



**PANDUAN TEKNIS
PELAKU USAHA
VERSI 1.0**

**SPSE MANDIRI
UNHAS**

**DIREKTORAT LOGISTIK/UKPBJ
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR 2023**

DAFTAR ISI

1. Registrasi Akun Pelaku Usaha	2
2. Login Pelaku Usaha.....	4
3. Melengkapi Profil Pelaku Usaha.....	5
4. Monitoring Dokumen Kualifikasi Pelaku Usaha.....	22
5. Mengikuti Kegiatan Tender	23
5.1 Pengumuman Tender	23
5.2 Pendaftaran Peserta Tender.....	24
5.3 Mendownload Dokumen Tender	24
5.4. Tahap Pemberian Penjelasan	25
5.5. Pemasukan Penawaran	26
5.5.1 Mengirim Dokumen Kualifikasi	26
5.5.2 Mengirim Penawaran	32
5.6. Melihat Hasil Evaluasi.....	37
5.7. Mengajukan Sanggahan	37
5.7.1. Mengajukan Sanggahan Hasil Evaluasi.....	37
5.7.2. Mengajukan Sanggah Banding	38
6. Mailbox.....	38
7. Log Aktivitas.....	38
8. Mengganti Password Login.....	39
9. Keluar dari Aplikasi	40

1. Registrasi Akun Pelaku Usaha

Untuk melakukan registrasi akun pelaku usaha, silahkan mengunjungi portal SPSE Mandiri Unhas melalui alamat <https://spse.unhas.ac.id/>

The screenshot shows the SPSE-UNHAS portal. At the top, there is a navigation menu with items: SPSE-UNHAS, RUP, Daftar Paket, DRU, Daftar Hitam, and Hubungi Kami. A 'Login Penyedia' button is located in the top right corner. Below the menu, there are two main sections:

- Kegiatan Pengadaan:** A table with columns 'Kode', 'Nama', 'Tahapan', and 'HPS'. The table is currently empty, with a message 'Kegiatan Pengadaan Belum Ada' (Procurement Activities Not Yet Available).
- Rencana Pengadaan (Tender):** A table with columns '#', 'Jenis Pengadaan', 'Jumlah Kegiatan', and 'Total Pagu'. It lists various procurement types and their corresponding counts and budgets.

On the right side, there is a 'Daftar Sebagai Penyedia' (Register as Supplier) button with a 'DAFTAR SEBAGAI PENYEDIA' icon. Below it is an 'Informasi' (Information) button. A red callout box points to the registration button with the text: 'Klik untuk membuat Akun Penyedia' (Click to create Supplier Account).

Kode	Nama	Tahapan	HPS
Kegiatan Pengadaan Belum Ada			

#	Jenis Pengadaan	Jumlah Kegiatan	Total Pagu
1	Pengadaan Barang	0	0
2	Pekerjaan Konstruksi	1	7,50 M
3	Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi	0	0
4	Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi	0	0
5	Jasa Konsultansi Badan Usaha Non-Konstruksi	0	0
6	Jasa Konsultansi Perorangan Konstruksi	0	0
7	Jasa Konsultansi Perorangan Non-Konstruksi	0	0
8	Jasa Lainnya	0	0

Gambar 1. Halaman SPSE Mandiri Unhas

The screenshot shows the 'DRU - UNHAS' registration form. The title is 'DRU - UNHAS' and the subtitle is 'Register a new Account'. The form contains the following fields:

- 'Nama Lengkap Perusahaan' (Full Company Name) with a person icon.
- 'Alamat Email Aktif' (Active Email Address) with an envelope icon.
- A security code 'RqZX8x' displayed in a grey box.
- 'Kode Keamanan' (Security Code) with a refresh icon.
- A red button labeled 'Kirim Link Aktivasi' (Send Activation Link).
- A 'Log in' link below the button.

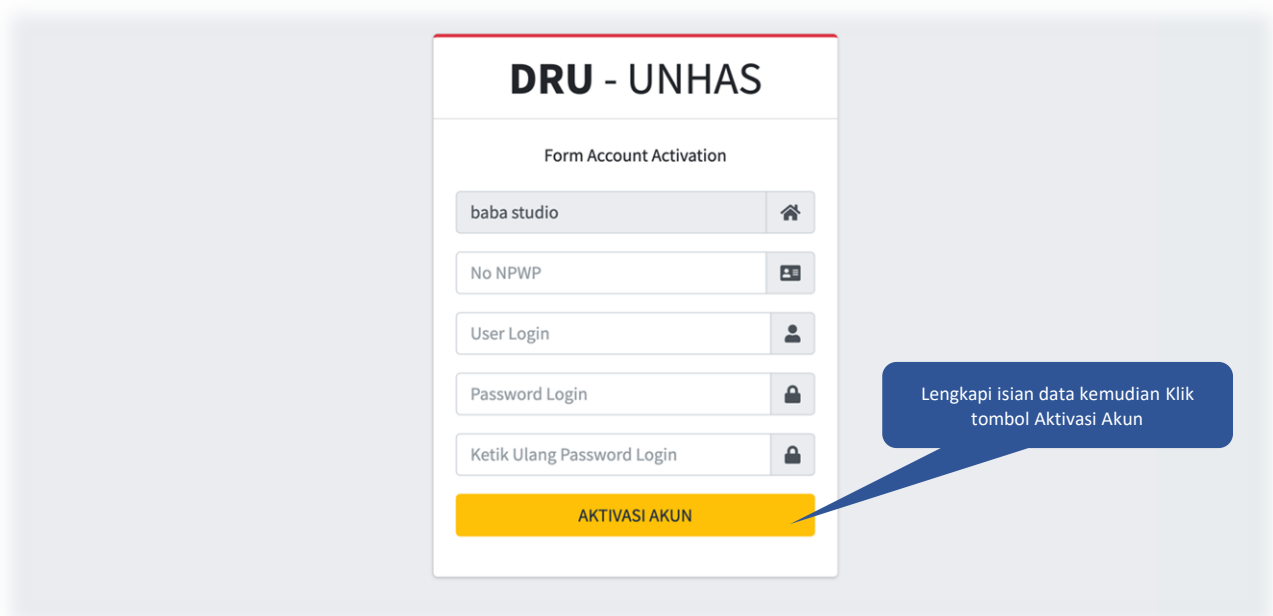
A blue callout box points to the 'Kirim Link Aktivasi' button with the text: 'Klik untuk mendapatkan link aktivasi akun Yang dikirim ke email yang di daftar' (Click to get the activation link for the account that will be sent to the email you registered).

Gambar 2. Halaman Registrasi Pelaku Usaha

Penjelasan isian form registrasi Pelaku Usaha:

- **Nama lengkap perusahaan** : penulisan nama badan pelaku usaha yang disertai dengan jenis perusahaan (PT,CV, dsb) yang tercantum di Akta pendirian/perubahan.
- **Alamat Email Aktif** : alamat email perusahaan yang masih aktif dan akan digunakan sebagai media komunikasi dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
- **Kode Keamanan** : Merupakan kode captcha yang dibuat secara random oleh system untuk keamanan pada saat melakukan registrasi.

Setelah tombol **Kirim Link Aktivasi**, sistem akan mengirim pesan untuk melakukan aktivasi ke email yang telah didaftar. apabila pesan tidak di temukan pada kotak masuk (*inbox*), User dapat mengecek pesan yang dimaksud pada folder spam. Pesan yang dikirim berupa link/url untuk mengarahkan pelaku usaha untuk melakukan aktivasi akun.



Gambar 3 Form Aktivasi Akun

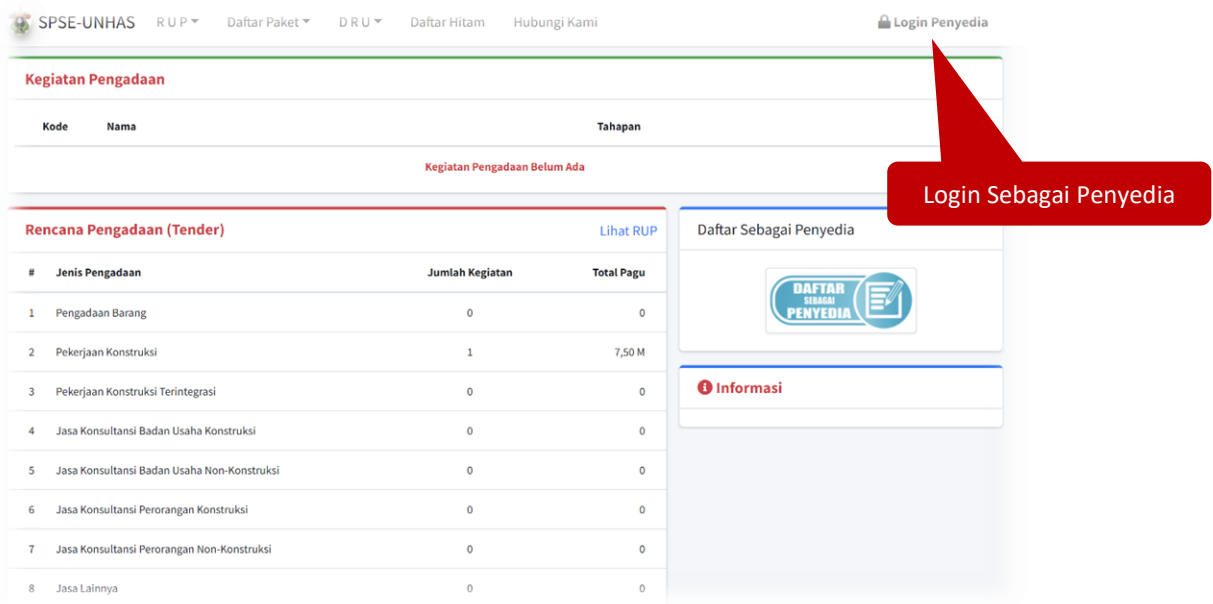
Penjelasan isian form registrasi pelaku usaha :

- **Nama perusahaan** : nama perusahaan/badan Pelaku usaha yang diinput pada saat melakukan registrasi.
- **NPWP** : nomor pokok wajib pajak badan usaha
- **User Login** : merupakan kumpulan beberapa karakter yang dijadikan sebagai user pada saat melakukan login di Layanan DRU
- **Password Login** : merupakan kumpulan beberapa karakter yang dijadikan sebagai password pada saat melakukan login di Layanan DRU
- **Ketik Ulang Password Login** : Konfirmasi kesesuaian penulisan password login

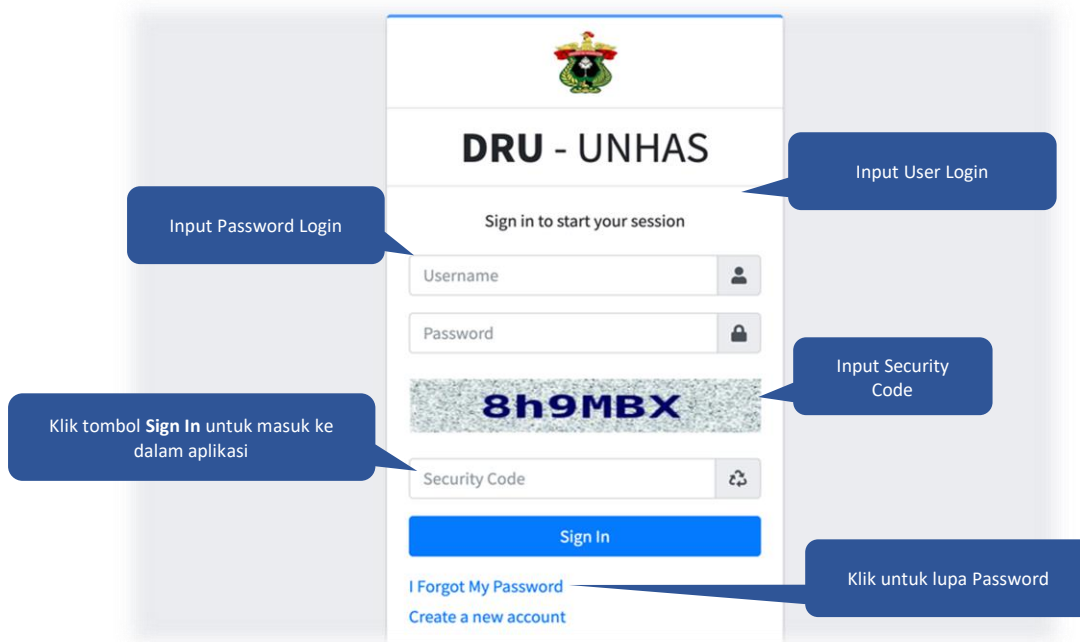
Lengkapi seluruh isian data yang di minta pada form di atas kemudian klik Aktivasi Akun. SPSE akan mengirim pemberitahuan ke email yang terdaftar bahwa akun telah berhasil diaktifkan, sehingga user dan password pelaku usaha yang telah diinput sudah dapat digunakan login ke Layanan DRU.

2. Login Pelaku Usaha

Untuk login ke laman pelaku usaha, klik tombol Login Penyedia pada laman SPSE Mandiri Unhas (<https://spse.unhas.ac.id>), system akan mengarahkan pengguna ke laman login

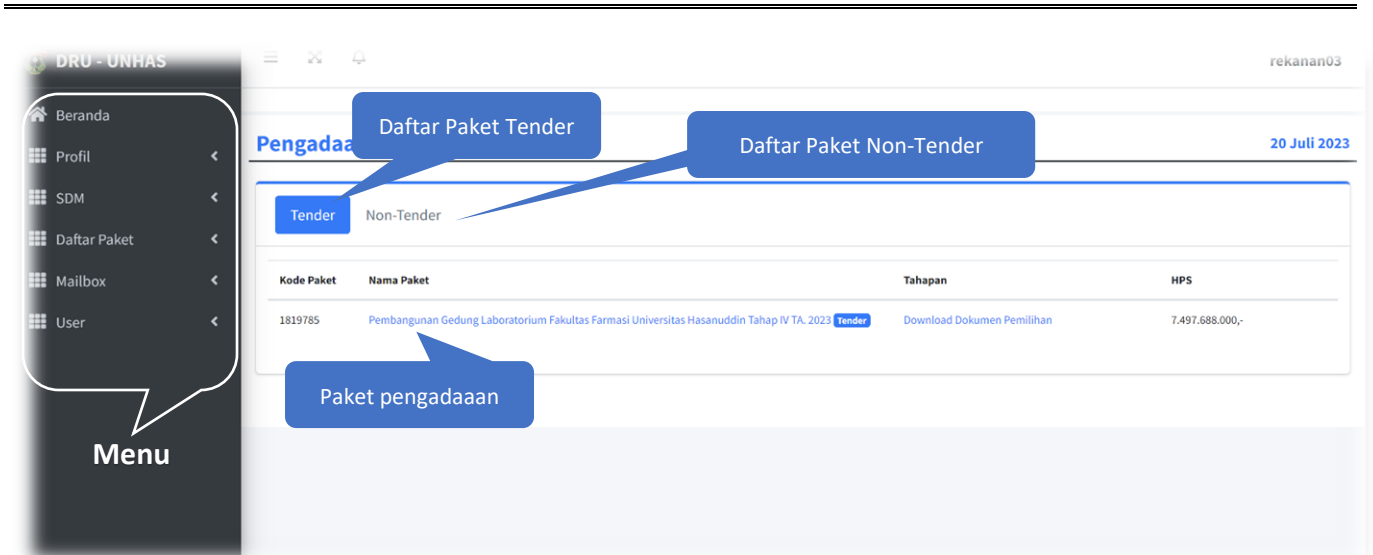


Gambar 4 Halaman SPSE mandiri Unhas



Gambar 5 Halaman login pelaku usaha

Setelah seluruh form isian di lengkapi, klik **TOMBOL SIGN IN** untuk login ke Layanan DRU. Apabila user dan password telah sesuai, maka system akan mengarahkan pengguna menuju *dashboard* pelaku usaha.



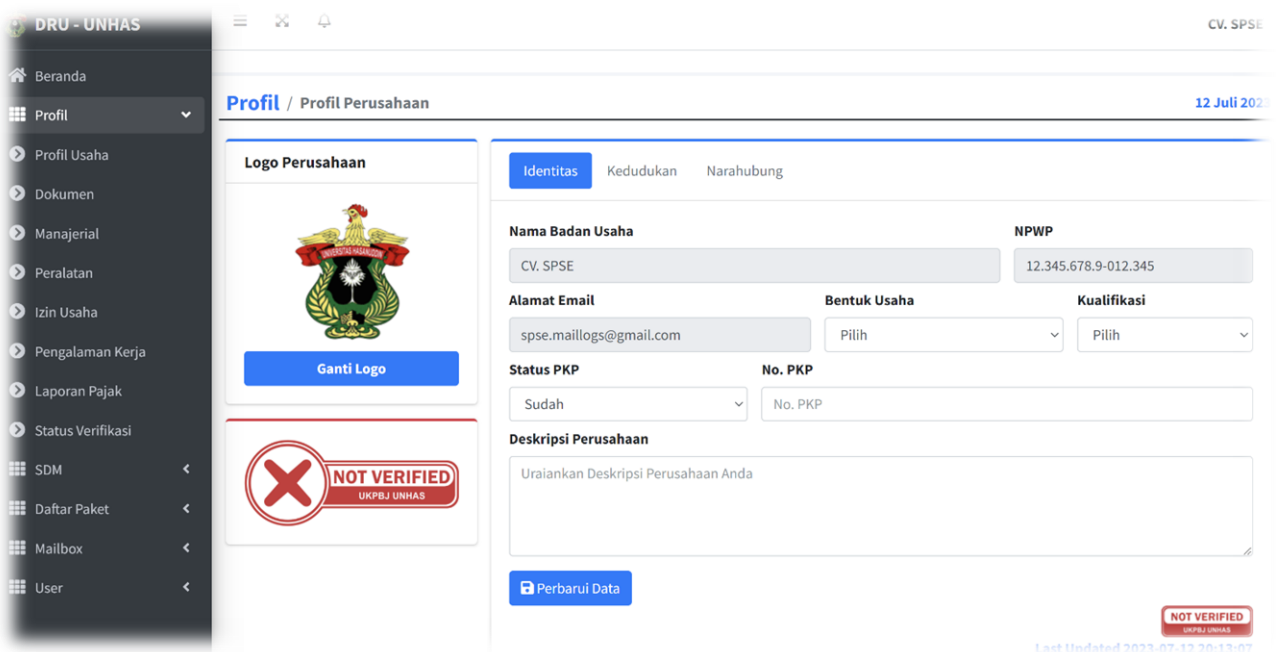
Gambar 6 Halaman *Dashboard* pelaku usaha

3. Melengkapi Profil Pelaku Usaha

3.1. Profil Badan Usaha

Pembaruan data yang dapat dilakukan pada profil badan usaha meliputi : Identitas Perusahaan, Penggantian Logo Badan Usaha, Alamat/Kedudukan badan usaha dan pendataan narahubung.

3.1.1. Identitas



Gambar 7 Form identitas badan usaha

Penjelasan isian form identitas badan usaha:

- **Bentuk Usaha** : pilih bentuk usaha sesuai dengan akta pendirian/perubahan.
- **Kualifikasi** : Jenis kualifikasi badan usaha, secara spesifik akan diisi pada saat pengisian klasifikasi izin usaha
- **Status PKP** : status PKP badan usaha yang didapatkan dari Direktorat Jendral Pajak (DJP).
- **No. PKP** : Diisi dengan nomor PKP dari DJP, apabila status masih belum PKP, maka cukup diisi dengan tanda “-”.

- **Deskripsi Perusahaan** : Berikan gambaran secara umum tentang aktifitas badan usaha

3.1.2. Kedudukan Badan Usaha

The screenshot shows the 'Kedudukan' (Location) form in the DRU-UNHAS system. The form is divided into several sections:

- Logo Perusahaan**: A section for uploading the company logo, currently showing a 'NOT VERIFIED' status.
- Identitas**: A tab for identifying the company's location.
- Alamat Kantor**: A text input field containing 'Kompleks BTP Blok H No. 384'.
- Kode POS**: A text input field containing '90245'.
- Propinsi**: A dropdown menu set to 'SULAWESI SELATAN'.
- Kabupaten/Kota**: A dropdown menu set to 'KOTA MAKASSAR'.
- Kecamatan**: A dropdown menu set to 'TAMALANREA'.
- No. Telp Kantor**: A text input field containing '021448764'.
- No. HP Kantor**: A text input field containing '082334876308'.
- No. Fax**: A text input field containing 'XXXX'.
- No. WA Kantor**: A text input field containing '081245564987'.
- Status Kantor**: A dropdown menu set to 'Kantor Pusat'.
- Simpan**: A blue button to save the data, with a callout: 'Klik Simpan untuk menyimpan data Kedudukan perusahaan'.

Gambar 8 Form kedudukan badan usaha

Penjelasan isian form kedudukan badan usaha :

- **Alamat Kantor** : Lengkapi nama jalan tempat kedudukan Badan usaha.
- **Kode POS** : Isi alamat Kode POS tempat kedudukan pelaku usaha.
- **Propinsi** : Pilih propinsi tempat kedudukan badan usaha.
- **Kabupaten** : Pilih Kabupaten tempat kedudukan badan usaha.
- **Kecamatan** : Pilih Kecamatan tempat kedudukan badan usaha.
- **No. Telp Kantor** : Isi nomor telpon kantor
- **No. HP Kantor, Fax, Wa** : Isi apabila ada, kalau nomor tidak dimiliki, cukup diisi dengan tanda "-".
- **Status Kantor** : Pilih jenis kedudukan, apabila status kantor cabang, maka lengkapi isian form yang disajikan

The screenshot shows the 'Narahubung' (Contacts) form in the DRU-UNHAS system. The form includes a table with one contact entry:

Nama Lengkap	Email	Telp	Alamat	Aksi
Aco xxx	bambang09@gmail.com	082334887445	makassar	Hapus

Callouts provide instructions:

- 'Klik Narahubung untuk melihat data narahubung perusahaan' (points to the 'Narahubung' tab).
- 'Klik Tambah untuk menambah data Narahubung (form Gambar 8)' (points to the '+ Tambah' button).
- 'Klik Hapus jika ingin menghapus data Narahubung' (points to the 'Hapus' button).

Gambar 9 Pendataan Narahubung Perusahaan

3.1.3. Pendataan Narahubung

Gambar 10 Form pendataan narahubung

Penjelasan isian form pendataan narahubung :

- **Nama Lengkap** : nama lengkap narahubung.
- **Email** : email aktif.
- **No Telp** : No Telp/WA Aktif.
- **Alamat** : Alamat tempat tinggal.

3.1.4. Penggantian logo perusahaan

Gambar 11 Form Unggah logo badan usaha

Persyaratan ukuran logo yang diunggah adalah:

- Berwarna.
- Logo original (bukan hasil scan).
- Ukuran Proporsional dengan Panjang 500 px
- Format gambar (.png)
- Kapasitas maksimum 300 KB.

3.2. Dokumen Badan Usaha

Pada laman ini pelaku usaha akan mengunggah dokumen badan usaha yang meliputi Akta Pendirian, Akta Perubahan(Jika Ada), TDP/NIB, NPWP, dan Rekening Koran.

3.2.1. Akta Pendirian Badan Usaha

Gambar 12 Laman pengunggahan akta pendirian badan usaha

Penjelasan isian form pengunggahan akta pendirian :

- **Nomor** : isi dengan nomor akta pendirian
- **Tanggal** : isi dengan tanggal akta pendirian.
- **Nama Notaris** : Isi dengan nama notaris penerbit akta pendirian.
- **Alamat Notaris** : Alamat notaris akta pendirian.
- **Akta Pendirian** : pilih file akta pendirian dalam format pdf

3.2.2. Akta perubahan

Gambar 13 Laman pengunggahan akta perubahan badan usaha

Penjelasan isian form pengunggahan akta perubahan :

- **Nomor** : isi dengan nomor akta perubahan
- **Tanggal** : isi dengan tanggal akta perubahan.
- **Nama Notaris** : Isi dengan nama notaris penerbit akta perubahan.
- **Alamat Notaris** : Alamat notaris akta perubahan.
- **Akta perubahan** : pilih file akta perubahan dalam format pdf

Catatan :

Tata cara pengunggahan akta perubahan sama halnya yang dilakukan pada akta pendirian, namun untuk pengunggahan akta perubahan bersifat opsional.

3.2.3. Tanda Daftar perusahaan

Gambar 14 Laman pengunggahan tanda daftar perusahaan

Penjelasan isian form pengunggahan tanda daftar perusahaan:

- **Nomor** : isi dengan nomor surat pada dokumen TDP
- **Tanggal** : isi dengan tanggal surat pada dokumen TDP.
- **File TDP** : pilih file TDP dalam format pdf

Catatan :

Apabila perusahaan telah memiliki NIB yang telah diterbitkan melalui OSS, maka pelaku usaha cukup dapat mengunggah NIB tersebut sebagai pengganti dokumen Tanda Daftar Perusahaan.

3.2.4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Gambar 15 Laman pengunggahan NPWP Badan Usaha

Penjelasan isian form pengunggahan NPWP:

- **NPWP** : data ditampilkan berdasarkan isian pada saat pembuatan akun pelaku usaha
- **File NPWP** : pilih file NPWP dengan format gambar(jpeg,jpg,png). File npwp dapat berupa file scan atau NPWP digital yang didapatkan dari DJP.

3.2.5. Rekening Koran

The screenshot shows a web interface for uploading a bank statement. At the top, there are navigation tabs: 'Akta Pendirian', 'Akta Perubahan', 'TDP', 'NPWP', and 'Rekening Koran'. The 'Rekening Koran' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Nomor Rekening' with a placeholder 'No. Rekening' and 'Nama Bank' with a dropdown menu 'Pilih'. Underneath, there is a section 'Pilih Dokumen Rekening Koran' with a link 'Unduh Dokumen' and a file selection area with 'Pilih File' and a 'Browse' button. A blue 'Simpan' button is located at the bottom left. In the bottom right corner, there is a red 'NOT VERIFIED' badge and a timestamp 'Last Updated 2023-05-06 18:09:43'.

Gambar 16 Laman pengunggahan rekening koran badan usaha

Penjelasan isian form pengunggahan Rekening koran:

- **Nomor Rekening** : nomor rekening yang diterbitkan oleh Bank
- **Nama Bank** : pilih jenis bank penerbit nomor rekening.
- **File rekening koran** : pilih file rekening koran yang telah disimpan dalam format pdf

3.3. Data Manajerial

Pendataan manajerial meliputi data **Pemilik** dan **Pengurus** badan usaha. Untuk melakukan pendataan manajerial klik menu **Profil -> Manajerial**. Kemudian pilih jenis pendataan yang akan dilakukan.

➤ Data Pemilik

The screenshot displays the 'Data Pemilik' page. At the top right, it says 'CV. Jaya Abadi' and '02 Januari 2023'. Below the header, there are tabs for 'Pemilik' and 'Pengurus', with 'Pemilik' selected. A 'Data Pengurus' callout points to the 'Pengurus' tab. A '+ Tambah' button is in the top right. Below the button, a table lists the owner data. A callout 'Klik untuk melihat Lampiran' points to the 'Lampiran' column. Another callout 'Klik untuk memperbarui data' points to the edit and delete icons in the 'Aksi' column. A third callout 'Klik Tambah untuk menambah data pemilik' points to the '+ Tambah' button.

No	Nama Lengkap	Kepemilikan	Alamat	Lampiran	Aksi
1	Baharuddin Email : hakimkasim88@gmail.com Telp. : 085397529640	Individu WNI	makassar	Lihat Lampiran	

Gambar 17 Halaman data Pemilik

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Pemilik" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Nama Lengkap**: A text input field.
- Jenis Kepemilikan**: A dropdown menu with "Pilih" as the selected option.
- Kewarganegaraan**: A dropdown menu with "Pilih" as the selected option.
- NIK/Passport**: A text input field containing "Noldentitas".
- NPWP**: A text input field containing "NPWP".
- Email**: A text input field containing "Email".
- No. HP**: A text input field containing "No. Telp".
- Saham**: A text input field containing "Saham".
- Satuan**: A dropdown menu with "Pilih" as the selected option.
- Alamat Lengkap**: A large text area for the full address.
- Unggah KTP/Passpor**: A file upload section with a "Pilih File" button and a "Browse" button.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Simpan" button and a yellow "Reset" button. Below these buttons is a red note: "Catatan : Kapasitas File Identitas yang diunggah maksimum 300KB". In the bottom right corner, there is a red "Tutup" button.

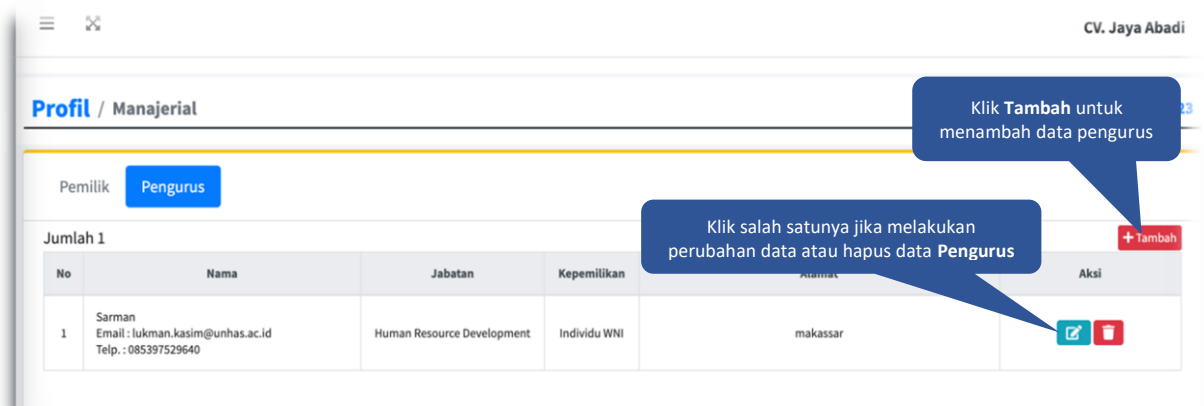
Gambar 18 Form Tambah Data Pemilik

Penjelasan isian form penambahan data pemilik:

- **Nama Lengkap** : nama lengkapi pemilik perusahaan
- **Jenis Kepemilikan** : pilih jenis kepemilikan perusahaan.
- **Kewarganegaraan** : pilih jenis kewarganegaraan
- **NIK/Passport** : isi dengan identitas berupa nik/passport pemilik perusahaan
- **NPWP** : isi NPWP pemilik perusahaan
- **Email** : isi email aktif pemilik perusahaan
- **No. HP** : isi nomor hp yang aktif dari pemilik perusahaan
- **Saham** : isi dengan jumlah pemilikan saham
- **Satuan** : pilih jenis satuan kepemilikan saham
- **Alamat Lengkap** : isi dengan alamat lengkapi pemilik perusahaan
- **File KTP** : pilih file ktp pemilik dengan format gambar (jpg, png, jpeg)

➤ Data Pengurus

Pendataan pengurus wajib dilakukan karena data pengurus ini nantinya digunakan dalam pemilihan pejabat penandatanganan dalam dokumen yang mengatasnamakan perusahaan.



Gambar 19 Halaman data Pengurus

The form 'Tambah Data Pengurus' includes the following fields:

- Nama Lengkap**: Text input for full name.
- Jenis Kepengurusan**: Dropdown menu for company type.
- Kewarganegaraan**: Dropdown menu for nationality.
- NIK/Passport**: Text input for identity number.
- NPWP**: Text input for NPWP number.
- Email**: Text input for email address.
- No. HP**: Text input for mobile phone number.
- Alamat Lengkap**: Text area for full address.
- No. BPJS Kesehatan**: Text input for health insurance number.
- No. BPJS Ketenagakerjaan**: Text input for labor insurance number.
- Jabatan**: Text input for job title.
- Mulai Menjabat**: Date picker for start date.
- Selesai Menjabat**: Date picker for end date.
- Saat ini masih menjabat**: Checkbox for current status.
- Status Kepengurusan**: Dropdown menu for status.
- Penandatanganan Dokumen**: Dropdown menu for document signature.

 Buttons: 'Simpan' (Save), 'Reset', and 'Tutup' (Close).

Gambar 14 Form isian pendataan Pengurus

Penjelasan isian form penambahan data pengurus:



- **Nama Lengkap** : nama lengkapi pengurus perusahaan
- **Jenis Kepengurusan** : pilih jenis pengurus perusahaan.
- **Kewarganegaraan** : pilih jenis kewarganegaraan pengurus
- **NIK/Passport** : isi dengan identitas berupa nik/passport pengurus perusahaan
- **NPWP** : isi NPWP pengurus perusahaan
- **Email** : isi email aktif pengurus perusahaan
- **No. HP** : isi nomor hp yang aktif dari pengurus perusahaan
- **Alamat Lengkap** : isi dengan alamat lengkapi pengurus

- **No. BPJS Kesehatan** : isi dengan nomor BPJS Kesehatan pengurus
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**: isi dengan nomor BPJS Ketenagakerjaan pengurus
- **Jabatan** : isi nama jabatan pengurus
- **Mulai Menjabat** : isi dengan tanggal mulai menjabat
- **Selesai Menjabat** : isi dengan tanggal selesai menjabat, **checklist saat ini masih menjabat**, apabila yang bersangkutan masih aktif dan menjabat
- **Status Kepengurusan** : pilih jenis status kepengurusan
- **Penandatanganan** : pilih status jabatan penandatanganan pengurus

3.4. Data Peralatan

Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Badan Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, memperbarui, menghapus serta melihat secara detail peralatan yang dimiliki.

Jumlah 1 Data

No	Peralatan	Merek	Spesifikasi	Qty	Kepemilikan	Aksi
1	Crank	Cat	Spesifikasi Teknis	1	Sendiri	 

Klin untuk memperbarui atau menghapus data

Gambar 15 Laman Pendataan Peralatan

Tambah Peralatan

Nama Peralatan **Jumlah** **Kapasitas**

Nama Alat Jumlah Kapasitas

Tahun Produksi **Merek** **Kondisi**

Tahun Merek Pilih

Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis

Lokasi Alat

Lokasi Alat

Status Milik **Bukti Kepemilikan**

Pilih Bukti Kepemilikan

Keterangan

Keterangan

Simpan Reset

Gambar 16 Form Pendataan Peralatan

Penjelasan form isian penambahan data peralatan:

- **Nama Peralatan** : isi nama peralatan perusahaan
- **Jumlah** : isi jumlah peralatan perusahaan
- **Kapasitas** : isi kapasitas alat
- **Tahun Produksi** : isi tahun produksi alat
- **Spesifikasi** : isi spesifikasi teknis peralatan
- **Lokasi Alat** : isi lokasi peralatan saat ini
- **Status Milik** : pilih status kepemilikan alat
- **Bukti Kepemilikan** : isi bukti kepemilikan alat
- **Keterangan** : isi dengan informasi tambahan tentang peralatan

3.5. Izin Usaha

[+ Tambah Izin Usaha](#)

Jenis Izin
Lihat Semua

Jumlah 2 Data

No	Jenis Izin	Penerbit	Nomor	Masa Berlaku	Status	Aksi
1	Surat Izin Usaha Perdagangan Kualifikasi Kecil	Nama Instansi Penerbit	0123456789 02 April 2023	Tidak Ada	NOT VERIFIED DIPERLI (MIND)	
2	Nomor Induk Berusaha Kualifikasi Kecil	Nama Instansi Penerbit	0987654321 02 April 2023	Tidak Ada	NOT VERIFIED DIPERLI (MIND)	

Gambar 17 Laman Pendataan Izin Usaha

[+ Tambah Izin Usaha](#)

Jenis Izin:

Nomor:

Tgl Terbit:

Kualifikasi:

Instansi Penerbit:

Masa Berlaku: Tidak ada masa berlaku

Pilih Dokumen Izin Usaha:

Klasifikasi Usaha

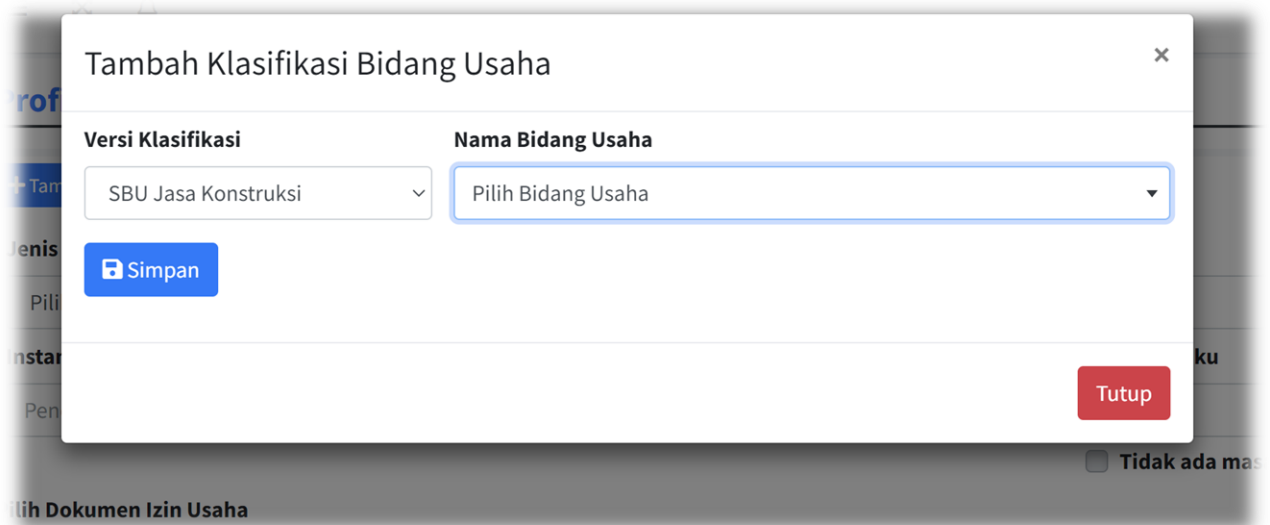
Kategori	Klasifikasi Usaha	Aksi
		+ Tambah Klasifikasi

Gambar 18 Form Pendataan Izin Usaha

Hanya File PDF yang diizinkan

Penjelasan form penambahan izin usaha:

- **Jenis Izin** : isi dengan jenis izin yang akan diinput
- **Nomor** : isi nomor jenis izin usaha
- **Tanggal terbit** : isi dengan tanggal terbit izin usaha
- **Kualifikasi** : pilih jenis kualifikasi izin usaha
- **Instansi Penerbit** : isi nama instansi yang menerbitkan izin usaha
- **Masa Berlaku** : Isi dengan tanggal masa berlaku izin usaha, **checklist tidak ada masa berlaku** apabila izin usaha tidak memiliki tanggal kadaluarsa
- **Dokumen Izin Usaha** : pilih dokumen izin usaha yang telah disimpan dalam format pdf.

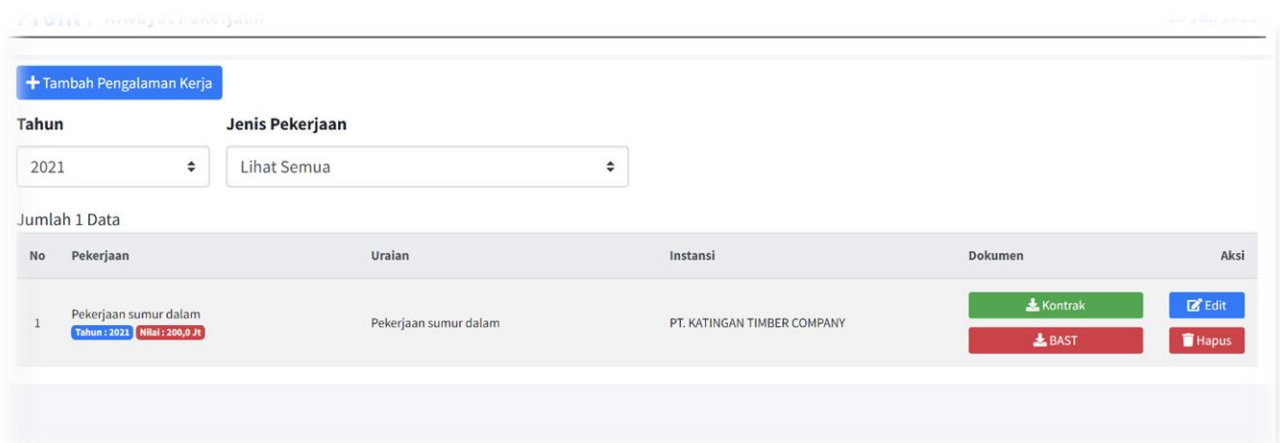


Gambar 19 Form Penginputan klasifikasi izin usaha

Penjelasan form isian klasifikasi izin usaha:

- **Versi/jenis Klasifikasi** : pilih jenis klasifikasi izin usaha
- **Nama Bidang Usaha** : Pilih jenis bidang usaha

3.6. Pendataan Riwayat Pekerjaan



Gambar 20 Laman Pendataan Riwayat Pekerjaan

Gambar 21 Laman Pendaftaran Riwayat Pekerjaan

Penjelasan form isian klasifikasi izin usaha:

- **Nama Kontrak/Pekerjaan:** isi dengan nama paket pekerjaan
- **Tahun :** isi dengan tahun pelaksanaan dimulainya paket pekerjaan
- **Jenis Pengadaan :** pilih jenis pengadaan
- **No. Kontrak :** isi dengan nomor kontrak paket pekerjaan
- **Nilai Kontrak Pekerjaan :** Isi nilai kontrak pekerjaan
- **Waktu pekerjaan (Mulai) :** isi tanggal dimulainya pekerjaan
- **Waktu pekerjaan (Selesai) :** isi dengan tanggal selesainya pekerjaan
- **Uraian Pekerjaan :** isi dengan gambaran/uraian singkat tentan pekerjaan
- **Ruang Lingkup Pekerjaan :** isi dengan gambaran ruang lingkup pekerjaan
- **Nama Instansi :** isi dengan nama instansi/user yang memberikan pekerjaan
- **Telp Instansi :** isi nomor telp instansi
- **Alamat Instansi :** isi alamat instansi
- **Dokumen Kontrak :** pilih file kontrak pekerjaan yang telah disimpan dalam format pdf
- **Dokumen BAST :** pilih file Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan yang telah disimpan dalam format pdf

3.7. Laporan Pajak

[+ Tambah Data](#)

Jumlah 2 Data

No	Jenis SPT Pajak	Tahun	Tanggal	No. Bukti	Aksi
1	SPT Masa	2021	02 Mei 2023	1241313123123	Edit Hapus
2	SPT Tahunan	2022	08 Mei 2023	3324234324324	Edit Hapus

Gambar 22 Laman Pendataan Pelaporan Pajak

Tambah Laporan Pajak ✕

Jenis SPT Pajak

Tahun

Tanggal SPT

No. Bukti SPT Pajak

File Lampiran

Gambar 23 Form Isian SPT Pajak

Penjelasan form isian SPT Pajak:

- **Jenis SPT Pajak** : isi dengan jenis SPT pajak (SPT Masa/SPT Tahunan) disertai dengan keterangan waktu (bulan/tahun) dari SPT.
- **Tahun** : isi dengan tahun pelaporan pajak
- **Tgl SPT** : isi dengan tanggal SPT
- **No. Bukti SPT** : isi dengan nomor bukti SPT pajak
- **File Lampiran** : pilih file bukti SPT yang telah disimpan dalam format pdf

3.8. Data Sumber Daya Manusia (SDM)

3.8.1. Tenaga Ahli

SDM / Tenaga Ahli 22 Juli 2023

[+ Tambah Data](#)

Jumlah 2 Data

No	Nama Lengkap	NPWP	Telp	Email	Keahlian	SKA	Aksi
1	tenaga ahli 1	222.899.1-098.000	09899999999	simpeda@julung.com	Ahli Madya Arsitektur		
2	tenaga ahli 2	445.908.1-099.000	08155555555	sumurbor@pitupitu.com	Ahli Madya Bangunan Gedung		

Gambar 24 Laman SDM Tenaga Ahli

Tambah Tenaga Ahli ×

Nama Lengkap

Gender

Kewarganegaraan

Negara

NIK/Passport

NPWP

Tempat Lahir

Tgl Lahir

Email

No. HP

Alamat Lengkap

Propinsi

Kabupaten/Kota

No. BPJS Kesehatan

No. BPJS Ketenagakerjaan

Status Kepegawaian

Pendidikan

Pengalaman Kerja(Tahun)

Profesi Keahlian

No. Sertifikat Keahlian(SKA)

Nama Penerbit SKA

Masa Berlaku

Tidak ada masa berlaku

Pilih SKA

File NPWP

[Simpan](#)

Catatan* :

- Isi dengan tanda - apabila data belum lengkap
- Tenaga ahli yang berstatus pegawai tetap, wajib menyertakan nomor BPJS Ketenagakerjaannya

Gambar 24 Form isian SDM Tenaga Ahli

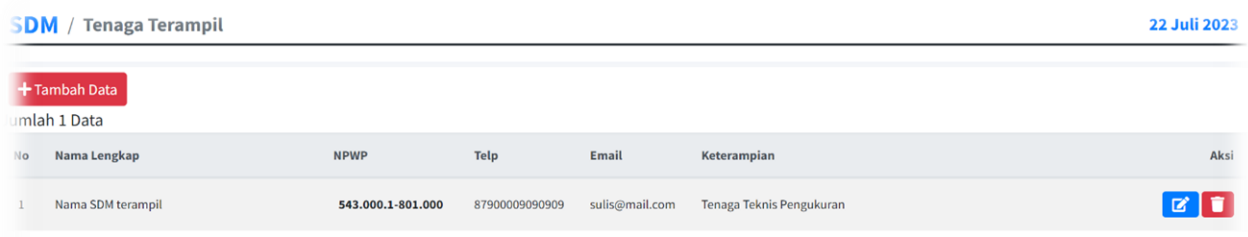
Penjelasan form isian tenaga ahli:



- **Nama Lengkap** : isi nama lengkap tenaga ahli
- **Kewarganegaraan** : pilih kewarganegaraan tenaga ahli
- **Negara** : pilih nama negara
- **NIK/Passport** : isi nomor identitas tenaga ahli
- **NPWP** : isi npwp tenaga ahli
- **Tempat Lahir** : isi tempat lahir tenaga ahli
- **Tgl Lahir** : isi tanggal lahir tenaga ahli
- **Email** : isi email aktif tenaga ahli
- **No. HP** : isi nomor handphone tenaga ahli
- **Alamat Lengkap** : isi alamat lengkap tenaga ahli
- **Propinsi** : pilih propinsi alamat tenaga ahli
- **Kabupaten/Kota** : pilih kab/kota alamat tenaga ahli
- **No. BPJS Kesehatan** : isi No. BPJS Kesehatan tenaga ahli
- **No. BPJS Ketenagakerjaan** : isi No BPJS ketenagakerjaan tenaga ahli
- **Status Kepegawaian** : pilih status kepegawaian tenaga ahli
- **Pendidikan** : Pilih Pendidikan terakhir tenaga ahli
- **Pengalaman** : isi lama pengalaman (dalam tahun) tenaga ahli
- **Profesi Keahlian** : isi profesi keahlian
- **No. SKA** : isi dengan nomor SKA tenaga ahli
- **Nama Penerbit** : isi nama penerbit SKA
- **Masa Berlaku** : isi masa berlaku SKA, **centang tidak ada masa berlaku** apabila SKA tidak memiliki masa berlaku
- **File SKA** : pilih file SKA yang telah disimpan dalam format pdf
- **File NPWP** : pilih file NPWP tenaga ahli

Catatan :

1. Isi dengan tanda “-” (*dash*) apabila data tidak ada

3.8.2. Tenaga Terampil



No	Nama Lengkap	NPWP	Telp	Email	Keterampilan	Aksi
1	Nama SDM terampil	543.000.1-801.000	87900009090909	sulis@mail.com	Tenaga Teknis Pengukuran	 

Gambar 25 Laman SDM Tenaga Terampil

Tambah Tenaga Terampil
✕

Nama Lengkap	Gender	Kewarganegaraan
<input type="text" value="Nama Lengkap"/>	<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="Pilih"/>
Negara	NIK/Passport	NPWP
<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="No. Identitas"/>	<input type="text" value="NPWP"/>
Tempat Lahir	Tgl Lahir	Email
<input type="text" value="Tempat Lahir"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Email"/>
No. HP		
<input type="text" value="No. Telp"/>		
Alamat Lengkap		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Alamat Lengkap"/>		
Propinsi	Kabupaten/Kota	
<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="Pilih"/>	
No. BPJS Kesehatan	No. BPJS Ketenagakerjaan	
<input type="text" value="No. BPJS Mandiri"/>	<input type="text" value="No. BPJS Ketenagakerjaan"/>	
Status Kepegawaian	Pendidikan	Pengalaman Kerja(Tahun)
<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="Lama Pengalaman Kerja"/>
Profesi Keahlian		
<input type="text" value="Profesi Keahlian"/>		
File NPWP		
<input type="text" value="Pilih File"/>		<input type="button" value="Browse"/>
<input type="button" value="Simpan"/>		
Catatan* : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi dengan tanda - apabila data belum lengkap ▪ Tenaga ahli yang berstatus pegawai tetap, wajib menyertakan nomor BPJS Ketenagakerjaannya 		
<input type="button" value="Tutup"/>		

Gambar 26 Form isian SDM Tenaga Terampil

Penjelasan form isian tenaga terampil:

- **Nama Lengkap** : isi nama lengkap tenaga ahli
- **Kewarganegaraan** : pilih kewarganegaraan tenaga ahli
- **Negara** : pilih nama negara
- **NIK/Passport** : isi nomor identitas tenaga ahli
- **NPWP** : isi npwp tenaga ahli
- **Tempat Lahir** : isi tempat lahir tenaga ahli
- **Tgl Lahir** : isi tanggal lahir tenaga ahli
- **Email** : isi email aktif tenaga ahli
- **No. HP** : isi nomor handphone tenaga ahli
- **Alamat Lengkap** : isi alamat lengkap tenaga ahli
- **Propinsi** : pilih propinsi alamat tenaga ahli

- **Kabupaten/Kota** : pilih kab/kota alamat tenaga ahli
- **No. BPJS Kesehatan** : isi No. BPJS Kesehatan tenaga ahli
- **No. BPJS Ketenagakerjaan** : isi No BPJS ketenagakerjaan tenaga ahli
- **Status Kepegawaian** : pilih status kepegawaian tenaga ahli
- **Pendidikan** : Pilih Pendidikan terakhir tenaga ahli
- **Pengalaman** : isi lama pengalaman (dalam tahun) tenaga ahli
- **Profesi Keahlian** : isi profesi keahlian
- **File NPWP** : pilih file NPWP tenaga ahli

Catatan :



Isi dengan tanda “-” (*dash*) apabila data tidak ada

3.8.3. Tenaga Administrasi

SDM / Tenaga Administrasi 22 Juli 2023

[+ Tambah Data](#)

Jumlah 1 Data

No	Nama Lengkap	NPWP	Telp	Email	Keahlian	Aksi
1	Nama tenaga 3	013.000.1-090.000	087600000000	songkolowati@dapur.com	Akuntansi	 

Gambar 27 Form isian SDM Tenaga Terampil

Tambah Tenaga Administrasi

Nama Lengkap

Gender

Kewarganegaraan

Negara

NIK/Passport

NPWP

Tempat Lahir

Tgl Lahir

Email

No. HP

Alamat Lengkap

Propinsi

Kabupaten/Kota

No. BPJS Kesehatan

No. BPJS Ketenagakerjaan

Status Kepegawaian

Pendidikan

Pengalaman Kerja(Tahun)

Profesi Keahlian

File NPWP

Catatan* :

- Isi dengan tanda - apabila data belum lengkap
- Tenaga ahli yang berstatus pegawai tetap, wajib menyertakan nomor BPJS Ketenagakerjaannya

Gambar 28 Form isian SDM Tenaga Administrasi

Penjelasan form isian tenaga administrasi:

- **Nama Lengkap** : isi nama lengkap tenaga ahli
- **Kewarganegaraan** : pilih kewarganegaraan tenaga ahli
- **Negara** : pilih nama negara
- **NIK/Passport** : isi nomor identitas tenaga ahli
- **NPWP** : isi npwp tenaga ahli
- **Tempat Lahir** : isi tempat lahir tenaga ahli
- **Tgl Lahir** : isi tanggal lahir tenaga ahli
- **Email** : isi email aktif tenaga ahli
- **No. HP** : isi nomor handphone tenaga ahli
- **Alamat Lengkap** : isi alamat lengkap tenaga ahli
- **Propinsi** : pilih propinsi alamat tenaga ahli
- **Kabupaten/Kota** : pilih kab/kota alamat tenaga ahli
- **No. BPJS Kesehatan** : isi No. BPJS Kesehatan tenaga ahli
- **No. BPJS Ketenagakerjaan** : isi No BPJS ketenagakerjaan tenaga ahli
- **Status Kepegawaian** : pilih status kepegawaian tenaga ahli
- **Pendidikan** : Pilih Pendidikan terakhir tenaga ahli
- **Pengalaman** : isi lama pengalaman (dalam tahun) tenaga ahli
- **Profesi Keahlian** : isi profesi keahlian
- **File NPWP** : pilih file NPWP tenaga ahli

4. Monitoring Dokumen Kualifikasi Pelaku Usaha

Profil / Monitoring Status Verifikasi 22 Juli 2023

No	Dokumen	Lihat	Hasil Verifikasi	Catatan
1	Logo Perusahaan	Lihat	Belum Diperiksa	-
2	Bentuk Usaha	-	Sesuai	-
3	Nama Badan Usaha	-	Sesuai	-
4	Alamat Email	-	Sesuai	-
5	Kualifikasi Usaha	-	Belum Diperiksa	-
6	Alamat Badan Usaha	-	Belum Diperiksa	-
7	Akta Pendirian	Lihat	Belum Diperiksa	-
9	NPWP	Lihat	Belum Diperiksa	-
10	Tanda Daftar Perusahaan	Lihat	Belum Diperiksa	-
11	Rekening Koran	Lihat	Belum Diperiksa	-

Jenis Izin	Kualifikasi	Hasil Verifikasi	Catatan	Lampiran	Klasifikasi
Sertifikat Badan Usaha (SBU)	Kecil	Belum Diperiksa	-	Unduh	Lihat
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Kecil	Belum Diperiksa	-	Unduh	Lihat

Gambar 29 Monitoring Verifikasi Dokumen Kualifikasi

5. Mengikuti Kegiatan Tender

5.1. Pengumuman Tender

Untuk melihat daftar kegiatan pengadaan (tender/non-tender) dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

- Melihat melalui layanan SPSE Unhas yang diakses melalui laman <https://spse.unhas.ac.id>

The screenshot shows the SPSE-UNHAS portal interface. At the top, there are navigation links: SPSE-UNHAS, RUP, Daftar Paket, DRU, Daftar Hitam, Panduan, Hubungi Kami, and Login Penyedia. The main content area is titled 'Kegiatan Pengadaan' and contains a table with columns: Kode, Nama, Tahapan, and HPS. A specific tender entry is visible with code 1819785 and name 'Pembangunan Gedung Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Hasanuddin Tahap IV TA. 2023'. Below this, there is a 'Rencana Pengadaan (Tender)' table with columns: #, Jenis Pengadaan, Jumlah Kegiatan, and Total Pagu. A blue callout box with the text 'Pengumuman paket Pengadaan' points to the 'Pemberitahuan' column in this table. To the right, there are sections for 'Produk Hukum' (Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa) and 'Daftar Sebagai Penyedia' (DAFTAR SEBAGAI PENYEDIA).

Gambar 30 Pengumuman Pengadaan pada Portal SPSE Mandiri Unhas

- Melihat Melalui Layanan DRU
Klik menu beranda pada layanan DRU, maka akan ditampilkan seluruh kegiatan pengadaan tender/non-tender yang sedang berjalan

The screenshot shows the DRU-UNHAS portal interface. On the left, there is a sidebar menu with options: Beranda, Profil, SDM, Daftar Paket, Mailbox, and User. The main content area is titled 'Pengadaan / Daftar Paket Baru' and shows a date '27 Juli 2023'. Below this, there are tabs for 'Tender' and 'Non-Tender'. A table displays a list of tender packages with columns: Kode Paket, Nama Paket, Tahapan, and HPS. A specific tender entry is visible with code 1819785 and name 'Pembangunan Gedung Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Hasanuddin Tahap IV TA. 2023'.

Gambar 31 Pengumuman Pengadaan pada Layanan DRU

5.2. Pendaftaran Peserta Tender

Untuk melakukan registrasi pada paket tender, pada gambar 31 klik paket yang akan di daftar, maka akan muncul profil detail paket dan tombol untuk melakukan registrasi sebagai peserta tender

<p>Syarat Kualifikasi Lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Laporan Pajak Tahunan 2022 2. Membuat Surat Pernyataan bahwa perusahaan tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 3. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan pada bidang yang sama yaitu pekerjaan konstruksi bangunan Gedung Pendidikan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak dengan melampirkan Kontrak, Berita Acara Serah Terima Pertama dan Berita Acara Pemeliharaan (bila pekerjaan telah selesai) 	
Peserta	1

PAKTA INTEGRITAS

Untuk mengikuti pengadaan, Anda harus **membaca dan menyetujui** Pakta Integritas di bawah ini:
 Saya menyetujui bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
2. Akan melaporkan kepada PjA/KPjA/SPI jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses lelang secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2 dan 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

[Setuju dan ikut tender](#)

[Tutup](#)

Gambar 32 Registrasi Peserta Tender

Klik tombol **SETUJU DAN IKUT TENDER** untuk menjadi peserta pada paket tender, maka system akan mengirimkan notifikasi ke akun DRU pelaku usaha sebagai bukti pendaftaran peserta berhasil dilakukan. Setelah pelaku usaha mendapatkan notifikasi, maka pada menu paket daftar paket, akan muncul paket tender yang telah didaftar.

5.3. Mendownload Dokumen Tender

Klik menu daftar paket, kemudian pilih nama paket yang telah didaftarkan, maka system akan menampilkan profil paket, serta persyaratan dokumen tender. Apabila tahapan untuk mendownload dokumen tender telah dimulai, maka system akan menampilkan seluruh dokumen tender yang telah diunggah oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Tim Pemilihan Penyedia (TPP).

Informasi Paket		Pertanyaan dan Penjelasan	
Kode Paket	1819785		
Nama Paket	Pembangunan Gedung Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Hasanuddin Tahap IV TA. 2023		
Nilai HPS	Rp. 7.497.688.000,00		
Sistem Pemilihan	Tender-Pascakualifikasi Satu File-Harga Terendah Sistem Gugur		
Reverse Auction?	Tender ini tidak menggunakan Reverse Auction		
Tahapan saat ini	Download Dokumen Pemilihan		
Dokumen Pemilihan	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p>DOKUMEN PEMILIHAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HASANUDDIN</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Format Penawaran RAB/BoQ</p> <p>BOQ FARMASI UPLoad.pdf</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar</p> <p>SPESIFIKASI TEKNIS LAB FARMASI 2023.pdf</p> </div>		

Gambar 33 Laman Profil dan Pengunduhan Dokumen Tender

Catatan :

Pengunduhan dokumen tender hanya dapat dilakukan sampai batas waktu pemasukan penawaran peserta

5.4. Tahap Pemberian Penjelasan

Batas waktu pengajuan pertanyaan pada tahap pemberian penjelasan mengikuti waktu atau jadwal yang telah ditetapkan oleh TPP, untuk mengajukan pertanyaan pada tahapan pemberian penjelasan, klik nama paket pada menu **Daftar Paket** , kemudian klik tab **pemberian penjelasan**

Informasi Paket		Pertanyaan dan Penjelasan	
Kode Paket	1819785		
Nama Paket	Pembangunan Gedung Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Hasanuddin Tahap IV TA. 2023		
Batas Waktu	27 Juli 2023 Pukul 16:00:59 WITA		
		<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; display: inline-block; color: white; text-decoration: none;">+ Ajukan Pertanyaan</div>	
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 10px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none; border-radius: 10px;"> Klik Untuk Ajukan Pertanyaan </div>			
<p>Pembukaan</p> <p>Assalamualaikum Wr. Wb. dan selamat pagi</p> <p>Disampaikan kepada para calon penyedia, agar dapat dengan teliti dan cermat membaca seluruh isi persyaratan dan ketentuan yang ada dalam dokumen pemilihan, sehingga pertanyaan yang akan disampaikan nantinya adalah hal-hal yang perlu menjadi pertimbangan dan usulan yang relevan dengan pekerjaan tersebut.</p> <p>Tim Pemilihan Penyedia tidak akan memberi jawaban secara detil apabila pertanyaan yang disampaikan sudah tertera dalam dokumen pemilihan.</p> <p>Terima kasih</p>			

Gambar 34 Laman Pemberian Penjelasan

Gambar 35 Form pengajuan Pertanyaan pada tahapan pemberian penjelasan

Penjelasan form pengajuan pertanyaan :

- **Pertanyaan** : ketik pertanyaan yang diajukan
- **Lampiran** : lampiran pertanyaan bersifat opsional dan harus dalam format pdf

5.5. Pemasukan Penawaran

Fitur untuk memasukkan penawaran, hanya muncul pada saat tahapan **Upload Dokumen Penawaran**, pemasukan penawaran meliputi:

5.5.1. Mengirim Dokumen Kualifikasi

Data yang dikirim pada tahapan mengirim kualifikasi adalah seluruh data yang diinput di menu profil pelaku usaha, data-data yang diinput pada tahapan ini secara berurutan adalah sebagai berikut:

a. Izin Usaha

Klik tab **izin** pada tahap **kirim kualifikasi** yang kemudian klik tombol **Pilih Izin Usaha**, maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang masih berlaku, peserta tinggal melakukan checklist izin usaha yang dipersyaratkan.

Izin Usaha

Pilih	Jenis Izin	Nomor	Masa Berlaku	Penerbit
<input type="checkbox"/>	Sertifikat Badan Usaha	SB478	Tidak ada	Instansi Penerbit
<input type="checkbox"/>	Surat Izin Usaha Perdagangan	E-000777555	Tidak ada	Ostan

Simpan Data

Centang untuk memilih

Tutup

Gambar 36 Form Pengiriman izin usaha

Penjelasan proses pengiriman izin usaha:

- Data izin usaha berasal dari hasil inputan izin usaha pada menu profil
- Data yang ditampilkan adalah data izin usaha yang masih berlaku
- Centang izin usaha yang dipersyaratkan

b. Pajak

Klik tab **PAJAK** pada tahap kirim kualifikasi yang kemudian klik tombol **PILIH PAJAK**, maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput, peserta tender tinggal melakukan checklist data yang dipersyaratkan.

Laporan Pajak

Pilih	Pajak	Tahun	Nomor Bukti	Tgl Laporan
<input type="checkbox"/>	SPT Masa	2021	1241313123123	02 Mei 2023
<input type="checkbox"/>	SPT Tahunan	2022	3324234324324	08 Mei 2023

Simpan Data

Tutup

Gambar 37 Form Pengiriman Laporan Pajak

Penjelasan proses pengiriman laporan pajak yang dipersyaratkan:

- Data yang ditampilkan adalah data inputan pajak pada menu profil
- Centang data laporan pajak yang dipersyaratkan

c. Akta Perusahaan

Klik tab **AKTA** pada tahap kirim kualifikasi yang kemudian klik tombol **PILIH AKTA**, maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput, peserta tender tinggal melakukan checklist data yang dipersyaratkan.

Pilih	Jenis Akta	Nomor	Tanggal	Nama Notaris	Alamat
<input type="checkbox"/>	Pendirian	04	03 Mei 2023	Nama Notaris	Alamat Notaris

Simpan Data

Tutup

Gambar 38 Form Pengiriman Akta Perusahaan

Penjelasan proses pengiriman akta perusahaan:

- Sumber data berasal dari inputan data akta pendirian/perubahan pada menu profil
- Centang data yang akan dikirim

d. Tenaga Ahli

Klik tab **Tanaga Ahli** pada tahap kirim kualifikasi, kemudian klik tombol **PILIH Tenaga ahli**, maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput, peserta tender tinggal melakukan checklist data yang dipersyaratkan.

Pilih	Nama	Tgt lahir	Pendidikan	Pengalaman	Profesi/Keahlian	Masa Berlaku SKA
<input type="checkbox"/>	tenaga ahli 2	2019-12-10	Sarjana	5 Tahun	Ahli Madya Bangunan Gedung	Tidak Ada

Simpan Data

Tutup

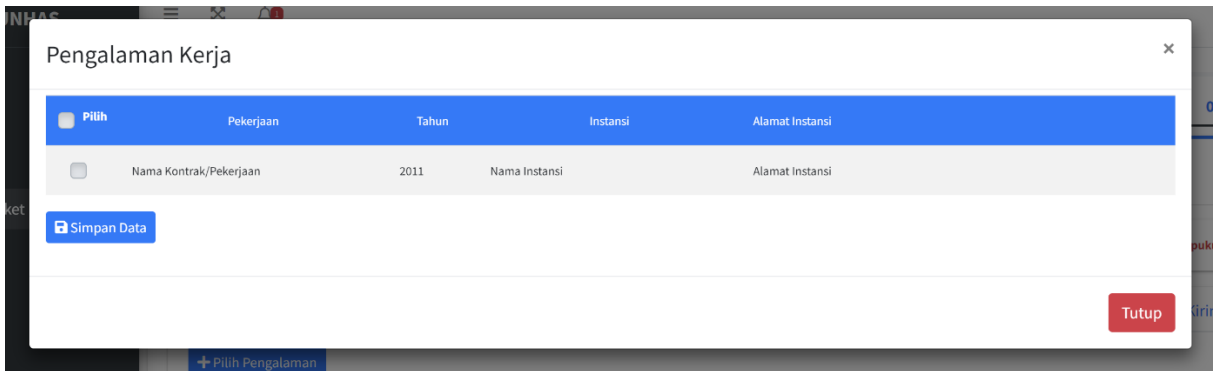
Gambar 39 Form Pengiriman Tenaga Ahli

Penjelasan pemilihan data tenaga ahli:

- Data yang ditampilkan adalah berasal dari inputan data SDM pada menu profil
- Hanya tenaga ahli yang memiliki SKA yang masih berlaku, NPWP dan NIK yang valid yang ditampilkan
- Centang data yang dipersyaratkan

e. Pengalaman

Klik tab **Pengalaman** pada tahap kirim kualifikasi, kemudian klik tombol **PILIH PENGALAMAN** , maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput pada menu profil, peserta tinggal melakukan checklist data yang dipersyaratkan.



Gambar 40 Form Pemilihan Pengalaman Kerja

Penjelasan pemilihan Pengalaman Kerja:

- Data yang ditampilkan adalah data pengalaman kerja berdasarkan **jenis pengadaan dari paket yang tenderkan**
- Centang data yang dipersyaratkan

f. Pekerjaan yang sedang berjalan

Pada proses ini peserta akan melakukan penginputan data pekerjaan yang sedang berjalan, klik tab **pekerjaan sedang berjalan** kemudian klik tombol tambah untuk menginput data.

The screenshot shows a web form titled 'Pekerjaan Sedang Berjalan'. It contains several input fields: 'Nama Pekerjaan' (text input), 'Jenis Pekerjaan' (dropdown menu with 'Pilih' selected), 'Lokasi Pekerjaan (Kab/Prop)' (text input), 'No Kontrak' (text input with 'No Kontrak' pre-filled), and 'Batas Waktu' (calendar icon and text input). At the bottom left, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and a yellow 'Reset' button. At the bottom right, there is a red 'Tutup' button.

Gambar 41 Form isian pekerjaan yang sedang berjalan

g. Peralatan

Klik tab **Peralatan** pada tahap kirim kualifikasi, kemudian klik tombol **PILIH Peralatan** , maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput pada menu profil, peserta tinggal melakukan checklist data yang dipersyaratkan.

Pilih	Peralatan	Jumlah	Kapasitas	Merek	Produksi	Kondisi	Lokasi	Kepemilikan
<input type="checkbox"/>	Excavator	2	3	Caterpillar	2020	Baik	Lokasi Alat	Sendiri
<input type="checkbox"/>	Motor	2	3	Honda	2021	Baik	Lokasi Alat	Sendiri

Gambar 42 Form pemilihan peralatan

Penjelasan pemilihan peralatan :

- Data yang ditampilkan adalah data peralatan yang telah diinput pada profil badan usaha
- Centang data yang dipersyaratkan

h. KSO

Pada proses ini peserta akan melakukan penginputan data Kerjasama Operasional (KSO), isian ini diwajibkan apabila dipersyaratkan. Klik tab **KSO** kemudian klik tombol **tambah** untuk menginput data.

Gambar 43 Form Isian data KSO

Penjelasan form isian KSO:

- **Nama Mitra KSO** : Pilih nama mitra KSO (**Mitra KSO Wajib Membuat Akun di DRU**)
- **Gambaran Kerjasama** : Uraikan gambaran Kerjasama Operasional dengan Mitra
- **Unggah Kontrak KSO** : pilih dan unggah file Perjanjian KSO dalam format PDF

i. Manajerial

Klik tab **Manajerial** pada tahap kirim kualifikasi, kemudian klik tombol **PILIH Manajerial**, maka system akan menampilkan seluruh data terkait yang telah diinput pada menu profil, peserta tinggal melakukan checklist data yang akan dikirim.

Pilih	Nama Lengkap	Jabatan	NPWP	Penandatanganan	Alamat
<input type="checkbox"/>	Pengurus01	Direktur	2010301021021212	Ya	Alamat Lengkap

Gambar 44 Form Pemilihan Manajerial

Penjelasan pemilihan peralatan :

- Data yang ditampilkan adalah data pengurus yang telah diinput pada profil
- Centang data yang akan dikirim
- Data yang dipilih adalah data yang memiliki kewenangan untuk bertandatangan pada surat penawaran peserta.

j. Dokumen Lainnya

Klik tab **Lainnya** pada tahap kirim kualifikasi, kemudian klik tombol **Unggah Dokumen Kualifikasi Lainnya**, maka system akan mengarahkan peserta untuk memilih dokumen secara simultan(*multiple*) untuk di unggah.

k. Mengirim Kualifikasi

Pada tahap ini peserta akan melakukan proses pengiriman dokumen kualifikasi yang telah dipilih pada tahapan sebelumnya, proses pengiriman ini dapat dilakukan selama sampai batas waktu pemasukan penawaran yang telah dijadwalkan.

PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN KUALIFIKASI

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan dalam proses seleksi penyedia ini adalah benar dan dapat dibuktikan keasliannya

Apabila ditemukan dan/atau terbukti adanya penipuan atas informasi atau pemalsuan atas dokumen yang dikirim, maka perusahaan kami bersedia menerima sanksi dan dampak hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Setuju dan Kirim Data Kualifikasi

Catatan **:

1. Klik **Setuju dan Kirim Data Kualifikasi** untuk mengirim kualifikasi peserta.
2. Revisi data kualifikasi dapat dilakukan sampai batas waktu pengunggahan penawaran (**01 Agustus 2023 pukul 16:00:59 WITA**).
3. Tombol **Revisi Data Kualifikasi** akan muncul setelah peserta mengirim data kualifikasi (Klik **Setuju dan Kirim Data Kualifikasi**).

Gambar 45 laman Pengiriman Data Kualifikasi Peserta Tender

Untuk melakukan pengiriman kualifikasi klik tombol **Setuju dan Kirim Data Kualifikasi**

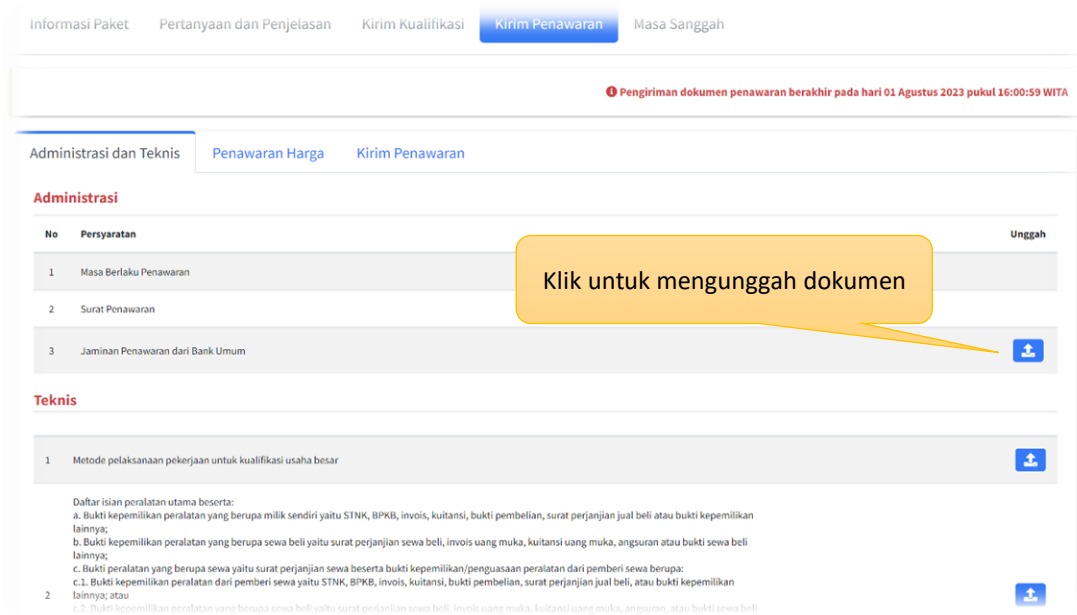
Catatan dalam pengiriman data Kualifikasi :

- Apabila data kualifikasi telah dikirim, maka seluruh isian kualifikasi sudah tidak dapat diubah lagi
- Jika ingin melakukan perubahan (penambahan/pengurangan) data kualifikasi, peserta tinggal menekan **tombol revisi data kualifikasi**
- Perubahan data kualifikasi dapat dilakukan sampai batas waktu pengunggahan penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- Hanya data kualifikasi yang dikirim terakhir yang akan dievaluasi oleh Tim Pemilihan Penyedia

5.5.2. Mengirim Penawaran

a. Mengunggah Syarat Administrasi dan Teknis

Dalam tahapan ini, peserta akan melakukan pengunggahan dokumen Administrasi dan Teknis Penawaran. Klik tab **Penawaran Adminitrasi dan Teknis** pada tahap **kirim penawaran** untuk melakukan pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan.

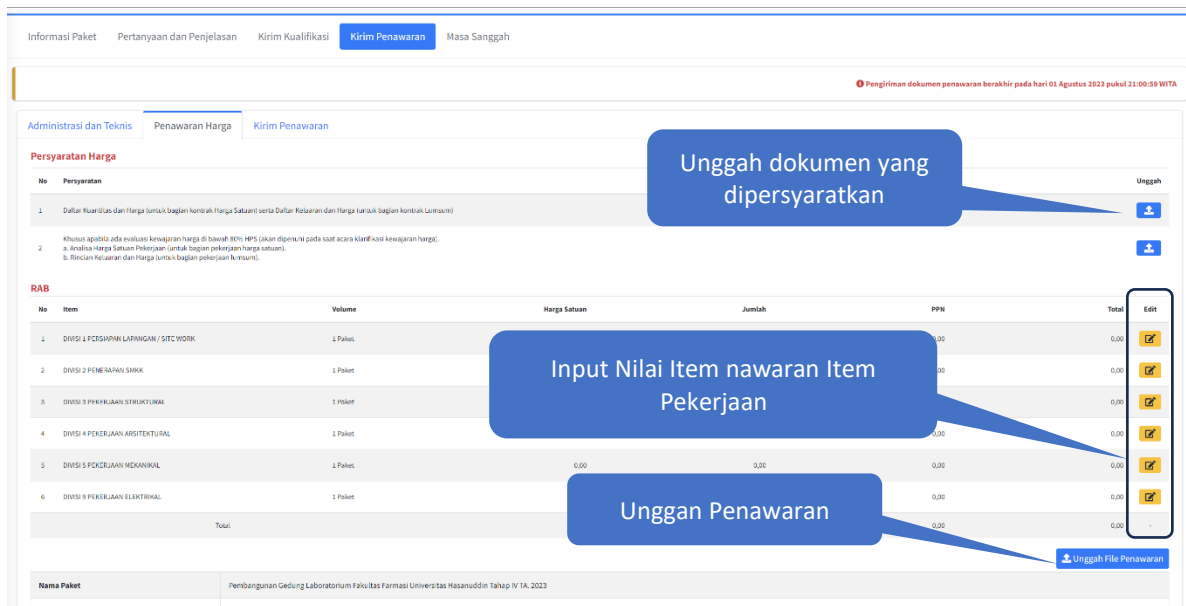


Gambar 46 Laman Pengiriman Syarat Administrasi dan Teknis Penawaran

Hal yang sama dilakukan pada persyaratan administrasi dan teknis yang lain

b. Mengirim Penawaran

Pada tahap ini peserta akan melakukan 3 proses yaitu pengunggahan dokumen persyaratan harga (apabila dipersyaratkan), menginput nilai item penawaran dan mengunggah file penawaran peserta. Klik tab **Penawaran Harga** pada tahap **kirim penawaran**. Maka system akan menampilkan laman seperti pada gambar 47 berikut ini.



Gambar 47 Laman pengiriman penawaran harga peserta

➤ Mengunggah Persyaratan Harga

Dalam tahapan ini, peserta akan melakukan pengunggahan dokumen persyaratan harga. Klik tombol **unggah dokumen**, maka akan muncul form untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan.



Gambar 48 Laman pengiriman penawaran harga peserta

Catatan : Dokumen yang diunggah adalah dokumen dengan format PDF

➤ Menginput Nilai Penawaran Item Pekerjaan

Dalam tahapan ini, peserta akan melakukan penginputan nilai penawaran untuk setiap jenis pekerjaan. Untuk memasukkan nilai penawaran klik tombol input nilai penawaran pada **gambar 47**. Maka, system akan menampilkan form isian untuk memasukkan nilai penawaran.

Input Nilai Penawaran

Item
DIVISI 1 PERSIAPAN LAPANGAN / SITE WORK

Volume	Satuan	Harga Satuan
1	Paket	0,00

PPN 11%
0,00

Total
0,00

Gambar 49 Laman penginputan nilai penawaran pada item pekerjaan

Penjelasan form isian nilai Penawaran:

- **Harga Satuan** : masukkan nilai penawaran dalam format numeric. Gunakan tanda koma(',') sebagai penanda nilai dengan pecahan decimal.

➤ **Mengunggah File Penawaran**

Pada tahapan ini, peserta akan melakukan pengunggahan dokumen penawaran/RAB yang telah dibuat dalam format excel. Untuk melakukan pengunggahan dokumen, klik tombol **UNGGAH FILE PENAWARAN** pada **gambar 47**, maka system akan menampilkan form pengunggahan penawaran seperti pada gambar 50 berikut ini.

Unggah File Penawaran Harga/RAB

Jumlah Penawaran
7.326.000.000,00

Pilih Penawaran
Pilih File

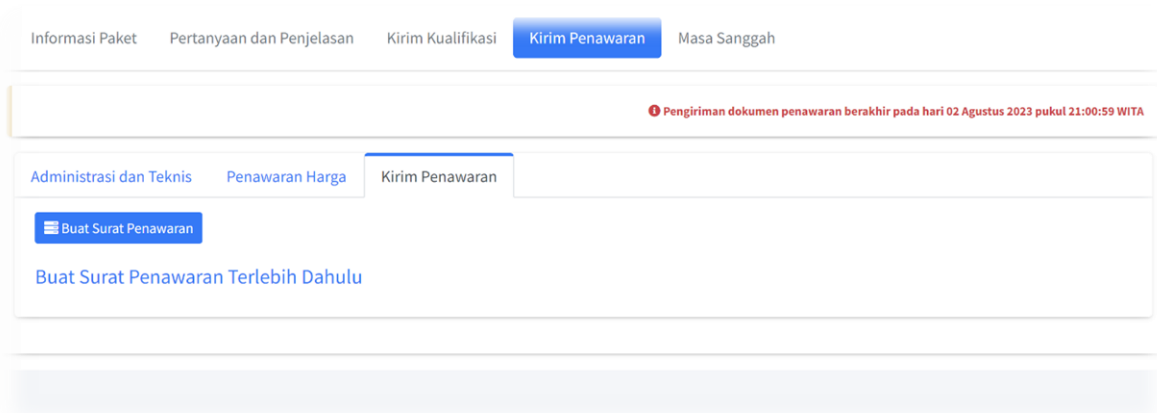
Catatan :
Hanya file dengan format Excel yang diizinkan

Gambar 50 Laman penginputan nilai penawaran pada item pekerjaan

Catatan :

File penawaran yang diunggah adalah file penawaran dalam format excel (xlsx)

c. Kirim Penawaran



Gambar 51 Laman Kirim Penawaran

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam pengunggahan dokumen penawaran peserta, hal yang dilakukan dalam tahap ini adalah :

➤ **Membuat Surat Penawaran**

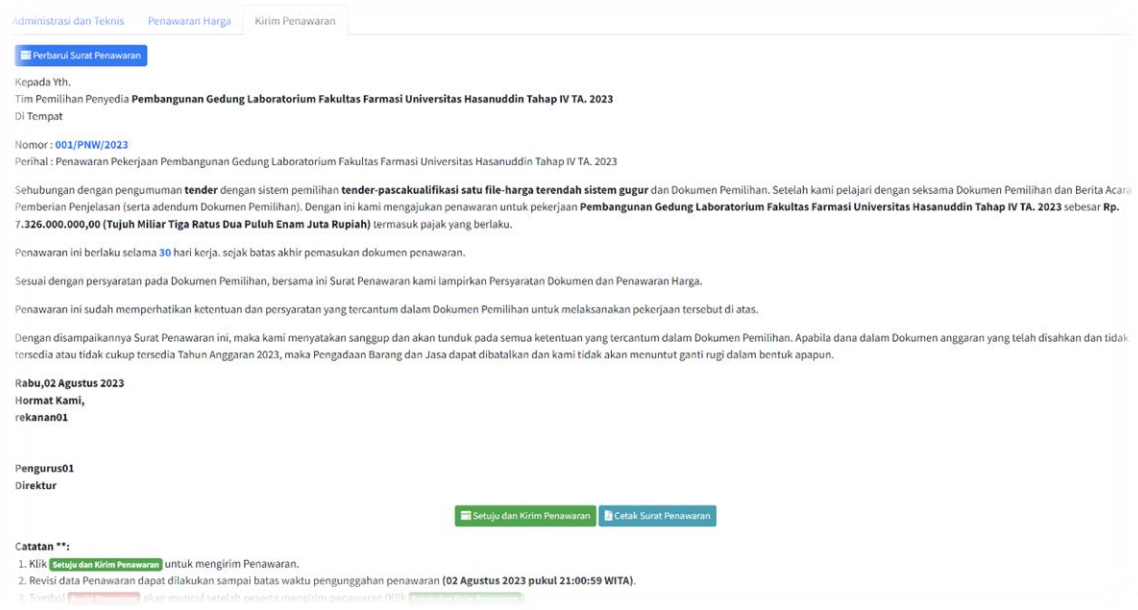
Untuk membuat surat penawaran, klik tombol **BUAT SURAT PENAWARAN**, maka akan muncul form isian untuk *menggenerate* surat penawaran, seperti pada gambar berikut ini:

Gambar 52 Laman pembuatan surat penawaran

Penjelasan form pembuatan surat Penawaran:

- **Nomor Surat Penawaran** : input nomor surat penawaran yang diterbitkan dari perusahaan peserta.
- **Masa Berlaku Penawaran** : input nilai/angka masa berlaku penawaran peserta
- **Pejabat Penandatanganan** : pilih pejabat penandatanganan (manajerial) yang pilih pada saat penginputan data kualifikasi peserta

Setelah seluruh form isian pada **gambar 52** diisi, klik tombol **Proses Surat Penawaran** untuk *menggenerate* surat penawaran peserta. Maka akan tampil seperti pada gambar berikut ini



Gambar 53 Laman pembuatan surat penawaran

Catatan :
untuk melihat surat penawaran yang akan dikirim, klik **cetak surat penawaran**

➤ Mengirim Penawaran Peserta

Pada tahap ini (**gambar 53**) peserta akan melakukan proses pengiriman penawaran dan sekaligus tahap akhir dari seluruh tahapan pengunggahan penawaran oleh peserta. Untuk melakukan pengiriman penawaran klik tombol **SETUJU DAN KIRIM PENAWARAN**, maka seluruh dokumen dan isian pada tahapan pengiriman penawaran akan dikirim.

Catatan dalam pengiriman data Penawaran:

- Apabila data penawaran telah dikirim, maka seluruh unggahan dan hasil penginputan nilai penawaran sudah tidak dapat diubah lagi.
- Jika ingin melakukan perubahan (penambahan/pengurangan) data dan dokumen penawaran, peserta tinggal menekan **tombol REVISI PENAWARAN**
- Perubahan data dan dokumen penawaran dapat dilakukan sampai batas waktu pengunggahan penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- Hanya data dan dokumen penawaran yang dikirim terakhir yang akan dievaluasi oleh Tim Pemilihan Penyedia

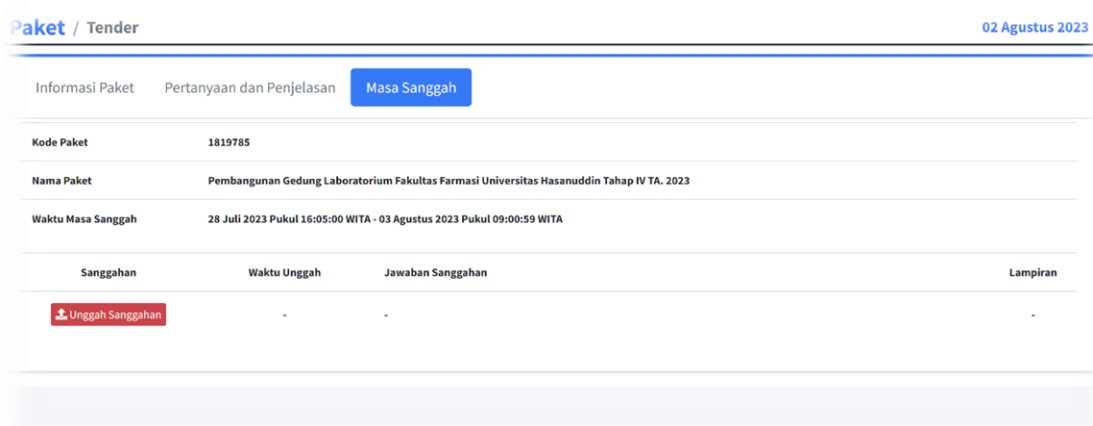
5.6. Melihat Hasil Evaluasi

Data hasil evaluasi akan di umumkan pada tahapan pengumuman pemenang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Tim Pemilihan Penyedia. Pengumuman ditayangkan melalui laman <https://spse.unhas.ac.id/>.

5.7. Mengajukan Sanggahan

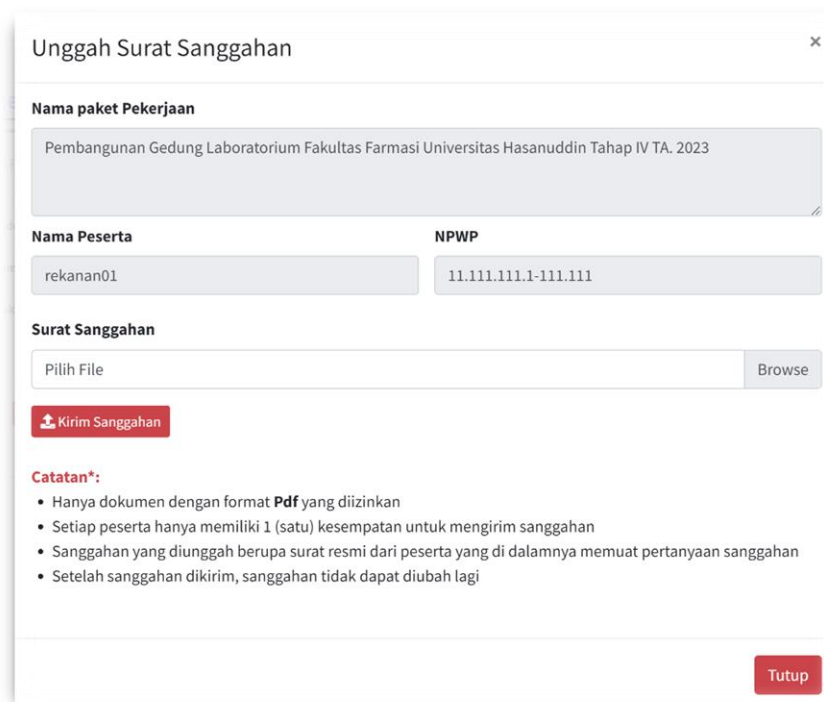
5.7.1. Mengajukan Sanggahan Hasil Evaluasi

Sanggahan hasil evaluasi dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Tim Pemilihan Penyedia (TPP). Peserta yang berhak untuk mengajukan sanggahan adalah peserta yang memasukkan penawaran (**fiture sanggahan akan muncul secara otomatis apabila peserta telah memasukkan penawaran**). Bagi peserta yang ingin mengajukan sanggahan, klik nama paket pada menu **Daftar Paket**, kemudian klik tab **Masa Sanggah**



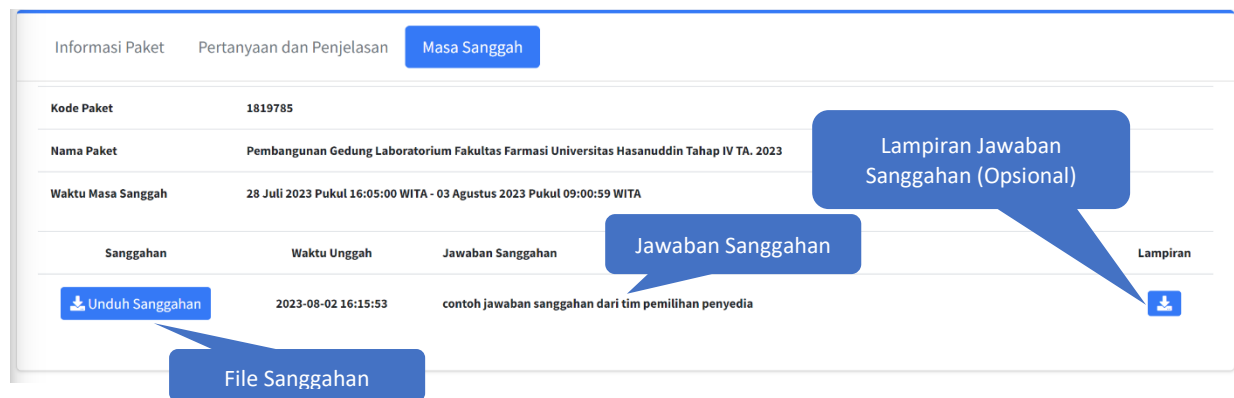
Gambar 54 Laman pengajuan sanggahan peserta

Pada **gambar 54**, klik **Unggah Sanggahan**, maka system akan menampilkan form sanggahan seperti pada gambar berikut ini



Gambar 55 Form Unggah Sanggahan

Setelah form pengajuan sanggahan dikirim, TPP akan menjawab sanggahan peserta seperti pada gambar 56 berikut ini.



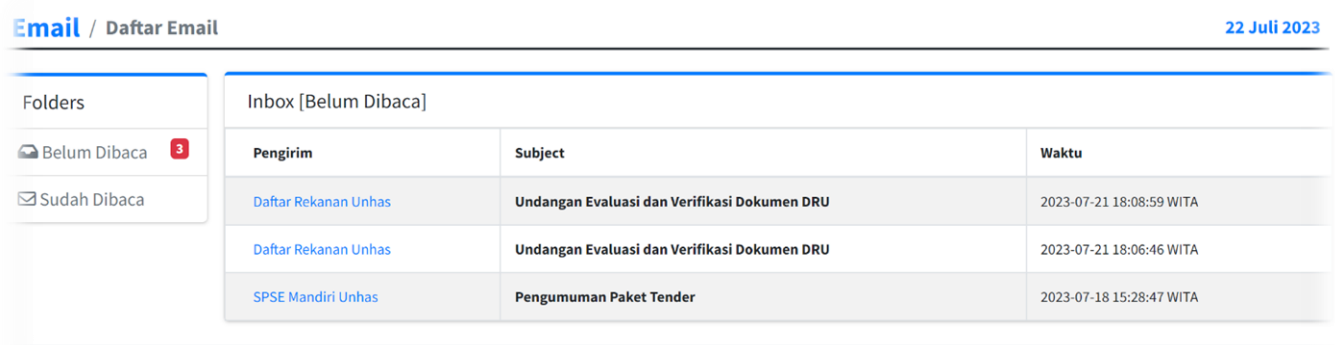
Gambar 56 Laman Sanggahan Peserta

5.7.2. Mengajukan Sanggah Banding

Sanggah Banding dilakukan setelah TPP memberikan jawaban atas sanggahan peserta terhadap hasil evaluasi. Proses sanggah banding dilakukan secara *offline*. Bagi peserta yang ingin melakukan sanggah banding, Sanggah banding ditujukan ke KPJA dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

6. Mailbox

Menu Mailbox digunakan untuk melihat pesan yang masuk ke dalam inbox (pesan masuk) Pelaku Usaha. Pengiriman pesan oleh SPSE juga dilakukan langsung ke email terdaftar dari pelaku usaha, namun perlu diketahui bahwa pengiriman notifikasi melalui email bersifat opsional dan hanya digunakan terbatas untuk informasi tertentu. Untuk mengakses pesan masuk klik menu **Mailbox**, kemudian pilih sub **email masuk**.



Gambar 57 Laman Mailbox Pelaku Usaha

7. Log Aktivitas

Layanan ini juga dilengkapi dengan fitur untuk melihat riwayat aktifitas di layanan DRU, log aktifitas ini meliputi informasi : Riwayat login, Riwayat aktifitas lupa password, dan Riwayat perubahan password

Riwayat Login Lupa Password Perubahan Password

No	Waktu Login	Status Login	Respon Server	IP Address	Device	Client
1	2023-07-22 05:23:53	Sukses	Login Berhasil	103.105.32.121	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
2	2023-07-21 22:39:51	Sukses	Login Berhasil	103.108.28.22	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
3	2023-07-21 18:07:19	Sukses	Login Berhasil	103.195.142.76	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
4	2023-07-21 18:07:16	Gagal	[2] Username atau Password Login Salah	103.195.142.76	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
5	2023-07-21 14:08:44	Sukses	Login Berhasil	103.195.142.76	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
6	2023-07-14 04:01:08	Sukses	Login Berhasil	43.247.13.43	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; rv:109.0) Gecko/20100101 Firefox/115.0
7	2023-07-14 03:59:42	Gagal	[2] Username atau Password Login Salah	43.247.13.43	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
8	2023-07-14 03:59:31	Gagal	[2] Username atau Password Login Salah	43.247.13.43	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
9	2023-07-14 03:59:22	Gagal	[2] Username atau Password Login Salah	43.247.13.43	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
10	2023-07-14 03:59:00	Gagal	[2] Username atau Password Login Salah	43.247.13.43	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
11	2023-06-23 17:15:47	Sukses	Login Berhasil	103.195.142.76	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36
12	2023-06-23 16:11:22	Sukses	Login Berhasil	103.195.142.76	Laptop/PC	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36

Gambar 58 Logs Aktifitas Pengguna

8. Mengganti Password Login

Untuk melakukan penggantian password login, klik menu user kemudian pilih sub menu ganti password.

User / Ganti Password

Nama Perusahaan

rekanan01

User Login

rekanan01

NPWP

11.111.111.1-111.111

Email

Password Lama

Password Baru

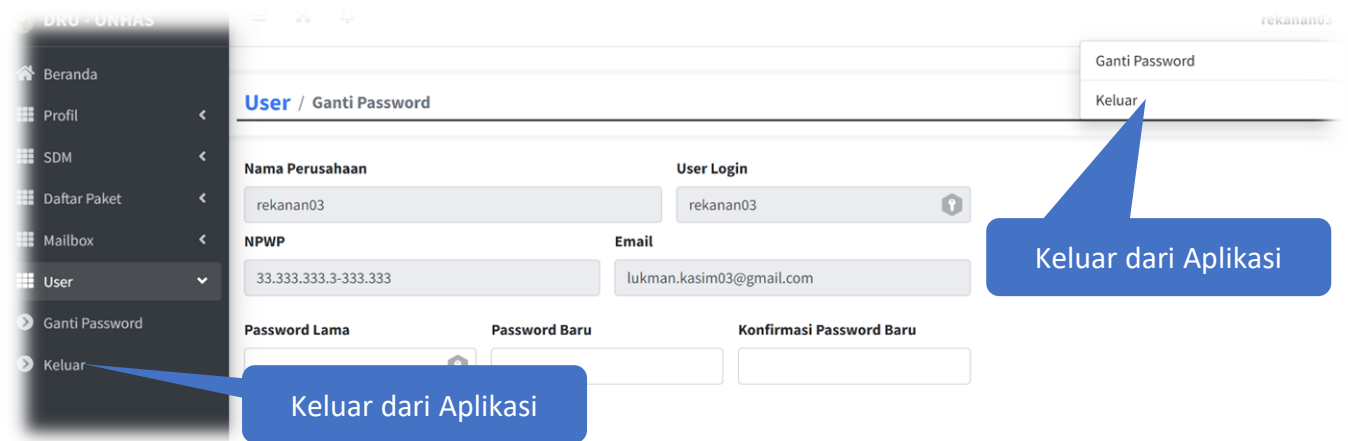
Konfirmasi Password Baru

 Ganti Password

Gambar 59 Form Untuk mengubah Password Login

9. Keluar dari Aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi, klik keluar pada menu user atau klik nama pelaku usaha yang berada pada bagian pojok kanan atas dari tampilan layar



Gambar 60 Keluar dari aplikasi