LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

SIKaP

USER GUIDE
SIKaP 1.4

Sistem Informasi Kinerja Penyedia

Direktorat Pengembangan
Sistem Pengadaan Secara Elektronik

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ii
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR TABEL xi
1. Pendahuluan 1
1.1. Pelaku Usaha 2
1.2. Alur Proses Pelaku Usaha dalam Aplikasi SIKaP 3
1.3. Halaman Awal SIKaP 4
1.3.1 Halaman Untuk Melihat Klasifikasi SBU 5
1.3.2 Halaman Untuk Melihat Klasifikasi KBLI 2009 6
1.3.3 Halaman Untuk Melihat Tabel Kesesuaian Non Konstruksi 7
1.3.4 Halaman Untuk Melihat Petunjuk Penggunaan Aplikasi 8
1.3.5 Halaman Untuk Melihat Video Tutorial 9
1.3.6 Halaman Untuk Publikasi 10
2. Akses ke dalam SIKaP 11
3. Penjelasaan Fungsi dan Fitur 12
3.1. Identitas Pelaku Usaha 13
3.2. Izin Usaha 17

3.2.1 Tambah Izin Usaha 18
3.2.2 Ubah Izin Usaha 21
3.2.3 Hapus Izin Usaha 24
3.3. Akta Perusahaan 26
3.3.1 Akta Pendirian 27
3.3.2 Akta Perubahan 35
3.4. Pemilik 44
3.4.1 Tambah Pemilik 45
3.4.2 Ubah Pemilik 48
3.4.3 Hapus Pemilik 51
3.5. Pengurus 53
3.5.1 Tambah Pengurus 54
3.5.2 Ubah Pengurus 57
3.5.3 Hapus Pengurus 60
3.6. Tenaga Ahli 62
3.6.1 Tambah Tenaga Ahli 63
3.6.2 Ubah Tenaga Ahli 69
3.6.3 Hapus Tenaga Ahli 74
3.7. Peralatan 76

3.7.1 Tambah Peralatan 77
3.7.2 Ubah Peralatan 80
3.7.3 Hapus Peralatan 83
3.8. Pengalaman 85
3.8.1 Tambah Pengalaman 86
3.8.2 Ubah Pengalaman 91
3.8.3 Hapus Pengalaman 96
3.9. Laporan Pajak 98
3.9.1 Tambah Laporan Pajak 99
3.9.2 Ubah Laporan Pajak 101
3.9.3 Hapus Laporan Pajak 104
3.10. *Inbox* (Kotak Masuk) 106
3.10.1 Detail Pesan 107
3.11. Preferensi 108
3.11.1 Ubah Preferensi 109
4. Keluar dari Aplikasi 110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Proses Pelaku Usaha dalam Aplikasi SIKaP 3
Gambar 2. Halaman Awal SIKaP 4
Gambar 3. Halaman Klasifikasi SBU 5
Gambar 4. Halaman Klasifikasi KBLI 2009 6
Gambar 5. Halaman Tabel Kesesuaian non konstruksi 7
Gambar 6. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIKaP 8
Gambar 7. Video Tutorial Aplikasi SIKaP 9
Gambar 8. Halaman Publikasi 10
Gambar 9. Halaman Login 11
Gambar 10. Halaman Informasi SIKaP 12
Gambar 11. Identitas Pelaku Usaha Terverifikasi 13
Gambar 12. Halaman Ubah PIC 14
Gambar 13. Halaman Edit PIC 15
Gambar 14. Halaman Hapus PIC Pelaku Usaha 16
Gambar 15. Halaman izin Usaha 17
Gambar 16. Halaman Tambah izin Usaha 18
Gambar 17. Halaman Tambah Klasifikasi Bidang Usaha 19

Gambar 18. Halaman Detail Izin Usaha 21
Gambar 19. Halaman Ubah Izin Usaha 22
Gambar 20. Halaman Konfirmasi Ubah Izin Usaha 23
Gambar 21. Halaman Hapus Izin Usaha 24
Gambar 22. Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha 25
Gambar 23. Halaman Akta Perusahaan 26
Gambar 24. Halaman Tambah Akta Pendirian 27
Gambar 25. Halaman Konfirmasi Tambah Akta Pendirian 29
Gambar 26. Halaman Akta Pendirian 30
Gambar 27. Halaman Ubah Akta Pendirian 31
Gambar 28. Halaman Konfirmasi Ubah Akta Pendirian 32
Gambar 29. Halaman Hapus Akta Pendirian 33
Gambar 30. Halaman Konfirmasi Hapus Akta Pendirian 34
Gambar 31. Halaman Akta Perubahan 35
Gambar 32. Halaman Tambah Akta Perubahan 36
Gambar 33. Halaman Konfirmasi Tambah Akta Perubahan 38
Gambar 34. Halaman Akta Perubahan 39
Gambar 35. Halaman Ubah Akta Perubahan 40
Gambar 36. Halaman Konfirmasi Ubah Akta Perubahan 41

Gambar 37. Halaman Hapus Akta Perubahan 42
Gambar 38. Halaman Konfirmasi Hapus Akta Perubahan 43
Gambar 39. Halaman Pemilik Perusahaan 44
Gambar 40. Halaman Tambah Pemilik Perusahaan 45
Gambar 41. Halaman Konfirmasi Tambah Pemilik Perusahaan 47
Gambar 42. Halaman Detail Pemilik Perusahaan 48
Gambar 43. Halaman Ubah Pemilik Perusahaan 49
Gambar 44. Halaman Konfirmasi Ubah Pemilik Perusahaan 50
Gambar 45. Halaman Hapus Pemilik Perusahaan 51
Gambar 46. Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik Perusahaan 52
Gambar 47. Halaman Pengurus Perusahaan 53
Gambar 48. Halaman Tambah Pengurus Perusahaan 54
Gambar 49. Halaman Konfirmasi Tambah Pengurus Perusahaan 56
Gambar 50. Halaman Detail Pengurus Perusahaan 57
Gambar 51. Halaman Ubah Pengurus Perusahaan 58
Gambar 52. Halaman Konfirmasi Ubah Pengurus Perusahaan 59
Gambar 53. Halaman Hapus Pengurus Perusahaan 60
Gambar 54. Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus Perusahaan 61
Gambar 55. Halaman Tenaga Ahli 62

Gambar 56. Halaman Tambah Tenaga Ahli (1) 63
Gambar 57. Halaman Tambah Tenaga Ahli (2) 64
Gambar 58. Halaman Tambah Tenaga Ahli (3) 65
Gambar 59. Halaman Konfirmasi Tambah Tenaga Ahli 68
Gambar 60. Halaman Detail Tenaga Ahli (1) 69
Gambar 61. Halaman Detail Tenaga Ahli (2) 70
Gambar 62. Halaman Ubah Data Tenaga Ahli (1) 71
Gambar 63. Halaman Ubah Tenaga Ahli (2) 72
Gambar 64. Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Ahli 73
Gambar 65. Halaman Hapus Tenaga Ahli 74
Gambar 66. Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli 75
Gambar 67. Halaman Peralatan Perusahaan 76
Gambar 68. Halaman Tambah Peralatan Perusahaan 77
Gambar 69. Halaman Konfirmasi Tambah Peralatan Perusahaan 79
Gambar 70. Halaman Detail Peralatan Perusahaan 80
Gambar 71. Halaman Ubah Peralatan Perusahaan 81
Gambar 72. Halaman Konfirmasi Ubah Peralatan Perusahaan 82
Gambar 73. Halaman Hapus Peralatan Perusahaan 83
Gambar 74. Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan Perusahaan 84

Gambar 75. Halaman Pengalaman Perusahaan 85
Gambar 76. Halaman Tambah Pengalaman Perusahaan (1) 86
Gambar 77. Halaman Tambah Pengalaman Perusahaan (2) 87
Gambar 78. Halaman Konfirmasi Tambah Pengalaman Perusahaan 90
Gambar 79. Halaman Detail Pengalaman Perusahaan (1) 91
Gambar 80. Halaman Detail Pengalaman Perusahaan (2) 92
Gambar 81. Halaman Ubah Pengalaman Perusahaan (1) 93
Gambar 82. Halaman Ubah Pengalaman Perusahaan (2) 94
Gambar 83. Halaman Konfirmasi Ubah Pengalaman Perusahaan 95
Gambar 84. Halaman Hapus Pengalaman Perusahaan 96
Gambar 85. Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman Perusahaan 97
Gambar 86. Halaman Laporan Pajak 98
Gambar 87. Halaman Tambah Laporan Pajak 99
Gambar 88. Halaman Konfirmasi Tambah Laporan Pajak 100
Gambar 89. Halaman Detail Laporan Pajak 101
Gambar 90. Halaman Ubah Laporan Pajak 102
Gambar 91. Halaman Konfirmasi Ubah Laporan Pajak 103
Gambar 92. Halaman Hapus Laporan Pajak 104
Gambar 93. Halaman Konfirmasi Hapus Laporan Pajak 105

Gambar 94. Halaman Inbox 106
Gambar 95. Halaman Detail Pesan.....107
Gambar 96. Halaman Preferensi Undangan Lelang 108
Gambar 97. Halaman Ubah Preferensi Undangan Lelang.....109
Gambar 98. Halaman Keluar dari Aplikasi 110

DAFTAR TABEL

Tabel 1. *Contoh Pengisian Kode Izin Usaha* 20

1. Pendahuluan

Sistem Informasi Kinerja Pelaku Usaha (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 Pokok, Izin Usaha, Pajak, Akta Pendirian, Pemilik, Pengurus, Tenaga Ahli, Peralatan, Pengalaman, Pajak, *Inbox* dan Preferensi.

Pada prinsipnya informasi kinerja Pelaku Usaha di dalam Aplikasi SIKap sama dengan data Pelaku Usaha di SPSE, namun terdapat beberapa bagian informasi yang perlu ditambahkan. Dengan adanya aplikasi SIKaP ini maka Pelaku Usaha cukup mengisikan data Pelaku Usaha sekali saja. Aplikasi SIKaP sebagai data terpusat yang dimiliki oleh Pelaku Usaha sehingga Pelaku Usaha dapat melakukan integrasi data antara Aplikasi SIKaP dengan Aplikasi SPSE.

Percepatan pelaksanaan E-Tendering dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Pelaku Usaha Barang/Jasa. Aplikasi SIKaP adalah wadah data Pelaku Usaha secara terpusat, agar mengurangi proses prakualifikasi dan mempercepat proses tender. Cara login Pelaku Usaha dalam Aplikasi SIKaP adalah Pelaku Usaha dapat menggunakan *username* dan *password* yang sudah dimiliki dan yang sudah melakukan proses aktivasi Agregasi Data Pelaku Usaha (ADP) .

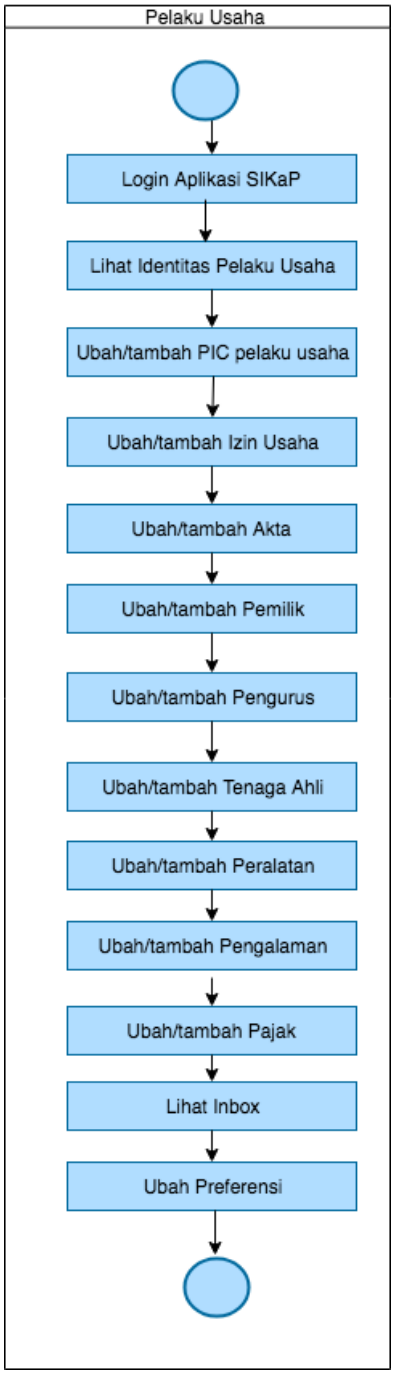
Fungsi Aplikasi SIKaP adalah:

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

1.1. Pelaku Usaha

- Pelaku Usaha melakukan *Login* pada Aplikasi SIKAP dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah teraktivasi pada Agregasi Data Pelaku Usaha (ADP).
- Melengkapi data Pelaku Usaha yang terdiri dari:
    1. PIC Pelaku Usaha
    2. Izin Usaha
    3. Akta Pendirian dan Perubahan
    4. Pemilik Perusahaan
    5. Pengurus Perusahaan
    6. Tenaga Ahli
    7. Peralatan
    8. Pengalaman
    9. Pajak
    10. Preferensi

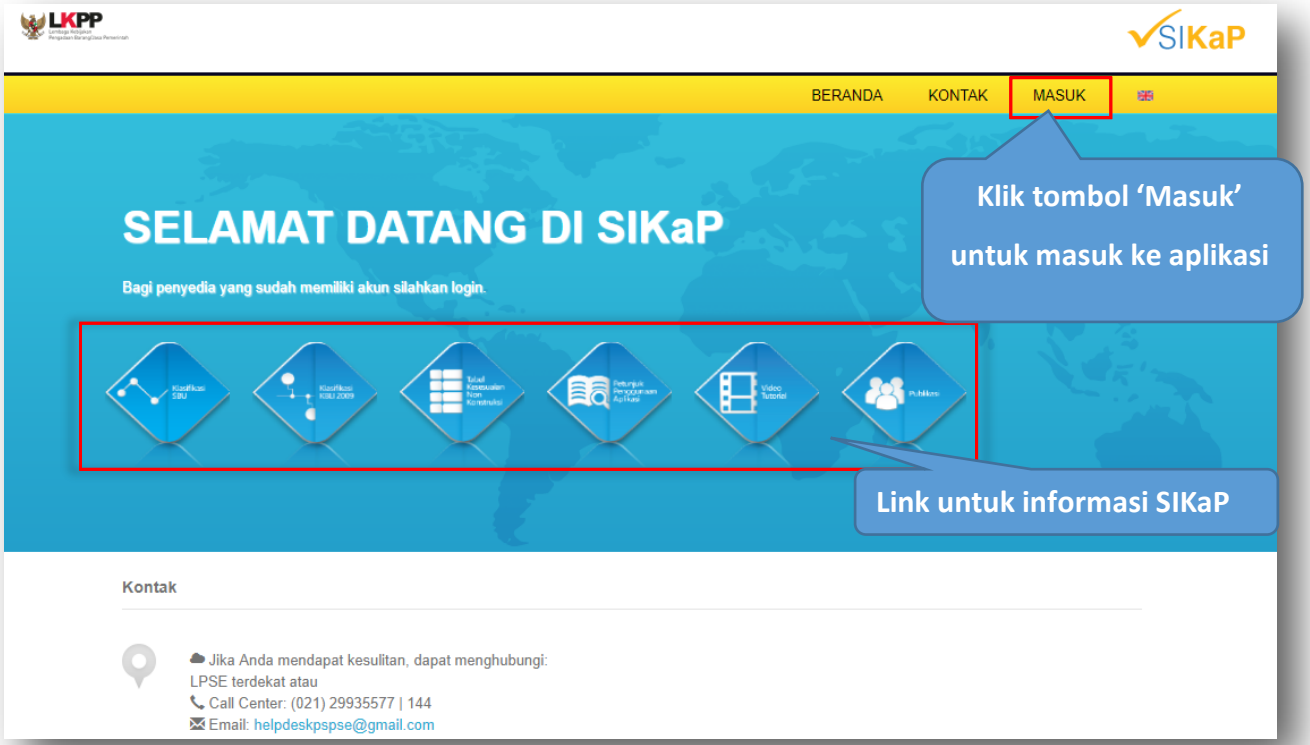
1.2. Alur Proses Pelaku Usaha dalam Aplikasi SIKaP



Gambar 1. *Alur Proses Pelaku Usaha dalam Aplikasi SIKaP*

1.3. Halaman Awal SIKaP

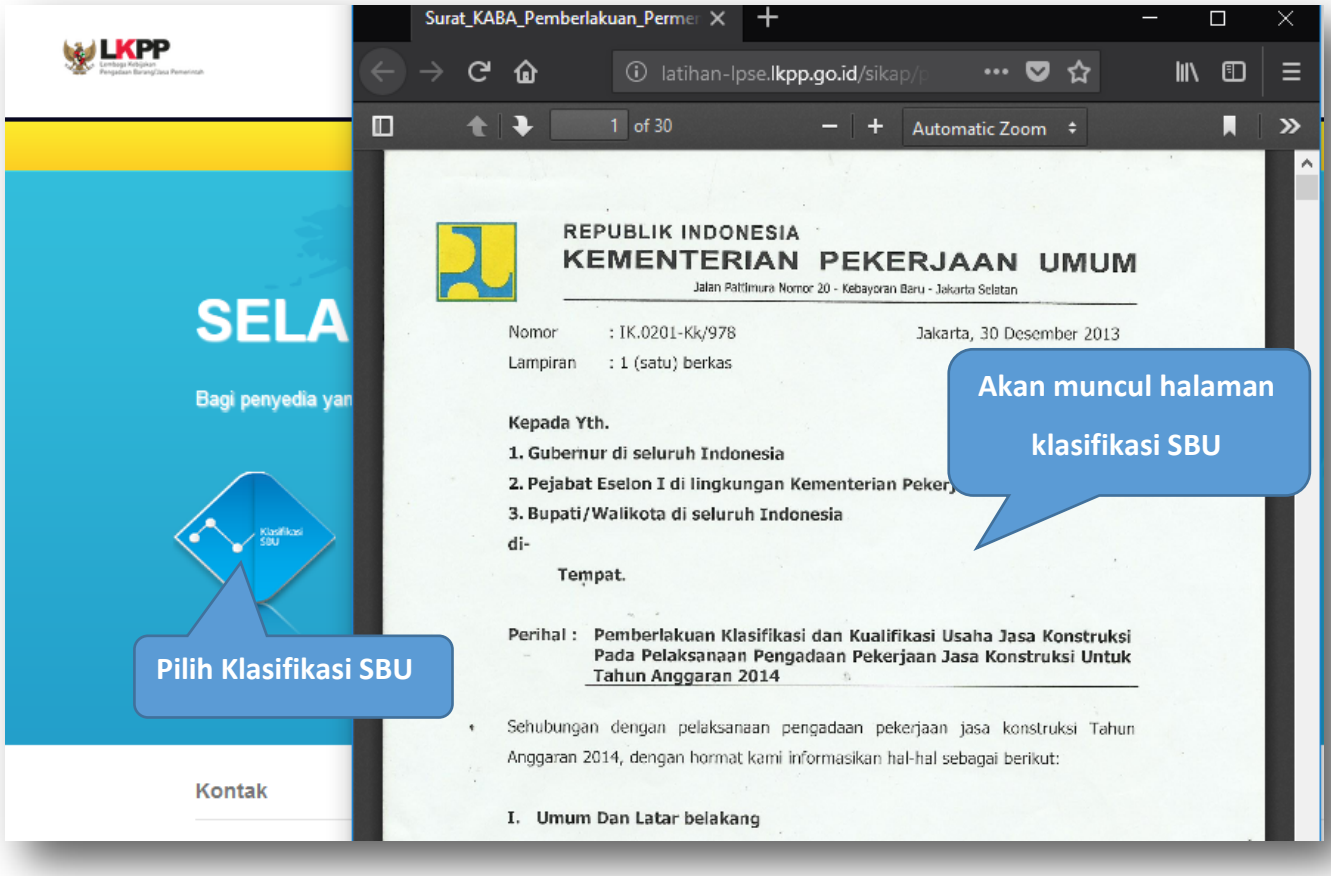
Di bawah ini merupakan halaman awal dari aplikasi SIKaP, terdapat *link* informasi yang terdiri dari klasifikasi SBU, klasifikasi KBLI 2009, tabel kesesuaian non konstruksi, petunjuk penggunaan aplikasi, video tutorial, dan publikasi.



Gambar 2. *Halaman Awal SIKaP*

1.3.1 Halaman Untuk Melihat Klasifikasi SBU

Pilih pilihan klasifikasi SBU untuk melihat dan mengunduh klasifikasi SBU.



Gambar 3. *Halaman Klasifikasi SBU*

1.3.2 Halaman Untuk Melihat Klasifikasi KBLI 2009

Pilih pilihan klasifikasi KBLI 2009 untuk melihat dan mengunduh klasifikasi KBLI 2009. KBLI yang digunakan pada aplikasi SIKaP adalah KBLI tahun 2009, jika terdapat KBLI selain tahun tersebut silahkan mencocokan dengan dekripsi yang ada pada table KBLI tahun 2009.

Gambar 4. *Halaman Klasifikasi KBLI 2009*

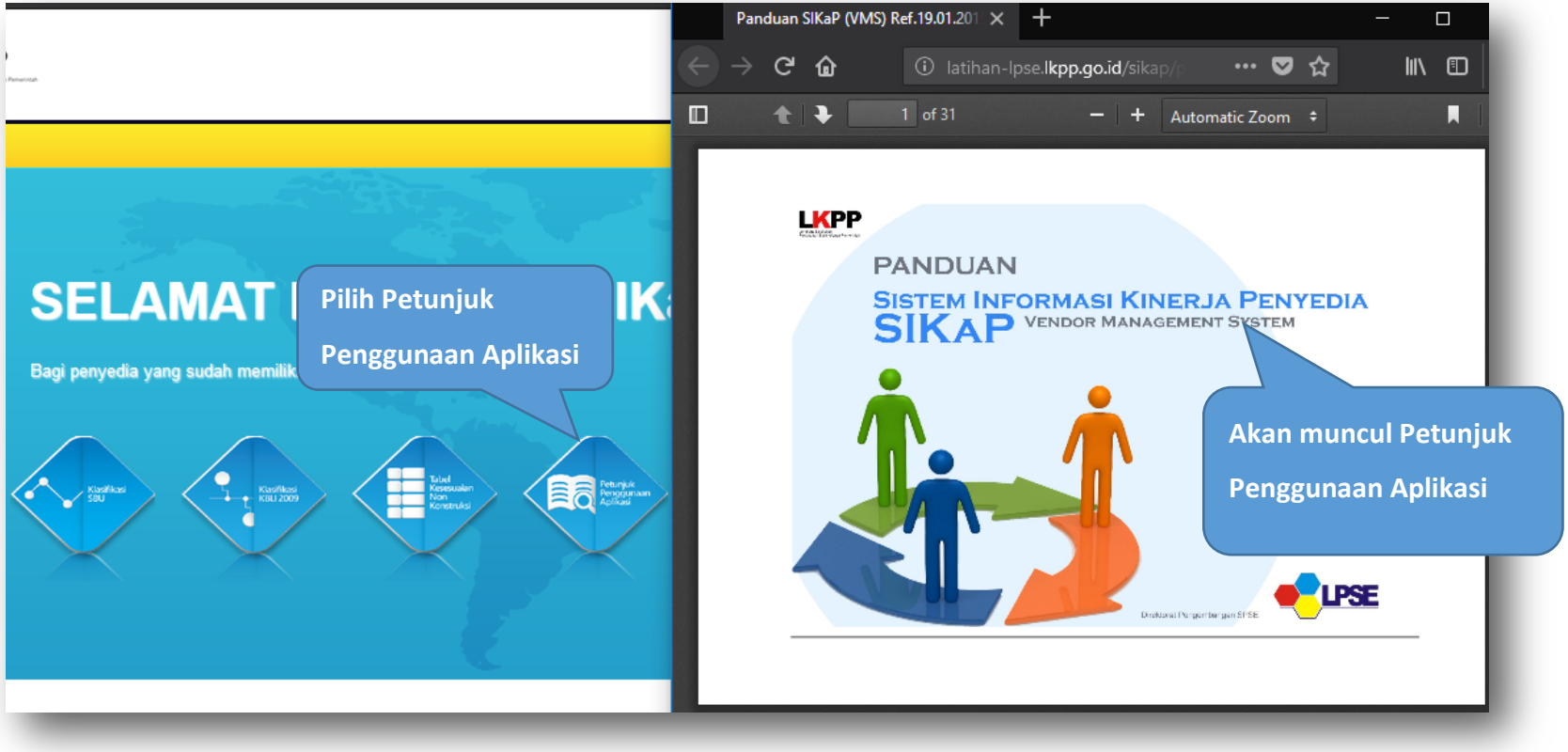
1.3.3 Halaman Untuk Melihat Tabel Kesesuaian Non Konstruksi

Pilih pilihan tabel kesesuaian non konstruksi untuk melihat dan mengunduh tabel kesesuaian non konstruksi.

Gambar 5. *Halaman Tabel Kesesuaian non konstruksi*

1.3.4 Halaman Untuk Melihat Petunjuk Penggunaan Aplikasi

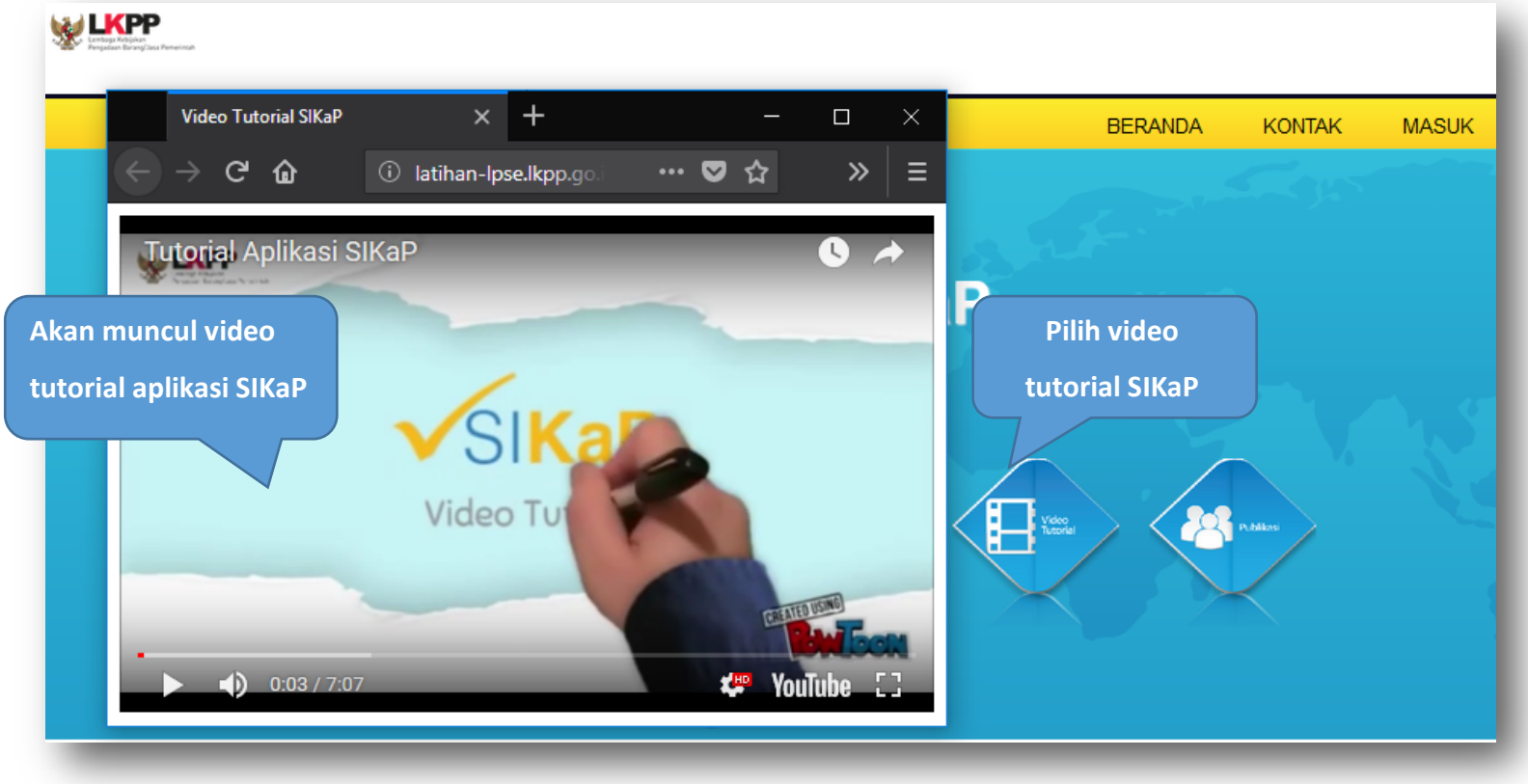
Pilih pilihan petunjuk penggunaan aplikasi untuk melihat dan mengunduh petunjuk penggunaan aplikasi.



Gambar 6. *Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIKaP*

1.3.5 Halaman Untuk Melihat Video Tutorial

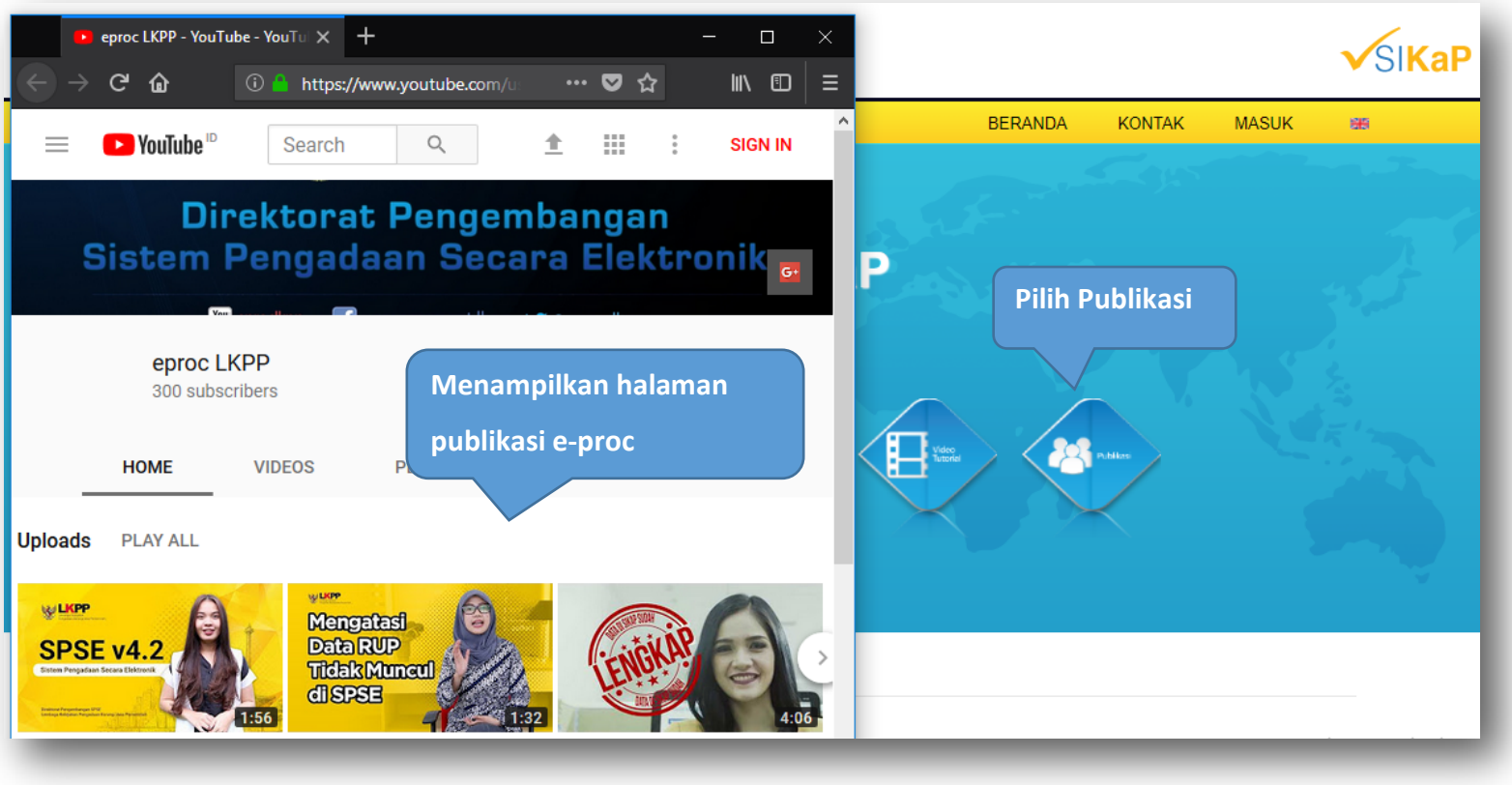
Pilih pilihan video tutorial untuk melihat dan mengunduh video tutorial aplikasi SIKaP.



Gambar 7. *Video Tutorial Aplikasi SIKaP*

1.3.6 Halaman Untuk Publikasi

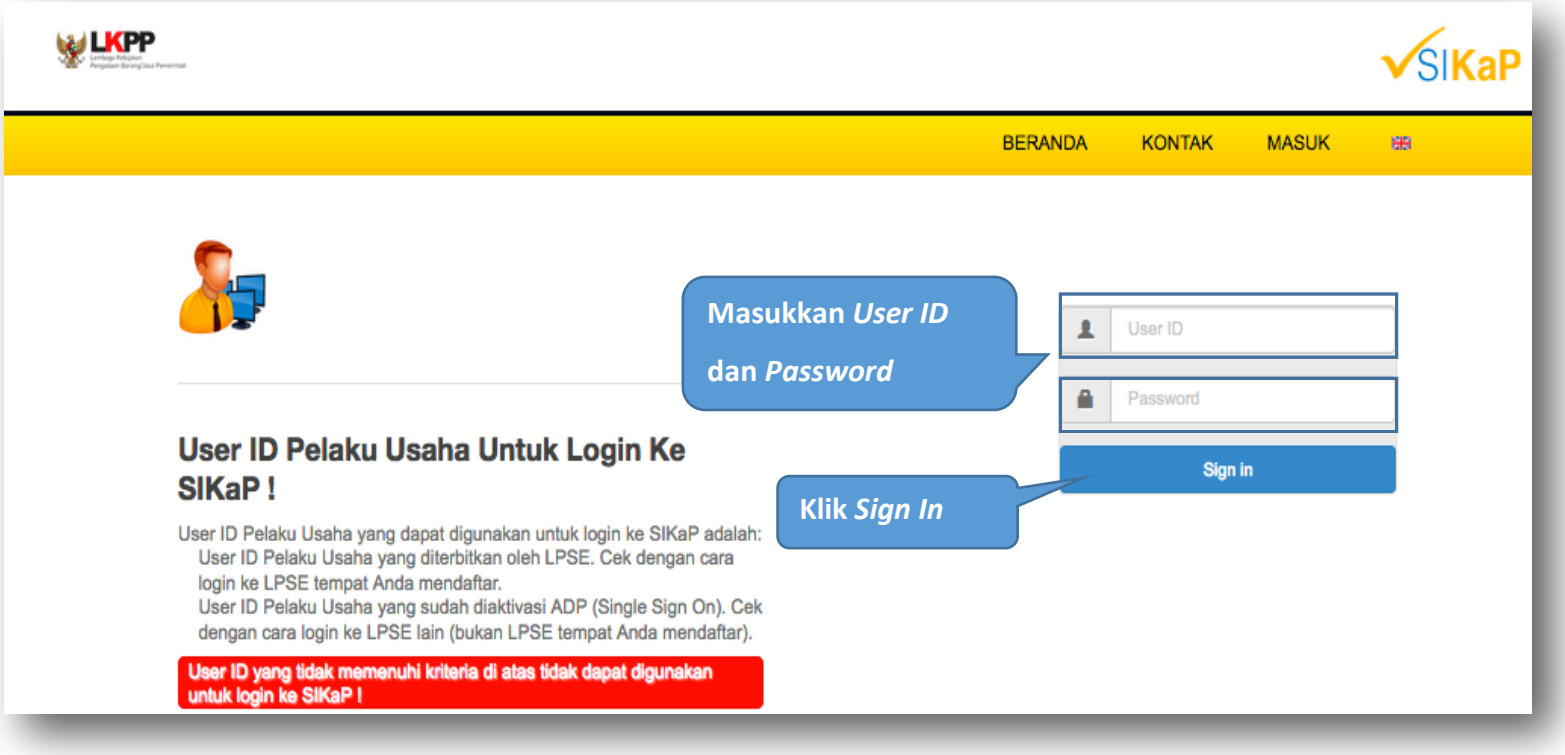
Pilih pilihan publikasi untuk melihat halaman publikasi youtube e-proc.



Gambar 8. *Halaman Publikasi*

2. Akses ke dalam SIKaP

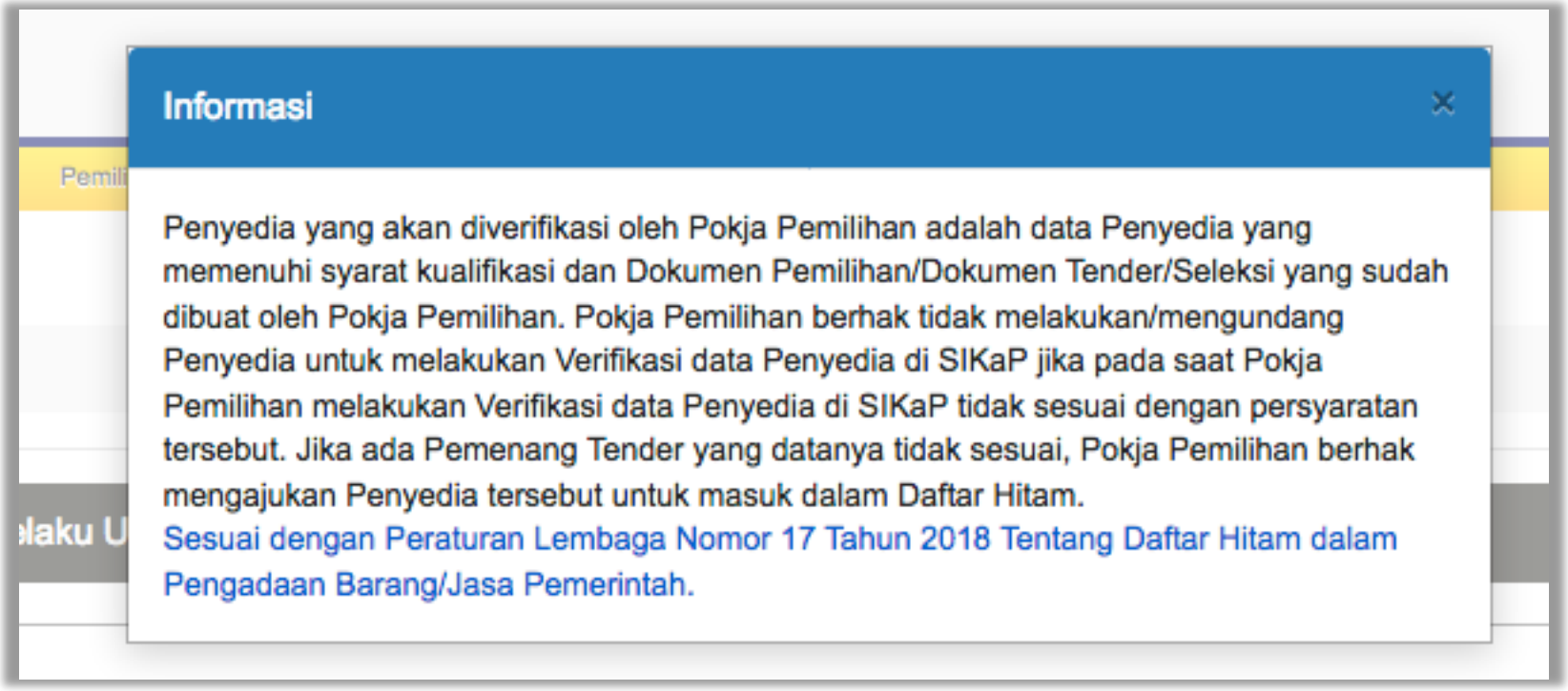
Dari halaman awal SIKaP, klik tombol "Masuk" di pojok kanan atas untuk masuk ke dalam sistem. Masukkan *User ID*, *Password* dan kode *Captcha* kemudian klik *Sign In*.



Gambar 9. *Halaman Login*

3. Penjelasaan Fungsi dan Fitur

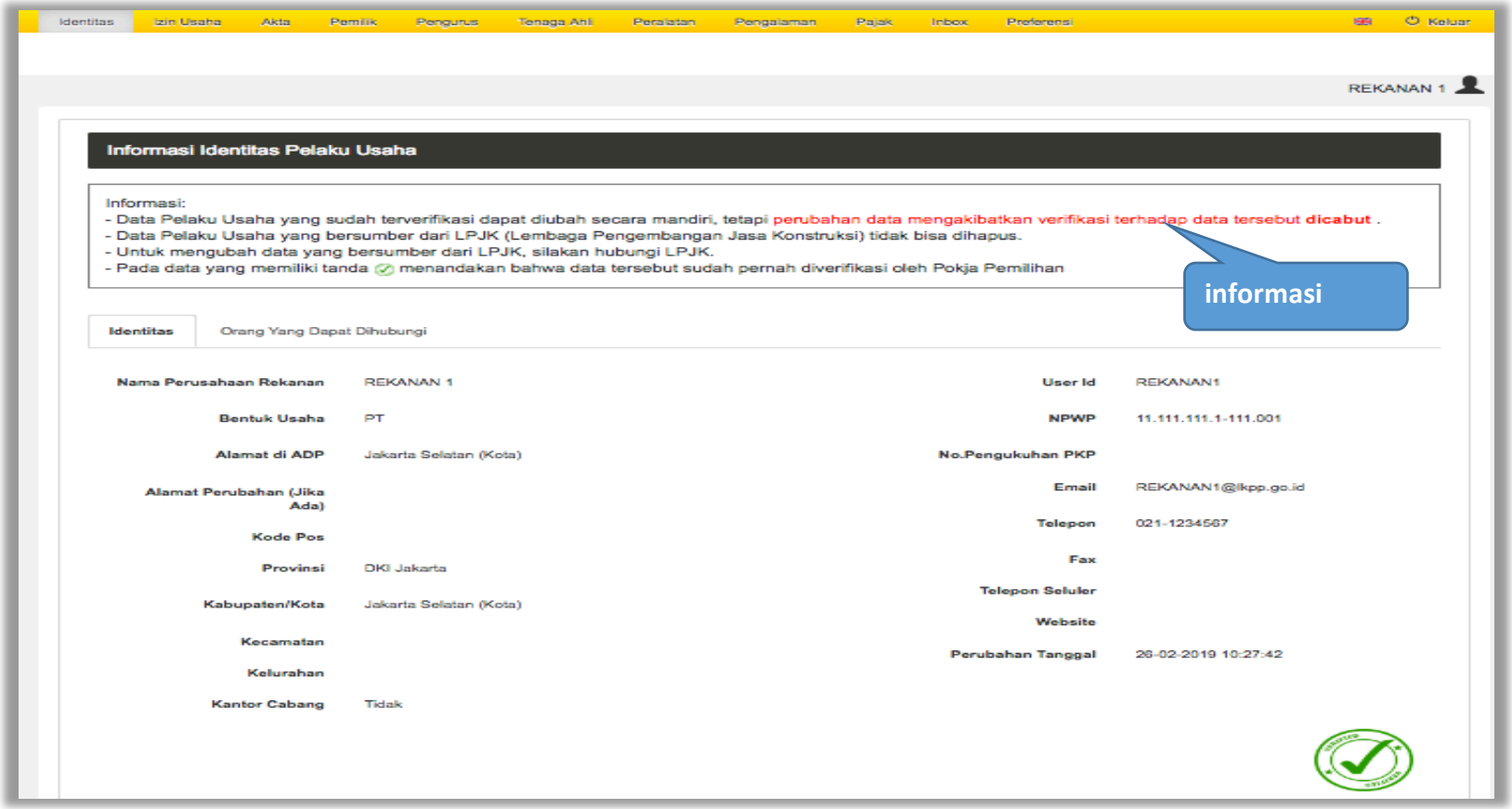
Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Pelaku Usaha. Klik masing-masing menu tersebut untuk melakukan pengisian data Pelaku Usaha. Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE. Ketika berhasil login, akan muncul informasi untuk pelaku usaha.



Gambar 10. *Halaman Informasi SIKaP*

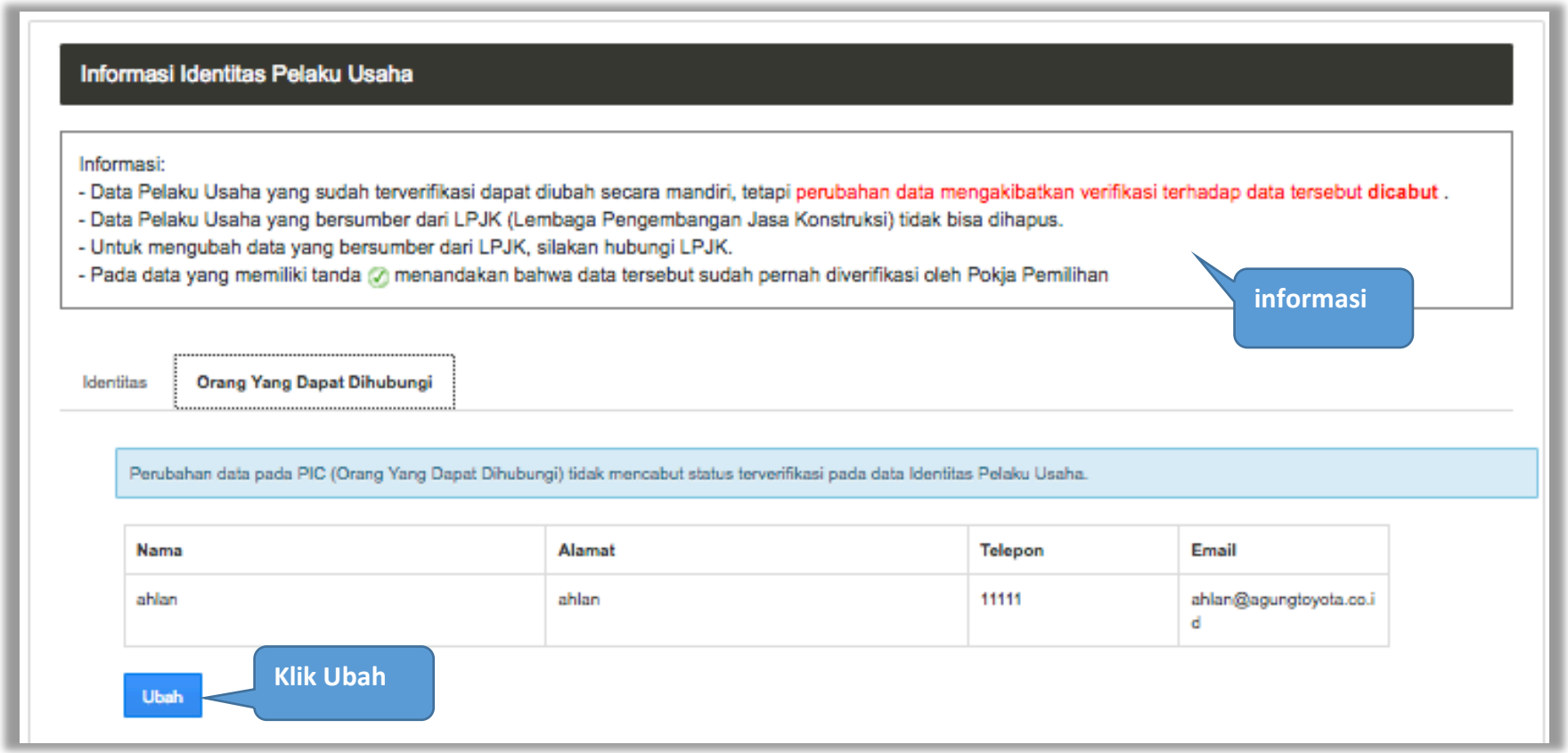
3.1. Identitas Pelaku Usaha

Pelaku Usaha tidak bisa mengubah data identitas. Data identitas dapat diubah melalui LPSE.



Gambar 11. *Identitas Pelaku Usaha Terverifikasi*

Pelaku usaha dapat mengubah ‘orang yang dapat dihubungi’ atau PIC perusahaan. Perubahan data pada PIC (Orang Yang Dapat Dihubungi) tidak mencabut status terverifikasi pada data Identitas Pelaku Usaha.

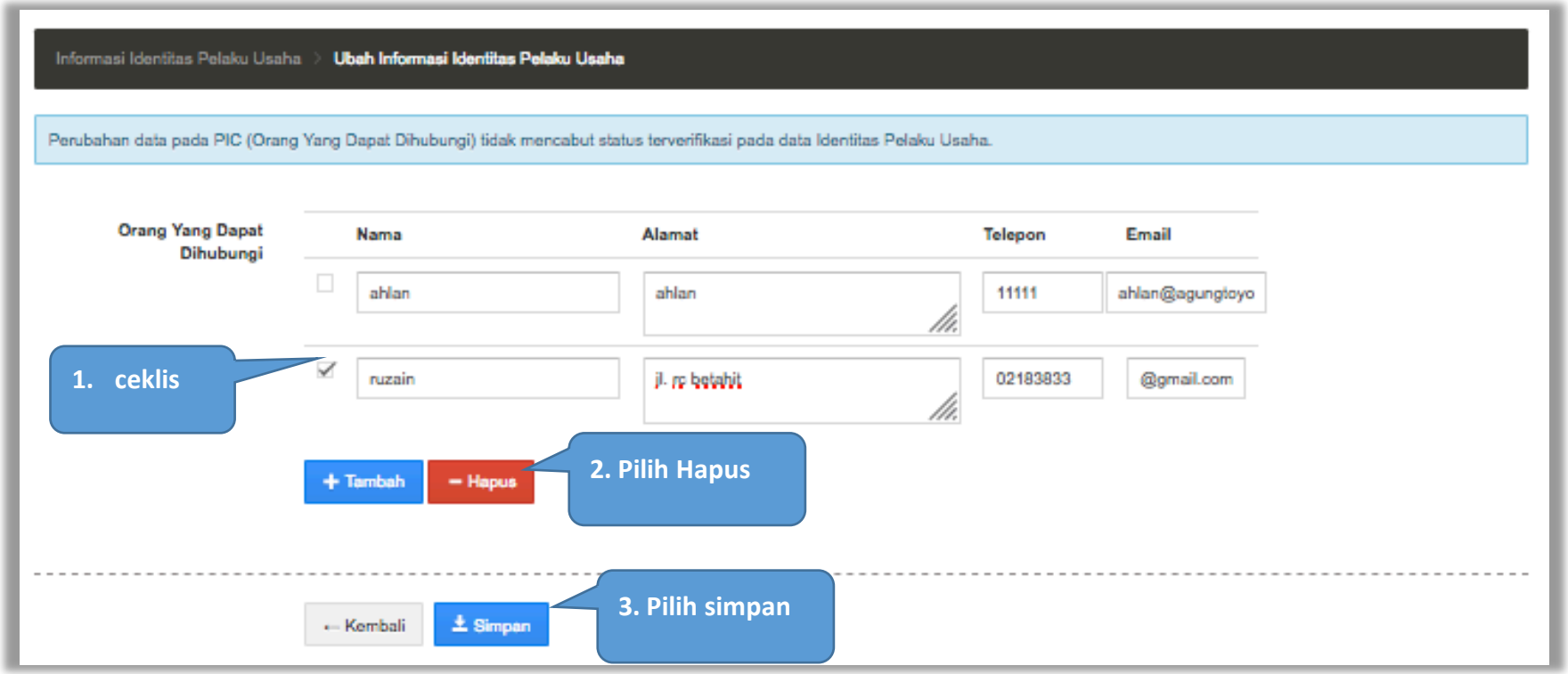


Gambar 12. *Halaman Ubah PIC*

Pelaku usaha dapat menambahkan dan edit data PIC. Pastikan pelaku usaha memasukan data PIC yang valid.

Gambar 13. *Halaman Edit PIC*

Jika ada data PIC pelaku usaha yang ingin dihapus, maka pilih ceklis kemudian klik hapus



Gambar 14. *Halaman Hapus PIC Pelaku Usaha*

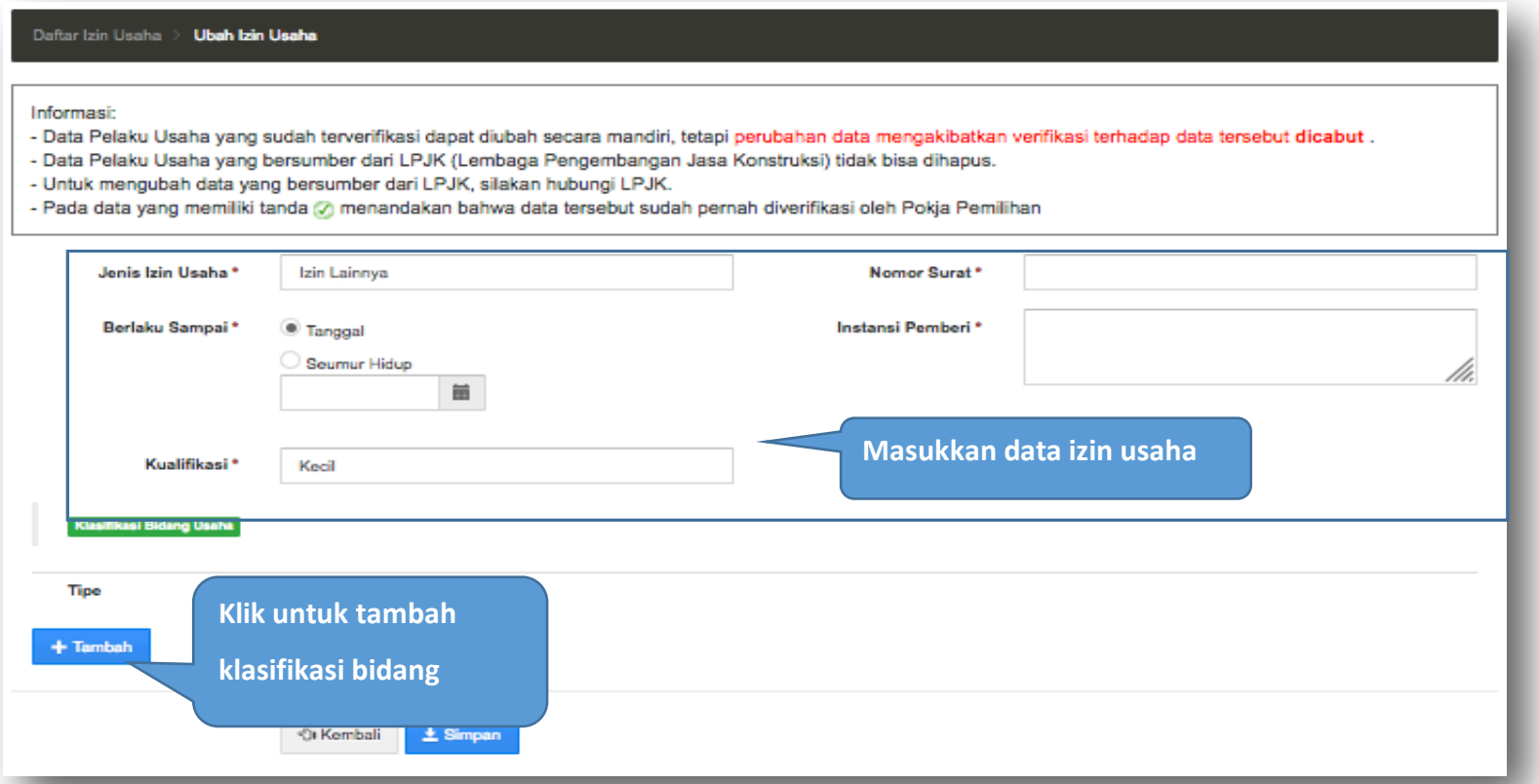
3.2. Izin Usaha

Pada menu izin usaha, Pelaku Usaha dapat menambahkan, mengubah atau menghapus daftar izin usaha. Izin usaha yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.

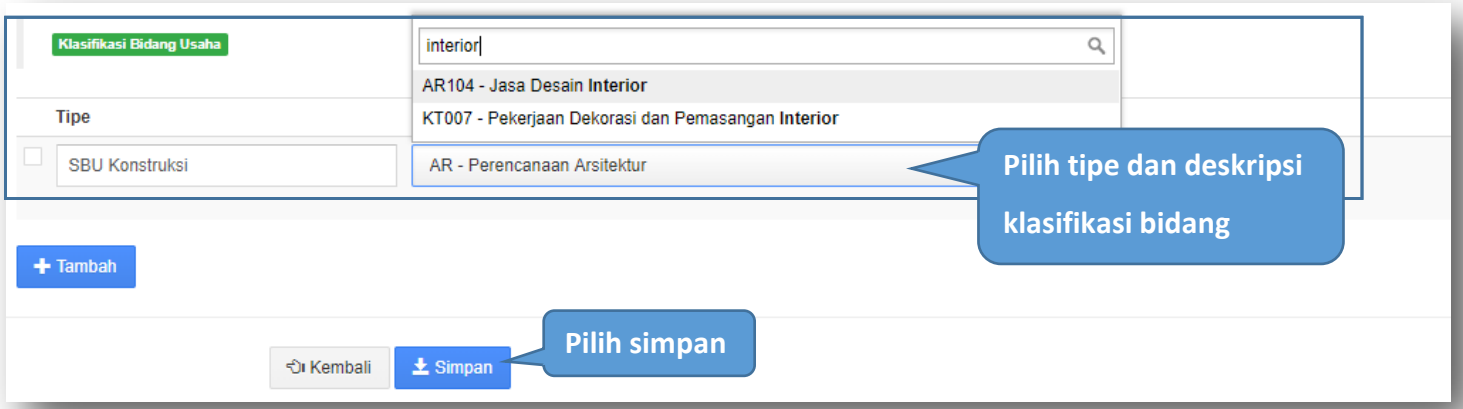
Gambar 15. *Halaman izin Usaha*

3.2.1 Tambah Izin Usaha

Untuk menambah izin usaha klik tombol + Tambah pada daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman tambah izin usaha, masukkan data izin usaha lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 16. *Halaman Tambah izin Usaha*



Gambar 17. *Halaman Tambah Klasifikasi Bidang Usaha*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah izin usaha,

- **Jenis Izin**, 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;
- **Instansi Pemberi**, adalah nama instansi yang mengeluarkan izin usaha;
- **Kualifikasi**, adalah jenis kualifikasi perusahaan. Klik *combo box* dan pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Klasifikasi,** adalah golongan bidang izin usaha. Klik *combo box* 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.

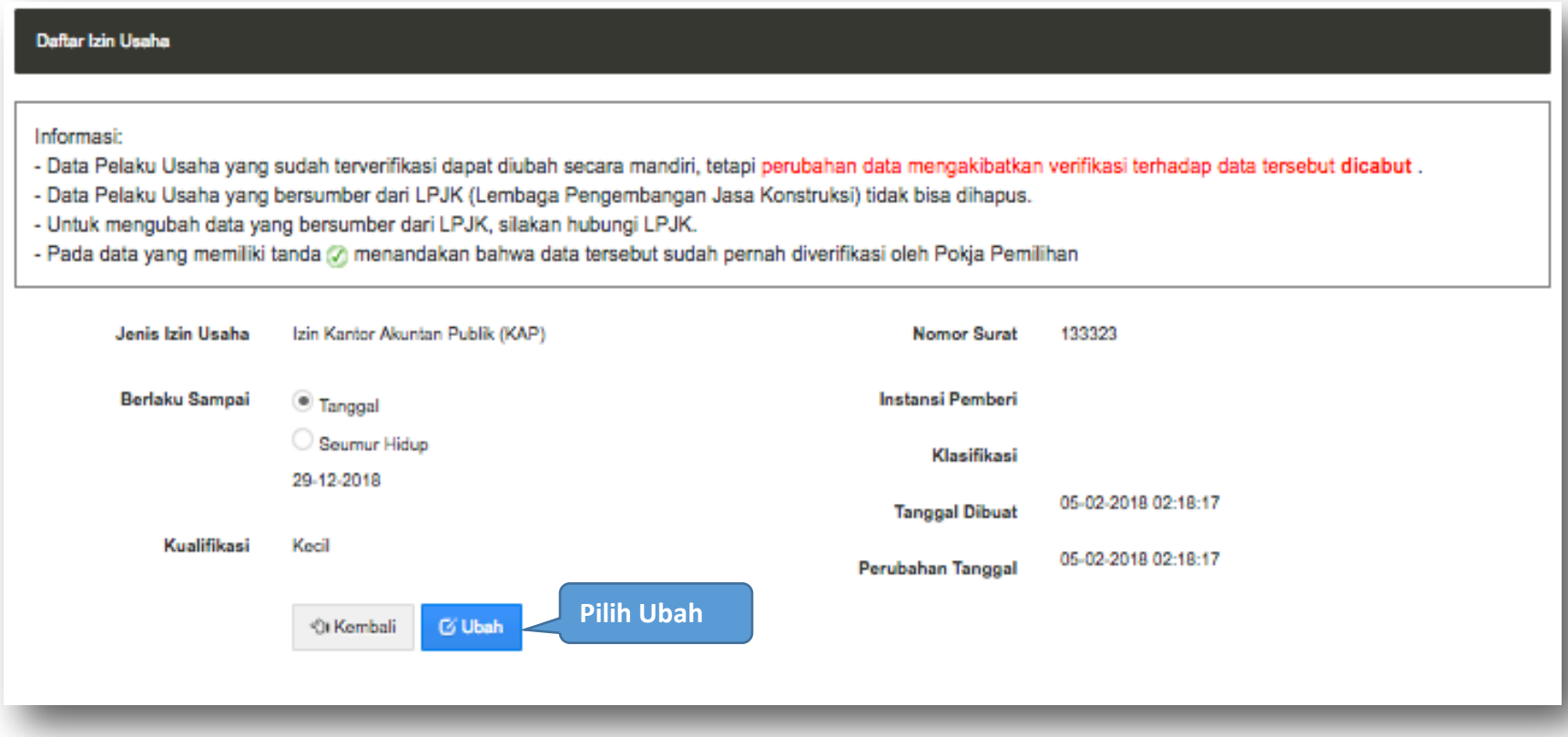
Contoh :

Tabel 1. Contoh Pengisian Kode Izin Usaha

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

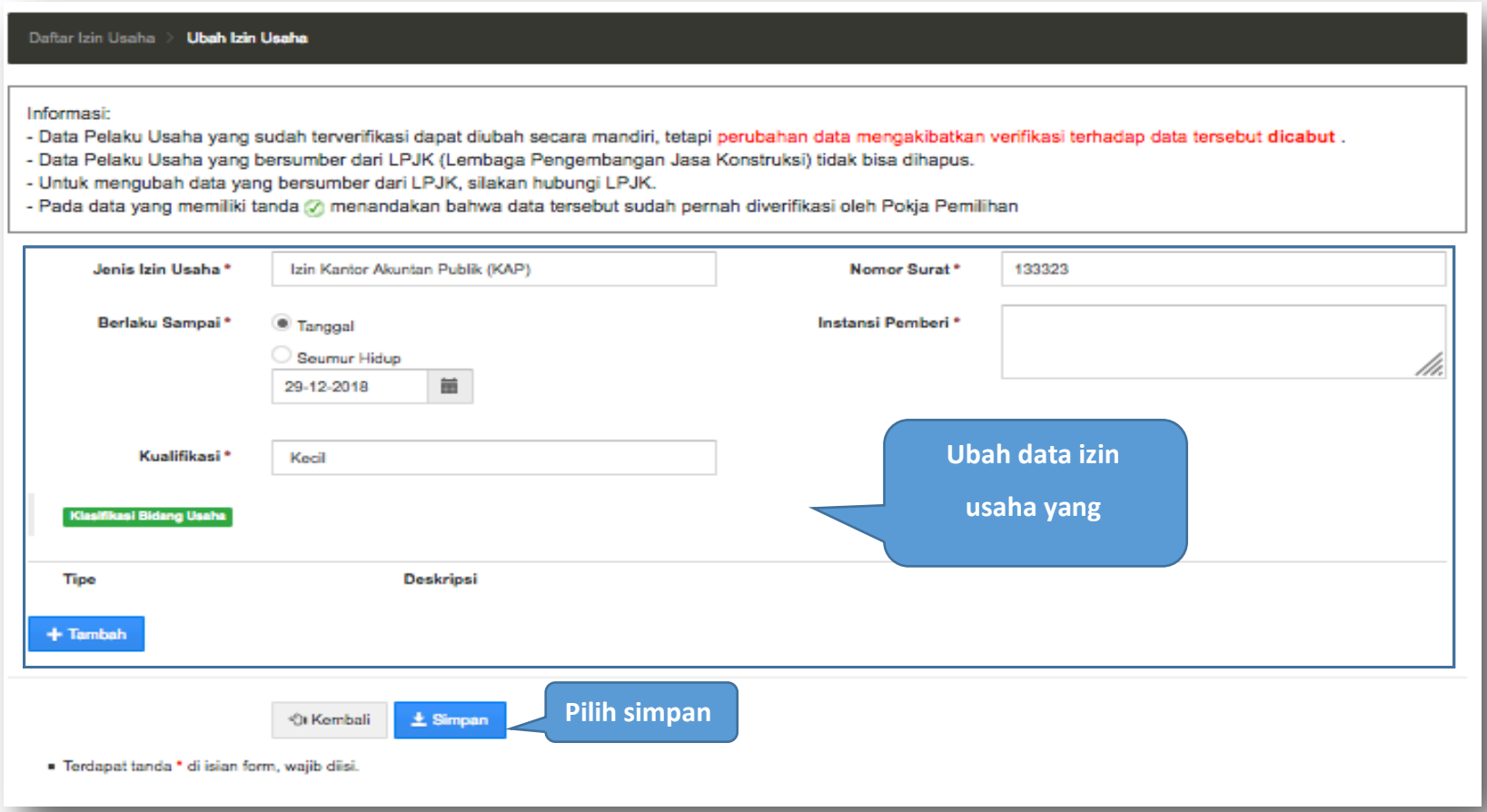
3.2.2 Ubah Izin Usaha

Untuk mengubah izin usaha klik nama izin usaha yang ada di daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman detail izin usaha, klik tombol Ubah. Untuk izin usaha yang sudah terverifikasi bisa diubah dengan konsekuensi hilangnya tanda verifikasi tersebut.



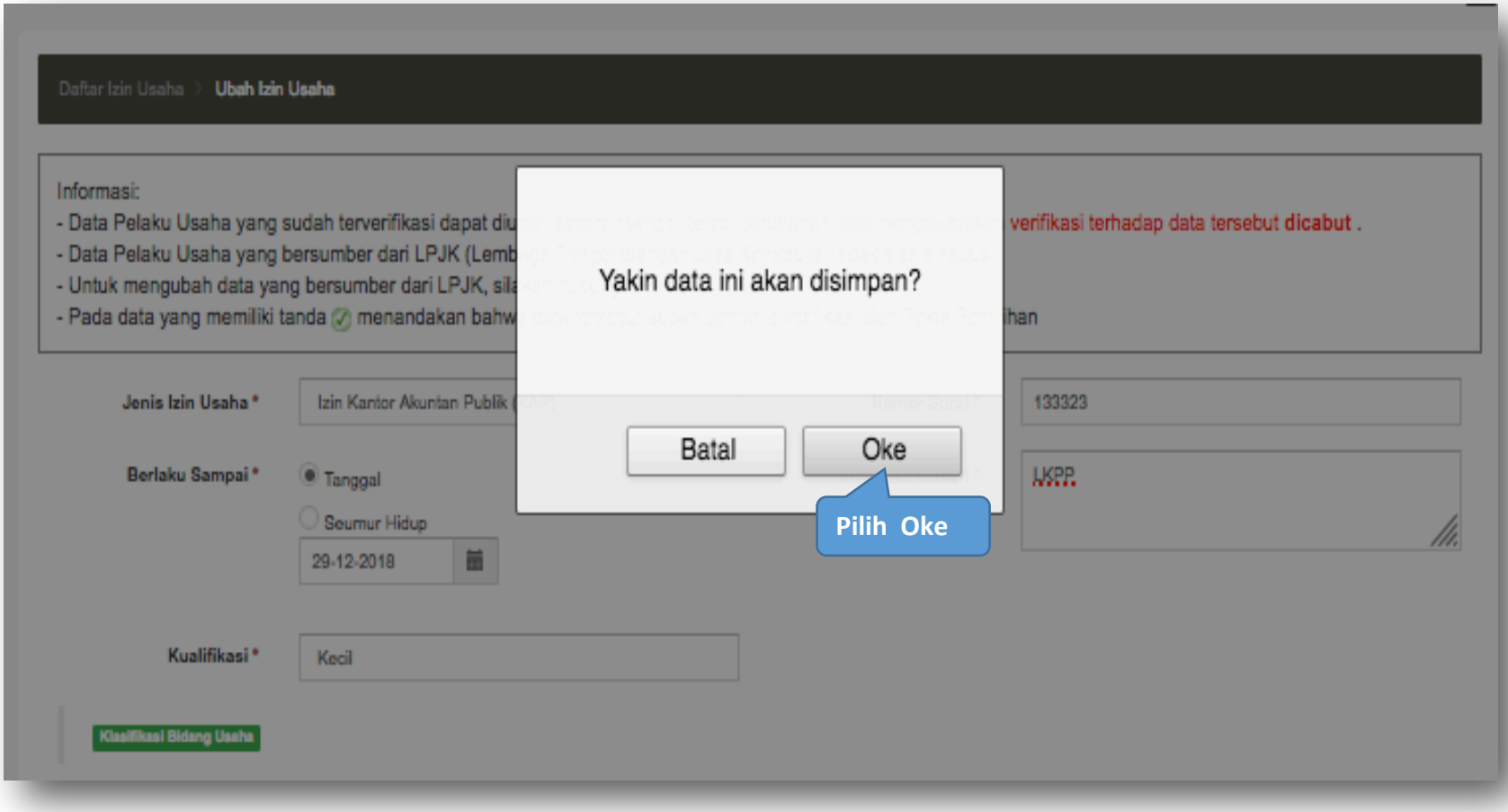
Gambar 18. *Halaman Detail Izin Usaha*

Kemudian tampil halaman ubah izin usaha, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Gambar 19. *Halaman Ubah Izin Usaha*

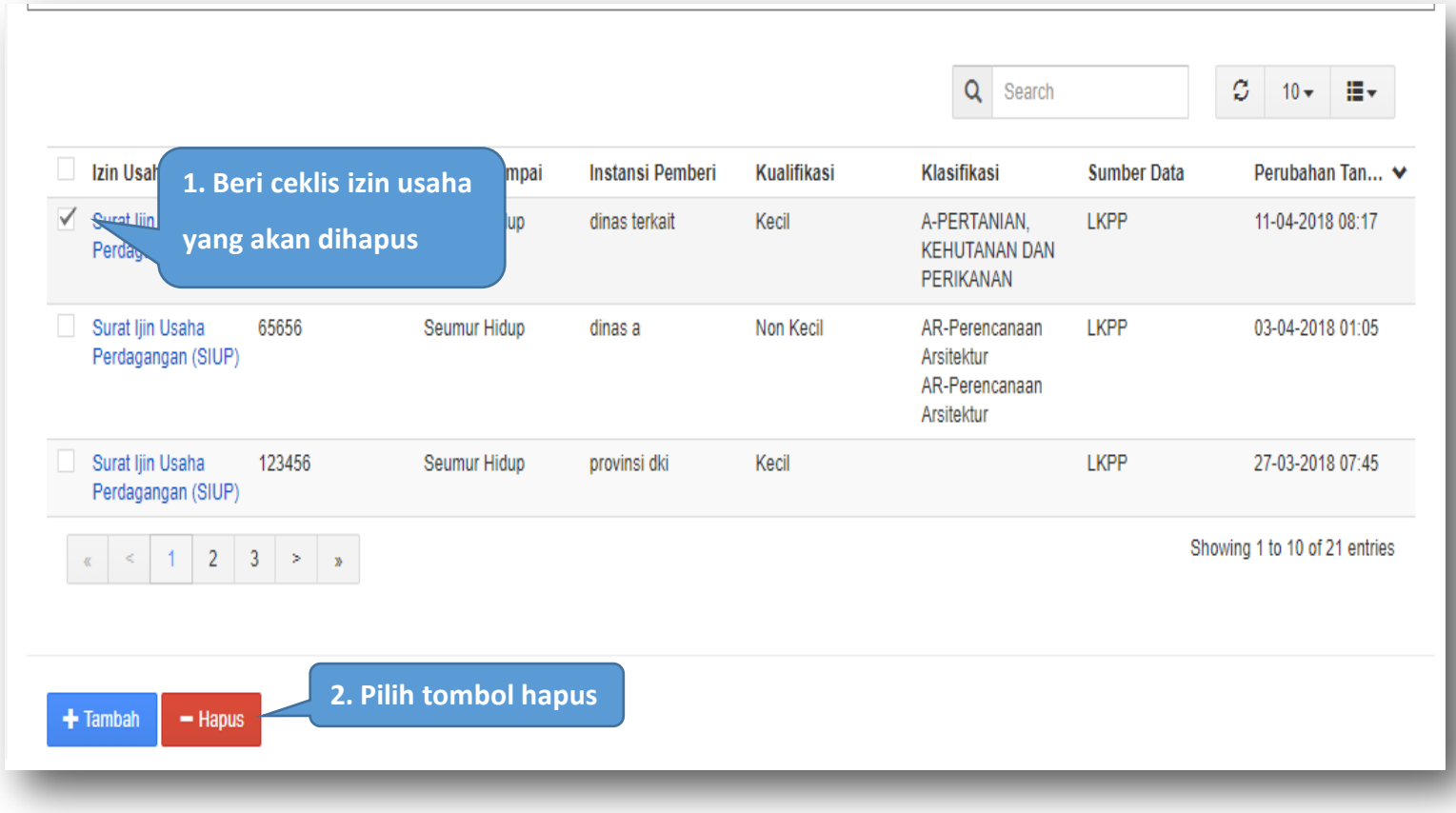
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 20. *Halaman Konfirmasi Ubah Izin Usaha*

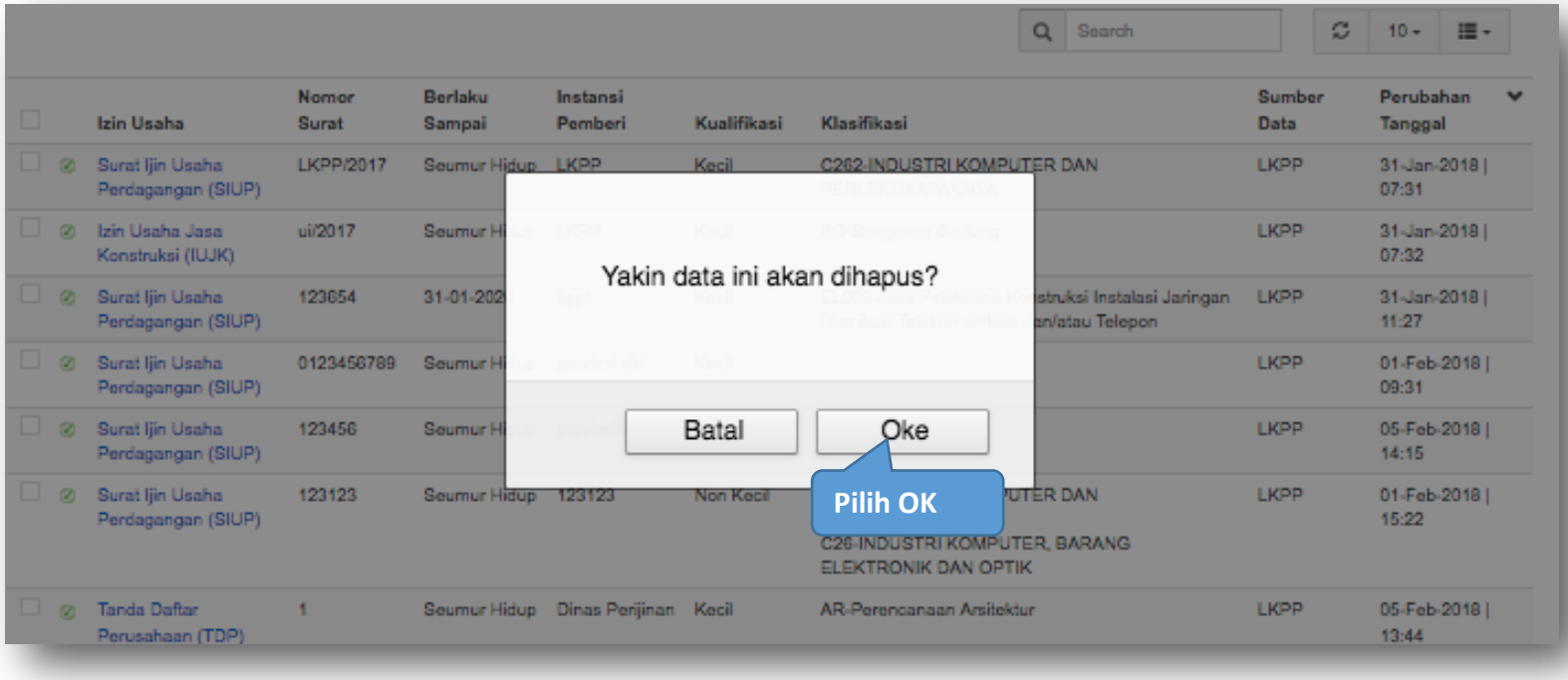
3.2.3 Hapus Izin Usaha

Untuk menghapus izin usaha, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama izin usaha yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus



Gambar 21. *Halaman Hapus Izin Usaha*

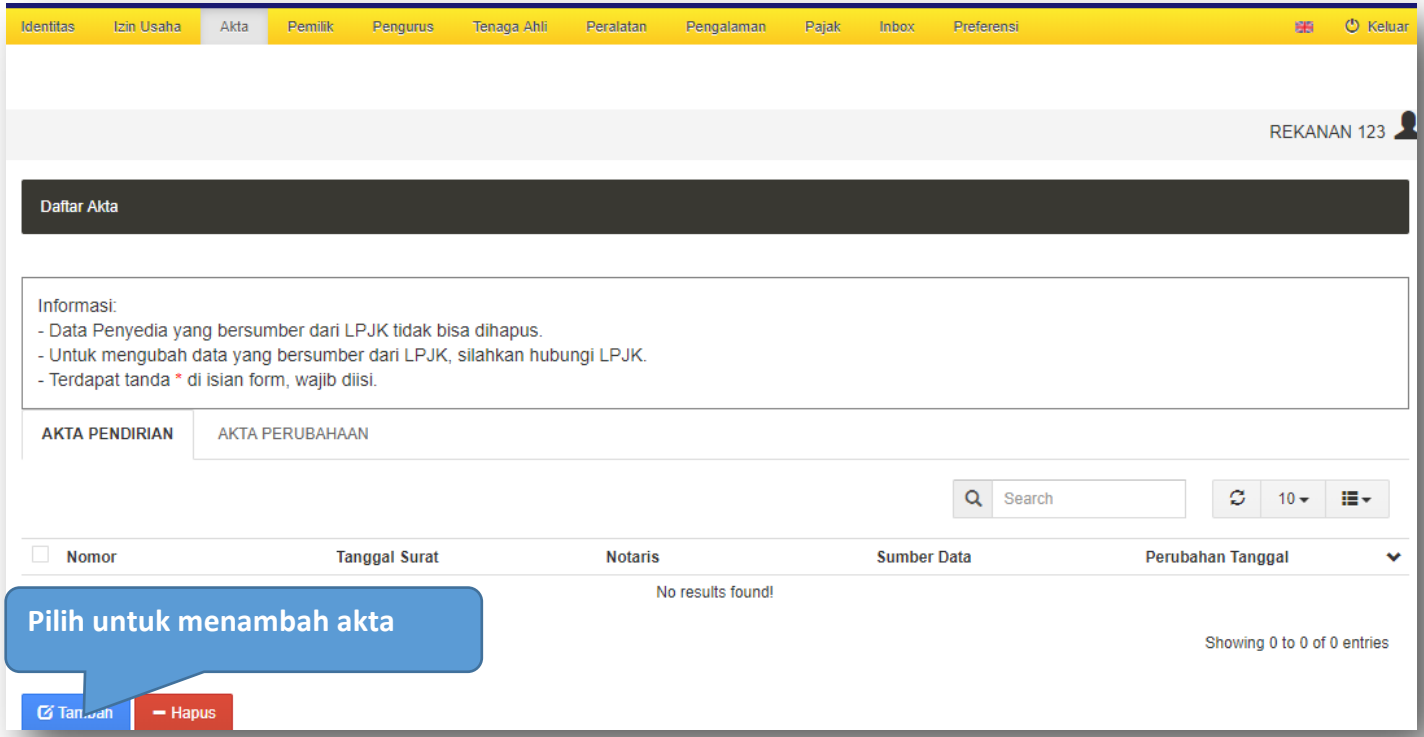
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 22. *Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha*

3.3. Akta Perusahaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data akta perusahaan dari Pelaku Usaha yang terdiri dari akta pendirian dan akta perubahan. Akta pendirian hanya dapat disii satu kali dan jika terdapat perubahan akta dapat ditambahkan pada tab akta perubahan. Data akta yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.

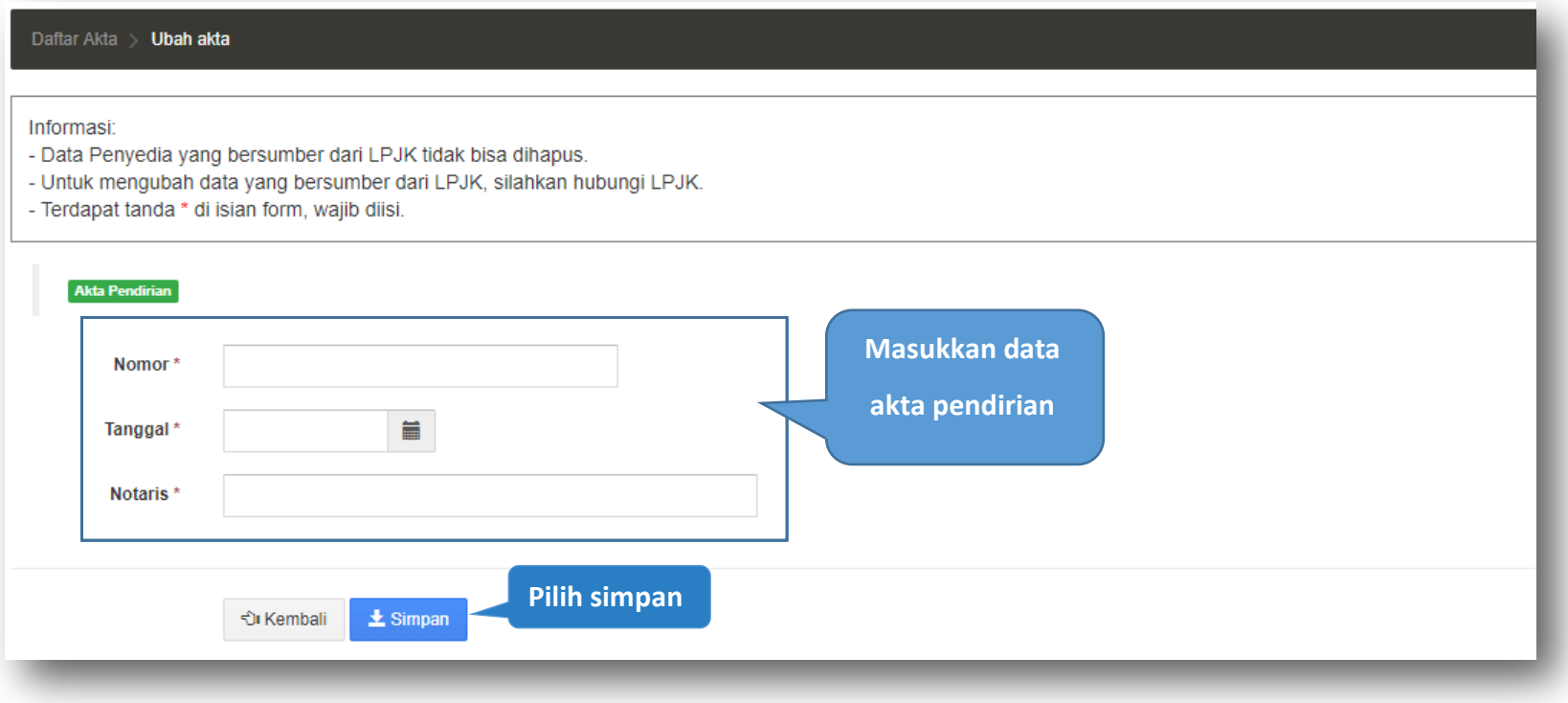


Gambar 23. *Halaman Akta Perusahaan*

3.3.1 Akta Pendirian

a. Tambah Akta Pendirian

Untuk menambah akta pendirian klik tombol + Tambah pada tab akta pendirian. Kemudian tampil halaman ubah akta, masukkan data akta pendirian lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 24. *Halaman Tambah Akta Pendirian*

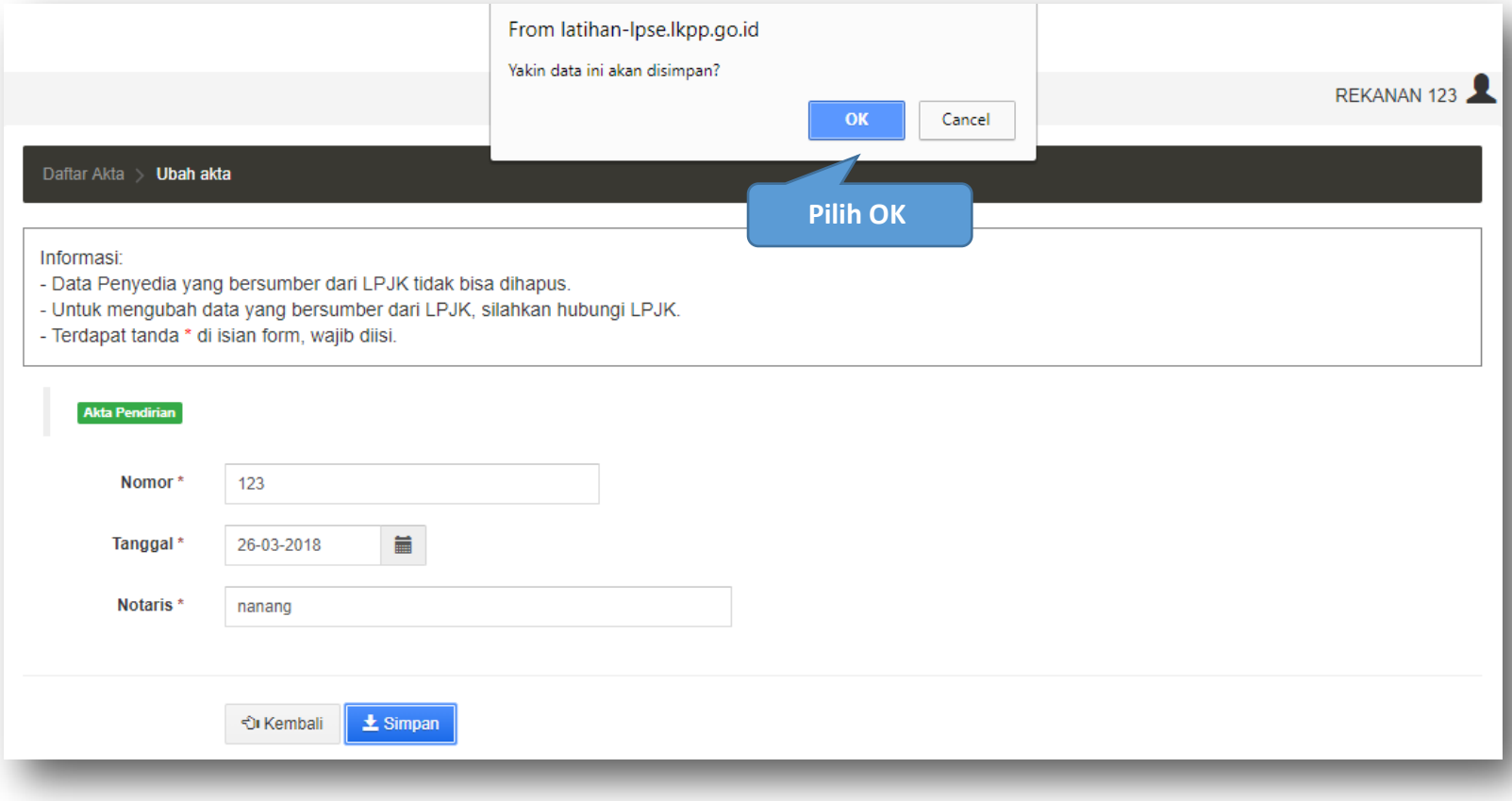
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah akta pendirian,

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

Jika telah selesai memasukkan seluruh data akta pendirian, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

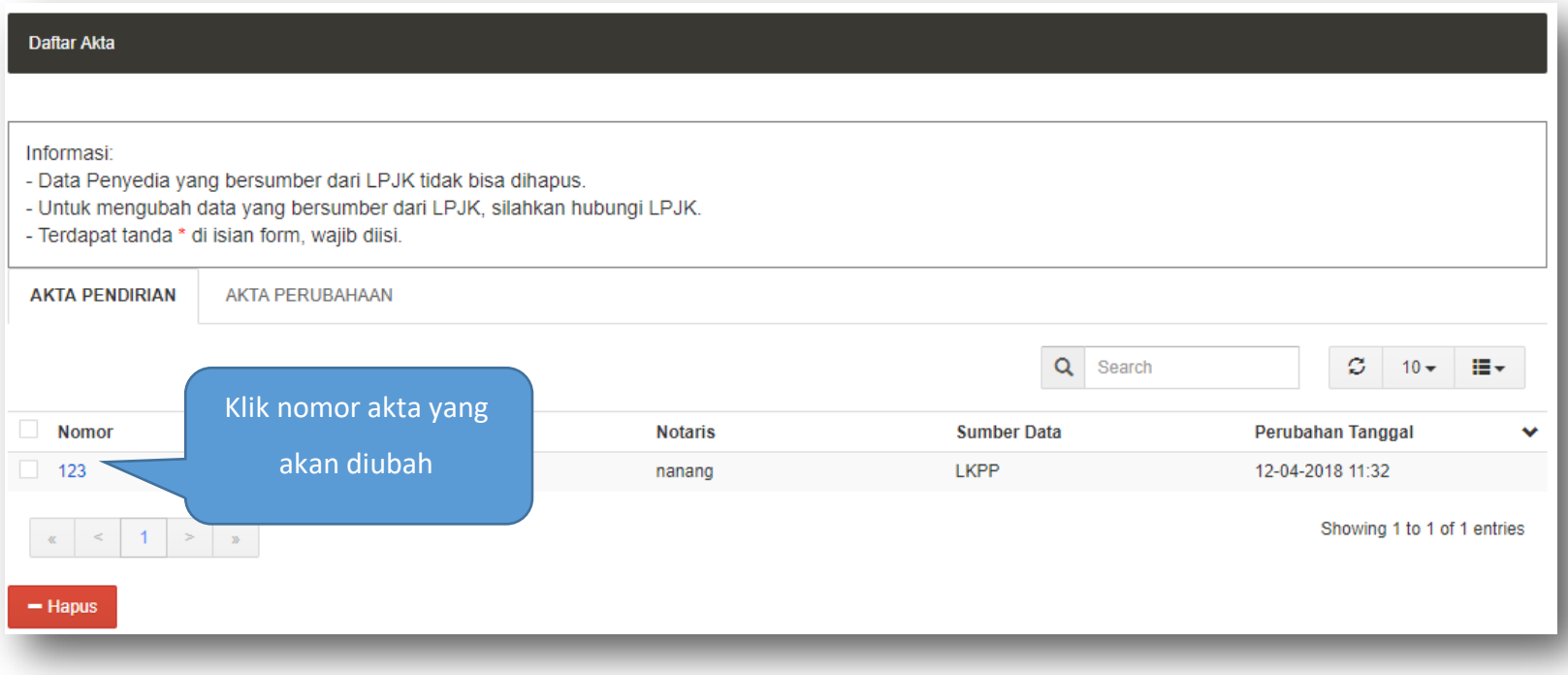
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih OK.



Gambar 25. *Halaman Konfirmasi Tambah Akta Pendirian*

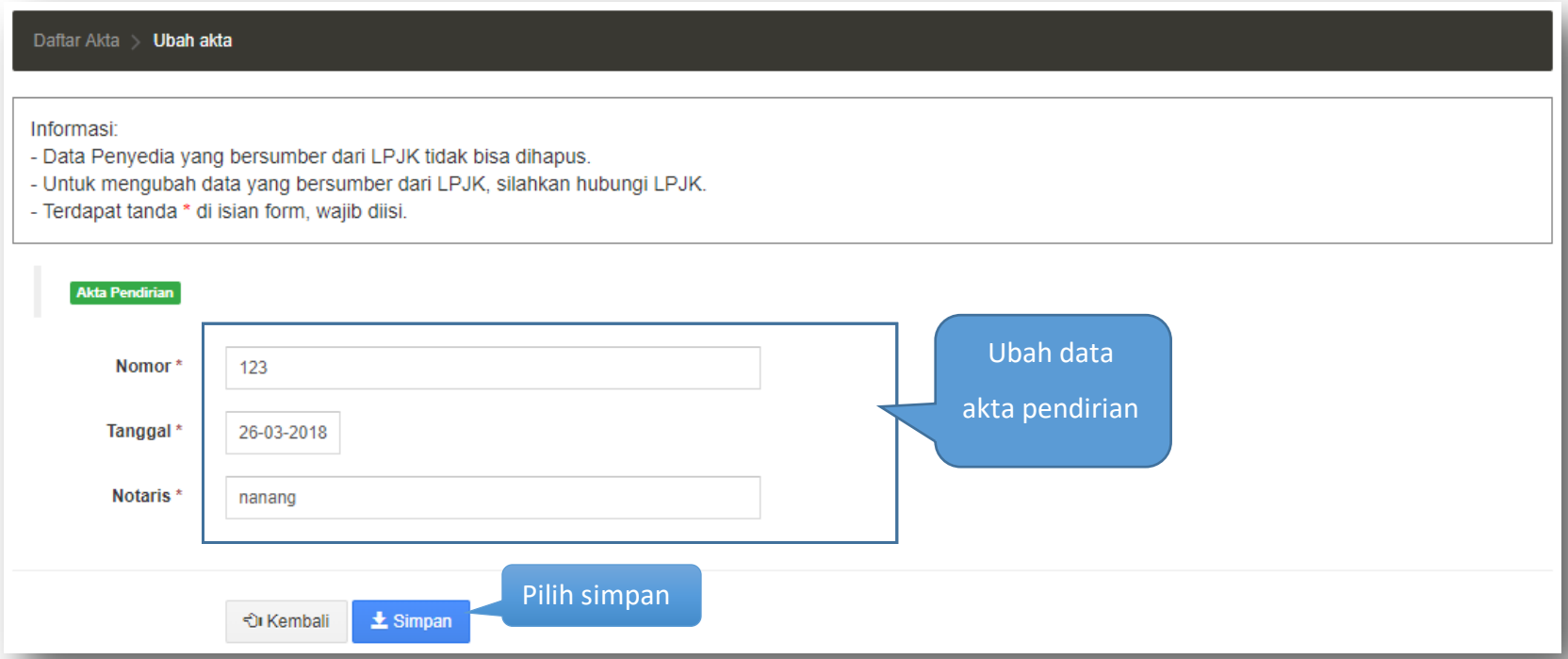
b. Ubah Akta Pendirian

Untuk mengubah data akta pendirian klik nomor akta yang ada di tab akta pendirian.



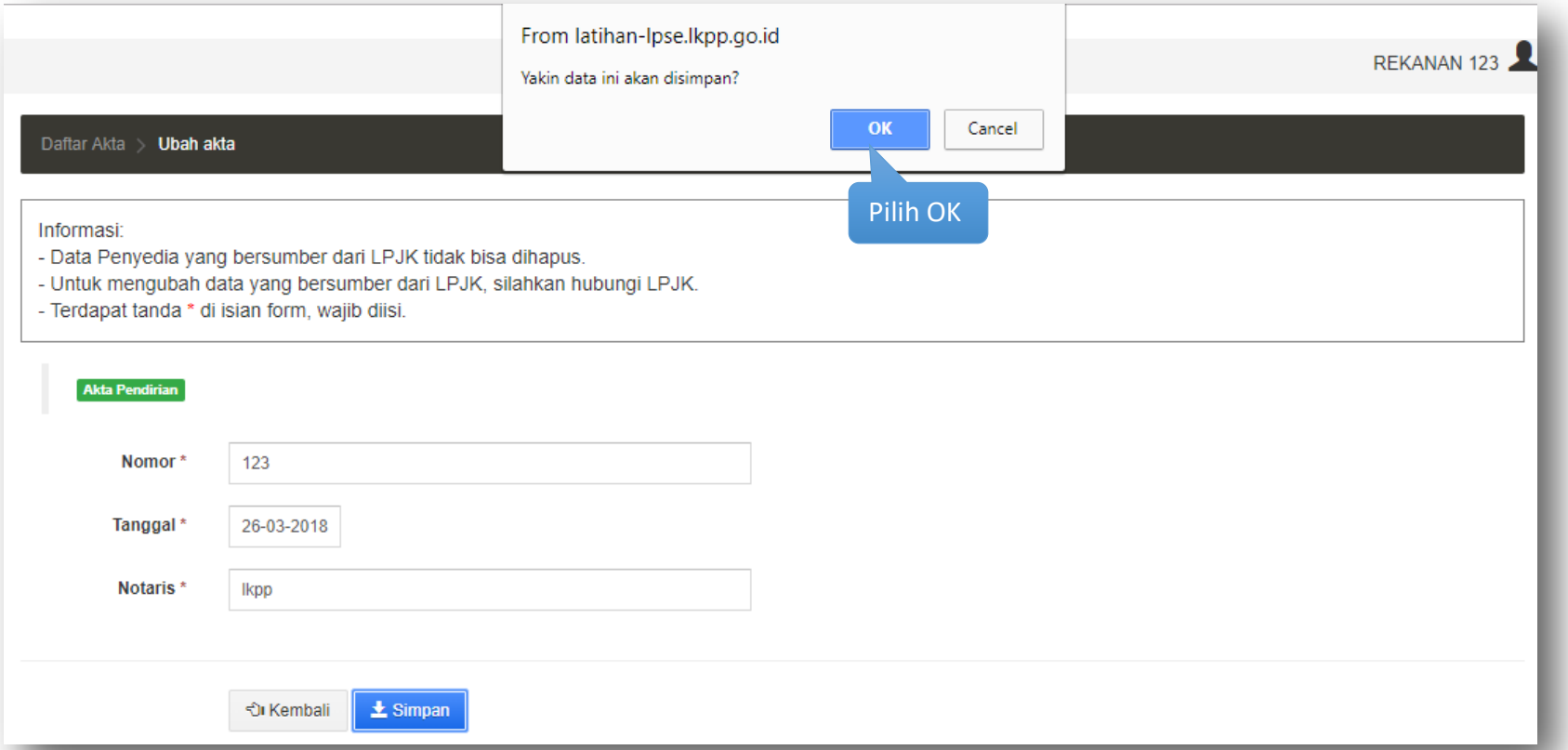
Gambar 26. *Halaman Akta Pendirian*

Kemudian tampil halaman ubah akta, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan perubahan.



Gambar 27. *Halaman Ubah Akta Pendirian*

Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih OK.

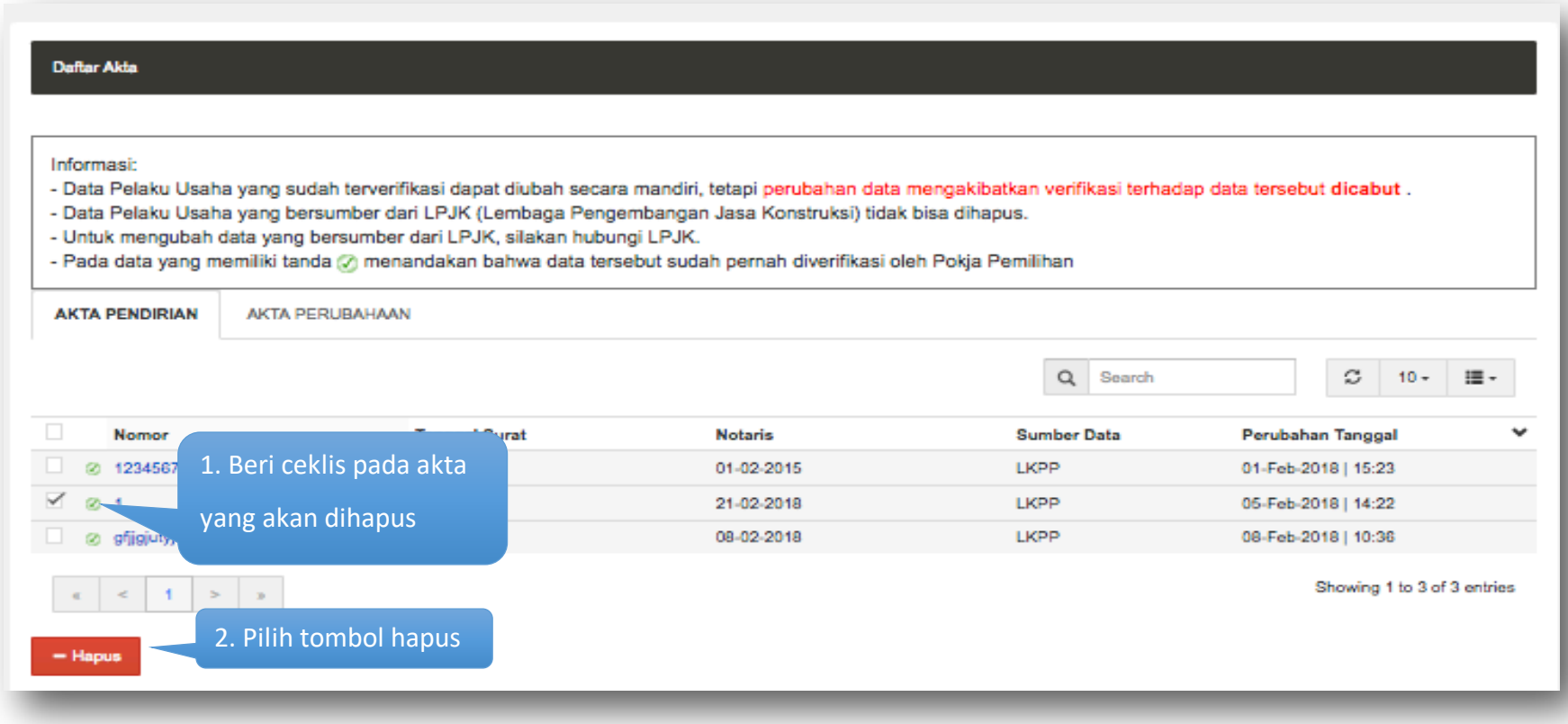


Gambar 28. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Pendirian*

c. Hapus Akta Pendirian

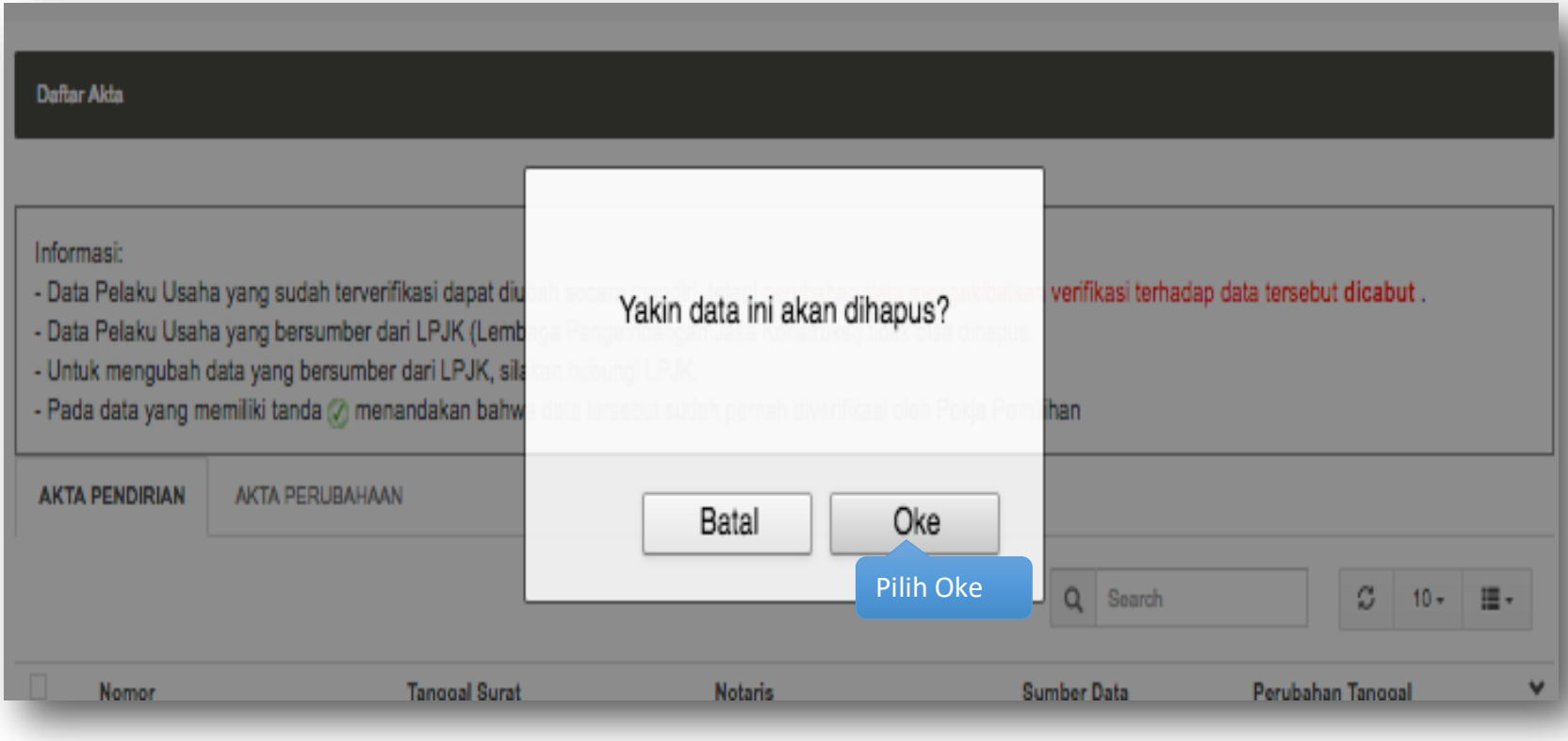
Untuk menghapus data akta pendirian, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nomor akta yang akan dihapus kemudian klik tombol

Hapus



Gambar 29. *Halaman Hapus Akta Pendirian*

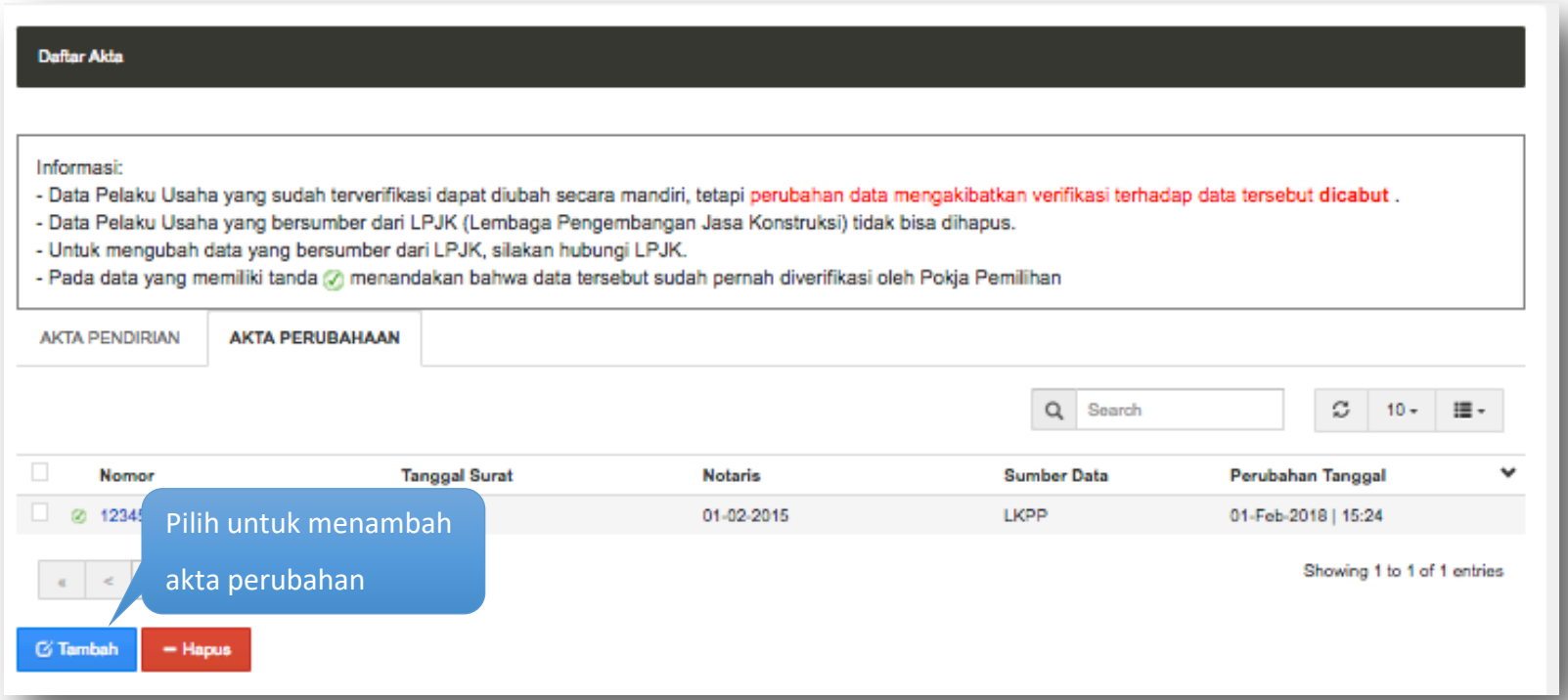
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 30. *Halaman Konfirmasi Hapus Akta Pendirian*

3.3.2 Akta Perubahan

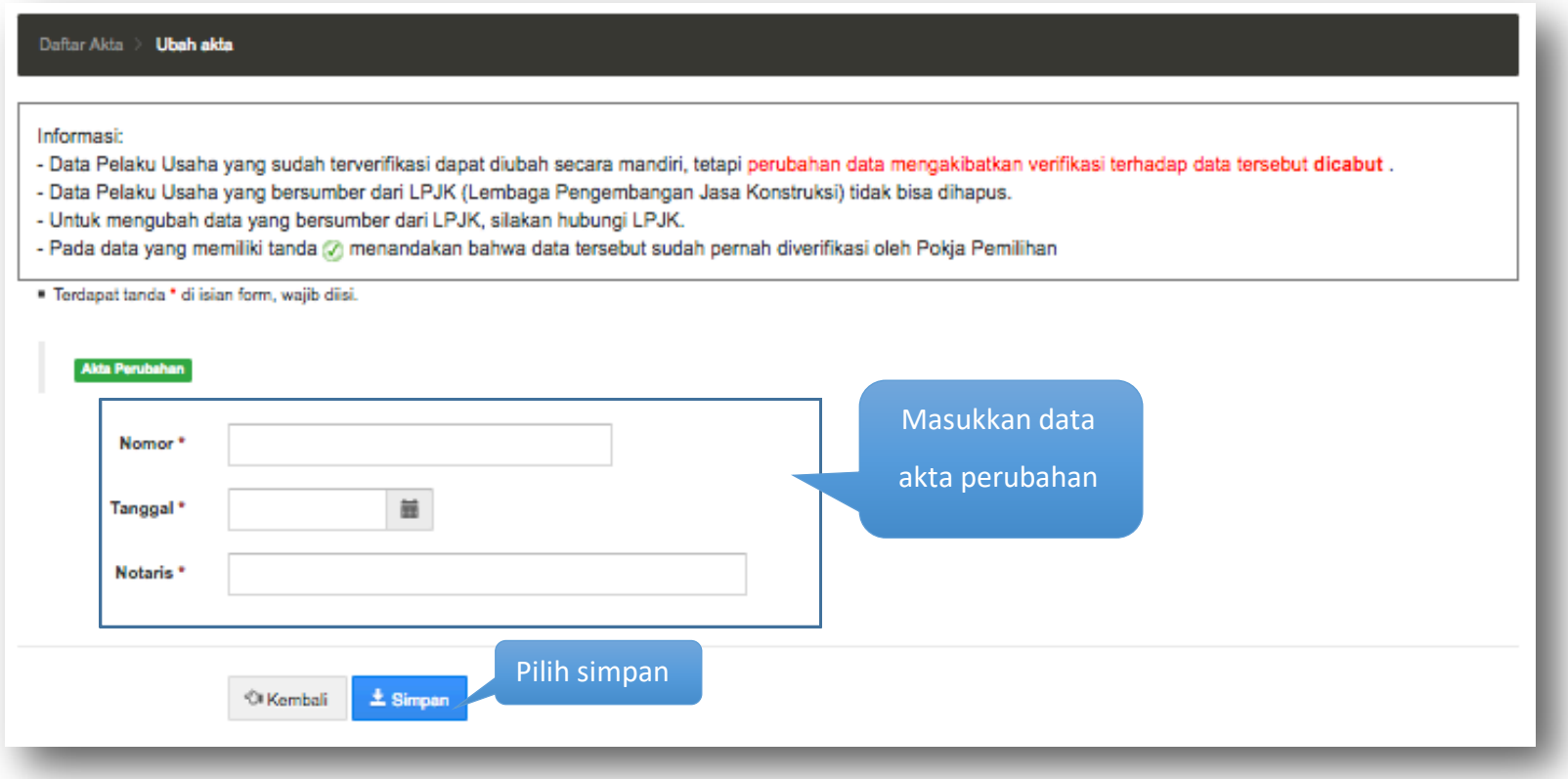
Akta perubahan diisi jika terdapat perubahan pada akta pendirian perusahaan.



Gambar 31. *Halaman Akta Perubahan*

a. Tambah Akta Perubahan

Untuk menambah akta perubahan klik tombol + Tambah pada tab akta perubahan. Kemudian tampil halaman ubah akta, masukkan data akta perubahan lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 32. *Halaman Tambah Akta Perubahan*

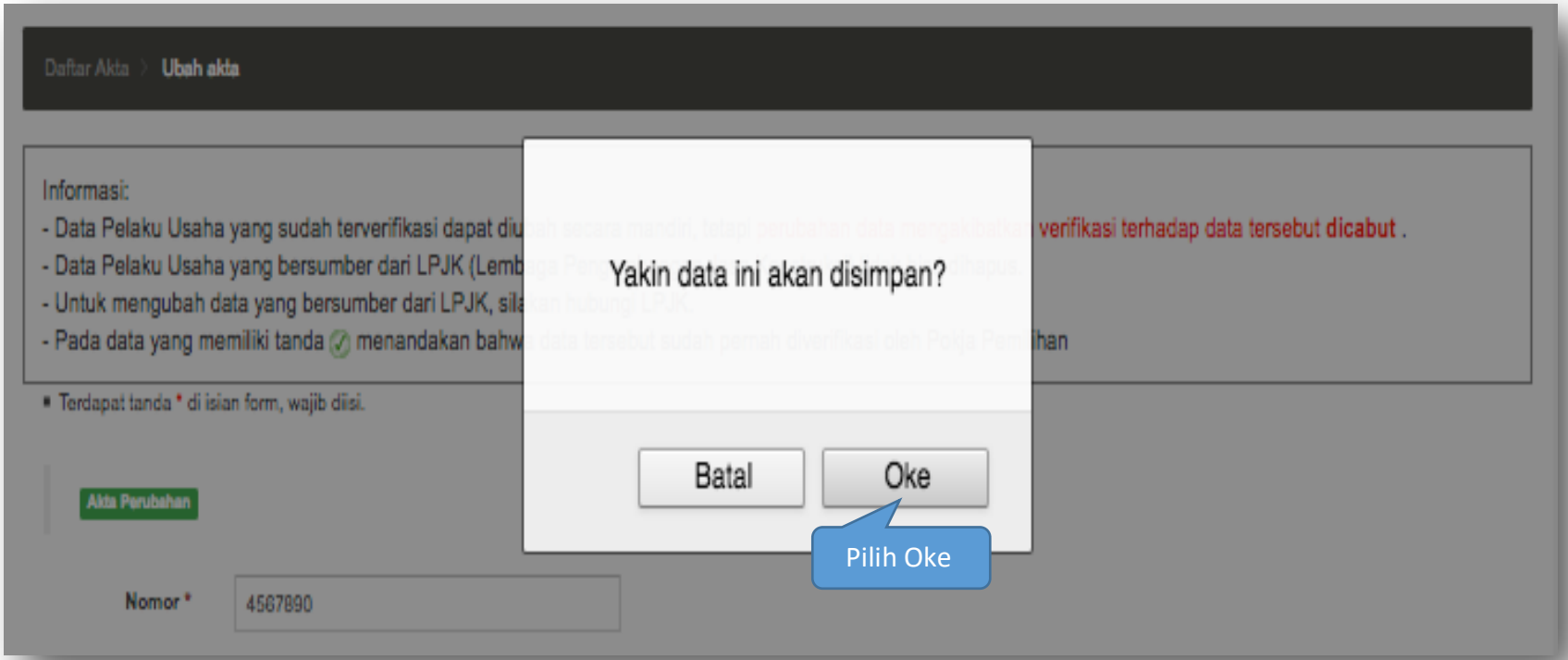
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah akta perubahan,

- **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;

Jika telah selesai memasukkan seluruh data akta perubahan, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

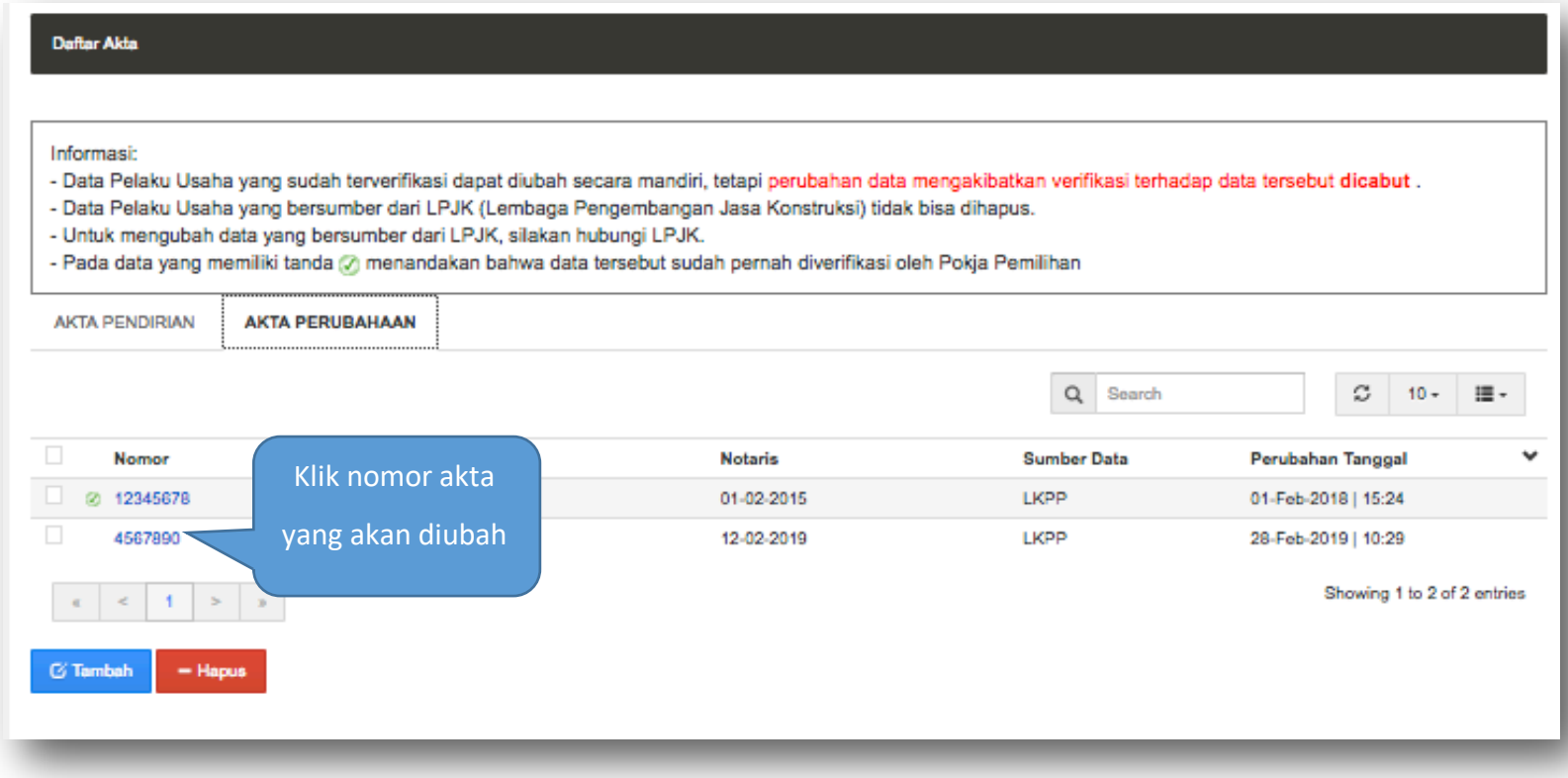
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih “Oke”.



Gambar 33. *Halaman Konfirmasi Tambah Akta Perubahan*

b. Ubah Akta Perubahan

Untuk mengubah data akta perubahan klik nomor akta yang ada di tab akta perubahan.

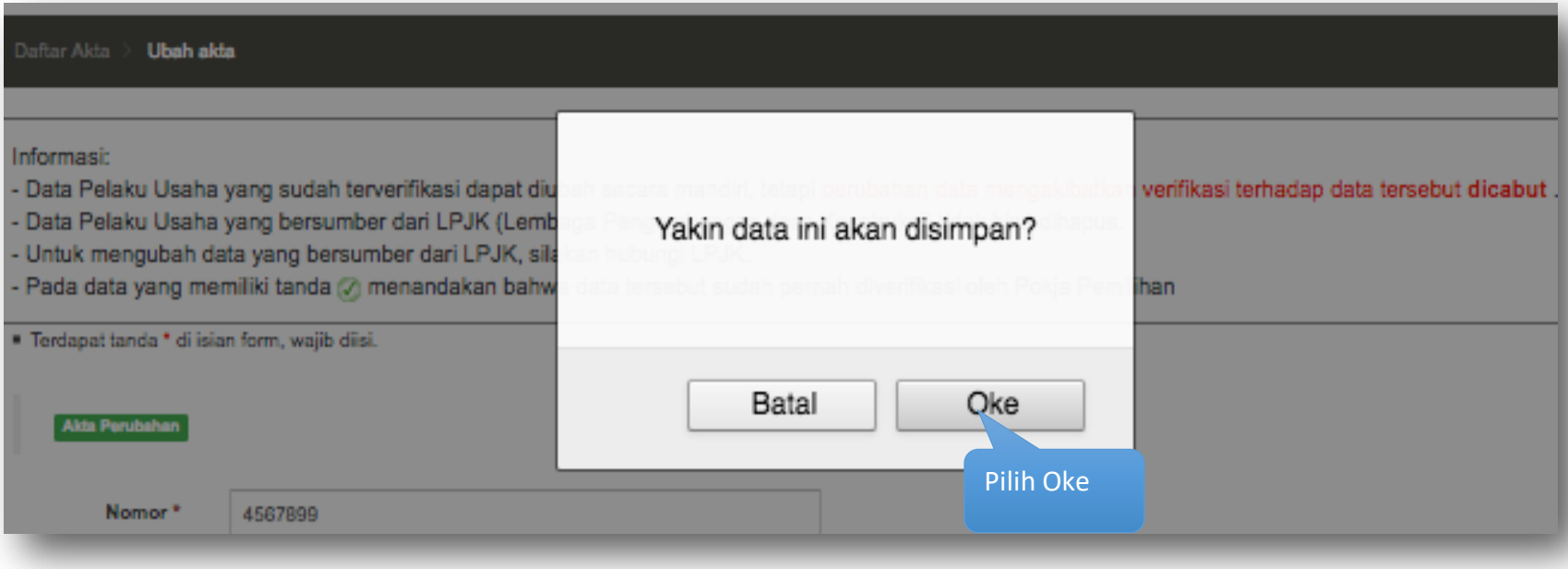


Gambar 34. *Halaman Akta Perubahan*

Kemudian tampil halaman ubah akta, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan perubahan.

Gambar 35. *Halaman Ubah Akta Perubahan*

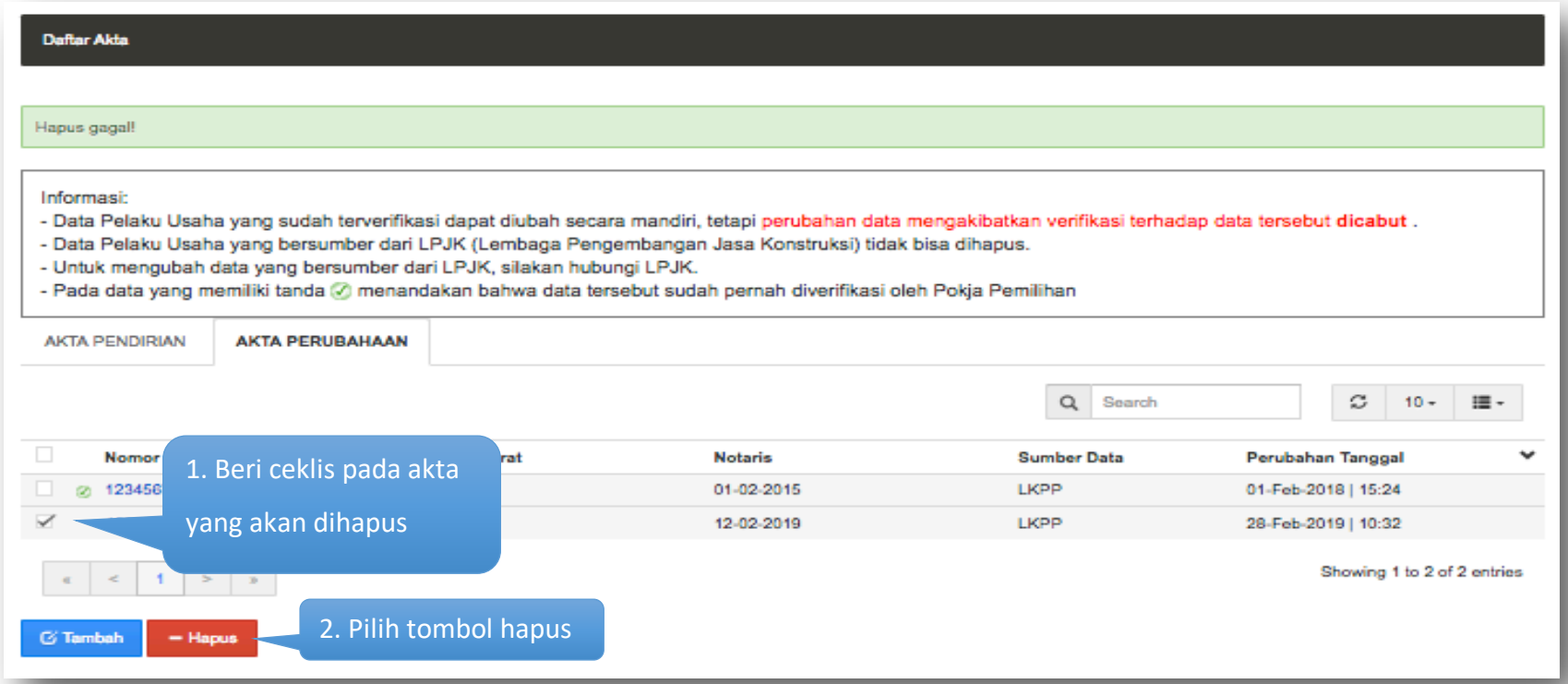
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 36. *Halaman Konfirmasi Ubah Akta Perubahan*

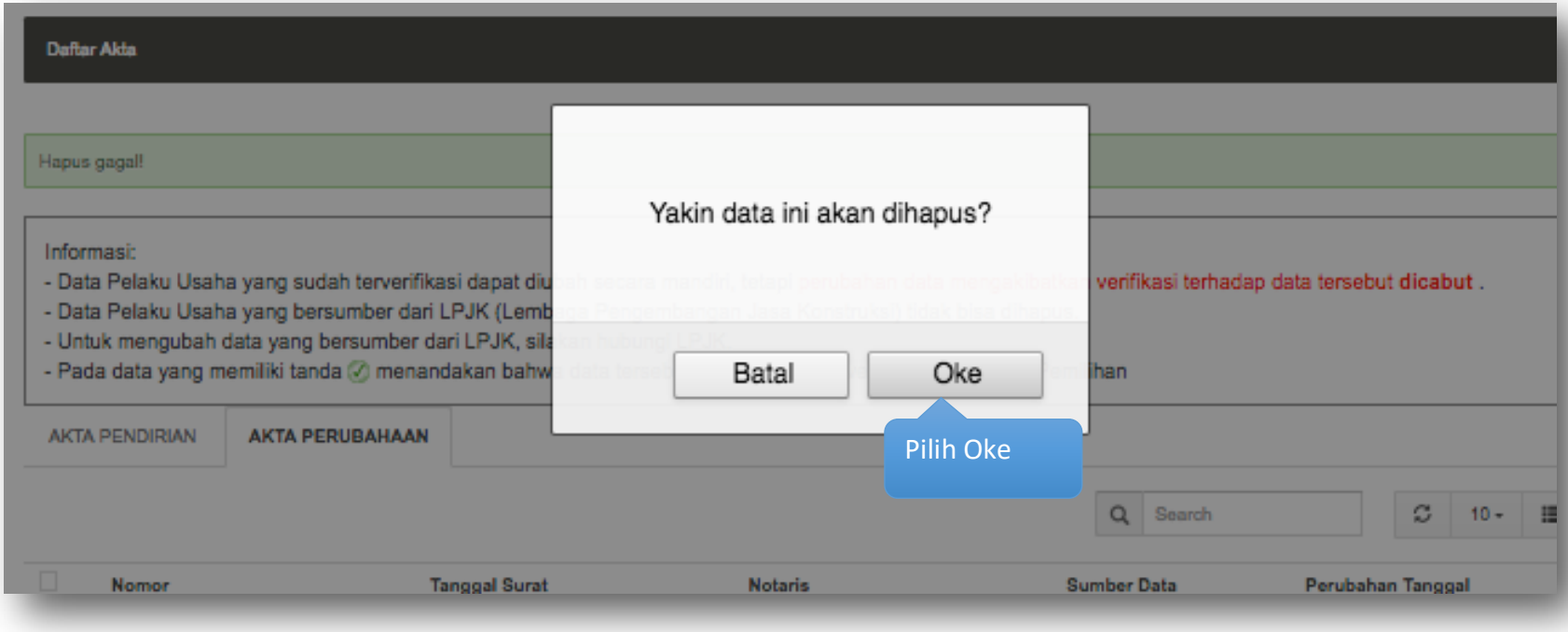
c. Hapus Akta Perubahan

Data yang duah di verifikasi tidak bisa dihapus. Untuk menghapus data akta perubahan, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nomor akta yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus



Gambar 37. *Halaman Hapus Akta Perubahan*

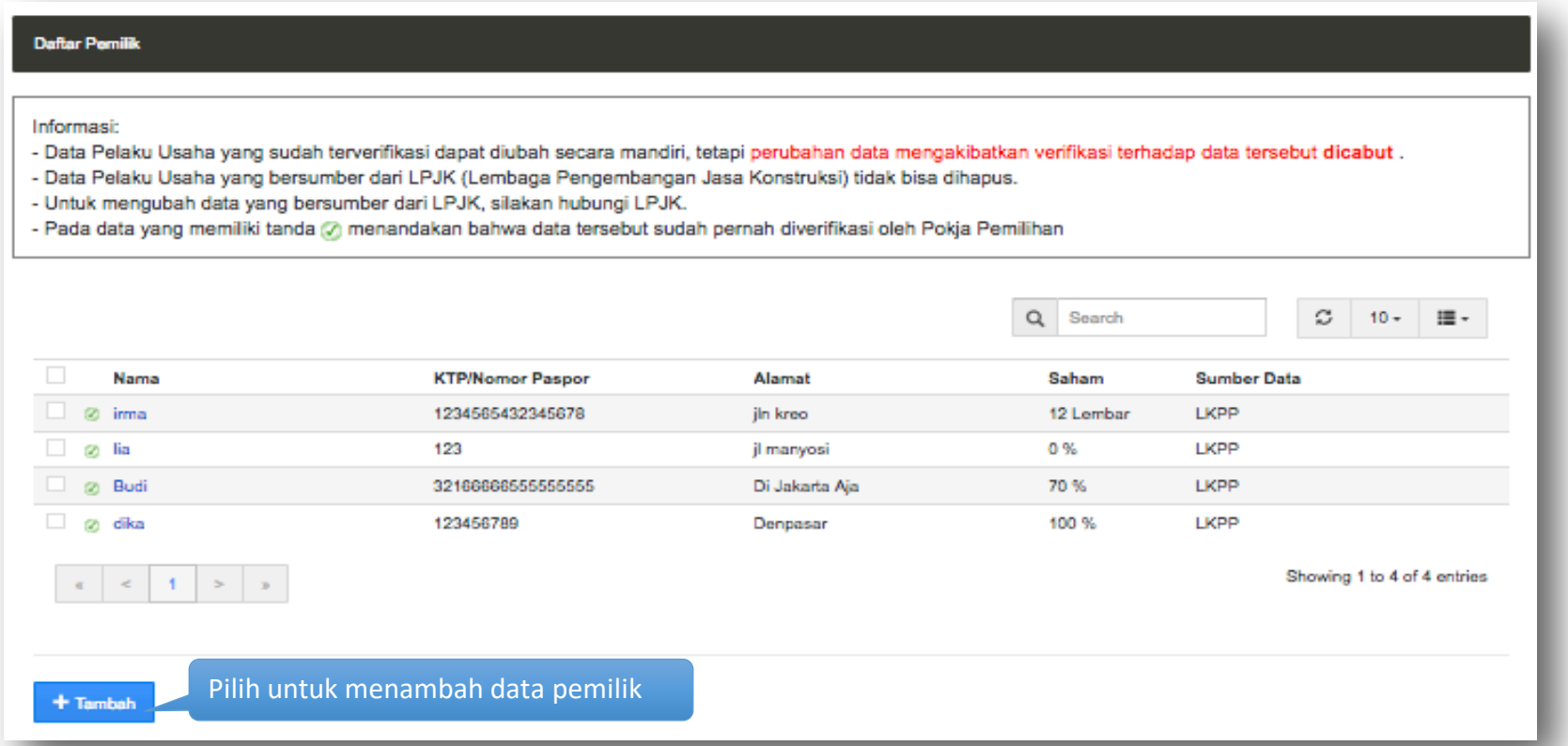
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 38. *Halaman Konfirmasi Hapus Akta Perubahan*

3.4. Pemilik

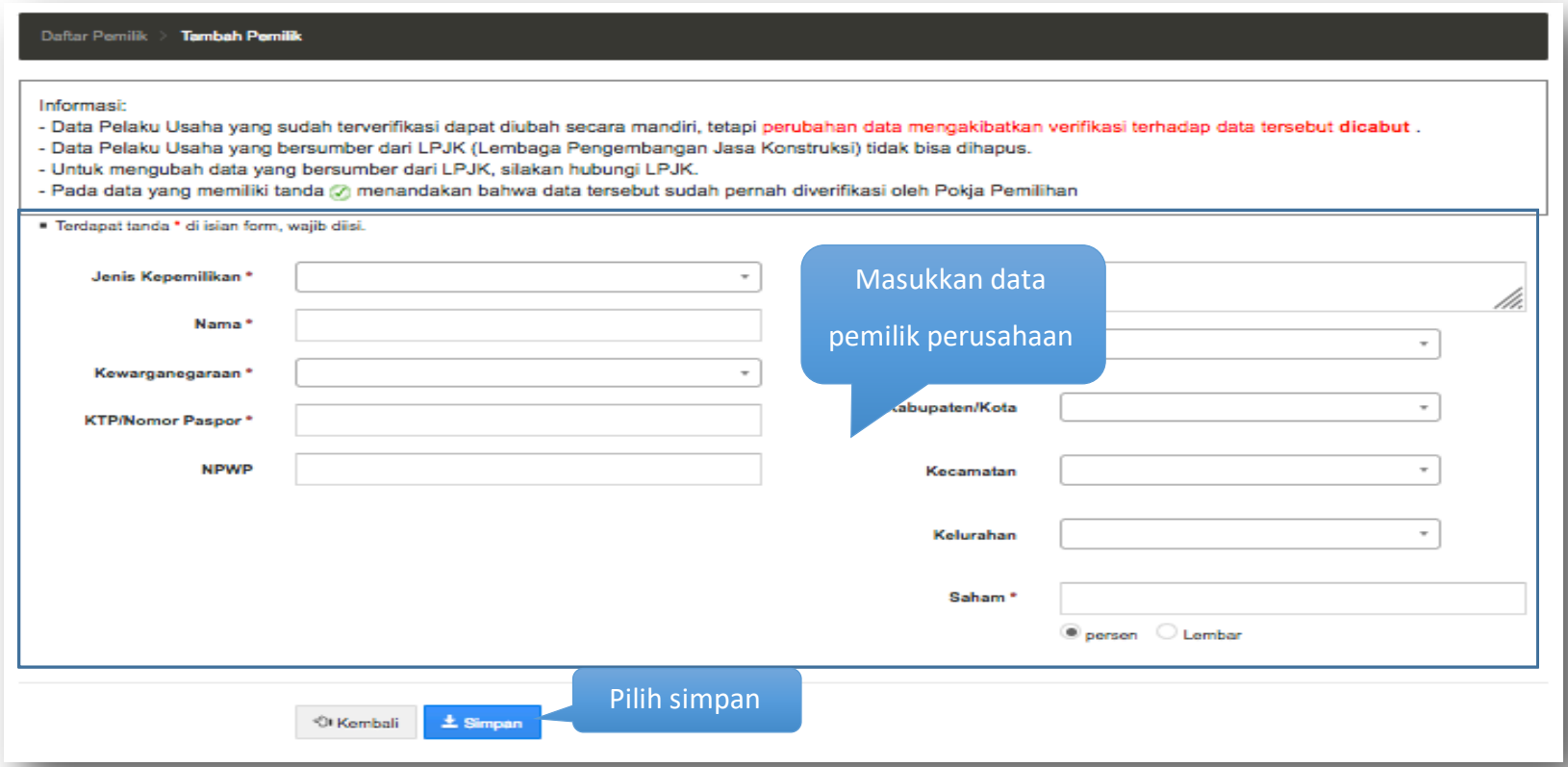
Menu ini digunakan untuk mengelola data pemilik perusahaan dari Pelaku Usaha. Data pemilik yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



Gambar 39. *Halaman Pemilik Perusahaan*

3.4.1 Tambah Pemilik

Untuk menambah pemilik perusahaan klik tombol + Tambah pada daftar pemilik. Kemudian tampil halaman tambah pemilik, masukkan data pemilik lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 40. *Halaman Tambah Pemilik Perusahaan*

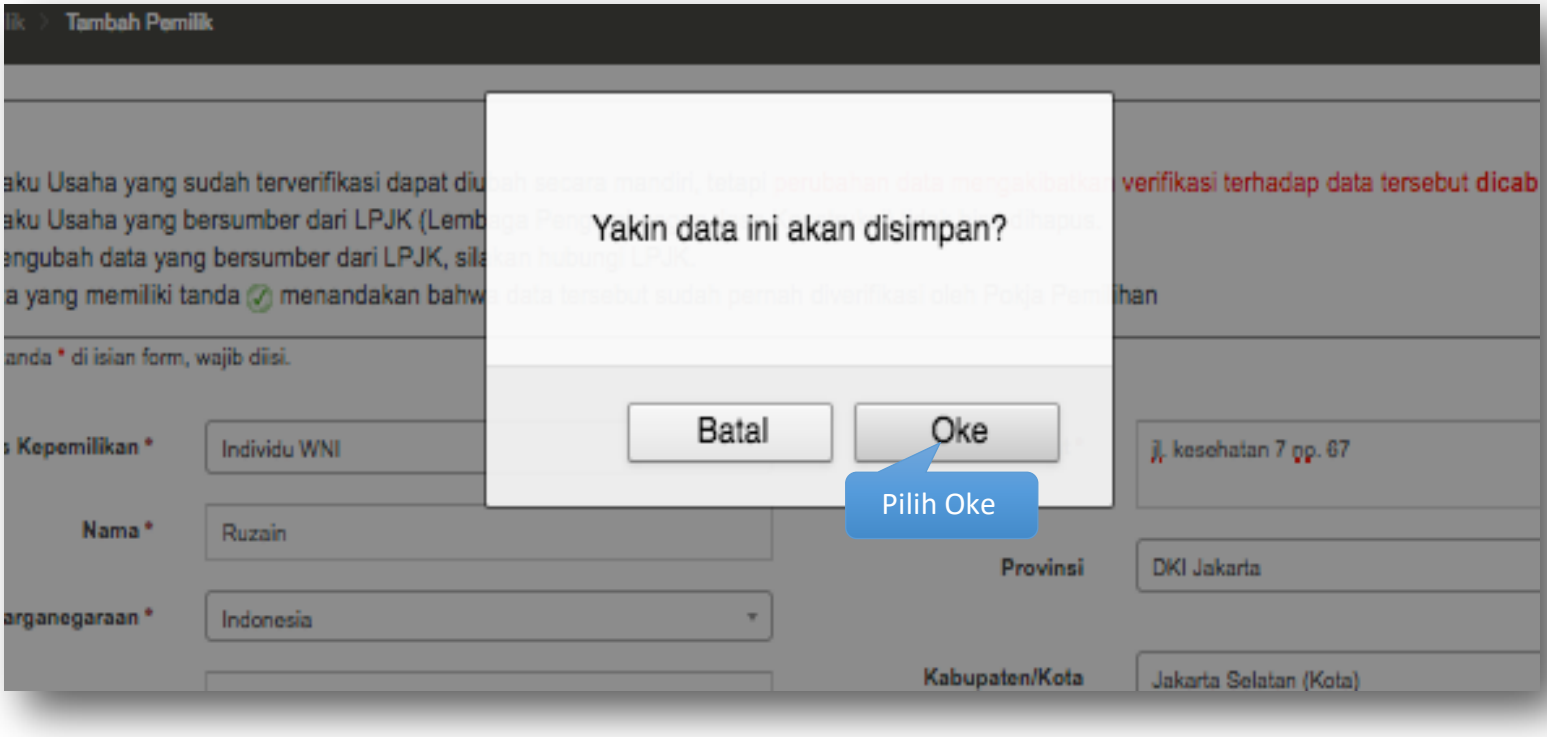
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik,

- **Jenis Kepemilikan,** adalah jenis kepemilikan perusahaan;
- **Nama**, adalah nama pemilik perusahaan;
- **Kewarganegaraan,** adalah nama kewarganegaraan pemilik perusahaan;
- **No KTP/Nomor Paspor**, adalah nomor KTP atau nomor paspor dari pemilik perusahaan;
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pemilik perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pemilik perusahaan;
- **Propinsi,** adalah alamat propinsi pemilik perusahaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota pemilik perusahaan;
- **Kecamatan,** adalah alamat kecamatan pemilik perusahaan;
- **Kelurahan,** adalah alamat kelurahan pemilik perusahaan;
- **Saham (lembar)**, adalah jumlah lembar saham yang dimiliki pemilik perusahaan, jika saham berupa prosentase masukkan angka prosentasenya (tanpa %).

Jika telah selesai memasukkan seluruh data pemilik, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

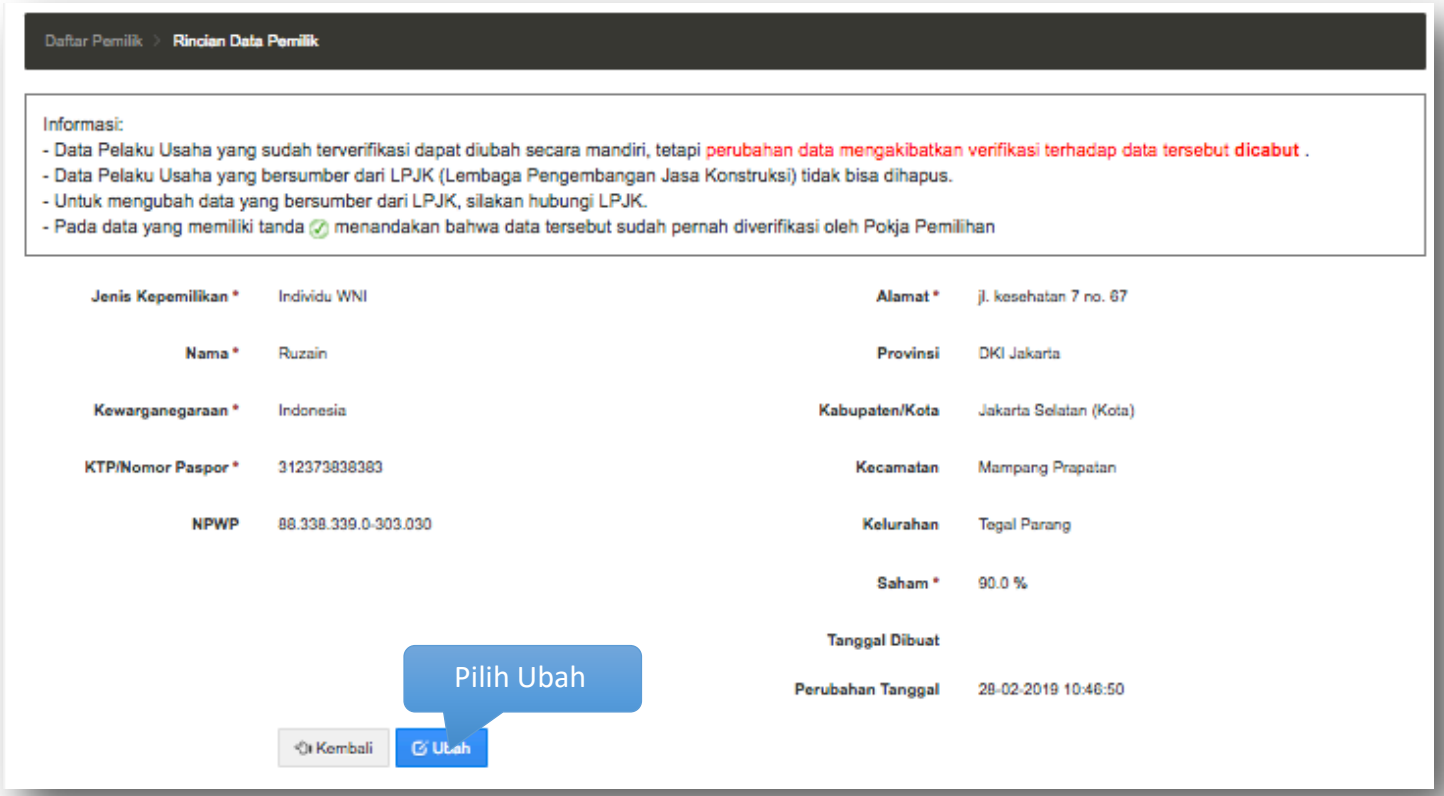
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 41. *Halaman Konfirmasi Tambah Pemilik Perusahaan*

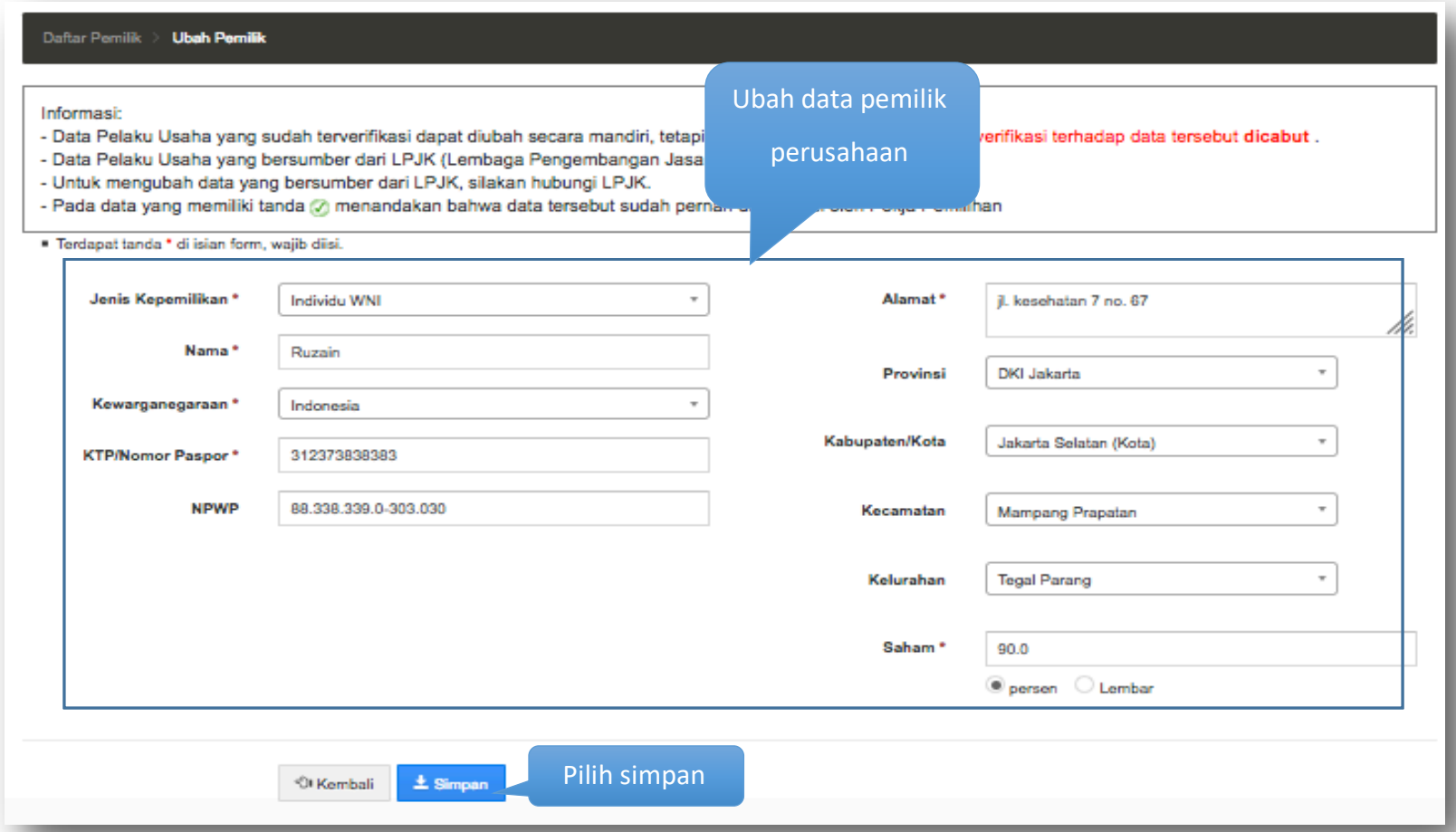
3.4.2 Ubah Pemilik

Untuk mengubah data pemilik perusahaan klik nama pemilik yang ada di daftar pemilik. Kemudian tampil halaman pemilik, klik tombol Ubah.



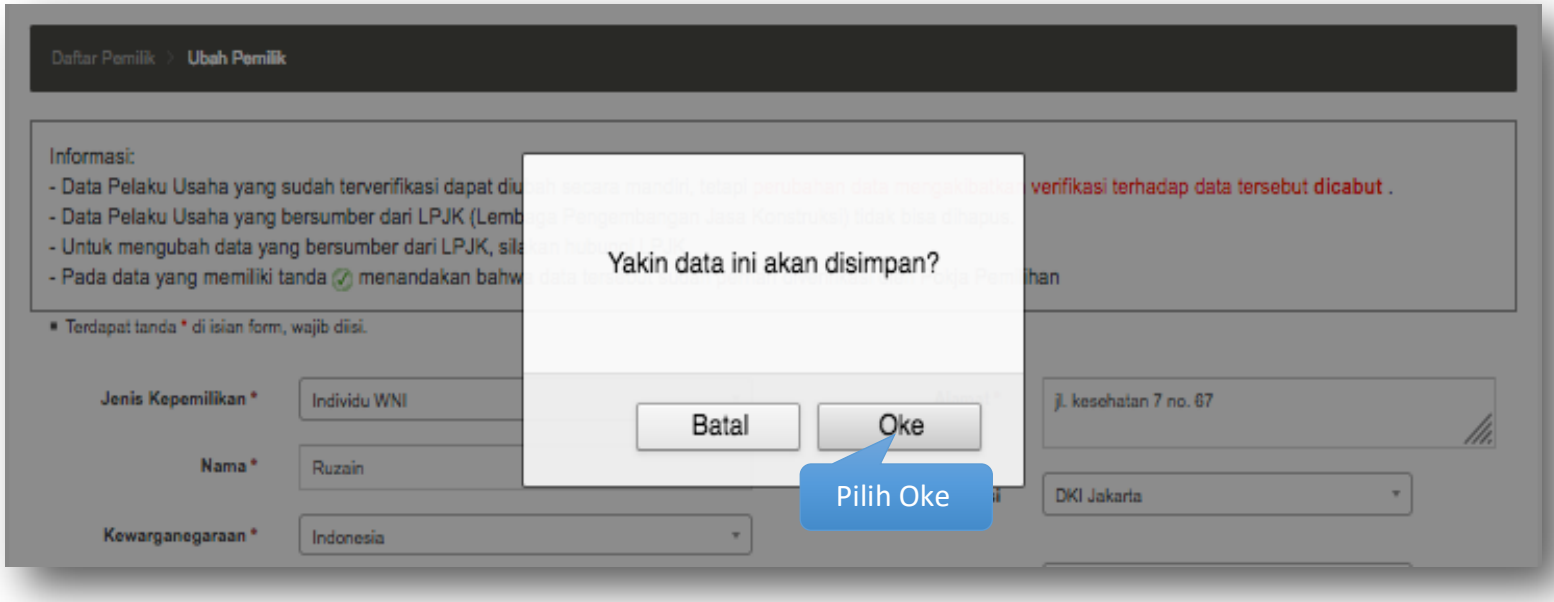
Gambar 42. *Halaman Detail Pemilik Perusahaan*

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



Gambar 43. *Halaman Ubah Pemilik Perusahaan*

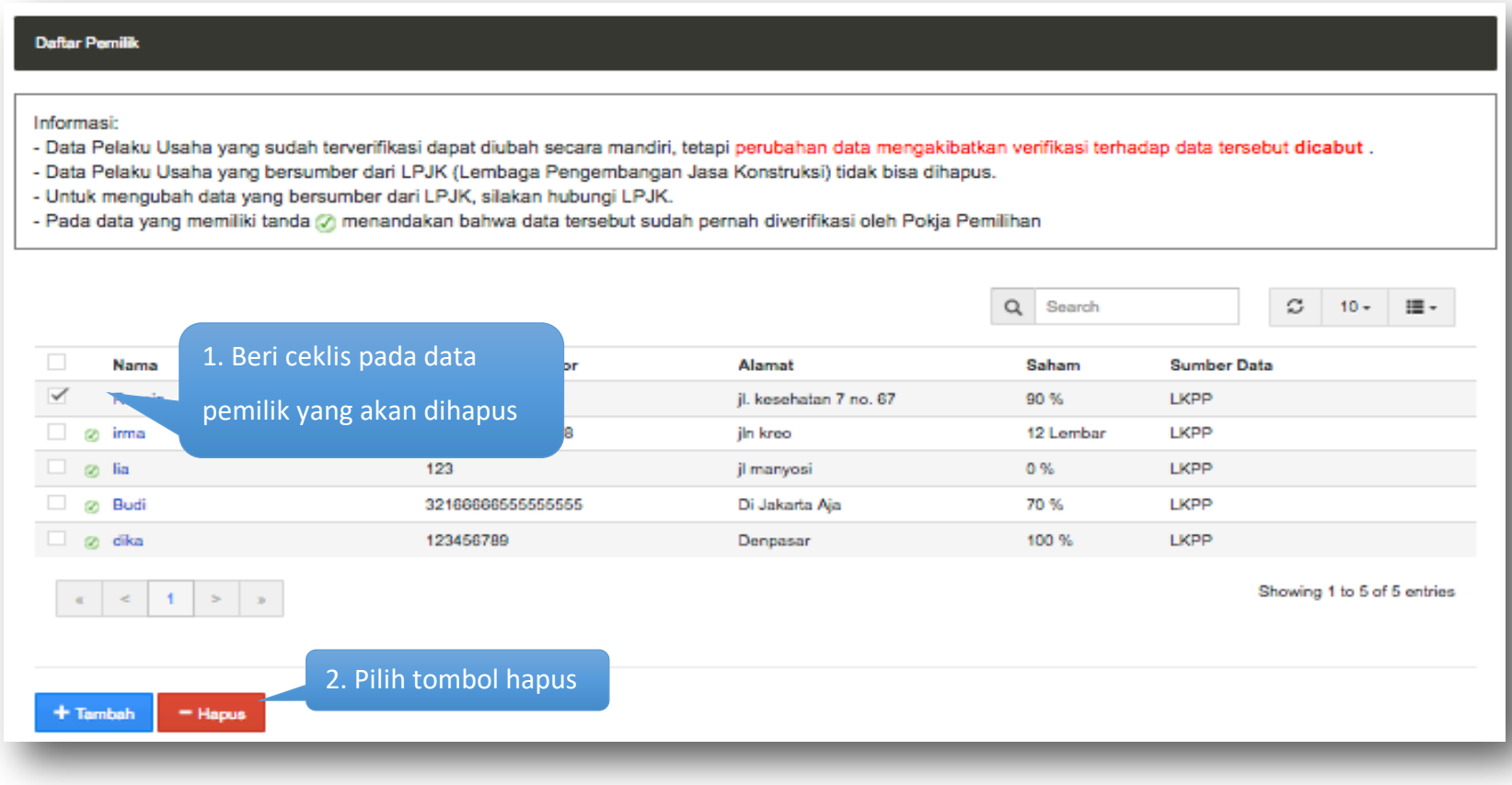
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 44. *Halaman Konfirmasi Ubah Pemilik Perusahaan*

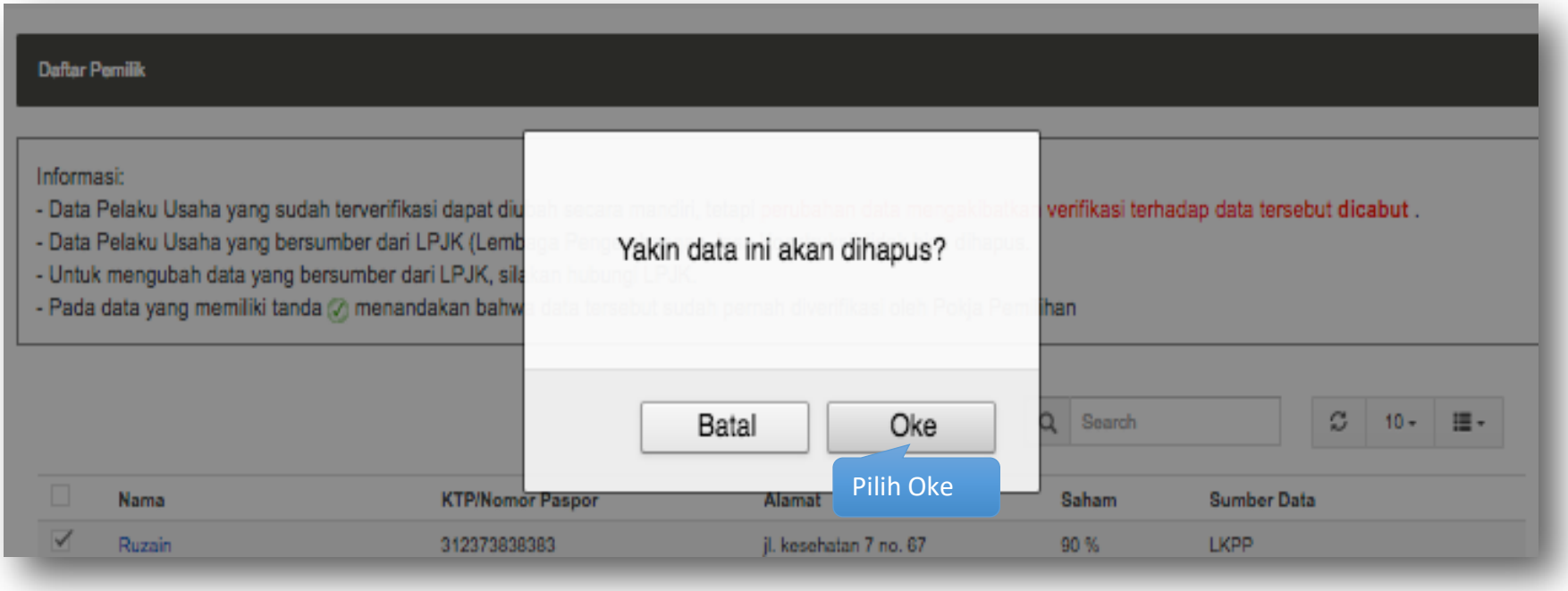
3.4.3 Hapus Pemilik

Untuk menghapus data pemilik, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama pemilik yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus



Gambar 45. *Halaman Hapus Pemilik Perusahaan*

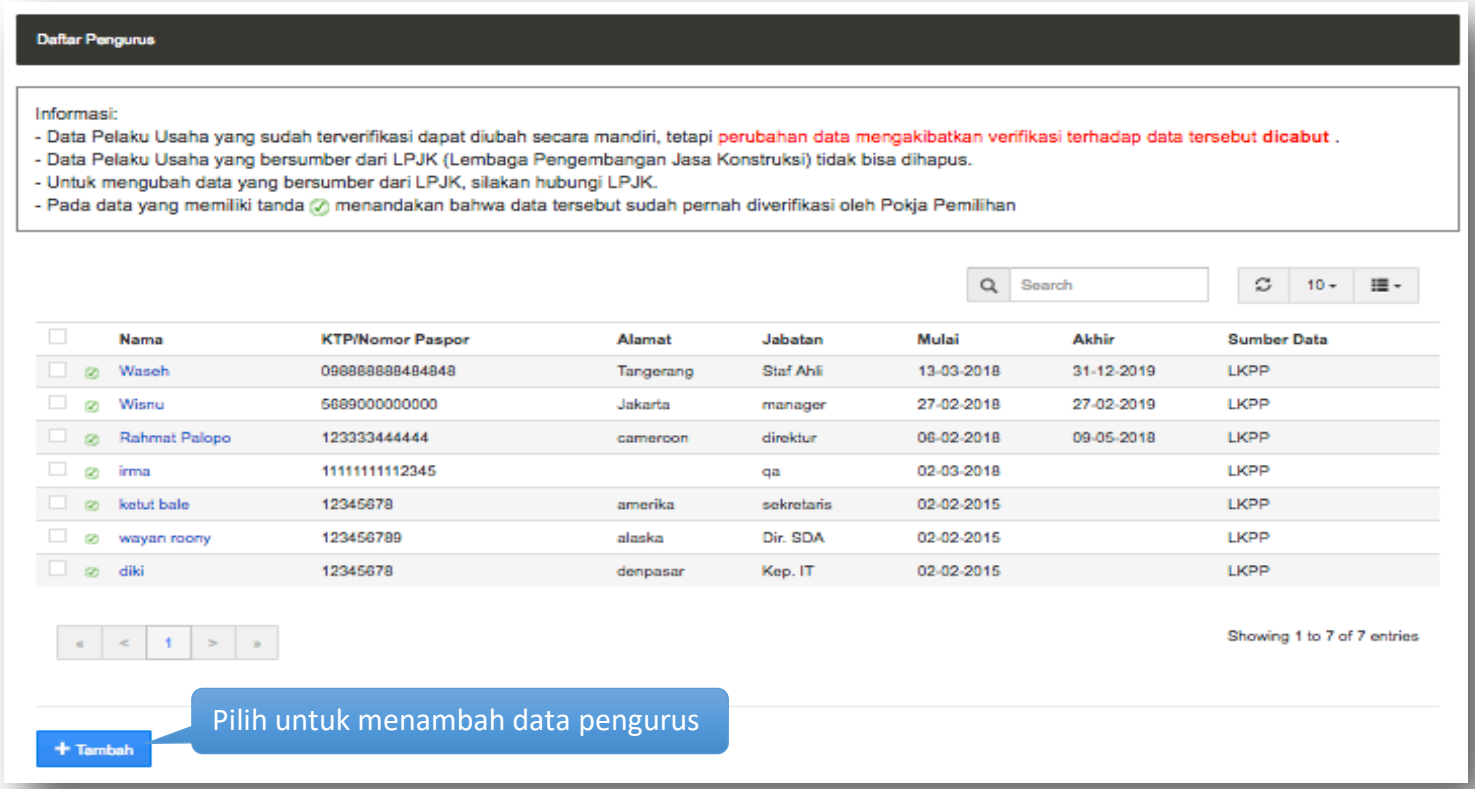
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 46. *Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik Perusahaan*

3.5. Pengurus

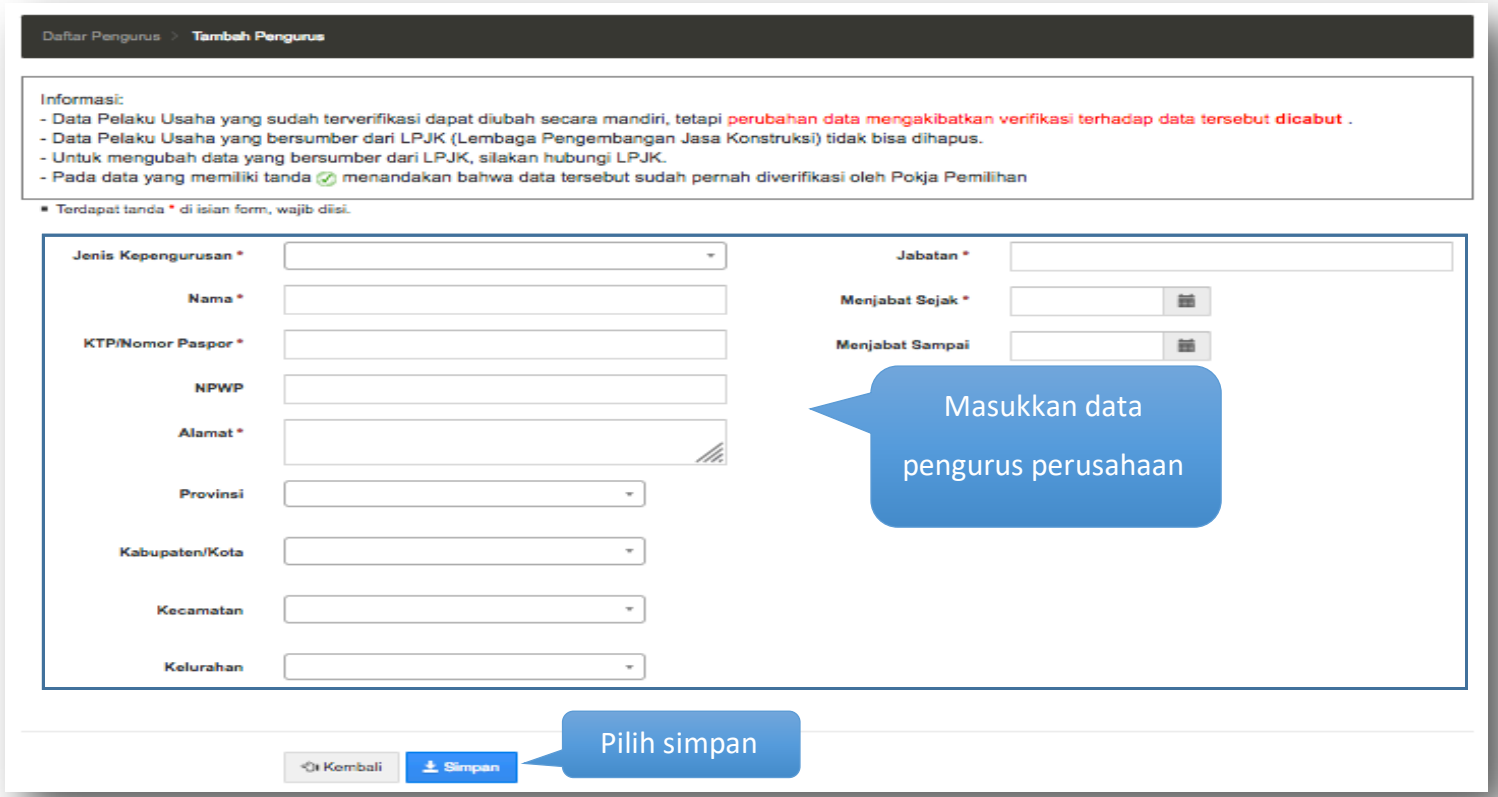
Menu ini digunakan untuk mengelola data pengurus perusahaan dari Pelaku Usaha. Data pengurus yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



Gambar 47. *Halaman Pengurus Perusahaan*

3.5.1 Tambah Pengurus

Untuk menambah pengurus perusahaan klik tombol + Tambah pada daftar pengurus. Kemudian tampil halaman tambah pengurus, masukkan data pengurus lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 48. *Halaman Tambah Pengurus Perusahaan*

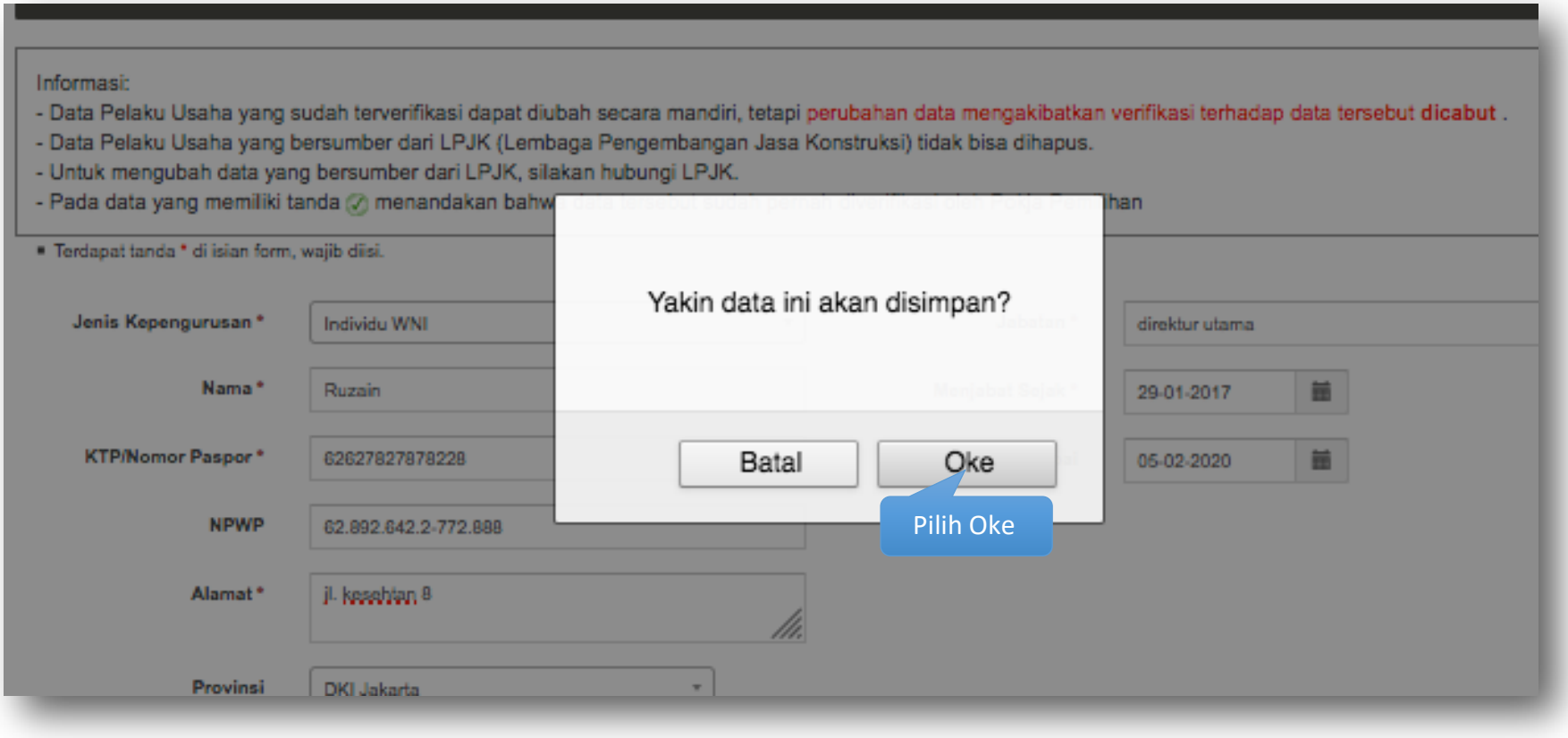
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus,

- **Jenis Kepengurusan,** adalah jenis kepengurusan perusahaan;
- **Nama**, adalah nama pengurus perusahaan;
- **Kewarganegaraan,** adalah nama kewarganegaraan pengurus perusahaan;
- **No KTP/Nomor Paspor**, adalah nomor KTP atau nomor paspor dari pengurus perusahaan;
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pemilik perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pemilik perusahaan;
- **Propinsi,** adalah alamat propinsi pemilik perusahaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota pemilik perusahaan;
- **Kecamatan,** adalah alamat kecamatan pemilik perusahaan;
- **Kelurahan,** adalah alamat kelurahan pemilik perusahaan;
- **Jabatan,** adalah jabatan dari pengurus perusahaaan;
- **Menjabat Sejak**, adalah tanggal mulainya pengurus tersebut menjabat;
- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal berakhirnya pengurus tersebut menjabat;

Jika telah selesai memasukkan seluruh data pengurus, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

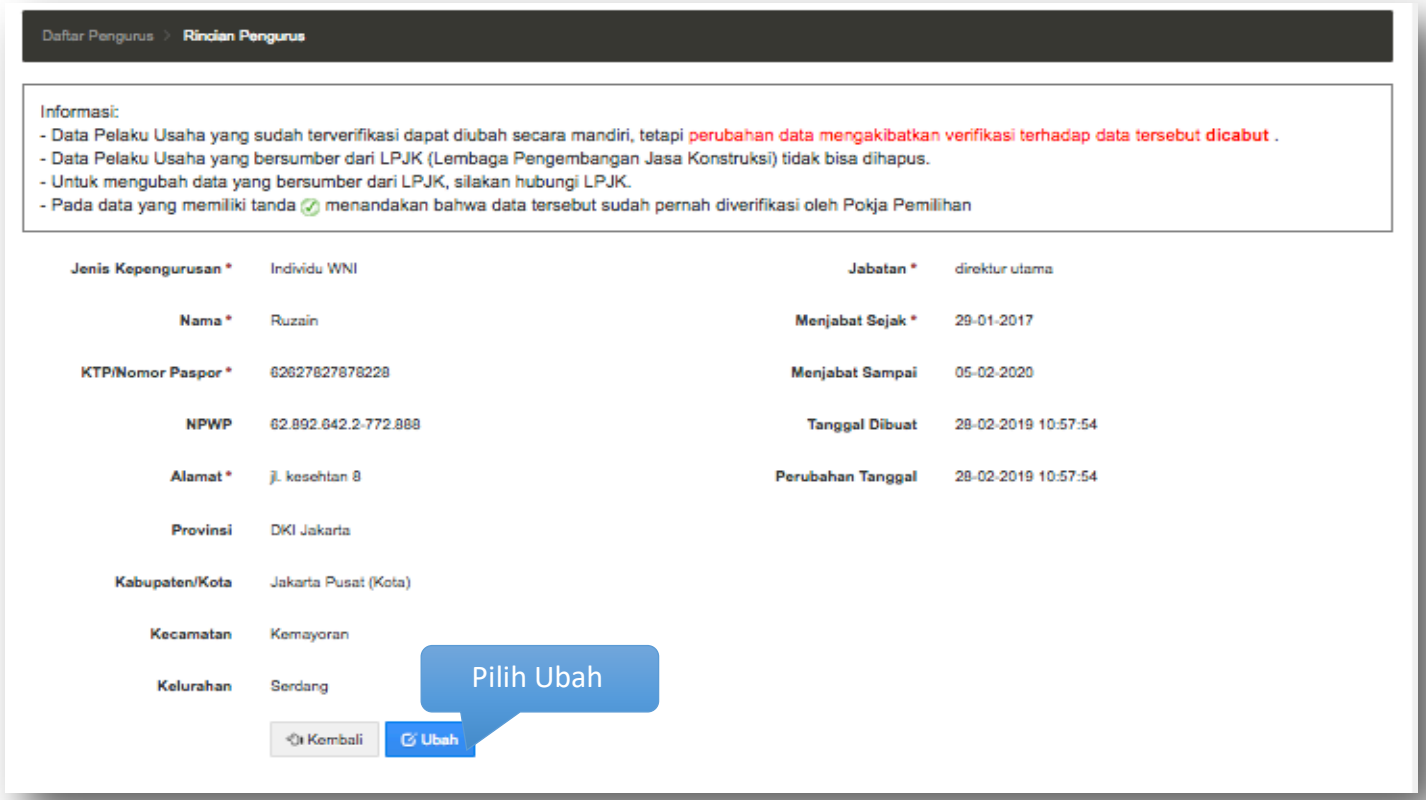
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 49. *Halaman Konfirmasi Tambah Pengurus Perusahaan*

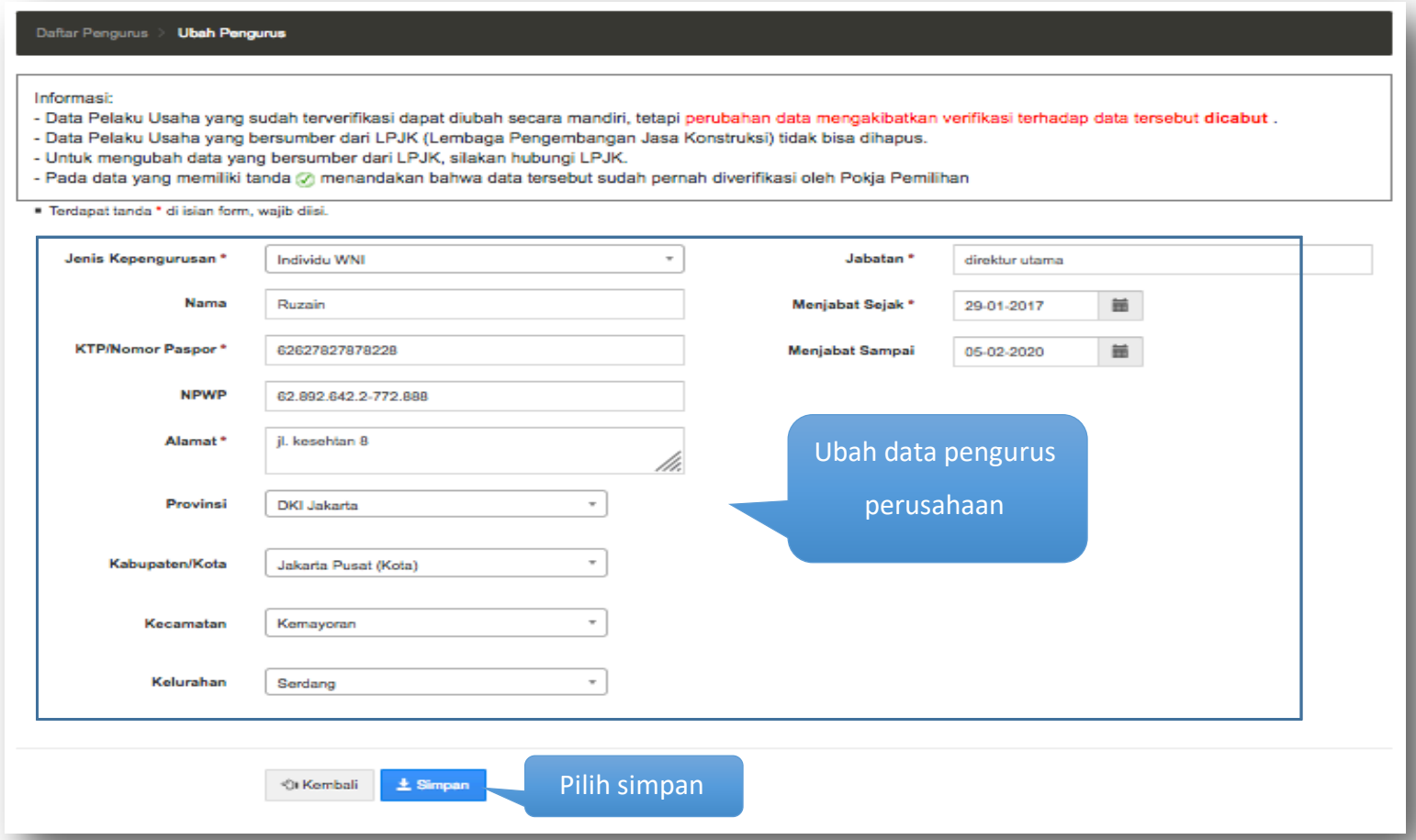
3.5.2 Ubah Pengurus

Untuk mengubah data pengurus perusahaan klik nama pengurus yang ada di daftar pengurus. Kemudian tampil halaman detail pengurus, klik tombol Ubah.



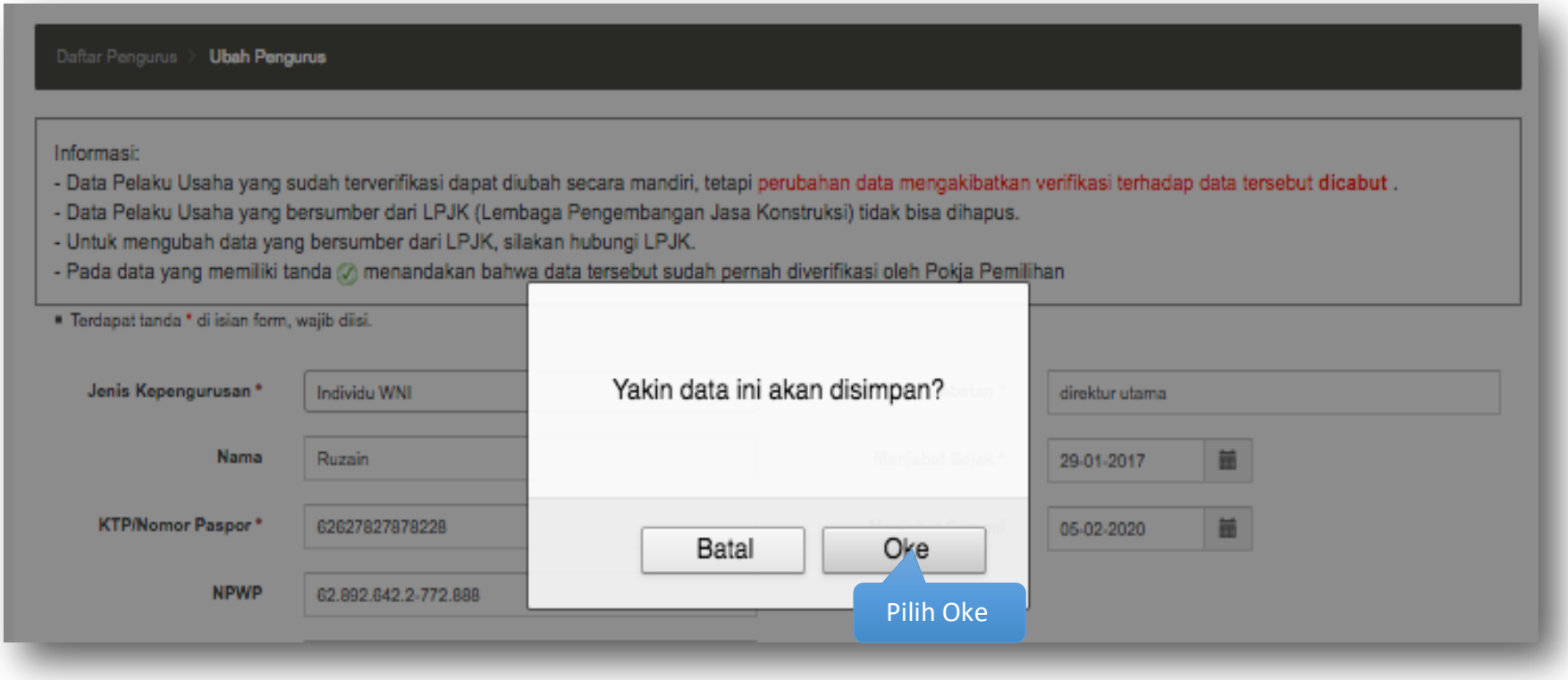
Gambar 50. *Halaman Detail Pengurus Perusahaan*

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



Gambar 51. *Halaman Ubah Pengurus Perusahaan*

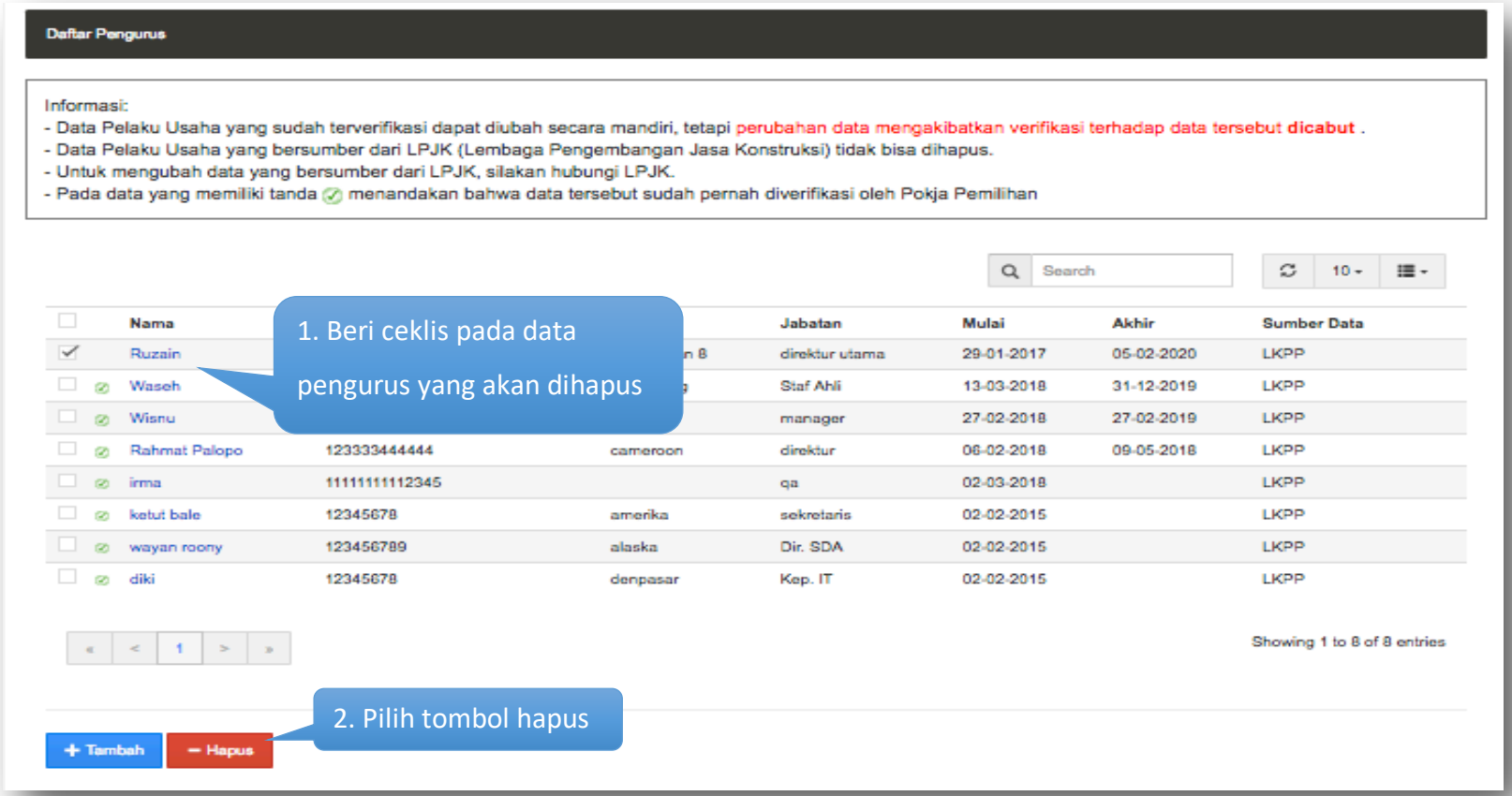
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 52. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengurus Perusahaan*

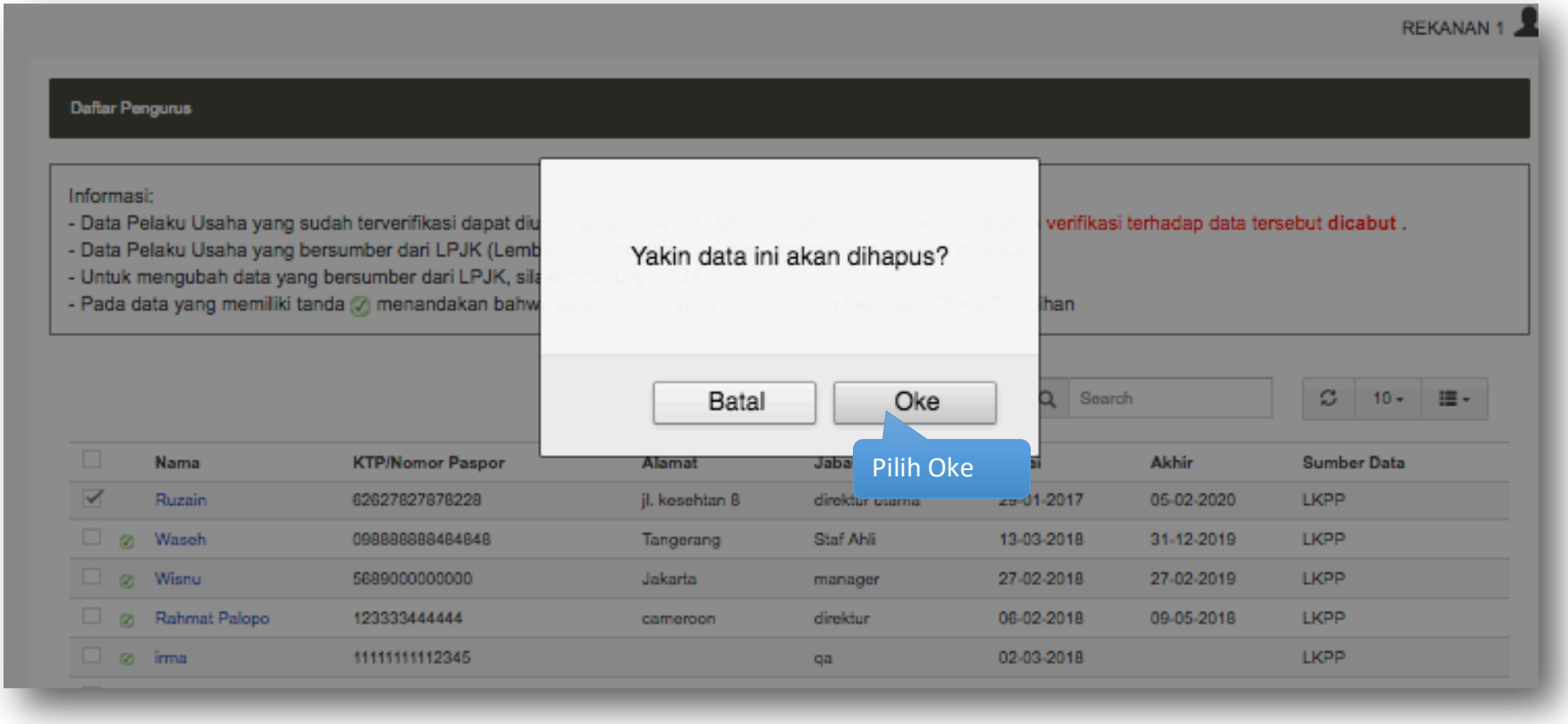
3.5.3 Hapus Pengurus

Untuk menghapus data pengurus, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama pengurus yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus.



Gambar 53. *Halaman Hapus Pengurus Perusahaan*

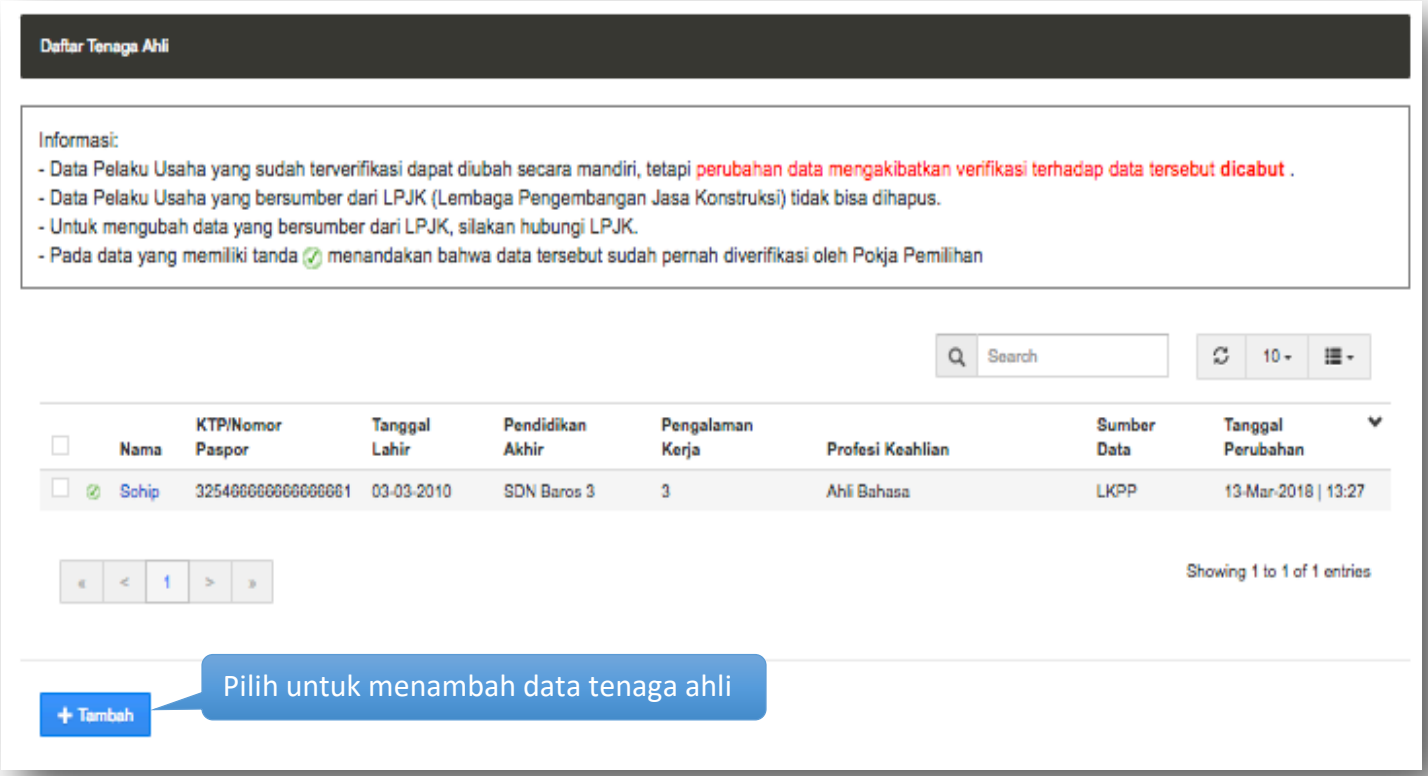
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 54. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus Perusahaan*

3.6. Tenaga Ahli

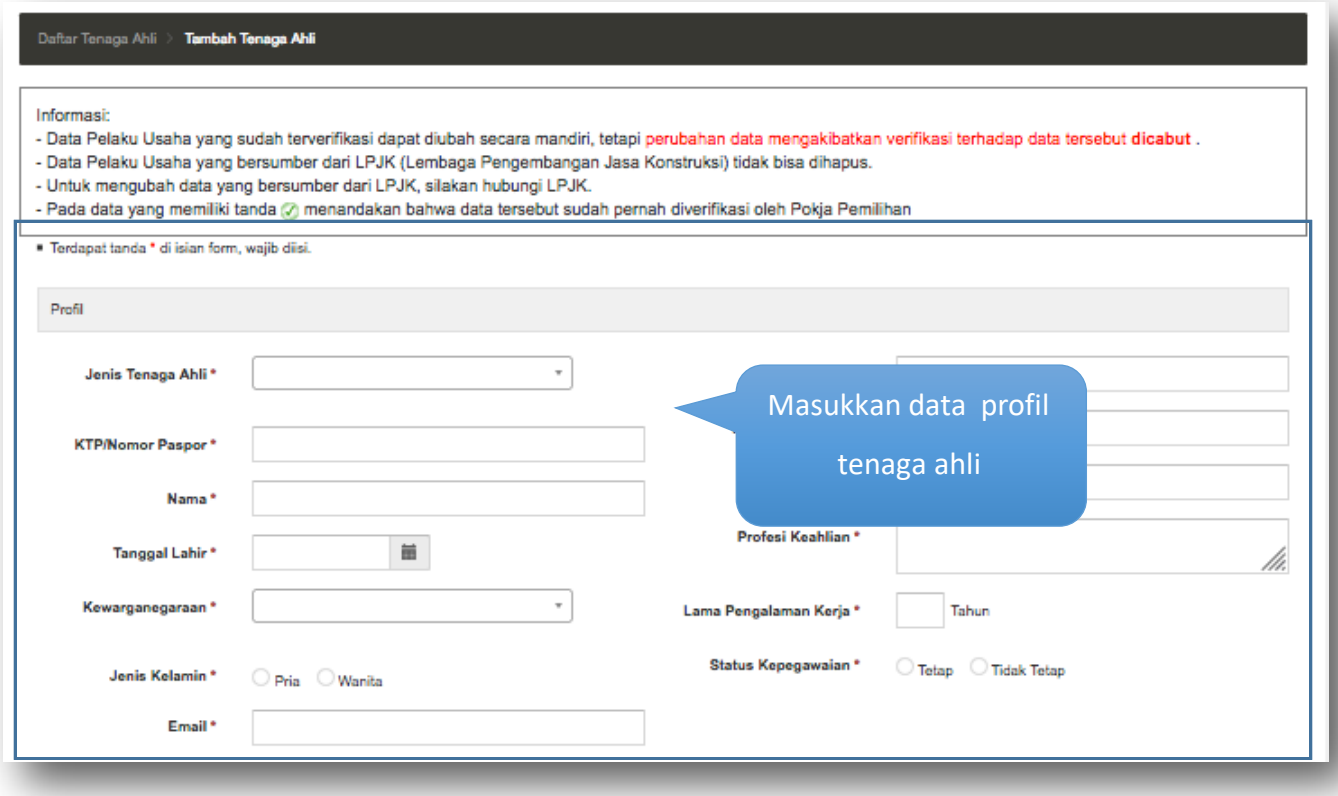
Menu ini digunakan untuk mengelola data tenaga ahli yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Data tenaga ahli yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



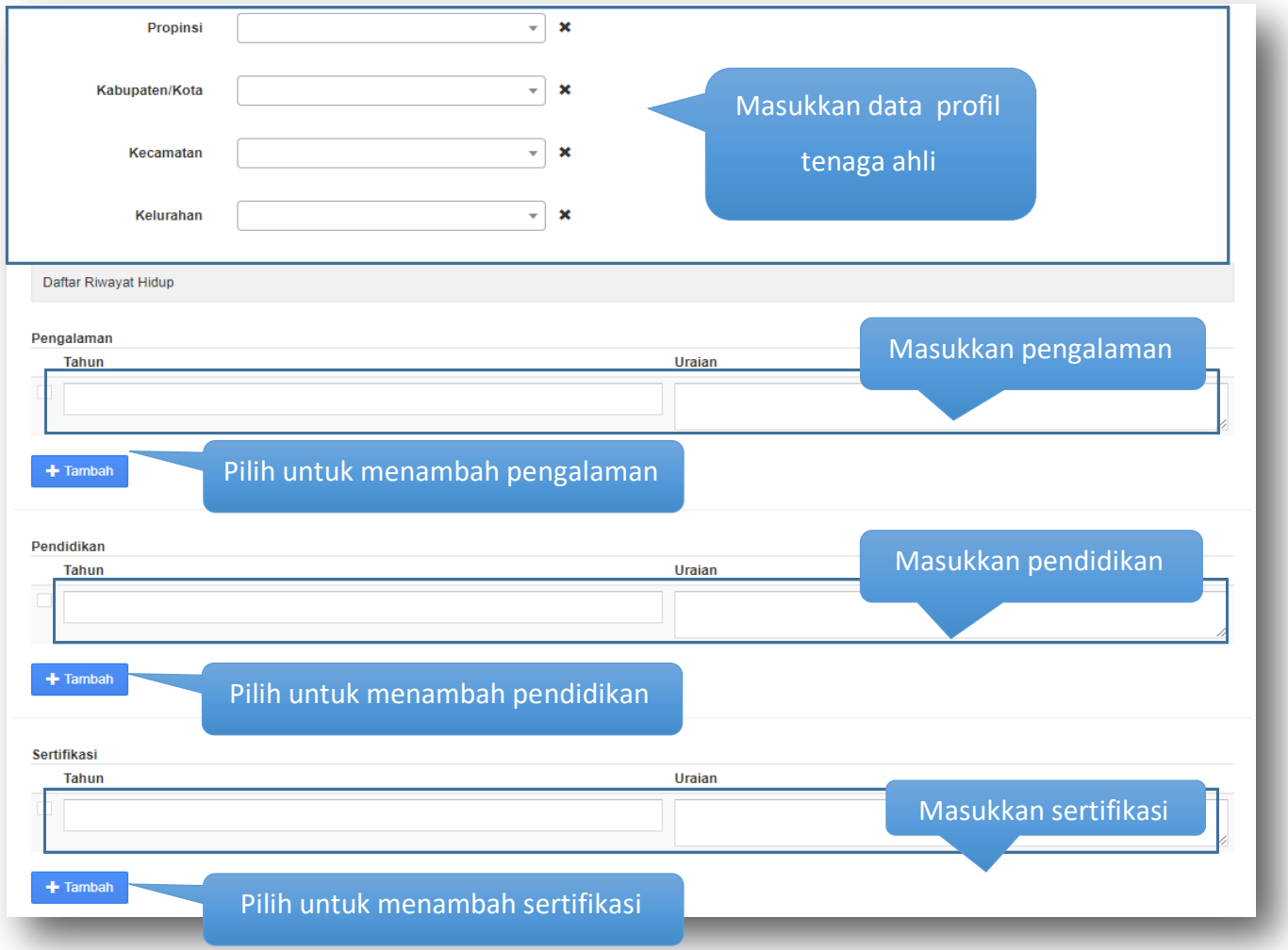
Gambar 55. *Halaman Tenaga Ahli*

3.6.1 Tambah Tenaga Ahli

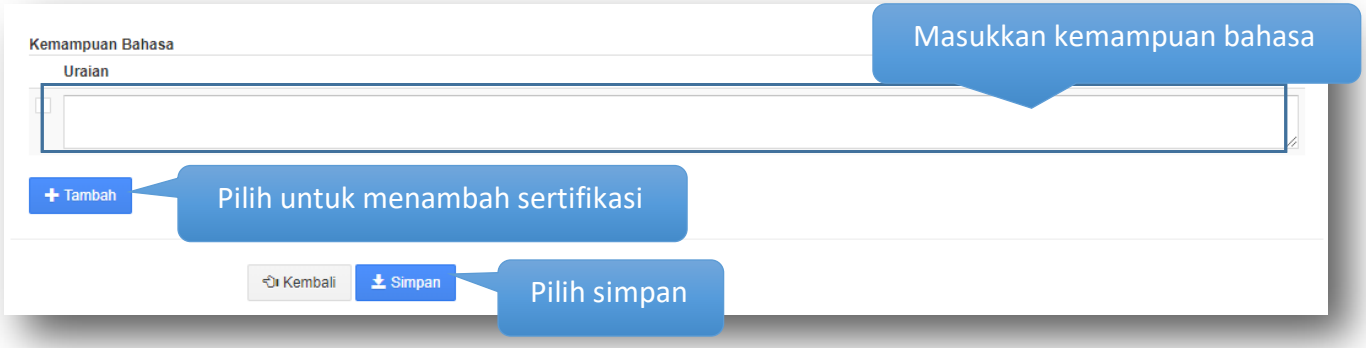
Untuk menambah tenaga ahli klik tombol + Tambah pada daftar tenaga ahli. Kemudian tampil halaman tambah tenaga ahli, masukkan data tenaga ahli lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 56. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)*



Gambar 57. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)*



Gambar 58. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (3)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga ahli,

- **Jenis Tenaga Ahli**, adalah jenis tenaga ahli perusahaan;
- **KTP/Nomor Paspor,** adalah nomor KTP atau nomor paspor tenaga ahli;
- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli;
- **Kewarganegaraan**, adalah nama kewarganegaraan tenaga ahli;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;

- **Propinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kecamatan,** adalah nama kecamatan pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kelurahan,** adalah nama kelurahan pada alamat rumah tenaga ahli;
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Jabatan**, adalah jabatan tenaga ahli di perusahaan;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli;
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli.

Selain data di atas juga terdapat daftar riwayat hidup tenaga ahli yang terdiri dari ‘Pengalaman Kerja’, ‘Pendidikan’, ‘Sertifikasi’ dan ‘Kemampuan Bahasa’ yang memiliki data isian masing-masing seperti berikut:

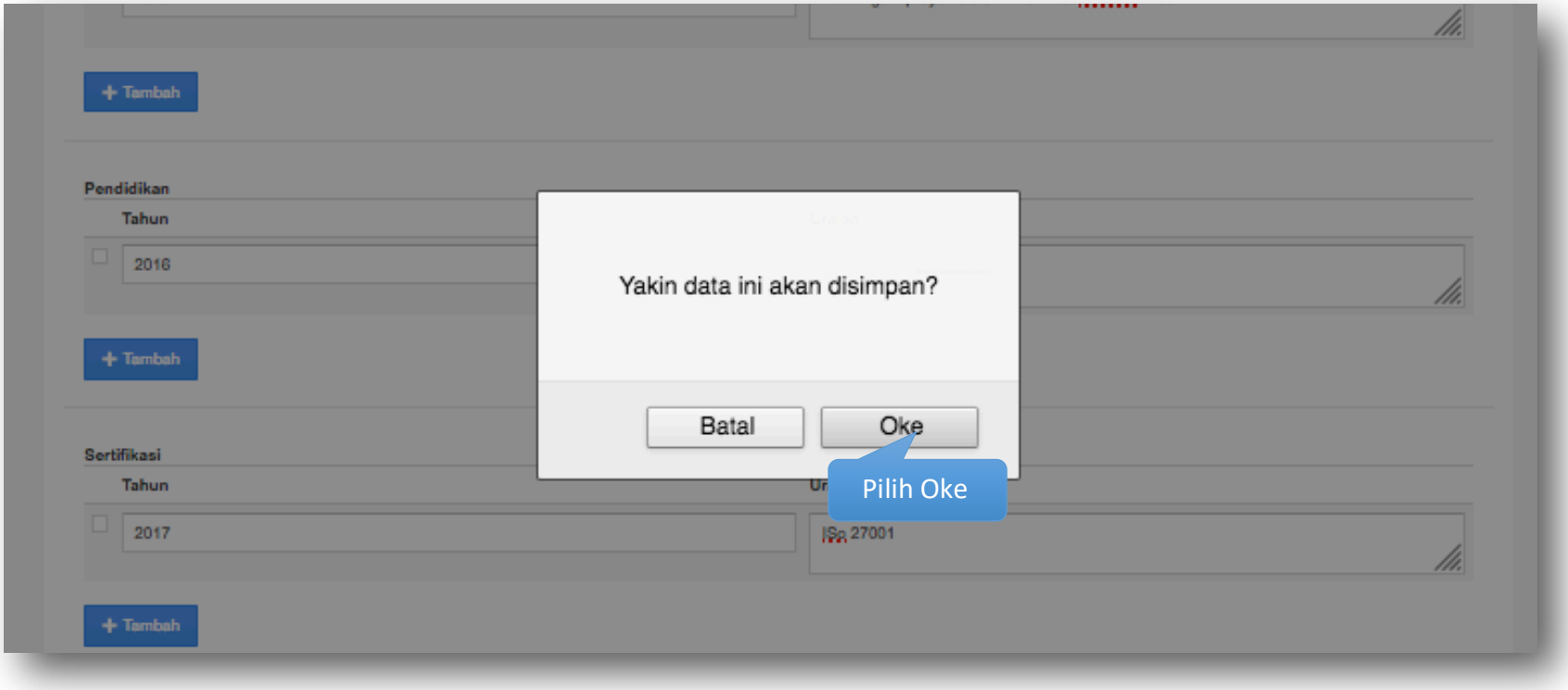
- **Pengalaman Kerja**
  - Tahun, adalah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
  - Uraian, adalah penjelasan pengalaman kerja tenaga ahli.
- **Pendidikan**
  - Tahun, adalah tahun lulusnya pendidikan tenaga ahli;
  - Uraian, adalah penjelasan tentang pendidikan tenaga ahli.

- **Sertifikasi**
    - Tahun, adalah tahun sewaktu tenaga ahli mengikuti sertifikasi/pelatihan;
    - Uraian, adalah penjelasan tentang sertifikasi/pelatihan yang diikuti tenaga ahli.
- **Kemampuan Bahasa** adalah penjelasan tentang kemampuan bahasa tenaga ahli.

Jika telah selesai memasukkan seluruh data tenaga ahli, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

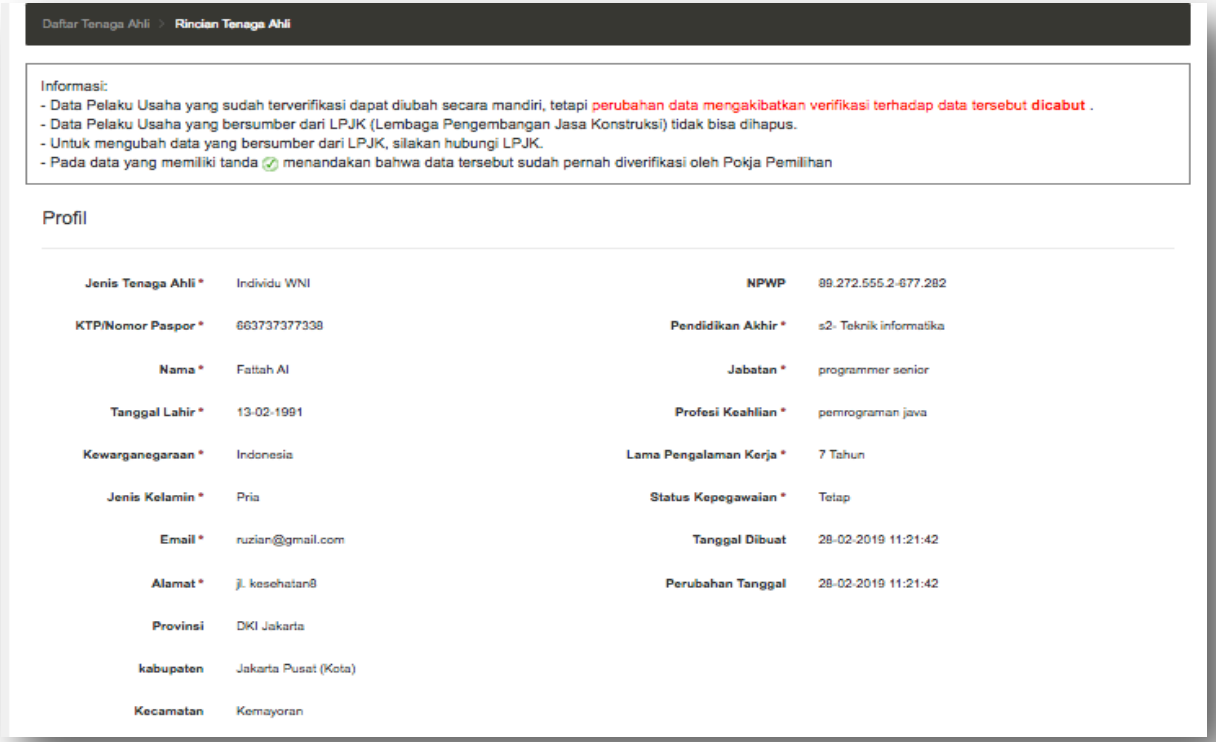
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



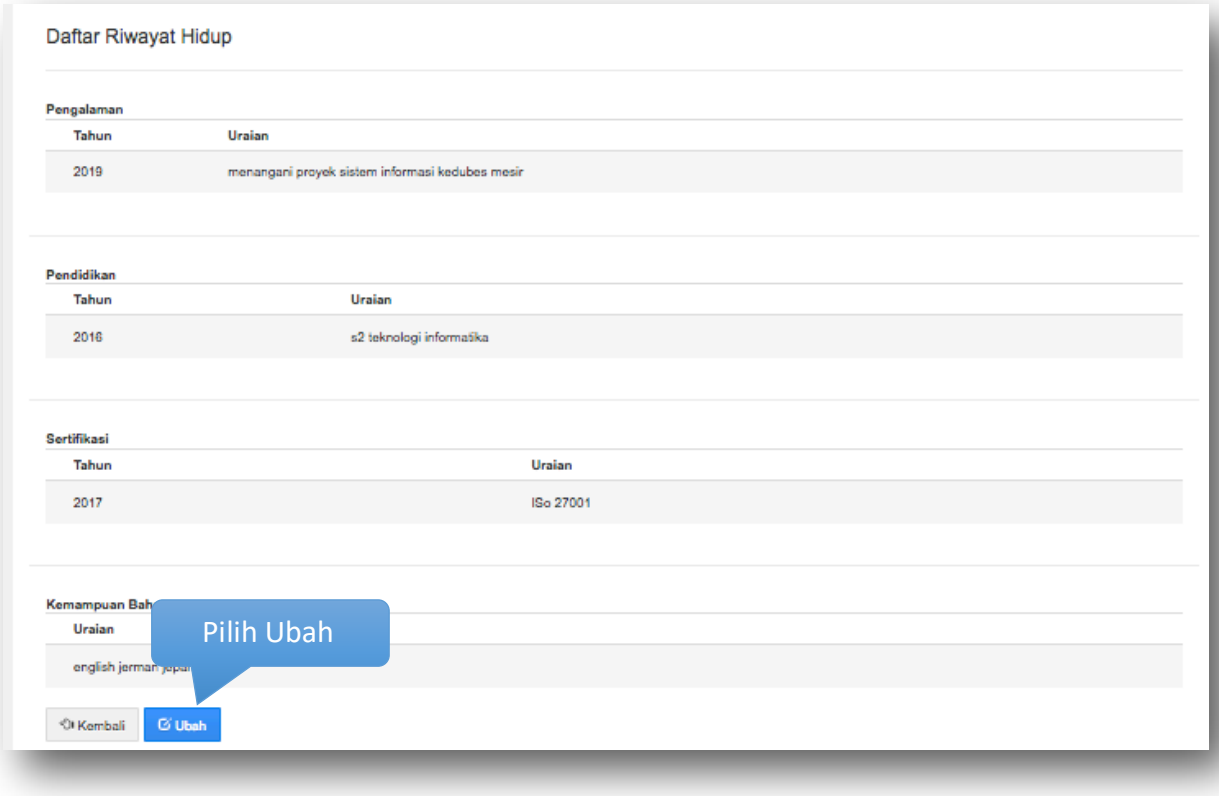
Gambar 59. *Halaman Konfirmasi Tambah Tenaga Ahli*

3.6.2 Ubah Tenaga Ahli

Untuk mengubah data tenaga ahli klik nama tenaga ahli yang ada di daftar tenaga ahli. Kemudian tampil halaman ubah tenaga ahli, klik tombol Ubah.

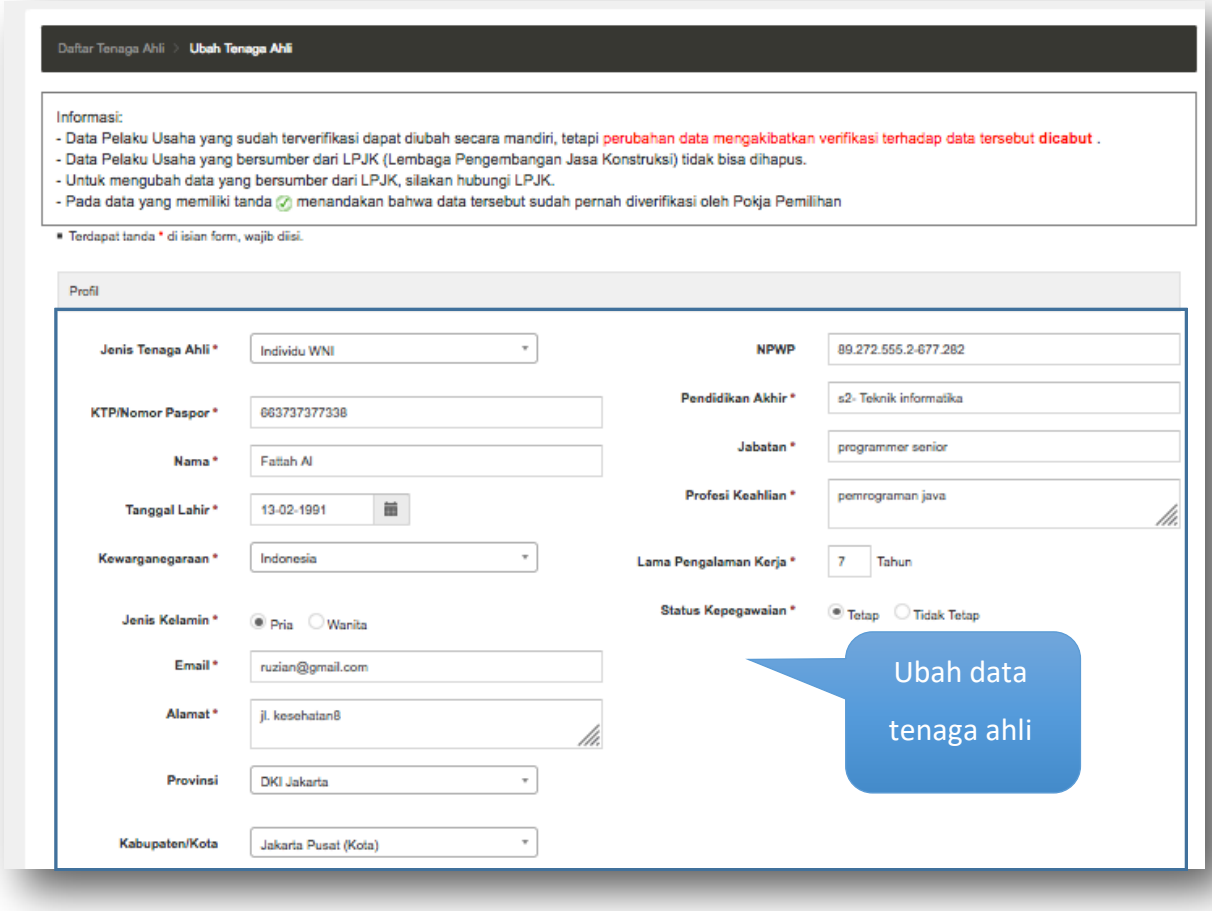


Gambar 60. *Halaman Detail Tenaga Ahli (1)*

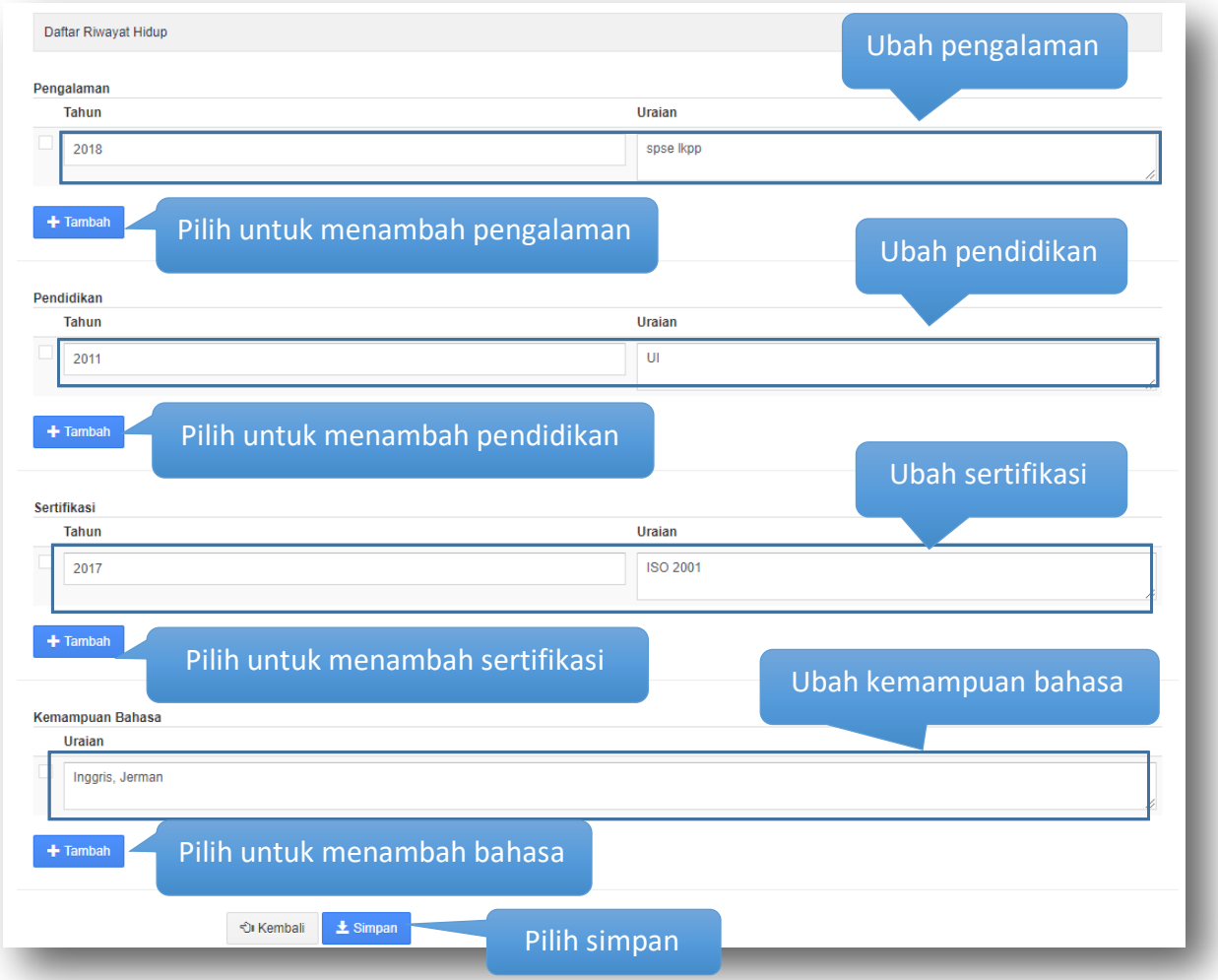


Gambar 61. *Halaman Detail Tenaga Ahli (2)*

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

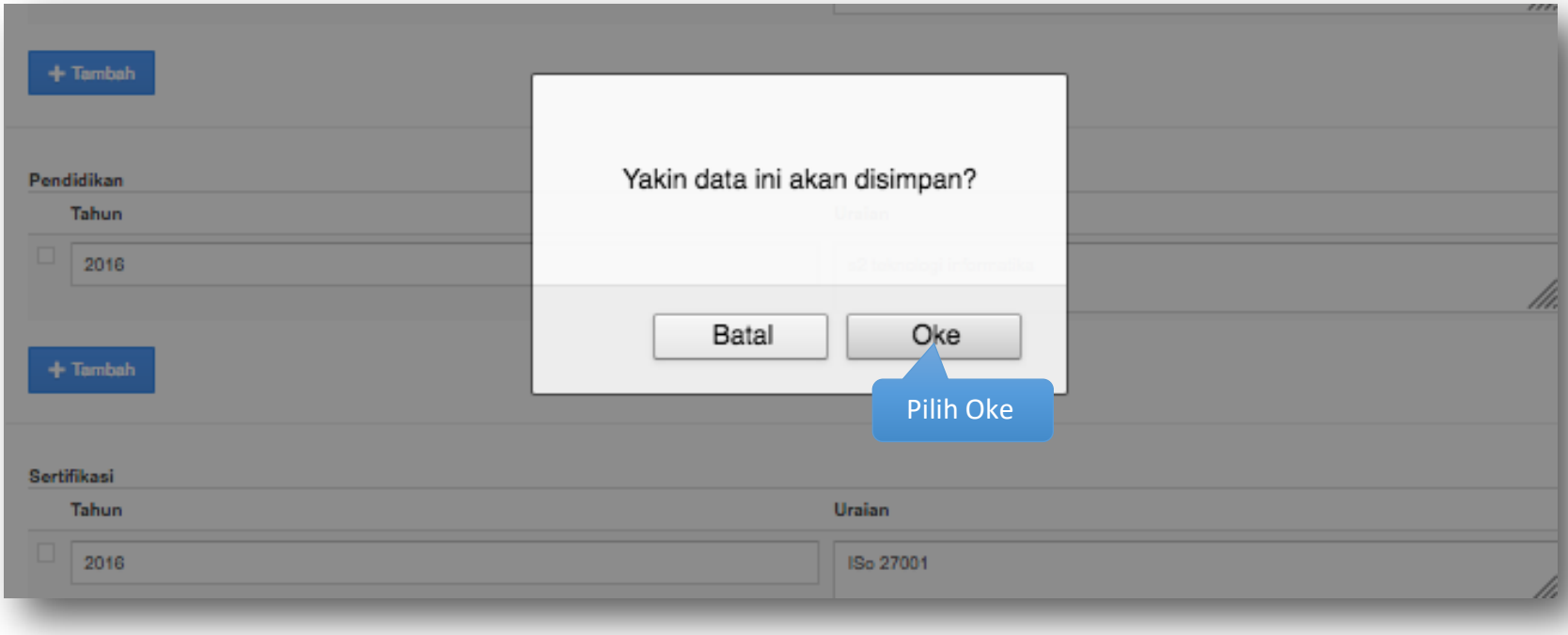


Gambar 62. *Halaman Ubah Data Tenaga Ahli (1)*



Gambar 63. *Halaman Ubah Tenaga Ahli (2)*

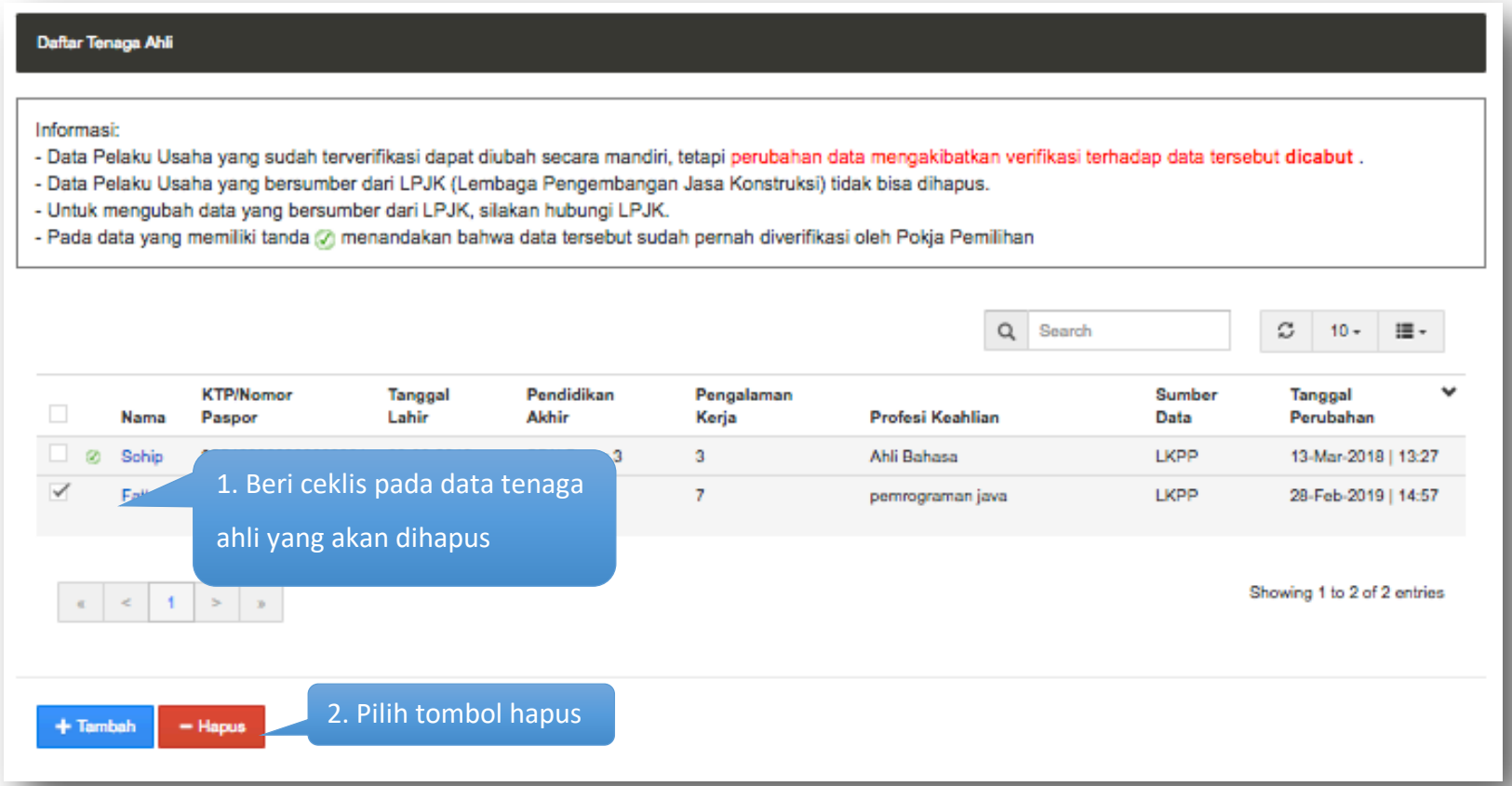
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 64. *Halaman Konfirmasi Ubah Tenaga Ahli*

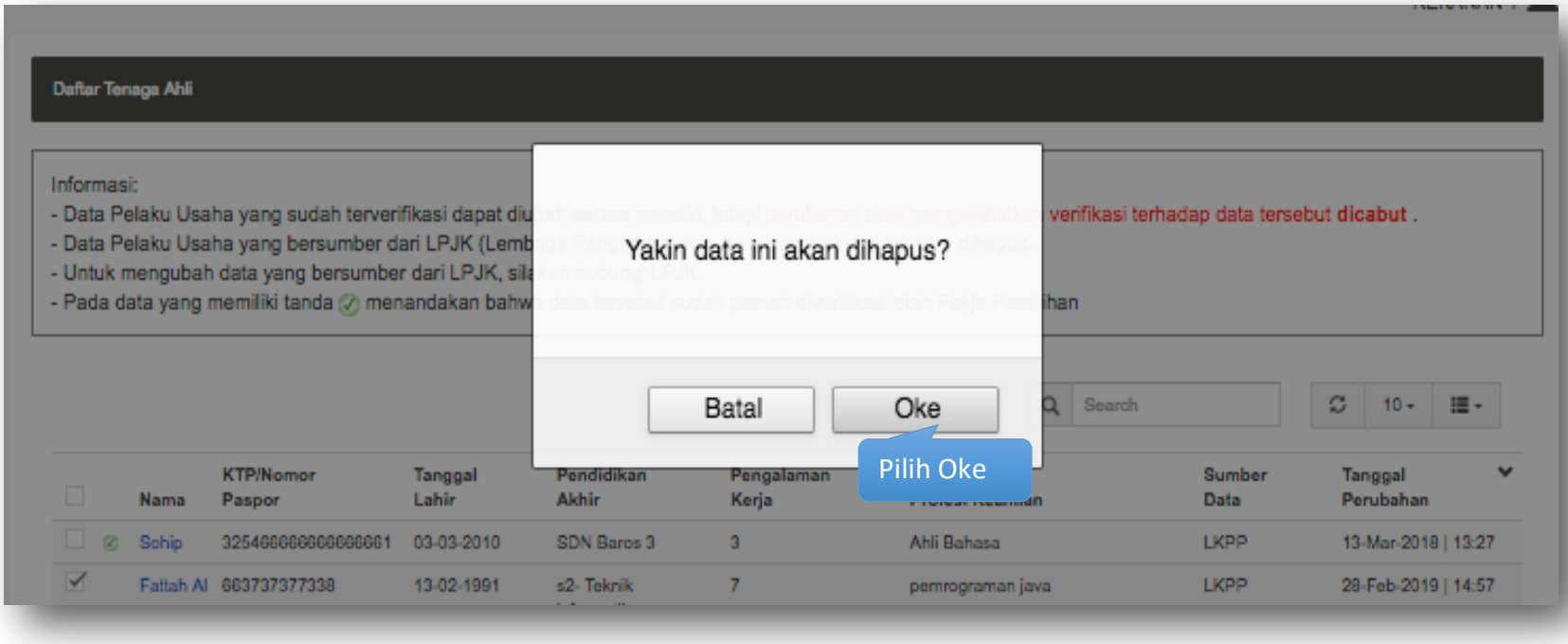
3.6.3 Hapus Tenaga Ahli

Untuk menghapus data tenaga ahli, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama tenaga ahli yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus.



Gambar 65. *Halaman Hapus Tenaga Ahli*

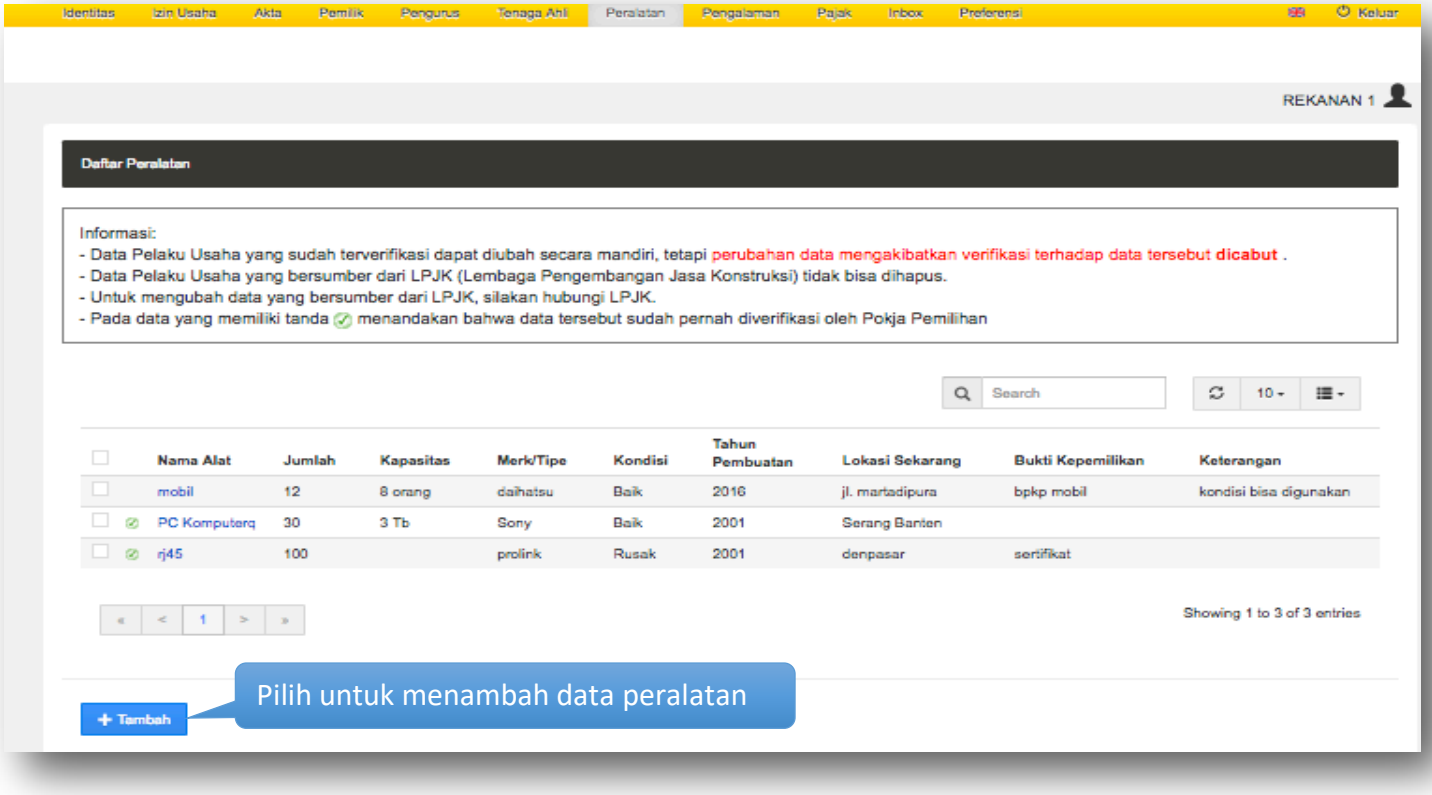
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 66. *Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli*

3.7. Peralatan

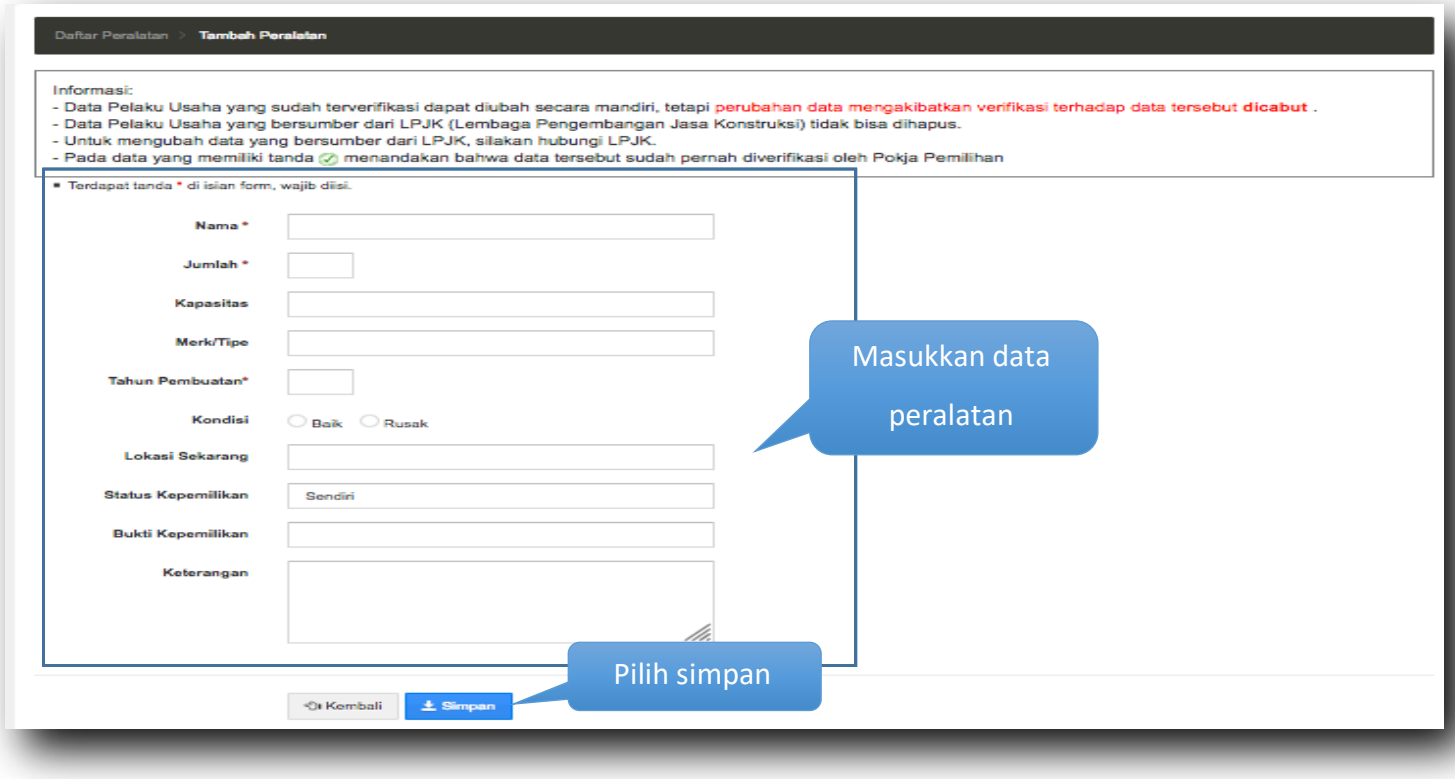
Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Data peralatan yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



Gambar 67. *Halaman Peralatan Perusahaan*

3.7.1 Tambah Peralatan

Untuk menambah peralatan klik tombol + Tambah pada daftar peralatan. Kemudian tampil halaman tambah peralatan, masukkan data peralatan lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 68. *Halaman Tambah Peralatan Perusahaan*

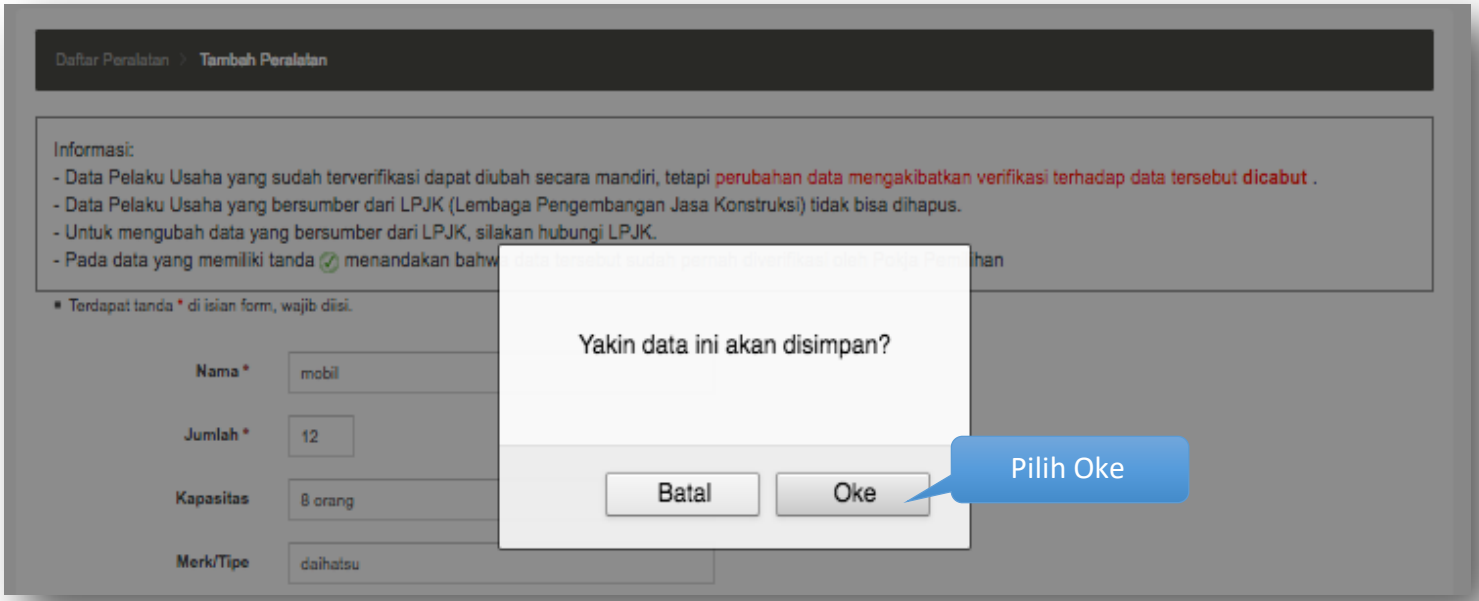
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah peralatan,

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

Jika telah selesai memasukkan seluruh data peralatan, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

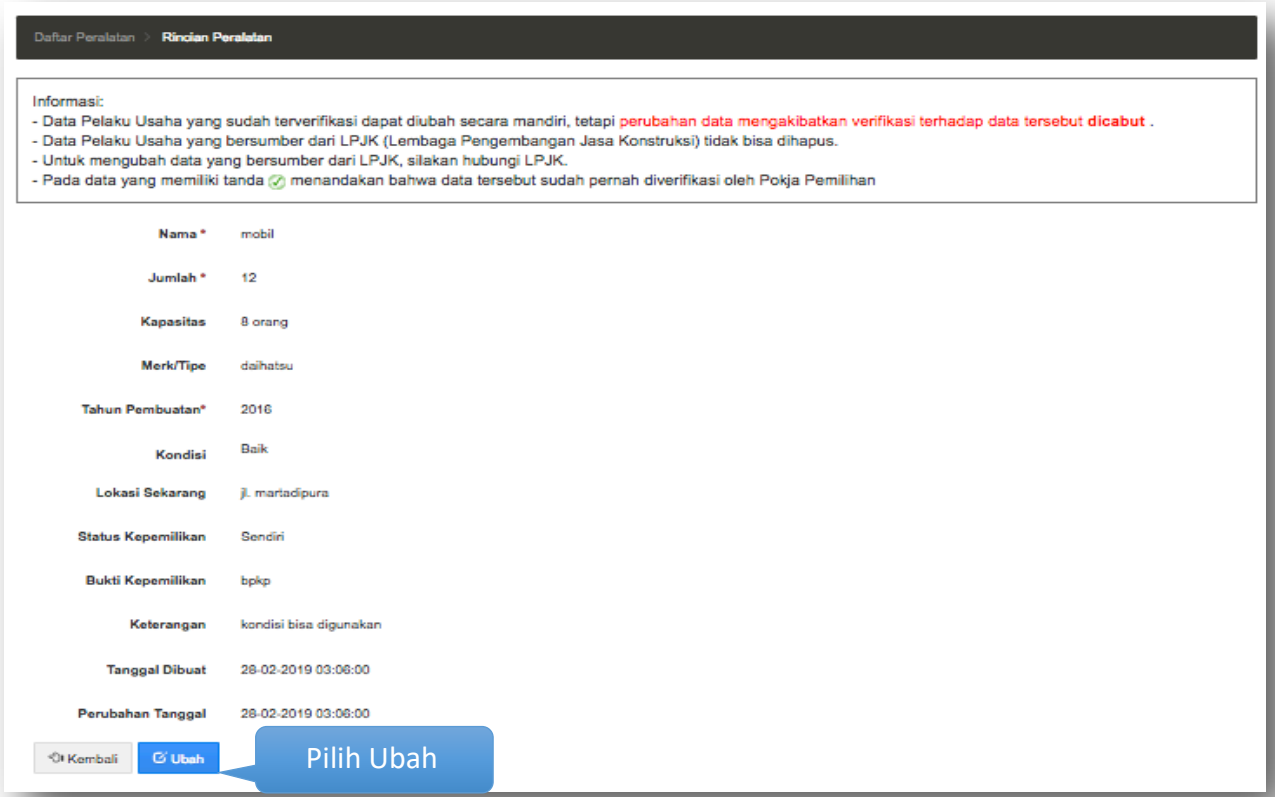
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 69. *Halaman Konfirmasi Tambah Peralatan Perusahaan*

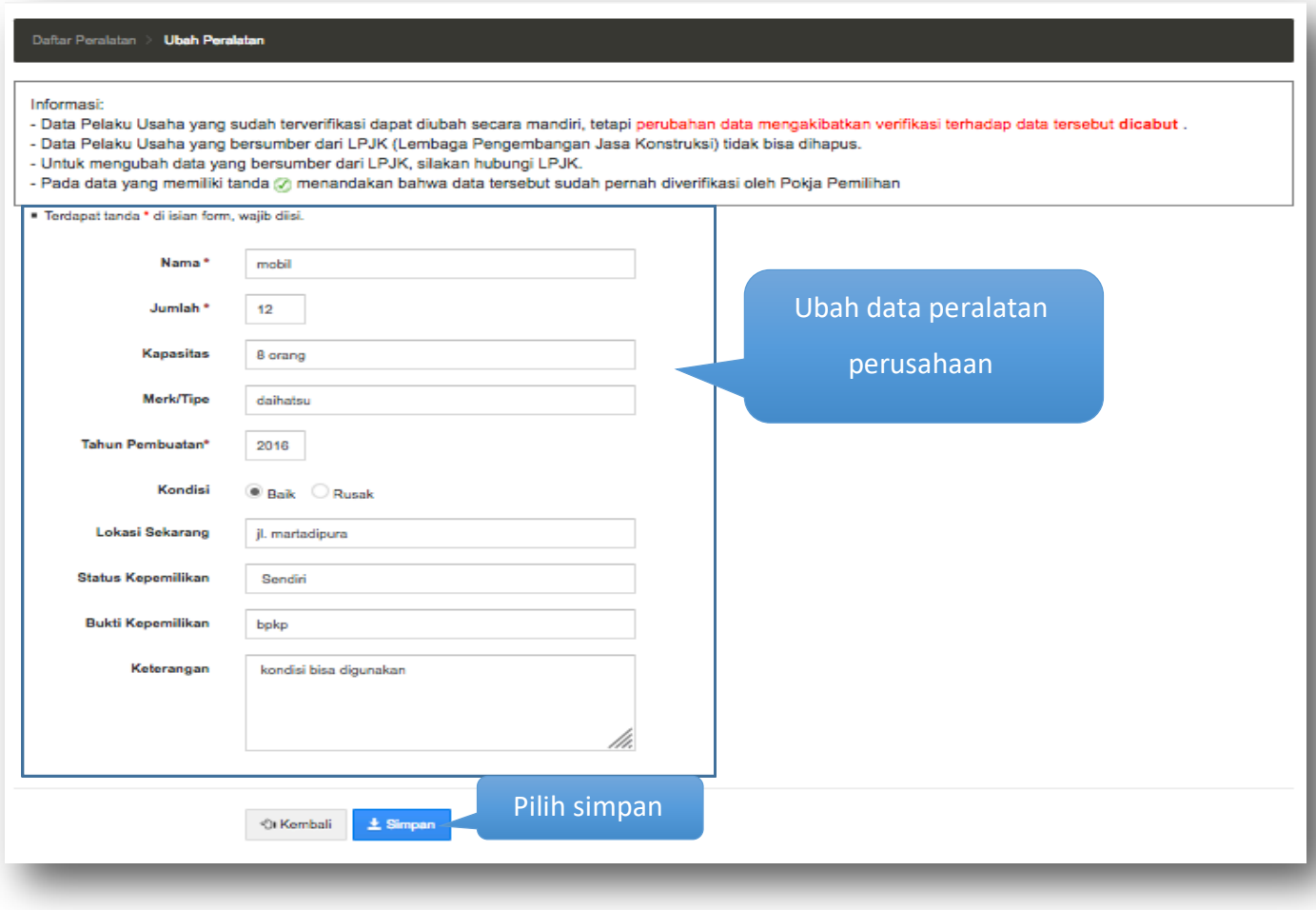
3.7.2 Ubah Peralatan

Untuk mengubah data peralatan perusahaan klik nama pekerjaan yang ada di daftar peralatan. Kemudian tampil halaman detail peralatan, klik tombol Ubah.



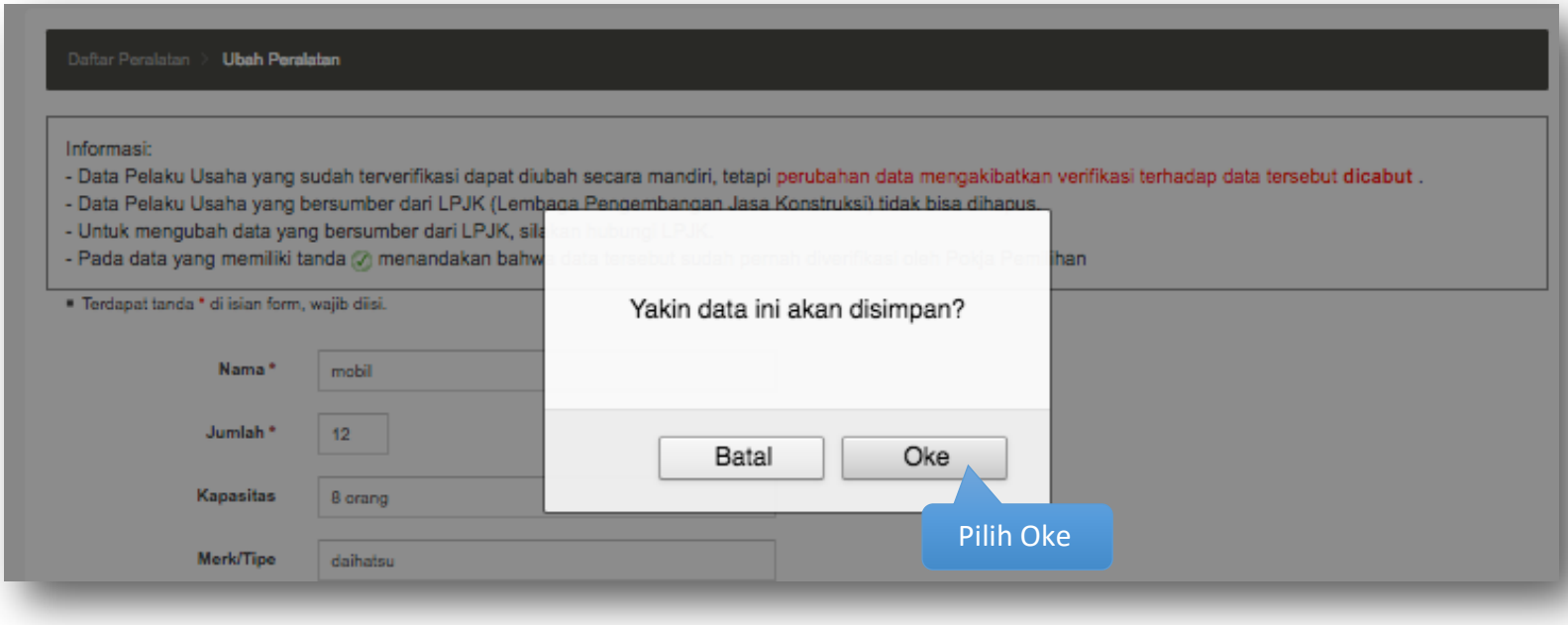
Gambar 70. *Halaman Detail Peralatan Perusahaan*

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



Gambar 71. *Halaman Ubah Peralatan Perusahaan*

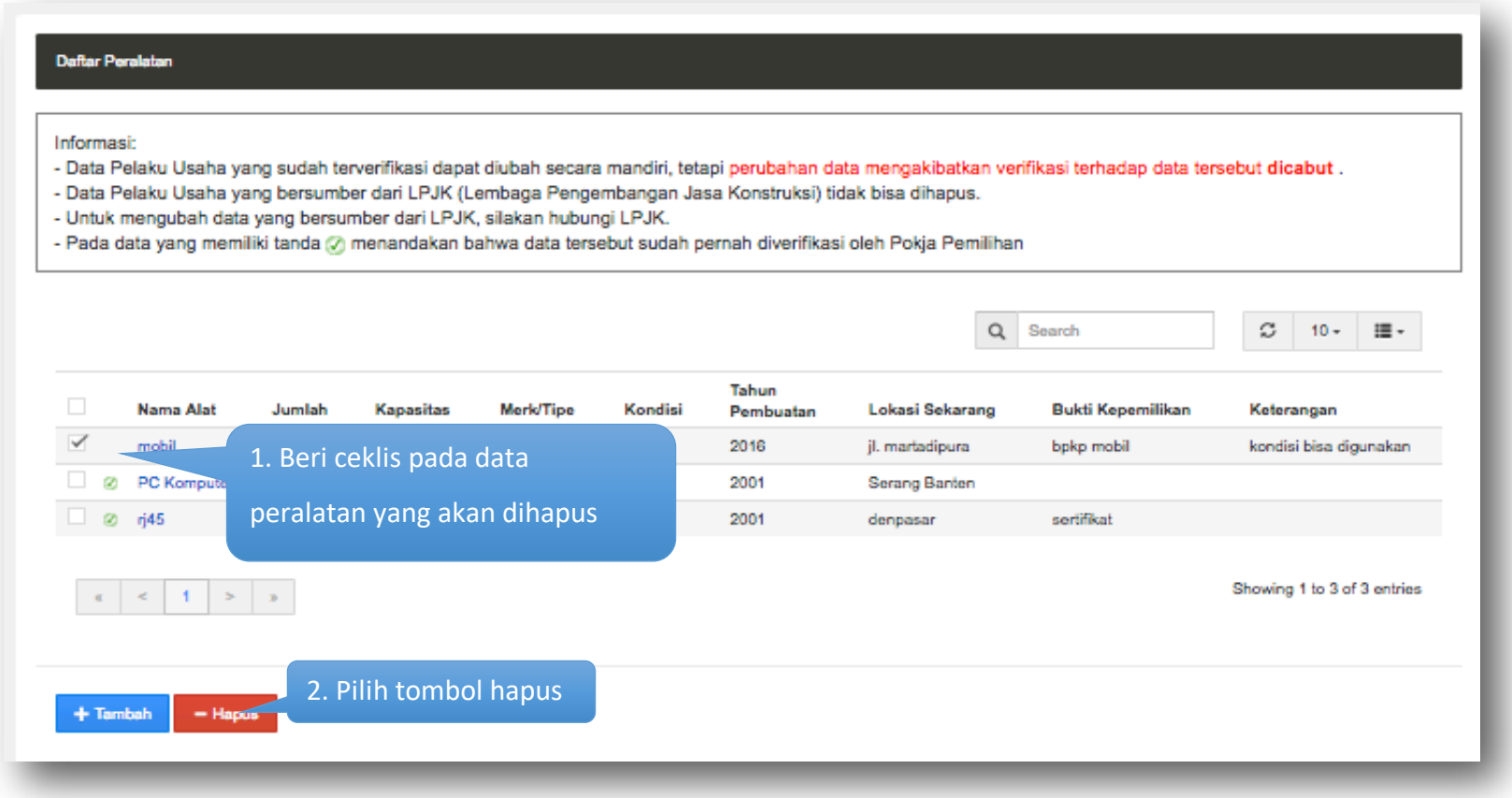
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 72. *Halaman Konfirmasi Ubah Peralatan Perusahaan*

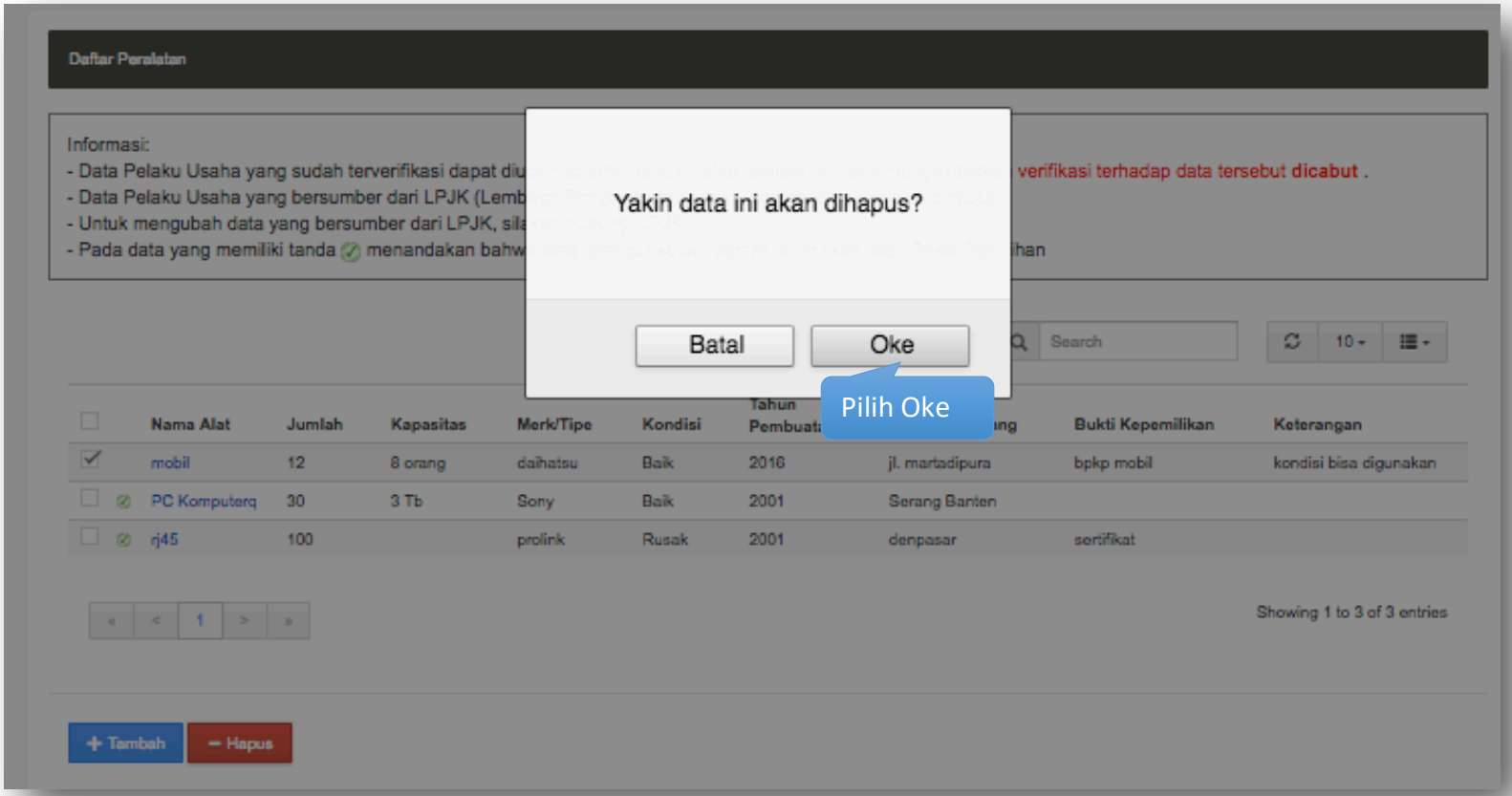
3.7.3 Hapus Peralatan

Untuk menghapus data peralatan, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama alat yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus



Gambar 73. *Halaman Hapus Peralatan Perusahaan*

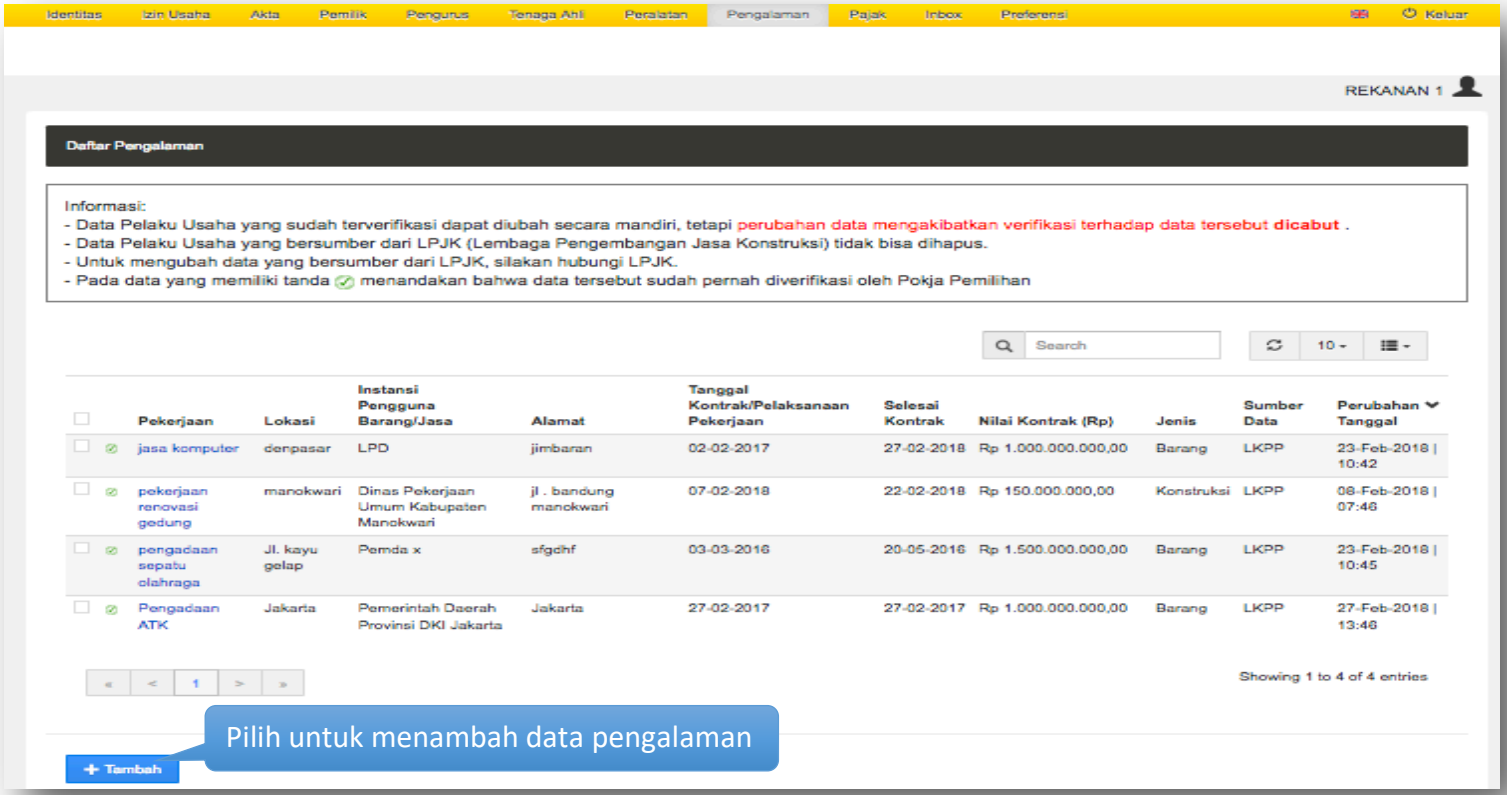
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 74. *Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan Perusahaan*

3.8. Pengalaman

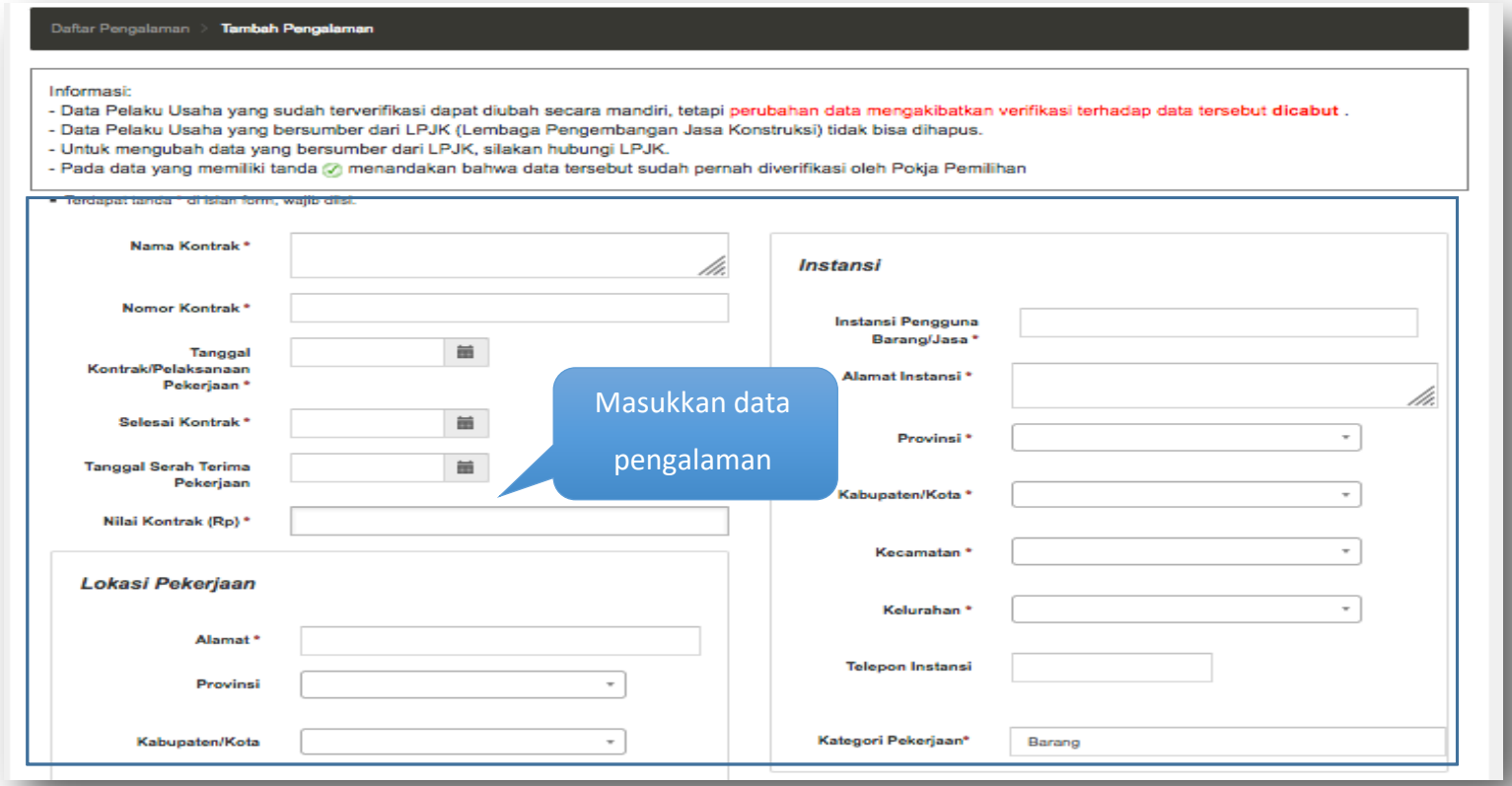
Menu ini digunakan untuk mengelola data pengalaman dari Pelaku Usaha. Data pengalaman yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



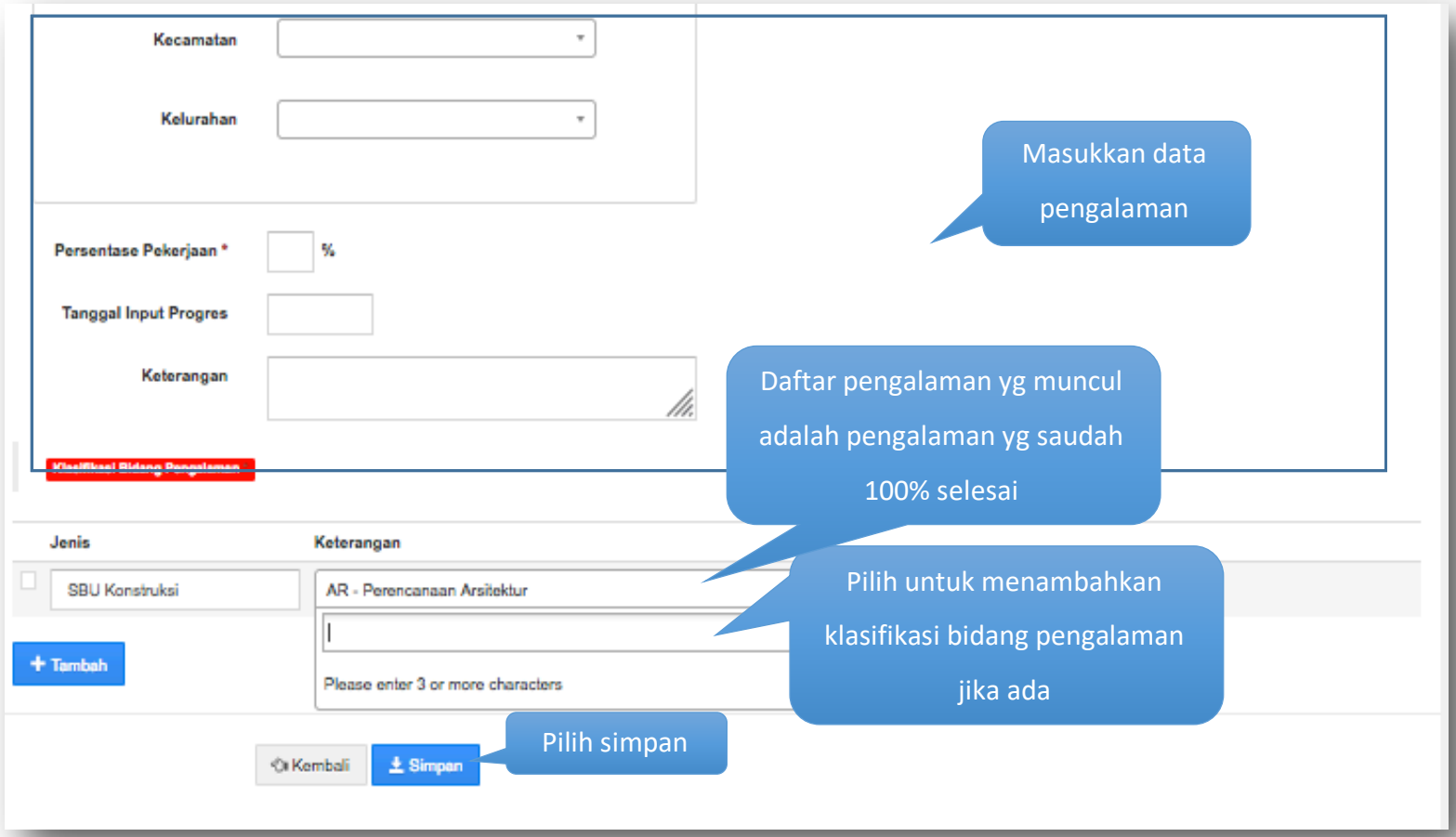
Gambar 75. *Halaman Pengalaman Perusahaan*

3.8.1 Tambah Pengalaman

Untuk menambah pengalaman klik tombol + Tambah pada daftar pengalaman. Kemudian tampil halaman tambah pengalaman, masukkan data pengalaman lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 76. *Halaman Tambah Pengalaman Perusahaan (1)*



Gambar 77. *Halaman Tambah Pengalaman Perusahaan (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

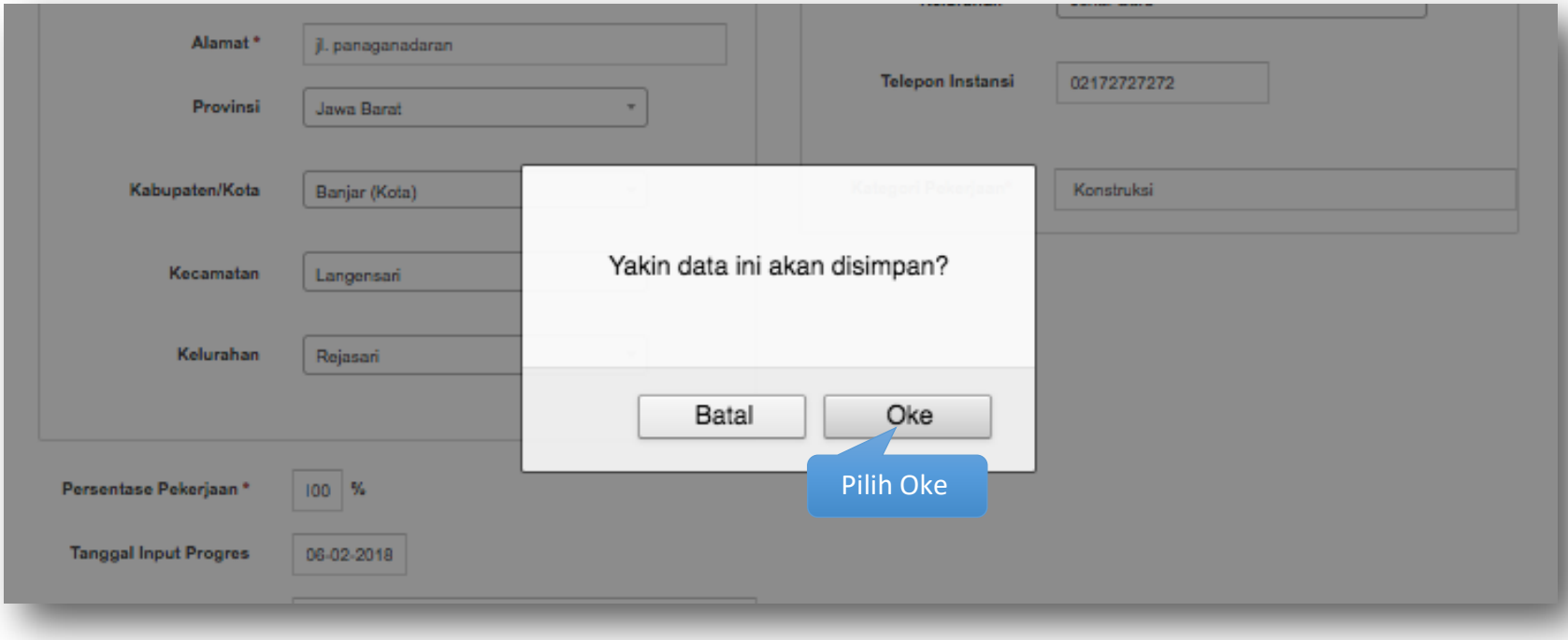
- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan**;**
- **Tanggal Kontrak/Pelaksanaan Pekerjaan**, adalah tanggal mulai kontrak atau tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan;
- **Selesai Kontrak**, adalah tanggal selesainya pekerjaan;
- **Tanggal Serah Terima**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan;
- **Nilai Kontrak**, adalah nilai kontrak pekerjaan;
- **Lokasi Pekerjaan**, adalah alamat lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Propinsi,** adalah alamat propinsi dari lokasi pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari lokasi pekerjaan;
- **Kecamatan,** adalah alamat kecamatan dari lokasi pekerjaan;
- **Kelurahan,** adalah alamat kelurahan dari lokasi pekerjaan;
- **Instansi Pengguna Barang/Jasa**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat Instansi**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Propinsi,** adalah alamat propinsi dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Kecamatan,** adalah alamat kecamatan dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Kelurahan,** adalah alamat kelurahan dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon Instansi**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan**;**

- **Kategori Pekerjaan**, adalah kategori pekerjaan yang dikerjakan;
- **Persentase Pekerjaan**, adalah prosentase penyelesaian pekerjaan;
- **Tanggal Input Progres**, adalah tanggal dimulainya pekerjaan**;**
- **Keterangan,** adalah keterangan mengenai pekerjaan yang dilaksanakan;

Jika telah selesai memasukkan seluruh data pengalaman, pilih tombol

untuk melakukan penyimpanan.

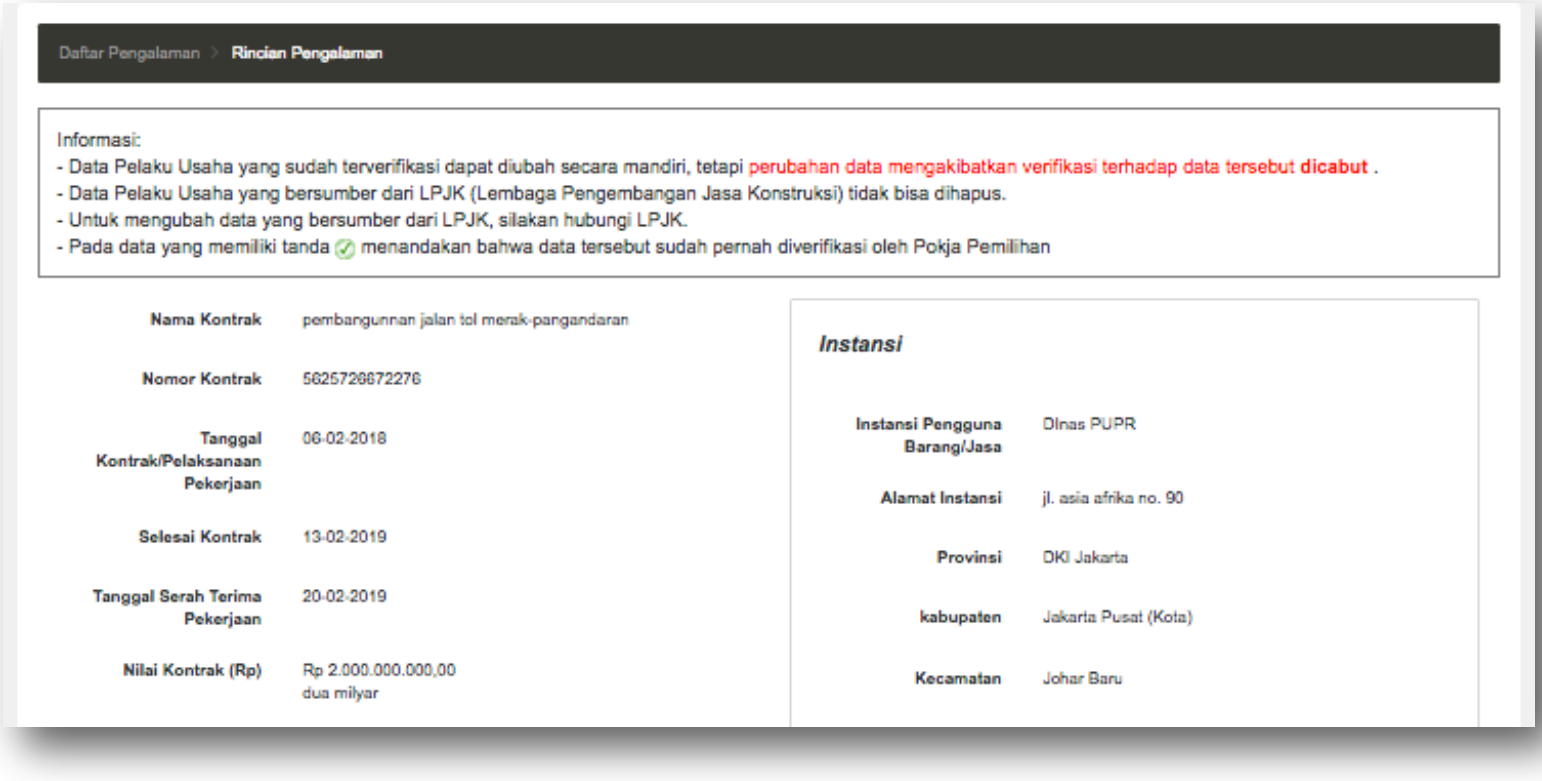
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



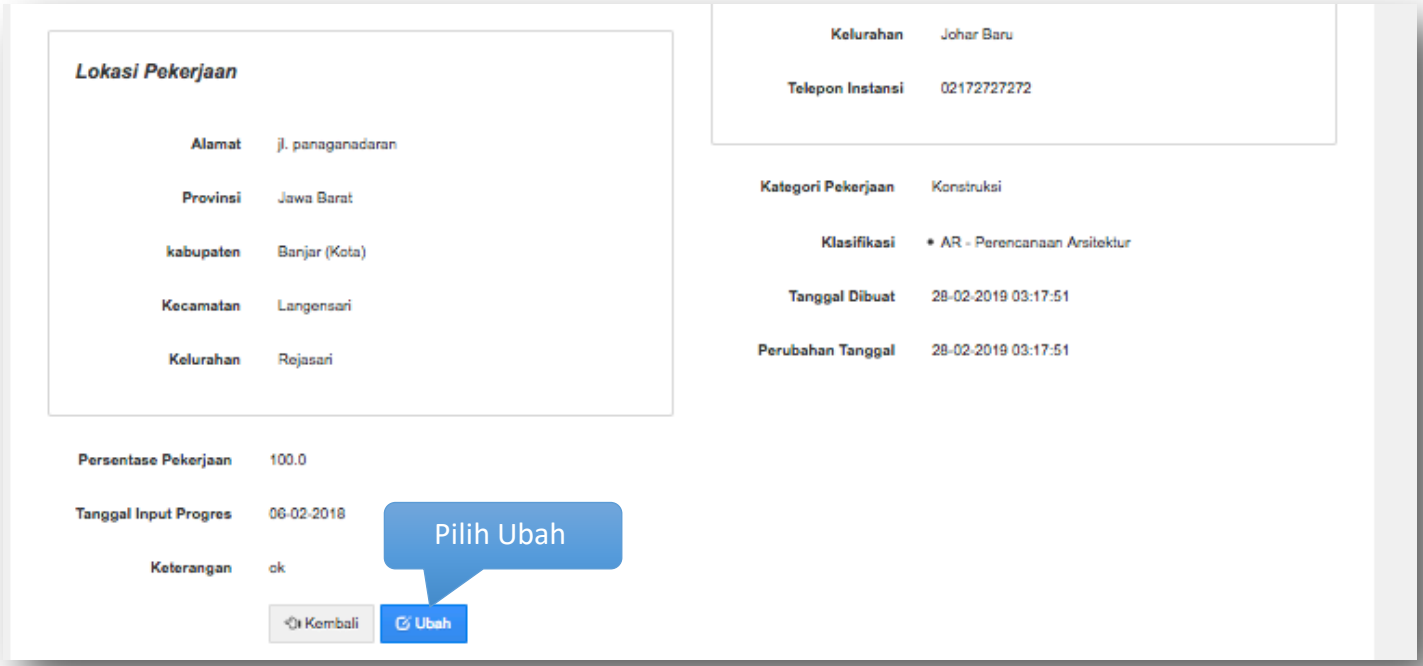
Gambar 78. *Halaman Konfirmasi Tambah Pengalaman Perusahaan*

3.8.2 Ubah Pengalaman

Untuk mengubah data pengalaman perusahaan klik nama pekerjaan yang ada di daftar pengalaman. Kemudian tampil halaman detail pengalaman, klik tombol Ubah.

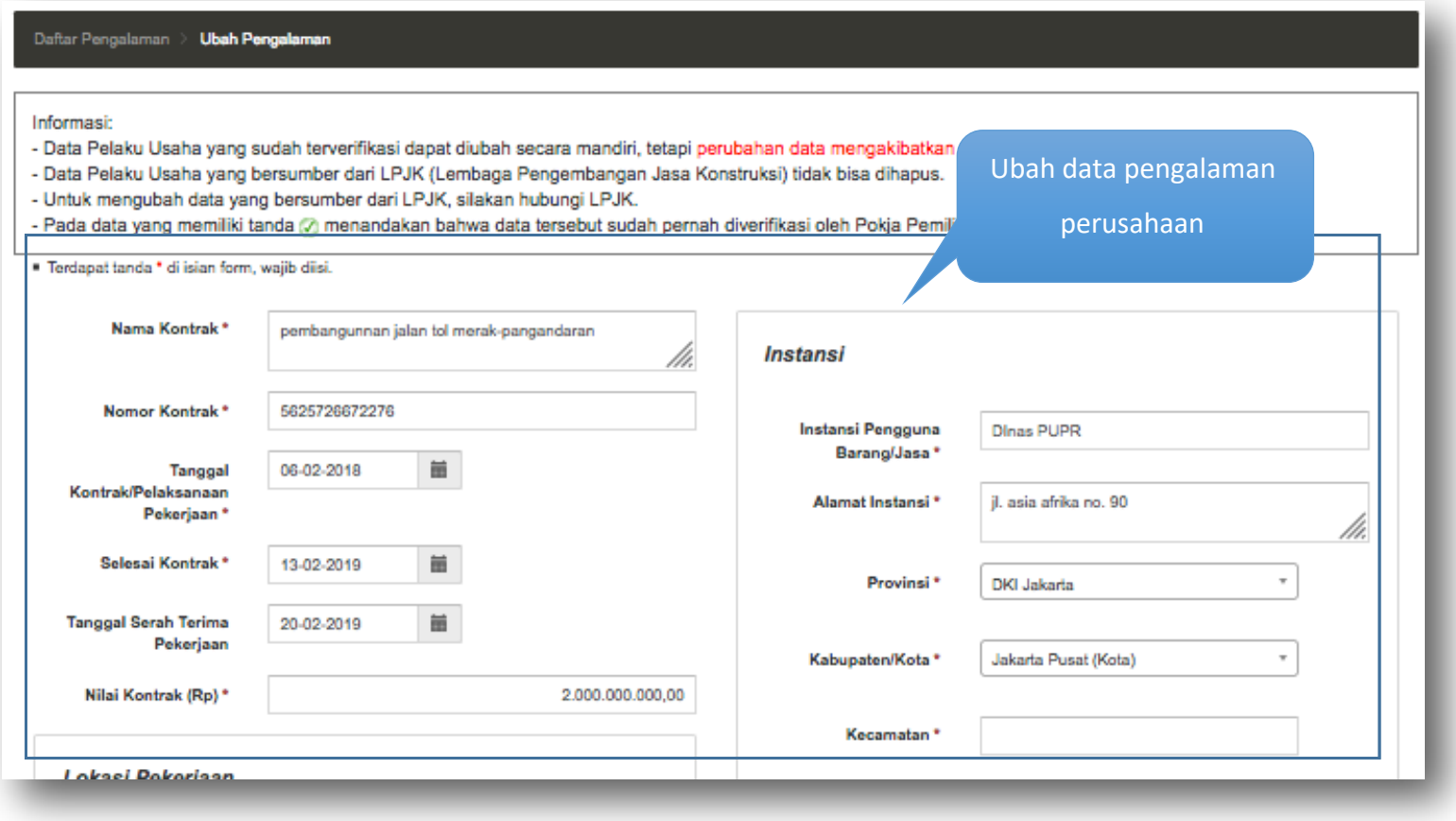


Gambar 79. *Halaman Detail Pengalaman Perusahaan (1)*

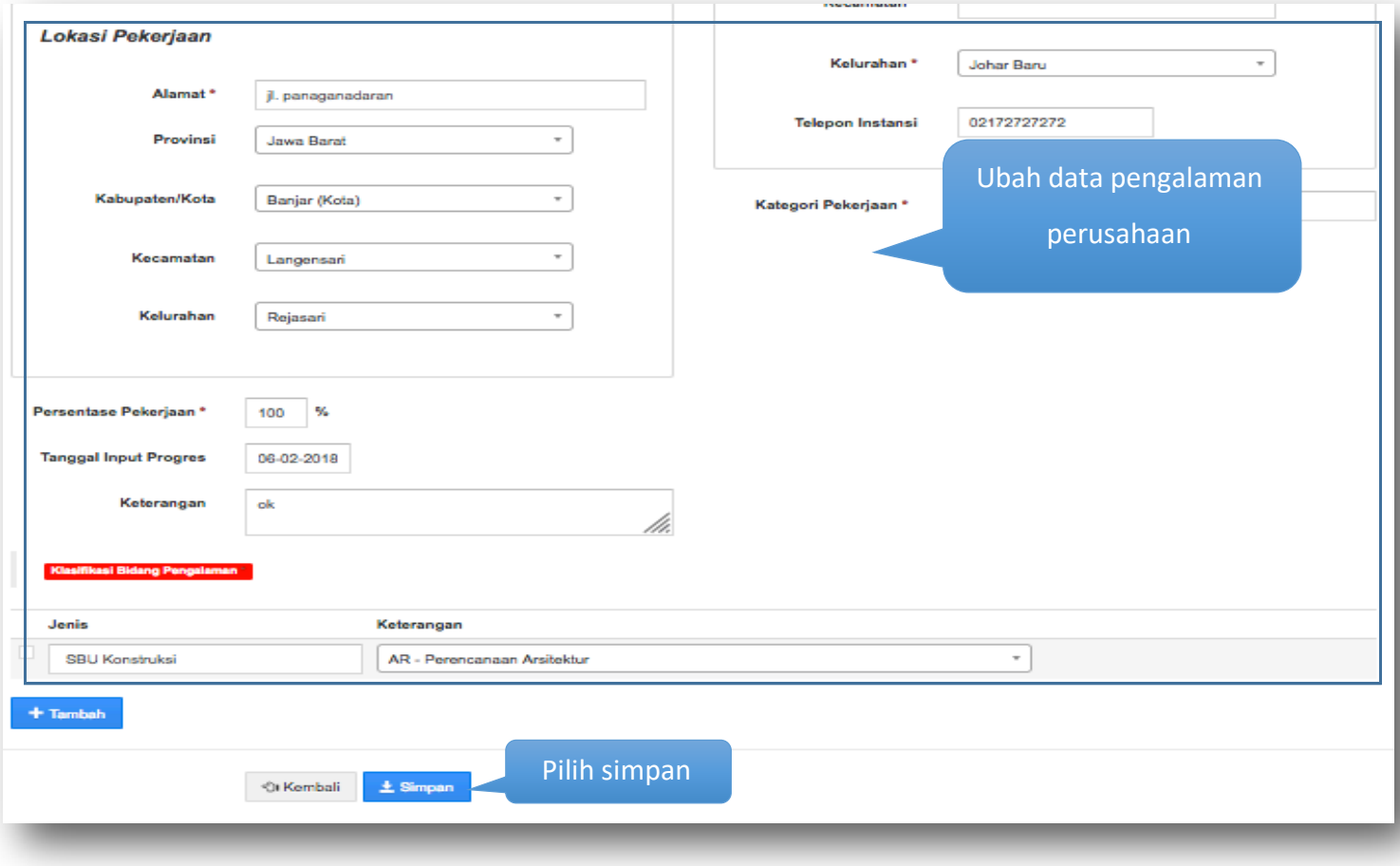


Gambar 80. *Halaman Detail Pengalaman Perusahaan (2)*

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

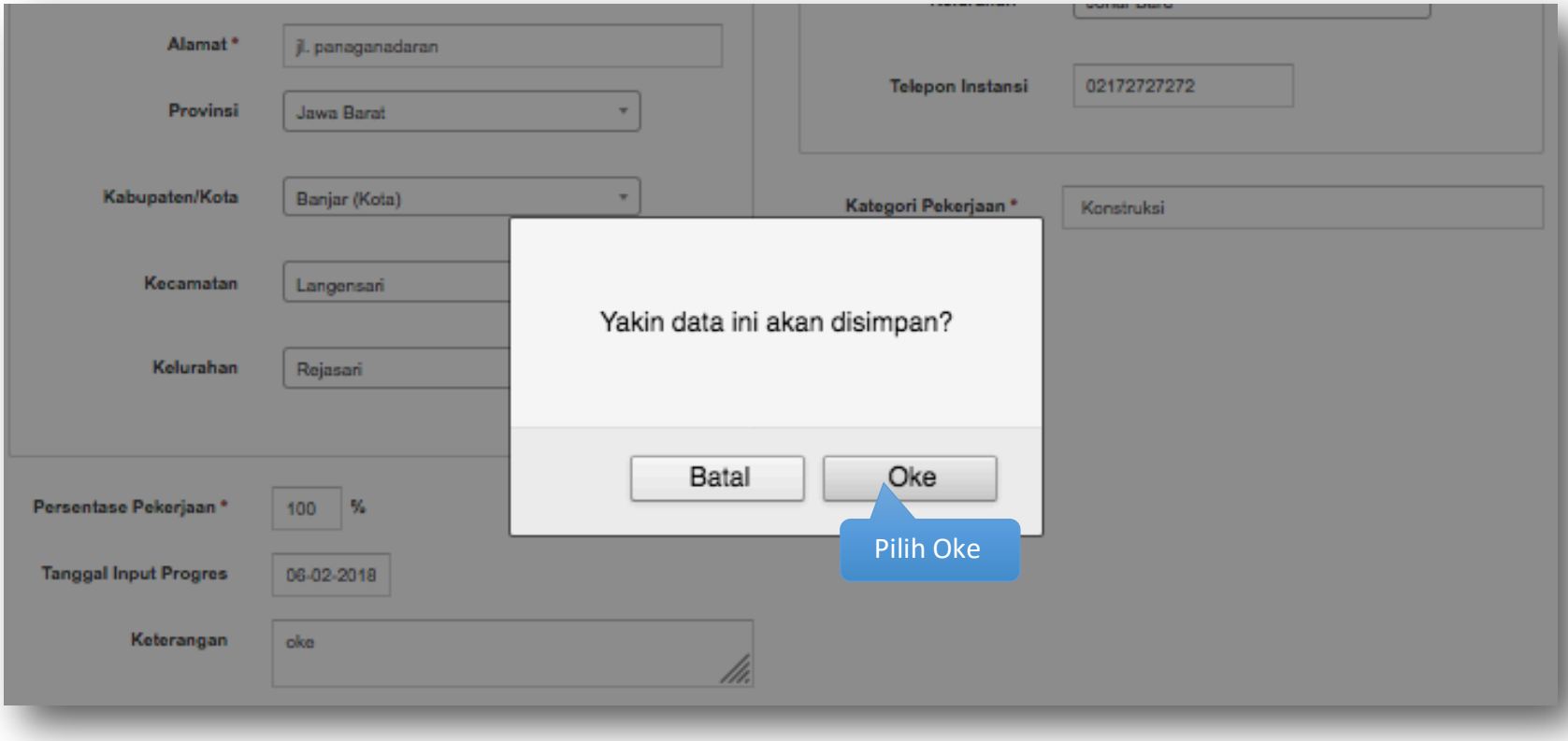


Gambar 81. *Halaman Ubah Pengalaman Perusahaan (1)*



Gambar 82. *Halaman Ubah Pengalaman Perusahaan (2)*

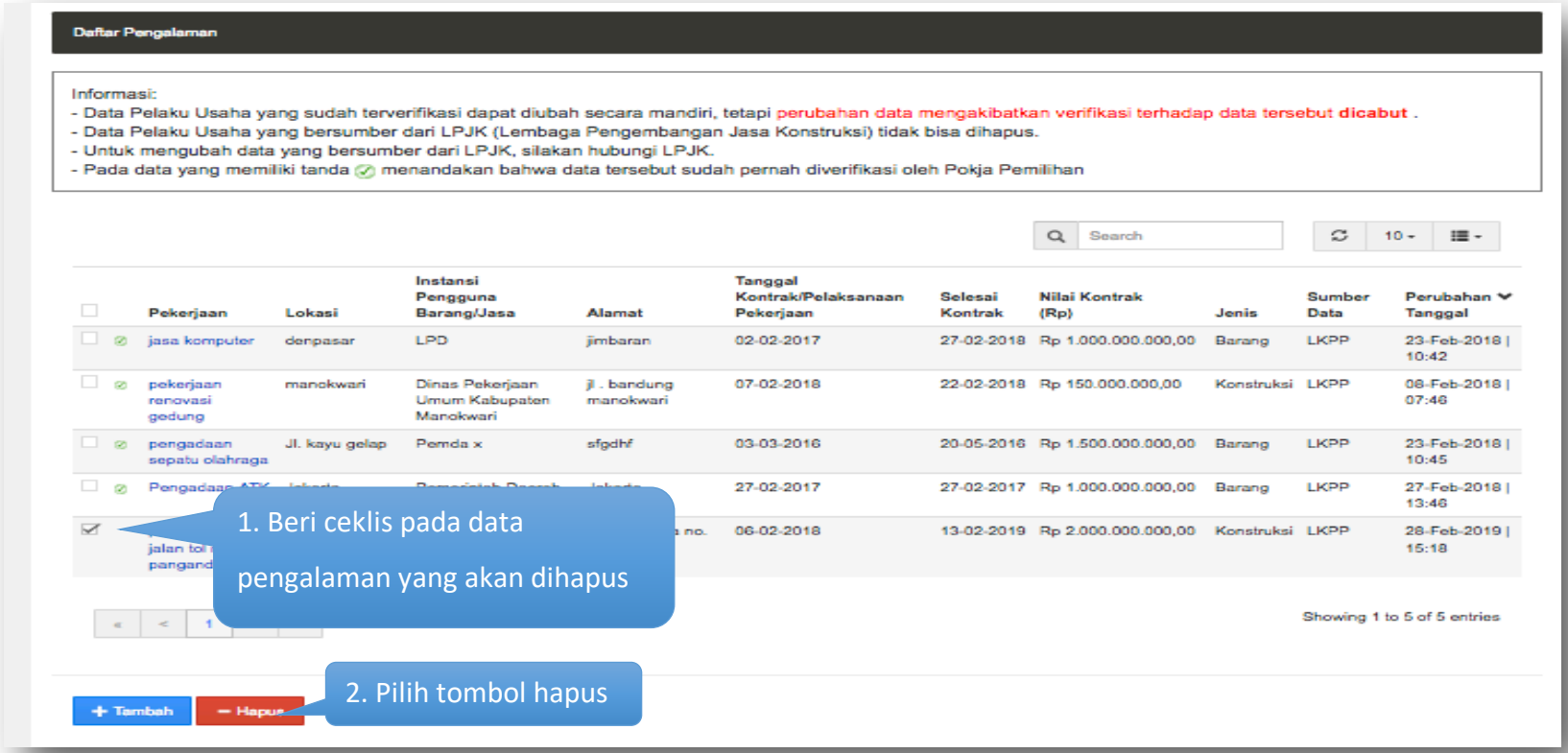
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 83. *Halaman Konfirmasi Ubah Pengalaman Perusahaan*

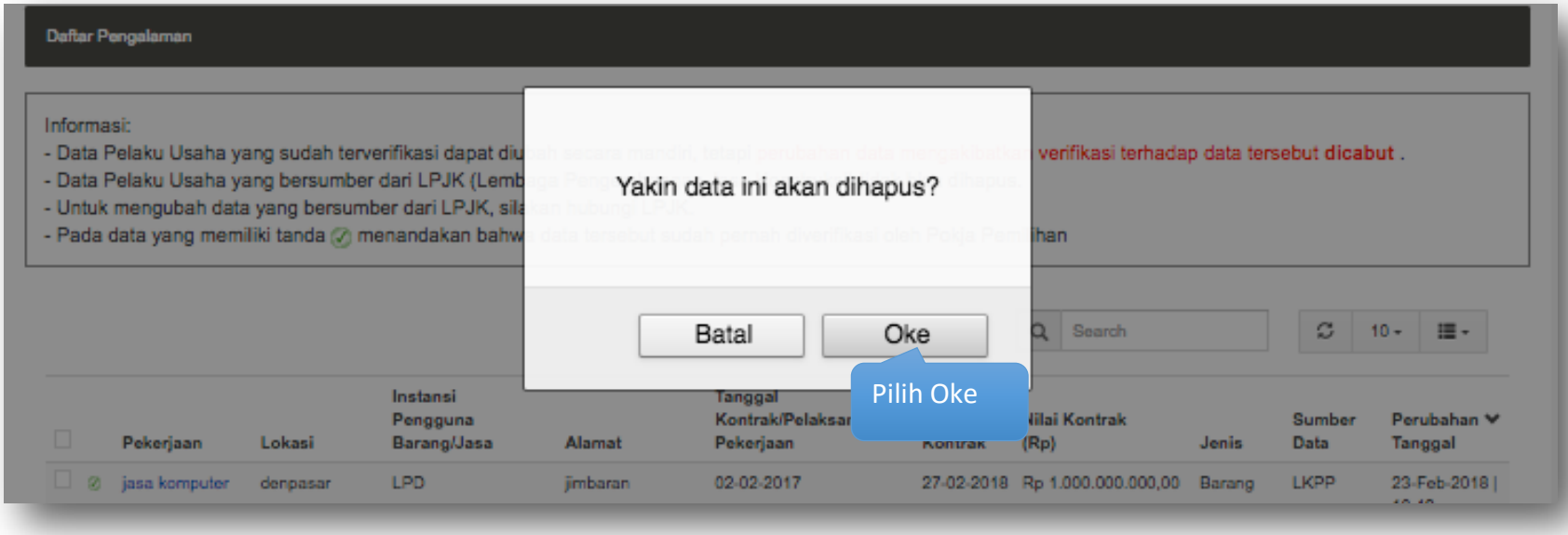
3.8.3 Hapus Pengalaman

Untuk menghapus data pengalaman, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama pekerjaan yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus



Gambar 84. *Halaman Hapus Pengalaman Perusahaan*

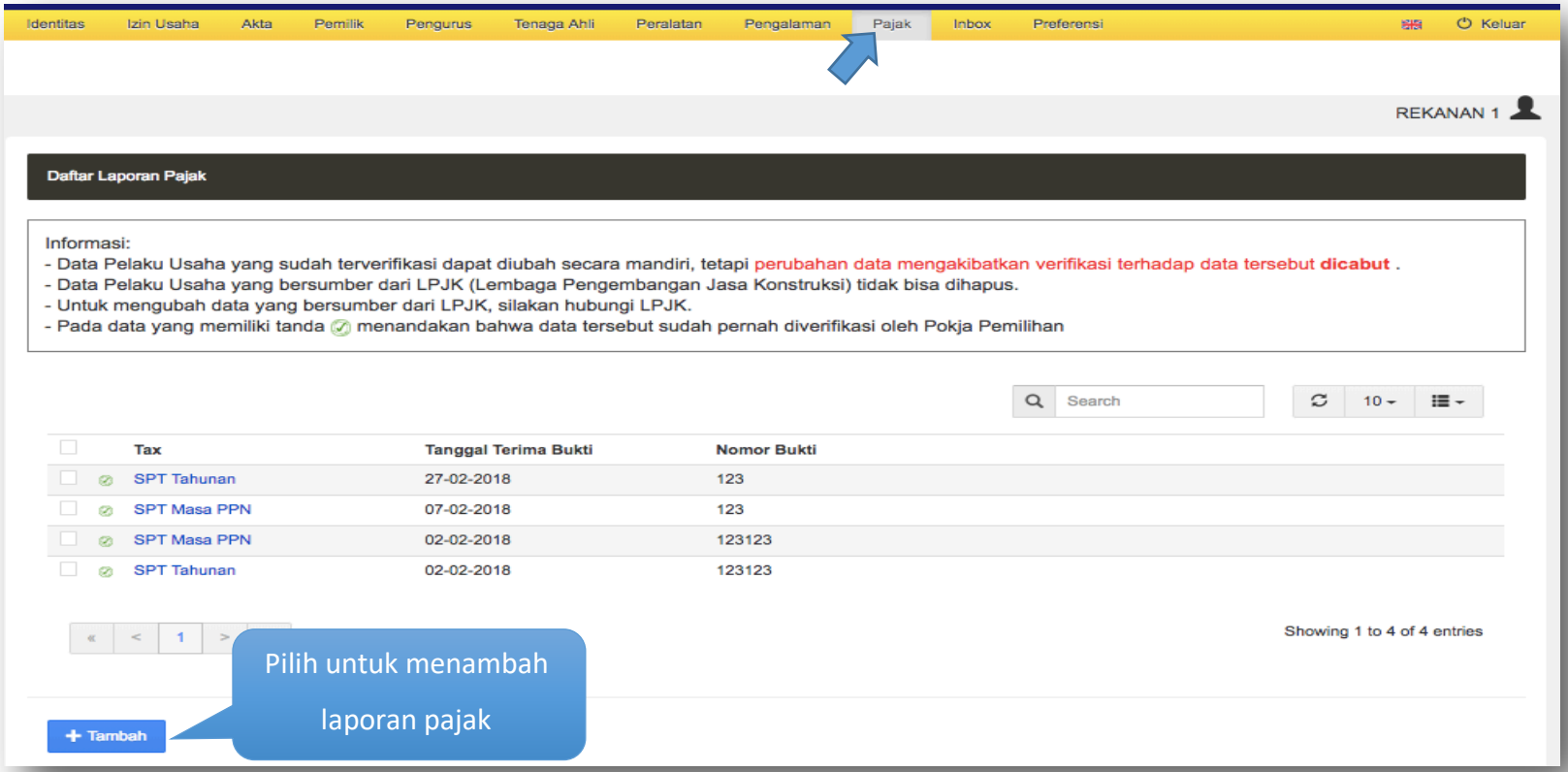
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih ‘Oke’.



Gambar 85. *Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman Perusahaan*

3.9. Laporan Pajak

Pada menu laporan pajak, Pelaku Usaha dapat menambahkan, mengubah atau menghapus data laporan pajak. Data laporan pajak yang terdapat tanda ✓ atau telah terverifikasi dapat diubah tetapi resikonya adalah status verifikasi akan dicabut.



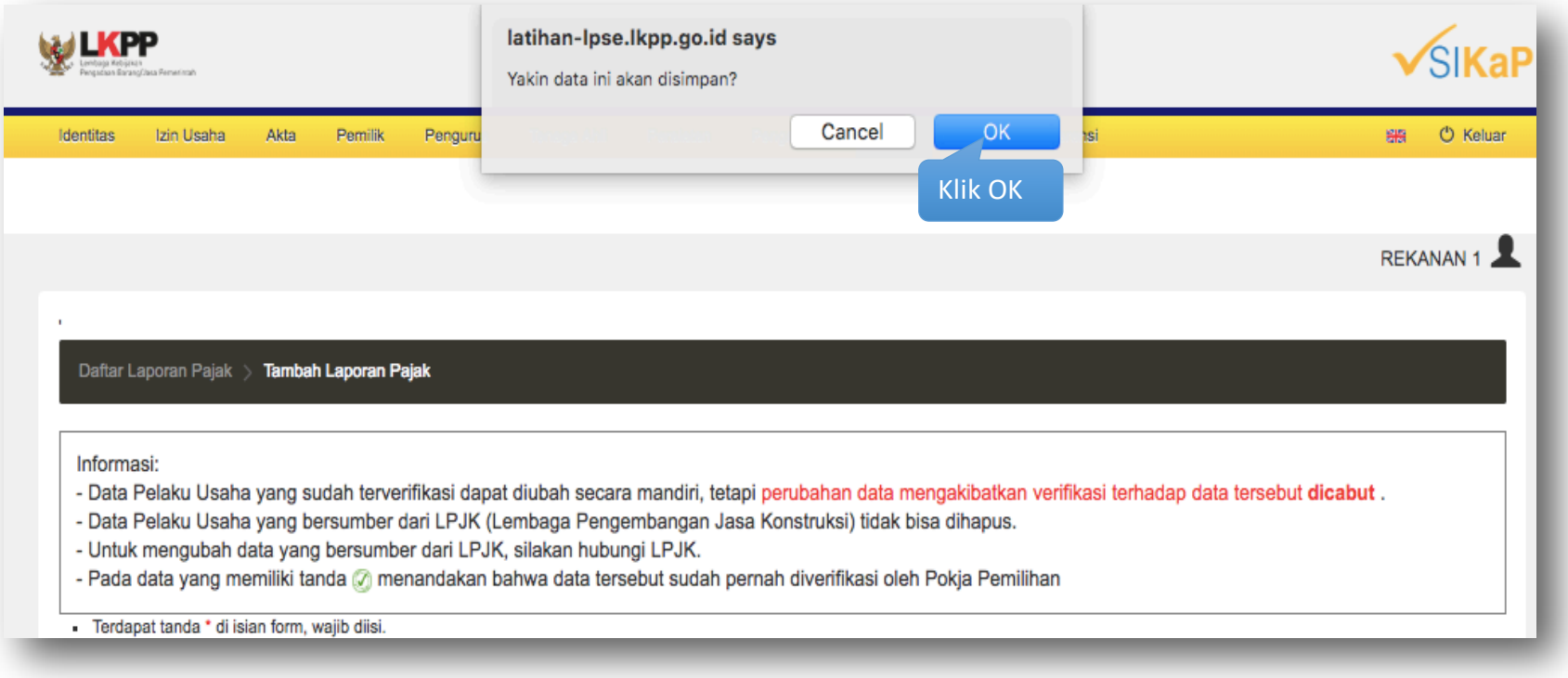
Gambar 86. *Halaman Laporan Pajak*

3.9.1 Tambah Laporan Pajak

Untuk menambah laporan pajak klik tombol + Tambah pada daftar laporan pajak. Kemudian tampil halaman tambah laporan pajak, masukkan data laporan pajak lalu klik simpan untuk menyimpan data.

Gambar 87. *Halaman Tambah Laporan Pajak*

Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih OK.



Gambar 88. *Halaman Konfirmasi Tambah Laporan Pajak*

3.9.2 Ubah Laporan Pajak

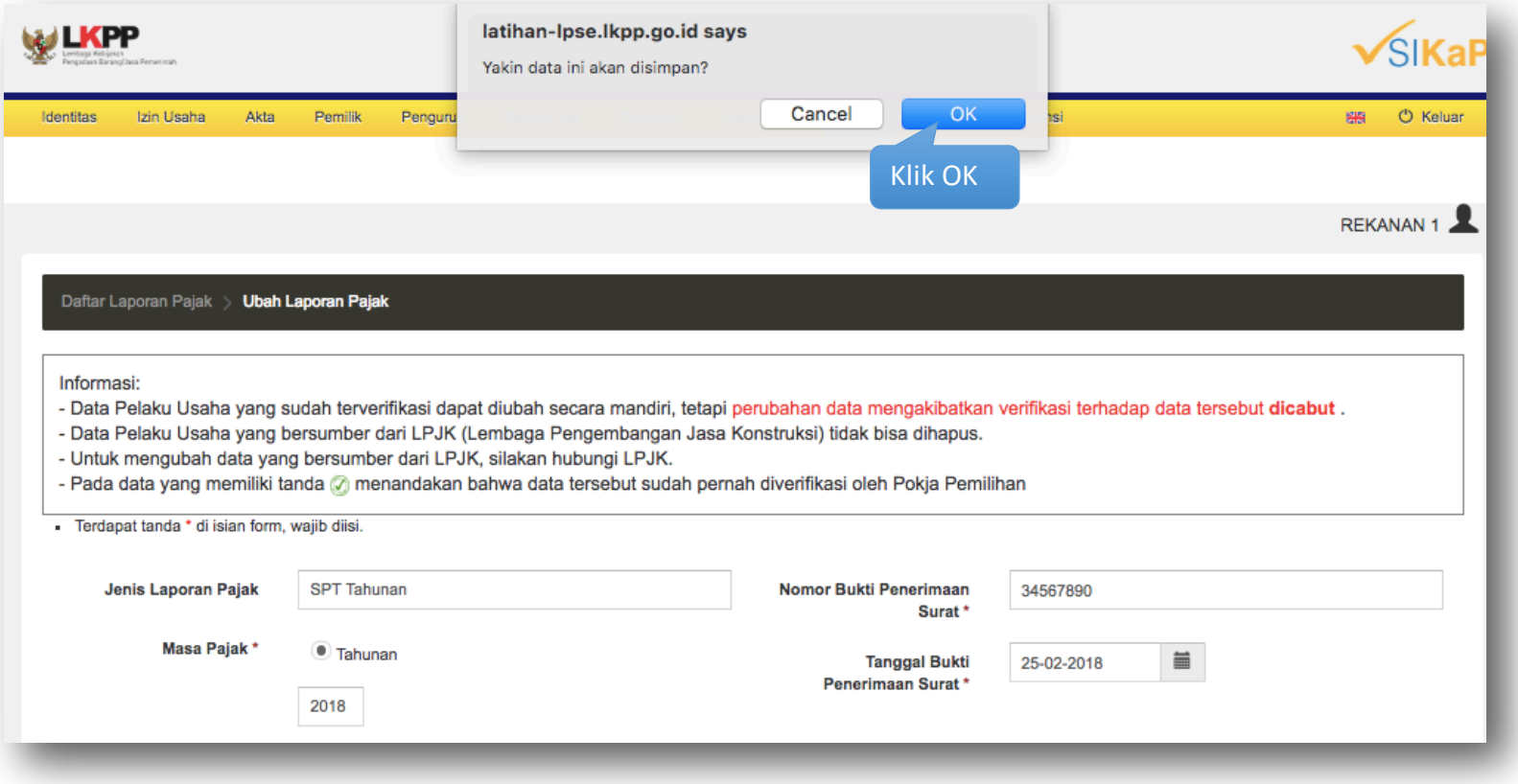
Untuk mengubah laporan pajak klik nama laporan pajak pada daftar laporan pajak. Kemudian tampil halaman detail laporan pajak, klik tombol Ubah.

Gambar 89. *Halaman Detail Laporan Pajak*

Kemudian tampil halaman ubah laporan pajak, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Gambar 90. *Halaman Ubah Laporan Pajak*

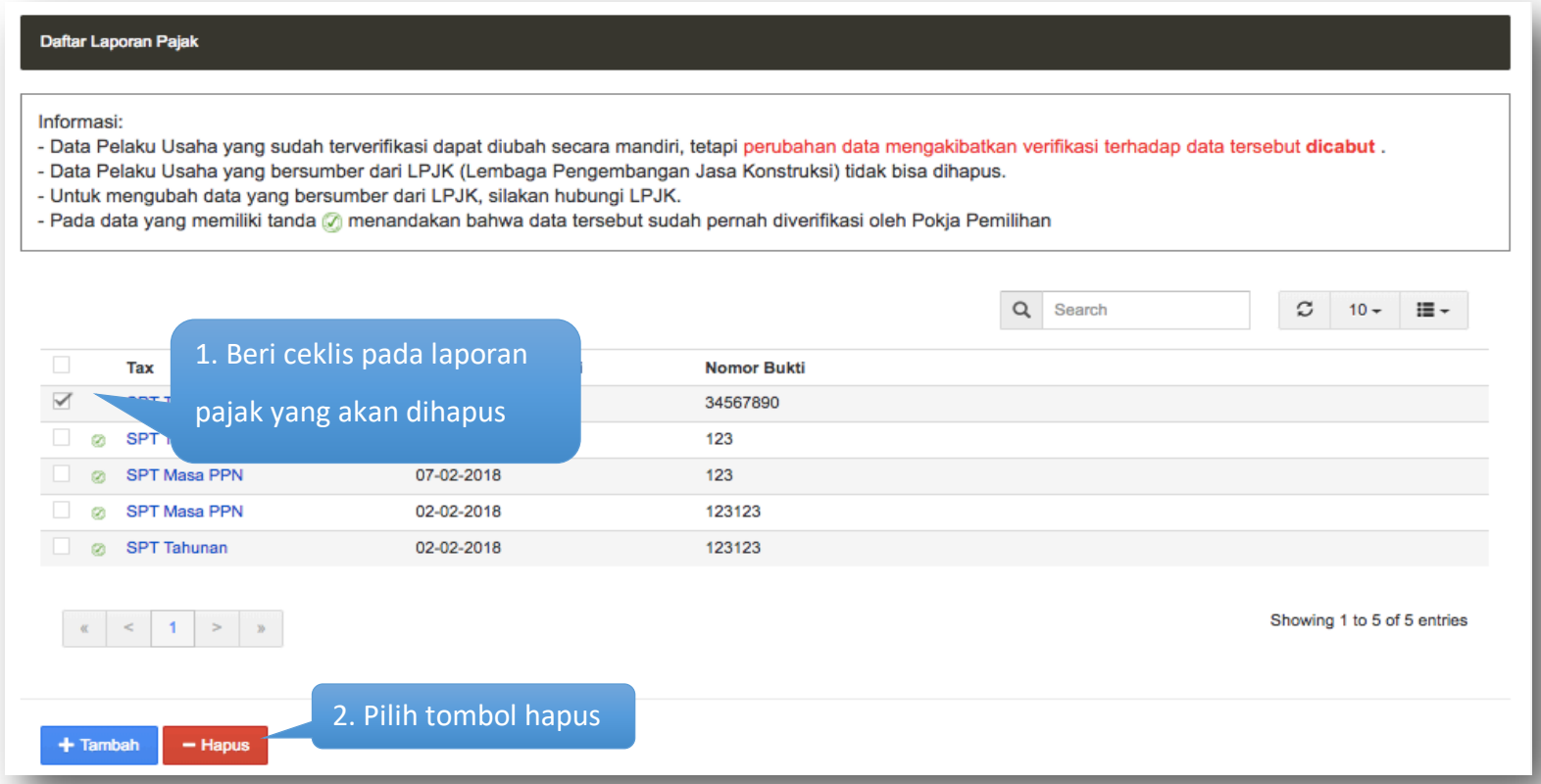
Pada jendela konfirmasi penyimpanan yang ditampilkan pilih OK.



Gambar 91. *Halaman Konfirmasi Ubah Laporan Pajak*

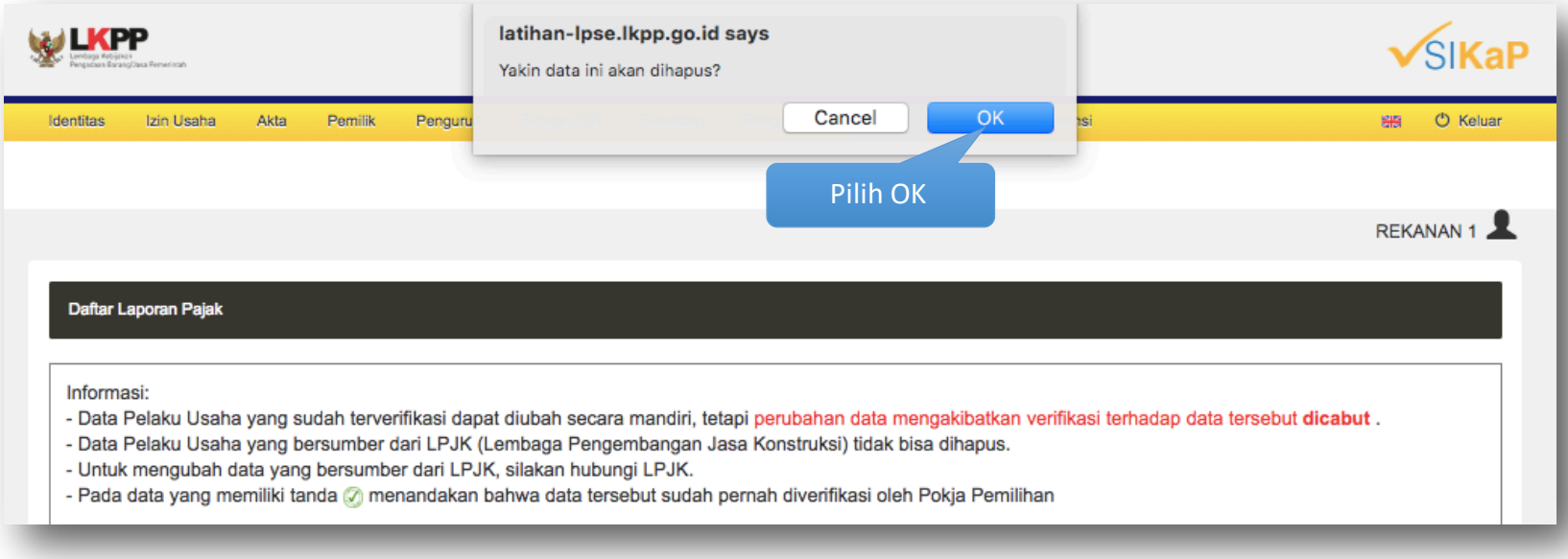
3.9.3 Hapus Laporan Pajak

Untuk menghapus laporan pajak, beri tanda ceklis ☑ di sebelah nama laporan pajak yang akan dihapus kemudian klik tombol Hapus.



Gambar 92. *Halaman Hapus Laporan Pajak*

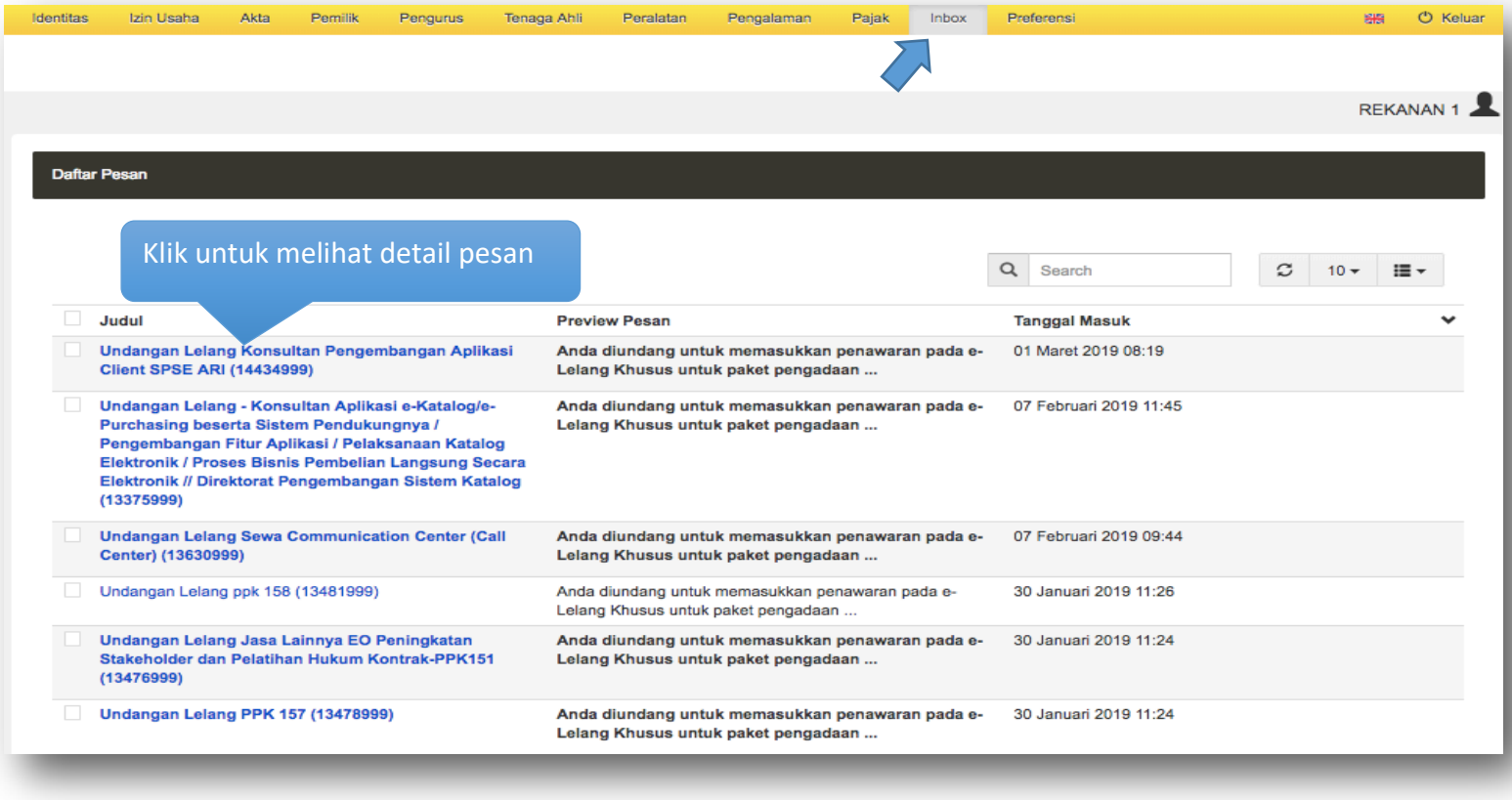
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih OK.



Gambar 93. *Halaman Konfirmasi Hapus Laporan Pajak*

3.10. *Inbox* (Kotak Masuk)

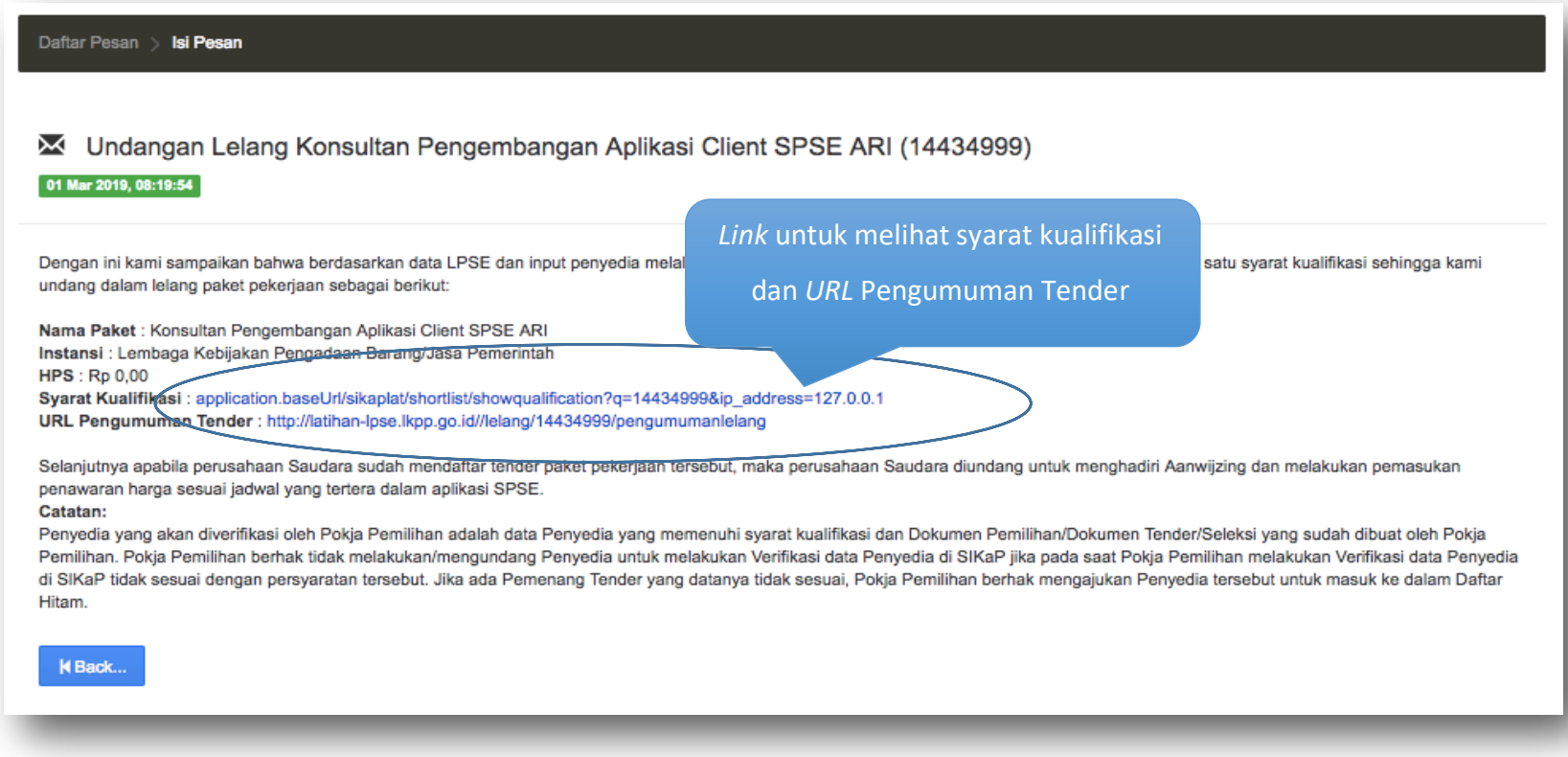
Menu inbox digunakan untuk melihat pesan yang masuk ke dalam *inbox* (kotak masuk) Pelaku Usaha.



Gambar 94. *Halaman Inbox*

3.10.1 Detail Pesan

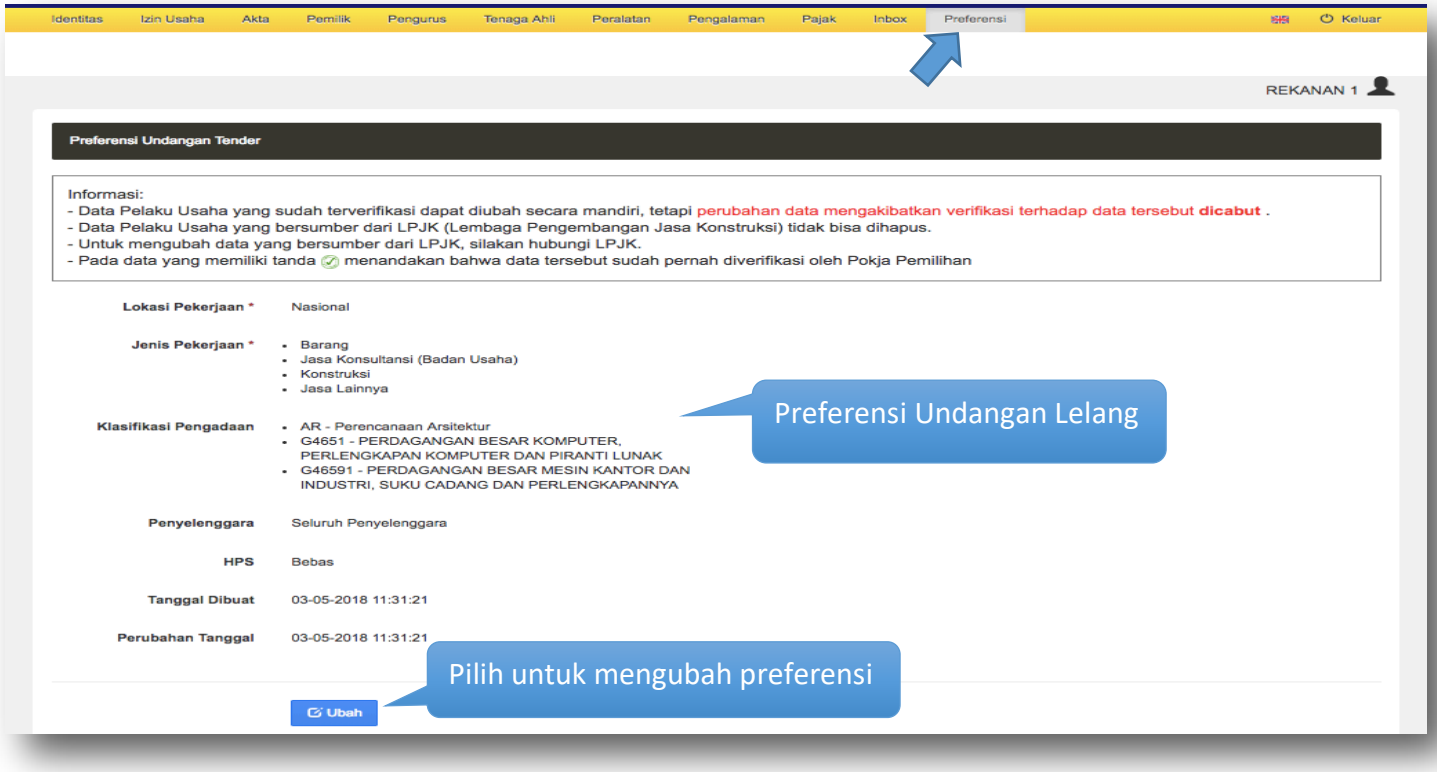
Klik judul yang ada di daftar pesan untuk melihat detail pesan.



Gambar 95. *Halaman Detail Pesan*

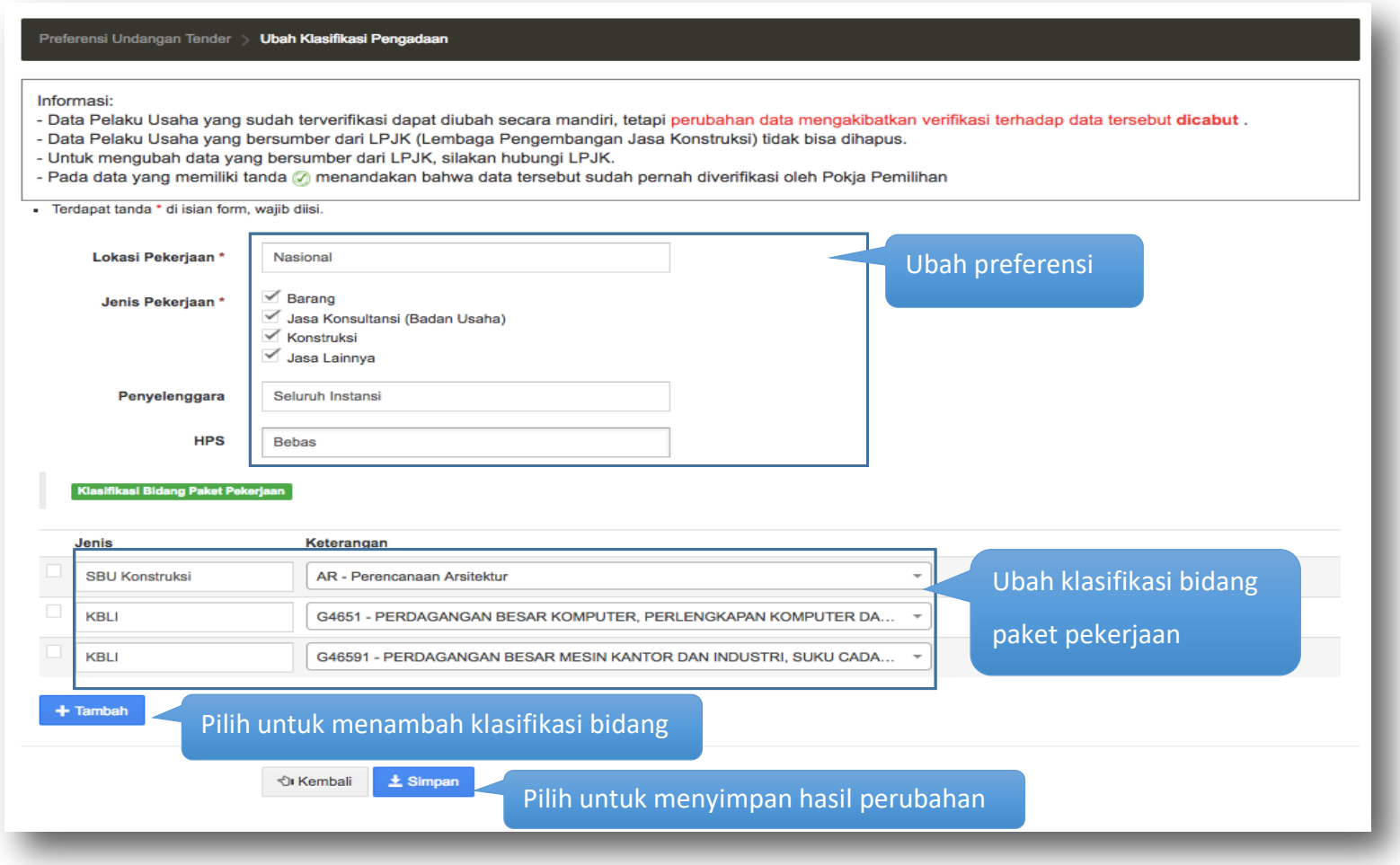
3.11. Preferensi

Menu preferensi digunakan untuk mengatur undangan paket tender yang ingin diterima oleh Pelaku Usaha. Sebagai contoh, Pelaku Usaha dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan pengaturan preferensi undangan tender berdasarkan kota domisili Pelaku Usaha.



Gambar 96. *Halaman Preferensi Undangan Lelang*

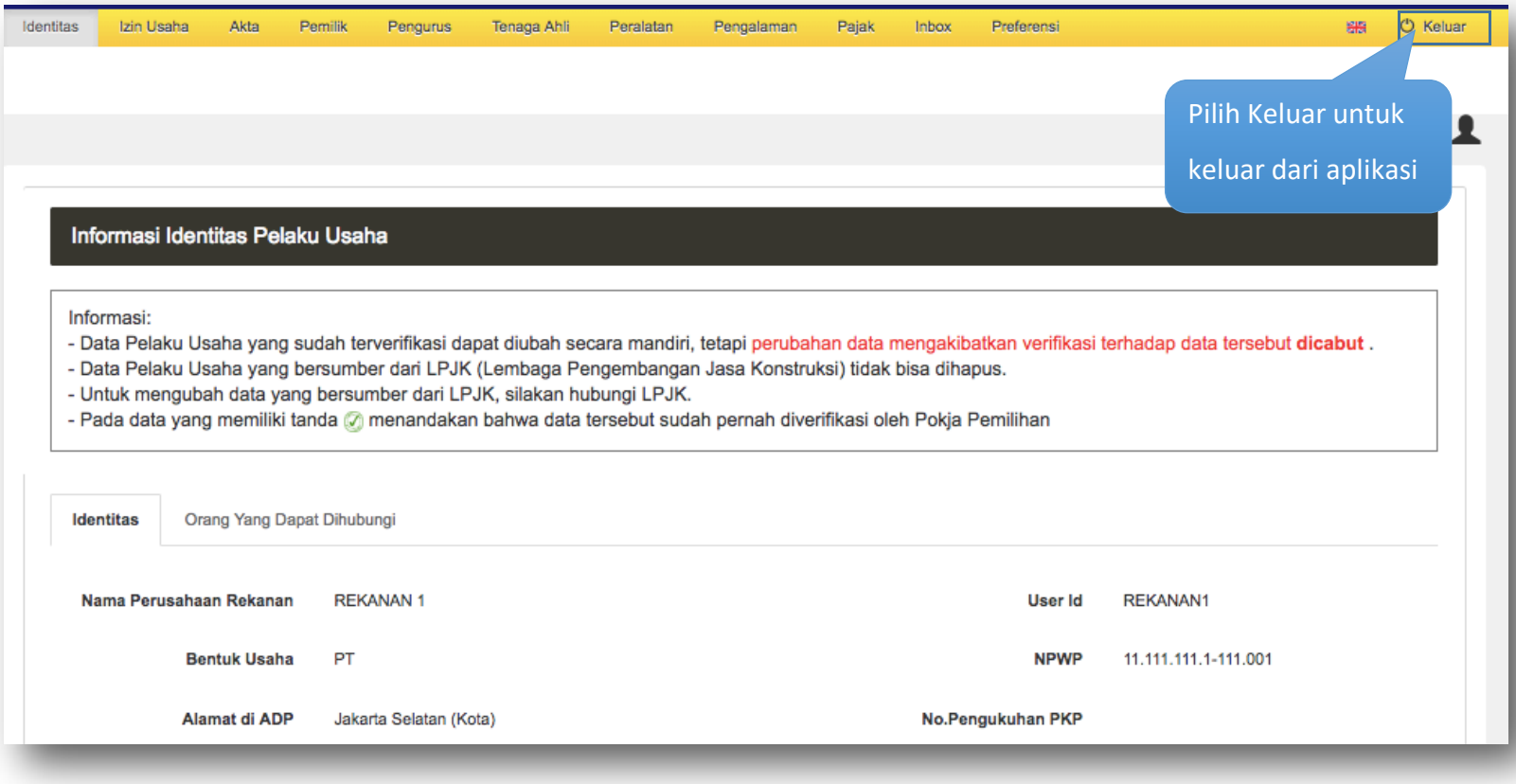
3.11.1 Ubah Preferensi



Gambar 97. *Halaman Ubah Preferensi Undangan Lelang*

4. Keluar dari Aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi SIKaP, pilih tombol ‘Keluar’ di pojok kanan atas.



Gambar 98. *Halaman Keluar dari Aplikasi*