

# MANAGE CONTACT

## ➤ Supplier List

Tujuan : Membuat dan memberikan informasi daftar kontak pemasok.

Hak Akses : Purchasing, Logistik, Web Admin , dan CEO

The screenshot displays the 'SUPPLIER LIST' interface. On the left, a sidebar menu is visible with categories like Dashboard, Administration, HRD, Master Data, Finance, Transaction, Approval, Report, Development, and Excel. The 'Master Data' category is expanded, showing sub-items: Manage Contact, Contact List, Customer List, Supplier List, Expedition List, Manage Product, and Manage Administration. The 'Supplier List' item is highlighted. The main area shows a table of suppliers with columns: ID, Supplier Name, Company, Email, Phone, and Status. The table lists 200 suppliers, with the first 100 visible. A search bar is located at the top right of the table. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 100 of 242 entries' and a 'Next' button.

1 ➤

2

3

4

5

6

7

8

9

10

(Gambar 1. *Supplier List*)

Keterangan :

1. Menu *manage contact*, yaitu menu yang mengelola data utama seluruh kontak dan ekspedisi.  
Terdiri dari :
  - a. **Contact List**, yaitu data daftar kontak (karyawan, pemasok dan pelanggan).
  - b. **Customer List**, yaitu data daftar pelanggan.
  - c. **Supplier List**, yaitu data daftar pemasok.
  - d. **Expedition List**, yaitu data daftar pengiriman.
2. *Supplier List*, yaitu judul isi menu dari *manage contact*.
3. Tombol penambahan *add supplier*, yaitu tombol untuk menambah kontak *supplier* / pemasok baru.
4. *Show entries*, yaitu *dropdown list* untuk menampilkan daftar sesuai jumlah angka yang dipilih (100, 200, 500, 1.000).
5. *Help*, yaitu tombol bantuan untuk informasi yang dibutuhkan pada halaman *web* yang dibuka saat ini.
6. *Search*, yaitu kolom pencarian secara keseluruhan data pada daftar/kolom pada halaman.
7. Kolom *Supplier List*, yaitu daftar dari seluruh kontak pelanggan.

Berisi kolom :

- **ID**, menunjukkan *id* atau urutan masuk kontak pada program.
  - **Supplier Name**, menunjukkan nama pemasok.
  - **Company**, menunjukkan nama perusahaan yang terdaftar pada kontak pemasok.
  - **Email**, menunjukkan alamat email dari kontak/pemasok.
  - **Phone**, menunjukkan nomer telepon atau handphone pada kontak/pemasok.
  - **Status**, menunjukkan status pemasok apakah masih aktif atau tidak aktif.
  - **Action**, yaitu tombol *view detail supplier* untuk menampilkan perincian atau perubahan data.
8. Tombol *View detail supplier*, yaitu untuk menampilkan perincian atau perubahan data.
  9. Daftar halaman, yaitu daftar halaman yang dibuka dan halaman selanjutnya.
  10. Menunjukkan jumlah entri dalam satu halaman.

## Cara menambah kontak pemasok :

1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik *sub menu supplier list*,
4. Klik tombol “+*add supplier*” **+ Add Supplier** pada bawah judul *supplier list* atau no 3 seperti pada gambar 1,
5. Membuka halaman baru *add/edit supplier*. Isikan form *supplier information* dan *address*,

ADD/EDIT SUPPLIER

Help

Supplier Information

Full Name \*

Fisrt Name

Middle Name

Last Name

Company Name

Company Name

Gender

Male

Religion

Islam

No KTP

No ID KTP

No NPWP

No NPWP

Payment Term

Status

Aktif

Status Personal ☐ Company ☒ Personal

Address

Phone

+

-

Email

+

-

Alamat 

+

-

☐ Billing address

Title Alamat

Alamat

INDONESIA

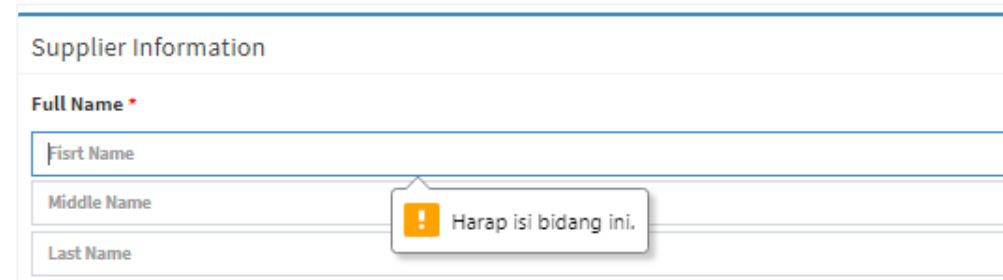
0

Submit

(Gambar 2. Add/Edit Supplier)

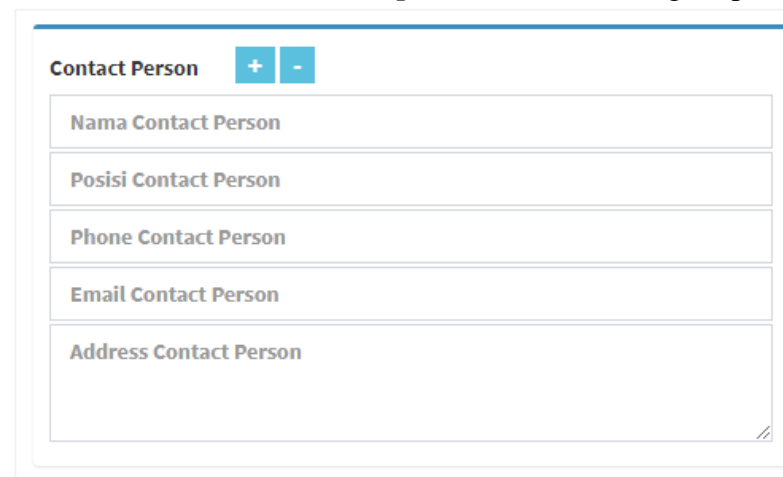
6. Form informasi pelanggan (**Supplier Information**), isikan :

- Nama lengkap (**Full Name**), nama awal, nama tengah, dan nama akhir.  
Kolom nama awal harus terisi, jika tidak maka akan ada peringatan untuk diisi.



(Gambar 3. *Supplier information*)

- Nama perusahaan (**Company Name**), jika kontak tersebut terdapat informasi tentang perusahaan.
- Jenis kelamin (**Gender**), pilihan antara laki-laki dan wanita.
- Agama (**Religion**), pilihan antara agama yang dianut oleh kontak tersebut.
- Nomer **KTP** dan Nomer **NPWP**, boleh terisi keduanya atau sebagian untuk proses faktur pajak.
- Jangka waktu pembayaran yang diizinkan (**Payment Term Allowed**), isikan sesuai informasi yang diterima.
- **Status** yang terisi secara default “aktif” pada program namun dapat dirubah sesuai kebutuhan.
- Status personal, keterangan atas informasi kontak pemasok diatas. Apakah informasi terkait untuk data perusahaan (**company**) atau perorangan (**personal**). Jika status perusahaan maka akan muncul form **contact person** untuk data bagian/perorangan yang berhubungan untuk perusahaan tersebut.



(Gambar 4. *Contact Person*)



7. Form alamat (**Address**), isikan :

- Alamat (**address**), alamat pertama harus berisi satu alamat utama untuk alamat pembayaran (**billing address**), jika tidak maka akan muncul pemberitahuan yang mengharuskan mengisi/*checkbox* alamat pembayaran ☒ **Billing address** .



192.168.88.244 menyatakan  
Billing address harus ada satu alamat!

Oke

(Gambar 5. Pemberitahuan pengisian *billing address*)

Untuk alamat pengiriman/lainnya dapat ditambah dengan menekan tombol (+)  dan isikan sesuai kolom (nama judul, alamat/jalan, negara, provinsi, kota, kecamatan, kodepos). Sedangkan untuk mengurangi/menghapus alamat dengan menekan tombol (-) .

- Saat memilih **Negara** terlebih dahulu tekan dan pilih nama negara untuk menampilkan seluruh informasi (**provinsi, kota, kecamatan, kodepos**) secara lengkap.

Alamat   ☒ Billing address

Title Alamat

Alamat

INDONESIA ▼

PROVINSI ▼

KOTA ▼

KECAMATAN ▼

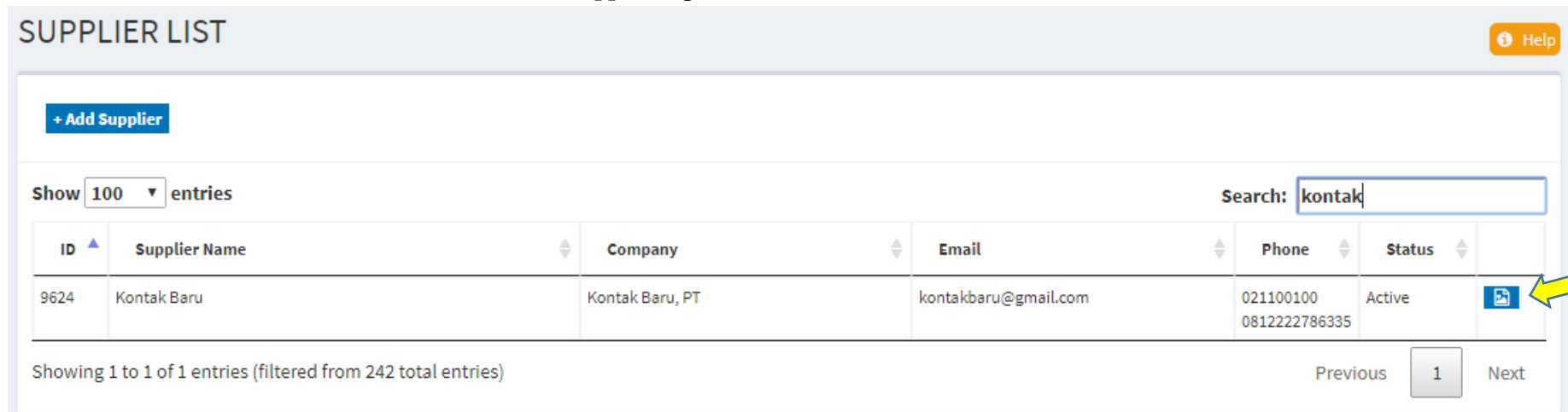
KODE POS ▼


(Gambar 6. Tampilan provinsi dll)

- Masukkan nomer telepon (*phone*) dan alamat surail (*email*), jika ingin menambah kolom maka tekan tombol (+), dan tombol (-) untuk menghapus kolom pada sisi kanan.
8. Tekan tombol *submit* untuk menyetujui seluruh data yang telah diisi.
  9. Selesai.

## Cara melihat rincian pemasok :

1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik sub menu *supplier list*,
4. Filter **+ Filter By Column** atau cari Search:  nama kontak yang akan dirubah,
5. Setelah hasil muncul, tekan tombol action “*view detail supplier*” pada sisi kanan tabel,



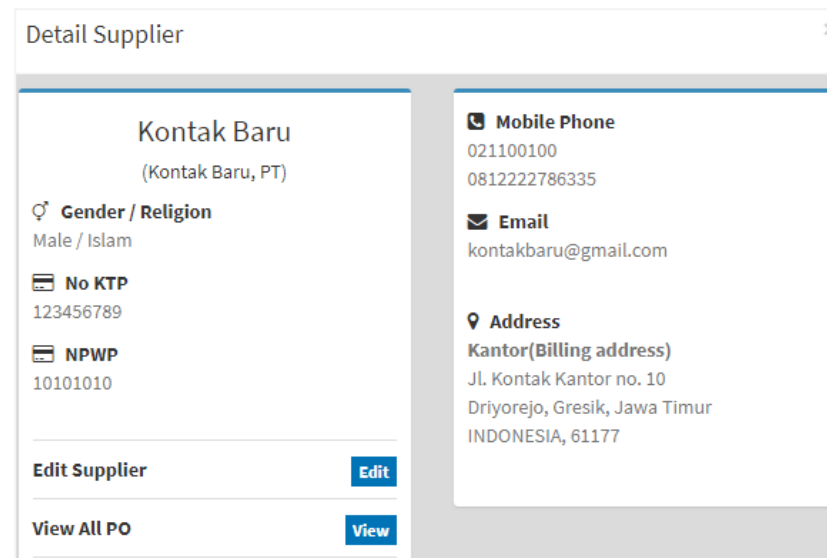
ID	Supplier Name	Company	Email	Phone	Status	
9624	Kontak Baru	Kontak Baru, PT	kontakbaru@gmail.com	021100100 0812222786335	Active	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 242 total entries)

Previous 1 Next

(Gambar 7. Hasil pencarian kontak pemasok)

6. Muncul popup kontak perincian pemasok seperti gambar 8,



### Kontak Baru

(Kontak Baru, PT)

**Gender / Religion**  
Male / Islam

**No KTP**  
123456789

**NPWP**  
10101010

**Edit Supplier** **Edit**

**View All PO** **View**

**Mobile Phone**  
021100100  
0812222786335



**Email**  
kontakbaru@gmail.com

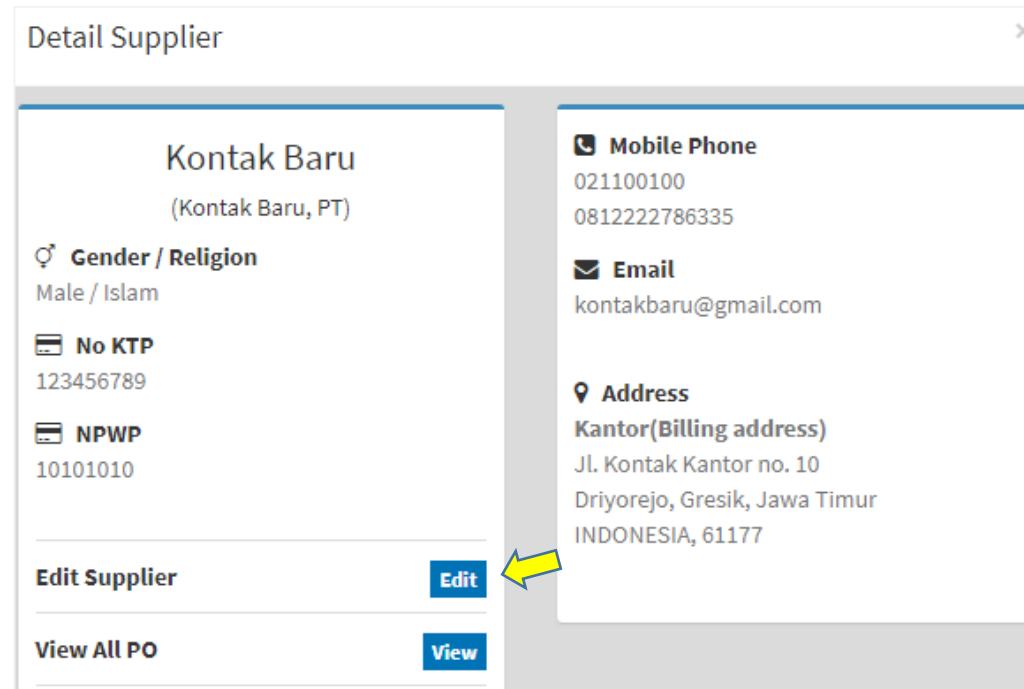
**Address**  
**Kantor(Billing address)**  
Jl. Kontak Kantor no. 10  
Driyorejo, Gresik, Jawa Timur  
INDONESIA, 61177

(Gambar 8. Detail Supplier)

7. *Detail* / rincian dari seluruh data pelanggan muncul pada popup tersebut,
8. Selesai.

## Cara merubah kontak pemasok :

1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik *sub menu supplier list*,
4. Filter **+ Filter By Column** /cari  Search: nama kontak pelanggan yang akan dirubah,
5. Setelah hasil muncul, tekan tombol *view detail supplier*  pada kolom sisi kanan daftar kontak atau seperti pada gambar 7,
6. Muncul *form detail supplier* dan tekan tombol “*edit*”  pada keterangan *edit supplier*,




Detail Supplier


**Kontak Baru**  
(Kontak Baru, PT)

♀ **Gender / Religion**  
Male / Islam

🇮🇩 **No KTP**  
123456789

🇮🇩 **NPWP**  
10101010

**Edit Supplier** 

**View All PO** 

**Mobile Phone**  
021100100  
0812222786335

**Email**  
kontakbaru@gmail.com

**Address**  
**Kantor(Billing address)**  
Jl. Kontak Kantor no. 10  
Driyorejo, Gresik, Jawa Timur  
INDONESIA, 61177

(Gambar 9. Detail Supplier)

7. Muncul *form* halaman baru “*add/edit supplier*”,

ADD/EDIT SUPPLIER map

Supplier Information

Full Name \*

Kontak

Middle Name

Baru

Company Name

Kontak Baru, PT

Gender

Male

Religion

Islam

No KTP

123456789

No NPWP

10101010

Payment Term

30

Status

Klien

Status Personal ☒ Company ☐ Personal

Contact Person + -

Kontak Perorangan

Staff

0211000000

kontakperorangan@gmail.com

Jl. Kontak perjuangan no 91 Gresik Jawa Timur Indonesia

Address

Phone

021100100

0812222786335

Email

kontakbaru@gmail.com

Alamat + - ☒ Billing address

Kantor

Jl. Kontak Kantor no. 10

INDONESIA

Jawa Timur

Gresik

Driyonejo

61177

Submit

(Gambar 10. *Edit Supplier*)

8. Lakukan perubahan sesuai informasi kolom yang ada.


9. Jika ingin merubah **provinsi** atau **kota** pilih **negara** kembali terlebih dahulu untuk menyegarkan informasi yang dibutuhkan.

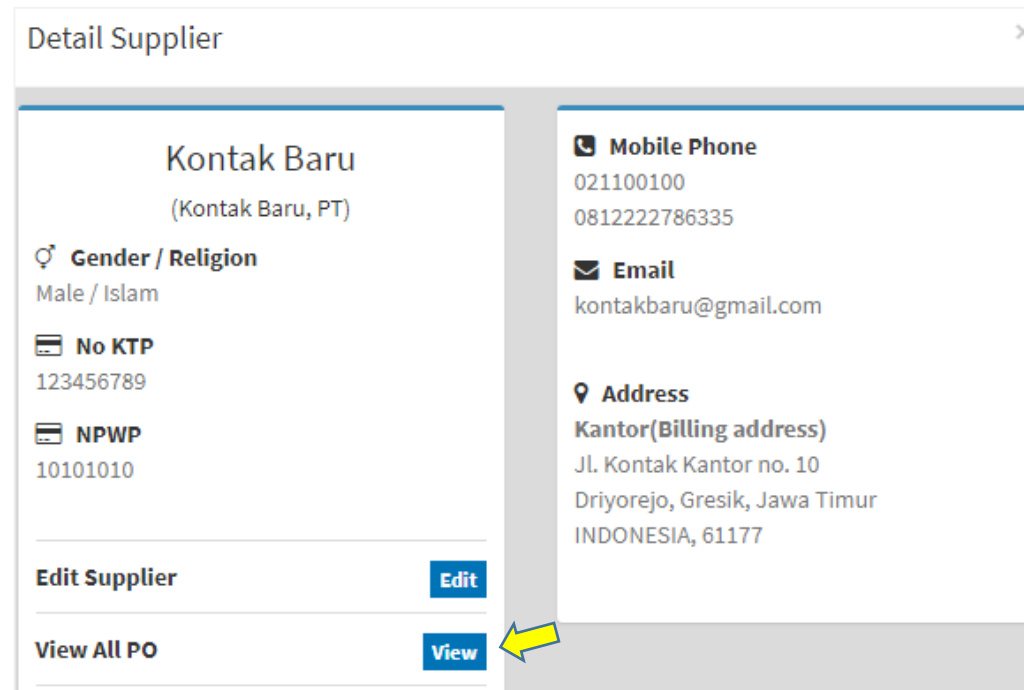
10. Klik tombol “*submit*” untuk menyetujui / menyimpan seluruh data yang telah dirubah.

11. Selesai.



## Cara melihat rincian PO pemasok :

1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik *sub menu supplier list*,
4. Filter **+ Filter By Column** atau cari Search:  nama kontak yang akan dirubah,
5. Setelah hasil muncul, tekan tombol *view detail supplier*  pada kolom sisi kanan daftar kontak atau seperti pada gambar 7,
6. Muncul popup kontak perincian pelanggan seperti gambar 11,



Detail Supplier

**Kontak Baru**  
(Kontak Baru, PT)

♂ **Gender / Religion**  
Male / Islam

🪪 **No KTP**  
123456789

🪪 **NPWP**  
10101010

**Edit Supplier** **Edit**


**View All PO** **View**

**Mobile Phone**  
021100100  
0812222786335

**Email**  
kontakbaru@gmail.com

**Address**  
**Kantor(Billing address)**  
Jl. Kontak Kantor no. 10  
Driyorejo, Gresik, Jawa Timur  
INDONESIA, 61177

(Gambar 11. *Detail Supplier*)

7. Tekan tombol “**view**”  untuk melihat seluruh PO atas nama / ID pemasok yang dipilih,
8. **Muncul tampilan seluruh PO (tahap pengembangan)**
9. Selesai.