



USER MANUAL

VENDOR

Pengembangan Aplikasi E-Procurement
(ACQUIS)

Disusun Oleh:



MALLOCI

PT. MALLOCI SOFTWARE SOLUTION

Graha Mobilkom Lt. 4
Jl. Raden Saleh Raya No. 53
Cikini, Jakarta Pusat 10330

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
DAFTAR GAMBAR	II
DAFTAR TABEL	III
BAB I. PENDAFTARAN	4
A. MELAKUKAN PENDAFTARAN REKANAN/SUPPLIER.....	4
B. MELAKUKAN KONFIRMASI PENDAFTARAN	6
C. MELAKUKAN GANTI PASSWORD.....	7
BAB II. PENGELOLAAN PROFILE	9
A. MENGUBAH DATA PROFILE.....	9
B. MENAMBAHKAN DOKUMEN PERSYARATAN	10
1. <i>Tambah File KTP Pengurus</i>	11
2. <i>Tambah File Berkas/Dokumen Administrasi</i>	12
3. <i>Tambah File Berkas/Dokumen Tambahan</i>	14
BAB III. LELANG & PENGADAAN	16
A. MELAKUKAN LELANG.....	16
B. MELAKUKAN PENGADAAN LANGSUNG.....	17
BAB IV. PENUTUP.....	19

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. FORM LOGIN	4
GAMBAR 2. FORM PENDAFTARAN VENDOR.....	5
GAMBAR 3. FORM PENDAFTARAN VENDOR – PESAN BERHASIL	6
GAMBAR 4. EMAIL KONFIRMASI PENDAFTARAN	6
GAMBAR 5. TAUTAN KONFIRMASI PENDAFTARAN.....	7
GAMBAR 6. MENU UBAH PASSWORD.....	7
GAMBAR 7. GANTI PASSWORD	8
GAMBAR 8. BERANDA.....	9
GAMBAR 9. PROFIL VENDOR	10
GAMBAR 10. INFORMASI DOKUMEN	11
GAMBAR 11. TAMBAH KTP PENGURUS	12
GAMBAR 12. TAMBAH BERKAS ADMINISTRASI.....	13
GAMBAR 13. DAFTAR BERKAS ADMINISTRASI.....	14
GAMBAR 14. TAMBAH BERKAS TAMBAHAN	14
GAMBAR 15. DAFTAR BERKAS TAMBAHAN	15
GAMBAR 16. MENU LELANG & PENGADAAN	16
GAMBAR 17. MENU LELANG DAN PENGADAAN LANGSUNG	16
GAMBAR 18. LELANG.....	17
GAMBAR 19. WARNING LELANG	17
GAMBAR 20. MENU LELANG DAN PENGADAAN LANGSUNG	18

DAFTAR TABEL

No table of figures entries found.

BAB I. PENDAFTARAN

A. MELAKUKAN PENDAFTARAN REKANAN/SUPPLIER

Untuk memulai melakukan pendaftaran rekanan/suplier, dapat dilakukan pada form login. Lihat Gambar 1.



GAMBAR 1. FORM LOGIN

Keterangan:

1. Tombol Pendaftaran. Untuk ke form pendaftaran vendor baru.

Pilih tombol Pendaftaran pada form login. Kemudian akan muncul form Pendaftaran Vendor. Lihat Gambar 2 di bawah ini.

GAMBAR 2. FORM PENDAFTARAN VENDOR

Keterangan:

1. **Form Pendaftaran.** Isi kan data diri perusahaan sesuai dengan field-field pada form pendaftaran tersebut. Untuk field E-mail harus dengan email yang valid. Karena verifikasi akan langsung ke alamat email tersebut. Dan field Tanggal terisi sesuai tangan dan jam submit pendaftaran.
2. **Tombol Daftar.** Jika semua field telah terisi sesuai dengan data yang ada, pilih tombol Daftar untuk menyimpan data.
3. **Tombol Kembali ke Halaman Awal.** Jika ingin kembali ke halaman awal, pilih tombol Kembali ke Halaman Awal.

Jika sudah selesai mengisi form Pendaftaran Vendor dan menyimpannya, maka akan muncul pesan seperti pada Gambar 3 di bawah ini.

Pendaftaran Vendor

Berhasil, Silahkan cek e-mail anda dalam kurun waktu maksimal 20 menit.

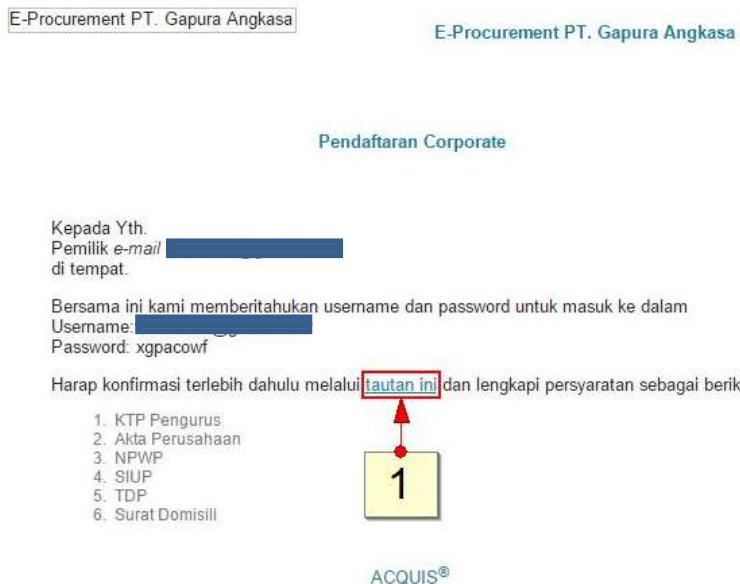
Nama Perusahaan	*
NO.KTP Direktur	*

GAMBAR 3. FORM PENDAFTARAN VENDOR – PESAN BERHASIL

Pemilik perusahaan wajib mengecek email mereka pada kurun waktu maksimal selama 20 menit. Pada email konfirmasi tersebut terdapat Username dan Password dari perusahaan tersebut untuk melakukan login. Selain itu terdapat link konfirmasi.

B. MELAKUKAN KONFIRMASI PENDAFTARAN

Setelah melakukan pendaftaran, kemudian user akan mendapatkan email konfirmasi. Berikut dijabarkan bagaimana cara untuk melakukan verifikasi. Langkah pertama, lihat Gambar 4 di bawah ini.



GAMBAR 4. EMAIL KONFIRMASI PENDAFTARAN

Keterangan:

1. Link Tautan Ini. Untuk melakukan verifikasi.

Klik link tersebut. Kemudian akan muncul halaman seperti pada gambar di bawah ini.



GAMBAR 5. TAUTAN KONFIRMASI PENDAFTARAN

Setelah halaman tersebut muncul, kemudian akan diarahkan pada halaman login. Jika tidak menuju halaman login, dapat klik link Klik Tautan Berikut.

C. MELAKUKAN GANTI PASSWORD

Password yang diberikan pada email konfirmasi merupakan password yang tidak mudah diingat. Untuk itu password dapat diganti agar mudah diingat. Berikut akan dijabarkan bagaimana cara mengganti password.

Menu Ubah Password terdapat pada pojok kanan atas yang bertuliskan “Welcome, (nama user)”. Klik, dan kemudian akan muncul sub menu Ubah Password. Lihat Gambar 6.



GAMBAR 6. MENU UBAH PASSWORD

Kemudian akan muncul halaman seperti pada **Error! Reference source not found.** di bawah ini.

The screenshot shows a web-based password change interface. At the top left is a 'Home' icon. Below it, the title 'Ganti Password' is displayed. The form contains three text input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form. A red rectangular box highlights the first two input fields ('Password Lama' and 'Password Baru'). Two yellow callout boxes with numbers 1 and 2 point to these highlighted fields, indicating they are the primary inputs for the password change process.

GAMBAR 7. GANTI PASSWORD

Keterangan:

1. Form Ganti Password. Untuk mengisi data password
2. Tombol Submit. Untuk menyimpan data.

Masukan password lama pada filed Password Lama. Kemudian masukan password baru pada field Password Baru. Ulangi password baru pada field Konfirmasi Password Baru. Jika ingin menyimpannya, pilih tombol Submit.

BAB II. PENGELOLAAN PROFILE

A. MENGUBAH DATA PROFILE

Untuk melakukan pengelolaan informasi pengadaan, dilakukan pada menu Lelang dan menu Pengadaan langsung. karena dalam pengadaan dapat berupa lelang atau pengadaan langsung.

The screenshot shows the 'Profile Vendor' page with the following details:

- PERUSAHAAN:** PT. SEJAHTERA MULTIMEDIA (highlighted with a red box)
- KTP PEMERINTAH:** 2147483647
- NPWP:** 08029102900
- DIREKTUR:** SUMARINDO
- INFO ALAMAT:**
 - ALAMAT:** JALAN KESAHAGIAN 2 NO. 13
 - PROVINSI:** DKI JAKARTA
 - KOTA:** JAKARTA SELATAN
- INFO TAMBAHAN:**
 - E-MAIL:** KQUIT.JAWA@GMAIL.COM
- KONTAK:**
 - TELEFON:** (021) 783-6268
 - FAX:** (021) 783-6268
- BIDANG USAHA:**
 - BENTUK USAHA:** PT
 - KATEGORI:** KONSULTAN KEUANGAN
- INFORMASI PENDAFTARAN:**
 - TANGGAL:** 2014-12-02 11:30:54

INFORMASI: (highlighted with a yellow box)
Silahkan melengkapi:
• KTP Pengguna
• Alfa Perusahaan
• NPWP
• SIUP
• TDP
• Surat Domisili

FILE KTP Pengguna: Tidak Ada Data

File Berkas Vendor Saat ini: FILE Berkas/Dokumen Administrasi
Tidak Ada Data

FILE Berkas/Tambahkan Saat ini: FILE Berkas/Dokumen Tambahan
Tidak Ada Data

File Berkas Tamu/Perusahaan Saat ini: Tidak Ada Data

GAMBAR 8. BERANDA

Keterangan:

1. Tautan Profile. Untuk mengubah data Profil.

Klik tautan tersebut untuk mengubah data profil user. Kemudian akan muncul pop-up yang berisi form Profil Vendor. Lihat Gambar 9.

GAMBAR 9. PROFIL VENDOR

Masukan data yang ingin diubah atau di tambahkan. Kemudian jika ingin menyimpannya, pilih tombol Save. Namun jika ingin membatalkan pengubahan atau penambahan data, pilih tombol Cancel.

B. MENAMBAHKAN DOKUMEN PERSYARATAN

Tiap-tiap vendor wajib untuk mengisi data informasi yang digunakan sebagai persyaratan yang harus dilengkapi. Kewajiban melengkapi dokumen tersebut juga tercantum pada email konfirmasi akun. Berikut akan dijelaskan bagaimana mengisi dokumen persyaratan tersebut.

The screenshot shows a vendor profile page with various information fields. On the right side, there are four numbered callouts pointing to specific document upload fields:

1. Points to the 'INFO DOKUMEN' section, which lists required documents: KTP Pengurus, Alamat Perusahaan, NPWP, SIRUP, TDP, and Surat Domisili.
2. Points to the 'File KTP Pengurus' field, which shows 'Tidak Ada Data'.
3. Points to the 'File Berkas/Dokumen Administrasi' field, which shows 'Tidak Ada Data'.
4. Points to the 'File Berkas/Dokumen Tambahan' field, which shows 'Tidak Ada Data'.

GAMBAR 10. INFORMASI DOKUMEN

Keterangan:

1. Informasi. Informasi dukumen apa saja yang harus dilengkapi.
2. Tambah File KTP Pengurus. Untuk menambah file KTP.
3. Tambah File Berkas/Dokumen Administrasi. Untuk menambah file berkas/dokumen administrasi.
4. Tambah File Berkas/Dokumen Tambahan. Untuk menambah file berkas/dokumen tambahan.

1. TAMBAH FILE KTP PENGURUS

Berikut tampilan dari halaman Tambah File KTP Pengurus. Lihat Gambar 11.

KTP Pengurus Perusahaan > Isi/isi Masaaktif KTP Pengurus yang dibutuhkan

Tambah Berkas

NIK KTP
Berlaku Sampai
Name
jabatan
Berkas: No file selected.

1

2

3

4

GAMBAR 11. TAMBAH KTP PENGURUS

Keterangan:

1. Form Tambah KTP. Isi masing-masing field tersebut. Untuk field Berkas, upload scan KTP.
2. Tombol Simpan. Untuk menyimpan data.
3. Tombol Kembali. Untuk kembali ke halaman awal.
4. Tombol Kosongkan. Untuk mengosongkan form.

Setelah data diisikan dengan benar, pilih tombol Simpan untuk menyimpan. Jika ingin membatalkan penambahan data dapat memilih tombol Kembali atau tombol Kosongkan.

2. TAMBAH FILE BERKAS/DOKUMEN ADMINISTRASI

Berikut tampilan dari halaman Tambah File Berkas/Dokumen Administrasi. Lihat Gambar 16.

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a header with a home icon and the text 'Berkas Vendor'. Below it, a sub-header says 'Untuk Memanfaatkan Berkas/Dokumen yang dibutuhkan'. The main content is a form titled 'Tambah Berkas' (Add Document). The form has several input fields: 'Jenis Dokumen' (Document Type) with a dropdown menu showing 'U/PP', 'Nomor Dokumen' (Document Number), 'Berlaku Sampai' (Valid Until), 'Instansi Pemberi' (Issuing Institution), and a file upload field for 'Berkas' (File) with the placeholder 'Untuk Anda Upload Halaman yang Mencantumkan File Anda Saja' (For you to upload pages that list your file). Below the form are three buttons: 'Simpan' (Save) in blue, 'Kembali' (Back) with a left arrow, and 'Kosongkan' (Clear) in orange. A yellow box labeled '1' points to the form area, and three yellow boxes labeled '2', '3', and '4' point to the 'Simpan', 'Kembali', and 'Kosongkan' buttons respectively.

GAMBAR 12. TAMBAH BERKAS ADMINISTRASI

Keterangan:

1. Form Tambah Berkas Administrasi. Isi masing-masing field tersebut
2. Tombol Simpan. Untuk menyimpan data.
3. Tombol Kembali. Untuk kembali ke halaman awal.
4. Tombol Kosongkan. Untuk mengosongkan form.

Untuk menambah berkas administrasi, pertama harus memilih jenis dokumen pada combo-box Jenis Dokumen. Masing-masing dokumen tersebut harus diinput satu persatu.

Setelah data diisi dengan benar, pilih tombol Simpan untuk menyimpan. Jika ingin membatalkan penambahan data dapat memilih tombol Kembali atau tombol Kosongkan.

Berkas/dokumen administrasi yang sudah diinput akan muncul pada halaman Beranda. Lihat Gambar 13.

GAMBAR 13. DAFTAR BERKAS ADMINISTRASI

3. TAMBAH FILE BERKAS/DOKUMEN TAMBAHAN

Berikut tampilan dari halaman Tambah File Berkas/Dokumen Tambahan. Lihat Gambar 14.

GAMBAR 14. TAMBAH BERKAS TAMBAHAN

Keterangan:

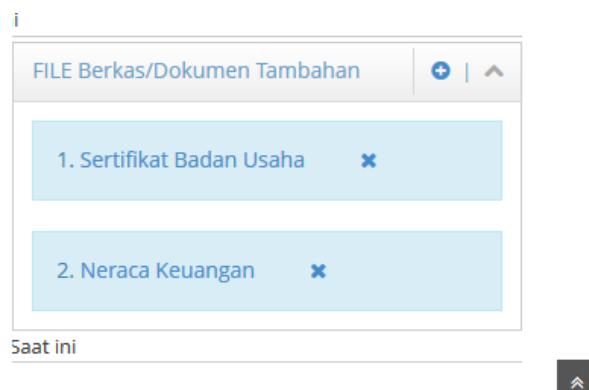
1. Form Tambah Berkas Tambahan. Isi masing-masing field tersebut
2. Tombol Simpan. Untuk menyimpan data.

3. Tombol Kembali. Untuk kembali ke halaman awal.
4. Tombol Kosongkan. Untuk mengosongkan form.

Untuk menambah berkas tambahan, pertama harus memilih jenis dokumen pada combo-box Jenis Dokumen. Masing-masing dokumen tersebut harus diinput satu persatu.

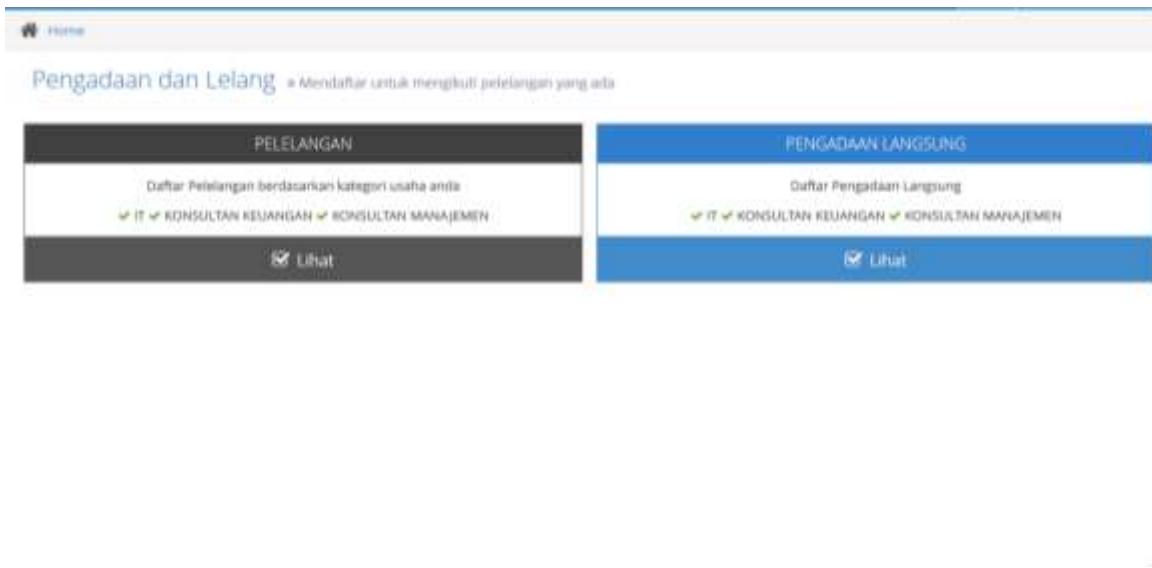
Setelah data diisikan dengan benar, pilih tombol Simpan untuk menyimpan. Jika ingin membatalkan penambahan data dapat memilih tombol Kembali atau tombol Kosongkan.

Berkas/dokumen tambahan yang sudah diinput akan muncul pada halaman Beranda. Lihat Gambar 15.



GAMBAR 15. DAFTAR BERKAS TAMBAHAN

BAB III. LELANG & PENGADAAN



GAMBAR 16. MENU LELANG & PENGADAAN

A. MELAKUKAN LELANG

Untuk memulai mengikuti lelang, dapat memilih tombol Lihat pada kolom Pelelangan. Lihat Gambar 17.



GAMBAR 17. MENU LELANG DAN PENGADAAN LANGSUNG

Keterangan:

1. Tombol Lihat. Untuk melihat atau berpartisipasi dalam lelang.

Kemudian akan muncul daftar lelang yang diadakan. Lihat Gambar 18.



GAMBAR 18. LELANG

Jika ingin mendaftarkan sebagai peserta lelang, dapat langsung memilih tombol Daftar pada kolom Aksi. Kemudian akan muncul warning messages seperti pada gambar di bawah ini.



GAMBAR 19. WARNING LELANG

Pastikan diri anda sudah terverifikasi. Jika belum terverifikasi, dapat menghubungi langsung administrator dari Gapura Angkasa.

B. MELAKUKAN PENGADAAN LANGSUNG

Untuk memulai mengikuti Pengadaan Langsung, dapat memilih tombol Lihat pada kolom Pengadaan Langsung. Lihat Gambar 20.



GAMBAR 20. MENU LELANG DAN PENGADAAN LANGSUNG

Keterangan:

1. Tombol Lihat. Untuk melihat atau berpartisipasi dalam pengadaan langsung.

BAB IV. PENUTUP

Demikian manual panduan pengoperasian Pengembangan Aplikasi E-Procurement (ACQUIS) ini dibuat sesederhana dan seringkas mungkin. Pendekatan yang kami lakukan dalam penyusunan manual ini lebih mengedepankan pada teknis pengoperasian visualnya saja dengan harapan akan lebih mudah dipelajari dan dipahami.

Terima kasih atas kepercayaan serta dukungannya. Selamat menggunakan!