

Manual Book Modul Pendaftaran Penyedia
Sistem Aplikasi E-Procurement
PT Agrinas Palma Nusantara
Versi 1.0

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	1
BAB 1 PENDAHULUAN	2
BAB 2 FITUR DAN FUNGSI.....	3
2.1 MODUL PENDAFTARAN PENYEDIA	3
2.1.1 Registrasi Penyedia.....	3

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 TAMPILAN HOMESCREEN EPROC AGRINAS	3
GAMBAR 2 TAMPILAN MENUJU HALAMAN REGISTRASI PENYEDIA	4
GAMBAR 3 TAMPILAN REGISTRASI PENYEDIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	4
GAMBAR 4 TAMPILAN NOIFIKASI REGISTRASI PENYEDIA EMAIL & SISTEM	5
GAMBAR 5 TAMPILAN PROSES LOGIN SISTEM	6
GAMBAR 6 TAMPILAN PROSES PENGISIAN DOKUMEN IDENTITAS PERUAHAAN	7
GAMBAR 7 TAMPILAN PROSES PENGISIAN REKENING BANK.....	8
GAMBAR 8 TAMPILAN PROSES PENGISIAN AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN	9
GAMBAR 9 TAMPILAN PROSES PENGISIAN AKTA PERUBAHAN TERAKHIR PERUSAHAAN	10
GAMBAR 10 TAMPILAN PROSES PENGISIAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	11
GAMBAR 11 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SKDP TERAKHIR	12
GAMBAR 12 TAMPILAN PROSES PENGUSUAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	13
GAMBAR 13 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SIUP	14
GAMBAR 14 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SIUJK	15
GAMBAR 15 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT IZIN LAINNYA	16
GAMBAR 16 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SBUJK	17
GAMBAR 17 TAMPILAN PROSES PENGISIAN NPWP	18
GAMBAR 18 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SPPKP	18
GAMBAR 19 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SPT	19
GAMBAR 20 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SPT MASA BULANAN	19
GAMBAR 21 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SKT	20
GAMBAR 22 TAMPILAN PROSES PENGISIAN LAPORAN KEUANGAN AUDIT.....	21
GAMBAR 23 TAMPILAN PROSES PENGISIAN DAFTAR TIM MANAJEMEN	21
GAMBAR 24 TAMPILAN PROSES PENGISIAN TENAGA AHLI/KARYAWAN	22
GAMBAR 25 TAMPILAN PROSES PENGISIAN PENGALAMAN PERUSAHAAN.....	23
GAMBAR 26 TAMPILAN PROSES PENGISIAN PAKTA INTEGRITAS	24
GAMBAR 27 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN.....	24
GAMBAR 28 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN	25
GAMBAR 29 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEPATUHAN SISTEM INFORMASI ANTI PENYUAPAN	25
GAMBAR 30 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TUNDUK TERHADAP KETENTUAN PRAKUALIFIKASI	26
GAMBAR 31 TAMPILAN PROSES PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TIDAK MASUK DALAM DAFTAR HITAM.....	26
GAMBAR 32 TAMPILAN PROSES SURAT KUASA DARI DIREKTUR/PIMPINAN	27
GAMBAR 33 TAMPILAN PROSES CHECKLIST POSTING TIM KERJA PRAKUALIFIKASI	27

BAB 1 PENDAHULUAN

Panduan penggunaan pengoperasian dan pengelolaan Aplikasi New e-Procurement dibuat dengan mengacu sumber referensi yang memiliki legalisasi pengakuan (endorsement) dari dokumen-dokumen pengembangan dan referensi dari panduan dan dokumentasi penyedia perangkat lunak terkait. Buku ini terdiri dari beberapa bab dengan topik pembahasan sebagai berikut :

Buku ini terdiri dari beberapa bab dengan topik pembahasan sebagai berikut :

1. **Bab 1. Pendahuluan**

Memberikan penjelasan mengenai isi buku panduan.

2. **Bab 2. Fitur Dan Fungsi**

Memberikan penjelasan mengenai fitur dan tata cara penggunaan aplikasi secara baik dan benar.

Proses berjalannya e-Procurement bisa dikembangkan menggunakan 2 (dua) metode proses aliran informasi yaitu *“user to vendor”* dan *“vendor to user”*, user dalam hal ini adalah instansi atau perusahaan yang mengimplementasikan e-Procurement dalam melakukan proses pembelian/pengadaan kebutuhan sumber daya (material, peralatan, dan lainnya).

Yang dimaksud dengan user to vendor adalah jika user membutuhkan sumber daya, maka user menginformasikan melalui e-Procurement, sehingga vendor yang mempunyai hak akses dapat mengetahui informasi tersebut dan bisa memberikan penawaran, sedangkan untuk vendor to user adalah kebalikan dari user to vendor, yaitu vendor memberikan informasi sumber daya yang bisa di suplai dengan harga dan periode berlakunya harga tersebut, sehingga user bisa memilih vendor yang bisa mensuplai sumber daya yang dibutuhkan dengan harga dan kualitas terbaik.

BAB 2 FITUR DAN FUNGSI

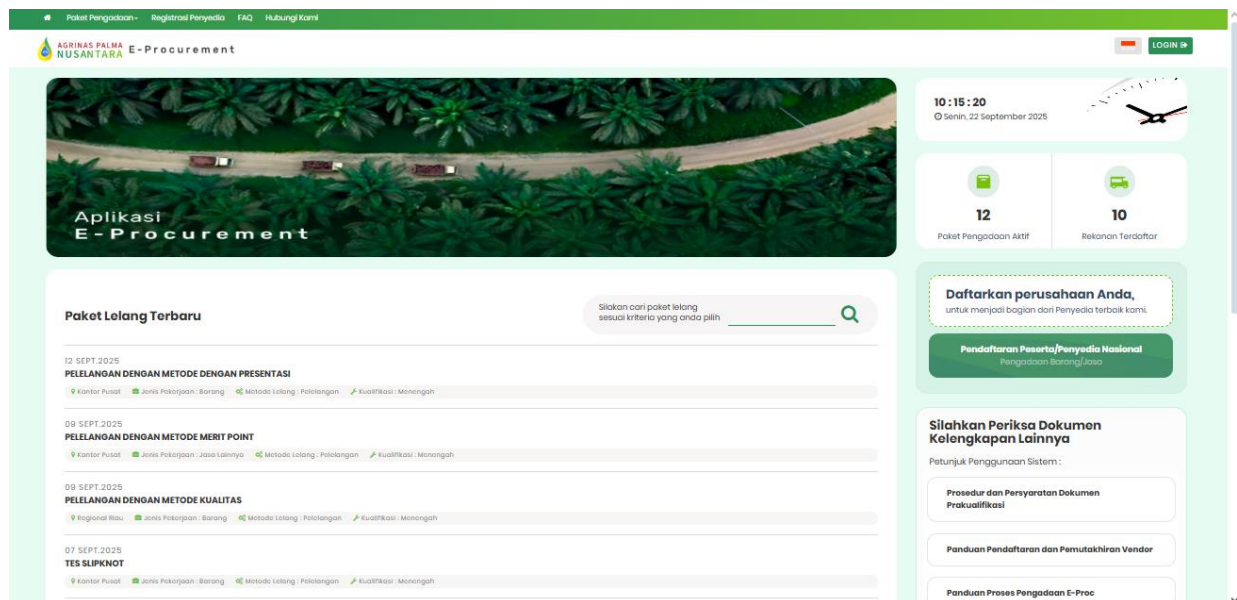
Pada modul ini dijelaskan mengenai proses dan fitur-fitur yang tersedia pada sistem Subsidiary Integration Portal. Terdapat beberapa fitur dan fungsi pada sistem Agrinas E-procurement diantaranya sebagai berikut :

2.1 MODUL PENDAFTARAN PENYEDIA

Didalam sistem Agrinas E-Procurement ada beberapa modul salah satunya adalah modul proses lelang yang actor nya adalah, penyedia, tim prakualifikasi dan ketua prakualifikasi

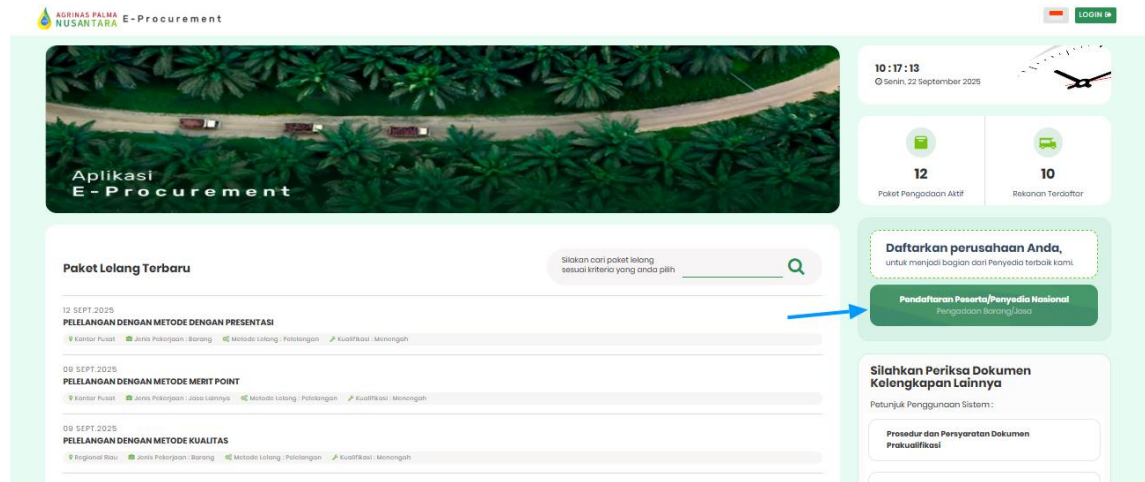
2.1.1 Registrasi Penyedia

1. User dapat mengakses website <https://pengadaan.agrinaspalma.id>



Gambar 1 Tampilan Homescreen Eproc Agrinas

- Selanjutnya user dapat klik fitur **“Pendaftaran Peserta/Penyedia Nasional”** yang berada disebelah kanan berwarna hijau



Gambar 2 Tampilan Menuju Halaman Registrasi Penyedia

- Setelah itu user dapat melengkapi field, dropdown dan checkbox mandatory serta klik button **“Daftar”** pada halaman registrasi penyedia barang dan jasa

Gambar 3 Tampilan Registrasi Penyedia Pengadaan Barang Dan Jasa

4. Kemudian apabila sudah klik button ‘**Daftar**’ penyedia dapat langsung akan mendapatkan email username dan password serta nomor registrasi di sistem eproc.

a. Notifikasi email penyedia

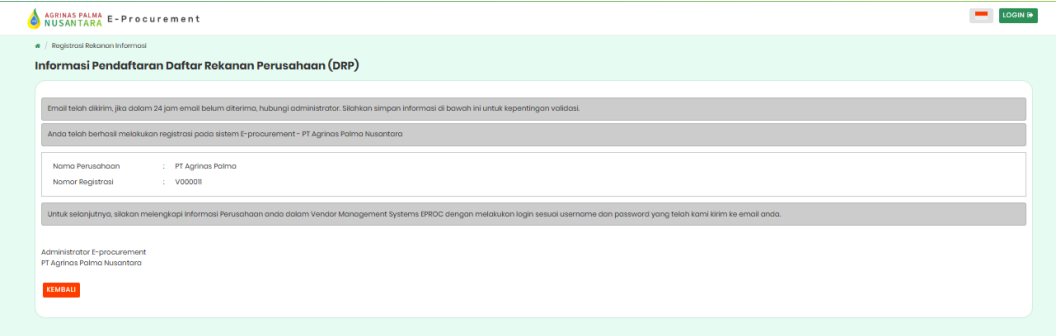


The screenshot shows an email notification from Agrinas Palma Nusantara E-Procurement. The header is green with the logo and text 'AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement'. The main heading is 'NOTIFIKASI REGISTRASI PENYEDIA'. The recipient is addressed as 'Bapak/Ibu di - tempat'. The body text states: 'Dengan hormat, Anda telah berhasil melakukan registrasi pada sistem [Agrinas Eproc - PT Agrinas Palma Nusantara \(Persero\)](#) :'. Below this is a table with registration details:

Nama Perusahaan	:	PT Agrinas Palma
Nomor Registrasi	:	V000011
E-mail terdaftar saat ini	:	rendyvalsix@gmail.com
Username	:	rendyvalsix@gmail.com
Password	:	ktShN5Lo

Below the table, the text continues: 'Untuk selanjutnya, silakan melengkapi Informasi Perusahaan anda dalam Vendor Management Systems Agrinas Eproc kami. Masukkan username dan password tersebut pada sistem Agrinas Eproc PT Agrinas Palma Nusantara (Persero). Petunjuk penggunaan sistem dapat dilihat pada website Agrinas Eproc PT Agrinas Palma Nusantara (Persero)'. At the bottom, there is a green button labeled 'Menuju aplikasi EPROC'.

b. Notifikasi by Sistem



The screenshot shows a web interface for Agrinas Palma Nusantara E-Procurement. The header is green with the logo and text 'AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement'. There is a 'LOGIN' button in the top right corner. The main heading is 'Informasi Pendaftaran Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)'. Below this, there is a message: 'Email telah dikirim, jika dalam 24 jam email belum diterima, hubungi administrator. Silakan simpan informasi di bawah ini untuk kepentingan validasi.' This is followed by a table with registration details:

Nama Perusahaan	:	PT Agrinas Palma
Nomor Registrasi	:	V000011

Below the table, the text continues: 'Untuk selanjutnya, silakan melengkapi Informasi Perusahaan anda dalam Vendor Management Systems EPROC dengan melakukan login sesuai username dan password yang telah kami kirim ke email anda.' At the bottom, there is a red button labeled 'KEMBALI'.

Gambar 4 Tampilan Noifikasi Registrasi Penyedia Email & Sistem

5. Selanjutnya user dapat login menggunakan username dan password yang telah dikirimkan oleh sistem by email, lalu mulai melengkapi dokumen satu persatu yang bersifat wajib

The image shows two screenshots of the PT Agrinas Palma E-Procurement system. The top screenshot displays the login interface with a 'LOGIN' modal box. The modal contains fields for 'E-mail / kode penyedia' (filled with 'V000001') and 'Password' (masked with dots). There are 'LOGIN' and 'BATAL' buttons at the bottom of the modal. The background shows the system's header with the logo and navigation links, and a sidebar with statistics like 'Paket Pengadaan Aktif' (12) and 'Rekanan Terdaftar' (11). The bottom screenshot shows the 'Daftar Dokumen Persyaratan' (Company Identity Document) page. It includes a form for entering company details and a table for monitoring the status of various documents.

Daftar Dokumen Persyaratan

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Belum Draf
Atta Perizinan Perusahaan	Wajib	Belum Draf
Atta Perubahan Terakhir Perusahaan	Opsional	
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Belum Draf
Keterangan dan Detail Perusahaan (SKDP) Terakur	Wajib	Belum Draf
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Belum Draf
Surat dan Usaha Perizinan (SIP)	Wajib	Belum Draf
Surat dan Usaha Jasa Konstruksi (SUKJ)	Opsional	
Surat dan Usaha Lain (Semua Perizinan)	Opsional	
Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK)	Opsional	
NPWP	Wajib	Belum Draf
Dokumen SPKP	Wajib	Belum Draf
Surat Pajak Tahunan (SPT)	Wajib	Belum Draf
Surat Pajak Tahunan (SPT)	Opsional	

Gambar 5 Tampilan Proses Login Sistem

6. Setelah itu lengkapi dokumen identitas perusahaan dari mulai field, dropdown dan media upload yang bersifat mandatory atau berwarna merah, untuk upload foto perusahaan wajib 3 foto apabila tidak 3 maka sistem akan menolak dan data tidak tersimpan, lalu jika sudah semua user dapat klik button **“Simpan”** maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft pada monitoring status dokumen yang di sebelah kanan

AGRI NAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Company Identity Document /

Dokumen Identitas Perusahaan

Informasi Data Pokok Identitas Perusahaan

Informasi :
1. Proses Pengadaan dipilih apabila akan mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa (Pelelangan) di seluruh wilayah kerja PT Agrinas Palma Nusantara. Seluruh dokumen persyaratan yang telah diposting pada sistem E-Procurement WAJIB dikirimkan ke Kantor Pusat PT Agrinas Palma Nusantara - Jakarta bagian Pengadaan selambat - lambatnya 7 hari sejak dilakukan posting untuk dilakukan verifikasi keaslian dokumen.

Nomor Registrasi: V000081
 Nama Perusahaan: PT Agrinas Palma
 NPWP: 45.678.3902-934.23
 E-mail: rendyvalsix@gmail.com
 Jenis Perusahaan: Anak Perusahaan BUMN
 Status Perusahaan: ☒ Pusat ☐ Cabang
 Alamat: Jalan Wijaya Timur Raya No 11 Blok E rt 015 w 02
 Provinsi: DKI Jakarta
 Kabupaten/Kota: Kota Jakarta Pusat
 Kode Pos: 12120
 Telepon: 021 8999762789
 Fax:
 Kode area tidak perlu diisi, jika nomor telepon yang dicantumkan adalah nomor ponsel

Foto Perusahaan

Pilih File

Blue Minimalist annual Report Cover (1).jpg x
 Blue Minimalist annual Report Cover.jpg x
 WhatsApp Image 2025-08-12 at 12.59.08_dacc4f0c.jpg x

**** Minimal upload foto adalah 3 file**
**** Klik Pilih File kembali untuk menambahkan foto**
**** Format file adalah .jpg, .jpeg, .png dengan ukuran maksimal file adalah 2 MB**

SIMPAN RESET

Monitoring Status Dokumen

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft

Gambar 6 Tampilan Proses Pengisian Dokumen Identitas Perusahaan

7. Kemudian masuk ke rekening bank, lengkapi data rekening bank sesuai yang user miliki, dengan klik button **"Tambah"** lalu lengkapi field dan dropdown mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila rekening bank lebih dari satu dapat di klik button **"Tambah"** sesuai yang dimiliki ada berapa rekening bank, lalu klik button **"Simpan"** apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft pada kolom monitoring status dokumen

The screenshot displays the 'Dokumen Rekening Bank' form and the 'Monitoring Status Dokumen' table. The form includes fields for 'Jenis Rekening', 'Bank', 'Nomor Rekening', 'Nama Pemilik Rekening', 'Kantor Cabang Bank', and 'Aktif'. A blue arrow points to the 'Tambah' button, and another points to the 'Simpan' button. The 'Monitoring Status Dokumen' table shows the status of various documents, including 'Identitas Perusahaan', 'Rekening Bank', 'Akta Pendirian Perusahaan', 'Akta Perubahan Terakhir Perusahaan', 'Tanda Daftar Perusahaan (TDP)', 'Keterangan ttn Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir', 'Nomor Induk Berusaha (NIB)', 'Surat ttn Usaha Perdagangan (SUP)', and 'Surat ttn Usaha Jasa'.

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan	Optional	
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan ttn Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Draft
Surat ttn Usaha Perdagangan (SUP)	Wajib	Draft
Surat ttn Usaha Jasa	Optional	

Gambar 7 Tampilan Proses Pengisian Rekening Bank

8. Selanjutnya masuk ke akta pendirian perusahaan, lengkapi field, delivery date, dropdown dan media upload mandatory, lalu klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Deed of Incorporation /

Dokumen Akta Pendirian Perusahaan

Informasi Akta Pendirian Perusahaan

No. Akta Pendirian	1212121	←
Tanggal Akta Pendirian	23-09-2025	←
Nama Notaris	Robby	→
Dokumen Akta Pendirian	Choose File DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf	→
Format file adalah .pdf		
No. Pengesahan	12/pas/1230	→
Tanggal Pengesahan	23-09-2025	←
Dokumen Pengesahan	Choose File DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf	→
Format file adalah .pdf		
SIMPAN RESET		

Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft

Gambar 8 Tampilan Proses Pengisian Akta Pendirian Perusahaan

9. Setelah itu masuk ke akta perubahan terakhir perusahaan yang bersifat opsional user dapat melengkapi field, delivery date, dropdown dan media upload mandatory, lalu klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

 Company's Last Amendment Dead Document /

Dokumen Akta Perubahan Terakhir Perusahaan

Dokumen Akta Perubahan Terakhir Perusahaan

No. Akta Perubahan: 1212121

Tanggal Akta Perubahan: 23-09-2025

Nama Notaris: Dafa

Dokumen Akta Perubahan: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

No. Pengesahan: 12/PGS/1230

Tanggal Pengesahan: 23-09-2025

Dokumen Pengesahan: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

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

Monitoring Status Dokumen

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ⓘ	Opsional	Draft

Gambar 9 Tampilan Proses Pengisian Akta Perubahan Terakhir Perusahaan

10. Kemudian user dapat melengkapi tanda daftar perusahaan, lalu lengkapi field, delivery date, dropdown dan media upload mandatory, lalu klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Tdp

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Nomor izin: 1212121

Tanggal izin: 23-09-2025

Tanggal izin Berakhir: 23-09-2025

Instansi Pemberi Izin: Kemenkuham

Dokumen: DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

Monitoring Status Dokumen

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ⓘ	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft

Gambar 10 Tampilan Proses Pengisian Tanda Daftar Perusahaan

11. Setelah itu masuk ke keterangan dan izin domisili perusahaan (SKDP) terakhir lalu lengkapi field, delivery date dan media upload mandatory, lalu klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Statement of the Company's Last Domicile Permit /

Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir

Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir

Nomor Izin: 1212121

Tanggal Izin: 23-09-2025

Tanggal Izin Berakhir: 23-09-2025

Instansi Pemberi Izin: Kemenkuham

Dokumen: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

SIMPAN **RESET**

Monitoring Status Dokumen

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ⓘ	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft

Gambar 11 Tampilan Proses Pengisian SKDP terakhir

12. Kemudian masuk ke nomor induk berusaha (NIB), lengkapi field, delivery date dan media upload mandatory, lalu klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Business License /

Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Izin: 1212121

Tanggal Izin: 23-09-2025

Instansi Pemberi Izin: Kemenkuham

Dokumen: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

SIMPAN **RESET**

Monitoring Status Dokumen		
Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ⓘ	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Draft

Gambar 12 Tampilan Proses Pengusuan Nomor Induk Berusaha (NIB)

13. Selanjutnya masuk ke surat izin usaha jasa perdagangan (SIUP) lengkapi field, delivery date ,media upload dan bidang usaha mandatory, untuk bidang usaha dapat klik button “Tambah” lalu double klik pada setiap bidang usaha yang dipilih, selanjutnya pilih kualifikasi sesuai bidang usaha yang dipilih, jika sudah klik button “Simpan” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Nomor izin
1212121

Tanggal izin
23-09-2025

Instansi Pemberi izin
Kemenkuham

Dokumen
Choose File DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

Bidang usaha

Bidang usaha
Tambah

Kualifikasi
Aksi
Status

SIMPAN
RESET

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Nomor izin
1212121

Tanggal izin
23-09-2025

Instansi Pemberi izin
Kemenkuham

Dokumen
Choose File DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

Bidang usaha

Bidang usaha
Tambah

Kualifikasi
Aksi
Status

SIMPAN
RESET

Bidang usaha

Bidang usaha
Tambah

Kualifikasi
Aksi
Status

0302 - KBLI - PERTANIAN PENGEMBANGBIAKAN TANAMAN
Menengah

SIMPAN
RESET

Monitoring Status Dokumen		
Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ⓘ	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Draft
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Wajib	Draft

Gambar 13 Tampilan Proses Pengisian SIUP

14. Selanjutnya masuk ke surat izin usaha jasa konstruksi (SIUJK) , klik button “**Tambah**” , lalu lengkapi field, delivery date ,media upload dan bidang usaha mandatory, untuk bidang usaha dapat klik button “**Tambah**” lalu double klik pada setiap bidang usaha yang dipilih, selanjutnya pilih kualifikasi sesuai bidang usaha yang dipilih, jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan SIUK

Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

+ Tambah

Nomor Izin	Tanggal Izin	Tanggal Berakhir	Instansi Pemberi Izin	Dokumen	Bidang Usaha	Aksi
Data belum diinput						

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan SIUK / Kelola Registrasi Rekanan SIUK

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUJK)

Kelola Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUJK)

Nomor Izin: 1212121

Tanggal Izin: 23-09-2025

Tanggal Berakhir: 15-09-2026

Instansi Pemberi Izin: Kemenkuham

Dokumen: Choose File DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

Bidang usaha: Tambah

Kualifikasi

Aksi

SIMPAN RESET

E-Proc | PT Agrinas Palma Nusantara (Persero)

Bidang Usaha Reset Double-click untuk memilih bidang usaha.

Nama Pencarian

SIUJK - KONSTRUKSI

- 8000 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Hunian
- 8002 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Perkantoran
- 8003 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Industri
- 8004 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Perbelanjaan
- 8005 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Kesehatan
- 8006 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Pendidikan
- 8007 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Penghijauan
- 8008 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Hiburan dan Olahraga
- 8009 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Lainnya
- 8501 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Jalan
- 8502 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Jembatan, Jalan Layang, Fly Over dan Underpass
- 8503 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Jalan Rel
- 8504 - KONSTRUKSI - Konstruksi Jaringan Irigasi dan Drainase
- 8505 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Pengalihan Air Bersih
- 8506 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Prasarana dan Sarana Sistem Pengalihan Limbah Padat, Cair dan Gas
- 8507 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Listrik
- 8508 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Telekomunikasi untuk Prasarana Transportasi
- 8509 - KONSTRUKSI - Konstruksi Sentra Telekomunikasi
- 8510 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Prasarana Sumber Daya Air
- 8511 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Pelabuhan Bukan Perikanan
- 8512 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Pelabuhan Perikanan
- 8513 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Minyak dan Gas Bumi
- 8514 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Pertambangan
- 8515 - KONSTRUKSI - Konstruksi Bangunan Sipil Panas Bumi

Bidang usaha Tambah Kualifikasi Aksi

8000 - KONSTRUKSI - Konstruksi Gedung Hunian Menengah Simpan Reset

Monitoring Status Dokumen

Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Draft
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Wajib	Draft
Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	Opsional	Draft

Gambar 14 Tampilan Proses Pengisian SIUJK

- Setelah itu masuk ke surat izin lainnya (sesuai persyaratan), klik button **"Tambah"**, lalu lengkapi field, delivery date, media upload dan bidang usaha mandatory, untuk bidang usaha dapat klik button **"Tambah"** lalu double klik pada setiap bidang usaha yang dipilih, selanjutnya pilih kualifikasi sesuai bidang usaha yang dipilih, jika sudah klik button **"Simpan"** pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Surat Izin Usaha Lain (Sesuai Persyaratan)

Surat Izin Usaha Lain (Sesuai Persyaratan)

+ Tambah

Nomor Izin	Tanggal Izin	Instansi Pemberi Izin	Dokumen	Bidang Usaha	Aksi
Data belum diisi					

Surat Izin Usaha Lain (Sesuai Persyaratan)

The screenshot shows a web form titled "Surat Izin Usaha Lain (Sesuai Persyaratan)". The form fields and their annotations are as follows:

- Nomor Izin:** A text input field containing "1212121". A blue arrow points to the right end of the field.
- Tanggal Izin:** A date picker showing "23-09-2025". A blue arrow points to the right end of the field.
- Tanggal Berakhir:** A date picker showing "23-09-2025". A blue arrow points to the right end of the field.
- Instansi Pemberi Izin:** A text input field containing "Kemenkuham". A blue arrow points to the right end of the field.
- Dokumen:** A file upload area showing a "Choose File" button and the filename "DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf". A blue arrow points to the right end of the field. Below the field, the text "Format file adalah pdf" is displayed.
- Bidang usaha:** A dropdown menu with "Bidang usaha" selected and a "Tampilkan" button next to it. A blue arrow points to the "Tampilkan" button.

At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "BATAL" (Cancel).

E-Proc | PT Agrinas Palma Nusantara (Persero)

Bidang usaha

Bidang usaha	Kualifikasi	Akal
D1302 - KBLI - PERTANIAN PENGEMBANGBIAKAN TANAMAN	Menengah	

SIMPAN **RESET**

Monitoring Status Dokumen		
Dokumen	Sifat	Status
Identitas Perusahaan	Wajib	Draft
Rekening Bank	Wajib	Draft
Akta Pendirian Perusahaan	Wajib	Draft
Akta Perubahan Terakhir Perusahaan ❶	Opsional	Draft
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Wajib	Draft
Keterangan Izin Domisili Perusahaan (SKDP) Terakhir	Wajib	Draft
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Wajib	Draft
Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Wajib	Draft
Surat izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	Opsional	Draft
Surat izin Usaha Lain (Sesuai Persyaratan)	Opsional	Draft

Gambar 15 Tampilan Proses Pengisian Surat Izin Lainnya

16. Kemudian user masuk ke sertifikat badan usaha jasa konstruksi (SBUJK) klik button “**Tambah**” ,lalu lengkapi field, delivery date ,media upload dan bidang usaha mandatory, untuk bidang usaha dapat klik button “**Tambah**” lalu double klik pada setiap bidang usaha yang dipilih, selanjutnya pilih kualifikasi sesuai bidang usaha yang dipilih, jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

The image displays two screenshots from the AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement system. The top screenshot shows the 'Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK)' registration form. It includes a '+ Tambah' button, a table with columns for 'Nomor Izin', 'Tanggal Izin', 'Tanggal Berakhir', 'Instansi Pemberi Izin', 'Dokumen', 'Bidang Usaha', and 'Aksi', and a 'Data belum diisi' status. The bottom screenshot shows the 'Bidang Usaha' selection screen. It features a search bar, a list of various construction services (e.g., 01002 - KBLI - PERTANIAN PENGEMBANGAN TANAMAN), and a table with columns for 'Bidang usaha', 'Kualifikasi', and 'Aksi'. Blue arrows indicate the user's path: clicking 'Tambah', filling out the form fields, selecting a business field from the list, and clicking 'Simpan'.

Gambar 16 Tampilan Proses Pengisian SBUJK

17. Selanjutnya user masuk ke dokumen NPWP, lalu masukan pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

VAT Number /

Dokumen NPWP

Informasi NPWP

NPWP 45.679.390.2-934.23

Dokumen DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

Format file adalah pdf

NPWP

Gambar 17 Tampilan Proses Pengisian NPWP

18. Setelah itu user masuk ke dokumen SPPKP, lengkapi field, delivery date ,media upload dan bidang usaha mandatory, jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Pkp

Dokumen SPPKP atau Surat Pernyataan Non PKP

Dokumen SPPKP atau Surat Pernyataan Non PKP

Nomor 45.679.390.2-934.23

Tanggal 23-09-2025

Dokumen DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

Format file adalah pdf

Dokumen SPPKP

Gambar 18 Tampilan Proses pengisian SPPKP

19. Kemudian user masuk ke surat pajak tahunan (SPT), klik button “**Tambah**” lalu lengkapi field, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila SPT lebih dari satu dapat di klik button “**Tambah**” sesuai yang dimiliki ada berapa SPT yang dimiliki, lalu klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Spt

Surat Pajak Tahunan (SPT)

Surat Pajak Tahunan (SPT)

+ Tambah

Tahun Pajak	Nomor Tanda Terima Pelaporan	Tanggal Penyampaian	Dokumen	Aksi
2025	20245009	23-09-2025	Choose File DAFTAR HADL Aanwijzing.pdf Format file adalah .pdf	

SIMPAN RESET

Surat Pajak Tahunan (SPT) Wajib Draft

Gambar 19 Tampilan Proses Pengisian SPT

20. Selanjutnya user masuk ke surat pajak tahunan (SPT) masa bulanan, klik button “**Tambah**” lalu lengkapi field, dropdown, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila SPT masa bulanan lebih dari satu dapat di klik button “**Tambah**” sesuai yang dimiliki ada berapa SPT masa bulanan yang dimiliki, lalu klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Spt

Surat Pajak Tahunan (SPT) Masa Bulanan

Surat Pajak Tahunan (SPT) Masa Bulanan

+ Tambah

Bulan	Tahun	Jenis	Nomor Tanda Terima Pelaporan	Tanggal Penyampaian	Dokumen	Aksi
September	2025	PPH	80982920192	23-09-2025	Choose File DAFTAR HADL Aanwijzing.pdf Format file adalah .pdf	

SIMPAN RESET

Surat Pajak Tahunan (SPT) Masa Bulanan Opsional Draft

Gambar 20 Tampilan Proses Pengisian SPT Masa Bulanan

21. Setelah itu user masuk ke surat keterangan terdaftar, lalu lengkapi field, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan SKT

Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Nomor: 1212121

Tanggal: 23-09-2025

Dokumen: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

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

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) **Wajib** **Draft**

Gambar 21 Tampilan Proses Pengisian SKT

22. Kemudian user masuk ke laporan keuangan audit, klik button “**Tambah**” lalu lengkapi field , dropdown, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila laporan keuangan audit lebih dari satu dapat di klik button “**Tambah**” sesuai yang dimiliki ada berapa laporan keuangan audit yang dimiliki, lalu klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement

Audited Financial Report

Laporan Keuangan Audit

Laporan Keuangan Audit

[+ Tambah](#)

Tahun	Nama KAP	Nomor STTD KAP	Tanggal	Aktiva Lancar	Aktiva Tetap	Aktiva Lainnya	Hutang Jangka Pendek	Hutang Jangka Panjang	Dokumen	Aksi
-------	----------	----------------	---------	---------------	--------------	----------------	----------------------	-----------------------	---------	------

Laporan Keuangan Audit

Wajib di isi jika ingin mengikuti pelelangan Jasa Konstruksi dengan nilai di atas 5 Milyar

Tahun neraca: 2015

Aktiva Lancar: 5.000.000

Aktiva Tetap: 5.000.000

Aktiva Lainnya: 5.000.000

Hutang Jangka Pendek: 4.000.000

Hutang Jangka Panjang: 7.000.000

Nama KAP: Testing

Nomor STTD KAP: 21/2024/API

Tanggal: 23-09-2025

File: [Choose File](#) DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf

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

Laporan Keuangan Audit **Optional** **Draft**

Gambar 22 Tampilan Proses Pengisian Laporan Keuangan Audit

23. Selanjutnya user masuk ke daftar tim manajemen, klik button “**Tambah**” lalu lengkapi field , dropdown, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila daftar tim manajemen lebih dari satu dapat di klik button “**Tambah**” sesuai yang dimiliki ada berapa daftar tim manajemen yang dimiliki, lalu klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

The screenshot shows the 'Daftar Tim Manajemen' (Management Team List) form. At the top, there is a green header with the text 'Daftar Tim Manajemen'. Below this, there is a table with the following columns: 'Nama', 'Jabatan', 'No. Identitas', 'Dokumen Identitas', and 'Aksi'. The first row contains the following data: 'Bambang' in the 'Nama' column, 'Direktur' in the 'Jabatan' column, '1212121' in the 'No. Identitas' column, and a file upload button labeled 'Choose File' with the filename 'DAFTAR HADL_Aanwijzing.pdf' in the 'Dokumen Identitas' column. Below the table, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'RESET'. At the bottom of the form, there is a status bar with the text 'Daftar Tim Manajemen' and two buttons: 'Wajib' (Mandatory) and 'Draft'.

Gambar 23 Tampilan Proses Pengisian Daftar Tim Manajemen

24. Kemudian user masuk ke tenaga ahli/karyawan, klik button “**Tambah**” lalu lengkapi field , dropdown, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila daftar tim manajemen lebih dari satu dapat di klik button “**Tambah**” sesuai yang dimiliki ada berapa daftar tim manajemen yang dimiliki, lalu, untuk pendidikan, pengalaman, sertifikat keahlian dan ijazah dapat juga dimasukan lebih dari satu, dengan klik button “**Tambah**” klik button “**Simpan**” apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Tenaga Ahli

Tenaga Ahli/Karyawan

Tenaga Ahli/Karyawan

+ Tambah

Nama	Tempat, Tanggal Lahir	No. Identitas NIK / No. Paspor	NPWP	Alamat	Aksi
------	-----------------------	-----------------------------------	------	--------	------

AGRINAS PALMA
NUSANTARA E-Procurement

Registrasi Rekanan Tenaga Ahli / Kelola Registrasi Rekanan Tenaga Ahli

Tenaga Ahli/Karyawan

Tenaga Ahli/Karyawan

Nama:

Tempat, Tanggal Lahir:

No. Identitas:

Dokumen Identitas: DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

NPWP:

Dokumen NPWP: DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf
Format file adalah pdf

Alamat:

Pendidikan: Pengalaman: Sertifikat Keahlian: Ijazah:

Pendidikan	Institut	Jurusan	Aksi
+			X

Tenaga Ahli/Karyawan

Gambar 24 Tampilan Proses Pengisian Tenaga Ahli/Karyawan

25. Selanjutnya user masuk ke pengalaman perusahaan, klik button **“Tambah”** lalu lengkapi field , dropdown, delivery date dan media upload mandatory yang tersedia pada halaman tersebut, lalu apabila daftar tim manajemen lebih dari satu dapat di klik button **“Tambah”** sesuai yang dimiliki ada berapa daftar tim manajemen yang dimiliki, lalu klik button **“Simpan”** apabila semua telah terisi dan sesuai, maka otomatis data tersimpan didalam sistem dengan status draft

The image displays two screenshots of the AGRINAS PALMA NUSANTARA E-Procurement system interface, specifically the 'Pengalaman Perusahaan' (Company Experience) section.

Top Screenshot: Shows the 'Pengalaman Perusahaan' header and a table with columns: Pekerjaan, Pemberi Tugas/Pengguna Jasa, No. Kontrak, Tanggal Kontrak, Nilai, Jenis/Status, and Aksi. A blue arrow points to the 'Tambah' (Add) button in the table header.

Bottom Screenshot: Shows the 'Pengalaman Perusahaan' form with the following fields and values:

- Jenis/Status: Selesai
- Pekerjaan: Testing
- Pemberi Tugas/Pengguna Jasa: Testing
- Lokasi: Jakarta
- Alamat Pemberi Tugas/Pengguna Jasa: Jalan Wijaya
- Kontrak / Ikatan Kerja:
 - Nomor: 2390940590
 - Tanggal: 23-09-2025 s.d. 15-09-2026
 - Nilai: 100
 - Join Operation (x): ☒ 100 (Isi dengan 100 jika perusahaan Anda bertindak sebagai kontraktor utama)
 - Keterangan: Selesai
 - Dokumen: DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf (Format file adalah pdf)
- BAST / Laporan Pekerjaan Selesai:
 - Tanggal BAST / Selesai: 23-09-2025
 - Dokumen: DAFTAR HADIR Aanwijzing.pdf (Format file adalah pdf)

At the bottom of the form, there are two buttons: **SIMPAN** (Save) and **RESET**. A blue arrow points to the **SIMPAN** button.

Gambar 25 Tampilan Proses Pengisian Pengalaman Perusahaan

26. Setelah itu user masuk ke pakta integritas, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 26 Tampilan Proses Pengisian Pakta Integritas

27. Kemudian user masuk ke surat permohonan pendaftaran, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 27 Tampilan Proses Pengisian Surat Permohonan Pendaftaran

28. Setelah itu user masuk ke surat pernyataan kebenaran dokumen, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 28 Tampilan Proses Pengisian Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

29. Kemudian user masuk ke surat pernyataan kepatuhan sistem informasi anti penyuapan, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 29 Tampilan Proses Pengisian Surat Pernyataan Kepatuhan Sistem Informasi Anti Penyuapan

30. Setelah itu user masuk ke surat pernyataan tunduk terhadap ketentuan prakualifikasi, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 30 Tampilan Proses Pengisian Surat Pernyataan Tunduk Terhadap Ketentuan Prakualifikasi

31. Kemudian user masuk ke surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 31 Tampilan Proses Pengisian Surat Pernyataan Tidak Masuk Dalam Daftar Hitam

32. Kemudian user masuk ke surat kuasa dari direktur/pimpinan perusahaan, lalu download template, lengkapi template yang di download, lalu upload template yang telah terisi pada media upload yang bersifat mandatory , jika sudah klik button “**Simpan**” pastikan semua terisi, apabila tidak terisi maka data tidak tersimpan didalam sistem, dan jika sudah tersimpan maka otomatis pada status dokumen berubah menjadi draft

Gambar 32 Tampilan Proses Surat Kuasa Dari Direktur/Pimpinan

33. Selanjutnya user baca surat pernyataan, lalu checklist pada checkbox, lalu klik button “**Posting Ke Tim Kerja Prakualifikasi**” apabila semua telah sesuai, maka otomatis dokumen terkirim ke prakualifikasi untuk di verifikasi

Gambar 33 Tampilan Proses Checklist Posting Tim Kerja Prakualifikasi