



APLIKASI E-PROCUREMENT

MODUL VMS

USER MANUAL VENDOR

<https://intip.in/Scb1>



	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 1 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

USER MANUAL E-VENDOR VENDOR



perumnas

Disahkan oleh :	TANDA TANGAN
Tanggal :	

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1
	VENDOR	HALAMAN : 2 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

DAFTAR ISI

1. 1.HALAMAN DEPAN	3
1.1 Halaman Home	3
2. 2.MENU MANAJEMEN USER	4
2.1. Register Vendor	4
2.2. Pengecekan Email Vendor	5
2.3. Halaman Login	6
2.4. Ganti Password	7
3. 3.MELENGKAPI DATA – DATA VENDOR	8
3.1. Profil Perusahaan/Vendor	8
3.2. Tab Perusahaan	9
3.2.1.Tab DRT	9
3.2.2.Tab Akta Pendirian Perusahaan	10
3.2.3.Tab Ijin Usaha	12
3.2.4.Tab SPT	14
3.2.5.Tab Neraca	15
3.2.6.Tab Surat Pernyataan Menjadi Rekanan	17
3.2.7.Tab Bidang-Subbidang	18
3.2.8.Tab Komoditi-Subkomoditi	20
3.2.9.Tab Tenaga Ahli	22
3.2.10.Tab Pengalaman	24
3.2.11.Tab Peralatan Perusahaan	25
3.2.12.Tab Data Pendukung	26
3.3. Verifikasi Dokumen	28
3.4. Revisi Dokumen – Incomplete	29
3.5. Revisi Dokumen – Manual Verification	29

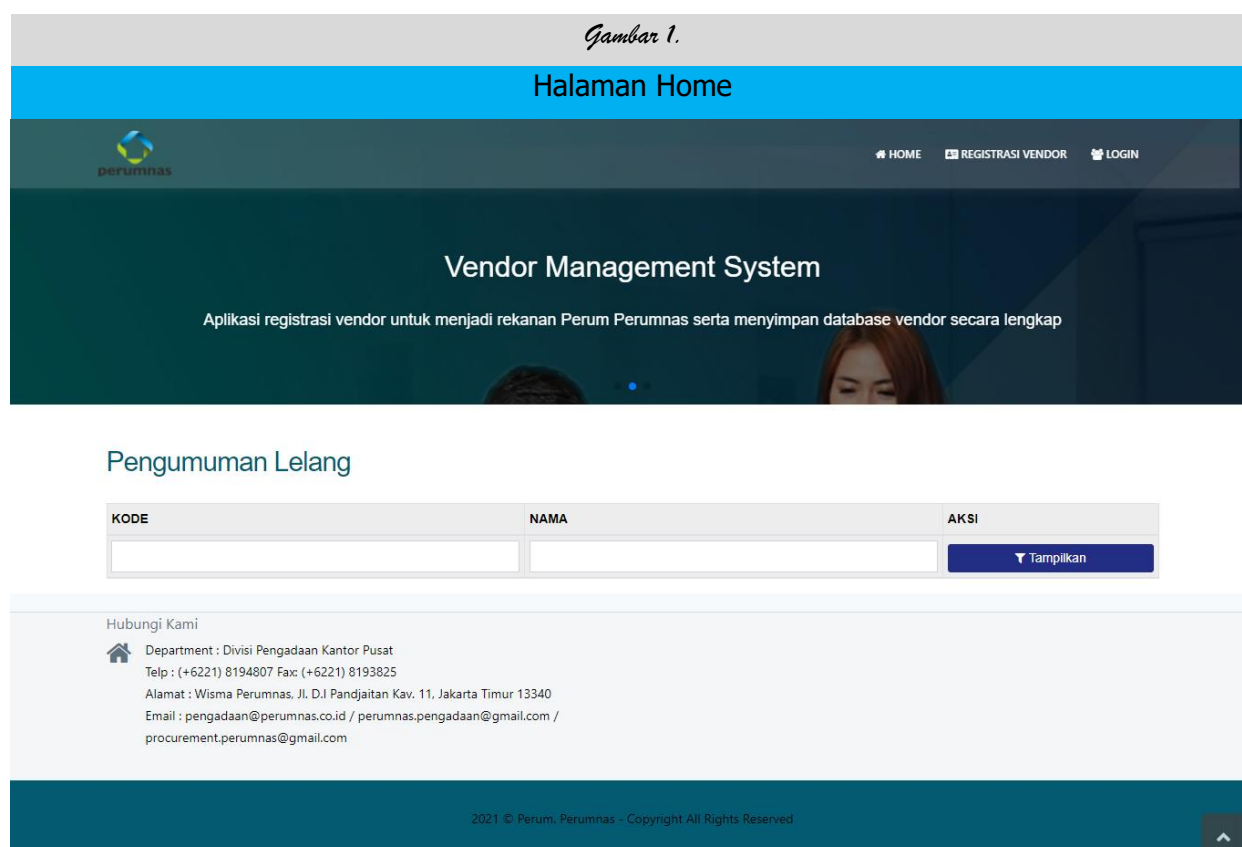
	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 3 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

E-VENDOR

1. HALAMAN DEPAN

1.1 Halaman Home

Aplikasi E-Vendor adalah aplikasi berbasis web yang dapat diakses dengan cara menggunakan internet browser yang terkoneksi dengan jaringan internet. Untuk membuka Aplikasi E-Vendor pengguna dapat mengakses website yang telah tersedia dengan cara mengisi url / link pada kolom url browser. Setelah aplikasi dapat diakses, ditampilkan halaman utama sebagai berikut:



Halaman home ini menampilkan informasi Pengumuman Lelang yang dilaksanakan oleh Perumnas, user dapat mengakses informasi tanpa harus melalui proses login. Dilengkapi dengan fitur filter Pencarian berdasarkan Kode dan Nama Pengadaannya.

- Proses selanjutnya adalah vendor dapat melakukan Register perusahaan/Perseorangan dengan melengkapi form registrasi yang sudah disediakan.
- Apabila proses registrasi berhasil maka vendor akan mendapatkan email aktivasi (dikirimkan pada email aktif yang sudah diisi pada form registrasi).

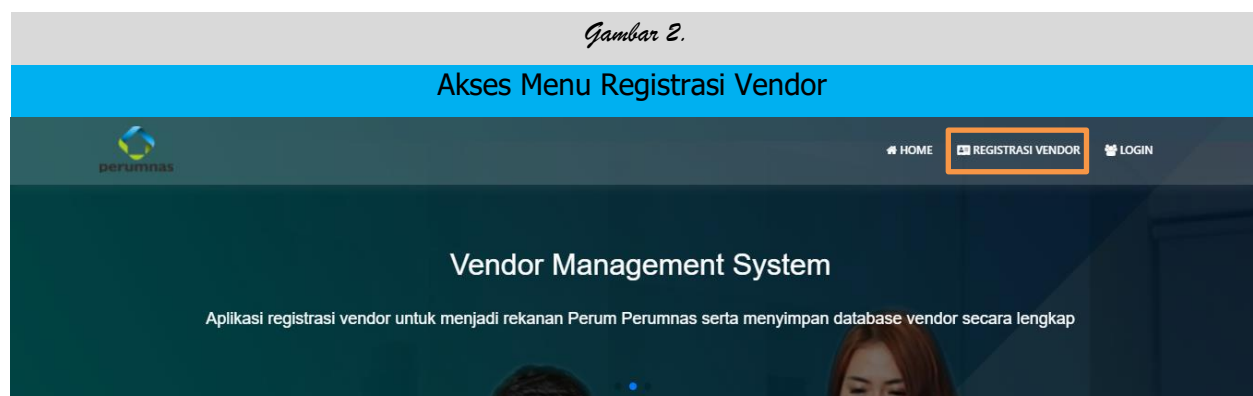
	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 4 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

- Vendor akan mendapatkan default password yang dapat digunakan untuk login awal, setelah berhasil login disarankan bagi vendor untuk segera mengganti default password tersebut.

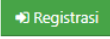
2. MENU MANAJEMEN USER

2.1. Register Vendor


Apabila user anda belum terdaftar bisa melakukan registrasi vendor baru untuk memiliki akses pengadaan eprocurement sebagai berikut.



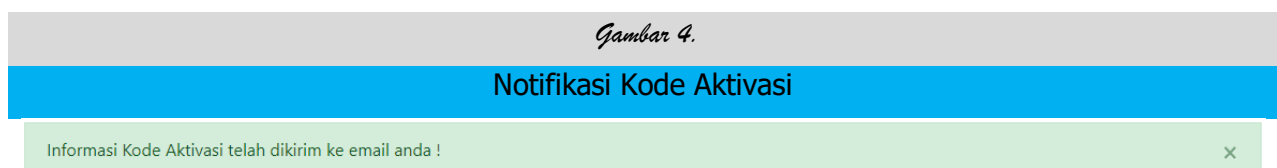
Langkah – langkah registrasi :

1. Klik tombol “register” menu atas kanan
2. Isikan isian pada form registrasi dan tekan tombol , user akan menerima aktivasi akun dan mendapatkan user dan passwordnya untuk login pada aplikasi E-Vendor.



NPWP	<input type="text"/>
Nama *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/> <small>Email aktif, digunakan untuk aktivasi pendaftaran dan proses lelang, mohon diisi dengan benar</small>
Telepon *	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>
Nama PIC *	<input type="text"/>
Tip/WA PIC *	<input type="text"/>
Kode Verifikasi *	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> Refresh Captcha <input type="text" value="Verification Code"/> </div> </div>
<input type="checkbox"/> Dengan ini saya menyatakan menyetujui aturan dan syarat Anda perlu membaca aturan dan syarat terlebih dahulu sebelum melanjutkan pendaftaran.	
<input type="button" value="Registrasi"/>	

- Setelah user dinyatakan berhasil pada saat registrasi vendor baru, maka akan muncul pemberitahuan untuk mengecek email yang digunakan pada saat mendaftarkan perusahaannya dan user bisa memulai proses aktivasi dan login.



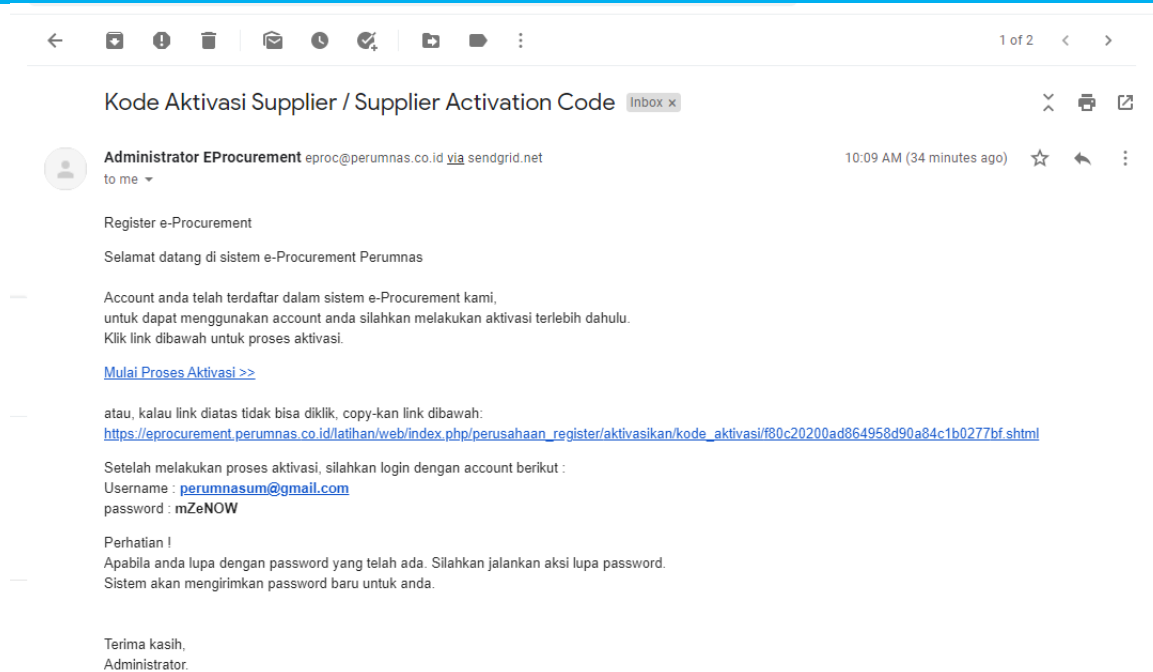
2.2. Pengecekan Email Vendor

- Aktivasi akun vendor ini berfungsi setelah user melakukan registrasi. Aktivasi ini berupa pesan email untuk melakukan aktivasi yang dikirim aplikasi kepada email user vendor yang diregistrasikan sebelumnya. Untuk mengaktifkan akun, user cukup klik tombol aktivasi pada pesan email tersebut.
- Buka notifikasi email aktivasi e-procurement (Cek di inbox/Spam) yang sudah didaftarkan di Aplikasi Vendor Manajemen Sistem. Klik link yang dikirim via email (lihat tanda kotak dibawah ini) dan ikuti langkah selanjutnya. Lihat gambar link aktivasi akun vendor.


	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 6 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

Gambar 5.

Link Aktivasi Akun Vendor



2.3. Halaman Login


Berikut adalah tampilan awal aplikasi vendor manajemen sistem dengan memasukkan username dan password yang telah dikirimkan melalui email pada saat proses aktivasi pertama kali. Untuk dapat login terlebih dahulu masukkan username, password dan klik tombol 

Gambar 6.

Halaman Login

BUAT AKUN BARU

Dengan membuat akun, perusahaan Anda dapat mengikuti proses verifikasi untuk masuk dalam Daftar vendor Perum Perumnas untuk dapat mengikuti tender pengadaan di perusahaan rekanan Perum Perumnas


 Daftar Akun Perusahaan

MASUK

Jika anda telah terdaftar, silakan masuk

Username *

Password *

[Refresh Captcha](#)


Kode Verifikasi *

Login
Lupa Password

2.4. Ganti Password

1. Untuk melakukan ubah password, klik pada tulisan "Nama Vendor", pada pojok kanan atas layar monitor anda. Lihat pada gambar dibawah.

Gambar 7.

Halaman Ganti Password

Ganti Password 01 September 2021, 10:59:18 WIB

Dashboard > Ganti Password

Password Lama *	<input type="password"/>
Password Baru *	contoh : Example0123
Konfirmasi Password Baru *	<input type="password"/>

NB : *) Harus diisi

Password baru wajib menggunakan kombinasi antara huruf dan angka dengan panjang minimum 8 karakter.

Simpan
Kembali

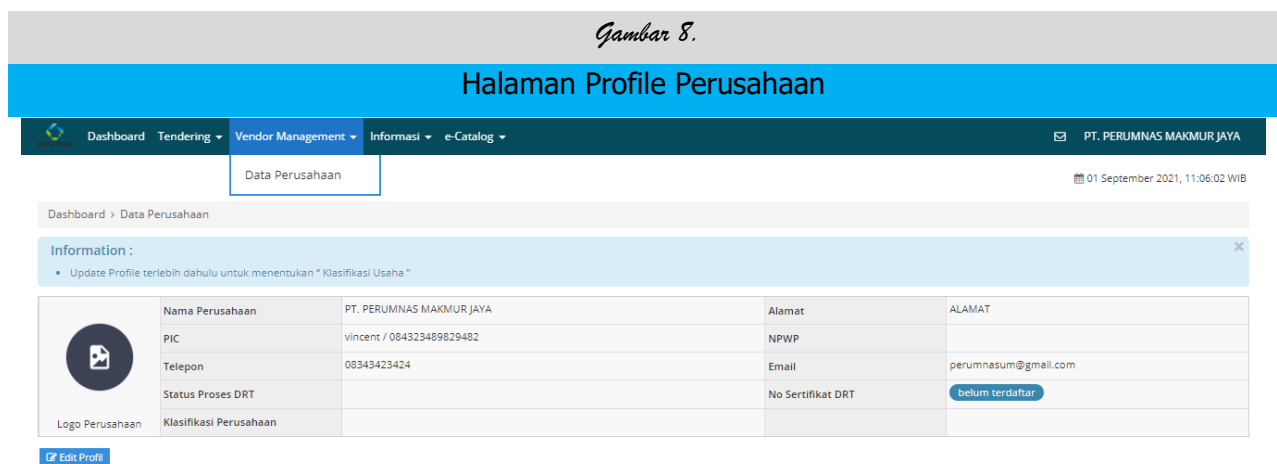
2. Klik pada menu Ganti Password
3. Masukkan Password Lama yang didapat dari email
4. Masukkan Password Baru pada field "Password Baru", begitu juga pada field "Konfirmasi Password Baru". Jika sudah dipastikan password barunya, klik tombol Simpan

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 8 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		


3. MELENGKAPI DATA – DATA VENDOR

Data Perusahaan ini adalah Halaman yang menampilkan seluruh kelengkapan data perusahaan vendor atau profil perusahaan vendor. Data perusahaan ini wajib dilengkapi oleh Vendor untuk persyaratan mengikuti lelang.

Setelah login sebagai Vendor, Vendor baru dapat melakukan proses melengkapi data – data vendor sehingga akan dapat diverifikasi oleh Verifikator DPP, sehingga Vendor dapat mulai mengikuti pengadaan melalui e-procurement. Untuk langkah-langkahnya tersaji pada gambar dibawah. Pada halaman awal, masuk ke menu Vendor Management, pilih Sub Menu Data Perusahaan.



3.1. Profil Perusahaan/Vendor

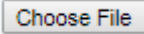

Untuk data profil perusahaan dibuatkan form isian yang lebih detil dan bersifat mandatory, untuk mengisi data profil perusahaan, klik tombol . Maka akan muncul form isian seperti yang tampak pada gambar dibawah.

Langkah-langkah dalam aplikasi :

1. Pengguna dapat melakukan update profile perusahaan yang telah diisikan pada waktu proses registrasi.
2. Pilih **Kategori Vendor dipilih sesuai Perusahaan/Perorangan** yang dapat menentukan persyaratan dokumen penyedia. Untuk kategori vendor Perusahaan terdapat 5 pilihan yang

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 9 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

dapat dipilih, seperti: Kontraktor, Konsultan Teknis, Konsultan Lainnya, Barang dan Jasa Lainnya. Lihat gambar 9

3. Upload logo Perusahaan/Perorangan, dengan cara klik tombol  dan pilih file yang akan diupload.
4. Jika isian sudah lengkap dan benar, klik Tombol 
5. Jika berhasil akan muncul notifikasi "Data perusahaan berhasil di ubah!" dan sistem akan mengupdate tampilan Data Profile Perusahaan.

Gambar 9.

Ubah Profile Perusahaan

Data Profil Perusahaan

NPWP	<input type="text"/>
Nama *	PT. PERUMNAS MAKMUR JAYA
PIC *	VINCENT
Tip/WA PIC *	084323489829482
Telepon	08343423424
Email	perumnasum@gmail.com
Alamat *	ALAMAT

Kategori Vendor

Perusahaan
 Perorangan
 KONTRAKTOR
 KONSULTAN TEKNIS
 KONSULTAN LAINYA
 BARANG
 JASA LAIN

Logo No file chosen

3.2. Tab Perusahaan

3.2.1. Tab DRT

Tab DRT menampilkan daftar dokumen vendor disesuaikan dengan kategori vendor yang diisikan di halaman profile. Daftar disesuaikan dengan pemilihan kategori vendor. Isian daftar wajib/optional menentukan pengisian dokumen persyaratan yang disesuaikan.

Gambar 10.

Tab DRT

DRT [Administrasi](#) [Bidang dan Sub Bidang](#) [Komoditi dan Sub Komoditi](#) [Tenaga Ahli](#) [Pengalaman](#) [Peralatan](#) [Data Pendukung](#) [Daftar Dokumen](#)

DRT

No Sertifikat DRT

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir belum terdaftar

Checklist Persyaratan DRT

Show entries Search:

NO	JENIS DOKUMEN	WAJIB / OPTIONAL	STATUS
1	SIUP/NIB/TDP	WAJIB	Tidak Ada
2	DATA PERSONALIA DAN STRUKTUR ORGANISASI	WAJIB	Tidak Ada
3	SPT	WAJIB	Tidak Ada
4	SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)	WAJIB	Tidak Ada
5	NPWP	WAJIB	Tidak Ada
6	PERALATAN	WAJIB	Tidak Ada
7	AKTA PENDIRIAN	WAJIB	Tidak Ada
8	SURAT PERNYATAAN TENAGA AHLI	WAJIB	Tidak Ada
9	SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU)	WAJIB	Tidak Ada
10	PKP	WAJIB	Tidak Ada

Showing 1 to 10 of 19 entries Previous Next

3.2.2. Tab Akta Pendirian Perusahaan

Berisi data akta pendirian perusahaan dan akta perubahan pendirian perusahaan. Untuk melakukan pengisian Akta Pendirian Badan Usaha, klik Tab Administrasi pilih Tab Akta Pendirian → Akta Pendirian Perusahaan dan klik tombol Buat Baru, kemudian akan tampil seperti gambar dibawah.

Gambar 11.

Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan

Akta Pendirian Perusahaan

Buat Baru

NOMOR	TAHUN	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table				

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Akta Pendirian

Show entries Search:

NO	TANGGAL	STATUS	LAMPIRAN
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Perubahan Akta Pendirian Perusahaan

Buat Baru

NOMOR	TAHUN	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table				

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Akta Pendirian

Show entries Search:

NO	TANGGAL	STATUS	LAMPIRAN
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Langkah-langkah :


1. Tambah dokumen Akta pendirian field Lampiran Akta baik akta pendirian maupun akta perubahan, klik tombol untuk memasukkan data terkait Akta Pendirian Perusahaan.

Gambar 12.

Form Tambah Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan

Tambah Perubahan Akta Pendirian

Nomor *	<input type="text"/>
Tahun *	<input type="text" value="2021"/>
Lampiran *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Ukuran file maks. 1.953125 Mb Tipe File: .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar NB : scan dokumen asli </div>

- Setelah melengkapi keseluruhan kolom isian, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.
- Selanjutnya tunggu divalidasi oleh Admin1, pada waktu proses verifikasi.

Gambar 13.

Hasil Pengisian Akta Pendirian

[DRT](#)
[Administrasi](#)
[Bidang dan Sub Bidang](#)
[Komoditi dan Sub Komoditi](#)
[Tenaga Ahli](#)
[Pengalaman](#)
[Peralatan](#)
[Data Pendukung](#)
[Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#)
[Izin Usaha](#)
[SPT](#)
[Laporan Keuangan / Neraca](#)
[Surat Rekanan](#)

Akta Pendirian Perusahaan

NOMOR	TAHUN	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
4324242398	2021	Belum Terverifikasi	AKTA_PENDIRIAN_PT_PERUMNAS_MAKMUR_JAYA_2021-09-01_11-31-17.jpg	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Akta Pendirian

Show entries Search:

NO	TANGGAL	STATUS	LAMPIRAN
No data available in table			

3.2.3. Tab Ijin Usaha

Berisi data ijin usaha yang dimiliki Vendor. Pada form ini perlu diinputkan data kualifikasi perusahaan seperti SIUP/NIB,SBU, Keagenan/Distribusi, PKP dan TDP. Vendor dapat menambahkan persyaratan sertifikat dengan mengakses data perusahaan pada tab Administrasi > Ijin Usaha.

Gambar 14.

Daftar Ijin Usaha

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#) | [Izin Usaha](#) | [SPT](#) | [Laporan Keuangan / Neraca](#) | [Surat Rekanan](#)

Data Izin Usaha Perusahaan

+ Buat Baru

Show 10 entries Search:

NO	JENIS	NOMOR	TANGGAL BERAKHIR	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Verifikasi

Show 10 entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 15.

Tambah Ijin Usaha


Izin Usaha

Jenis Izin Usaha	SIUP/NIB/TDP ▼
	SIUP ▼
Nomor *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tanggal Berakhir *	mm/dd/yyyy <input style="width: 20px;" type="text"/>
Lampiran *	<div style="font-size: x-small; margin-bottom: 5px;"> Choose File No file chosen </div> <div style="color: red; font-size: x-small;"> Ukuran file maks. 1.953125 Mb NB: scan dokumen asli </div>

Simpan
Kembali

Langkah-langkah:

1. Isikan SIUP/NIB, SBU, Keagenan/Distribusi, PKP dan TDP dengan klik tombol + Buat Baru . Jika ada keterangan (*), maka sifatnya Mandatory/Wajib Diisi.
2. Langkah selanjutnya klik tombol Choose File untuk memasukkan data terkait Data Ijin Usaha.

3. Kemudian klik tombol . Apabila sudah berhasil maka akan ada keterangan : "Perubahan data menunggu verifikasi dari Verifikator", Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian Ijin Usaha yang sudah terinput.

Catatan: Untuk pengisian Ijin Usaha lainnya, memiliki langkah-langkah yang sama dalam pengisian, maupun cara upload dokumen pendukungnya.

Gambar 16.

Ijin Usaha yang sudah Ditambahkan

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#) | [Izin Usaha](#) | [SPT](#) | [Laporan Keuangan / Neraca](#) | [Surat Rekanan](#)

Data Izin Usaha Perusahaan

[+ Buat Baru](#)

Show 10 entries Search:

NO	JENIS	NOMOR	TANGGAL BERAKHIR	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
1	SIUP	9034342	21-09-2021	Belum Terverifikasi	SIUP_PT_PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-01_16-22-03.jpg	Ubah Hapus
2	NPWP	93042042958989	berlaku selamanya	Belum Terverifikasi	NPWP_PT_PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-01_16-22-54.jpg	Ubah Hapus
3	PKP	903499	berlaku selamanya	Belum Terverifikasi	PKP_PT_PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-01_16-23-12.jpg	Ubah Hapus
4	Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	903499898	berlaku selamanya	Belum Terverifikasi	IUJK_PT_PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-01_16-23-32.jpg	Ubah Hapus

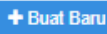
Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

History Verifikasi

Show 10 entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK

3.2.4. Tab SPT

Vendor dapat menambahkan persyaratan sertifikat dengan mengakses data perusahaan pada tab Administrasi > SPT. Baris yang disediakan untuk pengisian SPT disediakan hanya satu baris saja, sehingga setelah terdapat baris pengisian maka tombol  pada tab sertifikat akan hilang sampai baris didaftar sertifikat dihapus.

Gambar 17.

Daftar SPT

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 15 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	

PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#) | [Izin Usaha](#) | [SPT](#) | [Laporan Keuangan / Neraca](#) | [Surat Rekanan](#)

Data SPT Perusahaan

[+ Buat Baru](#)

NOMOR	TANGGAL	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table				

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Langkah-langkah:

- Pada tab Sertifikat Manajemen Mutu Perusahaan, tambah sertifikat dengan tekan tombol [+ Buat Baru](#).
- Sistem menampilkan form tambah Sertifikat Manajemen Mutu.
- Tambah dokumen Sertifikat Manajemen Mutu field File, klik tombol [Choose File](#) untuk memasukkan data terkait Sertifikat Manajemen Mutu Perusahaan.
- Setelah selesai menambahkan file sertifikat, kemudian klik tombol [Simpan](#). Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 18.

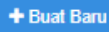
Tambah SPT Pajak

Data SPT Pajak

Nomor *	<input type="text"/>
Tanggal *	mm/dd/yyyy <input type="text"/>
Lampiran SPT *	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen </div> <p style="font-size: small; color: red; margin-top: 5px;"> Tipe File: pdf, doc, docx, jpg, zip, rar, jpeg Ukuran file maks. 1.953125 Mb NB: Scan Dokumen Asli </p>

3.2.5. Tab Laporan Keuangan/Neraca

Tab Laporan keuangan/neraca berisi laporan neraca keuangan perusahaan. Pengisiannya dengan cara dilakukan upload file neraca yang sudah disediakan. Baris yang disediakan untuk pengisian

Neraca hanya satu baris saja, sehingga setelah terdapat baris pengisian maka tombol  neraca hilang sampai baris didaftar neraca dihapus.

Gambar 19.

Daftar Laporan Keuangan/Neraca

[DRT](#) [Administrasi](#) [Bidang dan Sub Bidang](#) [Komoditi dan Sub Komoditi](#) [Tenaga Ahli](#) [Pengalaman](#) [Peralatan](#) [Data Pendukung](#) [Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#) [Izin Usaha](#) [SPT](#) [Laporan Keuangan / Neraca](#) [Surat Rekanan](#)

Data Neraca Perusahaan



STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table		

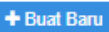
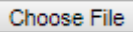

History Verifikasi

Show 10 entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Langkah-langkah:

1. Pada tab Neraca Perusahaan, tambah neraca perusahaan dengan tekan tombol  .
2. Sistem menampilkan form tambah neraca perusahaan.
3. Tambah dokumen Neraca field File, klik tombol  untuk memasukkan data terkait Sertifikat Manajemen Mutu Perusahaan.
4. Setelah selesai menambahkan file sertifikat, kemudian klik tombol  . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 20.

Tambah Laporan Keuangan/Neraca

Data Neraca

Lampiran Neraca *

No file chosen

Tipe File: pdf, doc, docx, jpg, zip, rar, jpeg

Ukuran file maks. 1.953125 Mb

NB: Scan Dokumen Asli

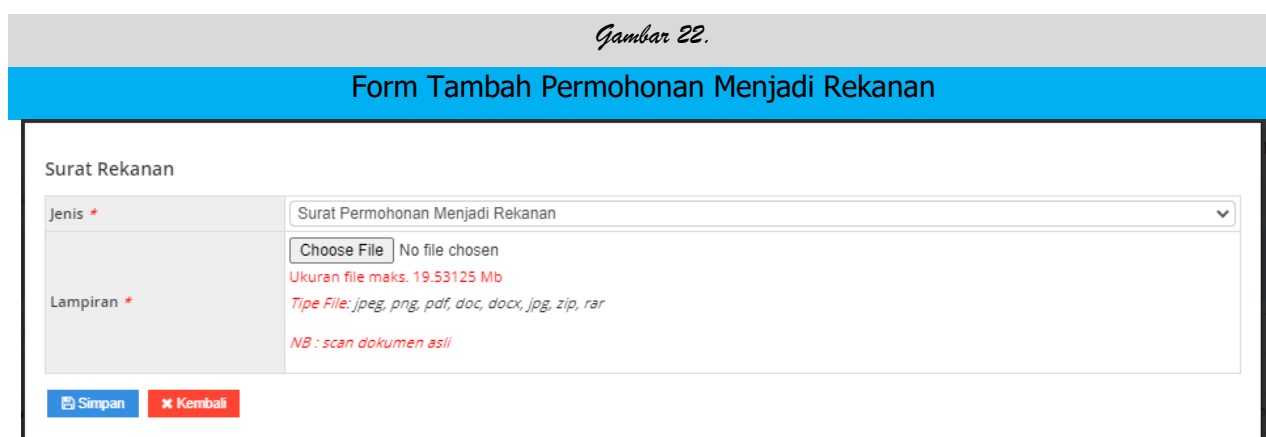
3.2.6. Tab Surat Pernyataan Menjadi Rekanan

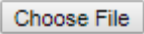

Vendor dapat menambahkan persyaratan Surat Rekanan dengan mengakses data perusahaan pada tab Administrasi > Surat Rekanan. Baris yang disediakan untuk pengisian Surat Pernyataan dari pernyataan menjadi rekanan.



Langkah-langkah:

1. Pada tab Surat Rekanan, tambah surat rekanan dengan tekan tombol **+ Buat Baru**.
2. Sistem menampilkan form tambah surat rekanan.



3. Tambah dokumen surat rekanan field Lampiran, klik tombol  untuk memasukkan data surat rekanan.
4. Setelah selesai menambahkan file surat rekanan, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 23.

Surat Permohonan Menjadi Rekanan yang sudah Terisi

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

[Akta Pendirian](#) | [Izin Usaha](#) | [SPT](#) | [Laporan Keuangan / Neraca](#) | [Surat Rekanan](#)

Surat Rekanan

Show 10 entries Search:

JENIS	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
Surat Permohonan Menjadi Rekanan	Belum Terverifikasi	SURAT_PERMOHONAN_CALON_PENYEDIA_BARANG_JASA_PT_PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-03_13-31-47.jpg	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

History Verifikasi

Show 10 entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3.2.7. Tab Bidang-Subbidang

Vendor dapat menambahkan persyaratan Bidang-Subbidang dengan mengakses data perusahaan pada tab Bidang dan Subbidang. Baris yang disediakan untuk pengisian Bidang-Subbidang dengan menambahkan isian didalam form bidang dan subbidang dan menambahkan evidence. Penambahan dapat diinputkan lebih dari satu bidang dan subbidang.

Gambar 24.

Tab Bidang dan Subbidang

[DRT](#)
[Administrasi](#)
[Bidang dan Sub Bidang](#)
[Komoditi dan Sub Komoditi](#)
[Tenaga Ahli](#)
[Pengalaman](#)
[Peralatan](#)
[Data Pendukung](#)
[Daftar Dokumen](#)

Data Bidang dan Sub Bidang

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	DETAIL KLASIFIKASI	DETAIL BIDANG	LAMPIRAN	STATUS	AKSI
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 25.

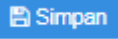
Form Tambah Bidang dan Subbidang

Data Bidang dan Sub Bidang

Klasifikasi *	<input type="text" value="-- Pilih Klasifikasi --"/>
Bidang *	Bidang Not Found
Sub Bidang *	Sub Bidang Not Found
Kualifikasi *	Kualifikasi Not Found
Lampiran *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small style="color: red;">Type File: .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .jpeg</small> <small style="color: red;">NB : scan dokumen asli</small>

Langkah-langkah:

1. Pada tab Bidang dan Subbidang, tambah bidang-subbidang dengan tekan tombol [+ Buat Baru](#)
2. Sistem menampilkan form tambah data bidang dan subbidang.
3. Mengisikan klasifikasi (disesuaikan dengan klasifikasi yang diinputkan di profile perusahaan) lalu Pilih bidang, subbidang dan kualifikasi.
4. Tambah dokumen subbidang field Lampiran, klik tombol untuk memasukkan data bidang dan subbidang.

5. Setelah selesai menambahkan file bidang dan subbidang, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 26.

Bidang dan Subbidang yang sudah Terisi

[DRT](#) [Administrasi](#) [Bidang dan Sub Bidang](#) [Komoditi dan Sub Komoditi](#) [Tenaga Ahli](#) [Pengalaman](#) [Peralatan](#) [Data Pendukung](#) [Daftar Dokumen](#)

Data Bidang dan Sub Bidang

[+ Buat Baru](#)

Show 10 entries Search:

NO	DETAIL KLASIFIKASI	DETAIL BIDANG	LAMPIRAN	STATUS	AKSI
1	Klasifikasi: KONSULTAN TEKNIS Kualifikasi: KECIL	Bidang: INSTALASI KONSTRUKSI LAINNYA Sub Bidang: INSTALASI MEKANIKAL	KLASIFIKASI_BIDANG_PT. PERUMNAS MAKMUR JAYA_2021-09-03_14-03-15.jpg	Belum Terverifikasi	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

History Verifikasi

Show 10 entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3.2.8. Tab Komoditi-Subkomoditi

Vendor dapat menambahkan persyaratan Komoditi-Subkomoditi dengan mengakses data perusahaan pada tab Komoditi dan Subkomoditi. Baris yang disediakan untuk pengisian Komoditi-Subkomoditi dengan menambahkan isian didalam form komoditi dan subkomoditi dan menambahkan evidence. Penambahan dapat diinputkan lebih dari satu subkomoditi.

Gambar 27.

Tab Komoditi dan Subkomoditi

[DRT](#)
[Administrasi](#)
[Bidang dan Sub Bidang](#)
[Komoditi dan Sub Komoditi](#)
[Tenaga Ahli](#)
[Pengalaman](#)
[Peralatan](#)
[Data Pendukung](#)
[Daftar Dokumen](#)

Data Komoditi dan Sub Komoditi

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	KOMODITI	SUB KOMODITI	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 28.

Form Tambah komoditi dan sub komoditi

Data Komoditi dan Sub Komoditi Perusahaan

Komoditi *	-- Pilih Komoditi --
Sub Komoditi *	
Lampiran *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Ukuran file maks. 19.53125 Mb

Langkah-langkah:

1. Pada tab Komoditi dan Subkomoditi, tambah komoditi-subkomoditi dengan tekan tombol [+ Buat Baru](#)
2. Sistem menampilkan form tambah data komoditi dan subkomoditi.
3. Mengisikan komoditi dan subkomoditi.
4. Tambah dokumen subkomoditi field Lampiran, klik tombol untuk memasukkan data komoditi dan subkomoditi.
5. Setelah selesai menambahkan file bidang dan subbidang, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 29.

Komoditi dan Subkomoditi yang sudah Terisi

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

Data Komoditi dan Sub Komoditi

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	KOMODITI	SUB KOMODITI	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
1	[MAXCOM09] - COMPUTER	[MAXSUB23] - MONITOR	Belum Terverifikasi	COMMODITY_PT_PERUMNAS_MAKMUR_JAYA_2021-09-03_14-08-52.jpg	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3.2.9. Tab Tenaga Ahli

Vendor dapat menambahkan data Tenaga Ahli dengan mengakses data perusahaan pada tab Tenaga Ahli. Baris yang disediakan untuk pengisian Tenaga Ahli dengan menambahkan isian tenaga ahli dan file evidence. Penambahan dapat diinputkan lebih dari satu tenaga ahli.

Gambar 30.

Tab Tenaga Ahli

[DRT](#) | [Administrasi](#) | [Bidang dan Sub Bidang](#) | [Komoditi dan Sub Komoditi](#) | [Tenaga Ahli](#) | [Pengalaman](#) | [Peralatan](#) | [Data Pendukung](#) | [Daftar Dokumen](#)

Data Tenaga Ahli

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 31.

Form Tambah Tenaga Ahli

Data Tenaga Ahli Tetap

Nama *

Pendidikan Terakhir * -- pilih --

Scan Sertifikat Keahlian *
 Deskripsi Keahlian No file chosen
Tipe File: pdf, doc, docx, jpg, zip, rar, jpeg
 Ukuran file maks. 19.53125 Mb

Langkah-langkah:

1. Pada tab Tenaga Ahli, tambah tenaga ahli perusahaan dengan tekan tombol .
2. Sistem menampilkan form tambah tenaga ahli perusahaan.
3. Tambah isian Nama, Pendidikan Terakhir dan file evidence sertifikat keahlian perusahaan vendor.
4. Setelah selesai menambahkan isian tenaga ahli perusahaan, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

Gambar 32.

Form Tambah Tenaga Ahli

[DRT](#) [Administrasi](#) [Bidang dan Sub Bidang](#) [Komoditi dan Sub Komoditi](#) [Tenaga Ahli](#) [Pengalaman](#) [Peralatan](#) [Data Pendukung](#) [Daftar Dokumen](#)

Data Tenaga Ahli

Show entries Search:

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
1	BAGIYO	S1/D4	Belum Terverifikasi	<ul style="list-style-type: none"> KEAHLIAN PENGELASAN TENAGA_AHLI_20113_1_2021-09-03_14-33-52.jpg 	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3.2.10. Tab Pengalaman

Vendor dapat menambahkan persyaratan Pengalaman dengan mengakses data perusahaan pada tab Pengalaman. Baris yang disediakan untuk pengisian Pengalaman dengan menambahkan isian pengalaman perusahaan dan file evidence. Penambahan dapat diinputkan lebih dari satu pengalaman.

Gambar 33.

Tab Pengalaman Perusahaan

[DRT](#)
[Administrasi](#)
[Bidang dan Sub Bidang](#)
[Komoditi dan Sub Komoditi](#)
[Tenaga Ahli](#)
[Pengalaman](#)
[Peralatan](#)
[Data Pendukung](#)
[Daftar Dokumen](#)

Data Pengalaman

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	NAMA PEKERJAAN	TAHUN PEKERJAAN	LOKASI	PERUSAHAAN PEMBERI PEKERJAAN	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 34.

Form Tambah Pengalaman Perusahaan

Data Pengalaman Perusahaan

Nama Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tahun Pekerjaan *	<input type="text" value="2021"/>
Lokasi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Perusahaan Pemberi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Lampiran (File scan BAST atau sejenisnya) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>Tipe File: pdf, doc, docx, jpg, zip, rar, jpeg</small> <small>Ukuran file maks. 19.53125 Mb</small> <small>NB : scan dokumen asli</small>

Langkah-langkah:

1. Pada tab Pengalaman, tambah pengalaman perusahaan dengan tekan tombol [+ Buat Baru](#).
2. Sistem menampilkan form tambah pengalaman perusahaan.
3. Tambah isian Nama Pekerjaan, Tahun Pekerjaan, Lokasi Pekerjaan dan file evidence Lampiran (File scan BAST atau sejenisnya) perusahaan vendor.
4. Setelah selesai menambahkan isian pengalaman perusahaan, kemudian klik tombol [Simpan](#). Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

3.2.11. Tab Peralatan Perusahaan

Vendor dapat menambahkan persyaratan Peralatan Perusahaan dengan mengakses data perusahaan pada tab Peralatan. Baris yang disediakan untuk pengisian Peralatan Perusahaan dengan menambahkan isian peralatan yang dipakai dan kondisi. Penambahan dapat diinputkan lebih dari satu peralatan perusahaan.

Gambar 35.

Form Tambah Peralatan Perusahaan

DPP	Administrasi	Subbidang	Pengurus	Tenaga Ahli	Pengalaman	Peralatan	Data Pendukung	Daftar Dokumen
-----	--------------	-----------	----------	-------------	------------	-----------	----------------	----------------

Data Peralatan

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	PERALATAN YANG DIPAKAI	KONDISI	STATUS	AKSI
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Data Menunggu Verifikasi

Show entries Search:

NO	PERALATAN YANG DIPAKAI	KONDISI	STATUS	AKSI
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar: Tab Peralatan Perusahaan

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 26 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

Data Peralatan

Peralatan Yang Dipakai*

Kondisi*

Gambar: Form Tambah Peralatan Perusahaan

Langkah-langkah:

- a. Pada tab Peralatan, tambah peralatan perusahaan dengan tekan tombol .
- b. Sistem menampilkan form tambah peralatan perusahaan.
- c. Tambah isian Peralatan yang Dipakai dan Kondisi dalam perusahaan vendor.
- d. Setelah selesai menambahkan isian peralatan perusahaan, kemudian klik tombol . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman Data Perusahaan dengan isian yang sudah terinput.

3.2.12. Tab Data Pendukung

Vendor dapat menambahkan data pendukung perusahaan sesuai persyaratan dokumen Daftar Rekanan Terpilih (DRT). Berikut beberapa dokumen yang harus diupload oleh vendor : Sertifikat Badan Usaha (SBU), Data Personalia dan Struktur Organisasi, Sertifikat ISO atau sertifikat lainnya, Foto Dokumentasi, dan Surat Pernyataan Tenaga Ahli.

Gambar 36.
Form Tambah Peralatan Perusahaan

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 27 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	

PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS

[DRT](#)
[Administrasi](#)
[Bidang dan Sub Bidang](#)
[Komoditi dan Sub Komoditi](#)
[Tenaga Ahli](#)
[Pengalaman](#)
[Peralatan](#)
[Data Pendukung](#)
[Daftar Dokumen](#)

Data Pendukung

[+ Buat Baru](#)

Show entries Search:

NO	JENIS	DESKRIPSI	STATUS	LAMPIRAN	AKSI
1	Sertifikat Badan Usaha (SBU)		Belum Terverifikasi	SBU_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-51-21.pdf	Ubah Hapus
2	Data Personalialia dan Struktur Organisasi		Belum Terverifikasi	DATA_PERSONALIA_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-53-40.pdf	Ubah Hapus
3	Sertifikat ISO atau Sertifikat Lainnya		Belum Terverifikasi	SERTIFIKAT_LAINNYA_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-54-32.pdf	Ubah Hapus
4	Sertifikat Badan Usaha (SBU)		Belum Terverifikasi	SBU_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-55-14.pdf	Ubah Hapus
5	Foto Dokumentasi		Belum Terverifikasi	FOTO_DOKUMENTASI_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-55-55.pdf	Ubah Hapus
6	Surat Pernyataan Tenaga Ahli		Belum Terverifikasi	SURAT_TENAGA_AHLI_PT GEMILANG KERTAJAYA_2021-09-13_13-57-28.pdf	Ubah Hapus

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous Next

History Verifikasi

Show entries Search:

NO	TANGGAL	JENIS	USER	STATUS	KETERANGAN FEEDBACK
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar: Tab Data Pendukung

Data Pendukung

Jenis *

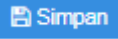
Deskripsi

Lampiran * No file chosen
 Ukuran file maks. 19.53125 Mb
 Tipe File: jpeg, png, pdf, doc, docx, jpg, zip, rar
 NB : scan dokumen asli

Gambar: Form Tambah Data Pendukung


Langkah-langkah:

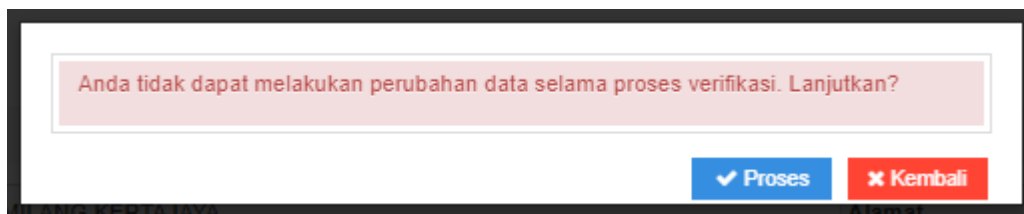
- e. Pada tab Data Pendukung, tambah Data Pendukung dengan tekan tombol [+ Buat Baru](#).
- f. Sistem menampilkan form tambah Data pendukung.
- g. Tambah isian Jenis, Deskripsi dan upload file pendukung dengan klik tombol



- h. Setelah selesai menambahkan isian dokumen pendukung, kemudian klik tombol  . Secara otomatis, Sistem akan kembali ke halaman data pendukung dengan isian yang sudah terinput.

3.3. Verifikasi Dokumen

Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, maka vendor dapat mengajukan verifikasi dokumen dengan cara :

1. Klik tombol 
2. System akan menampilkan pop up seperti berikut.




3. Klik tombol  untuk melanjutkan proses verifikasi dokumen
4. Klik tombol  bila tidak ingin melanjutkan proses verifikasi.
5. System akan menampilkan notifikasi bahwa status aplikasi sudah berubah menjadi applied.

Gambar 37.

Notifikasi perubahan status

Information :
 • Status telah berubah menjadi Applied

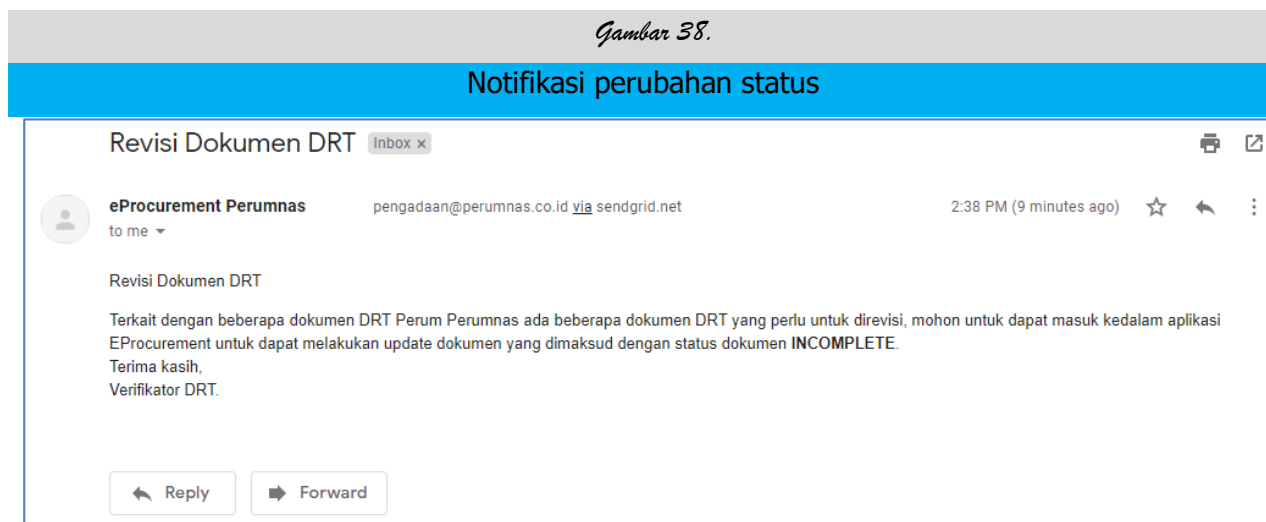
	Nama Perusahaan	PT GEMILANG KERTAJAYA	Alamat	JL KERTAJAYA 8/12
	PIC	RUDI ISWOYO / 085730868068	NPWP	012345678912300
	Telepon	031376829	Email	pasarsakti_fa@gmail.com
	Status Proses DRT	Applied 2021-09-13 15:27:51	No Sertifikat DRT	
	Klasifikasi Perusahaan	(PERUSAHAAN) - KONTRAKTOR, KONSULTAN TEKNIS, KONSULTAN LAINYA, BARANG, JASA LAIN		

	USER MANUAL E-VENDOR	NO. DOK : V.1 HALAMAN : 29 VERSI DOK. : 1/E-Vendor/2021 TANGGAL : 30/08/2021
	VENDOR	
PENGADAAN SISTEM E-PROCUREMENT PERUM PERUMNAS		

3.4. Revisi Dokumen – Incomplete

Apabila dokumen-dokumen persyaratan yang sudah dikirim masih belum sesuai, maka vendor akan mendapatkan pemberitahuan berupa email. Notifikasi email akan terlihat seperti gambar dibawah ini. Vendor dapat mengupload ulang dokumen ataupun pengisian data **Lihat bab 3.2 Tab Perusahaan dan 3.3 Verifikasi Dokumen.**

Gambar 38.



3.5. Revisi Dokumen – Manual Verification

Apabila dokumen-dokumen persyaratan yang sudah dikirim masih belum sesuai, maka vendor akan mendapatkan pemberitahuan berupa email. Notifikasi email akan terlihat seperti gambar dibawah ini. Vendor akan melakukan verifikasi secara manual dengan pihak verifikator sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

Gambar 39.

