USER MANUAL

Modul Pengadaan Barang & Jasa (Buyer)

NEW E-PROCUREMENT

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

KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
DAFTAR GAMBAR ii
I. Pendahuluan 4
1. User Manual New Eprocurement 4
2. Cara Penggunaan User Manual 4
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi New Eprocurement 5
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi 6
1. Modul Home 6
2. Modul Pengumuman Lelang 6
3. Modul Panduan Pengguna 7
4. Modul Pendaftaran 7
5. Modul FAQ 8
6. Modul Kebijakan 9
7. Modul Hubungi Kami 9
8. Modul Reset Password 10
III. Modul Aplikasi Transaksi 11
1. Akun Saya 11
1.1 Ubah Kata Kunci 11
1.2 Keluar 12
2. Transaksi Barang & Jasa 12
2.1 Purchasing Request Barang & Jasa 12
2.2 List HPS 15
2.3 Daftar Rekanan Undangan (DRU) 17
2.4 Menu Lelang Terbuka 21
2.5 Modul *Aanwijzing* 26
2.6 Modul Dokumen Teknis 30
2.7 Modul Penawaran 35
2.8 Modul Bobot 37
2.9 Modul *Bidding* 41
2.10 Modul Negosiasi 43
2.11 Modul Berita Acara Negosiasi 46
2.12 Modul List Pemenang Pengadaan 48
2.13 Modul Purchase Order 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New Eprocurement 5
Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement 6
Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang 6
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement 7
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement 7
Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan 8
Gambar 7 Menu Halaman FAQ 8
Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan 9
Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami 9
Gambar 10 Menu Halaman Reset Password 10
Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya 11
Gambar 12 Tampilan pada Menu Ubah Kata Kunci 11
Gambar 13 Tampilan Ubah Kata Kunci 12
Gambar 14 Tampilan halaman awal aplikasi saat klik menu Keluar pada Akun Saya 12
Gambar 15 Menu Halaman List Purchase Request 13
Gambar 16 Menu Halaman Detail PR 13
Gambar 17 Menu Halaman Detail Item – PR Jasa 13
Gambar 18 Menu Halaman Detail Service – PR Jasa 14
Gambar 19 Menu Halaman Detail Item – PR Barang 14
Gambar 20 Menu Halaman Informasi Kategori PR 14
Gambar 21 Menu Halaman PR Sudah Proses 15
Gambar 22 Menu Halaman List HPS 15
Gambar 23 Menu Detail Nilai HPS 16
Gambar 24 Direktori File Simpan 16
Gambar 25 Hasil Unduh Aksi HPS 17
Gambar 26 Menu Halaman Penambahan Data NO DRU 18
Gambar 27 Menu Halaman Pengisian Data PR dalam Pembentukan DRU 18
Gambar 28 Menu Halaman Penambahan Data No DRU - Konfigurasi 19
Gambar 29 Menu Halaman Daftar Rekanan pada DRU 20
Gambar 30 Menu Halaman Daftar Department pada DRU 21
Gambar 31 Menu Halaman Pengumuman Lelang 22
Gambar 32 Halaman Penambah Data Pengumuman Pendadaan PR 22
Gambar 33 Menu Halaman Pengumuman Lelang 23
Gambar 34 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang 23
Gambar 35 Tampilan Detail Data Pendaftaran Lelang Terbuka 24
Gambar 36 Tampilan Proses Login 24
Gambar 37 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Pendaftaran Lelang 25
Gambar 38 Tampilan Notifikasi System 25
Gambar 39 Menu Halaman Proses Prakualifikasi Lelang Terbuka 26
Gambar 40 Menu Halaman Data Undangan *Aanwijzing* 26
Gambar 41 Menu Halaman Penambahan Data Undangan *Aanwijzing* 27
Gambar 42 Menu Halaman Data Proses *Aanwijzing* 28
Gambar 43 Menu Halaman Pesan *Aanwijzing* 28
Gambar 44 Menu Halaman Penambahan Data Monitoring *Aanwijzing* 29
Gambar 45 Menu Halaman Detail Monitoring *Aanwijzing* 29
Gambar 46 Menu Halaman Data Monitoring *Aanwijzing* sudah rilis 30
Gambar 47 Menu Halaman Undang Dokumen Teknis 31
Gambar 48 Menu Halaman Buat Undang Dokumen Teknis 31

Gambar 49 Menu Halaman List Dokumen Teknis 32
Gambar 50 Menu Halaman Data Monitoring Dokumen Teknis..... 32
Gambar 51 Menu Halaman Detail Dokumen Teknis 33
Gambar 52 Menu Halaman Penilaian Dokumen Teknis..... 33
Gambar 53 Menu Input Score Dokumen Teknis..... 34
Gambar 54 Halaman Data Lampiran Proses Dokumen Teknis 34
Gambar 55 Menu Halaman Permintaan Penawaran 35
Gambar 56 Menu Pembuatan Permintaan Penawaran 35
Gambar 57 Menu Halaman Lihat Quotation..... 36
Gambar 58 Menu Halaman Data Monitoring..... 36
Gambar 59 Menu Halaman Unduh Lampiran Proses Penawran (Quotation)..... 37
Gambar 60 Tampilan Data Lampiran Proses Quotation 37
Gambar 61 Menu Halaman *Invite* Bobot 38
Gambar 62 Menu Pembuatan Undang Proses Bobot..... 38
Gambar 63 Menu Detail Proses Bobot dan Daftar Pertanyaan..... 38
Gambar 64 Menu Form Daftar Pertanyaan 39
Gambar 65 Menu Halaman Monitoring Bobot..... 40
Gambar 66 Form Detail Proses Bobot..... 40
Gambar 67 Tampilan Notifikasi Hasil Submit..... 40
Gambar 68 Tampilan Data Lampiran Proses Bobot 41
Gambar 69 Penambahan Data Undang Proses *Bidding*..... 41
Gambar 70 Form Buat Undang Proses *Bidding* 42
Gambar 71 Menu Halaman Data Hasil *Bidding*..... 43
Gambar 72 Menu Data *Monitoring* Hasil *Bidding dengan Bobot* 43
Gambar 73 Menu Data *Monitoring* Hasil *Bidding* tanpa Bobot 43
Gambar 74 Menu Halaman Data Undang Negosiasi 44
Gambar 75 Menu Halaman Penambahan Data Undang Proses Negosiasi..... 44
Gambar 76 Tampilan Daftar Item Negosiasi..... 45
Gambar 77 Tampilan Daftar Item Negosiasi Sudah Proses 45
Gambar 78 Menu Halaman Mellihat Hasil Negosiasi..... 46
Gambar 79 Menu Halaman Berita Acara Negosiasi..... 46
Gambar 80 Tampilan Penambahan Data Baru Berita Acara Negosiasi..... 47
Gambar 81 Menu Halaman Berita Acara Negosiasi Approval 47
Gambar 82 Menu Ubah Persetujuan Berita Acara Approval..... 47
Gambar 83 Menu Halaman BA Negosiasi Sudah Approve..... 48
Gambar 84 Menu Halaman Data Pemenang Pengadaan 49
Gambar 85 Tampilan Form Baru Data Pemenang Pengadaan 49
Gambar 86 Menu Halaman Dara Purchase Order 50
Gambar 87 Menu Halaman Penambahan Data Purchase Order..... 50
Gambar 88 Menu Halaman Purchase Order..... 51
Gambar 89 Menu Halaman Purchase Order Sudah SAP..... 51
Gambar 90 Menu Halaman Lihat Purchase Order 52
Gambar 91 Menu Halaman Detail Purchase Order..... 52

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 dilingkungan perusahaan PT Krakatau Information Technology.

Aplikasi New Eprocurement ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengakses alamat website berikut:
https://ktop.eprocksg.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*.

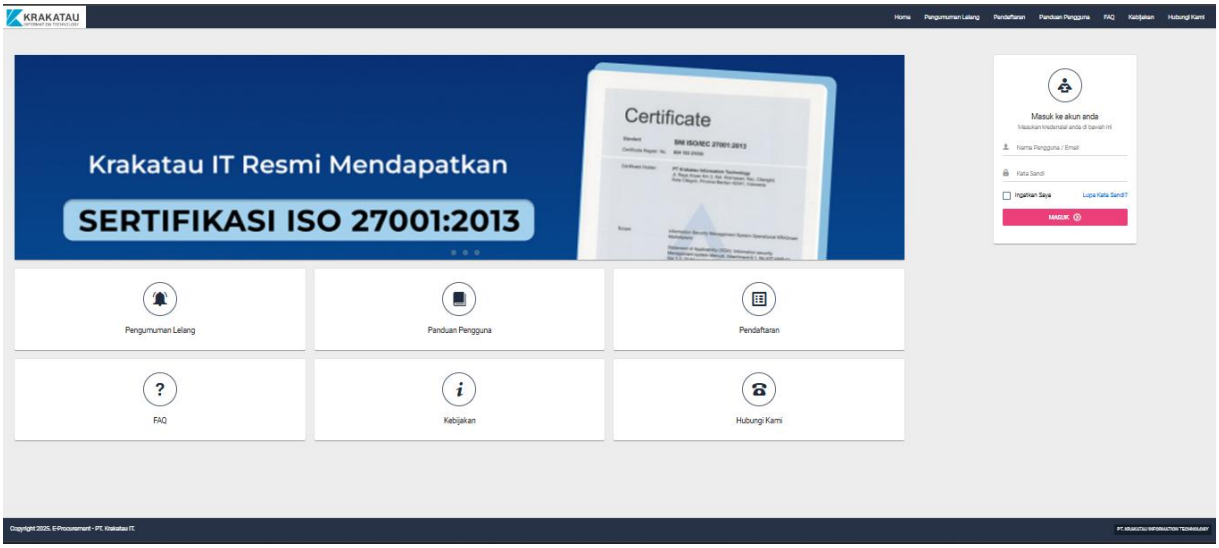
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

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 crome, mozila lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat: https://ktop.eprocksg.com/ dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



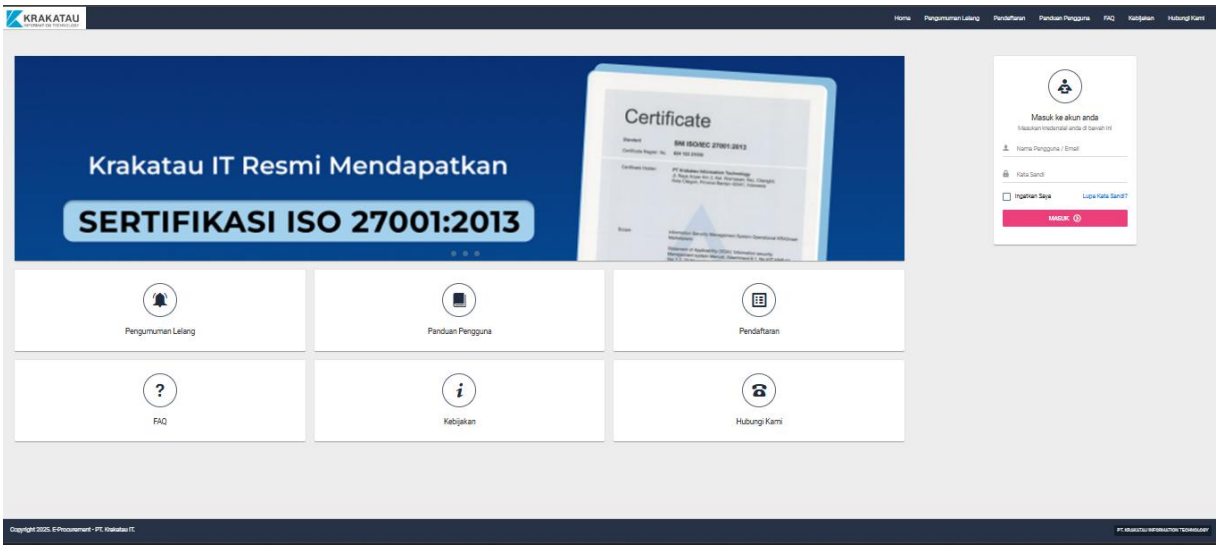
Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New Eprocurement

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. *Modul Home*

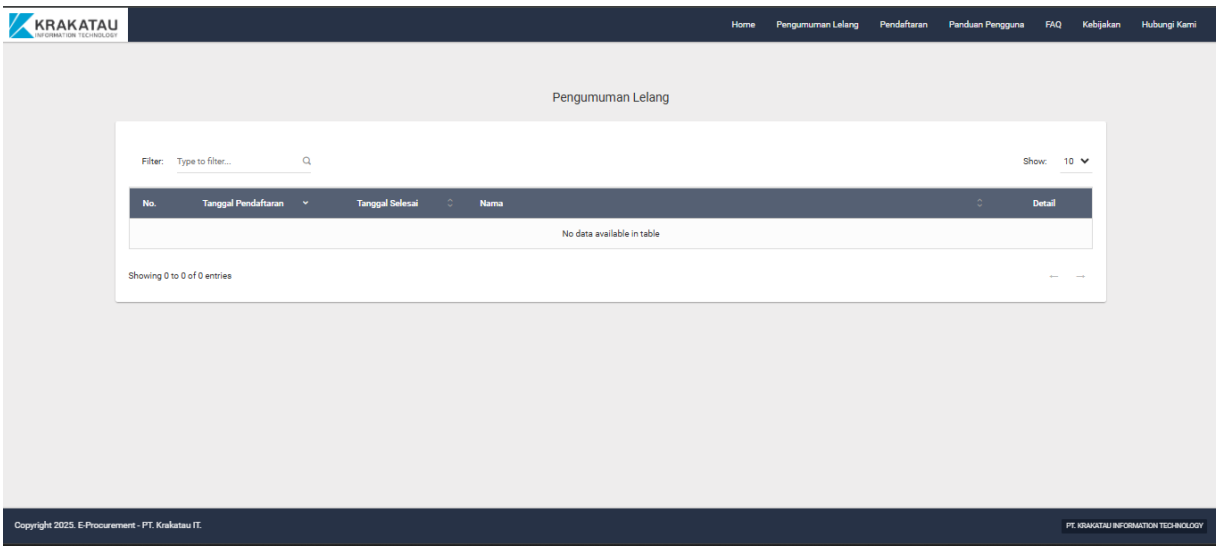
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut:



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. *Modul Pengumuman Lelang*

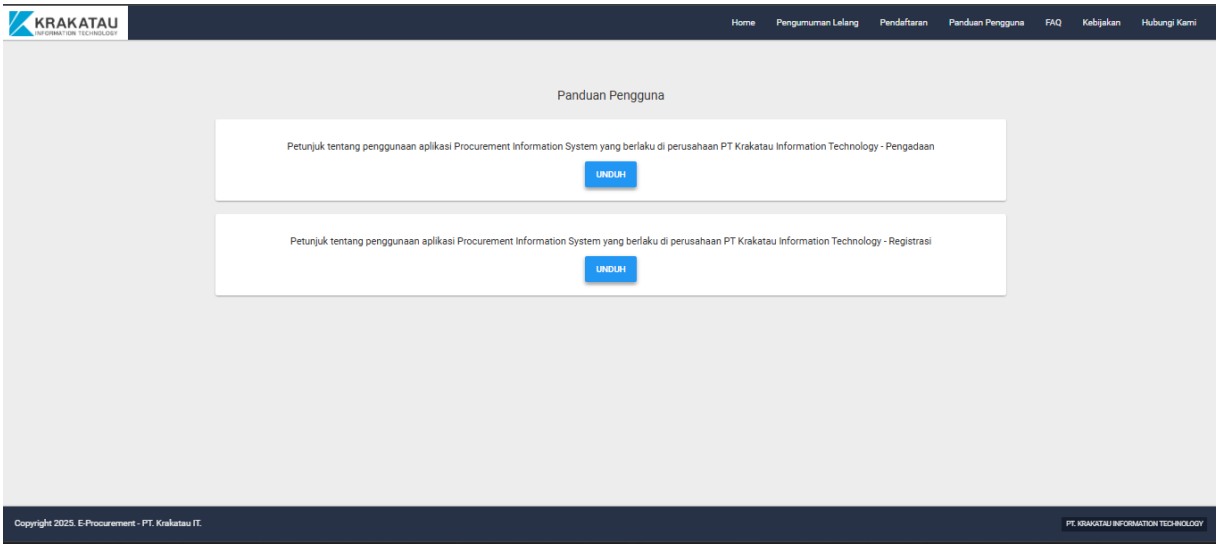
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.



Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang

3. Modul Panduan Pengguna

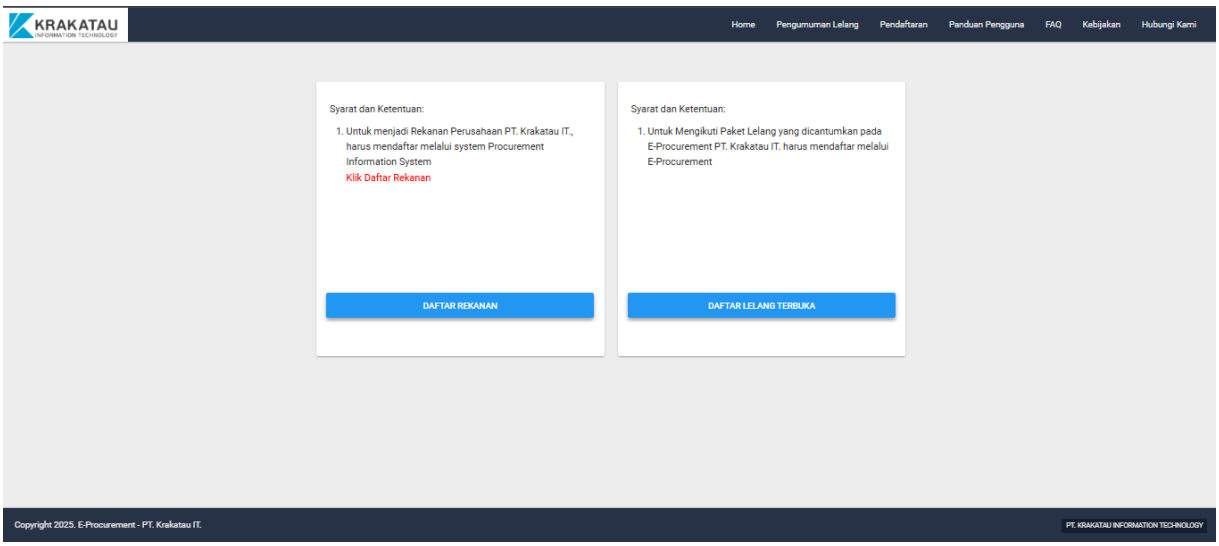
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut:



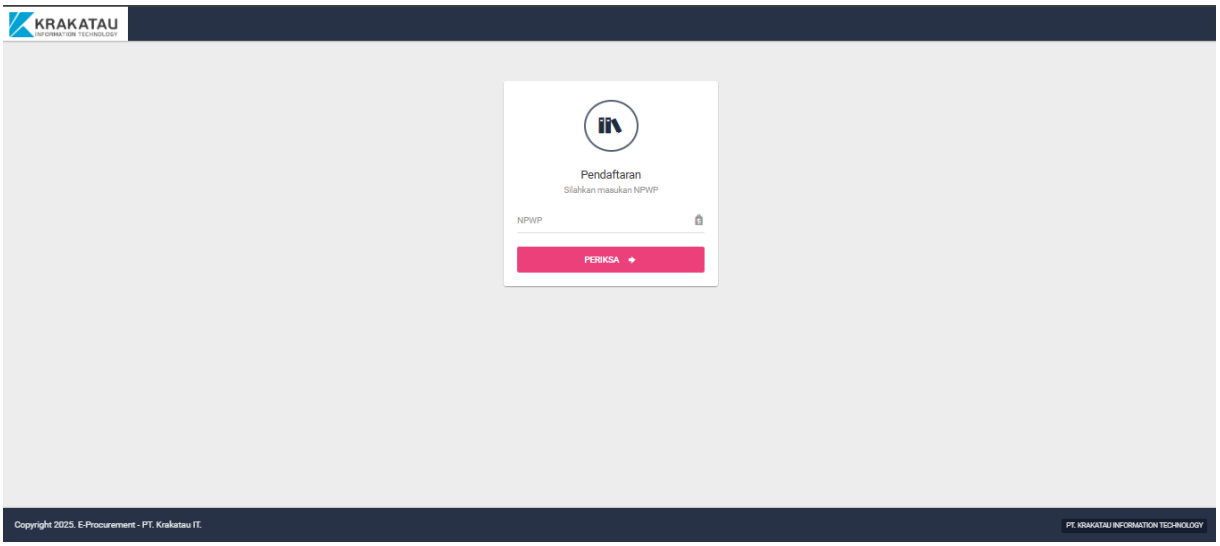
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

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. Menu pendaftaran rekanan sebagai berikut:



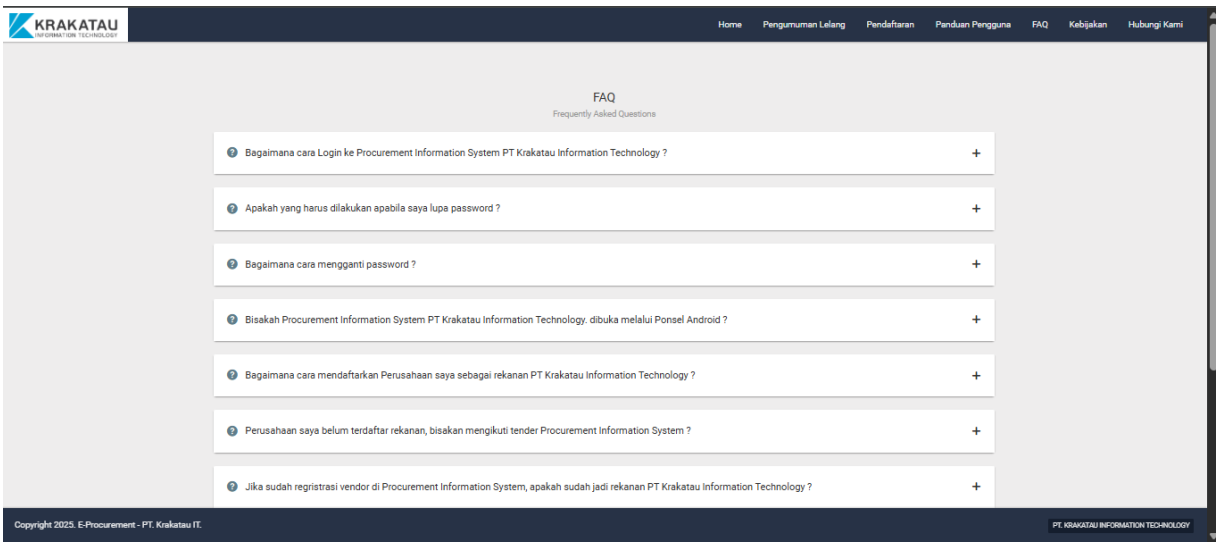
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan

5. Modul FAQ

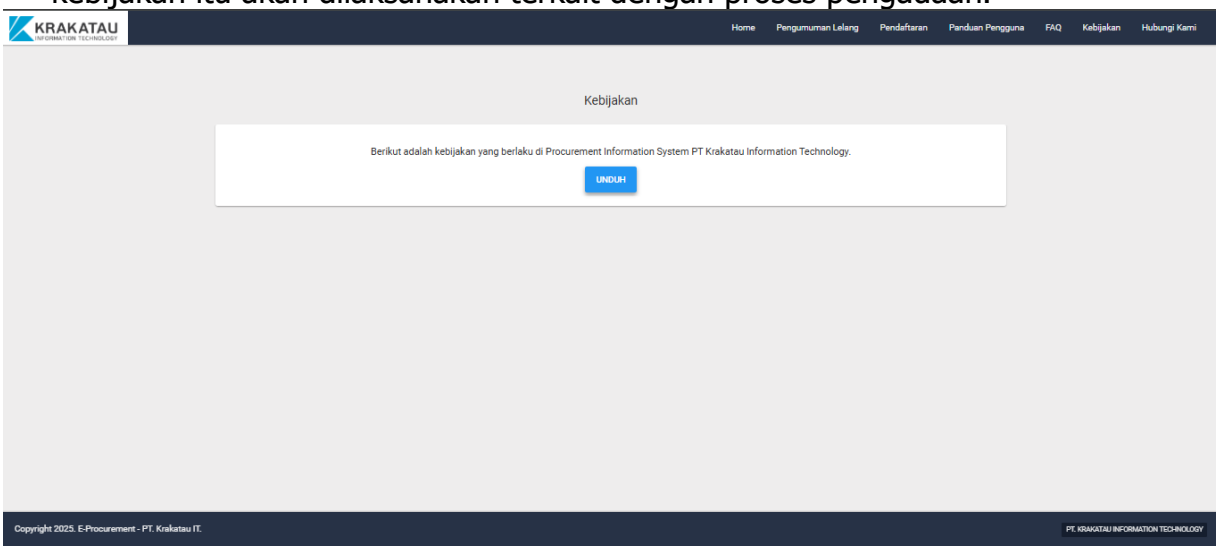
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 7 Menu Halaman FAQ

6. *Modul Kebijakan*

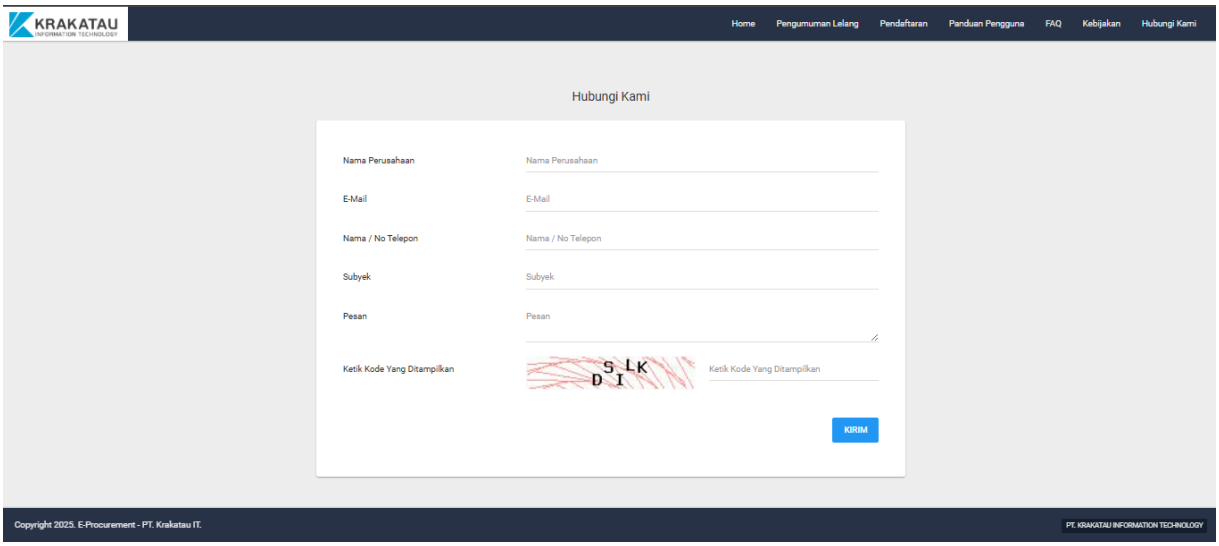
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk kebijakan mengarah pada bagaimana suatu kebijakan itu akan dilaksanakan terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan

7. Modul Hubungi Kami

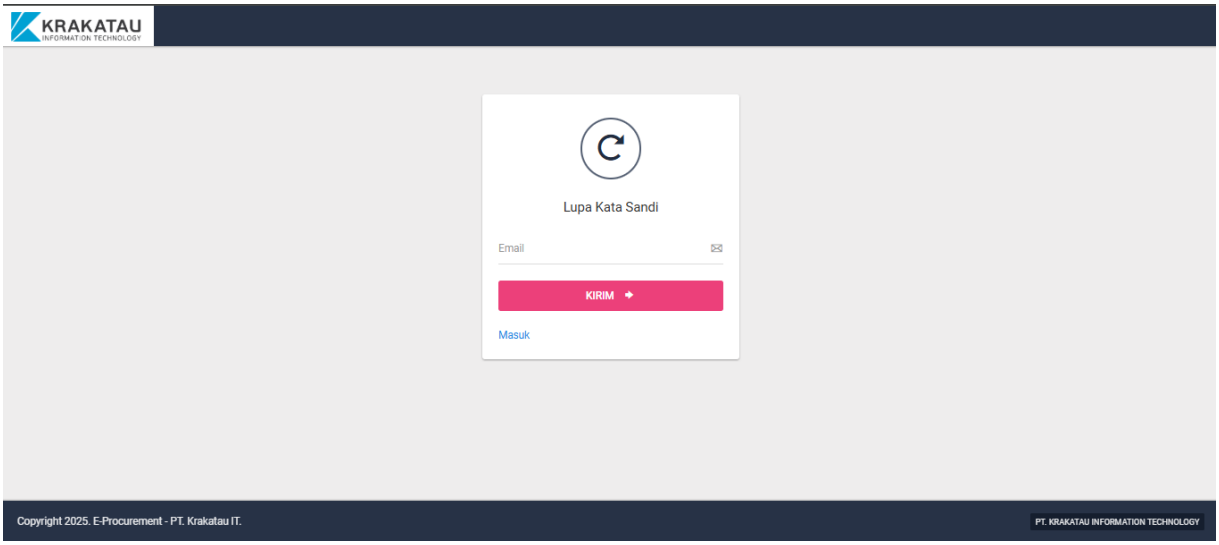
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut:



Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami

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 10 Menu Halaman Reset Password

III. Modul Aplikasi Transaksi

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 :

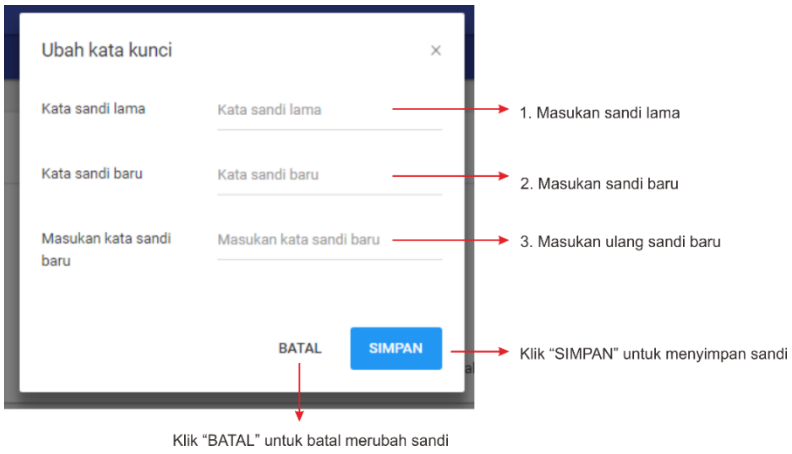
Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

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

a. Buka Modul "Akun saya"
b. Klik sub menu "Ubah Kata Kunci
c. Maka akan mucul tampilan baru,
d. Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
e. Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik"Simpan"

Gambar 12 Tampilan pada Menu Ubah Kata Kunci

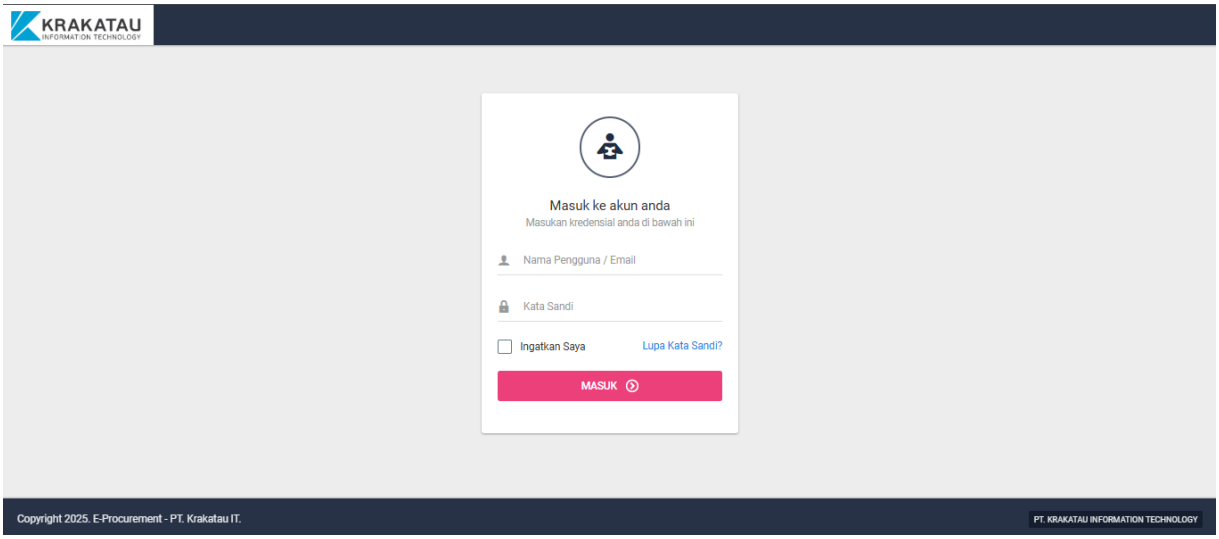


Gambar 13 Tampilan Ubah Kata Kunci

1.2 Keluar

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

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



Gambar 14 Tampilan halaman awal aplikasi saat klik menu Keluar pada Akun Saya

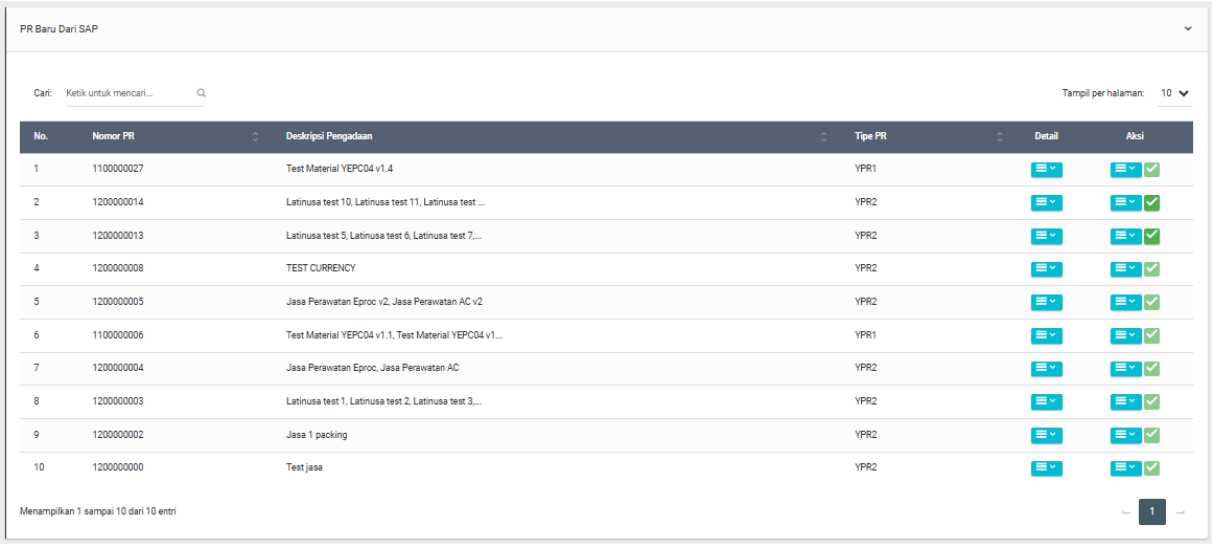
2. Transaksi Barang & Jasa

2.1 Purchasing Request Barang & Jasa

1) Melihat List Purchase Request

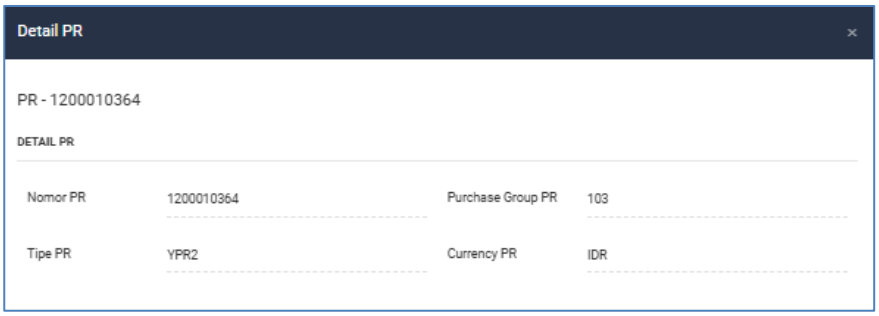
Pada tahap ini, akan terlihat data Purhase request. Berikut cara menampilkan data-data purchase request :

1. Pilih Modul **Pengadaan Barang & Jasa**
2. Pilih Menu List **Purhase Request**
3. Klik Tab PR Baru Dari SAP, seperti pada gambar dibawah:

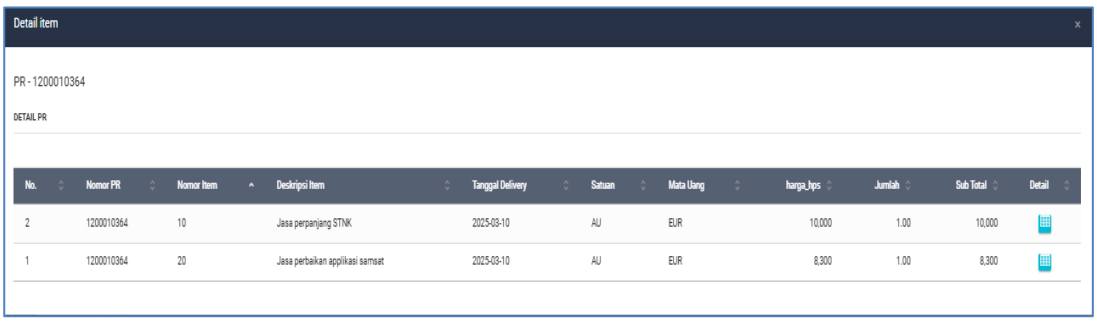


Gambar 15 Menu Halaman List Purchase Request

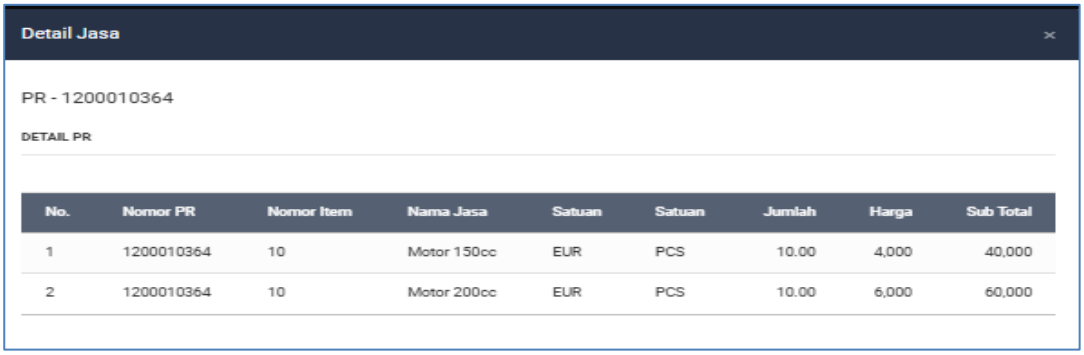
4. Pada kolom Detail, maka akan muncul tombol *Detail* lalu klik *tombol Detail* tersebut
5. Lalu akan muncul **Detail *Purhase Request* (PR)**



Gambar 16 Menu Halaman Detail PR

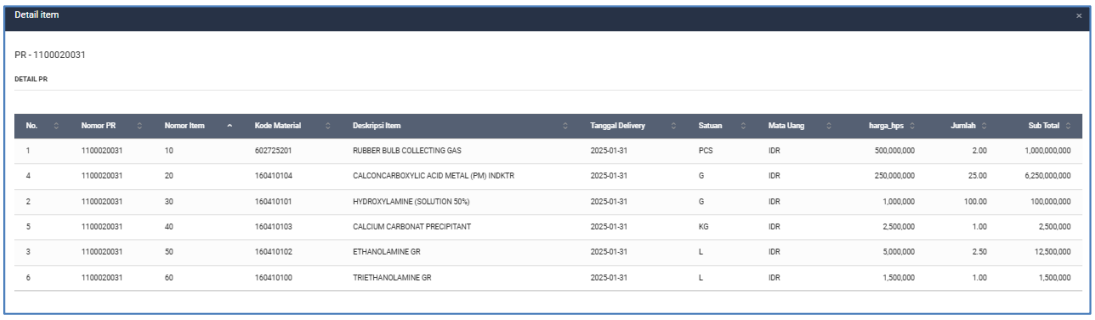


Gambar 17 Menu Halaman Detail Item – PR Jasa



No.	Nomor PR	Nomor Item	Nama Jasa	Satuan	Satuan	Jumlah	Harga	Sub Total
1	1200010364	10	Motor 150cc	EUR	PCS	10.00	4,000	40,000
2	1200010364	10	Motor 200cc	EUR	PCS	10.00	6,000	60,000

Gambar 18 Menu Halaman Detail Service – PR Jasa

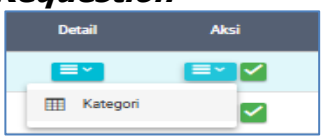


No.	Nomor PR	Nomor Item	Kode Material	Deskripsi Item	Tanggal Delivery	Satuan	Mata Uang	harga_hps	Jumlah	Sub Total
1	1100020031	10	602725201	RUBBER BULB COLLECTING GAS	2025-01-31	PCS	IDR	500,000,000	2.00	1,000,000,000
4	1100020031	20	160410104	CALCONCARBOXYLIC ACID METAL (PM) INDKTR	2025-01-31	G	IDR	250,000,000	25.00	6,250,000,000
2	1100020031	30	160410101	HYDROXYLAMINE (SOLUTION 50%)	2025-01-31	G	IDR	1,000,000	100.00	100,000,000
5	1100020031	40	160410103	CALCIUM CARBONAT PRECIPITANT	2025-01-31	KG	IDR	2,500,000	1.00	2,500,000
3	1100020031	50	160410102	ETHANOLAMINE GR	2025-01-31	L	IDR	5,000,000	2.50	12,500,000
6	1100020031	60	160410100	TRIETHANOLAMINE GR	2025-01-31	L	IDR	1,500,000	1.00	1,500,000

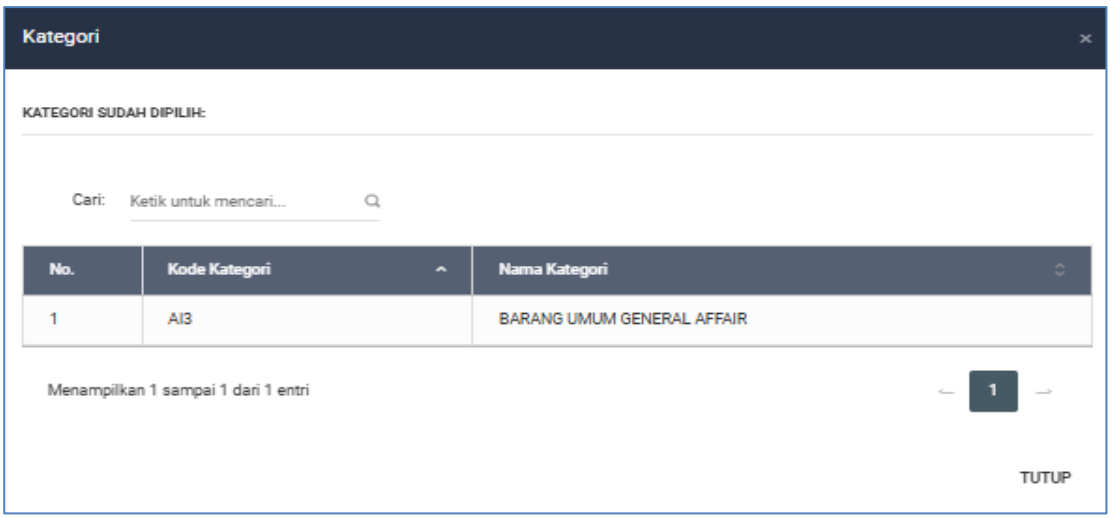
Gambar 19 Menu Halaman Detail Item – PR Barang

2) Melihat Kategori PR

Proses ini dapat melihat dan mengecek kategori dari PR yang ada

1. Pilih Modul **Pengadaan Barang**
2. Pilih Menu ***List Purchase Requestion***
3. Pilih tombol di kolom **aksi**, 

4. Maka akan muncul tampilan *pop-up* untuk kategori PR



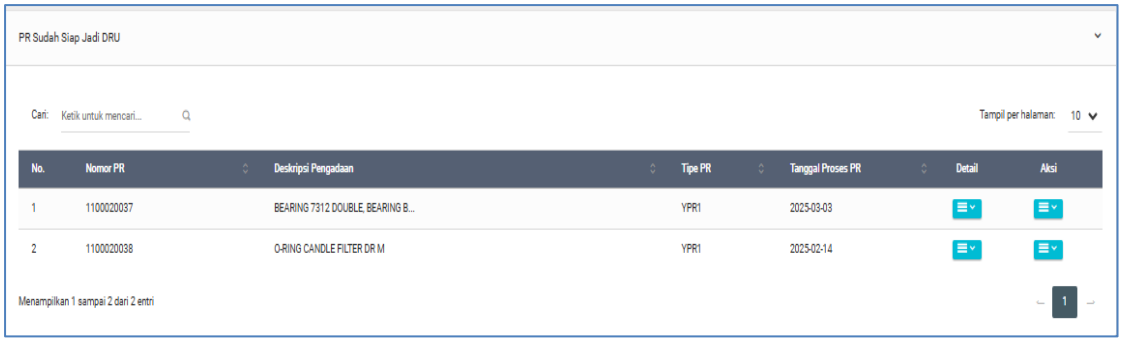
No.	Kode Kategori	Nama Kategori
1	AI3	BARANG UMUM GENERAL AFFAIR

Gambar 20 Menu Halaman Informasi Kategori PR

3) Melihat Data *Puchase Request* Yang Sudah di *Assign*

Melihat data PR yang sudah lengkap dan di assign ke dalam proses tiap-tiap PG atau hak akses masing-masing *buyer*, adapun prosesnya sebagai berikut:

1. Pilih Modul **Pengadaan Barang**
2. Pilih Menu **List *Purchase Requestion***
3. Pilih Tab **PR Sudah Siap Jadi DRU**

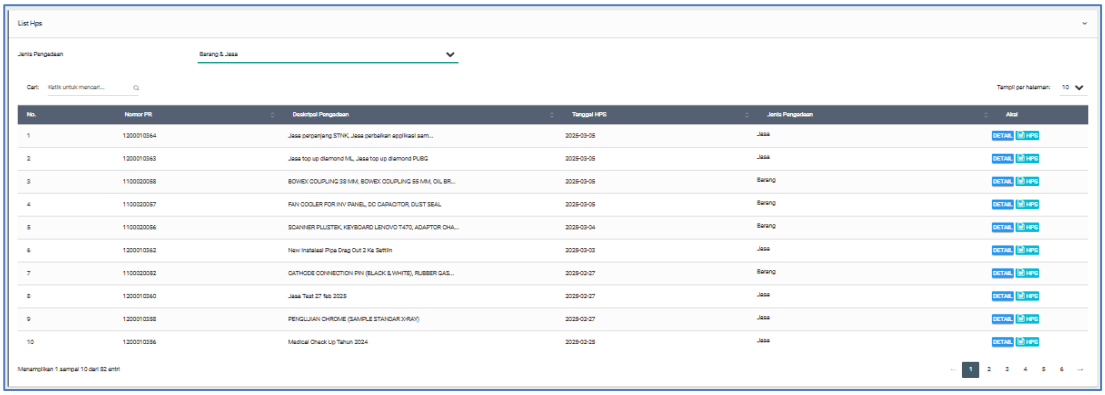


Gambar 21 Menu Halaman PR Sudah Proses

2.2 List HPS

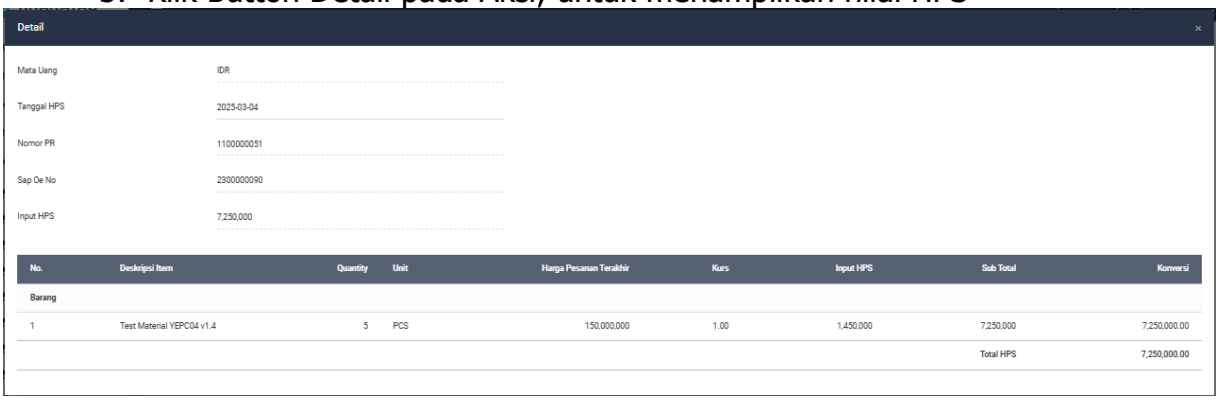
Pada tahap ini, akan terlihat data HPS setiap PR. Berikut cara menampilkan data-data HPS PR :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu List HPS, maka akan tampil seperti gambar berikut:



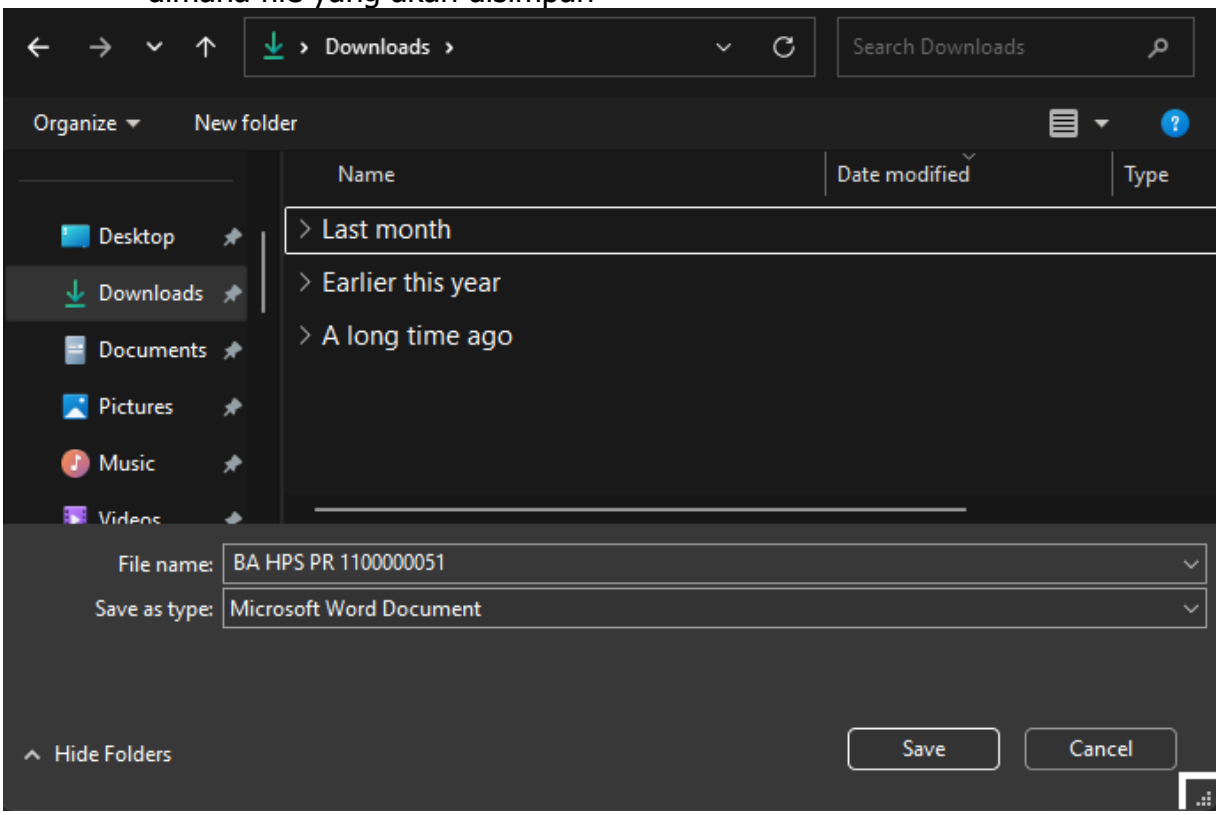
Gambar 22 Menu Halaman List HPS

3. Klik Button Detail pada Aksi, untuk menampilkan nilai HPS



Gambar 23 Menu Detail Nilai HPS

4. Klik Button HPS pada Aksi, untuk mengunduh dokumen HPS, pilih direktori dimana file yang akan disimpan



Gambar 24 Direktori File Simpan

OWNER ESTIMATE (OE)/ HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Doc. Date : 2025-03-04
Number of Purchase Request : 1100000051
SAP OE No : 2300000090

DESCRIPTION :
Test Material YEPC04 v1.4

No.	Deskripsi	Item Number	Qty	Satuan	Harga Satuan (IDR)	Total (IDR)
1	Test Material YEPC04 v1.4 - 10	10	5	PCS	1.450.000	7.250.000
	Total					**7.250.000**

Signed Off by

...
HEAD OF LOGISTIC DIVISION

NOTES :

Gambar 25 Hasil Unduh Aksi HPS

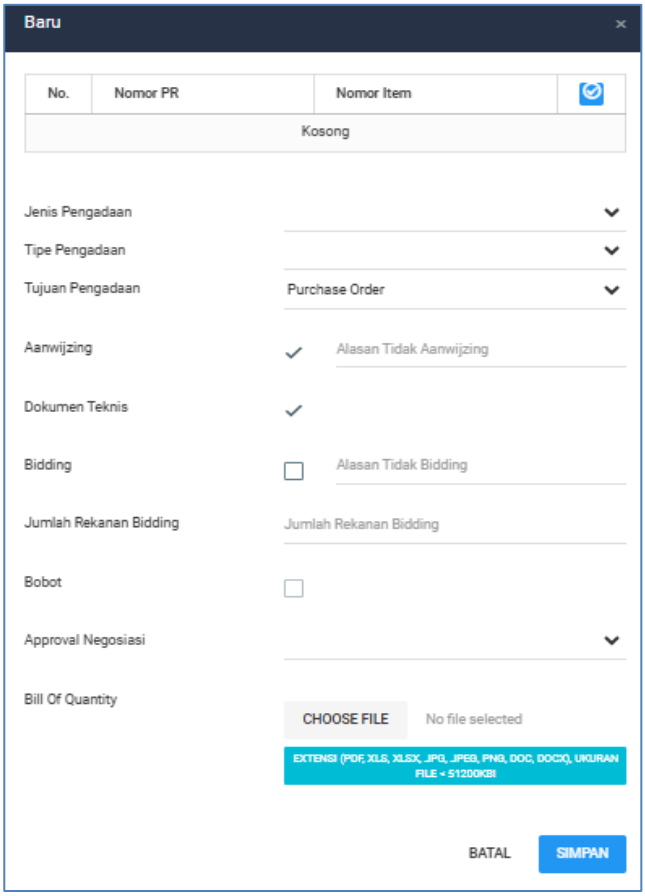
2.3 Daftar Rekanan Undangan (DRU)

1) Penambahan Data DRU

Semua data PR yang sudah di assign nantinya akan di proses ke tahapan yaitu procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut:

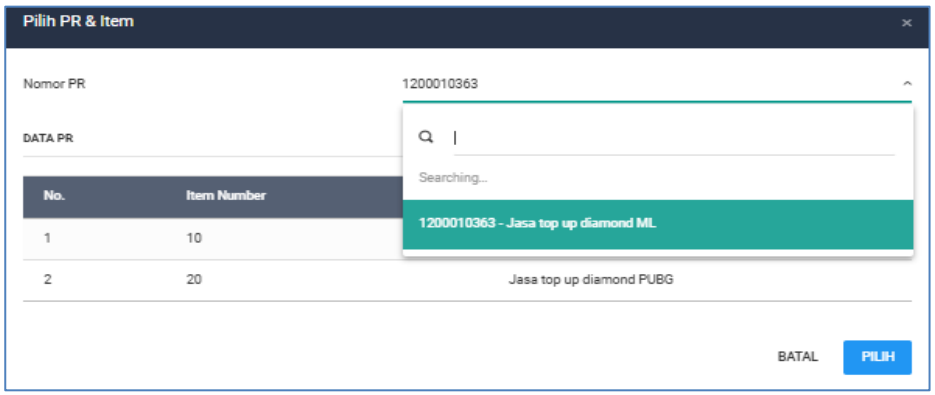
1. Pilih Modul pengadaan barang
2. Pilih menu DRU
3. Klik tombol tambah baru

4. Pilih nomor PR, Jenis Pengadaan dan tipe pengadaan



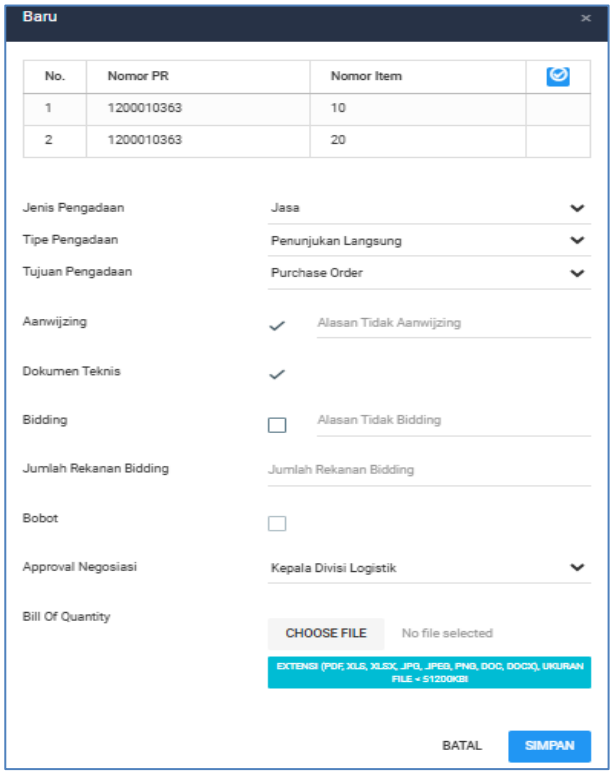
Gambar 26 Menu Halaman Penambahan Data NO DRU

5. Pilih Data PR dan detai PR yang ingin di jadikan DRU dengan klik , maka akan tampil form seperti pada gambar dibawah:



Gambar 27 Menu Halaman Pengisian Data PR dalam Pembentukan DRU

6. Lalu klik tombol pilih, maka beberapa detail inputan pada form pembuatan DRU secara otomatis terisi, seperti pada gambar berikut:



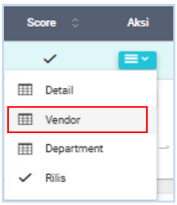
Gambar 28 Menu Halaman Penambahan Data No DRU - Konfigurasi

7. Pada form pembuatan DRU kita dapat mengkonfigurasi tahapan pengadaan yang akan berlaku, seperti proses-proses berikut : Aanwijzing, Dokumen Teknis, Bidding, Bobot dan Approval Negosiasi serta Upload data Bill Of Quantity. Untuk proses bidding akan ditentukan jumlah rekanan yang bisa mengkuti bidding.
8. Alasan Bidding, Alasan Anwijzing menjadi mandatori, jika proses pengadaan tidak melalui tahapan tersebut.
9. Bill Of Quantity menjadi mandatori (wajib dilakukan) agar proses pembuatan DRU berhasil.

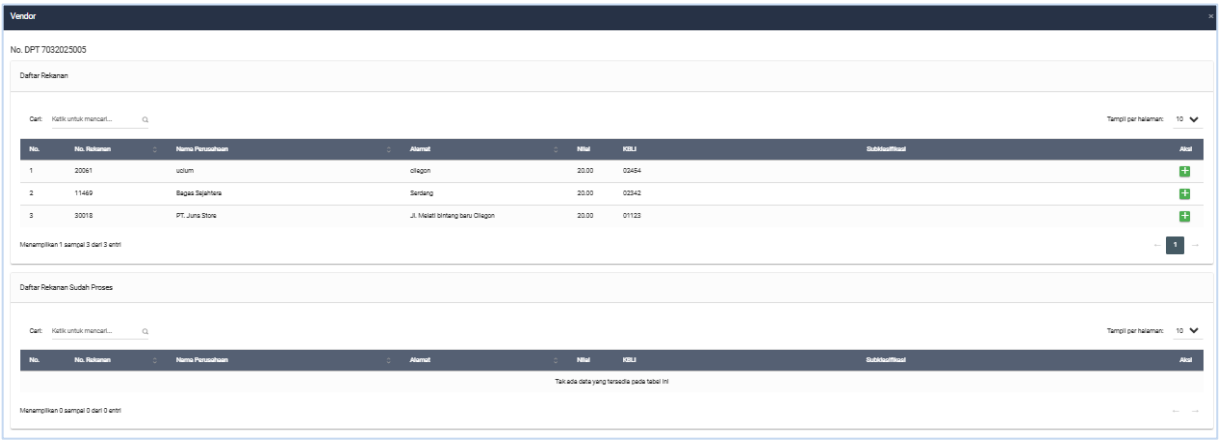
2) Penambahan Data Rekanan Yang Akan Diundang

Proses untuk menambahkan vendor yang diundang dalam proses procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang
2. Pilih Menu DRU

3. Pilih Data dan klik tombol 

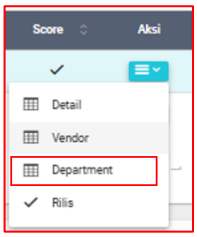
untuk memilih vendor.



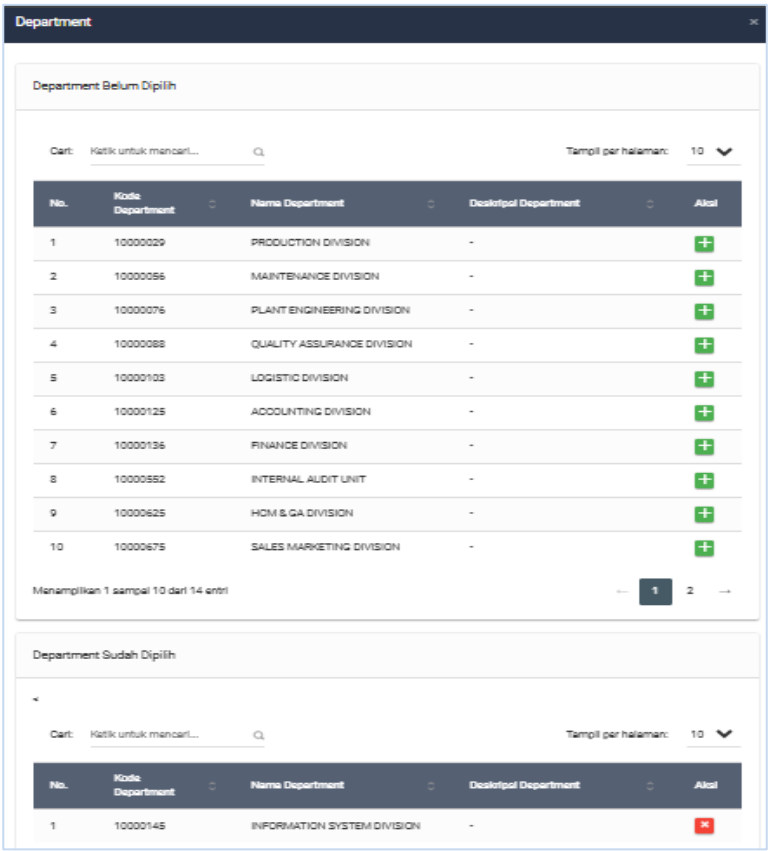
Gambar 29 Menu Halaman Daftar Rekanan pada DRU

3) Penambahan Data Department

Proses untuk menambahkan dapartment yang terlibat dalam proses procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu Pengadaan Barang
2. Pilih Menu DRU
3. Pilih Data dan Klik tombol 

untuk memilih department

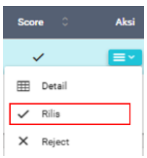


Gambar 30 Menu Halaman Daftar Department pada DRU

4. Untuk memilih department dapat klik button pada Aksi
5. Untuk menghapus departemet yang telah dipilih daapt klik button pada Aksi

4) Proses Data *Approval*

Proses untuk menambahkan vendor yang diundang, Semua data yang sudah tercreate nantinya akan mempunyai proses release. Dan nantinya proses tersebut masuk kedalam atasan yang terkait. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih *Modul Pengadaan Barang*
2. Pilih Menu DRU Approval
3. Pilih Data DRU dan klik tombol rilis 

2.4 Menu Lelang Terbuka

1) Penambahan Data Pengumuman Lelang Terbuka

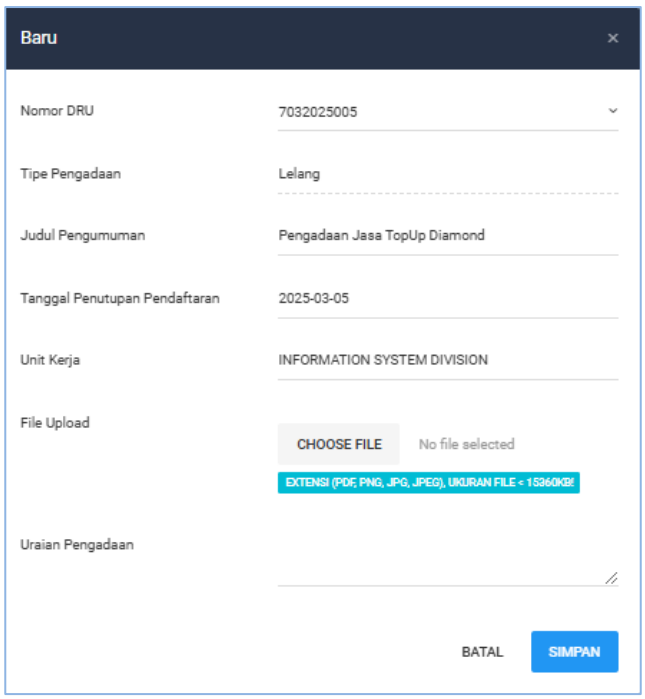
Penambahan data pengumuman lelang terbuka, adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu Pengadaan Barang & Jasa

2. Pilih Menu Lelang, dan pilih sub menu Pengumuman Lelang
3. Pilih tombol Tambah Baru

maka akan muncul form yang harus diisi semua.
4. Tambahkan data untuk melengkapi semua data yang diperlukan, dengan memilih nomor DRU lalu klik **save** maka akan muncul pesan "sukses" di layar

Gambar 31 Menu Halaman Pengumuman Lelang



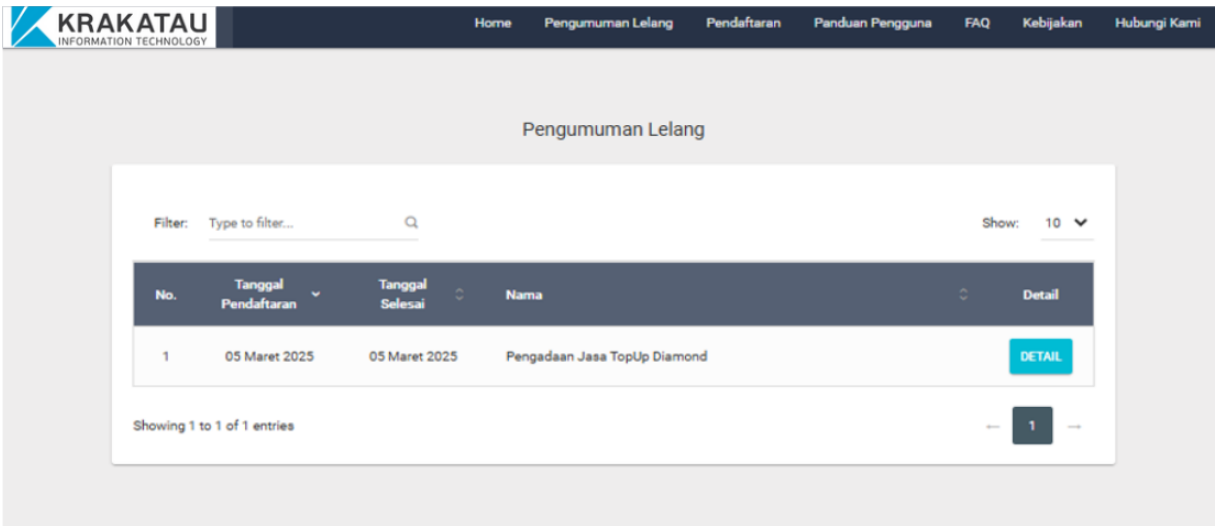
Gambar 32 Halaman Penambah Data Pengumuman Pendadaan PR

2) Lihat Data Lelang Terbuka

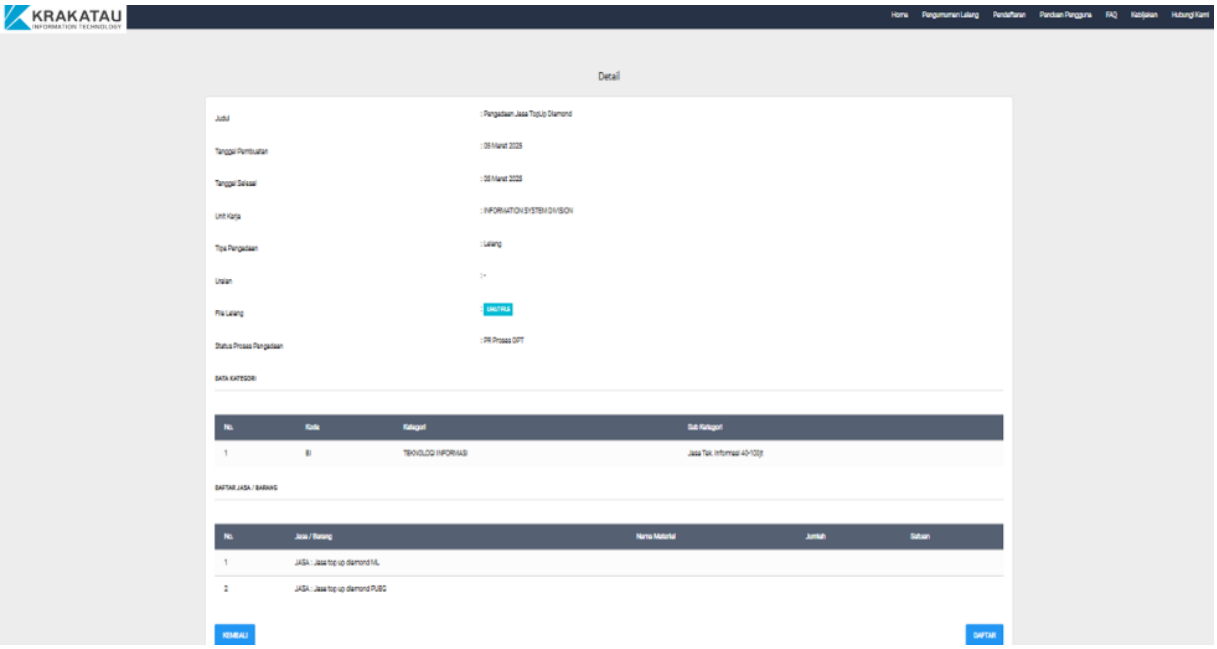
Proses melihat pengumuman Lelang Terbuka Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Buka Aplikasi *New Eprocurement*
2. Pilih menu *Pengumuman Lelang*

3. Maka akan muncul Pengumuman Lelang Terbuka , klik *Tombol Detail* untuk melihat data pengumuman



Gambar 33 Menu Halaman Pengumuman Lelang



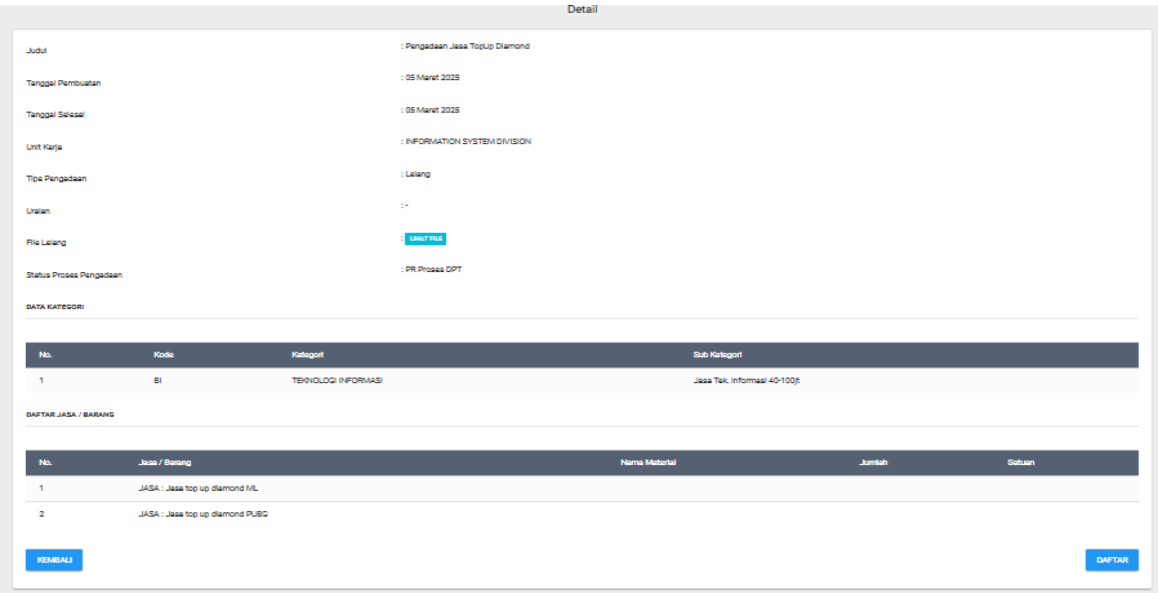
Gambar 34 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang

3) Penambahan Data Pendaftaran Lelang Terbuka

Semua pengumuman lelang akan tampil didepan halaman web *New Eprocurement*. Jika nantinya terdapat rekanan yang ingin mendaftar sebagai bagian dari proses procurement maka ada proses pendaftaran, sebagai berikut :

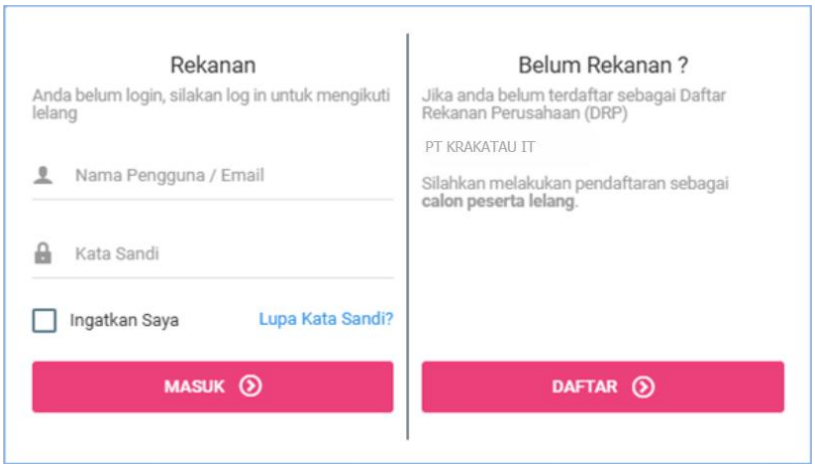
1. Buka Aplikasi *New Eprocurement*
2. Pilih menu Pengumuman Lelang

3. Pilih tombol Detail, maka akan muncul tampilan Detail, klik *Daftar* pada pojok kiri bawah.
4.



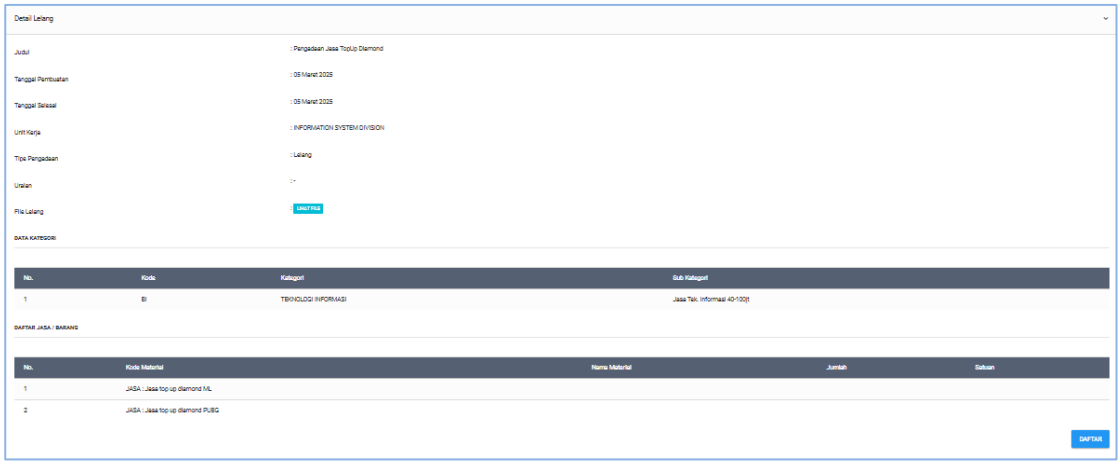
Gambar 35 Tampilan Detail Data Pendaftaran Lelang Terbuka

5. Lalu mendaftar di form yang telah disediakan jika belum terdaftar sebagai rekanan
6. Jika sudah terdaftar sebegai rekanan, maka lakukan proses login



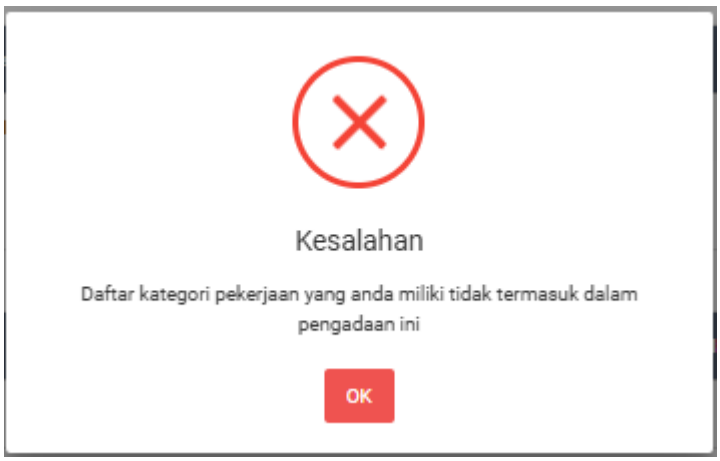
Gambar 36 Tampilan Proses Login

7. Setelah vendor melakukan login, maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 37 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Pendaftaran Lelang

8. Klik tombol daftar, jika kategori dan sub kategori rekanan tidak sesuai dengan kategori dan subkategori PR, maka akan secara otomatis sistem akan menolak dan tampil notifkasi

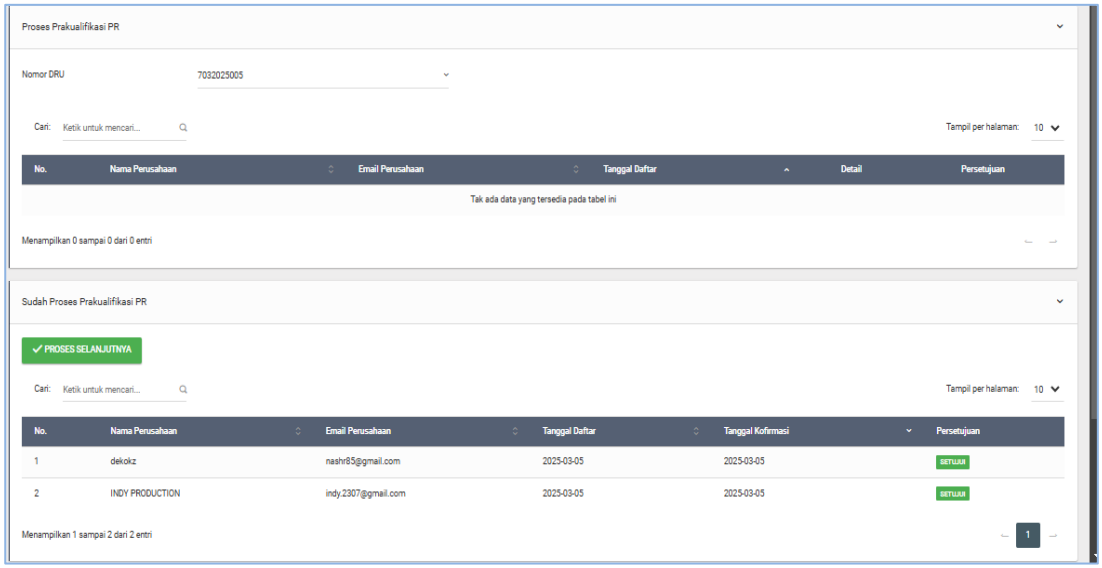


Gambar 38 Tampilan Notifikasi System

4) Proses *Verifikasi* Data Pendaftaran Lelang Terbuka

Proses verifikasi data pendaftaran lelang terbuka, Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Prakualifikasi Lelang Terbuka
3. Pilih Nomor DRU
4. Maka akan tampil Vendor yang suudah daftar lelang tebuka tersebut bedasarkan Nomor DRU
5. Stujui Vendor Untuk mengikuti pengadaan tersebut.
6. Klik tombol ✓ PROSES SELANJUTNYA untuk melanjutkan proses pengadaan.

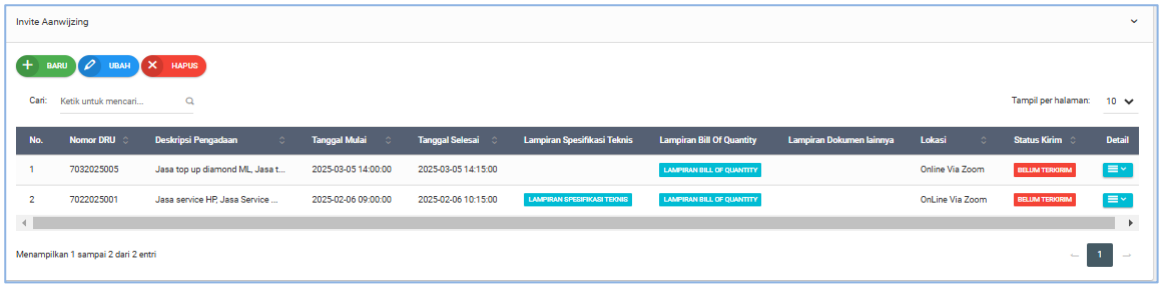


Gambar 39 Menu Halaman Proses Prakualifikasi Lelang Terbuka

2.5 Modul *Aanwijzing*

1) Penambahan Data Undang Ke Proses Aanwijzing

Proses pengundangan vendor yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses aanwijzing didalam proses procurement Adapun langkanya sebagai berikut:

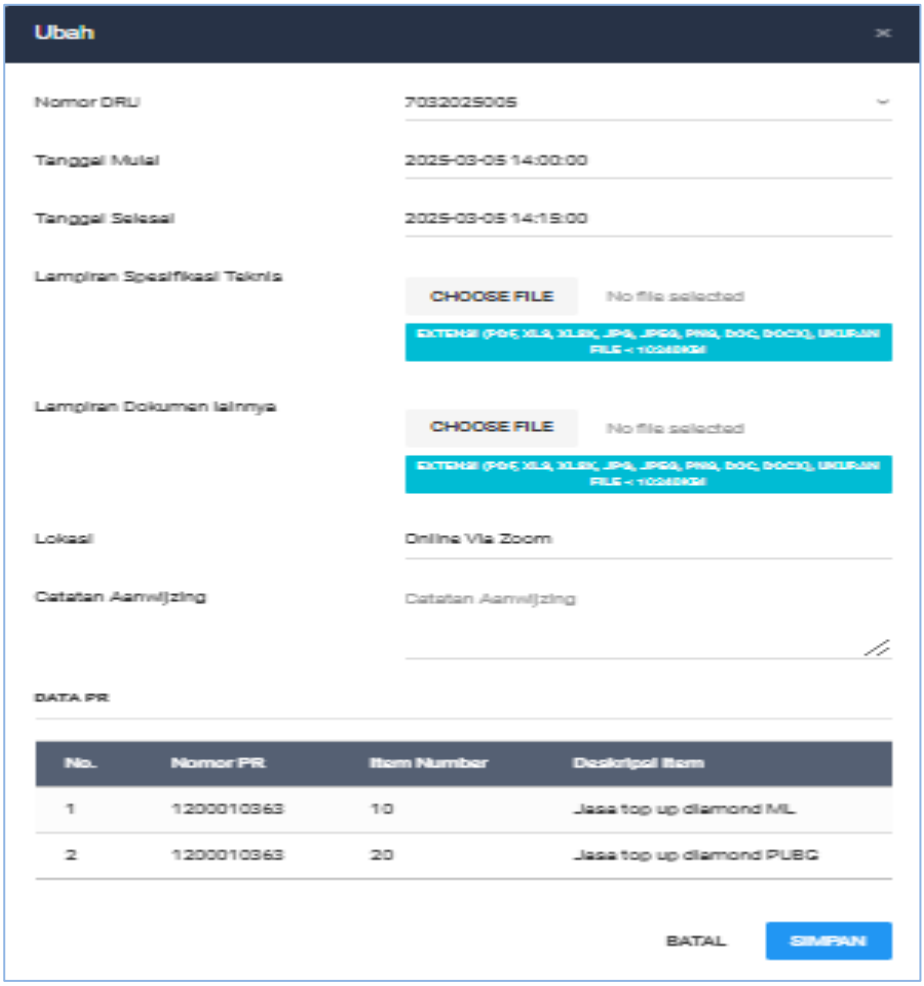


Gambar 40 Menu Halaman Data Undangan *Aanwijzing*

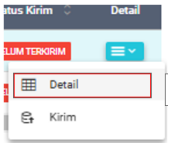
Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*

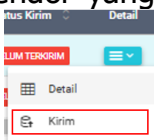
1. Pilih Menu *Aanwijzing*
2. Pilih Sub Menu *Invte Aanwijzing*
3. Pilih tombol

, maka akan mucul form pengisian data *Aanwijzing*
4. Masukan data semua data pada form sampai data terisi semua
5. Klik *Simpan* untuk menyimpan data pada sistem atau klik *Batal* untuk batal menyimpan



Gambar 41 Menu Halaman Penambahan Data Undangan *Aanwijzing*

6. Untuk melihat data *aanwijzing* yang sudah dibuat klik button 

detail.
7. Setelah proses penambahan data undangan *aanwijzing*, maka proses selanjutnya yaitu kirim notifikasi dan email kepada vendor yang terdaftar untuk mengikuti proses pengadaan dengan klik button 

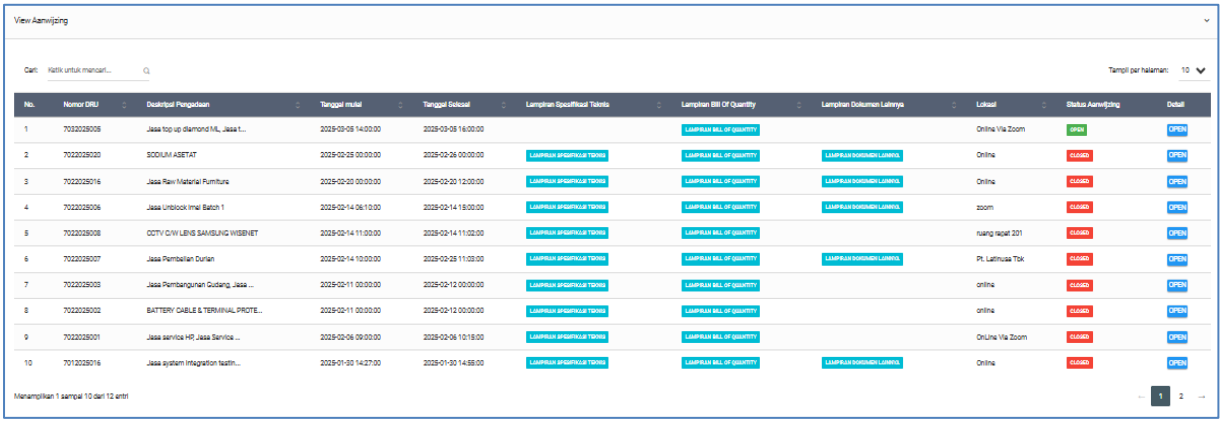
kirim

2) Penambahan Data *View Aanwijzing*

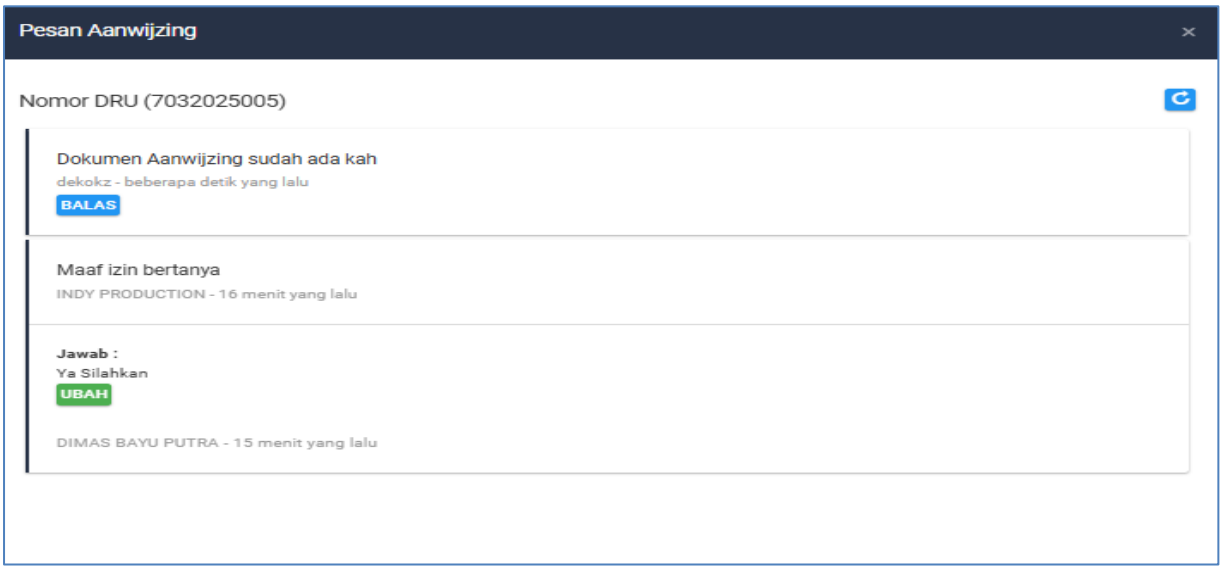
Memeriksa apakah proses penambahan data proses lihat *aanwijzing* terekan ke tabel trans *aanwijzing* proses, Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu *Aanwijzing*
3. Pilih Sub Menu *View Aanwijzing*

4. Pilih Tombol *Open,* lalu klik tombol OPEN tersebut
5. Balas pesan *Aanwijzing*, maka pesan akan masuk ke halaman vendor
6. Ubah pesan *Aanwijzing,* maka perubahan pesan akan masuk ke halaman vendor



Gambar 42 Menu Halaman Data Proses *Aanwijzing*

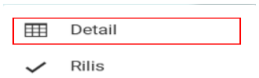


Gambar 43 Menu Halaman Pesan *Aanwijzing*

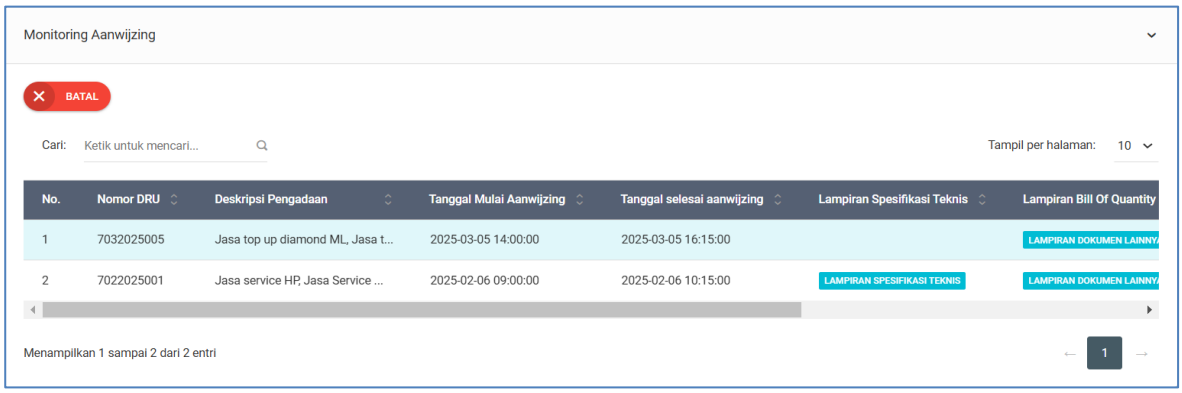
3) Penambahan Data Monitoring *Aanwijzing*

Memeriksa apakah proses penambahan data proses *aanwijzing* terekam ke tabel trans *aanwijzing* proses dan sudah melewati batas waktu proses aanwijzing. Adapun langkahnya sebagai berikut :

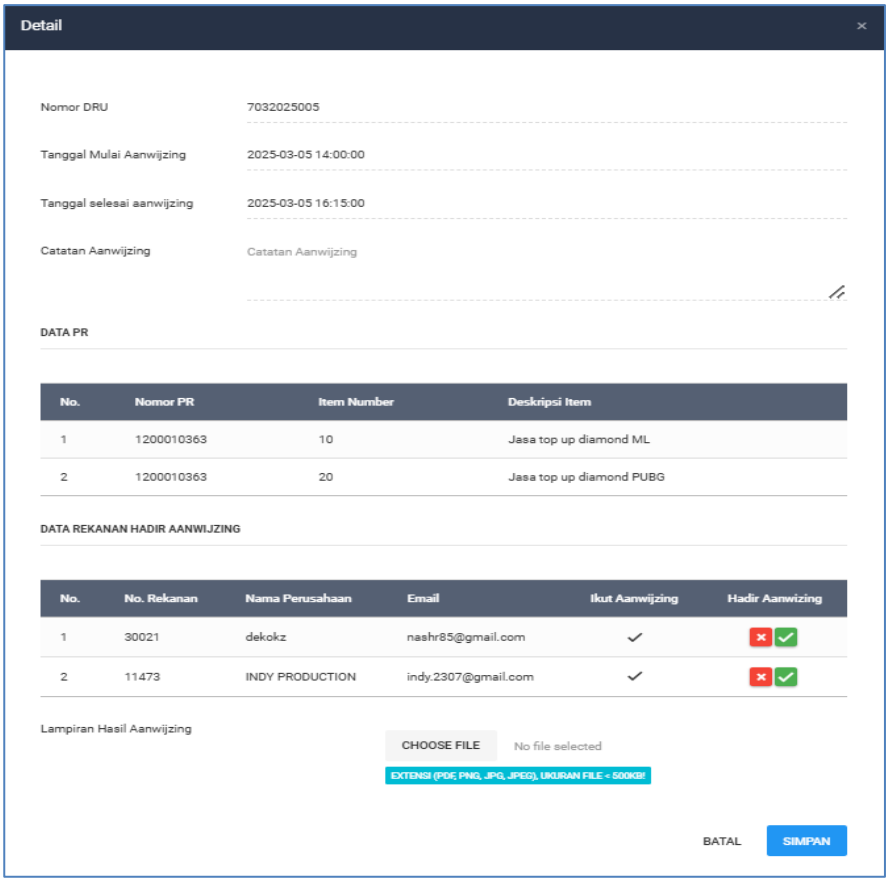
1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu *Aanwijzing*
3. Pilih Sub Menu *Monitoring Aanwijzing*
4. Pilih Tombol *Batal,* Jika ingin membatalkan proses pengadaan barang & Jasa

5. Pilih Tombol 

, maka akan tampil form detail proses aanwijzing

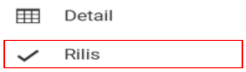


Gambar 44 Menu Halaman Penambahan Data Monitoring *Aanwijzing*

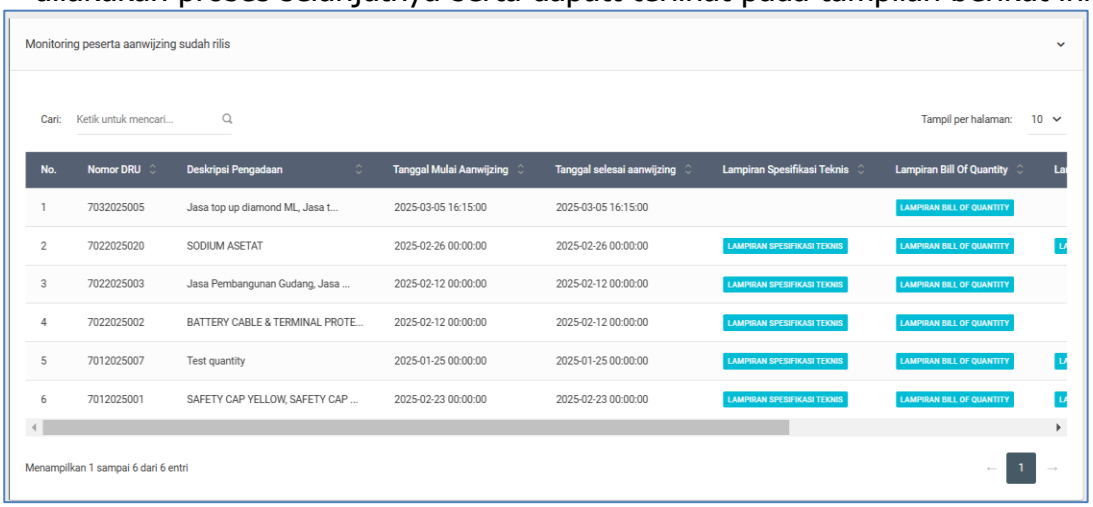


Gambar 45 Menu Halaman Detail Monitoring *Aanwijzing*

6. Untuk proses validasi kehadiran rekanan dalam proses aanwijzing klik tombol Ceklist pada grid hadir aanwijzing, jika rekanan menghadiri undangan aanwijzing. Dan tombol Cross jika rekanan tidak menghadiri undangan aanwijzing.

7. Proses selanjutnya yaitu *upload* lampiran hasil aanwijzing dengan cara klil button *Choose File.*
8. Setelah validasi kehadiran rekanan dan upload lampiran hasil aanwijzing proses selanjutnya adalah simpan data yaitu dengan klik tombol Simpan.
9. Pilih tombol 

untuk close proses aanwijzing dan akan bisa dilakukan proses selanjutnya serta dapatt terlihat pada tampilan berikut ini.

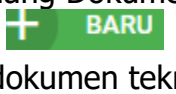


Gambar 46 Menu Halaman Data Monitoring *Aanwijzing* sudah rilis

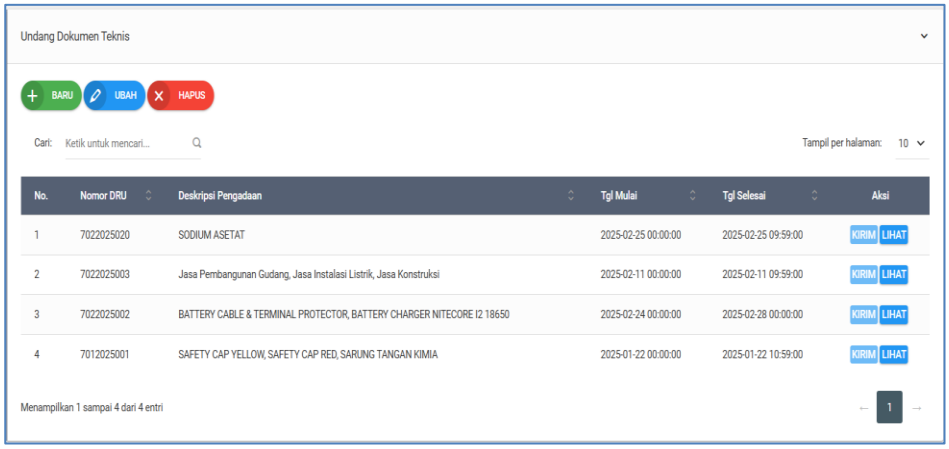
2.6 Modul Dokumen Teknis

1) Penambahan Data Undang Dokumen Teknis

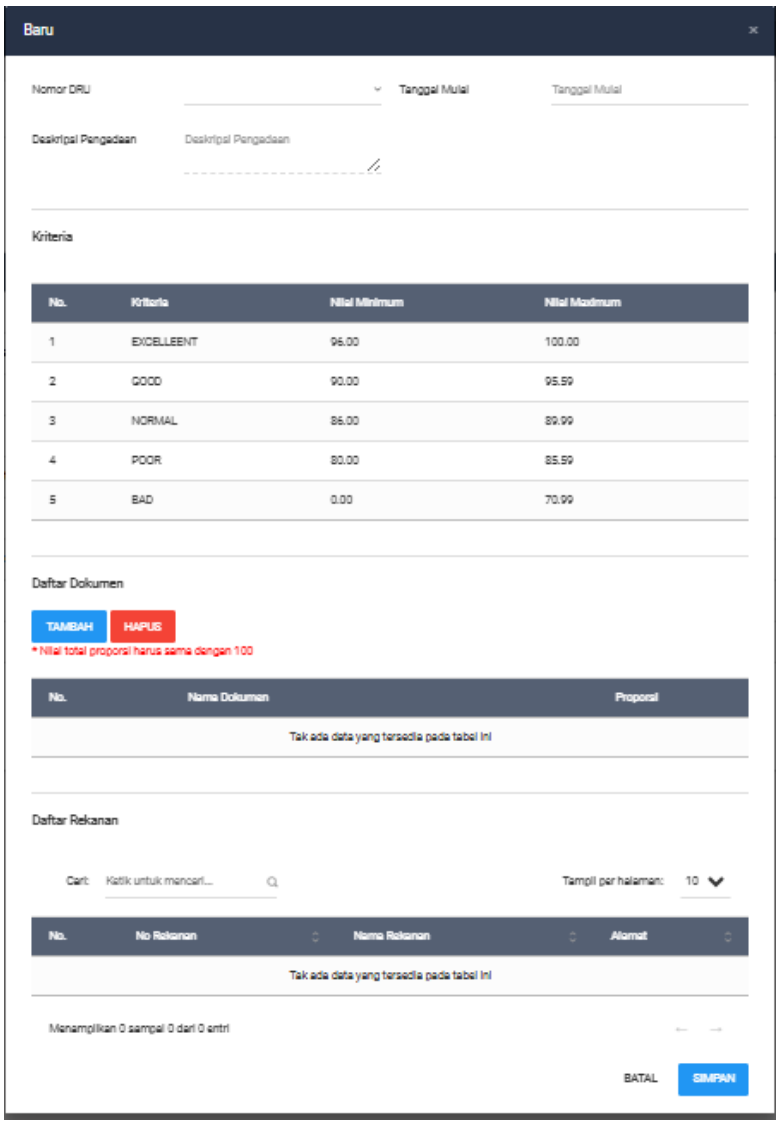
Proses pengundangan vendor yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses *pra-quotation* atau Dokumen Teknis didalam proses procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Dokumen Teknis
3. Pilih Sub Menu Undang Dokumen Teknis
4. Pilih Tombol *Baru* 

maka akan muncul form data baru untuk membuat undang dokumen teknis
5. Pilih nomor DRU yang akan digunakan untuk proses undang dokumen teknis
6. Input tanggal Mulai dan selesai



Gambar 47 Menu Halaman Undang Dokumen Teknis



Gambar 48 Menu Halaman Buat Undang Dokumen Teknis

7. Pilih tombol TAMBAH, maka akan tampil form list untuk memilih dokumen teknis apa yang harus dipersiapkan oleh vendor dan selanjutnya akan dilakukan penilaian oleh buyer
8. Isi semua data pada form tersebut, lalu klik *Simpan* maka proses pra-quotation atau Dokumen Teknis akan terkirim ke sistem atau klik *Batal* untuk membatalkan
9. Klik tombol KIRIM pada halaman undang dokumen teknis agar notifikasi dan email undang dokumen teknis terkirim ke vendor yang sudah dipilih

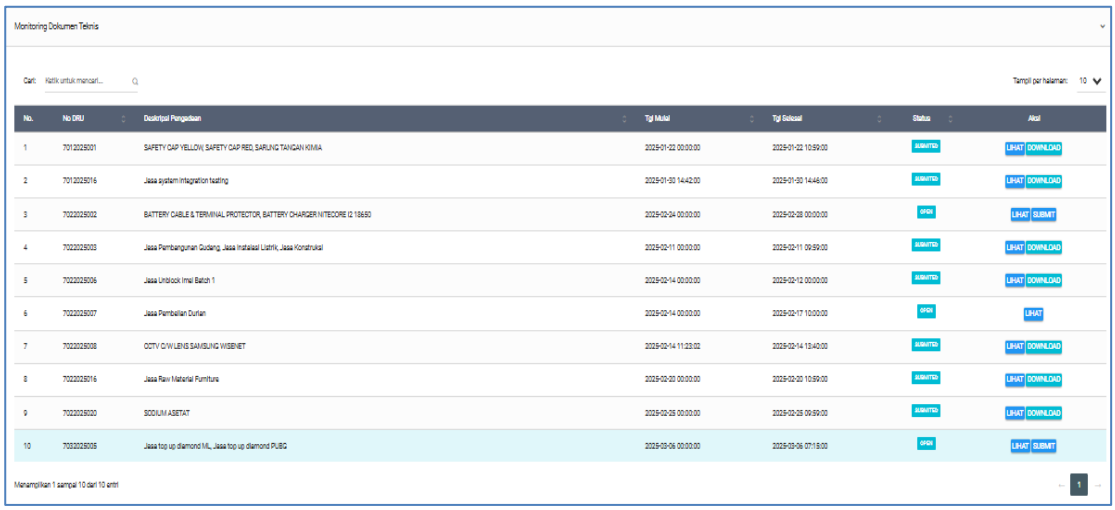
Gambar 49 Menu Halaman List Dokumen Teknis

2) Penambahan Data Monitoring Dokumen Teknis

Memeriksa apakah proses penambahan data proses dokumen teknis terekam ke tabel trans dokumen teknis proses dan sudah melewati batas waktu proses dokumen teknis.

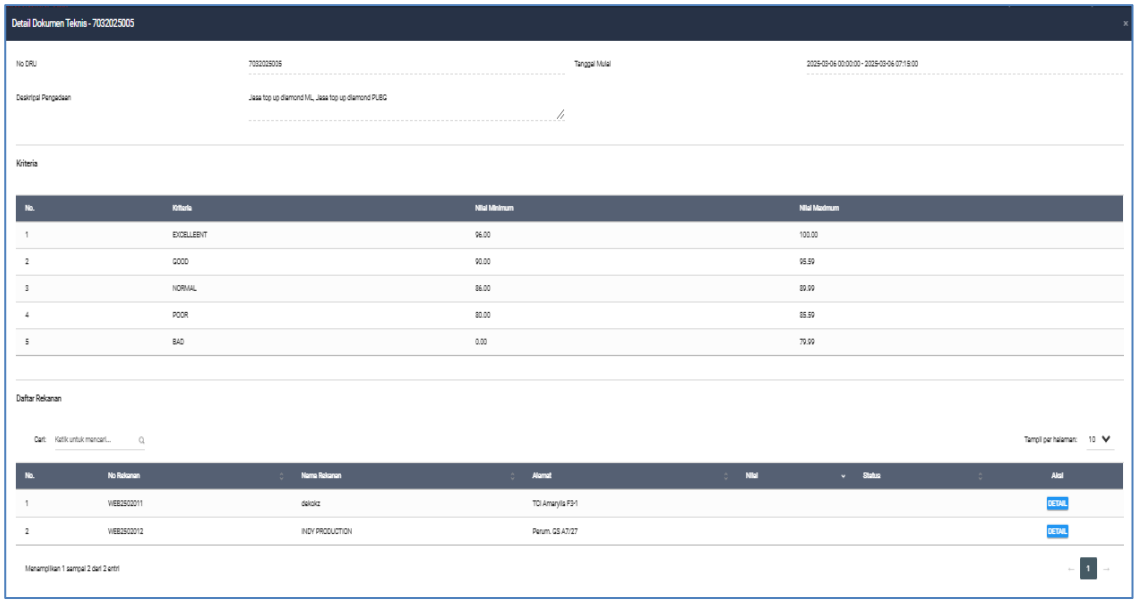
Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Dokumen Teknis
3. Pilih Sub Menu *Monitoring Dokumen Teknis*



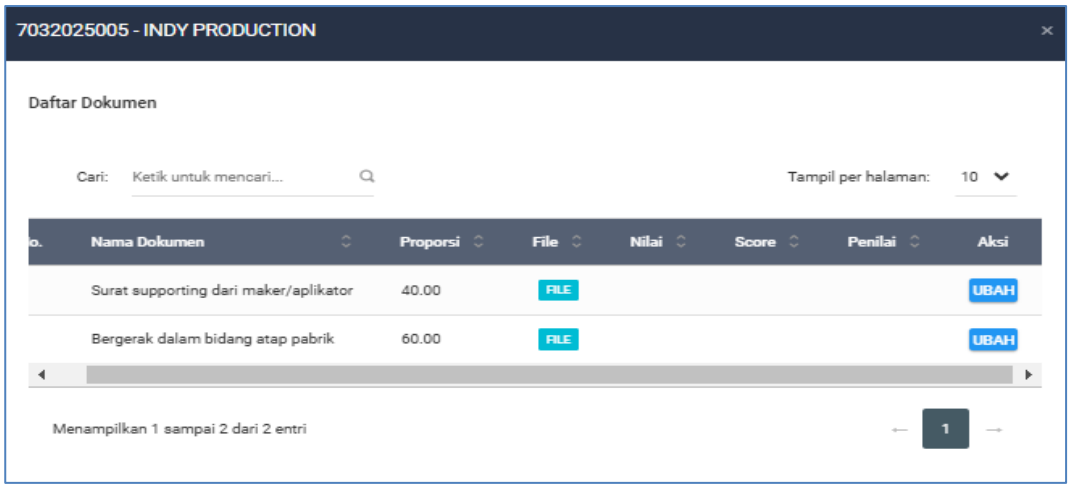
Gambar 50 Menu Halaman Data Monitoring Dokumen Teknis

4. Klik tombol LIHAT untuk menampilkan form Detail Dokumen Teknis. Form ini akan menampilkan data hasil proses dokumen teknis yang dilakukan oleh vendor



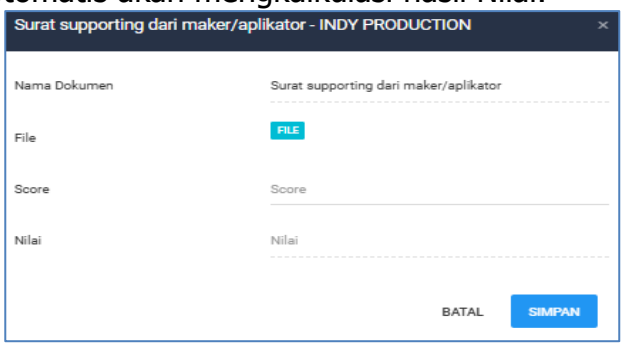
Gambar 51 Menu Halaman Detail Dokumen Teknis

5. Klik tombol DETAIL pada form Detail Dokumen Teknis, maka akan tampil form Daftar Dokumen. Fungsi form ini adalah untuk menilai dokumen teknis yang telah diupload oleh vendor.



Gambar 52 Menu Halaman Penilaian Dokumen Teknis

6. Klik tombol UBAH pada form penilain dokumen teknis untuk menginput score dan otomatis akan mengkalkulasi hasil Nilai.



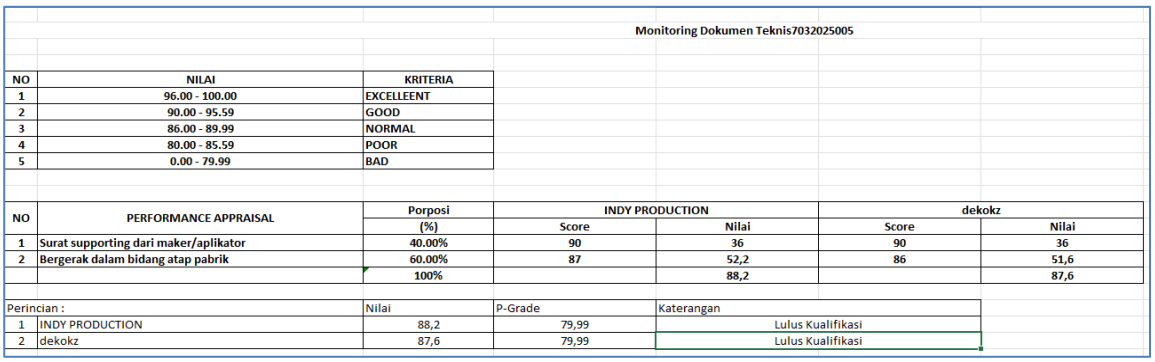
Gambar 53 Menu Input Score Dokumen Teknis

7. Klik tombol FILE untuk melihat dokumen yang telah diupload oleh vendor
8. Kemudian klik tombol Simpan untuk proses simpan data
9. Setelah proses penilain untuk semua vendor yang mengikuti proses dokumen teknis, maka langkah selanjutnya adalah proses submit
10. Klik tombol SUBMIT pada Halaman Data Monitoring Dokumen Teknis agar bisa dilakukan proses ke tahap selanjutnya dan hasil dari penilaian akan terkirim ke vendor dengan hasil "Lulus Kriteria" atau "Tidak Lulus Kriteria".

3) Hasil Download Dokumen Teknis

File lampiran laporan bisa langsung di unduh, sehingga mempermudah buyer untuk proses *hardcopy* jika diperlukan. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Dokumen Teknis
3. Pilih Sub Menua *Monitoring Dokumen Teknis*
4. Klik tombol DOWNLOAD pada Aksi untuk mengunduh dokumen hasil proses dokumen teknis



Monitoring Dokumen Teknis7032025005

NO	NILAI	KRITERIA
1	96.00 - 100.00	EXCELLEENT
2	90.00 - 95.59	GOOD
3	86.00 - 89.99	NORMAL
4	80.00 - 85.59	POOR
5	0.00 - 79.99	BAD

NO	PERFORMANCE APPRAISAL	Porposi	INDY PRODUCTION		dekokz	
		(%)	Score	Nilai	Score	Nilai
1	Surat supporting dari maker/aplikator	40.00%	90	36	90	36
2	Bergerak dalam bidang atap pabrik	60.00%	87	52,2	86	51,6
		100%		88,2		87,6

Perincian :		Nilai	P-Grade	Katerangan
1	INDY PRODUCTION	88,2	79,99	Lulus Kualifikasi
2	dekokz	87,6	79,99	Lulus Kualifikasi

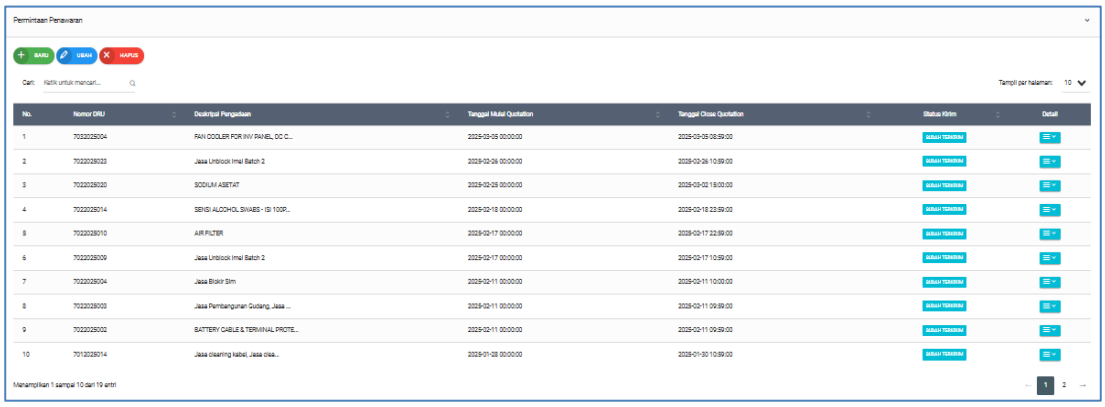
Gambar 54 Halaman Data Lampiran Proses Dokumen Teknis

2.7 Modul Penawaran

1) Penambahan Data Undang Proses Permintaan Penawaran

Proses pengundangan vendor yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses Permintaan Penawaran (*quotation)* didalam proses procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Penawaran
3. Pilih Sub Menu Permintaan Penawaran



Gambar 55 Menu Halaman Permintaan Penawaran

4. Pilih Tombol maka akan muncul form data
5. Isi semua data pada form tersebut, lalu klik *Simpan* maka proses Permintaan Penawaran (*quotation*) akan terkirim ke sistem atau klik *Batal* untuk membatalkan

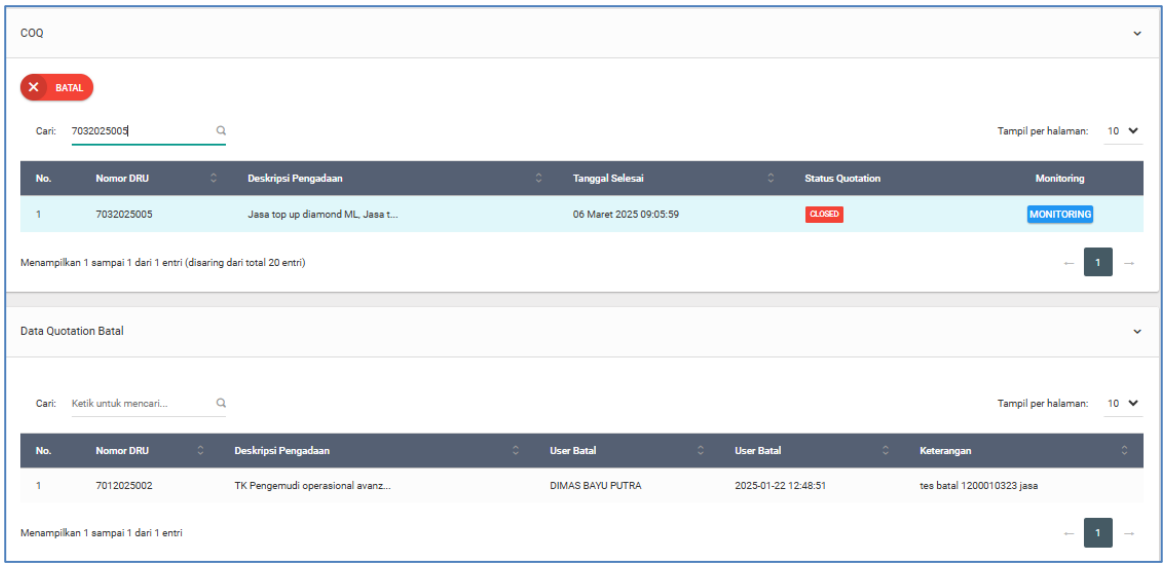
Gambar 56 Menu Pembuatan Permintaan Penawaran

2) Melihat Data Proses *Quotation* (COQ)

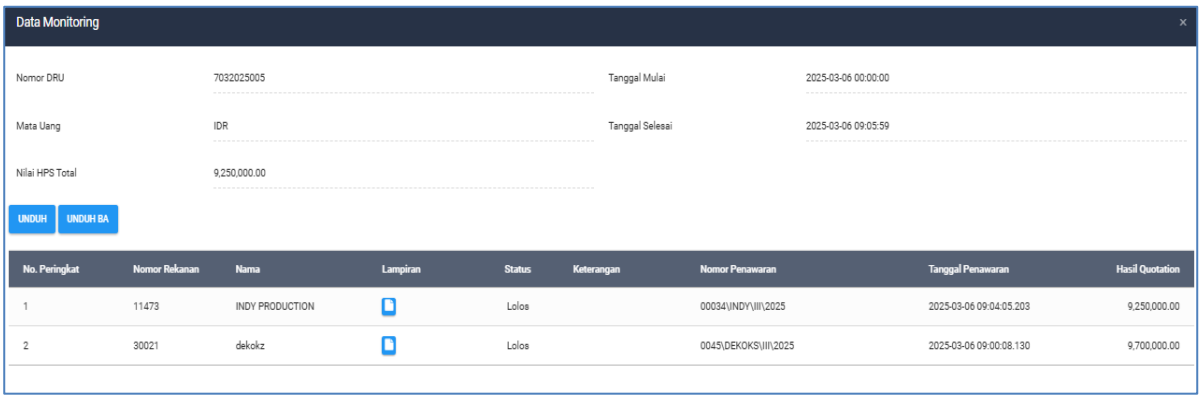
Proses lihat *quotation* yang telah terlihat akan membentuk peringkat sehingga memudahkan para buyer untuk menentukan calon pemenang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Penawaran
3. Pilih Sub Menu COQ

4. Pilih Tombol *Monitoring* MONITORING untuk menampilkan data monitoring hasil penawaran yang dilakukan oleh *vendor*
5. Pilih Tombol BATAL untuk membatalkan proses pengadaan, jika nilai penawaran vendor tidak sesuai dengan nilai HPS yang sudah ditentukan oleh team pengadaan.
6. Setelah proses pembatalan dilakukan, maka data Pengadaan akan masuk pada Grid Data *Quotation* Batal
7. Data hasil Perimntaan Penawaran (*Quotation Proses)* akan terlihat, Hasil Ranking terlihat berdasarkan nilai Penawaran (*Quotation)* yang di-*input*



Gambar 57 Menu Halaman Lihat Quotation



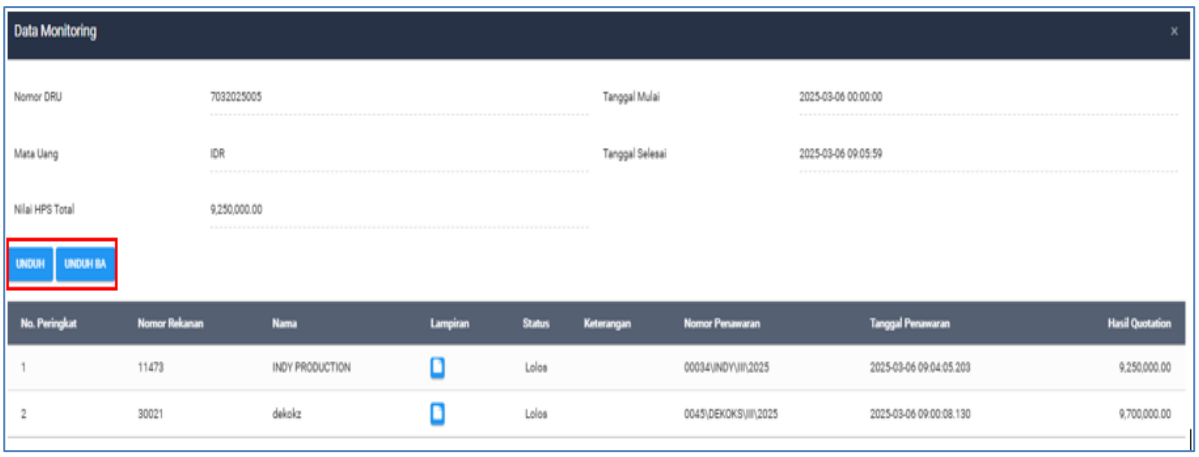
Gambar 58 Menu Halaman Data Monitoring

3) Hasil Unduh Lampiran Proses *Quotation*

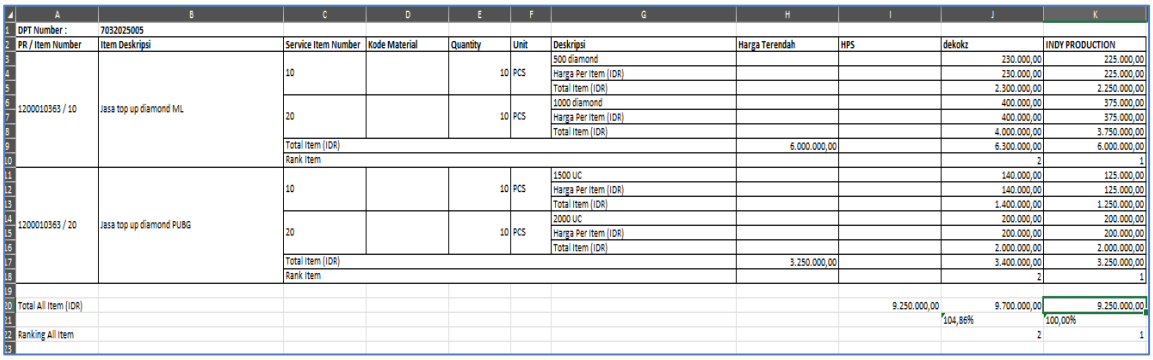
File lampiran laporan bisa langsung di unduh, sehingga mempermudah buyer untuk proses *hardcopy* jika diperlukan. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Penawaran

3. Pilih Sub Menu COQ
4. Pilih Tombol MONITORING
5. Kemudian tekan tombol UNDUH BA



Gambar 59 Menu Halaman Unduh Lampiran Proses Penawran (Quotation)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DPT Number :	7032025005									
2	PR / Item Number	Item Deskripsi	Service Item Number	Kode Material	Quantity	Unit	Deskripsi	Harga Terendah	HPS	dekokz	INDY PRODUCTION
3							500 diamond			230.000,00	225.000,00
4			10		10	PCS	Harga Per Item (IDR)			230.000,00	225.000,00
5							Total Item (IDR)			2.300.000,00	2.250.000,00
6							1000 diamond			400.000,00	375.000,00
7	1200010363 / 10	Jasa top up diamond ML	20		10	PCS	Harga Per Item (IDR)			400.000,00	375.000,00
8							Total Item (IDR)			4.000.000,00	3.750.000,00
9			Total Item (IDR)					6.000.000,00		6.300.000,00	6.000.000,00
10			Rank Item							2	1
11							1500 UC			140.000,00	125.000,00
12			10		10	PCS	Harga Per Item (IDR)			140.000,00	125.000,00
13							Total Item (IDR)			1.400.000,00	1.250.000,00
14							2000 UC			200.000,00	200.000,00
15	1200010363 / 20	Jasa top up diamond PUBG	20		10	PCS	Harga Per Item (IDR)			200.000,00	200.000,00
16							Total Item (IDR)			2.000.000,00	2.000.000,00
17			Total Item (IDR)					3.250.000,00		3.400.000,00	3.250.000,00
18			Rank Item							2	1
19											
20	Total All Item (IDR)								9.250.000,00	9.700.000,00	9.250.000,00
21										104,86%	100,00%
22	Ranking All Item									2	1
23											

Gambar 60 Tampilan Data Lampiran Proses Quotation

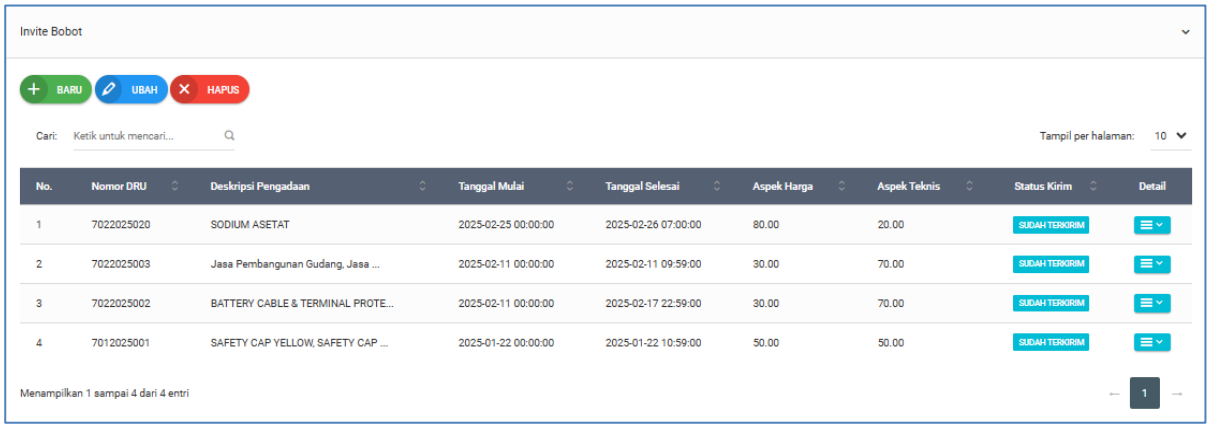
2.8 Modul Bobot

1) Penambahan Data Undang Proses Bobot

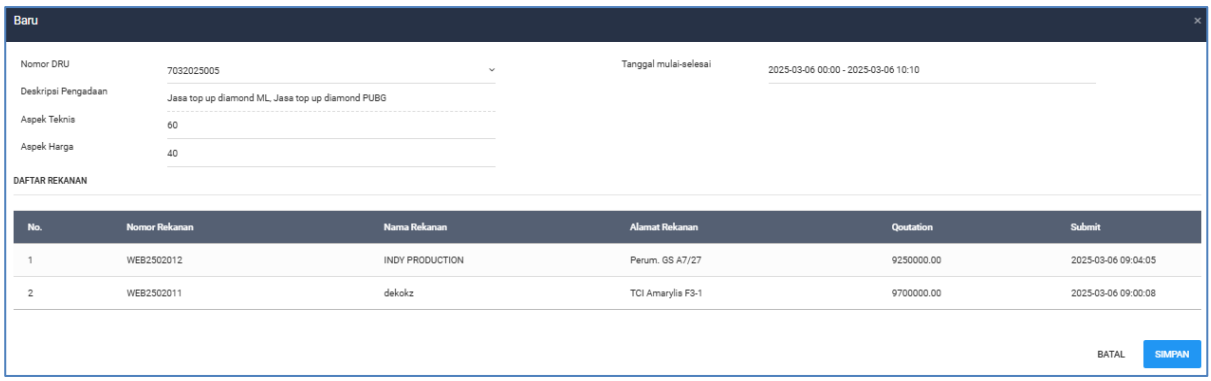
Proses pengundangan *vendor* yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses bidding didalam proses *procurement*. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Bobot
3. Pilih Sub Menu *Invite* Bobot
4. Pilih Tombol + BARU, maka akan muncul form.
5. Masukan data, data akan dapat diproses jika telah terisi semua (No DRU, Aspek Teknis, Aspek Harga dan Tanggal Proses Bobot)
6. Klik Simpan, untuk menyimpan data invite bobot
7. Lalu Klik tombol Kirim (Detail / Kirim) maka proses Bobot akan terlihat di akun rekanan yang diundang dan sebelum kirik klik tombol Detail untuk

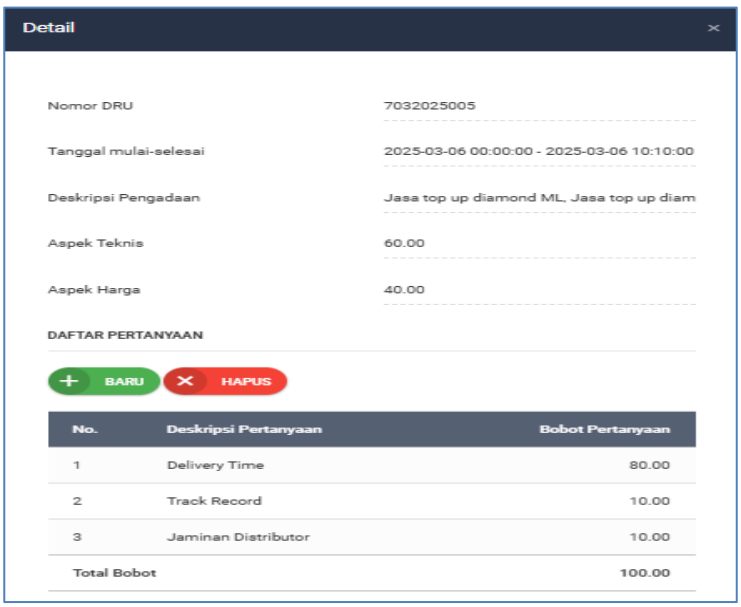
melihat kembali data undang bobot yang telah dibuat dan untuk memastikan Daftar Pertanyaan.



Gambar 61 Menu Halaman *Invite* Bobot



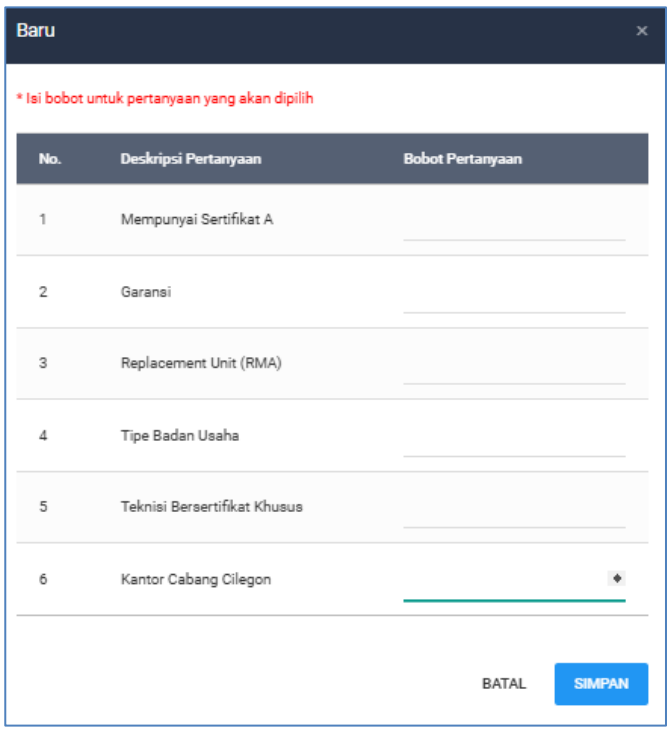
Gambar 62 Menu Pembuatan Undang Proses Bobot



Gambar 63 Menu Detail Proses Bobot dan Daftar Pertanyaan

8. Untuk menambah daftar pertanyaan dapat klik tombol

maka akan tampil form list daftar pertanyaan dan untuk menghapus daftar pertanyaan dapat klik tombol



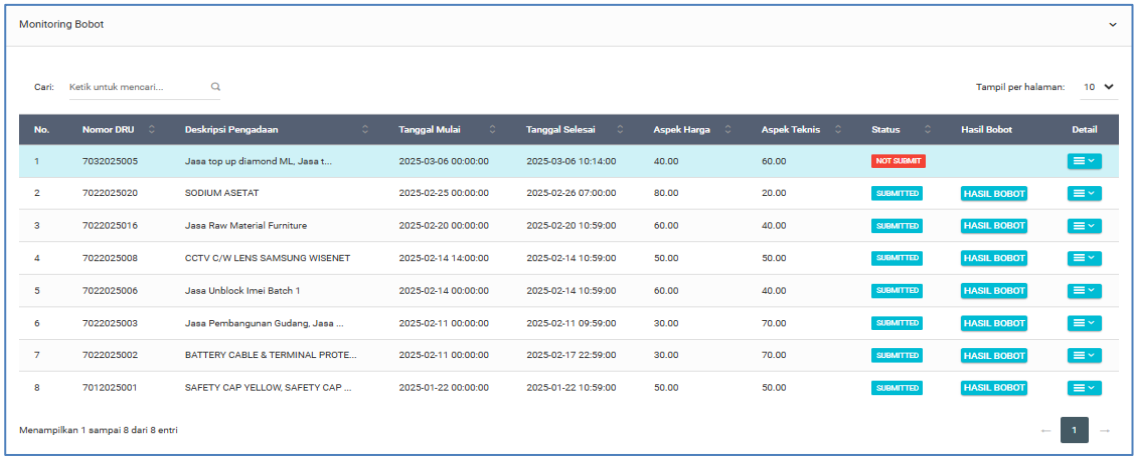
Gambar 64 Menu Form Daftar Pertanyaan

9. Input bobot pertanyaan pada data yang akan dijadikan sebagai pertanyaan dalam proses bobot.
10. Jika input data sudah dilakukan selanjutnya klik tombol Simpan untuk proses penyimpanan data

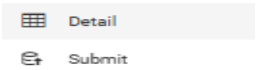
2) Penambahan Data Monitoring Bobot

Proses Data Monitoring Bobot ini berfungsi mengkalkulasi bobot berdasaran jawaban-jawaban yang diinput oleh vendor pada saat proses bobot yaitu dengan proses Submit. Proses submit dapat dilakuan jika proses bidding telah selesai. Adapun langkahnya sebagai berikut :

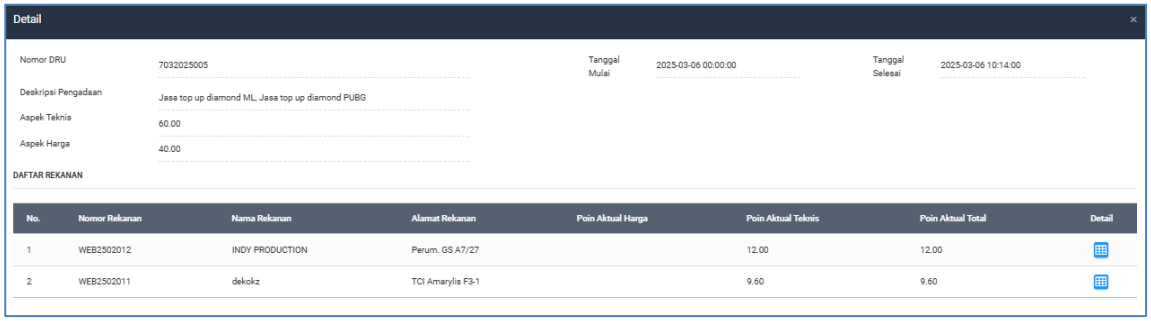
1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Bobot
3. Pilih Sub Menu Monitoring Bobot



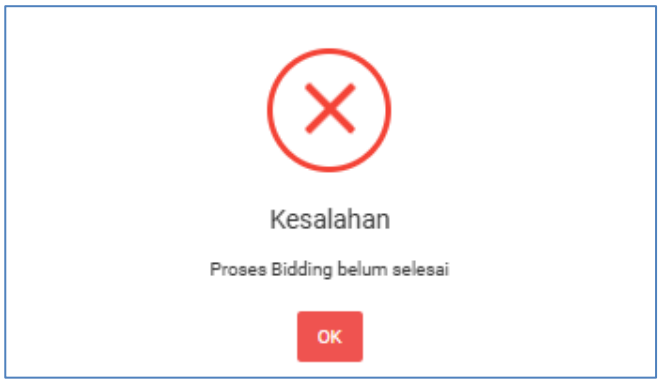
Gambar 65 Menu Halaman Monitoring Bobot

4. Pilih Tombol Detail 

, maka akan tampil form detail.
5. Pilih Tombol Submit, Jika proses bidding belum selesai maka akan tampil notifikasi. Jika proses bidding sudah selesai, maka proses kalkulasi akan dijalankan dan akan menghasilkan vendor pemenang



Gambar 66 Form Detail Proses Bobot

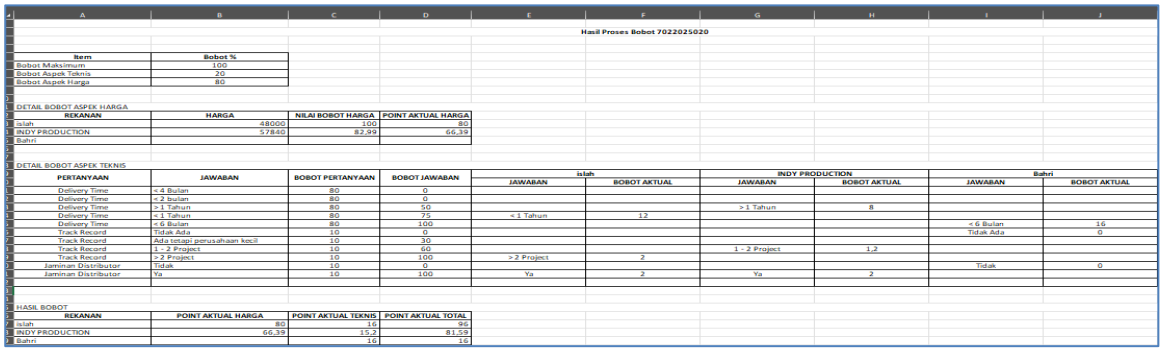


Gambar 67 Tampilan Notifikasi Hasil Submit

3) Hasil Unduh Lampiran Proses Bobot

File lampiran laporan bisa langsung di unduh, sehingga mempermudah buyer untuk proses *hardcopy* jika diperlukan. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Bobot
3. Pilih Sub Menu Monitoring Bobot
4. Pilih Tombol HASIL BOBOT



Hasil Proses Bobot 7022025020

Item	Bobot %
Bobot Maksimum	100
Bobot Aspek Teknis	20
Bobot Aspek Harga	80

DETAIL BOBOT ASPEK HARGA

REKANAN	HARGA	NILAI BOBOT HARGA	POINT AKTUAL HARGA
islah	48000	100	80
INDY PRODUCTION	57840	82,99	66,39
Bahri			

DETAIL BOBOT ASPEK TEKNIS

PERTANYAAN	JAWABAN	BOBOT PERTANYAAN	BOBOT JAWABAN	islah JAWABAN	islah BOBOT AKTUAL	INDY PRODUCTION JAWABAN	INDY PRODUCTION BOBOT AKTUAL	Bahri JAWABAN	Bahri BOBOT AKTUAL
Delivery Time	< 4 Bulan	80	0						
Delivery Time	< 2 bulan	80	0						
Delivery Time	> 1 Tahun	80	50			> 1 Tahun	8		
Delivery Time	< 1 Tahun	80	75	< 1 Tahun	12				
Delivery Time	< 6 Bulan	80	100					< 6 Bulan	16
Track Record	Tidak Ada	10	0					Tidak Ada	0
Track Record	Ada tetapi perusahaan kecil	10	30						
Track Record	1 - 2 Project	10	60			1 - 2 Project	1,2		
Track Record	> 2 Project	10	100	> 2 Project	2				
Jaminan Distributor	Tidak	10	0					Tidak	0
Jaminan Distributor	Ya	10	100	Ya	2	Ya	2		

HASIL BOBOT

REKANAN	POINT AKTUAL HARGA	POINT AKTUAL TEKNIS	POINT AKTUAL TOTAL
islah	80	16	96
INDY PRODUCTION	66,39	15,2	81,59
Bahri		16	16

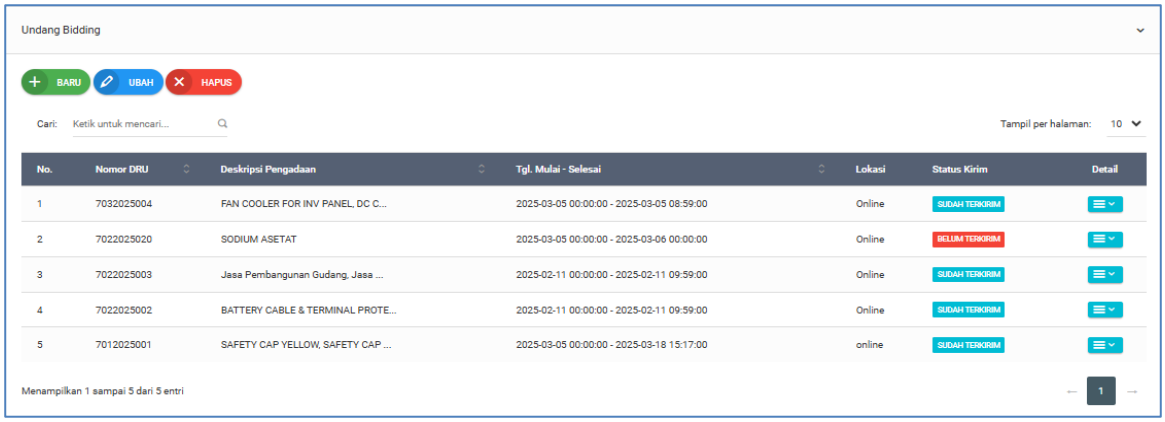
Gambar 68 Tampilan Data Lampiran Proses Bobot

2.9 Modul *Bidding*

1) Penambahan Data Undang Proses *Bidding*

Proses pengundangan *vendor* yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses bidding didalam proses *procurement*. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu *Bidding*
3. Pilih Sub Menu *Undang Bidding*
4. Pilih Tombol *Baru* + BARU, maka akan muncul form.
5. Masukan data, data akan dapat diproses jika telah terisi semua.
6. Klik Simpan, maka data undang bidding tersimopan
7. Klik tombol Kirim Detail Kirim, maka proses *Bidding* akan terlihat di akun rekanan yang diundang



Undang Bidding

BARU UBAH HAPUS

Cari: Ketik untuk mencari... Tampil per halaman: 10

No.	Nomor DRU	Deskripsi Pengadaan	Tgl. Mulai - Selesai	Lokasi	Status Kirim	Detail
1	7032025004	FAN COOLER FOR INV PANEL, DC C...	2025-03-05 00:00:00 - 2025-03-05 08:59:00	Online	SUDAH TERKIRIM	
2	7022025020	SODIUM ASETAT	2025-03-05 00:00:00 - 2025-03-06 00:00:00	Online	BELUM TERKIRIM	
3	7022025003	Jasa Pembangunan Gudang, Jasa ...	2025-02-11 00:00:00 - 2025-02-11 09:59:00	Online	SUDAH TERKIRIM	
4	7022025002	BATTERY CABLE & TERMINAL PROTE...	2025-02-11 00:00:00 - 2025-02-11 09:59:00	Online	SUDAH TERKIRIM	
5	7012025001	SAFETY CAP YELLOW, SAFETY CAP ...	2025-03-05 00:00:00 - 2025-03-18 15:17:00	online	SUDAH TERKIRIM	

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

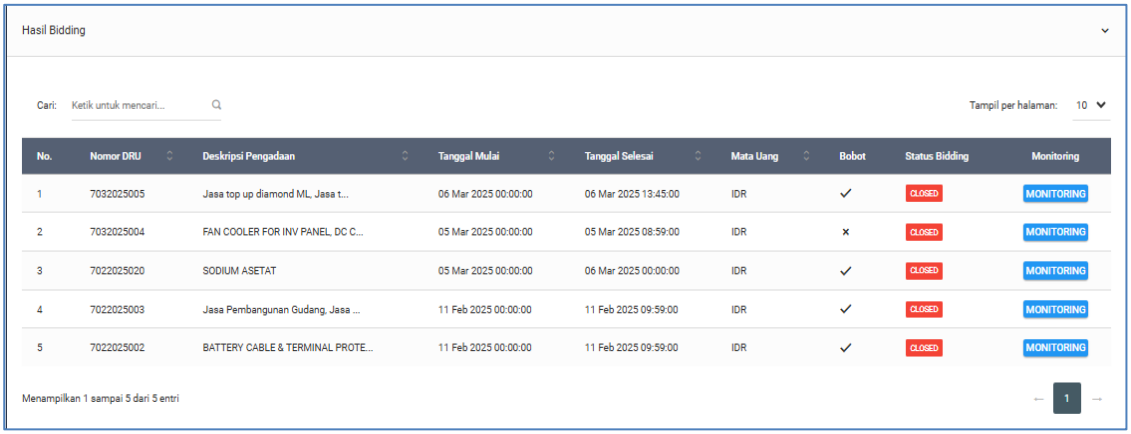
Gambar 69 Penambahan Data Undang Proses *Bidding*

Gambar 70 Form Buat Undang Proses *Bidding*

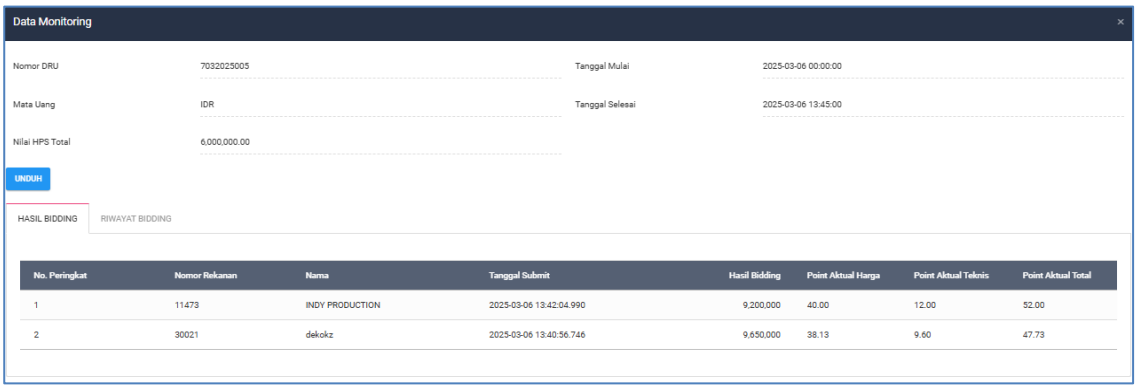
2) Melihat Data Proses *Bidding* (COB)

Proses lihat bidding yang telah terlihat akan membentuk peringkat sehingga memudahkan para buyer untuk menentukan calon pemenang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

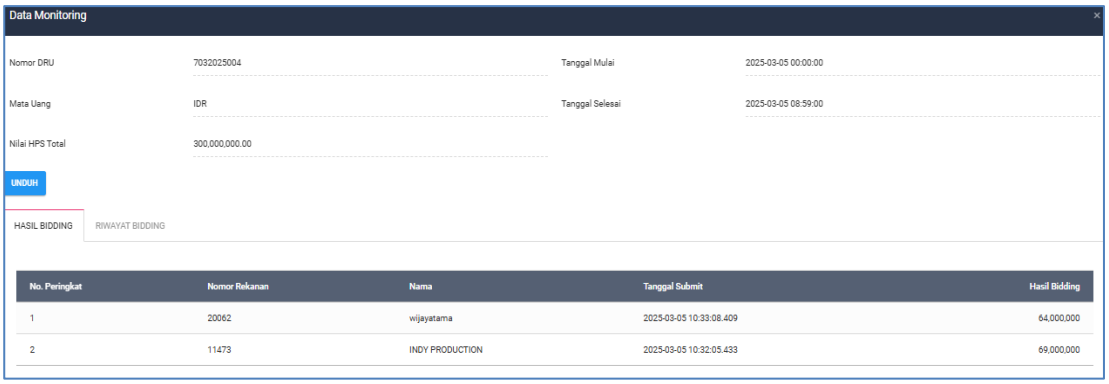
1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu Bidding
3. Pilih Sub Menu *Hasil Bidding*
4. Pilih tombol MONITORING maka akan muncul form data monitoring
5. Hasil Ranking terlihat berdasarkan nilai bidding yang diinput



Gambar 71 Menu Halaman Data Hasil *Bidding*



Gambar 72 Menu Data *Monitoring* Hasil *Bidding dengan Bobot*



Gambar 73 Menu Data *Monitoring* Hasil *Bidding* tanpa Bobot

2.10 Modul Negosiasi

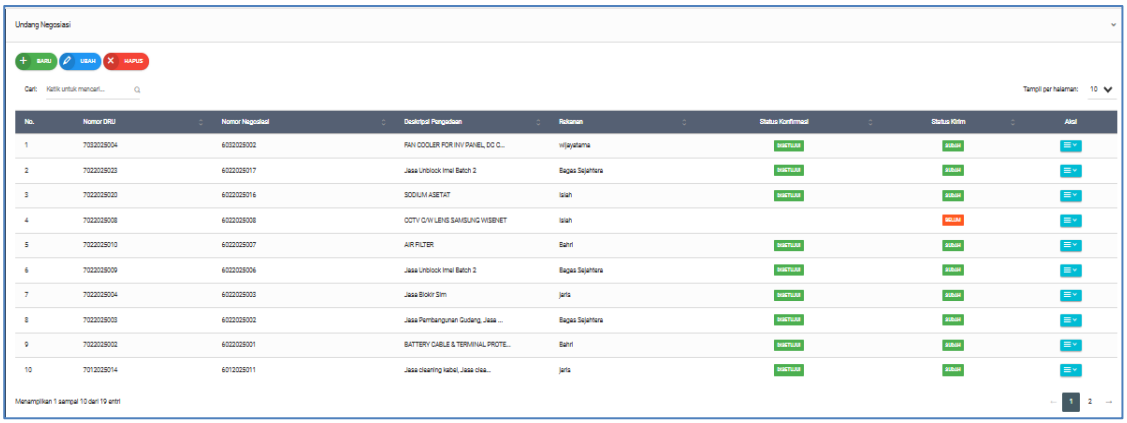
1) Penambahan Data Undang Proses Negosiasi

Proses pengundangan *vendor* yang telah ditetapkan pada proses sebelumnya untuk melakukan proses negosiasi didalam proses procurement. Adapun langkahnya sebagai berikut :

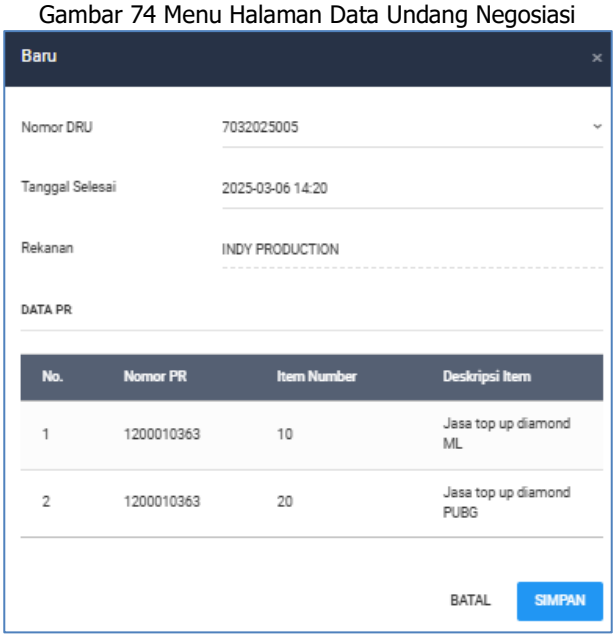
1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu *Negosiasi*
3. Pilih Sub Menu *Undang Negosiasi*

4. Pilih Tombol

, maka akan muncul form pengisian data
5. Akan muncul pesan sukses, jika data telah terisi semua
6. Klik *simpan,* maka proses *Negosiasi* akan terlihat di akun rekanan yang diundang

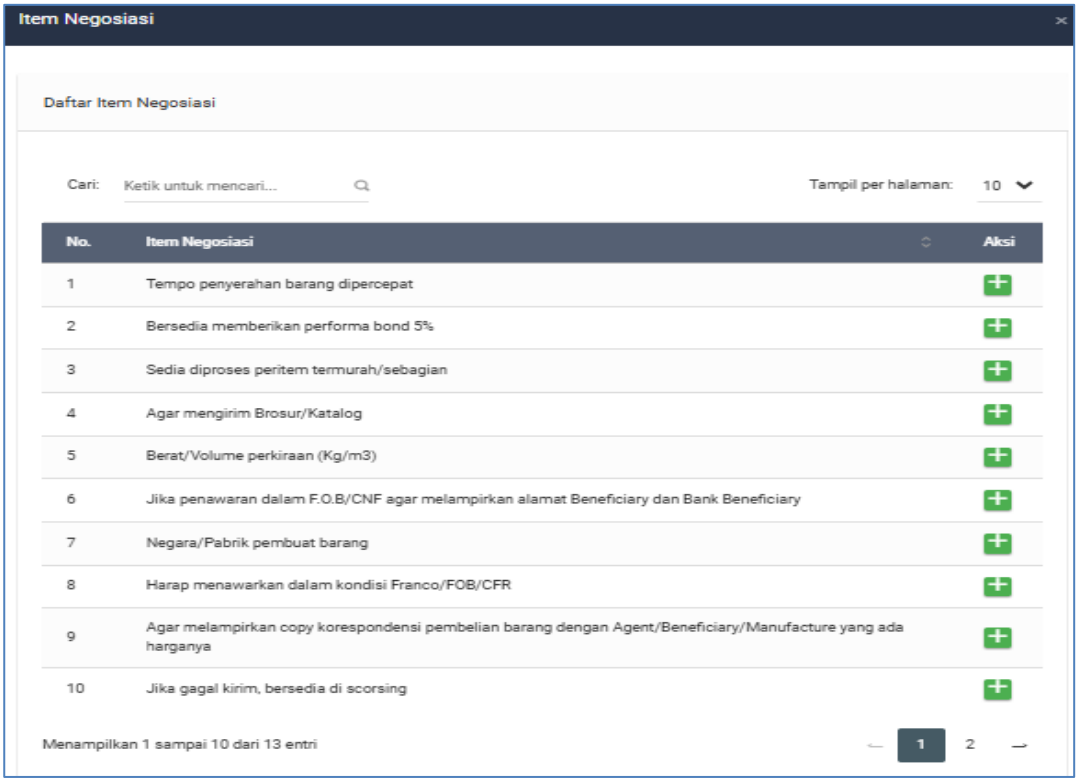


Gambar 74 Menu Halaman Data Undang Negosiasi

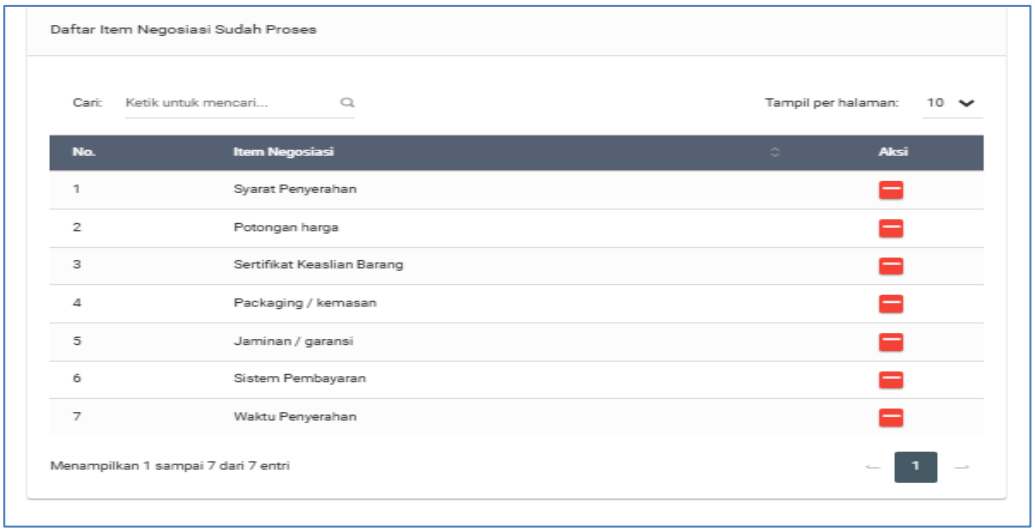


Gambar 75 Menu Halaman Penambahan Data Undang Proses Negosiasi

7. Untuk Penambahan data detail item undang proses negosiasi, klik tombol Item Negosiasi , maka akan tampil form item negosiasi



Gambar 76 Tampilan Daftar Item Negosiasi

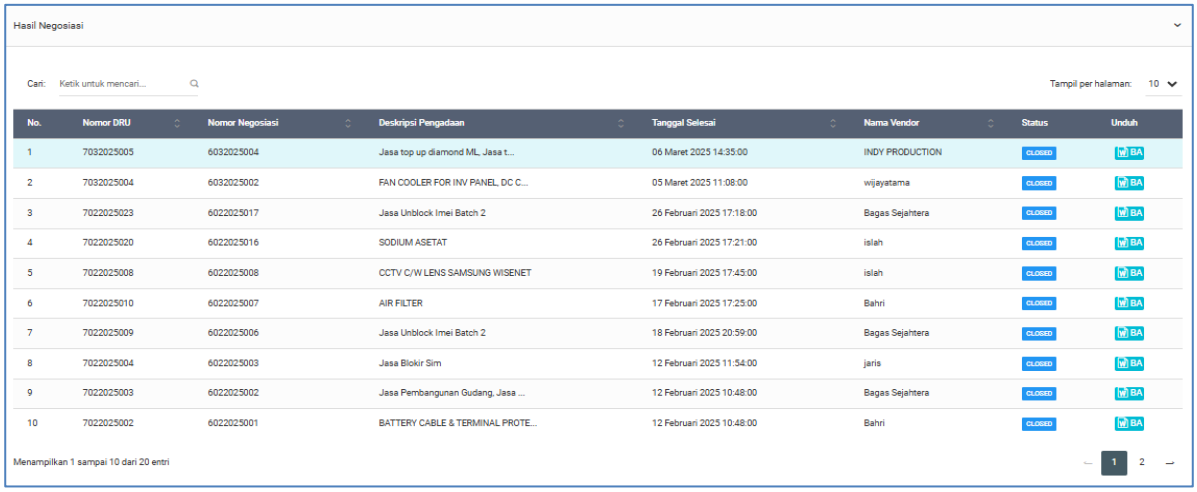


Gambar 77 Tampilan Daftar Item Negosiasi Sudah Proses

2) Melihat Data Proses Negosiasi

Proses lihat negosiasi yang telah terlihat akan membentuk list berdasarkan item negosiasi yang dipilih oleh buyer. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang*
2. Pilih Menu Negosiasi
3. Pilih Sub Menu Hasil Negosiasi
4. Pilih Tombol untuk unduh dokumen BA Hasil Negosiasi

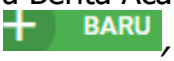


Gambar 78 Menu Halaman Mellihat Hasil Negosiasi

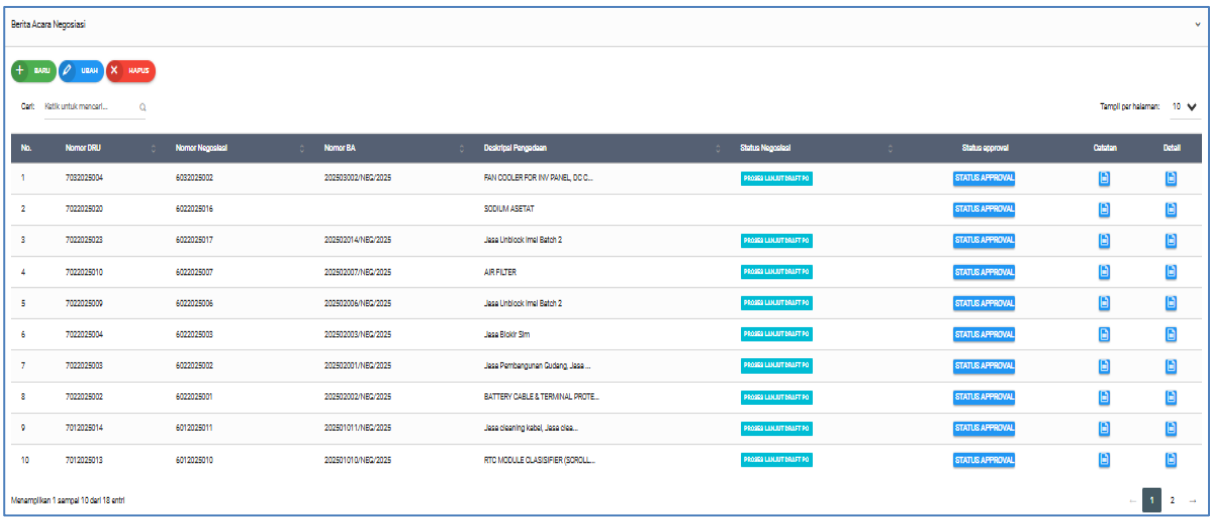
2.11 Modul Berita Acara Negosiasi

1) Penambahan Data Berita Acara Negosiasi

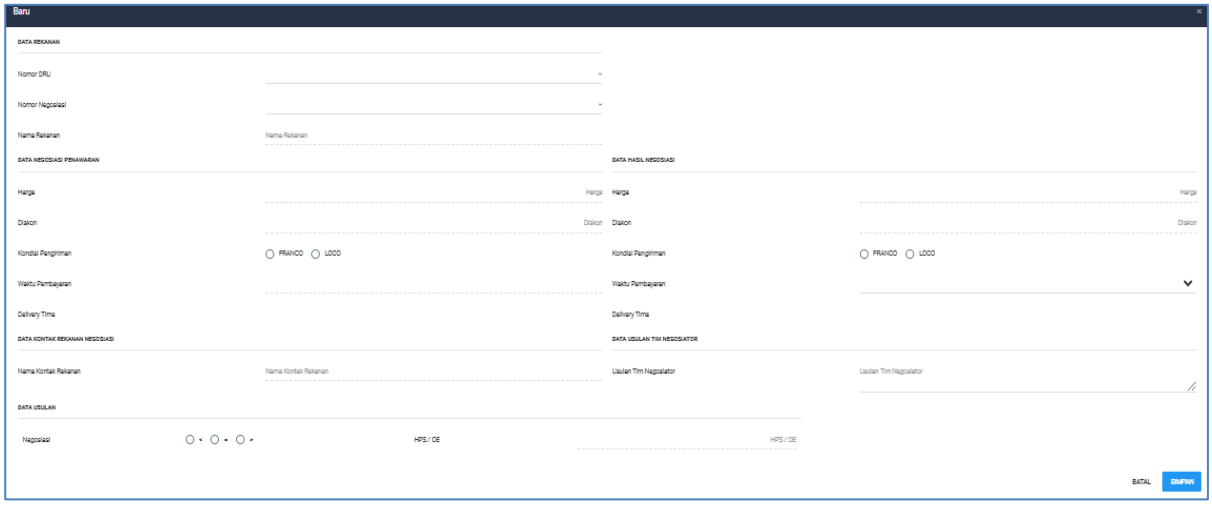
Proses Berita Acara Negosiasi ini merupakan proses yang mencatat hasil dari proses negosiasi sebelumnya, yang menentukan apakah dari hasil negosiasi bisa dilanjutkan ke proses PO. Proses catat negosiasi ini nantinya akan tersimpan dan akan terkirim ke atasan untuk mendapatkan langkah selanjutnya. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Negosiasi
3. Pilih Sub Menu Berita Acara Negosiasi
4. Pilih Tombol 

, maka akan muncul form pengisian data
5. Akan muncul pesan sukses, jika data telah terisi semua
6. Klik *simpan,* maka proses Berita Acara Negosiasi akan terlihat dan akan masuk di akun atasan buyer



Gambar 79 Menu Halaman Berita Acara Negosiasi



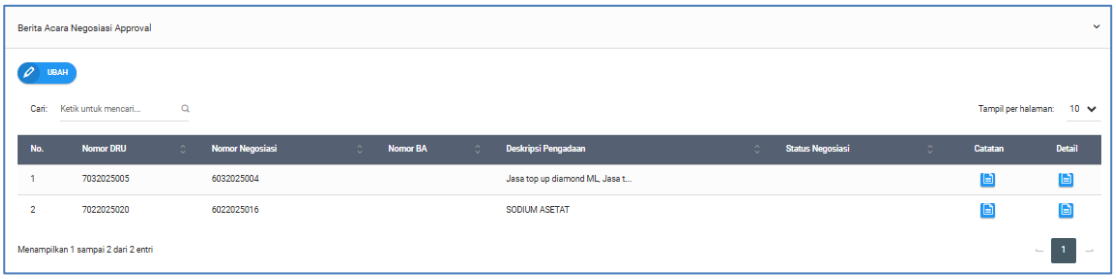
Gambar 80 Tampilan Penambahan Data Baru Berita Acara Negosiasi

2) Penambahan Persetujuan Berita Acara Negosiasi

Proses penambahan data persetujuan Berita Acara Negosiasi ini nantinya dilakukan oleh atasan buyer.

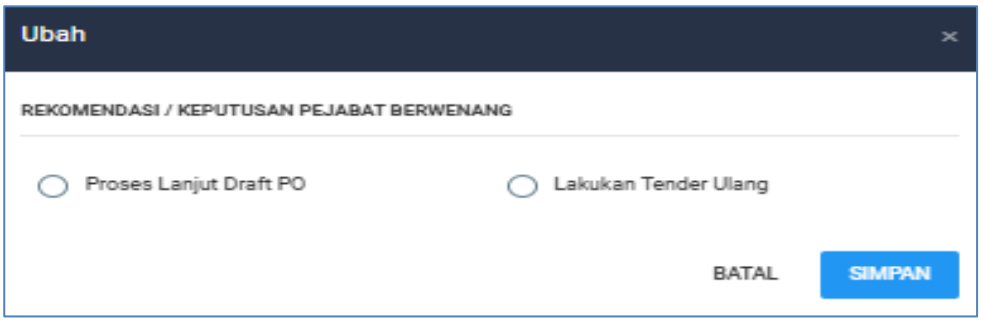
Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang dan Jasa
2. Pilih Menu Negosiasi
3. Pilih Sub Menu Negosiasi Approval



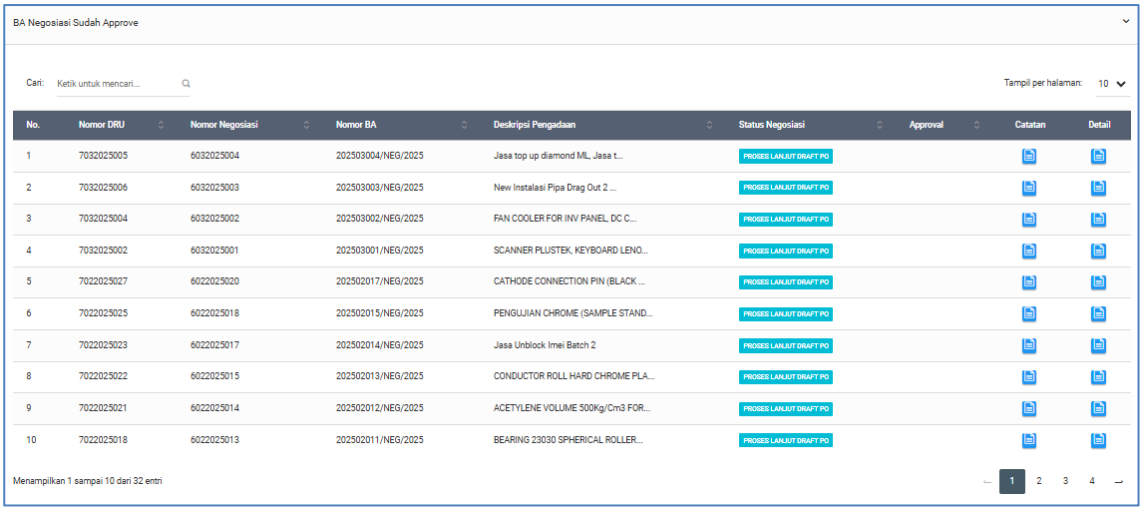
Gambar 81 Menu Halaman Berita Acara Negosiasi Approval

4. Pilih Tombol *Ubah/Persetujuan,* maka akan muncul form data seperti di bawah ini.



Gambar 82 Menu Ubah Persetujuan Berita Acara Approval

5. Pilih Rekomendasi / Keputusan Pejabat Berwenang
6. Pilih Proses Lanjut Draft PO
7. Klik tombol *simpan agar data diproses* dan akan tampil pada data grid BA Negosiasi Sudah Approve



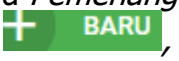
No.	Nomor DRU	Nomor Negosiasi	Nomor BA	Deskripsi Pengadaan	Status Negosiasi	Approval	Catatan	Detail
1	7032025005	6032025004	202503004/NEG/2025	Jasa top up diamond ML, Jasa t...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
2	7032025006	6032025003	202503003/NEG/2025	New Instalasi Pipa Drag Out 2 ...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
3	7032025004	6032025002	202503002/NEG/2025	FAN COOLER FOR INV PANEL, DC C...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
4	7032025002	6032025001	202503001/NEG/2025	SCANNER PLUSTEK, KEYBOARD LENO...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
5	7022025027	6022025020	202502017/NEG/2025	CATHODE CONNECTION PIN (BLACK ...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
6	7022025025	6022025018	202502015/NEG/2025	PENGUJIAN CHROME (SAMPLE STAND...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
7	7022025023	6022025017	202502014/NEG/2025	Jasa Unblock Imei Batch 2	PROSES LANJUT DRAFT PO			
8	7022025022	6022025015	202502013/NEG/2025	CONDUCTOR ROLL HARD CHROME PLA...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
9	7022025021	6022025014	202502012/NEG/2025	ACETYLENE VOLUME 500Kg/Cm3 FOR...	PROSES LANJUT DRAFT PO			
10	7022025018	6022025013	202502011/NEG/2025	BEARING 23030 SPHERICAL ROLLER...	PROSES LANJUT DRAFT PO			

Gambar 83 Menu Halaman BA Negosiasi Sudah Approve

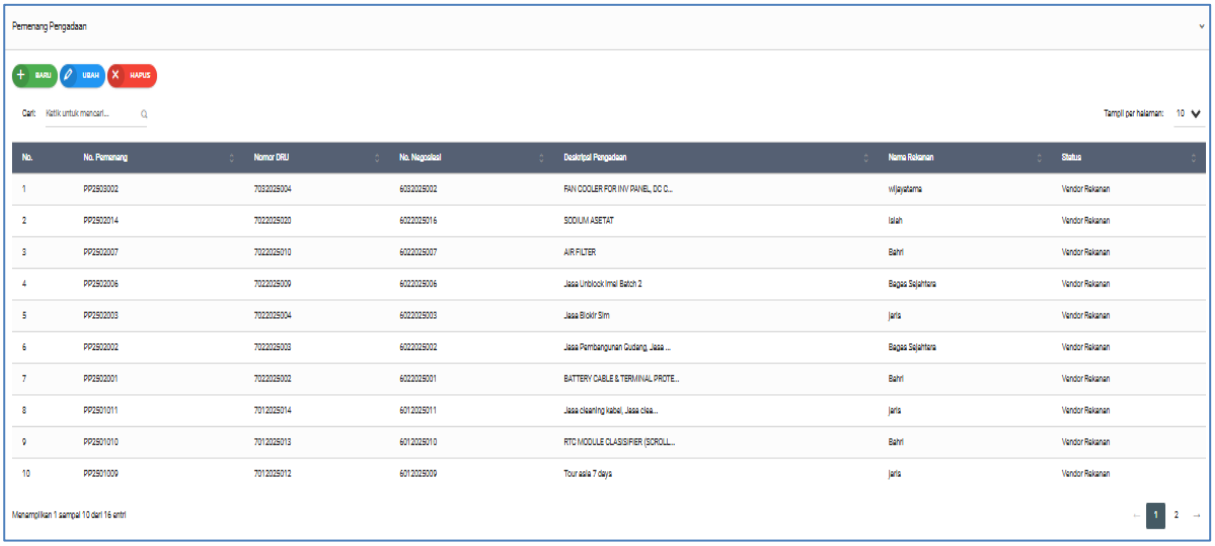
2.12 Modul List Pemenang Pengadaan

Penambahan Data List Pemenang Pengadaan

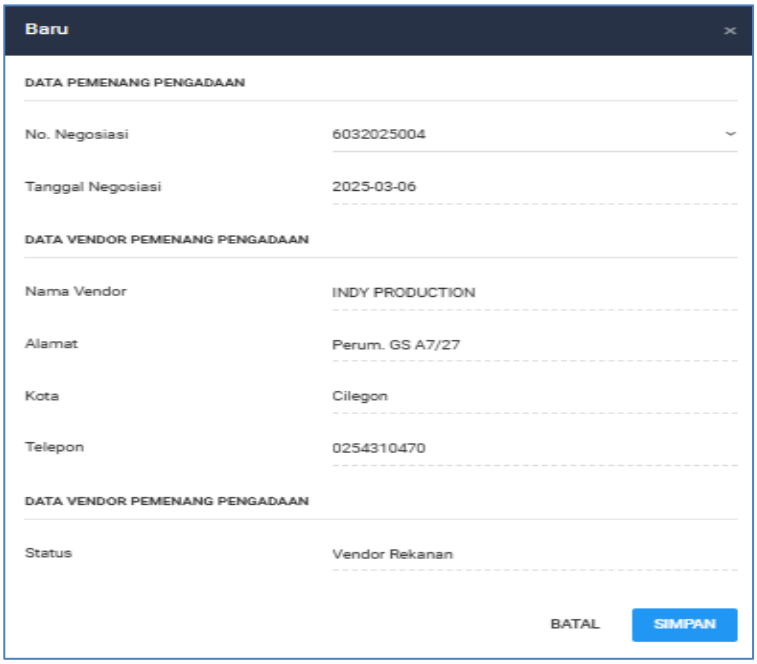
Proses penambahan data pemenang pengadaan ini nantinya sebagai dasar vendor pemenang. Proses penambahan data pemenang pengadaan ini adalah proses dimana vendor bisa dikatakan sebagai pemenang sehingga nantinya dalam proses PO mengadopsi data vendor yang ada di list pemenang pengadaan. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu PO
3. Pilih Sub Menu *Pemenang Pengadaan*
4. Pilih Tombol 

, maka akan muncul form pengisian data
5. Pilih Nomor Negosiasi
6. Akan muncul pesan sukses, jika data telah terisi semua
7. Klik *simpan,* maka proses Pemenang Pengadaan akan terlihat



Gambar 84 Menu Halaman Data Pemenang Pengadaan



Gambar 85 Tampilan Form Baru Data Pemenang Pengadaan

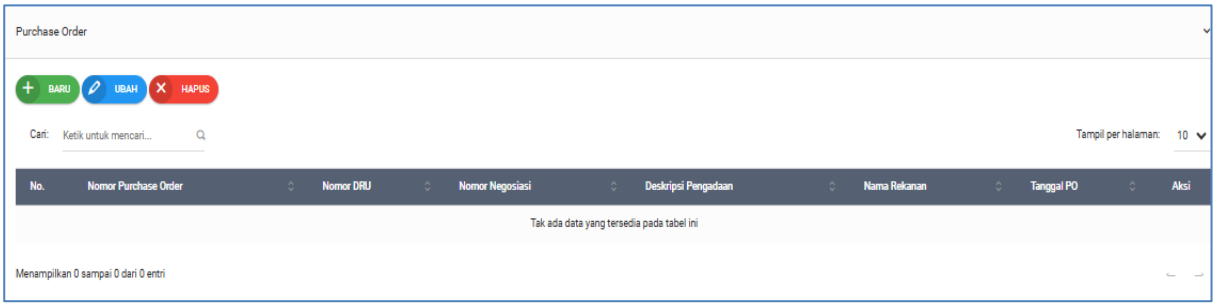
2.13 Modul Purchase Order

1) Penambahan Data Purchase Order

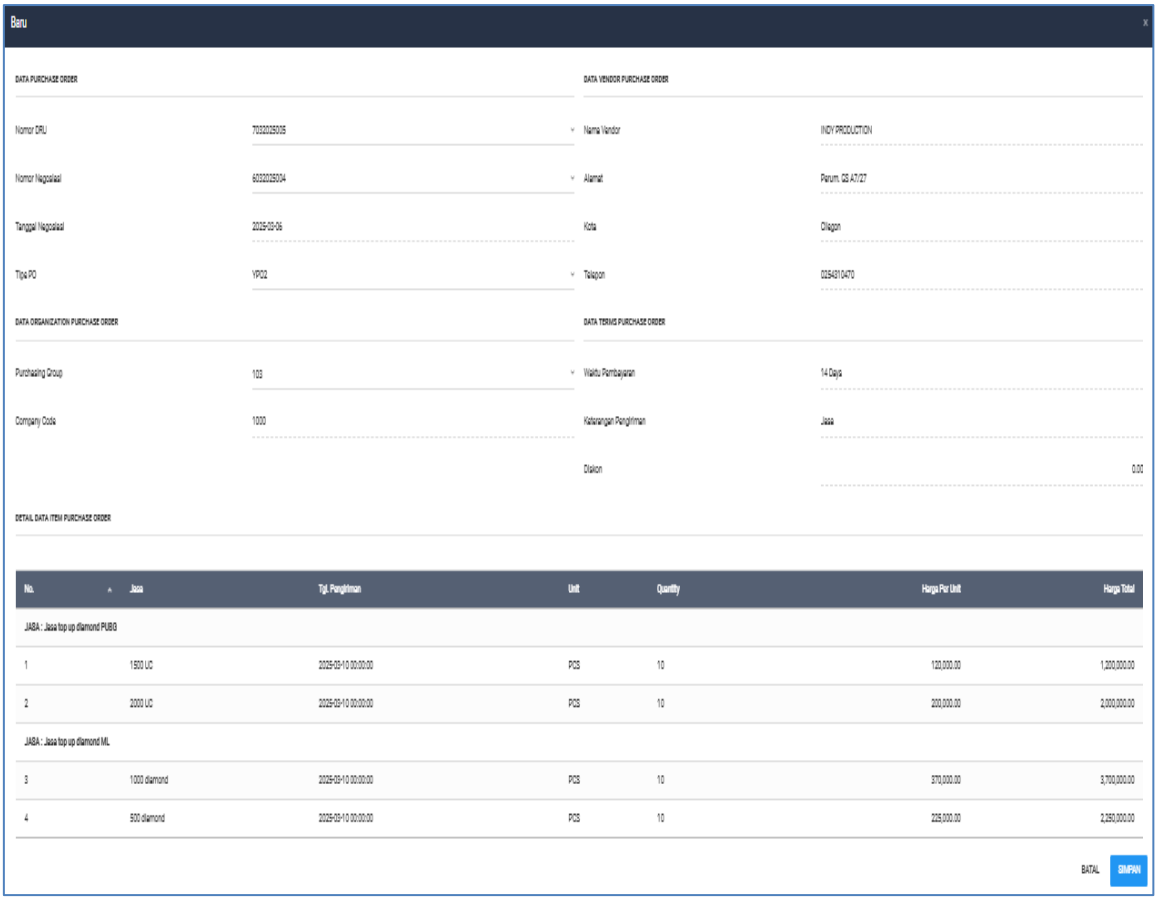
Proses penambahan data purchase order ini merupakan proses dimana hasil akhir dari proses pengadaan yang nantinya akan digunakan oleh vendor sebagai bukti bahwa telah mendapatkan pengadaan tersebut. Proses penambahan data purchase order sebagai bentuk proses pembelian ke pada vendor pemenang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang & Jasa*
2. Pilih Menu PO
3. Pilih Sub Menu *Purchase Order*

4. Pilih Tombol *Baru* , maka akan muncul form pengisian data
5. Akan muncul pesan sukses, jika data telah terisi semua
6. Klik *simpan,* maka proses Catat *Purchase Order* akan terlihat



Gambar 86 Menu Halaman Dara Purchase Order



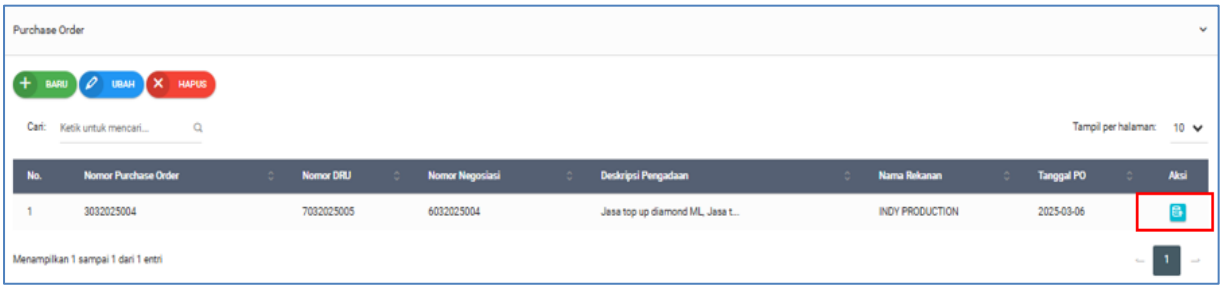
Gambar 87 Menu Halaman Penambahan Data Purchase Order

2) Kirim Data Purchase Order Ke SAP

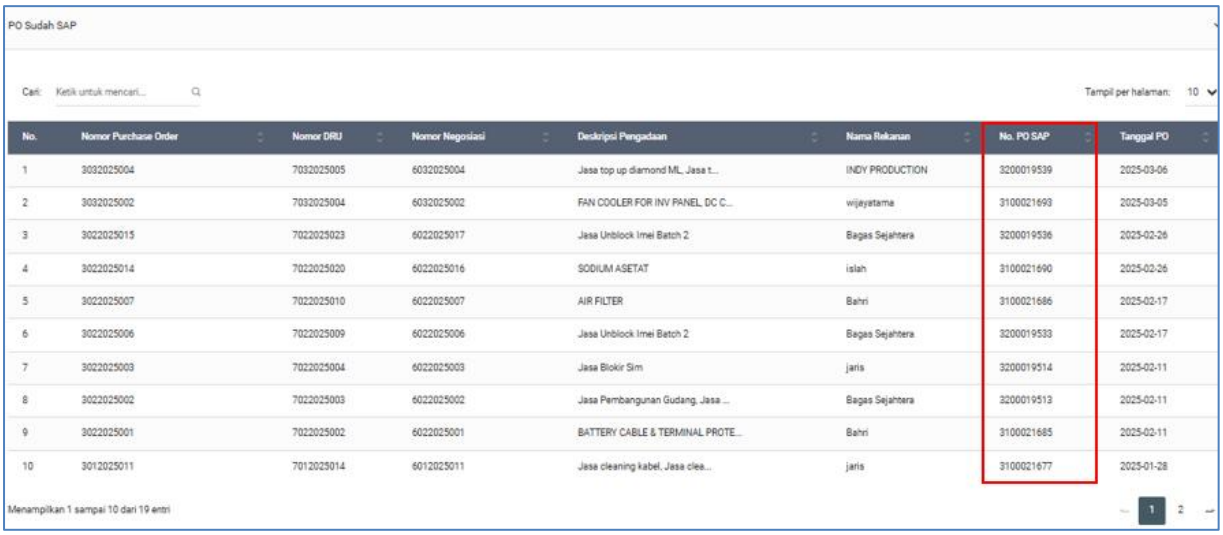
Setelah proses PO sudah terbuat maka akan dilakukan proses kirim ke SAP sehingga proses akan dilanjutkan ke sistem SAP. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu PO

3. Pilih Sub Menu *Purchase Order*.
4. Pilih data Purchase Order.
5. Pilih Tombol *Kirim Ke SAP*
6. Akan muncul pesan sukses apabila data yang dikirim berhasil
7. Hasil proses Kirim Ke SAP akan mendapatkan nomor



Gambar 88 Menu Halaman Purchase Order

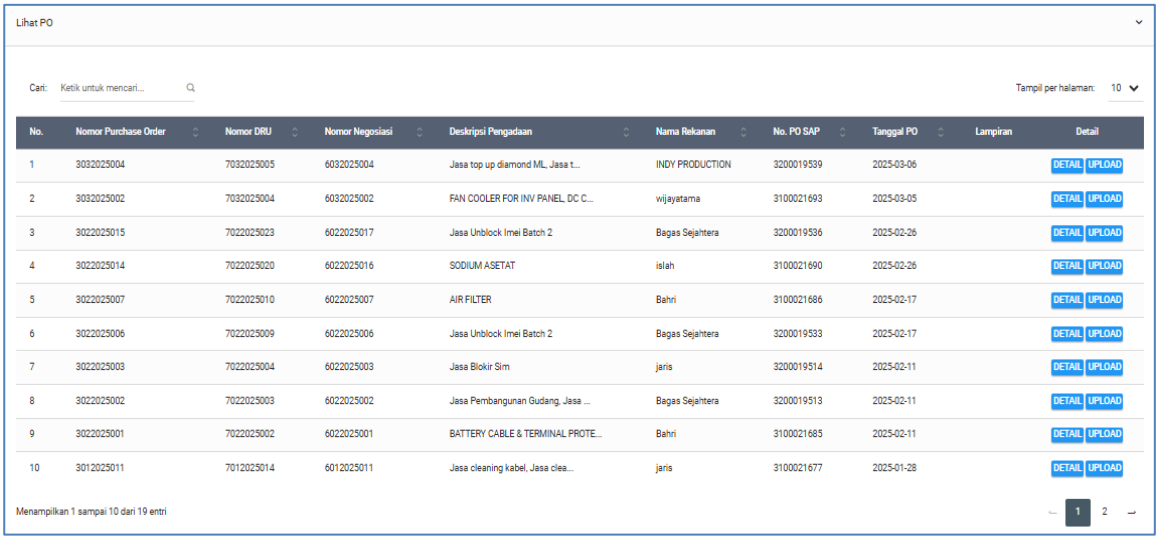


Gambar 89 Menu Halaman Purchase Order Sudah SAP

3) Melihat Data Hasil *Purchase Order*

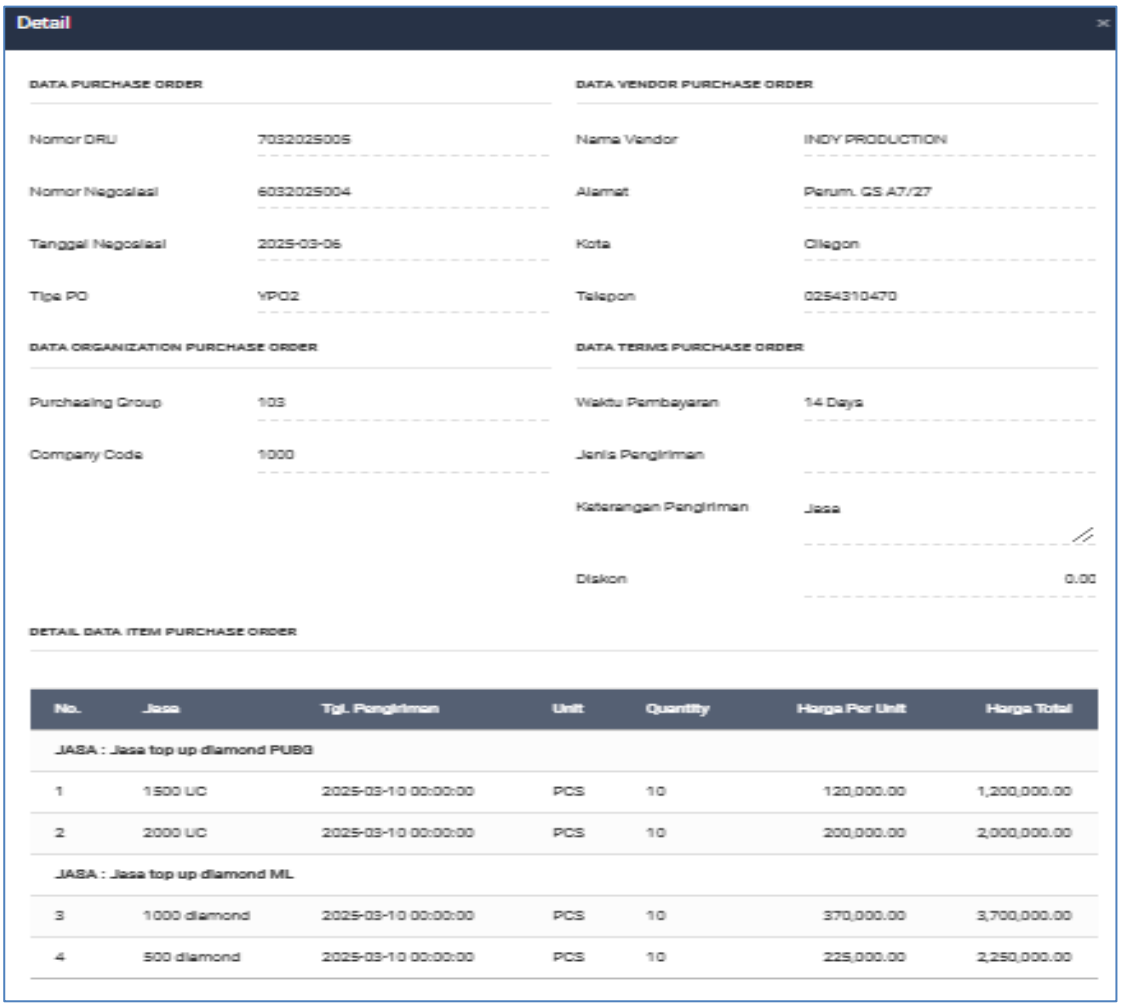
Setelah proses PO yang sudah terbuat dan sudah mempunyai no PO SAP, nantinya akan otomatis masuk ke akun *vendor* yang dituju. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul *Pengadaan Barang*
2. Pilih Menu *Lihat Purchase Order*
3. Pilih List Purchase Order yang ingin dilihat
4. Klik DETAIL untuk bisa melihat informasi keseluruhan Purchase Order



No.	Nomor Purchase Order	Nomor DRU	Nomor Negosiasi	Deskripsi Pengadaan	Nama Rekanan	No. PO SAP	Tanggal PO	Lampiran	Detail
1	3032025004	7032025005	6032025004	Jasa top up diamond ML, Jasa t...	INDY PRODUCTION	3200019539	2025-03-06		DETAIL UPLOAD
2	3032025002	7032025004	6032025002	FAN COOLER FOR INV PANEL, DC C...	wijayatama	3100021693	2025-03-05		DETAIL UPLOAD
3	3022025015	7022025023	6022025017	Jasa Unblock Imei Batch 2	Bagas Sejahtera	3200019536	2025-02-26		DETAIL UPLOAD
4	3022025014	7022025020	6022025016	SODIUM ASETAT	islah	3100021690	2025-02-26		DETAIL UPLOAD
5	3022025007	7022025010	6022025007	AIR FILTER	Bahri	3100021686	2025-02-17		DETAIL UPLOAD
6	3022025006	7022025009	6022025006	Jasa Unblock Imei Batch 2	Bagas Sejahtera	3200019533	2025-02-17		DETAIL UPLOAD
7	3022025003	7022025004	6022025003	Jasa Blokir Sim	jaris	3200019514	2025-02-11		DETAIL UPLOAD
8	3022025002	7022025003	6022025002	Jasa Pembangunan Gudang, Jasa ...	Bagas Sejahtera	3200019513	2025-02-11		DETAIL UPLOAD
9	3022025001	7022025002	6022025001	BATTERY CABLE & TERMINAL PROTE...	Bahri	3100021685	2025-02-11		DETAIL UPLOAD
10	3012025011	7012025014	6012025011	Jasa cleaning kabel, Jasa clea...	jaris	3100021677	2025-01-28		DETAIL UPLOAD

Gambar 90 Menu Halaman Lihat Purchase Order



No.	Jasa	Tgl. Pengiriman	Unit	Quantity	Harga Per Unit	Harga Total
JASA : Jasa top up diamond PUBG						
1	1500 UC	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	120,000.00	1,200,000.00
2	2000 UC	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	200,000.00	2,000,000.00
JASA : Jasa top up diamond ML						
3	1000 diamond	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	370,000.00	3,700,000.00
4	500 diamond	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	225,000.00	2,250,000.00

Gambar 91 Menu Halaman Detail Purchase Order

USER MANUAL

Modul Pengadaan Barang & Jasa (Vendor)

NEW
E-PROCUREMENT

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

KRAKATAU
INFORMATION TECHNOLOGY

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
DAFTAR GAMBAR iii
I. Pendahuluan 5
1. User Manual New Eprocurement Overview 5
2. Cara Penggunaan User Manual 5
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi New Eprocurement 6
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi 7
1. Modul Home 7
2. Modul Pengumuman Lelang 7
3. Modul Panduan Pengguna 8
4. Modul Pendaftaran 9
5. Modul FAQ 10
6. Modul Kebijakan 10
7. Modul Hubungi Kami 11
8. Modul Reset Password 11
III. Modul Aplikasi Administrasi 12
1. Akun Saya 12
1.1 Ubah Kata Kunci 12
1.2 Keluar 13
2. Modul Beranda 13
3. Modul Data Registrasi 13
3.1 Data Perusahaan 15
3.2 Kategori 16
3.3 KBLI 17
3.4 Personil 18
3.5 Dokumen 20
3.6 Kuisioner 22
3.7 Bank Referensi 23
3.8 Ringkasan 25
IV. Modul Aplikasi *Vendor* Pengadaan Barang & Jasa 26
4. Transaksi Barang & Jasa 26
4.1 PR Barang & Jasa Terbuka 26
4.2 Modul *Aanwijzing* 28
4.3 Modul Dokumen Teknis 29

4.4 Modul Penawaran (*Quotation)* 30
4.5 Modul Bobot 32
4.6 Modul *Bidding* 33
4.7 Modul Negosiasi 35
4.8 Modul Purchase Order 37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New Eprocurement 6
Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement 7
Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang 8
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement 8
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan 9
Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan 9
Gambar 7 Menu Halaman FAQ 10
Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan 10
Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami 11
Gambar 10 Menu Halaman *Reset Password* 11
Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya 12
Gambar 12 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci 12
Gambar 13 Sub Menu Akun Saya 13
Gambar 14 Menu Halaman Beranda 13
Gambar 15 Menu Halaman Registration 14
Gambar 16 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan 15
Gambar 17 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih 16
Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih 16
Gambar 19 Menu Halaman Sub Menu KBLI 17
Gambar 20 Menu Halaman Tambah KBLI 17
Gambar 21 Menu Halaman Akses Setting Personil 18
Gambar 22 Menu Halaman Penambahan Data Personil 18
Gambar 23 Menu Halaman Ubah Data Personil 19
Gambar 24 Menu Halaman Hapus Data Personil 20
Gambar 25 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum 20
Gambar 26 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus 21
Gambar 27 Menu Manipulasi Subklasifikasi Dokumen Khusus 21
Gambar 28 Menu Halaman Form Kuisioner 22
Gambar 29 Akses Referensi Bank 23
Gambar 30 Menu Halaman Akses Referensi Bank 24
Gambar 31 Menu Halaman Ubah Referensi Bank 24
Gambar 32 Fungsi Tombol Hapus pada Referensi Bank 25
Gambar 33 Tampilan menu Rekanan pada tahap Ringkasan 25
Gambar 34 Menu Halaman Pengumuman Lelang 26
Gambar 35 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang 26
Gambar 36 Tampilan Detail Pengumuman Lelang 27
Gambar 37 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Menu Penambahan Data Pendaftaran PR terbuka 27
Gambar 38 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Pendaftaran Lelang 28
Gambar 39 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Notifikasi 28
Gambar 40 Menu Halaman Penambahan Data Proses *Aanwijzing* 29
Gambar 41 Menu Halaman Pesan Aanwijzing 29

Gambar 42 Menu Halaman Penambahan Data Proses Dokumen Teknis 30
Gambar 43 Menu Halaman Upload Data Dokumen Teknis 30
Gambar 44 Menu Halaman Penambahan Data Proses Penawaran (Quotation)..... 31
Gambar 45 Menu Konfirmasi *Aanwijzing*..... 31
Gambar 46 Menu Proses Input Penawaran (Quotation) 32
Gambar 47 Menu Halaman Penambahan Data Proses Bobot..... 32
Gambar 48 Menu Daftar Pertanyaan Proses Bobot..... 33
Gambar 49 Menu Halaman Data Proses Bidding..... 33
Gambar 50 Menu Halaman Penambahan Data Proses Bidding 34
Gambar 51 Menu Hasil Bidding dengan Bobot 34
Gambar 52 Menu Hasil Bidding tanpa Bobot 34
Gambar 53 Meni Halaman Penambahan Data Proses Negosiasi..... 35
Gambar 54 Menu Notifikasi Proses Negosiasi 35
Gambar 55 Menu Halaman Daftar Item Negosiasi..... 36
Gambar 56 Halaman Detail Negosiasi Potongan Harga 36
Gambar 57 Menu Halaman Lihat PO..... 37
Gambar 58 Menu Halaman Detail Data Purchase Order 38

I. Pendahuluan

1. *User Manual New Eprocurement Overview*

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.eprocksg.com/

2. *Cara Penggunaan User Manual*

Overview User Manual

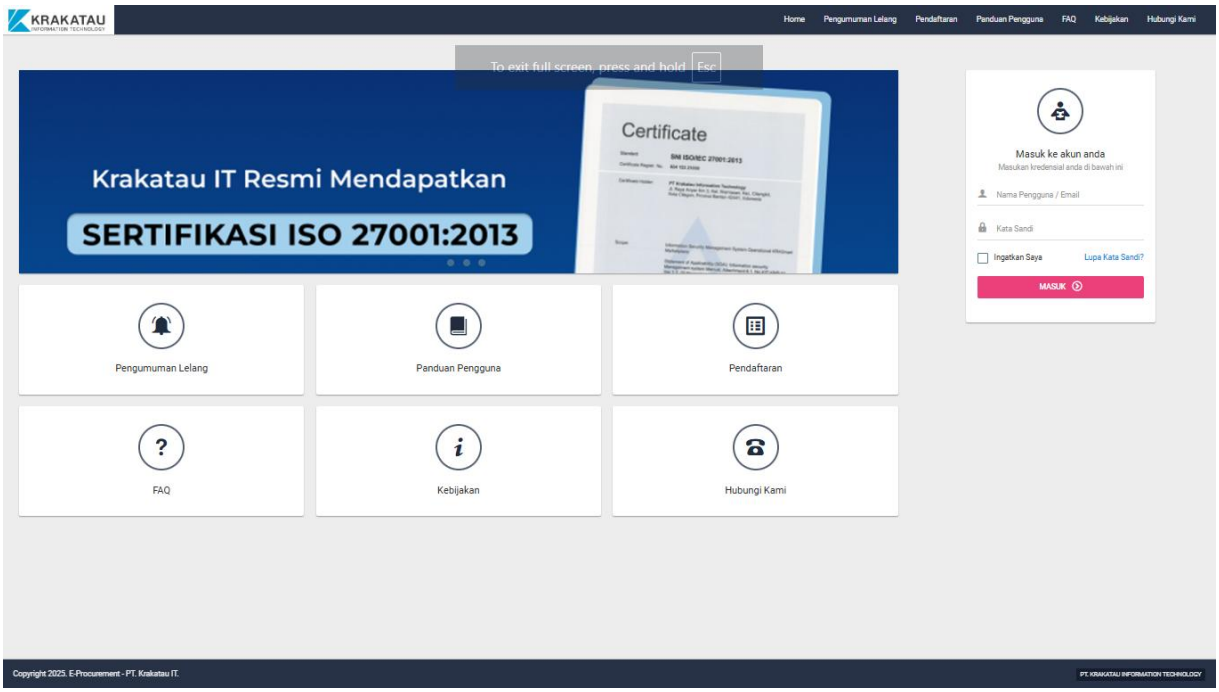
1. Umum
   User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi *New Eprocurement.*

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 mencakunp sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakunkan 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*.

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 crome, mozzila lalu masuk kedalam browser tersebut ketikkan pada bar alamat : https://demo.eprocksg.com/ dan maka akan tampil aplikasi sebagai berikut :



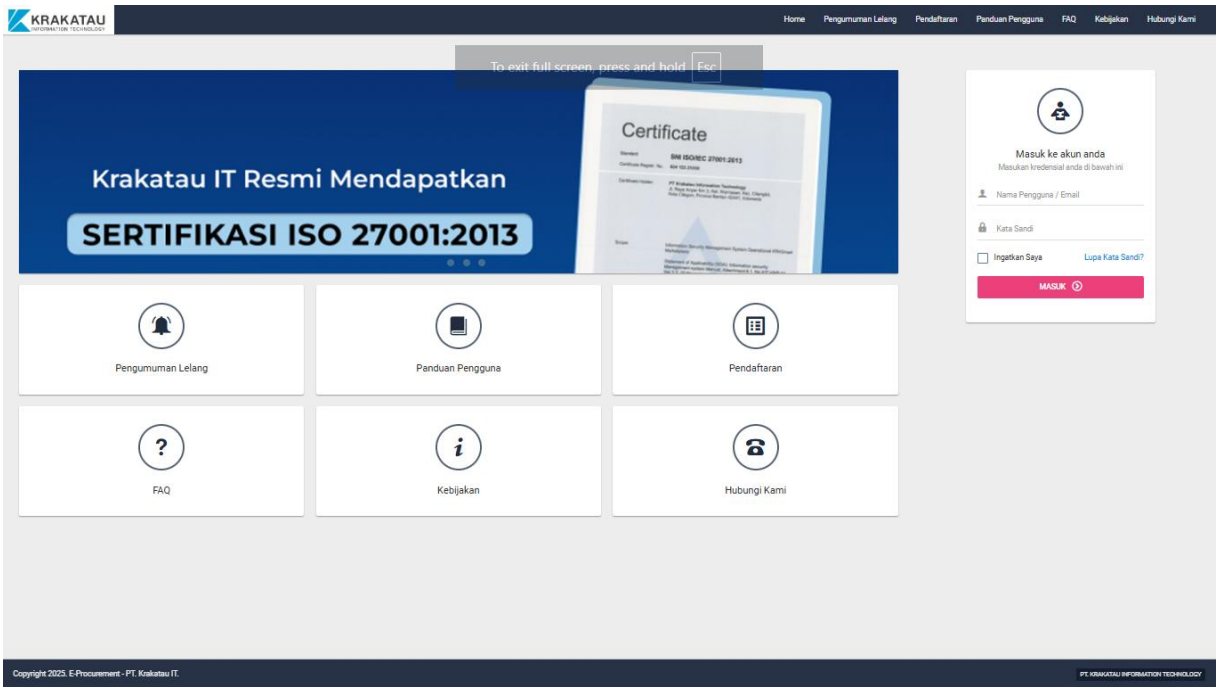
Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New Eprocurement

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

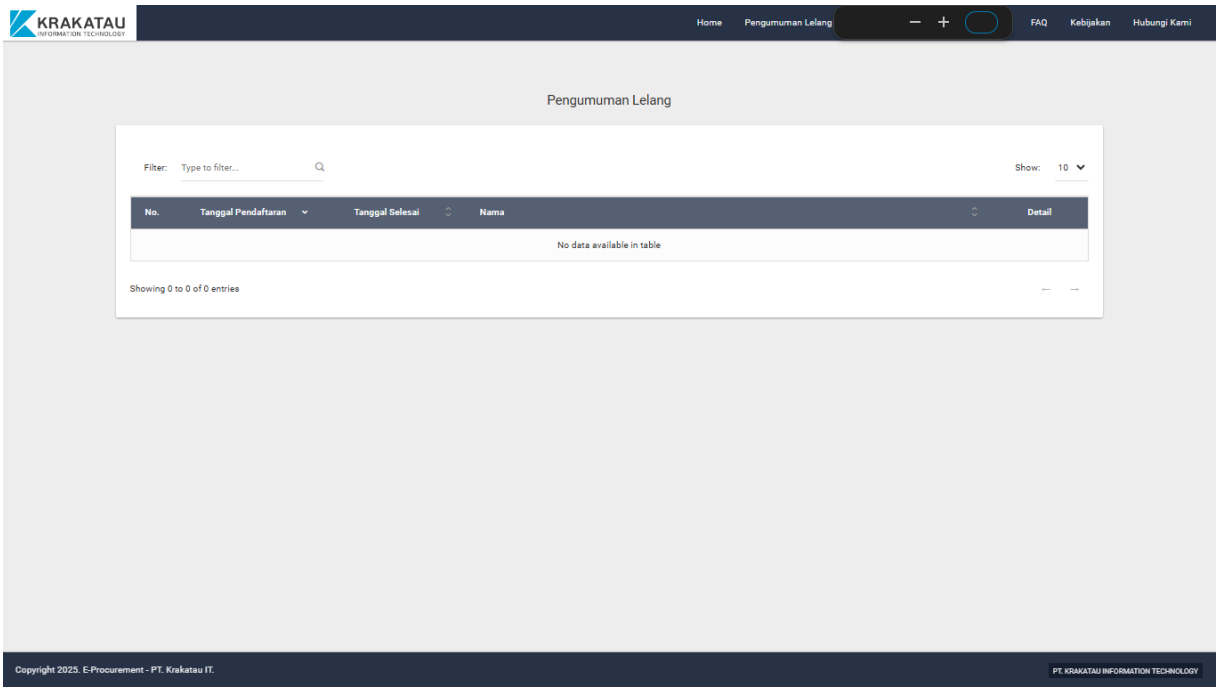
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut:



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. Modul Pengumuman Lelang

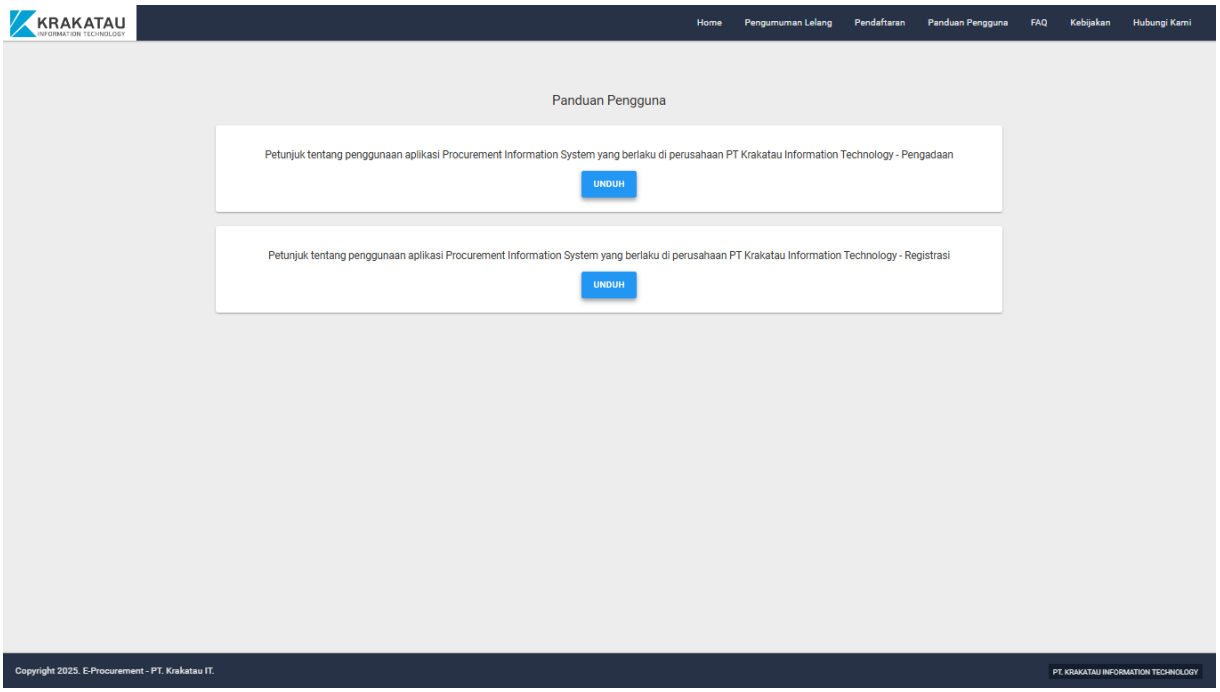
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut:



Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang

3. Modul Panduan Pengguna

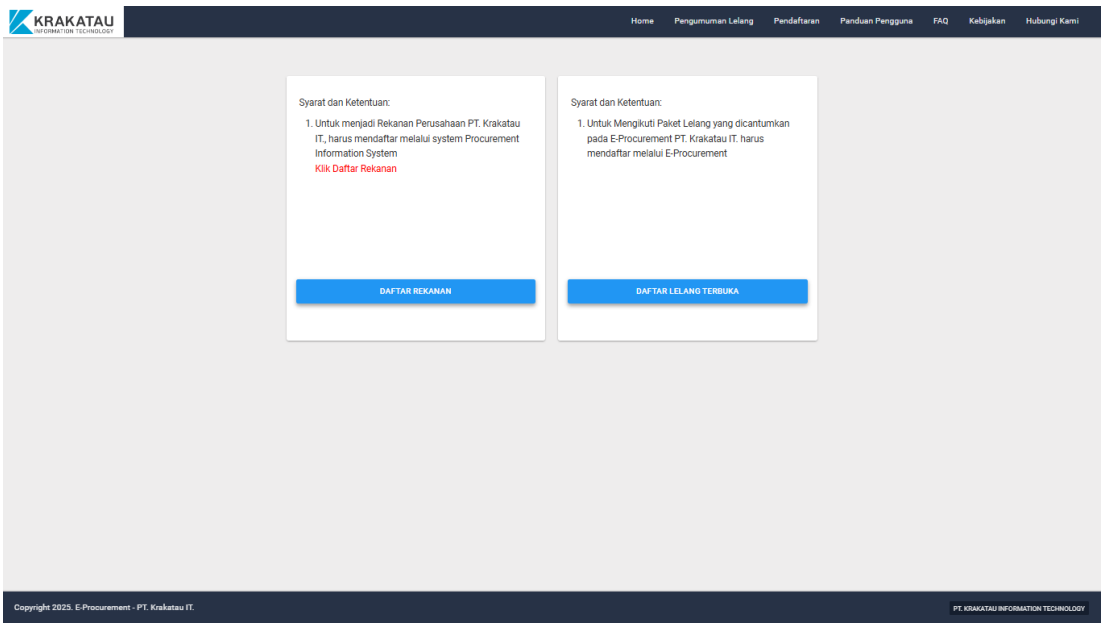
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakunkan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



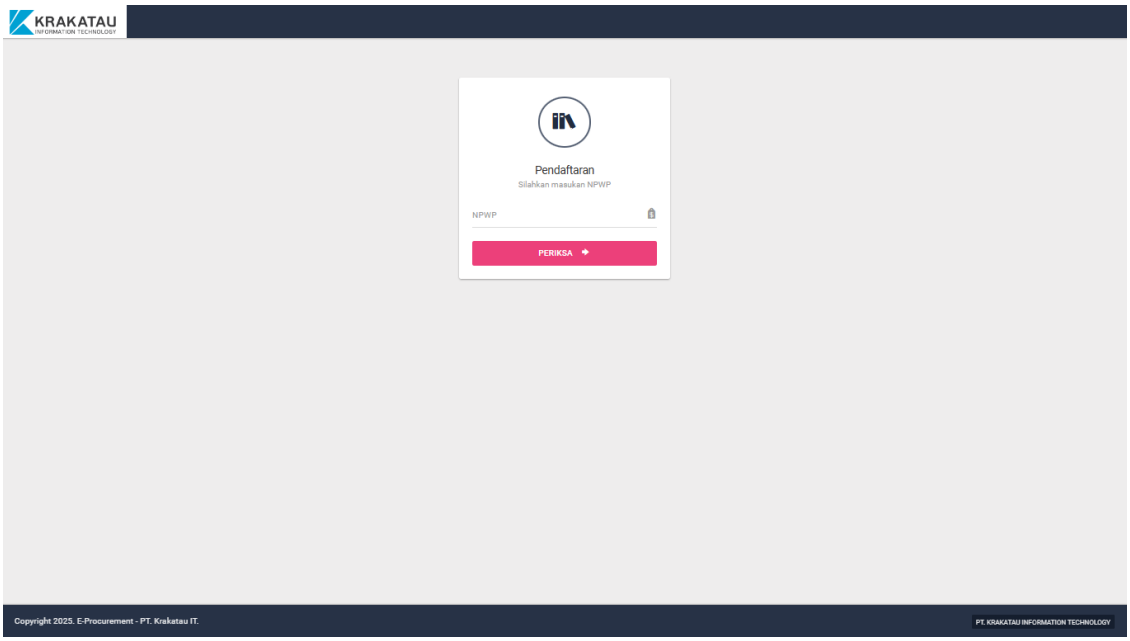
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

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. Menu pendaftaran rekanan sebagai berikut:



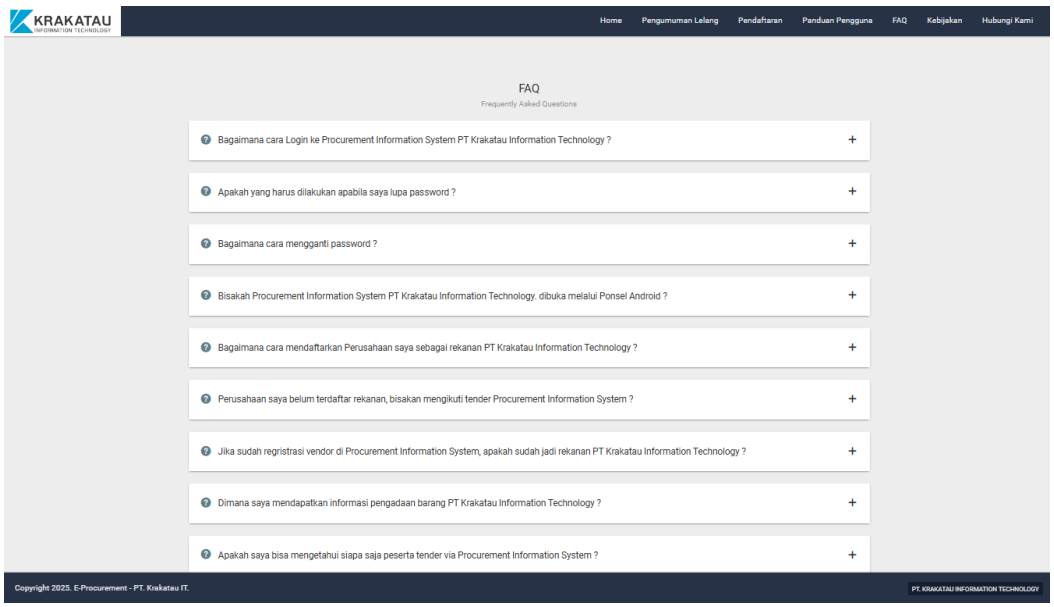
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan

5. Modul FAQ

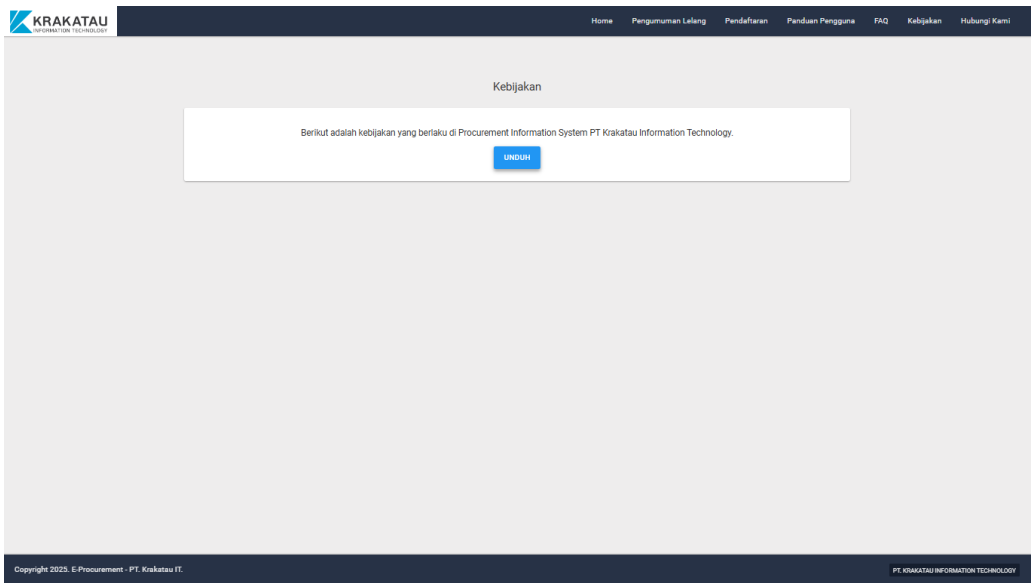
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 7 Menu Halaman FAQ

6. *Modul Kebijakan*

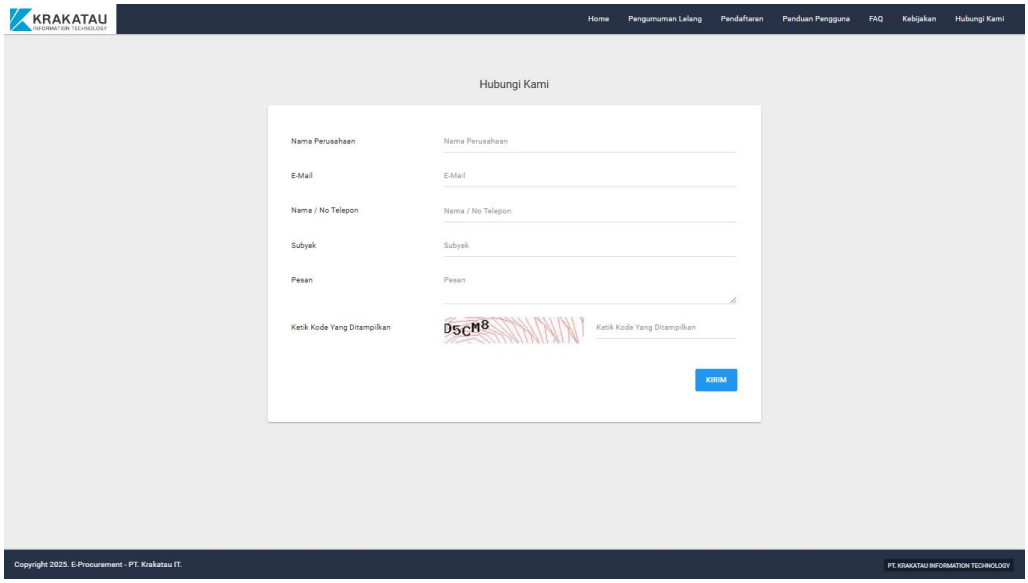
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlakun terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan

7. Modul Hubungi Kami

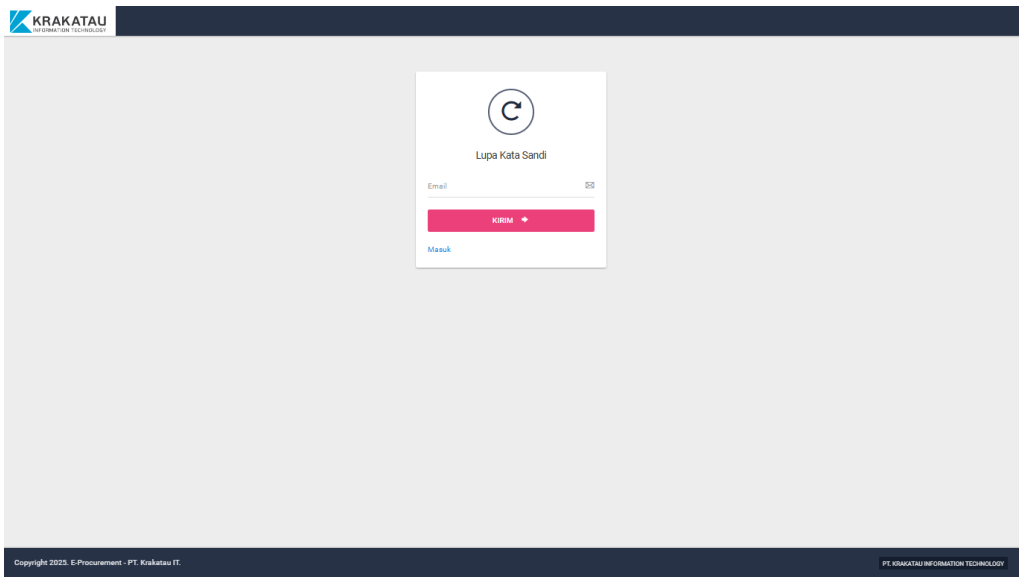
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut:



Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami

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 10 Menu Halaman *Reset Password*

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

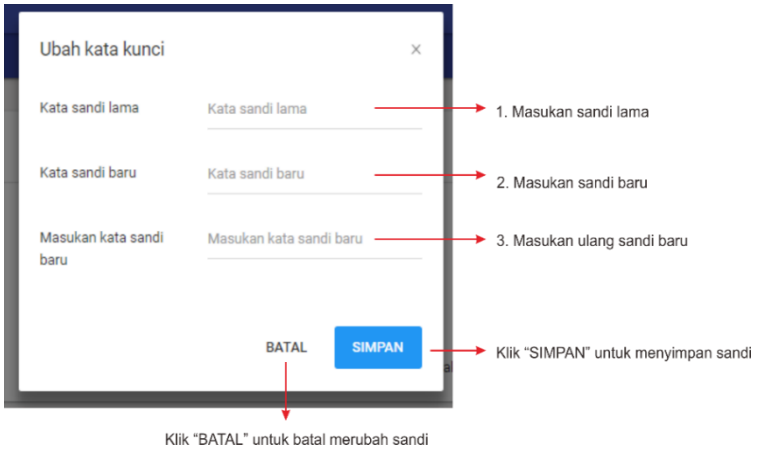
Menu pada *Akun Saya* berisi fungsi seperti merubah *profil*, password serta tombol *Log Out* (Keluar dari Aplikasi*)*.adapun tampilan menu dalam *Akun Saya,* sebagai berikut :

Gambar 11 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 mucul tampilan form seperti berikut :



Gambar 12 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

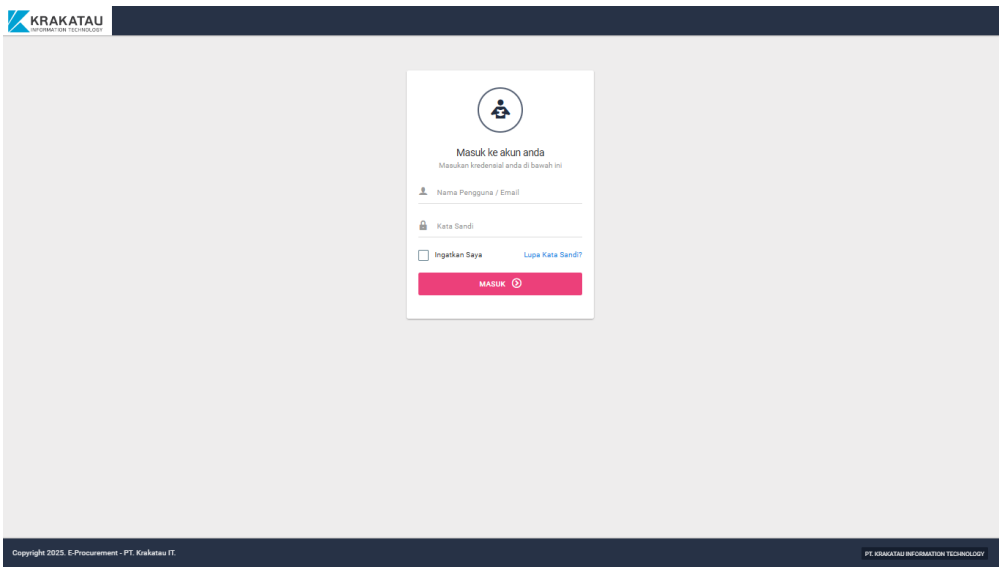
c. Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.

d. Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

1.2 Keluar

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

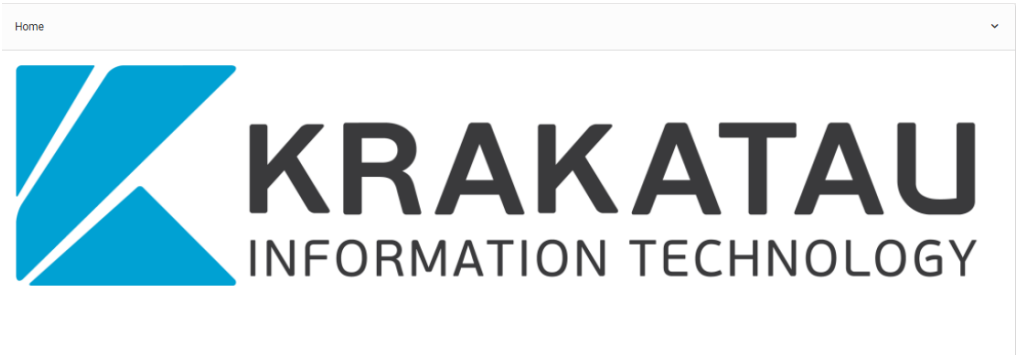
a. Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
b. Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



Gambar 13 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 penggunanya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :

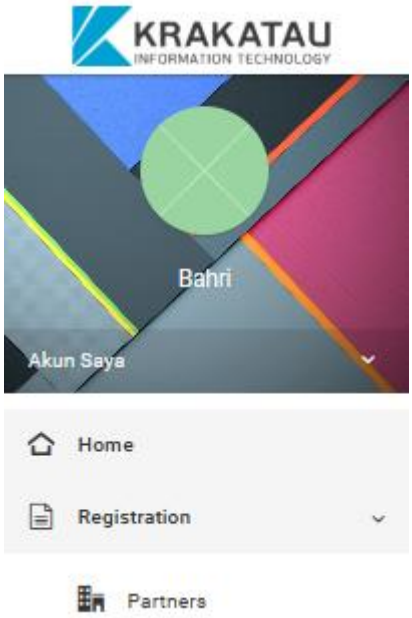


Gambar 14 Menu Halaman Beranda

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 15 Menu Halaman Registration

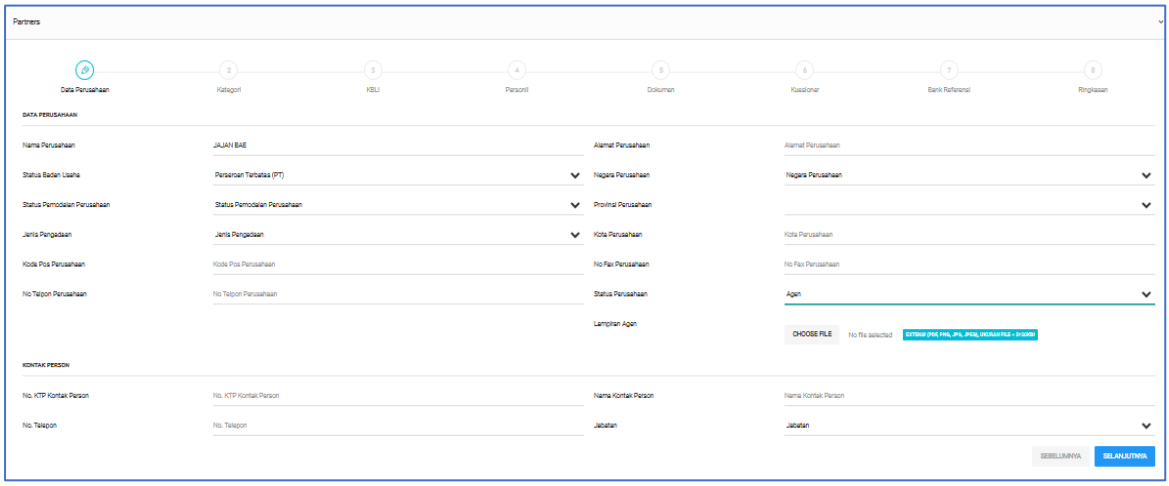
Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :

a. Data Perusahaan
b. Kategori
c. KBLI
d. Personil
e. Dokumen
f. Kuesioner
g. Bank Referensi
h. 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.



Gambar 16 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

Data Perusahaan

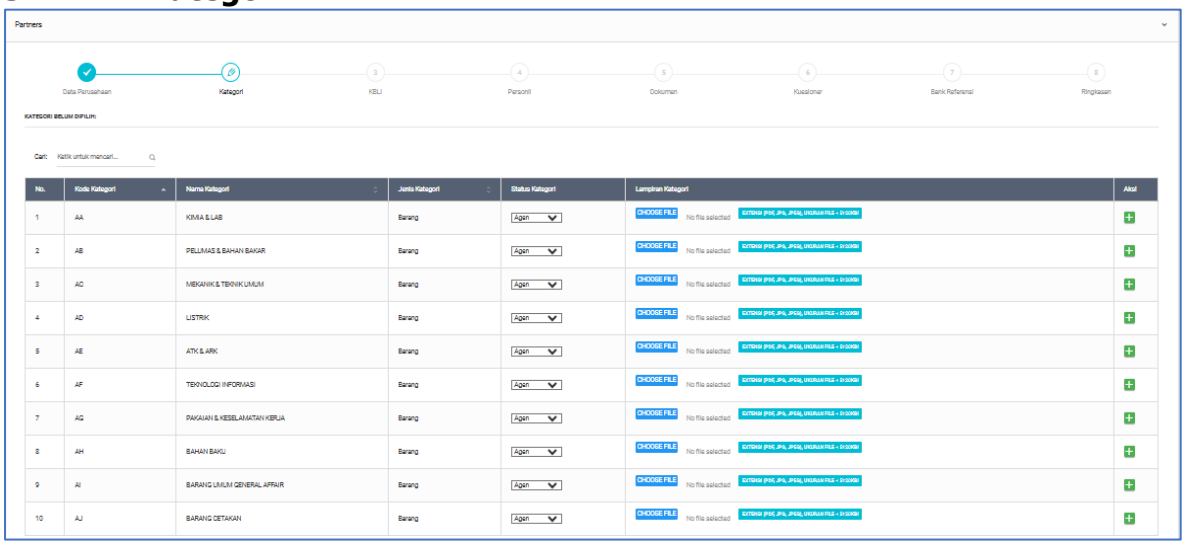
1. Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

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	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

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

2. Klik tombol SELANJUTNYA untuk menyimpan data dan masuk pad tahap selanjutnya

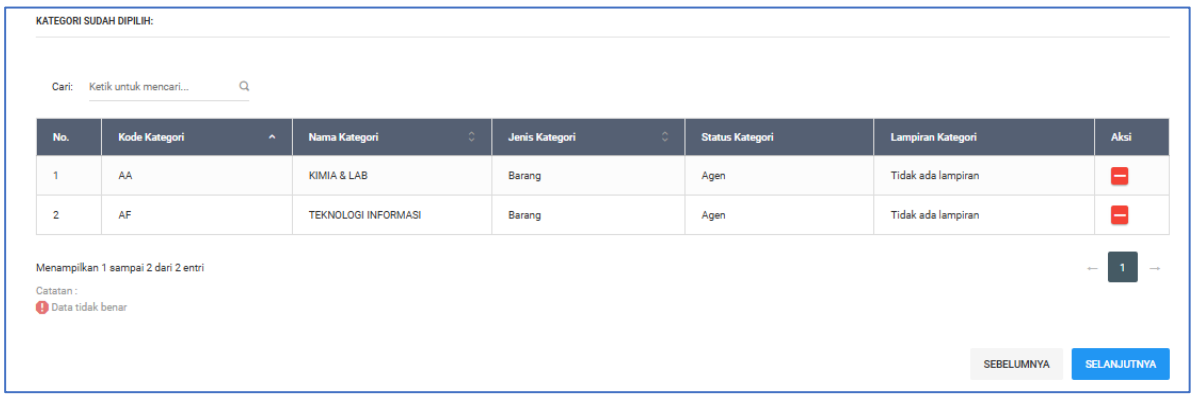
3.2 Kategori



Gambar 17 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih

Submenu ini berisi kategori yang perusahaan harus pilih.
Adapun tahapannya sebagai berikut :

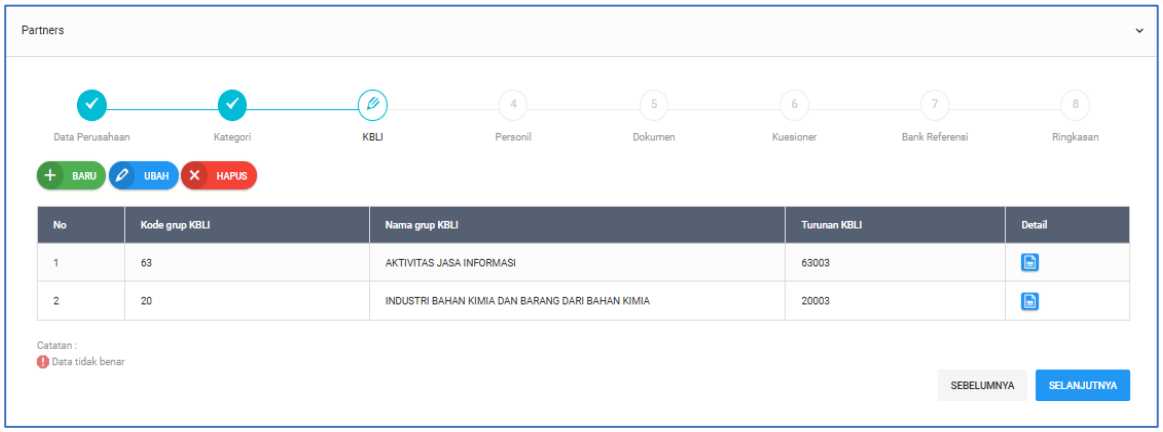
1. Field yang disediakan harus terisi semua.
2. Klik Tombol Simpan, lau diproses jika semua data terpenuhi.
3. Menampilkan pesan sukses bahwa kolom terisi semua.
4. Setelah field terisi semua, maka akan mucul kategori yang terpilih di kolom "Kategori Sudah Dipilih" seperti pada gambar :



Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih

5. Klik tombol SELANJUTNYA untuk ke tahapan selanjutnya.

3.3 KBLI



Gambar 19 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 20 Menu Halaman Tambah KBLI

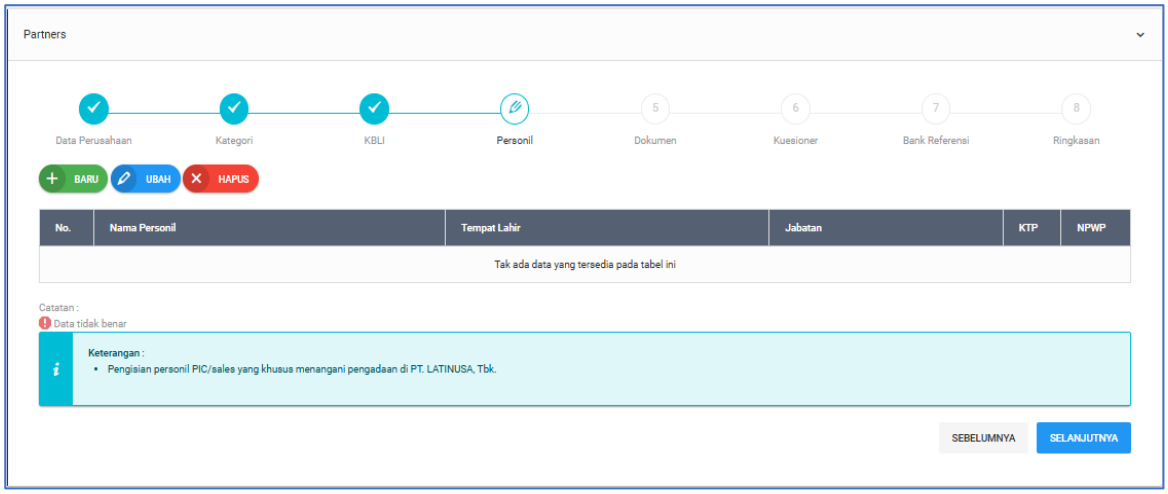
1. Klik tombol Baru untuk menambahakan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

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.

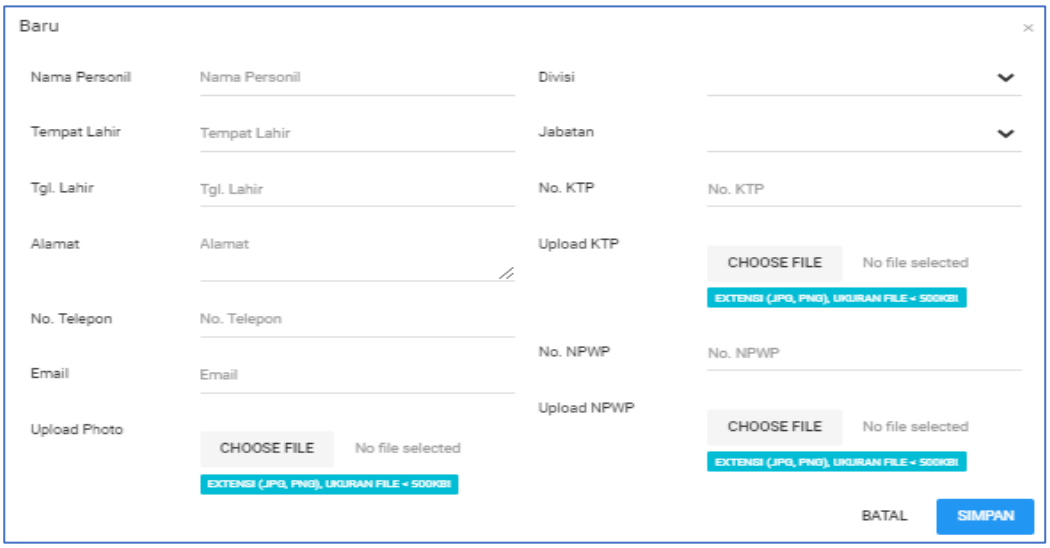


Gambar 21 Menu Halaman Akses Setting Personil

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

1) Tombol Baru

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



Gambar 22 Menu Halaman Penambahan Data Personil

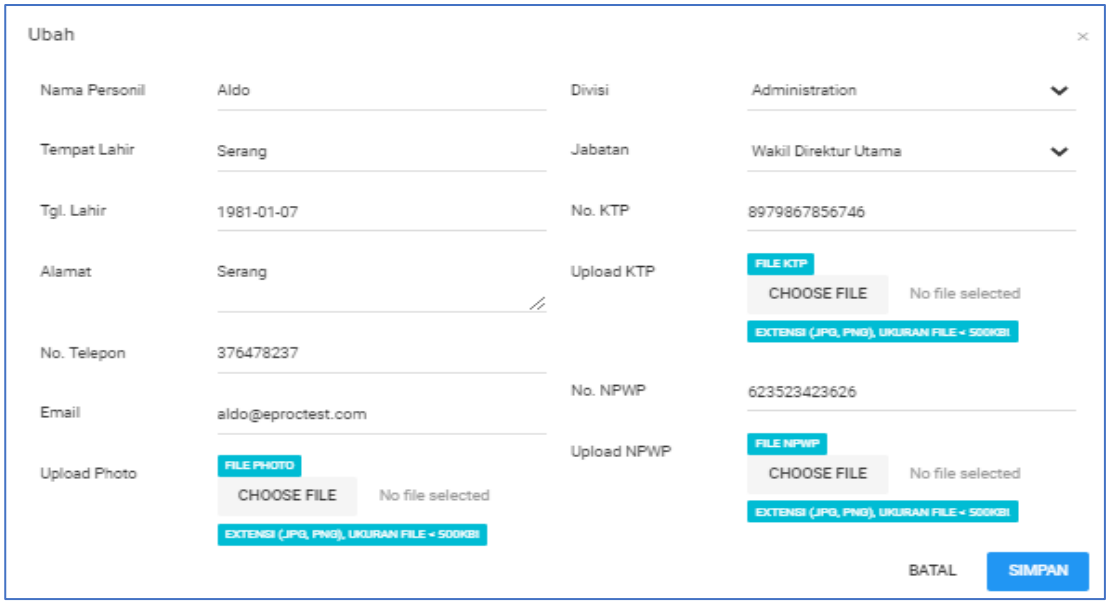
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah :

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 :

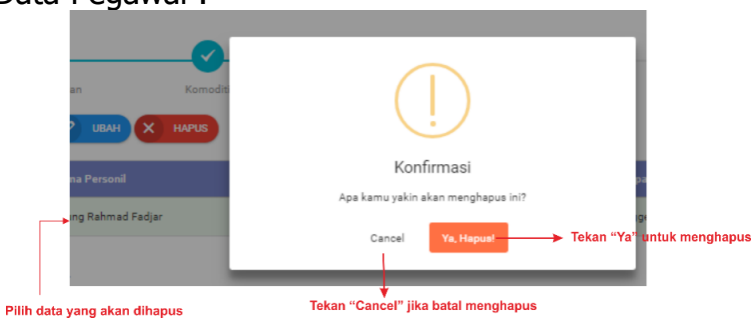


Gambar 23 Menu Halaman Ubah Data Personil

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 :

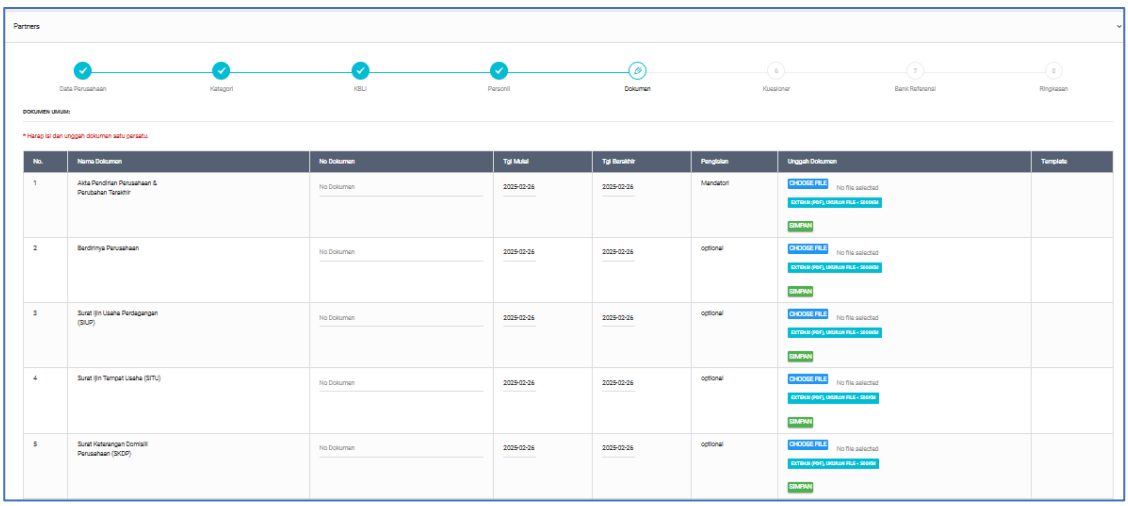


Gambar 24 Menu Halaman Hapus Data Personil

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**.

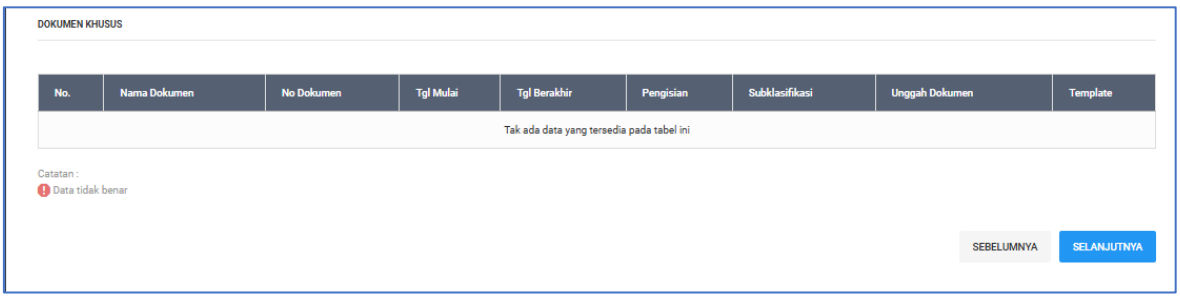
3.5 Dokumen

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



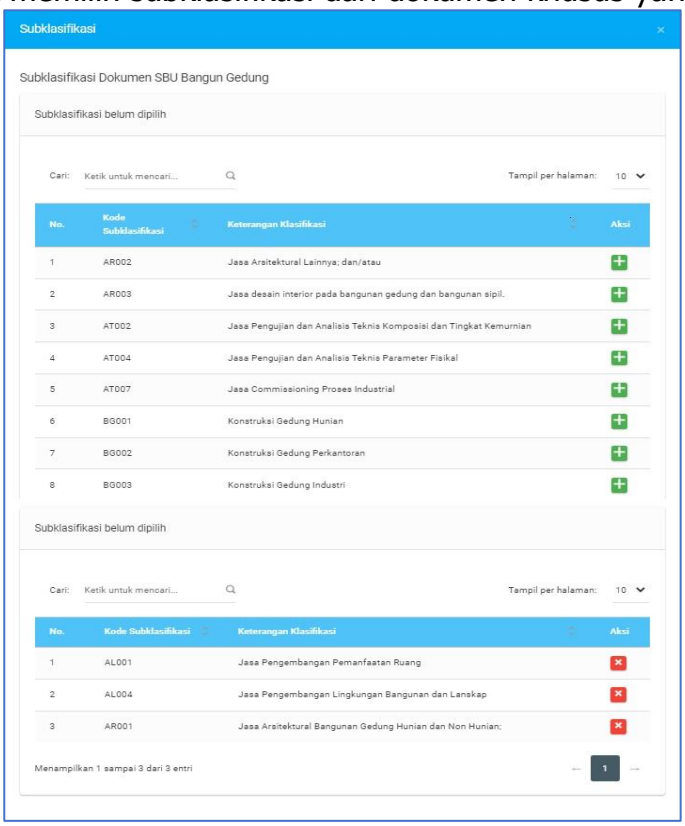
Gambar 25 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum

1. Status Pengisian "Mandatory" Mengartikan vendor wajib melampirkan dokumen tersebut, dan jika status pengisian adalah "Optional", maka vendor tidak wajib melampirkan dokumen tersebut.
2. Rekanan dapat mengunduh *template* dokumen jika ada, dengan cara klik tombol pada kolom *template*
3. Klik "*CHOOSE FILE*" pada kolom Unggah Dokumen**,** masukan *file* sesuai informasi yang diharapkan.
4. Selain Lampiran, vendor diharapkan mengisi "No Dokumen" dari dokumen yang dilampirkan



Gambar 26 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus

5. Klik **SUBKLASIFIKASI** pada kolom subklasifikasi pada Grid Dokumen Khusus untuk memilih subklasifikasi dari dokumen khusus yang di pilih

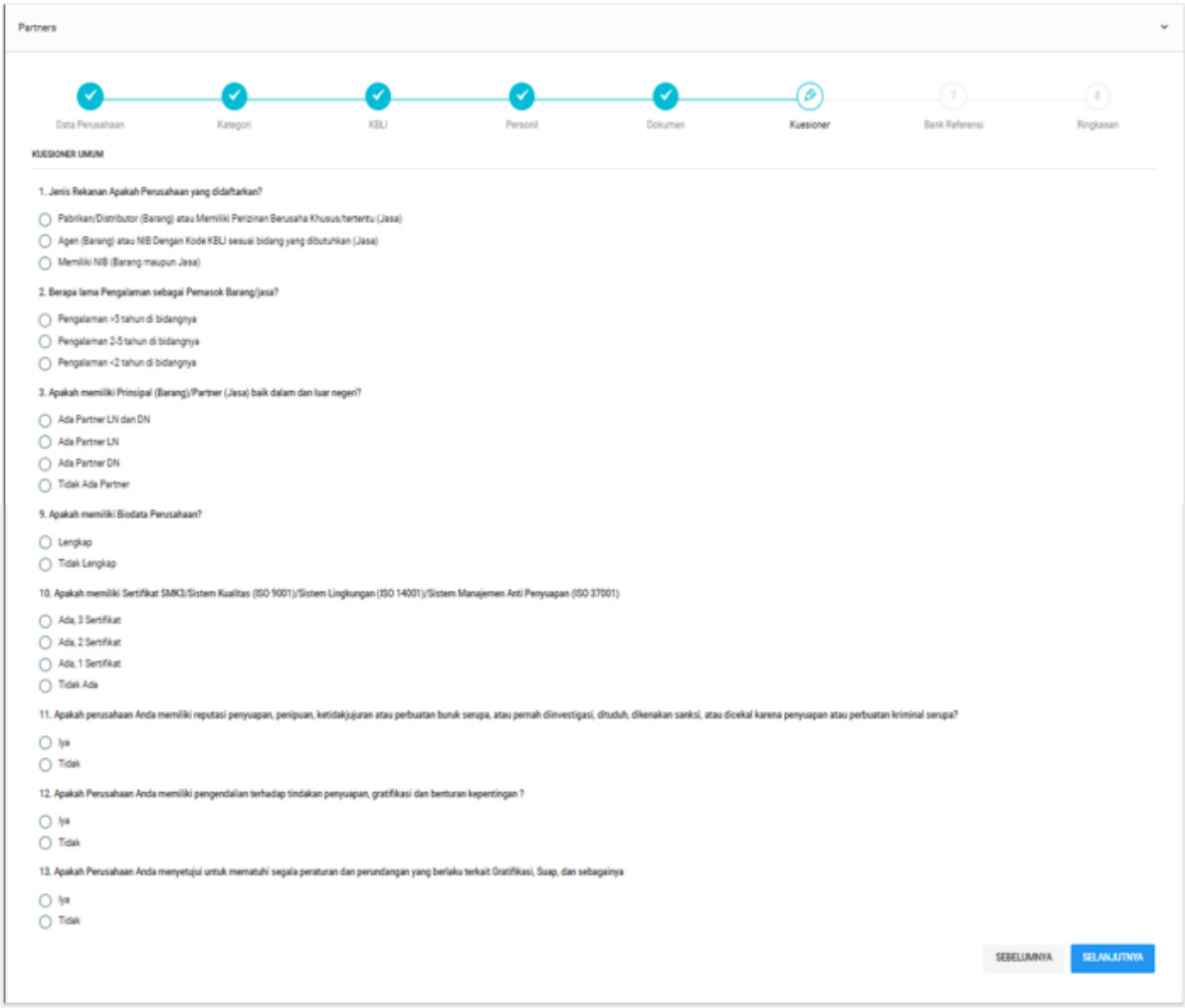


Gambar 27 Menu Manipulasi Subklasifikasi Dokumen Khusus

6. Klik **SIMPAN** pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda "Data telah diperbaharui"
7. Klik tombol SELANJUTNYA untuk ke tahapan selanjutnya

3.6 Kuisioner

Kuisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan penentuan keputusan, karena hal itu tahapan kuesioner ini wajib diisi oleh *vendor* dengan baik dan benar.



Gambar 28 Menu Halaman Form Kuisioner

3.7 Bank Referensi

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

Gambar 29 Akses Referensi Bank

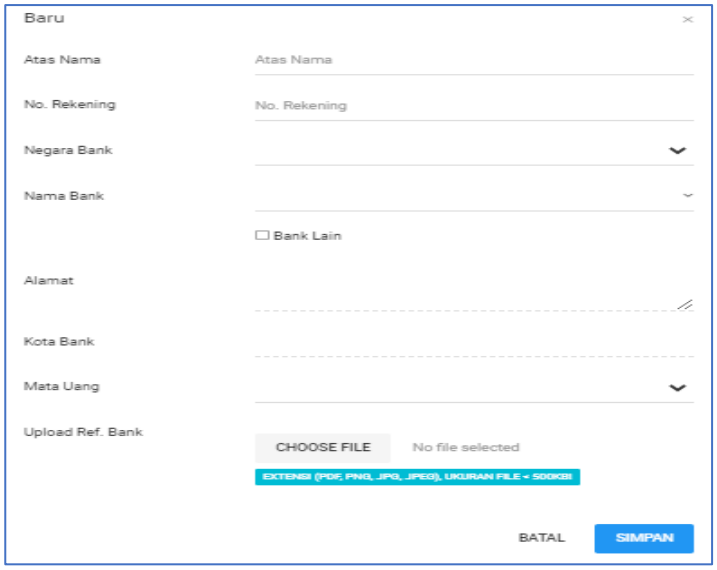
Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

1) Tombol Tambah 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 tidak tersedia
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.



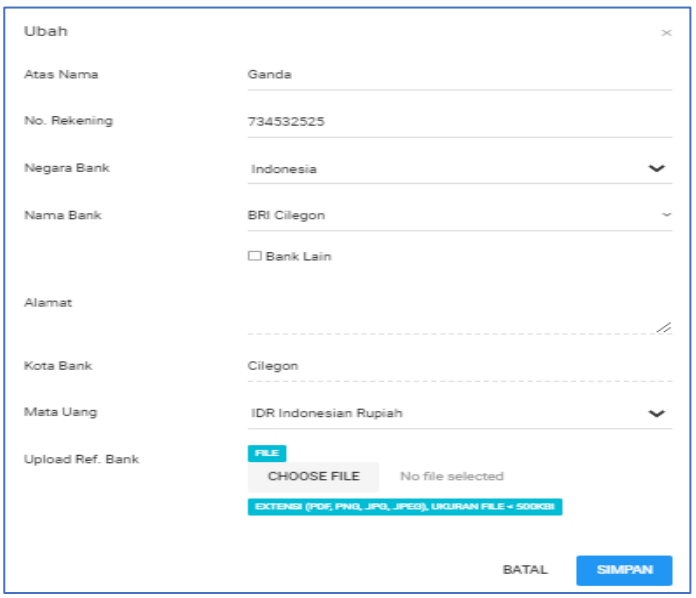
Gambar 30 Menu Halaman Akses Referensi Bank

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.



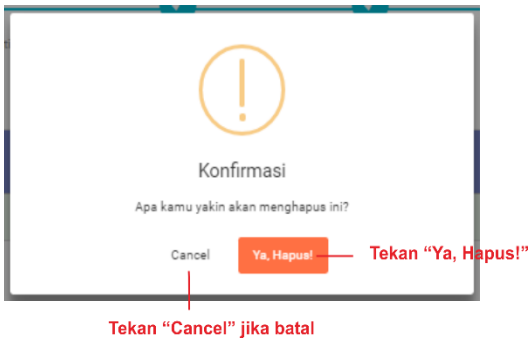
Gambar 31 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

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.

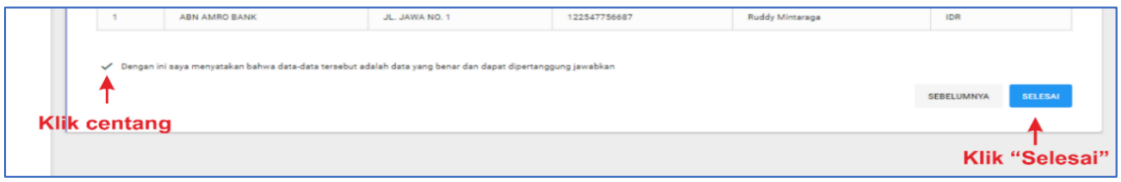
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 32 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, Kuisioner, Bank Referensi.



Gambar 33 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**"

IV. Modul Aplikasi *Vendor* Pengadaan Barang & Jasa

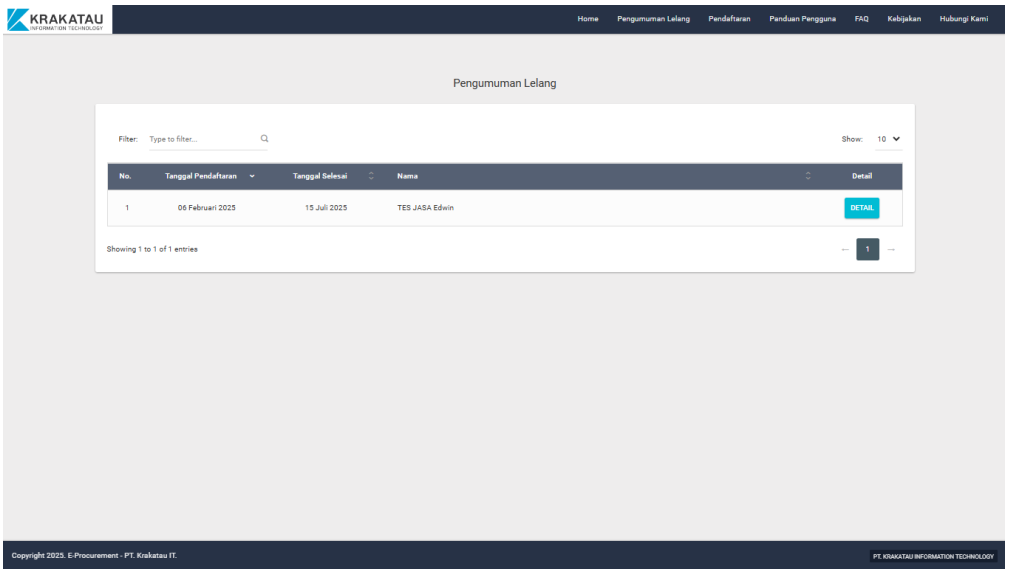
4. Transaksi Barang & Jasa

4.1 PR Barang & Jasa Terbuka

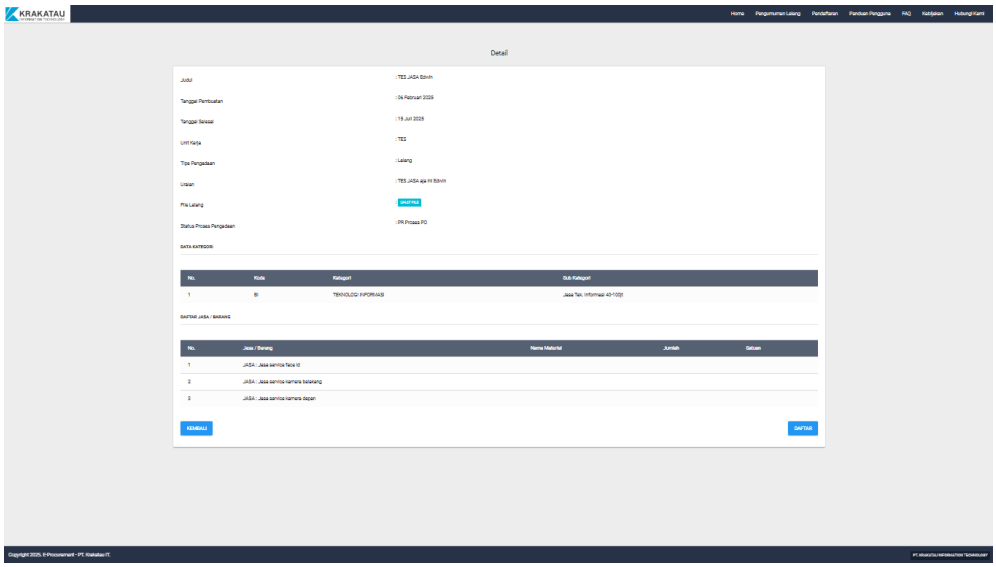
1) Lihat Data Pengumuman PR

Proses melihat pengumuman pengadaan PR. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Buka Aplikasi *New Eprocurement* : https://demo.eprocksg.com/
2. Pilih menu *Pengumuman Lelang*
3. Maka akan muncul Pengumuman PR, klik *Tombol Detail* untuk melihat data pengumuman



Gambar 34 Menu Halaman Pengumuman Lelang

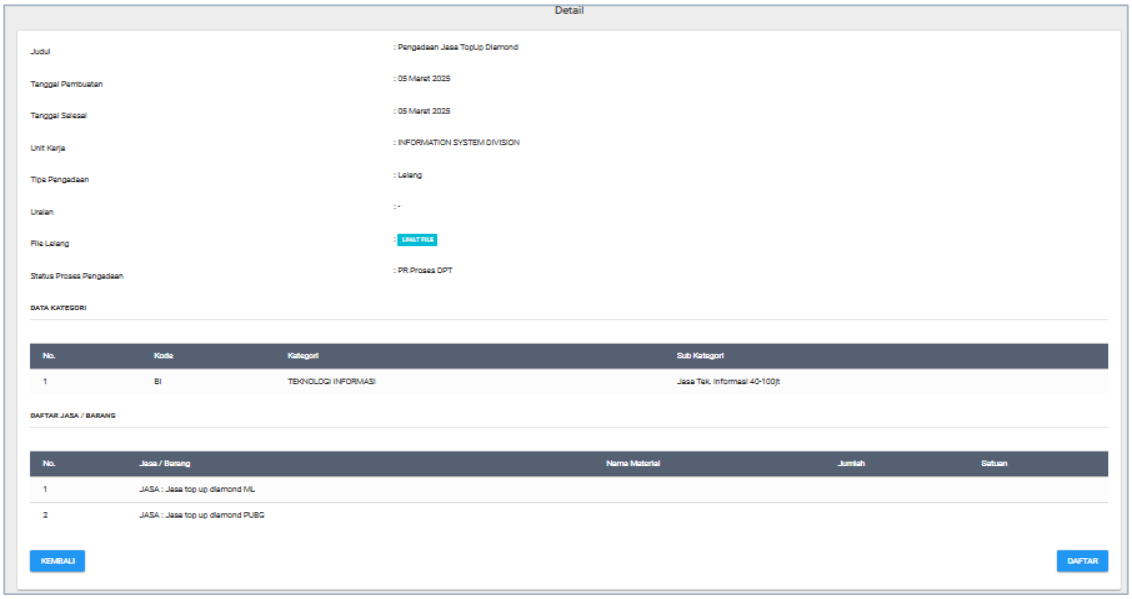


Gambar 35 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang

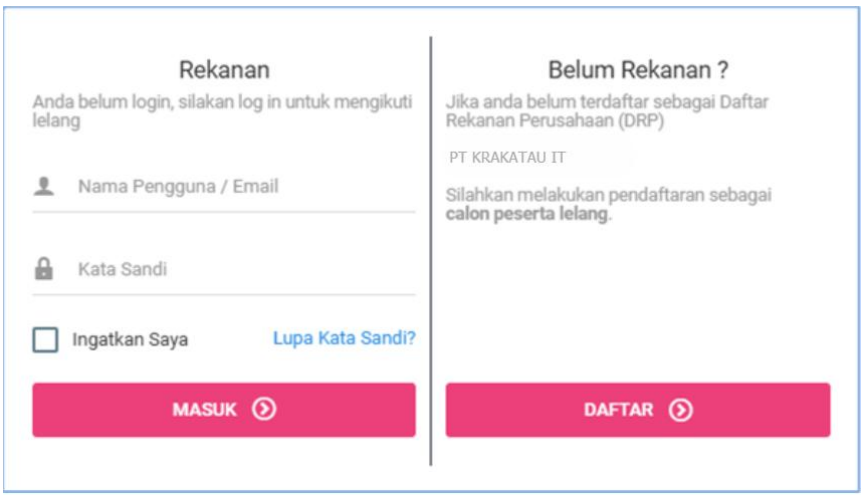
2) Penambahan Data Pendaftaran PR Terbuka

Semua pengumuman PR akan tampil didepan halam web *New Eprocurement.* Jika nantinya terdapat rekanan yang ingin mendaftar sebagai bagian dari proses procurement maka ada proses pendaftaran, sebagai berikut :

1. Buka Aplikasi *Procurement Information System*
2. Pilih menu *Pengumuman Lelang*
3. Pilih tombol Detail, maka akan muncul tampilan Detail, klik *Daftar* pada pojok kanan bawah.
4. Lalu mendaftar di form yang telah disediakan jika belum terdaftar sebagai rekanan
5. Jika sudah terdaftar sebegai rekanan, maka lakunkan proses login

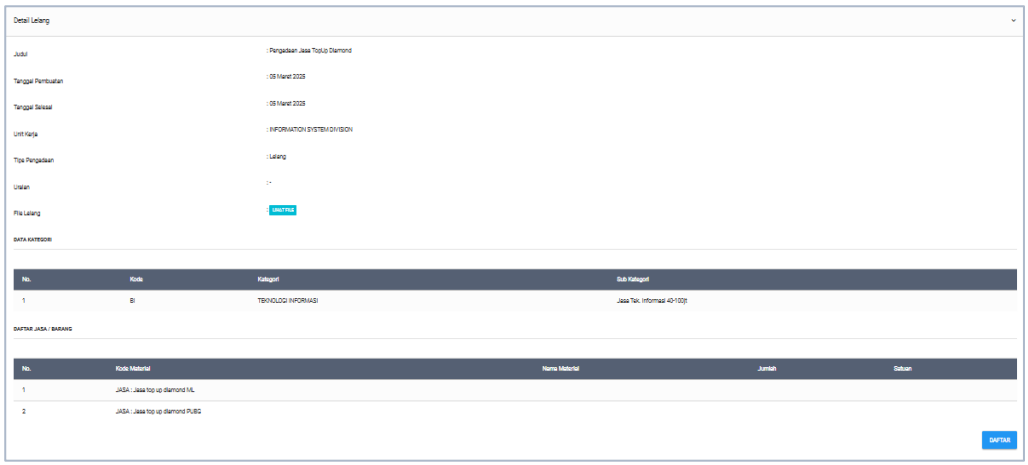


Gambar 36 Tampilan Detail Pengumuman Lelang



Gambar 37 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Menu Penambahan Data Pendaftaran PR terbuka

6. Setelah vendor melakunkan login, maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 38 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Pendaftaran Lelang

7. Klik tombol daftar, jika kategori dan sub kategori rekanan tidak sesuai dengan kategori dan subkategori PR, maka akan secara otomatis sistem akan menolak dan tampil notifkasi

Gambar 39 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Notifikasi

4.2 Modul *Aanwijzing*

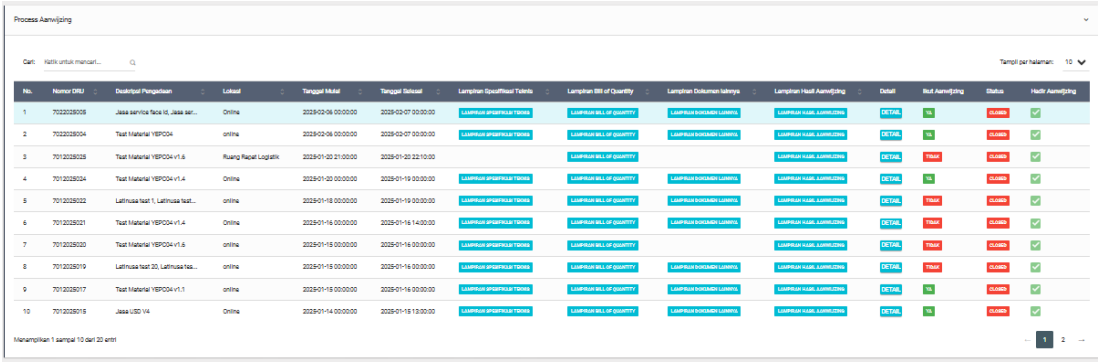
Penambahan Data Proses *Aanwijzing*

Proses penambahan data *Aanwijizing* otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *Vendor*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

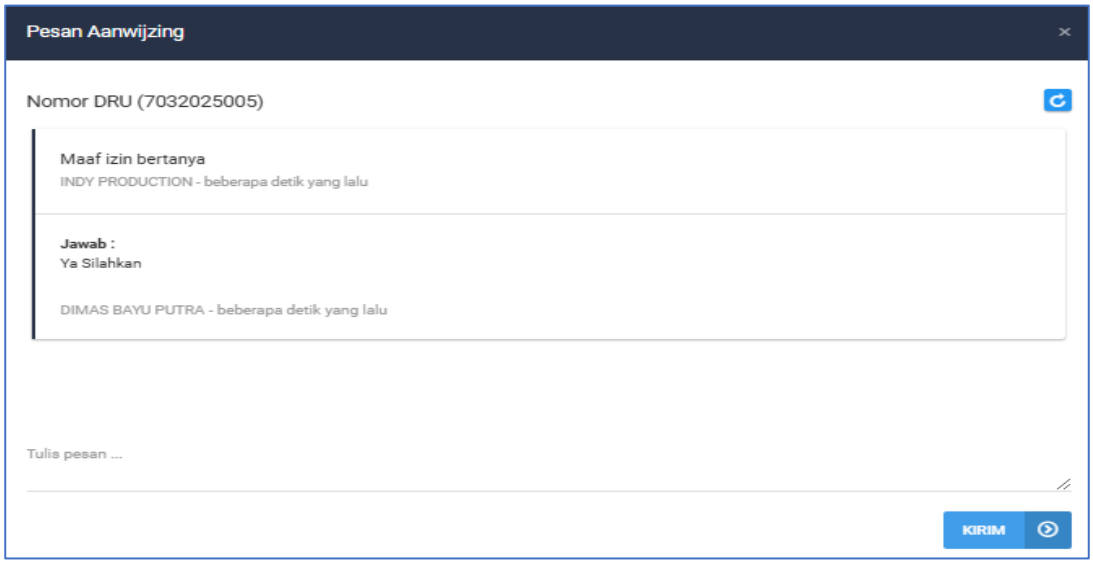
1. Pilih Modul Pengadaan Barang
2. Pilih Menu *Aanwijzing*
3. Pilih Proses *Aanwijzing*
4. Klik tombol LAMPIRAN BILL OF QUANTITY untuk unduh dokumen BOQ
5. Klik tombol detail DETAIL untuk melihat keseluruhan informasi terkait *Aanwijzing* termasuk juga catatan dimana biasanya akan berisikan link

meeting online ataupun ketentuan jika ternyata *Aanwijzing* dilakukan secara *offline*.

6. Klik tombol , Jika Ceklist maka menandakan mengikuti *Aanwijzing* dan Cross maka menandakan tidak mengikuti *Aanwijzing*
7. *Jika*
8. Pilih Tombol IKUTI, tambahkan Pesan *Aanwijzing*
9. Klik *Kirim* untuk memproses data jika semua sudah terpenuhi



Gambar 40 Menu Halaman Penambahan Data Proses *Aanwijzing*



Gambar 41 Menu Halaman Pesan Aanwijzing

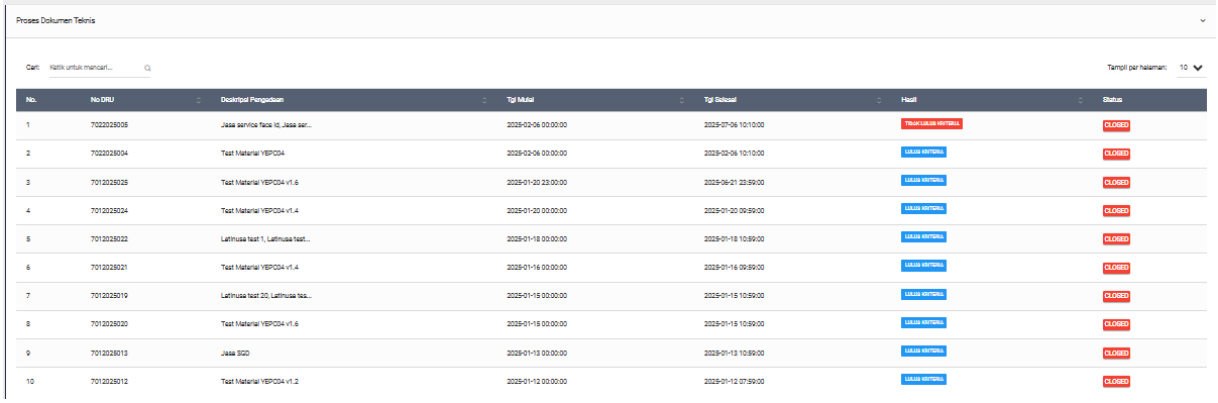
4.3 Modul Dokumen Teknis

Penambahan Data Proses Dokumen Teknis

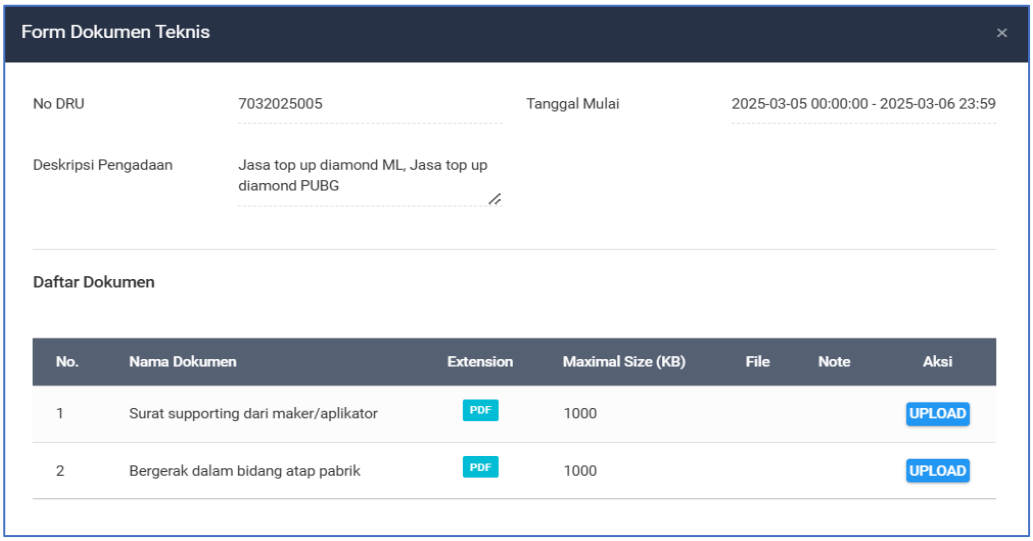
Proses penambahan data dokumen teknis otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Dokumen Teknis
3. Pilih Sub Menu Proses Dokumen Teknis
4. Pilih Tombol *Open* OPEN, maka akan muncul form pengisian data

5. Pilih Tombol UPLOAD pada Form Dokumen Teknis, untuk melampirkan dokumen yang akan dilakukan penilaian oleh *buyer*
6. Isi semua data, data akan dapat diproses jika semua data telah terpenuhi.
7. Klik *Simpan,* untuk menyimpan. Maka Dokumen Teknis masuk ke halaman *buyer*



Gambar 42 Menu Halaman Penambahan Data Proses Dokumen Teknis



Gambar 43 Menu Halaman Upload Data Dokumen Teknis

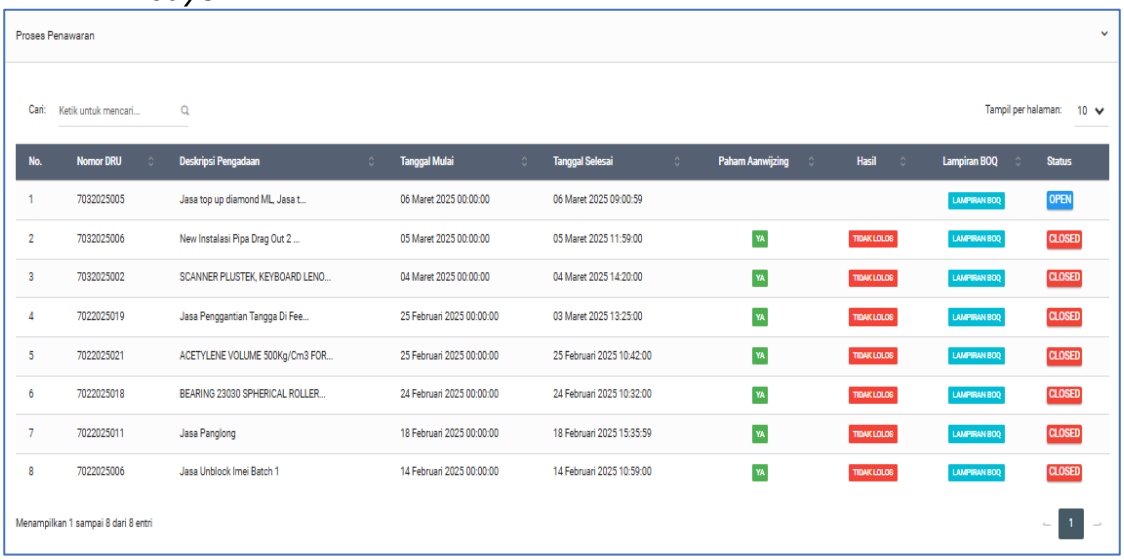
4.4 Modul Penawaran (*Quotation)*

Penambahan Data Proses Penawaran (*Quotation)*

Proses penambahan data penawaran otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

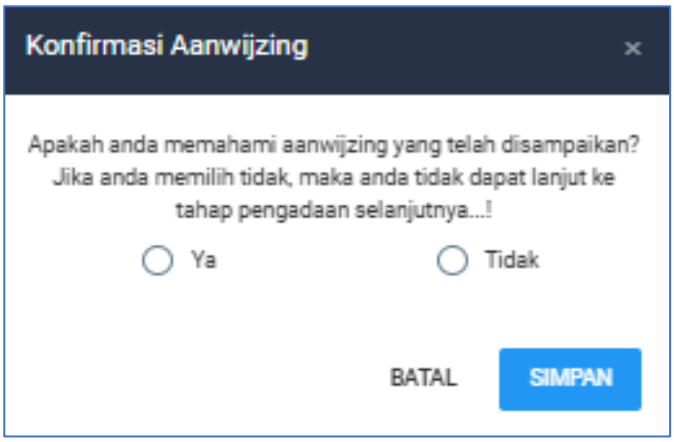
1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Penawaram
3. Pilih Sub Menu Proses Penawaran
4. Pilih Tombol *Open* OPEN, maka akan muncul form pengisian data
5. Pilih Tombol LAMPIRAN BOQ untuk mengunduh dokumen BOQ

6. Sebelum masuk ke Form Pengisian data, sistem akan menampilkan Form konfirmasi *Aanwijing*.
7. Jika saat konfirmasi menjawab "Ya", maka proses input data penawarana dapat dilakukan dan jika menjawab "Tidak", maka proses untuk mengikuti pengadaan tidak bisa dilanjutkan
8. Isi semua data, data akan dapat diproses jika semua data telah terpenuhi.
9. Klik *Simpan, untuk menyimpan.* Maka Penawaran masuk ke halaman *buyer*

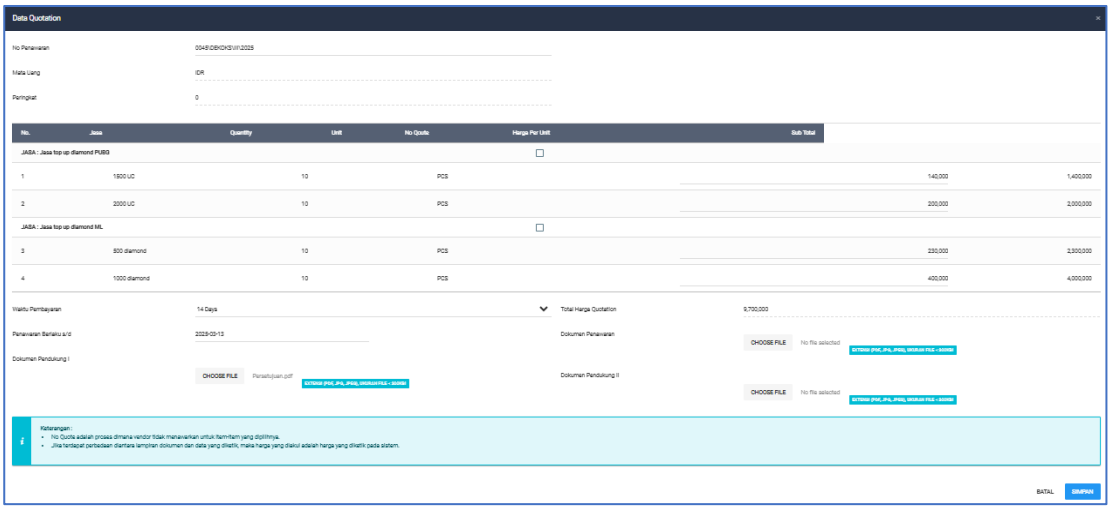


No.	Nomor DRU	Deskripsi Pengadaan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Paham Aanwijzing	Hasil	Lampiran BOQ	Status
1	7032025005	Jasa top up diamond ML, Jasa t...	06 Maret 2025 00:00:00	06 Maret 2025 09:00:59			LAMPIRAN BOQ	OPEN
2	7032025006	New Instalasi Pipa Drag Out 2 ...	05 Maret 2025 00:00:00	05 Maret 2025 11:59:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
3	7032025002	SCANNER PLUSTEK, KEYBOARD LENO...	04 Maret 2025 00:00:00	04 Maret 2025 14:20:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
4	7022025019	Jasa Penggantian Tangga Di Fee...	25 Februari 2025 00:00:00	03 Maret 2025 13:25:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
5	7022025021	ACETYLENE VOLUME 500Kg/Cm3 FOR...	25 Februari 2025 00:00:00	25 Februari 2025 10:42:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
6	7022025018	BEARING 23030 SPHERICAL ROLLER...	24 Februari 2025 00:00:00	24 Februari 2025 10:32:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
7	7022025011	Jasa Panglong	18 Februari 2025 00:00:00	18 Februari 2025 15:35:59	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED
8	7022025006	Jasa Unblock Imei Batch 1	14 Februari 2025 00:00:00	14 Februari 2025 10:59:00	YA	TIDAK LOLOS	LAMPIRAN BOQ	CLOSED

Gambar 44 Menu Halaman Penambahan Data Proses Penawaran (Quotation)



Gambar 45 Menu Konfirmasi *Aanwijzing*



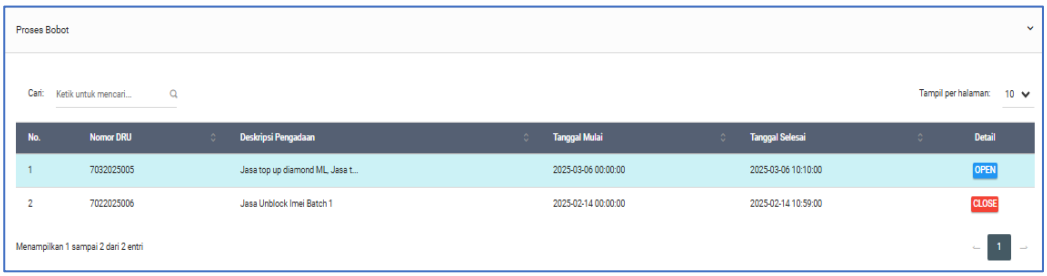
Gambar 46 Menu Proses Input Penawaran (Quotation)

4.5 Modul Bobot

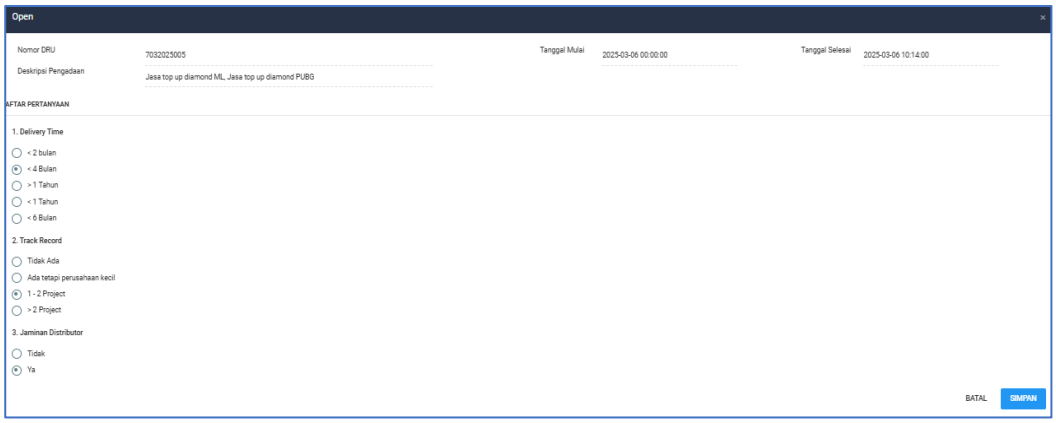
Penambahan Data Proses Bobot

Proses penambahan data bobot otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Bobot
3. Pilih Sub Menu Proses Bobot
4. Pilih Tombol *Open,* lalu isi dengan cara memilih jawaban dari pertanyan-pertanyaan yang disajikan.
5. Klik *Simpan,* maka hasil Bobot akan masuk ke halaman *buyer*



Gambar 47 Menu Halaman Penambahan Data Proses Bobot



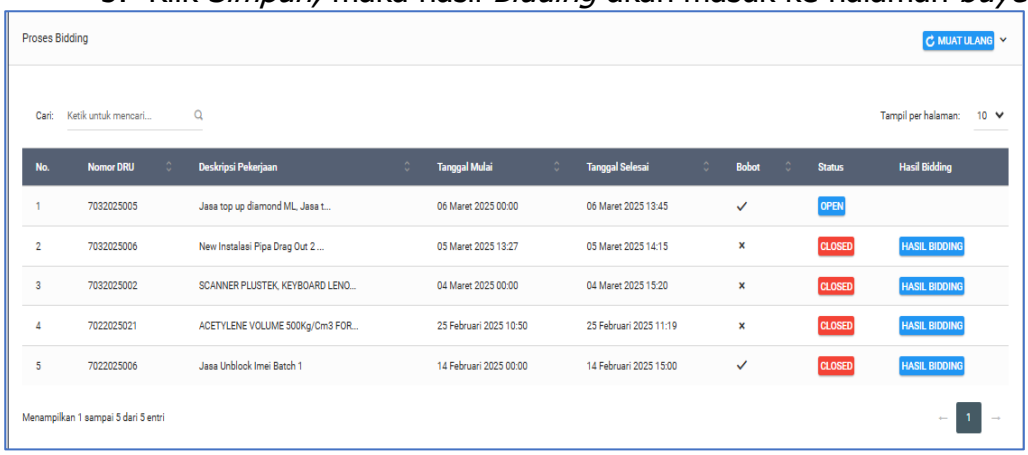
Gambar 48 Menu Daftar Pertanyaan Proses Bobot

4.6 Modul *Bidding*

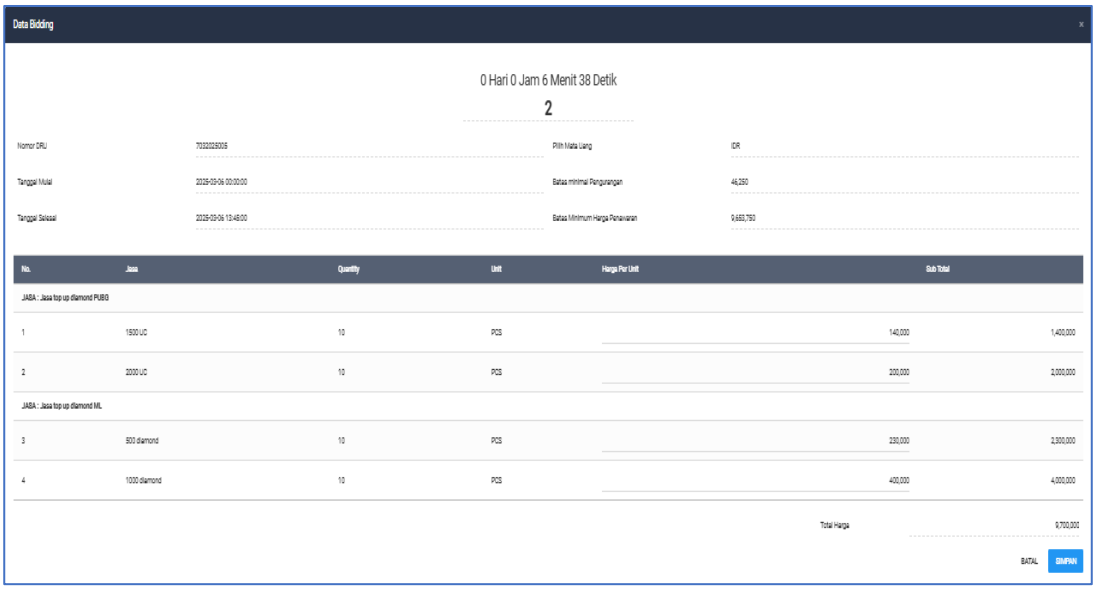
Penambahan Data Proses *Bidding*

Proses penambahan data bidding otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu *Bidding*
3. Pilih Sub Menu Proses *Bidding*
4. Pilih Tombol *Open,* masukan *Harga Per Unit*
5. Klik *Simpan,* maka hasil *Bidding* akan masuk ke halaman *buyer*

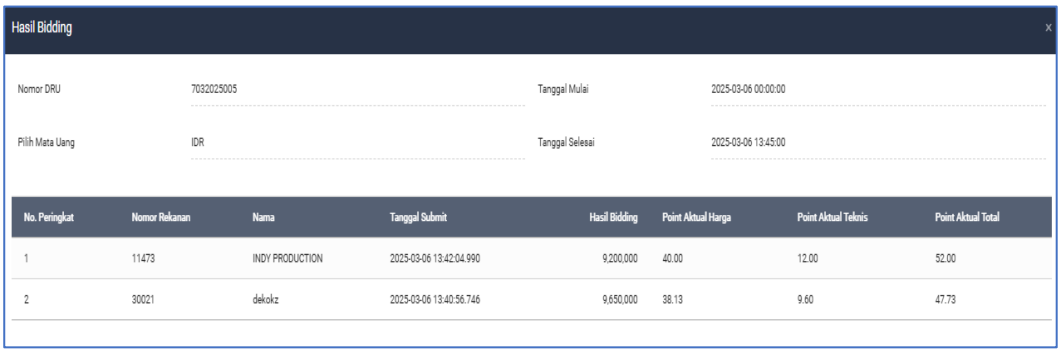


Gambar 49 Menu Halaman Data Proses Bidding

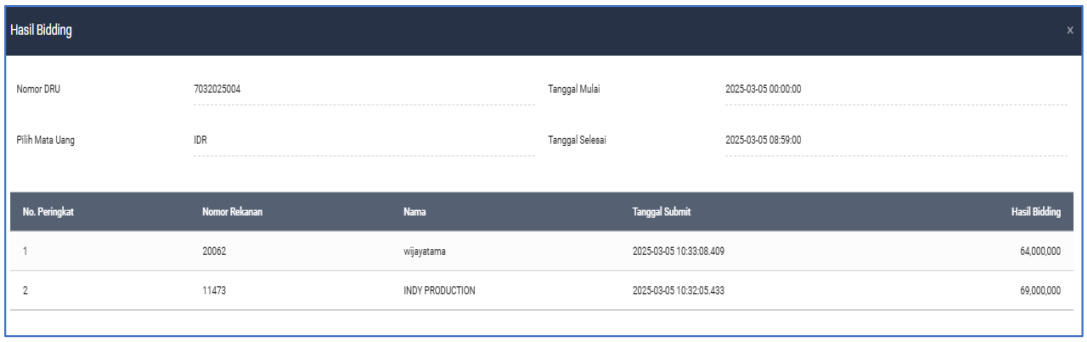


Gambar 50 Menu Halaman Penambahan Data Proses Bidding

6. Jika proses bidding sudah selesai vendor dapat melihat hasil bidding dengan mengklik tombol **HASIL BIDDING**, maka akan tampil form hasil bidding. Pada hasil biddig terdapat dua kondisi, yaitu bidding dengan bobot dan bidding tanpa bobot.



Gambar 51 Menu Hasil Bidding dengan Bobot



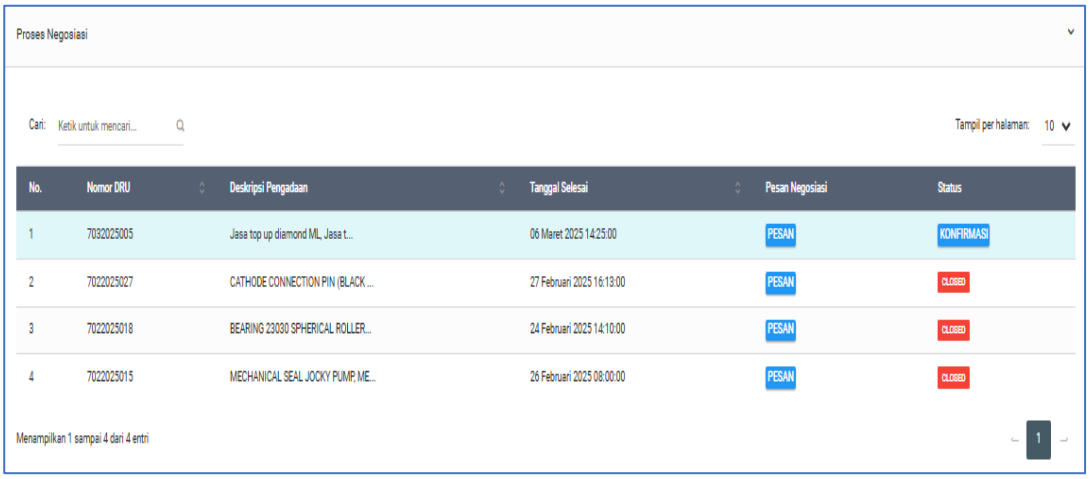
Gambar 52 Menu Hasil Bidding tanpa Bobot

4.7 Modul Negosiasi

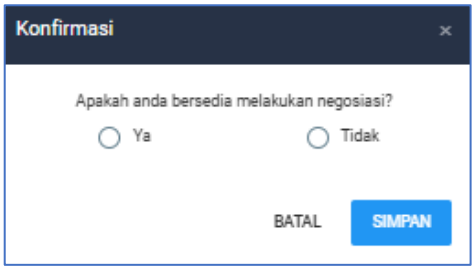
1) Penambahan Data Proses Negosiasi

Proses penambahan data negosiasi otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *vendor* yang diundang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Negosiasi
3. Pilih Sub Menu Proses Negosiasi
4. Pilih Tombol *Konfirmasi* maka akan muncul form notifikasi



Gambar 53 Meni Halaman Penambahan Data Proses Negosiasi



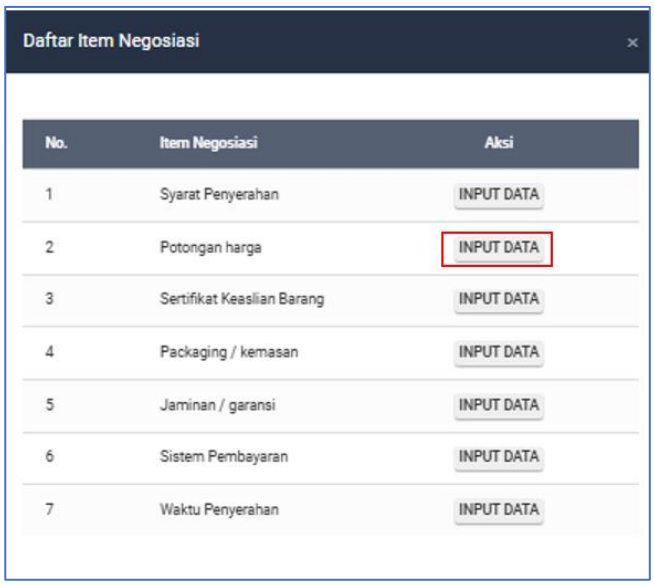
Gambar 54 Menu Notifikasi Proses Negosiasi

5. Pilih "Ya", jika menyetujui untuk Negosiasi, lalu simpan
6. Klik tombol OPEN, maka akan tampil form data pengisan negosiasi
7. Inputkan semua data, klik *input.*
8. Klik tombol *simpan agar data diproses*
9. Akan muncul pesan sukses apabila data input terisi semua
10. Hasil Negosiasi masuk ke halaman *Buyer*

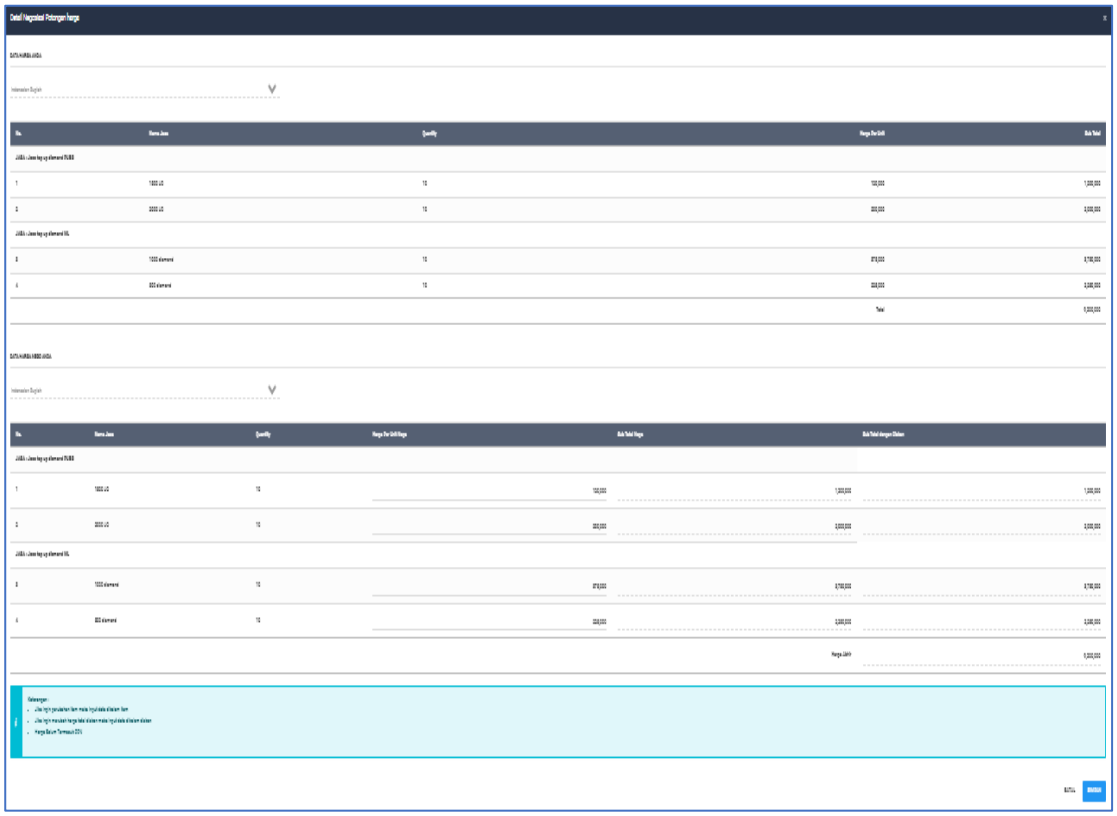
2) Penambahan Data Proses Negosiasi (List Item Perubahan Harga)

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Proses Negosiasi
3. Pilih tombol *Open,* maka akan muncul *List Item Negosiasi*

4. Input data terbaru, Harga per-unit dan diskon. Harga yang diinputkan tidak boleh lebih tinggi dari harga sebelumnya



Gambar 55 Menu Halaman Daftar Item Negosiasi



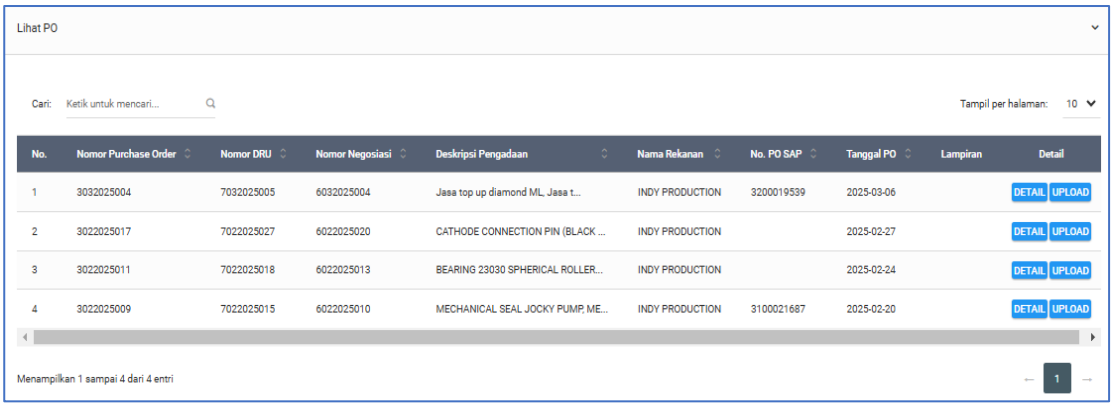
Gambar 56 Halaman Detail Negosiasi Potongan Harga

4.8 Modul Purchase Order

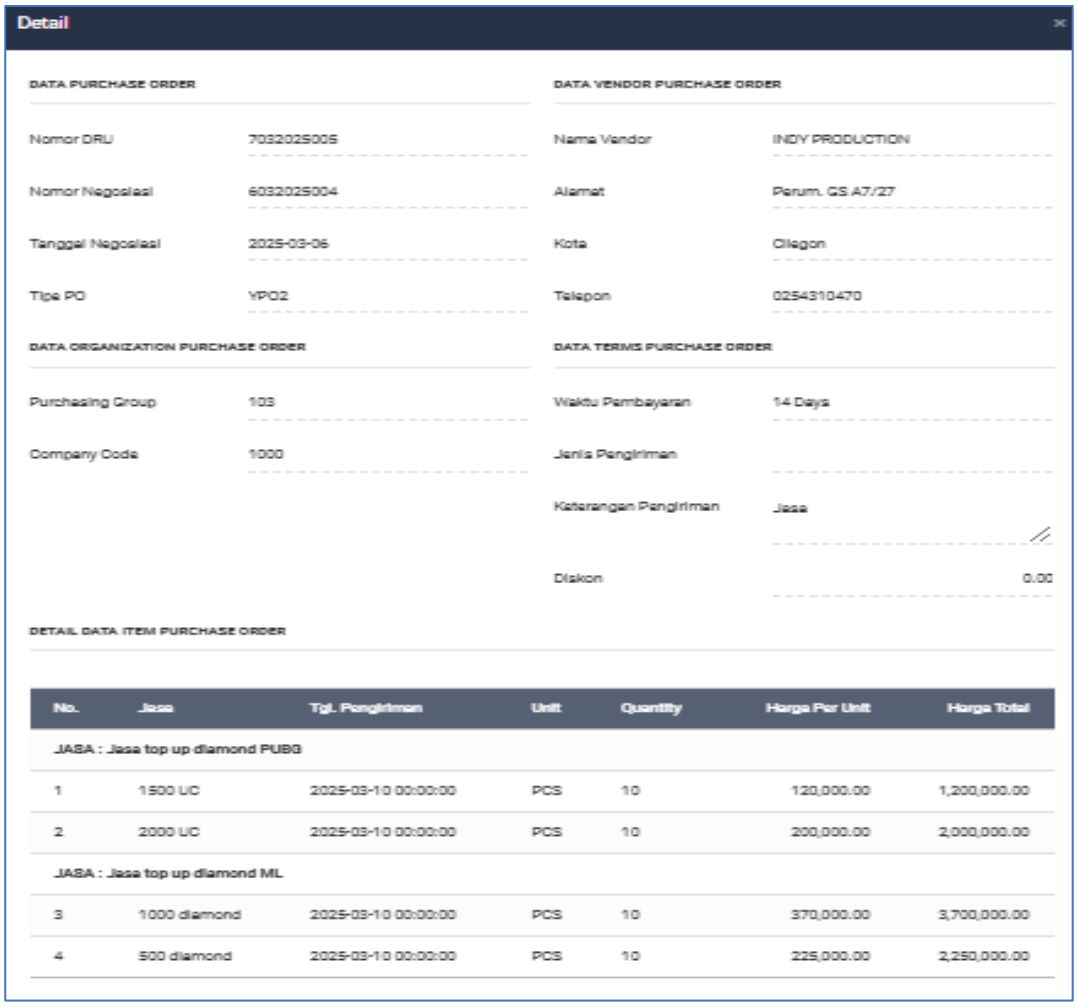
Melihat Data Hasil Purchase Order

Setelah proses PO yang sudah terbuat dan sudah mempunyai no PO SAP, nantinya akan otomatis masuk ke akun *vendor* yang dituju. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang & Jasa
2. Pilih Menu Purchase Order (PO)
3. Pilih Lihat PO
4. Pilih List Purchase Order yang ingin dilihat
5. Klik DETAIL untuk bisa melihat informasi keseluruhan Purchase Order



Gambar 57 Menu Halaman Lihat PO



Detail

DATA PURCHASE ORDER

Nomor DRU	7032025005
Nomor Negosiasi	6032025004
Tanggal Negosiasi	2025-03-06
Tipe PO	YPO2

DATA VENDOR PURCHASE ORDER

Nama Vendor	INDY PRODUCTION
Alamat	Perum. GS A7/27
Kota	Cilegon
Telepon	0254310470

DATA ORGANIZATION PURCHASE ORDER

Purchasing Group	103
Company Code	1000

DATA TERMS PURCHASE ORDER

Waktu Pembayaran	14 Days
Jenis Pengiriman	
Keterangan Pengiriman	Jasa
Diskon	0.00

DETAIL DATA ITEM PURCHASE ORDER

No.	Jasa	Tgl. Pengiriman	Unit	Quantity	Harga Per Unit	Harga Total
JASA : Jasa top up diamond PUBG						
1	1500 UC	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	120,000.00	1,200,000.00
2	2000 UC	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	200,000.00	2,000,000.00
JASA : Jasa top up diamond ML						
3	1000 diamond	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	370,000.00	3,700,000.00
4	500 diamond	2025-03-10 00:00:00	PCS	10	225,000.00	2,250,000.00

Gambar 58 Menu Halaman Detail Data Purchase Order