Loogia

Panduan Loogia

Pembeli • Vendor • Buyer corporate • Tim operasional

Edisi 1.0 • Bahasa Indonesia • 9 November 2026

70 halaman

SEBELUM MULAI

Cara menggunakan handbook

Panduan ini dirancang untuk membaca satu perjalanan secara utuh atau mencari petunjuk per topik. Mulai dari bagian yang sesuai peran, lalu baca batasan sebelum menggunakan instruksi untuk transaksi nyata.

Untuk pembeli

Baca halaman 12–29 untuk akun, pencarian, produk, alamat, pembayaran, chat, serta QR. Gunakan SOP pembeli pada halaman 64 sebelum transaksi.

Untuk buyer corporate

Baca halaman 30–47 untuk identitas perusahaan, dokumen, RFQ, checkout B2B, konfirmasi, PO, dan approval. SOP perusahaan berada pada halaman 65.

Untuk vendor

Baca halaman 48–57 untuk Seller Center, profil, stok, TOP, dan batas sinkronisasi. Gunakan checklist vendor pada halaman 66.

Untuk pengelola platform

Baca halaman 58–63 untuk pemisahan admin/superadmin, review, pengaturan, integrasi, keamanan, dan rekonsiliasi.

Cara menilai kepastian

Alur tersedia dibedakan dari integrasi yang memerlukan aktivasi dan visi pengembangan. SOP adalah rekomendasi kerja, bukan janji semua langkah berjalan otomatis.

CAKUPAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pedoman penggunaan yang aman

Dasar penyusunan

Materi didasarkan pada alur aplikasi serta aturan bisnis Loogia yang tersedia pada tanggal edisi. Tidak ada dokumen pelanggan privat, kredensial, atau data legal asli yang dimasukkan.

Bukan janji layanan

Panduan tidak menggantikan syarat layanan, kontrak, kebijakan privasi, ketentuan kredit, atau perjanjian vendor. Tarif dan persentase resmi dibaca dari pengaturan serta dokumen transaksi aktual.

Contoh bersifat ilustratif

Nama Pak Arif, Rina, Maya, serta angka pada contoh adalah ilustrasi pembelajaran. Penyebutan produk/merchant pada contoh bukan bukti stok maupun endorsement.

Tanggung jawab pengguna

Pembeli memeriksa produk dan total. Buyer corporate memeriksa perusahaan serta kewenangan. Vendor menjaga katalog. Superadmin memeriksa legalitas administratif dan pengaturan sensitif.

Tanggung jawab verifikasi

Layanan eksternal, hak akses aktual, dan penyimpanan data perlu diuji pada lingkungan yang akan dipakai. Jangan menyatakan fitur live berhasil hanya karena halaman terbuka atau tombol mengeluarkan pesan sukses.

DAFTAR ISI

Temukan perjalanan Anda

01 Mengenal Loogia 6–11

02 Akun & belanja B2C 12–21

03 Pesanan & kanal pembelian 22–29

04 Perusahaan & akses bisnis 30–37

05 Procurement Center 38–47

06 Seller Center & omnichannel 48–57

07 Operasional & keamanan 58–63

08 SOP, bantuan & referensi 64–70

Nomor pada daftar isi mengikuti nomor halaman PDF. Klik judul bagian pada PDF yang mendukung tautan internal.

PETA PERJALANAN

Alur utama, tanpa tercampur

Pembelian konsumen

Produk → Keranjang → Checkout → Bayar

Periksa seluruh isi keranjang, varian, alamat, layanan pengiriman, total, dan status pembayaran.

Pengadaan perusahaan

RFQ → B2B-Checkout → Confirm → PO

PO hanya boleh terbit setelah tiga persetujuan. Approval internal dapat tetap berlaku sesuai role dan aturan perusahaan.

Order to Pay

QR vendor → Showcase → Pilih → Bayar

Showcase mengarahkan pembeli ke keranjang dan checkout biasa; selesai pembayaran kembali ke halaman utama.

Katalog vendor

Showcase produk — tanpa aksi transaksi

Halaman pasif untuk melihat produk. Tidak menyediakan keranjang, checkout, atau tombol pembelian.

Pengelolaan toko

Seller Center → Produk / Profil / Omni

Pengelola hanya mengubah toko sendiri. Sinkronisasi live marketplace perlu bukti terpisah dari pembaruan papan data.

01 / MENGENAL LOOGIA

Mengapa Loogia hadir

Banyak pedagang sudah memiliki akun marketplace, tetapi aktivitas harian masih berlangsung secara offline. Stok dicatat terpisah, pelanggan bertanya lewat percakapan, dan transaksi baru dimasukkan ke sistem setelah barang bergerak. Akun digital belum tentu berarti operasi digital yang terhubung.

Loogia menghubungkan kebutuhan belanja konsumen, pengadaan perusahaan, dan pengelolaan katalog penjual. Handbook ini memakai cerita Pak Arif sebagai pedagang, Rina sebagai pembeli, dan Maya sebagai buyer corporate. Ketiganya tokoh ilustratif, bukan pelanggan atau studi kasus yang diklaim sudah terbukti.

Langkah kerja

1. Pak Arif memastikan barang dan varian tercatat.
2. Rina mencari produk dan memilih penjual yang tepat.
3. Maya meminta penawaran sebelum menerbitkan PO.
4. Tim operasional memeriksa legalitas dan konfigurasi layanan.

Pemeriksaan & contoh

Hasil yang ingin dicapai adalah satu alur informasi yang mudah dipahami: produk tersedia, pembeli mengetahui total, dan perusahaan memiliki dokumen pengadaan yang dapat ditelusuri.

CATATAN PENTING

Handbook bukan kontrak layanan, jaminan stok, atau janji bahwa semua kanal eksternal telah aktif. Periksa kondisi aktual akun dan pesanan sebelum bertindak.

01 / MENGENAL LOOGIA

Tiga pilar dalam satu ekosistem

Tiga pilar Loogia adalah Quick Commerce, Payment, dan Logistics. Ketiganya diarahkan untuk mengurangi jarak antara aktivitas dagang offline dengan pencarian barang, pembayaran, dan pengiriman yang lebih tertata. Marketplace dan Procurement Center adalah jalur penggunaan ekosistem tersebut.

Quick Commerce merupakan visi mengarahkan pembeli ke stok terdekat. Payment mencakup alur pembayaran digital dan visi tap NFC untuk mengurangi ketergantungan tunai. Logistics mencakup pilihan pengiriman dan visi mendekatkan penjual ke titik pickup. Implementasi checkout saat ini tidak boleh disamakan dengan seluruh visi tersebut.

Langkah kerja

1. Commerce: cocokkan kebutuhan dengan katalog yang tersedia.
2. Payment: konfirmasi nominal dan bayar melalui instruksi invoice.
3. Logistics: periksa alamat, layanan, ongkir, dan estimasi.
4. Operasional: pastikan status pembayaran dan data pesanan terbaca.

Pemeriksaan & contoh

Dalam presentasi internal, beri label jelas pada fitur saat ini, layanan yang membutuhkan konfigurasi, serta rencana pengembangan. Pembaca harus dapat membedakan ketiganya tanpa menebak.

CATATAN PENTING

NFC, pencarian stok terdekat secara menyeluruh, dan kemitraan pickup bukan layanan yang dijamin aktif. J&T hanya contoh calon partner; asumsi kepemilikan kartu tap bukan statistik terverifikasi.

01 / MENGENAL LOOGIA

B2C dan B2B: dua perjalanan

B2C berfokus pada pembelian konsumen melalui produk, keranjang, checkout, dan pembayaran. B2B berfokus pada kebutuhan perusahaan: pemilihan perusahaan aktif, permintaan penawaran, checkout bisnis, konfirmasi persyaratan, dan penerbitan Purchase Order.

Procurement Center merupakan spin-off dari sistem procurement yang sebelumnya tersedia di Oveersuite. Katalog vendor, penawaran, dan PO menjadi fondasi pengadaan yang dibawa ke Loogia. Ini adalah latar pengembangan produk, bukan bukti seluruh modul Oveersuite sudah disalin tanpa perbedaan.

Langkah kerja

1. B2C: produk → keranjang → checkout → bayar.
2. B2B: RFQ → B2B-Checkout → Confirm Checkout → PO Issued.
3. Approval internal dapat berlaku setelah PO diajukan.
4. Invoice PO digunakan untuk melanjutkan pembayaran sesuai status.

Pemeriksaan & contoh

Gunakan jalur sesuai tujuan pembelian. Karyawan yang bertindak untuk perusahaan sebaiknya memeriksa perusahaan aktif dan kewenangan sebelum membuat RFQ atau menyetujui PO.

CATATAN PENTING

Akun bisnis dapat menjadi vendor sekaligus buyer corporate. Memiliki akun personal saja tidak membuka seluruh fitur bisnis, dan verifikasi perusahaan pembeli tidak otomatis berarti toko penjual telah siap.

01 / MENGENAL LOOGIA

Peran dan batas kewenangan

Pembeli memilih barang dan membayar pesanan. Pengelola toko mengelola katalog serta profil toko melalui Seller Center. Owner perusahaan mengelola identitas, tim, dan aturan approval. Requester mengajukan kebutuhan, sedangkan approver memeriksa PO sesuai kewenangannya.

Admin marketplace mengelola operasi platform yang disediakan pada konsol admin. Superadmin menangani verifikasi perusahaan dan pengaturan sensitif platform. Batas ini melindungi dokumen legal, pengaturan pembayaran, dan katalog milik penjual lain dari akses yang tidak sesuai.

Langkah kerja

1. Tentukan apakah tindakan dilakukan sebagai pembeli atau wakil perusahaan.
2. Periksa perusahaan aktif sebelum membuka data bisnis.
3. Masuk ke Seller Center untuk perubahan toko sendiri.
4. Gunakan konsol superadmin hanya untuk kewenangan platform.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya adalah requester perusahaan A. Ia dapat mengajukan PO, tetapi tidak otomatis boleh mengubah profil toko Pak Arif atau membuka lampiran legal perusahaan B.

CATATAN PENTING

Role akun platform dan role tim perusahaan berbeda. Tidak ada alasan membagikan akun superadmin kepada vendor agar vendor dapat memperbarui produk.

01 / MENGENAL LOOGIA

Peta halaman dan menu

Pada marketplace, navigasi utama mengarah ke kategori, Loogia Bisnis, dan asisten belanja. Menu pribadi menghubungkan keranjang, wishlist, dan akun. Pada ponsel tersedia lima menu bawah; keranjang berada di tengah, sedangkan Order by Chat membuka halaman percakapan.

Area Bisnis dan Seller Center mempunyai navigasi tersendiri. Jangan mengira seluruh menu harus tampil bersamaan pada halaman masuk atau konsol. Halaman Katalog vendor sengaja berupa showcase tanpa tindakan belanja, berbeda dari halaman Order to Pay.

Langkah kerja

1. Belanja: buka Marketplace atau Semua Kategori.
2. Akun: gunakan menu Akun untuk profil dan riwayat.
3. Bisnis: buka Loogia Bisnis dan pilih perusahaan.
4. Toko: buka Seller Center dari menu Akun atau footer.

Pemeriksaan & contoh

Halaman /handbook adalah titik akses panduan ini. PDF dapat dibaca atau diunduh tanpa masuk ke akun bisnis. Simpan salinan dengan nomor edisi agar tim tidak mencampur instruksi dari versi berbeda.

CATATAN PENTING

Label menu dapat berubah mengikuti penyempurnaan antarmuka. Jika menu tidak ada, periksa sesi, jenis akun, perusahaan aktif, dan role; jangan mencoba akses data perusahaan lain.

01 / MENGENAL LOOGIA

Membaca status dan contoh

Dalam panduan ini, “tersedia” berarti terdapat alur pada aplikasi. “Bergantung integrasi” berarti layanan harus dikonfigurasi dan berhasil merespons. “Visi” berarti arah pengembangan yang belum boleh dijadikan janji operasional. Status pembayaran juga berbeda dari status pengiriman.

Semua contoh jumlah, harga, nama orang, dan skenario pada handbook bersifat ilustratif. Contoh membantu memahami keputusan, bukan tarif resmi atau penawaran aktif. Nilai akhir harus dibaca dari katalog, penawaran, checkout, atau invoice pada saat transaksi.

Langkah kerja

1. Periksa nama produk dan varian, bukan foto saja.
2. Baca status pembayaran pada detail pesanan.
3. Baca masa berlaku penawaran sebelum menerima RFQ.
4. Gunakan nilai akhir checkout sebagai dasar persetujuan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh: label “Dibayar” menunjukkan pembayaran telah diakui sistem. Label itu tidak membuktikan barang telah dikemas, dikirim, atau diterima. Demikian pula tarif kurir bukan nomor resi.

CATATAN PENTING

Jika halaman menyebut simulasi, jangan mengirim dana nyata berdasarkan tampilan simulasi. Konfirmasi mode pembayaran dengan pengelola sebelum digunakan untuk operasional produksi.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Masuk dan membuat akun

Akun membantu pembeli melihat profil, alamat tersimpan, notifikasi, wishlist, dan riwayat. Halaman masuk menyediakan langkah email lalu kata sandi. Gunakan alamat email yang benar dan tetap dapat diakses karena instruksi verifikasi atau pengaturan kata sandi dapat dikirim melalui email.

Pendaftaran dan masuk bukan proses yang sama. Setelah membuat akun, ikuti pesan verifikasi yang ditampilkan. Jangan mengulang pendaftaran dengan email yang sama hanya karena email belum terlihat. Periksa folder spam dan pastikan ejaan alamat email sebelum mencoba lagi.

Langkah kerja

1. Buka Akun atau halaman /auth.
2. Isi alamat email, lalu pilih Lanjutkan.
3. Isi kata sandi dan pilih Masuk atau Buat akun.
4. Ikuti instruksi email dan kembali ke tujuan sebelumnya.

Pemeriksaan & contoh

Gunakan tombol bergambar mata untuk melihat atau menyembunyikan kata sandi saat memeriksa pengetikan. Lakukan hanya di layar yang tidak terlihat orang lain. Jangan menyimpan kata sandi pada catatan bersama perusahaan.

CATATAN PENTING

Form menerapkan panjang minimum kata sandi. Kebijakan email dan pemulihan aktual tetap bergantung konfigurasi layanan akun; handbook tidak menjamin email selalu tiba seketika.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Profil, sesi, dan keamanan akun

Menu Profil Saya menampilkan data pembeli yang dapat diperbarui seperti nama lengkap, nomor telepon, kota, negara, dan perusahaan opsional. Periksa data kontak sebelum melakukan pembelian agar tim operasional tidak menggunakan identitas lama.

Email pada form profil tidak menjadi isian bebas yang dapat langsung diganti. Informasi perusahaan pada profil personal juga tidak menggantikan registrasi badan usaha atau keanggotaan bisnis. Akses bisnis berasal dari data perusahaan dan kewenangan, bukan sekadar tulisan pada profil.

Langkah kerja

1. Buka Akun → Profil Saya.
2. Periksa nama dan nomor telepon.
3. Perbarui kolom yang tersedia, lalu Simpan Profil.
4. Keluar setelah menggunakan perangkat bersama.

Pemeriksaan & contoh

Jika menggunakan komputer kantor bersama, tutup invoice dan percakapan setelah selesai. Periksa bahwa sesi benar-benar keluar. Jangan meminta tim membagikan satu akun agar semua orang dapat menyetujui pengadaan.

CATATAN PENTING

Foto atau tangkapan layar invoice dapat mengandung identitas, alamat, dan tautan privat. Batasi penyebarannya kepada orang yang perlu menindaklanjuti transaksi.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Pencarian nama produk dan SKU

Pencarian membantu menemukan produk berdasarkan nama, SKU, atau kategori. Ketika mengetik pada header, hasil saran dapat muncul sebelum pencarian dikirim. SKU berguna untuk membedakan produk dengan nama mirip, tetapi kesesuaian varian tetap harus diperiksa pada detail produk.

Gunakan kata yang paling khas lebih dahulu: model perangkat, merek, ukuran, atau kode barang. Jika terlalu banyak hasil, tambahkan kata model; jika tidak ada hasil, kurangi istilah yang terlalu spesifik. Jangan menganggap hasil pertama selalu penjual atau varian yang diinginkan.

Langkah kerja

1. Ketik nama produk atau SKU pada kolom pencarian.
2. Periksa saran nama, foto, dan harga.
3. Buka produk atau kirim pencarian untuk melihat daftar.
4. Cocokkan model, varian, toko, dan stok pada detail.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: pencarian “SIM-” mungkin menemukan produk simulasi. Kode semacam itu bukan rekomendasi membeli untuk kebutuhan nyata. Untuk pengadaan perusahaan, pastikan barang yang dipilih sesuai spesifikasi RFQ.

CATATAN PENTING

Tidak semua merchant memakai pola SKU yang sama. Tidak ditemukannya kode bukan bukti barang pasti tidak tersedia; coba nama produk atau tanyakan kepada vendor.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Kategori, brand, dan toko

Kategori membantu menelusuri produk saat pembeli belum mengetahui SKU. Kelompok kategori tampilan menggabungkan beberapa istilah merchant menjadi kelompok yang lebih mudah dipahami. Pengelompokan ini tidak mengubah nama kategori asli pada catatan produk.

Halaman brand mengumpulkan produk dan penjual yang berkaitan dengan nama brand. Halaman toko menunjukkan katalog serta profil merchant. Sebelum membeli, gunakan detail toko untuk membedakan produk yang tampak serupa tetapi berasal dari penjual berbeda.

Langkah kerja

1. Buka Semua Kategori dan pilih kelompok yang relevan.
2. Pilih produk, lalu periksa brand dan merchant.
3. Buka halaman toko untuk membaca lokasi serta profil.
4. Kembali ke produk yang tepat untuk memilih varian.

Pemeriksaan & contoh

Kategori mencakup kecantikan/perawatan/kesehatan; fashion/aksesori; elektronik/handphone/komputer; rumah/dekorasi; ibu/bayi/anak; makanan/minuman; dan hobi/otomotif/olahraga. Pilihan Semua mengembalikan daftar tanpa kelompok khusus.

CATATAN PENTING

Badge atau status aktif tidak boleh dianggap sebagai jaminan mutu, izin merek, ataupun kesesuaian barang dengan semua persyaratan pengadaan perusahaan.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Membaca detail produk

Detail produk adalah tempat memeriksa nama, harga, foto, deskripsi, stok, varian, dan merchant. Foto ditampilkan dalam bingkai yang menjaga objek tetap terlihat, tetapi foto bukan pengganti spesifikasi. Baca deskripsi dan opsi barang sebelum menentukan jumlah.

Produk dengan varian dapat mempunyai harga atau stok berbeda untuk setiap kombinasi. Nama umum seperti “laptop” belum cukup untuk memastikan kapasitas, warna, generasi, atau paket. Pada kebutuhan perusahaan, catat spesifikasi yang benar sebelum meminta penawaran.

Langkah kerja

1. Periksa nama, kode, dan deskripsi.
2. Bandingkan foto dengan varian yang akan dipilih.
3. Baca informasi merchant dan lokasi.
4. Pastikan harga serta stok untuk kombinasi yang tepat.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: dua produk bernama sama dapat memiliki RAM, ukuran, atau garansi berbeda. Pilih berdasarkan spesifikasi tertulis; jika informasi belum cukup, minta klarifikasi sebelum checkout.

CATATAN PENTING

Harga dan stok yang terlihat dapat berubah sebelum pembayaran. Server memeriksa ulang saat membuat pesanan; tampilan sebelumnya bukan reservasi atau kontrak harga tanpa batas waktu.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Varian, jumlah, dan tombol beli

Pilih seluruh varian yang diminta produk sebelum menambahkan barang. Sistem dapat menolak pilihan yang belum lengkap, stok habis, atau jumlah di atas stok. Varian berbeda diperlakukan sebagai baris keranjang yang berbeda agar pembeli dapat meninjau setiap kombinasi.

Tombol Beli memasukkan produk ke keranjang dan membuka checkout. Tombol tersebut tidak otomatis menghapus isi keranjang lama. Karena itu, pembeli yang berpindah dari satu produk ke produk lain harus meninjau seluruh ringkasan pesanan.

Langkah kerja

1. Pilih warna, ukuran, kapasitas, atau opsi lain yang tersedia.
2. Atur jumlah sesuai kebutuhan dan stok.
3. Pilih + Keranjang untuk melanjutkan penelusuran.
4. Pilih Beli jika siap meninjau checkout.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Rina memilih dua unit warna hitam lalu satu unit warna putih. Periksa bahwa keranjang berisi dua baris dengan jumlah yang benar, bukan tiga unit dari satu varian.

CATATAN PENTING

Penambahan barang lewat chat menggunakan keranjang yang sama. Jangan mengira barang lama otomatis dihapus ketika aplikasi langsung membawa Anda ke checkout.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Keranjang dan wishlist

Keranjang menampung barang yang akan dibeli pada browser yang digunakan. Pembeli dapat menaikkan atau menurunkan jumlah; mengurangi jumlah sampai nol menghapus baris. Periksa isi keranjang setelah memakai tombol Beli atau Order by Chat.

Wishlist membantu menandai barang untuk ditinjau kemudian. Wishlist bukan reservasi stok dan bukan penawaran harga. Keranjang sendiri disimpan pada browser, sehingga tidak boleh dianggap selalu tersinkron dengan akun pada semua perangkat.

Langkah kerja

1. Buka Keranjang dari header atau menu bawah.
2. Cocokkan produk, varian, jumlah, dan merchant.
3. Hapus barang yang tidak ikut dibeli.
4. Pilih Checkout setelah seluruh baris sesuai.

Pemeriksaan & contoh

Total pada keranjang terutama menunjukkan barang. Ongkir, biaya layanan, biaya admin, serta pajak perlu ditinjau kembali pada checkout. Menyalin nominal keranjang ke persetujuan pembelian dapat menghasilkan anggaran yang belum lengkap.

CATATAN PENTING

Membersihkan data browser, berpindah perangkat, atau memakai mode privat dapat mengubah isi keranjang yang tersimpan. Catat kebutuhan pengadaan melalui alur RFQ jika membutuhkan jejak perusahaan.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Checkout: pembeli dan alamat

Checkout menggabungkan data pembeli, alamat, barang, pengiriman, metode pembayaran, dan rincian total. Pembeli yang belum masuk dapat mengisi email untuk invoice. Jika email atau nomor telepon sudah terdaftar, sistem meminta pengguna masuk sebelum melanjutkan.

Untuk pembeli baru, alur dapat membuat pesanan dan mencoba mengirim undangan akun. Undangan email bukan syarat yang pasti berhasil pada saat yang sama dengan pesanan. Simpan informasi pesanan dan ikuti instruksi yang benar, bukan membuat pesanan baru karena undangan belum tiba.

Langkah kerja

1. Periksa email pada Data Pembeli.
2. Pilih alamat tersimpan atau tambah alamat.
3. Periksa seluruh barang yang akan dibayar.
4. Pilih pengiriman, pembayaran, lalu tinjau total.

Pemeriksaan & contoh

Saat checkout berhasil, isi keranjang dapat dikosongkan dan aplikasi mengarahkan ke invoice atau halaman pembayaran. Jika halaman tertutup, buka riwayat atau tautan pesanan yang telah disimpan untuk melanjutkan.

CATATAN PENTING

Jangan memasukkan email orang lain sebagai jalan pintas. Email dan telepon membantu menghubungkan identitas pembeli, komunikasi, serta akses riwayat pesanan.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Alamat lengkap dan pin lokasi

Alamat checkout mencakup label, penerima, telepon, kode pos, alamat lengkap, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, dan provinsi. Catatan pengiriman dapat menjelaskan patokan, lantai, jam penerimaan, atau instruksi penjagaan yang relevan.

Pin peta dan tombol Lokasi saya membantu menentukan koordinat serta membaca komponen alamat. Geocoding tidak selalu menemukan nomor rumah, nama penerima, telepon, atau kode pos. Periksa hasil otomatis dan lengkapi kolom yang belum tersedia sebelum menggunakan alamat.

Langkah kerja

1. Izinkan akses lokasi hanya jika diperlukan.
2. Periksa posisi pin dan hasil alamat.
3. Lengkapi nomor rumah, penerima, telepon, serta catatan.
4. Pilih Gunakan alamat atau Simpan alamat.

Pemeriksaan & contoh

Hasil otomatis mempertahankan kolom yang sudah diisi manual. Jika alamat lama salah, ubah kolom tersebut sendiri; jangan mengharapkan pilihan pin selalu menimpa seluruh data. Pengguna login dapat menyimpan alamat ke buku alamat akun.

CATATAN PENTING

Peta bergantung koneksi Google Maps, izin lokasi, dan domain yang diizinkan. Jika peta tidak tersedia, isi alamat secara manual; jangan membiarkan alamat kosong karena koordinat sudah terlihat.

02 / AKUN & BELANJA B2C

Pengiriman, biaya, dan total

Pilihan pengiriman B2C berasal dari pengaturan platform. Tarif memakai biaya dasar dan tarif per kilogram dengan pembulatan berat ke atas, minimal satu kilogram. Checkout B2C ini berbeda dari penawaran layanan Biteship live yang digunakan pada B2B.

Total dapat mencakup subtotal barang, ongkir, biaya layanan metode pembayaran, biaya admin, dan pajak. Pilihan metode pembayaran tidak menampilkan nominal biaya per opsi, tetapi rincian checkout tetap harus dibaca. Penghapusan angka pada label metode bukan penghapusan biaya transaksi.

Langkah kerja

1. Periksa layanan kurir yang aktif.
2. Baca berat atau jumlah barang yang memengaruhi ongkir.
3. Tinjau setiap komponen biaya pada ringkasan.
4. Setujui Total bayar sebelum memilih Bayar.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: barang seberat 1,2 kg dihitung pada kelompok dua kilogram untuk rumus tarif per kg. Gunakan nilai yang ditampilkan sistem, bukan tarif contoh handbook atau pengaturan perangkat sendiri.

CATATAN PENTING

Biaya admin, pajak, dan tarif mengikuti pengaturan bersama bagi pembeli. Estimasi kurir bukan bukti shipment telah dipesan dan bukan jaminan waktu tiba.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Pembayaran digital dan invoice

Pilihan pembayaran yang ditampilkan dapat meliputi Virtual Account BCA, Virtual Account Mandiri, QRIS, dan E-Wallet. Hanya metode yang aktif ditampilkan. Setelah pesanan dibuat, ikuti instruksi pada invoice atau halaman pembayaran yang dihasilkan.

Periksa nama penerima, nominal, masa berlaku, dan nomor referensi. Kanal yang tersedia pada invoice akhir dapat mengikuti konfigurasi layanan pembayaran. Jangan menganggap pilihan di checkout selalu mengunci semua kanal yang mungkin ditampilkan penyedia invoice.

Langkah kerja

1. Pilih metode pada checkout dan periksa total.
2. Pilih Bayar untuk membuat pesanan/invoice.
3. Ikuti instruksi resmi pada halaman pembayaran.
4. Kembali ke detail pesanan dan periksa status.

Pemeriksaan & contoh

Gunakan satu referensi pesanan ketika menanyakan pembayaran. Jika sudah mentransfer, jangan langsung membayar lagi hanya karena halaman belum berubah. Simpan bukti bayar dan tunggu hasil pengecekan status.

CATATAN PENTING

Tautan invoice dan halaman pembayaran harus diperlakukan sebagai informasi privat. Loogia tidak memerlukan kata sandi bank atau OTP Anda melalui percakapan belanja.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Status: menunggu hingga berhasil

Halaman pembayaran dapat menampilkan Menunggu Pembayaran, Pembayaran Berhasil, Pembayaran Gagal, atau Pembayaran Kedaluwarsa. Selama pending, status diperiksa berkala. Tombol Bayar sekarang tersedia jika terdapat tautan invoice yang dapat digunakan.

Status berhasil ditentukan dari pengakuan pembayaran oleh sistem, bukan hanya karena pembeli kembali ke aplikasi. Invoice yang melewati tenggat tidak boleh dianggap tetap valid. Periksa halaman sebelum menggunakan kode atau referensi lama.

Langkah kerja

1. Baca status dan waktu Bayar sebelum.
2. Jika pending, lanjutkan invoice yang sama.
3. Jika paid, simpan referensi dan periksa riwayat.
4. Jika gagal/kedaluwarsa, minta arahan sebelum mengulang.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Rina menutup tab setelah scan QR. Ia membuka kembali pesanan dan melihat pending. Langkah aman adalah memeriksa bukti bayar serta referensi, bukan langsung membuat pembayaran kedua.

CATATAN PENTING

Pada mode simulasi, tombol simulasi bukan pembayaran nyata. Stok tidak boleh dianggap telah dicadangkan selama status menunggu; pemeriksaan dan pengurangan stok mengikuti alur status sistem.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Riwayat pembelian dan tindak lanjut

Riwayat Pembelian mengumpulkan pesanan yang dapat diakses pembeli. Label seperti Menunggu Bayar, Dibayar, Kedaluwarsa, dan Gagal menunjukkan status pembayaran. Pesanan pending dapat dilanjutkan dari tombol pembayaran yang tersedia.

Pesanan tamu juga dapat diingat pada browser yang digunakan. Menghapus penyimpanan browser atau berganti perangkat dapat menghilangkan akses riwayat lokal tersebut. Untuk urusan perusahaan, simpan nomor pesanan, nomor PO, dan bukti invoice pada administrasi internal.

Langkah kerja

1. Buka Akun → Riwayat Pembelian.
2. Cari referensi dan nominal yang sesuai.
3. Gunakan Lanjutkan pembayaran untuk pesanan pending.
4. Catat masalah dengan satu nomor referensi yang jelas.

Pemeriksaan & contoh

Jika membutuhkan informasi pengiriman, jangan hanya mengandalkan label Dibayar. Tanyakan tindak lanjut barang kepada pihak yang bertanggung jawab dengan menyebut produk, jumlah, dan alamat pesanan.

CATATAN PENTING

Handbook ini tidak menjanjikan fitur refund, resi otomatis, packing, atau pelacakan lengkap pada halaman pembeli. Ikuti prosedur aktual yang dikonfirmasi pengelola.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Notifikasi, email, dan bantuan

Notifikasi akun dan email membantu menyampaikan perkembangan pesanan. Pesan Pembayaran berhasil dan Pembayaran kedaluwarsa perlu dicocokkan dengan referensi pesanan. Email dapat terlambat atau gagal terkirim; status pada detail pesanan menjadi dasar pemeriksaan.

Pusat Bantuan adalah tempat mencari petunjuk lanjutan. Saat melaporkan kendala, sertakan waktu kejadian, nomor pesanan, langkah yang dilakukan, dan hasil yang terlihat. Jangan mengirim kata sandi, OTP, kredensial pembayaran, atau dokumen legal ke kanal publik.

Langkah kerja

1. Periksa notifikasi akun dan detail pesanan.
2. Cocokkan email dengan nomor serta nominal.
3. Periksa spam jika email tidak ditemukan.
4. Laporkan kendala dengan bukti yang sudah disamarkan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh laporan yang baik: “Pesanan nomor X masih pending setelah pembayaran pukul Y; bukti referensi Z tersedia.” Hindari laporan tanpa referensi seperti “uang sudah masuk” karena sulit ditelusuri.

CATATAN PENTING

Kegagalan pengiriman email tidak otomatis membatalkan perubahan status pembayaran. Jangan menggunakan email saja untuk menyimpulkan pesanan belum dibayar atau belum tercatat.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Order by Chat: permintaan yang jelas

Order by Chat memungkinkan pembeli menuliskan produk, jumlah, dan merchant. Pada desktop tersedia percakapan pojok kanan bawah; pada ponsel percakapan dibuka sebagai halaman. Chat membantu memilih barang, tetapi pembayaran tetap melalui checkout.

Permintaan yang jelas memuat merek atau model, jumlah, penjual, serta varian jika diperlukan. Sistem membaca maksud permintaan lalu mencocokkannya dengan katalog. Produk yang tidak pasti dapat memerlukan klarifikasi; jangan memberi instruksi pembayaran rahasia kepada asisten.

Langkah kerja

1. Buka Order by Chat.
2. Pilih percakapan atau buat percakapan baru.
3. Tulis nama/model, jumlah, toko, dan varian.
4. Jawab klarifikasi sebelum meninjau checkout.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: “Belikan saya 10 pasta gigi close up di transmart.” Ketersediaan produk dan merchant pada contoh tidak dijamin. Periksa hasil aktual dan pastikan jumlah sesuai.

CATATAN PENTING

Jika kecocokan valid ditemukan, item dapat langsung ditambahkan ke keranjang dan checkout dibuka. Ini bukan pembayaran otomatis; seluruh isi keranjang masih harus diperiksa.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Klarifikasi, alternatif, dan riwayat chat

Jika barang tidak ditemukan, chat menawarkan saran barang sejenis. Alternatif tidak boleh dianggap pengganti yang otomatis disetujui. Periksa model, kapasitas, penjual, harga, dan varian sebelum memilih saran, terutama pada kebutuhan perusahaan yang memiliki spesifikasi tetap.

Percakapan pengguna masuk disimpan sesuai akun pemilik. Mode tamu menyimpan percakapan pada browser, bukan arsip akun lintas perangkat. Jangan menganggap riwayat tamu otomatis dipindahkan ketika kemudian masuk ke akun.

Langkah kerja

1. Baca hasil pencocokan produk dan merchant.
2. Jika tidak cocok, perjelas pesan atau pilih alternatif.
3. Tinjau keranjang setelah item ditambahkan.
4. Simpan referensi percakapan/pesanan yang diperlukan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya meminta laptop generasi tertentu. Saran generasi lain mungkin relevan secara kategori tetapi tidak memenuhi spesifikasi tender. Ia harus memeriksa sebelum meneruskan pembelian.

CATATAN PENTING

Pesan memiliki batas panjang dan permintaan berulang dapat dibatasi. Jangan mengirim data sensitif atau dokumen perusahaan ke chat untuk membuktikan hak akses bisnis.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Order to Pay melalui QR vendor

QR Order to Pay membuka showcase produk vendor, bukan invoice dengan nominal yang sudah ditentukan. Pembeli memilih produk dari vendor, memasukkannya ke keranjang, checkout, membayar, lalu kembali ke halaman utama setelah proses selesai.

Sebelum memilih barang, periksa nama vendor dan alamat halaman yang dibuka. Kode vendor mengidentifikasi showcase. Vendor yang tidak ditemukan atau tidak menerima pesanan dapat menampilkan pemberitahuan, sehingga pembeli tidak boleh meneruskan pembayaran melalui tautan lain yang tidak jelas.

Langkah kerja

1. Scan QR dan periksa identitas vendor.
2. Cari nama produk atau SKU pada showcase.
3. Pilih produk dan buka Keranjang.
4. Checkout → bayar → kembali ke halaman utama.

Pemeriksaan & contoh

Keranjang pada perjalanan ini sama dengan keranjang browser umum. Jika sebelumnya terdapat barang vendor lain, barang tersebut tidak otomatis terhapus. Tinjau seluruh pesanan sebelum membayar.

CATATAN PENTING

Scan QR tidak membuktikan barang tersedia, pesanan sudah dibuat, atau uang telah dibayar. Jangan mengirim dana sebelum melihat invoice dan total yang sesuai.

03 / PESANAN & KANAL PEMBELIAN

Katalog showcase tanpa aksi

Katalog vendor adalah halaman presentasi produk yang sengaja tidak menyediakan pembelian, keranjang, checkout, pencarian, atau aksi produk. Tujuannya menunjukkan barang dan informasi katalog, bukan menerima transaksi langsung.

Halaman Order to Pay berbeda: halaman itu mengizinkan pemilihan barang menuju keranjang dan checkout. Vendor yang membagikan tautan harus menjelaskan konteks secara benar agar pembeli tidak mencari tombol beli di halaman showcase pasif.

Langkah kerja

1. Gunakan tautan Katalog untuk memperlihatkan produk.
2. Gunakan tautan Order to Pay untuk menerima perjalanan belanja.
3. Periksa kode dan vendor sebelum membagikan QR.
4. Uji tautan pada ponsel penerima.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Pak Arif menampilkan Katalog pada presentasi. Untuk pelanggan yang ingin langsung memesan, ia membagikan QR Order to Pay, bukan menjanjikan tombol checkout di Katalog.

CATATAN PENTING

Produk yang ditampilkan tetap mengikuti kondisi katalog publik. Showcase bukan daftar harga kontraktual yang berlaku tanpa batas dan bukan dokumen PO.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Memulai sebagai akun bisnis

Fitur bisnis ditujukan bagi akun dengan identitas bisnis yang tercatat melalui perusahaan atau keanggotaan yang sesuai. Satu identitas dapat berperan sebagai vendor maupun buyer corporate. Akses tidak ditentukan hanya dari kolom perusahaan pada profil personal.

Pendaftaran perusahaan tetap menjadi jalur yang dapat dijangkau ketika identitas bisnis belum tersedia. Masuk terlebih dahulu, siapkan data badan usaha, dan gunakan identitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Jangan mendaftarkan badan usaha milik pihak lain tanpa kewenangan.

Langkah kerja

1. Masuk menggunakan akun Anda.
2. Buka Loogia Bisnis dan pendaftaran perusahaan.
3. Siapkan nama, PIC, alamat, telepon, serta dokumen.
4. Periksa status dan akses setelah pengajuan.

Pemeriksaan & contoh

Perusahaan pembeli dan toko penjual merupakan konteks yang berbeda. Verifikasi perusahaan tidak otomatis membuat seluruh produk, tenant, atau toko penjual tersedia. Jika tujuan Anda menjual, periksa akses Seller Center secara terpisah.

CATATAN PENTING

Akun yang tidak memiliki akses bisnis akan memperoleh pembatasan. Memaksa URL atau mengubah tulisan profil tidak memberikan kewenangan membaca RFQ atau PO perusahaan lain.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Pilih jenis badan usaha dahulu

Sebelum form pendaftaran, pilih jenis badan usaha: Perseroan Terbatas (PT), PT Perorangan, Koperasi, Yayasan, CV, Firma, atau Other. Pemilihan ini menentukan jenis dokumen legal yang ditampilkan dan informasi tambahan yang dibutuhkan.

Pilih sesuai status legal aktual, bukan jenis yang memiliki lampiran paling sedikit. Untuk Other, berikan penjelasan yang cukup agar pemeriksa memahami bentuk usaha. Jika tidak yakin, konfirmasi dengan penanggung jawab legal perusahaan sebelum mengirim.

Langkah kerja

1. Periksa nama resmi pada dokumen perusahaan.
2. Pilih jenis badan usaha yang sesuai.
3. Baca daftar dokumen yang muncul.
4. Lanjutkan ke form dan siapkan lampiran relevan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: nama dagang “Toko Arif” belum menunjukkan apakah pemiliknya PT, CV, atau usaha lain. Gunakan identitas legal yang tercantum dalam dokumen, bukan sekadar nama etalase.

CATATAN PENTING

Daftar lampiran membantu pemeriksaan administrasi, bukan konsultasi hukum. Jenis dokumen dapat disesuaikan kebijakan review; jangan menyatakan sistem otomatis mengesahkan semua badan usaha.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Identitas, PIC, alamat, dan telepon

Form perusahaan mencakup nama legal, PIC, NPWP, alamat, negara, provinsi, kota/kabupaten, dan telepon. Dropdown wilayah membantu menjaga hubungan provinsi dan kota. Pilih wilayah sesuai domisili yang relevan pada pengajuan.

Nomor telepon menampilkan kode negara Indonesia +62. Sertakan kode area untuk telepon kantor atau nomor seluler yang dapat dihubungi. Hindari menggandakan +62 atau angka nol awal jika format sudah dinormalisasi pada form.

Langkah kerja

1. Isi nama perusahaan dan PIC yang berwenang.
2. Pilih negara → provinsi → kota/kabupaten.
3. Lengkapi jalan, nomor, dan detail alamat.
4. Isi telepon beserta kode area yang benar.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: nomor kantor Jakarta memakai kode area 21 setelah +62, sedangkan seluler memakai awalan operator. Periksa hasil akhir sebelum simpan dan jangan gunakan nomor contoh sebagai kontak resmi.

CATATAN PENTING

Data wilayah yang tersedia berfokus pada pilihan Indonesia. Jika lokasi yang dibutuhkan belum tersedia, jangan memilih kota lain hanya agar pengajuan lolos; minta arahan pengelola.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Dokumen legal dan lampiran

Lampiran perusahaan disusun menurut badan usaha. PT dapat membutuhkan akta dan pengesahan; bentuk usaha lain dapat menampilkan NIB, NPWP, atau bukti registrasi yang relevan. Ikuti daftar yang tampil dan kebijakan pemeriksa, bukan daftar dari jenis badan usaha lain.

Form menggunakan unggahan dokumen, bukan pengetikan nomor setiap dokumen. Gunakan file yang jelas, lengkap, dan mudah dibaca. Hindari scan terpotong, foto miring, atau file yang hanya berisi sampul tanpa halaman penting.

Langkah kerja

1. Baca label dokumen yang diminta.
2. Pilih PDF, JPEG, atau PNG yang jelas.
3. Pastikan berkas tidak melebihi 10 MB.
4. Periksa nama lampiran dan kelengkapan sebelum kirim.

Pemeriksaan & contoh

Lampiran disimpan privat dengan lingkup pemilik. Pemeriksa berwenang membuka melalui akses terbatas waktu. Jangan mengunggah dokumen ke tautan publik hanya karena ingin memudahkan pemeriksaan.

CATATAN PENTING

Keberadaan daftar lampiran tidak berarti semua dokumen otomatis wajib atau diverifikasi ke lembaga pemerintah. Kelengkapan dan keaslian tetap membutuhkan pemeriksaan sesuai kebijakan perusahaan.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

NPWP otomatis: baca lalu koreksi

Unggah dokumen NPWP agar sistem mencoba membaca nomor dari PDF atau gambar. Ekstraksi membantu mengurangi pengetikan, tetapi hasil tetap perlu diperiksa. Kualitas scan, beberapa nomor pada halaman, dan format dokumen dapat menyebabkan nomor tidak ditemukan atau ambigu.

Nomor yang terdeteksi dapat dikoreksi sebelum simpan. Pengenalan dokumen bukan validasi resmi ke DJP dan bukan pengesahan bahwa NPWP milik badan usaha tersebut. Cocokkan nomor dengan nama legal serta file asli.

Langkah kerja

1. Pilih Unggah dokumen NPWP.
2. Tunggu proses pembacaan selesai.
3. Bandingkan nomor otomatis dengan dokumen.
4. Koreksi jika perlu, lalu lanjutkan pengajuan.

Pemeriksaan & contoh

Jika hasil kosong, gunakan file yang lebih jelas atau isi nomor setelah pemeriksaan manual. Jika ada banyak kandidat, jangan mengambil angka pertama tanpa membaca konteksnya. Dokumen legal tidak perlu dikirim ke chat untuk meminta koreksi.

CATATAN PENTING

Pembacaan PDF dapat berfokus pada bagian awal dokumen dan memakai OCR sebagai bantuan. Dokumen panjang atau scan buruk memerlukan pengecekan manual; nomor terdeteksi tidak menjamin keaslian.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Kirim pengajuan dan ikuti status

Sebelum mengirim, periksa jenis badan usaha, nama legal, PIC, wilayah, telepon, NPWP, dan lampiran. Setelah berhasil, form direset dan pengguna kembali ke daftar perusahaan agar tidak menganggap pengajuan harus dikirim ulang.

Pending berarti menunggu pemeriksaan. Verified berarti disetujui pada konteks verifikasi perusahaan. Rejected memerlukan pembacaan alasan dan perbaikan. Perubahan identitas legal atau lampiran setelah verifikasi dapat mengembalikan pengajuan ke pending.

Langkah kerja

1. Tinjau seluruh data dan lampiran.
2. Kirim satu pengajuan yang benar.
3. Periksa perusahaan pada daftar setelah kembali.
4. Baca status serta catatan sebelum mengubah data.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya mengganti jenis badan usaha setelah perusahaan verified. Perubahan tersebut dapat meminta review ulang; ia tidak boleh menganggap persetujuan lama otomatis berlaku pada identitas baru.

CATATAN PENTING

Jika halaman tampak gagal setelah kirim, periksa daftar perusahaan terlebih dahulu sebelum mengulang. Jangan membuat perusahaan duplikat hanya karena belum melihat pesan sukses.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Verifikasi, suspend, dan blacklist

Superadmin memeriksa perusahaan serta dokumen legal. Admin marketplace tidak menggantikan pemeriksa legal. Pada perusahaan verified, tindakan review berubah menjadi Suspend dan Blacklist; akun tersanksi dapat dipulihkan ke verified oleh pihak berwenang.

Suspend dan blacklist bertujuan membatasi operasi perusahaan sesuai kondisi sistem. Pengguna harus membaca catatan dan menyelesaikan masalah melalui proses review. Jangan membuka akun baru untuk menghindari sanksi atau meminta vendor lain meminjamkan identitas.

Langkah kerja

1. Periksa status perusahaan aktif.
2. Baca alasan atau catatan pemeriksaan.
3. Siapkan perbaikan yang diminta secara privat.
4. Tunggu keputusan pemulihan sebelum operasi berikutnya.

Pemeriksaan & contoh

Pemeriksa membuka lampiran dengan akses singkat dan harus memastikan kesesuaian identitas. Tautan dokumen tidak boleh disebarkan sebagai URL publik permanen kepada tim yang tidak berwenang.

CATATAN PENTING

Verifikasi Loogia bukan validasi resmi AHU, OSS, atau DJP. Badge vendor dan verifikasi akun pembeli dapat berasal dari konteks berbeda; jangan menyamakannya tanpa pemeriksaan.

04 / PERUSAHAAN & AKSES BISNIS

Multi-perusahaan, tim, dan approval

Dropdown perusahaan pada area Bisnis memungkinkan pengguna memilih perusahaan aktif. RFQ, PO, dan tindakan bisnis harus mengikuti perusahaan tersebut. Periksa pilihan setiap kali berpindah tugas karena pilihan browser dapat tersimpan dari sesi sebelumnya.

Owner dapat mengelola anggota serta aturan approval internal. Requester mengajukan kebutuhan; owner atau approver memutuskan PO yang memerlukan persetujuan. Keanggotaan memakai identitas email akun, sehingga salah ejaan email dapat membuat anggota tidak memperoleh akses yang diharapkan.

Langkah kerja

1. Pilih perusahaan pada dropdown sebelum membuka data.
2. Periksa nama perusahaan pada ringkasan RFQ/PO.
3. Owner mengatur requester, approver, dan aturan approval.
4. Konfirmasi hak akses anggota setelah perubahan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya membantu perusahaan A dan B. RFQ A tidak boleh dibuat saat dropdown masih menunjuk B. Jangan menyalin PO lintas perusahaan hanya karena produk dan jumlah sama.

CATATAN PENTING

Kelancaran owner dengan beberapa perusahaan perlu diuji pada akun aktual. Jika dropdown dan hak akses tidak konsisten, hentikan pengajuan dan minta pemeriksaan; jangan memilih perusahaan lain sebagai pengganti.

05 / PROCUREMENT CENTER

Dari kebutuhan menjadi pengadaan

Procurement dimulai dari kebutuhan yang jelas, bukan sekadar memasukkan barang sebanyak mungkin. Tentukan tujuan, pengguna akhir, spesifikasi minimum, jumlah, tenggat, lokasi penerimaan, dan aturan persetujuan. Catatan yang lengkap mengurangi klarifikasi setelah RFQ diterbitkan.

Loogia Procurement Center membawa fondasi procurement dari Oveersuite ke perjalanan pengadaan pada marketplace. Pembeli perusahaan tetap bertanggung jawab memastikan kebutuhan sesuai anggaran dan kewenangan internal, meskipun aplikasi membantu harga, penawaran, dan dokumen.

Langkah kerja

1. Tetapkan kebutuhan dan spesifikasi minimum.
2. Periksa perusahaan aktif serta kewenangan.
3. Cari produk dan vendor yang relevan.
4. Susun RFQ dengan informasi pengiriman serta catatan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya membutuhkan 20 laptop untuk tim baru. Ia menentukan kapasitas, garansi, tenggat, serta lokasi penerimaan sebelum membandingkan penawaran. Jumlah pada contoh bukan MOQ atau rekomendasi anggaran.

CATATAN PENTING

Katalog dan RFQ bukan reservasi stok. Jangan memberi tanggal distribusi internal sebagai janji pasti sebelum vendor, penawaran, dan pengiriman telah dikonfirmasi.

05 / PROCUREMENT CENTER

Katalog bisnis dan harga bertingkat

Katalog bisnis menampilkan produk publik yang dapat dipilih untuk pengadaan. Harga bertingkat dapat memberikan harga berbeda menurut jumlah. Periksa batas jumlah tier, spesifikasi, dan total; jangan menganggap setiap produk mempunyai diskon grosir.

Produk dari perusahaan penjual yang dimiliki pengguna dikecualikan dari katalog bisnis untuk mencegah pembelian barang sendiri melalui penelusuran tersebut. Katalog dapat dibatasi jumlah hasil, sehingga pencarian atau pengecekan vendor tetap penting.

Langkah kerja

1. Buka Katalog bisnis dengan perusahaan aktif.
2. Cari nama/SKU dan baca spesifikasi.
3. Bandingkan harga normal dengan tier yang tersedia.
4. Pilih jumlah dan lanjutkan menyusun kebutuhan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: harga untuk lima unit belum tentu sama dengan harga untuk 50 unit. Catat kuantitas yang menjadi dasar penawaran dan periksa harga akhir ketika PO dibuat.

CATATAN PENTING

MOQ yang terlihat perlu dikonfirmasi; jangan menganggap semua batas minimum selalu ditegakkan pada setiap jalur. Harga tier juga bukan kontrak khusus perusahaan pembeli secara otomatis.

05 / PROCUREMENT CENTER

Direktori supplier dan vendor

Direktori Supplier / Vendor membantu menelusuri perusahaan penjual berdasarkan nama, bidang usaha, lokasi, layanan, atau spesialisasi. Filter status dan pagination membantu mengelola daftar yang panjang tanpa menyalin perusahaan ke database baru.

Status Aktif berarti vendor tidak sedang suspend atau blacklist pada data yang ditampilkan. Status itu tidak identik dengan verified. Buka toko untuk membaca profil dan katalog sebelum membuat keputusan pengadaan.

Langkah kerja

1. Buka Supplier / Vendor pada area Bisnis.
2. Cari nama, kota, bidang, atau spesialisasi.
3. Gunakan filter status yang sesuai.
4. Pilih Lihat toko dan periksa produk serta profil.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: vendor elektronik di kota yang sama dapat lebih relevan untuk klarifikasi kebutuhan tertentu, tetapi lokasi saja tidak membuktikan harga termurah, stok cukup, atau pengiriman tercepat.

CATATAN PENTING

Direktori adalah alat penelusuran. Nomor urut, badge, atau keberadaan di daftar bukan rekomendasi hukum maupun jaminan performa vendor.

05 / PROCUREMENT CENTER

Perbandingan vendor dan rekomendasi

Perbandingan mengelompokkan produk publik dengan nama yang sama dari berbagai vendor. Sistem menyajikan maksimal sepuluh pilihan dan mempertimbangkan harga terhadap harga referensi, perkiraan jarak, stok, verifikasi, serta fairness bagi vendor yang lebih sedikit menerima order.

Fairness dimaksudkan agar kesempatan tidak selalu terkonsentrasi pada vendor yang sering menerima order. Rekomendasi merupakan hasil perhitungan, bukan penilaian manual atau jaminan kualitas. Pembeli harus tetap memeriksa spesifikasi dan kelayakan vendor.

Langkah kerja

1. Buka opsi pembelian bisnis dari produk.
2. Periksa harga plus/minus terhadap referensi.
3. Bandingkan stok, lokasi, dan informasi vendor.
4. Pilih berdasarkan spesifikasi serta kebutuhan nyata.

Pemeriksaan & contoh

Jarak memakai perkiraan lokasi kota, bukan rute kurir langsung. Produk bernama sama dapat mempunyai model, varian, atau paket berbeda. Pastikan perbandingan benar-benar setara sebelum memilih.

CATATAN PENTING

Jangan menyebut ranking sebagai rotasi vendor yang pasti atau SLA pengiriman. Hasil dapat berubah mengikuti data, stok, dan jumlah pesanan yang tersedia.

05 / PROCUREMENT CENTER

Membuat RFQ yang komprehensif

RFQ adalah Request for Quotation: permintaan penawaran atas kebutuhan yang dinyatakan. Gunakan halaman Buat RFQ, bukan checkout konsumen, untuk menyusun kebutuhan perusahaan yang memerlukan harga atau syarat penawaran.

Halaman RFQ memisahkan informasi pengadaan, produk yang diminta, serta pengiriman dan spesifikasi. Catatan tambahan ikut dibawa pada permintaan. Isi dengan kalimat terstruktur agar pihak yang menyiapkan penawaran memahami prioritas dan batas kebutuhan.

Langkah kerja

1. Pilih Buat RFQ dari daftar RFQ.
2. Isi judul/konteks kebutuhan dan perusahaan aktif.
3. Tambahkan produk, jumlah, dan spesifikasi.
4. Lengkapi tujuan pengiriman lalu kirim.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: “Laptop untuk onboarding; 20 unit; kapasitas minimum tertentu; penerimaan kantor Jakarta; mohon konfirmasi lead time.” Hindari catatan singkat “yang bagus” tanpa ukuran yang dapat diperiksa.

CATATAN PENTING

Pengajuan RFQ mensyaratkan perusahaan verified pada alur server. Ketersediaan produk saat RFQ belum menjamin stok cukup saat penawaran diterima atau PO dibuat.

05 / PROCUREMENT CENTER

Membaca penawaran dan tenggat

RFQ yang telah dijawab dapat berstatus quoted. Periksa harga per item, jumlah, catatan, dan masa berlaku. Jangan menyetujui hanya karena total lebih rendah; spesifikasi, lokasi, ongkir, serta persyaratan pembayaran dapat memengaruhi keputusan.

Pada implementasi saat ini, balasan penawaran tersedia melalui operasi admin marketplace. Handbook tidak menganggap ada portal vendor lengkap untuk menerima dan membalas semua RFQ dari Seller Center. Ikuti pihak yang benar-benar menangani penawaran pada akun Anda.

Langkah kerja

1. Buka RFQ berstatus quoted.
2. Bandingkan penawaran dengan kebutuhan awal.
3. Periksa tanggal berlaku dan catatan.
4. Lanjutkan ke B2B-Checkout jika semua sesuai.

Pemeriksaan & contoh

Penawaran yang telah lewat masa berlaku dapat ditolak saat diterima. Jika memerlukan perubahan jumlah atau spesifikasi, minta penawaran yang sesuai sebelum menyetujui; jangan mengubah kesepakatan hanya pada catatan internal.

CATATAN PENTING

RFQ bukan PO dan belum menjadi bukti invoice dibayar. Distribusi otomatis ke banyak vendor atau riwayat negosiasi formal tidak dijanjikan pada panduan ini.

05 / PROCUREMENT CENTER

B2B-Checkout yang terpisah

B2B-Checkout adalah jalur khusus untuk menerima penawaran RFQ sebelum PO diterbitkan. Jalur ini terpisah dari checkout B2C agar kebutuhan perusahaan, harga penawaran, konfirmasi, dan approval tidak tercampur dengan pembelian konsumen.

Periksa produk, jumlah, harga penawaran, alamat, layanan pengiriman, dan ringkasan. Server memeriksa perusahaan, status RFQ, masa berlaku, produk, stok, serta ongkir ketika proses dilanjutkan. Nilai browser bukan sumber final yang boleh dipaksakan.

Langkah kerja

1. Pilih Lanjut ke B2B-Checkout dari RFQ.
2. Tinjau seluruh item dan harga.
3. Lengkapi alamat serta pilih layanan pengiriman.
4. Lanjutkan ke tahap Confirm Checkout.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: penawaran 20 unit tidak boleh dipakai untuk menerbitkan PO 30 unit tanpa penawaran yang sesuai. Jika stok atau tarif berubah, ulangi pemeriksaan alih-alih memaksa nilai lama.

CATATAN PENTING

Jangan memakai checkout B2C sebagai cara menghindari approval perusahaan. Halaman bisnis dan server menilai hak akses serta perusahaan yang dipilih.

05 / PROCUREMENT CENTER

Pengiriman B2B dari Biteship

Pilihan pengiriman B2B memakai harga dan estimasi layanan yang diperoleh dari Biteship ketika integrasi tersedia. Tujuan, barang, dan berat memengaruhi penawaran. Periksa alamat secara lengkap agar layanan yang dipilih sesuai lokasi penerimaan.

Server memeriksa ulang layanan ketika PO dibuat. Jika harga berubah dari nilai yang dilihat pengguna, proses dapat ditolak agar perubahan tidak disetujui diam-diam. Data layanan yang disimpan digunakan kembali pada dokumen terkait.

Langkah kerja

1. Isi alamat tujuan yang benar.
2. Minta pilihan layanan pengiriman.
3. Bandingkan harga dan estimasi yang tersedia.
4. Pilih satu layanan dan tinjau lagi sebelum konfirmasi.

Pemeriksaan & contoh

Jika tarif berubah, muat ulang pilihan dan minta persetujuan atas total baru. Jika tidak ada layanan, cek tujuan dan berat barang sebelum menyimpulkan vendor tidak dapat mengirim.

CATATAN PENTING

Penawaran tarif bukan pemesanan pickup, shipment, atau nomor resi. Keberhasilan live membutuhkan kunci Biteship dan respons provider; handbook tidak menetapkan tarif kota buatan sebagai pengganti.

05 / PROCUREMENT CENTER

Confirm Checkout: tiga persetujuan

Sebelum PO terbit, Confirm Checkout meminta tiga pengakuan. Pengguna memastikan detail produk, jumlah, harga, dan alamat benar; memahami syarat penawaran, ongkir, serta pembayaran; dan berwenang mewakili perusahaan serta mematuhi approval internal.

Checklist bukan hiasan atau pengganti membaca ringkasan. Ketiganya diperiksa oleh server. Jangan menandai seluruh kotak tanpa meninjau dokumen atau ketika anggaran belum disetujui oleh proses internal yang berlaku.

Langkah kerja

1. Baca ringkasan produk, kuantitas, harga, dan tujuan.
2. Periksa syarat penawaran, pengiriman, dan pembayaran.
3. Pastikan kewenangan mewakili perusahaan.
4. Tandai ketiga konfirmasi lalu ajukan penerbitan PO.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Maya mengetahui spesifikasi benar tetapi belum mendapat izin pembelian. Ia tidak boleh menandai kewenangan hanya agar tombol penerbitan dapat ditekan.

CATATAN PENTING

Konfirmasi ini bukan tanda tangan elektronik tersertifikasi. PO tidak boleh terbit tanpa persetujuan checklist, tetapi approval tambahan perusahaan dapat tetap diperlukan sesudah pengajuan.

05 / PROCUREMENT CENTER

PO Issued, approval, dan invoice

Setelah konfirmasi berhasil, halaman menampilkan PO dan menyediakan akses Purchase Order. PO dapat membutuhkan approval internal atau langsung menuju invoice sesuai aturan perusahaan dan role pengaju. Baca status, bukan hanya nomor PO.

Requester pada perusahaan dengan approval aktif dapat menghasilkan pending approval. Owner atau approver dapat meninjau dan memutuskan. PO yang disetujui dapat dihubungkan ke order serta invoice; status pembayaran dibaca dari dokumen yang ditautkan.

Langkah kerja

1. Catat nomor PO dan perusahaan.
2. Periksa apakah pending approval atau sudah diinvoiskan.
3. Approver meninjau item, syarat, dan catatan.
4. Lanjutkan pembayaran invoice sesuai jatuh tempo.

Pemeriksaan & contoh

Jika terjadi gangguan setelah PO terlihat, periksa daftar PO sebelum mengulangi penerbitan. Gunakan nomor RFQ dan PO yang sama ketika meminta penelusuran untuk mengurangi risiko duplikasi.

CATATAN PENTING

Penutup B2B: supplier/vendor harus aktif memperbarui katalog pada akun masing-masing—harga, stok, varian, dan lead time. Katalog usang dapat membuat penawaran tidak muncul atau kurang relevan; jangan menjanjikan penalti ranking otomatis untuk setiap kolom.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Seller Center untuk pengelola toko

Pengelolaan toko berada di Seller Center, bukan pada konsol superadmin. Pengelola harus menggunakan akun yang mempunyai kepemilikan toko aktif. Lingkup produk dan profil diperiksa agar penjual tidak mengubah katalog milik pihak lain.

Seller Center saat ini berfokus pada ringkasan, produk, pengaturan toko, dan Omni Stok. Ini bukan janji sistem seller lengkap untuk fulfillment, settlement, payout, atau inbox RFQ. Gunakan menu yang benar-benar tersedia.

Langkah kerja

1. Buka Akun → Seller Center.
2. Periksa toko yang tampil.
3. Gunakan Produk untuk perubahan katalog yang diizinkan.
4. Gunakan Pengaturan untuk profil toko.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Pak Arif tidak memerlukan akun superadmin untuk mengganti stok tokonya sendiri. Jika toko tidak terlihat, periksa kepemilikan dan status aktif, bukan meminta akses platform yang lebih luas.

CATATAN PENTING

Keanggotaan bisnis tidak selalu sama dengan izin pemilik toko. Jangan menganggap setiap anggota perusahaan dapat mengedit produk hanya karena dapat membuka area Bisnis.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Ringkasan toko dan prioritas kerja

Ringkasan membantu pengelola memahami konteks toko sebelum memperbarui katalog. Mulai dari identitas toko dan produk yang benar. Perubahan yang dilakukan pada toko salah dapat memengaruhi pembeli, harga, stok, dan penawaran yang sedang ditinjau.

Prioritas harian adalah kebenaran katalog, bukan banyaknya perubahan. Periksa produk yang stoknya bergerak, harga yang berubah, serta barang yang tidak lagi layak ditampilkan. Jika data membutuhkan pembetulan di luar kolom editor, catat untuk jalur operasional yang tepat.

Langkah kerja

1. Periksa nama dan identitas toko.
2. Tinjau barang yang baru terjual atau diterima.
3. Tandai harga dan status publik yang perlu diperbarui.
4. Buka Produk atau Pengaturan sesuai tindakan.

Pemeriksaan & contoh

Gunakan daftar perubahan sederhana: produk, nilai lama, nilai baru, alasan, dan penanggung jawab. Daftar ini merupakan SOP internal yang disarankan, bukan fitur audit otomatis yang dijanjikan aplikasi.

CATATAN PENTING

Jangan memakai ringkasan toko sebagai bukti settlement atau saldo yang siap dicairkan. Alur payout lengkap tidak didokumentasikan sebagai fitur yang tersedia.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Mengelola produk yang tersedia

Editor Seller Center yang tersedia memungkinkan perubahan harga, stok, status publik, dan kategori pada produk milik toko. Periksa SKU dan nama sebelum menyimpan. Jangan memperbarui produk yang hanya mirip tanpa memastikan identitasnya.

Kebutuhan membuat produk baru, menghapus produk, mengganti nama, mengunggah foto, mengedit deskripsi lengkap, varian, berat, atau dimensi dapat berada di luar lingkup editor saat ini. Handbook tidak menyediakan langkah fiktif untuk tombol yang tidak ada.

Langkah kerja

1. Buka Produk dan temukan item yang tepat.
2. Periksa nama, SKU, serta toko.
3. Ubah kolom yang tersedia sesuai data nyata.
4. Simpan dan baca kembali nilai yang tersimpan.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: stok satu model laptop tidak boleh dipindahkan ke model lain hanya agar barang terlihat tersedia. Jika barang fisik berbeda varian, gunakan catatan varian yang benar dan minta pembetulan katalog bila perlu.

CATATAN PENTING

Harga dan stok memengaruhi checkout. Simpan hanya nilai yang dapat dipertanggungjawabkan; pembaruan browser yang belum tersimpan tidak boleh dianggap telah berlaku bagi pembeli.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Harga, promosi, dan status publik

Harga katalog menjadi dasar pembelian dan penawaran. Harga promosi Flash Sale harus berasal dari data promosi nyata, lebih rendah dari harga normal, serta mengikuti masa berlaku yang tercatat. Jangan membuat persentase diskon atau tenggat palsu untuk menarik pembeli.

Status publik menentukan apakah produk dapat ditampilkan pada jalur publik. Menyembunyikan barang dapat relevan ketika informasi belum siap atau barang tidak lagi ditawarkan. Status publik bukan pengganti pengisian stok yang akurat.

Langkah kerja

1. Bandingkan harga dengan keputusan bisnis yang berlaku.
2. Periksa apakah promosi nyata sudah dikonfigurasi.
3. Ubah harga/status hanya pada produk yang benar.
4. Buka katalog publik untuk memeriksa hasil.

Pemeriksaan & contoh

Jika membutuhkan perubahan Flash Sale yang tidak tersedia pada editor Seller Center, gunakan proses operasional yang berwenang. Jangan mengganti harga normal lalu menulis diskon buatan pada deskripsi.

CATATAN PENTING

Diskon tidak dijamin tersedia untuk semua produk. Harga promo dapat berakhir sebelum checkout; pembeli harus menerima nilai akhir yang dihitung kembali.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Stok fisik dan disiplin pembaruan

Stok yang ditampilkan harus mencerminkan barang yang benar-benar dapat dijual menurut proses toko. Penerimaan, penjualan offline, retur, kerusakan, dan pemindahan gudang dapat mengubah ketersediaan. Catatan digital yang terlambat membuat pembeli menerima informasi keliru.

Sistem memeriksa stok saat pesanan dibuat dan mengurangi stok mengikuti transisi pembayaran yang tersedia. Jangan menganggap semua pesanan pending sudah mencadangkan barang atau seluruh penjualan offline langsung terbaca otomatis.

Langkah kerja

1. Hitung barang yang siap dijual.
2. Pisahkan barang rusak, dipesan, atau tidak tersedia.
3. Perbarui stok produk yang tepat.
4. Periksa kembali setelah transaksi atau penyesuaian.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: toko menerima sepuluh unit, tetapi dua unit rusak. Angka yang dapat dijual tidak otomatis sepuluh. Sesuaikan stok berdasarkan kebijakan pencatatan fisik toko.

CATATAN PENTING

Contoh angka stok pada handbook bukan data aktual. Rekonsiliasi stok dengan catatan fisik tetap diperlukan, terutama ketika beberapa kanal dipakai bersamaan.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Profil toko dan kepercayaan pembeli

Pengaturan toko menyediakan kolom seperti nama, kota, tagline, alamat, telepon, email, dan deskripsi. Profil yang jelas membantu pembeli membedakan merchant dan memahami konteks produk. Gunakan kontak yang benar-benar aktif.

Deskripsi harus sesuai operasi nyata. Jangan menulis “pengiriman instan semua kota”, “partner resmi” atau “stok selalu realtime” tanpa bukti layanan tersebut tersedia. Informasi legal yang sensitif tidak perlu ditempel pada profil publik.

Langkah kerja

1. Buka Pengaturan toko.
2. Tinjau nama, lokasi, alamat, dan kontak.
3. Perbarui tagline serta deskripsi faktual.
4. Simpan lalu periksa halaman toko publik.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: Pak Arif menulis jam pelayanan hanya setelah memastikan jam tersebut berlaku. Handbook tidak mengisi jam, nomor telepon, atau alamat contoh sebagai kontak Loogia resmi.

CATATAN PENTING

Profil toko berbeda dari lampiran legal perusahaan. Perubahan teks publik tidak menggantikan verifikasi perusahaan dan tidak memberi akses melihat dokumen privat.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

TOP dan limit: kewenangan vendor

TOP adalah terms of payment atau tempo pembayaran. Limit kredit membatasi nilai fasilitas kredit yang disepakati. Keduanya merupakan keputusan vendor pada hubungan dagang, bukan keputusan admin Loogia saat memverifikasi legalitas perusahaan.

Kebijakan produk menempatkan penetapan TOP dan limit pada vendor. Namun, editor vendor yang lengkap untuk pengaturan tersebut belum ditemukan pada lingkup Seller Center yang didokumentasikan. Jangan memberi instruksi menekan tombol pengaturan TOP yang belum tersedia.

Langkah kerja

1. Vendor menetapkan syarat sesuai hubungan dagang.
2. Buyer memahami tenor, limit, dan jatuh tempo.
3. Catat kesepakatan pada proses yang berwenang.
4. Periksa bahwa invoice memakai syarat yang benar.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: persetujuan legal perusahaan tidak otomatis berarti kredit 30 hari. Persetujuan kredit memerlukan keputusan vendor dan konfirmasi buyer, terpisah dari status verified.

CATATAN PENTING

Nilai tenor/limit yang terlihat pada data belum membuktikan workflow vendor lengkap sudah aktif. Jika nilai tidak sesuai, hentikan persetujuan dan minta pemeriksaan; jangan meminta superadmin menentukan fasilitas kredit sebagai bagian review legal.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Omni Stok: kanal dan papan data

Omni Stok berada pada dashboard merchant. Papan menampilkan koneksi kanal, stok lintas kanal, dan riwayat proses yang tersedia. Ekosistem yang dituju mencakup marketplace Indonesia seperti Shopee, Tokopedia, TikTok Shop, Blibli, dan Lazada.

Keberadaan nama atau logo kanal tidak membuktikan koneksi transaksi aktif. Vendor harus memastikan otorisasi, pemetaan produk, dan kemampuan sinkronisasi nyata tersedia. Papan data perlu dibedakan dari integrasi API marketplace yang berhasil.

Langkah kerja

1. Buka Seller Center → Omni Stok.
2. Periksa koneksi dan kanal yang tercatat.
3. Cocokkan identitas produk di setiap kanal.
4. Baca riwayat proses sebelum menilai hasil.

Pemeriksaan & contoh

Contoh visi: penjualan satu unit di Shopee menurunkan ketersediaan kanal lain yang terhubung. Ini ilustrasi tujuan sinkronisasi, bukan bukti kejadian realtime pada akun tertentu.

CATATAN PENTING

Jangan mencantumkan Amazon/eBay sebagai kanal utama Loogia pada materi ini. Daftar target kanal tidak berarti semua sudah terhubung atau mendukung seluruh tindakan.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Tarik stok dan update: baca batasnya

Pada papan stok yang didokumentasikan, Tarik Stok memuat ulang data yang tersimpan, sedangkan Update ke channel memperbarui catatan stok kanal pada sistem. Aksi tersebut tidak cukup menjadi bukti stok eksternal sudah berubah di marketplace.

Untuk menyatakan sinkronisasi sukses, diperlukan pemeriksaan hasil di kanal tujuan dan jejak respons layanan. Pesan sukses pada papan atau riwayat lokal tidak boleh dipakai sendiri sebagai bukti integrasi eksternal berfungsi.

Langkah kerja

1. Catat nilai stok sebelum tindakan.
2. Gunakan Tarik Stok untuk membaca data terbaru.
3. Simpan pembaruan yang benar pada kanal.
4. Verifikasi nilai di kanal eksternal bila integrasi aktif.

Pemeriksaan & contoh

Jika nilai berbeda, jangan terus menekan update tanpa mengetahui arah sumber data. Tentukan mana stok sumber yang sah dan lakukan rekonsiliasi sebelum perubahan berikutnya.

CATATAN PENTING

Sinkronisasi marketplace live belum diverifikasi dari alur yang didokumentasikan. Tidak ada janji realtime atau jaminan anti-overselling hanya karena papan omnichannel tersedia.

06 / SELLER CENTER & OMNICHANNEL

Rutinitas vendor dan katalog sehat

Vendor bertanggung jawab aktif menjaga katalog pada akun masing-masing. Harga, stok, varian, dan lead time harus mencerminkan keadaan aktual. Katalog usang menyulitkan buyer, mengurangi relevansi penawaran, dan menambah risiko pembatalan atau klarifikasi.

Gunakan rutinitas sebelum toko mulai beroperasi dan setelah perubahan penting. Tentukan penanggung jawab stok serta orang yang menyetujui perubahan harga. SOP ini merupakan rekomendasi kerja, bukan automation yang otomatis berjalan tanpa tindakan vendor.

Langkah kerja

1. Awal hari: periksa produk, harga, dan stok.
2. Setelah transaksi: rekonsiliasi barang yang bergerak.
3. Saat informasi berubah: perbarui kolom yang tersedia.
4. Akhir hari: catat selisih dan tindak lanjut.

Pemeriksaan & contoh

Bila varian atau lead time belum dapat diedit pada Seller Center, gunakan jalur operasional yang benar dan jangan membiarkan informasi lama tanpa penjelasan. Catat kebutuhan penyempurnaan editor.

CATATAN PENTING

Katalog sehat bukan alasan menjanjikan ranking teratas. Ranking vendor menggunakan data dan rumus yang tersedia; kualitas pelayanan tetap memerlukan pemeriksaan buyer.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Admin marketplace: operasi harian

Konsol admin marketplace meliputi beranda, pesanan, produk/stok, kategori, omnichannel, pembelian bisnis, serta kurir/ongkir sesuai akses yang tersedia. Gunakan akun sendiri agar kewenangan tidak bercampur dengan superadmin atau pengelola toko.

Admin dapat membaca detail pembayaran dan membantu penawaran RFQ melalui fitur operasi. Admin marketplace tidak menjadi pemeriksa legal perusahaan dan tidak otomatis berwenang melihat kunci layanan pembayaran atau dokumen legal privat.

Langkah kerja

1. Periksa pesanan pending dan status terbaru.
2. Cocokkan referensi sebelum membantu pembeli.
3. Tinjau RFQ yang memerlukan penawaran.
4. Gunakan pengaturan sesuai lingkup role.

Pemeriksaan & contoh

Jika buyer melaporkan pembayaran, periksa order dan invoice terkait sebelum memberi instruksi ulang. Jangan mengubah kesimpulan status hanya dari screenshot transfer tanpa mencocokkan referensi.

CATATAN PENTING

Halaman detail pesanan tidak didokumentasikan sebagai sistem fulfillment lengkap. Packing, resi, refund, serta settlement perlu mengikuti proses yang benar-benar tersedia.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Superadmin dan review perusahaan

Konsol superadmin memisahkan pengaturan platform sensitif dari operasi marketplace biasa. Menu verifikasi perusahaan digunakan untuk memeriksa pengajuan, dokumen, dan status legal administratif, bukan untuk berbelanja B2B.

Pemeriksa dapat memfilter status, mencari perusahaan, membaca catatan, serta membuka lampiran sesuai kewenangan. Pada perusahaan verified tersedia suspend/blacklist; pemulihan mengikuti aturan status yang berlaku.

Langkah kerja

1. Buka Verifikasi Perusahaan.
2. Periksa nama, NPWP, PIC, dan lampiran.
3. Tulis catatan pemeriksaan yang jelas.
4. Pilih keputusan yang sesuai kondisi perusahaan.

Pemeriksaan & contoh

Catatan review sebaiknya menjelaskan alasan dan tindakan perbaikan tanpa menyalin nomor sensitif yang tidak diperlukan. Hanya bagikan hasil kepada pihak yang membutuhkan.

CATATAN PENTING

Superadmin tidak boleh dijadikan pengelola toko umum. Penetapan TOP/limit adalah kewenangan vendor pada kebijakan bisnis, terpisah dari keputusan verifikasi legal.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Pengaturan biaya, kurir, dan platform

Pengaturan bersama menentukan biaya admin, pajak, kurir, tenggat pembayaran, dan toggle layanan yang tersedia. Pembeli harus melihat nilai yang konsisten, bukan tarif yang bergantung pada perangkat. Perubahan perlu diuji pada checkout setelah disimpan.

Admin dapat memiliki kewenangan kurir dan omnichannel, sedangkan pengaturan platform lain dibatasi superadmin. Jangan mencoba meniru role dengan mengubah tampilan browser; server tetap memeriksa hak akses.

Langkah kerja

1. Catat nilai lama dan alasan perubahan.
2. Ubah hanya pengaturan dalam kewenangan.
3. Simpan lalu baca kembali nilai.
4. Uji ringkasan checkout dengan contoh yang aman.

Pemeriksaan & contoh

Contoh ilustratif: perubahan pajak dapat mengubah total pesanan baru. Invoice yang sudah dibuat menyimpan nilai transaksi dan tidak boleh diasumsikan mengikuti pengaturan terbaru secara retroaktif.

CATATAN PENTING

Handbook tidak menentukan tarif atau persentase resmi. Gunakan nilai tersimpan pada platform dan persetujuan bisnis yang sah; jangan menyalin angka contoh sebagai kebijakan.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Integrasi pembayaran, peta, dan email

Xendit menyediakan alur invoice ketika konfigurasi aktif. Biteship menyediakan penawaran pengiriman B2B. Google Maps membantu pin dan pembacaan alamat. Resend digunakan untuk email aplikasi. Masing-masing memerlukan kredensial, koneksi, dan respons layanan yang valid.

Pengaturan sensitif harus dikelola oleh pihak berwenang melalui tempat yang disediakan. Kunci privat tidak boleh ditempel ke profil toko, chat, dokumen publik, atau browser pengguna. Mengaktifkan konfigurasi belum membuktikan layanan berhasil pada domain produksi.

Langkah kerja

1. Periksa mode aktif dan lingkungan layanan.
2. Uji satu alur yang aman tanpa data rahasia.
3. Konfirmasi status/hasil pada sistem dan provider.
4. Catat kegagalan serta referensi untuk tindak lanjut.

Pemeriksaan & contoh

Pada peta, domain yang diizinkan dan izin lokasi memengaruhi hasil. Pada email, keterlambatan kirim tidak membatalkan status order. Pada Biteship, tarif tidak sama dengan shipment.

CATATAN PENTING

Jika pembayaran masih simulasi, beri label jelas dan jangan menerima dana nyata melalui skenario uji. Keberhasilan setiap integrasi live perlu diuji terpisah.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Perlindungan data dan dokumen

Data akun, alamat, invoice, percakapan, dan dokumen perusahaan mempunyai tingkat sensitivitas berbeda. Berikan akses sekecil yang diperlukan. Lampiran legal disimpan privat dan dibuka pemeriksa dengan tautan terbatas waktu, bukan galeri umum.

Tautan pembayaran dapat memberikan akses pada informasi pesanan. Jangan mempublikasikannya di media sosial atau grup yang tidak berkaitan. Screenshot perlu disamarkan sebelum dibagikan untuk bantuan atau pelatihan.

Langkah kerja

1. Pisahkan materi publik dari dokumen privat.
2. Samarkan email, telepon, alamat, dan referensi sensitif.
3. Gunakan akun masing-masing, bukan akun bersama.
4. Cabut akses internal ketika tanggung jawab berubah.

Pemeriksaan & contoh

Untuk pelatihan, pakai contoh ilustratif tanpa nama pelanggan nyata. Simpan file legal hanya pada tempat yang disetujui perusahaan, dan jangan mengirimkannya ke asisten belanja untuk mendapatkan akses.

CATATAN PENTING

Tidak adanya tombol manajemen role bukan izin membagikan superadmin. Halaman Akses & Role yang informatif tidak menjamin workflow pemberian/pencabutan role lengkap tersedia.

07 / OPERASIONAL & KEAMANAN

Disiplin bukti dan rekonsiliasi

Operasi yang baik mencocokkan kebutuhan, RFQ, PO, invoice, pembayaran, dan barang. Nomor referensi adalah penghubung utama. Tanpa referensi, komunikasi mudah menghasilkan duplikasi, kesalahan perusahaan, atau kesimpulan status yang salah.

Simpan bukti pada administrasi perusahaan dengan kewenangan yang sesuai. Catatan internal disarankan memuat waktu, pelaku, tindakan, referensi, serta hasil yang dapat dibaca kembali. Ini bukan klaim aplikasi mempunyai audit append-only untuk seluruh tindakan.

Langkah kerja

1. Cocokkan RFQ dengan PO yang diterbitkan.
2. Cocokkan PO dengan invoice/order.
3. Cocokkan pembayaran dengan referensi provider.
4. Cocokkan barang yang diterima dengan jumlah serta spesifikasi.

Pemeriksaan & contoh

Jika ada gangguan setelah simpan, baca daftar atau detail terlebih dahulu sebelum mengulang. Pada proses invoice yang melibatkan provider, sebagian langkah dapat berhasil sementara langkah lain gagal.

CATATAN PENTING

Jangan menyatakan transaksi pasti bebas duplikasi tanpa pengujian. Pembayaran berhasil juga tidak otomatis menunjukkan barang diterima atau seluruh piutang sudah direkonsiliasi.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

SOP pembeli: dari cari sampai bayar

SOP berikut merupakan checklist kerja yang disarankan untuk pembeli. Tujuannya mengurangi kesalahan produk, isi keranjang, alamat, dan pembayaran. Sesuaikan dengan kebutuhan pribadi tanpa melewati pemeriksaan yang penting.

Sebelum bayar, periksa nama, SKU, varian, jumlah, merchant, alamat, layanan, semua biaya, dan total. Setelah bayar, periksa status pada detail pesanan dan simpan referensi. Jika belum berubah, cocokkan bukti bayar sebelum mengambil tindakan baru.

Langkah kerja

1. Cari produk → baca detail → pilih varian.
2. Periksa keranjang → gunakan alamat yang lengkap.
3. Pilih kurir/metode → setujui total → bayar.
4. Baca status → simpan referensi → tindak lanjuti barang.

Pemeriksaan & contoh

Checklist selesai: barang sesuai kebutuhan; tidak ada item lama yang tidak sengaja ikut; telepon/penerima benar; invoice sesuai nominal; status terbaca. Gunakan satu referensi ketika menghubungi bantuan.

CATATAN PENTING

Pembayaran ulang atau pembuatan pesanan ulang bukan solusi pertama untuk status pending. Hindari tindakan ganda sampai referensi dan hasil pembayaran diperiksa.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

SOP buyer corporate dan approver

Buyer corporate memerlukan jejak kebutuhan dan kewenangan lebih kuat daripada belanja pribadi. Perusahaan aktif, spesifikasi, anggaran, penawaran, tenggat, serta aturan approval harus jelas sebelum konfirmasi checkout.

Approver meninjau tujuan pengadaan, item, jumlah, vendor, biaya, syarat, dan hak pengaju. Approval bukan sekadar menyelesaikan notifikasi. Jika kebutuhan berubah, minta penawaran yang sesuai, bukan menerbitkan PO dari catatan lama.

Langkah kerja

1. Kebutuhan → katalog/vendor → RFQ.
2. Penawaran valid → B2B-Checkout → shipping.
3. Tiga konfirmasi → PO Issued → approval bila berlaku.
4. Invoice → pembayaran → rekonsiliasi penerimaan.

Pemeriksaan & contoh

Checklist selesai: perusahaan benar; spesifikasi setara; penawaran belum kedaluwarsa; TOP/limit sesuai keputusan vendor; total diterima; pengaju berwenang; PO/invoice tersimpan.

CATATAN PENTING

Jangan menganggap owner/approver selalu memerlukan pemeriksa kedua; perilaku mengikuti aturan role perusahaan. Verifikasi legal tidak otomatis memberi kredit atau membuktikan fasilitas TOP aktif.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

SOP vendor dan pengelola toko

Vendor menjaga kualitas katalog dan profil sebelum melayani pembeli. Rutinitas ini penting karena pencarian, rekomendasi, checkout, dan pengadaan memakai informasi produk yang tersedia. Angka stok yang tidak akurat berdampak ke beberapa perjalanan sekaligus.

Bagi tugas dengan jelas: siapa menghitung stok, siapa menyetujui harga, siapa memperbarui profil, dan siapa memeriksa hasil kanal. Gunakan akun serta kepemilikan yang sesuai. Jangan menjadikan superadmin sebagai operator toko harian.

Langkah kerja

1. Periksa stok fisik dan pergerakan barang.
2. Perbarui harga/stok/status publik/kategori yang tersedia.
3. Periksa profil dan kontak toko.
4. Verifikasi kanal eksternal bila koneksi memang aktif.

Pemeriksaan & contoh

Checklist selesai: katalog mencerminkan barang nyata; promosi bukan angka buatan; varian/lead time tidak menyesatkan; kanal yang diklaim aktif mempunyai bukti; TOP/limit diputuskan vendor.

CATATAN PENTING

Jika editor belum mendukung kolom yang dibutuhkan, minta pembetulan lewat jalur berwenang. Jangan membuat produk lain tampak setara hanya untuk menutupi keterbatasan editor.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

Troubleshooting: akun dan checkout

Kendala umum dapat berasal dari identitas, data belum lengkap, stok berubah, atau layanan eksternal. Mulai dengan membaca pesan yang tampil dan memastikan referensi. Jangan membersihkan browser sebelum mencatat pesanan tamu yang hanya diingat lokal.

Jika email/telepon sudah terdaftar, masuk ke akun yang sesuai. Jika produk gagal ditambahkan, pilih varian lengkap dan periksa stok. Jika alamat tidak terisi otomatis, periksa izin lokasi, pin, domain peta, serta kolom manual.

Langkah kerja

1. Masuk gagal: cek email, kata sandi, dan instruksi akun.
2. Alamat gagal: isi kolom wajib lalu Gunakan alamat.
3. Checkout gagal: cek barang, stok, kurir, metode, dan total.
4. Pending setelah bayar: cocokkan invoice serta bukti, jangan bayar ulang.

Pemeriksaan & contoh

Catat waktu, halaman, tindakan terakhir, referensi, dan teks kesalahan. Screenshot aman membantu selama email, telepon, alamat, token, dan nomor sensitif sudah disamarkan.

CATATAN PENTING

Handbook tidak meminta kata sandi atau OTP untuk troubleshooting. Peta yang berhasil memperoleh koordinat belum tentu memperoleh semua komponen alamat.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

Troubleshooting: bisnis dan vendor

Jika tombol Buat RFQ tidak tersedia, periksa perusahaan aktif, status verified, dan akses bisnis. Jika penawaran tidak dapat diterima, periksa status quoted, masa berlaku, stok, alamat, dan layanan pengiriman yang dipilih.

Jika PO terlihat tetapi invoice belum tersedia, periksa status approval serta detail order sebelum mengulang proses. Jika toko tidak terlihat pada Seller Center, periksa kepemilikan aktif. Jika stok kanal berbeda, lakukan rekonsiliasi, bukan update berulang tanpa sumber yang jelas.

Langkah kerja

1. Akses bisnis: periksa akun, perusahaan, role, dan status.
2. RFQ/PO: cocokkan perusahaan, masa berlaku, serta konfirmasi.
3. Shipping: muat ulang tarif jika harga berubah.
4. Vendor: cek toko/produk milik sendiri dan bukti kanal.

Pemeriksaan & contoh

Laporkan nomor perusahaan/RFQ/PO beserta hasil yang terlihat. Jelaskan apakah masalah muncul setelah switch perusahaan atau setelah simpan. Ini membantu memisahkan kendala izin dari kendala data.

CATATAN PENTING

Jangan memilih perusahaan lain untuk melewati pembatasan. Masalah multi-perusahaan, invoice retry, atau sinkronisasi live perlu pemeriksaan aktual dan tidak boleh dianggap selesai hanya karena halaman dapat dibuka.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

Glosarium kerja Loogia

B2C: pembelian konsumen. B2B: pengadaan antarbisnis/perusahaan. SKU: kode identitas produk. Varian: kombinasi opsi barang. Merchant/vendor/supplier: pihak penjual atau penyedia; konteks legal dan kewenangannya tetap perlu diperiksa.

RFQ: permintaan penawaran. Quoted: penawaran tersedia. PO: Purchase Order. Pending approval: menunggu persetujuan internal. Invoice: tagihan pembayaran. TOP: tempo pembayaran yang diputuskan vendor. Limit kredit: batas fasilitas yang disepakati, bukan hadiah otomatis dari verifikasi.

Langkah kerja

1. Public: produk ditampilkan pada jalur publik.
2. Verified: disetujui pada konteks verifikasi yang bersangkutan.
3. Suspend/blacklist: pembatasan status perusahaan/vendor.
4. Omnichannel: pengelolaan informasi lintas kanal; live perlu bukti integrasi.

Pemeriksaan & contoh

Istilah penting lainnya: subtotal adalah total barang sebelum komponen lain; ongkir adalah biaya pengiriman; paid adalah status pembayaran, bukan penerimaan barang; lead time adalah waktu kesiapan/pemenuhan yang perlu dikonfirmasi.

CATATAN PENTING

SRP/harga referensi dipakai untuk membandingkan nilai, bukan selalu harga resmi produsen. MOQ perlu dibaca dan dikonfirmasi sesuai produk, bukan diasumsikan berlaku sama pada semua jalur.

08 / SOP, BANTUAN & REFERENSI

Batasan, edisi, dan langkah berikutnya

Handbook edisi 1.0 disusun pada 9 November 2026 berdasarkan aturan proyek serta alur aplikasi yang tersedia. Materi meliputi marketplace, akun, checkout, chat, QR, registrasi perusahaan, procurement, Seller Center, admin, dan integrasi.

Alur autentikasi bisnis dan layanan eksternal belum seluruhnya diuji langsung pada akun produksi. Penelusuran kode tidak membuktikan kebijakan provider, pengiriman nyata, email diterima, sinkronisasi stok marketplace, atau seluruh proses kredit sudah operasional.

Langkah kerja

1. Periksa versi terbaru di loogia.co/handbook.
2. Uji hak akses, perusahaan aktif, dan penyimpanan data.
3. Uji pembayaran/peta/Biteship/email dengan konfigurasi aktual.
4. Perbarui panduan setelah workflow berubah.

Pemeriksaan & contoh

Rujukan penyusunan: cerita dan aturan Loogia; Brief Lengkap sebelumnya; halaman marketplace dan akun; modul checkout/alamat/pembayaran; area bisnis/RFQ/PO; Seller Center; serta konsol verifikasi dan pengaturan platform. Tidak ada data pelanggan privat dimasukkan.

CATATAN PENTING

Prioritas verifikasi: multi-company, retry invoice/duplikasi, editor vendor TOP/limit, sinkronisasi eksternal, dan fulfillment. Visi NFC/pickup tetap visi. Kebijakan hukum, tarif resmi, serta SLA harus dikonfirmasi terpisah sebelum dijadikan janji.