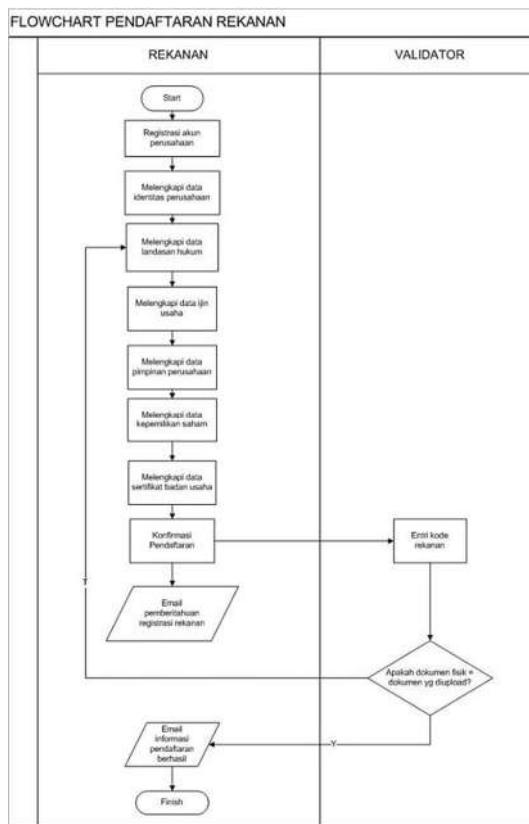


1. Modul Rekanan



Modul Rekanan adalah fasilitas yang disediakan aplikasi e-Procurement untuk dipergunakan oleh Penyedia barang dan jasa untuk mendaftar menjadi DRP (Daftar Rekanan Perusahaan) dan mengikuti proses pengadaan secara online. Berikut alur proses pendaftaran rekanan.



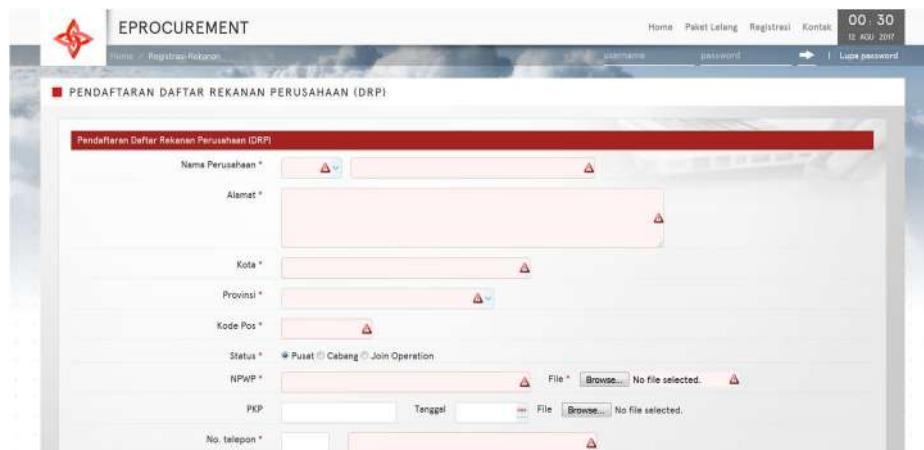
GAMBAR 1. Flowchart pendaftaran DRP

1.1 Registrasi

Menu registrasi ini berfungsi untuk menambahkan data rekanan yang baru.

1.1.1 Registrasi identitas perusahaan

Registrasi identitas perusahaan ini digunakan untuk entri data identitas perusahaan yang baru. Berikut form entri registrasi identitas perusahaan.



Pendaftaran Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)

Nama Perusahaan * *

Alamat * *

Kota * *

Provinsi * *

Kode Pos * *

Status * Pusat Cabang Join Operation

NIPWP * File * No file selected. *

PKP Tanggal No file selected.

No. telepon * *

GAMBAR 2. Entri registrasi

Pada form data registrasi identitas perusahaan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada dengan benar, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol untuk memastikan data perusahaan yang akan di daftarkan lalu tekan tombol **DAFTAR** untuk pendaftaran perusahaan. Setelah selesai mendaftar maka akan muncul form informasi identitas perusahaan yang sudah di entrikan, sebagai berikut.



Pendaftaran Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)

Identitas Perusahaan Landasan Hukum Ijin Usaha Pimpinan Perusahaan Rekening Koran Kepemilikan Saham Sertifikat Badan Usaha Konfirmasi

Name Perusahaan: CV VALSIX KREASI TEKNOLOGI

Alamat: JL. JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39, SURABAYA

Kota: SURABAYA

Provinsi: Bali

Kode Pos: 65144

Status: Pusat

NIPWP: 02.993.914.7-609.111

PKP: PEM-127.PB/WPJ.II/KP.0705/20123

No. telepon: 0318497188

No. fax: 0318497188

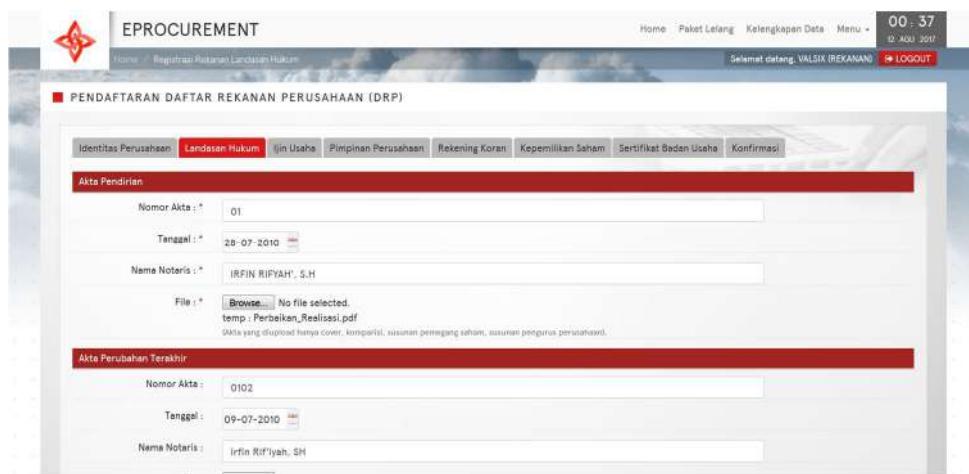
File: Perbeikan_Realisasi.pdf
Tanggal: 01 September 2011 File: SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN.pdf

GAMBAR 3. Data informasi registrasi identitas perusahaan

Tekan tombol **LANJUT** untuk melanjutkan proses registrasi perusahaan.

1.1.2 Landasan Hukum

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi perusahaan pada data landasan hukum.



The screenshot shows the 'Pendaftaran Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)' page. The 'Landasan Hukum' tab is active. The form fields include:

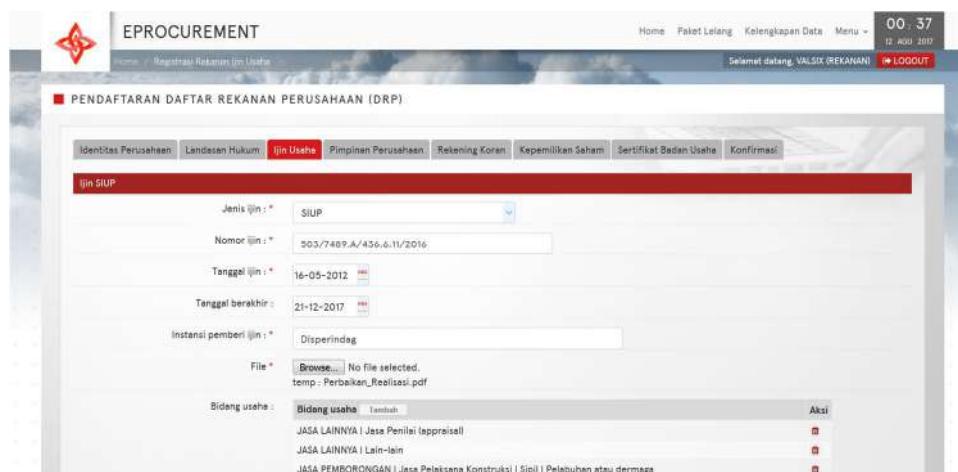
- Akte Pendirian:
 - Nomor Akta: 01
 - Tanggal: 28-07-2010
 - Name Notaris: IRFIN RIFIYAH, SH
 - File: Browse... No file selected. temp : Perbeikan_Reslissi.pdf
- Akte Perubahan Terakhir:
 - Nomor Akta: 0102
 - Tanggal: 09-07-2010
 - Name Notaris: Irfin Rifiyah, SH

GAMBAR 4. Entri registrasi landasan hukum

Pada form landasan hukum ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada, ketika sudah dientrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **LANJUT**, untuk lanjut pada tahap registrasi selanjutnya.

1.1.3 Ijin Usaha

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi perusahaan pada data ijin usaha.



The screenshot shows the 'Pendaftaran Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)' page. The 'Ijin Usaha' tab is active. The form fields include:

- Ijin SIUP:
 - Jenis ijin: SIUP
 - Nomor ijin: 503/7409.A/456-6/11/2016
 - Tanggal ijin: 16-05-2012
 - Tanggal berakhir: 21-12-2017
 - Instansi pemberi ijin: Disperindag
 - File: Browse... No file selected. temp : Perbaikan_Reslissi.pdf
 - Bidang usaha:
 - Bidang usaha: Tambak
 - Aksi: JASA LAINNYA | Jasa Penilaai (appraisal)
 - JASA LAINNYA | Lain-lain
 - JASA PEMBORONGAN | Jasa Pelaksana Konstruksi | Sipil | Pelabuhan atau dermaga

GAMBAR 5. Entri registrasi ijin usaha

Terdapat field entri jenis ijin, user dapat memilih jenis ijin yang dimiliki oleh user rekanan, dengan memilih combobox jenis ijin maka akan muncul pilihan jenis ijin seperti berikut



. Setelah selesai entri data ijin usaha dengan benar tekan tombol

LANJUT untuk melanjutkan pada proses registrasi selanjutnya.

1.1.4 Pimpinan Perusahaan

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi perusahaan pada data pimpinan perusahaan.



Name	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan	File	Aksi
AS	SS	AS	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. temp : Perbaikan_Realisasi.pdf	<input type="button"/>
Moh. Rosyidi Alhamdani	3573052710860002	Direktur I	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. temp : SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN.pdf	<input type="button"/>
Nizer Wahyu Anggara	3576020209860001	Direktur II	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. temp : Perbaikan_Realisasi.pdf	<input type="button"/>

GAMBAR 6. Entri registrasi pimpinan perusahaan

Pada form pimpinan perusahaan ini user rekanan mengisi data sesuai form yang ada, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **LANJUT**, untuk lanjut pada tahap registrasi selanjutnya.

1.1.5 Rekening Koran

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi rekening koran.



No. Rekening	Bank	Periode	Mata Uang(IDR)	File	Aksi
		Agustus 201		<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button"/>

GAMBAR 7 Entri data rekening koran

Pada form rekening koran ini user rekanan mengisi data sesuai form yang ada, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **LANJUT**, untuk lanjut pada tahap registrasi selanjutnya.

1.1.6 Kepemilikan Saham

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi perusahaan pada data kepemilikan saham.



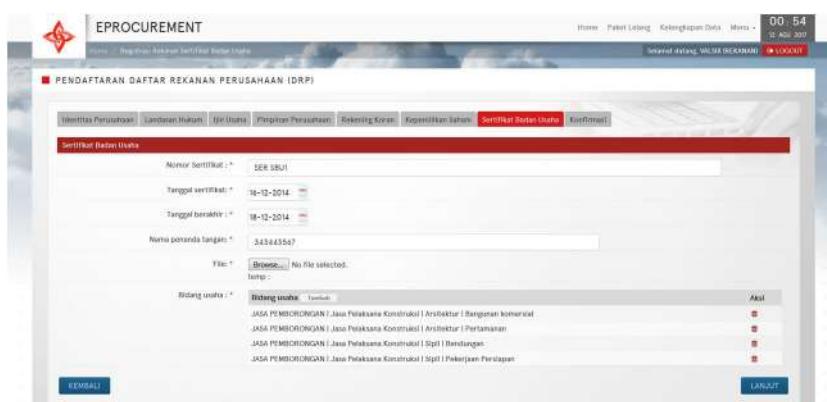
Pemegang Saham	No. KTP/PWP	Alamat	Percentase(%)	Aksi
Moh. Rasyid Alhamdani	3573002710860002	Jl. MT. Haryono XII/376, Malang	75	
Nizar Wahyu Anggara	3576020209860001	Jl. Jawa No.92, Mojokerto	25	

GAMBAR 8. Entri registrasi kepemilikan saham

Pada form kepemilikan saham ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **LANJUT**, untuk lanjut pada tahap registrasi selanjutnya.

1.1.7 Sertifikat Badan Usaha

Berikut merupakan tampilan untuk entri registrasi perusahaan pada data sertifikat badan usaha.

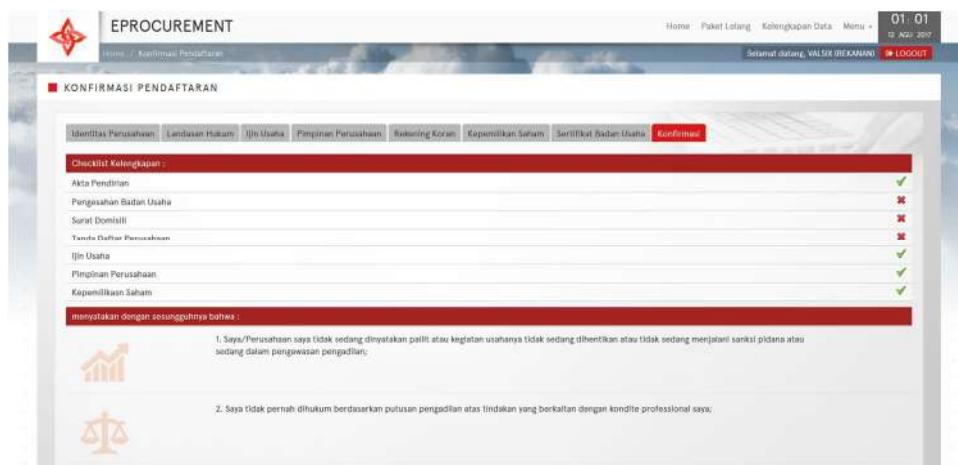


GAMBAR 9. Entri registrasi sertifikat badan usaha

Pada form sertifikat badan usaha ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **LANJUT**, untuk lanjut pada tahap registrasi selanjutnya.

1.1.8 Konfirmasi Pendaftaran

Konfirmasi pendaftaran merupakan tahapan terakhir dari registrasi perusahaan. Terdapat informasi yang ada di konfirmasi pendaftaran meliputi data registrasi yang sudah di entrikan.berikut merupakan tampilan konfirmasi pendaftaran.



The screenshot shows the 'KONFIRMASI PENDAFTARAN' section of the e-Procurement system. It includes a checklist of documents (Akta Pendirian, Pengesahan Bantuan Usaha, Surat Domisili, Tanda Daftar Perusahaan, Ijin Usaha, Pimpinan Perusahaan, Kepemilikan Saham) with status indicators (green checkmarks or red X's). Below the checklist are two statements in Indonesian:

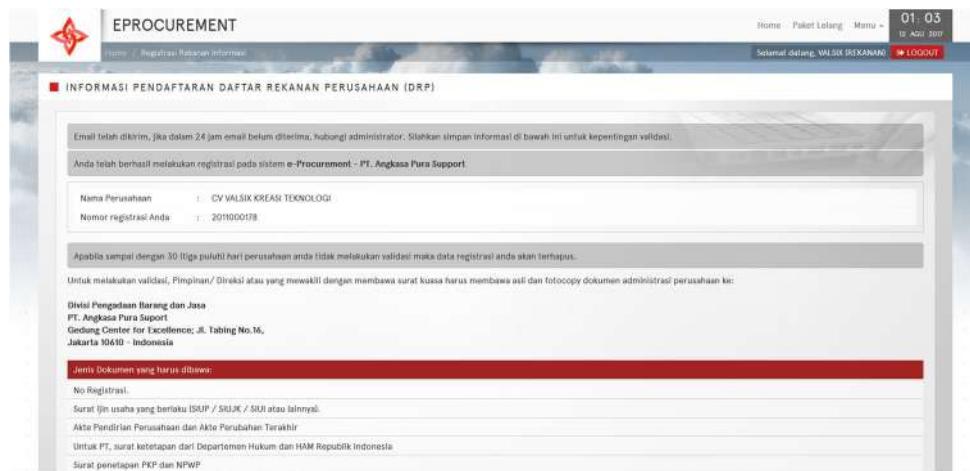
1. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dimintakan pajak atau kegiatan usahanya tidak sedang dikenakan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sertifikat dalam pengawasan pengadilan;
2. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondisi profesional saya;

GAMBAR 10. Konfirmasi Pendaftaran

Tombol  merupakan informasi bahwa data tersebut belum dientrikan, apabila sudah di entrikan maka tombol akan berubah menjadi . Setelah persyaratan yang ada pada konfirmasi pendaftaran terisi, checklist  lalu tekan tombol **KIRIM DOKUMEN PENDAFTARAN** untuk mengirim dokumen yang telah di regstrasikan.

1.1.9 Informasi Registrasi Perusahaan

Berikut merupakan informasi yang dapatkan perusahaan setelah registrasi perusahaan.



The screenshot shows the 'INFORMASI PENDAFTARAN DAFTAR REKANAN PERUSAHAAN (DRP)' section. It displays the following information:

- Email telah diterima, jika dalam 24 jam email belum diterima, hubungi administrator. Silahkan simpan informasi di bawah ini untuk keripertingan validasi.
- Anda telah berhasil melakukan registrasi pada sistem e-Procurement - PT. Angkasa Pura Support.
- Nama Perusahaan : CV VALSIX KREAS TEKNOLOGI
Nomor registrasi Anda : 2011000178
- Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari perusahaan anda tidak melakukan validasi maka data registrasi anda akan terhapus.
- Untuk melakukan validasi, Pimpinan/ Direksi atau yang wewakili dengan membawa surat kuasa harus membawa asli dan fotocopy dokumen administrasi perusahaan ke:
Biro Pengadilan Perdagangan dan Jasa
PT. Angkasa Pura Support
Gedung Center for Excellence, Jl. Tabung No.16,
Jakarta 10410 - Indonesia
- Jenis Dokumen yang harus dibawa:
No Registrasi.
Surat Ijin usaha yang berlaku (SIUP / SIUK / SUI atau lainnya).
Akta Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan Terakhir
Untuk PT, surat ketetapan dari Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia.
Surat penetapan PKP dan NPWP.

GAMBAR 11. Informasi registrasi perusahaan

Pada saat menu tersebut muncul, perusahaan juga menerima email notifikasi registrasi perusahaan.

1.2 Data Perusahaan

Data perusahaan ini berfungsi untuk melengkapi data-data perusahaan yang diisi oleh rekanan.

1.2.1 Data Administrasi

Menu data administrasi ini digunakan untuk melengkapi administrasi perusahaan rekanan yang meliputi data umum, ijin usaha, landasan hukum, pengurus perusahaan, kepemilikan saham, sertifikat badan usaha. Berikut tampilan menu data administrasi dan akan dijelaskan secara detil.



GAMBAR 12. Data administrasi

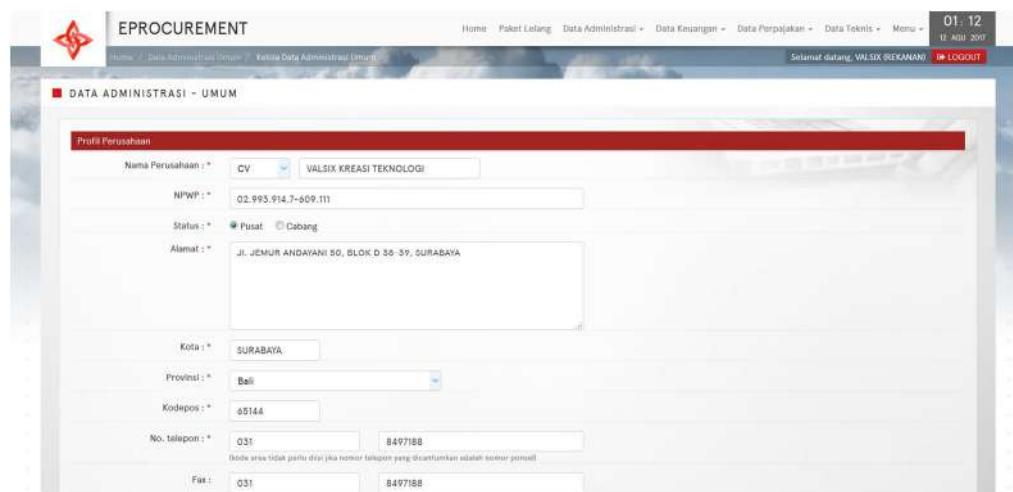
1.2.1.1 Umum

Sub menu umum berfungsi untuk menampilkan dan dapat mengubah data profil perusahaan. Berikut tampilan untuk sub menu umum.

Nama Perusahaan :	CV VALSIX KREASI TEKNOLOGI
NPFN :	02.993.914.7-609.111
Status :	Pusat
Alamat :	JL. JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39, SURABAYA
Kota :	SURABAYA
Provinsi :	Bali
Kodepos :	65144
No. Telepon :	031-8497188
Fax :	031-8497188
Kontak Person :	Hp. ;
E-mail :	amstrhm@gmail.com
Website :	
Kualifikasi :	Kecil

GAMBAR 13. Sub menu data administrasi umum

Pada sub menu umum terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk mengubah data profil perusahaan. Untuk proses ubah data pada sub menu umum tekan tombol **UBAH**, maka akan muncul form data administrasi umum sebagai berikut.



■ DATA ADMINISTRASI - UMUM

■ Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : * CV VALSIX KREASI TEKNOLOGI

NIPWP : * 02.993.914.7-609.11

Status : * pusat Cabang

Alamat : * Jl. JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39, SURABAYA

Kota : * SURABAYA

Provinsi : * Bali

Kodepos : * 45144

No. telepon : * 031 8497188
Note: nomor tidak perlu diisi jika nomor telepon yang dicantumkan adalah nomer ponsel

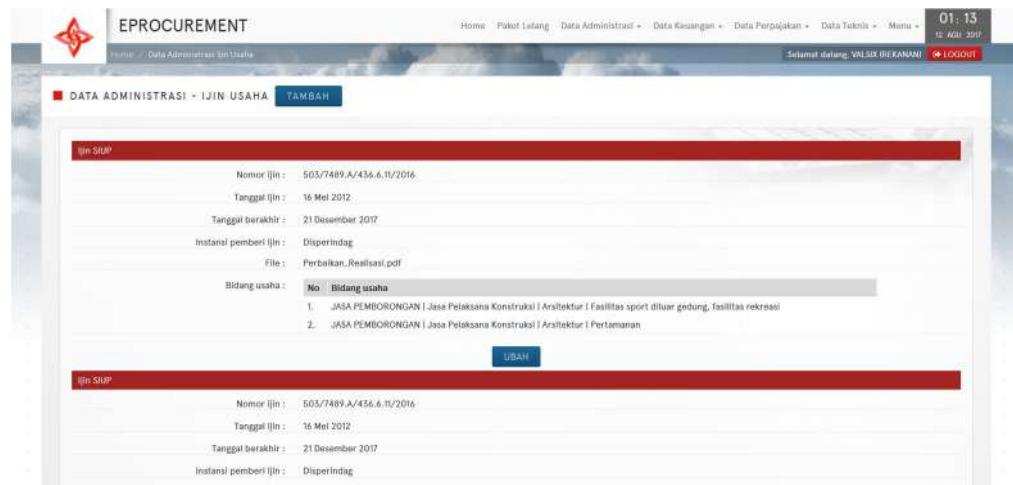
Fax : * 031 8497188

GAMBAR 14. Form data administrasi umum

Pada form data administrasi umum ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada, ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.1.2 Ijin Usaha

Sub menu ijin usaha ini berfungsi untuk mengelola data ijin usaha perusahaan meliputi ijin SIUP, ijin SIUJK dan ijin Lain-lain. Berikut tampilan untuk sub menu ijin usaha.



■ DATA ADMINISTRASI - IJIN USAHA **TAMBAH**

■ ijin SIUP

Nomor ijin : 503/7489/A/434-6.11/2016

Tanggal ijin : 16 Mei 2012

Tanggal berakhir : 21 Desember 2017

Instansi pemberi ijin : Disperindag

File : Perbaikan_ReqRealisasi.pdf

Bidang usaha : **No** Bidang usaha

1. JASA PEMBORONGAN | Jasa Pelaksana Konstruksi | Arsitektur | Fasilitas sport diluar gedung, fasilitas rekreasi

2. JASA PEMBORONGAN | Jasa Pelaksana Konstruksi | Arsitektur | Pertambangan

UBAH

■ ijin SIUP

Nomor ijin : 503/7489/A/434-6.11/2016

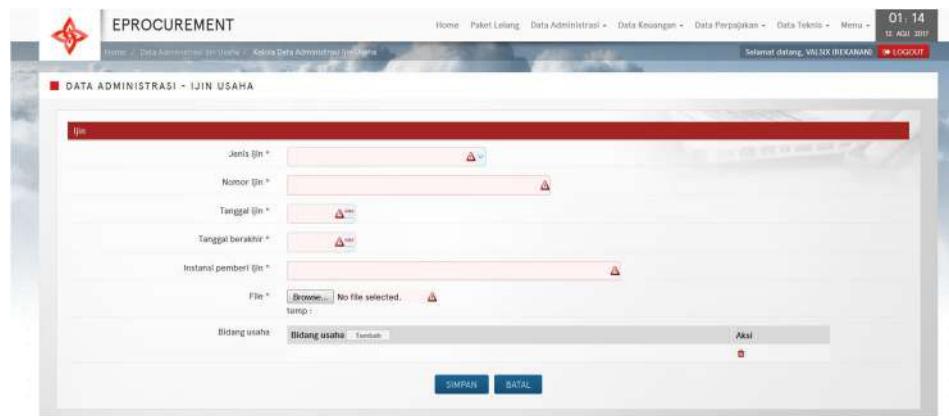
Tanggal ijin : 16 Mei 2012

Tanggal berakhir : 21 Desember 2017

Instansi pemberi ijin : Disperindag

GAMBAR 15. Sub menu data administrasi ijin usaha

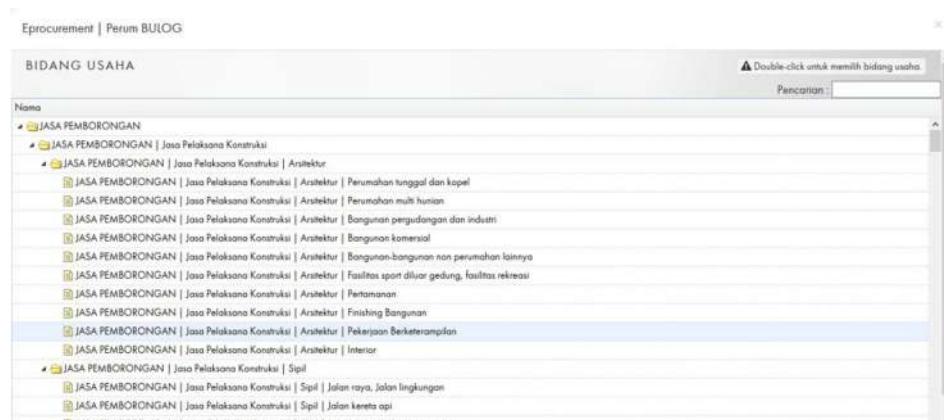
Pada sub menu ijin usaha terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah dan mengubah data ijin usaha. Untuk proses tambah pada sub menu ijin usaha tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu umum tekan tombol **UBAH**, maka akan muncul form ijin usaha sebagai berikut.



The screenshot shows a web-based application interface for managing business permits. At the top, there's a header with the Angkasa Pura logo, the title 'EPROCUREMENT', and various menu options like 'Home', 'Paket Leasing', 'Data Administrasi', 'Data Keuangan', 'Data Perjalanan', 'Data Teknis', and 'Menu'. A timestamp '01.14 10-AUG-2011' and a welcome message 'Selamat datang, VALERIX BEKANANO' are also present. Below the header, the main content area is titled 'DATA ADMINISTRASI - IJIN USAHA'. It contains several input fields: 'Jenis ijin' (dropdown), 'Nomor ijin' (text input), 'Tanggal ijin' (date input), 'Tanggal berakhir ijin' (date input), 'Instansi pemberi ijin' (text input), 'File' (file upload field with 'Browse...' button and 'No file selected.' message), and 'Bidang usaha' (dropdown). At the bottom right of the form area are 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons.

GAMBAR 16. Form data administrasi ijin usaha

Pada form ijin usaha ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Terdapat field bidang usaha pada entriani ijin usaha untuk memilih daftar ijin usaha tekan tombol  , maka akan muncul form sebagai berikut.



GAMBAR 17. Popup data bidang usaha

Untuk upload file data ijin usaha tekan tombol  ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol  untuk menyimpan data dan tombol  untuk membatalkan perubahan data.

1.2.1.3 Landasan Hukum

Sub menu landasan hukum berfungsi untuk mengelola data landasan hukum yang meliputi akta pendirian dan akta perubahan. Berikut tampilan sub menu landasan hukum.

GAMBAR 18. Data administrasi landasan hukum

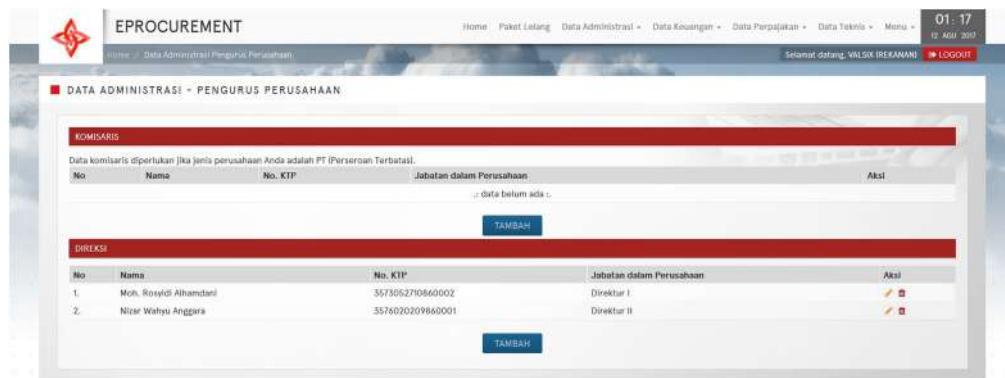
Pada sub menu landasan hukum terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah dan mengubah data landasan hukum. Untuk proses tambah pada sub menu landasan hukum tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu landasan hukum tekan tombol **UBAH**, maka akan muncul form landasan hukum sebagai berikut.

GAMBAR 19. Form landasan hukum

Pada form landasan hukum ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.1.4 Pengurus Perusahaan

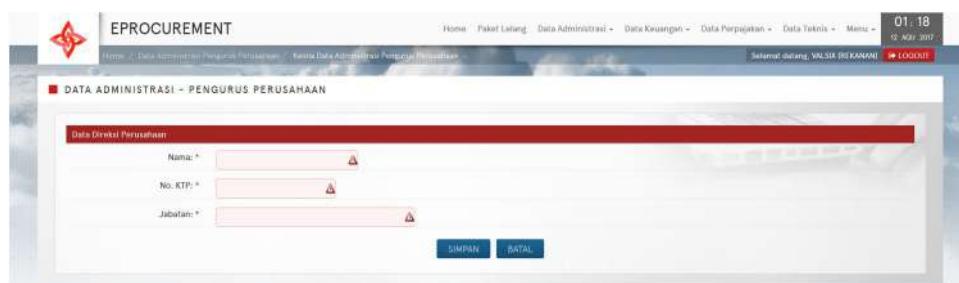
Sub menu pengurus perusahaan berfungsi untuk mengelola data pengurus perusahaan yang meliputi data komisaris dan direksi. Berikut tampilan sub menu pengurus perusahaan.



No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan	Aksi	
1.	Moh. Rosyidi Alhamdani	3573052710860002	Direktur I		
2.	Nizar Wahyu Anggara	3576020209860001	Direktur II		

GAMBAR 20. Data administrasi pengurus perusahaan

Pada sub menu pengurus perusahaan terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data pengurus perusahaan. Untuk proses tambah pada sub menu pengurus perusahaan tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu pengurus perusahaan tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form pengurus perusahaan sebagai berikut.



Nama: *	<input type="text"/>	
No. KTP: *	<input type="text"/>	
Jabatan: *	<input type="text"/>	

GAMBAR 21. Form pengurus perusahaan

Pada form pengurus perusahaan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.1.5 Kepemilikan Saham

Sub menu kepemilikan saham berfungsi untuk mengelola data pemilik saham perusahaan. Berikut tampilan sub menu kepemilikan saham.



No	Pemegang Saham	No. KTP/NPWP	Alamat	Persentase	Aksi	
1	Moh. Rosyidi Alhamdani	3573052710860002	Jl. MT. Haryono XII/37A, Malang	75%		
2	Nizar Wahyu Anggara	3576020209860001	Jl. Jawa No.92, Mojokerto	25%		



GAMBAR 22. Data administrasi kepemilikan saham

Pada sub menu kepemilikan saham terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data kepemilikan saham. Untuk proses tambah pada sub menu kepemilikan saham tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu kepemilikan saham tekan tombol **EDIT**, dan untuk menghapus tekan tombol **HAPUS**. Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form kepemilikan saham sebagai berikut.

GAMBAR 23. Form data kepemilikan saham

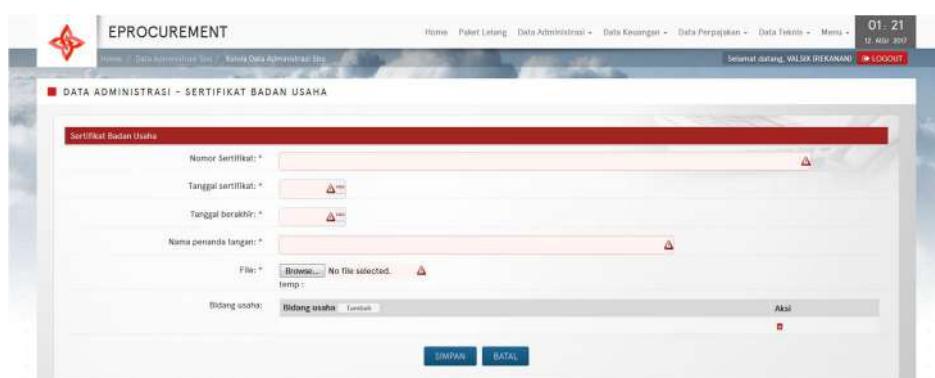
Pada form kepemilikan saham ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.1.6 Sertifikat Badan Usaha

Sub menu sertifikat badan usaha berfungsi untuk mengelola data sertifikat badan usaha. Berikut tampilan sub menu sertifikat badan usaha.

GAMBAR 24. Data administrasi sertifikat badan usaha

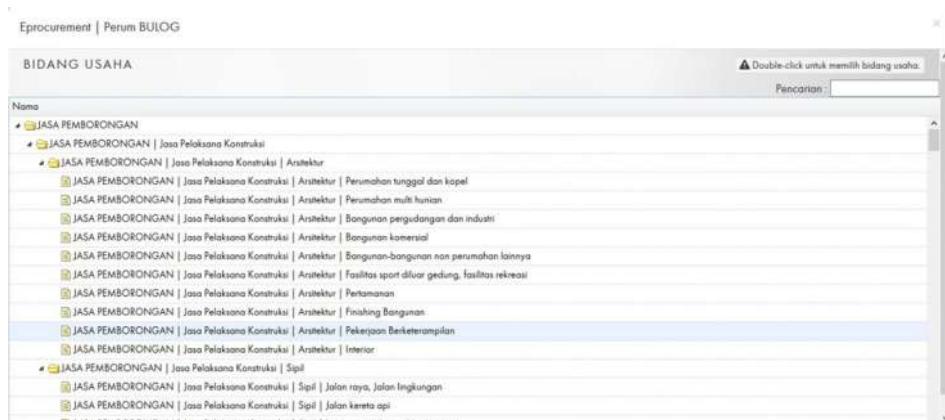
Pada sub menu sertifikat badan usaha terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah dan mengubah. Untuk proses tambah pada sub menu sertifikat badan usaha tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu sertifikat badan usaha tekan tombol **UBAH**. Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form sertifikat badan usaha sebagai berikut.



The screenshot shows a web-based administrative form titled "DATA ADMINISTRASI - SERTIFIKAT BADAN USAHA". The form contains several input fields: "Nomor Sertifikat", "Tanggal sertifikat", "Tanggal berakhir", "Nama peranda tangan", and a file upload field with the placeholder "File: Browse... No file selected.". Below these fields is a dropdown menu labeled "Bidang usaha" with options like "Bidang usaha" and "Tentukan". At the bottom of the form are three buttons: "SIMPAN" (Save), "BATAL" (Cancel), and "AKSI" (Action).

GAMBAR 25. Form sertifikat badan usaha

Pada form sertifikat badan usaha ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Terdapat field bidang usaha pada entri sertifikat badan usaha untuk memilih daftar sertifikat badan usaha tekan tombol **Tambah**, maka akan muncul form sebagai berikut.



GAMBAR 26. Popu bidang usaha sertifikat badan usaha

Untuk upload file data sertifikat badan usaha tekan tombol **Browse...** ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.2 Data Keuangan

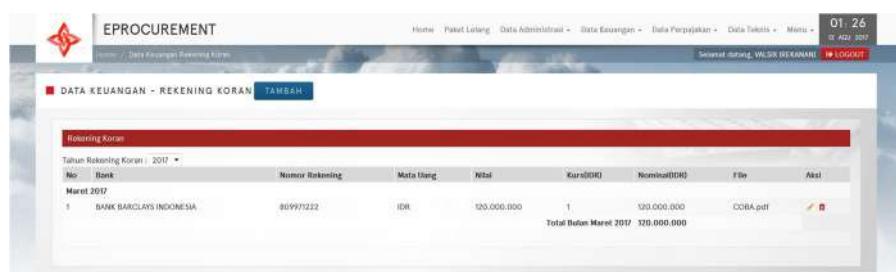
Menu data keuangan ini digunakan untuk melengkapi data keuangan perusahaan yang meliputi rekening koran. Berikut tampilan menu data rekening koran dan akan dijelaskan secara detil.



GAMBAR 27. Data keuangan

1.2.2.1 Rekening koran

Sub menu rekening koran berfungsi untuk menampilkan dan dapat mengubah data rekening perusahaan. Berikut tampilan untuk sub menu rekening koran.

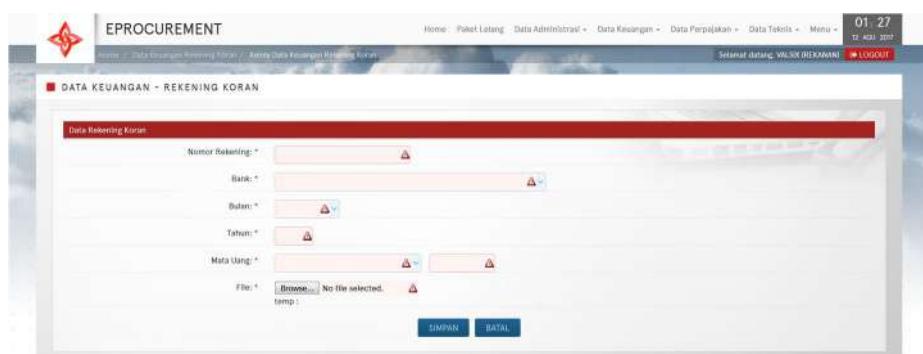


No.	Bank	Nomor Rekening	Mata Uang	Nilai	Kurs(USD)	Nominal(OM)	File	Aksi
1	BANK BARCLAYS INDONESIA	80997122	IDR	120.000.000	1	120.000.000	COBA.pdf	 
Total Balan Maret 2017 : 120.000.000								

GAMBAR 28. Data rekening koran

Pada sub menu rekening koran terdapat fitur tambah,ubah, dan hapus yang berfungsi untuk mengelola data rekening koran. Terdapat filter tahun untuk melihat histori data rekening koran,

Tahun Rekening Koran : **2017** pilih tombol **2015** untuk memilih tahun rekening koran. Untuk proses tambah, ubah, dan hapus data pada sub menu rekening koran tekan tombol **TAMBAH**, ubah data tekan tombol , dan hapus data tekan tombol  maka akan muncul form data rekening koran sebagai berikut.



The form contains the following fields:

- Nomor Rekening:
- Bulan:
- Tahun:
- Mata Uang:
- File: (Browse... No file selected.)
- SIMPAN
- BATAL

GAMBAR 29. Form data rekening koran

Pada form rekening koran ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.3 Data Perpajakan

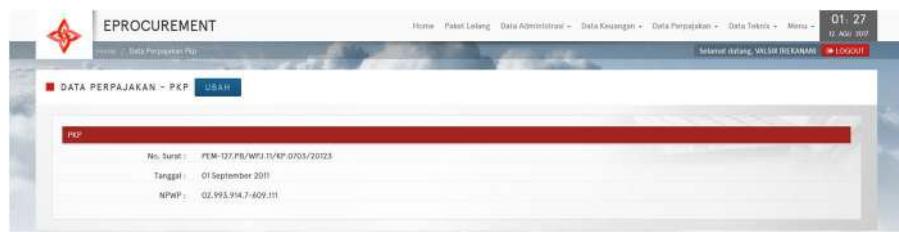
Menu data perpajakan ini digunakan untuk melengkapi data perpajakan perusahaan yang meliputi data PKP, SPT Tahunan, Laporan pajak Bulanan(PPH/PPN), dan Neraca. Berikut tampilan menu data perpajakan dan akan dijelaskan secara detil.



GAMBAR 30. Data perpajakan

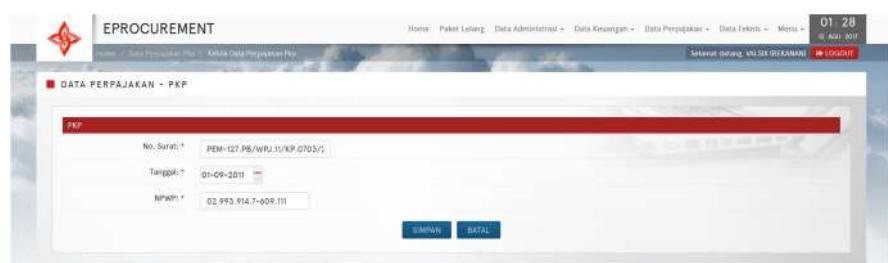
1.2.3.1 PKP

Sub menu PKP ini berfungsi untuk mengelola data PKP. Berikut tampilan untuk sub menu data PKP.



GAMBAR 31. Data PKP

Pada sub menu PKP terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk mengelola data PKP. Tekan tombol **UBAH** untuk mengubah data , maka akan muncul form seperti dibawah ini.



GAMBAR 32. Form data PKP

Pada form PKP ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.



1.2.3.2 SPT Tahunan

Sub menu SPT Tahunan ini berfungsi untuk mengelola data SPT Tahunan. Berikut tampilan untuk sub menu data SPT Tahunan.

SPT Tahunan			
Tahun	Nomor	Tanggal	Aksi
2017	4554478	31 Mei 2017	
2017	609 01 00018796	18 April 2018	

GAMBAR 33. Data SPT Tahunan

Pada sub menu SPT Tahunan terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data SPT Tahunan. Untuk proses tambah pada sub menu SPT Tahunan tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu SPT Tahunan tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form SPT Tahunan sebagai berikut.

The form is titled "Data SPT Tahunan". It contains three fields with validation icons: "Tahun: *", "Nomor: *", and "Tanggal: *". Below the fields are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "BATAL" (Cancel).

GAMBAR 34. Form data SPT Tahunan

Pada form SPT Tahunan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.3.3 Laporan pajak bulanan

Sub menu laporan pajak bulanan ini berfungsi untuk mengelola data pajak bulanan yang meliputi PPH / PPN. Berikut tampilan untuk sub menu data laporan pajak bulanan.



The screenshot shows a table titled "Laporan Pajak Bulanan(PPH)" with columns for Bulan (Month), Nomor (Number), and Tanggal (Date). The data includes:

Bulan	Nomor	Tanggal
Januari	78999999	17 Januari 2017
Februari		
Maret		
April		
Mei	245555	07 Februari 2017
Juni	678777	14 Maret 2017
Juli	900988	04 April 2017
Agustus	16555	30 Mei 2017
September	79444	01 Juni 2017
Okttober		
November		
Desember		

Below this is another table for "Laporan Pajak Bulanan(PPN)" with similar columns and data.

GAMBAR 35. Data laporan pajak bulanan

Pada sub menu laporan pajak bulanan terdapat fitur tambah,ubah yang berfungsi untuk mengelola data laporan pajak bulanan. Terdapat filter tahun untuk melihat histori laporan pajak bulanan, pilih tombol **Tahun pajak :** **2017** untuk memilih tahun laporan pajak bulanan. Untuk proses tambah, ubah data pada sub menu laporan pajak bulanan tekan tombol **TAMBAH**, maka akan muncul form data laporan pajak bulanan sebagai berikut.

The form table has columns for Bulan (Month), Nomor (Number), Tanggal (Date), and File (Attachment). The data entries are:

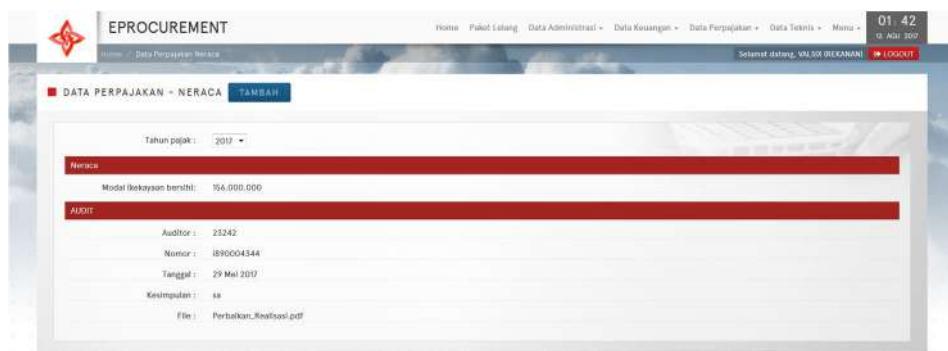
Bulan	Nomor	Tanggal	File
Januari	78999999	17-01-2017	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Februari			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Maret			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
April			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Mei			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Juni			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Juli			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Agustus	245555	07-02-2017	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
September	678777	14-03-2017	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

GAMBAR 36. Form data laporan pajak bulanan

Pada form laporan pajak bulanan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.3.4 Neraca

Sub menu neraca ini berfungsi untuk mengelola data neraca. Berikut tampilan untuk sub menu data neraca.

**GAMBAR 37. Data neraca**

Pada sub menu neraca terdapat fitur tambah,ubah yang berfungsi untuk mengelola data neraca. Terdapat filter tahun untuk melihat histori neraca, pilih tombol **Tahun neraca : 2017** untuk memilih tahun neraca. Untuk proses tambah, ubah data pada sub menu neraca tekan tombol **TAMBAH**, maka akan muncul form data neraca sebagai berikut.

GAMBAR 38. Form data neraca

Pada form neraca ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.4 Data Teknis

Menu data teknis ini digunakan untuk melengkapi data perpajakan perusahaan yang meliputi data tenaga ahli, pengalaman, peralatan, sertifikat lain. Berikut tampilan menu data teknis dan akan dijelaskan secara detil.

**GAMBAR 39. Data teknis**

1.2.4.1 Tenaga Ahli

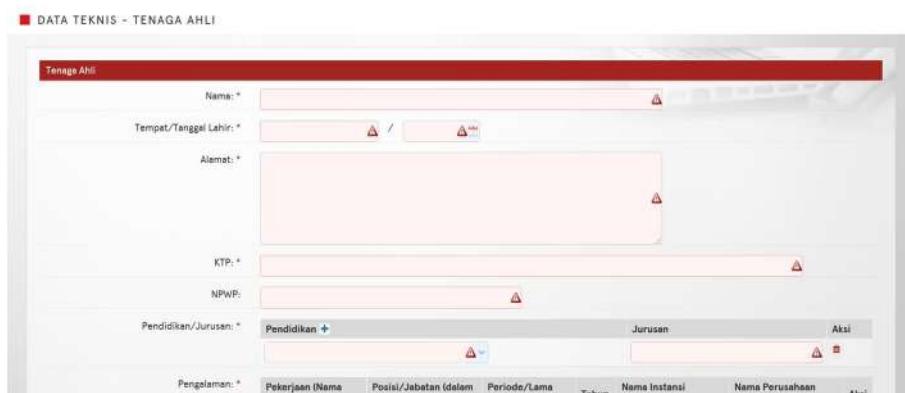
Sub menu tenaga ahli ini berfungsi untuk mengelola data tenaga ahli perusahaan. Berikut tampilan untuk sub menu data tenaga ahli.



No	Name	Tanggal Lahir	Aksi
1	Antonius Gatot Yudo Pratomo, S.Kom, M.MT	30 November 1979	 
2	Nizar Wahyu Anggara, S.Kom	02 September 1986	 
3	Edi Sugeng Rizki, S.Kom	10 September 1979	 
4	Mohamed Aryo Susilo, S.Kom	01 Desember 1985	 
5	Abdullah Miftakul Ulum, S.Kom	05 Agustus 1981	 
6	Surya Agung Aditya Ika Nugraha, S.Kom	18 Agustus 1986	 
7	Erwanda Rizky Rifanto, S.SIT	11 November 1986	 
8	Kholid Amritlah, S.SIT	18 Juni 1965	 
9	Sofyan Efendi, S.Kom	30 Oktober 1990	 
10	Martin Ivo Hadimoko, S.SIT	06 Maret 1986	 
11	Ilie Roudah, SE	20 April 1987	 

GAMBAR 40. Data tenaga ahli

Pada sub menu tenaga ahli terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data tenaga ahli. Untuk proses tambah pada sub menu tenaga ahli tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu tenaga ahli tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form tenaga ahli sebagai berikut.

**GAMBAR 41. Form data tenaga ahli**



Pada form tenaga ahli ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Terdapat entri data pendidikan, pengalaman , dan sertifikat lain untuk menambahkan data tersebut tekan tombol , maka akan muncul sebagai berikut.

GAMBAR 42. Entri data pendidikan

Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol untuk menyimpan data dan tombol untuk membatalkan perubahan data.

1.2.4.2 Pengalaman

Sub menu pengalaman ini berfungsi untuk mengelola data pengalaman perusahaan. Pengalaman ini dibagi menjadi 2 yaitu pengalaman pekerjaan selesai dan pengalaman pekerjaan yang masih dalam tahap progres. Berikut tampilan untuk sub menu data pengalaman.

No	Nama Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Aksi
1	Website PT. IKI (Persero)	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT. IKI (Persero)	
2	Pembuatan Fitur Tambahan untuk Aplikasi Surat Masuk/Keluar Via Mobile Web Aplikasi PT.DOK Dan Perkapalan	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	
3	Pembuatan dan Aplikasi Website PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	
4	Pembuatan Software Aplikasi Inventory Management System & Asset Tracking PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	
5	Pembuatan Software Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Perusahaan PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT.DOK Dan Perkapalan Surabaya (Persero)	
6	pekerjaan Software & Hardware Electronic Document (E-Dokument)	JASA PEMBORONGAN Jasa Pemborongan Non Konstruksi Bidang telematika Jasa teknologi informasi	PT. PAL INDONESIA (PERSERO)	
7	Pemeliharaan rutin (Website Sekolah) untuk lembaga SMA negeri Iwawata	PENGADAAN BARANG dan JASA Alat/peralatan/suku cadang komputer	Dinas Pendidikan Kab. Pesuruan	

GAMBAR 43. Data pengalaman

Pada sub menu pengalaman terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data pengalaman. Untuk proses tambah pada sub menu pengalaman tekan tombol , untuk ubah data pada sub menu pengalaman tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form pengalaman sebagai berikut.



Detailed description: This is a screenshot of a web-based form titled 'DATA TEKNIS - PENGALAMAN PEKERJAAN SELESAI'. The form contains several input fields with validation errors. 'Nama Paket Pekerjaan' and 'Bidang Pekerjaan' both have required field markers (*). 'Lokasi' and 'File' also have required field markers (*). 'Pemberi tugas / Pengguna Jasa' and 'Kontak' sections contain multiple input fields, each with a validation error icon.

GAMBAR 44. Form data pengalaman pekerjaan selesai

Jika yang dientrikan merupakan pengalaman pekerjaan progress maka yang terdapat pada form entri pengalaman adalah sebagai berikut.

Detailed description: This is a screenshot of a 'Laporan Progress' form. It includes fields for 'Tanggal Progress' and 'Progress'. Both fields are marked with red warning icons, indicating they are required or have validation errors.

GAMBAR 45. Form laporan progress

Pada form pengalaman pekerjaan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada.

Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.4.3 Peralatan

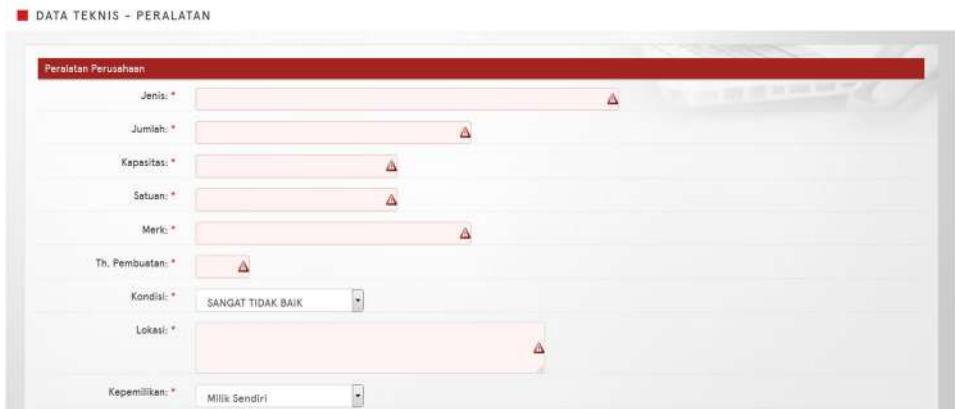
Sub menu peralatan ini berfungsi untuk mengelola data peralatan perusahaan. Berikut tampilan untuk sub menu data peralatan.

Detailed description: This is a screenshot of the 'PERALATAN' sub-menu under 'DATA TEKNIS'. It displays a table of equipment inventory. The columns include: No, Jenis, Jumlah, Kapasitas, Merk, Th. Pembuatan, Kondisi, Lokasi, Kepemilikan, File, and Aksi. The data shows 8 entries of different types of equipment like servers, notebooks, and desks.

No	Jenis	Jumlah	Kapasitas	Merk	Th. Pembuatan	Kondisi	Lokasi	Kepemilikan	File	Aksi
1	Server	1	100	IBM X-10	2010	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri	anak kucing persie.jpg	
2	Notebook	7	100	COMPAGNIA,ASUS,ACER	2012	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
3	komputer	10	100	COMPAGNIA,ASUS,ACER	2012	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
4	Printer	2	100	Epson	2011	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
5	Scener Printer Fotocopy	1	100	Epson	2012	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
6	Meja	20	100	Ligna	2012	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
7	Kursi	20	100	Ligna	2012	BAIK	JEMUR ANDAYANI 50, BLOK D 38-39 SURABAYA	Milik Sendiri		
8	Rak Dokumen	2	100	Trolley	2011	BAIK		Milik Sendiri		

GAMBAR 46. Data peralatan

Pada sub menu peralatan terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data peralatan. Untuk proses tambah pada sub menu peralatan tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu peralatan tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form peralatan sebagai berikut.

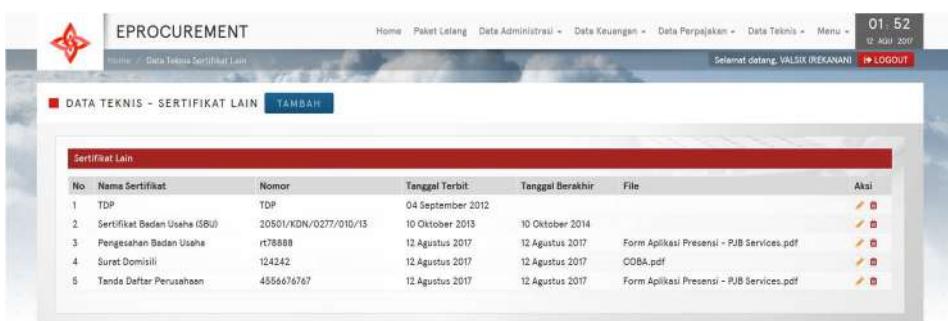


GAMBAR 47. Form data peralatan

Pada form peralatan pekerjaan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.

1.2.4.4 Sertifikat lain

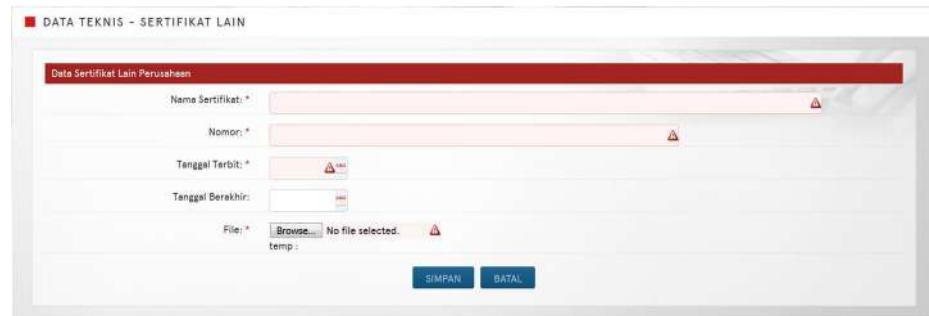
Sub menu sertifikat lain ini berfungsi untuk mengelola data sertifikat lain perusahaan. Berikut tampilan untuk sub menu data sertifikat lain.



No	Nama Sertifikat	Nomor	Tanggal Terbit	Tanggal Berakhir	File	Aksi
1	TDP	TDP	04 September 2012			 
2	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	20501/KDN/0277/010/13	10 Oktober 2013	10 Oktober 2014		 
3	Pengesahan Badan Usaha	178888	12 Agustus 2017	12 Agustus 2017	Form Aplikasi Presensi - PJB Services.pdf	 
4	Suret Domisili	124242	12 Agustus 2017	12 Agustus 2017	COBA.pdf	 
5	Tanda Daftar Perusahaan	4556676767	12 Agustus 2017	12 Agustus 2017	Form Aplikasi Presensi - PJB Services.pdf	 

GAMBAR 48. Data sertifikat lain

Pada sub menu sertifikat lain terdapat fitur ubah yang berfungsi untuk menambah, mengubah dan menghapus data sertifikat lain. Untuk proses tambah pada sub menu sertifikat lain tekan tombol **TAMBAH**, untuk ubah data pada sub menu sertifikat lain tekan tombol , dan untuk menghapus tekan tombol . Untuk menambah dan mengubah data akan muncul form sertifikat lain sebagai berikut.



■ DATA TEKNIS - SERTIFIKAT LAIN

Data Sertifikat Lain Perusahaan

Name Sertifikat: *

Nomor: *

Tanggal Terbit: *

Tanggal Berakhir:

File: * No file selected. temp:

GAMBAR 49. Form data sertifikat lain

Pada form sertifikat lain pekerjaan ini user rekanan mengisikan data sesuai form yang ada. Ketika sudah di entrikan dengan lengkap user rekanan dapat menekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data dan tombol **BATAL** untuk membatalkan perubahan data.