

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	15
3.3 KBLI	16
3.4 Personil	17
3.5 Dokumen	20
3.6 Kuisisioner	21
3.7 Bank Referensi	22
3.8 Ringkasan	24

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	12
Gambar 16 Menu Halaman Beranda	13
Gambar 17 Menu Halaman Registration.....	13
Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan	14
Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih.....	15
Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih.....	16
Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI	16
Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI	17
Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil	17
Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil.....	18
Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil	19
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil.....	19
Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum	20
Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus	20
Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner	21
Gambar 30 Akses Referensi Bank.....	22
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank	23
Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank	23
Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank	24
Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan	24

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 lingkungan perusahaan PT Krakatau Information Technology.

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

<https://ktop.eprocsg.com/>

2. *Cara Penggunaan User Manual Overview 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 25	

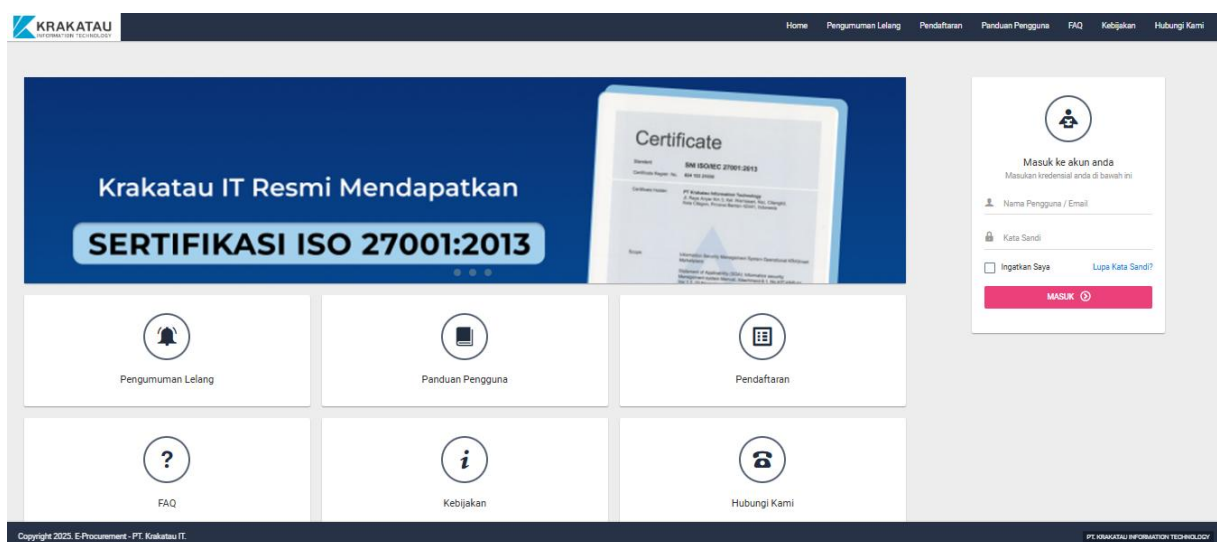
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

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://ktop.eprocksg.com/> dan maka akan tampil aplikasi sebagai berikut :



Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement

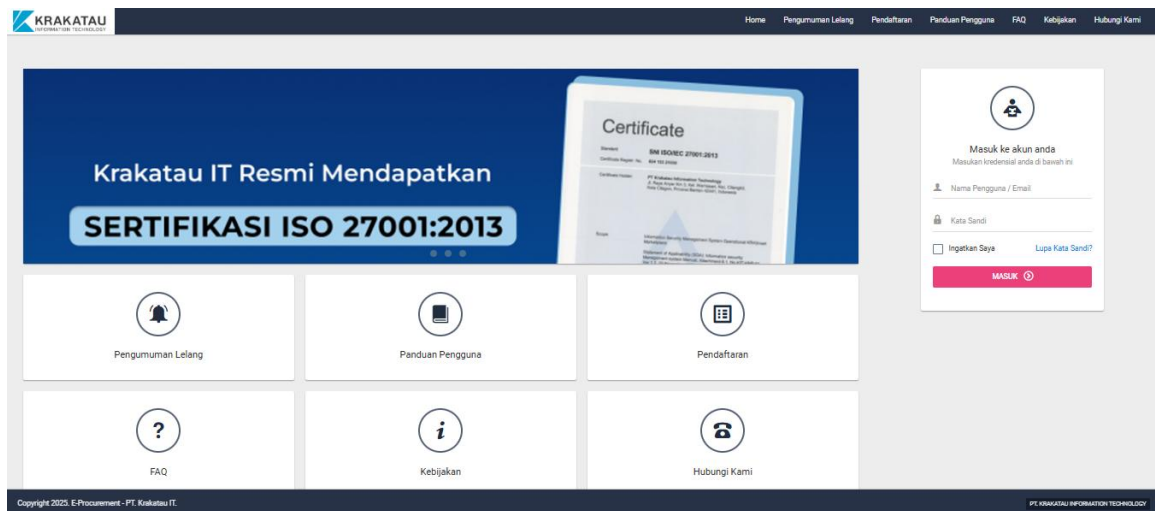
	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 5 dari 25	

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

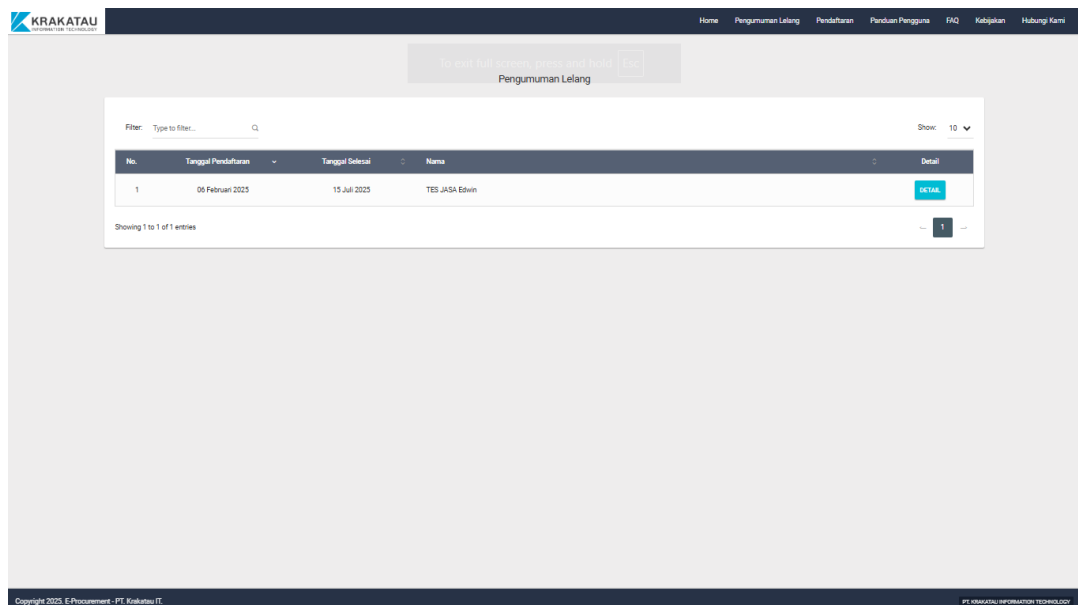
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



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.

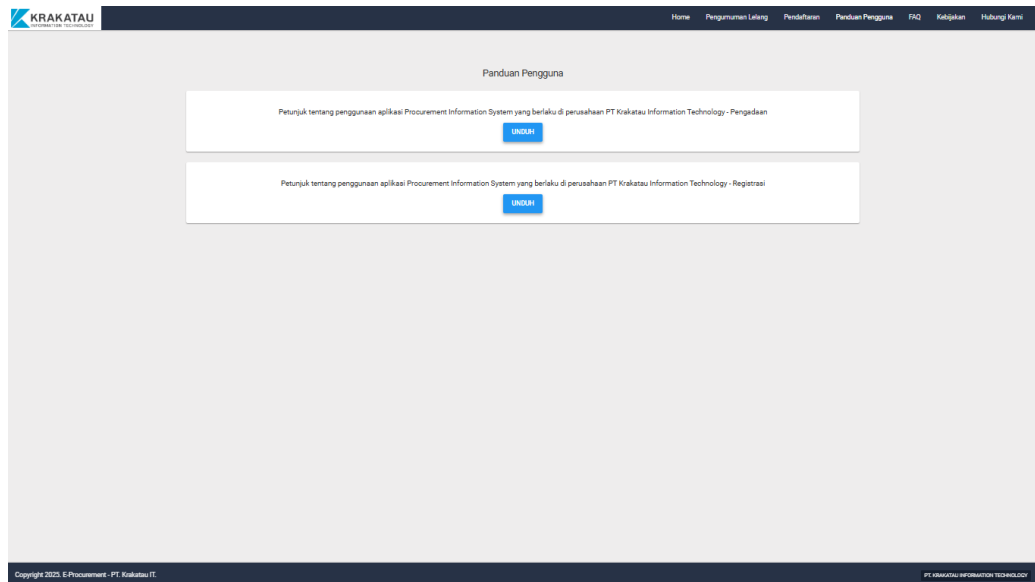


Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *New Eprocurement*

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 6 dari 25		V.01

3. Modul Panduan Pengguna

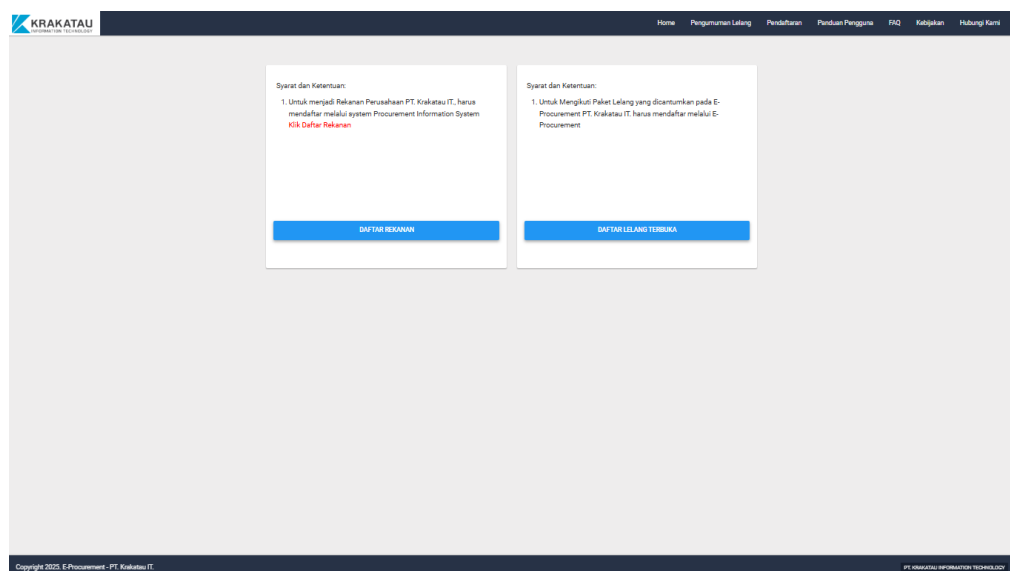
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

4. Modul Pendaftaran

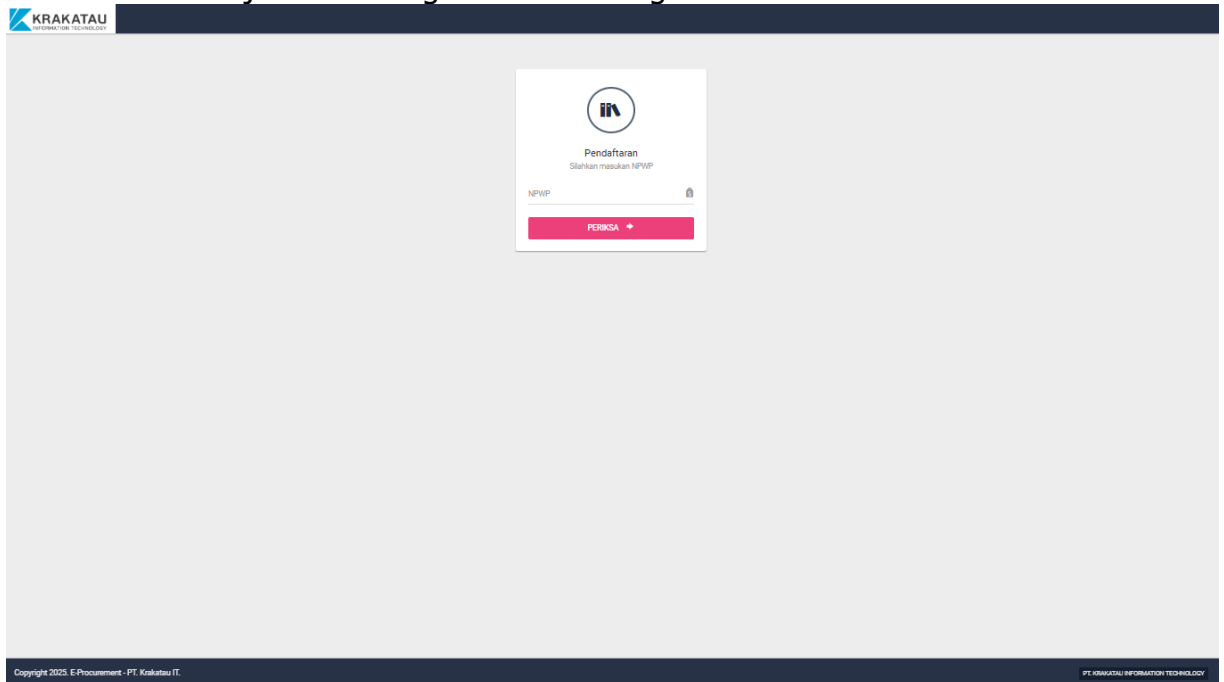
Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi *New Eprocurement*. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi.



Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement

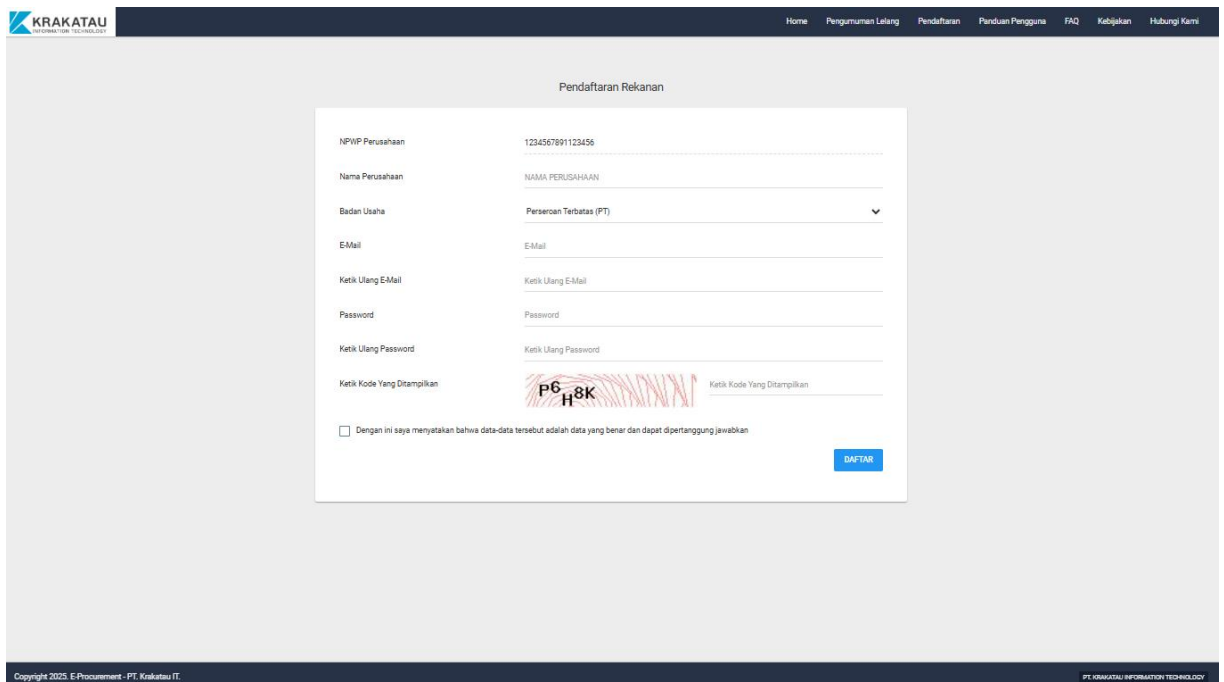
	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 7 dari 25		V.01

- 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.



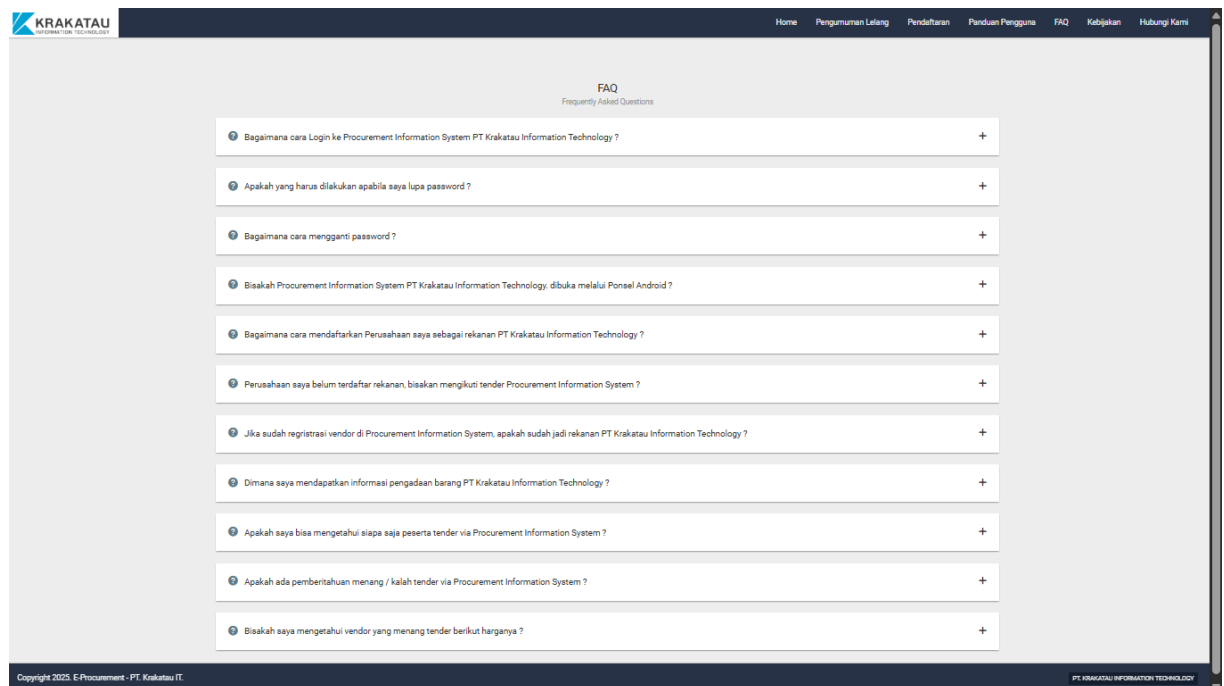
Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
			V.01
		Halaman : 8 dari 25	

- 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”

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.

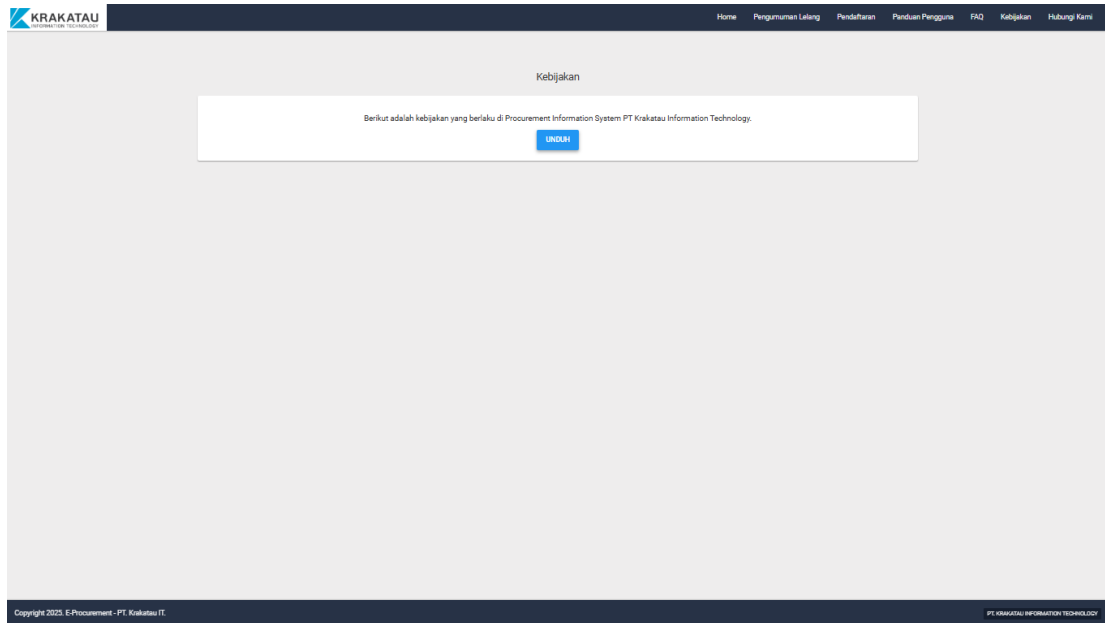


Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 9 dari 25	

6. Modul Kebijakan

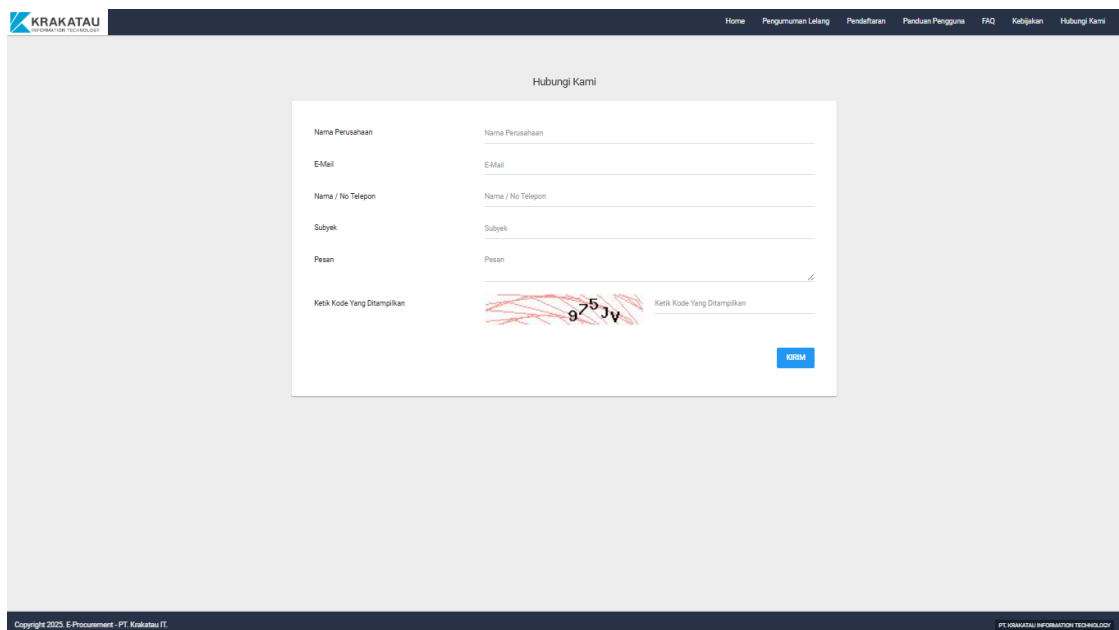
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



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.

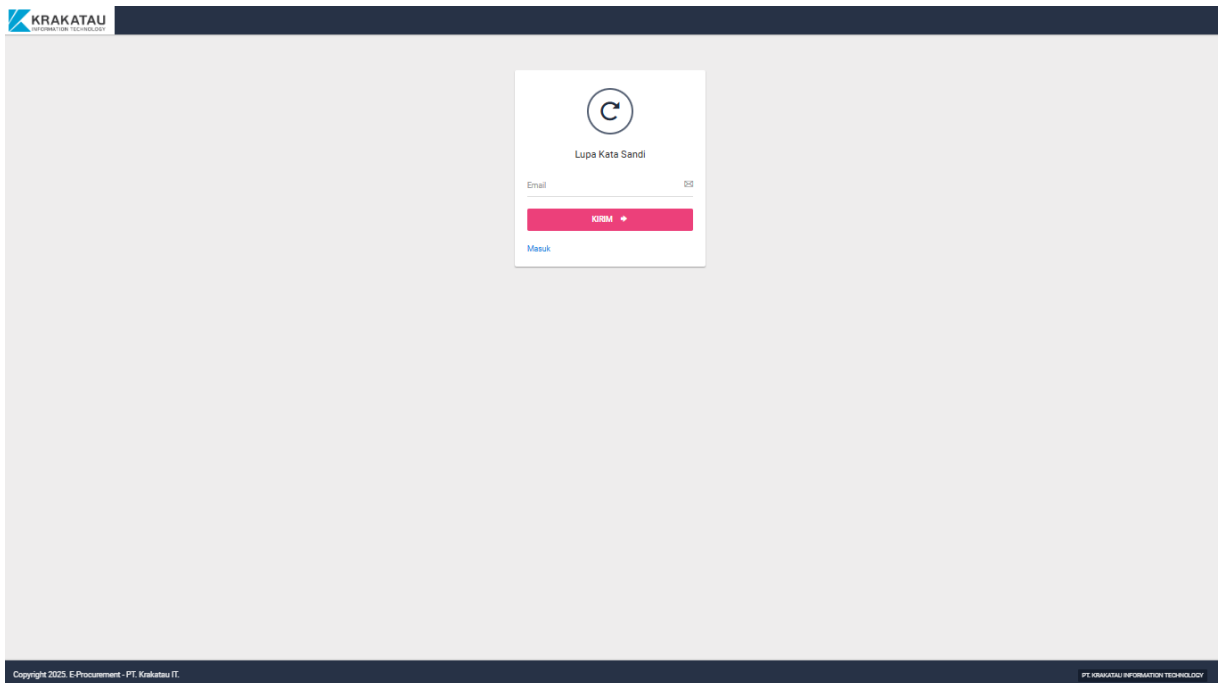


Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 10 dari 25	

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 :

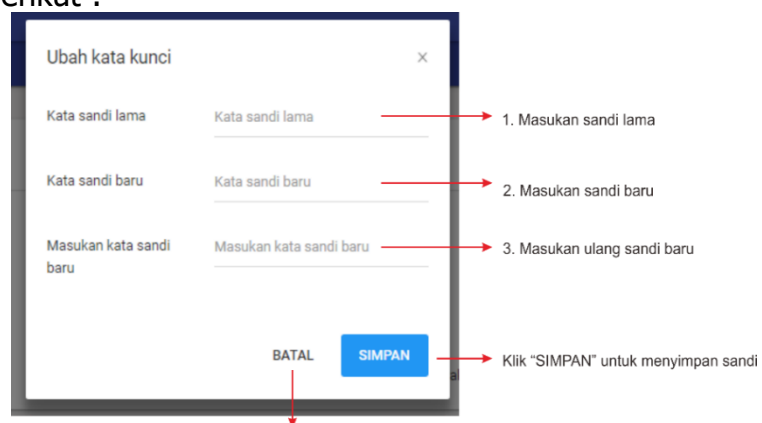


Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

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

- a. Buka Modul "Akun saya", maka akan tampil menu pilihan :
- b. 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

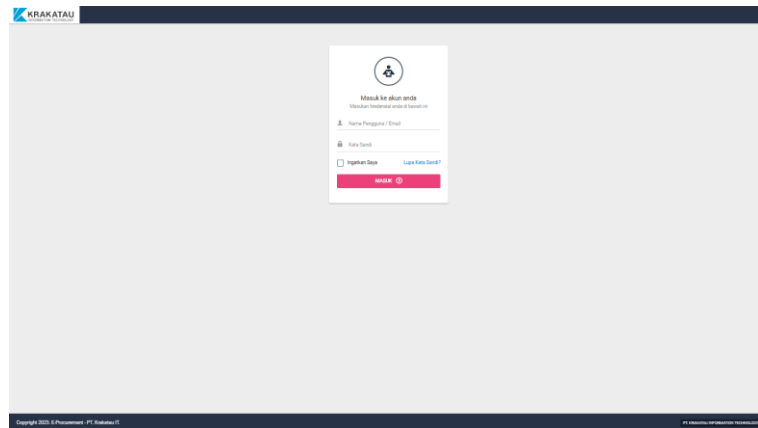
- c. Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- d. Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

	USER MANUAL		Dok.No : E-Proc-2025
	Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Tanggal : Juli 2025 V.01
	Halaman : 12 dari 25		

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 menceklis persetujuan selanjutnya klik tombol "SIMPAN" berikut tampilan Pakta Integritas :

Persetujuan

- Dasar
 - Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU no 11 Tahun 2008).
 - Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja PT Krakatau IT.
 - Instruksi Kerja Procurement Information System dan Internet PT Krakatau IT.
 - Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Krakatau IT.
- Kebijakan dan Aturan
 - Pengguna layanan Procurement Information System PT Krakatau IT ("Layanan") harus :
 - Mentaati kebijakan dan aturan penggunaan Layanan termasuk Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (Code of Conduct) PT Krakatau IT, serta peraturan-peraturan yang berlaku di Indonesia.
 - Menggunakan Layanan hanya untuk kepentingan proses pengadaan di lingkungan PT Krakatau IT dan tidak untuk keperluan pribadi.
 - Melindungi akun dan password Layanan di setiap saat dan keadaan.
 - Memahami tanggung jawabnya dalam melindungi data dan informasi PT Krakatau IT.
 - Melindungi aspek keamanan Layanan antara lain berhati-hati dengan lampiran eksternal (attachment) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya dan dapat mengakibatkan kerusakan pada sistem Layanan.
 - Menggunakan bahasa yang baik dan sopan sesuai norma dan kaidah yang berlaku.
 - Mentaati kebijakan dan aturan yang berlaku baik berdasarkan hukum positif maupun aturan di lingkungan PT Krakatau IT.
 - Mengakses Layanan secara rutin agar informasi penting dapat diterima tepat waktu.
 - Seluruh akun serta data dan informasi yang dikirim atau diterima adalah milik PT Krakatau IT dan harus selalu sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku.
 - Pengguna layanan Procurement Information System dilarang
 - Mengirim atau melakukan hal-hal yang beresiko dapat membocorkan data dan informasi yang bersifat rahasia atau sensitif.
 - Mengirim konten yang bermuatan ujaran kebencian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, berita bohong, kebencian, ujaran kebencian, SARA, dll.
 - Dengan cara apapun, untuk berusaha meniru atau memalsukan identitas serta mengirim dari akun yang bukan miliknya (phishing).
 - Mengirim berita palsu, komersial, dan informasi yang tidak relevan dengan Layanan secara massal (spamming).
 - Pakta Integritas
 - Pengguna Layanan telah sepakat untuk melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diberikan dan setuju untuk:
 - Menggunakan aplikasi Procurement Information System untuk pengadaan barang/jasa dengan penuh kehati-hatian demi untuk kepentingan yang terbaik bagi rekanan dan PT Krakatau Information Technology dengan memperhatikan berbagai sumber informasi, keterangan, dan telah melakukan perbandingan yang cukup dan wajar.
 - Melaksanakan proses pengadaan dengan tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri maupun pihak yang terafiliasi dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan.
 - Melaksanakan proses pengadaan dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang berlaku dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk memperhatikan, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut.
 - Kami berkomitmen untuk tidak melakukan suap, gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme. Apabila kami melanggar pakta integritas ini kami bersedia menerima sanksi.

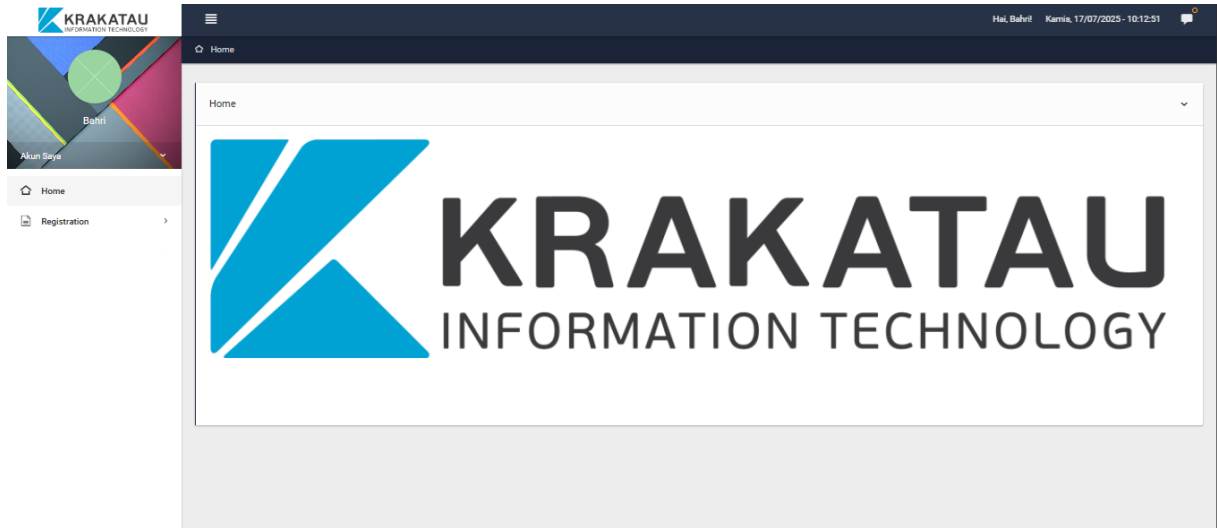
☐ Ya, Saya Setuju

SIMPAN

Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 13 dari 25		V.01

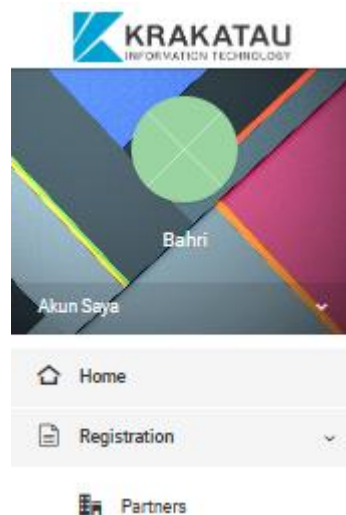
Selanjutnya setelah vendor klik tombol simpan, vendor akan diarahkan pada modul Home. Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila user akan mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaanya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi 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 penunjang serta pengumpulan data. Klik sub menu Partners pada menu Registration



Gambar 17 Menu Halaman Registration

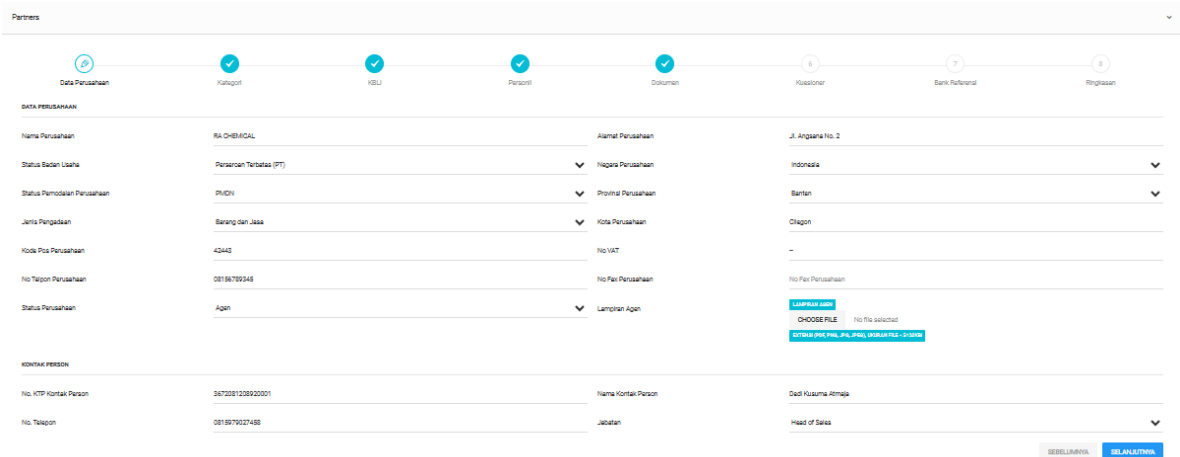
Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :

- 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.



Partners

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

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan: RA CHEMICAL | Alamat Perusahaan: Jl. Angara No. 2
 Status Badan Usaha: Perseroan Terbatas (PT) | Negara Perusahaan: Indonesia
 Status Pemodal Perusahaan: PT/MDN | Provinsi Perusahaan: Banten
 Jenis Pengadaan: Barang dan Jasa | Kota Perusahaan: Cilegon
 Kode Pos Perusahaan: 42442 | No VAT: -
 No Telpn Perusahaan: 08156755245 | No Fax Perusahaan: -
 Status Perusahaan: Agen | Lampiran Agen: [Upload File](#) | [Choose File](#) | No file selected | [Remove File \(File, File, File, File, File, File, File\)](#)

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person: 367208120920001 | Nama Kontak Person: Dedi Kusuma Rmaja
 No. Telpn: 081567552458 | Jabatan: Head of Sales

[SELESAIKAN](#) [SILAKAN/THUS](#)

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 Pemodal Perusahaan	
Provinsi Perusahaan	

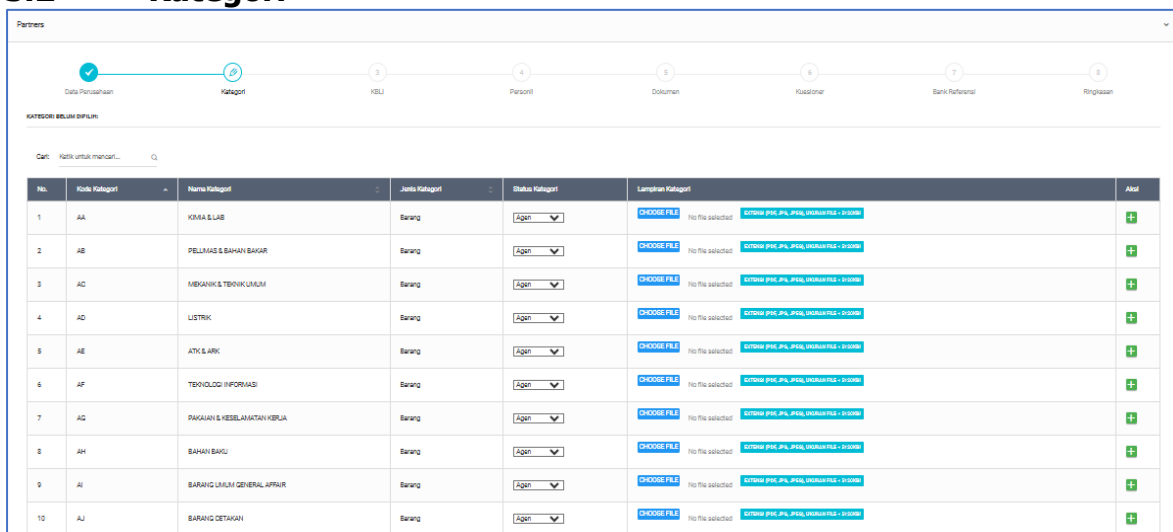
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
No VAT	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

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	KOMPA & LAB	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
2	AB	PELUMBAH & BAHAN BAKAR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
3	AC	MEKANIK & TEKNIKUM	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
4	AD	LUSTRIK	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
5	AE	ATK & BUKU	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
6	AF	TEKNOLOGI INFORMASI	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
7	AG	BAHAN & KESELAMATAN KERJA	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
8	AH	BAHAN BANGUNAN	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
9	AI	BARANG UMUM GENERAL AFFAIR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
10	AJ	BARANG CETAKAN	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+

Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih

Submenu ini berisi kategori yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

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

KATEGORI SUDAH DIPILIH:

Cari:

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

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

3.3 KBLI

Partners

✓

✓



4

5

6

7

8

Data Perusahaan
Kategori
KBLI
Personil
Dokumen
Kuesioner
Bank Referensi
Ringkasan

+

BARU



UBAH

×

HAPUS

No	Kode grup KBLI	Nama grup KBLI	Turunan KBLI	Detail
1	63	AKTIVITAS JASA INFORMASI	63003	
2	20	INDUSTRI BAHAN KIMIA DAN BARANG DARI BAHAN KIMIA	20003	

Catatan :
 Data tidak benar

SEBELUMNYA
SELANJUTNYA

Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI

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

Tombol Baru  **BARU**

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



Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI

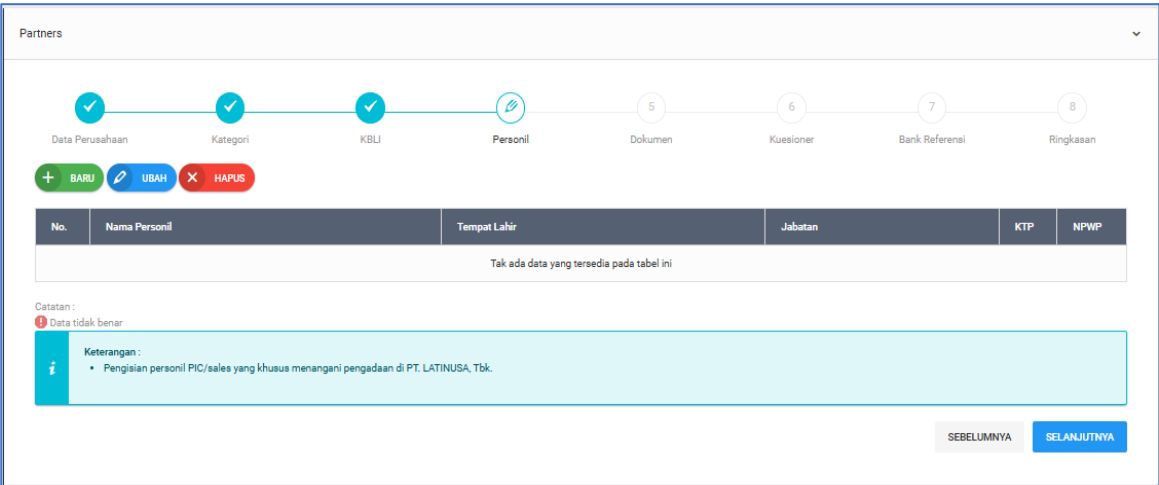
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

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.

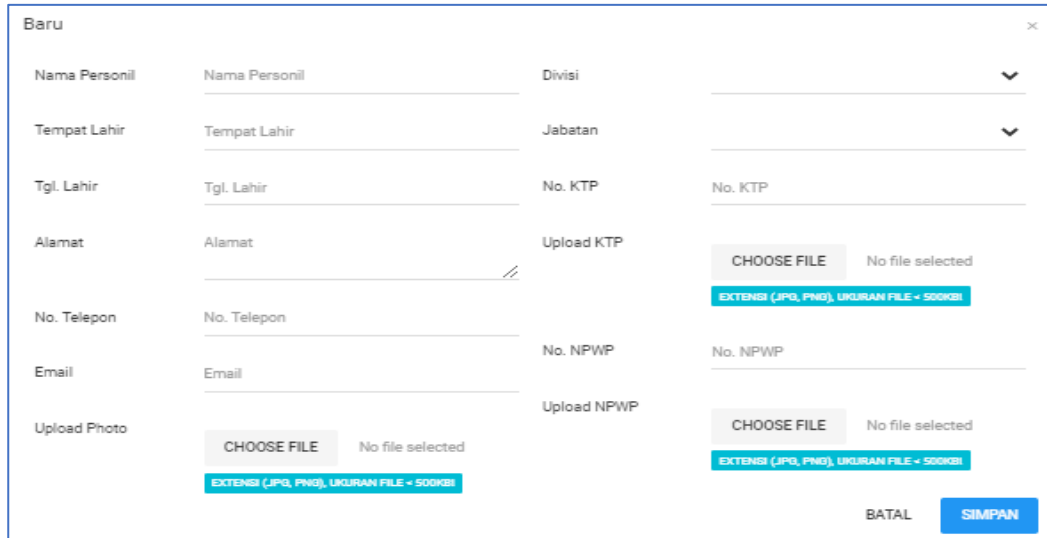


Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil

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

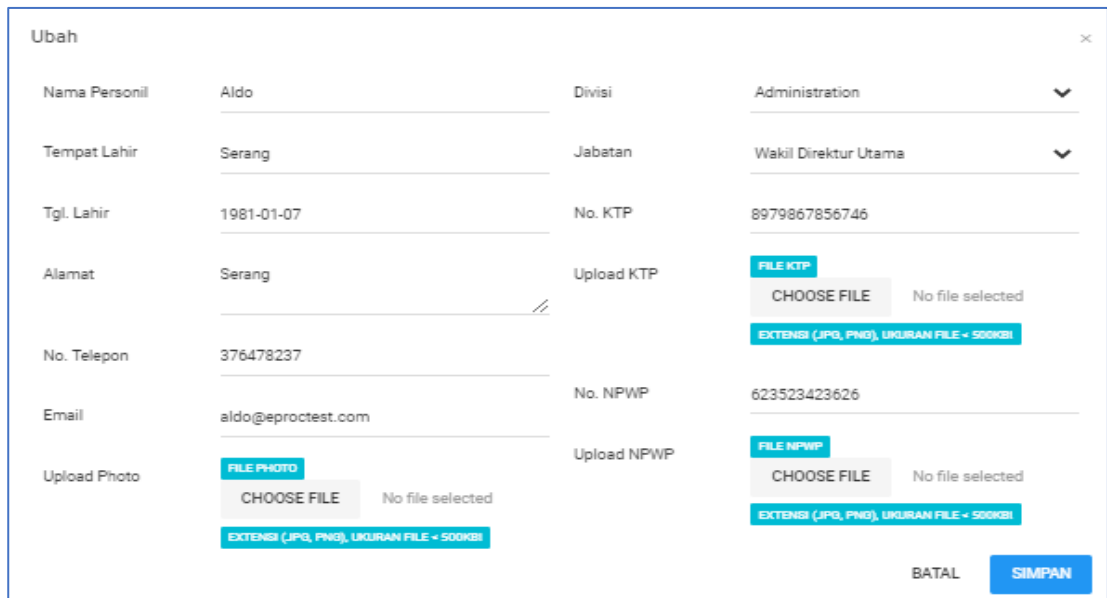
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah :

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 :

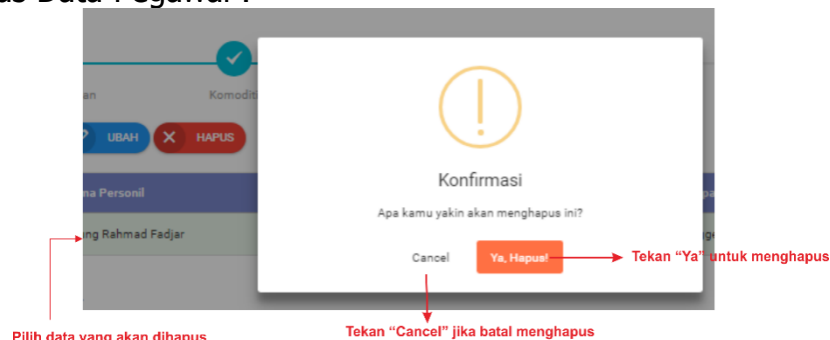


Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil

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 :



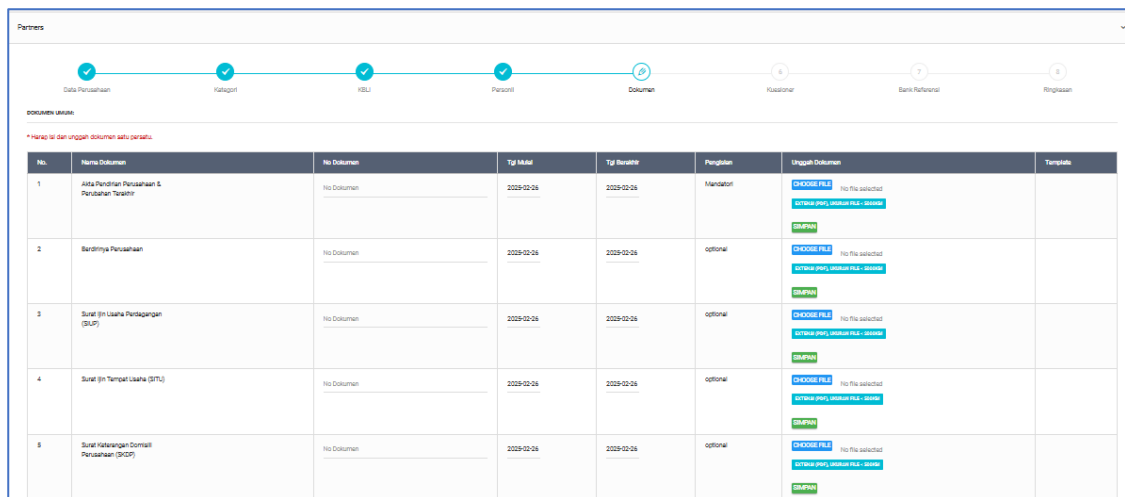
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil

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

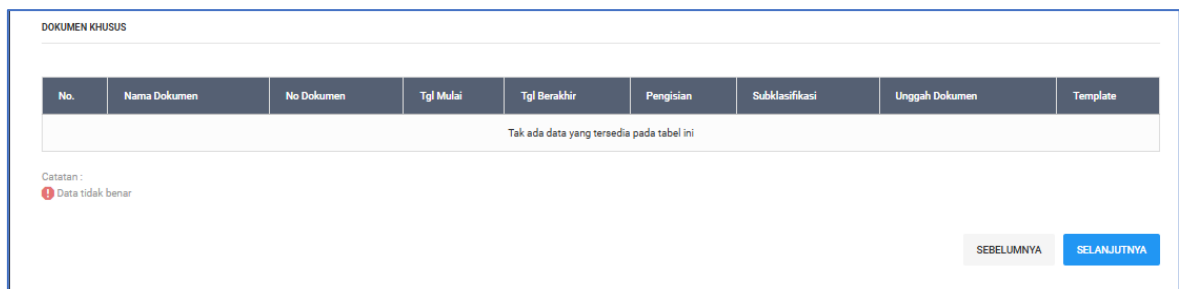
Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan. Pada pengisian dokumen ini terbagi dua yaitu Dokumen Umum dan Dokumen Khusus



No.	Nama Dokumen	No Dokumen	Tgl Mulai	Tgl Berakhir	Pengisian	Upload Dokumen	Template
1	Akte Pendirian Perusahaan & Perubahan Terahir	No Dokumen	2025-12-26	2025-12-26	Mandatory	CHOOSE FILE No file selected upload only, upload file - 50000 GIF File	
2	Berdinya Perusahaan	No Dokumen	2025-12-26	2025-12-26	optional	CHOOSE FILE No file selected upload only, upload file - 50000 GIF File	
3	Surat (in Usaha) Pengesahan (SIUP)	No Dokumen	2025-12-26	2025-12-26	optional	CHOOSE FILE No file selected upload only, upload file - 50000 GIF File	
4	Surat (in Tempat Usaha) (STLU)	No Dokumen	2025-12-26	2025-12-26	optional	CHOOSE FILE No file selected upload only, upload file - 50000 GIF File	
5	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	No Dokumen	2025-12-26	2025-12-26	optional	CHOOSE FILE No file selected upload only, upload file - 50000 GIF File	

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



No.	Nama Dokumen	No Dokumen	Tgl Mulai	Tgl Berakhir	Pengisian	Subklasifikasi	Upload Dokumen	Template
Tak ada data yang tersedia pada tabel ini								

Catatan :
! Data tidak benar

[SEBELUMNYA](#)
[SELANJUTNYA](#)

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 berturan kepentingan?

☐ Iya

☐ Tidak

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

☐ Iya

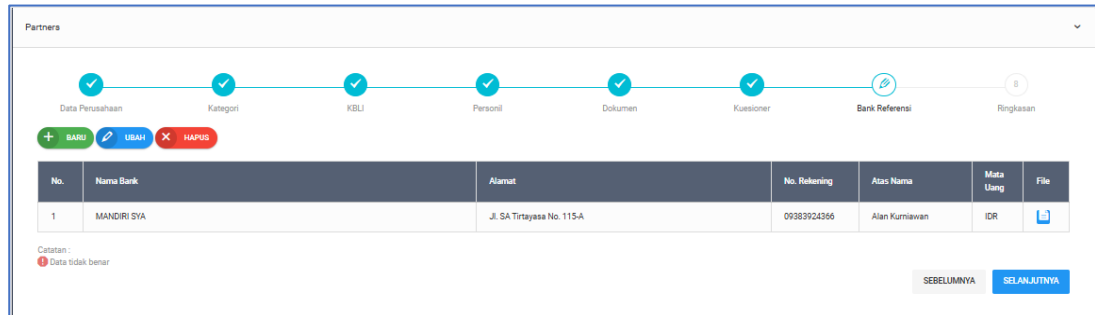
☐ Tidak

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 :

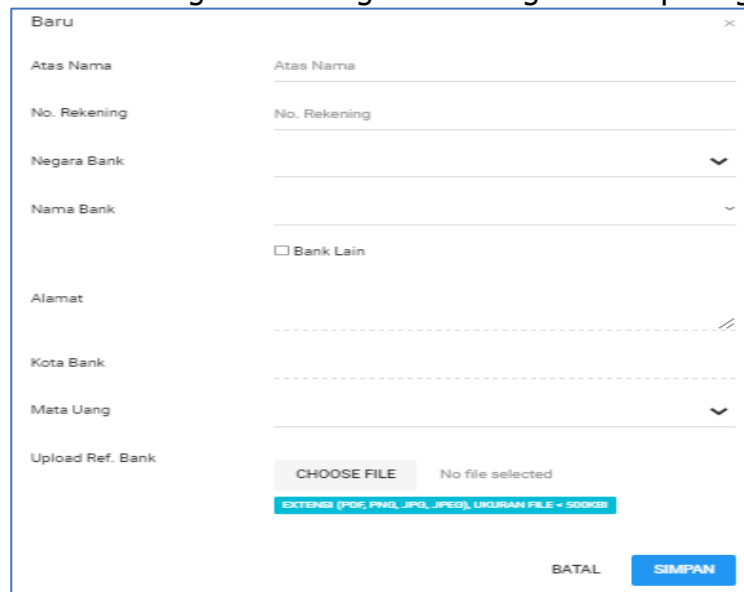
1) Tombol Tambah Baru

+ 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.



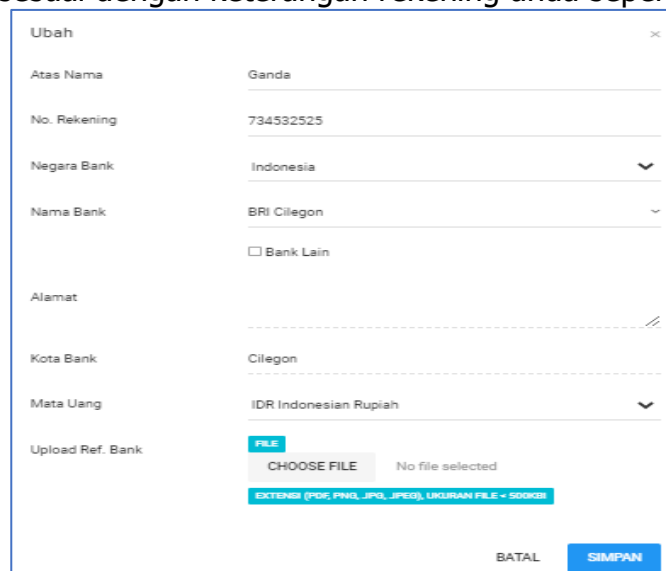
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank

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

2) Tombol Ubah

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

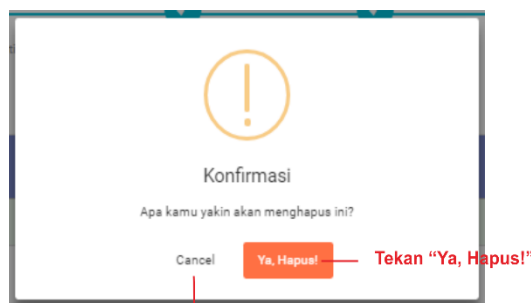
2. Pertama, klik file yang akan diubah pada file **REFERENSI BANK**.
3. Klik tombol **Ubah**, maka akan muncul form data yang ingin diubah.
4. Klik **SIMPAN**, maka data telah diperbaharui.

3) Tombol Hapus



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

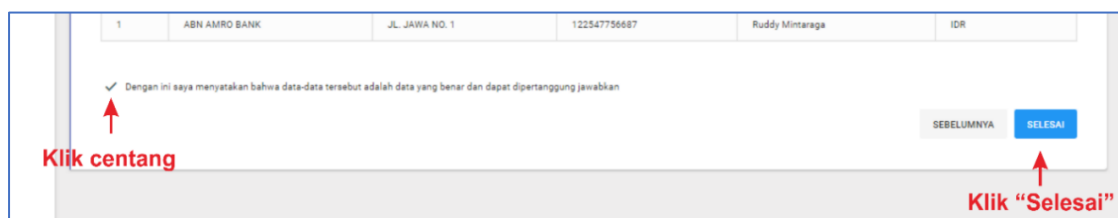
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



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"**

USER MANUAL

Modul Registrasi Rekanan
(Buyer)

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 Reset Password	5
III. Modul Aplikasi Administrasi	6
1. Akun Saya	6
1.1 Ubah Kata Kunci	6
1.2 Keluar	7
2. Modul Beranda	7
3. Modul Manajemen Vendor	8
3.1 Menu Konfirmasi	8
3.2 Menu Verifikasi	10
3.3 Menu Validasi	12
3.4 Menu Monitoring	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement	4
Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement.....	5
Gambar 3 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement.....	5
Gambar 4 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya	6
Gambar 5 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci	6
Gambar 6 Sub Menu Akun Saya	7
Gambar 7 Menu Halaman Beranda	7
Gambar 8 Menu Halaman Akses Manajemen Vendor	8
Gambar 9 Tampilan Menu Konfirmasi.....	8
Gambar 10 Tampilan Detail Proses Konfirmasi.....	9
Gambar 11 Form Undang Verifikasi	9
Gambar 12 Tampilan Notifikasi Data Konfirmasi	10
Gambar 13 Tampilan Menu Verifikasi	10
Gambar 14 Form Isian Hasil Survey.....	11
Gambar 15 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Persetujuan	11
Gambar 16 Tampilan Data Verifikasi.....	12
Gambar 17 Menu Proses Validasi	12
Gambar 18 Tampilan Isian Sub Kategori.....	13
Gambar 19 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Persetujuan	13
Gambar 20 Tampilan Data Validasi	14
Gambar 21 Tampilan Aksi Validasi	14
Gambar 22 Tampilan Menu Monitoring Vendor	15

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 lingkungan perusahaan PT Krakatau Information Technology.

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

<https://demo.eprocsg.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 (Buyer)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 4 dari 16		V.01

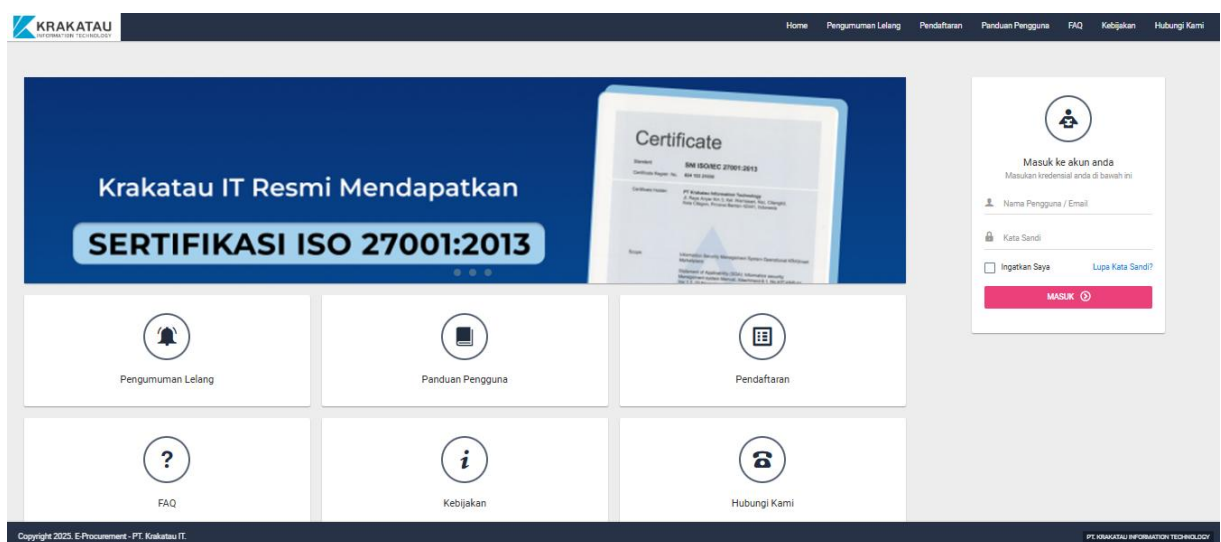
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

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://demo.eprocksg.com/> dan maka akan tampil aplikasi sebagai berikut :



Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement

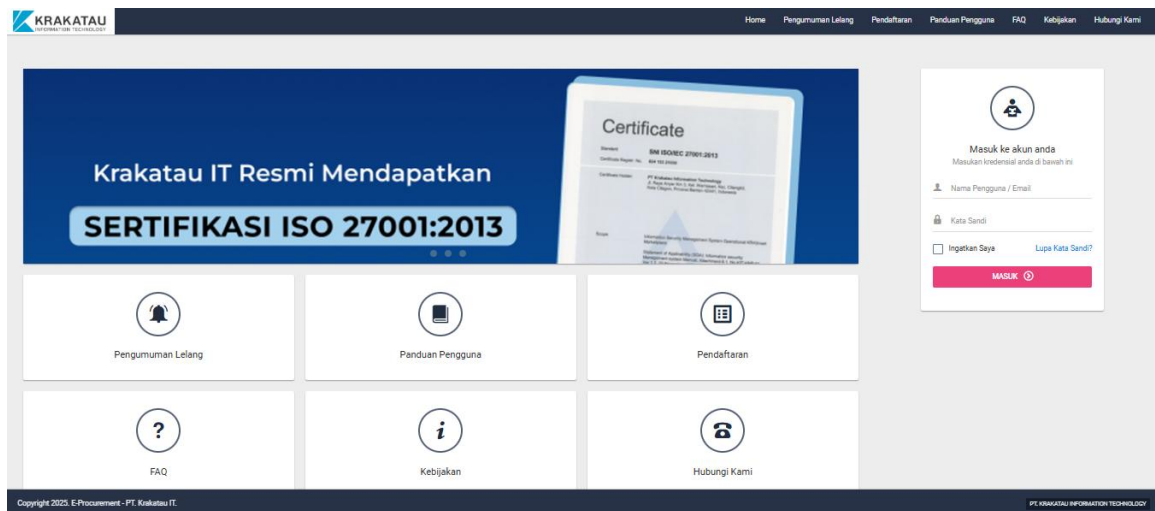
	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Buyer)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 5 dari 16		V.01

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

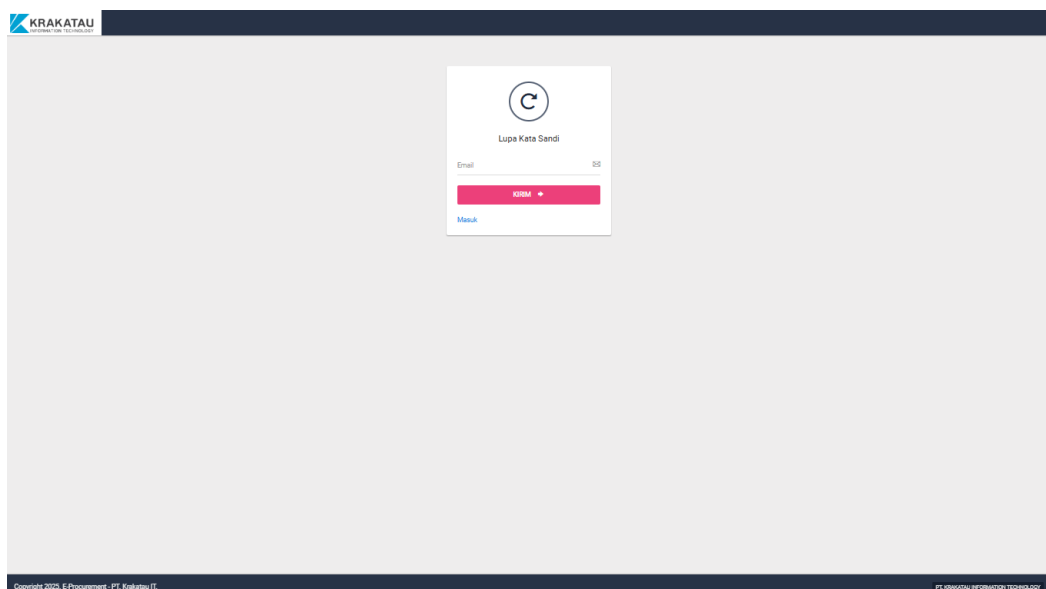
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Untuk mengakses halaman utama aplikasi *Eprocurement* silahkan *Login* menggunakan akun yang sudah dibuat. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. 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 3 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 :

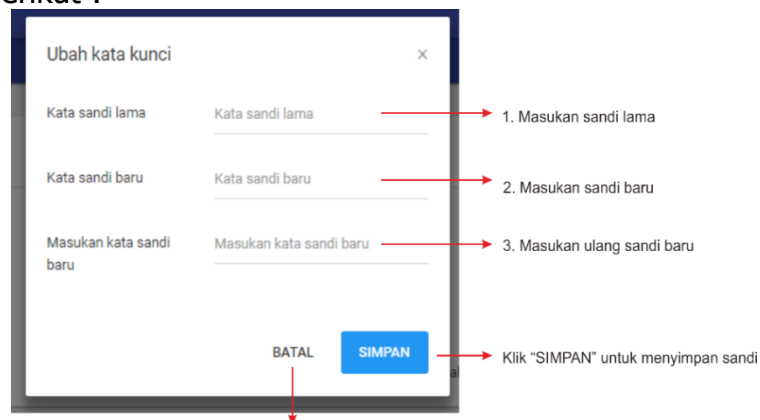


Gambar 4 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

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

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



Klik "BATAL" untuk batal merubah sandi

Gambar 5 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

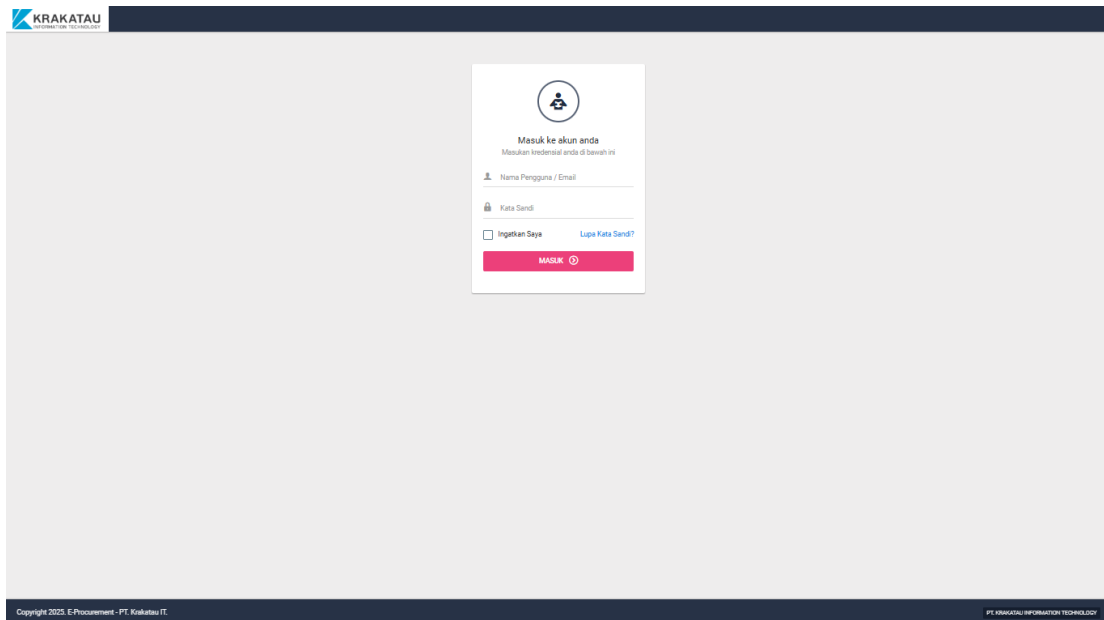
- c. Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- d. Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Buyer)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 7 dari 16		

1.2 Keluar

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

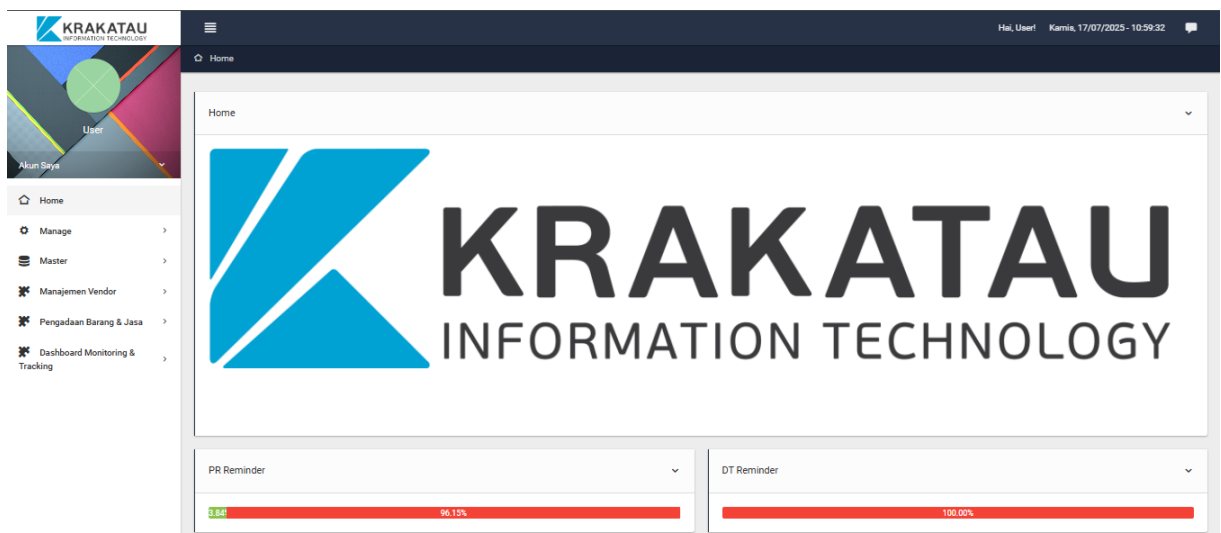
- Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
- Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



Gambar 6 Sub Menu Akun Saya

2. Modul Beranda

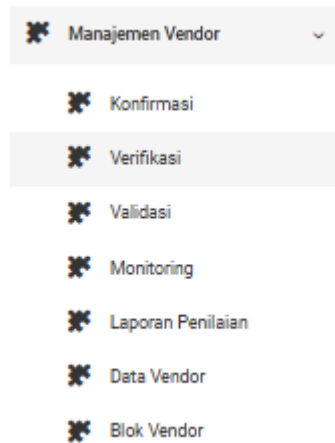
Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila user akan mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :



Gambar 7 Menu Halaman Beranda

3. Modul Manajemen Vendor

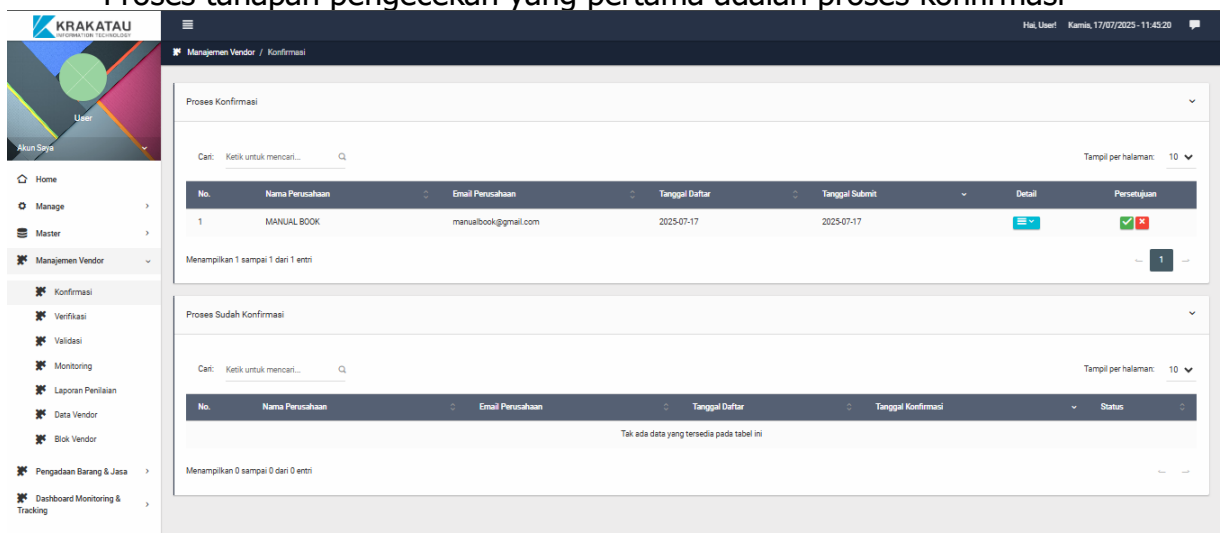
Modul ini berfungsi sebagai proses pengecekan data dari registrasi vendor yang melakukan registrasi. Terdapat beberapa tahapan untu bisa menyatakan bahwa vendor tersebut disetujui untuk bisa menjadi rekanan perusahaan atau tidak, berikut tahapannya:



Gambar 8 Menu Halaman Akses Manajemen Vendor

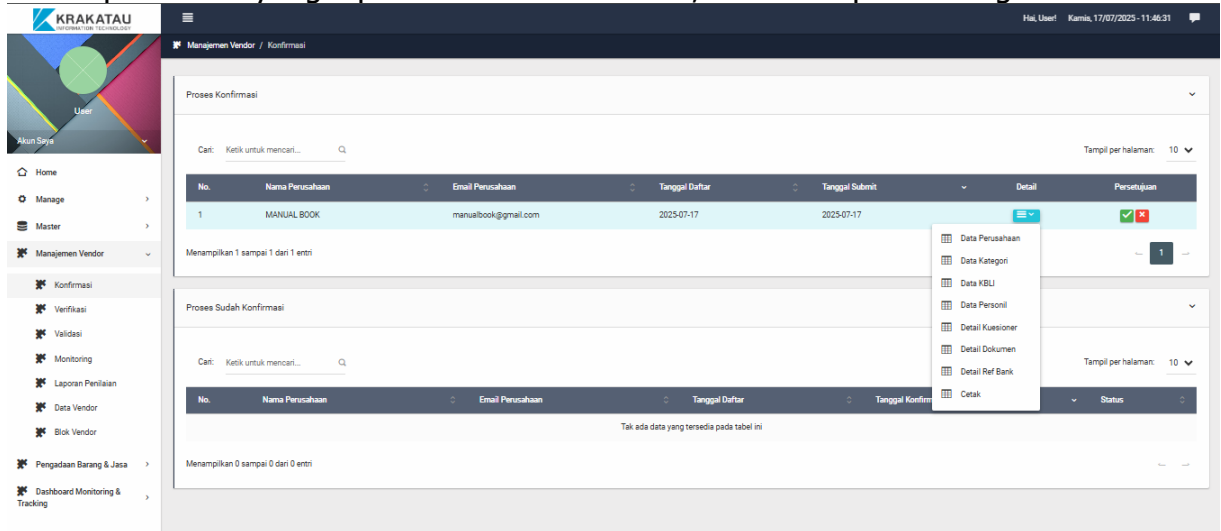
3.1 Menu Konfirmasi

Proses tahapan pengecekan yang pertama adalah proses konfirmasi



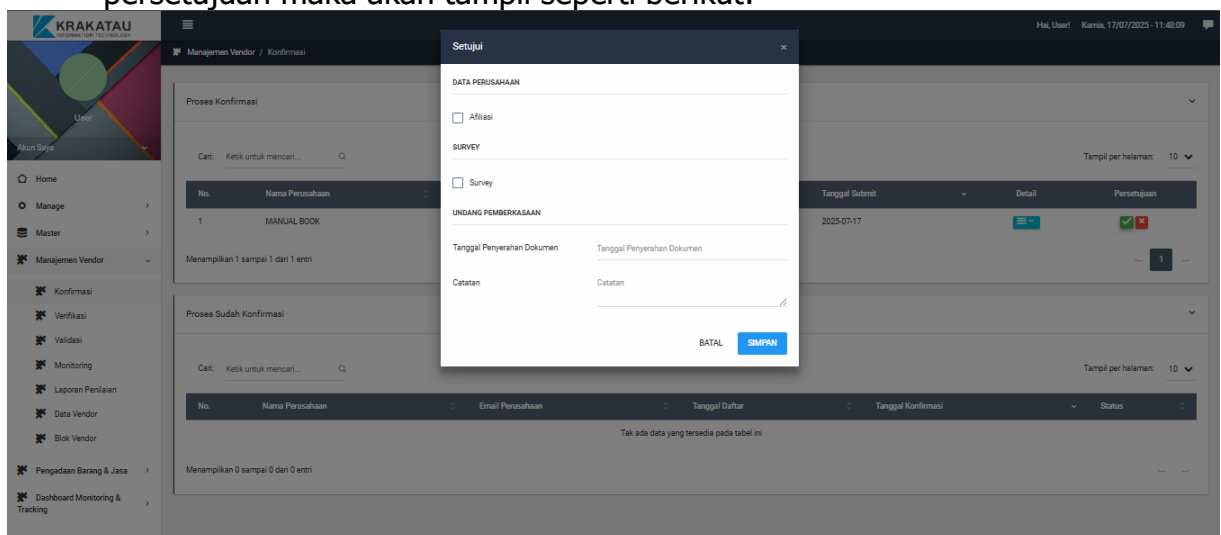
Gambar 9 Tampilan Menu Konfirmasi

- 1) Proses Konfirmasi pada menu ini user melakukan pengecekan dokumen yang sudah diisikan oleh vendor, pilih data yang akan diverifikasi, klik tombol detail pada data yang dipilih untuk melihat data, maka tampilan sebagai berikut:



Gambar 10 Tampilan Detail Proses Konfirmasi

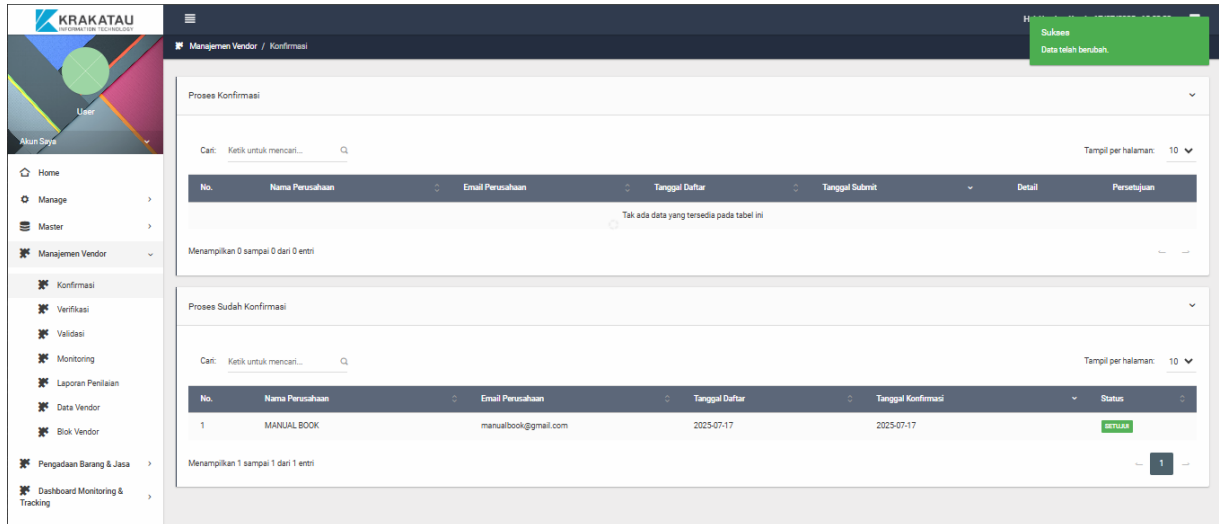
- 2) Jika seluruh data sudah sesuai selanjutnya user klik tombol ceklis pada kolom persetujuan maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 11 Form Undang Verifikasi

- Jika vendor merupakan afiliasi maka user menceklis Data Perusahaan pada form Undang Verifikasi
- Jika proses verifikasi dilakukan dengan cara survey kelokasi vendor maka user menceklis Data Perusahaan pada form Undang Verifikasi
- Selanjutnya user mengisi tanggal Undang Pemberkasan
- Untuk Catatan pada form Undang Verifikasi harus diisi oleh user

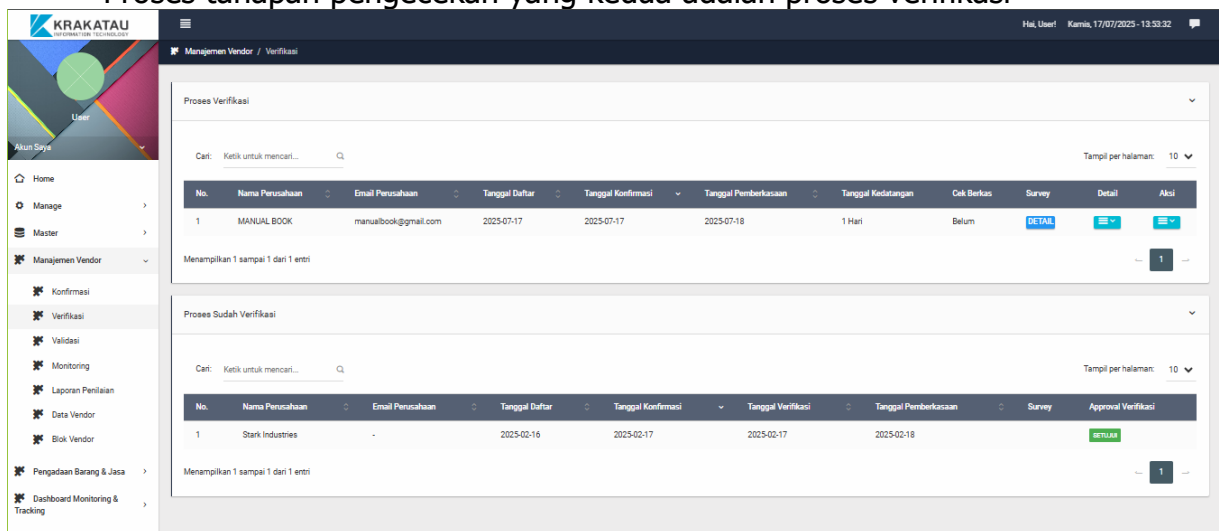
- e. Selanjutnya user klik tombol “SIMPAN” untuk menyimpan data, klik tombol “BATAL” untuk kembali
- f. Jika data berhasil disimpan maka akan tampil notifikasi dan data pindah ke tabel Proses Sudah Konfirmasi



Gambar 12 Tampilan Notifikasi Data Konfirmasi

3.2 Menu Verifikasi

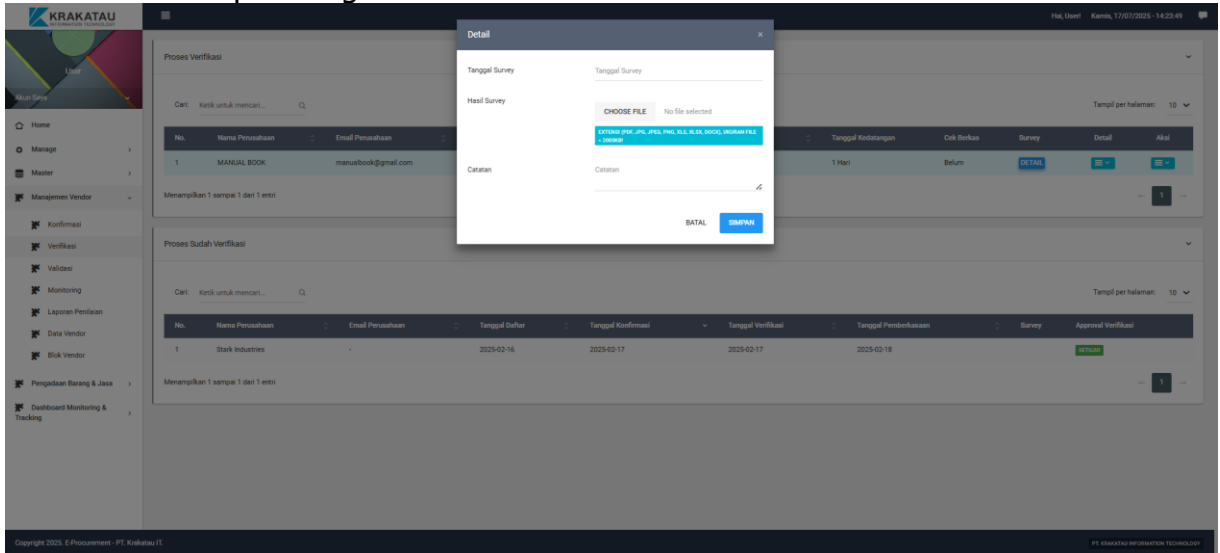
Proses tahapan pengecekan yang kedua adalah proses verifikasi



Gambar 13 Tampilan Menu Verifikasi

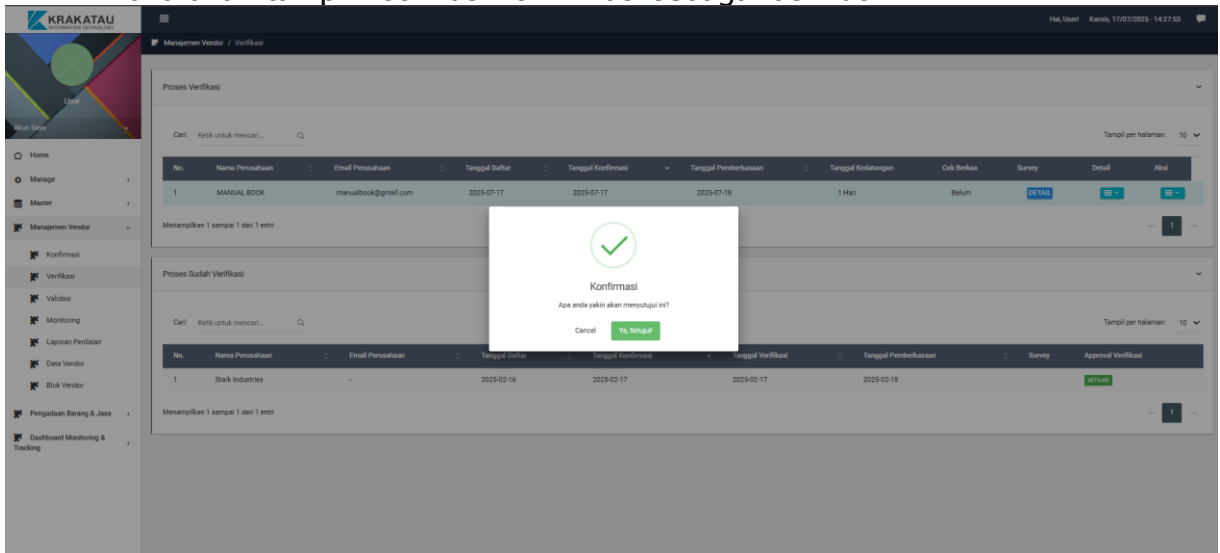
- 1) Proses Verifikasi pada menu ini user melakukan pengecekan keaslian dokumen dari vendor. Pengecekan dilakukan dengan menbandingkan dokumen antara dokumen yang diupload oleh vendor dengan dokumen hardcopy yang vendor miliki.

- 2) Jika proses verifikasi dilakukan survey ke lokasi vendor maka user harus mengisikan hasil survey dengan mengklik "DETAIL" pada kolom Survey, maka akan tampil sebagai berikut:



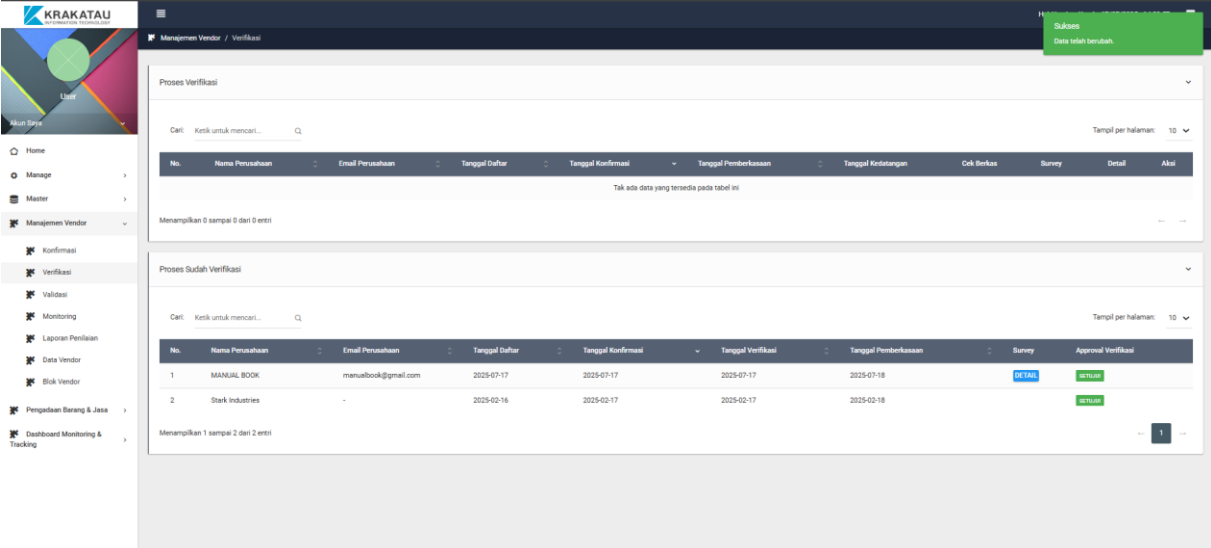
Gambar 14 Form Isian Hasil Survey

- 3) Jika seluruh data sudah diverifikasi selanjutnya user melakukan proses persetujuan dengan mengklik tombol pada kolom aksi kemudian pilih Setujui, maka akan tampil notifikasi konfirmasi sebagai berikut:



Gambar 15 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Persetujuan

4) Jika data berhasil disetujui maka akan tampil notifikasi dan data pindah ke tabel Proses Sudah Verifikasi



Proses Verifikasi

No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Tanggal Konfirmasi	Tanggal Pemberkasan	Tanggal Kelengkapan	Cek Berkas	Summary	Detail	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini										

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Proses Sudah Verifikasi

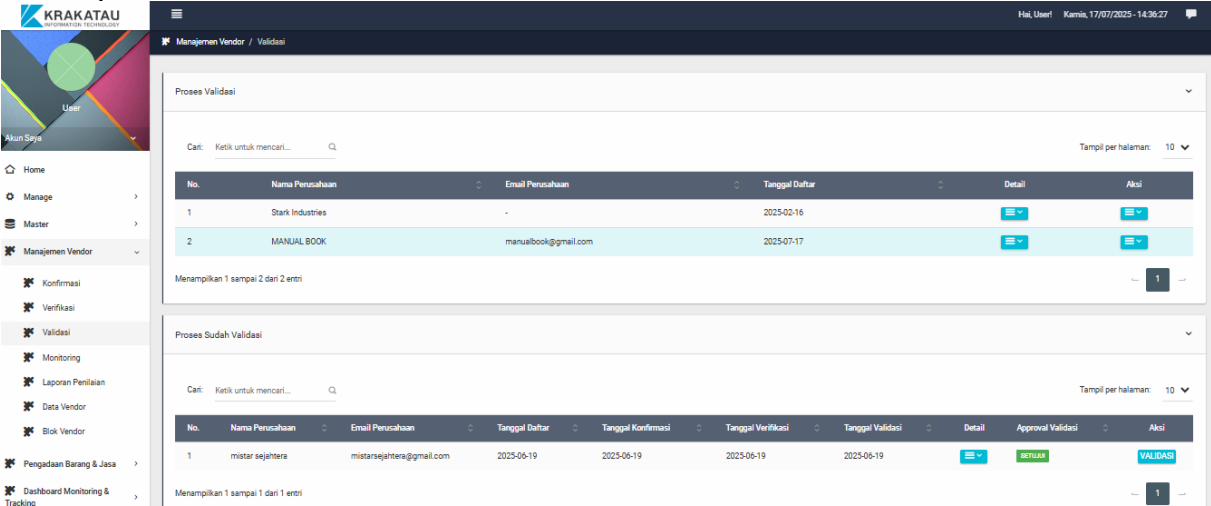
No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Tanggal Konfirmasi	Tanggal Verifikasi	Tanggal Pemberkasan	Summary	Approval Verifikasi
1	MANUAL BOOK	manusbook@gmail.com	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-18	Cek Berkas	Setujui
2	Stark Industries	-	2025-02-16	2025-02-17	2025-02-17	2025-02-18		Setujui

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Gambar 16 Tampilan Data Verifikasi

3.3 Menu Validasi

Proses tahapan pengecekan yang terakhir dalam modul registrasi vendor adalah proses validasi



Proses Validasi

No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Detail	Aksi
1	Stark Industries	-	2025-02-16	Detail	Validasi
2	MANUAL BOOK	manusbook@gmail.com	2025-07-17	Detail	Validasi

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

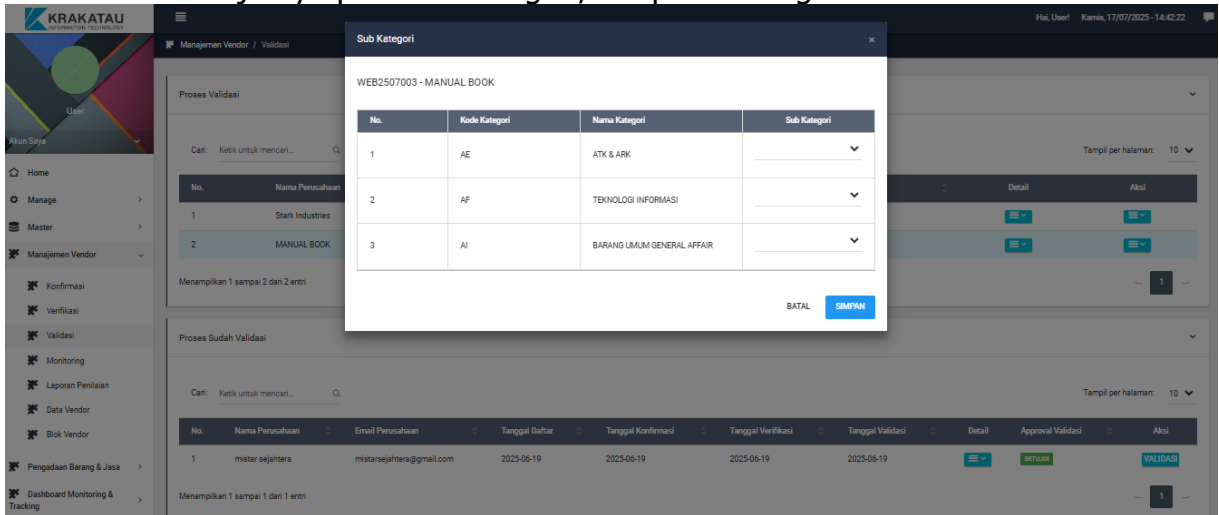
Proses Sudah Validasi

No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Tanggal Konfirmasi	Tanggal Verifikasi	Tanggal Validasi	Detail	Approval Validasi	Aksi
1	mistar sejahtera	mistarsejahtera@gmail.com	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19	Detail	Setujui	Validasi

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

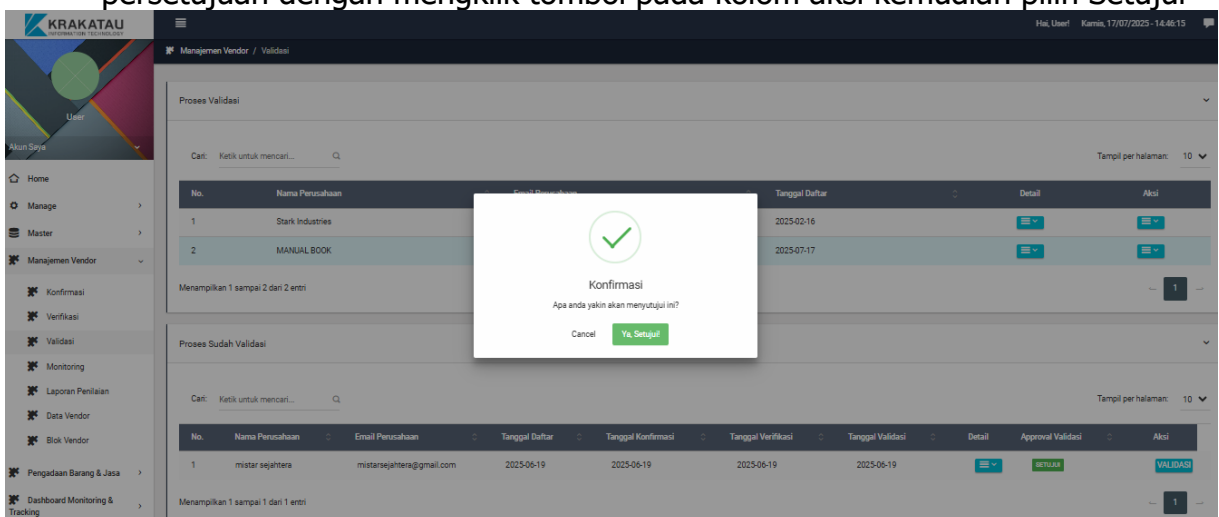
Gambar 17 Menu Proses Validasi

- 1) Proses Validasi pada menu ini user melakukan validasi vendor
- 2) Sebelum dilakukan validasi user mengisi sub kategori berdasarkan hasil verifikasi, pengisian sub kategori dilakukan dengan mengklik tombol pada kolom aksi selanjutnya pilih sub kategori, tampilan sebagai berikut:



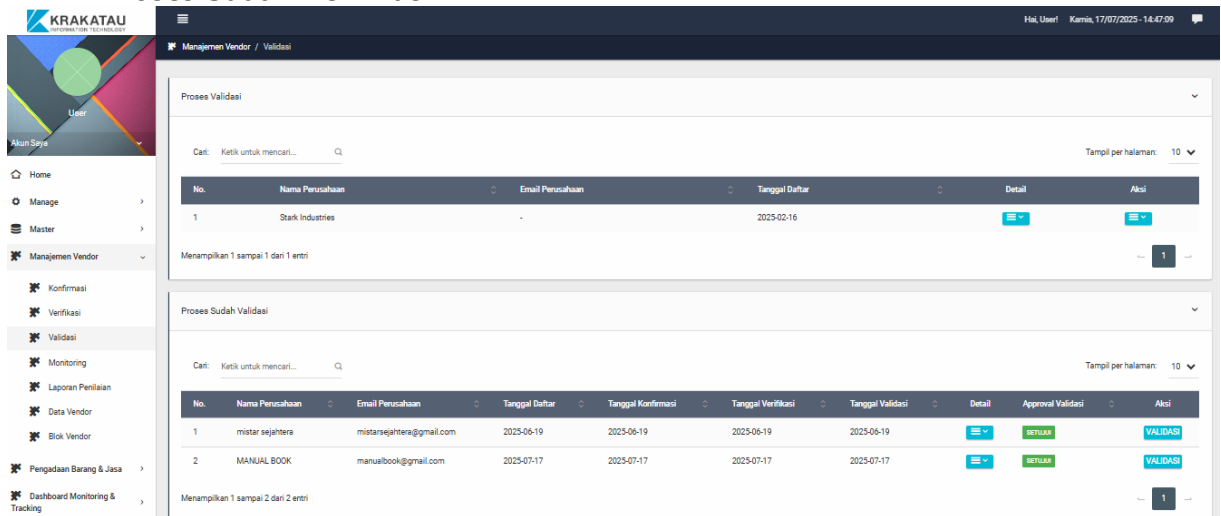
Gambar 18 Tampilan Isian Sub Kategori

- 3) Jika sub kategori sudah diisi dan disimpan selanjutnya user melakukan persetujuan dengan mengklik tombol pada kolom aksi kemudian pilih Setujui



Gambar 19 Tampilan Notifikasi Konfirmasi Persetujuan

- 4) Jika data berhasil disetujui maka akan tampil notifikasi dan data pindah ke tabel Proses Sudah Verifikasi

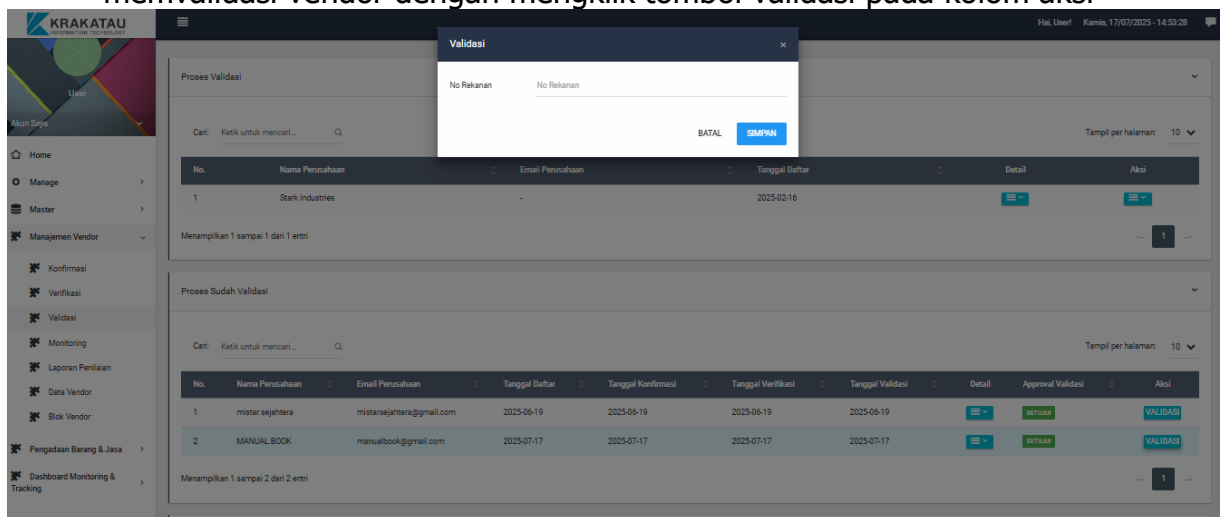


No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Detail	Aksi
1	Stark Industries	-	2025-02-16		

No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Tanggal Konfirmasi	Tanggal Verifikasi	Tanggal Validasi	Detail	Approval Validasi	Aksi
1	mistar sejahtera	mistarsejahtera@gmail.com	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19		SETUJUK	VALIDASI
2	MANUAL BOOK	manualbook@gmail.com	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-17		SETUJUK	VALIDASI

Gambar 20 Tampilani Data Validasi

- 5) Jika seluruh proses validasi sudah dilakukan tahap selanjutnya adalah memvalidasi vendor dengan mengklik tombol validasi pada kolom aksi



No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Detail	Aksi
1	Stark Industries	-	2025-02-16		

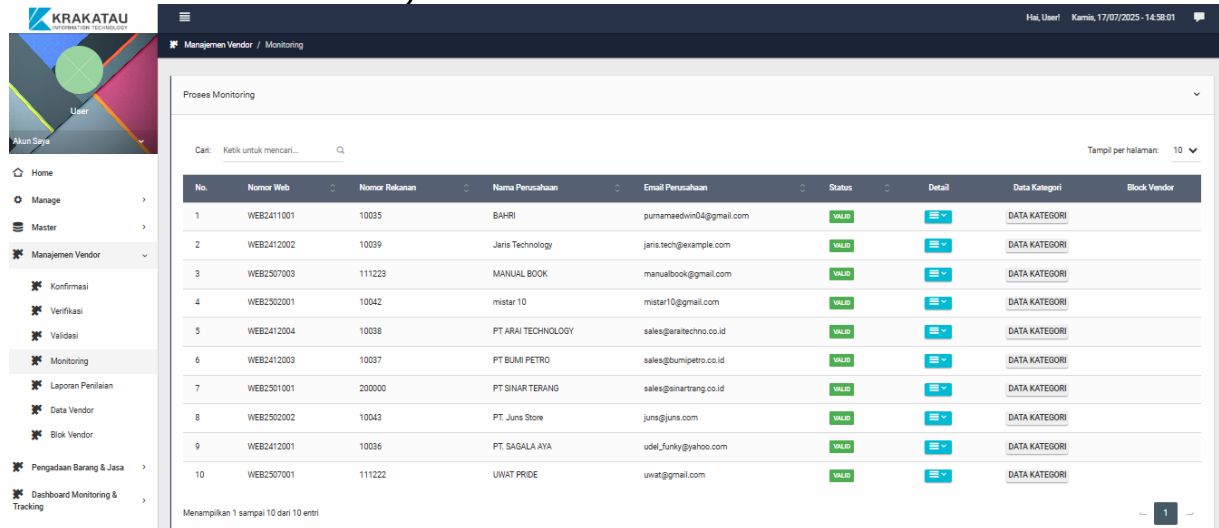
No.	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Tanggal Daftar	Tanggal Konfirmasi	Tanggal Verifikasi	Tanggal Validasi	Detail	Approval Validasi	Aksi
1	mistar sejahtera	mistarsejahtera@gmail.com	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19	2025-06-19		SETUJUK	VALIDASI
2	MANUAL BOOK	manualbook@gmail.com	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-17	2025-07-17		SETUJUK	VALIDASI

Gambar 21 Tampilan Aksi Validasi

- 6) Setelah divalidasi vendor tersebut sudah resmi menjadi rekanan dan data pindah pada menu monitoring

3.4 Menu Monitoring

Menu ini berfungsi untuk melakukan monitoring terhadap proses registrasi vendor, dalam menu ini user dapat melihat status registrasi vendor (konfirmasi, verifikasi dan validasi)



No.	Nomor Web	Nomor Rekanan	Nama Perusahaan	Email Perusahaan	Status	Detail	Data Kategori	Block Vendor
1	WEB2411001	10035	BAHRI	purnamaedwin04@gmail.com	VALID		DATA KATEGORI	
2	WEB2412002	10039	Jaris Technology	jaris.tech@example.com	VALID		DATA KATEGORI	
3	WEB2507003	111223	MANUAL BOOK	manualbook@gmail.com	VALID		DATA KATEGORI	
4	WEB2502001	10042	mistar 10	mistar10@gmail.com	VALID		DATA KATEGORI	
5	WEB2412004	10038	PT ARAI TECHNOLOGY	sales@aratechno.co.id	VALID		DATA KATEGORI	
6	WEB2412003	10037	PT BUMI PETRO	sales@bumipetro.co.id	VALID		DATA KATEGORI	
7	WEB2501001	200000	PT SINAR TERANG	sales@sinartrang.co.id	VALID		DATA KATEGORI	
8	WEB2502002	10043	PT. Juns Store	juns@juns.com	VALID		DATA KATEGORI	
9	WEB2412001	10036	PT. SAGALA AYA	uol_funky@yahoo.com	VALID		DATA KATEGORI	
10	WEB2507001	111222	UWAT PRIDE	uwat@gmail.com	VALID		DATA KATEGORI	

Gambar 22 Tampilan Menu Monitoring Vendor