

EKSTERNAL

USER MANUAL

REGISTRASI VENDOR

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

NOVEMBER 2024

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Daftar Gambar	ii
BAGIAN I REGISTRASI VENDOR	1
1.1. Registrasi Vendor	1
1.2. Pemilihan PIC Validator Melalui Aktifator	3
1.3. Validasi Dokumen Vendor.....	5
1.4. Aktivasi Vendor	8
BAGIAN II LAMPIRAN	11
2.1. Email Setelah Pendaftaran.....	11
2.2. Email Setelah Validasi Dokumen.....	11
2.2.1 Approval.....	11
2.2.2 Reject	12
2.3. Email Setelah Berhasil Validasi Faktual.....	12

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Awal E-Procurement.....	1
Gambar 2 Halaman Menu Registrasi	1
Gambar 3 Pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi	2
Gambar 4 Check NPWP (ditemukan)	2
Gambar 5 Check NPWP (tidak ditemukan)	2
Gambar 6 Form Registrasi Vendor	3
Gambar 7 Halaman Awal E-Procurement.....	3
Gambar 8 Halaman Login.....	4
Gambar 9 Pemilihan Role Aktifator	4
Gambar 10 Tampilan Setelah Login Sebagai Aktifator	4
Gambar 11 Data Rekanan	5
Gambar 12 Pemilihan Vendor	5
Gambar 13 Pemilihan PIC Validator.....	5
Gambar 14 Halaman Awal E-Procurement.....	6
Gambar 15 Halaman Login.....	6
Gambar 16 Pemilihan Role Validator.....	7
Gambar 17 Tampilan Setelah Login Sebagai Validator	7
Gambar 18 Data Rekanan	7
Gambar 19 Pemilihan Vendor Untuk Validasi Dokumen	7
Gambar 20 Form Validasi Dokumen	8
Gambar 21 Pengisian Tanggal Verifikasi Faktual dan Tempat/Link.....	8
Gambar 22 Halaman Awal E-Procurement.....	9
Gambar 23 Halaman Login.....	9
Gambar 24 Pemilihan Role Aktifator	9

Gambar 25 Tampilan Setelah Login Sebagai Aktifator	9
Gambar 26 Data Rekanan	10
Gambar 27 Approval	10
Gambar 28 Pemilihan Vendor Untuk Aktivasi Vendor.....	10
Gambar 29 Pengisian Catatan.....	10
Gambar 30 Lampiran Email Setelah Pendaftaran.....	11
Gambar 31 Lampiran Email Setelah Validasi Dokumen Disetujui	11
Gambar 32 Lampiran Email Setelah Validasi Dokumen Ditolak	12
Gambar 33 Lampiran Email Setelah Berhasil Validasi Faktual.....	12

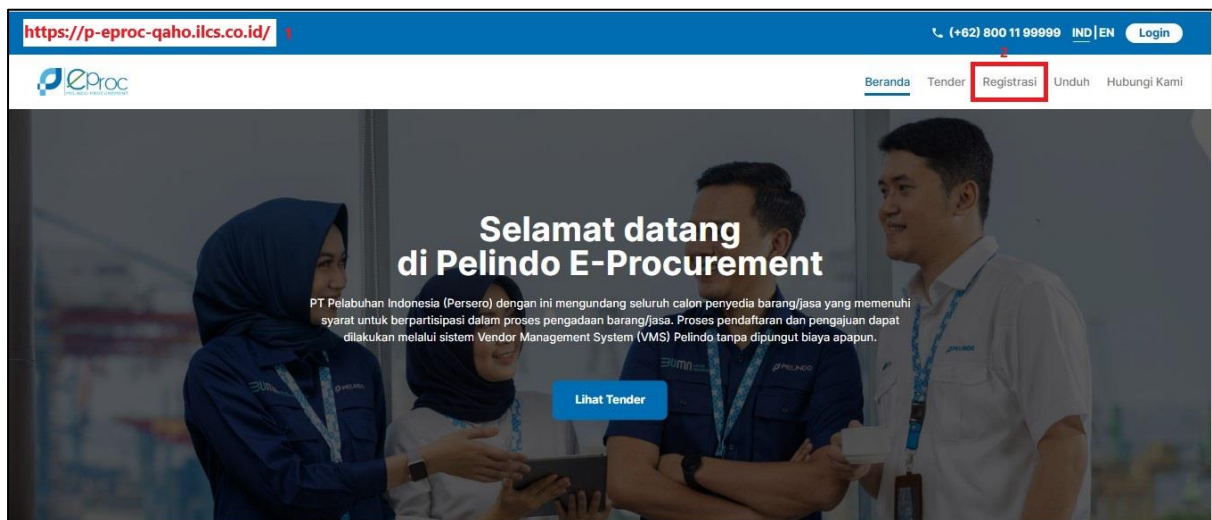
BAGIAN I

REGISTRASI VENDOR

1.1. Registrasi Vendor

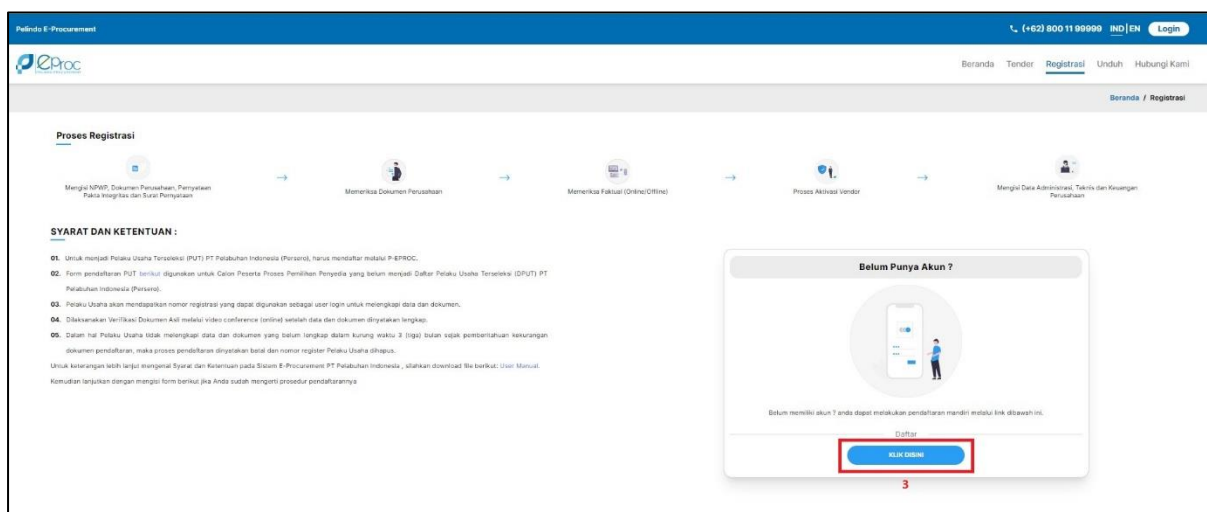
Langkah-langkah untuk melakukan registrasi vendor pada laman E-Procurement yaitu sebagai berikut:

1. User dapat mengunjungi laman E-Procurement pada link <https://p-eproc.pelindo.id/app>
2. Klik menu **Registrasi**



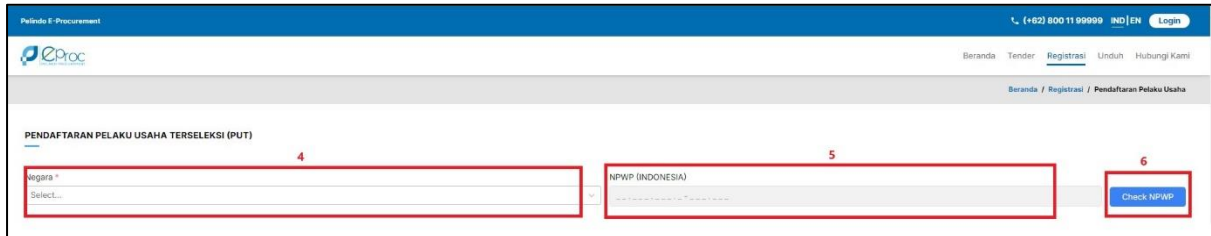
Gambar 1 Halaman Awal E-Procurement

3. Klik button **Klik Disini** untuk melakukan registrasi vendor



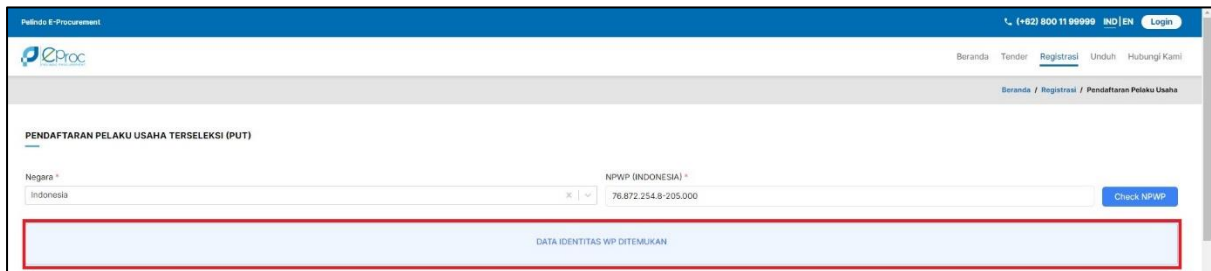
Gambar 2 Halaman Menu Registrasi

4. Pilih Negara (jika memilih “internasional” maka tidak perlu mengisi NPWP lalu isikan form yang tersedia, sedangkan jika memilih “Indonesia” maka isikan NPWP terlebih dahulu)
5. Isi **NPWP** jika memilih negara Indonesia
6. Klik button **Check NPWP**



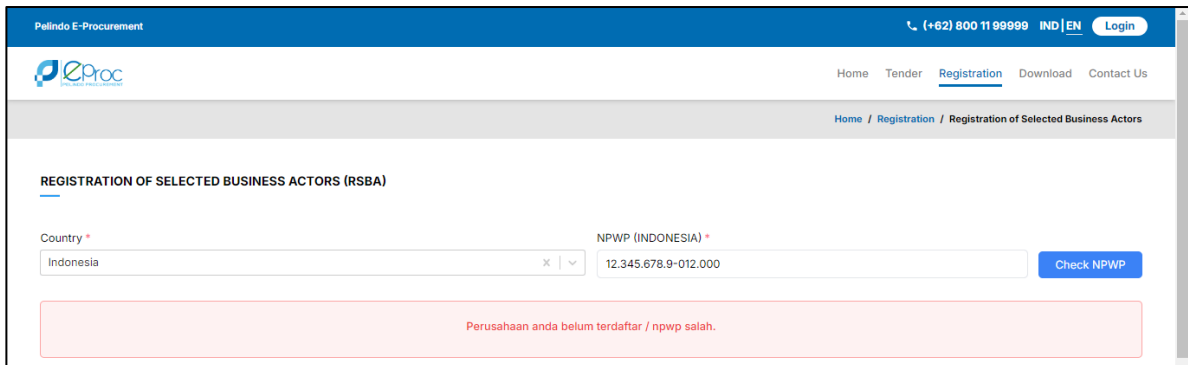
Gambar 3 Pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi

- Jika NPWP ditemukan akan ada pemberitahuan seperti gambar dibawah ini :



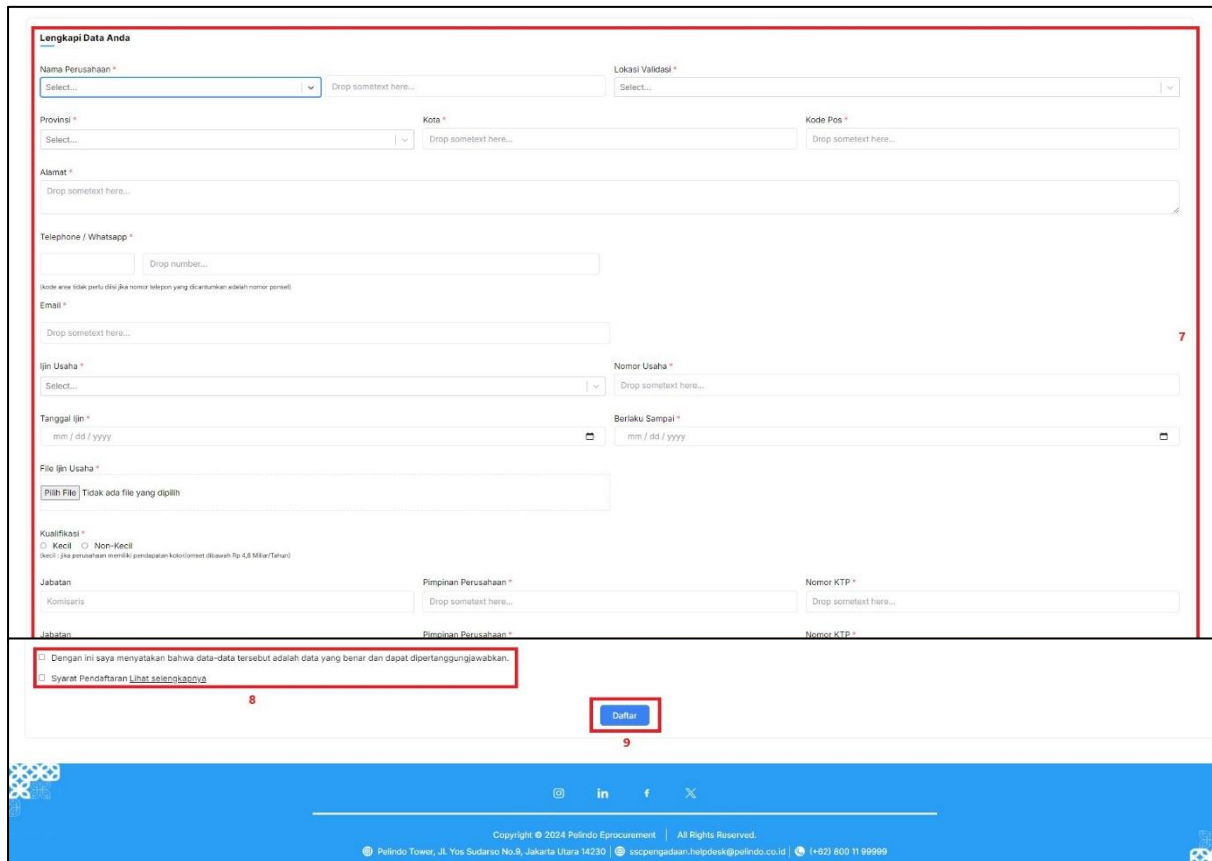
Gambar 4 Check NPWP (ditemukan)

- Jika NPWP tidak ditemukan akan ada pemberitahuan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5 Check NPWP (tidak ditemukan)

7. Isikan form registrasi vendor
8. Ceklis checkbox pada bagian akhir form
9. Klik button **Daftar**

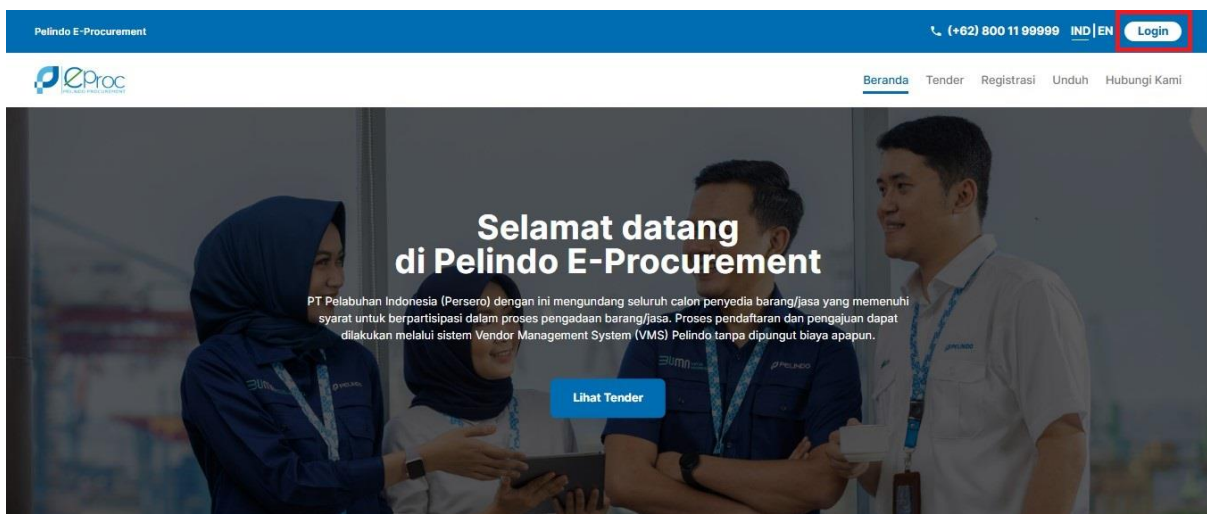


Gambar 6 Form Registrasi Vendor

1.2. Pemilihan PIC Validator Melalui Aktifator

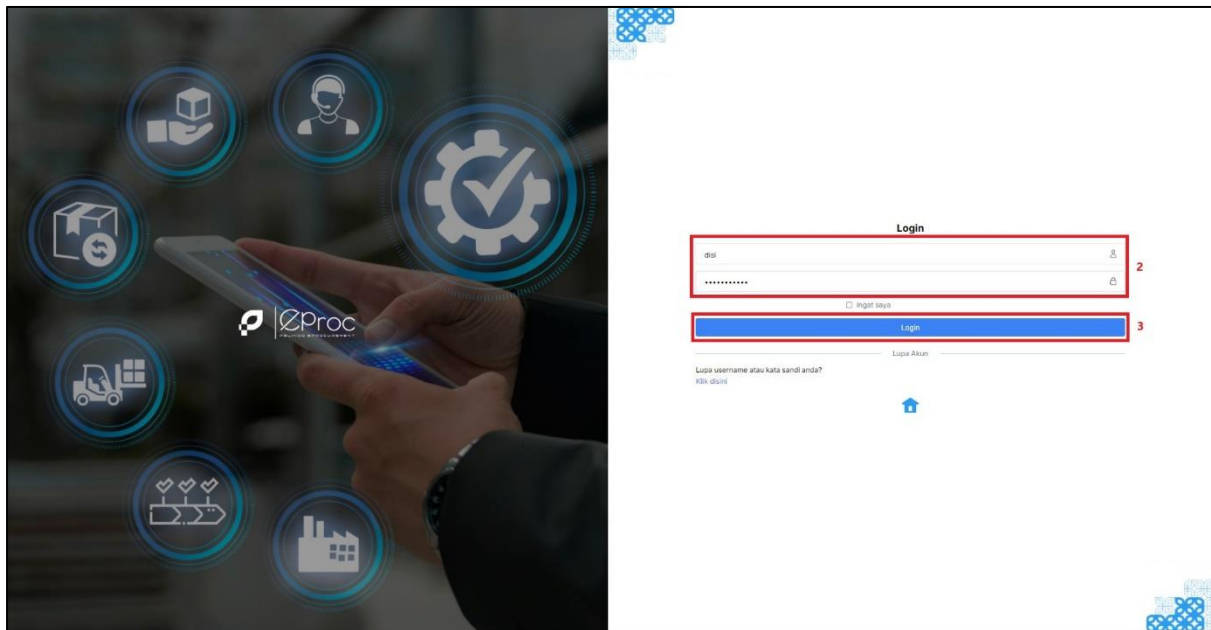
Langkah-langkah untuk melakukan pemilihan PIC Validator melalui Aktifator pada laman E-Procurement yaitu sebagai berikut:

1. User dapat mengunjungi laman E-Procurement pada link <https://p-eproc.pelindo.id/app> kemudian klik button **Login**



Gambar 7 Halaman Awal E-Procurement

2. Isi username dan password sesuai dengan akun yang telah didaftarkan
3. Klik button **Login** lalu pilih role sebagai Aktifator



Gambar 8 Halaman Login



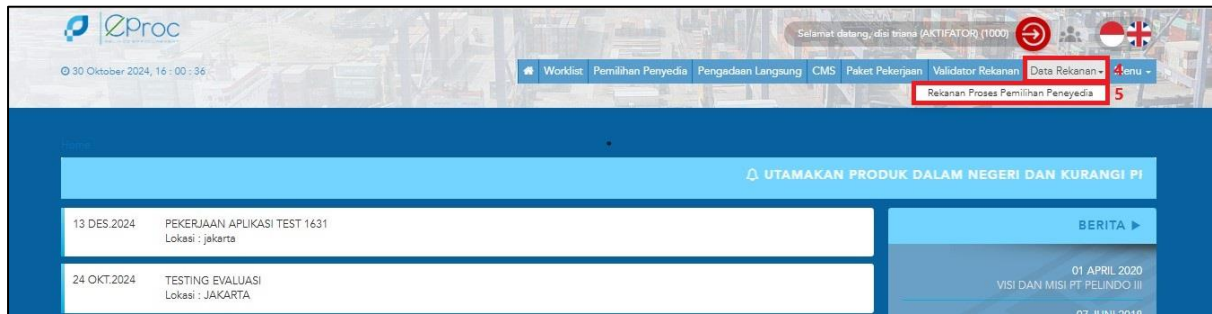
Gambar 9 Pemilihan Role Aktifator

Jika tampilan sudah seperti ini artinya sudah masuk sebagai Aktifator



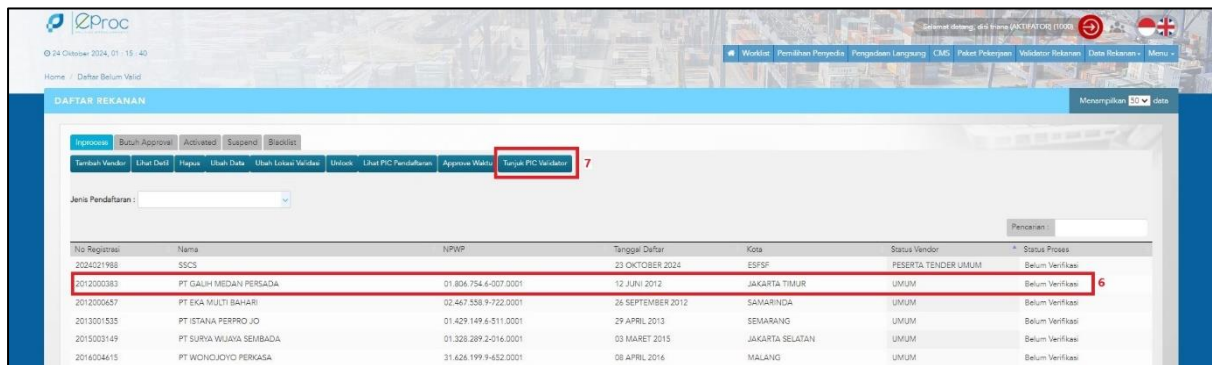
Gambar 10 Tampilan Setelah Login Sebagai Aktifator

4. Klik menu **Data Rekanan**
5. Klik sub menu **Rekanan Proses Lelang**



Gambar 11 Data Rekanan

6. Klik nama vendor yang ingin ditunjuk PIC Validator
7. Klik button **Tunjuk PIC Validator**



Gambar 12 Pemilihan Vendor

8. Pilih PIC Validator
9. Klik button **Simpan**

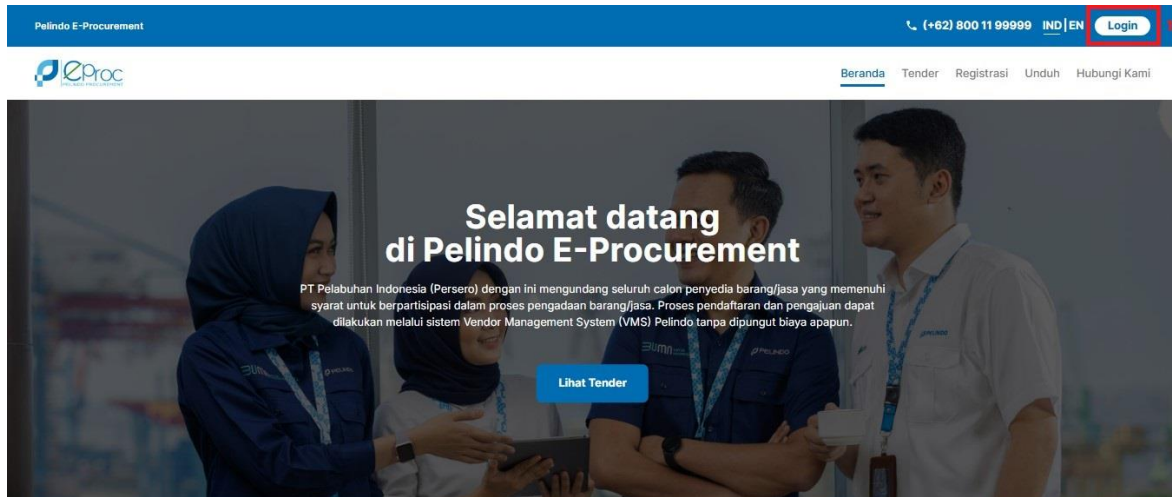


Gambar 13 Pemilihan PIC Validator

1.3. Validasi Dokumen Vendor

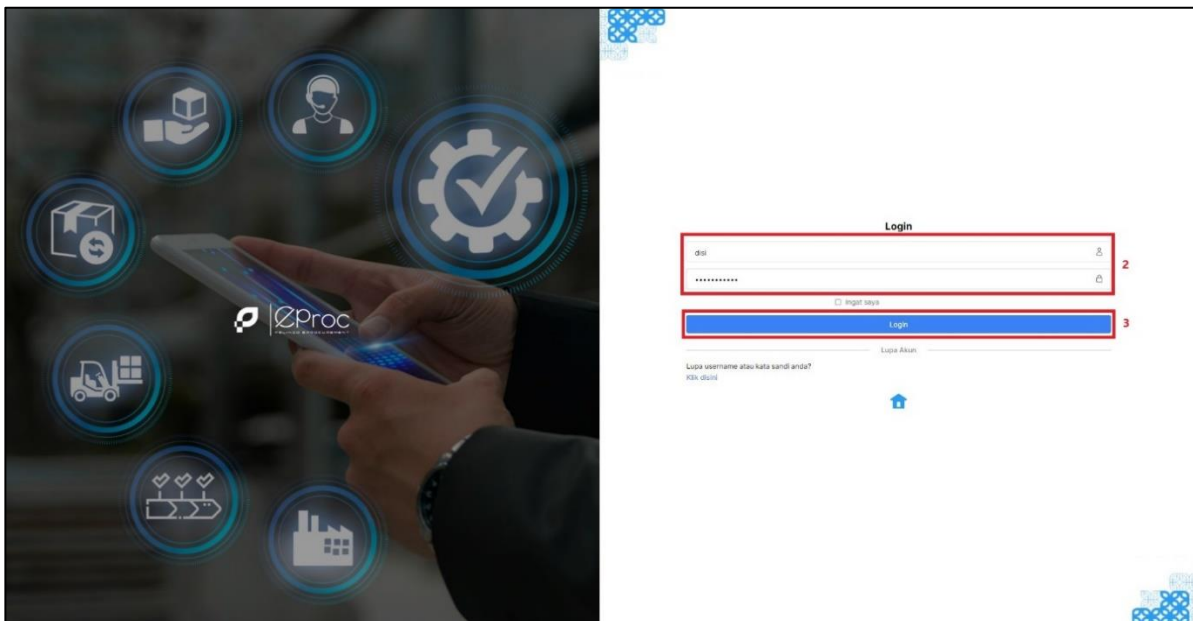
Langkah-langkah untuk melakukan validasi dokumen vendor pada laman E-Procurement yaitu sebagai berikut:

1. User dapat mengunjungi laman E-Procurement pada link <https://p-eproc.pelindo.id/app> kemudian klik button **Login**



Gambar 14 Halaman Awal E-Procurement

2. Isi username dan password sesuai dengan akun yang telah didaftarkan
3. Klik button **Login** lalu pilih role sebagai Validator



Gambar 15 Halaman Login



PELINDO
INDONESIA MARITIME GATEWAY

Silahkan pilih role aplikasi

- ☐ ADMIN
- ☐ AKTIFATOR
- ☐ AUDITOR
- ☐ EXECUTIVE
- ☐ FUNGSIONAL / PENGGUNA
- ☐ HUKUM / ADP
- ☐ PIC PROSES
- ☒ VALIDATOR

PILIH

Gambar 16 Pemilihan Role Validator

Jika tampilan sudah seperti ini artinya sudah masuk sebagai validator



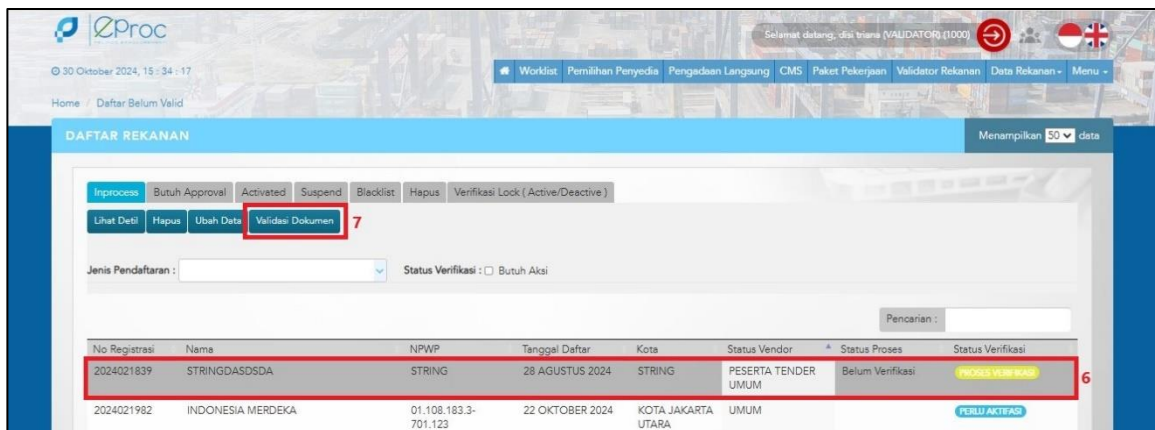
Gambar 17 Tampilan Setelah Login Sebagai Validator

4. Klik menu **Data Rekanan**
5. Klik sub menu **Rekanan Proses Lelang**



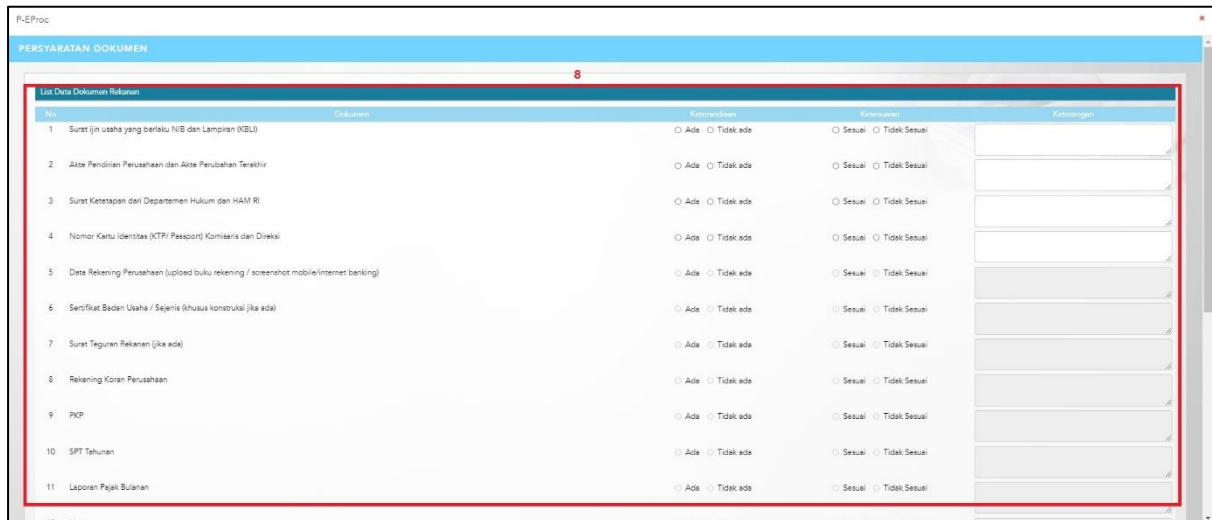
Gambar 18 Data Rekanan

6. Klik nama vendor yang akan dilakukan validasi dokumen
7. Klik button **Validasi Dokumen**



Gambar 19 Pemilihan Vendor Untuk Validasi Dokumen

8. Isi form validasi dokumen
9. Pilih **Tanggal Verifikasi Faktual**
10. Isi **Tempat / Link** untuk pertemuan verifikasi faktual
11. Klik button **Approve**



No	Dokumen	Keterangan	Keterangan	Keterangan
1	Surat (jin usaha yang berlaku NIB dan Lampiran (KBL)	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan Terakhir	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Surat Keputusan dari Departemen Hukum dan HAM RI	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Nomor Kartu Identitas (KTP/ Passport) Komisaris dan Direksi	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Data Rekening Perusahaan (upload buku rekening / screenshot mobile/internet banking)	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Sertifikat Badan Usaha / Sejenis (khusus konstruksi jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Surat Teguran Rekanan (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Rekening Koran Perusahaan	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	PKP	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	SPT Tahunan	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	Laporan Pajak Bulanan	☐ Ada ☐ Tidak ada	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Gambar 20 Form Validasi Dokumen



Tanggal Verifikasi Faktual :

hh/bb/yyyy

Tempat / Link :

APPROVE

Gambar 21 Pengisian Tanggal Verifikasi Faktual dan Tempat/Link

1.4 Aktivasi Vendor

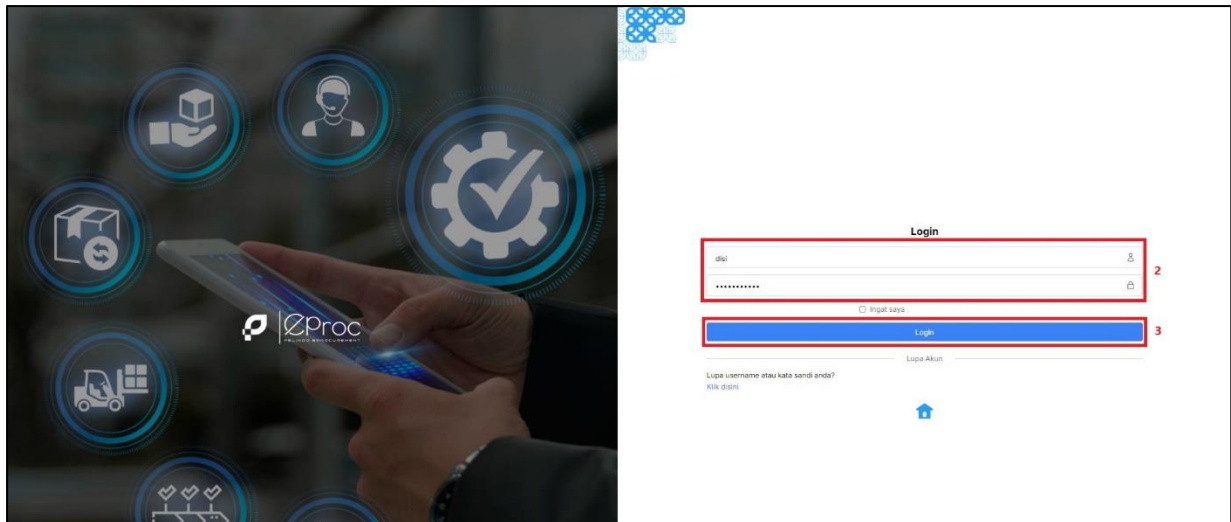
Langkah ini dilakukan ketika sudah selesai melakukan verifikasi faktual bersama validator secara online maupun offline dan dinyatakan telah lolos proses validasi. Berikut langkah-langkah untuk aktivasi vendor:

1. Klik button **Login**



Gambar 22 Halaman Awal E-Procurement

2. Isi username dan password sesuai dengan akun yang telah didaftarkan
3. Klik button **Login** lalu pilih role sebagai Aktifator



Gambar 23 Halaman Login



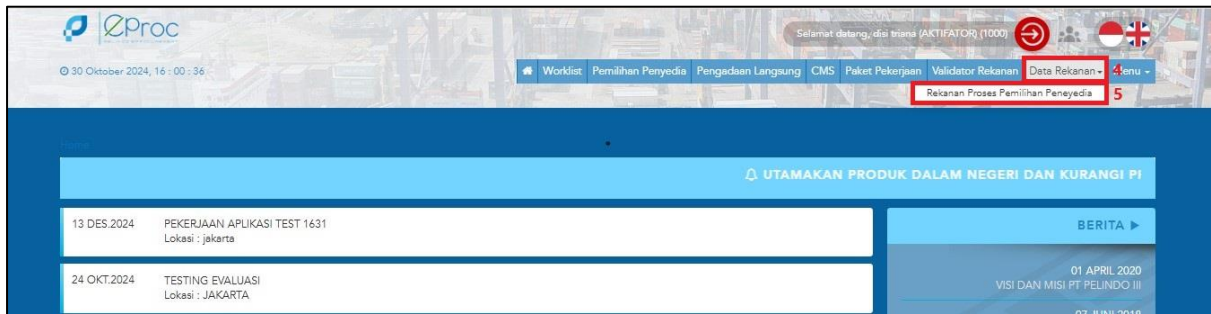
Gambar 24 Pemilihan Role Aktifator

Jika tampilan sudah seperti ini artinya sudah masuk sebagai aktifator



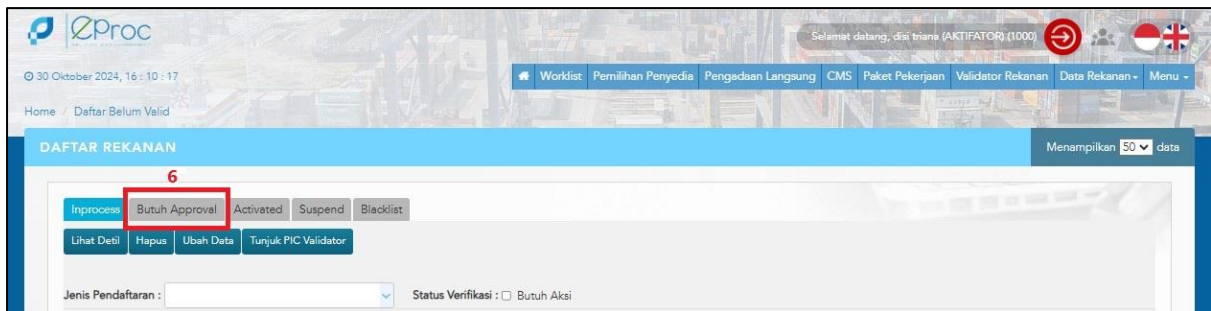
Gambar 25 Tampilan Setelah Login Sebagai Aktifator

4. Klik menu **Data Rekanan**
5. Klik sub menu **Rekanan Proses Lelang**



Gambar 26 Data Rekanan

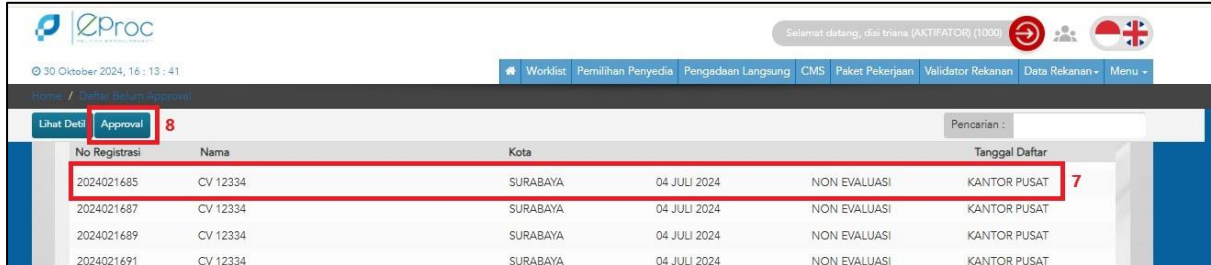
6. Klik menu **Butuh Approval**



Gambar 27 Approval

7. Klik nama vendor yang akan di aktivasi datanya

8. Klik button **Approval**



Gambar 28 Pemilihan Vendor Untuk Aktivasi Vendor

9. Isi **Catatan**

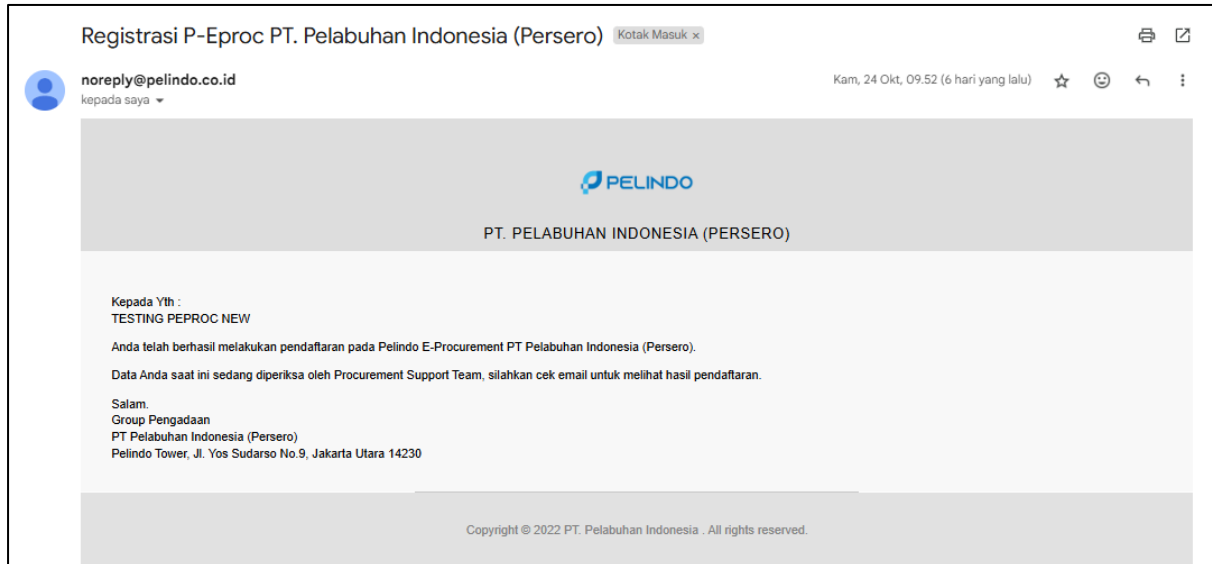
10. Klik button **Simpan**



Gambar 29 Pengisian Catatan

BAGIAN II LAMPIRAN

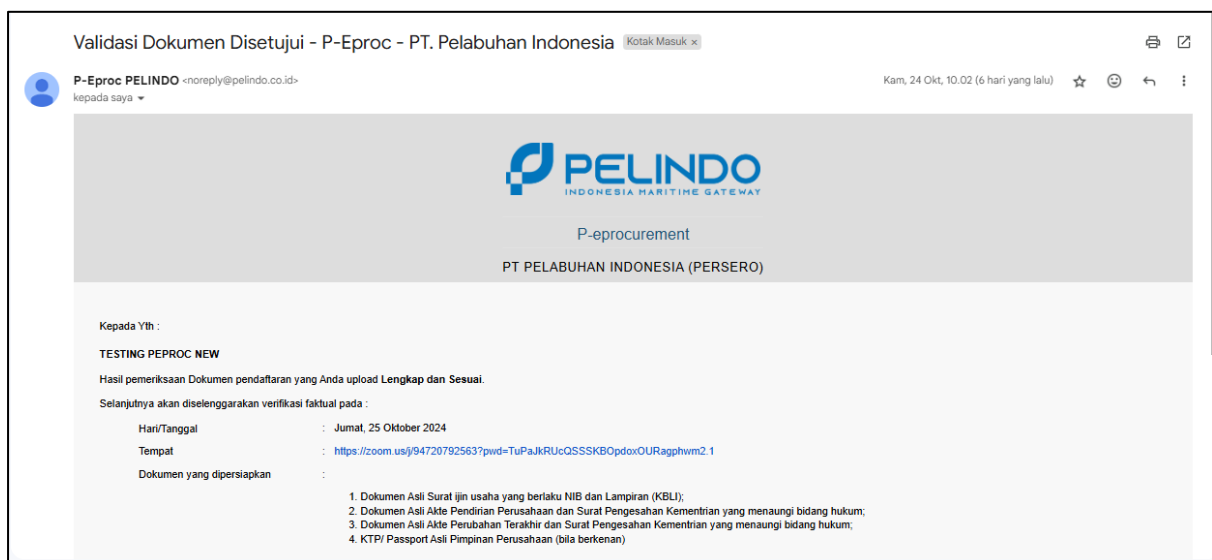
2.1 Email Setelah Pendaftaran



Gambar 30 Lampiran Email Setelah Pendaftaran

2.2 Email Setelah Validasi Dokumen

2.2.1 Approval



Gambar 31 Lampiran Email Setelah Validasi Dokumen Disetujui

2.2.2 Reject



Gambar 32 Lampiran Email Setelah Validasi Dokumen Ditolak

2.3 Email Setelah Berhasil Validasi Faktual



Gambar 33 Lampiran Email Setelah Berhasil Validasi Faktual