



Biro Klasifikasi Indonesia



VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

MANUAL BOOK

PT. SYS SOLUSI INDONESIA
2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN.....	5
Tujuan.....	5
Tampilan Layar.....	5
REGISTRASI & AUTENTIKASI.....	6
Akses Aplikasi VMS.....	6
Daftar Calon Penyedia - Perorangan.....	7
Daftar Calon Penyedia - Badan Hukum.....	9
Mencari Nama Perusahaan.....	10
Login Penyedia.....	13
Logout.....	14
Lupa Password.....	15
Ganti Password.....	16
DASHBOARD.....	18
PROFIL PERUSAHAAN.....	21
Administrasi.....	21
A. Menambah Administrasi.....	21
Surat Pernyataan.....	24
A. Pakta Integritas.....	25
B. Anti Penyuapan.....	27
C. Non-Disclosure Agreement.....	28
D. Kebenaran Data.....	30
Izin Usaha.....	31
A. Menambah Data Izin Usaha.....	32
B. Melihat Data Izin Usaha.....	34
C. Mengubah Data Izin Usaha.....	35
D. Menghapus Data Izin Usaha.....	36
Akta Pendirian.....	37
A. Menambah Data Akta Pendirian.....	37
Pengurus Perusahaan.....	40
A. Menambah Data Pengurus.....	41
B. Melihat Detail Pengurus.....	42
C. Mengubah Data Pengurus.....	43
D. Menghapus Data Pengurus.....	44
Keuangan.....	45
A. Menambah Data Kepemilikan Saham.....	46
B. Mengubah Data Kepemilikan Saham.....	47

C. Menghapus Data Kepemilikan Saham.....	48
D. Menambah Data Pajak.....	49
E. Mengubah Data Pajak.....	50
F. Menghapus Data Pajak.....	52
G. Menambah/Mengubah Data Laporan Keuangan.....	52
Company Profile.....	54
A. Menambah Dokumen Perusahaan.....	55
B. Mengubah Dokumen Perusahaan.....	56
C. Menghapus Dokumen Perusahaan.....	57
D. Mengunduh Dokumen Perusahaan.....	58
E. Menambah Data KLU.....	58
F. Menghapus Data KLU.....	59
Tenaga Ahli & Teknis.....	60
A. Menambah Tenaga Ahli.....	61
B. Melengkapi CV Tenaga Ahli.....	62
o Menambah Data Pengalaman Kerja.....	63
o Mengunduh File Pengalaman Kerja.....	64
o Mengubah Data Pengalaman Kerja.....	65
o Menghapus Data Pengalaman Kerja.....	66
o Menambah Data Pendidikan.....	67
o Mengunduh File Pendidikan.....	68
o Mengubah Data Pendidikan.....	68
o Menghapus Data Pendidikan.....	69
o Menambah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi.....	70
o Mengunduh File Sertifikasi Keahlian/Profesi.....	71
o Mengubah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi.....	72
o Menghapus Data Sertifikasi Keahlian/Profesi.....	73
o Menambah Data Bahasa.....	73
o Mengunduh File Bahasa.....	74
o Mengubah Data Bahasa.....	75
o Menghapus Data Bahasa.....	76
C. Melihat Data Tenaga Ahli.....	76
D. Mengubah Data Tenaga Ahli.....	77
E. Menghapus Data Tenaga Ahli.....	78
F. Manajemen Data Perlengkapan.....	79
o Menambah Data Safety Equipment.....	80
o Melihat Data Safety Equipment.....	81
o Mengubah Data Safety Equipment.....	82
o Menghapus Data Safety Equipment.....	83
o Menambah Data Non-Safety Equipment.....	84
o Melihat Data Non-Safety Equipment.....	85

○ Mengubah Data Non-Safety Equipment.....	86
○ Menghapus Data Non-Safety Equipment.....	87
G. Manajemen Data Pengalaman.....	87
○ Menambah Data Pengalaman Perusahaan.....	87
○ Melihat Data Pengalaman Perusahaan.....	89
○ Mengubah Data Pengalaman Perusahaan.....	89
○ Menghapus Data Pengalaman Perusahaan.....	90
○ Menambah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung.....	91
○ Melihat Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung.....	92
○ Mengubah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung.....	93
○ Menghapus Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung.....	94
H. Manajemen Data Sertifikat Perusahaan.....	95
○ Menambah Data Sertifikat Perusahaan.....	95
○ Mengubah Data Sertifikat Perusahaan.....	96
○ Menghapus Data Sertifikat Perusahaan.....	97
KIRIM DATA PENYEDIA.....	99
PERJANJIAN.....	103
Mencari Perjanjian.....	103
Mengunduh Kontrak.....	104
PROSES PENGADAAN ONLINE.....	105
Terima SPPH.....	105
Kirim SPH.....	107
Terima Undangan Aanwijzing.....	110
Konfirmasi Undangan Aanwijzing.....	111
Dokumen Tender Terkirim (*).....	114
Terima Undangan Negosiasi.....	115
Konfirmasi Undangan Negosiasi.....	117
Dokumen Tender Terkirim.....	118
Terima Surat Penunjukan.....	119
Terima Pemberitahuan Tender.....	121
Terima Penetapan Pemenang Tender.....	122
Surat Perintah Kerja.....	123
Purchase Order.....	124
PENUTUP.....	126

PENDAHULUAN

Aplikasi *Vendor Management System* (VMS) merupakan sistem digitalisasi untuk proses interaksi antara fungsi pengadaan di lingkungan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dengan para penyedia yang telah terdaftar di Daftar Penyedia Barang/Jasa.

Setiap penyedia yang akan berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) wajib mendaftar dan terdaftar serta aktif memonitor aplikasi VMS ini, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) akan diinformasikan melalui aplikasi VMS ini.

Tujuan

Buku Manual Pengguna (*User Manual Book*) aplikasi *Vendor Management System* (VMS) ini bertujuan untuk menjelaskan cara penggunaan aplikasi VMS untuk penyedia yang akan mendaftarkan atau telah terdaftar sebagai penyedia, sehingga dapat ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

Tampilan Layar

Tampilan layar pada aplikasi *Vendor Management System* (VMS) adalah sebagai berikut:

- Dashboard
- Profil Perusahaan
- Perjanjian

REGISTRASI & AUTENTIKASI

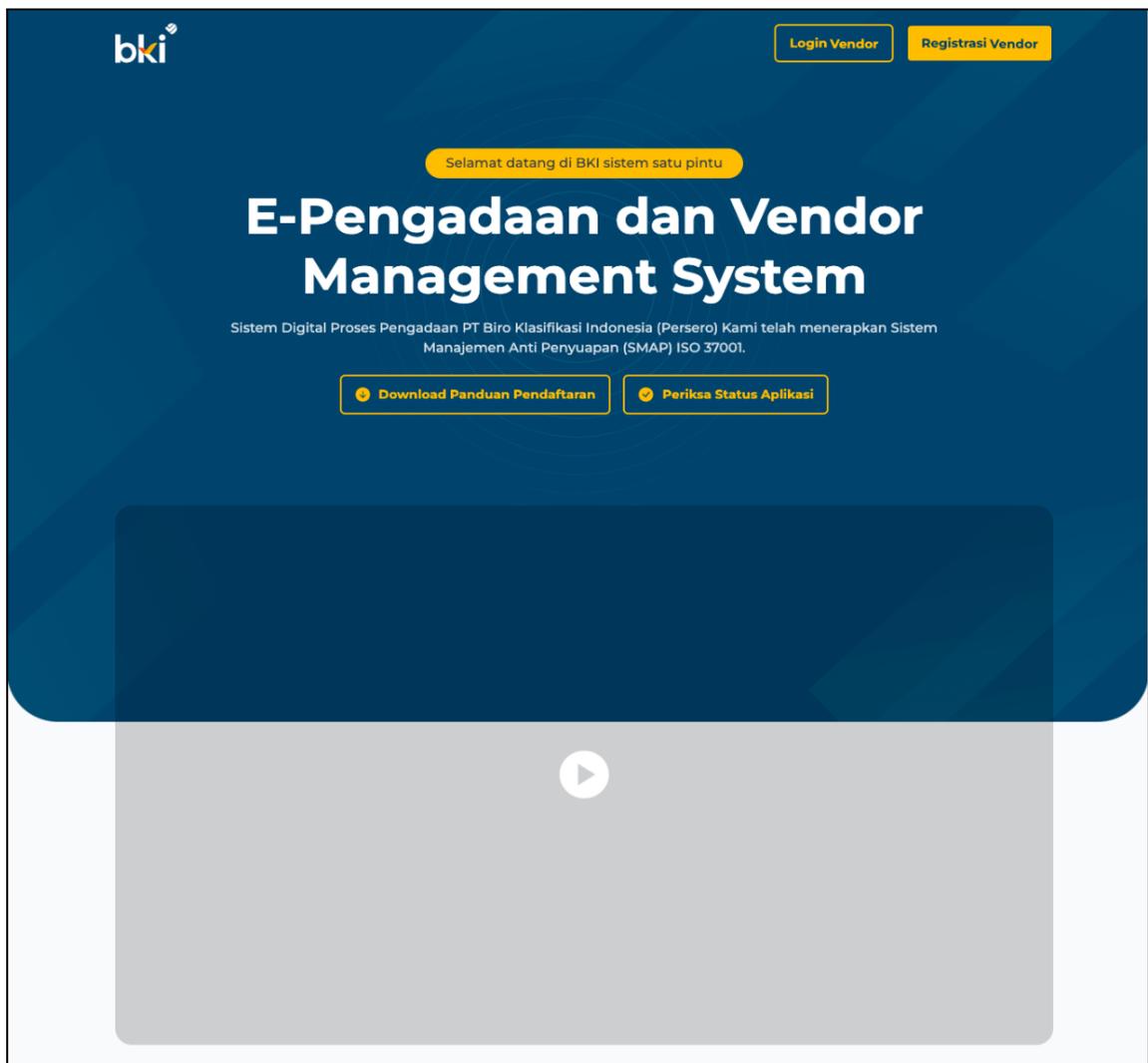
Akses Aplikasi VMS

Akses ke aplikasi VMS sebagai berikut:

1. Buka web browser (internet explorer, chrome, mozilla atau lainnya)
2. Ketik pada kolom URL <http://vms.bki.co.id/>



3. Tekan Enter, maka akan tampil halaman berikut:



4. Dibagian bawah halaman, Anda dapat mencari daftar lelang terbuka

Daftar Calon Penyedia - Perorangan

Pendaftaran untuk Calon Penyedia Perorangan (tidak berbadan usaha) adalah sebagai berikut:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>

2. Klik tombol , maka akan muncul form berikut:

3. Sebelum registrasi, pastikan Anda belum teregistrasi di vendor management system (VMS) pada <[Mencari Nama Perusahaan](#)>
4. Sebagai perorangan (bukan badan usaha), maka pilih Tidak

<p>Badan Usaha ? PT, CV, atau badan usaha lainnya.</p>	<input type="button" value="Ya"/> <input checked="" type="button" value="Tidak"/>
---	---

5. Sebagai fasilitas publik (bukan fasilitas publik), maka pilih Tidak

<p>Public Facility ? Hotel, Rumah Sakit, Klinik.</p>	<input type="button" value="Ya"/> <input checked="" type="button" value="Tidak"/>
---	---

6. Masukkan email, nama pribadi, dan nomor NPWP pribadi. Lalu klik tombol "Kirim"

<p>Email</p> <input type="text" value="Masukan Email"/>
<p>Nama Perusahaan / Pribadi</p> <input type="text" value="Masukan Nama Perusahaan / Pribadi"/>
<p>Nomor NPWP</p> <input type="text" value="Masukan Nomor NPWP"/>
<input type="button" value="Kirim"/>

7. Aplikasi akan mengirim kode aktivasi ke alamat email yang didaftarkan.
8. Periksa email yang telah didaftarkan, temukan email dari PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) untuk langkah aktivasi akun VMS
9. Buka email yang berisikan proses aktivasi akun
10. Klik tombol "Aktivasi akun", akan tampil form Aktivasi. Pada form Aktivasi, nomor NPWP dan email sudah terisi sesuai saat proses pendaftaran sebelumnya
11. Buat Password Baru dan ulangi pengisian password baru untuk memastikan bahwa password baru yang telah anda input telah benar.
12. Input karakter "CAPTCHA" yang muncul. Atau jika kode captcha yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik untuk menampilkan kode captcha lainnya
13. Klik tombol "Kirim"
14. Ikuti langkah-langkah <[Login Penyedia](#)>

Daftar Calon Penyedia - Badan Hukum

Pendaftaran untuk Calon Penyedia Badan Hukum, berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>
2. Klik tombol , maka akan muncul form berikut:

The screenshot shows the 'Pengajuan Registrasi' page. At the top right, there are 'Login Vendor' and 'Registrasi Vendor' buttons. The main heading is 'Pengajuan Registrasi'. Below it, there's a 'Form Registrasi' section with a 'Download Panduan Pendaftaran' link. The form contains several fields: 'Badan Usaha?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons, 'Public Facility?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons, an 'Email' field with the placeholder 'Masukan Email', a 'Nama Perusahaan / Pribadi' field with the placeholder 'Masukan Nama Perusahaan / Pribadi', and a 'Nomor NPWP' field with the placeholder 'Masukan Nomor NPWP'. A 'Kirim' button is at the bottom. To the right, a notification box says 'Sebelum registrasi, pastikan sudah membaca petunjuk dan panduan pendaftaran ya! Silahkan Cek Disini'.

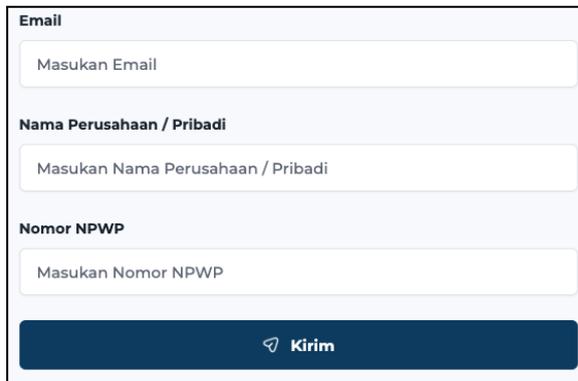
3. Sebelum registrasi, pastikan perusahaan Anda belum teregistrasi di vendor management system (VMS) pada <[Mencari Nama Perusahaan](#)>
4. Sebagai badan usaha, maka pilih Ya

This is a close-up of the 'Badan Usaha?' form element. It shows the question 'Badan Usaha?' with the subtext 'PT, CV, atau badan usaha lainnya.' and two buttons: 'Ya' and 'Tidak'.

5. Sebagai fasilitas publik (misal Hotel, Rumah Sakit, atau Klinik)? Jika badan usaha Anda adalah fasilitas publik, maka pilih Ya. Jika bukan fasilitas publik, maka pilih Tidak

This is a close-up of the 'Public Facility?' form element. It shows the question 'Public Facility?' with the subtext 'Hotel, Rumah Sakit, Klinik.' and two buttons: 'Ya' and 'Tidak'.

6. Untuk badan usaha, masukkan email, nama perusahaan, dan nomor NPWP perusahaan. Lalu klik tombol “Kirim”



The image shows a registration form with three input fields and a 'Kirim' button. The first field is labeled 'Email' and contains the placeholder text 'Masukan Email'. The second field is labeled 'Nama Perusahaan / Pribadi' and contains the placeholder text 'Masukan Nama Perusahaan / Pribadi'. The third field is labeled 'Nomor NPWP' and contains the placeholder text 'Masukan Nomor NPWP'. Below the fields is a dark blue button with a white envelope icon and the text 'Kirim'.

7. Aplikasi akan mengirim kode aktivasi ke alamat email yang didaftarkan.
8. Periksa email yang telah didaftarkan, temukan email dari PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) untuk langkah aktivasi akun VMS
9. Buka email yang berisikan proses aktivasi akun
10. Klik tombol “Aktivasi akun”, akan tampil form Aktivasi. Pada form Aktivasi, nomor NPWP dan email sudah terisi sesuai saat proses pendaftaran sebelumnya
11. Buat Password Baru dan ulangi pengisian password baru untuk memastikan bahwa password baru yang telah anda input telah benar.
12. Input karakter “CAPTCHA” yang muncul. Atau jika kode captcha yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik untuk menampilkan kode captcha lainnya
13. Klik tombol “Kirim”
14. Ikuti langkah-langkah <[Login Penyedia](#)>

Mencari Nama Perusahaan

1. Pada halaman Registrasi, terdapat Informasi untuk mengecek nama perusahaan yang telah terdaftar, klik “Cek Disini”. Atau akses <http://vms.bki.co.id/vendor-check>

bki Login Vendor Registrasi Vendor

Beranda / Pengajuan Registrasi

Pengajuan Registrasi

Form Registrasi Download Panduan Pendaftaran

Badan Usaha ?
PT, CV, atau badan usaha lainnya. Ya Tidak

Public Facility ?
Hotel, Rumah Sakit, Klinik. Ya Tidak

Email
Masukan Email

Nama Perusahaan / Pribadi
Masukan Nama Perusahaan / Pribadi

Nomor NPWP
Masukan Nomor NPWP

Kirim

Sebelum registrasi, pastikan sudah membaca petunjuk dan panduan pendaftaran ya!
Silahkan [Cek Disini](#)

2. Akan tampil halaman berikut:

bki Login Vendor Registrasi Vendor

Beranda / Periksa Status Aplikasi

Periksa Status Aplikasi

Cari nama perusahaan...

3. Masukkan nama perusahaan atau perorangan di dalam kolom pencarian, lalu klik tombol "Cari"

Cari nama perusahaan...

4. Akan tampil daftar nama perusahaan

Beranda / Periksa Status Aplikasi

Periksa Status Aplikasi

kincat

NO	NAMA PERUSAHAAN/PERORANGAN	NOMOR PENYEDIA	KLU	AKSI
1	kincat 1	SI-P-002684.00.00.00	Lihat KLU	Lihat Info
2	kincat vendor 2	SI-P-002685.00.00.00	Lihat KLU	Lihat Info

Showing 1 to 2 of 2 entries

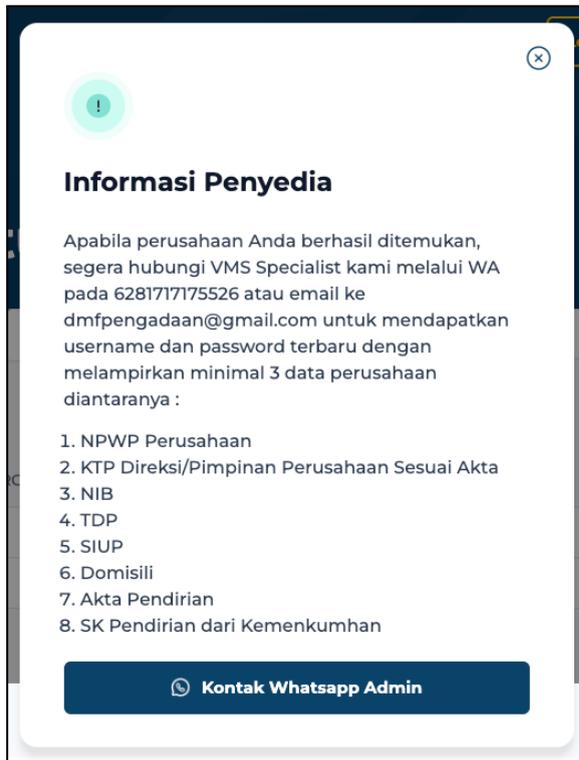
5. Klik tombol “Lihat KLU” untuk melihat informasi KLU dari perusahaan

Informasi KLU

No	Kode KLU	Nama
1	1c	PERDAGANGAN BARANG ATK, HASIL CETAKAN DAN PENERBITAN
2	2l	LAYANAN JASA AKTUARIS
3	2i	LAYANAN JASA KEUANGAN
4	2e	LAYANAN JASA INFORMASI
5	2q	Layanan Jasa Kesehatan

Tutup

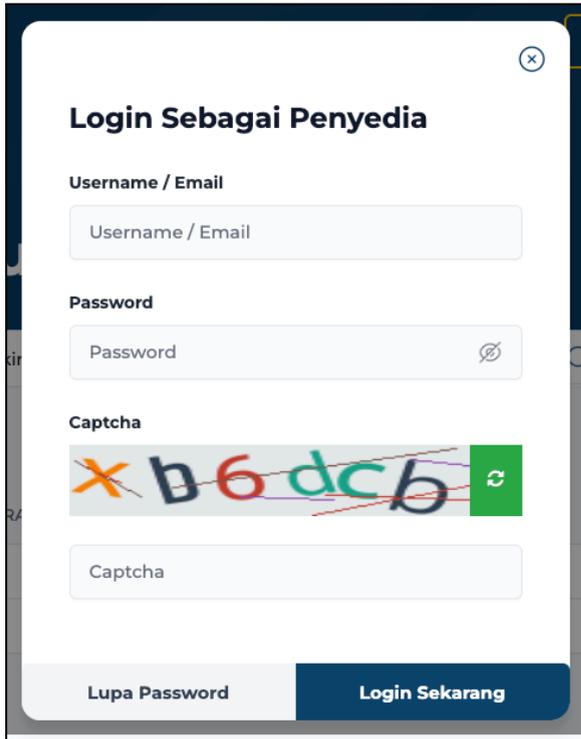
6. Klik tombol “Info”, lalu klik tombol “Kontak WhatsApp Admin” untuk menghubungi VMS Specialist kami untuk mendapatkan username dan password terbaru.



Login Penyedia

Setelah penyedia terdaftar dalam *vendor management system* (VMS) pada aplikasi e-Procurement, maka penyedia dapat menerima semua informasi terkait program-program pengadaan yang terdapat di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Penyedia yang telah terdaftar, harus login ke VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan, dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Daftar Calon Penyedia - Badan Hukum](#)> atau <[Daftar Calon Penyedia - Perorangan](#)>
2. Klik tombol "Login Vendor" pada halaman <http://vms.bki.co.id/>
3. Maka akan tampil layar login penyedia sebagai berikut:



Login Sebagai Penyedia

Username / Email

Username / Email

Password

Password

Captcha

x b 6 d c b

Captcha

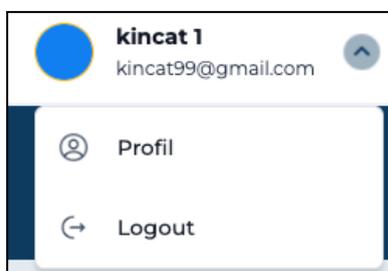
Lupa Password Login Sekarang

4. Masukkan email, password, dan kode captcha. Tampil halaman/layar <[Dashboard](#)>

Logout

Pastikan Anda melakukan logout/keluar aplikasi VMS jika sedang tidak digunakan untuk menghindari penggunaan akses oleh yang tidak berkepentingan.

1. Untuk logout/keluar dari aplikasi VMS, silahkan klik tombol disamping nama akun penyedia di pojok kanan menu, dan klik "Logout"



2. Jika proses logout berhasil, anda akan dialihkan ke halaman selamat datang

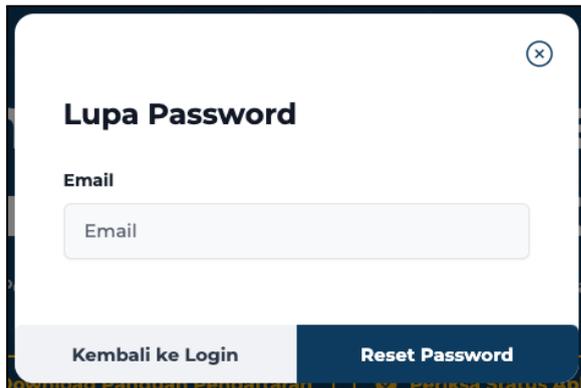


Lupa Password

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)>
2. Klik tombol "Login Vendor", lalu klik tombol "Lupa Password"

The image shows a mobile application screen titled "Login Sebagai Penyedia". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Username / Email", "Password", and "Captcha". The "Captcha" field shows a distorted image of the characters "x b 6 d c b" with a refresh button. At the bottom, there are two buttons: "Lupa Password" and "Login Sekarang".

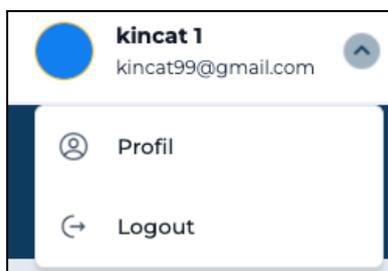
3. Masukkan email yang anda gunakan pada saat proses pendaftaran, lalu klik tombol "Kirim"



4. Cek email anda untuk mengatur ulang password
5. Klik tombol “Reset Password” anda akan diarahkan untuk mengisi form Reset Password
6. Buat Password Baru dan ulangi pengisian password baru untuk memastikan bahwa password baru yang telah anda input telah benar.
7. Input karakter “CAPTCHA” yang muncul. Atau jika kode captcha yang muncul tidak sesuai/tidak tampak jelas, klik untuk menampilkan kode captcha lainnya
8. Klik tombol “Kirim”.
9. Silahkan lakukan <[Login Penyedia](#)>

Ganti Password

1. Proses sebelumnya <[Login Penyedia](#)>
2. Klik tombol disamping nama akun penyedia di pojok kanan menu, dan klik “Profil”



3. Akan tampil halaman profil, isi form ganti password. Lalu klik tombol “Simpan”

Isi Jika Ingin Mengganti Password

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Simpan

4. Lanjutkan ke langkah <[Logout](#)> dan <[Login](#)> kembali menggunakan password baru

DASHBOARD

Layar Dashboard untuk penyedia, pada aplikasi VMS terdapat 4 (empat) bagian, yaitu menu, kelengkapan data, info tender/seleksi, dan status perjanjian.

Vendor Management System

Kelengkapan Data (100%)
 Segera lengkapi data perusahaan anda. [Lengkapi Data](#)

Administrasi ✓ Surat Pernyataan ✓ Izin Usaha ✓ Akta Pendirian ✓ Pengurus Perusahaan ✓ Keuangan ✓ Company Profile ✓ Teknis ✓

Info Tender / Seleksi

SPPH 13 Lihat Semua >	SPH Terkirim 16 Lihat Semua >	Undangan Negosiasi 11 Lihat Semua >
Surat Penunjukan 24 Lihat Semua >	Surat Perintah Kerja 3 Lihat Semua >	Undangan Aanwijzing 5 Lihat Semua >
Dok Tender Terkirim 5 Lihat Semua >	Pemberitahuan Tender 2 Lihat Semua >	Pemenang Tender 3 Lihat Semua >
Purchase Order 24 Lihat Semua >		

Status Perjanjian

Total Perjanjian: **8**

- Tanpa termin: 0
- Dengan termin: 8
- Perjanjian Selesai: 3

Dokumen Expired
 Belum ada dokumen yang expired...

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

1. Tab disebelah kiri berisikan Menu Dashboard, Profil Perusahaan, dan Perjanjian.

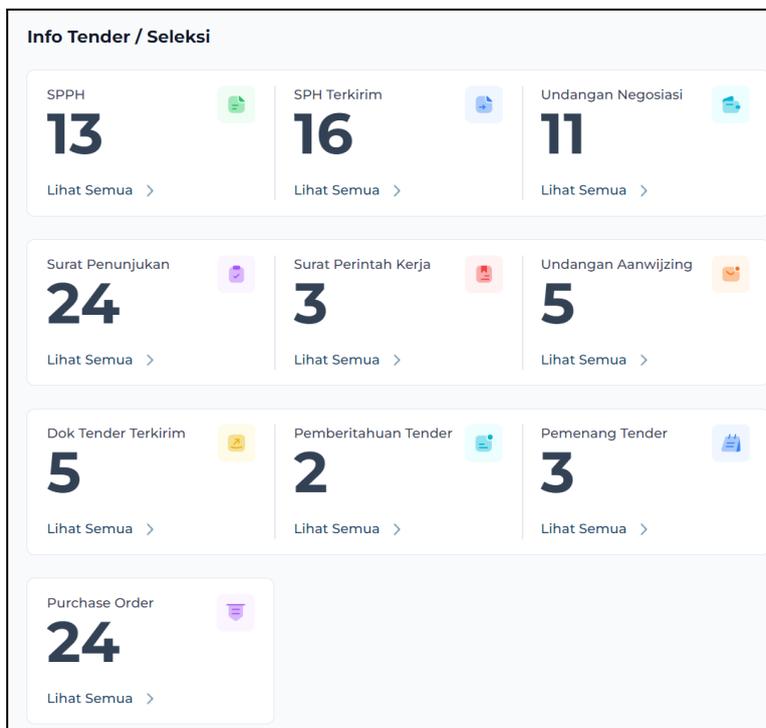
Menu VMS

- Dashboard**
- Profil Perusahaan
- Perjanjian

- Informasi status tracking untuk kelengkapan dokumen sebagai persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon penyedia. Klik tombol “Lengkapi Data” untuk melanjutkan ke langkah <[Profil Perusahaan](#)>



- Dibawah status tracking, terdapat informasi tender atau seleksi. Klik tombol “Lihat Semua” pada salah satu proses pengadaan untuk melihat data lengkapnya. Lihat selengkapnya di <[Proses Pengadaan Online](#)>.



- Dibagian kanan terdapat rangkuman informasi yang menampilkan jumlah perjanjian tanpa termin, perjanjian dengan termin, perjanjian yang sudah selesai, dan informasi terkait kadaluarsa suatu dokumen. Jika klik pada tombol “Lihat Semua”, maka user akan diarahkan ke menu <[Perjanjian](#)>.

Status Perjanjian

Total Perjanjian **8**

 Tanpa termin **0**

 Dengan termin **8**

 Perjanjian Selesai **3**

Dokumen Expired



SIUP Sebelum PP 24

Dokumen anda telah berakhir tanggal 20 Maret 2020, Silahkan lakukan perpanjangan dokumen.

20 Maret 2023 10:00



PROFIL PERUSAHAAN

Menu Profil Perusahaan adalah data-data atau informasi yang diinput dalam *vendor management system* oleh penyedia atau calon penyedia dan dikirim ke aplikasi e-Procurement. Penyedia wajib untuk memperbaharui data/informasi terkait penyedia, baik bagi penyedia yang berbentuk badan usaha maupun perorangan.

Berdasarkan jenis penyedia, maka kelompok data yang harus dilengkapi oleh Penyedia Perorangan lebih sederhana dari Penyedia Berbadan Usaha.

Sebelum Penyedia melakukan pengiriman data untuk diverifikasi () , berikut adalah tabel kelompok data yang harus dilengkapi berdasarkan jenis penyedia, Penyedia Perorangan dan Penyedia Badan Usaha:

No.	Kelompok Data	Jenis Penyedia	
		Perorangan	Badan Usaha
1.	Administrasi	Harus Dilengkapi (*)	Harus Dilengkapi
2.	Surat Pernyataan	Harus Dilengkapi	Harus Dilengkapi
3.	Izin Usaha	Tidak	Harus Dilengkapi
4.	Akta Pendirian	Tidak	Harus Dilengkapi
5.	Pengurus Perusahaan	Tidak	Harus Dilengkapi
6.	Keuangan	Tidak	Harus Dilengkapi
7.	Company Profile	Tidak	Harus Dilengkapi
8.	Tenaga Ahli & Teknis	Tidak	Harus Dilengkapi

(*) untuk upload stempel perusahaan diganti dengan upload KTP pribadi

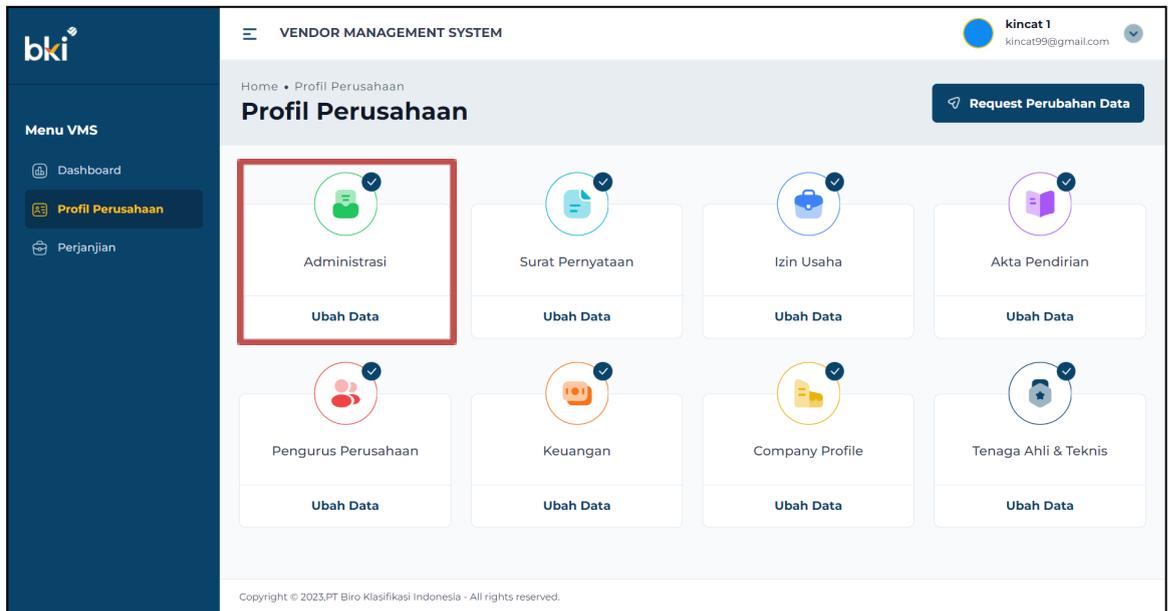
Administrasi

Pada bagian Administrasi, calon penyedia dan penyedia yang terdaftar wajib melengkapi data terkait.

A. Menambah Administrasi

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>

- Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih icon “Administrasi”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



- Lengkapi data-data dalam kelompok Administrasi, yang pertama yaitu bagian informasi utama.

The screenshot displays the 'Administrasi' form within the 'VENDOR MANAGEMENT SYSTEM'. The breadcrumb trail is 'Home > Profil Perusahaan > Administrasi'. The form is titled 'Informasi Utama' and is organized into several sections:

- Tipe Perusahaan:** FIRMA (dropdown)
- Badan Usaha:** Swasta (dropdown)
- Termasuk UMKM sesuai ketentuan yang berlaku?:** Ya (dropdown)
- Level UMKM:** Mikro (dropdown)
- Kategori UMKM:** Material Konstruksi (dropdown)
- Apakah merupakan anak perusahaan?:** Pilih anak perusahaan (dropdown)
- Nama Induk Perusahaan:** Nama Induk Perusahaan (text input)
- Nama Perusahaan:** kincat 1 (text input)
- Email Perusahaan (username):** kincat@gmail.com (text input)
- Alamat:** Alamat (text input)
- Provinsi:** Aceh (dropdown)
- Kabupaten/Kota:** KAB. ACEH BARAT (dropdown)
- Kecamatan:** Johan Pahwalan (dropdown)
- Kelurahan:** Kampung Belakang (dropdown)
- Kode Pos (Opsional):** 16432 (text input)
- Upload Stempel Perusahaan:** profile/vendor-administratio... (file upload)
- NPWP:** 123213123 (text input)
- PKP:** Ya (selected), Tidak (radio button)
- Upload Dokumen NPWP:** profile/vendor-administratio... (file upload)
- Upload Dokumen PKP:** profile/vendor-administratio... (file upload)
- Status Kantor:** Pusat (selected), Cabang (radio button)

Small text below the upload fields indicates: 'Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb'.

4. Lalu tambahkan data rekening bank dengan klik tombol “Tambah”

Rekening Bank					+ Tambah
AKSI	NO	NO REKENING	NAMA BANK	NAMA PEMILIK	
	1	157 7872 5521	Mandiri	John Doe	
	2	123123	Bank ANZ Indonesia	asdasd	
	3	123	Bank BCA	ZZXCZXCZ	

a. Akan tampil form “Tambah Rekening Bank”. Lengkapi form, lalu klik tombol “Simpan”. Atau tekan tombol “Batal” untuk membatalkan

Tambah Rekening Bank

Nama Bank

Nama Cabang (Opsional)

Nomor Rekening

Nama Pemilik

b. Anda dapat menghapus data rekening bank dengan klik tombol 

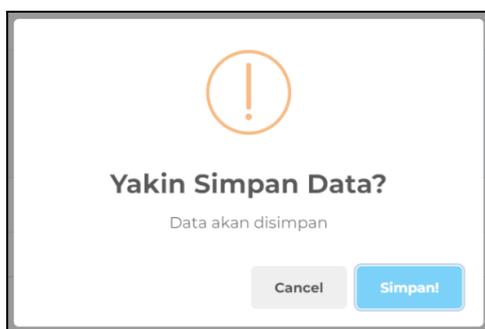
5. Lanjutkan dengan melengkapi informasi kontak

Informasi Kontak

Telepon	Fax (Opsional)	Nama Penanggung Jawab (PIC)
<input type="text" value="089680667378"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="zxc"/>
Nomor Whatsapp (PIC)	Website (Opsional)	Email Penanggung Jawab (PIC)
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="weqwd"/>	<input type="text" value="zcxzc"/>

Simpan

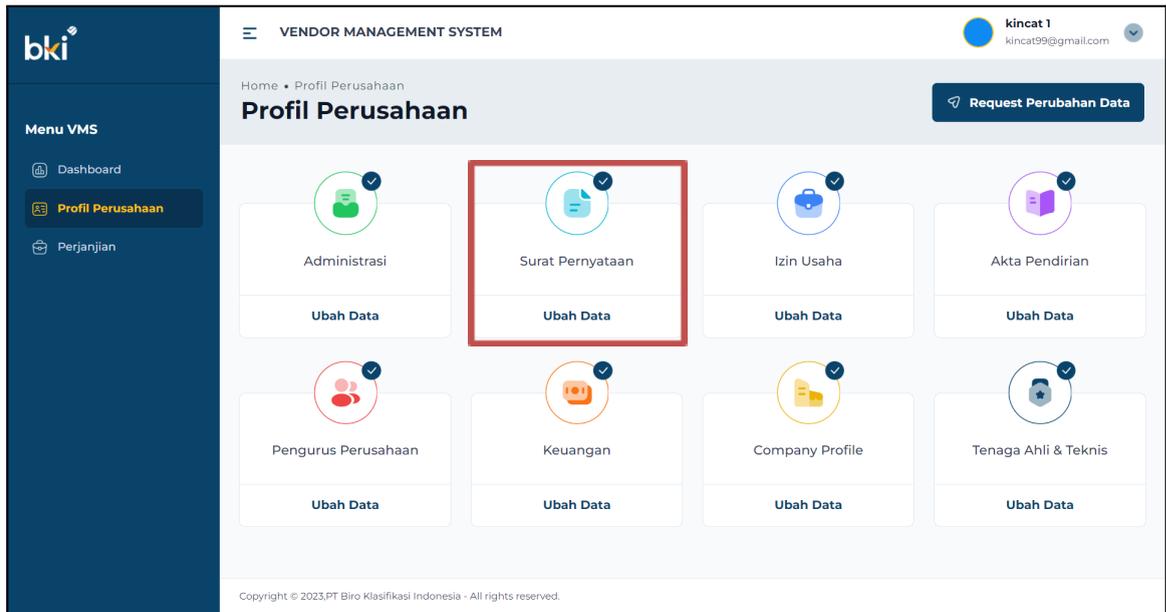
6. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data



Surat Pernyataan

Pada bagian Surat Pernyataan, calon penyedia wajib melengkapi Pakta Integritas, Anti Penyuapan, Non-Disclosure Agreement, dan Pernyataan Kebenaran Data.

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih ikon “Surat Pernyataan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”

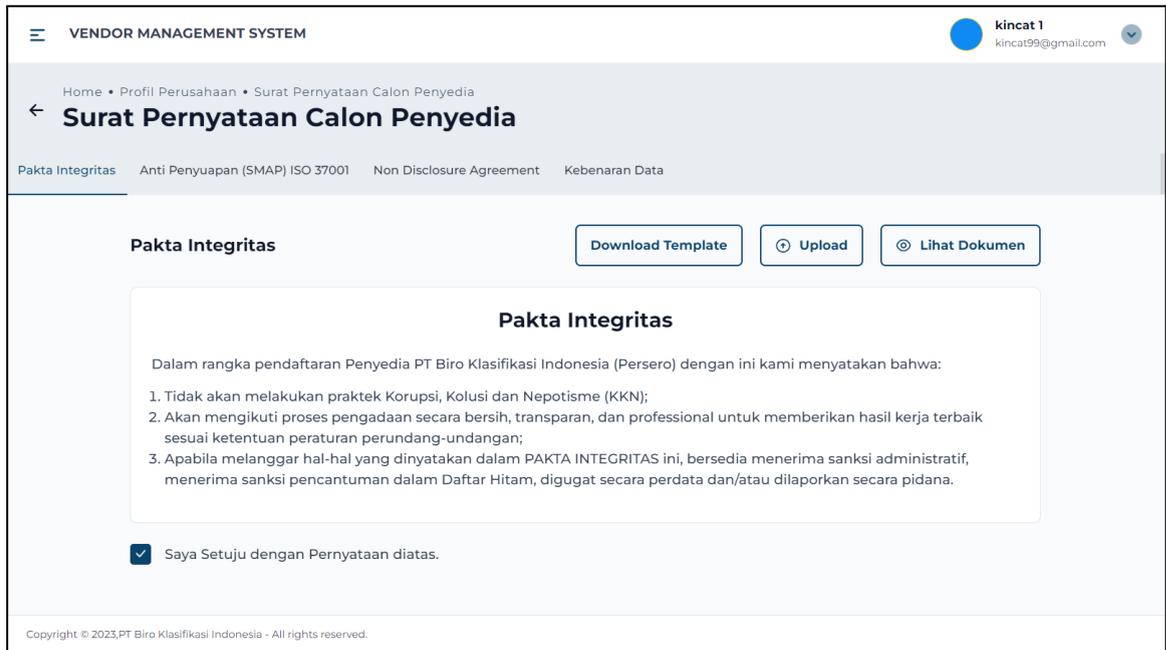


3. Akan tampil empat tab surat pernyataan yang harus dilengkapi oleh calon penyedia



A. Pakta Integritas

1. Pilih tab "Pakta Integritas".



VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan • Surat Pernyataan Calon Penyedia

← Surat Pernyataan Calon Penyedia

Pakta Integritas Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 Non Disclosure Agreement Kebenaran Data

Pakta Integritas [Download Template](#) [Upload](#) [Lihat Dokumen](#)

Pakta Integritas

Dalam rangka pendaftaran Penyedia PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

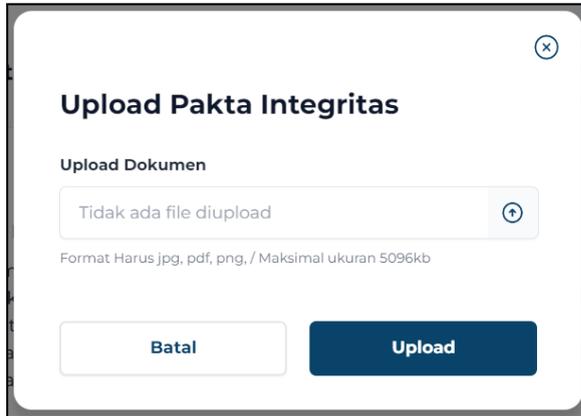
Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Pilih tombol [Download Template](#)
3. Edit template dokumen Pakta Integritas menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
4. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani Pakta Integritas oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; **sedangkan untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.**
5. Scan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
6. Beri pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

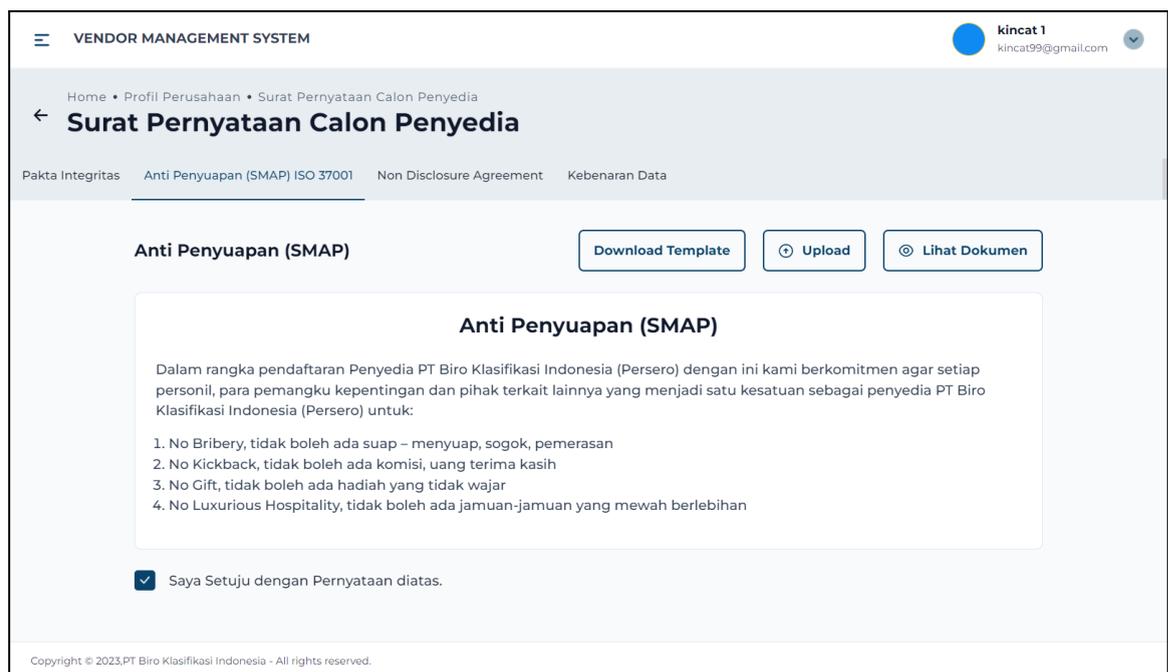
7. Upload ke VMS dengan klik [Upload](#)
8. Pilih lokasi file yang akan diunggah. Lalu klik tombol "Upload"



9. Pakta Integritas berhasil diupload. Anda dapat melihat dokumen yang sudah di unggah dengan klik [Lihat Dokumen](#)

B. Anti Penyuapan

1. Pilih tab “Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001”.



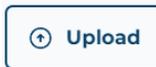
2. Pilih tombol [Download Template](#)
3. Edit template dokumen Anti Penyuapan menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
4. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani Anti Penyuapan oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; [sedangkan](#)

untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.

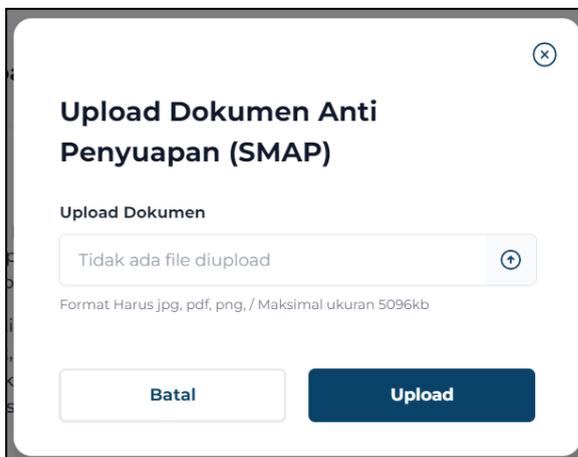
5. Scan Anti Penyuapan yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
6. Beri ✓ pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

7. Upload ke VMS dengan klik



8. Pilih lokasi file yang akan diupload. Lalu klik tombol "Upload"

A screenshot of a web dialog box titled "Upload Dokumen Anti Penyuapan (SMAP)". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Upload Dokumen". There is a text input field containing "Tidak ada file diupload" and a plus icon to its right. Below the input field, it says "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb". At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Upload".

9. Dokumen Anti Penyuapan berhasil diunggah. Anda dapat melihat dokumen yang sudah di unggah dengan klik

A rectangular button with a blue border and a blue background, containing a white eye icon and the text "Lihat Dokumen" in white.

C. Non-Disclosure Agreement

1. Pilih tab "Non-Disclosure Agreement".

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Surat Pernyataan Calon Penyedia

← Surat Pernyataan Calon Penyedia

Pakta Integritas Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 Non Disclosure Agreement Kebenaran Data

Non Disclosure Agreement [Download Template](#) [Upload](#) [Lihat Dokumen](#)

Perjanjian Kerahasiaan (Non Disclosure Agreement)

Dalam rangka pendaftaran Penyedia PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dengan ini kami berkomitmen untuk:

1. Tidak mengungkapkan suatu informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain yang berhubungan dengan teknologi, data, produk - produk, layanan-layanan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) secara umum.
2. Menjamin bahwa informasi yang diberikan dan disampaikan baik secara lisan, tertulis, grafik maupun melalui media elektronik atau informasi dalam bentuk lainnya selama berlangsungnya pembicaraan dan/atau selama pelaksanaan kerjasama akan dijaga kerahasiannya dari pihak lain maupun pihak terafiliasi dari seluruh pihak.
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam NDA ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana

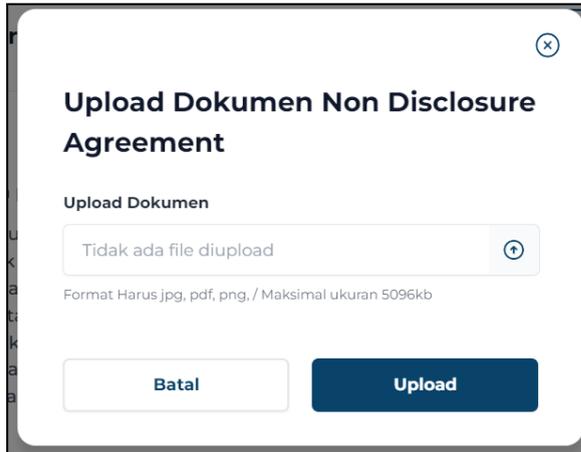
Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Pilih tombol [Download Template](#)
3. Edit template dokumen Non-Disclosure Agreement menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
4. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani Non-Disclosure Agreement oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia; **sedangkan untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.**
5. Scan Non-Disclosure Agreement yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
6. Beri pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

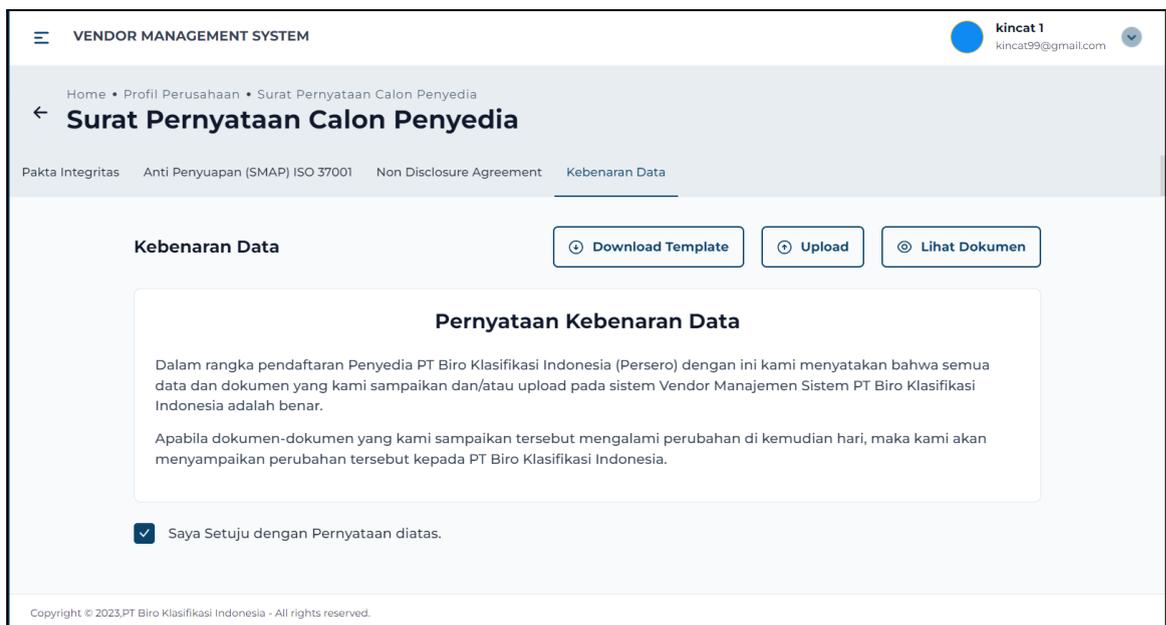
7. Upload ke VMS dengan klik [Upload](#)
8. Pilih lokasi file yang akan diupload. Lalu klik tombol "Upload"



9. Non-Disclosure Agreement berhasil diunggah. Anda dapat melihat dokumen yang sudah di unggah dengan klik [Lihat Dokumen](#)

D. Kebenaran Data

1. Pilih tab “Kebenaran Data”.



2. Pilih tombol [Download Template](#)
3. Edit template dokumen Kebenaran Data menggunakan microsoft word dan cetak dengan menggunakan kop surat perusahaan penyedia.
4. Untuk penyedia badan usaha, tandatangani dokumen Kebenaran Data oleh Pemimpin Perusahaan penyedia, dan cap stempel perusahaan penyedia;

sedangkan untuk penyedia badan perorangan, tandatangani oleh pribadi yang bersangkutan tanpa dicap stempel.

5. Scan dokumen Kebenaran Data yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan dan dicap (hanya untuk penyedia badan usaha).
6. Beri ✓ pada kotak di kiri bawah untuk menyetujui dengan pernyataan diatas.

Saya Setuju dengan Pernyataan diatas.

7. Upload ke VMS dengan klik 
8. Pilih lokasi file yang akan diupload. Lalu klik tombol "Upload"

✕

Upload Surat Pernyataan Kebenaran Data

Upload Dokumen

Tidak ada file diupload
⊕

Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

Batal

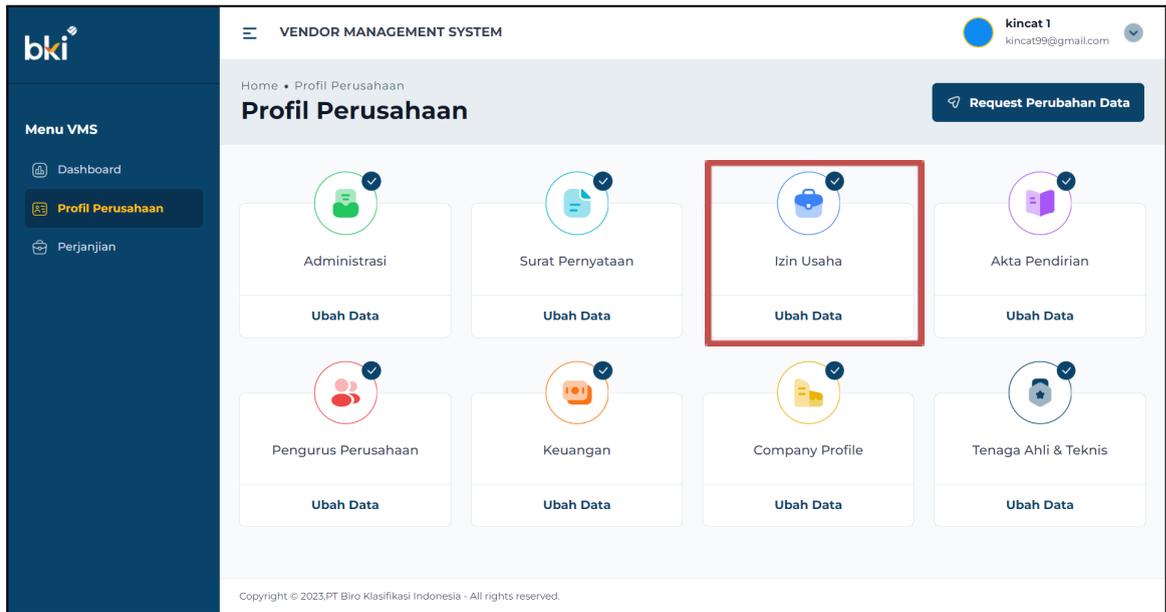
Upload

9. Dokumen Kebenaran Data berhasil diunggah. Anda dapat melihat dokumen yang sudah di unggah dengan klik 

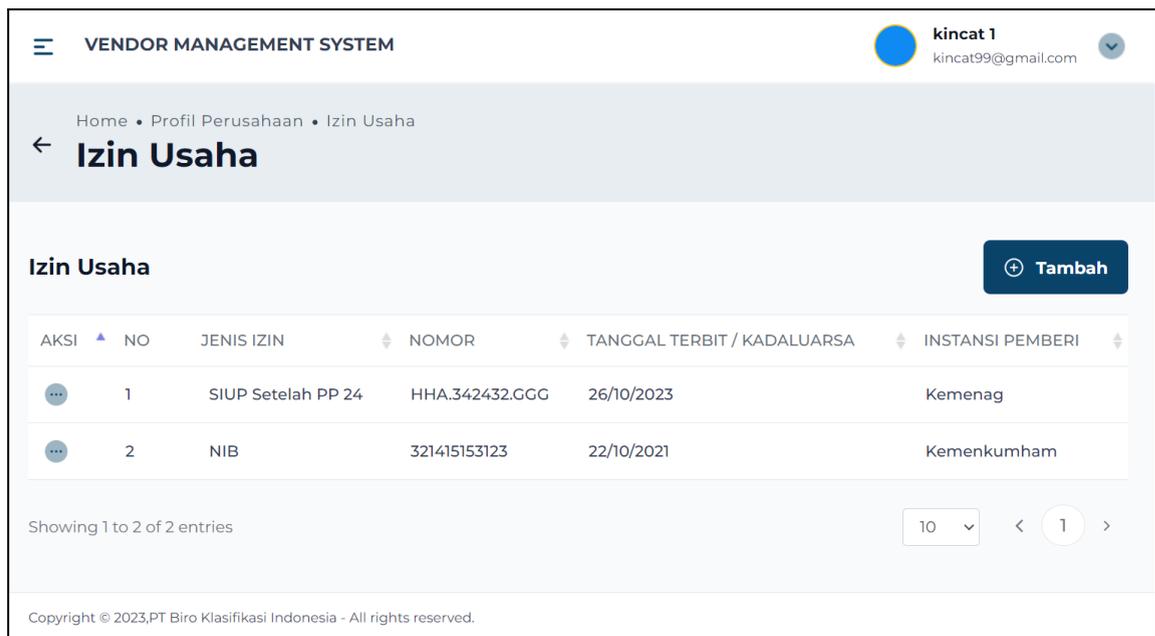
Izin Usaha

Pada bagian Izin Usaha, calon penyedia wajib melengkapi data terkait izin usaha dan tanggal berlaku izin tersebut. Jika mendekati tanggal kadaluarsa izin tersebut, maka akan tampil di Dashboard Penyedia.

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu "Profil Perusahaan", lalu pilih ikon "Izin Usaha". Setelah itu klik tombol "Ubah Data"



3. Akan tampil daftar izin usaha perusahaan/perorangan



A. Menambah Data Izin Usaha

1. Pada halaman daftar izin usaha, klik
2. Lengkapi data izin usaha



VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Izin Usaha • Tambah Izin Usaha

← Tambah Izin Usaha

Data Izin Usaha

Jenis Izin Pilih Jenis Izin	Nomor Contoh: AHU.1993.16318.199.EGC	Tanggal Terbit / Kadaluarsa dd/mm/yyyy
Instansi Pemberi Contoh: Kemenkumham	Kualifikasi Pilih Kualifikasi	Nominal Badan Usaha Rp contoh: 2.000.000.000
Keterangan Keterangan / Catatan	Upload Dokumen Tidak ada file diupload Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb	

3. Perhatikan catatan mengenai jenis izin

Catatan:

1. SIUP Sebelum PP 24: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada
2. SIUP Setelah PP 24: tidak perlu input tanggal terbit / kadaluarsa
3. Tanda Daftar Perusahaan: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada
4. Nomor Induk Berusaha: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada

4. Tambahkan bidang usaha dengan klik



Bidang Usaha 

AKSI	NO	KBLI	NAMA BIDANG USAHA
	1	10110	Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas



- a. Beri pada kotak di kiri, lalu klik tombol "Simpan". Atau klik tombol "Batal" untuk membatalkan.

AKSI	KBLI	Nama Bidang Usaha
<input type="checkbox"/>	10110	Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas
<input type="checkbox"/>	10120	Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas
<input type="checkbox"/>	10130	Industri Pengolahan Dan Pengawetan Produk Daging Dan Daging Unggas
<input type="checkbox"/>	10211	Industri Penggaraman/pengeringan Ikan
<input type="checkbox"/>	10212	Industri Pengasapan/pemanggangan Ikan

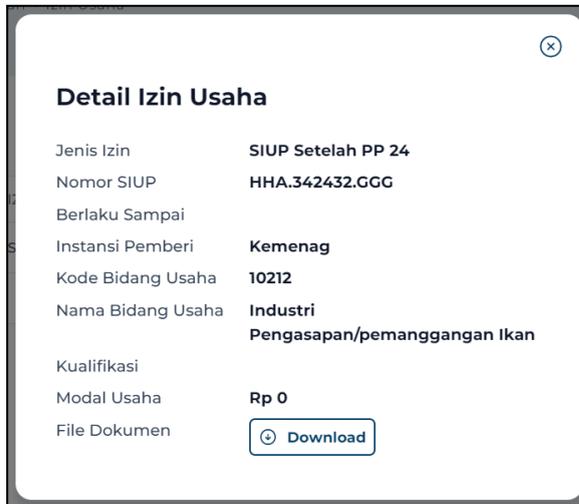
- b. Anda dapat menghapus data bidang usaha dengan klik tombol 
5. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data

B. Melihat Data Izin Usaha

1. Pada halaman daftar izin usaha, klik  lalu pilih “Lihat”

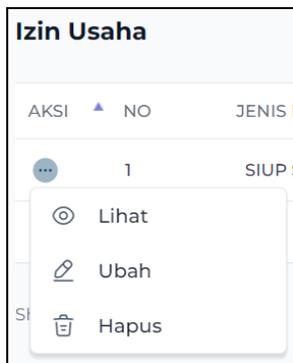
AKSI	NO	JENIS I
	1	SIUP S

2. Akan tampil detail izin usaha. Klik tombol “Download” untuk mengunduh dokumen



C. Mengubah Data Izin Usaha

1. Pada halaman daftar izin usaha, klik  lalu pilih “Ubah”



2. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Izin Usaha • Ubah Izin Usaha

Ubah Izin Usaha

Data Izin Usaha

Jenis Izin: SIUP Setelah PP 24

Nomor: HHA.342432.GGG

Instansi Pemberi: Contoh: Kemenkumham

Keterangan: TEST

Upload Dokumen: profile/business-permi...
Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

Catatan:

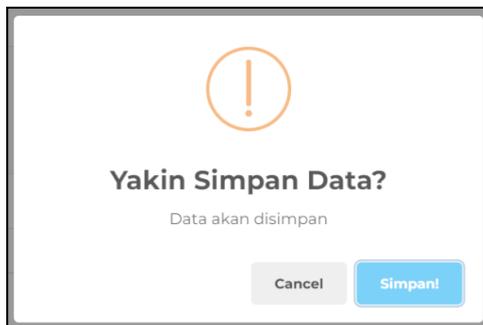
1. SIUP Sebelum PP 24: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada
2. SIUP Setelah PP 24: tidak perlu input tanggal terbit / kadaluarsa
3. Tanda Daftar Perusahaan: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada
4. Nomor Induk Berusaha: input tanggal terbit / kadaluarsa bila ada

Bidang Usaha + Tambah

AKSI	NO	KBLI	NAMA BIDANG USAHA
	1	10212	Industri Pengasapan/pemangganggan Ikan

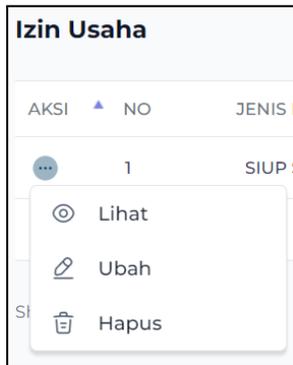
Simpan

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan perubahan data

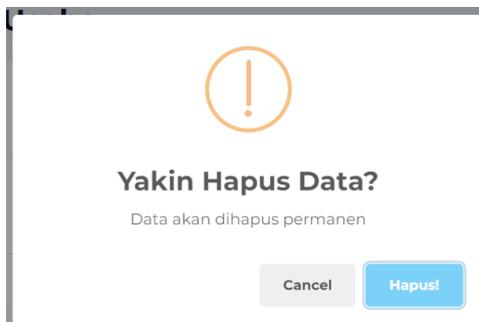


D. Menghapus Data Izin Usaha

1. Pada halaman daftar izin usaha, klik lalu pilih “Hapus”



2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Hapus!” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan

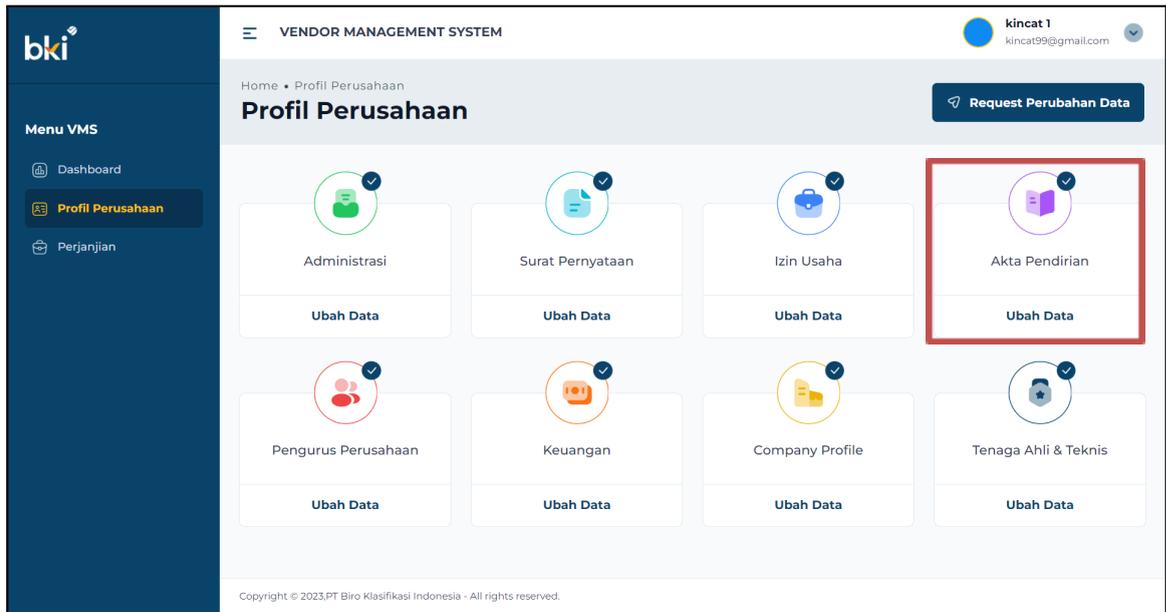


Akta Pendirian

Pada bagian Akta Pendirian, calon penyedia wajib melengkapi data terkait Akta Pendirian, Nomor Pengesahan Kemenkumham dan jika ada Akta Perubahan.

A. Menambah Data Akta Pendirian

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih icon “Akta Pendirian”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



3. Akan tampil halaman Akta Pendirian. Pada bagian “Akta Pendirian”, input nomor Akta Pendirian perusahaan, tanggal pendirian sesuai yang tertulis di Akta, Nama lengkap notaris yang membuat akta pendirian dan tempat kantor notaris tersebut.

4. Klik untuk upload dokumen Akta Pendirian. Lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data “Akta Pendirian”

5. Pada bagian “Pengesahan Instansi Terkait”, input nomor pengesahan Kemenkumham dan tanggal pengesahannya.

Pengesahan Instansi Terkait
Khusus Perusahaan berbadan hukum PT

Nomor <input type="text" value="123456"/>	Tanggal Pengesahan <input type="text" value="20/04/2023"/>	Upload Dokumen <input type="text" value="profile/incorporation-le..."/>
Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb		

Simpan

6. Klik untuk upload dokumen pengesahan Kemenkumham. Lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pengesahan
7. Jika ada akta perubahan, pilih “Ya” pada tombol Lalu input nomor Akta Perubahan perusahaan, tanggal perubahan sesuai yang tertulis di Akta Perubahan, Nama lengkap notaris yang membuat akta perubahan dan tempat kantor notaris tersebut.

Apakah ada Akta Perubahan Terakhir?

Nomor Akta Perubahan <input type="text" value="per92101"/>	Tanggal Perubahan Terakhir <input type="text" value="12/04/2023"/>	Nama Lengkap Notaris (Beserta Gelar) <input type="text" value="name"/>
Tempat Notaris <input type="text" value="jky"/>	Upload Dokumen <input type="text" value="profile/incorporation-l..."/>	
Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb		

Simpan

8. Klik untuk upload dokumen Akta Perubahan. Lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data akta perubahan
9. Pada bagian “Pengesahan Instansi Terkait Akta Perubahan Terakhir”, input nomor pengesahan Kemenkumham dan tanggal pengesahannya.

Pengesahan Instansi Terkait Akta Perubahan Terakhir
Khusus Perusahaan berbadan hukum PT

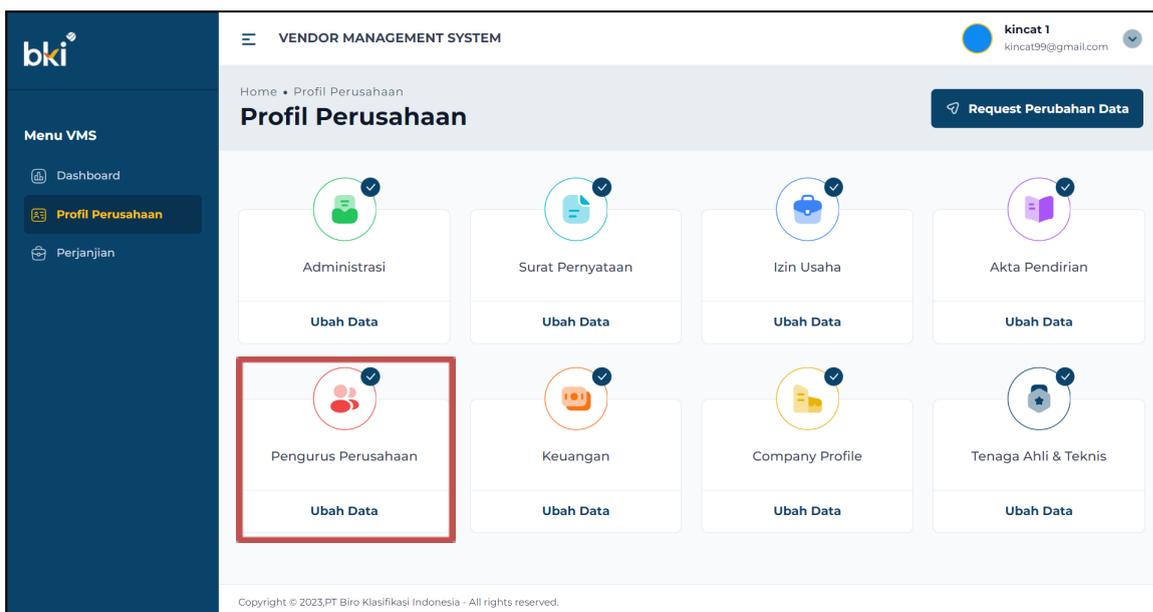
Nomor	Tanggal Pengesahan Perubahan	Upload Dokumen
AHUUH	26/04/2023	profile/incorporation-le...  
Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb		
Simpan		

10. Klik   untuk upload dokumen pengesahan Kemenkumham. Lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pengesahan terakhir

Pengurus Perusahaan

Pada kelompok Pengurus Perusahaan, calon penyedia wajib melengkapi data terkait personel-personel yang terdaftar perusahaan.

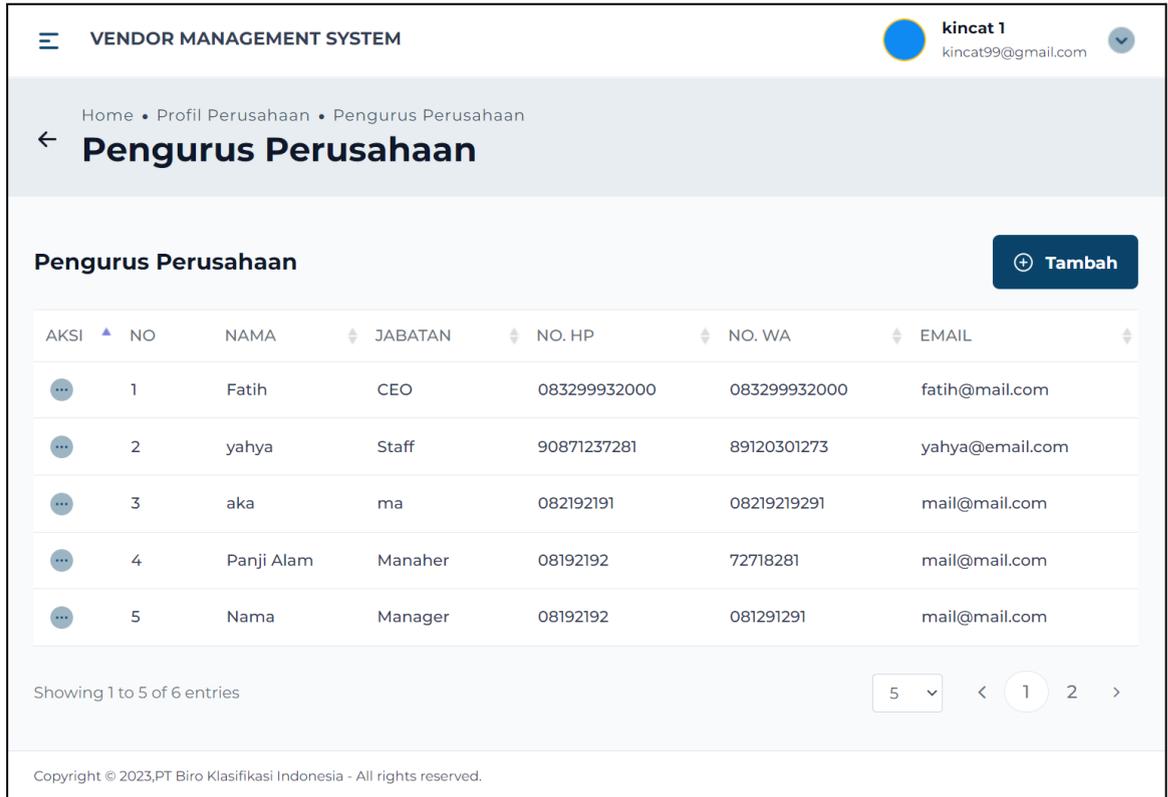
1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih ikon “Pengurus Perusahaan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



The screenshot shows the VMS interface with the following elements:

- Header:** bki logo, Vendor Management System, user profile (kincat 1, kincat99@gmail.com).
- Navigation:** Dashboard, Profil Perusahaan (selected), Perjanjian.
- Main Content:** "Profil Perusahaan" section with a "Request Perubahan Data" button.
- Grid of Options:**
 - Administrasi (Ubah Data)
 - Surat Pernyataan (Ubah Data)
 - Izin Usaha (Ubah Data)
 - Akta Pendirian (Ubah Data)
 - Pengurus Perusahaan (Ubah Data)** - highlighted with a red box
 - Keuangan (Ubah Data)
 - Company Profile (Ubah Data)
 - Tenaga Ahli & Teknis (Ubah Data)
- Footer:** Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

3. Akan tampil daftar pengurus perusahaan



VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Pengurus Perusahaan

← Pengurus Perusahaan

Pengurus Perusahaan + Tambah

AKSI	NO	NAMA	JABATAN	NO. HP	NO. WA	EMAIL
...	1	Fatih	CEO	083299932000	083299932000	fatih@mail.com
...	2	yahya	Staff	90871237281	89120301273	yahya@email.com
...	3	aka	ma	082192191	08219219291	mail@mail.com
...	4	Panji Alam	Manaher	08192192	72718281	mail@mail.com
...	5	Nama	Manager	08192192	081291291	mail@mail.com

Showing 1 to 5 of 6 entries

5 < 1 2 >

Copyright © 2023,PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

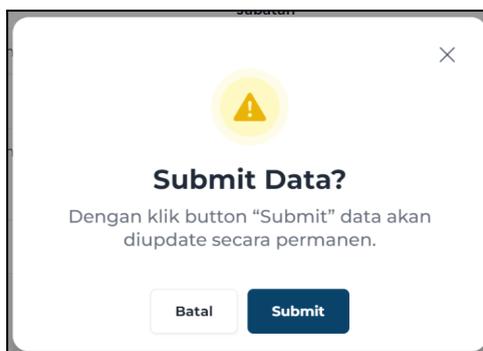
A. Menambah Data Pengurus

1. Pada halaman daftar pengurus perusahaan, klik
2. Lengkapi data pengurus perusahaan

+ Tambah

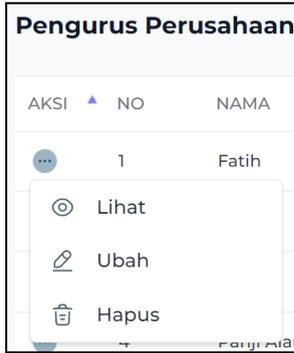
The screenshot shows a web application interface for adding a company manager. At the top, the header reads 'VENDOR MANAGEMENT SYSTEM' and the user profile is 'kincat 1' with email 'kincat99@gmail.com'. The breadcrumb trail is 'Home • Profil Perusahaan • Pengurus Perusahaan • Tambah Pengurus Perusahaan'. The main heading is 'Tambah Pengurus Perusahaan'. Below this, the form is titled 'Data Pengurus Perusahaan' and contains several input fields: 'Nama' (Masukan Nama), 'Nomor Handphone' (Masukan No Handphone), 'Nomor Whatsapp' (Masukan Nomor Whatsapp), 'Email' (Masukan Email), 'Jabatan' (Contoh : Manager), 'Nomor KTP' (Masukan Nomor KTP), 'Alamat' (Masukan Alamat), 'Upload Foto' (Tidak ada file diupload), and 'Upload KTP' (Tidak ada file diupload). Each upload field includes a plus icon and a note: 'Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb'. A dark blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

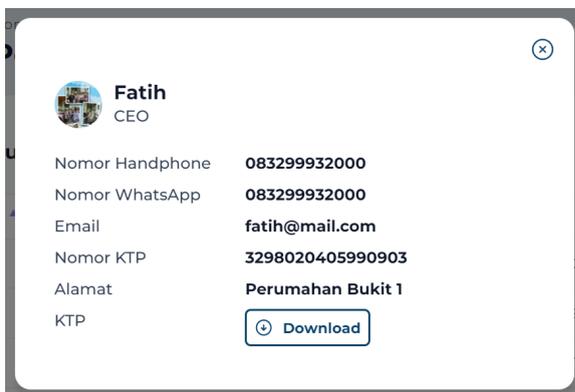


B. Melihat Detail Pengurus

1. Pada halaman daftar pengurus perusahaan, klik  lalu pilih “Lihat”

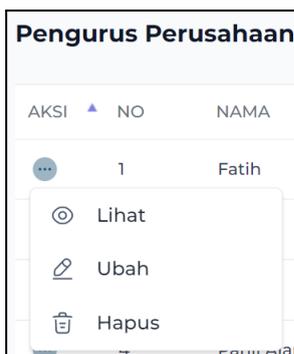


2. Akan tampil detail data. Klik tombol “Download” untuk mengunduh dokumen



C. Mengubah Data Pengurus

1. Pada halaman daftar pengurus perusahaan, klik  lalu pilih “Ubah”



2. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

kinca1
kinca199@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Pengurus Perusahaan • Ubah Pengurus Perusahaan

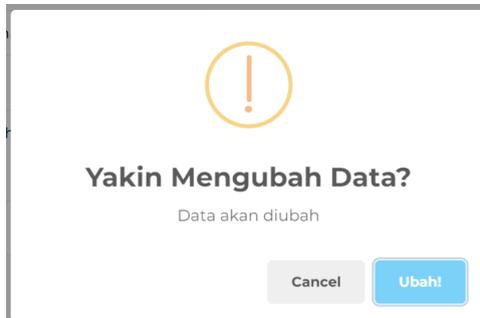
← Ubah Pengurus Perusahaan

Data Pengurus Perusahaan

Nama	Nomor Handphone	Nomor Whatsapp
Fatih	083299932000	083299932000
Email	Jabatan	Nomor KTP
fatih@mail.com	CEO	3298020405990903
Alamat	Upload Foto	Upload KTP
Perumahan Bukit 1	profile/photo/X0k2w1LL... Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb	profile/ktp/HZb3LbOty... Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

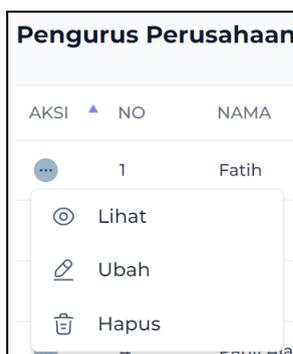
Simpan

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Ubah!” untuk menyimpan perubahan data

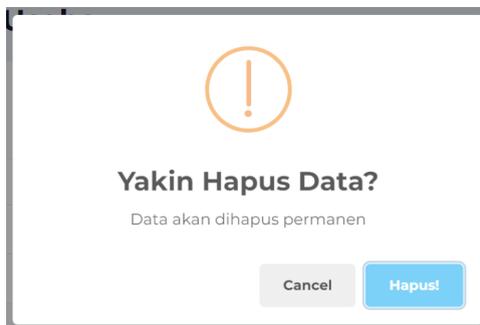


D. Menghapus Data Pengurus

1. Pada halaman daftar pengurus perusahaan, klik lalu pilih “Hapus”



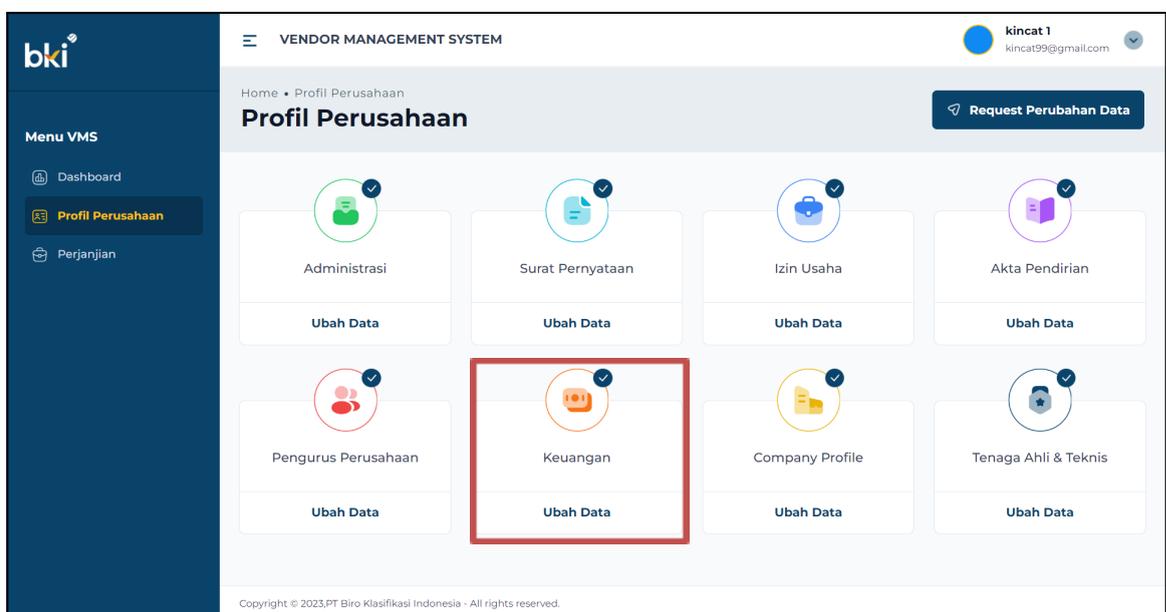
2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Hapus!” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



Keuangan

Pada bagian Keuangan, calon penyedia wajib melengkapi data terkait kepemilikan saham, pembayaran pajak negara, dan terkait keuangan, yaitu Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi untuk 3 (tiga) tahun terakhir.

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih ikon “Keuangan”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



3. Akan tampil halaman “Keuangan” yang memiliki tiga tab, yaitu Kepemilikan Saham, Pajak, dan Laporan Keuangan

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Keuangan

← Keuangan

Kepemilikan Saham Pajak Laporan Keuangan

Kepemilikan Saham + Tambah

AKSI	NO	NAMA	SAHAM	NO. KTP	ALAMAT
...	1	AI	100 Lembar	900099919	JKT 4888
...	2	Yohan Kye Yo Kinata Putra	50 %	Yohan Kye Yo Kin	Jl. Dahlia IV No.134 Depok Jaya

Showing 1 to 2 of 2 entries

5 < 1 >

Copyright © 2023,PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

A. Menambah Data Kepemilikan Saham

1. Pilih tab “Kepemilikan Saham”

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Keuangan

← Keuangan

Kepemilikan Saham Pajak Laporan Keuangan

Kepemilikan Saham + Tambah

AKSI	NO	NAMA	SAHAM	NO. KTP	ALAMAT
...	1	AI	100 Lembar	900099919	JKT 4888
...	2	Yohan Kye Yo Kinata Putra	50 %	Yohan Kye Yo Kin	Jl. Dahlia IV No.134 Depok Jaya

Showing 1 to 2 of 2 entries

5 < 1 >

Copyright © 2023,PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Klik tombol 

3. Lengkapi form

Tambah Kepemilikan Saham

Nama

Masukan Nama

Nomor KTP

Masukan Nomor KTP

Alamat

Masukan Alamat

Jumlah Saham (isikan 0 jika tidak punya saham)

Lembar Presentase 0 Lembar

Batal Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

Submit Data?

Dengan klik button “Submit” data akan diupdate secara permanen.

Batal Submit

B. Mengubah Data Kepemilikan Saham

1. Pilih tab “Kepemilikan Saham”
2. Pada halaman daftar kepemilikan saham, klik lalu pilih “Ubah”

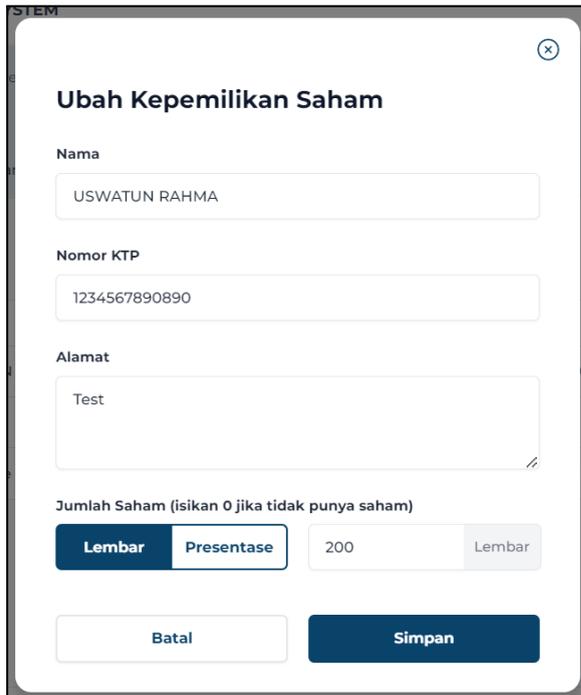
Kepemilikan Saham

AKSI	NO	NA
...	1	USWATU

Ubah

Hapus

3. Lengkapi form



Ubah Kepemilikan Saham

Nama
USWATUN RAHMA

Nomor KTP
1234567890890

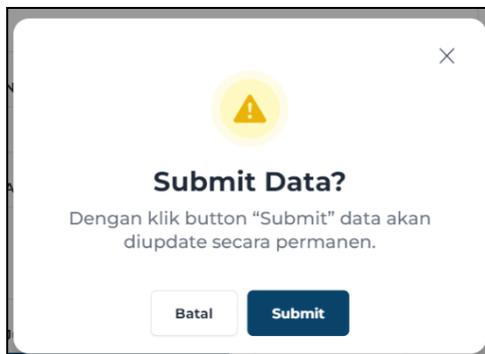
Alamat
Test

Jumlah Saham (isikan 0 jika tidak punya saham)

Lembar Presentase

200 Lembar

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

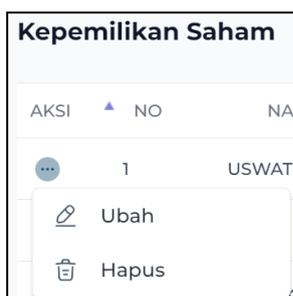


Submit Data?

Dengan klik button “Submit” data akan diupdate secara permanen.

C. Menghapus Data Kepemilikan Saham

1. Pada halaman daftar kepemilikan saham, klik  lalu pilih “Hapus”

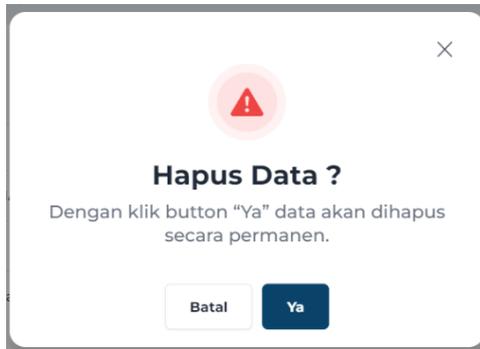


AKSI	NO	NA
...	1	USWATUN RAHMA

Ubah

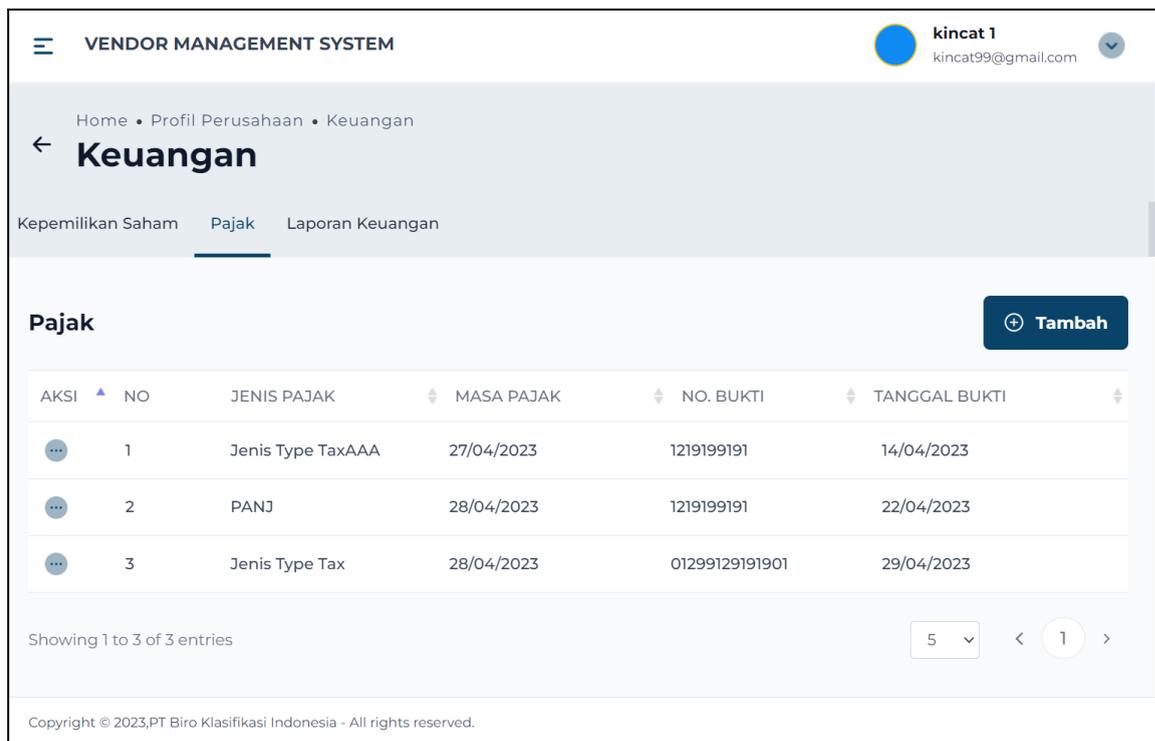
Hapus

2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan

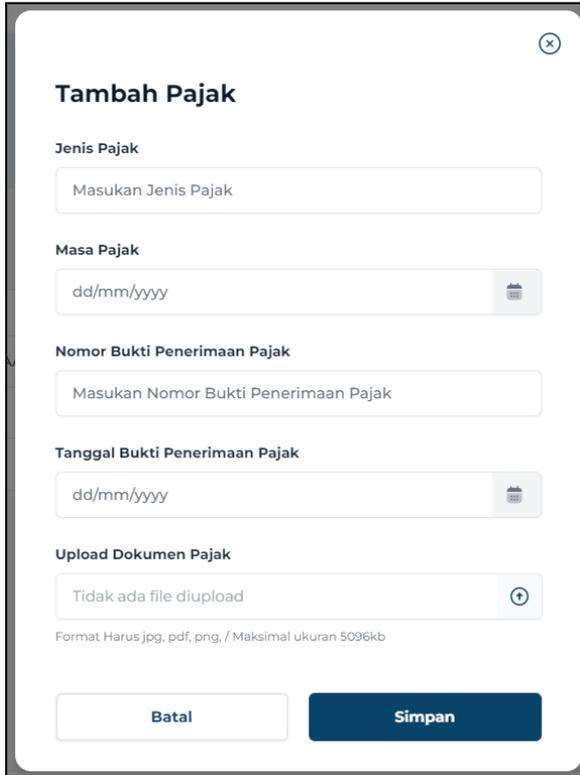


D. Menambah Data Pajak

1. Pilih tab “Pajak”



2. Klik tombol 
3. Lengkapi form



Tambah Pajak

Jenis Pajak
Masukan Jenis Pajak

Masa Pajak
dd/mm/yyyy

Nomor Bukti Penerimaan Pajak
Masukan Nomor Bukti Penerimaan Pajak

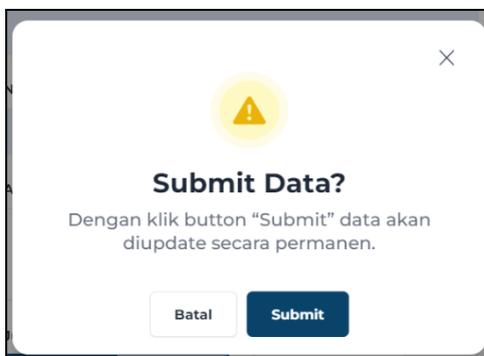
Tanggal Bukti Penerimaan Pajak
dd/mm/yyyy

Upload Dokumen Pajak
Tidak ada file diupload

Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

Batal Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data



Submit Data?

Dengan klik button “Submit” data akan diupdate secara permanen.

Batal Submit

E. Mengubah Data Pajak

1. Pilih tab “Pajak”
2. Pada halaman daftar pajak, klik  lalu pilih “Ubah”

Pajak		
AKSI	NO	JENIS
...	1	Jenis T
	Ubah	
	Hapus	

3. Lengkapi form

Ubah Pajak

Jenis Pajak

Masa Pajak

Nomor Bukti Penerimaan Pajak

Tanggal Bukti Penerimaan Pajak

Upload Dokumen Pajak

Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

Batal **Simpan**

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

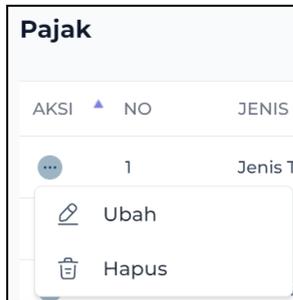
Submit Data?

Dengan klik button “Submit” data akan diupdate secara permanen.

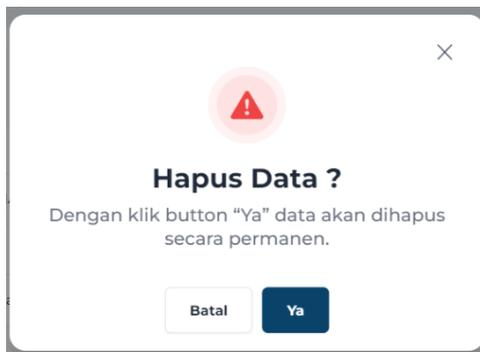
Batal **Submit**

F. Menghapus Data Pajak

1. Pada halaman daftar pajak, klik  lalu pilih “Hapus”



2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



G. Menambah/Mengubah Data Laporan Keuangan

1. Pilih tab “Laporan Keuangan”

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Keuangan

← Keuangan

Kepemilikan Saham Pajak Laporan Keuangan

Data Keuangan 3 Tahun Terakhir

+ Tambah / Ubah Data

DATA KEUANGAN	▲ Tahun 2022		⚡ Tahun 2021
Laba Bersih	Rp 12	Rp 12	Rp 99
Penjualan	Rp 1	Rp 3	Rp 50
Total Aset	Rp 0	Rp 0	Rp 0
Total Aset Lancar	Rp 21	Rp 22	Rp 3
Total Ekuitas	Rp 10.000	Rp 5.000	Rp 900.000
Total Hutang	Rp 100	Rp 22	Rp 23
Total Hutang Jangka Panjang	Rp 0	Rp 0	Rp 0
Total Kewajiban Lancar	Rp 2	Rp 20	Rp 10
Total Persediaan	Rp 100	Rp 20.000	Rp 99.909

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Klik tombol 
3. Lengkapi form laporan keuangan

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM | Mincat 1 | mncat1@jgkmal.com

Home • Profil Perusahaan • Keuangan • Tambah/Ubah Laporan Keuangan

Tambah/Ubah Laporan Keuangan

Total Aset Lancar

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 21	2018	Rp. 22	2017	Rp. 3

Total Kewajiban Lancar

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 2	2018	Rp. 20	2017	Rp. 10

Total Aset

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 0	2018	Rp. 0	2017	Rp. 0

Total Persediaan

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 100	2018	Rp. 20.000	2017	Rp. 99.909

Total Hutang

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 100	2018	Rp. 22	2017	Rp. 23

Total Hutang

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 100	2018	Rp. 22	2017	Rp. 23

Total Ekuitas

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 10.000	2018	Rp. 5.000	2017	Rp. 900.000

Total Hutang Jangka Panjang

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 0	2018	Rp. 0	2017	Rp. 0

Laba Bersih

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 12	2018	Rp. 12	2017	Rp. 99

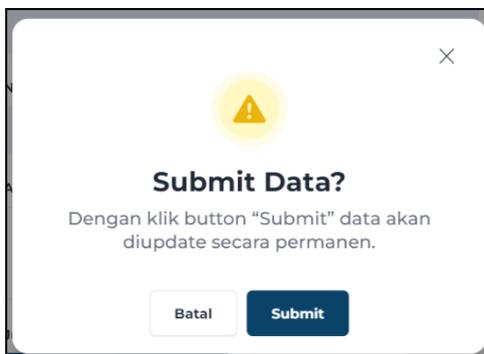
Penjualan

Tahun	Nilai	Tahun	Nilai	Tahun	Nilai
2019	Rp. 1	2018	Rp. 3	2017	Rp. 50

Simpan

Copyright © 2023 PT Bino Klafikasi Indonesia - All rights reserved.

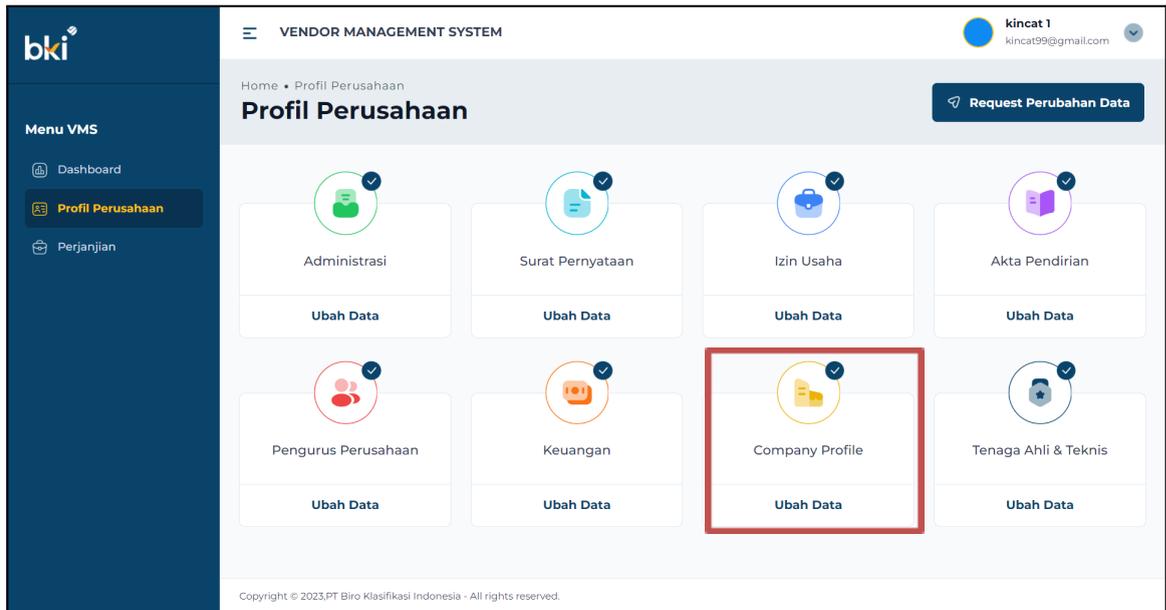
4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data



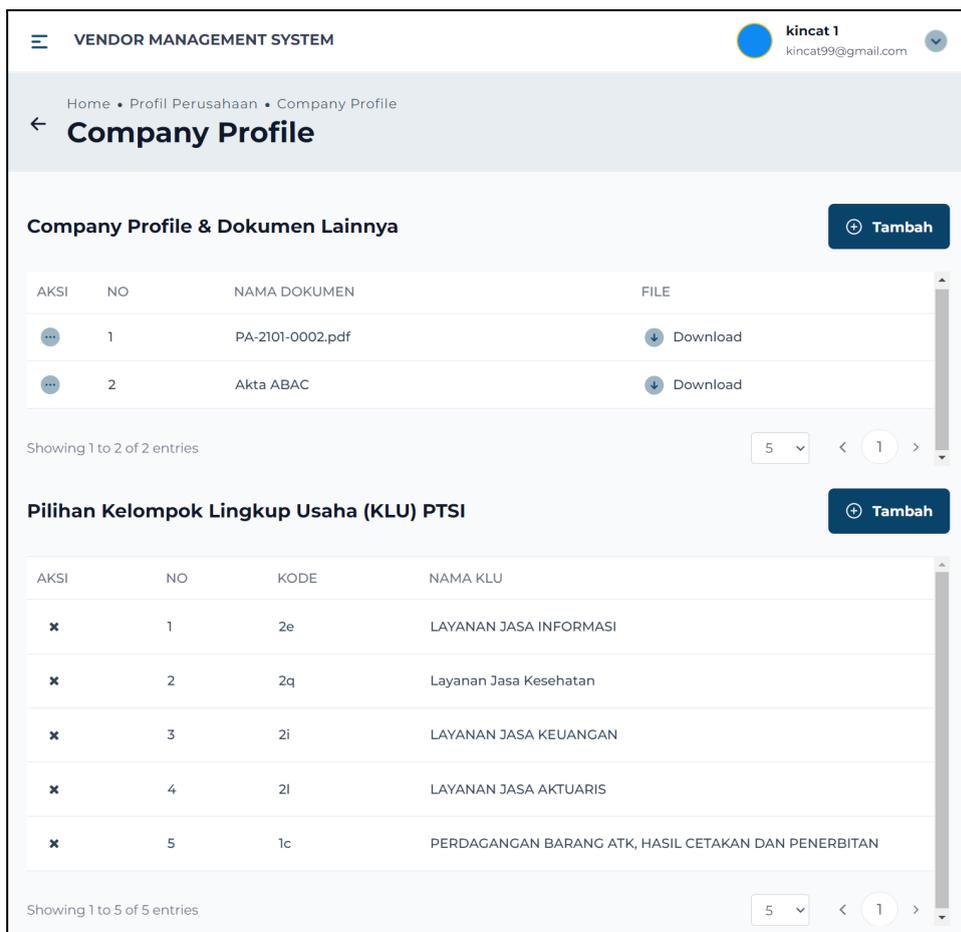
Company Profile

Pada bagian Company Profile, calon penyedia wajib melengkapi data terkait dokumen company profile dan dokumen lainnya.

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu “Profil Perusahaan”, lalu pilih ikon “Company Profile”. Setelah itu klik tombol “Ubah Data”



3. Akan tampil halaman "Company Profile" yang memiliki dua bagian, yaitu "Company Profile & Dokumen Lainnya" dan "Pilihan KLU"



A. Menambah Dokumen Perusahaan

1. Pada halaman daftar company profile, klik
2. Lengkapi dokumen company profile

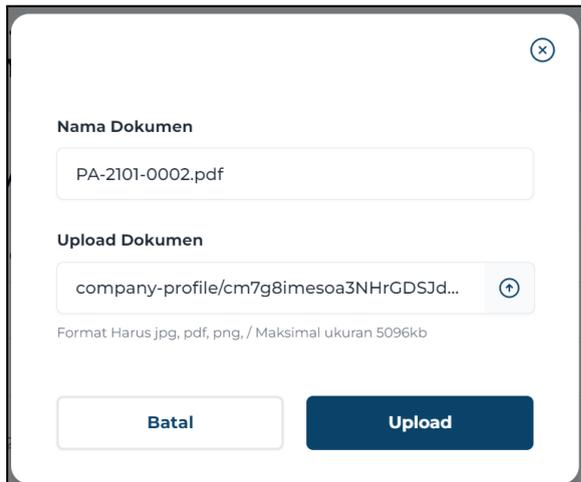


3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol "Upload" di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol "Submit" untuk menyimpan data

B. Mengubah Dokumen Perusahaan

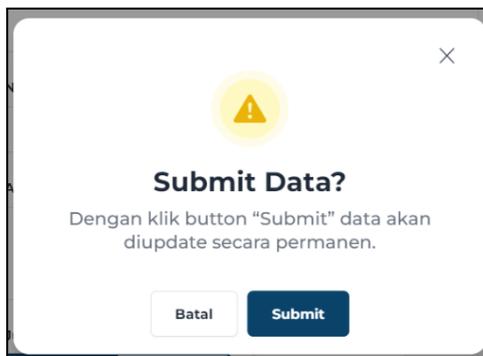
1. Pada halaman daftar company profile, klik lalu pilih "Ubah"

2. Lengkapi form



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled "Nama Dokumen" and contains a text input field with the value "PA-2101-0002.pdf". The second section is titled "Upload Dokumen" and contains a file input field with a file name "company-profile/cm7g8imesoa3NHrGDSJd...". Below the file input field, there is a note: "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb". At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Upload".

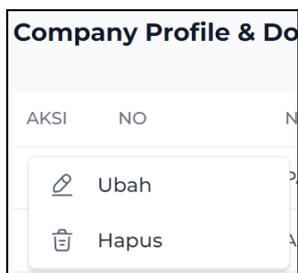
3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol "Upload" di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol "Submit" untuk menyimpan perubahan data



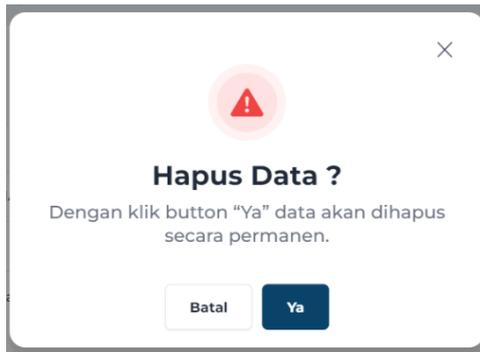
The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The title is "Submit Data?". The text inside reads: "Dengan klik button 'Submit' data akan diupdate secara permanen." At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Submit".

C. Menghapus Dokumen Perusahaan

1. Pada halaman daftar company profile, klik  lalu pilih "Hapus"



2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol "Ya" untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol "Batal" untuk membatalkan



D. Mengunduh Dokumen Perusahaan

1. Klik tombol  **Download** pada salah satu dokumen yang akan diunduh
2. Dokumen akan terunduh otomatis

E. Menambah Data KLU

1. Pada halaman daftar Kelompok Lingkup Usaha (KLU), klik 

AKSI	NO	KODE	NAMA KLU
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2e	LAYANAN JASA INFORMASI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2q	Layanan Jasa Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2i	LAYANAN JASA KEUANGAN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2l	LAYANAN JASA AKTUARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1c	PERDAGANGAN BARANG ATK, HASIL CETAKAN DAN PENERBITAN

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 < 1 >

2. Beri untuk menambahkan KLU

AKSI	KODE	NAMA KLU
<input checked="" type="checkbox"/>	LAYANAN JASA AKTUARIS	2l
<input type="checkbox"/>	LAYANAN JASA HUKUM	2j
<input checked="" type="checkbox"/>	LAYANAN JASA INFORMASI	2e
<input checked="" type="checkbox"/>	Layanan Jasa Kesehatan	2q
<input checked="" type="checkbox"/>	LAYANAN JASA KEUANGAN	2i

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

F. Menghapus Data KLU

1. Pada halaman daftar KLU, klik ✕ pada salah satu nama KLU

AKSI	NO	KODE	NAMA KLU
✕	1	2e	LAYANAN JASA INFORMASI

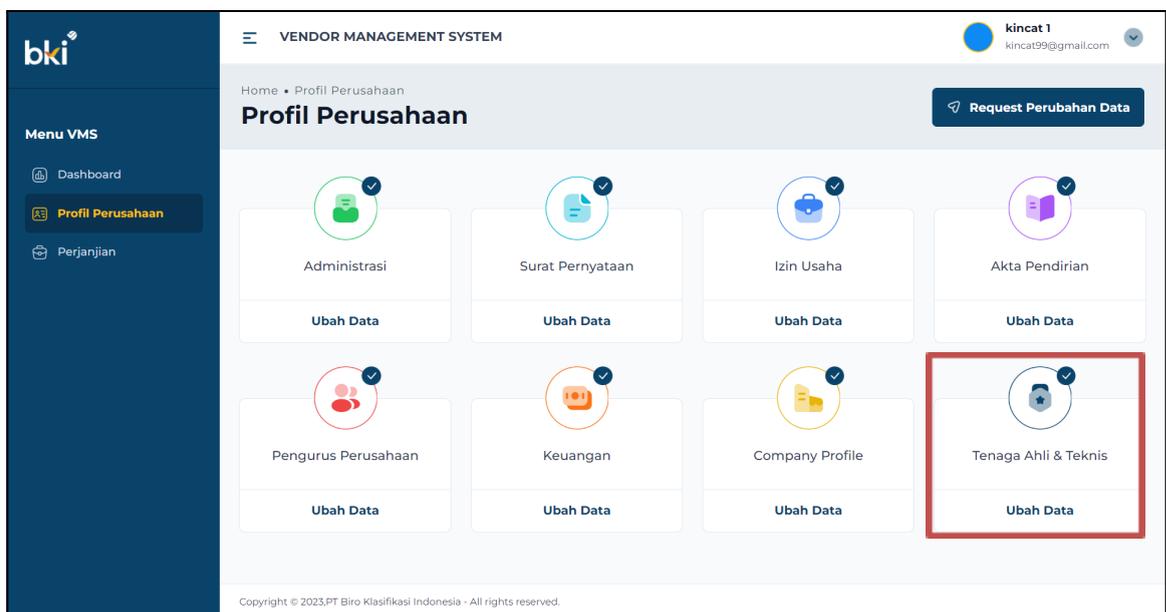
2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



Tenaga Ahli & Teknis

Pada bagian data Tenaga Ahli & Teknis, calon penyedia wajib melengkapi data terkait tenaga ahli dengan upload dokumen CV untuk setiap tenaga ahli, dan teknis yaitu perlengkapan, pengalaman dan sertifikasi yang dimiliki oleh penyedia.

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pilih menu "Profil Perusahaan", lalu pilih ikon "Tenaga Ahli & Teknis". Setelah itu klik tombol "Ubah Data"



3. Akan tampil halaman "Tenaga Ahli & Teknis" yang memiliki empat tab, yaitu Tenaga Ahli, Perlengkapan, Pengalaman, dan Sertifikat Perusahaan

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis

← **Tenaga Ahli & Teknis**

Tenaga Ahli Perlengkapan Pengalaman Sertifikat Perusahaan

Data Tenaga Ahli yang diperlukan + Tambah

Tidak untuk penyedia barang

AKSI	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	PENGALAMAN
...	alam	S1	Maen ager	2 ahli
...	Yohan Kye Yo Kinata Putra	asd	zxc	2 zxc
...	Putraning Panji Alam	D4	CTO	1 Tahun IT Expert
...	Heru Utama	S1	IT	1 Tahun Ahli IT

Showing 1 to 4 of 4 entries

5 < 1 >

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

A. Menambah Tenaga Ahli

1. Pilih tab “Tenaga Ahli”

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis

← **Tenaga Ahli & Teknis**

Tenaga Ahli Perlengkapan Pengalaman Sertifikat Perusahaan

Data Tenaga Ahli yang diperlukan + Tambah

Tidak untuk penyedia barang

AKSI	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	PENGALAMAN
...	alam	S1	Maen ager	2 ahli
...	Yohan Kye Yo Kinata Putra	asd	zxc	2 zxc
...	Putraning Panji Alam	D4	CTO	1 Tahun IT Expert
...	Heru Utama	S1	IT	1 Tahun Ahli IT

Showing 1 to 4 of 4 entries

5 < 1 >

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Klik tombol



3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Tambah Tenaga Ahli

Tambah Tenaga Ahli

Data Tenaga Ahli

Nama
Masukan Nama

Tanggal Lahir
dd/mm/yyyy

Jenis Kelamin
Laki-laki Perempuan

Pendidikan Terakhir
Contoh: SD / SMP / Sarjana

Kewarganegaraan
Masukan Kewarganegaraan

Jabatan
Masukan Jabatan

Pengalaman Kerja (tahun)
Contoh: 2

Email
Masukan Email

Status Kepegawaian
Tetap Tidak Tetap

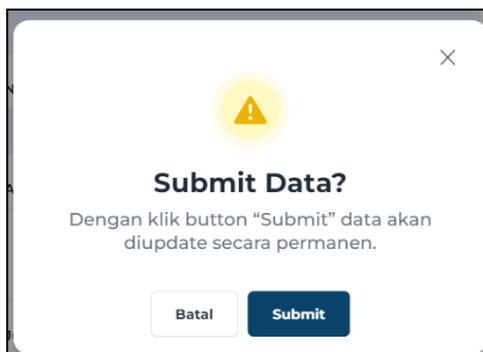
Alamat Lengkap (Opsional)
Masukan Alamat Lengkap

Profesi / Keahlian

Simpan & Lanjutkan

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan & Lanjutkan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

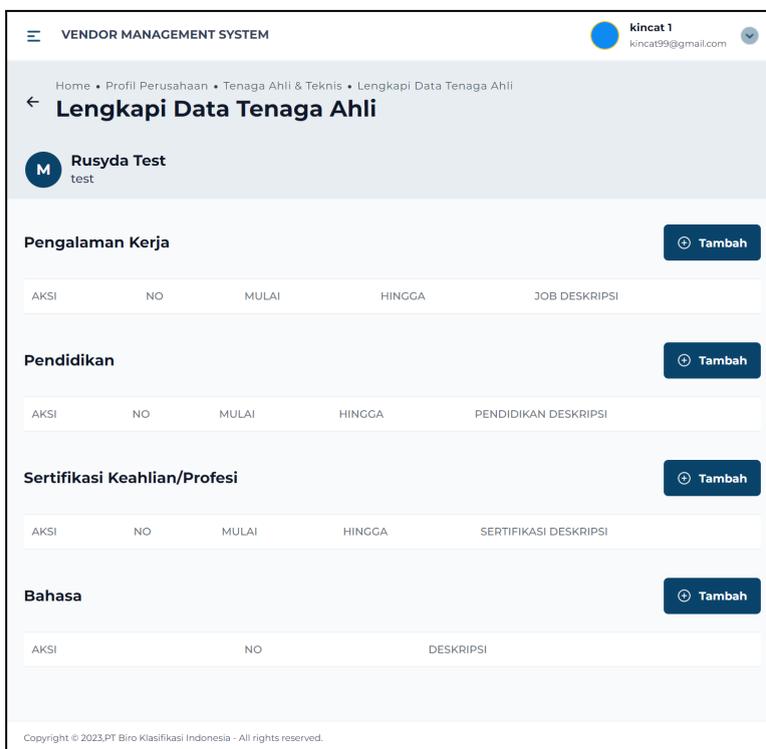


B. Melengkapi CV Tenaga Ahli

1. Pilih tab “Tenaga Ahli”
2. Pada halaman daftar tenaga ahli, klik  lalu pilih “Lengkapi CV”



3. Lengkapi form

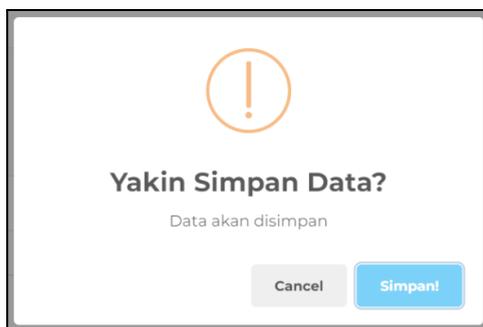


○ Menambah Data Pengalaman Kerja

1. Untuk melengkapi data pengalaman kerja, klik tombol
2. Lengkapi form data pengalaman kerja berikut:

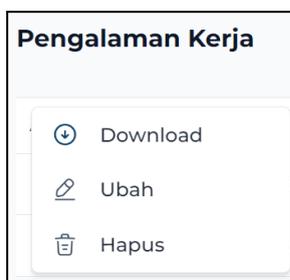


3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data

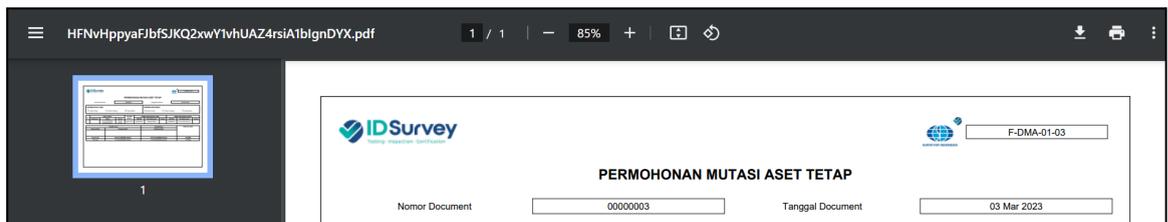
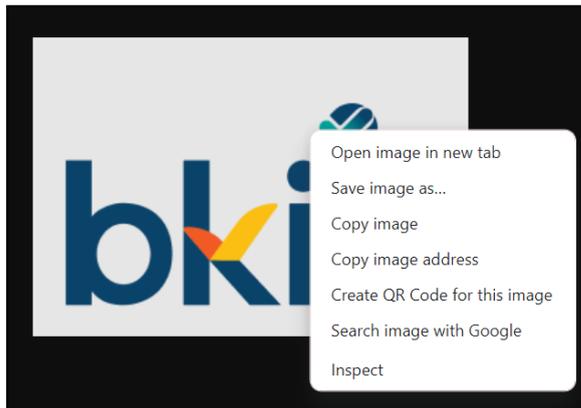


- Mengunduh File Pengalaman Kerja

1. Pada daftar pengalaman kerja, klik tombol lalu pilih “Download”



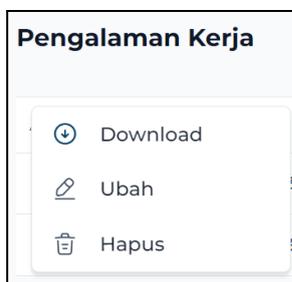
2. Dokumen akan terbuka. Jika berupa gambar, klik kanan dan pilih “Save Image As”. Atau jika dokumen berupa PDF, klik tombol di pojok kanan atas



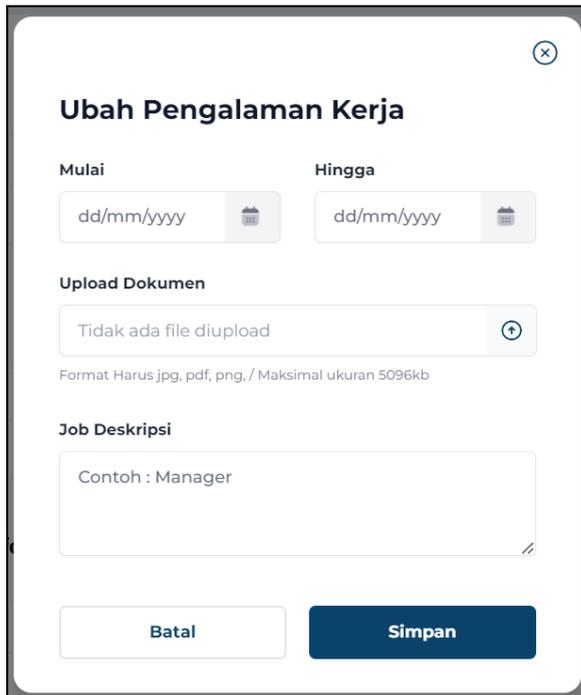
3. Dokumen akan terunduh secara otomatis

○ Mengubah Data Pengalaman Kerja

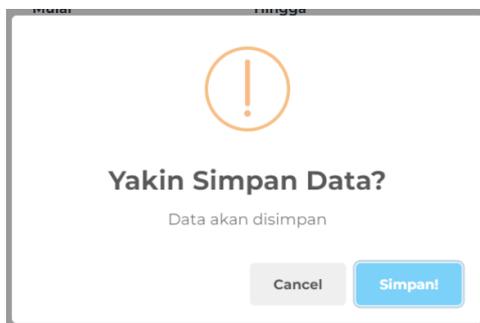
1. Pada daftar pengalaman kerja, klik tombol  lalu pilih "Ubah"



2. Lengkapi form

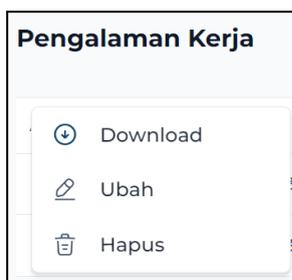


3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan perubahan data

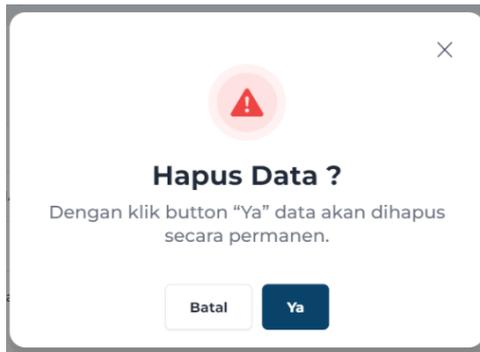


- Menghapus Data Pengalaman Kerja

1. Pada daftar pengalaman kerja, klik  lalu pilih “Hapus”

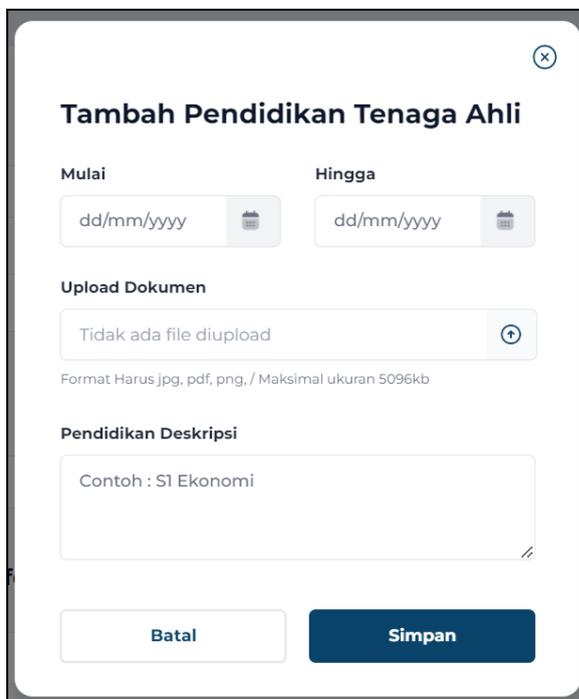


2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan

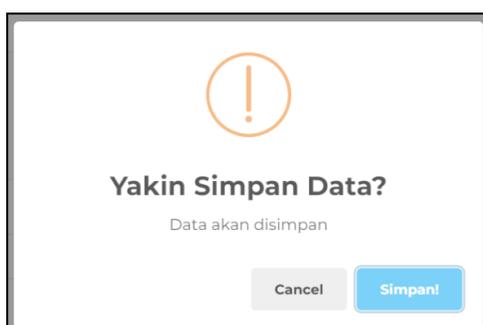


○ Menambah Data Pendidikan

1. Untuk melengkapi data pendidikan, klik tombol
2. Lengkapi form data pendidikan berikut:

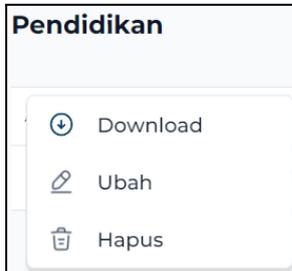
A form titled "Tambah Pendidikan Tenaga Ahli". It has two date pickers labeled "Mulai" and "Hingga" with the format "dd/mm/yyyy". Below them is an "Upload Dokumen" section with a text box containing "Tidak ada file diupload" and an upload icon. A note below says "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb". There is a "Pendidikan Deskripsi" text area with the example text "Contoh : S1 Ekonomi". At the bottom, there are "Batal" and "Simpan" buttons.

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol "Simpan" di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol "Simpan!" untuk menyimpan data

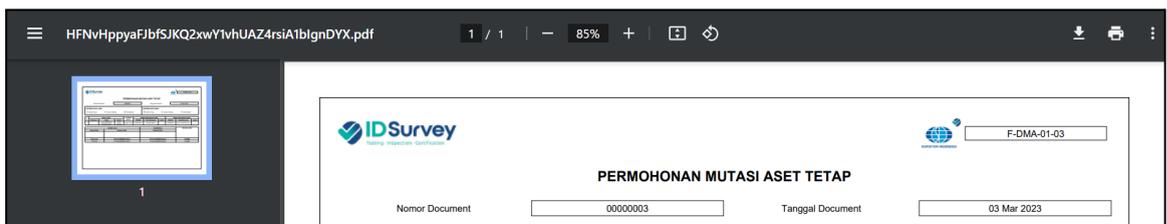
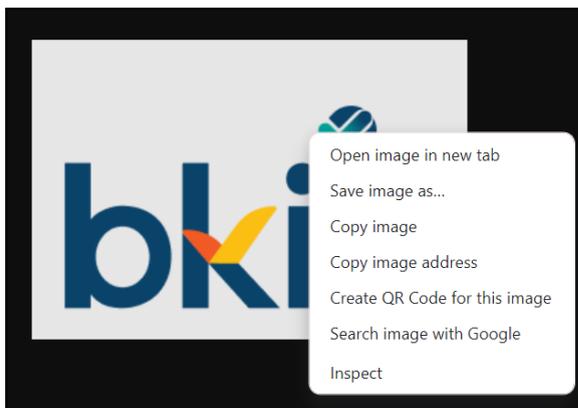


- Mengunduh File Pendidikan

1. Pada daftar pendidikan, klik tombol  lalu pilih "Download"



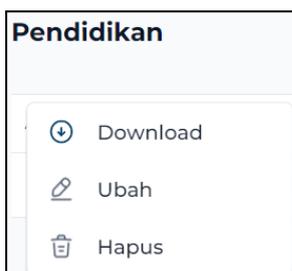
2. Dokumen akan terbuka. Jika berupa gambar, klik kanan dan pilih "Save Image As". Atau jika dokumen berupa PDF, klik tombol  di pojok kanan atas



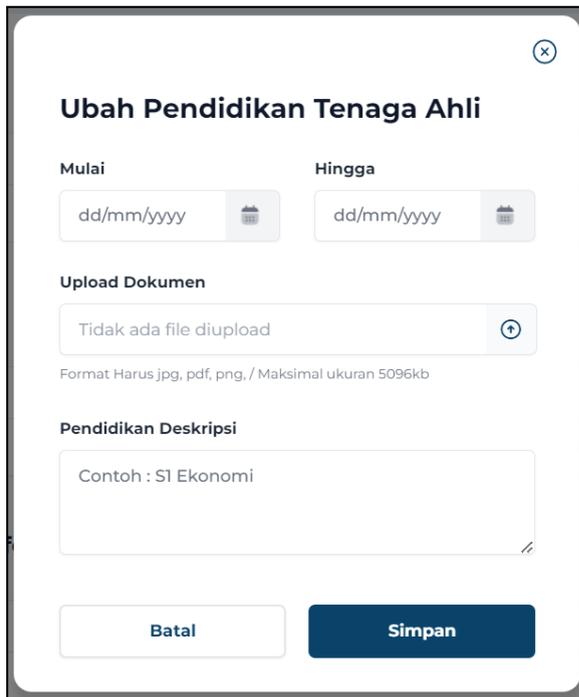
3. Dokumen akan terunduh secara otomatis

- Mengubah Data Pendidikan

1. Pada daftar pengalaman kerja, klik tombol  lalu pilih "Ubah"

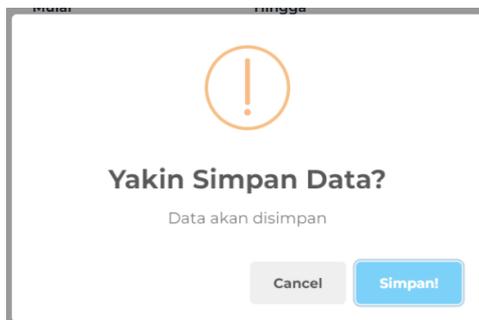


2. Lengkapi form



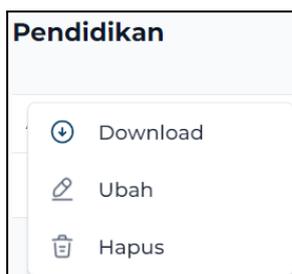
The screenshot shows a form titled "Ubah Pendidikan Tenaga Ahli" (Change Expert Education). It includes two date pickers labeled "Mulai" (Start) and "Hingga" (End), both with the placeholder "dd/mm/yyyy". Below these is an "Upload Dokumen" (Upload Document) section with a text box containing "Tidak ada file diupload" (No file uploaded) and a plus icon. A note below states "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb". The "Pendidikan Deskripsi" (Education Description) section has a text area with the example "Contoh : S1 Ekonomi". At the bottom are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons.

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol "Simpan" di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol "Simpan!" untuk menyimpan perubahan data

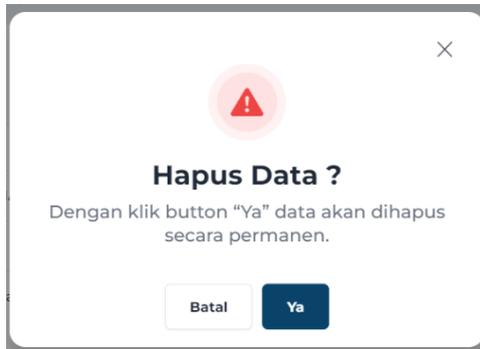


○ Menghapus Data Pendidikan

1. Pada daftar pendidikan, klik  lalu pilih "Hapus"

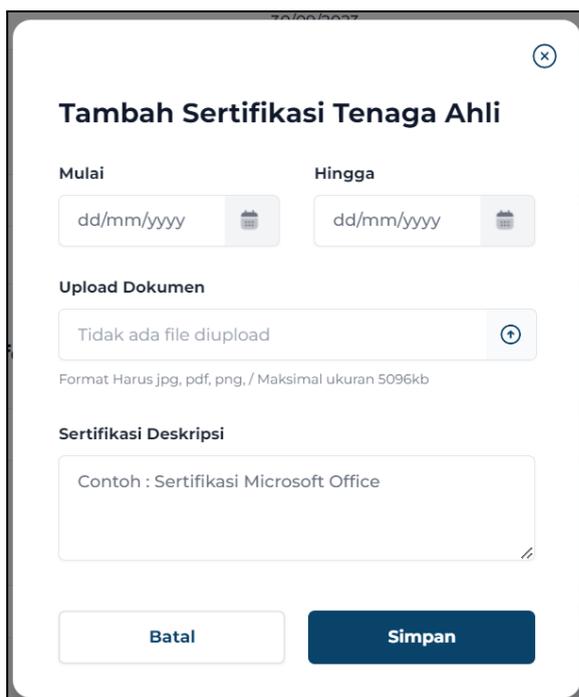


2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan

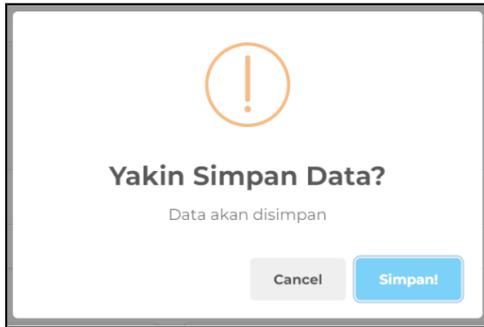


○ Menambah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Untuk melengkapi data sertifikasi keahlian/profesi, klik tombol 
2. Lengkapi form data sertifikasi berikut:

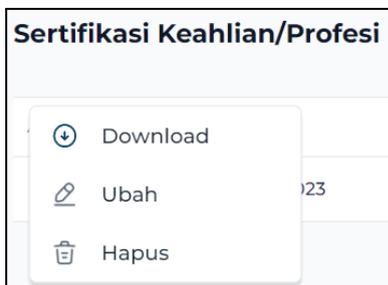


3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data

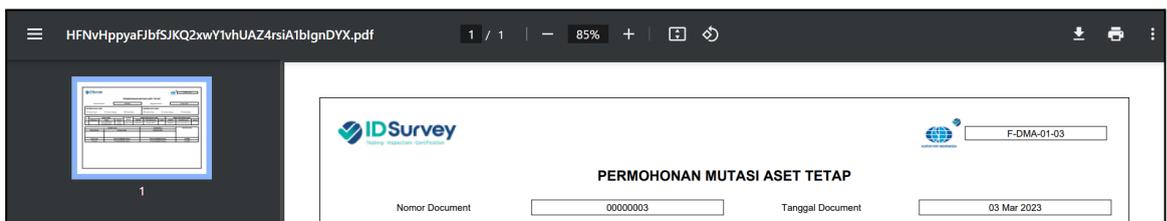
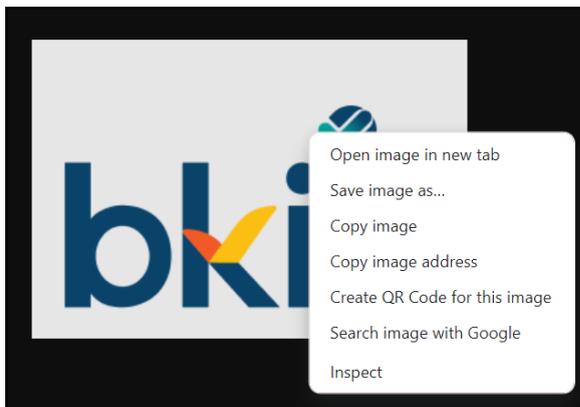


○ Mengunduh File Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Pada daftar sertifikasi keahlian/profesi, klik tombol  lalu pilih "Download"



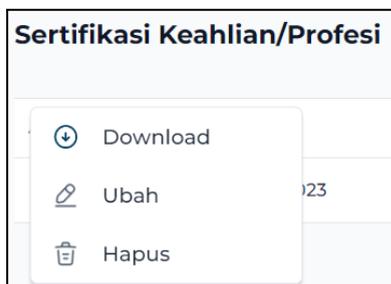
2. Dokumen akan terbuka. Jika berupa gambar, klik kanan dan pilih "Save Image As". Atau jika dokumen berupa PDF, klik tombol  di pojok kanan atas



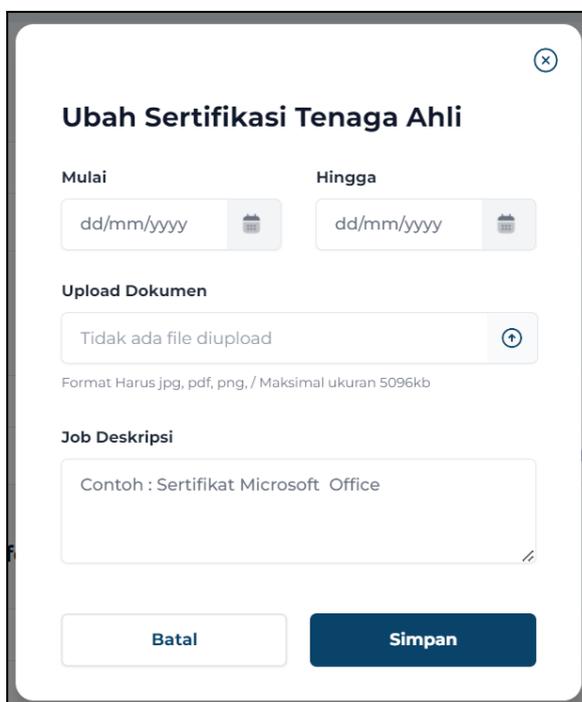
3. Dokumen akan terunduh secara otomatis

○ Mengubah Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

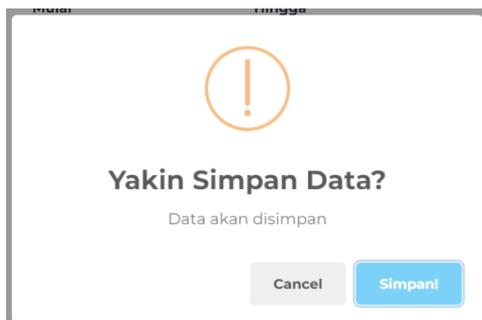
1. Pada daftar sertifikasi keahlian/profesi, klik tombol  lalu pilih “Ubah”



2. Lengkapi form

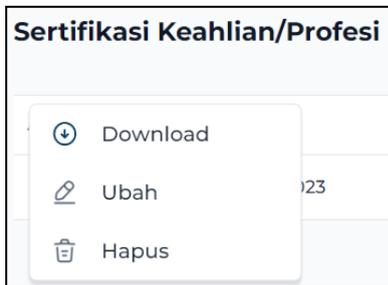
A screenshot of a form titled "Ubah Sertifikasi Tenaga Ahli". The form has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: "Mulai" and "Hingga" with date pickers (dd/mm/yyyy); "Upload Dokumen" with a text area containing "Tidak ada file diupload" and a plus icon, with a note below stating "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb"; and "Job Deskripsi" with a text area containing "Contoh : Sertifikat Microsoft Office". At the bottom, there are two buttons: "Batal" and "Simpan".

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan perubahan data

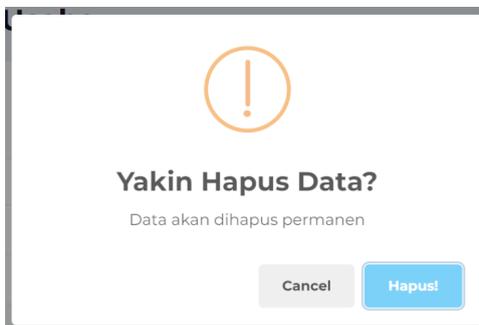


○ Menghapus Data Sertifikasi Keahlian/Profesi

1. Pada daftar sertifikasi keahlian/profesi, klik  lalu pilih “Hapus”

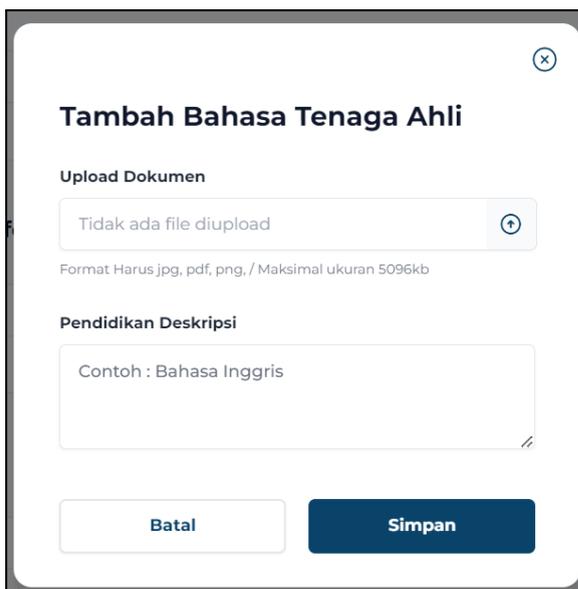


2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Hapus!” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



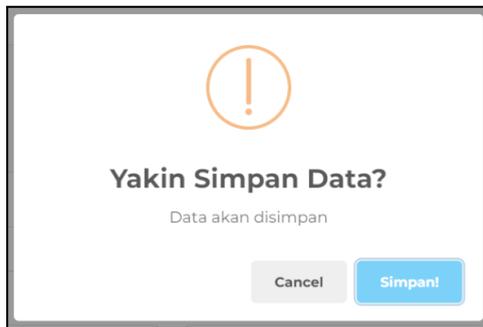
○ Menambah Data Bahasa

1. Untuk melengkapi data bahasa, klik tombol 
2. Lengkapi form data bahasa berikut:



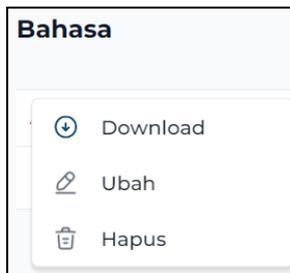
The screenshot shows a form titled "Tambah Bahasa Tenaga Ahli". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections: "Upload Dokumen" with a file upload area showing "Tidak ada file diupload" and a download icon, and "Pendidikan Deskripsi" with a text area containing "Contoh : Bahasa Inggris". At the bottom, there are two buttons: "Batal" and "Simpan".

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data

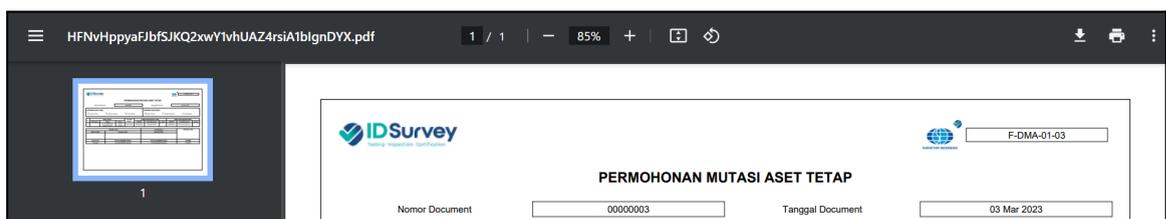
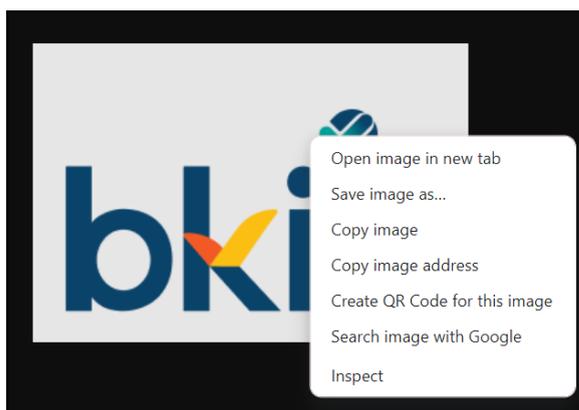


- o Mengunduh File Bahasa

1. Pada daftar bahasa, klik tombol  lalu pilih “Download”



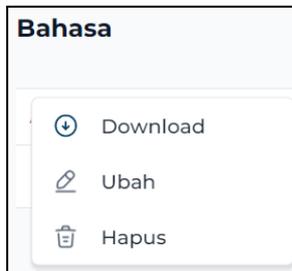
2. Dokumen akan terbuka. Jika berupa gambar, klik kanan dan pilih “Save Image As”. Atau jika dokumen berupa PDF, klik tombol  di pojok kanan atas



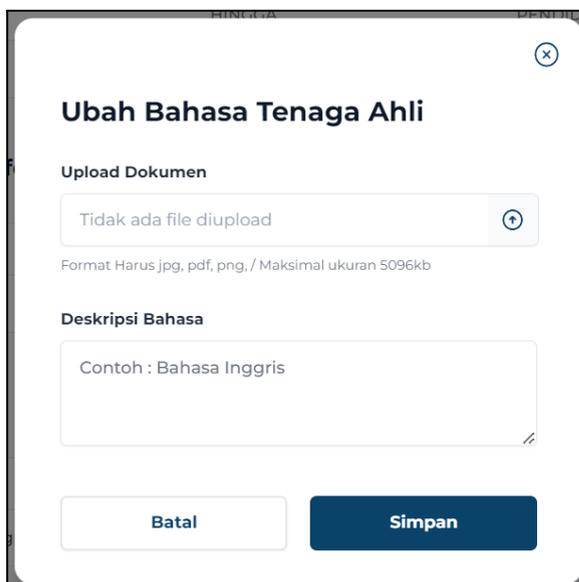
3. Dokumen akan terunduh secara otomatis

○ Mengubah Data Bahasa

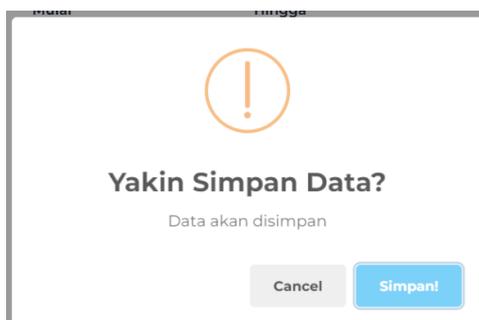
1. Pada daftar bahasa, klik tombol  lalu pilih “Ubah”



2. Lengkapi form

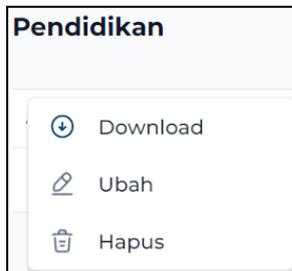
A screenshot of a mobile application form titled "Ubah Bahasa Tenaga Ahli". The form has a close button in the top right corner. It contains an "Upload Dokumen" section with a text input field showing "Tidak ada file diupload" and a plus icon. Below this is a note: "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb". The "Deskripsi Bahasa" section has a text input field with the placeholder text "Contoh : Bahasa Inggris". At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

3. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan perubahan data

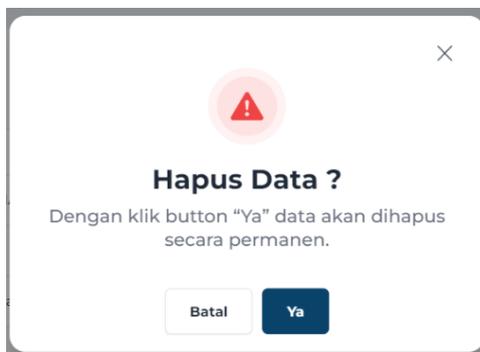


○ Menghapus Data Bahasa

1. Pada daftar bahasa, klik  lalu pilih “Hapus”



2. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



C. Melihat Data Tenaga Ahli

1. Pilih tab “Tenaga Ahli”
2. Pada halaman daftar tenaga ahli, klik  lalu pilih “Lihat”



3. Akan tampil detail tenaga ahli



M Matt Boyle Manager IT	
Tanggal Lahir	13/08/2020
Jenis Kelamin	Laki-laki
Alamat	Jl. Dahlia IV No.134 Depok Jaya
Pendidikan Terakhir	S1
Kewarganegaraan	Indonesia
Pengalaman Kerja	2 Tahun
Email	Jayayohankinata@gmail.com
Status Kepegawaian	Tetap
Uraian Profesi / Keahlian	Deskripsi

D. Mengubah Data Tenaga Ahli

1. Pilih tab “Tenaga Ahli”
2. Pada halaman daftar tenaga ahli, klik  lalu pilih “Ubah”



3. Lengkapi form berikut

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Ubah Tenaga Ahli

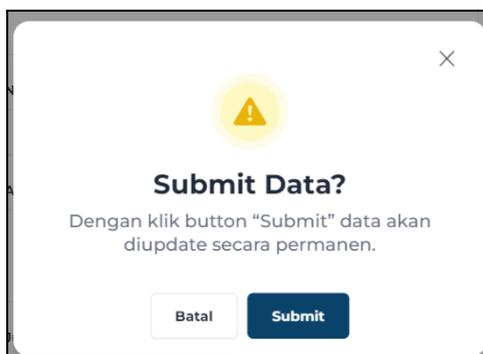
← Ubah Tenaga Ahli

Data Tenaga Ahli

Nama alam	Tanggal Lahir dd/mm/yyyy	Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan
Pendidikan Terakhir S1	Kewarganegaraan Indo	Jabatan Maen ager
Pengalaman Kerja (tahun) 2	Email mail@mail.com	Status Kepegawaian Tetap Tidak Tetap
Alamat Lengkap (Opsional) lengkap	Profesi / Keahlian ahli	

Simpan & Lanjutkan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan & Lanjutkan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

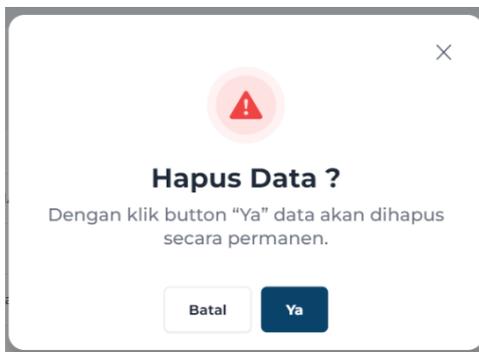


E. Menghapus Data Tenaga Ahli

1. Pilih tab “Tenaga Ahli”
2. Pada halaman daftar tenaga ahli, klik lalu pilih “Hapus”



3. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



F. Manajemen Data Perlengkapan

Calon penyedia perlu melengkapi data perlengkapan safety equipment dan non safety equipment. Proses manajemen data perlengkapan dapat ditemukan dengan memilih tab “Perlengkapan” pada menu “Tenaga Ahli & Teknis”

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis

← Tenaga Ahli & Teknis

Tenaga Ahli Perlengkapan Pengalaman Sertifikat Perusahaan

Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment + Tambah

AKSI	NAMA ALAT	JUMLAH	KAPASITAS/SPESIFIKASI	MERK/TYPE	KONDISI(%)	STATUS KEPEMILIKAN
...	Komputer	10/RAM 2 GB	Samsung	95	95	MILIK

Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment + Tambah

AKSI	NAMA ALAT	JUMLAH	KAPASITAS/SPESIFIKASI	MERK/TYPE	KONDISI(%)	STATUS KEPEMILIKAN
...	HP Android	10.000	256/16GB	OPPO	100	SEWA

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

○ Menambah Data Safety Equipment

1. Pilih tab "Perlengkapan"

2. Pada daftar perlengkapan safety equipment, klik tombol



Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment + Tambah

AKSI	NAMA ALAT	JUMLAH	KAPASITAS/SPESIFIKASI	MERK/TYPE	KONDISI(%)	STATUS KEPEMILIKAN
...	Komputer	10/RAM 2 GB	Samsung	95	95	MILIK

3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kinca1
kinca199@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

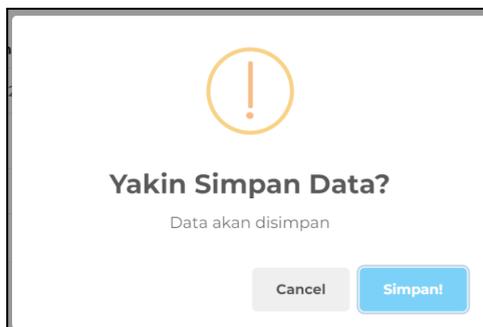
← Tambah Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat Contoh: Komputer	Jumlah (Unit) Contoh: 10	Bukti Kepemilikan Contoh: SP00
Kapasitas/Spesifikasi Contoh: 10 / RAM 2GB	Merk/Type Contoh: Samsung	Upload File Tidak ada file diupload <small>Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb</small>
Tahun Pembuatan Contoh: 2020	Lokasi Sekarang Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan Sewa Milik
Kondisi (%) 95		

Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Simpan!” untuk menyimpan data



- Melihat Data Safety Equipment

1. Pilih tab “Perlengkapan”
2. Pada halaman daftar perlengkapan safety equipment, klik ⋮ lalu pilih “Lihat”

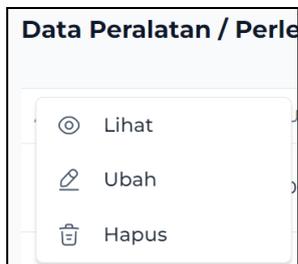


3. Akan tampil detail perlengkapan safety equipment. Klik tombol "Download" untuk mengunduh file dokumen



- Mengubah Data Safety Equipment

1. Pilih tab "Perlengkapan"
2. Pada daftar perlengkapan safety equipment, klik tombol  lalu pilih "Ubah"



3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

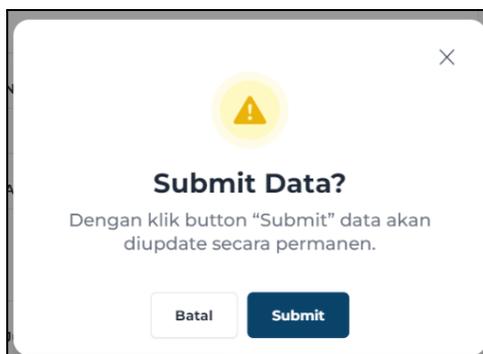
Ubah Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Data Peralatan / Perlengkapan Safety Equipment

Nama Alat Komputer	Jumlah (Unit) 10	Bukti Kepemilikan SP00
Kapasitas/Spesifikasi 10/RAM 2 GB	Merk/Type Samsung	Upload File teknis/equipment/safety/ODkqjib... Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb
Tahun Pembuatan 2020	Lokasi Sekarang Jakarta Selatan	Status Kepemilikan Sewa Milik
Kondisi (%) 95		

Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

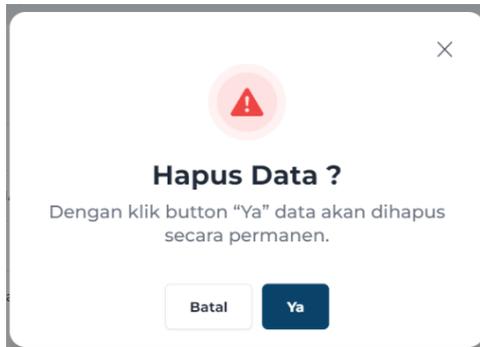


- Menghapus Data Safety Equipment

1. Pilih tab “Perlengkapan”
2. Pada daftar perlengkapan safety equipment, klik  lalu pilih “Hapus”



3. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



- Menambah Data Non-Safety Equipment

1. Pilih tab “Perlengkapan”

2. Pada daftar perlengkapan non safety equipment, klik tombol

+ Tambah

Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment							+ Tambah
AKSI	NAMA ALAT	JUMLAH	KAPASITAS/SPEKIFIKASI	MERK/TYPE	KONDISI(%)	STATUS KEPEMILIKAN	
...	HP Android	10.000	256/16GB	OPPO	100	SEWA	

3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment

← Tambah Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment

Data Peralatan / Perlengkapan Non-Safety Equipment

Nama Alat

Jumlah (Unit)

Bukti Kepemilikan

Kapasitas/Spesifikasi

Merk/Type

Upload File

Tidak ada file diupload
🔄

Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb

Pendidikan Terakhir

Tahun Pembuatan

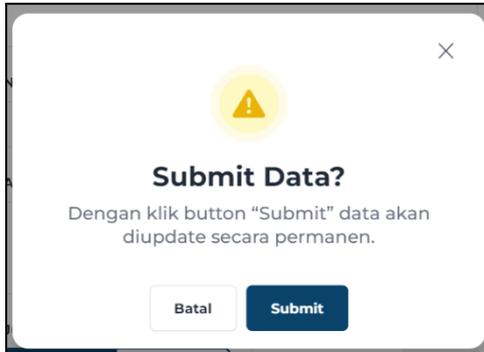
Lokasi Sekarang

Status Kepemilikan

Tahun Pembuatan

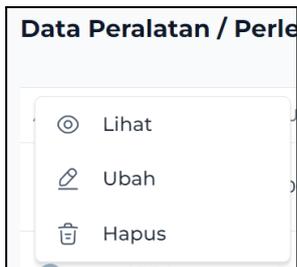
Simpan

5. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data



- Melihat Data Non-Safety Equipment

1. Pilih tab “Perlengkapan”
2. Pada halaman daftar perlengkapan non safety equipment, klik  lalu pilih “Lihat”



3. Akan tampil detail perlengkapan non safety equipment. Klik tombol “Download” untuk mengunduh file dokumen

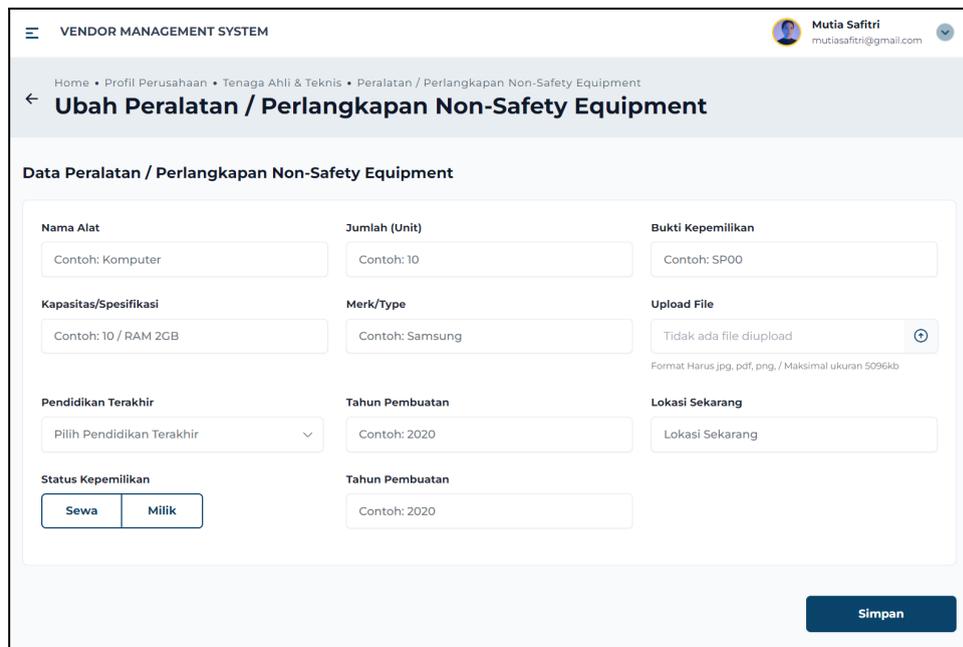


- Mengubah Data Non-Safety Equipment

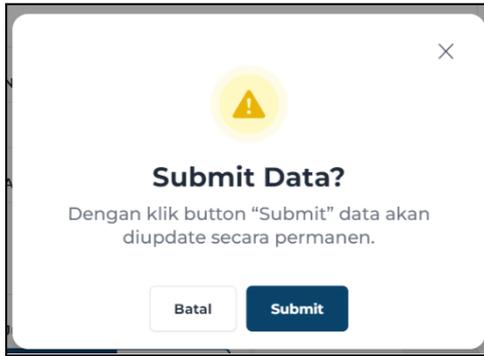
1. Pilih tab “Perlengkapan”
2. Pada daftar perlengkapan non safety equipment, klik tombol  lalu pilih “Ubah”



3. Lengkapi form

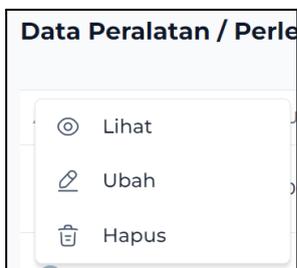
A screenshot of a web application interface for a Vendor Management System. The page title is "Ubah Peralatan / Perlangkapan Non-Safety Equipment". The form contains several input fields and buttons. The fields are: "Nama Alat" (example: Komputer), "Jumlah (Unit)" (example: 10), "Bukti Kepemilikan" (example: SP00), "Kapasitas/Spesifikasi" (example: 10 / RAM 2GB), "Merk/Type" (example: Samsung), "Upload File" (button: "Tidak ada file diupload", note: "Format Harus .jpg, .pdf, .png, / Maksimal ukuran 5096kb"), "Pendidikan Terakhir" (dropdown menu), "Tahun Pembuatan" (example: 2020), "Lokasi Sekarang" (example: Lokasi Sekarang), "Status Kepemilikan" (radio buttons: "Sewa", "Milik"), and another "Tahun Pembuatan" (example: 2020). A "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

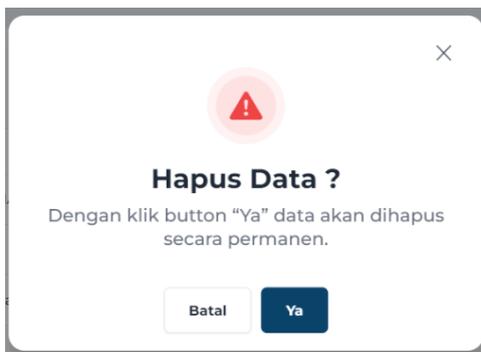


- [Menghapus Data Non-Safety Equipment](#)

1. Pilih tab “Perlengkapan”
2. Pada daftar perlengkapan non safety equipment, klik  lalu pilih “Hapus”



3. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



G. Manajemen Data Pengalaman

Calon penyedia perlu melengkapi data pengalaman perusahaan dan pekerjaan yang sedang berlangsung. Proses manajemen data pengalaman dapat ditemukan dengan memilih tab “Pengalaman” pada menu “Tenaga Ahli & Teknis”

- [Menambah Data Pengalaman Perusahaan](#)

1. Pilih tab “Pengalaman”

2. Pada daftar pengalaman perusahaan, klik tombol

 **Tambah**

Data Pengalaman Perusahaan  Tambah						
4 (empat) tahun terakhir						
AKSI	NAMA KONTRAK	LOKASI	INSTANSI	NILAI KONTRAK	PERSENTASE PELAKSANAAN	TGL PELAKSANAAN
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018

3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

 **Mutia Safitri**
mutiasafitri@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Data Pengalaman Perusahaan

← Tambah Data Pengalaman Perusahaan

Data Pengalaman Perusahaan

Nama Kontrak <input type="text" value="Masukan Nama Kontrak"/>	Lokasi <input type="text" value="Masukan Lokasi"/>	Instansi Pemberi Kerja <input type="text" value="Masukan Instansi Pemberi Kerja"/>
Telepon <input type="text" value="Masukan Telepon"/>	No Kontrak <input type="text" value="Masukan No Kontrak"/>	Nilai Kontrak (Rp) <input type="text" value="Rp contoh: 2.000.000.000"/>
Tanggal Pelaksanaan <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Selesai Kontrak <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Persentase Pelaksanaan (%) <input type="text" value="0"/>
Alamat <input style="height: 30px;" type="text" value="Masukan Alamat"/>	Tanggal Serah Terima <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Kontrak File <input type="text" value="Tidak ada file diupload"/>
Keterangan <input style="height: 30px;" type="text" value="Masukan Keterangan"/>		

Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

Submit Data?
✕



Submit Data?

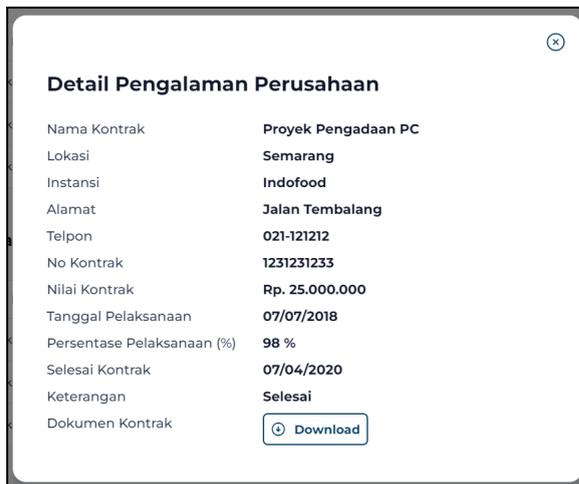
Dengan klik button “Submit” data akan diupdate secara permanen.

- Melihat Data Pengalaman Perusahaan

1. Pilih tab “Pengalaman”
2. Pada daftar pengalaman perusahaan, klik  lalu pilih “Lihat”



3. Akan tampil detail pengalaman perusahaan. Klik tombol “Download” untuk mengunduh file dokumen



- Mengubah Data Pengalaman Perusahaan

1. Pilih tab “Pengalaman”
2. Pada daftar pengalaman perusahaan, klik tombol  lalu pilih “Ubah”



3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM Mutia Safitri
mutiasafitri@gmail.com

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Data Pengalaman Perusahaan

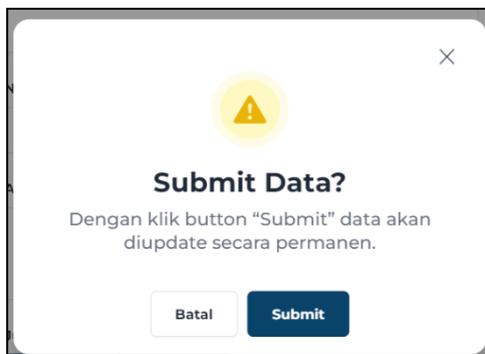
Ubah Data Pengalaman Perusahaan

Data Pengalaman Perusahaan

Nama Kontrak Masukan Nama Kontrak	Lokasi Masukan Lokasi	Instansi Pemberi Kerja Masukan Instansi Pemberi Kerja
Telepon Masukan Telepon	No Kontrak Masukan No Kontrak	Nilai Kontrak (Rp) Rp contoh: 2.000.000.000
Tanggal Pelaksanaan dd/mm/yyyy	Selesai Kontrak dd/mm/yyyy	Persentase Pelaksanaan (%) 0
Alamat Masukan Alamat	Tanggal Serah Terima dd/mm/yyyy	Kontrak File Tidak ada file diupload <small>Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb</small>
Keterangan Masukan Keterangan		

Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

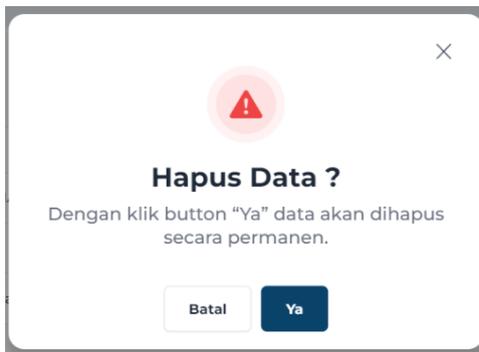


○ Menghapus Data Pengalaman Perusahaan

1. Pilih tab “Pengalaman”
2. Pada daftar pengalaman, klik ⋮ lalu pilih “Hapus”



- Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



- Menambah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

- Pilih tab “Pengalaman”

- Pada daftar pekerjaan yang sedang berlangsung, klik tombol



Data Pekerjaan yang sedang berlangsung							+ Tambah
AKSI	NAMA KONTRAK	LOKASI	INSTANSI	NILAI KONTRAK	PERSENTASE PELAKSANAAN	TGL PELAKSANAAN	
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018	
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018	
...	Proyek Pengadaan PC	Semarang	Indofood	Rp 25.000.000	98%	07/07/2018	

- Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

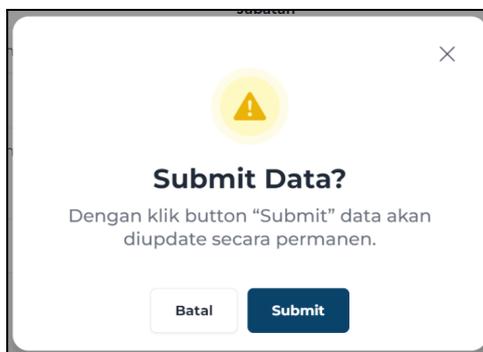
Tambah Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

Nama Kontrak Masukan Nama Kontrak	Lokasi Masukan Lokasi	Instansi Pemberi Kerja Masukan Instansi Pemberi Kerja
Telepon Masukan Telepon	No Kontrak Masukan No Kontrak	Nilai Kontrak (Rp) Rp contoh: 2.000.000.000
Tanggal Pelaksanaan dd/mm/yyyy	Selesai Kontrak dd/mm/yyyy	Persentase Pelaksanaan (%) 0
Alamat Masukan Alamat	Tanggal Serah Terima dd/mm/yyyy	Kontrak File Tidak ada file diupload <small>Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb</small>
Keterangan Masukan Keterangan		

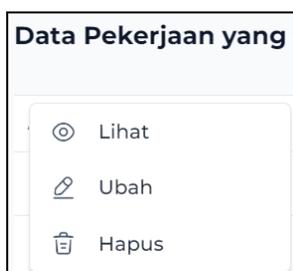
Simpan

- Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

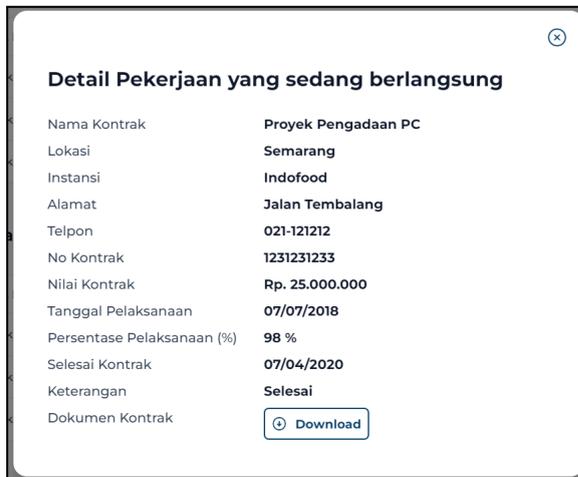


○ Melihat Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

- Pilih tab “Pengalaman”
- Pada daftar pekerjaan yang sedang berlangsung, klik lalu pilih “Lihat”

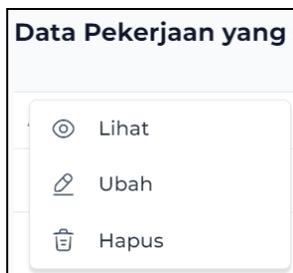


3. Akan tampil detail pekerjaan yang sedang berlangsung. Klik tombol "Download" untuk mengunduh file dokumen



- Mengubah Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

1. Pilih tab "Pengalaman"
2. Pada daftar pekerjaan yang sedang berlangsung, klik tombol  lalu pilih "Ubah"



3. Lengkapi form

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan • Tenaga Ahli & Teknis • Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

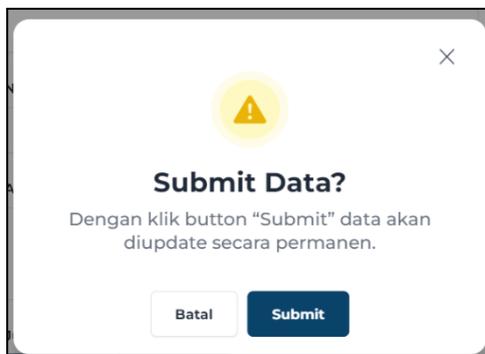
Ubah Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

Data Pekerjaan yang sedang berlangsung

Nama Kontrak Masukan Nama Kontrak	Lokasi Masukan Lokasi	Instansi Pemberi Kerja Masukan Instansi Pemberi Kerja
Telepon Masukan Telepon	No Kontrak Masukan No Kontrak	Nilai Kontrak (Rp) Rp contoh: 2.000.000.000
Tanggal Pelaksanaan dd/mm/yyyy	Selesai Kontrak dd/mm/yyyy	Persentase Pelaksanaan (%) 0
Alamat Masukan Alamat	Tanggal Serah Terima dd/mm/yyyy	Kontrak File Tidak ada file diupload <small>Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb</small>
Keterangan Masukan Keterangan		

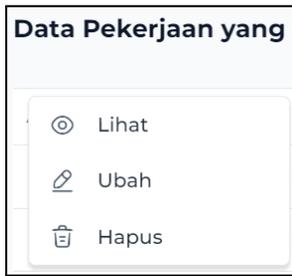
Simpan

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

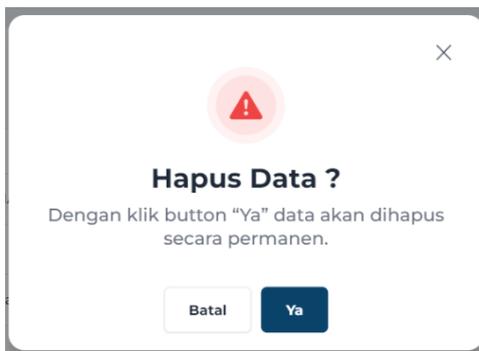


○ Menghapus Data Pekerjaan Yang Sedang Berlangsung

1. Pilih tab “Pengalaman”
2. Pada daftar pekerjaan yang sedang berlangsung, klik  lalu pilih “Hapus”



3. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan

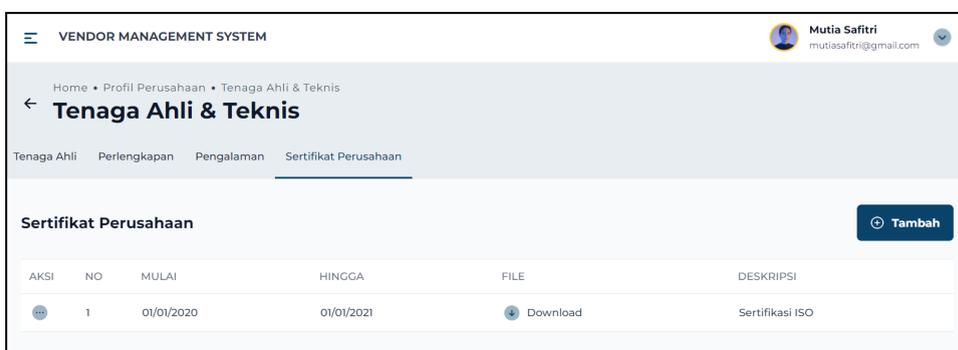


H. Manajemen Data Sertifikat Perusahaan

Calon penyedia perlu melengkapi data sertifikat perusahaan. Proses manajemen data sertifikat perusahaan dapat ditemukan dengan memilih tab “Sertifikat Perusahaan” pada menu “Tenaga Ahli & Teknis”

- [Menambah Data Sertifikat Perusahaan](#)
 1. Pilih tab “Sertifikat Perusahaan”

2. Klik tombol 



3. Lengkapi form

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan data

- Mengubah Data Sertifikat Perusahaan

1. Pilih tab “Sertifikat Perusahaan”
2. Pada daftar sertifikat perusahaan, klik tombol  lalu pilih “Ubah”

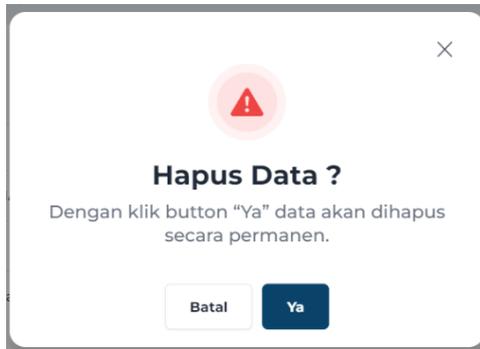
3. Lengkapi form

4. Jika semua data sudah lengkap, klik tombol “Simpan” di bawah halaman. Akan tampil konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data

- Menghapus Data Sertifikat Perusahaan

1. Pilih tab “Sertifikat Perusahaan”
2. Pada daftar sertifikat perusahaan, klik  lalu pilih “Hapus”

3. Akan tampil konfirmasi hapus. Klik tombol “Ya” untuk menghapus data secara permanen, atau klik tombol “Batal” untuk membatalkan



KIRIM DATA PENYEDIA

Setelah melengkapi ke 8 (delapan) bagian data penyedia, dan pastikan telah melakukan proses Simpan, dan semua dokumen telah ter ✓ seperti gambar berikut:



Bagi **penyedia baru yang telah melengkapi**, atau bagi **penyedia yang sudah terdaftar dan telah melakukan perubahan data**, maka proses berikut yang harus dilakukan calon penyedia atau penyedia terdaftar adalah melakukan pengiriman dokumen ke PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) untuk dapat diproses dan diverifikasi oleh fungsi pengadaan.

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>.
2. Pastikan telah melengkapi <[Administrasi](#)>
3. Pastikan telah melengkapi <[Surat Pernyataan](#)>
4. Pastikan telah melengkapi <[Izin Usaha](#)>
5. Pastikan telah melengkapi <[Akta Pendirian](#)>
6. Pastikan telah melengkapi <[Pengurus Perusahaan](#)>
7. Pastikan telah melengkapi <[Keuangan](#)>
8. Pastikan telah melengkapi <[Company Profile](#)>
9. Pastikan telah melengkapi <[Tenaga Ahli & Teknis](#)>

Ikuti langkah berikut untuk mengirim data penyedia:

1. Pilih menu "Profil perusahaan", lalu klik tombol

Request Perubahan Data

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Profil Perusahaan

Profil Perusahaan Request Perubahan Data

<p>Administrasi</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Surat Pernyataan</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Izin Usaha</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Akta Pendirian</p> <p>Ubah Data</p>
<p>Pengurus Perusahaan</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Keuangan</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Company Profile</p> <p>Ubah Data</p>	<p>Tenaga Ahli & Teknis</p> <p>Ubah Data</p>

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Akan tampil layar verifikasi. Tentukan tanggal validasi dan waktu validasi data. Lalu beri ✓ setelah membaca syarat dan ketentuan. Lalu klik tombol “Kirim Data Verifikasi”

Yakin Kirim Data Untuk Verifikasi ?

Daftar kelengkapan data perusahaan yang akan dikirimkan :

- ✓ Surat Pernyataan
- ✓ Administrasi
- ✓ Izin Usaha
- ✓ Akta Pendirian
- ✓ Pengurus Perusahaan
- ✓ Keuangan
- ✓ Company Profile
- ✓ Teknis

Tanggal Validasi Data **Waktu Validasi Data**

dd/mm/yyyy Pilih

Waktu Verifikasi Mulai dari Jam 09.00-10.00 saja. Setelah terverifikasi, jika ingin merubah/menambah Data Perusahaan harap gunakan menu "Permintaan Ubah Data Perusahaan"

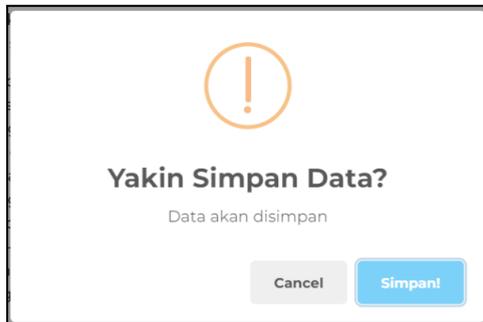
Syarat dan ketentuan (Terms and Condition)
Harap baca syarat dan ketentuan di bawah ini:

1. Situs ini adalah platform resmi PT Surveyor Indonesia bagi para penyedia barang/jasa.
2. Pihak yang mendaftar sebagai penyedia barang/jasa diharuskan mengunggah keseluruhan data dan berkas yang diperlukan dalam proses pendaftaran sebagai penyedia barang/jasa.
3. Pihak yang mendaftar sebagai penyedia barang/jasa menyatakan bahwa data dan berkas yang diunggah adalah benar dan sah sesuai dengan aturan & undang-undang yang berlaku.
4. Seluruh informasi yang diunggah baik data maupun berkas pada situs ini akan dijaga kerahasiaannya oleh pihak PT Surveyor Indonesia.

Dengan mendaftar sebagai penyedia barang/jasa di PT Surveyor Indonesia, kami menyetujui untuk mengikuti syarat dan ketentuan diatas.

Batal Kirim Data Verifikasi

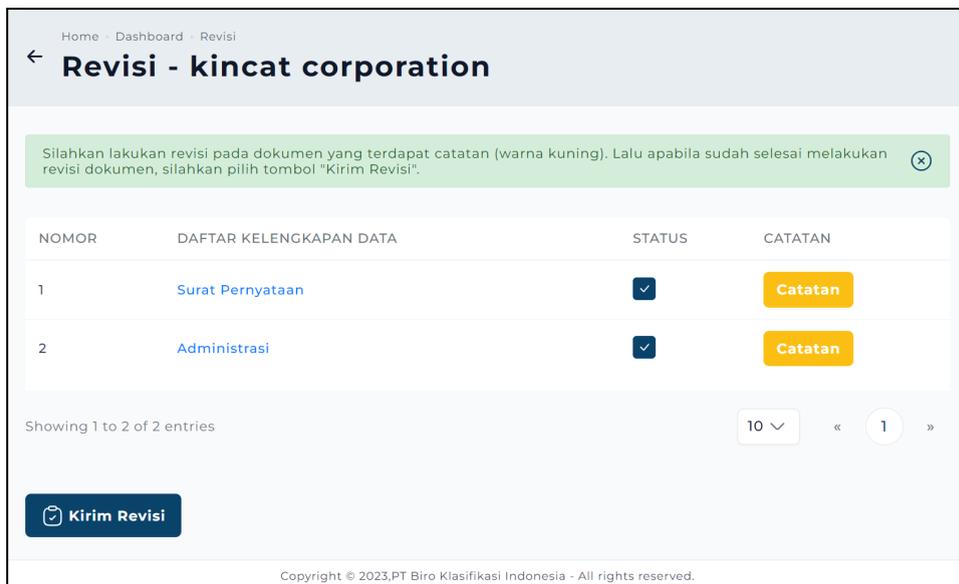
3. Akan tampil layar konfirmasi, klik tombol “Simpan” untuk mengirim data verifikasi, atau klik tombol “Cancel” untuk membatalkan



4. Tombol akan berubah menjadi “Data Sedang Diverifikasi”. Secara berkala, penyedia dapat memonitor status pendaftaran sebagai penyedia barang/jasa di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).



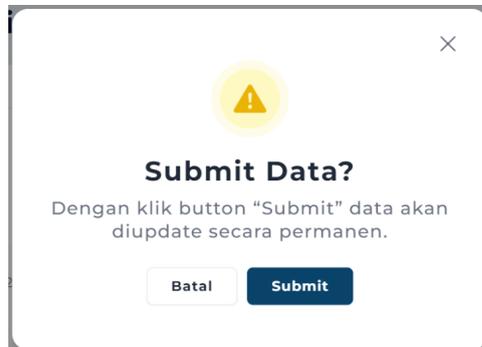
5. Jika tombol berubah menjadi  berarti ada dokumen yang perlu diubah atau direvisi. Klik tombol “Lihat Revisi Dokumen” lalu klik tombol “Catatan” untuk mengetahui hal yang perlu direvisi



- Pilih salah satu jenis dokumen untuk direvisi

NOMOR	DAFTAR KELENGKAPAN DATA	STATUS	CATATAN
1	Surat Pernyataan	✓	Catatan

- Jika dokumen sudah diubah, maka klik tombol “Kirim Revisi” di pojok kiri bawah halaman. Akan tampil layar konfirmasi, klik “Submit” untuk mengirimkan dokumen revisi



- Tombol akan kembali berubah menjadi “Data Sedang Diverifikasi”

Catatan:

- Penyedia dapat melakukan perubahan data yang telah dikirim tetapi belum divalidasi oleh fungsi pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
- Penyedia dapat melakukan perubahan data setelah divalidasi oleh fungsi pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dengan mengikuti tahapan-tahapan seperti saat verifikasi awal.

PERJANJIAN

Menu perjanjian berisi daftar informasi perjanjian atau kontrak yang dapat diikuti oleh penyedia.

Mencari Perjanjian

1. Klik menu Perjanjian

Home • Perjanjian

Perjanjian

Daftar Perjanjian

AKSI	JUDUL KONTRAK	NO KONTRAK	NO SPPBJ	NILAI KONTRAK (RP)	TERMIN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI
↓	JASA KONSULTAN HUKUM UNTUK PENANGANAN PERKARA SKEBP SAPI & RAJUNGAN	PERJ- 003 /DKP-II/DMF/2021	SIHO-PO-2102-0011	3,900,000,000	4	01/11/2030	23/02/2022
↓	Pengadaan Perpanjangan Sewa Operasional	Perj-006/DMF-1/EP/2021	SIHO-PO-2101-0016	408,000,000	1	08/11/2023	31/12/2021
↓	Perjanjian Activity 2	001/act2/TS	SIHO-PO-2105-0004	10,000,000	1	01/11/2030	15/06/2021
↓	Perjanjian Pengadaan RUP TES	001/SHA/2021	SIHO-PO-2112-0001	2,000,000	1	01/12/2021	31/12/2021
↓	Perjanjian abc	123123	SIHO-PO-2112-0002	200,200,000	1	01/11/2030	01/01/2022

Showing 1 to 5 of 15 entries < 1 2 3 >

Copyright © 2023.PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

2. Isi data perjanjian pada kolom pencarian

3. Klik tombol pada judul kolom tabel untuk mengurutkan berdasarkan judul tabel

Daftar Perjanjian

AKSI	JUDUL KONTRAK	NO KONTRAK	NO SPPBJ	NILAI KONTRAK (RP)	TERMIN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI
↓	JASA KONSULTAN HUKUM UNTUK PENANGANAN PERKARA SKEBP SAPI & RAJUNGAN	PERJ- 003 /DKP-II/DMF/2021	SIHO-PO-2102-0011	3,900,000,000	4	01/11/2030	23/02/2022

Mengunduh Kontrak

1. Pilih salah satu dokumen

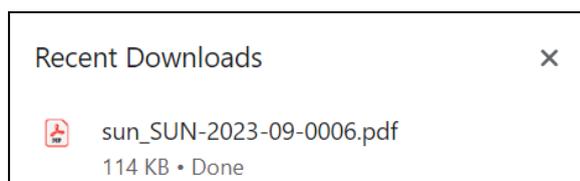
Home • Perjanjian

Perjanjian

Daftar Perjanjian

AKSI	JUDUL KONTRAK	NO KONTRAK	NO SPPBJ	NILAI KONTRAK (RP)	TERMIN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI
↓	JASA KONSULTAN HUKUM UNTUK PENANGANAN PERKARA SKEBP SAPI & RAJUNGAN	PERJ- 003 /DKP- II/DMF/2021	SIHO-PO- 2102-0011	3,900,000,000	4	01/11/2030	23/02/2022
↓	Pengadaan Perpanjangan Sewa Operasional	Perj-006/DMF- 1/EP/2021	SIHO-PO- 2101-0016	408,000,000	1	08/11/2023	31/12/2021

2. Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis



PROSES PENGADAAN ONLINE

Setiap penyedia yang sudah terdaftar dapat berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Penyedia wajib untuk aktif memonitor aplikasi VMS ini, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) akan diinformasikan melalui aplikasi VMS ini.

Proses pengadaan online dilakukan secara integrasi antara aplikasi e-Procurement yang dikelola oleh fungsi pengadaan di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dan aplikasi *vendor management system* (VMS) yang dikelola oleh penyedia barang/jasa yang telah terdaftar.

Proses pengadaan online mencakup sebagai berikut:

- Terima SPPH
- Kirim SPH
- Konfirmasi Undangan Aanwijzing
- Konfirmasi Undangan Negosiasi
- Kirim Dokumen Tender
- Terima SPPBJ
- Pemberitahuan Tender
- Penetapan Pemenang Tender

Terima SPPH

Proses Manual	Proses Online
SPPH dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat SPPH yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Procurement

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Dalam menu Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak SPPH akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah SPPH baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.

Info Tender / Seleksi

SPPH **19** (6 merah) Lihat Semua >

SPH Terkirim **16** Lihat Semua >

Undangan Negosiasi **11** Lihat Semua >

Surat Penunjukan **24** Lihat Semua >

Surat Perintah Kerja **3** Lihat Semua >

Undangan Aanwijzing **6** (1 merah) Lihat Semua >

Dok Tender Terkirim **5** Lihat Semua >

Pemberitahuan Tender **2** Lihat Semua >

Pemenang Tender **3** Lihat Semua >

Purchase Order **24** Lihat Semua >

6 merah, menunjukkan jumlah SPPH yang baru diterima

Klik "Lihat Semua" Untuk melihat detail

3. Pada kotak SPPH, klik tombol "Lihat Semua" untuk melihat SPPH yang masuk/diterima

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM kincat 1
kincat99@gmail.com

Home • Dashboard • SPPH

SPPH

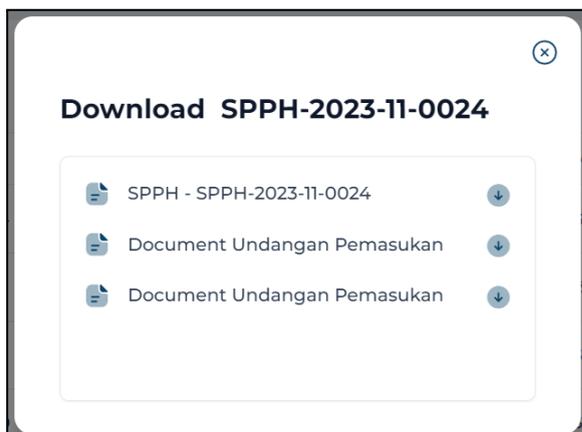
Data SPPH Cari data...

AKSI	NOMOR SPPH	TANGGAL SPPH	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANG.
	SPPH-2023-10-0009	30/10/2023	Test Penunjukan Langsung	01/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0008	30/10/2023	Test Tender Terbatas	31/10/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0005	30/10/2023	Test Pengadaan Langsung	30/10/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0004	30/10/2023	testtest	02/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0003	30/10/2023	testing penunjukan langsung	02/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru

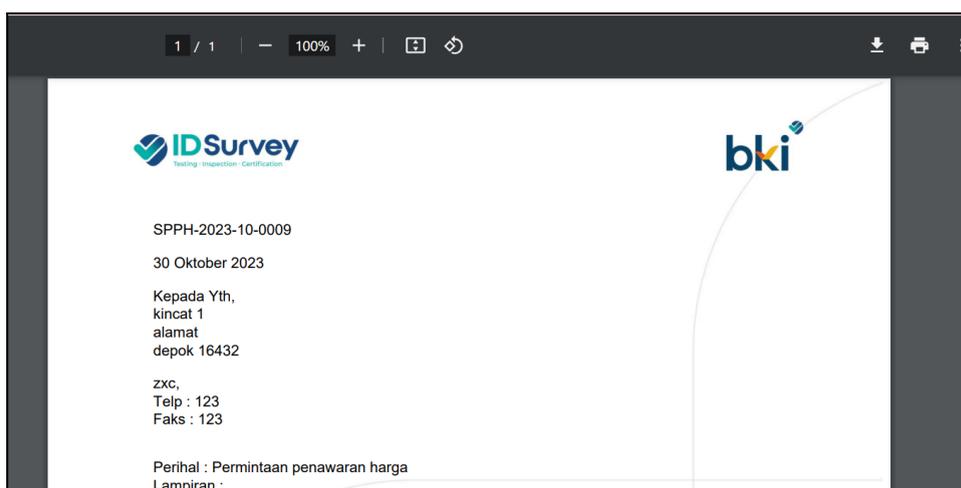
Showing 1 to 5 of 19 entries 5 < 1 2 3 4 >

4. Anda dapat mengunduh dokumen SPPH dengan klik tombol

5. Akan tampil daftar dokumen yang dapat diunduh, lalu klik tombol 



6. Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Akan tampil detail dokumen. Klik tombol  untuk mengunduh dokumen



7. Proses berikutnya <[Kirim SPH](#)>

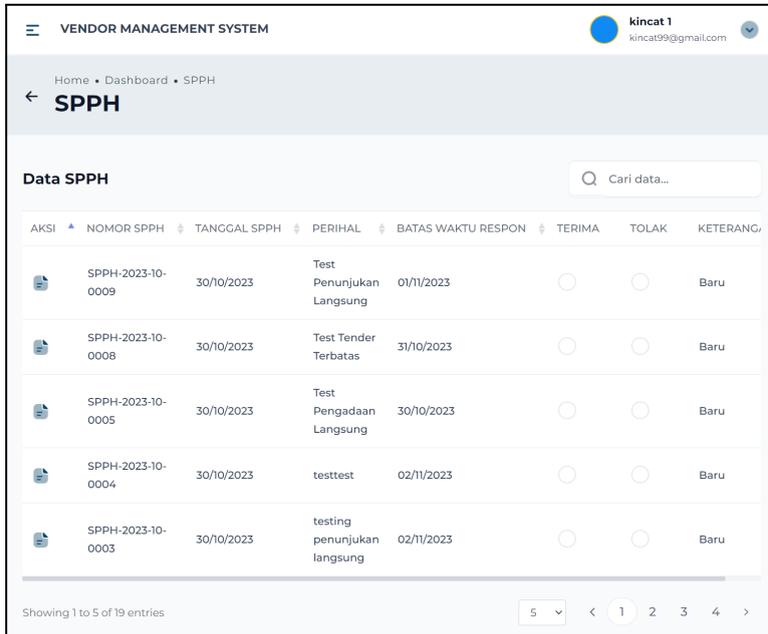
Kirim SPH

Proses Manual	Proses Online
SPH dikirim oleh penyedia via email atau fax	SPH dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Mengirim surat penawaran harga adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim oleh fungsi pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan.

Berikut adalah proses pengiriman SPH:

1. Proses sebelumnya <[Terima SPPH](#)>



The screenshot shows the 'VENDOR MANAGEMENT SYSTEM' dashboard for 'SPPH'. The user is logged in as 'kincat 1' (kincat99@gmail.com). The page title is 'SPPH'. Below the title is a search bar labeled 'Cari data...'. The main content is a table with the following columns: AKSI, NOMOR SPPH, TANGGAL SPPH, PERIHAL, BATAS WAKTU RESPON, TERIMA, TOLAK, and KETERANGAN. The table contains five entries, all with a status of 'Baru'. The first entry is 'SPPH-2023-10-0009' with a response deadline of '01/11/2023' and a description of 'Test Penunjukan Langsung'. The second entry is 'SPPH-2023-10-0008' with a response deadline of '31/10/2023' and a description of 'Test Tender Terbatas'. The third entry is 'SPPH-2023-10-0005' with a response deadline of '30/10/2023' and a description of 'Test Pengadaan Langsung'. The fourth entry is 'SPPH-2023-10-0004' with a response deadline of '02/11/2023' and a description of 'testtest'. The fifth entry is 'SPPH-2023-10-0003' with a response deadline of '02/11/2023' and a description of 'testing penunjukan langsung'. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 19 entries' and there are pagination controls for 5 entries per page, with page 1 selected.

AKSI	NOMOR SPPH	TANGGAL SPPH	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
	SPPH-2023-10-0009	30/10/2023	Test Penunjukan Langsung	01/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0008	30/10/2023	Test Tender Terbatas	31/10/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0005	30/10/2023	Test Pengadaan Langsung	30/10/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0004	30/10/2023	testtest	02/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru
	SPPH-2023-10-0003	30/10/2023	testing penunjukan langsung	02/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru

2. Klik "Terima" apabila penyedia menerima penawaran SPPH. Jika tidak, klik "Tolak"



This close-up screenshot shows the 'TERIMA' and 'TOLAK' columns for the first entry in the table. The 'TERIMA' column contains a radio button that is selected (filled with blue), and the 'TOLAK' column contains an unselected radio button. The 'KETERANGAN' column for this entry is 'Baru'. The 'BATAS WAKTU RESPON' column for this entry is '01/11/2023'.

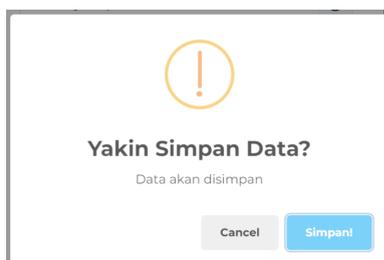
BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
01/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Baru

3. Akan tampil form terima SPPH, lalu lengkapilah. Jika data sudah lengkap, klik tombol "Submit"

The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- Title:** Terima SPPH-2023-10-0009
- Nomor SPH:** A text input field containing "Nomor SPH".
- Nilai Total Sebelum PPN:** A text input field containing "Rp 000.000".
- Tanggal Surat:** A date picker field showing "31/10/2023".
- Upload Dokumen SPPH:** A file upload area with the text "Tidak ada file diupload" and a plus icon. Below it, a note says "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb".
- Upload Dokumen Lain:** A file upload area with the text "Tidak ada file diupload" and a plus icon. Below it, a note says "Format Harus jpg, pdf, png, / Maksimal ukuran 5096kb".
- Buttons:** "Tambah Dokumen" (with a plus icon), "Batal", and "Submit".

4. Akan tampil layar konfirmasi, klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data



5. Kembali ke halaman dashboard, lalu pilih menu "SPH Terkirim" dan klik tombol "Lihat Semua"



6. Klik tombol aksi  untuk mengunduh data SPH terkirim

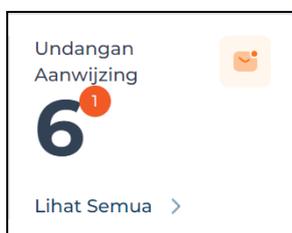
VENDOR MANAGEMENT SYSTEM						
Home • Dashboard • SPPH Terkirim						kinca1 kinca199@gmail.com
SPH Terkirim						
Data SPPH Terkirim						
AKSI	NOMOR SPPH	TANGGAL SPPH	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TANGGAL SPH	NOMOR SPH
↓	SPPH-2023-09-0008	19/09/2023	TAKKUN-PL	26/07/2024	22/12/2023	TAKKUN PL-23123123
↓	SPPH-2023-09-0007	31/10/2023	testing	20/09/2023	17/09/2023	2342344
↓	SPPH-2023-09-0006	17/09/2023	Pengadaan Asyik	03/11/2023	17/09/2023	awdawdwd212312312

Terima Undangan Aanwijzing

Proses Manual	Proses Online
Undangan aanwijzing dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat undangan aanwijzing yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Procurement

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Undangan Aanwijzing akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah Undangan Aanwijzing baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.



3. Klik tombol "Lihat Semua" pada kotak Undangan Aanwijzing. Akan tampil halaman Undangan Aanwijzing

VENDOR MANAGEMENT SYSTEM

Home • Dashboard • Undangan Aanwijzing

← Undangan Aanwijzing

Data Undangan Aanwijzing

Cari data...

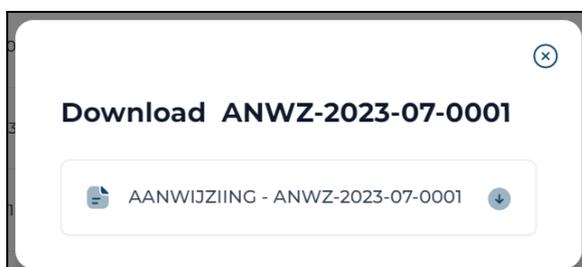
AKSI	NOMOR AANWIJZING	TANGGAL AANWIJZING	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
	ANWZ-2023-11-0012	08/11/2023	1234test	17/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Penawaran Terkirim
	ANWZ-2023-11-0011	08/11/2023	Test Tender Seleksi Umum V3	20/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diumumkan
	ANWZ-2023-11-0004	07/11/2023	Test Tender Seleksi Umum V2	17/11/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Penetapan Pemenang
	ANWZ-2023-10-0001	29/10/2023	Test Tender Umum	08/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kirim Penawaran
	ANWZ-2023-07-0004	17/07/2023	Tender terbatas 1707	27/07/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Diumumkan

Showing 1 to 5 of 9 entries

5 < 1 2 >

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

- Anda dapat mengunduh dokumen aanwijzing dengan klik tombol
- Akan tampil daftar dokumen yang dapat diunduh, lalu klik tombol



- Lanjutkan ke proses selanjutnya <[Konfirmasi Undangan Aanwijzing](#)>

Konfirmasi Undangan Aanwijzing

Proses Manual	Proses Online
Konfirmasi Undangan Aanwijzing dikirim oleh penyedia via email atau fax atau telepon	Konfirmasi Undangan Aanwijzing dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Konfirmasi Undangan Aanwijzing adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi undangan aanwijzing yang dikirim oleh

fungsi pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan. Pastikan Anda melakukan konfirmasi sebelum batas waktu respon

Berikut adalah proses konfirmasi undangan aanwijzing:

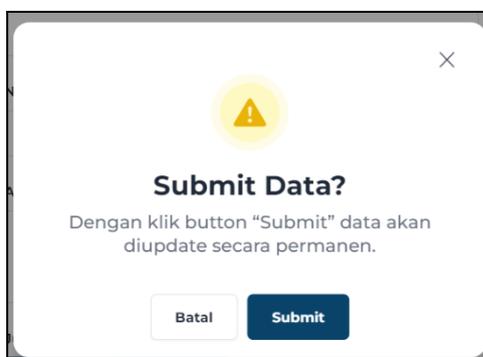
1. Proses sebelumnya <[Terima Undangan Aanwijzing](#)>
2. Pilih dari daftar, Nomor Aanwijzing yang akan ditanggapi. Tanggapi setiap undangan aanwijzing yang diterima, dengan melakukan konfirmasi TERIMA atau TOLAK

Konfirmasi - TERIMA

3. Klik “Terima” apabila Anda akan hadir dalam aanwijzing.

BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK
17/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
20/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Tampil kotak untuk konfirmasi submit data. Klik “Submit” apabila sudah yakin untuk Konfirmasi – TERIMA Undangan Aanwijzing

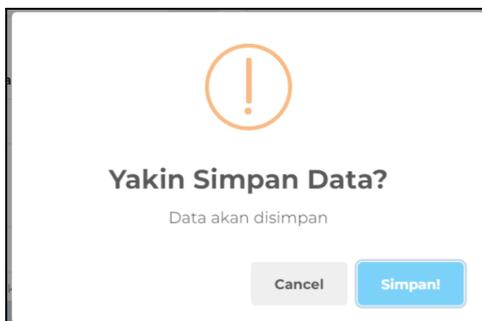


5. Setelah melakukan konfirmasi kehadiran, kirim dokumen penawaran sebelum batas waktu respon dengan klik tombol “Kirim Penawaran”

Data Undangan Aanwijzing								Q Cari data...
AKSI	NOMOR AANWIJZING	TANGGAL AANWIJZING	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN	
	ANWZ-2023-07-0001	12/07/2023	pengadaan tender umum 1207	24/07/2023	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Penetapan Pemenang	
	ANWZ-2021-12-0003	21/12/2021	Pengadaan Toples	24/12/2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kirim Penawaran	

6. Lengkapi form penawaran, lalu klik tombol “Kirim Penawaran”

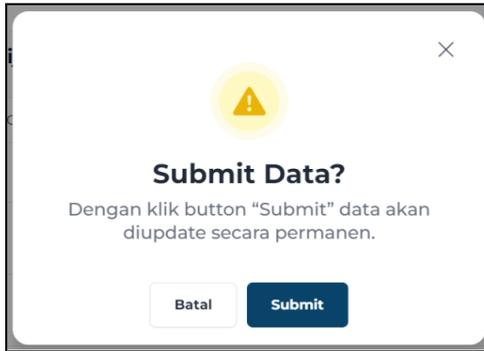
7. Akan tampil layar konfirmasi, klik tombol “Simpan” untuk mengirimkan dokumen penawaran



Konfirmasi - TOLAK

3. Klik “Tolak”

4. Klik “Submit” untuk melakukan konfirmasi – TOLAK Undangan Aanwijzing.



5. Klik “Batal” untuk membatalkan Konfirmasi – TOLAK Undangan Aanwijzing
6. Proses selesai

Dokumen Tender Terkirim (*)

Proses Manual	Proses Online
Dokumen Tender dikirim oleh penyedia via email atau fax atau kurir	Dokumen Tender dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Mengirim dokumen tender(*) adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi Undangan Aanwijzing yang telah dikonfirmasi Terima.

(*) Sesuai Kebijakan Pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) ditentukan untuk menggunakan metode pengadaan tender/seleksi terbatas atau tender/seleksi umum.

Berikut adalah proses pengiriman Dokumen Tender:

1. Proses sebelumnya <[Konfirmasi Undangan Aanwijzing](#)>
2. Untuk pengiriman dokumen tender, hanya untuk Nomor Aanwijzing yang sudah diterima oleh penyedia

Data Undangan Aanwijzing								Q Cari data...
AKSI	NOMOR AANWIJZING	TANGGAL AANWIJZING	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN	
	ANWZ-2023-11-0016	09/11/2023	Test Umum 13	21/11/2023	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Kirim Penawaran"/>	

3. Klik tombol “Kirim Penawaran” dan lengkapi form berikut

Kirim Penawaran

ANWZ-2023-11-0016

Nomor Penawaran Harga:

Nilai (Rp):

Tanggal Surat Penawaran:

Upload Dokumen SPH:

Tanggal Dokumen Administrasi:

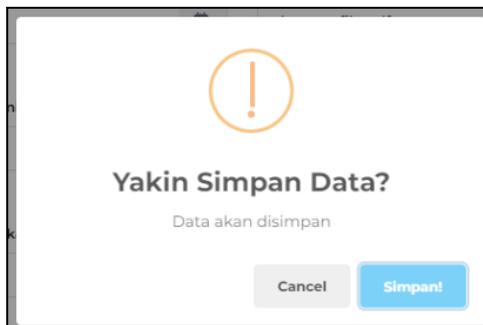
Upload Dokumen Administrasi:

Tanggal Dokumen Teknikal:

Upload Dokumen Teknikal:

Upload Dokumen Lain:

4. Klik tombol “Kirim Penawaran”, akan tampil layar konfirmasi. Lalu klik tombol “Simpan”



5. Status akan berubah menjadi “Penawaran Terkirim”

TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Penawaran Terkirim

Terima Undangan Negosiasi

Proses Manual

Proses Online

SUN dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax

Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat SUN yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Procurement

Berikut adalah proses pengiriman dokumen penyedia:

1. Proses sebelumnya <[Akses Aplikasi VMS](#)> dan <[Login Penyedia](#)>
2. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak Undangan Negosiasi akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah SUN baru yang diterima oleh penyedia dan wajib untuk ditanggapi oleh pihak penyedia.



3. Klik tombol "Lihat Semua" pada kotak Undangan Negosiasi. Akan tampil halaman "Surat Undangan Negosiasi"

AKSI	NOMOR SUN	PERIHAL	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
⬇	SUN-2023-09-0008	TAKKUN-PL	18/10/2024	13:30	awdawdwd	🟢	🟡	Disetujui
⬇	SUN-2023-09-0007	testing	21/09/2023	09:00	bki	🟢	🟡	Disetujui
⬇	SUN-2023-09-0006	Pengadaan Asyik	07/12/2023	13:40	Di mana aja sabi bro	🟢	🟡	Disetujui
⬇	SUN-2023-09-0005	pengadaan satu	14/09/2023	13:30	WFH AJA BRO	🟢	🟡	Disetujui
⬇	SUN-2023-09-0004	Test Test	14/09/2023	12:20	Di mana aja sabi bro	🟢	🟡	Disetujui

Showing 1 to 5 of 11 entries

4. Proses berikutnya <[Konfirmasi Undangan Negosiasi](#)>

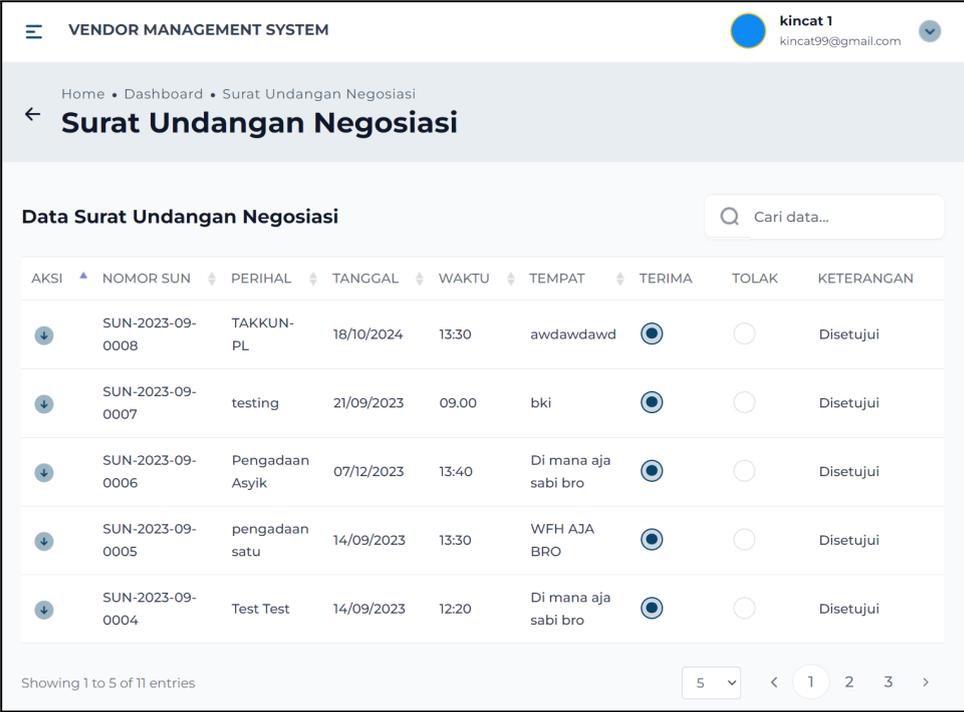
Konfirmasi Undangan Negosiasi

Proses Manual	Proses Online
Konfirmasi Undangan Negosiasi dikirim oleh penyedia via email atau fax atau telepon	Konfirmasi Undangan Negosiasi dikirim oleh penyedia secara online melalui aplikasi VMS

Konfirmasi Undangan Negosiasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh penyedia sebagai bentuk menjawab/menanggapi Surat Undangan Negosiasi (SUN) yang dikirim oleh fungsi pengadaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terkait atas suatu kegiatan pengadaan.

Berikut adalah proses konfirmasi Undangan Negosiasi:

1. Proses sebelumnya <[Terima Undangan Negosiasi](#)>

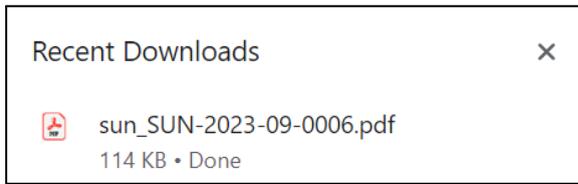


The screenshot shows the 'Surat Undangan Negosiasi' page in the Vendor Management System. It features a table with the following data:

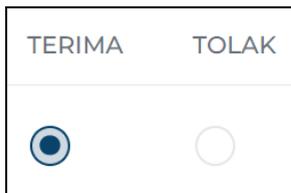
AKSI	NOMOR SUN	PERIHAL	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	TERIMA	TOLAK	KETERANGAN
	SUN-2023-09-0008	TAKKUN-PL	18/10/2024	13:30	awdawdawd	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui
	SUN-2023-09-0007	testing	21/09/2023	09:00	bki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui
	SUN-2023-09-0006	Pengadaan Asyik	07/12/2023	13:40	Di mana aja sabi bro	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui
	SUN-2023-09-0005	pengadaan satu	14/09/2023	13:30	WFH AJA BRO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui
	SUN-2023-09-0004	Test Test	14/09/2023	12:20	Di mana aja sabi bro	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disetujui

Showing 1 to 5 of 11 entries

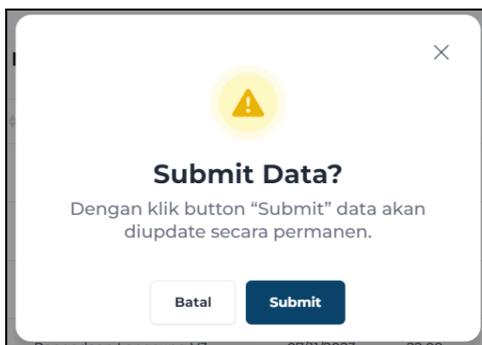
2. Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis



3. Klik “Terima” apabila penyedia menerima surat undangan negosiasi. Jika tidak, klik “Tolak”



4. Akan tampil layar konfirmasi, klik tombol “Submit” untuk menerima SUN



5. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

Dokumen Tender Terkirim

Dokumen tender terkirim berisi daftar dokumen penawaran yang sudah dikirimkan ke PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

1. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak “Dok Tender Terkirim” akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah dokumen tender yang sudah dikirimkan oleh penyedia



2. Klik “Lihat Semua” untuk melihat dokumen tender yang sudah dikirim. Akan tampil halaman “Dokumen Tender Dikirim”

Home • Dashboard • Dokumen Tender Dikirim

← Dokumen Tender Dikirim

Data Dokumen Tender Dikirim

NOMOR AANWIJZING	TANGGAL AANWIJZING	PERIHAL	BATAS WAKTU RESPON	TANGGAL SPPH	NOMOR SPH	NILAI SPH
ANWZ-2023-11-0016	09/11/2023	Test Umum 13	21/11/2023	09/11/2023	900/800/700	Rp 10.000.000
ANWZ-2023-11-0012	08/11/2023	1234test	17/11/2023	17/11/2023	sph-11	Rp 1.000.000
ANWZ-2023-11-0011	08/11/2023	Test Tender Seleksi Umum V3	20/11/2023	16/11/2023	MZ-9993-909	Rp 20.000.000
ANWZ-2023-11-0004	07/11/2023	Test Tender Seleksi Umum V2	17/11/2023	06/11/2023	MZ-9093-0009	Rp 500.000.000
ANWZ-2023-10-0001	29/10/2023	Test Tender Umum	08/11/2023	08/11/2023	MA-0001-00020	Rp 500.000.000
ANWZ-2023-07-0004	17/07/2023	Tender terbatas 1707	27/07/2023	25/07/2023	02092/18/PH/TRD/LM/2022223	Rp 10.000.000
ANWZ-2023-07-0001	12/07/2023	pengadaan tender umum 1207	24/07/2023	31/07/2023	192031923/A/123/123123	Rp 10.000.000
ANWZ-2021-12-0003	21/12/2021	Pengadaan Toples	24/12/2021	21/04/2023	AKB56788	Rp 999.999.999
ANWZ-2021-12-0003	21/12/2021	Pengadaan Toples	24/12/2021	21/12/2021	q	Rp 10.000.000
ANWZ-2021-12-0001	19/12/2021	rup tes 19/12/2021	22/12/2021	19/12/2021	1	Rp 123.123

Showing 1 to 10 of 10 entries < 1 >

Terima Surat Penunjukan

Proses Manual	Proses Online
Surat Penunjukan dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat Surat Penunjukan yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Procurement

Berikut adalah proses terima pemberitahuan tender:

1. Proses sebelumnya <[Konfirmasi Undangan Negosiasi](#)>
2. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak “Surat Penunjukan” akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan jumlah surat penunjukan baru yang diterima oleh penyedia



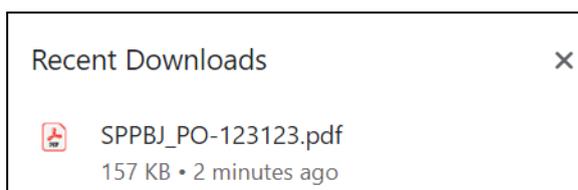
3. Klik “Lihat Semua” untuk melihat surat penunjukan yang diterima. Akan tampil halaman “Surat Penunjukan”

AKSI	NOMOR SPPBJ	NOMOR PPBJ	TENOR	SPPBJ DIKIRIM KE	NILAI TOTAL
↓	PO-123123	PL-TAKKUN-2023	22/11/2024		Rp 203.000.000
↓	testing	IP-3424-TEST	25/09/2023		Rp 0
↓	PO-123123123123213	IP-TAKKUN-2311	17/05/2024		Rp 150.000.000
↓		PPBJ Dari User	31/10/2023	DTI	Rp 20.000.000
↓	PO-123123	Takkun-2131	14/09/2023		Rp 200.000

Showing 1 to 5 of 24 entries

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

4. Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis



5. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

Terima Pemberitahuan Tender

Proses Manual	Proses Online
Pemberitahuan Tender dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat Pemberitahuan Tender yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Pengadaan

Berikut ini adalah proses terima pemberitahuan tender:

1. Proses sebelumnya <[Kirim Dokumen Tender](#)>
2. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak “Pemberitahuan Tender” akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan tender baru yang diterima oleh penyedia



3. Klik “Lihat Semua” untuk melihat pemberitahuan tender yang diterima. Akan tampil halaman “Pemberitahuan Tender”. Klik salah satu nomor pengadaan untuk mengunduh dokumen pemberitahuan tender

NOMOR PENGADAAN	JUDUL PENGADAAN	TANGGAL PENGUMUMAN	MASA SANGGAH
PG-TT-2023-07-0013	Tender terbatas 1707	17/07/2023	17/07/2023 - 17/07/2023
PG-TU-2023-07-0008	pengadaan tender umum 1207	26/07/2023	12/07/2023 - 12/07/2023

4. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

Terima Penetapan Pemenang Tender

Proses Manual	Proses Online
Penetapan Pemenang Tender dikirim oleh fungsi pengadaan via email atau fax atau kurir	Mendapat notifikasi di aplikasi VMS bahwa terdapat Penetapan Pemenang Tender yang dikirim oleh fungsi pengadaan melalui aplikasi e-Procurement

Berikut adalah proses terima pemberitahuan tender:

1. Proses sebelumnya <[Kirim Dokumen Tender](#)>
2. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak “Pemenang Tender” akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan pemenang tender baru yang diterima oleh penyedia



3. Klik “Lihat Semua” untuk melihat Penetapan Pemenang Tender yang diterima. Akan tampil halaman “Surat Penunjukan Penentuan Pemenang”

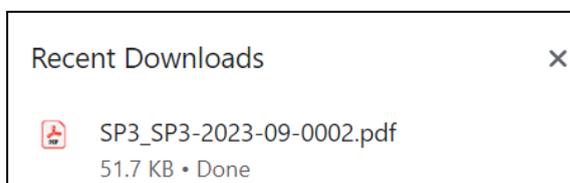
The screenshot shows the 'Surat Penunjukan Penentuan Pemenang' page in the Vendor Management System. The page displays a table with the following data:

AKSI	NOMOR SP3	JUDUL PENGADAAN	TANGGAL SP3	NILAI TRANSAKSI
+	SP3-2023-09-0001	testing	31/10/2023	0
+	SP3-2023-09-0002	TAKKUN-PL	31/10/2023	203,000,000
+	SP3-2023-07-0003	Pengadaan tender terbatas verssi 2	31/10/2023	6,000,000
+	SP3-2023-07-0002	pengadaan tender umum 1207	03/08/2023	10,000,000
+	SP3-2023-07-0002	pengadaan tender umum 1207	03/08/2023	10,000,000

Showing 1 to 5 of 9 entries

Copyright © 2023, PT Biro Klasifikasi Indonesia - All rights reserved.

- Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis



- Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

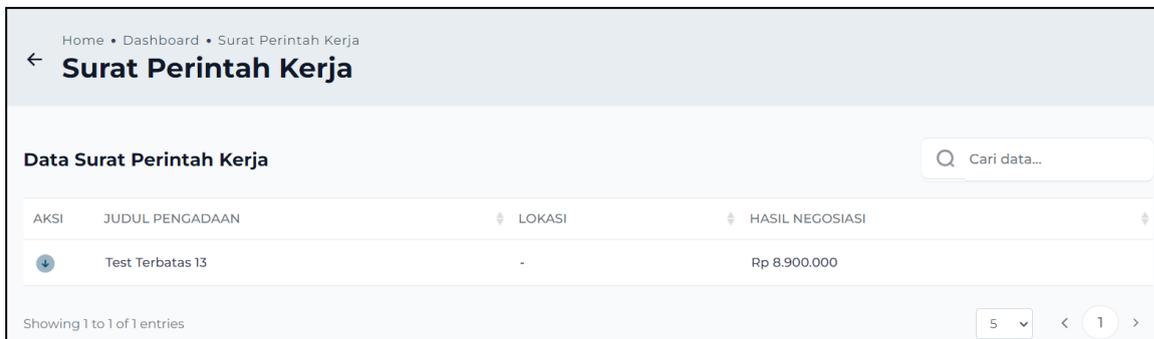
Surat Perintah Kerja

Setelah memenangkan tender, penyedia akan mendapatkan surat perintah kerja.

- Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak “Surat Perintah Kerja” akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan surat perintah kerja baru yang diterima oleh penyedia



- Klik “Lihat Semua” untuk melihat Surat Perintah Kerja yang diterima. Akan tampil halaman “Surat Perintah Kerja”



Home • Dashboard • Surat Perintah Kerja

← Surat Perintah Kerja

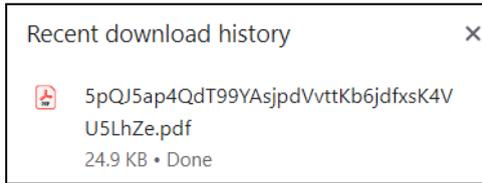
Data Surat Perintah Kerja

AKSI	JUDUL PENGADAAN	LOKASI	HASIL NEGOSIASI
	Test Terbatas 13	-	Rp 8.900.000

Showing 1 to 1 of 1 entries

5 < 1 >

- Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis

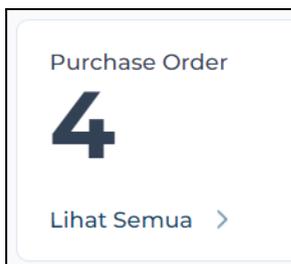


4. Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

Purchase Order

Purchase order atau Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) merupakan pesanan pembelian yang dibuat untuk menunjukkan daftar barang yang ingin dibeli atau jasa yang ingin disewa

1. Pada Dashboard, di Info Tender/Seleksi, untuk kotak "Purchase Order" akan terlihat angka merah, dimana menunjukkan terdapat pemberitahuan surat penunjukan baru yang diterima oleh penyedia



2. Klik "Lihat Semua" untuk melihat Surat Penunjukan yang diterima. Akan tampil halaman "Surat Penunjukan"

Home • Dashboard • Surat Penunjukan

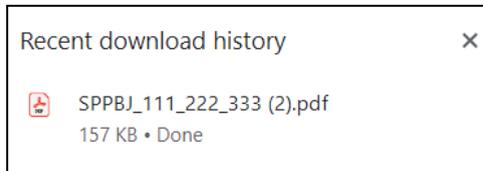
← **Surat Penunjukan**

Data Surat Penunjukan Cari data...

AKSI	NOMOR SPPBJ	NOMOR PPBJ	TENOR	SPPBJ DIKIRIM KE	NILAI TOTAL
↓	111/222/333	SBY-PPBJ-2201-0004	11/11/2023		Rp 3.750.000
↓	SIHO-PO-2105-0005	SIHO-PPBJ-2012-0003	29/05/2021		Rp 150.000.000
↓	SIHO-PO-2105-0003	SIHO-PPBJ-2012-0003	23/05/2021		Rp 100.000.000
↓	SIHO-PO-2105-0001	SIHO-PPBJ-2012-0003	22/05/2021		Rp 50.000.000

Showing 1 to 4 of 4 entries 5 < 1 >

- Klik tombol  pada dokumen yang akan diunduh. Dokumen akan diunduh secara otomatis



- Monitor aplikasi VMS untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan pengadaan

PENUTUP

Demikian Dokumen Petunjuk Penggunaan ini dibuat sebagai dokumen penunjang sistem aplikasi VMS.

Terakhir diperbarui:

9 November 2023