

USER MANUAL

Modul Registrasi Rekanan
(Vendor)

NEW
E-PROCUREMENT

Client confidential – material may not be reproduced without prior written permission of PT Krakatau Information Technology. © Krakatau IT, 2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
I. Pendahuluan	3
1. User Manual New Eprocurement Overview	3
2. Cara Penggunaan User Manual	3
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi New Eprocurement	4
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi	5
1. Modul Home	5
2. Modul Pengumuman Lelang	5
3. Modul Panduan Pengguna	6
4. Modul Pendaftaran	6
5. Modul FAQ	8
6. Modul Kebijakan	9
7. Modul Hubungi Kami	9
8. Modul Reset Password	10
III. Modul Aplikasi Administrasi	11
1. Akun Saya	11
1.1 Ubah Kata Kunci	11
1.2 Keluar	12
2. Modul Beranda	12
3. Modul Data Registrasi	13
3.1 Data Perusahaan	14
3.2 Kategori	16
3.3 KBLI	17
3.4 Personil	18
3.5 Dokumen	21
3.6 Kuisisioner	22
3.7 Bank Referensi	23
3.8 Ringkasan	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement	4
Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement.....	5
Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi <i>New Eprocurement</i>	5
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement.....	6
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement	6
Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement	7
Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan	7
Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement.....	8
Gambar 9 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi New Eprocurement	9
Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement.....	9
Gambar 11 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement.....	10
Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya	11
Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci	11
Gambar 14 Sub Menu Akun Saya	12
Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas	13
Gambar 16 Menu Halaman Beranda	13
Gambar 17 Menu Halaman Registration.....	14
Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan	15
Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih.....	16
Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih.....	16
Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI	17
Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI	17
Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil	18
Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil.....	19
Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil	20
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil.....	20
Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum	21
Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus	21
Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner	22
Gambar 30 Akses Referensi Bank.....	23
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank	24
Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank	24
Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank	25
Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan	25

I. Pendahuluan

1. *User Manual New Eprocurement Overview*

User Manual Aplikasi *New Eprocurement* ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul pendaftaran, Modul registrasi, Modul transaksi pengadaan itu sendiri yang bertujuan agar pemakai (*vendor*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Aplikasi *New Eprocurement* adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di perusahaan PT Karkatau Global Trading.

Aplikasi *New Eprocurement* ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi manapun. Dengan mengakses alamat website berikut:

<https://eprocksq.com/>

2. *Cara Penggunaan User Manual*

1. Umum

User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi *New Eprocurement*.

2. Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi *New Eprocurement*. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi pemakai untuk memahami *User Manual*.

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 4 dari 26	

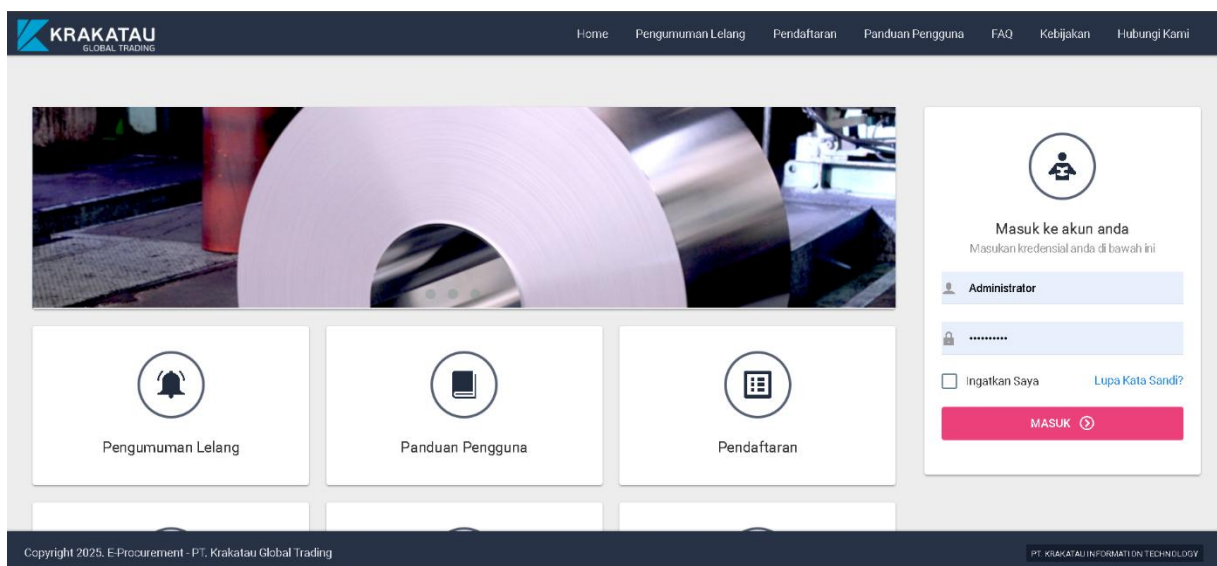
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

Masuk ke aplikasi *New Eprocurement* :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi *New Eprocurement* diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

Langkah 1 : Hidupkan PC anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi "ON"

Langkah 2 : Pilih terlebih dahulu browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikkan pada bar alamat : <https://kgt.eprocksg.com/> dan maka akan tampil aplikasi sebagai berikut :



Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 5 dari 26	

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

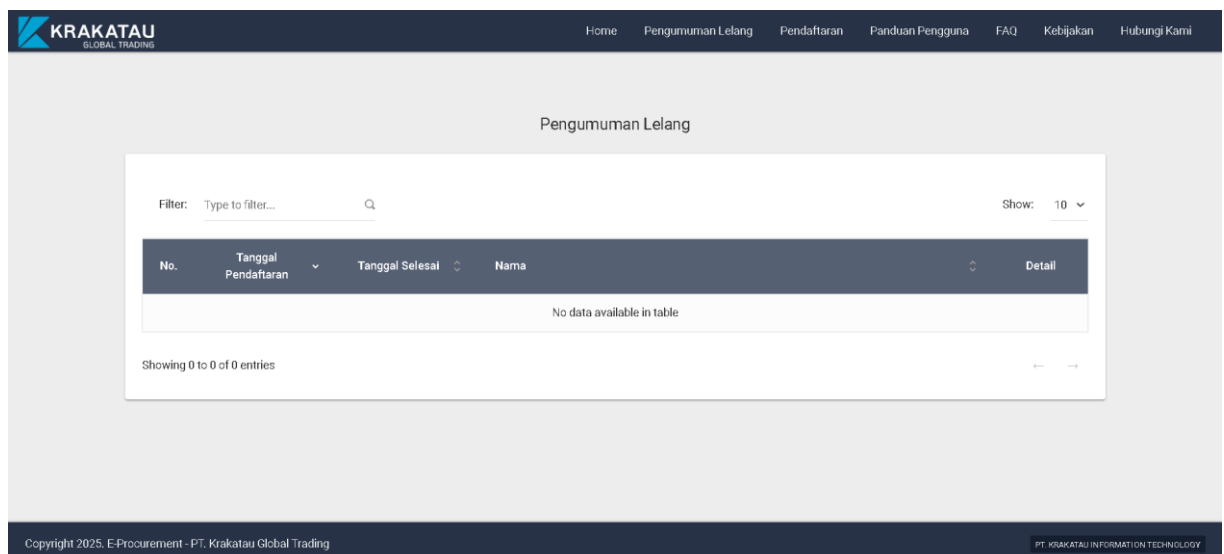
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. Modul Pengumuman Lelang

Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.

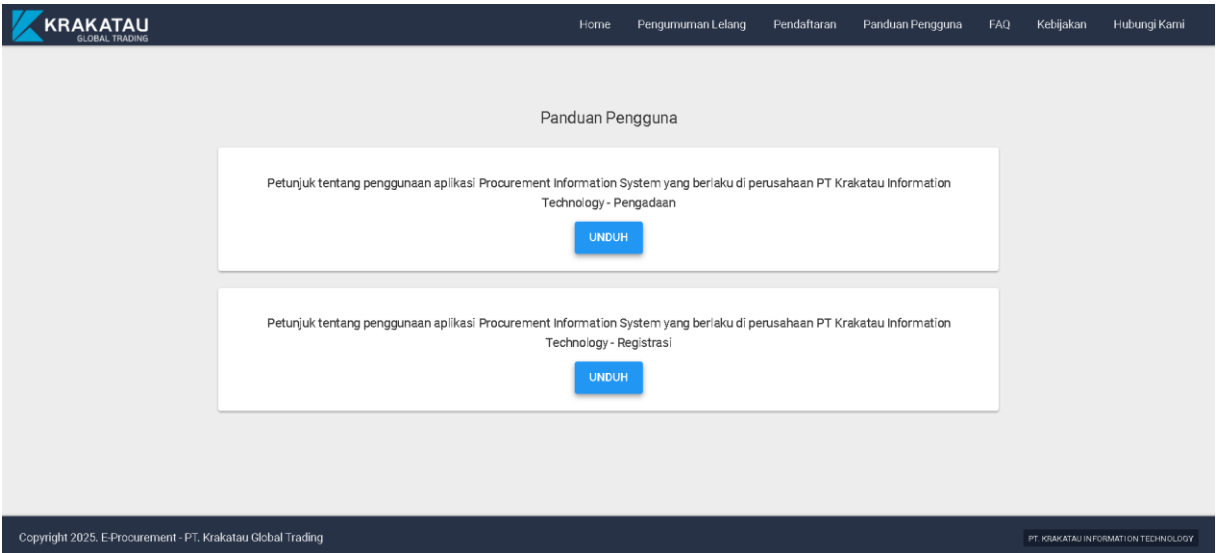


Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *New Eprocurement*

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 6 dari 26		V.01

3. Modul Panduan Pengguna

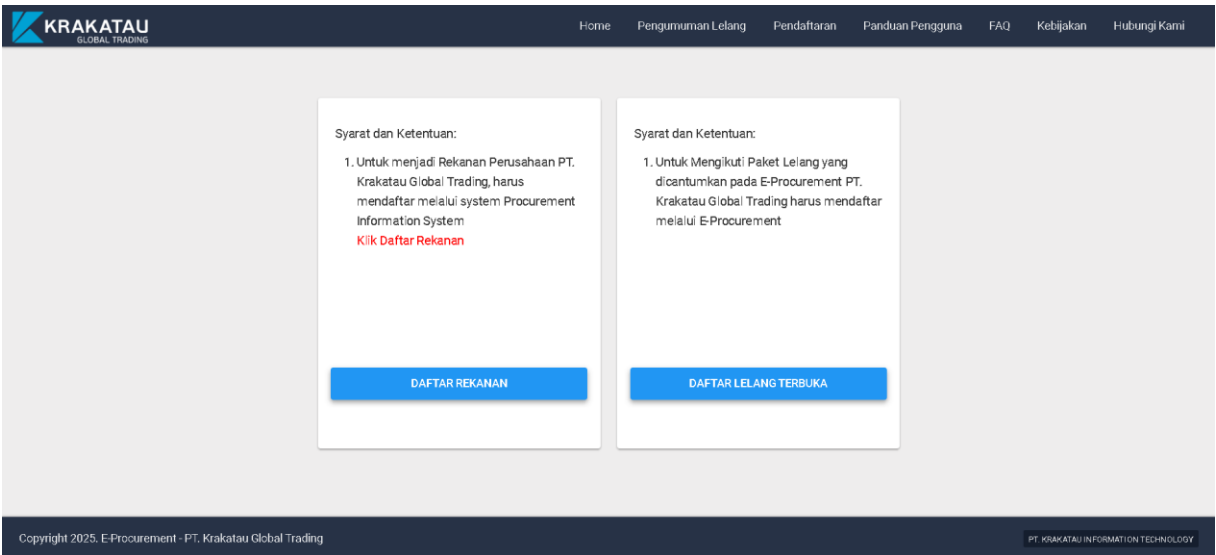
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

4. Modul Pendaftaran

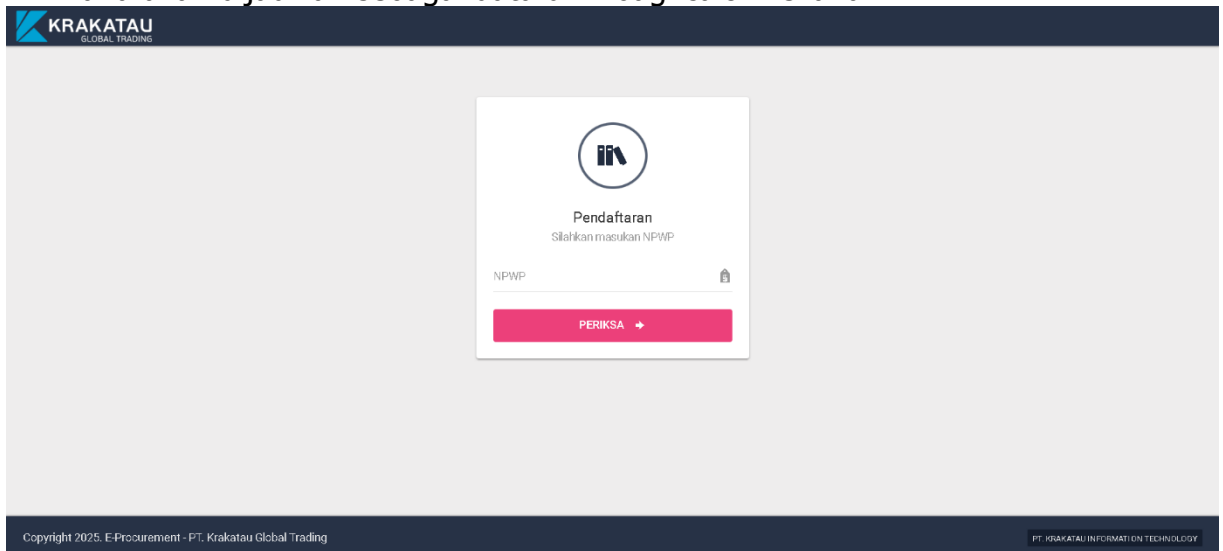
Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi *New Eprocurement*. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi.



Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement

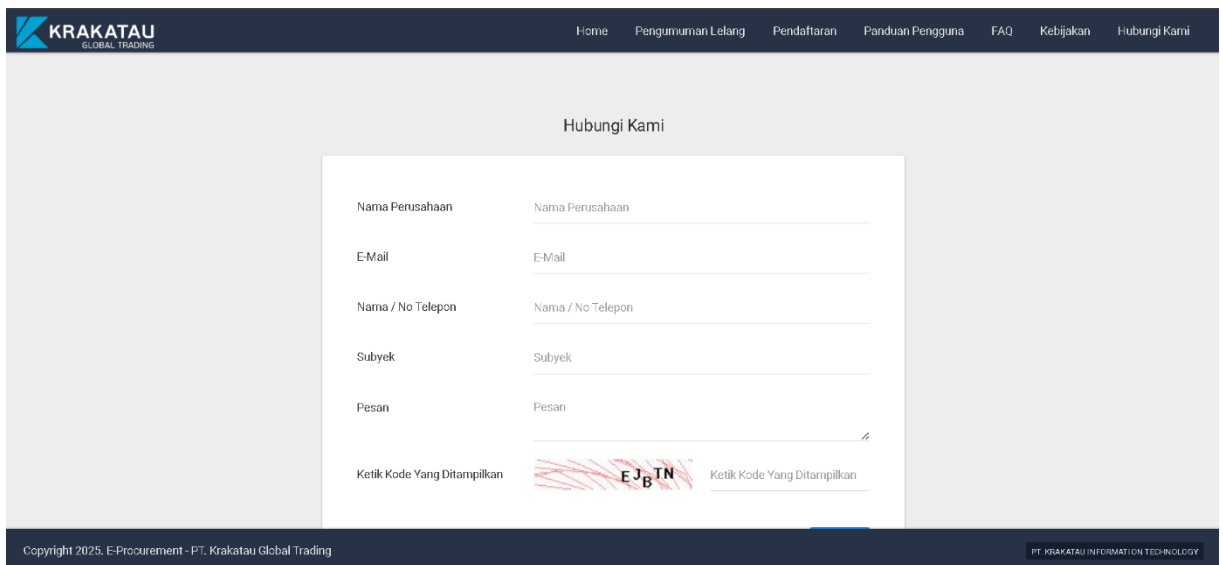
	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 7 dari 26		V.01

- 1) Klik tombol daftar rekanan, maka akan tampil form untuk pengisian NPWP yang mana akan dijadikan sebagai data unik bagi calon rekanan.



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement

- 2) Setelah mengisi nomor NPWP dan klik tombol periksa, maka akan muncul form pendaftaran rekanan, dimana *vendor* harus mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan akun dari aplikasi ini.



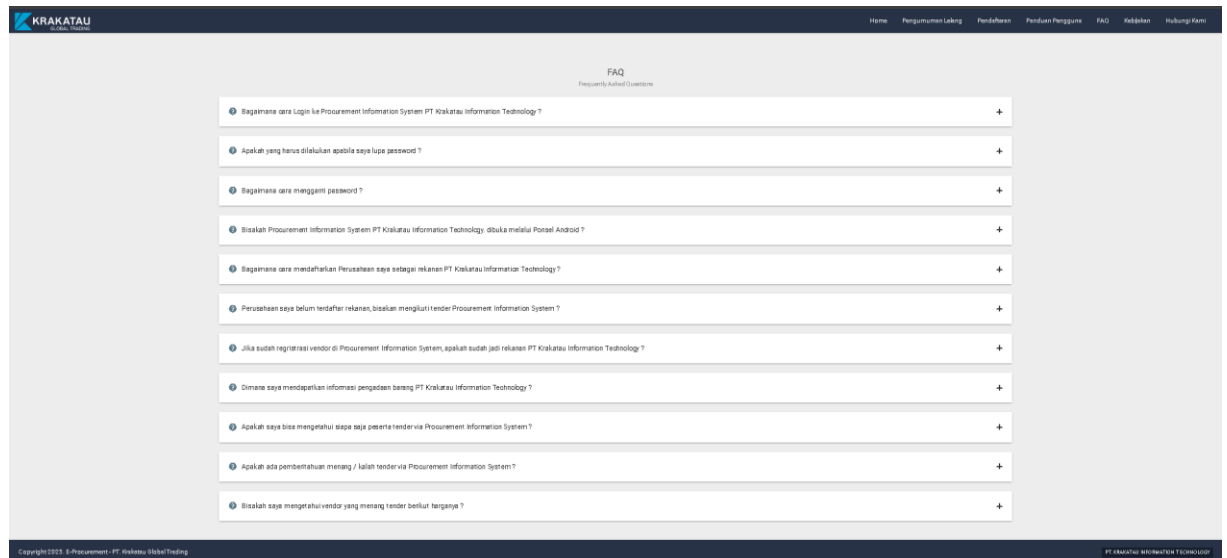
Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan

- 3) Setelah klik tombol "daftar", maka *vendor* akan mendapatkan email pendaftaran yang berisikan informasi akun untuk *Login* terhadap aplikasi *New Eprocurement*
- 4) Setelah *vendor* berhasil *login*, *vendor* dapat melengkapi data yang dimiliki, dimana dapat dilihat pada bagian "Modul Data Registrasi"

	USER MANUAL		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		V.01
		Halaman : 8 dari 26	

5. Modul FAQ

Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.

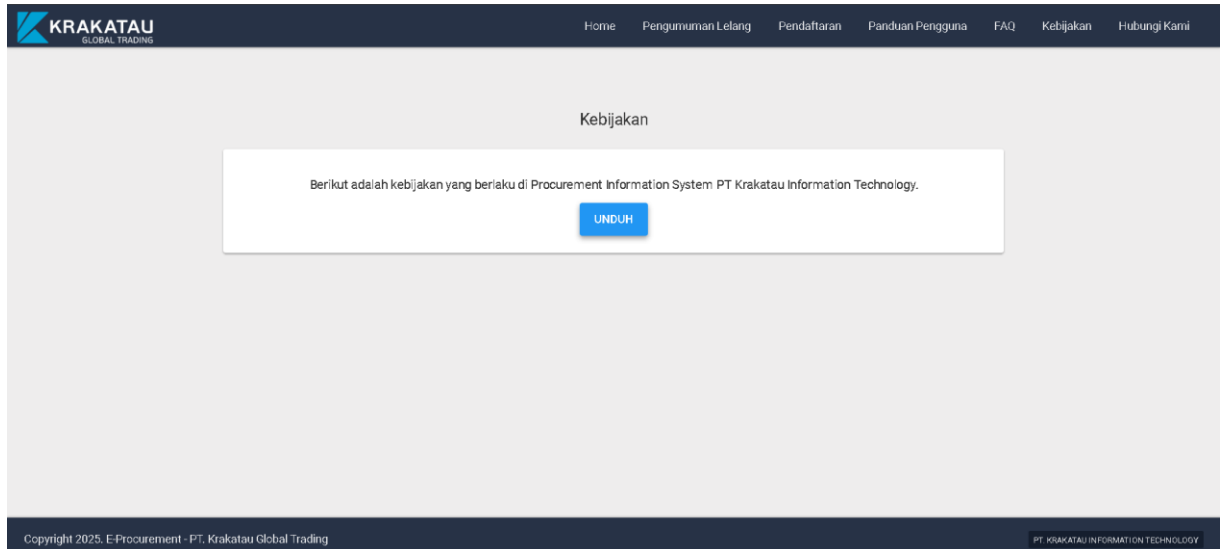


Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 9 dari 26	

6. Modul Kebijakan

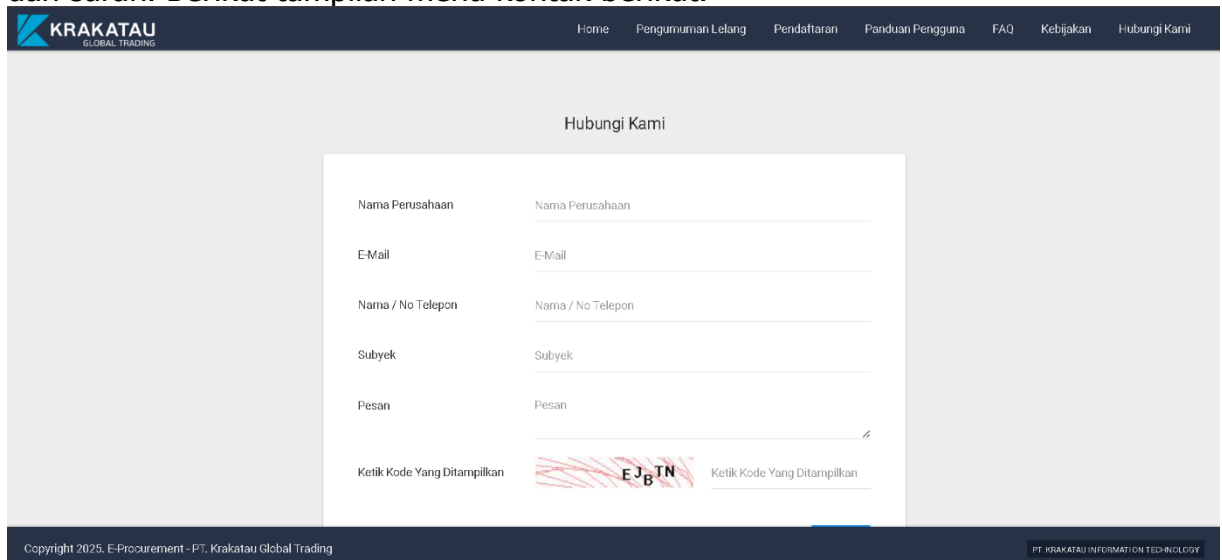
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 9 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi New Eprocurement

7. Modul Hubungi Kami

Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.

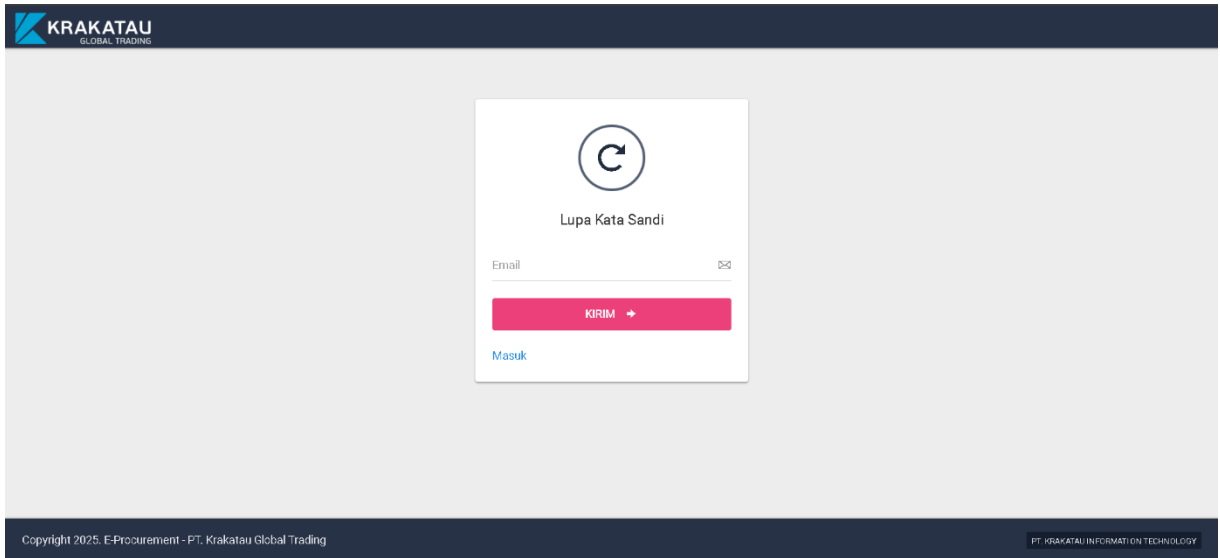


Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 10 dari 26		V.01

8. Modul Reset Password

Reset password ini digunakan untuk mengganti password apabila diperlukan oleh user demi menjaga keamanan. Menu reset password ini muncul ketika user memilih aksi lupa password di halaman depan pada aplikasi *New Eprocurement*. Berikut tampilan menu reset password.

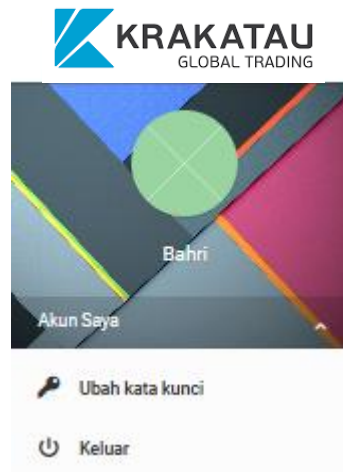


Gambar 11 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

Menu pada *Akun Saya* berisi fungsi seperti merubah *profil*, password serta tombol *Log Out* (Keluar dari Aplikasi). adapun tampilan menu dalam *Akun Saya*, sebagai berikut :

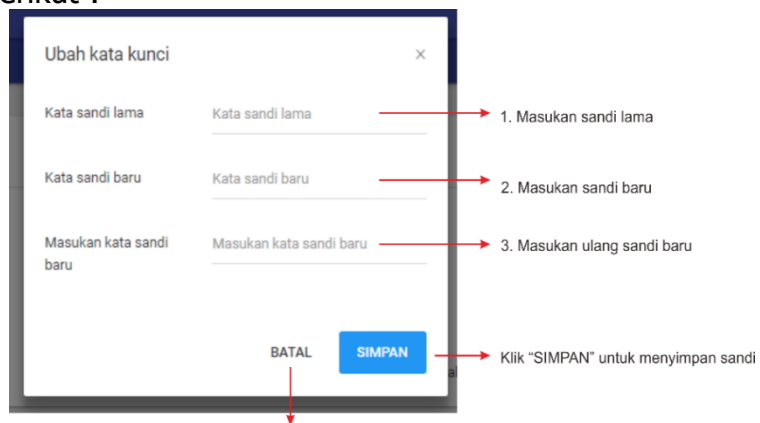


Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

Pada sub menu *Akun Saya* , admin dapat merubah sandi/password akun secara berkala. Untuk mengubah sandi sebagai berikut :

- Buka Modul "Akun saya", maka akan tampil menu pilihan :
- Klik sub menu "Ubah Kata Kunci, Maka akan muncul tampilan form seperti berikut :



Klik "BATAL" untuk batal merubah sandi

Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

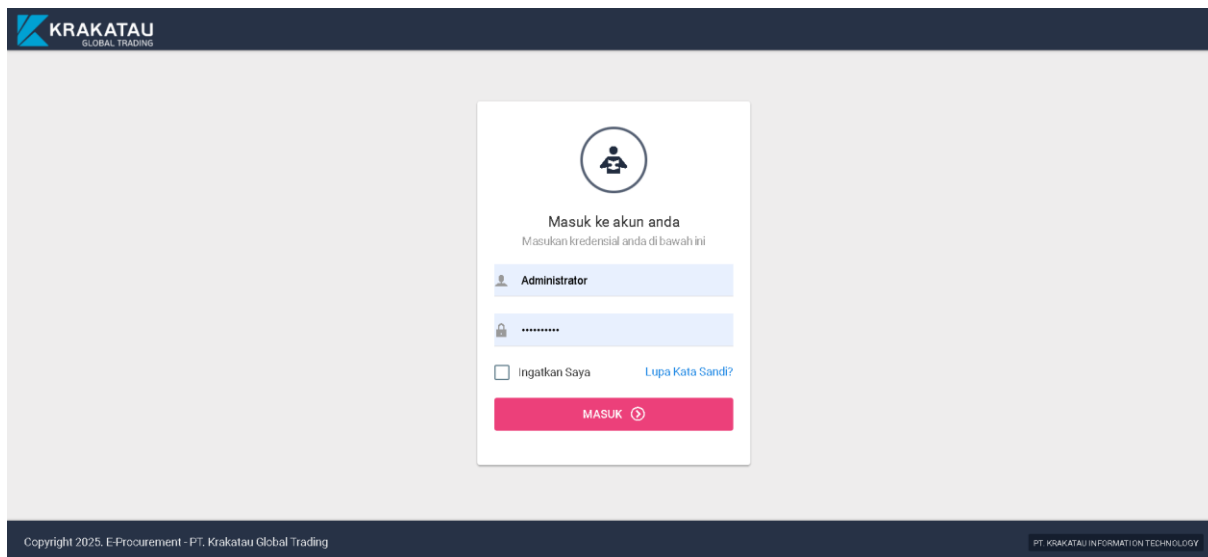
- Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 12 dari 26		V.01

1.2 Keluar

Keluar merupakan tombol yang digunakan saat anda ingin keluar dari akun yang sebelumnya digunakan, dengan cara sebagai berikut :

- Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
- Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



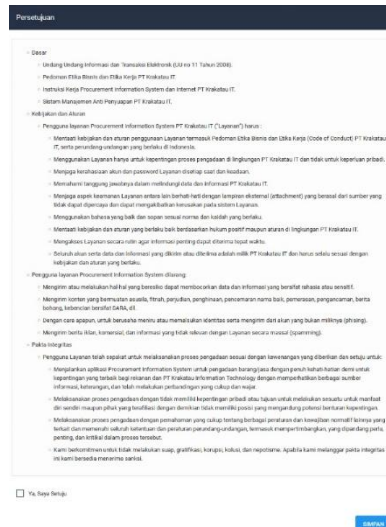
Gambar 14 Sub Menu Akun Saya

2. Modul Beranda

Setelah vendor melakukan login sistem akan menampilkan Pakta Integritas, vendor diwajibkan untuk menyetujui Pakta Integritas tersebut dengan

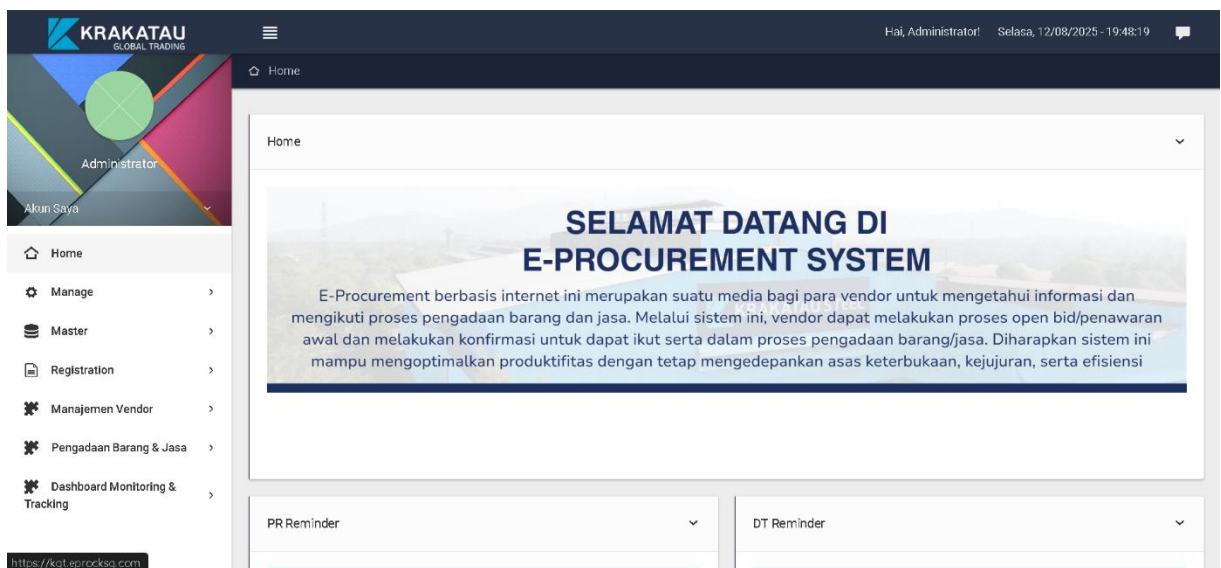
	USER MANUAL	
	Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	
	Dok.No : E-Proc-2025	
	Tanggal : Juli 2025	V.01
	Halaman : 13 dari 26	

menceklis persetujuan selanjutnya klik tombol “SIMPAN” berikut tampilan Pakta Integritas :



Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas

Selanjutnya setelah vendor klik tombol simpan, vendor akan diarahkan pada modul Home. Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila user akan mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :



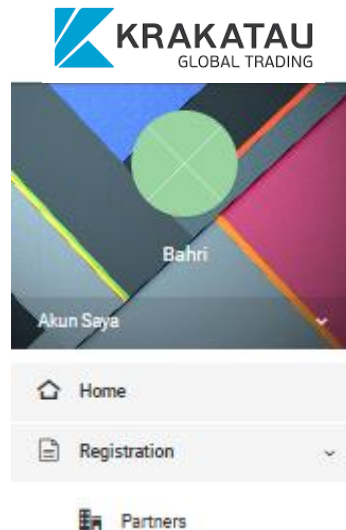
Gambar 16 Menu Halaman Beranda

3. Modul Data Registrasi

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 14 dari 26	

penunjang serta pengumpulan data. Klik sub menu Partners pada menu Registration



Gambar 17 Menu Halaman Registration

Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :

- Data Perusahaan
- Kategori
- KBLI
- Personil
- Dokumen
- Kuesioner
- Bank Referensi
- Ringkasan

Agar dapat masuk pada menu di atas, maka user klik submenu Partners pada menu Registration

3.1 Data Perusahaan

Data Perusahaan adalah menu yang berisi data perusahaan yang perlu diisi sesuai perusahaan yang menjadi rekanan.

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 15 dari 26	

Partners

2

Data Perusahaan

3

Kategori

4

KBLU

5

Personil

6

Column

8

Kuasiowner

7

Bank Rekening

8

Pengisian

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan

RA DHE(MGAL)

Alamat Perusahaan

Jl. Angara No. 2

Status Badan Usaha

Pemerintah Tertentu (PT)

Negara Perusahaan

Indonesia

Status Pemodal Perusahaan

PRON

Provinsi Perusahaan

Banten

Jenis Pengadaan

Batang dan Jasa

Kota Perusahaan

Citrag

Kode Pos Perusahaan

42042

No VAT

-

No Telp Perusahaan

08158759345

No Fax Perusahaan

No Fax Perusahaan

Status Perusahaan

Agen

Lampiran Agen

Upload file

Choose file

No file selected

0/10MB (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP3, MP4, MP5, MP6, MP7, MP8, MP9, MP10, MP11, MP12, MP13, MP14, MP15, MP16, MP17, MP18, MP19, MP20, MP21, MP22, MP23, MP24, MP25, MP26, MP27, MP28, MP29, MP30, MP31, MP32, MP33, MP34, MP35, MP36, MP37, MP38, MP39, MP40, MP41, MP42, MP43, MP44, MP45, MP46, MP47, MP48, MP49, MP50, MP51, MP52, MP53, MP54, MP55, MP56, MP57, MP58, MP59, MP60, MP61, MP62, MP63, MP64, MP65, MP66, MP67, MP68, MP69, MP70, MP71, MP72, MP73, MP74, MP75, MP76, MP77, MP78, MP79, MP80, MP81, MP82, MP83, MP84, MP85, MP86, MP87, MP88, MP89, MP90, MP91, MP92, MP93, MP94, MP95, MP96, MP97, MP98, MP99, MP100)

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person

367228123920001

Nama Kontak Person

Dedi Kusuma Riniha

No. Telp

0815875922458

Jabatan

Head of Sales

SELESAIKAN

SELANJUTNYA

Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

Data Perusahaan

- Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

Data Perusahaan	Kontak Person
Nama Perusahaan	No. KTP Kontak Person
Alamat Perusahaan	Nama Kontak Person
Status Badan Usaha	No. Telp
Negara Perusahaan	Jabatan
Status Pemodalan Perusahaan	
Provinsi Perusahaan	
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
No VAT	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

Untuk status perusahaan, jika memilih sebagai Agen, maka wajib melampirkan atau mengupload dokumen pada aplikasi

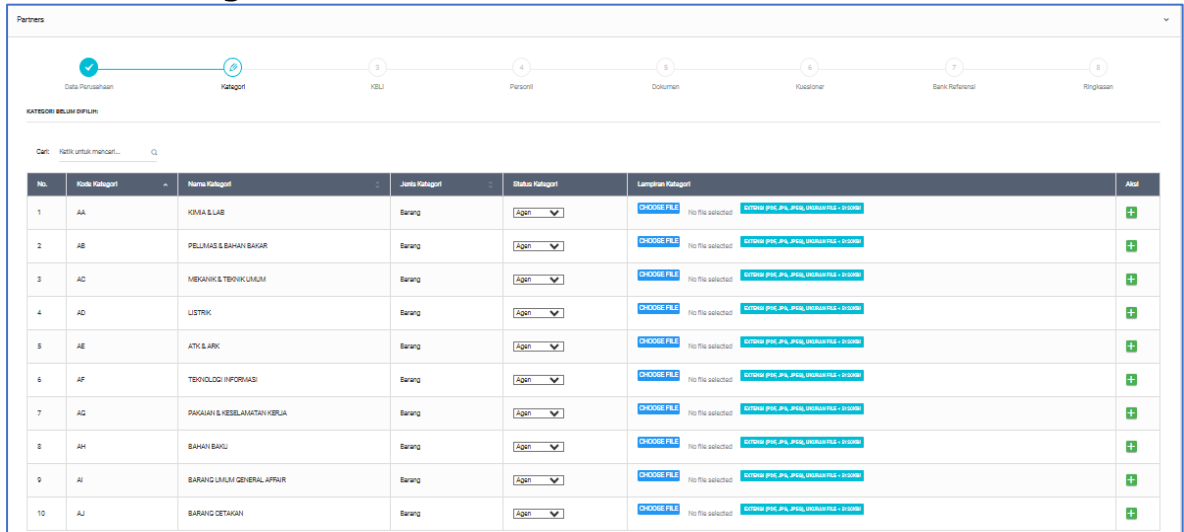
Untuk pengisian No VAT dapat input dengan tanda "-" jika tidak memiliki dokumen tersebut

- Klik tombol

SELANJUTNYA

 untuk menyimpan data dan masuk pada tahap selanjutnya.

3.2 Kategori



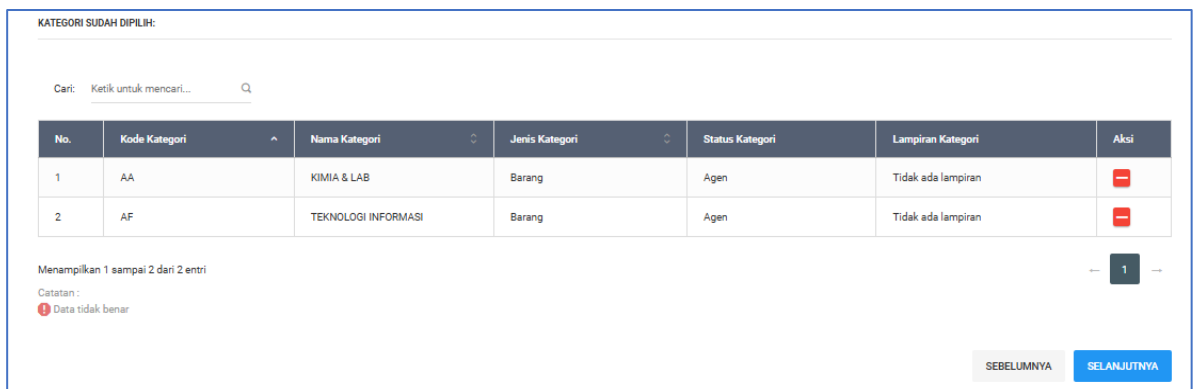
No.	Kode Kategori	Nama Kategori	Jenis Kategori	Status Kategori	Lampiran Kategori	Aksi
1	AA	KIMIA & LAB	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
2	AB	PELAKSANA BAHAN BAKAR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
3	AC	MEKANIK & TEKNIK UMUM	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
4	AD	LISTRIK	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
5	AE	ATK & ATK	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
6	AF	TEKNOLOGI INFORMASI	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
7	AG	PAKAYAN & KESELAMATAN KERJA	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
8	AH	BAHAN BANGUN	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
9	AI	BARANG UMUM GENERAL AFFAIR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add
10	AJ	BARANG CETAKAN	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+ Add

Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih

Submenu ini berisi kategori yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Pilih Tombol Choose File untuk melampirkan dokumen sesuai dengan kategori yang akan dipilih.
2. Klik Tombol , untuk memilih kategori.
3. Data Kategori dapat dipilih maksimal 3 Kategori.
4. Jika kategori sudah terpilih 3 dan akan melakukan aksi tambah, maka akan tampil notifikasi "Kategori tidak boleh lebih dari 3"
5. Setelah langkah di atas dilakukan, maka akan muncul kategori yang terpilih di kolom "Kategori Sudah Dipilih" seperti pada gambar di bawah ini :



No.	Kode Kategori	Nama Kategori	Jenis Kategori	Status Kategori	Lampiran Kategori	Aksi
1	AA	KIMIA & LAB	Barang	Agen	Tidak ada lampiran	-
2	AF	TEKNOLOGI INFORMASI	Barang	Agen	Tidak ada lampiran	-

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

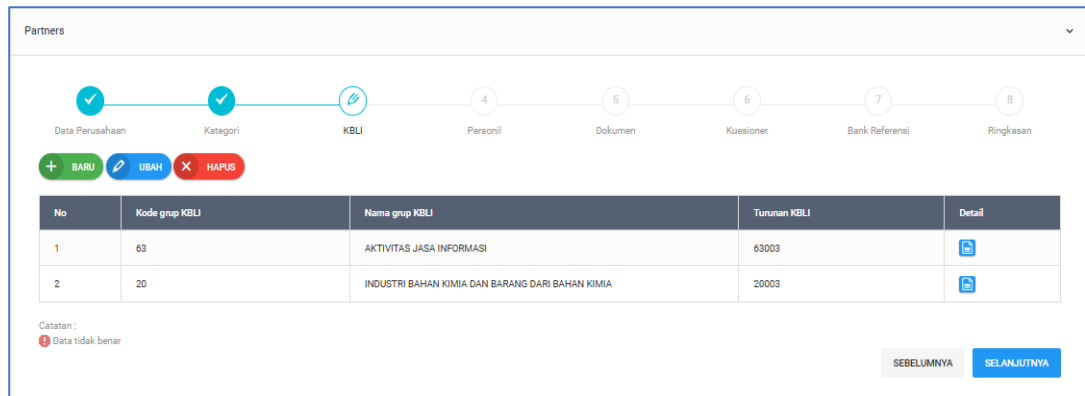
Catatan :
 Data tidak benar

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih

6. Untuk mengganti atau menghapus kategori yang telah dipilih dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka data kategori tersebut akan perpindah ke kolom "Kategori Belum Dipilih"
7. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya.

3.3 KBLI

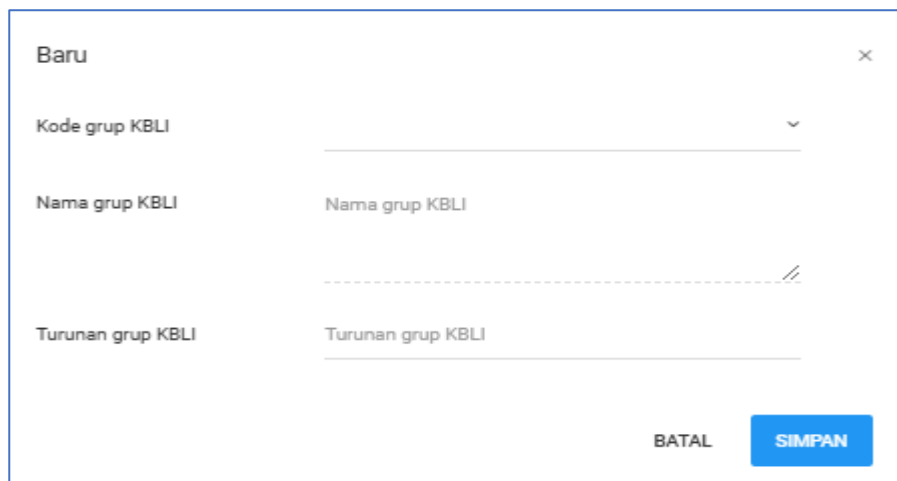


Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu KBLI yaitu :

Tombol Baru 

Tombol baru berfungsi menambahkan data KBLI, berikut cara menambahkan Data KBLI:



Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI

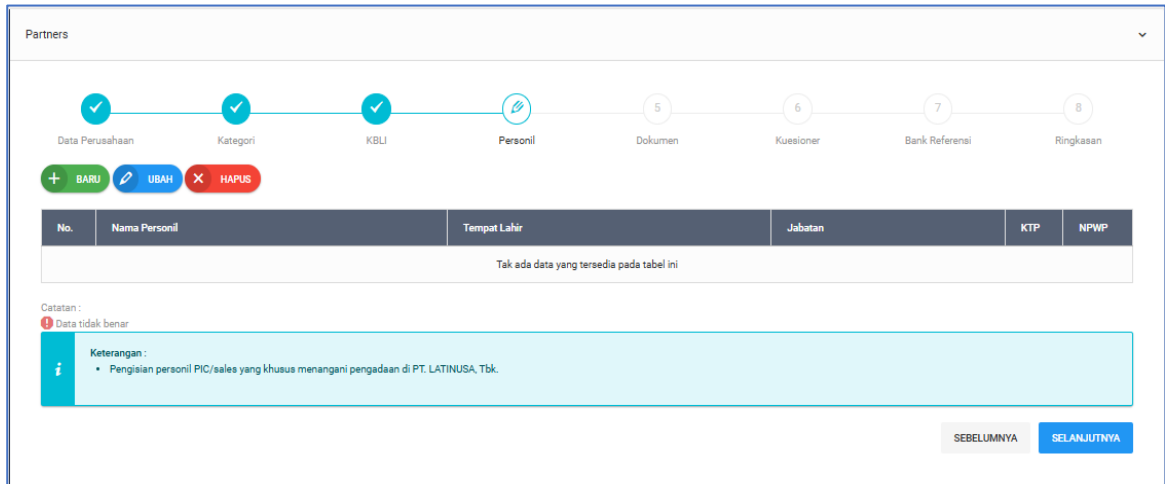
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

Tambah KBLI	Keterangan
Kode Grup KBLI	Kode Grup KBLI
Nama Grup KBLI	Nama Grup KBLI
Turunan KBLI	Turunan Grup KBLI

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

3.4 Personil

Personil adalah sub menu yang berfungsi sebagai penyimpanan data dari identitas personil yang ada.



Partners

Progress: 1. Data Perusahaan (✓), 2. Kategori (✓), 3. KBLI (✓), 4. Personil (✎), 5. Dokumen (5), 6. Kuesioner (6), 7. Bank Referensi (7), 8. Ringkasan (8)

Buttons: + BARU, UBAH, HAPUS

No.	Nama Personil	Tempat Lahir	Jabatan	KTP	NPWP
Tak ada data yang tersedia pada tabel ini					

Catatan :
❗ Data tidak benar

Keterangan :
• Pengisian personil PIC/sales yang khusus menangani pengadaan di PT. LATINUSA, Tbk.

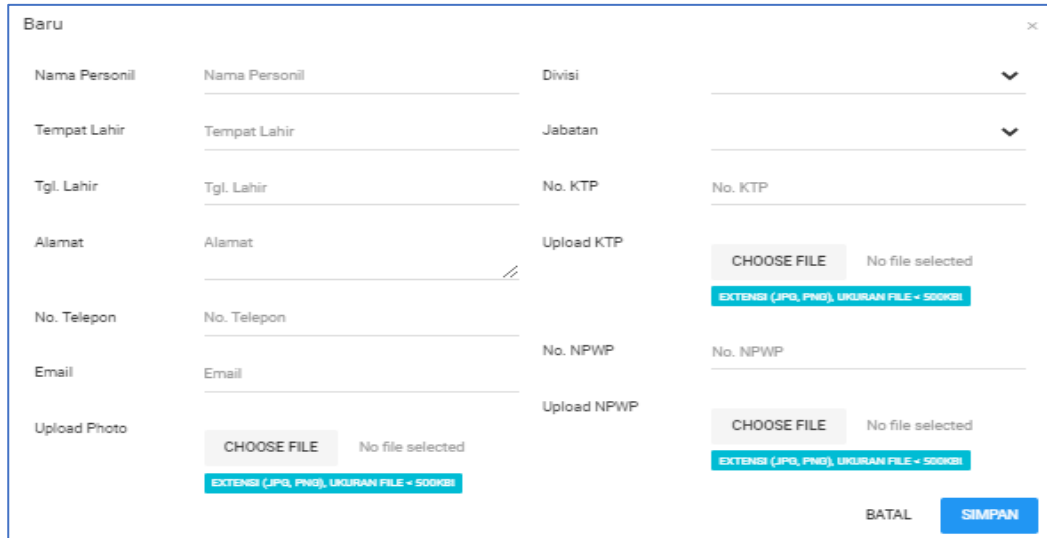
SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Personil yaitu :

1) Tombol Baru

Tombol **Baru** berfungsi menambahkan **Data Personil**, berikut cara menambahkan Data Personil :



Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil

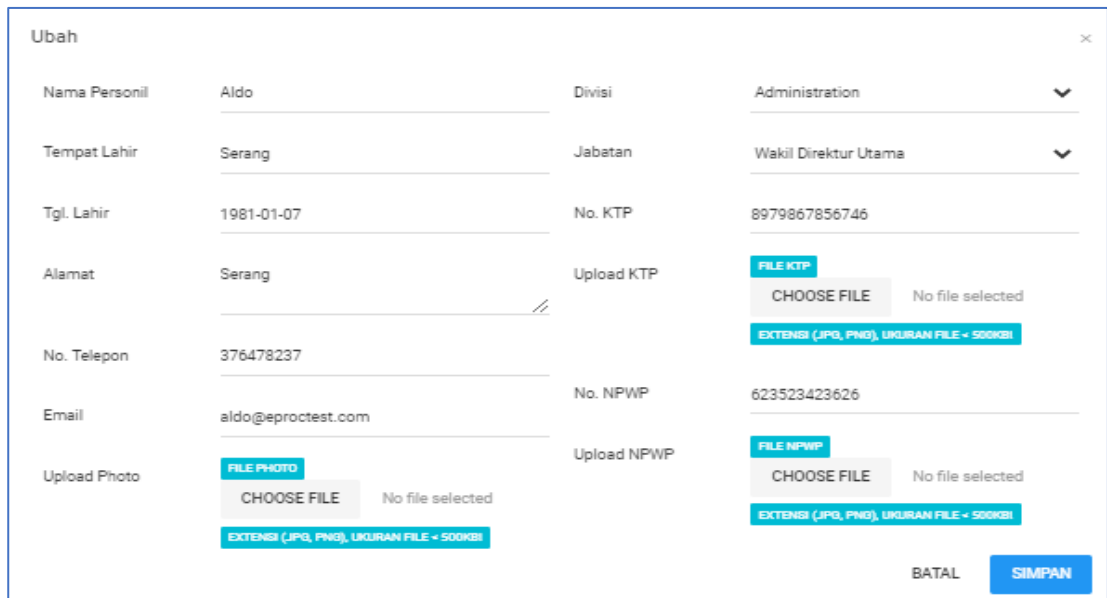
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah :

Tambah Personil	Keterangan
Nama Personil	Nama lengkap personil
Tempat Lahir	Tempat lahir personil
Tgl. Lahir	Tgl lahir personil
Alamat	Alamat tinggal personil
No. Telp	No. telp personil
Email	Email personil
Upload Photo	Foto personil
Divisi	Divisi personil bekerja
Jabatan	Jabatan personil
No. KTP	No. KTP personil
Upload KTP	Upload KTP personil
No. NPWP	NPWP personil
Upload NPWP	Upload NPWP personil

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi untuk **Mengedit Data Personil**, berikut cara mengedit Data Personil :

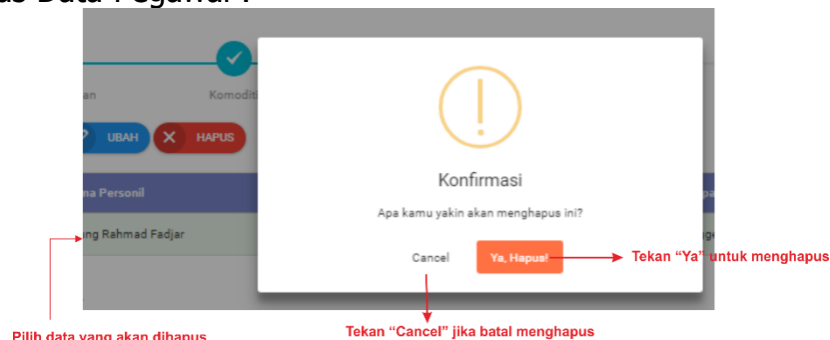


Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Ubah** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang ingin diubah.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

3) Tombol Hapus

Tombol **Hapus** berfungsi untuk Menghapus **Data Personil**, berikut cara menghapus Data Pegawai :



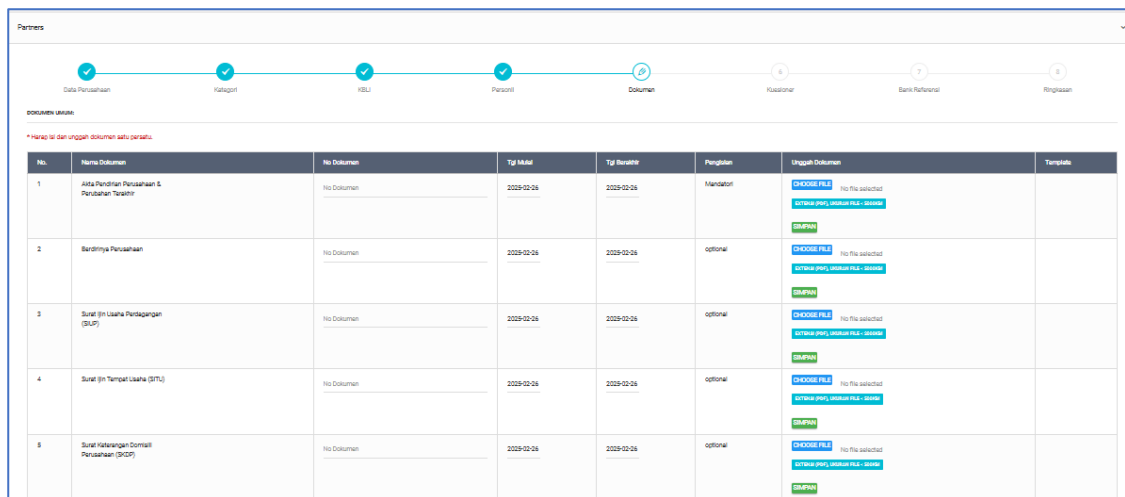
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi

4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

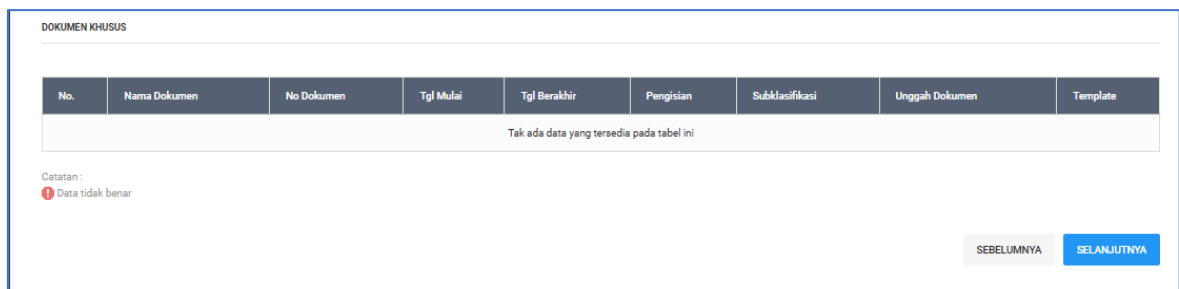
3.5 Dokumen

Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan. Pada pengisian dokumen ini terbagi dua yaitu Dokumen Umum dan Dokumen Khusus



Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum

1. Ketik **Akte Pendirian Perusahaan** pada kolom No Dokumen pada baris Akte Pendirian Perusahaan
2. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen masukan file Akte Pendirian Perusahaan
3. Ketik **NPWP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris NPWP
4. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen masukan foto NPWP
5. Ketik **SIUP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris SIUP
6. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen pada baris SIUP



Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus

7. Input tanggal mulai dan tanggal selesai pada setiap dokumen, jika dokumen tersebut tidak terdapat tanggal mulai dan tanggal selesai, maka dapat diinputkan dengan tanggal yang sama untuk tanggal mulai dan tanggal selesai

8. Klik "SIMPAN" pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda "Data telah diperbaharui"
9. Tombol SELANJUTNYA untuk ke tahapan selanjutnya

3.6 Kuisisioner

Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan

Partners
▼

✓
Data Perusahaan

✓
Kategori

✓
KBLU

✓
Personil

✓
Dokumen

○
Kuisisioner

7
Bank Referensi

8
Ringkasan

KUISISIONER UMUM

1. Jenis Rekanan Apakah Perusahaan yang didaftarkan?

☐ Pabrikan/Distributor (Barang) atau Memiliki Perizinan Berusaha Khusus/tertentu (Jasa)
☐ Agen (Barang) atau NB Dengan Kode KBLU sesuai bidang yang dibutuhkan (Jasa)
☐ Memiliki NIB (Barang maupun Jasa)

2. Berapa lama Pengalaman sebagai Pemasok Barang/Jasa?

☐ Pengalaman >5 tahun di bidangnya
☐ Pengalaman 2-5 tahun di bidangnya
☐ Pengalaman <2 tahun di bidangnya

3. Apakah memiliki Prinsipal (Barang)/Partner (Jasa) baik dalam dan luar negeri?

☐ Ada Partner LN dan DN
☐ Ada Partner LN
☐ Ada Partner DN
☐ Tidak Ada Partner

5. Apakah memiliki Biodata Perusahaan?

☐ Lengkap
☐ Tidak Lengkap

10. Apakah memiliki Sertifikat SMK3/Sistem Kualitas (ISO 9001)/Sistem Lingkungan (ISO 14001)/Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001)

☐ Ada, 3 Sertifikat
☐ Ada, 2 Sertifikat
☐ Ada, 1 Sertifikat
☐ Tidak Ada

11. Apakah perusahaan Anda memiliki reputasi penyuapan, penipuan, ketidakjujuran atau perbuatan buruk serupa, atau pernah diinvestigasi, dituntut, dikenakan sanksi, atau dicekal karena penyuapan atau perbuatan kriminal serupa?

☐ Iya
☐ Tidak

12. Apakah Perusahaan Anda memiliki pengendalian terhadap tindakan penyuapan, gratifikasi dan benturan kepentingan?

☐ Iya
☐ Tidak

13. Apakah Perusahaan Anda menyetujui untuk mematuhi segala peraturan dan perundangan yang berlaku terkait Gratifikasi, Suap, dan sebagainya

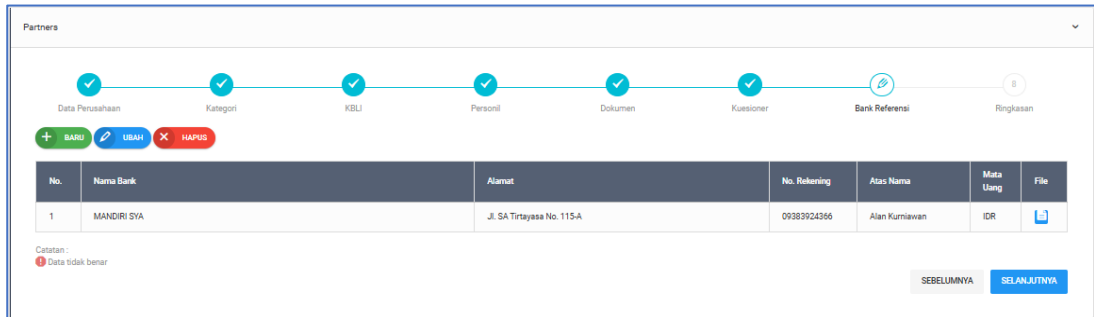
☐ Iya
☐ Tidak

SEBELUMNYA
SELANJUTNYA

Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.7 Bank Referensi

Bank Referensi adalah form yang berfungsi mengumpulkan data mengenai referensi bank suatu perusahaan yang ingin menjadi rekanan



Gambar 30 Akses Referensi Bank

Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

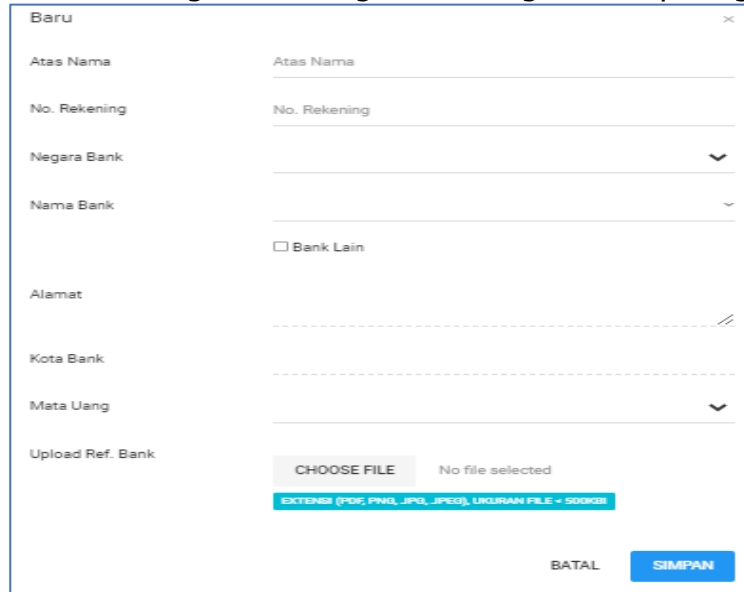
1) Tombol Tambah Baru

+ BARU

Tombol **Tambah** berfungsi menambahkan **Ref. Bank**, berikut cara menambahkan Data Ref Bank :

Ref Bank	Keterangan
Atas Nama	Harus diisi
No. Rekening	Harus diisi
Negara Bank	Harus diisi
Nama Bank	Harus diisi
Bank Lain	Jika berbeda
Nama Bank Lain	Harus diisi
Alamat	Harus diisi
Kota Bank	Harus diisi
Mata Uang	Harus diisi
Upload Ref Bank	Upload dalam format PDF

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar di bawah.



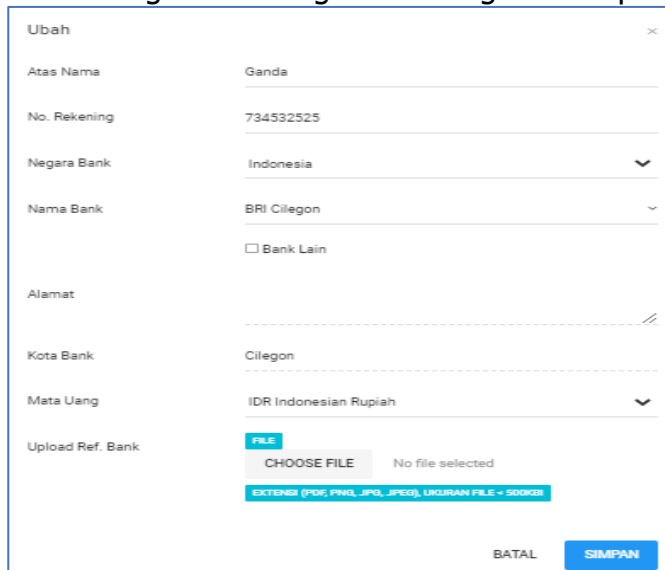
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank

2. Pada Field **Upload Ref BANK**, klik **Choose File**.
3. Lalu pilih file **Ref. BANK** dalam format **PDF**.
4. Klik **SIMPAN**.

2) Tombol Ubah UBAH

Tombol **Ubah** berfungsi mengubah atau memperbaharui Referensi Bank yang telah ditambahkan sebelumnya.

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar di bawah.



Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 25 dari 26		V.01

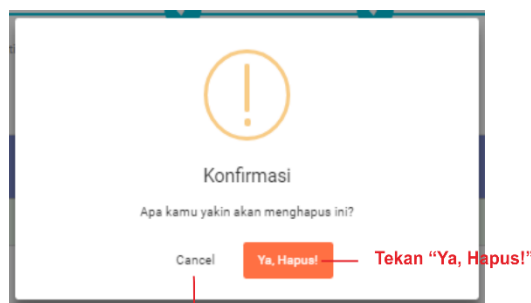
2. Pertama, klik file yang akan diubah pada file **REFERENSI BANK**.
3. Klik tombol **Ubah**, maka akan muncul form data yang ingin diubah.
4. Klik **SIMPAN**, maka data telah diperbaharui.

3) Tombol Hapus



Tombol **HAPUS** berfungsi menghapus Ref. BANK yang sudah ditambahkan.

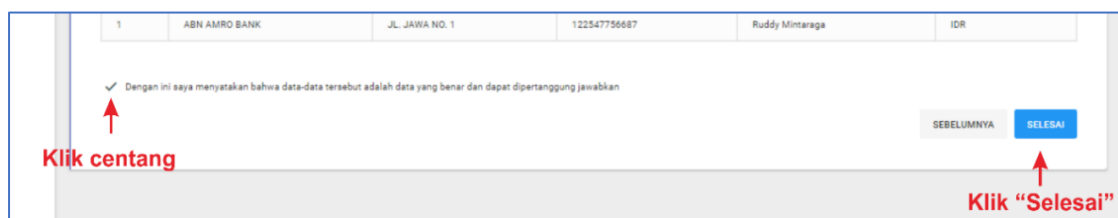
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank

3.8 Ringkasan

Ringkasan adalah tahapan akhir, berisi ringkasan data yang telah dimasukan sebelumnya mulai dari Data perusahaan, Kategori Perusahaan, KBLI, Personil, Dokumen, Kuisisioner, Bank Referensi.



Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan

1. Pada bawah ringkasan, tabel paling bawah terdapat kalimat **"Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan"**
2. Kemudian klik centang pada kotak jika data pada ringkasan sudah benar.
3. Klik **"Selesai"**