

USER MANUAL

Modul Registrasi Rekanan
(Vendor)

NEW
E-PROCUREMENT

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



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
I. Pendahuluan	3
1. User Manual New Eprocurement Overview	3
2. Cara Penggunaan User Manual	3
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi New Eprocurement	4
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi	5
1. Modul Home	5
2. Modul Pengumuman Lelang	5
3. Modul Panduan Pengguna	6
4. Modul Pendaftaran	6
5. Modul FAQ	8
6. Modul Kebijakan	8
7. Modul Hubungi Kami	9
8. Modul Reset Password	9
III. Modul Aplikasi Administrasi	10
1. Akun Saya	10
1.1 Ubah Kata Kunci	10
1.2 Keluar	11
2. Modul Beranda	11
3. Modul Data Registrasi	12
3.1 Data Perusahaan	13
3.2 Kategori	14
3.3 KBLI	15
3.4 Personil	16
3.5 Dokumen	19
3.6 Kuisisioner	20
3.7 Bank Referensi	21
3.8 Ringkasan	23

DAFTAR GAMBAR

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

I. Pendahuluan

1. *User Manual New Eprocurement Overview*

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

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

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

<https://eprocksq.com/>

2. *Cara Penggunaan User Manual*

1. Umum

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

2. Organisasi

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

Ketentuan Dokumen

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

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 4 dari 24	

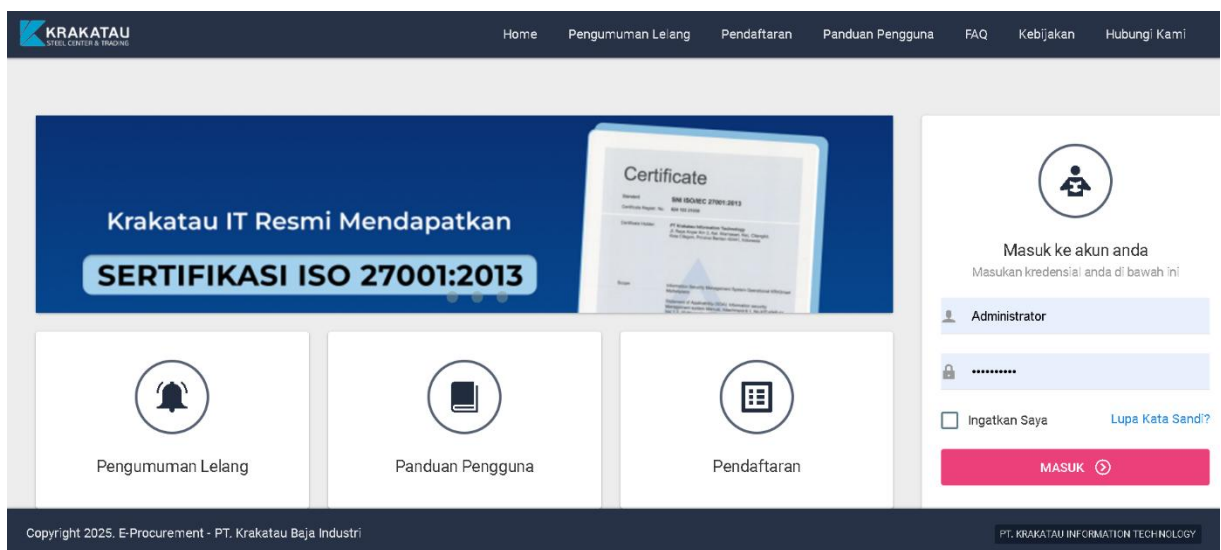
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi *New Eprocurement*

Masuk ke aplikasi *New Eprocurement* :

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

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

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



Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi New EProcurement

	USER MANUAL		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		V.01
		Halaman : 5 dari 24	

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul *Home*

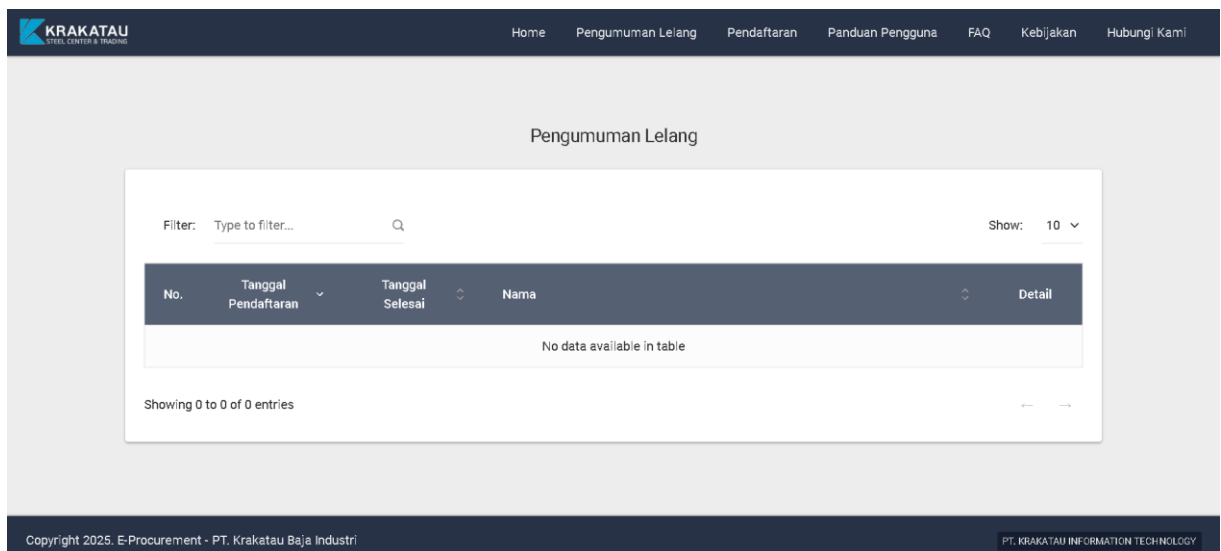
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi *New Eprocurement*. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi New Eprocurement

2. Modul Pengumuman Lelang

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

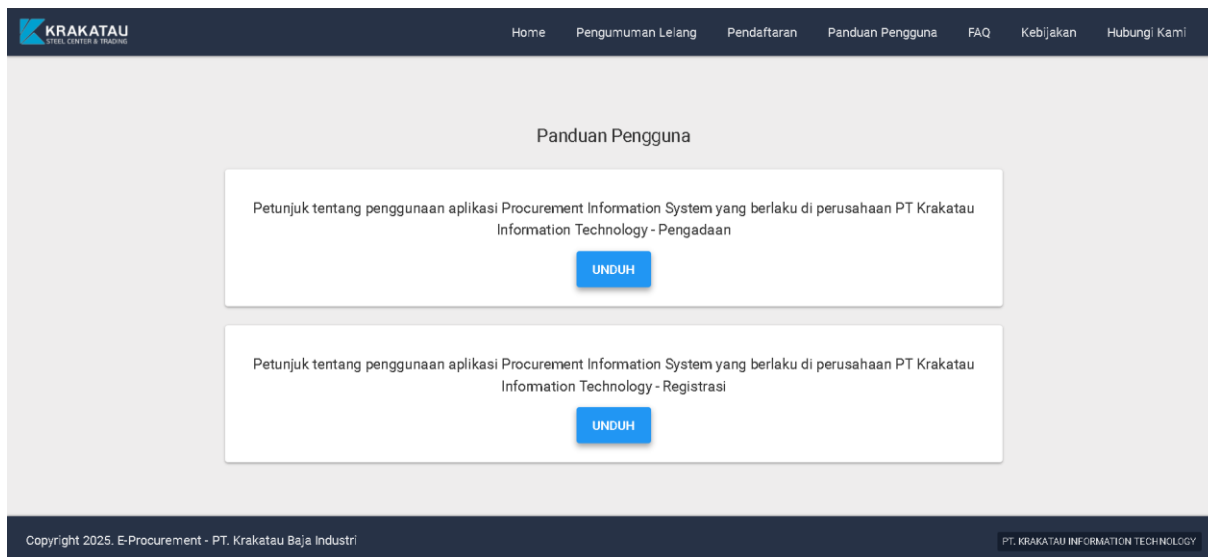


Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi *New Eprocurement*

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 6 dari 24	

3. Modul Panduan Pengguna

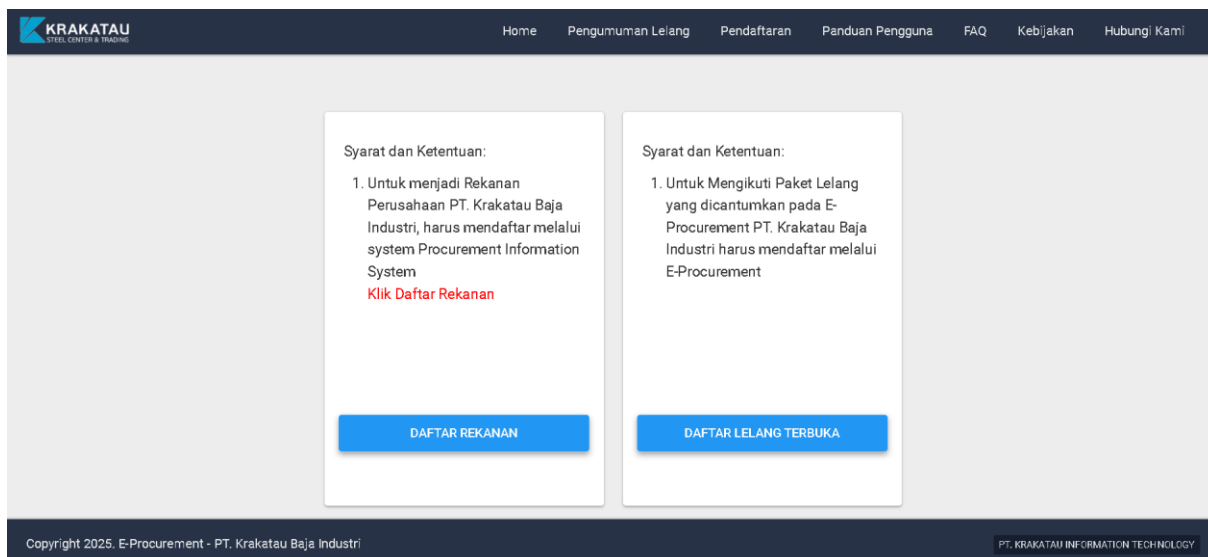
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi New Eprocurement

4. Modul Pendaftaran

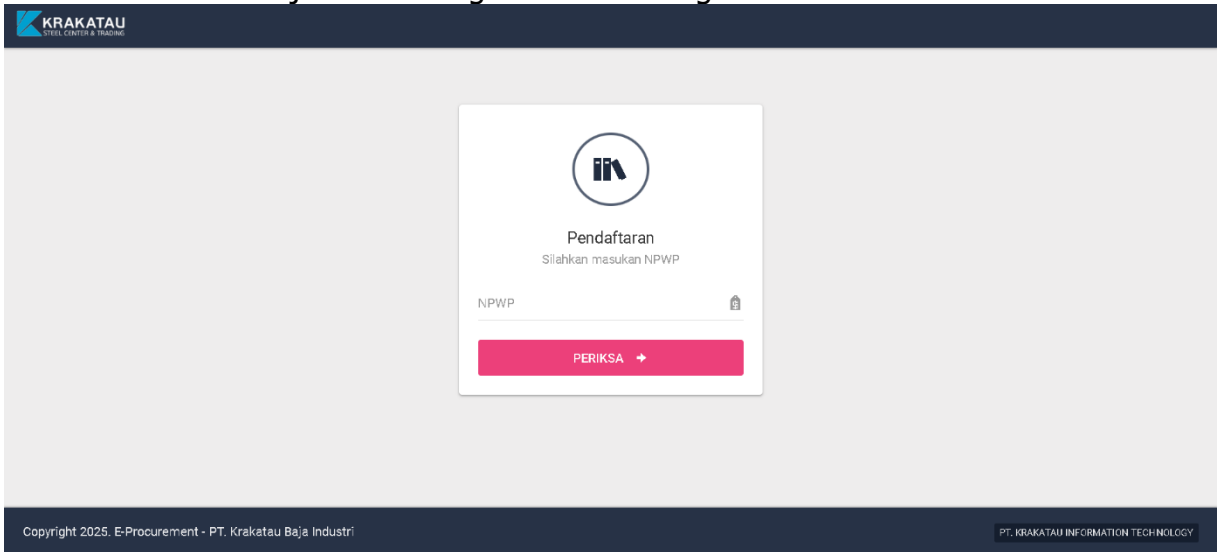
Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi *New Eprocurement*. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi.



Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekan Aplikasi New Eprocurement

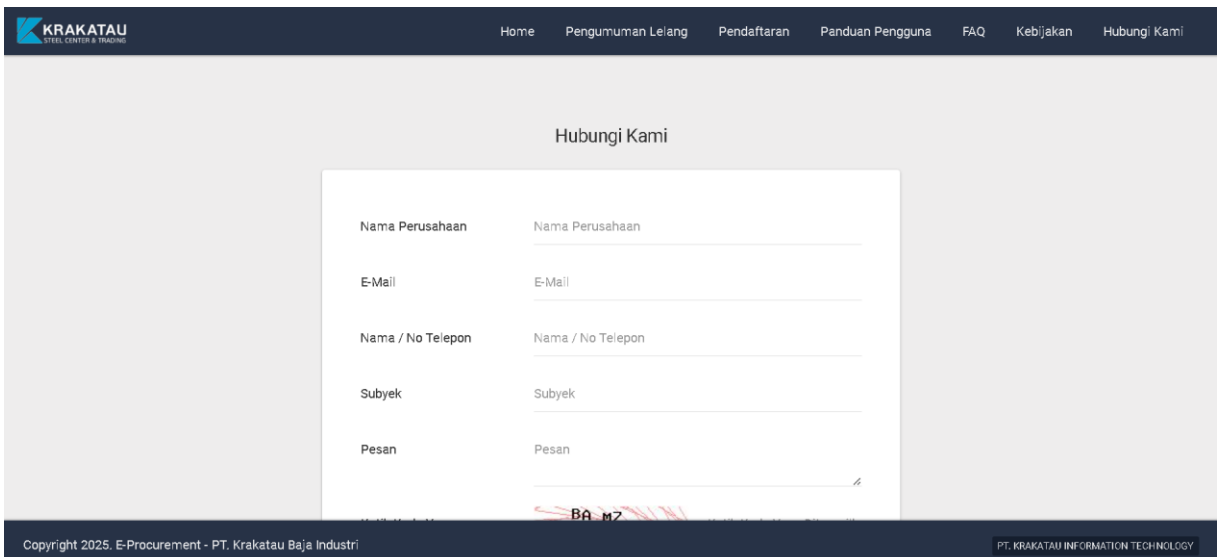
	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 7 dari 24		V.01

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



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi New Eprocurement

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



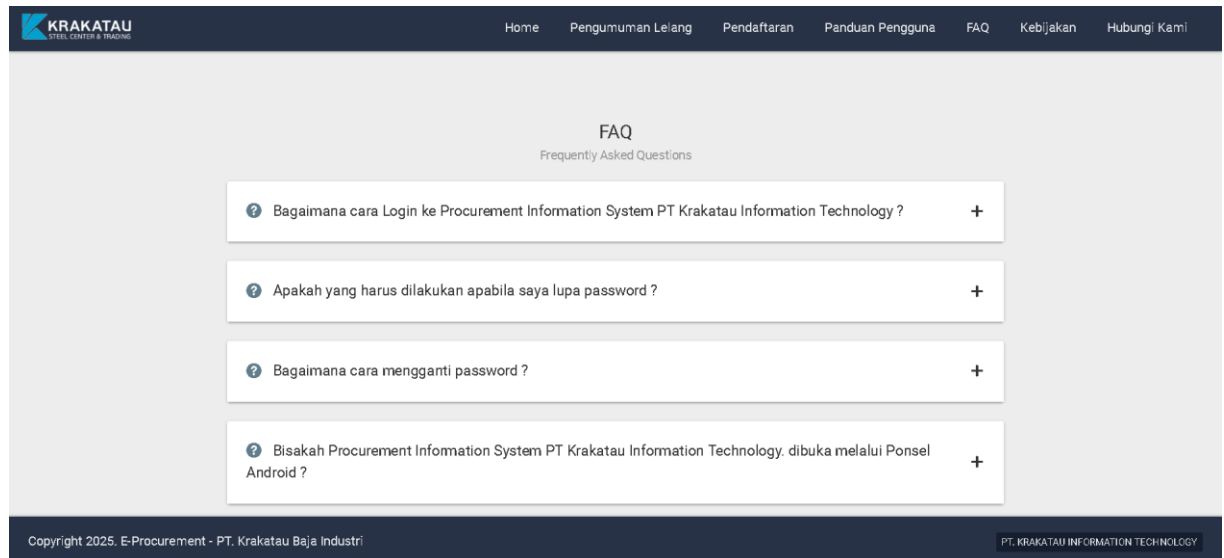
Gambar 7 Form Pendaftaran Rekanan

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

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025 V.01
	Halaman : 8 dari 24		

5. Modul FAQ

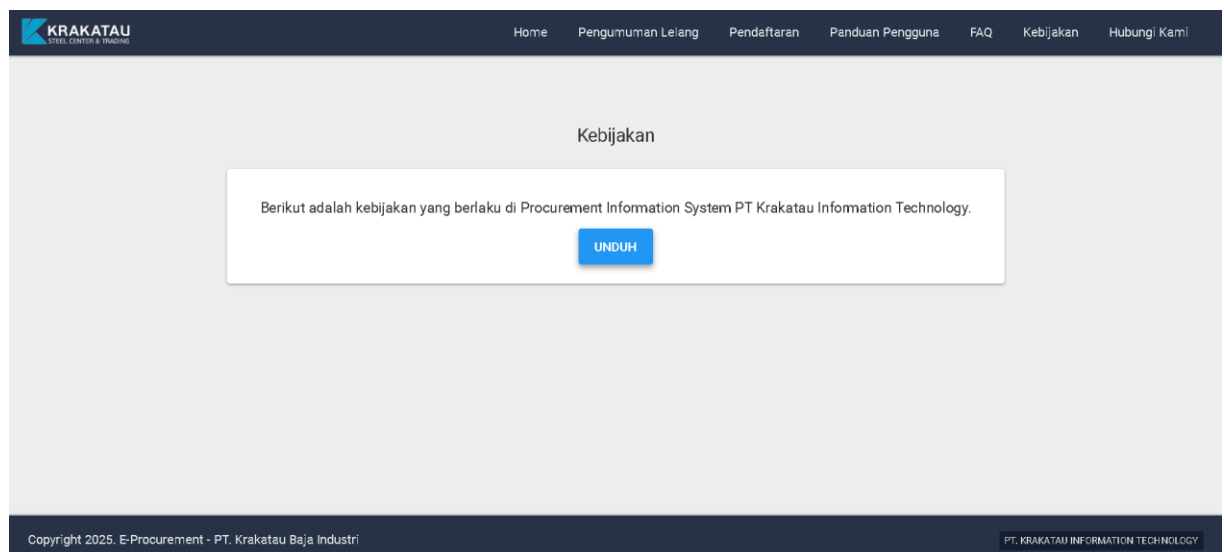
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 8 Menu Halaman FAQ Aplikasi New Eprocurement

6. Modul Kebijakan

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

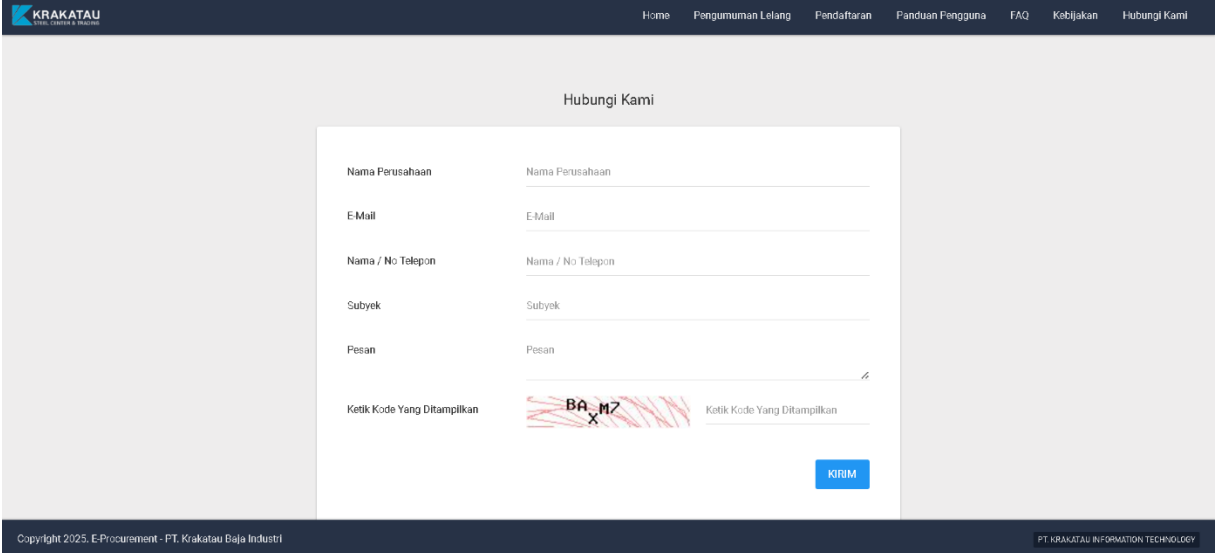


Gambar 9 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi New Eprocurement

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025
	Halaman : 9 dari 24		V.01

7. Modul Hubungi Kami

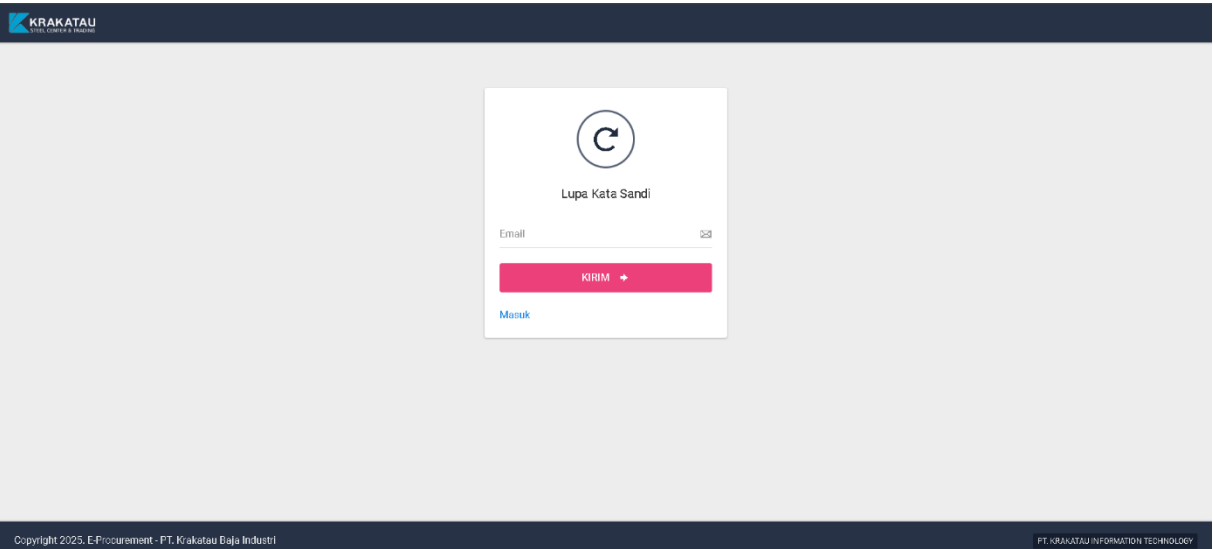
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



Gambar 10 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi New Eprocurement

8. Modul Reset Password

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

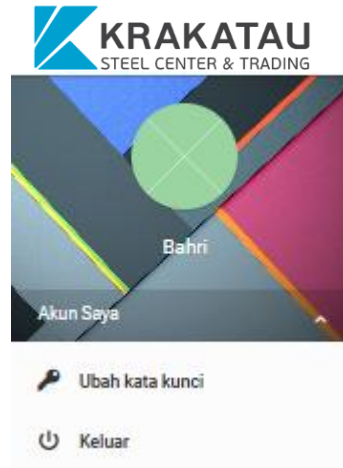


Gambar 11 Menu Halaman Reset Password Aplikasi New Eprocurement

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

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

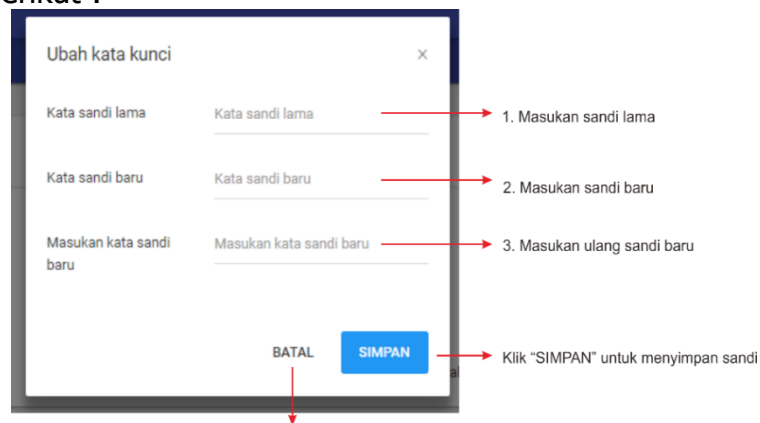


Gambar 12 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

1.1 Ubah Kata Kunci

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

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



1. Masukan sandi lama

2. Masukan sandi baru

3. Masukan ulang sandi baru

Klik "SIMPAN" untuk menyimpan sandi

Klik "BATAL" untuk batal merubah sandi

Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

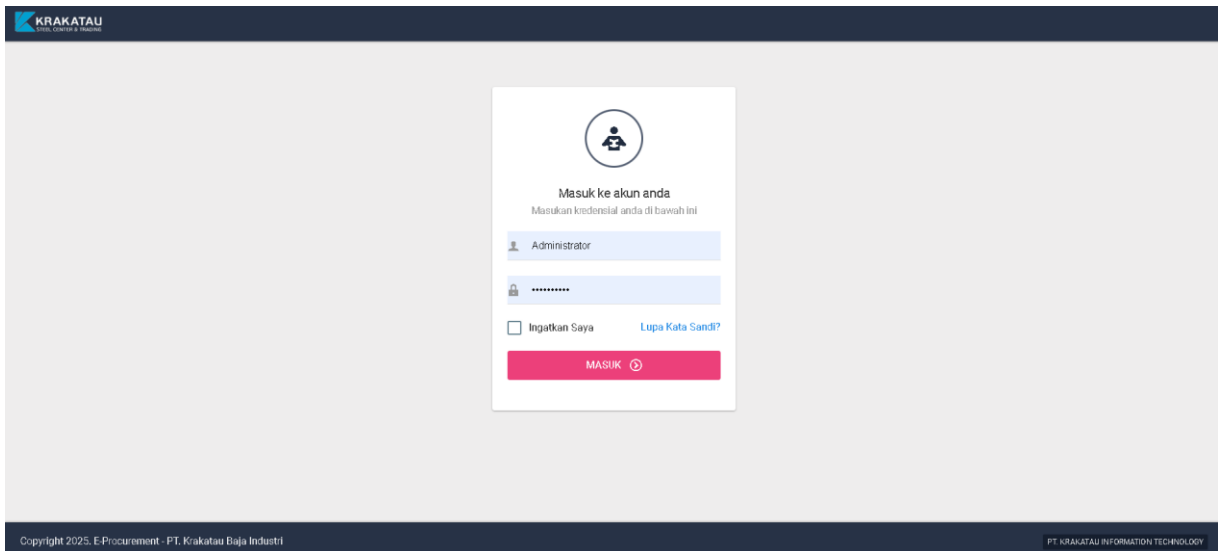
- Ketikan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik "Simpan"

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)	Dok.No : E-Proc-2025	
		Tanggal : Juli 2025	V.01
		Halaman : 11 dari 24	

1.2 Keluar

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

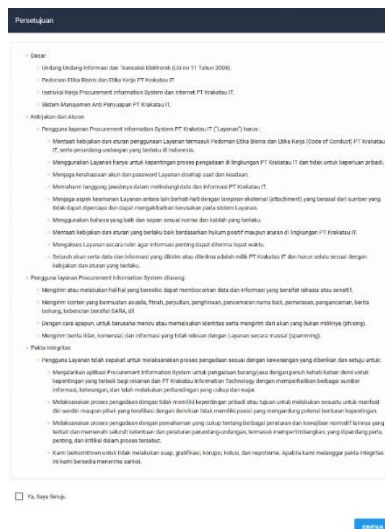
- Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
- Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



Gambar 14 Sub Menu Akun Saya

2. Modul Beranda

Setelah vendor melakukan login sistem akan menampilkan Pakta Integritas, vendor diwajibkan untuk menyetujui Pakta Integritas tersebut dengan menceklis persetujuan selanjutnya klik tombol "SIMPAN" berikut tampilan Pakta Integritas :



Gambar 15 Tampilan Pakta Integritas

	USER MANUAL Modul Registrasi Rekanan (Vendor)		Dok.No : E-Proc-2025
			Tanggal : Juli 2025 V.01
	Halaman : 12 dari 24		

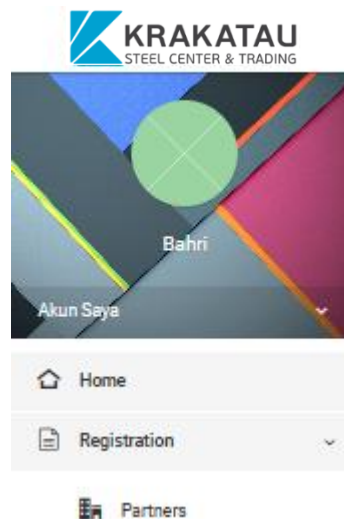
Selanjutnya setelah vendor klik tombol simpan, vendor akan diarahkan pada modul Home. Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila user akan mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaanya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi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



Gambar 16 Menu Halaman Beranda

3. Modul Data Registrasi

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai penunjang serta pengumpulan data. Klik sub menu Partners pada menu Registration.



Gambar 17 Menu Halaman Registration

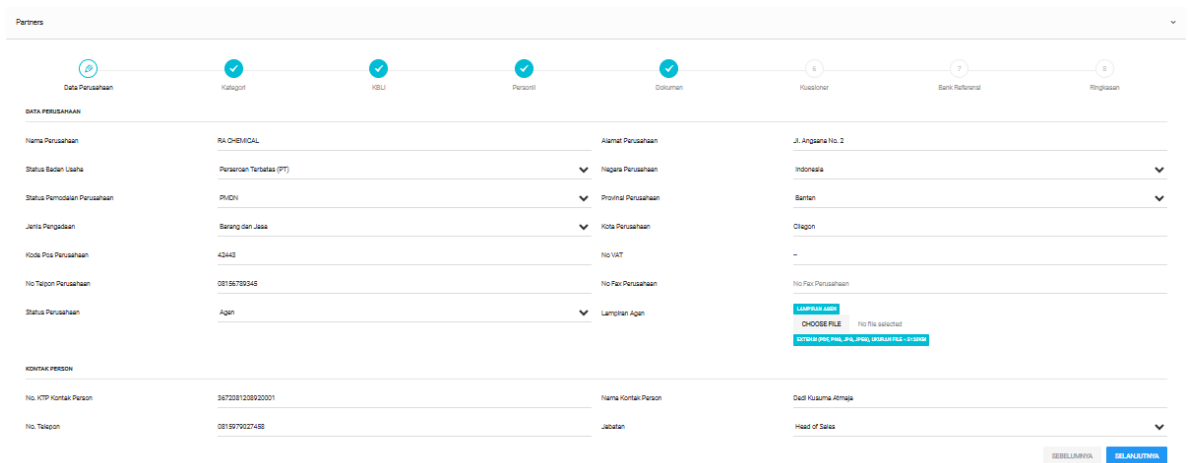
Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :

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

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

3.1 Data Perusahaan

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



Partners

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

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan: RA CHB MOCL

Alamat Perusahaan: Jl. Anggara No. 2

Status Badan Usaha: Perseroan Terbatas (PT)

Negara Perusahaan: Indonesia

Status Pemilikan Perusahaan: PMDN

Provinsi Perusahaan: Banten

Jenis Pengadaan: Barang dan Jasa

Kota Perusahaan: Cilacap

Kode Pos Perusahaan: 43142

No VAT: --

No Telpori Perusahaan: 08156703345

No Fax Perusahaan: --

Status Perusahaan: Agen

Lampiran Agen: [Upload file](#) (No file selected)

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person: 3672081208920001

Nama Kontak Person: Dedi Kusuma Atmaja

No. Telpori: 0815575022488

Jabatan: Head of Sales

[SELESAIKAN](#) [SELANJUTNYA](#)

Gambar 18 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

Data Perusahaan

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

Data Perusahaan	Kontak Person
Nama Perusahaan	No. KTP Kontak Person
Alamat Perusahaan	Nama Kontak Person
Status Badan Usaha	No. Telp
Negara Perusahaan	Jabatan
Status Pemodalan Perusahaan	

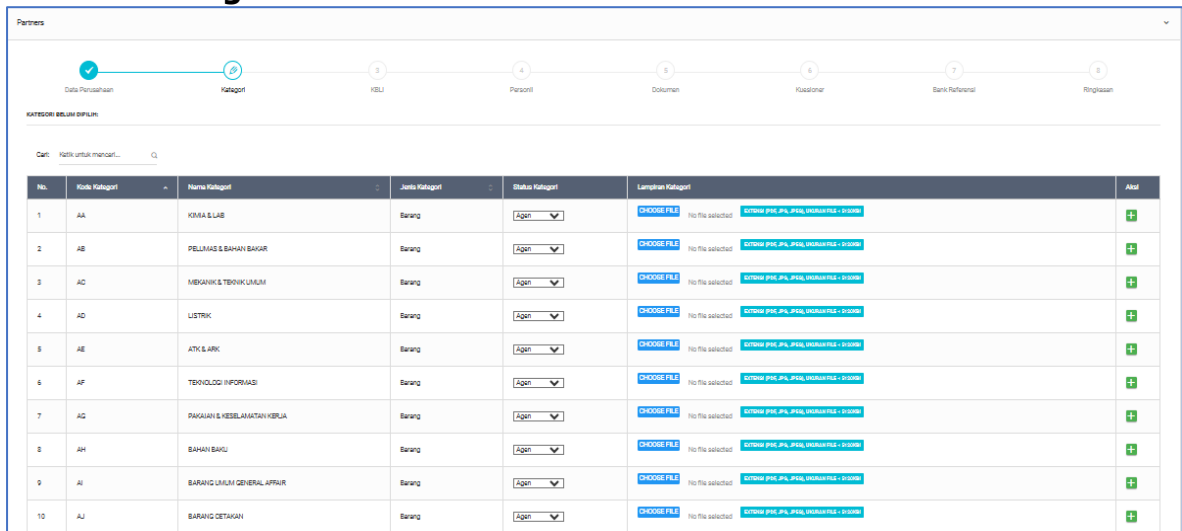
Provinsi Perusahaan	
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
No VAT	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

Untuk status perusahaan, jika memilih sebagai Agen, maka wajib melampirkan atau mengupload dokumen pada aplikasi

Untuk pengisian No VAT dapat input dengan tanda "-" jika tidak memiliki dokumen tersebut

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

3.2 Kategori



No.	Kode Kategori	Nama Kategori	Jenis Kategori	Status Kategori	Lampiran Kategori	Aksi
1	AA	KOMI & LAB	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
2	AB	PELAKS & BAHAN BAKAR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
3	AC	MESIN & TEKNIK KUNJAN	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
4	AD	LUSTRIK	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
5	AE	ATK & ARK	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
6	AF	TEKNOLOGI INFORMASI	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
7	AG	PAKAYAN & KESELAMATAN KERJA	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
8	AH	BAHAN BANGU	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
9	AI	BARANG LULUS GENERAL AFFAIR	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+
10	AJ	BARANG Cetak	Barang	Agen	CHOOSE FILE No file selected	+

Gambar 19 Menu Halaman Penambahan Kategori – Belum dipilih

Submenu ini berisi kategori yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

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

KATEGORI SUDAH DIPILIH:

Cari: Ketik untuk mencari...

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

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Catatan :
 Data tidak benar

Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Kategori – Sudah dipilih

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

3.3 KBLI

Partners



Data Perusahaan



Kategori



KBLI



Personil



Dokumen



Kuesioner



Bank Referensi



Ringkasan

No	Kode grup KBLI	Nama grup KBLI	Turunan KBLI	Detail
1	63	AKTIVITAS JASA INFORMASI	63003	
2	20	INDUSTRI BAHAN KIMIA DAN BARANG DARI BAHAN KIMIA	20003	

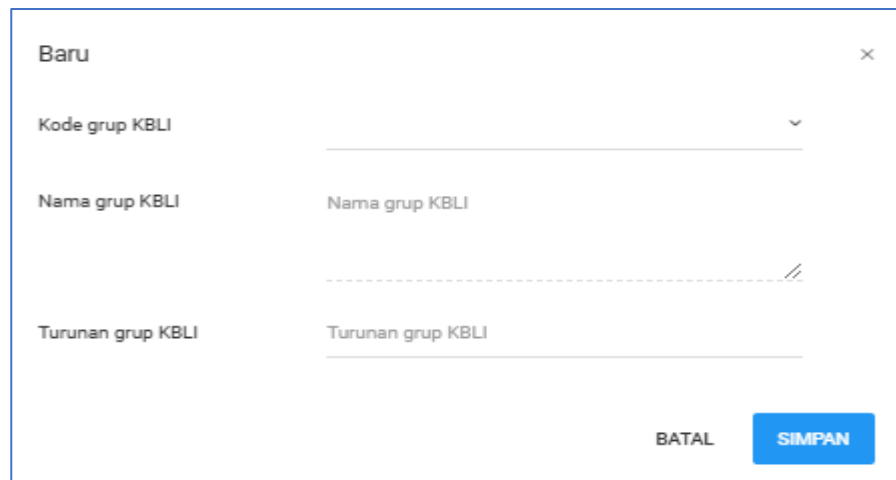
Catatan :
 Data tidak benar

Gambar 21 Menu Halaman Sub Menu KBLI

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

Tombol Baru 

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



Gambar 22 Menu Halaman Tambah KBLI

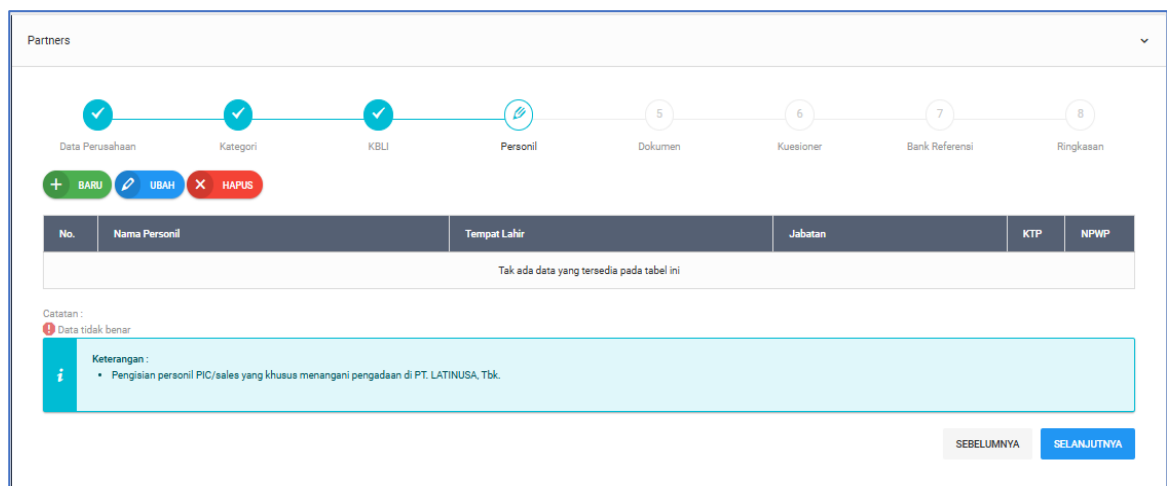
1. Klik tombol Baru untuk menambahkan data KBLI
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

Tambah KBLI	Keterangan
Kode Grup KBLI	Kode Grup KBLI
Nama Grup KBLI	Nama Grup KBLI
Turunan KBLI	Turunan Grup KBLI

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

3.4 Personil

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

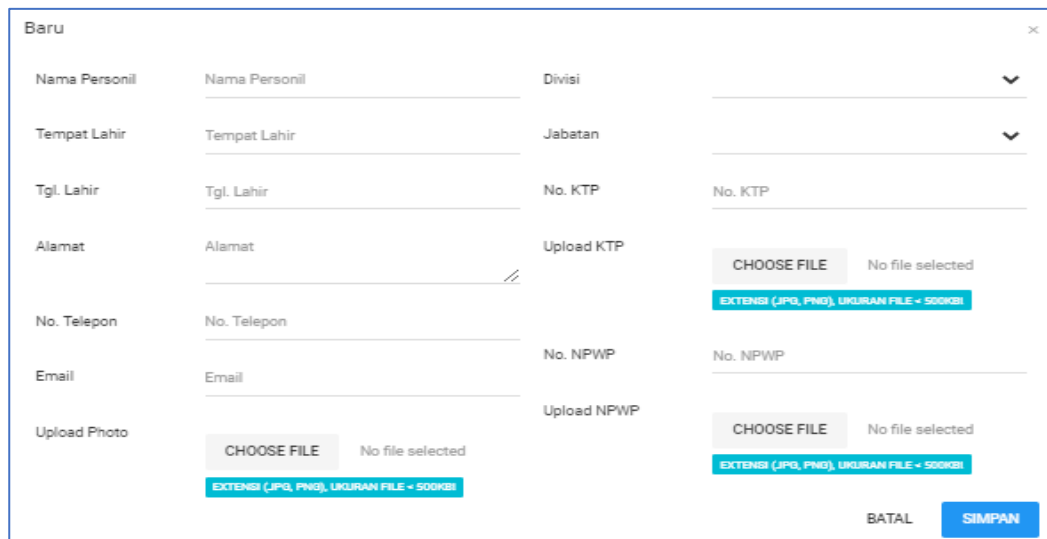


Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil

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

1) Tombol Baru

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



Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil

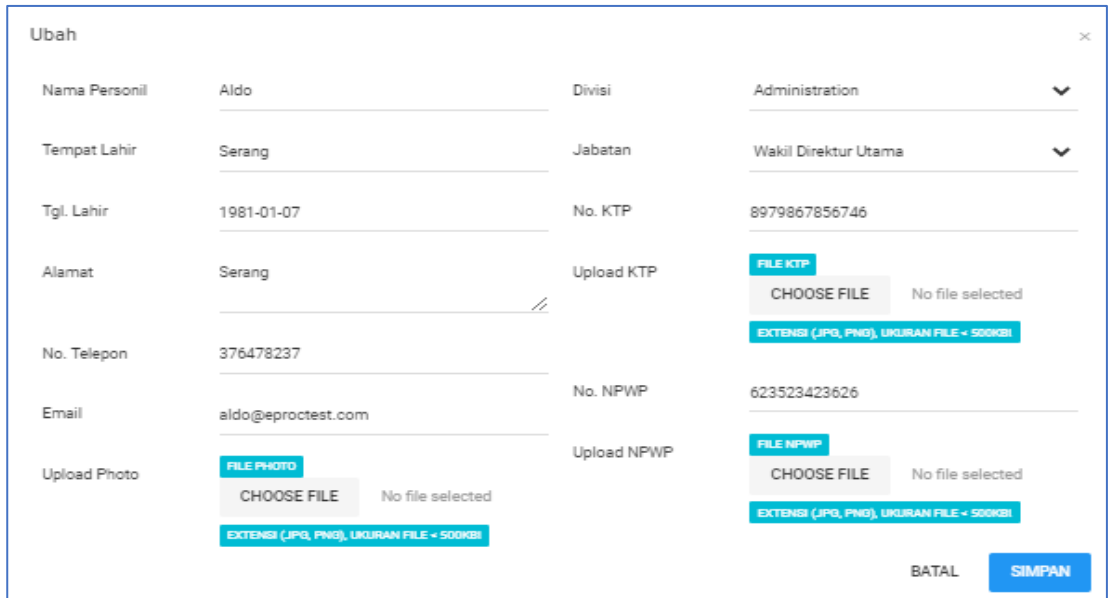
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah :

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

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

2) Tombol Ubah

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

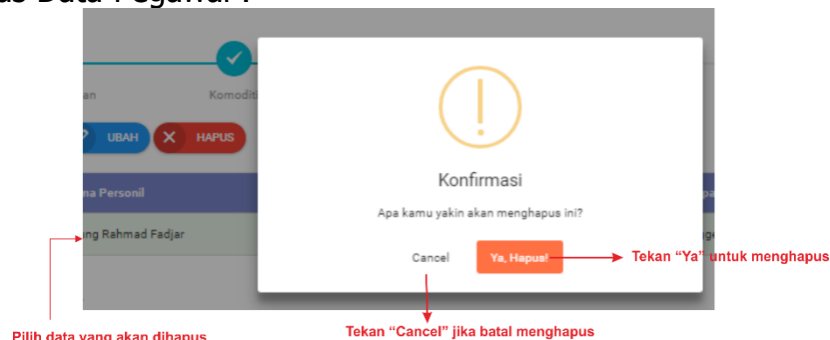


Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil

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

3) Tombol Hapus

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



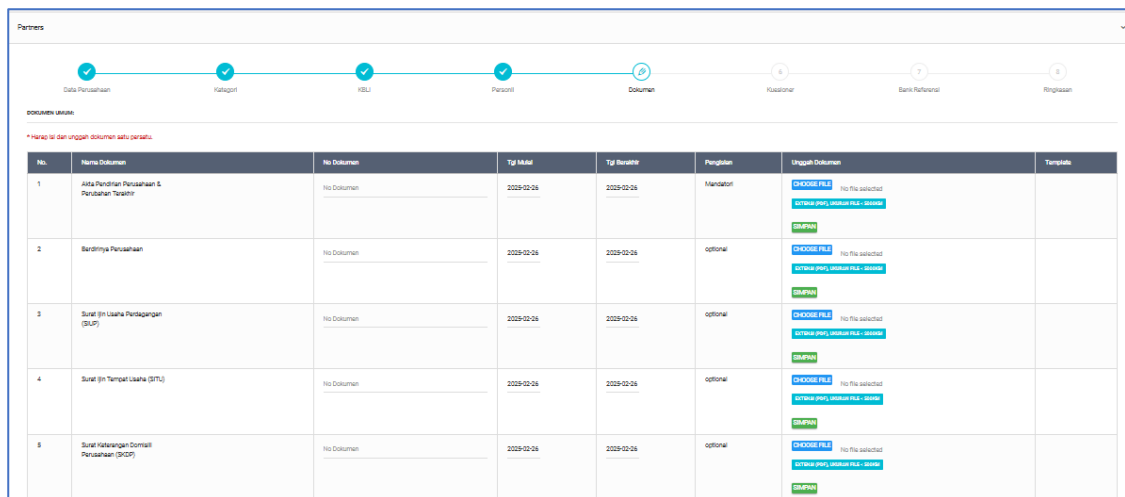
Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data Personil

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

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

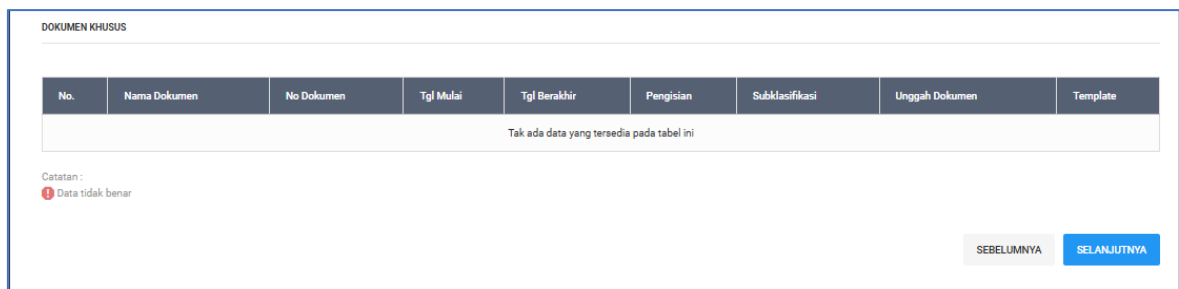
3.5 Dokumen

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



Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Umum

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



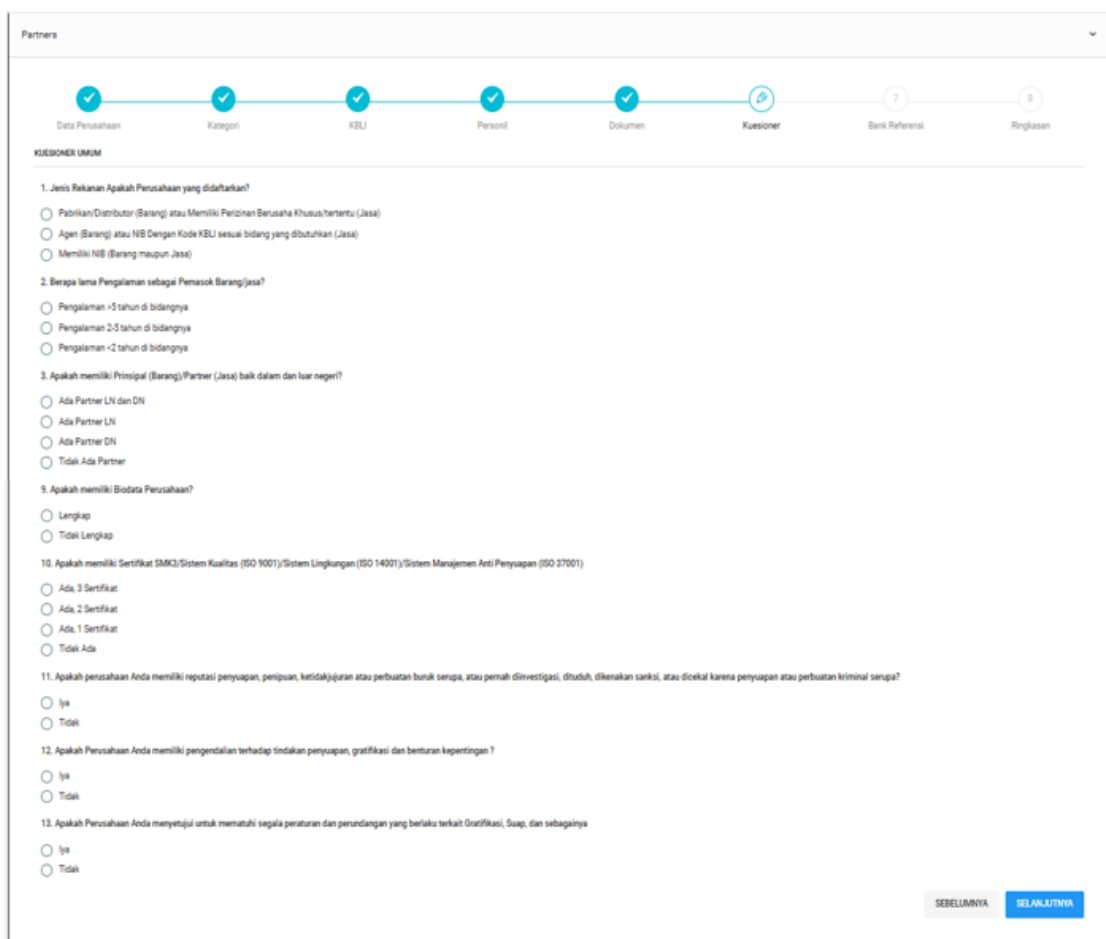
Gambar 28 Menu Halaman Form Dokumen – Dokumen Khusus

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

8. Klik "SIMPAN" pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda "Data telah diperbaharui"
9. Tombol [SELANJUTNYA](#) untuk ke tahapan selanjutnya

3.6 Kuisisioner

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



Partners

Progress: 1. Data Perusahaan (✓) 2. Kategori (✓) 3. KBLU (✓) 4. Personil (✓) 5. Dokumen (✓) 6. **Kuisisioner** (○) 7. Bank Referensi (○) 8. Ringkasan (○)

KUISISIONER UMUM

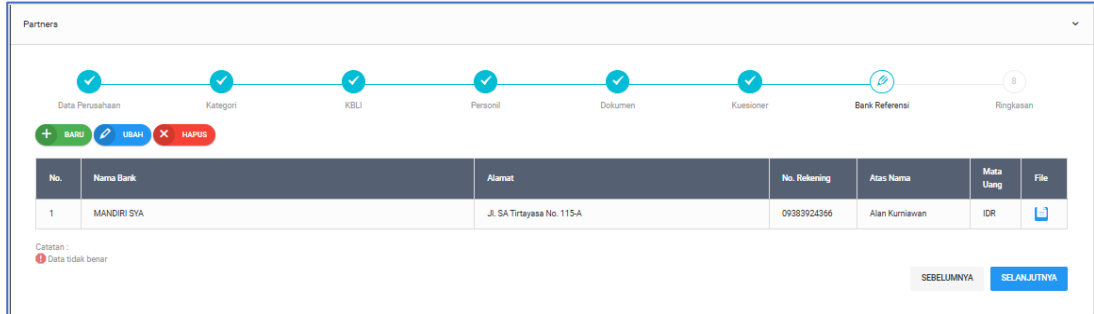
1. Jenis Rekanan Apakah Perusahaan yang didaftarkan?
 - ☐ Pabrikan/Distributor (Barang) atau Memiliki Perizinan Berusaha Khusus/tertentu (Jasa)
 - ☐ Agen (Barang) atau NB Dengan Kode KBLU sesuai bidang yang dibutuhkan (Jasa)
 - ☐ Memiliki NIB (Barang maupun Jasa)
2. Berapa lama Pengalaman sebagai Pemasok Barang/Jasa?
 - ☐ Pengalaman >5 tahun di bidangnya
 - ☐ Pengalaman 2-5 tahun di bidangnya
 - ☐ Pengalaman <2 tahun di bidangnya
3. Apakah memiliki Prinsipal (Barang)/Partner (Jasa) baik dalam dan luar negeri?
 - ☐ Ada Partner LN dan DN
 - ☐ Ada Partner LN
 - ☐ Ada Partner DN
 - ☐ Tidak Ada Partner
4. Apakah memiliki Biodata Perusahaan?
 - ☐ Lengkap
 - ☐ Tidak Lengkap
5. Apakah memiliki Sertifikat SMK3/Sistem Kualitas (ISO 9001)/Sistem Lingkungan (ISO 14001)/Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001)
 - ☐ Ada, 3 Sertifikat
 - ☐ Ada, 2 Sertifikat
 - ☐ Ada, 1 Sertifikat
 - ☐ Tidak Ada
6. Apakah perusahaan Anda memiliki reputasi penyuapan, penipuan, ketidakjujuran atau perbuatan buruk serupa, atau pernah diinvestigasi, dituntut, dikenakan sanksi, atau dicekal karena penyuapan atau perbuatan kriminal serupa?
 - ☐ Iya
 - ☐ Tidak
7. Apakah Perusahaan Anda memiliki pengendalian terhadap tindakan penyuapan, gratifikasi dan berturan kepentingan?
 - ☐ Iya
 - ☐ Tidak
8. Apakah Perusahaan Anda menyetujui untuk mematuhi segala peraturan dan perundangan yang berlaku terkait Gratifikasi, Suap, dan sebagainya
 - ☐ Iya
 - ☐ Tidak

[SEBELUMNYA](#) [SELANJUTNYA](#)

Gambar 29 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.7 Bank Referensi

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



Gambar 30 Akses Referensi Bank

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

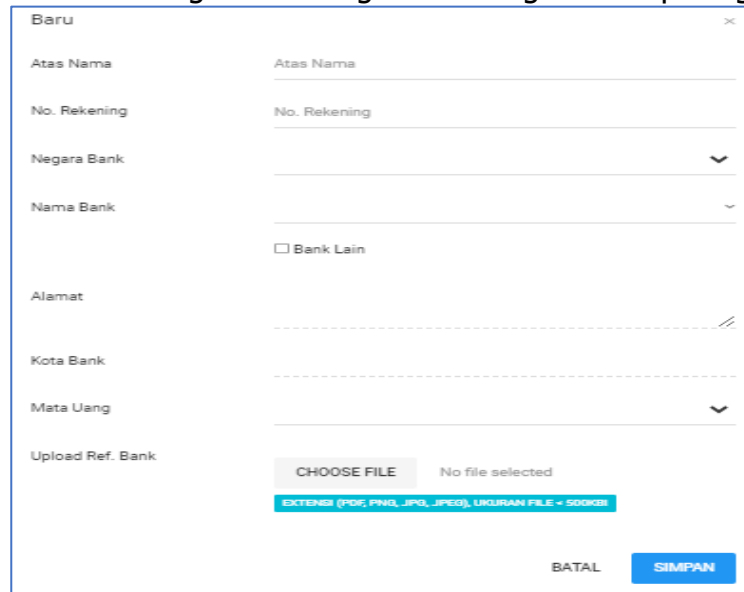
1) Tombol Tambah Baru

+ BARU

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

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

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



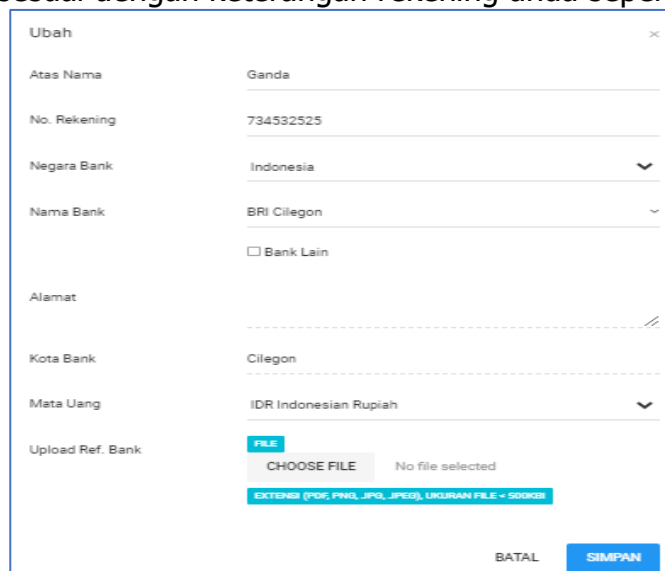
Gambar 31 Menu Halaman Akses Referensi Bank

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

2) Tombol Ubah

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

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



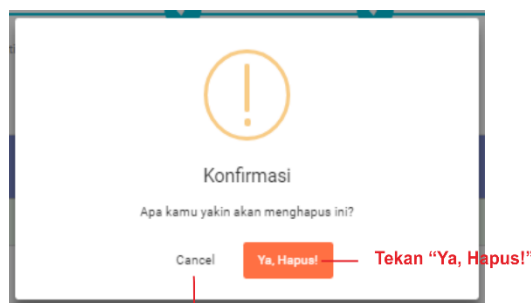
Gambar 32 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

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

3) Tombol Hapus

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

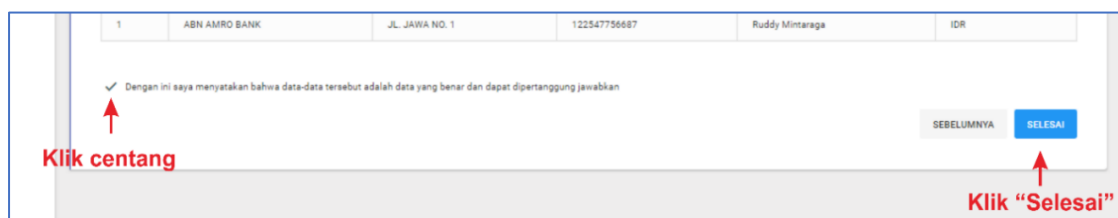
1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 33 Fungsi Tombol Hapus Pada Referensi Bank

3.8 Ringkasan

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



Gambar 34 Tampilan Menu Rekanan pada tahap Ringkasan

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