

USER MANUAL

Modul Registrasi Rekanan
(Vendor)

NEW
E-PROCUREMENT

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



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI | i |
| DAFTAR GAMBAR | ii |
| I. Pendahuluan | 3 |
| 1. User Manual New Eprocurement Overview | 3 |
| 2. Cara Penggunaan User Manual | 3 |
| 3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi New Eprocurement | 4 |
| II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi | 5 |
| 1. Modul Home | 5 |
| 2. Modul Pengumuman Lelang | 5 |
| 3. Modul Panduan Pengguna | 6 |
| 4. Modul Pendaftaran | 6 |
| 5. Modul FAQ | 8 |
| 6. Modul Kebijakan | 9 |
| 7. Modul Hubungi Kami | 9 |
| 8. Modul Reset Password | 10 |
| III. Modul Aplikasi Administrasi | 11 |
| 1. Akun Saya | 11 |
| 1.1 Ubah Kata Kunci | 11 |
| 1.2 Keluar | 12 |
| 2. Modul Beranda | 12 |
| 3. Modul Data Registrasi | 13 |
| 3.1 Data Perusahaan | 14 |
| 3.2 Kategori | 16 |
| 3.3 KBLI | 17 |
| 3.4 Personil | 18 |
| 3.5 Dokumen | 21 |
| 3.6 Kuisisioner | 22 |
| 3.7 Bank Referensi | 23 |
| 3.8 Ringkasan | 25 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement | 4 |
| Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement..... | 5 |
| Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi <i>New Eprocurement</i> | 5 |
| Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement..... | 6 |
| Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement | 6 |
| Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement | 7 |
| Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan | 7 |
| Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement..... | 8 |
| Gambar 9 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi New Eprocurement | 9 |
| Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement..... | 9 |
| Gambar 11 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement..... | 10 |
| Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya | 11 |
| Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci | 11 |
| Gambar 14 Sub Menu Akun Saya | 12 |
| Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas | 13 |
| Gambar 16 Menu Halaman Beranda | 13 |
| Gambar 17 Menu Halaman Registration..... | 14 |
| Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan | 15 |
| Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih..... | 16 |
| Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih..... | 16 |
| Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI | 17 |
| Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI | 17 |
| Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil | 18 |
| Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil..... | 19 |
| Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil | 20 |
| Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil..... | 20 |
| Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum | 21 |
| Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus..... | 21 |
| Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner | 22 |
| Gambar 30 Akses Referensi Bank..... | 23 |
| Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank | 24 |
| Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank | 24 |
| Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank | 25 |
| Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan | 25 |

I. Pendahuluan

1. *User Manual New Eprocurement Overview*

User Manual Aplikasi *New Eprocurement* ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul pendaftaran, Modul registrasi, Modul transaksi pengadaan itu sendiri yang bertujuan agar pemakai (*vendor*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Aplikasi *New Eprocurement* adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di perusahaan PT Karkatau Konsultan.

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

<https://eprocksq.com/>

2. *Cara Penggunaan User Manual*

1. Umum

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

2. Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi *New Eprocurement*. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi pemakai untuk memahami *User Manual*.

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
|  | USER MANUAL | | Dok.No : E-Proc-2025 |
| | Modul Registrasi Rekanan (Vendor) | | Tanggal : Juli 2025 |
| | | | V.01 |
| | | | Halaman : 4 dari 26 |

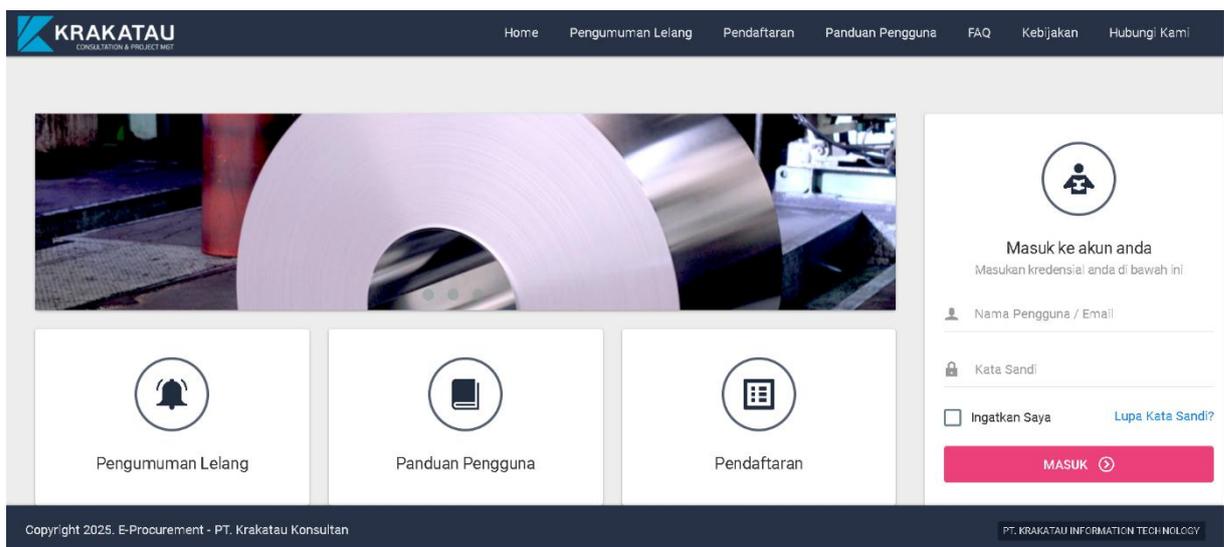
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

Masuk ke aplikasi *New Eprocurement* :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi *New Eprocurement* diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

Langkah 1 : Hidupkan PC anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi "ON"

Langkah 2 : Pilih terlebih dahulu browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikkan pada bar alamat : <https://kk.eprocksg.com/> dan maka akan tampil aplikasi sebagai berikut :



Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

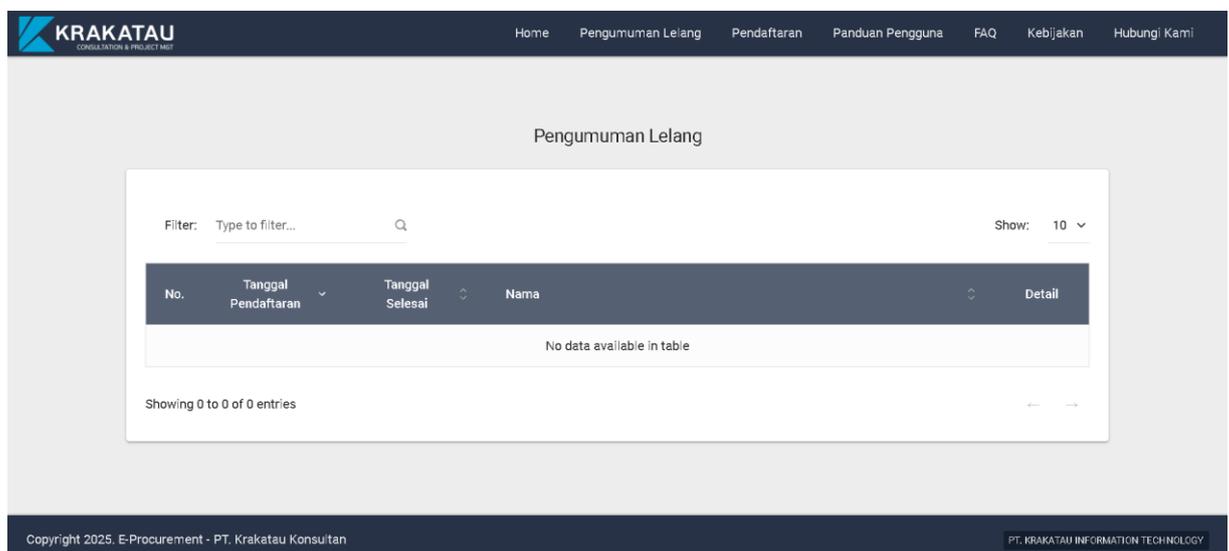
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. Modul Pengumuman Lelang

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

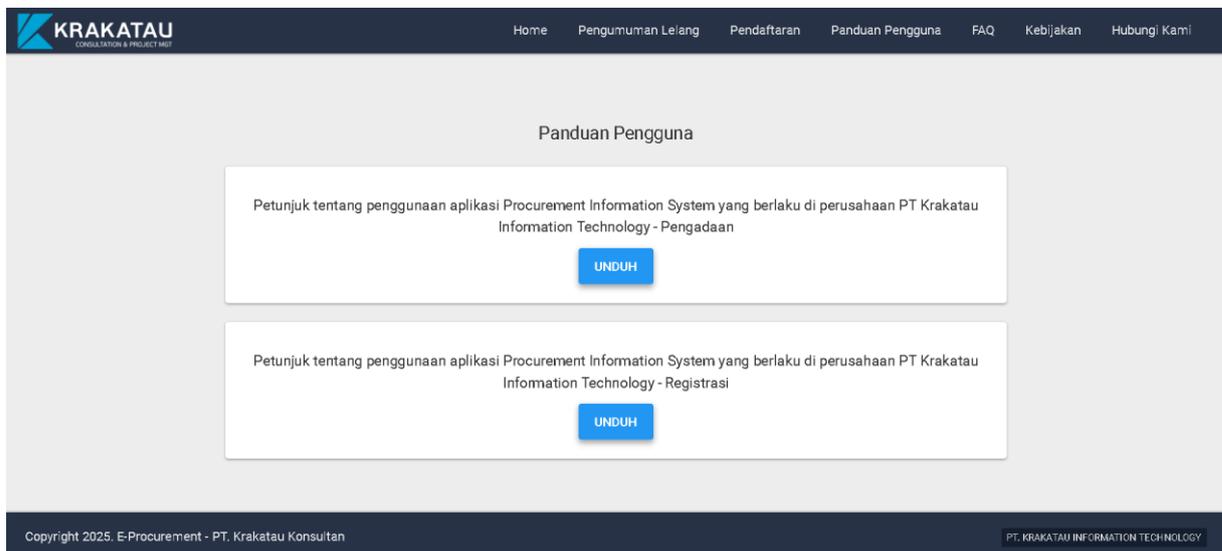


Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *New Eprocurement*

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
|  | USER MANUAL | | Dok.No : E-Proc-2025 |
| | Modul Registrasi Rekanan (Vendor) | | Tanggal : Juli 2025 |
| | | | V.01 |
| | | | Halaman : 6 dari 26 |

3. Modul Panduan Pengguna

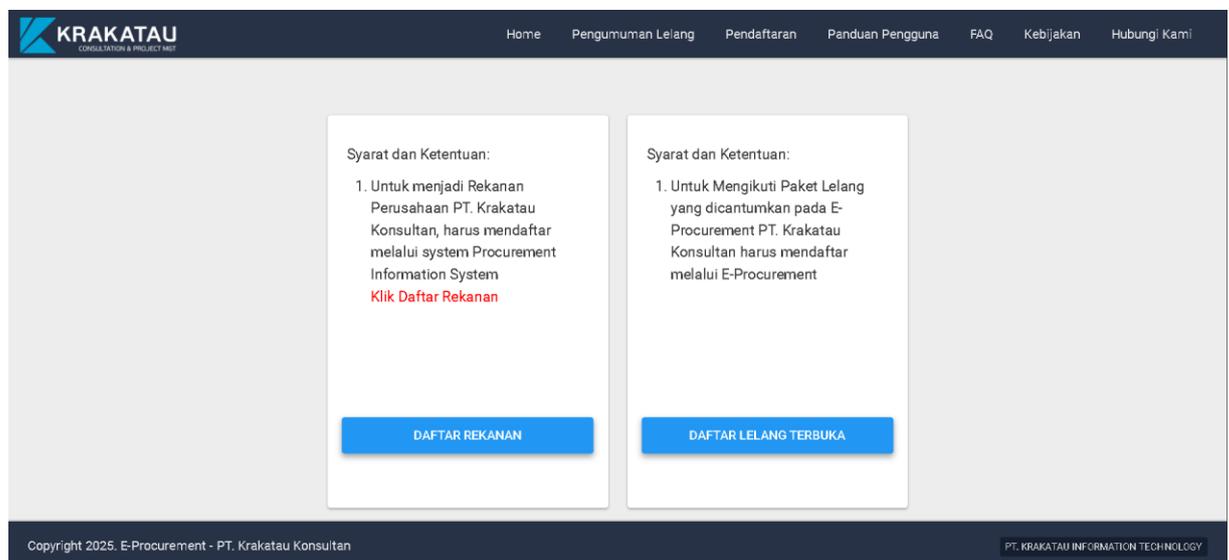
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

4. Modul Pendaftaran

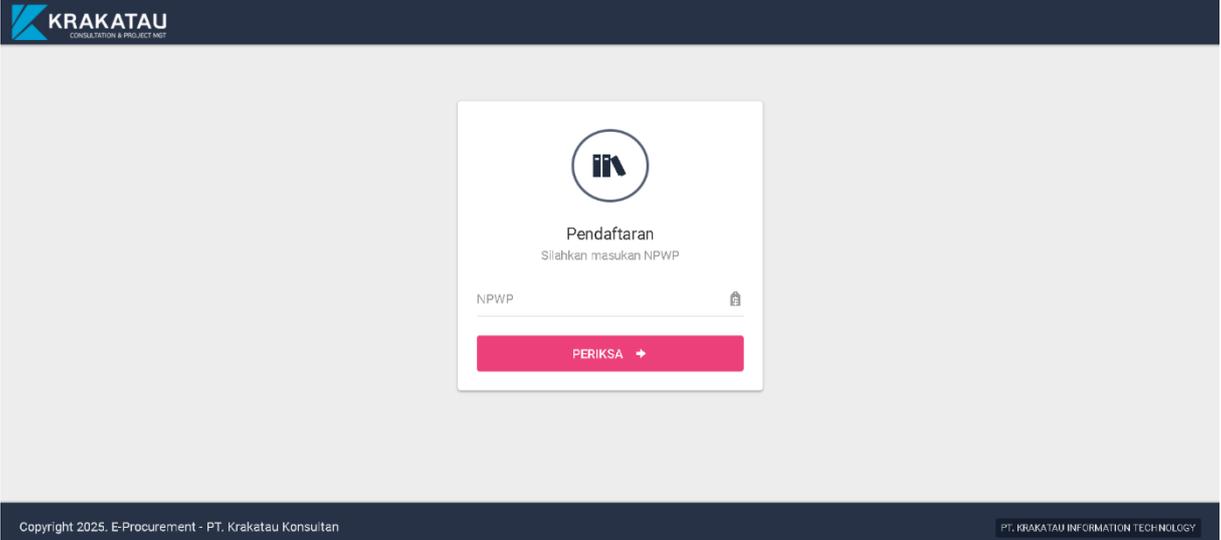
Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi *New Eprocurement*. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi.



Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|---------------------|
|  | USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor) | | Dok.No : E-Proc-2025 | |
| | | | Tanggal : Juli 2025 | V.01 |
| | | | | Halaman : 7 dari 26 |

- 1) Klik tombol daftar rekanan, maka akan tampil form untuk pengisian NPWP yang mana akan dijadikan sebagai data unik bagi calon rekanan.

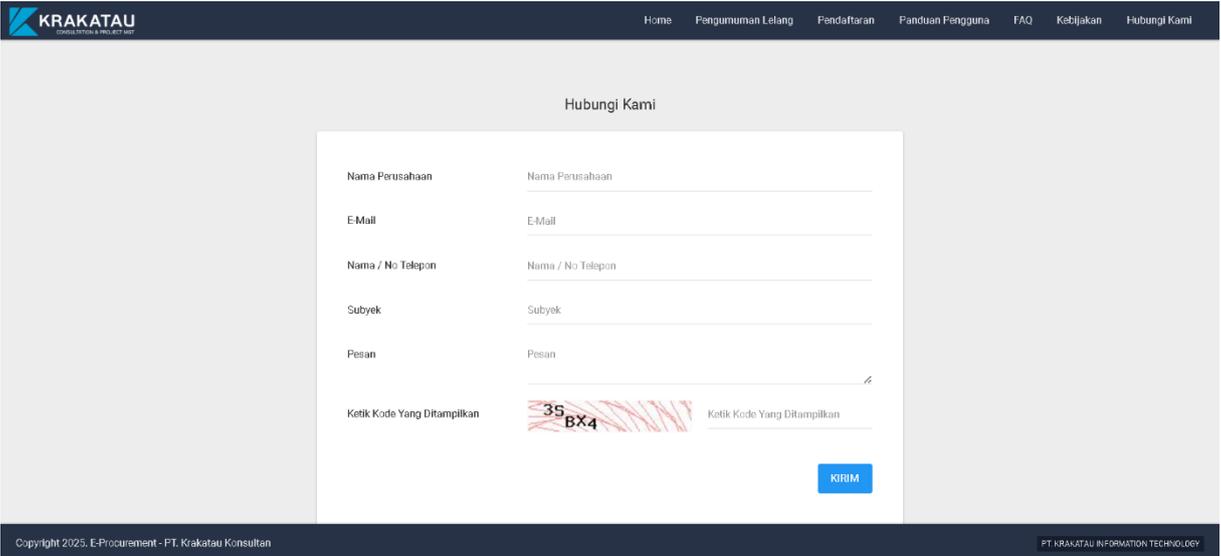


Copyright 2025. E-Procurement - PT. Krakatau Konsultan

PT. KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY

Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement

- 2) Setelah mengisikan nomor NPWP dan klik tombol periksa, maka akan muncul form pendaftaran rekanan, dimana *vendor* harus mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan akun dari aplikasi ini.



Copyright 2025. E-Procurement - PT. Krakatau Konsultan

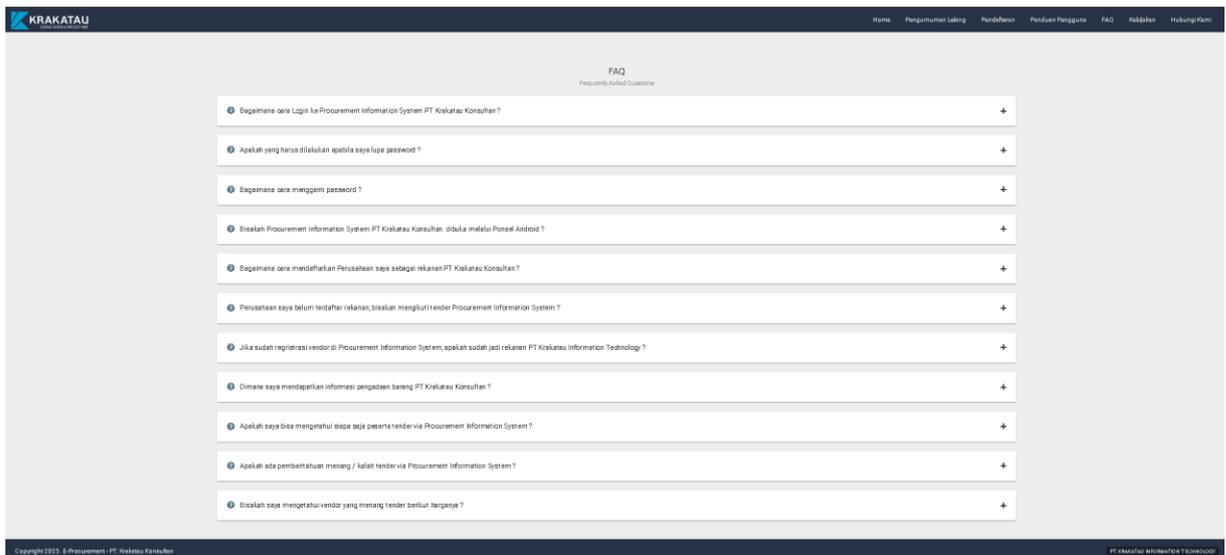
PT. KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY

Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan

- 3) Setelah klik tombol "daftar", maka *vendor* akan mendapatkan email pendaftaran yang berisikan informasi akun untuk *Login* terhadap aplikasi *New Eprocurement*
- 4) Setelah *vendor* berhasil *login*, *vendor* dapat melengkapi data yang dimiliki, dimana dapat dilihat pada bagian "Modul Data Registrasi"

5. Modul FAQ

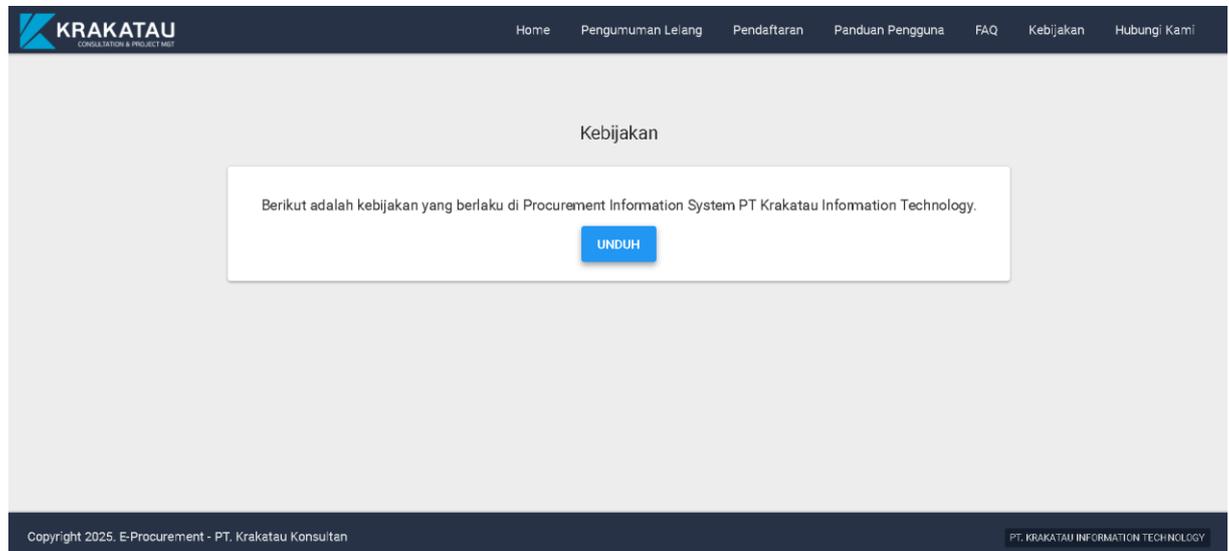
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement

6. Modul Kebijakan

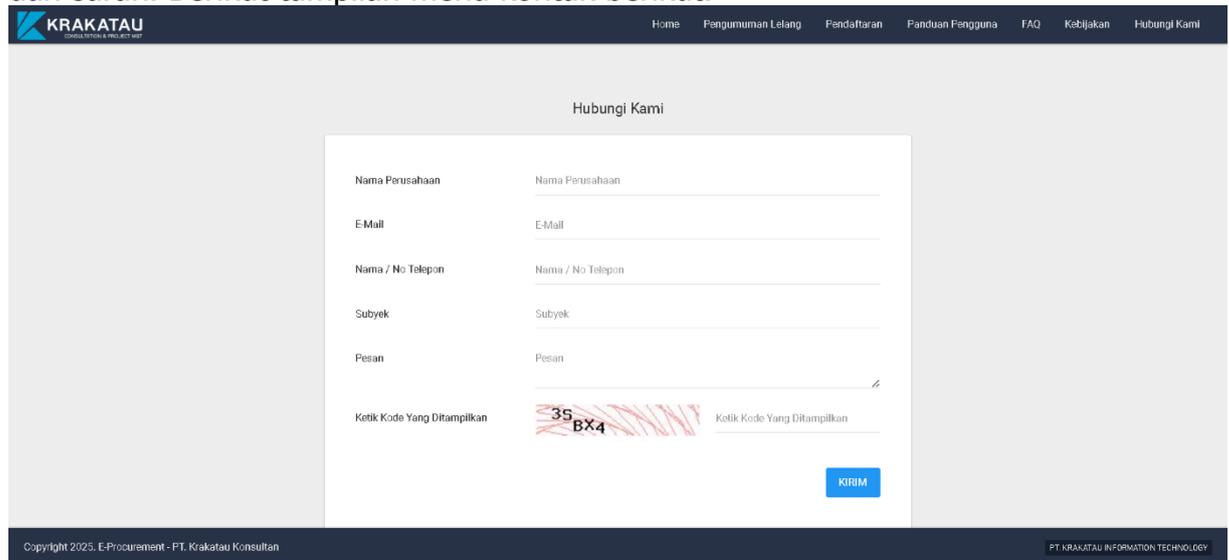
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 9 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi New Eprocurement

7. Modul Hubungi Kami

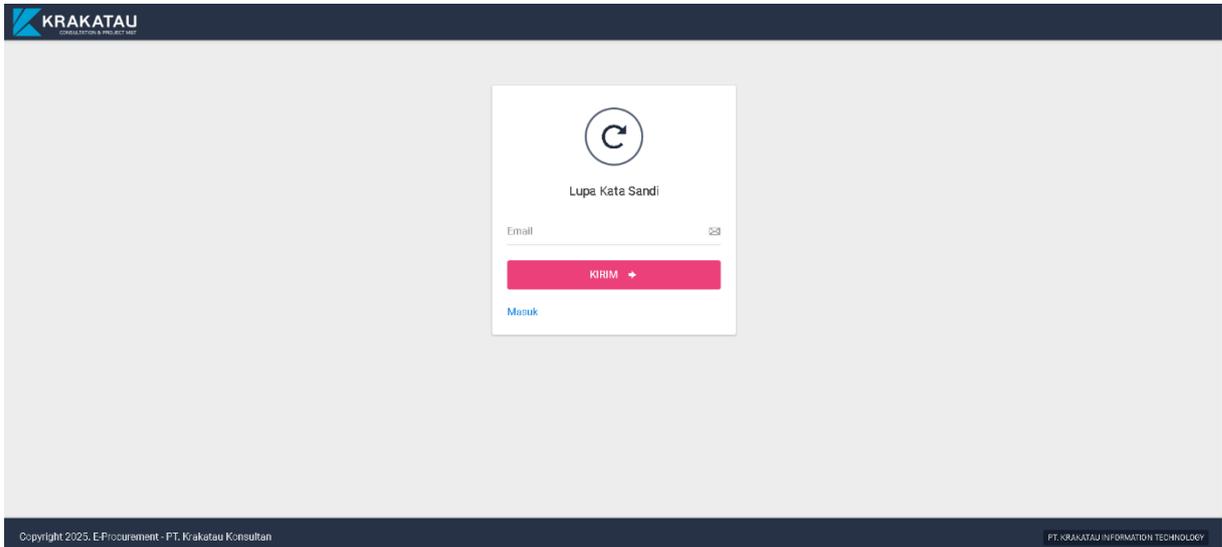
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement

8. Modul Reset Password

Reset password ini digunakan untuk mengganti password apabila diperlukan oleh user demi menjaga keamanan. Menu reset password ini muncul ketika user memilih aksi lupa password di halaman depan pada aplikasi *New Eprocurement*. Berikut tampilan menu reset password.

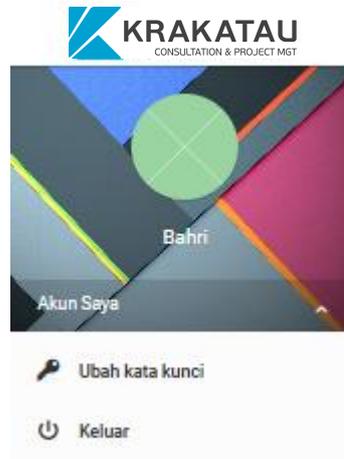


Gambar 11 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

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



Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

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

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

Klik "BATAL" untuk batal merubah sandi

Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

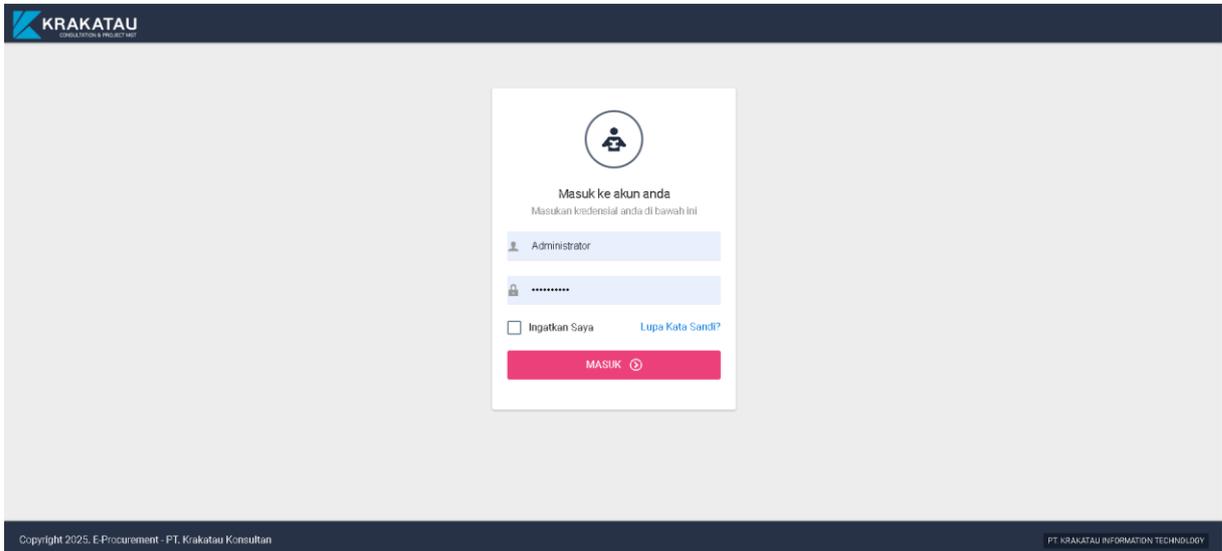
- c. Ketikkan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- d. Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
|  | USER MANUAL | | Dok.No : E-Proc-2025 |
| | Modul Registrasi Rekanan (Vendor) | | Tanggal : Juli 2025 |
| | | | V.01 |
| | | | Halaman : 12 dari 26 |

1.2 Keluar

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

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



Gambar 14 Sub Menu Akun Saya

2. Modul Beranda

Setelah vendor melakukan login sistem akan menampilkan Pakta Integritas, vendor diwajibkan untuk menyetujui Pakta Integritas tersebut dengan

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



Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas

Selanjutnya setelah vendor klik tombol simpan, vendor akan diarahkan pada modul Home. Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila user akan mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :



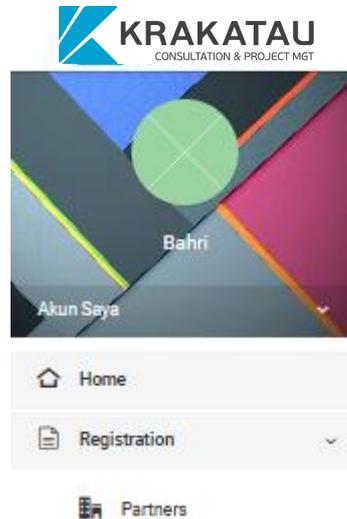
Gambar 16 Menu Halaman Beranda

3. Modul Data Registrasi

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|
|  | USER MANUAL | | Dok.No : E-Proc-2025 |
| | Modul Registrasi Rekanan (Vendor) | | Tanggal : Juli 2025 |
| | | | V.01 |
| | | | Halaman : 14 dari 26 |

penunjang serta pengumpulan data. Klik sub menu Partners pada menu Registration.



Gambar 17 Menu Halaman Registration

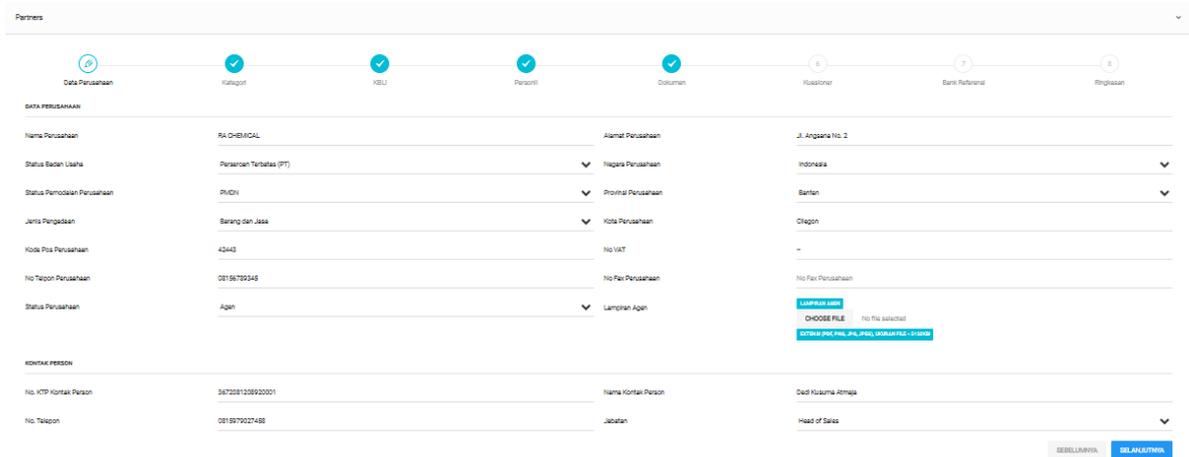
Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :

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

Agar dapat masuk pada menu di atas, maka user klik submenu Partners pada menu Registration

3.1 Data Perusahaan

Data Perusahaan adalah menu yang berisi data perusahaan yang perlu diisi sesuai perusahaan yang menjadi rekanan.



Partners

1 Data Perusahaan 2 Kategori 3 KBLU 4 Personil 5 Dokumen 6 Kluster 7 Bank Referensi 8 Pengisian

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan: RA DHEMIGAL Alamat Perusahaan: Jl. Angara No. 2
 Status Badan Usaha: Perseoran Terbatas (PT) Negara Perusahaan: Indonesia
 Status Pemodal Perusahan: PIUDH Provinsi Perusahaan: Banten
 Jenis Pengadaan: Barang dan Jasa Kota Perusahaan: Cilegon
 Kode Pos Perusahaan: 42042 No VAT: -
 No Telp Perusahaan: 08158709048 No Fax Perusahaan: No Fax Perusahaan
 Status Perusahaan: Agen Lampiran Agen: No file selected

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person: 3872081208920001 Nama Kontak Person: Dedi Kusuma Ardiya
 No. Telp: 0815870927488 Jabatan: Head of Sales

Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

Data Perusahaan

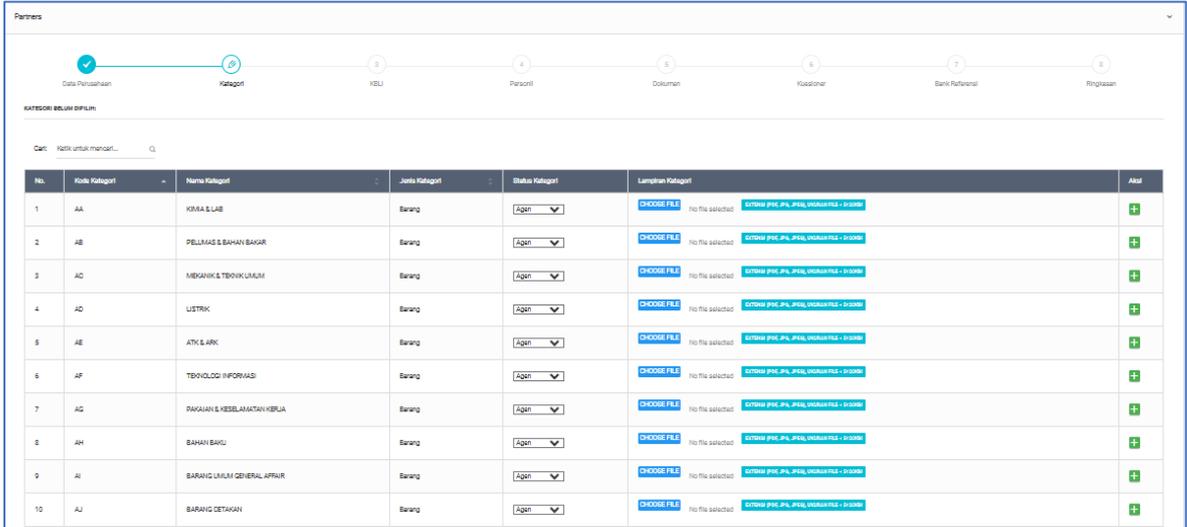
- Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

| Data Perusahaan | Kontak Person |
|--------------------------|-----------------------|
| Nama Perusahaan | No. KTP Kontak Person |
| Alamat Perusahaan | Nama Kontak Person |
| Status Badan Usaha | No. Telp |
| Negara Perusahaan | Jabatan |
| Status Pemodal Perusahan | |
| Provinsi Perusahaan | |
| Jenis Pengadaan | |
| Kota Perusahaan | |
| No VAT | |
| Kode Pos Perusahaan | |
| No. Fax Perusahaan | |
| No. Telp Perusahaan | |
| Status Perusahaan | |

Untuk status perusahaan, jika memilih sebagai Agen, maka wajib melampirkan atau mengupload dokumen pada aplikasi
 Untuk pengisian No VAT dapat input dengan tanda "-" jika tidak memiliki dokumen tersebut

- Klik tombol untuk menyimpan data dan masuk pada tahap selanjutnya.

3.2 Kategori



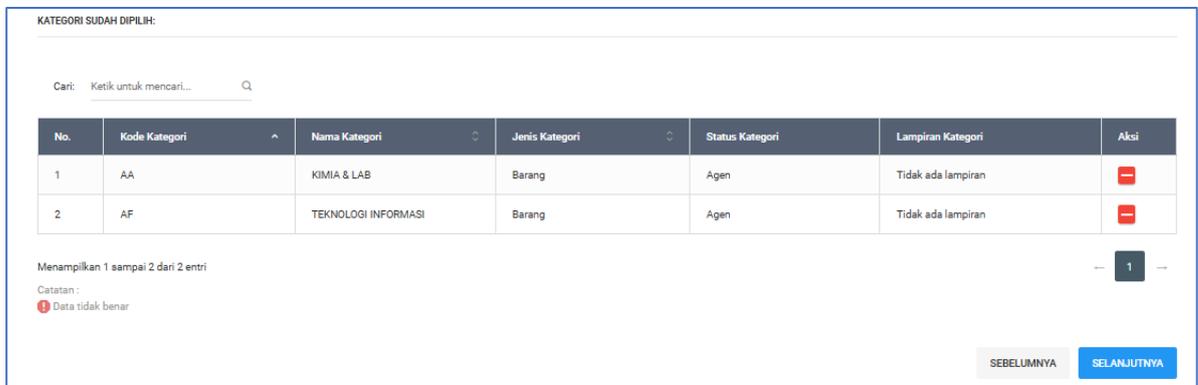
| No. | Kode Kategori | Nama Kategori | Jenis Kategori | Status Kategori | Lampiran Kategori | Aksi |
|-----|---------------|-----------------------------|----------------|-----------------|------------------------------|------|
| 1 | AA | KIMIA & LAB | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 2 | AB | PELAKSANA & BAHAN BAKAR | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 3 | AC | MEKANIK & TEKNIK UMUM | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 4 | AD | LISTRIK | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 5 | AE | ATK & ARK | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 6 | AF | TEKNOLOGI INFORMASI | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 7 | AG | RAKAYAN & KESELAMATAN KERJA | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 8 | AH | BAHAN BANGUN | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 9 | AI | BARANG UMUM GENERAL AFFAIR | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |
| 10 | AJ | BARANG GETAKAN | Barang | Agen | CHOOSE FILE No file selected | + |

Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih

Submenu ini berisi kategori yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

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



| No. | Kode Kategori | Nama Kategori | Jenis Kategori | Status Kategori | Lampiran Kategori | Aksi |
|-----|---------------|---------------------|----------------|-----------------|--------------------|------|
| 1 | AA | KIMIA & LAB | Barang | Agen | Tidak ada lampiran | - |
| 2 | AF | TEKNOLOGI INFORMASI | Barang | Agen | Tidak ada lampiran | - |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

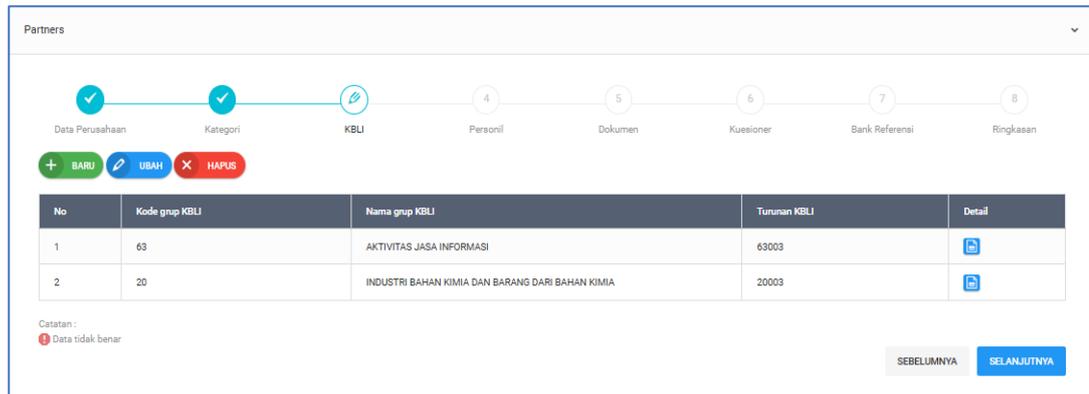
Catatan :
! Data tidak benar

SEBELUMNYA **SELANJUTNYA**

Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih

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

3.3 KBLI



Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI

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

Tombol Baru

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

Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI

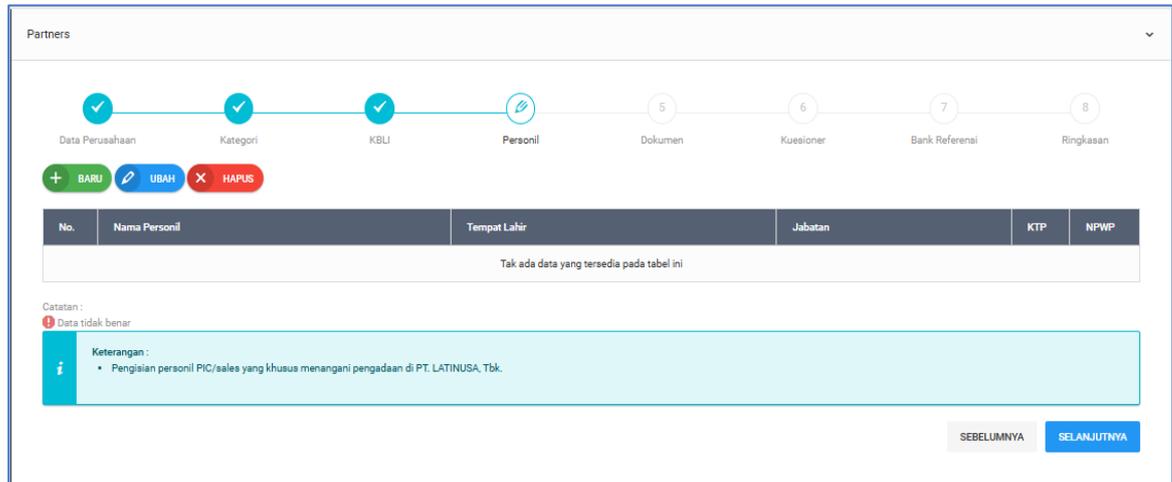
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

| Tambah KBLI | Keterangan |
|----------------|-------------------|
| Kode Grup KBLI | Kode Grup KBLI |
| Nama Grup KBLI | Nama Grup KBLI |
| Turunan KBLI | Turunan Grup KBLI |

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

3.4 Personil

Personil adalah sub menu yang berfungsi sebagai penyimpanan data dari identitas personil yang ada.

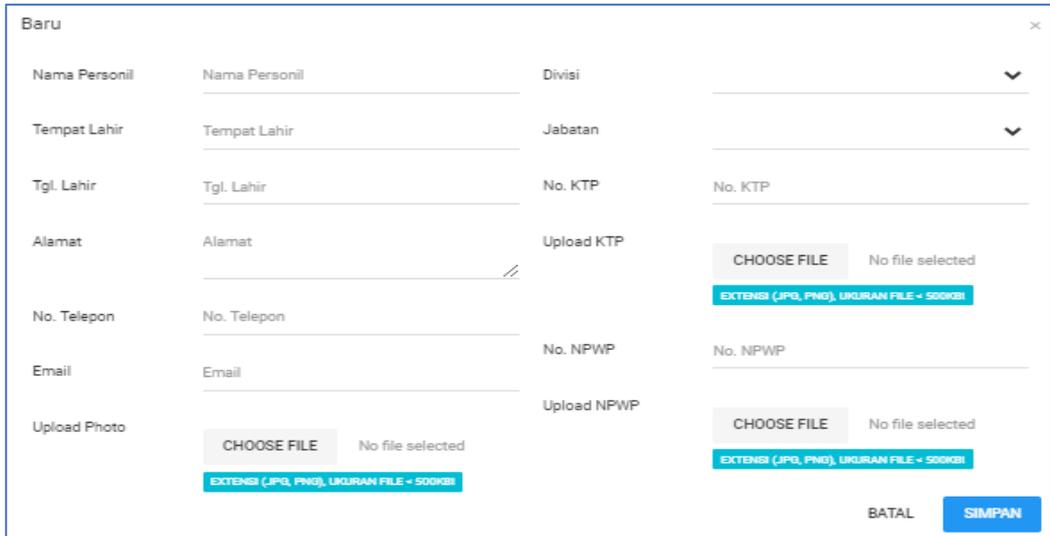


Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil

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

1) Tombol Baru 

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



Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil

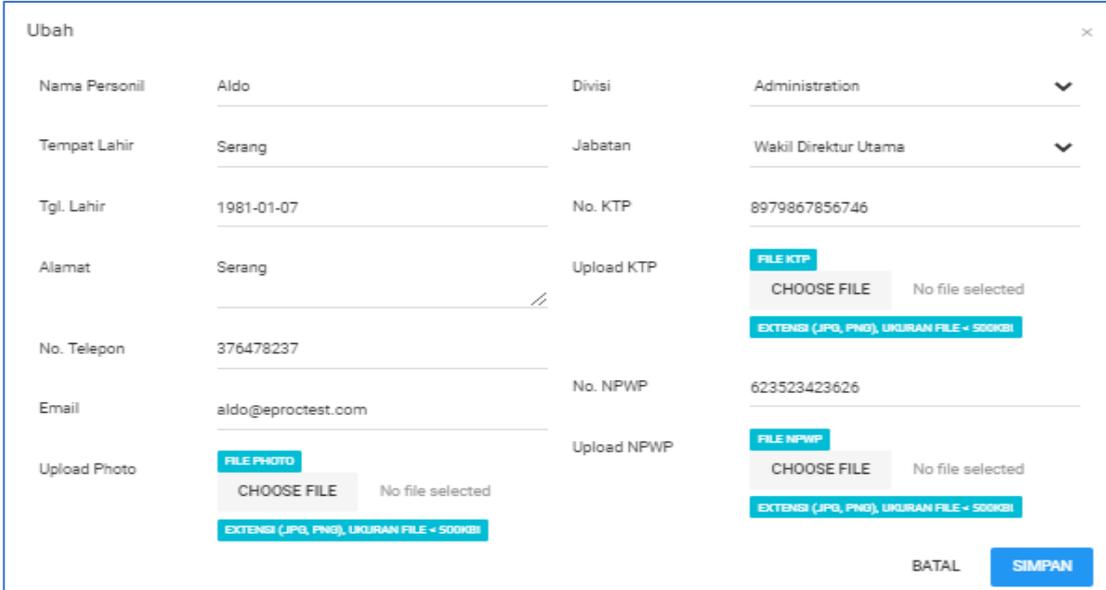
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah :

| Tambah Personil | Keterangan |
|------------------------|-------------------------|
| Nama Personil | Nama lengkap personil |
| Tempat Lahir | Tempat lahir personil |
| Tgl. Lahir | Tgl lahir personil |
| Alamat | Alamat tinggal personil |
| No. Telp | No. telp personil |
| Email | Email personil |
| Upload Photo | Foto personil |
| Divisi | Divisi personil bekerja |
| Jabatan | Jabatan personil |
| No. KTP | No. KTP personil |
| Upload KTP | Upload KTP personil |
| No. NPWP | NPWP personil |
| Upload NPWP | Upload NPWP personil |

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi untuk **Mengedit Data Personil**, berikut cara mengedit Data Personil :

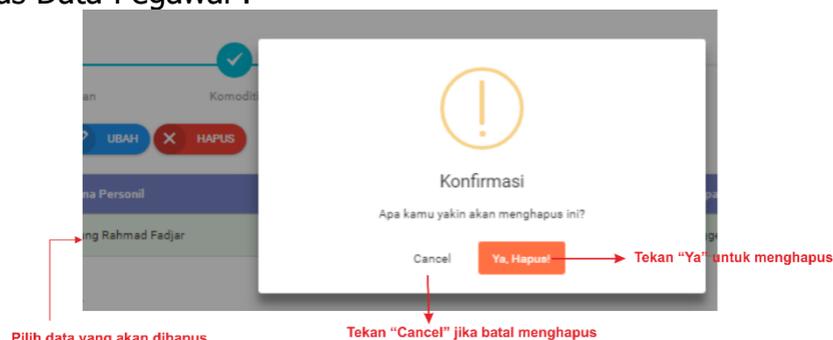


Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Ubah** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang ingin diubah.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

3) Tombol Hapus

Tombol **Hapus** berfungsi untuk Menghapus **Data Personil**, berikut cara menghapus Data Pegawai :



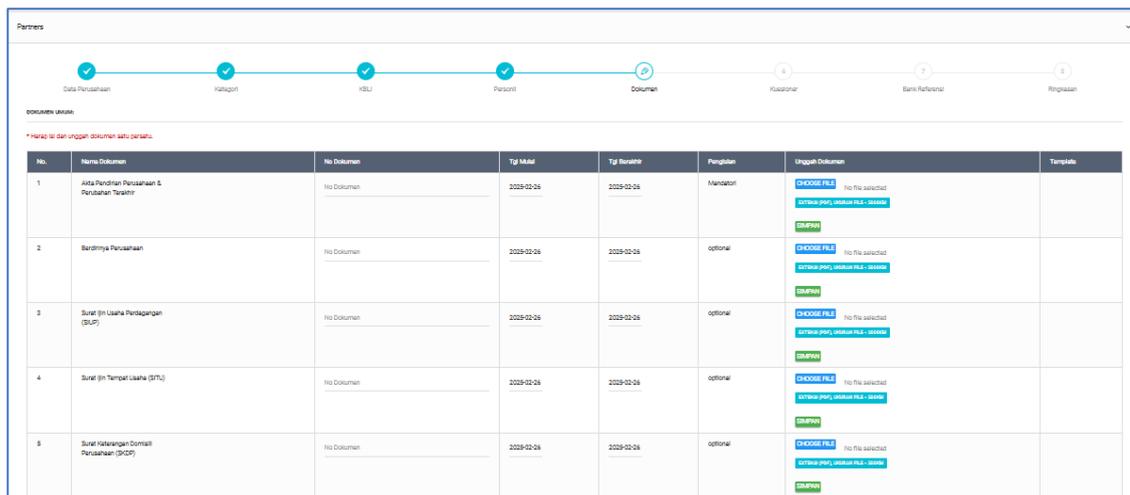
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi

4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

3.5 Dokumen

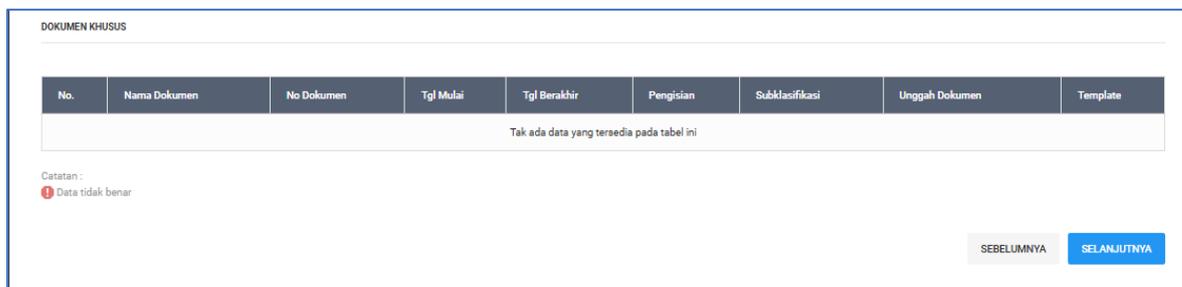
Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan. Pada pengisian dokumen ini terbagi dua yaitu Dokumen Umum dan Dokumen Khusus



| No. | Nama Dokumen | No Dokumen | Tgl Mulai | Tgl Berakhir | Pengisian | Unggah Dokumen | Template |
|-----|--|------------|------------|--------------|-----------|--|----------|
| 1 | Akte Pendirian Perusahaan & Perubahan Terakhir | No Dokumen | 2025-10-26 | 2025-10-26 | Mandatori | Unggah Dokumen CHOOSE FILE No file selected Unggah foto, maxsize 1000 - 10000 SIAPKAN | |
| 2 | Berdinya Perusahaan | No Dokumen | 2025-10-26 | 2025-10-26 | optional | Unggah Dokumen CHOOSE FILE No file selected Unggah foto, maxsize 1000 - 10000 SIAPKAN | |
| 3 | Surat (In Usaha Persengapan (SIUP) | No Dokumen | 2025-10-26 | 2025-10-26 | optional | Unggah Dokumen CHOOSE FILE No file selected Unggah foto, maxsize 1000 - 10000 SIAPKAN | |
| 4 | Surat (In Tempal Usaha (STU) | No Dokumen | 2025-10-26 | 2025-10-26 | optional | Unggah Dokumen CHOOSE FILE No file selected Unggah foto, maxsize 1000 - 10000 SIAPKAN | |
| 5 | Surat Keterangan Domestik Perusahaan (SKDP) | No Dokumen | 2025-10-26 | 2025-10-26 | optional | Unggah Dokumen CHOOSE FILE No file selected Unggah foto, maxsize 1000 - 10000 SIAPKAN | |

Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum

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



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

Catatan :
 Data tidak benar

Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus

7. Input tanggal mulai dan tanggal selesai pada setiap dokumen, jika dokumen tersebut tidak terdapat tanggal mulai dan tanggal selesai, maka dapat diinputkan dengan tanggal yang sama untuk tanggal mulai dan tanggal selesai

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

3.6 Kuisisioner

Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan

Partners

1 2 3 4 5 6 7 8
Data Perusahaan Kategori KBLU Personil Dokumen Kuisisioner Bank Referensi Ringkasan

KUISISIONER UMUM

1. Jenis Rekanan Apakah Perusahaan yang didaftarkan?
 Pabrikan/Distributor (Barang) atau Memiliki Perizinan Berusaha Khusus/tertentu (Jasa)
 Agen (Barang) atau NB Dengan Kode KBLU sesuai bidang yang dibutuhkan (Jasa)
 Memiliki NIB (Barang maupun Jasa)

2. Berapa lama Pengalaman sebagai Pemasok Barang/jasa?
 Pengalaman >5 tahun di bidangnya
 Pengalaman 2-5 tahun di bidangnya
 Pengalaman <2 tahun di bidangnya

3. Apakah memiliki Prinsipal (Barang)/Partner (Jasa) baik dalam dan luar negeri?
 Ada Partner LN dan DN
 Ada Partner LN
 Ada Partner DN
 Tidak Ada Partner

4. Apakah memiliki Biodata Perusahaan?
 Lengkap
 Tidak Lengkap

10. Apakah memiliki Sertifikat SMK3/Sistem Kualitas (ISO 9001)/Sistem Lingkungan (ISO 14001)/Sistem Manajemen Anti Penyusapan (ISO 37001)
 Ada, 3 Sertifikat
 Ada, 2 Sertifikat
 Ada, 1 Sertifikat
 Tidak Ada

11. Apakah perusahaan Anda memiliki reputasi penyusapan, penipuan, ketidakjujuran atau perbuatan buruk serupa, atau pernah diinvestigasi, dituntut, dikenakan sanksi, atau dicekal karena penyusapan atau perbuatan kriminal serupa?
 Iya
 Tidak

12. Apakah Perusahaan Anda memiliki pengendalian terhadap tindakan penyusapan, gratifikasi dan benturan kepentingan?
 Iya
 Tidak

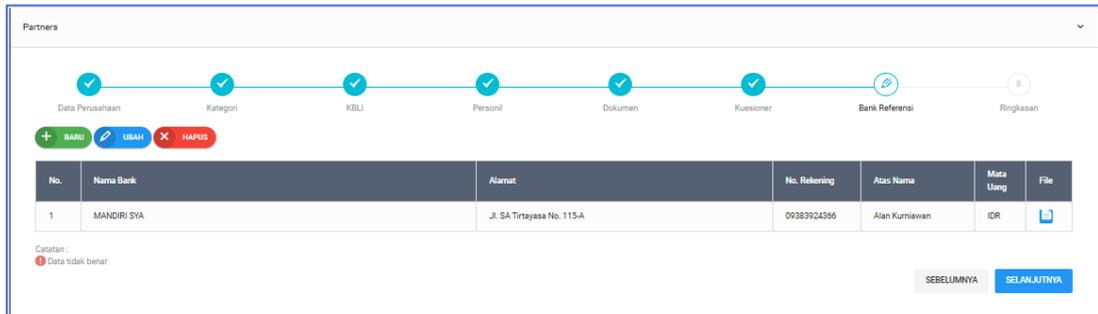
13. Apakah Perusahaan Anda menyetujui untuk mematuhi segala peraturan dan perundangan yang berlaku terkait Gratifikasi, Suap, dan sebagainya
 Iya
 Tidak

SEBELUMNYA **SELANJUTNYA**

Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.7 Bank Referensi

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



Gambar 30 Akses Referensi Bank

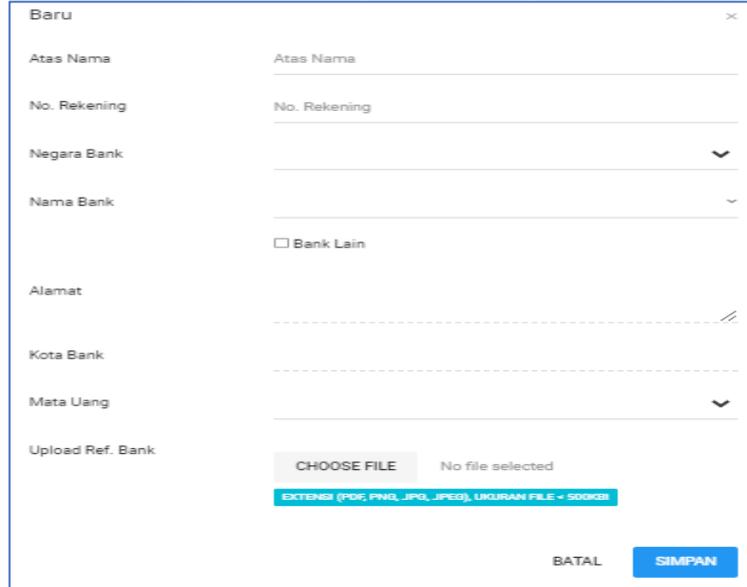
Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

1) Tombol Tambah Baru

Tombol **Tambah** berfungsi menambahkan **Ref. Bank**, berikut cara menambahkan Data Ref Bank :

| Ref Bank | Keterangan |
|-----------------|-------------------------|
| Atas Nama | Harus diisi |
| No. Rekening | Harus diisi |
| Negara Bank | Harus diisi |
| Nama Bank | Harus diisi |
| Bank Lain | Jika berbeda |
| Nama Bank Lain | Harus diisi |
| Alamat | Harus diisi |
| Kota Bank | Harus diisi |
| Mata Uang | Harus diisi |
| Upload Ref Bank | Upload dalam format PDF |

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar di bawah.



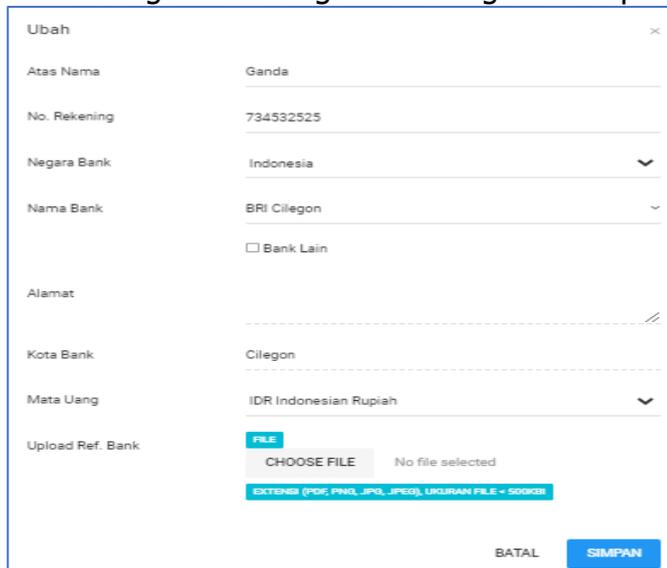
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank

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

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi mengubah atau memperbaharui Referensi Bank yang telah ditambahkan sebelumnya.

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar di bawah.



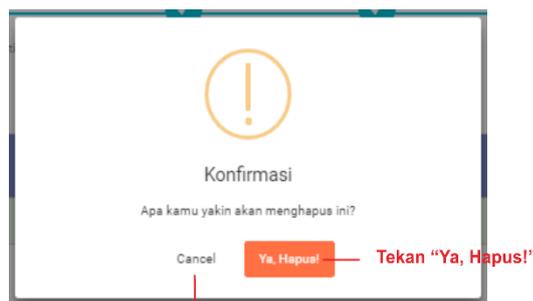
Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

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

3) Tombol Hapus

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

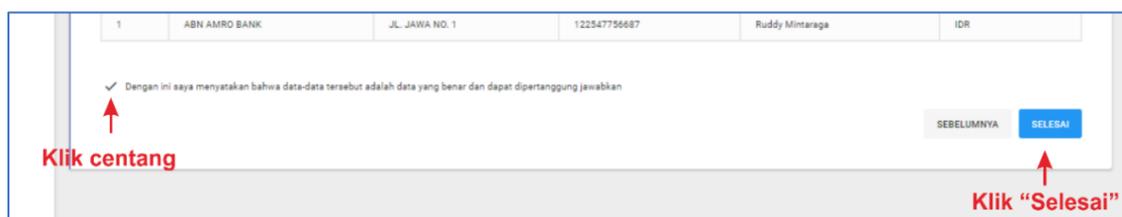
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank

3.8 Ringkasan

Ringkasan adalah tahapan akhir, berisi ringkasan data yang telah dimasukkan sebelumnya mulai dari Data perusahaan, Kategori Perusahaan, KBLI, Personil, Dokumen, Kuisisioner, Bank Referensi.



Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan

1. Pada bawah ringkasan, tabel paling bawah terdapat kalimat **"Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan"**
2. Kemudian klik centang pada kotak jika data pada ringkasan sudah benar.
3. Klik **"Selesai"**