

Dokumen Penggunaan Aplikasi (User Manual)

Aplikasi

VMS-PRO

Vendor Management System &
Procurement



PT. AIR MINUM GIRI MENANG
(PERSERODA)

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jalan Pendidikan No 39 Mataram

83125

(0370) 623934

Ptamgirimenang.com

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	3
1.1 Deskripsi Umum Aplikasi.....	3
1.2 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	3
1.3 Pengguna Aplikasi	3
1.4 Cara Membuka atau Mengakses Aplikasi	3
1.5 Registrasi Pengguna	5
1.6 Login Pengguna ke Aplikasi	6
1.7 Lupa <i>Password</i> Pengguna.....	7
1.8 Struktur Menu.....	8
2. DAFTAR MENU	9
2.1 Menu Dashboard	9
2.2 Menu Tender	9
a. Tender Umum	9
2.3 Menu Profile	16
a. General.....	16
b. Pemilik.....	17
c. Pengurus.....	18
2.4 Menu Izin & Pajak	19
a. Izin	19
b. Akta.....	20
c. Pajak.....	21
2.5 Menu Data Pendukung	22
a. Pengalaman	22
b. Peralatan	23
c. Tenaga Ahli	24
d. Tenaga Teknis	25

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Aplikasi VMS-PRO atau yang disingkat *Vendor Management System and Procurement* merupakan aplikasi manajemen vendor dan pengadaan barang maupun jasa dari PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang dikembangkan oleh tim atau Teknologi Informasi PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).

1.2 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *user manual* Aplikasi VMS-Pro ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi VMS-Pro PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) untuk *User*.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi oleh user sehingga dapat dioperasikan secara maksimal. Dengan dapat dioperasikan aplikasi ini diharapkan informasi dapat lebih cepat sampai kepada tujuan.

1.3 Pengguna Aplikasi

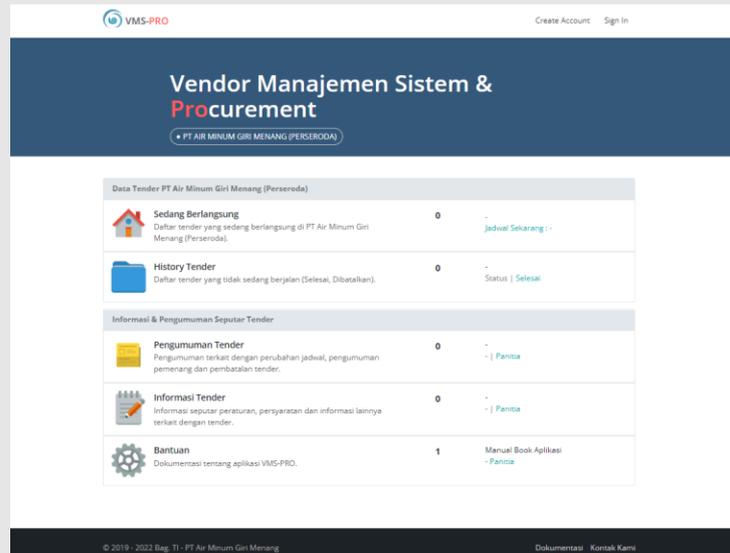
Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan tentang antar muka computer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi.

1.4 Cara Membuka atau Mengakses Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi VMS-Pro dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka aplikasi VMS-Pro melalui *web browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera atau aplikasi sejenis lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <https://eproc.ptamgirimenang.com>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol *keyboard*, dan anda akan dialihkan ke halaman depan aplikasi VMS-Pro seperti gambar di bawah ini :



1.5 Registrasi Pengguna

Sebelum mengakses aplikasi VMS-Pro secara keseluruhan, untuk user atau pengguna yang dalam hal adalah Vendor yang akan melakukan Tender baik itu tender Umum, Khusus, maupun Cepat, terlebih dahulu user harus melakukan registrasi pada aplikasi VMS-Pro untuk mendapatkan akun dengan cara klik tombol **Create Account** di kanan atas halaman depan aplikasi seperti gambar di bawah ini :



Setelah itu anda akan dialihkan ke halaman Registrasi Pengguna seperti gambar berikut ;

The registration form is divided into two main sections:

- Data Perusahaan**
 - N.P.W.P:
 - Nama Perusahaan:
 - Jenis Usaha:
 - Alamat Perusahaan:
 - kabupaten:
 - Provinsi:
 - No Surat Izin (NIB/SIUP/TDP):
 - Email:
 - Telp:
- Kontak Person**
 - No. Identitas:
 - Nama:
 - Password:
 - Telp:

At the bottom of the form is a large blue button labeled "Register".

User diharuskan mengisi formulir registrasi terlebih dahulu, lalu memilih atau mengklik tombol **Register** setelah semua data diisi dengan benar. Pastikan mengingat *password* yang dimasukkan pada formulir registrasi untuk *Sign in* atau masuk ke dalam aplikasi VMS-Pro.

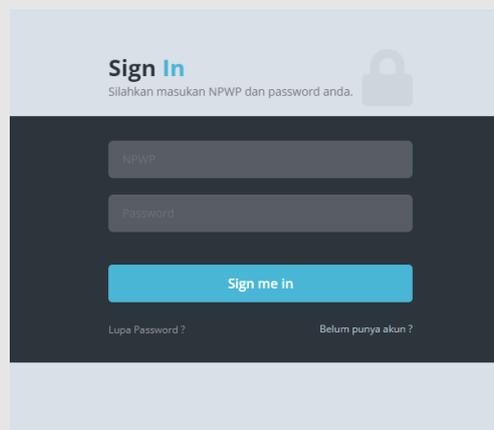
1.6 Login Pengguna ke Aplikasi

Setelah melakukan registrasi, *user* dapat melakukan *Sign in* ke dalam aplikasi dengan data **NPWP** dan **Password** yang dimasukkan saat registrasi.

1. Pilih atau klik tombol **Sign in** di pojok kanan atas halaman depan VMS-Pro seperti gambar di bawah ini :

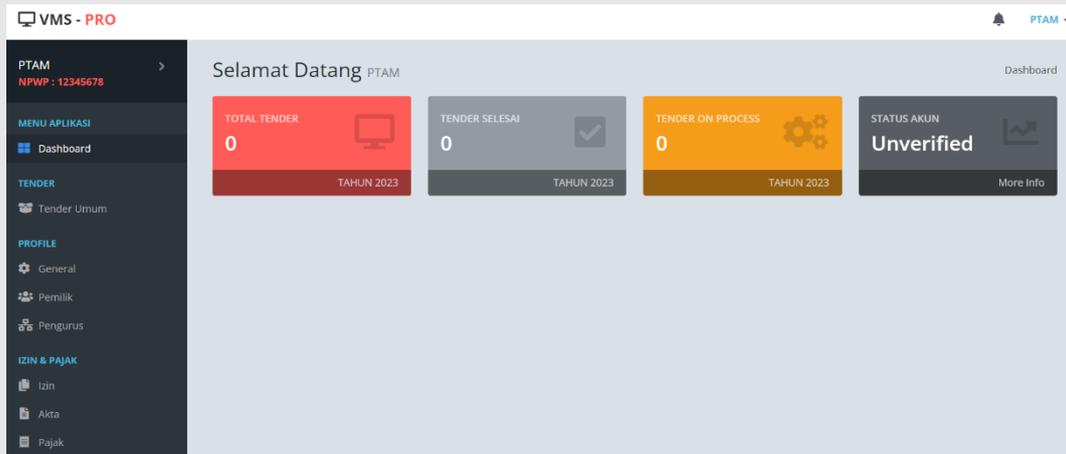


2. Anda akan dialihkan ke halaman *Sign in* seperti gambar berikut :



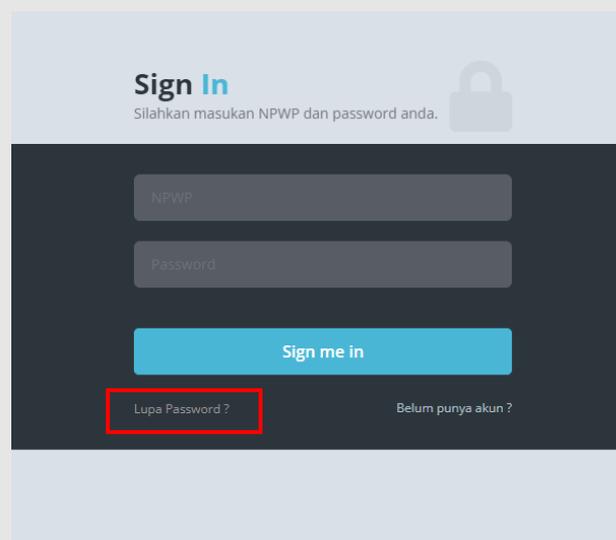
3. Masukkan NPWP dan *Password*
4. Klik tombol *Sign me in* untuk masuk ke dalam aplikasi VMS-Pro

5. Jika berhasil anda akan dialihkan ke halaman depan/dashboard aplikasi VMS-Pro seperti gambar berikut :

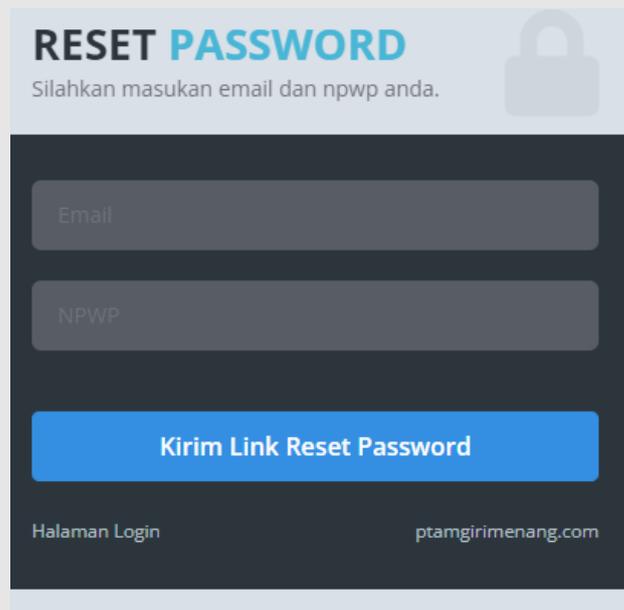


1.7 Lupa Password Pengguna

Jika user atau pengguna lupa dengan password yang didaftarkan ketika registrasi pengguna, dapat dilakukan dengan mengakses fitur Lupa Password pada halaman *Sign in* seperti gambar berikut :



1. Anda akan dialihkan ke halaman *Reset Password* seperti gambar



berikut :

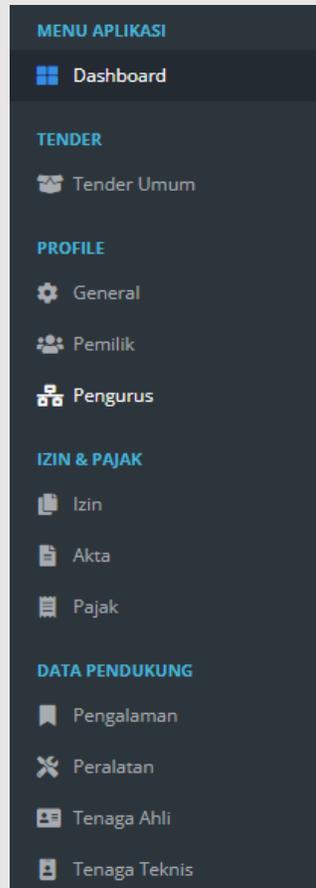
2. Silahkan isi alamat yang valid dan NPWP sesuai dengan yang didaftarkan ketika registrasi pengguna.
3. Pilih Kirim **Link Reset Password**, password baru akan dikirimkan melalui email yang dimasukkan.

1.8 Struktur Menu

Adapaun struktur menu pada aplikasi VMS-Pro adalah sebagai berikut :

1. **Menu Dashboard**
2. **Menu Tender**
 - a. Tender Umum
 - b. Tender Khusus
 - c. Tender Cepat
3. **Menu Profile**
 - a. General
 - b. Pemilik
 - c. Pengurus
4. **Menu Izin & Pajak**
 - a. Izin
 - b. Akta
 - c. Pajak
5. **Menu Data Pendukung**
 - a. Pengalaman
 - b. Peralata
 - c. Tenaga Ahli
 - d. Tenaga Teknis

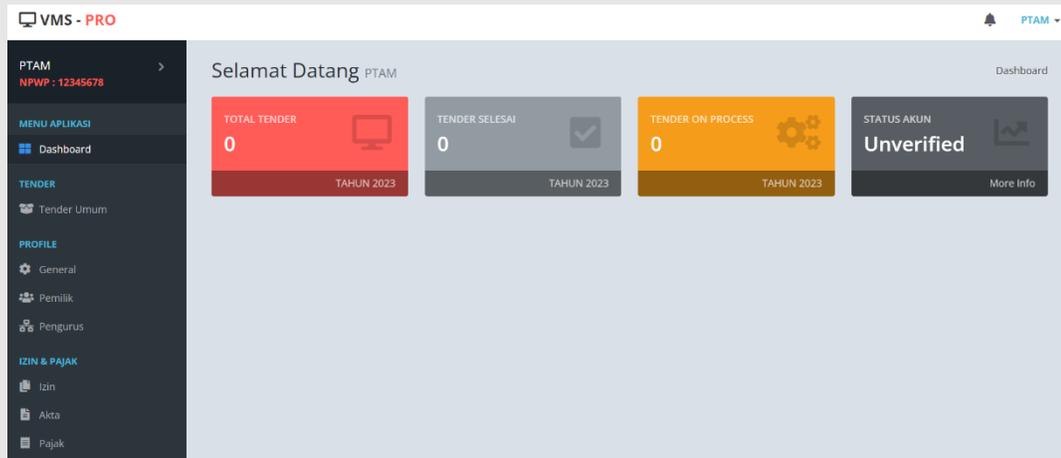
Struktur menu dapat dilihat pada bagian sebelah kiri halaman aplikasi setelah melakukan *Sign in* seperti gambar berikut :



DAFTAR MENU

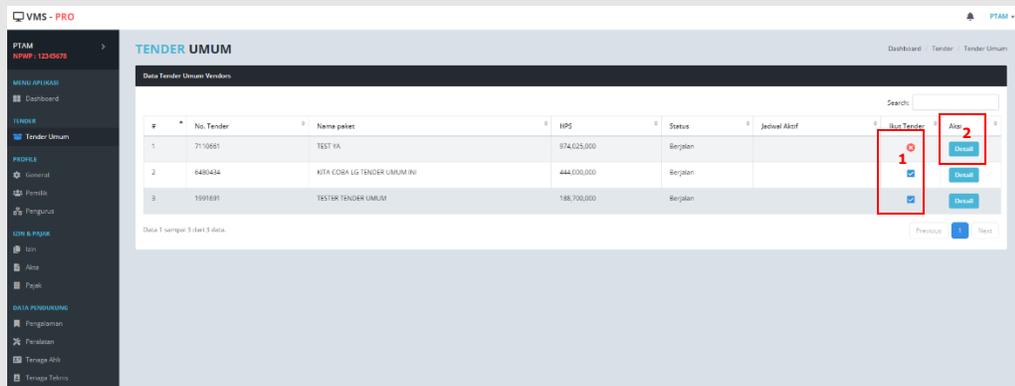
2.1 Menu Dashboard

Menu dashboard merupakan halaman utama aplikasi VMS-Pro yang berisi informasi Tender (Jumlah Tender, Tender Selesai, dan Tender dalam Proses, dan Status Akun Vendor/User) seperti gambar berikut :



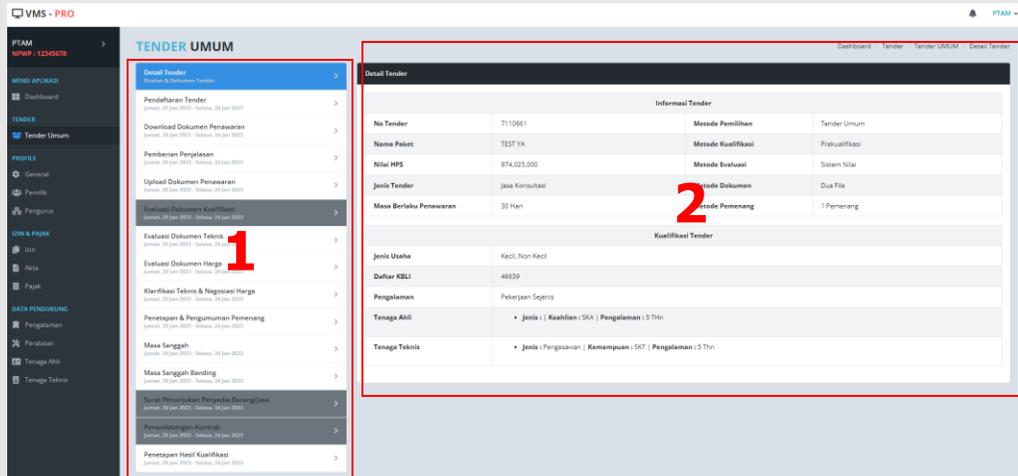
2.2 Menu Tender

a. Tender Umum



Gambar di atas adalah halaman **Menu Tender Umum** yang digunakan untuk mengikuti tender umum pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat informasi vendor telah mengikuti tender atau tidak yang dijelaskan di *point 1* pada gambar. Jika data menampilkan **ikon**

X makan cendor tersebut belum mengikuti tender, dan jika menampilkan **ikon Checklist** maka vendor telah/sedang mengikuti



tender. klik tombol **Detail** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar untuk melihat detail informasi tender sekaligus halaman untuk **mengikuti tender** seperti yang ditunjukkan gambar berikut :

Gambar di atas merupakan halaman **detail tender**, yang terdiri dari 2 bagian. *Point 1* pada gambar berisikan urutan atau langkah fungsi yang harus diikuti vendor dari atas ke bawah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan panitia untuk mengikuti sebuah tender. Kemudian *point 2* pada gambar berisi informasi sesuai dengan urutan yang dipilih pada *point 1*. Warna biru pada urutan fungsi menunjukkan fungsi yang dipilih/aktif di *point 1*, warna abu kehitaman menunjukkan urutan fungsi yang berada pada sisi panitia tender sehingga **tidak aktif** pada sisi vendor, dan warna putih berarti fungsi tidak aktif (sedang tidak dipilih user).

1) Detail Tender

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi tender secara keseluruhan seperti pada gambar berikut :

Informasi Tender			
No Tender	7110001	Metode Pemilihan	Tender Umum
Nama Paket	TRST YA	Metode Kualifikasi	Prakualifikasi
Nilai HPS	974.075.000	Metode Evaluasi	Sistem Nilai
Jenis Tender	Jasa Konstruksi	Metode Dokumen	Dasar File
Masa Berlaku Penawaran	30 Hari	Metode Penemang	1 Penemang

Kualifikasi Tender	
Jenis Usaha	Kecil, Non Kecil
Daftar KBU	40610
Pengalaman	Pekerjaan Teknik
Tenaga Ahli	• Jenis : Kewajiban (DA) Pengalaman : 5 Thn
Tenaga Teknis	• Jenis : Pengawasan Kemampuan (DT) Pengalaman : 5 Thn

2) Pendaftaran Tender

Merupakan bagian fungsi detail tender yang digunakan untuk mengikuti suatu tender seperti pada gambar berikut :

Peryaratan Mengikuti Tender

- Status vendor sudah Verified di dalam Sistem
- Memiliki NPWP
- Tidak Dalam Daftar Hitam
- Tidak Melakukan Pelanggaran Terhadap
- Mencantumkan Rincian anggaran
- Tidak dalam pengawasan pengadilan, sidi celis, dan catatan usutanya tidak sedang ditertarikan.

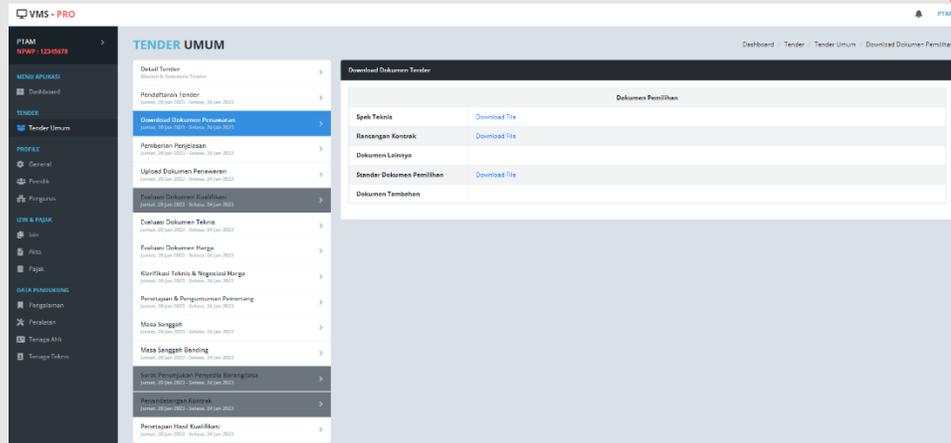
Saya beresita dan siap untuk mengikuti seluruh proses tender ini.

Daftar Tender

- **Centang** pernyataan pada halaman di atas
- Klik **Ikuti Tender**

3) Download Dokumen Penawaran

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi dokumen penawaran tender yang diikuti seperti pada

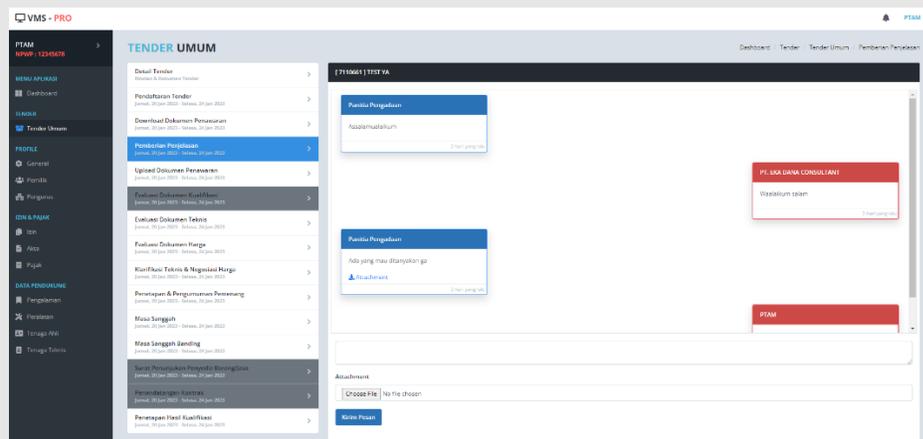


gambar berikut :

- Klik **Download file** untuk melihat dokumen

4) Pemberian Penjelasan

Merupakan bagian fungsi detail tender yang digunakan untuk melakukan diskusi atau pemberian penjelasan seputar tender yang diikuti dengan panitia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, fungsi ini memungkinkan vendor dan panitia melakukan chat secara *real time* seperti gambar berikut :



- Isi pesan dan atau dokumen yang ingin didiskusikan dengan panitia
- Klik **Kirim Pesan** untuk mengirim pesan

5) Upload Dokumen Penawaran

TENDER UMUM Dashboard Tender Tender Umum Upload Dokumen Penawaran

Detail Tender
 Peringkat & Perubahan Tender

Pendaftaran Tender
 Januari 20 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Download Dokumen Penawaran
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Pemberian Perijinan
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Upload Dokumen Penawaran
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 Januari 22 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Evaluasi Dokumen Teknis
 Januari 20 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Evaluasi Dokumen Harga
 Januari 20 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Penetapan & Pengumuman Pemenang
 Januari 20 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Masa Sanggah
 Januari 20 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Masa Sanggah Banding
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Jenis Penawaran Peringkat Barang/Jasa
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Penandatangan Kontrak
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Penetapan Hasil Kualifikasi
 Januari 19 2023 - Selasa, 24 Jan 2023

Upload Dokumen Penawaran

Kualifikasi Dasar

- Memiliki NPWP
- Tidak Dalam Daftar Hitam
- Tidak Melanggar Pajak Tahun Terakhir
- Menandatangani Pakta Integritas
- Tidak dalam pengawasan pengaditan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan.

*Pemberi penawaran seluruh dokumen pada saat penast KBLI/MSI/SPESIFIKASI PENAWARAN.

Kualifikasi Dokumen Administratif

Kualifikasi KBLI

#	Kode KBLI	Keterangan KBLI	Upload File
1	46639	PERDAGANGAN BESAR BAHAN KONSTRUKSI LAINNYA	File upload

Kualifikasi Pengalaman

#	Keterangan Pengalaman	Upload File
1	Pekerjaan Sederajat	File upload

Kualifikasi Tenaga Teknis

#	Jenis Kemampuan	Kemampuan	Pengalaman	Upload File
1	Pengawasan	SKT	3 Thn	File upload

DOKUMEN PENAWARAN

Dokumen Penawaran **2**

Choose Files MO_PMA_MATARAM_GT 01-23012023.XLSX

Harga Penawaran

	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Vol (*)	Harga	Pajak	Subtotal
1	Personil	OB	50	5,000,000	11	277,500,000
2	Non Personil	Unit	40	5,000,000	11	222,000,000

(*) = Untuk Tender Jasa, Volume = Volume * Waktu

Total Penawaran
499,500,000

Kirim Dokumen Penawaran **4**

Gambar di atas merupakan fungsi **Upload Dokumen Penawaran**, terdapat

2 bagian yang harus dilengkapi oleh vendor yaitu **Kualifikasi Dokumen Administrasi** dan **Dokumen Penawaran**.

- Untuk *upload file* kualifikasi dokumen administrasi, klik **File Upload** seperti *point 1* pada gambar, kemudian pilih *file* pada komputer anda.
- Untuk *upload file Dokumen Penawaran*, klik **choose file** seperti *point 2* pada gambar, kemudian pilih *file* pada komputer anda.
- Untuk mengisi **Harga Penawaran**, silahkan isi Kolom Harga pada *table* yang tersedia seperti *point 3* pada gambar. Klik **Cell Harga** pada *table*, kemudian isi harga penawaran dan **tekan Enter** pada *keyboard*. **Pastikan** semua data kolom **harga** pada *table* terisi sebelum mengirim dokumen penawaran.
- Klik **Kirim Dokumen Penawaran** di *point 4* untuk mengirim data penawaran.

6) Penetapan Hasil Kualifikasi

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi penetapan hasil kualifikasi vendor oleh panitia tender.

7) Evaluasi Dokumen Teknis

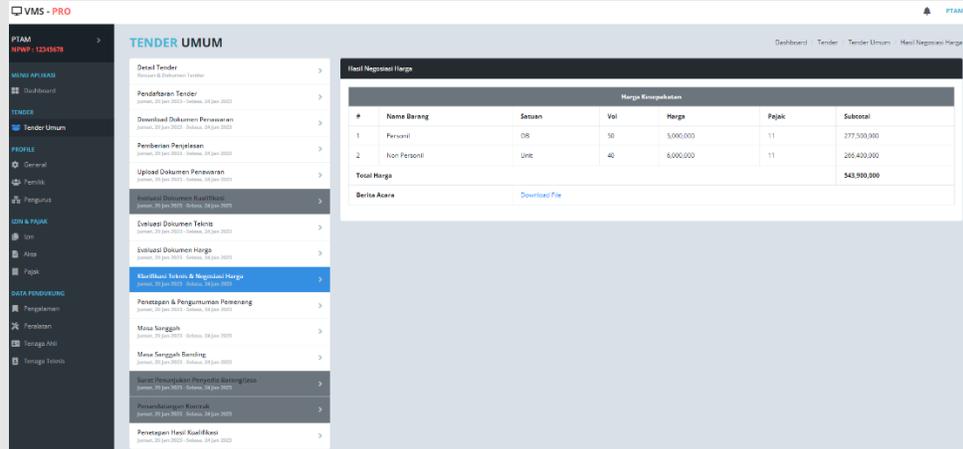
Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi evaluasi dokumen teknis vendor oleh panitia tender.

8) Evaluasi Dokumen Harga

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi evaluasi dokumen harga oleh panitia tender.

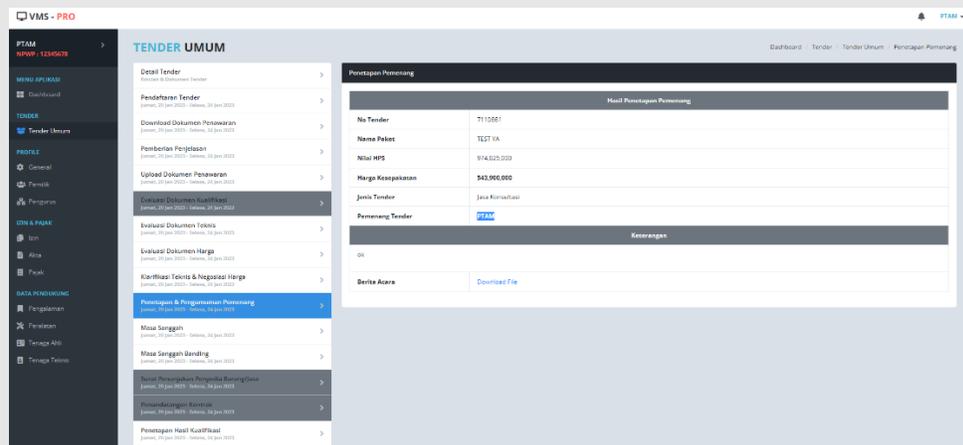
9) Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi klarifikasi teknis dan negosiasi harga oleh panitia tender seperti pada gambar berikut :



10) Penetapan & Pengumuman Pemenang

Merupakan bagian fungsi detail tender yang menampilkan informasi penetapan pemenang tender oleh panitia seperti pada



gambar berikut :

11) Masa Sanggah

Merupakan bagian fungsi detail tender yang digunakan untuk memberikan sanggahan dari sebuah tender yang diikuti.

12) Masa Sanggah Banding

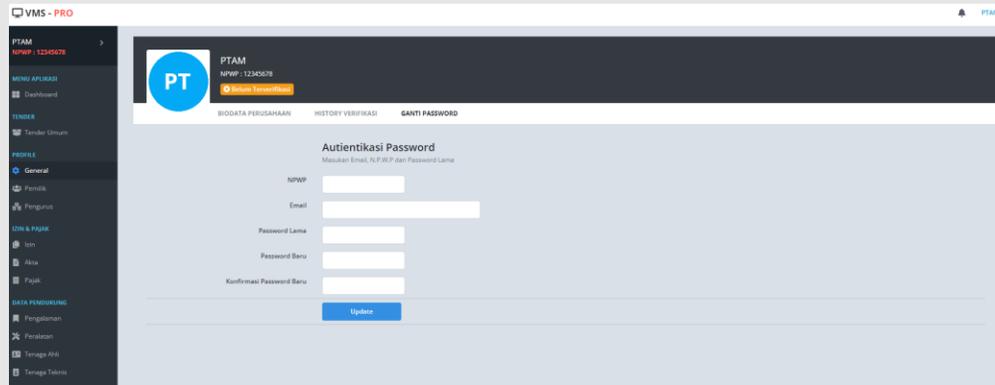
Merupakan bagian fungsi detail tender yang digunakan untuk memberikan banding terhadap sanggahan sebelumnya dari sebuah tender yang diikuti.

2.3 Menu Profile

a. General

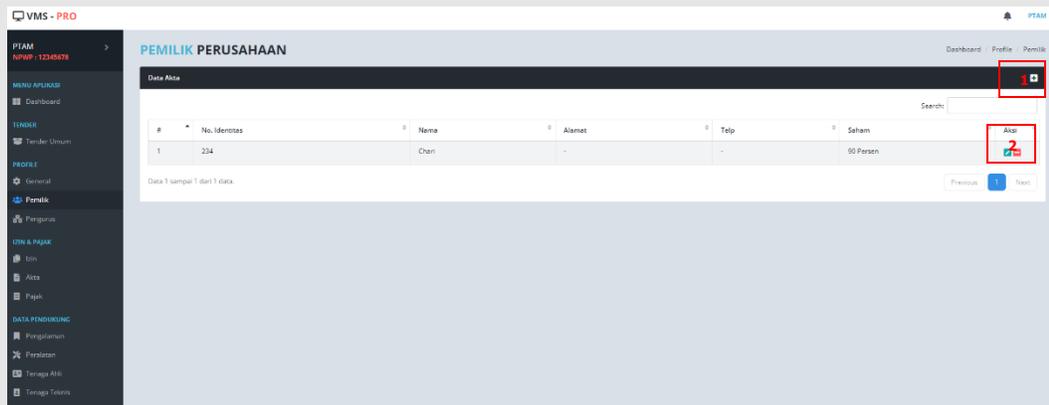
Menu General digunakan untuk mengolah data akun/pribadi dari vendor yang terdiri dari 3 fitur, yaitu Biodata Perusahaan, Histori Verifikasi dan Ganti Password seperti gambar berikut :

- Bagian **Biodata Perusahaan** digunakan untuk merubah data biodata dari perusahaan dengan cara mengisi form yang tersedia, mencentang persetujuan informasi form, dan mengklik tombol **Update**.
- Perlu diperhatikan, mengubah data biodata perusahaan akan membuat status akun menjadi **Belum Terverifikasi**, yang berarti vendor/perusahaan diharuskan melakukan verifikasi di kantor PT Air Minum Giri Menang (Perseroda). Selama status vendor Belum Terverifikasi maka vendor tidak dapat melakukan tender.
- Bagian **Histori Verifikasi** akan menampilkan histori atau log verifikasi dari aku perusaan.
- Bagian **Ganti Password** digunakan untuk merubah *password* dari *user*, tampilan *Ganti Password* seperti berikut :



- Setelah mengisi form ganti password, klik tombol **Update**.

b. Pemilik



Gambar di atas adalah halaman **Menu Pemilik** yang digunakan untuk mengelola data Pemilik Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data pemilik dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **ikon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah pemilik perusahaan :

VMS - PRO

PTAM
NUPWP: 12345678

Dashboard | Profile | Pemilik | Tambah Data

PEMILIK PERUSAHAAN

Data Pemilik Perusahaan

Nomor Identitas: Nama: Telp: Jenis Saham:

Alamat:

c. Pengurus

VMS - PRO

PTAM
NUPWP: 12345678

Dashboard | Profile | Pengurus

PENGURUS PERUSAHAAN

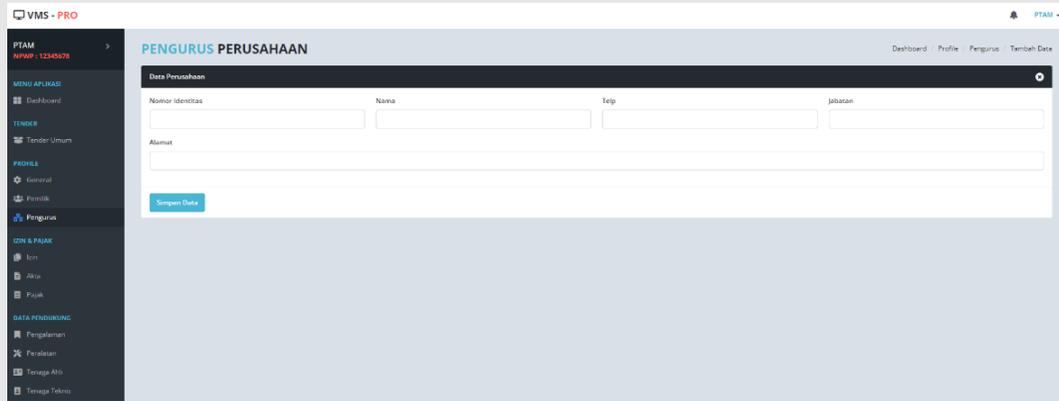
Data Akta

Search:

#	No. Identitas	Name	Alamat	Telp	Jabatan
1	nomor	Nama	Alamat	Telp	Jabatan

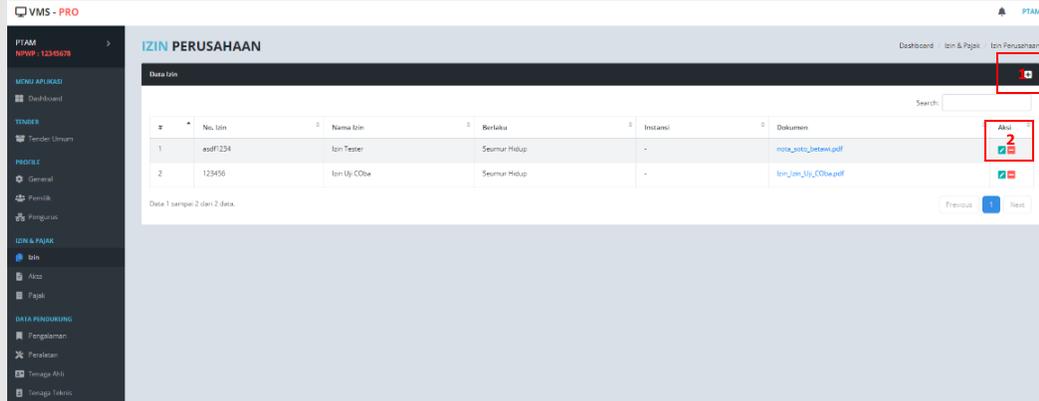
Data 1 sampai 1 dari 1 data.

Gambar di atas adalah halaman **Menu Pengurus** yang digunakan untuk mengelola data Pengurus Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data pengurus dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **ikon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah pengurus perusahaan :

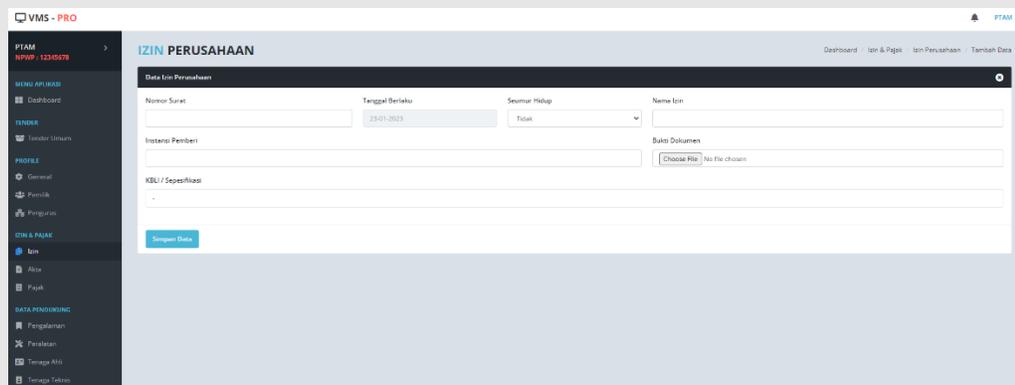


2.4 Menu Izin & Pajak

a. Izin

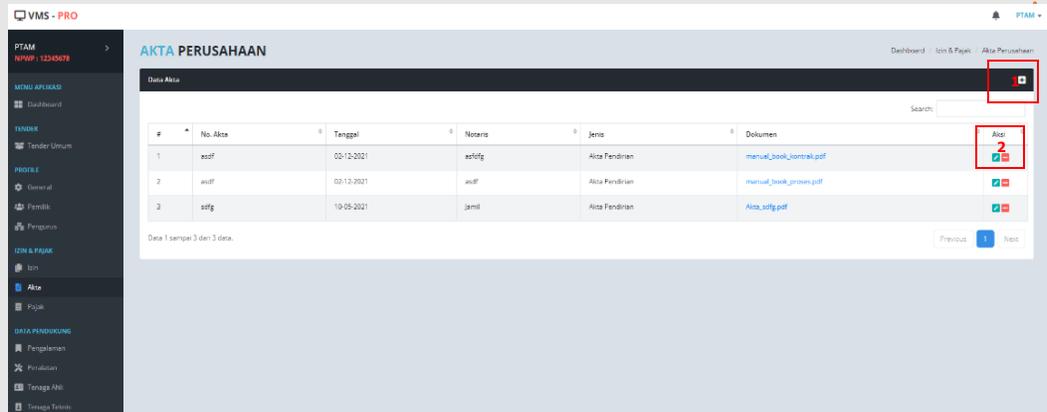


Gambar di atas adalah halaman **Menu Izin** yang digunakan untuk mengelola data Izin Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data izin dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar,

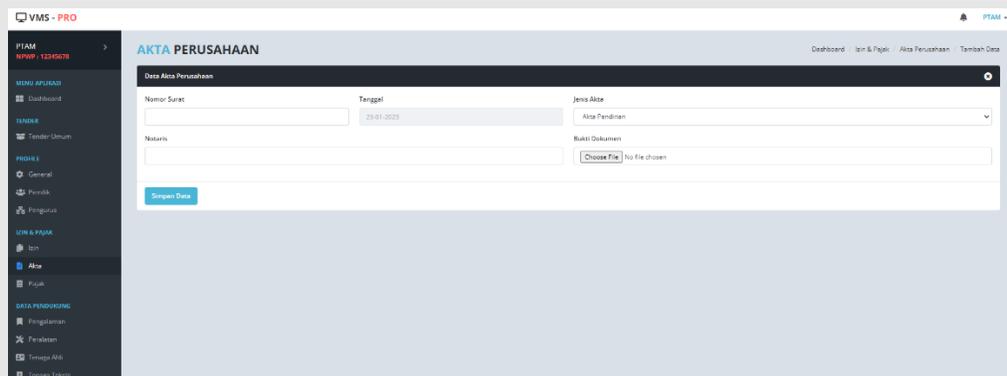


dan terakhir fungsi hapus dengan klik **icon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah izin perusahaan :

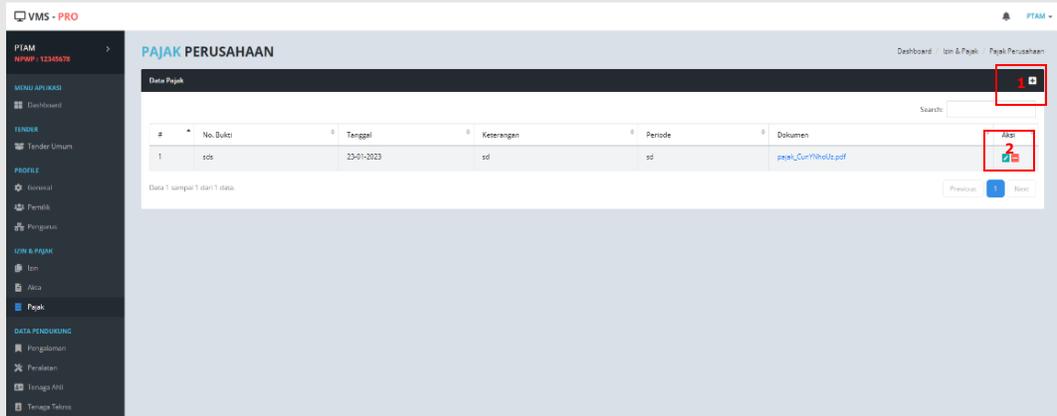
b. Akta



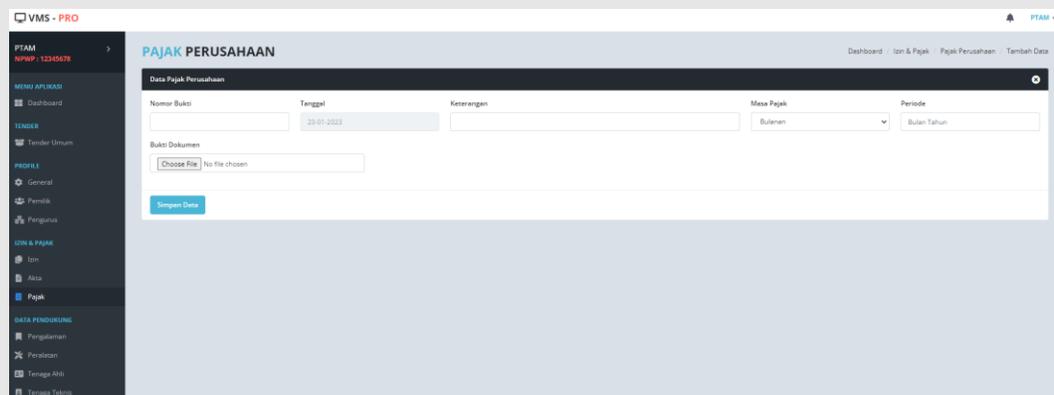
Gambar di atas adalah halaman **Menu Akta** yang digunakan untuk mengelola data Akta Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambahkan data akta dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **icon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah akta perusahaan :



c. Pajak



Gambar di atas adalah halaman **Menu Pajak** yang digunakan untuk mengelola data Pajak Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data pajak dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **icon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah pajak perusahaan :



b. Peralatan

VMS - PRO

PTAM
NIPWP: 12345678

PERALATAN PERUSAHAAN

Dashboard | Data Pendukung | Peralatan Perusahaan

Data Peralatan

#	Nama	Jumlah	Kapasitas	Kodisi	Merak	Tahun	Status	Dokumen
1	Aut qul diginisimas	43	72	Baik	Marum occawati qula	95	Sewa	  

Data 1 sampai 1 dari 1 data.

Previous 1 Next

Gambar di atas adalah halaman **Menu Peralatan** yang digunakan untuk mengelola data Peralatan Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data peralatan dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **icon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah peralatan perusahaan :

VMS - PRO

PTAM
NIPWP: 12345678

PERALATAN PERUSAHAAN

Dashboard | Data Pendukung | Peralatan | Tambah Data

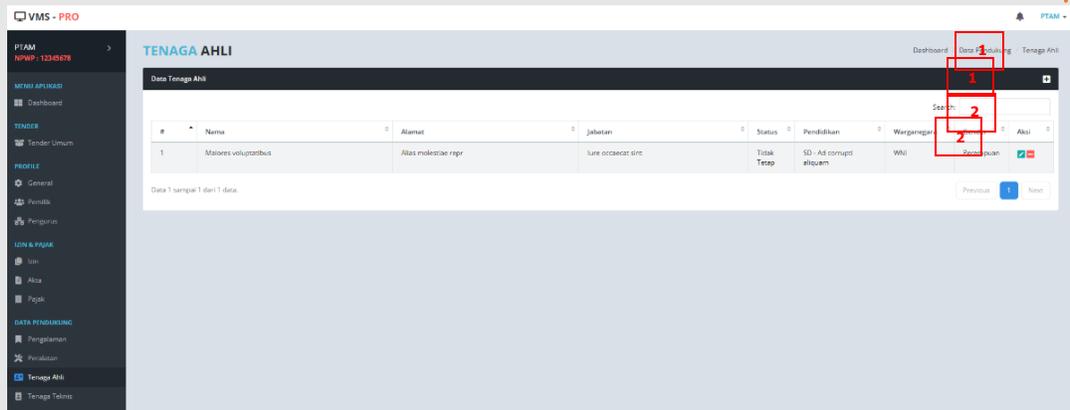
Data Peralatan

Nama jml Alat Kapasitas Alat Kondisi Status Kepemilikan

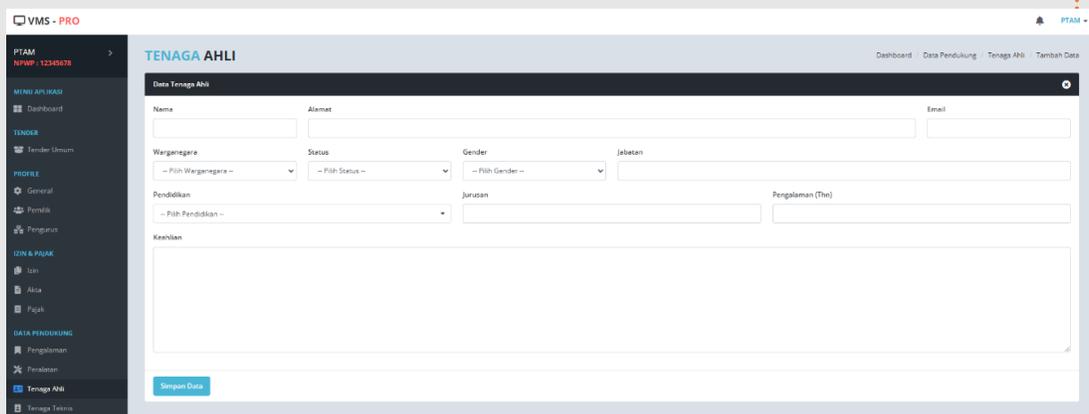
Tahun Merek Lokasi Bukti Dokumen

No file chosen

c. Tenaga Ahli



Gambar di atas adalah halaman **Menu Tenaga Ahli** yang digunakan untuk mengelola data Tenaga Ahli Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data tenaga ahli dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **ikon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah form tambah tenaga ahli perusahaan :



d. Tenaga Teknis

#	Nama	Alamat	Pekerjaan	Status	Pendidikan	Warganegara	Gender	Aksi
1	Surti fugat aut no	Moesae malita a	Tempora numquam comm	Tidak Tetap	S2 - Dus in nulla quam e	WNA	Laki-Laki	 

Gambar di atas adalah halaman **Menu Tenaga Teknis** yang digunakan untuk mengelola data Tenaga Teknis Perusahaan pada aplikasi VMS-Pro. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambah data tenaga teknis dengan klik **ikon Tambah** seperti ditunjukkan di *point 1* pada gambar, lalu fungsi edit dengan klik **ikon Pensil** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, dan terakhir fungsi hapus dengan klik **icon Minus** yang ditunjukkan di *point 2* pada gambar, serta berikut adalah *form* tambah tenaga teknis perusahaan :

TENAGA TEKNIS

Data Tenaga Teknis

Name Alamat Email

Warganegara Status Gender Pekerjaan

Pendidikan Jurusan Pengalaman (Thn)

Kemampuan