



**Implementasi Aplikasi ProMISE
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk**

**User Manual Vendor Management
Versi 1.0**

2018

KATA PENGANTAR

Dokumen “User Manual Vendor Management” ini dibuat sebagai panduan dalam pemakaian aplikasi eProcurement.

eProcurement dikembangkan berdasarkan prosedur dan proses bisnis yang disesuaikan. Implementasi eProcurement dibuat dengan tujuan agar proses pengadaan dapat berjalan lebih cepat, efisien, transparan, dan terintegasi sehingga dapat memberikan nilai tambah serta meningkatkan daya saing perusahaan.

Ruang lingkup implementasi eProcurement saat ini mencakup proses pelaksanaan pengadaan dimana akan terus dikembangkan seiring dengan terjadinya perubahan kebijakan perusahaan.

Demikian panduan ini disusun dengan harapan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan.

Jakarta, Februari 2018

PT Astra International Tbk

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	1
Daftar Gambar	3
PENDAHULUAN	5
Halaman Depan e-Procurement (Home Page)	6
1. Registrasi Vendor	8
1.1 Data Login	8
1.2 Data Perusahaan	9
1.3 Data Bank	14
1.4 Data Segmentasi	16
1.5 Data Dokumen	18
1.6 Data Peralatan	20
1.7 Data Keuangan	22
1.8 Data Pengalaman	25
1.8.1 Tambah data pelanggan	26
1.8.2 Tambah Data Mitra	27
1.8.3 Tambah Data Pekerjaan Berjalan	28
2. Setting Vendor	30
2.1 Data User	31
2.2 Data Perusahaan	32
2.3 Data Bank	34
2.4 Data Segmentasi	35
2.5 Data Dokumen	36
2.6 Data Peralatan	37
2.7 Data Keuangan	39
2.8 Data Pengalaman	40
2.9 Data Sertifikat	42
3. E-Catalog	43
3.1 Pencarian Catalog	43
3.2 Penambahan Catalog	44
3.2.1 Melalui Tombol “Import”.	44
3.2.2 Melalui Tombol “Tambah”	44
3.3 Merubah Catalog	49
3.4 Menghapus Catalog	50
PENUTUP	51

Daftar Gambar

Gambar 1 Skenario Vendor Management.....	5
Gambar 2 Halaman utama (homepage)	6
Gambar 3 Form pendaftaran - data login	8
Gambar 4 Form pendaftaran - data perusahaan	10
Gambar 5 Form pendaftaran - data perusahaan	14
Gambar 6 Form tambah data bank.....	14
Gambar 7 Data bank berhasil tersimpan	15
Gambar 8 Form pendaftaran - data perusahaan	16
Gambar 9 Form tambah data segmentasi.....	16
Gambar 10 Data segmentasi berhasil disimpan	17
Gambar 11 Form pendaftaran - data perusahaan	18
Gambar 12 Form pendaftaran - data peralatan	20
Gambar 13 Form tambah data peralatan	21
Gambar 14 Data peralatan berhasil disimpan	22
Gambar 15 Form pendaftaran - data keuangan.....	22
Gambar 16 Form tambah data keuangan perusahaan	24
Gambar 17 Data keuangan berhasil disimpan	24
Gambar 18 Form pendaftaran - data pengalaman.....	25
Gambar 19 Form tambah data pelanggan - data pengalaman.....	26
Gambar 20 Form tambah data mitra - data pengalaman.....	27
Gambar 21 Form tambah pekerjaan yang sedang berjalan – data pengalaman.....	28
Gambar 22 Data pengalaman berhasil disimpan	29
Gambar 23 Login vendor	30
Gambar 24 Dashboard vendor	31
Gambar 25 Setting vendor – data user	31
Gambar 26 Setting vendor – data user	33
Gambar 27 Setting vendor - data bank	34
Gambar 28 Form setting data bank.....	34
Gambar 29 Setting vendor - data segmentai	35
Gambar 30 Form setting data segmentasi	36
Gambar 31 Setting vendor – data dokumen.....	37
Gambar 32 Setting vendor - data peralatan.....	38
Gambar 33 Form setting data peralatan	38
Gambar 34 Setting vendor - data keuangan.....	39
Gambar 35 Form setting data keuangan	40
Gambar 36 Setting vendor - data pengalaman.....	41
Gambar 37 Form setting data pengalaman – data mitra	42
Gambar 38 Form data sertifikat	42
Gambar 39 Catalog vendor - manage catalog.....	43
Gambar 40 Search catalog	43
Gambar 41 Import catalog	44

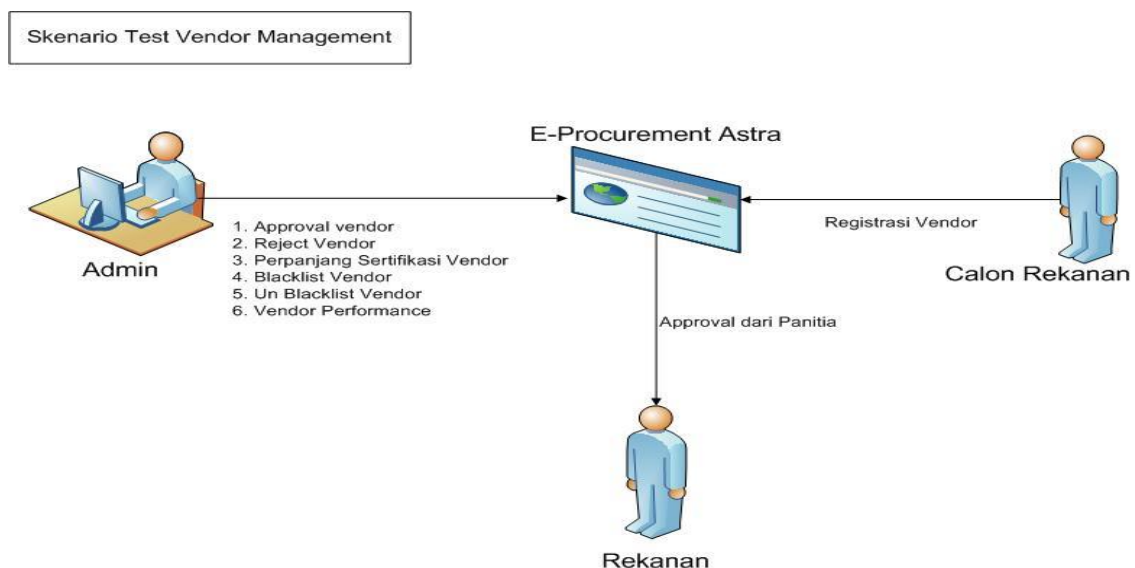
Gambar 42 Manage catalog – add new product general	45
Gambar 43 Manage catalog – add new product categories	46
Gambar 44 Manage catalog – add new product inventory	47
Gambar 45 Manage catalog – add new product images	48
Gambar 46 Manage catalog – add new product images	49
Gambar 47 Data catalog berhasil disimpan	49
Gambar 48 Edit data catalog	50
Gambar 49 Catalog berhasil di hapus	50

PENDAHULUAN

Sistem pengelolaan vendor merupakan bagian dari proses pengelolaan pengadaan secara elektronik (e-Procurement). Panduan vendor management ini merupakan solusi yang lengkap untuk registrasi vendor, setting vendor hingga menambahkan catalog pada vendor. Pengguna dalam aplikasi ini dikelompokkan ke dalam tiga pengguna, yaitu:

1. Vendor
2. Approval User
3. Admin Vendor Management

Namun pada panduan ini ditunjukkan untuk calon vendor/vendor yang akan mengikuti pengadaan yang diadakan oleh PT. Astra International Tbk.

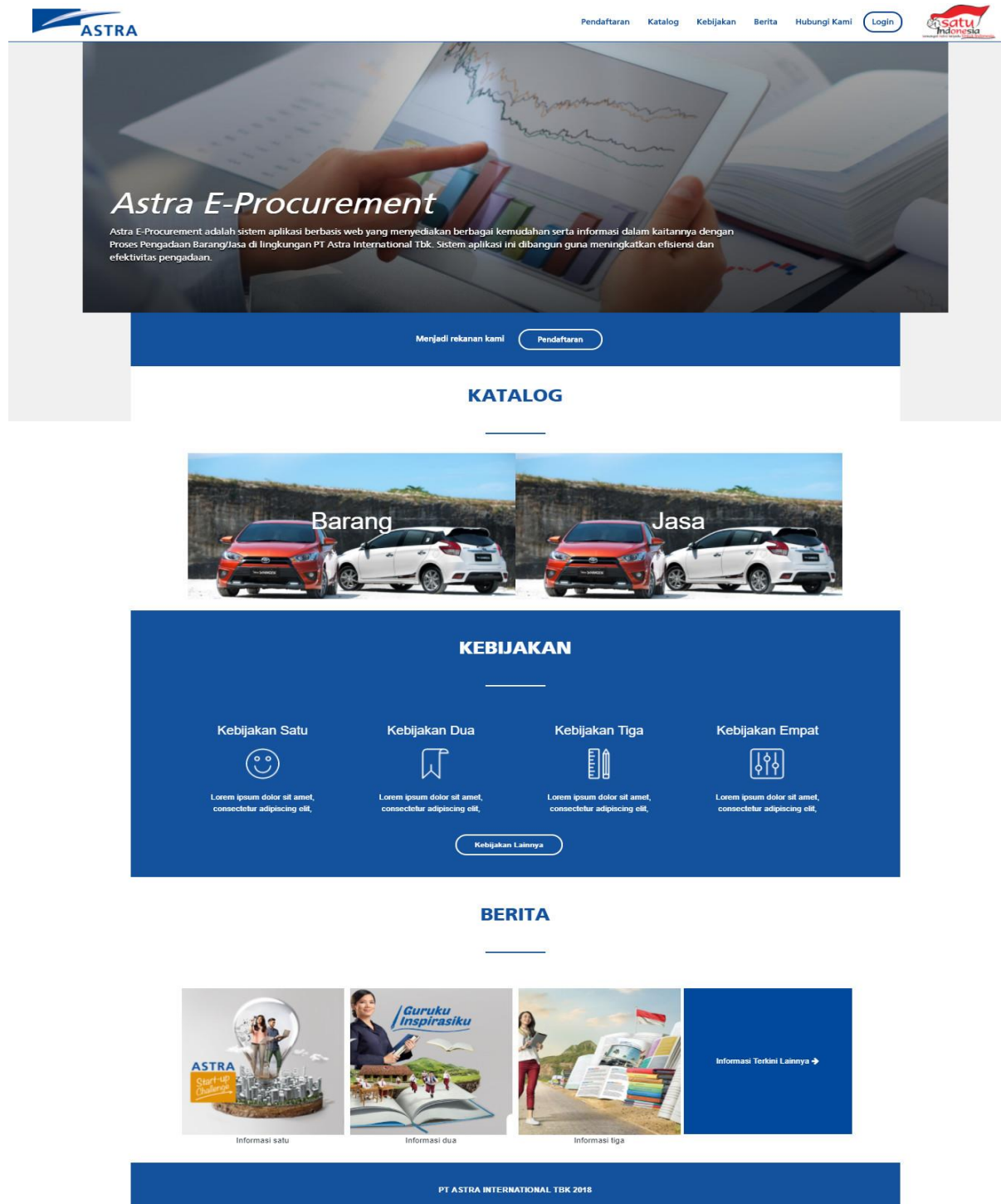


Gambar 1 Skenario Vendor Management

Setiap pengguna dapat mengakses menu pada aplikasi eProcurement sesuai dengan wewenang yang dimilikinya dengan melakukan login ke dalam aplikasi. Sedangkan untuk vendor, username dan password diperoleh setelah vendor melakukan pendaftaran.

Halaman Depan e-Procurement (Home Page)

Halaman depan merupakan tampilan awal pada saat pengguna mengakses aplikasi eProcurement. Menu yang terdapat pada halaman depan merupakan menu yang dapat diakses tanpa mengharuskan pengguna melakukan login terlebih dahulu. Halaman depan aplikasi eProcurement digambarkan pada Gambar 2 sebagai berikut.



Gambar 2 Halaman utama (homepage)

Halaman depan menampilkan beberapa informasi mengenai eProcurement, terdiri dari:

1. Form Pendaftaran

Fasilitas yang digunakan untuk registrasi bagi penyedia barang/jasa yang belum menjadi penyedia barang/jasa di PT Astra International

2. Form Katalog

Fasilitas yang digunakan untuk melihat dan mencari item barang/jasa yang dibutuhkan.

3. Form Kebijakan

Fasilitas yang digunakan untuk menampilkan informasi kebijakan- kebijakan yang berlaku dalam proses ini.

4. Form Berita

Fasilitas yang digunakan untuk menampilkan informasi terkini yang sedang berlangsung.

5. Form Hubungi Kami

Fasilitas yang digunakan untuk mengajukan pertanyaan secara online kepada admin jika mengalami kesulitan dalam mengoperasikan system.

6. Button Login

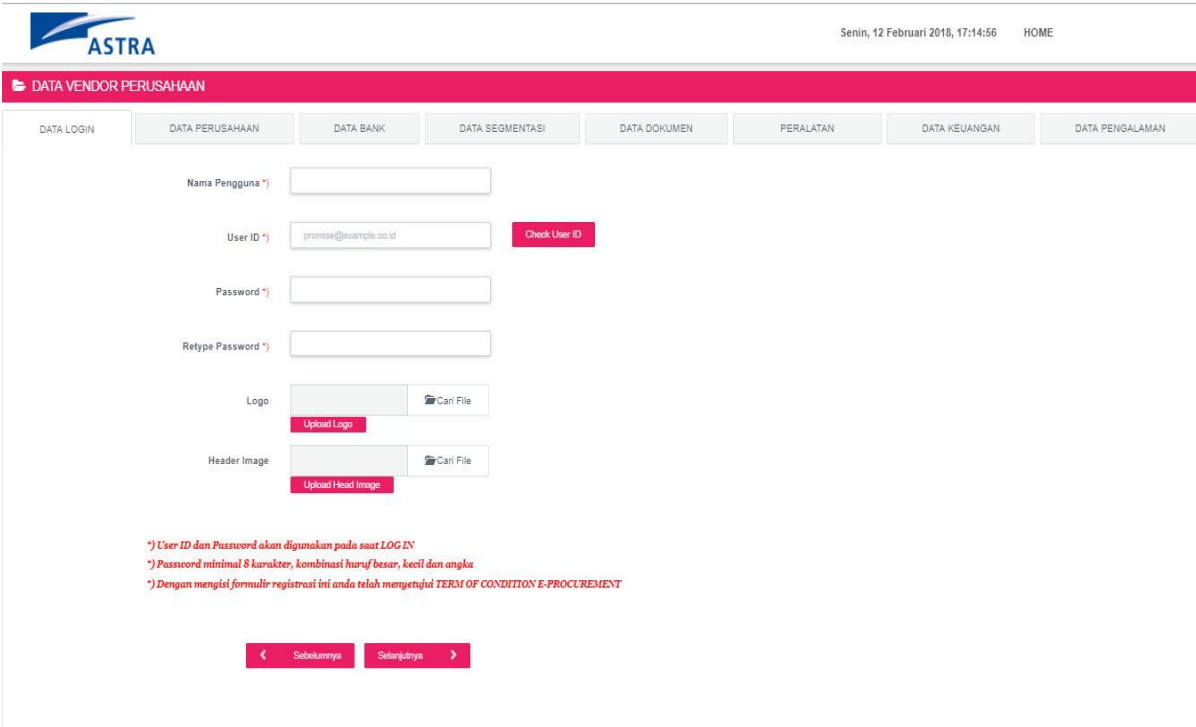
Merupakan fasilitas yang ditunjukkan kepada setiap pengguna untuk masuk ke dalam system.

1. Registrasi Vendor

Menu registrasi vendor adalah menu untuk mendaftar vendor baru. Calon vendor dapat mendaftar dengan mengisi data-data vendor pada registrasi vendor. Proses awal dalam registrasi vendor adalah dengan memilih menu pendaftaran pada halaman utama eProcurement. Setelah masuk menu pendaftaran tersebut, pengguna diharuskan untuk mengisi informasi tentang vendor yang bersangkutan dengan memasukkan data lengkap agar bisa menyimpan data vendor sehingga dapat mengikuti proses pengadaan. Berikut merupakan informasi yang harus dimasukkan oleh calon vendor yang akan mengikuti pengadaan yang diadakan oleh PT Astra International Tbk

1.1 Data Login

Pada pengisian pertama, vendor memasukkan data login untuk bisa masuk kedalam aplikasi ini seperti yang terdapat pada Gambar 3.



The screenshot shows the 'DATA VENDOR PERUSAHAAN' registration form. The 'DATA LOGIN' tab is active. The form contains the following fields and elements:

- Nama Pengguna ***: Text input field.
- User ID ***: Text input field with the example 'promise@example.co.id' and a **Check User ID** button.
- Password ***: Text input field.
- Retype Password ***: Text input field.
- Logo**: Image upload area with a **Carri File** button and an **Upload Logo** button.
- Header Image**: Image upload area with a **Carri File** button and an **Upload Head Image** button.

Below the form, there are three red asterisk notes:

- *) User ID dan Password akan digunakan pada saat LOGIN*
- *) Password minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, kecil dan angka*
- *) Dengan mengisi formulir registrasi ini anda telah menyetujui TERM OF CONDITION E-PROCUREMENT*

At the bottom, there are two buttons: **< Sebelumnya** and **Selanjutnya >**.

Gambar 3 Form pendaftaran - data login

Pada tab data login tersebut terdapat beberapa kolom yang harus diisi diantaranya

- Data nama pengguna diisi dengan nama penanggung jawab perusahaan vendor. (contoh :Ranela Intan)

- Data user ID diisi dengan email penanggung jawab perusahaan vendor, sekaligus untuk login ke vendor (contoh : ranela@mmi-pt.com)
- Data password dan retype password diisi dengan kombinasi huruf dan angka dengan minimal salah satu huruf adalah uppercase. (contoh: Qwerty1234567)
- Data logo diisi dengan mengupload gambar logo perusahaan berupa format JPG, JPEG atau PNG. (file: O2L5tslB.jpg)
- Header image diisi dengan mengupload gambar untuk header pada aplikasi ProMISE dengan format JPG, JPEG atau PNG (file: promise-512.png)

Setelah pengguna mengisi form data login, maka pengguna harus pindah ke tab data perusahaan untuk mengisi data perusahaan dengan klik tombol selanjutnya.

1.2 Data Perusahaan

Pada tab data perusahaan informasi yang harus diisi menyangkut dengan data perusahaan diantaranya seperti pada Gambar 4 berikut.

DATA VENDOR PERUSAHAAN

DATA LOGIN
DATA PERUSAHAAN
DATA BANK
DATA SEGMENTASI
DATA DOKUMEN
PERALATAN
DATA KEUANGAN
DATA PENGALAMAN

Data Perusahaan

PKP / Non PKP *)
☒ PKP
☐ Non PKP

068725151
Check PKP

Title *)
Company

Kualifikasi *)
Besar

Mendatar di Unit *)
PT Astra International AHQ

Business Area *)
Procurement - AJ

Nama Perusahaan *)
Primajasa Hospitality
PT

NPWP Perusahaan *)
0687220912
Check NPWP

Nama NPWP *)
PR-Hospitality

Alamat NPWP *)
Jalan Tebet Raya No. 129 F

Kota NPWP *)
Jakarta Selatan

Nama Singkatan *)
PT PRH

Jumlah Karyawan *)
88

Nomor Akta Pendirian *)
PR-123/AHQTMH11

Tanggal Berdiri *)
01/05/2017

Deskripsi
H1 H2 H3 B1 I U 99 88 88
PT ~~Rehab~~ rumah sakit

Alamat Perusahaan

Alamat Perusahaan *)
Jalan Tebet Raya No. 129 F

Provinsi *)
DKI Jakarta

Kota *)
KOTA JAKARTA SELATAN

Po Box
068705512

Kode Pos
41155

Telepon Perusahaan *)
87055412
No. Fax
988274

Email *)
ph@gmail.com

Website
jphn.com

Contact Person

Nama *)
Prima Kaswari

No. HP *)
08776543213

Email *)
prima@gmail.com

No. KTP *)
32145654321325

No. KK *)
99876574534132

Data Penanggung Jawab

Tambah

Nama	Jabatan	Email	Aksi
prima kaswari	General Manager	prima@gmail.com	

Sebelumnya
Selanjutnya

Gambar 4 Form pendaftaran - data perusahaan

Pada data perusahaan tersebut terdapat beberapa kolom yang harus diisi diantaranya

- Pada kolom kondisi PKP dan non PKP dapat dipilih sebagai berikut:
 - Pilih PKP untuk perusahaan kena pajak kemudian isi nomor PKP pada kolom yang disediakan (contoh : 98876544251), setelah mengisi klik check PKP untuk memeriksa apakah nomor PKP sudah pernah digunakan atau belum.
 - Pilih NON PKP untuk perusahaan yang bukan merupakan perusahaan kena pajak dan lanjutkan untuk mengisi informasi selanjutnya.
- Pada kolom tittle terdapat tiga kondisi yang dapat dipilih yaitu sebagai berikut:
 - Pilihan Mr untuk perusahaan milik perseorangan. Untuk pilihan tersebut kolom nomor akta pendirian tidak mesti diinput
 - Pilihan Mrs untuk perusahaan milik perseorangan. Untuk pilihan tersebut kolom nomor akta pendirian tidak mesti diinput
 - Pilihan company , pada kolom nomor akta pendirian harus diinput
- Pilih kualifikasi vendor pada droplist kualifikasi vendor yang disediakan pada pilihan. (contoh : Besar)
- Pilih perusahaan untuk didaftarkan pada droplist mendaftar di unit untuk menentukan perusahaan mana yang akan diikuti pengadaannya. (contoh : PT. Astra Internasional AHO)
- Pilih penentuan approval pada afco di droplist bussines area (contoh : Procurement AI)
- Data nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan yang akan didaftarkan dan pilih jenis perusahaan pada droplist sebelah kolom nama perusahaan. (contoh : Prima Hospitally , PT)
- Data NPWP perusahaan diisi dengan informasi nomor NPWP perusahaan, setelah diisi klik tombol check NPWP untuk mengecek apakah NPWP telah digunakan atau belum. (contoh : 0900000000001)
- Data nama NPWP diisi dengan nama pemilik NPWP tersebut (contoh: PR-Hospitally)
- Data alamat NPWP diisi dengan alamat pemilik NPWP tersebut (contoh : Jalan Tebet Raya No 167)
- Data provinsi diisi dengan letak provinsi perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh: DKI Jakarta)
- Data kota diisi dengan letak kota perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh: KOTA JAKARTA SELATAN)
- Data nama singkatan diisi dengan nama singkatan perusahaan yang didaftarkan. (contoh : PT.PRH)

- Data jumlah karyawan diisi dengan jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan yang mendaftar pengadaan. (contoh : 98)
- Data nomor akta pendirian diisi dengan nomor akta perusahaan untuk tittle perusahaan dengan jenis company (contoh : PRH-124gfr52a)
- Kolom tanggal berdiri diisi dengan tanggal berdiri perusahaan dengan cara menekan tombol yang bergambar kalender disebelah kanan kolom. (contoh: 7/11/2008)
- Data deskripsi diisi dengan informasi mengenai ringkasan perusahaan. (contoh : PT prima hospitally merupakan perusahaan jasa pemasok barang perangkat keras & perangkat lunak untuk komputer)

Setelah semua informasi lengkap dan benar, silahkan lanjutkan untuk mengisi informasi pada kolom alamat perusahaan.

- Data alamat perusahaan diisi dengan informasi alamat perusahaan yang valid dari perusahaan yang mendaftar. (contoh : Jl. Jend Ahmad Yani No.24D Blok V. Jakarta Selatan)
- Data provinsi diisi dengan letak provinsi perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh: DKI Jakarta)
- Data kota diisi dengan letak kota perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh: KOTA JAKARTA SELATAN)
- Data Po box diisi dengan informasi nomor Po Box perusahaan dan bersifat kondisional. (contoh : 10000)
- Data kode pos diisi dengan informasi nomor kode pos perusahaan dan bersifat kondisional. (contoh : 10000)
- Data Telephone Perusahaan diisi dengan informasi nomor telepon perusahaan yang aktif dan digunakan oleh perusahaan, apabila perusahaan memiliki nomor Fax, maka dapat diisikan kedalam kolom No. Fax pada sebelah kanan kolom Telephone perusahaan (contoh : 573894/573893)
- Data email diisi dengan alamat perusahaan yang valid yang digunakan oleh perusahaan. (contoh : ranela@mmi-pt.com)
- Data website diisi dengan alamat website perusahaan yang valid yang digunakan oleh perusahaan. (contoh: www.ptph.co.id)

Setelah semua informasi lengkap dan benar, silahkan lanjutkan untuk mengisi informasi pada kolom contact perusahaan

- Data nama diisi dengan nama orang yang dapat dihubungi ketika akan dikoordinasi oleh pihak pengadaan barang. (contoh : Gerry)
- Data no.HP diisi dengan nomor HP dari contact person. (contoh : 085320xxxxx)
- Data email diisi dengan nomor email dari contact person. (contoh : ranela@mmi-pt.com)
- Data no. KTP diisi dengan nomor KTP dari contact person.(contoh : 32508051993001)
- Data no KK diisi dengan nomor KK dari contact person.(contoh : 873051993001)

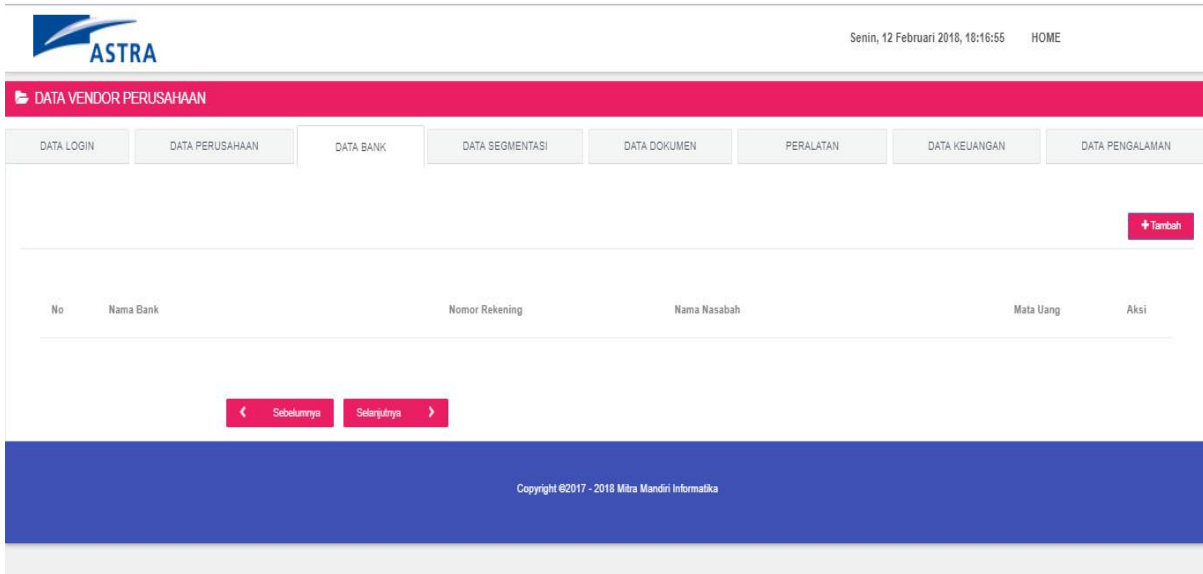
Setelah semua informasi lengkap dan benar, silahkan tambahkan data penanggung jawab dengan menekan tombol tambah seperti pada Gambar 4 kemudian isi data berikut:

- Data nama diisi dengan nama penanggung jawab (contoh : prima kaswari)
- Data jabatan diisi dengan jabatan penanggung jawab yang dipilih dari droplist. (contoh : General Manajer)
- Data email diisi dengan alamat email perusahaan (ranela@mmi-pt.com)

Apabila data dirasa sudah benar dan sesuai, klik tombol aksi simpan untuk menyimpan data penanggung jawab. Apabila akan merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol edit pada sebelah kanan, dan tombol hapus untuk menghapus data. Setelah semua informasi terisi dengan benar, klik tombol selanjutnya untuk mengisi form data bank.

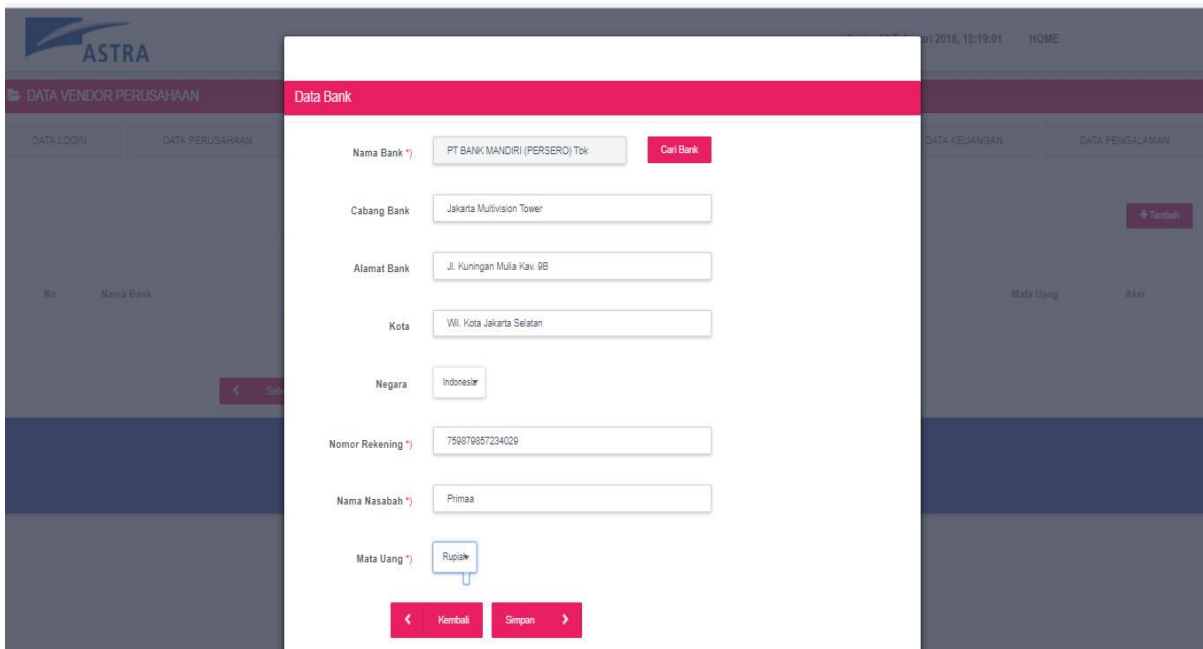
1.3 Data Bank

Untuk mengisi data bank, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah pada pojok sebelah kanan atas tabel seperti pada Gambar 5. Kemudian isi data dengan lengkap dan benar.



Gambar 5 Form pendaftaran - data perusahaan

Apabila tombol tambah ditekan, akan muncul form untuk mengisi informasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.

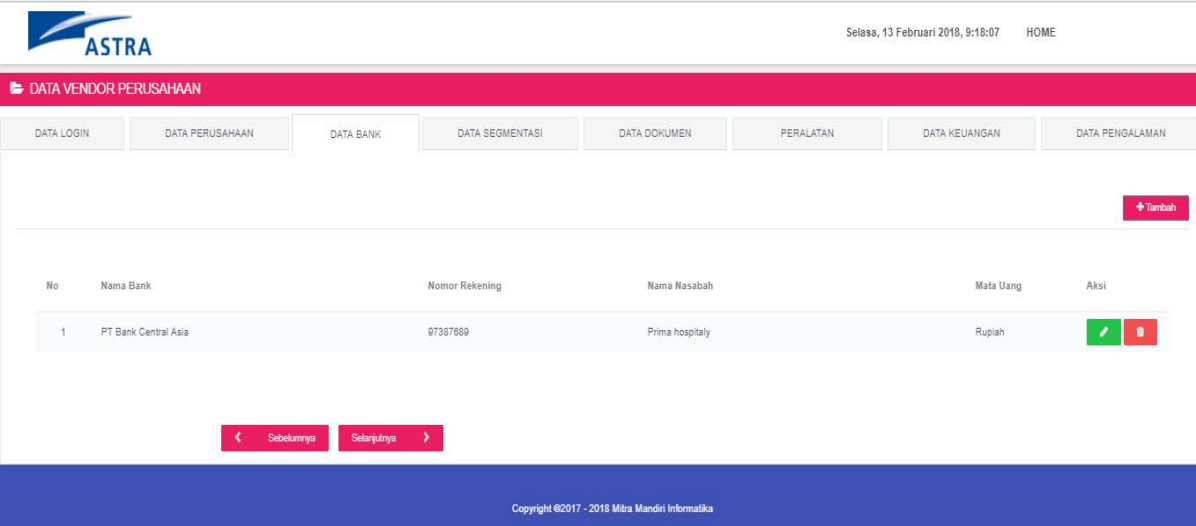




Gambar 6 Form tambah data bank

Pada tab data bank tersebut terdapat beberapa kolom yang harus diisi diantaranya

- Data nama bank diisi dengan nama bank yang digunakan oleh perusahaan yang dipilih dari menu cari bank. (contoh : PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk)
- Data cabang bank diisi dengan cabang dari bank yang digunakan oleh perusahaan. (contoh : Jakarta Multivision Tower)
- Data alamat bank diisi dengan alamat dari bank yang digunakan oleh perusahaan. (contoh : AXA Tower Jl.Prof Dr.Satrio Kav 18)
- Data kota diisi dengan informasi kota dari bank yang digunakan oleh perusahaan.(contoh : Wil. Kota Jakarta Selatan)
- Data negara diisi dengan informasi negara dari bank yang digunakan oleh perusahaan yang dipilih dari droplist. (contoh : Indonesia)
- Data nomor rekening diisi dengan nomor rekening perusahaan. (contoh : 05081993001)
- Data nama nasabah diisi dengan nama nasabah yang didaftarkan pada bank oleh perusahaan. (contoh : Prima)
- Data mata pilih droplist mata uang yang digunakan oleh perusahaan. (contoh : Rupiah)

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses.



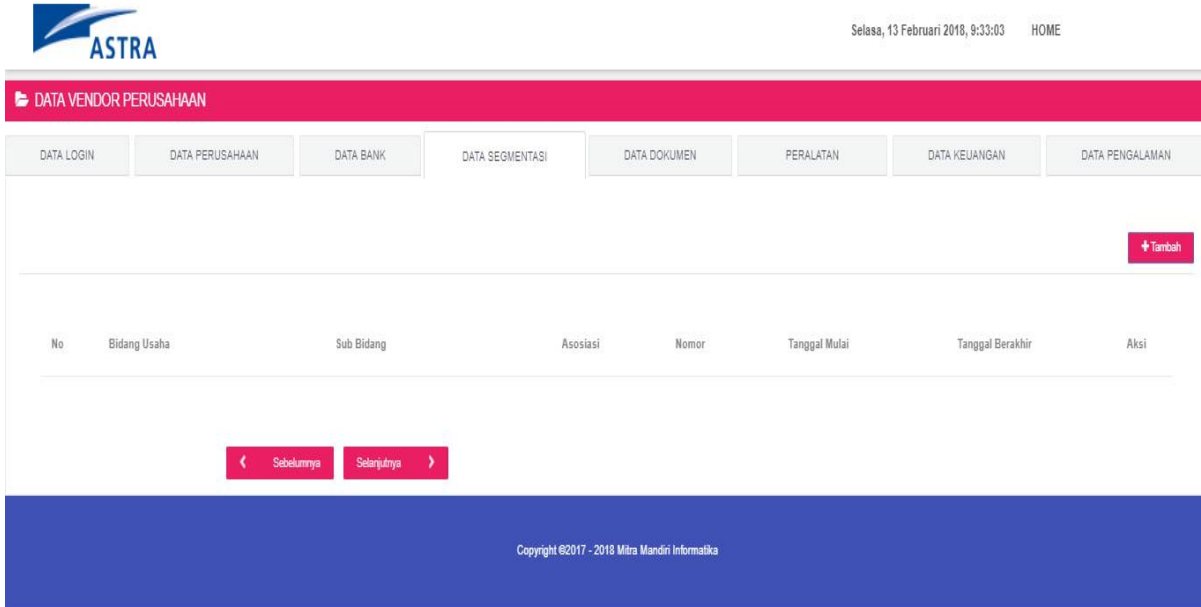
No	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Nasabah	Mata Uang	Aksi
1	PT Bank Central Asia	97387889	Prima hospitaly	Rupiah	 

Gambar 7 Data bank berhasil tersimpan

Pada Gambar 7 ditunjukkan hasil dari penambahan data. Apabila ingin merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi pada sebelah kanan dan tombol hapus untuk menghapus data. Kemudian tekan tombol selanjutnya untuk mengisi data segmentasi.

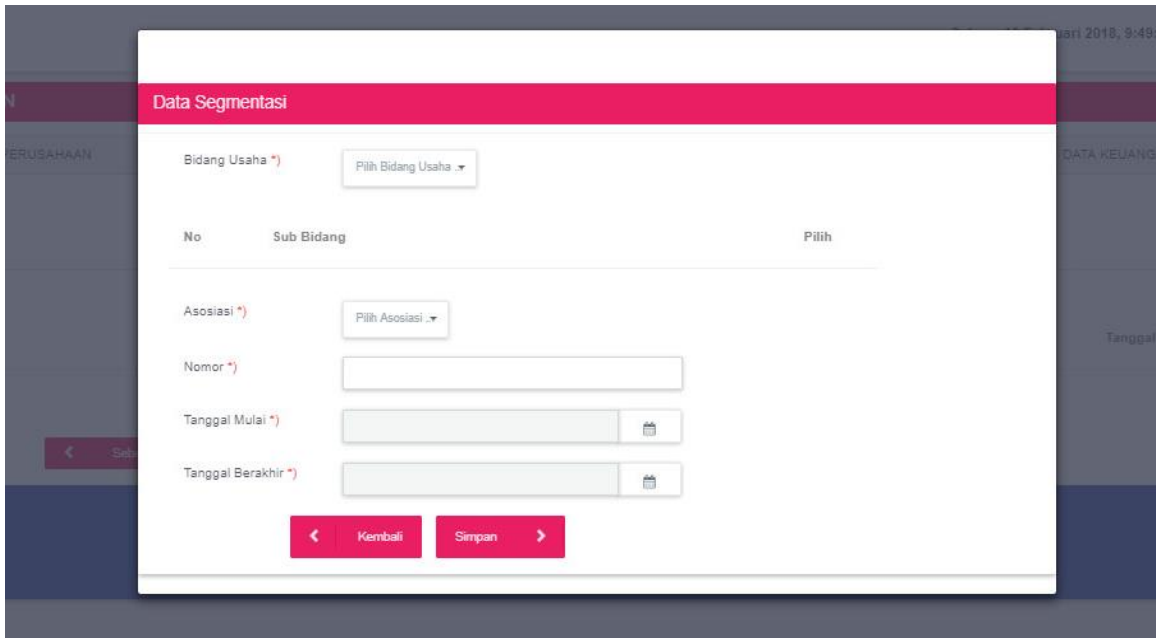
1.4 Data Segmentasi

Data segmentasi dapat diisi dengan menekan tombol tambah pada pojok sebelah kanan atas tabel seperti pada Gambar 8.



Gambar 8 Form pendaftaran - data perusahaan

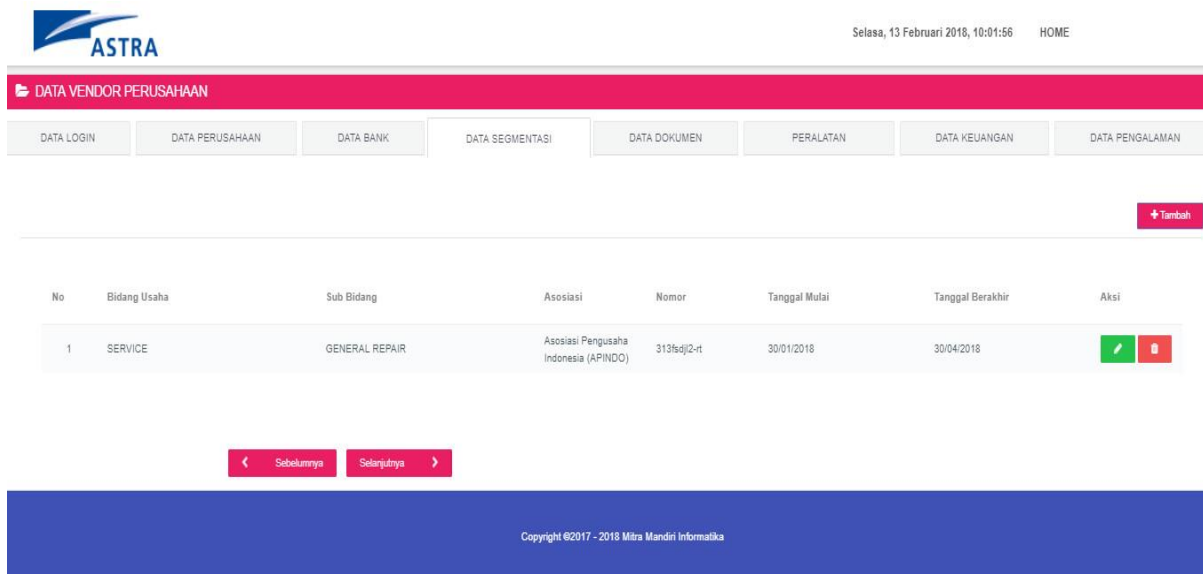
Apabila tombol tambah ditekan, akan muncul form untuk mengisi informasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.



Gambar 9 Form tambah data segmentasi

- Data bidang usaha diisi dengan bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh : service)
- Setelah memilih bidang usaha akan muncul droplist sub bidang usaha lalu pilih sub bidang usaha tersebut (contoh : aksesoris)
- Data asosiasi diisi dengan data asosiasi perusahaan sesuai dengan droplist. (contoh : asosiasi pengusaha indonesia)
- Data nomor diisi dengan nomor data asosiasi perusahaan. (contoh : 1243-RP/76)
- Data tanggal mulai diisi dengan tanggal mulai segmentasi perusahaan. (contoh : 1/05/2017)
- Data tanggal berakhir diisi dengan tanggal akhir segmentasi perusahaan. (contoh : 30/05/2017)

Apabila data dirasa telah benar dan lengkap, klik tombol simpan untuk menyimpan data atau klik kembali untuk membatalkan proses.

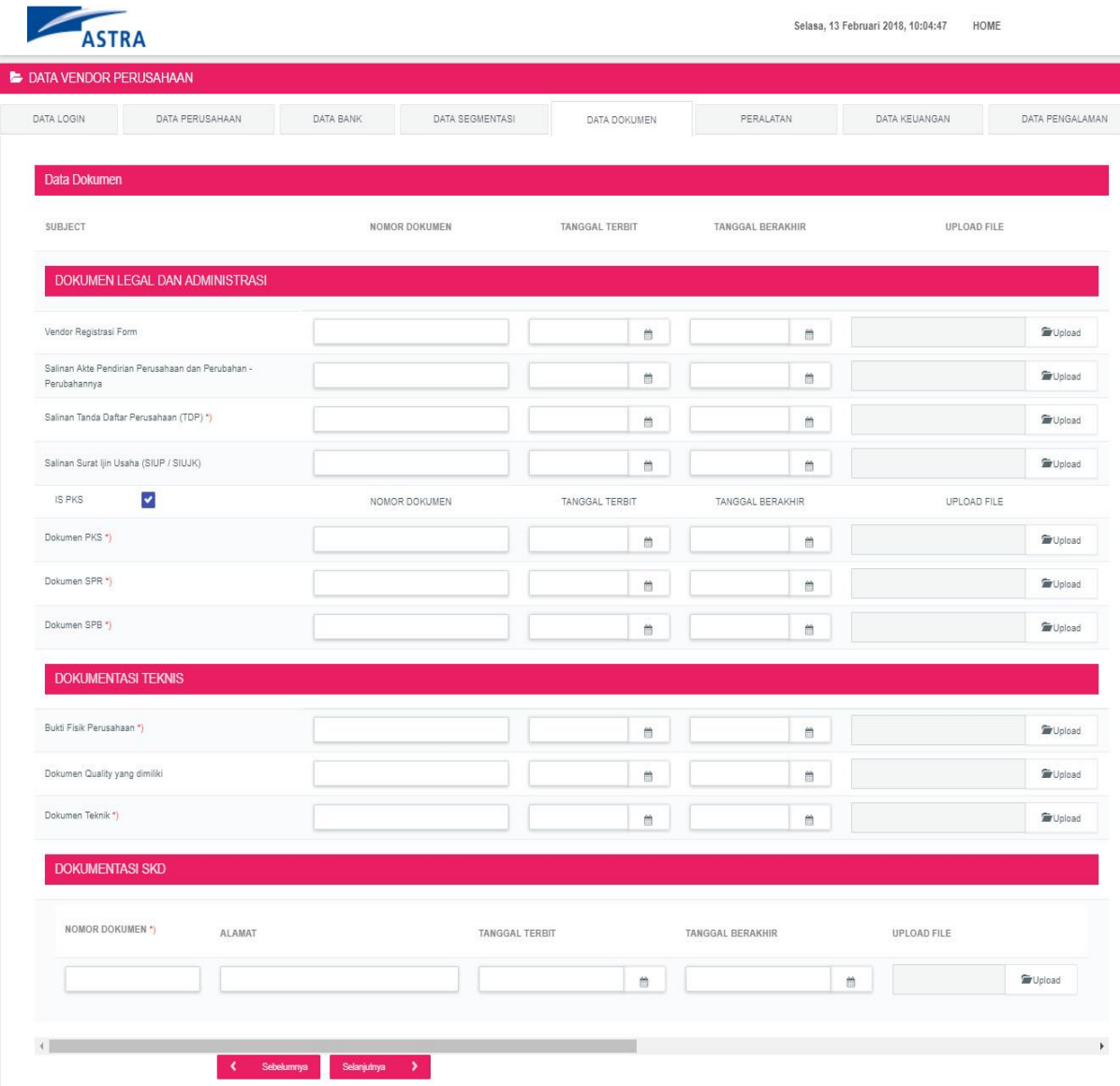


Gambar 10 Data segmentasi berhasil disimpan

Pada Gambar 10 ditunjukkan hasil dari penambahan data. Apabila ingin merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi pada sebelah kanan dan tombol hapus untuk menghapus data, kemudian tekan tombol selanjutnya untuk mengisi data dokumen.

1.5 Data Dokumen

Pada form data dokumen ini, akan diinputkan informasi mengenai dokumen-dokumen administrasi dan ke legalan perusahaan seperti pada Gambar 11.



Gambar 11 Form pendaftaran - data perusahaan

Form data dokumen yang harus diisi memiliki ketentuan-ketentuan sebagai berikut diantaranya :

- Data dokumen mandatory yang harus diisi diantaranya :
 - Data salinan tanda daftar perusahaan diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)

Untuk kondisi data IS PKS di ceklis tujuannya untuk memunculkan kondisi data dokumen SPB yang harus diisi. Sedangkan apabila data IS PKS tidak diceklis tidak perlu mengisi dokumen SPB

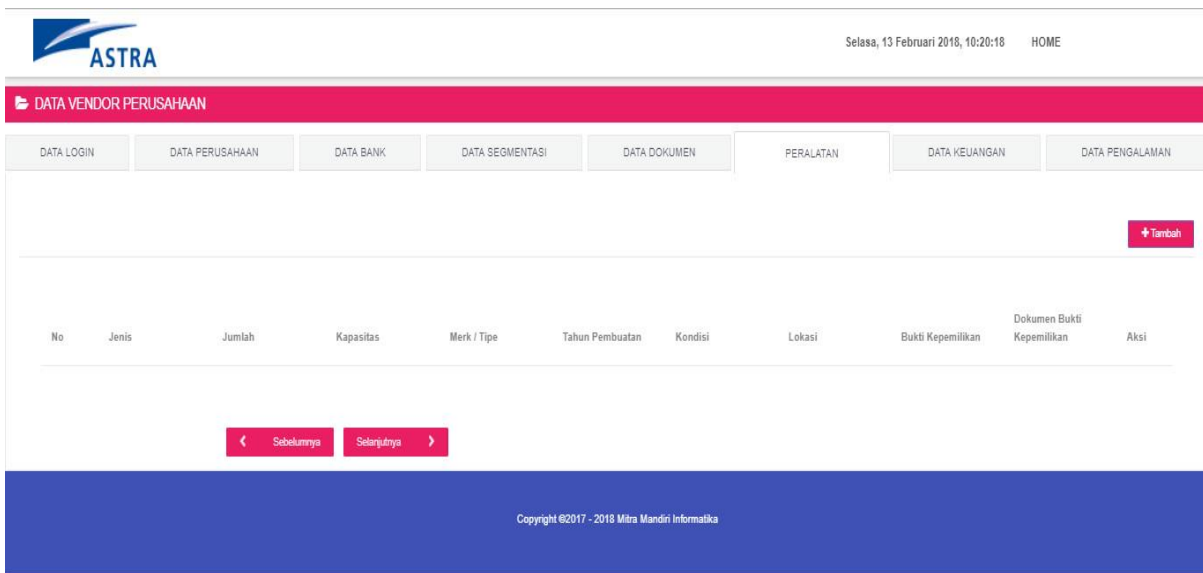
- Data dokumen SPB diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Data dokumen PKS diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Data dokumen SPR diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Data bukti fisik perusahaan diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Data dokumen teknik diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Data dokumentasi SKD diisi dengan nomor dokumen, alamat, tanggal terbit, tanggal berakhir, dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/Jalan Tebet Raya/1-05-2008/1-05-2018/upload)
- Untuk Data dokumen yang tidak mandatory diantaranya
 - Data vendor registrasi form diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
 - Data salinan akte pendirian perusahaan dan perubahan - perubahannya diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)
 - Data salinan ijin usaha diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)

- Data dokumen quality yang dimiliki diisi dengan nomor dokumen perusahaan, tanggal terbit, tanggal berakhir dan sertakan file scan dari dokumen tersebut pada menu upload. (contoh : 123456789/1-05-2008/1-05-2018/upload)

Setelah semua informasi dan data dirasa lengkap dan benar, dapat diteruskan menuju proses selanjutnya dengan menekan tombol selanjutnya untuk mengisi form data peralatan.

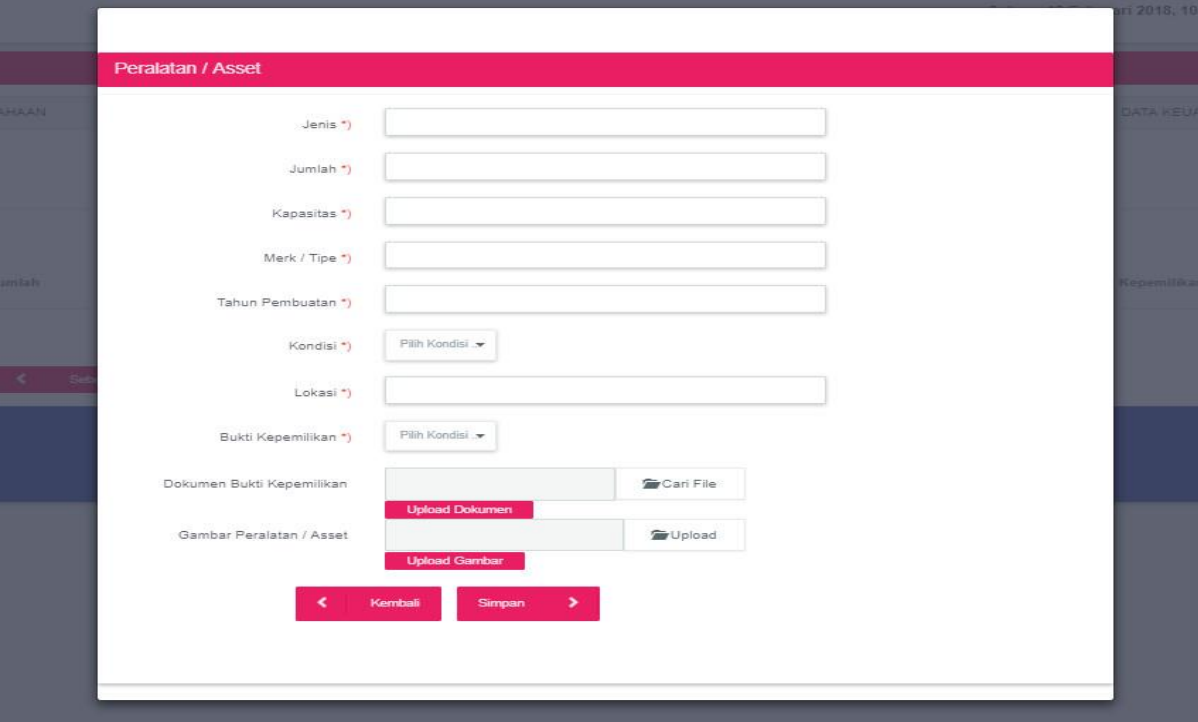
1.6 Data Peralatan

Untuk mengisi data peralatan, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah pada pojok sebelah kanan atas tabel seperti pada Gambar 12.



Gambar 12 Form pendaftaran - data peralatan

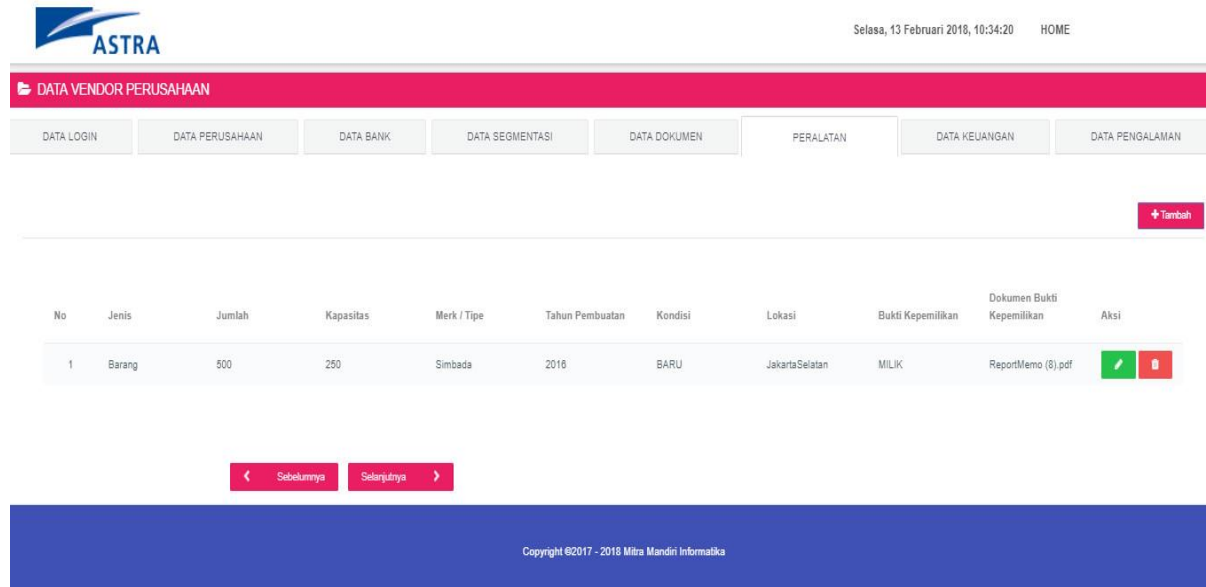
Kemudian isi data dengan lengkap dan benar pada form data peralatan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 13.





Gambar 13 Form tambah data peralatan

- Data jenis diisi dengan nama peralatan yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : laptop)
- Data jumlah diisi dengan jumlah peralatan yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 500)
- Data kapasitas diisi dengan besar kapasitas yang dimiliki oleh peralatan tersebut. (contoh : 250)
- Data merk/type diisi dengan merk/type dari peralatan. (contoh : sony)
- Data tahun pembuatan diisi dengan informasi tahun pembuatan dari peralatan yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 2016)
- Data kondisi pilih droplist kondisi peralatan tersebut. (contoh : BARU)
- Data lokasi diisi dengan lokasi peralatan disimpan. (contoh : Jakarta Selatan)
- Data bukti kepemilikan pilih droplist kepemilikan tersebut (contoh : MILIK)
- Data dokumen bukti kepemilikan diisi dengan scan bukti kebenaran kepemilikan peralatan tersebut. (file gambar)
- Data gambar peralatan/asset diisi dengan gambar dari peralatan yang dimiliki. (file gambar)

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses.



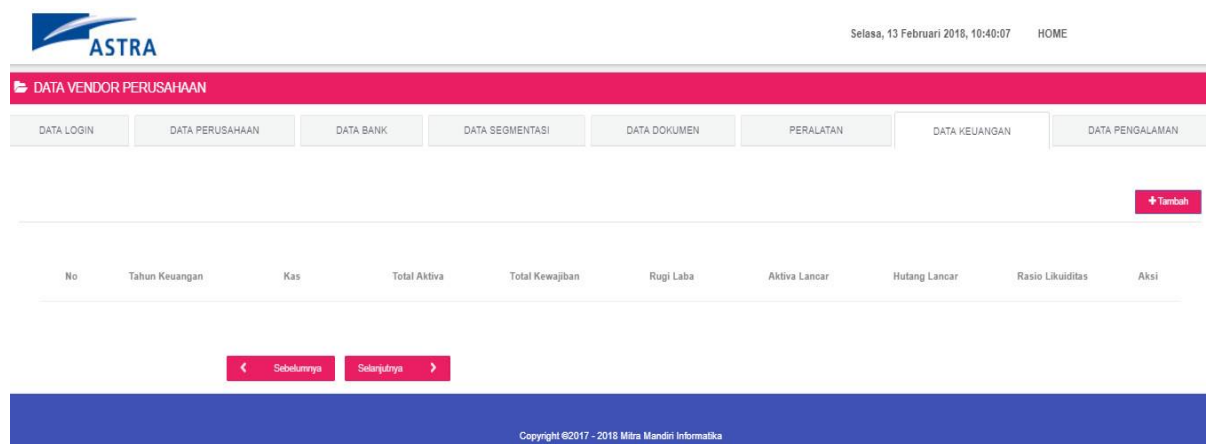
No	Jenis	Jumlah	Kapasitas	Merk / Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi	Lokasi	Bukti Kepemilikan	Dokumen Bukti Kepemilikan	Aksi
1	Barang	500	250	Simbada	2016	BARU	Jakarta Selatan	MILIK	ReportMemo (8).pdf	 

Gambar 14 Data peralatan berhasil disimpan

Pada Gambar 14 ditunjukkan hasil dari penambahan data. Apabila ingin merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi pada sebelah kanan dan tombol hapus untuk menghapus data kemudian tekan tombol selanjutnya untuk menambahkan data keuangan.

1.7 Data Keuangan

Untuk mengisi data keuangan, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah pada pojok sebelah kanan atas tabel seperti pada Gambar 15. Kemudian isi data dengan lengkap dan benar.



No	Tahun Keuangan	Kas	Total Aktiva	Total Kewajiban	Rugi Laba	Aktiva Lancar	Hutang Lancar	Rasio Likuiditas	Aksi
----	----------------	-----	--------------	-----------------	-----------	---------------	---------------	------------------	------


Gambar 15 Form pendaftaran - data keuangan

Apabila tombol tambah ditekan, akan muncul form untuk mengisi informasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 16. Data yang harus diisi diantaranya sebagai berikut :

- Data nomor audit diisi dengan nomor audit keuangan perusahaan yang pernah dilakukan. (contoh : 12345)
- Data tanggal audit diisi dengan tanggal pelaksanaan audit pelaksanaan. (contoh : 29/05/2017)
- Data audit diisi dengan nama auditor perusahaan. (contoh : Hans)
- Data tahun keuangan pilih droplist tahun pelaksanaan audit keuangan. (contoh : 2017)
- Data kas diisi dengan jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data bank diisi dengan jumlah uang yang ada didalam bank. (contoh : 1000000000)
- Data total piutang diisi dengan data piutang yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data persediaan barang diisi dengan persediaan barang yang dimiliki perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data pekerjaan dalam proses diisi dengan pekerjaan yang sedang dan telah dijalani oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data peralatan dan mesin diisi dengan nominal uang dari peralatan dan mesin yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data inventaris diisi dengan nominal uang inventaris yang dimiliki perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data gedung-gedung diisi dengan nominal uang gedung yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data aktiva lainnya diisi dengan nominal uang gedung yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data hutang dagang diisi dengan jumlah hutang dagang yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data hutang pajak diisi dengan jumlah hutang pajak yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data hutang lainnya diisi dengan jumlah hutang pajak yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)
- Data hutang jangka panjang diisi dengan jumlah hutang jangka panjang yang dimiliki oleh perusahaan. (contoh : 1000000000)

Data Auditor

Nomor Audit *)

Tanggal Audit *) 

Nama Audit *)

Data Keuangan Perusahaan


Tahun Keuangan *)

AKTIVA		PASIVA	
I	Aktiva Lancar, terdiri dari :	IV	Hutang Jangka Pendek, terdiri dari :
	Kas <input type="text" value="0.00"/>		Hutang Dagang <input type="text" value="0.00"/>
	Bank <input type="text" value="0.00"/>		Hutang Pajak <input type="text" value="0.00"/>
	Total Piutang <input type="text" value="0.00"/>		Hutang Lainnya <input type="text" value="0.00"/>
	Persediaan Barang <input type="text" value="0.00"/>		Total (IV) <input type="text" value="0.00"/>
	Pekerjaan dalam proses <input type="text" value="0.00"/>		
	Total (I) <input type="text" value="0.00"/>	V	Hutang Jangka Panjang <input type="text" value="0.00"/>
II	Aktiva Tetap, terdiri dari :	VI	Kekayaan bersih (I + II + III) - (IV + V) <input type="text" value="0.00"/>
	Peralatan dan mesin <input type="text" value="0.00"/>		
	Inventaris <input type="text" value="0.00"/>		
	Gedung - gedung <input type="text" value="0.00"/>		
	Total (II) <input type="text" value="0.00"/>		
III	Aktiva Lainnya (III) <input type="text" value="0.00"/>		
	Total <input type="text" value="0.00"/>		Total <input type="text" value="0.00"/>

Kembali
Simpan

Gambar 16 Form tambah data keuangan perusahaan

Pada Gambar 17 ditunjukan hasil dari penambahan data. Apabila ingin merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi pada sebelah kanan dan tombol hapus untuk menghapus data kemudian tekan tombol selanjutnya untuk mengisi data pengalaman.


Selasa, 13 Februari 2018, 11:04:17
HOME

DATA VENDOR PERUSAHAAN

DATA LOGIN
DATA PERUSAHAAN
DATA BANK
DATA SEGMENTASI
DATA DOKUMEN
PERALATAN
DATA KEUANGAN
DATA PENGALAMAN

+ Tambah

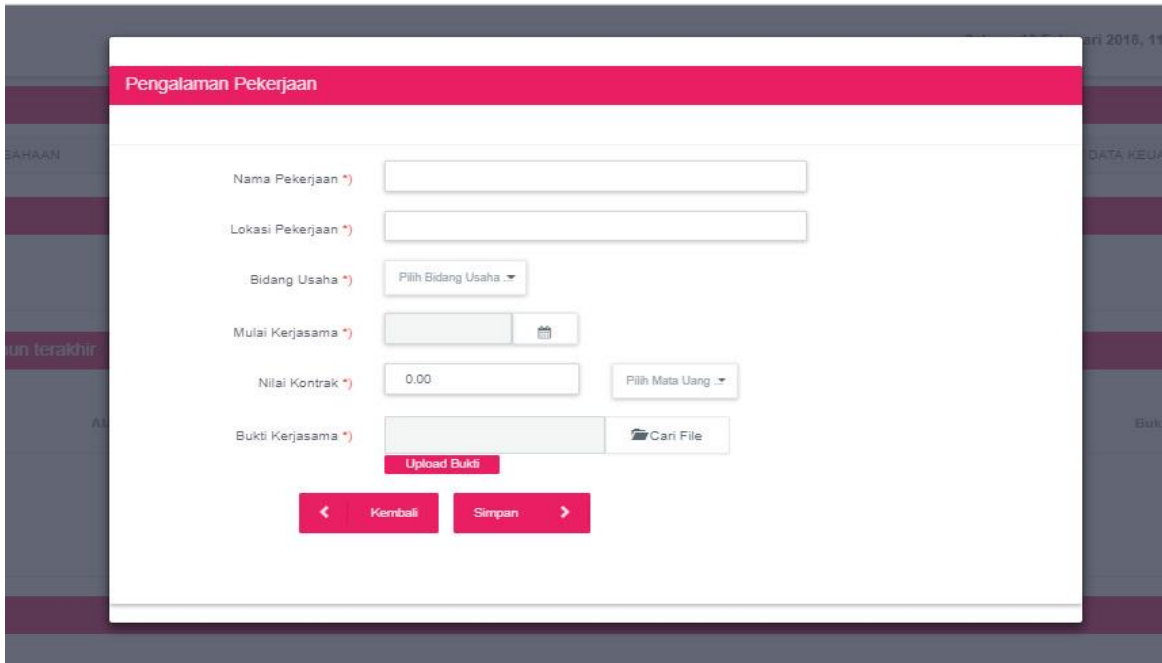
No	Tahun Keuangan	Kas	Total Aktiva	Total Kewajiban	Rugi Laba	Aktiva Lancar	Hutang Lancar	Rasio Likuiditas	Aksi
1	2017	100,000,000.00	102,081,116.00	73,328.00	101,887,790.00	101,500,007.00	69,993.00	1,450.15	✎ ✖

Sebelumnya
Selanjutnya

Gambar 17 Data keuangan berhasil disimpan

1.8.1 Tambah Data Pelanggan

Untuk menambahkan data pengalaman untuk data pelanggan, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah data pelanggan, maka akan muncul form untuk mengisi informasi seperti ditunjukkan pada Gambar 19.



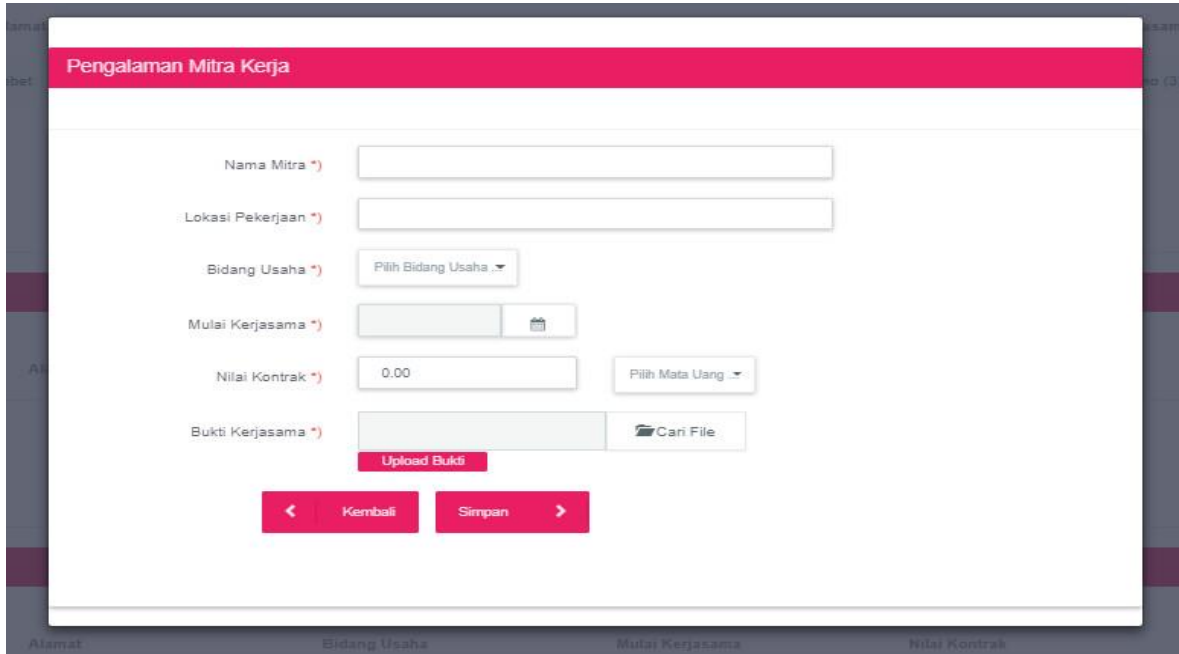
Gambar 19 Form tambah data pelanggan - data pengalaman

- Data nama pekerjaan diisi dengan nama pekerjaan. (contoh : Consultant IT)
- Data lokasi pekerjaan diisi dengan lokasi pekerjaan yang dilakukan. (contoh : Tebet)
- Data bidang usaha dapat diisi dengan data bidang usaha pada droplist. (contoh : UNIT)
- Data mulai kerjasama diisi dengan tanggal mulai kerjasama dengan pihak lain. (contoh : 2-01-2017)
- Data nilai kontrak diisi dengan nilai kontrak yang terjadi dengan pihak rekanan kerja. (contoh : 3.000.000.000 rupiah/IDR)
- Data bukti kerjasama diisi dengan scan, foto atau file bukti telah melakukan kerjasama dengan pihak lain (file upload)

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses.

1.8.2 Tambah Data Mitra

Untuk menambahkan data pengalaman untuk data mitra, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah data mitra, maka akan muncul form untuk mengisi informasi seperti ditunjukkan pada Gambar 20.



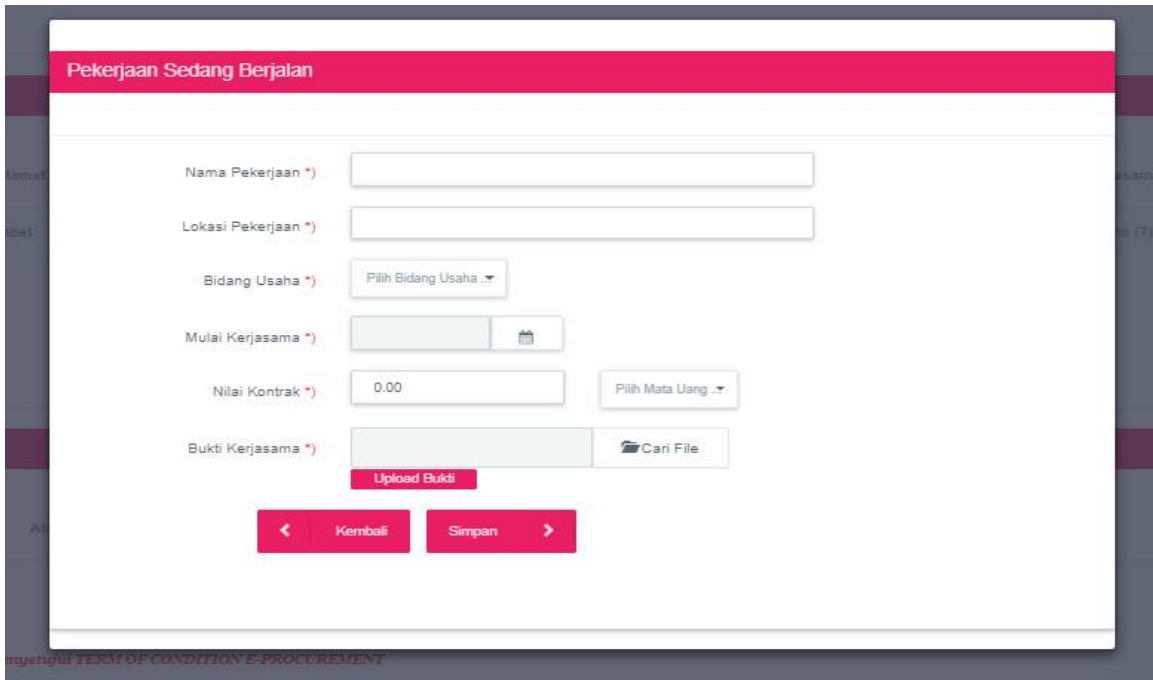
Gambar 20 Form tambah data mitra - data pengalaman

- Data nama mitra diisi dengan mitra. (nama : Sapcon)
- Data lokasi pekerjaan diisi dengan lokasi pekerjaan yang dilakukan. (contoh : Tebet)
- Data bidang usaha dapat diisi dengan data bidang usaha pada droplist. (contoh : UNIT)
- Data mulai kerjasama diisi dengan tanggal mulai kerjasama dengan pihak lain. (contoh : 05/05/2017)
- Data nilai kontrak diisi dengan nilai kontrak yang terjadi dengan pihak rekanan kerja. (contoh : 1.000.000.000 rupiah/IDR)
- Data bukti kerjasama diisi dengan scan, foto atau file bukti telah melakukan kerjasama dengan pihak lain (file upload)

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses.

1.8.3 Tambah Data Pekerjaan Berjalan


Untuk menambahkan data pengalaman untuk data pekerjaan yang telah berjalan, dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah data pekerjaan yang berjalan, maka akan muncul form untuk mengisi informasi seperti ditunjukkan pada Gambar 21.



Gambar 21 Form tambah pekerjaan yang sedang berjalan – data pengalaman

- Data nama pekerjaan diisi dengan nama pekerjaan. (contoh : pemasokan barang)
- Data lokasi pekerjaan diisi dengan lokasi pekerjaan yang dilakukan. (contoh : Jakarta Selatan)
- Data bidang usaha dapat diisi dengan data bidang usaha pada droplist. (contoh : UNIT)
- Data mulai kerjasama diisi dengan tanggal mulai kerjasama dengan pihak lain. (contoh : 05/05/2017)
- Data nilai kontrak diisi dengan nilai kontrak yang terjadi dengan pihak rekanan kerja. (contoh : 1.000.000.000 rupiah/IDR)
- Data bukti kerjasama diisi dengan scan, foto atau file bukti telah melakukan kerjasama dengan pihak lain (file upload)

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses.



Selasa, 13 Februari 2018, 11:35:50 HOME

DATA VENDOR PERUSAHAAN

DATA LOGIN

DATA PERUSAHAAN

DATA BANK

DATA SEGMENTASI

DATA DOKUMEN

PERALATAN

DATA KEUANGAN

DATA PENGALAMAN

Data Pengalaman

☐ Tanpa Pengalaman

+ Tambah Data Pelanggan

Daftar Pelelangan Aktif selama 5 tahun terakhir

No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	IT Consultan	Tebet	UNIT	20/02/2018	132.544.312.00 IDR	ReportMemo (3).pdf	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div>

+ Tambah Data Mitra

Daftar Mitra Dagang / Mitra Usaha

No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	Sapcon	Tebet	UNIT	13/02/2018	1.000.000.00 IDR	ReportMemo (7).pdf	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div>

+ Tambah Data Pekerjaan Berjalan

Daftar Pekerjaan yang sedang berjalan

No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	Pemasokan Barang	Tebet	UNIT	13/02/2018	10.000.000.00 IDR	ReportMemo (7).pdf	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div>

*) Dengan mengisi formulir registrasi ini anda telah menyetujui TERM OF CONDITION E-PROCUREMENT

< Sebelumnya

Simpan >

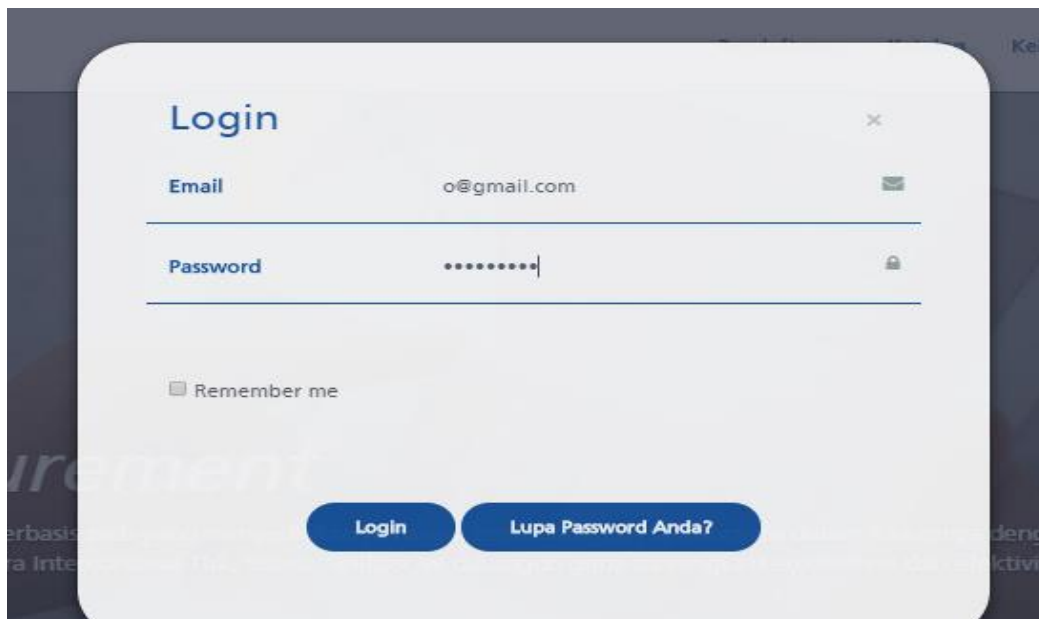
Copyright ©2017 - 2018 Mitra Mandiri Informatika

Gambar 22 Data pengalaman berhasil disimpan

Pada Gambar 22 ditunjukkan hasil dari penambahan data. Apabila ingin merubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi pada sebelah kanan dan tombol hapus untuk menghapus data. Setelah mengisi keseluruhan form data pendaftaran kemudian tekan tombol simpan dan pastikan data tersebut berhasil disimpan.

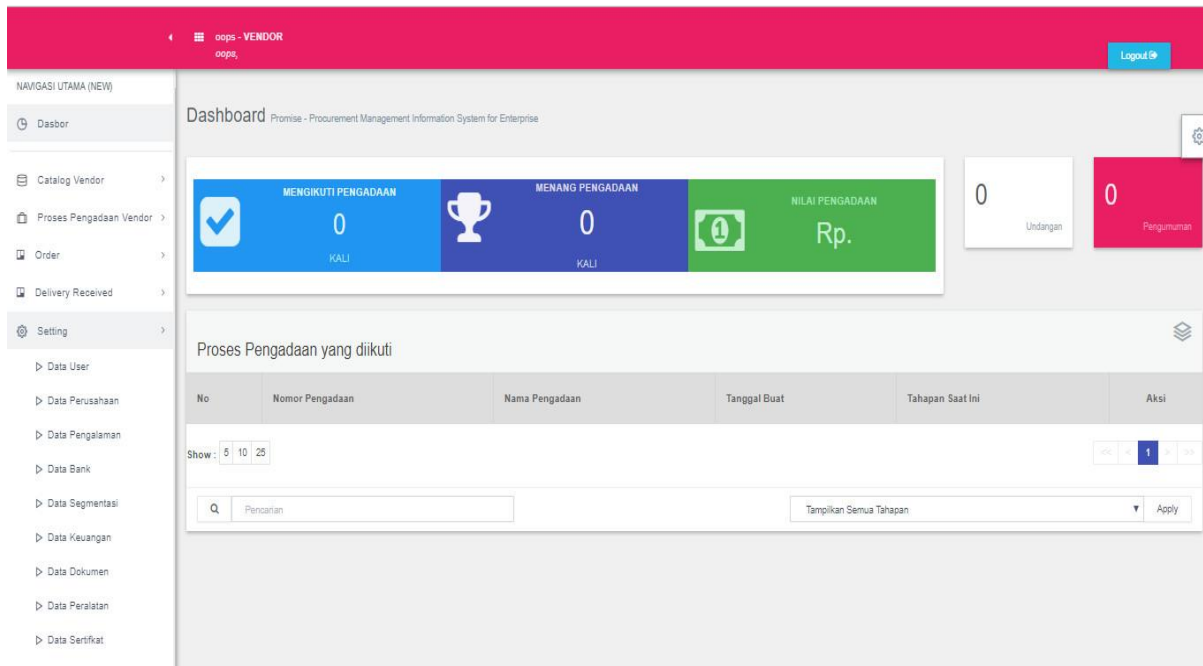
2. Setting Vendor

Calon vendor/vendor dapat mengubah data yang telah dibuat sebelumnya saat registrasi. Untuk masuk pada setting data vendor, maka harus login terlebih dahulu. vendor yang sudah melakukan registrasi dan memiliki username dan password dapat login ke aplikasi dengan mengklik menu login pada halaman utama aplikasi, kemudian masukkan username dan password yang telah diperoleh saat melakukan registrasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 23 kemudian tekan tombol login.



Gambar 23 Login vendor

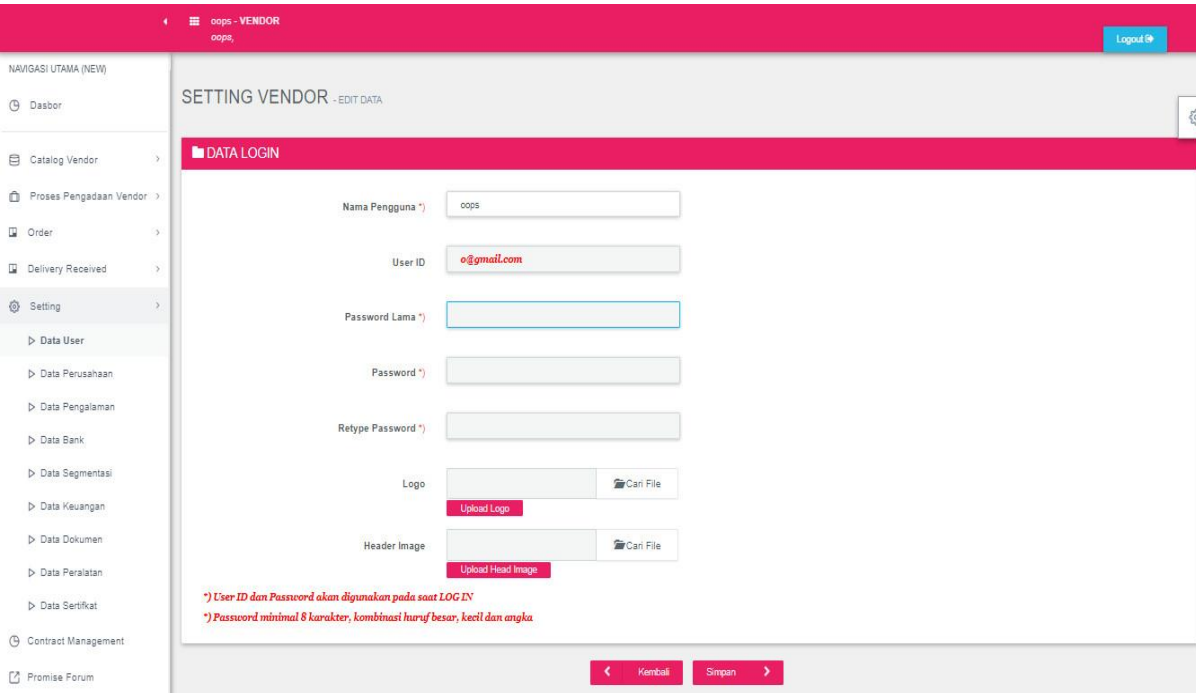
Setelah vendor berhasil login, maka masuk ke halaman utama sisi vendor untuk mengubah data vendor. Pada halaman utama tersebut pilih menu setting seperti yang ditunjukkan pada Gambar 24 berikut.



Gambar 24 Dashboard vendor

2.1 Data User

Calon vendor/vendor dapat mengubah data user yang telah dibuat sebelumnya saat registrasi. Untuk mengubah data user dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data user, lalu system akan menampilkan form data user untuk mengubah data user seperti pada Gambar 25.



Gambar 25 Setting vendor – data user

Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

2.2 Data Perusahaan

Untuk mengubah data perusahaan dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data perusahaan, lalu system akan menampilkan form data perusahaan untuk mengubah data seperti pada Gambar 26. Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

Logo

VENDOR

Logout

SETTING VENDOR - EDIT DATA

DATA PERUSAHAAN

PKP / Non PKP *

Pilih *Non PKP

Title *

Company

Kualifikasi *

Besar

Mendaftar di Unit *

PT Astra International AHD

Business Area *

Procurement - AI

Nama Perusahaan *

oops

PT

NPWP Perusahaan *

20369072530200

Check NPWP

Nama NPWP *

oops

Alamat NPWP *

Rpa0dgm0

Kota NPWP *

agutskif

Nama Singkatan *

sfgjgh

Jumlah Karyawan *

51

Nomor Akta Pendirian *

314087ggg@nnoas

Tanggal Berdiri *

03-10-2017

Deskripsi

HIT | HQ | HD | II | I | U | Y | III | III | III

Regelindo

Alamat Perusahaan

Alamat Perusahaan *

Sdchjfkda

Provinsi *

Dki Jakarta

Kota *

-- Pilih --

Po Box

4142

Po Box

4142

Kode Pos

534055

Telepon Perusahaan *

1413

No. Fax

4234

Email *

a@gmail.com

Website

Contact Person

Nama *

fddmop

No. HP *

1425330

Email *

a@gmail.com

No. KTP *

8304

No. KK *

0485

Data Penanggung Jawab

+ Tambah

Name

Jabatan

Email

Aksi

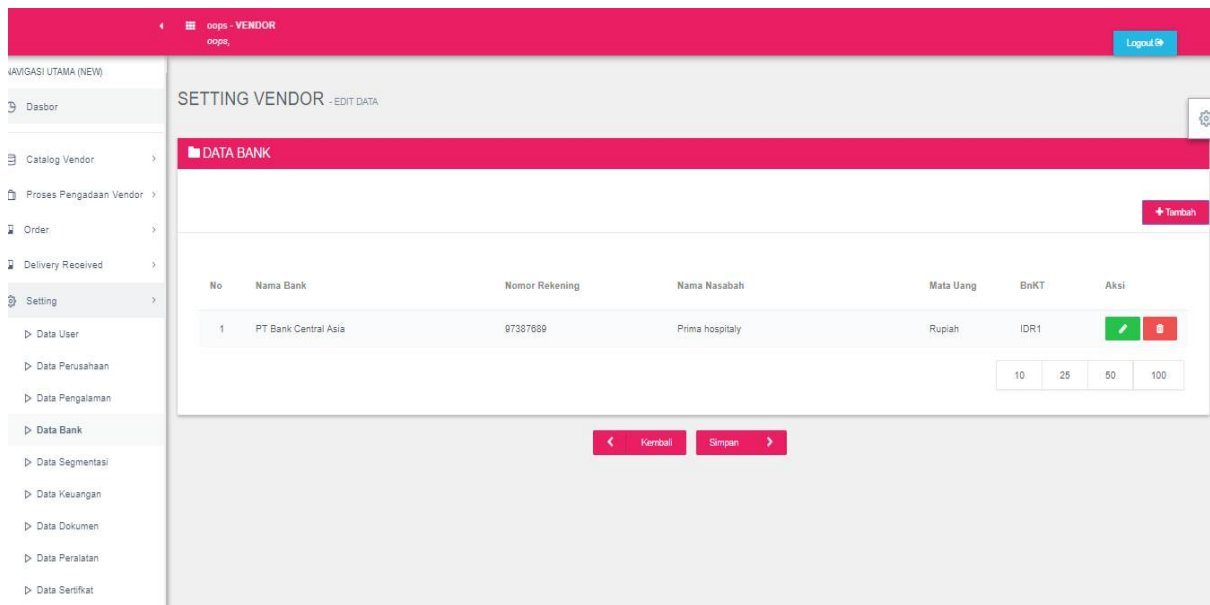
< Kembali

Simpan >

Gambar 26 Setting vendor – data user

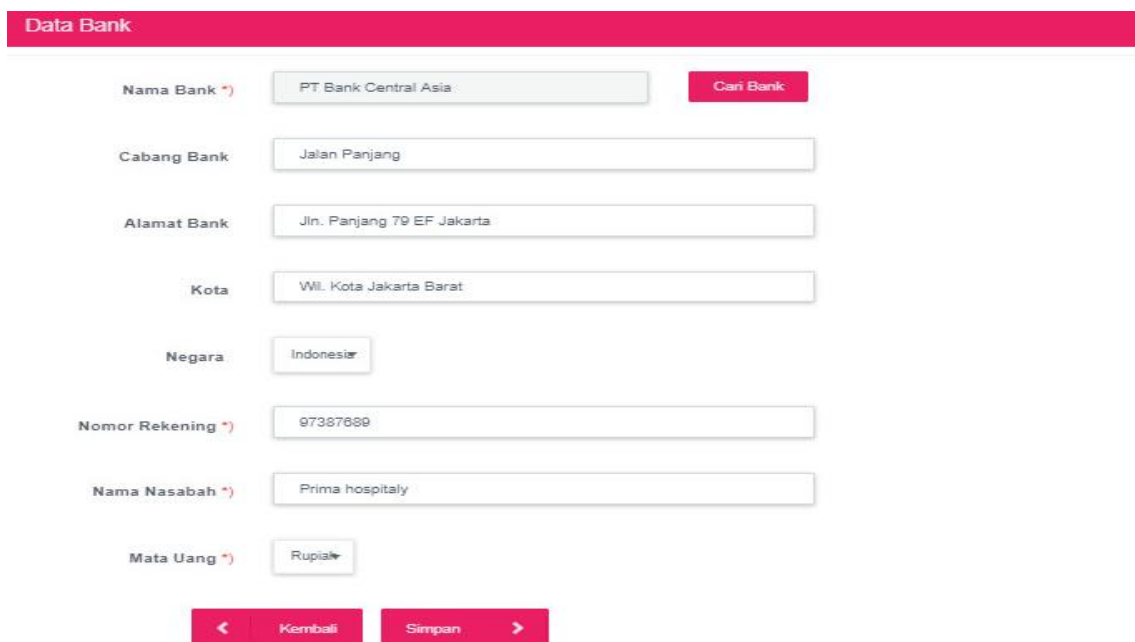
2.3 Data Bank

Untuk mengubah data bank dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data bank, lalu system akan menampilkan data bank yang telah ditambahkan seperti pada Gambar 27.



Gambar 27 Setting vendor - data bank

Apabila ingin mengubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol ikon edit pada sebelah kanan, secara otomatis system akan masuk pada form data bank yang akan diubah seperti pada Gambar 28

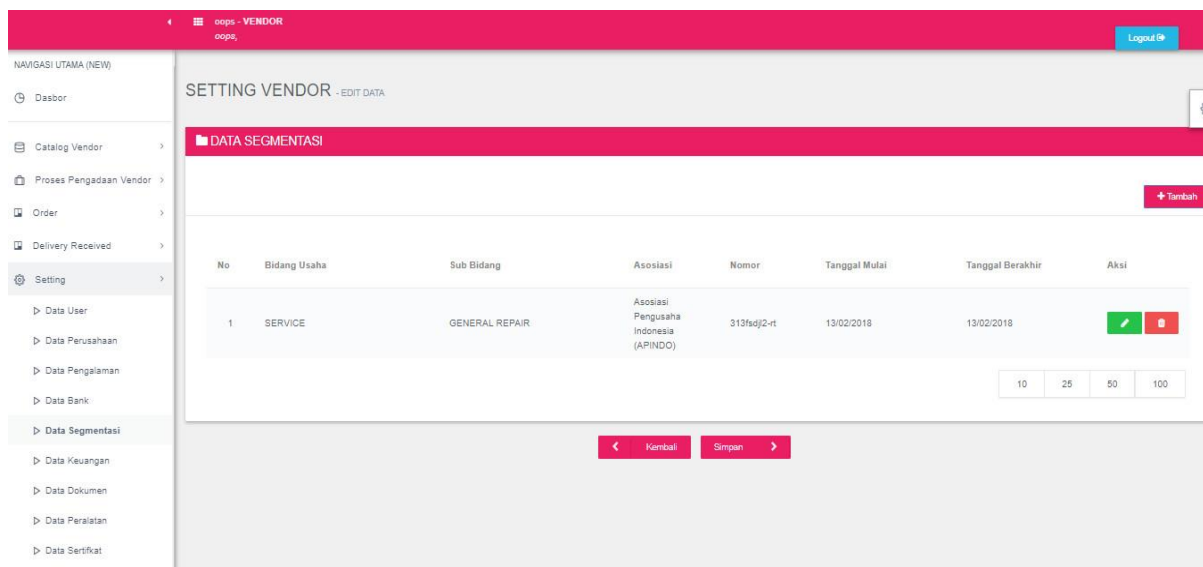


Gambar 28 Form setting data bank

Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

2.4 Data Segmentasi

Untuk mengubah data segmentasi dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data segmentasi, lalu system akan menampilkan data segmentasi yang telah ditambahkan seperti pada Gambar 29.



Gambar 29 Setting vendor - data segmentai

Apabila ingin mengubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol ikon edit pada sebelah kanan, secara otomatis system akan masuk pada form data segmentasi yang akan diubah seperti pada Gambar 30.

Data Segmentasi

Bidang Usaha *) SERVICE

No	Sub Bidang	Pilih
1	SPOORING & BALANCING	<input type="radio"/>
2	AKSESORIS	<input type="radio"/>
3	JASABBN	<input type="radio"/>
4	GENERAL REPAIR	<input checked="" type="radio"/>
5	SALON MOBIL	<input type="radio"/>

10
25
50
100

Asosiasi *) Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Nomor *) 313fsdj|2-rt

Tanggal Mulai *) 13/02/2018 📅

Tanggal Berakhir *) 13/02/2018 📅

< Kembali
Simpan >

Gambar 30 Form setting data segmentasi

2.5 Data Dokumen

Untuk mengubah data dokumen dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data dokumen, lalu system akan menampilkan form data dokumen untuk mengubah data dokukuemn seperti pada Gambar 31. Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah atau mengubah data bukti dokumen, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

oops - VENDOR

Logout

NAVIGASI UTAMA (NEW)

Dasbor

Catalog Vendor

Proses Pengadaan Vendor

Order

Delivery Received

Setting

Data User

Data Perusahaan

Data Pengalaman

Data Bank

Data Segmentasi

Data Keuangan

Data Dokumen

Data Peralatan

Data Sertifikat

Contract Management

Promise Forum

SETTING VENDOR - EDIT DATA

DATA DOKUMEN

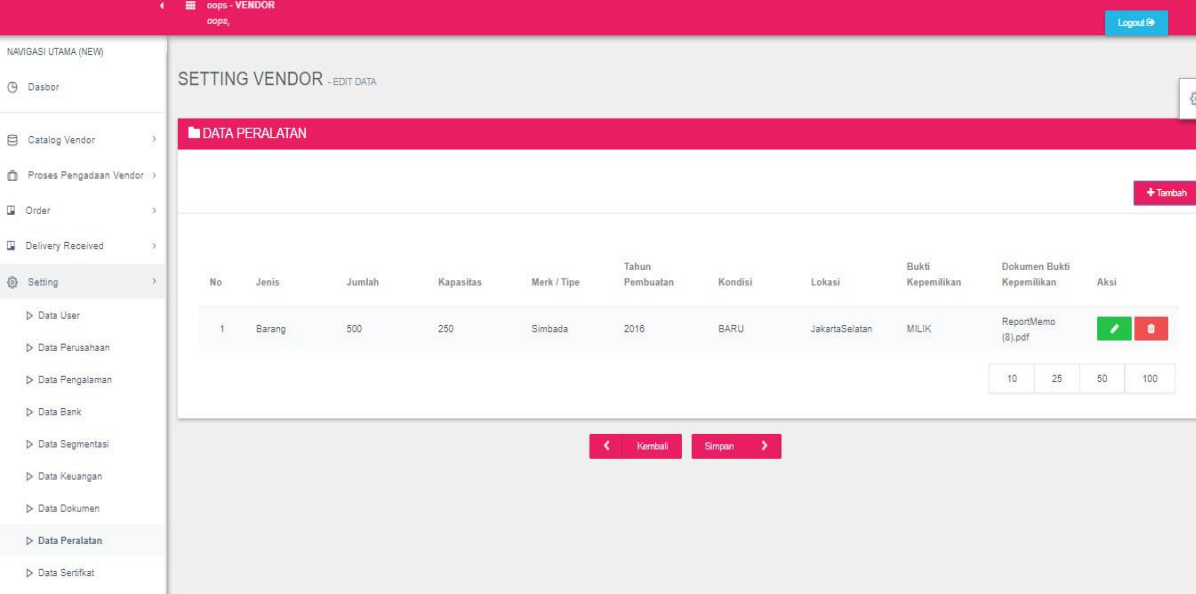
SUBJECT	NAMA DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR	UPLOAD FILE
DOKUMEN LEGAL DAN ADMINISTRASI				
Vendor Registrasi Form				Cari File
Salinan Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan - Perubahannya				Cari File
Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	oicaf	29/01/2018	10/03/2018	Cari File
Salinan Surat Ijin Usaha (SIUP / SIUJK)				Cari File
IS PKS <input checked="" type="checkbox"/>	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR	UPLOAD FILE
Dokumen PKS	478676FGHGF	29/01/2018	27/02/2018	Cari File
Dokumen SPR	DSFFDS	28/01/2018	09/03/2018	Cari File
Dokumen SPB	VV	29/01/2018	10/03/2018	Cari File
DOKUMENTASI TEKNIS				
Bukti Fisik Perusahaan	12333	30/01/2018	07/03/2018	Cari File
Dokumen Quality yang dimiliki				Cari File
Dokumen Teknik	635437	30/01/2018	09/03/2018	Cari File
DOKUMENTASI SKD				
NOMOR DOKUMEN	RFDDSG	ALAMAT	24334FDCXVDC	
TANGGAL TERBIT	01/02/2018	TANGGAL BERAKHIR	09/03/2018	
UPLOAD	Cari File			
SUBJECT	NAMA FILE LAMA			
Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5.jpg			
Salinan Surat Ijin Usaha (SIUP / SIUJK)				
Dokumen PKS	14.jpg			
Dokumen SPR	14.jpg			
Dokumen SPB	14.jpg			
Bukti Fisik Perusahaan	2.jpg			
Dokumen Teknik	4.jpg			
Vendor SKD	13.jpg			

© 2018 - Promise

Gambar 31 Setting vendor – data dokumen

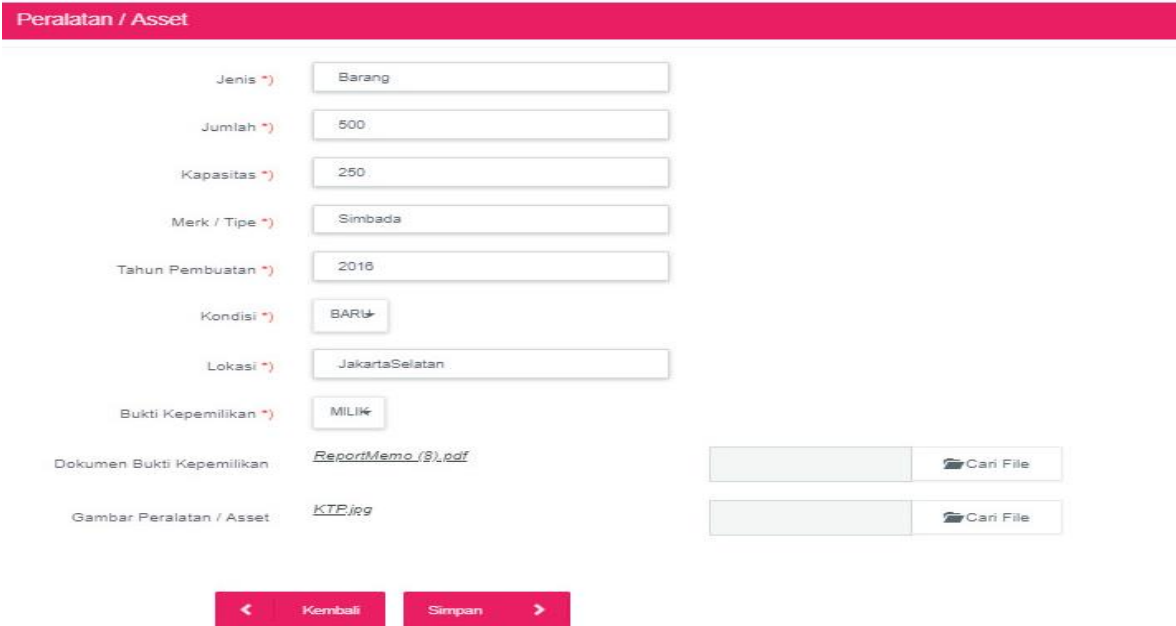
2.6 Data Peralatan

Untuk mengubah data peralatan dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data peralatan, lalu system akan menampilkan data peralatan yang telah ditambahkan seperti pada Gambar 32



Gambar 32 Setting vendor - data peralatan

Apabila ingin mengubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol ikon edit pada sebelah kanan, secara otomatis system akan masuk pada form data peralatan yang akan diubah seperti pada Gambar 33

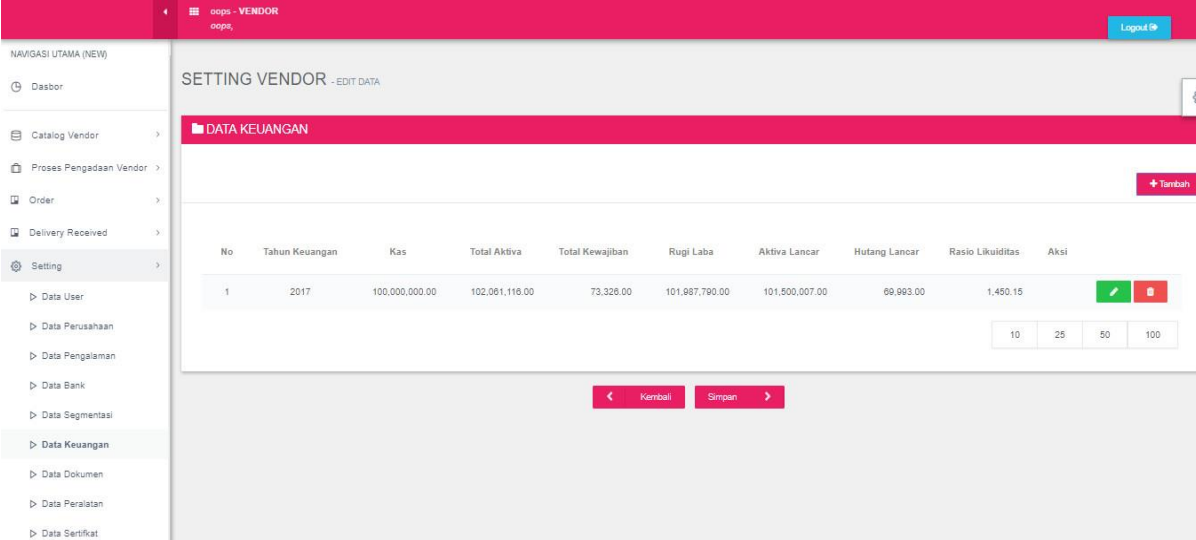




Gambar 33 Form setting data peralatan

Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

2.7 Data Keuangan

Untuk mengubah data keuangan dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data keuangan, lalu system akan menampilkan data keuangan yang telah ditambahkan seperti pada Gambar 34



No	Tahun Keuangan	Kas	Total Aktiva	Total Kewajiban	Rugi Laba	Aktiva Lancar	Hutang Lancar	Rasio Likuiditas	Aksi
1	2017	100.000.000,00	102.061.116,00	73.326,00	101.987.790,00	101.500.007,00	69.993,00	1.450,15	 

Gambar 34 Setting vendor - data keuangan

Apabila ingin mengubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol ikon edit pada sebelah kanan, secara otomatis system akan masuk pada form data peralatan yang akan diubah seperti pada Gambar 33. Data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update.

Data Auditor

Nomor Audit *)

Tanggal Audit *)

Nama Audit *)

Data Keuangan Perusahaan

Tahunan Keuangan *)

AKTIVA		PASIVA	
I Aktiva Lancar, terdiri dari : <div style="margin-top: 5px;">Kas <input type="text" value="1000000C"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Bank <input type="text" value="1122230"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Total Piutang <input type="text" value="33333"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Persediaan Barang <input type="text" value="11111"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Pekerjaan dalam proses <input type="text" value="333333"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Total (I) <input type="text" value="1015000C"/></div>	IV Hutang Jangka Pendek, terdiri dari : <div style="margin-top: 5px;">Hutang Dagang <input type="text" value="3333"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Hutang Pajak <input type="text" value="33330"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Hutang Lainnya <input type="text" value="33330"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Total (IV) <input type="text" value="69993"/></div>		
II Aktiva Tetap, terdiri dari : <div style="margin-top: 5px;">Peralatan dan mesin <input type="text" value="444444"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Inventaris <input type="text" value="5555"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Gedung - gedung <input type="text" value="55555"/></div> <div style="margin-top: 5px;">Total (II) <input type="text" value="505554"/></div>	V Hutang Jangka Panjang <input type="text" value="3333"/> VI Kekayaan bersih (I + II + III) - (IV + V) <input type="text" value="1019877%"/>		
III Aktiva Lainnya (III) <input type="text" value="55555"/> Total <input type="text" value="10208111"/>	Total <input type="text" value="10208111"/>		

← Kembali
Simpan →

Gambar 35 Form setting data keuangan

2.8 Data Pengalaman

Untuk mengubah data pengalaman dapat dilakukan dengan masuk ke dalam menu setting kemudian pilih data pengalaman, lalu system akan menampilkan data pengalaman yang telah ditambahkan seperti pada Gambar 36.

oops - VENDOR

oops

Logout

NAVIGASI UTAMA (NEW)

Dasbor

Catalog Vendor

Proses Pengadaan Vendor

Order

Delivery Received

Setting

Data User

Data Perusahaan

Data Pengalaman

Data Bank

Data Segmentasi

Data Keuangan

Data Dokumen

Data Peralatan

Data Sertifikat

Contract Management

Promise Forum

SETTING VENDOR - EDIT DATA

DATA PENGALAMAN

Tanpa Pengalaman

Tambah Data Pelanggan

Daftar Pelanggan Aktif selama 5 tahun terakhir

No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	IT Consultan	Tebet	UNIT	20/02/2018	132.544.312.00 IDR	ReportMemo (3).pdf	<div>10</div> <div>25</div> <div>50</div> <div>100</div>

Tambah Data Mitra

Daftar Mitra Dagang / Mitra Usaha

No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	Sapcon	Tebet	UNIT	13/02/2018	1.000.000.00 IDR	ReportMemo (7).pdf	<div>10</div> <div>25</div> <div>50</div> <div>100</div>

Tambah Data Pekerjaan Berjalan

Daftar Pekerjaan yang sedang berjalan

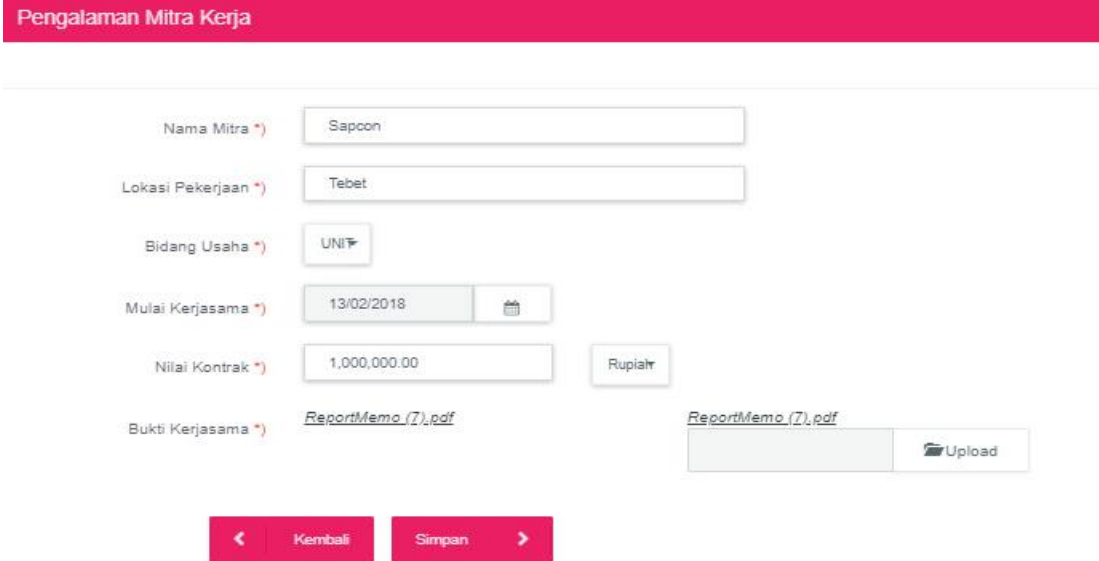
No	Nama	Alamat	Bidang Usaha	Mulai Kerjasama	Nilai Kontrak	Bukti Kerjasama	Aksi
1	Pemasokan Barang	Tebet	UNIT	13/02/2018	10.000.000.00 IDR	ReportMemo (7).pdf	<div>10</div> <div>25</div> <div>50</div> <div>100</div>

Kembali

Simpan

Gambar 36 Setting vendor - data pengalaman

Apabila ingin mengubah data, dapat dilakukan dengan menekan tombol ikon edit pada sebelah kanan pada masing-masing sub data pengalaman yaitu data pelanggan, data mitra dan data pekerjaan berjalan. Data - data tersebut dapat diubah apabila terjadi kesalahan data atau ingin memperbaharui informasi. Seperti salah satu contohnya terlampir pada Gambar 37 form data pengalaman untuk data mitra.

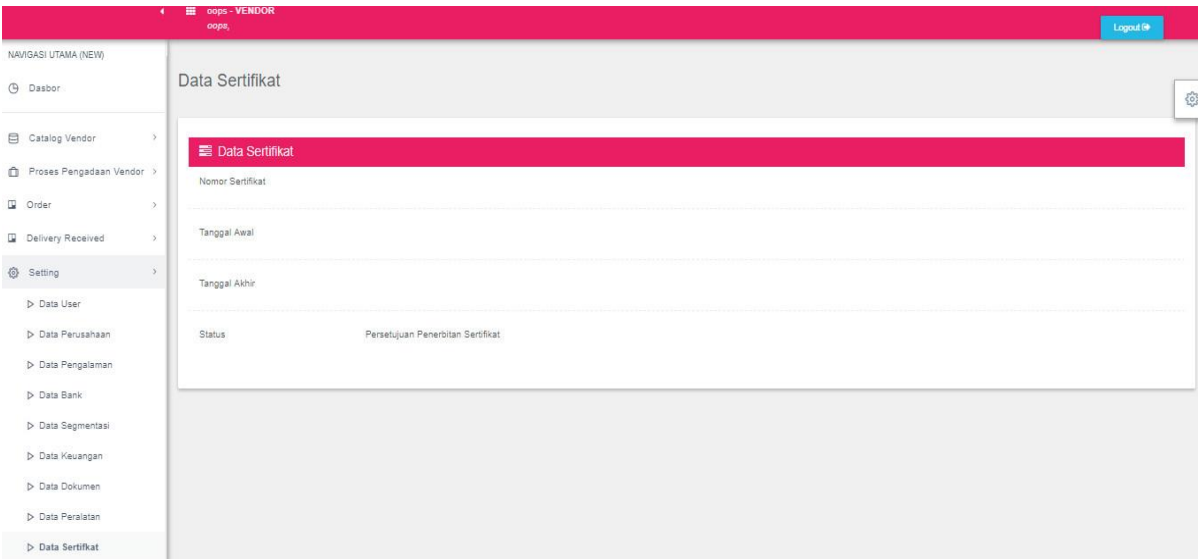


Gambar 37 Form setting data pengalaman – data mitra

Apabila data pada beberapa kolom akan diubah, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data. Secara otomatis data tersebut akan terganti dengan data baru yang telah di update. Begitupun hal yang sama pada data pelanggan dan data pekerjaan berjalan.

2.9 Data Sertifikat

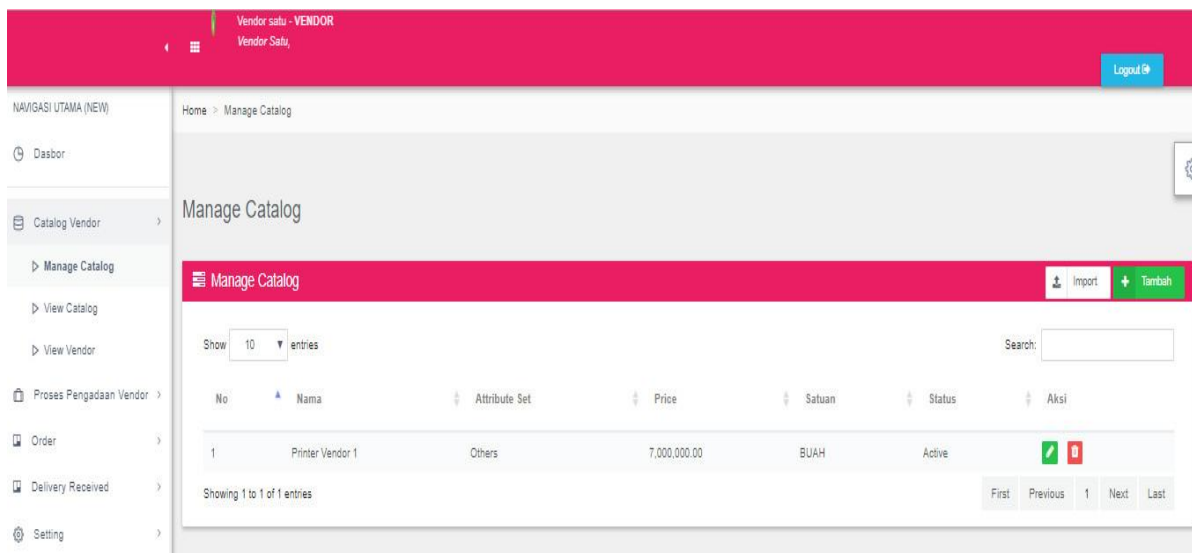
Data sertifikat pada vendor secara otomatis akan terisi oleh system setelah vendor aktif dan dapat melakukan pengadaan. Data sertifikat ini tidak dapat di edit, namun dapat di cetak apabila vendor sudah aktif. Berikut Gambar 38 menunjukkan form data sertifikat.



Gambar 38 Form data sertifikat

3. E-Catalog

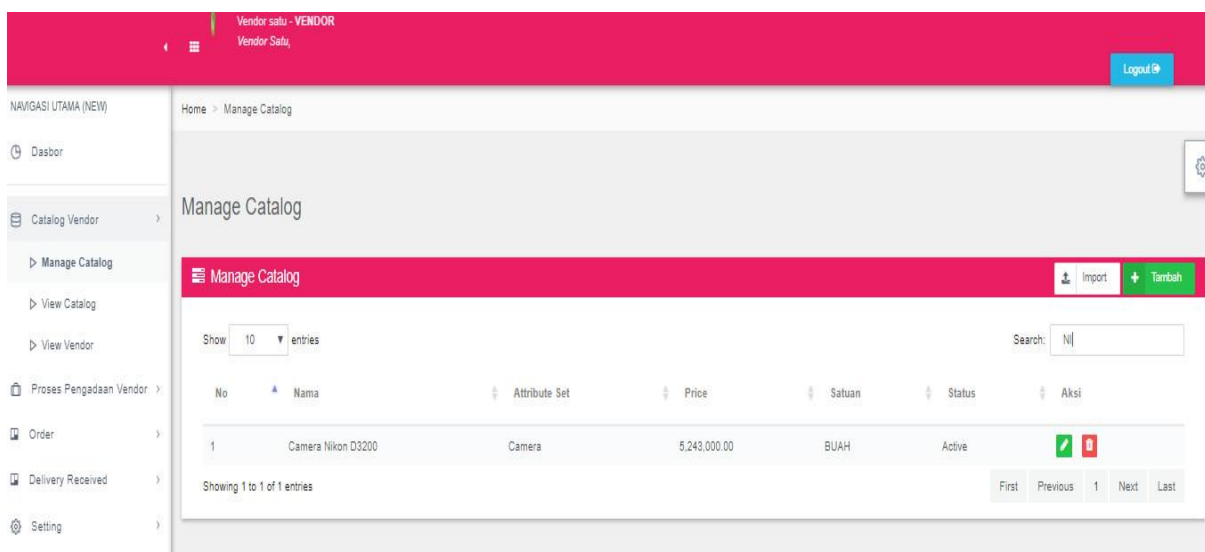
Vendor yang sudah terdaftar dan di approve oleh user approval dapat membuat daftar katalog dari barang/jasa yang disediakan oleh vendor tersebut. Vendor dapat masuk kehalaman vendor management dengan login menggunakan user dan password yang telah dibuat kemudian masuk ke menu catalog vendor, dan pilih sub menu manage catalog untuk membuat catalog barang /jasa seperti terlihat pada Gambar 40.



Gambar 39 Catalog vendor - manage catalog

3.1 Pencarian Catalog

Untuk melakukan pencarian catalog, pada textfield search dari form manage catalog ketik keyword barang misalnya nama barang atau attribute set. Selanjutnya muncul data yang dicari pada form manage catalog seperti pada Gambar 40.



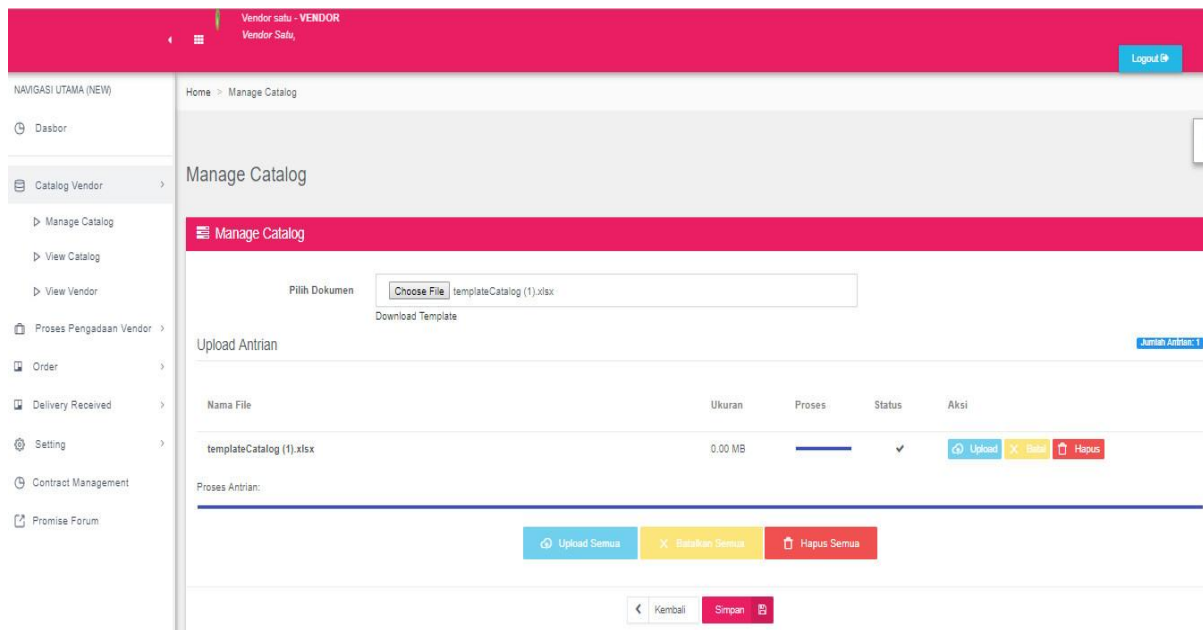
Gambar 40 Search catalog

3.2 Penambahan Catalog

Untuk menambahkan data catalog dapat dilakukan melalui 2 metode yaitu melalui tombol import dan tombol tambah catalog.

3.2.1 Melalui Tombol “Import”.

Untuk menambahkan melalui tombol import, data catalog harus disiapkan dalam bentuk .xlsx (excel) dan harus sesuai dengan format aplikasi. Untuk mendapatkan template dokumen dapat menggunakan link download template. Untuk memasukkan dokumen dapat menggunakan tombol choose file. Untuk mengunggah dokumen dapat menggunakan button upload. Untuk menyimpan perubahan dapat menggunakan tombol simpan. Gambar 41 memperlihatkan tampilan import catalog.



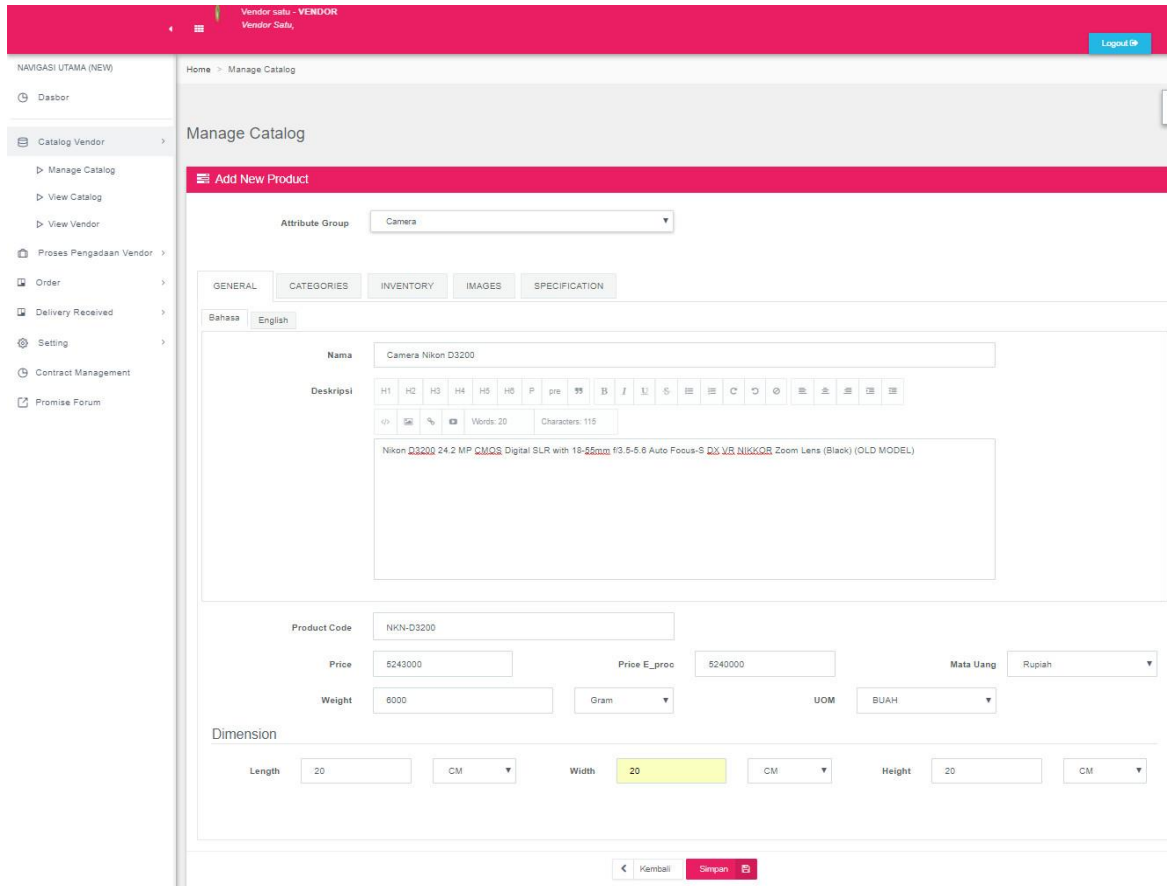
Gambar 41 Import catalog

3.2.2 Melalui Tombol “Tambah”

Untuk menambahkan catalog melalui tombol tambah pada tampilan manage catalog, dibutuhkan beberapa informasi yang dibutuhkan untuk membuat suatu catalog. Informasi tersebut diantaranya: General, Categories, Inventory, Images, dan Spesifikasi.

3.2.2.1 General

General berisi mengenai informasi umum mengenai barang yang akan dijual seperti pada Gambar 42.



The screenshot shows a web application interface for managing a catalog. The top navigation bar is pink with a 'Logout' button. The left sidebar contains a 'NAVIGASI UTAMA (NEW)' menu with options like 'Dashboard', 'Catalog Vendor', 'Proses Pengadaan Vendor', 'Order', 'Delivery Received', 'Setting', 'Contract Management', and 'Promise Forum'. The main content area is titled 'Manage Catalog' and features a 'Add New Product' button. Below this, there's a form for adding a new product. The 'Attribute Group' is set to 'Camera'. The form has tabs for 'GENERAL', 'CATEGORIES', 'INVENTORY', 'IMAGES', and 'SPECIFICATION'. The 'GENERAL' tab is active, showing fields for 'Nama' (Camera Nikon D3200), 'Deskripsi' (Nikon D3200 24.2 MP CMOS Digital SLR with 18-55mm f/3.5-5.6 Auto Focus-S DX VR NIKKOR Zoom Lens (Black) (OLD MODEL)), 'Product Code' (NKN-D3200), 'Price' (5243000), 'Price E_proc' (5240000), 'Weight' (6000), 'Dimension' (Length: 20, Width: 20, Height: 20), and 'Mata Uang' (Rupiah). The 'Weight' and 'Width' fields are highlighted in yellow. At the bottom, there are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

Gambar 42 Manage catalog – add new product general

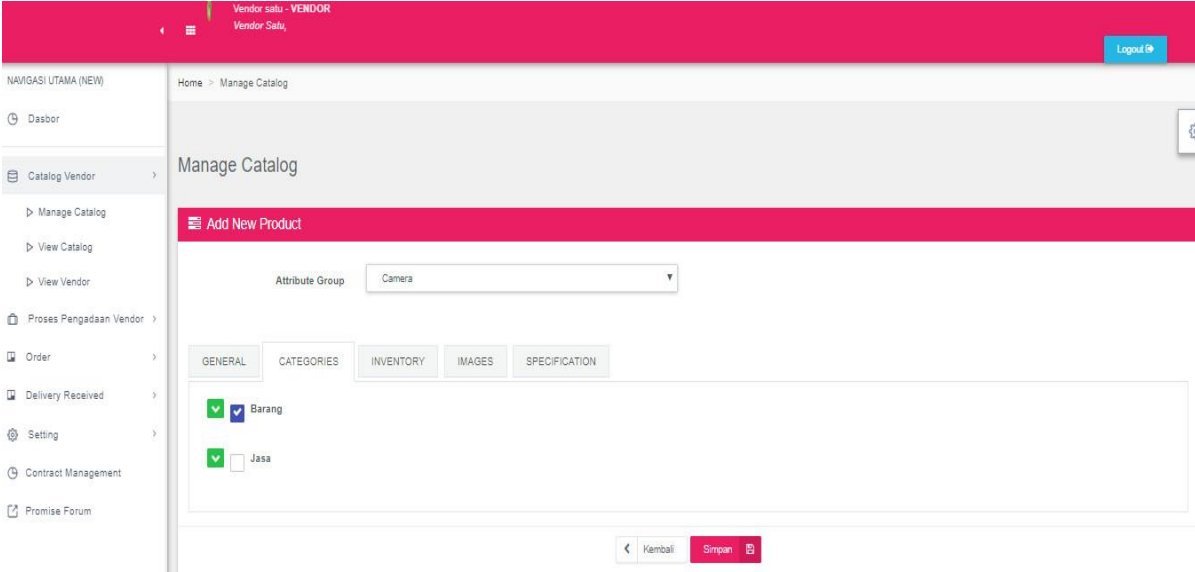
Pada tab data general tersebut terdapat beberapa kolom informasi barang yang harus diisi diantaranya

- Data nama diisi dengan nama barang yang akan diinput oleh vendor. (contoh : Canon Nikon D3200)
- Data deskripsi diisi dengan deskripsi barang yang akan diinput oleh vendor. (contoh : Canon Nikon D3200 Digital SLR)
- Data product code diisi dengan product code barang yang akan diinput oleh vendor. (contoh : NKN-D3200)
- Data price diisi dengan harga barang yang akan diinput oleh vendor. (contoh : 5432000)
- Data price_eproc diisi dengan harga yang akan tertera pada eproc diinput oleh vendor. (contoh : 5430000)
- Data mata uang pilih droplist mata uang. (contoh : Rupiah)

- Data weight diisi dengan berat barang yang akan diinput oleh vendor lalu pilih droplist satuan berat barang. (contoh : 6000 gram)
- Data UOM pilih droplist jenis satuan. (contoh : buah)
- Data length diisi dengan panjang barang yang akan diinput oleh vendor lalu pilih droplist satuan panjang barang. (contoh : 20 CM)
- Data width diisi dengan lebar barang yang akan diinput oleh vendor lalu pilih droplist satuan lebar barang. (contoh : 20 CM)
- Data height diisi dengan tinggi barang yang akan diinput oleh vendor lalu pilih droplist satuan tinggi barang. (contoh : 20 CM)

3.2.2.2 Categories

Categories berisi informasi mengenai jenis kategori barang. Untuk mengisi informasi tersebut dapat dilakukan dengan memilih check box barang atau jasa. Gambar 43 memperlihatkan tampilan menu categories.



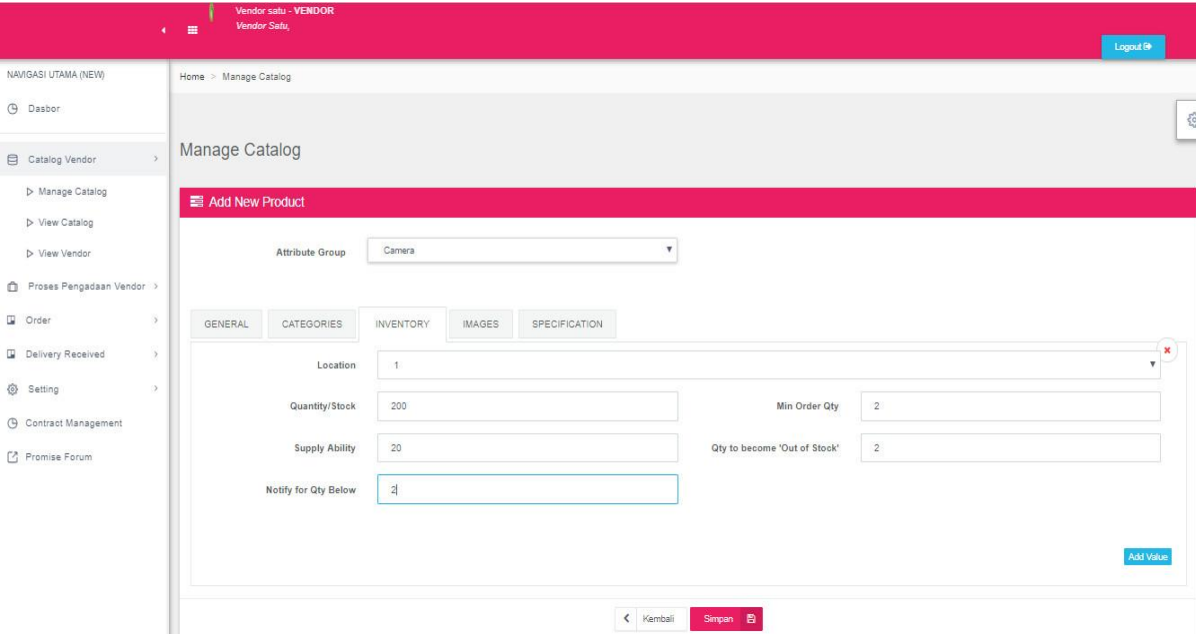
Gambar 43 Manage catalog – add new product categories

3.2.2.3 Inventory

Inventory berisi mengenai informasi tentang inventory barang yang siap untuk dikirim. Gambar 44 memperlihatkan tampilan menu inventory. Pada tab data inventory tersebut terdapat beberapa kolom informasi barang yang harus diisi diantaranya

- Data location pilih droplist lokasi penyimpanan barang. (contoh : Jakarta selatan)
- Data quantity/stock diisi dengan jumlah barang yang disimpan. (contoh : 200)
- Data supply ability diisi dengan kemampuan pengiriman barang. (contoh : 20)

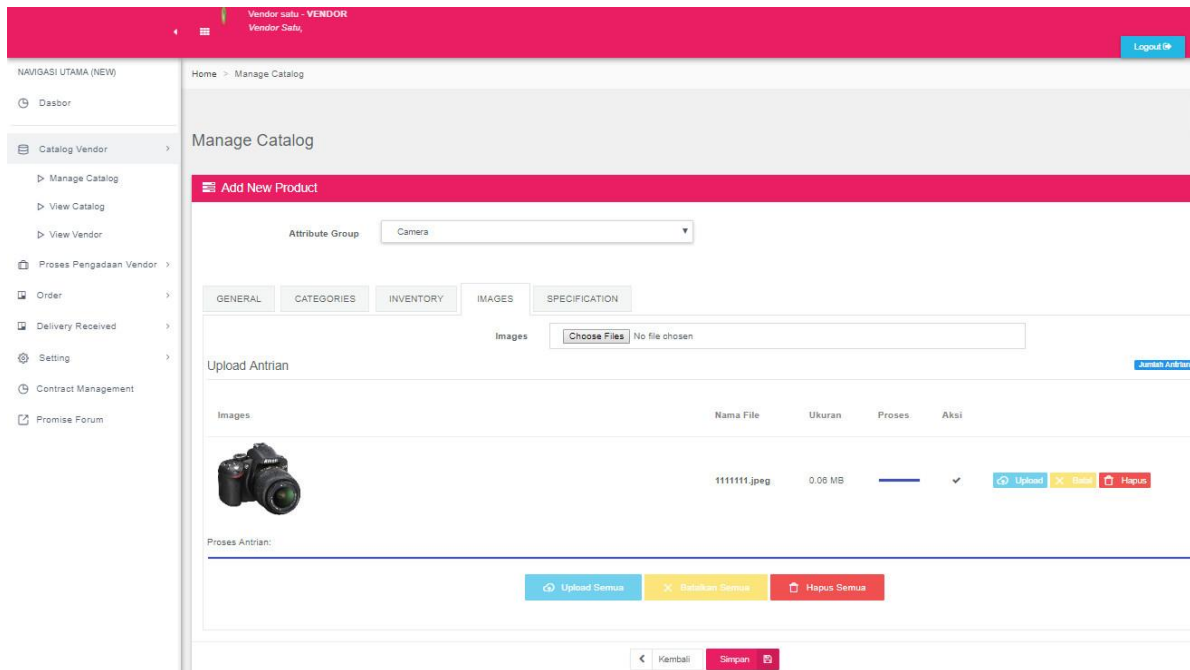
- Data notify for qty below ability diisi dengan jumlah barang untuk diberikan notifikasi bahwa barang sudah mau habis. (contoh : 2)
- Data min order qty diisi dengan jumlah minimum barang untuk dipesan (contoh : 2)
- Data qty to become out of stock jumlah barang untuk memberikan notifikasi bahwa barang sudah habis. (contoh : 2)



Gambar 44 Manage catalog – add new product inventory

3.2.2.4 Images

Images berisi mengenai foto atau gambar dari barang. File gambar atau foto yang harus disiapkan dalam bentuk .jpeg atau .png (Picture). Untuk memasukkan dokumen dapat menggunakan tombol choose file. Untuk mengunggah dokumen dapat menggunakan tombol upload. Gambar 45 memperlihatkan tampilan images.

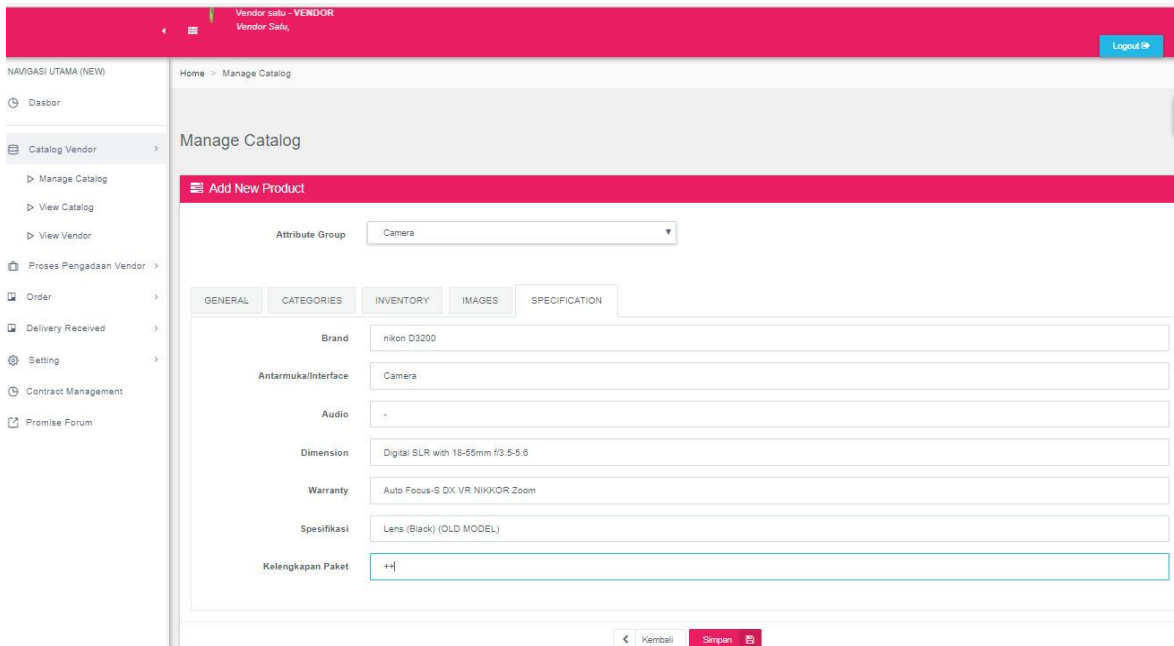


Gambar 45 Manage catalog – add new product images

3.2.2.5 Spesification

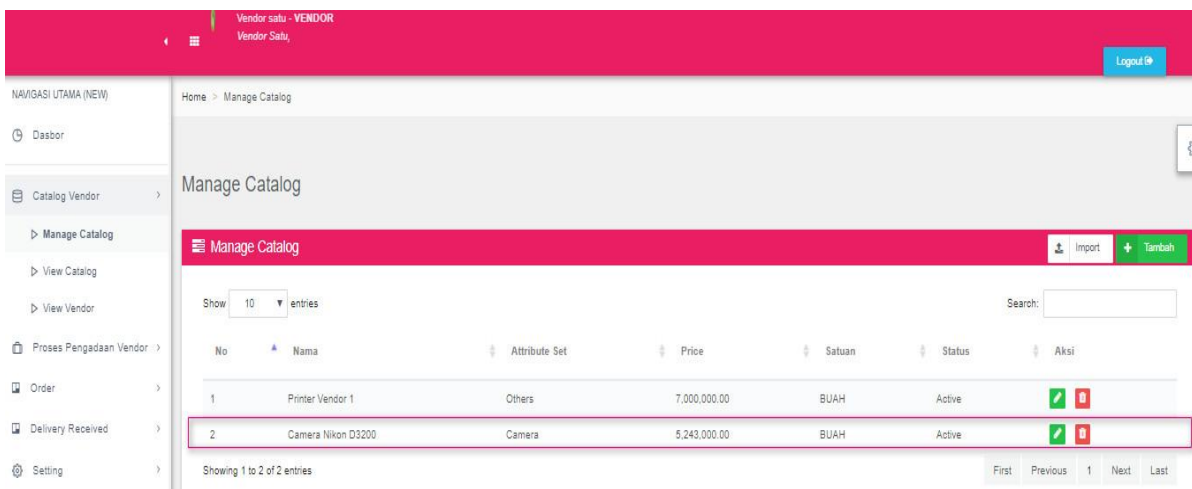
Spesifikasi berisi mengenai detail spesifikasi mengenai barang berdasarkan grup barang yang sudah dipilih seperti pada Gambar 46. Form spesifikasi barang ini tergantung pada attribute grup yang dipilih di tab general. Dalam skenario ini, grup barang yang dipilih adalah camera maka spesifikasi yang harus diisi diantaranya sebagai berikut :





- Data brand diisi dengan nama brand barang yang akan disimpan untuk catalog. (contoh : nikon D3200)
- Data antarmuka/interface diisi dengan interface barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : camera 200)
- Data audio diisi dengan audio barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : 200SPX)
- Data dimension diisi dengan dimensi barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : Digital SLR with 18-55mm f/3.5-5.6)
- Data warranty diisi dengan jaminan barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : Auto Focus-S DX VR NIKKOR Zoom)
- Data warranty diisi dengan jaminan barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : Auto Focus-S DX VR NIKKOR Zoom)
- Data spesifikasi diisi dengan spesifikasi barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : Lens Black OLD MODEL)
- Data kelengkapan paket diisi dengan kelengkapan barang yang akan disimpan untuk catalog (contoh : Auto camera 123)



Gambar 46 Manage catalog – add new product images

Apabila data dirasa telah lengkap dan benar, silahkan tekan tombol simpan atau kembali untuk membatalkan proses. Data catalog tersebut akan muncul pada halaman utama manage catalog seperti pada Gambar 47.

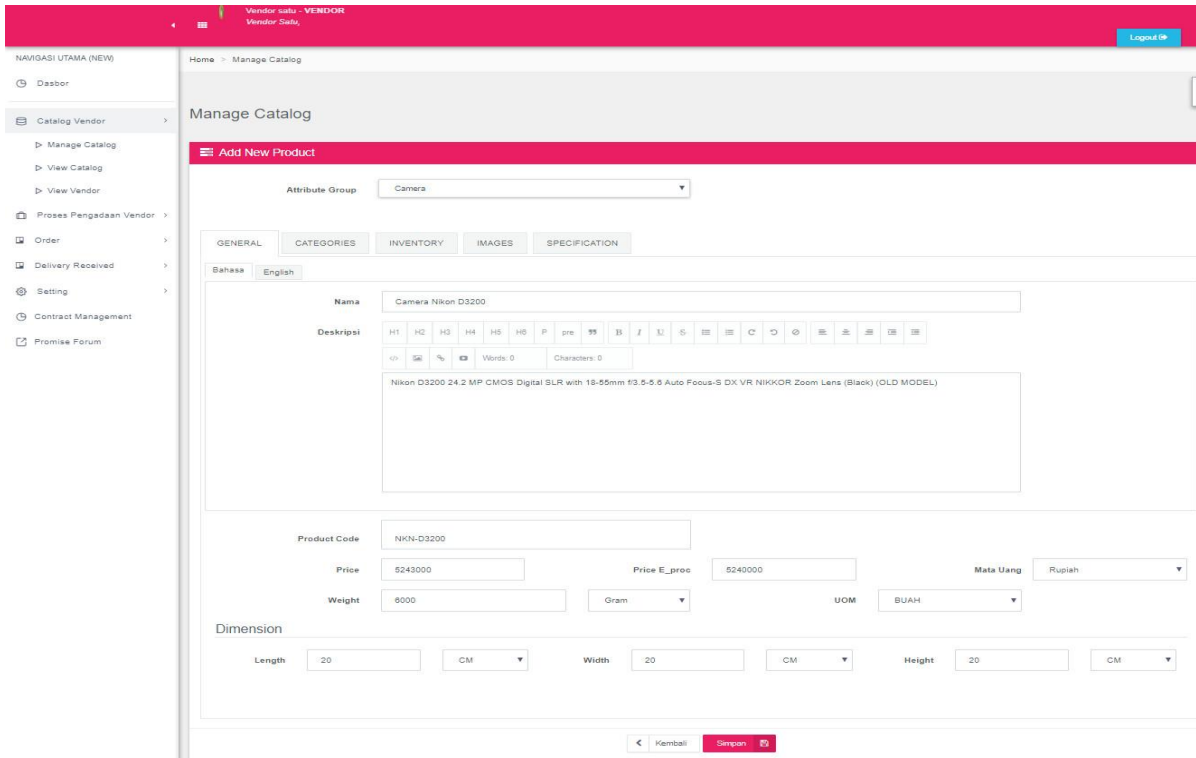


No	Nama	Attribute Set	Price	Satuan	Status	Aksi
1	Printer Vendor 1	Others	7.000.000.00	BUAH	Active	 
2	Camera Nikon D3200	Camera	5.243.000.00	BUAH	Active	 

Gambar 47 Data catalog berhasil disimpan

3.3 Merubah Catalog

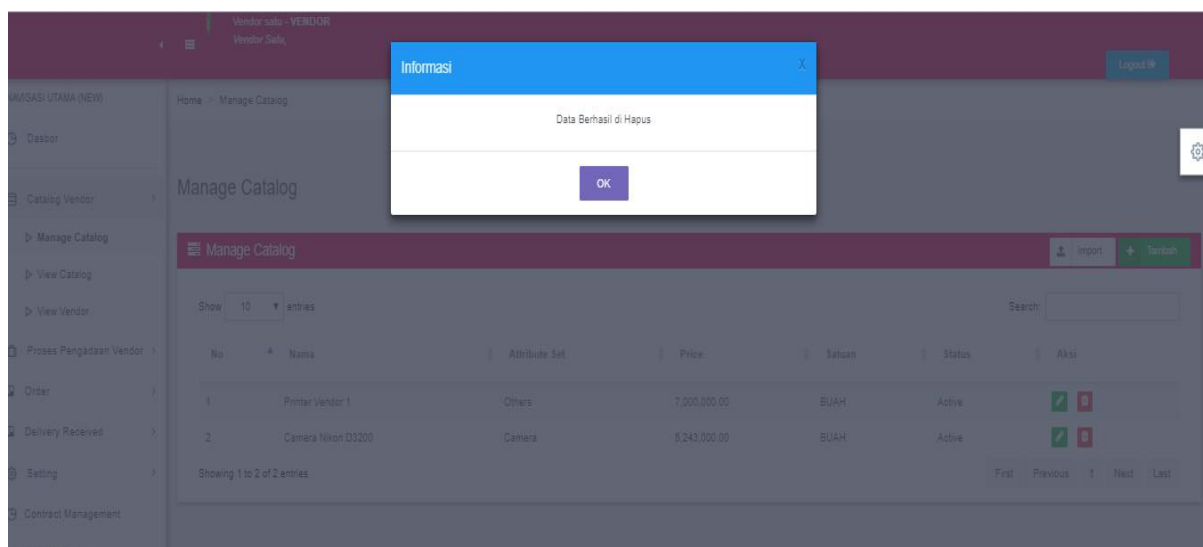
Untuk merubah catalog yang sudah ada, pada tampilan utama manage catalog pilih ikon edit pada data catalog yang sudah ada. Setelah pilih tombol edit maka akan muncul menu baru untuk mengedit catalog tersebut seperti pada Gambar 48. Setelah selesai mengubah data catalog tersebut pilih tombol save, maka secara otomatis data catalog akan berubah.



Gambar 48 Edit data catalog

3.4 Menghapus Catalog

Untuk menghapus data catalog yang sudah ada, di tampilan utama manage catalog pilih ikon remove pada data catalog tersebut. Setelah klik tombol remove maka catalog yang dipilih akan dihapus pada form Manage Catalog dan muncul notifikasi bahwa catalog telah berhasil dihapus seperti pada Gambar 49.



Gambar 49 Catalog berhasil di hapus

PENUTUP

Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi eProcurement, diharapkan mempermudah pengguna dalam mengoperasikan aplikasi sesuai dengan pedoman yang terdapat dalam buku ini.

Dengan kemudahan pengoperasian sistem, diharapkan proses pengadaan dapat lebih cepat, efisien, transparan, dan terintegrasi sehingga dapat memberikan nilai tambah serta meningkatkan daya saing perusahaan.