

Intruksi Kerja (IK)

MSJ Vendor - Admin Dept

Pengajuan Vendor



PT MULTI SPUNINDO JAYA
NONWOVENS MANUFACTURER

Dibuat Oleh :
Shintia Dewi Rahmawati
(Intern MIS)

1. Halaman Login

User (Admin/Dept) membuka browser kemudian akses website MSJ Vendor “<https://app.spunindo.com/msjvendor/>”. Masukkan Username dan Password sesuai akun Admin/Dept dan kemudian Klik tombol Login untuk masuk ke dashboard.

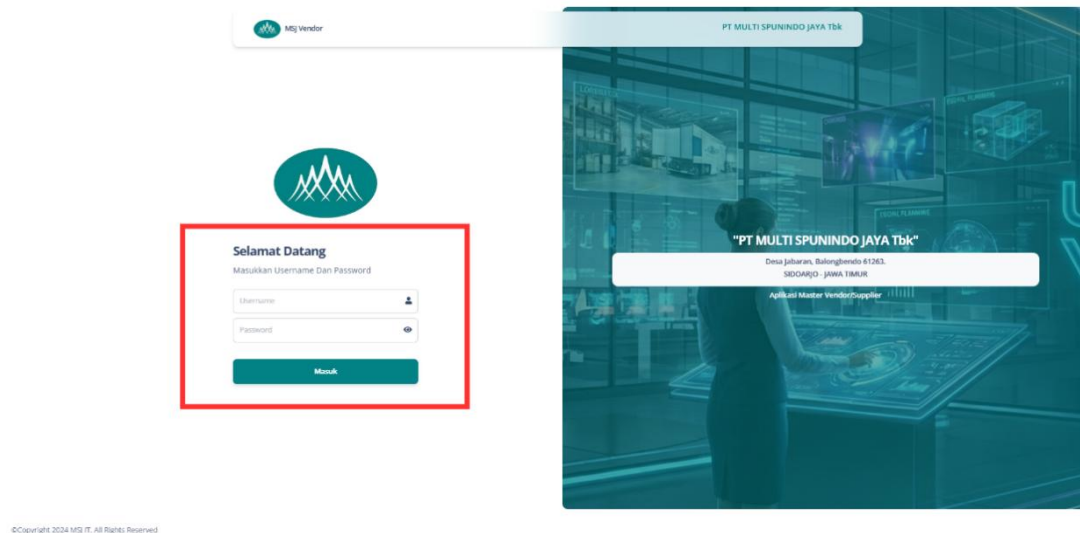


Image 1. Login Page

2. Halaman Dashboard

Setelah berhasil login, sistem menampilkan halaman Dashboard. Periksa informasi ringkasan vendor seperti Today's Vendor, Belum Diupload, dan Update. Serta terdapat juga review grafik Status Vendor dan Summary sebagai monitoring awal.

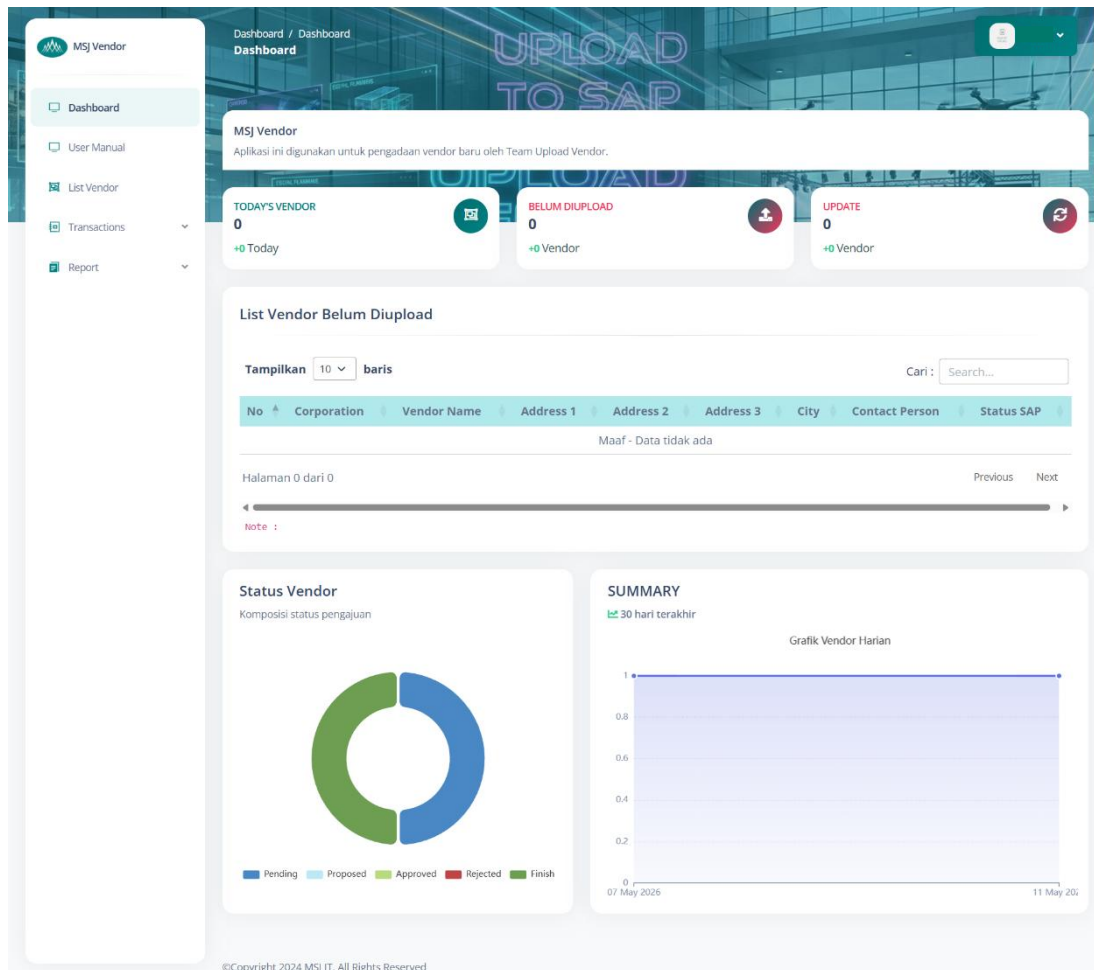


Image 2. Dashboard Page

3. Halaman List Vendor

3.1 Untuk mengakses dan mengelola data vendor, pengguna dapat memulai dengan mengklik menu “List Vendor” pada sidebar aplikasi.

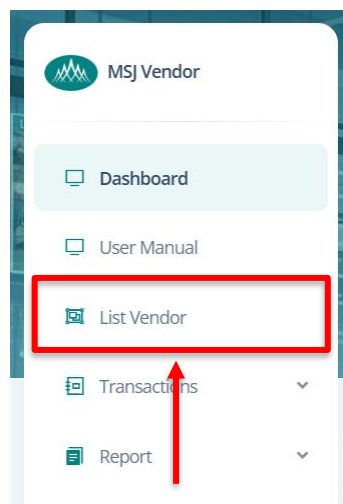


Image 3. Click List Vendor Page

3.2 Setelah menu tersebut dipilih, sistem akan menampilkan daftar vendor yang telah terdaftar di dalam sistem sesuai dengan department user. Pengguna dapat memanfaatkan fitur Search untuk

mencari data vendor tertentu secara lebih cepat dan spesifik berdasarkan kata kunci yang diinginkan.

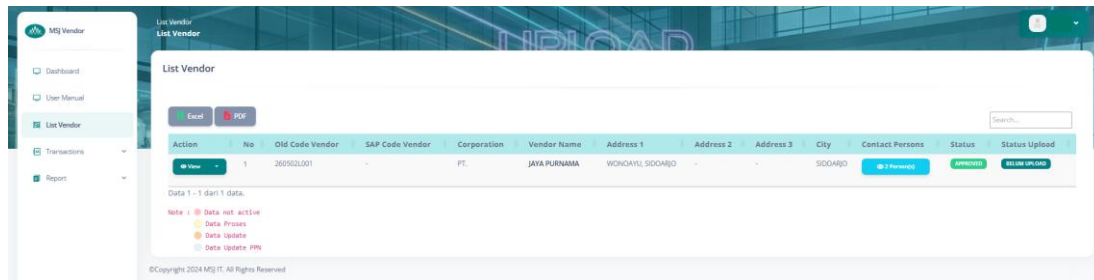


Image 4. List Vendor Page

- 3.3 Jika ingin melihat informasi lebih rinci mengenai vendor, pengguna dapat menekan tombol View pada baris data vendor yang dipilih sehingga detail vendor akan ditampilkan oleh sistem. pengguna dapat meninjau seluruh informasi yang tersedia, mulai dari Informasi Perusahaan, Contact Person, Legal Documents, hingga dokumen pendukung lainnya.

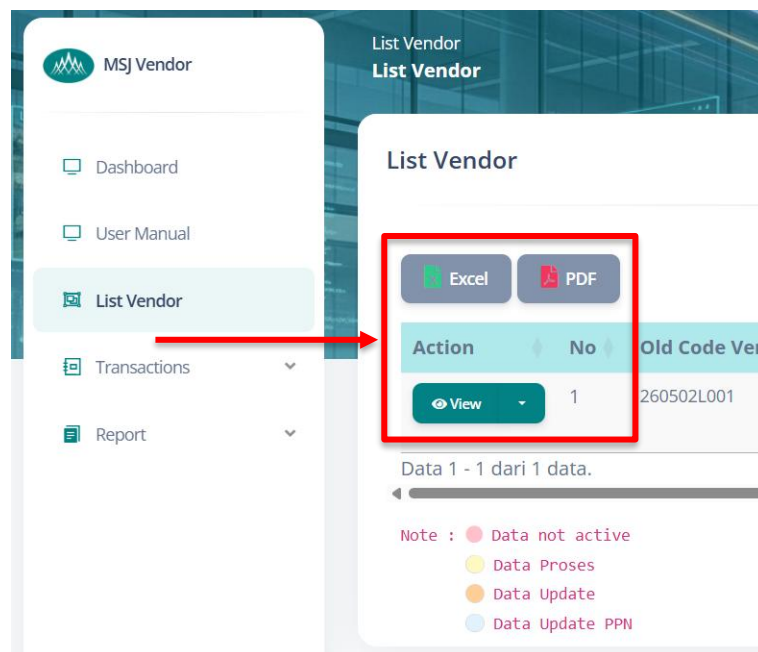


Image 5. Form View, Edit, Update List Vendor

- 3.4 Setelah memastikan data mana yang perlu diperbarui, pengguna menekan tombol Edit untuk mengaktifkan mode perubahan data. Edit ini hanya bisa dilakukan apabila vendor telah berhasil diupload ke SAP oleh tim IT sebelumnya. Selanjutnya, lakukan pembaruan pada field yang diperbolehkan sesuai kebutuhan, dengan memastikan seluruh field bertanda (*) tetap terisi dengan benar. Setiap perubahan, khususnya pada data legal seperti NPWP, PKP, rekening bank, dan payment term, harus disesuaikan dengan dokumen resmi vendor.

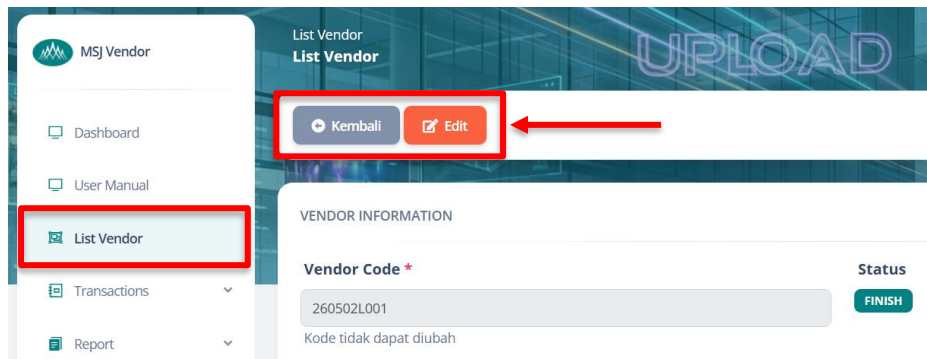


Image 6. Form Detail List Vendor

4. Halaman Transactions

Selanjutnya untuk melakukan pengajuan vendor baru, pengguna memilih menu Transactions » List Pengajuan Vendor hingga sistem menampilkan halaman daftar pengajuan.

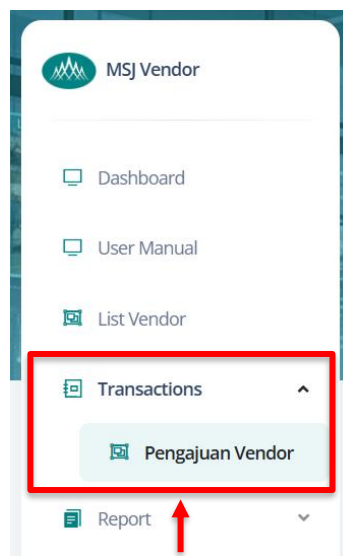


Image 7. Click Pengajuan Vendor Transaction Page

4.1 Pada halaman tersebut, pengguna menekan tombol (+) Tambah untuk memulai proses pengajuan.

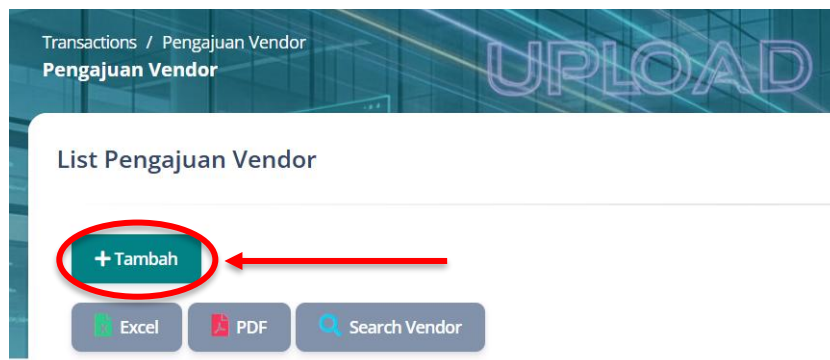


Image 8. Form Add Pengajuan Vendor Transaction Page

4.2 Sistem kemudian membuka halaman Pengajuan Vendor yang berisi form isian. Pada bagian Vendor Information, pengguna wajib mengisi data seperti Company Scope, Company Specification, Country, Region, alamat kantor, Office City, kontak kantor, serta Payment Term.

Beberapa field seperti Rec Account, Schema Group, Plan Group, dan Currency biasanya terisi otomatis berdasarkan Company Scope sehingga perlu diverifikasi kebenarannya. Kolom Note dapat diisi apabila terdapat catatan tambahan. Dan juga wajib memilih di vendor classification yaitu antara raw materials atau sparepart.

VENDOR INFORMATION

Company Scope *

☐ International ☒ Local

Vendor Name * JAYA PURNAMA

Corp * PT.

Company Specification Manufacture

Office Address 1 * WONOAYU, SIDOARJO

Office Address 2 Enter office address 2

Office Address 3 Enter office address 3

Country ID - Indonesia

Region 35 - Jawa Timur

Office City * SIDOARJO

Office Telephone 021889120

Office Mobile e.g., 081xxxxxxx

Office Fax e.g., 031xxxxxx

Office Email email@gmail.com

Payment Term * N007 - Net Due 7 Days

Vendor Group * Z210
Auto-filled based on company scope

Rec Account * 2100001
Auto-filled based on company scope

Plan Group * V1
Auto-filled based on company scope

Schema Group * Z1
Auto-filled based on company scope

Currency * IDR - Indonesian Rupiah
Auto-filled based on company scope

Note * Non PPKP

Vendor Classification Raw Materials

Image 9. Form Input Vendor Information

4.3 Selanjutnya, pengguna dapat mengisi bagian opsional seperti Contact Persons dengan menekan tombol Add Contact lalu mengisi data kontak. Dan bisa untuk memilih di antara Contact Person yang akan dipilih untuk diupload ke SAP.

Contact Persons (Optional)

[+ Add Contact](#)

*Pilih pada kolom SAP untuk menentukan contact yang akan diupload ke SAP

SAP Upload	FULL NAME	POSITION	TELEPHONE	MOBILE	EMAIL	ACTION
☐	Hartini	Sales	021xxxxxxx	081778099211	hartini12@gmail.com	
☒	Deva Lana	Sales	021xxxxxxx	085788100234	devala12@gmail.com	

Image 10. Form Add Contact Person

4.4 Pada bagian Directors / Commissioners, pengguna dapat menambahkan data dengan menekan tombol + Add Director.

Directors / Commissioners (Optional)

+ Add Director

FULL NAME	NIK	POSITION	EMAIL	ACTION
Pandu Wijaya	3512237204930004	Wakil Direktur	panduwijaya12@gmail.com	

Image 11. Form Add Director

4.5 Pada bagian Legal Documents, pengguna dapat mengisi nomor dokumen, tanggal terbit, dan tanggal akhir berlaku untuk dokumen SIUP/NIB, NPWP, dan PKP.

LEGAL DOCUMENTS

SIUP / NIB (Nomor Induk Berusaha)

SIUP/NIB Number

Released Date

End Date

210098002

12/12/2023

dd/mm/yyyy

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

NPWP Number

Released Date

End Date

3512237204930004

12/12/2023

dd/mm/yyyy

PKP (Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)

PKP Number

Released Date

End Date

30126709

12/12/2023

dd/mm/yyyy

Image 12. Form Add Legal Documents

4.6 Jika diperlukan, pengguna juga dapat menambahkan data pada bagian Bank Accounts melalui tombol + Add Bank dan melengkapi informasi rekening vendor.

Bank Accounts (Optional)

+ Add Bank

BANK NAME	ADDRESS	ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT HOLDER	ACCOUNT NAME	ACTION
BCA	Sidoarjo	1508800231	Account holder	Jaya Purnama Group	

Image 13. Form Add Bank

4.7 Pada bagian Quality Environment, pengguna dapat mencentang sertifikasi yang dimiliki vendor seperti QMS ISO 9001, EMS ISO 14001, Customer Audit, atau standar lainnya, kemudian mengisi keterangan tambahan pada kolom yang tersedia.

Quality Environment (Optional)

Select applicable quality environments and provide details

☐ QMS ISO 9001

☐ EMS ISO 14001

☒ HSMS OHSAS 18001

☐ Customer Audit

☐ Standard Lainnya

QUALITY ENVIRONMENT	VERSION	DOCUMENT
HSMS OHSAS 18001	2018	Choose File WhatsApp Image 2026-04-21 at 11.24.48.jpeg PDF, JPG, JPEG, PNG (Max 5120 KB)

Image 14. Form Add Quality Environment

4.8 Selanjutnya pada bagian Agreement Document, pengguna mengunggah dokumen perjanjian dalam format PDF dengan ukuran maksimal 5120 KB (5 MB).

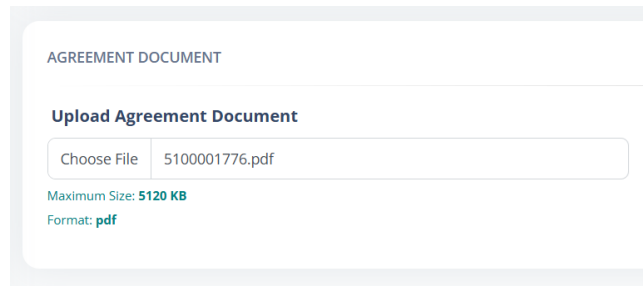


Image 15. Form Upload Agreement Document

4.9 Lalu memilih Choose Approver untuk menentukan pihak yang akan menyetujui pengajuan.

Choose Approver *

- ☒ Hengky
☐ Wahyudi

Image 16. Form Choose Approver

4.10 Setelah seluruh data terisi dan dipastikan tidak terdapat kesalahan, pengguna menekan tombol Simpan. Pengajuan vendor akan muncul pada halaman List Pengajuan Vendor dengan status tertentu, misalnya Pending (belum diajukan).

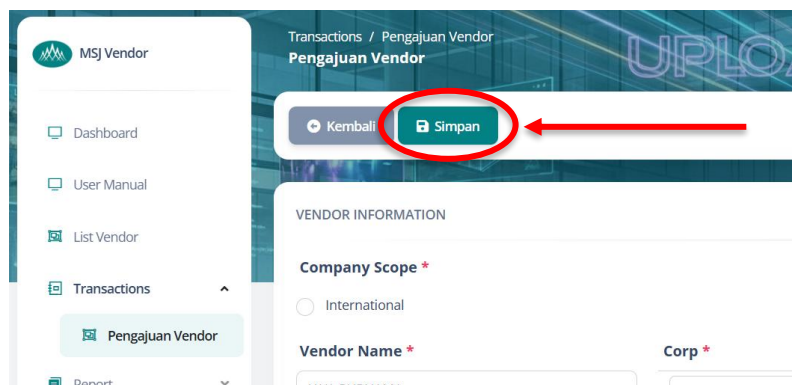


Image 17. Click Save Pengajuan Vendor

4.11 Setelah data pengajuan vendor berhasil disimpan dan muncul pada halaman List Pengajuan Vendor, Admin perlu melakukan proses Propose agar pengajuan dapat diteruskan ke tahap approval. Pengguna dapat menekan tombol View pada baris data yang diinginkan, kemudian memilih aksi Propose.

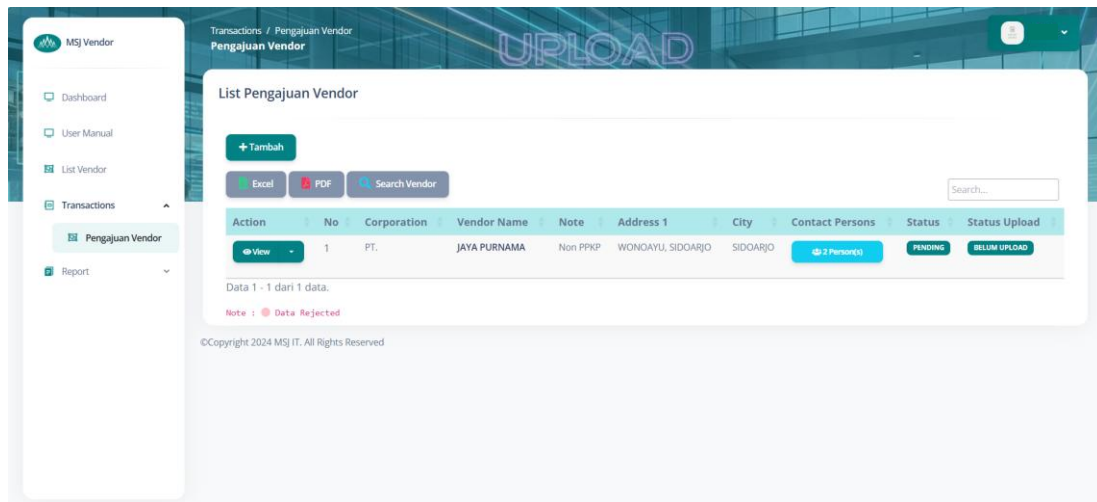


Image 18. Form List Data Pengajuan Vendor

- 4.12 Setelah tombol Propose dipilih, status pengajuan akan berubah dan data vendor akan dikirim ke pihak approver untuk dilakukan proses persetujuan. Jika pengajuan belum di-propose, maka data akan tetap berada pada status awal dan belum masuk ke antrian approval. Oleh karena itu, Admin harus memastikan setiap pengajuan yang sudah lengkap dan valid diproses Propose agar alur persetujuan vendor dapat berjalan.

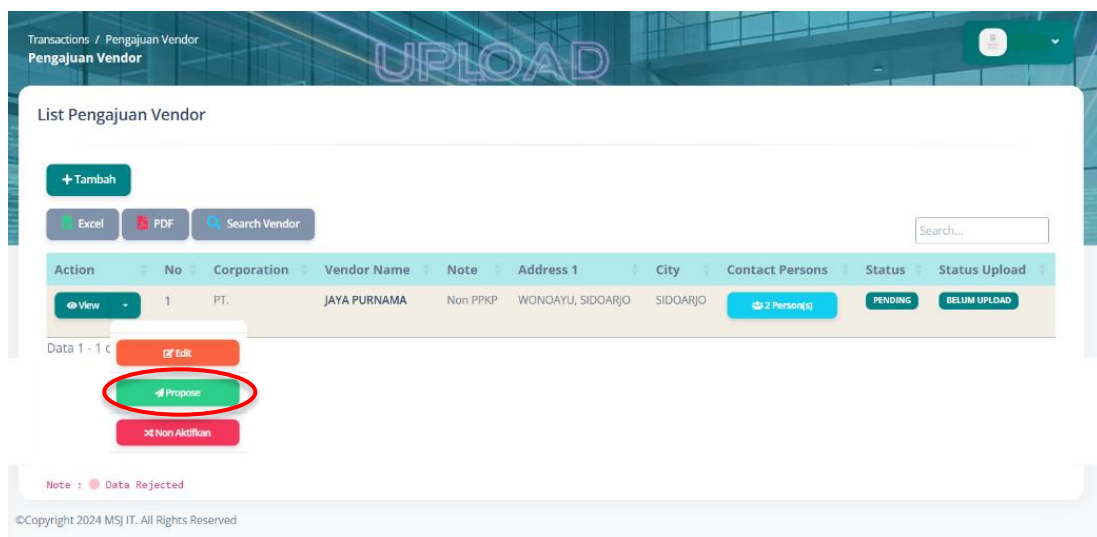


Image 19. Click Proposed Pengajuan Vendor

- 4.13 Setelah data vendor berada pada status Pending dan telah dipastikan sesuai, Admin dapat melanjutkan proses dengan mengirimkan data tersebut untuk pengajuan approval. Sistem kemudian akan secara otomatis mengirimkan notifikasi melalui email kepada Head Department, sebagai pihak approver. Email tersebut berisi informasi terkait data vendor yang diajukan beserta detail yang diperlukan untuk proses peninjauan.

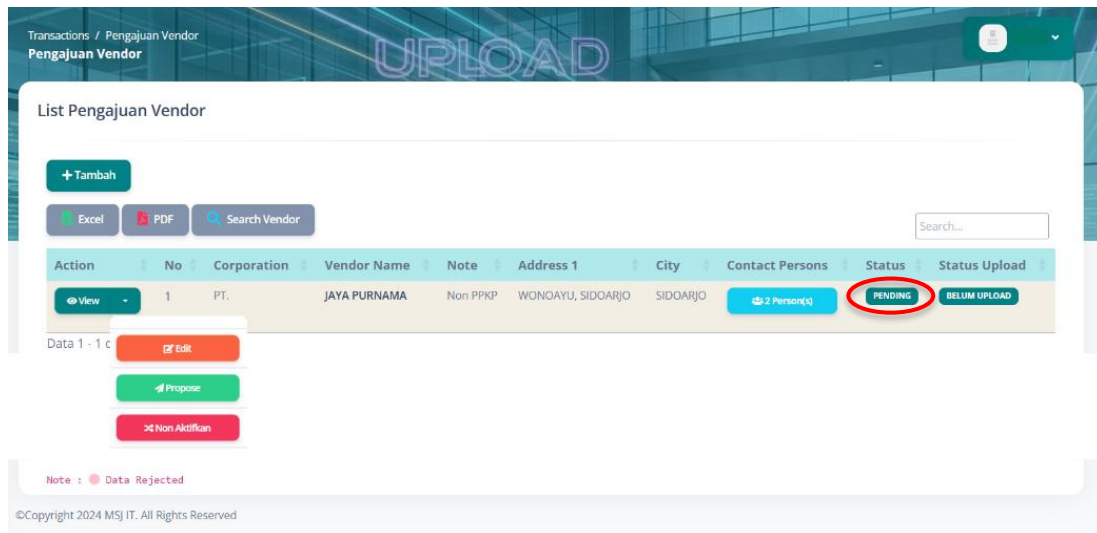


Image 20. Status Pending Pengajuan Vendor

4.14 Apabila data vendor tidak disetujui oleh Approver, maka sistem akan secara otomatis mengirimkan notifikasi email kepada Admin dari departemen terkait. Email tersebut berisi informasi penolakan (reject) yang dilengkapi dengan catatan atau alasan dari Head Department sebagai bahan evaluasi.



Image 21. Status Rejected From email Head Dept

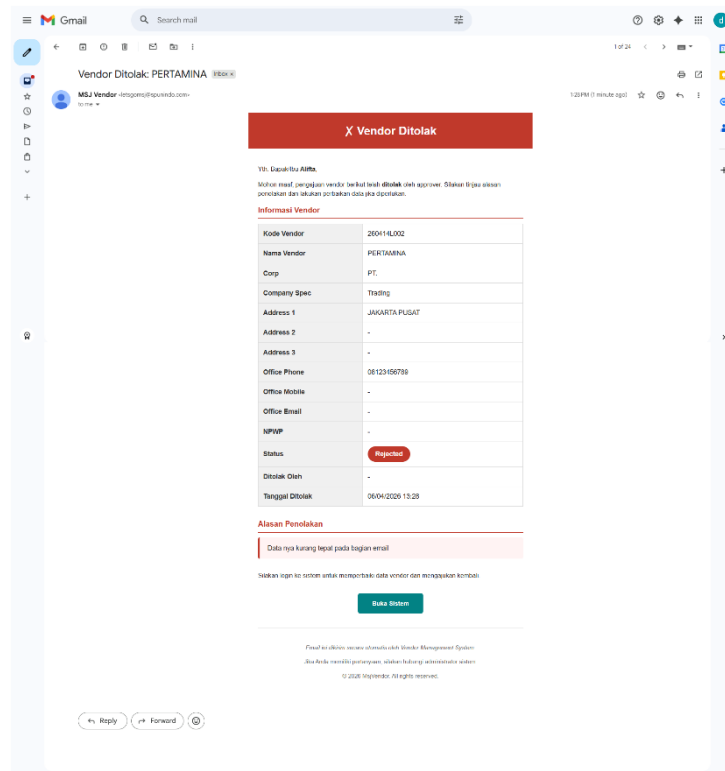


Image 22. Detail Status Rejected From email Head Dept

- 4.15 Status Approved diberikan ketika pihak Approver telah melakukan pemeriksaan dan menyetujui pengajuan vendor. Vendor yang telah berstatus Approved berarti telah resmi terdaftar di dalam sistem MSJ Vendor dan data vendor tersebut siap untuk disinkronkan ke sistem SAP atau digunakan dalam proses transaksi operasional perusahaan. Seluruh data pengajuan vendor beserta status prosesnya dapat dipantau melalui menu List Vendor pada sistem MSJ Vendor.

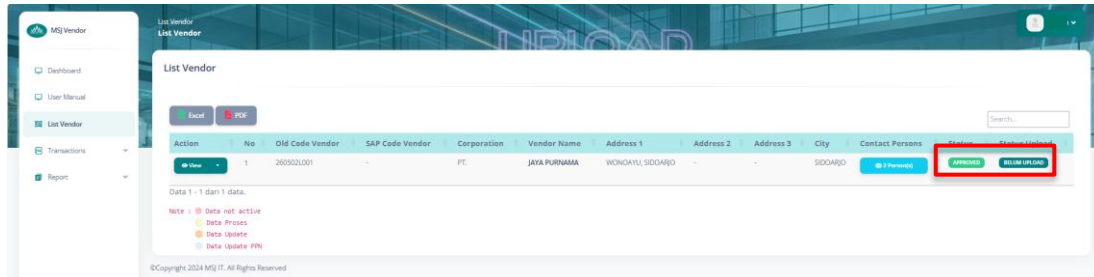


Image 23. Status Approve Pengajuan Vendor

- 4.16 Status Rejected diberikan apabila pihak Approver menemukan ketidaksesuaian data atau dokumen yang tidak lengkap pada pengajuan vendor. Dalam kondisi ini, Approver akan menekan tombol Reject sehingga status pengajuan berubah menjadi Rejected. Seluruh data pengajuan vendor beserta status prosesnya dapat dipantau melalui menu List Vendor pada sistem MSJ Vendor.

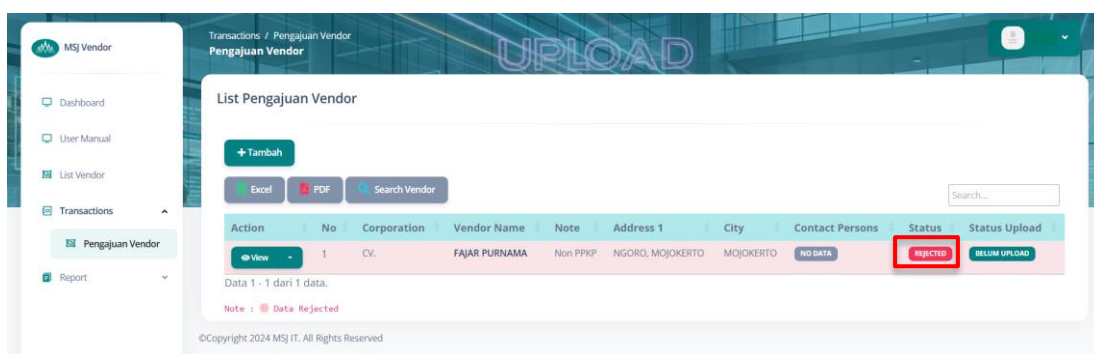


Image 24. Status Rejected Pengajuan Vendor

5. Halaman Report

- 5.1 Untuk mengakses laporan vendor, pengguna dapat memilih menu "Report" pada sidebar kemudian mengklik submenu "Report Vendor".

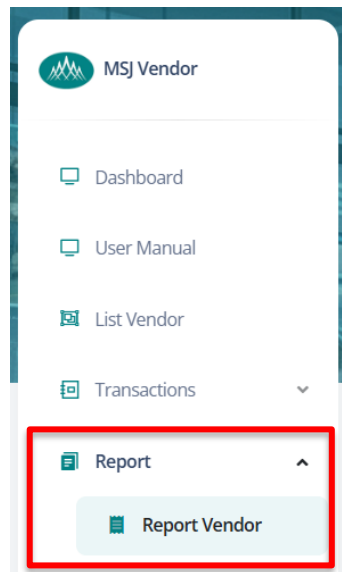


Image 25. Click Menu Report Vendor

5.2 Setelah halaman report terbuka, pengguna perlu menentukan filter sesuai kebutuhan agar data yang ditampilkan lebih spesifik dan relevan. Filter yang dapat digunakan meliputi Date Range, Company Scope, Corporation, Company Spec, serta parameter lokasi seperti Country, Region, dan Office City.

Image 26. Form Filter Report Page

5.3 Selain itu, tersedia juga filter Payment Term, Note, dan Status untuk menyesuaikan hasil laporan. Setelah seluruh kriteria filter diisi sesuai kebutuhan, klik tombol Execute untuk menampilkan hasil report berdasarkan parameter yang telah dipilih.

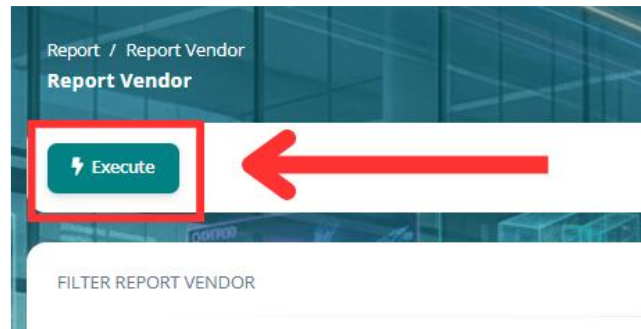


Image 27. Click Execute Report Page

5.4 Setelah tombol Execute dipilih, sistem akan menampilkan hasil report sesuai dengan filter yang telah ditentukan sebelumnya. Pada halaman hasil report tersebut, pengguna dapat memanfaatkan beberapa fitur tambahan apabila diperlukan.

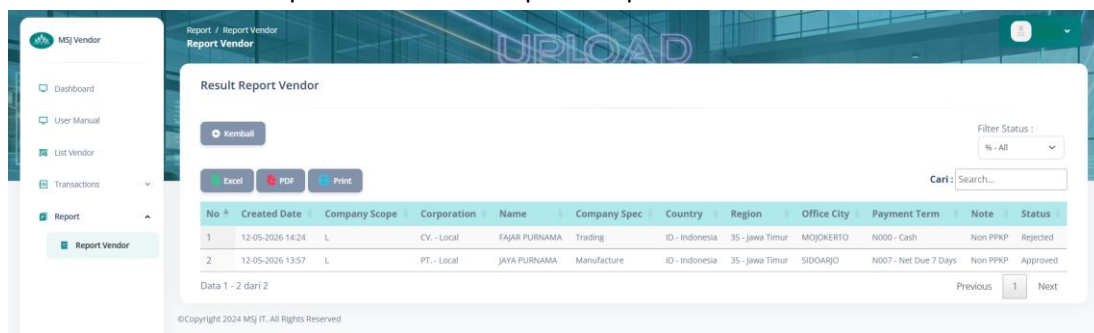


Image 28. Form List Data Results Report

5.5 Tombol Excel dapat digunakan untuk melakukan export data ke dalam format Excel, tombol PDF untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF, serta tombol Print untuk mencetak laporan secara langsung.

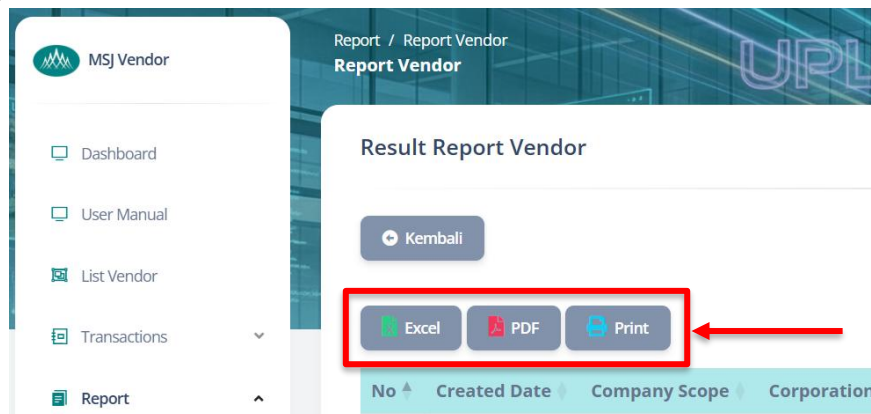


Image 29. Excel, PDF, Print Result Report Vendor

Source Code :