

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN**



***E-PROCUREMENT APPLICATION SYSTEM***

***VENDOR MANAGEMENT SYSTEM***

**[VMS]**

**PROCUREMENT DEPARTMENT  
PT. BANDARUDARA INTERNASIONAL  
JAWA BARAT  
2018**

## DAFTAR ISI

## **BAB I PENGANTAR**

### **A. Pengertian *Vendor Management System* (VMS)**

Vendor Management System (VMS) adalah sistem pengelolaan vendor/rekanan yang merupakan bagian dari proses pengelolaan pengadaan secara elektronik (e-Procurement) yang dimiliki dan diselenggarakan oleh PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat. Proses pengelolaan vendor dilakukan mulai dari awal proses permintaan pendaftaran oleh vendor, pemasukan dan perbaharuan (*input & update*) data-data vendor, serta proses verifikasi vendor yang dilakukan oleh Admin Procurement Department.

### **B. Pengguna VMS**

Pengguna (*user*) VMS dapat dibagi 2 kategori, yaitu:

#### a. Vendor

Vendor adalah pengguna yang hendak mendaftar dan yang sudah diberikan otoritas oleh sistem e-Procurement PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat, untuk mengelola data-data otentik perusahaannya setelah melalui proses verifikasi dan diaktivasi menjadi salah satu calon vendor pengadaan di PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat.

#### b. Admin Procurement Department

Admin Procurement Department adalah pengguna yang diberikan otoritas oleh PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat untuk mengelola *Vendor Management System* (VMS), yang merupakan salah satu bagian dari rangkaian sistem pengelolaan E-Procurement PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat.

### **C. Proses di dalam Sistem VMS**

Proses-proses yang menjadi bagian dari rangkaian pengelolaan vendor dalam sistem VMS E-Procurement PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat antara lain:

#### a. Registrasi Vendor

#### b. Input dan Update Data Vendor

#### c. Validasi Vendor

## BAB II REGISTRASI VENDOR

### A. Melakukan Registrasi sebagai Vendor Baru

Untuk melakukan registrasi sebagai vendor baru, vendor harus melakukan pendaftaran melalui alamat website PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat. Langkah untuk melakukan registrasi vendor baru antara lain:

- Akses website [eproc.bijb.co.id](http://eproc.bijb.co.id)
- Klik tombol “Pendaftaran Vendor”.
- Isikan formulir “Pendaftaran Perusahaan”.
- Ceklis persetujuan **Syarat dan Ketentuan**.
- Klik tombol **Submit**.

The image shows a web form for company registration on the PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat website. The form is titled "PENDAFTARAN PERUSAHAAN" and is divided into several sections:

- Informasi Perusahaan:** Nama Perusahaan: PT BAH(BANDARUDA INTERNASIONAL JAWA BARAT)
- Alamat Perusahaan:** Alamat: Jalan Cendek Blok A, 17 Kav 4; Kota: KABUPATEN SINGAJAYA; No. Telp Utama: 0217104100; No. Fax Utama: 0217104100
- Notifikasi SMS/Email:** Kontak (SMS) Perusahaan: 081204107000; E-Mail Kontak Perusahaan: email@bandarudara.co.id; Password: (empty); Retik ulang password: (empty)
- Contact Person:** Nama: Nama Lengkap Kontak; Jabatan: Jabatan kontak person di perusahaan; Alamat: Alamat lengkap contact person; No. HP: 081204107000; No. KTP: 310201110100000

At the bottom of the form, there is a checkbox for "Saya telah membaca dan menyetujui, dan menyetujui syarat dan ketentuan untuk mendaftar menjadi vendor bagi PT Bandarudara Internasional Jawa Barat" and a green "KIRIM KEMUDI" button.

The footer contains two columns: "TENTANG KAMI" with links to Objectives, About PT D&B, Board of Directors, Books of Contents, Organizational Structure, and Corporate Governance; and "KONTAK KAMI" with contact information for PT Bandarudara Internasional Jawa Barat, including address, phone, fax, and email.

Gambar 2.1 Registrasi Vendor baru

## **B. Melakukan Verifikasi Melalui Email Vendor Baru**

Setelah melakukan pendaftaran pada alamat website PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat, sistem akan secara otomatis mengirimkan link verifikasi melalui email yang sudah didaftarkan oleh vendor. Langkah untuk melakukan verifikasi melalui email vendor baru antara lain:

- a. Buka email vendor yang sudah didaftarkan.
- b. Pilih email masuk dari PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat.
- c. Klik “**Link Aktivasi**” yang terdapat pada email tersebut.
- d. Setelah klik “**Link Aktivasi**”, vendor akan otomatis masuk ke menu VMS.

## **BAB III INPUT DAN UPDATE DATA CALON VENDOR**

### **A. Pengenalan Menu Navigasi VMS**

#### **1. Menu Navigasi Input dan Update Data Perusahaan**

Secara umum, kelengkapan data perusahaan yang diperlukan dalam proses pendaftaran online untuk menjadi vendor PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat terbagi menjadi sebelas (11) kelompok data perusahaan dan satu (1) menu untuk mengirim data secara lengkap ke dalam sistem VMS. Menu navigasi input dan update data perusahaan terdiri dari:

- a. Logo Perusahaan.
- b. Profile Perusahaan.
- c. Pengalaman Perusahaan.
- d. Pekerjaan Berjalan.
- e. Lisensi Perusahaan.
- f. Kategori Perusahaan.
- g. Manajemen Perusahaan.
- h. Kepemilikan Perusahaan.
- i. Tenaga Ahli.
- j. Peralatan Perusahaan.
- k. Kelengkapan Surat Usaha.
- l. Submit Validasi.

### **B. Logo Perusahaan**

Logo Perusahaan terdapat pada pojok kiri atas tampilan VMS. Logo tersebut bisa diupload sesuai dengan logo perusahaan vendor dengan format gambar (**.jpg dan .png**). Untuk mengupload logo perusahaan dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:

- a. Klik tombol **Browse** yang ada di bawah kolom logo pada halaman vendor.

- b. Pilih foto yang ingin digunakan (logo vendor).
- c. Klik tombol **Open** pada File Explorer.
- d. Klik tombol **Upload** yang terdapat di bawah foto.
- e. Setelah diupload, akan keluar mock up **Aksi Berhasil, Upload Sukses** di bagian pojok kanan atas halaman.

### C. Profil Perusahaan

Pada menu VMS Profile Perusahaan, terdapat field-field tentang profil perusahaan yang akan didaftarkan menjadi mitra PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat. Tabel utama dari menu Profile Perusahaan antara lain:

- a. Informasi Perusahaan.
- b. Alamat Perusahaan.
- c. Contact Person.
- d. Paragraf Pengenalan.

Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan.

Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Profil Perusahaan:

- a. Klik menu **Profile Perusahaan**.
- b. Isikan seluruh data pada field yang tersedia.
- c. Klik tombol **Simpan Data** untuk menyimpan data yang sudah diisi ke dalam sistem VMS.
- d. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya.

**BIJB** Logout

Microsoft -  
 Vendor  
 Tender  
 E-Catalog  
 Hubungi Support  
 Messages

Company logo  
  
 Browse

**PROFIL PERUSAHAAN**

**Informasi Perusahaan:**

Kode Vendor:	201709/01.00001
Nama Perusahaan:	Macrosoft
E-Mail Kontak Perusahaan:	vendor@macrosoft.com
Tipe Perusahaan:	General Supplier
Kategori SUP:	Kecil
Keperluan Perusahaan:	Private
Berdiri Sejak:	2012-02-02
NPAWV Tax No:	211234567521000
Nama Bank:	BSI
Cabang Bank:	Dago
No Rek Bank Utama:	112528162

**Alamat Perusahaan:**

Alamat:	J. Boken Merah No 90 Maabar Bandung
Kota:	KOTA BANDUNG
No. Telp Utama:	06755441214
No. Fax Utama:	022567569
No. SMS Utama:	

**Contact Person:**

Nama:	BSI Bond
Jabatan:	CEO
Alamat:	J. Boken Merah No 90 Maabar Bandung
No. Handphone:	0997215721
No. NTP:	1230456112

**Paragraf Pengantar:**

Macrosoft adalah perusahaan informasi dan teknologi internasional yang menyediakan solusi komputasi bagi anda. baik untuk penyediaan perangkat keras maupun perangkat lunak. Hubung kami lebih lanjut di [www.macrosoft.co.id](http://www.macrosoft.co.id)

Gambar 3.1 Profil perusahaan

#### D. Pengalaman Perusahaan

Pada menu VMS Pengalaman Perusahaan, terdapat field-field tentang pengalaman perusahaan terhadap proyek. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Pengalaman Perusahaan:

- a. Klik menu **Pengalaman Perusahaan**.

- b. Klik tombol **Tambah Pengalaman**.

Company logo

MacroSoft Zulia

Daftar Pengalaman Perusahaan

No.	Proyek	Bidang Proyek	No. Kontrak	Tgl. Proyek	Pemilik	Alamat Pemilik	Ud.
1	Proyek Adhisa Siraheh		TEST-0001-TEST	2018-01-04	Budiman	Jl. Sa Sukar Kampungkubero No. 20	Ba
2	Proyek Sarolangun		TEST-0002-TEST	2018-02-04	Samsat	Jl. GAMT Sukarno No. 23	Ja

← Prev

Next →

Gambar 3.2 Daftar pengalaman perusahaan

- c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Pengalaman Baru**.
- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Daftar Pengalaman Perusahaan**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.



Nama Vendor:	Microsoft
Nama Proyek:	<input type="text" value="Isikan nama proyek"/>
Bidang Proyek:	<input type="text" value="Isikan bidang proyek"/>
Nomor Kontrak:	<input type="text" value="Isikan nomor kontrak"/>
Tanggal Proyek:	<input type="text" value="1995-11-09"/>
Pemilik Proyek:	<input type="text" value="Isikan nama pemilik proyek"/>
Alamat Pemilik:	<input type="text" value="Isikan alamat pemilik"/>
No. Telp Pemilik:	<input type="text" value="Isikan nomor telp pemilik"/>
Lokasi Pekerjaan:	<input type="text" value="Isikan lokasi pekerjaan"/>
Material yang Dihasilkan:	<input type="text" value="Isikan material yang dihasilkan"/>
Nilai Proyek:	IDR - Indonesian Rupiah <input type="text" value="0"/>
Tanggal Selesai Menurut Kontrak:	<input type="text" value="1995-11-11"/>
Tanggal Berita Acara Serah Terima:	<input type="text" value="1995-11-12"/>

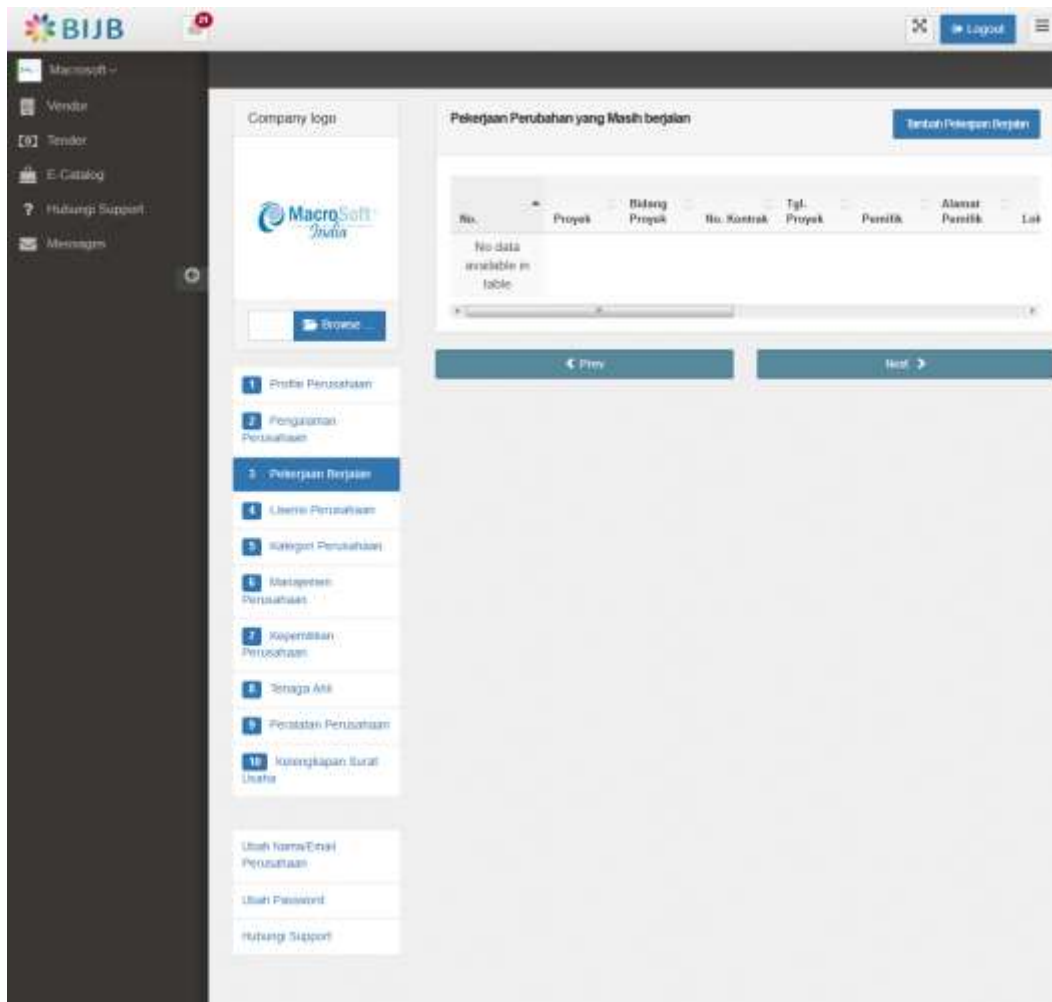
[Add to List](#)[Close](#)

Gambar 3.3 Tambah pengalaman baru

### E. Pekerjaan Berjalan

Pada menu VMS Pekerjaan Berjalan, terdapat field-field tentang pekerjaan berjalan perusahaan. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Pekerjaan Berjalan:

- Klik menu **Pekerjaan Berjalan**.
- Klik tombol **Tambah Pekerjaan Berjalan**.



Gambar 3.4 Daftar pekerjaan yang masih berjalan

- c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Pekerjaan Baru**.
- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Daftar Pekerjaan Perubahan yang Masih Berjalan**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Tambah Pekerjaan Baru x

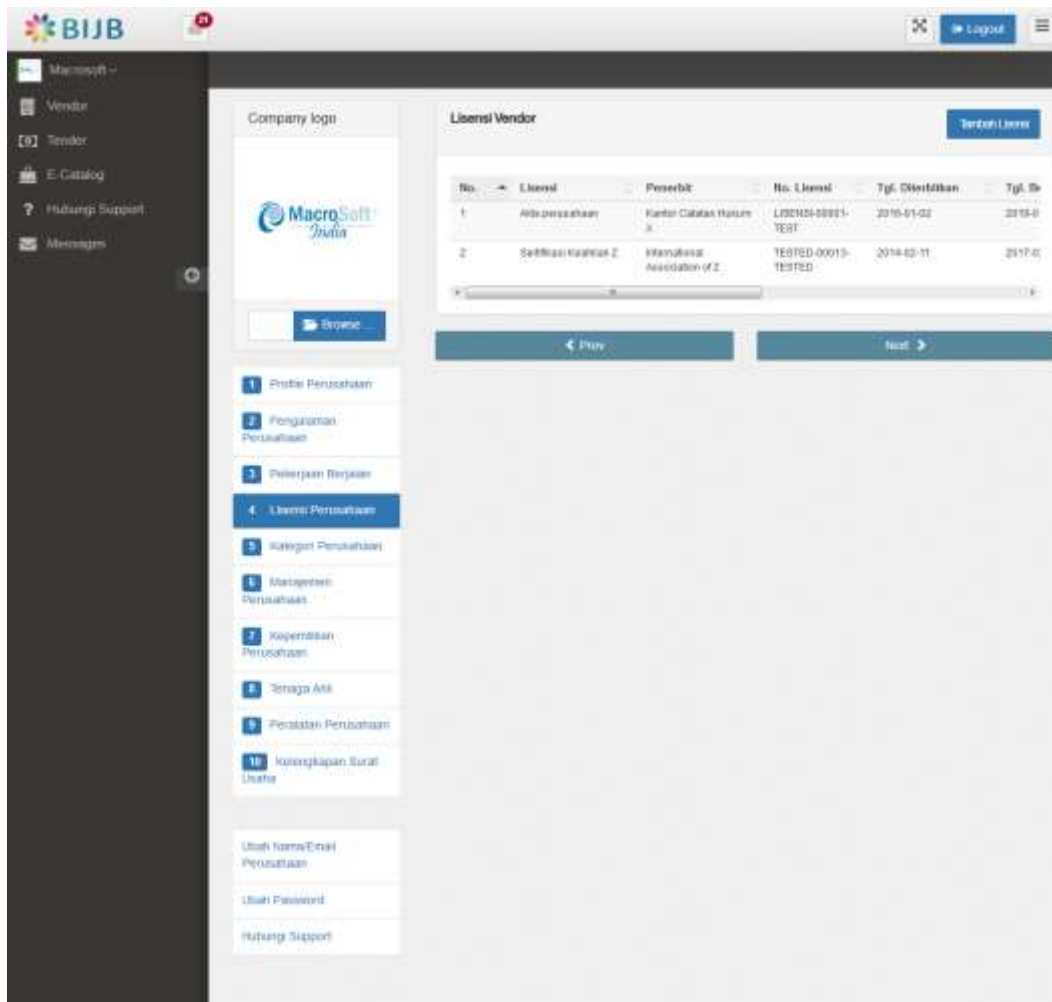
Nama Vendor:	Microsoft
Nama Proyek:	<input type="text" value="Isikan nama proyek"/>
Bidang Proyek:	<input type="text" value="Isikan bidang proyek"/>
Nomor Kontrak:	<input type="text" value="Isikan nomor kontrak"/>
Tanggal Proyek:	<input type="text" value="1995-11-09"/>
Pemilik Proyek:	<input type="text" value="Isikan nama pemilik proyek"/>
Alamat Pemilik:	<input type="text" value="Isikan alamat pemilik"/>
No. Telp Pemilik:	<input type="text" value="Isikan nomor telp pemilik"/>
Lokasi Pekerjaan:	<input type="text" value="Isikan lokasi pekerjaan"/>
Material yang Dihasilkan:	<input type="text" value="Isikan material yang dihasilkan"/>
Nilai Proyek:	IDR - Indonesian Rupiah <input type="text" value="0"/>
Tanggal Selesai Menurut Kontrak:	<input type="text" value="1995-11-11"/>
Prestasi Kerja:	<input type="text" value="Isikan prestasi kerja"/>

Gambar 3.5 Tambah pekerjaan baru

#### F. Lisensi Perusahaan

Pada menu VMS Lisensi Perusahaan, terdapat field-field tentang lisensi yang dimiliki oleh perusahaan. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Lisensi Perusahaan:

- a. Klik menu **Lisensi Perusahaan**.
- b. Klik tombol **Tambah Pekerjaan Lisensi**.



Gambar 3.6 Daftar lisensi vendor

c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Lisensi Baru**.

Tambah Lisensi Baru ×

---

Nama Vendor:	Macrosoft
Nama Lisensi:	<input type="text" value="Isikan nama lisensi"/>
Nama Penerbit:	<input type="text" value="Isikan nama penerbit"/>
Nomor Lisensi:	<input type="text" value="Isikan nomor lisensi"/>
Tanggal Dibuat:	<input type="text" value="2016-09-13"/>
Tanggal Kadaluarsa:	<input type="text" value="2016-09-13"/>
Status:	<input type="text" value="Aktif"/>

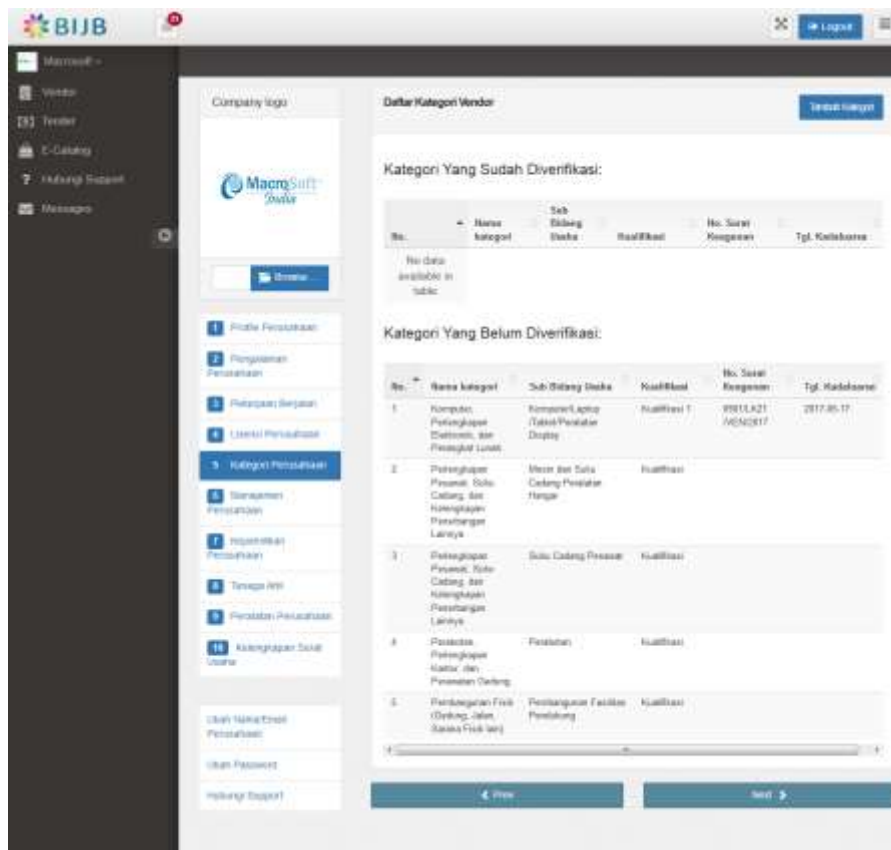
Gambar 3.7 Tambah lisensi baru

- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Daftar Lisensi Vendor**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

## G. Kategori Perusahaan

Pada menu VMS Kategori Perusahaan, terdapat field-field tentang kategori produk/jasa yang ditawarkan oleh vendor yang ingin didaftarkan sebagai vendor PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Kategori Perusahaan:

- a. Klik menu **Kategori Perusahaan**.
- b. Klik tombol **Tambah Kategori**.



Gambar 3.8 Daftar kategori vendor

- c. Pilih dropdown field **Select Category** dan dropdown field **Select Subcategory** pada panel **Select Categories**.
- d. Klik tombol **Add to List** pada panel **Select Categories**.
- e. Isikan seluruh data pada field yang tersedia yang terdapat di panel **Daftar Kategori Vendor**.

- f. Klik tombol **Add to List** yang ada di bagian paling bawah tabel.
- g. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Daftar Kategori Yang Sudah Diverifikasi**.

Tambah Bidang Kategori Baru ×

Form Kategori

Select Categories

---

Select Category

Komputer, Perlengkapan Elektronik, dan Perangkat Lunak ▼

Select Subcategory (multi-select)

Add to List

Daftar Kategori Vendor

No.	Nama Kategori	Sub Bidang Usaha	Kualifikasi	No. Surat Keagenan	Tgl. Kadaluarsa	File yar
1	Komputer, Perlengkapan Elektronik, dan Perangkat Lunak.	Komputer/Laptop /Tablet/Peralatan Display	Kualifikasi 1 <span style="float: right;">▼</span>	0901/LK21/VEN/2017	2017-05-17	
2	Perabotan, Perlengkapan Kantor, dan Perawatan Gedung.	Perabotan	Pilih Kualifikasi <span style="float: right;">▼</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Close

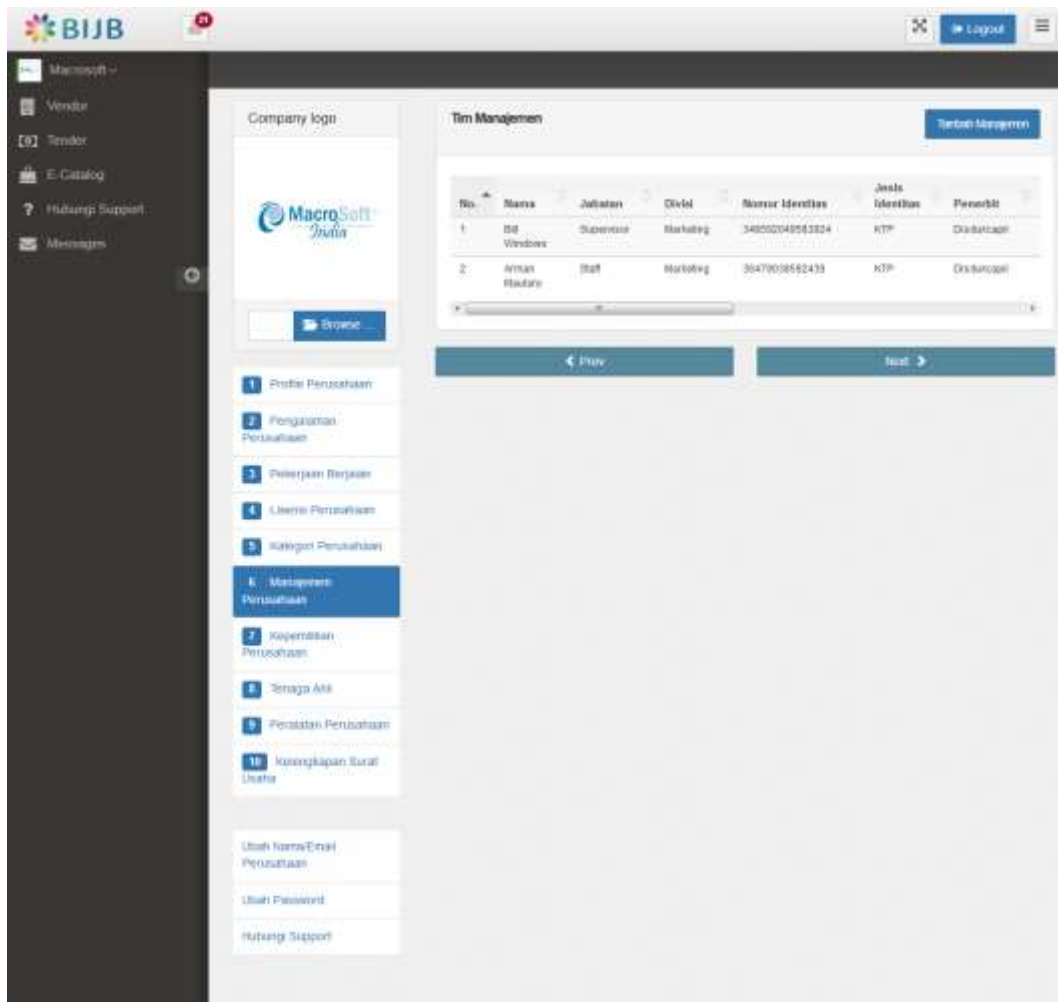
Gambar 3.9 Tambah kategori baru

- h. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

## H. Manajemen Perusahaan

Pada menu VMS Manajemen Perusahaan, terdapat field-field tentang tim manajemen perusahaan vendor. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Manajemen Perusahaan:

- a. Klik menu **Manajemen Perusahaan**.
- b. Klik tombol **Tambah Manajemen**.



Gambar 3.10 Daftar manajemen

- c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Tim Manajemen Baru**.
- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada table **Tim Manajemen**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Nama:	Isikan nama	
Jabatan:	- Jabatan -	Isikan nama divisi/departemen/dll
Nomor Identitas:	0	
Jenis Identitas:	- Jenis Identitas -	
Penerbit:	Isikan penerbit	
Masa Berlaku:	Isikan masa berlaku	
Keahlian:	Isikan keahlian	
Pengalaman(Tahun):	Isikan pengalaman	
Sertifikat/Ijazah:	Isikan sertifikat/ijazah	

[Add to List](#)[Close](#)

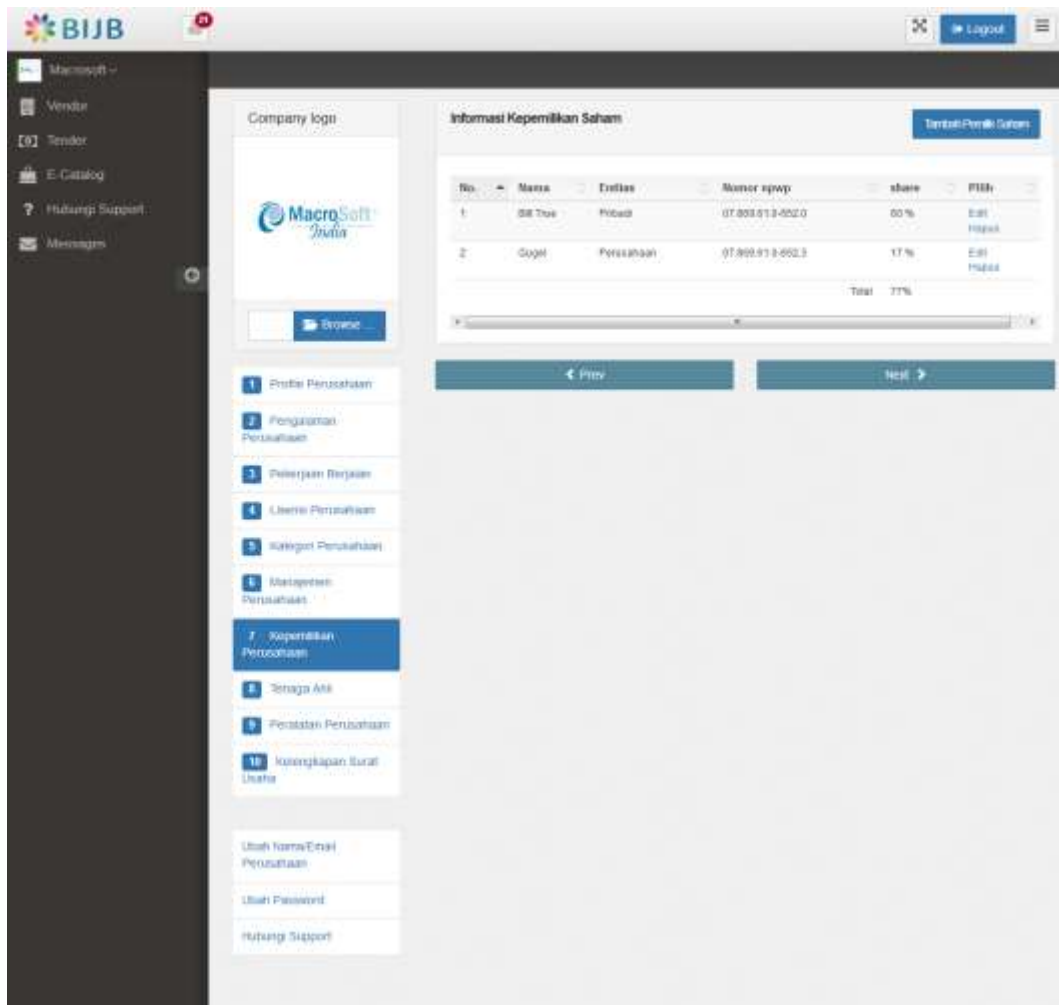
Gambar 3.11 Tambah tim manajemen baru

#### I. Kepemilikan Perusahaan.

Pada menu VMS Kepemilikan Perusahaan, terdapat field-field tentang pemilik saham perusahaan vendor beserta persentasenya. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Kepemilikan Perusahaan:

- Klik menu **Kepemilikan Perusahaan**.
- Klik tombol **Tambah Pemilik Perusahaan**.





Gambar 3.12 Informasi kepemilikan saham

- c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Pemilik Saham**.
- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Informasi Kepemilikan Saham**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Tambah Pemilik Saham Baru ×

---

Nama:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Isikan nama"/>
Entitas:	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="Pribadi"/> ▼
Nomor NPWP:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Isikan nomor NPWP"/>
Presentase Saham(%):	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/> ▲ ▼

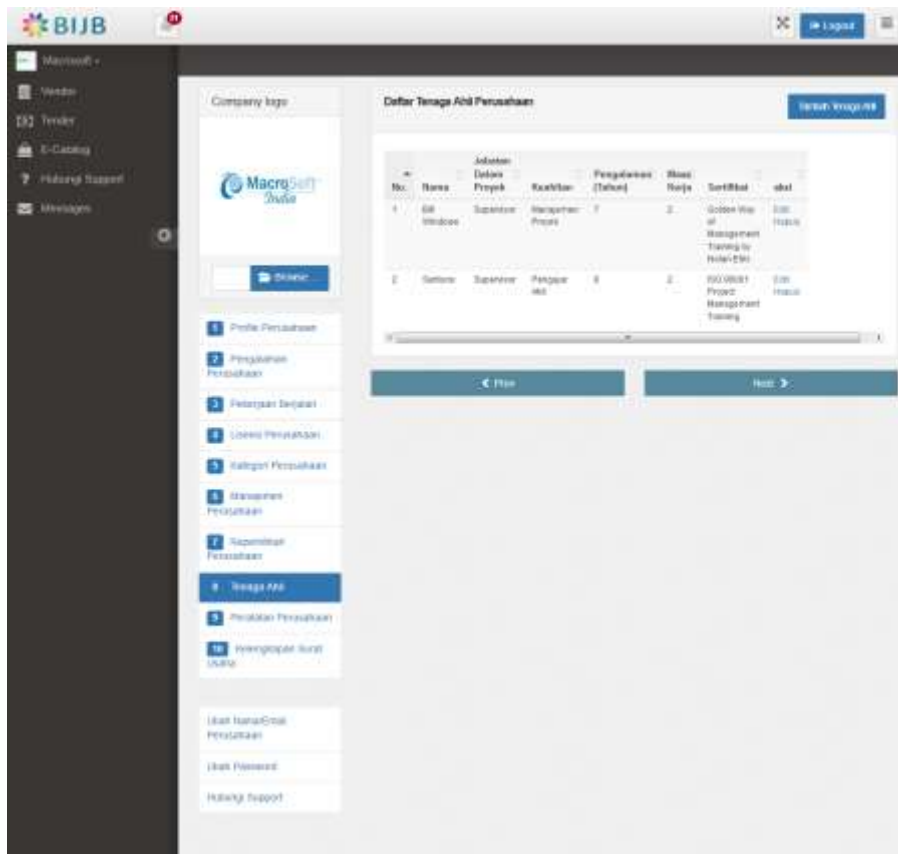
Add to List
Close

Gambar 3.13 Tambah pemilik saham baru

## J. Tenaga Ahli

Pada menu VMS Tenaga Ahli, terdapat field-field mengenai data tenaga ahli yang dimiliki oleh perusahaan vendor. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Tenaga Ahli:

- Klik menu **Tenaga Ahli**.
- Klik tombol **Tambah Tenaga Ahli**.



Gambar 3.15 Daftar tenaga ahli

- Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Tenaga Ahli Baru**.
- Klik tombol **Add to List**.
- Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Daftar Tenaga Ahli Perusahaan**.
- Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Nama Vendor:	Macrosoft
Nama	<input type="text" value="Isikan jabatan dalam proyek"/>
Keahlian:	<input type="text" value="Isikan keahlian"/>
Pengalaman(Tahun):	<input type="text" value="0"/>
Jabatan :	<input type="text" value="Staff"/>
Masa kerja:	<input type="text" value="0"/> Tahun
Sertifikat	<input type="text"/>

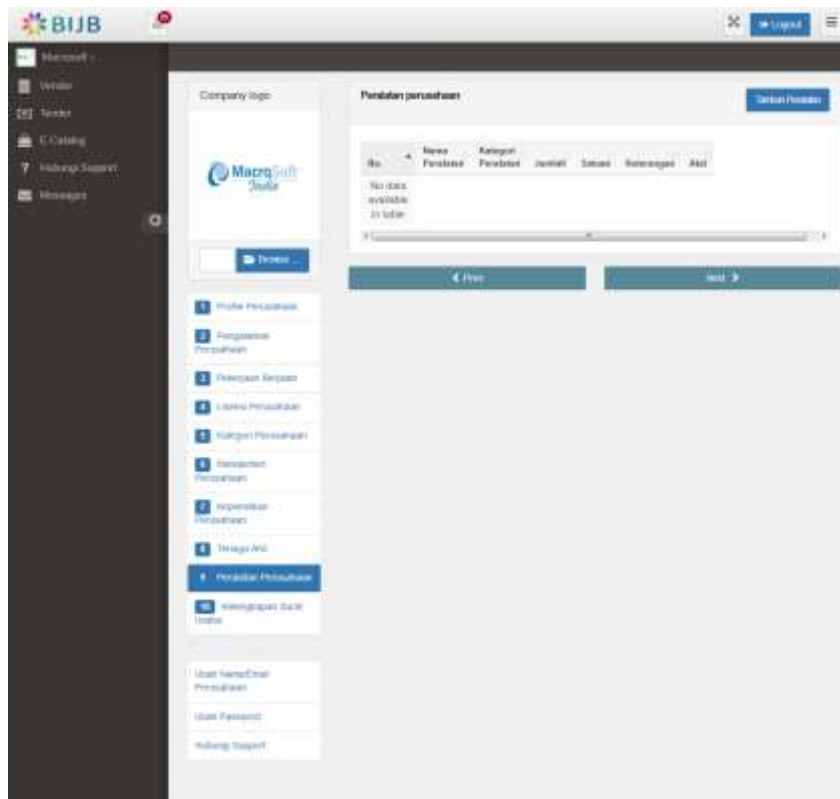
[Add to List](#)[Close](#)

Gambar 3.16 Tambah tenaga ahli baru

## K. Peralatan Perusahaan

Pada menu VMS Peralatan Perusahaan, terdapat field-field mengenai data peralatan yang dimiliki oleh perusahaan vendor. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Peralatan Perusahaan:

- Klik menu **Peralatan Perusahaan**.
- Klik tombol **Tambah Peralatan**.



Gambar 3.17 Daftar peralatan perusahaan

- c. Isikan seluruh data pada field yang tersedia pada tabel **Tambah Peralatan**.
- d. Klik tombol **Add to List**.
- e. Data yang ditambahkan akan tampil pada tabel **Peralatan Perusahaan**.
- f. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Gambar 3.18 Tambah peralatan

## L. Kelengkapan Surat Usaha

Pada menu VMS Kelengkapan Surat Usaha, terdapat field-field mengenai kelengkapan surat usaha perusahaan vendor. Harap isi keseluruhan field sesuai dengan informasi perusahaan vendor yang ingin didaftarkan. Berikut langkah-langkah untuk mengisi field-field pada menu Kelengkapan Surat Usaha:

- a. Klik menu **Kelengkapan Surat Usaha**.
- b. Upload file yang ingin diupload dengan cara :  
Klik tombol **Browse** pada setiap file → Pilih file yang ingin diupload (file harus berformat **.pdf**)  
→ Klik tombol **Open** pada file explorer → Klik tombol **Upload** pada bagian bawah file → lalu keluar mock up **Aksi Berhasil, Upload Sukses** di bagian pojok kanan atas halaman.
- c. Klik tombol **Next** untuk menampilkan menu selanjutnya, atau klik tombol **Prev** untuk kembali menampilkan menu sebelumnya.

Gambar 3.19 Kelengkapan usaha

#### M. Submit Validasi

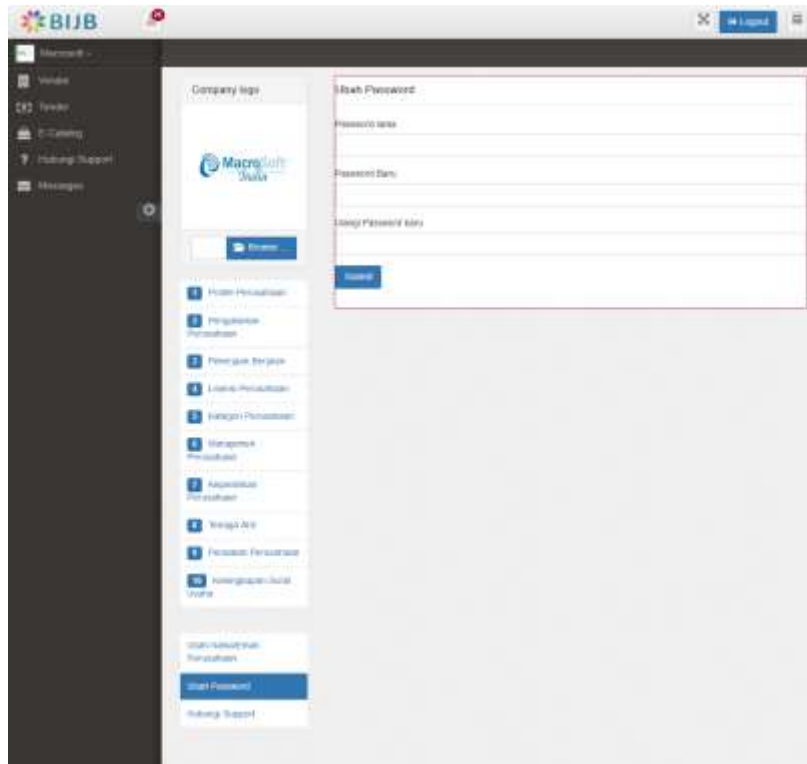
Menu Submit Validasi merupakan menu untuk menyimpan keseluruhan data yang terdapat pada menu-menu VMS. Berikut langkah-langkah untuk mengoperasikan menu Submit Validasi:

- a. Klik menu **Submit Validasi**.
- b. Ceklis persetujuan **Syarat dan Ketentuan**.
- c. Klik tombol **Submit Validasi**.

## N. Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu tambahan pada VMS yang berfungsi pada saat perusahaan vendor ingin mengubah password dari akunnya. Berikut langkah-langkah untuk mengoperasikan menu Ubah Password:

- a. Klik menu **Ubah Password**.
- b. Isi field password lama, password baru, dan Ulangi password baru pada tabel **Ubah Password**.
- c. Klik tombol **Submit**.



Gambar 3.20 Ubah Password

## O. Hubungi Support

Menu Hubungi Support berguna untuk membantu perusahaan vendor untuk menghubungi Admin Lelang (Panitia) apabila terdapat pertanyaan dalam pengoperasian sistem VMS. Berikut langkah-langkah untuk mengoperasikan menu Hubungi Support:

- a. Klik menu **Hubungi Support**.
- b. Isi field Nama depan, Nama belakang, Nama perusahaan, Telepon, Alamat email, dan pesan pada tabel **Hubungi Kami**.
- c. Klik tombol **Kirim**.

## Hubungi Kami



Website BIJB E-Procurement adalah tempat untuk menghubungkan antara pihak BIJB dan vendor untuk keperluan pengadaan dan jual beli barang.

Jika ada yang perlu ditanyakan kepada pihak BIJB, pihak yang berkepentingan bisa mengirimkan pesan pada bagian support BIJB dengan mengisi formulir di bawah ini.

Masukan pesan anda di sini

Gambar 3.21 Menghubungi Support