

a. Daftar Isi

a. Daftar Isi.....	1
1. Pendaftaran Vendor Baru.....	2
1.1. Pendaftaran Vendor Baru.....	2
1.2. Mengisi Form Pendaftaran Vendor Baru.....	2
2. Menggunakan Kode Registrasi.....	3
3. Melengkapi Data Pendaftaran Vendor.....	4
3.1. Profil Perusahaan.....	5
3.2. Lisensi Perusahaan.....	5
3.3. Klasifikasi Perusahaan.....	6
3.4. Pengalaman Perusahaan.....	7
3.5. Pengurus Perusahaan.....	7
3.6. Pemegang Saham Perusahaan.....	8
3.7. Tenaga Ahli Perusahaan.....	8
4. Pengajuan Jadwal Verifikasi.....	9
5. Melakukan Verifikasi Online.....	10
6. Update Data.....	10
6.1. Mengirim Permintaan Update.....	11
6.2. Melakukan Perubahan Data.....	11
7. Melakukan Feedback.....	12

1. Pendaftaran Vendor Baru

1.1. Pendaftaran Vendor Baru

Akses formulir pendaftaran calon vendor secara online melalui website:

<https://vms.avi.id/>



Tampilan Tautan / Link untuk Pendaftaran Calon Vendor PT. Angkasa Pura Aviasi

1.2. Mengisi Form Pendaftaran Vendor Baru

Lengkapi informasi awal data-data Perusahaan, sesuai dengan kebutuhan yang ditampilkan di halaman Pendaftaran Vendor

- b. Informasi Perusahaan
- c. Alamat Perusahaan
- d. Notifikasi Email

Klik tombol "**Daftar**", dan akan muncul pesan pemberitahuan di layar monitor apabila Registrasi telah sukses. Artinya, Vendor sudah mendapatkan Kode Registrasi sebagai otentikasi untuk mengakses Sistem VMS - PT. Angkasa Pura Aviasi.

Perhatian, semua yang bertanda (*) wajib diisi

Informasi Perusahaan a

Nama Perusahaan (*)
 PT PT TEST VENDOR 1
Harap masukkan nama perusahaan saja. Contoh: Angkasa Pura Aviassi Hasil nama perusahaan

Wilayah Pendaftaran (*) **NPWP (*)**

Alamat Perusahaan b

Alamat (*)

Negara (*)

Propinsi (*) **Kota (*)**

Kecamatan (*) **Kode Pos (*)**

No. Telp Utama (*) **No. Telp Lainnya**

No. Fax Utama (*) **No. Fax Lainnya**

Website

Notifikasi Email/SMS c

Kirim Email ke (*) **Kirim SMS ke No**

Klik **"Daftar"** untuk mendaftarkan Vendor

Batal
Daftar

Tampilan Pendaftaran Calon Vendor PT. Angkasa Pura Aviassi

2. Menggunakan Kode Registrasi

Setelah dinyatakan sukses dalam proses Registrasi online, cek email yang telah didaftarkan pada proses Registrasi. Vendor akan mendapatkan tautan / link ke Sistem VMS – eProcurement PT. Angkasa Pura Aviassi dan juga Kode Registrasi-nya.

Klik link Sistem VMS, dan masukan Kode Registrasi pada kolom peruntukannya, kemudian klik tombol **“Aktivasi”**.

Daftar Pra-Kualifikasi Online PT Angkasa Pura Aviassi

Daftar Pra-Kualifikasi Online PT Angkasa Pura Aviassi Ubah Data anda: PROFIL PERUSAHAAN, PEKERJAAN YANG MASIH BERJALAN, LISENSI PERUSAHAAN, KUALIFIKASI PERUSAHAAN, PEMEGANG SAHAM, TENAGA KERJA di halaman ini.

Sampai informasi dinyatakan telah LENGKAP, Anda akan diundang untuk melakukan VERIFIKASI ONLINE (Pembuktian Kualifikasi secara online). Jika lulus, maka ID akun anda akan di AKTIVASI. Jika profil anda telah lengkap & lulus verifikasi, tapi ID anda belum di aktivasi, silakan hubungi kami.

PT Angkasa Pura Aviassi tidak pernah memungut biaya atau dalam bentuk apapun untuk proses pendaftaran Vendor Management System (VMS) maupun verifikasi.

HELPPESK PENGADAAN BARANG/JASA TLP.: (061)-88880300 EMAIL : procurement@avi.id

Masukkan Kode Registrasi Anda Disini

Kembali Aktivasi

Isikan kode registrasi di kolom ini

Klik tombol “Aktifasi” untuk ke proses selanjutnya

Tampilan Masukan Kode Registrasi

3. Melengkapi Data Pendaftaran Vendor

Jika dalam memasukan Kode Registrasi tidak ada kesalahan, maka sistem akan mengarahkan Vendor ke halaman informasi perusahaan. Di halaman informasi perusahaan ini terdapat 7 data kelengkapan yang harus Vendor lengkapi. Data kelengkapan tersebut meliputi:

- Profil Perusahaan
- Lisensi Perusahaan
- Klasifikasi Perusahaan
- Pengalaman Perusahaan
- Pengurus Perusahaan
- Pemegang Saham Perusahaan
- Tenaga Ahli Perusahaan

Profil Perusahaan

1 2 3 4 5 6 7
Profil Lisensi Klasifikasi Pengalaman Pengurus Perusahaan Pemegang Saham Tenaga Ahli

Informasi Perusahaan

Pemastian, semua yang bertanda (*) wajib diisi

Wilayah Pendaftaran * KANTOR PUSAT

Nama Perusahaan * PT Vendor Tipe

Nama Lengkap Perusahaan * PT Vendor Tes

Data Kelengkapan Perusahaan

Tampilan Awal Halaman Informasi Vendor

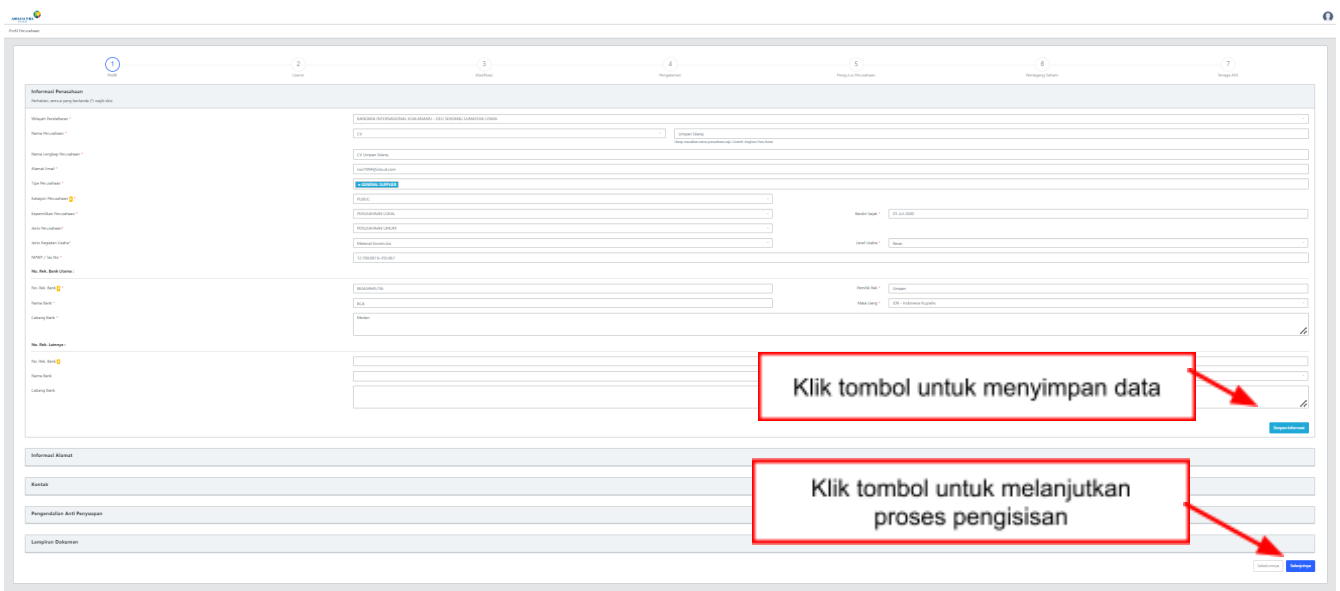
Dalam proses pengisian kelengkapan informasi perusahaan ini, harus dilakukan secara berurutan dan memenuhi ketentuan untuk melanjutkan ke data kelengkapan berikutnya.

3.1. Profil Perusahaan

Halaman data kelengkapan Profil Perusahaan, sistem menampilkan sub data kelengkapan Profil Perusahaan yang harus dilengkapi oleh Vendor. Sub data kelengkapan tersebut meliputi:

- a. Informasi Perusahaan
- b. Informasi Alamat
- c. Kontak
- d. Lampiran Dokumen

Klik **“Simpan”** setiap setelah melakukan pengisian data di masing-masing sub data kelengkapan. Setelah semua data terisi klik **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan proses pengisian data kelengkapan Perusahaan. Tombol **“Selanjutnya”** akan muncul ketika data pengisian yang bersifat mandatory/wajib terisi, biasanya ditandai dengan bintang (*) berwarna merah.



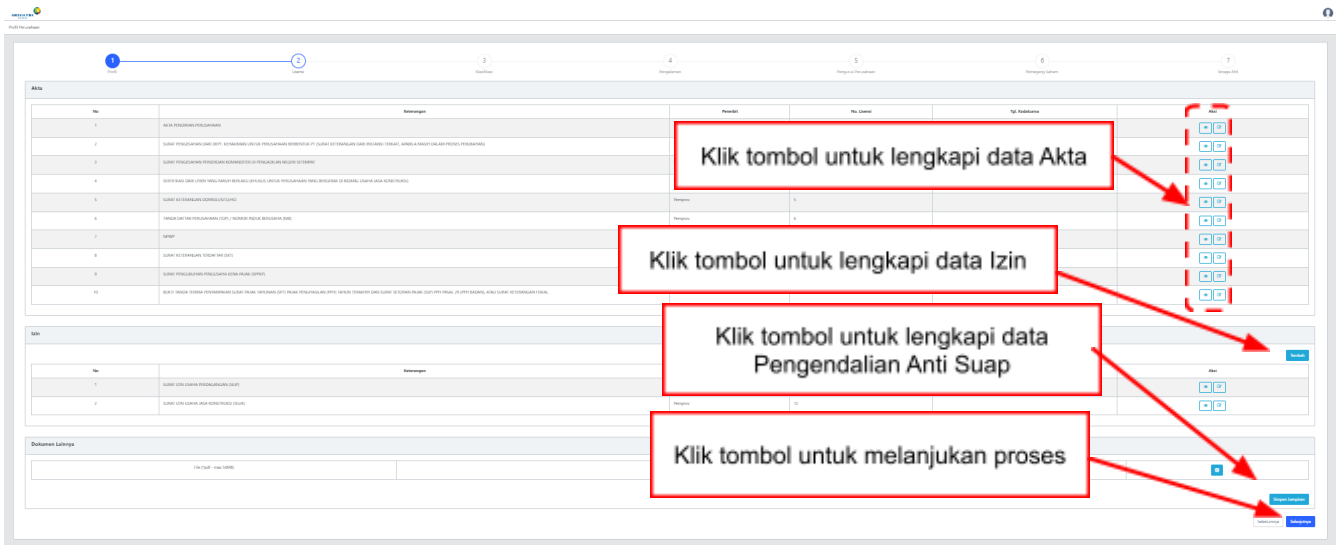
Tampilan Data Kelengkapan Profil Perusahaan

3.2. Lisensi Perusahaan

Dalam halaman data kelengkapan Lisensi Perusahaan, sistem menampilkan sub data kelengkapan Lisensi Perusahaan yang harus dilengkapi oleh Vendor. Lisensi Perusahaan adalah berupa dokumen pendukung perusahaan. Sub data kelengkapan tersebut meliputi:

- a. Akta (Akta pendirian, SITU, TDP/NIB, NPWP, SKT, SPPKP)
- b. Izin (SIUP, SIUJK, Surat Izin Lainnya)
- c. Pengendalian Anti Penyuapan
- d. Dokumen Lainnya

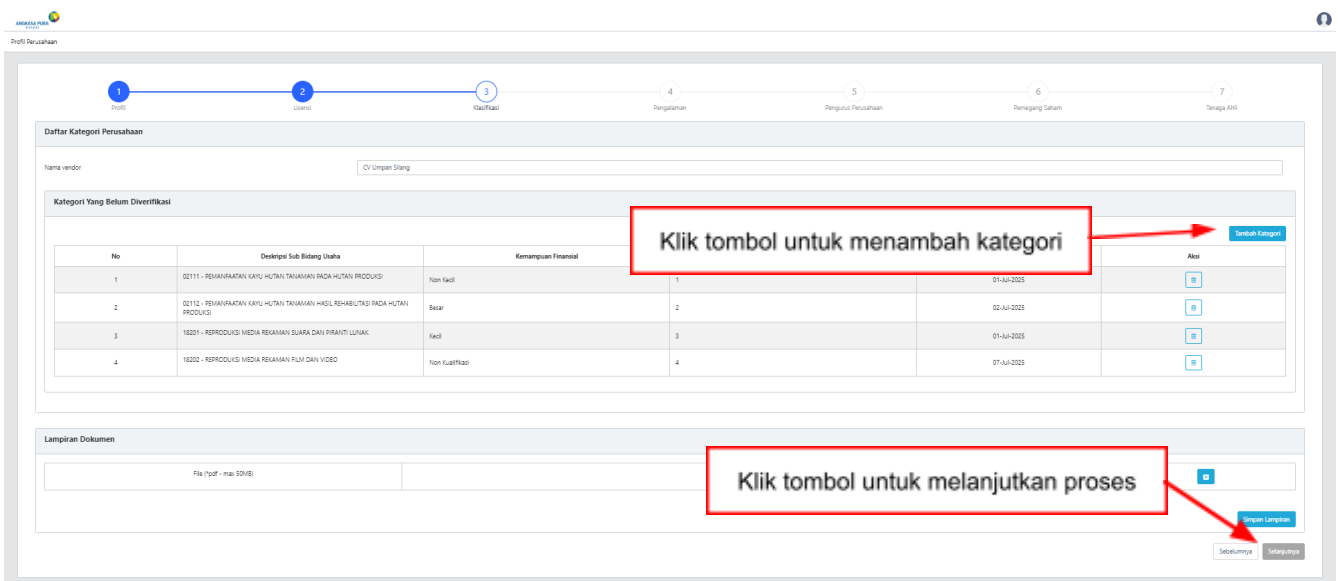
Untuk melengkapi data Akta klik tombol **“Edit”** pada kolom **“Aksi”**, kemudian sistem menampilkan popup form isian. Selanjutnya untuk data Izin dan Pengendalian Anti Suap klik tombol **“Tambah”**. Setelah semua data terisi klik **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan proses pengisian data kelengkapan Perusahaan.



Tampilan Data Kelengkapan Lisensi Perusahaan

3.3. Klasifikasi Perusahaan

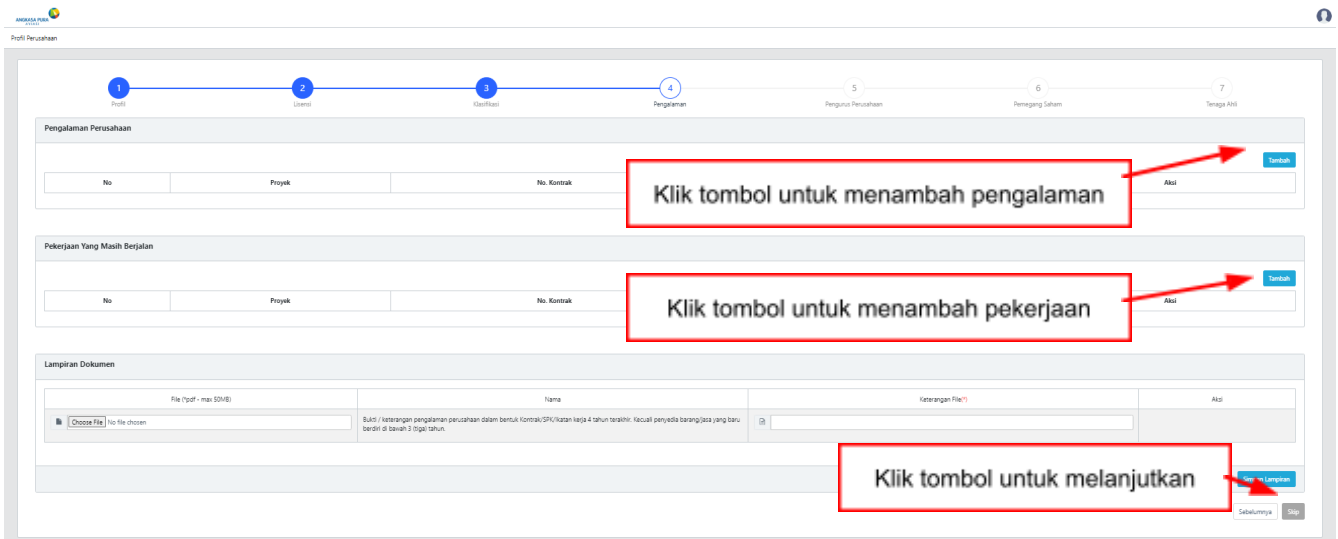
Untuk menambahkan Klasifikasi Perusahaan, klik tombol **“Tambah Kategori”**. Kemudian sistem menampilkan popup form kategori perusahaan. Pilih klasifikasi sub bidang pada **“Group Commodity”**, sistem menampilkan daftar sub bidang usaha yang bisa dipilih dengan cara klik tombol switch di kolom tambah. Setelah memilih sub bidang usaha dan mengisi informasinya kemudian klik **“Simpan”**. Klik **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan proses.



Tampilan Data Kelengkapan Klasifikasi Perusahaan

3.4. Pengalaman Perusahaan

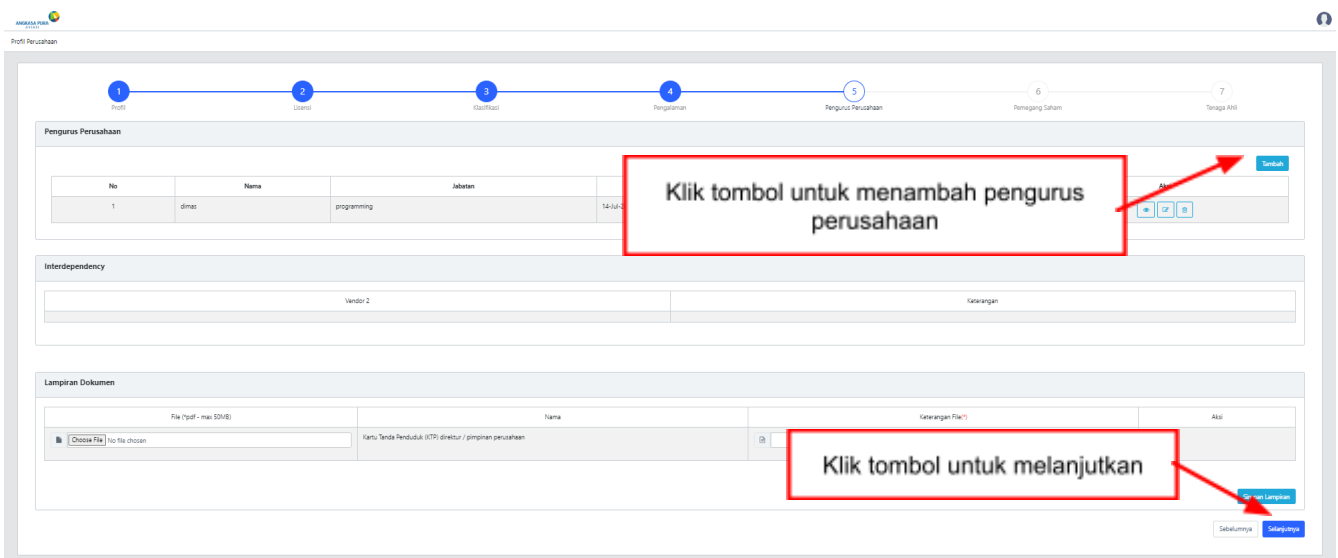
Untuk memasukan dan menambahkan data Pengalaman Perusahaan atau Pekerjaan yang Masih Berjalan, yang diperlukan adalah klik tombol **“Tambah Pengalaman”** atau **“Tambah Pekerjaan”** dan akan tampil halaman isian mengenai Detail Pengalaman Perusahaan atau Pekerjaan yang Masih Berjalan. Setelah selesai mengisi, kemudian klik **“Simpan”**. Untuk melanjutkan proses klik **“Selanjutnya”**. Tetapi jika perusahaan belum memiliki pengalaman atau tidak ada pekerjaan yang berjalan, klik tombol **“Skip”** untuk melanjutkan proses.



Tampilan Data Kelengkapan Pengalaman Perusahaan

3.5. Pengurus Perusahaan

Untuk dapat memasukan dan menambahkan data mengenai detail pengurus perusahaan, klik menu **“Tambah Pengurus Perusahaan”**, kemudian sistem menampilkan popup isian untuk melengkapi detail pengurus perusahaan. Klik **“Simpan”** setelah melengkapi data pengurus perusahaan. Jika data pengurus perusahaan selesai dimasukan, berikutnya klik **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan proses.



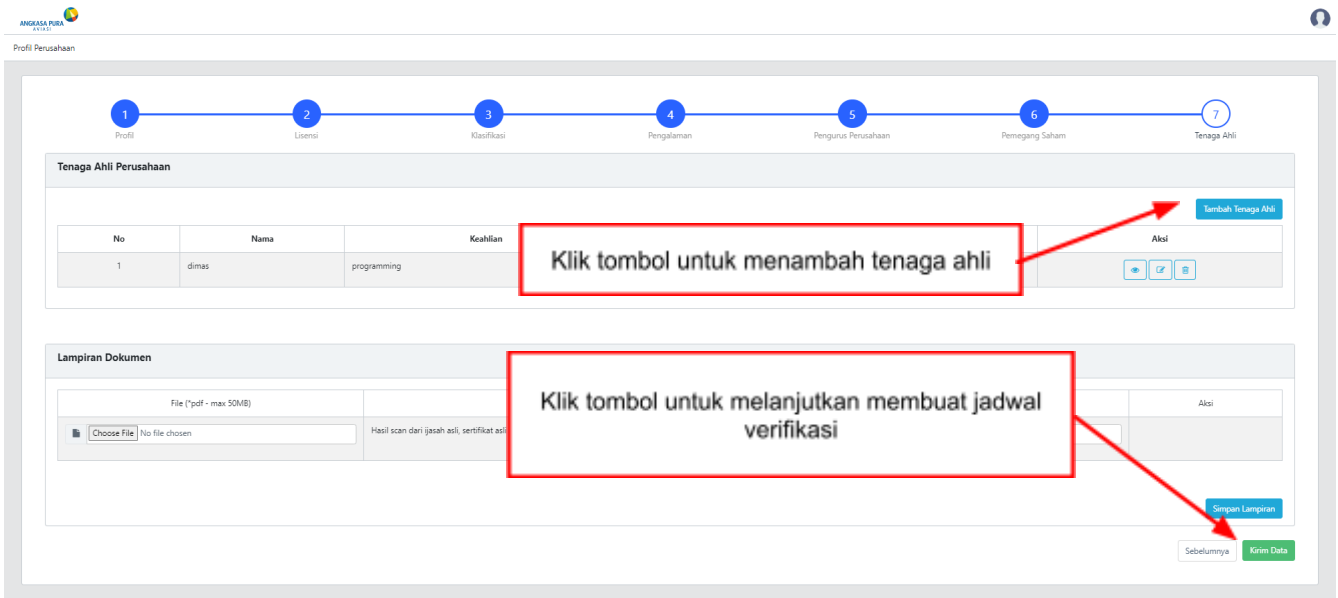
3.6. Pemegang Saham Perusahaan

Untuk memasukan dan menambahkan data mengenai detail Informasi Pemegang Saham, klik **“Tambah Pemegang Saham”**. Sistem menampilkan popup isian detail data Informasi Pemegang Saham. Isikan data-data mengenai pemegang saham, setelah semua kolom diisi, kemudian klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data informasi pemegang saham tersebut. Jumlah persentase pemegang saham tidak boleh kurang atau lebih dari 100%. Setelah jumlah persentase sudah 100%, klik tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan proses.

Tampilan Data Kelengkapan Pemegang Saham Perusahaan

3.7. Tenaga Ahli Perusahaan

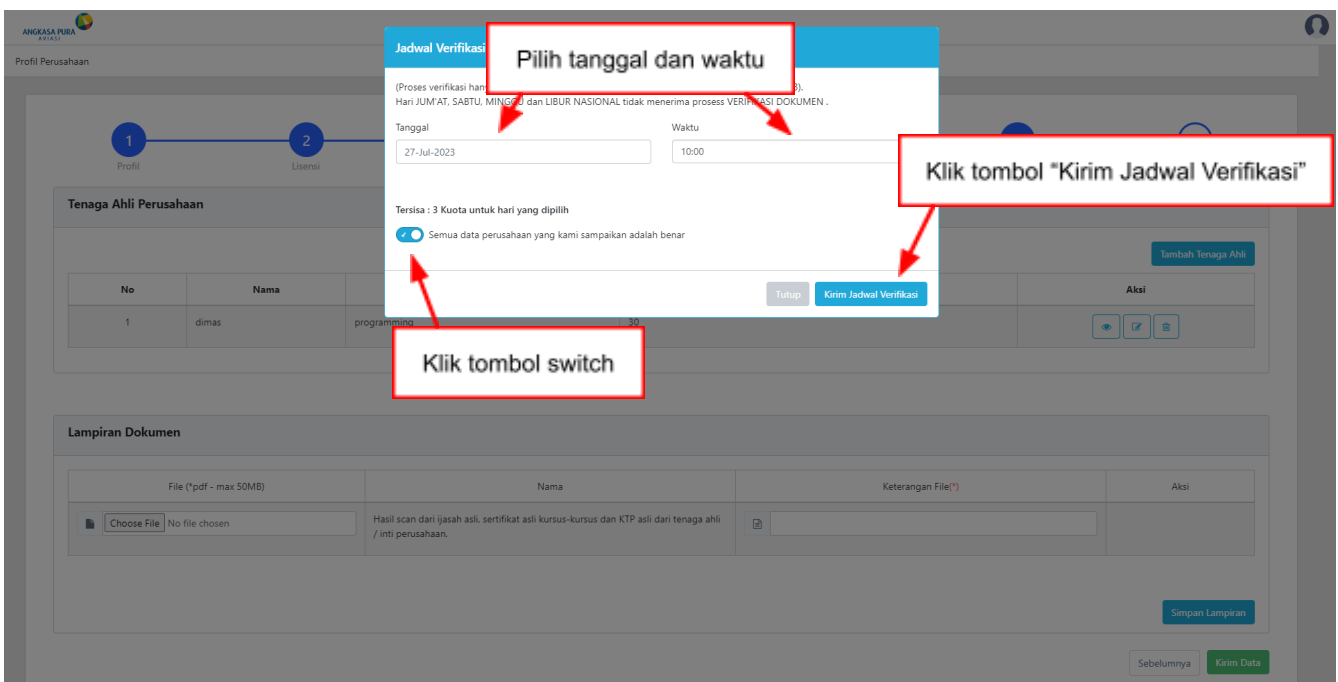
Untuk memasukan dan menambah data mengenai detail tenaga ahli, klik **“Tambah Tenaga Ahli”**. Sistem menampilkan popup isian detail data tenaga ahli. Isikan data-data mengenai tenaga ahli, setelah semua kolom diisi, kemudian klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data informasi tenaga ahli tersebut. Setelah selesai klik tombol **“Kirim Data”** untuk melanjutkan proses pengajuan jadwal verifikasi berkas.



Tampilan Data Kelengkapan Tenaga Ahli Perusahaan

4. Pengajuan Jadwal Verifikasi

Setelah data kelengkapan perusahaan dilengkapi dan klik tombol **“Kirim Data”**, sistem menampilkan popup jadwal verifikasi berkas. Pilih tanggal dan waktu yang bisa dipilih, sesuai dengan informasi yang tertera. Kemudian klik tombol switch sebagai pernyataan bahwa data yang dimasukan adalah benar. Klik tombol **“Kirim Jadwal Verifikasi”**, secara otomatis sistem akan mendaftarkan perusahaan Vendor untuk di-verifikasi, dengan mengirimkan undangan dan jadwal Verifikasi ke email Vendor.



Tampilan Pengajuan Jadwal Verifikasi

5. Melakukan Verifikasi Online

Untuk memulai verifikasi online, pertama akses halaman verifikasi online berdasarkan tautan yang dikirimkan melalui email. Pada halaman verifikasi online masukan nomor verifikasi dan kata sandi yang dikirimkan melalui email. Klik tombol “Masuk”, sistem kemudian menampilkan halaman video conference.

Verifikasi Online PT Angkasa Pura Aviasi

Daftar Pra-Kualifikasi Online PT Angkasa Pura Aviasi Ubah Data anda PROFIL PERUSAHAAN, PENGALAMAN PERUSAHAAN, PEKERJAAN YANG MASIH BERJALAN, LISENSI PERUSAHAAN, KUALIFIKASI PERUSAHAAN, TIM MANAJEMEN, INFORMASI PEMEGANG SAHAM, ALAT DAN MESIN PERUSAHAAN, TENAGA KERJA, JARINGAN PERUSAHAAN di halaman ini.

Sampai informasi dinyatakan telah KOMPLIT, Anda akan diundang untuk VERIFIKASI. Jika lulus, maka ID akun anda akan di AKTIVASI. Jika profil anda telah komplit & lulus verifikasi, tapi ID anda belum di aktivasi, silakan hubungi Help Desk.

HELPDESK PENGADAAN BARANG/JASA TLP. :
(061)-88880300

Input Nomor Verifikasi dan Kata Sandi

Nomor Verifikasi

Kata Sandi

Klik tombol untuk menuju halaman video conference

Kembali Masuk

Tampilan Halaman Verifikasi Online

6. Update Data

Untuk melakukan perubahan data, vendor harus masuk ke sistem VMS dengan Login menggunakan Username dan Password yang dikirimkan melalui email (jika tidak terjadi perubahan password). Setelah berhasil, sistem menampilkan halaman Profil Perusahaan. Klik menu “Request Update” pada poin 8.

Profil Perusahaan

Verifikasi Online

1 Profil 2 Lisensi 3 Klasifikasi 4 Pengalaman 5 Pengurus Perusahaan 6 Pemegang Saham 7 Tenaga Ahli 8 Request Update

Informasi Perusahaan

Perhatian, semua yang bertanda (*) wajib diisi

Wilayah Pendaftaran * KANTOR PUSAT

Nama Perusahaan * PT Damai Sentosa

Nama Lengkap Perusahaan * PT Damai Sentosa

Alamat Email * cs@damaisentosa.com

Tipe Perusahaan * GENERAL SUPPLIER

Kepemilikan Perusahaan * SWASTA

Jenis Perusahaan * PERUSAHAAN LOKAL Berdiri 01-Jan-2000

Klik tombol untuk menuju halaman request update

Tampilan Halaman Profil Perusahaan

6.1. Mengirim Permintaan Update

Pada halaman Request Update, pilih data kelengkapan perusahaan yang akan dilakukan perubahan atau update data. Setelah memilih data kelengkapan klik **“Request Update”** untuk mengirim permintaan update data. Sistem secara otomatis mengirimkan email mengenai permintaan perubahan data.



Tampilan Halaman Request Update

6.2. Melakukan Perubahan Data

Setelah mendapatkan email mengenai permintaan update disetujui, maka vendor bisa melakukan perubahan pada data kelengkapan perusahaan sesuai dengan permintaan update yang diajukan. Cara untuk melakukan perubahan data sama dengan pengisian data kelengkapan pada saat pendaftaran vendor, bisa dibaca kembali di poin **“3. Melengkapi Data Pendaftaran Vendor”**.

7. Melakukan Feedback

Setelah vendor mendapatkan email yang berisi username dan password untuk mengakses system VMS, akan muncul penilaian kepuasan terhadap system. Pilih penilaian dengan klik **“bintang”** antara 1 sampai 5, lalu tuliskan masukan untuk system atau deskripsi penilaian dan klik tombol **“Simpan”**. Feedback seperti ini akan muncul ketika baru pertama login ke system dan setelah selesai update data atau melakukan perubahan data.

The image shows a feedback form titled "Mohon berikan penilaian" (Please give a rating). The form contains the following elements:

- A header section with the title "Mohon berikan penilaian".
- A sub-header: "Silahkan berikan penilaian kepuasan terhadap system kami." (Please give a rating of satisfaction with our system).
- A section labeled "Beri penilaian" (Give a rating) with five stars (☆☆☆☆☆) for selection. A red callout box points to the stars with the text: "Pilih berdasarkan penilaian 1 sampai 5 bintang" (Choose based on a rating of 1 to 5 stars).
- A section labeled "Masukan deskripsi penilaian" (Enter a description of the rating) with a text input field. A red callout box points to the input field with the text: "Tulis masukan atau deskripsi penilaian" (Write input or description of the rating).
- A green "Simpan" (Save) button at the bottom right. A red callout box points to the button with the text: "Klik tombol Simpan" (Click the Save button).