



USER MANUAL
SISTEM MANAJEMEN VENDOR

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)



Perkebunan Nusantara

Disusun oleh:

PT SINERGI INFORMATIKA SEMEN INDONESIA

2019

Riwayat Versi

No. Versi	Penulis	Tanggal <i>Submit</i>	<i>Reviewers</i>	Tanggal Review
0.1	Yulia Sahadah	8 November 2019	Faisal Rizal	10 November 2019

Riwayat Perubahan

No. Versi	Bagian	Tanggal	Informasi Perubahan
0.2			

Daftar Isi

Riwayat Versi.....	i
Riwayat Perubahan.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar.....	iii
1. REGISTRASI VENDOR.....	5
2.1. Pendaftaran Vendor secara Mandiri (Vendor DRT).....	5
2.1.1. Vendor	5
2.1.2. Verifikator	35
2.1.3. Vendor	35
2.1.4. Verifikator	37
2.1.5. Vendor	38
2.1.6. Verifikator	39
2.1.7. Vendor – Menerima Dokumen Rekanan Tetap.....	39

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Utama User Vendor.....	5
Gambar 2 Halaman syarat dan ketentuan pendaftaran vendor	5
Gambar 3 Pop up pendaftaran email perusahaan	6
Gambar 4. Aktivasi Akun	6
Gambar 5 Pakta Integritas.....	6
Gambar 6 Form Pendaftaran Vendor	7
Gambar 7 Masukan Detail Usaha.....	7
Gambar 8 Contoh pengisian Detail Usaha	7
Gambar 9 Contoh pengisian form awal Pendaftaran Vendor.....	8
Gambar 10 Login User Vendor	8
Gambar 11 Halaman utama vendor DRT	9
Gambar 12 Halaman Vendor's profile	9
Gambar 13 Form Nama Perusahaan pada menu Informasi Umum	10
Gambar 15 Form Alamat Perusahaan.....	11
Gambar 16. Form Perusahaan Afiliasi.....	12
Gambar 17. Tabel Form Perusahaan Afiliasi tersubmit	12
Gambar 18. Form Pengurus Perusahaan.....	13
Gambar 19. Tabel Form Pengurus Perusahaan tersubmit	13
Gambar 20 Beberapa form dokumen legal yang wajib diisi pada menu Legal.	14
Gambar 21. Form Akta Perusahaan	15
Gambar 22 Window File Memori User.....	15
Gambar 23 Contoh pengisian form Akta Perusahaan	16
Gambar 24 Tabel Input Akta Perusahaan	16
Gambar 25 Form Pengisian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	17
Gambar 26. Window File User	17
Gambar 27 Form Pengisian NPWP berisi File Uploadan	18

Gambar 28 Form SIUP/TDP/NIB.....	18
Gambar 30 Form SIUP/TDP/NIB Terisi Data.....	19
Gambar 31 Form SIUP/TDP/NIB terisi data	19
Gambar 32 Tampilan Tabel Data SIUP/TDP/NIB	20
Gambar 33 form pengisian SITU/SKDU/Izin Lokasi.....	21
Gambar 34 Tampilan form SPPKP	21
Gambar 22 Window File Memori User.....	25
Gambar 22 Window File Memori User.....	26
Gambar 22 Window File Memori User.....	28
Gambar 22 Window File Memori User.....	30
Gambar 22 Window File Memori User.....	32
Gambar 22 Window File Memori User.....	34

1. Registrasi Vendor

Untuk menjadi rekanan PT Perkebunan Nusantara, vendor harus mendaftarkan diri dengan melakukan registrasi agar bisa *login*. Ada dua pilihan pendaftaran vendor sesuai dengan kebutuhan, yaitu Pendaftaran Vendor sebagai rekanan DRT dan Pendaftaran Vendor sebagai peserta lelang. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam proses pendaftaran vendor sebagai rekanan DRT :

2.1. Pendaftaran Vendor secara Mandiri (Vendor DRT)

2.1.1. Vendor

2.1.1.1. Mendaftarkan informasi vendor

Halaman Utama Aplikasi IPS Module Manajemen Vendor.

- Masuk ke halaman aplikasi IPS untuk user Vendor
- Klik tab *Registrasi*



Gambar 1 Halaman Utama User Vendor

Sistem akan menampilkan halaman syarat dan ketentuan pendaftaran.

- Klik tombol Pendaftaran DRT



Gambar 2 Halaman syarat dan ketentuan pendaftaran vendor

Sistem akan menampilkan popup pendaftaran email perusahaan. Email yang dimasukan akan menjadi username untuk *login* ke akun vendor.

- Isi *field* dengan **email utama perusahaan**.

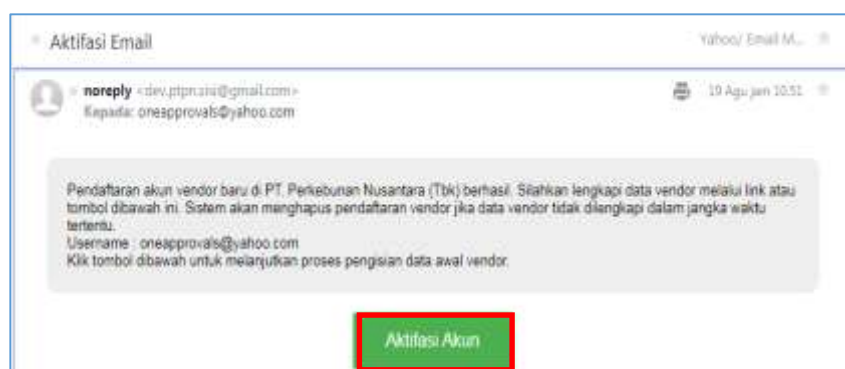
- Klik tombol



Gambar 3 Pop up pendaftaran email perusahaan

Setelah mengisi email, maka sistem akan mengirimkan notifikasi Aktivasi Email pada email perusahaan yang didaftarkan pada Gambar 3.

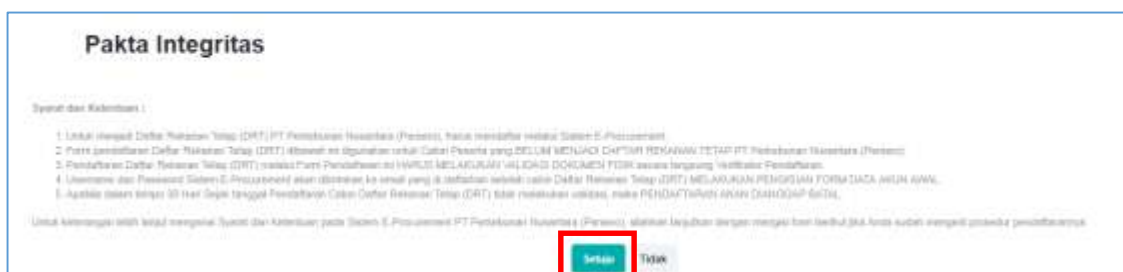
- Klik tombol



Gambar 4. Aktivasi Akun

Sistem akan menampilkan halaman **Pakta Integritas**.

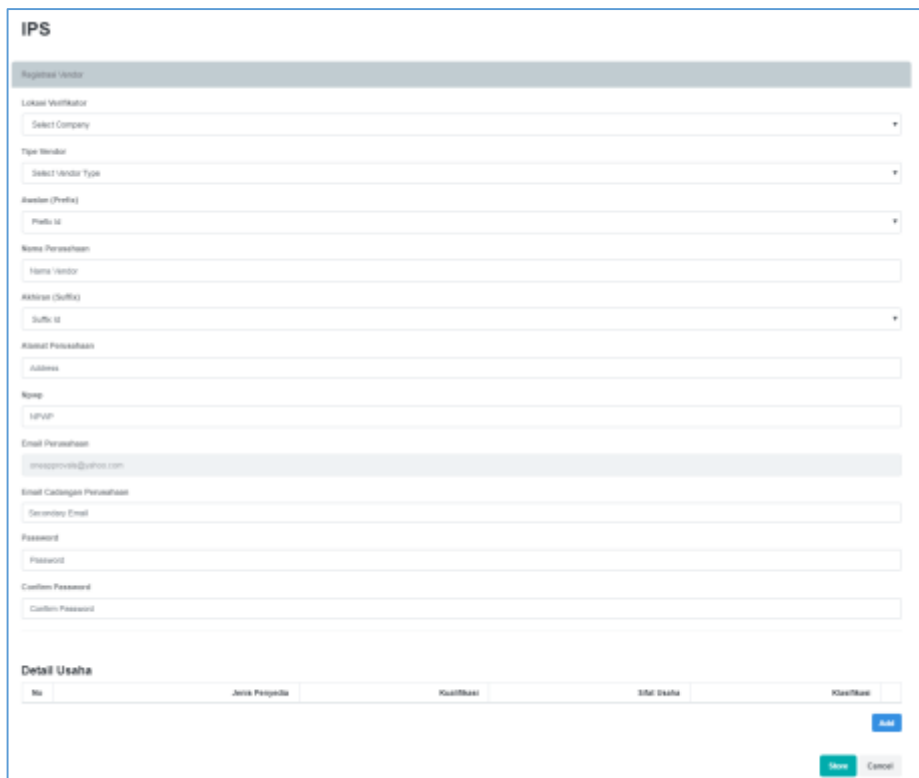
- Klik tombol



Gambar 5 Pakta Integritas

Sistem akan menampilkan halaman Registrasi Vendor.

- Isi form pendaftaran awal vendor.



Gambar 6 Form Pendaftaran Vendor

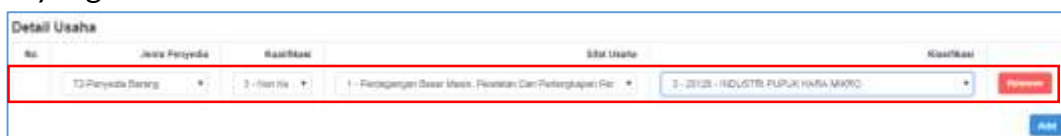
- Klik tombol **Add** untuk menambahkan informasi Detail Usaha Perusahaan.



Gambar 7 Masukan Detail Usaha

Sistem akan menampilkan kolom pilihan Detail Usaha yang tersedia.

- Pilih Jenis Penyedia, Kualifikasi, Sifat Usaha, dan Klasifikasi sesuai perusahaan yang didaftarkan.




Gambar 8 Contoh pengisian Detail Usaha

- Klik tombol **Store** untuk mengirimkan informasi Vendor pada sistem IPS.

Gambar 9 Contoh pengisian form awal Pendaftaran Vendor

Sistem akan menampilkan halaman login/utama Aplikasi IPS untuk user Vendor.

- Ketik username dan password yang telah didaftarkan pada Gambar 9.
- Klik tombol  untuk login.

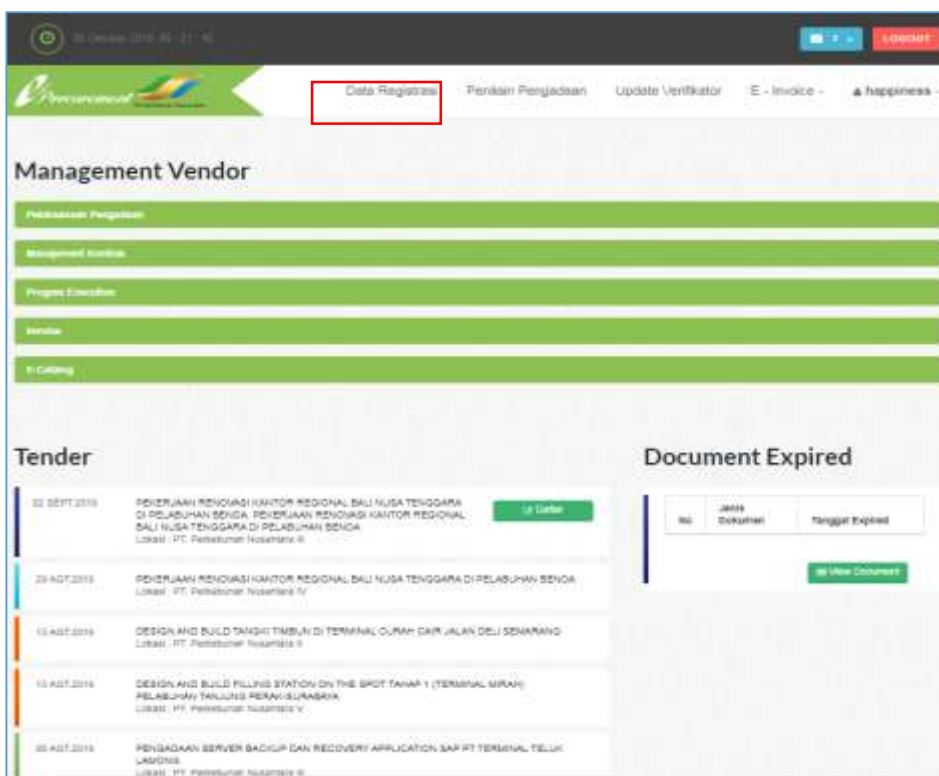


Gambar 10 Login User Vendor

Sistem akan menampilkan halaman utama untuk user vendor.

2.1.1.2. Melengkapi Dokumen Legal

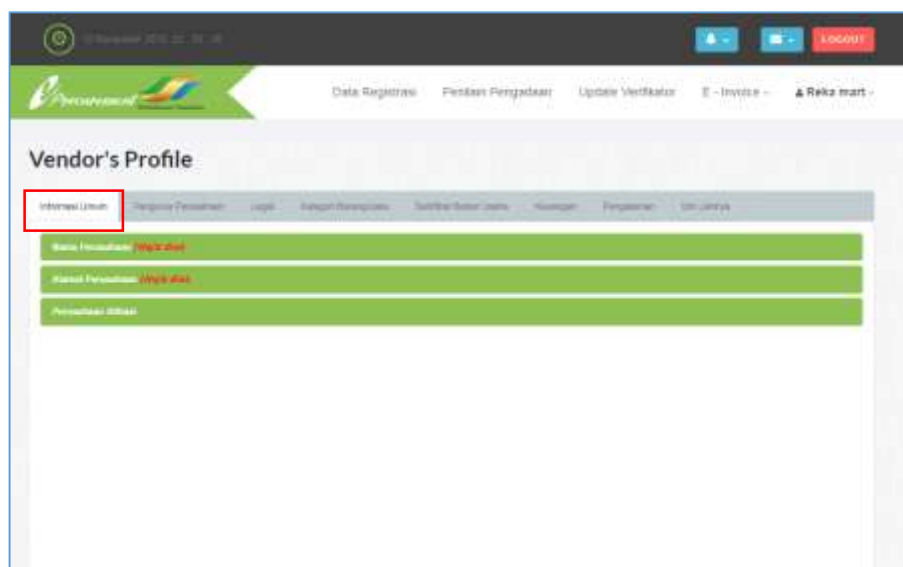
- Klik menu Data Registrasi



Gambar 11 Halaman utama vendor DRT

Sistem akan menampilkan *vendor's profile* yang berisi beberapa form mengenai informasi detail perusahaan beserta dokumen legal.

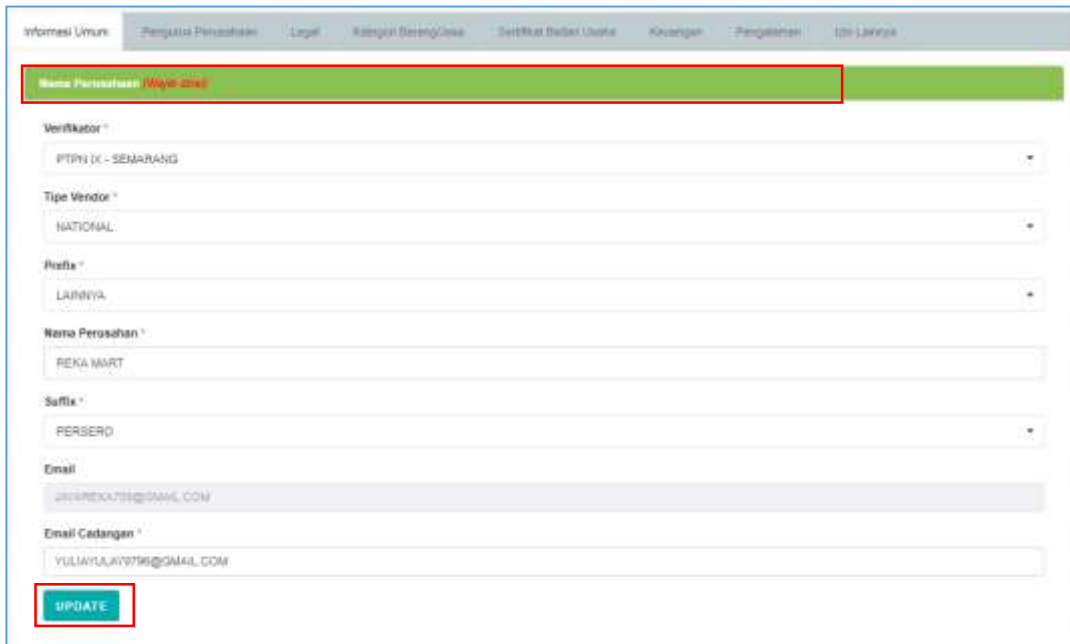
a. Menu Informasi Umum



Gambar 12 Halaman *Vendor's profile*

- Klik menu Informasi Umum
- Nama Perusahaan
 - Klik tab Nama Perusahaan


Sistem akan menampilkan form Nama Perusahaan.




The screenshot shows a web form titled 'Informasi Umum' with a sub-tab 'Nama Perusahaan (Wajib diisi)'. The form contains several fields: 'Verifikator' (dropdown menu with 'PTPN (K - SEMARANG)'), 'Tipe Vendor' (dropdown menu with 'NATIONAL'), 'Prefix' (dropdown menu with 'LAINNYA'), 'Nama Persehan' (text input with 'REKA MART'), 'Suffix' (dropdown menu with 'PERSERO'), 'Email' (text input with 'REKAMART@GMAIL.COM'), and 'Email Cadangan' (text input with 'YULIAYULIAY779@GMAIL.COM'). A blue 'UPDATE' button is located at the bottom left of the form.

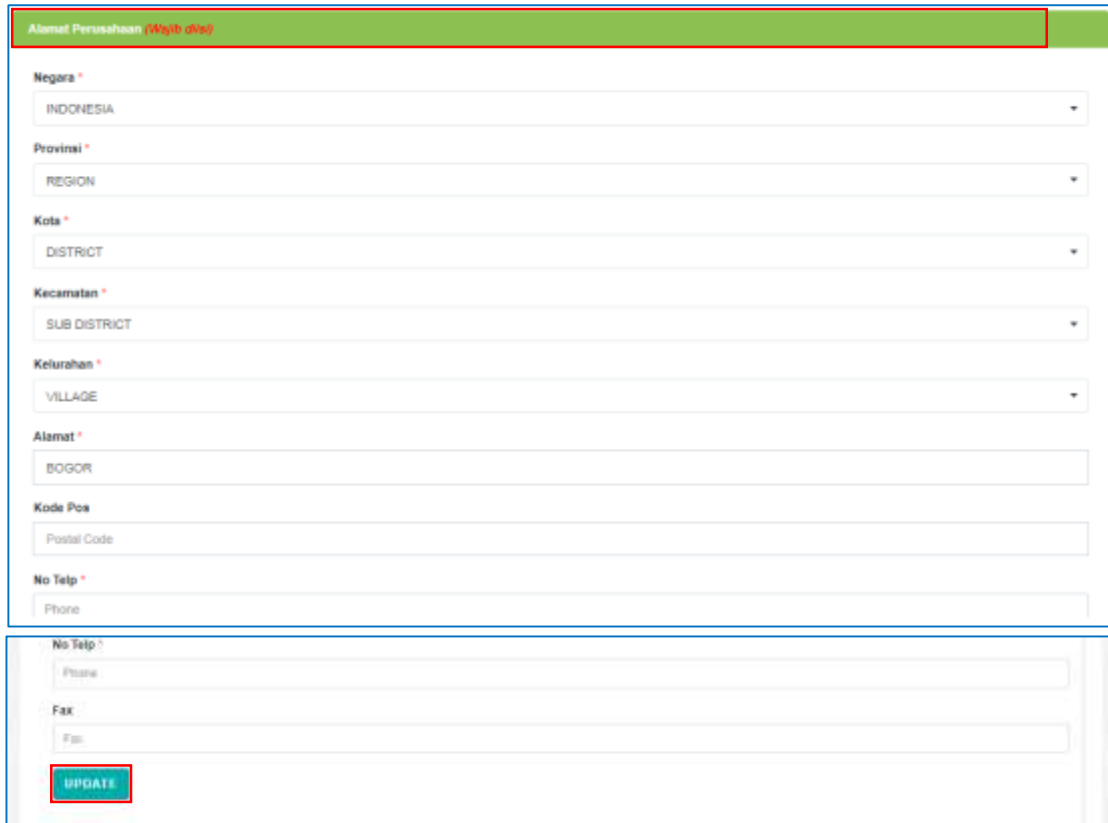
Gambar 13 Form Nama Perusahaan pada menu Informasi Umum

Sistem akan menampilkan form Nama Perusahaan. Vendor bisa mengubah dan menyesuaikan data.

- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan informasi pada Nama Perusahaan.
- **Alamat Perusahaan**
 - Klik tab Alamat Perusahaan

Sistem akan menampilkan form dari tab menu Alamat Perusahaan, vendor dapat mengubah informasi alamat sesuai dengan *field* yang disediakan.

- Klik tombol  untuk menyimpan informasi alamat perusahaan yang telah diinputkan.



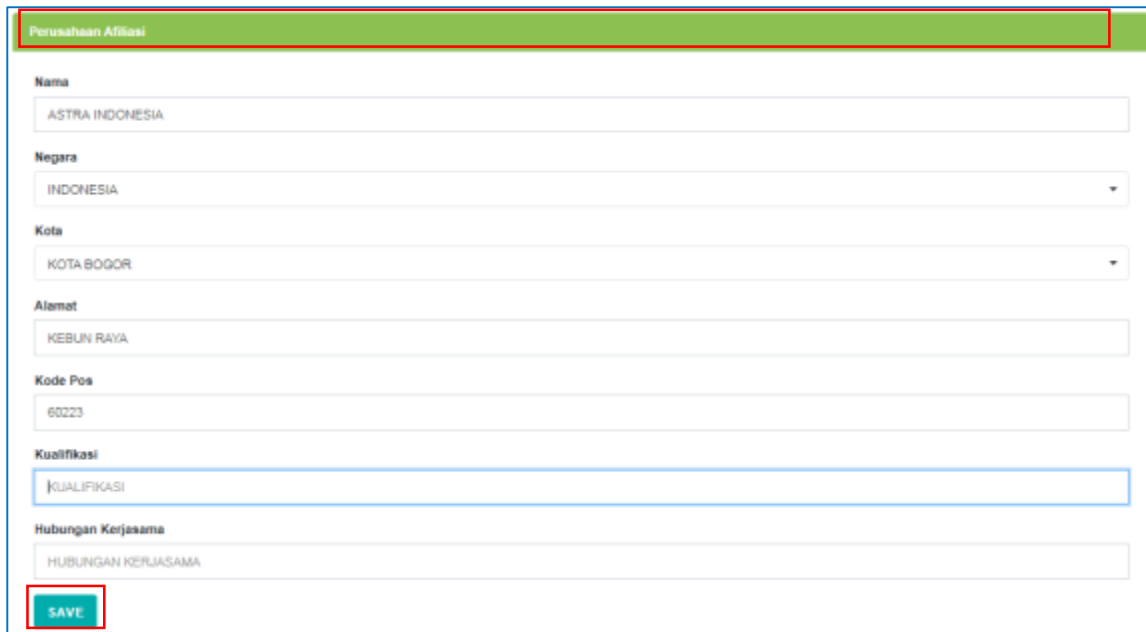
Gambar 14 Form Alamat Perusahaan

- **Perusahaan Afiliasi**

- Klik tab Perusahaan Afiliasi

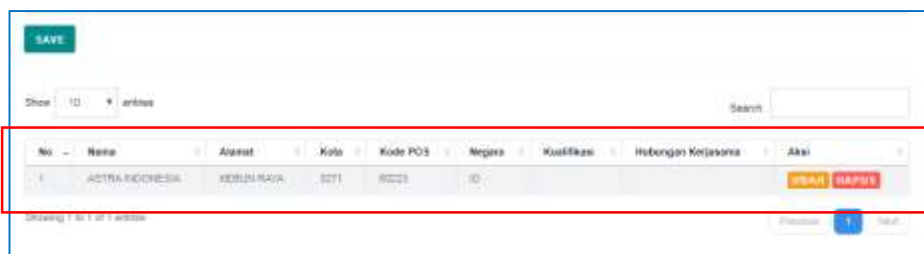
Sistem akan menampilkan form Perusahaan Afiliasi, vendor dapat mengubah data perusahaan afiliasi dan di sesuaikan dengan kebutuhan.

- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan informasi Perusahaan Afiliasi yang telah diinputkan.



Gambar 15. Form Perusahaan Afiliasi

Sistem akan menampilkan data Perusahaan Afiliasi yang telah diinputkan dan masuk ke tampilan tabel pada Form Perusahaan Afiliasi.



No	Nama	Alamat	Kota	Kode POS	Negara	Kualifikasi	Hubungan Kerjasama	Aksi
1	ASTRA INDONESIA	KEBUN RAYA	BOGOR	60223	ID	KUALIFIKASI	HUBUNGAN KERJASAMA	UBAH HAPUS

Gambar 16. Tabel Form Perusahaan Afiliasi tersubmit

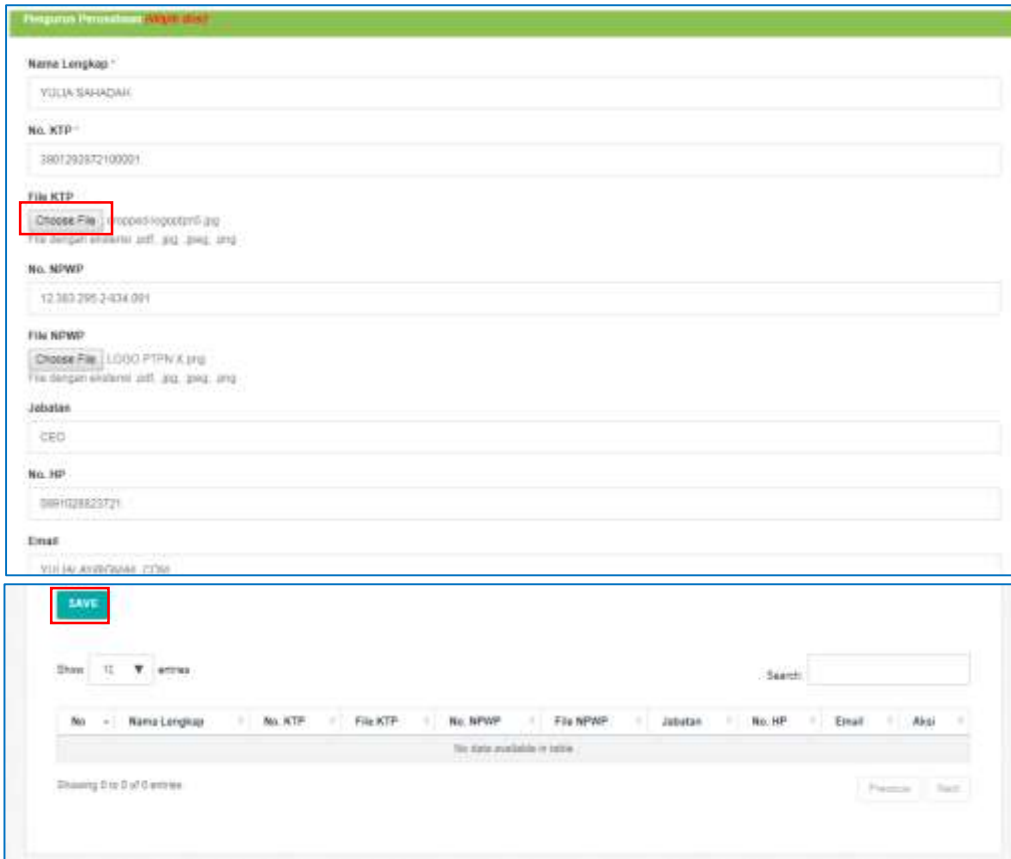
b. Menu Pengurus Perusahaan

- Klik menu Pengurus Perusahaan
- **Pengurus Perusahaan**

- Klik tab Pengurus Perusahaan

Sistem akan menampilkan Form Pengurus Perusahaan.

- Lengkapi informasi pengurus perusahaan.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan informasi pengurus perusahaan yang telah diinputkan.



Pengurus Perusahaan (Klik edit)

Nama Lengkap *
YULIA SAHADANI

No. KTP *
380129372100001

File KTP
Choose File | 1000x10000000.jpg
File dengan ekstensi: .pdf, .jpg, .png, .png

No. NPWP
12.380.295.2-034.001

File NPWP
Choose File | L000 P1Pv X.jpg
File dengan ekstensi: .pdf, .jpg, .png, .png

Jabatan
CEO

No. HP *
0891028823721

Email
Yulia.sahadani@gmail.com

SAVE

Show: 10 entries

Search:

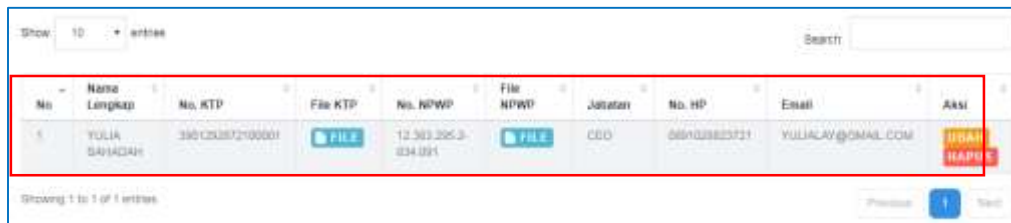
No.	Nama Lengkap	No. KTP	File KTP	No. NPWP	File NPWP	Jabatan	No. HP	Email	Aksi
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next





Gambar 17. Form Pengurus Perusahaan

Sistem akan menampilkan data Pengurus Perusahaan yang telah diinputkan ke tampilan tabel pada form pengurus perusahaan.




Show: 10 entries

Search:

No.	Nama Lengkap	No. KTP	File KTP	No. NPWP	File NPWP	Jabatan	No. HP	Email	Aksi
1	YULIA SAHADANI	380129372100001		12.380.295.2-034.001		CEO	0891028823721	YULIASAV@GMAIL.COM	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous  Next

Gambar 18. Tabel Form Pengurus Perusahaan tersubmit

- **Pemilik Perusahaan**
 - Klik tab Pemilik Perusahaan

Sistem akan menampilkan Form Pemilik Perusahaan.

- Lengkapi informasi pemilik perusahaan.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan informasi pemilik perusahaan yang telah diinputkan.

Sistem akan menampilkan data Pemilik Perusahaan yang telah diinputkan ke tampilan tabel pada form pemilik perusahaan.

No	Nama Lengkap	No. KTP	File KTP	Alamat	Kepemilikan Modal (%)	No. NPWP	File NPWP	Aksi
1	FASAL	91023882340119823	FILE	surabaya	75	12.380.910.3-200.120	FILE	UBAH HAPUS

c. Menu Legal



- Klik menu Legal

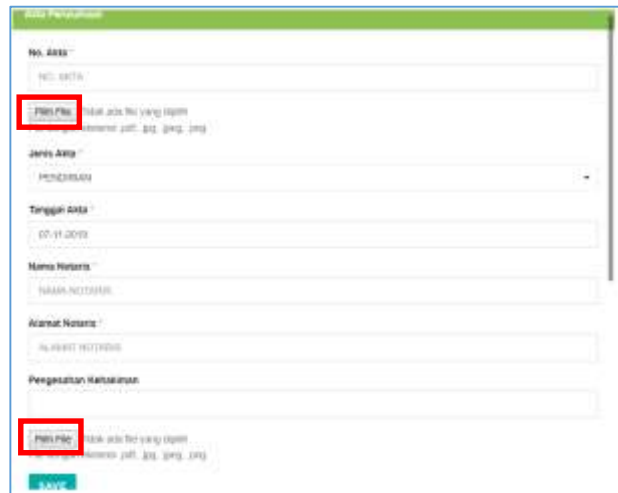
- Akta Perusahaan

- Klik tab Akta Perusahaan

Gambar 19 Beberapa form dokumen legal yang wajib diisi pada menu Legal.

Sistem akan menampilkan form dari menu Akta Perusahaan. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Akta Perusahaan.

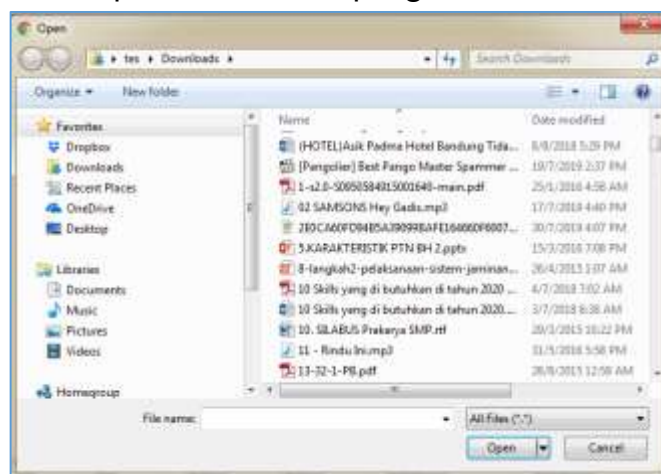
- Klik tombol  , untuk pilih file akta perusahaan
- Klik tombol  , untuk pilih file pengesahan



Gambar 20. Form Akta Perusahaan

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

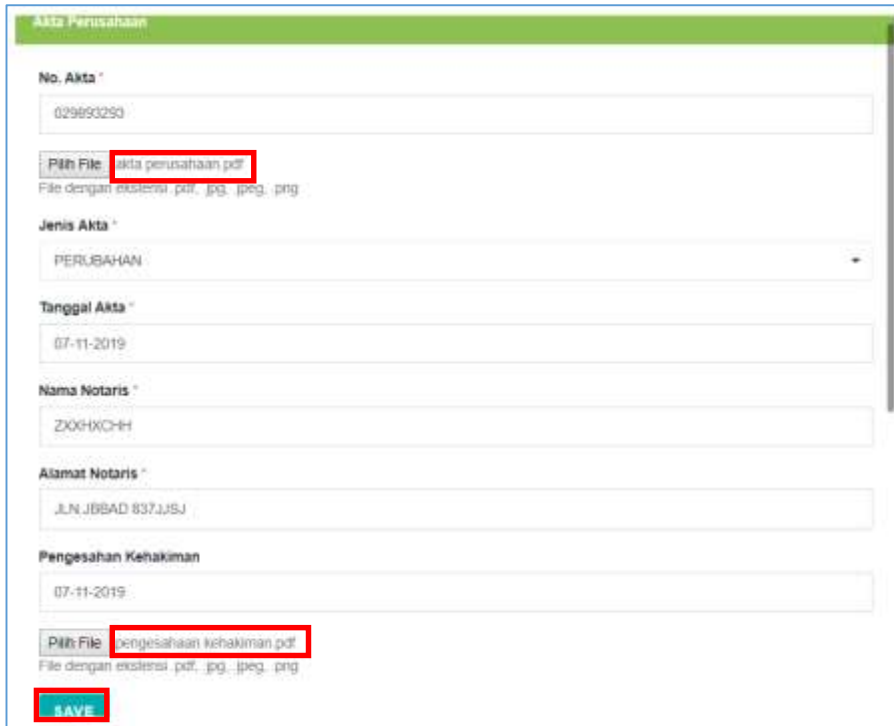
- Pilih dokumen akta perusahaan atau pengesahan



Gambar 21 Window File Memori User

Sistem akan menampilkan data Akta Perusahaan yang telah diinputkan, ketampilan tabel pada form Akta Perusahaan.

- Klik tombol  untuk menyimpan data yang telah diinputkan.



Gambar 22 Contoh pengisian form Akta Perusahaan



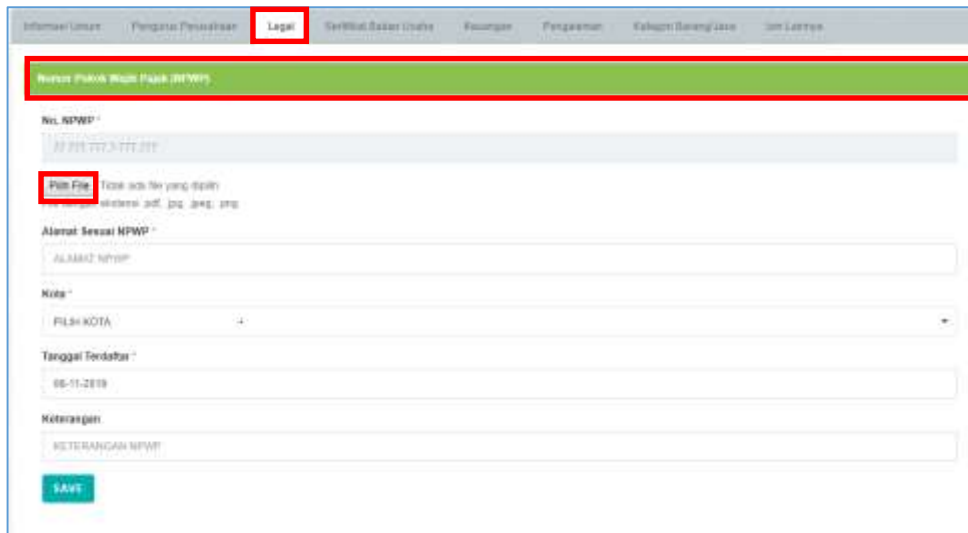
No	No. Akta	File Akta	Jenis Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Alamat Notaris	Pengesahan Kehakiman	File Pengesahan Kehakiman	Aksi
1	ak-886	FILE	PERUSAHAAN	2019-11-07	RENDY SWALUNTAK	BOGOR	2019-11-07	FILE	UBAH HAPUS

Gambar 23 Tabel Input Akta Perusahaan

- **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**
 - Klik tab Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Sistem akan menampilkan form pengisian NPWP, vendor dapat melengkapi field-field pada form NPWP.

- Klik tombol untuk menambahkan dokumen NPWP.



Informasi Umum Pengantar/Pendaftaran **Legal** Verifikasi/Batas Waktu Keuangan Penghasilan Kelengkapan Dokumen Lembar Lainya

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

NIL NPWP*

ALAMAT NPWP*

Pilih File Tipe ada file yang dipilih
Maksimal: pdf, jpg, jpeg, mp3

ALAMAT NPWP*

Kota*

RIKOH KOTA

Tanggal Terdaftar*

06-11-2019

Keterangan

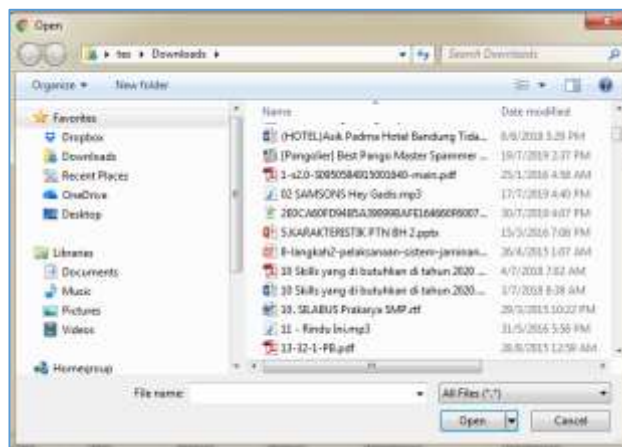
KETERANGAN NPWP

SAVE

Gambar 24 Form Pengisian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

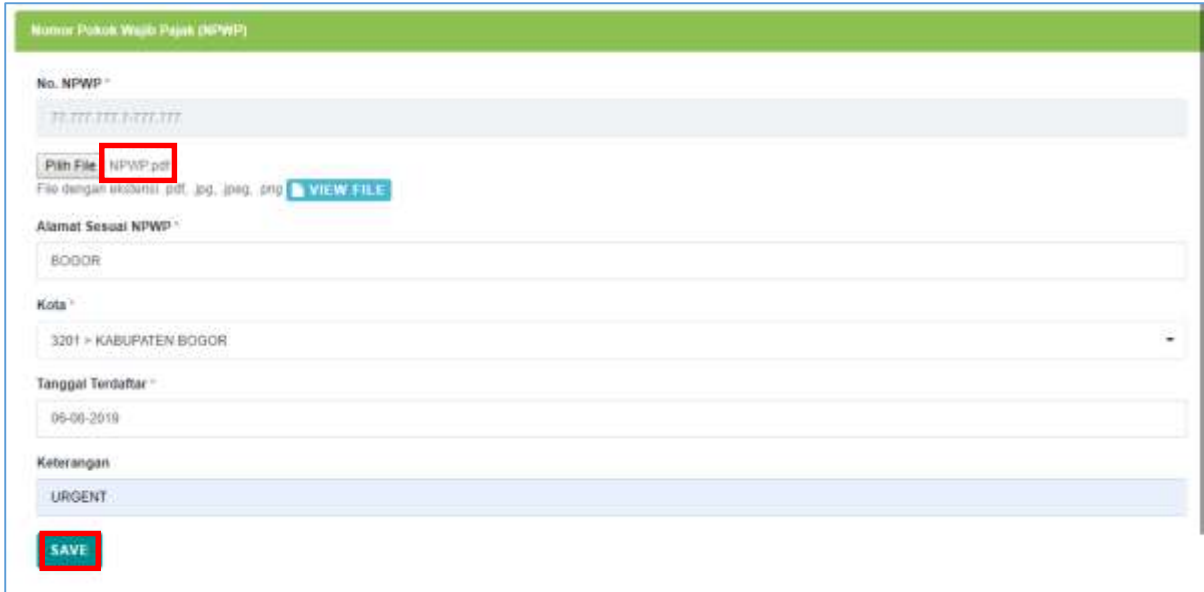
- Pilih dokumen NPWP.



Gambar 25. Window File User

Sistem akan mengupload dokumen yang dipilih dan menampilkan nama file dokumen yang telah terupload.

- Klik tombol **SAVE**.



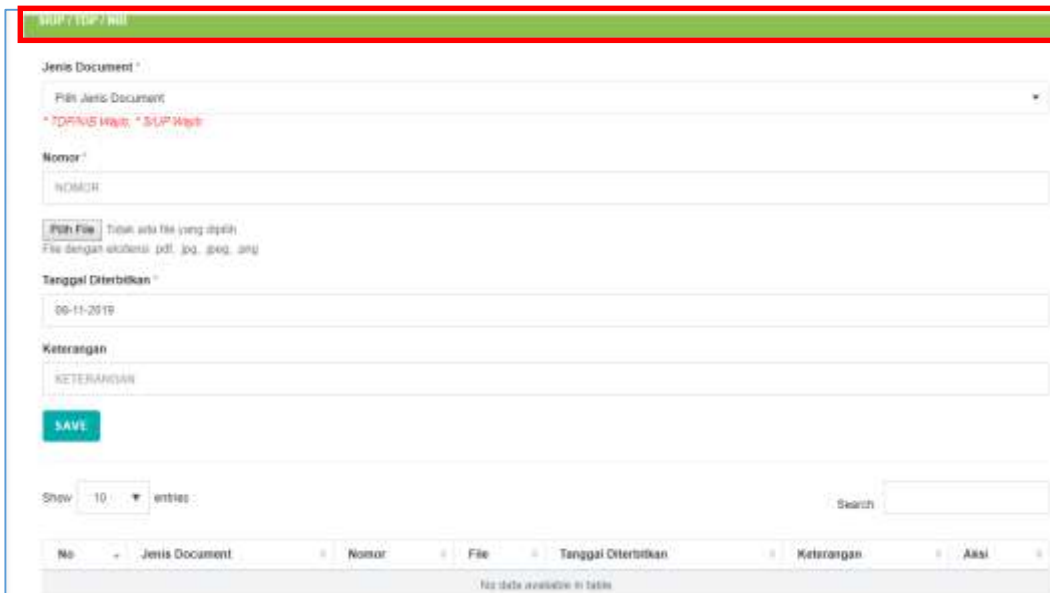
Form Pengisian NPWP berisi File Uploadan

Gambar 26 Form Pengisian NPWP berisi File Uploadan

- **SIUP/TDP/NIB**

- Klik tab SIUP/TDP/NIB

Sistem akan menampilkan form dari menu SIUP/TDP/NIB, vendor dapat melengkapi data informasi untuk SIUP/TDP/NIB.



Gambar 27 Form SIUP/TDP/NIB

- Pilih SIUP pada kolom jenis dokumen.

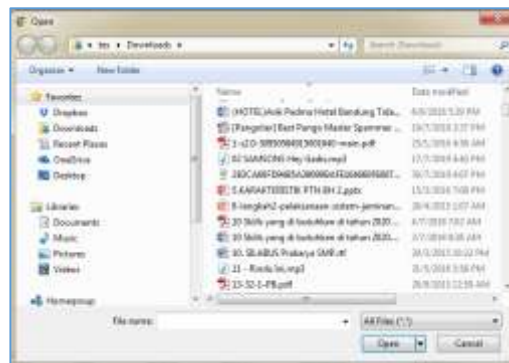
- Lengkapi informasi SIUP perusahaan.

Gambar 28 Form SIUP/TDP/NIB Terisi Data

- Klik tombol **Pilih File** untuk menambahkan dokumen SIUP.

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

- Pilih dokumen SIUP.



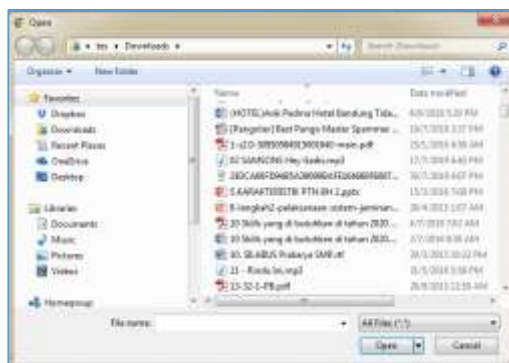
- Klik tombol **SAVE**, untuk menyimpan informasi SIUP yang telah diinput.
- Pilih jenis dokumen TDP/NIB

Gambar 29 Form SIUP/TDP/NIB terisi data

- Klik tombol **Choose File** untuk menambahkan dokumen TDP/NIB.



Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

- Pilih dokumen TDP/NIB.



- Klik tombol **SAVE**, untuk menyimpan informasi TDP/NIB yang telah diinput.

Sistem akan menampilkan tabel data SIUP/TDP/NIB yang telah diinputkan ke tampilan tabel pada form SIUP/TDP/NIB.

No	Jenis Document	Nomor	File	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Aksi
1	SIUP	1445088/01	 FILE	2019-05-03	DATA PENTING	UBAH HAPUS
2	TDP/NIB	9900nj/jenis	 FILE	2019-05-03	DATA PENTING	UBAH HAPUS

Gambar 30 Tampilan Tabel Data SIUP/TDP/NIB

- **SITU/SKDU/Izin Lokasi**

- Klik tab SITU/SKDU/Izin Lokasi

Sistem akan menampilkan form pengisian SITU/SKDU/Izin Lokasi, vendor dapat melengkapi field-field yang disediakan.

- Klik tombol **Pilih File**, untuk mengupload file SITU/SKDU/Izin Lokasi.
- Klik tombol **SAVE**, untuk menyimpan form yang telah diisi.



Gambar 31 form pengisian SITU/SKDU/Izin Lokasi

- SPPKP/Non PKP
 - Klik tab SPPKP

Sistem akan menampilkan form pengisian SPPKP, vendor dapat melengkapi field-field yang disediakan.



Gambar 32 Tampilan form SPPKP

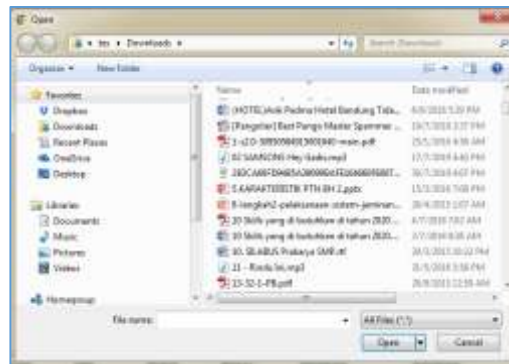
- Pilih jenis dokumen SPPKP atau Non PKP.

- Lengkapi informasi SPPKP/Non PKP

- Klik tombol **Choose File** untuk menambahkan dokumen SPPKP.

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

- Pilih dokumen SPPKP.



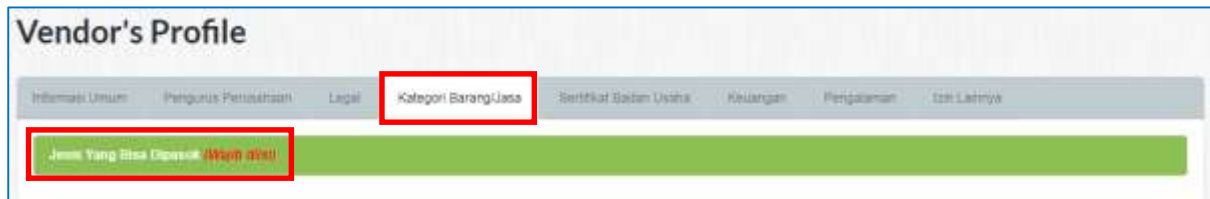
- Klik tombol **SAVE**, untuk menyimpan form yang telah diisi.

Sistem akan menampilkan tabel data SPPKP/Non PKP yang telah diinputkan ke tampilan tabel pada form SPPKP/Non PKP.

No	Jenis Dokumen	Dikeluarkan Oleh	File	Nomor	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Aksi
1	SPPKP	PT SPPKP		0611072019	2019-11-11		UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

- d. Menu Kategori Barang/Jasa.
- Klik menu Kategori Barang/Jasa
 - Klik tab Jenis Yang Bisa Dipasok



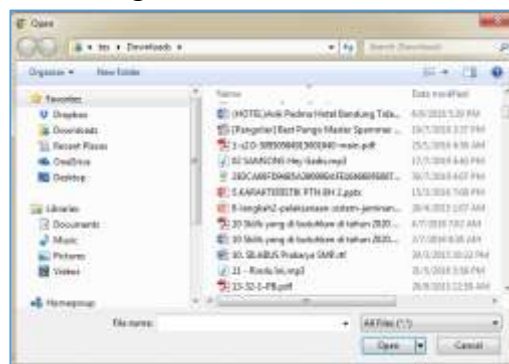
Sistem akan menampilkan form Kategori Barang/Jasa.

- Lengkapi form Kategori Barang/Jasa.
- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen kategori barang/jasa.



Sistem akan menampilkan window file memori internal user.

- Pilih dokumen Kategori Barang/Jasa.



- Klik tombol **SAVE**, untuk menyimpan informasi Kategori Barang/Jasa yang telah dipilih.

Sistem akan menampilkan tabel data Kategori Barang/Jasa yang telah diinputkan ke tampilan tabel pada form Kategori Barang/Jasa.

No	Jenis Penyedia	Kualifikasi	Klasifikasi	Sifat Usaha	File	Aksi
1	PENYEDIA BARANG	NON KECIL	13922 INDUSTRI BARANG JADI TEKSTIL SULAMAN	PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PERTANIAN	FILE	UBAH HARUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

e. Menu Sertifikat Badan Usaha

- Sertifikat Badan Usaha (SBU)
 - Klik menu Sertifikat Badan Usaha

Vendor's Profile

Informasi Umum Pengusul Penastaraan Legal Kategori Barang/Jasa **Sertifikat Badan Usaha** Keuangan Pengalaman Lain Lainnya

Sertifikat Badan Usaha

Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) *(Wajib untuk Jasa Konstruksi)*

- Klik tab Sertifikat Badan Usaha

Sistem akan menampilkan form dari menu Sertifikat Badan Usaha. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Sertifikat Badan Usaha.

- Lengkapi data pada form Sertifikat Badan Usaha.

Sertifikat Badan Usaha

Nomor Sertifikat *

0812072019

Choose File logo2.png
 Accepted file types: html, pdf, jpg, jpeg, png

Dikeluarkan Oleh *

MENTERI BUMH

Tanggal Diterbitkan *

11-11-2019

Tanggal Berlaku s/d *

11-11-2019

Keterangan

KETERANGAN

SAVE

- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen Sertifikat Badan Usaha.


Sistem akan menampilkan window file memori internal user.



Gambar 33 Window File Memori User

- Pilih dokumen Sertifikat Badan Usaha yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Sistem akan menampilkan data Sertifikat Badan Usaha yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form Sertifikat Badan Usaha.

No	Nomor Sertifikat	File	Dikeluarkan Oleh	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Keterangan	Aksi
1	0612/07/2019		MENTERI BUMN	2019-11-11	2019-11-11		UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

- **Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)**
 - Klik tab Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK).

Sistem akan menampilkan form dari menu Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form SIUJK.

- Lengkapi data pada form SIUJK

Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) [\(Klik untuk jara Kontrak\)](#)

Dikeluarkan Oleh *

DIKELUARKAN OLEH

Choose File | No file chosen
Pilih dokumen dengan format pdf, jpg, jpeg, png

Nomor *

NOMOR

Tanggal Diberbitkan *

11-11-2019

Tanggal Berlaku s/d *

11-11-2019

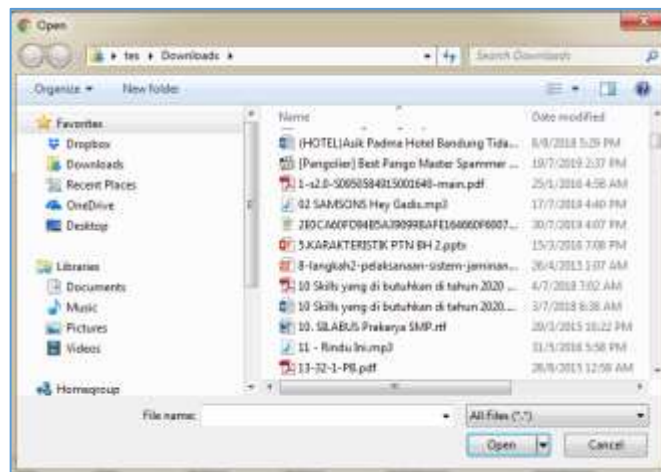
Keterangan

KETERANGAN

SAVE

- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen SIUJK.

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.



Gambar 34 Window File Memori User

- Pilih dokumen SIUJK yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUK) [Wajib untuk Jasa Konstruksi](#)

Dikeluarkan Oleh *

MENTERI BUMI

Choose File cropped-logoptrn5.jpg
File dengan ekstensi pdf, jpg, jpeg, png [VIEW FILE](#)

Nomor *

099201/2019

Tanggal Diterbitkan *

11-11-2019

Tanggal Beraku s/d *

11-11-2019

Keterangan

KETERANGAN

SAVE

f. Menu Keuangan

- Klik menu Keuangan

Vendor's Profile

Informasi Umum | Pengurus Perusahaan | Legal | Kategori Bidang Usaha | **Keuangan** | Pengalaman | Izin Lainnya

Rekening Bank

SPT Tahunan

Informasi Laporan Keuangan

- **Rekening Bank**

- Klik tab Rekening Bank

Sistem akan menampilkan form dari menu Rekening Bank. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Rekening Bank.

- Lengkapi data pada form Rekening Bank

Rekening Bank

Mata Uang
IDR - INDOONESIAN RUPIAH

Nama Bank
BANK MANDIRI > KC FATMAWATI > JAKARTA SELATAN

Cabang Bank
KC FATMAWATI

Alamat Bank
JL. R.S FATMAWATI

No. Rekening
0012999231

Pemegang Rekening
FASAL

Choose File cropped-logoptp15.jpg
denial.pdf, .jpg, .jpeg, .png

Keterangan
KETERANGAN

- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen Rekening Bank.

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.



Gambar 35 Window File Memori User

- Pilih dokumen Rekening Bank yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Sistem akan menampilkan data Rekening Bank yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form Rekening Bank.

SAVE

Show 10 entries Search

No	Mata Uang	Nama Bank	Cabang Bank	No. Rekening	Pemegang Rekening	Alamat Bank	File	Keterangan	Aksi
1	IDR	BANK MANDIRI	KC FATMAWATI	08129892311	FANAL	JL.R.S FATMAWATI	FILE		UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- **SPT Tahunan**

- Klik tab SPT Tahunan

Sistem akan menampilkan form dari menu SPT Tahunan. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form SPT Tahunan.

- Lengkapi data pada form SPT Tahunan

SPT Tahunan

Dikeluarkan Oleh

MENTERI KEUANGAN

Choose File upload-logoptn5.jpg
pdf, jpg, jpeg, png

Nomor

829712082018

Tanggal Penyampaian

11-11-2018

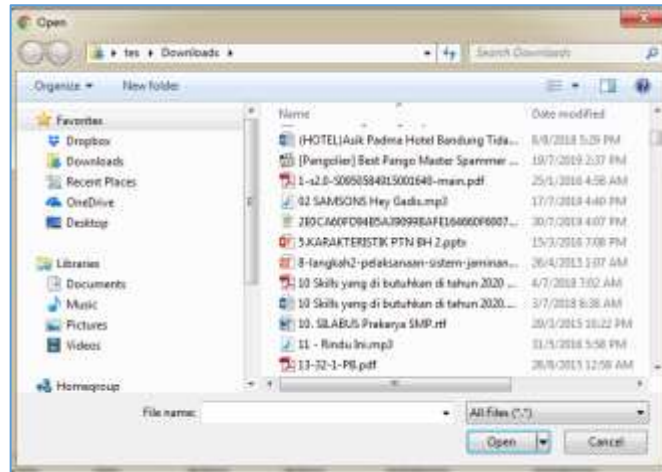
Keterangan

KETERANGAN

SAVE

- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen SPT Tahunan.


Sistem akan menampilkan window file memori internal user.



Gambar 36 Window File Memori User

- Pilih dokumen SPT Tahunan yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.


Sistem akan menampilkan data SPT Tahunan yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form SPT Tahunan.

No	Dikelaarkan Oleh	File	Nomor	Tanggal Penyampaian	Keterangan	Aksi
1	MENTERI KEUANGAN		829712092019	2019-11-11		UBAH RAPOS

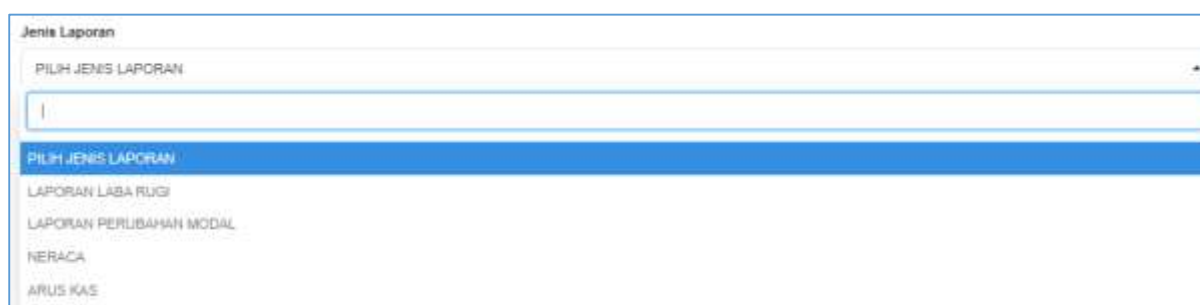
Showing 1 to 1 of 1 entries

- **Laporan Keuangan**
 - Klik tab Informasi Laporan Keuangan

Sistem akan menampilkan form dari menu Informasi Laporan Keuangan. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Informasi Laporan Keuangan.

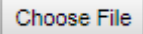


- Pilih jenis laporan. Jenis form akan disesuaikan dengan jenis laporan yang dipilih.

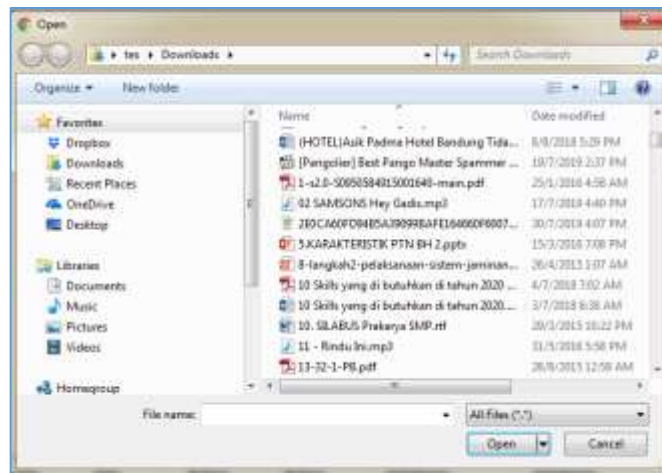


- Lengkapi data pada form Informasi Laporan Keuangan.



- Klik tombol  untuk mengupload dokumen Informasi Laporan Keuangan.




Sistem akan menampilkan window file memori internal user.



Gambar 37 Window File Memori User

- Pilih dokumen Informasi Laporan Keuangan yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Sistem akan menampilkan data Informasi Laporan Keuangan yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form Informasi Laporan Keuangan.

No.	Tahun Laporan	Jenis Laporan	Mata Dang	Nilai Aset	Aktiva	Pasiva	File	Keterangan	Aksi
1	2018-11-11	LAPORAN LABA RUGI							 

g. Menu Pengalaman

- Klik menu Pengalaman
- Klik tab Pengalaman Perusahaan.

Sistem akan menampilkan form dari menu Pengalaman Perusahaan. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Pengalaman Perusahaan.

- Lengkapi data pada form Pengalaman Perusahaan.

Vendor's Profile

Informasi Umum | Pengurus Perusahaan | Legal | Kategori Barang/Jasa | Sertifikat Badan Usaha | Keuangan | **Pengalaman** | Izin Lainnya

Pengalaman Perusahaan

Nama Pelanggan
PT AUTO 2000

Nama Proyek
PENGADAAN MOBIL 100 UNIT

No. Kontrak
8809005/2019

Nilai Proyek (Termasuk PPN)
15.000.000.000,00

Mata Uang
INDONESIAN RUPIAH

Tanggal Mulai
11-11-2018

Tanggal Berakhir
11-11-2019

Contact Person
08928172812

- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Keterangan Proyek
KETERANGAN

SAVE

Sistem akan menampilkan data Pengalaman Perusahaan yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form Pengalaman Perusahaan.

Show 10 entries

No	Nama Pelanggan	Nama Proyek	No. Kontrak	Nilai Proyek (Termasuk PPN)	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Contact Person	Keterangan Proyek	Aksi
1	PT AUTO 2000	PENGADAAN MOBIL 100 UNIT	8809005/2019	15.000.000.000,00	2018-11-11	2019-11-11	08928172812		UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

h. Menu Izin Lainnya

- Klik menu Izin Lainnya.
- Klik tab Izin Lainnya.

Sistem akan menampilkan form dari menu Izin Lainnya. Vendor melengkapi atau mengubah data informasi pada form Izin Lainnya.

- Lengkapi data pada form Izin Lainnya.

Vendor's Profile

Informasi Umum Perusahaan Perusahaan Logo Kategori Barang/Jasa Sertifikat Badan Usaha Keuangan Pengalaman Izin Lainnya

Izin Lainnya

Nomor Dokumen
72829001/2019

Choose File LOGO PERKEBUNGAN MUSANTARA III.png
File desktop ekMebel.pdf ng. Bep. png

Nama Dokumen
IZIN BEROPERASI

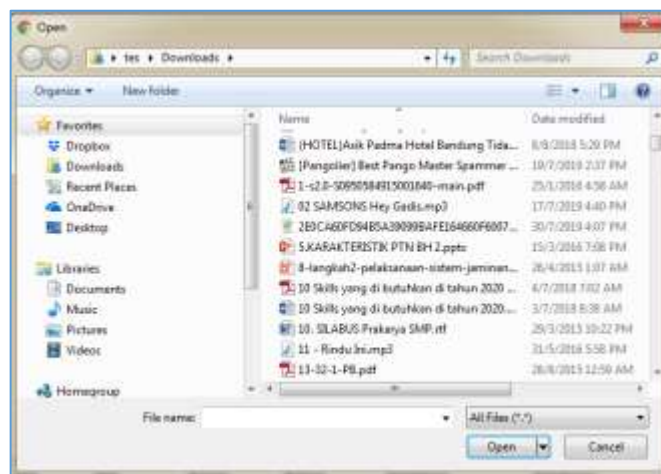
Tanggal Diterbitkan
11-11-2019

Tanggal Berlaku s/d
11-11-2019

SAVE

- Klik tombol **Choose File** untuk mengupload dokumen Izin Lainnya.

Sistem akan menampilkan window file memori internal user.




Gambar 38 Window File Memori User

- Pilih dokumen Izin Lainnya yang ingin diupload.
- Klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data yang telah diinputkan.

Sistem akan menampilkan data Izin Lainnya yang telah diinputkan, ke tampilan tabel pada form Izin Lainnya.

Show 10 entries

No.	Nomor Dokumen	File	Nama Dokumen	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Aksi
1	72829001/2019		Izin Beroperasi	2019-11-11	2019-11-11	UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

2.1.1.3. Submit Dokumen Legal Vendor

- Klik tombol [Submit](#) untuk mengirimkan data detail informasi dan dokumen legal perusahaan pada verifikator PT Perkebunan Nusantara untuk dilakukan proses verifikasi dokumen.

Vendor's Profile

Informasi Umum | **Perizinan Perusahaan** | Legal | Kategori Barang/Jasa | Sertifikat Badan Usaha | Keuangan | Pengumuman | Izin Lainnya


Nama Dokumen

Tanggal Diterbitkan

Tanggal Berlaku s/d

[SAVE](#)

Show 10 entries

No.	Nomor Dokumen	File	Nama Dokumen	Tanggal Diterbitkan	Tanggal Berlaku s/d	Aksi
1	72829001/2019		Izin Beroperasi	2019-11-11	2019-11-11	UBAH HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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

[SUBMIT](#)


2.1.2. Verifikator

Pada proses Penjadwalan Verifikasi Dokumen ini, pihak PT Perkebunan Nusantara sebagai Verifikator akan mengecek dokumen yang telah disubmit oleh vendor. Yang selanjutnya, Verifikator memberikan ajuan jadwal verifikasi dokumen vendor terhadap vendor terkait. Dari jadwal yang disediakan oleh verifikator untuk verifikasi dokumen vendor terkait, akan dikirimkan dan masuk ke notifikasi vendor terkait, agar vendor dapat mengkonfirmasi apakah vendor bersedia hadir untuk melakukan verifikasi dokumen berdasarkan jadwal yang diajukan oleh verifikator.

2.1.3. Vendor

2.1.3.1. Konfirmasi Jadwal Verifikasi Dokumen

Sistem akan mengirimkan notifikasi pada halaman IPS vendor terkait mengenai jadwal verifikasi dokumen yang diajukan oleh verifikator kepada vendor terkait.

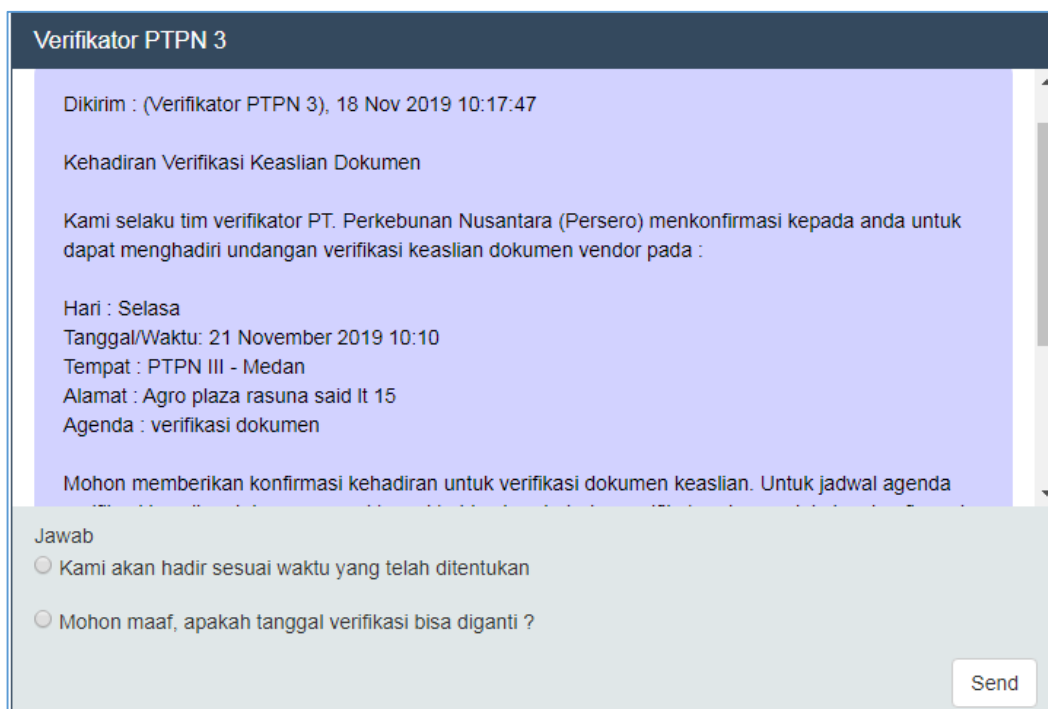
- Klik tombol  untuk melihat notifikasi yang masuk.

Sistem akan menampilkan list notifikasi yang masuk pada halaman IPS vendor terkait.

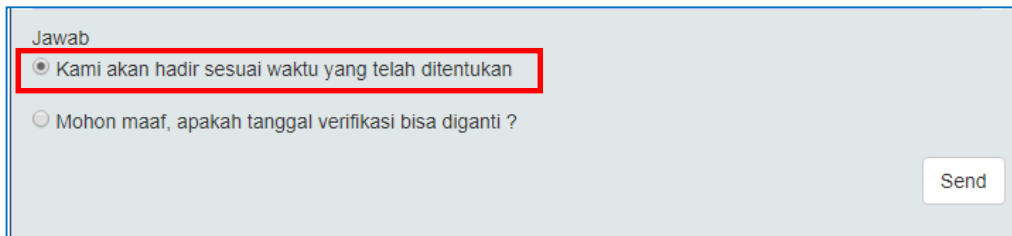
- Klik notifikasi.



Sistem akan menampilkan window berisi jadwal verifikasi dokumen yang disediakan oleh verifikator.



- Klik opsi “Kami akan hadir sesuai waktu yang telah ditentukan” untuk menerima dan menyatakan bersedia hadir verifikasi dokumen pada jadwal yang ditentukan.



Jawab

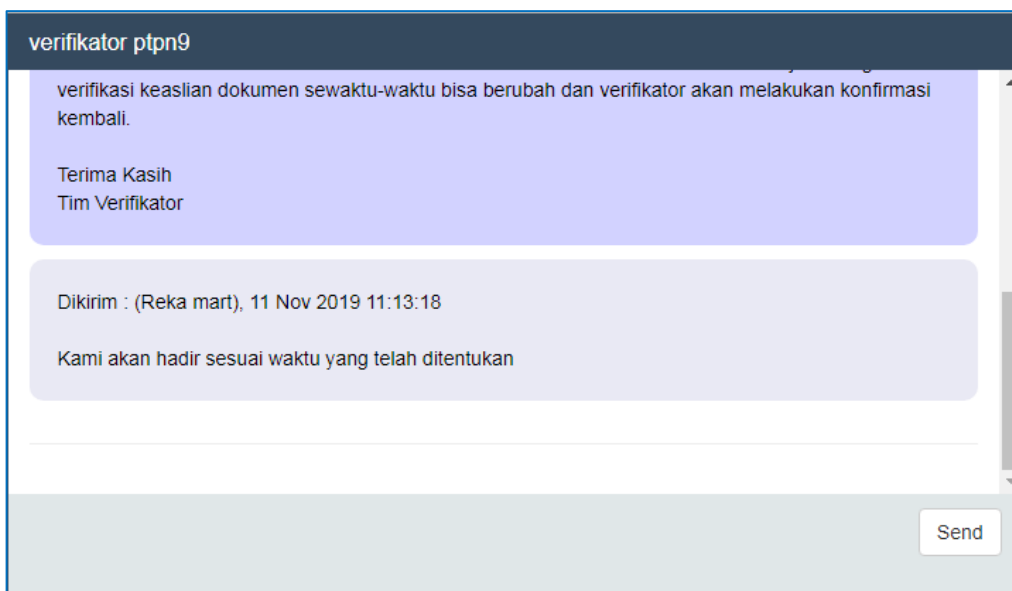
Kami akan hadir sesuai waktu yang telah ditentukan

Mohon maaf, apakah tanggal verifikasi bisa diganti ?

Send

- Klik tombol  untuk mengirimkan jawaban yang dipilih.

Sistem akan mengirimkan opsi yang dipilih sebagai jawaban dari jadwal verifikasi dokumen vendor yang disediakan oleh verifikator kepada verifikator.



verifikator ptpn9

verifikasi keaslian dokumen sewaktu-waktu bisa berubah dan verifikator akan melakukan konfirmasi kembali.

Terima Kasih
Tim Verifikator

Dikirim : (Reka mart), 11 Nov 2019 11:13:18

Kami akan hadir sesuai waktu yang telah ditentukan

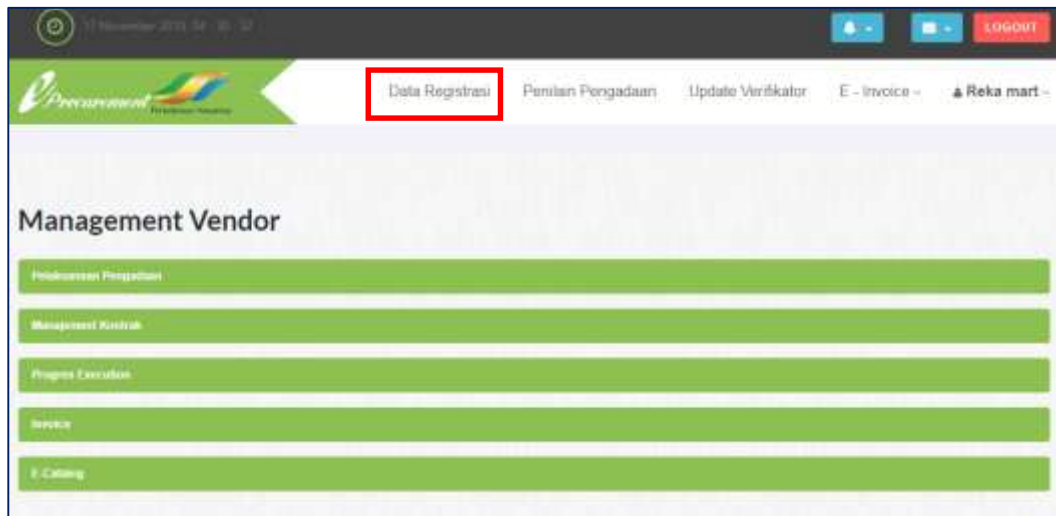
Send

2.1.4. Verifikator

Proses verifikasi dokumen vendor dilakukan oleh verifikator dan vendor terkait. Proses verifikasi dilakukan secara tatap muka antara verifikator dengan vendor terkait. Verifikator dapat menyetujui ataupun menolak dokumen atau informasi yang telah diinputkan oleh vendor. Karena proses dilakukan secara tatap muka, sehingga vendor dapat segera melakukan revisi informasi ataupun dokumen yang ditolah oleh verifikator.

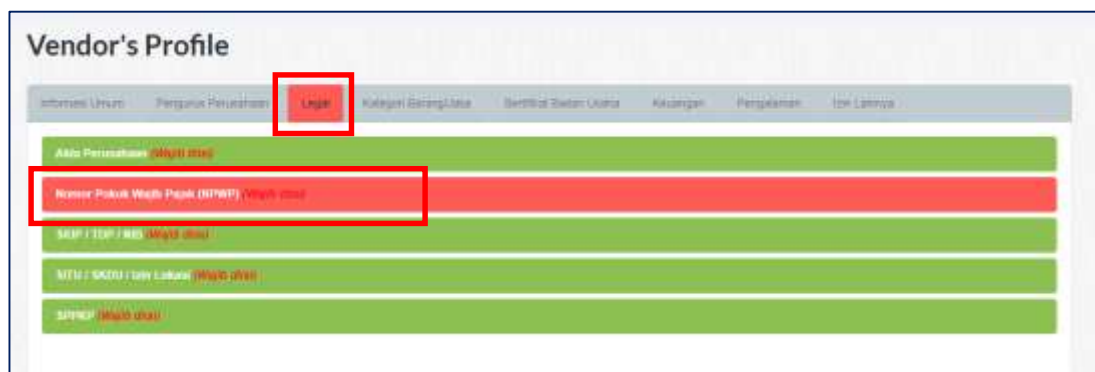
2.1.5. Vendor

2.1.5.1. Merevisi Informasi Vendor.

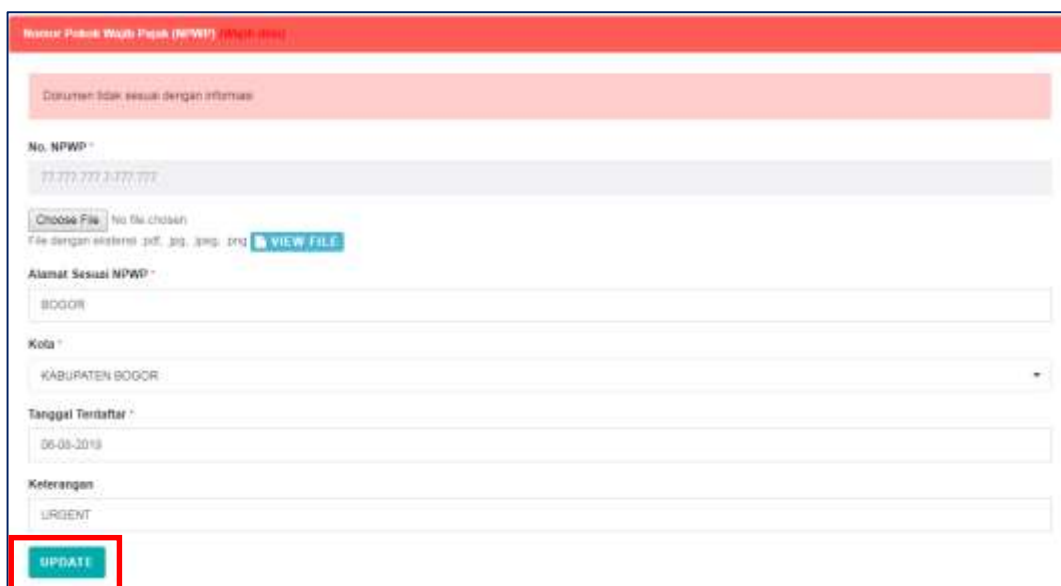


- Klik menu *Data Registrasi*.

Sistem akan menampilkan halaman *Vendor's Profile*. Sistem akan menampilkan menu dan tab dokumen yang ditolak dengan berwarna merah.



- Klik menu dan tab yang ditolak.
- Sistem akan menampilkan form dokumen yang ditolak.




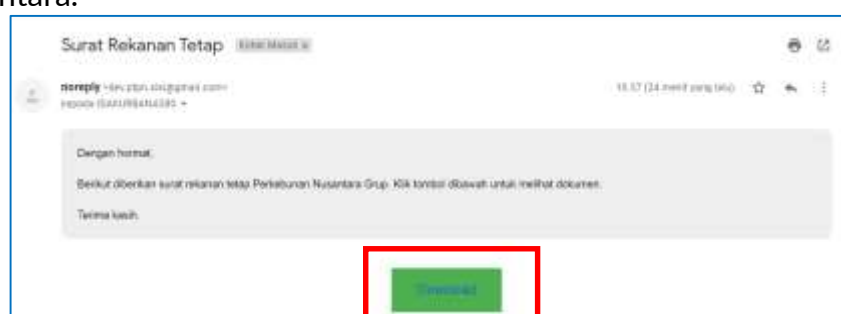
- Perbaiki dokumen yang ditolak.
- Klik tombol .

2.1.6. Verifikator

Setelah proses tersebut verifikasi, dilanjutkan proses Approval oleh atasan verifikator. Bagi vendor yang datanya disetujui oleh atasan verifikator, akan mendapatkan nomor DRT dan mendapatkan Surat Rekanan Tetap yang akan dikirimkan pada email utama Perusahaan yang didaftarkan pada proses pendaftaran vendor.

2.1.7. Vendor – Menerima Dokumen Rekanan Tetap

- Buka email vendor sesuai email yang didaftarkan.
- Klik tombol  untuk mendownload dokumen rekanan tetap PT Perkebunan Nusantara.





PT PERKEBUNAN NUSANTARA III

SURAT REKANAN
No : 26000117

Setelah dilakukan kualifikasi, dinyatakan bahwa:

- Nama Perusahaan : LAINNYA. REKA MART PERSERO
- Alamat Perusahaan : BOGOR
- Kota :
- Email : IDAKURBANAS80@GMAIL.COM

Memenuhi persyaratan sebagai Penyedia Barang & Jasa di PT Perkebunan Nusantara III, dengan bidang / sub bidang pekerjaan sebagai berikut:

No	Bidang	Sub Bidang Pekerjaan
1	Penyedia Barang	Perdagangan Besar Mesin, Peralatan Dan Perlengkapan Pertanian

Surat penetapan ini digunakan untuk keperluan Pengadaan Barang & Jasa di PT Perkebunan Nusantara III berlaku hingga tanggal penetapan sampai dengan salah satu dokumen pendukung dan telah habis masa berlakunya dan / atau terdapat perubahan, kecuali penyedia barang & jasa menyampaikan perubahan dan / atau perpanjangan masa berlaku dokumen dimaksud.

Medan, 18 November 2019
DIREKSI