

# Ketentuan Umum dan List Dokumen Registrasi Vendor e-Procurement PT Kimia Farma Tbk

General Requirements and Vendor Registration Documents of PT Kimia Farma Tbk e-Procurement

Untuk pendaftaran silakan buka alamat di bawah ini :  
for sign up please open link below:

**[eproc.kimiafarma.co.id](http://eproc.kimiafarma.co.id)**

**VIDEO  
TUTORIAL  
REGISTRASI  
VENDOR**

**Tutorial Video of Vendor  
Registration**

**UNTUK VENDOR  
LOKAL: (bahasa)**

**[Download](#)**

**FOR  
INTERNATIONAL  
VENDOR (english)**

**[Download](#)**

# KATEGORI VENDOR

## *VENDOR CATEGORY*

1. Local Vendor - Company

2. Local Vendor - Individual

3. Vendor International - Company

4. Vendor International - Individual

Note :

Persiapkan Dokumen yang akan diupload saat registrasi vendor sesuai kategori vendor yang akan didaftarkan.

*Prepare all documents to be uploaded when vendor registration based on vendor category to be registered.*

# KETENTUAN UMUM REGISTRASI

## *General Requirements of Registration*

- Pastikan koneksi internet terhubung dengan baik selama proses registrasi, dikarenakan selama proses berlangsung data yang diinput tidak dapat di save sampai proses registrasi selesai

*Make sure the internet connection is connected properly during the registration process, because the data cannot be save until the process completed.*

- Proses registrasi **hanya bisa berlangsung selama 45 menit**, bila melebihi waktu calon vendor akan otomatis keluar dari link registrasi

*The registration process **can be held for 45 minutes**. If the time is exceeded, the prospective vendor will log out automatically*

- Siapkan seluruh dokumen yang akan diupload sebelum registrasi dimulai

*Prepare all documents to be uploaded before registration begins*

# KETENTUAN UMUM REGISTRASI

## *General Requirements of Registration*

- Pelajari dan download video tutorial registrasi vendor untuk mempermudah saat proses registrasi berlangsung.

*Find the guidance video to do vendor registration*

- Download Form dokumen (statement letter & due diligence dan product list) pada toolbar how to use di link [eproc.kimiafarma.co.id](http://eproc.kimiafarma.co.id), kemudian diisi sebelum proses registrasi dimulai. Statement letter harus ditandatangani oleh Direktur Utama Perusahaan yang tercatat dalam akta perubahan terakhir, selain Direktur Utama harus melampirkan Surat Kuasa.

*Download the form of (statement letter & due diligence and product list) on the (how to use) tabulation portal, then fill it before the registration process started. The statement letter must be signed by the President Director of the Company who recorded in the latest amendment, in addition to the President Director must attach a Power of Attorney*

# KETENTUAN UMUM REGISTRASI

## *General Requirements of Registration*

- Apabila alamat perusahaan tidak sesuai dengan alamat yang tercantum di dalam dokumen (SK Domisili, TDP, SIUP, dll), harus melampirkan surat pernyataan perbedaan alamat tersebut, ditandatangani oleh Dirut/Kuasanya.

*If the company's address does not match with the address listed in the document (Domicile SK, TDP, SIUP, etc), a statement letter of difference in address must be attached, signed by Managing Director/ Proxy.*

- Semua dokumen yang dilampirkan masih berlaku, jika terdapat dokumen yang sedang dalam masa pengurusan, harus melampirkan bukti pengurusan dari instansi terkait dan atau surat pernyataan dari perusahaan yang ditandatangani oleh Dirut/kuasanya dan di cap perusahaan

*Make sure all documents attached are still valid, if the documents exist is still in administration process, please attach proof of accomplishment from the relevant agencies and or a statement from the company signed by the Director/ proxy and affixed with a company stamp.*

# KETENTUAN UMUM REGISTRASI

## *General Requirements of Registration*

- Setiap dokumen yang akan diupload disiapkan dalam 1 file PDF, zip, gif, rar jpeg, jpg, doc, docx, xlsx, ppt, pptx (max. file upload 10 MB). Setiap attachment , hanya bisa dilakukan dalam sekali upload.

*Every document that will be uploaded is prepared in 1 pdf, zip, gif, rar jpeg, jpg, doc, docx, xlsx, ppt, pptx (max. File upload is 10MB). Each attachment only be done in one upload.*

- Owner name adalah pemilik saham terbesar atau pihak yang memiliki kewenangan tertinggi dalam struktur perusahaan.

*Owner name is the largest stakeholder or party who has the highest authority in the company's structure*

- Leader name adalah nama Direktur Utama sesuai akta terakhir

*Leader Name is the name of President Director according to the last deed*

- Email notification merupakan email korporat yang dapat diakses/diketahui oleh karyawan perusahaan (jangan email pribadi).

*Email notification is a corporate email that can be accessed/ known by company employees (not personal email)*

# LIST DOKUMEN REGISTRASI (LOCAL VENDOR-COMPANY)

Masa  
berlaku  
Dokumen ?

WAJIB	01	<b>SURAT REFERENSI BANK</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Surat Pernyataan yang diterbitkan Bank bahwa calon vendor adalah nasabah aktif dari Bank tersebut
WAJIB	02	<b>STATEMENT LETTER &amp; DUE DILIGENCE</b> (berlaku 1 tahun)	Template Statement Letter & Due Dilligence dapat didownload pada link <a href="https://eproc.kimiafarma.co.id/ProMISE-KimiaFarma/portal.promise">https://eproc.kimiafarma.co.id/ProMISE-KimiaFarma/portal.promise</a> Point 6
WAJIB	03	<b>KTP PENANGGUNG JAWAB/ LEADER</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Scan KTP Direktur Utama (maks. 5 tahun/bila ada perubahan)
WAJIB	04	<b>Salinan TDP/NIB</b> (berlaku sesuai dokumen)	Tanda Daftar Perusahaan atau Nomor Induk Berusaha yang diterbitkan OSS dilengkapi dengan Lampiran NIB
WAJIB	05	<b>Salinan SIUP dan /SIUJK atau Izin Usaha OSS</b> (berlaku sesuai dokumen)	Izin Usaha Perusahaan yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang. Untuk segmentasi Perusahaan Pekerjaan Konstruksi & Jasa untuk Pekerjaan Konstruksi wajib lampirkan SIUP, SIUJK & SBU.
TIDAK WAJIB	06	<b>Surat Kuasa Penandatanganan Faktur Pajak</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Surat Kuasa ditandatangani Direktur Utama untuk perwakilan penandatanganan faktur pajak
WAJIB	07	<b>Salinan Surat Keterangan Domisili/Izin Lokasi OSS</b> (berlaku sesuai dokumen)	Menyatakan domisili/ Izin Lokasi perusahaan yang diterbitkan oleh badan yang berwenang.

# LANJUTAN LIST DOKUMEN REGISTRASI (LOCAL VENDOR-COMPANY)

WAJIB	08	<b>Salinan NPWP</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Perusahaan
WAJIB	09	<b>Salinan SPPKP</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atas nama Perusahaan. <b>Untuk Perusahaan Non PKP, lampirkan surat pernyataan bermaterai ditandatangani Direktur Utama.</b>
TIDAK WAJIB	10	<b>Salinan SPT PPh Badan (Pasal 29) tahun terakhir</b> (berlaku 2 tahun)	SPT PPh Badan dapat berupa Bukti Penerimaan Elektronik bagi perusahaan yang telah berdiri lebih dari 1 tahun.
WAJIB	11	<b>Salinan SPT PPN 1 bulan terakhir</b> (berlaku 1 tahun)	SPT PPN dapat berupa Bukti Penerimaan Elektronik.
WAJIB	12	<b>Bukti SPT Tahun Terakhir</b> (berlaku 2 tahun)	SPT Tahun Terakhir dapat berupa Bukti Penerimaan Elektronik.
TIDAK WAJIB	13	<b>Salinan Laporan Keuangan 1 tahun terakhir</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Laporan keuangan lebih utama telah diaudit oleh akuntan publik
WAJIB	14	<b>Profil Perusahaan</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Berupa Company Profile yang berisi latar belakang, produk/layanan, penghargaan dll



# LANJUTAN LIST DOKUMEN REGISTRASI (LOCAL VENDOR-COMPANY)

WAJIB	15	<b>Struktur Organisasi Perusahaan</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Berupa Struktur Organisasi dari Top Management s.d PIC masing-masing bagian. <b>Struktur Organisasi ditandatangani Pejabat Berwenang &amp; Dicap</b>
WAJIB	16	<b>Bukti Fisik Perusahaan</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Berupa foto yang memuat nama, plang, logo perusahaan, serta bagian ruangan
TIDAK WAJIB	17	<b>Surat Pernyataan Asli dukungan prinsipal</b> (berlaku sesuai dokumen)	Merupakan surat keagenan resmi yang dikeluarkan oleh pihak principal. <b>Diwajibkan bila perusahaan merupakan sole agent atau distributor resmi.</b>
TIDAK WAJIB	18	<b>Dokumen Quality yang dimiliki</b> (berlaku sesuai dokumen)	Merupakan Dokumen yang menunjukkan quality perusahaan. Contoh : ISO, OHSAS dll.
TIDAK WAJIB	19	<b>Dokumen Halal yang masih berlaku</b> (berlaku sesuai dokumen)	Wajib dilampirkan bila produk yang dihasilkan sudah tersertifikasi Halal.
TIDAK WAJIB	20	<b>Perizinan Pedagang Besar Farmasi (wajib apabila PBF)</b> (berlaku sesuai dokumen)	Diwajibkan apabila Pedagang Besar Farmasi
TIDAK WAJIB	21	<b>List Product/Jasa &amp; Katalog Perusahaan</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Daftar Produk/Jasa yang dimiliki vendor atau berupa Katalog Perusahaan.
WAJIB	22	<b>Daftar Customer List Aktif 2 tahun terakhir</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Berupa Daftar Customer yang pernah bekerjasama dengan vendor dilengkapi Bukti Kerjasama

# LIST DOKUMEN REGISTRASI (LOCAL VENDOR-INDIVIDUAL)

WAJIB	01	<b>SURAT REFERENSI BANK</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Surat Pernyataan yang diterbitkan Bank bahwa calon vendor adalah nasabah aktif dari Bank tersebut
WAJIB	02	<b>STATEMENT LETTER &amp; DUE DILIGENCE</b> (berlaku 1 tahun)	Template Statement Letter & Due Dilligence dapat didownload pada link <a href="https://eproc.kimiafarma.co.id/ProMISE-KimiaFarma/portal.promise">https://eproc.kimiafarma.co.id/ProMISE-KimiaFarma/portal.promise</a> Point 6
WAJIB	03	<b>KTP PENANGGUNG JAWAB/ LEADER</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Scan KTP Perorangan yang didaftarkan
WAJIB	04	<b>Salinan NPWP</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Perorangan
TIDAK WAJIB	05	<b>Dokumen Quality yang dimiliki</b> (berlaku sesuai dokumen)	Merupakan Dokumen yang menunjukkan quality perusahaan. Contoh : ISO, OHSAS dll.
TIDAK WAJIB	06	<b>Dokumen Halal yang masih berlaku</b> (berlaku sesuai dokumen)	Wajib dilampirkan bila produk yang dihasilkan sudah tersertifikasi Halal.
WAJIB	07	<b>Daftar Customer List Aktif 2 tahun terakhir</b> (berlaku maks. 5 tahun)	Berupa Daftar Customer yang pernah bekerjasama dengan vendor dilengkapi Bukti Kerjasama

# LIST OF REGISTRATION DOCUMENTS (VENDOR INTERNATIONAL-COMPANY)

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**01**

**Bank  
Reference  
Letter**

**Mandatory**  
(validity period 1  
years)

**02**

**Vendor  
Registration  
Form  
(download  
form statement  
letter on how  
to use toolbar)**

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**03**

**Identity  
Responsible  
Person**

**Mandatory**  
(validity based on  
document)

**04**

**Document of  
Domicile**

**Not  
Mandatory**  
(validity based on  
document)

**05**

**Copy of Latest  
Tax Payment  
Evidence &  
Tax  
Registration  
Document**

**Not  
Mandatory**  
(validity based on  
document)

**06**

**Copy of  
Financial  
Statement  
(Prefereably  
audited by  
public  
accountant)**

# LIST OF REGISTRATION DOCUMENTS (VENDOR INTERNATIONAL-COMPANY)

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**07**

**Company Profile**  
(background, products/ services, achievements)

**Mandatory**  
(validity based on document)

**08**

**Copy of certification that issued by the standardization departement of official national and international standardization agency**

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**09**

**Company Organization Structure (Name, Title)**

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**10**

**List of Products/ Services and Catalog**

**Mandatory**  
(validity period  
max. 5 years)

**11**

**Company Physical Evidence (can include photos)**

**Not Mandatory**  
(validity based on document)

**12**

**Original Statement Letter which Contains Principal Support (required if the sole agent)**

# LIST OF REGISTRATION DOCUMENTS (VENDOR INTERNATIONAL-COMPANY)

Not Mandatory  
(validity based on document)

**13**

Document Quality Possessed

Not Mandatory  
(validity based on document)

**14**

Halal Documents which are still valid

Mandatory  
(validity based on document)

**15**

Data Agent Representative (company name, address, contact person, email)

Mandatory  
(validity period max. 5 years)

**16**

Data Experience Active Customer for latest two years

# LIST OF REGISTRATION DOCUMENTS (VENDOR INTERNATIONAL-INDIVIDUAL)

Mandatory (validity period max. 5 years)	Mandatory (validity period 1 years)	Mandatory (validity period max. 5 years)	Not Mandatory (validity based on document)	Not Mandatory (validity based on document)	Mandatory (validity period max. 5 years)
<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
Bank Reference Letter	Vendor Registration Form (download form statement letter on how to use toolbar)	Identity Responsible Person	Copy of Latest Tax Payment Evidence & Tax Registration Document	Original Statement Letter which Contains Principal Support (required if the sole agent)	List of Products/ Services and Catalog

# LIST OF REGISTRATION DOCUMENTS (VENDOR INTERNATIONAL-INDIVIDUAL)

<b>Mandatory</b> (validity based on document)	<b>Mandatory</b> (validity based on document)	<b>Not Mandatory</b> (validity based on document)	<b>Not Mandatory</b> (validity based on document)	<b>Mandatory</b> (validity period max. 5 years)
<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>Temporary Stay Permit Card (ITAS/KITAS)</b>	<b>Visa</b>	<b>Document Quality Possessed</b>	<b>Halal Documents which are still valid</b>	<b>Data Experience Active Customer for latest two years</b>

# Q&A VENDOR MANAGEMENT

## UPDATE DATA

Cara Update Data?

Ketentuan Update Data terbaru?

Masa berlaku Dokumen?

Apa yang terjadi bila tidak melakukan update data?

## SEGMENTASI VENDOR

Bagaimana cara Tim Pengadaan mengetahui produk vendor?

Cara update segmentasi vendor?

Cara Update Product List Vendor?

## E-PURCHASE

Cara mengikuti pengadaan melalui Eprocurement

Fungsi email notification yang didaftarkan pada VM?

Pengumuman Pengadaan?

Jadwal pengadaan pada eprocurement?



# Ketentuan Update Data Vendor



## DOKUMEN EXPIRED

Sebelum masa berlaku dokumen habis, vendor agar mengupdate dokumen beserta Issue Date & Expired Datanya sesuai ketentuan



## APPROVAL UPDATE DATA

Konfirmasi perihal Update Data yang dilakukan disertai detail perubahan kepada Admin VM termasuk detail perubahankarena akan dilakukan approval ulang.



## PERUBAHAN DATA VENDOR

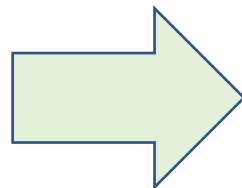
Bila Perusahaan mengalami perubahan data Akta dll, agar mengupdate Data Terkini pada system E-Procurement



## TIDAK DILAKUKAN SAAT PROSES PENGADAAN

Update Data tidak dilakukan saat proses pengadaan berlangsung karena menyebabkan vendor tidak dapat login eprocurement, namun setelah proses pengadaan selesai

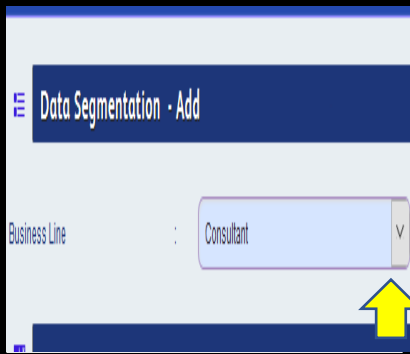
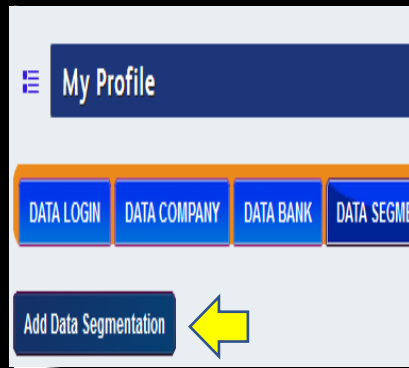
Apa yang terjadi bila tidak melakukan update data?



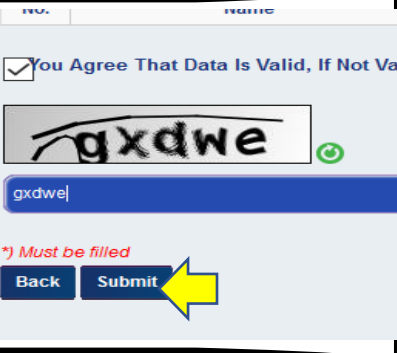
Vendor tidak dapat mengikuti pengadaan yang berlangsung di Kimia Farma sampai update data telah disetujui.

Bagaimana cara Tim Pengadaan mengetahui produk vendor?

# SEGMENTASI VENDOR



No.	Select	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Asset Valuation
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Biovalence Test Consultant
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Branding Consultant
4	<input type="checkbox"/>	Feasibility Study
5	<input type="checkbox"/>	GCG Consultant



## EDIT ACCOUNT

Edit account setting setelah login akun eprocurement

## ADD SEGMENTATION

Klik add segmentation pada Data Segmentasi

## PILIH BUSINESS LINE

Pilih Business Field Perusahaan secara umum

## PILIH SUBFIELD

Pilih subfield sesuai bisnis perusahaan secara detail

## SUBMIT

Submit perubahan data

## EMAIL & KONFIRM

Email & konfirmasi kepada Admin VM bila pada Subfield belum memuat Bisnis Perusahaan vendor.



**KONTAK ADMIN VENDOR MANAGEMENT : 081316797417**  
**Email : [indirectstrategicprocurement@kimiafarma.co.id](mailto:indirectstrategicprocurement@kimiafarma.co.id)**