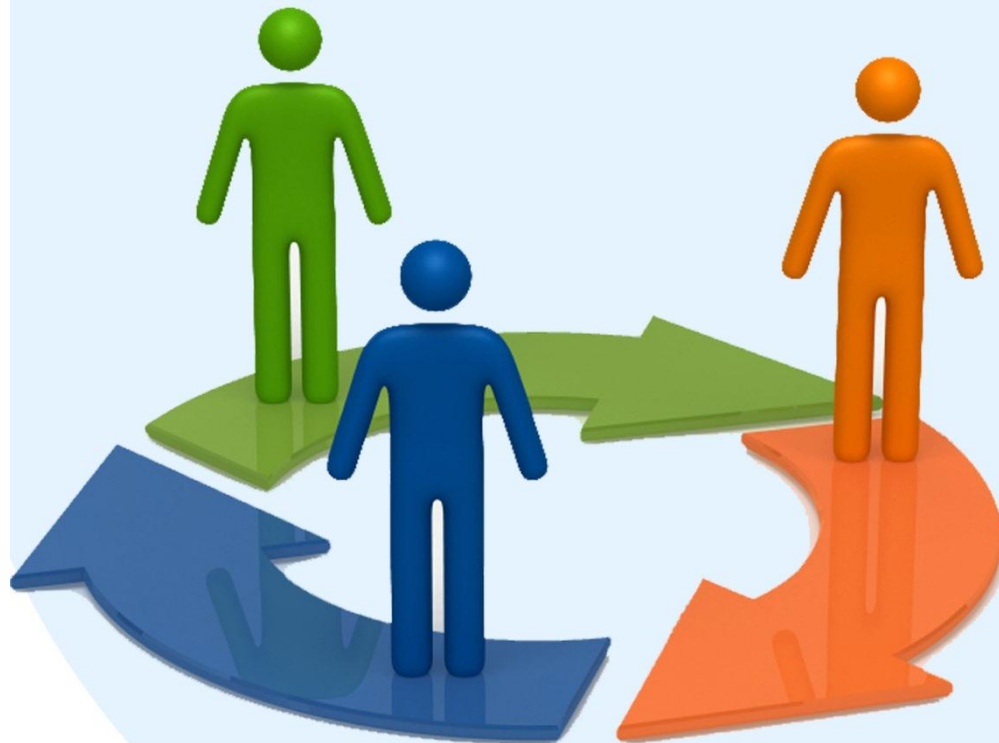


PANDUAN

SISTEM INFORMASI KINERJA PENYEDIA **SIKAP** VENDOR MANAGEMENT SYSTEM



Direktorat Pengembangan SPSE



Daftar Isi

1.1. Penyedia	4
1.2. Alur Proses Penyedia dalam Aplikasi SIKaP	5
Memulai Aplikasi SIKaP (<i>Vendor Management System</i>)	6
1.3. Akses ke dalam SIKaP	6
1.4. Identitas Penyedia	7
1.4.1. Ijin Usaha	9
1.4.2. Akta Perusahaan	13
1.4.3. Pemilik Perusahaan	14
1.4.4. Pengurus Perusahaan	17
1.4.5. Tenaga Ahli	18
1.4.6. Peralatan	23
1.4.7. Pengalaman	25
1.4.8. Pajak	28
1.5.0 Dokumen Lain	30

Daftar Gambar

Gambar 1 Alur Proses SIKaP atau Vendor Management System	5
Gambar 2 Halaman beranda SIKaP	6
Gambar 3 Halaman Login SIKaP	6
Gambar 4 Halaman Data Penyedia	7
Gambar 5 Lihat Identitas Penyedia	8
Gambar 6 Edit Ijin Usaha	9
Gambar 7 Edit Ijn Usaha	10
Gambar 8 Halaman Klasifikasi Ijin Usaha	11
Gambar 9Halaman Akta Perusahaan	13
Gambar 10 Halaman Pemilik Perusahaan	14
Gambar 11 Edit Pemilik Perusahaan	15
Gambar 12 Halaman Pengurus Perusahaan	16
Gambar 13 Halaman Tenaga Ahli	18
Gambar 14 Halaman Tambah Tenaga Ahli	19
Gambar 15 Edit CV	21
Gambar 16 Data Peralatan	23
Gambar 17 Tambah Peralatan Perusahaan	24
Gambar 18Halaman Pengalaman Perusahaan	25
Gambar 19 Edit Pengalaman Penyedia	26
Gambar 20 Klasifikasi Pengalaman Penyedia	27
Gambar 21 Pajak	28
Gambar 22 Tambah Laporan Pajak	29
Gambar 23 Dokumen Lainnya	30
Gambar 24 Tambah Dokumen Lainnya	30
Gambar 25 Keluar Aplikasi SIKaP	31

Pendahuluan

Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau Vendor Mangement System adalah aplikasi yang memuat data atau informasi kinerja penyedia barang/jasa. Informasi kinerja penyedia barang jasa meliputi data atau informasi mengenai identitas, kualifikasi, serta riwayat kinerja penyedia. Informasi ini antara lain mencakup Identitas Pokok, Ijin Usaha, Pajak, Akta Pendirian, Pemilik, Tenga Ajli dan Pengalaman.

Pada prinsipnya informasi kinerja penyedia di dalam SIKap sama dengan data penyedia di SPSE, namun ada beberapa bagian informasi yang perlu ditambahkan. Dengan adanya aplikasi SIKap ini maka penyedia hanya mengisi data penyedia sekali saja, yang nantinya web server akan terpusat.

Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa. VMS adalah sebagai data penyedia terpusat, agar mengurangi proses prakualifikasi dan mempercepat proses lelang. Login penyedia dalam VMS adalah penyedia yang sudah melakukan proses aktivasi Agregasi Data Penyedia (ADP) .

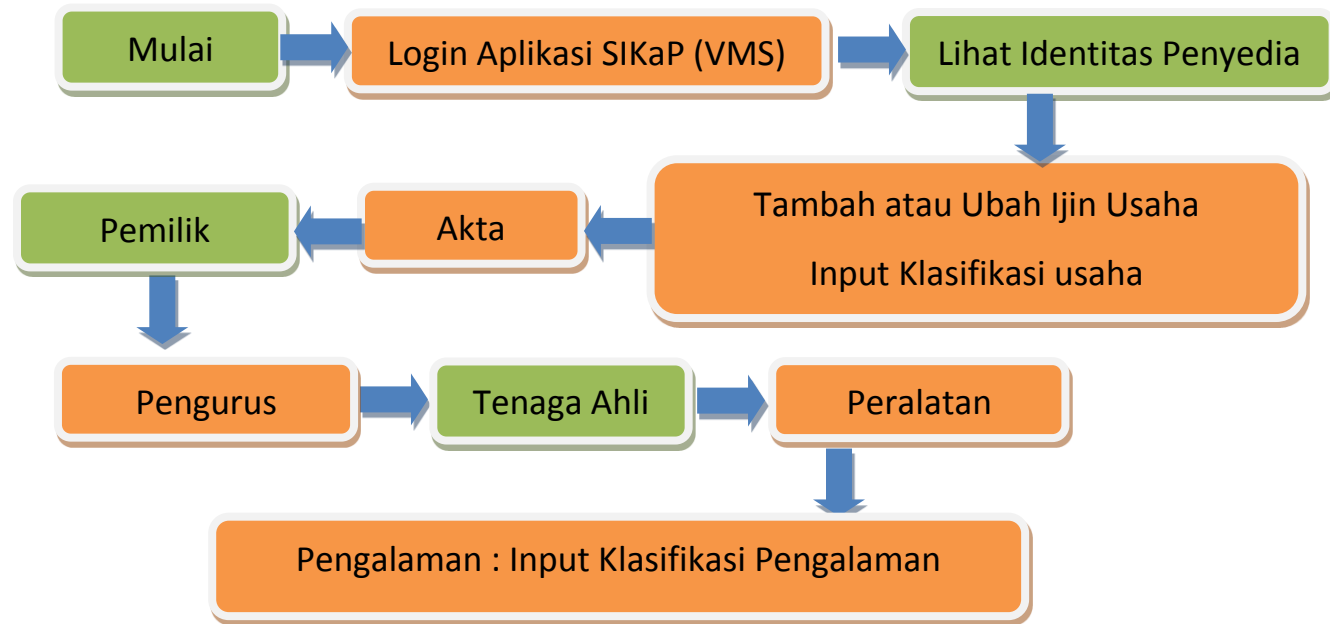
Fungsi SIKaP adalah

- memusatkan data penyedia seluruh indonesia, untuk mendapatkan penyedia yang benar kualified berdasarkan jenis atau kompetensi usaha yang dimilikinya
- memudahkan segala proses penghitungan jumlah penyedia
- memudahkan proses pengolahan data penyedia

1.1. Penyedia

- Login SIKAP menggunakan user id dan password yang sudah teraktivasi ADP
 - Melengkapi data penyedia
-

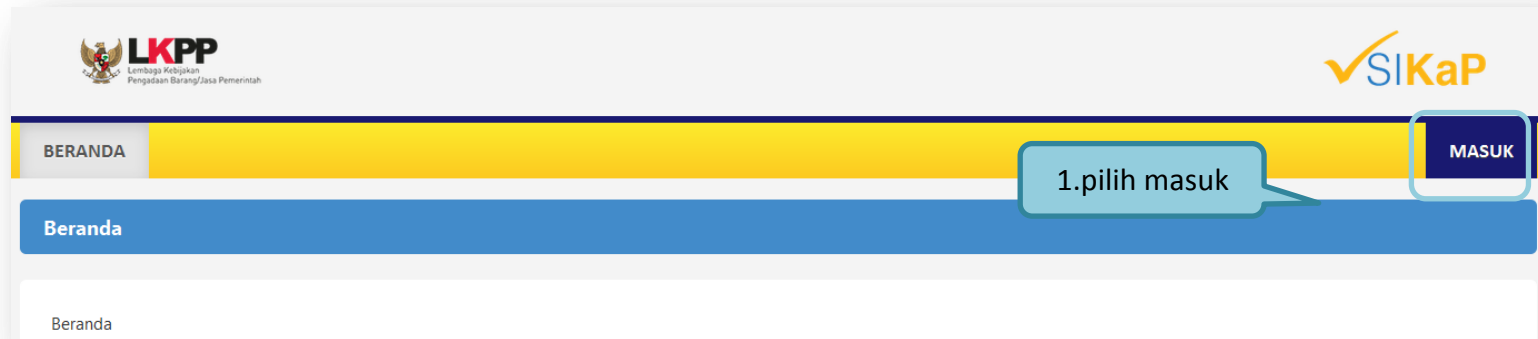
1.2. Alur Proses Penyedia dalam Aplikasi SIKaP



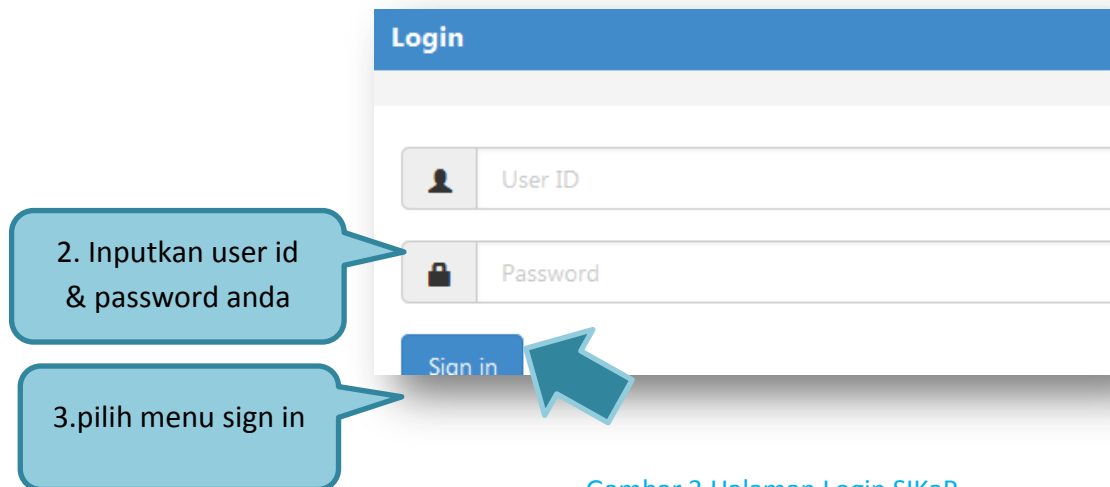
Gambar 1 Alur Proses SIKaP atau Vendor Management System

Memulai Aplikasi SIKaP (Vendor Management System)

1.3. Akses ke dalam SIKaP



Gambar 2 Halaman beranda SIKaP



Gambar 3 Halaman Login SIKaP

Kemudian akan pop up **"Login"**. Pointkan untuk user penyedia, Ketikkan *User Id* dan *Password* pada halaman tersebut, lalu klik tombol [sign in](#)

1.4. Identitas Penyedia

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu yang berisi form isian untuk data Penyedia mulai dari data identitas penyedia, ijin usaha, akta, pemilik, pengurus, tenaga ahli, peralatan, pengalaman, sampai dengan pajak. Klik masing-masing sub menu tersebut untuk melakukan pengisian data Penyedia

Nama Perusahaan	PT. MARDIA INKARA AMINI	User ID	MIA
Alamat	Jl. Bunga III Blok B 6 No. 03 HBTB Rt. 06 Rw. 017 Kel. Sukatani Kec. Tapos Kota Depok	NPWP	31.457.220.7-412.000
Bentuk Usaha	Perusahaan Dagang	No. Pengukuhan PKP	PEM-00608/WPJ.22/KP.0903/2012
Kode Pos	16454	Email	infomarda@gmail.com
Kabupaten/Kota	Bandung (Kota)	Telepon	021-87743064
Kantor Cabang	Bukan	Fax	021-8740439
Klasifikasi		Telepon Seluler	
		Website	

Gambar 4 Halaman Data Penyedia

Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE. Penyedia tidak dapat mengedit atau menambahkan informasi pada halaman Identitas Penyedia

Ubah Informasi Identitas Penyedia

Nama Perusahaan	PT. MARDIA INKARA AMINI	User ID	MIA
Alamat	Jl. Bunga III Blok B 6 No. 03 HBTB Rt. 06 Rw.	NPWP	31.457.220.7-412.000
Bentuk Usaha	Perusahaan Dagang	No. Pengukuhan PKP	PEM-00608/WPJ.22/KP.0903/2012
Kode Pos	16454	Email	infomarda@gmail.com
Provinsi	Jawa Barat	Telepon	021-87743064
Kabupaten/Kota	Bandung (Kota)	Fax	021-8740439
Kantor Cabang	☐ Ya ☒ Bukan	Telepon Seluler	
		Website	

Gambar 5 Lihat Identitas Penyedia

1.4.1. Ijin Usaha

Untuk menambah data ijin usaha, klik tombol **tambah** pada halaman **"Ijin Usaha"**



Gambar 6 Edit Ijin Usaha

Lalu akan tampil halaman **"Edit Ijin Usaha"**.

The screenshot shows the 'Edit Ijin Usaha' form in the SIKaP system. The form is titled 'Tambah Ijin Usaha' and contains the following fields:

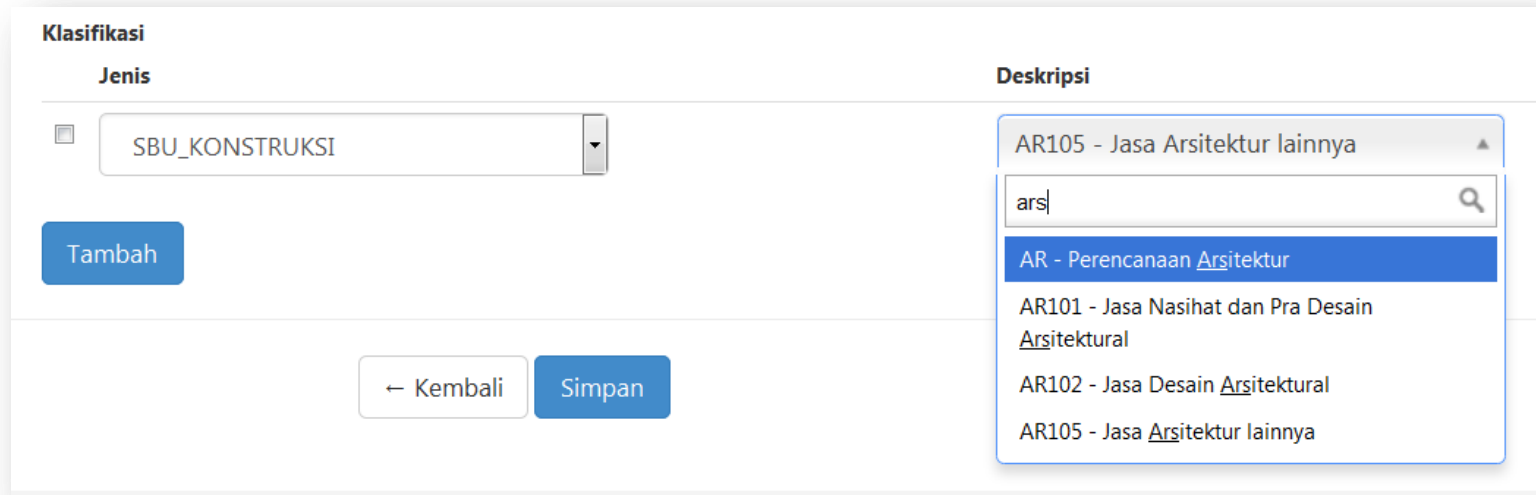
- Jenis Ijin:
- Berlaku Sampai:
- Kualifikasi:
- Dokumen:
- Klasifikasi:

B **I** U
- Nomer Surat:
- Instansi Pemberi:

A blue callout bubble points to the form fields with the text: "Inputkan data Ijin Usaha anda".

At the bottom of the form, there is a table with two columns: 'Klasifikasi' and 'Deskripsi'. The 'Klasifikasi' column has a 'Tambah' button. A blue arrow points to the 'Tambah' button, and a callout bubble says: "Pilih tambah klasifikasi". There is also a 'Simpan' button at the bottom right.

Gambar 7 Edit Ijn Usaha



Klasifikasi

Jenis

SBU_KONSTRUKSI

Tambah

Deskripsi

AR105 - Jasa Arsitektur lainnya

ars

AR - Perencanaan Arsitektur

AR101 - Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural

AR102 - Jasa Desain Arsitektural

AR105 - Jasa Arsitektur lainnya

← Kembali Simpan

Gambar 8 Halaman Klasifikasi Ijin Usaha

- **Jenis Ijin**, adalah jenis ijin usaha yang dimiliki perusahaan;
- **Nomor Surat**, adalah nomor surat dari ijin usaha;
- **Berlaku Sampai**, adalah tanggal selesai masa berlaku ijin usaha. Isi tanggal selesai masa berlaku
- **Instansi Pemberi**, adalah nama instansi yang mengeluarkan ijin usaha;
 - **Kualifikasi**, adalah jenis kualifikasi perusahaan. Klik *combo box* dan pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Dokumen**, untuk mengunggah hasil *scan* (pemindaian) surat ijin usaha, dan akan tampil setelah data isian ini disimpan
- **Klasifikasi**, adalah uraian dari jenis usaha yang dijalankan.

Klik tombol **SIMPAN** jika telah selesai mengisi data ijin usaha.

Penambahan Ijin Usaha

Catatan Ijin Usaha :

Pengisian kode ijin usaha disesuaikan dengan SBU Permen PU No.8 Th. 2012 (Konstruksi) dan KBLI 2009 (Non-Konstruksi). Untuk ijin usaha yang masih mencantumkan kode klasifikasi badan usaha berdasarkan KBLI 2005, pada saat pengisian kode badan usaha di SIKaP menyesuaikan dengan KBLI 2009.

Contoh :

KBLI 2005	KBLI 2009	Judul Kelompok 2009
52344	G 47524	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu

Penambahan definisi Preferensi

Preferensi Undangan Lelang berfungsi untuk *filtering* penyedia didalam menentukan undangan paket lelang yang ingin diterima penyedia.

Contoh :

Penyedia dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan set preferensi undangan lelang berdasarkan kota domisili penyedia.

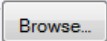
1.4.1.1. Akta Penyedia

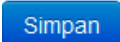
Data akta perusahaan yang dapat diisi adalah akta pendirian dan akta perubahan terakhir. Jika tidak ada akta perubahan maka data pada kolom 'Akta Perubahan Terakhir' tidak perlu diisi

IDENTITAS PENYEDIA		IJIN USAHA		AKTA		PEMILIK		PENGURUS	
Informasi Akta									
Akta Pendirian									
Nomor	no 34947								
Tanggal Surat	12-01-2015								
Notaris	m desi erna								
Akta Perubahan Terakhir									
Nomor	no 249749								
Tanggal Surat	12-01-2015								
Notaris	fahrian								
Ubah									

Gambar 9Halaman Akta Perusahaan

- **Nomor**, adalah nomor akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;
- **Tanggal Surat**, adalah tanggal dari surat akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;
- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;

Dokumen, tombol  pada kolom 'Dokumen' untuk mengunggah hasil *scan* (pemindaian) dokumen akta perusahaan, akan tampil setelah data isian ini disimpan.

Klik tombol  jika telah selesai mengisi data akta perusahaan.

1.4.2. Pemilik Perusahaan

Untuk menambah data pemilik perusahaan, klik tombol **TAMBAH** pada halaman "**Pemilik Perusahaan**".



Gambar 10 Halaman Pemilik Perusahaan

Lalu akan tampil halaman **"Edit Pemilik Perusahaan"**.

IDENTITAS PENYEDIA IJIN USAHA AKTA **PEMILIK** PENGURUS TENAGA AHLI PERALATAN PENGALAMAN PAJAK DOKUMEN LAIN

Tambah Pemilik

Nama

No. KTP

Alamat

Saham

☐ Persen ☐ Lembar

Inputkan data pemilik perusahaan

Pilih menu simpan

Gambar 11 Edit Pemilik Perusahaan

- **Nama**, adalah nama pemilik perusahaan;
- **No KTP**, adalah nomor KTP pemilik perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pemilik perusahaan;
- **Saham (lembar)**, adalah jumlah lembar saham yang dimiliki pemilik perusahaan, jika saham berupa prosentase masukkan angka prosentasenya (tanpa %).

Klik tombol **Simpan** jika telah selesai mengisi data pemilik perusahaan

Untuk [mengedit](#) data pemilik perusahaan klik nama pemilik pada halaman **"Pemilik Perusahaan"**.

Untuk [menghapus](#) data pemilik perusahaan klik ikon (□) di sebelah nama pemilik sehingga muncul tanda "v" lalu klik tombol .



Gambar 12 Halaman Pengurus Perusahaan

1.4.3. Pengurus Perusahaan

Untuk menambah data pengurus perusahaan klik tombol **TAMBAH** pada halaman **"Pengurus Perusahaan"**.

The screenshot shows the 'Tambah Pengurus' form. The form has a yellow header bar with navigation tabs: IDENTITAS PENYEDIA, IJIN USAHA, AKTA, PEMILIK, **PENGURUS**, TENAGA AHLI, PERALATAN, PENGALAMAN, PAJAK, DOKUMEN LAIN, and KELUAR. Below the header is a blue bar with the title 'Tambah Pengurus'. The form contains the following fields:

- Nama
- No. KTP
- Alamat
- Jabatan
- Menjabat Sejak
- Menjabat Sampai

At the bottom of the form are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'. A blue arrow points to the 'Simpan' button with a callout box saying 'Pilih menu simpan'. Another blue callout box on the right says 'Inputkan seluruh data pengurus perusahaan anda'.

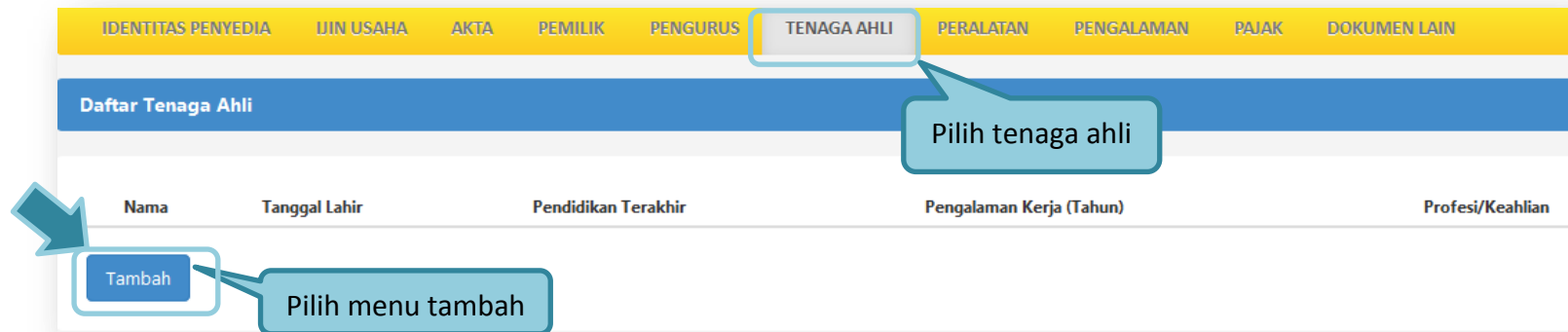
- **Nama**, adalah nama pengurus perusahaan;
- **No KTP**, adalah nomor KTP pengurus perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pengurus perusahaan;
- **Jabatan**, adalah jabatan pengurus perusahaan;
- **Menjabat Sejak**, adalah tanggal mulainya pengurus tersebut menjabat. Untuk mengisi data tanggal mulai menjabat

Klik tombol **SIMPAN** jika telah selesai mengisi data pengurus perusahaan.

Untuk [mengedit](#) data pengurus perusahaan klik nama pengurus pada halaman **"Pengurus Perusahaan"**.
Untuk [menghapus](#) data pengurus perusahaan klik ikon (□) di sebelah nama pengurus sehingga muncul tanda "√" lalu klik tombol [HAPUS](#)

1.4.4. Tenaga Ahli

Untuk [menambah](#) data tenaga ahli, klik tombol tambah pada halaman **"Tenaga Ahli"**



Gambar 13 Halaman Tenaga Ahli

Lalu akan tampil halaman **"Edit Tenaga Ahli"**

IDENTITAS PENYEDIA

LIIN USAHA

AKTA

PEMILIK

PENGURUS

TENAGA AHLI

PERALATAN

PENGALAMAN

PAJAK

DOKUMEN LAIN

KELUAR

Tambah Tenaga Ahli

Profil

Nama		Pendidikan Terakhir	
Tanggal Lahir		Jabatan	
Kewarganegaraan		Profesi Keahlian	
Jenis Kelamin	☐ Pria ☐ Wanita	Lama Pengalaman Kerja (tahun)	
Email		Status Kepegawaian	☐ Tetap ☐ Tidak Tetap
Alamat			

Gambar 14 Halaman Tambah Tenaga Ahli

Curriculum Vitae

Pengalaman

Tahun

Uraian

Tambah

Inputkan pengalaman & pendidikan tenaga ahli

Pendidikan

Tahun

Uraian

Tambah

Sertifikasi

Tahun

Uraian

Inputkan sertifikasi tenaga ahli

Kemampuan Bahasa

Uraian

Inputkan bahasa yang dikuasai tenaga ahli

Tambah

← Kembali Simpan

Gambar 15 Edit CV

- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli. Untuk mengisi data tanggal lahir
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;
- **Pendidikan Terakhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Kewarganegaraan**, adalah nama kewarganegaraan tenaga ahli;
- **Jabatan**, adalah jabatan tenaga ahli di perusahaan;
- **Pengalaman Kerja (tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;

- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli;
- **Profesi/Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli.

Selain data di atas juga terdapat data Curriculum Vitae tenaga ahli yang terdiri dari 'Pengalaman Kerja', 'Pendidikan', 'Sertifikat/Pelatihan', dan 'Bahasa' yang memiliki data isian masing-masing seperti berikut:

- **Pengalaman Kerja**
 - Tahun, adalah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
 - Uraian, adalah penjelasan pengalaman kerja tenaga ahli.
- **Pendidikan**
 - Tahun, adalah tahun lulusnya pendidikan tenaga ahli;
 - Uraian, adalah penjelasan tentang pendidikan tenaga ahli.
- **Sertifikat/Pelatihan**
 - Tahun, adalah tahun sewaktu Tenaga Ahli mengikuti sertifikat/pelatihan;
 - Uraian, adalah penjelasan tentang sertifikat/pelatihan yang diikuti tenaga ahli.
- **Bahasa** adalah penjelasan tentang kemampuan bahasa tenaga ahli.

Apabila kolom data isian *curriculum vitae* kurang, simpan terlebih dahulu, kemudian kolom data isian tersebut akan bertambah.

Klik tombol [SIMPAN](#) jika telah selesai mengisi data tenaga ahli.

Untuk [menghapus](#) data Curriculum Vitae, beri *checklist* pada ikon (☐) di sebelah tahun atau uraian masing-masing Curriculum Vitae sehingga muncul tanda “√” lalu klik tombol . [hapus cv terpilih](#)

1.4.5. Peralatan

Untuk [menambah](#) data peralatan, klik tombol pada halaman **"Peralatan"**.



Gambar 16 Data Peralatan

The screenshot displays the 'Tambah Peralatan' (Add Equipment) form within the SIKaP Vendor Management System. The form is part of a navigation menu that includes 'IDENTITAS PENYEDIA', 'IJIN USAHA', 'AKTA', 'PEMILIK', 'PENGURUS', 'TENAGA AHLI', and 'PERALATAN'. The form fields are as follows:

- Nama**: Text input field.
- Jumlah**: Text input field.
- Kapasitas**: Text input field, highlighted by a blue callout bubble with the text 'Inputkan peralatan yang dimiliki perusahaan'.
- Merk/Type**: Text input field.
- Tahun Pembuatan**: Text input field.
- Kondisi**: Radio button selection for 'Baik' (Good) or 'Rusak' (Damaged).
- Lokasi Sekarang**: Text input field.
- Status Kepemilikan**: Dropdown menu.
- Bukti Kepemilikan**: Text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: '← Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save). A blue arrow points to the 'Simpan' button, which is also highlighted by a blue callout bubble with the text 'Pilih simpan'.

Gambar 17 Tambah Peralatan Perusahaan

1.4.6. Pengalaman

Untuk mengisi data pengalaman perusahaan, klik tombol **tambah** pada halaman **"Pengalaman Perusahaan"**.

Lalu akan tampil halaman **"Edit Pengalaman Perusahaan"**.



Gambar 18 Halaman Pengalaman Perusahaan

Tambah Pengalaman

Nama Kontrak		Jenis Pengadaan	BARANG
Nomor Kontrak		Nama Instansi	
Tanggal Pelaksanaan Kontrak		Alamat Instansi	
Tanggal Selesai Kontrak		Telepon Instansi	
Tanggal Serah Terima Kontrak			
Nilai Kontrak			
Lokasi Kontrak			
Persentase Pelaksanaan			
Keterangan			

Inputkan data pengalaman penyedia

Gambar 19 Edit Pengalaman Penyedia

Klasifikasi

Jenis

SBU_KONSTRUKSI

Tambah

← Kembali Simpan

Deskripsi

AR - Perencanaan Arsitektur

ars

AR - Perencanaan Arsitektur

AR101 - Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural

AR102 - Jasa Desain Arsitektural

AR105 - Jasa Arsitektur lainnya

Gambar 20 Klasifikasi Pengalaman Penyedia

- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Lokasi**, adalah nama kota lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Instansi**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan;
- **Nilai Kontrak**, adalah nilai kontrak pekerjaan;
- **Tanggal Pelaksanaan**, adalah tanggal dimulainya pekerjaan. Untuk mengisi tanggal mulai pekerjaan
- **Prosentase Pelaksanaan**, adalah prosentase penyelesaian pekerjaan;
- **Selesai Kontrak**, adalah tanggal selesainya pekerjaan. Untuk mengisi tanggal selesai pekerjaan

- **Tanggal Serah Terima**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan. Untuk mengisi tanggal serah terima hasil pekerjaan
- **Keterangan**, adalah keterangan tambahan tentang pengalaman perusahaan.

Klik tombol [simpan](#) jika telah selesai mengisi data pengalaman pekerjaan.

Untuk [mengedit](#) data pengalaman pekerjaan klik nama pengalaman pekerjaan pada halaman "**Pengalaman Perusahaan**".

Untuk [menghapus](#) data pengalaman pekerjaan klik ikon (□) di sebelah nama pengalaman pekerjaan sehingga muncul tanda "v" lalu klik tombol [hapus](#)

1.4.7. Pajak

Pajak	Tanggal	Nomor Bukti
Tambah		

Gambar 21 Pajak

Tambah Laporan Pajak

Jenis Laporan Pajak

Masa Pajak ☐ Bulanan ☐ Tahunan

Dokumen

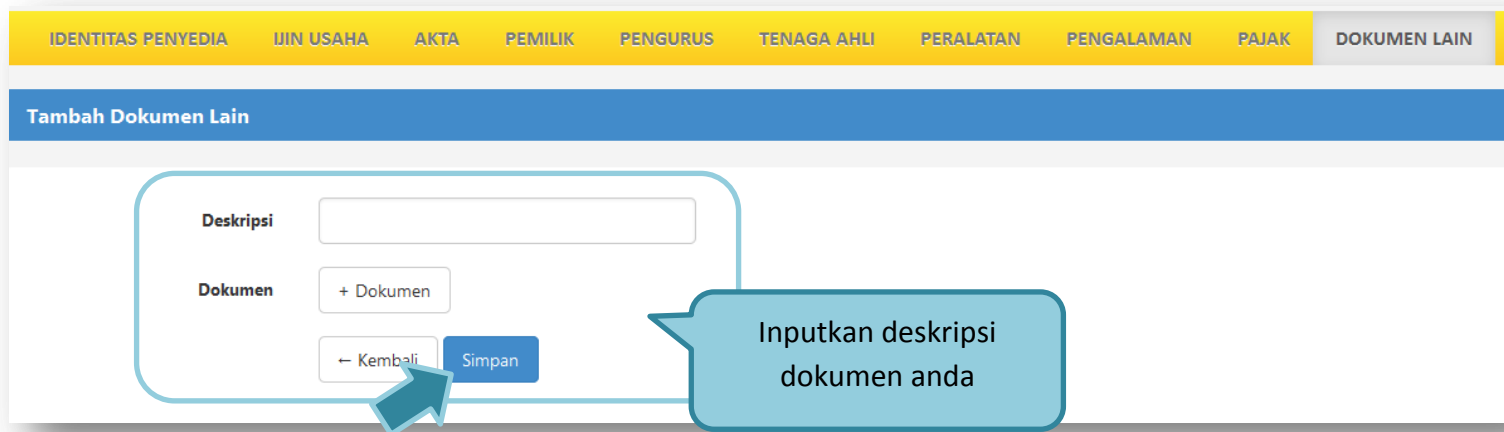
Nomor Bukti Penerimaan Surat

Tanggal Bukti Penerimaan Surat

Isikan laporan pajak anda

Gambar 22 Tambah Laporan Pajak

1.5.0 Dokumen Lain



IDENTITAS PENYEDIA	IJIN USAHA	AKTA	PEMILIK	PENGURUS	TENAGA AHLI	PERALATAN	PENGALAMAN	PAJAK	DOKUMEN LAIN	KELUAR
---------------------------	------------	------	---------	----------	-------------	-----------	------------	-------	--------------	---------------

Informasi Identitas Penyedia

Nama Perusahaan	PT. MARDIA INKARA AMINI	User ID	MIA
Alamat	Jl. Bunga III Blok B 6 No. 03 HBTB Rt. 06 Rw. 017 Kel. Sukatani Kec. Tapos Kota Depok	NPWP	31.457.220.7-412.000
Bentuk Usaha	Perusahaan Dagang	No. Pengukuhan PKP	PEM-00608/WPJ.22/KP.0903/2012
Kode Pos	16454	Email	infomarda@gmail.com
Kabupaten/Kota	Bandung (Kota)	Telepon	021-87743064
Kantor Cabang	Bukan	Fax	021-8740439
Klasifikasi		Telepon Seluler	
		Website	

Ubah

Keluar Aplikasi SIKaP

Gambar 25 Keluar Aplikasi SIKaP

Dibuat Oleh : Bimbingan Teknis SPSE

Direktorat Pengembangan SPSE LKPP