

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

1. Supporting Menu.....	5
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
2. Dashboard.....	13
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
3. My Information	17
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
4. New Classification	61
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”

The screenshot displays the ELISA login interface. At the top left, there are logos for BUMI, adhi, and pengadaan. The main heading is 'ELISA' with the subtitle 'Electronic Integrated Supply Chain Management on Adhi Karya'. Below this, a brief description states: 'The aim of ELISA is to organize transparent Company procurement and auction activities through digital channels, to create a more effective and efficient process of procuring and auctioning goods and services between service users and service providers.' The login form is centered and contains the following elements:

- Username input field
- Password input field with a toggle icon
- Red 'Login' button
- 'Forgot password?' link
- 'Don't have an account yet? Register Now' link
- 'Vendor registration guidelines' link with a download icon

The footer contains copyright information: 'Copyright © 2019 Suitcms. All Right Reserved.' and navigation links: 'Help', 'Term & Conditions', 'Privacy & Policies', and 'Contact Us'.

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.



The account is not registered on the system, Please **Register**

OK

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

Login

Username

Account not registered yet. Please register.

Password

Login

Login

Username

The password you entered is incorrect.

Password

Login

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”.

ELISA
Electronic Integrated Supply Chain Management on Adhi Karya

The aim of ELISA is to organize transparent Company procurement and auction activities through digital channels, to create a more effective and efficient process of procuring and auctioning goods and services between service users and service providers.

Login

Username

Password

Login

[Forgot password?](#)

Don't have an account yet? [Register Now](#)

[Vendor registration guidelines](#)

Copyright © 2019 Suitcms. All Right Reserved. [Help](#) [Term & Conditions](#) [Privacy & Policies](#) [Contact Us](#)

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. 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Pilih ▼</div>
(*) Nama	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Masukkan nama pribadi</div>
(*) Alamat Email	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Masukkan alamat email</div>
(*) Nomor NPWP	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Masukkan nomor NPWP pribadi</div>
(*) Kata Sandi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Masukkan password 👁</div>
(*) Ulangi Kata Sandi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Masukkan ulang password 👁</div>

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,

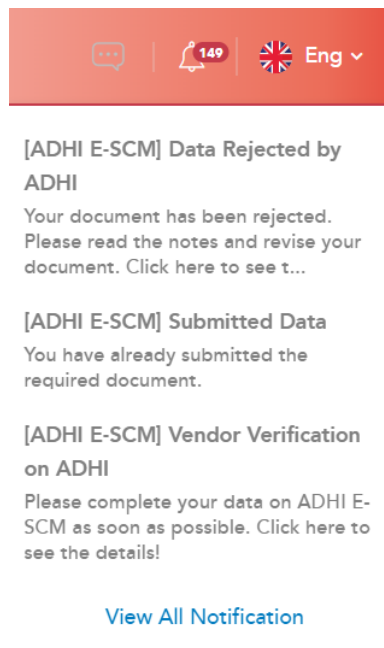
Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

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.



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”

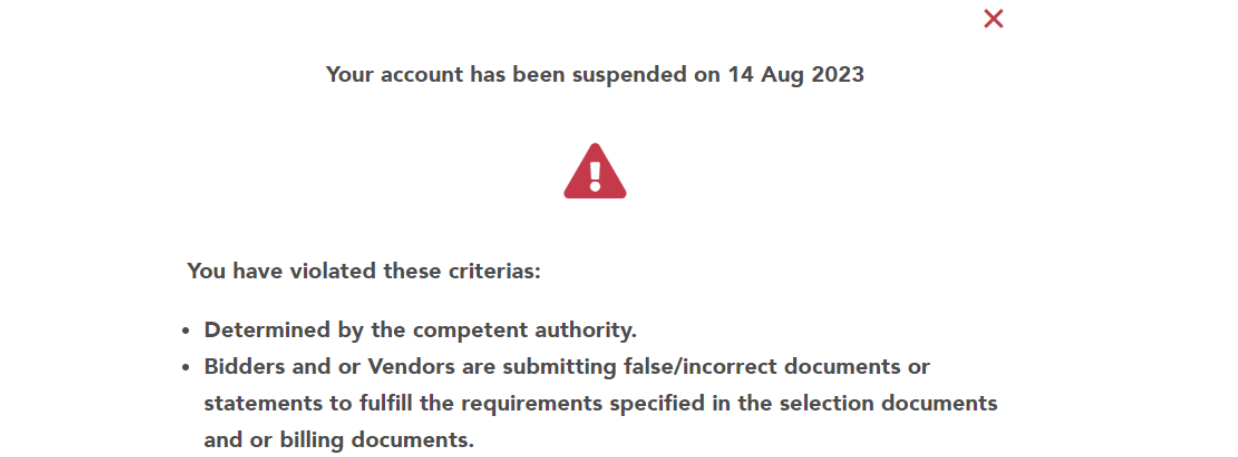
1.3.2 Email Notification

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

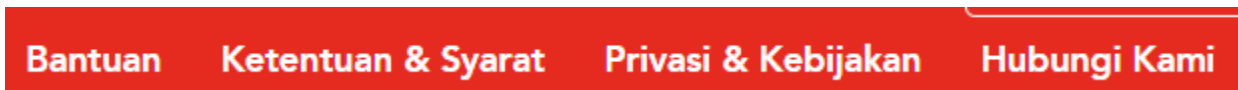
1.3.3 Pop up Notification

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.



1.4.1 Bantuan

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



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 nisi 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 nisi 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 nisi. 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 nisi 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 nisi 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.

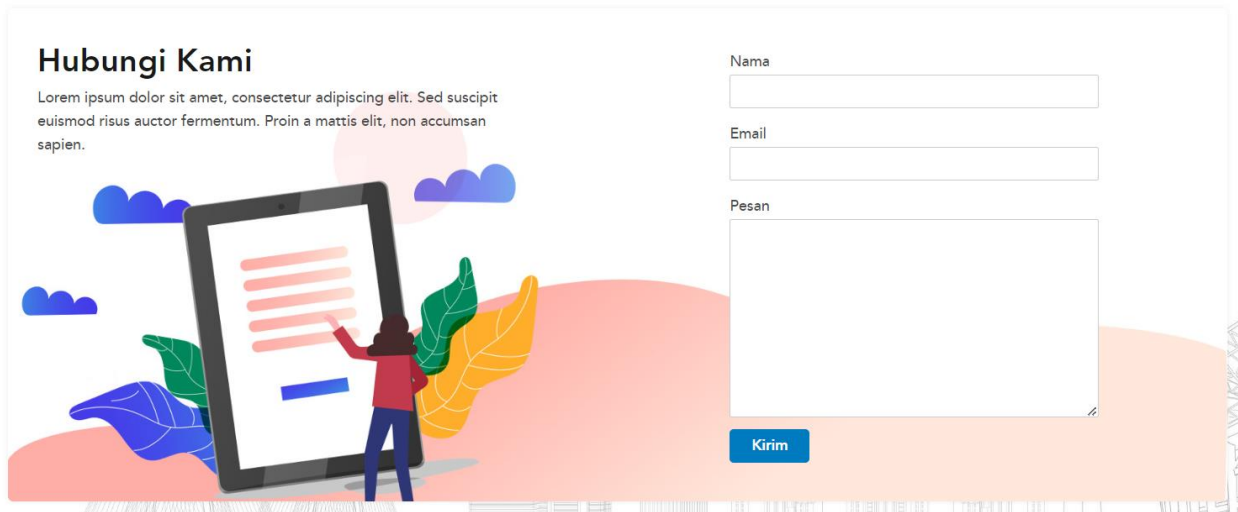
Law And Protection

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 nisi. 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.

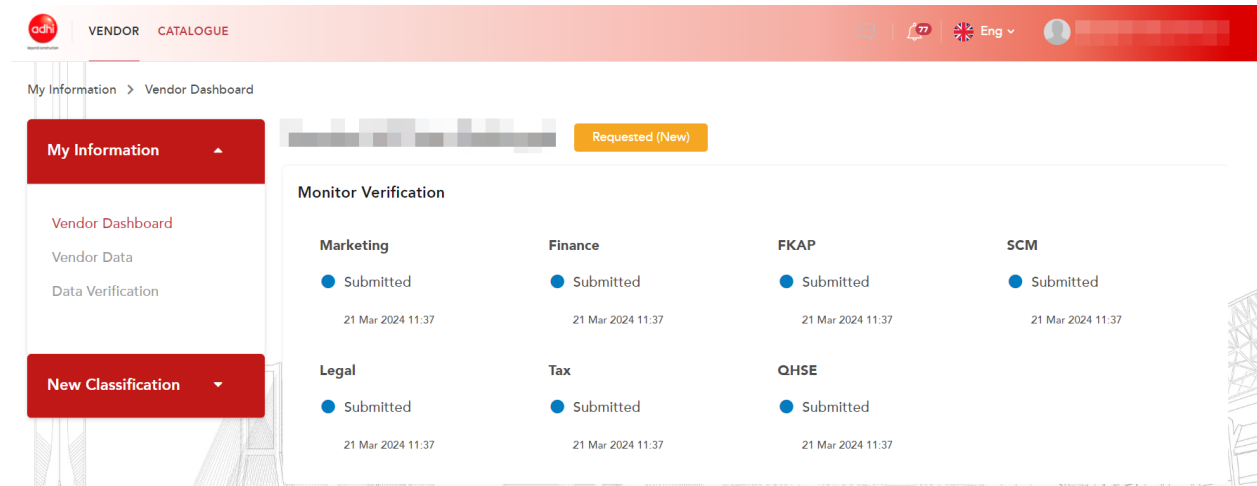
Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

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.



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 ⓘ

Expired On
02 May 2024

Days to Expired
27 Days

Finance ⓘ

Expired On
30 Apr 2024

Days to Expired
25 Days

Tax

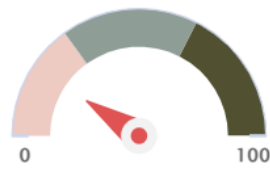
Expired On
30 Apr 2025

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

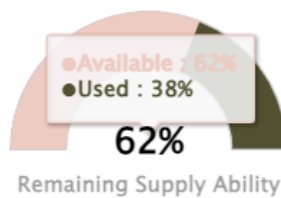


18.66 - Financially
Vulnerable

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)

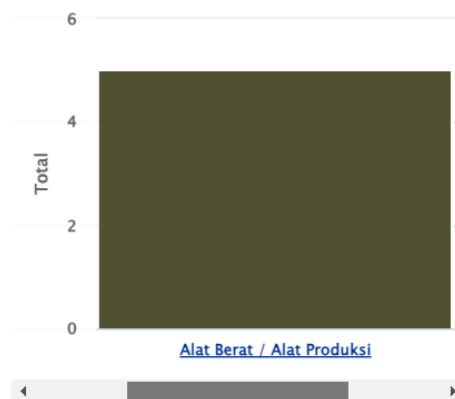
No.	Code	Classification
1	101601B001 000	T. HIAS & POHON B AKUNG LELE
2	301103B004 000	GIRDER PCU GIRDE R TYPE 2

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 '<<'

Vendor Facility ⓘ



Vendor Facility ⓘ



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

Year

☐ 2019

☐ 2020

☐ 2021

☒ 2022

☒ 2023

Type

☒ Supplier

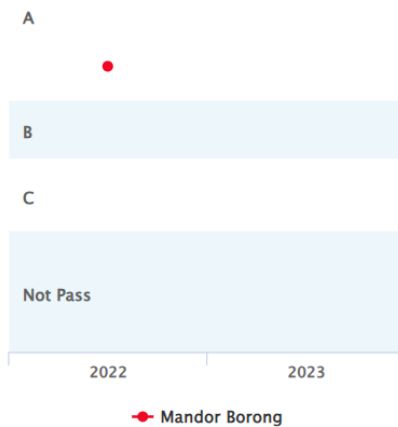
☒ Sub Kontraktor

☒ 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 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.



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.


Jalan ABCDEF No. 123



Google Maps Link	https://maps.app.goo.gl/FHGFWnEx9zcyPmLY8
Latitude	123.456
Longitude	654.321
Front Office Picture	86054d-0607-4132-ad7f-526333534b0f.jpeg

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

My Information

Vendor Dashboard
Vendor Data
Data Verification

New Classification

Type: **Non Individual**

Status: **Active**

Latest Status: **02 Apr 2024, 13:43**

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](#)

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.

My Information > Data Verification

My Information

Vendor Dashboard
Vendor Data
Data Verification

New Classification

Type: **Non Individual**

Status: **Candidate**

Latest Status: **03 Apr 2024 09:11**

Verify Data
Verification History

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

Company Information

Company Name *
Vendor Type *
Company Type *
Qualification *
Business Fields *

Email *
Website
LinkedIn
Instagram
Facebook

Verification Status : **Need to be Filled**

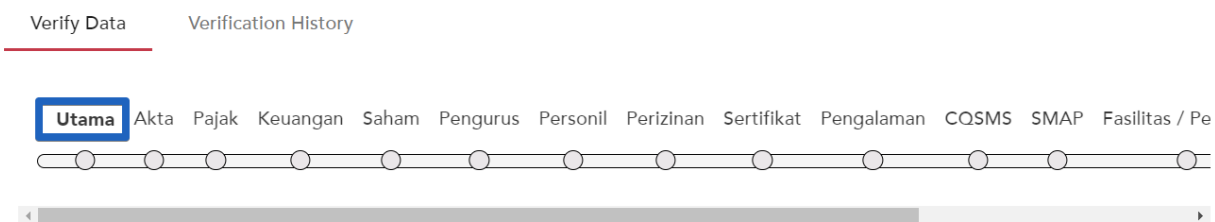
3.2.1.1 Melengkapi data verifikasi

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" value="All"/>	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text" value="All"/>	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text" value="All"/>	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text" value="All"/>	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	<input type="text" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	Twitter	<input type="text"/>

Save

- 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 *	<input type="text" value="All"/>	Country *	<input type="text" value="All"/>
Address *	<input type="text"/>	Province *	<input type="text" value="-"/>
Google Maps Link *	<input type="text"/>	City *	<input type="text" value="-"/>
Phone Number *	<input type="text"/>	District *	<input type="text" value="-"/>
Office Front Photo *	<input type="text" value="Accepted file: .JPEG, .JPG ..."/>	Postal Code *	<input type="text" value="-"/>
		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	https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8
Office Phone	08112276543
Front Office Picture	1ce31a7e-fa7c-4701-b596-0e07f578ccb1.jpeg

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.

Verify Data Verification History

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

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.

Akta

Tipe Akta*	No. Akta*	Tanggal*	Nama Notaris*	Alamat Notaris*	Lampiran Akta*
Pendirian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

SK Kemenkumham

Nomor SK*	Tanggal*	Tipe Akta*	Nomor Akta*	Lampiran SK*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendirian	<input type="text"/>	<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

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.

Akta

+

Tipe Akta*	No. Akta*	Tanggal*	Nama Notaris*	Alamat Notaris*	Lampiran Akta*
Pendirian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Perubahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 akta 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 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.

Verify Data
Verification History

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

- 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**

NPWP

Nomor NPWP ⁺

Nama ⁺

Alamat ⁺

Negara ⁺

Provinsi ⁺

Kota/Kabupaten ⁺

Kecamatan ⁺

Kode Pos ⁺

Lampiran NPWP ⁺

PKP

Dokumen PKP ⁺

Lampiran Surat Keterangan Non PKP ⁺

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

SKF (Surat Keterangan Fiskal)

Nomor Surat Keterangan Fiskal (SKF) ⁺

Tanggal Mulai ⁺

Tanggal Berakhir ⁺

Lampiran SKF ⁺

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

3.2.1.1.4 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**

Bank

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

Modal Perusahaan

Modal Dasar Akta	Modal Disetor
Mata Uang *	<input type="text" value="Rupiah Indonesia"/>
Nilai *	<input type="text" value="Rp. 0"/>

Surat Pernyataan Tidak Pailit

Surat Pernyataan Tidak Dalam Proses Berperkara atau Perkara Kepailitan

Rating Dun & Bradstreet

Nomor DnB *	<input type="text"/>
Penilaian DnB *	<input type="text" value="Pilih"/>
Scan Copy Rating Dun & Bradstreet *	<input type="text" value="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 *	Accepted File: PDF Max. 3 MB

Cancel

Save

b. Melihat, merubah, dan menghapus data laporan keuangan

Laporan Keuangan

+ Add

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

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



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 COSMS 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	Pilih
Jenis Badan Usaha	Pilih
Nama Pemegang Saham	
Jumlah Saham	
Satuan	Pilih
No Akta	
No SK Kemenkumham	
Alamat	
Lampiran Akta	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Lampiran SK Kemenkumham	Accepted File: PDF Max. 3 MB

Cancel Save

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

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	bccbc85-d7e5-4c79-8f9-9e508f0ce82.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.

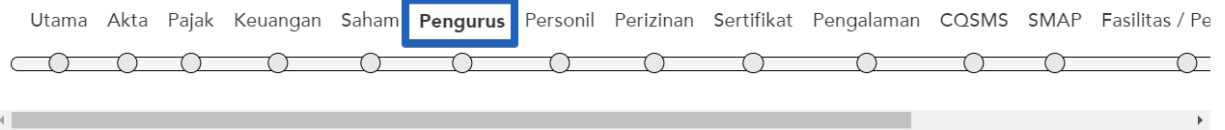
3.2.1.1.6 Pengurus

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



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

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

Posisi

General Manager

Salutation

Mr.

Nama Lengkap

Nama

Kewarganegaraan

Indonesia

No. KTP/Personal ID/Passpor/KITAS

0285938593

Tanggal Berakhir KTP/Personal ID/Passpor/KITAS

.

NPWP

53986503986093

Lampiran KTP

43fe2803-06c4-4fff-8fcd-b6cac90329d8.pdf

Lampiran NPWP

25e5c38f-064b-433b-ab36-3ee90d8fe459.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-4e0c-e914-79c7369b38c8.pdf
Lampiran NPWP *	21b431f4-f064-4e90-be9e-22b2f1e4c80f.pdf
Negara *	Algeria
Alamat *	ergshrts
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 *	sdgsfqs

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

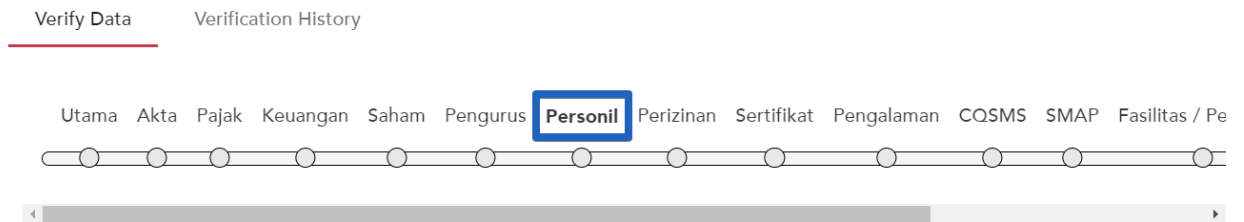
Save

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.



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

Jumlah Tenaga Kerja Harian

Save

3. Mengisi data personil

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

Data Personil

+ Add

NIK	Nama Perseorangan	Jabatan	Status Kepegawaian	Action
Tidak Ada				

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	Pilih ▼
Provinsi	Pilih ▼
Kota	▼
Kecamatan	▼
Alamat	<input type="text"/>
Kode Pos	▼
Jenis Kelamin	Pilih ▼
Nomor Telepon	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Status Kepegawaian	Pilih ▼
Bukti Potongan PPh 21 Tahunan	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Surat Pengangkatan Karyawan	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	Nama
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	<input type="text" value="123456"/>
Nama Perseorangan	<input type="text" value="123456"/>
Jabatan	<input type="text" value="234567"/>
Negara	<input type="text" value="Bhutan"/>
Provinsi	<input type="text" value="Kalimantan Utara"/>
Kota	<input type="text" value="Malinau"/>
Kecamatan	<input type="text" value="Pujungan"/>
Alamat	<input type="text" value="234567"/>
Kode Pos	<input type="text" value="77563"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Perempuan"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="345678"/>
Email	<input type="text" value="asdfghj@gmail.com"/>
Status Kepegawaian	<input type="text" value="Lainnya"/>
Bukti Potongan PPh 21 Tahunan	<input type="text" value="7a0343d4-ca5b-42a7-9ece-b5eed03d74b0.pdf"/>
Surat Pengangkatan Karyawan	<input type="text" value="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



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



- Menambah Data Izin

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

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	

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 *	
No. Izin *		Tanggal Kadaluarsa *	
Penerbit Izin *		<input type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa	
Nomor/Kategori KBLI *	Pilih	Lampiran Izin *	<input type="button" value="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	easdas
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-82eeca8e18a9.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) ▼	Tanggal Pembuatan *	06/03/2024
No. Izin *	12434	Tanggal Kadaluarsa *	
Penerbit Izin *	aasdas	<input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa	
Nomor/Kategori KBLI *	<div> <div>× KEGIATAN RUMAH POTONG D</div> <div>× RESTORAN DAN PENYEDIAAN</div> </div>	Lampiran Izin *	<div> <div>↑ f35d2b3-0dc8-4618-905c-82eeca8e10a9.pdf</div> </div>

Cancel

Save

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?

Delete

Cancel

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

Submit All

Save

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

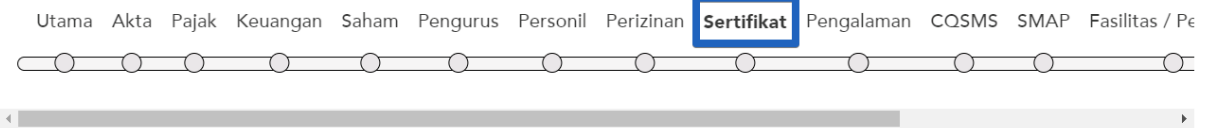
3.2.1.1.9 Sertifikat

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



2. Menambah Data Sertifikat

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

Data Sertifikat

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

+ Add

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

Data Sertifikat




Tipe Sertifikat *	<input type="text" value="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="text" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>

Cancel

Save

3. Melihat, merubah, dan menghapus data Sertifikat

Data Sertifikat

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

+ Add

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	3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf

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 *	
Penerbit Sertifikat *	asdfghj		<input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa
No. Sertifikat *	asdfghjk	Lampiran sertifikat *	3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf

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

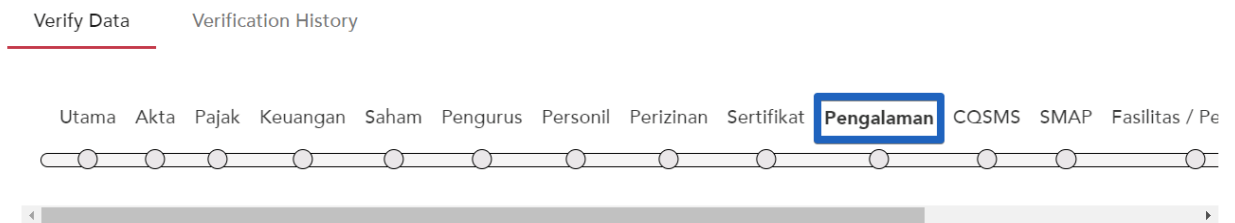
Save

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

3.2.1.1.10 Pengalaman

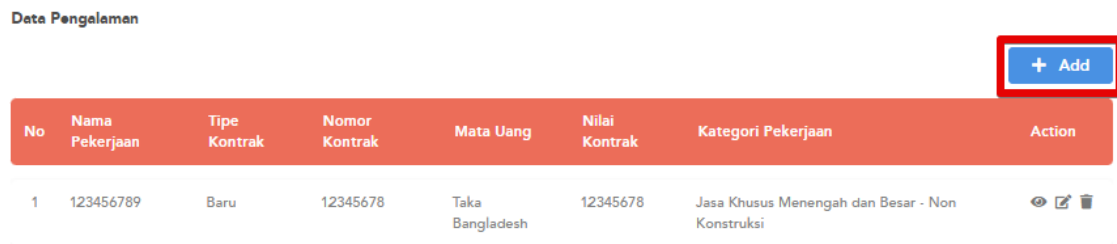
Pada kategori ini, terdapat sejumlah data terkait dengan informasi Pengalaman yang perlu diisi. Berikut merupakan tahapan dalam melengkapi data verifikasi di Kategori Pengalaman:

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.



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 *	Pilih ▼
Nomor Kontrak *	<input type="text"/>
Mata Uang *	Pilih ▼
Nilai Kontrak *	<input type="text"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text"/>
Kategori Pekerjaan *	Pilih ▼
Industry Key *	Pilih ▼
Ruang Lingkup 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



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 Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO	eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi	053dabc0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

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 *	<input type="text" value="123456789"/>
Tipe Kontrak *	<input type="text" value="Baru"/>
Nomor Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Mata Uang *	<input type="text" value="Taka Bangladesh"/>
Nilai Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghj"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfgh"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="text" value="Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi"/>
Industry Key *	<input type="text" value="BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER"/>
Ruang Lingkup Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghjk"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="25/02/2024"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="03/03/2024"/>
Tanggal Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text" value="10/03/2024"/>
Lampiran BAST *	<input type="text" value="7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf"/>
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="text" value="eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf"/>
Lampiran Referensi *	<input type="text" value="053dabc0-478c-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.

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 Pengalaman sebagai *Draft*.

Submit All

Save

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

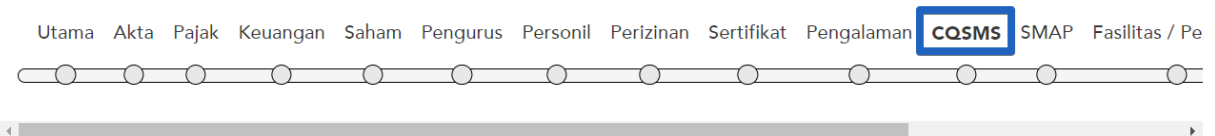
3.2.1.1.11 CQSMS

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.

Verify Data

Verification History



- 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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L & Mutu/QHSE termutakhir?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Perencanaan			
Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pengendalian Operasional			
Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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							<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+"/>
Tipe Sertifikat*	Nama Sertifikat*	Penerbit Sertifikat*	No. Sertifikat*	Tanggal Pembuatan*	Tanggal Kadaluarsa*	Lampiran Sertifikat*	
<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="01/11/2022"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="01/11/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/> 66964112-e59e-42eb-b556-s3b4a65e03d8.pdf	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="321"/>	<input type="text" value="06/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="31/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/> 40e9ac41-3d07-45f5-804e-daec0daa1659.pdf	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>

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.

Verify Data Verification History

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

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	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Surat Komitmen Anti Penyuapan *		Accepted File: PDF Max. 3 MB
Kebijakan Anti Penyuapan *		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.

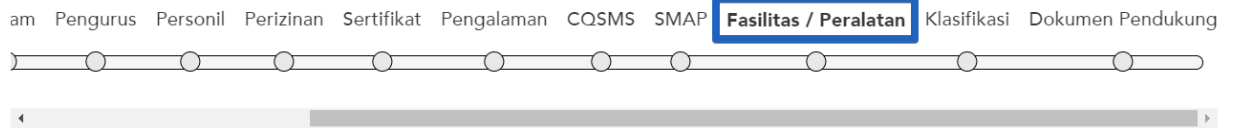
3.2.1.1.13 Fasilitas/Peralatan

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



2. Menambah Data Fasilitas / Peralatan

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

Data Fasilitas / Peralatan

+ Add

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 *	Pilih
Nama Fasilitas/ Peralatan *	<input type="text"/>
Klasifikasi Fasilitas / Peralatan *	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 *	Pilih
Alamat Fasilitas / Peralatan *	<input type="text"/>
Lokasi Fasilitas / Peralatan	
Provinsi *	Pilih
Kota/Kabupaten *	<input type="text"/>
Kecamatan *	<input type="text"/>
Kepemilikan Fasilitas / Peralatan *	Pilih
Lampiran Bukti Kepemilikan *	<input type="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB
SILO / Sertifikat Kalibrasi Alat Terkait *	Pilih




Cancel

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 updatee	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 updatee ×

Jenis/Tipe Fasilitas/Peralatan	Kendaraan
Nama Fasilitas/Peralatan	qwerty updatee
Klasifikasi Fasilitas/Peralatan	Fasilitas Pendukung Pekerjaan
Jumlah	46
Kapasitas/Spesifikasi	baik updatee
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	719fe7f0-e28a-4130-bc4c-8a52fa8c0f87.pdf
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 *	Pilih
Nama Fasilitas/ Peralatan *	
Klasifikasi Fasilitas / Peralatan *	Pilih
Jumlah *	
Kapasitas / Spesifikasi *	
Merek *	
Tahun Pembelian / Pembuatan *	
Kondisi Fasilitas / Peralatan (%) *	
Kondisi Fasilitas / Peralatan *	Pilih
Alamat Fasilitas / Peralatan *	
Lokasi Fasilitas / Peralatan	
Provinsi *	Pilih
Kota/Kabupaten *	
Kecamatan *	
Kepemilikan Fasilitas / Peralatan *	Pilih
Lampiran Bukti Kepemilikan *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
SILO / Sertifikat Kalibrasi Alat Terkait *	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.

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

Accepted File: PDF Max. 3 MB

+

Dokumen Manajemen

+

Jenis Dokumen

Lampiran Dokumen

Accepted File: PDF Max. 3 MB

+

Dokumen Jasa Khusus

+

Jenis Dokumen

Lampiran Dokumen

Accepted File: PDF Max. 3 MB

+

Dokumen Lainnya

Dokumen Struktur Organisasi

Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB

Surat Pernyataan Mengutamakan Produk Dalam Negeri *

Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB

Surat Pernyataan Akan Melibatkan UMKM *

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

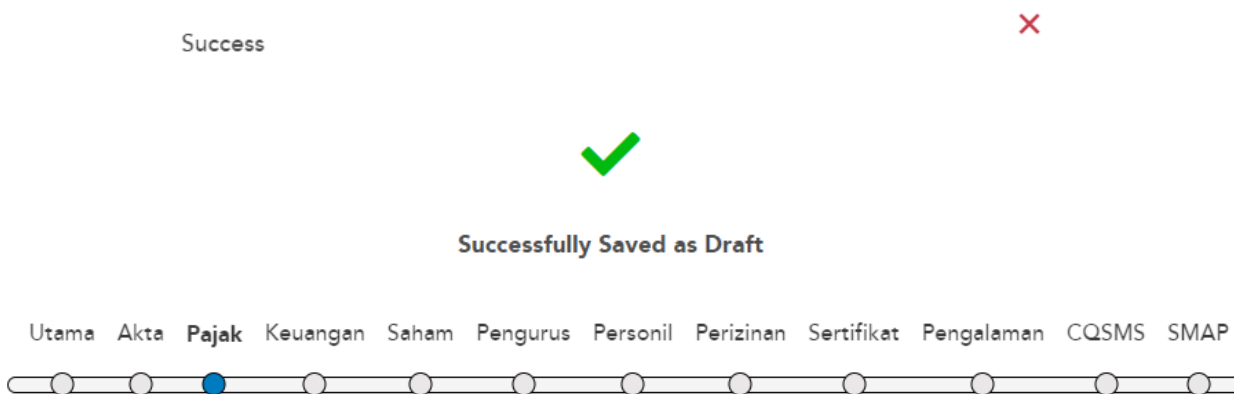
Data verifikasi dapat disimpan terlebih dahulu sebagai draft dengan menekan tombol “Save” di setiap tab/kategori saat proses pengisian. Untuk beberapa tab, terdapat 2 buah button save

56

(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.

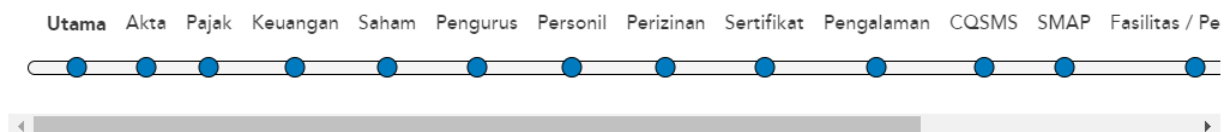


3.2.1.3 Mengubah data draft

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.

Submit Confirmation



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Updatee



Saya menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya ini adalah benar

Submit All

Cancel

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



Verification Status : **Rejected**



Rejection Message

Company Information

Company Name *

Email *

Vendor Type *

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.

Verify Data
Verification History

1 Verification

Pemasaran

- 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: -

Keuangan

- 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: -

FKAP

- 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: -

SCM

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

2 Release

-

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

5

Showing 1 to 4 of 4 items

Search request number

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

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.

New Classification > Create Request

My Information ▾

New Classification ▲

My Request

Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Submit

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.

New Classification > Create Request

My Information ▾

New Classification ▲

My Request

Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Type : ▾ Delete Form

Level 1 : ▾

Level 2 : ▾

Level 3	Level 4	Level 5	Action

Submit

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 : Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

+

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Submit

Dropdown klasifikasi hanya dapat dipilih setelah tipe diisi.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level Level 3 Add Form

Type : Bahan Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

+

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

+

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Submit

4. 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

My Information
New Classification
My Request
Create Request

Choose Level

Level Level 3 Add Form

Level 1 :
Level 2 :

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

My Information
New Classification
My Request
Create Request

Choose Level

Level Level 3 Add Form

Type :
Level 1 :
Level 2 :

Level 3

Level 4

Level 5

Action

Submit

6. Untuk menghapus sebuah form, Anda dapat menekan button “Delete 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 :

Level 3

Level 4

Level 5

Action

Submit

- 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 ▾ Delete Form

Level 1 : ▾

Level 2 : ▾

+

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🗑

Submit

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

New Classification > Create Request

My Information ▾
New Classification ▲
My Request
Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Type : Bahan ▾ Delete Form

Level 1 : ▾

Level 2 : ▾

+

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🗑
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🗑

Submit

- 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
Level 3
Level 4
Level 5
Action
Submit

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat di klik. 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 diisikan hingga level 4, level 5 bersifat opsional. Untuk tipe klasifikasi service, klasifikasi harus diisikan 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

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

Daftar Isi	3
1. Supporting Menu	5
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
2. Dashboard	12
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
3. My Information	15
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
4. New Classification	37
4.1 My Request	37
4.2 Create Request.....	38

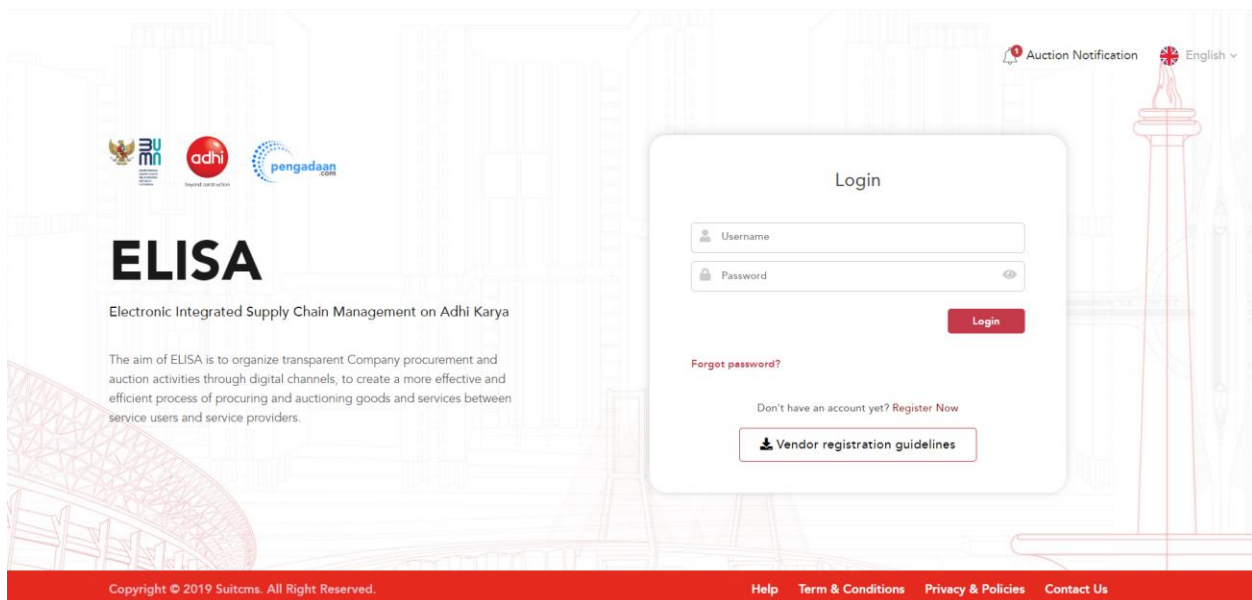
Pada bagian ini ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada pada sistem E-SCM untuk user dengan role Vendor Perorangan.

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.




The account is not registered on the system, Please **Register**


OK

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

Login


 Username

Account not registered yet. Please register.


 Password

Login

Login

 Username

The password you entered is incorrect.

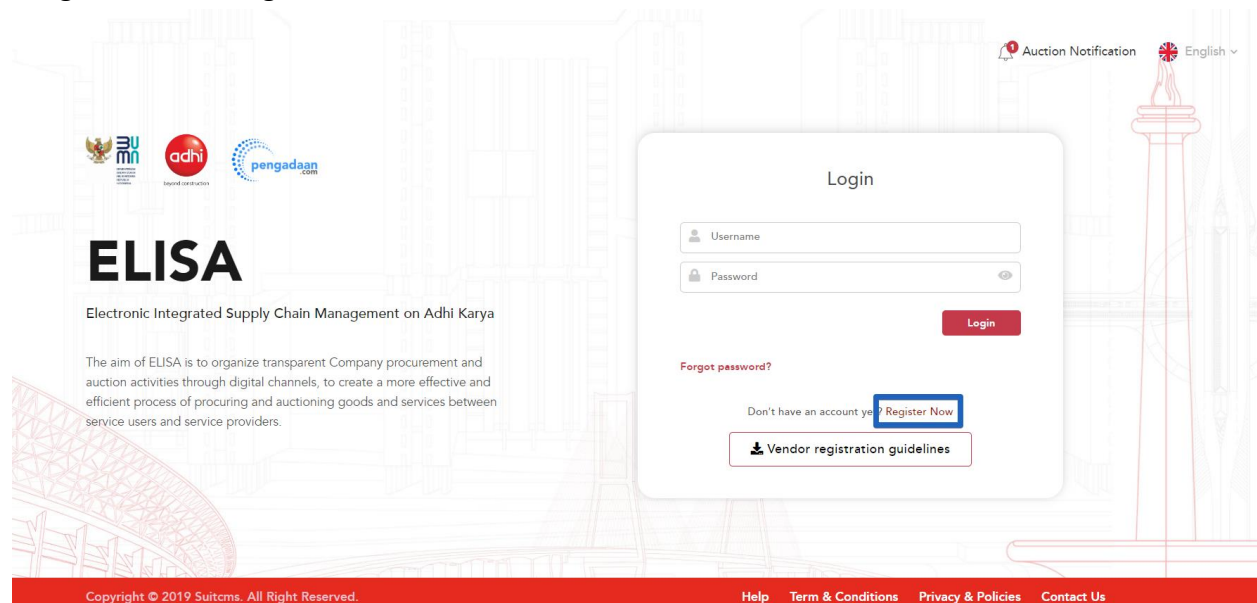
 Password

Login

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. 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
(*) Ulangi Kata Sandi	Masukkan ulang password

Batal

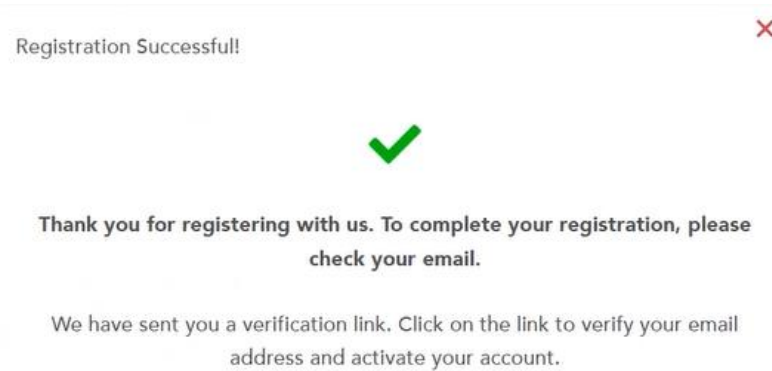
Daftar

Terdapat beberapa syarat pada form ini, yaitu sebagai berikut.

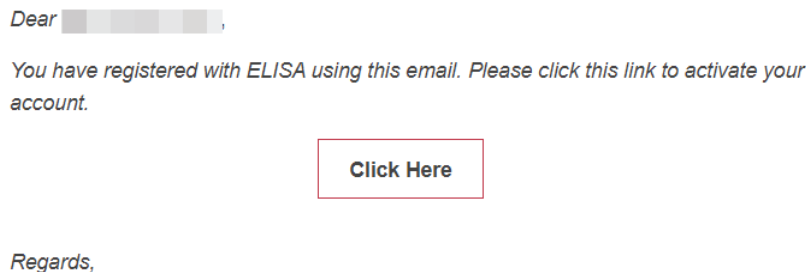
1. Alamat email haruslah alamat email yang valid
2. Alamat email yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
3. Nomor NPWP yang diterima harus berjumlah 15 digit

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.



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.



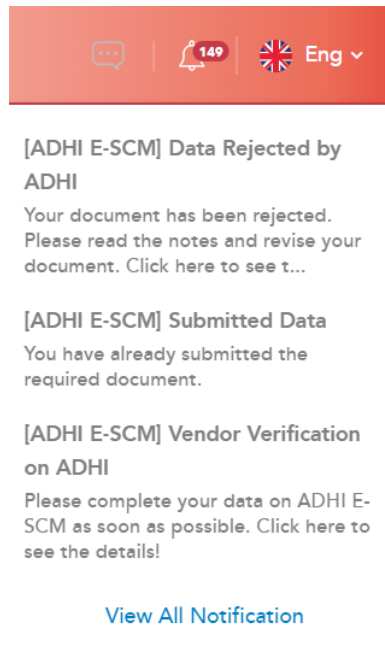
Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

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.



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”

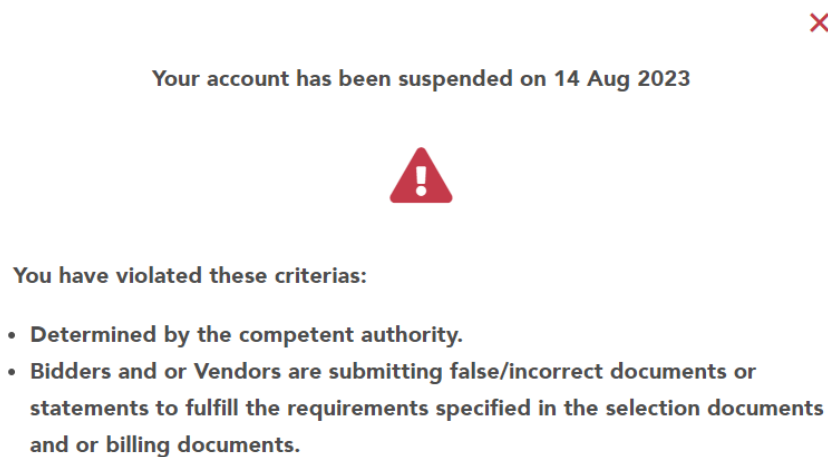
1.3.2 Email Notification

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 menu vendor management. 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

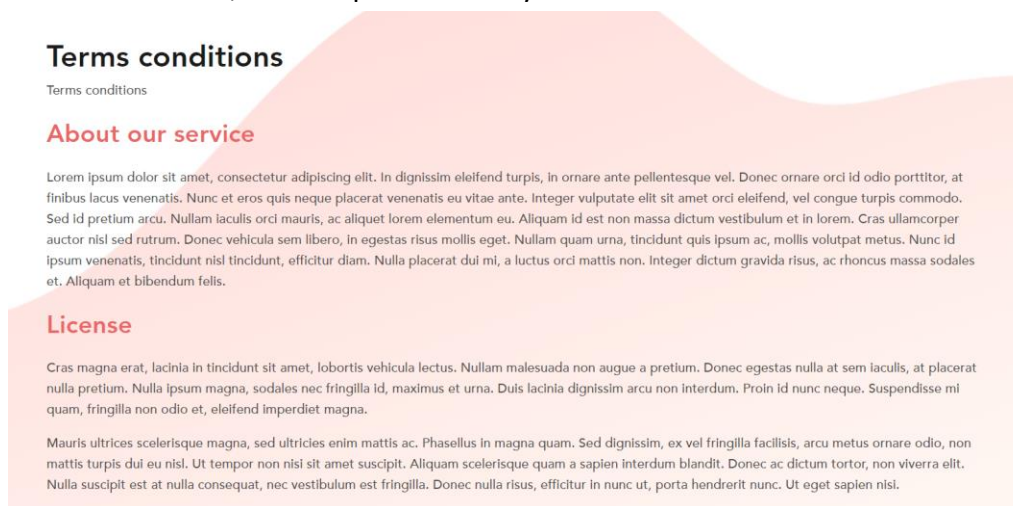
1.4.1 Bantuan

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



1.4.2 Ketentuan & Syarat

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



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 nisi 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 nisi 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.

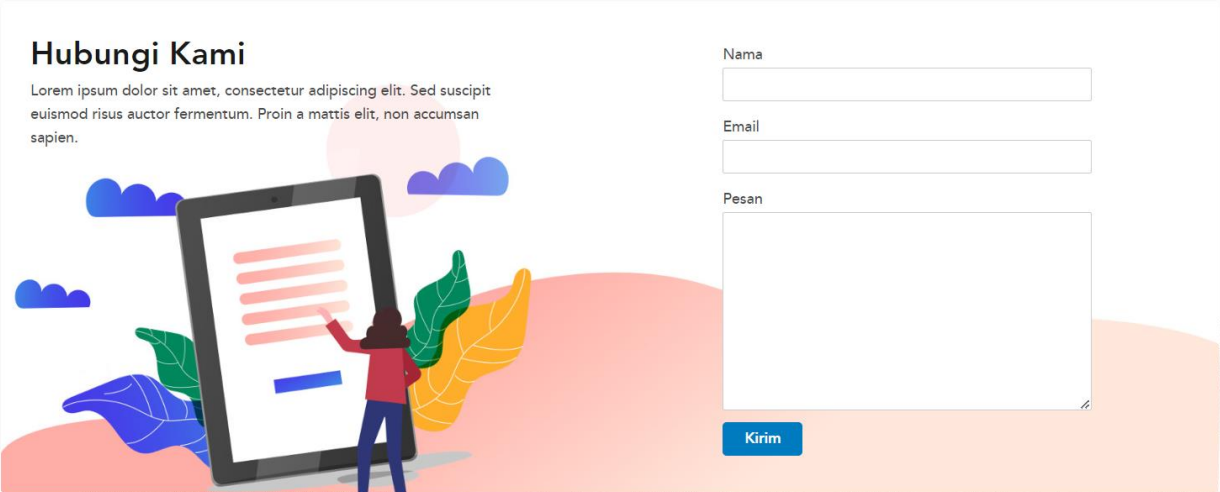
Law And Protection

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 nisi. 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.

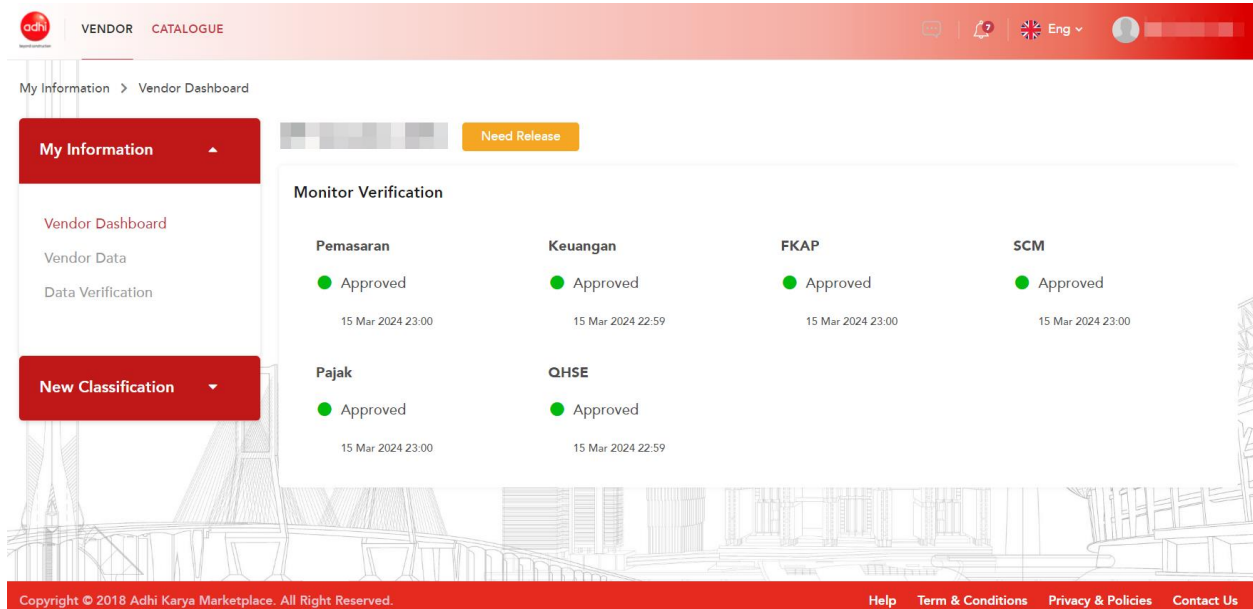
Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

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.

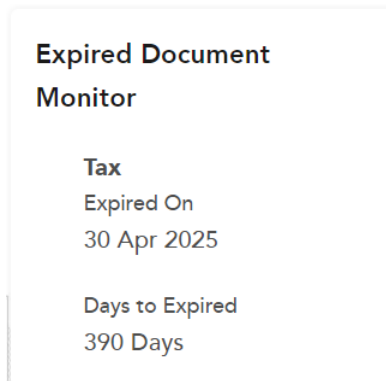


2.2 Vendor sudah aktif

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.



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	101601B001000	T. HIAS & POHON BAKUNG LELE
2	301103B004000	GIRDER PCU GIRDER 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

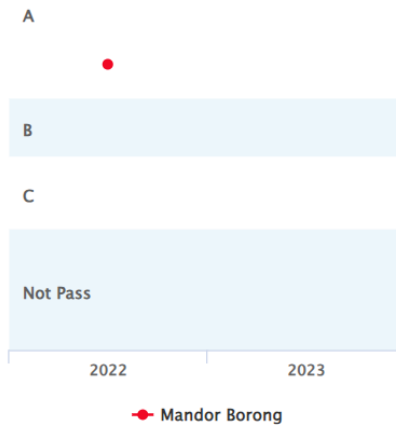
☒ Sub Kontraktor

☒ 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.



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.

jalan abc no 123		X
Link Google Maps	https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8	
Lintang	1231	
Bujur	12312	
Foto Kantor Depan	6c7e069-670d-4993-80d9-c65dced6e845.jpeg	

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

My Information ▲

Vendor Dashboard

Vendor Data

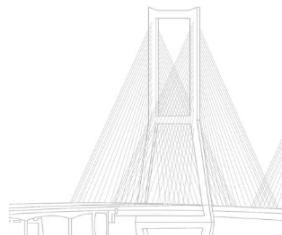
Data Verification

New Classification ▼

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

Data pajak (SPT Tahunan) 2021 will expired at less than 25 days. [data verification menu](#)

Utama	▼
Pajak 1	▼
Keuangan	▼
Sertifikat	▼
Pengalaman	▼
COSMS	▼
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.

My Information > Data Verification

Type: Individual Status: Candidate Latest Status: 03 Apr 2024 09:26

Verify Data Verification History

Utama Pajak Keuangan Sertifikat Pengalaman COSMS SMAP Klasifikasi Dokumen Pendukung

Verification Status : Need to be Filled

Company Information

Company Name * Email *

Vendor Type * All Website

Company Type * All LinkedIn

Qualification * All Instagram

Business Fields * All 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.

Verify Data Verification History

Utama Pajak Keuangan Sertifikat Pengalaman COSMS SMAP Klasifikasi 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 *	All ▼	Website	<input type="text"/>
Company Type *	All ▼	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	All ▼	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	All ▼	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	Accepted File: PDF Max. 3 MB	Twitter	<input type="text"/>

Save

- 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

+ 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 *	Accepted file: .JPEG, .JPG ...	Postal Code *	- ▼
		Latitude *	<input type="text"/>
		Longitude *	<input type="text"/>

Cancel

Save

- b. Melihat, merubah, dan menghapus data alamat

+ 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

<https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8>

Office Phone

08112276543

Front Office Picture

[1ce31a7a-fa7c-4701-b596-0e07f578ccb1.jpeg](#)

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*.

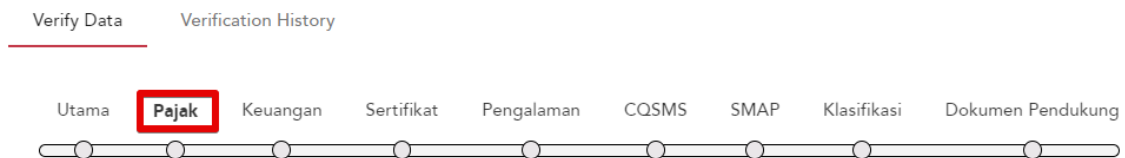


Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

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 perusahaan dan upload Lampiran yang diperlukan dalam format pdf dengan ukuran maksimal 3 MB.

Verification Status : **Need to be Filled**

NPWP

Nomor NPWP ⁺

Nama ⁺

Alamat ⁺

Negara ⁺

Provinsi ⁺

Kota/Kabupaten ⁺

Kecamatan ⁺

Kode Pos ⁺

Lampiran NPWP ⁺

PKP

Dokumen PKP ⁺

Lampiran Surat Keterangan Non PKP ⁺

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

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

Verify Data Verification History

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

- Isi data bank yang terkait dengan Keuangan Vendor.

Bank

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

Verify Data




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="text"/> Accepted File: PDF Max. 3 MB

- 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	3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf

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 *	
Penerbit Sertifikat *	asdfghj	<input checked="" type="checkbox"/> Tanpa tanggal kadaluarsa	
No. Sertifikat *	asdfghjk	Lampiran sertifikat *	 3c4361b9-7120-45a3-aba3-e7905dfa69b0.pdf

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.

Data Pengalaman



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




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	<div>  </div>

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



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 Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO	eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi	053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

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 *	<input type="text" value="123456789"/>
Tipe Kontrak *	<input type="text" value="Baru"/>
Nomor Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Mata Uang *	<input type="text" value="Taka Bangladesh"/>
Nilai Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghj"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfgh"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="text" value="Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi"/>
Industry Key *	<input type="text" value="BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER"/>
Ruang Lingkup Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghjk"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="25/02/2024"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="03/03/2024"/>
Tanggal Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text" value="10/03/2024"/>
Lampiran BAST *	<input type="text" value="7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf"/>
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="text" value="eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf"/>
Lampiran Referensi *	<input type="text" value="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.

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 Pengalaman 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 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.

Verify Data

Verification History



- 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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L & Mutu/QHSE termutakhir?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Perencanaan			
Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pengendalian Operasional			
Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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	66964112-e59e-42eb-b556-s3b4a65e03d8.pdf
qwe	qwe	qwe	321	06/03/2024	31/03/2024	40e9ac41-3d07-45f5-804e-daec0daa1659.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

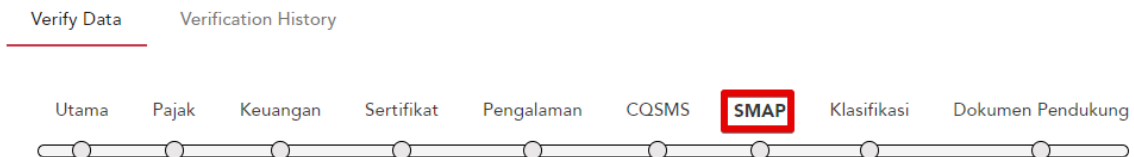
Save

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.



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	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Surat Komitmen Anti Penyuapan *		Accepted File: PDF Max. 3 MB
Kebijakan Anti Penyuapan *		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.

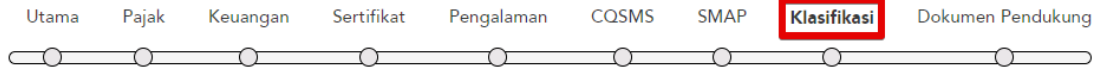
3.2.1.1.8 Klasifikasi

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



- 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 Level 2

Level 3 Level 4 Level 5 Action

Submit All

Save

- 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 Level 2

Level 3 Level 4 Level 5 Action

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.

Dokumen Kerjasama

+

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

Dokumen Manajemen

+

Jenis Dokumen	Lampiran Dokumen
<input type="text"/>	<div>Accepted File: PDF Max. 3 MB</div> <div> <div></div> <div></div> </div>

Dokumen Jasa Khusus

+

Jenis Dokumen	Lampiran Dokumen
<input type="text"/>	<div>Accepted File: PDF Max. 3 MB</div> <div> <div></div> <div></div> </div>

Dokumen Lainnya

Dokumen Struktur Organisasi	<div>Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB</div> <div> <div></div> <div></div> </div>
Surat Pernyataan Mengutamakan Produk Dalam Negeri *	<div>Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB</div> <div> <div></div> <div></div> </div>
Surat Pernyataan Akan Melibatkan UMKM *	<div>Accepted file: APPLICATION/PDF Max. 3 MB</div> <div> <div></div> <div></div> </div>

- 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

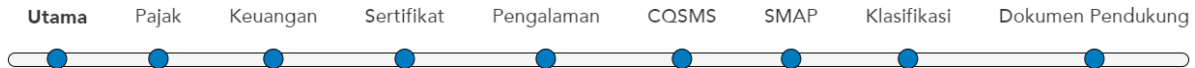


3.2.1.3 Mengubah data draft

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.

Submit Confirmation



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Updatee



Saya menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya ini adalah benar

Submit All

Cancel

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 *	<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 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

My Information

New Classification

My Request

Create Request

5

Showing 1 to 4 of 4 items

Search request number

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

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.

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 : Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

Level 3 Level 4 Level 5 Action

Submit

Dropdown klasifikasi hanya dapat dipilih setelah tipe diisi.

New Classification > Create Request

Choose Level

Level Level 3 Add Form

Type : Bahan Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

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 : Bahan Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

Level 3 Level 4 Level 5 Action

Submit

4. 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

The screenshot shows the 'Create Request' form. On the left is a sidebar with 'My Information', 'New Classification', 'My Request', and 'Create Request'. The main area has a 'Choose Level' section with a 'Level' dropdown set to 'Level 3' and an 'Add Form' button. Below this is a table with columns 'Level 3', 'Level 4', 'Level 5', and 'Action'. The 'Add Form' button is highlighted with a blue box.

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

New Classification > Create Request

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Add Form' button highlighted with a blue box in the 'Create Request' form.

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

New Classification > Create Request

This screenshot shows the 'Create Request' form with the 'Type' dropdown set to 'Bahan'. The 'Delete Form' button in the top right corner of the table area is highlighted with a blue box.

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 ▾ Delete Form
Level 1 : ▾
Level 2 : ▾

Level 3 Level 4 Level 5 Action

+
🗑️

Submit

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

New Classification > Create Request

My Information ▾
New Classification ▲
My Request
Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Type : Bahan ▾ Delete Form
Level 1 : ▾
Level 2 : ▾

Level 3 Level 4 Level 5 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 : ▾ Delete Form
Level 2 : ▾

Level 3 Level 4 Level 5 Action

+
🗑️

Submit

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat di klik. 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

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

Daftar Isi	3
1. Supporting Menu.....	5
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
2. Dashboard	12
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
3. My Information	16
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
4. New Classification	34
4.1 My Request	34
4.2 Create Request.....	35

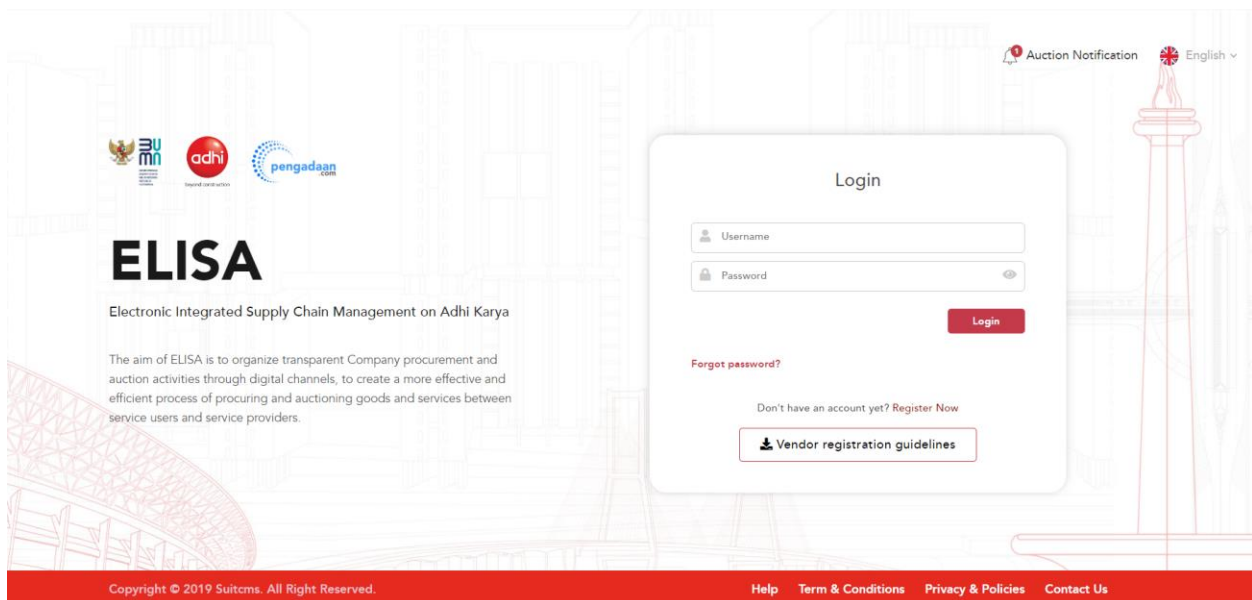
Pada bagian ini ini akan dijelaskan fitur-fitur yang ada pada sistem E-SCM untuk user dengan role Vendor Luar Negeri.

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.




The account is not registered on the system, Please **Register**


OK

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

Login


 Username

Account not registered yet. Please register.


 Password

Login

Login

 Username

The password you entered is incorrect.

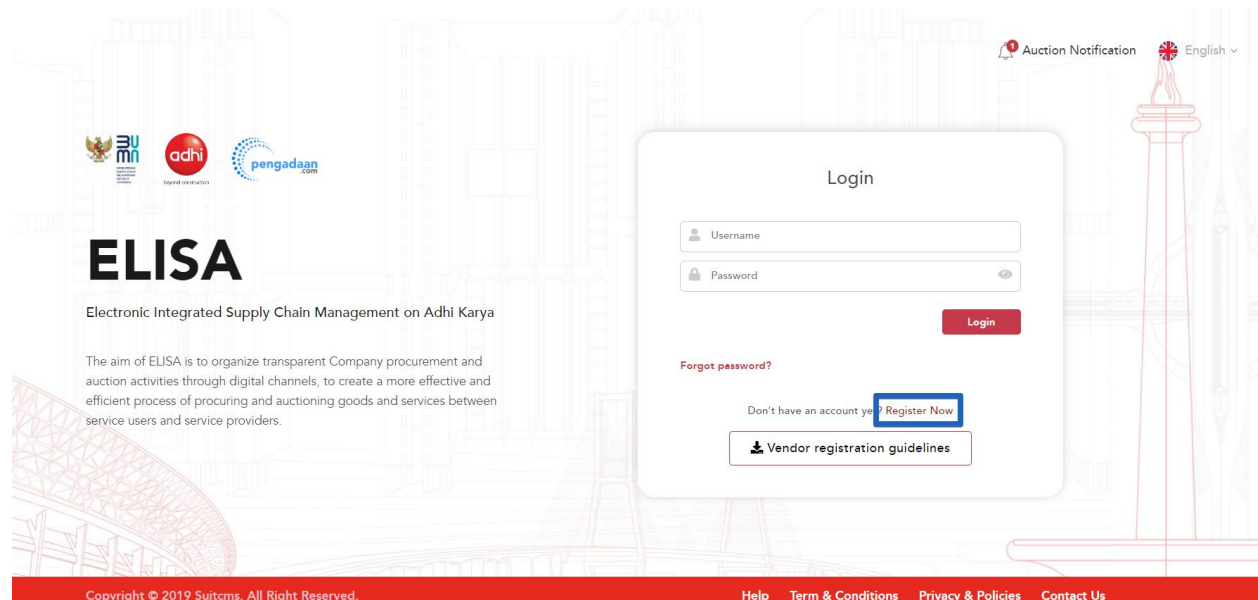
 Password

Login

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”.



The screenshot shows the ELISA (Electronic Integrated Supply Chain Management on Adhi Karya) website. The header includes logos for BUMI, adhi, and pengadaan.com. The main content area features a large "ELISA" title and a description of its purpose. A login form is overlaid on the page, showing fields for Username and Password, a "Login" button, and a "Forgot password?" link. Below the login form, there is a "Register Now" button highlighted with a blue box, and a link to "Vendor registration guidelines". The footer contains copyright information and links for Help, Term & Conditions, Privacy & Policies, and Contact Us.

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. 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

(*) Ulangi Kata Sandi

Masukkan ulang password

Batal

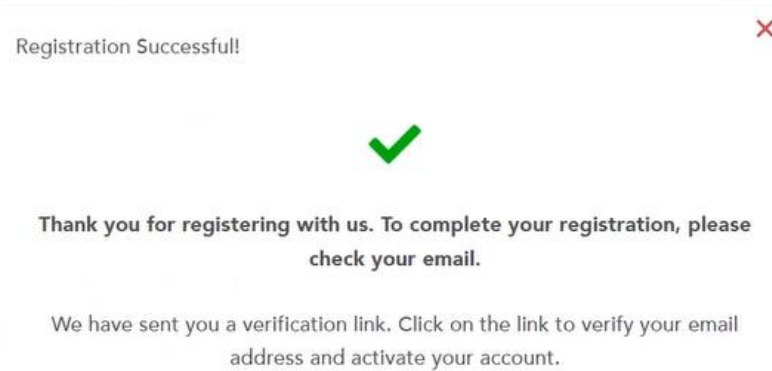
Daftar

Terdapat beberapa syarat pada form ini, yaitu sebagai berikut.

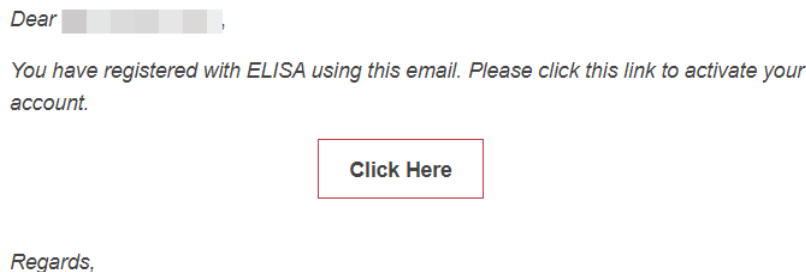
1. Alamat email haruslah alamat email yang valid
2. Alamat email yang sudah pernah didaftarkan tidak dapat didaftarkan kembali
3. Nomor NPWP yang diterima harus berjumlah 15 digit

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.



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.



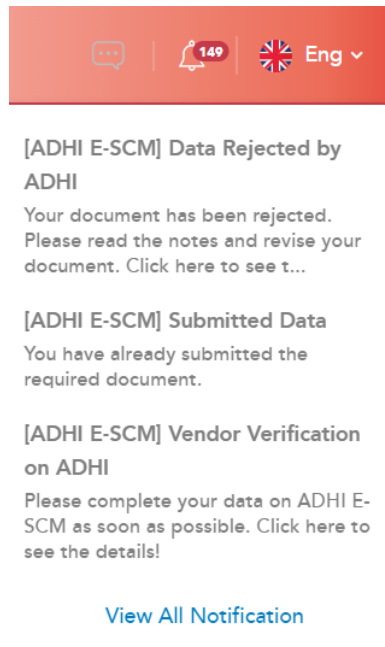
Anda akan diarahkan pada halaman dashboard dan dapat mulai menggunakan aplikasi.

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.



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”

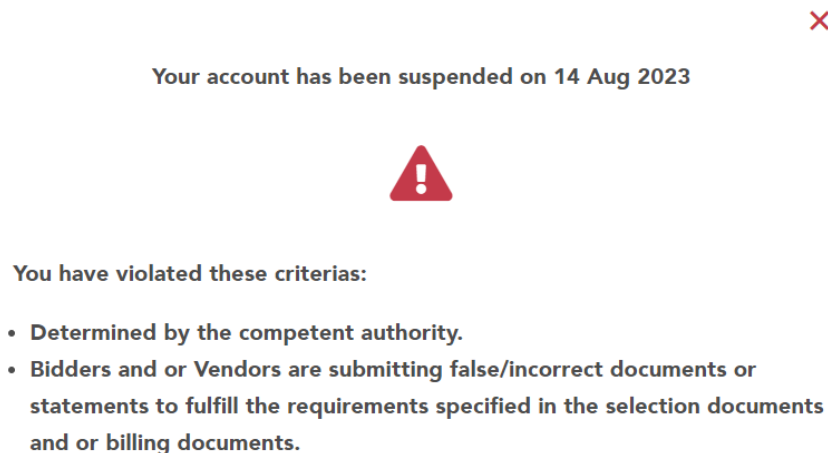
1.3.2 Email Notification

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 menu vendor management. 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

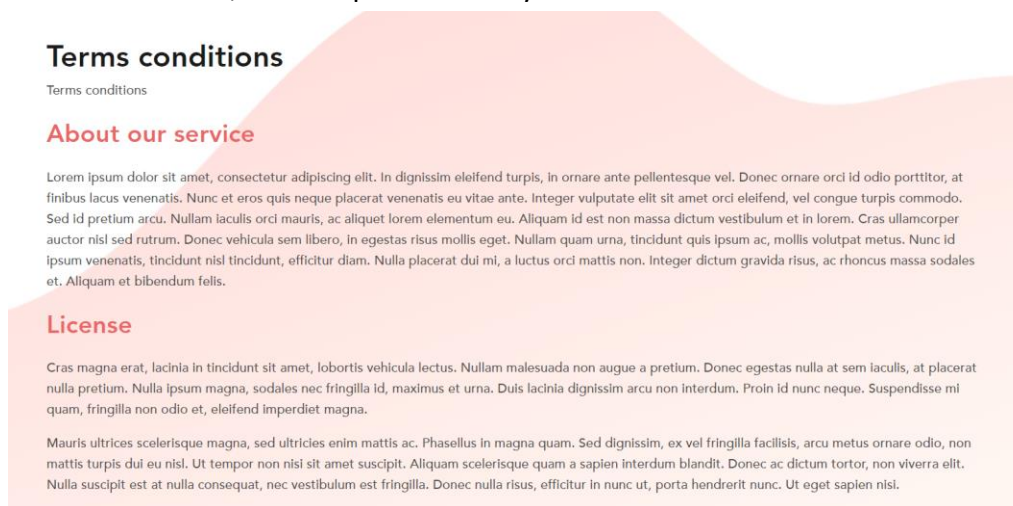
1.4.1 Bantuan

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



1.4.2 Ketentuan & Syarat

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



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 nisi 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 nisi 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.

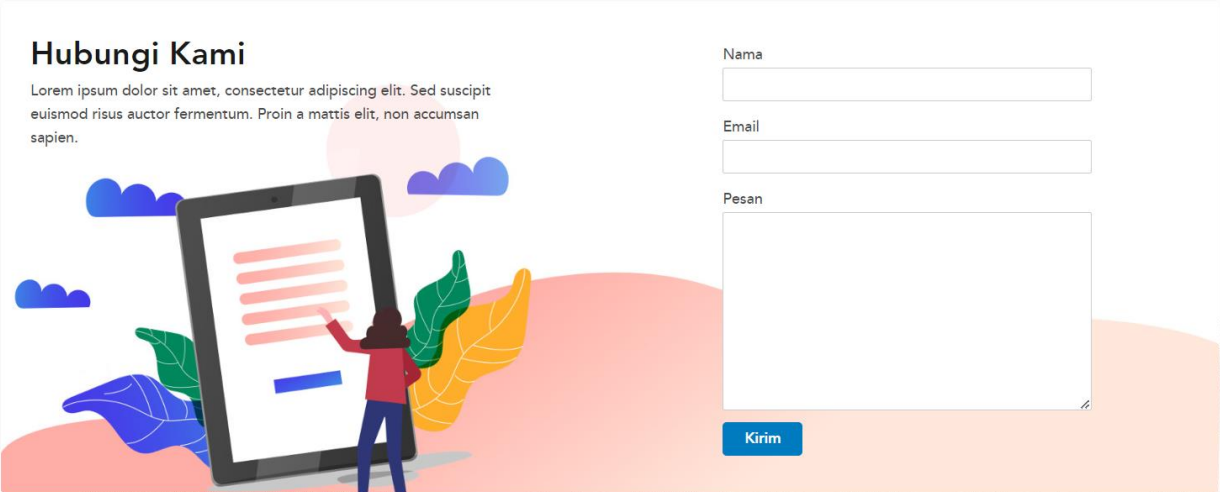
Law And Protection

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 nisi. 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.

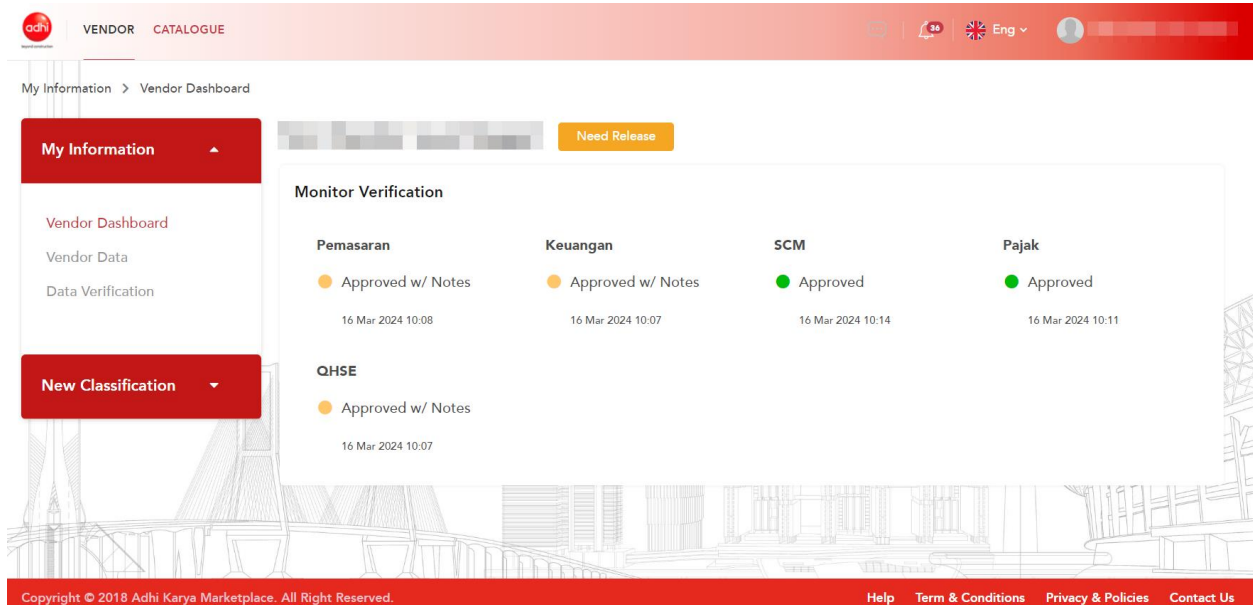
Halaman yang akan muncul setelah menu “Vendor Management” dipilih adalah halaman dashboard. Informasi yang disediakan adalah data Anda yang disesuaikan dengan status.

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.



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

Expired On
22 Feb 2026

Days to Expired
1087 Days

Keuangan

Expired On
30 Apr 2024

Days to Expired
424 Days

SMAP ⓘ

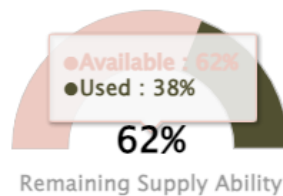
Expired On
18 Mar 2023

Days to Expired
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.

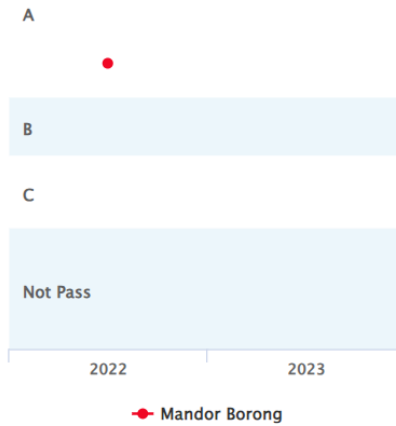
1. Klik icon filter yang terdapat pada sebelah kanan grafik

CQSMS

The image shows a filter menu for CQSMS. It has a title 'CQSMS' followed by a filter icon. Below the title, there are two sections: 'Year' and 'Type'. Under 'Year', there are checkboxes for 2019, 2020, 2021, 2022, and 2023. The checkboxes for 2022 and 2023 are checked. Under 'Type', there are checkboxes for 'Supplier', 'Sub Kontraktor', 'Sewa Alat', and 'Usaha Mikro Dan Kecil (perusahaan)'. All these checkboxes are checked.

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.

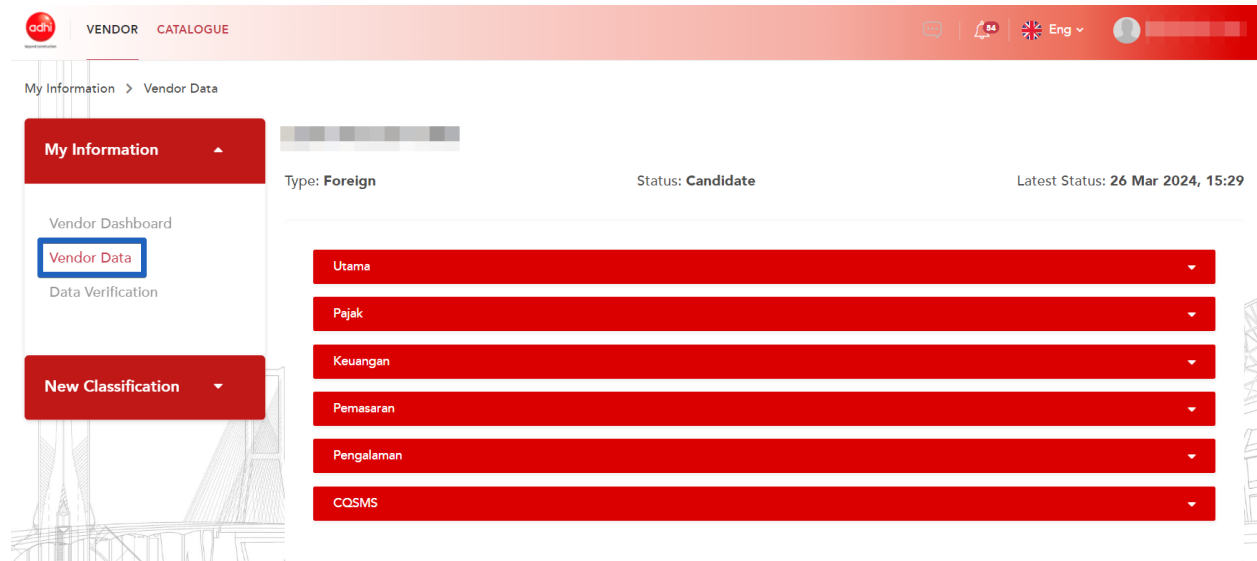
3.1 Vendor Data

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

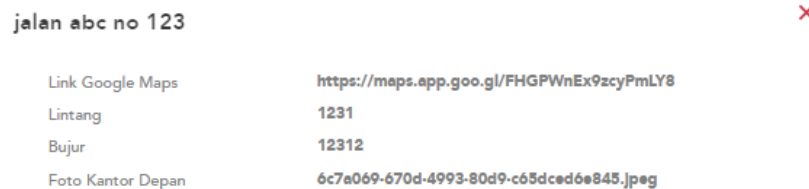
Halaman data vendor dari pengadaan.com dapat memberikan informasi lebih rinci dengan menampilkan Informasi dalam bentuk pop up. Berikut adalah daftar informasi yang dapat ditampilkan secara detail.

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.

My Information > Vendor Data

My Information

Vendor Dashboard

Vendor Data


Data Verification


New Classification

Type: Foreign

Status: **Expired**

Latest Status: 03 Apr 2024, 00:00

 Regular Contractor License has been expired. [data verification menu](#)

Utama
Pajak
Keuangan
Pemasaran 
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

My Information

Vendor Dashboard

Vendor Data

Data Verification

New Classification

Type: Foreign

Status: Candidate

Latest Status: 26 Mar 2024 20:26

Verify Data

Verification History

Utama

Pajak

Keuangan

Pemasaran

Pengalaman

CQSMS

Company Information

Verification Status : Need to be Filled

Company Name *

Email *

Vendor Type *

All

Website

Company Type *

All

LinkedIn

Qualification *

All

Instagram

Business Fields *

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" value="All"/>	Website	<input type="text"/>
Company Type *	<input type="text" value="All"/>	LinkedIn	<input type="text"/>
Qualification *	<input type="text" value="All"/>	Instagram	<input type="text"/>
Business Fields *	<input type="text" value="All"/>	Facebook	<input type="text"/>
Company Profile *	<input type="text" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	Twitter	<input type="text"/>

Save

- 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

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

Cancel

Save

- b. Melihat, merubah, dan menghapus data alamat

+ 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

<https://maps.app.goo.gl/FHGPWnEx9zcyPmLY8>

Office Phone

08112276543

Front Office Picture

[1ce31a7a-fa7c-4701-b596-0e07f578ccb1.jpeg](#)

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*.

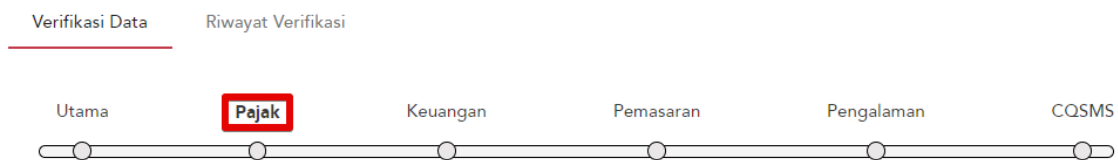


Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

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 Accepted File: PDF Max. 3 MB

No

Tax Identification

Number *

Name *

Address *

Country *

Attachment * Accepted File: PDF Max. 3 MB

COD (Certificate of Domicile) / COR (Certificate of Residence) 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.



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.

Bank

Nama Bank *	<input type="text" value="Pilih"/>	Nomor Rekening *	<input type="text"/>
Nama Cabang Bank *	<input type="text"/>	Nama Pemilik Rekening *	<input type="text"/>
Swift Code *	<input type="text"/>	Surat Keterangan/Referensi Bank *	<input type="text" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Negara *	<input type="text" value="Pilih"/>		
Mata Uang *	<input type="text" value="Pilih"/>		

Surat Pernyataan Tidak Pailit

Surat Pernyataan Tidak Dalam Proses Berperkara atau Perkara Kepailitan

- 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

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

Financial Report *	Accepted File: PDF Max. 3 MB
Year (date) of Financial Report *	<input type="text"/>
Tipe Laporan Keuangan *	<input type="text"/>
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	Accepted File: PDF Max. 3 MB
No	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

Cancel Save

b. Melihat, merubah, dan menghapus data laporan keuangan

Laporan Keuangan

+ Add

Tahun	Tipe Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tahunan	Action
2023	Audit	3eb40a4e-e593-4d07-998a-ed5d0855d5e4.pdf	

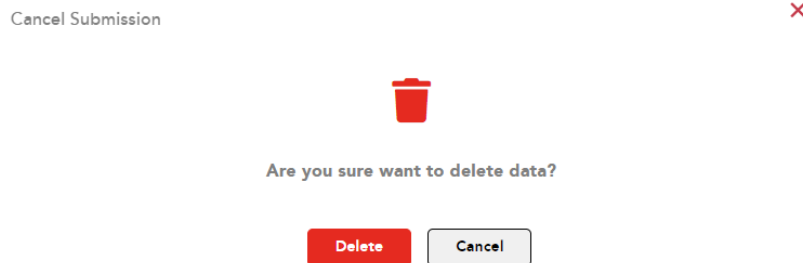
Anda dapat melihat data laporan keuangan dengan menekan icon mata pada kolom action. Akan ditampilkan pop up yang menampilkan data laporan keuangan yang Anda isi sebelumnya.

Laporan Keuangan

Financial Report	3d6f08a7-3a84-4723-ba6f-dd9161c8242b.pdf
Year (date) of Financial Report	09/08/2023
Tipe Laporan Keuangan	Tidak Diaudit
Surat pernyataan Manajemen	73586518-5dc6-4784-9e48-06d080690ae2.pdf
Laporan Keuangan Tahunan	f4631c89-77fc-4ebd-bc70-b3cc78b9df81.pdf
Statements of Financial Position	26c62c77-8997-42f2-8294-714214e43e94.pdf
Statements of Comprehensive Income	e131bea8-c7ea-4098-bceb-f7a39f4865f5.pdf
Statements of Changes in Equity	e5a31655-b7c6-49a2-8dbb-71a32bad83c4.pdf
Statements of Cashflow	0826d80f-201c-4743-b4b5-07e27a77936c.pdf
Account Number	ecb476f8-3a46-4f35-adf5-750a6e6cb19c.pdf
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.

Certificate of Registration

Certificate of Registration* No* Expiry date*

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Permit to Operate

Permit to Operate* No* Expiry date*

Accepted File: PDF Max. 3 MB

Regular Contractor License

Regular Contractor License No Expiry date

Accepted File: PDF Max. 3 MB

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

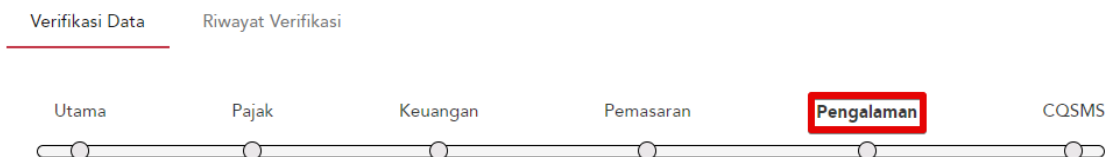


Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

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




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	<div></div>

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



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 Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST	10/03/2024
Lampiran BAST	7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf
Lampiran Copy Kontrak/PO	eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf
Lampiran Referensi	053dacb0-478c-442f-8509-b6b9c45880bd.pdf

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 *	<input type="text" value="123456789"/>
Tipe Kontrak *	<input type="text" value="Baru"/>
Nomor Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Mata Uang *	<input type="text" value="Taka Bangladesh"/>
Nilai Kontrak *	<input type="text" value="12345678"/>
Nama Pemberi Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghj"/>
Lokasi/Tempat Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfgh"/>
Kategori Pekerjaan *	<input type="text" value="Jasa Khusus Menengah dan Besar - Non Konstruksi"/>
Industry Key *	<input type="text" value="BATU ALAM FINISHING, SUPPLIER"/>
Ruang Lingkup Pekerjaan *	<input type="text" value="asdfghjk"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="25/02/2024"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="03/03/2024"/>
Tanggal Selesaiya Pekerjaan Berdasarkan BAST *	<input type="text" value="10/03/2024"/>
Lampiran BAST *	<input type="text" value="7dc8727f-6c31-45d0-a78f-bbcd98acdce.pdf"/>
Lampiran Copy Kontrak/PO *	<input type="text" value="eaba0f5a-c78a-4e8a-9bec-b24dd4629c6a.pdf"/>
Lampiran Referensi *	<input type="text" value="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.

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 Pengalaman sebagai *Draft*.

Submit All

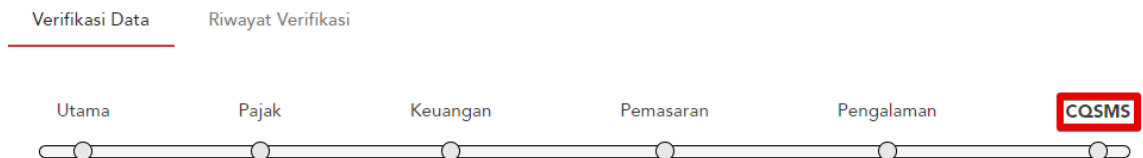
Save

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

3.2.1.1.6 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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Apakah perusahaan Anda memiliki Struktur Organisasi SMK3L & Mutu/QHSE termutakhir?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>
Perencanaan			
Apakah perusahaan Anda memiliki personil yang bersertifikat terkait operasional alat?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah peralatan Anda memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi terkait/berwenang?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda memiliki program pelatihan QHSE?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Apakah perusahaan Anda melakukan komunikasi QHSE kepada tenaga kerja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pengendalian Operasional			
Apakah perusahaan Anda memiliki Jaminan Asuransi untuk tenaga kerja di bawah perusahaan Anda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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							<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+"/>
Tipe Sertifikat*	Nama Sertifikat*	Penerbit Sertifikat*	No. Sertifikat*	Tanggal Pembuatan*	Tanggal Kadaluarsa*	Lampiran Sertifikat*	
<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="asd"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="01/11/2022"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="01/11/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/> 66964112-e59e-42eb-b556-s3b4a65e03d8.pdf	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="qwe"/>	<input type="text" value="321"/>	<input type="text" value="06/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="31/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/> 40e9ac41-3d07-45f5-804e-daec0daa1659.pdf	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Accepted File: PDF Max. 3 MB"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>

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

Submit All

Save

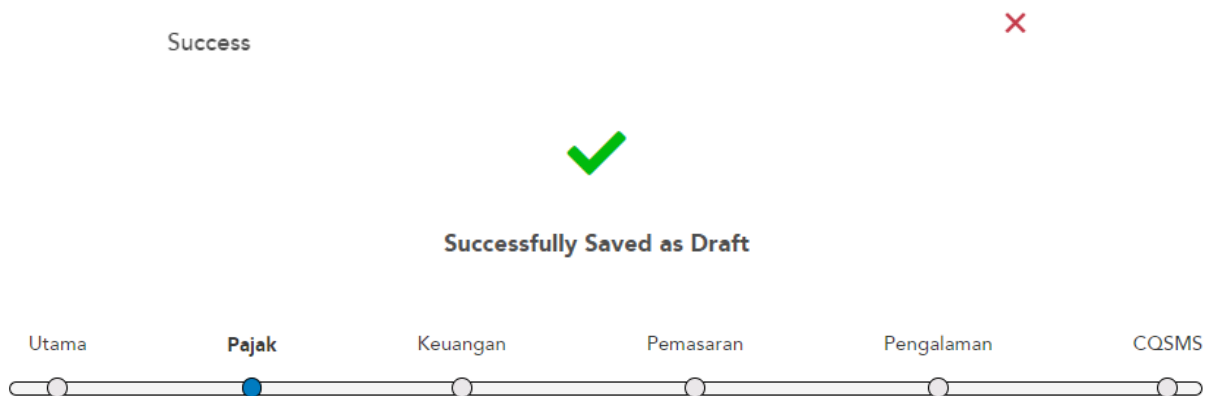
Jika Anda belum melengkapi data, akan dimunculkan pesan peringatan atau pop up untuk melengkapi data sebelum melakukan save.

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.

Submit Confirmation



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Updatee



Saya menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya ini adalah benar

Submit All

Cancel

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 *	<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.

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

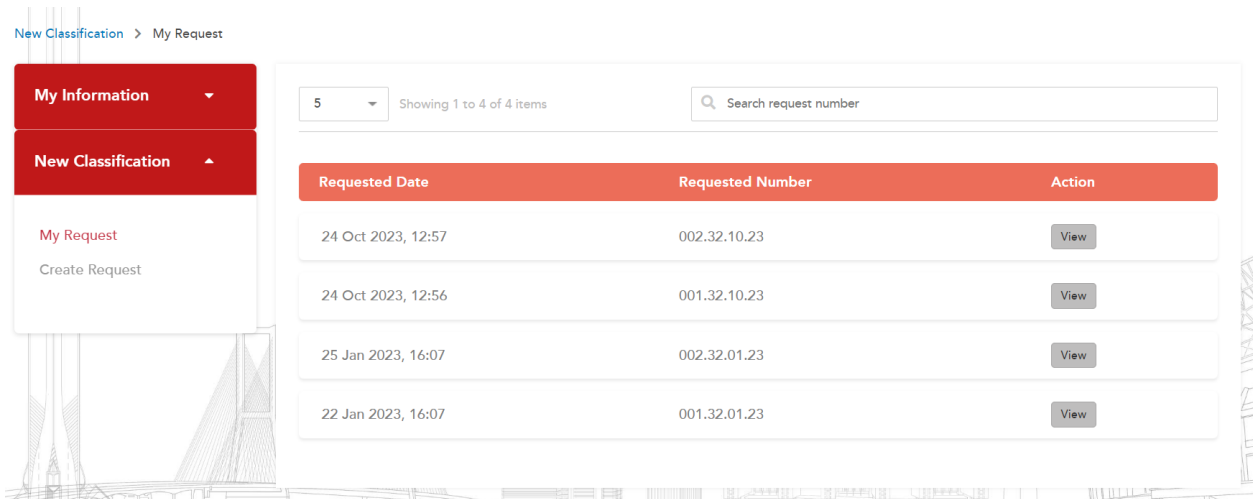
4. New Classification

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

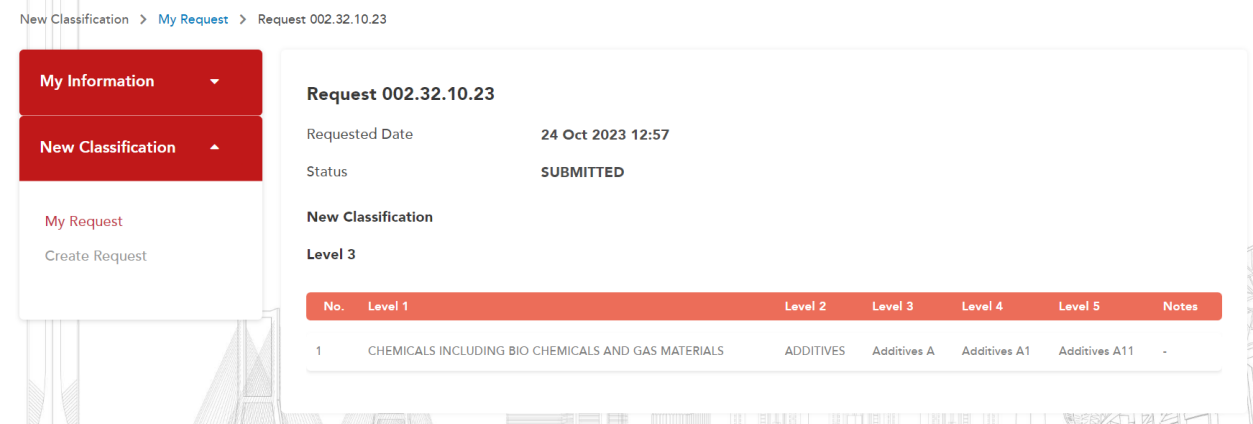
- Submenu 'My Request' untuk melihat daftar request yang pernah diajukan Anda
- Submenu 'Create Request' untuk membuat sebuah request klasifikasi baru

4.1 My Request

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



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



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.

New Classification > Create Request

My Information ▾

New Classification ▲

My Request

Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Submit

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.

New Classification > Create Request

My Information ▾

New Classification ▲

My Request

Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Type : ▾

Level 1 : ▾

Level 2 : ▾

Delete Form

Level 3	Level 4	Level 5	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Submit

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 : Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

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 : Bahan Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

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 : Bahan Delete Form

Level 1 :

Level 2 :

Level 3 Level 4 Level 5 Action

Submit

4. 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

The screenshot shows the 'Create Request' form. On the left is a sidebar with 'My Information', 'New Classification', 'My Request', and 'Create Request'. The main area has a 'Choose Level' section with a 'Level' dropdown set to 'Level 3' and an 'Add Form' button. Below this is a table with columns 'Level 3', 'Level 4', 'Level 5', and 'Action'. The 'Add Form' button is highlighted with a blue box.

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

New Classification > Create Request

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Add Form' button is highlighted with a blue box. The form fields are now populated: 'Type' is 'Bahan', 'Level 1' is 'Level 1', and 'Level 2' is 'Level 2'.

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

New Classification > Create Request

This screenshot shows the 'Delete Form' button highlighted with a blue box. The form fields remain the same as in the previous screenshot.

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 ▾ Delete Form
Level 1 : ▾
Level 2 : ▾

Level 3

Level 4

Level 5

Action

Submit

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

New Classification > Create Request

My Information ▾
New Classification ▲
My Request
Create Request

Choose Level

Level Level 3 ▾ Add Form

Type : Bahan ▾ Delete Form
Level 1 : ▾
Level 2 : ▾

Level 3

Level 4

Level 5

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 : ▾ Delete Form
Level 2 : ▾

Level 3

Level 4

Level 5

Action

Submit

Jika form belum diisi tidak sesuai, button submit tidak dapat di klik. 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