



## **PT. Krakatau Tirta Industri**

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul Pengadaan Barang & Jasa



**PT. Krakatau Information Technology, 2022**

Client confidential – material may not be reproduced without prior  
written permission of PT Krakatau Information Technology. ©  
Krakatau IT, 2022

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
I. Pendahuluan .....	3
1. User Manual Procurement Information System .....	3
2. Cara Penggunaan User Manual.....	3
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi Procurement Information System.....	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.....	7
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 Ubah Profil .....	12
1.3 Keluar .....	12
2. Modul Beranda.....	13
3. Modul Data Registrasi .....	14
3.1 Data Perusahaan .....	15
3.2 Komoditi Perusahaan .....	16
3.3 KBLI.....	17
3.4 Personil.....	17
3.5 Dokumen .....	20
3.6 Kuisisioner .....	22
3.7 Bank Referensi .....	23
3.8 Ringkasan .....	25
IV. Modul Aplikasi <i>Vendor</i> Data Master .....	27
4. Transaksi Barang .....	27
4.1 PR BarangTerbuka .....	27
4.2 Modul <i>Aanwijzing</i> .....	30
4.3 Modul <i>Quotation</i> .....	32
4.4 Modul <i>Bidding</i> .....	33

4.5	Modul Negoisasi.....	34
4.6	Modul Purchase Order.....	37

## I. Pendahuluan

### 1. *User Manual Procurement Information System*

#### ✓ *Overview*

User Manual Aplikasi *Procurement Information System* 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 *Procurement Information System* adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di lingkungan perusahaan PT Krakatau Tirta Industri.

Aplikasi *Procurement Information System* ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengaAkses Alamat website berikut: <https://procurement.krakatautirta.co.id>

### 2. *Cara Penggunaan User Manual*

#### ✓ *Overview 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 *Procurement Information System*.

#### 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 *Procurement Information System*. 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

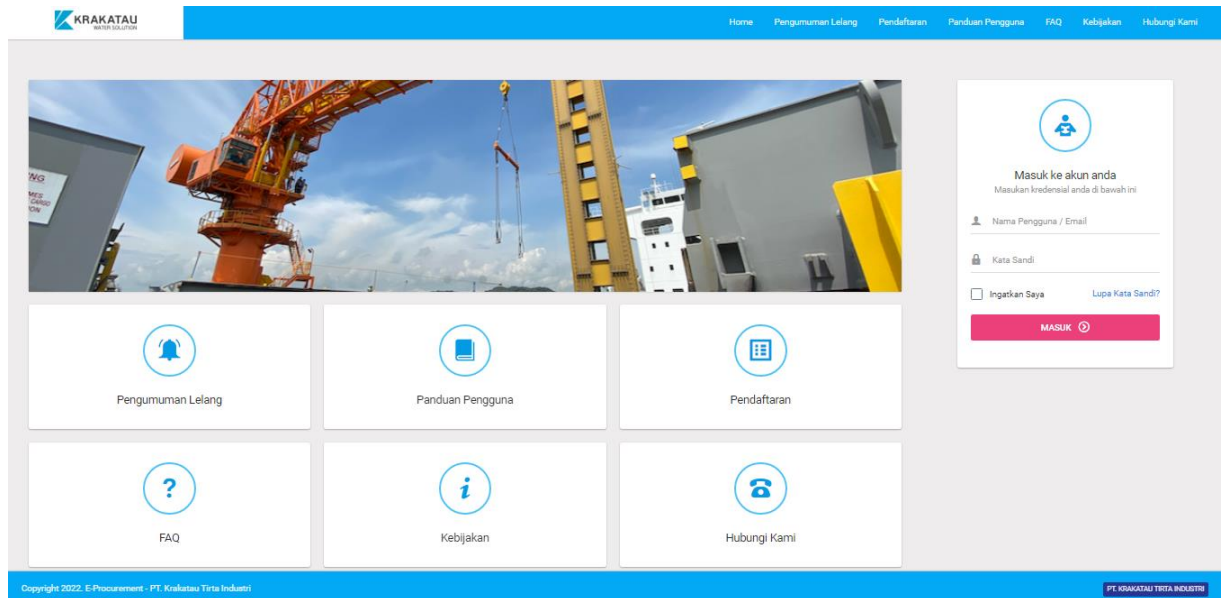
Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

### 3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *Procurement Information System*

#### Masuk ke aplikasi *Procurement Information System* :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi *Procurement Information System* 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://procurement.krakatautirta.co.id** dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



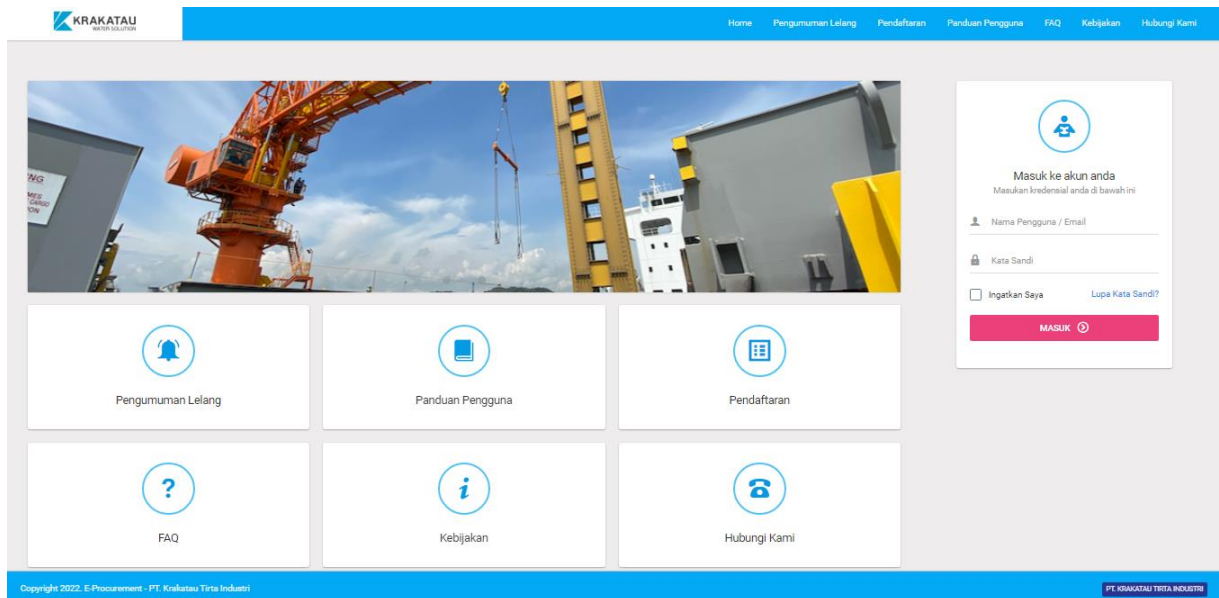
**Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi *Procurement Information System***

## II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

### 1. Modul *Home*

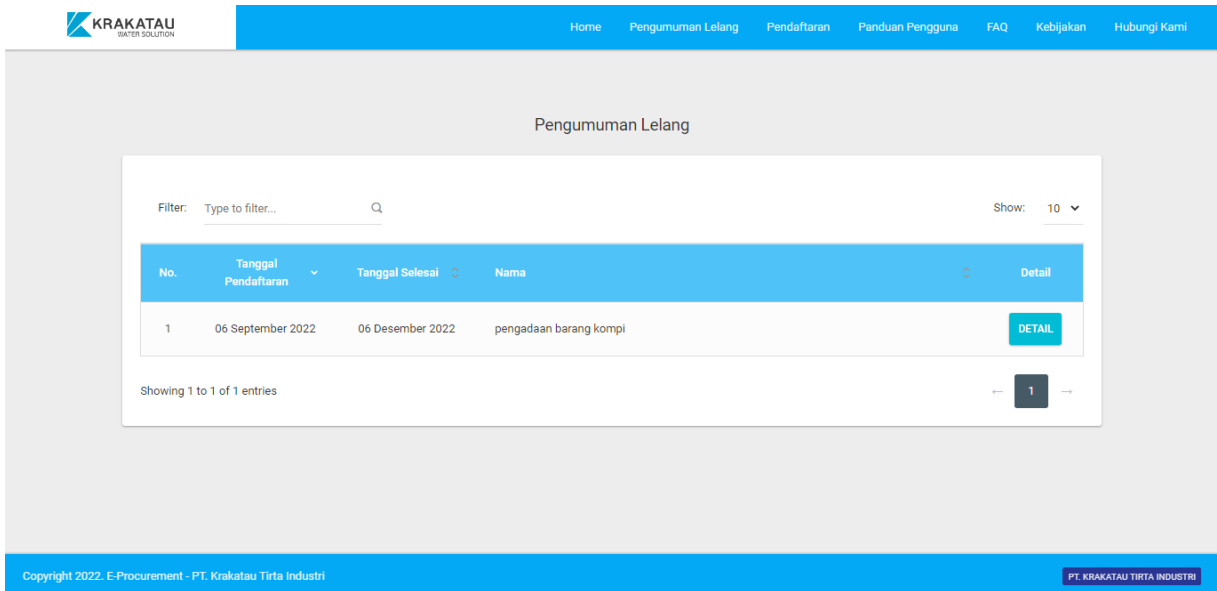
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *Procurement Information System*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



**Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi *Procurement Information System***

### 2. Modul Pengumuman Lelang

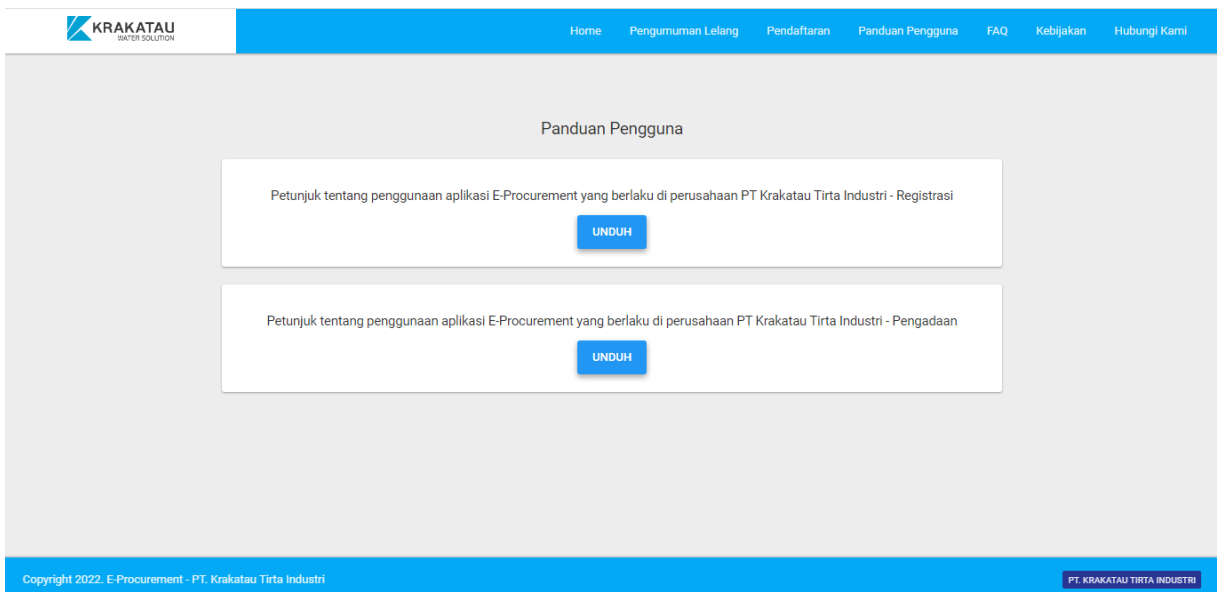
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi *Procurement Information System*. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.



**Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *Procurement Information System***

### 3. Modul Panduan Pengguna

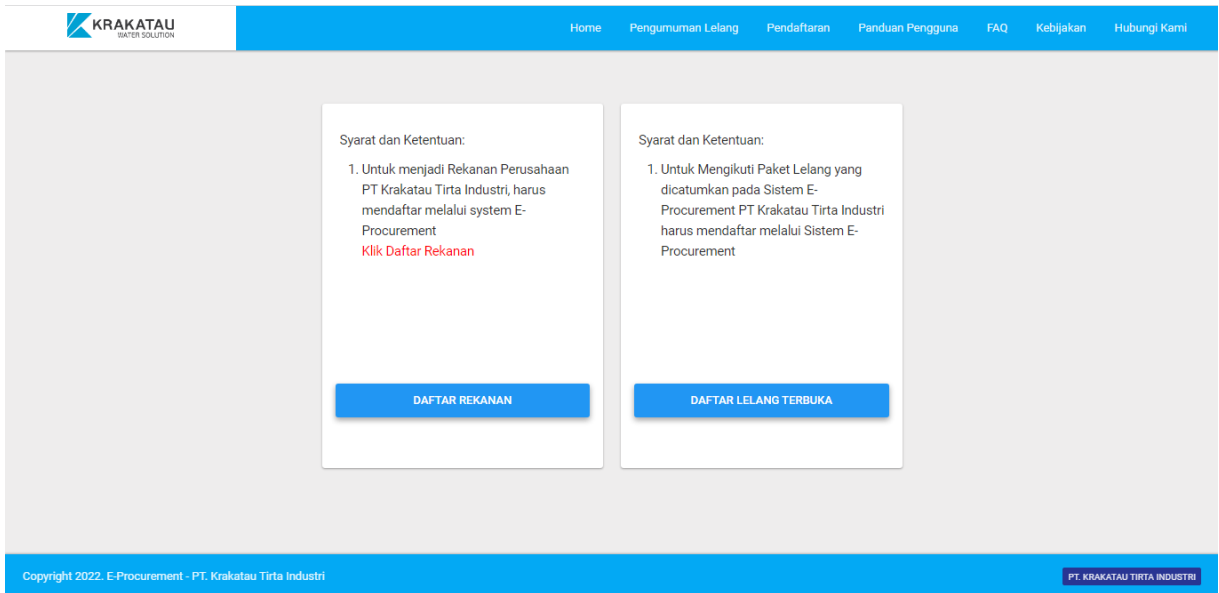
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



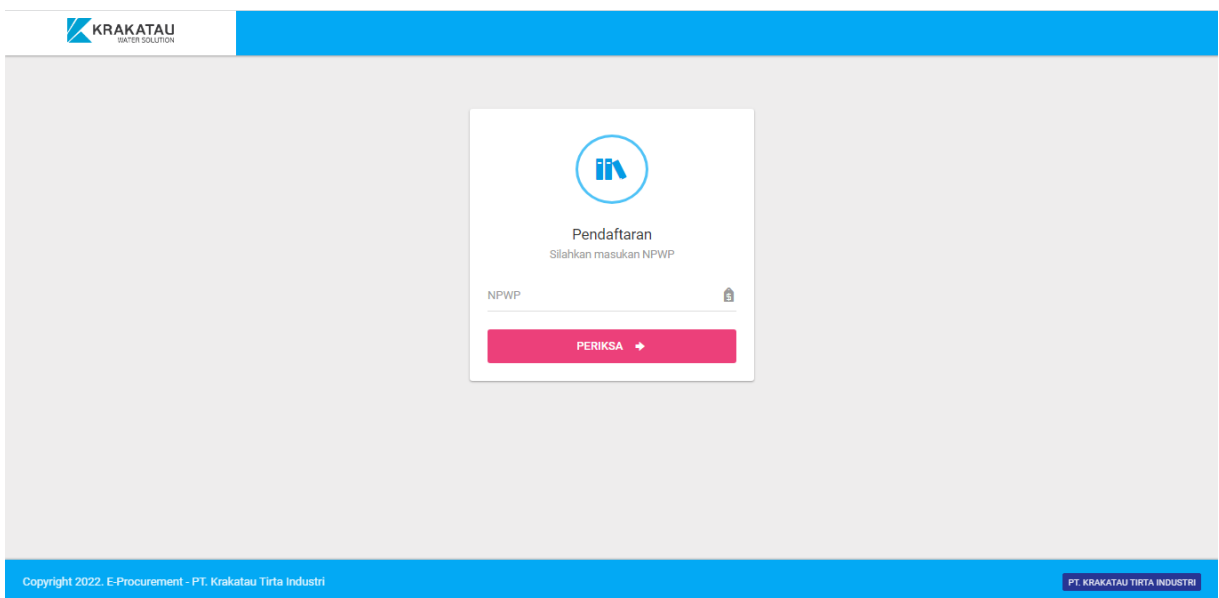
**Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi *Procurement Information System***

### 4. Modul Pendaftaran

Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi Procurement Information System. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi. Menu pendaftaran rekanan sebagai berikut.



**Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi *Procurement Information System***

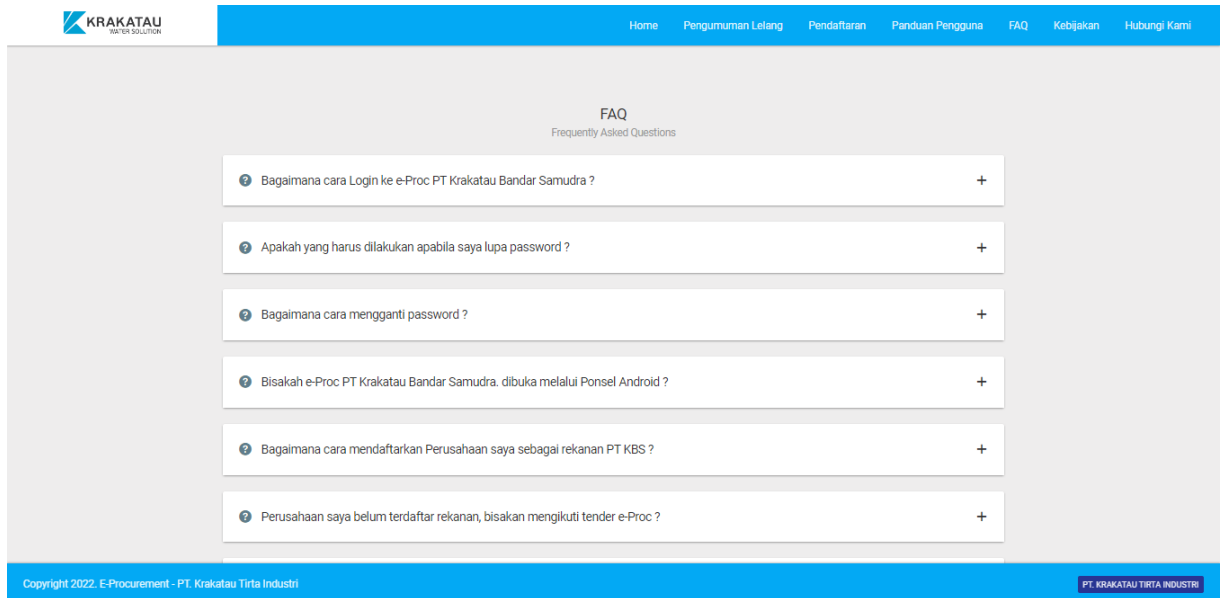


**Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi *Procurement Information System***

## 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.

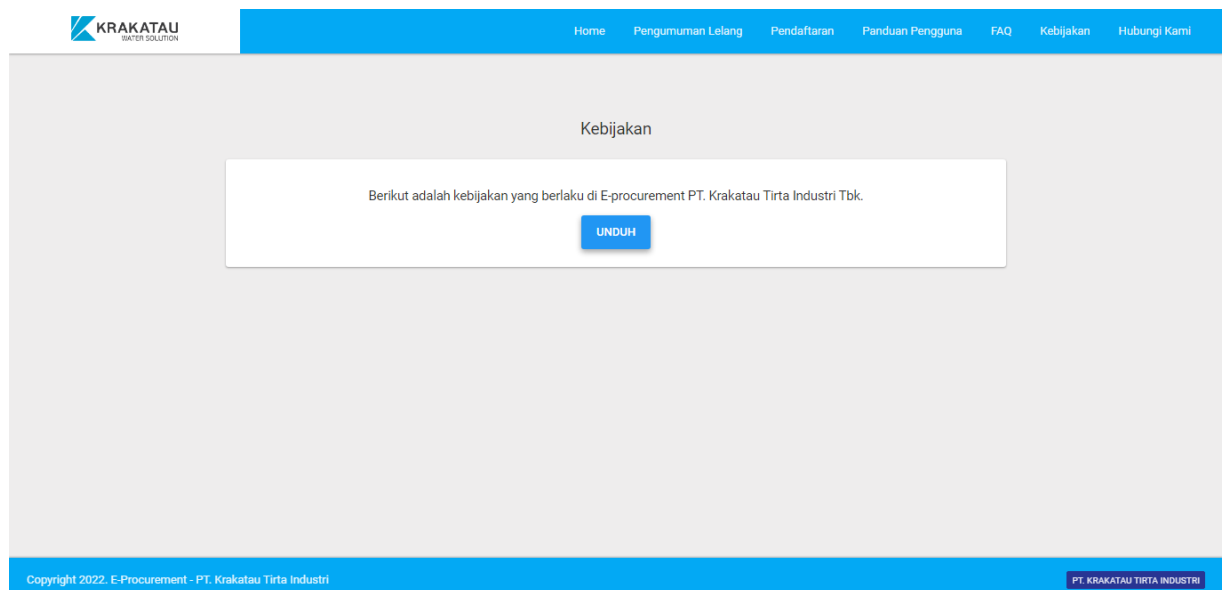




**Gambar 7 Menu Halaman FAQ Aplikasi *Procurement Information System***

## 6. Modul Kebijakan

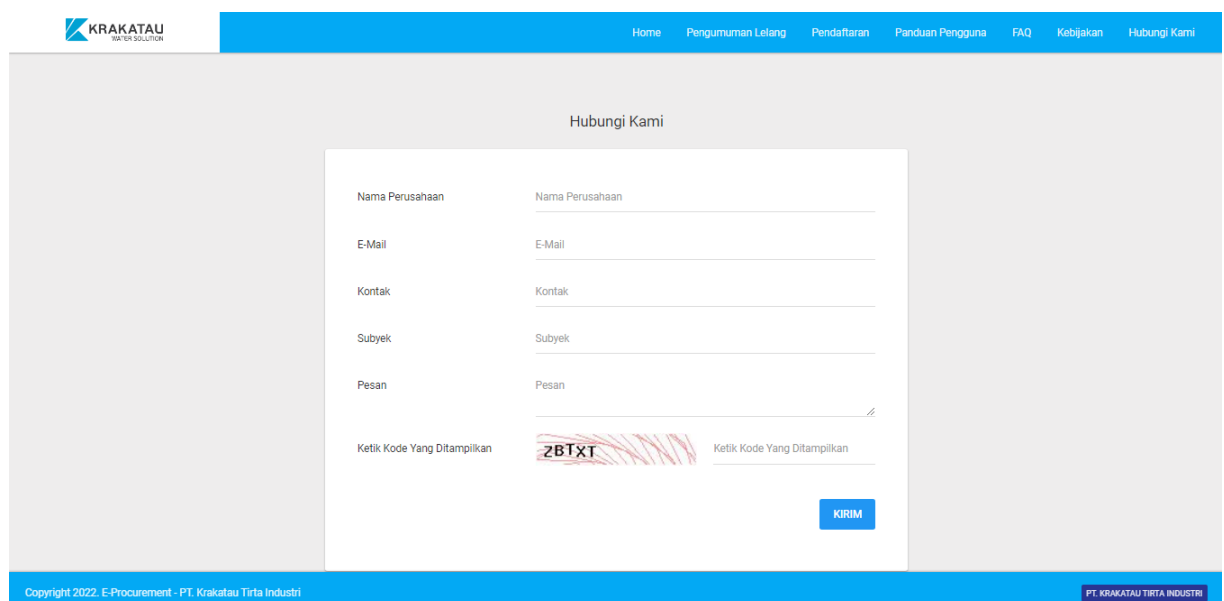
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



**Gambar 8** Menu Halaman Kebijakan Aplikasi *Procurement Information System*

## 7. Modul Hubungi Kami

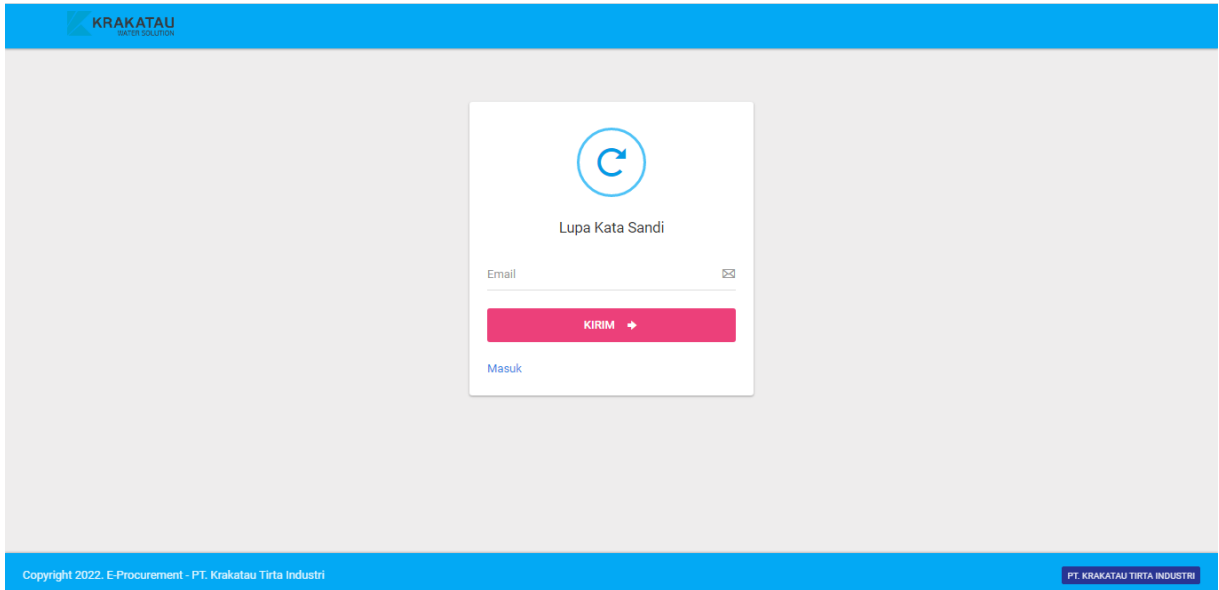
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



**Gambar 9** Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi *Procurement Information System*

## 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 *Procurement Information System*. Berikut tampilan menu reset password.

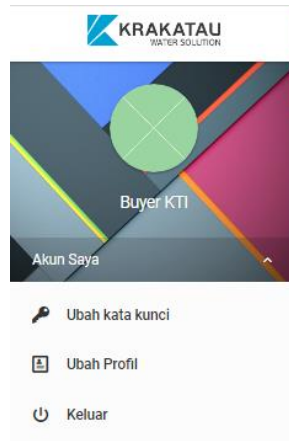


**Gambar 10** Menu Halaman Reset Password Aplikasi *Procurement Information System*

### 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 :

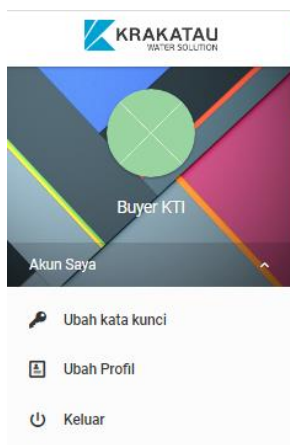


**Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya**

##### 1.1 Ubah Kata Kunci

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

- Buka Modul “Akun saya”
- Klik sub menu “Ubah Kata Kunci
- Maka akan muncul tampilan baru,
- Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik”Simpan”

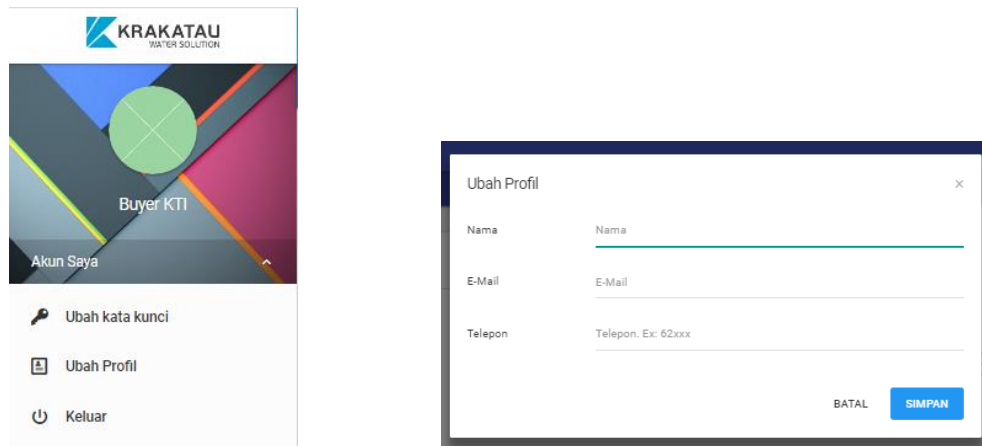


**Gambar 12 Sub Menu Akun saya**

**Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci**

## 1.2 Ubah Profil

Menu *Ubah Profil*, memungkinkan user/akun vendor dapat merubah *profil Usernam, email*, serta no.telp yang dapat dihubungi, dengan cara sebagai berikut :



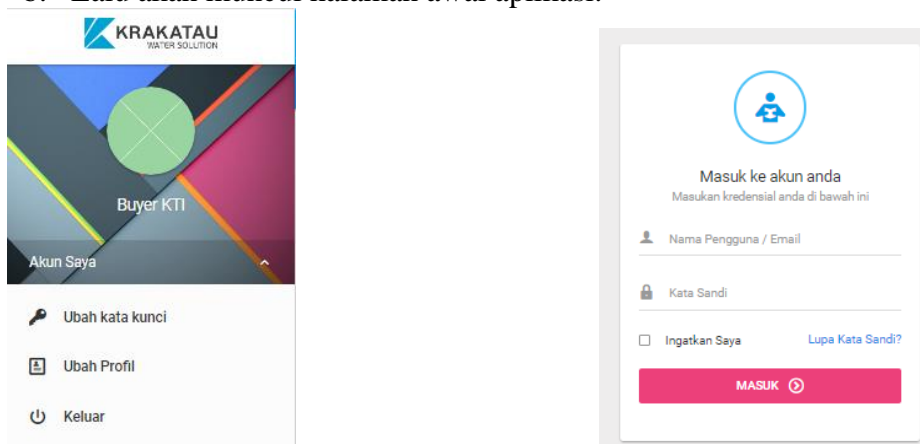
**Gambar 14 Sub Menu Akun saya    Gambar 15 Tampilan pada menu Ubah Profil**

- Klik menu **Akun Saya**
- kemudian pilih **Ubah Profil**, lalu klik
- Setelah itu akan muncul tampilan Ubah Profil
- Ubah data sesuai yang diinginkan, kemudian klik **Simpan**. Maka data akan tersimpan otomatis
- Untuk membatalkan penggantian profil yang sebelumnya, klik **Batal**.

## 1.3 Keluar

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

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



**Gambar 16 Sub Menu Akun saya aplikasi**

**Gambar 17 Tampilan pada halaman awal**

## 2. Modul Beranda

Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila seorang user untuk mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaanya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :

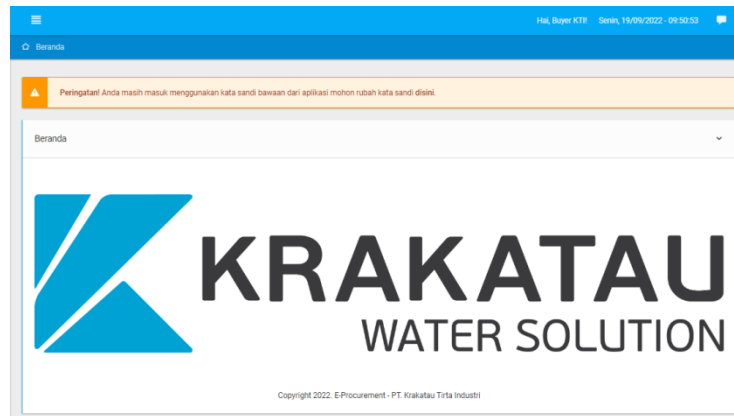
**Persetujuan**

- Dasar
  - Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU no 11 Tahun 2008).
  - Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja PT. Krakatau Tirta Industri.
  - Work Instruction (WI) Pengelolaan User Account e-procurement dan Internet PT. Krakatau Tirta Industri.
- Kebijakan dan Aturan
  - Pengguna layanan e-procurement harus :
    - Mentaati kebijakan dan aturan penggunaan layanan e-procurement di PT. Krakatau Tirta Industri, termasuk Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (Code of Conduct) PT. Krakatau Tirta Industri, serta Undang-undang ITE yang berlaku di Indonesia.
    - Menggunakan layanan e-procurement hanya untuk kepentingan kedinasan perusahaan dan tidak untuk keperluan pribadi.
    - Menjaga kerahasiaan akun dan password layanan e-procurement di setiap saat dan keadaan.
    - Memahami tanggung jawabnya dalam melindungi data dan informasi perusahaan.
    - Menjaga aspek keamanan layanan e-procurement, misalnya berhati-hati dengan lampiran eksternal (attachment) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya. Lampiran bisa berisi virus/trojan/dll yang dapat mengakibatkan kerusakan pada sistem komputer.
    - Menggunakan bahasa yang baik dan sopan, serta menghindari penggunaan huruf besar semua karena dapat diartikan negatif.
    - Mentaati kebijakan dan aturan lainnya sesuai dengan norma dan peraturan perusahaan.
  - Pengguna layanan e-procurement dilarang:
    - Mengirim atau melakukan hal-hal yang beresiko dapat membocorkan data dan informasi perusahaan yang bersifat rahasia atau sensitif.
    - Mengirim e-procurement yang bermuatan asusila, fitnah, perjudian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, berita bohong, kebencian bersifat SARA, dll.
    - Dengan cara apapun, untuk berusaha meniru atau memalsukan identitas serta mengirim e-procurement dari akun yang bukan miliknya (phising).
    - Mengirim berita iklan, komersial, dan e-procurement sampah lainnya, termasuk pengiriman e-procurement secara massal (spamming).
  - Pengguna layanan e-procurement dihimbau untuk selalu:
    - Mengakses e-procurement secara rutin agar e-procurement yang berisi informasi penting dapat diterima tepat waktu.
  - Seluruh akun serta data dan informasi yang dikirim atau diterima oleh pengguna selama masa bertugas adalah milik perusahaan dan harus selalu sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku

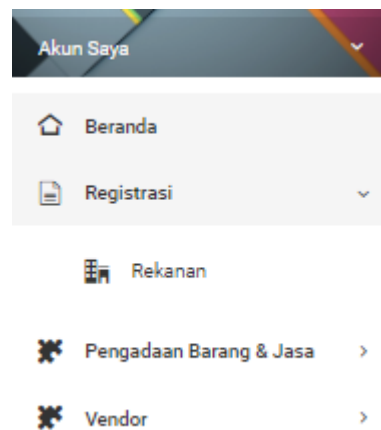
Ya, Saya Setuju

SIMPAN

**Gambar 18 Halaman Persetujuan**



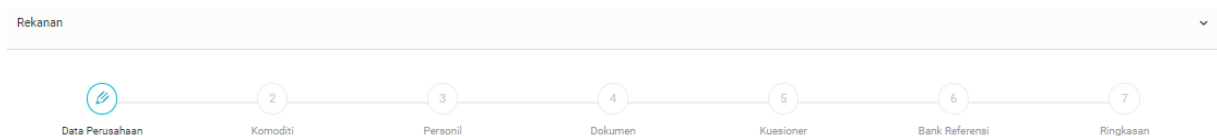
**Gambar 19 Menu Halaman Beranda**



**Gambar 20 Menu Halaman Akses *setting dashboard***

### 3. Modul Data *Registrasi*

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai penunjang serta pengumpulan data. Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :



**Gambar 21 Menu Halaman Daftar *SubMenu Data Registrasi***

### 3.1 Data Perusahaan

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

**DATA PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan	winsas	Alamat Perusahaan	345wef
Status Badan Usaha	Perseoran Terbatas (PT)	Negara Perusahaan	Indonesia
Status Pemodalan Perusahaan	Perorangan	Provinsi Perusahaan	Jawa Barat
Jenis Pengadaan	Barang dan Jasa	Kota Perusahaan	sdasd
Kode Pos Perusahaan	12323	No Fax Perusahaan	No Fax Perusahaan
No Telpn Perusahaan	0389428398423	Status Perusahaan	Agen

**KONTAK PERSON**

No. KTP Kontak Person	32423432	Nama Kontak Person	sadasd
No. Telepon	454354	Jabatan	Komisaris Utama

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

**Gambar 22 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan**

- **Data Perusahaan**

1. Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

<b>Data Perusahaan</b>	<b>Kontak Person</b>
Nama Perusahaan	No. KTP Kontak Person
Alamat Perusahaan	Nama Kontak Person
Status Badan Usaha	No. Telp
Negara Perusahaan	Jabatan
Status Pemodalan Perusahaan	
Provinsi Perusahaan	
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

2. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk menyimpan data



### 3.2 Komoditi Perusahaan



KOMODITI BELUM DIPILIH:

Cari: Ketik untuk mencari...

No.	Kode Komoditi	Nama Komoditi	Jenis Komoditi	Status Komoditi	Lampiran Komoditi	Aksi
1	BKT110	Barang Umum	Barang	Agen	<input type="button" value="CHOOSE FILE"/> No file selected <input type="button" value="EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE &lt;= 5120KB!"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>
2	BKT111	Barang Lainnya	Barang	Agen	<input type="button" value="CHOOSE FILE"/> No file selected <input type="button" value="EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE &lt;= 5120KB!"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>
3	BKT12	Barang Mekanik	Barang	Agen	<input type="button" value="CHOOSE FILE"/> No file selected <input type="button" value="EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE &lt;= 5120KB!"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>
4	BKT13	Barang Elektrik	Barang	Agen	<input type="button" value="CHOOSE FILE"/> No file selected <input type="button" value="EXTENSI (PDF, JPG, JPEG), UKURAN FILE &lt;= 5120KB!"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>

**Gambar 23 Menu Halaman Penambahan Komoditi**

Submenu ini berisi komoditi yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Field yang disediakan harus terisi semua.
2. Klik Tombol Simpan, lalu diproses jika semua data terpenuhi.
3. Menampilkan pesan sukses bahwa kolom terisi semua.
4. Setelah field terisi semua, maka akan muncul komoditi yang terpilih di kolom “Komoditi Terpilih” seperti pada gambar :

KOMODITI SUDAH DIPILIH:

Cari: Ketik untuk mencari...

No.	Kode Komoditi	Nama Komoditi	Jenis Komoditi	Status Komoditi	Lampiran Komoditi	Aksi
1	BKT11	Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	Barang	Agen	<input type="button" value="LAMPIRAN"/>	<input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="-"/>

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Catatan :

**Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Komoditi**

5. Klik tombol  untuk ke tahapan selanjutnya

### 3.3 KBLI

Progress bar steps: 1. Data Perusahaan, 2. Komoditi, 3. KBLI, 4. Personil, 5. Dokumen, 6. Kuesioner, 7. Bank Referensi, 8. Ringkasan.

Buttons: + BARU, UBAH, HAPUS

No	Kode grup KBLI	Nama grup KBLI	Turunan KBLI	Detail
1	01	Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI	01232	
2	01	Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI	01231	
3	26	INDUSTRI KOMPUTER, BARANG ELEKTRONIK DAN OPTIK	26343	

Catatan :  
 Data tidak benar

Buttons: SEBELUMNYA, SELANJUTNYA

**Gambar 25 Menu Halaman Sub Menu KBLI**

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

**1) Tombol Baru**



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

Form fields: Kode grup KBLI, Nama grup KBLI, Turunan grup KBLI

Buttons: BATAL, SIMPAN

**Gambar 26 Menu Halaman Tambah KBLI**

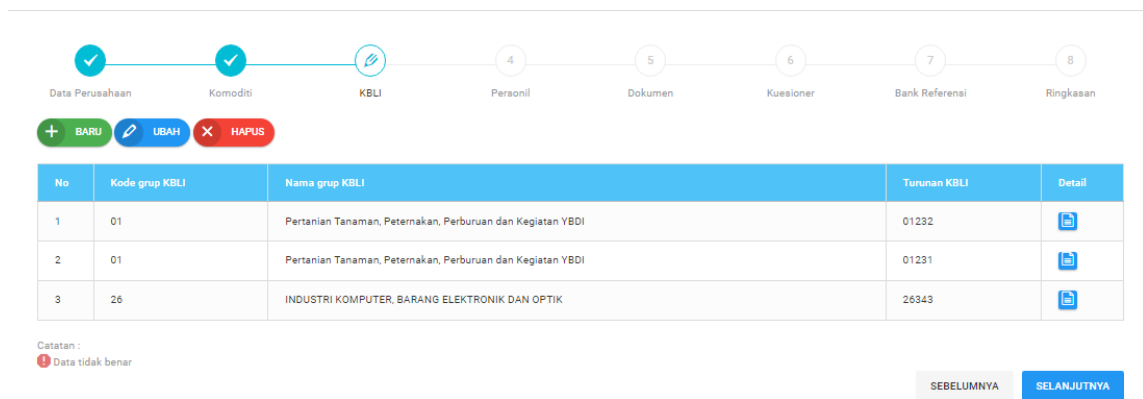
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

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 27 Menu Halaman Sub Menu KBLI**

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

2) **Tombol Baru**



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

Baru✕

Kode grup KBLI

Nama grup KBLI

Turunan grup KBLI

BATAL SIMPAN

**Gambar 28 Menu Halaman Tambah KBLI**

4. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
5. 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

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

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

1) **Tombol Baru**



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

**Gambar 29 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:

<b>Tambah Personil</b>	<b>Keterangan</b>
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 :

Ubah

Nama Personil	Aldo	Divisi	Administration
Tempat Lahir	Serang	Jabatan	Wakil Direktur Utama
Tgl. Lahir	1981-01-07	No. KTP	8979867856746
Alamat	Serang	Upload KTP	FILE KTP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
No. Telepon	376478237	No. NPWP	623523423626
Email	aldo@eproctest.com	Upload NPWP	FILE NPWP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
Upload Photo	FILE PHOTO CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI		

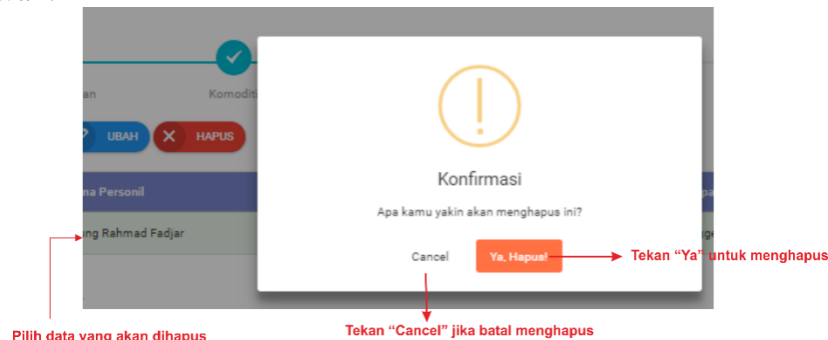
BATAL SIMPAN

**Gambar 30 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 :

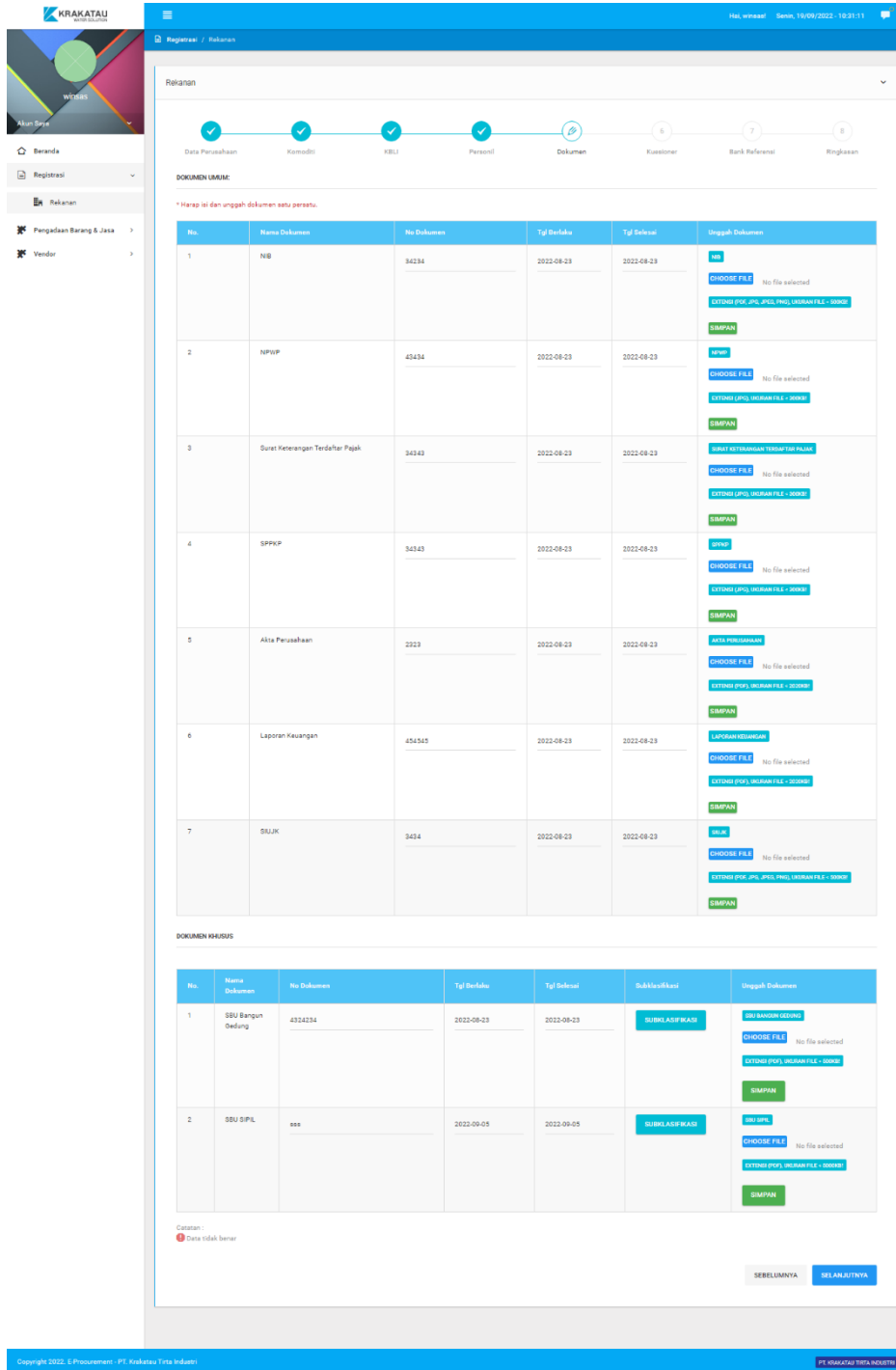


**Gambar 31 Menu Halaman Hapus Data personil**

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**.

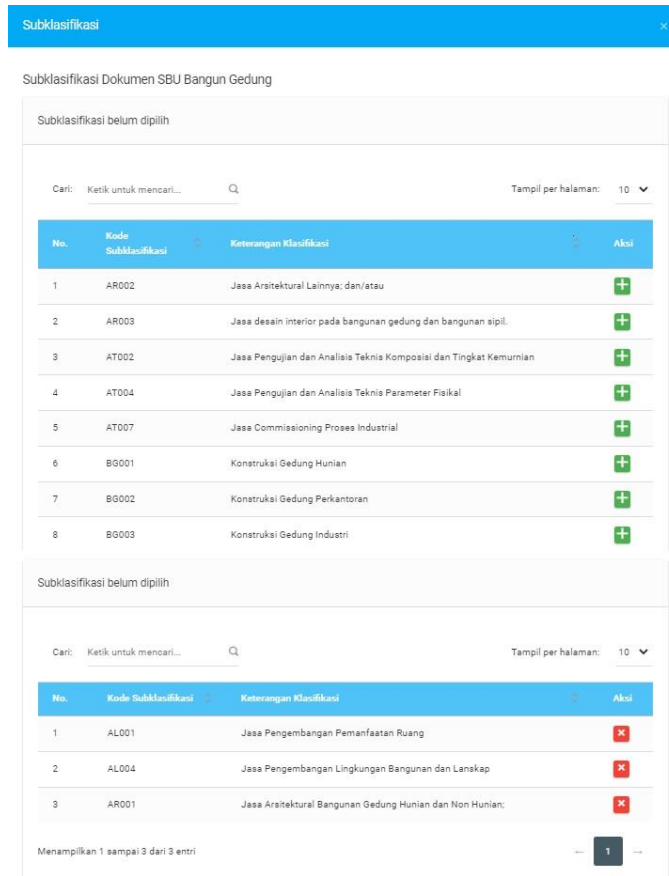
### 3.5 Dokumen

Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan.



**Gambar 32 Menu Halaman Form Dokumen**

1. Ketik **NPWP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris NPWP
2. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen masukan foto NPWP
3. Ketik **SIUP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris SIUP
4. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen pada baris SIUP
5. Klik **SUBKLASIFIKASI** pada kolom subklasifikasi pada Grid Dokumen Khusus untuk memilih subklasifikasi dari dokumen khusus yang di pilih

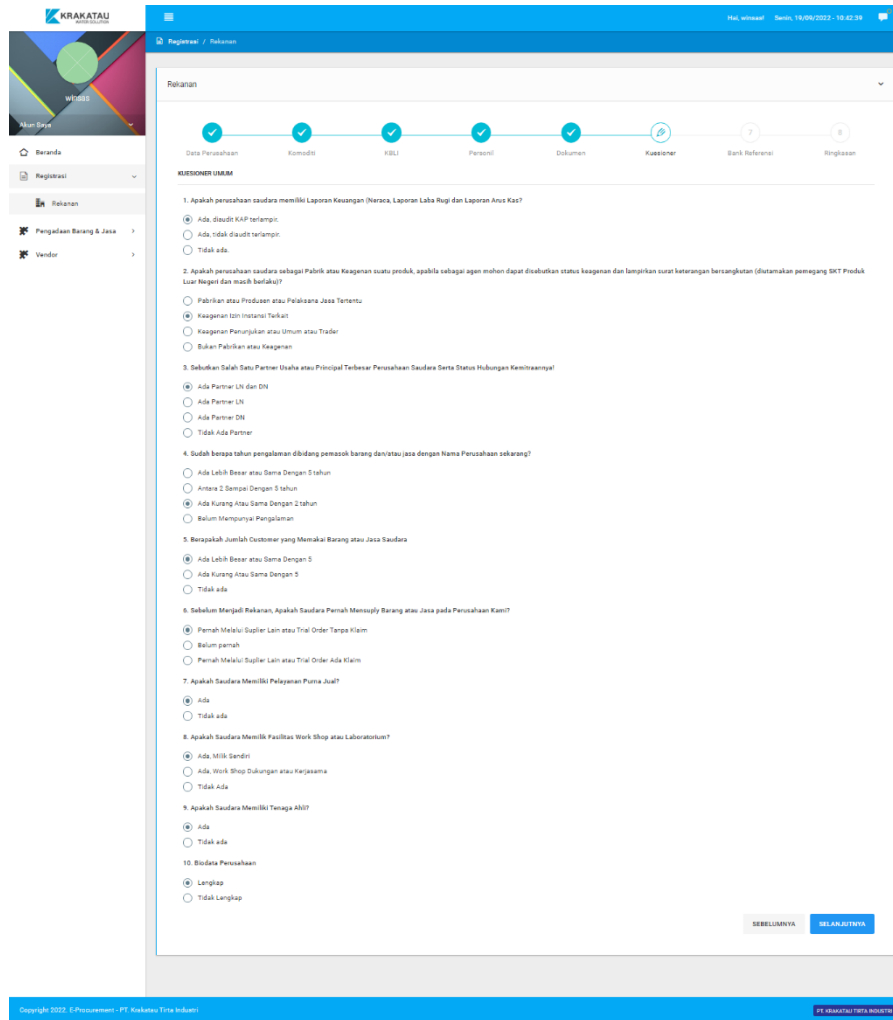


**Gambar 33 Menu manipulasi subklasifikasi dokumen khusus**

6. Klik **SIMPAN** pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda “Data telah diperbaharui”
7. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

### 3.6 Kuisisioner

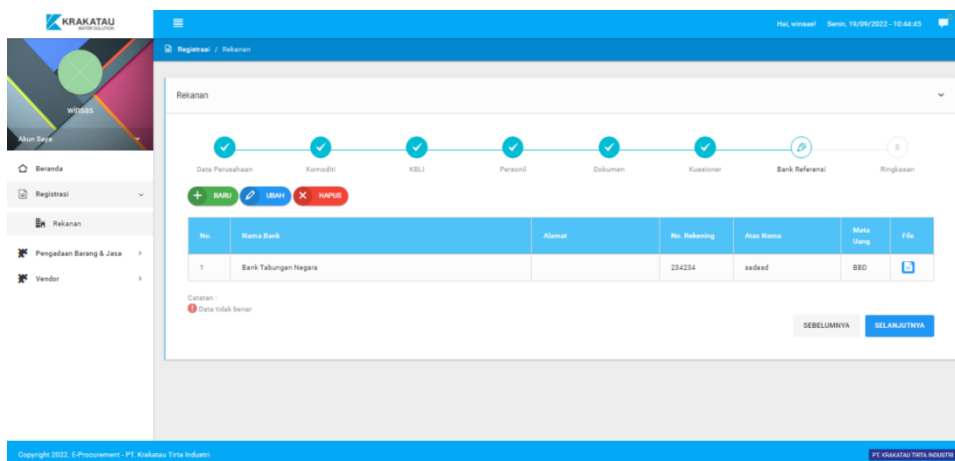
Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan



**Gambar 34 Menu Halaman Form Kuisioner**

### 3.7 Bank Referensi

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



**Gambar 35 Akses Referensi Bank**



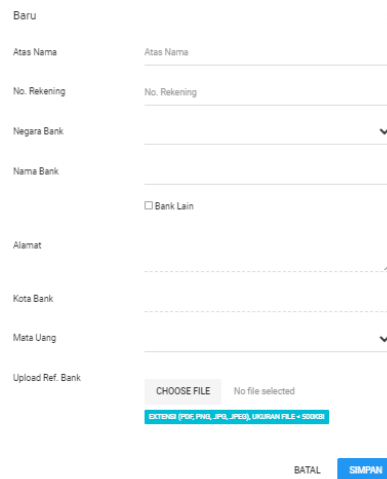
Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

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 dibawah.



**Gambar 36 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 Ref. Bank yang telah ditambahkan sebelumnya.

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar dibawah.

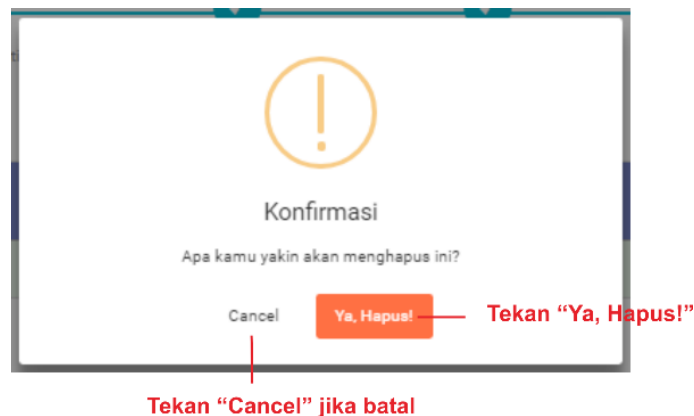
**Gambar 37 Menu Halaman Ubah Referensi Bank**

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 38 Fungsi Tombol Hapus pada Referensi Bank**

### 3.8 Ringkasan

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

1	ABN AMRO BANK	JL. JAWA NO. 1	122547756687	Ruddy Mintaraga	IDR
---	---------------	----------------	--------------	-----------------	-----

Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan

**Klik centang** ↑

SEBELUMNYA **SELESAI** ↑

**Klik "Selesai"**

**Gambar 39 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"**


## IV. Modul Aplikasi *Vendor Data Master*

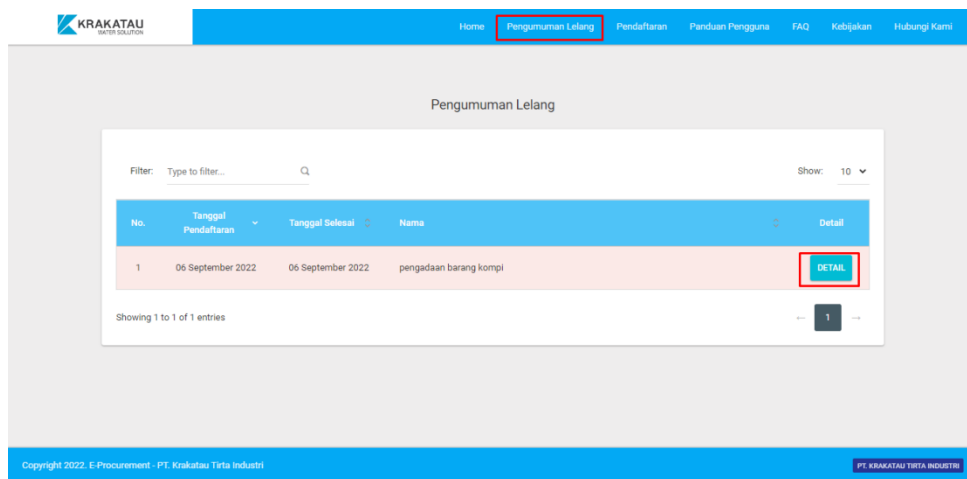
### 4. *Transaksi Barang*

#### 4.1 PR BarangTerbuka

##### A. Lihat Data Pengumuman PR

Proses melihat pengumuman pengadaan PR. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Buka Aplikasi *Procurement Information System*  
**<https://procurement.krakatautirta.co.id>**
- 2) Pilih menu *Pengumuman Lelang*
- 3) Maka akan muncul Pengumuman PR, klik *Tombol Detail*  untuk melihat data pengumuman



**Gambar 40 Menu Halaman Pengumuman Lelang**

Detail

Judul : pengadaan barang kompi

Tanggal Pembuatan : 06 September 2022

Tanggal Selesai : 06 Desember 2022

Unit Kerja : IT

Tipe Pengadaan : Terbuka

Uraian : pengadaan div IT untuk barang kompi

Keterangan File [KETERANGAN FILE](#)

**DAFTAR MATERIAL**

No.	Kode Material	Nama Material	Jumlah	Satuan	Detail
1	BARANG	HP Envy X360 13	1	UN	<a href="#">Detail</a>
2	BARANG	Microsoft Office 2019	1	PC	<a href="#">Detail</a>
3	BARANG	Microsoft Windows 11 Professional	1	PC	<a href="#">Detail</a>

[KEMBALI](#) [DAFTAR](#)

Copyright 2022. E-Procurement - PT. Krakatau Tirta Industri
PT. KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

**Gambar 41 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang**

### B. Penambahan Data Pendaftaran PR Terbuka

Semua pengumuman PR akan tampil didepan dalam web *Procurement Information System*. Jika nantinya terdapat rekanan yang ingin mendaftar sebagai bagian dari proses procurement maka ada proses pendaftaran, sebagai berikut :

- 1) Buka Aplikasi *Procurement Information System*
- 2) Pilih menu *Pengumuman Lelang*
- 3) Pilih tombol Detail, maka akan muncul tampilan Detail, klik *Daftar* pada pojok kanan bawah.
- 4) Lalu mendaftar di form yang telah disediakan jika belum terdaftar sebagai rekanan

Detail

Judul	: Pengadaan Terbuka Unuk Material ROLL MILS
Tanggal Pembuatan	: 20 Agustus 2018
Tanggal Selesai	: 21 Agustus 2018
Unit Kerja	: PT KS
Tipe Pengadaan	: Terbuka
Bidang / Komoditi	: ROLL-MILLS_DRAW MAC
Uraian	: Pengadaan ini terbuka
Jenis Pengadaan	: NBN
Keterangan File	<a href="#">KETERANGAN FILE</a>

[KEMBALI](#)
[DAFTAR](#)

### Rekanan

Anda belum login, silakan log in untuk mengikuti lelang

Ingatkan Saya
 [Lupa Kata Sandi?](#)

MASUK ➔

### Belum Rekanan ?

Jika anda belum terdaftar sebagai Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)

**PT. Krakatau Steel Persero.**

Silahkan melakukan pendaftaran sebagai calon peserta lelang.

DAFTAR ➔

**Gambar 42 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Menu Penambahan Data Pendaftaran PR terbuka**

Pendaftaran Pengumuman Lelang

**DATA PENGUMUMAN LELANG**

Judul: Pengadaan Terbuka Unuk Material ROLL MILS

---

**DATA PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan	CASAKA BARU PT	NPWP Perusahaan	7192831872314
Badan Usaha	Peraeroann Terbatas (PT) ▼	Atas Nama	CASAKA BARU
Alamat	Jalan Taruna no 9	No. Rekening	56152361232
Negara	Indonesia ▼	Mata Uang	IDR Indonesian Rupiah ▼
Provinsi	Banten ▼	Negara Bank	Indonesia ▼
Kota	Cilegon	Referensi Bank	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK, PT ▼
E-Mail	casaka.baru@gmail.com	Kota Bank	CILEGON
No. Telpon	025487123123	Upload Referensi Bank	Lembar_Disposisi-BL201710003.pdf
No Fax Perusahaan	025425342732		<span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;">CHOOSE FILE</span>

**Gambar 43 Halaman Pendaftaran Pengumuman Lelang**

DATA CONTACT PERSON

Nama

Jabatan

No. Telpn

DATA PERSYARATAN

Ketik Ulang E-Mail

Password

Ketik Ulang Password

Ketik Kode Yang Ditampilkan

Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan

[DAFTAR](#)

**Gambar 44 Menu Halaman Data Kontak Person**

## 4.2 Modul *Aanwijzing*

### A. Penambahan Data Proses *Aanwijzing*

Proses penambahan data *aanwijzing* otomatis akan tersimpan dan masuk ke aku *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu *Aanwijzing*
- 3) Pilih Proses *Aanwijzing*
- 4) Pilih Tombol *Open*, tambahkan *Pesan Aanwijzing*
- 5) Klik *Simpan* untuk memproses data jika semua sudah terpenuhi

Copyright 2022. E-Procurement - PT. Krakatau Tirta Industri

PT. KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

**Gambar 45 Menu Halaman Penambahan Data Proses *Aanwijzing***

**Gambar 46 Menu Halaman Pesan *Aanwijzing***



### 4.3 Modul *Quotation*

#### A. Penambahan Data Proses *Quotation*

Proses penambahan data quotation otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu COQ
- 3) Pilih Proses Proses *Quotation*
- 4) Pilih Tombol *Open* **OPEN**, maka akan muncul form pengisian data
- 5) Isi semua data, data akan dapat diproses jika semua data telah terpenuhi.
- 6) Klik *Simpan*, untuk *menyimpan*. Maka *Quotation* masuk ke halaman *buyer*

The screenshot shows the 'Proses Quotation' page in the KRAKATAU Information Technology PT system. The page features a sidebar on the left with navigation options: Beranda, Registrasi, Pengadaan Barang & Jasa (expanded to show Menu Aanwijzing, Menu Quotation, Proses Quotation, Menu Bidding, Menu Negosiasi, Menu PO), and Vendor. The main content area displays a table of quotation processes. At the top, there is a warning message: 'Peringatan! Anda masih masuk menggunakan kata sandi bawaan dari aplikasi mohon rubah kata sandi disini.' Below this, the 'Proses Quotation' section includes a search bar and a table with 8 entries. The table columns are No., Nomor DRU, Tanggal Selesai, and Status. Each entry has a 'LIHAT' button. The footer of the page shows 'Copyright 2022. E-Procurement - PT. Krakatau Tirta Industri' and 'PT. KRAKATAU TIRTA INDUSTRI'.

No.	Nomor DRU	Tanggal Selesai	Status
1	7092022015	20 September 2022 undefined	LIHAT
2	7092022013	15 September 2022 undefined	LIHAT
3	7092022011	13 September 2022 undefined	LIHAT
4	7092022012	13 September 2022 undefined	LIHAT
5	7092022010	09 September 2022 undefined	LIHAT
6	7092022001	05 September 2022 undefined	LIHAT
7	7092022004	05 September 2022 undefined	LIHAT
8	7082022001	30 Agustus 2022 undefined	LIHAT

**Gambar 47** Menu Halaman Penambahan Data Proses *Quotation*

Data Quotation ×

Mata Uang IDR Indonesian Rupiah

Total Harga Quotation 24,000,000.00

No.	Jasa	Quantity	Unit	No Quote	Harga Per Unit	Sub Total
JASA : Jasa Perawatan AC						
1	Jasa Perawatan AC	1	AU		IDR 24,000,000.00	24,000,000.00

Metode Pembayaran 7 Days Calendar Tipe Pengiriman Franco

Keterangan Pembayaran sdsd Penawaran Berlaku s/d 2022-09-30

Scan Quotation SCAN QOUTATION File Pendukung Penawaran FILE PENDUKUNG PENAWARAN

**Gambar 48 Menu Halaman Penambahan Data Proses *Quotation***

#### **4.4 Modul *Bidding***

##### **A. Penambahan Data Proses *Bidding***

Proses penambahan data bidding otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun *buyer*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang
2. Pilih Menu *Bidding*
3. Pilih Proses *Bidding*
4. Pilih Tombol *Open*, masukan *Harga Per Unit*
5. Klik *Simpan*, maka hasil *Bidding* akan masuk ke halaman *buyer*

Copyright 2022. E-Procurement - PT. Krakatau Tirta Industri

**Gambar 49 Menu Halaman Data Proses *Bidding***

No.	Jasa	Quantity	Unit	Harga Per Unit	Sub Total
JASA : Perbaikan Taman KTI					
1	Mobilisasi & Demobilisasi	2	AU	6000000.00	12,000,000.00
2	Pembongkaran Paving block	5	M2	3900000.00	19,500,000.00
3	Finishing Pekerjaan	1	AU	2000000.00	2,000,000.00

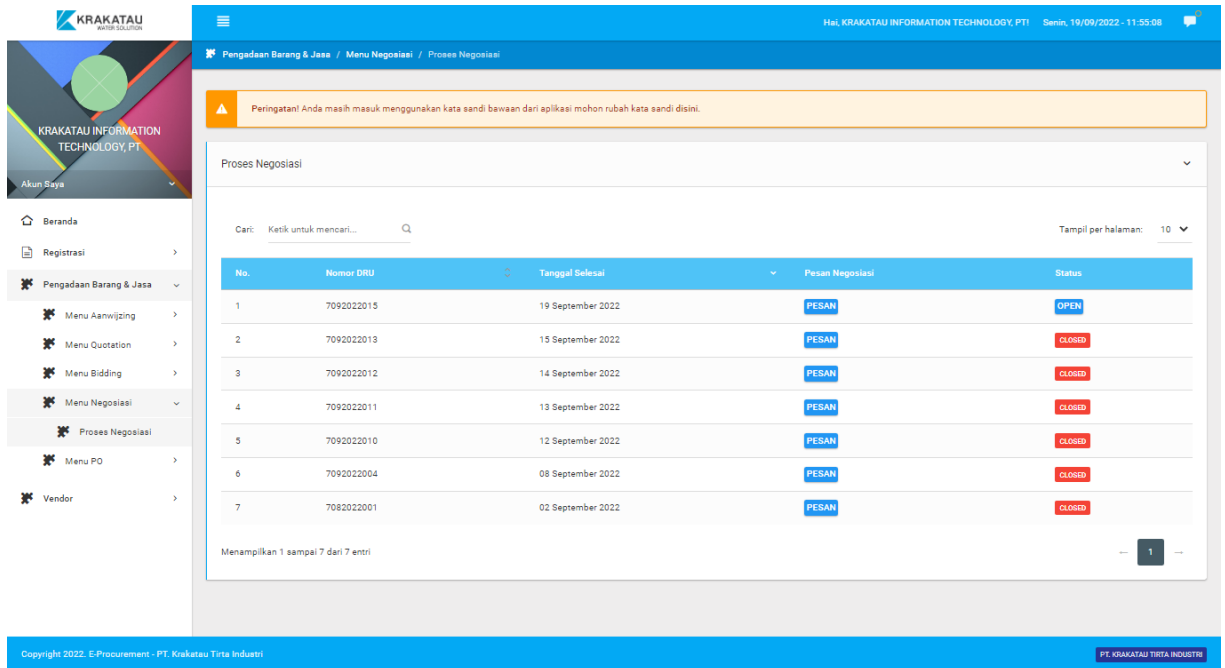
**Gambar 50 Menu Halaman Penambahan Data Proses *Bidding***

## 4.5 Modul Negosiasi

### A. Penambahan Data Proses Negosiasi

Proses penambahan data negosiasi otomatis akan tersimpan dan masuk ke aku *vendor* yang diundang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Negoisasi
- 3) Pilih Proses Negoisasi
- 4) Pilih Tombol *Open*, maka akan muncul form data
- 5) Inputkan semua data, klik *input*.
- 6) Klik tombol *simpan agar data diproses*
- 7) Akan muncul pesan sukses apabila data input terisi semua
- 8) Hasil negoisasi masuk ke halaman *Buyer*



**Gambar 51 Menu Halaman Penambahan Data Proses Negoisasi**

### **B. Penambahan Data Proses Negoisasi (List Item Perubahan Harga)**

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Proses Negoisasi
- 3) Pilih tombol *Open*, maka akan muncul *List Item Negoisasi Potongan Harga*
- 4) Input data terbaru, Harga per-unit dan diskon. Harga yang diinputkan tidak boleh lebih tinggi dari harga sebelumnya

Daftar Item Negosiasi		
No.	Item Negosiasi	Aksi
1	Perpanjangan masa berlaku penawaran	INPUT DATA
2	Potongan harga	LIHAT DATA
3	Tempo penyerahan barang dipercepat	INPUT DATA
4	Jaminan spesifikasi sesuai PR (merk/type/partno/dim/size/etc)	INPUT DATA
5	Bersedia memberikan performa bond 5%	INPUT DATA
6	Dapat menyertakan Certificate From Manufacture	INPUT DATA

**Gambar 52 Menu Halaman Daftar Item Negosiasi**

Detail Negosiasi Potongan harga						
DATA HARGA ANDA						
IDR Indonesian Rupiah						
No.	Nama Jasa	Quantity	Harga Per Unit	Sub Total		
JASA : Jasa Perawatan AC						
1	Jasa Perawatan AC	1	24.000.000.00	24.000.000.00		
			Total	24.000.000.00		
DATA HARGA NEGO ANDA						
IDR Indonesian Rupiah						
No.	Nama Jasa	Quantity	Harga Per Unit Nego	Sub Total Nego	Sub Total dengan Diskon	
JASA : Jasa Perawatan AC						
1	Jasa Perawatan AC	1	23.500.000.00	23.500.000.00	23.500.000.00	
					Diskon (%)	0.00
					Harga Akhir	23.500.000.00

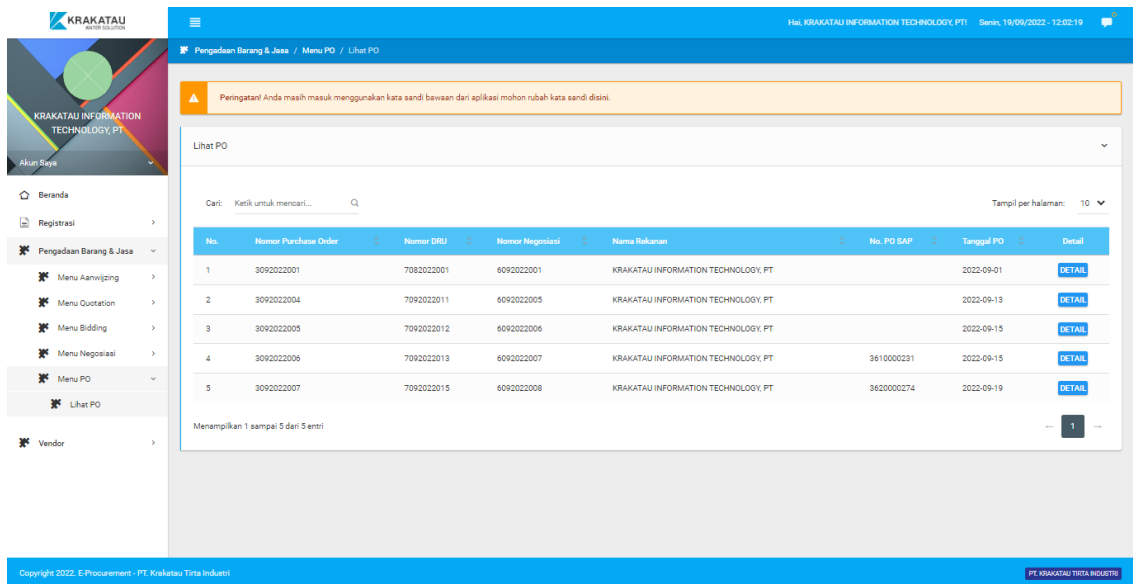
**Gambar 53 Halaman Detail Negosiasi Potongan Harga**

## 4.6 Modul Purchase Order

### A. Melihat Data Hasil Purchase Order

Setelah proses PO yang sudah terbuat dan sudah mempunyai no PO SAP, nantinya akan otomatis masuk ke akun *vendor* yang dituju. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Purchase Order (PO)
- 3) Pilih Lihat PO
- 4) Pilih List Purchase Order yang ingin dilihat
- 5) Klik **DETAIL** untuk bisa melihat informasi keseluruhan Purchase Order



**Gambar 54 Menu Halaman Lihat PO**

DATA PURCHASE ORDER		DATA VENDOR PURCHASE ORDER				
Nomor DRU	7082022001	Nama Vendor	KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOG			
Nomor Negosiasi	6092022001	Alamat	Jl. Jend. Gatot Subroto Gd. Wisma B			
Tanggal Negosiasi	2022-09-01	Kota	Jakarta Selatan			
Tipe PO	ZPAI	Telepon	0817395971			
DATA ORGANIZATION PURCHASE ORDER		DATA TERMS PURCHASE ORDER				
Purchasing Group	B01	Jenis Pembayaran	Cash			
Company Code	2200	Jenis Pengiriman	FRC			
		Keterangan Pengiriman	sadasd			
		Diskon	0.00			
DETAIL DATA ITEM PURCHASE ORDER						
No.	Jasa	Tgl. Pengiriman	Unit	Quantity	Harga Per Unit	Harga Total
JASA : Pembuatan labyrinth seal NTS 34						
1	Pembuatan labyrint seal NTS 34	2022-06-30 00:00:00	PC	10	1,050,000.00	10,500,000.00
JASA : Pembuatan cover plummer block SNL 3134						
2	Pembuatan plummer block SNL 3134	2022-06-30 00:00:00	PC	10	2,050,000.00	20,500,000.00

**Gambar 55 Menu Halaman Detail Data Purchase Order**