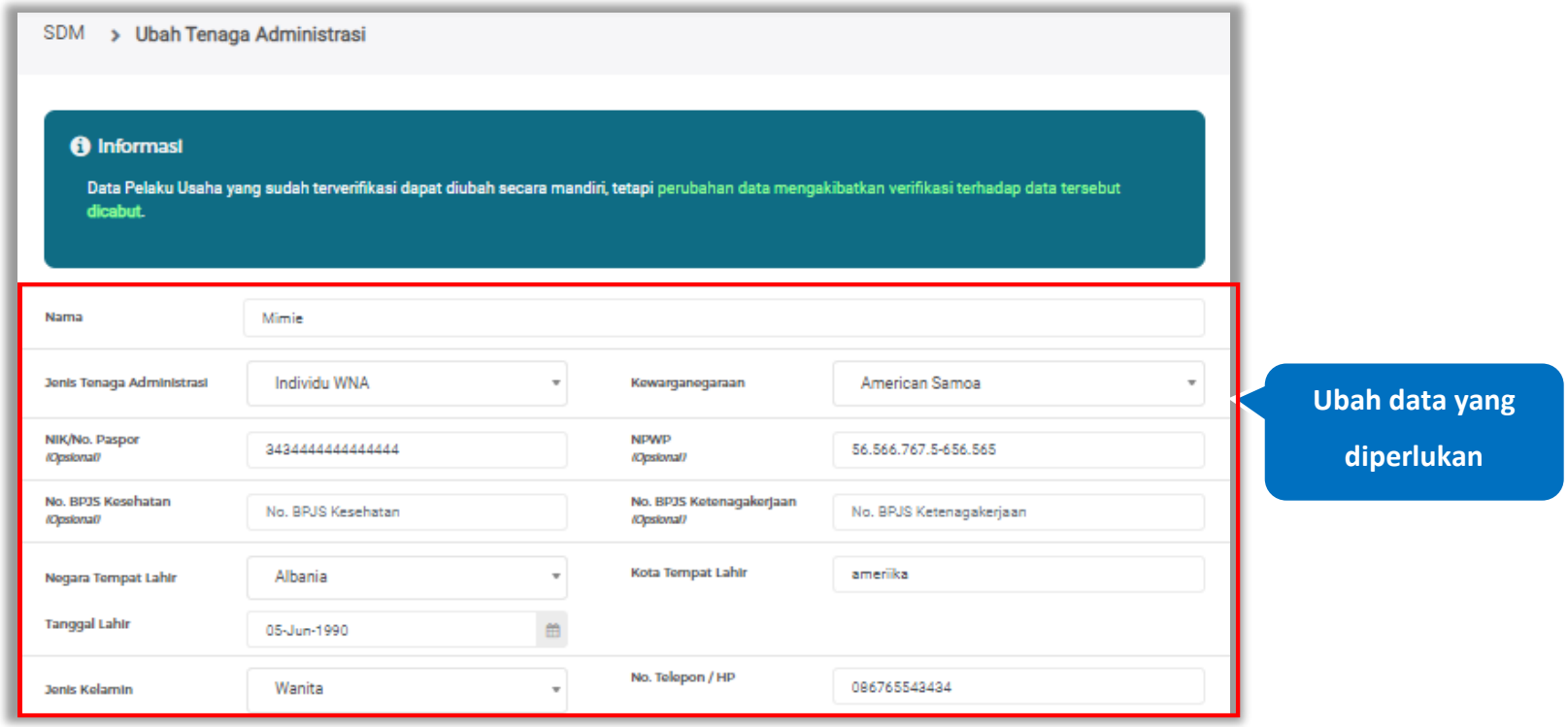
5.6.3.6. Ubah Tenaga Administrasi

Klik *button* Ubah untuk ubah data tenaga administrasi.

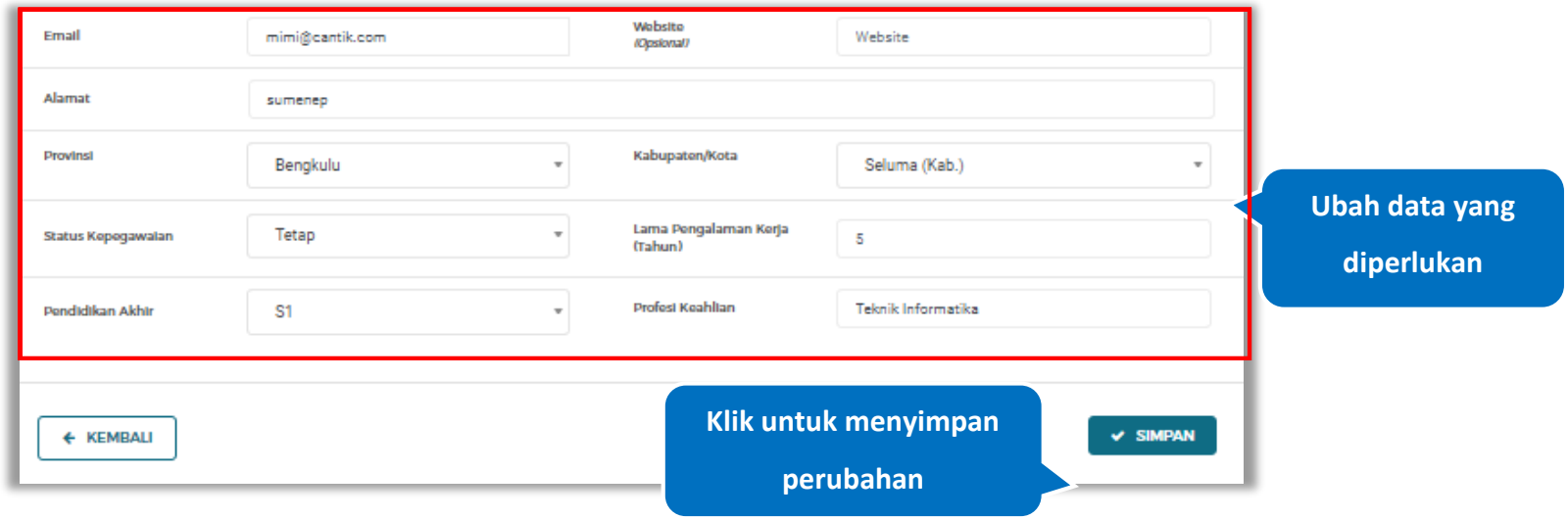


Gambar 491. *Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi*

Akan tampil halaman ubah tenaga administrasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 492. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi (1)*

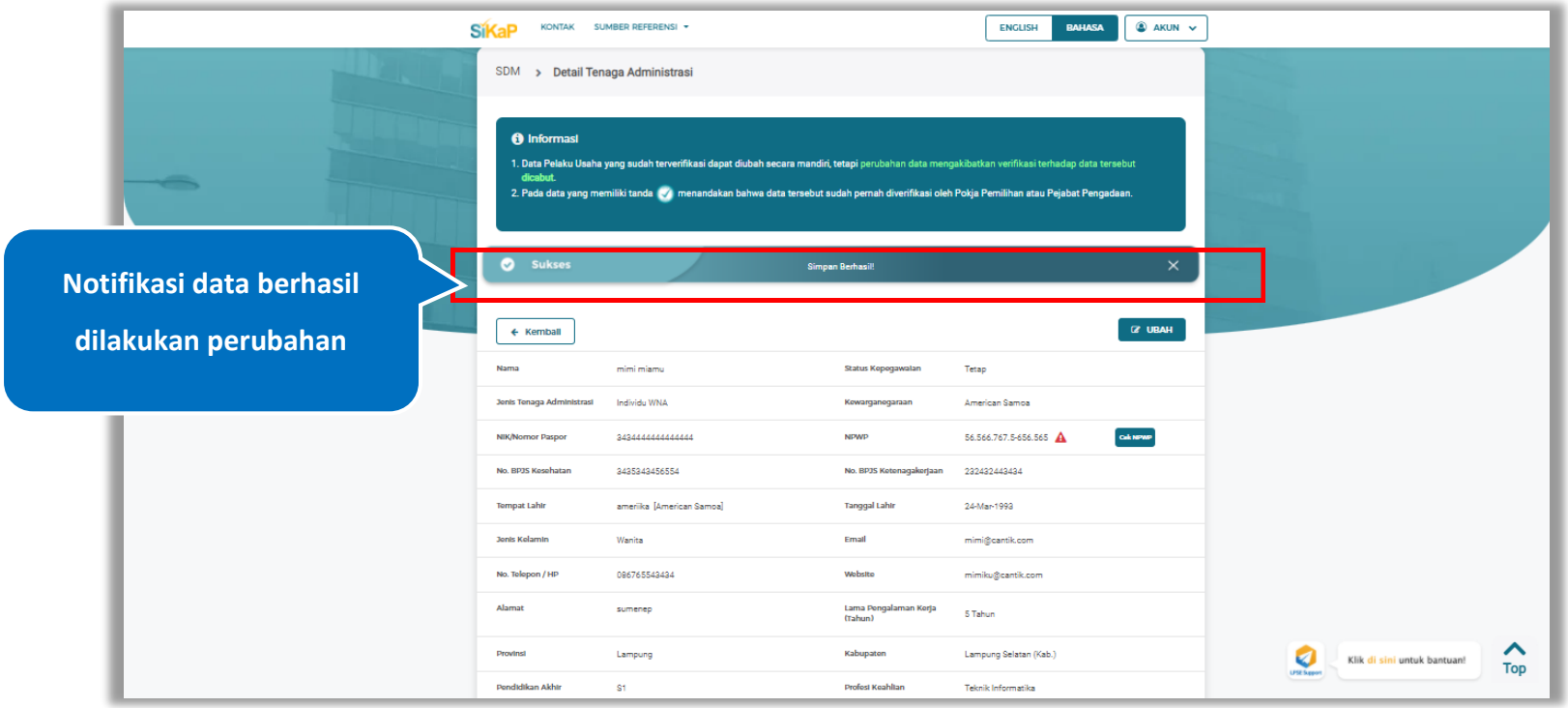


Gambar 493. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi (2)*

Pada jendela konfirmasi ubah tenaga administrasi yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 494. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Administrasi*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



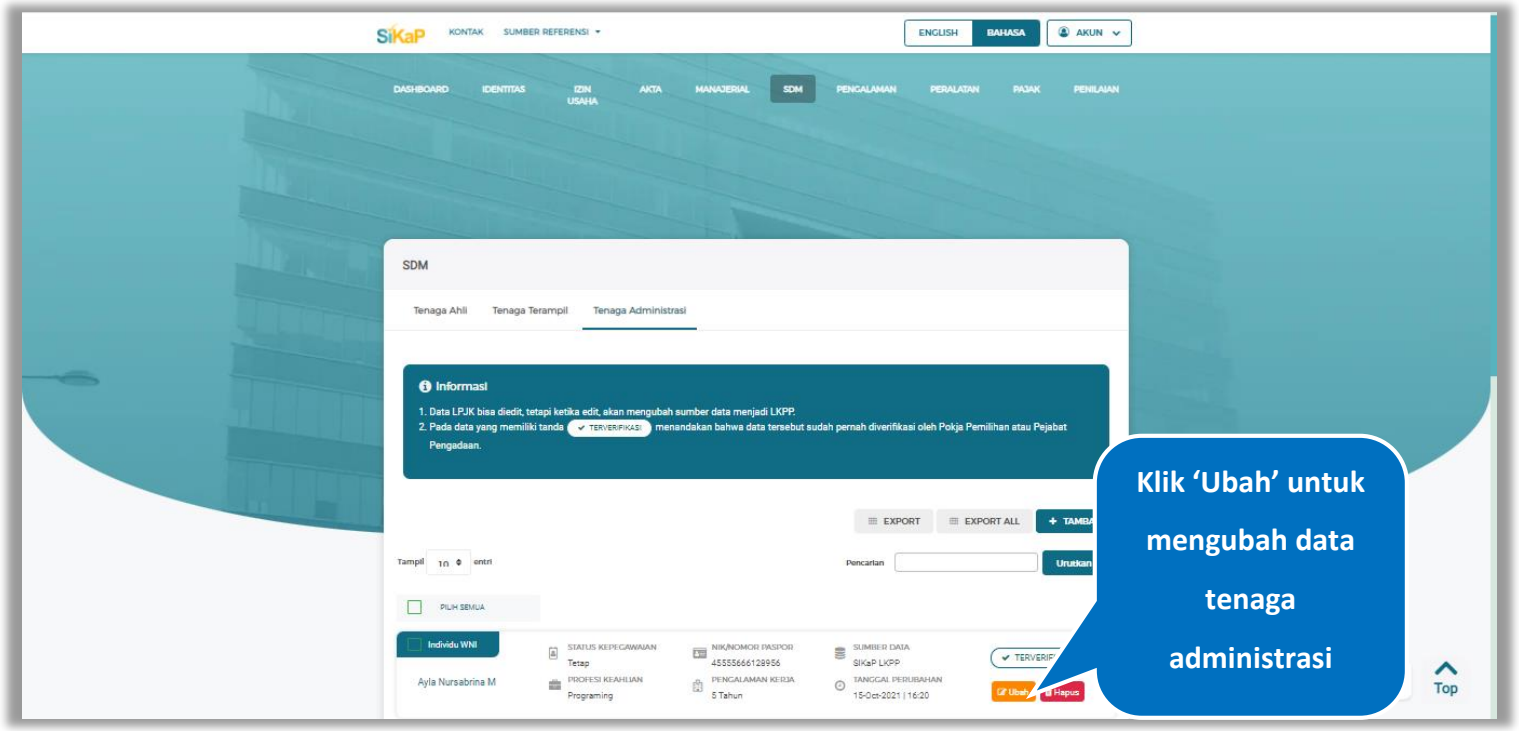
Gambar 495. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Administrasi*

5.6.3.7. **Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi**

Data yang terdapat tanda

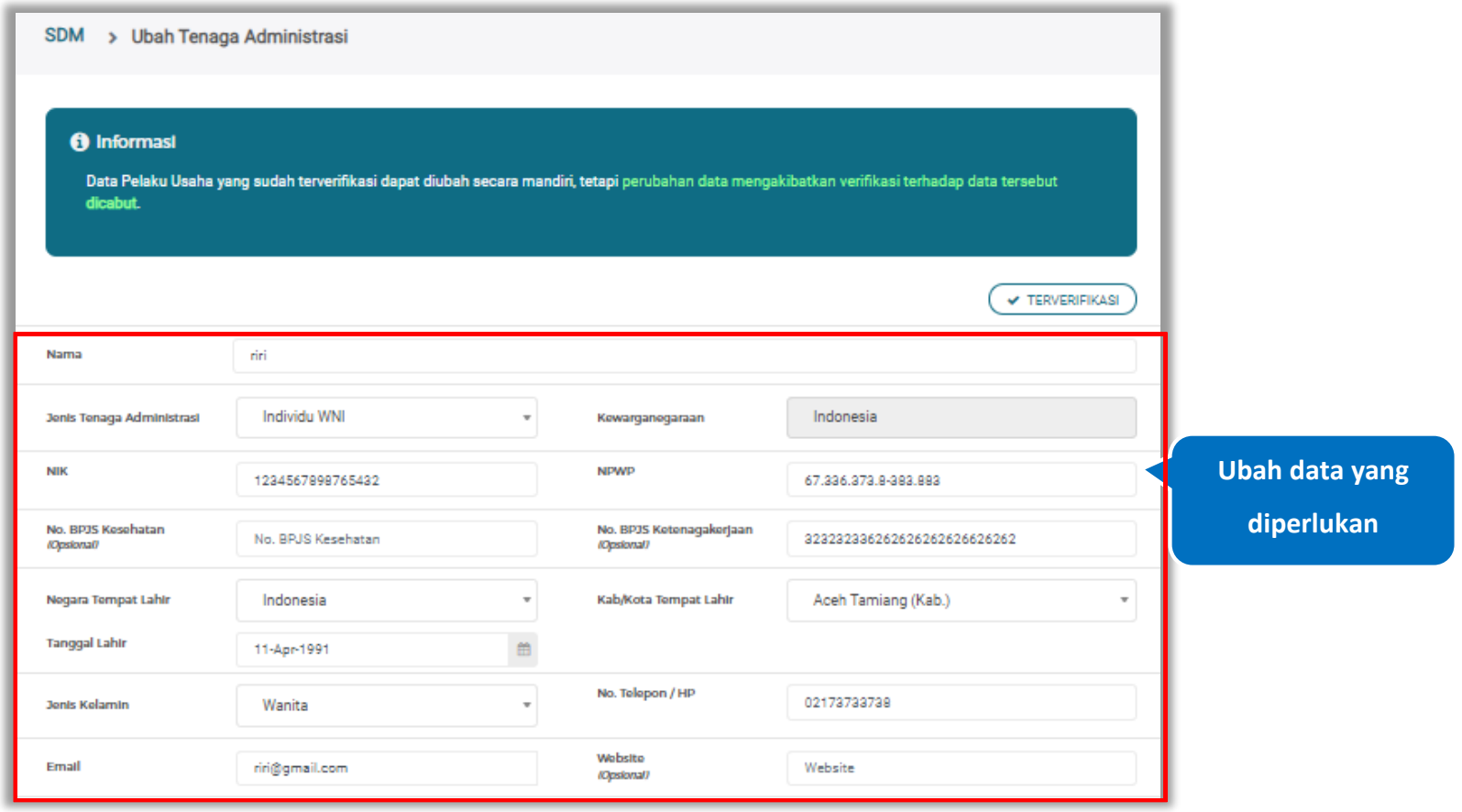
menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button*

untuk mengubah tenaga administrasi.

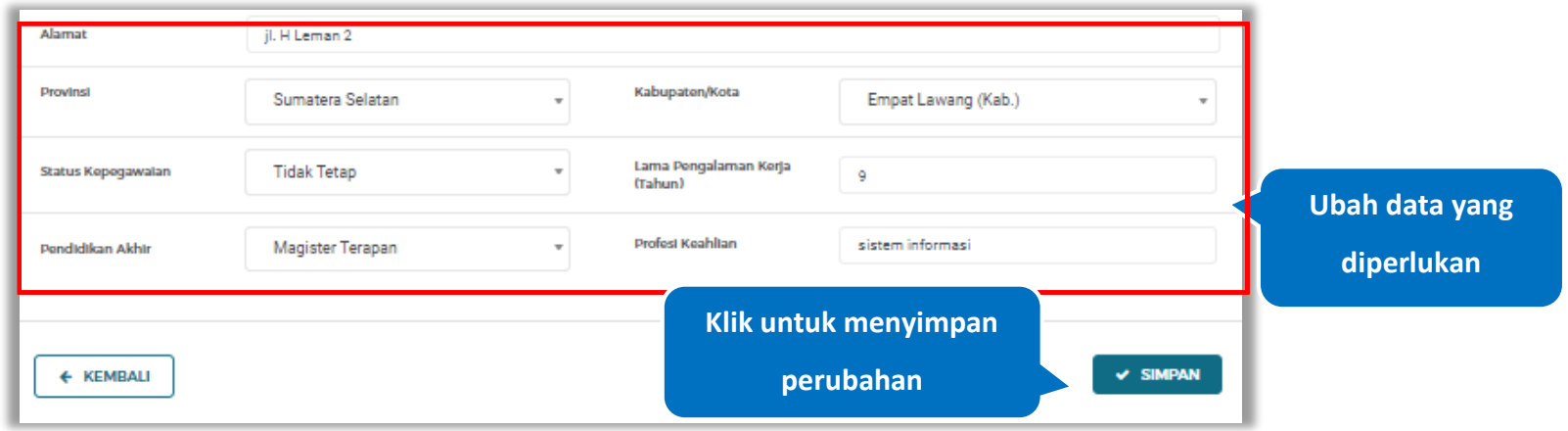


Gambar 496. *Halaman Tenaga Administrasi*

Akan tampil halaman ubah tenaga administrasi terverifikasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 497. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi (1)*

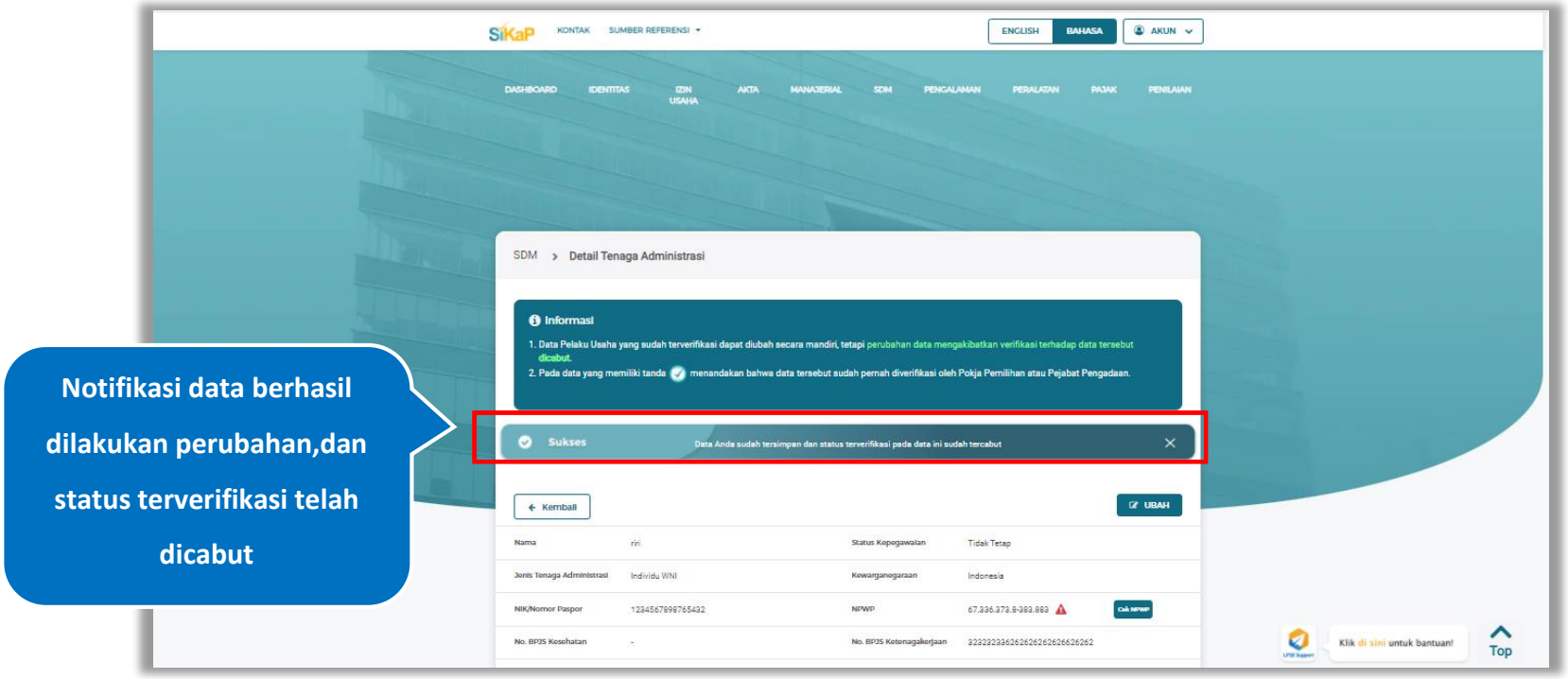


Gambar 498. *Halaman Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi (2)*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 499. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

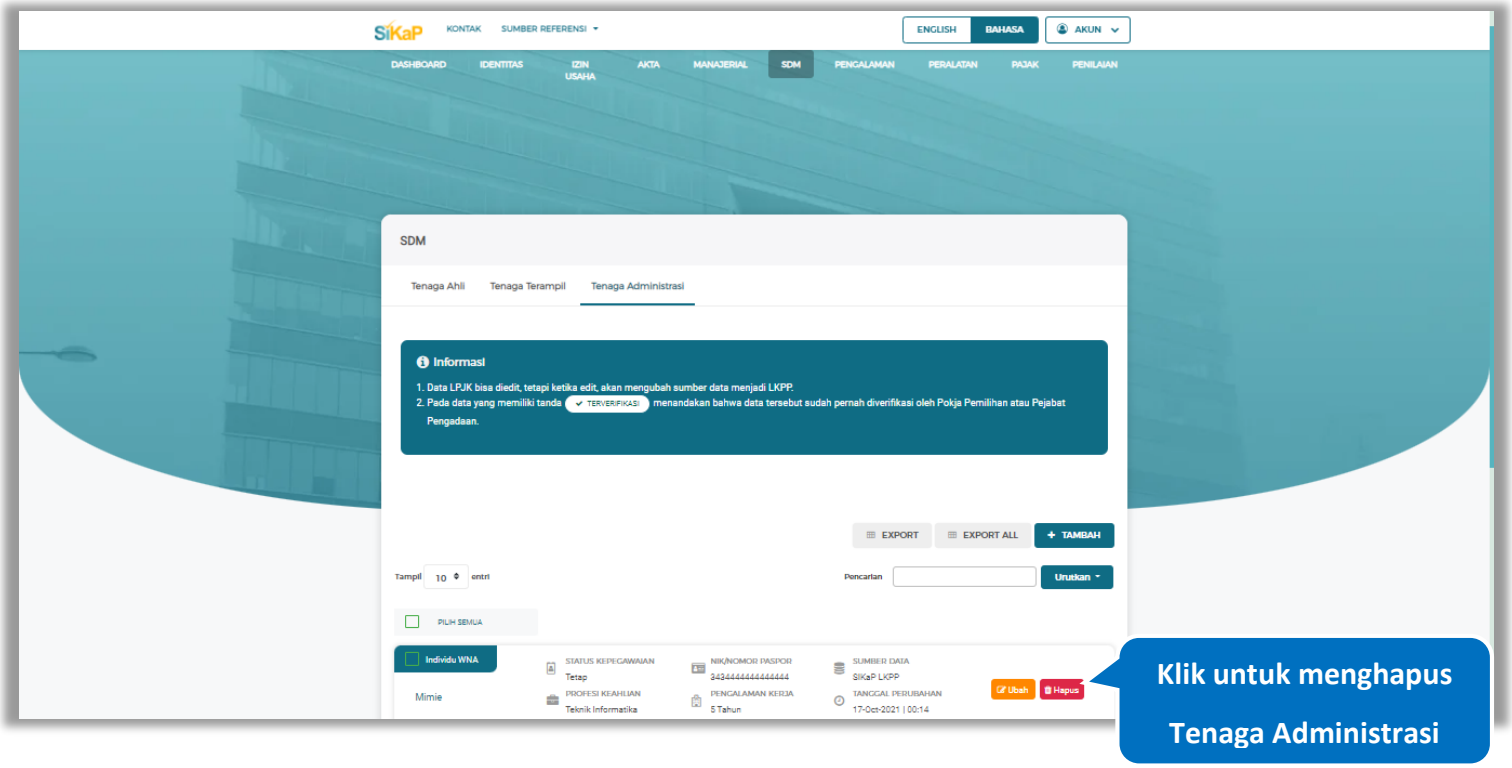
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 500. *Halaman Notifikasi Ubah Tenaga Administrasi Terverifikasi*

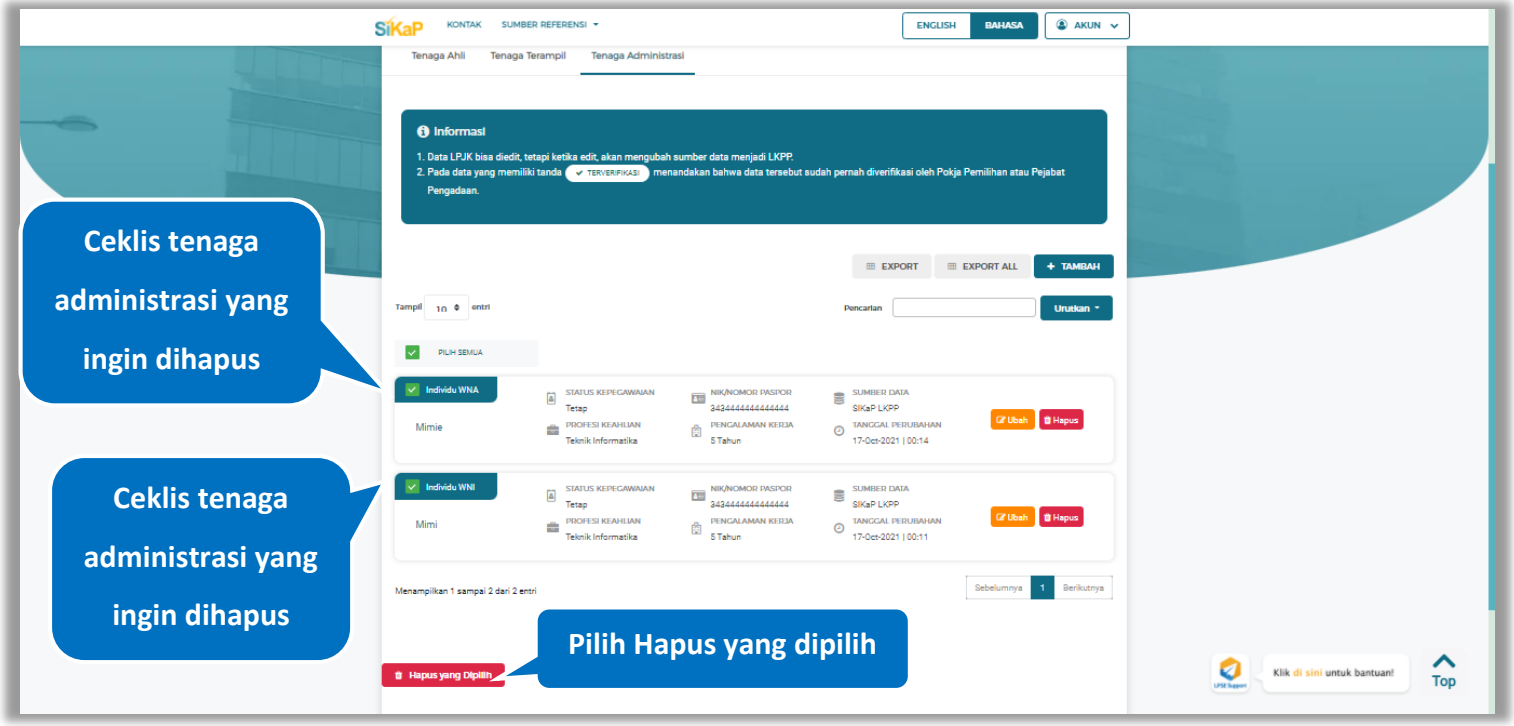
5.6.3.8. Hapus Tenaga Administrasi

Untuk menghapus tenaga administrasi, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus



Gambar 501. *Halaman Hapus Tenaga Administrasi*

untuk menghapus lebih dari satu tenaga administrasi, ceklis pada beberapa nama tenaga administrasi yang ingin dihapus lalu klik button Hapus yang Dipilih.

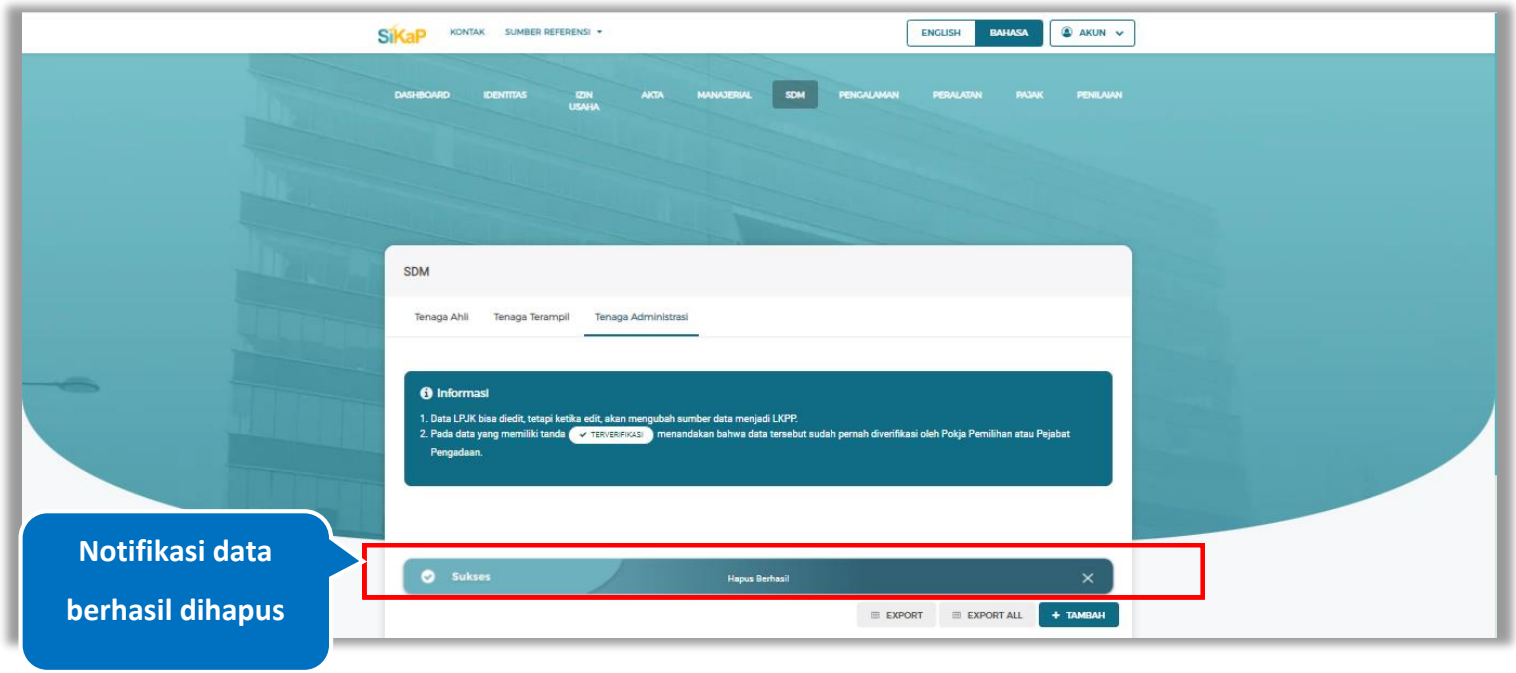


Gambar 502. *Halaman Hapus Beberapa Tenaga Administrasi*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 503. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Administrasi*

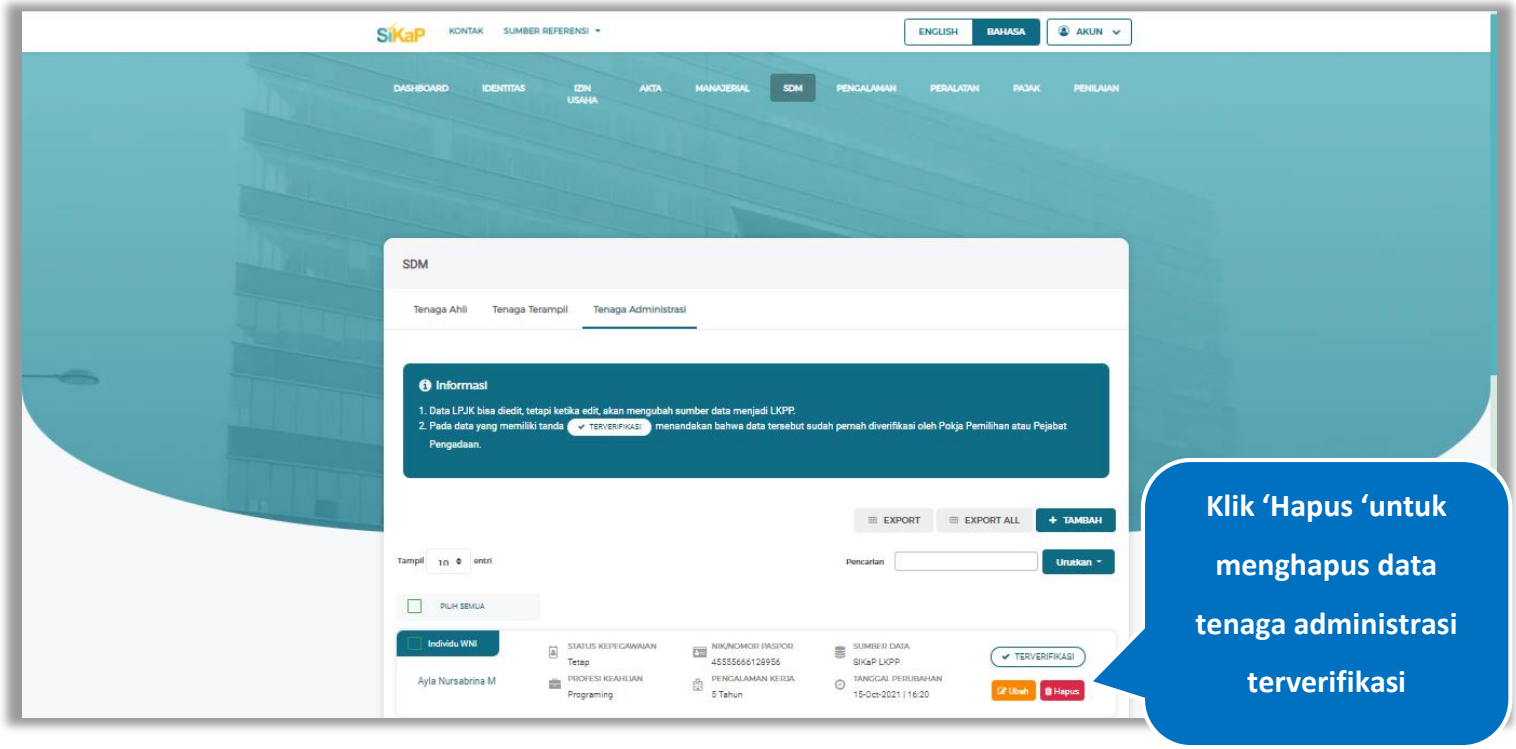
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 504. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Administrasi*

5.6.3.9. **Hapus Tenaga Administrasi Terverifikasi**

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus tenaga administrasi yang telah terverifikasi.

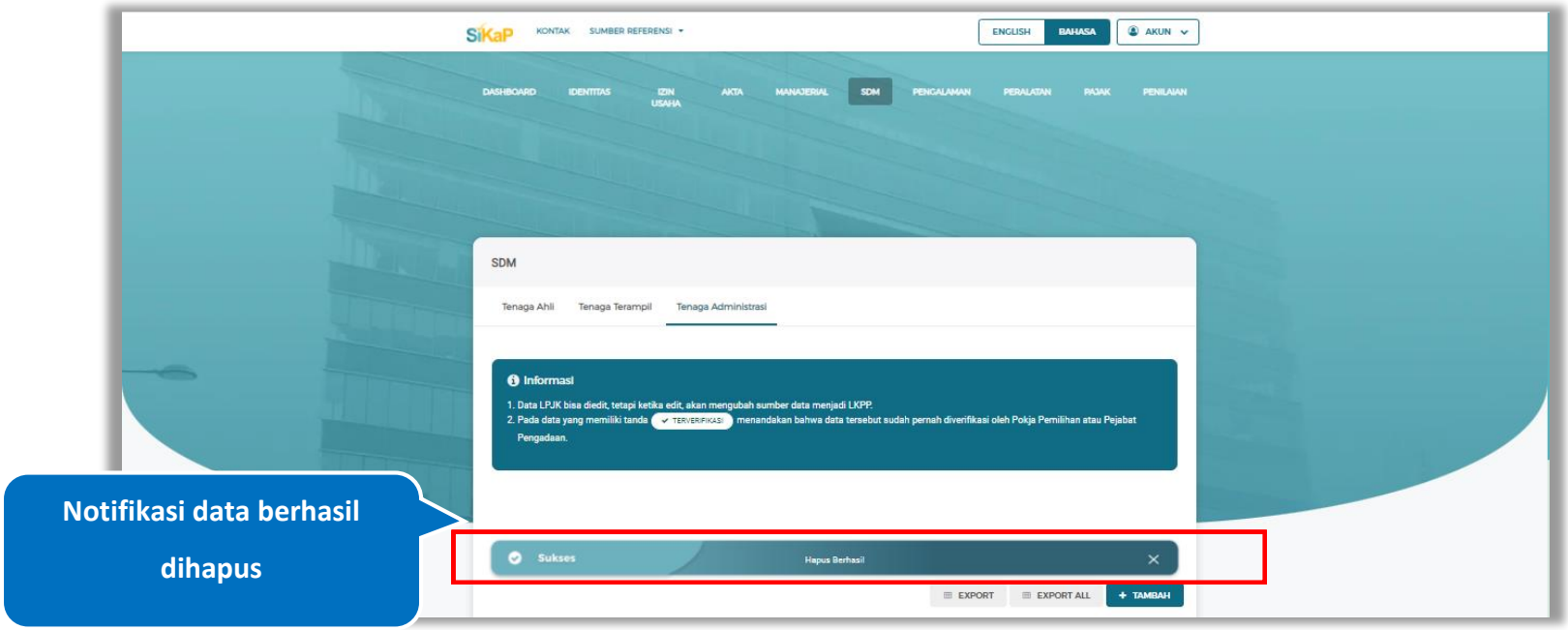


Gambar 505. *Halaman Tenaga Administrasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 506. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

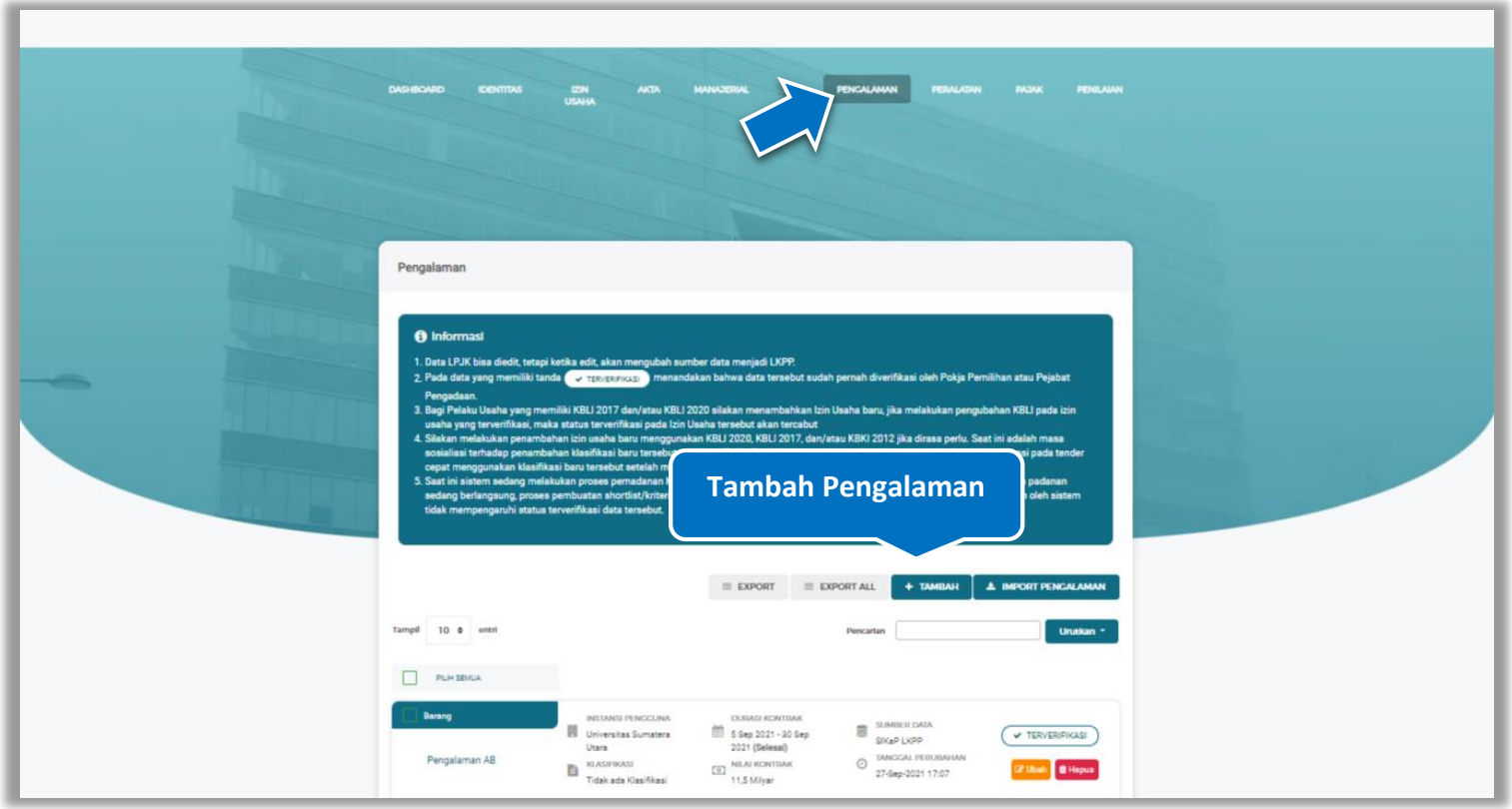
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 507. *Halaman Notifikasi Hapus Tenaga Administrasi Terverifikasi*

5.7. Pengalaman

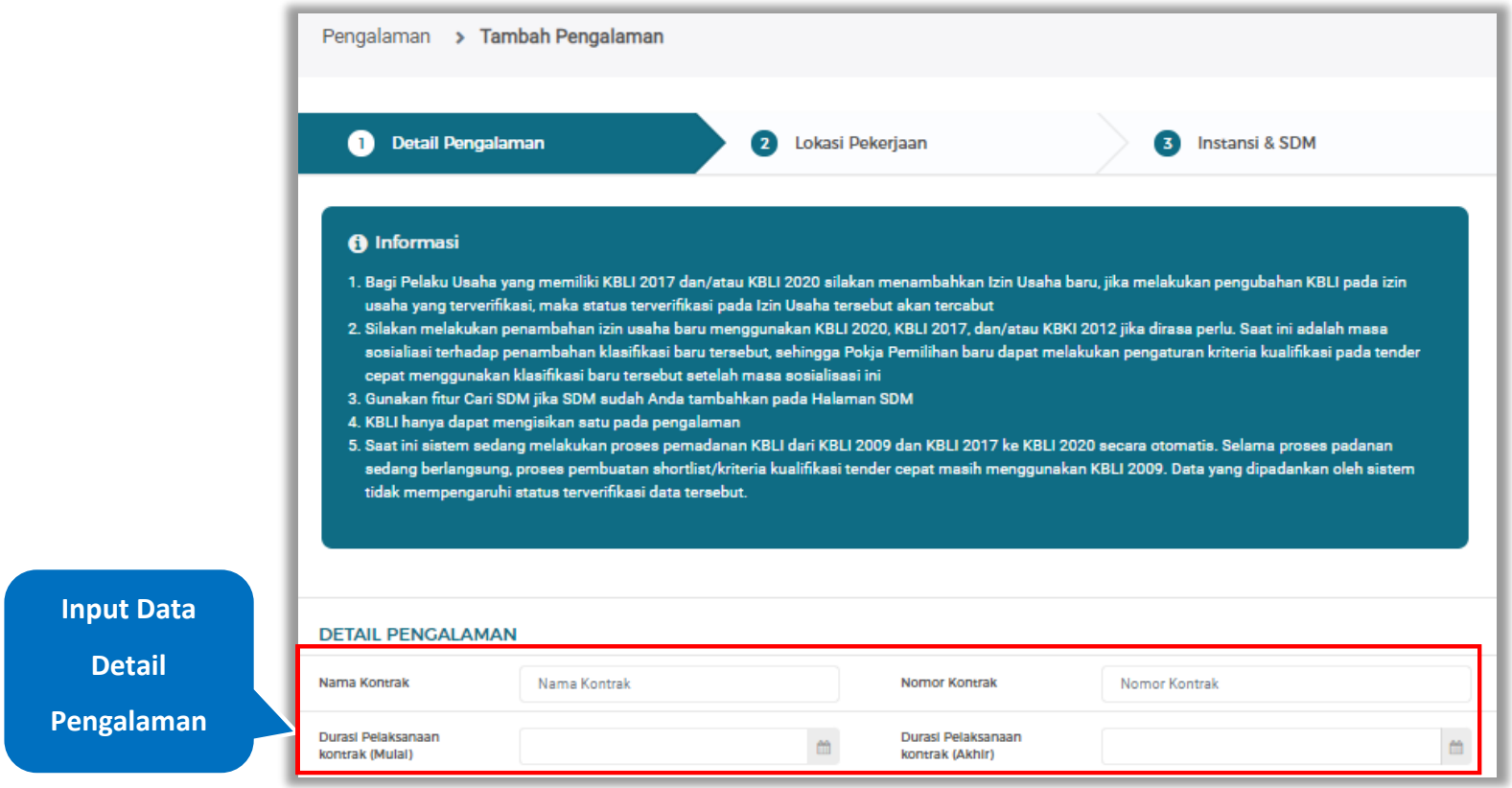
Menu ini digunakan untuk mengelola data pengalaman dari Pelaku Usaha, Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pengalaman, mengubah, menghapus pengalaman.



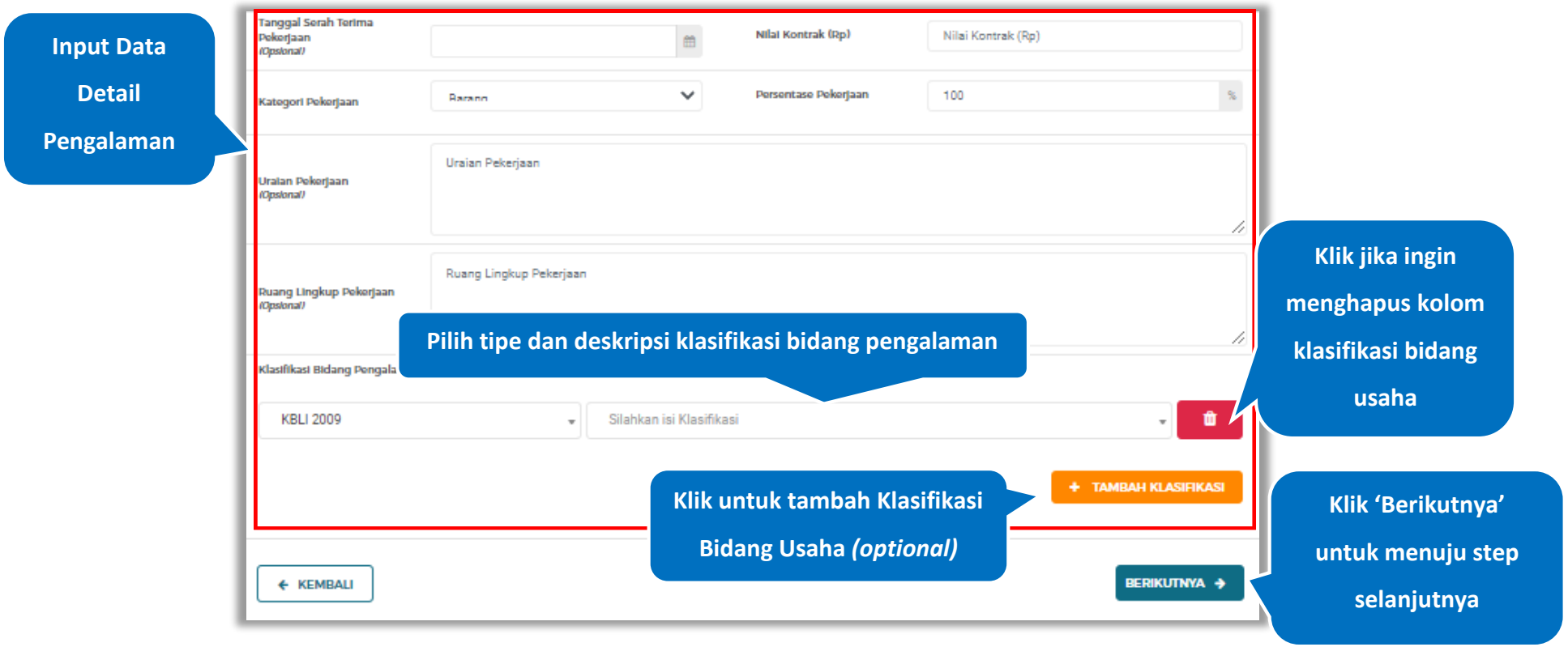
Gambar 508. *Halaman Pengalaman*

5.7.1. Tambah Pengalaman

Untuk menambah pengalaman klik *button* + TAMBAH pada daftar pengalaman. Kemudian tampil halaman tambah pengalaman, pada tahap 1, *input* data detail pengalaman lalu klik *button* 'Berikutnya' untuk melanjutkan tahapan selanjutnya.

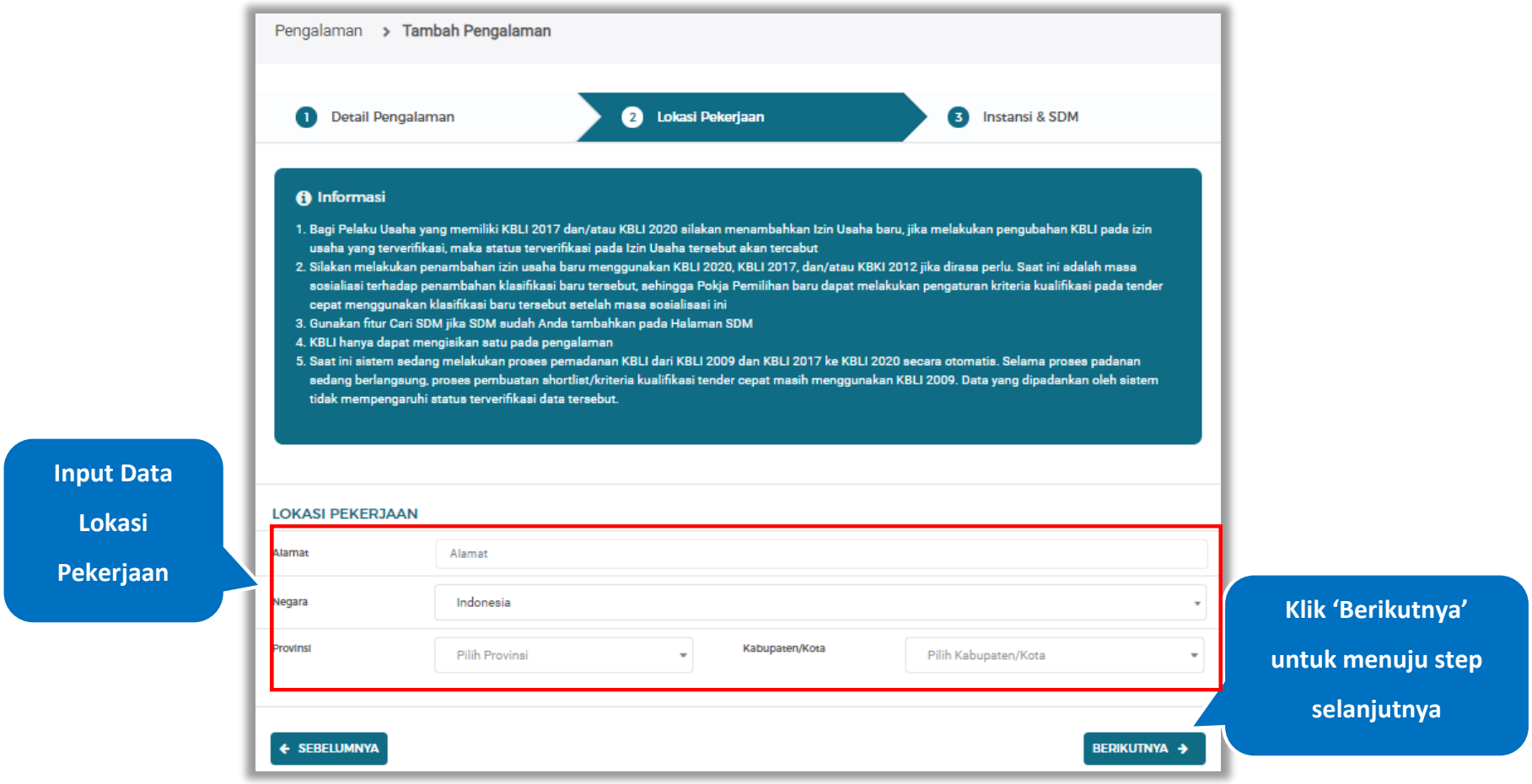


Gambar 509. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)*



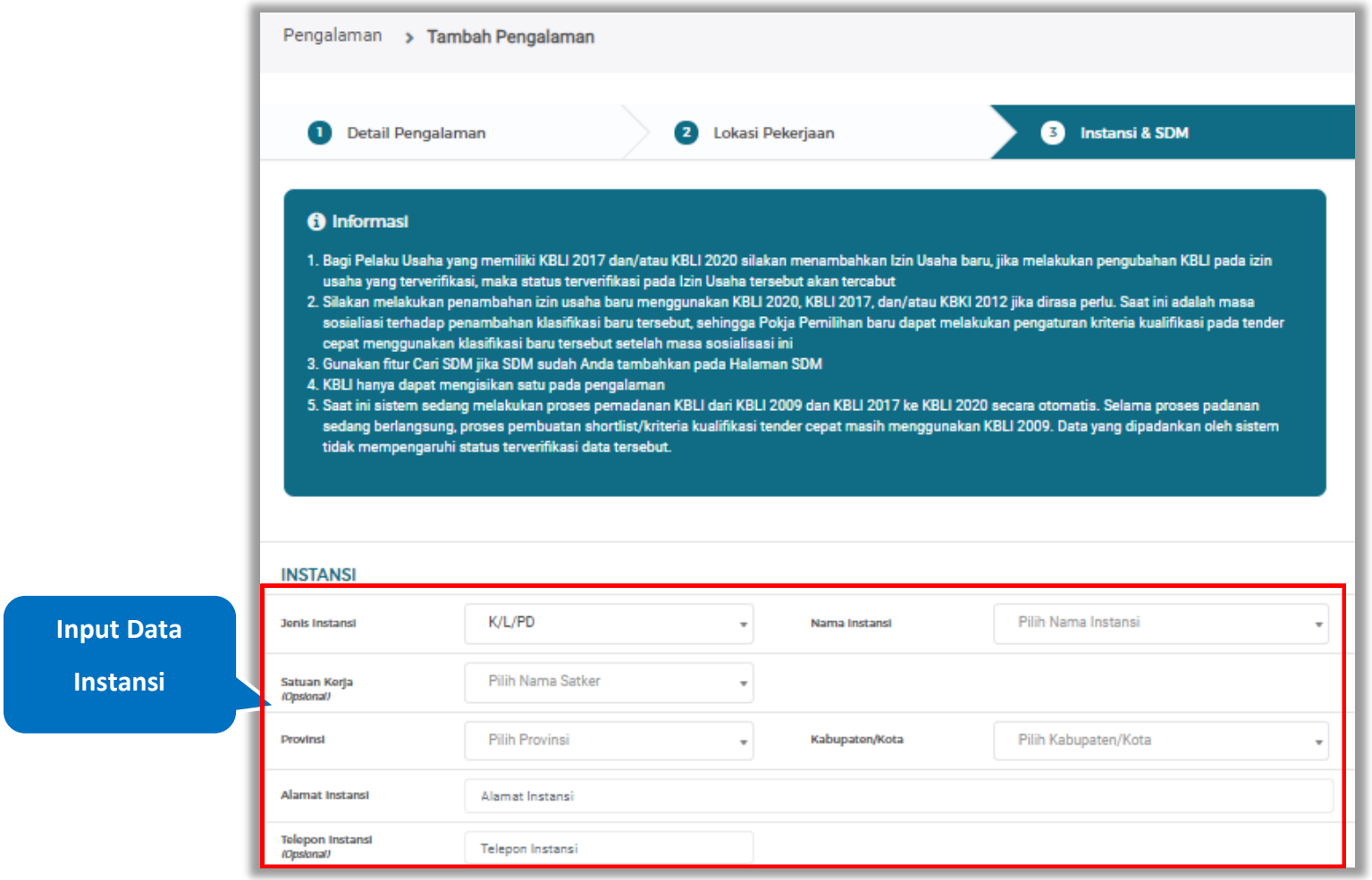
Gambar 510. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)*

Pada Tahap 2, *input* data lokasi pekerjaan, apabila pengisian pada tahap 2 selesai klik *button* 'Berikutnya' untuk melanjutkan tahap selanjutnya, atau apabila ingin kembali pada tahapan sebelumnya klik 'Sebelumnya'

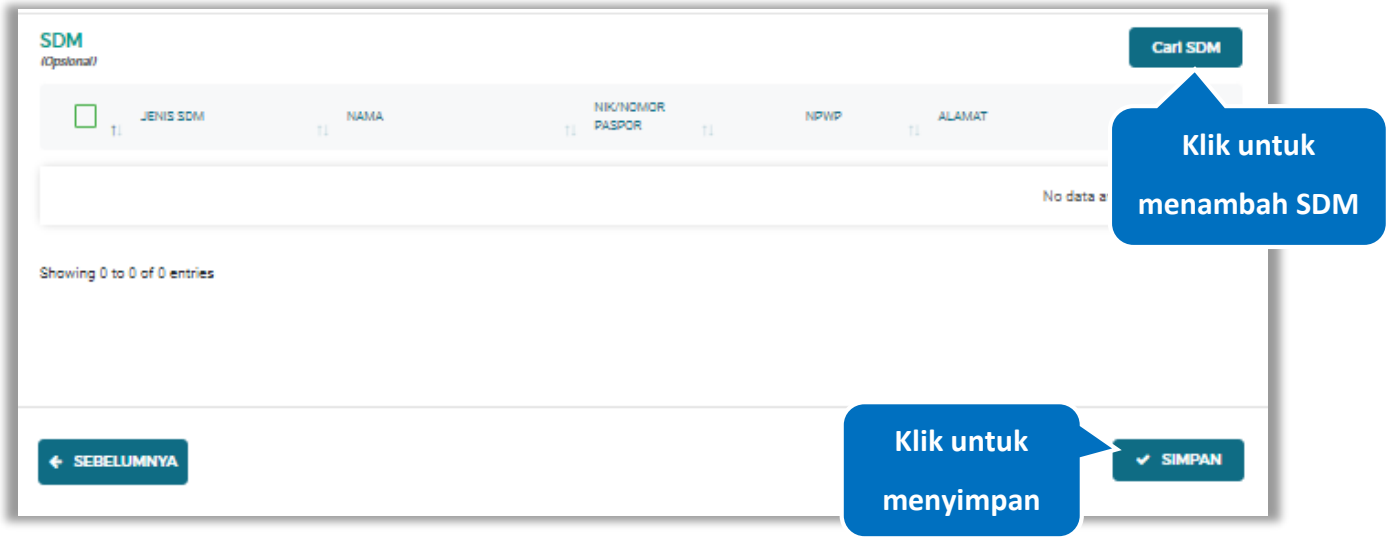


Gambar 511. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2*

Pada tahap 3, tentang instansi dan SDM, *input* data yang diperlukan.



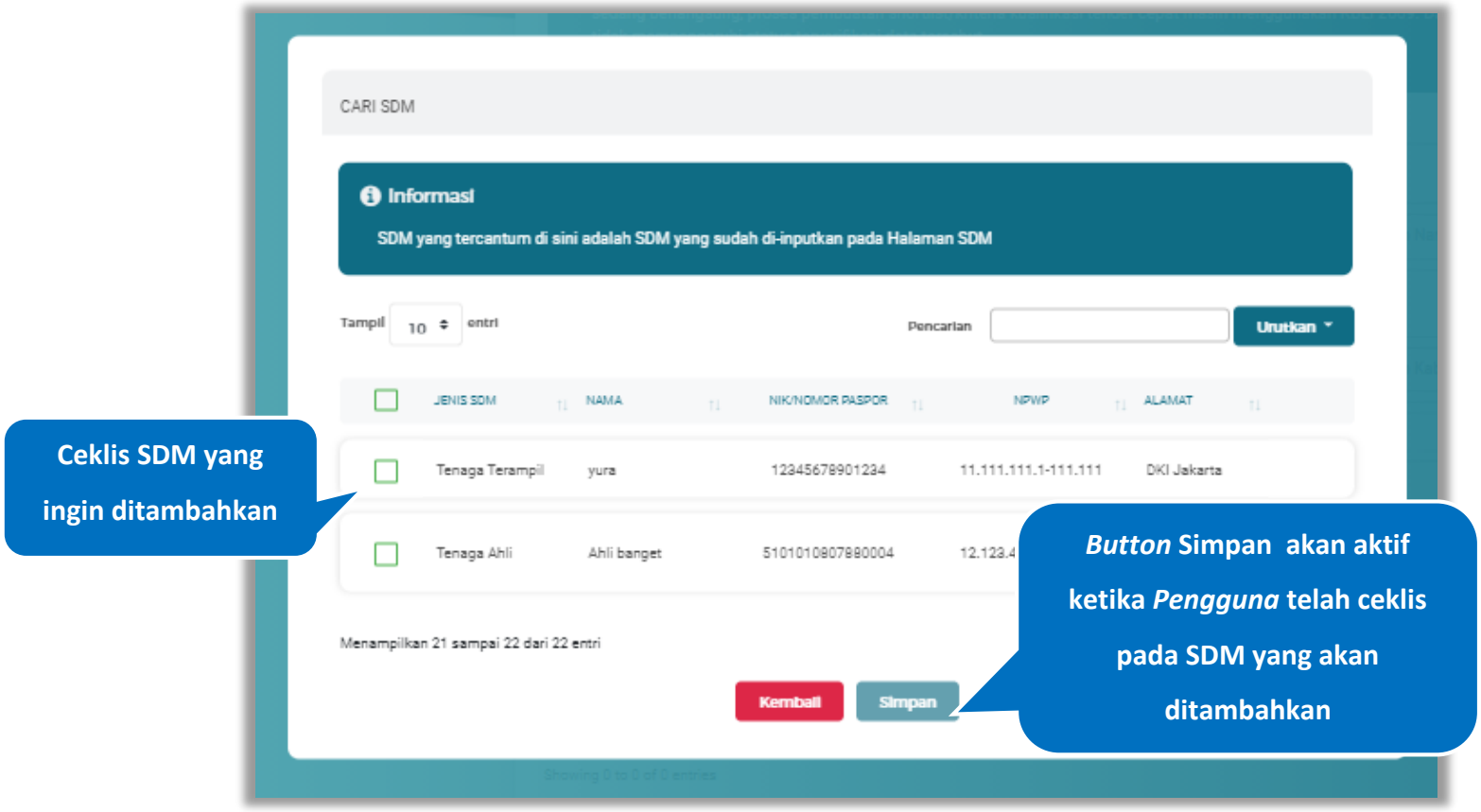
Gambar 512. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)*



Gambar 513. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)*

Cari SDM

Klik *button* Cari SDM untuk menambahkan SDM pada Halaman Pengalaman. Ceklis SDM yang ingin ditambahkan lalu klik 'Simpan'



Gambar 514. *Halaman Cari SDM*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

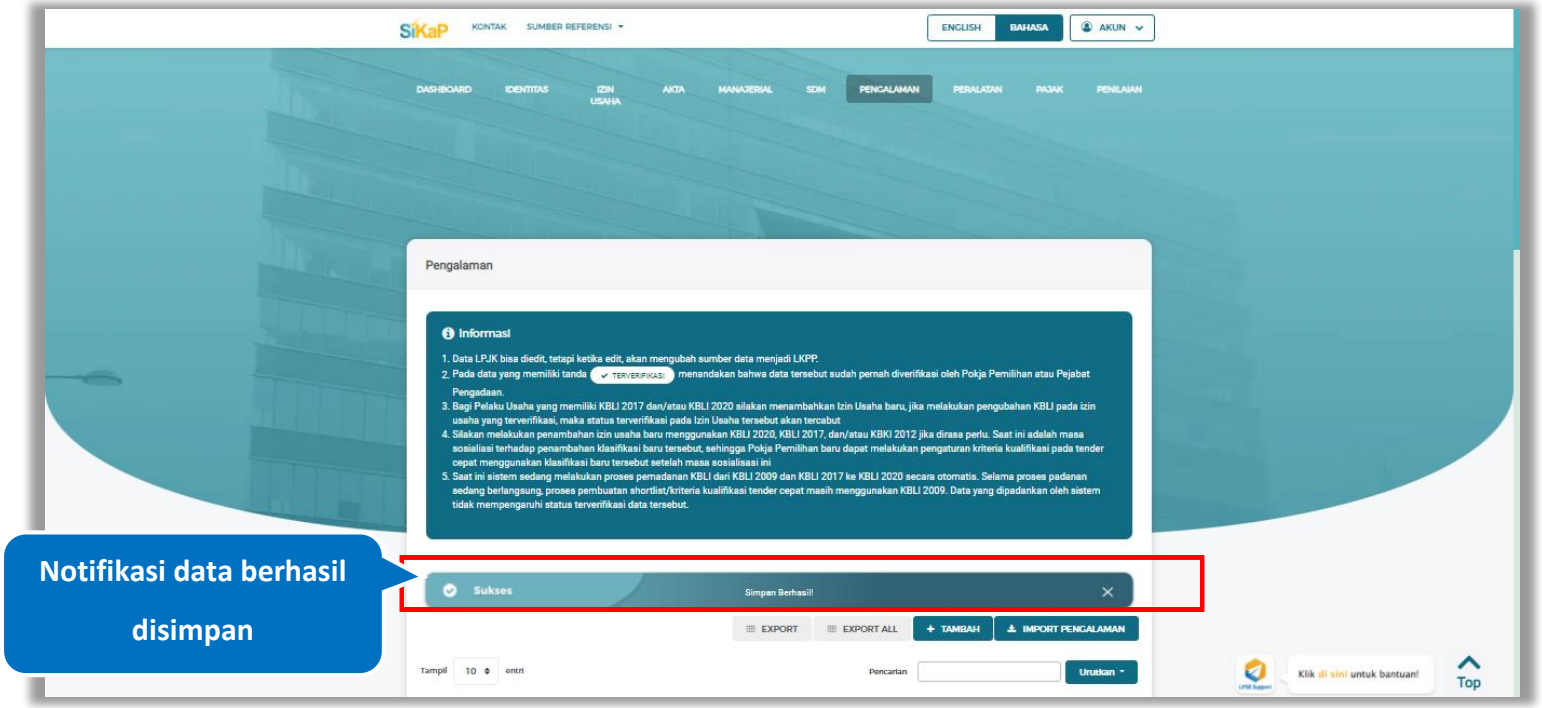
- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan**;**
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Mulai)**, adalah tanggal mulai kontrak atau tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan;
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Akhir)**, adalah tanggal selesainya pekerjaan;
- **Tanggal Serah Terima Pekerjaan**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan, bersifat opsional;
- **Nilai Kontrak (Rp)**, adalah nilai kontrak pekerjaan dalam mata uang rupiah;
- **Kategori Pekerjaan,** adalah jenis kategori pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan
- **Presentase Pekerjaan,** adalah nilai presentase penyelesaian pekerjaan
- **Uraian Pekerjaan,** adalah deskripsi pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Ruang Lingkup Pekerjaan,** adalah ruang lingkup pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Alamat**, adalah alamat lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Negara,** adalah Negara pekerjaan dilaksanakan;
- **Provinsi,** adalah alamat provinsi dari lokasi pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari lokasi pekerjaan;
- **Jenis Instansi,** adalah jenis instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Nama Instansi**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Satuan Kerja,** adalah jenis satuan kerja yang mengadakan pekerjaan, bersifat opsional;

- **Provinsi,** adalah alamat provinsi dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat Instansi**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon Instansi**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan, bersifat opsional;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 515. *Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan

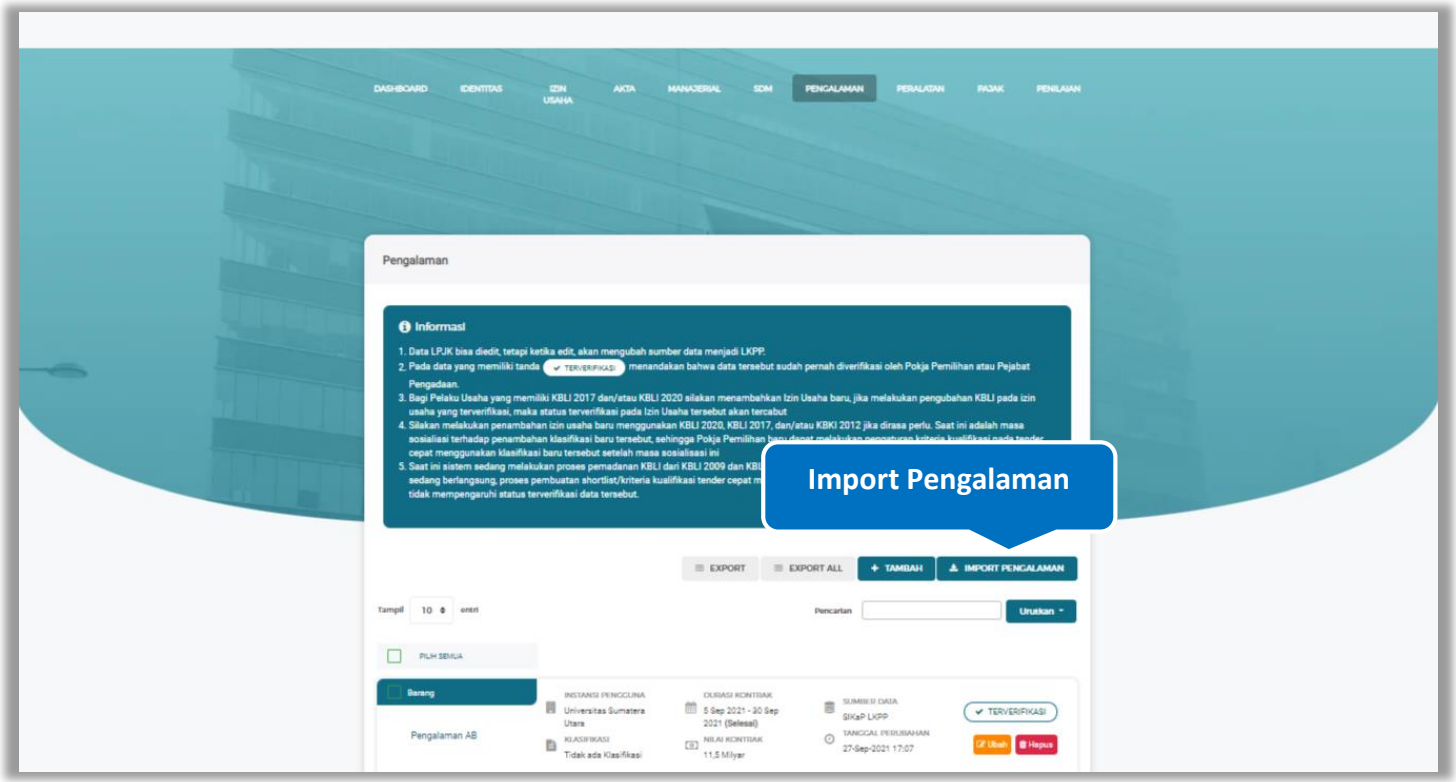


Gambar 516. *Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman*

5.7.2. *Import* Pengalaman

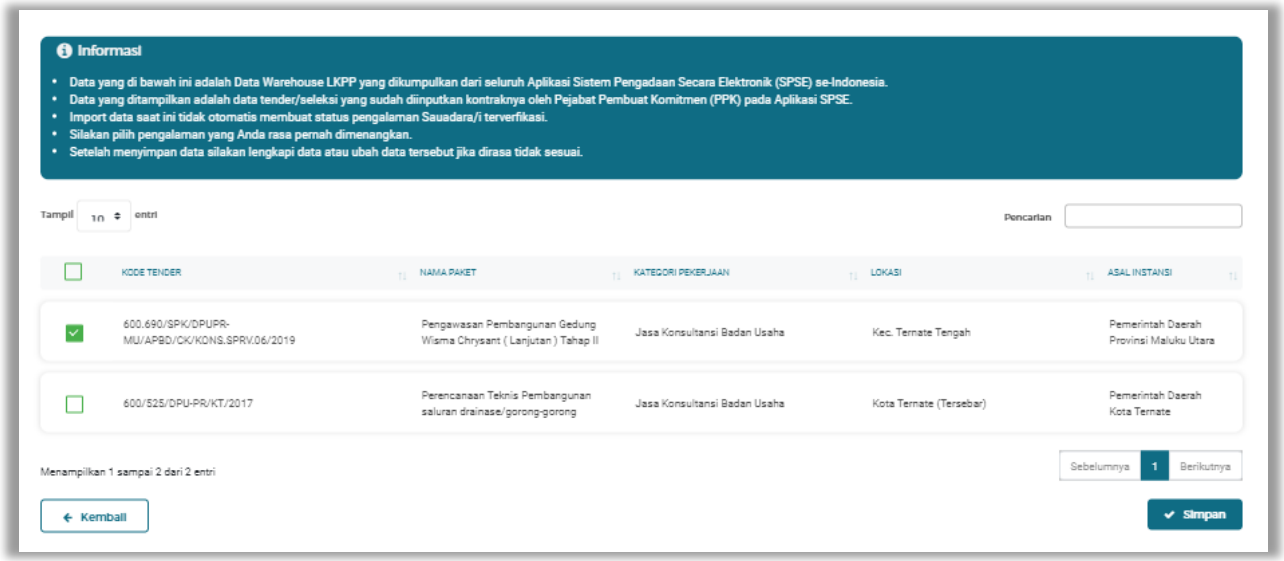
Data pada import pengalaman merupakan data warehouse LKPP yang dikumpulkan dari seluruh aplikasi SPSE Se Indonesia, data yang ditampilkan adalah data tender /seleksi yang sudah diinputkan kontraknya oleh PPK pada Aplikasi SPSE.

Untuk melakukan *import* data pengalaman klik *button* IMPORT PENGALAMAN.



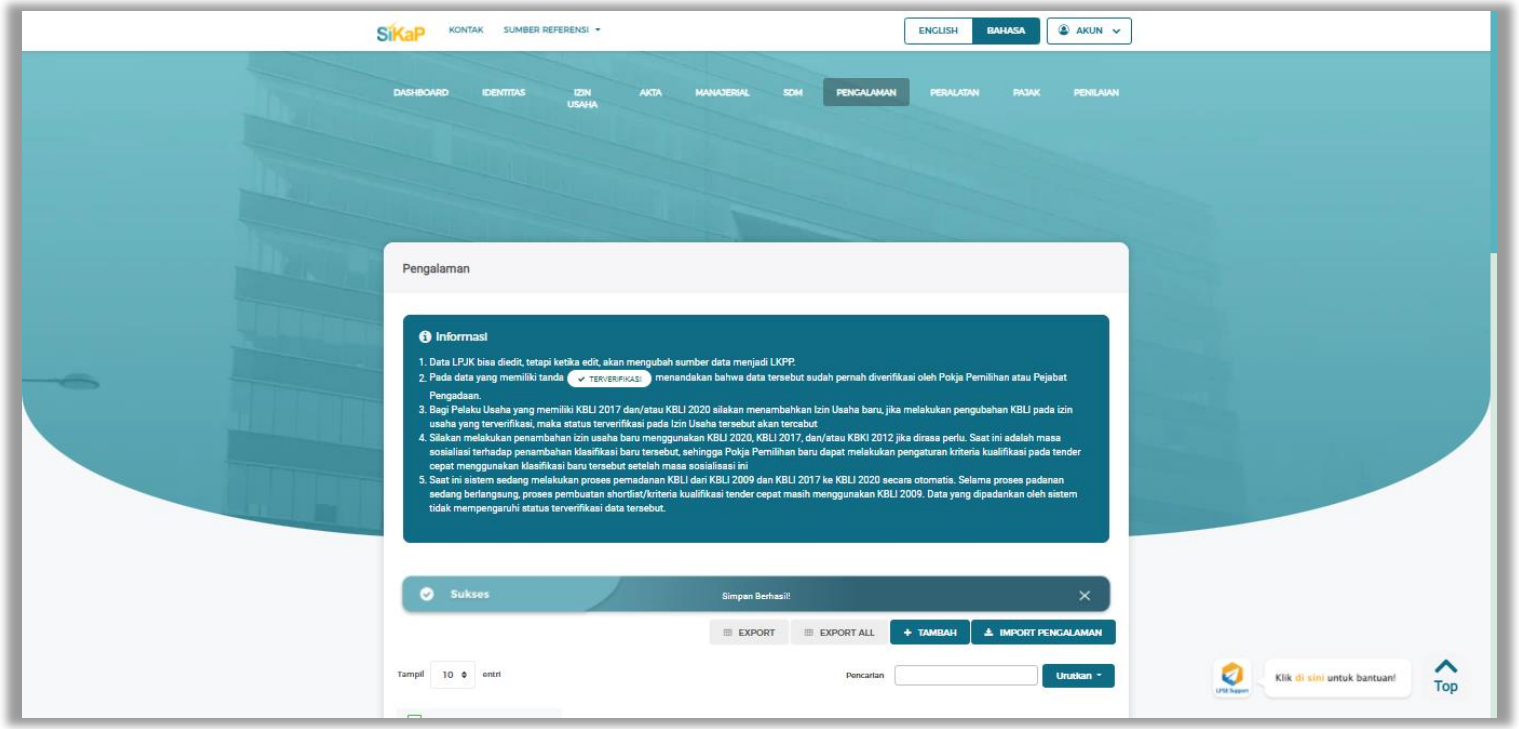
Gambar 517. *Halaman Pengalaman*

Pada halaman konfirmasi import pengalaman yang ditampilkan, klik pengalaman yang akan di import lalu Klik *button* Simpan untuk menampilkan pada daftar pengalaman.



Gambar 518. *Halaman Konfirmasi Import Pengalaman*

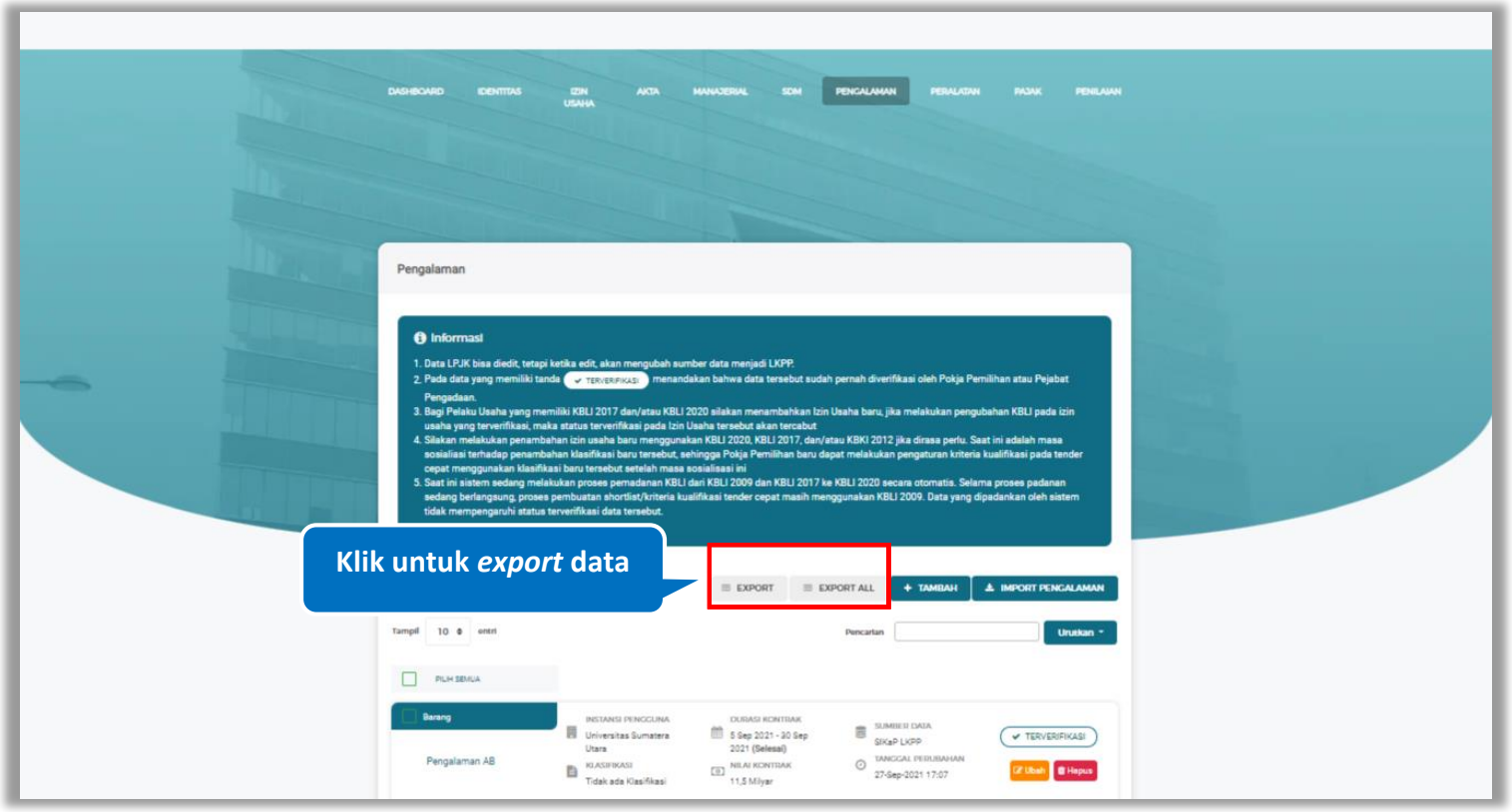
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 519. *Halaman Notifikasi Simpan Import Pengalaman*

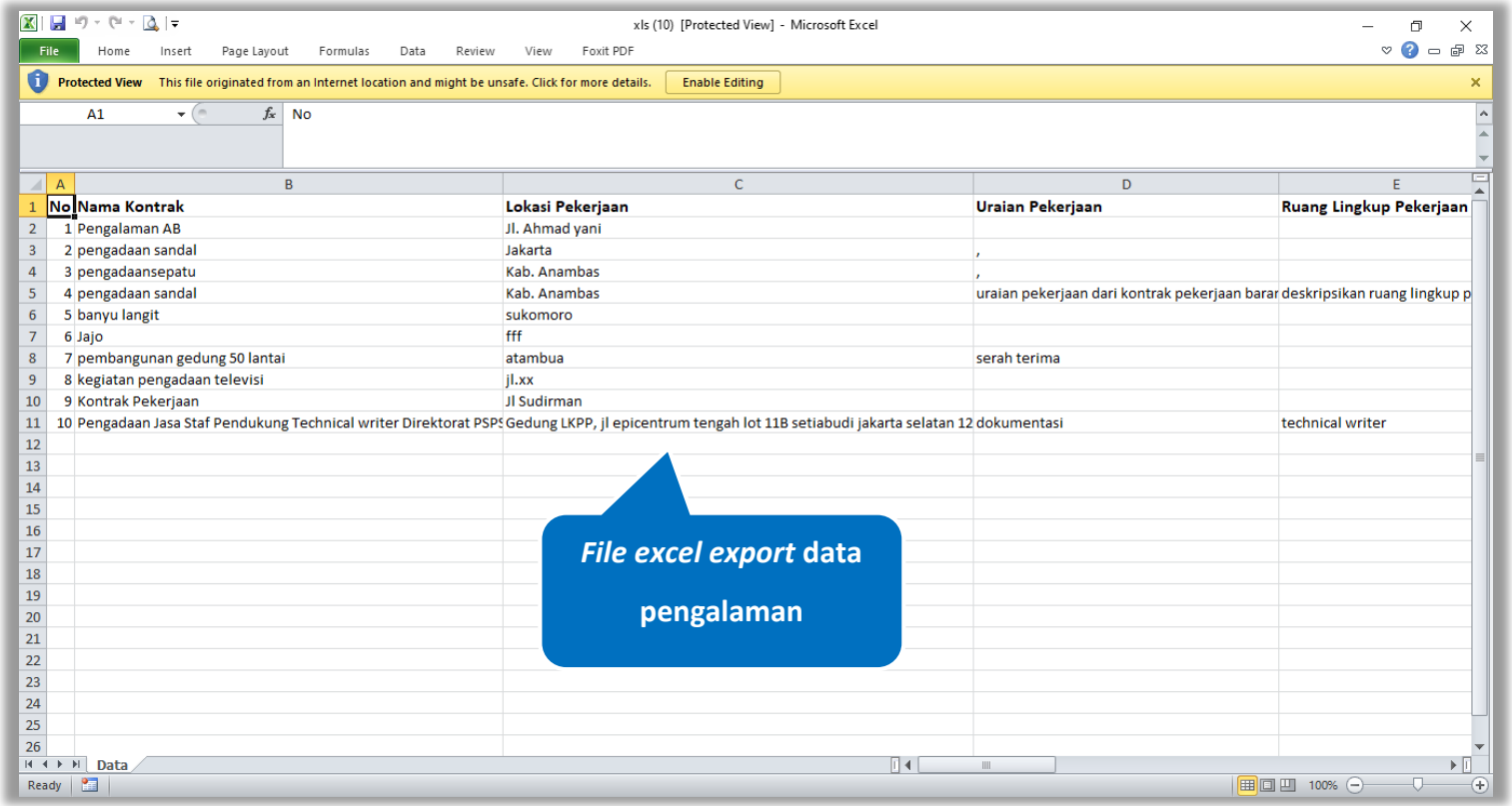
5.7.3. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pengalaman klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 520. *Halaman Daftar Pengalaman*

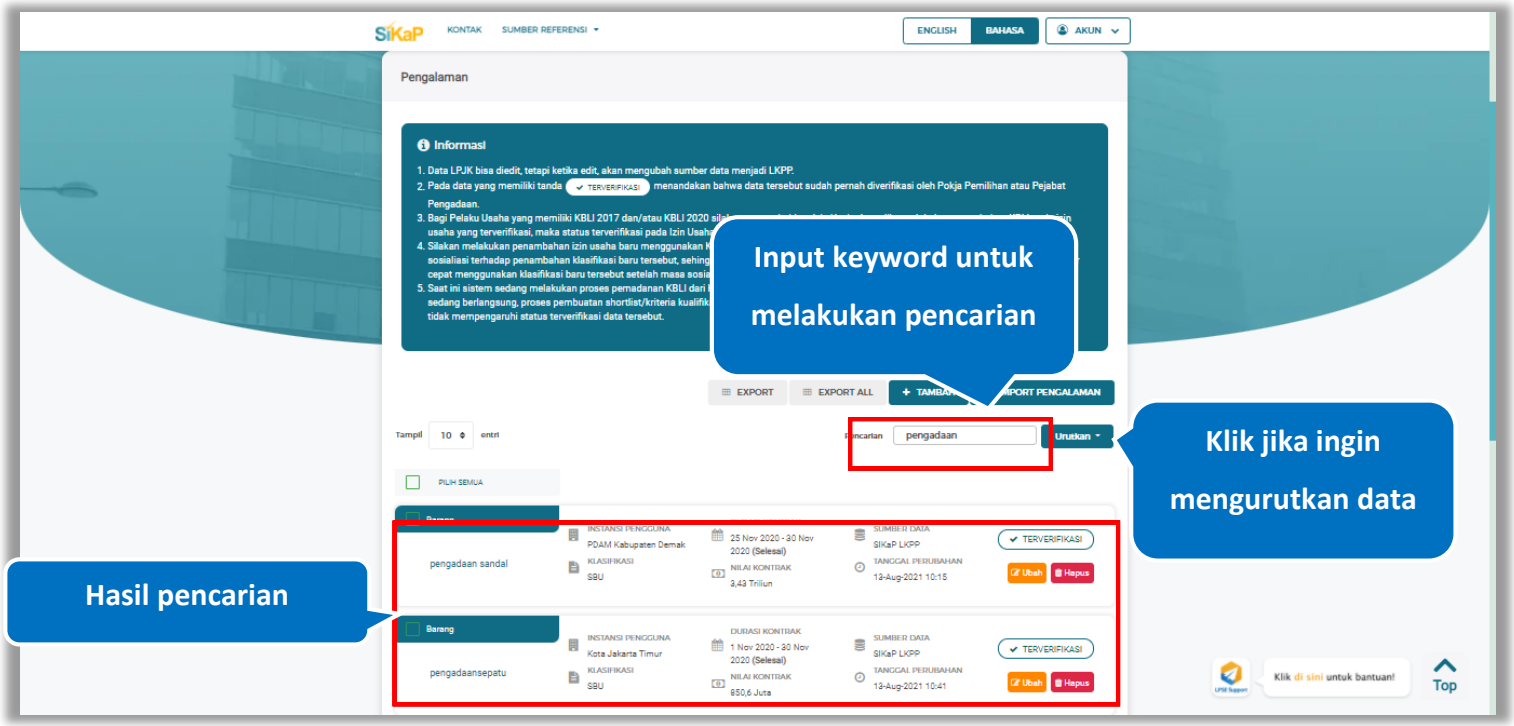
Halaman ini menampilkan hasil *export* data pengalaman



Gambar 521. *Halaman Export Pengalaman*

5.7.4. Cari Pengalaman

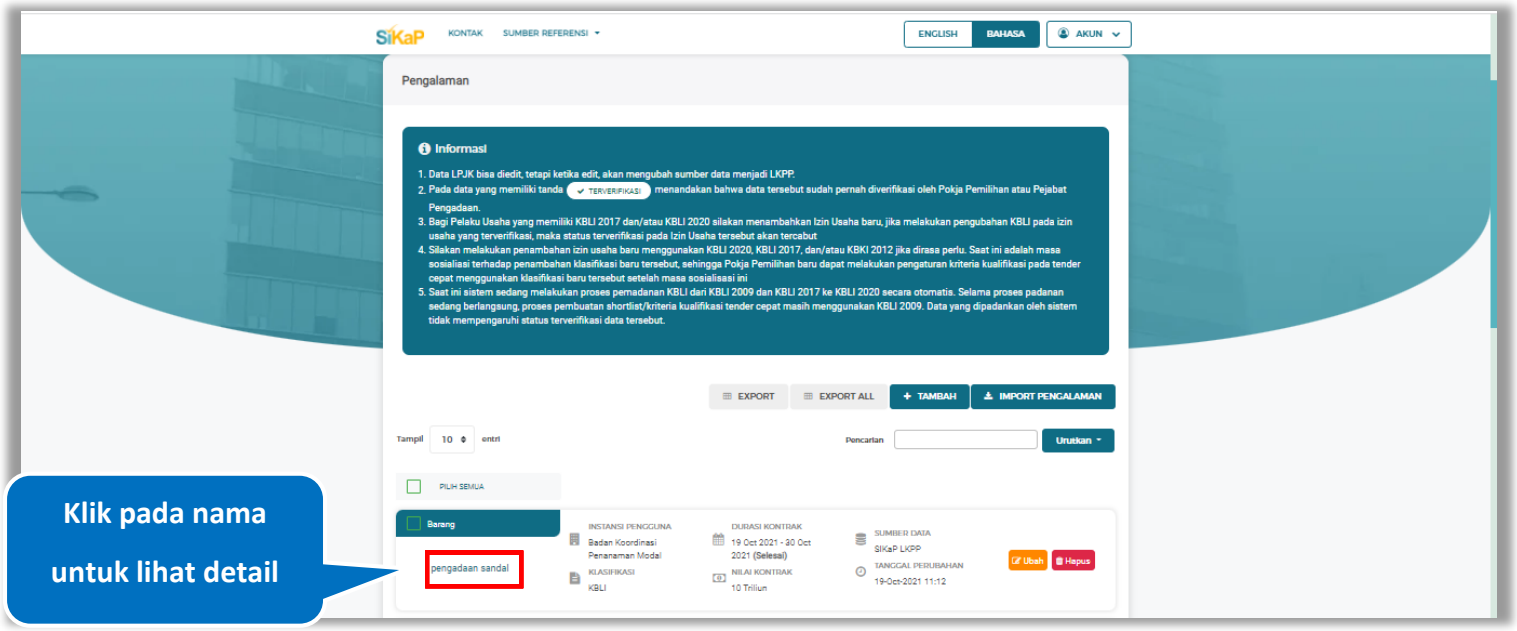
Untuk melakukan cari pengalaman *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 522. *Halaman Daftar Pengalaman*

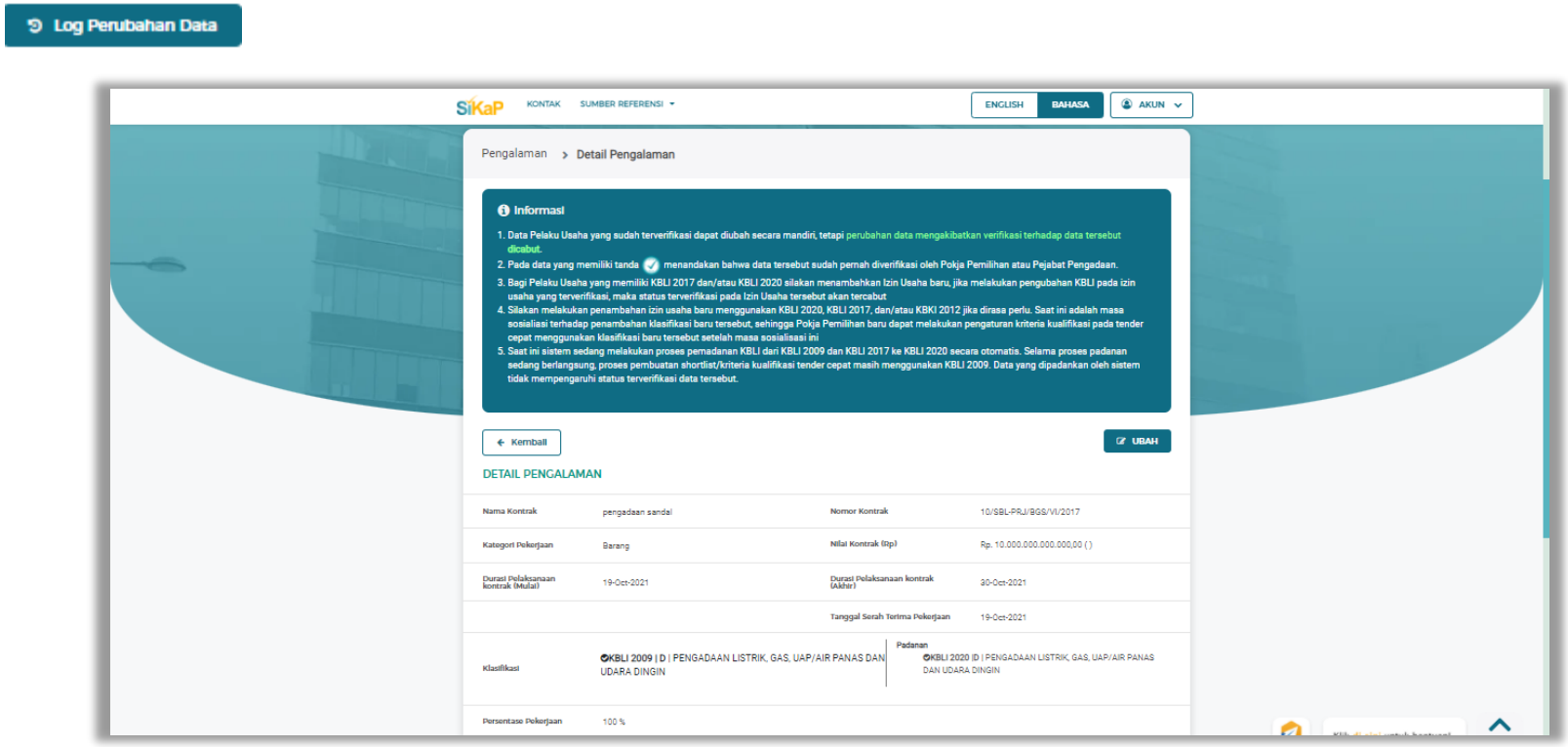
5.7.5. Lihat Detail Pengalaman

Klik pada nama pengalaman untuk melihat detail pengalaman

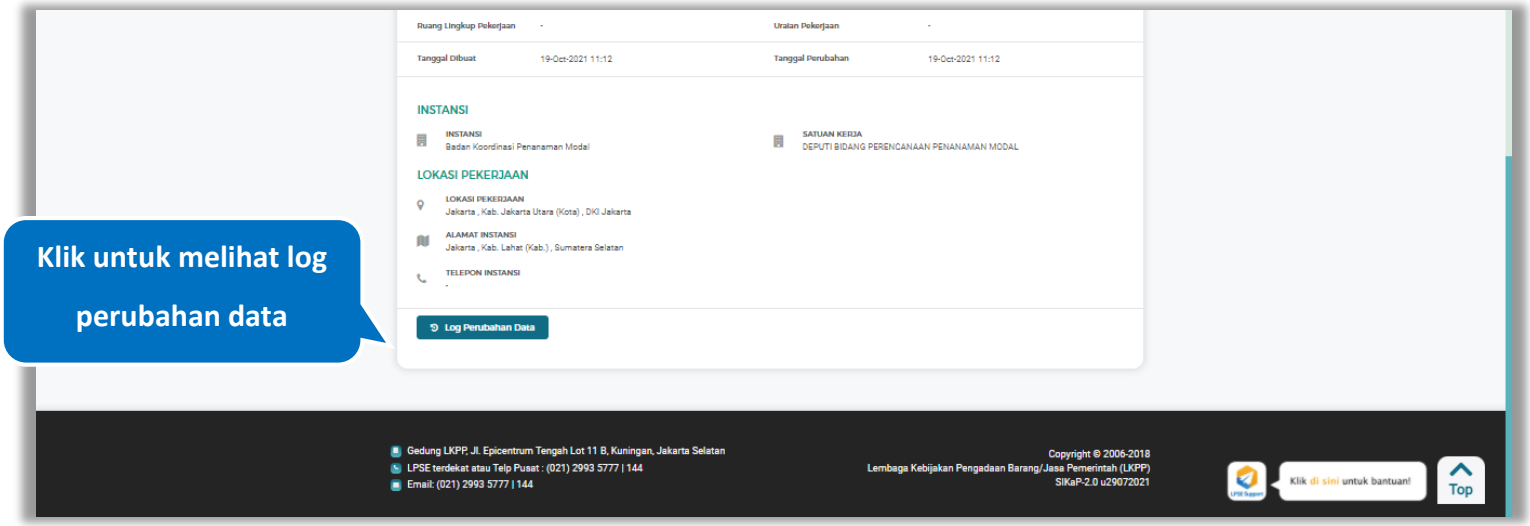


Gambar 523. *Halaman Daftar Pengalaman*

Halaman ini menampilkan detail pengalaman, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button*



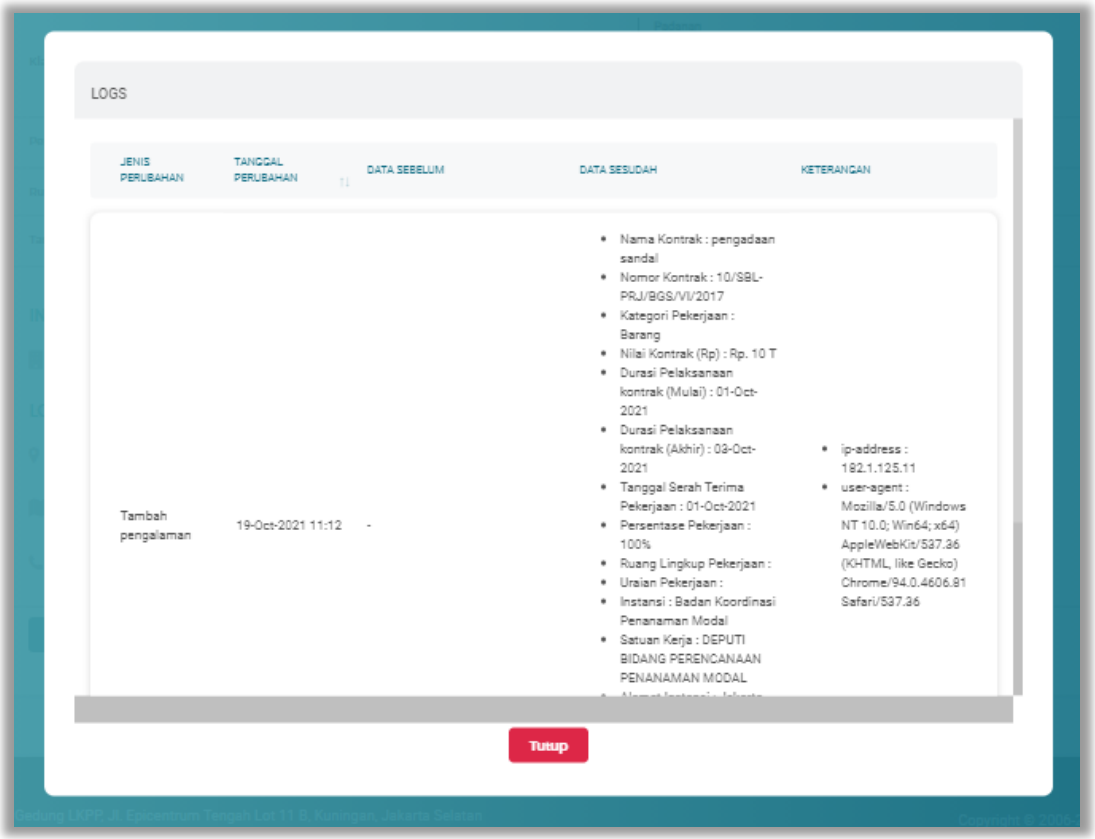
Gambar 524. *Halaman Detail Pengalaman (1)*



Gambar 525. *Halaman Detail Pengalaman (2)*

5.7.5.1. **Log Perubahan Data**

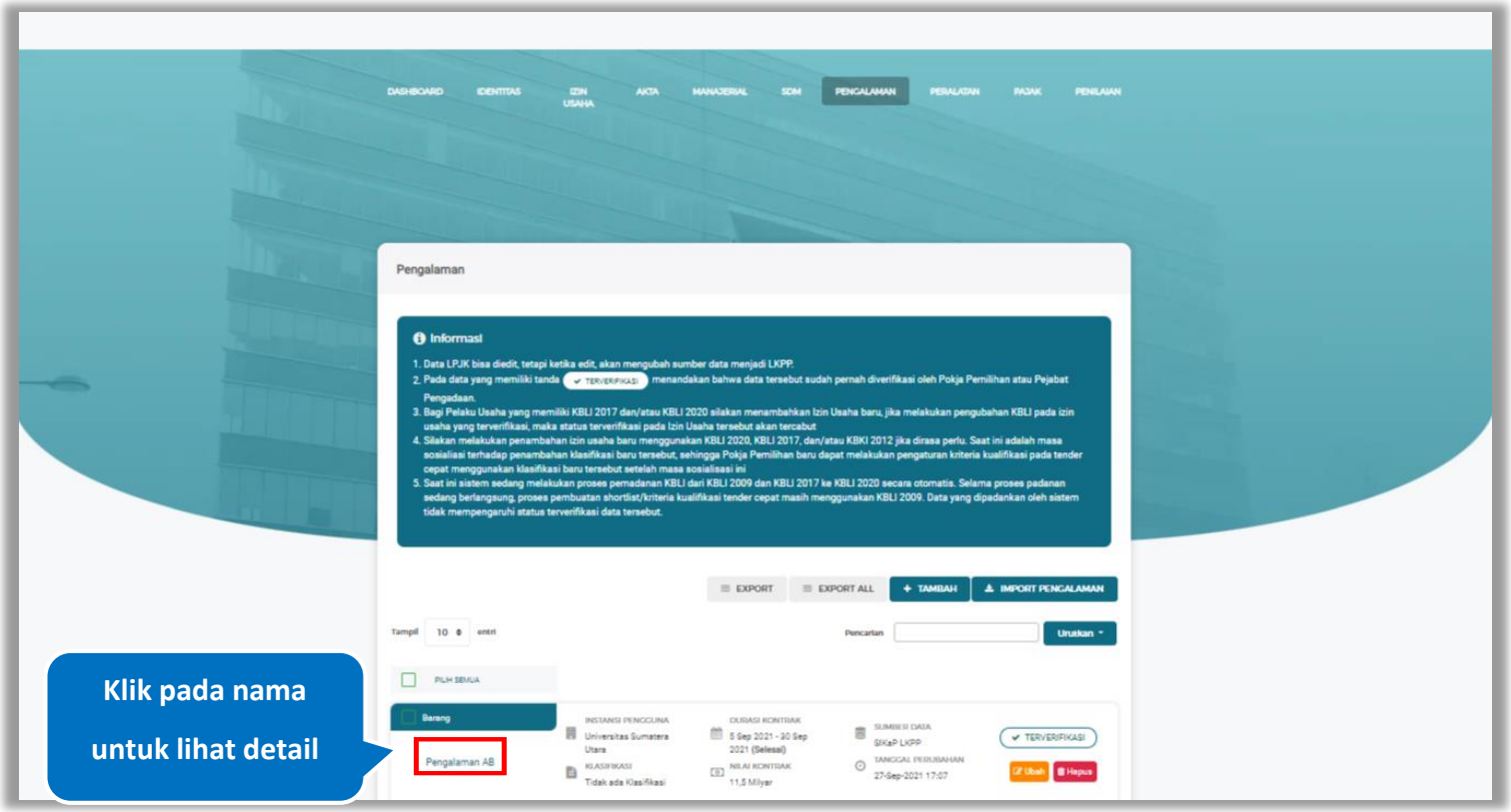
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pengalaman. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Pengalaman



Gambar 526. *Halaman Log Perubahan Data Pengalaman*

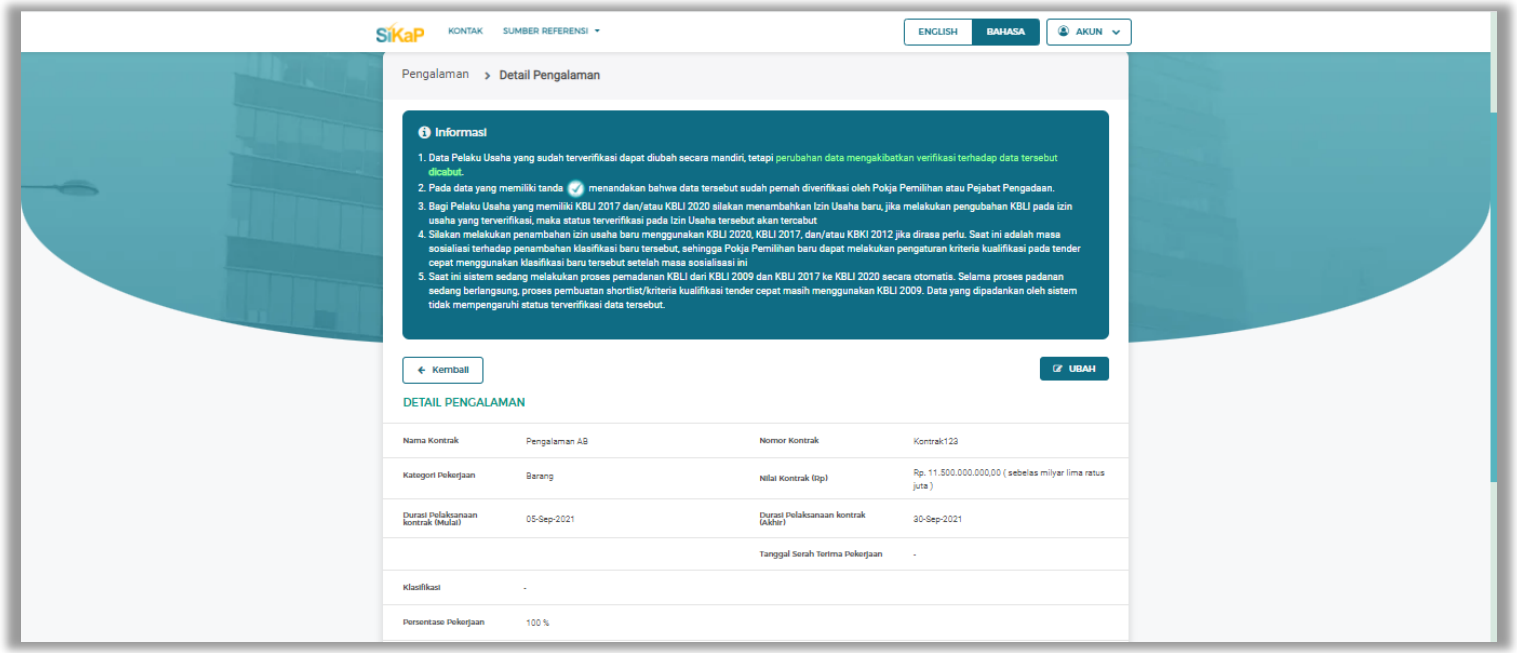
5.7.6. Lihat Detail Pengalaman Terverifikasi

Klik pada nama pengalaman yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail pengalaman

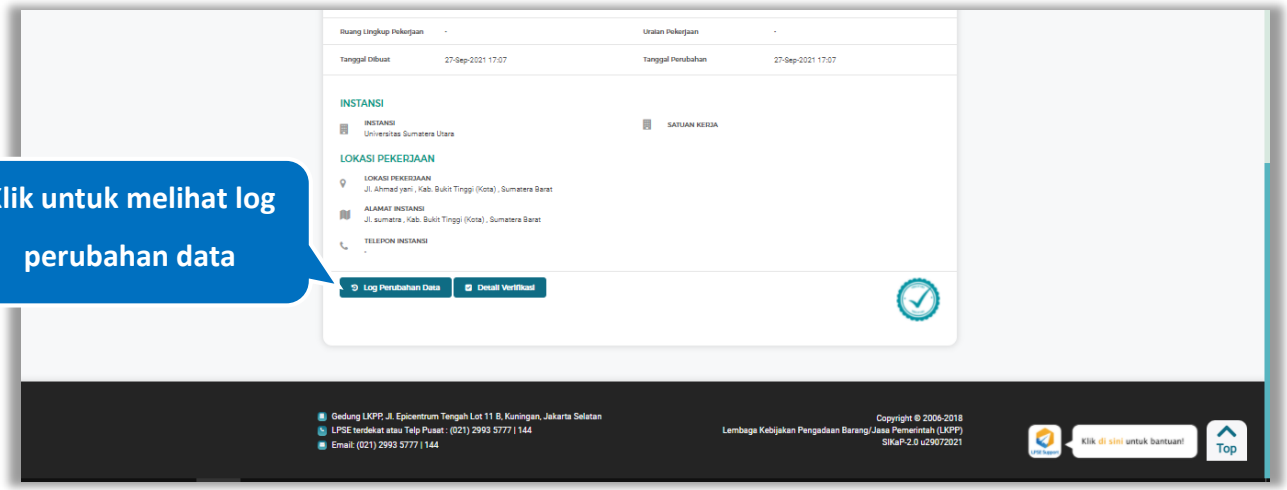


Gambar 527. *Halaman Daftar Pengalaman*

Halaman ini menampilkan detail pengalaman terverifikasi, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button* Log Perubahan Data



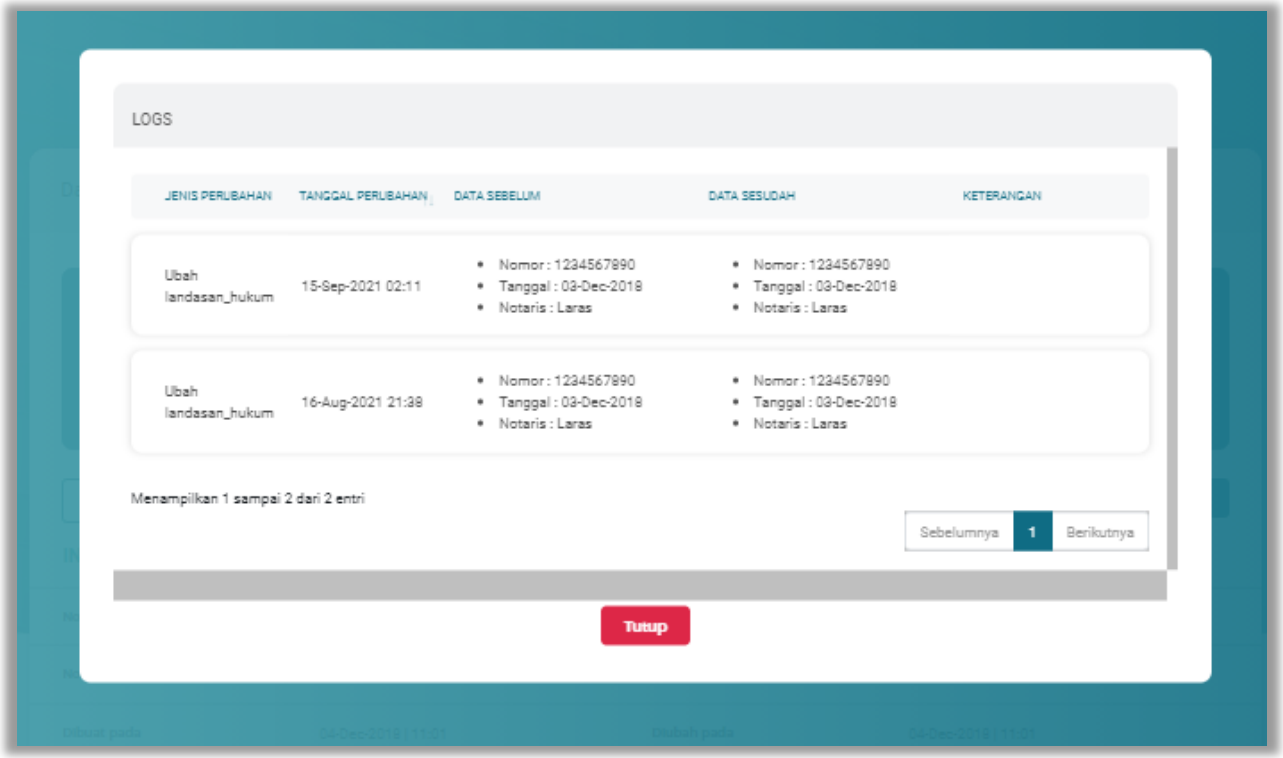
Gambar 528. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (1)*



Gambar 529. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (2)*

5.7.6.1. **Log Perubahan Data**

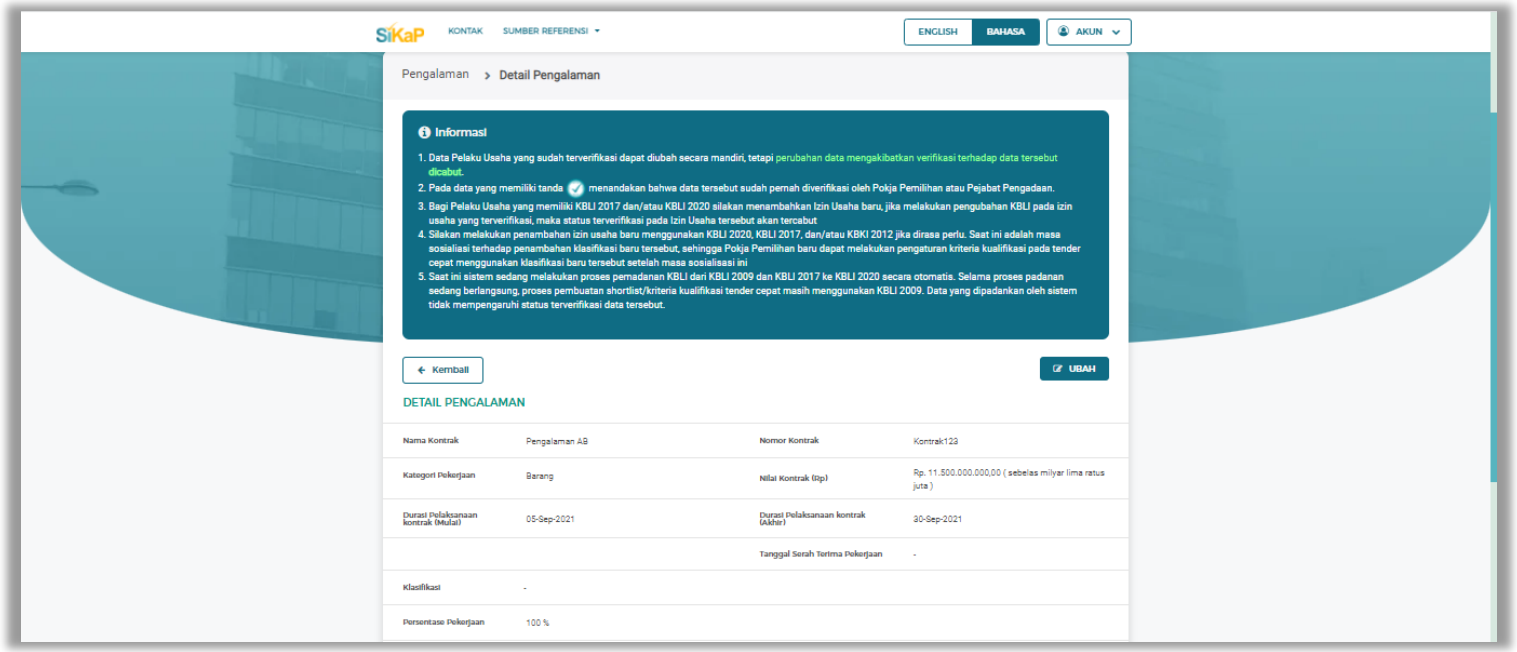
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada pengalaman. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pengalaman Terverifikasi



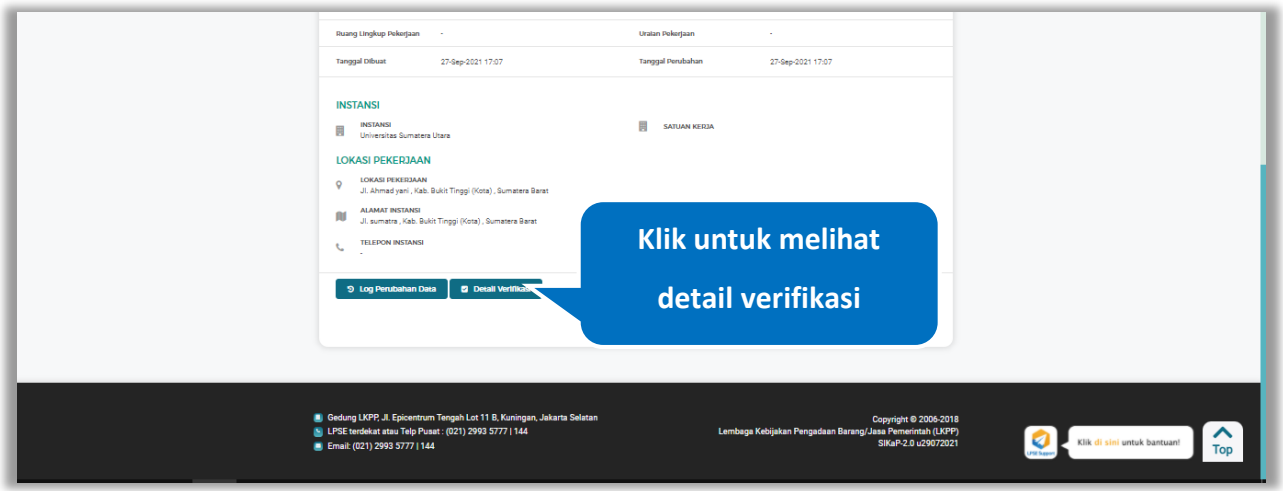
Gambar 530. *Halaman Log Perubahan Data Pengalaman*

5.7.6.2. **Detail Verifikasi**

Pada Halaman detail pengalaman terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi pengalaman dengan cara klik *button* Detail Verifikasi

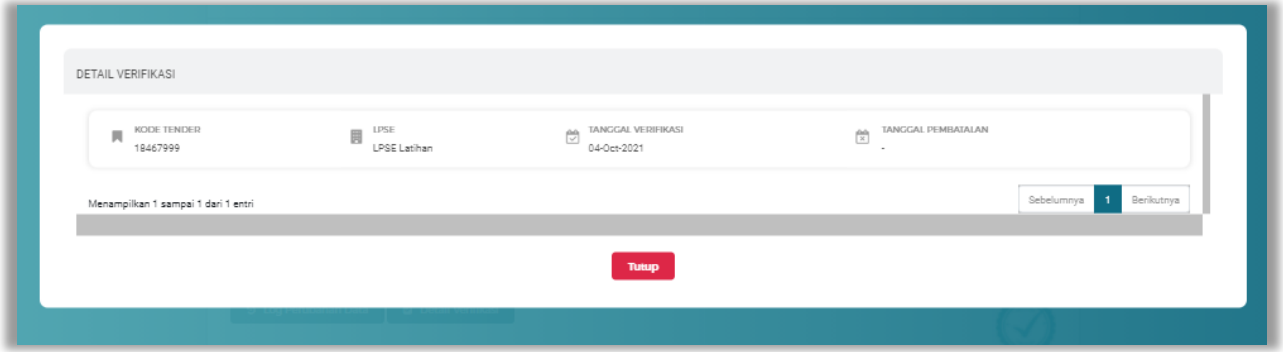


Gambar 531. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (1)*



Gambar 532. *Halaman Detail Pengalaman Terverifikasi (2)*

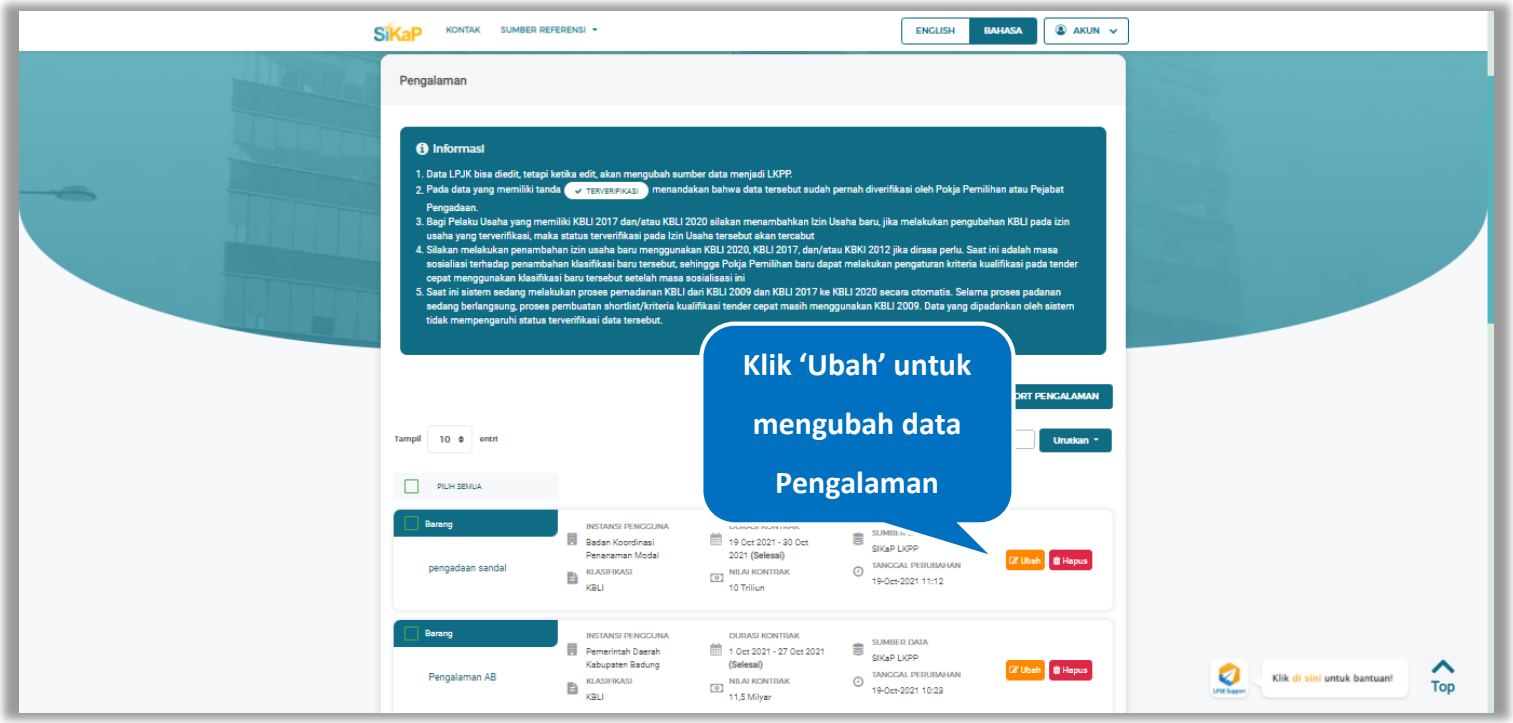
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada pengalaman. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail pengalaman



Gambar 533. *Halaman Detail Verifikasi Pengalaman*

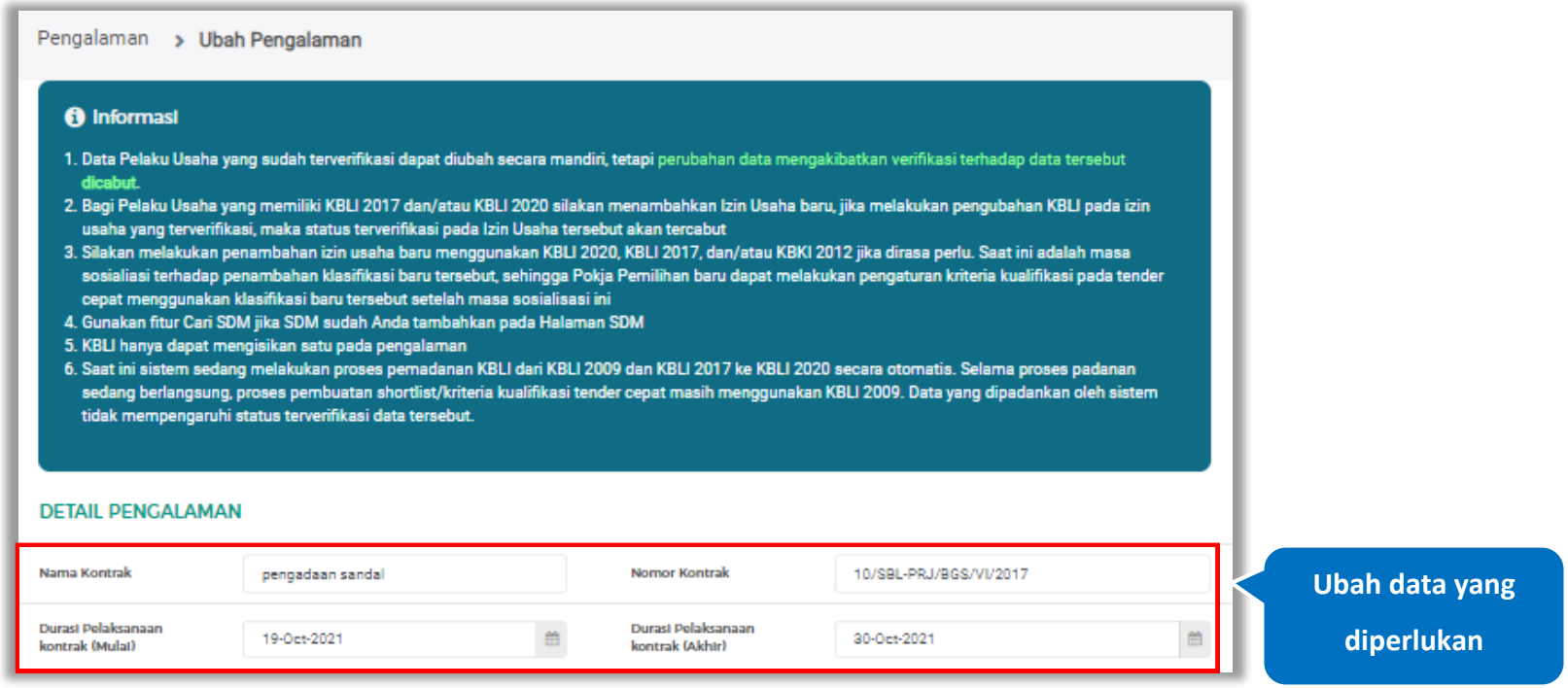
5.7.7. Ubah Pengalaman

Klik *button* Ubah untuk mengubah pengalaman.

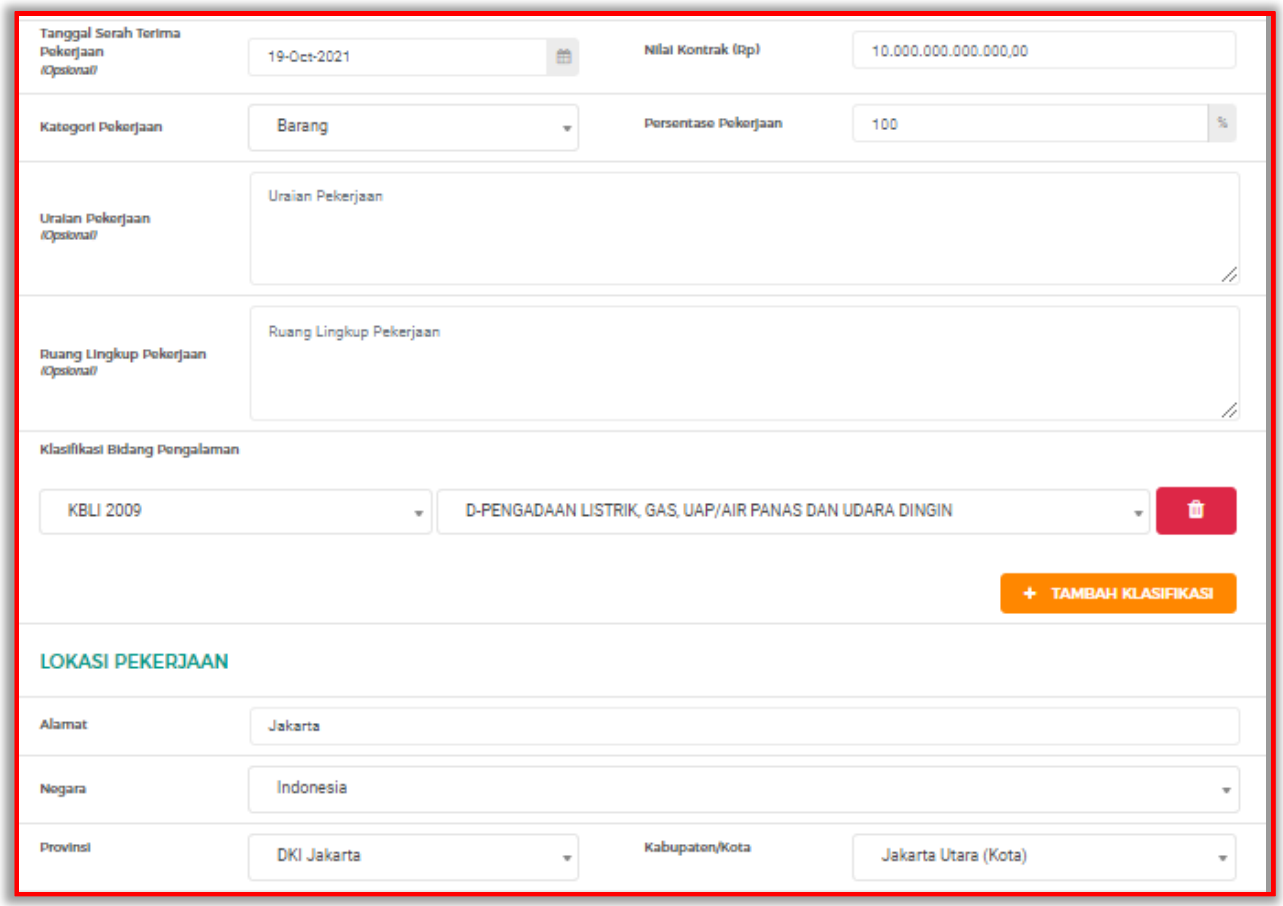


Gambar 534. *Halaman Pengalaman*

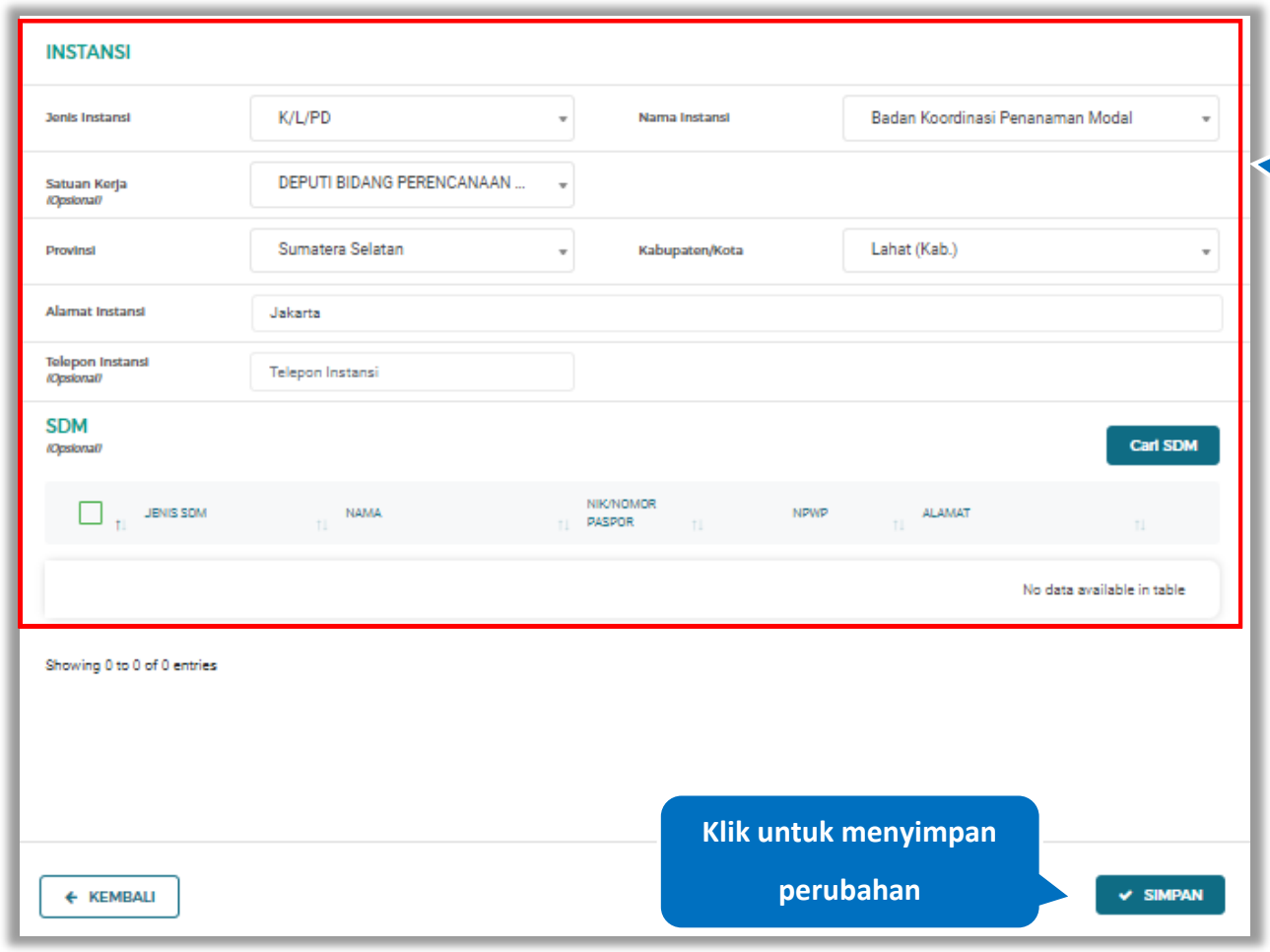
Akan tampil halaman ubah pengalaman, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 535. *Halaman Ubah Pengalaman (1)*



Gambar 536. *Halaman Ubah Pengalaman (2)*

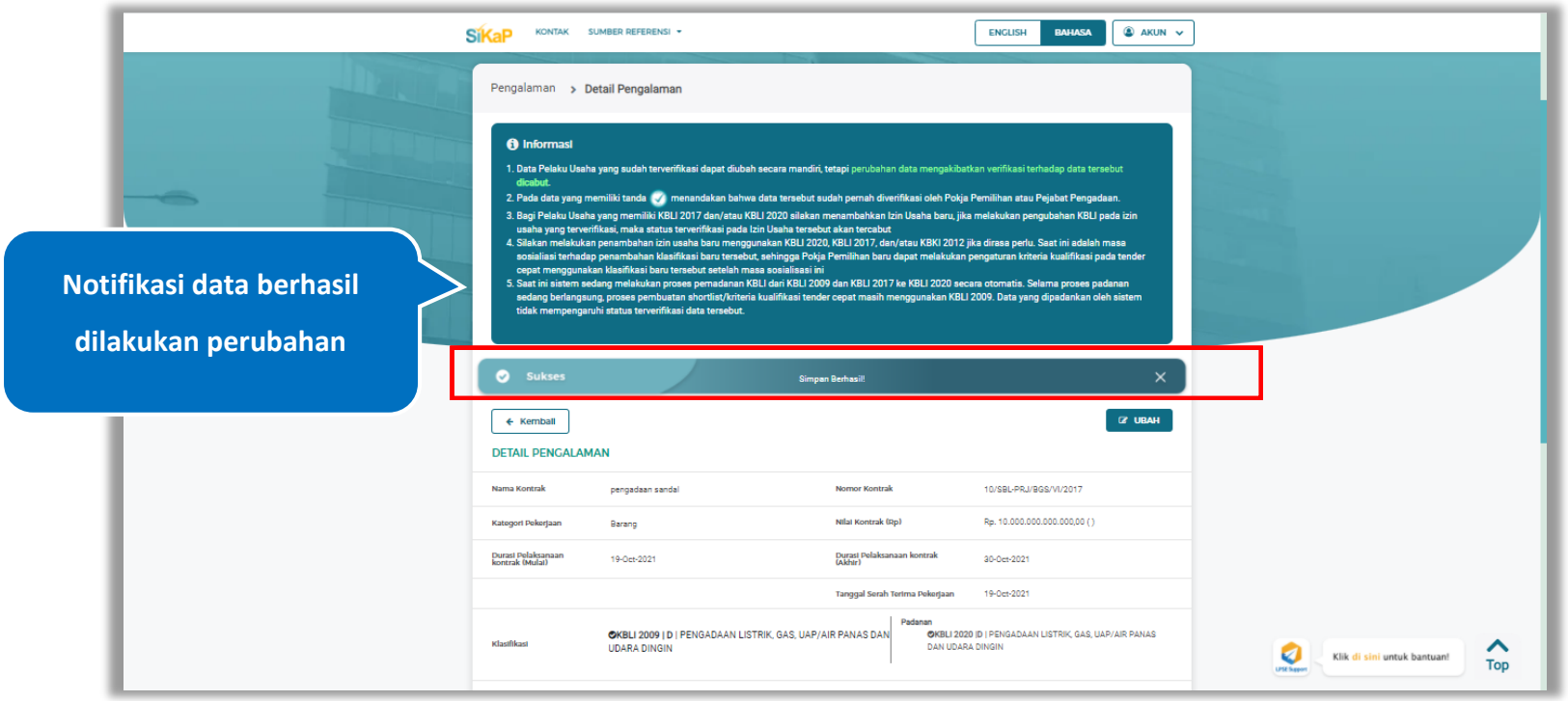


Gambar 537. *Halaman Ubah Pengalaman (3)*

Pada jendela konfirmasi ubah pengalaman yang ditampilkan pilih SIMPAN.

Gambar 538. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengalaman*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



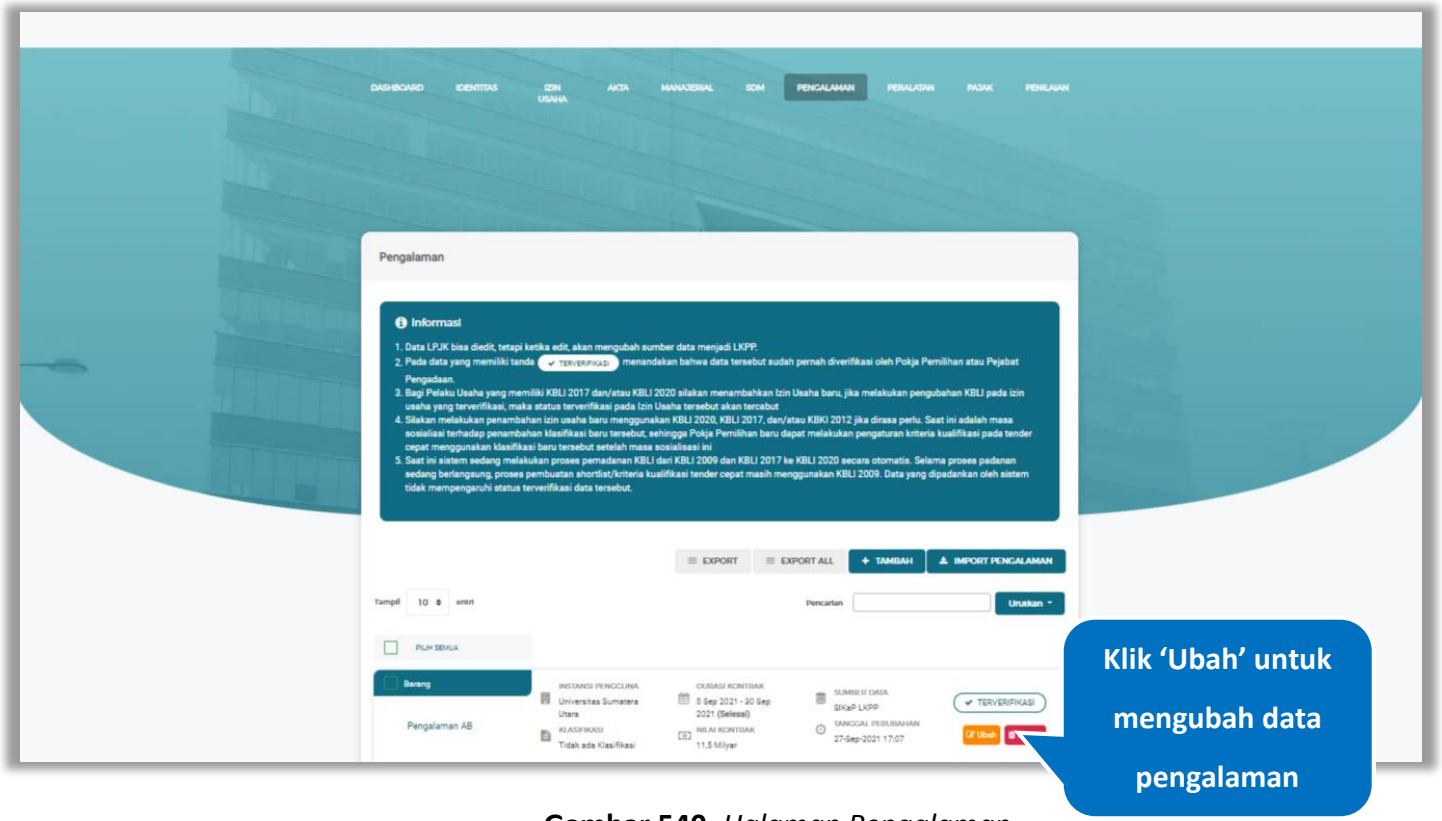
Gambar 539. *Halaman Notifikasi Ubah Pengalaman*

5.7.8. Ubah Pengalaman Terverifikasi

Data yang terdapat tanda

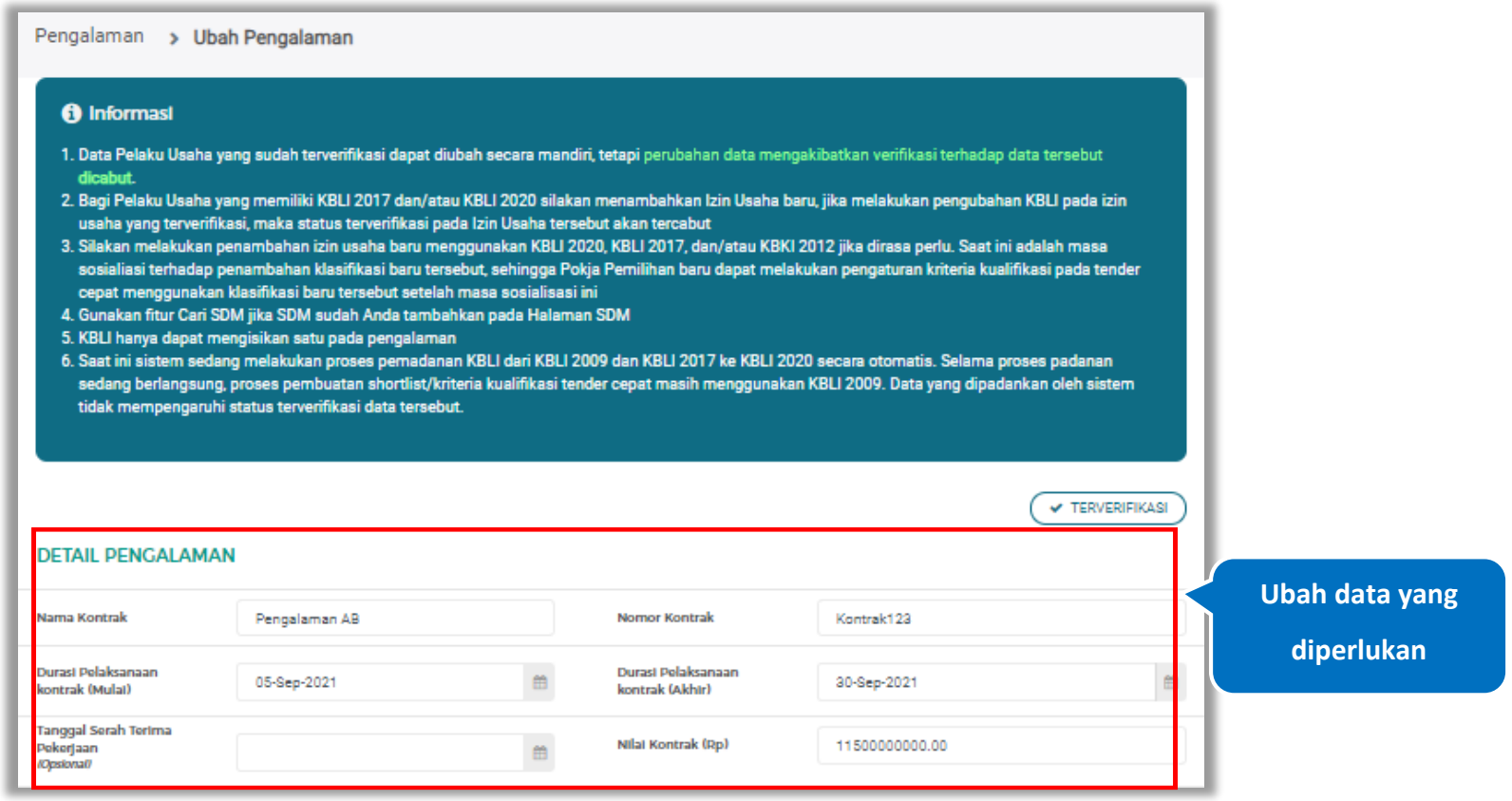
menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button*

untuk mengubah pengalaman.

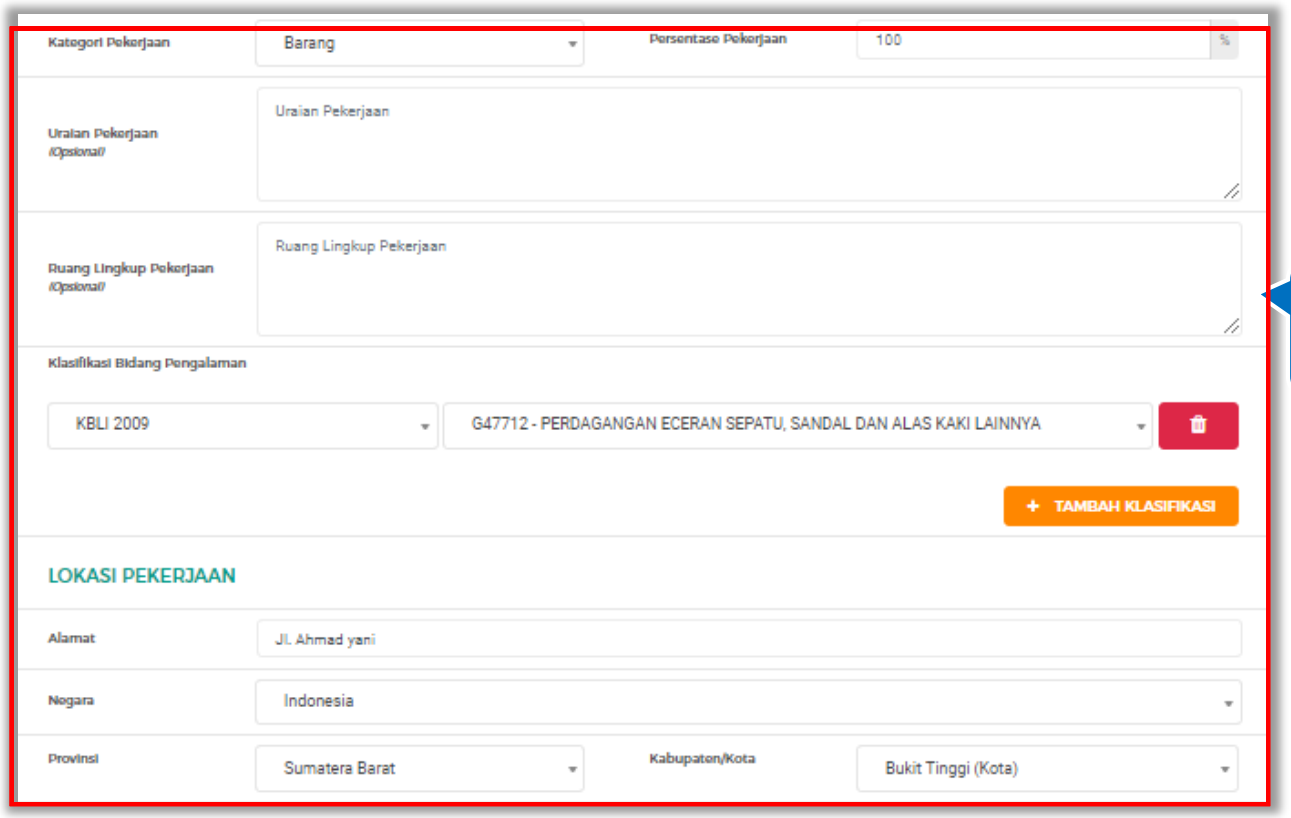


Gambar 540. *Halaman Pengalaman*

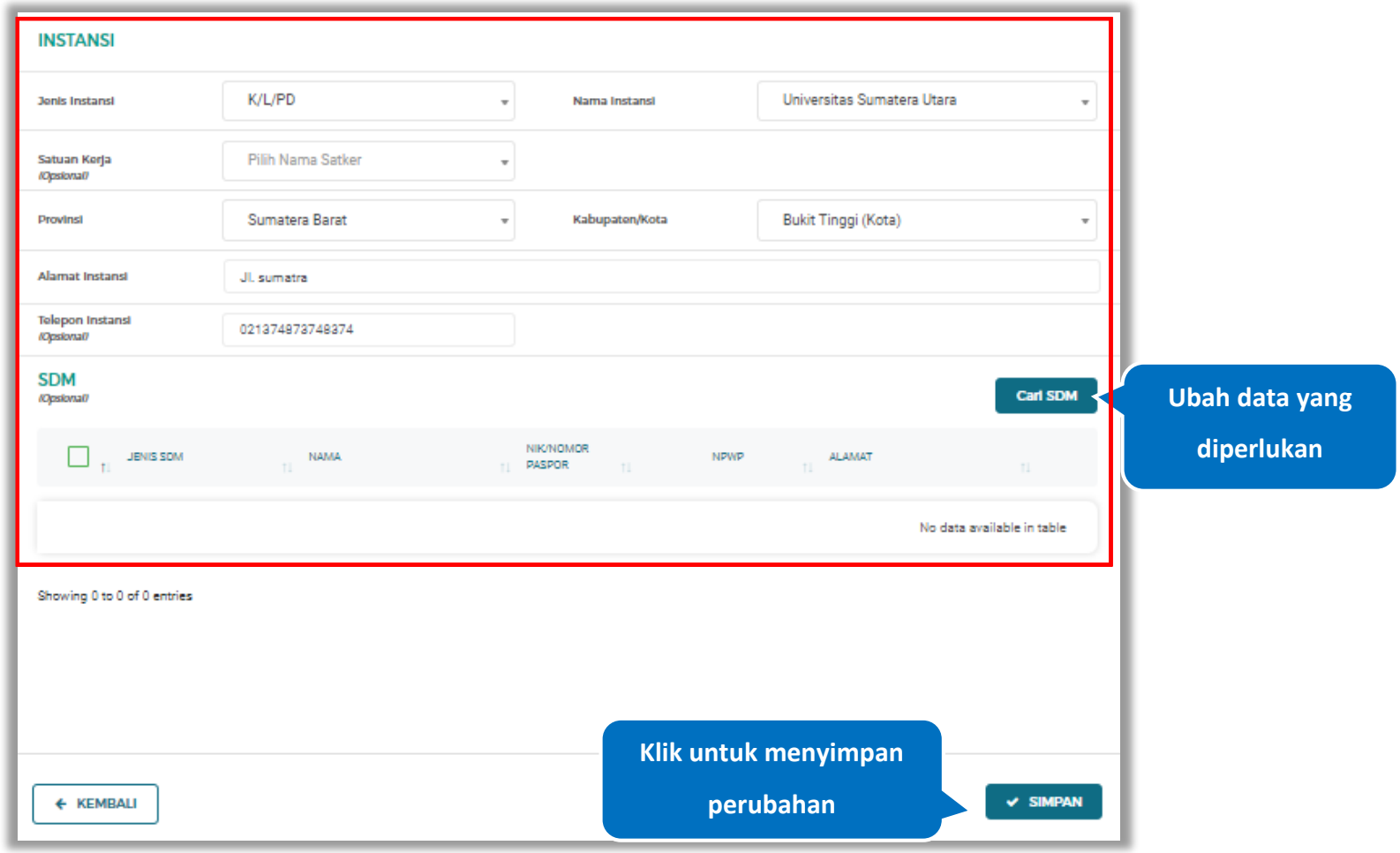
Akan tampil halaman ubah pengalaman, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 541. *Halaman Ubah Pengalaman (1)*

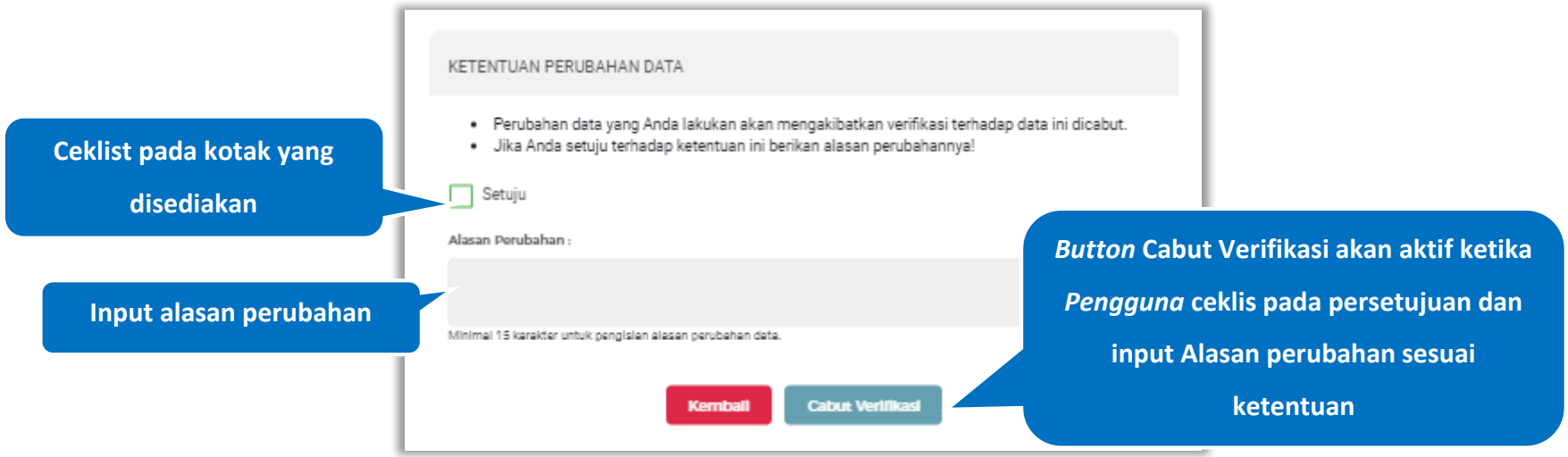


Gambar 542. *Halaman Ubah Pengalaman (2)*



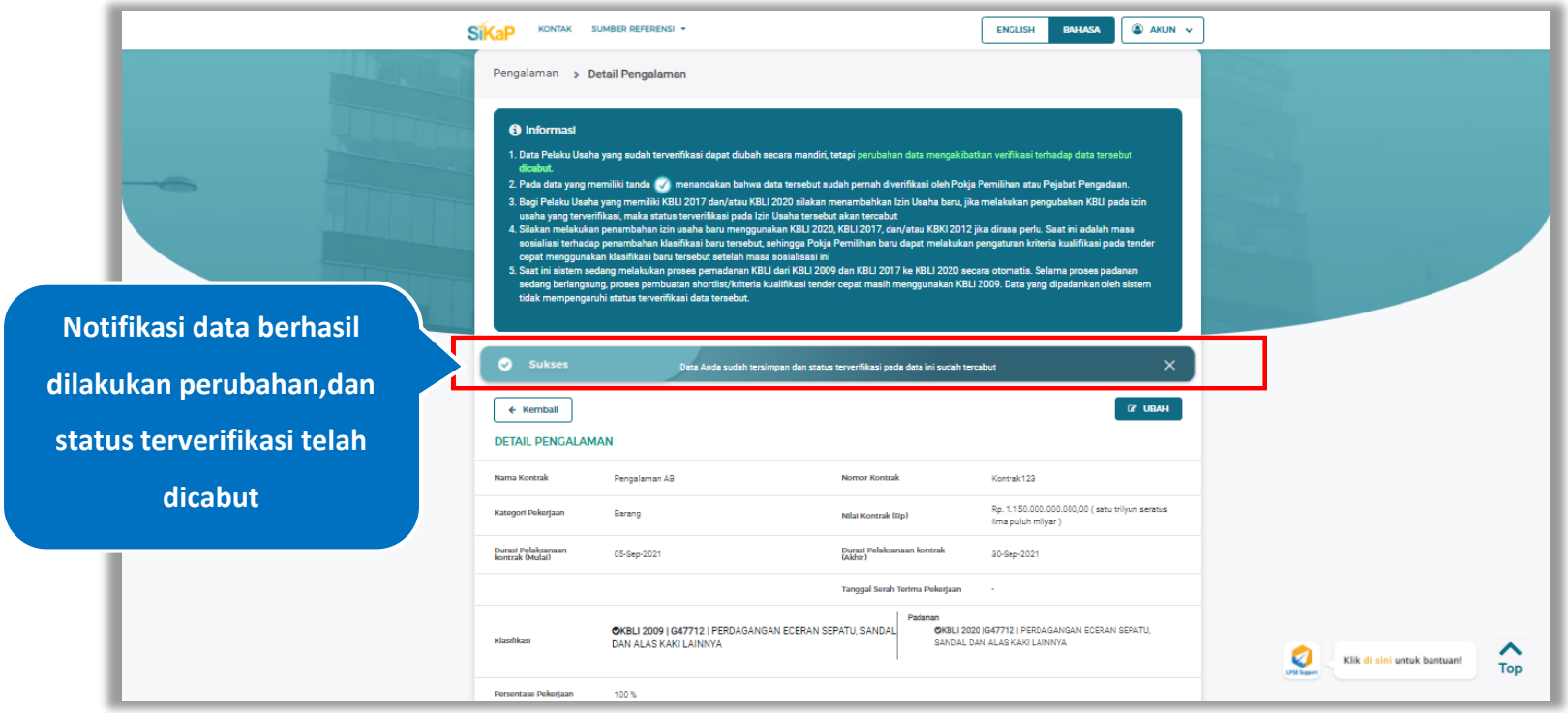
Gambar 543. *Halaman Ubah Pengalaman (3)*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.



Gambar 544. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

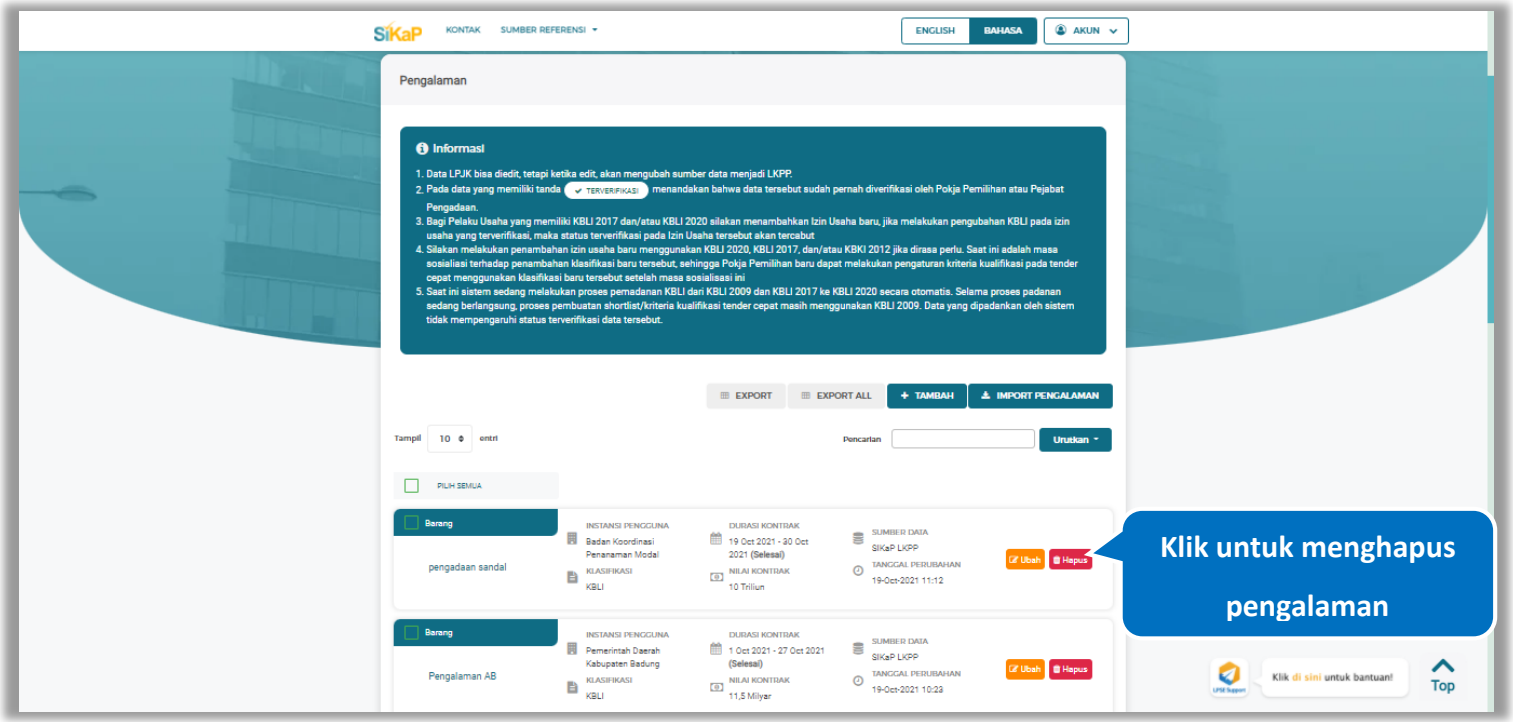
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 545. *Halaman Notifikasi Ubah Pengalaman Terverifikasi*

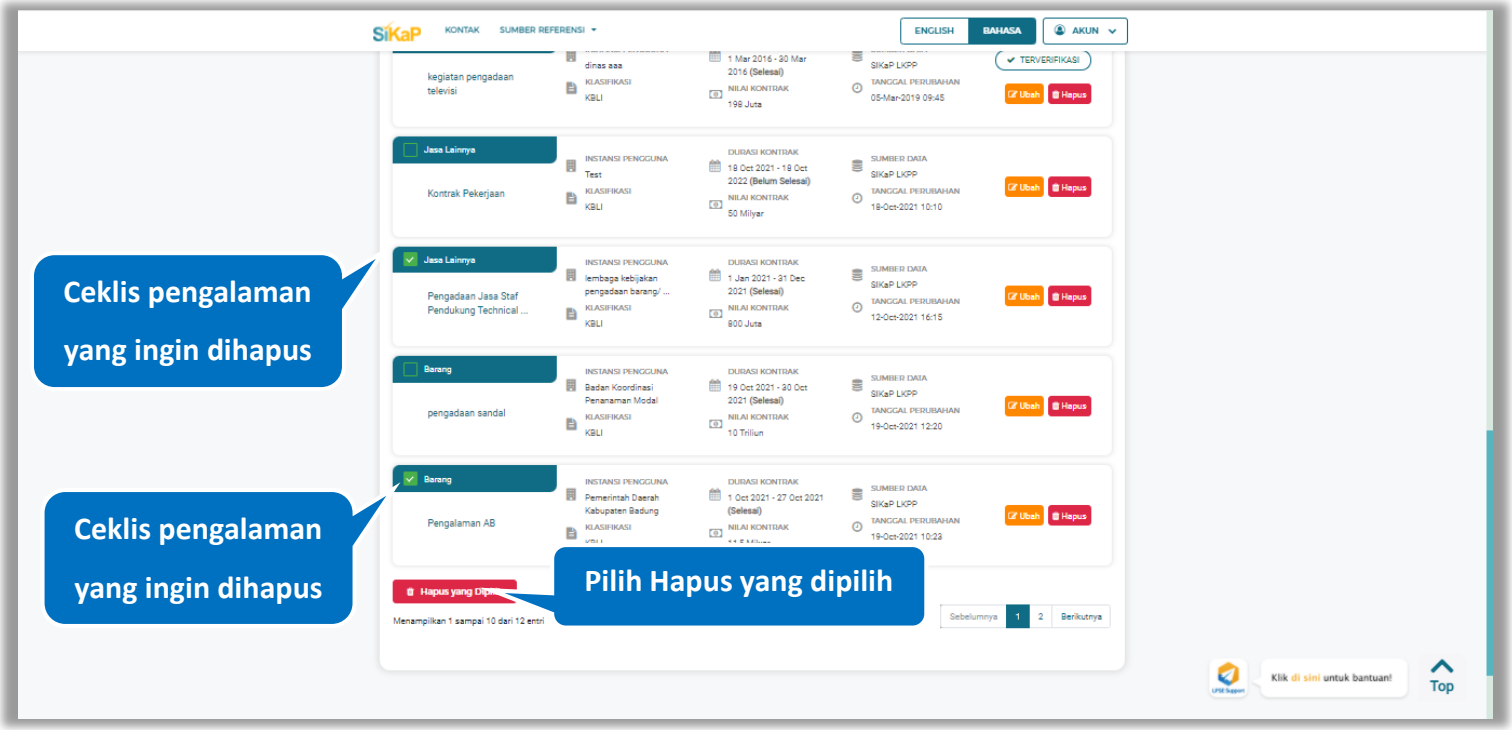
5.7.9. Hapus Pengalaman

Untuk menghapus pengalaman, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus



Gambar 546. *Halaman Hapus Pengalaman*

untuk menghapus lebih dari satu pengalaman, ceklis pada beberapa nama pengalaman yang ingin dihapus lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

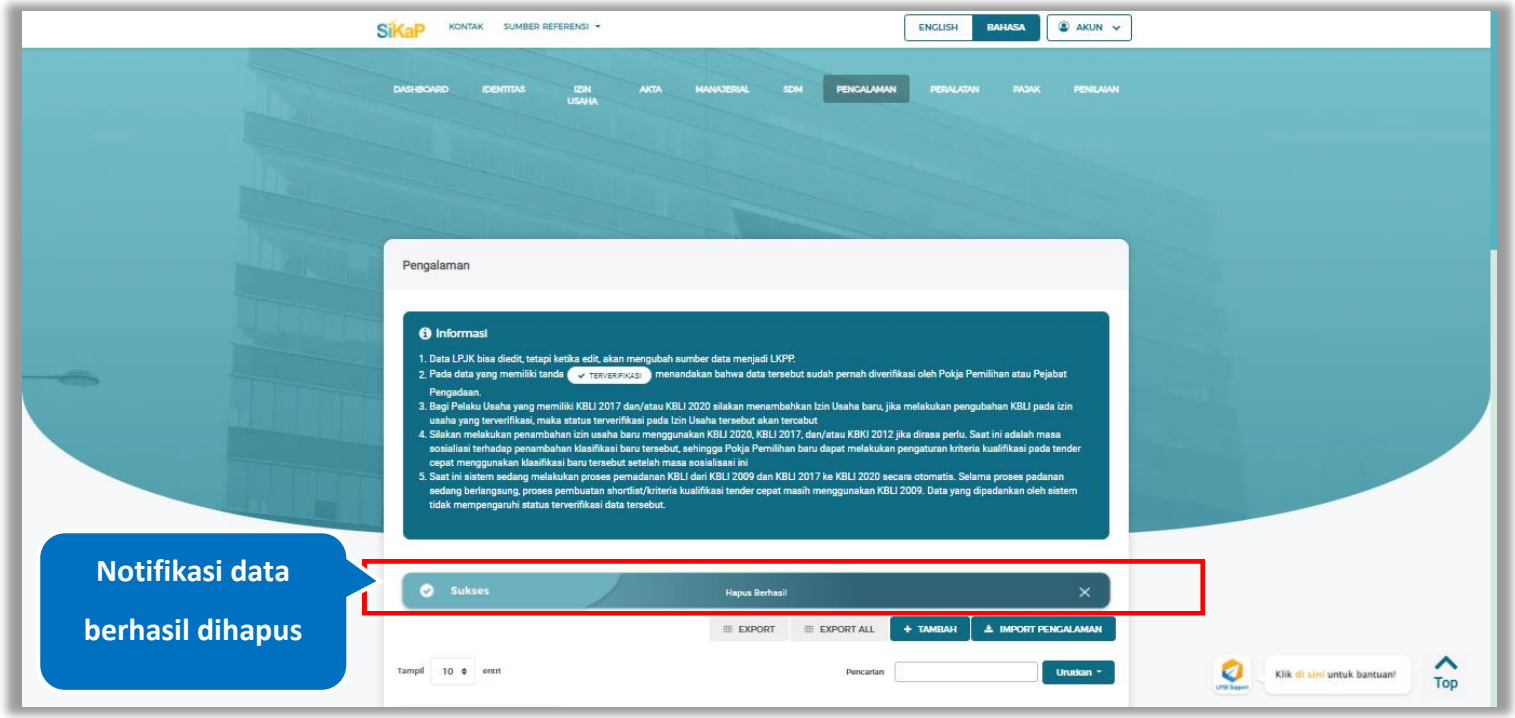


Gambar 547. *Halaman Hapus Beberapa Pengalaman*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 548. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman*

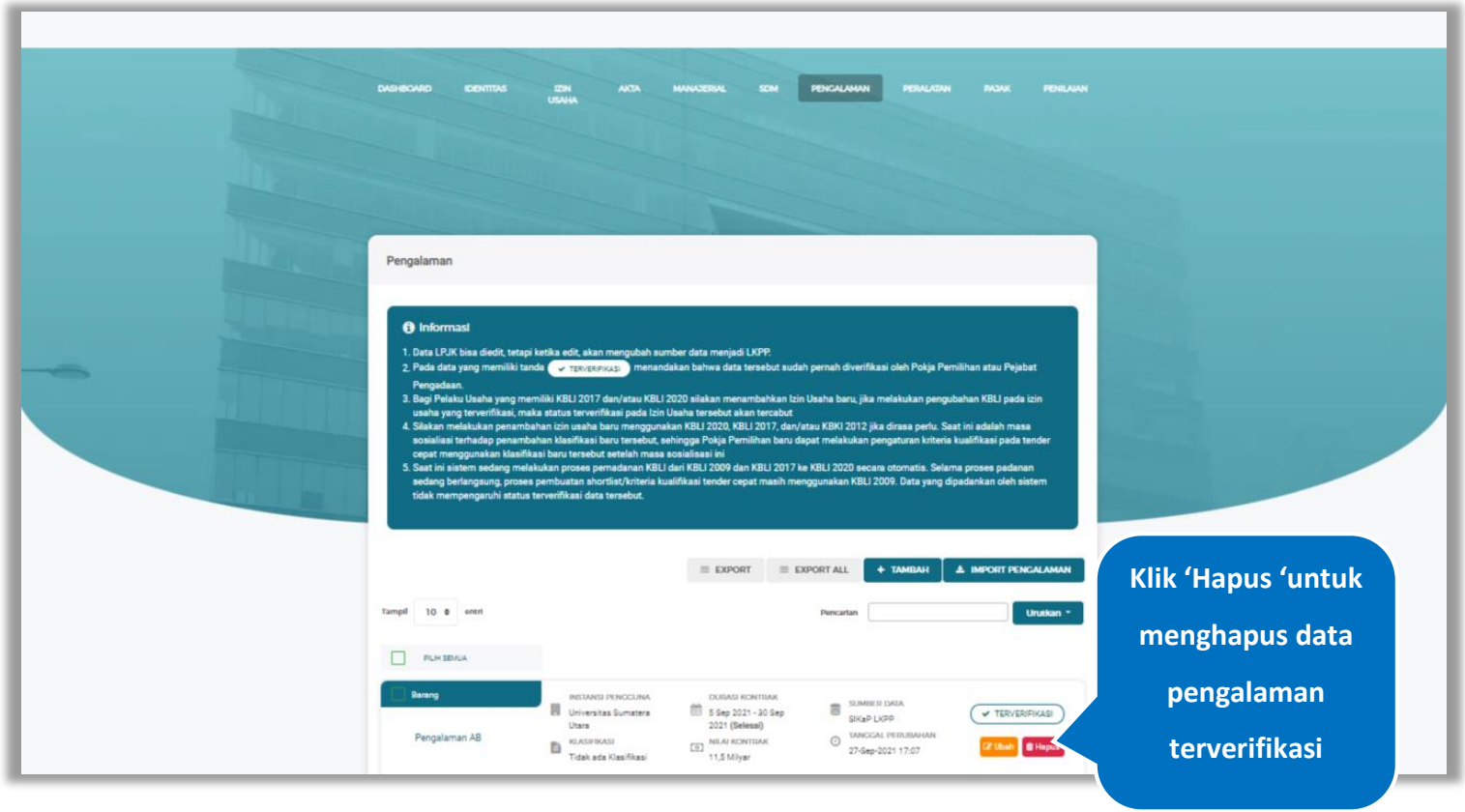
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 549. *Halaman Notifikasi Hapus Pengalaman*

5.7.10. Hapus Pengalaman Terverifikasi

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus pengalaman yang telah terverifikasi.

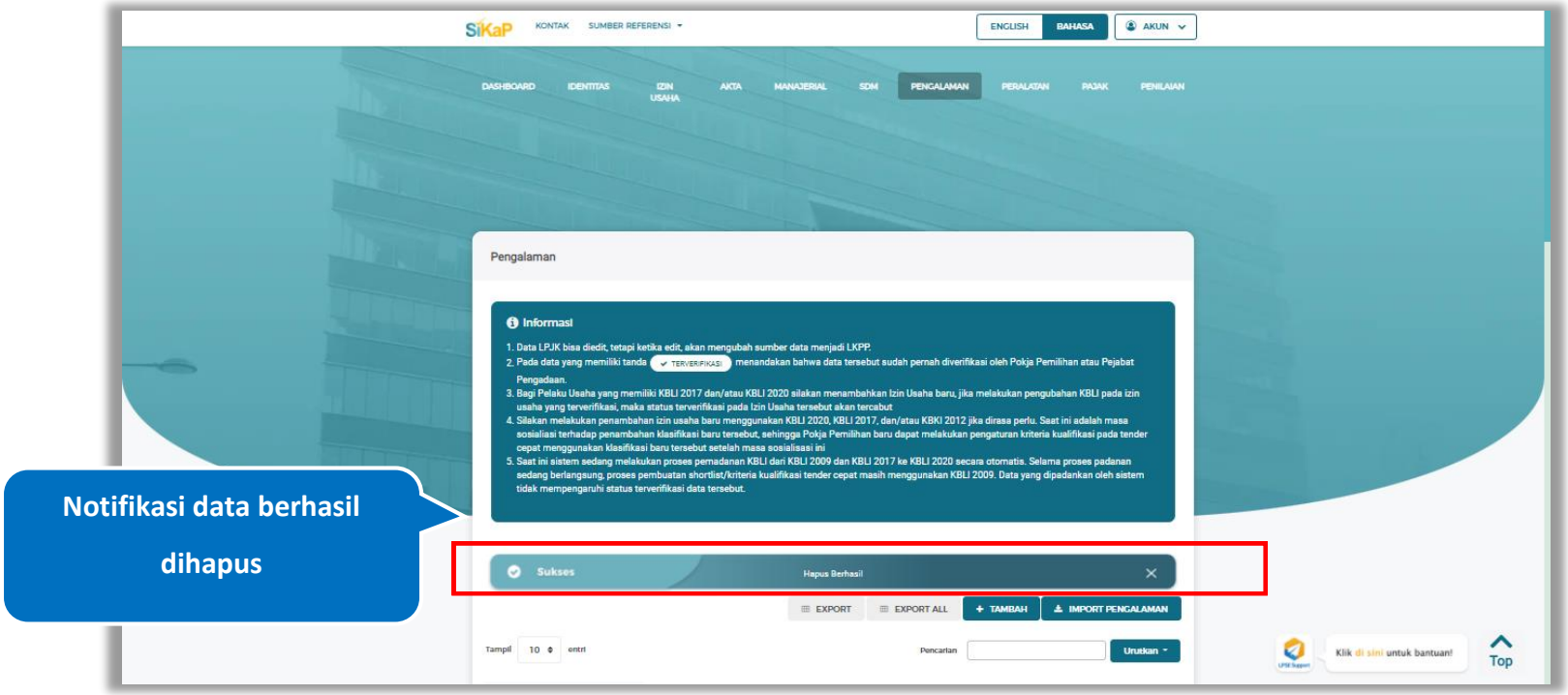


Gambar 550. *Halaman Pengalaman*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 551. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

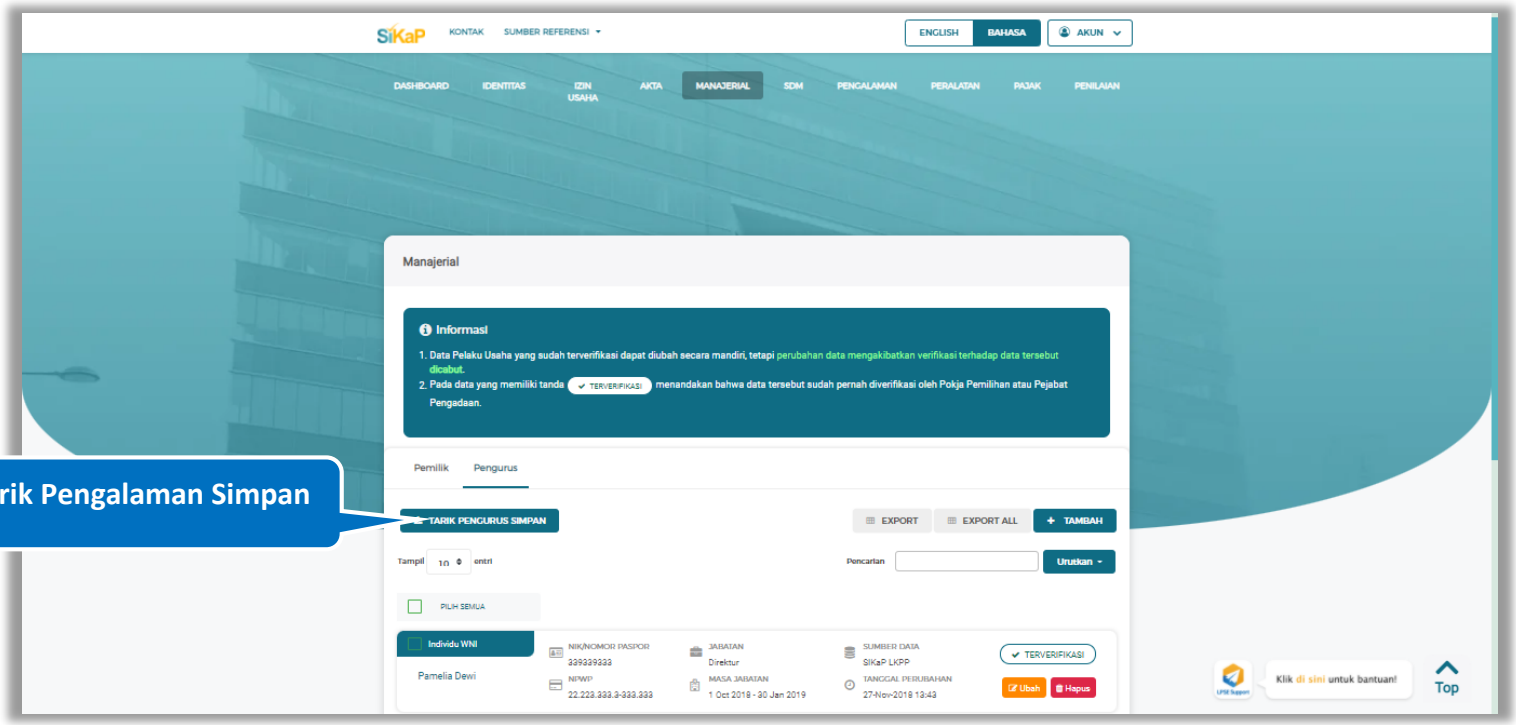
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 552. *Halaman Notifikasi Hapus Pengalaman Terverifikasi*

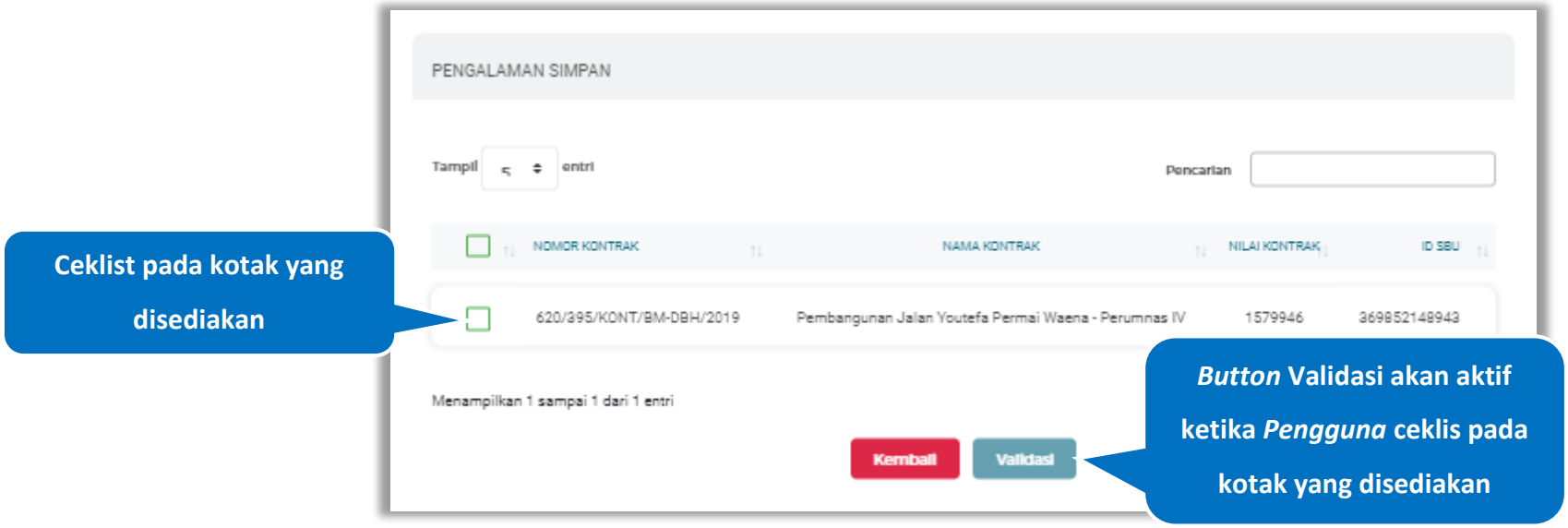
5.7.11. Tarik Pengalaman Simpan

Tarik Pengalaman Simpan tampil saat pelaku usaha *input* jenis izin usaha Sertifikat Badan Usaha (SBU) pada menu izin usaha. Untuk melakukan Tarik Pengalaman Simpan klik *button* TARIK PENGALAMAN SIMPAN pada data pengalaman.



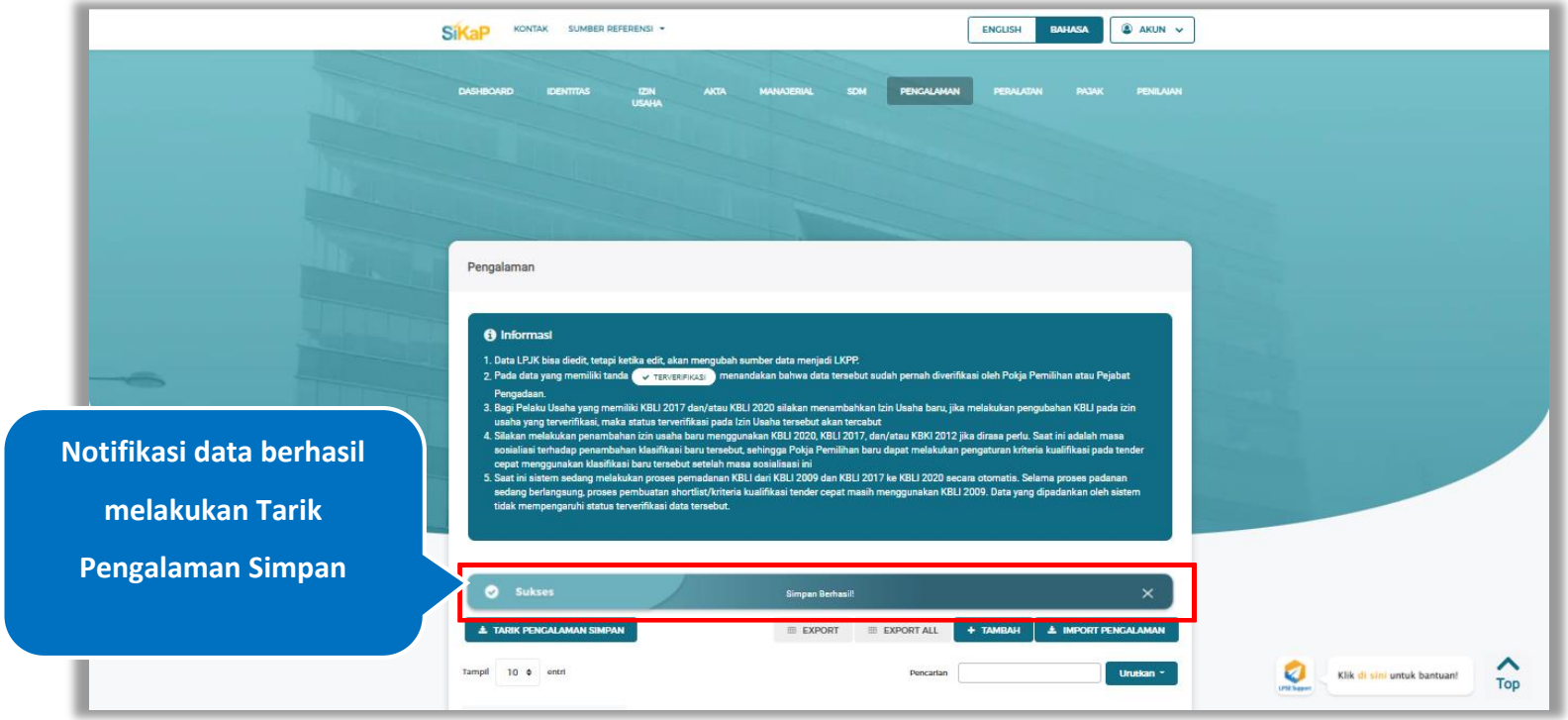
Gambar 553. *Halaman Daftar Pengalaman-Tarik Pengalaman Simpan*

Centang pada kotak yang tersedia dan klik *button* Validasi untuk melakukan validasi pengalaman simpan



Gambar 554. *Halaman Tarik Pengalaman Simpan*

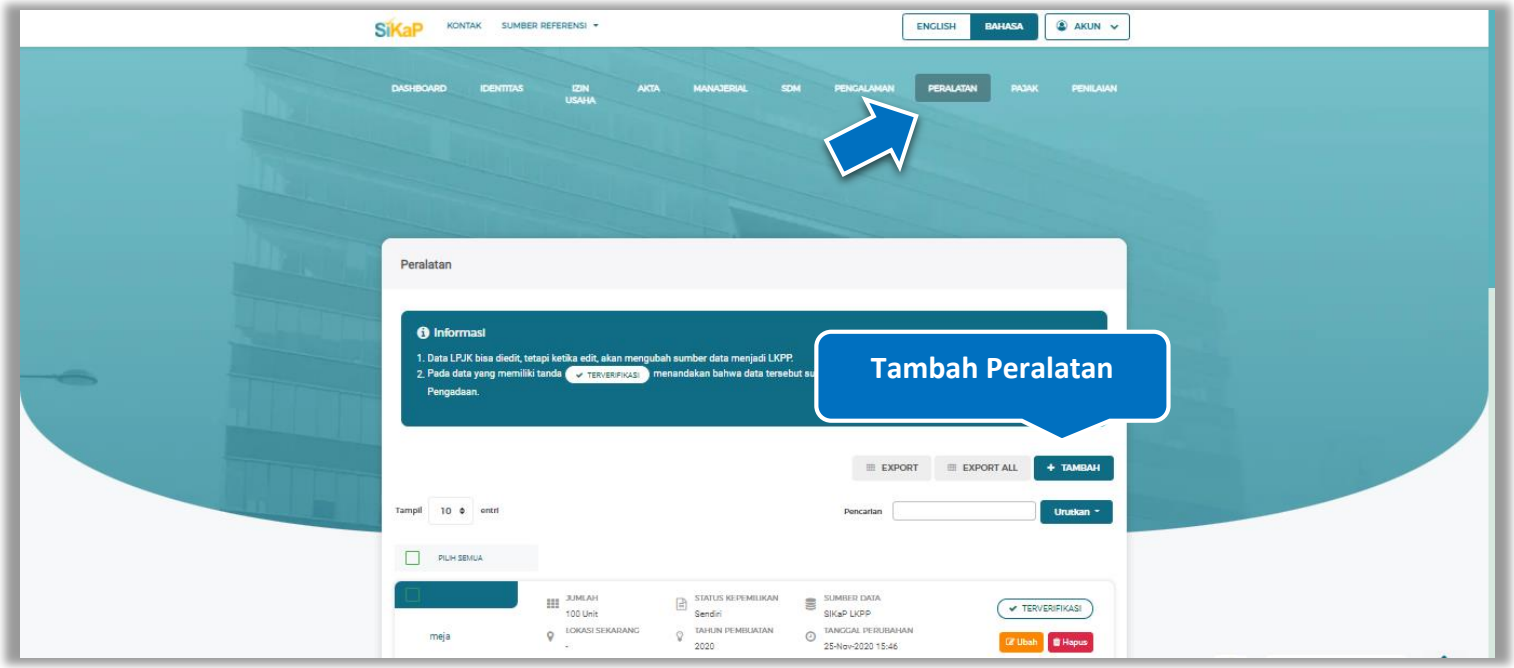
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil tervalidasi



Gambar 555. *Halaman Notifikasi Tarik Pengalaman Simpan*

5.8. Peralatan

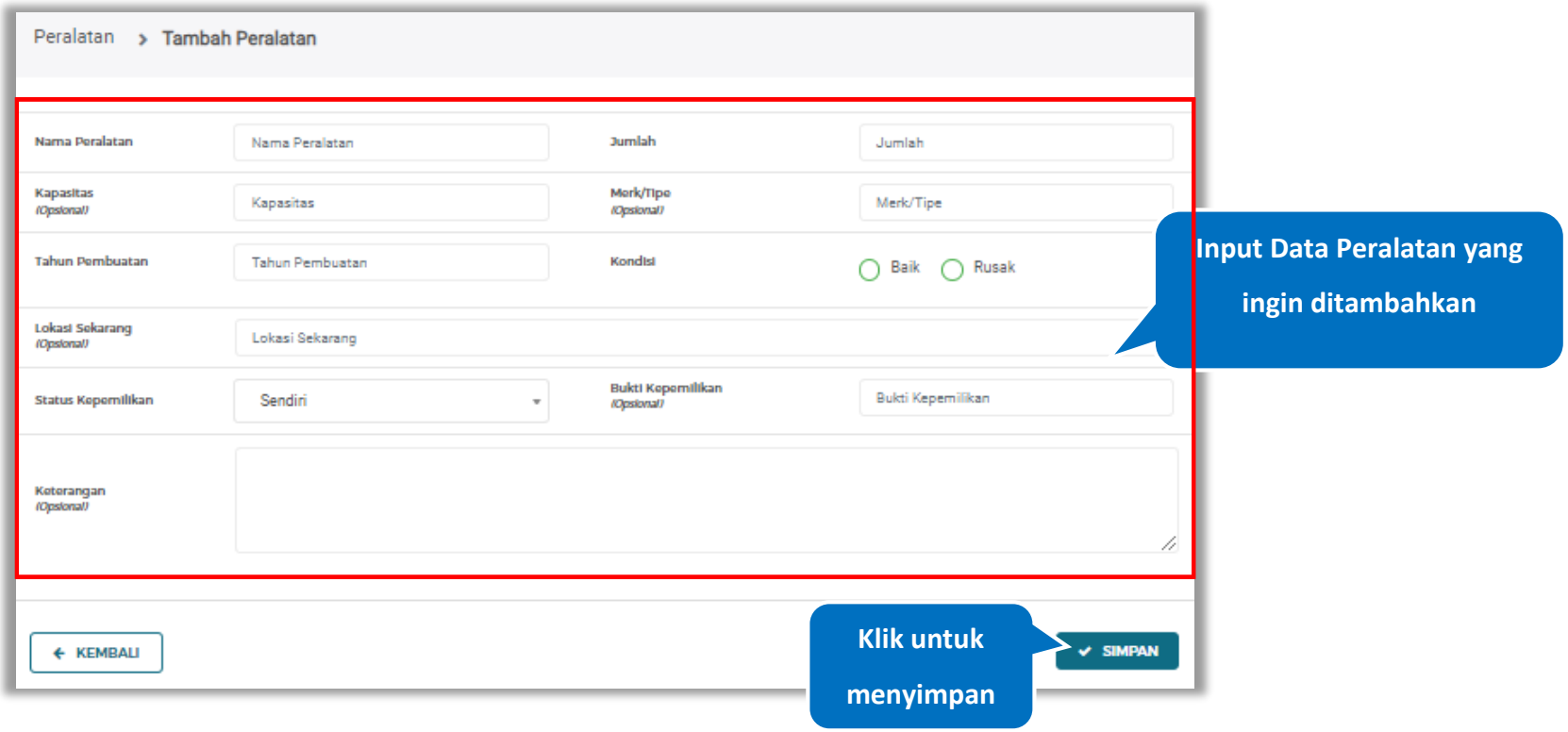
Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail peralatan, mengubah, menghapus peralatan.



Gambar 556. *Halaman Peralatan Perusahaan*

5.8.1. Tambah Peralatan

Untuk menambah peralatan klik *button* + TAMBAH pada daftar peralatan. Kemudian tampil halaman tambah peralatan, *input* data peralatan lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 557. *Halaman Tambah Peralatan Perusahaan*

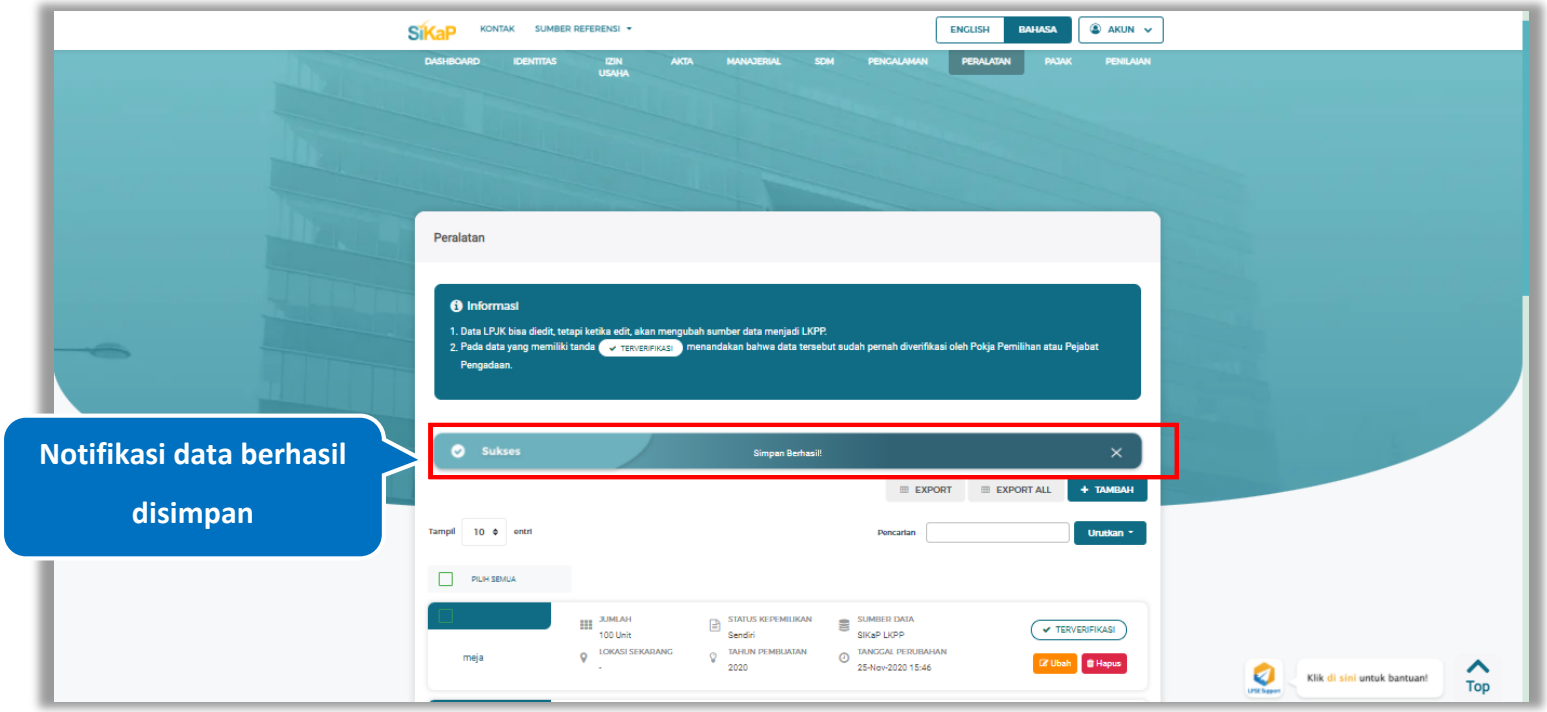
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah peralatan,

- **Nama Peralatan**, adalah nama peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha;
- **Jumlah**, adalah jumlah peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha**;**
- **Kapasitas,** adalah kapasitas peralatan, kapasitas bersifat opsional;
- **Merk/Tipe,** adalah merk atau tipe dari peralatan, merk/type bersifat opsional;
- **Tahun Pembuatan,** adalah tahun pembuatan peralatan;
- **Kondisi,** adalah kondisi peralatan saat ini;
- **Lokasi Sekarang,** adalah lokasi peralatan berada saat ini, lokasi bersifat opsional;
- **Status Kepemilikan,** adalah status kepemilikan peralatan;
- **Bukti Kepemilikan,** adalah bukti yang menunjukkan kepemilikan peralatan, bukti kepemilikan bersifat opsional;
- **Keterangan,** adalah keterangan atau deskripsi mengenai peralatan, keterangan bersifat opsional.

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 558. *Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan*

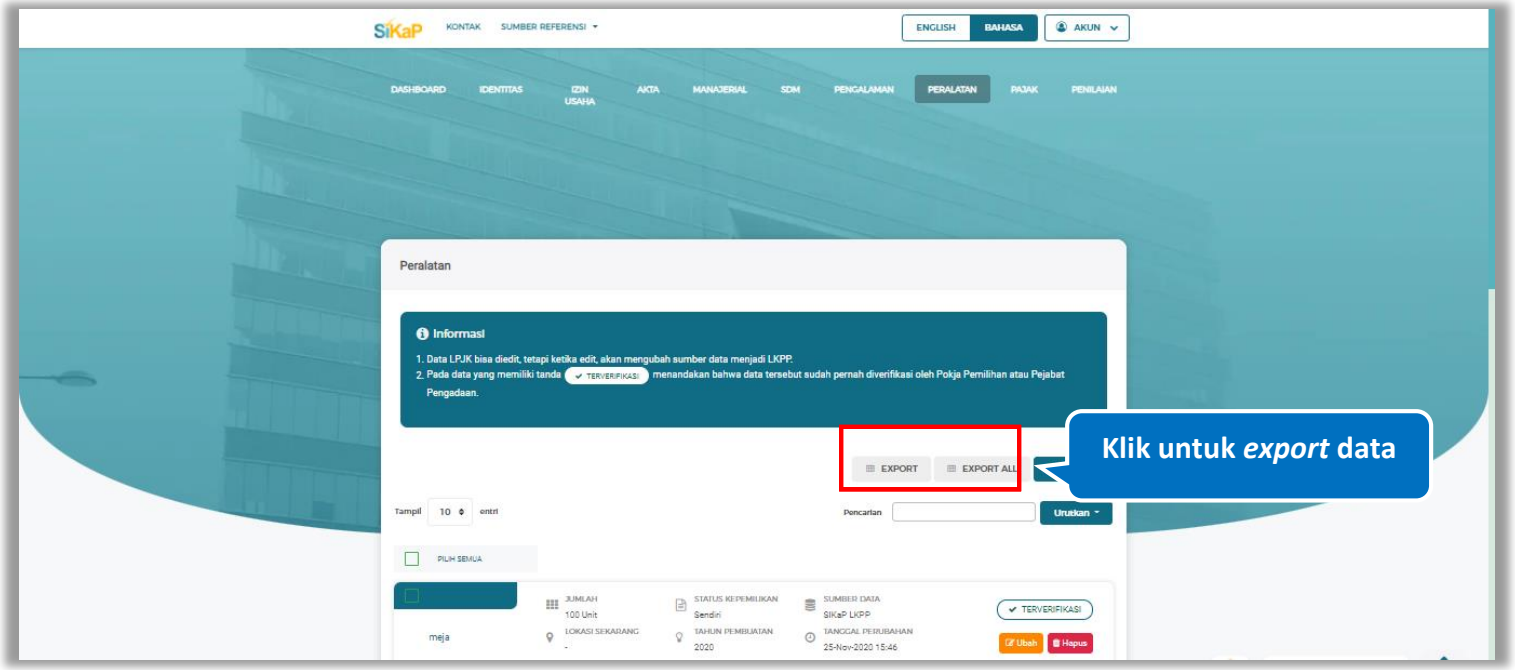
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 559. *Halaman Notifikasi Simpan Peralatan*

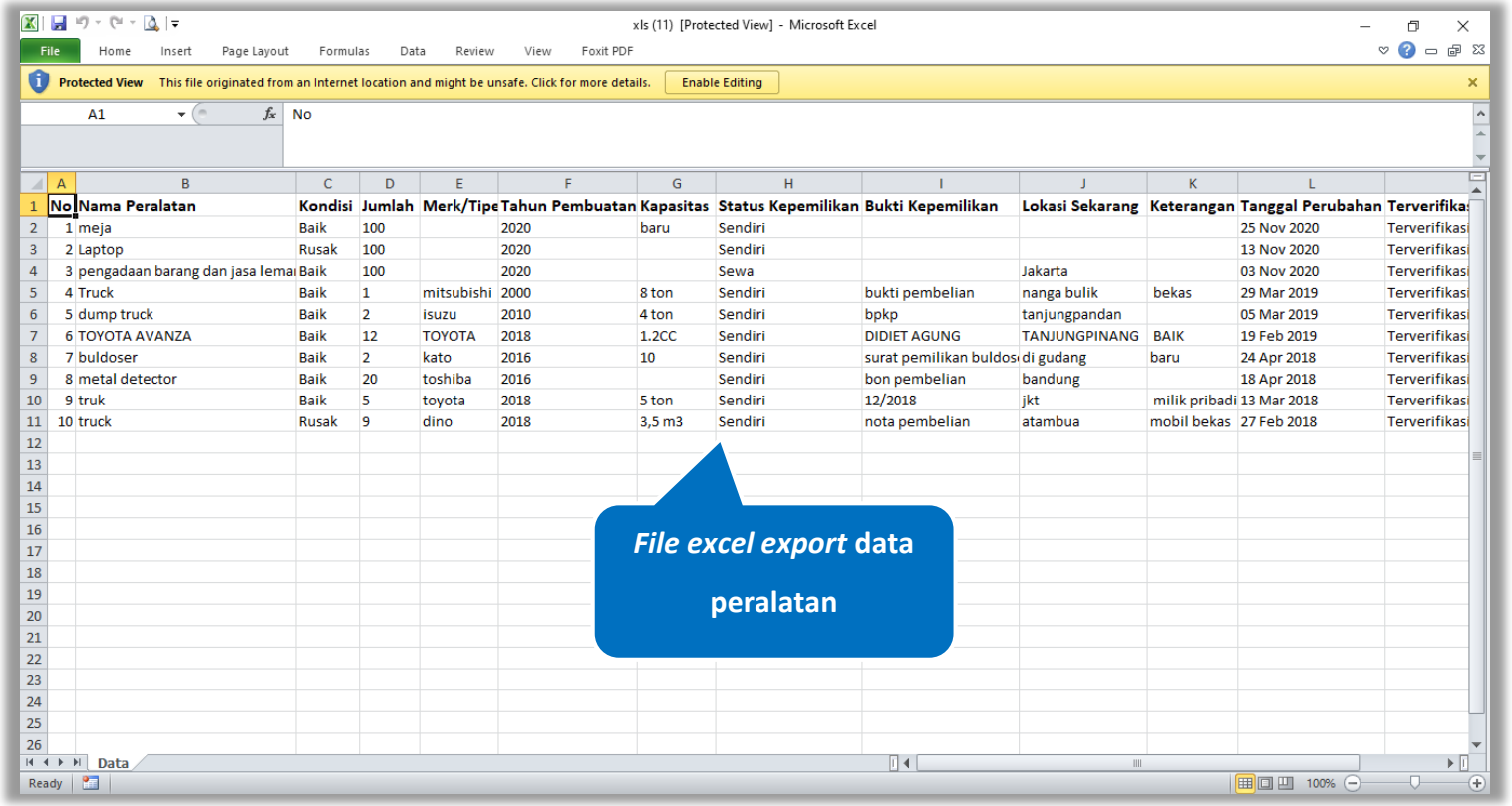
5.8.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data peralatan klik *button* EXPORT untuk *export* 1 halaman atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 560. *Halaman Daftar Peralatan*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data peralatan

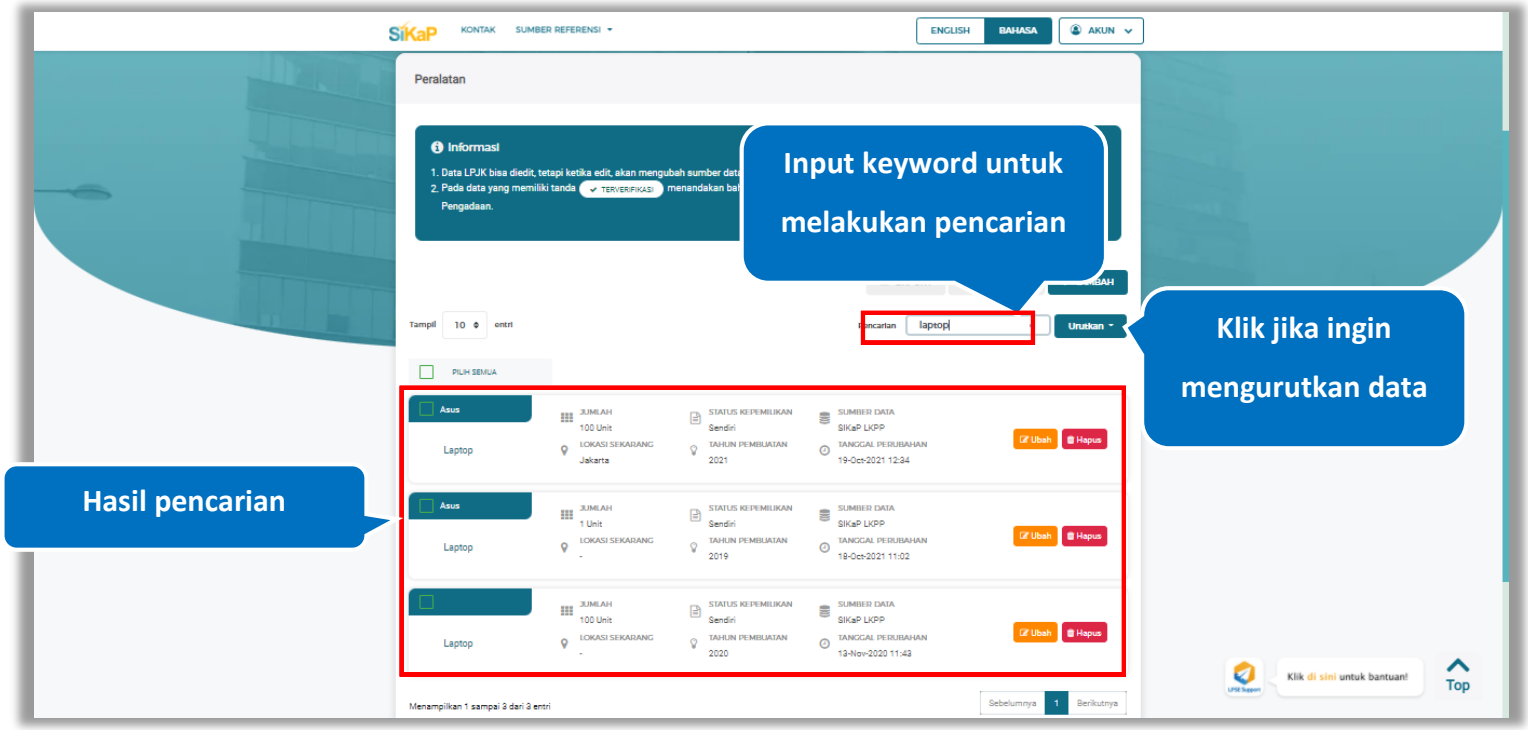


No	Nama Peralatan	Kondisi	Jumlah	Merk/Tipe	Tahun Pembuatan	Kapasitas	Status Kepemilikan	Bukti Kepemilikan	Lokasi Sekarang	Keterangan	Tanggal Perubahan	Terverifikas
1	meja	Baik	100		2020	baru	Sendiri				25 Nov 2020	Terverifikasi
2	Laptop	Rusak	100		2020		Sendiri				13 Nov 2020	Terverifikasi
3	pengadaan barang dan jasa lema	Baik	100		2020		Sewa		Jakarta		03 Nov 2020	Terverifikasi
4	Truck	Baik	1	mitsubishi	2000	8 ton	Sendiri	bukti pembelian	nanga bulik	bekas	29 Mar 2019	Terverifikasi
5	dump truck	Baik	2	isuzu	2010	4 ton	Sendiri	bpkp	tanjungpandan		05 Mar 2019	Terverifikasi
6	TOYOTA AVANZA	Baik	12	TOYOTA	2018	1.2CC	Sendiri	DIDIET AGUNG	TANJUNGPINANG	BAIK	19 Feb 2019	Terverifikasi
7	buldoser	Baik	2	kato	2016	10	Sendiri	surat pemilikan buldos	di gudang	baru	24 Apr 2018	Terverifikasi
8	metal detector	Baik	20	toshiba	2016		Sendiri	bon pembelian	bandung		18 Apr 2018	Terverifikasi
9	truk	Baik	5	toyota	2018	5 ton	Sendiri	12/2018	jkt	milik pribadi	13 Mar 2018	Terverifikasi
10	truck	Rusak	9	dino	2018	3,5 m3	Sendiri	nota pembelian	atambua	mobil bekas	27 Feb 2018	Terverifikasi

Gambar 561. *Halaman Export Peralatan*

5.8.3. Cari Peralatan

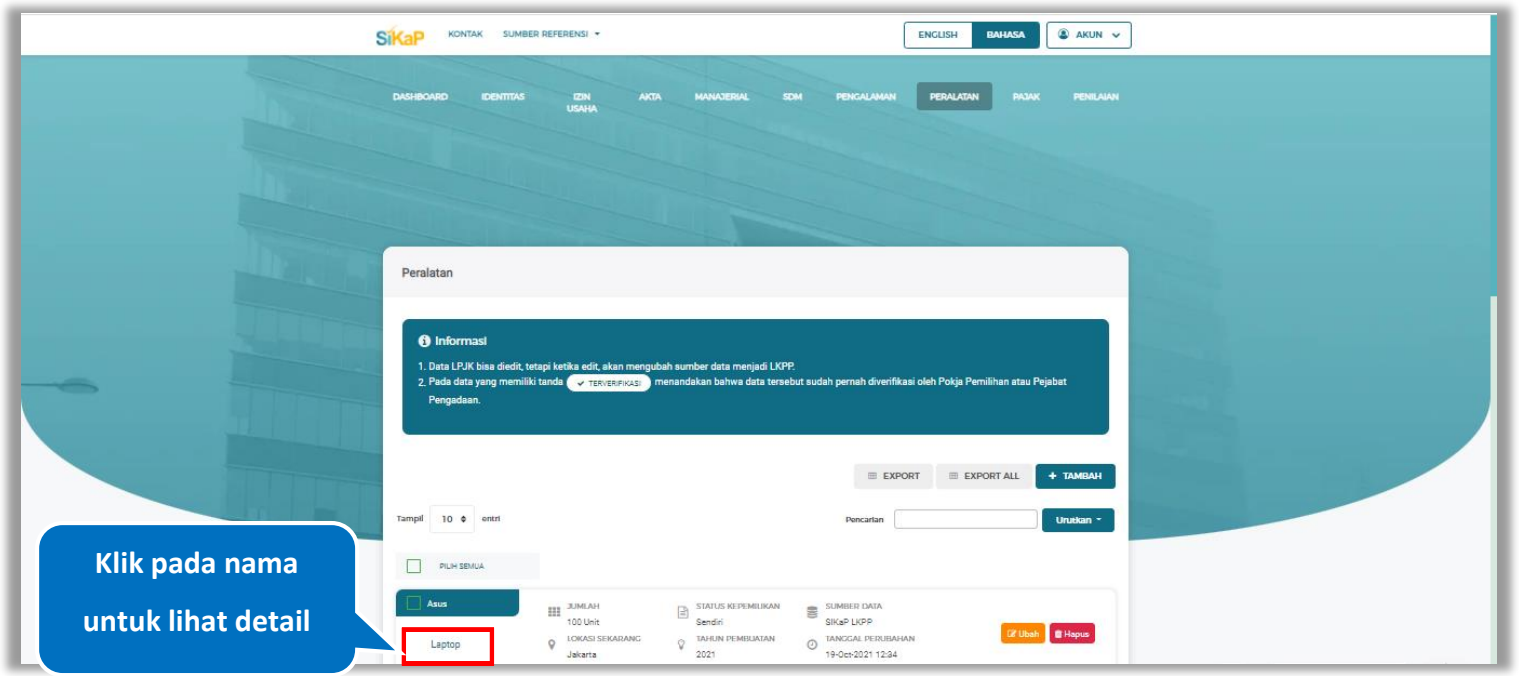
Untuk melakukan cari peralatan *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* Urutkan untuk mengurutkan data.



Gambar 562. *Halaman Daftar Peralatan*

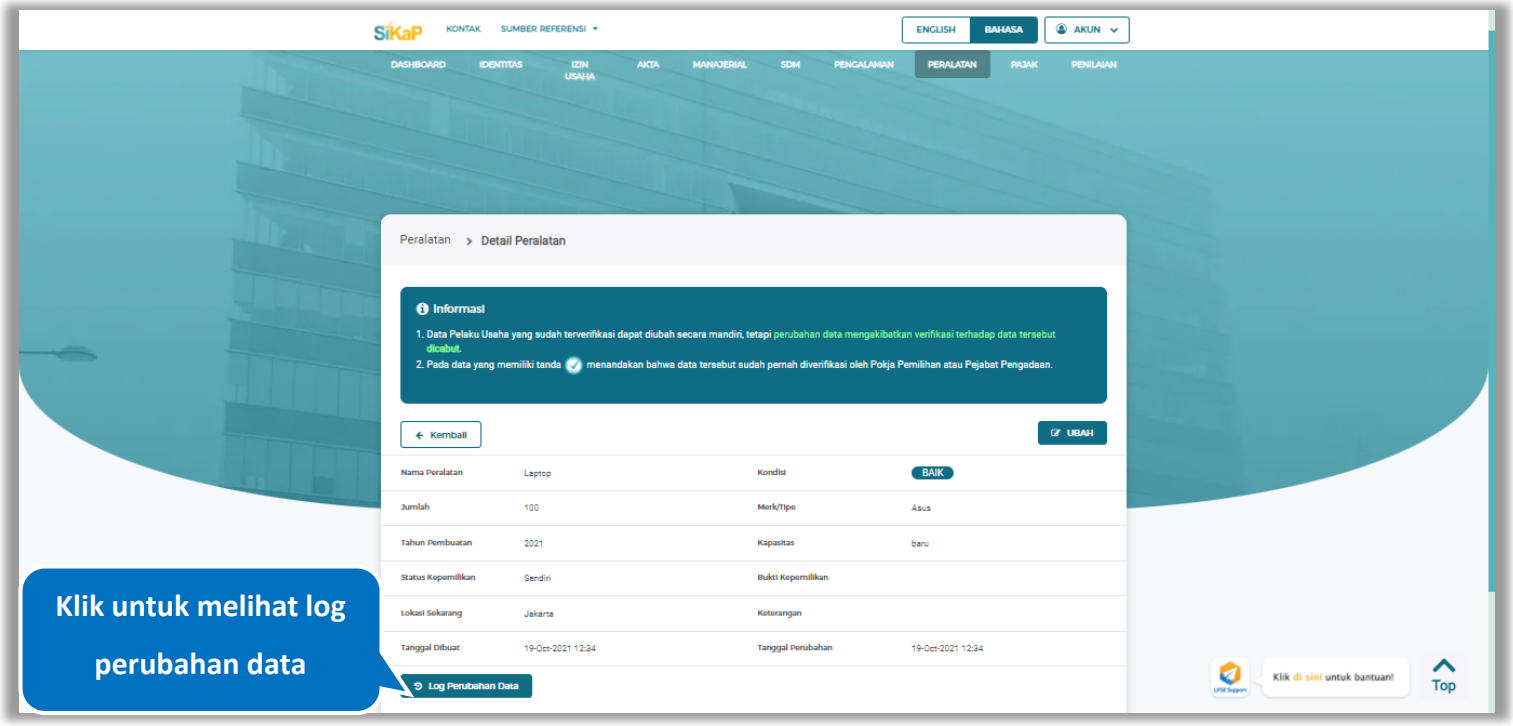
5.8.4. Lihat Detail Peralatan

Klik pada nama peralatan untuk melihat detail peralatan



Gambar 563. *Halaman Daftar Peralatan*

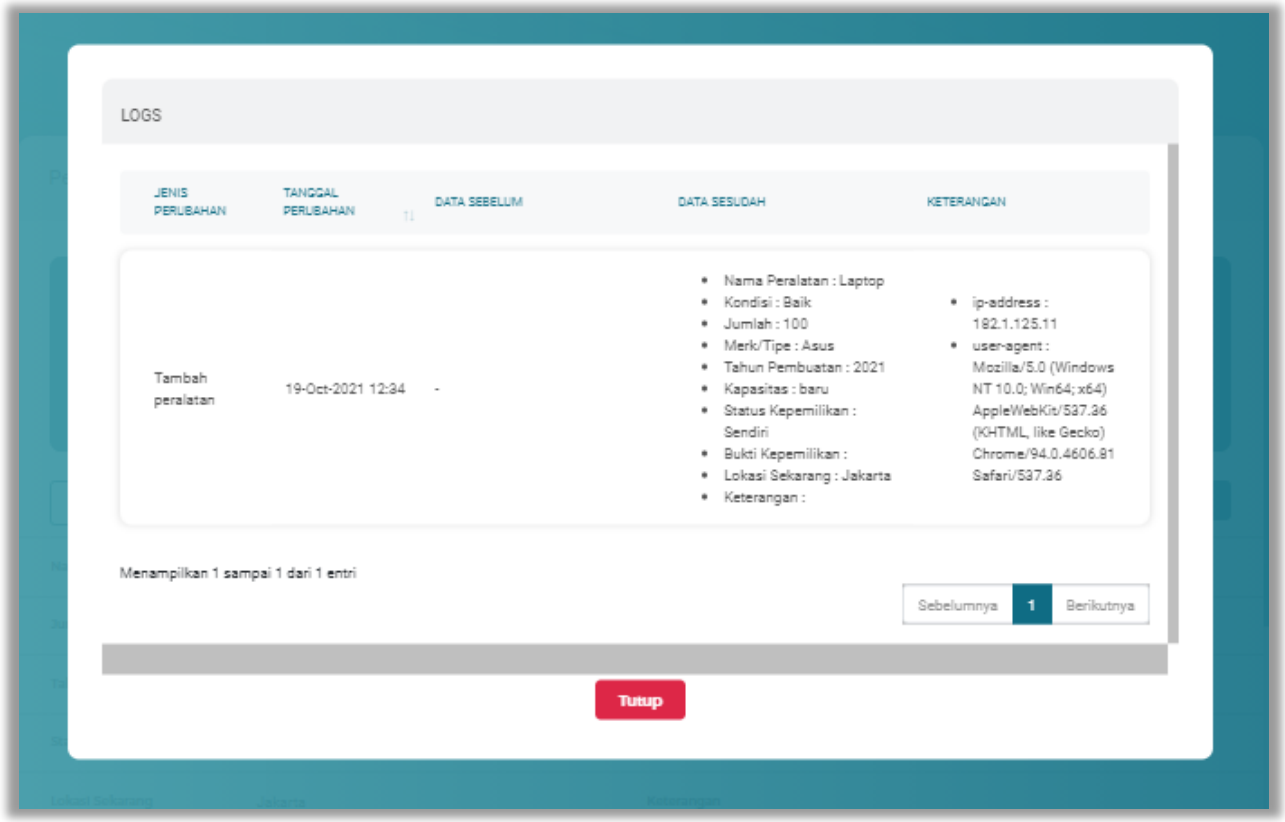
Halaman ini menampilkan detail peralatan, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 564. *Halaman Detail Peralatan*

5.8.4.1. **Log Perubahan Data**

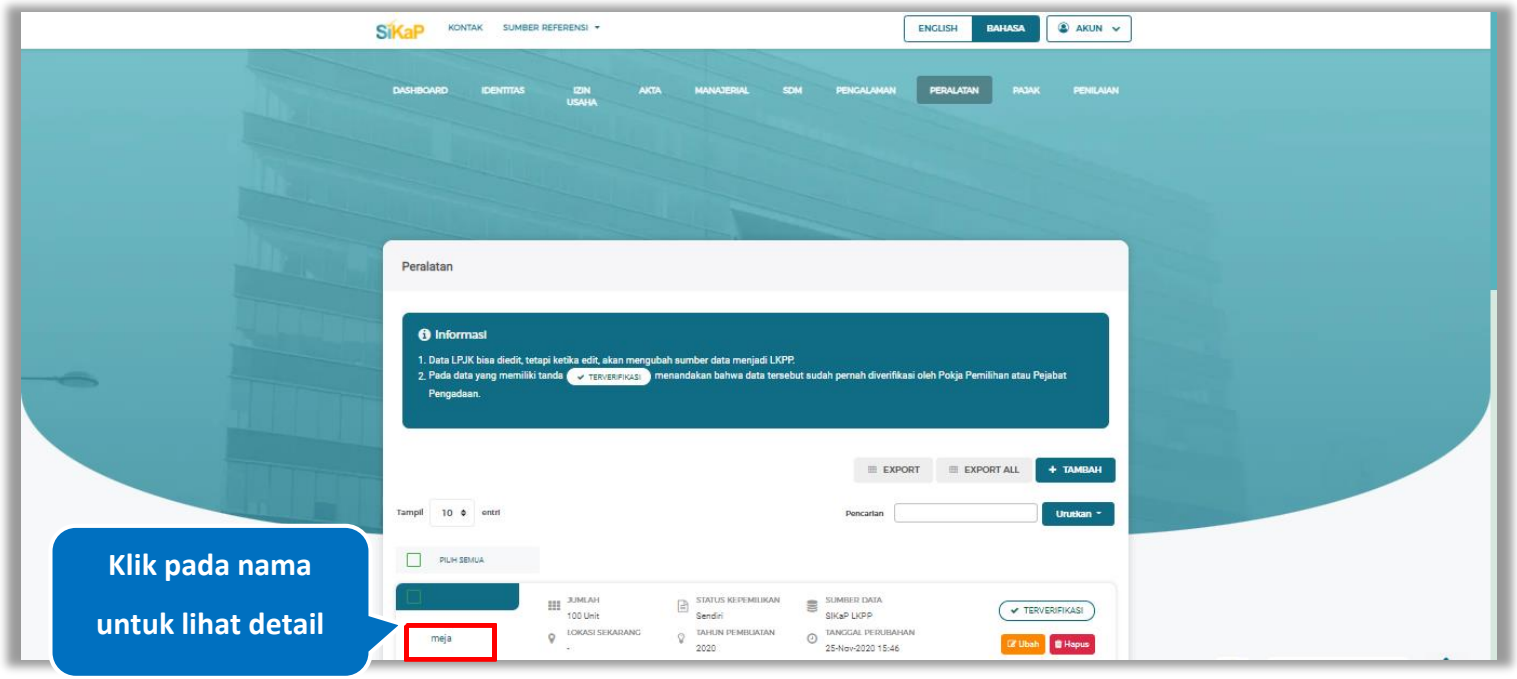
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada peralatan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail Peralatan



Gambar 565. *Halaman Log Perubahan Data Peralata*

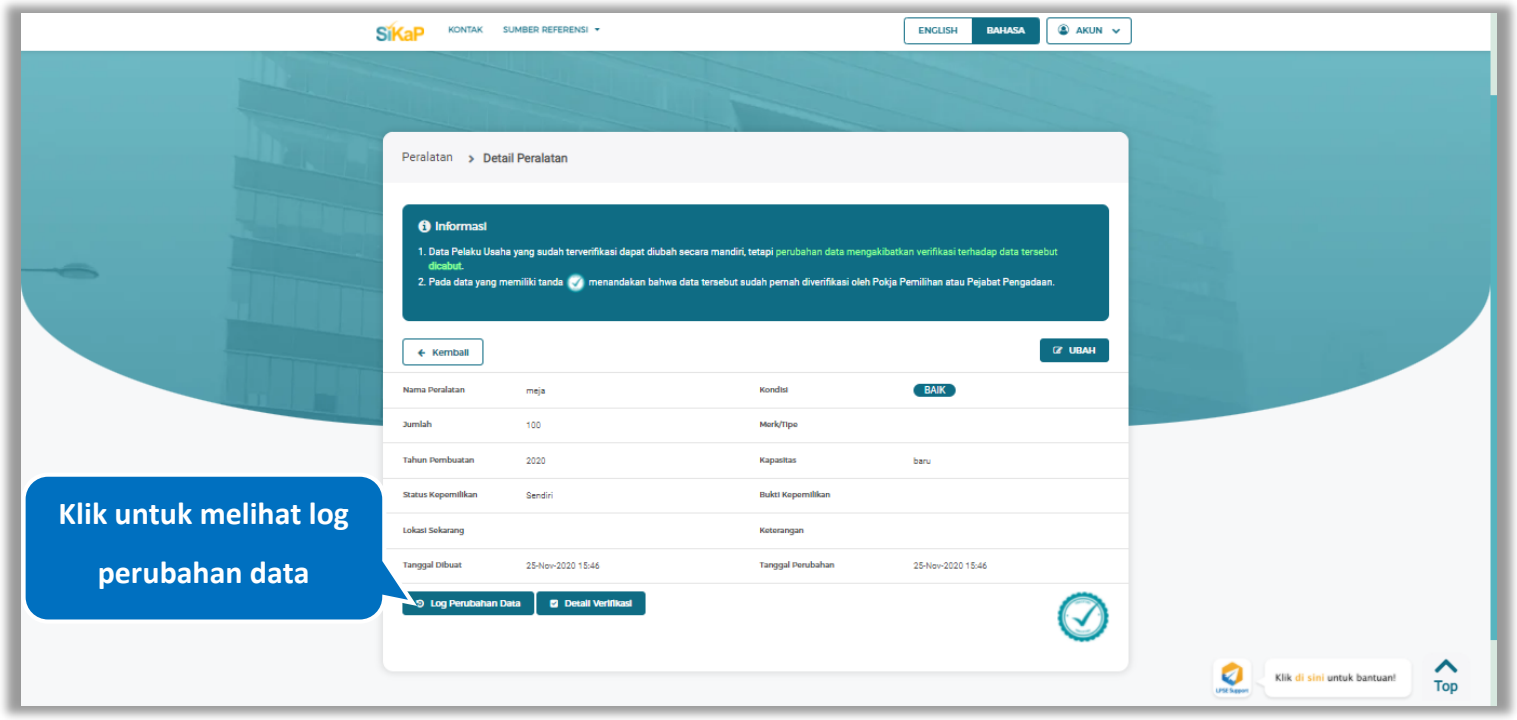
5.8.5. Lihat Detail Peralatan Terverifikasi

Klik pada nama peralatan yang memiliki tanda ✔ TERVERIFIKASI untuk melihat detail peralatan



Gambar 566. *Halaman Daftar Peralatan*

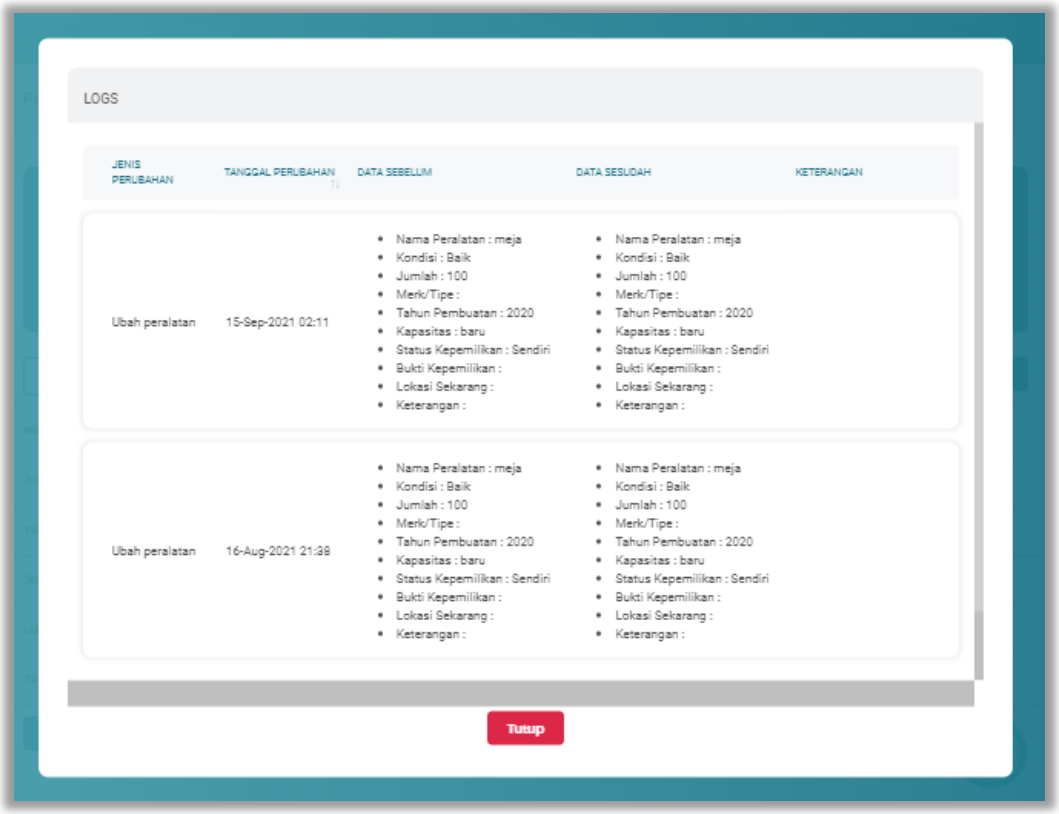
Halaman ini menampilkan detail peralatan terverifikasi, Pengguna dapat melihat log perubahan data dengan cara klik *button* Log Perubahan Data



Gambar 567. *Halaman Detail Peralatan Terverifikasi*

5.8.5.1. **Log Perubahan Data**

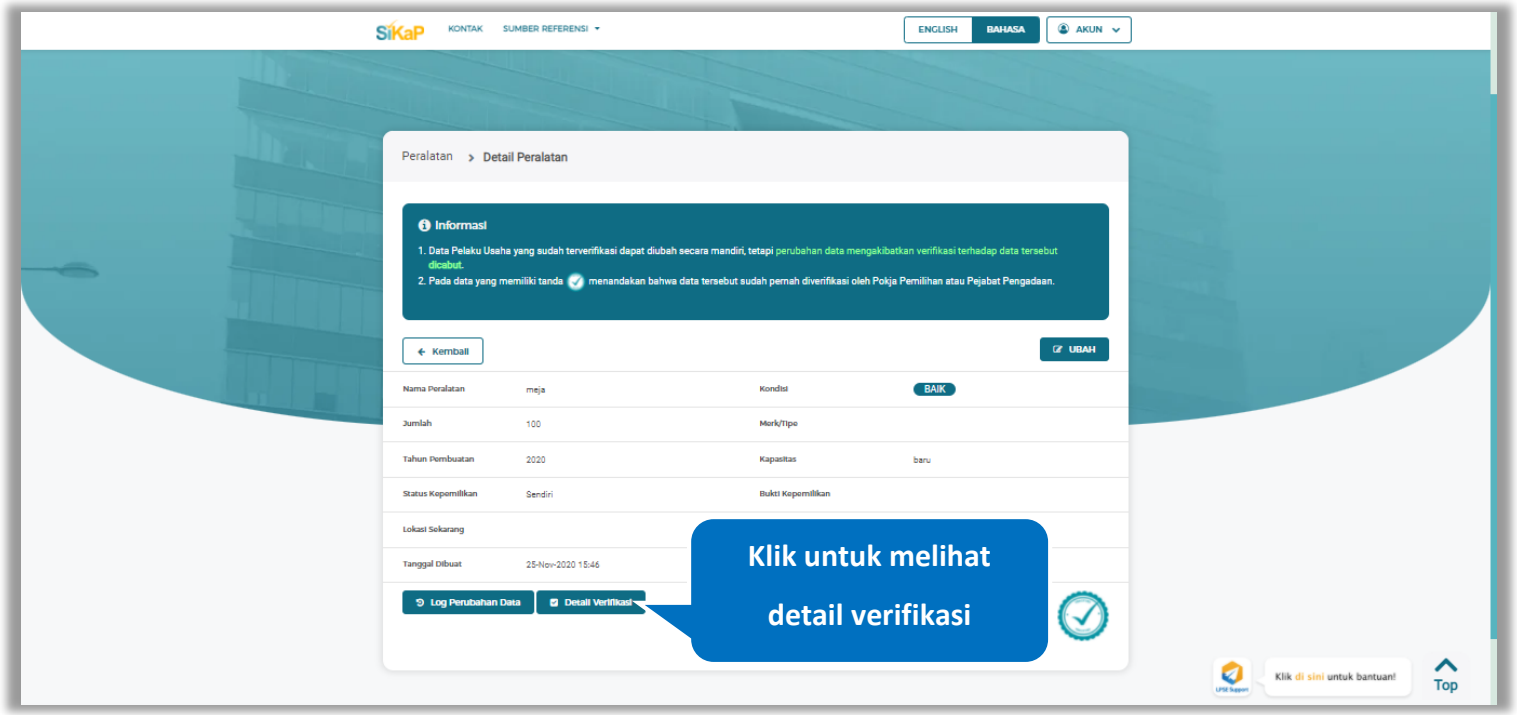
Halaman ini menampilkan log perubahan data pada peralatan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail peralatan Terverifikasi



Gambar 568. *Halaman Log Perubahan Data Peralatan*

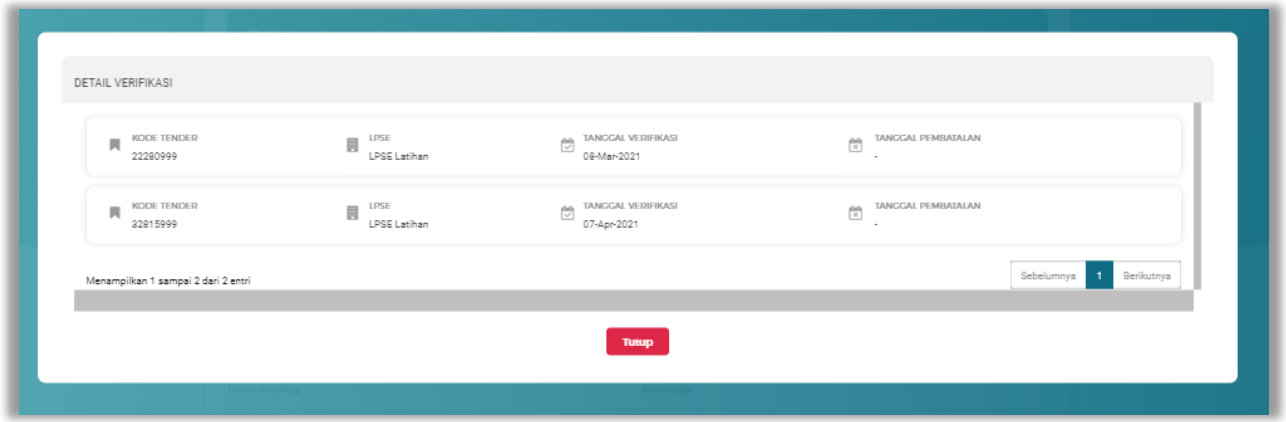
5.8.5.2. **Detail Verifikasi**

Pada Halaman detail peralatan terverifikasi, Pengguna juga dapat melihat detail verifikasi peralatan dengan cara klik *button*



Gambar 569. *Halaman Detail Peralatan Terverifikasi*

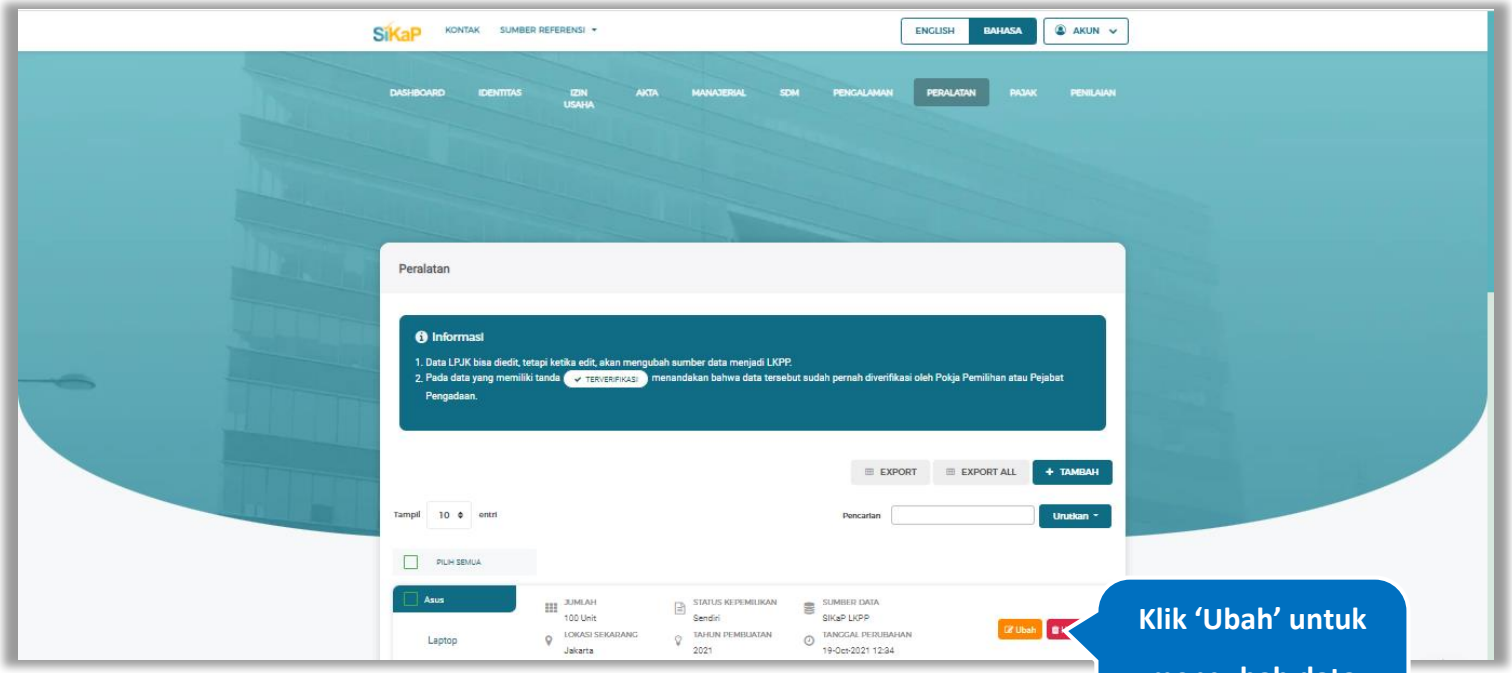
Halaman ini menampilkan detail verifikasi data pada peralatan. Klik *button* Tutup untuk kembali ke Halaman Detail peralatan



Gambar 570. *Halaman Detail Verifikasi Peralatan*

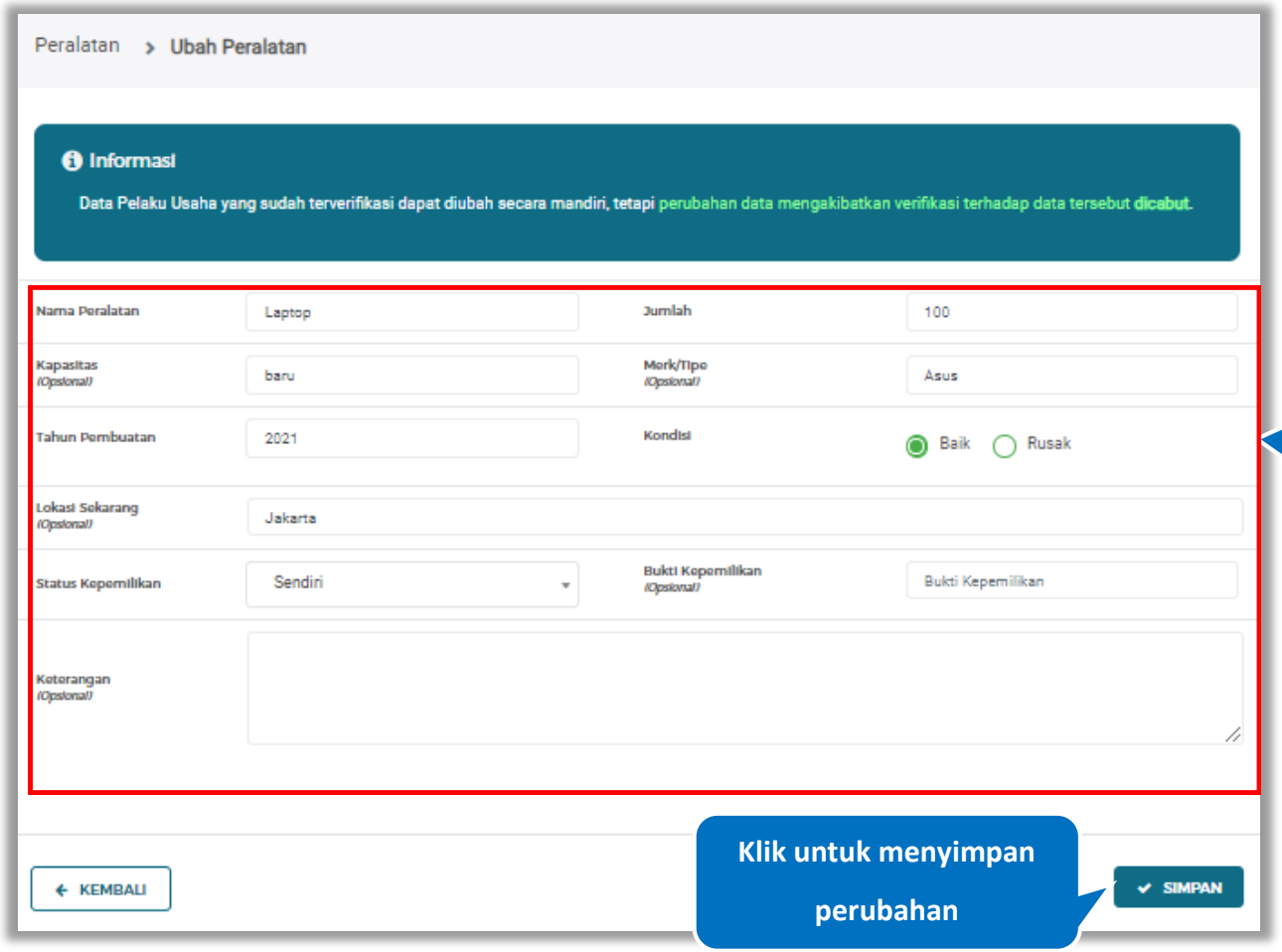
5.8.6. Ubah Peralatan

Klik *button* Ubah untuk mengubah peralatan..



Gambar 571. *Halaman Peralatan*

Akan tampil halaman ubah peralatan, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

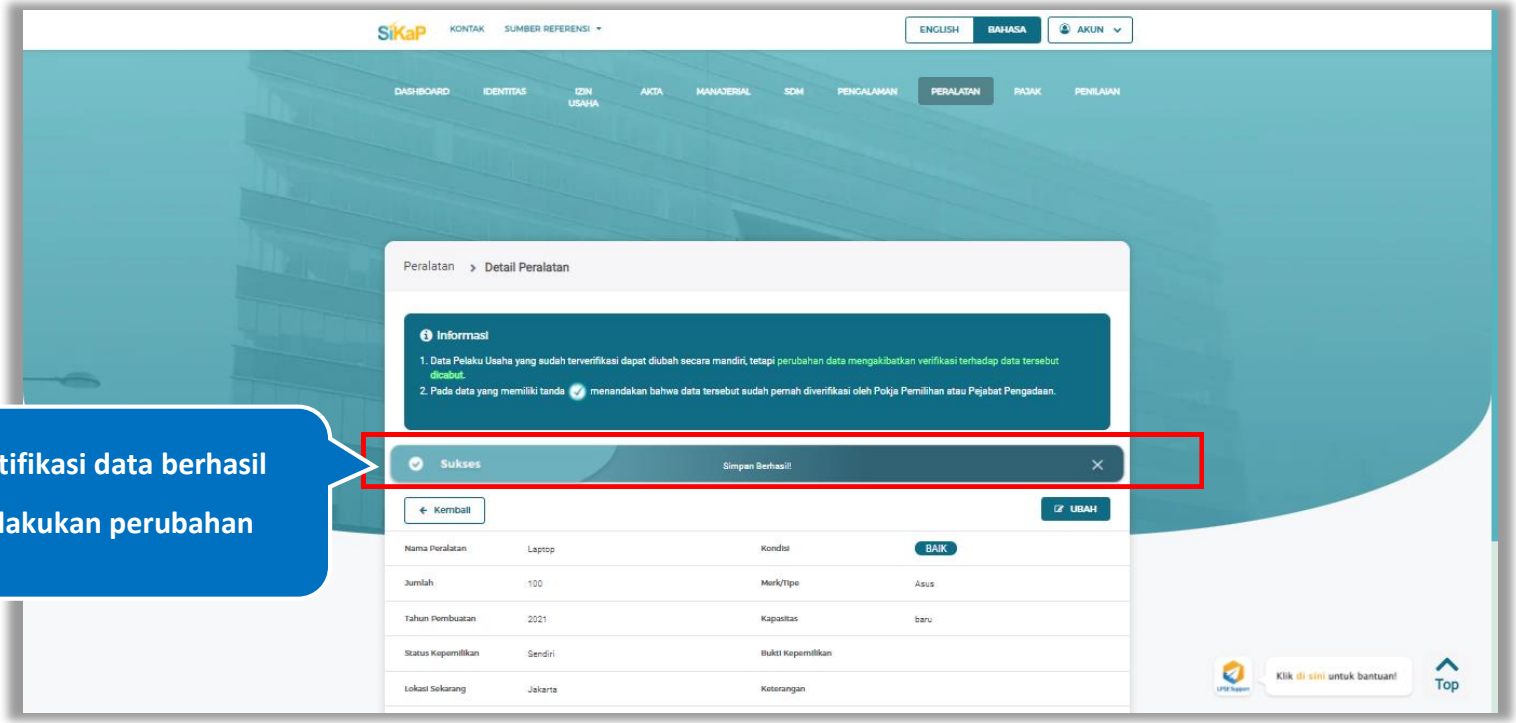


Gambar 572. *Halaman Ubah Peralatan*

Pada jendela konfirmasi ubah peralatan yang ditampilkan pilih SIMPAN .

Gambar 573. *Halaman Konfirmasi Ubah Peralatan*

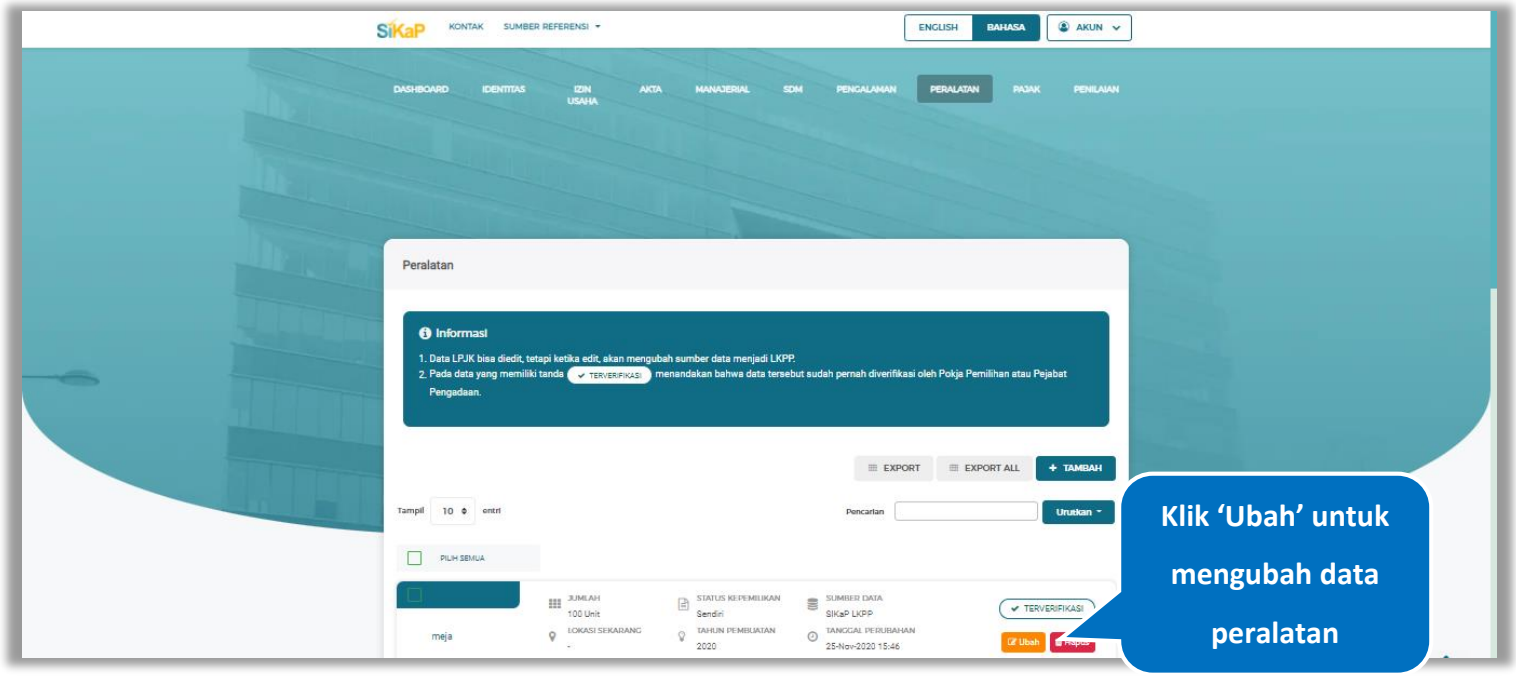
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah



Gambar 574. *Halaman Notifikasi Ubah Peralatan*

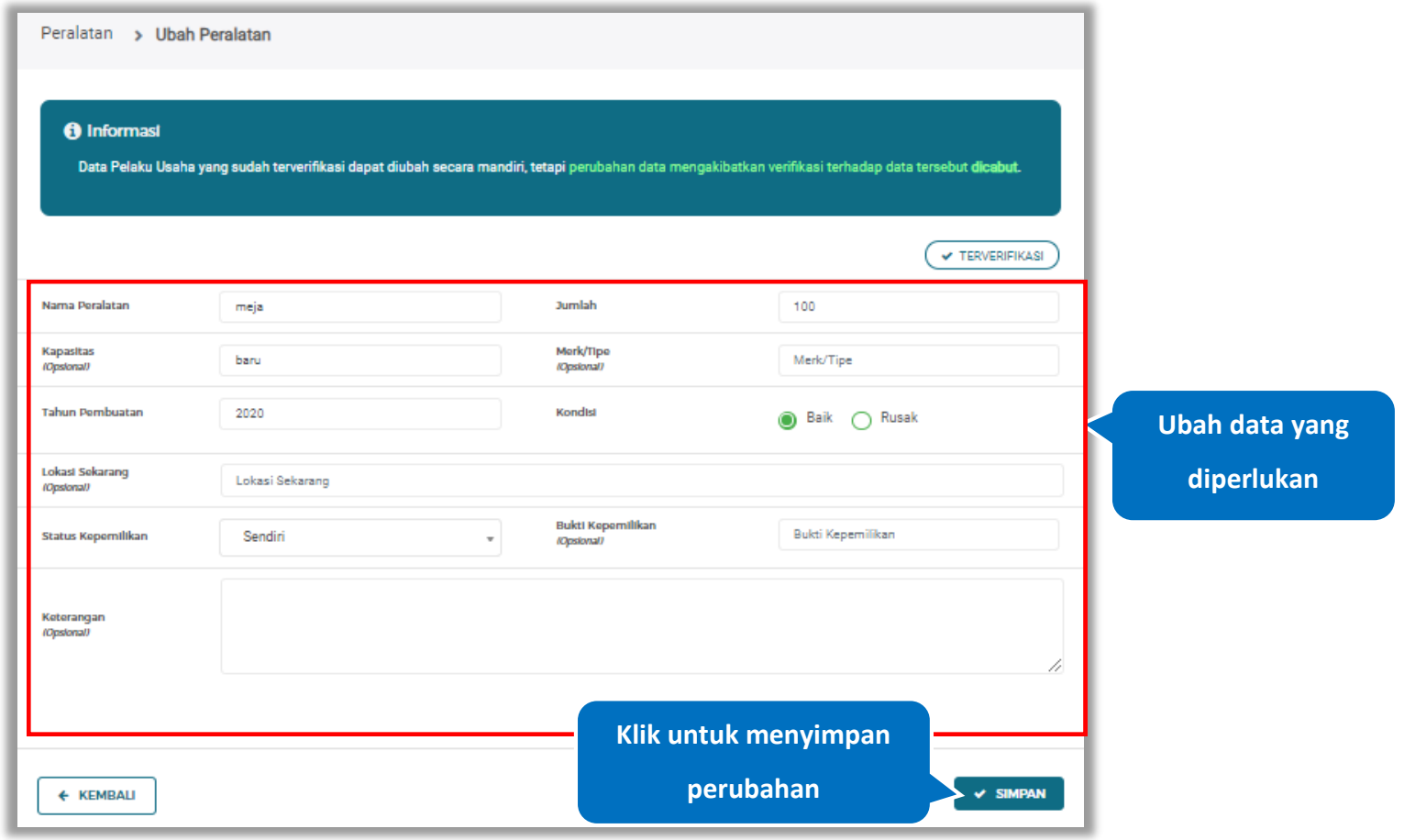
5.8.7. Ubah Peralatan Terverifikasi

Data yang terdapat tanda ✔ TERVERIFIKASI menandakan data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Data tersebut dapat di edit, namun jika melakukan pengubahan data yang terverifikasi, maka status verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* Ubah untuk mengubah peralatan.



Gambar 575. *Halaman Peralatan*

Akan tampil halaman ubah peralatan terverifikasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

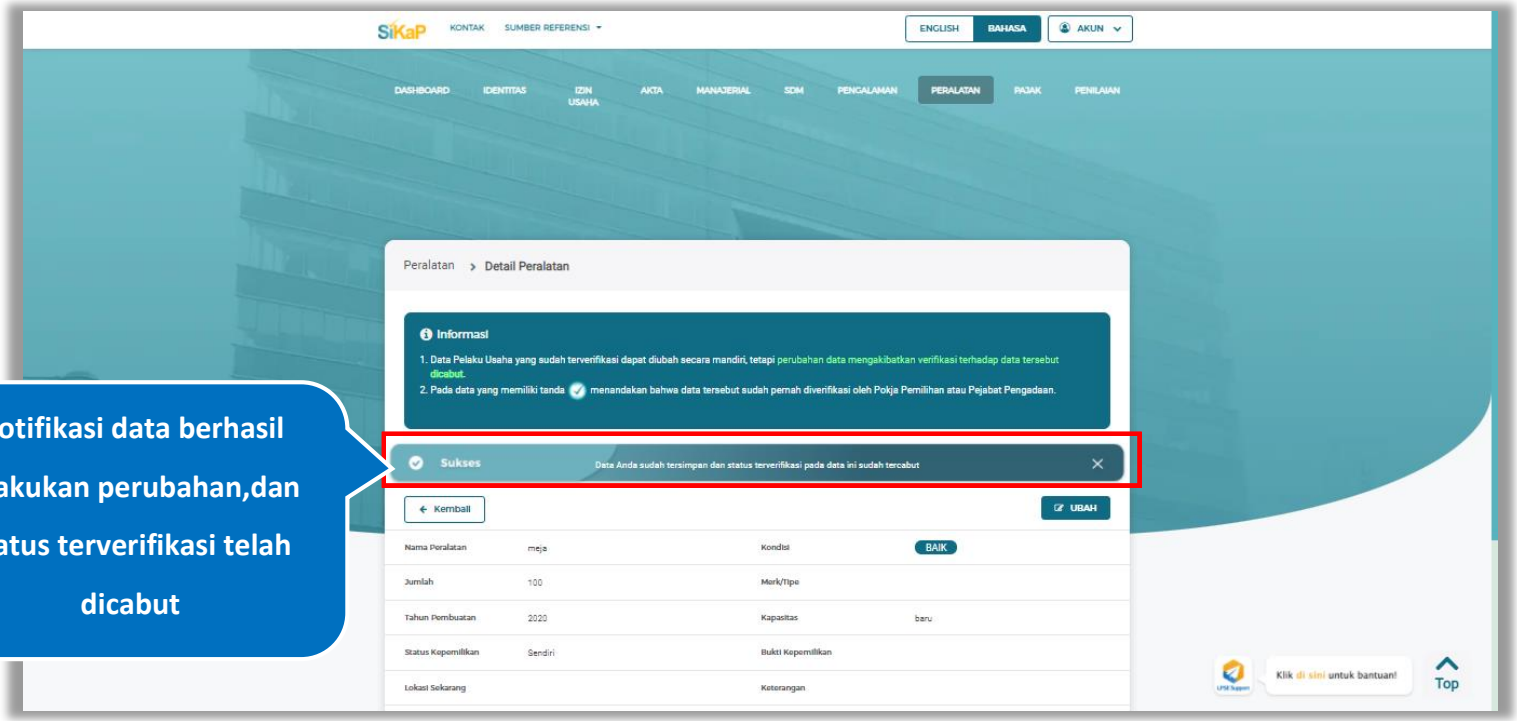


Gambar 576. *Halaman Ubah Peralatan Terverifikasi*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 577. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

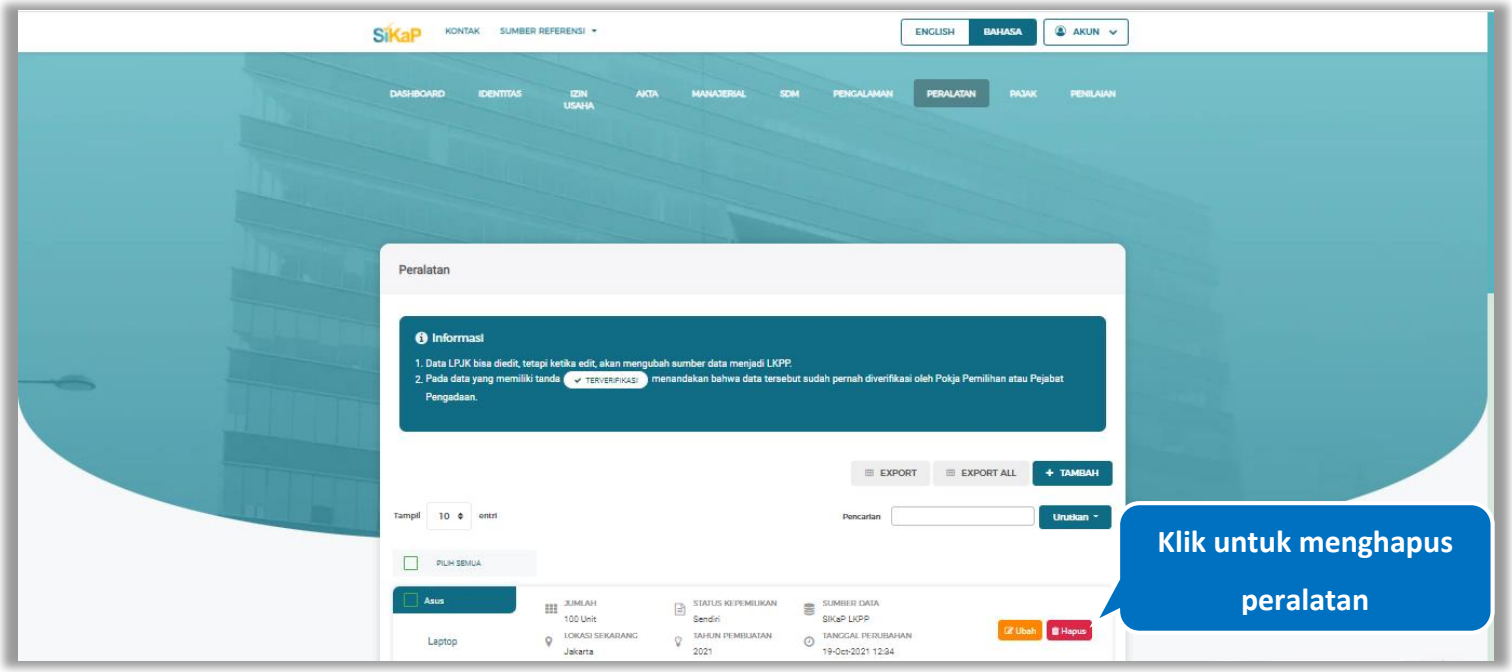
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diubah, dan status terverifikasi pada data tersebut sudah dicabut



Gambar 578. *Halaman Notifikasi Ubah Peralatan Terverifikasi*

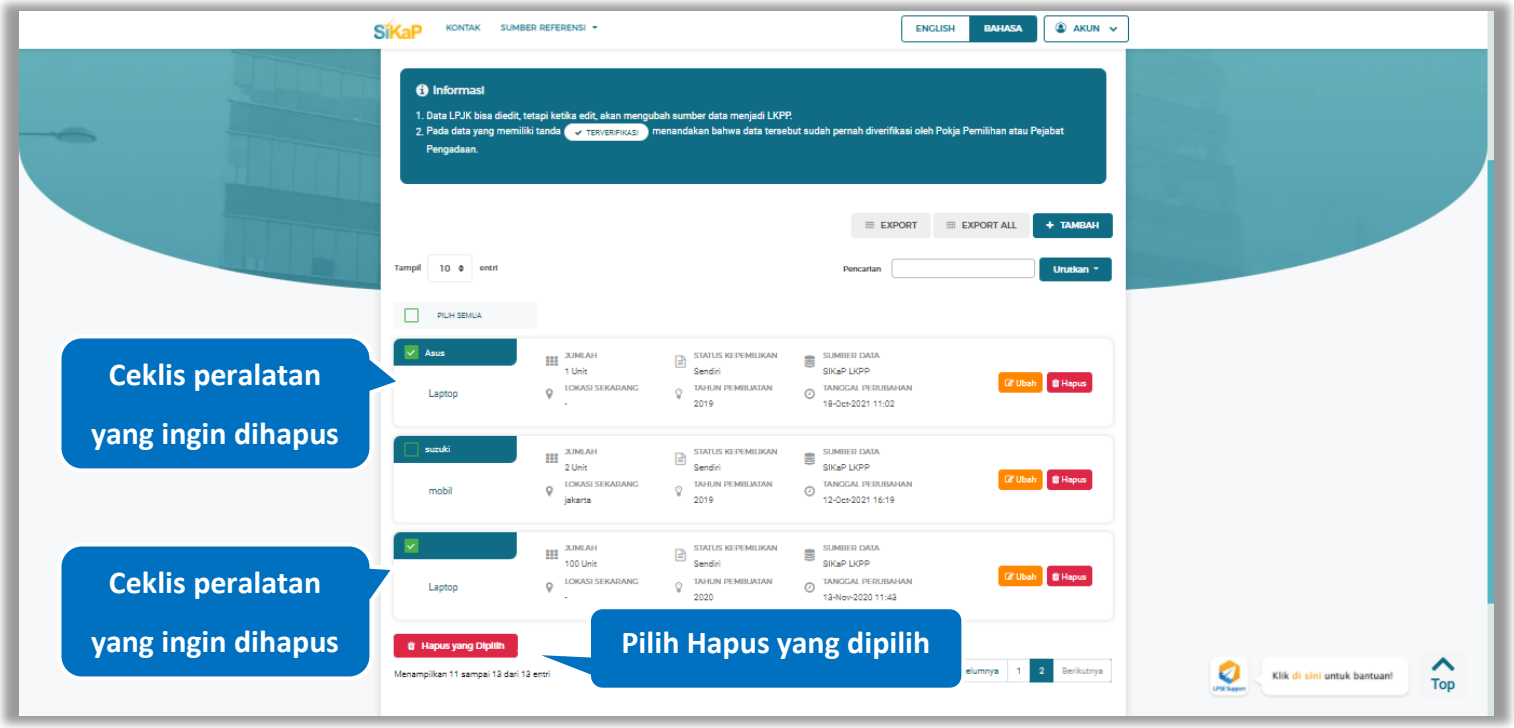
5.8.8. Hapus Peralatan

Untuk menghapus peralatan, klik *button* Hapus pada data yang ingin dihapus



Gambar 579. *Halaman Hapus Peralatan*

untuk menghapus lebih dari satu peralatan, ceklis pada beberapa nama peralatan yang ingin dihapus lalu klik *button* Hapus yang Dipilih.

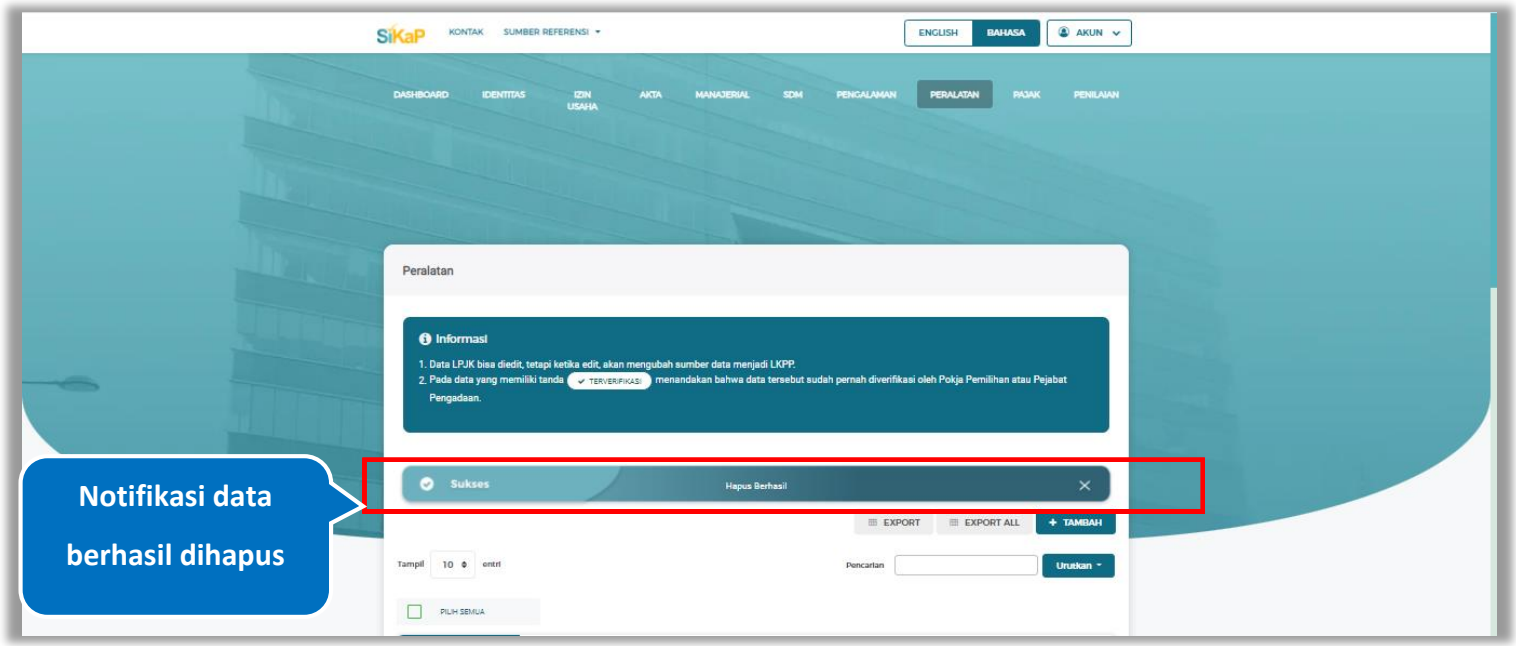


Gambar 580. *Halaman Hapus Beberapa Peralatan*

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih HAPUS.

Gambar 581. *Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan*

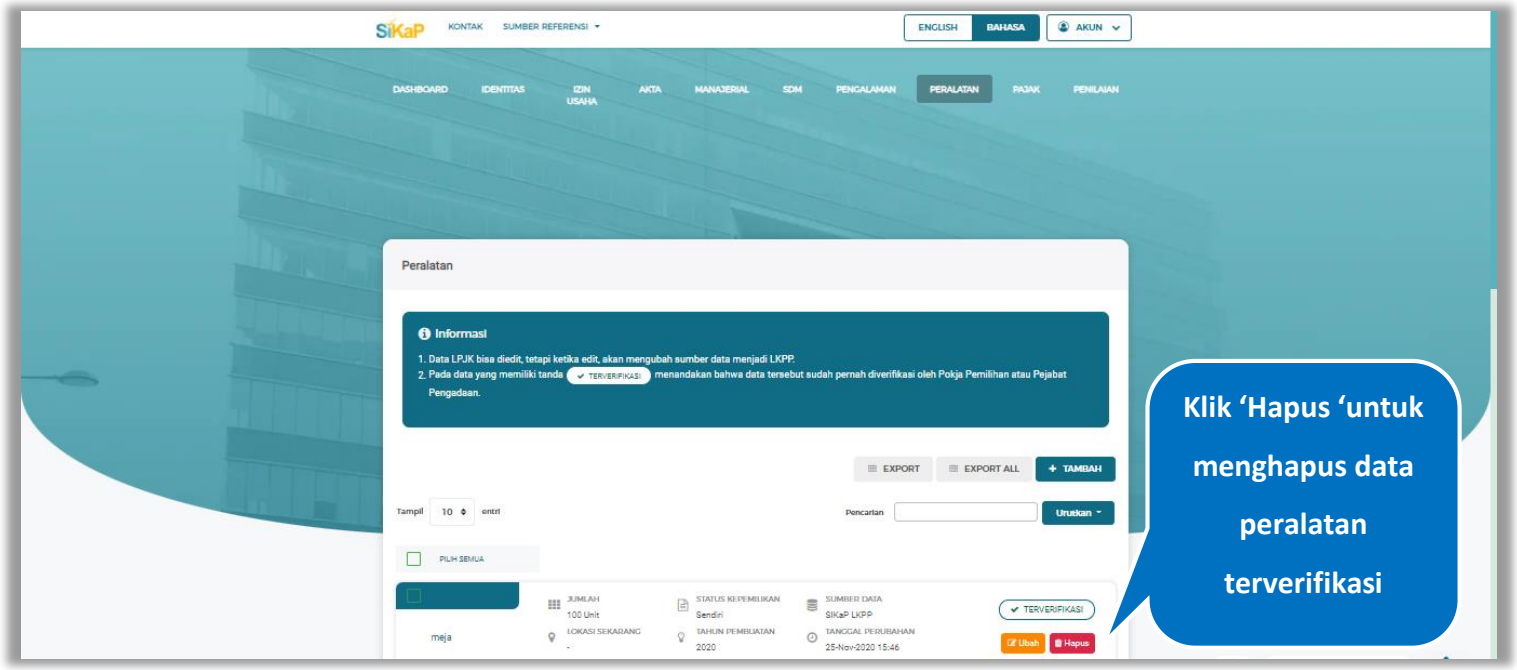
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 582. *Halaman Notifikasi Hapus Peralatan*

5.8.9. Hapus Peralatan Terverifikasi

Perubahan data yang dilakukan pada daftar yang bertanda ✔ TERVERIFIKASI dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut. Klik *button* 🗑 Hapus untuk menghapus peralatan yang telah terverifikasi.

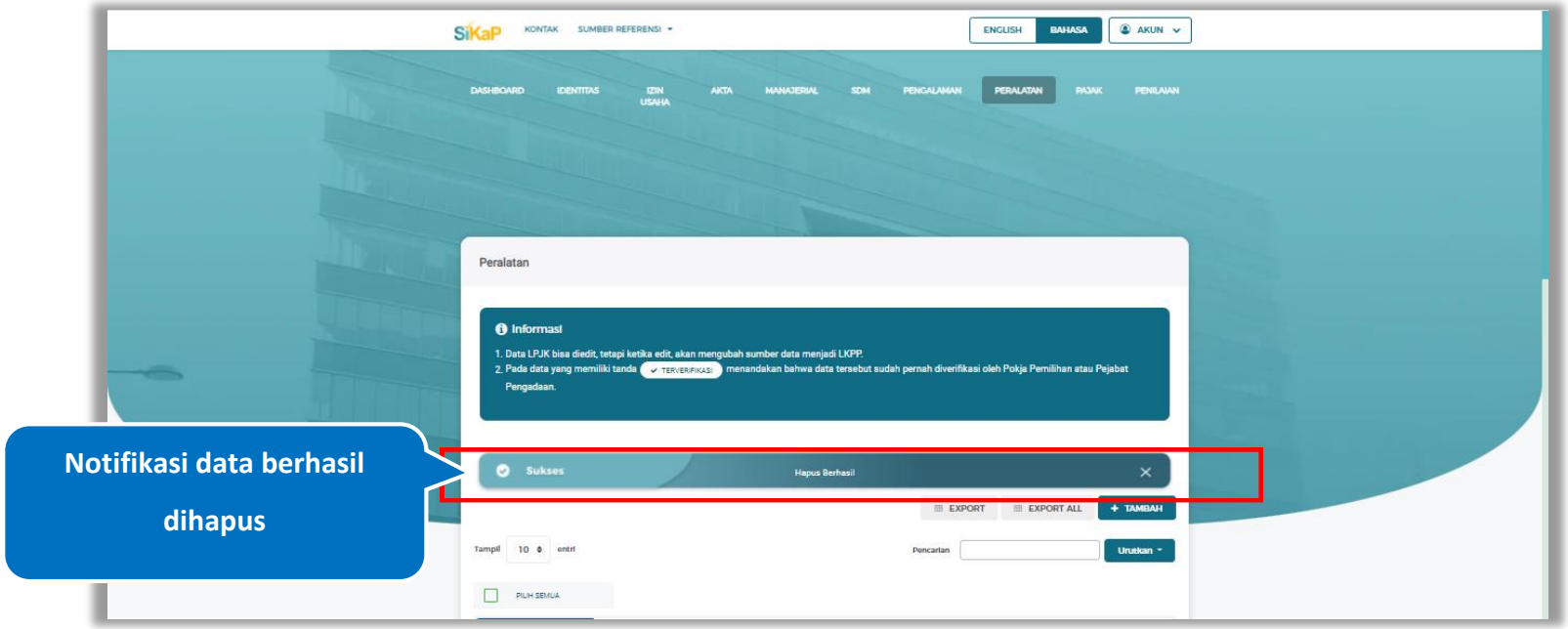


Gambar 583. *Halaman Peralatan*

Akan tampil *pop-up* ketentuan perubahan data, ceklis tanda persetujuan, *input* alasan perubahan lalu klik *button* 'Cabut Verifikasi' jika Anda menyetujui.

Gambar 584. *Halaman Ketentuan Perubahan Data*

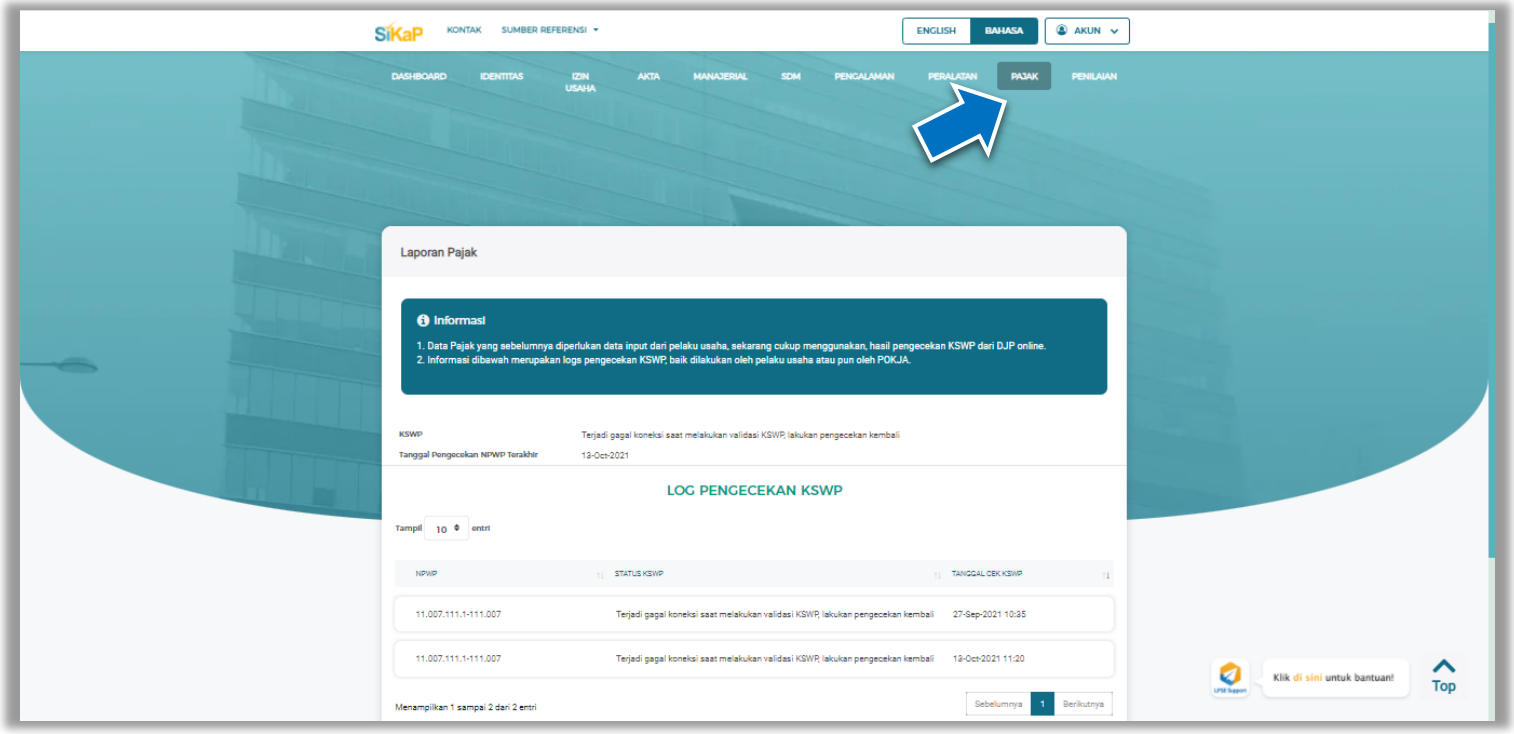
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus.



Gambar 585. *Halaman Notifikasi Hapus Peralatan Terverifikasi*

5.9. Pajak

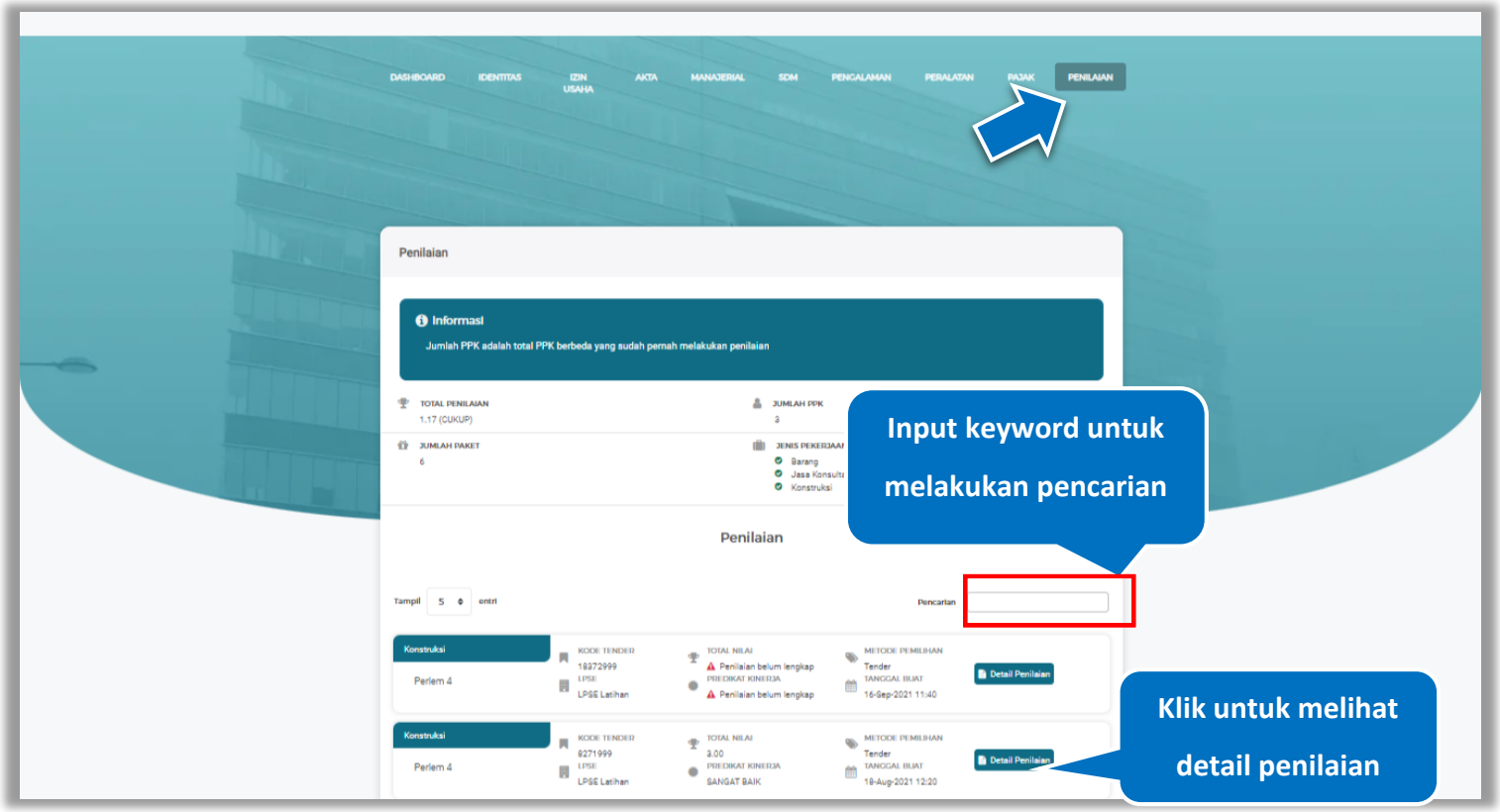
Data Pajak yang sebelumnya diperlukan data input dari pelaku usaha, sekarang cukup menggunakan, hasil pengecekan KSWP dari DJP online.



Gambar 586. *Halaman Pajak*

5.10. Penilaian

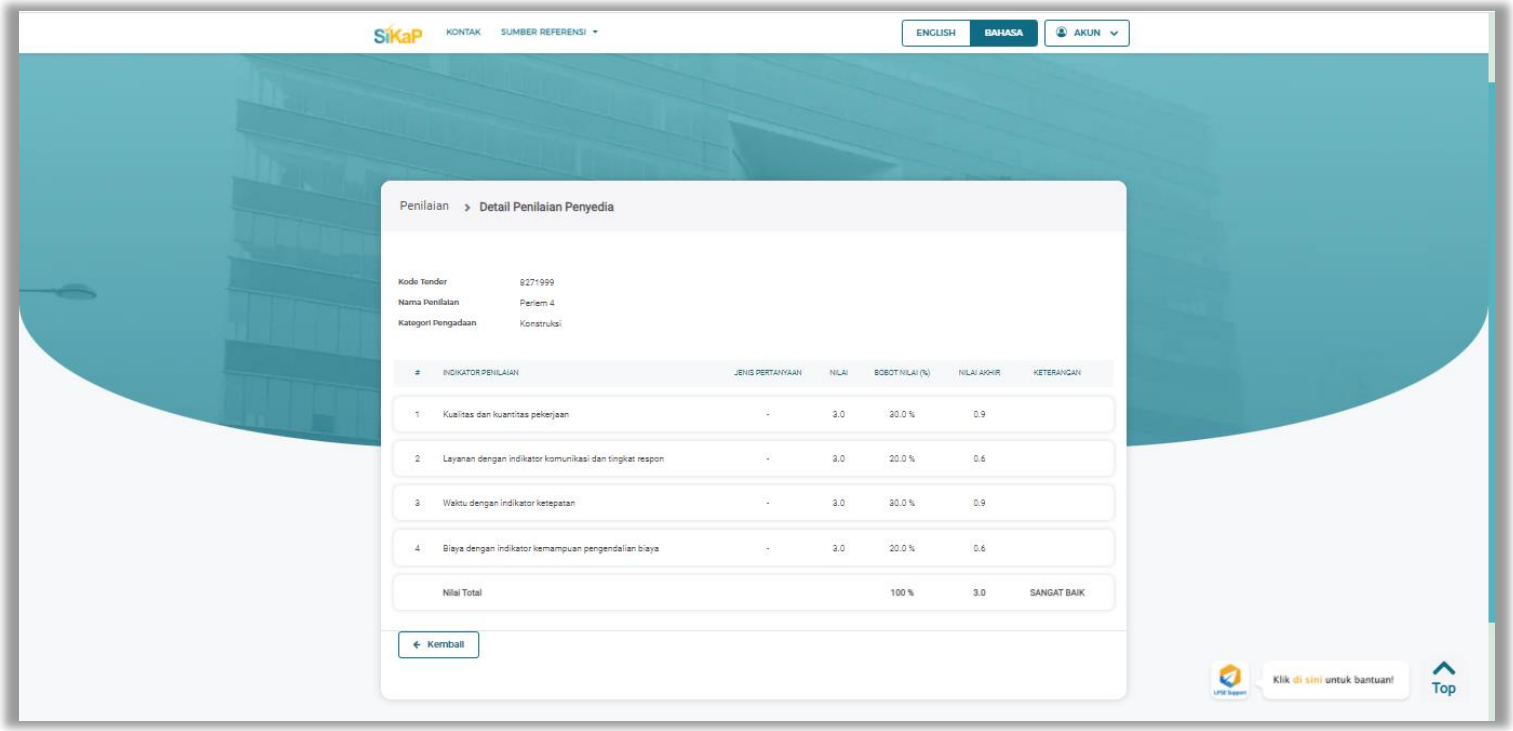
Menu ini digunakan untuk melihat penilaian dari PPK terhadap pelaku usaha. Pelaku Usaha dapat melakukan cari penilaian, ataupun melihat detail penilaian



Gambar 587. *Halaman Pajak*

5.10.1. Lihat Detail Penilaian

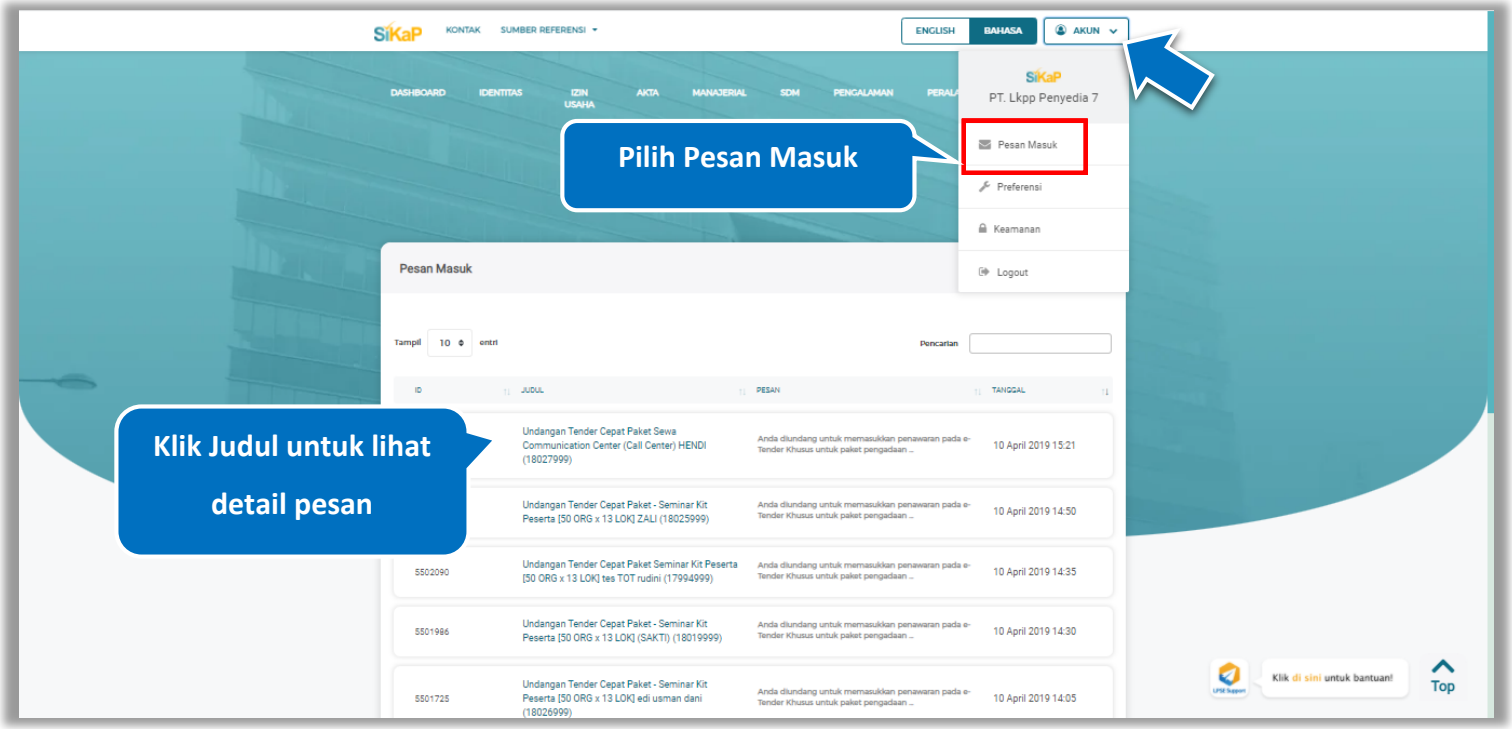
Halaman ini menampilkan detail penilaian penyedia



Gambar 588. *Halaman Detail Penilaian Penyedia*

5.11. Pesan Masuk

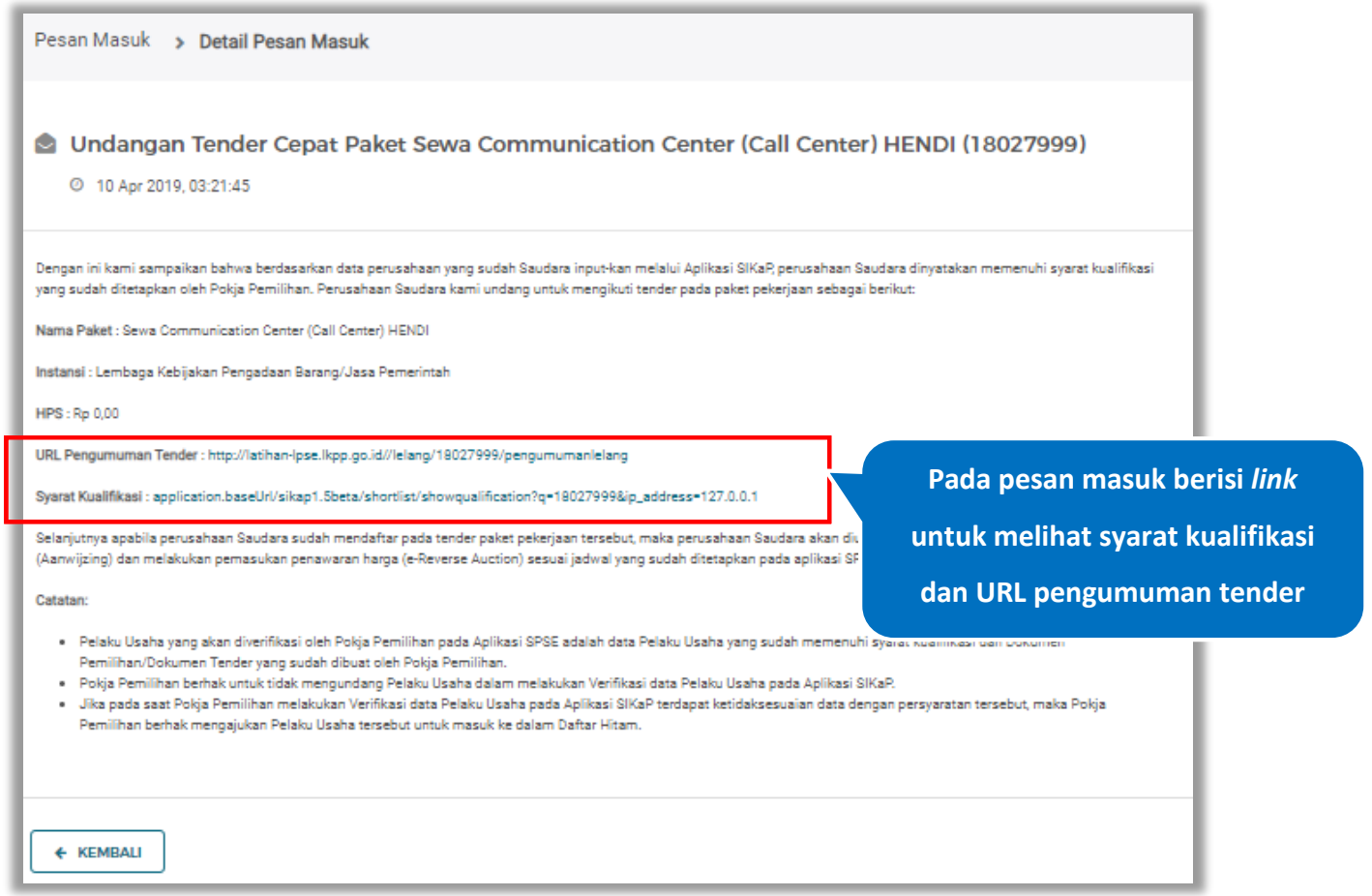
Menu Pesan Masuk digunakan untuk melihat pesan yang masuk ke dalam *inbox* (pesan masuk) Pelaku Usaha. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih pesan masuk untuk mengakses pesan masuk.



Gambar 589. *Halaman Pesan Masuk*

5.11.1. Detail Pesan

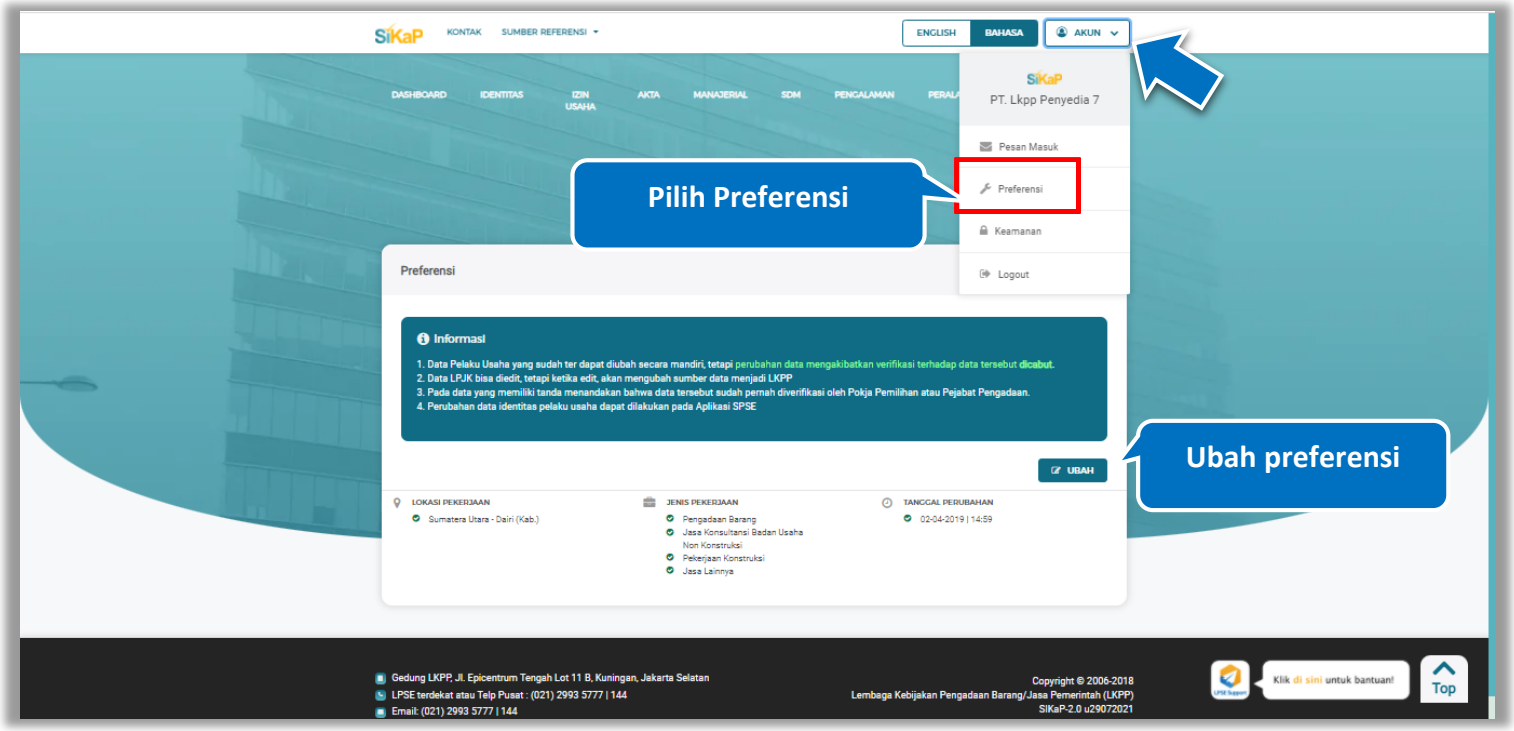
Klik judul yang ada di daftar pesan untuk melihat detail pesan.



Gambar 590. *Halaman Detail Pesan*

5.12. Preferensi

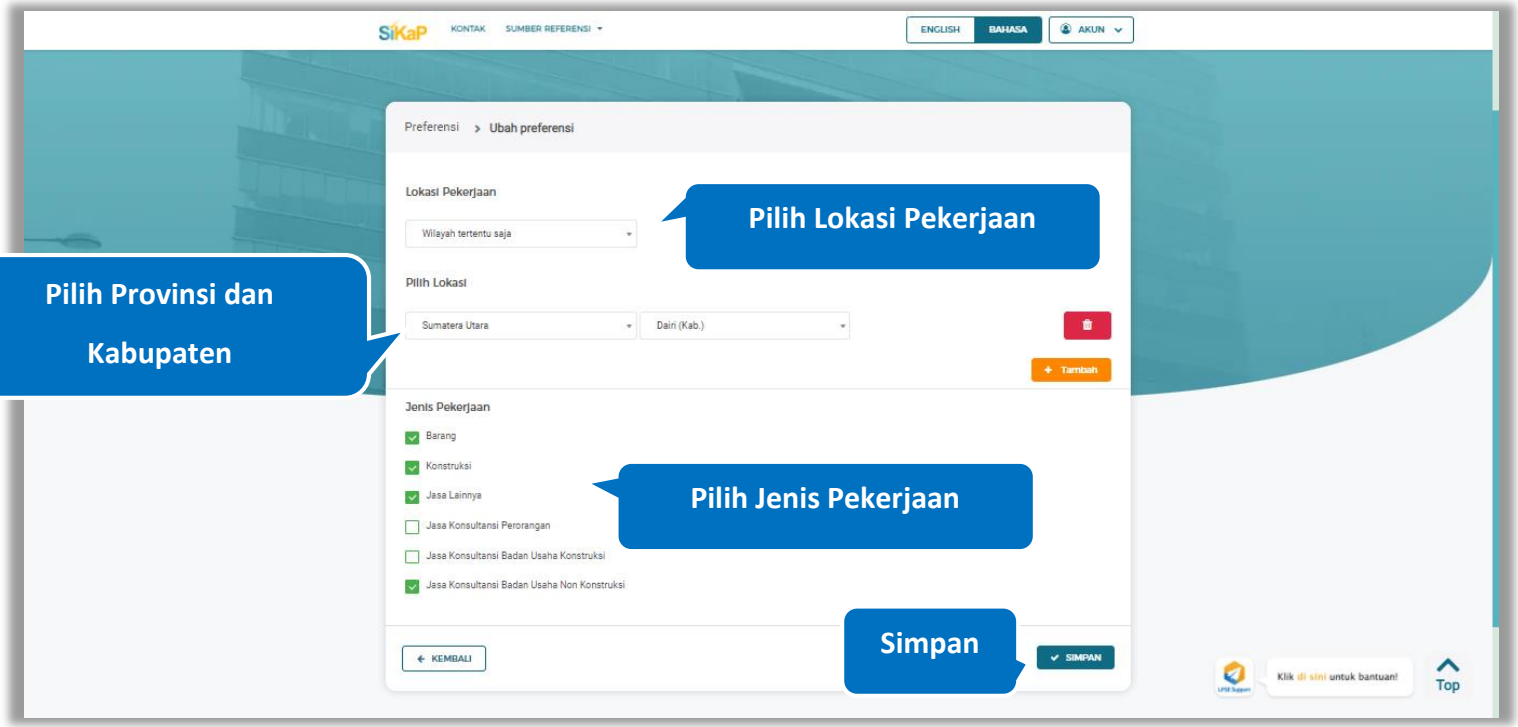
Menu preferensi digunakan untuk mengatur undangan paket tender yang ingin diterima oleh Pelaku Usaha. Sebagai contoh, Pelaku Usaha dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan set preferensi undangan tender berdasarkan kota domisili Pelaku Usaha. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih preferensi untuk mengubah preferensi.



Gambar 591. *Halaman Preferensi Undangan Tender*

5.12.1. Ubah Preferensi

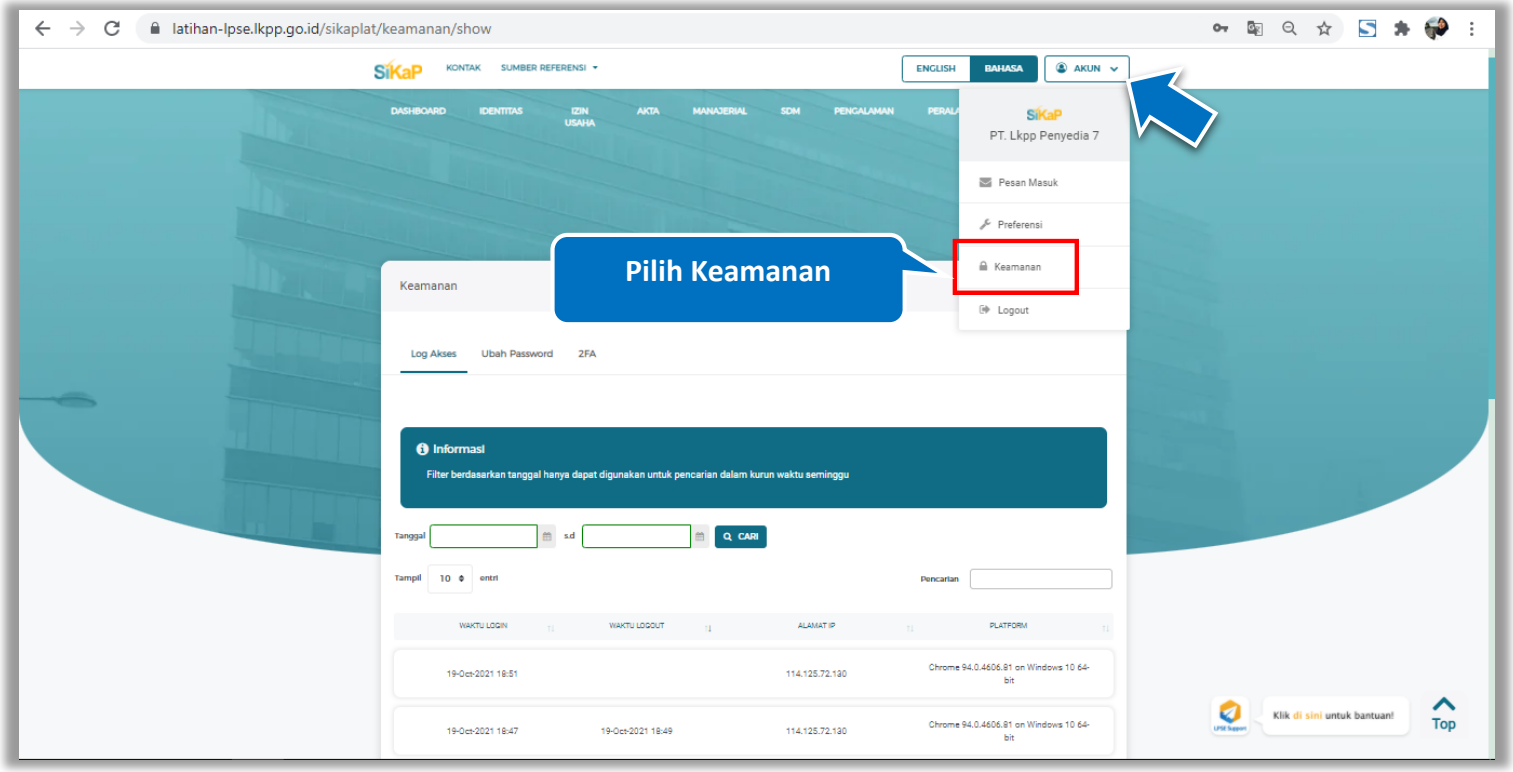
Klik *button* UBAH untuk mengubah preferensi. Kemudian akan tampil halaman preferensi. ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan



Gambar 592. *Halaman Ubah Preferensi*

5.13. Keamanan

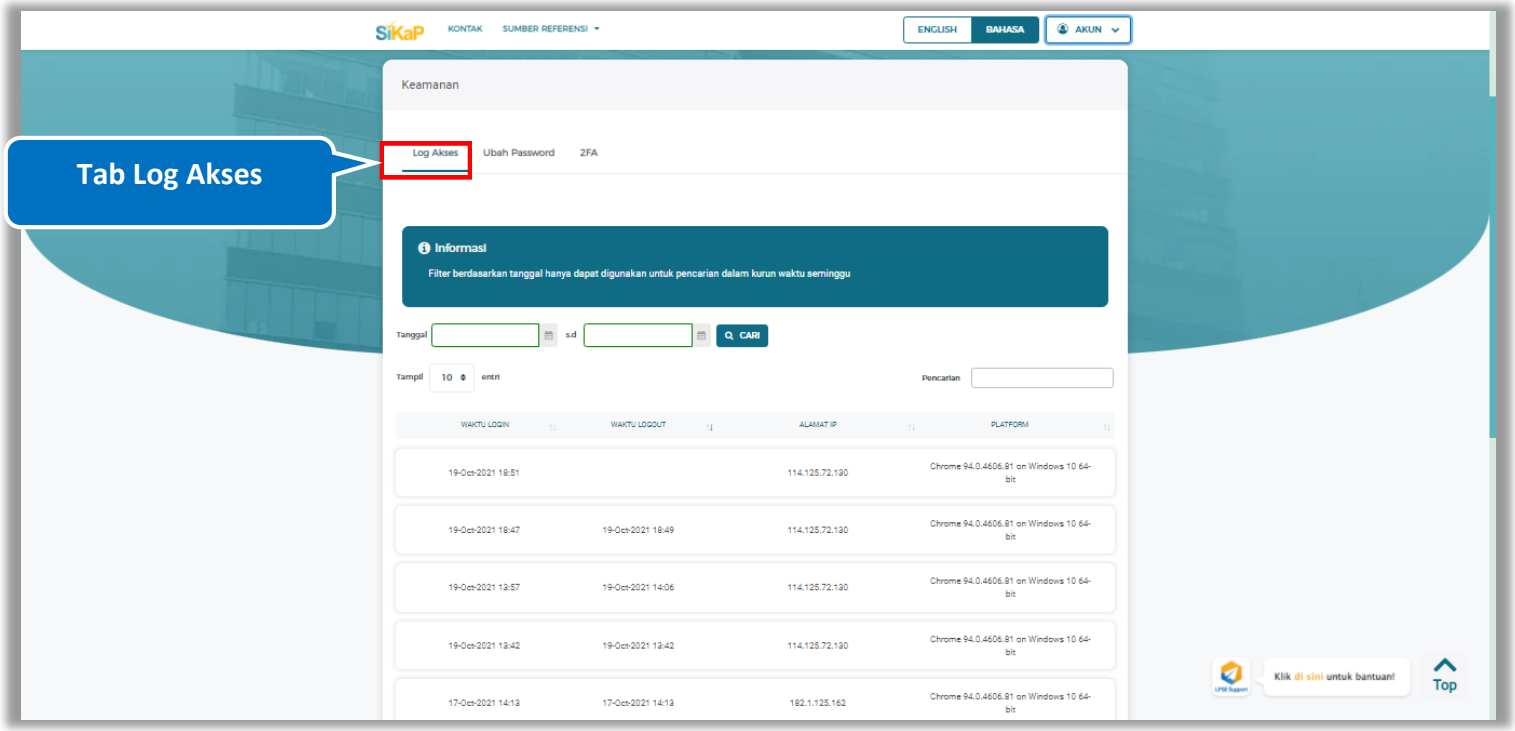
Menu keamanan digunakan mengelola log akses, ubah *password* dan 2FA. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih keamanan untuk mengakses keamanan.



Gambar 593. *Halaman Keamanan*

5.13.1. Log Akses

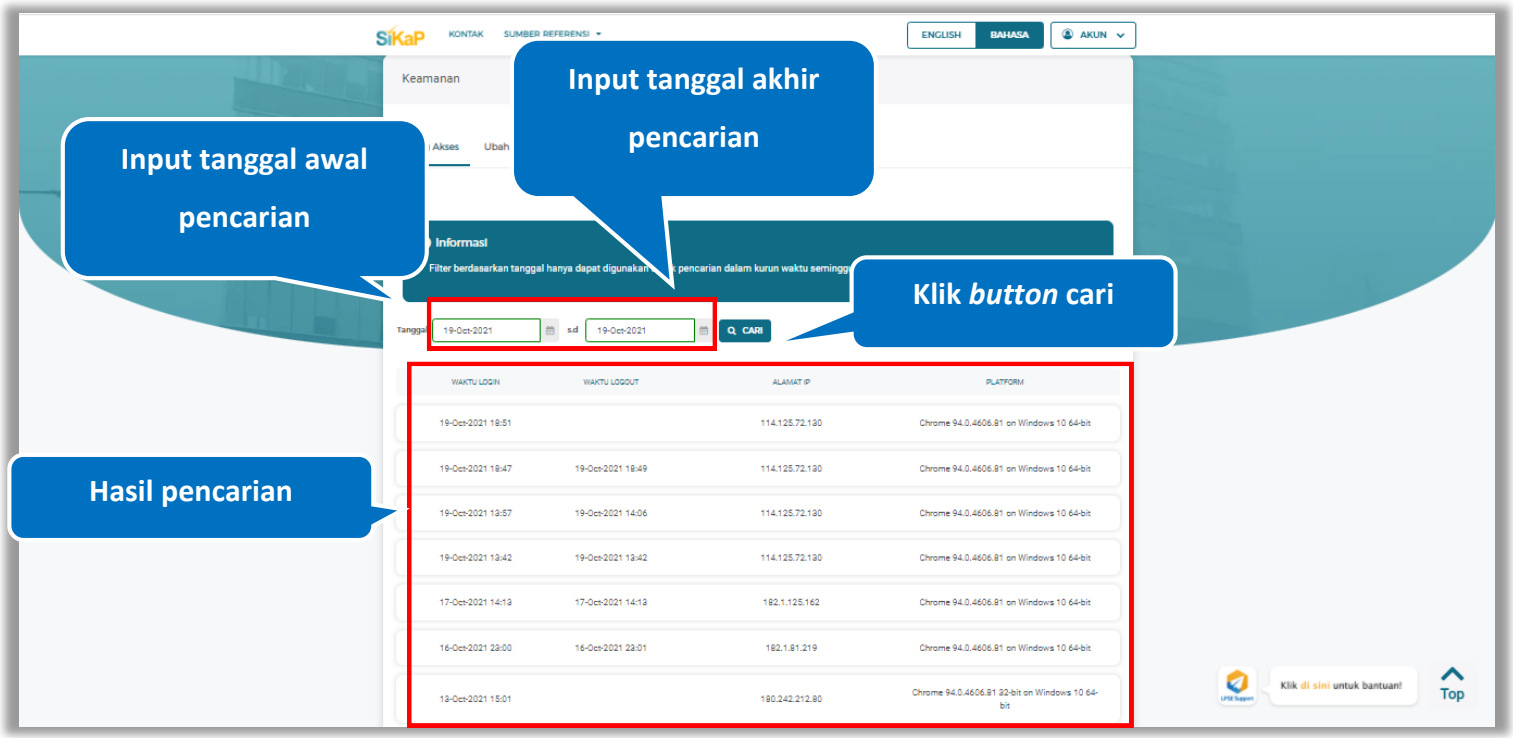
Menu Log Akses digunakan untuk menampilkan informasi riwayat akses waktu *login*, waktu *logout*, alamat IP pengguna, dan platform dalam akses aplikasi. Pengguna dapat melihat log akses dalam kurun waktu seminggu. Klik tab Log Akses untuk mengakses log akses



Gambar 594. *Halaman Log Akses (1)*

5.13.1.1. **Cari Log Akses**

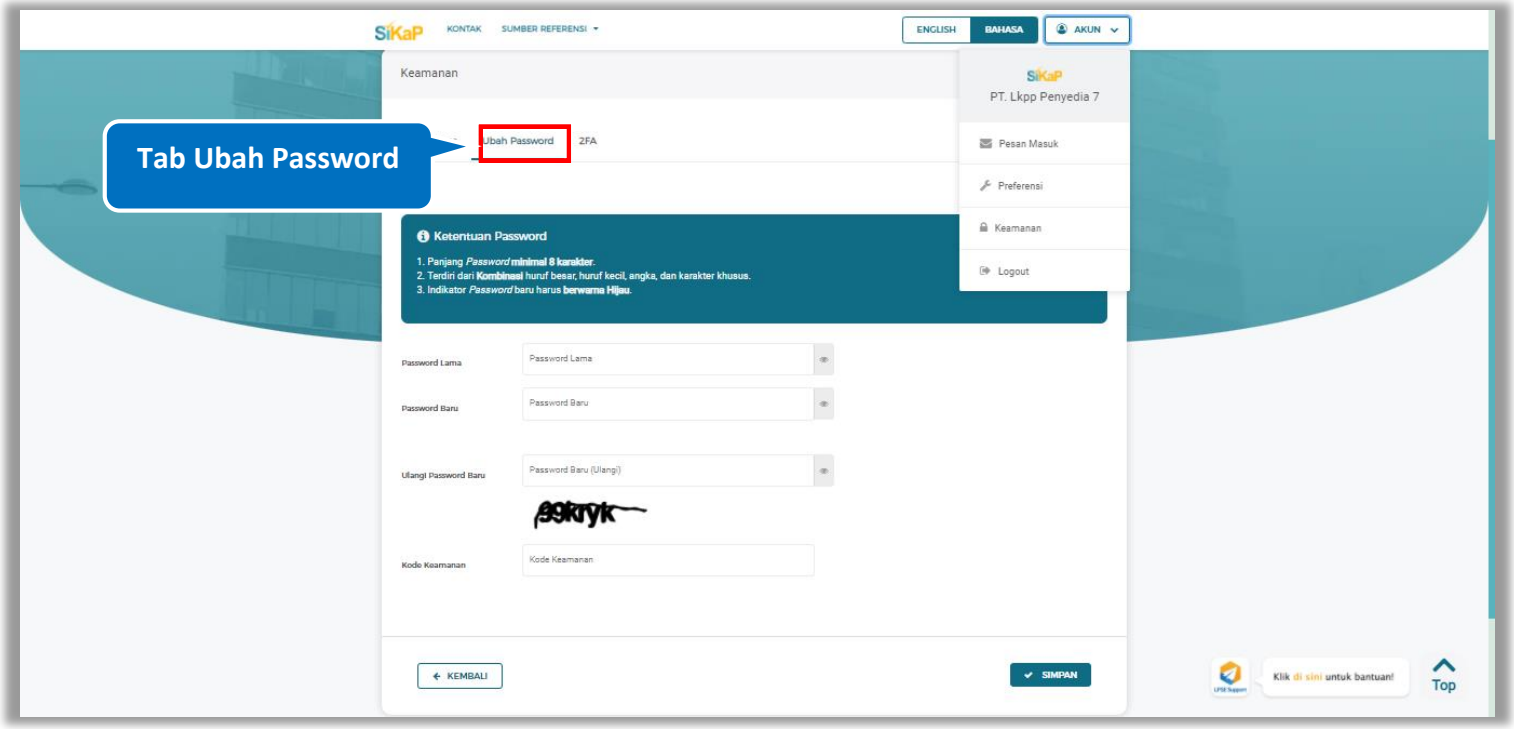
Untuk melakukan pencarian data pada log akses *input* tanggal awal dan *input* tanggal akhir pada kolom pencarian lalu klik *button* CARI untuk melakukan pencarian



Gambar 595. *Halaman Log Akses (2)*

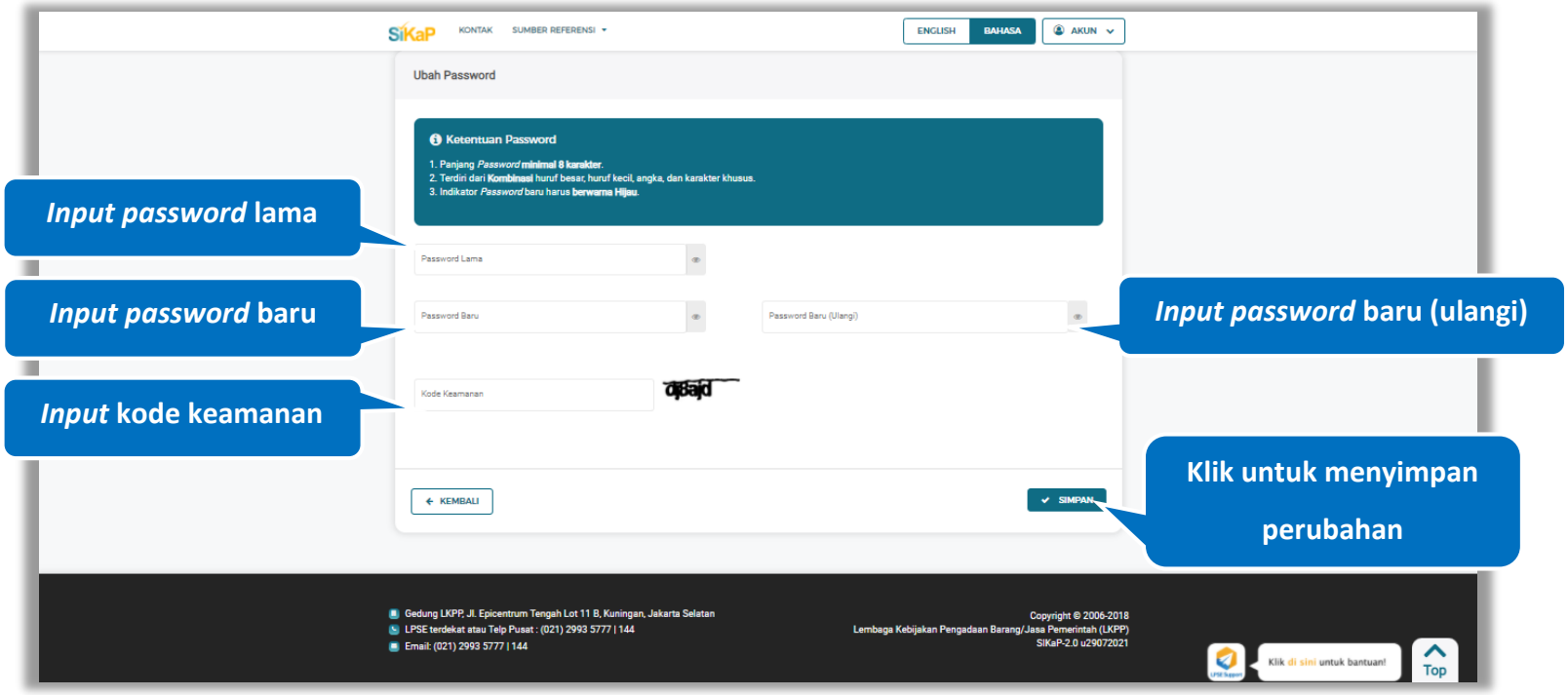
5.13.2. Ubah Password

Menu ubah *password* digunakan untuk mengubah *password* lama dengan *password* baru.. Klik tab Ubah *Password* untuk mengakses ubah *password*



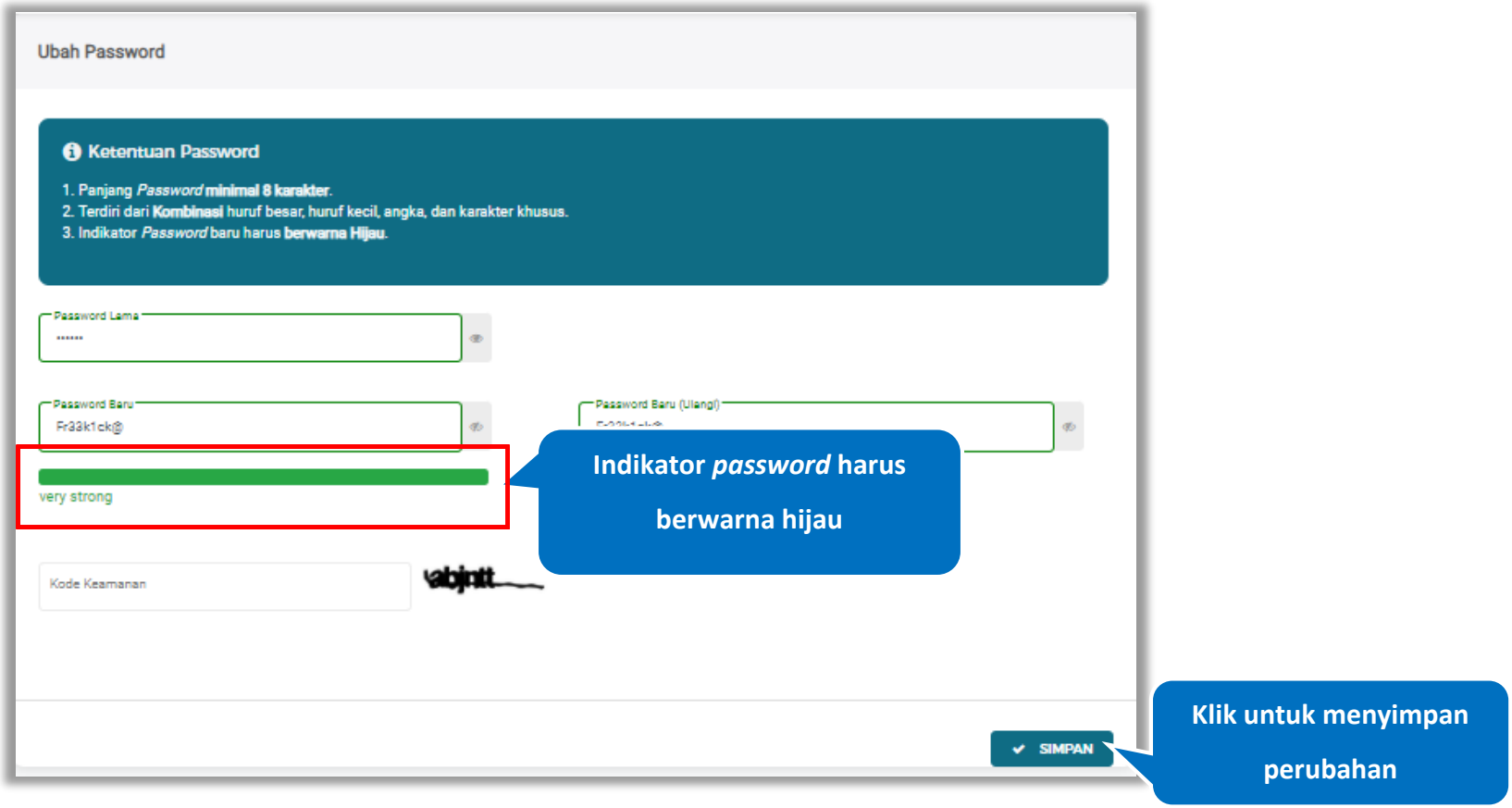
Gambar 596. *Halaman Ubah Password (1)*

Akan tampil Halaman Ubah *Password.* Format pengisian *password* baru terdiri dari Panjang *Password* minimal 8 karakter, Terdiri dari Kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus, Indikator *Password* baru harus berwarna Hijau sebelum klik simpan.



Gambar 597. *Halaman Ubah Password (2)*

Kekuatan sebuah password ditandai dengan indicator warna dalam bentuk bar, jika indicator bar berwarna merah menandakan *password* tersebut tidak aman, dan indicator bar berwarna hijau menandakan *password* tersebut aman.



Gambar 598. *Halaman Ubah Password (3)*

Pada jendela konfirmasi simpan yang ditampilkan pilih SIMPAN.

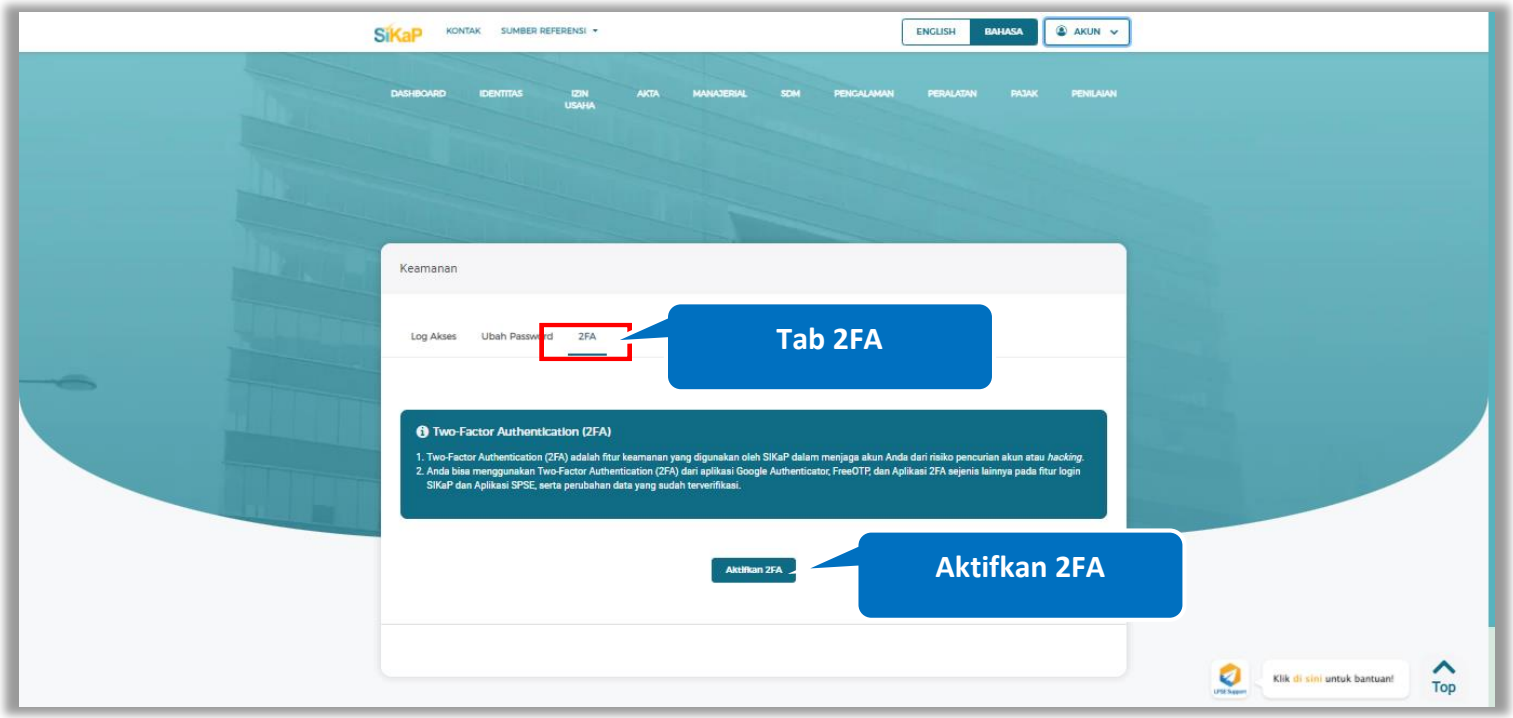
Gambar 599. *Halaman Konfirmasi Simpan Password*

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa *password* berhasil diubah

Gambar 600. *Halaman Notifikasi Ubah Password*

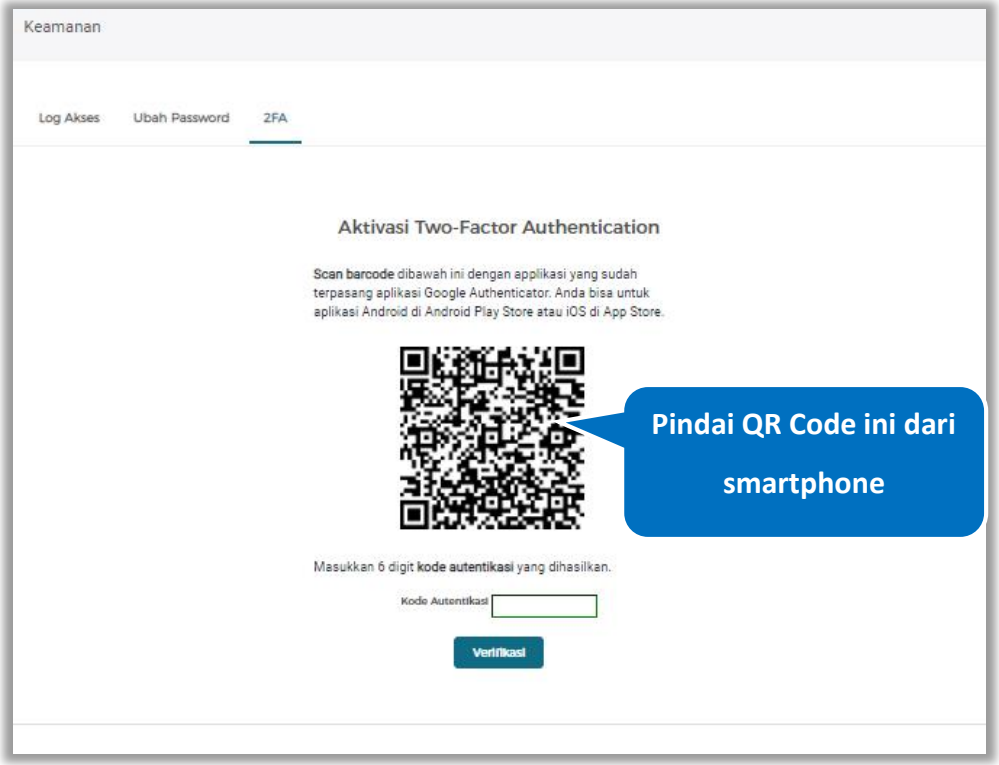
5.13.3. 2FA

Two Factor authentication (2FA) merupakan lapisan keamanan tambahan selain *password*, dengan kata lain verifikasi dua langkah yang dapat melindungi aplikasi dari pencurian kata sandi. 2FA dapat mengeluarkan kode otentikasi di ponsel pelaku usaha dengan masa waktu sangat singkat yang harus diinputkan ketika akan *login*. Klik tab 2FA untuk mengakses 2FA. Untuk mengaktifkan fitur 2FA klik *button* **Aktifkan 2FA** pada Halaman 2FA



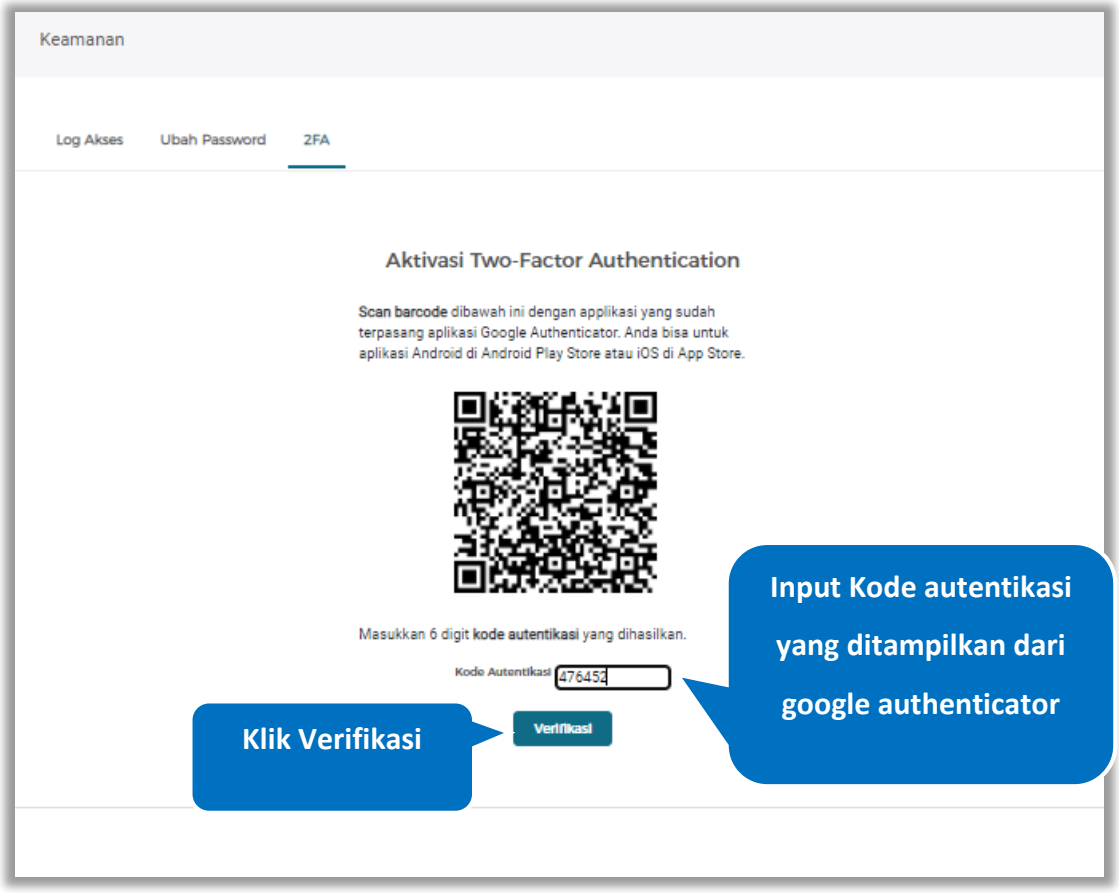
Gambar 601. *Halaman* 2FA (1)

Kemudian tampil Halaman Aktivasi *Two Factor authentication* (2FA), Buka Aplikasi *google authenticator* pada ponsel anda, pada bagian bawah layar *smartphone,* muncul 2 opsi "*Scan a QR Code*" dan "*Enter a setup key*". Pilih opsi "*Scan a QR Code*", dan lakukan *Scan QR Code* dengan cara memindai kode QR pada aplikasi SIKaP



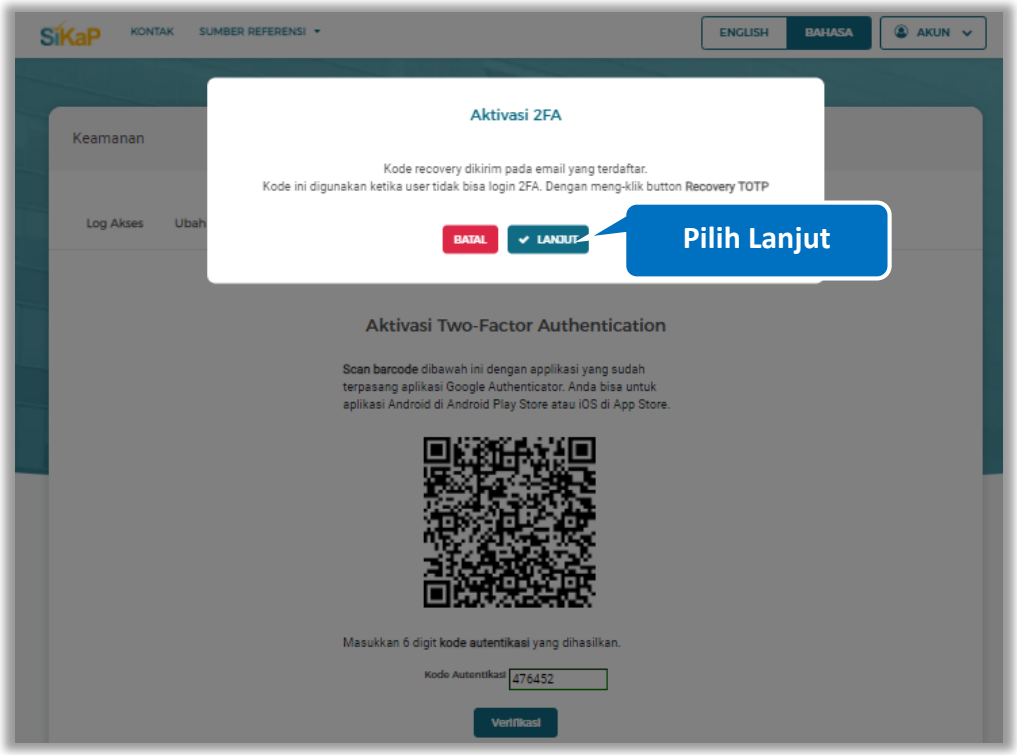
Gambar 602. *Halaman* 2FA (2)

kode autentikasi akan ditampilkan di aplikasi google authenticator. Ketik 6 digit kode autentikasi pada “Kode Autentikasi” di SIKaP lalu klik *button* Verifikasi



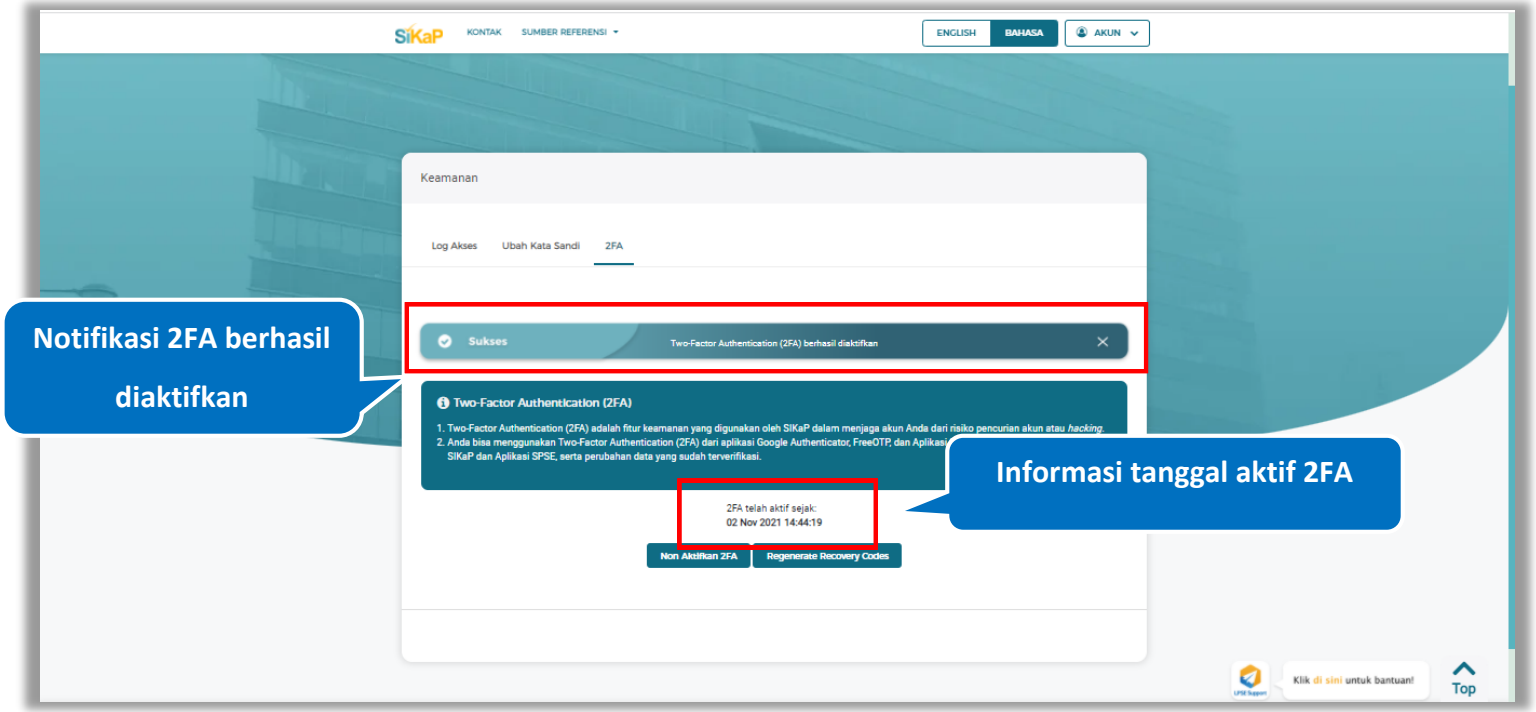
Gambar 603. *Halaman* 2FA (3)

Pada jendela konfirmasi yang ditampilkan pilih LANJUT.



Gambar 604. *Halaman Konfirmasi Aktifkan 2FA*

Jika berhasil maka akan muncul notifkasi 2FA berhasil di aktifkan dan informasi tanggal aktif 2FA.



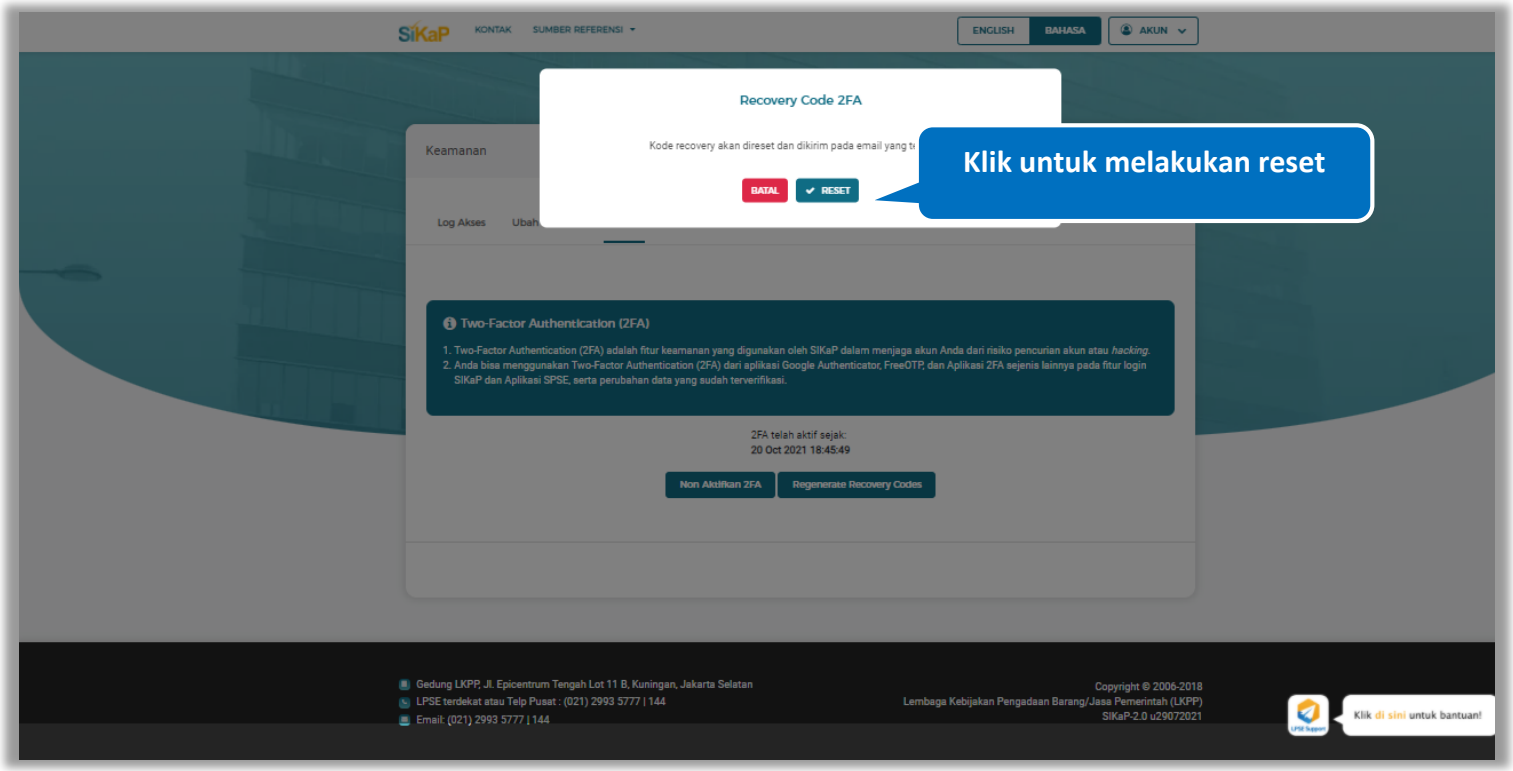
Gambar 605. *Halaman 2FA*

Ketikan pelaku usaha melakukan *login* setelah *input user* Id dan *password*, juga ditampilkan halaman input 2FA

Gambar 606. *Halaman Login 2FA*

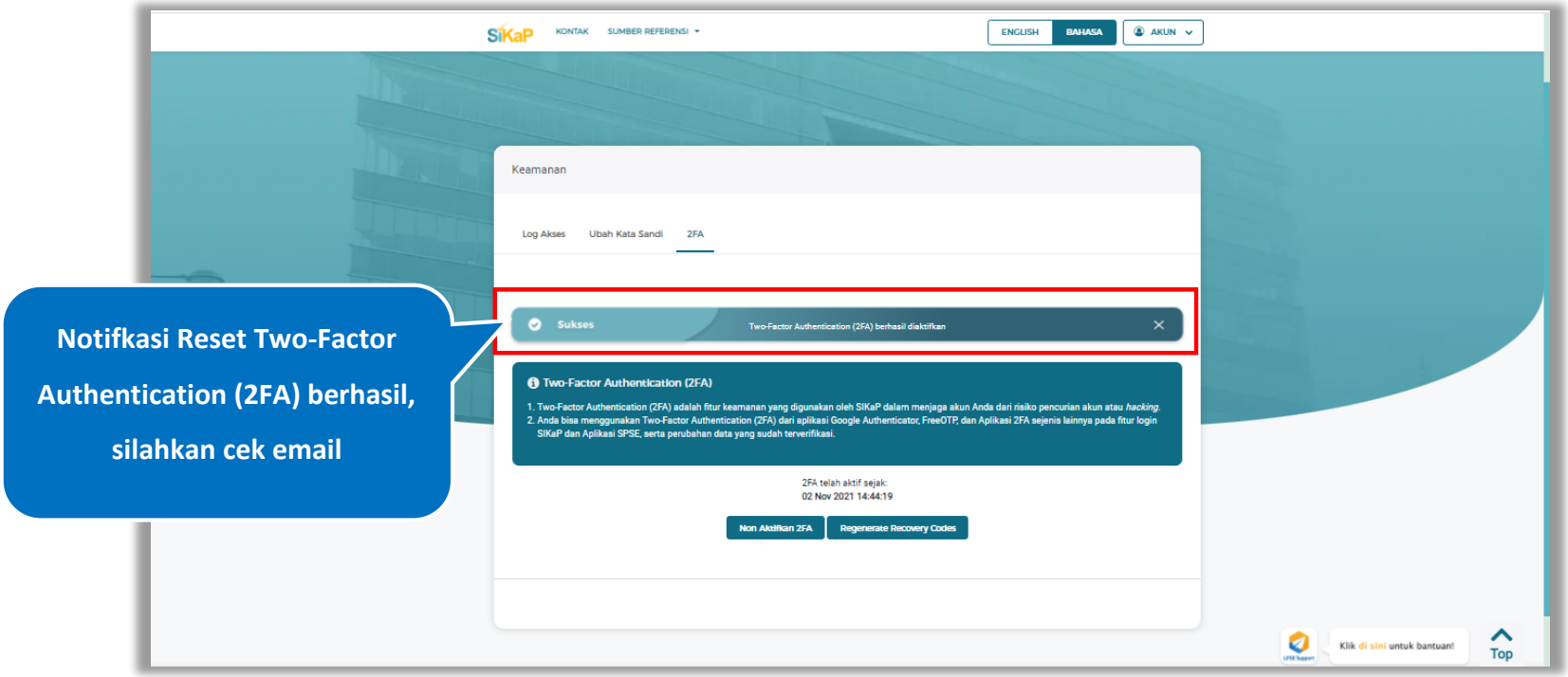
5.13.3.1. **Regenerate Recovery Codes**

Regenerate Recovery Codes digunakan untuk melakukan *reset* 2FA, kode recovery akan direset dan dikirim pada email yang terdaftar. Klik *button* RESET untuk melanjutkan.



Gambar 607. *Jendela Konfirmasi Recovery Code 2FA*

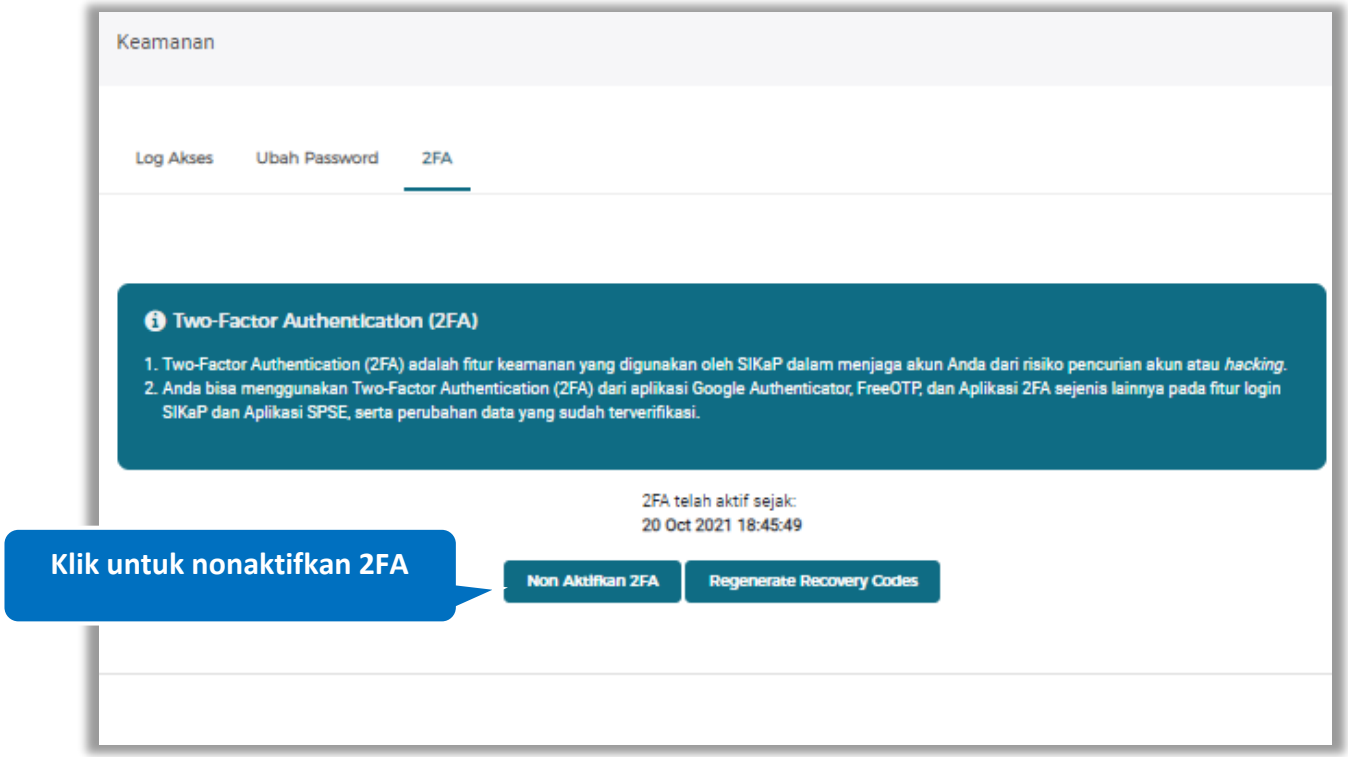
Jika berhasil maka akan muncul notifkasi Reset Two-Factor Authentication (2FA) berhasil, silahkan cek email.



Gambar 608. *Halaman Reset 2FA*

5.13.3.2. **Non Aktifkan 2FA**

Untuk menonaktifkan 2FA, klik *button* Non Aktifkan 2FA pada Halaman 2FA.

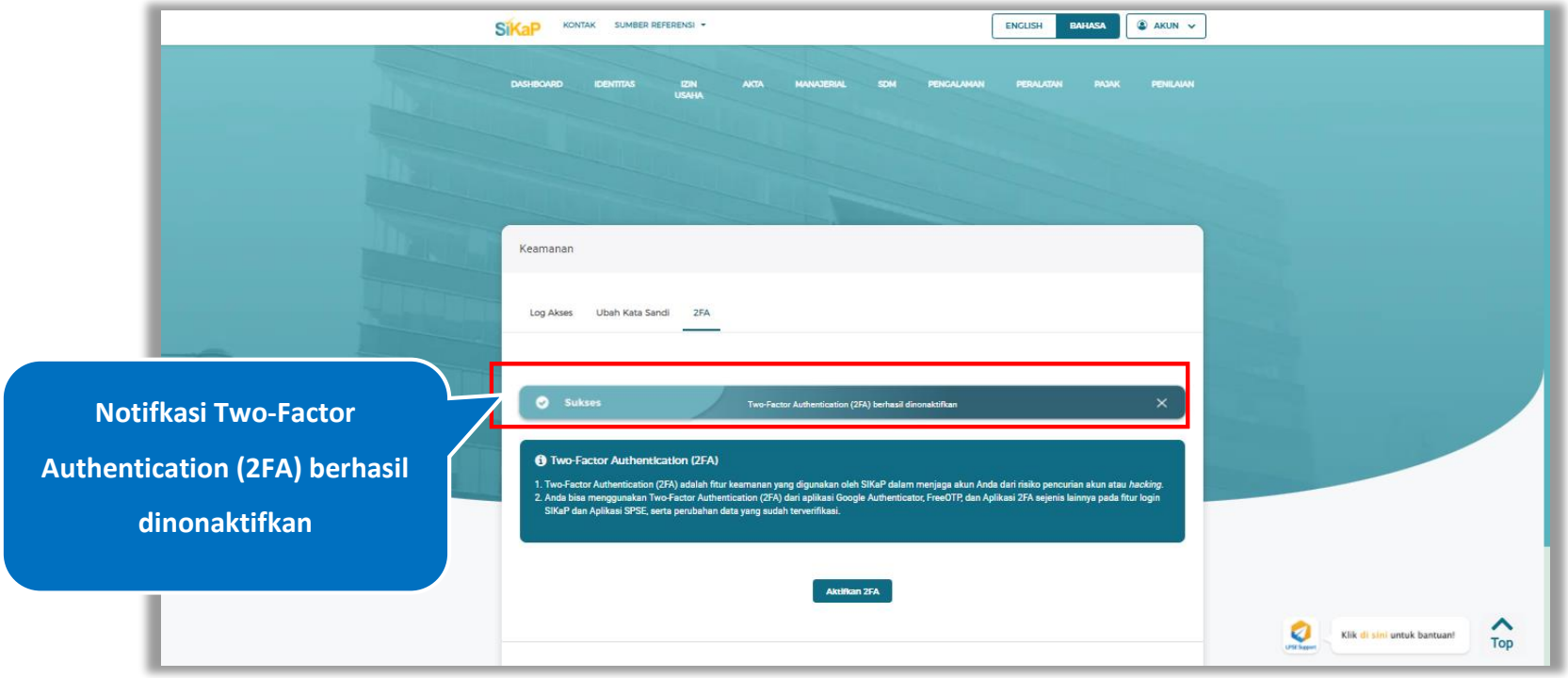


Gambar 609. *Halaman 2FA*

Pada jendela konfirmasi nonaktifkan 2FA yang ditampilkan ketik kata 'Non Aktifkan 2FA', pada *pada* kotak yang telah disediakan, lalu klik *button*

Gambar 610. *Halaman Konfirmasi Non Aktifkan 2FA*

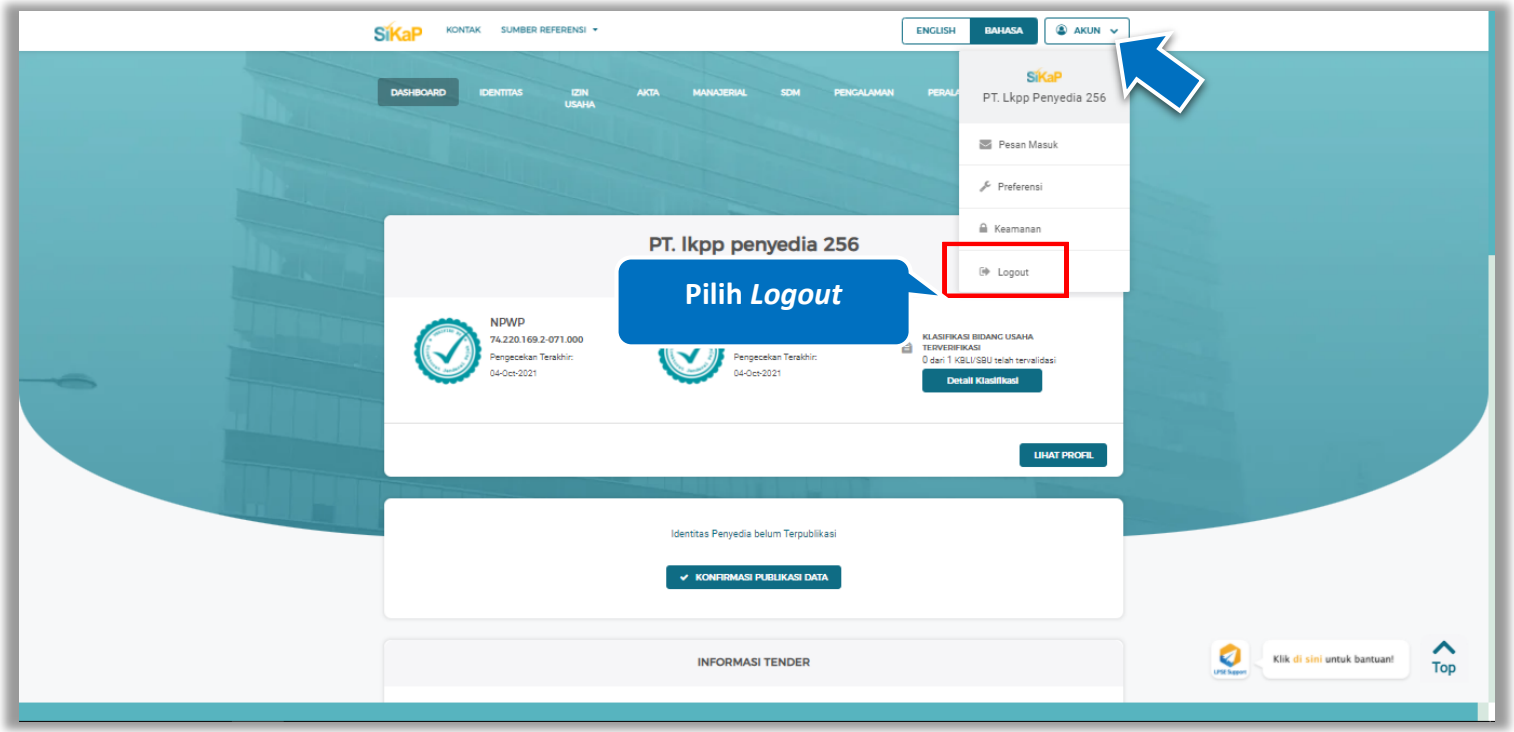
Jika berhasil maka akan muncul notifkasi Reset Two-Factor Authentication (2FA) berhasil di nonaktifkan



Gambar 611. *Halaman Non Aktifkan 2FA*

6. Keluar dari Aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi SIKaP, pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas, kemudian pilih *Logout.*



Gambar 612. *Halaman Keluar dari Aplikasi*