

## PANDUAN PENGGUNA

### A. Persiapan Dokumen

Scan dokumen yang harus disiapkan dan harus berbentuk file pdf yaitu:

1. Formulir Keikutsertaan
2. Formulir Pendaftaran
3. Pakta Integritas
4. Surat Ijin Usaha, Akta Pendirian, Akta Perubahan Terakhir, NPWP, Surat Domisili, NIB/TDP, KSWP, Laporan Keuangan, KTP Personalia Perusahaan, BAST dan Surat Rekomendasi Pekerjaan

### B. Mengakses Aplikasi DPT

Pastikan Laptop/PC/Komputer anda telah terhubung dengan internet dan telah terinstal browser(*Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera*). Aplikasi DPT dapat diakses pada alamat <https://dpt.um.ac.id>. Ketik alamat tersebut pada browser lalu tekan tombol Enter.

### C. Buat Akun

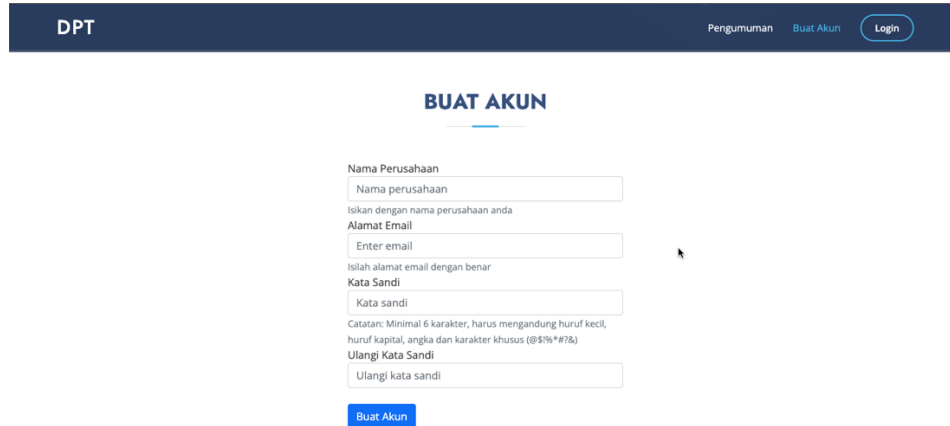
1. Setelah berhasil mengakses laman <https://dpt.um.ac.id>, buat akun terlebih dahulu (bagi penyedia yang belum memiliki akun di <https://dpt.um.ac.id>) . Klik menu “Buat Akun” seperti pada Gambar C1.



### PENGUMUMAN

Gambar C1 Dashboard DPT

2. Isikan Nama Perusahaan, alamat email perusahaan yang aktif, dan kata sandi. Kemudian klik tombol “Buat Akun” seperti pada Gambar C2.



DPT Pengumuman Buat Akun Login

### BUAT AKUN

Nama Perusahaan

Isikan dengan nama perusahaan anda

Alamat Email

Isilah alamat email dengan benar

Kata Sandi

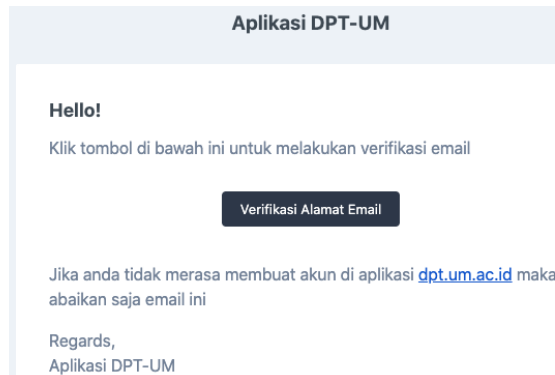
Catatan: Minimal 6 karakter, harus mengandung huruf kecil, huruf kapital, angka dan karakter khusus (@\$!%\*#7&)

Ulangi Kata Sandi

Buat Akun

Gambar C2 Buat Akun

3. Setelah membuat akun, klik link verifikasi alamat email yang dikirimkan ke email yang sudah didaftarkan. Link verifikasi alamat email dapat diterima maksimal 1x24 jam setelah membuat akun. Jika link verifikasi alamat email tidak di klik maka penyedia tidak akan bisa login. Contoh link verifikasi seperti pada Gambar



Aplikasi DPT-UM

**Hello!**

Klik tombol di bawah ini untuk melakukan verifikasi email

Verifikasi Alamat Email

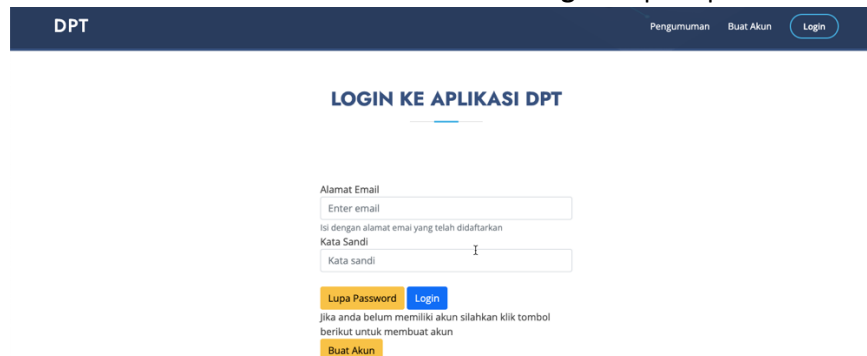
Jika anda tidak merasa membuat akun di aplikasi [dpt.um.ac.id](http://dpt.um.ac.id) maka abaikan saja email ini

Regards,  
Aplikasi DPT-UM

Gambar C3 Verifikasi Email

#### D. Masuk ke Aplikasi DPT UM

1. Penyedia dapat masuk ke aplikasi DPT dengan menekan menu “Login”. Kemudian mengisikan alamat email dan kata sandi. Setelah itu klik tombol “Login” seperti pada Gambar D1.



DPT Pengumuman Buat Akun Login

### LOGIN KE APLIKASI DPT

Alamat Email

Isi dengan alamat email yang telah didaftarkan

Kata Sandi

Lupa Password Login

Jika anda belum memiliki akun silahkan klik tombol berikut untuk membuat akun

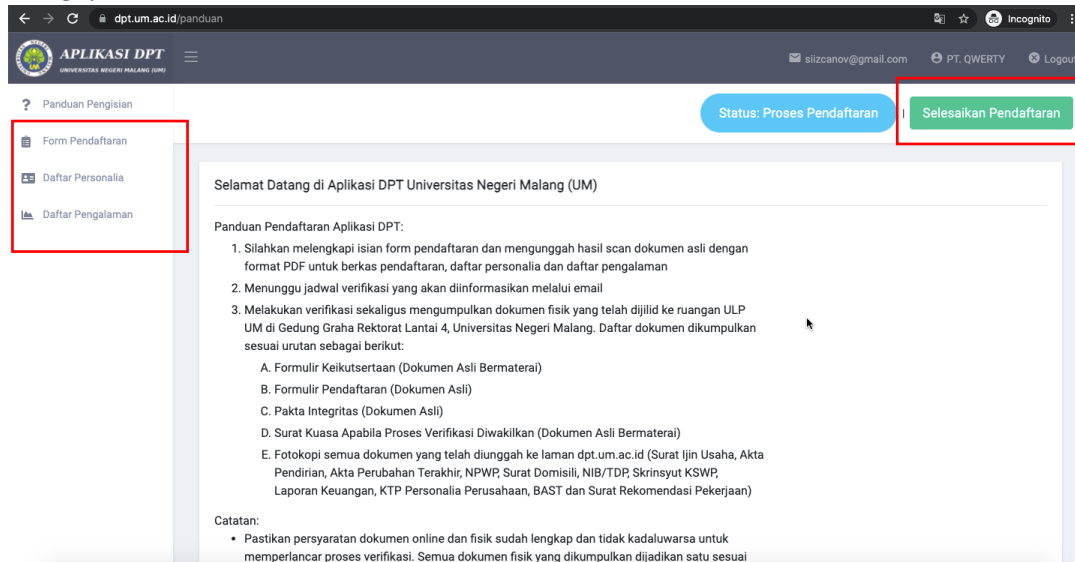
Buat Akun

Gambar D1 Login ke aplikasi DPT

2. Jika lupa kata sandi, silahkan klik tombol “Lupa Password”.

## E. Dashboard Aplikasi DPT

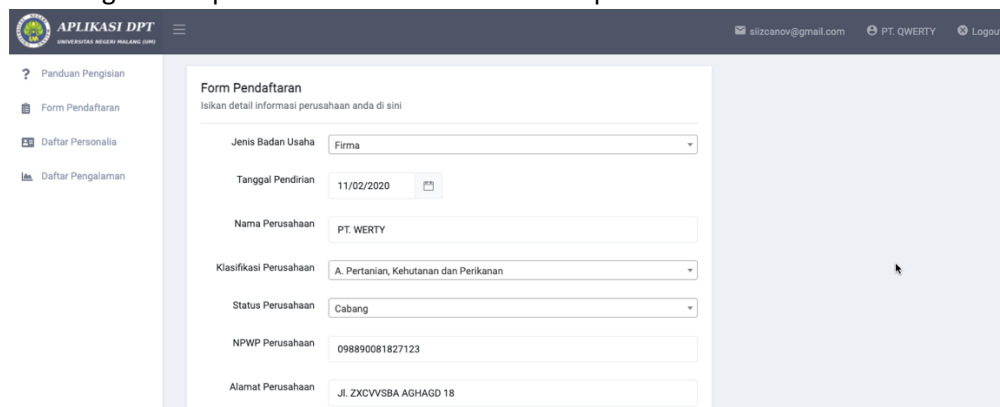
Halaman dashboard merupakan halaman awal aplikasi DPT seperti yang terlihat pada gambar E1. Pada aplikasi DPT terdapat beberapa menu yang harus diisi oleh penyedia yaitu Form Pendaftaran, Daftar Personalia, dan Daftar Pengalaman. Sedangkan pada kanan atas terdapat menu Logout dan Selesaikan Pendaftaran. Menu logout digunakan ketika penyedia ingin keluar aplikasi dan menu “Selesaikan Pendaftaran” digunakan ketika penyedia selesai mengisi dan mengupload semua dokumen.



Gambar E1 Dashboard Aplikasi DPT

## F. Pengisian Data

1. Mengisi Form Pendaftaran. (Seperti pada Gambar F1)  
Beberapa data yang harus diisi yaitu Jenis Badan Usaha, Tanggal Pendirian, Nama Perusahaan, Klasifikasi Perusahaan, Status Perusahaan, NPWP Perusahaan (satu perusahaan yang didaftarkan harus satu NPWP), Alamat Perusahaan, Provinsi, Kab/Kota, Kode Pos, Telepon, Fax, Website, Kontak Person, dan Nomor HP kontak Person.
2. Setelah mengisi form pendaftaran kemudian klik “Simpan”.

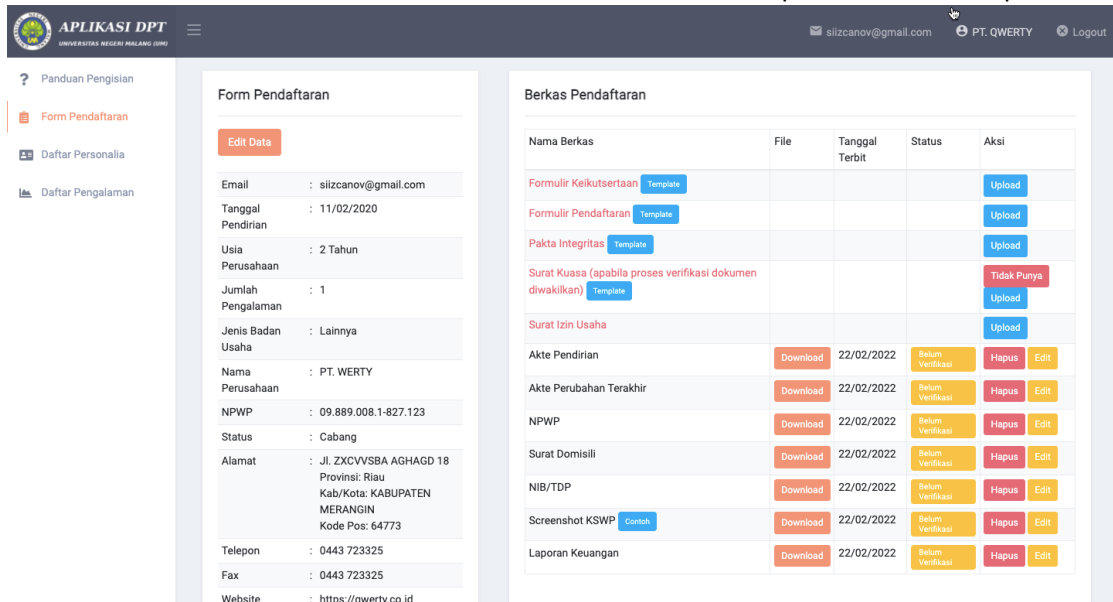


Gambar F1 Form Pendaftaran

## G. Pengunggahan Berkas Pendaftaran.

Berkas yang diupload adalah hasil scan dokumen asli dan disimpan dalam bentuk pdf dengan ukuran maksimal 10Mb.

1. Untuk dokumen Form Keikutsertaan, Formulir Pendaftaran, Pakta Integritas, dan Surat Kuasa silahkan mengunduh template terlebih dahulu (seperti pada gambar G1). Template dalam bentuk Microsoft Word. Silahkan diisi kemudian discan dan disimpan dalam bentuk pdf.



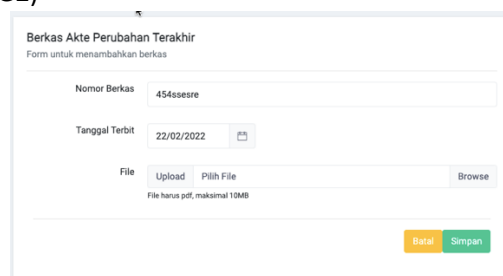
The screenshot shows the 'APLIKASI DPT' interface. On the left is a navigation menu with 'Form Pendaftaran' selected. The main area is split into two panels:

- Form Pendaftaran:** A form with an 'Edit Data' button and fields for:
  - Email: silzcanov@gmail.com
  - Tanggal Pendirian: 11/02/2020
  - Usia Perusahaan: 2 Tahun
  - Jumlah Pengalaman: 1
  - Jenis Badan Usaha: Lainnya
  - Nama Perusahaan: PT. WERTY
  - NPWP: 09.889.008.1-827.123
  - Status: Cabang
  - Alamat: Jl. ZXCVCVSB A GHAGD 18, Provinsi: Riau, Kab/Kota: KABUPATEN MERANGIN, Kode Pos: 64773
  - Telepon: 0443 723325
  - Fax: 0443 723325
  - Website: https://qwerty.co.id
- Berkas Pendaftaran:** A table listing documents with columns for Name, File, Issuance Date, Status, and Action.
 

| Nama Berkas  | File                     | Tanggal Terbit           | Status           | Aksi  |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------|---|
| Formulir Keikutsertaan                                     | <a href="#">Template</a> |                          |                  | <a href="#">Upload</a>                                      |
| Formulir Pendaftaran                                       | <a href="#">Template</a> |                          |                  | <a href="#">Upload</a>                                      |
| Pakta Integritas   | <a href="#">Template</a> |                          |                  | <a href="#">Upload</a>                                      |
| Surat Kuasa (apabila proses verifikasi dokumen diwakilkan) | <a href="#">Template</a> |                          |                  | Tidak Punya <a href="#">Upload</a>                          |
| Surat Izin Usaha   |                          |                          |                  | <a href="#">Upload</a>                                      |
| Akte Pendirian   | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |
| Akte Perubahan Terakhir                                    | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |
| NPWP   | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |
| Surat Domisili   | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |
| NIB/TDP  | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |
| Screenshot KSWP  | <a href="#">Contoh</a>   | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022       | Belum Verifikasi <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a> |
| Laporan Keuangan   | <a href="#">Download</a> | 22/02/2022               | Belum Verifikasi | <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>                  |

Gambar G1 Berkas Pendaftaran

2. Untuk dokumen lainnya silahkan diupload dari hasil scan dokumen asli.
3. Pada menu pengunggahan dokumen Berkas Pendaftaran terdapat 5 kolom yaitu:
  - a. Kolom Nama Berkas yaitu keterangan berkas yang harus diunggah
  - b. Kolom File digunakan untuk penyedia cek ulang berkas yang sudah diunggah
  - c. Kolom tanggal terbit yaitu tanggal terbit berkas tersebut
  - d. Kolom Status yaitu keterangan status dokumen sudah terverifikasi atau belum terverifikasi.
  - e. Kolom Aksi terdapat 2 tombol yaitu upload, hapus dan edit.
    - Penyedia mengunggah dokumen dengan klik tombol "Upload". Isikan Nomor Berkas dan Tanggal Terbit. Kemudian unggah file dengan klik "Browse", pilih file dan klik "Simpan". (Gambar G2)



The screenshot shows the 'Berkas Akte Perubahan Terakhir' form. It includes the following fields and controls:

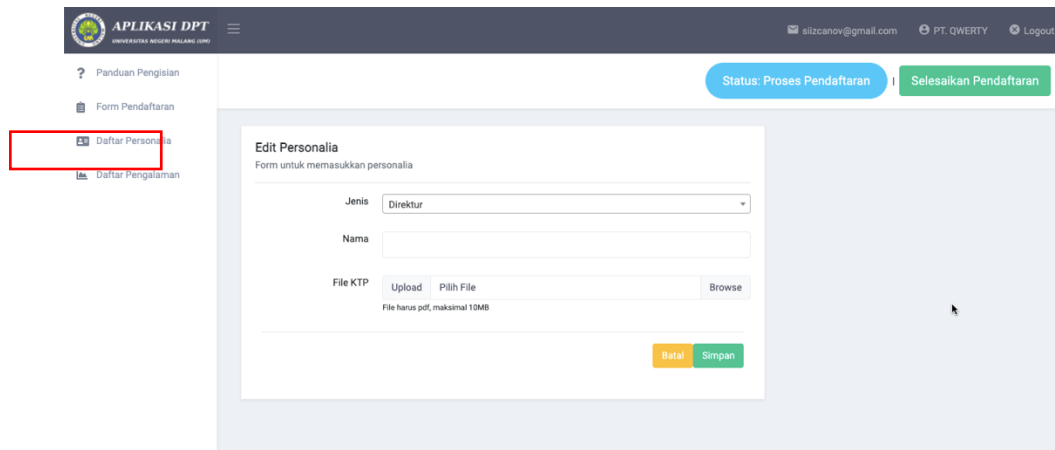
- Nomor Berkas:** Input field with value '454sesre'.
- Tanggal Terbit:** Date picker showing '22/02/2022'.
- File:** A section with 'Upload' and 'Pilih File' buttons, and a 'Browse' button. Below it, a note says 'File harus pdf, maksimal 10MB'.
- Buttons:** 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom right.

Gambar G2 Unggah Berkas

- Penyedia dapat menghapus data dan file unggahan dengan klik tombol “Hapus” atau penyedia juga dapat mengedit data dan file unggahan dengan klik tombol “Edit”.

## H. Pengisian dan Pengunggahan Daftar Personalia

1. Klik pada menu Daftar Personalia.
2. Klik tambah personalia
3. Pilih jenis personalia, isikan nama, dan Upload file KTP. Kemudian klik “Simpan” seperti pada Gambar H1.

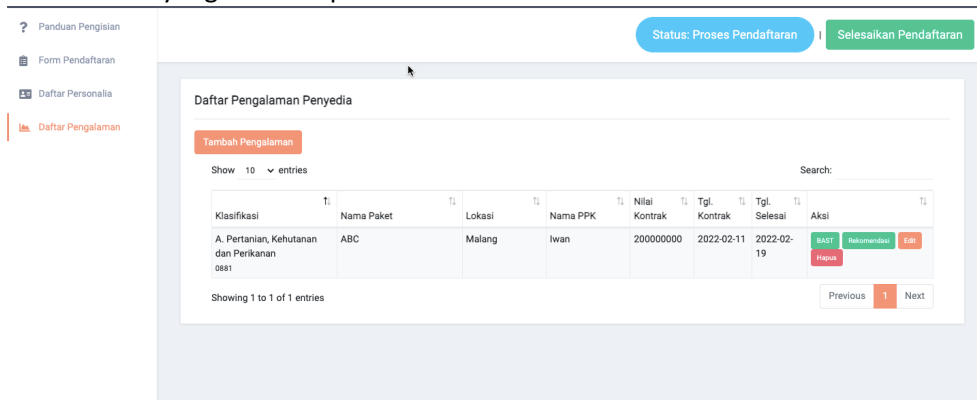


Gambar H1 Tambah Personalia

## I. Pengisian dan Pengunggahan Daftar Pengalaman

Bagi perusahaan yang sudah berdiri lebih dari 3 tahun wajib mengisi daftar pengalaman. Daftar pengalaman dapat diisi sebanyak-banyaknya.

1. Klik pada menu Daftar Pengalaman.
2. Klik Tambah Pengalaman
3. Kemudian isikan data pengalaman antara lain Klasifikasi, Kode Sub Klasifikasi (mohon diisi dengan benar sesuai KBLI 2020), Sub Klasifikasi, Nama Paket, Ruang Lingkup, Nilai Kontrak, dll.
4. Unggah File BAST dan Surat Rekomendasi.
5. Klik “Simpan”.
6. Pengalaman yang telah ditambahkan dapat di edit dengan menekan tombol “Edit” atau juga dapat dihapus dengan menekan tombol “Hapus”, penyedia juga dapat cek ulang berkas BAST dan Rekomendasi yang telah diupload.

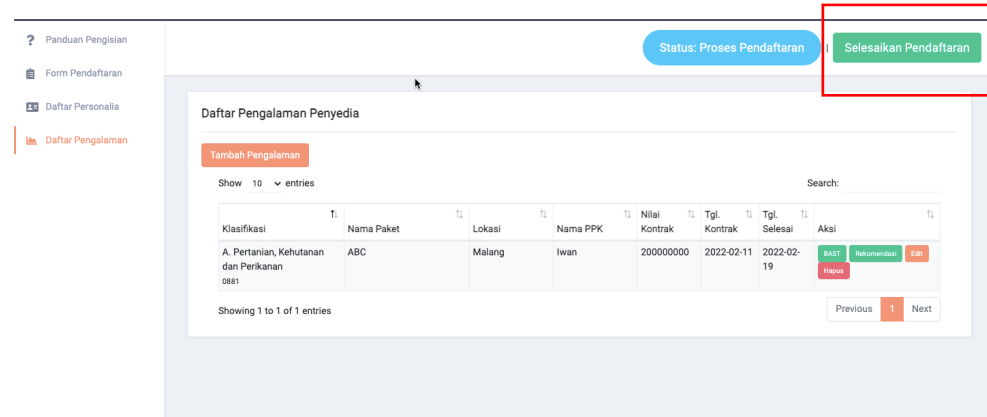


| Klasifikasi                                | Nama Paket | Lokasi | Nama PPK | Nilai Kontrak | Tgl. Kontrak | Tgl. Selesai | Aksi                        |
|--|------------|--------|----------|---------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| A. Pertanian, Kehutanan dan Perikanan 0881 | ABC        | Malang | Iwan     | 200000000     | 2022-02-11   | 2022-02-19   | BAST Rekomendasi Edit Hapus |

Gambar I1 Tambah Daftar Pengalaman

## J. Penyelesaian Pendaftaran

Setelah semua data dan berkas telah diisi dan diunggah, penyedia hendaknya melakukan cek ulang dan memastikan bahwa data dan berkas yang diunggah sudah benar. Kemudian penyedia bisa menyelesaikan pendaftaran dengan menekan tombol “Selesaikan Pendaftaran” di kanan atas seperti pada Gambar J1.



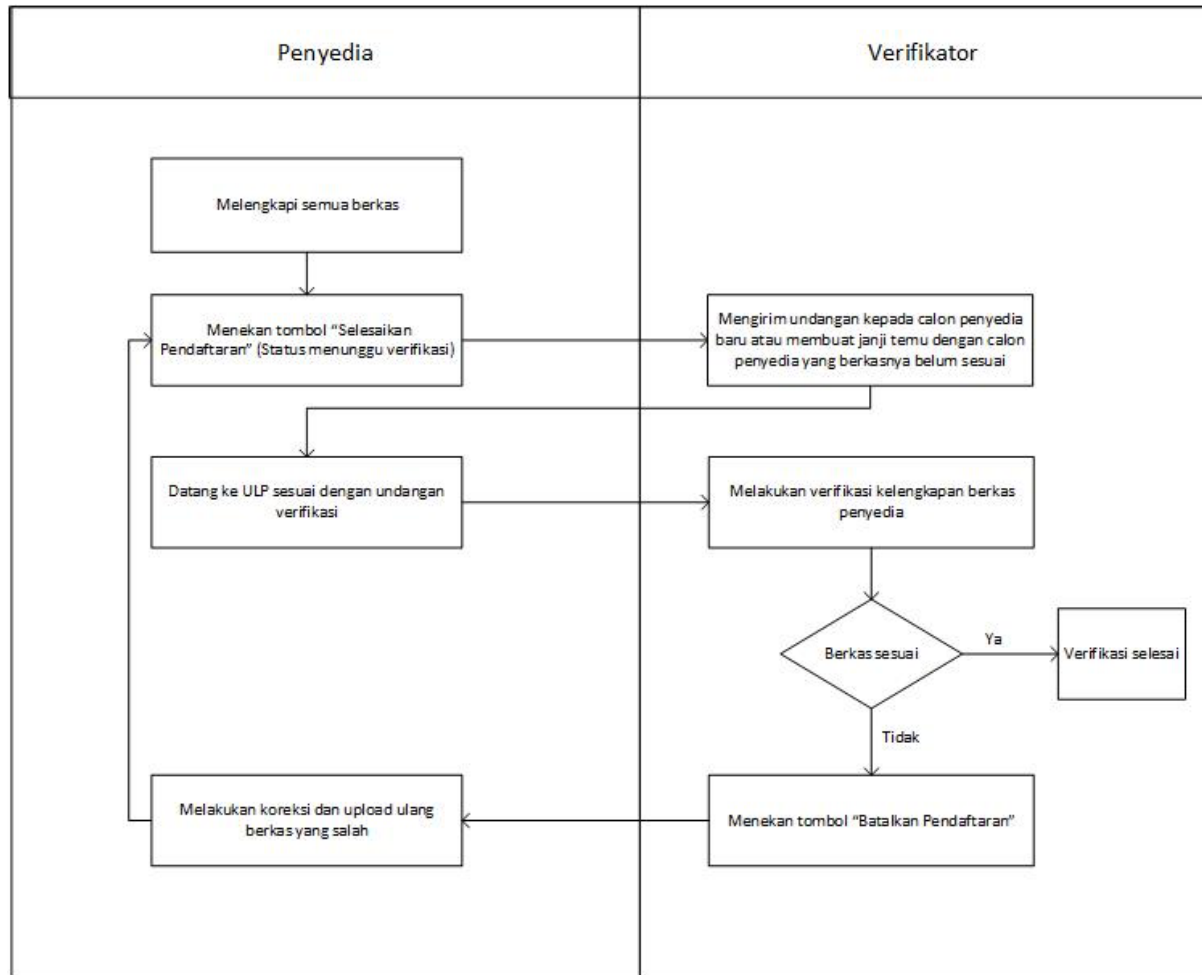
The screenshot shows a web application interface for 'Daftar Pengalaman Penyedia'. At the top right, there are two buttons: 'Status: Proses Pendaftaran' (blue) and 'Selesaikan Pendaftaran' (green), with the latter highlighted by a red box. Below this is a table with columns: 'Klasifikasi', 'Nama Paket', 'Lokasi', 'Nama PPK', 'Nilai Kontrak', 'Tgl. Kontrak', 'Tgl. Selesai', and 'Aksi'. The table contains one entry with the following data:

| Klasifikasi                               | Nama Paket | Lokasi | Nama PPK | Nilai Kontrak | Tgl. Kontrak | Tgl. Selesai | Aksi                         |
|---|------------|--------|----------|---------------|--------------|--------------|------------------------------|
| A. Pertanian, Kehutanan dan Perikanan 081 | ABC        | Malang | Iwan     | 200000000     | 2022-02-11   | 2022-02-19   | SAKSI Rekomendasi Edit Hapus |

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

Gambar J1 Selesaikan Pendaftaran

## ALUR VERIFIKASI DPT



### Catatan:

1. Jam verifikasi dibagi 2 sesi: sesi pagi jam 09.00 WIB-10.30 WIB, sesi siang jam 14.00 WIB-15.30 WIB.
2. Ada 10 verifikator dan per sesi memverifikasi 20-30 penyedia.
3. Target per hari 40-60 penyedia terverifikasi.
4. Penyedia diwajibkan membawa laptop dan modem utk koneksi internet mengantisipasi kesalahan upload supaya verifikasi bisa langsung selesai di tempat.