

The background features several decorative elements: a network diagram with grey nodes and lines at the top center, a large green trapezoidal shape on the right side, and another network diagram with grey nodes and lines at the bottom left. The text is centered on the left side of the page.

USER MANUAL **MANAJEMEN** **KONTRAK**

ROLE PPK

Daftar Isi

1. Masuk Aplikasi (Login)	3
2. Pilih tahun Anggaran.....	6
3. Manajemen Kontrak	7
3.1 Manajemen Kontrak Konstruksi	7
3.1.1 Tambah Kontrak Konstruksi.....	8
3.1.2 Edit Kontrak Konstruksi	10
3.1.3 Lihat Kontrak Konstruksi.....	11
3.1.4 Addendum	14
Tambah Addendum	14
Lihat Detail Addendum	16
Edit Addendum	16
3.1.5 Ketentuan dan Rencana Pembayaran	17
3.1.6 SPMK.....	19
Tambah SPMK.....	20
Edit SPMK.....	21
Cetak SPMK.....	21
Upload SPMK	22
3.1.7 Karwas Kontrak.....	23
3.1.8 Proses Kontrak Konstruksi.....	24
3.1.8.1 Progres Fisik	25
3.1.8.1.1 Data Konsultan Pengawas	25
3.1.8.1.2 RMPK	26
3.1.8.1.3 Master Jadwal.....	28
3.1.8.1.4 Progres dan Pengukuran Kinerja	29
3.1.8.1.5 Pengendalian Kontrak.....	30
3.1.8.1.6 Show Couse Meeting	31
3.1.8.1.7 Penyelesaian Sengketa	32
3.1.8.2 Pembayaran	34
3.1.8.2.1 Berita Acara dan Pembayaran (BAP)	35
3.1.8.2.2 BAST	37

3.1.8.2.3	Kuitansi	39
3.1.8.2.4	SP2D	41
3.1.9	Kontrak Selesai	42
3.1.10	Rating Penyedia	43
3.2	Manajemen Kontrak Non Konstruksi	45
3.2.1	Tambah Kontrak Non Konstruksi.....	45
3.2.2	Edit Kontrak Non Konstruksi.....	47
3.2.3	Lihat Kontrak Konstruksi.....	48
3.2.4	Addendum	50
Tambah	Addendum	50
Lihat Detail	Addendum	51
Edit	Addendum	52
3.2.5	Ketentuan dan Rencana Pembayaran	52
3.2.6	SPMK.....	53
Tambah	SPMK.....	54
Edit	SPMK.....	54
Cetak	SPMK.....	55
Upload	SPMK	56
3.2.7	Karwas Kontrak.....	57
3.2.8	Proses Kontrak Non Konstruksi	57
4.	Manajemen Penyedia	59
4.1	Daftar Penyedia	59
4.1.1	Tambah Penyedia	60
Edit	Penyedia	62
4.2	Daftar Penilaian Penyedia.....	62
Lihat Detail	Penilaian Penyedia	63

User Manual

Aplikasi Manajemen Kontrak

Role PPK

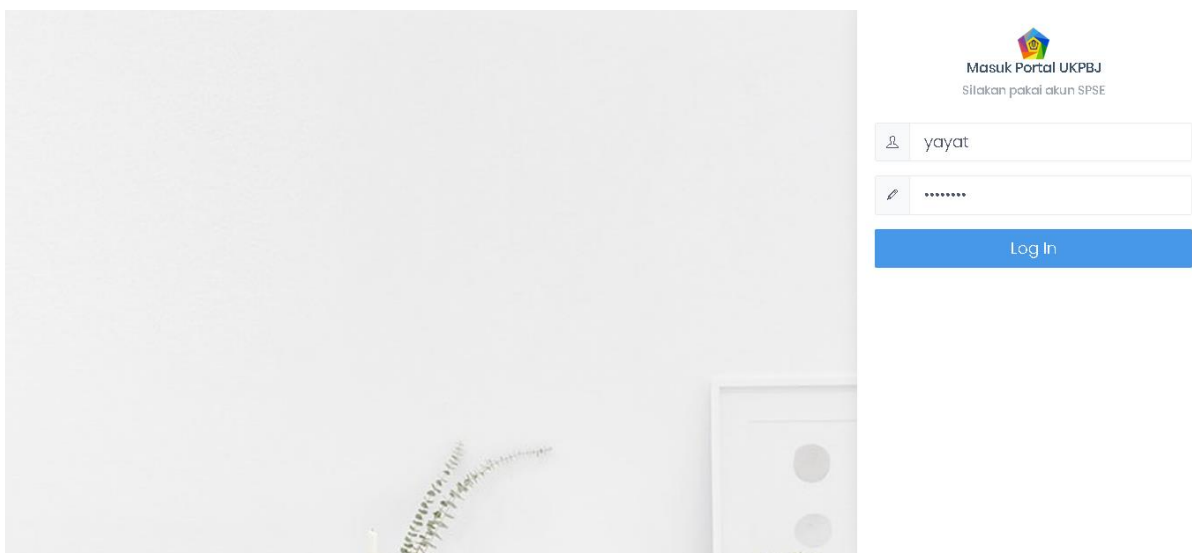
Dalam aplikasi Perencanaan Pengadaan ini pengguna dengan role KPA memiliki beberapa wewenang sebagai berikut:

- Manajemen Kontrak
- Manajemen Penyedia

1. Masuk Aplikasi (Login)

Untuk masuk dalam aplikasi Manajemen Kontrak pengguna harus melakukan login dahulu ke aplikasi Portal UKPBJ. Untuk melakukan login dapat dengan langkah berikut:

- Akses halaman login Portal UKPBJ
- Maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman Login, seperti gambar dibawah ini



- Masukkan username dan password role PPK. Username dan password PPK sama dengan yang ada pada aplikasi SPSE Kementerian Keuangan.
- Aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman untuk melengkapi profile. Halaman ini muncul jika pengguna baru pertama kali login.
- Lengkapilah data profil PPK.

Selamat Datang YAYAT S. RIYADI, SAP

Info Profil

Nama
YAYAT S. RIYADI, SAP

Nip
19701130 1997031003

Peran
PPK

Alamat Email
yayat@gmail.com

Informasi Akun

Satker
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Username
YAYAT

Detil Informasi

NIP
19701130 1997031003

Nama
YAYAT S. RIYADI, SAP

Alamat

Jabatan
Isi Dengan Nama Anda

Galangan
Isi Dengan Nama Anda

Email
yayat@gmail.com

Nomer SK
Isi Dengan Nomer SK Anda




Tanggal SK
mm/dd/yyyy

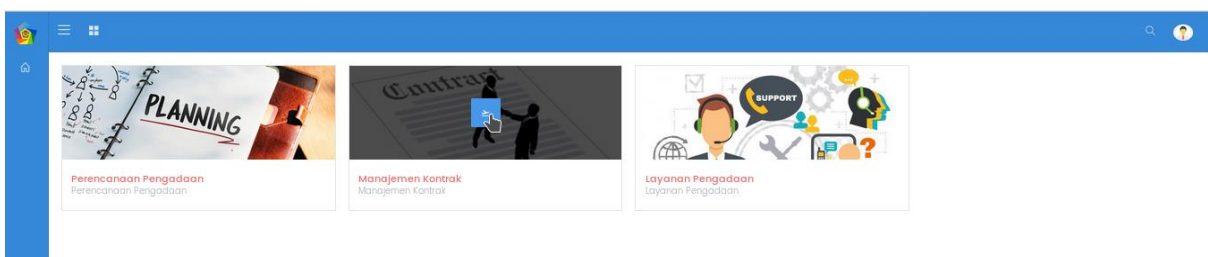
Telepon
Isi Dengan Nomer Telepon Anda

Saya menyatakan bahwa data yang saya input adalah benar

Update Profile

- Eselon 2 : pilih informasi Unit Kerja dengan benar
- NIP : isikann NIP dengan benar

- Nama : isikan dengan nama lengkap
 - Alamat : isikan dengan alamat kantor dengan lengkap
 - Jabatan: isikan jabatan anda saat ini
 - Golongan : isikan golongan anda saat ini
 - No Telepon : isikan dengan nomor yang dapat dihubungi
- Jika ingin ambil data dari SPSE dapat gunakan ikon  , jika memang data di SPSE merupakan data yang terbaru.
 - Aktifkan checkbox pernyataan bahwa data yang disampaikan adalah data yang benar.
 - Data profil ini dapat pengguna perbaharui lagi jika memang diperlukan. Lalu tekan tombol Update Profile  .
 - Setelah melakukan pembaharuan data profil diri, aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman Beranda Portal UKPBJ.
 - Untuk memilih aplikasi Perencanaan pilih tombol burger bar  . Tombol berada di atas kiri bagian aplikasi.
 - Aplikasi akan mengarahkan pada halaman yang berisi pilihan aplikasi lainnya yang terdaftar di Portal UKPBJ.
 - Pilih aplikasi Manajemen Kontrak



- Aplikasi akan mengarahkan pada profil di aplikasi Manajemen Kontrak dengan informasi profil pengguna yang sudah terbaharui, seperti gambar dibawah ini :

Selamat Datang YAYAT S. RIYADI, SAP x

Info Profil Beranda > Profile PPK

Nama
YAYAT S. RIYADI, SAP

Nip
19701130 1997031003

Peran
PPK

Alamat Email
yayat@gmail.com

Telepon
0813910667890

Alamat
Jl. Sunan Giri No. 6

[Profil](#) [Ubah Data](#)

Informasi Akun

Satuan Kerja
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Eselon 2
--Pilih--

Username
YAYAT

Detil Informasi

NIP
19701130 1997031003

Nama
YAYAT S. RIYADI, SAP

Alamat
Jl. Sunan Giri No. 6

Jabatan
Kepala Bidang Bina Teknik

Golongan
III D

Email
yayat@gmail.com

Nomer SK
13

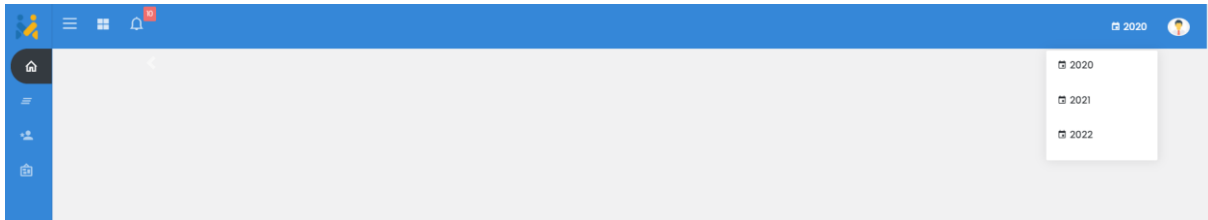
Tanggal SK
01/12/2019

Telepon
0813910667890

Saya menyatakan bahwa data yang saya input adalah benar

2. Pilih tahun Anggaran

Sebelum melakukan fungsional sebagai PPK pastikan tahun anggaran sesuai dengan kebutuhan yang akan dikerjakan. Untuk melakukan pemilihan tahun anggaran ada tombol di sisi kanan atas halaman beranda pengguna, seperti pada gambar dibawah ini :



3. Manajemen Kontrak

Pada aplikasi ini role PPK memiliki wewenang dalam melakukan manajemen kontrak yang ada pada unitnya masing-masing. Manajemen kontrak yang dilaksanakan oleh PPK terbagi menjadi dua kelompok yaitu :

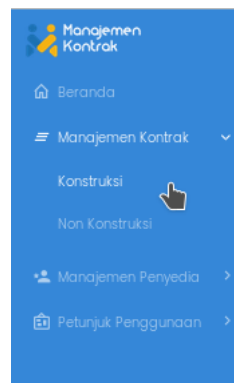
1. Manajemen kontrak konstruksi
2. Manajemen kontrak non konstruksi

Untuk detail manajemen yang akan dilaksanakan oleh PPK akan dijelaskan pada dokumen ini.

3.1 Manajemen Kontrak Konstruksi

Pada menu ini role PPK difasilitasi untuk melakukan manajemen kontrak - kontrak pengadaan konstruksi. Detail langkah-langkah akan dijelaskan dengan detail pada dokumen :

- Pilih menu pada sidebar aplikasi Manajemen Kontrak - Konstruksi, seperti pada gambar dibawah ini:



- Aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman Daftar Kontrak. Pada halaman ini pengguna dapat melihat semua daftar kontrak yang menjadi pekerjaan PPK.

Daftar Kontrak Beranda > Daftar Kontrak

Daftar Kontrak

Semua Kontrak + Tambah Data Kontrak

Tampilkan entri Cari:

#	Id	T.A.	Jenis Pengadaan	Metode Pemilihan	Paket	Penyedia	No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Status	Action
1	789956	2020	Konstruksi	Pengadaan Langsung	6799576	PT. Samsul Sejahtera	789956	2020-10-01 00:00:00.0	600.000.000	Belum Mulai	✓ 👁 ✎ 📄 ★

#

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

3.1.1 Tambah Kontrak Konstruksi

Untuk menambahkan kontrak konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Tambah Data Kontrak + Tambah Data Kontrak di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Kontrak. Lengkapi data yang akan ditambahkan dalam aplikasi:

Tambah Kontrak

PPK menambahkan kontrak untuk dikelola. Penambahan kontrak dapat dilakukan secara manual atau integrasi dari SPSE dan SIMPEL Kemenkeu

Info Paket

Register Kontrak (SPAN) 45536

Tahun Anggaran * 2020

Jenis Pengadaan * Konstruksi

Metode Pemilihan * Pengadaan Langsung

ID Paket 6799576

Nama Paket * konstruksi

Info Penyedia

Penyedia * PT. Samsul Sejahtera

NPWP 100121239

Alamat Jakarta Utara

Info Anggaran

No. DIPA * 600000000

Tanggal DIPA * 09/02/2020

Kode Anggaran * 787578

Info Kontrak

No. Kontrak * 789956

Tanggal Kontrak * 10/01/2020

Nilai Kontrak * 600000000
Rp. 600.000.000

Cara Pembayaran * Termin

Uang Muka * Ya
 Tidak

Jumlah Termin * 0
Termin
(tidak termasuk pembayaran Retensi 5% (FHO))

Rekening Pembayaran * Nama Bank bri

No. Rekening 789987547

Jangka Waktu Pelaksanaan * 0 Hari Kalendar

02 s.d. 020

Waktu Pemeliharaan * 0 Hari Kalendar



Ketentuan Sanksi * 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambatan

Penandatanganan Penyedia * Nama PT.Samsul Sejah Jabatan Bendahara

Tempat Penandatanganan Penyedia * PT.Samsul Sejah




Simpan Batal

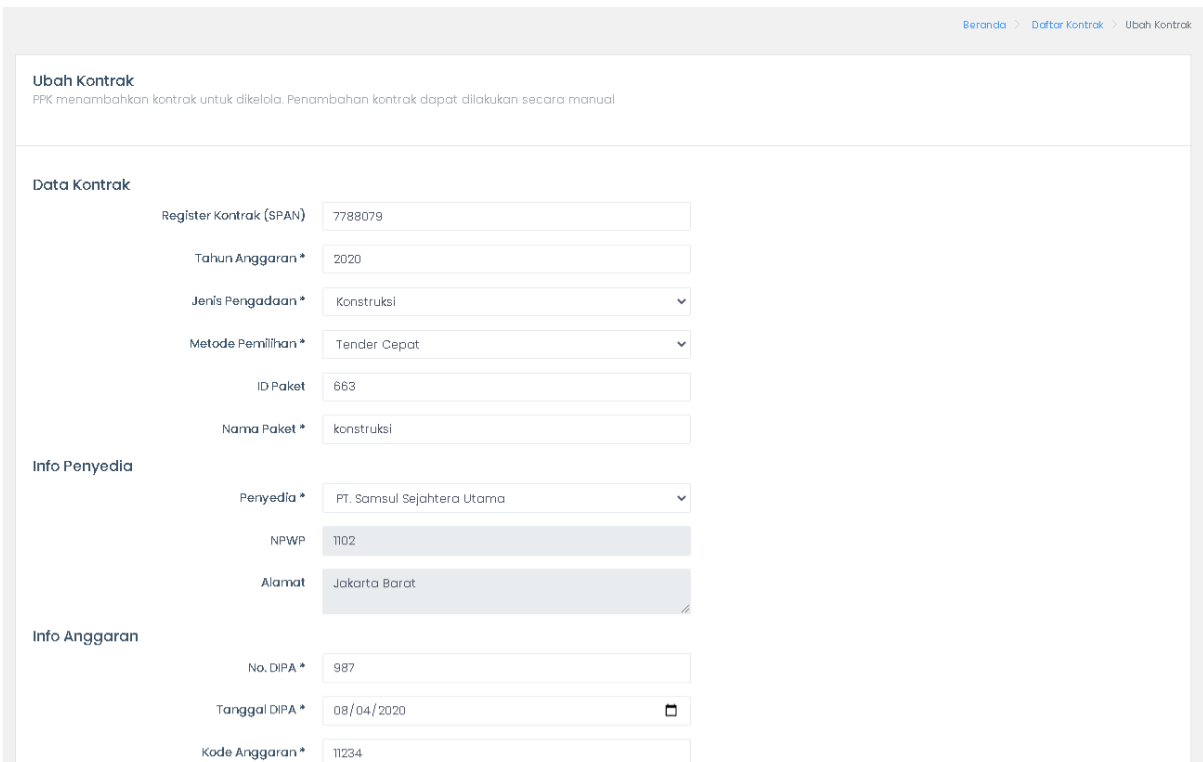
- Lengkapi formulir dengan informasi dengan lengkap.

- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

3.1.2 Edit Kontrak Konstruksi

Untuk melakukan pembaharuan data kontrak konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Ubah Data Kontrak  di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ubah Kontrak. Lengkapi data yang ingin dilakukan perubahan dalam aplikasi.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.



Ubah Kontrak
PPK menambahkan kontrak untuk dikelola. Penambahan kontrak dapat dilakukan secara manual

Beranda > Daftar Kontrak > Ubah Kontrak

Data Kontrak

Register Kontrak (SPAN) 7788079

Tahun Anggaran* 2020

Jenis Pengadaan* Konstruksi

Metode Pemilihan* Tender Cepat

ID Paket 663

Nama Paket* konstruksi

Info Penyedia

Penyedia* PT. Samsul Sejahtera Utama

NPWP 1102

Alamat Jakarta Barat

Info Anggaran

No. DIPA* 987

Tanggal DIPA* 08/04/2020

Kode Anggaran* 11234

Info Kontrak

No. Kontrak * 8124750128

Tanggal Kontrak * 08/05/2020

Nilai Kontrak * 650000000

Cara Pembayaran * Termin

Uang Muka * Ya
 Tidak

Jumlah Termin * 3
Termin (tidak termasuk pembayaran Retensi 5% (FHO))

Rekening Pembayaran * Nama Bank bri
No. Rekening 4796008658

Jangka Waktu Pelaksanaan * 0 Hari Kalender
08/10/2 s.d. 12/29/21

Waktu Pemeliharaan * 0 Hari Kalender

Ketentuan Sanksi * 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambat


Penandatanganan Penyedia * Nama PT.Samsul Sejahtre Jabatan Bendahara

Tempat Penandatanganan Penyedia * Jakarta Selatan

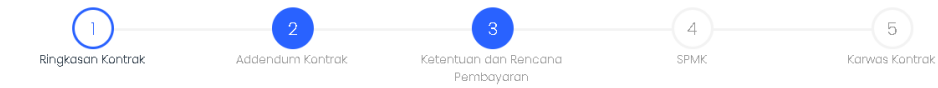
[Simpan](#) [Batal](#)

3.1.3 Lihat Kontrak Konstruksi

Untuk melihat data detail kontrak yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Detail informasi kontrak akan ditampilkan secara bertahap.
- Untuk melihat masing-masing tahapan pada data kontrak pengguna dapat menekan tombol selanjutnya [Selanjutnya](#).
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tahapan selanjutnya, yaitu Adendum Kontrak - Ketentuan dan Rencana Pembayaran - SPMK - Karwas Kontrak.

Ringkasan Data Kontrak



Ringkasan Kontrak

Register Kontrak (SPAN) : 7788079	Tahun Anggaran : 2020
Jenis Pengadaan : Konstruksi	ID Paket : 663
Nama Paket : konstruksii	Nama Perusahaan : CV AVB
No. DIPA : 987	Tanggal Dipa : 2020-09-07 00:00:00.0
Kode Anggaran : 11234	Nomor Kontrak : 8124750128
Tanggal Kontrak : 2020-09-10 00:00:00.0	Nilai Kontrak : 600.000.000
Cara Pembayaran : Bulanan	Jumlah Termin : 0
Nama Bank : bri	No. Rekening : 4796008858
Tanggal Awal Pelaksanaan : 2020-10-01 00:00:00.0	Tanggal Akhir Pelaksanaan : 2020-12-23 00:00:00.0
Jangka Waktu Pelaksanaan : 0	Waktu Pemeliharaan : 0
Ketentuan Sanksi : 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambatan	

Sebelumnya [Selanjutnya](#)

Gambar 1 Ringkasan data kontrak

Ringkasan Data Kontrak

Daftar Ringkasan Addendum Kontrak

[+ Addendum](#)

#	Nomor Addendum	Tanggal Addendum	Addendum Ke	Action
1	99852	2020-09-09 00:00:00.0	1	👁 ✎

# <input type="text" value="Cari Nomor"/>	<input type="text" value="Cari Urutan"/>	#
---	--	---

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 2 Ringkasang data kontrak - Addendum

Ringkasan Data Kontrak

1 Ringkasan Kontrak — 2 Addendum Kontrak — 3 **Ketentuan dan Rencana Pembayaran** — 4 SPMK — 5 Karwas Kontrak

Daftar Ringkasan Rencana Pembayaran

Tahap Pembayaran	Termin Ke	Persentase Uang Muka/ Progres Fisik Kumulatif/ Retensi	Rencana Pembayaran	
Uang Muka	0	20	Februari	
Oktober	0	40	Agustus	
November	0	70	Oktober	
Desember	0	100	November	
Retensi	0	5	Desember	

Sebelumnya **Selanjutnya**

Gambar 3 Ringkasan data kontrak - Ketentuan dan Rencana Pembayaran

Ringkasan Data Kontrak

1 Ringkasan Kontrak — 2 Addendum Kontrak — 3 Ketentuan dan Rencana Pembayaran — 4 **SPMK** — 5 Karwas Kontrak

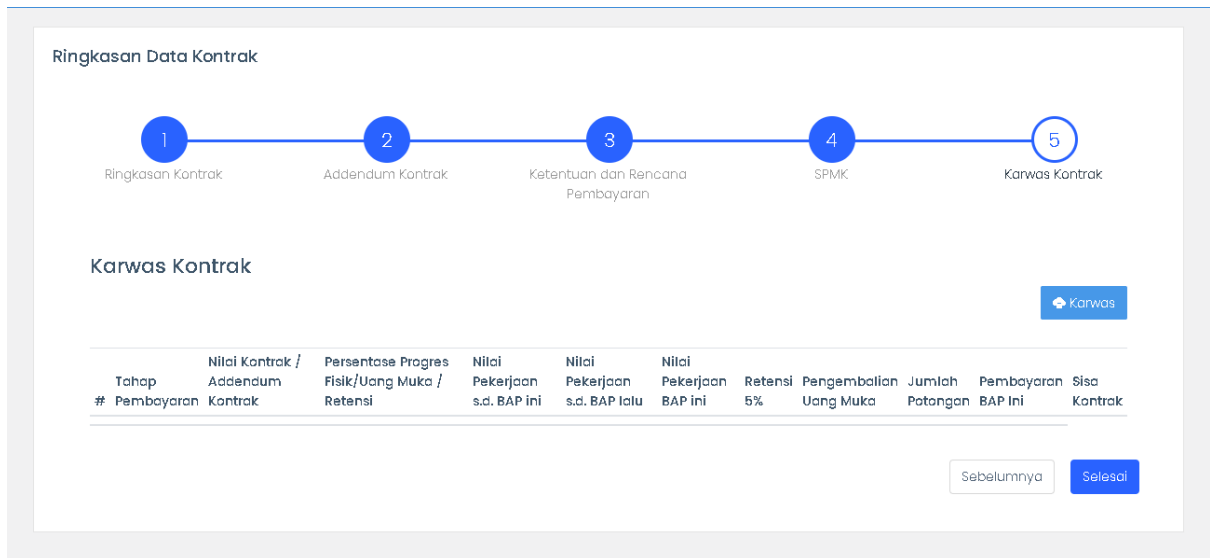
SPMK

+ SPMK

Nomor SPMK	Tanggal	Tempat Penandatanganan	Penandatanganan Penyedia	File SPMK	Action

Sebelumnya **Selanjutnya**

Gambar 4 Ringkasan data kontrak - SPMK




Gambar 5 Ringkasan data kontrak - Karwas Kontrak


3.1.4 Addendum

Jika dalam pelaksanaan kontrak PPK terdapat addendum, maka dalam aplikasi ini disediakan fitur untuk mencatat addendum kontrak tersebut.

Tambah Addendum

Untuk menambahkan catatan addendum kontrak dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk

lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum seperti pada gambar halaman dibawah ini

Ringkasan Data Kontrak

Daftar Ringkasan Addendum Kontrak

[+ Addendum](#)

#	Nomor Addendum	Tanggal Addendum	Addendum Ke	Action
1	99862	2020-09-09 00:00:00.0	1	

#

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

- Tekan tombol selanjutnya [+ Addendum](#)
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman formulir Tambah Adendum.

Beranda > Daftar Addendum > Tambah Addendum

Tambah Addendum
Rekam Data Addendum Kontrak

Info Paket

Nomor Addendum

Tanggal Addendum *

Addendum Ke *

Jenis Addendum *

Detail Addendum Uraian Addendum *

Addendum Nilai Kontrak *
 Berubah


Addendum Jangka Waktu Pelaksanaan * Hari Kalender
 s.d.

[Simpan](#) [Batal](#)

- Lengkapi formulir sesuai dengan kebutuhan.
- Lalu tekan tombol simpan [Simpan](#) untuk menyimpan dan batal [Batal](#) untuk membatalkan aksi. Maka data akan tersimpan dalam daftar addendum.

Lihat Detail Addendum

Data addendum yang telah disimpan dapat dilihat data detailnya dengan langkah-langkah berikut:




- Tekan ikon Lihat Data Ringkasan Addendum  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Ringkasan Addendum Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Detail Addendum.

Detail Addendum

Detail Data Addendum	
Nomor Addendum	99852
Tanggal Addendum	2020-09-09 00:00:00.0
Addendum Ke	1
Jenis Addendum	1
Detail Addendum Uraian Addendum	-
Addendum Nilai Kontrak	600000000
Durasi Waktu	0
Waktu Pelaksanaan Awal	2020-10-01 00:00:00.0
Waktu Pelaksanaan Akhir	2020-12-23 00:00:00.0
ID Kontrak	28

Edit Addendum

Untuk melakukan perubahan data detail addendum yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Masuk pada halaman Daftar Ringkasan Addendum kontrak seperti sudah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon Ubah Data Addendum Kontrak  dari data daftar addendum kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Ringkasan Addendum Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Ubah Addendum. Ubahlah dan lengkapi data sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Maka data akan tersimpan dalam daftar addendum.

Beranda > Daftar Addendum > Ubah Data Addendum

Ubah Addendum

Rekam Data Addendum Kontrak

Info Paket

Nomor Addendum

Tanggal Addendum*

Addendum Ke*

Jenis Addendum*

Detail Addendum Uraian Addendum*

Addendum Nilai Kontrak*

Berubah

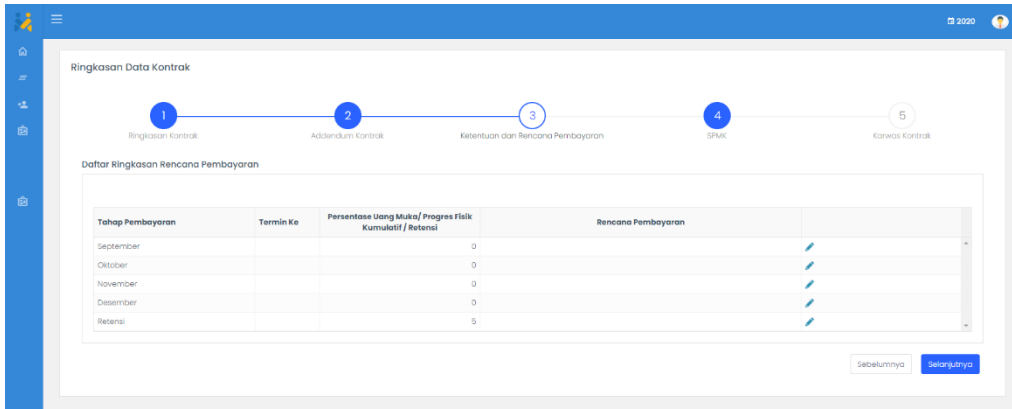
Addendum Jangka Waktu Pelaksanaan* Hari Kalender

s.d.

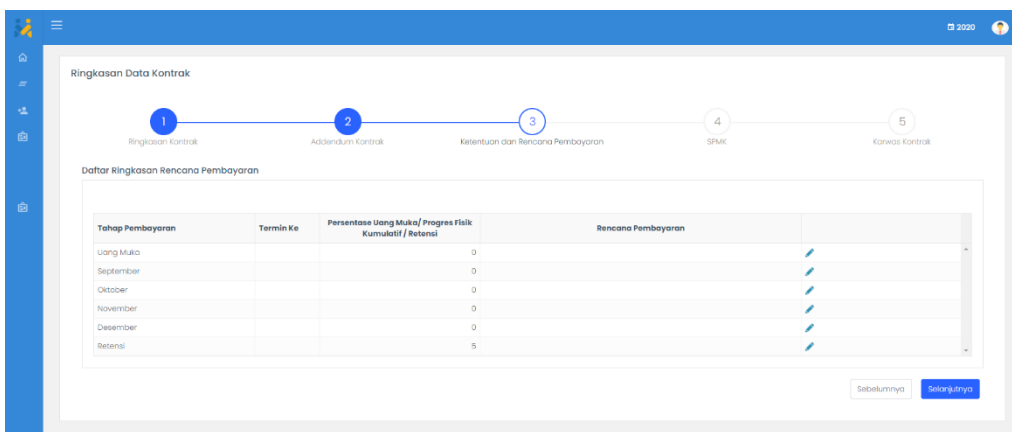
3.1.5 Ketentuan dan Rencana Pembayaran

Kelengkapan perihal pembayaran dapat PPK catat pada menu ini, untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

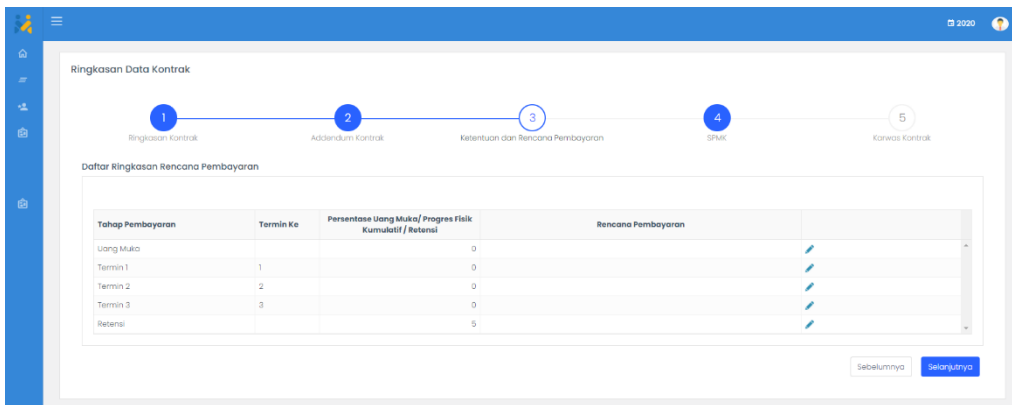
- Tekan ikon Lihat Data Kontrak dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya di halaman ke 2 Addendum. Lanjutkan kembali ke halaman ketentuan dan rencana pembayaran di halaman 3 dengan tekan tombol selanjutnya . Aplikasi akan mengarahkan pada halaman 3 Daftar Ringkasan Rencana Pembayaran.
- Pada halaman ini aplikasi akan menyiapkan ringkasan rencana pembayaran secara otomatis berikut retensinya sesuai dengan cara pembayaran yang dipilih oleh pengguna.



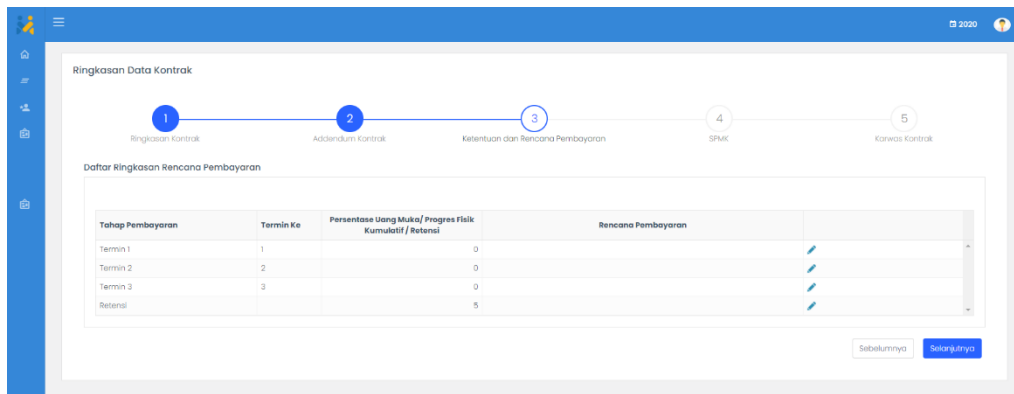
Gambar 6 Pembayaran bulanan tanpa uang muka



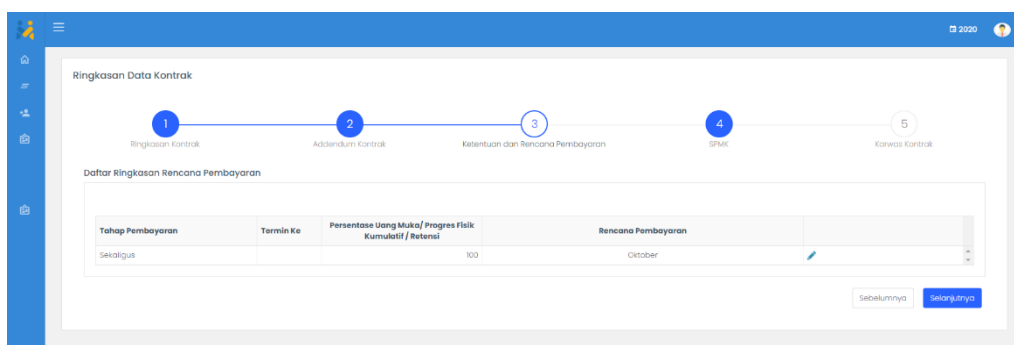
Gambar 7 Pembayaran bulanan dengan uang muka






Gambar 8 Pembayaran termin dengan uang muka



Gambar 9 Pembayaran termin tanpa uang muka





Gambar 10 Pembayaran sekaligus

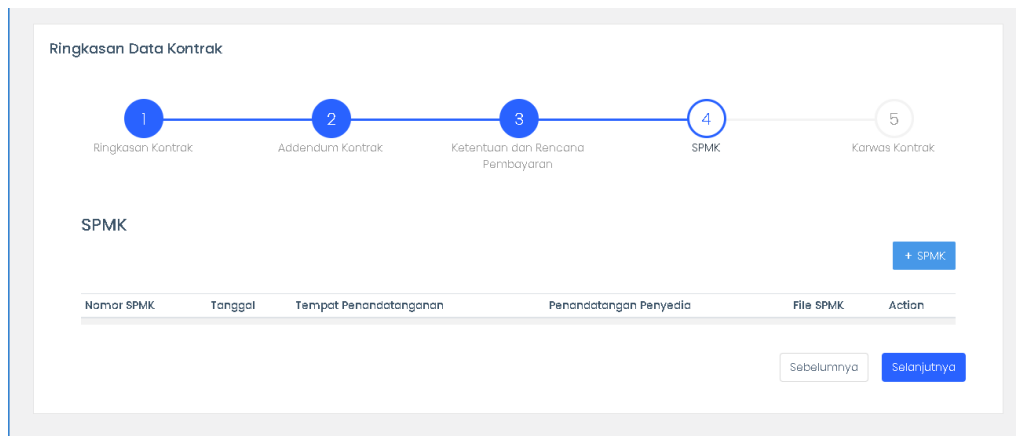
- Lengkapi informasi pembayaran dengan menekan tombol Edit , aplikasi akan membuka kolom Persentase Uang Muka / Progres Fisik Kumulatif/ Retensi dan Rencana Pembayaran . Lalu tekan tombol update  untuk menyimpan dan cancel update  untuk membatalkan aksi.

3.1.6 SPMK

Pencatatan SPMK dapat dilakukan oleh PPK pada menu ini. Untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di

halaman ke 2 Addendum. Tekan tombol **Selanjutnya** hingga halaman 4 SPMK . Aplikasi akan mengarahkan pada halaman SPMK.



Tambah SPMK

- Tekan tombol + SPMK **+ SPMK** , aplikasi akan mengarahkan pada formulir tambah SPMK.

Tambah SPMK
Rekam Data SPMK Kontrak

Surat Perintah Mulai Kerja

Nomor SPMK 99852

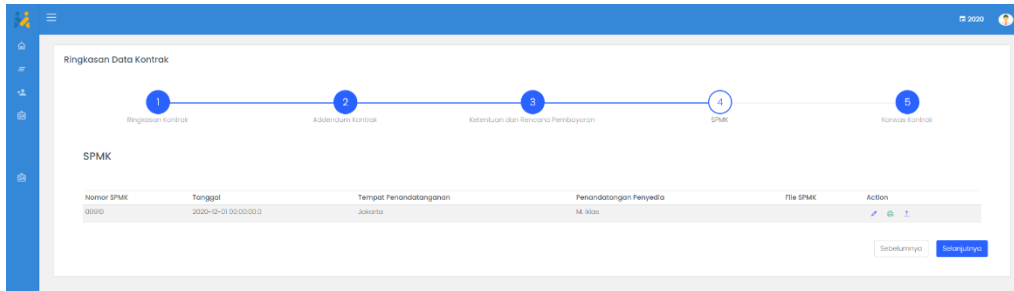
Tanggal SPMK * 09/22/2020

Penandatanganan Penyedia * PT.Samsul Sejahtera Jabatan Bendahara

Tempat Penandatanganan * Jakarta Selatan


Simpan Batal

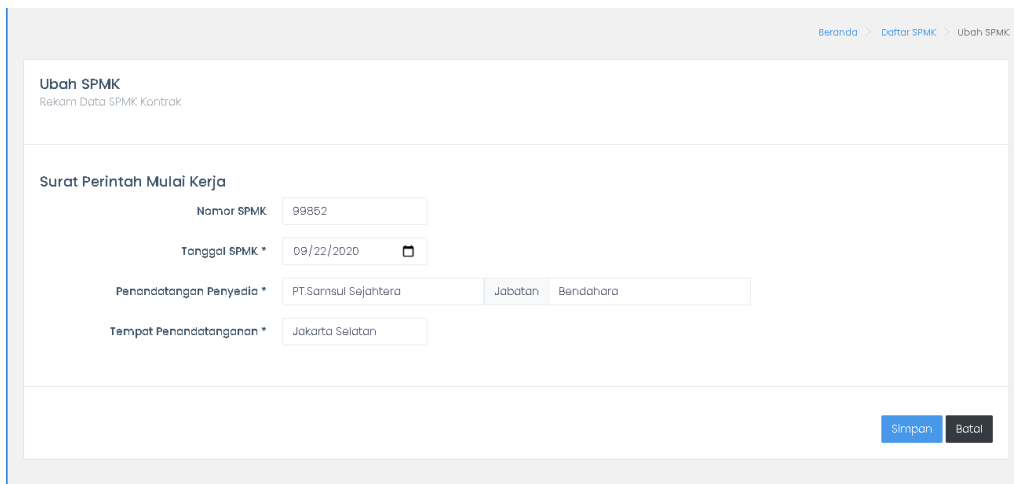
- Lengkapi formulir dengan informasi SPMK yang diperlukan.
- Lalu tekan tombol simpan **Simpan** untuk menyimpan dan batal **Batal** untuk membatalkan aksi. Aplikasi akan menyimpan data SPMK tersebut.



Edit SPMK

Untuk melakukan perubahan data detail SPMK yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :


- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon Ubah Data SPMK Kontrak  dari data daftar SMPK yang ingin diubah.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Ubah SPMK. Ubahlah dan lengkapilah data sesuai dengan kebutuhan pengguna.

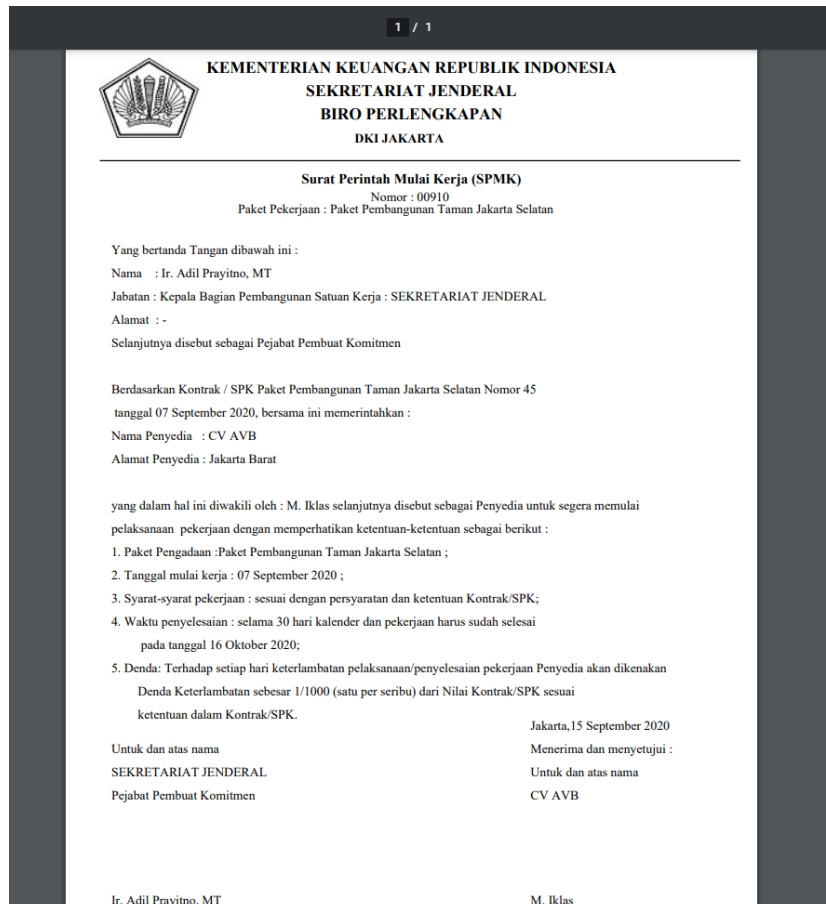


- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

Cetak SPMK

Untuk cetak SPMK yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :


- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon cetak  dari data daftar SMPK yang ingin dicetak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada pratinjau SPMK dan pengguna dapat mengunduh dokumen dan mencetaknya.



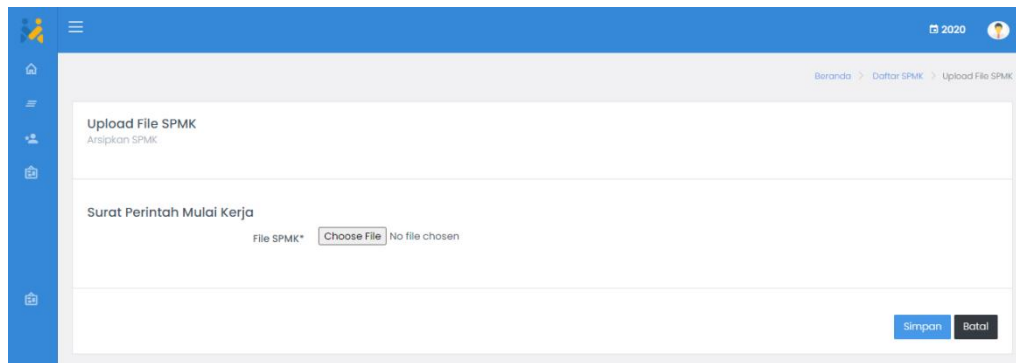
Gambar 11 Pratinjau berkas SPMK



Upload SPMK

Setelah dokumen SPMK telah di tanda tangan maka pengguna dapat menunggahnya pada aplikasi. Untuk mengunggah SPMK apat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon Upload Data SPMK  .




- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Upload File SPMK. Pilihlah direktori berkas yang ingin diunggah.

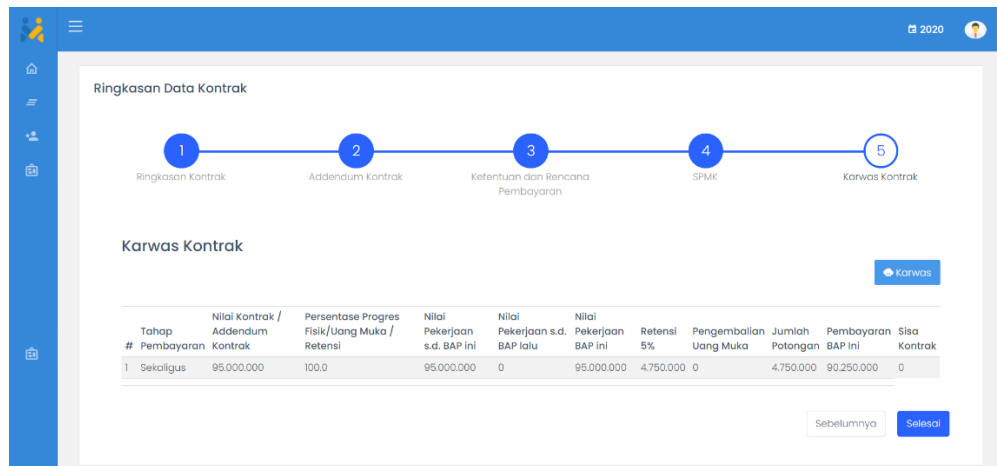


- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.


3.1.7 Karwas Kontrak

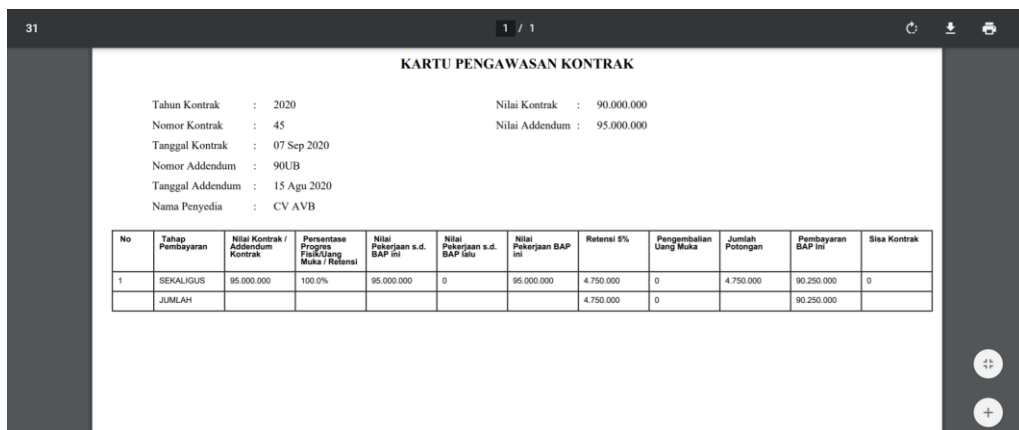
Pencatatan karwas kontrak dapat dilakukan oleh PPK pada menu ini. Untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum. Tekan tombol  hingga halaman 5 Karwas Kontrak. Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Karwas Kontrak.



- Untuk mencetak dokumen ini pengguna dapat tekan tombol Karwas


 Karwas maka, aplikasi akan menampilkan berkas karwas.

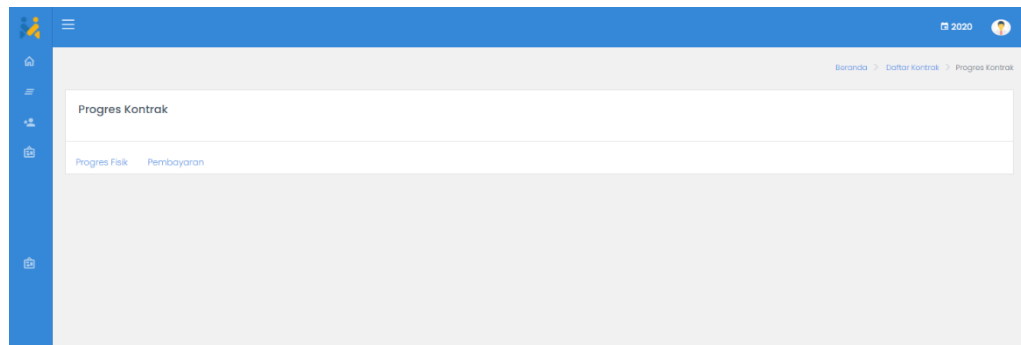


3.1.8 Proses Kontrak Konstruksi

Setelah kontrak konstruksi yang dimaksud berjalan maka PPK memiliki tugas untuk melengkapi data proses pelaksanaan pekerjaan tersebut. Dalam tugas ini PPK dapat melakukan pendataan tentang progres fisik dan proses pembayaran dari pekerjaan tersebut.

PPK dapat melakukan pencatatan progres fisik dari kontrak konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Progres Data Kontrak  di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Progres Kontrak.





3.1.8. 1 Progres Fisik



- Untuk melakukan pencatatan pada progres fisik maka tekan pada menu Proges Fisik [Progres Fisik](#).
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Fitur Progres Fisik. Dalam kelengkapan progres fisik terdapat 7 fitur yang disediakan oleh aplikasi, yaitu:
 1. Data Konsultan Pengawas
 2. RMPK
 3. Master Jadwal
 4. Progres dan Pengukuran Kinerja
 5. Pengendalian Kontrak
 6. Show Couse Meeting
 7. Penyelesaian SengketaMasing -masing fitur akan dijelaskan pada dokumen ini.

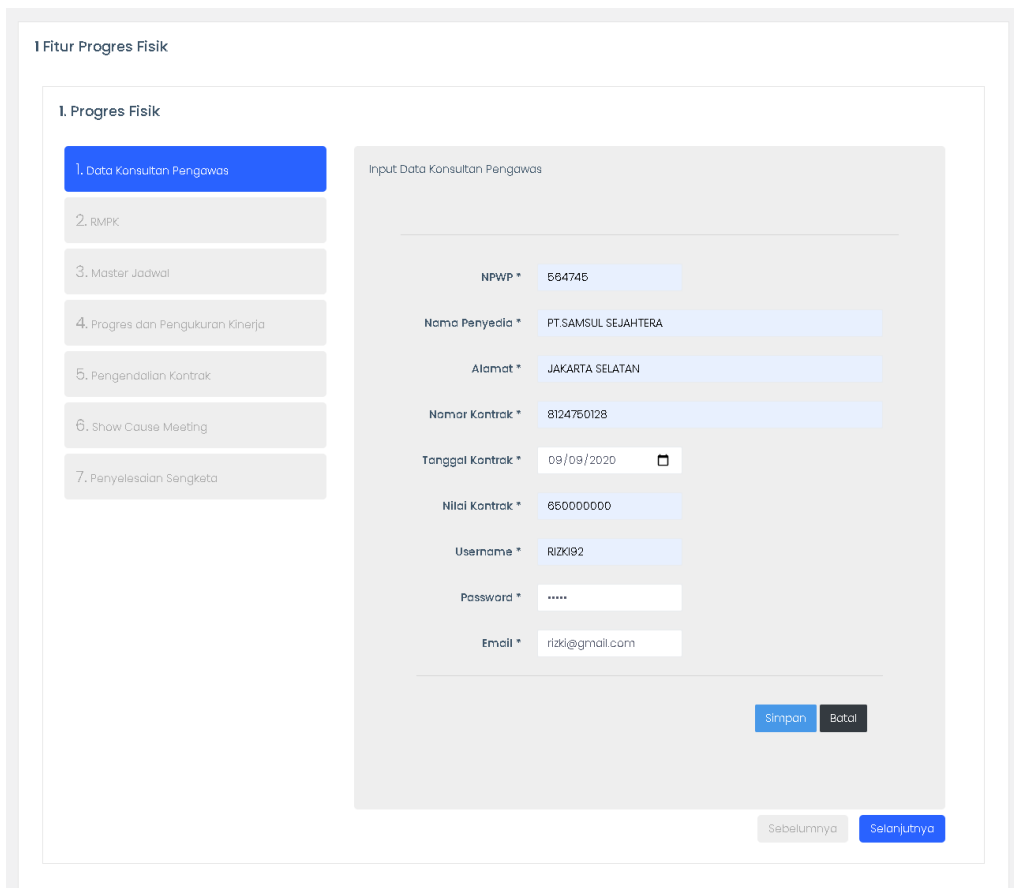
3.1.8.1.1 Data Konsultan Pengawas

Dalam fitur ini pengguna dapat menambahkan data pengawas dalam pekerjaan ini.

- Lengkapi data yang ada pada formulir Input Data Konsultan Pengawas
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Data akun pengawas akan tersimpan pada aplikasi. Akun ini sudah dapat digunakan pada aplikasi.

Jika dalam pelaksanaannya pengguna membutuhkan perubahan password maka dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- Pengguna masuk kembali pada halaman formulir Input Data Konsultan Pengawas.
- Isikan informasi password yang baru pada kolom password.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Maka password yang baru sudah dilakukan pada aplikasi.



1 Fitur Progres Fisik

1. Progres Fisik

1. Data Konsultan Pengawas

2. RMPK

3. Master Jadwal

4. Progres dan Pengukuran Kinerja

5. Pengendalian Kontrak

6. Show Cause Meeting

7. Penyelesaian Sengkata

Input Data Konsultan Pengawas

NPWP * 664746

Nama Penyedia * PT.SAMSUL SEJAHTERA

Alamat * JAKARTA SELATAN

Nomor Kontrak * 8124760128

Tanggal Kontrak * 09/09/2020

Nilai Kontrak * 860000000

Username * RIZKI92

Password *


Email * rizki@gmail.com

Simpan Batal

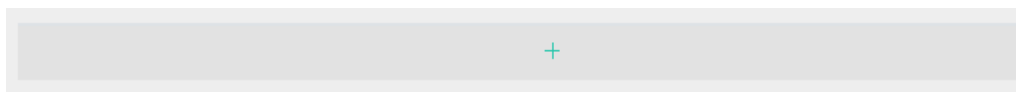
Sebelumnya Selanjutnya



3.1.8.1.2 RMPK

Untuk menambahkan berkas Rencana Mutu Pekerjaan maka dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- Dari halaman Input Data Konsultan Pengawas tekan tombol selanjutnya 

- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman RMPK. Pada sisi kiri aplikasi menu RMPK akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Untuk menambahkan berkas RMPK, tekan pada tombol Tambah.



- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Tambah RMPK.
- Lengkapilah dengan hasil rapat pembahasan RMPK pada kolom yang disediakan.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Maka data RMPK akan tersimpan pada aplikasi.

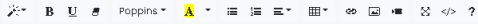
Beranda > Menu Progres Final > Tambah RMPK

Tambah RMPK

Rekam Data RMPK Kontrak

Rencana Mutu Pekerjaan

Hasil Rapat Pembahasan RMPK



 Tanggal Rapat : ...
 Agenda Rapat : ...
 Peserta : ...
 (Terdapat kolom untuk paraf)
 Kontraktor : PT. ABC Paraf.....
 Konsultan Pengawas: PT. DEF Paraf.....
 Notulis ... Paraf.....

Kontraktor :



PT. Samsul Sejahtera

Konsultan Pengawas :

PT.SAMSUL SEJAHTERA


***Yang diinput hanya Rapat Pembahasan Final RMPK**

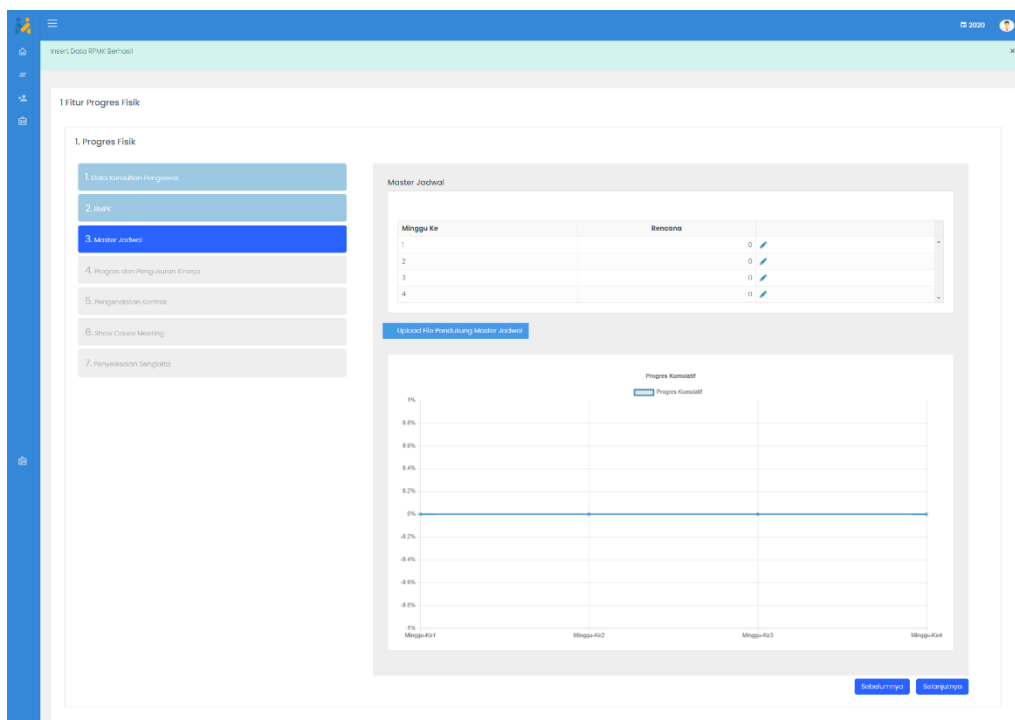
***Yang diinput hanya Rapat Pembahasan Final RMPK**







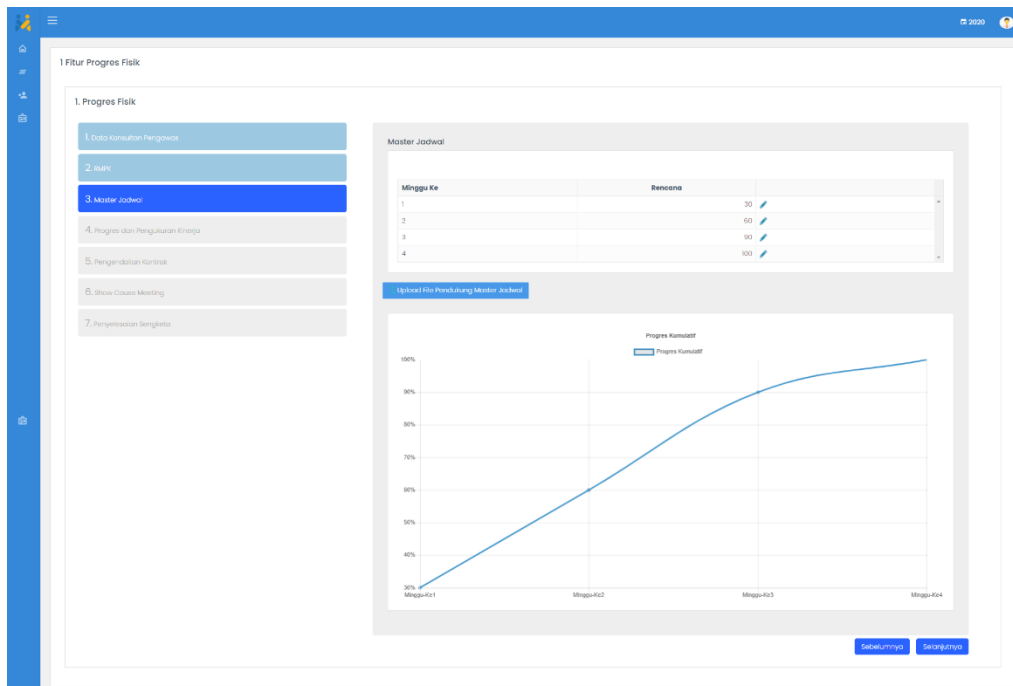
3.1.8.1.3 Master Jadwal

Untuk melakukan pencatatan rencana jadwal progres pengguna dapat melakukannya di menu ini. Untuk melengkapi data rencana kerja progres dengan langkah berikut:

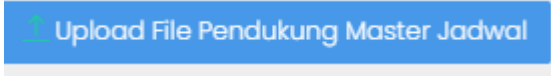
- Dari halaman Input RMPK tekan tombol selanjutnya 
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Master Jadwal . Pada sisi kiri aplikasi menu Master Jadwal akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.



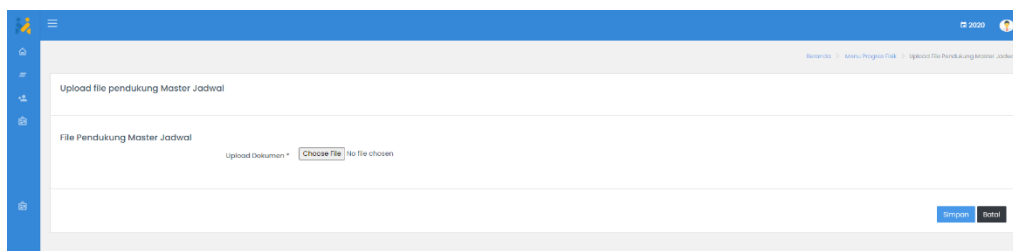
- Lengkapi jadwal rencana progres. Dari halaman Input RMPK tekan tombol selanjutnya 
- Tekan tombol update  untuk menyimpan dan cancel update  untuk membatalkan aksi. Maka kurva rencana akan menyesuaikan dengan masukan rencana yang telah dilengkapi oleh pengguna.





- Untuk melakukan unggah dokumen pendukung dari rencana progres

tekan tombol 

- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman upload file pendukung. Pilih berkas yang ingin diunggah.



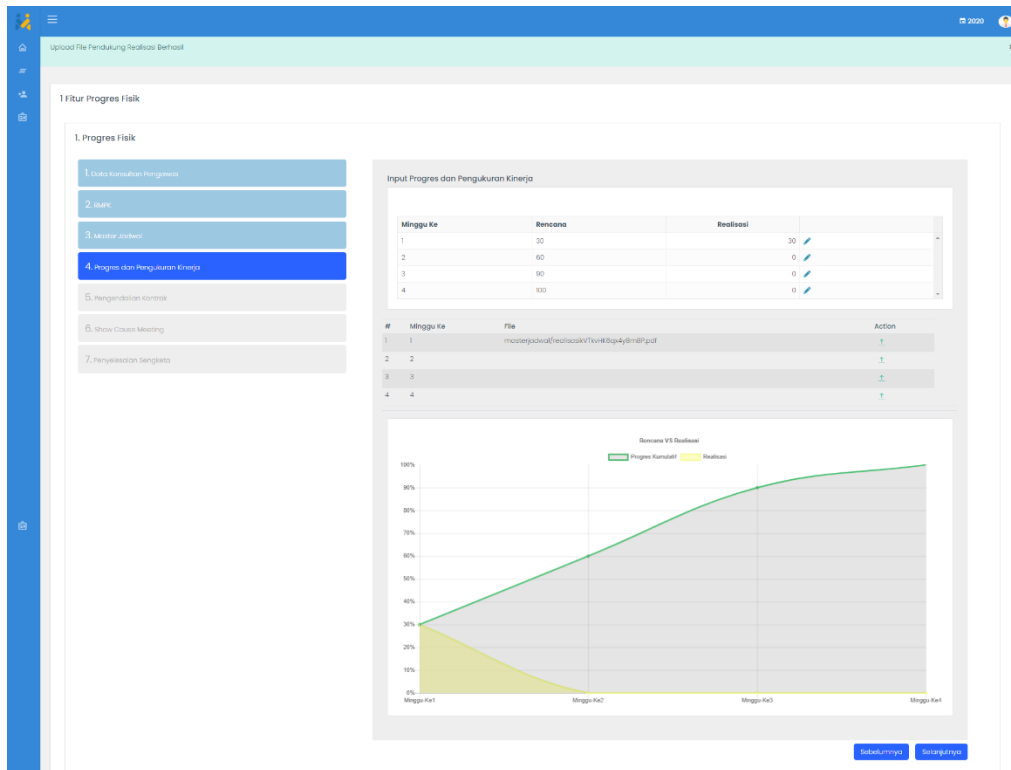
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.


3.1.8.1.4 Progres dan Pengukuran Kinerja

Untuk melakukan pencatatan progres realisasi pekerjaan pengguna dapat melakukannya di menu ini. Untuk melengkapi data realisasi progres dengan langkah berikut:

- Dari halaman Input Master Jadwal tekan tombol selanjutnya 

- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Progres dan Pengukuran Kinerja. Pada sisi kiri aplikasi menu Progres dan Pengukuran Kinerja akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Lengkapilah data realisasi pada minggu yang ingin diperbaharui



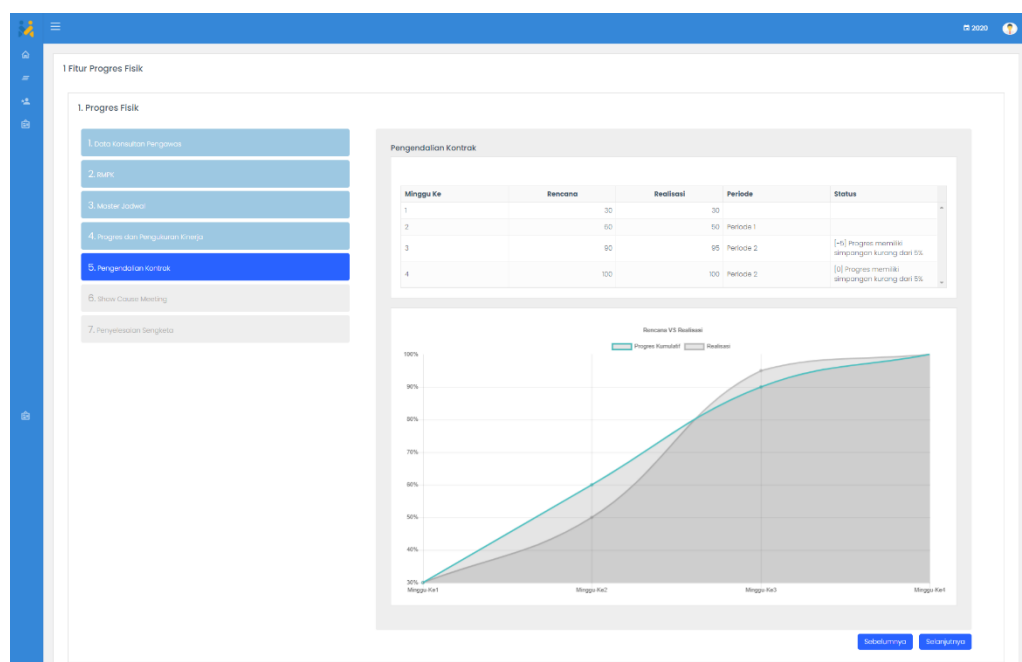
- Unggah berkas pendukung dari data realisasi. Tekan tombol Upload Doumen SCM  .
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Upload File Pendukung Realisasi. Pilih berkas yang ingin diunggah.

3.1.8.1.5 Pengendalian Kontrak

Pada menu ini PPK dapat melakukan monitoring dari jalannya pekerjaan. Untuk melakukan pencatatan progres realisasi pekerjaan pengguna dapat melakukannya di menu ini. Untuk melengkapi data realisasi progres dapat dilaksanakan dengan langkah berikut:


- Dari halaman Input Master Jadwal tekan tombol selanjutnya 

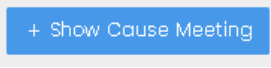
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Progres dan Pengukuran Kinerja. Pada sisi kiri aplikasi menu Progres dan Pengukuran Kinerja akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Aplikasi akan menampilkan grafik perkembangan dari proses pekerjaan dan jika memang dalam pelaksanaannya ada penyimpangan maka aplikasi akan memberikan informasi penyimpangan pada kolom status.

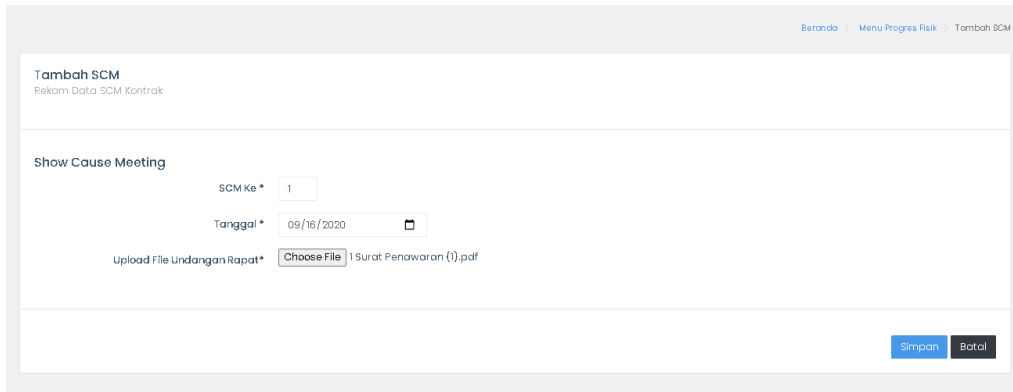




3.1.8.1.6 Show Cause Meeting

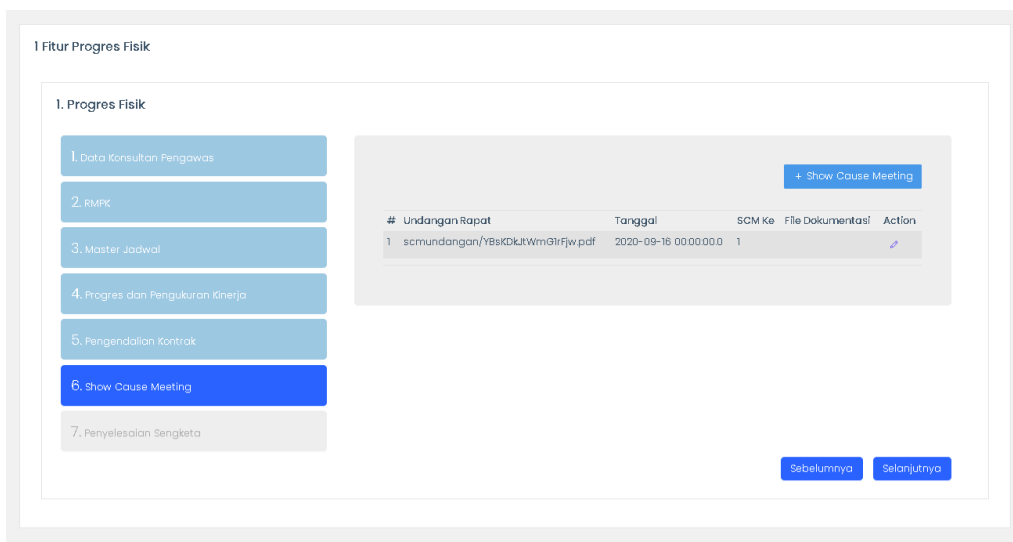
Dalam aplikasi pengguna juga dapat melakukan pencatatan show cause meeting yang terlaksana pada saat proses kontrak. Untuk pencatatan ini dapat dilaksanakan dengan langkah berikut:

- Dari halaman Progres dan Pengukuran Kinerja tekan tombol selanjutnya  .
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Show Cause Meeting. Pada sisi kiri aplikasi menu Show Cause Meeting akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.

- Aplikasi akan menampilkan daftar berkas unggahan yang telah dilakukan.
- Untuk menambahkan berkas show cause meeting, tekan tombol + show cause meeting 
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah SCM. Lengkapi formulir dan pilihlah berkas yang ingin diunggah


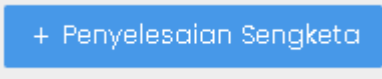


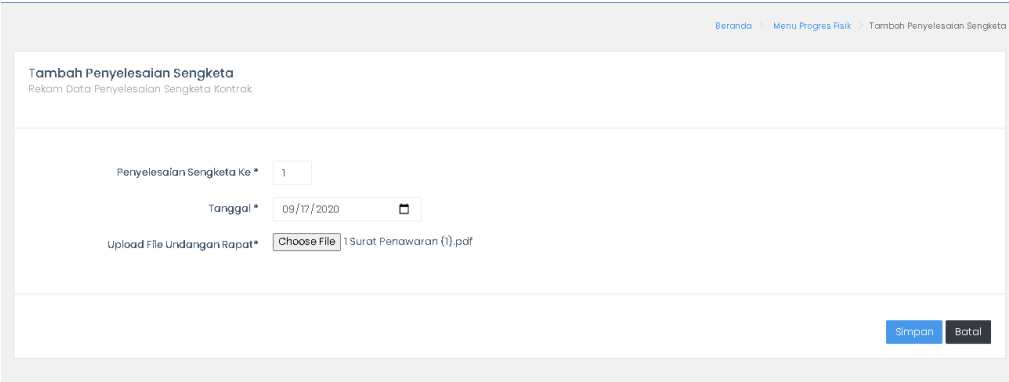
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.



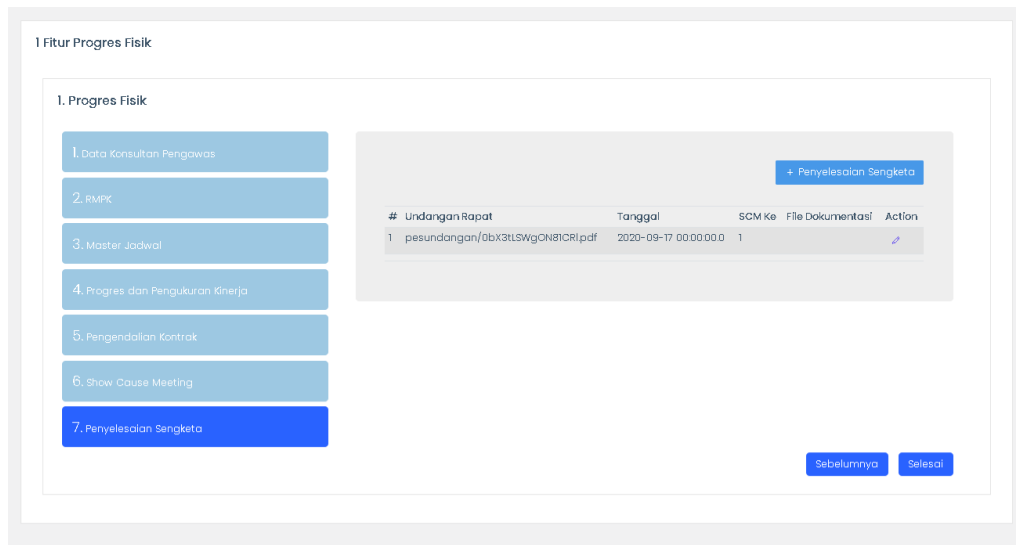
3.1.8.1.7 Penyelesaian Sengketa

Dalam aplikasi pengguna juga dapat melakukan pencatatan berkas penyelesaian sengketa, jika memang diperlukan. Untuk pencatatan ini dapat dilaksanakan dengan langkah berikut:

- Dari halaman Progres dan Show Cause Meeting Pengukuran Kinerja tekan tombol selanjutnya  .
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Penyelesaian Sengketa. Pada sisi kiri aplikasi menu Penyelesaian Sengketa akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Aplikasi akan menampilkan daftar berkas unggahan yang telah dilakukan.
- Untuk menambahkan berkas penyelesaian sengketa, tekan tombol + Penyelesaian Sengketa  Penyelesaian Sengketa
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah Penyelesaian Sengketa. Lengkapi formulir dan pilihlah berkas yang ingin diunggah

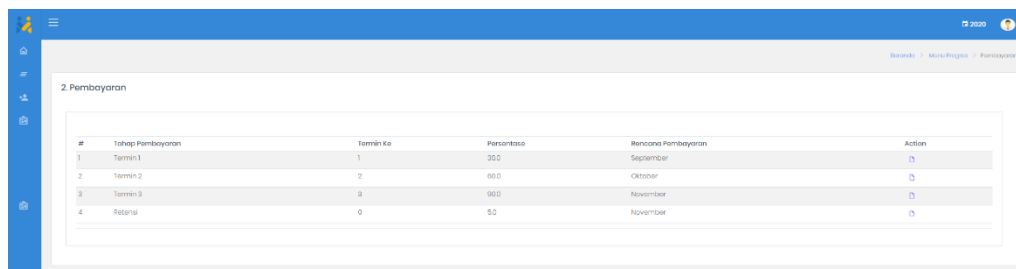



- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.



3.1.8 .2 Pembayaran

- Untuk melakukan pencatatan pembayaran maka tekan pada menu **Pembayaran** [Pembayaran](#) .
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Pembayaran.
- Daftar pembayaran yang akan tampil adalah tergantung dari pilihan cara pembayaran yang digunakan dalam kontrak.



- Pencatatan akan pembayaran akan dilakukan pada masing-masing termin atau masa pembayaran yang sudah dipilih oleh pengguna.
- Untuk melengkapi pada masing-masing termin, tekan tombol Arsip Dokumen dan Berita Acara  . Tombol terletak pada kolom action.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman kelengkapan dokumen pembayaran. Dalam kelengkapan pembayaran ini terdapat 4 jenis utama yang disediakan oleh aplikasi, yaitu:

1. Berita Acara dan Pembayaran (BAP)

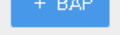
Dalam aplikasi ini BAP yang akan ditampilkan tergantung dari cara pembayaran yang dipilih pengguna.

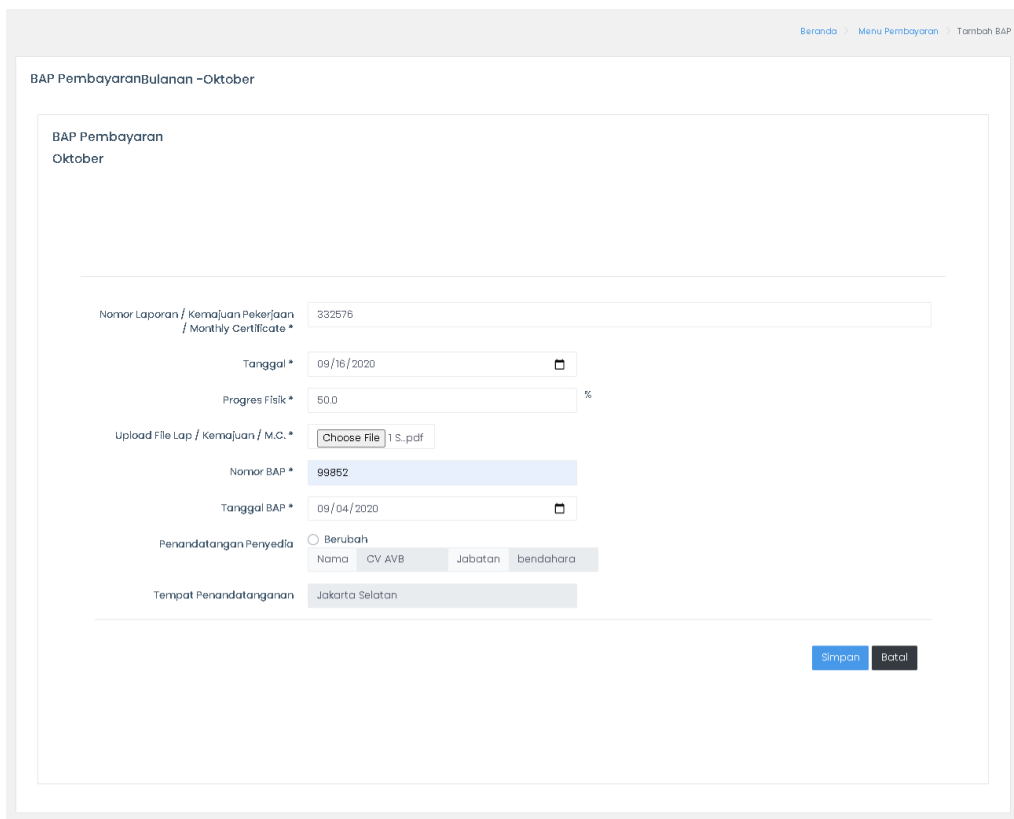
2. Kuitansi
3. BAST
4. SP2D

Masing-masing fitur akan dijelaskan pada dokumen ini. Pada dokumen ini akan menggunakan contoh cara pembayaran sekaligus.

3.1.8.2.1 Berita Acara dan Pembayaran (BAP)

Untuk melakukan pencatatan BAP maka dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- Untuk menambahkan berkas BAP, tekan tombol +BAP 
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah BAP Pembayaran pada termin yang dipilih.



BAP Pembayaran Bulanan - Oktober

BAP Pembayaran
Oktober

Nomor Laporan / Kemajuan Pekerjaan / Monthly Certificate * 332576

Tanggal * 09/16/2020

Progres Fisik * 50.0 %

Upload File Lap / Kemajuan / M.C. * Choose File 1 s..pdf

Nomor BAP * 99882

Tanggal BAP * 09/04/2020



Penandatanganan Penyedia Berubah

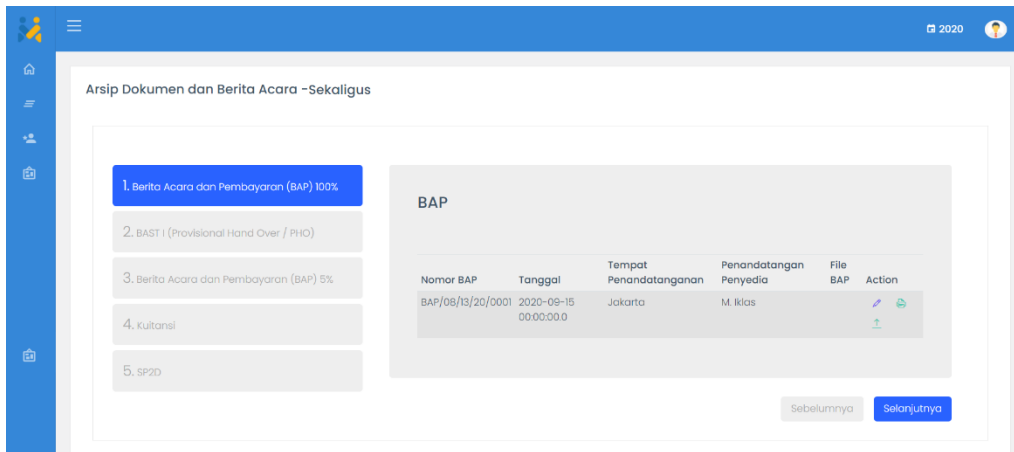
Nama	CV AVB	Jabatan	bendahara

Tempat Penandatanganan Jakarta Selatan

Simpan Batal


- Lengkapi formulir tersebut dengan informasi yang ingin ditambahkan.

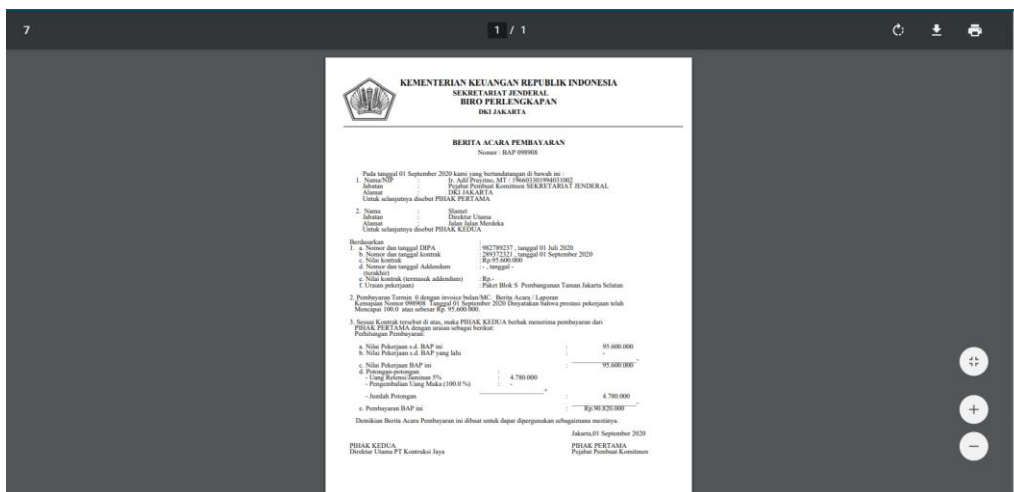
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.




- Dalam cara pembayaran ini terdapat 2 dokumen BAP yang perlu dilakukan pencatatan. Maka untuk pencatatan dokumen Berita Acara dan Pembayaran (BAP) 5% juga menggunakan langkah-langkah yang serupa pada poin ini.

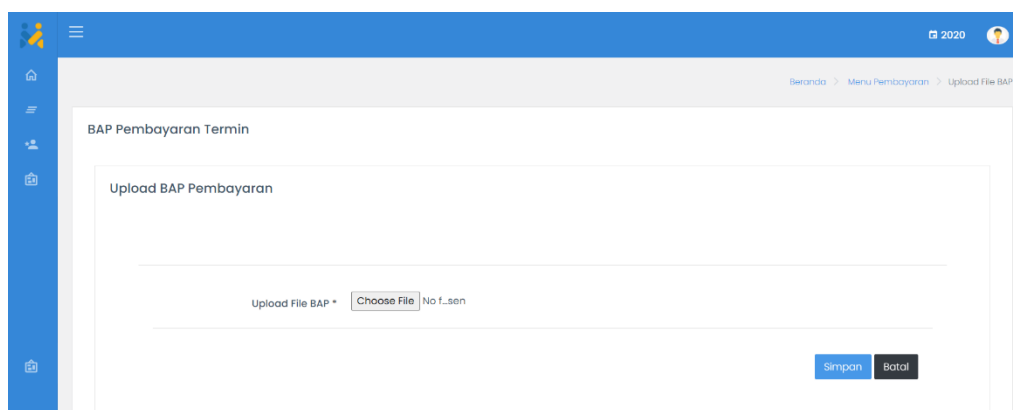
Unduh - Cetak Dokumen

- Data BAP yang sudah dicatat pada aplikasi dapat diunduh dengan tekan tombol printer 
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman pratinjau dokumen. Pengguna dapat mengunduh atau langsung mencetak dokumen tersebut.



Unggah Dokumen

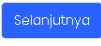

- Setelah berkas sudah selesai ditanda tangan pengguna dapat mengunggah kembali sebagai catatan.
- Tekan tombol unggah , maka aplikasi akan mengarahkan pada halaman unggah dokumen.
- Pilihan direktori berkas dokumen yang ingin diunggah.








- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.



3.1.8.2.2 BAST

Dalam aplikasi pengguna juga dapat melakukan catatan BAST. Untuk pencatatan BAST pada cara pembayaran sekaligus akan dijelaskan pada langkah berikut:


- Dari halaman Berita Acara dan Pembayaran (BAP) tekan tombol selanjutnya . Tekan tombol selanjutnya hingga halaman ke 2 yaitu BAST I.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman BAST I. Pada sisi kiri aplikasi menu BAST I akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Untuk menambahkan berkas BAST I, tekan tombol +BAST I 
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah BAST I pada termin yang dipilih.

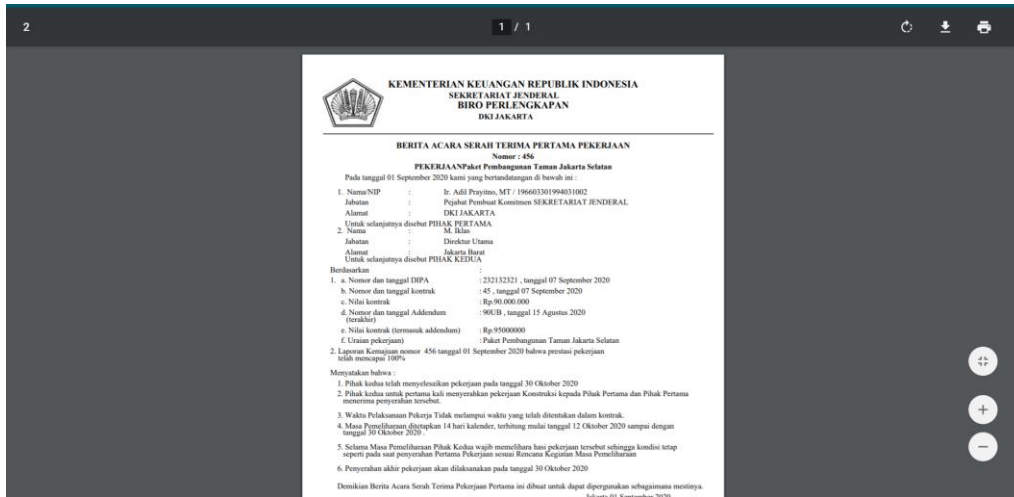
- Lengkapi formulir tersebut dengan informasi yang ingin ditambahkan.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

Nomor BAST I	Tanggal BAST I	File BAST I	Action
456	2020-09-01 00:00:00	bastDok/r0MRfpb8ebmjs2lb.pdf	  


 

Unduh - Cetak Dokumen

- Data BAST I yang sudah dicatat pada aplikasi dapat diunduh dengan tekan tombol printer 
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman pratinjau dokumen. Pengguna dapat mengunduh atau langsung mencetak dokumen tersebut.




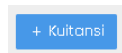
Upload Dokumen

- Setelah berkas sudah selesai ditandatangani, pengguna dapat mengunggah kembali sebagai catatan.
- Tekan tombol unggah , maka aplikasi akan mengarahkan pada halaman unggah dokumen.
- Pilihan direktori berkas dokumen yang ingin diunggah.

3.1.8.2.3 Kuitansi

Dalam aplikasi pengguna juga dapat melakukan catatan kuitansi. Untuk pencatatan kuitansi pada cara pembayaran sekaligus dapat dilaksanakan dengan langkah berikut:

- Dari halaman Berita Acara dan Pembayaran (BAP) tekan tombol selanjutnya . Tekan tombol selanjutnya hingga halaman ke 4 yaitu Kuitansi.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Kuitansi. Pada sisi kiri aplikasi menu Kuitansi akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Untuk menambahkan berkas kuitansi, tekan tombol +Kuitansi



- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah kuitansi pada termin yang dipilih.

Beranda > Menu Pembayaran > Tambah Kuitansi

Kuitansi Pembayaran - Oktober

Kuitansi Pembayaran

Nomor Kuitansi*

Tanggal Kuitansi*

Penandatanganan Penyelesaian* Berubah

Nama Jabatan

Tempat Penandatanganan*

- Lengkapi formulir tersebut dengan informasi yang ingin ditambahkan.
- Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan dan batal untuk membatalkan aksi.

Arsip Dokumen dan Berita Acara - Sekaligus

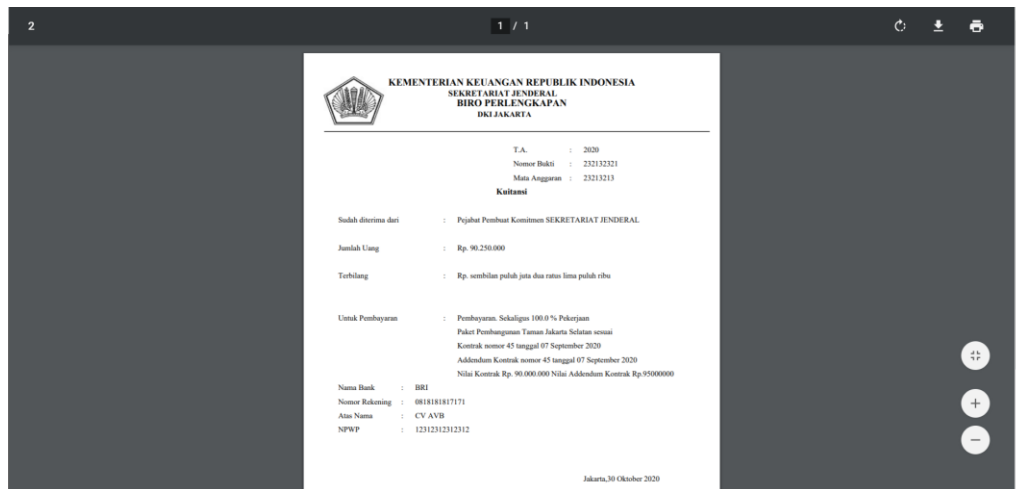
1. Berita Acara dan Pembayaran (BAP) 100%
2. BASTI (Provisional Hand Over / PHO)
3. Berita Acara dan Pembayaran (BAP) 5%
4. Kuitansi
5. SP2D

Kuitansi


Nomor Kuitansi	Tanggal Kuitansi	File Kuitansi	Action
008/TCP	2020-10-30 00:00:00.0	kuitansiDok/dzV2llqFyhwUyyM.pdf	<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Upload"/>

Unggah - Cetak Dokumen

- Data kuitansi yang sudah dicatat pada aplikasi dapat diunduh dengan tekan tombol printer
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman pratinjau dokumen. Pengguna dapat mengunduh atau langsung mencetak dokumen tersebut.







Upload Dokumen

- Setelah berkas sudah selesai ditandatangani, pengguna dapat mengunggah kembali sebagai catatan.
- Tekan tombol unggah , maka aplikasi akan mengarahkan pada halaman unggah dokumen.
- Pilihan direktori berkas dokumen yang ingin diunggah.


3.1.8.2.4 SP2D

Dalam aplikasi pengguna juga dapat melakukan pencatatan SP2D. Untuk pencatatan SP2D pada cara pembayaran sekaligus dapat dilaksanakan dengan langkah berikut:

- Dari halaman Berita Acara dan Pembayaran (BAP) tekan tombol selanjutnya . Tekan tombol selanjutnya hingga halaman ke 5 yaitu SP2D.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman SP2D. Pada sisi kiri aplikasi menu SP2D akan berwarna lebih tua yang artinya pengguna aktif pada halaman tersebut.
- Untuk menambahkan berkas kuitansi, tekan tombol +SP2D .
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tambah SP2D pada termin yang dipilih.


- Lengkapi formulir tersebut dengan informasi yang ingin ditambahkan.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

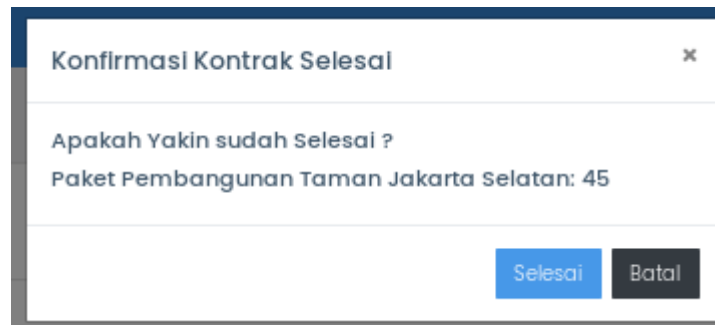
Upload Dokumen



- Pengguna dapat mengunggah berkas SP2D sebagai catatan.
- Tekan tombol unggah , maka aplikasi akan mengarahkan pada halaman unggah dokumen.
- Pilih direktori berkas dokumen yang ingin diunggah.

3.1.9 Kontrak Selesai

PPK memiliki wewenang untuk menyatakan bahwa kontrak tersebut telah selesai. Untuk melaksanakan wewenang tersebut akan dijelaskan pada langkah berikut:


- Pada halaman Daftar Kontrak, tekan ikon Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin diperbaharui statusnya menjadi selesai. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan menampilkan pop out untuk menanyakan konfirmasi



- Tekan tombol Selesai  untuk menyatakan kontrak yang terpilih sudah selesai, tekan tombol batal  untuk membatalkan aksi.

3.1.10 Rating Penyedia

Setelah kontrak pekerjaan dinyatakan selesai, PPK memiliki wewenang untuk memberikan peringkat/ rating dari penyedia yang menyelesaikan kontrak. Untuk melaksanakan wewenang tersebut akan dijelaskan pada langkah berikut:

- Pada halaman Daftar Kontrak , tekan ikon Penilaian Penyedia Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin diberikan nilai rating bagi penyedia. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Penilaian Penyedia. Rating Bintang dapat diberikan per setengah bintang.
- Pengguna juga disediakan formulir untuk menyampaikan feedback kepada penyedia tersebut.

Penilaian Penyedia Beranda > Penilaian Penyedia > Tambah Penilaian

Feedback dan Penilaian Penyedia

Petunjuk
Dimohon bantuan Saudara untuk memberikan feedback dan penilaian terhadap kinerja penyedia yang melaksanakan pekerjaan di Kantor Saudara. Penilaian Kinerja Penyedia diberikan berdasarkan jumlah bintang untuk setiap komponen penilaian yang menggambarkan tingkat kepuasan Anda.

Penilaian Penyedia

Nama Perusahaan :

Metode Pemilihan :

Pengiriman Barang/ Penyelesaian Pekerjaan * Four Stars

Kualitas Barang/ Pekerjaan * Four Stars

Feedback *

Rich text editor toolbar: Bold (B), Underline (U), Italic (I), Helvetica font, Paragraph (A), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Table, Link, Unlink, Image, Video, Code, Help.

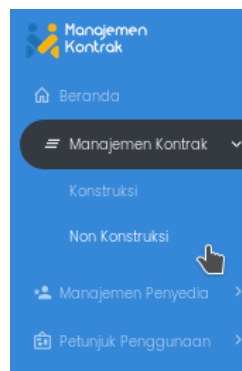
Editor area: -

- Tekan tombol Kirim untuk menyampikan, tekan tombol batal untuk membatalkan aksi.

3.2 Manajemen Kontrak Non Konstruksi

Pada menu ini role PPK difasilitasi untuk melakukan manajemen kontrak - kontrak pengadaan non konstruksi. Detail langkah-langkah akan dijelaskan dengan detail pada dokumen :

- Pilih menu pada sidebar aplikasi Manajemen Kontrak - Konstruksi, seperti pada gambar dibawah ini:



- Aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman Daftar Kontrak. Pada halaman ini pengguna dapat melihat semua daftar kontrak yang menjadi pekerjaan PPK.

#	Id	T.A.	Jenis Pengadaan	Metode Pemilihan	Paket	Penyedia	No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Status	Action
1	37	2020	Barang	Tender Cepat	663	CV AVB	8124750128	2020-08-23 00:00:00.0	30.000.000	Dalam Pelaksanaan	✓ ✕ ⚙
2	36	2020	Barang	Tender	663	CV AVB	1892340	2020-08-09 00:00:00.0	15.000.000	Dalam Pelaksanaan	✓ ✕ ⚙
3	32	2020	Barang	Seleksi	663	PT. Samsul Sejahtera Utama	66998857	2020-08-12 00:00:00.0	6.000.000	Dalam Pelaksanaan	✓ ✕ ⚙
4	27	2020	Barang	Seleksi	1	PT. Samsul Sejahtera	289837	2020-10-01 00:00:00.0	10.000.000	Belum Mulai	✓ ✕ ⚙

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

3.2.1 Tambah Kontrak Non Konstruksi

Untuk menambahkan kontrak non konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Tambah Data Kontrak + Tambah Data Kontrak di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Kontrak. Lengkapi data yang akan ditambahkan dalam aplikasi:

Tambah Kontrak
PKK menambahkan kontrak untuk dikelola. Penambahan kontrak dapat dilakukan secara manual atau integrasi dari SPSE dan SIMPEL Kemenkeu

Info Paket

Register Kontrak (SPAN)

Tahun Anggaran*

Jenis Pengadaan*

Metode Pemilihan*

ID Paket

Nama Paket*

Info Penyedia

Penyedia*

NPWP

Alamat

Info Anggaran

No. DIPA*

Tanggal DIPA*

Kode Anggaran*

Info Kontrak

No. Kontrak*

Tanggal Kontrak*

Nilai Kontrak*
Rp. 6.000.000

Cara Pembayaran*

Uang Muka* Ya Tidak

Rekening Pembayaran*

Nama Bank

No. Rekening

Jangka Waktu Pelaksanaan* Hari Kalender
/2020 s.d. /2020

Waktu Pemeliharaan* Hari Kalender

Ketentuan Sanksi*

Penandatanganan Penyedia* Nama Jabatan

Tempat Penandatanganan Penyedia*




Simpan Batal

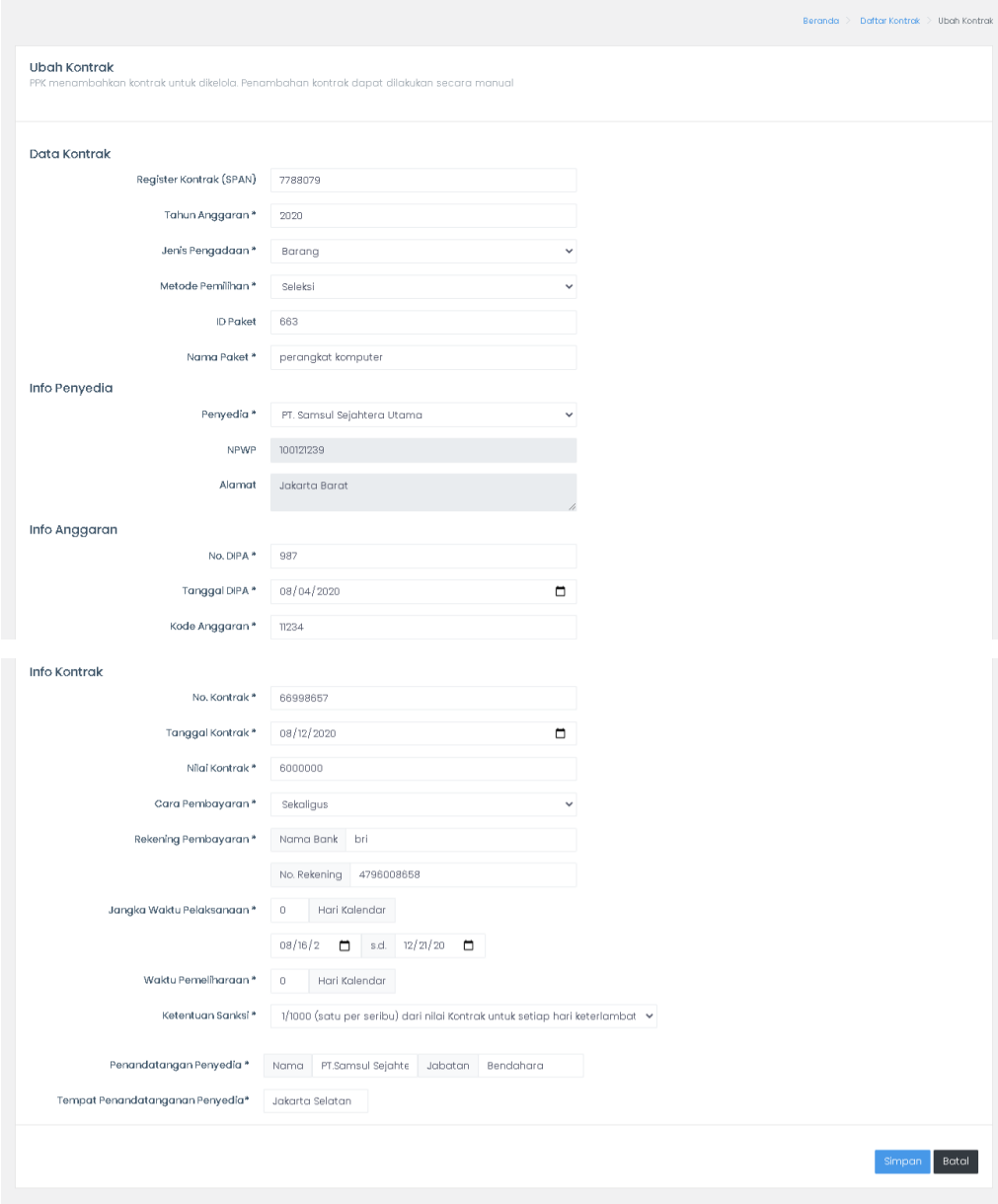
- Lengkapi formulir dengan informasi dengan lengkap.

- Lalu tekan tombol simpan Simpan untuk menyimpan dan batal Batal untuk membatalkan aksi.

3.2.2 Edit Kontrak Non Konstruksi

Untuk melakukan pembaharuan data kontrak non konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Ubah Data Kontrak  di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ubah Kontrak. Lengkapi data yang ingin dilakukan perubahan dalam aplikasi.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.



Ubah Kontrak
PPK menambahkan kontrak untuk dikelola. Penambahan kontrak dapat dilakukan secara manual

Beranda > Daftar Kontrak > Ubah Kontrak

Data Kontrak

Register Kontrak (SPAN) 7788079

Tahun Anggaran * 2020

Jenis Pengadaan * Barang

Metode Pemilihan * Seleksi

ID Paket 663

Nama Paket * perangkat komputer

Info Penyedia

Penyedia * PT. Samsul Sejahtera Utama

NPWP 100121239

Alamat Jakarta Barat

Info Anggaran

No. DIPA * 987

Tanggal DIPA * 08/04/2020

Kode Anggaran * 11234

Info Kontrak

No. Kontrak * 66998657

Tanggal Kontrak * 08/12/2020

Nilai Kontrak * 6000000

Cara Pembayaran * Sekaligus

Rekening Pembayaran * Nama Bank bri

No. Rekening 4796008658

Jangka Waktu Pelaksanaan * 0 Hari Kalender

08/16/2 s.d. 12/21/20

Waktu Pemeliharaan * 0 Hari Kalender

Ketentuan Sanksi * 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambatan

Penandatanganan Penyedia * Nama PT.Samsul Sejahtera Jabatan Bendahara



Tempat Penandatanganan Penyedia * Jakarta Selatan

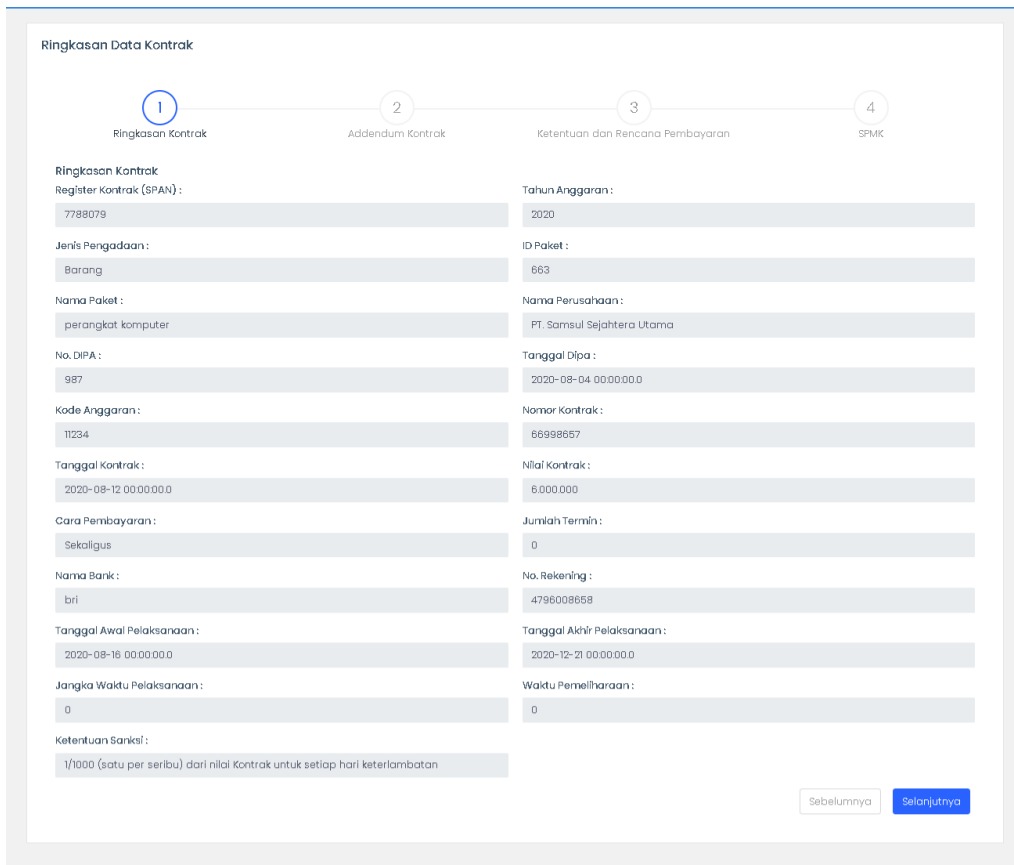
Simpan Batal

- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi

3.2.3 Lihat Kontrak Konstruksi

Untuk melihat data detail kontrak yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Detail informasi kontrak akan ditampilkan secara bertahap.
- Untuk melihat masing-masing tahapan pada data kontrak pengguna dapat menekan tombol selanjutnya  .
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman tahapan selanjutnya, yaitu Addendum Kontrak - Ketentuan dan Rencana Pembayaran - SPMK.



Ringkasan Data Kontrak

1 Ringkasan Kontrak 2 Addendum Kontrak 3 Ketentuan dan Rencana Pembayaran 4 SPMK

Ringkasan Kontrak	Tahun Anggaran :
Register Kontrak (SPAN) : 7788079	2020
Jenis Pengadaan :	ID Paket :
Barang	663
Nama Paket :	Nama Perusahaan :
perangkat komputer	PT. Samsul Sejahtera Utama
No. DIPA :	Tanggal DIPA :
987	2020-08-04 00:00:00.0
Kode Anggaran :	Nomor Kontrak :
11234	66998657
Tanggal Kontrak :	Nilai Kontrak :
2020-08-12 00:00:00.0	6.000.000
Cara Pembayaran :	Jumlah Termin :
Sekaligus	0
Nama Bank :	No. Rekening :
bri	4796008658
Tanggal Awal Pelaksanaan :	Tanggal Akhir Pelaksanaan :
2020-08-16 00:00:00.0	2020-12-21 00:00:00.0
Jangka Waktu Pelaksanaan :	Waktu Pemeliharaan :
0	0
Ketentuan Sanksi :	
1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambatan	

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 12 Ringkasan data kontrak non konstruksi

Ringkasan Data Kontrak

1 Ringkasan Kontrak — 2 Addendum Kontrak — 3 Ketentuan dan Rencana Pembayaran — 4 SPMK

Daftar Ringkasan Addendum Kontrak

[+ Addendum](#)

#	Nomor Addendum	Tanggal Addendum	Addendum Ke	Action
1	99852	2020-08-20 00:00:00.0	1	🔍 ✎

#

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 13 Ringkasan data kontrak non konstruksi – Adendum

Ringkasan Data Kontrak

1 Ringkasan Kontrak — 2 Addendum Kontrak — 3 Ketentuan dan Rencana Pembayaran — 4 SPMK — 5 Karwas Kontrak

Daftar Ringkasan Rencana Pembayaran

Tahap Pembayaran	Termin Ke	Persentase Uang Muka/ Progres Fisik Kumulatif / Retensi	Rencana Pembayaran	Action
Uang Muka		50	Oktober	✎
Sekaligus		100	Desember	✎

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 14 Ringkasan data kontrak non konstruksi - Ketentuan dan Rencana Pembayaran

Ringkasan Data Kontrak

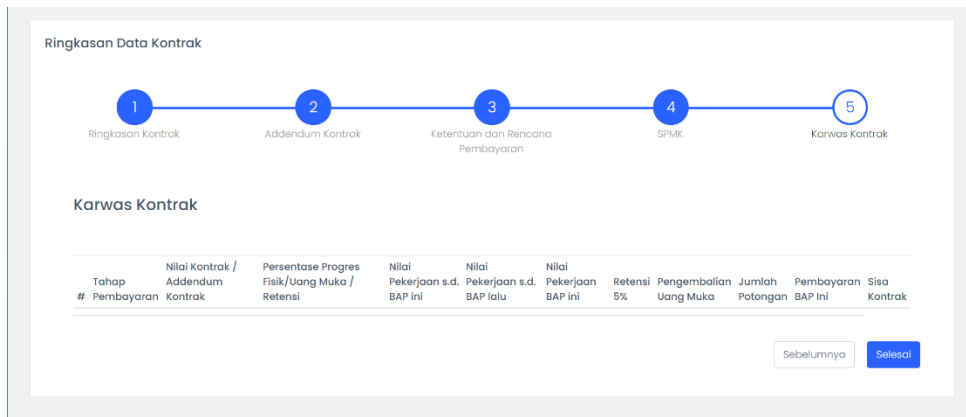
1 Ringkasan Kontrak — 2 Addendum Kontrak — 3 Ketentuan dan Rencana Pembayaran — 4 SPMK — 5 Karwas Kontrak

SPMK

Nomor SPMK	Tanggal	Tempat Penandatanganan	Penandatanganan Penyedia	File SPMK	Action
99852	2020-09-04 00:00:00.0	Jakarta Selatan	PT.Samsul Sejahtera utama	spmk/1YVD7s9l8BHyZSyF.pdf	🔍 ✎ ↑

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 15 Ringkasan data kontrak non konstruksi – SPMK




Gambar 16 Ringkasan data kontrak non konstruksi - Karwas Kontrak


3.2.4 Addendum

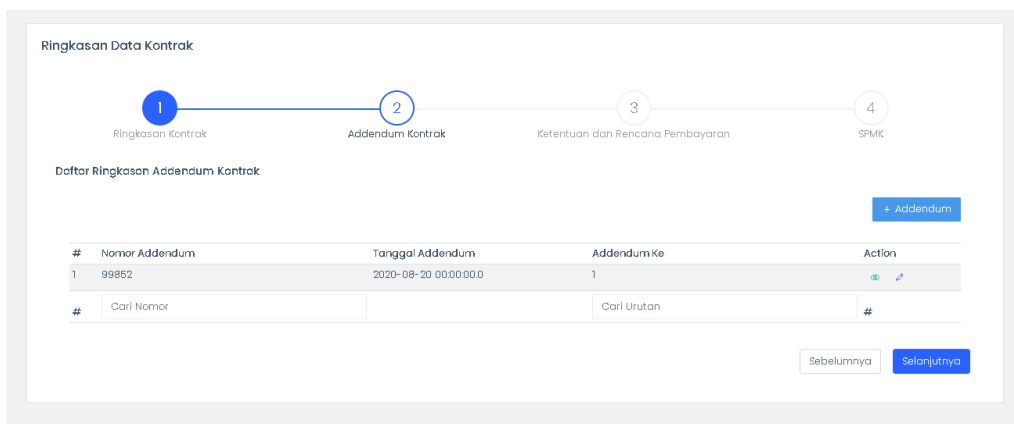
Jika dalam pelaksanaan kontrak PPK terdapat addendum, maka dalam aplikasi ini disediakan fitur untuk mencatat addendum kontrak tersebut.


Tambah Addendum

Untuk menambahkan catatan addendum kontrak dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :



- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk

lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum seperti pada gambar halaman dibawah ini




- Tekan tombol +Addendum 

- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman formulir Tambah Addendum.

- Lengkapi formulir sesuai dengan kebutuhan.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Maka data akan tersimpan dalam daftar addendum.

Lihat Detail Addendum




Data addendum yang telah disimpan dapat dilihat data detailnya dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan ikon Lihat Data Ringkasan Addendum  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Ringkasan Addendum Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Detail Addendum.

Detail Data Addendum	
Nomor Addendum	99852
Tanggal Addendum	2020-08-20 00:00:00.0
Addendum Ke	1
Jenis Addendum	1
Detail Addendum Uraian Addendum	-
Addendum Nilai Kontrak	6000000
Durasi Waktu	0
Waktu Pelaksanaan Awal	2020-08-16 00:00:00.0
Waktu Pelaksanaan Akhir	2020-12-21 00:00:00.0
ID Kontrak	32




Edit Addendum

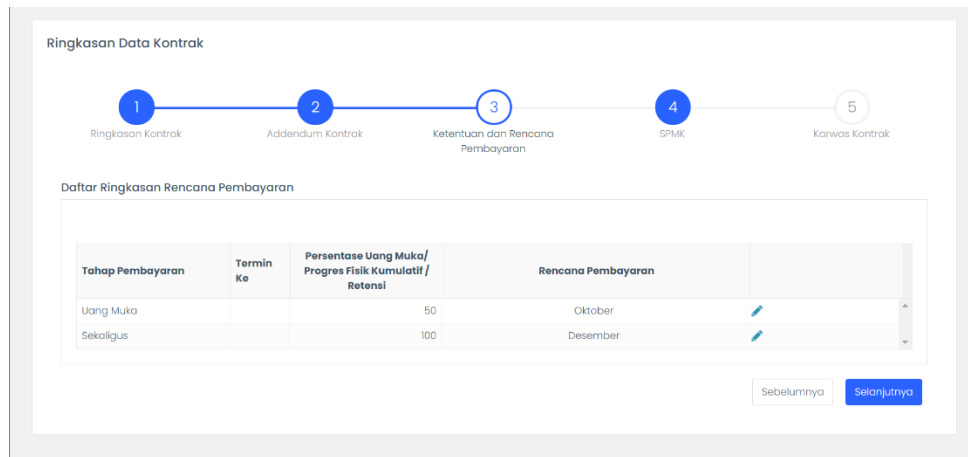
Untuk melakukan perubahan data detail addendum yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :




- Masuk pada halaman Daftar Ringkasan Addendum kontrak seperti sudah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon Ubah Data Addendum Kontrak  dari data daftar addendum kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Ringkasan Addendum Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Ubah Addendum. Ubahlah dan lengkapilah data sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Maka data akan tersimpan dalam daftar addendum.

3.2.5 Ketentuan dan Rencana Pembayaran

Kelengkapan perihal pembayaran dapat PPK catat pada menu ini, untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:




- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum. Lanjutkan kembali ke halaman ketentuan dan rencana pembayaran di halaman 3 dengan tekan tombol selanjutnya . Aplikasi akan mengarahkan pada halaman 3 Daftar Ringkasan Rencana Pembayaran.
- Pada halaman ini aplikasi akan menyiapkan ringkasan rencana pembayaran secara otomatis berikut retensinya sesuai dengan cara pembayaran yang dipilih oleh pengguna.

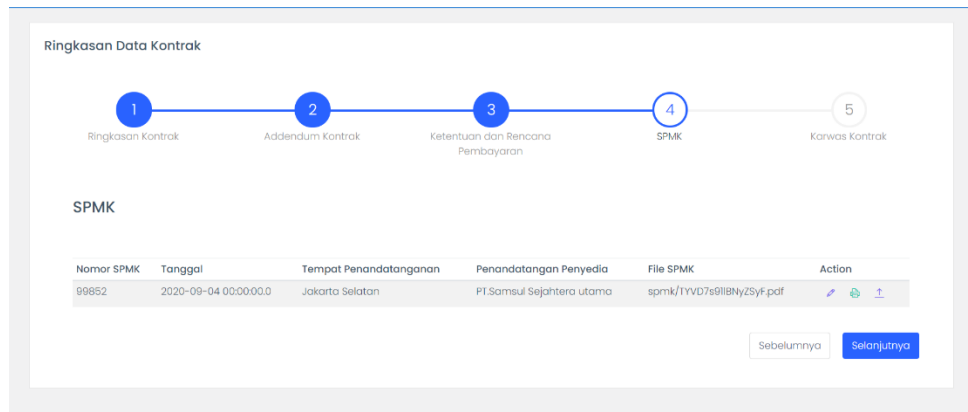


- Lengkapi informasi pembayaran dengan menekan tombol Edit , aplikasi akan membuka kolom Persentase Uang Muka / Progres Fisik Kumulatif/ Retensi dan Rencana Pembayaran . Lalu tekan tombol update  untuk menyimpan dan cancel update  untuk membatalkan aksi.


3.2.6 SPMK

Pencatatan SPMK dapat dilakukan oleh PPK pada menu ini. Untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum. Tekan tombol  hingga halaman 4 SPMK . Aplikasi akan mengarahkan pada halaman SPMK.



Tambah SPMK

- Tekan tombol + SPMK , aplikasi akan mengarahkan pada formulir tambah SPMK.

Beranda > Daftar SPMK > Tambah SPMK

Tambah SPMK
Rekam Data SPMK Kontrak



Surat Perintah Mulai Kerja

Nomor SPMK

Tanggal SPMK *

Penandatanganan Penyedia *


Tempat Penandatanganan *

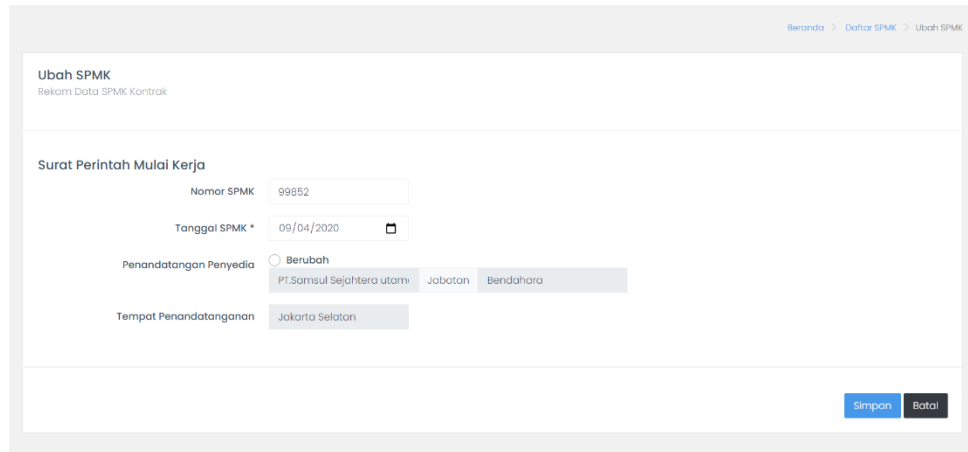
- Lengkapi formulir dengan informasi SPMK yang diperlukan.
- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi. Aplikasi akan menyimpan data SPMK tersebut.

Edit SPMK

Untuk melakukan perubahan data detail SPMK yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.


- Tekan ikon Ubah Data SPMK Kontrak  dari data daftar SMPK yang ingin diubah.
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Ubah SPMK. Ubahlah dan lengkapilah data sesuai dengan kebutuhan pengguna.

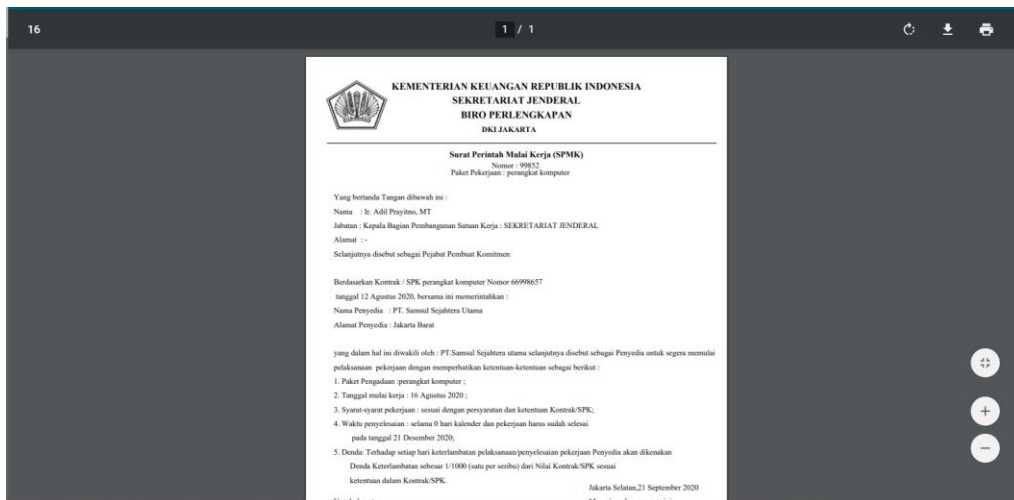


- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

Cetak SPMK


Untuk cetak SPMK yang telah berhasil tersimpan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

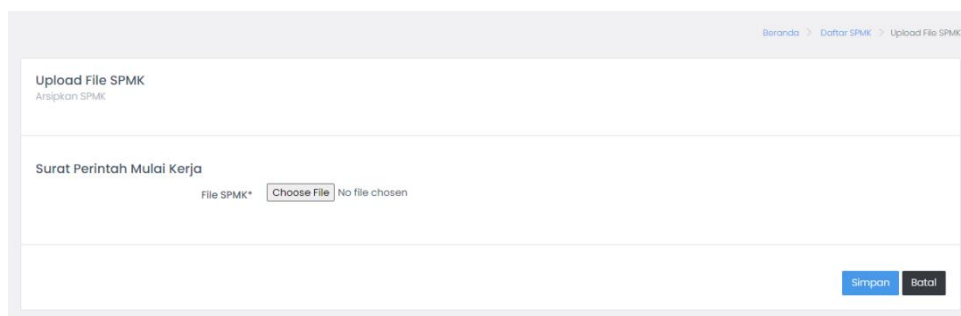
- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon cetak  dari data daftar SMPK yang ingin dicetak.
- Aplikasi akan mengarahkan pada pratinjau SPMK dan pengguna dapat mengunduh dokumen dan mencetaknya.

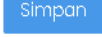



Upload SPMK

Setelah dokumen SPMK telah di tanda tangan maka pengguna dapat menunggahnya pada aplikasi. Untuk mengunggah SPMK apat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :




- Masuk pada halaman SPMK seperti pada langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.
- Tekan ikon Upload Data SPMK  .
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Upload File SPMK. Pilihlah direktori berkas yang ingin diunggah.



- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

3.2.7 Karwas Kontrak


Pencatatan karwas kontrak dapat dilakukan oleh PPK pada menu ini. Untuk melakukan catatan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

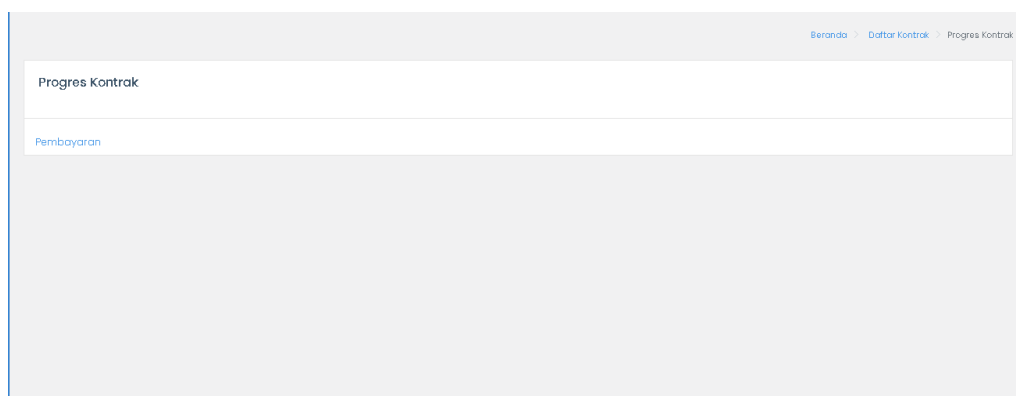
- Tekan ikon Lihat Data Kontrak  dari data daftar kontrak yang ingin dilihat. Ikon berada di kolom Action pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Ringkasan Data Kontrak. Untuk lanjut ke halaman addendum tekan tombol selanjutnya  di halaman ke 2 Addendum. Tekan tombol  hingga halaman 5 Karwas Kontrak. Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Karwas Kontrak.

3.2.8 Proses Kontrak Non Konstruksi

Setelah kontrak non konstruksi yang dimaksud berjalan maka PPK memiliki tugas untuk melengkapai data proses pelaksanaan pekerjaan tersebut. Dalam tugas ini PPK dapat melakukan pendataan tentang progres pembayaran dari pekerjaan tersebut.

PPK dapat melakukan pencatatan progres fisik dari kontrak konstruksi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- Tekan tombol Progres Data Kontrak  di sisi kanan atas pada halaman Daftar Kontrak.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Progres Kontrak.



- Untuk melakukan pencatatan pembayaran maka tekan pada menu Pembayaran [Pembayaran](#).
- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman Pembayaran.
- Daftar pembayaran yang akan tampil adalah tergantung dari pilihan cara pembayaran yang digunakan dalam kontrak.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Beranda > Menu Progress > Pembayaran. The main heading is '2. Pembayaran'. Below it is a table with the following data:

#	Tahap Pembayaran	Termin Ke	Persentase	Rencana Pembayaran	Action
1	Uang Muka	0	50.0	Oktober	
2	Sekaligus	0	100.0	Desember	

- Pencatatan akan pembayaran akan dilakukan pada masing-masing termin atau masa pembayaran yang sudah dipilih oleh pengguna.
- Untuk melengkapi pada masing-masing termin, tekan tombol Arsip Dokumen dan Berita Acara . Tombol terletak pada kolom action. Pada dokumen ini akan mencontohkan pencatatan dengan cara pembayaran sekaligus

The screenshot shows a web interface titled 'Arsip Dokumen dan Berita Acara - Sekaligus'. On the left is a sidebar menu with five items: '1. Berita Acara dan Pembayaran (BAP)' (highlighted in blue), '2. Kuitansi', '3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)', '4. Berita Acara Serah Terima (BAST)', and '5. SP2D'. The main content area is titled 'BAP' and contains a table with the following columns: 'Nomor BAP', 'Tanggal', 'Tempat Penandatanganan', 'Penandatanganan Penyedia', 'File BAP', and 'Action'. There is a '+ BAP' button in the top right of the main area. At the bottom right, there are 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' buttons.

- Aplikasi akan mengarahkan pada halaman kelengkapan dokumen pembayaran. Dalam kelengkapan pembayaran ini terdapat 5 jenis utama yang disediakan oleh aplikasi, yaitu:
 1. Berita Acara dan Pembayaran (BAP)

2. Kuitansi
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)
4. Berita Acara Serah Terima (BAST)
5. SP2D

Masing -masing fitur akan pada catatan tersebut dapat merujuk pada bab 3.1.8.2 Pembayaran mulai halaman 34.

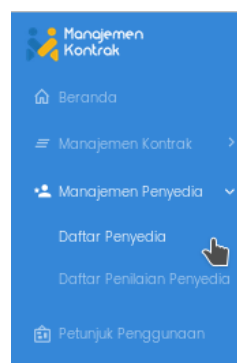
4. Manajemen Penyedia

Pada aplikasi ini role PPK memiliki wewenang dalam melakukan pengelolaan penyedia. Untuk detail pengelolaan data penyedia akan dijelaskan pada dokumen ini.

4.1 Daftar Penyedia

Pada menu ini role PPK difasilitasi untuk melakukan pengelolaan data master penyedia. Detail langkah-langkah akan dijelaskan dengan detail pada dokumen :

- Pilih menu pada sidebar aplikasi Manajemen Penyedia – Daftar Penyedia, seperti pada gambar dibawah ini:



- Aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman Daftar Penyedia. Pada halaman ini pengguna dapat melihat semua daftar penyedia yang telah tersimpan pada aplikasi.

Daftar Penyedia Beranda > Daftar Penyedia

Daftar Penyedia

Semua Data + Penyedia

Tampilkan 10 entri Cari:

#	NPWP	No.PKP	Alamat	Website	Cabang	Nama Perusahaan	Telepon	Action
11	100121239	N/A	Jakarta Barat	N/A	N/A	PT. Samsul Sejahtera Utama	N/A	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>
12	12312312312312	N/A	Jakarta Barat	N/A	N/A	CV AVB	N/A	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>
13	554745	198384	Jakarta Selatan	Komputermurah.com	false	PT Komputer Murah	089388472910	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>

#

Menampilkan 11 sampai 13 dari 13 entri

4.1.1 Tambah Penyedia

Untuk menambahkan data penyedia pada aplikasi kasih terdapat 3 pilihan cara:


1. Menarik dari aplikasi SIMPEL

Penambahan data penyedia dengan cara ini adalah aplikasi manajemen kontrak akan menyalin data penyedia yang ada di aplikasi SIMPEL ke database aplikasi manajemen kontrak. Sehingga data penyedia yang ada di SIMPEL saat selesai penarikan dilakukan akan tersimpan juga di aplikasi ini.

Untuk melakukan penarikan tersebut pengguna cukup tekan tombol tarik data Simpel lalu data penyedia tersebut akan muncul dalam Daftar Penyedia beberapa saat kemudian.

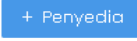
2. Menarik dari aplikasi SPSE

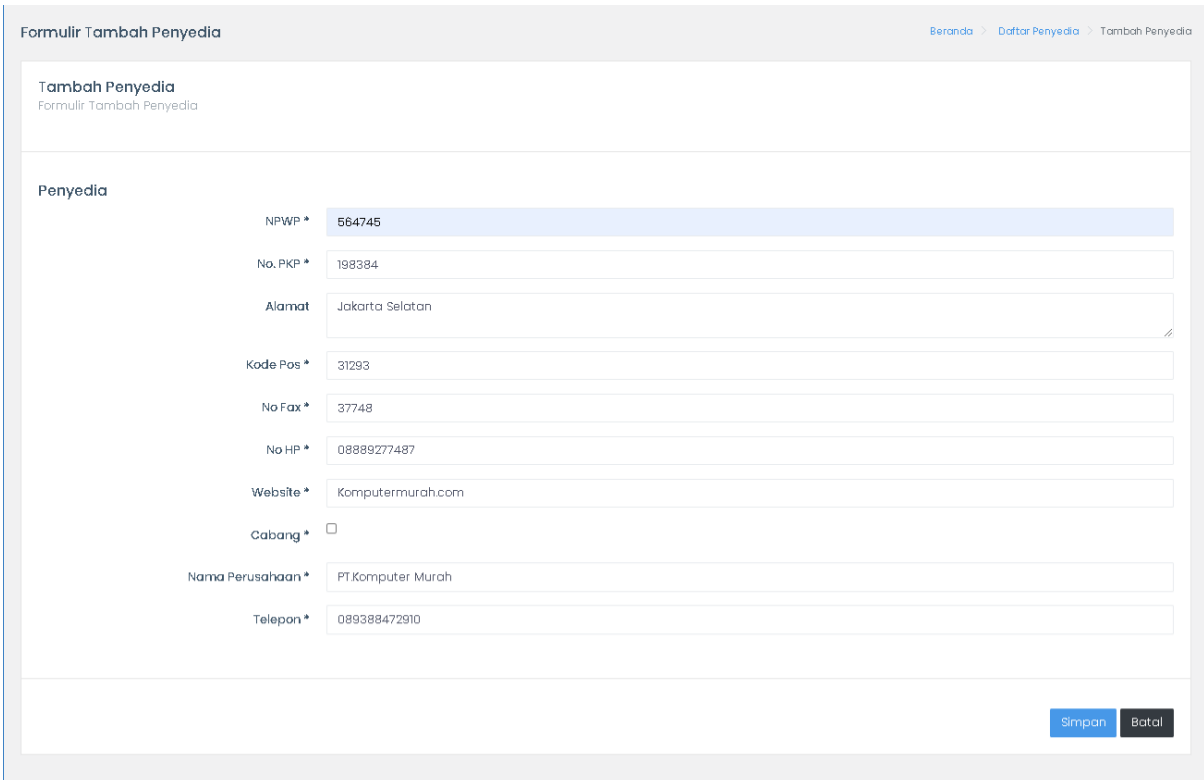
Penambahan data penyedia dengan cara ini adalah aplikasi manajemen kontrak akan menyalin data penyedia yang ada di aplikasi SPSE Kementerian Keuangan ke database aplikasi manajemen kontrak. Sehingga data penyedia yang ada di SPSE Kementerian Keuangan saat selesai penarikan dilakukan akan tersimpan juga di aplikasi ini.

Untuk melakukan penarikan tersebut pengguna cukup tekan tombol tarik data SPSE  lalu data penyedia tersebut akan muncul dalam Daftar Penyedia beberapa saat kemudian.

3. Menambahkan secara manual

Untuk menambahkan data penyedia secara manual dapat dilakukan dengan langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Tekan tombol Tambah Penyedia  di sisi kanan atas pada halaman Daftar Penyedia.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Penyedia. Lengkapi data yang akan ditambahkan dalam aplikasi:



Formulir Tambah Penyedia

Tambah Penyedia
Formulir Tambah Penyedia

Penyedia

NPWP* 564745

No. PKP* 198384

Alamat Jakarta Selatan

Kode Pos* 31293

No Fax* 37748

No HP* 08889277487

Website* Komputermurah.com

Cabang*

Nama Perusahaan* PT Komputer Murah


Telepon* 089388472910

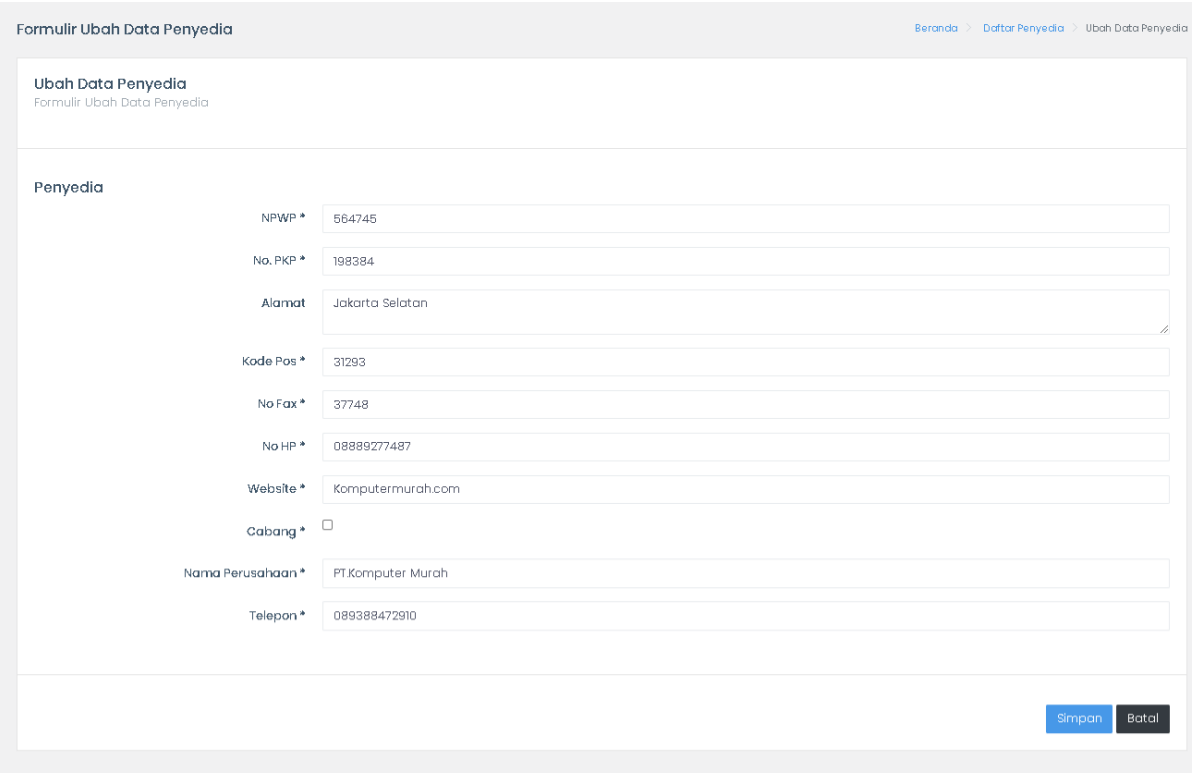
Simpan Batal

- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

Edit Penyedia

Untuk mengubah data penyedia dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan tombol Edit Data Penyedia  di kolom action pada halaman Daftar Penyedia.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Edit Penyedia.
- Lengkapi perubahan sesuai dengan kebutuhan pengguna



Formulir Ubah Data Penyedia

Beranda > Daftar Penyedia > Ubah Data Penyedia

Ubah Data Penyedia
Formulir Ubah Data Penyedia

Penyedia

NPWP* 564745

No. PKP* 198384

Alamat Jakarta Selatan

Kode Pos* 31293

No Fax* 37748

No HP* 08889277487


Website* Komputermurah.com

Cabang*

Nama Perusahaan* PT.Komputer Murah

Telepon* 089388472910

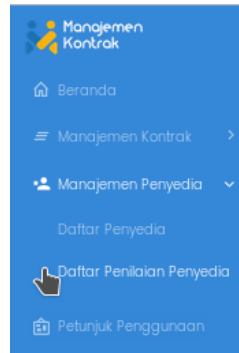
Simpan Batal

- Lalu tekan tombol simpan  untuk menyimpan dan batal  untuk membatalkan aksi.

4.2 Daftar Penilaian Penyedia

Pada menu ini PPK dapat melihat semua penilaian dari tiap penyedia kontrak. Detail langkah-langkah akan dijelaskan dengan detail pada dokumen :

- Pilih menu pada sidebar aplikasi Manajemen Penyedia – Daftar Penilaian Penyedia, seperti pada gambar dibawah ini:



- Aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman Daftar Penilaian Penyedia.

Daftar Penilaian Kinerja Penyedia Beranda > Daftar Penilaian Kinerja Penyedia

Daftar Penilaian Penyedia

Semua Data


Tampilkan 10 entri Cari:

#	Nama Penyedia	Nama Paket	Satuan Kerja	Jenis Pekerjaan	Provinsi	Kab / Kota	Nilai Rating	Status Penilaian	Action
#	Cari Nama Penyedia	Cari Nama Paket	Cari Satuan K	Cari Jenis	Cari	Cari Kab/Ko	Cari N	--Semua--	#
1	CV AVB	konstruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	Konstruksi	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	
2	PT. Samsul Sejahtera	pulpen	SEKRETARIAT JENDERAL	Barang	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	
3	CV AVB	konstruksii	SEKRETARIAT JENDERAL	Konstruksi	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	
4	PT. Samsul Sejahtera	konstruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	Konstruksi	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	
5	PT. Samsul Sejahtera Utama	konstruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	Konstruksi	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	5	Sudah	
6	CV AVB	Paket Pembangunan Taman Jakarta Selatan	SEKRETARIAT JENDERAL	Konstruksi	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	
7	PT. Samsul Sejahtera Utama	perangkat komputer	SEKRETARIAT JENDERAL	Barang	DKI JAKARTA	KOTA JAKARTA PUSAT	0	Belum	

Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 entri Pertama | Sebelumnya | 1 | Selanjutnya | Terakhir

Lihat Detail Penilaian Penyedia

Untuk melihat detail penilaian penyedia dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Tekan tombol Detail  di kolom action pada halaman Daftar Penyedia.
- Aplikasi akan mengarahkan ke halaman Detail Penilaian Penyedia.

Detail Penilaian Kinerja Penyedia
PT. Samsul Sejahtera Utama

Jenis Pengadaan :

Konstruksi

Metode Pemilihan:

Tender Cepat

Pengiriman Barang/
Penyelesaian
Pekerjaan



Kualitas Barang/
Pekerjaan



Feed Back

tingkatkan lagi

