



# **P**endaftaran Penyedia Barang/Jasa

SETIAP DATA DAN INFORMASI YANG ADA DI DALAM DOKUMEN INI ADALAH PROPRIETARI PT POS INDONESIA (PERSERO) DAN MERUPAKAN DATA DAN INFORMASI YANG RAHASIA YANG HANYA DI UNGKAPKAN OLEH PT POS INDONESIA (PERSERO) KEPADA PIHAK KEDUA YANG MEMERLUKAN. DATA DAN INFORMASI YANG TERTUANG DALAM DOKUMEN INI DISERTAI CONTOH PENYEDIA BARANG/JASA SEBAGAI ILUSTRASI PENDAFTARAN DAN HANYA UNTUK KEPERLUAN MEMAHAMI APLIKASI DALAM PROSES PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG DAN JASA. TIDAK ADA SATUPUN PIHAK YANG DAPAT MENGUTIP ATAU MENGGUNAKAN DATA DAN INFORMASI DI DALAM DOKUMEN INI, BAIK SEBAGIAN MAUPUN SELURUHNYA, ATAU MENYEBARKAN KEMBALI KEPADA PIHAK LAINNYA DALAM BENTUK APAPUN TANPA PERSETUJUAN TERTULIS TERLEBIH DAHULU DARI PT POS INDONESIA (PERSERO). PIHAK KEDUA YANG MENGGUNAKAN DOKUMEN INI DIANGGAP MENYETUJUI DAN HARUS TUNDUK KEPADA PERNYATAAN MENGENAI PROPRIETARI DAN KERAHASIAAN TERSEBUT.

## **DIVISI PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero), Jl. Jakarta 34, Bandung



**APLIKASI E-PROCUREMENT  
(Pendaftaran Penyedia  
Barang/Jasa)**

Revisi : 00

Halaman : 1 of 15

**Daftar Isi**

Daftar Isi.....	1
1 Pendahuluan .....	2
2 Menu Aplikasi Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa .....	3
2.1 Menu Mendaftar Sebagai Penyedia Barang/Jasa .....	3
3 Login Penyedia Barang/Jasa.....	4
3.1 Menu Penyedia Barang/Jasa .....	4
3.2 Menu Logout.....	13
4 Ganti Password .....	14
4.1 Menu Ganti Password .....	14



**APLIKASI E-PROCUREMENT  
(Pendaftaran Penyedia  
Barang/Jasa)**


Revisi : 00

Halaman : 2 of 15

## **1 Pendahuluan**

**Tujuan** : Instruksi kerja ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa, untuk mendaftar sebagai Penyedia Barang/Jasa.

**Pengguna** : Pengguna dari aplikasi E-Procurement adalah Penyedia Barang/Jasa sebagai pengguna utama aplikasi untuk melakukan Pendaftaran sebagai Penyedia Barang/Jasa.

	<b>APLIKASI E-PROCUREMENT (Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 3 of 15

## 2 Menu Aplikasi Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

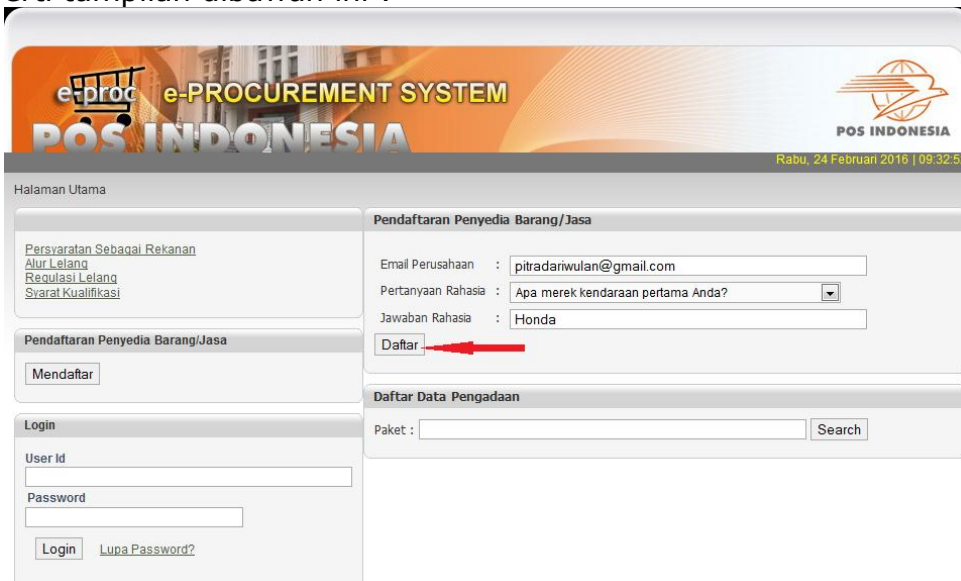
### 2.1 Menu Mendaftar Sebagai Penyedia Barang/Jasa

1. Ketik Alamat web <http://eproc.posindonesia.co.id>
2. Klik Menu **Mendaftar Sebagai Penyedia Barang/Jasa**  
Kemudian akan ditampilkan menu **Halaman Utama** sebagai berikut :




The screenshot shows the homepage of the e-Procurement System. The header includes the logo and the text "e-proc e-PROCUREMENT SYSTEM POS INDONESIA". Below the header, there are several navigation links: "Persyaratan Sebagai Rekanan", "Alur Lelang", "Regulasi Lelang", and "Syarat Kualifikasi". The main content area is divided into three sections: "Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa" with a "Mendaftar" button highlighted by a red arrow, "Login" with fields for "User Id" and "Password", and "Daftar Data Pengadaan" with a "Paket" search field and a "Search" button. The date and time "Rabu, 24 Februari 2016 | 09:29:04" are displayed in the top right corner.

3. Selanjutnya lakukan pengisian :
  - Email Perusahaan,
  - Pilihan Pertanyaan,
  - Jawaban Rahasia.
4. Klik button **Daftar**, Akan muncul Pesan berhasil mendaftar. Seperti tampilan dibawah ini :



The screenshot shows the registration form on the e-Procurement System homepage. The header and navigation links are the same as in the previous screenshot. The "Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa" section now contains a "Mendaftar" button. The "Daftar Data Pengadaan" section is expanded to show the registration form with the following fields filled out: "Email Perusahaan" (pitradariwulan@gmail.com), "Pertanyaan Rahasia" (Apa merek kendaraan pertama Anda?), and "Jawaban Rahasia" (Honda). The "Daftar" button is highlighted with a red arrow. The "Login" section remains visible below. The date and time "Rabu, 24 Februari 2016 | 09:32:52" are displayed in the top right corner.

	<b>APLIKASI E-PROCUREMENT (Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 4 of 15

Tampil pesan konfirmasi sebagai berikut :



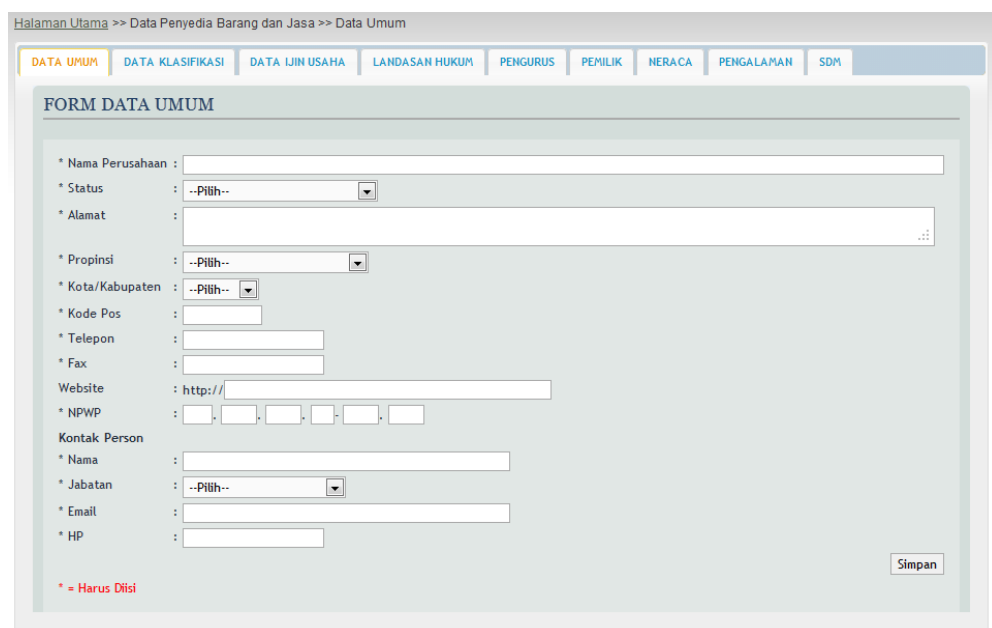
Cek email Anda untuk login sebagai Penyedia Barang/Jasa.  
Lihat gambar dibawah ini :




### 3 Login Penyedia Barang/Jasa

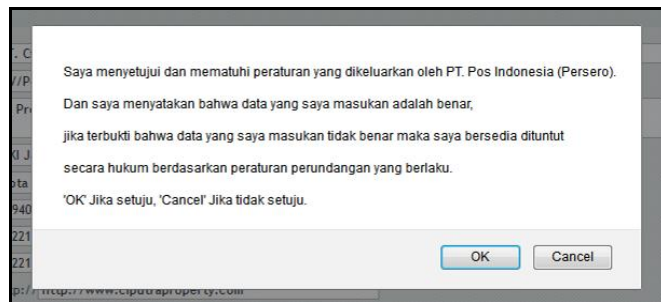
#### 3.1 Menu Penyedia Barang/Jasa

1. Pada menu ini klik menu **DATA PENYEDIA BARANG/JASA**.  
Tampil gambar dibawah ini :



2. Klik button **Simpan**. Tampil pesan konfirmasi seperti dibawah ini :

	<b>APLIKASI E-PROCUREMENT (Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 5 of 15

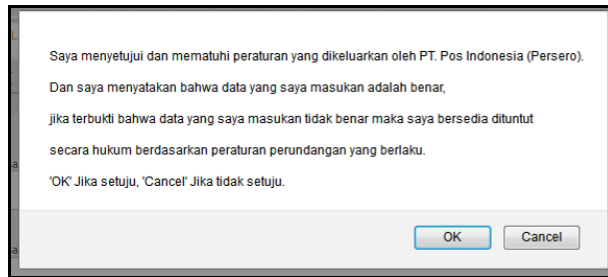


3. Langkah selanjutnya klik **"OK"** jika akan menyimpan.
4. Klik **"Cancel"** jika akan membatalkan penyimpanan.
5. Klik **"OK"** akan tampil pesan berhasil **"Simpan data Umum berhasil"** Seperti dibawah ini :



6. Klik tab menu **DATA KLASIFIKASI**,
7. Isikan data perusahaan di FORM KLASIFIKASI PERUSAHAAN, seperti tampilan dibawah ini :

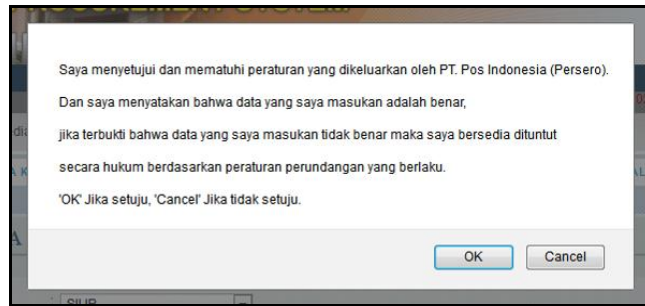
8. Klik button **Simpan**.
9. Muncul pesan konfirmasi, klik **"OK"** jika akan menyimpan.
10. Klik **"Cancel"** untuk membatalkan penyimpanan.  
Terlihat pada gambar dibawah ini :



11. Klik tab menu **DATA IJIN USAHA**
12. Klik icon  untuk menambahkan data ijin usaha.

13. Entrikan data dengan memilih :
    - Jenis ijin usaha,
    - Nomor,
    - Instansi pemberi ijin,
    - Upload Dokumen ijin usaha (**harus dalam bentuk PDF**).
  14. Kemudian klik button **Simpan** untuk menyimpan entrian.
    - Klik button **Batal** jika ingin dibatalkan.
    - Klik button **Ulangi** jika ingin mereset/mengosongkan field.
- Perhatikan contoh gambar dibawah ini :



15. Klik button "**Simpan**".
    - Muncul pesan konfirmasi "**OK**" dan "**Cancel**".
- Seperti pada gambar berikut ini :



16. Klik button "OK" jika Anda akan menyimpan data ijin usaha.
- Jika berhasil akan muncul pesan "**Tambah data ijin usaha berhasil**", yang ada pada gambar dibawah ini :



Jika data ijin usaha belum sesuai, Anda dapat mengubahnya dengan

- Klik icon  untuk mengubah ,
  - Klik icon  untuk menghapus data.
17. Klik tab menu **LANDASAN HUKUM**. Entrikan data seperti contoh dibawah ini :

Halaman Utama >> Data Penyedia Barang/Jasa >> Landasan Hukum

DATA UMUM | DATA KLASIFIKASI | DATA IJIN USAHA | **LANDASAN HUKUM** | PENGURUS | PEMILIK | NERACA | PENGALAMAN | SDM

**FORM LANDASAN HUKUM**

\* Akte Pendirian :

\* Tanggal Akte :

\* Notaris :

Perubahan Akte Pendirian

Akte Pendirian :

Tanggal Akte :

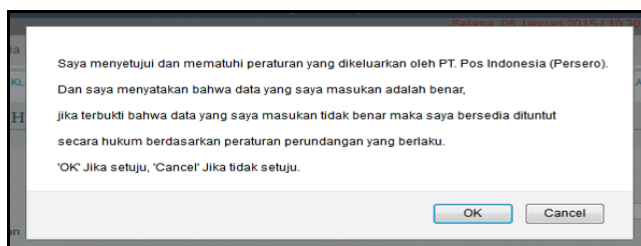
Notaris :

\*\* Upload Dokumen :

\* = Harus Diisi  
\*\* = File Harus .Pdf dan File Harus Kurang Dari 15MB


- Pada gambar diatas Upload Dokumen (**Harus dalam bentuk PDF jika hanya terdiri 1 file\* akte pendirian, jika terdiri dari 2 file \*akte pendirian & akte perubahan maka 2 file tersebut digabung menjadi satu dalam bentuk .zip)**

- Klik button **Simpan** dan akan muncul pesan konfirmasi sebagai berikut :



- Klik button "**Cancel**" untuk mengoreksi data.
- klik button "**OK**" akan tampil pesan "**Simpan data Landasan Hukum Berhasil**"  
Perhatikan tampilan pesan berikut :



- Langkah berikutnya klik tab menu **PENGURUS**,
- Klik icon  untuk melakukan penambahan data. Entrikan data pengurus perusahaan dengan benar,

Halaman Utama >> Data Penyedia Barang/Jasa >> Pengurus

DATA UMUM	DATA KLASIFIKASI	DATA IJIN USAHA	LANDASAN HUKUM	<b>PENGURUS</b>	PEMILIK	NERACA	PENGALAMAN	SDM
-----------	------------------	-----------------	----------------	-----------------	---------	--------	------------	-----

**FORM PENGURUS PERUSAHAAN**

\* Nama :

\* No Identitas :  **KTP**  No.

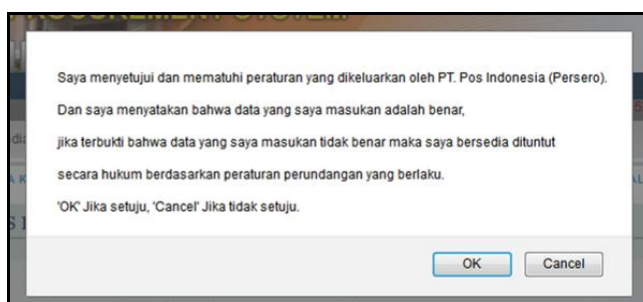
\* NPWP :  -  -  -  -

\* Jabatan :  **Komisaris Utama**

\* = Harus Diisi


Kembali Ulangi Simpan

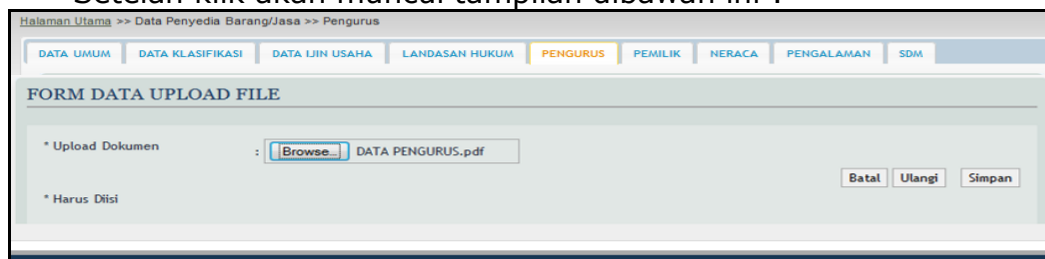
- Klik button "**OK**" jika setuju,
- Klik "**Cancel**" jika tidak setuju. Lihat gambar dibawah ini :



- Klik button "OK" akan muncul pesan "Tambah data pengurus berhasil", seperti pada tampilan berikut ini :






- Jika Anda akan menambahkan dokumen, klik icon . Setelah klik akan muncul tampilan dibawah ini :



- Klik button **Browser** untuk upload dokumen (**Dokumen harus dalam bentuk file PDF**)
- Klik button **Simpan**. Akan Muncul pesan konfirmasi.
- Klik "OK", maka akan tampil pesan "Tambah dataUpload file berhasil". Lihat tampilan gambar dibawah ini :



- Klik icon  untuk melakukan ubah data pengurus
  - klik icon  untuk menghapus data pengurus.
20. Klik tab menu **PEMILIK**,
- Klik icon  untuk melakukan tambah data pemilik.
- Perhatikan gambar berikut :

Halaman Utama >> Data Penyedia Barang/Jasa >> Pemilik

DATA UMUM | DATA KLASIFIKASI | DATA LJIN USAHA | LANDASAN HUKUM | PENGURUS | **PEMILIK** | NERACA | PENGALAMAN | SDM

### FORM PEMILIK PERUSAHAAN

\* Nama :

\* KTP :

\* NPWP :  .  .  .  .

\* Saham :  %

**\* = Harus Diisi**

Kembali Ulangi Simpan

- Klik button **Simpan**, apabila selesai melakukan entrian data pemilik. selanjutnya tampil pesan konfirmasi sebagai berikut :

Saya menyetujui dan mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero).  
Dan saya menyatakan bahwa data yang saya masukan adalah benar,  
jika terbukti bahwa data yang saya masukan tidak benar maka saya bersedia dituntut  
secara hukum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.  
'OK' Jika setuju, 'Cancel' Jika tidak setuju.

OK Cancel


- Klik **"Cancel"** jika akan melakukan perubahan data
- Klik button **"OK"** jika Anda setuju.  
Muncul pesan **"Tambah data Pemilik berhasil"**. Seperti tampilan dibawah ini :

Halaman Utama >> Data Penyedia Barang/Jasa >> Pemilik



DATA UMUM | DATA KLASIFIKASI | DATA LJIN USAHA | LANDASAN HUKUM | PENGURUS | **PEMILIK** | NERACA | PENGALAMAN | SDM

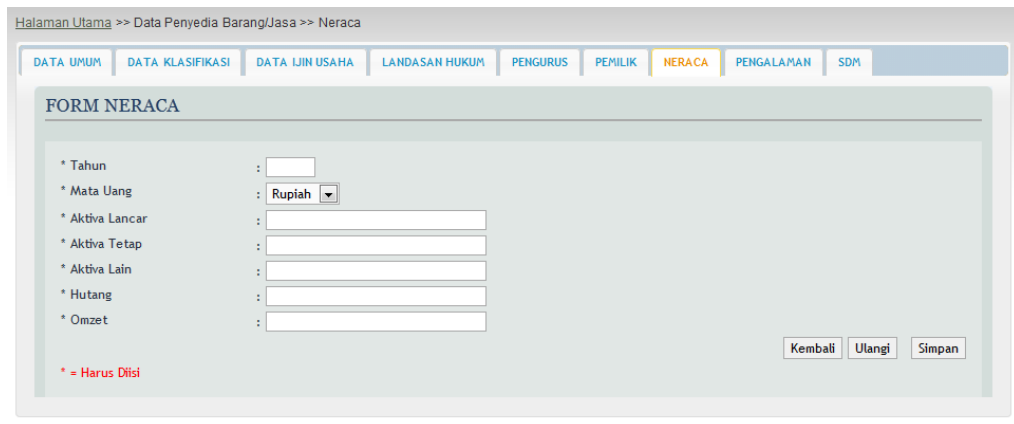
### DATA PEMILIK PERUSAHAAN

Tambah data Pemilik berhasil

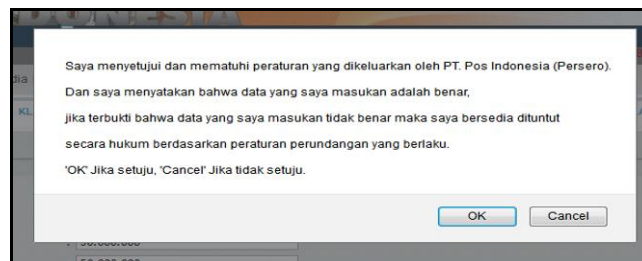
No	Nama	KTP	NPWP	Saham	Tindakan
1	Tuan Insinyur Raden	34.0406.260890.0003	01.855.081.5-412.001	60.0%	 

1 Data • Halaman 1 dari 1 • sebelumnya 1 berikutnya


- Klik icon  apabila Anda akan mengubah data pemilik,
  - Klik icon  jika Anda akan menghapus data pemilik
21. Langkah berikutnya klik tab menu **NERACA**, entrikan data di form neraca. Lihat gambar dibawah ini :






- Klik button **Simpan** untuk menyimpan data neraca yang telah dientrikan. Akan muncul pesan konfirmasi sebagai berikut :



- Klik button **"Cancel"** jika akan membatalkannya.
- Klik button **"OK"** jika setuju dan akan menyimpan data, Tampil pesan **"Tambah data neraca berhasil"**. Seperti yang terlihat dibawah ini :




No	Tahun	Aktiva Lancar	Aktiva Tetap	Aktiva Lain	Hutang	Omzet	Tindakan
1	2015	50.000.000	50.000.000	40.000.000	1.000.000	30.000.000	 

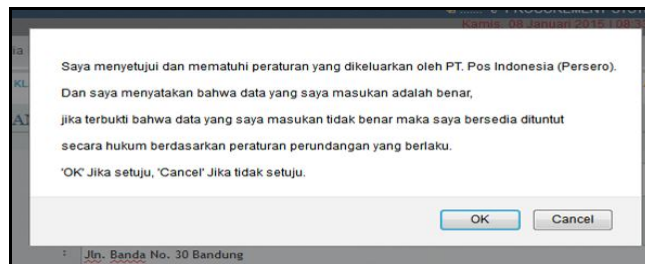
- Klik icon  untuk melakukan ubah data neraca,
- Klik icon  untuk menghapus data,
- Klik icon  untuk meng-upload dokumen,
- Klik button **Browser**,
- Klik button **"Simpan"**.

22. Klik tab menu **PENGALAMAN**, isikan data di form pengalaman perusahaan.

Lihat contoh tampilan dibawah ini :






23. Klik button **Simpan**, akan muncul pesan konfirmasi seperti dibawah ini :




- Klik "**Cancel**" jika Anda tidak setuju serta ingin membatalkan penyimpanan.
- Klik button "**OK**" jika Anda setuju dan akan menyimpan data, Muncul pesan "**Tambah data Pengalaman berhasil**", Lihat gambar berikut :




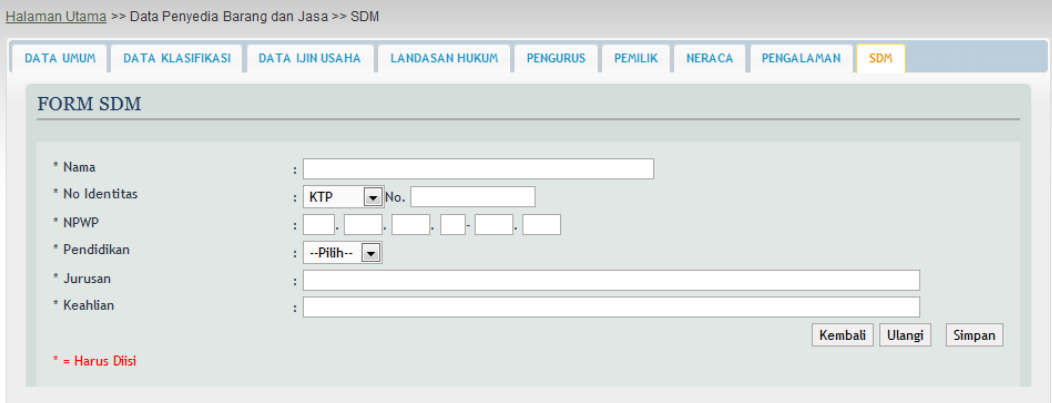
No	Nama Kegiatan	Lokasi	Pemberi Kerja	Nilai	Tindakan
1	Workshop Pengembangan Kinerja Pegawai	Bandung	Putri Nita Utami	70	 

- Klik icon  untuk meng-upload dokumen pengalaman,
- Klik icon  untuk melakukan perubahan data,
- Klik icon  untuk menghapus data pengalaman.

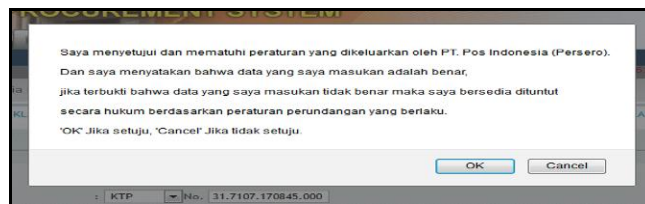
24. Klik tab menu **SDM**,

	<b>APLIKASI E-PROCUREMENT (Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 13 of 15

- Klik icon  untuk melakukan penambahan data SDM, selanjutnya entrikan data sdm seperti contoh gambar berikut :





- Klik button "**Simpan**", Akan muncul pesan konfirmasi sebagai berikut :



- Klik "**Cancel**" jika akan membatalkan penyimpanan,
- Klik button "**OK**" jika Akan menyimpan data.  
Muncul pesan "**Tambah data Sdm berhasil**" seperti di bawah ini :




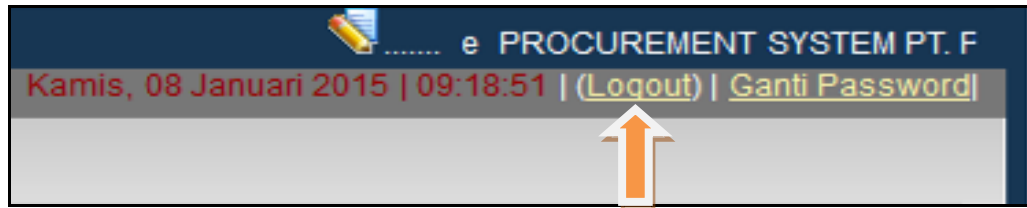
No	Nama	No. Identitas	NPWP	Pendidikan	Jurusan	Tindakan
1	Raden Ali	31.7107.170845.000	02.855.082.8-419.088	S1	Manajemen Bisnis	 

- Klik icon  untuk mengubah data sdm,
- Klik icon  apabila akan menghapus data sdm.

### 3.2 Menu Logout

- Klik menu Logout, untuk kembali ke halaman utama login.  
Seperti berikut ini :

	<b>APLIKASI E-PROCUREMENT (Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 14 of 15

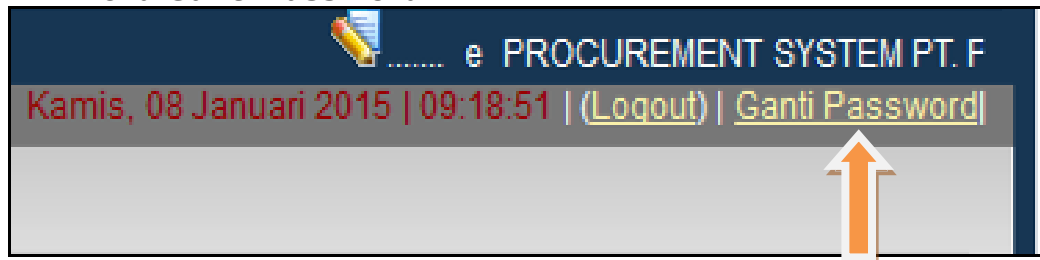


## 4 Ganti Password

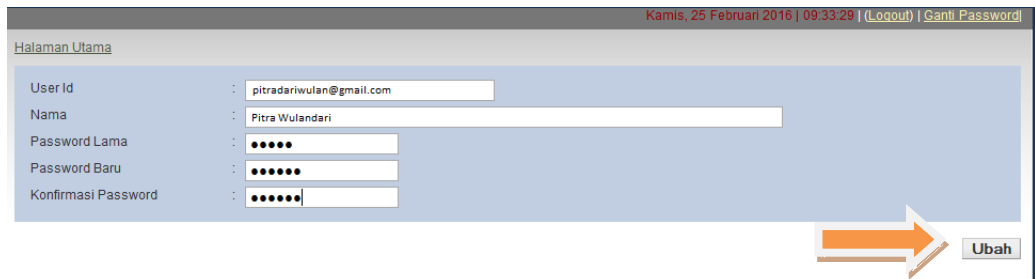
Menu ini merupakan menu untuk mengganti password user e-Procurement.

### 4.1 Menu Ganti Password

1. Klik menu **Ganti Password**



2. Isi Password lama (yang dikirim ke email)
3. Mengisi password baru
4. Mengisi konfirmasi password



Kamis, 25 Februari 2016 | 09:33:29 | (Logout) | Ganti Password

Halaman Utama

User Id : pitradariwulan@gmail.com

Nama : Pitra Wulandari

Password Lama : ●●●●

Password Baru : ●●●●

Konfirmasi Password : ●●●●

Ubah

5. Klik **Ubah**  
Dan akan muncul pesan sebagai berikut :



6. Lakukan *log out* untuk mencoba login dengan password baru