Manual Penggunaan Aplikasi E-Bidding

PT Suzuki Indomobil Motor

PT MEDIATAMA KREASI INFORMATIKA

Komplek Green Residence No. 1 Jalan Cijerokasi, Sarijadi, Bandung 02282002068 info@mkitech.co.id



www.mkitech.co.id

Petunjuk Penggunaan untuk Calon Supplier dan Supplier

Versi 1.0

Aplikasi E-Bidding Public | SUZUKI

DAFTAR ISI

DAF	TAF	R ISIi
DAF	TAF	R GAMBARiii
DAF	TAF	R REVISI
BAB	ΙL	ANGKAH AWAL7
1.1.	Tai	mpilan Awal7
1.2.	Bei	randa7
1.3.	FA	Q9
1.3	.1.	Pertanyaan Yang Sering Disampaikan9
١.3	.2.	Kategori Pertanyaan9
1.4.	Ak	si Umum10
1.4	.1.	Pencarian Data
1.4	.2.	Filter Data yang Ditampilkan
1.4	.3.	Sorting Data
1.4	.4.	Pagination Data
1.4	.5.	Ubah Data
1.4	.6.	Lihat Data
1.4	.7.	Hapus Data
1.4	.8.	Upload File
1.4	.9.	Indikator Warna (VM)
BAB	II '	VENDOR MANAGEMENT SYSTEMS (VMS)14
2.1.	Re	gistrasi Calon Supplier14
2.1	.1.	Register oleh Calon Supplier14
2.1	.2.	Konfirmasi Registrasi via Email
2.1	.3.	Login Calon Supplier
2.1	.4.	Lengkapi Data Profil
2.2.	Su	pplier
2.2	.1.	Login sebagai Supplier
2.2	.2.	Lengkapi/Update Data Modul VM60
2.2	.3.	Permintaan Verifikasi
BAB	III	INFORMASI LAINNYA63
3.1.	Pe	ngumuman Terbaru63
3.2.	Do	wnload Dokumen Panduan63
BAB	IV	MANAJEMEN SOURCING64
4.1.	Pal	ket Yang Diundang64
4.I	.1.	Lihat Detail64
4.I	.2.	Proses Tender
4.2.	Pal	ket Yang Diikuti67

4.2.1. Proses Tender	67
BAB V Tax	74
5.1. Tambah Pajak	74
5.2. Update Pajak	75
BAB VI Catalog	77
6.1. Tambah Catalog	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Beranda
Gambar 2. FAQ : Pertanyaan Yang Sering Disampaikan9
Gambar 3. FAQ : Kategori Pertanyaan9
Gambar 4. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier, Cara ke-1
Gambar 5. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier, Cara ke-2
Gambar 6. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran
Gambar 7. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Jenis Perusahaan 16
Gambar 8. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Kebijakan Privasi 16
Gambar 9. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Berhasil Melakukan Pendaftaran
Gambar 10. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Konfirmasi Registrasi
Gambar 11. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Aktivasi Berhasil
Gambar 12. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Login
Gambar 13. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Halaman Setelah Login
Gambar 14. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Umum 20
Gambar 15. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Umum: Form Edit Data, Part 1 21
Gambar 16. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta
Gambar 17. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Form Tambah Data24
Gambar 18. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Edit Data
Gambar 19. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengurus
Gambar 20. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengurus: Form Tambah Data 26
Gambar 21. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Edit Data
Gambar 22. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak
Gambar 23. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Form Tambah Data (Jenis Kontak "Pengurus")
Gambar 24. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Form Tambah Data (Jenis Kontak "Baru")
Gambar 25. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Edit Data
Gambar 26. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB
Gambar 27. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Form Tambah Data (Jenis "TDP")
Gambar 28. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Form Tambah Data (Jenis "NIB")
Gambar 29. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Edit Data
Gambar 30. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Izin Usaha
Gambar 31. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Izin Usaha: Form Tambah Data 35
Gambar 32. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Izin Usaha: Edit Data
Gambar 33. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas

Petunjuk Penggunaan

Gambar 34. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Form Tambah Data
Gambar 35. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Template Pakta Integritas "Badan Usaha"
Gambar 36. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Template Pakta Integritas "Badan Usaha dengan Kemitraan"
Gambar 37. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Edit Data 38
Gambar 38. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi
Gambar 39. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi: Form Tambah Data 40
Gambar 40. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi: Edit Data
Gambar 41. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman
Gambar 42. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman: Form Tambah Data 42
Gambar 43. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman: Edit Data
Gambar 44. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia
Gambar 45. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Form Tambah Data
Gambar 46. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia
Gambar 47. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Spesialisasi
Gambar 48. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Form Tambah Data Spesialisasi "Tenaga Ahli"
Gambar 49. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Data Spesialiasi
Gambar 50. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman
Gambar 51. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Form Tambah Data Pengalaman "Tenaga Ahli"
Gambar 52. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Form Tambah Data Pengalaman Perusahaan Lain
Gambar 53. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Hasil Tambah Data Pengalaman
Gambar 54. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Peralatan
Gambar 55. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Peralatan: Form Tambah Data 51
Gambar 56. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Laporan Keuangan
Gambar 57. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Laporan Keuangan: Form Tambah Data53
Gambar 58. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Group
Gambar 59. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Group: Form Tambah Data 55
Gambar 60. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Users
Gambar 61. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Users: Form Tambah Data 56
Gambar 62. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data User Rekanan: Tambah Data (Buat <i>User</i> Dari = Daftar Kontak)
Gambar 63. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Permintaan Verifikasi
Gambar 64. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Permintaan Verifikasi: Form Konfirmasi58

Petunjuk Penggunaan

Gambar 65.Vendor Management: Supplier
Gambar 66. Vendor Management: Akta: Update: Hasil Tambah Akta
Gambar 67. Beranda : Pengumuman Terbaru63
Gambar 68. Beranda : Download Dokumen Panduan63
Gambar 69. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: List Data
Gambar 70. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: Form Lihat Detail
Gambar 71. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: Proses Tender: Pengumuman dan Pendaftaran Peserta: Form Pendaftaran
Gambar 72. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: List Data67
Gambar 73. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Client Briefing
Gambar 74. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Quotation, Part I
Gambar 75. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Quotation, Part II
Gambar 76. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Tahap Negotiation71
Gambar 77. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Form Negotiation, Step I 71
Gambar 78. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Form Negotiation, Step II 72
Gambar 79. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Tahap Persetujuan Harga dan Pemilihan Vendor
Gambar 80. Tax: Halaman Tax74
Gambar 81. Tax: Tambah Data: Form Tambah Data75
Gambar 82. Tax: Update: Form Update
Gambar 83. Catalog: Halaman Catalog77
Gambar 84. Catalog: Tambah Data: Form Tambah Data78

DAFTAR REVISI

Daftar Revisi ini mencatat semua revisi yang pernah dilakukan pada dokumen Petunjuk Penggunaan aplikasi ini.

Tanggal	Versi	Keterangan Revisi	Alasan Revisi

BAB I LANGKAH AWAL

I.I. Tampilan Awal

Ketika pertama kali mengakses aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki, pengguna akan dihadapkan pada tampilan beranda atau halaman *default* dari aplikasi *frontend E-Bidding Public* Suzuki.



Gambar 1. Halaman Beranda

I.2. Beranda

Halaman beranda menampilkan beberapa rekapitulasi data yang disajikan dalam bentuk grafik seperti diagram bar, diagram pie, diagram line, dan tabulasi data. Berikut ini beberapa penjelasan mengenai halaman *dashboard* aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.

Top Navigasi Menu, menu ini menampilkan modul-modul yang dapat diakses oleh pengguna aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.



Beberapa fitur yang dapt dilakukan pada halaman beranda antara lain :

- Nama Aplikasi, informasi nama aplikasi yang sedang diakses (1)

Menu Aplikasi, menampilkan menu beranda, FAQ, dan masuk yang dapat diakses pada aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki (2)

1) Slider, menu ini menampilkan fitur untuk pre-registrasi.



2) Pengumuman Terbaru, menampilkan daftar pengumuman terbaru terkait proses *E-Bidding Public Suzuki*.

🛇 Pengumuman Terbaru	LIHAT SEMUA PENGUMUMAN
Perbaikan Sistem	
Pada tanggal: 10 Jan 2024 kepada yth pengguna akun, akan ada pemeliharaan pada tanggal 2 Fabruari 2024 LIHAT DETAIL >	

3) *Download* Dokumen Panduan, menampilkan daftar file dokumen panduan yang dapat diunduh pada aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.

UNDUH DOKUMEN PANDUAN
🛓 Proses Tender

4) *Footer*, menampilkan in*form*asi footer yang terdapat pada halaman aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.



1.3. FAQ

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh vendor untuk mengakses modul FAQ yang menampilkan pertanyaan yang sering disampaikan oleh supplier.

- 1. Pilih menu FAQ
- 2. Aplikasi menampilkan *form* pencarian pertanyaan yang sering disampaikan dan kategori pertanyaan

I.3.I. Pertanyaan Yang Sering Disampaikan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk mencari pertanyaan yang sering disampaikan.

- 1. Input pertanyaan berdasarkan topik, kategori, dan kata (1)
- 2. Klik tombol aksi Cari (2)
- 3. Aplikasi menampilkan hasil pencarian berdasarkan kata kunci pencarian

Pertanyaan yang sering disampaika	an	
Cari berdasarkan topik, kategori, dan kata	CARI	← 2

Gambar 2. FAQ : Pertanyaan Yang Sering Disampaikan

I.3.2. Kategori Pertanyaan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk mencari kategori pertanyaan.

- 1. Pilih salah satu kategori pertanyaan
- 2. Aplikasi akan menampilkan semua pertanyaan berdasarkan kategori yang dipilih

Kategori Pertanyaan			
Eproc Suzuki 2023			
Troubleshooting			
Tender			

Gambar 3. FAQ : Kategori Pertanyaan

I.4. Aksi Umum

Berikut ini akan dibahas mengenai aksi-aksi yang dapat dilakukan oleh pengguna ketika mengakses aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.

I.4.I. Pencarian Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk melakukan proses pencarian data.

1. Klik form pencarian data



- 2. Masukkan kata kunci pencarian
- 3. Aplikasi akan menampilkan hasil pencarian data yang sesuai dengan kata kunci pencarian yang diinput

I.4.2. Filter Data yang Ditampilkan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi untuk *filter* jumlah data yang ditampilkan.

1. Klik tools datatable filter data



- 2. Aplikasi menampilkan pilihan jumlah data yang dapat ditampilkan oleh *datatable*.
- 3. Pilih salah satu jumlah data yang dikehendaki

I.4.3. Sorting Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi untuk *sorting* data yang ditampilkan.



- Gambar diatas adalah contoh daftar "Nama Calon Supplier" dengan jenis sorting "ascending" yaitu berurutan sesuai urutan pertama-akhir alfabet
- Ubah daftar "Nama" menjadi sorting "descending" agar berurutan menjadi akhirpertama alfabet
- 3. Klik pada *header rows* pada kolom tabel yang akan dirubah *sorting* nya, pada gambar diatas tombol yang ditandai warna merah
- 4. Maka hasil *sorting* nya menjadi seperti gambar dibawah ini.

Nama Rekanan	
CV PT Sejahtera terus	1
-	
PT Bandung Digital solution	
PT Bangun Indo	1
PT Cileunyi Jaya	
PT Jabar	
PT Maju Jaya Abadi	
CV pratiwi jaya	
CV putra perkasa	

5. Untuk kembali ke *sorting default*, klik kembali tombol *sorting* atau *header rows* pada kolom data yang dikehendaki.

I.4.4. Pagination Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi untuk beralih ke daftar data yang ditampilkan jika sisa data belum ditampilkan pada halaman pertama.

1. Pilih tombol pagination yang ada di pojok kanan bawah datatable



- 2. Klik tombol \rightarrow untuk beralih ke daftar selanjutnya, atau
- 3. Klik tombol ← untuk beralih ke daftar sebelumnya, atau
- 4. Klik pada angka pagination untuk secra langsung beralih ke daftar yang dikehendaki

5. Informasi terkait daftar data yang ditampilkan dapat dilihat dipojok kiri bawah daftar data yang ditampilkan

Menampilkan 1 sampai 10 dari 62 data

I.4.5. Ubah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk memperbaharui data.

- 1. Pilih salah satu data
- 2. Klik tombol aksi **Ubah Data** dengan gambar ikon
- 3. Aplikasi akan menampilkan data yang dipilih pada form ubah data
- 4. Perbaharui data sesuai dengan yang dikehendaki
- 5. Klik tombol aksi **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol aksi **Kembali** untuk membatalkan

I.4.6. Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk melihat detail data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi Lihat Data dengan gambar ikon
- 3. Aplikasi akan menampilkan kotak dialog detail data yang dipilih
- 4. Klik tombol aksi Keluar untuk kembali ke halaman sebelumnya

I.4.7. Hapus Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk menghapus data.

- 1. Pilih salah satu data
- 2. Klik tombol aksi **Hapus Data** dengan gambar ikon
- 3. Aplikasi akan menampilkan konfirmasi dialog untuk menyakinkan proses penghapusan data
- 4. Klik tombol aksi **Ya, Hapus!** untuk melanjutkan proses hapus data, atau klik tombol aksi **Batal** untuk batal dan kembali ke halaman sebelumnya

I.4.8. Upload File

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk mengunggah data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi Browse dengan gambar ikon



- 3. Aplikasi menampilkan kotak dialog untuk memilih file.
- 4. Pilih *file* yang akan di-*upload*, kemudian klik tombol aksi **Open** untuk seleksi file yang dipilih ke dalam *form* aplikasi.

I.4.9. Indikator Warna (VM)

Berikut ini adalah deskripsi singkat mengenai penjelasan warna-warna yang dimunculkan pada modul *Vendor Management (VM)*.

- Kuning = data yang sudah lengkap.
- Biru = data yang sukses verifikasi oleh verifikator VM
- Merah = data gagal verifikasi.
- Hijau = data sudah di approve oleh otorisator VM

BAB II

VENDOR MANAGEMENT SYSTEMS (VMS)

2.1. Registrasi Calon Supplier

2.1.1. Register oleh Calon Supplier

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk dapat menjadi "Supplier " disistem *E-Bidding Public* Suzuki:

1. Akses aplikasi E-Bidding Public Suzuki dengan url : https://e-proc.suzuki.co.id



Gambar 4. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier, Cara ke-1

- Cara Ke 1
 - Pada slider menu di halaman beranda klik tombol aksi Daftar (1)
- Cara Ke 2
 - Klik tombol aksi Masuk (2) dipojok kanan atas halaman veranda.
 - Klik hyperlink Klik untuk daftar.

	\$ SUZUKI	English 🝷
	Welcome !	
	Login to Your Account	
and the second	User ID	
	User ID	
	Password Q	
	Captcha	
	INPUT CAPTCHA	
	LOGIN	
	< BACK	
	Forgot Password? Click for reset	
	Not Registered? Click for register	

Gambar 5. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier, Cara ke-2

2. Menampilkan Form Registrasi

\$ SUZUKI			DASHBOARD	FAQ	EN
Form Pendaftaran					
List of Partners		Parti	ner Process		
Select Country	*		Pre-Register Form Step 1		
Select Company Type			Perform pre-registration by filling out the data on the side.		
Is your company an UMKM? Please Select	*	0	Email Confirmation Step 2		
Province Select Province	*		Check the registered email, click the activation link within 24 hours.		
City/District Select City/District	*	0	Partner Data Input		
Tax ID Insert Tax ID			Step 3 Login again using the temporary User ID and password.		
Email Address Enter Email			Complete the Business Entity data.		
User ID Enter User ID			Step 4		
Password			Perform verification by presenting original documents to the verifier.		
Confirm Password	æ				
Re-enter Password Captcha	82				
		 0			

Gambar 6. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran

- 3. Input data dan lengkapi data registrasi sesuai form yang tersedia.
- 4. Ketentuan penggunaan Kata Sandi : minimal 8 karakter terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, dan angka.
- 5. Pilih jenis perusahaan : PT, CV, atau Perorangan

Jenis Perusahaan	
Pilih Jenis Perusahaan	
Perseroan Terbatas (PT)	
Commanditaire Vennotschap (CV)	
Perorangan	
Badan Hukum Milik Negara (BHMN)	
Yavasan	

Gambar 7. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Jenis Perusahaan

- 6. Input kode captcha sesuai kode yang ditampilkan (3)
- 7. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 8. Klik tombol aksi Daftar (4) untuk mendaftar menjadi supplier
- 9. Aplikasi menampilkan pop up konfirmasi kebijakan privasi
 - Klik tombol aksi Setuju dan lanjutkan untuk menyetujui kebijakan privasi dari Suzuki dan melanjutkan proses registrasi.
 - Klik tombol aksi **Batal** jika tidak menyetujui kebijakan privasi dari Suzuki.

Kebijakan Privasi	<
Suzuki berkomitmen untuk melindungi seluruh data pengguna. Dengan mendaftar pada e-Procurement Suzuki, Anda dianggap telah menyetujui kebijakan privasi ini.	
Seluruh data pengguna pada e-Procurement Suzuki digunakan untuk proses pemilihan rekanan dan pemeriksaar oleh pihak yang berwenang.	٦
e-Procurement Suzuki berusaha sebaik-baiknya untuk menjaga data pengguna dari pihak-pihak yang tidak berwenang untuk menggunakan data tersebut, kecuali bagi pihak yang memiliki izin untuk mendapatkannya.	
BATAL SETUJU DAN LANJUTKAN	

Gambar 8. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Kebijakan Privasi

10. Aplikasi menampilkan notifikasi bahwa proses pendaftaran calon supplier telah berhasil dilakukan.

\$ SUZUKI	BERANDA FAQ LOGIN ID
Beranda → Pendaftaran	
Berhasil	Proses Rekanan
Pendaftaran perusahaan Anda sebagai calon Rekanan berhasil dilakukan, silahkan cek email Anda. Sistem telah mengirim email ke indomobile@gmail.com untuk informasi detail aktivasi akun Anda.	Daftar Pre-Register Pertama
Terima Kasih. Admin VMS, Sundei	Lakukan pre-registrasi dengan mengisi data disamping
	Sconfirmasi Email Kedua
	Periksa email yang didaftarkan, klik link aktivasi dalam 1X24 jam

Gambar 9. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Pendaftaran, Berhasil Melakukan Pendaftaran

2.1.2. Konfirmasi Registrasi via Email

Setelah melakukan proses pendaftaran diaplikasi *E-Bidding Public* Suzuki, *login* ke email yang didaftarkan pada saat proses registrasi.

1. Buka pesan yang dikirim ke email

[E-Bidding Suzuki] -	Registrasi Calon Penyedia Inbox ×				æ	ß
E-Bidding Suzuki <mki.devapps0 to me 💌</mki.devapps0 	1@gmail.com>	15:43 (O minutes ago)	☆	<u></u>	¢	:
to me •	SUZUKI, JI. Diponegoro Km. 38,2 Kel. Jatimutya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi, Jawa Tep. (021) 88347883 (Adm. Office), (021) 8801251 Fax. (021) 8801297	details /endor days, the				
← Reply ← Forward						

Gambar 10. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Konfirmasi Registrasi

2. Klik tombol aksi **Aktivasi Akun** untuk mengaktifkan akun. *Link* tersebut akan melakukan *redirect* ke sistem *E-Bidding Public* Suzuki dan menampilkan notifikasi bahwa aktivasi supplier telah berhasil dilakukan.

\$ SUZUKI	BERANDA FAQ LOGIN ID
Aktivasi Berhasil	
Aktivasi Berhasil	Proses Rekanan
Selamat akun Anda berhasil diaktivasi, ^{MASDK} untuk login ke aplikasi Tarima Ksah	Daftar Pre-Register
Admin VMS, Suzuki	Lakukan pre-registrasi dengan mengisi data disamping
	Konfirmasi Email
	Periksa email yang didaftarkan, klik link aktivasi dalam 1X24 jam
	Input Data Rekanan Ketiga
	Login kembali dengan menggunakan User ID dan kata sandi sementara. Lengkapi data Pelaku Usaha
	Proses Verifikasi Keempat
	Lakukan verifikasi dengan menunjukkan dokumen asli kepada verifikator

Gambar 11. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Aktivasi Berhasil

3. Calon supplier dapat melakukan proses *Login* dengan klik tombol aksi

2.1.3. Login Calon Supplier

Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk *login* pada aplikasi *E-Bidding Public* suzuki.

- 1. Akses aplikasi aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.
- 2. Klik tombol aksi Masuk di pojok kanan atas halaman beranda
- 3. Aplikasi menampilkan form login

	\$ SUZUKI	- Indonesia 👻
-	Selamat Datang !	
AND ROLLING	Masuk ke Akun Anda	
	ID Pengguna	
	ID Pengguna	
	Password	
	Password	
	Captcha	
	INPUT CAPTCHA	
	MASUK	
	< KEMBALI	
	Lupa Password? Tekan untuk reset	
	Belum Registrasi? Tekan Untuk Registrasi	

Gambar 12. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Form Login

- 4. Input User ID dan Kata Sandi yang dimiliki oleh calon supplier.
- 5. Input kode captcha sesuai kode yang ditampilkan.
- 6. Klik tombol aksi **Masuk** untuk menjalankan proses authentifikasi.

Berikut ini adalah beberapa aksi yang dapat dilakukan pada halaman *form Login* diaplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.

- Klik untuk reset, shortcut link yang dapat digunakan ketikan pengguna aplikasi lupa kata sandi untuk masuk ke aplikasi *E-Bidding Public* Suzuki.
- Klik untuk daftar, shortcut link yang berfungsi untuk redirect ke halaman pendaftaran calon supplier.



Gambar 13. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Halaman Setelah Login

Keterangan :

- Menampilkan keterangan calon supplier, *user* name calon supplier, hak akses calon supplier(1)
- Menampilkan keterangan tanggal dan jam ketika calon supplier mengakses aplikasi (2)

2.1.4. Lengkapi Data Profil

A. Data Umum

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data umum.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Secara otomatis aplikasi mengarahkan ke tab menu Data Umum (1)
- 5. Aplikasi akan menampilkan halaman pengelolaan Data Umum

🖽 Calon Vendo	Akun_UM	🍰 Admin Utama		📋 24 Januari 2024 🕓 21:44:10	LOGOUT	
\$ SUZUKI				BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ	ľ
Data Limum						
					VM > Data Umum	
A construction of the second s		Data Umum		2		
		Dentul Denuelsen	Common ditaine Vennetachan			
A 1997 199		Demusikare UM/M2	Commanditaire vennotschap	(0)		
10000	- 21	Negasa	Td			
A Contraction of the sector		Kelempek Perusahaan	(Akap Dijici Oloh Bihak Brocure	mont Cutulii		
and the second sec		Ridang Usaba	(Akan bilsi oleh Pinak Procure	ment suzuki)		
		Item Kategori				
Restor Systems		Vendor Spesialis				
A		Site	(Akan Diisi Oleh Pihak Procure	ment Suzuki)		
Concernance of the second		Alamat	(addr blist ofert i hak i rocare			
100 A		Provinsi	 Riau			
8-m		Kota	Kab. Kampar			
distant and		Kode Pos	-			
$\{ (x_i,y_i) \in (x_i,y_i) \in (x_i,y_i) \} \in \{ (x_i,y_i) \in (x_i,y_i) \} \in (x_i,y_i) \in (x_i,y_i$		Fax	-			
		Telepon	-			
			-			
		NPWP	123567890123567 / -			
		No. PKP / Tgl. PKP	-/-			
		Dokumen PKP				
		Website				
		Email	indomobile@gmail.com			
		Rekening Bank	- (-)			
		Mata Uang	0			
		Titik Koordinat	-			
		Logo	-			
		Surat Domisili	-			
		Foto	Keterangan	Nama File	Aksi	
				Belum ada data		

Gambar 14. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Umum

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk memperbaharui data umum.

- 1. Klik tombol aksi Edit Data Umum (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form edit data umum
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

园 Calon Vendor	음 Akun_UM	🚨 Admin Utama		📋 24 Januari 202	24 (3) 21:48:16	LOGOUT		
SUZUKI					BERANDA	MANAJEMEN VENDOR	FAQ	ID [,]
🛄 Data Umum					VM → Data	Umum 🔹 Ubah Data	Umum	
8 m		Ubah Data Umum						
a contra	- 11	Setiap yang bertanda (*) harus diisi						
		Bentuk Perusahaan *	Commanditaire Vennotschap (CV)				÷	
B at cases	- 1	Negara *	Indonesia				¥	
B Second system		Bidang Usaha *						
			Isian ini bisa dipilih lebih dari satu.					
-*****		ltem Kategori*	Pilih Item Kategori					
A CONTRACTOR OF	- 11		isian ini bisa dipilih lebih dari satu.					
a construction of the second		Vendor Spesialis*	Pillh Vendor Spesialis					
	- 11		Islan ini bisa dipilih lebih dari satu.					
10.00 A		Alamat *	Alamat				4	
Brown Malaca		Pilih Provinsi *	Riau				¥	
 Antipative sectors 		Kota *	Kab. Kampar				*	
		Kode Pos *	Kode POS					
		Fax	Fax					
		Telepon *	Kode Area	Nomor Telepon				
		Telepon 2	Kota	Nomor Telepon				
		NPWP *	12.356.789.0-123.567					
		Unggah NPWP *	Pilih File NPWP			Br	owse	
			File yang bisa diupload .jpg, .jpegpngpdf					
		PKP (Untuk perusahaan yang dikenakan pungutan)	Nomor PKP		Tanggal		Ë	
		Unggah PKP				Br	owse	
			File yang bisa diupload .jpg, .jpegpngpdf					
		Website	Website					
		Email *	indomobile@gmail.com					
		Rekening Bank	Nomor Rekening					
		Nama Bank	Nama Bank Lainnya					
		Mata Llang	Pille Meter Lines					
		Loro	Pilin Mata Uang			P	•	
		Logo	File yang bisa diupload .jpg, .jpegpng			DI	owse	
		Surat Domisili	Pilih File Surat Domisili			Br	owse	
		Link GPS/Lokasi *	Latitude	Longitude				
				Angenet Angenet Magnet Magnet Magnet Derphalt Ang Jaman	Benalit Antopias Candidata Sempeter			
		Unggah Foto						
		Keterangan	Nama File			Aksi		
		Maximal unggan 5 foto				+ TAMBAH		
		D KEMBALI 🖹 SIMPAN						

Gambar 15. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Umum: Form Edit Data, Part 1

- 4. Klik tombol aksi Tambah untuk mengunggah file foto kantor
- 5. Menampilkan *form* Upload Foto Kantor (update gambar)

Unggah Foto			
Keterangan	Nama File		Aksi
Keterangan Foto	1689041069.jpg File yang bisa diupload .jpgjpegpng	Browse	• • •
Keterangan Foto	Pilih Foto File yang bisa diupload .jpgjpegpng	Browse	
Maximal unggah 5 foto			+ ТАМВАН
D KEMBALI			1 (4)

- Input keterangan dan pilih *file* foto kantor yang ingin diunggah
- Klik tombol aksi Hapus (3) untuk menambah form upload foto kantor
- Klik tombol aksi Tambah (4) untuk menambah form upload foto kantor
- 6. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 7. Klik tombol aksi Simpan (5) untuk menyimpan perubahan data

B. Akta

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data akta.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Akta (1), aplikasi menampilkan daftar akta yang dimiliki perusahaan

	🛄 Calon Vendor	음 Akun_UM	🍰 Admin Utama	📋 24 Januari 2024 🔇 21:56:57 🛛 🛛 LOGOUT
SUZ	JKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
🔲 Data Umum				
Akta			• •	VM > Data Akta Pendirian / Akta Perubahan
Chapter .			Data Akta Pendirian / Akta Perubahan	I Kenemilikan Pengunus Bidang Isaha
10 million (1997)		1.1	dan Lokasi.	a rebenument i cuBni est priorité éserine
		1.1		
		1.1	Menampilkan: 10 👻 Data	Pencarian:
11 - 1 - 1			Jenis Nama Tgl. Nomor	Nama Masa Nama
		1.1	No. Ți Akta Ți Perusahaan Ți Akta Ți Akta Ți I	Direksi 📋 Jabatan 📋 Notaris 📋 Status 🗍 Aksi
-			Data tidak te	ersedia
		1.1	Menampilkan: 0 Data	
		- A - E		

Gambar 16. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Akta" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4. Aksi Umum**.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan akta perusahaan.

1. Klik tombol aksi Tambah Akta (2)

- 2. Aplikasi menampilkan form tambah akta
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

			The constraint of the constrai	r er ovditidtt			
Akta	9	Tambah Data Akta Pendiria	Tambah Data Akta Pendirian / Akta Perubahan				
Pengurus	9	Akta perubahan yang dilakukan input data adalah perubal	han terkait Anggaran Dasar, seperti Kepemilikan, Pengurus, Bidang Usaha dan Lokasi.				
Kontak	9	Setiap yang bertanda (*) harus diisi					
TDP / NIB	9						
Izin Usaha	ę	Nama Perusahaan Pada Akta *	CV Nama Perusahaan				
Pakta Integritas	9	Tgl. Akta *	Tgl. Akta	Ë			
Sertifikasi	Ŷ	Nomor Akta *	Nomor Akta				
* Pengalaman	9	Nama Direksi *	Nama Direksi				
🕻 Sumber Daya Manusia	ę	Masa Jabatan *	Tanszal Mulai 🛱 Tanszal Selesai 🛱 Tahun	Tahun			
Peralatan	9						
Laporan Keuangan	9	Nomor AHU *	Nomor AHU				
38 Pajak	Ŷ	Tanggal Terbit *	Tanggal Terbit	e			
료 Grup	ę	Unggah Akta Perusahaan *	Pilih File Akta Perusahan	Browse			
Vuser Rekanan		Unggah SK Kumham *	Pilih File SK Kumham	Browse			
Permintaan Verifikasi			File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf				

Gambar 17. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan (3) untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data pengurus perusahaan:

- 1. Data yang telah berhasildibuat akan tampil pada list data (5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

屈 c	alon Vendor 🛛 🙁 Akun	UM 🔒 Admin	n Utama				🗂 24 Jani	uari 2024 🕚 22:07	43 LOGOUT		
SUZUKI									BERANDA	MANAJEMEN V	ENDOR FAC
📕 Data Umum	•								VM > Data Akt	a Pendirian / A	\kta Perubahan
🗄 Akta		Data A	kta Penc	lirian / Akta F	Peruhah:	'n				(III)	тамван акта
1 m		Akta perubaha	an yang dilakukan i	nput data adalah perubaha	n terkait Anggarar	Dasar, seperti Kepe	milikan, Pengurus, Bida	ing Usaha dan Lokasi.			
B											
1. The last		Menampilka	in: 10 + Data						Pencarian:		
and the second se											
and the second se		No. 11	Jenis Akta 👘	Nama Perusahaan 11	Tgl. Akta 👘	Nomor Akta 11	Nama Direksi 11	Masa Jabatan 11	Nama Notaris 11	Status 11	Aksi
	5 -	۰ 1.	Akta Pendirian	Sakti Jaya	08-09-2023	MA/001/2024	Yudha Pramasakti	5.08		•	
- Transformer		Menampilka	in: 1 sampai 1 dari	I data						1	
											6

Gambar 18. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Edit Data

C. Pengurus

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data pengurus.

1. Login ke aplikasi Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 2. Atau klik top menu Vendor Management
- 3. Klik *tab menu* **Pengurus (1)**, aplikasi menampilkan daftar pengurus perusahaan

园 Cal	ion Vendor 🖉 Akun_UM 🍰 Admin Utama	📋 24 Januari 2024 🛇 22:24:50 🛛 🚺 106001
SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum		VM > Data Pengurus
Akta Pengurus	Data Pengurus	
A COLOR	Menampilkan: 10 🕶 Data	Pencarian:
100 million	No. Jenis Pengurus	Nama 11 KTP 11 NPWP 11 Status 11 Aksi
Concernence (Concernence)	Menampilkan: 0 Data	
And the second second		
and the second second		
10 M		

Gambar 19. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengurus

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Pengurus" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab 1.4.

Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data pengurus perusahaan.

- 1. Klik tombol aksi **Tambah Pengurus (2)**
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah pengurus
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAI
🗓 Data Umum	٠		VM → Data Pengurus → Tambah Penguru
🖪 Akta	•	Tambah Pongurus	
🚨 Pengurus	9	Setiap vang bertanda (*) harus diisi	
🎫 Kontak	9		
🔹 TDP / NIB		Kelompok Jabatan *	Pilih Jenis Pengurus 🗸
🖥 Izin Usaha	÷	Nomor KTP *	Masukan Nomor KTP
🖥 Pakta Integritas	÷	Unggah KTP *	Pilih File KTP Browse
Sertifikasi	<u>e</u>		File yang bisa diupload jpg. jpegpngpdf
~ ^a Pengalaman		NPWP*	NPWP
📽 Sumber Daya Manusia	÷	Unggah NPWP *	Pilih File NPWP Browse
🖀 Peralatan	9		File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf
🖥 Laporan Keuangan	<u>e</u>	Jabatan *	Masukan Jabatan
🚳 Pajak	ę	Nama Pengurus *	Masukan Nama Pengurus
🟛 Grup	•	Alamat Pengurus*	Masukan Alamat Pengurus
🔓 User Rekanan			,

Gambar 20. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengurus: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan (3) untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data pengurus perusahaan:

- 1. Data yang telah berhasildibuat akan tampil pada list data (5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

🖽 Ca	lon Vendor 🔱 Akun_UM	1 🍰 Admin Utama	📋 25 Januari 2024 🔇 09:05:	
SUZUKI				BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
🗒 Data Umum	•			VM > Data Pengurus
Akta Pengurus	•	Data Pengurus		TAMBAH PENGURUS
and the second se		Menampilkan: 10 👻 Data		Pencarian:
4.000		No. Jenis Pengurus	a 11 KTP 11 NPWP	1J Status 1J Aksi
	6	1. Komisaris Yudha Pra	masakti 2536473901008413 12356789012356	57 • 🖉 🕻 🖬
a contractor	9			6
		Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data		
- Competence				
a local a local de la construcción de la co				
a second second				
8 m				

Gambar 21. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Akta: Edit Data

D. Kontak

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data kontak.

- 1. Login aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Kontak (1), aplikasi menampilkan daftar kontak perusahaan yang bisa dihubungi

SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
Data Umum Akta Pengurus	:	VM > Data Kontak Data Kontak @ TAMBAH DATA KONTAK
ES Kontak	9	Image: Menampilkan: 10 Data Pencarian: No. Jabatan 11 Nama 11 Telp. Kantor 11 Aksi
1		Data tidak tersedia Menampilkan: 0 Data
a second and second		

Gambar 22. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Kontak" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab <u>1.4.</u> <u>Aksi Umum.</u>

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data kontak perusahaan.

1. Klik tombol aksi Tambah Kontak (2)

- 2. Aplikasi menampilkan form tambah kontak
- Pilih jenis kontak yang dikehendaki, apakah akan menambah kontak baru atau mengambil dari data pengurus yang sudah ada
- 4. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia
- 5. Data "Jenis Kontak" menampilkan field isian yang berbeda disesuaikan dengan jenis kontak yang dipilih, yaitu :

Jenis Kontak : PENGURUS

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data kontak pengrus:

- 1. Pilih Jenis Kontak"Pengurus"
- 2. Secara otomatis beberapa field isian akan terisi sesuai data pengurus yang dipilih. (3)

SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
🛄 Data Umum			VM → Data Kontak → Tambah Data Kontak
🖪 Akta	•	Tambah Data Kor	tak
🚨 Pengurus		Setian yang bertanda (*) barus	lici
💵 Kontak	9	Settap yang Settanda (-) hards	unar
A 100 100		Pilih Jenis Kontak*	Pengurus 👻
B + + + + + + + +		Pilih Pengurus*	Yudha Pramasakti 👻
 Second state 		Jabatan*	supervisior
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Namat	
A suggested			Yudha Pramasaku
the second s		Alamat*	Jl.Saturnus 2024
10 million (1997)			h
The second second		Email*	Masukan Email
10 million (1990)		Telp. Kantor*	Masukan Telp. Kantor
10 I I I	5)	Simpan] ←

Gambar 23. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Form Tambah Data (Jenis Kontak "Pengurus")

- 3. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 4. Klik tombol aksi Simpan (4) untuk menyimpan data yang ditambah
- 5. Klik tombol aksi Kembali (5) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

✤ Jenis Kontak : BARU

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data kontak baru:

1. Pilih Jenis Kontak"Baru"

Petunjuk Penggunaan

SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
🗓 Data Umum	٠		VM > Data Kontak > Tambah Data Kontak
🖪 Akta	•	Tambah Data Kontak	
🏝 Pengurus	•	Setian yang bertanda (*) barus diiri	
🕒 Kontak	9	Seuap yang bertanda (*) harus diisi	
di manana di seconda di		Pilih Jenis Kontak*	Baru •
t an ann		Jabatan*	Masukan Jabatan
a factor and a second		Nama*	Masukan Nama
1000		Alamat#	Marukan Alamat
- Complete a		Aldinat"	masunar / vari rak
And a second second		Email*	6 Masukan Fraail
1			
		Telp. Kantor*	Masukan Telp. Kantor

Gambar 24. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Form Tambah Data (Jenis Kontak "Baru")

- 2. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 3. Klik tombol aksi Simpan (6) untuk menyimpan data yang ditambah
- 4. Klik tombol aksi Kembali (7) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data pengurus perusahaan:

- 1. Data yang telah berhasildibuat akan tampil pada list data (5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

	🖩 Calon Vendor 🛛 Akun_l	JM 🛛 🔒 Admin Utama		📛 25 Jan	uari 2024 () 09:05:31 📃	обоит		
\$ SUZUKI					BER	ANDA MANA	JEMEN VENDOR FAQ	ID [*]
COLOR	• • •	Data Pengurus Menampilkare 10 - Data No. jenis Pengurus 11 1. Komisaris Menampilkare: 1 sampai 1 dari 1 data	Nama 11 Yudha Pramasakti	KTP 11 255473901008413	NPWP 11 123567890123567	Pencarian: Status	VM	
Alleria Alleria Alleria Alleria								

Gambar 25. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Kontak: Edit Data

E. TDP/NIB

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data TDP/NIB.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu TDP/NIB (1), aplikasi menampilkan form tambah TDP/NIB

SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VEND	OR FAQ
Data Umum Akta Pengurus	•	Tambah Data TDP/NIB Setiap yang bertanda (*) harus diisi	VM > Data TDP/NIB > Tambah Da	ta TDP/NIB
TDP / NIB	•	Jenis *		¥
E Contra Congelia		TDP*	Masukan Instansi Yang Menerbitkan Masukan nomor tdp	
- Tangatanan Managatanan		Tanggal Terbit* Tanggal Akhir Masa Berlaku		Ë
All sectors		Upload TDP •	Plilh File File yang bisa diupload jpg. jpgg.pgg .pdf	Browse
		SIMPAN		

Gambar 26. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data TDP/NIB.

- 1. Input dan lengkapi data sesuai form yang tersedia
- 2. Data "Jenis" menampilkan *field* isian yang berbeda disesuaikan dengan jenis yang dipilih, yaitu:
 - Jenis : TDP
 - Jenis : NIB

Instansi yang Menerbitkan*	
TDP*	
NIB	

Jenis : TDP

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan jenis TDP:

1. Pilih Jenis "TDP"

etiap yang bertanda (*) harus diisi		
enis *	TDP	v
nstansi yang Menerbitkan*	Masukan Instansi Yang Menerbitkan	
DP*	Masukan nomor tdp	
anggal Terbit*		Ċ
anggal Akhir Masa Berlaku		Ë
Jpload TDP *	Pilih File	Browse
	File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf	

Gambar 27. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Form Tambah Data (Jenis "TDP")

- 2. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 3. Klik tombol aksi Simpan (2) untuk menyimpan data yang ditambah
- 4. Klik tombol aksi Kembali (3) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

✤ Jenis : NIB

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan jenis NIB:

1. Pilih Jenis "NIB"

Petunjuk Penggunaan

	VM > Data TDP/NIB > Tambah Da	ta TDP/NIB
Tambah Data TDP/NIB		
Setiap yang bertanda (*) harus diisi		
Jenis *	NIB	•
Instansi yang Menerbitkan*	Masukan Instansi Yang Menerbitkan	
NIB*	Masukan nomor nib	
Tanggal Terbit*		Ë
Status Penamaan Modal*	Masukan Status Penamaan Modal	
KBLI *	Pilih KBLI	
	Data yang diinputkan adalah data yang statusnya aktif Islan ini bisa dipilih lebih dari satu.	
Upload NIB *	Pilih File	Browse
C KEMBALI	File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf	

Gambar 28. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Form Tambah Data (Jenis "NIB")

- 2. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 3. Klik tombol aksi Simpan (4) untuk menyimpan data yang ditambah
- 4. Klik tombol aksi Kembali (5) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data TD perusahaan:

- 1. Data yang telah berhasil dibuat akan tampil pada tab TDP/NIB (6)
- 2. Klik tombol aksi edit (7) untuk edit data
- 3. Atau klik tombol aksi tambah TDP/NIB untuk tambah data

SUZUKI				BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum	•				VM > Data TDP/NIB
Akta Pengurus	•	Data TDP/NIB	6	8	TAMBAH DATA TDP/NIB
🖪 Kontak	٠	Data TDP 🌒 🛛 Bator NG 🖨	Ļ		
TDP / NIB	•	Jenis	: NIB		
A constraint of the second sec	1	Instansi yang Menerbitkan	: Fajar Utama		
111111111		Tanggal Terbit	: 31-12-2021		
 A contract from the contract of t		Status Penamaan Modal KBLI	: Done : 1. 01111 - PERTANIAN TANAMAN JAGUNG		
1		Upload NIB			
den er	- 1	L			UBAH NIB

Gambar 29. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data TDP/ NIB: Edit Data

F. Izin Usaha

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data izin usaha:

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Izin Usaha (1), aplikasi menampilkan daftar izin usaha

\$ SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ ID			
🕅 Data Umum						
Akta	•	Data Izin Usaha	VM > Data izin Usaha			
Kontak TDP / NIB	•	Menampilkan: 10 - Data	Pencarian:			
🖨 Izin Usaha	Ŷ	No. Jenis Izin 🗇 Instansi Yang Menerbitkan 🗇 No. Izin	11 Tanggal Terbit 11 Berlaku Sampal 11 Status 11 Aksi			
B residences	4	Data tidak tersedia				
4		Menampilkan: 0 Data				
	1					
Contraction (Section 1)						
ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNE OWNER OWNE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNE OWNER OWNE OWNE OWNE OWNE OWNE OWNE OWNE OWNE						

Gambar 30. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Izin Usaha

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Izin Usaha" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data izin usaha.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Izin Usaha (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data izin usaha
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia
| 💹 Calon Vende | or 🛆 Akun_UM | 🐴 Admin Utama | 📋 25 Januari 2024 🕲 10:31:11 LOGOUT |
|------------------------------|--------------|--|---|
| SUZUKI | | | BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ |
| 📕 Data Umum | ٠ | | VM > Data Izin Usaha > Tambah Data Izin Usaha |
| Akta Pengurus | • | Tambah Data Izin Usaha
Setiap yang bertanda (*) harus diisi | |
| II Kontak | * | Jenis Izin Usaha* | Pilih Jenis Izin Usaha 💌 |
| 🖹 Izin Usaha | 9 | Instansi Yang Menerbitkan* | Masukan Instansi Yang Menerbitkan |
| Research . | | Nomor Izin Usaha* | Masukan Nomor Izin Usaha |
| - Terpenne | | Tanggal Terbit* | Ê |
| | | Berlaku Sampai | Ē |
| 10 million 100 million | | Kualifikasi* | Pilih Kualifikasi 👻 |
| a construction of the second | | Sub Bidang Klasifikasi Usaha* | Pilih Sub Bidang Klasifikasi Usaha |
| | | | Islan ini bisa dipilih lebih dari satu. |
| 10 m m | | Upload Izin Usaha* | Pilih File Browse |
| And the State of State | | | File yang bisa diupload .jpg. jpggpggpdf |
| Contract of Solid | 4 | SIMPAN | - 0 |

Gambar 31. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Izin Usaha: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan (3) untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data TD perusahaan:

- 1. Data yang telah berhasil dibuat akan tampil pada tab Izin Usaha (5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

👖 Calon Vendo	r 온 Akun_UM	🎎 Admin Utama				📋 25 Januari 2	024 () 10:40:05	LOGOUT		
SUZUKI							BERANDA	MANAJEMEN	I VENDOR FAC	Q
 Data Umum Akta 	÷	Data Iz	zin Usaha		6			VM →	Data Izin Usaha PATA IZIN USAHA	
Pengurus Kontak TDP / NIB		Menamplika	n: 10 💌 Data		Ļ		Pencaria	an:		
Izin Usaha	٠	No.	Jenis Izin	Instansi Yang Menerbitkan	I No. Izin II	Tanggal Terbit	Berlaku Sampai 👘	Status 1	Aksi	
 Provide the second secon	- 1	١.	SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)	Fajar Utama	3445990007421235	26-01-2024	31-01-2024		CC 13 0	
Presidente Relativa la primaria	1	Menampilka	n: 1 sampai 1 dari 1 data						1	Ī
Access .										

Gambar 32. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Izin Usaha: Edit Data

G. Pakta Integritas

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data pakta integritas.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Pakta Integritas (1), aplikasi menampilkan daftar pakta integritas.

团 Calon Vende	or & Akun_UM	🝰 Admin Utama			📋 25 Januari 2024 🔇) 10:43:01	LOGOUT		
SUZUKI						BERANDA	MANAJEMEN V	VENDOR FA	AQ
🗓 Data Umum	٠						VM > Data	Pakta Integrita	as
🖪 Akta		Data Pakta Int	egritas		0	E TAM		TA INTEGRITAS	s
🍰 Pengurus		Data Fakta Int	eginas		9				
🖼 Kontak									
tdp / NIB	•	Menampilkan: 10 👻 Dat	a			Pencaria	n:		
🖹 Izin Usaha	•	No.	File Pakta Integritas		Deskripsi 👘	Status		Aksi	
Pakta Integritas		•		Data tidak	tersedia				
 Include 		Menampilkan: 0 Data							
Company and	1.1								
a sur la sur sur de	1.1								
a new second									

Gambar 33. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Pakta Integritas" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab 1.4.

Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data izin usaha.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Pakta Integritas (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data pakta integritas.

3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

🛄 Calon	Vendor 🙎 Akun_UM	🏝 Admin Utama	🛱 25 Januari 2024 🕲 10:44:44 🛛 🗠	SOUT
\$ SUZUK	1		BERANDA	AJEMEN VENDOR FAQ ID
盟 Data Umum 芭 Akta		Tambah Data Pakta Integri	VM > Data Pakta Integritas > Tami	bah Data Pakta Integritas
Pengurus Kontak TDP / NIB		Setiap yang bertanda (*) harus diisi Unduh Template	UNDUH TEMPLATE PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA 🛓	
 Izin Usaha Pakta Integritas 	•	Unggah File Pakta Integritas	Pilih File Pakta Integritas File yang bisa diuptoad jag. jage. pag. padf	Browse
		Deskripsi		b
Arrest Arrest	6	Simpan Simpan	9 9	

Gambar 34. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Form Tambah Data

- 4. Klik tombol aksi unduh template pakta integritas badan usaha (3)
- 5. Menampilkan hasil unduhan seperti dibawah ini:

AutoSave 💽 🗒 🦃 - 💍 😌 - 🗢 🛛 PAKTA_INTEGRITAS_Bad	in_usaha - Protected View - Saved to this PC -		мкі 01 🔞 📼	- 0/×
File Home Insert Design Layout References Mailing	s Review View Help Foxit PDF			🖻 Share
PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses.	nless you need to edit, it's safer to stay in Protected Vie	w. Enable Editing		×
L	1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 5	7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15		
	PAK Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :	TA INTEGRITAS a wakil sah badan usaha] i nomor KTP/SIM/Pazpor] pernsi[pllih yang sesuai ma] pernsi[pllih yang sesuai ma] pernsi[bagi g bermitra]dengan ini menyatakan bahwa: i, Kolasi dan Nepotisme (KKN); anapabila mengetahui ada indikasi KK ra bersih, transparan, dan profesional untuk membe anturan perudang-undangan: yatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, ber ima sanksi peneantunan dalam Daftar Hitam, di ar a pisdana.	SN di rikan sedia gugat	

Gambar 35. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Template Pakta Integritas "Badan Usaha"

- 6. Klik tombol aksi unduh template pakta integritas badan usaha dengan kemitraan (4)
- 7. Menampilkan hasil unduhan seperti dibawah ini:

AutoS	sve 💽 Off	89	~ D 😔	~ v	PAKTA_INTE	GRITAS_Badan_u	saha_kemitraan - Prote	cted \	frew - Saved to this PC • 👂 Search		мкі 01 🚺	⊡ –	o x
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review View	Help	Foxit PDF				🖻 Share
D PR	OTECTED VI	IEW Be ca	reful—files	from the Int	ternet can cont	ain viruses. Unle	s you need to edit, it's sa	afer to	stay in Protected View. Enable Editing				
L						2 1	S · · · 1 · · · 2 · · · 3		1 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 -10 - 1 -11 - 1 -12 - 1 -13 - 1 -14 - 1 -15 - 1 - 🛵	· · 17 · · · 18 · ·			
1 · 2													
.1.													
1													
							Kami yang bartand	la tan	PAKTA INTEGRITAS				
-							1 Nama		[nama wakil sah hadan usaha]				
2							No Identitas	÷	[diiei nomor KTP/SIM/Paenor]				
ė							I-b-t	-					
1							Jaoatan	-					
							dan atas nama		PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]				
-							2. Nama	:	[nama wakil sah badan usaha]				
9							No. Identitas	:	[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]				
2							Jabatan	:					
- 00 -							Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]				
ę							3[dan seterus	inya,	diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]				
- 10							dalam rangka penga	adaan	pada dengan ini menyatakan bahwa:				
1							 tidak akan mel 	akuk	an praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);				
-							 akan melapork KKN dalam pr 	an ke	pada kepada Unit Pengadaan apabila mengetahui ada indikasi				
- 12 -							 akan mengikut 	i pros	es pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan				
13 -							hasil kerja terb	aik s	suai ketentuan peraturan perundang-undangan;				
							 apabila melan menerima sanl 	ggar cei ac	hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia Iministratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat				
- 14							secara perdata	dan/a	tau dilaporkan secara pidana.				

Gambar 36. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Template Pakta Integritas "Badan Usaha dengan Kemitraan"

- 8. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 9. Klik tombol aksi Simpan (5) untuk menyimpan data yang ditambah
- 10. Klik tombol aksi Kembali (6) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data pakta integrasi :

- 1. Data yang telah berhasil dibuat akan tampil pada tab pakta integrasi (7)
- 2. Klik tombol aksi edit (8) untuk edit data

圆 Calon Vend	or 온 Akun_UM	🍰 Admin Utama		📋 25 Januari 2024 🕓	10:53:55 LOG	оит	
SUZUKI				В	ERANDA MANA	JEMEN VENDOR	FAQ
🛄 Data Umum	;	Data Pakta In	tegritas		VM	> Data Pakta Inte	gritas
Pengurus Kontak TDP / NIB		Menampilkan: 10 🔻 D	Data		Pencarian:		
🖹 Izin Usaha		No.	File Pakta Integritas	Deskripsi 👔	Status	Aksi	
Pakta Integritas		1.	PAKTAINTEGRITAS_1706155535.JPG		٠	g ()	٥
Parties.		Menampilkan: 1 sampai 1 d	fari 1 data			1	
A collection disease							
Re-mail and							
Research meanings	- A.						
10 March 10							

Gambar 37. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pakta Integritas: Edit Data

H. Sertifikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data sertifikasi.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Sertifikasi (1), aplikasi menampilkan daftar sertifikasi

🔟 Calon 1	Vendor 온 Akun_UM	🍰 Admin Utama		📋 25 Januari 2024 🔇	11:00:30	LOGOUT		
\$ SUZUKI	l				BERANDA	MANAJEMEN VEND	OR FAQ	ID [,]
📕 Data Umum	•					VM > Data	a Sertifikasi	
🖪 Akta	•	Data Sertifikasi			_	TAMBAH DATA SE	FRTIFIKASI	
a Pengurus	•	Data Sertifikasi						
E Kontak	•							
📩 TDP / NIB	•	Menampilkan: 10 🔻 Data			Pencari	ian:		
🗎 Izin Usaha	٠	No. Jenis Sertifikasi 📋	Instansi yang Menerbitkan 👔	No. Sertifikasi 👔 Kualifika	si î↓	Status 👔	Aksi	
Pakta Integritas	•		Data ti	idak tersedia				
💭 Sertifikasi	9	Menampilkan: 0						
Constraint (
4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -								
10 Contraction (1997)								

Gambar 38. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Sertifikasi" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab 1.4.

Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data sertifikasi.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Sertifikasi (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data sertifikasi

3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

团 Calon Vend	lor 온 Akun_UM	🏝 Admin Utama	📋 25 Januari 2024 🛈 11:04:17 💦 Lобоит
SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
📙 Data Umum	•		VM > Data Sertifikasi > Tambah Data Sertifikasi
Akta	•	Tambah Data Sertifikasi	
🚨 Pengurus	•	Setiap vang bertanda (*) harus diisi	
🖽 Kontak	•		
🏦 TDP / NIB	•	Jenis Sertifikasi*	Pilih Jenis Sertifikasi 👻
🖹 Izin Usaha	•	Instansi yang Menerbitkan*	Masukan Instansi Yang Menerbitkan
🖺 Pakta Integritas	•	No. Sertifikasi*	
🐥 Sertifikasi	9	Tanggal Techit*	
Completion 1		ranggar reibir.	8
the second second second		Tanggal Akhir Masa Berlaku	8
a factoria		Kualifikasi Usaha*	Pilih Kualifikasi Usaha 👻
10000		Sub Bidang Sertifikasi*	Masukan Sub Bidang Sertifikasi
		Unggah Scan Sertifikat*	Pilih File Browse
1.1.1			File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf
a construction of the second		Unggah Surat Kehakiman*	Pilih File Browse
factorized technol.			File yang bisa diupload .jpgjpegpngpdf
	4	SIMPAN	— 3

Gambar 39. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan (3) untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data sertifikasi:

- 1. Data yang telah berhasil dibuat akan tampil pada tab sertifikasi (5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

🛄 Calon Vendor 🛛 & Akun_UM	🚨 Admin Utama	🛱 25 Januari 2024 🕲 11:06:53 🛛 🛛 🗠 🗠 🗠
\$ SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ ID
🗓 Data Umum 🤗		VM > Data Sertifikasi
🖬 Akta 🥊	Data Sertifikasi	TAMBAH DATA SERTIFIKASI
🖪 Kontak 🥊 🍨	Menamplikan: 10 + Data	Pencarian:
 Izin Usaha Pakta Integritas 	No. Jenis Sertifikasi 1 Instansi yang Menerbitkan 1. Sertifikasi Konstruksi / Construction Fajar Utama	1 No. Sertifikasi 11 Kualifikasi 11 Status 11 Aksi 00373635294 test1234 • త్ 12 10
Sertifikasi	Certification Menampilkan: 1 sampai 1 data	
		6
A contraction of the		

Gambar 40. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sertifikasi: Edit Data

I. Pengalaman

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data pengalaman.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi, atau klik top menu Vendor Management
- 3. Klik tab menu Pengalaman (1), aplikasi menampilkan daftar pengalaman

👖 Calon Vendo	or 🙎 Akun_UM 🍰 Ad	lmin Utama	📋 25 Januari 2024 🕲 11:18:54 💦 LOGOUT	
SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ	I
📕 Data Umum			VM → Data Pengalaman	
🖪 Akta	• •	ata Pengalaman		
🍰 Pengurus	•			*
🖽 Kontak				
1 TDP / NIB	•	Menampilkan: 10 👻 Data	Pencarian:	
🗟 Izin Usaha		No. Nomor Kontrak 11 Nama Pekerjaan 11 Per	ulik Pekerjaan 📋 Tanggal Kontrak 🌐 Status 📋 Aksi	
Pakta Integritas		D	ata tidak tersedia	
Sertifikasi	•	Menampilkan: 0 Data		
≁* Pengalaman	e 🔶			
Party and Prices		5		
Bi manana -				

Gambar 41. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Pengalaman" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data pengalaman.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Pengalaman (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data pengalaman
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

盟 Calon V	endor & Akun_UM	🍰 Admin Utama	📋 25 januari 2024 () 11:21:04 💦 LOGOUT					
SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR F/					
 Data Umum Akta Pengurus 	÷	Tambah Data Pengalaman	VM > Data Pengalaman > Tambah Data Pengalama					
TDP / NIB		Nomor Kontrak/SPK/PO*	Masukan Nomor Kontrak/SPK/PO Masukan Nama Pekeriaan					
🛿 izin Usaha 🖥 Pakta Integritas 🏶 Sertifikasi		Nama rekerjaan* Tanggal Kontrak*	Masukan Nama Pekerjaan					
Ja Pengalaman	•	Tanggal Pelaksanaan Kontrak* Apakah Subkon*	Tanggal Akhir					
E anna Annaga E gana Annaga	-	Nama Perusahaan*	Pilih Pemilik Pekergaan ••					
i ing	•	Lingkup Pekerjaan*	Masukan Nilai Pekerjaan					
		Bidang/Sub Bidang Pekerjaan*	Pilih Bidang/Sub Bidang Pekerjaan Islan ini bisa dipilih lebih dari satu. Pilih File Browss					
		Nomor/Tgl.BAST/Ref.Pemberi Kerja*	File yang bisa diupload j pg. jpgpggpdf Nomor BAST Tanggal BAST					
		Upload Scan BAST/Ref.Pemberi Kerja Progres*	Pilih File Browse File yang bisa diuplaad jpg. jpeg. png. pdf					
	4	SIMPAN	- 0					

Gambar 42. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan (3) untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

O Edit Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk edit data pengalaman :

- 1. Data yang telah berhasil dibuat akan tampil pada tab pengalaman(5)
- 2. Klik tombol aksi edit (6) untuk edit data

🖽 Calon Vendo	r 온 Akun_UM	🔓 Admin Utama	📋 25 Januari 2024 🕐 11:26:04 💦 Logouт
SUZUKI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum	•		
Akta	•	Data Pengalaman	VM > Data Pengalaman
🧟 Pengurus	•	Sata i crigataman 5	
💵 Kontak			
🍰 TDP / NIB	•	Menampilkan: 10 🗸 Data	Pencarian:
🗎 Izin Usaha	•	No. Nomor Kontrak 👔 Nama Pekerjaan 🗊	Pemilik Pekerjaan 11 Tanggal Kontrak 11 Status 11 Aksi
Pakta Integritas		1. 0012/MA/2024 Pembuatan aplikasi	Suzuki 06-10-2023 • 🕑 🖸 🗎
🟶 Sertifikasi	•		
🛹 Pengalaman		Menampiikan: I sampai I dari I data	
States Springer			6
1. Contract (1. Contract)			
the second se			

Gambar 43. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Pengalaman: Edit Data

J. Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk mengelola data sumber daya manusia.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. Atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Tenaga Ahli (1), aplikasi menampilkan daftar tenaga ahli

<u>m</u> ca	alon Vendor	음 Akun_UM	🍰 Admin Utama	📋 25 Januari 2024 🛈 11:32:25 💦 🚺 🚺 🕹	
SUZUK	CI			BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ	ID
📕 Data Umum		•		VM > Data Sumber Daya Manusia	
Akta		•	Data Sumber Dava Manusia	2 E TAMBAH DATA SUMBER DAYA MANUSIA	
🚨 Pengurus		•	bata samser baya manasa	0	
🖪 Kontak		•	Menampilkan: 10 👻 Data	Pencarian:	
🏂 TDP / NIB		•			
🗈 Izin Usaha		•	No. Nama 📋 Pendidikan Terakhir	NPWP Nomor KTP Jenis SDM Status Aksi	
🖹 Pakta Integritas		•		Data tidak tersedia	
Sertifikasi		•	Menampilkan: 0 Data		
~" Pengalaman		•			
🖶 Sumber Daya Manus	sia		• 1		
distance in the					

Gambar 44. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "sumber daya manusia" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon supplier untuk menambahkan data tenaga ahli.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Sumber Daya Manusia (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data tenaga ahli tetap
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

题 Calon Vendor & Akun_UM	I 🍰 Admin Utama	📋 25 Januari 2024 🔇 11:37:45 🛛 🚺 🚺 🗖		
\$ SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR	faq ID	
圓 Data Umum 💡 百 Akta 💡	Tomboh Data Sumh	VM > Data Sumber Daya Manusia > Tambah Data Sumber Daya M	anusia	
🍰 Pengurus 🥊	Setiap yang bertanda (*) harus diisi	er Daya Manusia		
La Kontak 🔮	Kewarganegaraan*	Pilih Kewarganegaraan	¥	
Izin Usaha ?	Jenis SDM*	Pilih Jenis SDM	•	
Sertifikasi	Nomor KTP*	Masukan Nomor KTP		
→ Pengalaman ?	Nama*	nasukan no nenee Masukan Nama Tenaga Ahii		
4 +	Jenis Kelamin*	Pilih Jenis Kelamin	•	
A spectrum product of the	Tanggal Lahir*	25-01-2007		
1 m 1	Pendidikan Terakhir*	Pilih Pendidikan Terakhir	•	
a second	onggan Cv *	rim rie B	owse	
	Unggah KTP *	Pilih File Bi File yang bisa diupload jag, japag-pag-padf	owse	
	Unggah Ijazah *	Pilih File B	rowse	
0 —	SIMPAN	۵		

Gambar 45. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi **Simpan (3)** untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali (4) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

- 7. Setelah berhasil menambahkan data tenaga ahli calon rekanan dapat melakukan pengelolaan data yang melekat pada setiap tenaga ahli yang sudah ditambahkan, meliputi :
 - > Spesialisasi

Pada fitur ini calon rekanan dapat melakukan pengelolaan data keahlian yang dimiliki oleh setiap tenaga ahli, lengkap dengan file lampiran sertifikasinya untuk memperkuat validitas data yang diinput

> Pengalaman

Pada fitur ini calon rekanan dapat melakukan pengelolaan data pengalaman kerja yang dimiliki oleh setiap tenaga ahli, lengkap dengan *file* lampiran sertifikasinya untuk memperkuat validitas data yang diinput.

📗 Calon Vend	or & Akun_UM	🍰 Admin Utama			📛 25 Januari 20	24 (3) 13:12:22	LOGOUT
SUZUKI						BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum	*					VM	> Data Sumber Daya Manusia
🖪 Akta		Data Sumber Daya	Manusia			🗉 ТАМВАН	DATA SUMBER DAYA MANUSIA
🤷 Pengurus		,					
🖽 Kontak	•	Menampilkan: 10 🔻 Data				Pencaria	an:
🏦 TDP / NIB	•						6
🗎 Izin Usaha	•	No. Nama 🏦 Pe	ndidikan Terakhir 🛛 🏦	NPWP 11	Nomor KTP 11	Jenis SDM 👔	Status 🏦 🛛 Aksi
🖺 Pakta Integritas	•	1. Yudha Pramasakti Sarj	ana (Strata)	50.203.493.4-939.292	8988900912100000	Tenaga Ahli	
Sertifikasi	•						3
A Pengalaman		Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data					1
Sumber Daya Manusia							
Research and the second							

Gambar 46. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia

O Lihat Spesialisasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambahkan data spesialisasi tenaga ahli.

- 1. Klik aksi Lihat Spesialisasi (5)
- 2. Aplikasi menampilkan daftar spesialisasi tenaga ahli

🖽 Calon Vend	or 옵 Akun_UM	🚨 Admin Utama 📋) 25 Januari 2024 🕚 13:23:49	LOGOUT
SUZUKI			BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum			VM > Data Sumber	Daya Manusia 🔸 Spesialisasi
🖪 Akta		Specialisasi Yudha Pramasakti (Tenaga Ahli)	0	TAMBAH SPESIALISASI
🏝 Pengurus		Spesialisasi ruuna ramasaka [renaga Ami]	0	
🖽 Kontak		Menampilkan: 10 💌 Data	Pencari	an:
🏦 TDP / NIB		No. 1 Spatializati 1 Laval 1 Nomor Sattißkari		Statue 11 Alei
🖹 Izin Usaha	•	Territori de entre de	1.0	
🖹 Pakta Integritas	•			
Sertifikasi	•	Menampilkan: 0 Data		
~ ^a Pengalaman	•			
🖴 Sumber Daya Manusia	•			
and the second sec				
Bernard and an other	1.1			

Gambar 47. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Spesialisasi

- 3. Klik tombol aksi Tambah Spesialisasi (7)
- 4. Aplikasi menampilkan form tambah data Spesialisasi Tenaga Ahli
- 5. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

匪 Calon Vendor 名 Akun_UM	🔒 Admin Uta	ma			📋 25 Januari 20	024 () 13:25:33	LOGOUT			
\$ SUZUKI						BERANDA	MANAJEMEN VE	NDOR	FAQ	ID
🕅 Data Umum	٠	VN	> Data Sumber [Daya Ma	nusia > Spesialisasi > Tamba	h Spesialisasi [Te	naga Ahli]			
🖪 Akta	•	Tambah Data Sn	osialisasi []	Tena	iga Ablil					
🊨 Pengurus	•	Setiap yang bertanda (*) haru	s diisi	i ena						
🔤 Kontak	•									
🏂 TDP / NIB	ę	Jenis Spesialisasi*	Pilih Jenis Spesialisa	asi			*			
🗎 Izin Usaha	•	Tingkatan Spesialisasi*	Pilih Tingkatan	*	Nomor Sertifikasi*	Masukan Nom	nor			
Pakta Integritas	•	Tahun Awal	Tahun Awal	Ë	Tahun Akhir	Tahun Akhir	Ë			
Sertifikasi	•	File Sertifikasi*	Pilih File				Browse			
~* Pengalaman	•		File yang bisa diupload ,	jpg. jpeş	;png,.pdf					
😫 Sumber Daya Manusia	•	D BACK 🖹 SIMPAN	ه 🛹							
The second		1								
in some manger		9								

Gambar 48. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Form Tambah Data Spesialisasi "Tenaga Ahli"

- 6. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 7. Klik tombol aksi Simpan(8) untuk menyimpan data yang ditambah
- 8. Klik tombol aksi Kembali(9) untuk kembali ke halaman yang sebelumnya
- 9. Aplikasi menampilkan hasil penambahan data spesialisasi untuk tenaga ahli

🛄 Calon Vendo	r 온 Akun_UM	🍰 Admin Utama	Ö	26 Januari 2024 🛈 10:30:07 📃	οσουτ
SUZUKI				DASHBOARD VENI	DOR MANAGEMENT FAQ
📕 General Data	•			VM	> Human Resource Data
Deed Company Management	•	Human Resource Data		I ADD	HUMAN RESOURCES DATA
Contact	•	Menampilkan: 10 🔻 Data		Pencarian:	
 ▲ TDP / NIB Business Permit 	•	Highest No. Name 11 Education 11	ID Card Tax ID 11 Number 11	Type of HR (Human Resources) 11 St	atus 📋 Action
 Integrity Pact Certification 	•	1. Yudha Sarjana (Strata) Pramasakti	50.203.493.4- 8988900912100000 939.292	Tenaga Ahli	•
≁ Experience	•	Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data			1
🖶 Human Resources					
🖴 Equipment	9				
Financial Statements					

Gambar 49. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Data Spesialiasi

O Lihat Pengalaman

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambahkan data pengalaman tenaga ahli.

- 1. Klik aksi Lihat Pengalaman (6)
- 2. Aplikasi menampilkan daftar pengalaman

题 Calon Vendor	음 Akun_UM	🝰 Admin Utama	📋 26 Januari 2024 🛈 10:31:03 🛛 сосоит
SUZUKI			DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT FAQ
General Data			
			VM 💛 Data Sumber Daya Manusia 🔶 Pengalaman
E Deed	•	Pengalaman Yudha Pramasakti [Tenaga Ahli]	10 TAMBAH PENGALAMAN
🤱 Company Management	•		
Contact	•	Menampilkan: 10 👻 Data	Pencarian:
🏝 TDP / NIB	•		
Business Permit	•	No. 11 Nama Pekerjaan 11 Instansi	↑↓ Posisi ↑↓ Status ↑↓ Aksi
🗎 Integrity Pact	•	Data tidak tersed	ia
		Menampilkan: 0 Data	
~ [®] Experience	•		
🖶 Human Resources			
and the second sec			
Contractor Contractor			
	- e 1		

Gambar 50. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman

- 3. Klik tombol aksi Tambah Pengalaman (10)
- 4. Aplikasi menampilkan form tambah data Pengalaman Tenaga Ahli
- 5. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

- 6. Data "Jenis Pengalaman" menampilkan *field* isian yang berbeda disesuaikan dengan jenis penglaman yang dipilih, yaitu :
- Jenis Pengalaman : DARI PERUSAHAAN
- Jenis Pengalaman : PERUSAHAAN LAIN

SUZUKI			DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT FAQ
📕 General Data	•		
Deed	•		VM > Data Sumber Daya Manusia > Lihat Pengalaman > Tambah Pengalaman [Tenaga Ahii]
🧸 Company Management	•	Tambah Data Peng Setiap yang bertanda (*) harus dii	galaman [Tenaga Ahli] ^{Isi}
Contact	•		
🟦 TDP / NIB		Jenis Pengalaman*	Dari Perusahaan 👻
Business Permit		Pengalaman Perusahaan*	Pilih Pengalaman 🔹
Integrity Pact		Lokasi Proyek*	Masukan Lokasi Proyek Instansi* Masukan Instansi
Certification	•	Uraian Tugas*	
∼ª Experience	•		Press Enter When Done
🚢 Human Resources	•	Waktu Pelaksanaan*	Tanggal Mulai 🖶 s / d Tanggal Selesai 🗎
a contraction of the second		Posisi Penugasan*	Pilih Posisi Penugasan 👻 Status Kepegawaian* Pilih Status Kepegawaian 💌
100000000000000000000000000000000000000		Upload Bukti Pengalaman	Pilih File Browse
			Uploadable Files .jpgjpegpngpdf
and the second se	1.1	SIMPAN	

Gambar 51. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Form Tambah Data Pengalaman "Tenaga Ahli"

SUZUKI				DASHBC	DARD VENDOR MANAGEMENT	FAQ
🗓 General Data	•		VM Data Sue	har Daus Manusia —) — Libat Dengalamaa	A Tambah Dangalaman (Tanaga A)	b.D.
E Deed	•		Ym / Deta Jun	oer baya manusia 🧳 Eniac Pengalaniai	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🌡 Company Management	٠	Tambah Data Peng Setiap yang bertanda (*) harus diis	alaman [Tenaga Ahli ^{si}]		
Contact	•					_
🏝 TDP / NIB	•	Jenis Pengalaman*	Perusahaan Lain		,	Ŧ
Business Permit	•	Nama Perusahaan*	Nama Perusahaan	Nama Pekerjaan*	Nama Pekerjaan	
Integrity Pact	٠	Lokasi Proyek*	Masukan Lokasi Proyek	Instansi*	Masukan Instansi	
Certification	•	Uraian Tugas*				
✓ Experience	•		Press Enter when Done			
🖶 Human Resources		Waktu Pelaksanaan*	Tanggal Mulai	ti s / d Tang	gal Selesai	3
distance in the second		Posisi Penugasan*	Pilih Posisi Penugasan 🔹	Status Kepegawaian*	Pilih Status Kepegawaian	Ŧ
And a second second		Upload Bukti Pengalaman	Pilih File		Brows	se
			Uploadable Files .jpgjpegpngpdf			
100 C		🖱 BACK 🖹 SIMPAN				

Gambar 52. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Form Tambah Data Pengalaman Perusahaan Lain

- 7. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 8. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang ditambah
- 9. Klik tombol aksi Kembali untuk kembali ke halaman yang sebelumnya
- 10. Aplikasi menampilkan hasil penambahan data pengalaman untuk tenaga ahli

圆 Calon Vendor 온	Akun_UM 🍰 Admin Utama	🛱 26 Januari 2024 🕐 10:59:43 🛛 🛛 LOGOUT
SUZUKI		DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT FAQ
📱 General Data	•	VM > Data Sumber Daya Manusia > Pengalaman
🍰 Company Management	Pengalaman Yudha Pramasakti [1	enaga Ahli]
Contact	Menampilkan: 10 - Data	Pencarian:
🏦 TDP / NIB	💡 No. Ti Nama Pekeriaan 🗇 Instansi 🗇	Posisi Status Aksi
Business Permit	Pembuatan aplikasi Suzuki	Tenaza Ahli Arsitektur / Architectural Experts 🕒 🖪 🖸 🕄 🖨
Integrity Pact	•	
Certification	💡 Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data	1
~* Experience	*	
📽 Human Resources	*	
🖴 Equipment	9	
Financial Statements	9	

Gambar 53. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Sumber Daya Manusia: Pengalaman: Hasil Tambah Data Pengalaman

K. Peralatan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk mengelola data peralatan.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Peralatan (1), aplikasi menampilkan daftar peralatan

🖽 Calc	on Vendor 온 Akun_UM	🝰 Admin Utama		📋 26 Januari 2024 🕓 11:09:34	LOGOUT
SUZUK				BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ ID
🛄 Data Umum	•				VM > Data Peralatan
Akta	•	Data Davalatan			
🚨 Pengurus	•	Data Peralatan			E TAMBAH DATA PERALATAN
🖽 Kontak	•				
🏦 TDP / NIB	•	Menampilkan: 10 👻 Data		Pencari	an:
🖹 Izin Usaha	•		Tahun		
🖺 Pakta Integritas	•	No. Nama/Merk	1↓ Fungsl 1↓ Pembuatan	†↓ Jumlah †↓ Lokasi †↓	Status 🕆 Aksi
Sertifikasi	•		Data tidak terse	dia	
~ ^a Pengalaman	•	Menampilkan: 0 Data			
🏜 Sumber Daya Manusia	•				
🖴 Peralatan	9	(1)			
B					
10 C 10					

Gambar 54. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Peralatan

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Peralatan" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambahkan data peralatan.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Peralatan (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data peralatan

🔢 Calon Vendor 🛛 & mitra_se	hati 🍰 Admin Utama	📋 19 April 2024 🕲 15:48:01 🛛 🚺 🚺 🚺 🕹
SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form tersebut mandatory	Tambah Data Peralatan	VM > Data Peralatan > Tambah Data Peralatan
🗓 Data Umum 💡	Setiap yang bertanda (*) harus diisi	
Akta Pengurus	Nama/Merk*	Masukan Nama/Merk
🗈 Kontak 🌻	Kelompok Peralatan	Pilih Kelompok Peralatan
1 NIB		Islan ini bisa dipilih lebih dari satu.
🖹 Izin Usaha 🔮	Spesifikasi	Masukan Spesifikasi Peralatan
🖺 Pakta Integritas 🛛 🥊	Fungsi Peralatan	Masukan Fungsi Peralatan
 Sertifikasi Bongolomon 	Lokasi Peralatan	Masukan Lokasi Peralatan
📽 Sumber Daya Manusia 🕴	Tahun Pembuatan	8
📤 Peralatan	Jumlah	Masukan Jumiah
🖁 Laporan Keuangan	Hak Milik Peralatan	Pilih Hak Milik Peralatan
🟛 Grup	Unggah Photo Gedung Perusahaan/bidang lain	Pilih File Browse
🛓 Users	terkait perusahaan	File yang bisa diupload .jpgjpegpng
Permintaan Verifikasi	Unggah Bukti Kepemilikan	Pilih File Browse
		File yang bisa diupload .jpg, .jpegpngpdf
	C KEMBALI	

Gambar 55. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Peralatan: Form Tambah Data

- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia
- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

L. Laporan Keuangan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk mengelola data laporan keuangan.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Laporan Keuangan (1), aplikasi menampilkan data laporan keuangan

🔟 Calon Vendo	r 온 Akun_UM 🍰 Admin Utama			📋 26 Januari 2024 🤇) 11:26:11 LOGOUT
SUZUKI					BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
📕 Data Umum					VM > Data Laporan Keuagan
🖪 Akta	• Data la	Verseen Verseenen			
🏝 Pengurus	e Data La	aporan Keuagan			EI TAMBAH DATA LAPORAN KEUANGAN
🖽 Kontak					
🗘 TDP / NIB	e Menampilkan	: 10 👻 Data			Pencarian:
🗎 Izin Usaha	💡 No.	Tahun 👔	Jumlah Aktiva	1. Hutang	1. Modal 1. Status 1. Aksi
Pakta Integritas	•		Data tidak ter	rsedia	
Sertifikasi	e Menampilkan	: 0 Data			
~ Pengalaman	•				
🏜 Sumber Daya Manusia					
🖴 Peralatan	•				
👔 Laporan Keuangan	e 🔶				
and the second se					

Gambar 56. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Laporan Keuangan

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Laporan Keuangan" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambahkan data laporan keuangan.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Laporan Keuangan (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data laporan keuangan
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

🔲 🔲 Calon Vende	or & mitra_sehati	🚣 Admin Utama			📋 19 April 2024 🕚 15:49:21	LOGOUT
SUZUKI					BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ
 Menandakan bahwa form f mandatory 	tersebut	Tauchala Data Lawaway K		VM >	 Data Laporan Keuagan 	Tamban Data Laporan Keuanga
🞚 Data Umum	•	Setiap yang bertanda(*) harus diisi	euangan			
🖪 Akta	ę					
🍰 Pengurus	ę	Tahun Laporan*		Ë		
💵 Kontak	9	Audit oleh KAP*	Pilih KAP			v
1 NIB	9	Unggah Scan Laporan Keuangan	Pilih File			Browse
🖹 Izin Usaha	ę		File yang bisa diupload .jpg, .jpe	egpngpdf		
Pakta Integritas	ę	Cash	Masukan Cash			
Sertifikasi	9	Piutang	Masukan Piutang			
∼ª Pengalaman	ę	Total Aktiva	Masukan Total Aktiva			
📽 Sumber Daya Manusia	ę	Hutang	Masukan Hutang			
📤 Peralatan		Madal				
🖹 Laporan Keuangan		Modal	Masukan Modal			
፹ Grup						
🚔 Users						
Permintaan Verifikasi						

Gambar 57. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Laporan Keuangan: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

M. Group

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk mengelola data kantor cabang.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Group, aplikasi menampilkan daftar kantor cabang

🖩 Calon Vendor 🛛 & mitra_seha	i 🍰 Admin Utama	🛱 19 April 2024 🔇 15:51:33 🛛 🛛 🗠 🕹
\$ SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form tersebut mandatory	Data Cirup	VM > Data Grup
📕 Data Umum 🔮	Data Grup	LEI TAMBAH GRUP
🖪 Akta 🔮		
🚨 Pengurus 🔮	Menampilkan: 10 v Data	Pencarian:
🖾 Kontak 🔮	No. Nama Kantor 1 Alamat Kantor 1	1↓ Telepon/Nomor HP 1↓ Status 1↓ Aksi
🏩 NIB 🔮	Data T	Tidak Tersedia
🖹 Izin Usaha 🔮	Menampilkan: 0 Data	
Pakta Integritas		
🏶 Sertifikasi 🔮		
~ [™] Pengalaman 🔮		
🏝 Sumber Daya Manusia 🛛 🌻		
📤 Peralatan		
🖺 Laporan Keuangan		
fu Grup		
🛓 Users		
Permintaan Verifikasi		

Gambar 58. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Group

Berikut ini adalah daftar aksi atau fitur yang terdapat pada *datatable* "Data Kantor Cabang" yang dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4. Aksi Umum**.

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambahkan data kantor cabang.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Kantor Cabang (2)
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data kantor cabang
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia

🖩 Calon Vendor 🛛 & mitra_sehat	i 🍰 Admin Utama	📋 19 April 2024 🔇 15:52:10 LOGOUT
\$ SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form tersebut mandatory	Tambah Crup	VM > Data Grup > Tambah Grup
🗒 Data Umum 🔮	Setiap yang bertanda (*) harus diisi	
 Akta Pengurus 	Nama Grup *	Masukan Nama Grup
🖪 Kontak 🔮	Alamat Grup*	Masukan Alamat Grup
L NIB		Gunakan Alamat Kantor Pusat
🖹 Izin Usaha 🥊	Telepon/Nomor HP	Masukan Nomor Telepon
Pakta Integritas	Fax	Masukan Fax
 Sertifikasi Pengalaman 	Email Grup	Masukan Email Grup
🚢 Sumber Daya Manusia 🛛 🂡	🖱 KEMBALI 🗈 SIMPAN	
🏯 Peralatan		
🖹 Laporan Keuangan		
重 Grup		
🔓 Users		
Permintaan Verifikasi		

Gambar 59. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Group: Form Tambah Data

- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang ditambah
- 6. Klik tombol aksi Kembali untuk kembali ke halaman yang sebelumnya

N. Users

Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk mengelola data user penyedia.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi,



- 3. atau klik top menu Vendor Management
- 4. Klik tab menu Users, aplikasi menampilkan daftar users.

🖩 Calon Vendor 🛛 & mitra_seha	ati 🏼 🍰 Admin Utama		📋 19 April 2024 🕚 1	15:53:48 LOGOUT	
\$ SUZUKI			BERA	ANDA MANAJEMEN	VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form tersebut mandatory.				VM >	Data User Rekanan
Data Umum	Data User Rekanan User dibatasi untuk menambahkan data sebanyak 5			🕀 ТАМВА	H USER REKANAN
Akta Pengurus	Menampilkan: 10 + Data			Pencarian:	
± NIB ♀	No. ↑↓ Kantor ↑↓ 1. Kantor Utama	Nama Pengguna ↑↓ mitra_sehati	Hak Akses 11 Admin Utama	Status 11 Aktif	Aksi
 Pakta Integritas Sertifikasi 	Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data				1
∽ Pengalaman 💡					
😤 Peralatan					
童 Grup ≙r Users					
🛛 Permintaan Verifikasi					

Gambar 60. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Users

O Tambah Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk menambah data user penyedia.

1. Klik tombol aksi Tambah User Penyedia

2. Aplikasi akan menampilkan form tambah penyedia

Tambah User Rekanan	VM > Data User	Rekanan 🔸 Tambah User Rekanan
Setian yang bertanda(*) barus diisi		
Second June Second () hords and		
Buat User Dari? *	Pilih User Dari?	Ŧ
Kantor *	Pilih Kantor	×
Nama Pengguna *	Masukan Nama Pengguna	
Email *	Masukan Email	
Grup Akses *	Pilih Hak Akses	Default
	🗆 Admin Utama	
	C Admin Group	
U SIMPAN		
	Cambah User Rekanan Settap yang bertanda(*) harus diisi Buat User Dan? * Kantor * Nama Pengguna * Email * Grup Akses *	VM > Data User Setlap yang bertanda(*) harus diisi Buat User Dari? Kantor * Pilih User Dari? Kantor * Pilih Kantor Nama Pengguna * Masukan Nama Pengguna Email * Grup Akses * Pilih Hak Akses O Admin Group

Gambar 61. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data Users: Form Tambah Data

- 3. Pilih data pembuatan user yang dikehendaki, apakah akan menambah baru atau mengambil dari daftar kontak yang sudah ada
- 4. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia
- 5. Data "Buat User Dari" menampilkan *field* isian yang berbeda disesuaikan dengan jenis user yang dipilih
 - Buat User Dari : BUAT BARU
 - Buat User Dari : DAFTAR KONTAK

🛄 Calon Vendor 🛛 & mitra_sehati	🔓 Admin Utama	📋 19 April 2024 🔇 15:55:	37 LOGOUT
\$ SUZUKI		BERANDA	MANAJEMEN VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form tersebut mandatory	Tambah User Rekanan	VM > Data User R	ekanan 🔹 Tambah User Rekanan
📱 Data Umum 🛛 🥊	Setiap vang bertanda(*) harus diisi		
🗄 Akta 🥊			
🍰 Pengurus 🛛 🥊	Buat User Dari? *	Daftar Kontak	τ
🖽 Kontak 🥊	Data Kontak*	Pilih Data Kontak	Ŧ
🛃 NIB 🔮	Kantor *	Pilih Kantor	×
🖹 Izin Usaha 🥊	Nama Pengguna *	Masukan Nama Pengguna	
🖹 Pakta Integritas 🛛 🥊	Freedl +		
Sertifikasi	Email *	Masukan Email	
~ [™] Pengalaman 🔮	Grup Akses *	Pilih Hak Akses	Default
😂 Sumber Daya Manusia 🛛 🏺		🗆 Admin Utama	
🖴 Peralatan		C Admin Group	
🖺 Laporan Keuangan			
童 Grup			
≜ r Users	D KEMBALI		
Permintaan Verifikasi			

Gambar 62. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Data User Rekanan: Tambah Data (Buat *User* Dari = Daftar Kontak)

- 6. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 7. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang telah diperbarui
- 8. Klik tombol aksi Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya

O. Permintaan Verifikasi

Untuk proses permintaan verifikasi, calon rekanan harus mengisi minimal 7 tab menu yaitu mulai dari tab menu **"Data Umum"** sampai tab menu **"Izin Usaha"**. Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan.

- 1. Lengkapi data calon rekanan sesuai dengan tab menu yang ditampilkan
- 2. Klik tab menu Permintaan Verifikasi
- 3. Aplikasi akan menampilkan halaman form permintaan verifikasi

🗏 Calon Vendo	or & mitra_sehati	🍰 Admin Utama	🛱 19 April 202	24 (© 15:57:59 LOGOUT
SUZUKI				BERANDA MANAJEMEN VENDOR FAQ
Menandakan bahwa form t	tersebut			VM > Permintaan Verifikasi
mandatory		Permintaan Verifikasi		
📕 Data Umum		Setiap yang bertanda (*) harus diisi		
🖪 Akta	<u>e</u>			
🚨 Pengurus		No.	Nama	Status
🖪 Kontak		1. Data Umum *		Complete Data
1 NIB		2. Akta *		Complete Data
🖹 Izin Usaha		3. Pengurus *		Complete Data
🖺 Pakta Integritas	9	4. Kontak *		Complete Data
Sertifikasi	9	5. NIB *		Complete Data
∽ª Pengalaman		6. Izin Usaha*		Complete Data
🚢 Sumber Daya Manusia	•	7. Pakta Integritas *		Complete Data
📤 Peralatan		8 Sertifikasi*		Complete Data
🖁 Laporan Keuangan		9 Pengalaman*		Complete Data
🏛 Grup		10. Sumber Daya Manusia*		Complete Data
🔐 Users	_	11. Peralatan		Complete Data
🗹 Permintaan Verifikasi		12. Laporan Keuangan		Complete Data
		13. Grup		Complete Data
		A KIRIM PERMINTAAN VEIFIKASI		

Gambar 63. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Permintaan Verifikasi

4. Klik tombol aksi

5.

A SEND VERIFICATION REQUEST



Gambar 64. Vendor Management: Registrasi Calon Supplier: Permintaan Verifikasi: Form Konfirmasi

- 6. Klik tombol aksi
- 7. Proses selanjutnya adalah verifikasi dan persetujuan (otorisasi) oleh tim internal Suzuki.

- 8. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - Hasil verifikasi akan ditandai menggunakan warna lampu (*highlight*) pada setiap modul VMS (untuk informasi/ arti dari setiap warna *highlight* sudah dibahas pada *sub bab* 1.4. Aksi Umum
 - Notifikasi hasil persetujuan (otorisasi) akan dikirimkan via email yang sudah didaftarkan oleh Rekanan

P. Gagal Verifikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh calon rekanan untuk mengetahui data yang gagal verifikasi.

- 1. Login ke aplikasi
- 2. Pada slider klik tombol aksi Lengkapi, atau klik top menu Vendor Management
- 3. Secara otomatis aplikasi mengarahkan ke tab menu Data Umum.
- 4. Pilih tab menu dengan indikator warna merah (contoh : tab menu Izin Usaha)
- 5. Pilih salah satu data izin usaha yang akan update.
- 6. Lakukan update data sesuai keterangan dari verifikator
- 7. Periksa kembali data yang telah diupdate.
- 8. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang telah diperbarui
- 9. Lakukan permintaan verifikasi ulang kepada verifikator

2.2. Supplier

2.2.1. Login sebagai Supplier

Setelah berhasil melakukan proses *Login* serta data sudah diverifiksi dan disetujui, pengguna yang awalnya berstatus "Calon Supplier" maka berganti status menjadi "Supplier". Kemudian proses selanjutnya yaitu melengkapi atau memperbaharui data VMS yang sebelumnya sudah terotorisasi.



Gambar 65.Vendor Management: Supplier

2.2.2. Lengkapi/Update Data Modul VM

Berikut langkah-langkah untuk memperbaharui data VM.

- 1. Klik tombol aksi Lengkapi atau klik top menu Vendor Management Sytem (VMS)
- 2. Aplikasi menampilkan halaman modul VM dalam beberapa tab menu :

Data Input		
Data Umum	Akta	Pengurus
Kontak	TDP / NIB	Izin Usaha
Pakta Integritas	Sertifikasi	Pengalaman

Data Input		
Sumber Daya Manusia	Peralatan	Laporan Keuangan
Pajak	Grup	User Rekanan

- 3. Pilih salah satu tab menu VMS
- 4. Input data dan lengkapi data perusahaan pada tab menu yang dipilih
- 5. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang telah diperbarui

Berikut ini adalah salah satu contoh dari proses update data Vendor Management System (VMS):

O Akta

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk melengkapi data akta (tambah data, *update* data, lihat detail, hapus data) :

- 1. Klik tab menu Akta
- 2. Aplikasi menampilkan daftar akta yang dimiliki perusahaan

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4. Aksi Umum**.

Tambah Data

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh Rekanan untuk menjalankan proses penambahan data.

- 1. Klik tombol aksi Tambah Akta (2)
- 2. Aplikasi akan menampilkan form tambah data
- 3. Input dan lengkapi data sesuai dengan form yang tersedia
- 4. Periksa kembali semua data yang telah diinput
- 5. Isikan alasan dilakukannya perubahan akta pada *field* isian "sebab perubahan"
- 6. Klik tombol aksi Simpan untuk menyimpan data yang telah diperbaharui
- Aplikasi berhasil menambahkan data baru yang ditampilkan pada tab status "Data Perubahan"

	🖩 Calon Vendor 🛛 Akun	_UM 🎎 Admin Utama	🛱 24 ja	anuari 2024 ③ 22:07:43 🛛 💶 LOGO	UT .
SUZUKI				BERAND	DA MANAJEMEN VENDOR FAC
📕 Data Umum	•			VM > I	Data Akta Pendirian / Akta Perubahan
Akta	•	Data Akta Pendirian / Akta Per	ihahan		TAMBAH AKTA
a construction of the second sec		Akta perubahan yang dilakukan input data adalah perubahan terka	it Anggaran Dasar, seperti Kepemilikan, Pengurus, B	iidang Usaha dan Lokasi.	
B					
1 TO 1 TO 1		Menampilkan: 10 - Data		Dja	ncarian
100 million (100 million)					
Contraction of the local division of the loc		No. †1 Jenis Akta †1 Nama Perusahaan †1 Tgl	Akta 11 Nomor Akta 11 Nama Direksi 1	1 Masa Jabatan 11 Nama Nota	ris 11 Status 11 Aksi
	3 -	 Akta Pendirian Sakti Jaya 08- 	09-2023 MA/001/2024 Yudha Pramasakti	i 5.08 -	• 🖻 🗆
- Transformer		Menampilkan: 1 sampai 1 dari 1 data			•
and the second se					0

Gambar 66. Vendor Management: Akta: Update: Hasil Tambah Akta

Daftar aksi atau fitur lain yang terdapat pada *datatable* "Data Perubahan" dapat dipilih untuk pengelolaan data VMS, dalam contoh hal ini adalah data VMS (Akta) :

Pencarian Data | Filter Data yang ditampilkan | Sorting Data | Pagination Data | Tambah Data |

Ubah Data | Lihat Data | Hapus Data

Pembahasan lebih lanjut mengenai aksi atau fitur diatas telah dibahas sebelumnya pada sub bab **1.4.** Aksi Umum.

2.2.3. Permintaan Verifikasi

Setelah memperbaharui dan melengkapi data VMS yang dibutuhkan, tahapan selanjutnya adalah menjalankan proses "Permintaan Verifikasi". Adapun langkah-langkah untuk melakukan permintaan verifikasi adalah sebagai berikut.

- 1. Klik tab menu Permintaan Verifikasi (1)
- 2. Aplikasi menampilkan data summary data VM yang sudah diperbaharui
- Tab menu dengan status "Data Lengkap" dan berwarna "Kuning" merupakan tab menu yang datanya telah dilengkapi (simulasi menggunakan beberapa contoh data VMS yang telah dilengkapi), yang meliputi :
 - Akta
 - Pengurus
 - TDP/NIB
 - Peralatan
- 4. Klik tombol aksi Kirim Permintaan Verifikasi (2)
- 5. Proses selanjutnya adalah verifikasi dan persetujuan (otorisasi) oleh tim internal Suzuki.
- 6. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - Hasil verifikasi akan ditandai menggunakan warna lampu (*highlight*) pada setiap modul VMS (untuk informasi/ arti dari setiap warna *highlight* sudah dibahas pada *sub bab* 1.4. Aksi Umum

BAB III INFORMASI LAINNYA

3.1. Pengumuman Terbaru

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk mengakses pengumuman terbaru.

- 1. Akses aplikasi aplikasi frontend E-Bidding Public Suzuki.
- 2. Pada halaman awal, scroll down dan fokus pada Pengumuman Terbaru

UNDUH DOKUMEN PANDUAN	🛇 Pengumuman Terbaru	LIHAT SEMUA PENGUMUMAN
🛓 Proses Tender	Perbaikan Sistem Pada tanggal: 10 jan 2024 Kepada yth pengguna akun, akan ada pemeliharaan pada tanggal 2 Fabruari 2024 LIHAT DETAIL >	

Gambar 67. Beranda : Pengumuman Terbaru

- 3. Pilih salah satu pengumuman
- 4. Klik tombol aksi Selengkapnya untuk menampilkan detail pengumuman.

3.2. Download Dokumen Panduan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh supplier untuk mendownload dokumen panduan.

- 1. Akses aplikasi aplikasi frontend E-Bidding Public Suzuki.
- 2. Pada halaman awal, scroll down dan fokus pada Download Dokumen Panduan

UNDUH DOKUMEN PANDUAN	C Pengumuman Terbaru	
🛓 Proses Tender	Perbaikan Sistem Pada tanggal: 10 jan 2024 kepada yth pengguna akun, akan ada pemeliharaan pada tanggal 2 Fabruari 2024 LIHAT DETAIL →	

Gambar 68. Beranda : Download Dokumen Panduan

- 3. Pilih salah satu dokumen panduan
- 4. Klik untuk mendownload dokumen panduan

BAB IV MANAJEMEN SOURCING

4.1. Paket Yang Diundang

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan rekanan untuk melihat paket yang diundang.

- 1. Login ke aplikasi e- Bidding & Tender Management System (TM) Suzuki
- 2. Pilih menu Manajemen Sourcing
- 3. Pilih tab menu Paket Yang Diundang
- 4. Pilih salah satu data pengadaan

<u>.</u>	PT. Perorangan 3 🛛 🖉 perorangan3	i 🍰 Admin Utama			📋 19 April 20	024 () 08:58:50	LOGOUT		
\$ SU	IZUKI		BERANDA	MANAJEMEN VENDOR	KATALOG	MANAJEMEN SO	URCING	FAQ -	
	Dashboard > Manajemen So Manajemen Sour	rcing							
	Sourcing yang Diikuti	Sourcing yang Diundang L	elang Terbuka						
					Pencarian:				
	Kode 11	Nama Sourcing	Tahapan	11	Jenis [†]	Aksi	ţŢ		
	120240062	Pengadaan TH - 16 April 2024	Announcement and Registration of	Participants	Open	1			
4	Aplikasi dilakuk Bidding	Suzuki e-Bidding adalah Sistem Aplika an oleh seluruh unit kerja Suzuki dan c merupakan portal yang menghubungka	asi yang mengelola pengadaan barang/j dikelola oleh Divisi Procurement Suzuki. S an Suzuki dengan Pelaku Usaha.	asa yang Jl. Diponeg Suzuki e- Kab. Beka telp. (021) fax. (021) (goro Km. 38,2 Kel. si, Jawa Barat, 175 88347883 (Adm. 8801297	Jatimulya Kec. Tamb 510 Office), (021) 880125	un Selatan 1		
		Сор	yright © 2024 Suzuki. All Rights Reserved.						

Gambar 69. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: List Data

4.1.1. Lihat Detail

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh rekanan untuk melihat detail data paket pengadaan yang diundang.

- 1. Pilih salah satu data paket pengadaan yang diundang
- 2. Klik tombol aksi Lihat Detail Tender dengan ikon 🗎
- 3. Menampilkan halaman detail paket sesuai data yang dipilih

🔢 PT. Perorangan 3 🛛 🔒 per	rorangan3 🛛 🍰 Admin Utama		📋 19 April 20	024 () 09:00:16	л
\$ SUZUKI		BERANDA MANAJEME	N VENDOR KATALOG	MANAJEMEN SOURCING	FAQ
Informasi Sourcing	g				
Kode : T	T20240062	Lokasi Pengiriman	:		
Nama Sourcing : P	Pengadaan TH - 16 April 2024	Jenis Sourcing	: Open		
Tanggal Dibutuhkan : 1	16 April 2024	Daftar Item	: 🛛 Klik untuk detail		
Tahapan Saat Ini : A	Announcement and Registration of Participants	Spesifikasi	: 🛛 Klik untuk detail		
Registration C					
	Informa	asi			
Status Registrasi		Beium / Tida	6 likut		
\$ SUZUKI	Aplikasi Suzuki e-Bidding adalah Sistem Aplikasi yang mengelola p dilakukan oleh seluruh unit kerja Suzuki dan dikelola oleh Divisi Pr Bidding merupakan portal yang menghubungkan Suzuki dengan Pel	pengadaan barang/jasa yang ocurement Suzuki. Suzuki e- aku Usaha.	JI. Diponegoro Km. 38,2 Kel. Kab. Bekasi, Jawa Barat, 175 telp. (021) 88347883 (Adm. 1 fax. (021) 8801297	Jatimulya Kec. Tambun Selatar 510 Office), (021) 8801251 	۰

Gambar 70. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: Form Lihat Detail

- 4. Klik tombol aksi ^O Klik untuk detail untuk melihat detail data setiap informasi
- 5. Klik tombol aksi KEMBALI untuk mengembalikan ke halaman list data paket yang diundang

4.1.2. Proses Tender

I. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan rekanan untuk melakukan proses tender pengumuman dan pendaftaran peserta.

- Pilih salah satu data pada list paket yang diundang dengan tahapan "Pengumuman dan Pendaftaran Peserta"
- 2. Klik tombol aksi Proses Pengumuman dan Pendaftaran Peserta dengan ikon Θ
- 3. Aplikasi menampilkan informasi pengadaan dan form pendaftaran

🔢 PT. Perorangan 3	은 perorangan3 🛛 🍰 Admin Utama	📋 19 April 2024 🕐 09:08:48 🛛 🔒 LOGOUT
SUZUKI		BERANDA MANAJEMEN VENDOR KATALOG MANAJEMEN SOURCING FAQ
Informasi Sourc	Sing	
Informasi Sou	urcing	
Kode	: T20240062	Lokasi Pengiriman :
Nama Sourcing	: Pengadaan TH - 16 April 2024	Jenis Sourcing : Open
Tanggal Dibutuhkan	: 16 April 2024	Daftar Item : 👁 Klik untuk detail
Tahapan Saat Ini	: Announcement and Registration of Participants	Spesifikasi : 🛛 Klik untuk detail
		+ KEMBALI
Registration 🕄		
Pegistrasi		
Registrasi		
	Pilih Ke	anggupan
Kesanggupan untuk memenuh	ni semua kriteria *	○ Ya ○ Sebagian ○ Tidak

Gambar 71. Manajemen Sourcing: Paket yang Diundang: Proses Tender: Pengumuman dan Pendaftaran Peserta: Form Pendaftaran

4. Pilih salah satu Kesanggupan

- <u>Ö</u>	Catatan • Ya → m • Sebagia • Tidak →	enyetujui kesanggupa n → menginputkan Al menginputkan Alasar	n dan dilanjutkan proses selanjutnya lasan tidak sanggup n tidak sanggup dan dinyatakan tidak melakukan pendaftaran Bidding
<lik th="" to<=""><td>mbol aksi</td><td>🖹 REGISTRASI</td><td></td></lik>	mbol aksi	🖹 REGISTRASI	

6. Klik tombol aksi

📒 pada pop up konfirmasi

7. Maka, status registrasi akan berubah menjadi "Sudah Registrasi"

F	legistrasi	
	Registrasi	
	Status Registrasi	Sudah Registrasi
	Kesanggupan untuk memenuhi semua kriteria	0



5.

Catatan Paket yang sudah dilakukan pendaftaran akan berpindah pada tab menu Paket yang Diikuti

4.2. Paket Yang Diikuti

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan rekanan untuk melihat paket yang diikuti.

- 1. Login ke aplikasi E-Bidding Public Suzuki sebagai Supplier
- 2. Klik menu Manajemen Sourching
- 3. Pilih tab menu Paket Yang Diikuti
- 4. Aplikasi akan menampilkan halaman list data paket yang diikuti

圆 PT. ZETA UTAMA SATYA 🛛 & ZETA001 🛛 🍰 🖉	ldmin Utama	Ċ	19 April 2024 🕚 10:05	5:08 LOGOUT	
\$ SUZUKI	BERANDA MANAJEN	IEN VENDOR PAJAK	KATALOG MANAJEN	IEN SOURCING FAQ	-
Dashboard > Manajemen Sourcing					
Manajemen Sourcing					
Sourcing yang Diikuti Sourcin	g yang Diundang Lelang Terbuka				
		Pe	encarian:		
Kode $\uparrow \downarrow$ Nama Sourcing $\uparrow \downarrow$	Tahapan 11	Jenis ^{↑↓}	Status ↑↓	Aksi ^{↑↓}	
T20240062 Pengadaan TH - 16 April 2024	Client Briefing/Technical Meeting	Open	Pass	È	
T20240052 Testing April 2024	Price Approval and Vendor Selection	Open			
T20240051 Testing Maret 2024	Price Approval and Vendor Selection	CLose		È	
			1		
		_	_	_	-
Aplikasi Suzuki e dilakukan oleh se	Bidding adalah Sistem Aplikasi yang mengelola pengadaan barang Iluruh unit kerja Suzuki dan dikelola oleh Divisi Procurement Suzuki	/jasa yang Jl. Diponegoro . Suzuki e- Kab. Bekasi, Ja	Km. 38,2 Kel. Jatimulya Keo wa Barat, 17510	t. Tambun Selatan	
Bidding merupak	an portal yang menghubungkan Suzuki dengan Pelaku Usaha.	telp. (021) 883 fax. (021) 8801	47883 (Adm. Office), (021) 8 1297	8801251	
	Copyright © 2024 Suzuki. All Rights Reserve				

Gambar 72. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: List Data

4.2.1. Proses Tender

A. Client Briefing / Technical Meeting

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan supplier untuk melakukan proses Client Briefing / Technical Meeting:

- 1. Login aplikasi E-Bidding Public Suzuki sebagai Supplier
- 2. Pilih menu Manajemen Sourcing
- 3. Pilih tab menu Sourcing yang Diikuti
- 4. Pilih salah satu Pengadaan dengan tahap "Client Briefing/ Technical Meeting"
- 5. Klik tombol aksi Lihat Detail dengan ikon 🗎
- 6. Pilih tab Client Briefing/ Technical Meeting
- Aplikasi menampilkan informasi Client Briefing / Technical Meeting dan *form* Client Brfieng / Technical Meeting

🗓 PT. ZETA UTAM	A SATYA 🙎 ZETA001 🏾 🍰 Admin Utama	📋 19 April 2024 🕲 10:08:16 🛛 🔒 🚺 🕹
SUZUK	(1	BERANDA MANAJEMEN VENDOR PAJAK KATALOG MANAJEMEN SOURCING FAQ
Informasi So	urcing	
Kode Nama Sourcing Tanggal Dibutuhkan Tahapan Saat Ini	 T20240062 Pengadaan TH - 16 April 2024 16 April 2024 Client Briefing/Technical Meeting	Lokasi Pengiriman : Jenis Sourcing : Open Daftar Item : @ Kiik untuk detail Spesifikasi : @ Kiik untuk detail
Registration Client Briefing /	Client Briefing / Technical Meeting	
	Informasi	Tient Briefing / Technical Meeting
Judul		
Deskripsi		
Tanggal		
Jenis		
Lampiran Undangan		
Lampiran MOM		
Komentar		
Normal 💠 B 🛛	<u>U</u> % ⊨ ≕ <u>∓</u> 7, "	
Pilih File Dokumen File yang bisa diupload .jpg,	.jpegpngpdfFile yang bisa diupload null	rowse 🗸 Kirim Komentar
	8	Belum ada komentar

Gambar 73. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Client Briefing

8. Input data sesuai dengan form yang tersedia

M = Mandatory O = Optional	
Data Input	
Komentar <mark>O</mark>	Upload File O
* Urutan Field = <i>Left to Right</i>	

9. Periksa kembali semua data yang telah diinput

🛛 🚀 Kirim Komentar

B. Quotation

10. Klik tombol aksi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan supplier untuk melakukan proses Quotation:

- 1. Login aplikasi E-Bidding Public Suzuki sebagai Supplier
- 2. Pilih menu Manajemen Sourcing

- 3. Pilih tab menu Sourcing yang Diikuti
- 4. Pilih salah satu Pengadaan dengan tahap "Quotation"
- 5. Klik tombol aksi Lihat Detail dengan ikon 🗎
- 6. Pilih tab **Quotation**
- 7. Aplikasi menampilkan informasi Quotation

🖽 PT. Perorangan 3 🛛 🔒	perorangan3 🛛 🍰 Admin Uta	ima				📋 19 April :	2024 (3) 11:53:42	LOGOUT
SUZUKI				BERANDA	MANAJEMEN VEI	NDOR KATALOG	MANAJEMEN SO	URCING FAC
nformasi Sourci	ng							
Kode : Nama Sourcing : Tanggal Dibutuhkan : Tahapan Saat Ini :	T20240062 Pengadaan TH - 16 April 2024 16 April 2024 Quotation @ Kilk untuk deta	3		Lokasi Pengir Jenis Sourcinį Daftar Item Spesifikasi	iman : g : C :	Open @ Kiik untuk detail @ Kiik untuk detail		+ KEMBALI
Registration O	nt Briefing / Technical Meeti	ing 🖸 🔒	Quotation 🛛					
Quotation								
 Button for Preview/I Button for Change I Button for Add Data Button for Remove I 	oownload Document locument Data							
Est. Date				Delivery Local	tion			
Tax	Exclude Tax			Payment Tern	*	Choose		v
Validity Date (Start-End)*	19-04-2024	Date E	ind 📋					
Additional Comment								
Cover Letter *	Pilih File							Brows
Additional Document	Keterangan	gprigpui				Upload		Aksi
Exchange Rate								
			DAF	TAR ITEM				
∧ 1 KODE ITEM DESKRIPSI SPESIFIKA	I : N101-998 ITEM : PNP SI ITEM						QTY : 1 PRICE : SUB TOTAL :	
Group Materia / Equipr	, Tipe, Spec, Maker, Dimension nent, Days	Uom	Qty / Size / Weight / Manpower	Harga / Rate		Sub Total / Cost	Remarks	Actio
Choose 💌		Choose		Choose	Price			•
								<i></i>
			Material Cost		Service Cost	Total		
			SERVICE/WAI	RRANTY/PROCESS			ulai	
Teknis		L	atatan				Vilai	
			LE/	AD TIME				,
Nama		c	atatan			1	Vilai	
weed title								

Gambar 74. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Quotation, Part I

Normal * B I U % 1 = I Ix **	
Kelir dinin	
Plih File Dokumen Browse	⊀ Kirim Komentar
File yang bisa diupload .jpg,.jpgpdfFile yang bisa diupload nuti	
Perorangan 3 10:16:00 19 Apr 2024	
lzin bertanya pak/bu	
💰 file pdf.pdf 🦷 🗞 0 Tanggapan 🗸	the BALAS
Rekanan #2 10-14-38-19 Apr 2024	
Hallo, mohon arahannya	
■ hTanssnan ¥	4) BALAS
e on Sabar -	
Rekanan #1 10:11:18 19 Apr 2024	

Gambar 75. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Tahapan Quotation, Part II

8. Input data sesuai dengan form yang tersedia

M = Mandatory | O = Optional

Data Input	
Jangka Waktu Pembayaran M	Tanggal Berlaku (Mulai-Akhir) M
Tambahan Komentar <mark>O</mark>	Cover Surat M
Tambahan Dokumen <mark>O</mark>	Group <mark>O</mark>
Material O	Uom O
Kuantiti M	Harga/ Rate M
Remark O	Nilai <mark>O</mark>

- * Urutan Field = *Left to Right*
- 9. Periksa kembali semua data yang telah diinput

🖹 SUBMIT





C. Negotiation

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk melakukan negosiasi terhadap proses quotation yang telah di submit oleh Peserta Bidding.

- 1. Login aplikasi E-Bidding Public Suzuki sebagai Supplier
- 2. Pilih menu Manajemen Sourcing
- 3. Pilih tab menu Sourcing yang Diikuti
- 4. Aplikasi menampilkan halaman list data paket yang diikuti
| | 19 April 2024 (0 16:37:18 |
|--|--|
| SUZUKI | BERANDA MANAJEMEN VENDOR KATALOG MANAJEMEN SOURCING F. |
| | |
| Dashboard > Manajemen Sourcing | |
| Manajemen Sourcing | |
| Sourcing yang Dikuti Sourcing yang Diundang Lelang Terbuka | |
| | Pencarian: |
| Kode ¹¹ Nama Sourcing ¹¹ Tahapan | 11 Jenis 11 Status 11 Aksi 11 |
| T20240062 Pengadaan TH - 16 Negotiation
April 2024 | Open (Pass) |
| | |

Gambar 76. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Tahap Negotiation

- 5. Pilih salah satu Pengadaan dengan tahap "Quotation"
- 6. Klik tombol aksi Lihat Detail
- 7. Pilih tab menu Negotiation
- 8. Aplikasi menampilkan halaman form negotiation

011711/							and the second		
SUZUKI				BERANDA MA	NAJEMEN VENDÖR	PAJAK	KATALOG	MANAJEMEN SOURCIN	IG FAQ
Informasi Sourci	ng								
Kode Nama Sourcing Tanggal Dibutuhkan Tahapan Saat Ini	T20240062 Pengadaan TH - 16 April 2024 16 April 2024 Negotiation			Lokasi Pengiriman Jenis Sourcing Daftar Item Spesifikasi	: : Ope : @	n Oik untuk detai Oik untuk detai	1	•	← KEMBALI
☑ Registration	1t Briefing / Technical Meeting	A Quotation	🏯 Negotiati	on III					
Negotiation									
Button for Preview/E Button for Change D Button for Add Data Button for Remove E	ownload Document ocument /ata								
Note									
Est. Date	2024-04-19			Delivery Location					
Tax	Exclude Tax			Payment Term*	Ac	hievement = 10	096		٠
		18-04-2025	H						
Validity Date (Start-End)*	19-04-2024		-						
Validity Date (Start-End)* Additional Comment	19-04-2024		J						
Validity Date (Start-End)* Additional Comment Cover Letter *	19-04-2024 🖻]						
Validity Date (Start-End)* Additional Comment Cover Letter * Additional Document	19-04-2024			Uplo	ad				Aksi O
Validity Date (Start-End)* Additional Comment Cover Letter * Additional Document	19-04-2024			Uplo	ad				Aksi

Gambar 77. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Form Negotiation, Step I

	RIPSI ITEM : PNP FIKASI						QTY : 1 PRICE : 150 SUB TOTAL	,000,000 : 150,000,000
			TARGET PR	RICE				
Group	Material, Tipe, Spec, Maker, Dimension / Equipment, Days	Uom	Qty / Size / Weight / Manpower	Harga / Rate		Sub Total / Cost	Remarks	Actio
Others Cost (Facility)*		Bungkers	15,000	IDR 👻	10,000	150,000,000 (IDR)		•
			0 Material Cost		150,000,000 Service Cost	150,000,000 Total	Total	Exchange Rate
			SERVICE/WARRAN	TY/PROCESS				
Nama		Catata	in		90	Ni	ai	
			LEAD TIM	ИЕ				
Nama		Catata	in			Ni	ai	
Lead Time					90			
legotiation Histor	у							
No Version	y Phase	Tanggal Mulai		Tanggal Berak	ihir	Status		Action
No Version Komentar Normal + B I U Ketk disini	Phase ● IE I	Tanggal Mulai		Tanggal Berak	thr	Status		Action
No Version Comentar Normal + B I U Ketik dis/n Plilh File Dokumen	Phase ● IE IE IX >>	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	hir	Status		Action
No Version Nomentar Normal • B I U Ketik disini Pilih File Dokumen Rekanan #2 10:16:00 1		Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	thir	Status		Action
No Version Nomentar Somentar Normal B I Ketik distril Pilih File Dokumen Pilih File Dokumen Rekanan #2 Rekanan #2 10:16:00 1 Izin bertanya pak/bu	Phase	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	hir	Status		Action
No Version Nomentar Version Normal * B I U Ketik disini Plith File Dokumen Plith File Dokumen Rekanan #2 10:16:00 10 2in bertanya pak/bu	Phase Phase Phase T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	th	Status		Action Kirim Komenta + EALAS
No Version No Version Comentar	Phase Phase Image: Part Phase Image: Part Phase Image: Part Phase <td< td=""><td>Tanggal Mulai</td><td>Browse</td><td>Tanggal Berak</td><td>thr</td><td>Status</td><td></td><td>Action</td></td<>	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	thr	Status		Action
No Version No Version Comentar Image: Second	Phase Phase <td< td=""><td>Tanggal Mulai</td><td>Browse</td><td>Tanggal Berak</td><td>chir</td><td>Status</td><td></td><td>Action Kirim Komenta Generation</td></td<>	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	chir	Status		Action Kirim Komenta Generation
Iegotiation History No Version Comentar Image: State Sta	Phase Image: market in the second seco	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	chir	Status		Action
Iegotiation History No Version Comentar Image: Imam	Phase	Tanggal Mulai	Browse	Tanggal Berak	ihr and a search and a s	Status		Action

Gambar 78. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Form Negotiation, Step II Input/ Ubah data negosiasi di daftar item

🖹 SUBMIT

9.

10. Klik tombol aksi

D. Price Approval and Vendor Selection sebagai Supplier

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan rekanan untuk melakukan proses Price Approval and Vendor Selection:

- 1. Pilih salah satu Pengadaan dengan tahap "Price Approval and Vendor Selection"
- 2. Klik tombol aksi Lihat Detail
- 3. Pilih tab Price Approval and Vendor Selection
- 4. Aplikasi menampilkan informasi hasil seleksi vendor

SUZUK	Ĩ										
Informasi Sou				BERANDA	MANAJEMEN	VENDOR	РАЈАК К	ATALOG	MANAJEMEI	N SOURCING	FAQ
	rcing										
Kode	: T20240052			Lokasi Pengirima	in	: Assemblin	ng - Direct				
Nama Sourcing	: Testing April 2024			Jenis Sourcing		: Open					
Tanggal Dibutuhkan	: 30 April 2024			Daftar Item		: 🛛 🛛 Klik u	ntuk detail				
Tahapan Saat Ini	: Price Approval and Vendor Selection	on 🙆 Klik untuk detail									
										€ К	EMBALI
Registration	Client Briefing / Technical Meeting		. Negotiatio	n 🕤 🔍 Price	Approval and	Vendor Seleo	ction 🕄				
				_							
			ZETA UTAN Kamu Te	1A SATYA erpilih							
			ZETA UTAN Kamu Tu	na satya erpilih							
			ZETA UTAN Kamu Tu Samu Tu Multi	na satya erpilih B							
			ZETA UTAM Kamu Tr	na satya erpilih C							
			ZETA UTAN Kamu Tu Multi	AA SATYA rpilih Supplier							
↑1 KOT DES SPE	DE ITEM : N101-998 IKRIPSI ITEM : MIKROFON SIFIKASI ITEM : WIRELESS		ZETA UTAN Kamu Ti Multi	AA SATYA rpilih Supplier					QTY : 5 PRICE : 56,0 SUB TOTAL	00.000.00 : 280,000.00.	00
↑1 KOL DES SPE Group	DE ITEM : N101-998 KRIPSI ITEM : MIKROFON SIFIKASI ITEM : WIRELESS Material, Tipe, Spec, Maker, Dimension /	/ Equipment, Days	ZETA UTAN Kamu Ti Multi ITEM TE	A SATYA Prplibh Supplier RPLIM	/ Manpower	Harga / R	ate	Sub Total	QTV:5 PRICE:56.0 SUB TOTAL / Cost F	00,000.00 : 280,000,000.1	00

Gambar 79. Manajemen Sourcing: Paket yang Diikuti: Proses Tender: Tahap Persetujuan Harga dan Pemilihan Vendor

BABV

Tax

5.1. Tambah Pajak

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan supplier untuk melakukan Tambah Pajak:

- 1. Login aplikasi E-Bidding Public sebagai Supplier
- 2. Klik menu Tax
- 3. Aplikasi menampilkan halaman pajak

👖 PT. Mitra Sehati 🛛 A mitra_sehati 🎿 Admin Utama	🛱 23 April 2024 (О 13:18:03 Собоит
SUZUKI	DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT TAX CATALOG FAQ 🎛
Tax Data This report will be used for Supplier Evaluation. If you do not report regularly you will be subject to SP1.	VM > Tax Deta
Menamplikan: 10 + Deta	Pencarian:
NO. Type of lox	ear I Status I Action
Deta tuak tepeda Menampilkan: 0 Data	
Suzuki e-Bidding Application is an Application System that manages the procurement of goodd/services carried out by all Suzuki work units and is managed by the Suzuki General and Secretarial Division. Suzuki e-Bidding is a portal that connects Suzuki with Business Actors.	f Jl. Diponegoro Km. 38,2 Kel. Jatimulya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi, Jawa Barat, 17510 telp. (021) 883/2883 (Adm. Office), (021) 8801251 fax. (021) 8801297
Copyright © 2024 Suzuki. All Rights Reserved.	

Gambar 80. Tax: Halaman Tax

- 4. Klik tombol aksi
- **⊞ ADD TAX DATA**
- 5. Aplikasi menampilkan halaman form tambah data pajak

🖩 PT. Mitra Sehati & mitra_sehati 🍰 Admir	n Utama	📋 23 April 2024 🕐 13:19:52 🛛 🛛 LOGOUT	
SUZUKI		DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT TAX CATA	LOG FAQ
Add Tay Data		VM > Tax Data >	Add Tax Data
Everything marked with (*) must be filled in			
Type of Tax *	Choose Type of Tax		•
Report Date *			Ħ
Tax Year*	Ë		
Upload tax Payment Proof File	Choose Tax Payment Proof File		Browse
Upload Proof of Statement for Issuing Tax Invoice File	Uploadable Files .gggpegpngpdf Choose Proof of Statement for Issuing Tax Invoice File		Browse
ID RACK DISAVE	Uploadable Files .jpgjpegpngpdf		
SAVE			
Suzuki e Bidding goods/services can Secretarial Division	upplication is an Application System that manages the procurement of led out by all Suzuki work units and is managed by the Suzuki General and Suzuki e Bidding is a portal that connects Suzuki with Business Actors.	JI. Diponegoro Km. 38.2 Kel. Jatimulya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi, Jawa Barat, 17510 telp. (021) 883474883 (Adm. Office), (021) 8801251 fac. (021) 8801297	
	Copyright © 2024 Suzuki. All Rights Reserved.		

Gambar 81. Tax: Tambah Data: Form Tambah Data

6. Isi dan lengkapi data yang tersedia

M = Mandatory | O = Optional

Data Input	
Tipe Pajak M	Tanggal Lapor Pajak M
Tahun Pajak <mark>M</mark>	Upload File Bukti Pembayaran Pajak M
Unggah Bukti Surat Pernyataan Penerbitan Faktur Pajak <mark>M</mark>	Kuanititi Katalog <mark>M</mark>

- * Urutan Field = *Left to Right*
- 7. Periksa kembali semua data yang telah diinput



5.2. Update Pajak

8.

- 1. Pada halaman list data pajak
- 2. Pilih salah satu data pajak yang akan diubah
- 3. Klik tombol aksi Ubah Data Pajak dengan ikon 🦻
- 4. Aplikasi menampilkan halaman form ubah data

Petunjuk Penggunaan

國 PT. Mitra Sehati 🛛 A mitra_sehati 🎝 Admin Utama		📋 23 April 2024 🕐 13:27:11 🛛 🛛 LOGOUT
\$ SUZUKI	DASHBOA	RD VENDOR MANAGEMENT TAX CATALOG FAQ 🔮
		Tax Data → Edit Tax Data
Edit Tax Data		
Everything marked with (*) must be filled in		
Type of Tax *	SPT Tahunan	•
Report Date *	02-02-2023	Ë
Tax Year *	2022	
Upload tax Payment Proof File	FILE BUKTI SETOR 🖨 🛛 🧭	
Upload Proof of Statement for Issuing Tax Invoice File	FILE PERNYATAAN PENERBITAN FAKTUR PAJAK 🖨 🛛 🗹	
SAVE		
Suzuki e-Bidding Application goodd/services carried out by Secretarial Division. Suzuki e-B 	is an Application System that manages the procurement of all Suzuki work units and is managed by the Suzuki General and idding is a portal that connects Suzuki with Business Actors.	Jl. Diponegoro Km. 38,2 Kel. Jatimulya Kec. Tambun Selatan Kab. Bekasi, Jawa Barat, 17510 telp. (021) 88347883 (Adm. Office), (021) 8801251 fax. (021) 8801297
	Copyright © 2024 Suzuki. All Rights Reserved.	

Gambar 82. Tax: Update: Form Update

5. Ubah data yang sesuai kebutuhan

klik tombol aksi

8.

6. Klik tombol aksi untuk mengubah dokumen

7. Periksa kembali semua data yang telah diinput



BABVI

Catalog

6.1. Tambah Catalog

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan supplier untuk melakukan Tambah Pajak:

- 1. Login aplikasi E-Bidding Public sebagai Supplier
- 2. Klik menu Catalog
- 3. Aplikasi menampilkan halaman catalog

盟 PT. Mitra Sehati 🛛 & mitra_seha	ati 🍰 Admin Utama		🛱 23 /	April 2024 (0 13:09:5	4 100	оυт	
\$ SUZUKI	٥	ASHBOARD \	VENDOR MAI	NAGEMENT	ТАХ	CATALOG	FAQ	
						Dashboa	rd >	Catalog
Catalog				Search				٩
								+ ADD
					Showing	Data :	Sort By :	
					Limit	•	Filters	
					First	revious	Next	Last
	Suzuki e Bidding Application is an Application System that manages the procurement of goods/services carried out by all Suzuki work units and is managed by the Suzuki General and Secretarial Division. Suzuki e-Bidding is a portal that connects Suzuki with Business Actors.	Jl. Diponegoro I Jawa Barat, 175 telp. (021) 8834 fax. (021) 8801.	Km. 38,2 Kel. J 510 47883 (Adm. O 297	latimulya Kec. 1 Office), (021) 88	Tambun Sel 01251	atan Kab. Be	kasi,	
	Copyright © 2024 Suzuki. All Rights Reserved.							

Gambar 83. Catalog: Halaman Catalog

4. Klik tombol aksi

+ add

5. Aplikasi menampilkan halaman form tambah data catalog

圓 PT. Mitra Sehati 名 mitra_seh	sti 🍰 Admin Utama 📋 23 April 2024 🛈 13:08:23 🚺
SUZUKI	DASHBOARD VENDOR MANAGEMENT TAX CATALOG FAQ
	Deshboard > Cetalog > Add Catalo
Add New Catalog	
Everything marked with (st) must be filled in	
Catalogue Name *	Insert Catalog Name
Catalogue Brand Name *	Insert Catalog Brand Name
Catalogue Packaging Name *	Insert Catalog Packaging Name
Catalogue Items *	Choose Catalog Items *
Catalogue Price *	Choose Catalog Currency
Catalogue Quantity *	Please select first to fill in the catalog price Choose Quantity Type Insert Catalog Quantity
Catalogue Validity Date *	Please select first to fill in the catalog quantity Insert Catalog Validity Date
Items Category *	Choose Items Category *
Catalogue Spesification *	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	Insert Catalogue Spesification
Catalogue Image	Choose Files. No file chosen the last of decreas matrinal lastran file 3 MB
Agency Letter	Choose Files No file chosen
	File yang diizinkan untuk diupload : jog joeg ping pdf dengan maksimal ukuran file 2 MB
	SIMPAN
	Al e-Bidding Application is an Application System that manages the procurement of JL Diponegoro Km. 38,2 XeL jatimulya Kec. Tambun Selatan SciServices carried out by all Suzuki work units and is managed by the Suzuki General and Kab. Bekasi, Jawa Barat, 17510 Harial Division. Suzuki e-Bidding is portal that connects Suzuki with Burnes Actors.

Gambar 84. Catalog: Tambah Data: Form Tambah Data

6. Isi dan lengkapi data yang tersedia

M = Mandatory O = Optional	
Data Input	
Nama Katalog M	Nama Merk Katalog M
Nama Kemasan Katalog M	Item Katalog M
Harga Katalog M	Kuanititi Katalog M
Tanggal Berlaku Katalog M	Kategori Item M
Spesifikasi Katalog M	Gambar Katalog <mark>O</mark>
Surat Agensi <mark>O</mark>	

- * Urutan Field = *Left to Right*
- 7. Periksa kembali semua data yang telah diinput

- SIMPAN 8. untuk menyimpan data yang ditambah Klik tombol aksi **Э** ВАСК 9.
 - Klik tombol aksi untuk kembali ke halaman yang sebelumnya