

## DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA (USER MANUAL)

# ELISA (*Electronic Integrated Supply Chain Management ADHI*)

MODUL :

## VENDOR MANAGEMENT 2.0

User Vendor Non Perorangan



Published by :

PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK

IT - SCM

On June, 24th 2024

## Riwayat Versi Dokumen

RIWAYAT VERSI		
<u>Versi #</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Alasan Perubahan</u>
01.00	14 Maret 2023	Dokumen Inisial
01.01	8 November 2023	Perubahan Kebutuhan pada Modul Klasifikasi
02.00	Maret 2024	Peningkatan VMAN 1.0 (VMAN 2.0)

## Daftar Isi

<b>1. Supporting Menu.....</b>	<b>5</b>
1.1 Login.....	5
1.2 Registrasi.....	6
1.3 Notification .....	9
1.3.1 App Notification .....	9
1.3.2 Email Notification.....	10
1.3.3 Pop up Notification .....	11
1.4 Footer.....	11
1.4.1 Bantuan.....	11
1.4.2 Ketentuan & Syarat.....	12
1.4.3 Privasi & Kebijakan.....	12
1.4.4 Hubungi Kami.....	12
<b>2. Dashboard.....</b>	<b>13</b>
2.1 Vendor belum aktif .....	13
2.1.1 Monitor Verification .....	13
2.2 Vendor sudah aktif.....	14
2.2.1 Expire Document Monitor .....	14
2.2.2 Kesehatan Keuangan.....	14
2.2.3 SKN .....	15
2.2.4 Vendor Classification .....	15
2.2.5 Vendor Facility .....	16
2.2.6 CQSMS.....	16
<b>3. My Information .....</b>	<b>17</b>
3.1 Vendor Data .....	17
3.1.1 Melihat data vendor .....	18
3.1.1.1 Melihat data detail vendor .....	18
3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active.....	19
3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired.....	19
3.2 Data Verification .....	20
3.2.1 Melakukan verifikasi data .....	20
3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi.....	21
3.2.1.1.1 Utama.....	21
3.2.1.1.2 Akta .....	24

3.2.1.1.3 Pajak .....	25
3.2.1.1.4 Keuangan .....	27
3.2.1.1.5 Saham .....	31
3.2.1.1.6 Pengurus .....	34
3.2.1.1.7 Personil .....	38
3.2.1.1.8 Perizinan .....	41
3.2.1.1.9 Sertifikat.....	43
3.2.1.1.10 Pengalaman .....	46
3.2.1.1.11 CQSMS .....	49
3.2.1.1.12 SMAP .....	51
3.2.1.1.13 Fasilitas/Peralatan .....	52
3.2.1.1.14 Klasifikasi.....	55
3.2.1.1.15 Dokumen Pendukung .....	56
3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft.....	58
3.2.1.3 Mengubah data draft.....	58
3.2.1.4 Mengirim data verifikasi .....	59
3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2.....	59
3.2.2 Melihat riwayat verifikasi .....	60
<b>4. New Classification .....</b>	<b>61</b>
4.1 My Request .....	61
4.2 Create Request.....	62

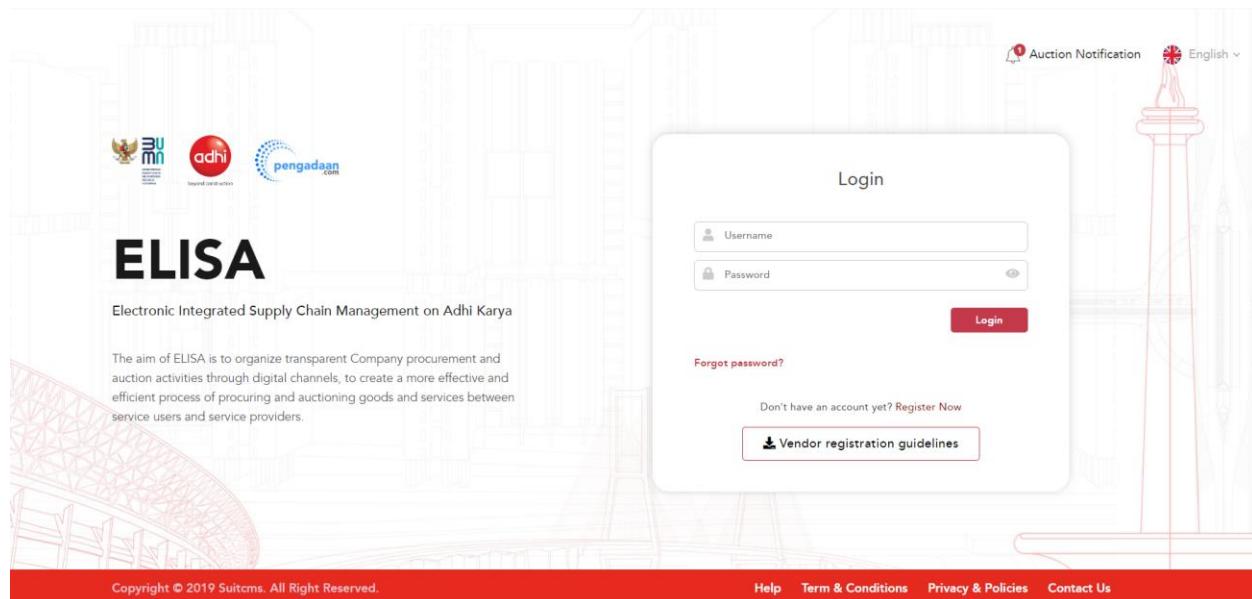
Pada bagian ini ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada pada sistem E-SCM untuk user dengan role Vendor Non Perorangan.

## 1. Supporting Menu

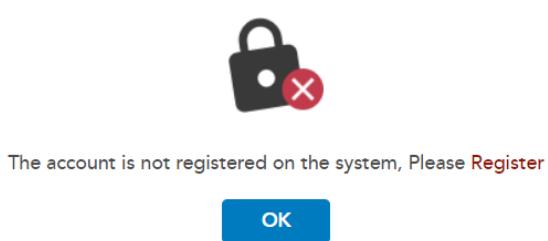
### 1.1 Login

Silahkan melakukan login terlebih dahulu untuk bisa mengakses sistem E-SCM. Berikut langkah untuk dapat login ke dalam sistem.

1. Akses sistem melalui URL <https://elisa.adhi.co.id/login>
2. Masukkan email dan password pada field yang disediakan sesuai dengan akun yang sudah dibuat
3. Kemudian, klik button “Login”



Jika Anda melakukan login dengan mengetikkan email yang belum terdaftar, akan muncul pop up seperti di bawah ini. Anda dapat klik “Registrasi” yang berada dalam pop up untuk menuju pada halaman registrasi.



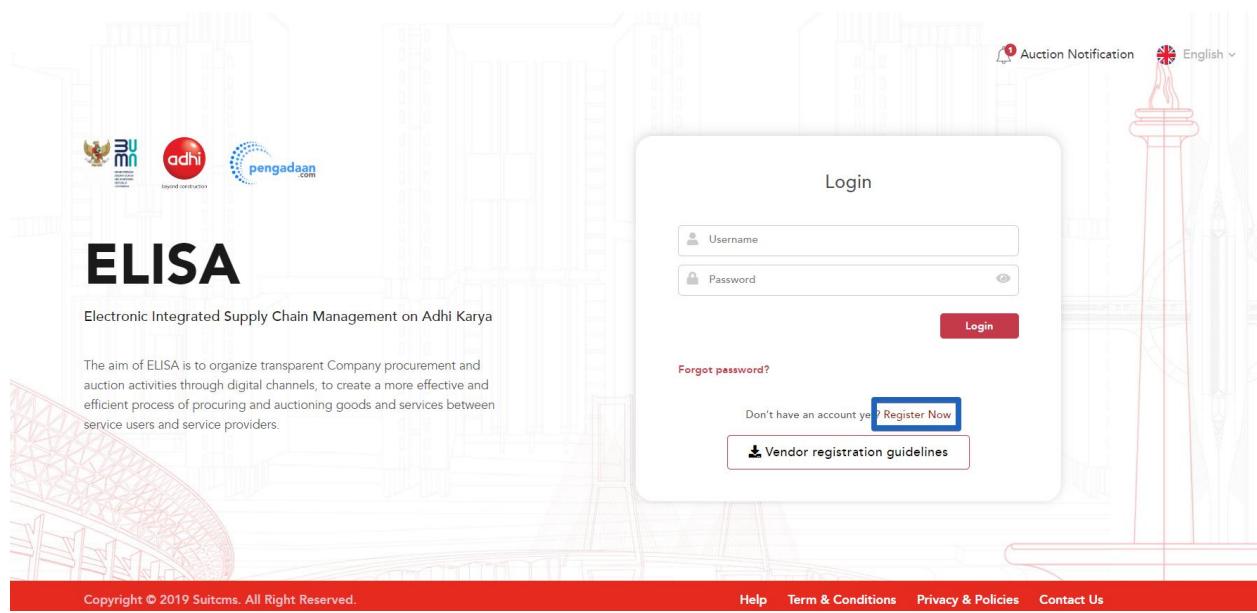
Jika Anda memasukkan email atau password yang tidak sesuai, akan ditampilkan informasi seperti di bawah ini.

<b>Login</b>	<b>Login</b>
<input type="text" value="Username"/>	<input type="text" value="Username"/>
Account not registered yet. Please register.	
<input type="password" value="Password"/>	<input type="password" value="Password"/>
<b>Login</b>	

Pada halaman login ini, Anda dapat mengakses panduan pendaftaran rekanan dengan klik button “Petunjuk Pendaftaran Rekanan”. Anda juga dapat melihat notifikasi atas lelang yang berlaku.

## 1.2 Registrasi

Jika Anda belum memiliki akun, silahkan melakukan registrasi terlebih dahulu dengan klik “Registrasi Sekarang”.



Anda akan diarahkan pada halaman syarat dan ketentuan. Anda perlu menyetujui syarat dan ketentuan untuk bisa klik button “Submit” dan melanjutkan tahapan registrasi.

## Syarat & Ketentuan

S & K

Syarat dan Ketentuan ini mengatur penggunaan seluruh layanan dan fitur-fitur yang tersedia di website Legalitas.org berikut segala informasi, tulisan, gambar atau material lainnya yang di upload, di download atau ditampilkan dalam website Legalitas.org (secara bersama-sama disebut sebagai "Layanan").

Layanan ini dimiliki, dioperasikan dan diselenggarakan oleh PT Infiniti Global Ventura, perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia yang telah memperoleh ijin dalam melakukan kegiatan usaha dan Layanan Legalitas.org tersedia secara online melalui website Legalitas.org atau berbagai akses, media, perangkat dan platform lainnya, baik yang sudah atau akan tersedia dikemudian hari.

Dengan telah melakukan menggunakan Layanan Legalitas.org, Anda dianggap:

1. memberikan persetujuan kepada Legalitas.org untuk menggunakan informasi yang diberikan untuk tujuan sebagaimana diatur dalam Syarat dan Ketentuan ini.
2. melepasskan hak untuk menggugat maupun menuntut atas segala pernyataan, kekeliruan, ketidaktepatan atau kekurangan dalam setiap konten yang dicantumkan dan disampaikan dalam situs Legalitas.org

Pemberian layanan dari Legalitas.org atas hal-hal yang diatur dalam bagian Services, akan diatur lebih lanjut di dalam Perjanjian lebih rinci.

Apabila Anda memiliki pertanyaan sehubungan dengan Syarat Ketentuan ini, Anda dapat menghubungi kami pada bagian Kontak Kami di bagian bawah Syarat Ketentuan ini. Syarat dan Ketentuan ini dapat diubah, modifikasi, tambah, hapus atau koreksi ("Perubahan") setiap saat dan setiap perubahan itu berlaku sejak saat Legalitas.org nyatakan berlaku atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh Legalitas.org. Legalitas.org tidak memberikan pemberitahuan apabila terjadi Perubahan Syarat dan Ketentuan dan karenanya, Legalitas.org mengajurkan untuk mengunjungi Layanan Legalitas.org secara berkala agar dapat mengetahui adanya perubahan tersebut Pemberian layanan dari Legalitas.org

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan di atas

Submit

Setelah menekan button “Submit”, akan muncul pop up seperti berikut. Silahkan isikan data Anda. Perlu diketahui bahwa data yang perlu diisi disesuaikan dengan tipe vendor yang Anda pilih.

Form Registrasi X

(\*) Tipe Vendor

Pilih

(\*) Nama

Masukkan nama pribadi

(\*) Alamat Email

Masukkan alamat email

(\*) Nomor NPWP

Masukkan nomor NPWP pribadi

(\*) Kata Sandi

Masukkan password (eye)

(\*) Ulangi Kata Sandi

Masukkan ulang password (eye)BatalDaftar

Terdapat beberapa syarat pada form ini, yaitu sebagai berikut.

1. Alamat email haruslah alamat email yang valid
2. Alamat email yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
3. Nomor NPWP yang diterima harus berjumlah 15 digit
4. Nomor NPWP yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
5. Kata Sandi harus mencakup minimal 8 karakter dan menyertakan huruf kapital, huruf kecil, angka, dan simbol.

Setelah mengisi data, klik button “Daftar”. Jika pendaftaran berhasil, akan muncul pemberitahuan sebagai berikut.

Registration Successful!



Thank you for registering with us. To complete your registration, please check your email.

We have sent you a verification link. Click on the link to verify your email address and activate your account.

Silahkan untuk mengecek email Anda dan melakukan aktivasi akun dengan menekan tombol yang muncul pada email. Jika Anda belum melakukan aktivasi akun, Anda tidak dapat melakukan login atas akun yang baru saja dibuat.

Dear [REDACTED],

You have registered with ELISA using this email. Please click this link to activate your account.

[Click Here](#)

Regards,

Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

### 1.3 Notification

Untuk memberikan informasi pada user terkait sistem E-SCM, terdapat 3 jenis notifikasi yang diberikan, yaitu notifikasi pada aplikasi, notifikasi yang dikirimkan melalui email, dan notifikasi dalam bentuk pop up.

#### 1.3.1 App Notification

Notifikasi dapat diakses pada bagian atas tampilan dengan mengarahkan kursor pada icon lonceng.



[ADHI E-SCM] Data Rejected by  
ADHI

Your document has been rejected.  
Please read the notes and revise your  
document. Click here to see t...

[ADHI E-SCM] Submitted Data

You have already submitted the  
required document.

[ADHI E-SCM] Vendor Verification  
on ADHI

Please complete your data on ADHI E-  
SCM as soon as possible. Click here to  
see the details!

[View All Notification](#)

Notifikasi pada aplikasi akan diberikan untuk kondisi seperti di bawah ini.

1. Anda berhasil melakukan registrasi

2. Anda tidak melakukan submisi data verifikasi dalam waktu 1 bulan sejak Anda diminta mengisi data verifikasi
3. Anda berhasil melakukan submisi data verifikasi pada ESCM
4. Data/dokumen verifikasi telah disetujui oleh bagian terkait
5. Data/dokumen verifikasi ditolak oleh bagian terkait dan Anda perlu melakukan revisi
6. Data/dokumen telah diverifikasi seluruhnya
7. Anda menjadi rekanan aktif/aktif sementara
8. Dokumen/data yang Anda miliki akan mencapai waktu kadaluarsa dalam waktu 30 hari, 14 hari, 7 hari, 5 hari, 3 hari, dan 1 hari.
9. Dokumen/data yang Anda miliki sudah kadaluarsa
10. Tidak melengkapi data verifikasi hingga waktu yang telah ditentukan, bagi vendor tertentu dengan status aktif sementara
11. Anda terkena suspend
12. Anda di-blacklist oleh PT ADHI Karya
13. Masa sanksi Anda telah selesai
14. Staff PT ADHI Karya melakukan perubahan atas klasifikasi yang Anda miliki

Untuk melihat seluruh notifikasi, Anda dapat melakukan klik “See All Notification”

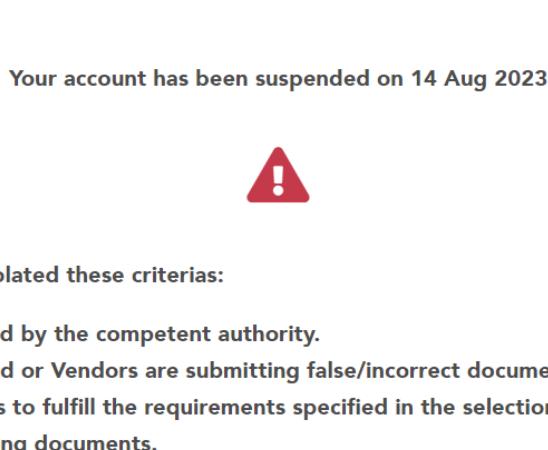
### 1.3.2 Email Notification

Notifikasi yang dikirimkan melalui email hanya dilakukan untuk informasi-informasi penting saja. Berikut adalah daftar kondisi yang akan memicu terkirimnya notifikasi melalui email.

1. Vendor perlu melengkapi data verifikasi
2. Vendor belum melakukan submit data verifikasi
3. Terjadinya penolakan dokumen vendor
4. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif
5. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif sementara
6. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 14 hari
7. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 7 hari
8. Terdapat dokumen vendor yang sudah kadaluarsa
9. Vendor menjadi vendor expired
10. Vendor mendapat suspend
11. Vendor di-blacklist

### 1.3.3 Pop up Notification

Notifikasi dalam bentuk pop up hanya diberikan ketika vendor mendapatkan suspend atau blacklist. Pop up akan ditampilkan ketika vendor memilih submenu vendor data. Berikut merupakan contoh pop up yang dapat muncul.



## 1.4 Footer

Terdapat 4 halaman yang dapat diakses melalui footer, yaitu sebagai berikut.

[Bantuan](#)   [Ketentuan & Syarat](#)   [Privasi & Kebijakan](#)   [Hubungi Kami](#)

### 1.4.1 Bantuan

Pada halaman ini, Anda dapat melihat pertanyaan yang paling sering diajukan beserta jawabannya.

#### Pertanyaan yang Sering Diajukan

[Home](#) > [FAQ](#)

#### 1.4.2 Ketentuan & Syarat

Pada halaman ini, Anda dapat melihat syarat dan ketentuan sistem.

##### Terms conditions

Terms conditions

##### About our service

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

##### License

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dul eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisl.

#### 1.4.3 Privasi & Kebijakan

Pada halaman ini, Anda dapat mengakses informasi terkait privasi dan kebijakan.

##### Privacy policies

Privacy policies

##### Assignment, Change Of Control, And Transfer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

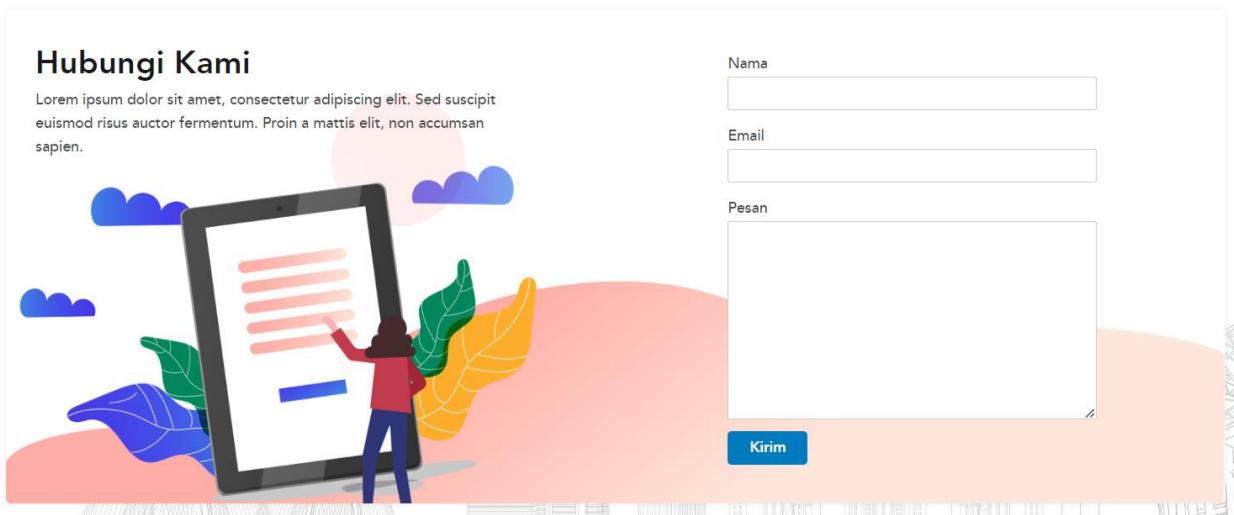
##### Law And Protection

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dul eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisl.

#### 1.4.4 Hubungi Kami

Pada halaman ini, Anda dapat mengirimkan pesan kepada tim ADHI dengan mengisi form yang tertera.



## 2. Dashboard

Setelah berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan halaman home. Klik menu “Vendor” pada header menu untuk dapat mengakses modul Vendor Management.

Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

### 2.1 Vendor belum aktif

Jika Anda merupakan vendor belum aktif, yaitu vendor dengan status “Candidate”, “Requested”, “Need Release”, “Expired (Pengadaan)”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Delisted”, dan “Not Active” informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

#### 2.1.1 Monitor Verification

Monitor verification memberikan informasi status dari masing-masing kategori verifikasi.

The screenshot shows the Vendor Dashboard interface. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' dropdowns. The main area has a title 'Requested (New)' above a section titled 'Monitor Verification'. This section contains six categories: Marketing, Finance, FKAP, SCM, Legal, and Tax. Each category has a status (Submitted), a date (21 Mar 2024 11:37), and a small blue circular icon.

Category	Status	Date
Marketing	Submitted	21 Mar 2024 11:37
Finance	Submitted	21 Mar 2024 11:37
FKAP	Submitted	21 Mar 2024 11:37
SCM	Submitted	21 Mar 2024 11:37
Legal	Submitted	21 Mar 2024 11:37
Tax	Submitted	21 Mar 2024 11:37

## 2.2 Vendor sudah aktif

Jika Anda merupakan vendor sudah aktif atau pernah aktif, yaitu vendor dengan status “Active”, “Temporary Active”, “Near Expired”, “Expired”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Being Synced”, “Delisted”, dan “Not Active”, informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

### 2.2.1 Expire Document Monitor

Expire Document Monitor memberikan informasi terkait dokumen-dokumen yang memiliki jangka berlaku. Vendor dapat melihat waktu dokumen kadaluarsa dan jumlah hari menuju waktu kadaluarsa. Diberikan icon warning dengan warna yang berbeda-beda untuk menunjukkan urgensi vendor untuk segera memperbarui dokumen.

#### Expired Document Monitor

Marketing	Finance	Tax
Expired On 02 May 2024	Expired On 30 Apr 2024	Expired On 30 Apr 2025
Days to Expired 27 Days	Days to Expired 25 Days	Days to Expired 390 Days

### 2.2.2 Kesehatan Keuangan

Kesehatan keuangan memberikan informasi nilai serta kategori nilai tersebut. Ditampilkan juga grafik skala dengan warna yang dibuat berbeda untuk menunjukkan kesehatan keuangan vendor. Terdapat tiga kategori kesehatan keuangan, yaitu kategori tidak sehat, kurang sehat, dan sehat.

### Financial Health



18.66 - Financially  
Vulnerable

#### 2.2.3 SKN

SKN memberikan informasi sisa kemampuan nyata vendor beserta persentase terhadap kemampuan nyata yang dimiliki.

#### Remaining Supply Ability



Rp 6.636.000.000,00

#### 2.2.4 Vendor Classification

Vendor Classification memberikan informasi terkait klasifikasi sumber daya apa saja yang dimiliki vendor. Klasifikasi yang ditampilkan adalah klasifikasi level 4.

### Vendor Classification (Level 4)

No.	Code	Classification
1	101601B001 000	T. HIAS & POHON B AKUNG LELE
2	301103B004 000	GIRDER PCU GIRDE R TYPE 2

#### 2.2.5 Vendor Facility

Vendor Facility memberikan informasi terkait fasilitas yang dimiliki vendor. Informasi fasilitas dapat dirincikan dari kategori fasilitas menjadi nama fasilitas terkait dengan cara berikut.

1. Klik salah satu bar pada grafik
2. Tampilan akan berubah menjadi rincian fasilitas dari kategori fasilitas yang dipilih
3. Untuk mengembalikan pada tampilan awal, tekan tombol back '<<'



#### 2.2.6 CQSMS

CQSMS memberikan informasi terkait nilai CQSMS dari vendor. Data CQSMS dapat dilihat hingga 5 tahun ke belakang dengan cara sebagai berikut.

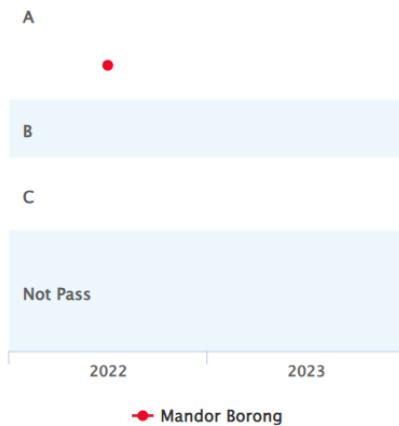
1. Klik icon filter yang terdapat pada sebelah kanan grafik

### CQSMS ▼

<b>Year</b>
<input type="checkbox"/> 2019
<input type="checkbox"/> 2020
<input type="checkbox"/> 2021
<input checked="" type="checkbox"/> 2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2023
<b>Type</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Supplier
<input checked="" type="checkbox"/> Sub Kontraktor
<input checked="" type="checkbox"/> Sewa Alat
<input checked="" type="checkbox"/> Usaha Mikro Dan Kecil (perusahaan)

2. Pilih tahun yang ingin ditampilkan
3. Anda dapat melihat data yang dipilih pada grafik

### CQSMS ▼



## 3. My Information

Pada menu ‘My Information’ terdapat dua submenu, yaitu ‘Vendor Data’ dan ‘Data Verification’.

- Submenu ‘Vendor Data’ untuk melihat informasi terkait vendor.
- Submenu ‘Data Verification’ untuk mengisi data verifikasi vendor.

### 3.1 Vendor Data

Pada submenu ‘Vendor Data’, Anda dapat melihat data hasil verifikasi.

### 3.1.1 Melihat data vendor

Submenu ‘Vendor Data’ akan menampilkan data milik vendor tersebut. Mode yang berlaku pada halaman ini adalah mode collapse dan expand. Ketika halaman dibuka, bagian yang ditampilkan informasinya adalah bagian utama pada vendor non perorangan. Untuk mengakses informasi lainnya, silahkan klik bagian yang inginkan.

Data vendor pada halaman ini hanya ditampilkan jika vendor sudah menjadi vendor aktif. Sebelum data vendor diverifikasi dan dirilis, data hanya akan ditampilkan pada menu Data Verification.

The screenshot shows a web-based vendor management system. At the top, there's a navigation bar with icons for messaging, search, and user profile, followed by 'VENDOR' and 'CATALOGUE' buttons. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'My Information > Vendor Data'. On the left, a sidebar titled 'My Information' contains links for 'Vendor Dashboard' (which is active, highlighted in blue), 'Vendor Data' (also highlighted in blue), and 'Data Verification'. Another section titled 'New Classification' has a dropdown arrow. The main content area displays vendor details: 'Type: Non Individual', 'Status: Candidate', and 'Latest Status: 03 Apr 2024, 09:11'. Below this, there's a list of categories with dropdown menus: 'Utama', 'Akta', 'Pajak', 'Keuangan', 'Saham', 'Pengurus', 'Personil', and 'Perizinan'. Each category has a small downward arrow icon to its right.

#### 3.1.1.1 Melihat data detail vendor

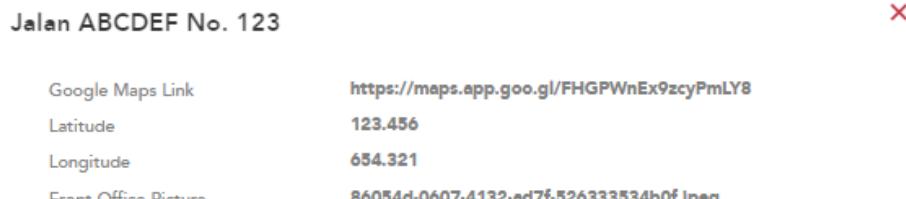
Halaman data vendor dapat memberikan informasi lebih rinci dengan menampilkan informasi dalam bentuk pop up. Berikut adalah daftar informasi yang dapat ditampilkan.

1. Informasi detail alamat dapat dilihat dengan memilih alamat perusahaan
2. Informasi detail keuangan dapat dilihat dengan memilih tahun laporan keuangan
3. Informasi detail pemegang saham dapat dilihat dengan memilih nama pemegang saham
4. Informasi detail pengurus dapat dilihat dengan memilih nama pengurus
5. Informasi detail personil dapat dilihat dengan memilih nama personil
6. Informasi detail pengalaman dapat dilihat dengan memilih nama pekerjaan
7. Informasi detail fasilitas dapat dilihat dengan memilih nama fasilitas

Berikut merupakan contoh dari detail informasi alamat perusahaan yang dapat diakses.

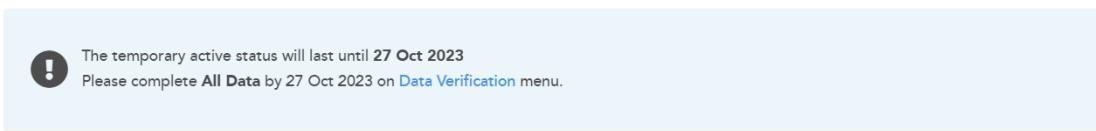
Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone
Pusat	Jalan ABCDEF No. 123	Indonesia	DKI Jakarta	Jakarta Pusat	Senen	10450	081122345678

Jika alamat di klik, akan muncul pop up seperti gambar di bawah.



### 3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active

Jika status Anda adalah temporary active, akan diberikan informasi jangka waktu temporary active seperti pada gambar di bawah.



### 3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired

Anda dapat melihat peringatan yang diberikan jika terdapat data yang akan habis masa berlakunya. Informasi mulai diberikan sejak 30 hari sebelum data atau dokumen kadaluarsa.

Berikut merupakan contoh dari informasi expired yang ditampilkan.

The screenshot shows the 'Vendor Data' section of the application. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' dropdowns. The main area displays vendor details: Type: Non Individual, Status: Active, and Latest Status: 02 Apr 2024, 13:43. A warning message in a blue-bordered box states: 'Data Laporan Keuangan 2023 will expired at less than 25 days. [data verification menu](#) Perizinan / Licence Izin SBU will expired at less than 27 days. [data verification menu](#)'.

**New Classification**

- Utama
- Akta
- Pajak
- Keuangan !
- Saham
- Pengurus
- Personil
- Perizinan

## 3.2 Data Verification

Pada submenu ‘Data Verification’, Anda dapat melengkapi data verifikasi dan melihat riwayat verifikasi.

### 3.2.1 Melakukan verifikasi data

Setelah Anda memilih submenu ‘Data Verification’, terdapat tab ‘Verify Data’ yang dapat digunakan untuk melengkapi data verifikasi.

The screenshot shows the 'Verify Data' tab selected in the 'Data Verification' section. It displays vendor details: Type: Non Individual, Status: Candidate, and Latest Status: 03 Apr 2024 09:11. Below this, a horizontal bar shows the status of various verification items from 'Utama' to 'Fasilitas / Pe'. At the bottom, a 'Company Information' form is shown with fields for Company Name, Vendor Type, Company Type, Qualification, Business Fields, Email, Website, LinkedIn, Instagram, and Facebook. The status for this form is 'Verification Status : Need to be Filled'.

**Verify Data**      Verification History

Utama Akta Pajak Keuangan Saham Pengurus Personil Perizinan Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe

Company Information

Company Name *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Vendor Type *	<input type="text"/> All	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text"/> All	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text"/> All	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text"/> All	Facebook	<input type="text"/>

Verification Status : Need to be Filled

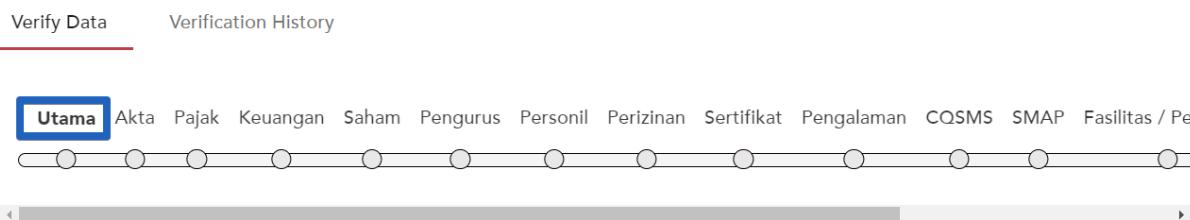
### 3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi

Pada halaman ini, terdapat sejumlah data yang perlu diisi. Data dibagi menjadi beberapa tab yang ditunjukkan menggunakan semacam progress bar. Anda dapat mengisi data pada setiap tab secara paralel (tidak harus berurutan). Berikut merupakan tab yang perlu diisi datanya.

#### 3.2.1.1.1 Utama

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi perusahaan dan alamat perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Utama:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Utama’ yang berada di atas form.



2. Isi data informasi perusahaan

- a. Isi semua *field* pada section company Information dengan data yang sesuai, terutama untuk *field mandatory* atau yang bertanda ‘\*’. Klik button “Save” untuk menyimpan data.

**Company Information**

Company Name *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Vendor Type *	<input type="text"/> All	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text"/> All	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text"/> All	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text"/> All	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB		
<b>Save</b>			

- b. Klik button “Save” setelah mengisi data. Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

3. Isi data alamat

- a. Menambah data alamat

Untuk menambahkan data Alamat Perusahaan, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

**Company Address**
+ Add

No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action
-----	------	---------	---------	----------	------	----------	-------------	--------------	--------

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan Alamat.

**Verify Data**
**Company Address**

Address Type *	All	Country *	All
Address *	<input type="text"/>	Province *	-
Google Maps Link *	<input type="text"/>	City *	-
Phone Number *	<input type="text"/>	District *	-
Office Front Photo *	<input type="file"/> Accepted file: .JPEG, .JPG ...	Postal Code *	-
		Latitude *	<input type="text"/>
		Longitude *	<input type="text"/>

Cancel
Save
**b. Melihat, merubah, dan menghapus data alamat**
**Company Address**
+ Add

No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action
1	Pusat	Jalan ABC No. 1	Indonesia	DKI Jakarta	Jakarta Pusat	Gambir	10120	08112276543	

Anda dapat melihat data alamat dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data alamat yang Anda isi sebelumnya.

Jalan ABC No. 1

×

Type	Pusat
Address	Jalan ABC No. 1
Country	Indonesia
Province	DKI Jakarta
City	Jakarta Pusat
District	Gambir
Postal Code	10120
Latitude	65.9864
Longitude	123.6543
Google Maps Link	<a href="https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8">https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8</a>
Office Phone	08112276543
Front Office Picture	

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form alamat yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus alamat yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission

×



Are you sure want to delete data?

Delete

Cancel

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab utama sebagai *Draft*.

**Submit All**

**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.2 Akta

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi akta serta SK Kemenkumham milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Akta:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Akta’ yang berada di atas form.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Utama, Akta (highlighted with a blue box), Pajak, Keuangan, Saham, Pengurus, Personil, Perizinan, Sertifikat, Pengalaman, CQSMS, SMAP, Fasilitas / Pe. Below the navigation bar is a horizontal scroll bar.

2. Isi semua informasi tentang akta pendirian dan SK Kemenkumham serta upload Lampiran Akta dan SK tersebut dalam format pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

The screenshot displays two input forms. The top form is for 'Akta' and the bottom form is for 'SK Kemenkumham'. Both forms include fields for Type of Document, Document Number, Date, Notary Name, Notary Address, and a file upload for attachments. The attachment fields specify a maximum file size of 3 MB and accept PDF format.

Nomor akta pada tabel SK kemenkumham akan secara otomatis terisi sesuai dengan nomor akta yang Anda isi pada tabel akta.

3. Jika terdapat perubahan akta, Anda dapat menambahkan akta perubahan, dengan klik tombol “+”. Serta dapat menghapus akta yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah. Perlu diketahui bahwa Akta yang dapat dihapus hanya Akta yang bertipe Perubahan.

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab akta sebagai *Draft*.

**Submit All**      **Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.3 Pajak

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pajak milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pajak:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pajak’ yang berada di atas form.

- Isi semua informasi mengenai pajak perusahaan dan upload Lampiran yang diperlukan dalam format pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

Verification Status : Need to be Filled

<b>NPWP</b> Nomor NPWP * <input type="text"/> Nama * <input type="text"/> Alamat * <input type="text"/> Negara * <input type="text" value="Indonesia"/> Provinsi * <input type="text" value="Pilih"/> Kota/Kabupaten * <input type="text"/> Kecamatan * <input type="text"/> Kode Pos * <input type="text"/> Lampiran NPWP * <input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<b>PKP</b> Dokumen PKP * <input type="text" value="Tidak Ada"/> Lampiran Surat Keterangan Non PKP * <input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
---	---

Laporan SPT Tahunan (SPT Badan)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

SPT Masa PPN 3 Bulan Terakhir

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

SKF (Surat Keterangan Fiskal)

Nomor Surat Keterangan Fiskal (SKF) *	<input type="text"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text"/>
Tanggal Berakhir *	<input type="text"/>
Lampiran SKF *	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>

3. Anda juga dapat menambahkan lebih dari satu Laporan SPT Tahunan dan SPT Masa PPN 3 bulan terakhir dengan klik tombol “+”. Serta dapat menghapus laporan SPT yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah.

Laporan SPT Tahunan (SPT Badan)

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*	Pendapatan Kotor*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB	<input type="text"/>

SPT Masa PPN 3 Bulan Terakhir

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Masa dan Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB	<input type="text"/>

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab pajak sebagai *Draft*.

**Submit All**      **Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.4 Keuangan

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Keuangan milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Keuangan:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Keuangan’ yang berada di atas form.

Verify Data      Verification History

Utama Akta Pajak **Keuangan** Saham Pengurus Personil Perizinan Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe

- Isi data bank, modal perusahaan, surat pernyataan tidak pailit, dan rating dun & bradstreet

- a. Isi semua *field* pada section bank, modal perusahaan, surat pernyataan tidak pailit, dan rating dun & bradstreet dengan data yang sesuai, terutama untuk *field mandatory* atau yang bertanda **\***. Klik button “Save” untuk menyimpan data.

Verification Status : Need to be Filled

<b>Bank</b>			
Nama Bank *	Pilih	Nomor Rekening *	<input type="text"/>
Nama Cabang Bank *	<input type="text"/>	Nama Pemilik Rekening *	<input type="text"/>
Negara *	Indonesia	Dokumen Rekening/Tabungan *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Mata Uang *	Rupiah Indonesia	Rekening Koran (3 Bulan Terakhir) *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
		Surat Keterangan/Referensi Bank *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
<b>Modal Perusahaan</b>			
<b>Modal Dasar Akta</b>		<b>Modal Disetor</b>	
Mata Uang *	Rupiah Indonesia	Mata Uang *	Rupiah Indonesia
Nilai *	Rp. 0	Nilai *	Rp. 0
<b>Surat Pernyataan Tidak Pailit</b>			
<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB			
Surat Pernyataan Tidak Dalam Proses Berperkara atau Perkara Kepailitan			
<b>Rating Dun &amp; Bradstreet</b>			
Nomor DnB *	<input type="text"/>	Penilaian DnB *	Pilih
Scan Copy Rating Dun & Bradstreet *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB		

- b. Klik button “Save” berwarna hijau setelah mengisi data. Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3. Isi data laporan keuangan

- a. Menambah laporan keuangan

Untuk menambahkan Laporan Keuangan, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Laporan Keuangan

+ Add

Tahun	Tipe Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tahunan	Action
-------	-----------------------	--------------------------	--------

Tidak Ada

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan Laporan Keuangan.

#### Laporan Keuangan

Tahun*	2022
Mata Uang *	Rupiah Indonesia
Kas dan setara kas *	Rp. 0
Aktiva Tetap/ Aktiva Tidak Lancar *	Rp. 0
Aktiva Tidak Tetap/Aktiva Lancar *	Rp. 0
Hutang Jangka Panjang/Hutang Tidak Lancar *	Rp. 0
Hutang Jangka Pendek/Hutang Lancar *	Rp. 0
Pendapatan *	Rp. 0
Laba Bersih Setelah Pajak/Laba Tahun Berjalan *	Rp. 0
Beban Usaha *	Rp. 0
Total Modal / Ekuitas *	Rp. 0
Tipe Laporan Keuangan *	
Laporan Keuangan Tahunan *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

[Cancel](#)

[Save](#)

#### b. Melihat, merubah, dan menghapus data laporan keuangan

##### Laporan Keuangan

Laporan Keuangan			
Tahun	Tipe Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tahunan	Action
2023	Audit	3eb40a4e-e593-4d07-998a-ad5d0855d5e4.pdf	

Anda dapat melihat data laporan keuangan dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data laporan keuangan yang Anda isi sebelumnya.

## Laporan Keuangan

X

Tahun	2023
Mata Uang	Rupiah Indonesia
Kas dan Setara Kas	Rp. 123.456.789
Aktiva Tetap/Aktiva Tidak Lancar	Rp. 123.456.789
Aktiva Tidak Tetap/Aktiva Lancar	Rp. 123.456.789
Hutang Jangka Panjang/Hutang Tidak Lancar	Rp. 123.456.789
Hutang Jangka Pendek/Hutang Lancar	Rp. 123.456.789
Pendapatan	Rp. 123.456.789
Laba Bersih Setelah Pajak/Kaba Tahun Berjalan	Rp. 123.456.789
Beban Usaha	Rp. 123.456.789
Total Modal/Ekuitas	Rp. 123.456.789
 Tipe Laporan Keuangan	 Audit
Nama Auditor	Auditor
Alamat Auditor	Alamat
Tanggal Laporan	31/01/2024
Tipe Opini Laporan Keuangan	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)
Laporan Keuangan Tahunan	3eb40a4e-e593-4d07-998a-ad5d0855d5e4.pdf

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form laporan keuangan yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus laporan keuangan yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus. Tidak seluruh data laporan keuangan dapat dihapus. Data yang dapat dihapus adalah data dua tahun kebelakang.

Cancel Submission

X



Are you sure want to delete data?

Delete

Cancel

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab keuangan sebagai *Draft*.

**Submit All****Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.5 Saham

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pemegang Saham perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Saham:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Saham’ yang berada di atas form.

Verify Data

Verification History

Utama Akta Pajak Keuangan **Saham** Pengurus Personil Perizinan Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe

2. Menambah data pemegang saham

Untuk menambahkan data Pemegang Saham, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Pemegang Saham

**+ Add**

Tipe Pemegang Saham	Nama Pemegang Saham	Jumlah Saham	Satuan	Action
		Tidak Ada		

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Pemegang Saham.

#### Pemegang Saham

Tipe Pemegang Saham	<input type="text" value="Pilih"/>
Jenis Badan Usaha	<input type="text" value="Pilih"/>
Nama Pemegang Saham	<input type="text"/>
Jumlah Saham	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text" value="Pilih"/>
No Akta	<input type="text"/>
No SK Kemenkumham	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Lampiran Akta	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran SK Kemenkumham	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

### 3. Melihat, merubah, dan menghapus data pemegang saham

#### Pemegang Saham

+ Add

Tipe Pemegang Saham	Nama Pemegang Saham	Jumlah Saham	Satuan	Action
Non Perorangan	Nama	123	Lembar	

Anda dapat melihat data pemegang saham dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data pemegang saham yang Anda isi sebelumnya.

Nama

X

Tipe Pemegang Saham	Non Perorangan
Jenis Badan Usaha	Badan Usaha/Hukum Indonesia
Nama Pemegang Saham	Nama
Jumlah Saham	123
Satuan	Lembar
No Akta	12345654321
No SK Kemenkumham	1234567890
Alamat	Alamat
Lampiran Akta	5da18351-2379-4999-805a-48e936494c55.pdf
Lampiran SK Kemenkumham	1ed01934-e165-48ee-8650-81fa1c36409b.pdf

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form pemegang saham yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

#### Pemegang Saham

Tipe Pemegang Saham	Perorangan
Jenis Badan Usaha	Masyarakat
Nama Pemegang Saham	aaa
Jumlah Saham	43
Satuan	Lembar
No Akta	12345
No SK Kemenkumham	12345
Alamat	hgfdssa
Lampiran Akta	bccbcbs85-d7e5-4c79-8ff9-9e508ffbc82.pdf
Lampiran SK Kemenkumham	Accepted File: PDF Max. 3 MB

[Cancel](#) [Save](#)

Untuk menghapus data pemegang saham yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

[Cancel Submission](#)



Are you sure want to delete data?

[Delete](#)

[Cancel](#)

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab saham sebagai *Draft*.

[Submit All](#)

[Save](#)

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.6 Pengurus

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pengurus perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pengurus:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pengurus’ yang berada di atas form.

[Verify Data](#)
[Verification History](#)

Utama Akta Pajak Keuangan Saham **Pengurus** Personil Perizinan Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe

## 2. Menambah data Pengurus

Untuk menambahkan data Pengurus, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Data Pengurus

+ Add

Nama Lengkap	Kewarganegaraan	No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS	NPWP	Action
--------------	-----------------	-----------------------------------	------	--------

Tidak Ada

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Pengurus.

Data Pengurus

Posisi *	<input type="text" value="Pilih"/>
Salutation *	<input type="text" value="Pilih"/>
Nama Lengkap *	<input type="text"/>
Kewarganegaraan *	<input type="text" value="Pilih"/>
No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS *	<input type="text"/>
Tanggal berakhir KTP/Personal ID/Passpor/KITAS *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
NPWP *	<input type="text"/>
Lampiran KTP *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran NPWP *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Alamat *	<input type="text"/>
Negara *	<input type="text" value="Pilih"/>
Provinsi *	<input type="text" value="Pilih"/>
Kota *	<input type="text"/>
Kecamatan *	<input type="text"/>
Kode Pos *	<input type="text"/>
Nomor Telepon *	<input type="text"/>
Hubungan Keluarga dengan Karyawan BUMN Karya *	<input type="text" value="Pilih"/>
Jabatan dalam Perusahaan *	<input type="text"/>

[Cancel](#) [Save](#)

## 3. Melihat, merubah, dan menghapus data pengurus

**Data Pengurus**
[+ Add](#)

Nama Lengkap	Kewarganegaraan	No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS	NPWP	Action
Nama	Indonesia	0285938593	53986503986093	

Anda dapat melihat data pengurus dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data pengurus yang Anda isi sebelumnya.

Nama	X
Posisi	General Manager
Salutation	Mr.
Nama Lengkap	<b>Nama</b>
Kewarganegaraan	Indonesia
No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS	0285938593
Tanggal Berakhir KTP/Personal ID/Passpor/KITAS	.
NPWP	53986503986093
Lampiran KTP	43fe2803-06c4-4fff-8fcdb6cac90329d8.pdf
Lampiran NPWP	25a5c38f-064b-433b-ab36-3ea90d8fe459.pdf
Negara	Indonesia
Alamat	Suit
Provinsi	DKI Jakarta
Kota	Jakarta Barat
Kecamatan	Cengkareng
Kode Pos	11730
Nomor Telepon	08827385725
Hubungan Keluarga dengan Karyawan BUMN Karya	Tidak
Jabatan dalam Perusahaan	Tidak

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form pengurus yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

**Data Pengurus**

Posisi *	Direktur (Director)
Salutation *	Mr.
Nama Lengkap *	aaa
Kewarganegaraan *	Egypt
No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS *	123456754323
Tanggal berakhir KTP/Personal ID/Passpor/KITAS *	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
NPWP *	1232543536
Lampiran KTP *	cc456828-396b-4edc-b914-79c7369b38c8.pdf
Lampiran NPWP *	21b431f4-f064-4e90-be9e-22a2f1e4b8bf.pdf
Negara *	Algeria
Alamat *	ergshrt
Provinsi *	Kalimantan Barat
Kota *	Kayong Utara
Kecamatan *	Simpang Hilir
Kode Pos *	78853
Nomor Telepon *	1245787696586
Hubungan Keluarga dengan Karyawan BUMN Karya *	Tidak
Jabatan dalam Perusahaan *	sdgsfgs

Cancel Save

Untuk menghapus data pengurus yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

 Cancel Submission ×


Are you sure want to delete data?

Delete
Cancel

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab pengurus sebagai *Draft*.

Submit All Save

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.7 Personil

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Personil perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Personil:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Personil’ yang berada di atas form.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: Utama, Akta, Pajak, Keuangan, Saham, Pengurus, Personil (which is highlighted with a blue box), Perizinan, Sertifikat, Pengalaman, CQSMS, SMAP, Fasilitas / Pe... . Below the tabs is a series of circular progress indicators. At the bottom is a navigation bar with arrows and a search bar.

2. Isi jumlah Tenaga Kerja Harian terlebih dahulu, kemudian Klik Save.

The screenshot shows a text input field labeled 'Jumlah Tenaga Kerja Harian' containing '0'. To its right is a green 'Save' button.

3. Mengisi data personil

- a. Untuk menambahkan Personil, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

The screenshot shows a table titled 'Data Personil' with columns: NIK, Nama Perseorangan, Jabatan, Status Kepergawainan, and Action. A blue '+ Add' button is located at the top right. Below the table, the text 'Tidak Ada' is displayed.

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Personil.

**Data Personil**

NIK	<input type="text"/>
Nama Perseorangan	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Negara	<input type="button" value="Pilih"/>
Provinsi	<input type="button" value="Pilih"/>
Kota	<input type="button" value="Pilih"/>
Kecamatan	<input type="button" value="Pilih"/>
Alamat	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="button" value="Pilih"/>
Jenis Kelamin	<input type="button" value="Pilih"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Status Kepegawaian	<input type="button" value="Pilih"/>
Bukti Potongan PPh 21 Tahunan	<input type="button"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Surat Pengangkatan Karyawan	<input type="button"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

[Cancel](#)
[Save](#)
**b. Melihat, merubah, dan menghapus data personil**
**Data Personil**
[+ Add](#)

NIK	Nama Perseorangan	Jabatan	Status Kepegawaian	Action
23957029875	Nama	-	-	

Anda dapat melihat data personil dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data personil yang Anda isi sebelumnya.

**Nama**

NIK	23957029875
Nama Perseorangan	<b>Nama</b>
Jabatan	-
Negara	-
Provinsi	-
Kota	-
Kecamatan	-
Address	-
Kode Pos	-
Jenis Kelamin	-
No Telepon	-
Email	-
Status Kepegawaian	-
Bukti Potongan PPh 21 Tahunan	-
Surat Pengangkatan Karyawan	-

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form personil yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

**Data Personil**

NIK	123456
Nama Perseorangan	123456
Jabatan	234567
Negara	Bhutan
Provinsi	Kalimantan Utara
Kota	Malinau
Kecamatan	Pujungan
Alamat	234567
Kode Pos	77563
Jenis Kelamin	Perempuan
Nomor Telepon	345678
Email	asdfghj@gmail.com
Status Kepegawaian	Lainnya
Bukti Potongan PPh 21 Tahunan	7d0343a4-ca5b-42a7-9aca-b5eed03a74b0.pdf
Surat Pengangkatan Karyawan	93fe5e21-42fc-4f95-b51e-ca178804a012.pdf

Cancel
Save

Untuk menghapus data personil yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission

X



Are you sure want to delete data?

Delete

Cancel

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab personil sebagai *Draft*.

Submit All

Save

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.8 Perizinan

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Perizinan perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Perizinan:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Perizinan’ yang berada di atas form.

Verify Data      Verification History

Utama Akta Pajak Keuangan Saham Pengurus Personil **Perizinan** Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe

### 2. Menambah Data Izin

Untuk menambahkan data Perizinan, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Data Izin

No	Tipe Izin	Nomor Izin	Nomor/Kategori KBLI	Action
1	Izin Lainnya (Other Licenses)	12434	10110 - KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN DAGING BUKAN UNGGAS 56109 - RESTORAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN KELILING LAINNYA	
2	PKT	23414	20234 - INDUSTRI PEREKAT GIGI	

+ Add

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Perizinan.

Verify Data

Data Izin

Tipe Izin *	Pilih	Tanggal Pembuatan *	<input type="text"/>
No. Izin *	<input type="text"/>	Tanggal Kadaluarsa *	<input type="text"/>
Penerbit Izin *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa	
Nomor/Kategori KBLI *	Pilih	Lampiran Izin *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

Cancel Save

### 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Perizinan

Data Izin

+ Add

No	Tipe Izin	Nomor Izin	Nomor/Kategori KBLI	Action
1	Izin Lainnya (Other Licenses)	12434	10110 - KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN DAGING BUKAN UNGGAS 56109 - RESTORAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN KELILING LAINNYA	
2	PKT	23414	20234 - INDUSTRI PEREKAT GIGI	

Anda dapat melihat data perizinan dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data perizinan yang Anda isi sebelumnya.

12434 X

Tipe Izin	Izin Lainnya (Other Licenses)
Nomor Izin	12434
Penerbit Izin	aesdas
Nomor/Kategori KBLI	10110 - KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN DAGING BUKAN UNGGAS 56109 - RESTORAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN KELILING LAINNYA
Tanggal Pembuatan	06/03/2024
Tanggal Kadaluarsa	-
Lampiran Izin	f356f2b3-6dc8-4618-905c-82eeeca8e18e.pdf

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form perizinan yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

#### Verify Data

##### Data Izin

Tipe Izin *	Izin Lainnya (Other Licenses) <input type="button" value="▼"/>	Tanggal Pembuatan *	06/03/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
No. Izin *	12434	Tanggal Kadaluarsa *	<input type="button" value="Calendar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
Penerbit Izin *	aasdas	Lampiran Izin *	<input type="button" value="Upload"/> f356f2b3-0dc8-4e18-905c-82ee8a8e18a9.pdf
Nomor/Kategori KBLI *	<input type="checkbox"/> KEGIATAN RUMAH POTONG D <input type="checkbox"/> RESTORAN DAN PENYEDIAAN		

Untuk menghapus data perizinan yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission



Are you sure want to delete data?

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab perizinan sebagai *Draft*.

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.9 Sertifikat

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Sertifikat milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Sertifikat:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Sertifikat’ yang berada di atas form.

[Verify Data](#)
[Verification History](#)
[Utama](#) [Akta](#) [Pajak](#) [Keuangan](#) [Saham](#) [Pengurus](#) [Personil](#) [Perizinan](#) [Sertifikat](#) [Pengalaman](#) [CQSMS](#) [SMAP](#) [Fasilitas / Pe](#)

## 2. Menambah Data Sertifikat

Untuk menambahkan data Sertifikat, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

[Data Sertifikat](#)
[+ Add](#)

No	Tipe Sertifikat	Nama Sertifikat	Penerbit Sertifikat	Action
1	Asosiasi Profesi	1234567	asdfghj	

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Sertifikat.

[Data Sertifikat](#)
[Cancel](#) [Save](#)

## 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Sertifikat

[Data Sertifikat](#)
[+ Add](#)

No	Tipe Sertifikat	Nama Sertifikat	Penerbit Sertifikat	Action
1	Asosiasi Profesi	1234567	asdfghj	

Anda dapat melihat data Sertifikat dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Sertifikat yang Anda isi sebelumnya.

1234567



Tipe Sertifikat	Asosiasi Profesi
Nama Sertifikat	1234567
Penerbit Sertifikat	asdfghj
No. Sertifikat	asdfghjk
Tanggal Pembuatan	27/02/2024
Tanggal Kadaluarsa	-
Lampiran Sertifikat	<a href="#">3c4361b9-7120-45a3-eba3-e7905dfa69b0.pdf</a>

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Sertifikat yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

**Data Sertifikat**

Tipe Sertifikat *	Asosiasi Profesi	Tanggal Pembuatan *	27/02/2024
Nama Sertifikat *	1234567	Tanggal Kadaluarsa *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
Penerbit Sertifikat *	asdfghj	Lampiran sertifikat *	<input type="file"/> <a href="#">3c4361b9-7120-45a3-eba3-e7905dfa69b0.pdf</a>
No. Sertifikat *	asdfghjk	<a href="#" style="color: red;">Cancel</a> <a href="#" style="color: blue;">Save</a>	

Untuk menghapus data Sertifikat yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission



Are you sure want to delete data?

[Delete](#)

[Cancel](#)

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Sertifikat sebagai *Draft*.

[Submit All](#)

[Save](#)

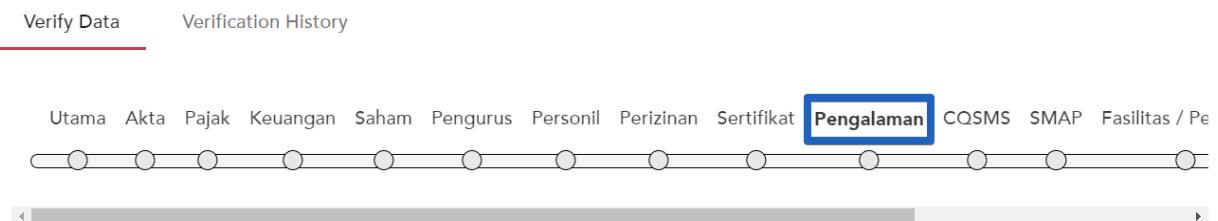
Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.10 Pengalaman

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pengalaman yang perlu diisi.

Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pengalaman:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pengalaman’ yang berada di atas form.



2. Menambah Data Pengalaman

Untuk menambahkan data Pengalaman, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

No	Nama Pekerjaan	Tipe Kontrak	Nomor Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Kategori Pekerjaan	Action
1	123456789	Baru	12345678	Taka Bangladesh	12345678	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi	

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Pengalaman.

**Data Pengalaman**

Nama Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tipe Kontrak *	<input type="text"/> Pilih
Nomor Kontrak *	<input type="text"/>
Mata Uang *	<input type="text"/> Pilih
Nilai Kontrak *	<input type="text"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="text"/> Pilih
Industry Key *	<input type="text"/> Pilih
Ruang Ringkup Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text"/>
Lampiran BAST *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Referensi *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

Cancel Save

### 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Pengalaman

**Data Pengalaman**

+ Add

No	Nama Pekerjaan	Tipe Kontrak	Nomor Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Kategori Pekerjaan	Action
1	123456789	Baru	12345678	Taka Bangladesh	12345678	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi	

Anda dapat melihat data Pengalaman dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Pengalaman yang Anda isi sebelumnya.

**123456789**

**X**

Nama Pekerjaan	123456789
Tipe Kontrak	Baru
Nomor Kontrak	12345678
Mata Uang	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan	asdfgh
Kategori Pekerjaan	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Lingkup Pekerjaan	asdfghjk
Tanggal Mulai	25/02/2024
Tanggal Selesai	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	<a href="#">7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf</a>
Lampiran Copy Kontrak/PO	<a href="#">eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf</a>
Lampiran Referensi	<a href="#">053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf</a>

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Pengalaman yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

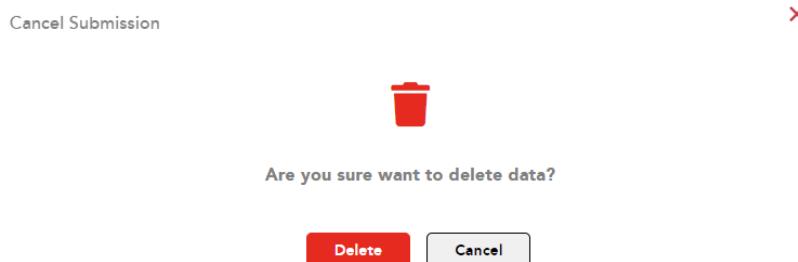
#### Data Pengalaman

Nama Pekerjaan *	123456789
Tipe Kontrak *	Baru
Nomor Kontrak *	12345678
Mata Uang *	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak *	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan *	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	asdfgh
Kategori Pekerjaan *	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key *	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Ringkup Pekerjaan *	asdfghjk
Tanggal Mulai *	25/02/2024
Tanggal Selesai *	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	10/03/2024
Lampiran BAST *	<input type="button" value="Upload"/> 7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="button" value="Upload"/> eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi *	<input type="button" value="Upload"/> 053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

**Cancel**

**Save**

Untuk menghapus data Pengalaman yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.



- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Pengalaman sebagai *Draft*.

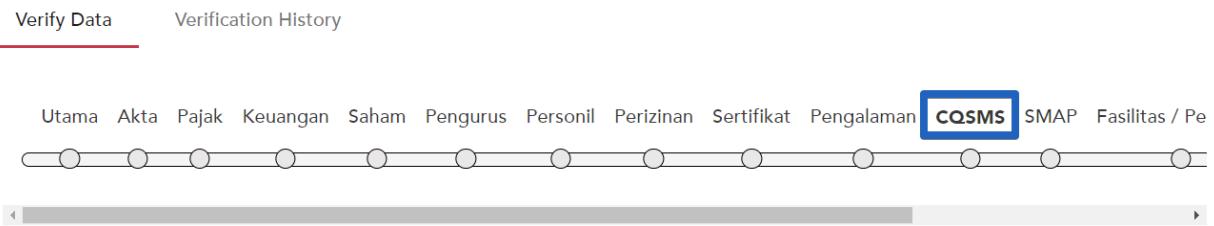


Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.11 CQSMS

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Contractor Quality Safety Management System (CQSMS) yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori CQSMS :

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘CQSMS’ yang berada di atas form.



- Isi form pertanyaan

Isi pertanyaan dengan jawaban ‘Ya’ atau ‘Tidak’. Jika menjawab ‘Ya’, maka diharapkan untuk upload file bukti berbentuk pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

**Data CQSMS**

Bidang Usaha

Sewa Alat

**Pertanyaan**

Ya

Tidak

Bukti

**Komitmen & Leadership**

Apakah perusahaan Anda memiliki kebijakan termutakhir SMK3L &amp; Mutu/QHSE yang ditandatangani dan dikomunikasikan ke seluruh karyawan?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L &amp; Mutu/QHSE termutakhir?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

**Perencanaan**

Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?



Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?



Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?



Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?


**Pengendalian Operasional**

Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?


**3. Isi data sertifikat QHSE**

Untuk menambahkan data Sertifikat QHSE, klik tombol ‘+’ pada bagian sebelah kanan. Anda juga dapat menghapus sertifikat yang sudah ada dengan klik button pada kolom Action.

**Data Sertifikat QHSE**

Tipe Sertifikat*	Nama Sertifikat*	Penerbit Sertifikat*	No. Sertifikat*	Tanggal Pembuatan*	Tanggal Kadaluarsa*	Lampiran Sertifikat*
asd	asd	asd	123	01/11/2022	01/11/2024	66904112-e59e-42eb-b556-a3b4a65e03d8.pdf
qwe	qwe	qwe	321	06/03/2024	31/03/2024	40e9ac41-3d07-45f5-864e-dec0deea1659.pdf
						Accepted File: PDF Max. 3 MB

**4. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab CQSMS sebagai *Draft*.**
**Submit All**
**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.12 SMAP

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi SMAP yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori SMAP :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘SMAP’ yang berada di atas form.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Verify Data (highlighted in red) and Verification History. Below the tabs is a horizontal navigation bar with 12 circular steps, where the 12th step (labeled 'SMAP') is highlighted with a blue box. The main content area is titled 'SMAP'.

2. Upload semua dokumen sesuai dengan nama field tersebut. Untuk dokumen pakta integritas, diharapkan dapat menggunakan template yang telah disediakan pada tautan berikut.

The screenshot shows a section titled 'SMAP' with three document upload fields. The first field, 'Pakta Integritas', has a 'Template' link which is highlighted with a red box. The other two fields are 'Surat Komitmen Anti Penyuapan \*' and 'Kebijakan Anti Penyuapan \*'. Each field has an 'Accepted File: PDF Max. 3 MB' message and an upload icon.

3. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab SMAP sebagai *Draft*.

The screenshot shows two buttons at the bottom right: a green 'Submit All' button and a blue 'Save' button.

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.13 Fasilitas/Peralatan

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Fasilitas/Peralatan milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Fasilitas/Peralatan:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Fasilitas/Peralatan’ yang berada di atas form.

[Verify Data](#)
[Verification History](#)
[am](#) [Pengurus](#) [Personil](#) [Perizinan](#) [Sertifikat](#) [Pengalaman](#) [CQSMS](#) [SMAP](#) [Fasilitas / Peralatan](#) [Klasifikasi](#) [Dokumen Pendukung](#)


## 2. Menambah Data Fasilitas / Peralatan

Untuk menambahkan data Fasilitas / Peralatan, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Data Fasilitas / Peralatan

No.	Jenis/Tipe Fasilitas/Peralatan	Nama Fasilitas/Peralatan	Klasifikasi Fasilitas/Peralatan	Jumlah	Kepemilikan Fasilitas/Peralatan	Action
1	Kendaraan	qwerty updatee	Fasilitas Pendukung Pekerjaan	46	Milik Sendiri	

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Fasilitas / Peralatan.

Data Fasilitas / Peralatan

Jenis/ Tipe Fasilitas/ Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Nama Fasilitas/ Peralatan *	<input type="text"/>
Klasifikasi Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Jumlah *	<input type="text"/>
Kapasitas / Spesifikasi *	<input type="text"/>
Merek *	<input type="text"/>
Tahun Pembelian / Pembuatan *	<input type="text"/>
Kondisi Fasilitas / Peralatan (%) *	<input type="text"/>
Kondisi Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Alamat Fasilitas / Peralatan *	<input type="text"/>
Lokasi Fasilitas / Peralatan	
Provinsi *	<input type="text" value="Pilih"/>
Kota/Kabupaten *	<input type="text"/>
Kecamatan *	<input type="text"/>
Kepemilikan Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Lampiran Bukti Kepemilikan *	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
SILO / Sertifikat Kalibrasi Alat Terkait *	<input type="text" value="Pilih"/>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>	

## 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Fasilitas / Peralatan

Data Fasilitas / Peralatan

+ Add

No.	Jenis/Tipe Fasilitas/Peralatan	Nama Fasilitas/Peralatan	Klasifikasi Fasilitas/Peralatan	Jumlah	Kepemilikan Fasilitas/Peralatan	Action
1	Kendaraan	qwerty updateee	Fasilitas Pendukung Pekerjaan	46	Milik Sendiri	

Anda dapat melihat data Fasilitas / Peralatan dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Fasilitas / Peralatan yang Anda isi sebelumnya.

qwerty updateee

x

Jenis/Tipe Fasilitas/Peralatan	Kendaraan
Nama Fasilitas/Peralatan	qwerty updateee
Klasifikasi Fasilitas/Peralatan	Fasilitas Pendukung Pekerjaan
Jumlah	46
Kapasitas/Spesifikasi	baik updateee
Merek	abc
Tahun Pembelian/Pembuatan	19/03/2024
Kondisi Fasilitas/Peralatan (%)	89
Kondisi Fasilitas/Peralatan	Baik
Alamat Fasilitas/Peralatan	Jalan
Provinsi	Bali
Kota/Kabupaten	Buleleng
Kecamatan	Sawan
Kepemilikan Fasilitas/Peralatan	Milik Sendiri
Lampiran Bukti Kepemilikan	<a href="#">719fe7f0-e28a-4130-bc4c-8a52fa8c0f87.pdf</a>
SILO / Sertifikat Kalibrasi Alat Terkait	IPTB / Sejenis

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Fasilitas / Peralatan yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Data Fasilitas / Peralatan

Jenis/ Tipe Fasilitas/ Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Nama Fasilitas/ Peralatan *	<input type="text"/>
Klasifikasi Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Jumlah *	<input type="text"/>
Kapasitas / Spesifikasi *	<input type="text"/>
Merek *	<input type="text"/>
Tahun Pembelian / Pembuatan *	<input type="text"/> 
Kondisi Fasilitas / Peralatan (%) *	<input type="text"/>
Kondisi Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Alamat Fasilitas / Peralatan *	<input type="text"/>
Lokasi Fasilitas / Peralatan	
Provinsi *	<input type="text" value="Pilih"/>
Kota/Kabupaten *	<input type="text"/>
Kecamatan *	<input type="text"/>
Kepemilikan Fasilitas / Peralatan *	<input type="text" value="Pilih"/>
Lampiran Bukti Kepemilikan *	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
SILO / Sertifikat Kalibrasi Alat Terkait *	<input type="text" value="Pilih"/>

**Cancel** **Save**

Untuk menghapus data Fasilitas / Peralatan yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission



Are you sure want to delete data?

**Delete** **Cancel**

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Fasilitas / Peralatan sebagai *Draft*.

**Submit All**

**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.14 Klasifikasi

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Klasifikasi Sumber Daya milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Klasifikasi :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Klasifikasi’ yang berada di atas form.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: 'iam', 'Pengurus', 'Personil', 'Perizinan', 'Sertifikat', 'Pengalaman', 'COSMS', 'SMAP', 'Fasilitas / Peralatan', 'Klasifikasi' (which is highlighted with a blue border), and 'Dokumen Pendukung'. Below the tabs is a series of circular icons connected by a line, likely representing a progress or sequence.

2. Untuk menambahkan data Klasifikasi, klik tombol ‘Add Form’.

The screenshot shows a header 'Klasifikasi Sumber Daya \*' followed by a blue button with a white plus sign and the text '+ Add Form'.

3. Maka akan ditampilkan form sebagai berikut. Isi semua field yang tertera.

The screenshot shows a form with three levels of dropdown menus: Level 1, Level 2, and Level 3. Each level has a dropdown menu with a 'Pilih' option. To the right of the dropdowns is an 'Action' column containing a red 'Delete Form' button with a trash icon. A blue '+' button is located at the top right of the form area.

4. Anda juga dapat menambah jumlah baris pada form dengan klik “+” dan dapat menghapusnya dengan klik tombol berbentuk sampah. Form tersebut juga dapat dihapus dengan klik tombol ‘Delete Form’.

The screenshot shows the same form as above, but with an additional row added. The 'Level 1' dropdown now has two options: 'Pilih' and a new entry. The 'Action' column contains a red 'Delete Form' button and a red-bordered blue '+' button. The bottom part of the form shows the newly added row with its own set of dropdown menus and a red-bordered delete icon.

5. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab klasifikasi sebagai *Draft*.

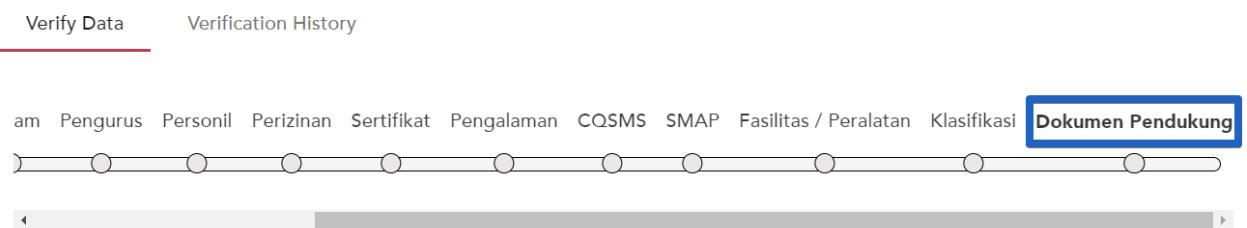
**Submit All****Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.15 Dokumen Pendukung

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan berbagai macam dokumen pendukung milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori dokumen pendukung :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Dokumen Pendukung’ yang berada di atas form.



2. Upload semua dokumen yang diperlukan. Anda dapat mengupload lebih dari satu Dokumen Kerjasama, Manajemen, dan Dokumen Jasa Khusus dengan klik “+” dan dapat menghapusnya dengan klik tombol berbentuk sampah.

Dokumen Kerjasama		
Nama Partner Usaha dalam Kerjasama	Jenis Dokumen	Lampiran Dokumen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB <input type="button" value="Delete"/>

Dokumen Manajemen	
Jenis Dokumen	Lampiran Dokumen
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB <input type="button" value="Delete"/>

Dokumen Jasa Khusus	
Jenis Dokumen	Lampiran Dokumen
<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB <input type="button" value="Delete"/>

Dokumen Lainnya	
Dokumen Struktur Organisasi	<input type="button" value="Upload"/> Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB
Surat Pernyataan Mengutamakan Produk Dalam Negeri *	<input type="button" value="Upload"/> Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB
Surat Pernyataan Akan Melibatkan UMKM *	<input type="button" value="Upload"/> Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab dokumen pendukung sebagai *Draft*.

**Submit All**

**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

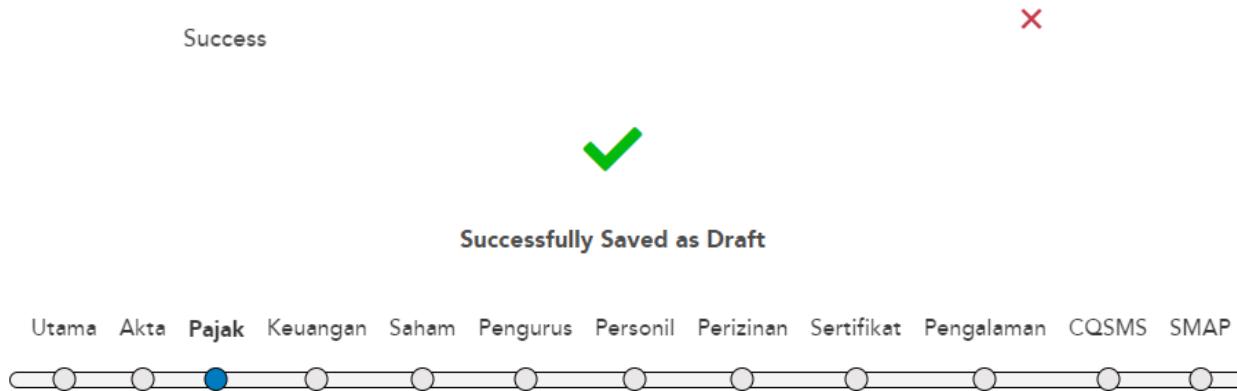
### 3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft

Data verifikasi dapat disimpan terlebih dahulu sebagai draft dengan menekan tombol “Save” di setiap tab/kategori saat proses pengisian. Untuk beberapa tab, terdapat 2 buah button save

(berwarna hijau dan biru), silahkan klik button “Save” untuk setiap section yang telah Anda isi datanya. Perlu diingat bahwa menyimpan data sebagai draft tidak mengirimkan data Anda kepada pihak ADHI, sehingga Anda dianggap belum memberikan data apapun.



Jika Anda berhasil menyimpan data pada suatu tab, akan muncul pop up dan tab terkait akan berubah warna menjadi biru seperti berikut.



### 3.2.1.3 Mengubah data draft

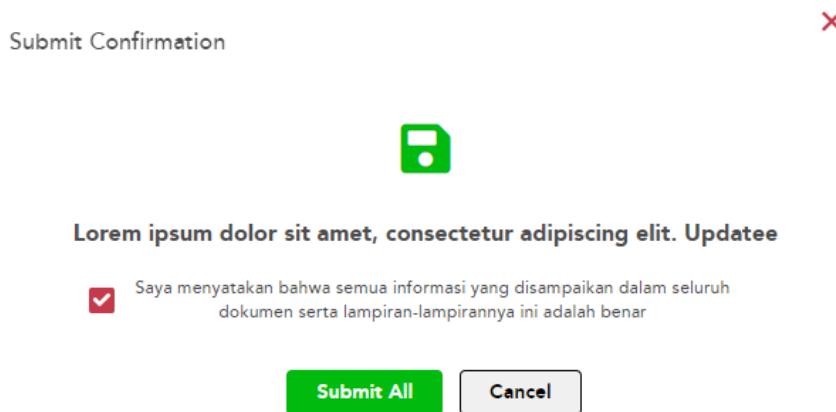
Mengubah data draft dapat dilakukan dengan mengakses kembali tab yang terkait pada sub menu ‘Verify Data’. Data yang sudah diisi akan secara otomatis ditampilkan kembali dan Anda dapat langsung melakukan perubahan. Anda harus menekan button “Save” kembali untuk menyimpan perubahan.

### 3.2.1.4 Mengirim data verifikasi

Jika Anda sudah mengisi seluruh data pada tab dengan mekanisme yang dijelaskan sebelumnya, seluruh bulatan pada gambar diatas akan seluruhnya berwarna biru dan button “Submit All” dapat diklik.



Anda harus menekan button “Submit All” agar pihak ADHI dapat melakukan verifikasi atas data Anda karena “Save” yang Anda klik pada setiap tab tidak mengirimkan data tersebut pada pihak ADHI. Setelah menekan button “Submit All”, Anda perlu menyetujui pernyataan yang ditampilkan pada pop up dan klik “Yes, Submit” pada pop up konfirmasi. Setelah aksi ini dilakukan, Anda berhasil melakukan submit data untuk diverifikasi pihak ADHI.



### 3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2

Merevisi data verifikasi tahap 2 hanya dapat dilakukan jika Anda mendapatkan rejection dari verifikator. Data yang dapat direvisi hanyalah data yang berkaitan dengan rejection tersebut, sehingga Anda tidak perlu mengisi keseluruhan data dari awal.

Untuk setiap kategori yang diberikan reject, warna kategori adalah merah dan terdapat catatan yang diberikan dalam kotak berwarna merah seperti gambar di bawah.

Verify Data      Verification History

Utama Akta Pajak Keuangan Saham Pengurus Personil Perizinan Sertifikat Pengalaman CQSMS SMAP Fasilitas / Pe...

Rejection Message

Verification Status : Rejected

Company Information

Company Name *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Vendor Type *	Non-Perorangan	Website	<input type="text"/>

### 3.2.2 Melihat riwayat verifikasi

Setelah Anda memilih submenu ‘Data Verification’, terdapat tab ‘Verification History’ yang dapat digunakan untuk melihat riwayat verifikasi. Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai status dari masing-masing kategori, waktu perubahan status terakhir, verifikator, dan notes (jika ada). Berikut merupakan contoh halaman riwayat verifikasi.

Verify Data
Verification History

---

1 Verification
2 Release

**Pemasaran**

Submitted  
15 Mar 2024 23:03  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**Keuangan**

Submitted  
17 Mar 2024 13:38  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**FKAP**

Submitted  
15 Mar 2024 23:03  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**SCM**

Submitted  
15 Mar 2024 23:03  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**Legal**

Submitted  
17 Mar 2024 13:38  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**Pajak**

Submitted  
15 Mar 2024 23:03  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

**QHSE**

Submitted  
17 Mar 2024 13:38  
By Vendor NP Test (Fathiyya)

**Notes:** -

---

Verification History

No	Date Time	Status	User	Notes
1	17 Mar 2024 13:38	Submitted	Vendor NP Test (Fathiyya)	keuangan
2	17 Mar 2024 13:38	Submitted	Vendor NP Test (Fathiyya)	legal
3	17 Mar 2024 13:38	Submitted	Vendor NP Test (Fathiyya)	qhse

## 4. New Classification

Pada menu ‘New Classification’ terdapat dua submenu, yaitu ‘My Request’ dan ‘Create Request’.

- Submenu ‘My Request’ untuk melihat daftar request yang pernah diajukan Anda
- Submenu ‘Create Request’ untuk membuat sebuah request klasifikasi baru

### 4.1 My Request

Pada submenu ‘My Request’, Anda dapat melihat daftar request yang pernah Anda buat.

New Classification > My Request

**My Information**

**New Classification**

**My Request**

Create Request

Showing 1 to 4 of 4 items

Requested Date	Requested Number	Action
24 Oct 2023, 12:57	002.32.10.23	<button>View</button>
24 Oct 2023, 12:56	001.32.10.23	<button>View</button>
25 Jan 2023, 16:07	002.32.01.23	<button>View</button>
22 Jan 2023, 16:07	001.32.01.23	<button>View</button>

Anda dapat melihat detail klasifikasi yang Anda request dengan menekan button “View” pada nomor request yang bersesuaian. Berikut contoh informasi yang akan ditampilkan.

New Classification > My Request > Request 002.32.10.23

**My Information**

**New Classification**

**My Request**

Create Request

**Request 002.32.10.23**

Requested Date: 24 Oct 2023 12:57

Status: SUBMITTED

**New Classification**

Level 3

No.	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Notes
1	CHEMICALS INCLUDING BIO CHEMICALS AND GAS MATERIALS	ADDITIVES	Additives A	Additives A1	Additives A11	-

Terdapat beberapa status dan penjelasannya sebagai berikut.

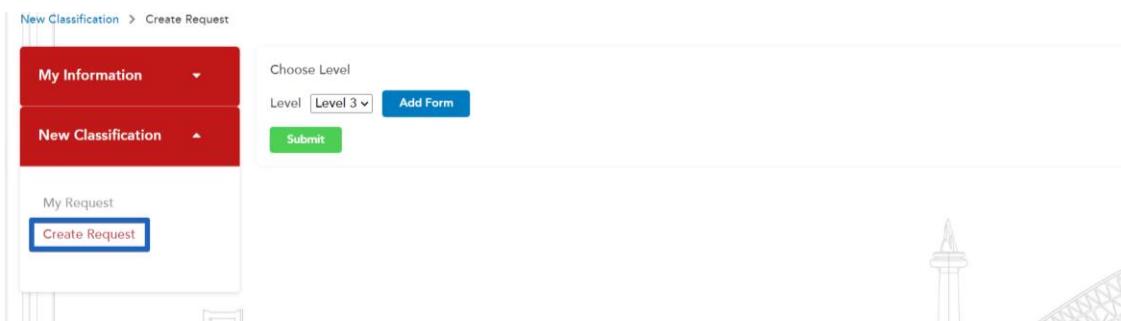
- Submitted: Request Anda sudah dikirimkan pada pihak ADHI
- Requested (Partial): Sebagian request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Requested (All): Seluruh request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Approved (Partial): Sebagai request Anda sudah disetujui pihak ADHI
- Approved (All): Seluruh request Anda sudah disetujui pihak ADHI

## 4.2 Create Request

Pada submenu ‘Create Request’, Anda dapat membuat sebuah pengajuan baru terhadap klasifikasi yang Anda miliki namun tidak menemukan pilihan sumber daya saat mengisi data verifikasi tahap 2.

Berikut merupakan tahapan untuk mengajukan klasifikasi sumber daya.

1. Buka menu Create Request melalui side bar menu.

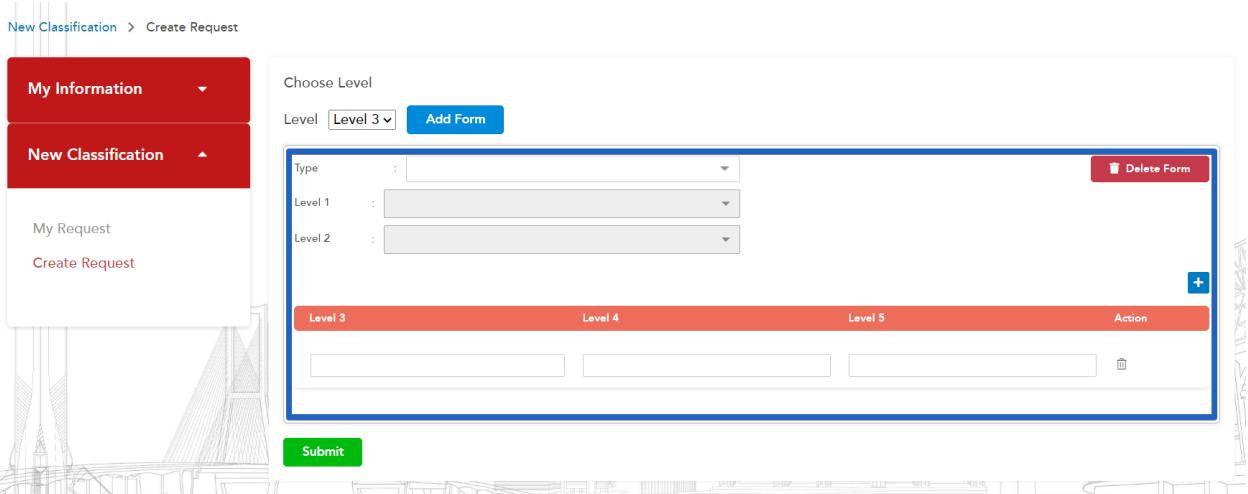


The screenshot shows a user interface for creating a new classification. On the left, there is a sidebar with the following menu items: 'My Information' (selected), 'New Classification' (selected), 'My Request', and 'Create Request'. The main area is titled 'Choose Level' with a dropdown menu set to 'Level 3'. There is a blue button labeled 'Add Form' and a green 'Submit' button at the bottom.



2. Pilih level klasifikasi yang ingin Anda ajukan. Memilih level 3 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 3, 4, dan/atau 5 dari level 1 dan 2 yang sudah tersedia. Memilih level 4 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 4 dan/atau 5 untuk level 1, 2, dan 3 yang tersedia. Setelah memilih level, klik button “Add Form”.

Berikut merupakan gambaran dari form yang akan terbentuk jika Anda memilih level 3.



The screenshot shows the 'Add Form' dialog for Level 3. It includes fields for 'Type' (dropdown), 'Level 1' (dropdown), and 'Level 2' (dropdown). Below these is a table with columns for 'Level 3', 'Level 4', 'Level 5', and 'Action'. The 'Level 3' column contains three input fields. A red 'Delete Form' button is located in the top right corner of the dialog. At the bottom are 'Submit' and '+ Add' buttons.

3. Anda perlu melengkapi form ini dengan memilih tipe dan klasifikasi melalui dropdown yang telah disediakan. Terdapat 4 tipe klasifikasi yang dapat ditambahkan, yaitu bahan, alat beli, alat sewa, dan service.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

Dropdown klasifikasi hanya dapat dipilih setelah tipe diisikan.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form
Bahan			

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

Ketikkan juga klasifikasi yang ingin Anda tambahkan pada field di dalam tabel.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form
Bahan			

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

- Dalam level klasifikasi yang sama, Anda dapat menambahkan lebih dari satu klasifikasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menekan tombol “+” pada form yang terkait.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Level 1 :	<input type="text"/>	<b>Delete Form</b>		
Level 2 :	<input type="text"/>			
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>+ <span style="font-size: small;">Delete</span></b>

**Submit**

5. Anda dapat menambahkan kembali form dengan memilih level dan menekan tombol "Add Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type :	<input type="text"/>	<b>Delete Form</b>		
Level 1 :	<input type="text"/>			
Level 2 :	<input type="text"/>			
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>+ <span style="font-size: small;">Delete</span></b>

**Submit**

6. Untuk menghapus sebuah form, Anda dapat menekan button "Delete Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type :	Bahan	<b>Delete Form</b>		
Level 1 :	<input type="text"/>			
Level 2 :	<input type="text"/>			
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>+ <span style="font-size: small;">Delete</span></b>

**Submit**

- Setiap form harus berisi minimal sebuah pengajuan klasifikasi. Oleh karena itu, Anda tidak dapat menghapus seluruh record dalam sebuah form.

The screenshot shows the 'New Classification' interface. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' dropdowns, and 'My Request' and 'Create Request' buttons. The main area has a 'Choose Level' section with 'Level 3' selected. Below it is a table with columns for Type (Bahan), Level 1, and Level 2. A red 'Delete Form' button is at the top right. At the bottom is a table with rows for Level 3, Level 4, and Level 5, each with a 'Submit' button. The background features a faint bridge diagram.

Jika Anda memiliki lebih dari 1 record, tombol bin pada kolom action dapat di klik.

This screenshot is similar to the previous one but shows two records in the main table. The table has two rows for Level 3, each with its own set of input fields and a blue 'Delete' icon in the 'Action' column. The background bridge diagram is visible.

- Submit hasil pengajuan Anda dengan menekan button “Submit”.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 1 :  Delete Form

Level 2 :

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="color: red;">X</span>

**Submit**

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat diklik. Silahkan memeriksa kesamaan data dan kelengkapan data. User tidak dapat menambahkan data klasifikasi yang sama persis. Untuk tipe klasifikasi bahan, alat beli, dan alat sewa, klasifikasi harus diisi hingga level 4, level 5 bersifat opsional. Untuk tipe klasifikasi service, klasifikasi harus diisi hingga level 5.

Jika form terisi lengkap dan sesuai, setelah menekan tombol submit Anda akan melihat pop up konfirmasi setelah menekan button “Submit”.

Submission



Are you sure want to submit?

**Yes, Submit**

**Cancel**

Jika pengajuan berhasil dilakukan, akan muncul pop up seperti di bawah ini.

Successful Submission



Your request has been successfully submitted

## DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA (USER MANUAL)

# ELISA (*Electronic Integrated Supply Chain Management ADHI*)

**MODUL :**

## VENDOR MANAGEMENT 2.0

**User Vendor Perorangan**



**Published by :**

PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK

IT - SCM

On June, 24th 2024

## Riwayat Versi Dokumen

<b>RIWAYAT VERSI</b>		
<u>Versi #</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Alasan Perubahan</u>
01.00	14 Maret 2023	Dokumen Inisial
01.01	8 November 2023	Perubahan Kebutuhan pada Modul Klasifikasi
02.00	Maret 2024	Peningkatan VMAN 1.0 (VMAN 2.0)

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Supporting Menu.....</b>	<b>5</b>
1.1 Login.....	5
1.2 Registrasi.....	6
1.3 Notification .....	8
1.3.1 App Notification .....	8
1.3.2 Email Notification.....	10
1.3.3 Pop up Notification .....	10
1.4 Footer.....	10
1.4.1 Bantuan .....	11
1.4.2 Ketentuan & Syarat.....	11
1.4.3 Privasi & Kebijakan.....	11
1.4.4 Hubungi Kami.....	12
<b>2. Dashboard.....</b>	<b>12</b>
2.1 Vendor belum aktif .....	13
2.1.1 Monitor Verification .....	13
2.2 Vendor sudah aktif.....	13
2.2.1 Expire Document Monitor .....	13
2.2.2 Vendor Classification .....	14
2.2.3 CQSMS.....	14
<b>3. My Information .....</b>	<b>15</b>
3.1 Vendor Data .....	15
3.1.1 Melihat data vendor .....	16
3.1.1.1 Melihat data detail vendor .....	16
3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active .....	17
3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired.....	17
3.2 Data Verification .....	18
3.2.1 Melakukan verifikasi data .....	18
3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi tahap 2.....	18
3.2.1.1.1 Utama.....	18
3.2.1.1.2 Pajak.....	21
3.2.1.1.3 Keuangan .....	23
3.2.1.1.4 Sertifikat.....	24

3.2.1.1.5 Pengalaman .....	26
3.2.1.1.6 CQSMS.....	29
3.2.1.1.7 SMAP .....	31
3.2.1.1.8 Klasifikasi.....	31
3.2.1.1.9 Dokumen Pendukung .....	33
3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft.....	34
3.2.1.3 Mengubah data draft.....	35
3.2.1.4 Mengirim data verifikasi .....	35
3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2.....	36
3.2.2 Melihat riwayat verifikasi .....	37
<b>4. New Classification .....</b>	<b>37</b>
4.1 My Request .....	37
4.2 Create Request.....	38

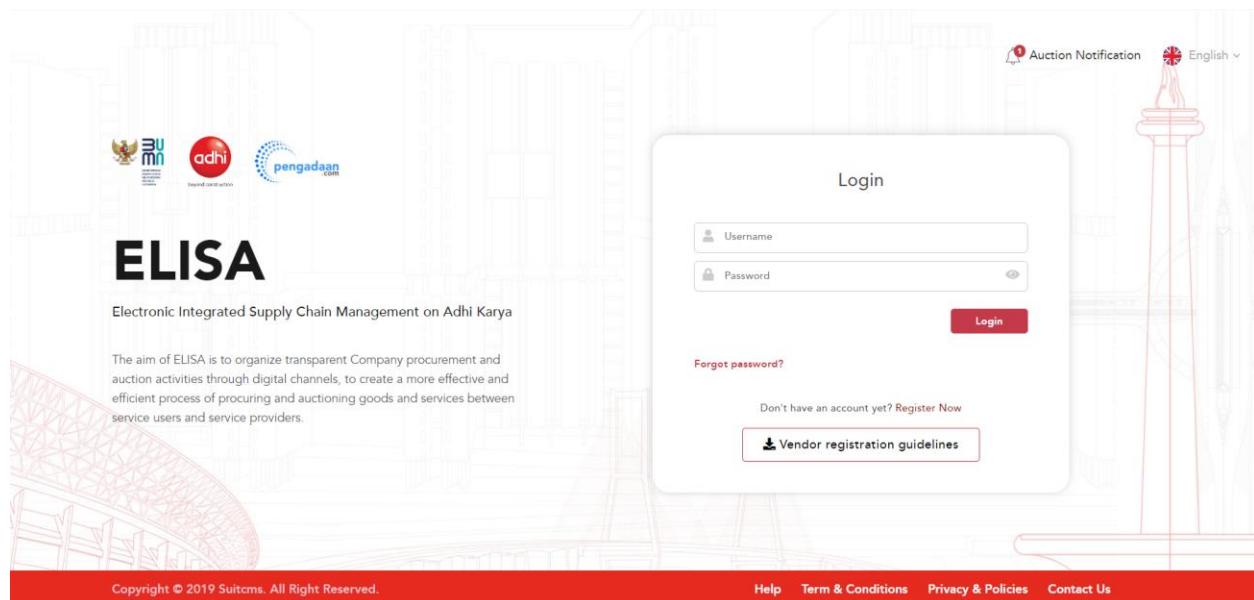
Pada bagian ini ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada pada sistem E-SCM untuk user dengan role Vendor Perorangan.

## 1. Supporting Menu

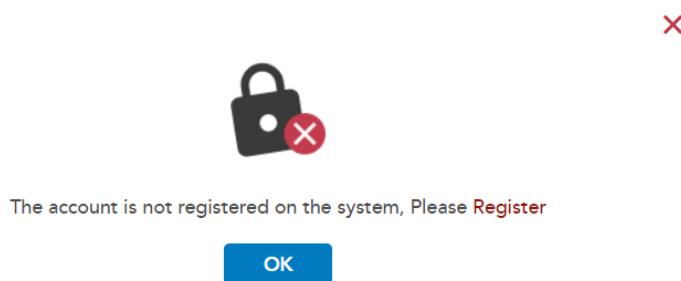
### 1.1 Login

Silahkan melakukan login terlebih dahulu untuk bisa mengakses sistem E-SCM. Berikut langkah untuk dapat login ke dalam sistem.

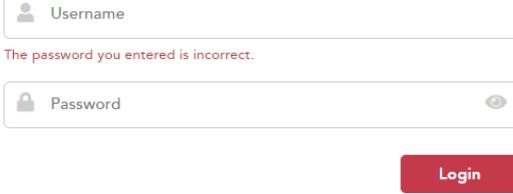
1. Akses sistem melalui URL <https://elisa.adhi.co.id/login>
2. Masukkan email dan password pada field yang disediakan sesuai dengan akun yang sudah dibuat
3. Kemudian, klik button “Login”



Jika Anda melakukan login dengan mengetikkan email yang belum terdaftar, akan muncul pop up seperti di bawah ini. Anda dapat klik “Registrasi” yang berada dalam pop up untuk menuju pada halaman registrasi.



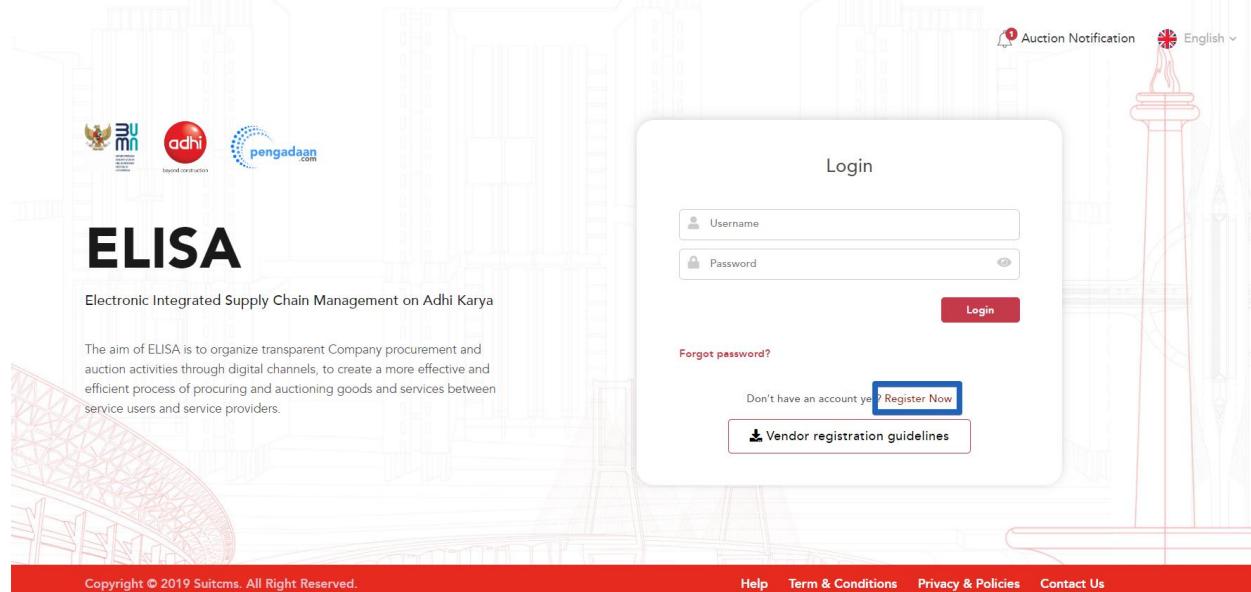
Jika Anda memasukkan email atau password yang tidak sesuai, akan ditampilkan informasi seperti di bawah ini.

<b>Login</b>	<b>Login</b>
	

Pada halaman login ini, Anda dapat mengakses panduan pendaftaran rekanan dengan klik button “Petunjuk Pendaftaran Rekanan”. Anda juga dapat melihat notifikasi atas lelang yang berlaku.

## 1.2 Registrasi

Jika Anda belum memiliki akun, silahkan melakukan registrasi terlebih dahulu dengan klik “Registrasi Sekarang”.



Anda akan diarahkan pada halaman syarat dan ketentuan. Anda perlu menyetujui syarat dan ketentuan untuk bisa klik button “Submit” dan melanjutkan tahapan registrasi.

# Syarat & Ketentuan

S &amp; K

Syarat dan Ketentuan ini mengatur penggunaan seluruh layanan dan fitur-fitur yang tersedia di website Legalitas.org berikut segala informasi, tulisan, gambar atau material lainnya yang di upload, di download atau ditampilkan dalam website Legalitas.org (secara bersama-sama disebut sebagai "Layanan"). Layanan ini dimiliki, dioperasikan dan diselenggarakan oleh PT Infiniti Global Ventura, perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia yang telah memperoleh ijin dalam melakukan kegiatan usaha dan Layanan Legalitas.org tersedia secara online melalui website Legalitas.org atau berbagai akses, media, perangkat dan platform lainnya, baik yang sudah atau akan tersedia dikemudian hari.

Dengan telah melakukan menggunakan Layanan Legalitas.org, Anda dianggap:

1. memberikan persetujuan kepada Legalitas.org untuk menggunakan informasi yang diberikan untuk tujuan sebagaimana diatur dalam Syarat dan Ketentuan ini.
2. melepaskan hak untuk menggugat maupun menuntut atas segala pernyataan, kekeliruan, ketidaktepatan atau kekurangan dalam setiap konten yang dicantumkan dan disampaikan dalam situs Legalitas.org

Pemberian layanan dari Legalitas.org atas hal-hal yang diatur dalam bagian Services, akan diatur lebih lanjut di dalam Perjanjian lebih rinci.

Apabila Anda memiliki pertanyaan sehubungan dengan Syarat Ketentuan ini, Anda dapat menghubungi kami pada bagian Kontak Kami di bagian bawah Syarat Ketentuan ini. Syarat dan Ketentuan ini dapat diubah, modifikasi, tambah, hapus atau koreksi ("Perubahan") setiap saat dan setiap perubahan itu berlaku sejak saat Legalitas.org nyatakan berlaku atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh Legalitas.org. Legalitas.org tidak memberikan pemberitahuan apabila terjadi Perubahan Syarat dan Ketentuan dan karenanya, Legalitas.org menganjurkan untuk mengunjungi Layanan Legalitas.org secara berkala agar dapat mengetahui adanya perubahan tersebut Pemberian layanan dari Legalitas.org

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan di atas

Submit

Setelah menekan button "Submit", akan muncul pop up seperti berikut. Silahkan isikan data Anda. Perlu diketahui bahwa data yang perlu diisi disesuaikan dengan tipe vendor yang Anda pilih.

Form Registrasi

Form Registrasi	
(*) Tipe Vendor	Pilih
(*) Nama	Masukkan nama pribadi
(*) Alamat Email	Masukkan alamat email
(*) Nomor NPWP	Masukkan nomor NPWP pribadi
(*) Kata Sandi	Masukkan password <input type="password"/>
(*) Ulangi Kata Sandi	Masukkan ulang password <input type="password"/>
Batal	Daftar

Terdapat beberapa syarat pada form ini, yaitu sebagai berikut.

1. Alamat email haruslah alamat email yang valid
2. Alamat email yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
3. Nomor NPWP yang diterima harus berjumlah 15 digit

4. Nomor NPWP yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
5. Kata Sandi harus mencakup minimal 8 karakter dan menyertakan huruf kapital, huruf kecil, angka, dan simbol.

Setelah mengisi data, klik button “Daftar”. Jika pendaftaran berhasil, akan muncul pemberitahuan sebagai berikut.

Registration Successful!  

Thank you for registering with us. To complete your registration, please check your email.

We have sent you a verification link. Click on the link to verify your email address and activate your account.

Silahkan untuk mengecek email Anda dan melakukan aktivasi akun dengan menekan tombol yang muncul pada email. Jika Anda belum melakukan aktivasi akun, Anda tidak dapat melakukan login atas akun yang baru saja dibuat.

Dear [REDACTED],

You have registered with ELISA using this email. Please click this link to activate your account.

[Click Here](#)

Regards,

Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

### 1.3 Notification

Untuk memberikan informasi pada user terkait sistem E-SCM, terdapat 3 jenis notifikasi yang diberikan, yaitu notifikasi pada aplikasi, notifikasi yang dikirimkan melalui email, dan notifikasi dalam bentuk pop up.

#### 1.3.1 App Notification

Notifikasi dapat diakses pada bagian atas tampilan dengan mengarahkan kursor pada icon lonceng.

**[ADHI E-SCM] Data Rejected by ADHI**

Your document has been rejected.  
Please read the notes and revise your document. Click here to see t...

**[ADHI E-SCM] Submitted Data**

You have already submitted the required document.

**[ADHI E-SCM] Vendor Verification on ADHI**

Please complete your data on ADHI E-SCM as soon as possible. Click here to see the details!

[View All Notification](#)

Notifikasi pada aplikasi akan diberikan untuk kondisi seperti di bawah ini.

1. Anda berhasil melakukan registrasi
2. Anda tidak melakukan submisi data verifikasi dalam waktu 1 bulan sejak Anda diminta mengisi data verifikasi
3. Anda berhasil melakukan submisi data verifikasi pada ESCM
4. Data/dokumen verifikasi telah disetujui oleh bagian terkait
5. Data/dokumen verifikasi ditolak oleh bagian terkait dan Anda perlu melakukan revisi
6. Data/dokumen telah diverifikasi seluruhnya
7. Anda menjadi rekanan aktif/aktif sementara
8. Dokumen/data yang Anda miliki akan mencapai waktu kadaluarsa dalam waktu 30 hari, 14 hari, 7 hari, 5 hari, 3 hari, dan 1 hari.
9. Dokumen/data yang Anda miliki sudah kadaluarsa
10. Tidak lengkap data verifikasi hingga waktu yang telah ditentukan, bagi vendor tertentu dengan status aktif sementara
11. Anda terkena suspend
12. Anda di-blacklist oleh PT ADHI Karya
13. Masa sanksi Anda telah selesai
14. Staff PT ADHI Karya melakukan perubahan atas klasifikasi yang Anda miliki

Untuk melihat seluruh notifikasi, Anda dapat melakukan klik "See All Notification"

### 1.3.2 Email Notification

Notifikasi yang dikirimkan melalui email hanya dilakukan untuk informasi-informasi penting saja. Berikut adalah daftar kondisi yang akan memicu terkirimnya notifikasi melalui email.

1. Vendor perlu melengkapi data verifikasi
2. Vendor belum melakukan submit data verifikasi
3. Terjadinya penolakan dokumen vendor
4. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif
5. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif sementara
6. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 14 hari
7. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 7 hari
8. Terdapat dokumen vendor yang sudah kadaluarsa
9. Vendor menjadi vendor expired
10. Vendor mendapat suspend
11. Vendor di-blacklist

### 1.3.3 Pop up Notification

Notifikasi dalam bentuk pop up hanya diberikan ketika vendor mendapatkan suspend atau blacklist. Pop up akan ditampilkan ketika vendor memilih menu vendor management. Berikut merupakan contoh pop up yang dapat muncul.



You have violated these criterias:

- Determined by the competent authority.
- Bidders and or Vendors are submitting false/incorrect documents or statements to fulfill the requirements specified in the selection documents and or billing documents.

## 1.4 Footer

Terdapat 4 halaman yang dapat diakses melalui footer, yaitu sebagai berikut.

#### 1.4.1 Bantuan

Pada halaman ini, Anda dapat melihat pertanyaan yang paling sering diajukan beserta jawabannya.

##### Pertanyaan yang Sering Diajukan

[Home](#) > [FAQ](#).

#### 1.4.2 Ketentuan & Syarat

Pada halaman ini, Anda dapat melihat syarat dan ketentuan sistem.

##### Terms conditions

Terms conditions

##### About our service

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

##### License

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dui eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisi.

#### 1.4.3 Privasi & Kebijakan

Pada halaman ini, Anda dapat mengakses informasi terkait privasi dan kebijakan.

## Privacy policies

Privacy policies

### Assignment, Change Of Control, And Transfer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

### Law And Protection

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

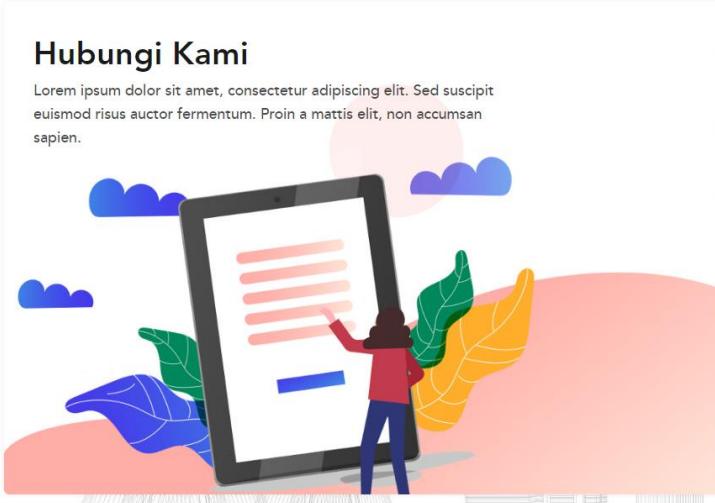
Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dui eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisi.

### 1.4.4 Hubungi Kami

Pada halaman ini, Anda dapat mengirimkan pesan kepada tim ADHI dengan mengisi form yang tertera.

### Hubungi Kami

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed suscipit euismod risus auctor fermentum. Proin a mattis elit, non accumsan sapien.



Nama

Email

Pesan

**Kirim**

## 2. Dashboard

Setelah berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan halaman home. Klik menu “Vendor” pada header menu untuk dapat mengakses modul Vendor Management.

Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

## 2.1 Vendor belum aktif

Jika Anda merupakan vendor belum aktif, yaitu vendor dengan status “Candidate”, “Requested”, “Need Release”, “Expired (Pengadaan)”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Delisted”, dan “Not Active” informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

### 2.1.1 Monitor Verification

Monitor verification memberikan informasi status dari masing-masing kategori verifikasi.

Kategori	Status	Tanggal
Pemasaran	Approved	15 Mar 2024 23:00
Keuangan	Approved	15 Mar 2024 22:59
FKAP	Approved	15 Mar 2024 23:00
SCM	Approved	15 Mar 2024 23:00
Pajak	Approved	15 Mar 2024 23:00
QHSE	Approved	15 Mar 2024 22:59

## 2.2 Vendor sudah aktif

Jika Anda merupakan vendor sudah aktif atau pernah aktif, yaitu vendor dengan status “Active”, “Temporary Active”, “Near Expired”, “Expired”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Being Synced”, “Delisted”, dan “Not Active”, informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

### 2.2.1 Expire Document Monitor

Expire Document Monitor memberikan informasi terkait dokumen-dokumen yang memiliki jangka berlaku. Vendor dapat melihat waktu dokumen kadaluarsa dan jumlah hari menuju waktu kadaluarsa. Diberikan icon warning dengan warna yang berbeda-beda untuk menunjukkan urgensi vendor untuk segera memperbarui dokumen.

#### Expired Document

##### Monitor

###### Tax

Expired On

30 Apr 2025

Days to Expired

390 Days

#### 2.2.2 Vendor Classification

Vendor Classification memberikan informasi terkait klasifikasi sumber daya apa saja yang dimiliki vendor. Klasifikasi yang ditampilkan adalah klasifikasi level 4.

##### Vendor Classification (Level 4)

No.	Code	Classification
1	101601B001 000	T. HIAS & POHON B AKUNG LELE
2	301103B004 000	GIRDER PCU GIRDE R TYPE 2

#### 2.2.3 CQSMS

CQSMS memberikan informasi terkait nilai CQSMS dari vendor. Data CQSMS dapat dilihat hingga 5 tahun ke belakang dengan cara sebagai berikut.

1. Klik icon filter yang terdapat pada sebelah kanan grafik

**CQSMS** ▾

**Year**

2019

2020

2021

2022

2023

**Type**

Supplier

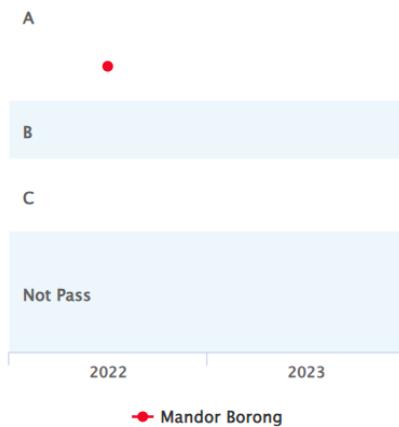
Sub Kontraktor

Sewa Alat

Usaha Mikro Dan Kecil (perusahaan)

2. Pilih tahun dan tipe yang ingin ditampilkan
3. Anda dapat melihat data yang dipilih pada grafik

CQSMS ▾



### 3. My Information

Pada menu ‘My Information’ terdapat dua submenu, yaitu ‘Vendor Data’ dan ‘Data Verification’.

- Submenu ‘Vendor Data’ untuk melihat informasi terkait vendor.
- Submenu ‘Data Verification’ untuk mengisi data verifikasi vendor.

#### 3.1 Vendor Data

Pada submenu ‘Vendor Data’, Anda dapat melihat data hasil verifikasi.

##### 3.1.1 Melihat data vendor

Submenu ‘Vendor Data’ akan menampilkan data milik vendor tersebut. Mode yang berlaku pada halaman ini adalah mode collapse dan expand. Ketika halaman dibuka, bagian yang ditampilkan informasinya adalah bagian utama pada vendor non perorangan. Untuk mengakses informasi lainnya, silahkan klik bagian yang inginkan.

Data vendor pada halaman ini hanya ditampilkan jika vendor sudah menjadi vendor aktif. Sebelum data vendor diverifikasi dan dirilis, data hanya akan ditampilkan pada menu Data Verification.

My Information > Vendor Data

Type: Individual      Status: Active      Latest Status: 26 Mar 2024, 21:48

**New Classification**

- Utama
- Pajak
- Keuangan
- Sertifikat
- Pengalaman
- CQSMS
- SMAP
- Classification

### 3.1.1.1 Melihat data detail vendor

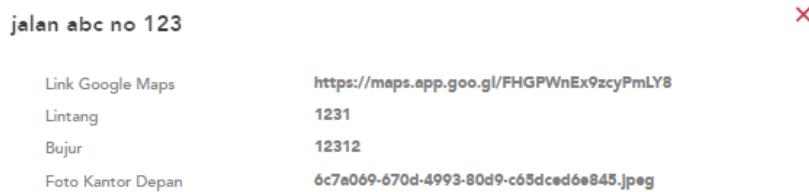
Halaman data vendor dari pengadaan.com dapat memberikan informasi lebih rinci dengan menampilkan Informasi dalam bentuk pop up. Berikut adalah daftar informasi yang dapat ditampilkan secara detail.

1. Informasi detail alamat dapat dilihat dengan memilih alamat vendor
2. Informasi detail pengalaman dapat dilihat dengan memilih nama pekerjaan

Berikut merupakan contoh dari detail informasi alamat vendor yang dapat diakses.

Tipe	Alamat	Negara	Provinsi	Kota/Kabupaten	Kecamatan	Kode Pos	No. Telepon
Pusat	jalan abc no 123	Indonesia	Gorontalo	Gorontalo	Dungaliyo	96241	12388454213

Jika nama alamat di klik, akan muncul pop up seperti gambar di bawah.



### 3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active

Jika status Anda adalah temporary active, akan diberikan informasi jangka waktu temporary active seperti pada gambar di bawah.



The temporary active status will last until 27 Oct 2023  
Please complete All Data by 27 Oct 2023 on [Data Verification](#) menu.

### 3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired

Anda dapat melihat peringatan yang diberikan jika terdapat data yang akan habis masa berlakunya. Informasi mulai diberikan sejak 30 hari sebelum data atau dokumen kadaluarsa.

Berikut merupakan contoh dari informasi expired yang ditampilkan.

My Information > Vendor Data

The screenshot shows a user interface for managing vendor data. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' dropdowns, and a decorative bridge graphic. The main area displays vendor details: Type: Individual, Status: Active, and Latest Status: 26 Mar 2024, 21:48. A prominent orange warning box at the top right states: 'Data pajak (SPT Tahunan) 2021 will expire at less than 25 days. [data verification](#) menu'. Below this, a list of classification categories is shown in red boxes with dropdown arrows: Utama, Pajak 1, Keuangan, Sertifikat, Pengalaman, COSMS, and SMAP.

## 3.2 Data Verification

Pada submenu ‘Data Verification’, Anda dapat melengkapi data verifikasi dan melihat riwayat verifikasi.

### 3.2.1 Melakukan verifikasi data

Setelah Anda memilih submenu ‘Data Verification’, terdapat tab ‘Verify Data’ yang dapat digunakan untuk melengkapi data verifikasi.

The screenshot shows the 'Data Verification' section of the platform. At the top, it indicates 'Type: Individual', 'Status: Candidate', and the 'Latest Status: 03 Apr 2024 09:26'. On the left, there's a sidebar with 'My Information' (selected), 'Vendor Dashboard', 'Vendor Data', and 'Data Verification'. A red box highlights the 'Verify Data' tab under 'Data Verification'. Below this, a large red box highlights the 'New Classification' dropdown. The main area has a progress bar with tabs: 'Utama' (highlighted with a red box), 'Pajak', 'Keuangan', 'Sertifikat', 'Pengalaman', 'CQSMS', 'SMAP', 'Klasifikasi', and 'Dokumen Pendukung'. To the right, it says 'Verification Status : Need to be Filled'. Below the tabs, there's a 'Company Information' section with fields for Company Name\*, Vendor Type\*, Company Type\*, Qualification\*, Business Fields\*, Email\*, Website, LinkedIn, Instagram, and Facebook.

### 3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi tahap 2

Pada halaman ini, terdapat sejumlah data yang perlu diisi. Data dibagi menjadi beberapa tab yang ditunjukkan menggunakan semacam progress bar. Anda dapat mengisi data pada setiap tab secara paralel (tidak harus berurutan). Berikut merupakan tab yang perlu diisi datanya.

#### 3.2.1.1.1 Utama

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi perusahaan dan alamat perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Utama:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Utama’ yang berada di atas form.

The screenshot shows the 'Verify Data' tab selected. Below it, a progress bar has the 'Utama' tab highlighted with a red box. The other tabs are 'Pajak', 'Keuangan', 'Sertifikat', 'Pengalaman', 'CQSMS', 'SMAP', 'Klasifikasi', and 'Dokumen Pendukung'.

2. Isi data informasi perusahaan

- a. Isi semua *field* pada section company Information dengan data yang sesuai, terutama untuk *field mandatory* atau yang bertanda ‘\*’. Klik button “Save” untuk menyimpan data.

**Company Information**

Company Name *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Vendor Type *	<input type="text"/> All	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text"/> All	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text"/> All	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text"/> All	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB		
<b>Save</b>			

- b. Klik button “Save” setelah mengisi data. Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

**3. Isi data alamat**

- a. Menambah data alamat

Untuk menambahkan data Alamat Vendor, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

**Address**

Address										<b>+ Add</b>
No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action	

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan Alamat.

**Verify Data**
**Company Address**

Address Type *	<input type="text"/> All	Country *	<input type="text"/> All
Address *	<input type="text"/>	Province *	<input type="text"/> -
Google Maps Link *	<input type="text"/>	City *	<input type="text"/> -
Phone Number *	<input type="text"/>	District *	<input type="text"/> -
Office Front Photo *	<input type="file"/> Accepted file: .JPEG, .JPG ...	Postal Code *	<input type="text"/> -
		Latitude *	<input type="text"/>
		Longitude *	<input type="text"/>
<b>Cancel</b> <b>Save</b>			

- b. Melihat, merubah, dan menghapus data alamat

No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action
1	Pusat	Jalan ABC No. 1	Indonesia	DKI Jakarta	Jakarta Pusat	Gambir	10120	08112276543	

Anda dapat melihat data alamat dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data alamat yang Anda isi sebelumnya.

Jalan ABC No. 1 ×

Type	Pusat
Address	Jalan ABC No. 1
Country	Indonesia
Province	DKI Jakarta
City	Jakarta Pusat
District	Gambir
Postal Code	10120
Latitude	65.9864
Longitude	123.6543
Google Maps Link	<a href="https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8">https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8</a>
Office Phone	08112276543
Front Office Picture	

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form alamat yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus alamat yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission ×



Are you sure want to delete data?

[Delete](#)

[Cancel](#)

4. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab utama sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.2 Pajak

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pajak milik Vendor yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pajak:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pajak’ yang berada di atas form.



2. Isi semua informasi mengenai pajak perusahaan dan upload Lampiran yang diperlukan dalam format pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

Verification Status : Need to be Filled

<b>NPWP</b> Nomor NPWP * <input type="text"/> Nama * <input type="text"/> Alamat * <input type="text"/> Negara * <input type="select" value="Indonesia"/> Provinsi * <input type="select" value="Pilih"/> Kota/Kabupaten * <input type="select"/> Kecamatan * <input type="select"/> Kode Pos * <input type="select"/> Lampiran NPWP * <input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<b>PKP</b> Dokumen PKP * <input type="text" value="Tidak Ada"/> Lampiran Surat Keterangan Non PKP * <input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
---	---

Laporan SPT Tahunan (SPT Badan)

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*	Pendapatan Kotor*
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="select" value="Pilih"/>	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Delete"/>

SPT Masa PPN 3 Bulan Terakhir

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Masa dan Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="select" value="Pilih"/>	<input type="file" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/> <input type="button" value="Delete"/>

3. Anda juga dapat menambahkan lebih dari satu Laporan SPT Tahunan dan SPT Masa PPN 3 bulan terakhir dengan klik tombol “+”. Serta dapat menghapus laporan SPT yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah.

Laporan SPT Tahunan (SPT Badan)

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*	Pendapatan Kotor*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB	<input type="text"/>

SPT Masa PPN 3 Bulan Terakhir

Nomor BPE*	Tanggal Bukti Penerimaan Elektronik*	Masa dan Tahun Pajak*	Status*	Lampiran BPE-SPT dan Bukti Setor Pajak*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih	Accepted File: PDF Max. 3 MB

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab pajak sebagai *Draft*.

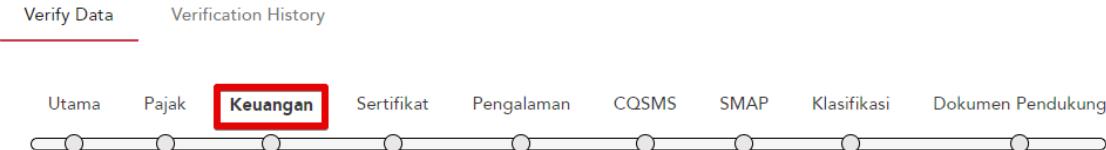
**Submit All**      **Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.3 Keuangan

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Keuangan milik Vendor yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Keuangan:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Keuangan’ yang berada di atas form.



- Isi data bank yang terkait dengan Keuangan Vendor.

**Bank**

Nama Bank *	<input type="text"/> Pilih	Nomor Rekening *	<input type="text"/>
Nama Cabang Bank *	<input type="text"/>	Nama Pemilik Rekening *	<input type="text"/>
Negara *	<input type="text"/> Indonesia	Dokumen Rekening/Tabungan *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Mata Uang *	<input type="text"/> Rupiah Indonesia	Rekening Koran (3 Bulan Terakhir) *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
		Surat Keterangan/Referensi Bank *	Accepted File: PDF Max. 3 MB

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab keuangan sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.4 Sertifikat

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Sertifikat milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Sertifikat:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Sertifikat’ yang berada di atas form.



- Menambah Data Sertifikat

Untuk menambahkan data Sertifikat, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.



Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Sertifikat.

Tipe Sertifikat *	Pilih	Tanggal Pembuatan *	<input type="text"/>
Nama Sertifikat *	<input type="text"/>	Tanggal Kadaluarsa *	<input type="text"/>
Penerbit Sertifikat *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa	
No. Sertifikat *	<input type="text"/>	Lampiran sertifikat *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>			

- Melihat, merubah, dan menghapus data Sertifikat

## Data Sertifikat

+ Add

No	Tipe Sertifikat	Nama Sertifikat	Penerbit Sertifikat	Action
1	Asosiasi Profesi	1234567	asdfghj	

Anda dapat melihat data Sertifikat dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Sertifikat yang Anda isi sebelumnya.

1234567



Tipe Sertifikat	Asosiasi Profesi
Nama Sertifikat	1234567
Penerbit Sertifikat	asdfghj
No. Sertifikat	asdfghjk
Tanggal Pembuatan	27/02/2024
Tanggal Kadaluarsa	-
Lampiran Sertifikat	<a href="#">3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf</a>

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Sertifikat yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

## Data Sertifikat

Tipe Sertifikat *	<input type="text" value="Asosiasi Profesi"/>	Tanggal Pembuatan *	<input type="text" value="27/02/2024"/>
Nama Sertifikat *	<input type="text" value="1234567"/>	Tanggal Kadaluarsa *	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
Penerbit Sertifikat *	<input type="text" value="asdfghj"/>	Lampiran sertifikat *	<input type="file" value="3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf"/>
No. Sertifikat *	<input type="text" value="asdfghjk"/>		

Cancel Save

Untuk menghapus data Sertifikat yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission



Are you sure want to delete data?

Delete

Cancel

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Sertifikat sebagai *Draft*.

**Submit All****Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.5 Pengalaman

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pengalaman yang perlu diisi.

Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pengalaman:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pengalaman’ yang berada di atas form.



2. Menambah Data Pengalaman

Untuk menambahkan data Pengalaman, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.



Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Pengalaman.

**Data Pengalaman**

Nama Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tipe Kontrak *	<input type="text"/> Pilih
Nomor Kontrak *	<input type="text"/>
Mata Uang *	<input type="text"/> Pilih
Nilai Kontrak *	<input type="text"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="text"/> Pilih
Industry Key *	<input type="text"/> Pilih
Ruang Ringkup Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text"/>
Lampiran BAST *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Copy Kontrak/PO *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Referensi *	Accepted File: PDF Max. 3 MB

Cancel Save

### 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Pengalaman

**Data Pengalaman**

+ Add

No	Nama Pekerjaan	Tipe Kontrak	Nomor Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Kategori Pekerjaan	Action
1	123456789	Baru	12345678	Taka Bangladesh	12345678	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi	

Anda dapat melihat data Pengalaman dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Pengalaman yang Anda isi sebelumnya.

123456789

X

Nama Pekerjaan	123456789
Tipe Kontrak	Baru
Nomor Kontrak	12345678
Mata Uang	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan	asdfgh
Kategori Pekerjaan	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Lingkup Pekerjaan	asdfghjk
Tanggal Mulai	25/02/2024
Tanggal Selesai	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	<a href="#">7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf</a>
Lampiran Copy Kontrak/PO	<a href="#">eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf</a>
Lampiran Referensi	<a href="#">053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf</a>

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Pengalaman yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

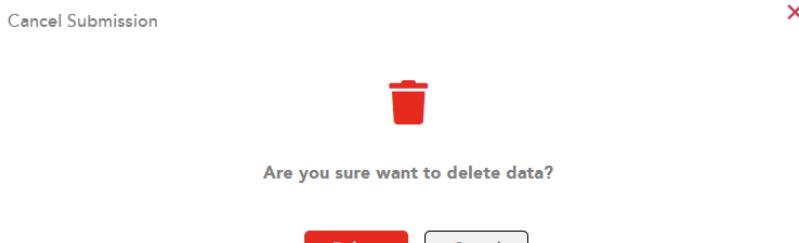
#### Data Pengalaman

Nama Pekerjaan *	123456789
Tipe Kontrak *	Baru
Nomor Kontrak *	12345678
Mata Uang *	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak *	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan *	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	asdfgh
Kategori Pekerjaan *	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key *	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Ringkup Pekerjaan *	asdfghjk
Tanggal Mulai *	25/02/2024
Tanggal Selesai *	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	10/03/2024
Lampiran BAST *	<input type="button" value="Upload"/> 7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="button" value="Upload"/> eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi *	<input type="button" value="Upload"/> 053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

Cancel

Save

Untuk menghapus data Pengalaman yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.



4. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Pengalaman sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.6 CQSMS

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Contractor Quality Safety Management System (CQSMS) yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori CQSMS :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘CQSMS’ yang berada di atas form.



2. Isi form pertanyaan

Isi pertanyaan dengan jawaban ‘Ya’ atau ‘Tidak’. Jika menjawab ‘Ya’, maka diharapkan untuk upload file bukti berbentuk pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

**Data CQSMS**

Bidang Usaha

Sewa Alat

**Pertanyaan**

Ya

Tidak

Bukti

**Komitmen & Leadership**

Apakah perusahaan Anda memiliki kebijakan termutakhir SMK3L & Mutu/QHSE yang ditandatangani dan dikomunikasikan ke seluruh karyawan?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L & Mutu/QHSE termutakhir?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

**Perencanaan**

Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?



Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?



Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?



Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?


**Pengendalian Operasional**

Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?


**3. Isi data sertifikat QHSE**

Untuk menambahkan data Sertifikat QHSE, klik tombol ‘+’ pada bagian sebelah kanan. Anda juga dapat menghapus sertifikat yang sudah ada dengan klik button pada kolom Action.

**Data Sertifikat QHSE**

Tipe Sertifikat*	Nama Sertifikat*	Penerbit Sertifikat*	No. Sertifikat*	Tanggal Pembuatan*	Tanggal Kadaluarsa*	Lampiran Sertifikat*
asd	asd	asd	123	01/11/2022	01/11/2024	66904112-e59e-42eb-b556-a3b4a65e03d8.pdf
qwe	qwe	qwe	321	06/03/2024	31/03/2024	40e9ac41-3d07-45f5-864e-dec0deea1659.pdf
						Accepted File: PDF Max. 3 MB

**4. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab CQSMS sebagai *Draft*.**
**Submit All**
**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.7 SMAP

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi SMAP yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori SMAP :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘SMAP’ yang berada di atas form.

Verify Data      Verification History

Utama      Pajak      Keuangan      Sertifikat      Pengalaman      CQSMS      **SMAP**      Klasifikasi      Dokumen Pendukung

2. Upload semua dokumen sesuai dengan nama field tersebut. Untuk dokumen pakta integritas, diharapkan dapat menggunakan template yang telah disediakan pada tautan berikut.

**SMAP**

Pakta Integritas [Template](#)

Surat Komitmen Anti Penyuapan \*

Kebijakan Anti Penyuapan \*

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Accepted File: PDF Max. 3 MB

3. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab SMAP sebagai *Draft*.

**Submit All**      **Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.8 Klasifikasi

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Klasifikasi Sumber Daya milik vendor yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Klasifikasi :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Klasifikasi’ yang berada di atas form.

Verify Data      Verification History

Utama    Pajak    Keuangan    Sertifikat    Pengalaman    CQSMS    SMAP    **Klasifikasi**    Dokumen Pendukung

- Untuk menambahkan data Klasifikasi, klik tombol ‘Add Form’.

Klasifikasi Sumber Daya \* **+ Add Form**

- Maka akan ditampilkan form sebagai berikut. Isi semua field yang tertera.

Klasifikasi Sumber Daya \* **+ Add Form**

Level 1	Pilih	Level 2		Action
Level 3	Level 4	Level 5		

- Anda juga dapat menambah jumlah baris pada form dengan klik “+” dan dapat menghapusnya dengan klik tombol berbentuk sampah. Form tersebut juga dapat dihapus dengan klik tombol ‘Delete Form’.

Level 1	Pilih	Level 2		Action
Level 3	Level 4	Level 5		
Pilih				

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab klasifikasi sebagai *Draft*.

**Submit All**      **Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.9 Dokumen Pendukung

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan berbagai macam dokumen pendukung milik vendor yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori dokumen pendukung :

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Dokumen Pendukung’ yang berada di atas form.



2. Upload semua dokumen yang diperlukan. Anda dapat mengupload lebih dari satu Dokumen Kerjasama, Manajemen, dan Dokumen Jasa Khusus dengan klik “+” dan dapat menghapusnya dengan klik tombol berbentuk sampah.

The form consists of four main sections:

- Dokumen Kerjasama:** Contains fields for 'Nama Partner Usaha dalam Kerjasama', 'Jenis Dokumen', and 'Lampiran Dokumen'. A red box highlights the '+' icon for adding files and the trash icon for deleting files. A note says 'Accepted File: PDF Max. 3 MB'.
- Dokumen Manajemen:** Contains fields for 'Jenis Dokumen' and 'Lampiran Dokumen'. A red box highlights the '+' icon for adding files and the trash icon for deleting files. A note says 'Accepted File: PDF Max. 3 MB'.
- Dokumen Jasa Khusus:** Contains fields for 'Jenis Dokumen' and 'Lampiran Dokumen'. A red box highlights the '+' icon for adding files and the trash icon for deleting files. A note says 'Accepted File: PDF Max. 3 MB'.
- Dokumen Lainnya:** Contains three separate file upload fields for 'Dokumen Struktur Organisasi', 'Surat Pernyataan Mengutamakan Produk Dalam Negeri \*', and 'Surat Pernyataan Akan Melibatkan UMKM \*'. Each field includes an upload icon, a note about accepted file type ('Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB'), and a trash icon.

3. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab dokumen pendukung sebagai *Draft*.

**Submit All****Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft

Data verifikasi dapat disimpan terlebih dahulu sebagai draft dengan menekan tombol “Save” di setiap tab/kategori saat proses pengisian. Untuk beberapa tab, terdapat 2 buah button save (berwarna hijau dan biru), silahkan klik button “Save” untuk setiap section yang telah Anda isi datanya. Perlu diingat bahwa menyimpan data sebagai draft tidak mengirimkan data Anda kepada pihak ADHI, sehingga Anda dianggap belum memberikan data apapun.

**Submit All****Save**

Jika Anda berhasil menyimpan data pada suatu tab, akan muncul pop up dan tab terkait akan berubah warna menjadi biru seperti berikut.

Success



Successfully Saved as Draft

[Utama](#)   [Pajak](#)   [Keuangan](#)   [Sertifikat](#)   [Pengalaman](#)   [CQSMS](#)   [SMAP](#)   **Klasifikasi**   [Dokumen Pendukung](#)

### 3.2.1.3 Mengubah data draft

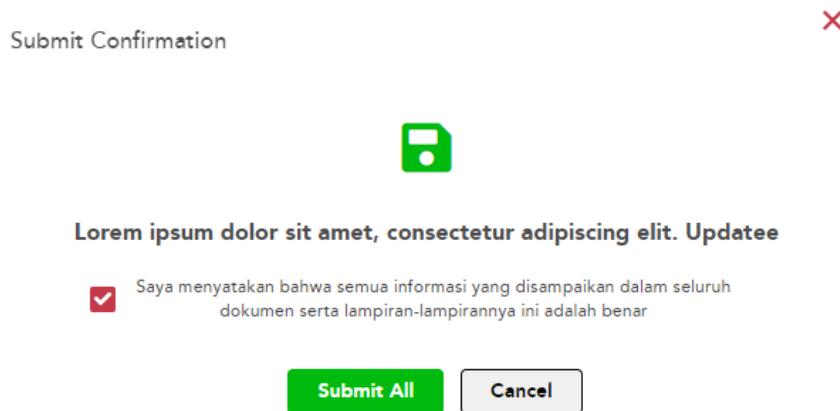
Mengubah data draft dapat dilakukan dengan mengakses kembali tab yang terkait pada sub menu ‘Verify Data’. Data yang sudah diisi akan secara otomatis ditampilkan kembali dan Anda dapat langsung melakukan perubahan. Anda harus menekan button “Save” kembali untuk menyimpan perubahan.

### 3.2.1.4 Mengirim data verifikasi

Jika Anda sudah mengisi seluruh data pada tab dengan mekanisme yang dijelaskan sebelumnya, seluruh bulatan pada gambar diatas akan seluruhnya berwarna biru dan button “Submit All” dapat diklik.



Anda harus menekan button “Submit All” agar pihak ADHI dapat melakukan verifikasi atas data Anda karena “Save” yang Anda klik pada setiap tab tidak mengirimkan data tersebut pada pihak ADHI. Setelah menekan button “Submit All”, Anda perlu menyetujui pernyataan yang ditampilkan pada pop up dan klik “Yes, Submit” pada pop up konfirmasi. Setelah aksi ini dilakukan, Anda berhasil melakukan submit data untuk diverifikasi pihak ADHI.



### 3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2

Merevisi data verifikasi tahap 2 hanya dapat dilakukan jika Anda mendapatkan rejection dari verifikator. Data yang dapat direvisi hanyalah data yang berkaitan dengan rejection tersebut, sehingga Anda tidak perlu mengisi keseluruhan data dari awal.

Untuk setiap kategori yang diberikan reject, warna kategori adalah merah dan terdapat catatan yang diberikan dalam kotak berwarna merah seperti gambar di bawah.

Verify Data

Verification History

[Utama](#) [Akta](#) [Pajak](#) [Keuangan](#) [Saham](#) [Pengurus](#) [Personil](#) [Perizinan](#) [Sertifikat](#) [Pengalaman](#) [CQSMS](#) [SMAP](#) [Fasilitas / Pe](#)Verification Status : **Rejected**

Rejection Message

**Company Information**

Company Name \*

Email \*

Vendor Type \*

 Non-Perorangan

Website

### 3.2.2 Melihat riwayat verifikasi

Setelah Anda memilih submenu ‘Data Verification’, terdapat tab ‘Verification History’ yang dapat digunakan untuk melihat riwayat verifikasi tahap 2. Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai status dari masing-masing kategori, waktu perubahan status terakhir, verifikator, dan notes (jika ada). Berikut merupakan contoh halaman riwayat verifikasi.

[Verify Data](#)    [Verification History](#)

### 1 Verification

**Marketing**

Submitted  
11 Mar 2024 18:54  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

**Finance**

Submitted  
13 Mar 2024 10:44  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

**FKAP**

Submitted  
11 Mar 2024 18:45  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

**SCM**

Submitted  
11 Mar 2024 18:45  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

**Tax**

Submitted  
11 Mar 2024 18:45  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

**QHSE**

Submitted  
11 Mar 2024 18:45  
By Test Vendor Perorangan  
**Notes:** -

### 2 Release

● -

#### Verification History

No	Date Time	Status	User	Notes
1	13 Mar 2024 10:44	Submitted	Test Vendor Perorangan	keuangan
2	13 Mar 2024 10:43	Rejected	SCM Manager (Testing)	cek reject

## 4. New Classification

Pada menu ‘New Classification’ terdapat dua submenu, yaitu ‘My Request’ dan ‘Create Request’.

- Submenu ‘My Request’ untuk melihat daftar request yang pernah diajukan Anda
- Submenu ‘Create Request’ untuk membuat sebuah request klasifikasi baru

### 4.1 My Request

Pada submenu ‘My Request’, Anda dapat melihat daftar request yang pernah Anda buat.

New Classification > My Request

Requested Date	Requested Number	Action
24 Oct 2023, 12:57	002.32.10.23	<button>View</button>
24 Oct 2023, 12:56	001.32.10.23	<button>View</button>
25 Jan 2023, 16:07	002.32.01.23	<button>View</button>
22 Jan 2023, 16:07	001.32.01.23	<button>View</button>

Anda dapat melihat detail klasifikasi yang Anda request dengan menekan button “View” pada nomor request yang bersesuaian. Berikut contoh informasi yang akan ditampilkan.

New Classification > My Request > Request 002.32.10.23

**Request 002.32.10.23**

Requested Date	24 Oct 2023 12:57
Status	SUBMITTED

**New Classification**

**Level 3**

No.	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Notes
1	CHEMICALS INCLUDING BIO CHEMICALS AND GAS MATERIALS	ADDITIVES	Additives A	Additives A1	Additives A11	-

Terdapat beberapa status dan penjelasannya sebagai berikut.

- Submitted: Request Anda sudah dikirimkan pada pihak ADHI
- Requested (Partial): Sebagian request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Requested (All): Seluruh request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Approved (Partial): Sebagai request Anda sudah disetujui pihak ADHI
- Approved (All): Seluruh request Anda sudah disetujui pihak ADHI

## 4.2 Create Request

Pada submenu ‘Create Request’, Anda dapat membuat sebuah pengajuan baru terhadap klasifikasi yang Anda miliki namun tidak menemukan pilihan sumber daya saat mengisi data verifikasi tahap 2.

Berikut merupakan tahapan untuk mengajukan klasifikasi sumber daya.

1. Buka menu Create Request melalui side bar menu.

2. Pilih level klasifikasi yang ingin Anda ajukan. Memilih level 3 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 3, 4, dan/atau 5 dari level 1 dan 2 yang sudah tersedia. Memilih level 4 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 4 dan/atau 5 untuk level 1, 2, dan 3 yang tersedia. Setelah memilih level, klik button “Add Form”.

Berikut merupakan gambaran dari form yang akan terbentuk jika Anda memilih level 3.

3. Anda perlu melengkapi form ini dengan memilih tipe dan klasifikasi melalui dropdown yang telah disediakan. Terdapat 4 tipe klasifikasi yang dapat ditambahkan, yaitu bahan, alat beli, alat sewa, dan service.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type :				<b>Delete Form</b>
Level 1 :				
Level 2 :				

Level 3	Level 4	Level 5	Action
			<b>+</b> <b>Delete Form</b>

**Submit**

Dropdown klasifikasi hanya dapat dipilih setelah tipe diisikan.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type :	Bahan			<b>Delete Form</b>
Level 1 :				
Level 2 :				

Level 3	Level 4	Level 5	Action
			<b>+</b> <b>Delete Form</b>

**Submit**

Ketikkan juga klasifikasi yang ingin Anda tambahkan pada field di dalam tabel.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type :	Bahan			<b>Delete Form</b>
Level 1 :				
Level 2 :				

Level 3	Level 4	Level 5	Action
			<b>+</b> <b>Delete Form</b>

**Submit**

- Dalam level klasifikasi yang sama, Anda dapat menambahkan lebih dari satu klasifikasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menekan tombol "+" pada form yang terkait.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Level 1 :	Level 2 :	Delete Form		
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

5. Anda dapat menambahkan kembali form dengan memilih level dan menekan tombol "Add Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Type :	Level 1 :	Level 2 :	Delete Form	
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

6. Untuk menghapus sebuah form, Anda dapat menekan button "Delete Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Type : Bahan	Level 1 :	Level 2 :	Delete Form	
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

7. Setiap form harus berisi minimal sebuah pengajuan klasifikasi. Oleh karena itu, Anda tidak dapat menghapus seluruh record dalam sebuah form.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Type	Bahan			
Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

Jika Anda memiliki lebih dari 1 record, tombol bin pada kolom action dapat diklik.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Type	Bahan			
Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

8. Submit hasil pengajuan Anda dengan menekan button “Submit”.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat diklik. Silahkan memeriksa kesamaan data dan kelengkapan data. User tidak dapat menambahkan data klasifikasi yang sama persis. Untuk tipe klasifikasi bahan, alat beli, dan alat sewa, klasifikasi harus diisi hingga level 4, level 5 bersifat opsional. Untuk tipe klasifikasi service, klasifikasi harus diisi hingga level 5.

Jika form terisi lengkap dan sesuai, setelah menekan tombol submit Anda akan melihat pop up konfirmasi setelah menekan button “Submit”.

Submission



Are you sure want to submit?

Yes, Submit

Cancel

Jika pengajuan berhasil dilakukan, akan muncul pop up seperti di bawah ini.

Successful Submission



Your request has been successfully submitted

## DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA (USER MANUAL)

# ELISA (*Electronic Integrated Supply Chain Management ADHI*)

**MODUL :**

## VENDOR MANAGEMENT 2.0

**User Vendor Luar Negeri**



**Published by :**

PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK

IT - SCM

On June, 24th 2024

## Riwayat Versi Dokumen

<b>RIWAYAT VERSI</b>		
<u>Versi #</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Alasan Perubahan</u>
01.00	14 Maret 2023	Dokumen Inisial
01.01	8 November 2023	Perubahan Kebutuhan pada Modul Klasifikasi
02:00	Maret 2024	Peningkatan VMAN 1.0 (VMAN 2.0)

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Supporting Menu.....</b>	<b>5</b>
1.1 Login.....	5
1.2 Registrasi.....	6
1.3 Notification .....	8
1.3.1 App Notification .....	8
1.3.2 Email Notification.....	10
1.3.3 Pop up Notification .....	10
1.4 Footer.....	10
1.4.1 Bantuan.....	11
1.4.2 Ketentuan & Syarat.....	11
1.4.3 Privasi & Kebijakan.....	11
1.4.4 Hubungi Kami.....	12
<b>2. Dashboard.....</b>	<b>12</b>
2.1 Vendor belum aktif .....	13
2.1.1 Monitor Verification .....	13
2.2 Vendor sudah aktif.....	13
2.2.1 Expire Document Monitor .....	13
2.2.2 SKN .....	14
2.2.3 Vendor Classification .....	14
2.2.4 Vendor Facility .....	15
2.2.5 CQSMS.....	15
<b>3. My Information .....</b>	<b>16</b>
3.1 Vendor Data .....	16
3.1.1 Melihat data vendor .....	16
3.1.1.1 Melihat data detail vendor .....	17
3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active.....	17
3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired.....	18
3.2 Data Verification .....	18
3.2.1 Melakukan verifikasi data .....	18
3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi.....	19
3.2.1.1.1 Utama.....	19
3.2.1.1.2 Pajak.....	22
3.2.1.1.3 Keuangan .....	23

3.2.1.1.4 Pemasaran .....	25
3.2.1.1.5 Pengalaman .....	26
3.2.1.1.6 CQSMS.....	29
3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft.....	31
3.2.1.3 Mengubah data draft.....	31
3.2.1.4 Mengirim data verifikasi .....	31
3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2 .....	32
3.2.2 Melihat riwayat verifikasi .....	33
<b>4. New Classification .....</b>	<b>34</b>
4.1 My Request .....	34
4.2 Create Request.....	35

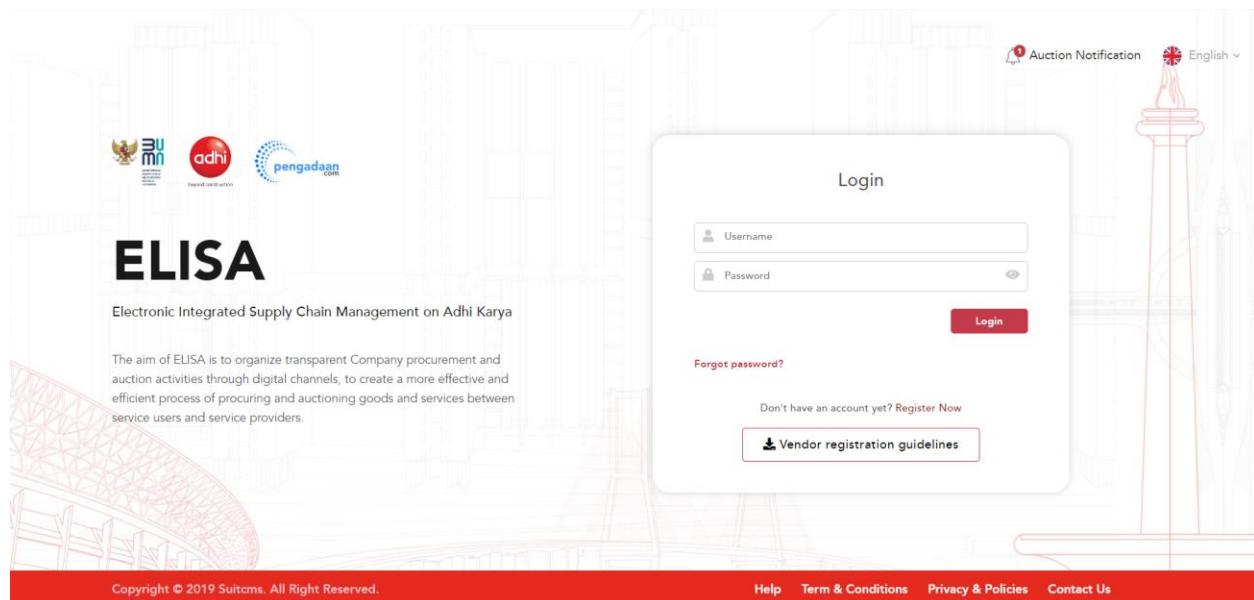
Pada bagian ini ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada pada sistem E-SCM untuk user dengan role Vendor Luar Negeri.

## 1. Supporting Menu

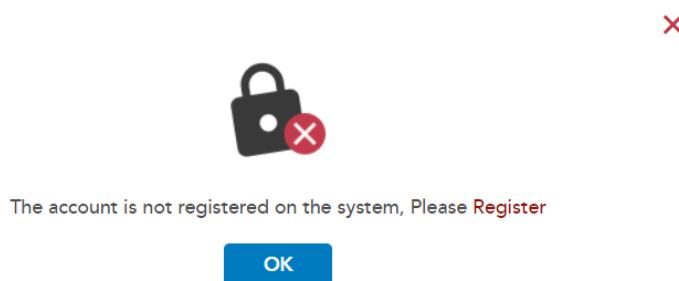
### 1.1 Login

Silahkan melakukan login terlebih dahulu untuk bisa mengakses sistem E-SCM. Berikut langkah untuk dapat login ke dalam sistem.

1. Akses sistem melalui URL <https://elisa.adhi.co.id/login>
2. Masukkan email dan password pada field yang disediakan sesuai dengan akun yang sudah dibuat
3. Kemudian, klik button “Login”



Jika Anda melakukan login dengan mengetikkan email yang belum terdaftar, akan muncul pop up seperti di bawah ini. Anda dapat klik “Registrasi” yang berada dalam pop up untuk menuju pada halaman registrasi.



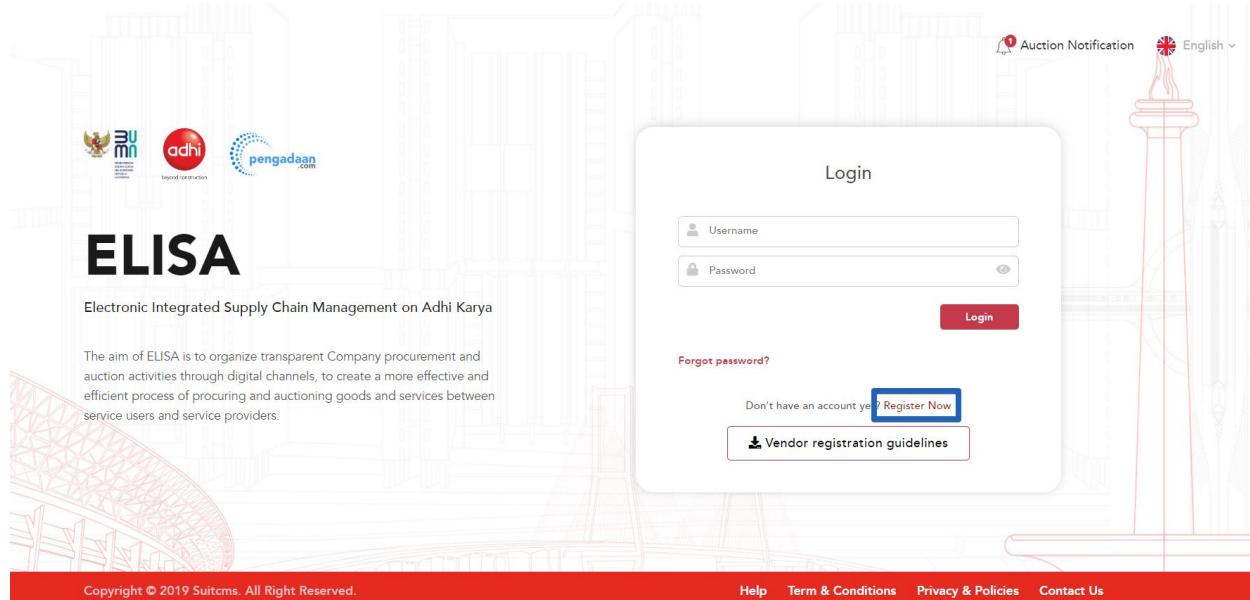
Jika Anda memasukkan email atau password yang tidak sesuai, akan ditampilkan informasi seperti di bawah ini.

<p>Login</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 5px; font-size: 12px; font-weight: bold; color: #ccc; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 12px; color: #ccc;">Username</span> </div> <div style="color: #c00; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">Account not registered yet. Please register.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 5px; font-size: 12px; font-weight: bold; color: #ccc; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="password"/> <span style="font-size: 12px; color: #ccc;">Password</span> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; background-color: #e0e0e0; color: #ccc; font-size: 12px; font-weight: bold; margin-top: 10px;">Login</div>	<p>Login</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 5px; font-size: 12px; font-weight: bold; color: #ccc; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 12px; color: #ccc;">Username</span> </div> <div style="color: #c00; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">The password you entered is incorrect.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 5px; font-size: 12px; font-weight: bold; color: #ccc; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="password"/> <span style="font-size: 12px; color: #ccc;">Password</span> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; background-color: #e0e0e0; color: #ccc; font-size: 12px; font-weight: bold; margin-top: 10px;">Login</div>
---	---

Pada halaman login ini, Anda dapat mengakses panduan pendaftaran rekanan dengan klik button “Petunjuk Pendaftaran Rekanan”. Anda juga dapat melihat notifikasi atas lelang yang berlaku.

## 1.2 Registrasi

Jika Anda belum memiliki akun, silahkan melakukan registrasi terlebih dahulu dengan klik “Registrasi Sekarang”.



Anda akan diarahkan pada halaman syarat dan ketentuan. Anda perlu menyetujui syarat dan ketentuan untuk bisa klik button “Submit” dan melanjutkan tahapan registrasi.

# Syarat & Ketentuan

S &amp; K

Syarat dan Ketentuan ini mengatur penggunaan seluruh layanan dan fitur-fitur yang tersedia di website Legalitas.org berikut segala informasi, tulisan, gambar atau material lainnya yang di upload, di download atau ditampilkan dalam website Legalitas.org (secara bersama-sama disebut sebagai "Layanan"). Layanan ini dimiliki, dioperasikan dan diselenggarakan oleh PT Infiniti Global Ventura, perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia yang telah memperoleh ijin dalam melakukan kegiatan usaha dan Layanan Legalitas.org tersedia secara online melalui website Legalitas.org atau berbagai akses, media, perangkat dan platform lainnya, baik yang sudah atau akan tersedia dikemudian hari.

Dengan telah melakukan menggunakan Layanan Legalitas.org, Anda dianggap:

1. memberikan persetujuan kepada Legalitas.org untuk menggunakan informasi yang diberikan untuk tujuan sebagaimana diatur dalam Syarat dan Ketentuan ini.
2. melepaskan hak untuk menggugat maupun menuntut atas segala pernyataan, kekeliruan, ketidaktepatan atau kekurangan dalam setiap konten yang dicantumkan dan disampaikan dalam situs Legalitas.org

Pemberian layanan dari Legalitas.org atas hal-hal yang diatur dalam bagian Services, akan diatur lebih lanjut di dalam Perjanjian lebih rinci.

Apabila Anda memiliki pertanyaan sehubungan dengan Syarat Ketentuan ini, Anda dapat menghubungi kami pada bagian Kontak Kami di bagian bawah Syarat Ketentuan ini. Syarat dan Ketentuan ini dapat diubah, modifikasi, tambah, hapus atau koreksi ("Perubahan") setiap saat dan setiap perubahan itu berlaku sejak saat Legalitas.org nyatakan berlaku atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh Legalitas.org. Legalitas.org tidak memberikan pemberitahuan apabila terjadi Perubahan Syarat dan Ketentuan dan karenanya, Legalitas.org menganjurkan untuk mengunjungi Layanan Legalitas.org secara berkala agar dapat mengetahui adanya perubahan tersebut Pemberian layanan dari Legalitas.org

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan di atas

Submit

Setelah menekan button "Submit", akan muncul pop up seperti berikut. Silahkan isikan data Anda. Perlu diketahui bahwa data yang perlu diisi disesuaikan dengan tipe vendor yang Anda pilih.

Form Registrasi

(*) Tipe Vendor	Pilih
(*) Nama	Masukkan nama pribadi
(*) Alamat Email	Masukkan alamat email
(*) Nomor NPWP	Masukkan nomor NPWP pribadi
(*) Kata Sandi	Masukkan password <input type="password"/>
(*) Ulangi Kata Sandi	Masukkan ulang password <input type="password"/>

**Batal** **Daftar**

Terdapat beberapa syarat pada form ini, yaitu sebagai berikut.

1. Alamat email haruslah alamat email yang valid
2. Alamat email yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
3. Nomor NPWP yang diterima harus berjumlah 15 digit

4. Nomor NPWP yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
5. Kata Sandi harus mencakup minimal 8 karakter dan menyertakan huruf kapital, huruf kecil, angka, dan simbol.

Setelah mengisi data, klik button “Daftar”. Jika pendaftaran berhasil, akan muncul pemberitahuan sebagai berikut.

Registration Successful!  

Thank you for registering with us. To complete your registration, please check your email.

We have sent you a verification link. Click on the link to verify your email address and activate your account.

Silahkan untuk mengecek email Anda dan melakukan aktivasi akun dengan menekan tombol yang muncul pada email. Jika Anda belum melakukan aktivasi akun, Anda tidak dapat melakukan login atas akun yang baru saja dibuat.

Dear [REDACTED],

You have registered with ELISA using this email. Please click this link to activate your account.

[Click Here](#)

Regards,

Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

### 1.3 Notification

Untuk memberikan informasi pada user terkait sistem E-SCM, terdapat 3 jenis notifikasi yang diberikan, yaitu notifikasi pada aplikasi, notifikasi yang dikirimkan melalui email, dan notifikasi dalam bentuk pop up.

#### 1.3.1 App Notification

Notifikasi dapat diakses pada bagian atas tampilan dengan mengarahkan cursor pada icon lonceng.

**[ADHI E-SCM] Data Rejected by ADHI**

Your document has been rejected.  
Please read the notes and revise your document. [Click here to see t...](#)

**[ADHI E-SCM] Submitted Data**

You have already submitted the required document.

**[ADHI E-SCM] Vendor Verification on ADHI**

Please complete your data on ADHI E-SCM as soon as possible. [Click here to see the details!](#)

[View All Notification](#)

Notifikasi pada aplikasi akan diberikan untuk kondisi seperti di bawah ini.

1. Anda berhasil melakukan registrasi
2. Anda tidak melakukan submisi data verifikasi dalam waktu 1 bulan sejak Anda diminta mengisi data verifikasi
3. Anda berhasil melakukan submisi data verifikasi pada ESCM
4. Data/dokumen verifikasi telah disetujui oleh bagian terkait
5. Data/dokumen verifikasi ditolak oleh bagian terkait dan Anda perlu melakukan revisi
6. Data/dokumen telah diverifikasi seluruhnya
7. Anda menjadi rekanan aktif/aktif sementara
8. Dokumen/data yang Anda miliki akan mencapai waktu kadaluarsa dalam waktu 30 hari, 14 hari, 7 hari, 5 hari, 3 hari, dan 1 hari.
9. Dokumen/data yang Anda miliki sudah kadaluarsa
10. Tidak lengkap data verifikasi hingga waktu yang telah ditentukan, bagi vendor tertentu dengan status aktif sementara
11. Anda terkena suspend
12. Anda di-blacklist oleh PT ADHI Karya
13. Masa sanksi Anda telah selesai
14. Staff PT ADHI Karya melakukan perubahan atas klasifikasi yang Anda miliki

Untuk melihat seluruh notifikasi, Anda dapat melakukan klik "See All Notification"

### 1.3.2 Email Notification

Notifikasi yang dikirimkan melalui email hanya dilakukan untuk informasi-informasi penting saja. Berikut adalah daftar kondisi yang akan memicu terkirimnya notifikasi melalui email.

1. Vendor perlu melengkapi data verifikasi
2. Vendor belum melakukan submit data verifikasi
3. Terjadinya penolakan dokumen vendor
4. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif
5. Vendor terdaftar sebagai vendor aktif sementara
6. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 14 hari
7. Terdapat dokumen vendor yang akan kadaluarsa dalam waktu 7 hari
8. Terdapat dokumen vendor yang sudah kadaluarsa
9. Vendor menjadi vendor expired
10. Vendor mendapat suspend
11. Vendor di-blacklist

### 1.3.3 Pop up Notification

Notifikasi dalam bentuk pop up hanya diberikan ketika vendor mendapatkan suspend atau blacklist. Pop up akan ditampilkan ketika vendor memilih menu vendor management. Berikut merupakan contoh pop up yang dapat muncul.



Your account has been suspended on 14 Aug 2023



You have violated these criterias:

- Determined by the competent authority.
- Bidders and or Vendors are submitting false/incorrect documents or statements to fulfill the requirements specified in the selection documents and or billing documents.

### 1.4 Footer

Terdapat 4 halaman yang dapat diakses melalui footer, yaitu sebagai berikut.

[Bantuan](#)   [Ketentuan & Syarat](#)   [Privasi & Kebijakan](#)   [Hubungi Kami](#)

#### 1.4.1 Bantuan

Pada halaman ini, Anda dapat melihat pertanyaan yang paling sering diajukan beserta jawabannya.

##### Pertanyaan yang Sering Diajukan

[Home](#) > [FAQ](#).

#### 1.4.2 Ketentuan & Syarat

Pada halaman ini, Anda dapat melihat syarat dan ketentuan sistem.

##### Terms conditions

Terms conditions

##### About our service

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

##### License

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dui eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisi.

#### 1.4.3 Privasi & Kebijakan

Pada halaman ini, Anda dapat mengakses informasi terkait privasi dan kebijakan.

## Privacy policies

Privacy policies

### Assignment, Change Of Control, And Transfer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dignissim eleifend turpis, in ornare ante pellentesque vel. Donec ornare orci id odio porttitor, at finibus lacus venenatis. Nunc et eros quis neque placerat venenatis eu vitae ante. Integer vulputate elit sit amet orci eleifend, vel congue turpis commodo. Sed id pretium arcu. Nullam iaculis orci mauris, ac aliquet lorem elementum eu. Aliquam id est non massa dictum vestibulum et in lorem. Cras ullamcorper auctor nisl sed rutrum. Donec vehicula sem libero, in egestas risus mollis eget. Nullam quam urna, tincidunt quis ipsum ac, mollis volutpat metus. Nunc id ipsum venenatis, tincidunt nisl tincidunt, efficitur diam. Nulla placerat dui mi, a luctus orci mattis non. Integer dictum gravida risus, ac rhoncus massa sodales et. Aliquam et bibendum felis.

### Law And Protection

Cras magna erat, lacinia in tincidunt sit amet, lobortis vehicula lectus. Nullam malesuada non augue a pretium. Donec egestas nulla at sem iaculis, at placerat nulla pretium. Nulla ipsum magna, sodales nec fringilla id, maximus et urna. Duis lacinia dignissim arcu non interdum. Proin id nunc neque. Suspendisse mi quam, fringilla non odio et, eleifend imperdiet magna.

Mauris ultrices scelerisque magna, sed ultricies enim mattis ac. Phasellus in magna quam. Sed dignissim, ex vel fringilla facilisis, arcu metus ornare odio, non mattis turpis dui eu nisl. Ut tempor non nisi sit amet suscipit. Aliquam scelerisque quam a sapien interdum blandit. Donec ac dictum tortor, non viverra elit. Nulla suscipit est at nulla consequat, nec vestibulum est fringilla. Donec nulla risus, efficitur in nunc ut, porta hendrerit nunc. Ut eget sapien nisi.

### 1.4.4 Hubungi Kami

Pada halaman ini, Anda dapat mengirimkan pesan kepada tim ADHI dengan mengisi form yang tertera.

### Hubungi Kami

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed suscipit euismod risus auctor fermentum. Proin a mattis elit, non accumsan sapien.



Nama

Email

Pesan

**Kirim**

## 2. Dashboard

Setelah berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan halaman home. Klik menu “Vendor” pada header menu untuk dapat mengakses modul Vendor Management.

Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

## 2.1 Vendor belum aktif

Jika Anda merupakan vendor belum aktif, yaitu vendor dengan status “Candidate”, “Requested”, “Need Release”, “Expired (Pengadaan)”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Delisted”, dan “Not Active” informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

### 2.1.1 Monitor Verification

Monitor verification memberikan informasi status dari masing-masing kategori verifikasi.

The screenshot shows the Vendor Dashboard interface. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' buttons. The main area displays 'Monitor Verification' results for four categories: Pemasaran, Keuangan, SCM, and Pajak. Each category has a status indicator (yellow for Pemasaran, orange for Keuangan, green for SCM and Pajak), a note count ('w/ Notes'), and a timestamp. Below this is an 'OHSE' section with a single entry. At the bottom, there's a copyright notice and links for Help, Term & Conditions, Privacy & Policies, and Contact Us.

Kategori	Status	Note	Tanggal
Pemasaran	Approved w/ Notes	1	16 Mar 2024 10:08
Keuangan	Approved w/ Notes	1	16 Mar 2024 10:07
SCM	Approved	1	16 Mar 2024 10:14
Pajak	Approved	1	16 Mar 2024 10:11
OHSE	Approved w/ Notes	1	16 Mar 2024 10:07

## 2.2 Vendor sudah aktif

Jika Anda merupakan vendor sudah aktif atau pernah aktif, yaitu vendor dengan status “Active”, “Temporary Active”, “Near Expired”, “Expired”, “Suspended”, “Blacklisted”, “Being Synced”, “Delisted”, dan “Not Active”, informasi yang ditampilkan adalah sebagai berikut.

### 2.2.1 Expire Document Monitor

Expire Document Monitor memberikan informasi terkait dokumen-dokumen yang memiliki jangka berlaku. Vendor dapat melihat waktu dokumen kadaluarsa dan jumlah hari menuju waktu kadaluarsa. Diberikan icon warning dengan warna yang berbeda-beda untuk menunjukkan urgensi vendor untuk segera memperbarui dokumen.

### Expire Document Monitor

SBU	Keuangan	SMAP
Expired On	Expired On	Expired On
22 Feb 2026	30 Apr 2024	18 Mar 2023
Days to Expired	Days to Expired	Days to Expired
1087 Days	424 Days	15 Days

### 2.2.2 SKN

SKN memberikan informasi sisa kemampuan nyata vendor beserta persentase terhadap kemampuan nyata yang dimiliki.

#### Remaining Supply Ability



Rp 6.636.000.000,00

### 2.2.3 Vendor Classification

Vendor Classification memberikan informasi terkait klasifikasi sumber daya apa saja yang dimiliki vendor. Klasifikasi yang ditampilkan adalah klasifikasi level 4.

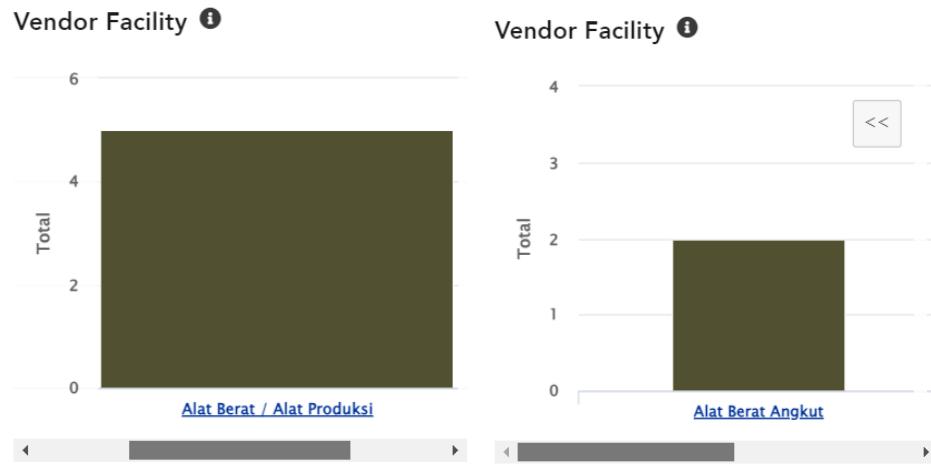
#### Vendor Classification (Level 4)

No.	Code	Classification
1	101601B001 000	T. HIAS & POHON B AKUNG LELE
2	301103B004 000	GIRDER PCU GIRDE R TYPE 2

#### 2.2.4 Vendor Facility

Vendor Facility memberikan informasi terkait fasilitas yang dimiliki vendor. Informasi fasilitas dapat dirincikan dari kategori fasilitas menjadi nama fasilitas terkait dengan cara berikut.

1. Klik salah satu bar pada grafik
2. Tampilan akan berubah menjadi rincian fasilitas dari kategori fasilitas yang dipilih
3. Untuk mengembalikan pada tampilan awal, tekan tombol back '<<'



#### 2.2.5 CQSMS

CQSMS memberikan informasi terkait nilai CQSMS dari vendor. Data CQSMS dapat dilihat hingga 5 tahun ke belakang dengan cara sebagai berikut.

1. Klik icon filter yang terdapat pada sebelah kanan grafik

**CQSMS**

**Year**

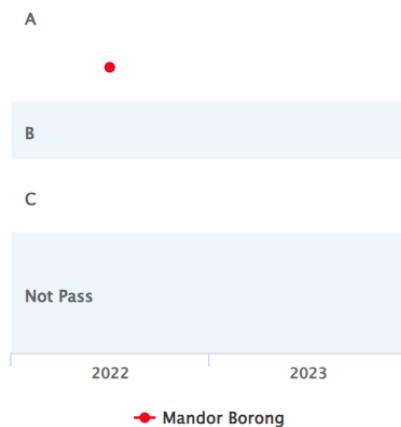
 2019  
 2020  
 2021  
 2022  
 2023  
  

**Type**

 Supplier  
 Sub Kontraktor  
 Sewa Alat  
 Usaha Mikro Dan Kecil (perusahaan)

2. Pilih tahun yang ingin ditampilkan
3. Anda dapat melihat data yang dipilih pada grafik

## CQSMS ▾



### 3. My Information

Pada menu ‘My Information’ terdapat dua submenu, yaitu ‘Vendor Data’ dan ‘Data Verification’.

- Submenu ‘Vendor Data’ untuk melihat informasi terkait vendor.
- Submenu ‘Data Verification’ untuk mengisi data verifikasi vendor.

#### 3.1 Vendor Data

Pada submenu ‘Vendor Data’, Anda dapat melihat data hasil verifikasi.

##### 3.1.1 Melihat data vendor

Submenu ‘Vendor Data’ akan menampilkan data milik vendor tersebut. Mode yang berlaku pada halaman ini adalah mode collapse dan expand. Ketika halaman dibuka, bagian yang ditampilkan informasinya adalah bagian utama pada vendor luar negeri. Untuk mengakses informasi lainnya, silahkan klik bagian yang inginkan.

Data vendor pada halaman ini hanya ditampilkan jika vendor sudah menjadi vendor aktif. Sebelum data vendor diverifikasi dan dirilis, data hanya akan ditampilkan pada menu Data Verification.

### 3.1.1.1 Melihat data detail vendor

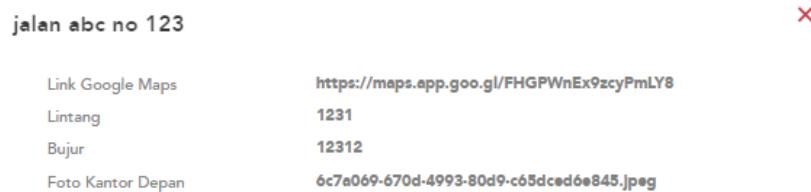
Halaman data vendor dari pengadaan.com dapat memberikan informasi lebih rinci dengan menampilkan Informasi dalam bentuk pop up. Berikut adalah daftar informasi yang dapat ditampilkan secara detail.

1. Informasi detail alamat dapat dilihat dengan memilih alamat perusahaan
2. Informasi detail keuangan dapat dilihat dengan memilih tahun laporan keuangan
3. Informasi detail pengalaman dapat dilihat dengan memilih nama pekerjaan

Berikut merupakan contoh dari detail informasi alamat vendor yang dapat diakses.

Tipe	Alamat	Negara	Provinsi	Kota/Kabupaten	Kecamatan	Kode Pos	No. Telepon
Pusat	jalan abc no 123	Indonesia	Gorontalo	Gorontalo	Dungaliyo	96241	12388454213

Jika nama alamat di klik, akan muncul pop up seperti gambar di bawah.



### 3.1.1.2 Melihat Informasi Temporary Active

Jika status Anda adalah temporary active, akan diberikan informasi jangka waktu temporary active seperti pada gambar di bawah.

**!** The temporary active status will last until 27 Oct 2023  
Please complete All Data by 27 Oct 2023 on [Data Verification](#) menu.

### 3.1.1.3 Melihat Data Menuju Expired

Anda dapat melihat peringatan yang diberikan jika terdapat data yang akan habis masa berlakunya. Informasi mulai diberikan sejak 30 hari sebelum data atau dokumen kadaluarsa.

Berikut merupakan contoh dari informasi expired yang ditampilkan.

The screenshot shows a user interface for managing vendor data. On the left, there's a sidebar with 'My Information' and 'New Classification' tabs. The main area displays vendor details: Type: Foreign, Status: Expired, and Latest Status: 03 Apr 2024, 00:00. A prominent red box highlights a warning message: 'Regular Contractor License has been expired. [data verification menu](#)'. Below this, there are five dropdown menus labeled Utama, Pajak, Keuangan, Pemasaran, and Pengalaman.

## 3.2 Data Verification

Pada submenu 'Data Verification', Anda dapat melengkapi data verifikasi dan melihat riwayat verifikasi.

### 3.2.1 Melakukan verifikasi data

Setelah Anda memilih submenu 'Data Verification', terdapat tab 'Verify Data' yang dapat digunakan untuk melengkapi data verifikasi.

My Information > Data Verification

Type: Foreign Status: Candidate Latest Status: 26 Mar 2024 20:26

**My Information**

- Vendor Dashboard
- Vendor Data
- Data Verification**

**New Classification**

Verify Data Verification History

Utama Pajak Keuangan Pemasaran Pengalaman CQSMS

Verification Status : Need to be Filled

Company Name *	Email *
All	Website
All	LinkedIn
All	Instagram
All	Facebook

### 3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi

Pada halaman ini, terdapat sejumlah data yang perlu diisi. Data dibagi menjadi beberapa tab yang ditunjukkan menggunakan semacam progress bar. Anda dapat mengisi data pada setiap tab secara paralel (tidak harus berurutan). Berikut merupakan tab yang perlu diisi datanya.

#### 3.2.1.1.1 Utama

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi perusahaan dan alamat perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Utama:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Utama’ yang berada di atas form.

Verifikasi Data Riwayat Verifikasi

**Utama** Pajak Keuangan Pemasaran Pengalaman CQSMS

2. Isi data informasi perusahaan

- a. Isi semua *field* pada section company Information dengan data yang sesuai, terutama untuk *field mandatory* atau yang bertanda ‘\*’. Klik button “Save” untuk menyimpan data.

**Company Information**

Company Name *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Vendor Type *	<input type="text"/> All	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text"/> All	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text"/> All	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text"/> All	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB		
<b>Save</b>			

- b. Klik button “Save” setelah mengisi data. Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

**3. Isi data alamat**

- a. Menambah data alamat

Untuk menambahkan data Alamat Vendor, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

**Address**

Address										<b>+ Add</b>
No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action	

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan Alamat.

**Verify Data**
**Company Address**

Address Type *	<input type="text"/> All	Country *	<input type="text"/> All
Address *	<input type="text"/>	Province *	<input type="text"/> -
Google Maps Link *	<input type="text"/>	City *	<input type="text"/> -
Phone Number *	<input type="text"/>	District *	<input type="text"/> -
Office Front Photo *	<input type="file"/> Accepted file: .JPEG, .JPG ...	Postal Code *	<input type="text"/> -
		Latitude *	<input type="text"/>
		Longitude *	<input type="text"/>
<b>Cancel</b> <b>Save</b>			

- b. Melihat, merubah, dan menghapus data alamat

No.	Type	Address	Country	Province	City	District	Postal Code	Office Phone	Action
1	Pusat	Jalan ABC No. 1	Indonesia	DKI Jakarta	Jakarta Pusat	Gambir	10120	08112276543	

Anda dapat melihat data alamat dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data alamat yang Anda isi sebelumnya.

Jalan ABC No. 1

Type	Pusat
Address	Jalan ABC No. 1
Country	Indonesia
Province	DKI Jakarta
City	Jakarta Pusat
District	Gambir
Postal Code	10120
Latitude	65.9864
Longitude	123.6543
Google Maps Link	<a href="https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8">https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8</a>
Office Phone	08112276543
Front Office Picture	

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form alamat yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus alamat yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Cancel Submission



Are you sure want to delete data?

[Delete](#)

[Cancel](#)

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab utama sebagai *Draft*.

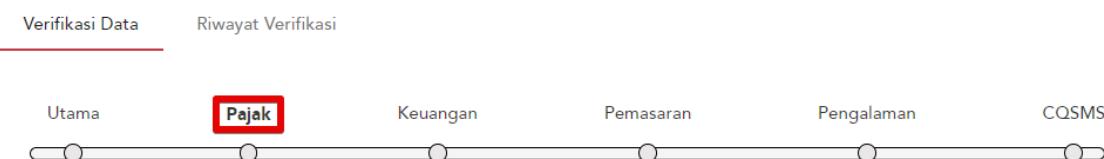


Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.2 Pajak

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pajak milik Vendor yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pajak:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pajak’ yang berada di atas form.



- Isi semua informasi mengenai pajak terkait Vendor dan upload Lampiran yang diperlukan dalam format pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

Status Verifikasi : **Perlu Diisi**

Tax Number	<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
No	<input type="text"/>
<b>Tax Identification</b>	
Number *	<input type="text"/>
Name *	<input type="text"/>
Address *	<input type="text"/>
Country *	<input type="text" value="Pilih"/>
Attachment *	<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
COD (Certificate of Domicile) / COR (Certificate of Residence)	
<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB	

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab pajak sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.1.3 Keuangan

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Keuangan milik perusahaan yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Keuangan:

1. Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Keuangan’ yang berada di atas form.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: Utama, Pajak, Keuangan, Pemasaran, Pengalaman, and CQSMS. The 'Keuangan' tab is highlighted with a red border.

2. Isi data bank dan surat pernyataan tidak pailit

- a. Isi semua *field* pada section bank dan surat pernyataan tidak pailit dengan data yang sesuai, terutama untuk *field mandatory* atau yang bertanda ‘\*’. Klik button “Save” untuk menyimpan data.

The screenshot shows the 'Bank' section of the form. It includes fields for Nama Bank\*, Nomor Rekening\*, Nama Cabang Bank\*, Nama Pemilik Rekening\*, Swift Code\*, Surat Keterangan/Referensi Bank\*, Negara\*, Mata Uang\*, and file upload fields for Surat Pernyataan Tidak Pailit (Accepted File: PDF Max. 3 MB).

3. Isi data laporan keuangan

- a. Menambah laporan keuangan

Untuk menambahkan Laporan Keuangan, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

The screenshot shows the 'Laporan Keuangan' section. It features a table with columns: Tahun, Tipe Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan, and Action. A green horizontal bar is positioned above the table, and a blue 'Add' button is located to its right.

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan Laporan Keuangan.

#### Laporan Keuangan

Financial Report \*

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Year (date) of Financial Report \*

Tipe Laporan Keuangan \*

Dokumen Laporan Tahunan \*

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Statements of Financial Position

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Statement of Comprehensive Income

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Statement of Changes in Equity

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Statements of Cashflow

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Account Number

No

Name

Cancel
Save

#### b. Melihat, merubah, dan menghapus data laporan keuangan

##### Laporan Keuangan

Tahun	Tipe Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tahunan	Action
2023	Audit	3eb40a4e-e593-4cd07-998a-ad5d0855d5e4.pdf	

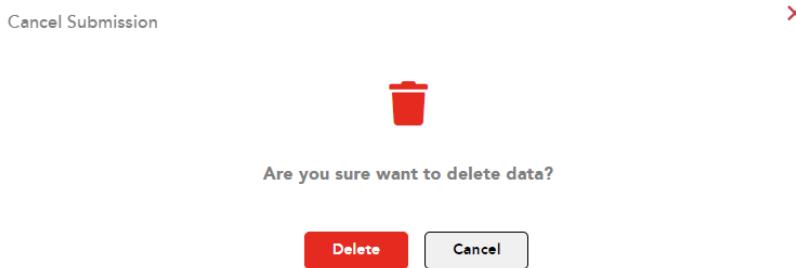
Anda dapat melihat data laporan keuangan dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data laporan keuangan yang Anda isi sebelumnya.

Laporan Keuangan
×

Financial Report	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">3d6f08a7-3a84-4723-ba6f-dd9161c8242b.pdf</a>
Year (date) of Financial Report	09/08/2023
Tipe Laporan Keuangan	Tidak Diaudit
Surat pernyataan Manajemen	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">73586518-5dc6-4784-9e48-06d080690ae2.pdf</a>
Laporan Keuangan Tahunan	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">f4631c89-77fc-4ebd-bc70-b3cc78b9df81.pdf</a>
Statements of Financial Position	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">26c62c77-8997-42f2-8294-714214e43e94.pdf</a>
Statements of Comprehensive Income	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">e131bea8-c7ea-4098-bceb-f7a39f4865f5.pdf</a>
Statements of Changes in Equity	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">e5a31655-b7c6-49a2-8dbb-71a32bad83c4.pdf</a>
Statements of Cashflow	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">0826d80f-201c-4743-b4b5-07e27a77936c.pdf</a>
Account Number	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">ecb476f8-3a46-4f35-adf5-750a6e6cb19c.pdf</a>
No	123
Name	123

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form laporan keuangan yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus laporan keuangan yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus. Tidak seluruh data laporan keuangan dapat dihapus. Data yang dapat dihapus adalah data dua tahun kebelakang.



- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab keuangan sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.4 Pemasaran

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pemasaran yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pemasaran:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pemasaran’ yang berada di atas form.



- Isi dan Upload semua dokumen yang diperlukan. Anda dapat mengupload lebih dari satu Dokumen dengan klik “+” dan dapat menghapusnya dengan klik tombol berbentuk sampah.

The screenshot shows a digital form interface with three tabs: 'Certificate of Registration', 'Permit to Operate', and 'Regular Contractor License'. Each tab contains a file upload field ('Accepted File: PDF Max. 3 MB') and an 'Expiry date\*' field with a calendar icon. A red box highlights the 'Save' button located at the bottom right of each tab's section.

- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab pemasaran sebagai *Draft*.

**Submit All**

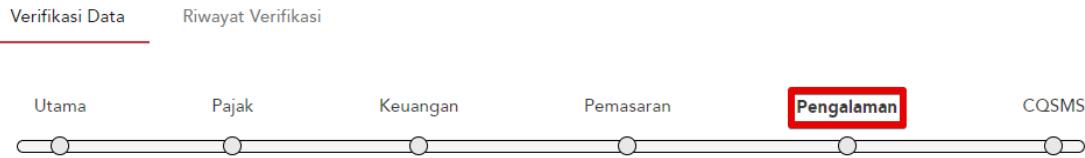
**Save**

Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

#### 3.2.1.1.5 Pengalaman

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pengalaman yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pengalaman:

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘Pengalaman’ yang berada di atas form.



- Menambah Data Pengalaman

Untuk menambahkan data Pengalaman, klik tombol ‘Add’ pada bagian sebelah kanan.

Data Pengalaman

+ Add

No	Nama Pekerjaan	Tipe Kontrak	Nomor Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Kategori Pekerjaan	Action
----	----------------	--------------	---------------	-----------	---------------	--------------------	--------

Akan ditampilkan halaman sebagai berikut. Isi semua field dan klik ‘Save’ untuk menyimpan atau ‘Cancel’ untuk membatalkan penambahan data Pengalaman.

Data Pengalaman

Nama Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tipe Kontrak *	<input type="button" value="Pilih"/>
Nomor Kontrak *	<input type="text"/>
Mata Uang *	<input type="button" value="Pilih"/>
Nilai Kontrak *	<input type="text"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="button" value="Pilih"/>
Industry Key *	<input type="button" value="Pilih"/>
Ruang Ringkup Pekerjaan *	<input type="text"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text"/>
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text"/>
Lampiran BAST *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran Referensi *	<input type="file"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

### 3. Melihat, merubah, dan menghapus data Pengalaman

Data Pengalaman

+ Add

No	Nama Pekerjaan	Tipe Kontrak	Nomor Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Kategori Pekerjaan	Action
1	123456789	Baru	12345678	Taka Bangladesh	12345678	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi	

Anda dapat melihat data Pengalaman dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data Pengalaman yang Anda isi sebelumnya.

123456789

X

Nama Pekerjaan	123456789
Tipe Kontrak	Baru
Nomor Kontrak	12345678
Mata Uang	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan	asdfgh
Kategori Pekerjaan	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Lingkup Pekerjaan	asdfghjk
Tanggal Mulai	25/02/2024
Tanggal Selesai	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	<a href="#">7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf</a>
Lampiran Copy Kontrak/PO	<a href="#">eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf</a>
Lampiran Referensi	<a href="#">053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf</a>

Untuk mengubah data, klik icon pensil pada kolom action. Anda akan diarahkan pada form Pengalaman yang dapat Anda edit. Klik button “Save” untuk menyimpan perubahan.

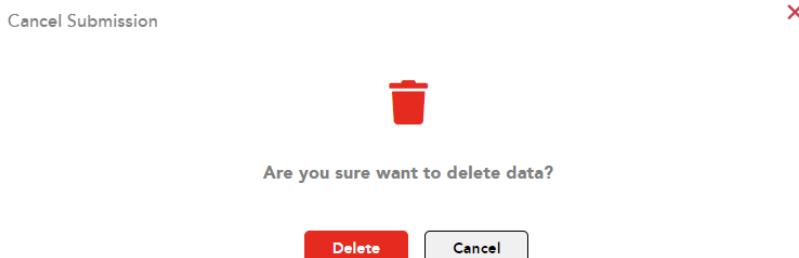
#### Data Pengalaman

Nama Pekerjaan *	123456789
Tipe Kontrak *	Baru
Nomor Kontrak *	12345678
Mata Uang *	Taka Bangladesh
Nilai Kontrak *	12345678
Nama Pemberi Pekerjaan *	asdfghj
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	asdfgh
Kategori Pekerjaan *	Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi
Industry Key *	BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER
Ruang Ringkup Pekerjaan *	asdfghjk
Tanggal Mulai *	25/02/2024
Tanggal Selesai *	03/03/2024
Tanggal Selesainya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	10/03/2024
Lampiran BAST *	<input type="button" value="Upload"/> 7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcda98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="button" value="Upload"/> eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi *	<input type="button" value="Upload"/> 053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

Cancel

Save

Untuk menghapus data Pengalaman yang sudah ada dengan klik icon tempat sampah pada kolom action. Anda perlu klik button “Delete” pada pop up yang muncul untuk memberikan konfirmasi bahwa data akan dihapus.



- Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab Pengalaman sebagai *Draft*.



Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save

#### 3.2.1.1.6 CQSMS

Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Contractor Quality Safety Management System (CQSMS) yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori CQSMS :

- Pada halaman verifikasi data, tekan teks ‘CQSMS’ yang berada di atas form.



- Isi form pertanyaan

Isi pertanyaan dengan jawaban ‘Ya’ atau ‘Tidak’. Jika menjawab ‘Ya’, maka diharapkan untuk upload file bukti berbentuk pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

**Data CQSMS**

Bidang Usaha

Sewa Alat

**Pertanyaan**

Ya

Tidak

Bukti

**Komitmen & Leadership**

Apakah perusahaan Anda memiliki kebijakan termutakhir SMK3L & Mutu/QHSE yang ditandatangani dan dikomunikasikan ke seluruh karyawan?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L & Mutu/QHSE termutakhir?



Accepted File: PDF Max. 3 MB

**Perencanaan**

Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?



Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?



Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?



Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?


**Pengendalian Operasional**

Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?


**3. Isi data sertifikat QHSE**

Untuk menambahkan data Sertifikat QHSE, klik tombol ‘+’ pada bagian sebelah kanan. Anda juga dapat menghapus sertifikat yang sudah ada dengan klik button pada kolom Action.

**Data Sertifikat QHSE**

Tipe Sertifikat*	Nama Sertifikat*	Penerbit Sertifikat*	No. Sertifikat*	Tanggal Pembuatan*	Tanggal Kadaluarsa*	Lampiran Sertifikat*
asd	asd	asd	123	01/11/2022	01/11/2024	66904112-e59e-42eb-b556-a3b4a65e03d8.pdf
qwe	qwe	qwe	321	06/03/2024	31/03/2024	40e9ac41-3d07-45f5-864e-dec0deea1659.pdf
						Accepted File: PDF Max. 3 MB

**4. Setelah semua *field* terisi, klik button “Save” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan data pada tab CQSMS sebagai *Draft*.**
**Submit All**
**Save**

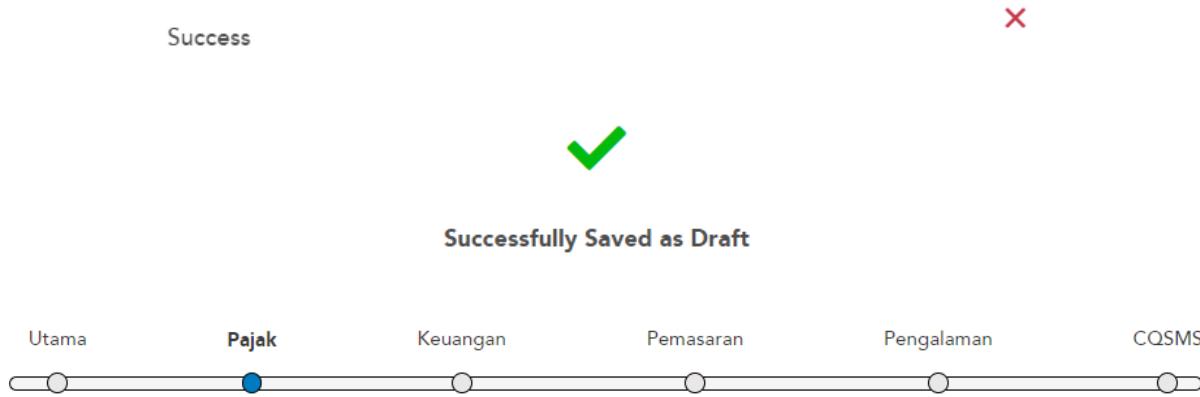
Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

### 3.2.1.2 Menyimpan data sebagai draft

Data verifikasi dapat disimpan terlebih dahulu sebagai draft dengan menekan tombol “Save” di setiap tab/kategori saat proses pengisian. Untuk beberapa tab, terdapat 2 buah button save (berwarna hijau dan biru), silahkan klik button “Save” untuk setiap section yang telah Anda isi datanya. Perlu diingat bahwa menyimpan data sebagai draft tidak mengirimkan data Anda kepada pihak ADHI, sehingga Anda dianggap belum memberikan data apapun.



Jika Anda berhasil menyimpan data pada suatu tab, akan muncul pop up dan tab terkait akan berubah warna menjadi biru seperti berikut.



### 3.2.1.3 Mengubah data draft

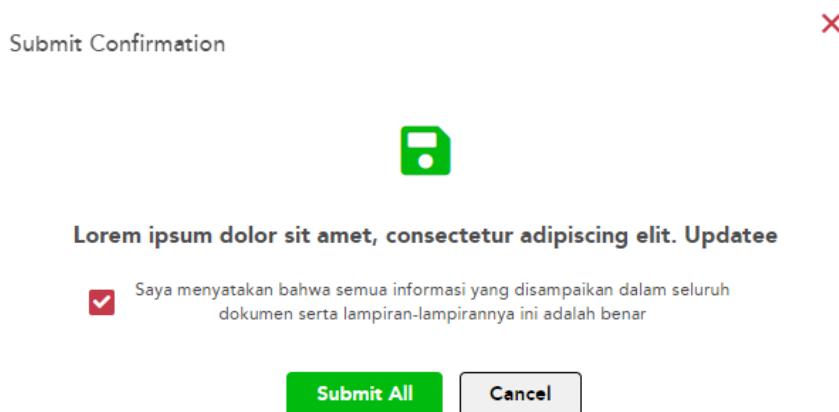
Mengubah data draft dapat dilakukan dengan mengakses kembali tab yang terkait pada sub menu ‘Verify Data’. Data yang sudah diisi akan secara otomatis ditampilkan kembali dan Anda dapat langsung melakukan perubahan. Anda harus menekan button “Save” kembali untuk menyimpan perubahan.

### 3.2.1.4 Mengirim data verifikasi

Jika Anda sudah mengisi seluruh data pada tab dengan mekanisme yang dijelaskan sebelumnya, seluruh bulatan pada gambar diatas akan seluruhnya berwarna biru dan button “Submit All” dapat diklik.



Anda harus menekan button “Submit All” agar pihak ADHI dapat melakukan verifikasi atas data Anda karena “Save” yang Anda klik pada setiap tab tidak mengirimkan data tersebut pada pihak ADHI. Setelah menekan button “Submit All”, Anda perlu menyetujui pernyataan yang ditampilkan pada pop up dan klik “Yes, Submit” pada pop up konfirmasi. Setelah aksi ini dilakukan, Anda berhasil melakukan submit data untuk diverifikasi pihak ADHI.



### 3.2.1.5 Merevisi data verifikasi tahap 2

Merevisi data verifikasi tahap 2 hanya dapat dilakukan jika Anda mendapatkan rejection dari verifikator. Data yang dapat direvisi hanyalah data yang berkaitan dengan rejection tersebut, sehingga Anda tidak perlu mengisi keseluruhan data dari awal.

Untuk setiap kategori yang diberikan reject, warna kategori adalah merah dan terdapat catatan yang diberikan dalam kotak berwarna merah seperti gambar di bawah.

Verify Data

Verification History

[Utama](#) [Akta](#) [Pajak](#) [Keuangan](#) [Saham](#) [Pengurus](#) [Personil](#) [Perizinan](#) [Sertifikat](#) [Pengalaman](#) [CQSMS](#) [SMAP](#) [Fasilitas / Pe](#)Verification Status : **Rejected**

Rejection Message

**Company Information**

Company Name \*

Email \*

Vendor Type \*

 Non-Perorangan

Website

### 3.2.2 Melihat riwayat verifikasi

Setelah Anda memilih submenu ‘Data Verification’, terdapat tab ‘Verification History’ yang dapat digunakan untuk melihat riwayat verifikasi. Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai status dari masing-masing kategori, waktu perubahan status terakhir, verifikator, dan notes (jika ada). Berikut merupakan contoh halaman riwayat verifikasi.

[Verifikasi Data](#)
[Riwayat Verifikasi](#)


---

### 1 Verification

**Pemasaran**

Dikirim  
16 Mar 2024 15:30  
Oleh Test Vendor LN  
**Catatan:** -

**Keuangan**

Dikirim  
16 Mar 2024 15:30  
Oleh Test Vendor LN  
**Catatan:** -

**SCM**

Dikirim  
16 Mar 2024 14:18  
Oleh Test Vendor LN  
**Catatan:** -

**Pajak**

Dikirim  
16 Mar 2024 14:18  
Oleh Test Vendor LN  
**Catatan:** -

**QHSE**

Dikirim  
16 Mar 2024 14:18  
Oleh Test Vendor LN  
**Catatan:** -

### 2 Release

-

---

#### Verification History

No	Date Time	Status	User	Notes
1	18 Mar 2024 13:33	Dikirim	Test Vendor LN	fkap
2	16 Mar 2024 15:30	Dikirim	Test Vendor LN	pemasaran
3	16 Mar 2024 15:30	Dikirim	Test Vendor LN	keuangan



## 4. New Classification

Pada menu ‘New Classification’ terdapat dua submenu, yaitu ‘My Request’ dan ‘Create Request’.

- Submenu ‘My Request’ untuk melihat daftar request yang pernah diajukan Anda
- Submenu ‘Create Request’ untuk membuat sebuah request klasifikasi baru

### 4.1 My Request

Pada submenu ‘My Request’, Anda dapat melihat daftar request yang pernah Anda buat.

Requested Date	Requested Number	Action
24 Oct 2023, 12:57	002.32.10.23	<button>View</button>
24 Oct 2023, 12:56	001.32.10.23	<button>View</button>
25 Jan 2023, 16:07	002.32.01.23	<button>View</button>
22 Jan 2023, 16:07	001.32.01.23	<button>View</button>

Anda dapat melihat detail klasifikasi yang Anda request dengan menekan button “View” pada nomor request yang bersesuaian. Berikut contoh informasi yang akan ditampilkan.

No.	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Notes
1	CHEMICALS INCLUDING BIO CHEMICALS AND GAS MATERIALS	ADDITIVES	Additives A	Additives A1	Additives A11	-

Terdapat beberapa status dan penjelasannya sebagai berikut.

- Submitted: Request Anda sudah dikirimkan pada pihak ADHI
- Requested (Partial): Sebagian request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Requested (All): Seluruh request Anda sudah diproses pihak ADHI
- Approved (Partial): Sebagai request Anda sudah disetujui pihak ADHI
- Approved (All): Seluruh request Anda sudah disetujui pihak ADHI

## 4.2 Create Request

Pada submenu ‘Create Request’, Anda dapat membuat sebuah pengajuan baru terhadap klasifikasi yang Anda miliki namun tidak menemukan pilihan sumber daya saat mengisi data verifikasi tahap 2.

Berikut merupakan tahapan untuk mengajukan klasifikasi sumber daya.

1. Buka menu Create Request melalui side bar menu.

2. Pilih level klasifikasi yang ingin Anda ajukan. Memilih level 3 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 3, 4, dan/atau 5 dari level 1 dan 2 yang sudah tersedia. Memilih level 4 berarti Anda ingin menambahkan klasifikasi level 4 dan/atau 5 untuk level 1, 2, dan 3 yang tersedia. Setelah memilih level, klik button “Add Form”.

Berikut merupakan gambaran dari form yang akan terbentuk jika Anda memilih level 3.

3. Anda perlu melengkapi form ini dengan memilih tipe dan klasifikasi melalui dropdown yang telah disediakan. Terdapat 4 tipe klasifikasi yang dapat ditambahkan, yaitu bahan, alat beli, alat sewa, dan service.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

Dropdown klasifikasi hanya dapat dipilih setelah tipe diisikan.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form
Bahan			

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

Ketikkan juga klasifikasi yang ingin Anda tambahkan pada field di dalam tabel.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level **Level 3** Add Form

Type	Level 1	Level 2	Delete Form
Bahan			

Level 3      Level 4      Level 5      Action

**+**

Submit

- Dalam level klasifikasi yang sama, Anda dapat menambahkan lebih dari satu klasifikasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menekan tombol “+” pada form yang terkait.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Level 1 :	Level 2 :	Delete Form		
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

5. Anda dapat menambahkan kembali form dengan memilih level dan menekan tombol "Add Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Type :	Level 1 :	Level 2 :	Delete Form	
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

6. Untuk menghapus sebuah form, Anda dapat menekan button "Delete Form".

New Classification > Create Request

Choose Level

Level 3 Add Form

Type : Bahan	Level 1 :	Level 2 :	Delete Form	
Level 3		Level 4	Level 5	Action
				+

Submit

7. Setiap form harus berisi minimal sebuah pengajuan klasifikasi. Oleh karena itu, Anda tidak dapat menghapus seluruh record dalam sebuah form.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Type	Bahan			
Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

Jika Anda memiliki lebih dari 1 record, tombol bin pada kolom action dapat diklik.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Type	Bahan			
Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

8. Submit hasil pengajuan Anda dengan menekan button “Submit”.

New Classification > Create Request

**My Information**

**New Classification**

My Request

Create Request

Choose Level

Level **Level 3** **Add Form**

Level 1				
Level 2				
<b>Level 3</b>		<b>Level 4</b>	<b>Level 5</b>	Action

**Submit**

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat diklik. Silahkan memeriksa kesamaan data dan kelengkapan data. User tidak dapat menambahkan data klasifikasi yang sama persis. Untuk tipe klasifikasi bahan, alat beli, dan alat sewa, klasifikasi harus diisi hingga level 4, level 5 bersifat opsional. Untuk tipe klasifikasi service, klasifikasi harus diisi hingga level 5.

Jika form terisi lengkap dan sesuai, setelah menekan tombol submit Anda akan melihat pop up konfirmasi setelah menekan button “Submit”.

Submission



Are you sure want to submit?

Yes, Submit

Cancel

Jika pengajuan berhasil dilakukan, akan muncul pop up seperti di bawah ini.

Successful Submission



Your request has been successfully submitted