



Panduan Penyedia (Pendaftaran DPT dan Tender)

SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA (SIPBAJA)

Universitas Pendidikan Indonesia

Daftar Isi

DAFTAR ISI	I
SUSUNAN BUKU PANDUAN.....	1
SIPBAJA	1
SPESIFIKASI APLIKASI	1
1. DAFTAR PENYEDIA TETAP (DPT).....	1
1.1 FORM PENDAFTARAN AKUN DPT	1
2. LOGIN.....	3
A. MENGISI KELENGKAPAN DATA	4
2.1 PENDAFTAR PERUSAHAAN	4
2.1.1 <i>Identitas Perusahaan</i>	5
2.1.2 <i>Akta</i>	6
2.1.3 <i>Izin Usaha</i>	6
2.1.4 <i>Pemilik (Komisaris/Direktur)</i>	8
2.1.5 <i>Pengurus</i>	9
2.1.6 <i>Staf/Tim Ahli</i>	11
2.1.7 <i>Surat Keterangan Domisili</i>	12
2.1.8 <i>Formulir Keikutsertaan</i>	13
2.1.9 <i>Pengalaman Perusahaan</i>	13
2.1.10 <i>Laporan Keuangan</i>	15
2.1.11 <i>KSWP</i>	17
2.1.12 <i>Referensi Bank</i>	18
2.2 PENDAFTAR PERSEORANGAN.....	19
2.2.1 <i>Identitas Perusahaan</i>	19
2.2.2 <i>Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi</i>	20
2.2.3 <i>Sertifikat keahlian</i>	21
2.2.4 <i>KTP</i>	22
2.2.5 <i>Surat keterangan domisili</i>	23

2.2.6	<i>Formulir Keikutsertaan</i>	24
2.2.7	<i>Pengalaman</i>	25
2.2.8	<i>Referensi Rekening Bank</i>	27
2.3	PENGAJUAN DPT	28
2.3.1	<i>Revisi Data</i>	29
2.4	PERMOHONAN PERUBAHAN DATA	32
B.	PANDUAN TENDER	36
1.	IKUTI PAKET TENDER	36
1.1	PENYEDIA TELAH TERDAFTAR	36
1.2	PENYEDIA BARU TERDAFTAR	37
2.	PENGAMBILAN DOKUMEN	37
3.	PEMBERIAN PENJELASAN	39
3.1	UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN.....	39
3.2	PROSES PEMBERIAN PENJELASAN	39
4.	ADDENDUM	41
5.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	41
5.1	PROSES UNGGAH DOKUMEN PENAWARAN.....	42
6.	KLARIFIKASI	43
7.	PENETAPAN PENYEDIA/PEMENANG	44
8.	DEBRIEFING	44
8.1	DEBRIEFING AWAL.....	44
8.2	DEBRIEFING BANDING.....	45
9.	INFORMASI PROSES PENGADAAN	45
9.1	INFO DETAIL.....	45
9.2	TIMELINE	46

Susunan Buku Panduan

Buku panduan ini digunakan untuk membantu pengguna yang akan mengoperasikan Aplikasi Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBAJA), tentang komponen-komponennya dan fitur yang disediakan sampai *user* dapat menggunakan aplikasi. Adapun isi dari buku panduan ini adalah :

- **Overview** – menjelaskan mengenai ruang lingkup Aplikasi SIPBAJA.
- **Deskripsi Fitur** – menyajikan secara rinci langkah-langkah penggunaan setiap fungsi yang tersedia pada aplikasi.

SIPBAJA

Sistem Pengadaan Barang dan Jasa dibangun dengan platform dasar berbasis web yang digunakan untuk membantu penyedia meliputi pendaftaran dan proses pengadaan barang dan jasa dengan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, quotation dan tender.

Spesifikasi Aplikasi

Domain/Alamat Situs	: https://sipbaja.upi.edu
Perangkat	: Laptop/PC, Jaringan Internet
Browser	: Google Chrome, Mozilla Firefox, Dll.
Akses Pengguna	: Akun Penyedia

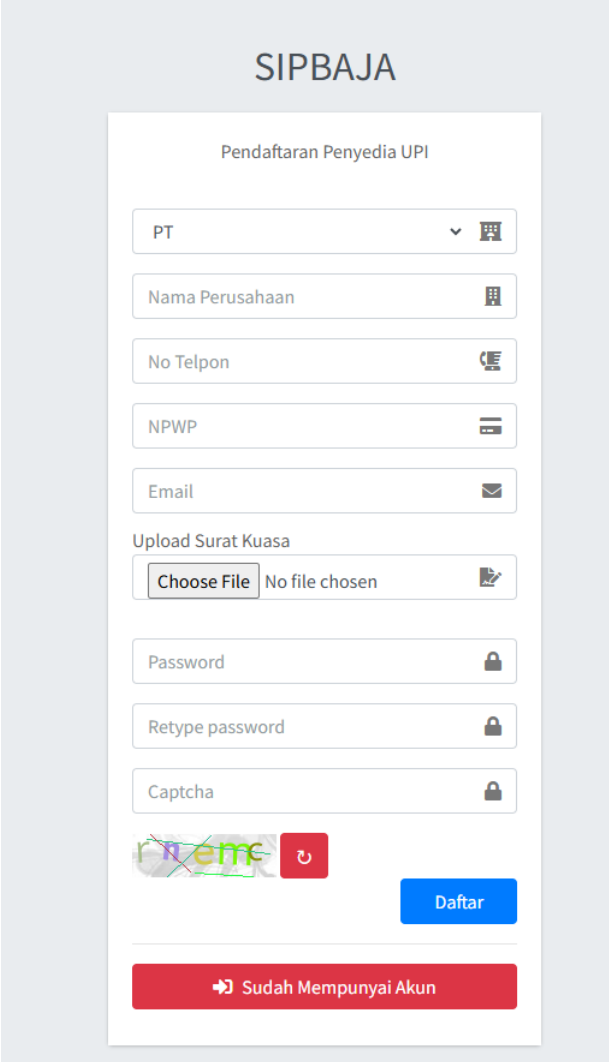
1. Daftar Penyedia Tetap (DPT)

Untuk dapat mengikuti pengadaan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), perusahaan Anda harus terdaftar di daftar penyedia tetap (DPT) UPI. Anda dapat melakukan registrasi secara online melalui aplikasi SIPBAJA UPI.

1.1 Form Pendaftaran Akun DPT

Sebelum mendaftar siapkan alamat email utama yang selalu dibuka/diperiksa dan surat kuasa Untuk mendaftar silahkan klik

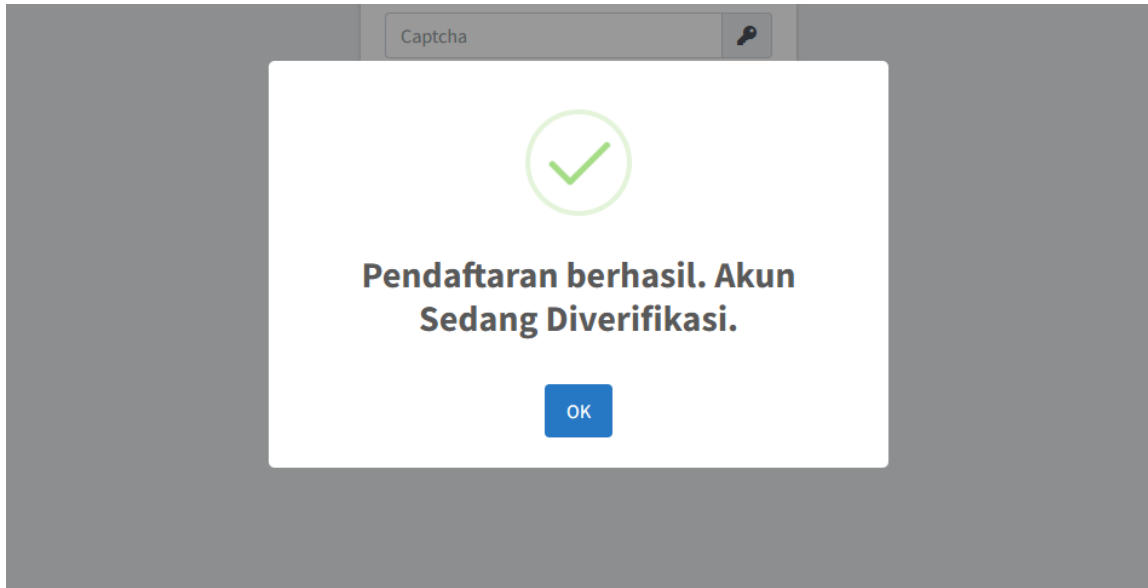
<https://sipbaja.upi.edu/register>



The image shows a web form titled "SIPBAJA" with the subtitle "Pendaftaran Penyedia UPI". The form contains several input fields: "PT" (a dropdown menu), "Nama Perusahaan", "No Telpon", "NPWP", and "Email". Below these is a section for "Upload Surat Kuasa" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". There are also fields for "Password", "Retype password", and "Captcha". At the bottom right is a blue "Daftar" button, and at the bottom center is a red button with a right-pointing arrow and the text "Sudah Mempunyai Akun".

Gambar 1. Form Pendaftaran Akun

Isi form dengan data yang benar dan akurat. Jika sudah selesai, klik tombol **Daftar**.



Gambar 2. Tampilan Setelah mendaftar

Akun pendaftaran akan diverifikasi oleh verifikator, jika diterima silahkan cek email Anda untuk mengkonfirmasi pendaftaran Anda.

Buka email Anda dan ikuti instruksi yang ada di dalamnya untuk mengkonfirmasi pendaftaran Anda.

Catatan :

Surat Kuasa dimaksudkan sebagai antisipasi apabila pada saat verifikasi, pimpinan atau direksi perusahaan tidak dapat hadir sehingga dapat diwakilkan oleh penerima kuasa sesuai dengan surat kuasa yang diunggah pada saat registrasi.

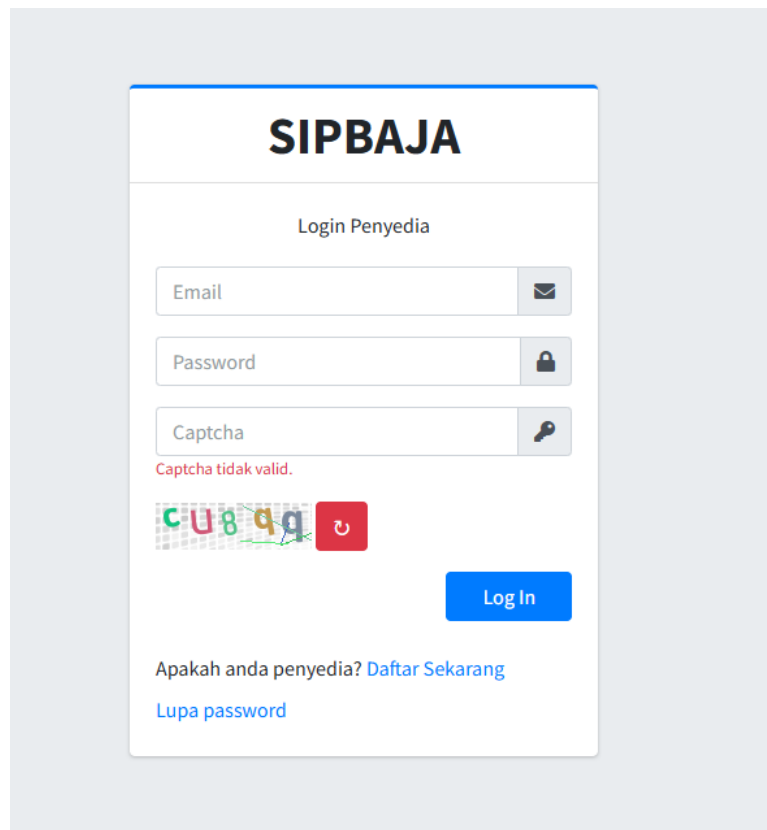
2. Login

Login sebagai calon penyedia.

Setelah mengkonfirmasi email Anda, selanjutnya Anda dapat login ke SIPBAJA untuk melengkapi data dan mengajukan menjadi penyedia DPT UPI.

Untuk login silahkan ke: <https://sipbaja.upi.edu>

Masukan username/email dan password Anda.



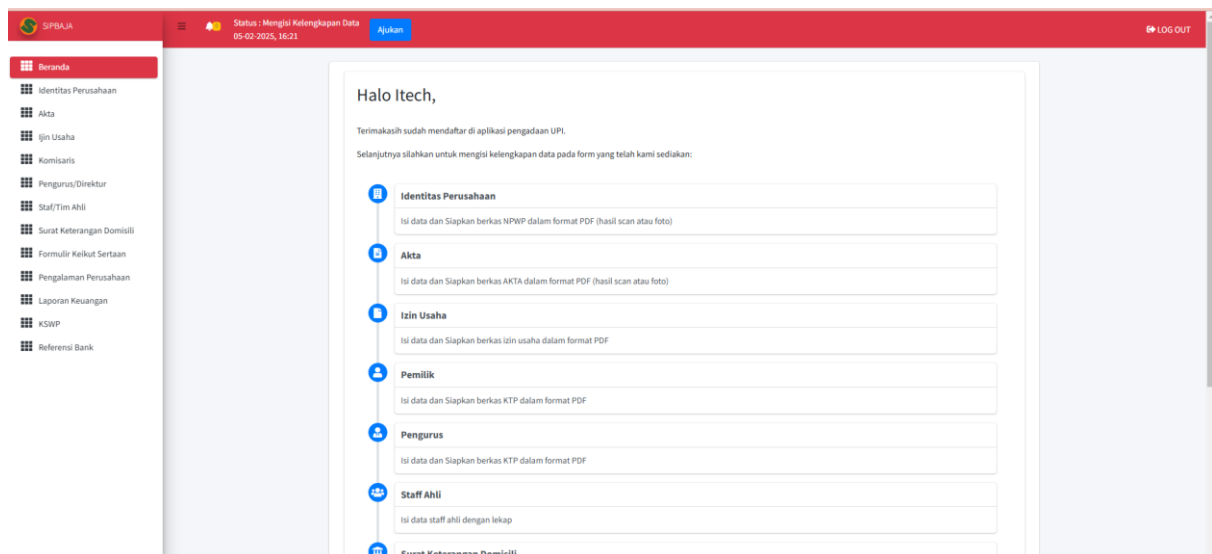
Gambar 3. Halaman Login

A. Mengisi Kelengkapan Data

2.1 Pendaftar Perusahaan

Untuk pendaftaran perusahaan silahkan siapkan data-data:

- Identitas Perusahaan
- Akta
- izin Usaha (NIB, Sertifikat Standar, SBU DII.)
- Komisaris
- Pengurus/Direktur
- Staf/Tim Ahli
- Surat Keterangan Domisili
- Formulir Keikutsertaan
- Pengalaman Perusahaan
- Laporan Keuangan
- KSWP
- Referensi Bank

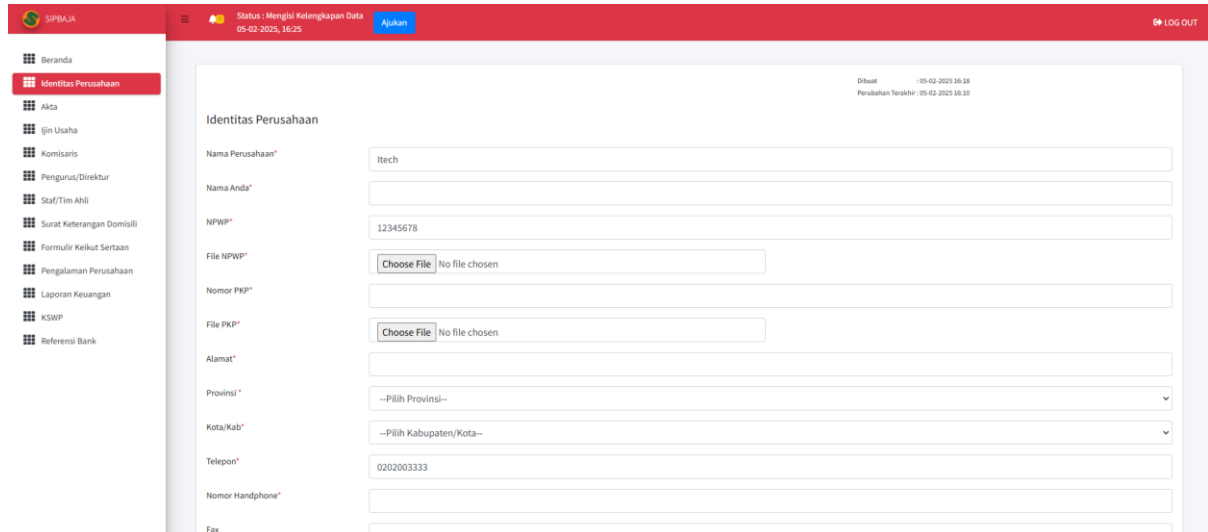


Gambar 4. Halaman awal penyedia saat login pertama kali

2.1.1 Identitas Perusahaan

Isi form Identitas Perusahaan kemudian klik tombol **Simpan**.

Perhatikan gambar berikut:

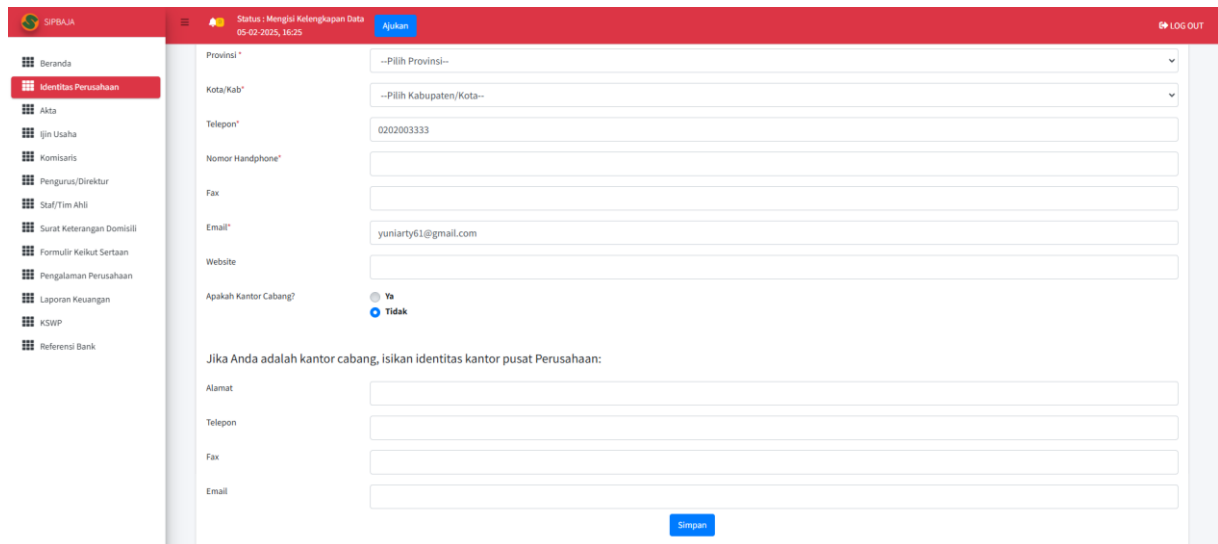


The screenshot displays the 'Identitas Perusahaan' form in the SIPBAJA system. The form is titled 'Identitas Perusahaan' and includes the following fields:

- Nama Perusahaan*: Itech
- Nama Anda*
- NPWP*: 12345678
- File NPWP*: Choose File | No file chosen
- Nomor PKP*
- File PKP*: Choose File | No file chosen
- Alamat*
- Provinsi*: --Pilih Provinsi--
- Kota/Kab*: --Pilih Kabupaten/Kota--
- Telepon*: 0202003333
- Nomor Handphone*
- Fax

The form is part of a larger application interface with a sidebar menu on the left and a top navigation bar. The sidebar menu includes options like Beranda, Identitas Perusahaan, Akta, Ijin Usaha, Komisaris, Pengurus/Direktur, Staf/Tim Ahli, Surat Keterangan Domisili, Formulir Kelut Sertaan, Pengalaman Perusahaan, Laporan Keuangan, KSWP, and Referensi Bank. The top navigation bar shows the user's status as 'Mengisi Kelengkapan Data' and a 'Ajukan' button.

Gambar 5. Form Identitas Perusahaan



The screenshot displays the 'Identitas Perusahaan' form in the SIPBAJA system, showing additional fields and a section for branch information. The form includes the following fields:

- Provinsi*: --Pilih Provinsi--
- Kota/Kab*: --Pilih Kabupaten/Kota--
- Telepon*: 0202003333
- Nomor Handphone*
- Fax
- Email*: yuniarty61@gmail.com
- Website
- Apakah Kantor Cabang? Ya Tidak

Below the checkbox, there is a section for 'Jika Anda adalah kantor cabang, isikan identitas kantor pusat Perusahaan:':

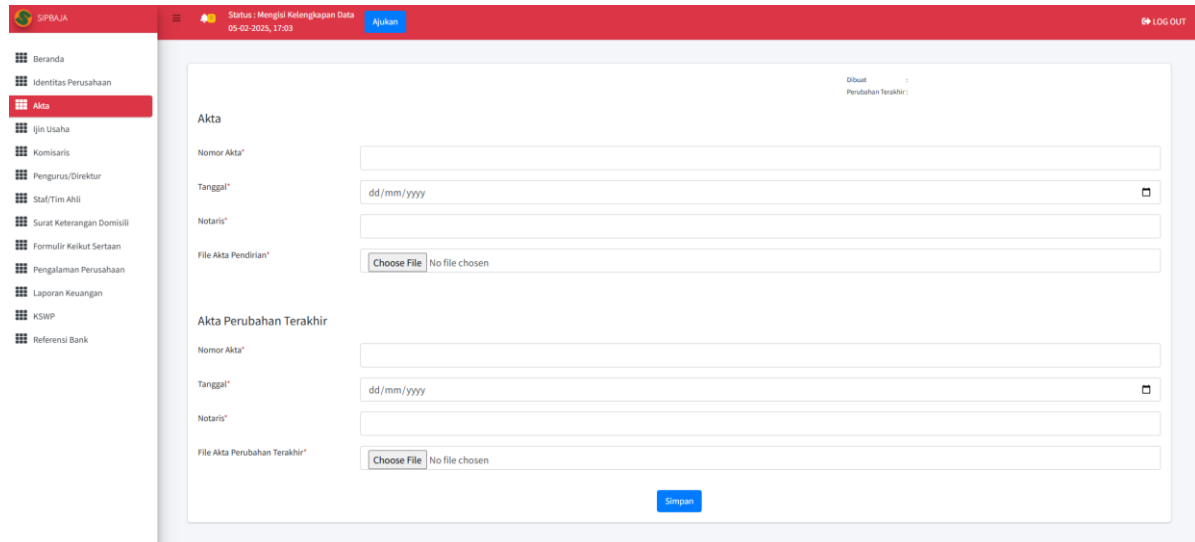
- Alamat
- Telepon
- Fax
- Email

The form is part of a larger application interface with a sidebar menu on the left and a top navigation bar. The sidebar menu includes options like Beranda, Identitas Perusahaan, Akta, Ijin Usaha, Komisaris, Pengurus/Direktur, Staf/Tim Ahli, Surat Keterangan Domisili, Formulir Kelut Sertaan, Pengalaman Perusahaan, Laporan Keuangan, KSWP, and Referensi Bank. The top navigation bar shows the user's status as 'Mengisi Kelengkapan Data' and a 'Ajukan' button. A 'Simpan' button is visible at the bottom of the form.

Gambar 6. Form Identitas Perusahaan

2.1.2 Akta

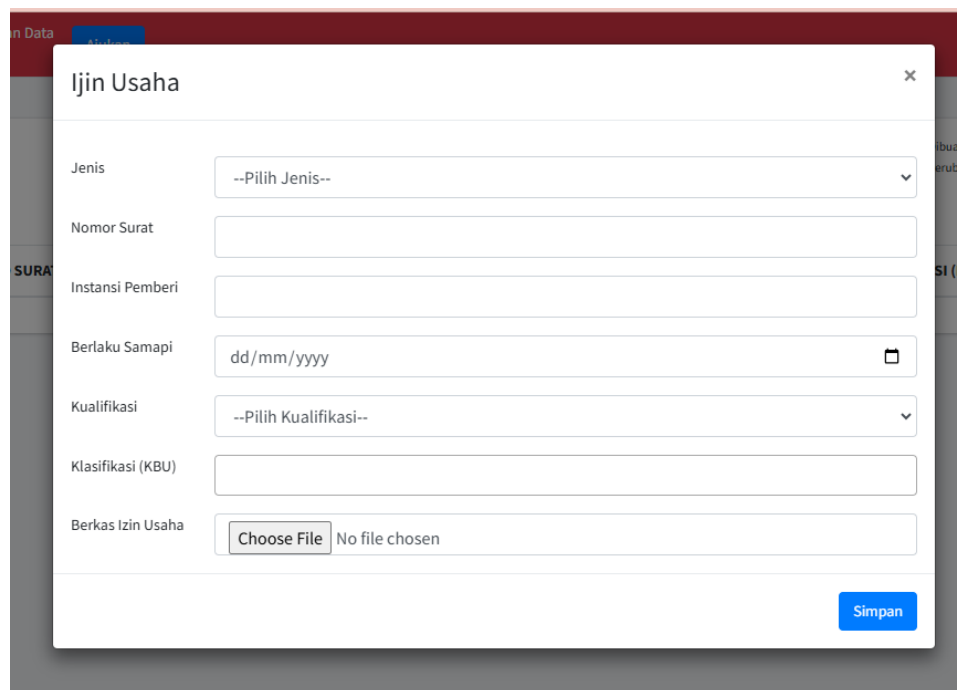
Isi form Akta dan Akta Perubahan Terakhir kemudian klik tombol **Simpan**. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 7. Form akta

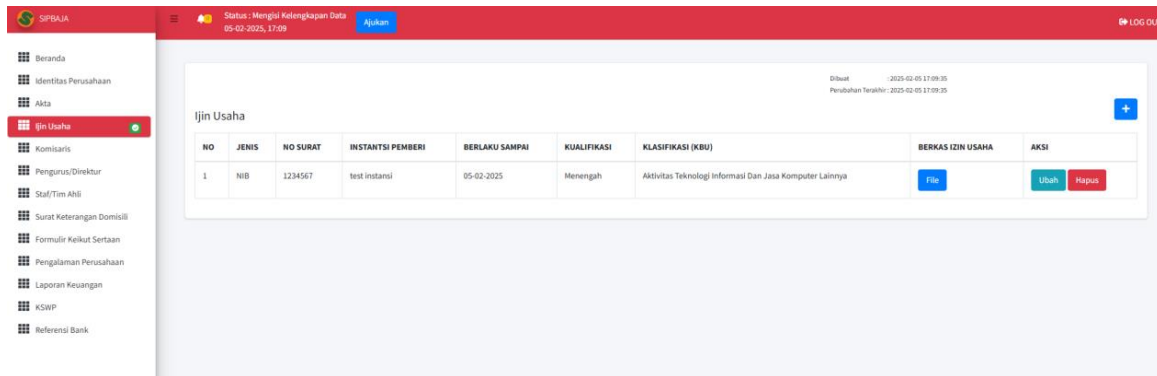
2.1.3 Izin Usaha

Untuk menambahkan izin usaha, klik pada tombol **+** maka akan muncul jendela pengisian Izin Usaha. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 8. Form izin usaha

Isi form tambah Izin Usaha kemudian klik tombol **Simpan**.

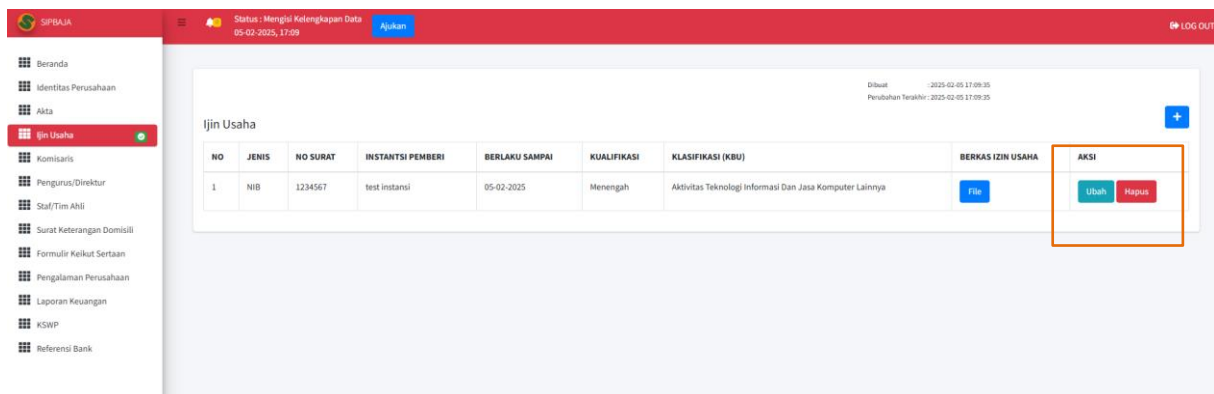


Gambar 9. Indeks izin usaha yang sudah di simpan

Untuk menambahkan baris baru izin usaha dengan jenis lainnya, klik kembali pada

tombol  .

Untuk mengubah atau menghapus, klik pada tombol Edit dan Hapus pada baris yang ingin diubah atau dihapus. Klik tombol file melihat berkas izin usaha.



Gambar 10. Tombol aksi pada halaman indeks izin usaha

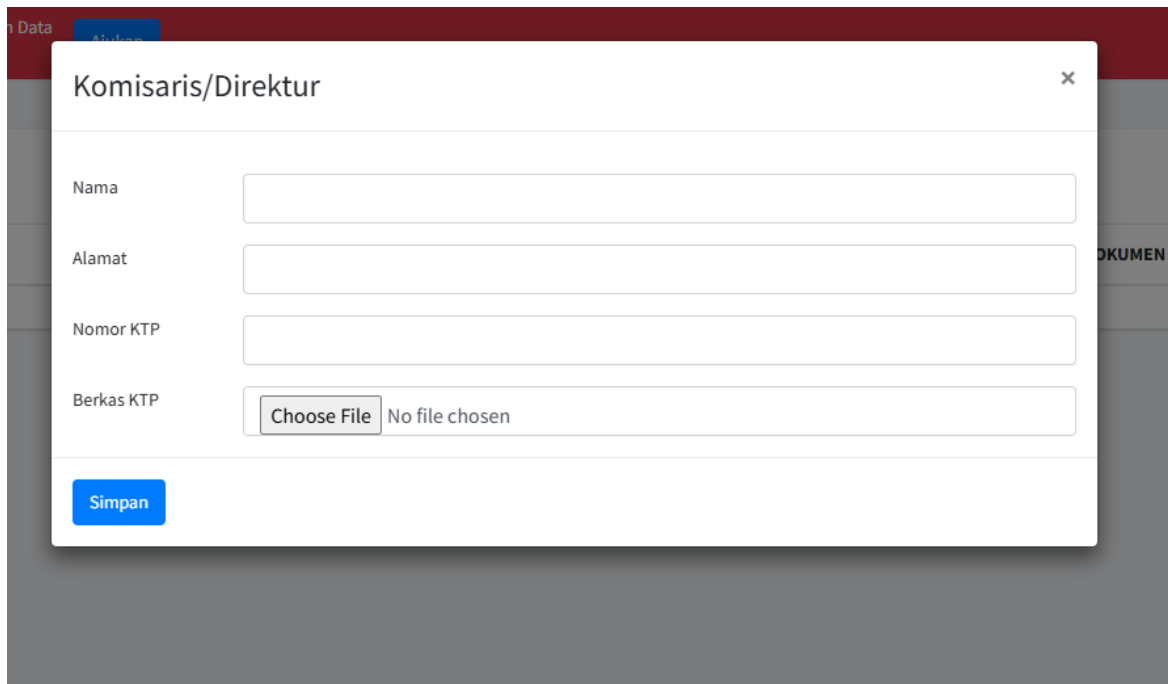
Catatan :

Mohon untuk menjadi perhatian pada saat pengisian data izin usaha. Data yang dimasukkan pada izin usaha akan berdampak pada proses penjaringan penyedia saat proses pengadaan barang/jasa.

2.1.4 Pemilik (Komisaris/Direktur)

Untuk menambahkan data Pemilik Perusahaan (komisaris/Direktur), klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Pemilik Perusahaan.

Perhatikan gambar berikut:



Komisaris/Direktur

Nama

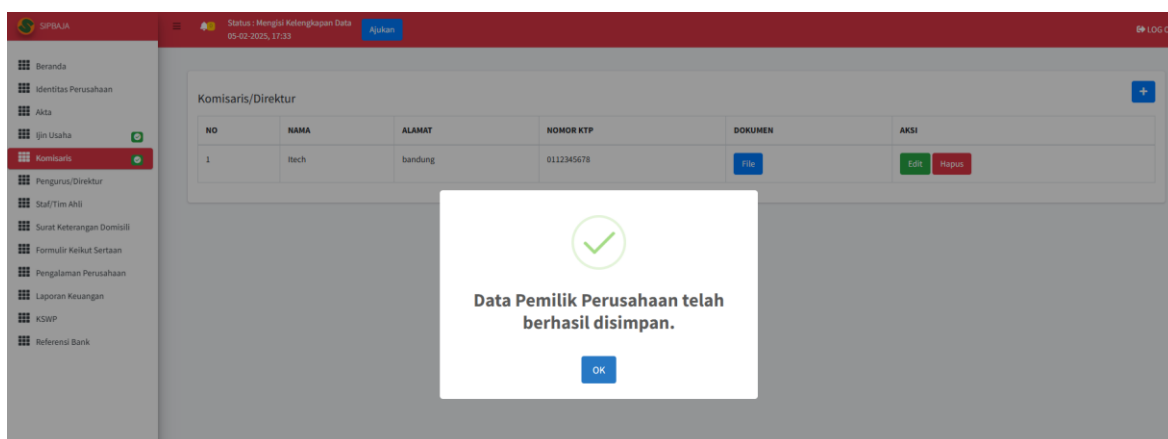
Alamat

Nomor KTP

Berkas KTP No file chosen

Gambar 11. Form pemilik perusahaan

Isi form tambah Pemilik Perusahaan kemudian klik tombol **Simpan**.



Komisaris/Direktur

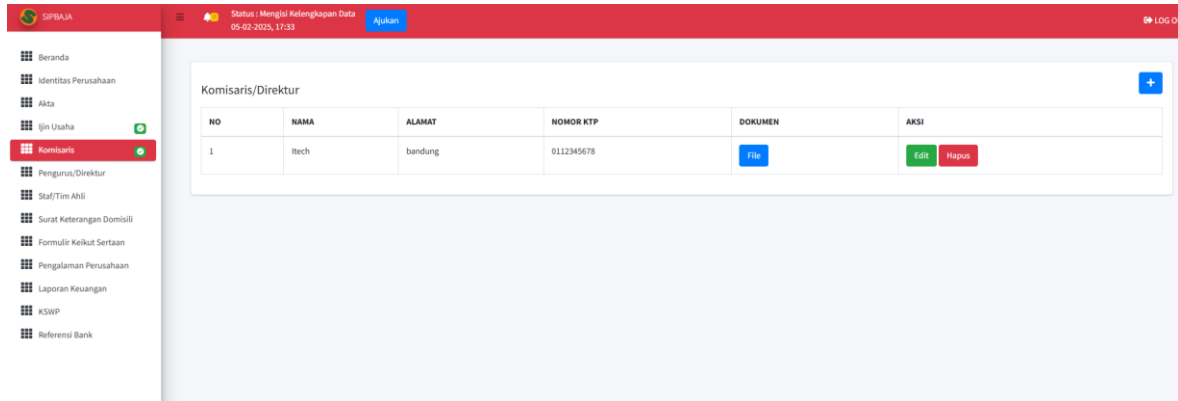
NO	NAMA	ALAMAT	NOMOR KTP	DOKUMEN	AKSI
1	Roch	bandung	0112345678	<input type="button" value="File"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Data Pemilik Perusahaan telah berhasil disimpan.

Gambar 12. Indeks pemilik perusahaan

Untuk menambahkan baris baru Pemilik Perusahaan, klik kembali pada tombol +.

Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus.



Gambar 13. Tombol aksi pada halaman indeks pemilik perusahaan

2.1.5 Pengurus

Untuk menambahkan data Pengurus Perusahaan, klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Pengurus Perusahaan.

Perhatikan gambar berikut:

Tambah Pengurus

Nama

Alamat

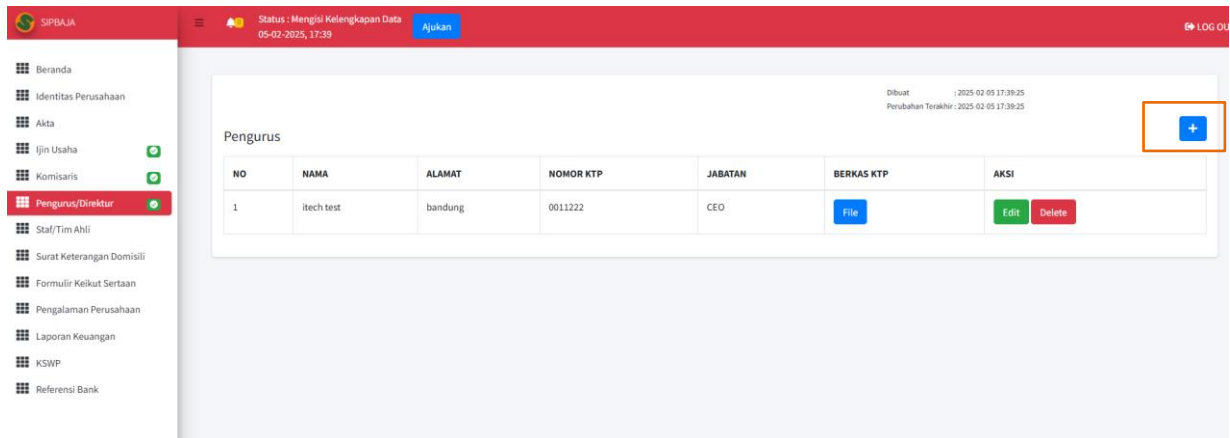
Nomor KTP

Jabatan

Berkas KTP No file chosen

Gambar 14. Form pengurus perusahaan

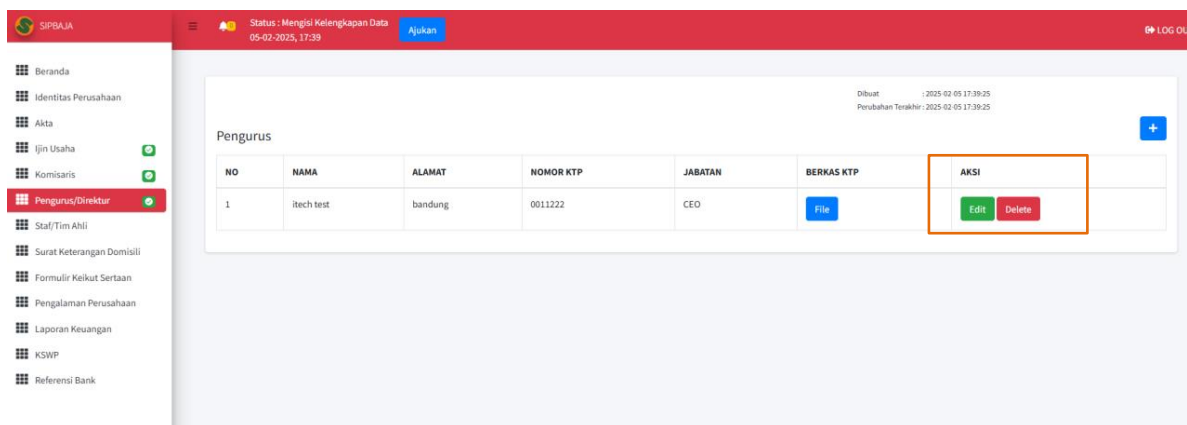
Isi form tambah Pengurus Perusahaan kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 15. Indeks pengurus perusahaan yang sudah di simpan

Untuk menambahkan baris baru Pengurus Perusahaan, klik kembali pada tombol + .

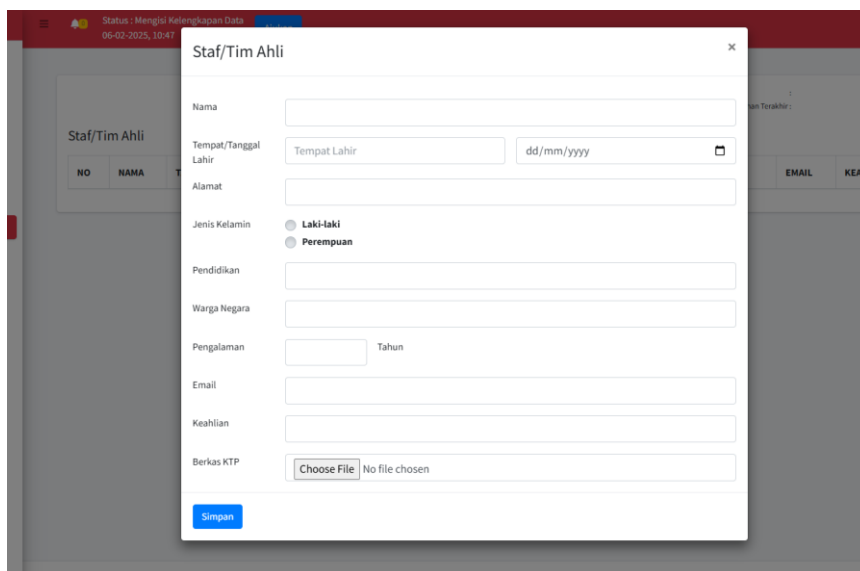
Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus.



Gambar 16. Tombol aksi pada halaman indeks pengurus perusahaan

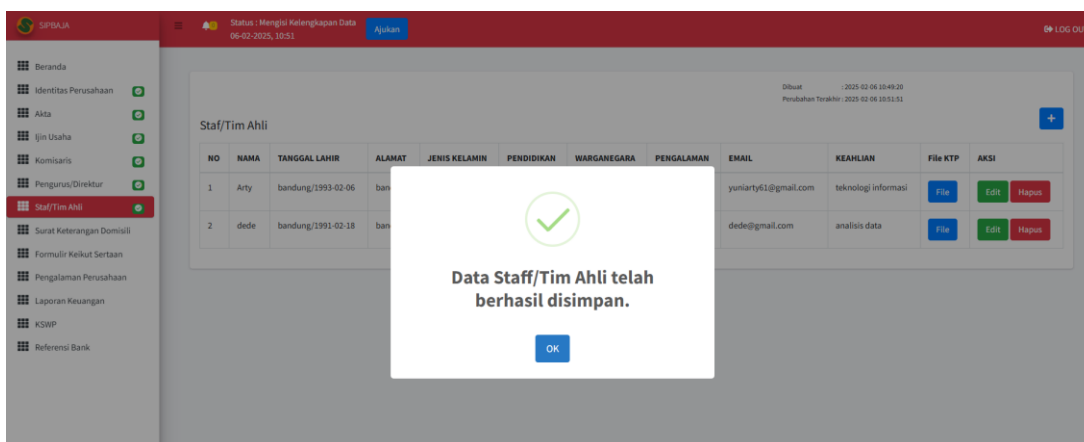
2.1.6 Staf/Tim Ahli

Untuk menambahkan data Staf/Tim Ahli, klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Staf/Tim Ahli. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 17. Form Staff/tim ahli

Isi form tambah Staf/Tim Ahli kemudian klik tombol **Simpan**.

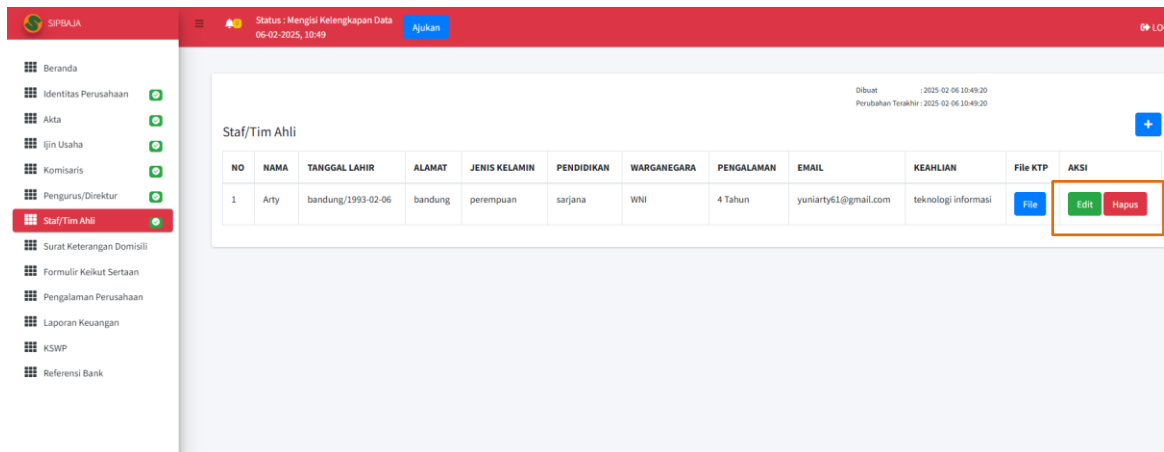


NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	WARGANEGARA	PENGALAMAN	EMAIL	KEAHLIAN	FILE KTP	AKSI
1	Arty	bandung/1993-02-06	bandung					yuniarty61@gmail.com	teknologi informasi	File	Edit Hapus
2	dede	bandung/1991-02-18	bandung					dede@gmail.com	analisis data	File	Edit Hapus

Gambar 18. Indeks Staff/tim ahli yang sudah disimpan

Untuk menambahkan baris baru Staf/Tim Ahli, klik kembali pada tombol +.

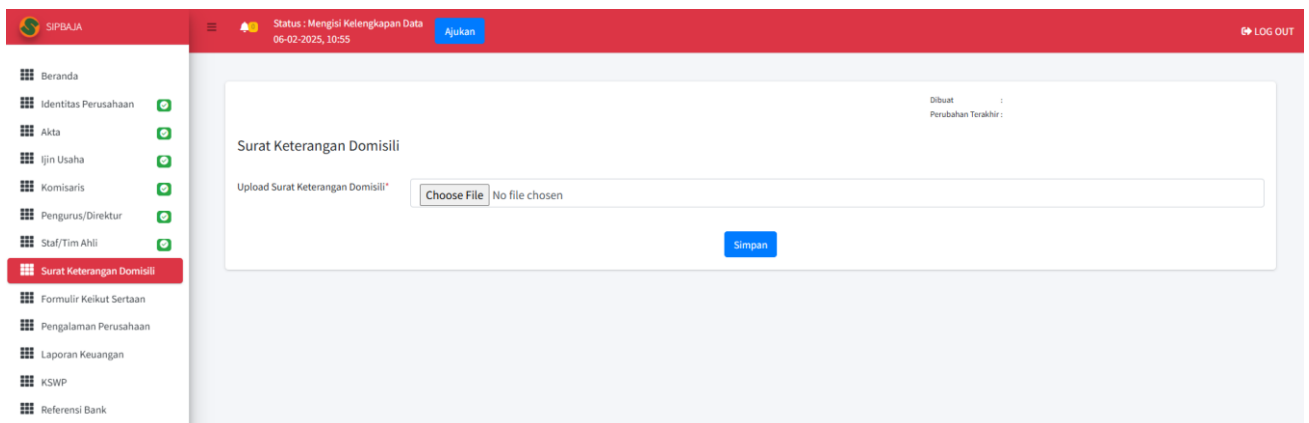
Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus.



Gambar 19. Tombol aksi pada halaman indeks staff/tim ahli

2.1.7 Surat Keterangan Domisili

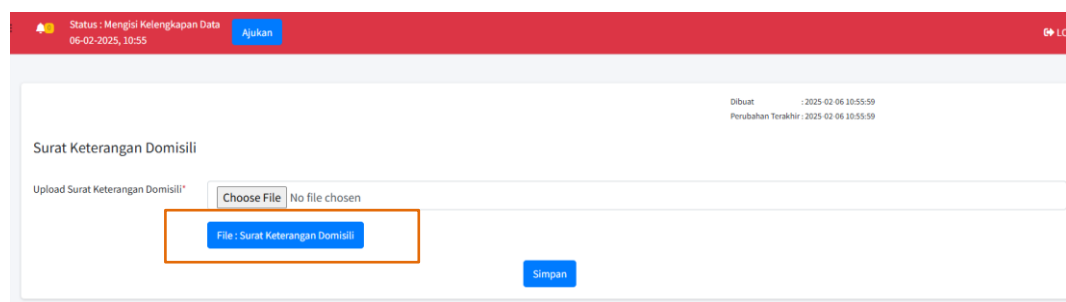
Isi form Upload file Surat Keterangan Domisili jika ada kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 20. Form upload berkas keterangan domisili

Setelah proses upload berhasil, pada bagian bawah form upload akan tersedia tombol **file** berkas surat keterangan domisili.

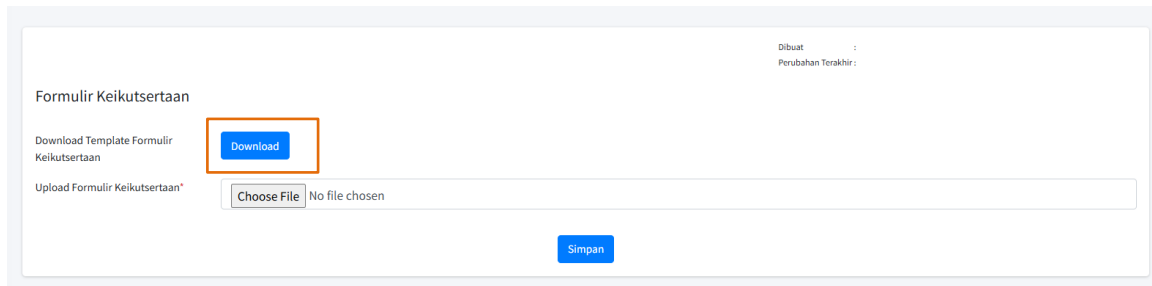
Perhatikan gambar berikut:



Gambar 21. Berkas yang diupload dapat diakses melalui tombol

2.1.8 Formulir Keikutsertaan

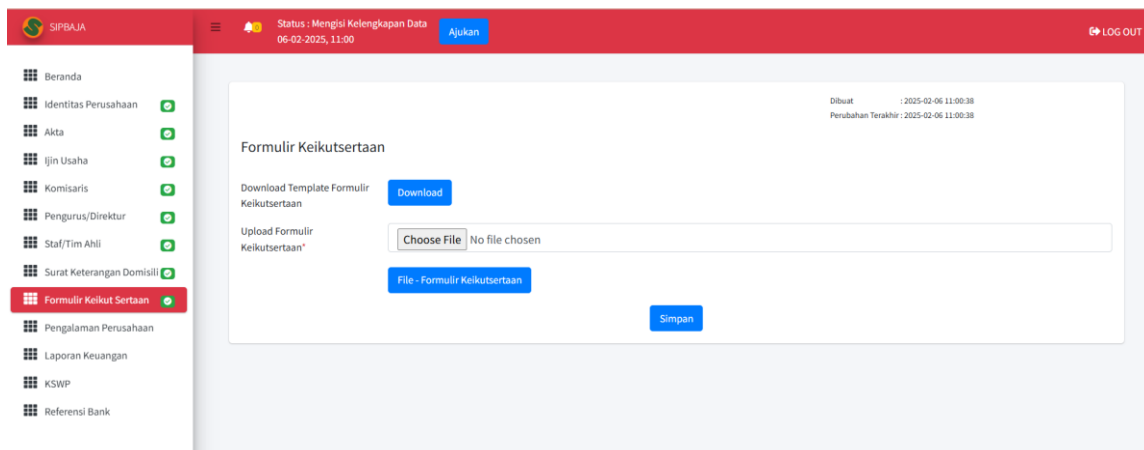
Download terlebih dahulu template Formulir Keikutsertaan.



Gambar 22. Form upload berkas keikutsertaan

Kemudian isi template formulir keikutsertaan yang telah didownload tadi.

Setelah diisi, simpan kedalam format **pdf** kemudian upload pada isian **upload formulir Keikutsertaan** kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 23. Berkas yang diupload dapat diakses melalui tombol File

2.1.9 Pengalaman Perusahaan

Untuk menambahkan data Pengalaman Perusahaan, klik pada tombol **+** maka akan muncul jendela pengisian Tambah Pengalaman Perusahaan.

Pengalaman Perusahaan

Nama Pekerjaan: Nama Pekerjaan

Bidang: --Pilih Klasifikasi--

Lokasi: Lokasi

Nama Pemberi Pekerjaan: Nama Pemberi Pekerjaan

Alamat Pemberi Pekerjaan: Alamat Pemberi Pekerjaan

Nomor Kontrak: Nomor Kontrak

Nilai Kontrak: Nomor Kontrak

Tanggal Selesai Kontrak: dd/mm/yyyy

Tanggal Serah Terima: dd/mm/yyyy

Berkas Bukti Otentik Pengalaman: Choose File No file chosen

Simpan

Gambar 24. Form pengalaman perusahaan

Isi form tambah Pengalaman Perusahaan kemudian klik tombol **Simpan**.

SIPBAJA

Status - Mengisi Kelengkapan Data
06-02-2025, 13:34

Ajukan

LOG OUT

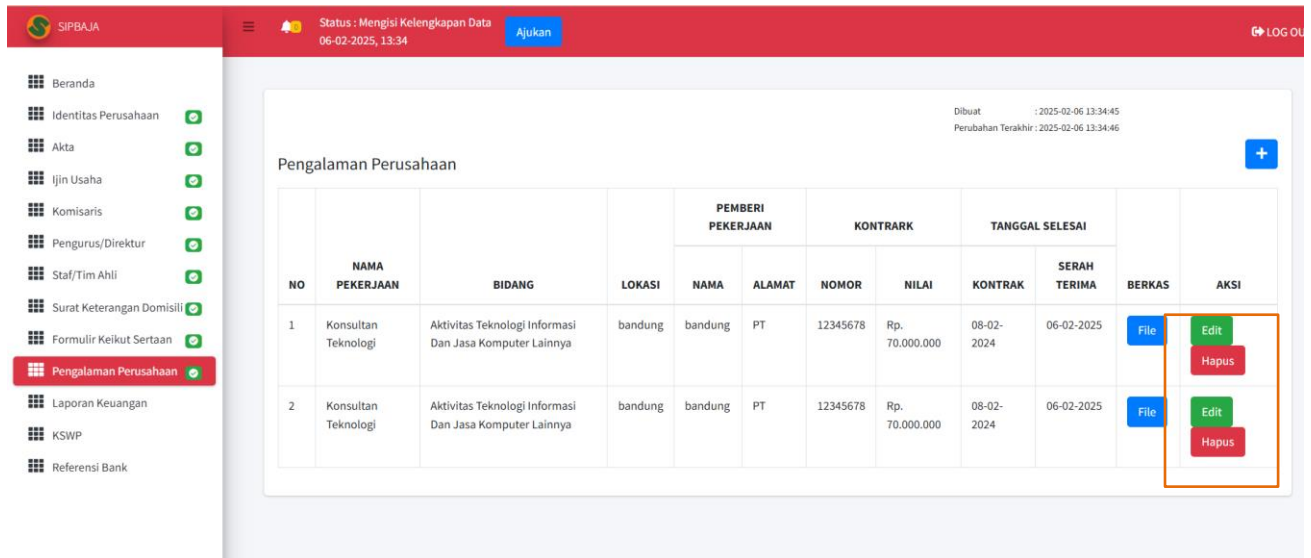
Pengalaman Perusahaan

NO	NAMA PEKERJAAN	AKSI	TANGGAL SELESAI		BERKAS	AKSI
			NILAI KONTRAK	SERAH TERIMA		
1	Konsultan Teknologi	Akt...	0.000.000	08-02-2024	06-02-2025	File Edit Hapus
2	Konsultan Teknologi	Akt...	0.000.000	08-02-2024	06-02-2025	File Edit Hapus

Gambar 25. Indeks pengalaman perusahaan

Untuk menambahkan baris baru Pengalaman Perusahaan, klik kembali pada tombol **+**.

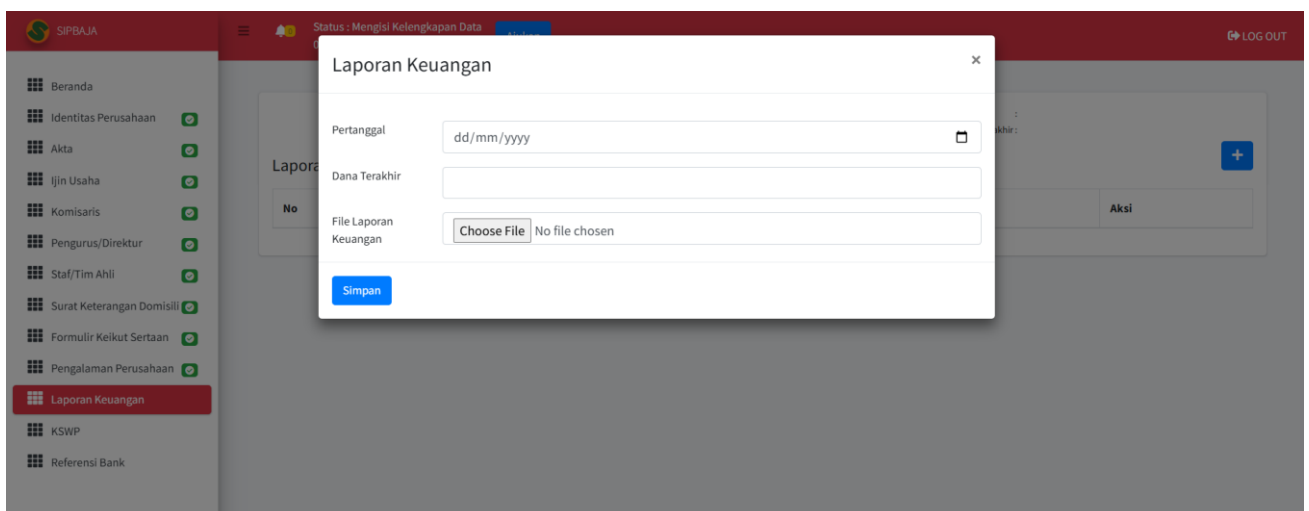
Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus.



Gambar 26. Tombol akses pada indeks pengalaman perusahaan

2.1.10 Laporan Keuangan

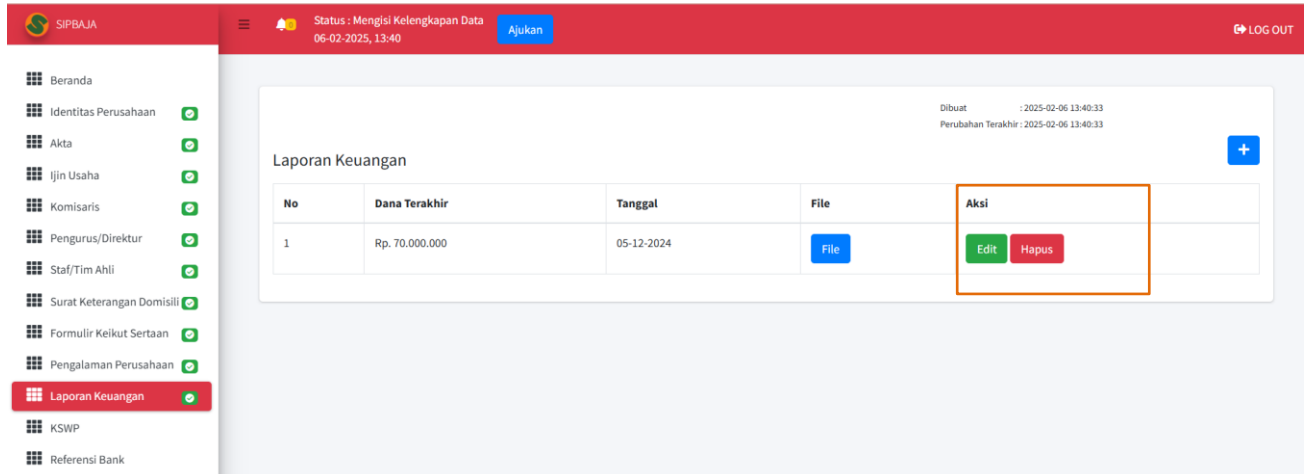
Isi form Upload file Laporan Keuangan berupa Berkas Rekening Koran 3 Bulan Terakhir kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 27. Form upload laporan keuangan

Untuk menambahkan baris baru Laporan Keuangan, klik kembali pada tombol +.

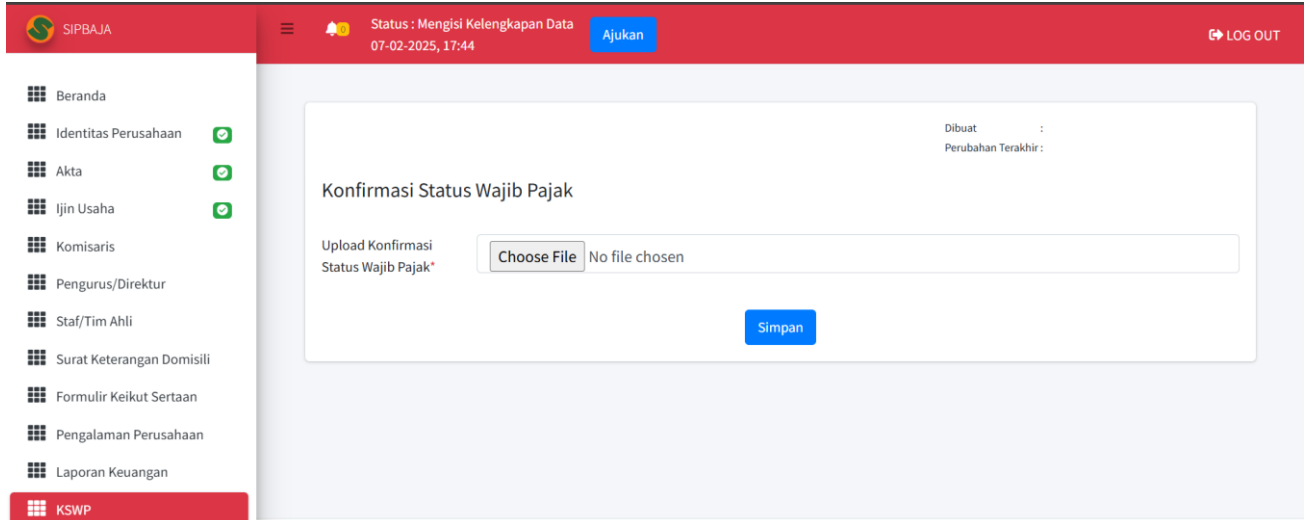
Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus. Kemudian kolom File untuk melihat berkas laporan keuangan.



Gambar 28. Tombol akses pada indeks laporan keuangan

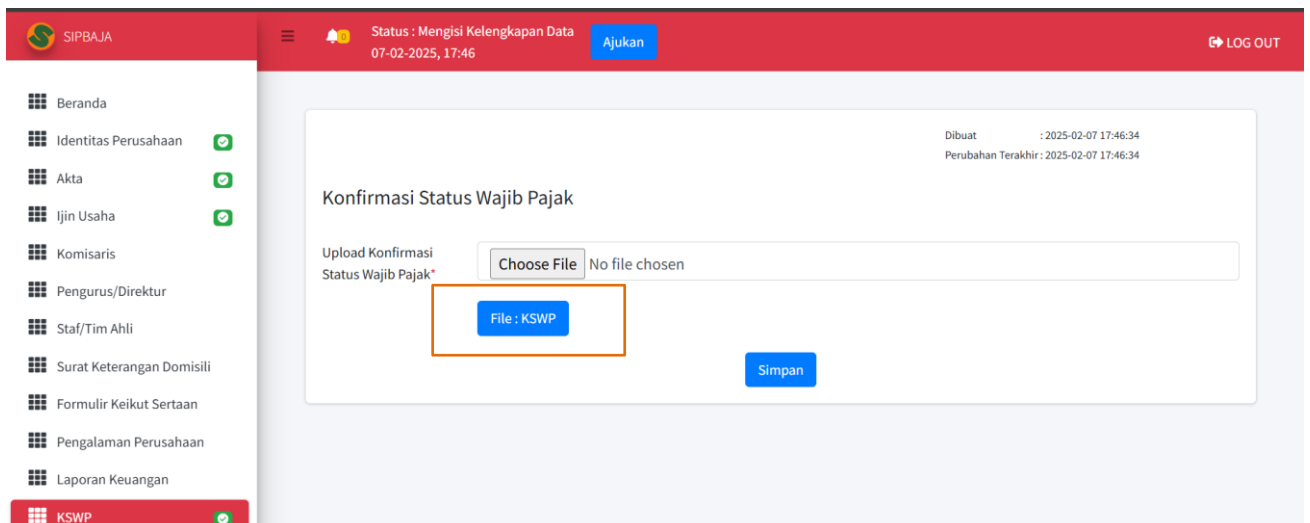
2.1.11 KSWP

Isi form Upload file KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) kemudian klik tombol Simpan.



The screenshot shows the SIPBAJA web application interface. The top navigation bar is red and contains the SIPBAJA logo, a notification bell, the user status 'Status : Mengisi Kelengkapan Data' with a timestamp '07-02-2025, 17:44', an 'Ajukan' button, and a 'LOG OUT' link. A sidebar menu on the left lists various menu items, with 'KSWP' highlighted in red. The main content area is white and features a form titled 'Konfirmasi Status Wajib Pajak'. The form includes a header with 'Dibuat : ' and 'Perubahan Terakhir: '. Below the title, there is a field for 'Upload Konfirmasi Status Wajib Pajak*' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 29. Form upload konfirmasi status wajib pajak



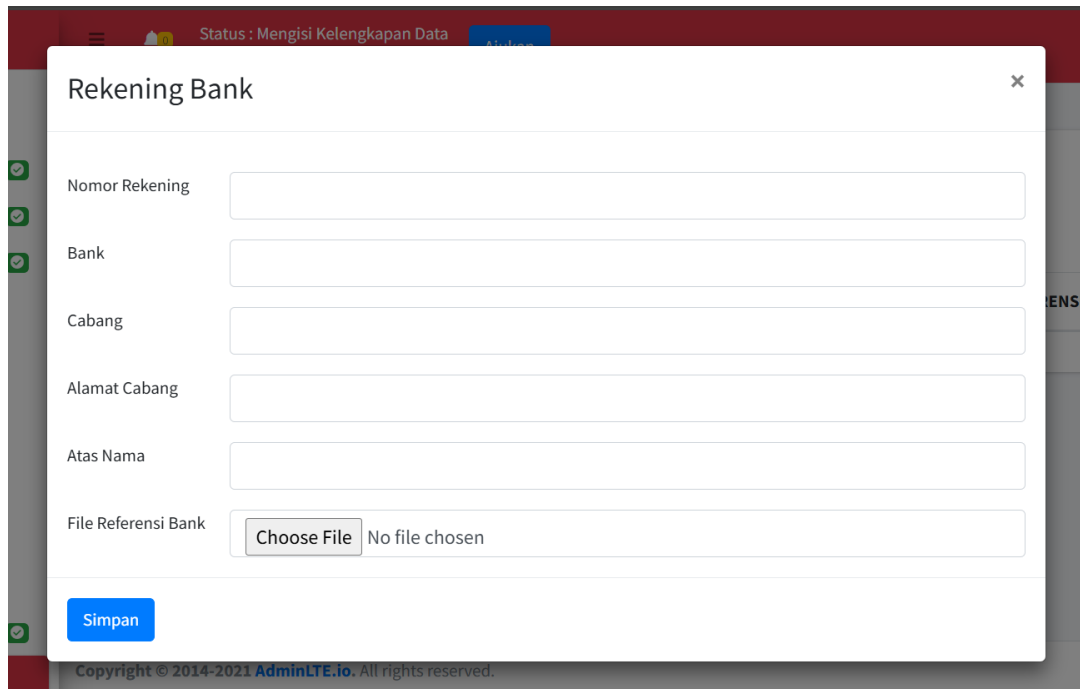
The screenshot shows the SIPBAJA web application interface after a file upload. The top navigation bar is red and contains the SIPBAJA logo, a notification bell, the user status 'Status : Mengisi Kelengkapan Data' with a timestamp '07-02-2025, 17:46', an 'Ajukan' button, and a 'LOG OUT' link. A sidebar menu on the left lists various menu items, with 'KSWP' highlighted in red. The main content area is white and features a form titled 'Konfirmasi Status Wajib Pajak'. The form includes a header with 'Dibuat : 2025-02-07 17:46:34' and 'Perubahan Terakhir: 2025-02-07 17:46:34'. Below the title, there is a field for 'Upload Konfirmasi Status Wajib Pajak*' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A blue button labeled 'File : KSWP' is highlighted with an orange box. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 30. Berkas yang diupload dapat diakses melalui klik tombol

2.1.12 Referensi Bank

Untuk menambahkan data Referensi Bank, klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Tambah Referensi Bank.

Perhatikan gambar berikut:



The image shows a web application interface for adding bank account references. The main window is titled "Rekening Bank" and contains the following fields:

- Nomor Rekening
- Bank
- Cabang
- Alamat Cabang
- Atas Nama
- File Referensi Bank (with a "Choose File" button and "No file chosen" text)

A blue "Simpan" button is located at the bottom left of the form. The background shows a sidebar with green checkmarks and a status bar at the top that reads "Status : Mengisi Kelengkapan Data".

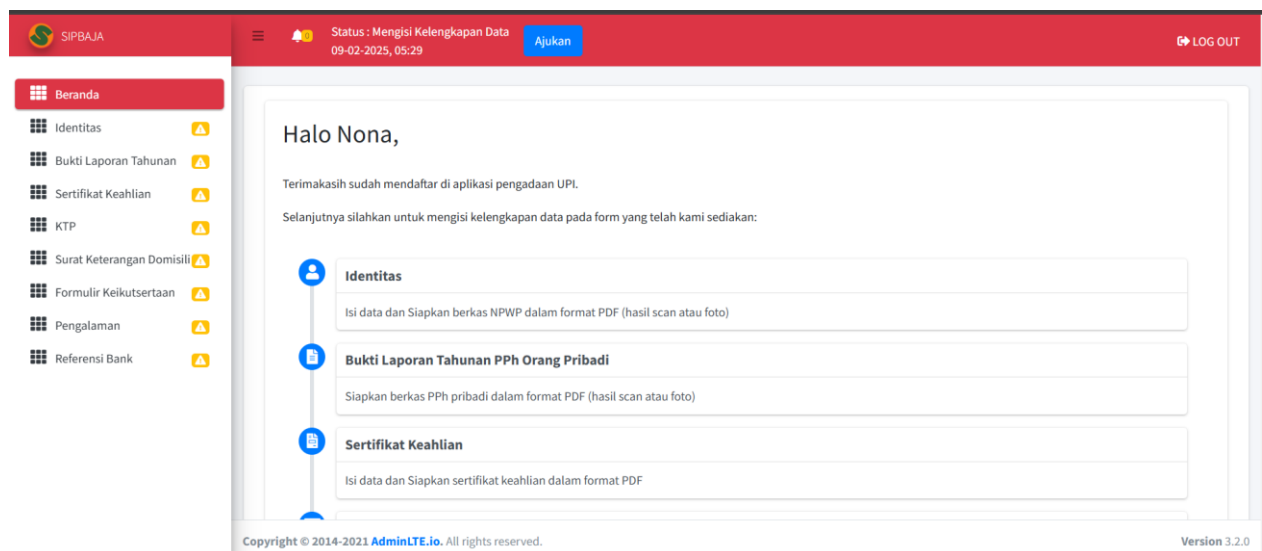
Gambar 31. Form nomor rekening bank

Isi formulir Tambah Rekening Bank kemudian klik tombol **Simpan**.

2.2 Pendaftar Perseorangan

Untuk pendaftaran perseorangan silahkan siapkan data-data:

- Identitas
- Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi
- Sertifikat keahlian
- KTP
- Surat keterangan domisili
- Formulir Keikutsertaan
- Pengalaman
- Referensi Rekening Bank



Gambar 32. Halaman awal penyedia perseorangan saat login pertama kali

2.2.1 Identitas Perusahaan

Isi form Identitas Perusahaan kemudian klik tombol **Simpan**.

Perhatikan gambar berikut:

The screenshot shows a web form titled 'Form Identitas'. On the left is a sidebar menu with items: Beranda, Identitas (active), Bukti Laporan Tahunan, Sertifikat Keahlian, KTP, Surat Keterangan Domisili, Formulir Keikutsertaan, Pengalaman, and Referensi Bank. The main form area contains the following fields:

Nama Anda*	Nona
NPWP*	12345678
File NPWP*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Lihat File"/>
Alamat*	bandung
Provinsi*	Jawa Barat
Kota/Kab*	Kota Bandung
Telepon*	0202003333
Nomor Handphone*	99999
Fax	99999
Email*	yuniarty@gmail.com
Website	itech.com

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 33. Form Identitas

2.2.2 Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi

Isi form Upload file Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi kemudian klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows a web form titled 'Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi'. The top navigation bar includes the SIPBAJA logo, a status indicator 'Status : Mengisi Kelengkapan Data' with a timestamp '09-02-2025, 05:36', and a 'Logout' button. The sidebar menu is the same as in Gambar 33, with 'Bukti Laporan Tahunan' highlighted. The main form area contains:

Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi

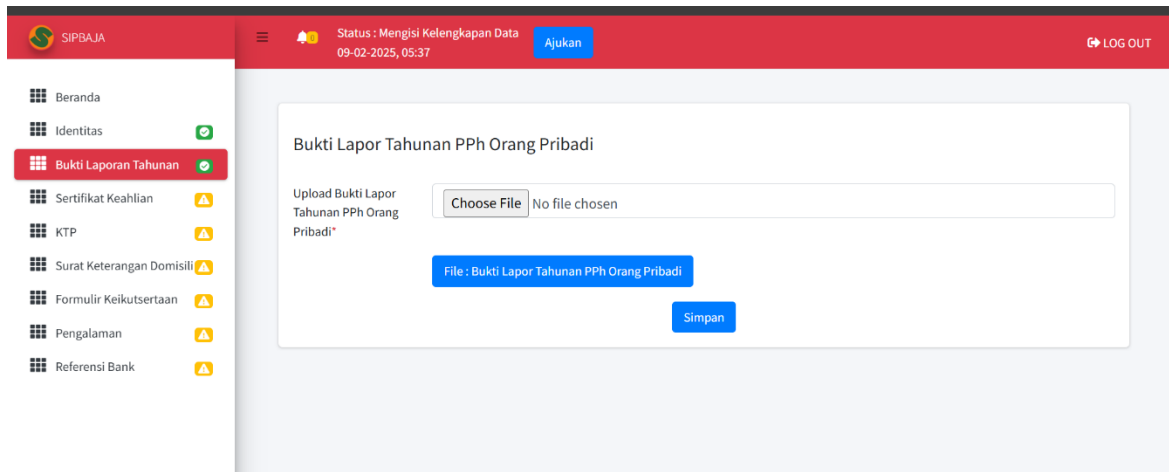
Upload Bukti Laporan Tahunan PPh Orang Pribadi*

No file chosen

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 34. Form Bukti Laporan Tahunan

Berkas yang diupload dapat diakses dengan klik tombol **File**.



Gambar 35. Lihat berkas bukti laporan tahunan

2.2.3 Sertifikat keahlian

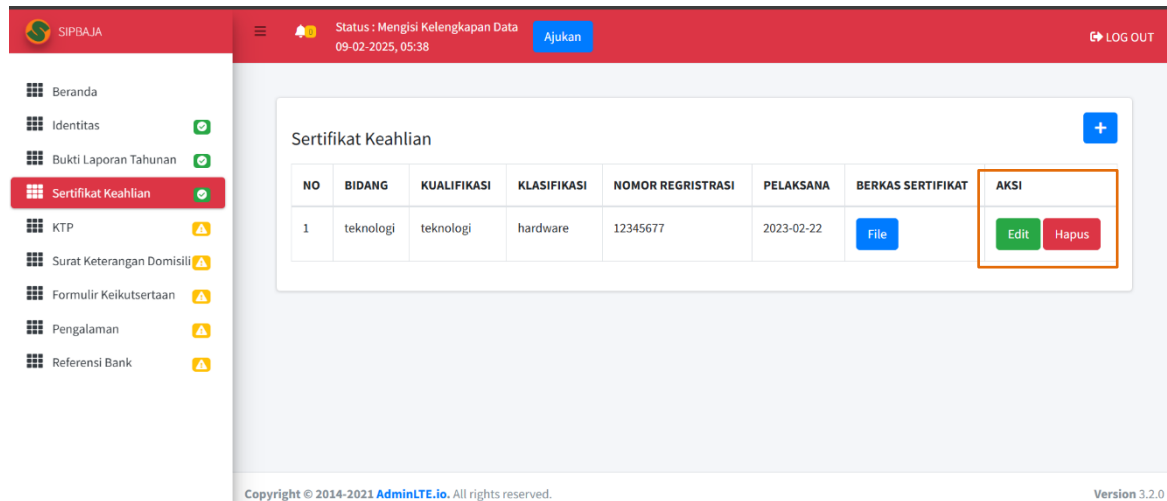
Untuk menambahkan data Sertifikat keahlian, klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Tambah Sertifikat keahlian.

Perhatikan gambar berikut:

The image shows a screenshot of the 'Sertifikat Keahlian' form. The form has a title bar with a close button. It contains several input fields: 'Bidang', 'Kualifikasi', 'Klasifikasi', 'Nomor Registrasi', 'Pelaksana' (with a date picker icon and 'mm/dd/yyyy' placeholder), and 'Berkas Sertifikat' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A blue 'Simpan' button is at the bottom left. The footer of the form area contains the text 'Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved.'.

Gambar 36. Form Sertifikat Keahlian

Isi form Tambah Sertifikat Keahlian kemudian klik tombol **Simpan**.



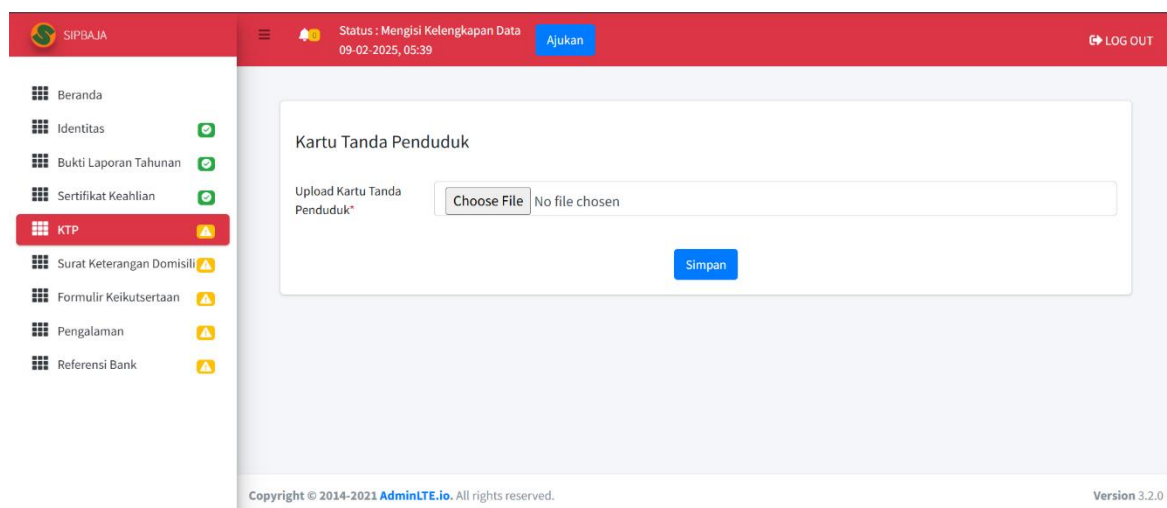
Gambar 37. Tombol aksi pada indeks sertifikat keahlian

Untuk menambahkan baris baru Sertifikat Keahlian, klik kembali pada tombol +.

Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol Edit dan Hapus pada kolom Aksi di baris yang ingin diubah atau dihapus.

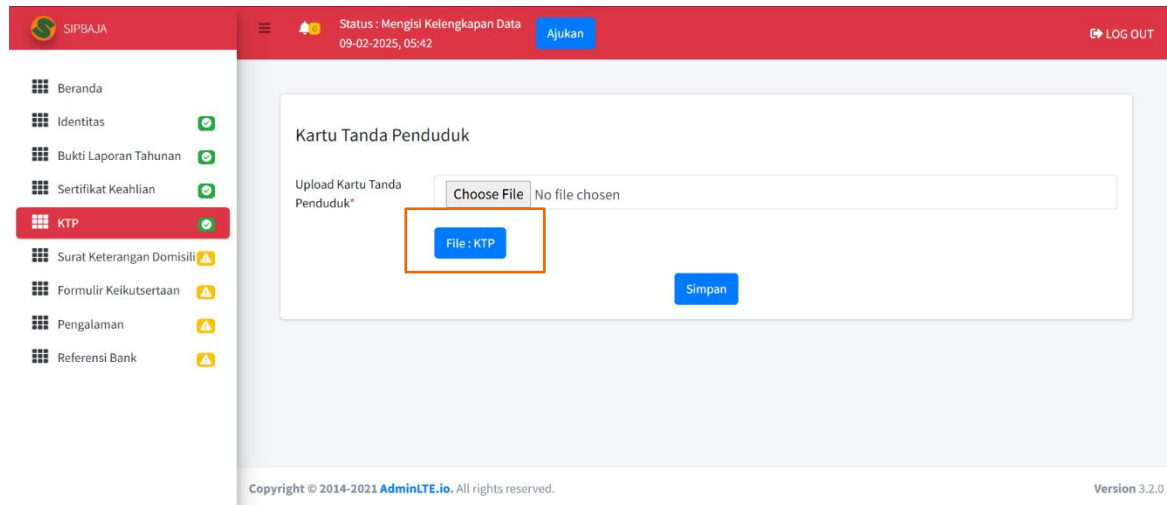
2.2.4 KTP

Isi form Upload file KTP kemudian klik tombol Simpan. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 38. Form Upload KTP

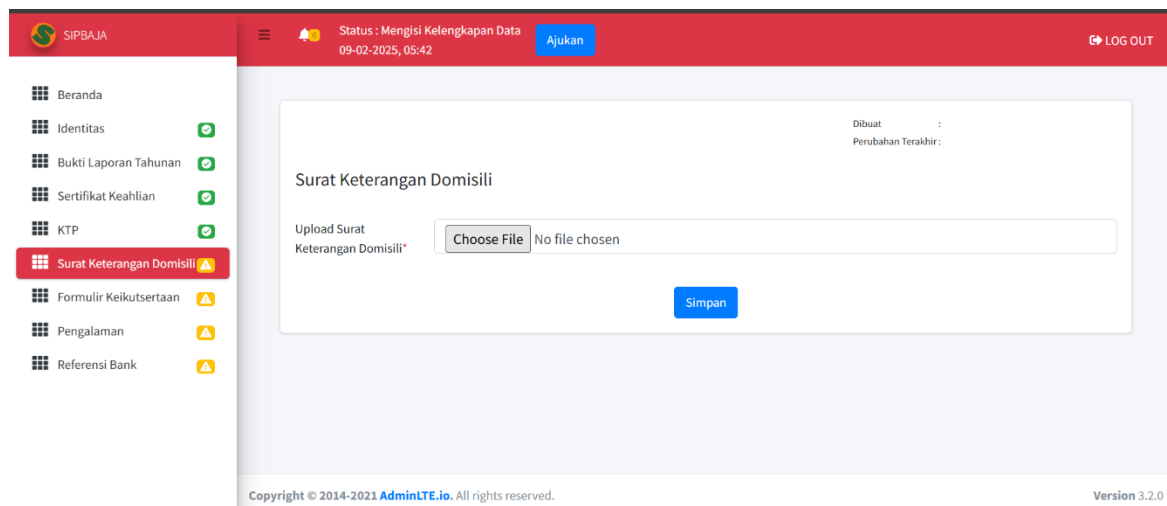
Setelah proses simpan berhasil, tombol aksi ke berkas yang sudah di upload akan tersedia di bawah form upload. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 39. Berkas KTP yang telah di upload

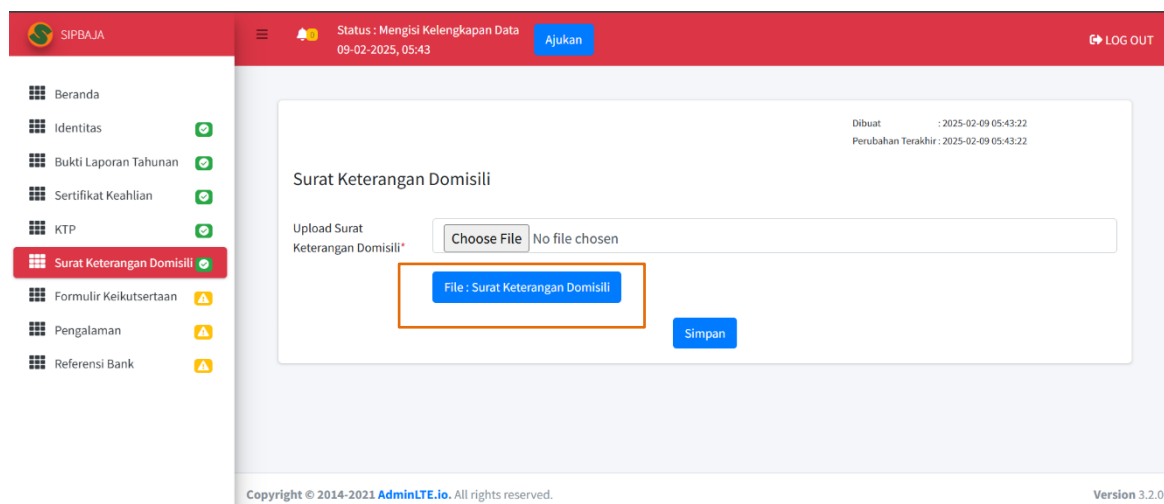
2.2.5 Surat keterangan domisili

Isi form Upload file Surat keterangan domisili kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 40. Form upload Surat Keterangan domisili

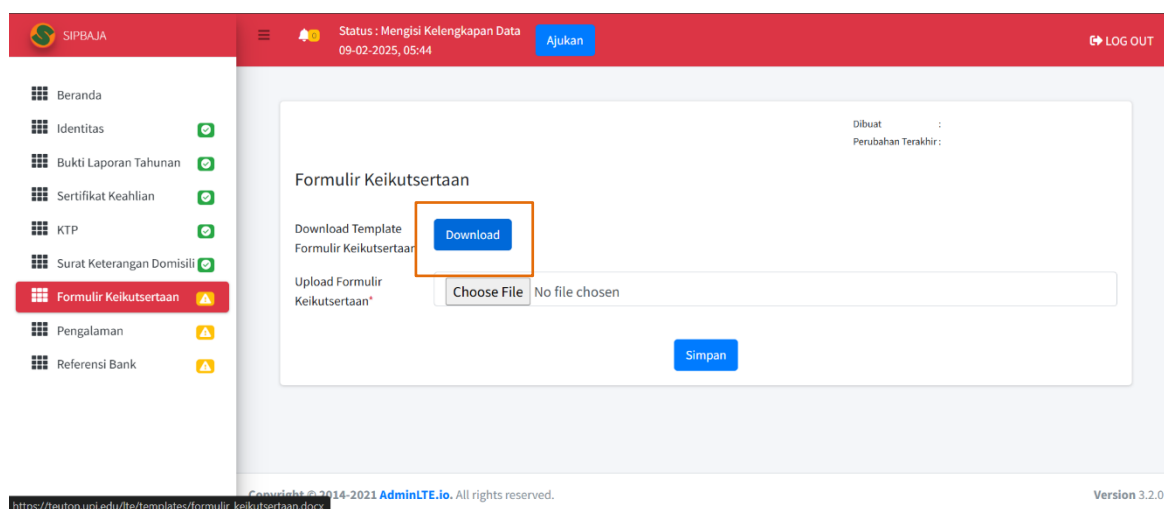
Setelah proses simpan berhasil, tombol aksi ke berkas yang sudah di upload akan tersedia di bawah form upload. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 41. Berkas surat keterangan domisili

2.2.6 Formulir Keikutsertaan

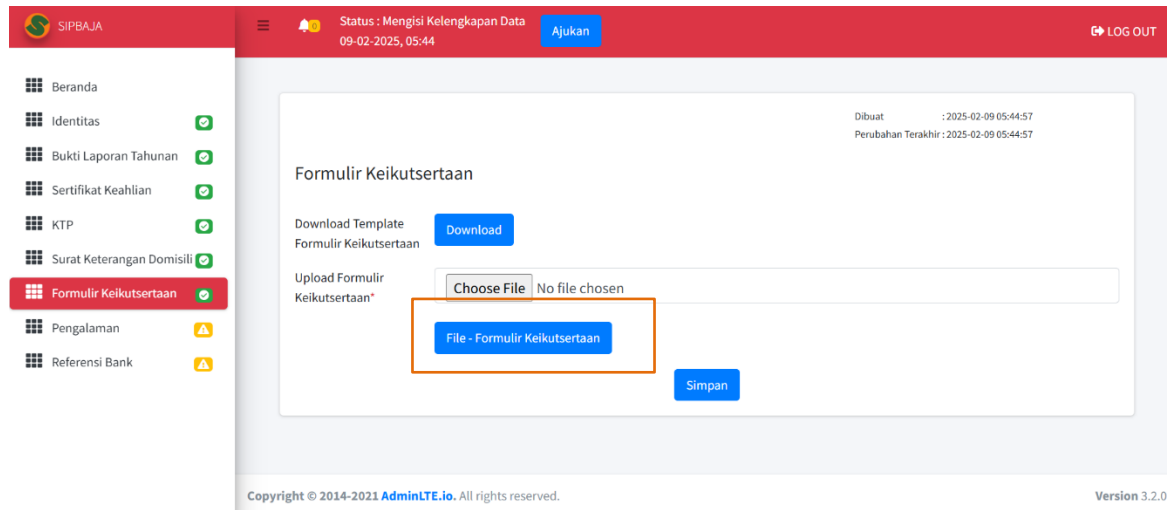
Unduh terlebih dahulu template Formulir Keikutsertaan dengan mengklik tombol Download. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 42. Form upload formulir keikutsertaan

Kemudian isi template formulir keikutsertaan yang telah didownload tadi. Setelah diisi, simpan ke dalam format **pdf**, kemudian upload pada isian Upload Formulir Keikutsertaan kemudian klik tombol **Simpan**.

Setelah proses simpan berhasil, tombol ke berkas yang sudah di upload akan tersedia di bawah form upload. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 43. Berkas formulir keikutsertaan

2.2.7 Pengalaman

Untuk menambahkan data Pengalaman, klik pada tombol + maka akan muncul jendela pengisian Tambah Pengalaman.

Perhatikan gambar berikut:

Pengalaman Perrusahaan

Nama Pekerjaan: Nama Pekerjaan

Bidang: --Pilih Klasifikasi--

Lokasi: Lokasi

Nama Pemberi Pekerjaan: Nama Pemberi Pekerjaan

Alamat Pemberi Pekerjaan: Alamat Pemberi Pekerjaan

Nomor Kontrak: Nomor Kontrak

Nilai Kontrak: Nomor Kontrak

Tanggal Selesai Kontrak: mm/dd/yyyy

Tanggal Serah Terima: mm/dd/yyyy

Berkas Bukti Otentik Pengalaman: Choose File No file chosen

Simpan

Gambar 44. Form Pengalaman

Isi form Tambah Pengalaman kemudian klik tombol **Simpan**.

Untuk menambahkan baris baru Pengalaman, klik kembali pada tombol **+**.

Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol **Edit** dan **Hapus** pada kolom **Aksi** di baris yang ingin diubah atau dihapus.

SIPBAJA

Status: Mengisi Kelengkapan Data
09-02-2025, 05:47

Ajukan

LOG OUT

Pengalaman

Dibuat: 2025-02-09 05:47:17
Perubahan Terakhir: 2025-02-09 05:47:17

NO	NAMA PEKERJAAN	BIDANG	LOKASI	PEMBERI PEKERJAAN		KONTRARK		TANGGAL SELESAI		BERKAS	AKSI
				NAMA	ALAMAT	NOMOR	NILAI	KONTRAK	SERAH TERIMA		
1	pengadaan komputer	Industri Perlengkapan Komputer	bandung	bandung	test	12345678	Rp. 80.000.000	01-03-2023	08-03-2024	File	Edit Hapus

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.2.0

Gambar 45. Tombol aksi indeks pengalaman

2.2.8 Referensi Rekening Bank

Untuk menambahkan data Rekening Bank, klik pada tombol **+** maka akan muncul jendela pengisian Tambah Rekening Bank. Perhatikan gambar berikut:

Rekening Bank

Nomor Rekening

Bank

Cabang

Alamat Cabang

Atas Nama

File Referensi Bank No file chosen

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved.

Gambar 46. Form nomor rekening bank

Isi formulir Tambah Rekening Bank kemudian klik tombol **Simpan**.

Untuk menambahkan baris baru Rekening Bank, klik kembali pada tombol **+**.

Untuk mengubah atau menghapus, klik tombol **Edit** dan **Hapus** pada kolom **Aksi** di baris yang ingin diubah atau dihapus.

Rekening Bank

Dibuat : 2025-02-09 05:49:43
Perubahan Terakhir: 2025-02-09 05:49:43

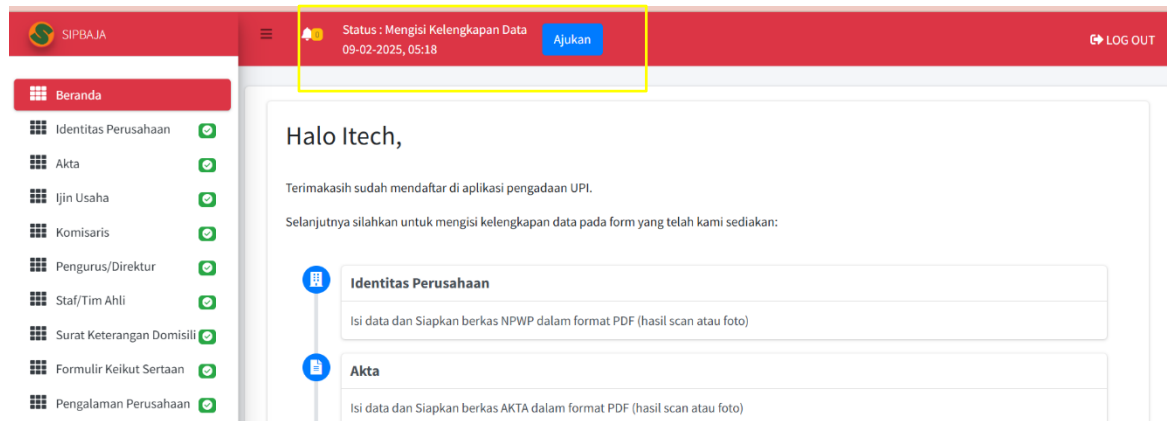
NO	NOMOR REKENING	BANK	CABANG	ALAMAT CABANG	ATAS NAMA	FILE REFERENSI BANK	AKSI
1	12345678	BNI	bandung	setiabudi	itech	<input type="button" value="File"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 47. Tombol aksi pada indeks rekening bank

2.3 Pengajuan DPT

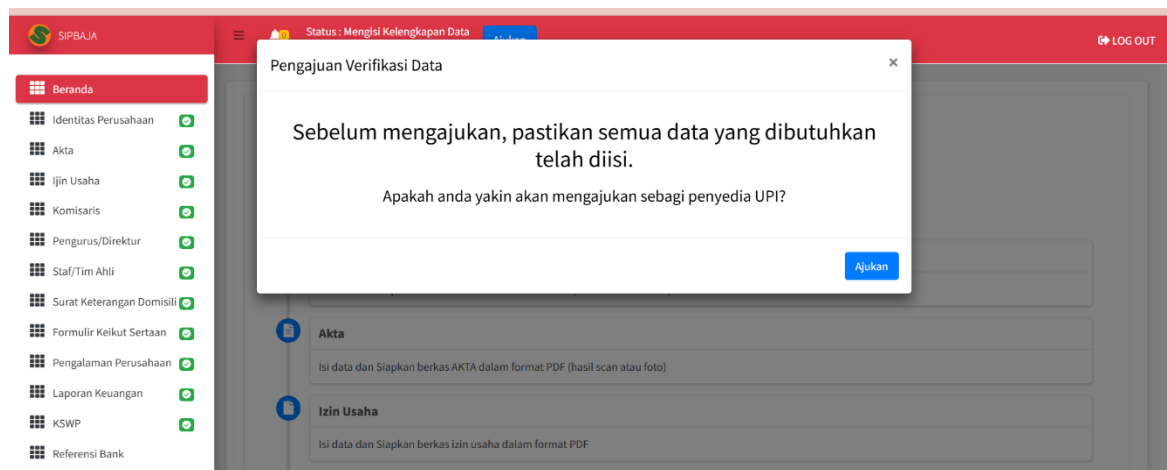
Setelah melengkapi form kelengkapan data, Anda dapat mengajukan menjadi DPT UPI sebagai berikut langkahnya :

Klik tombol **ajukan** pada bagian atas halaman. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 48. Tombol pengajuan pada halaman awal penyedia

Saat tampil form konfirmasi pengajuan, klik tombol **Ajukan** untuk melanjutkan pengajuan atau klik tombol **x** untuk membatalkan.



Gambar 49. Konfirmasi Pengajuan

Halaman akan menampilkan pesan “Pengajuan Anda telah berhasil disimpan”.



Gambar 50. Halaman telah mengajukan

Tunggu sampai data Anda di verifikasi oleh UPI, selanjutnya Anda akan mendapatkan pemberitahuan terkait progress verifikasi, apakah Anda diterima, di minta untuk revisi atau ditolak.

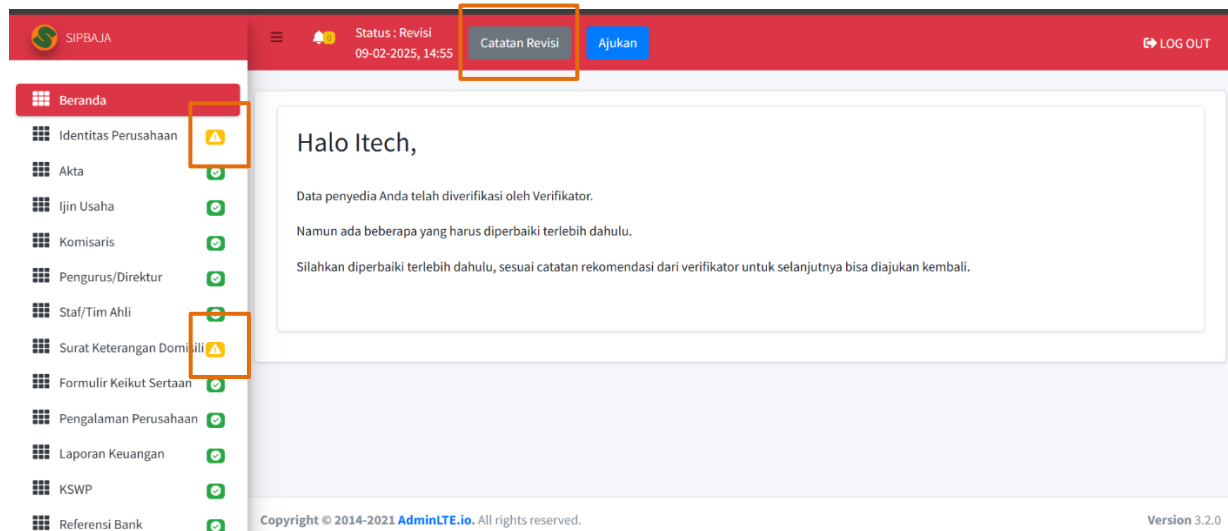
2.3.1 Revisi Data

Setelah Anda mengajukan menjadi DPT UPI, data Anda akan di verifikasi oleh Tim Verifikator UPI.

Jika Anda diminta untuk merevisi data, maka silahkan untuk memperbaiki data Anda sesuai dengan yang disarankan oleh Tim Verifikator UPI.

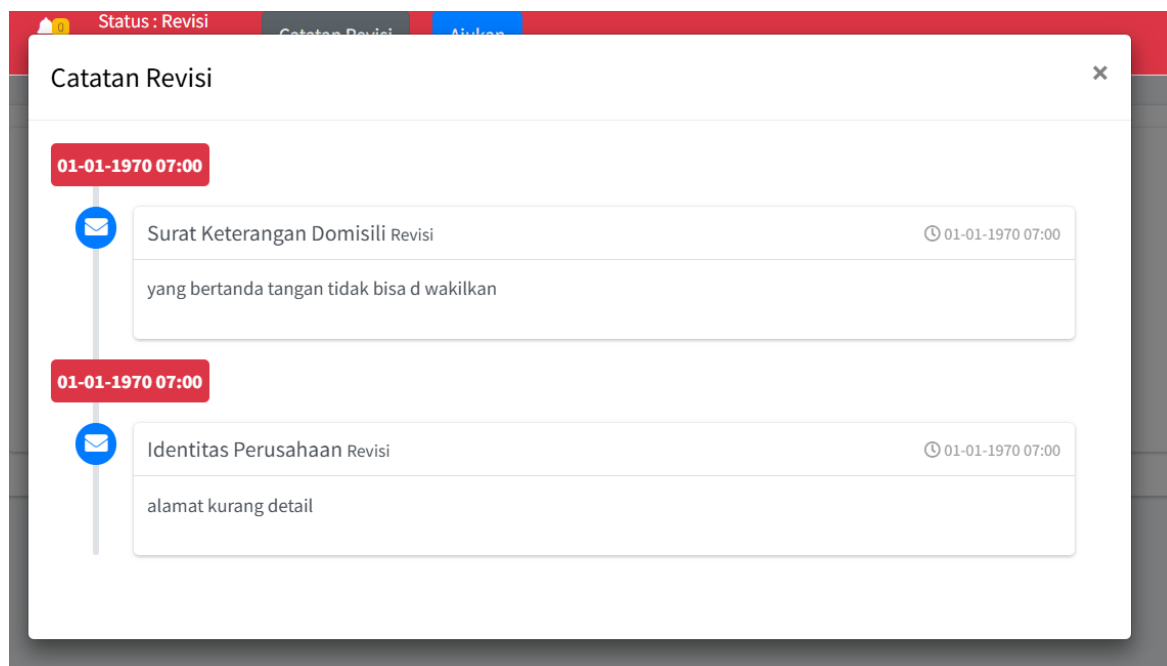
Klik tombol **catatan revisi** untuk melihat informasi apa yang harus direvisi.

Perhatikan gambar berikut:



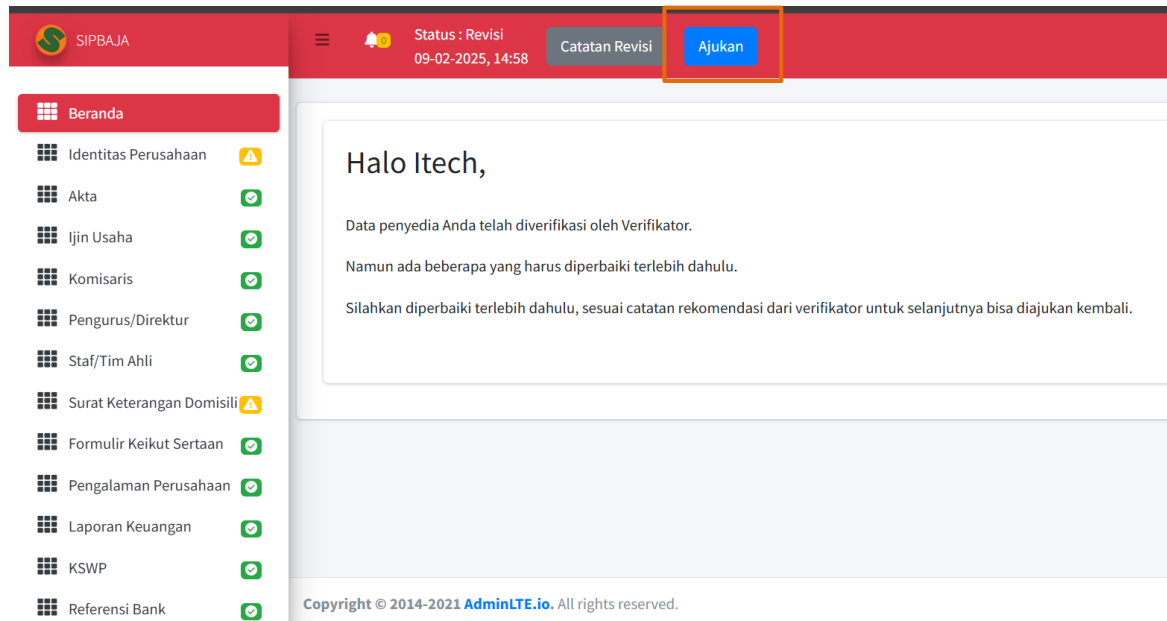
Gambar 51. Informasi Revisi

- Mohon perhatikan catatan yang diberikan oleh verifikator, klik tombol catatan revisi untuk melihat isi revisi data, seperti yang terlihat pada gambar berikut:



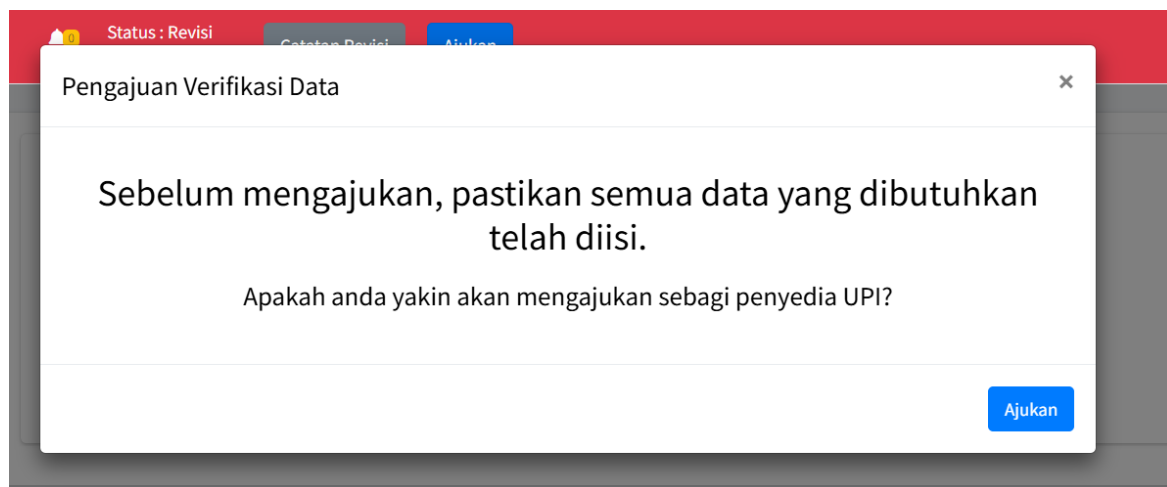
Gambar 52. Detail catatan revisi

- Setelah Anda memperbaiki data, selanjutnya Anda dapat mengajukan kembali menjadi DPT UPI.
- Untuk mengajukan kembali silahkan klik tombol ajukan pada bagian atas halaman. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 53. Tombol Ajukan

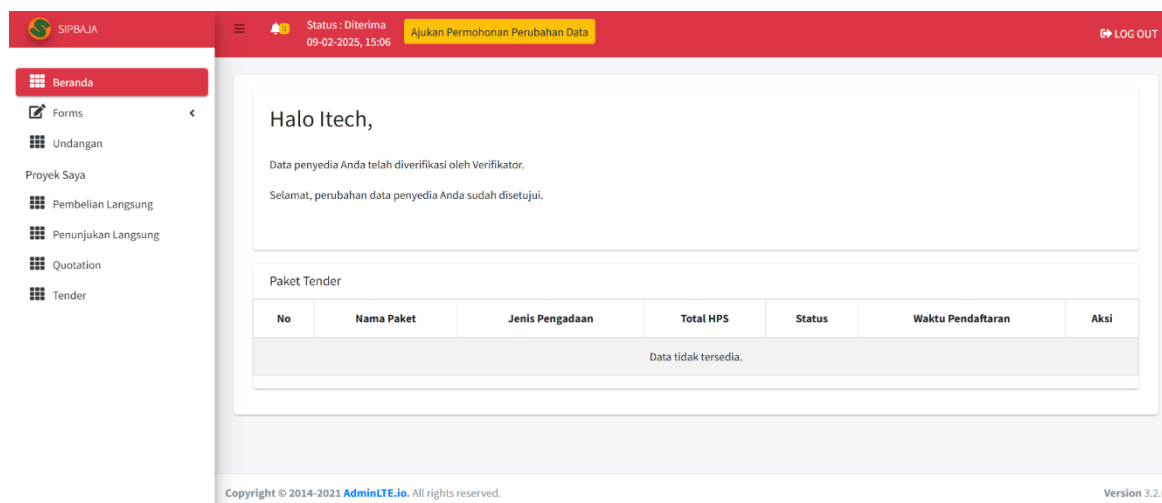
- Setelah klik tombol **Ajukan**, akan muncul pemberitahuan bahwa data yang perlu diperbaiki telah disi.



Gambar 54. Konfirmasi Pengajuan

- Tunggu sampai data Anda di verifikasi kembali oleh Tim Verifikator UPI.
- Jika semua Item Kelengkapan data sudah diterima oleh Verifikator maka status penyedia Anda menjadi **Diterima**.

Perhatikan gambar berikut:



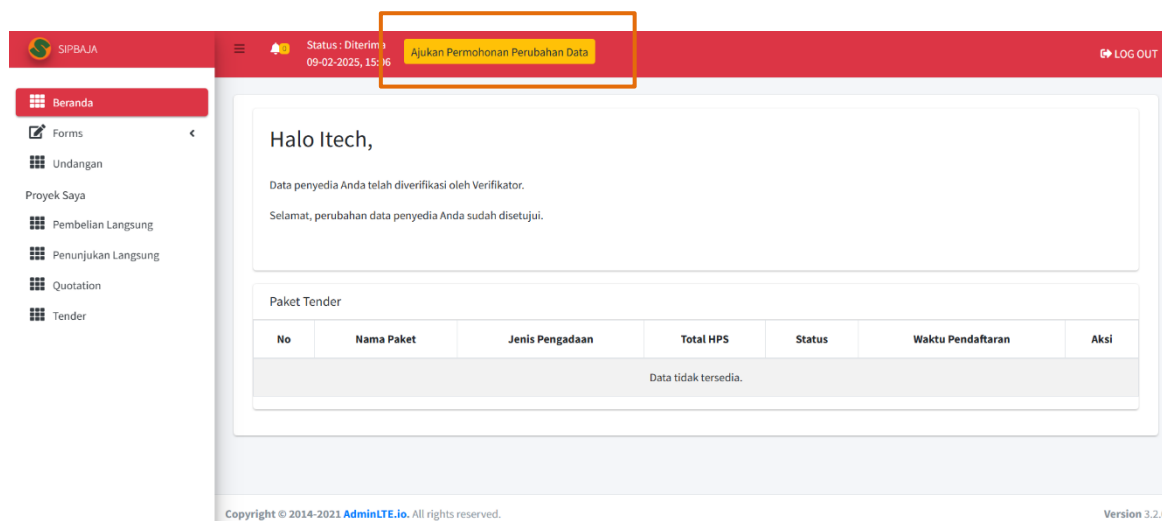
Gambar 55. Halaman informasi penyedia telah diterima

2.4 Permohonan Perubahan Data

Setelah Anda diterima menjadi DPT UPI, maka Anda tidak bisa melakukan perubahan data secara langsung.

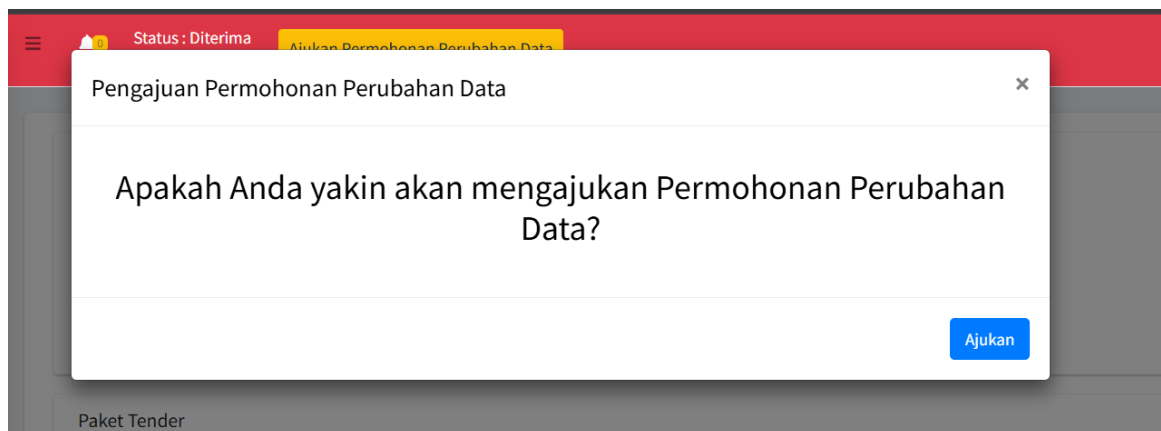
Jika Anda ingin melakukan pembaharuan data, maka terlebih dahulu Anda harus mengajukan perubahan data, sebagai berikut langkah-langkahnya :

- Klik tombol **“Ajukan Permohonan Perubahan Data”** yang terdapat pada bagian bawah halaman. Perhatikan gambar berikut:



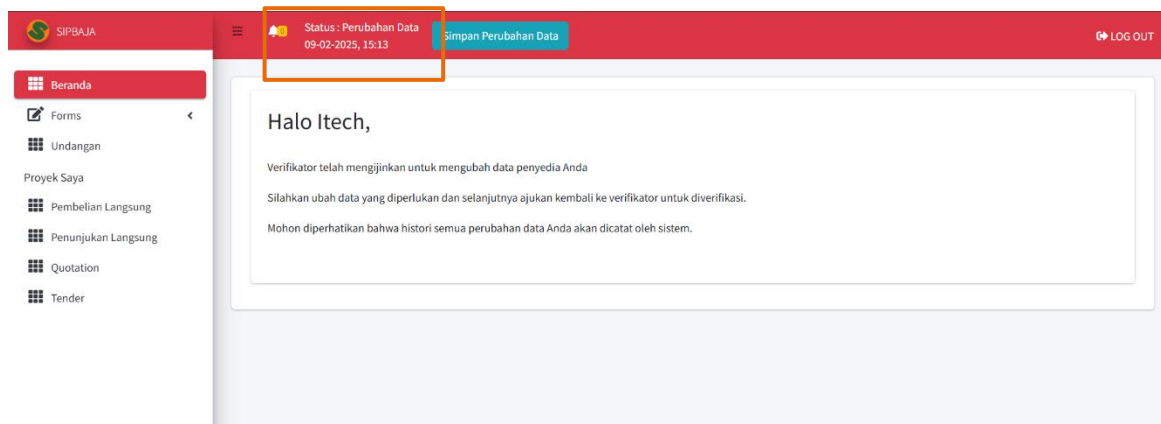
Gambar 56. Tombol perubahan data

- Saat tampil form konfirmasi permohonan perubahan data, klik tombol **ajukan** untuk mengajukan atau klik tombol **x** untuk membatalkan.



Gambar 57. Konfirmasi ajuan perubahan data

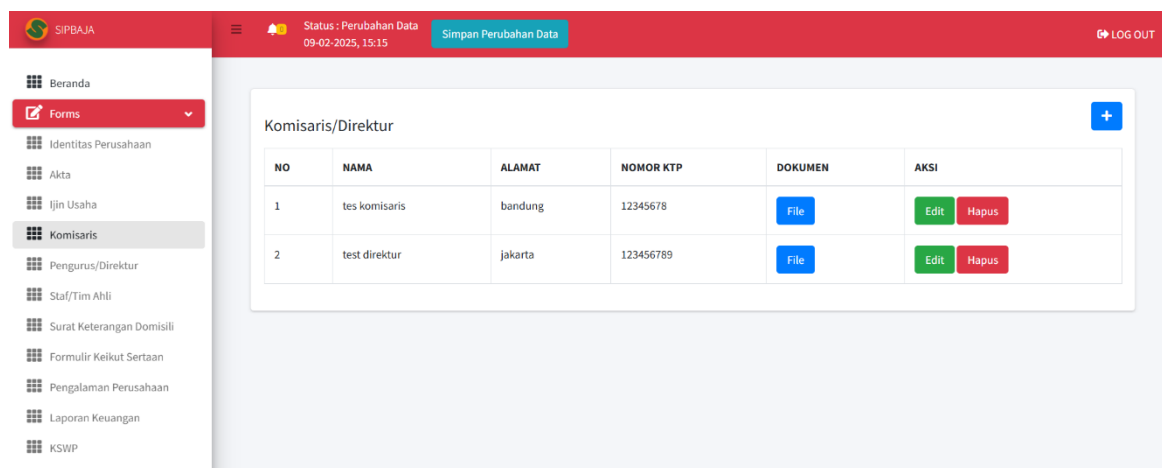
- Selanjutnya permintaan Anda akan direview oleh Tim Verifikator UPI, dan Tim Verifikator akan memutuskan untuk menerima pengajuan perubahan data atau menolaknya.
- Setelah Tim Verifikator menyetujui pengajuan akses perubahan data, maka Anda akan mendapatkan pemberitahuan melalui menu inbox notifikasi dan dapat langsung memperbaharui data Anda.



Gambar 58. Informasi status perubahan data

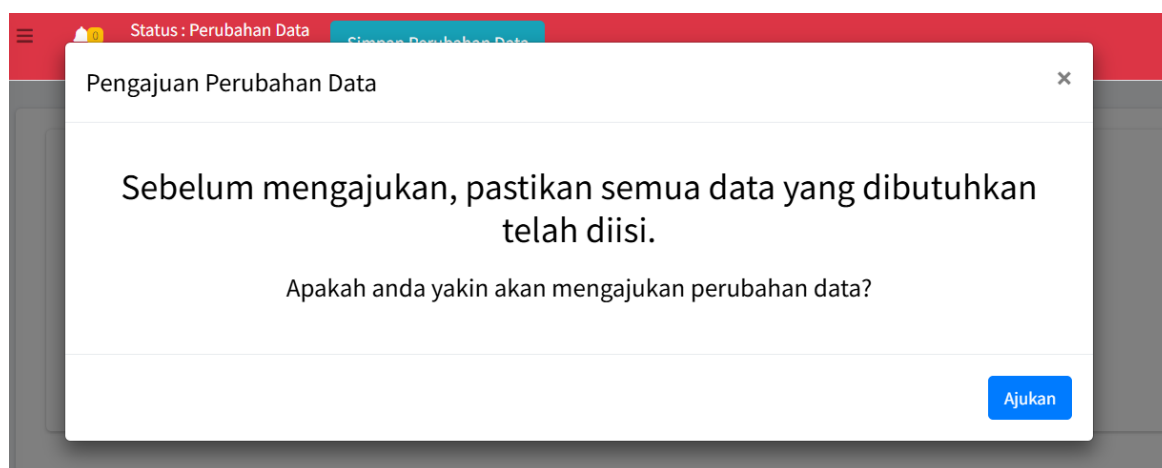
- Klik pada submenu profile di sidebar sebelah kiri, pada form kelengkapan data. Pilih dan Klik kelengkapan data yang akan di tambah atau edit atau hapus.

Perhatikan gambar berikut:



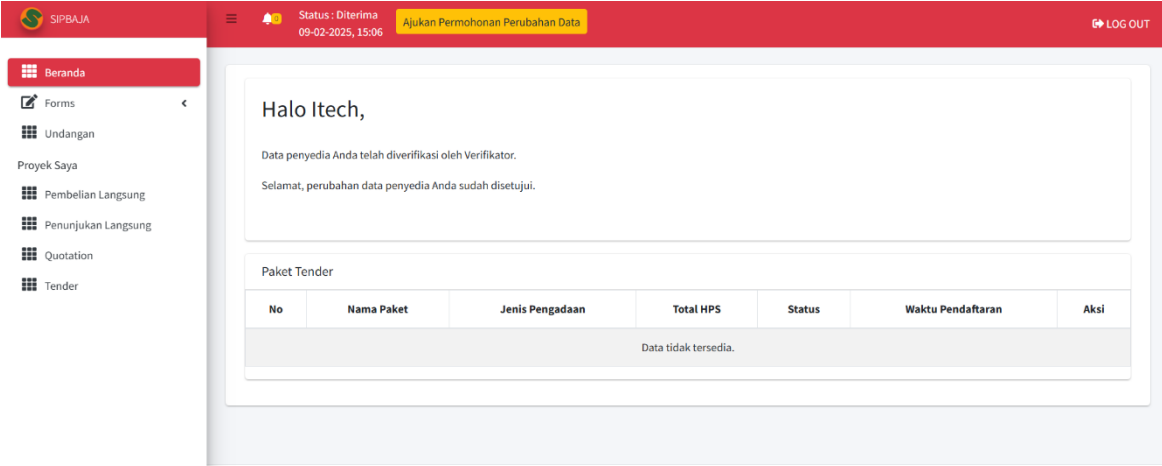
Gambar 59. Contoh perubahan data komisaris/direktur

- Silahkan perbarui data Anda, kemudian jika sudah klik tombol **simpan perubahan data**.



Gambar 60. Konfirmasi ajukan perubahan data

- Kemudian akan muncul pesan konfirmasi jika sudah yakin klik tombol **Ajukan**, klik tombol **x** untuk membatalkan.
- Halaman akan menampilkan status “pengajuan perubahan data”.
- Tunggu sampai perubahan data Anda di verifikasi kembali oleh Tim Verifikator UPI.
- Jika semua Perubahan Item Kelengkapan data sudah diterima oleh Verifikator maka status penyedia Anda menjadi Diterima kembali.



The screenshot displays the SIPBAJA web application interface. The top navigation bar is red and contains the SIPBAJA logo, a status indicator 'Status : Diterima 09-02-2025, 15:06', a yellow notification box 'Ajukan Permohonan Perubahan Data', and a 'LOG OUT' button. The left sidebar is red and lists menu items: Beranda, Forms, Undangan, Proyek Saya, Pembelian Langsung, Penunjukan Langsung, Quotation, and Tender. The main content area is white and features a greeting 'Halo Itech,' followed by a confirmation message: 'Data penyedia Anda telah diverifikasi oleh Verifikator. Selamat, perubahan data penyedia Anda sudah disetujui.' Below this is a table titled 'Paket Tender' with columns: No, Nama Paket, Jenis Pengadaan, Total HPS, Status, Waktu Pendaftaran, and Aksi. The table body is empty, with a message 'Data tidak tersedia.' centered below the columns. The footer contains 'Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved.' and 'Version 3.2.0'.

Halo Itech,

Data penyedia Anda telah diverifikasi oleh Verifikator.
Selamat, perubahan data penyedia Anda sudah disetujui.

Paket Tender

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Total HPS	Status	Waktu Pendaftaran	Aksi
Data tidak tersedia.						

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.2.0

Gambar 61. Contoh informasi saat pengajuan perubahan data sudah diterima

B. Panduan Tender

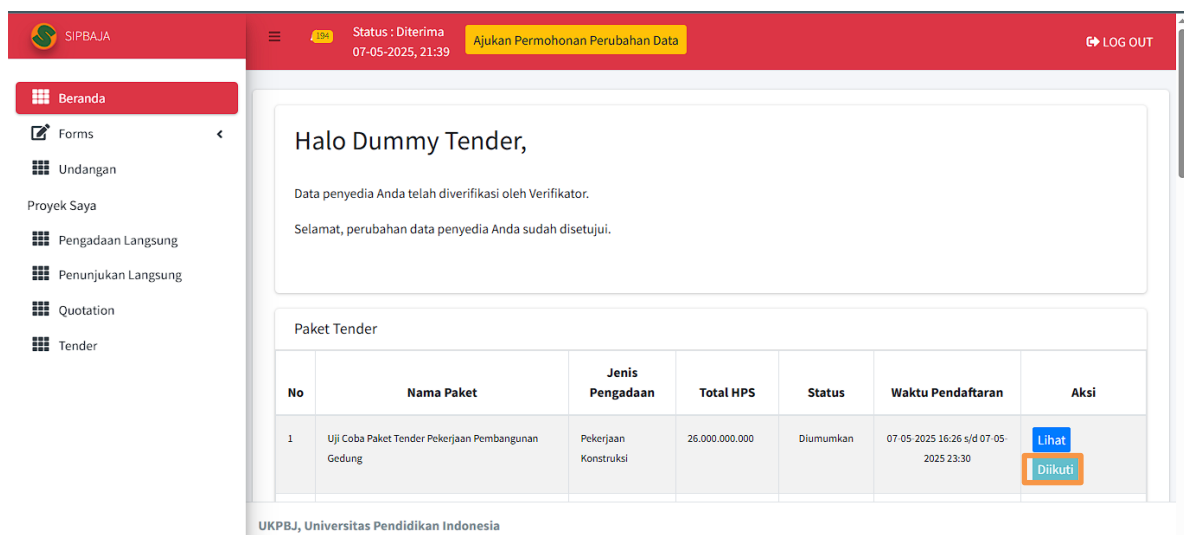
1. Ikuti Paket Tender

Setelah anda login ke aplikasi SIPBAJA, anda akan melihat tampilan beranda penyedia. Halaman ini akan memuat informasi paket tender yang ada di UPI. Informasi paket tender muncul setelah status pendaftaran penyedia sudah “Diterima”.

Informasi paket tender yang ditampilkan pada beranda sudah tersaring berdasarkan profil izin usaha penyedia.

1.1 Penyedia Telah Terdaftar

- Bagi penyedia yang profil izin usaha nya sudah sesuai dengan syarat kualifikasi paket tender yang ditentukan oleh tim pokja akan otomatis langsung terjaring sebagai peserta tender. Status pendaftaran tender akan otomatis berubah menjadi “diikuti”

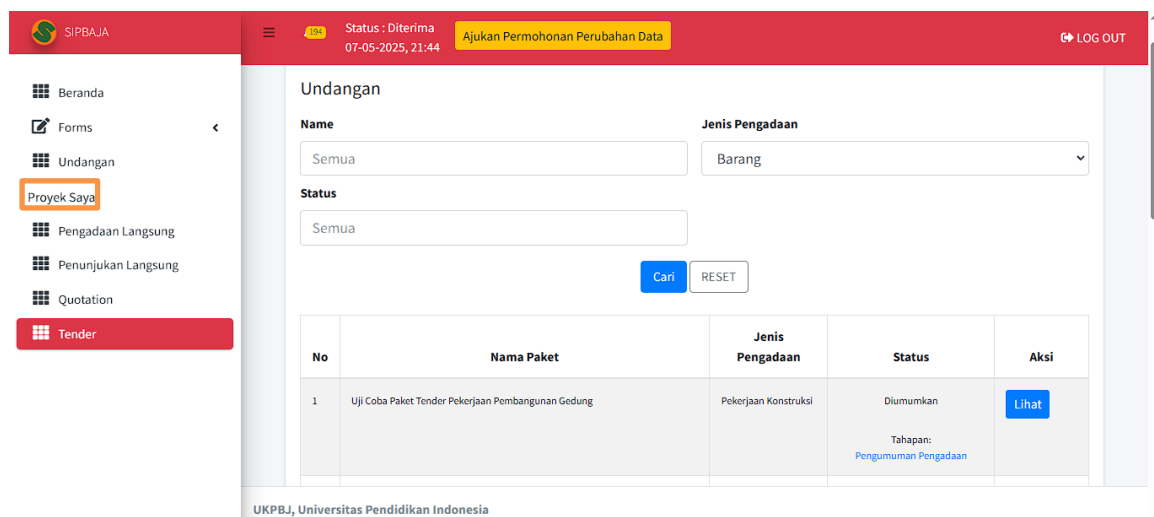


The screenshot shows the SIPBAJA dashboard. The top navigation bar includes the SIPBAJA logo, a status indicator 'Status : Diterima' with a timestamp '07-05-2025, 21:39', a button 'Ajukan Permohonan Perubahan Data', and a 'LOG OUT' link. The left sidebar contains menu items: Beranda, Forms, Undangan, and under 'Proyek Saya', there are Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Quotation, and Tender. The main content area displays a greeting 'Halo Dummy Tender,' followed by a message: 'Data penyedia Anda telah diverifikasi oleh Verifikator. Selamat, perubahan data penyedia Anda sudah disetujui.' Below this is a table titled 'Paket Tender' with the following data:

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Total HPS	Status	Waktu Pendaftaran	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung	Pekerjaan Konstruksi	26.000.000.000	Diumumkan	07-05-2025 16:26 s/d 07-05-2025 23:30	Lihat Diikuti

At the bottom of the dashboard, it says 'UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia'.

- Paket Tender yang diikuti akan masuk ke dalam bagian Proyek Saya pada menu Tender



The screenshot shows the 'Undangan' section of the SIPBAJA dashboard. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar has 'Proyek Saya' highlighted. The main content area shows a search filter for 'Undangan' with the following details:

- Name:
- Jenis Pengadaan:
- Status:

There are 'Cari' and 'RESET' buttons. Below the filters is a table with the following data:

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Status	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung	Pekerjaan Konstruksi	Diumumkan Tahapan: Pengumuman Pengadaan	Lihat

At the bottom, it says 'UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia'.

1.2 Penyedia Baru Terdaftar

- Apabila proses tender sudah berjalan lalu anda baru melakukan pendaftaran DPT atau melakukan perubahan data, perusahaan anda tetap dapat mengikuti paket tender selama statusnya “Diterima” serta tahapan proses tender belum masuki tahap pembukaan dokumen penawaran. Untuk mendaftar menjadi peserta tender, anda dapat klik tombol “Ikuti” pada paket tender.

2. Pengambilan Dokumen

Anda dapat melakukan Proses Pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tahapan Pengumuman Pengadaan dan telah menjadi peserta tender. Pengambilan dokumen dapat dilakukan dengan klik tahapan tender.

The screenshot shows the SIPBAJA web application interface. The top navigation bar includes the SIPBAJA logo, a user profile icon, the status 'Status : Diterima' with a timestamp '07-05-2025, 21:44', a notification 'Ajukan Permohonan Perubahan Data', and a 'LOG OUT' button. The left sidebar contains a menu with options: Beranda, Forms, Undangan, Proyek Saya, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Quotation, and Tender (highlighted in red). The main content area is titled 'Undangan' and features a search filter for 'Semua' under 'Jenis Pengadaan' and 'Semua' under 'Status'. Below the filters are 'Cari' and 'RESET' buttons. A table displays the following data:

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Status	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung	Pekerjaan Konstruksi	Diumumkan	Lihat

The 'Lihat' button is highlighted with a blue border. Below the table, the text 'UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia' is visible.

Setelah itu akan muncul informasi Proses Pengadaan. Dokumen pengadaan dapat anda akses pada tab Info Detail. Pada halaman ini anda dapat mengunduh semua dokumen pengadaan yang tersedia.

Progress Pengadaan



Info Detail Pengumuman Pengadaan Timeline

Info Detail

Nama Paket	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung
Jenis Pengadaan	Pekerjaan Konstruksi
Metode Pengadaan	TENDER
Kriteria Evaluasi	Berdasarkan Harga Terendah
Status	Diumumkan
Tahapan	Pengumuman Pengadaan
Total HPS	26.000.000.000

Tahapan dan Jadwal Dokumen Pengadaan

[Riwayat Perubahan](#)

Dokumen Pengadaan

Dokumen Spesifikasi/Bill of Quantity
[152_1746609952_FPK_BoQ.xlsx](#)

DokPIL Tender Pembangunan Gedung
[129_1746610109_Dokumen_Pemilihan_Pembangunan_Gedung_Perkuliahah_UPI_Kampus_Purwakarta_-_Copy.pdf](#)

Untuk mengunduh dokumen pengadaan juga dapat dilakukan saat tahapan Pengambilan Dokumen Pengadaan. Anda dapat klik tombol Buka Dokumen Pengadaan.

Progress Pengadaan



Info Detail

Pengambilan Dokumen Pengadaan

Timeline

**Tahapan ss1Pengambilan Dokumen Pengadaan: 07-05-2025
19:00 s/d 07-05-2025 22:30**

Dokumen Pengadaan

Silahkan unduh dan pelajari dokumen pengadaan di bawah ini
Anda dapat mengajukan pertanyaan pada tahapan pemberian penjelasan
yang akan dilaksanakan pada 07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:00

[Buka Dokumen Pengadaan](#)

3. Pemberian Penjelasan

3.1 Undangan Pemberian Penjelasan

Undangan Pemberian Penjelasan dapat anda lihat pada menu Undangan.

No	Paket Pengadaan	Berlaku Sampai	Keterangan	Dikirim Pada Tanggal	Status	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung Jenis Pengadaan: Pekerjaan Konstruksi Metode: TENDER	07-05-2025 22:21	Link Meeting Daring : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	07-05-2025 22:21	Undangan Diterima	

UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia

3.2 Proses Pemberian Penjelasan

Anda dapat mengakses proses pemberian penjelasan dengan klik tahapan Pemberian Penjelasan.

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Status	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung	Pekerjaan Konstruksi	Proses Pengadaan Tahapan: Pemberian Penjelasan	Lihat

UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia

Setelah itu akan muncul halaman proses pemberian penjelasan. Pertanyaan dapat anda tulis pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol Kirim untuk menyampaikan pertanyaan yang telah ditulis kepada tim pokja.

Progress Pengadaan



Info Detail

Pemberian Penjelasan

Timeline

Tahapan ss1Pemberian Penjelasan: 07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:00

Setelah Anda mempelajari semua dokumen pengadaan, apabila ada yang perlu dijelaskan lebih lanjut, silahkan ajukan pertanyaan pada form dibawah ini.

Ajukan Pertanyaan

Ajukan pertanyaan anda di kolom ini

265 karakter tersisa

Kirimkan

Tanya Jawab

Berikut tampilan proses pemberian jawaban dari pokja atas pertanyaan yang dikirimkan

Info Detail

Pemberian Penjelasan

Timeline

Tahapan ss1Pemberian Penjelasan: 07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:10

Setelah Anda mempelajari semua dokumen pengadaan, apabila ada yang perlu dijelaskan lebih lanjut, silahkan ajukan pertanyaan pada form dibawah ini.

Ajukan Pertanyaan

Pertanyaan

300 karakter tersisa

Kirimkan

Tanya Jawab

Ajukan pertanyaan anda di kolom ini

— Anonymous 1 (07-05-2025 23:02)

Jawaban pertanyaan yang diajukan

— Admin (07-05-2025 23:02)

Pertanyaan Selanjutnya

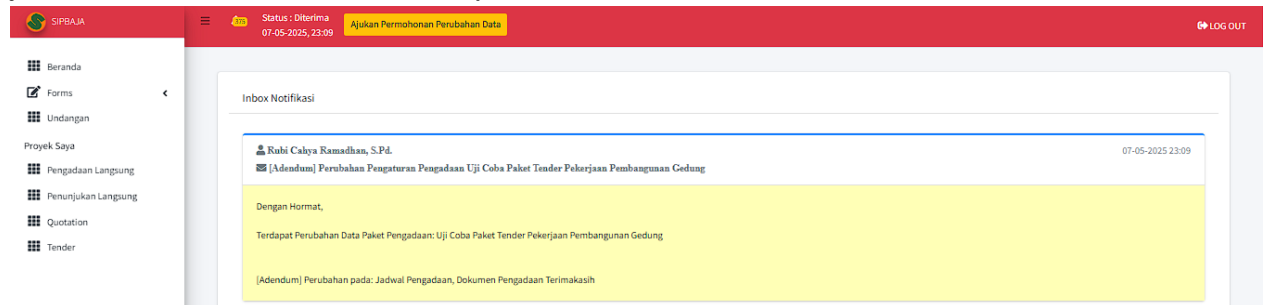
— Anonymous 1 (07-05-2025 23:02)

Jawaban Selanjutnya

— Admin (07-05-2025 23:02)

4. Addendum

Jika selama proses tender terdapat addendum pada dokumen pengadaan maupun jadwal tender, anda akan mendapatkan informasi tersebut melalui inbox notifikasi.



Untuk informasi lebih lengkap dapat anda akses melalui menu Info Detail Proses Pengadaan.

Progress Pengadaan

Info Detail Pemasukan Dokumen Penawaran Timeline

Info Detail	
Nama Paket	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung
Jenis Pengadaan	Pekerjaan Konstruksi
Metode Pengadaan	TENDER
Kriteria Evaluasi	Berdasarkan Harga Terendah
Status	Proses Pengadaan
Tahapan	Pemasukan Dokumen Penawaran
Total HPS	26.000.000.000

Tahapan dan Jadwal Dokumen Pengadaan Riwayat Perubahan

Dokumen Pengadaan

Dokumen Spesifikasi/Bill of Quantity 152_1746609952_PPK_BoQ.xlsx	DokPIL Tender Pembangunan Gedung 129_1746610109_Dokumen_Pemilihan_Pembangunan_Gedung_Perkuliahah_UPI_Kampus_Purwakarta_-_Copy.pdf
Addendum Dokumen Pengadaan 129_1746634127_Addendum_Dok_Pemilihan.pdf	

5. Pemasukan Dokumen Penawaran

Anda dapat mengakses proses pemasukan dokumen penawaran dengan klik tahapan Pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen penawaran dapat anda kirimkan selama jadwal pemasukan dokumen penawaran belum habis. Selama jadwal pemasukan dokumen penawaran belum habis, anda juga dapat merubah dokumen penawaran yang belum dikirimkan maupun yang sudah terkirim.

The screenshot displays the 'Undangan' (Invitation) management interface. At the top, there's a header with the SIPBAJA logo, a status indicator 'Status : Diterima 07-05-2025, 23:18', and a notification 'Ajukan Permohonan Perubahan Data'. The left sidebar contains navigation items: Beranda, Forms, Undangan, Proyek Saya, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Quotation, and Tender (highlighted in red). The main area shows a form with fields for 'Name' (Semua), 'Jenis Pengadaan' (Barang), and 'Status' (Semua). Below the form are 'Cari' and 'RESET' buttons. A table below lists one invitation: 'Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung' with 'Jenis Pengadaan' 'Pekerjaan Konstruksi' and 'Status' 'Proses Pengadaan'. A 'Lihat' button is next to it, and a 'Pemasukan Dokumen Penawaran' button is highlighted below the table.

5.1 Proses Unggah Dokumen Penawaran

- Format dokumen yang dapat diunggah oleh anda yaitu ZIP dan PDF. Untuk memilih dokumen yang akan dikirimkan anda dapat klik tombol Choose Files. Proses unggah dokumen diproses satu per satu jenis dokumen, anda tidak dapat mengunggah dokumen administrasi, kualifikasi, teknis dan harga secara bersamaan. Hal tersebut diatur sedemikian rupa untuk mencegah error pada saat proses unggah dokumen.
- Dokumen Penawaran dapat dikirimkan setelah dokumen penawaran administrasi, Kualifikasi, Teknis, Harga, Jumlah Total Penawaran dan Masa Berlaku Penawaran terisi semuanya.

Progress Pengadaan

The screenshot shows the 'Progress Pengadaan' (Procurement Progress) page. It features a progress bar for 'Pemasukan Dokumen Penawaran' (Submission of Bid Documents) at 78%. Below the progress bar, there are input fields for 'Dokumen Penawaran Administrasi*', 'Dokumen Penawaran Kualifikasi*', 'Dokumen Penawaran Teknis*', and 'Dokumen Penawaran Harga*', each with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text. There are also fields for 'Jumlah Total Penawaran*' (0) and 'Masa Berlaku Penawaran*' (Hari). A 'Kirimkan' (Submit) button is at the bottom right.

- Setelah proses unggah selesai akan muncul tombol Download File. Anda dapat memeriksa dokumen yang telah diunggah dalam kondisi yang baik dengan klik

tombol download file. Jika dokumen yang telah didownload dalam keadaan korup atau error, anda dapat melakukan unggah ulang dokumen penawaran.

Info Detail **Pemasukan Dokumen Penawaran** Timeline

Tahapan ss1Pemasukan Dokumen Penawaran: 07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:50

Batas waktu akhir pemasukan dokumen penawaran : 07-05-2025 23:50
Semua Dokumen Wajib Diisi

Dokumen Penawaran Administrasi*	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="button" value="Download File"/>
Dokumen Penawaran Kualifikasi*	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="button" value="Download File"/>
Dokumen Penawaran Teknis*	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="button" value="Download File"/>
Dokumen Penawaran Harga*	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="button" value="Download File"/>
Jumlah Total Penawaran*	<input type="text" value="25.000.000.000"/>	
Masa Berlaku Penawaran*	<input type="text" value="10"/>	Hari

- Jika anda ingin merubah dokumen penawaran yang telah terkirim, anda dapat melakukan unggah ulang dokumen penawaran untuk menimpa dokumen penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

6. Klarifikasi

Anda dapat mengakses informasi mengenai Undangan Klarifikasi dengan klik tahapan Undangan Klarifikasi.

SIPBAJA

Status : Diterima
08-05-2025, 00:07

Ajukan Permohonan Perubahan Data

LOG OUT

Beranda

Forms

Undangan

Proyek Saya

Pengadaan Langsung

Penunjukan Langsung

Quotation

Tender

Undangan

Name: Jenis Pengadaan:

Status:

No	Nama Paket	Jenis Pengadaan	Status	Aksi
1	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung	Pekerjaan Konstruksi	Proses Pengadaan	<input type="button" value="Lihat"/>

Tabanan: [Undangan Klarifikasi](#)

UKPBJ, Universitas Pendidikan Indonesia

Setelah itu akan muncul halaman berisi informasi detail mengenai undangan klarifikasi.

Progress Pengadaan

Info Detail **Undangan Klarifikasi** Timeline

Tahapan ss1Undangan Klarifikasi: 07-05-2025 19:00 s/d 08-05-2025 00:30

Dengan Hormat, Tes UKPBJ

Setelah dilakukan evaluasi penawaran, kami mengundang Anda untuk hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi pada:

Hari/Tanggal: Rabu, 7 Mei 2025

Jam: 13.00

Tempat: UPI

PIC: Tim Pokja

Karena pentingnya acara tersebut kami mohon Anda bisa hadir tepat pada waktunya.

Terimakasih

7. Penetapan Penyedia/Pemenang

Informasi Penetapan Pemenang dapat anda akses melalui Dokumen Pengumuman dan Penetapan Pemenang Tender di menu Timeline Proses Pengadaan.

Progress Pengadaan

Info Detail Debriefing **Timeline**

Timeline

1. Pengumuman Pengadaan
07-05-2025 16:26 s/d 07-05-2025 23:00
2. Undangan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 22:30
3. Pengambilan Dokumen Pengadaan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 22:30
4. Pemberian Penjelasan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:06
5. Berita Acara Penjelasan
6. Pemasukan Dokumen Penawaran
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:50
7. Pembukaan Dokumen Penawaran
07-05-2025 19:00 s/d 08-05-2025 00:10
8. Berita Acara Pembukaan Dokumen

Berita Acara Penetapan Pemenang

Berkas Dokumen Berita Acara Penetapan Penyedia

129_1746638226_Evaluasi Penetapan dan Pengumuman Pemenang Tender_UPI Purwakarta.pdf

8. Debriefing

8.1 Debriefing Awal

Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran dapat mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan melalui email ukpbj@upi.edu.

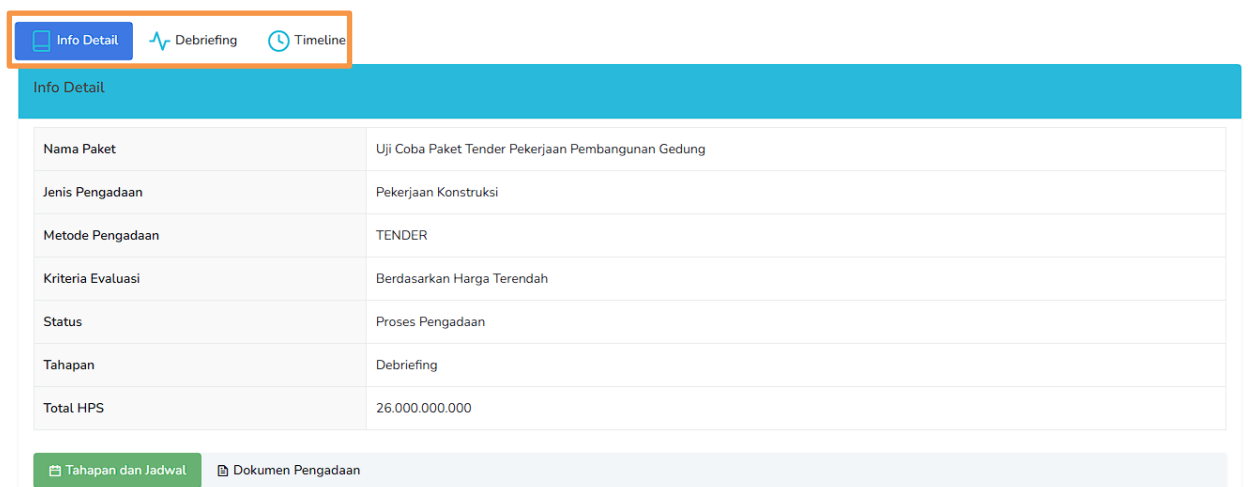
8.2 Debriefing Banding

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban Pokja Pemilihan pada debriefing awal maka Penyedia dapat mengajukan debriefing banding secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melengkapi jaminan debriefing banding sebesar 1% dari HPS melalui email Warek2@upi.edu.

9. Informasi Proses Pengadaan

Pada halaman Proses Pengadaan anda dapat melihat 3 menu yaitu Info Detail, Tahapan Proses Pengadaan dan Timeline.

Proses Pengadaan: Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung



Info Detail	
Nama Paket	Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung
Jenis Pengadaan	Pekerjaan Konstruksi
Metode Pengadaan	TENDER
Kriteria Evaluasi	Berdasarkan Harga Terendah
Status	Proses Pengadaan
Tahapan	Debriefing
Total HPS	26.000.000.000

Tahapan dan Jadwal | Dokumen Pengadaan

9.1 Info Detail

Pada menu Info Detail akan menampilkan:

- Nama Paket
- Jenis Pengadaan
- Metode Pengadaan
- Kriteria Evaluasi
- Status
- Tahapan
- Total HPS

Selain itu terdapat juga 2 Submenu yaitu Tahapan dan Jadwal dan Dokumen Pengadaan.

- Tahapan dan Jadwal

Pada Submenu ini anda dapat melihat semua jadwal untuk masing-masing tahapan proses pengadaan. Jika terdapat perubahan pada jadwal, anda dapat lihat dengan klik tombol riwayat perubahan.

Proses Pengadaan: Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung

No	Tahap	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Perubahan Ke	Catatan Revisi
1	Pengumuman Pengadaan	2025-05-07 16:26	2025-05-07 23:00	12	Riwayat Perubahan
2	Undangan	2025-05-07 19:00	2025-05-07 22:30	12	Riwayat Perubahan
3	Pengambilan Dokumen Pengadaan	2025-05-07 19:00	2025-05-07 22:30	12	Riwayat Perubahan
4	Pemberian Penjelasan	2025-05-07 19:00	2025-05-07 23:06	12	Riwayat Perubahan
5	Pemasukan Dokumen Penawaran	2025-05-07 19:00	2025-05-07 23:50	12	Riwayat Perubahan
6	Pembukaan Dokumen Penawaran	2025-05-07 19:00	2025-05-08 00:10	12	Riwayat Perubahan
7	Evaluasi Dokumen Penawaran	2025-05-07 19:00	2025-05-08 00:30	12	Riwayat Perubahan
8	Undangan Klarifikasi	2025-05-07 19:00	2025-05-08 00:30	12	Riwayat Perubahan
9	Evaluasi Akhir	2025-05-07 19:00	2025-05-08 04:00	12	Riwayat Perubahan

- **Dokumen Pengadaan**

Pada Submenu ini anda dapat melihat semua dokumen pengadaan untuk paket tender yang sedang diikuti. Jika terdapat addendum dokumen pengadaan, anda dapat lihat pada Submenu Dokumen Pengadaan.

Proses Pengadaan: Uji Coba Paket Tender Pekerjaan Pembangunan Gedung

Status	Proses Pengadaan
Tahapan	Debriefing
Total HPS	26.000.000.000

Tahapan dan Jadwal	Dokumen Pengadaan
Bill of Quantity 152_1746609952_PPK_BoQ.xlsx Addendum Dokumen Pengadaan 129_1746634127_Addendum_Dok_Pemilihan.pdf	DokPil Tender Pembangunan Gedung 129_1746610109_Dokumen_Pemilihan_Pembangunan_Gedung_Perkuliahan_UPL_Kampus_Purwakarta_-_Copy.pdf Riwayat Perubahan

9.2 Timeline

Pada Submenu ini anda dapat melihat ringkasan semua proses pengadaan yang diikuti oleh anda. Mulai dari tahapan Pengumuman sampai dengan Penetapan Pemenang dapat anda lihat sesuai dengan jadwal tahapan proses pengadaan.

The screenshot displays the 'Progress Pengadaan' (Procurement Progress) interface. It features a sidebar on the left with navigation options: Beranda, Forms, Undang, Proyek Saya, Pengad, Penunj, Quotati, and Tender. The main content area is titled 'Progress Pengadaan' and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three tabs: 'Info Detail', 'Debriefing', and 'Timeline', with 'Timeline' currently selected. A blue header bar labeled 'Timeline' is positioned above a list of ten procurement steps. The 'Debriefing' section is also visible, showing a title, a date range, and a paragraph of text.

Progress Pengadaan [X]

Info Detail Debriefing **Timeline**

Timeline

1. Pengumuman Pengadaan
07-05-2025 16:26 s/d 07-05-2025 23:00
2. Undangan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 22:30
3. Pengambilan Dokumen Pengadaan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 22:30
4. Pemberian Penjelasan
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:06
5. Berita Acara Penjelasan
6. Pemasukan Dokumen Penawaran
07-05-2025 19:00 s/d 07-05-2025 23:50
7. Pembukaan Dokumen Penawaran
07-05-2025 19:00 s/d 08-05-2025 00:10
8. Berita Acara Pembukaan Dokumen
9. Koreksi Aritmatik
10. Evaluasi Dokumen Penawaran
07-05-2025 19:00 s/d 08-05-2025 00:30

Debriefing
07-05-2025 19:00 s/d 08-05-2025 07:00

Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran dapat mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan melalui email ukpbj@upi.edu