

SPR Langgak – BPMS

USER MANUAL V 0.1

Table of contents

Table of Contents.....	2
Introduction	3
A. Proses Pendaftaran Calon Vendor.....	3
A.1. Login/ Sign Up.....	3
A.2. Registrasi oleh User/ Calon Vendor	4
A.3. Email Notifikasi Data Calon Vendor kepada Administrator of Verification	4
A.4. Proses Pembuatan Username dan Password Calon Vendor.....	5
A.4.1. Login sebagai Administrator of Verification.....	5
A.4.2. Mendaftarkan Calon Vendor	5
A.4.3. Email Notifikasi Administrator of Verification kepada Calon Vendor	6
A.5. Calon Vendor menerima Username dan Password	6
User/ Vendor.....	7
B. Proses Pengisian Data oleh Calon Vendor.....	7
B.1. STEP 1 – Nama dan Tipe Perusahaan.....	7
B.2. STEP 2 – Partner K3S	8
B.3. STEP 3 – Alamat Kantor	8
B.4. STEP 4 – Susunan Pengurus/ Struktur Organisasi	9
B.5. STEP 5 – Daftar Pemilik	10
B.6. STEP 6 – Dokumen Administrasi.....	10
B.7. STEP 7 – Surat Keagenan/ Dealer/ Distributor.....	11
B.8. STEP 8 – Daftar Rekening Bank	12
B.9. STEP 9 – Perusahaan Induk, Grup Perusahaan, Rekanan, Konsorsium, Afiliasi dan Aliansi.....	12
B.10. STEP 10 – Pengalaman Perusahaan	13
B.11. STEP 11 – Perusahaan Pembuat Barang	14
B.12. STEP 12 – Klasifikasi Perusahaan.....	15
B.13. STEP 13 – Keadaan Perusahaan	15
B.14. STEP 14 – Surat dan Dokumen Pelengkap	16
B.15. STEP 15 – Status Pengajuan	16
C. Navigasi halaman User/ Calon Vendor	17
C.1. Home.....	17
C.2. Data Perusahaan.....	17
C.3. Tombol Proses/ Cetak SKT	18
C.4. Dropdown/ Navigasi Go To Step.....	19
C.5. Ganti Password	20

Introduction

SPR Langgak merupakan aplikasi berbasis web yang dapat digunakan calon vendor untuk melakukan pendaftaran via online sebagai perusahaan rekanan PT. SPR Langgak. Dimana data-data yang dilengkapi oleh calon vendor nantinya akan digunakan oleh PT. SPR Langgak untuk mempermudah proses pengadaan. Website ini dapat diakses oleh:

1. **User**
2. **Administrator of Verification**
3. **Administrator of Procurement**

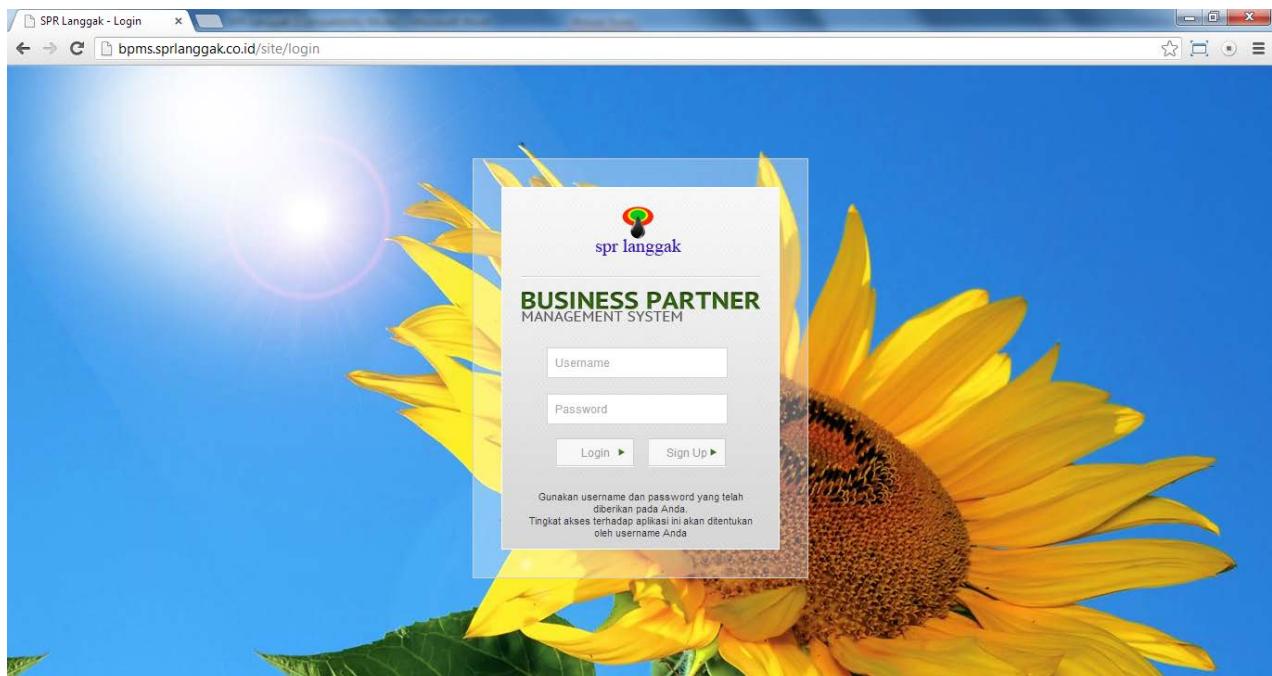
Masing-masing dari ketiga **user profile** di atas, memiliki hak akses berbeda dalam website. Berikut penjelasannya:

1. **User**
Diperuntukkan kepada para calon vendor yang ingin bekerja sama dengan PT. SPR Langgak.
2. **Administrator of Verification**
Diperuntukkan kepada staf administrasi PT. SPR Langgak untuk mengelola website. Admin diberikan hak akses untuk mengubah **status pengajuan** data calon vendor dari **proposed** menjadi **need revision** jika data yang dikirimkan oleh calon vendor tidak lengkap, **proposed** menjadi **approved** jika data yang dikirimkan sudah lengkap
3. **Administrator of Procurement**
Diperuntukkan kepada staf administrasi PT. SPR Langgak untuk mengelola website dimana **Admin of Procurement** diberikan hak akses untuk mengubah **status pengajuan** data calon vendor dari **approved** menjadi **final approved** jika data yang dikirimkan oleh calon vendor sudah lengkap dan selanjutnya telah melalui proses verifikasi **procurement**

A. Proses Pendaftaran Calon Vendor

A.1. Login/ Sign Up

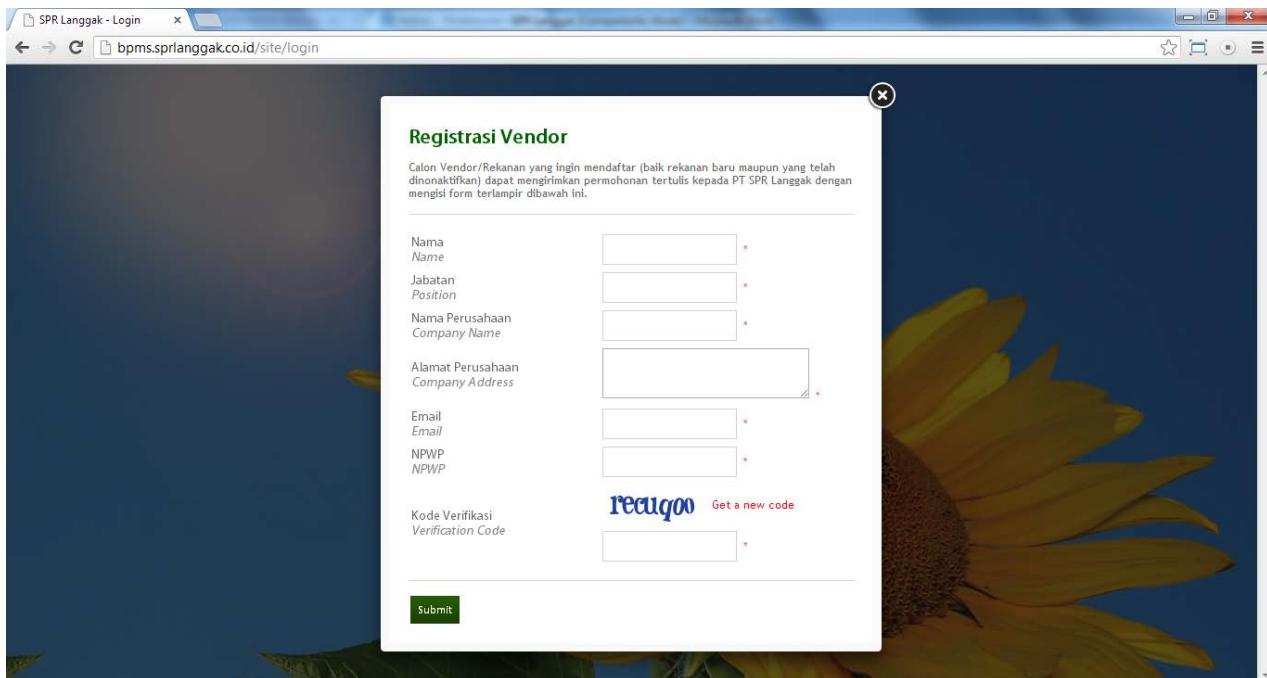
Berikut dibawah ini adalah halaman yang akan dikunjungi pertama kali oleh setiap **user profile**



Gbr.1. Form login

A.2. Registrasi oleh User/ Calon Vendor

Calon vendor wajib melakukan pendaftaran terlebih dahulu untuk menjadi perusahaan rekanan PT. SPR Langgak dan mendapatkan hak akses berupa **username** dan **password**:



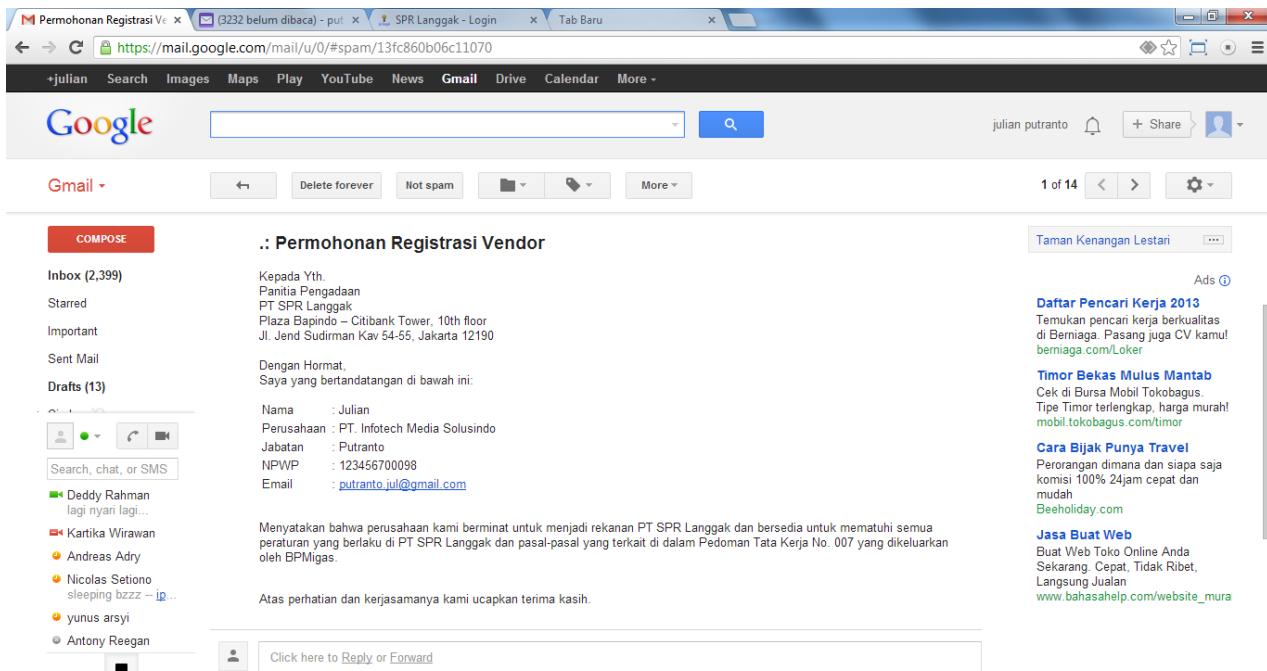
Gbr.2. Form registrasi vendor/ Sign Up

*Calon vendor wajib melengkapi semua data isian yang tersedia.

Setelah melengkapi semua data isian, Data calon vendor akan dikirimkan kepada **Administrator of Verification** berupa email notifikasi.

A.3. Email Notifikasi Data Calon Vendor kepada Administrator of Verification

Berikut email berisi data yang diterima oleh **Administrator of Verification**:



Gbr.3. Email notifikasi data calon vendor

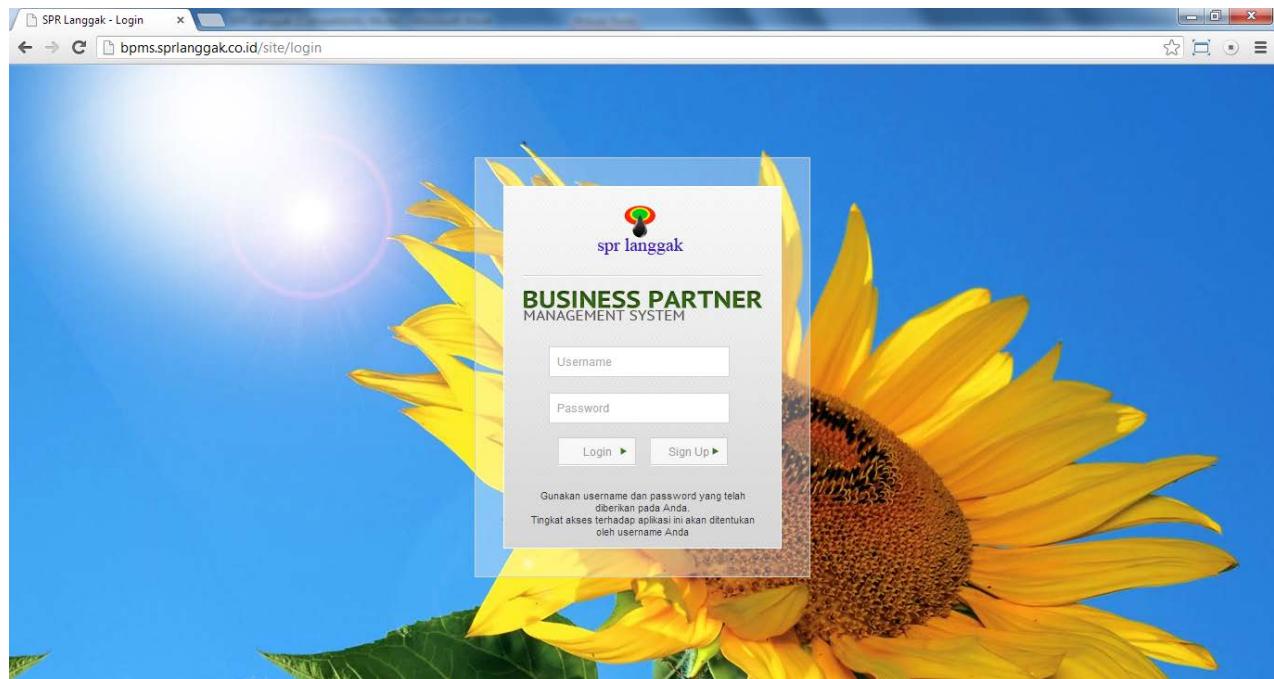
Selanjutnya data yang dikirimkan oleh calon vendor akan digunakan sebagai acuan untuk menentukan apakah calon vendor berhak menjadi perusahaan rekanan PT. SPR Langgak.

Jika data registrasi calon vendor sudah melalui proses verifikasi dan dinyatakan lolos verifikasi awal, maka tindakan selanjutnya yang dapat dilakukan oleh **Administrator of Verification** adalah mendaftarkan/membuat **username** dan **password** bagi calon vendor terkait.

A.4. Proses Pembuatan Username dan Password Calon Vendor

A.4.1. Login sebagai Administrator of Verification

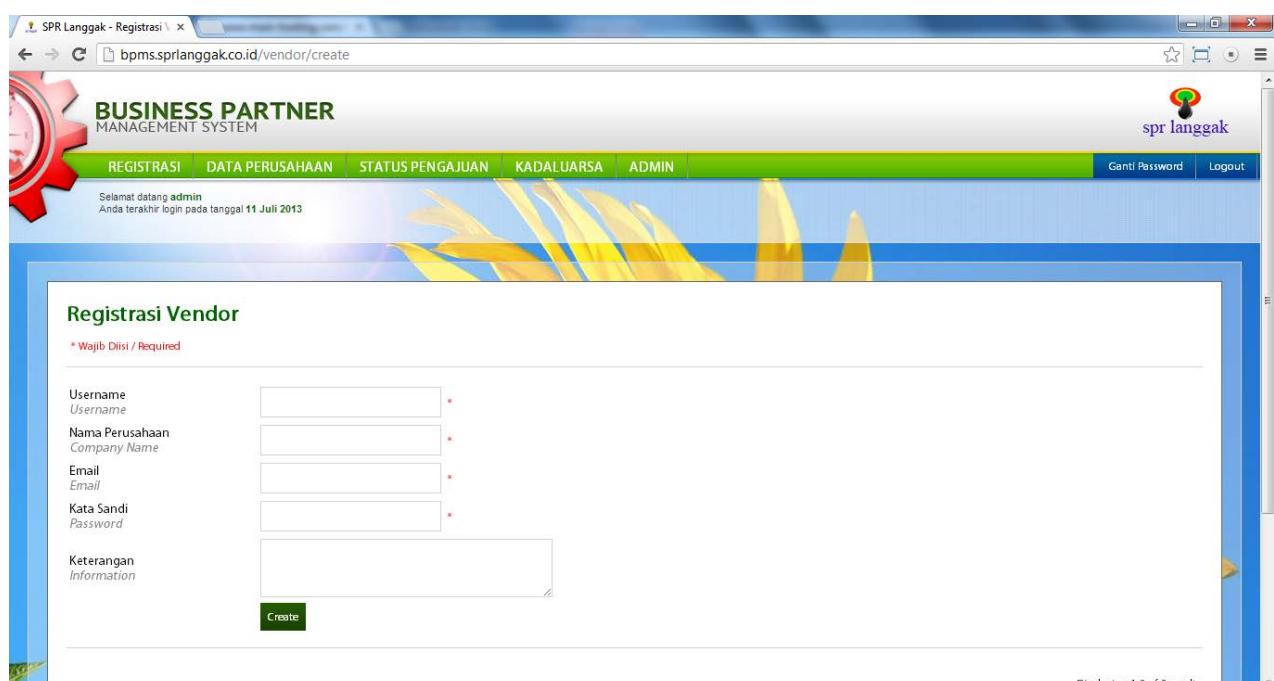
Masukan **username** dan **password** - **Administrator of Verification**



Gbr.4. Form login **Administrator of Verification**

A.4.2. Mendaftarkan Calon Vendor

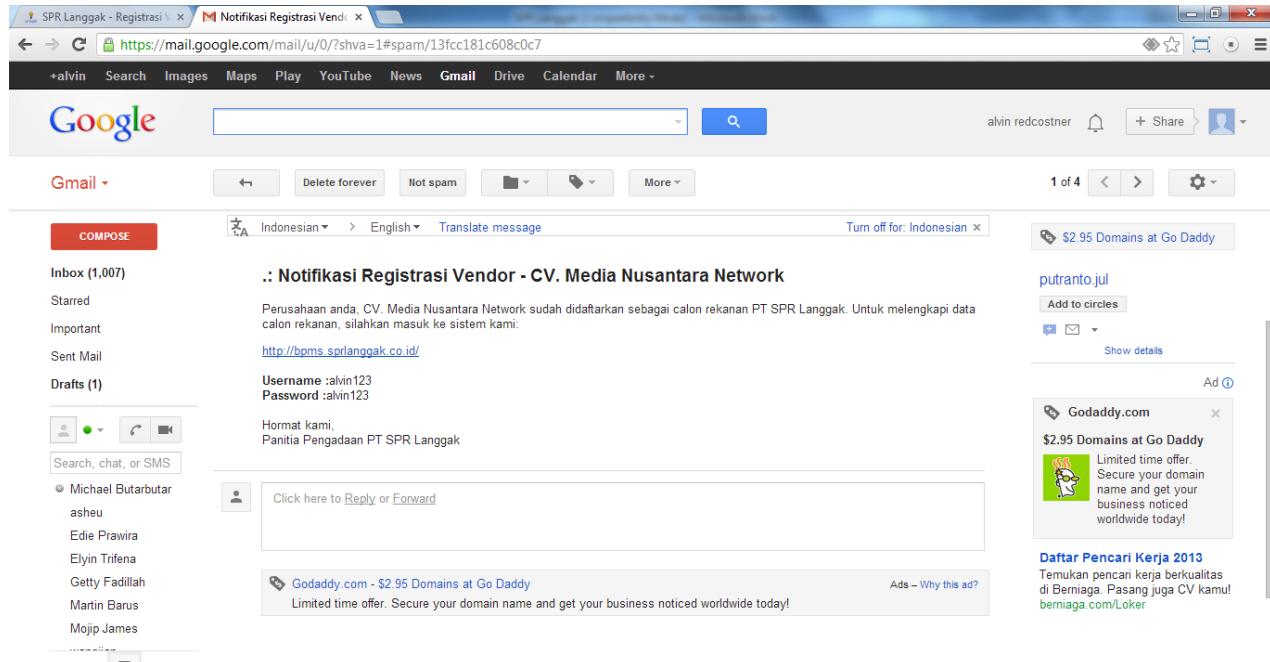
Administrator of Verification mendaftarkan **username** dan **password** beserta dengan data terkait lainnya



Gbr.5. Form pendaftaran *username*/*password* calon vendor

A.4.3. Email Notifikasi Administrator of Verification kepada Calon Vendor

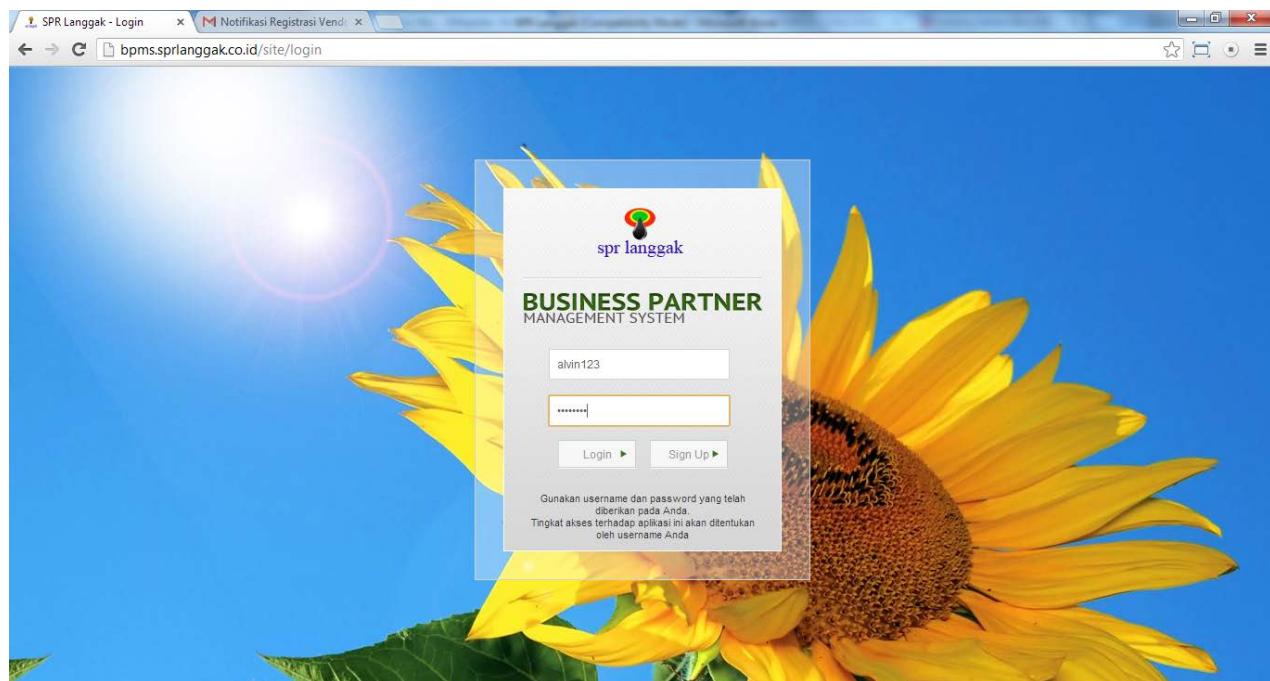
Setelah **Administrator of Verification** mendaftarkan calon vendor, email notifikasi akan secara otomatis dikirimkan kepada calon vendor. Berikut adalah email notifikasi yang berisi **username** dan **password** calon vendor yang bersangkutan.



Gbr.6. Email notifikasi *administrator of verification*

A.5. Calon Vendor menerima Username dan Password

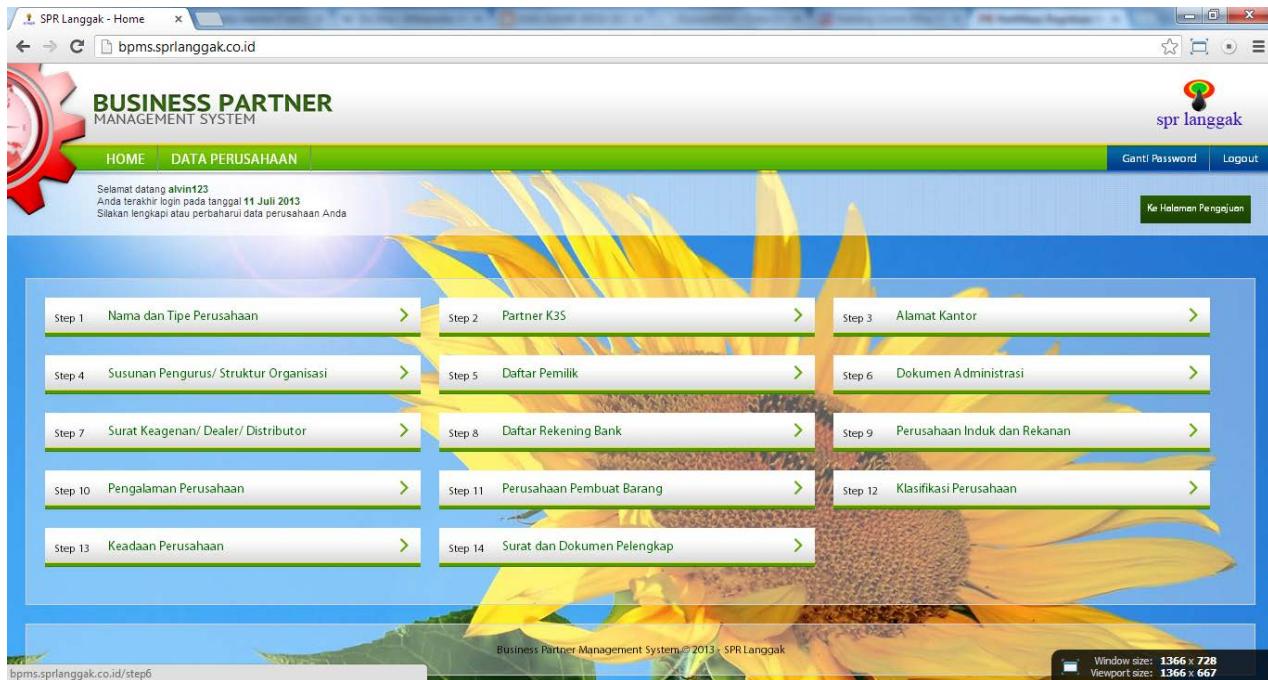
Calon vendor dapat melanjutkan proses melengkapi datanya dengan login terlebih dahulu menggunakan **username** dan **password** yang sebelumnya sudah didaftarkan oleh **Administrator of Verification**.



Gbr.7. Form login calon vendor

User/ Calon Vendor

Setiap calon vendor diwajibkan melengkapi semua data yang diperlukan oleh PT. SPR Langgak sebagai syarat untuk menjadi perusahaan rekanan. Form isian yang tersedia dibagi ke dalam 15 step.



Gbr.8. Halaman home calon vendor

B. Proses Pengisian Data oleh Calon Vendor

B.1. STEP 1 – Nama dan Tipe Perusahaan

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk mencantumkan **Nama Perusahaan**, **Jenis/ Tipe Perusahaan** dan **Kualifikasi Perusahaan**

A screenshot of the 'Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan' form. The header shows 'Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan (Name and Company Type)'. It says 'Tuliskan nama dan tipe perusahaan yang ingin anda daftarkan sebagai rekanan' and 'Please fill in company name and type you want to register as partner'. There are three input fields: 'Nama Perusahaan' (Company Name) with 'CV. Media Nusantara Network', 'Tipe Perusahaan' (Company Type) with 'Persekutuan Komanditer', and 'Kualifikasi Perusahaan' (Company Qualification) with 'Besar'. At the bottom are 'CANCEL', 'SAVE', and 'SAVE AND CONTINUE' buttons.

Gbr.9. Form step 1 – Nama dan Tipe Perusahaan

Catatan Step 1:

Jenis/ Tipe Perusahaan terdiri dari **Perseroan Terbatas**, **Persekutuan Komanditer**, **Koperasi** dan **Lembaga**.

B.2. STEP 2 – Partner K3S

Pada step ini calon vendor **tidak diwajibkan** untuk melengkapi data mengenai partner K3S-nya, tetapi akan menjadi bahan pertimbangan lebih bagi PT. SPR Langgak jika dilengkapi. Calon vendor mencantumkan:

1. **Nama K3S** : Nama perusahaan K3S
2. **Tanggal Terbit** : Tanggal diterbitkannya **Surat Lulus Kualifikasi**
3. **Tanggal Kadaluarsa** : Tanggal berakhirnya masa berlaku **Surat Lulus Kualifikasi**
4. **Nama Kontak** : Nama personal yang bisa dihubungi dari perusahaan K3S
5. **No. Telepon** : Nomor telepon dari perusahaan K3S
6. **No. Fax** : Nomor fax dari perusahaan K3S
7. **Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari **Surat Lulus Kualifikasi**

The screenshot shows a web-based form titled "Step 2: Partner K3S (K3S Partners)". The form is part of the "SPR Langgak - Step 2: K3S" process. It includes fields for entering company details such as name, contact information, and expiration dates. There is also a section for attaching files, specifically for the "Surat Lulus Kualifikasi". The interface is designed with a blue header and sidebar, and the main form area has a white background with a grid-like layout for the input fields.

Gbr.10. Form step 2 – Partner K3S

B.3. STEP 3 – Alamat Kantor

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk mencantumkan data domisili/ alamat perusahaannya. Calon vendor mencantumkan:

1. **Jenis/ Tipe Kantor** : Terdiri dari **Kantor Pusat**, **Kantor Cabang** dan **Kantor Perwakilan**
2. **Alamat Utama** : Status penanda bahwa alamat yang dicantumkan merupakan alamat dari kantor pusat perusahaan calon vendor
3. **Alamat** : Deskripsi alamat domisili kantor/ perusahaan calon vendor
4. **Kota** : Kota domisili perusahaan calon vendor
5. **Negara** : Negara domisili perusahaan calon vendor
6. **Propinsi** : Propinsi domisili perusahaan calon vendor
7. **Kode Pos** : Kode pos perusahaan calon vendor
8. **No. Telepon** : Nomor Telepon dari perusahaan calon vendor
9. **No. Fax** : Nomor Fax dari perusahaan calon vendor
10. **Email** : Nama email publik perusahaan calon vendor
11. **Website** : Nama website utama perusahaan calon vendor (Jika)

Step 3: Alamat Kantor (Office Address)

Silakan isi alamat kantor anda. Jika ada lebih dari satu maka salah satu harus ditentukan sebagai alamat utama
Please fill in your office address. If there are more than one, please choose one as the primary address

* Wajib Diisi / Required

Type Kantor Office Type	Pilih Type Kantor *		
Kantor Utama? Is Primary Address?	<input type="checkbox"/> Yes (Salah satu harus sebagai Pengurus Utama / one address must be set to Primary Person)		
Alamat Address	<input type="text"/>		
Kota City	<input type="text"/> *	Provinsi Province	Pilih Provinsi *
Negara Country	<input type="text"/> *	Kode Pos ZIP Code	<input type="text"/>
Nomor Telephone Phone Number	<input type="text"/> *	Nomor Fax Fax Number	<input type="text"/> *
Email Email	<input type="text"/> *	Website	<input type="text"/>
SAVE			

No Type Address Phone Number Email Action

No results found.

Gbr.11. Form step 3 – Alamat kantor

B.4. STEP 4 – Susunan Pengurus/ Struktur Organisasi

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk mencantumkan susunan pengurus/ struktur organisasinya. Calon vendor mencantumkan:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Jenis/ Tipe Pengurus | : Terdiri dari Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan |
| 2. Pengurus Utama | : Status penanda bahwa salah satu pengurus merupakan pengurus utama |
| 3. Posisi | : Status jabatan saat ini dari pengurus |
| 4. Nama | : Nama dari pengurus |
| 5. No. Identitas | : Nomor identitas pengurus (contoh: KTP) |
| 6. Alamat | : Deskripsi alamat domisili kantor pengurus |
| 7. No. Telepon | : Nomor telepon dari pengurus |
| 8. Email | : Nama email dari pengurus |

Step 4: Susunan pengurus / Struktur organisasi (BOC , BOD)

Personel yang dapat dihubungi - Daftar Dewan Komisaris - Daftar Dewan Direksi
Contact Persons - Board of Commissioners - Board of Director

* Wajib Diisi / Required

Type Pengurus Management Type	Pilih Type Pengurus *
Pengurus Utama? Is Primary Person?	<input type="checkbox"/> Yes (Salah satu pengurus harus dibuat sebagai Pengurus Utama / One person must be set to Primary Person)
Posisi Position	<input type="text"/> *
Nama Name	<input type="text"/> *
No Identitas Civil ID	<input type="text"/> *
Alamat Address	<input type="text"/> *
Nomor Telepon Phone Number	<input type="text"/> *
Email Email	<input type="text"/> *
SAVE	

Gbr.12. Form step 4 –Susunan Pengurus/ Struktur Organisasi

B.5. STEP 5 – Daftar Pemilik

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk mencantumkan daftar pemilik saham. Calon vendor mencantumkan:

1. **Nama** : Nama lengkap dari pemilik saham
2. **No. Identitas** : Nomor identitas pemilik saham (contoh: KTP)
3. **Alamat** : Deskripsi alamat domisili kantor pemilik saham
4. **No. Telepon** : Nomor telepon dari pemilik saham
5. **Email** : Nama email dari pemilik saham
6. **Share (%)** : Jumlah nominal kepemilikan saham dalam bentuk persentase
7. **Share Value** : Jumlah nominal kepemilikan saham dalam bentuk angka

The screenshot shows a web-based form titled "Step 5: Daftar Pemilik (Shareholders)". The form contains several input fields with validation requirements indicated by red asterisks (*). The fields are grouped under labels: "Nama / Name", "No Identitas / Civil ID", "Alamat / Address", "Nomor Telepon / Phone Number", "Email / Email", "Share(%)", and "Share Value". Below the form is a table with columns labeled "No", "Name", "Contact", "Share", and "Action". A message at the bottom of the table states "No results found.".

Gbr.13. Form step 5 – Daftar Pemilik

B.6. STEP 6 – Dokumen Administrasi

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk mencantumkan dan melampirkan dokumen administrasi perusahaan. Calon vendor mencantumkan:

1. **Jenis/ Tipe Dokumen** : Terdiri dari berbagai jenis tipe dokumen administrasi perusahaan
2. **No.Dokumen** : Nomor setiap dokumen pada saat diterbitkan
3. **Dikeluarkan oleh** : Pihak yang memiliki wewenang menerbitkan dokumen perusahaan
4. **Tanggal Dikeluarkan** : Tanggal diterbitkannya setiap dokumen perusahaan
5. **Tanggal Kadaluarsa** : Tanggal berakhirnya masa berlaku setiap dokumen perusahaan
6. **Deskripsi** : Deskripsi setiap dokumen perusahaan
7. **Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari setiap dokumen perusahaan

SPR Langgak - Step 6: Dokumen Administrasi (Administration Document)

* Wajib Diisi / Required

Tipe Dokumen Document Type	Pilih Tipe Dokumen
Nomor Dokumen Document Number	
Dikeluarkan Oleh Issued By	
Tanggal Dikeluarkan Issued Date	11 Juli 2013
Tanggal Kadaluarsa Expired Date	11 Juli 2013
Deskripsi Description	
Lampiran Attachment	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih Format PDF max. 2Mb
<input type="button" value="SAVE"/>	

No	Document Type	Issued By	Issued Date	Expired Date	Expiration Days	Attachment	Action
No results found.							

Gbr.14. Form step 6 – Dokumen Administrasi

B.7. STEP 7 – Surat Keagenan/ Dealer/ Distributor

Pada step ini calon vendor **tidak diwajibkan** untuk melengkapi data Surat Keagenan/ Dealer/ Distributor, tetapi akan menjadi bahan pertimbangan lebih bagi PT. SPR Langgak jika dilengkapi. Calon vendor mencantumkan:

1. **Tipe Distributor/ Dealer** : Terdiri dari **Agen Tunggal, Agen, Distributor dan Dealer**
2. **No.Dokumen** : Nomor setiap dokumen keagenan pada saat diterbitkan
3. **Dikeluarkan oleh** : Pihak yang memiliki wewenang menerbitkan dokumen keagenan
4. **Tanggal Dikeluarkan** : Tanggal diterbitkannya setiap dokumenkeagenan
5. **Tanggal Kadaluarsa** : Tanggal berakhirnya masa berlaku setiap dokumen keagenan
6. **Deskripsi** : Deskripsi setiap dokumen keagenan
7. **Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari setiap dokumen keagenan

SPR Langgak - Step 7: Surat Keagenan / Dealer / Distributor (Agency / Dealer / Distributor Appointment Letter)

Tipe Distributor/Dealer Distributor/Dealer Type	Pilih Tipe Distributor
Nomor Dokumen Document Number	
Dikeluarkan Oleh Issued By	
Tanggal Dikeluarkan Issued Date	11 Juli 2013
Tanggal Kadaluarsa Expired Date	11 Juli 2013
Deskripsi Description	
Lampiran Attachment	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih Format PDF max. 2Mb
<input type="button" value="SAVE"/>	

No	Distributor/ Dealer Type	Issued By	Issued Date	Expired Date	Expiration Days	Attachment	Action
No results found.							

Gbr.15. Form step 7 – Surat keagenan/ Dealer/ Distributor

B.8. STEP 8 – Daftar Rekening Bank

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi data rekening bank yang digunakan oleh perusahaan. Calon vendor mencantumkan:

1. **Nama Bank** : Terdiri dari nama – nama Bank BUMN (Jika rekening bank perusahaan tidak menggunakan bank BUMN, maka calon vendor bisa memilih opsi: **lain-lain**, maka secara otomatis **form isian** yang ada dibawah pilihan/ dropdown bank akan **aktif**)
2. **Cabang** : Nama cabang untuk rekening bank perusahaan
3. **Negara** : Nama negara tempat rekening bank perusahaan didaftarkan
4. **Pemilik Rekening** : Nama pemilik rekening bank perusahaan
5. **No. Rekening** : Nomor rekening bank perusahaan
6. **Mata Uang** : Jenis mata uang berdasarkan negara

Step 8: Daftar Rekening Bank (Bank Account)

* Wajib Diisi / Required

No	Bank Name	Branch	Acc Name	Acc Number	Currency	Action
No results found.						

Cancel SAVE SAVE AND CONTINUE

Gbr.16. Form step 8 – Daftar Rekening Bank

B.9. STEP 9 – Perusahaan Induk, Grup Perusahaan, Rekanan, Konsorsium, Afiliasi dan Aliansi

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi data Perusahaan Induk, Grup Perusahaan, Rekanan, Konsorsium, Afiliasi dan Aliansi. Calon vendor mencantumkan:

1. **Tipe Afiliasi** : Terdiri dari pilihan seperti **Perusahaan Induk, Grup Perusahaan, Rekanan, Konsorsium, Afiliasi** dan **Aliansi**
2. **Nama** : Nama dari perusahaan
3. **Alamat** : Deskripsi alamat domisili perusahaan
4. **Kota** : Kota domisili perusahaan
5. **Negara** : Negara domisili perusahaan
6. **Propinsi** : Propinsi domisili perusahaan
7. **Kode Pos** : Kode pos perusahaan
8. **No. Telepon** : Nomor Telepon dari perusahaan
9. **No. Fax** : Nomor Fax dari perusahaan calon vendor
10. **Email** : Nama email publik perusahaan calon vendor
11. **Website** : Nama website utama perusahaan calon vendor (Jika ada)
12. **Deskripsi** : Deskripsi/ Keterangan tambahan perusahaan

SPR Langgak - Step 9: Perusahaan Induk, Grup Perusahaan, Rekanan, Konsorsium, Afiliasi dan Aliansi (Holding Company, Group Company, Partner, Consortium, Affiliate and Alliance)

* Wajib Diisi / Required

Type Affiliate Affiliate Type	Pilih Tipe Perusahaan <input type="button" value="Pilih"/>
Nama Name	<input type="text"/>
Alamat Address	<input type="text"/>
Kota City	<input type="text"/>
Negara Country	Pilih Negara <input type="button" value="Pilih"/>
Nomor Telephone Phone Number	<input type="text"/>
Email Email	<input type="text"/>
Deskripsi Description	<input type="text"/>
Propinsi Province	Pilih Provinsi <input type="button" value="Pilih"/>
Kode Pos ZIP Code	<input type="text"/>
Nomor Fax Fax Number	<input type="text"/>
Website Website	<input type="text"/>

Gbr.17. Form step 9 – Perusahaan Induk dan Rekanan

B.10. STEP 10 – Pengalaman Perusahaan

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi daftar pengalaman perusahaan. Calon vendor mencantumkan:

1. **Nama Pekerjaan** : Nama pekerjaan yang pernah atau sedang ditangani
2. **Bidang Pekerjaan** : Pilihan kategori/ bidang pekerjaan yang sedang atau pernah ditangani
3. **Klasifikasi** : Pilihan kategori/ klasifikasi berdasarkan bidang pekerjaan
4. **Perusahaan** : Nama perusahaan yang memberikan pekerjaan
5. **Nama Kontak** : Nama personal yang bisa hubungi dari perusahaan yang memberikan pekerjaan
6. **Alamat** : Deskripsi alamat domisili perusahaan yang memberikan pekerjaan
7. **Kode Pos** : Kode pos perusahaan yang memberikan pekerjaan
8. **No. Telepon** : Nomor Telepon dari perusahaan yang memberikan pekerjaan
9. **No. Dokumen** : Nomor dokumen kontrak pekerjaan pada saat diterbitkan
10. **Tanggal Kontrak** : Tanggal diterbitkannya dokumen kontrak pekerjaan
11. **Tanggal Berakhir** : Tanggal berakhirnya masa berlaku dokumen kontrak pekerjaan
12. **Nilai** : Nilai/ nominal kontrak pekerjaan
13. **Progress Terakhir** : Tingkat penyelesaian pekerjaan dalam bentuk persentase
14. **Berkas/ Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari dokumen kontrak pekerjaan

Step 10: Pengalaman Perusahaan (Company Experience)
Data pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 7 tahun terakhir

* Wajib Diisi / Required

Nama Pekerjaan Project Name	<input type="text"/>
Bidang Pekerjaan Activities Section	Pilih Bidang Pekerjaan <input type="button"/>
Klasifikasi Classification	Pilih Bidang Klasifikasi <input type="button"/>
Perusahaan User Company	Pilih Sub Bidang Klasifikasi <input type="button"/>
Nama Kontak Contact Name	<input type="text"/>
Alamat Address	<input type="text"/>
Nomor Telephone Phone Number	<input type="text"/>
Tanggal Kontrak Contract Date	11 <input type="button"/> Juli <input type="button"/> 2013 <input type="button"/>
Nomor Dokumen Document Number	<input type="text"/>
Progres Terakhir	<input type="text"/>

Gbr.18. Form step 10 – Pengalaman Perusahaan

B.11. STEP 11 – Perusahaan Pembuat Barang

Pada step ini calon vendor **tidak diwajibkan** untuk melengkapi data. Hanya diperuntukkan bagi perusahaan calon vendor yang memproduksi barang. Calon vendor mencantumkan:

1. **Produk** : Nama produk yang diproduksi
2. **Deskripsi** : Deskripsi dari produk yang diproduksi

BUSINESS PARTNER
MANAGEMENT SYSTEM

HOME DATA PERUSAHAAN Ganti Password Logout

Selamat datang alvin123
Anda terakhir login pada tanggal 11 Juli 2013
Silakan lengkap atau perbarui data perusahaan Anda

Go to: Step 11: Perusahaan Pembuat Barang GO Help

Step 11: Perusahaan Pembuat Barang (Good Manufacturer)
Apakah perusahaan Anda membuat produk barang

Produk Product	<input type="text"/>
Deskripsi Description	<input type="text"/>
<input type="button" value="SAVE"/>	

No	Product	Description	Action
No results found.			

Gbr.19. Form step 11 – Perusahaan Pembuat Barang

B.12. STEP 12 – Klasifikasi Perusahaan

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi data klasifikasi perusahaan. Calon vendor mencantumkan:

1. **Bidang Pekerjaan** : Pilihan kategori/ bidang pekerjaan perusahaan
2. **Klasifikasi** : Pilihan kategori/ klasifikasi berdasarkan bidang pekerjaan perusahaan
3. **Deskripsi** : Deskripsi/ keterangan dari klasifikasi perusahaan
4. **Berkas/ Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari dokumen pendukung

The screenshot shows the 'Step 12: Klasifikasi Perusahaan' page. At the top, there are dropdown menus for 'Pilih Bidang Pekerjaan', 'Pilih Bidang Klasifikasi', and 'Pilih Sub Bidang Klasifikasi'. Below these are input fields for 'Deskripsi' and a file upload field for 'Berkas' with a maximum size of 2MB. A 'SAVE' button is at the bottom.

Gbr.20. Form step 12 – Klasifikasi Perusahaan

B.13. STEP 13 – Keadaan Perusahaan

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi data mengenai keadaan perusahaan dengan metode pilihan jawaban ya atau tidak.

The screenshot shows the 'Step 13: Keadaan Perusahaan' page. It contains a list of six questions with radio button options for 'Yes' or 'No'. The questions are: 1. Proses bangkrut (Bankruptcy proceeding), 2. Pengawasan pengadilan (Court supervision), 3. Kegiatan usaha sedang dihentikan (Suspension of business activities), 4. Tuntutan atau claim dari pihak ketiga atau pemerintah (Claims or suit with third parties including government agencies), 5. Sedang dikenakan sanksi hukum berdasarkan undang-undang kriminal (Is being sanctioned by criminal law), and 6. Sedang dikenakan sanksi oleh perusahaan K3S atau perusahaan migas lainnya (Is being sanctioned by K3S or other oil company). At the bottom are 'Cancel', 'SAVE', and 'SAVE AND CONTINUE' buttons.

Gbr.21. Form step 13 – Keadaan Perusahaan

B.14. STEP 14 – Surat dan Dokumen Pelengkap

Pada step ini calon vendor diwajibkan untuk melengkapi data surat dan dokumen pelengkap perusahaannya. Calon vendor mencantumkan:

1. **Tipe Surat / Dokumen Pelengkap** : Terdiri dari pilihan surat/ dokumen pelengkap
2. **Deskripsi** : Deskripsi/ Keterangan tambahan dokumen pelengkap
3. **Lampiran** : Lampiran berupa hasil scan dari dokumen pelengkap

The screenshot shows a web-based application window titled "Step 14: Surat dan Dokumen Pelengkap (Supporting Documents)". At the top, there is a message asking if the company makes products. Below it, there are three input fields: "Pilih Type" (Select Type), "Deskripsi" (Description), and "Lampiran" (Attachment). A note indicates that no file has been selected and specifies a PDF format limit of 2MB. A "SAVE" button is present. Below these fields is a table header with columns: No, Supporting Documents Type, Description, Attachment, and Action. The table body displays a message: "No results found." At the bottom right are "Cancel", "SAVE", and "SAVE AND CONTINUE" buttons.

Gbr.22. Form step 14 – Surat dan Dokumen Pelengkap

B.15. STEP 15 – Status Pengajuan

Pada step ini di asumsikan bahwa calon vendor sudah melengkapi semua data yang dibutuhkan dan diwajibkan untuk mengirimkan konfirmasi status **proposed** disertai dengan **keterangan tambahan** kepada **Administrator of Verification** untuk menyatakan bahwa data sudah dilengkapi dan siap di verifikasi.

The screenshot shows a web-based application window titled "Step 15: Pengajuan (Submission)". The header includes the "BUSINESS PARTNER MANAGEMENT SYSTEM" logo and navigation links for "HOME", "DATA PERUSAHAAN", "Ganti Password", and "Logout". A message at the top left says "Selamat datang alvin123" and "Anda terakhir login pada tanggal 11 Juli 2013". A note below it encourages users to complete their company data. The main area is titled "Step 15: Pengajuan" and contains fields for "Status Registrasi" (Registration Status) and "Catatan" (Notes). A "SUBMIT" button is present. Below these fields is a table header with columns: No, Date, Notes, and Status. The table body displays a message: "No results found." At the bottom right are "GO", "Help", and "Logout" buttons.

Gbr.23. Form step 15 – Status Pengajuan

C. Navigasi halaman User/ Calon Vendor

C.1. Home

Halaman yang menampilkan daftar navigasi menuju form isian yang terbagi kedalam 15 step.

C.2. Data Perusahaan

Modul Data Perusahaan merupakan rekapitulasi dari semua data yang sudah dilengkapi oleh calon vendor. Berikut gambar dan keterangannya:

The screenshot shows the 'DATA PERUSAHAAN' section of the 'BUSINESS PARTNER MANAGEMENT SYSTEM'. At the top, there is a message: 'Selamat datang test. Anda terakhir login pada tanggal 22 Mei 2013. Silakan lengkap atau perbaikai data perusahaan Anda.' Below this, a search bar says 'Goto: Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan' with 'GO' and 'Help' buttons. The main area displays a vertical list of 15 steps for company registration, each with a blue rectangular box containing the step name and a yellow rectangular box labeled 'Step' followed by a number (e.g., Step 2, Step 3, etc.). The steps are: 1. Partner K3S (K3S Partners), 2. Alamat Kantor (Office Address), 3. Susunan Pengurus / Struktur Organisasi (BOC, BOD), 4. Daftar Pemilik (Shareholders), 5. Dokumen Administrasi (Administration Document), 6. Surat Keagenan / Dealer / Distributor (Agency / Distributor Appointment Letter), 7. Daftar Rekening Bank (Bank Account), 8. Perusahaan Induk Dan Rekanan (Holding Company and Partner), 9. Pengalaman Perusahaan (Company Experience), 10. Perusahaan Pembuat Barang (Good Manufacturer), 11. Klasifikasi Perusahaan (Company Classification), 12. Keadaan Perusahaan (Company Subject), 13. Surat dan Dokumen Pelengkap (Supporting Documents). At the bottom right of the main area is a green button labeled 'Proses'.

Gbr.24. Halaman Data Perusahaan

Jika calon vendor klik salah satu menu yang ada, maka secara otomatis akan muncul data sesuai step/ menu yang dituju. Sebagai contoh jika di klik menu **History SKT**, data/ keterangan mengenai **History SKT** akan muncul.

History SKT				
No	Document SKT	Issued Date	Expired Date	Attachment
1	003/SPRL-SKT/2013	26 April 2013	31 Desember 2015	skt_4_20130426141758.pdf

Catatan:

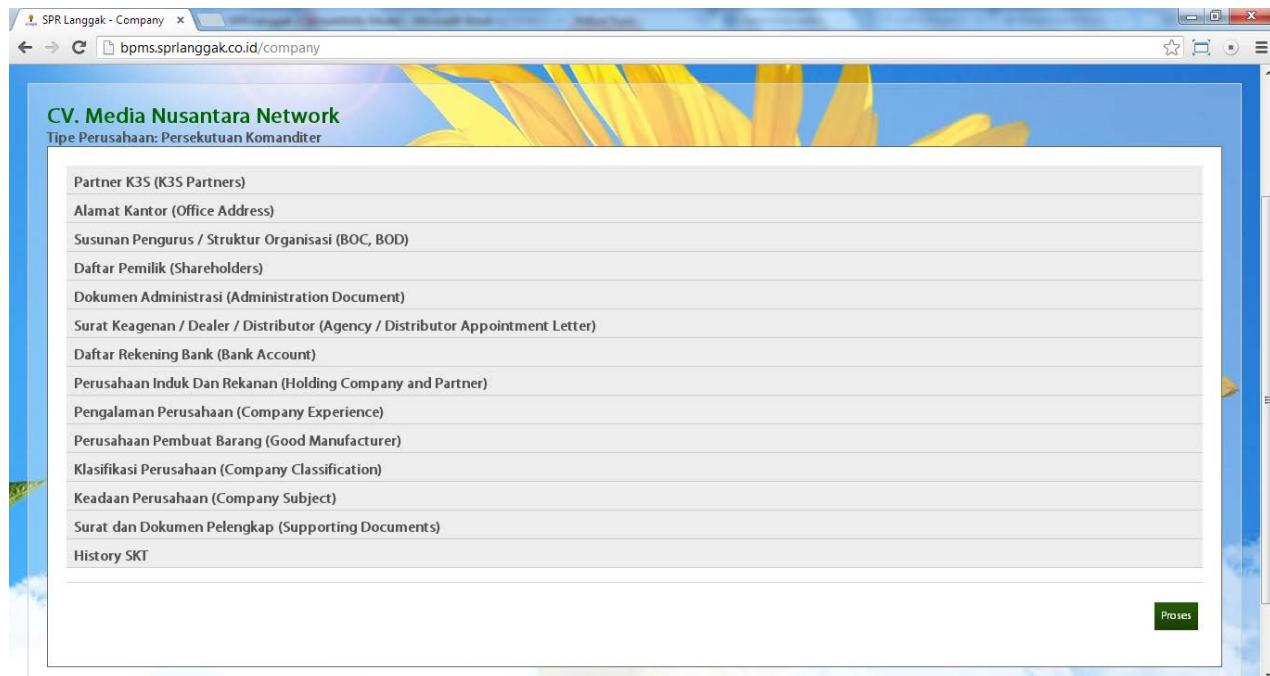
Untuk setiap **step/ form isian** yang memiliki berkas/ lampiran, pada halaman **Data Perusahaan** setiap berkas/ lampiran dapat **diunduh** kembali oleh calon vendor. Sebagai contoh pada gambar diatas jika di klik data yang ada pada kolom attachment, secara otomatis lampiran akan terunduh.

C.3. Tombol Proses/ Cetak SKT

Pada halaman **Data Perusahaan** dibagian paling bawah terdapat **tombol proses**. Ada mekanisme yang terjadi disini jika calon vendor memenuhi kondisi tertentu. Berikut kondisi yang terjadi:

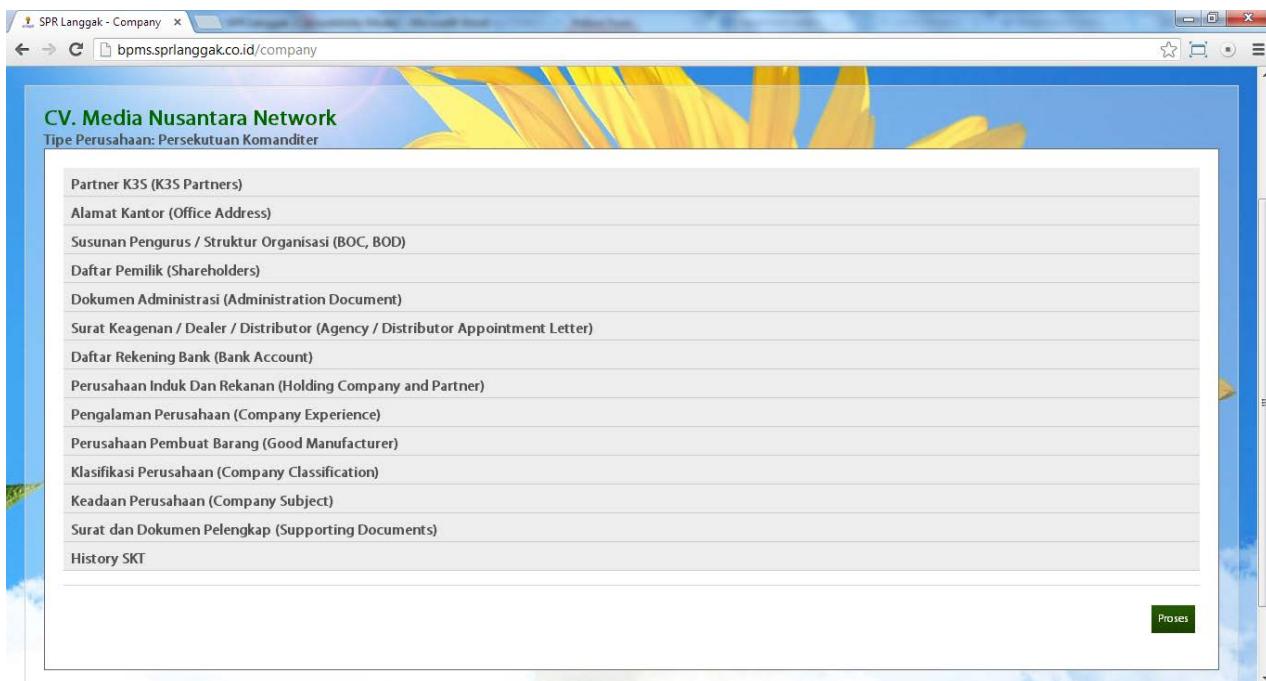
- Kondisi dimana status pengajuan calon vendor: **Proposed/ Need Revision**,
- Kondisi dimana masa berlaku SKT vendor sudah berakhir

Maka tombol yang muncul adalah **tombol proses** dimana jika di klik akan menuju **halaman step 15 – status pengajuan**.



Gbr.25. Tombol Proses

Kondisi lainnya dimana status pengajuan calon vendor: **Final approved**, maka tombol yang muncul adalah **tombol Cetak SKT** dimana jika di klik akan menuju **halaman download SKT**.



Gbr.26. Tombol Cetak SKT

C.4. Dropdown/ Navigasi Go To Step

Modul dropdown/ navigasi go to step berfungsi bagi calon vendor untuk menuju ke halaman/ step yang dituju. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih halaman/ step yang anda ingin dituju pada Dropdown/ navigasi go to step
2. Klik tombol **Go**

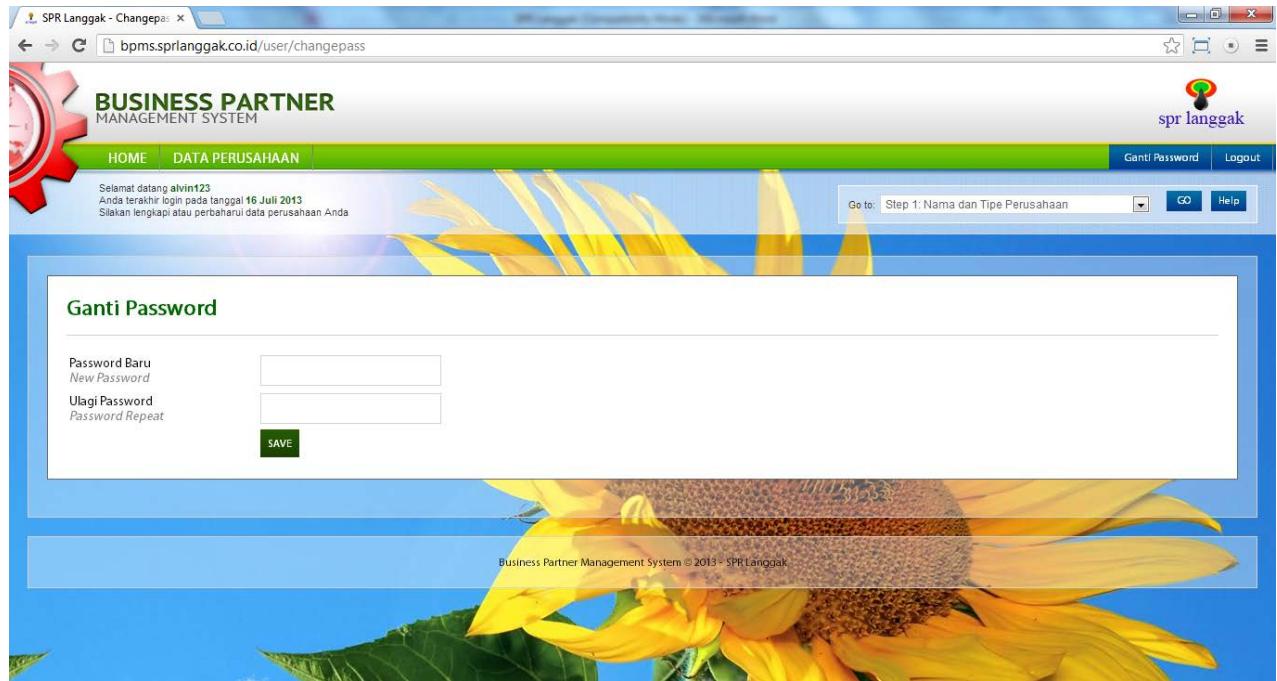
A screenshot of a web browser window titled 'SPR Langgak - Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan'. The URL is 'bpms.sprlanggak.co.id/step1'. The page has a decorative header with yellow flowers. At the top right are links for 'Ganti Password' and 'Logout'. On the left, there's a red gear icon and the text 'BUSINESS PARTNER MANAGEMENT SYSTEM'. The main content area shows 'Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan' with fields for 'Nama Perusahaan' (Company Name) containing 'CV. Media Nusantara Network', 'Tipe Perusahaan' (Company Type) set to 'Persekutuan Komanditer', and 'Kualifikasi Perusahaan' (Company Qualification) set to 'Besar'. To the right of these fields is a dropdown menu titled 'Go to' listing the following steps: Step 1: Nama dan Tipe Perusahaan, Step 2: Partner K3S, Step 3: Alamat Kantor, Step 4: Susunan Pengurus / Struktur Organisasi, Step 5: Daftar Pemilik, Step 6: Dokumen Administrasi, Step 7: Surat Keagenan / Dealer / Distributor, Step 8: Daftar Rekening Bank, Step 9: Perusahaan Induk dan Rekanan, Step 10: Pengalaman Perusahaan, Step 11: Perusahaan Pembuat Barang, Step 12: Klasifikasi Perusahaan, Step 13: Keadaan Perusahaan, Step 14: Surat dan Dokumen Pelengkap, and Step 15: Pengajuan. At the bottom right are buttons for 'CANCEL', 'SAVE', and 'SAVE AND CONTINUE'.

Gbr.27. Dropdown/ Navigasi Go To Step

C.5. Ganti Password

Modul pada sistem yang dapat digunakan jika ingin mengubah password yang sedang digunakan oleh calon vendor. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol **Ganti Password** untuk menuju halaman
2. Masukan rangkaian Password baru yang akan digunakan
3. Masukan/ ulangi rangkaian Password baru yang akan digunakan
4. Klik tombol **Save**



Gbr.28. Ganti Password