



# User Manual E-Procurement

Module : Vendor

## Daftar Isi

<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	4
<b>DOCUMENT CONTROL</b> .....	5
<b>OVERVIEW</b> .....	6
<b>1. Akses Untuk Vendor</b> .....	7
<b>2. Registrasi Vendor</b> .....	7
<b>3. Login Halaman Vendor</b> .....	12
<b>4. Melengkapi Data Profile Vendor</b> .....	13
<b>5. Update Data Vendor</b> .....	16
<b>6. Menu Pengadaan</b> .....	18
<b>7. Update E-Catalog</b> .....	19

## Daftar Gambar

Gambar 1. Tampilan Halaman Utama .....	8
Gambar 2. Tampilan Halaman Registrasi .....	8
Gambar 3. Tampilan Halaman Kebijakan Umum .....	9
Gambar 4. Tampilan Halaman Formulir Pendaftaran.....	10
Gambar 5. Tampilan Halaman Email Notifikasi .....	11
Gambar 6. Tampilan Form Konfirmasi Email .....	12
Gambar 7. Tampilan Halaman Login .....	12
Gambar 8. Tampilan Halaman Dashboard Vendor .....	13
Gambar 9. Tampilan Administrasi Dokumen .....	14
Gambar 10. Tampilan Halaman Akun Bank.....	14
Gambar 11. Tampilan Halaman Pengalaman .....	15
Gambar 12. Tampilan Halaman Pemimpin/Pengurus Perusahaan.....	15
Gambar 13. Tampilan Halaman Gallery .....	15
Gambar 14. Halaman Edit Profil Vendor .....	16
Gambar 15. Tampilan Halaman Informasi Klasifikasi .....	16
Gambar 16. Tampilan Halaman Informasi Kontak Perusahaan .....	17
Gambar 17. Tampilan Halaman Informasi PIC.....	17
Gambar 18. Tampilan Halaman Ganti Password .....	18
Gambar 19. Tampilan Halaman Menu Pengadaan .....	18
Gambar 20. Tampilan Halaman Form Buat Toko .....	19
Gambar 21. Tampilan Halaman Formulir Tambah Produk .....	19

## **DAFTAR ISTILAH**

1. **Vendor** : Perusahaan yang berkontribusi barang-barang atau jasa.
2. **Procurement** : Proses pengadaan dan pembelian barang dan/atau jasa dari sumber eksternal, seperti vendor atau pemasok pihak ketiga
3. **Contract** : Kesepakatan atau perjanjian oleh dua belah pihak mengenai hal tertentu.

## **DOCUMENT CONTROL**

### ***Document History***

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Author</b>	<b>Description</b>
1.0	Desember 2022	Dian Putri Larasmolyo	Initial Document

### ***Document Distribution***

<b># of Copy</b>	<b>Description</b>	<b>Location</b>
1 Set		
1 Set		
1 Set		
1 Set		

## **OVERVIEW**

User manual seri “Panduan untuk Vendor” berisi panduan khusus untuk Vendor dalam menggunakan fungsi atau fitur yang terdapat dalam E-Procurement PT. LRT Jakarta.

Cakupan dalam user manual ini yaitu proses untuk mendaftar ke sistem E-Procurement, oleh Vendor.

### **Catatan:**

- Untuk Vendor, tiap notifikasi email akan dikirimkan ke email vendor datau email marketing perusahaan.
- Untuk Vendor, hanya bisa mengikuti pengadaan sesuai dengan jenis bidang dan sub bidang vendor.

## 1. Akses Untuk Vendor

Pada role Vendor dapat mengakses beberapa menu sesuai dengan perannya dalam alur pengadaan. List Role Vendor sebagai berikut:

### a. Halaman Publik

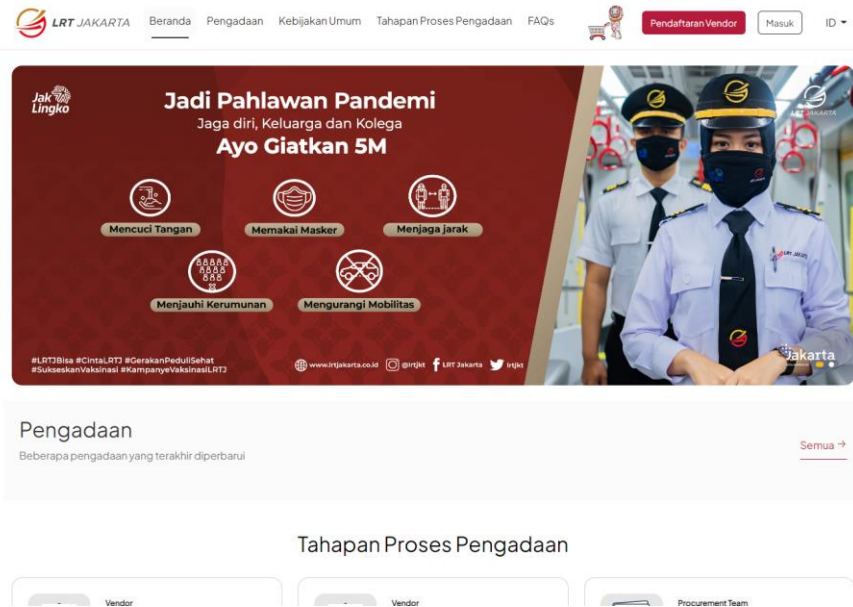
- Beranda : Menampilkan halaman awal setelah mengakses link akses public.
- Pengadaan : Menampilkan list semua pengadaan.
- Kebijakan Umum : Menampilkan peraturan kebijakan umum vendor.
- Tahapan Proses Pengadaan : Menampilkan langkah dalam mengikuti pengadaan
- FAQ'S : Menampilkan list pertanyaan yang sering ditanyakan
- Marketplace : Menampilkan list produk atau barang pengadaan.
- Pendaftaran Vendor : Menampilkan form halaman untuk pendaftaran vendor.
- Masuk atau Login : Menampilkan halaman login untuk vendor yang sudah berhasil melakukan registrasi.
- Pilihan Bahasa : Menampilkan list Bahasa yang bisa dipilih oleh vendor.

### b. Halaman Dashboard Vendor

- Dashboard : Menampilkan halaman vendor secara singkat.
- Profil Vendor : Menampilkan data profil vendor dan data-data vendor.
- Pengadaan : Menampilkan data list semua pengadaan dari beberapa status.
- E-Katalog : Menampilkan list data barang oleh vendor.

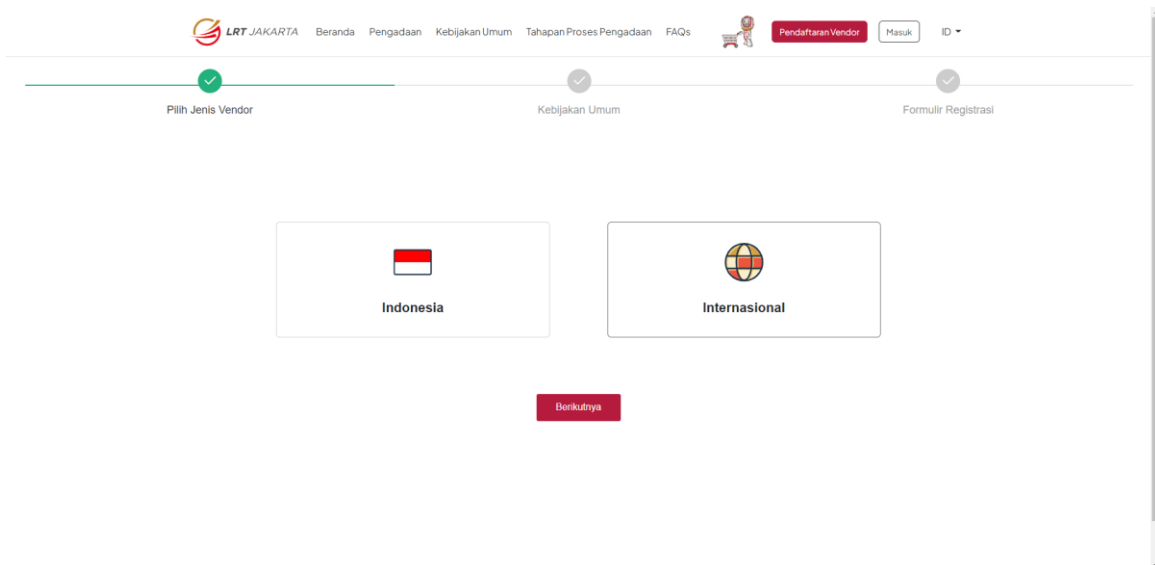
## 2. Registrasi Vendor

Masuk pada halaman <https://eproc.lrtjakarta.co.id/> kemudian pada halaman public, pilih menu **Pendaftaran Vendor**



**Gambar 1. Tampilan Halaman Utama**

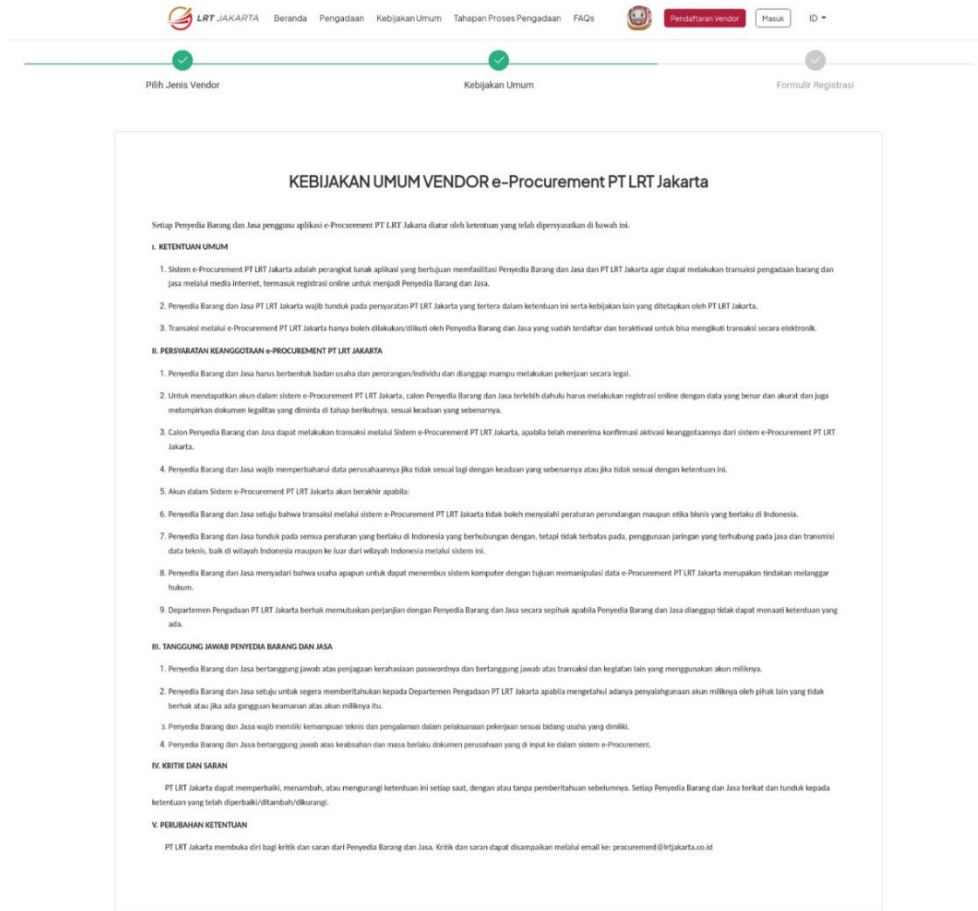
Untuk daftar sebagai vendor PT. LRT Jakarta, klik Pendaftaran Vendor pada halaman utama seperti gambar 2.



**Gambar 2. Tampilan Halaman Registrasi**



Selanjutnya baca kebijakan umum sebagai vendor PT.LRT Jakarta, lalu klik **Berikutnya** bila setuju dengan syarat dan ketentuan seperti pada gambar 3.





**Gambar 3. Tampilan Halaman Kebijakan Umum**

Setelah klik **Berikutnya** akan menampilkan form yang akan diisi oleh calon vendor.


[Beranda](#)
[Pengadaan](#)
[Kebijakan Umum](#)
[Tahapan Proses Pengadaan](#)
[FAQs](#)

[Pusat](#)
ID

---

Pilih Jenis Vendor
Kebijakan Umum
Formulir Registrasi

### 1. Informasi Perusahaan

Isikan identitas perusahaan untuk mendaftar sebagai vendor.

**Nama Perusahaan \***  
 |

**NPWP \***  
  
NPWP hanya bisa diisi/terakhir 1 kali (jika ada)

**Klasifikasi \***  
  
maksimal 2 klasifikasi yang dapat dipilih

**Sub Bidang \***  
  
maksimal 3 Bidang / Klasifikasi

**Ekuitas \***  
  
Pilih ekuitas sesuai dengan perusahaan anda.

### 2. Informasi Kontak Perusahaan

Isikan informasi kontak perusahaan untuk mendaftar sebagai vendor.

**Nomer Ponsel \***

**Email Perusahaan \***

**Nomer Fax**

**Alamat, Sesuai SKDP (Demisil) \***

**Alamat Operasional \***

**Kode Pos \***

**Situs Web**

### 3. Informasi PIC

Isikan identitas PIC untuk mendaftar sebagai vendor.

**Nama \***

**Jabatan**

**Nomer Ponsel \***

**Email \***  
  
Email PIC (perusahaan) / email PIC hanya bisa diisi/terakhir 1 kali (jika ada)  
email ke@domain akan dikirim ke email PIC anda.

**Email \***

Saya sudah membaca, memahami dan menyetujui [Kebijakan Umum](#)

LRTJakarta.co.id Copyrights © 2022 - All rights reserved

**Gambar 4. Tampilan Halaman Formulir Pendaftaran**

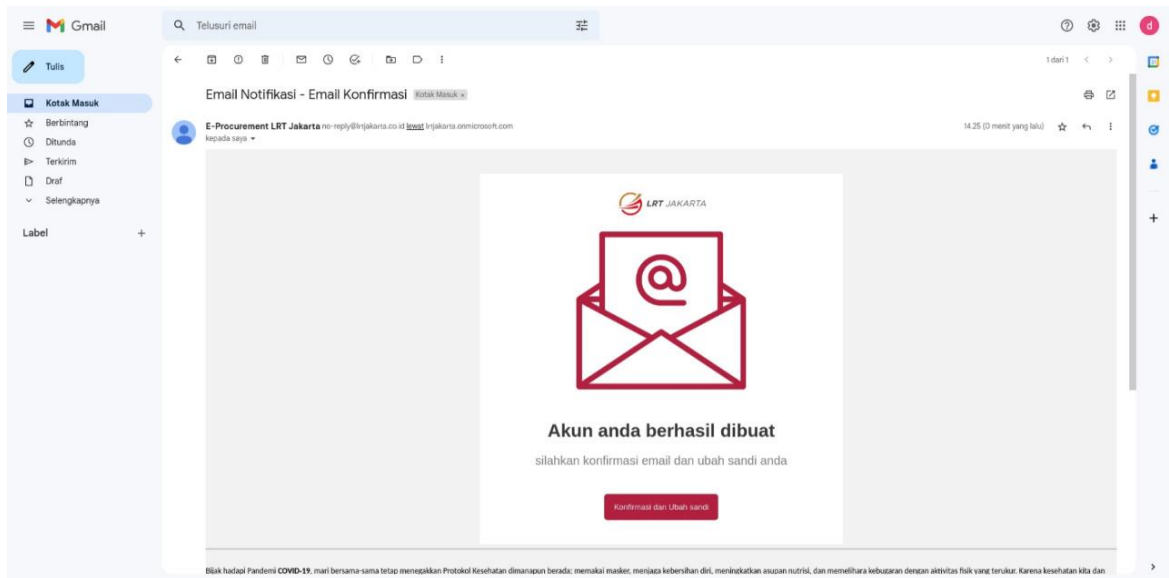
Keterangan:

- a. Informasi Perusahaan
- b. Informasi Kontak Perusahaan

### c. Informasi PIC

Setelah itu klik **Daftar**, jika data calon vendor yang diinputkan sudah sesuai. Setelah data berhasil disimpan, vendor menunggu verifikasi dari tim verifikator PT. LRT Jakarta dan mengecek informasi data calon vendor.

Setelah proses pembuatan akun berhasil, system akan mengirimkan email konfirmasi registrasi pada alamat email yang didaftarkan dan klik **Konfirmasi dan Ubah Sandi**, seperti pada gambar 5 dibawah ini:



**Gambar 5. Tampilan Halaman Email Notifikasi**

Selanjutnya setelah klik tombol tersebut maka akan menampilkan form konfirmasi email untuk menginputkan kata sandi baru, seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows the 'Konfirmasi Email' form on the LRT Jakarta website. The form includes the following fields and values:

- ID Pengguna: 202211000132
- Nama Vendor: Dummy
- Email masuk: dummy99.dummy00@gmail.com
- Kata Sandi Baru: (empty field)
- Ketik ulang Kata Sandi Baru: (empty field)

A green button at the bottom of the form is labeled 'Konfirmasi dan ubah sandi'. The website header includes the LRT Jakarta logo and navigation links: Beranda, Pengadaan, Kebijakan Umum, Tahapan Proses Pengadaan, FAQs, Pendaftaran Vendor, and Masok. The footer contains the text 'LRTJakarta.co.id Copyrights © 2022 - All rights reserved'.

**Gambar 6. Tampilan Form Konfirmasi Email**

### 3. Login Halaman Vendor

Setelah melakukan konfirmasi email dengan menambahkan kata sandi. Kemudian login sesuai dengan username dan password pada halaman login seperti gambar 7 dibawah ini:

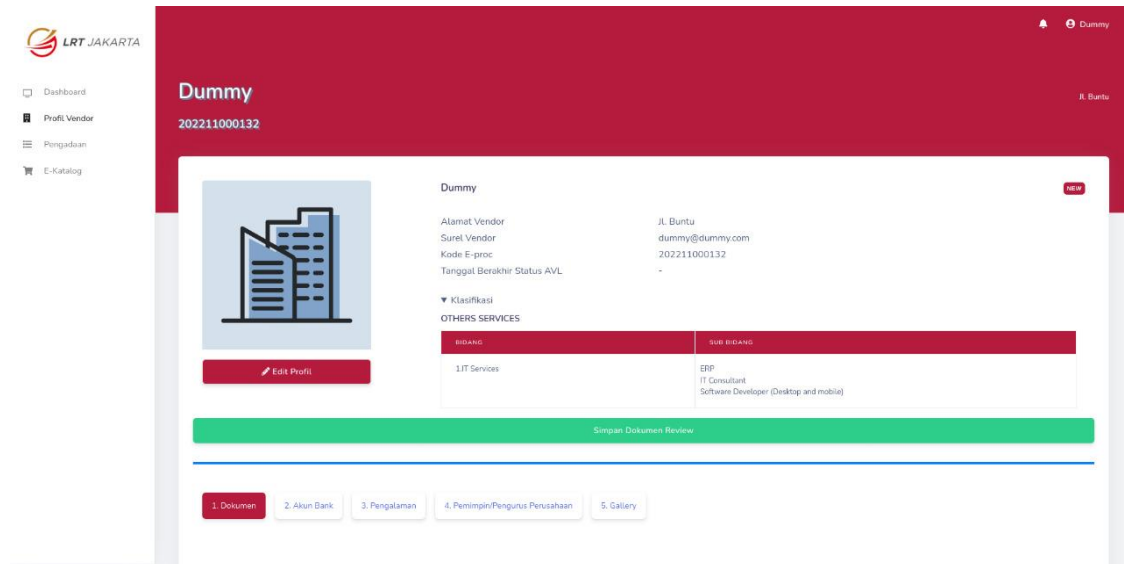
The screenshot shows the 'Login' page on the LRT Jakarta website. The page includes the following elements:

- Login Section:**
  - Sebagai Vendor
  - Email atau Eproc Number: (input field with placeholder 'Email atau Eproc Number')
  - Password: (input field with placeholder '\*\*\*\*\*')
  - [Lupa password](#)
  - Login** button
- Info Penting!** (Important Information) section:
  - Bagi Vendor Baru, Informasi Login pertama kali dikirimkan melalui email, setelah pendaftaran vendor Berhasil di aktivasi.
  - Silahkan Login menggunakan email utama (company) atau Eproc Number Vendor
  - Jika ada kendala, hubungi: [lrtjakarta.co.id](http://lrtjakarta.co.id)

The website header includes the LRT Jakarta logo and navigation links: Beranda, Pengadaan, Kebijakan Umum, Tahapan Proses Pengadaan, FAQs, Pendaftaran Vendor, and Masok. The footer contains the text 'LRTJakarta.co.id Copyrights © 2022 - All rights reserved'.

**Gambar 7. Tampilan Halaman Login**

Setelah melakukan login dengan username password yang benar, maka akan masuk pada halaman vendor seperti gambar 8 dibawah ini:



**Gambar 8. Tampilan Halaman Dashboard Vendor**

#### 4. Melengkapi Data Profile Vendor

Vendor yang sudah dapat masuk pada halaman Vendor, selanjutnya klik pada menu **Profil Vendor** dan lengkapi data Administrasi Dokumen, Akun Bank, Pengalaman, Pemimpin/Pengurus Perusahaan, Gallery.

- 1. Dokumen
- 2. Akun Bank
- 3. Pengalaman
- 4. Pemimpin/Pengurus Perusahaan
- 5. Gallery

Dokumen Anda

Catatan: '\*' wajib diisi

TIPE DOKUMEN	BERKAS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	TANGGAL KADALUARSA	AKSI
Akta Pendirian Perusahaan *	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Pengesahan KEMENKUMHAM Akta Pendirian *	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Akta Perubahan Terakhir	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Pengesahan KEMENKUMHAM Akta Perubahan	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Nomor Induk Berusaha (NIB)	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) *	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>
Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) *	-	-	-	-	<a href="#" style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</a>

**Gambar 9. Tampilan Administrasi Dokumen**

- 1. Dokumen
- 2. Akun Bank
- 3. Pengalaman
- 4. Pemimpin/Pengurus Perusahaan
- 5. Gallery

Akun Bank Anda

Tambah Akun

NAMA AKUN	NAMA BANK	NOMOR AKUN	#	CATATAN	AKSI
Tidak ada data					

**Gambar 10. Tampilan Halaman Akun Bank**

1. Dokumen 2. Akun Bank 3. Pengalaman 4. Pemimpin/Pengurus Perusahaan 5. Gallery

Pengalaman Anda Tambah Pengalaman

Show  entries Cari Berdasarkan Nama Pekerjaan

NAMA PAKET PEKERJAAN	RUANG LINGKUP	PEMBERI TUGAS	NOMOR KONTRAK	NILAI KONTRAK	TAHUN PELAKSANAAN	DOKUMEN KONTRAK	CATATAN	AKSI
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries < >

**Gambar 11. Tampilan Halaman Pengalaman**

1. Dokumen 2. Akun Bank 3. Pengalaman 4. Pemimpin/Pengurus Perusahaan 5. Gallery

Pemimpin/Pengurus Perusahaan Tambah Organisasi Lain

TIPE POSISI	POSISI	NAMA	NPWP	BERKAS NPWP	KTIPIPASPOR	BERKAS KTIPIPASPOR	CATATAN	AKSI
Tidak ada data								

**Gambar 12. Tampilan Halaman Pemimpin/Pengurus Perusahaan**

1. Dokumen 2. Akun Bank 3. Pengalaman 4. Pemimpin/Pengurus Perusahaan 5. Gallery

Galeri Anda Tambah Galeri

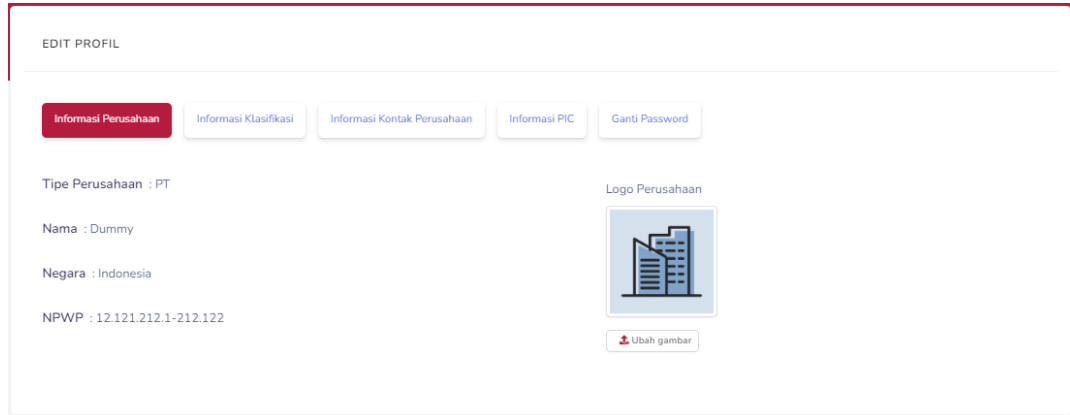
NO	BERKAS DOKUMEN	KETERANGAN	TANGGAL UPLOAD	CATATAN	AKSI
Tidak ada data					

**Gambar 13. Tampilan Halaman Gallery**

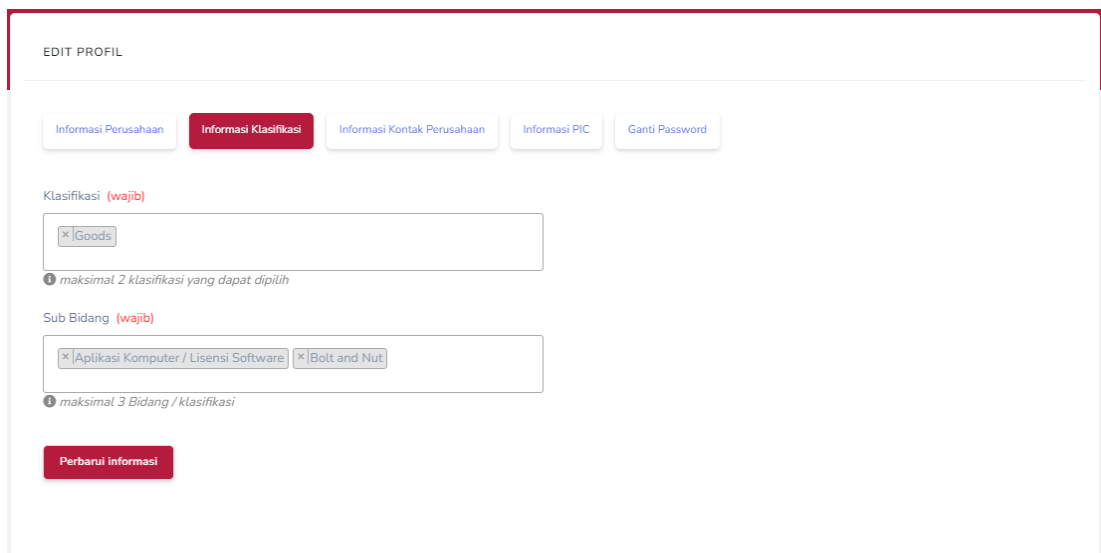
Jika data sudah dilengkapi maka langkah selanjutnya adalah klik tombol **Simpan Dokumen Review** Simpan Dokumen Review, maka status vendor berubah menjadi **Administration Review**. Dimana data vendor tersebut akan di review oleh Vendor Management.

## 5. Update Data Vendor

Pilih menu Profil Vendor, kemudian klik edit Edit Profil, kemudian update data vendor sesuai dengan form, seperti gambar dibawah ini:



**Gambar 14. Halaman Edit Profil Vendor**



**Gambar 15. Tampilan Halaman Informasi Klasifikasi**



EDIT PROFIL

[Informasi Perusahaan](#)
[Informasi Klasifikasi](#)
[Informasi Kontak Perusahaan](#)
[Informasi PIC](#)
[Ganti Password](#)

Nomor Telp. **(wajib)**

08999999999

Nomor Fax. **(wajib)**

1231234

Surel Perusahaan **(wajib)**

dummy99.dummy00@gmail.com

Website **(Opsional)**

ex: eproc.jakartamrt.co.id

Alamat, sesuai SKDP (Domisili) **(wajib)**

Jl. Buntu

Alamat Operasional **(wajib)**

Jl. Buntu

Kode Pos **(wajib)**

65111

**Perbarui Informasi**

**Gambar 16. Tampilan Halaman Informasi Kontak Perusahaan**

EDIT PROFIL

[Informasi Perusahaan](#)
[Informasi Klasifikasi](#)
[Informasi Kontak Perusahaan](#)
[Informasi PIC](#)
[Ganti Password](#)

Nama **(wajib)**

Dummy Dummy

Nomor Handphone **(wajib)**

08999999999

Surel (Perusahaan) **(wajib)**

dummy99.dummy99@gmail.com

Surel (Pribadi) **(wajib)**

dummy99.dummy99@gmail.com

**Perbarui Informasi**

**Gambar 17. Tampilan Halaman Informasi PIC**

EDIT PROFIL

Informasi Perusahaan   Informasi Klasifikasi   Informasi Kontak Perusahaan   Informasi PIC   **Ganti Password**

Password saat ini

Password Baru:

Konfirmasi Password:

**Simpan Perubahan**

**Gambar 18. Tampilan Halaman Ganti Password**

Jika data sudah sesuai kemudian tombol **Simpan Perubahan**, kemudian data akan terupdate.

## 6. Menu Pengadaan

Pada menu ini menampilkan list data semua pengadaan. Vendor dapat mengikuti pengadaan dengan status Open To Apply. Tapi vendor hanya bisa mengikuti pengadaan sesuai dengan Kualifikasi dan Sub Bidang.

LRT JAKARTA

Dashboard  
 Profil Vendor  
**Pengadaan**  
 E-Katalog

Dummy  
 202211000132  
 JL Buntu

SEMUA PENGADAAN

Cari ...

Menampilkan 9 dari 98 data

<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Kontrak Pengadaan A</li> </ul> <p>Periode Pendaftaran 06-12-2022 s/d 07-12-2022</p> <p>Closed</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Kontrak Pengadaan 3</li> </ul> <p>Periode Pendaftaran 05-12-2022 s/d 10-12-2022</p> <p>Closed</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman Pengadaan coba 2</li> </ul> <p>Periode Pendaftaran 05-12-2022 s/d 10-12-2022</p> <p>Open To Apply</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman Pemenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa Sanggah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penandatanganan Kontrak</li> </ul>

**Gambar 19. Tampilan Halaman Menu Pengadaan**

## 7. Update E-Catalog

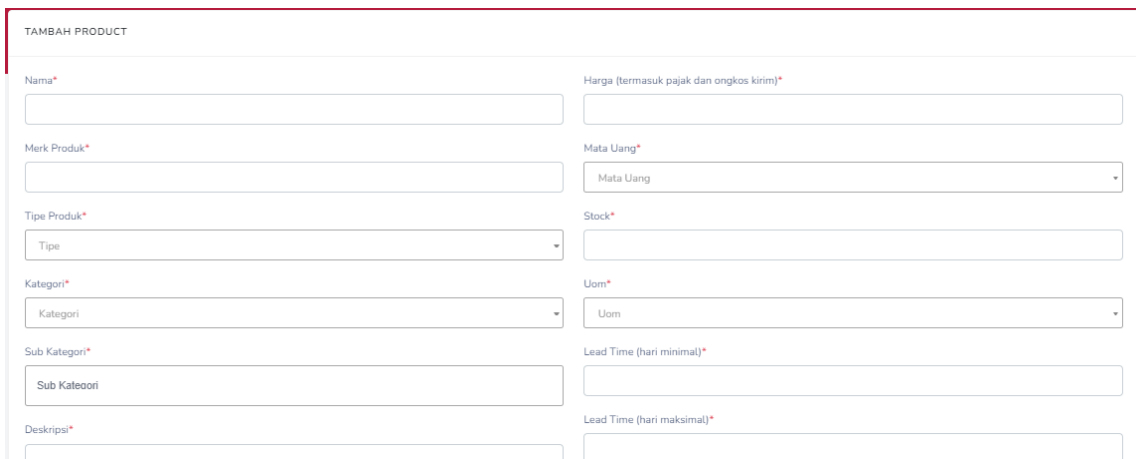
Klik menu E-Catalog pada dashboard vendor dan akan muncul tampilan form profil toko seperti gambar dibawah ini, dimana form ini harus diinputkan oleh vendor.



The screenshot shows a form titled "BUAT TOKO". It has three main input sections: "Nama Toko\*" with a text box, "Deskripsi\*" with a larger text area, and "Foto Profile Toko\*" with a "Pilih" button and a "Browse" button. A green "Simpan" button is located at the bottom left of the form.

**Gambar 20. Tampilan Halaman Form Buat Toko**

Jika data yang diinputkan sudah lengkap dan sesuai kemudian klik tombol Simpan. Selanjutnya klik tombol Tambah Produk jika vendor ingin menampilkan produknya.



The screenshot shows a form titled "TAMBAH PRODUCT". It is divided into two columns of fields. The left column includes: "Nama\*", "Merk Produk\*", "Tipe Produk\*" (with a dropdown menu), "Kategori\*" (with a dropdown menu), "Sub Kategori\*", and "Deskripsi\*". The right column includes: "Harga (termasuk pajak dan ongkos kirim)\*", "Mata Uang\*" (with a dropdown menu), "Stock\*", "Uom\*" (with a dropdown menu), "Lead Time (hari minimal)\*", and "Lead Time (hari maksimal)\*".

**Gambar 21. Tampilan Halaman Formulir Tambah Produk**

Kemudian inputkan data sesuai dengan format formulir. tambahkan gambar produk kemudian klik tombol **Simpan**.