



BPPBJ

Badan Pelayanan Pengadaan
Barang/Jasa Prov. DKI Jakarta

USER GUIDE PENGGUNAAN E-LANG VERSI TERBARU

EDISI

**Ka. Subbag TU Unit Pelayanan
Pengadaan Barang/Jasa**

V1.1

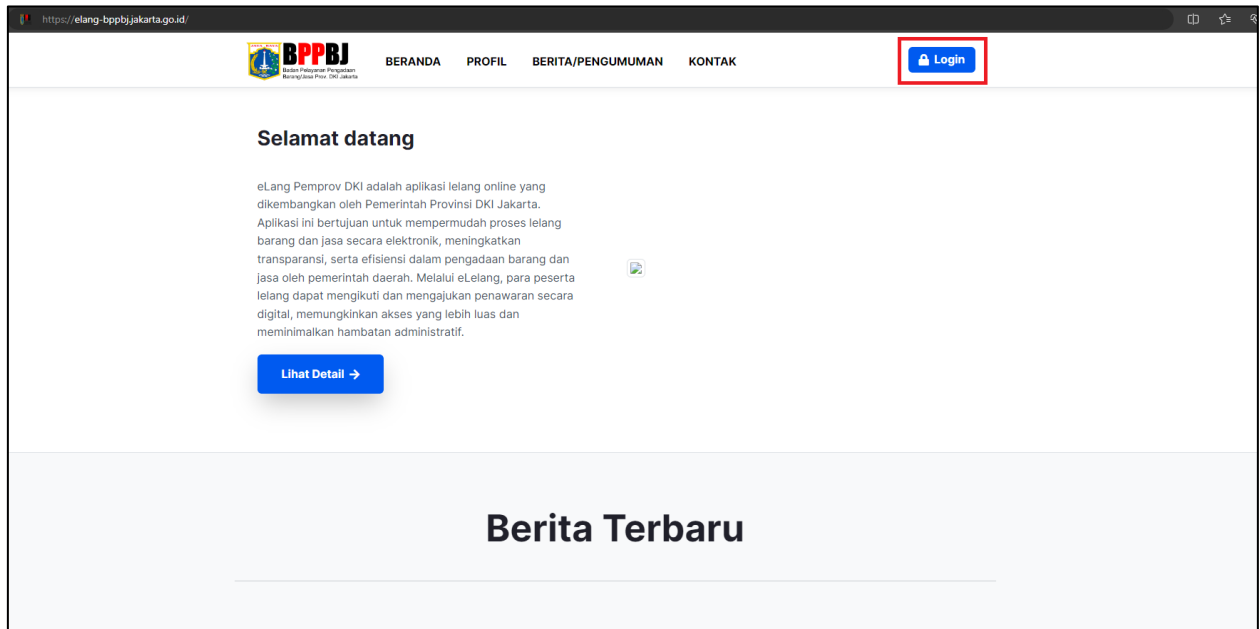
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Login.....	3
2. Memeriksa Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Pengajuan Persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa.....	4
3. Mengunggah Surat Tugas dan Surat Undangan Reviu Pokja Pemilihan	8
4. Melihat dan Mencari Data Penyedia	9
5. Melihat Data Kinerja Penyedia	10
6. Monitoring Penilaian Penyedia Tender dan Non Tender	12
7. Melihat Data Pengadaan yang Batal	14
8. Monitoring Reviu Paket Pengadaan.....	15
9. Lupa Password.....	17
10. Ubah Email	18
11. Mengajukan Tiket Permasalahan E-lang.....	21

1. Login

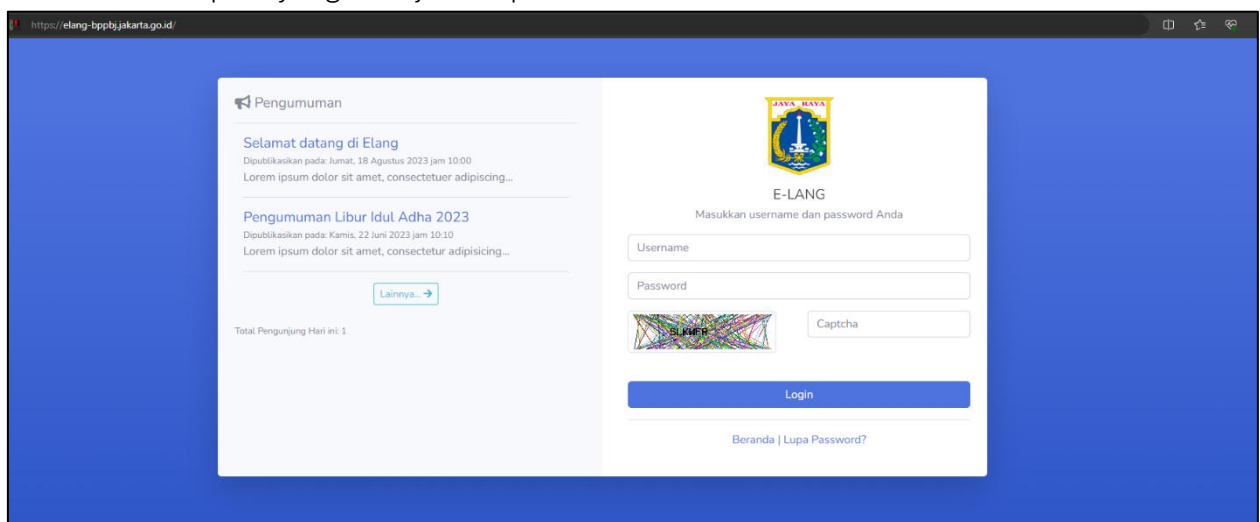
1.1 Buka browser dan ketikkan url <https://www.elang-bppbj.jakarta.go.id>

1.2 Klik tombol login

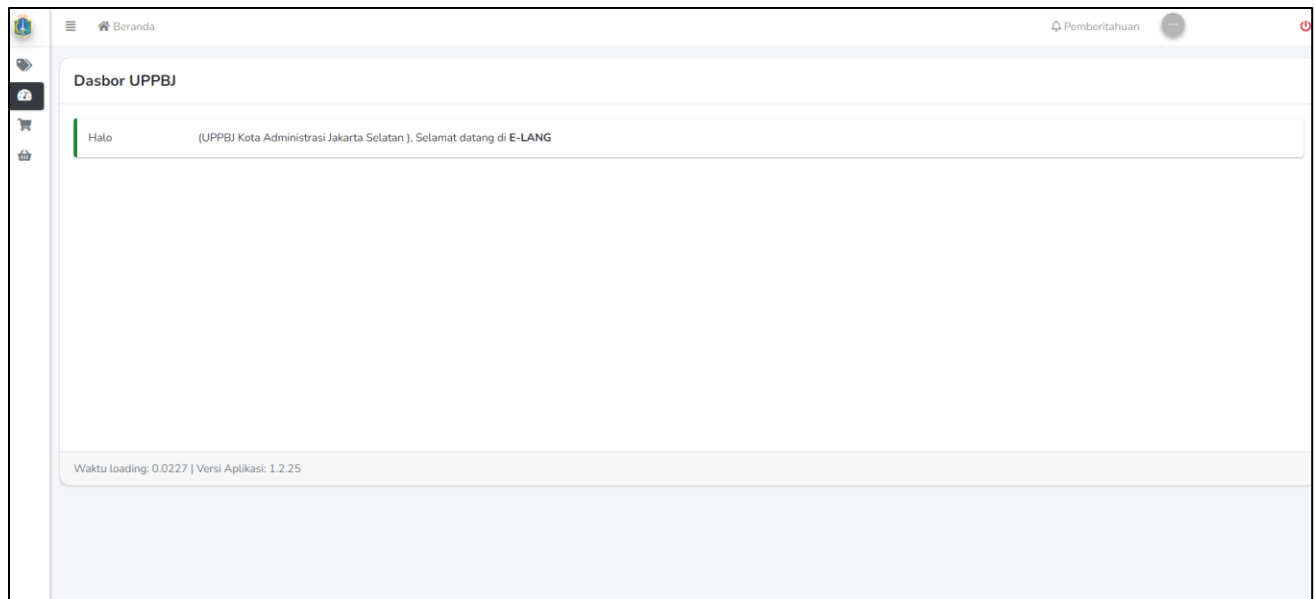


Gambar 1. Halaman Beranda

1.3 Maka akan muncul halaman login seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2, kemudian ketikkan username dan password Anda serta masukkan kode captcha dengan benar. Selanjutnya, klik tombol login dan apabila berhasil maka akan muncul halaman dasbor evaluasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3 di bawah.



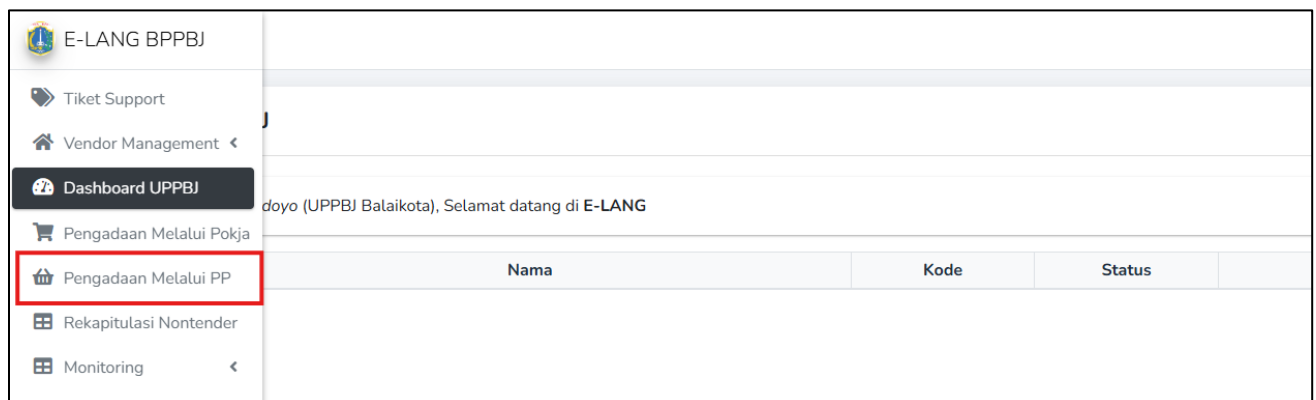
Gambar 2. Halaman Login



Gambar 3. Halaman Dasbor Ka. Subbag TU UPPBJ

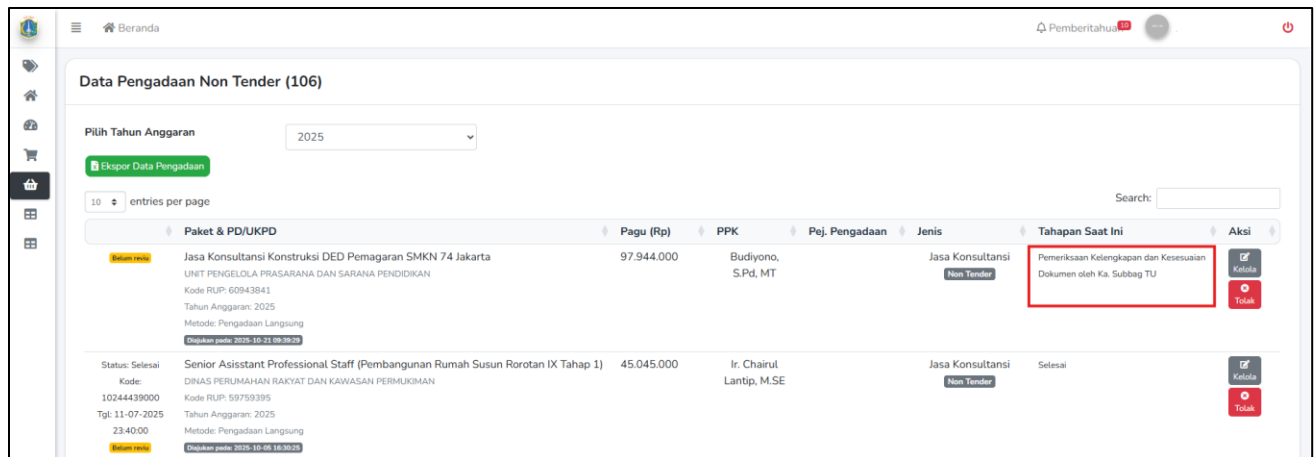
2. Memeriksa Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Pengajuan Persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa

2.1 Klik menu “Pengadaan Melalui PP” untuk melihat seluruh paket RUP yang tahapannya sudah atau lewat dari tahapan “Pemeriksaan Ka.Subbag TU” seperti yang ditunjukkan pada gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4. Halaman Dasbor dengan Penanda Pengadaan Melalui PP

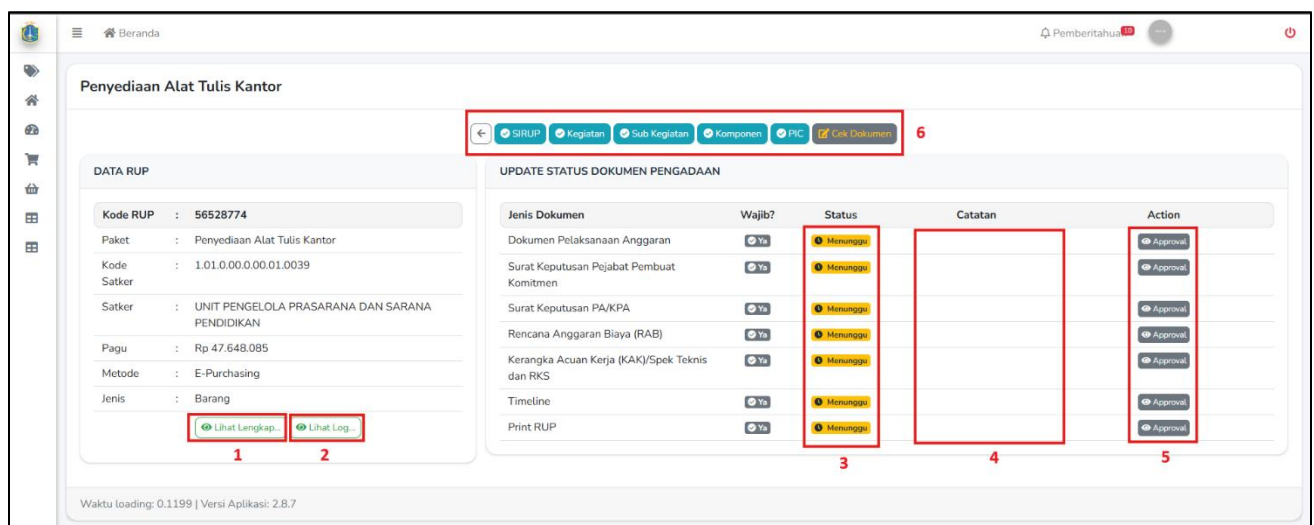
2.2 Pilih paket RUP dengan status tahapan “Pemeriksaan Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen oleh Ka. Subbag TU”, lalu klik tombol “Kelola” seperti yang ditunjukkan pada gambar 5 dan aplikasi akan menampilkan detail RUP terkait seperti yang ditunjukkan pada gambar 6.



Gambar 5. Halaman Data Pengadaan Melalui PP dengan Penanda

2.3 Penjelasan halaman detail paket RUP sebagai berikut :

1. Untuk melihat detail informasi RUP, Anda dapat klik tombol “Lihat Lengkap”.
2. Untuk melihat detail informasi log aktivitas pada paket terkait, Anda dapat klik tombol “Lihat Log”.
3. Status menunjukkan status approval dokumen terkait dan ada 3 jenis status approval dokumen sebagai berikut :
 - i. Menunggu yang berarti dokumen terkait belum disetujui/ditolak.
 - ii. Disetujui yang berarti dokumen sudah sesuai.
 - iii. Ditolak yang berarti dokumen tidak sesuai dan perlu direvisi oleh PPK.
4. Kolom catatan berisi catatan terakhir/alasan penolakan yang diinputkan oleh Ka. Subbag TU UPPBJ.
5. Tombol approval untuk memunculkan popup preview dokumen.
6. Daftar menu yang dapat diakses oleh Ka. Subbag TU UPPBJ.



Gambar 6. Halaman Pengecekan Surat Permohonan PBJ dengan Penanda

2.4 Berikut langkah-langkah approval dokumen persiapan pemilihan penyedia.

1. Klik tombol “Approval” pada dokumen terkait.
2. Klik lihat dokumen.
3. Pilih status dokumen.
4. Isi catatan **apabila dokumennya tidak sesuai**.
5. Klik tombol simpan.

Gambar 7. Halaman Popup Pengecekan Dokumen dengan Penanda

2.5 Apabila semua dokumen diperiksa dan tidak ada status dokumen “Menunggu” maka Anda dapat klik tombol “Submit Tahap Ini” seperti yang ditunjukkan pada gambar 8 di bawah ini untuk submit hasil pengecekan dan mengirimkan notifikasi email ke PPK.

Jenis Dokumen	Wajib?	Status	Catatan	Action
Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Ya	Disetujui		Approval
Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen	Ya	Disetujui		Approval
Surat Keputusan PA/KPA	Ya	Disetujui		Approval
Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Ya	Disetujui		Approval
Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spek Teknis dan RKS	Ya	Disetujui		Approval
Timeline	Ya	Disetujui		Approval
Print RUP	Ya	Disetujui		Approval

Gambar 8. Halaman Pengecekan Dokumen dengan Penanda (2)

2.6 Apabila ada dokumen yang ditolak, maka aplikasi akan memunculkan satu kolom alasan penolakan global yang wajib diisi dan catatan untuk perbaikan dokumen terkait seperti yang ditunjukkan pada gambar 9 dan setelah tombol “simpan alasan penolakan” diklik maka akan memunculkan tombol “Submit Tahap Ini” lagi seperti yang ditunjukkan pada gambar 10 dibawah ini.

The screenshot shows the 'Penyediaan Alat Tulis Kantor' page. On the left, the 'DATA RUP' section displays details for Kode RUP 56528774, Paket Penyediaan Alat Tulis Kantor, Kode 1.01.0.00.0.00.01.0039, Satker UNIT PENGELOLA PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN, Pagu Rp 47.648.085, Metode E-Purchasing, and Jenis Barang. Below this are buttons for 'Lihat Lengkap...' and 'Lihat Log...'. The main section is 'UPDATE STATUS DOKUMEN PENGADAAN'. The 'Status' is 'Ditolak' (Rejected). The 'Alasan Penolakan' (Reason for Rejection) field is empty, with a note 'Alasan Penolakan (Minimal 15 karakter)'. Below this is a 'Simpan Alasan Penolakan' button. A table lists various documents with their 'Wajib?' status, 'Status' (Disetujui or Ditolak), and 'Action' (Approval or Approval). The 'Print RUP' document is marked as 'Ditolak' with a note 'mohon diperbaiki' and a 'Lihat Log' button.

Jenis Dokumen	Wajib?	Status	Catatan	Action
Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Ya	Disetujui		Approval
Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen	Ya	Disetujui		Approval
Surat Keputusan PA/KPA	Ya	Disetujui		Approval
Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Ya	Disetujui		Approval
Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spek Teknis dan RKS	Ya	Disetujui		Approval
Timeline	Ya	Disetujui		Approval
Print RUP	Ya	Ditolak	mohon diperbaiki	Approval

Gambar 9. Halaman Pengecekan Dokumen dengan salah satu dokumen ditolak beserta penanda

The screenshot shows the same 'Penyediaan Alat Tulis Kantor' page as Gambar 9. The 'Alasan Penolakan' field now contains the text 'Mohon perbaiki dengan RUP yang sesuai'. The 'Simpan Alasan Penolakan' button is still present. The 'Print RUP' document remains marked as 'Ditolak' with the note 'mohon diperbaiki' and a 'Lihat Log' button. A new 'Submit Tahap Ini' button has appeared at the bottom right of the page.

Gambar 10. Halaman Pengecekan Dokumen dengan salah satu dokumen ditolak beserta penanda
(2)

3. Mengunggah Surat Tugas dan Surat Undangan Reviu Pokja Pemilihan

3.1 Untuk Mengunggah Surat tugas pokja pemilihan, anda harus menunggu pokja terpilih untuk mengusulkan jadwal reviu, apabila jadwal reviu sudah diusulkan maka anda dapat mengunggah dokumen surat tugas dan surat undangan seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini

The screenshot shows the 'UPDATE DATA SURAT TUGAS' form. On the left, the 'DATA RUP' section lists project details. On the right, the 'UPDATE DATA SURAT TUGAS' section includes 'DATA POKJA: Pokja 2025' with member information, a 'CATATAN DISPOSISI' section, and a 'Template Surat Tugas' section. The 'Template Surat Tugas' section has five numbered red boxes: 1. 'Unduh Template Surat Tugas Pokja' button, 2. 'Surat Tugas' file upload field, 3. 'Surat Undangan ke PPK' file upload field, 4. 'Catatan dan keterangan' text area, and 5. 'Simpan dan Update' button. A 'Jadwal Reviu' field shows the date 24/10/2025.

Gambar

Penjelasan :

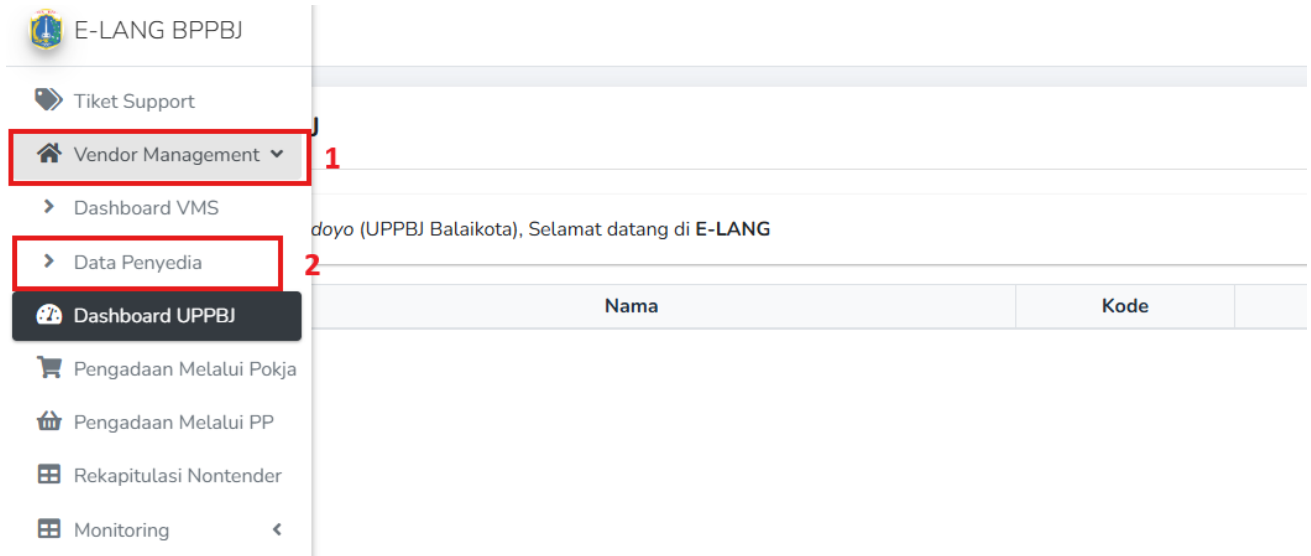
- 1) Tombol untuk mengunduh template surat tugas dan surat undangan
- 2) Field untuk mengunggah Surat Tugas
- 3) Field untuk mengunggah Surat Undangan
- 4) Field untuk mengisi catatan
- 5) Tombol Simpan dan Update untuk menyimpan

3.2 Jika surat telah di unggah dan disimpan maka tombol submit akan muncul dan anda dapat klik tombol “submit tahap ini” untuk menyelesaikan tahapan seperti terlihat pada gambar berikut.

Gambar surat tugas

4. Melihat dan Mencari Data Penyedia

4.1 Klik menu “Vendor management” kemudian pilih sub menu “Data Penyedia” seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 11. Halaman Dasbor dengan Penanda Vendor Management dan Data Penyedia

4.2 Maka akan tampil data seluruh penyedia seperti gambar dibawah ini.

Vendor Management System (3.815)

Pilih Pengalaman: Kata kunci: Cari 1 2 3 Last

* Rating yang ditampilkan adalah rating rata-rata tender/non tender
 **Rating yang ditampilkan adalah rating rata-rata tender dan non tender

Nama	NPWP	Rating Tender*	Rating Non Tender*	Rating Rata-Rata**
ABMERINO	94.626.167.4-006.000	-	3.00	3.00
ADI NURANTO	91.251.670.5-425.000	-	3.00	3.00
ADITYA RAMADHAN	93.959.898.3-066.000	-	3.00	3.00
AGUS SARJUNI	98.302.203.9-035.000	-	3.00	3.00
ALDI ADHARIANSYAH	96.747.998.1-002.000	-	-	-
ANDIKA FERDIYAN SYAH	93.663.547.3-416.000	-	3.00	3.00
ANDITA YUNIA PUTRI	94.804.288.2-532.000	-	-	-

Gambar 12. Halaman Vendor Management System

4.3 Untuk mencari penyedia secara spesifik, pada halaman data penyedia masukan kata kunci dan/atau pilih pengalaman penyedia yang ingin dicari kemudian klik tombol “Cari” hingga muncul penyedia yang terkait seperti gambar berikut ini:

Hasil pencarian: global (1)

Jasa Perencanaan dan Perancangan lingkungan bangunan dan lanse... global Cari 1

* Rating yang ditampilkan adalah rating rata-rata tender/non tender
 **Rating yang ditampilkan adalah rating rata-rata tender dan non tender

Nama	NPWP	Rating Tender*	Rating Non Tender*	Rating Rata-Rata**
PT. ENVIRONESIA GLOBAL SARAYA	76.103.263.0-543.000	2.80	-	2.80

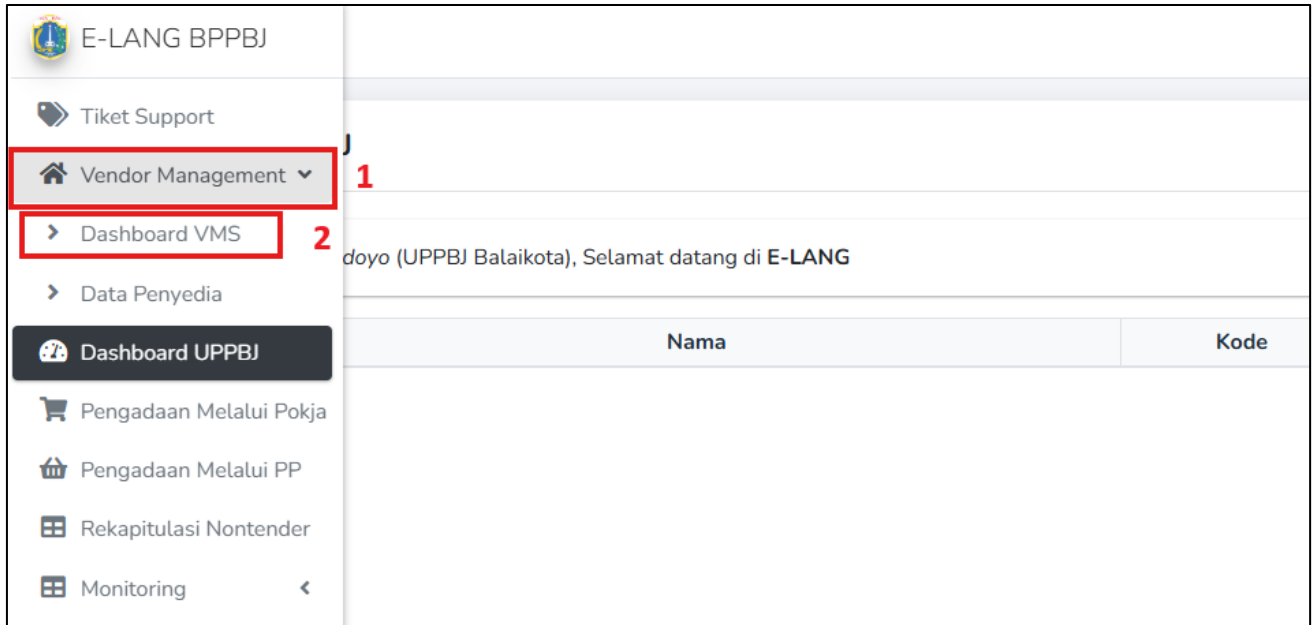
Showing 1 to 1 of 1 entries

Waktu loading: 0.1471 | Versi Aplikasi: 2.8.7

Gambar 13. Halaman Vendor Management System setelah mencari penyedia spesifik

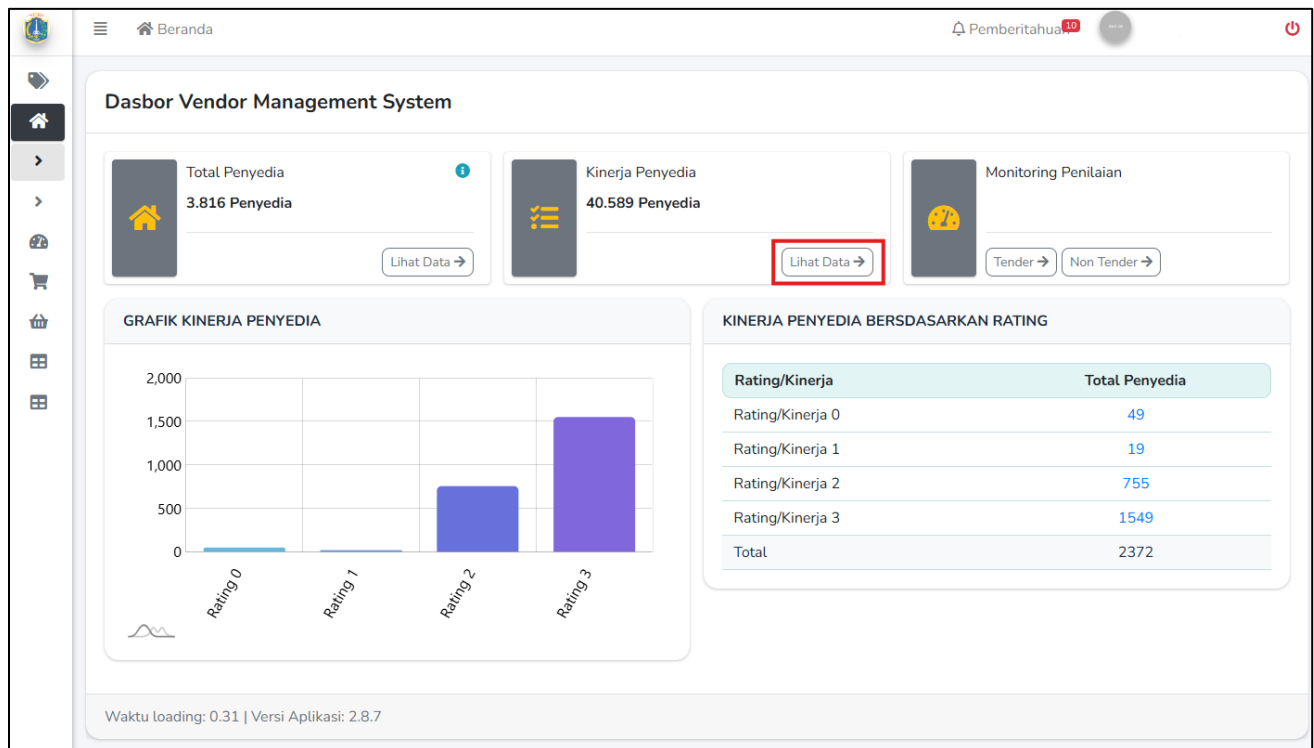
5. Melihat Data Kinerja Penyedia

5.1 Klik menu “Vendor management” kemudian pilih sub menu “Dashboard VMS” seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 14. Halaman Dasbor dengan Penanda Vendor Management dan Dashboard VMS

5.2 Maka akan tampil halaman dasbor Vendor Management System, kemudian klik pada tombol lihat data di bagian kinerja penyedia seperti tampilan berikut.



Gambar 15. Halaman Dasbor Vendor Management System dengan penanda tombol Lihat Data

5.3 Maka akan tampil halaman rekap kinerja penyedia seperti tampilan gambar 16 dibawah ini, anda dapat mencari penyedia spesifik dengan mengetikan kata kunci pada kolom *search* seperti yang terlihat pada gambar 16, selain itu anda juga dapat melihat informasi detail tentang penyedia dengan mengklik tombol detail pada data penyedia yang diinginkan:



Data Penyedia dan Penilaian Kinerjanya (2372)

Search:

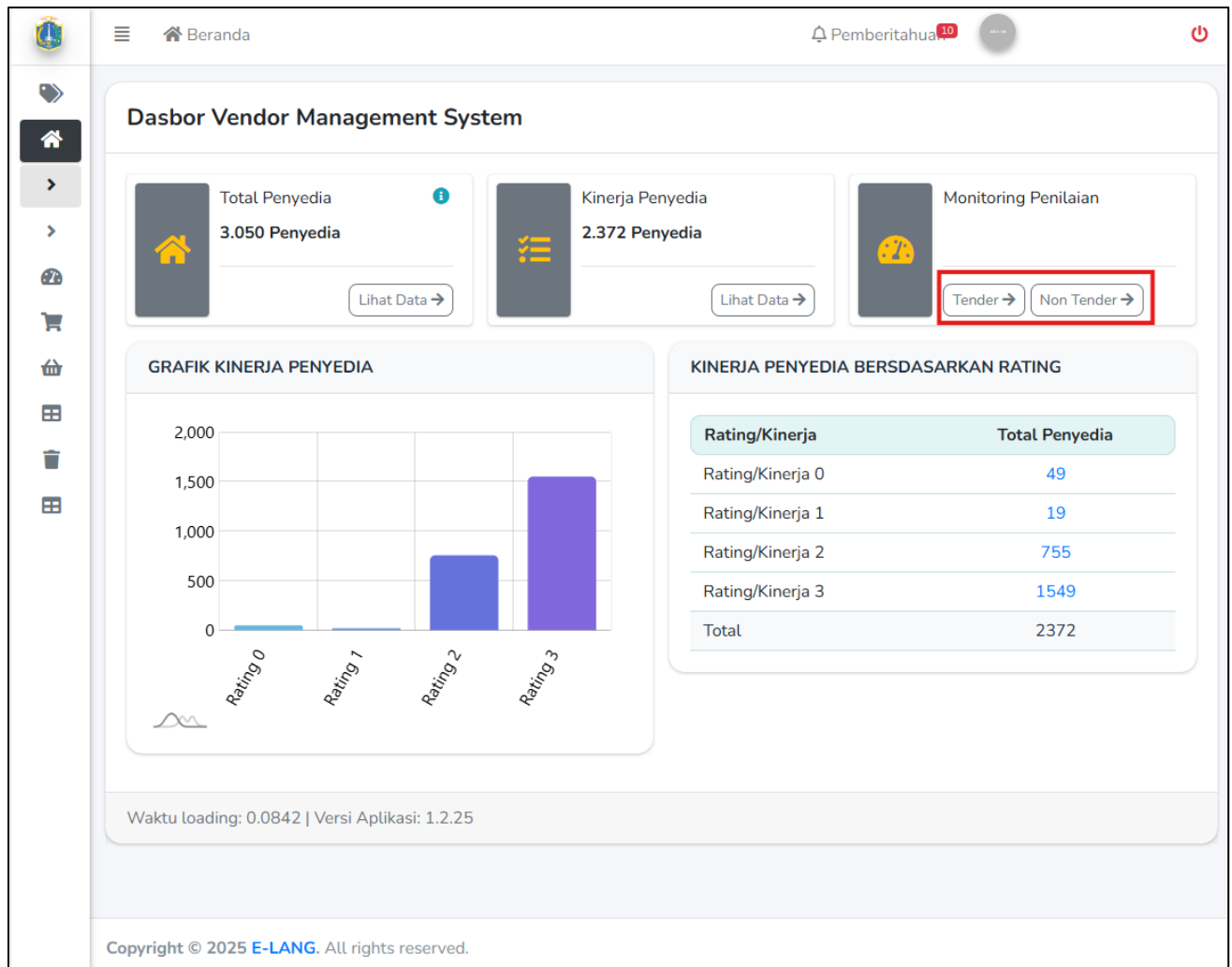
[← Kembali](#)

No	NAMA PENYEDIA	NPWP PENYEDIA	RATING TENDER	RATING NON TENDER	RATING	
1	ALDY TURMAN P TAMBUNAN		3,00	2,83	2,92	Detail
2	VICTOR JULIUS MANULLANG		3,00	2,83	2,92	Detail
3	ENDANG SUKMARA		3,00	2,83	2,92	Detail
4	PT ELSHOBA AZHARY WISATA		3,00	2,83	2,92	Detail
5	SABITA THIFAL AMANI		3,00	2,83	2,92	Detail

Gambar 16. Halaman Data Penyedia dan Penilaian Kinerja Penyedia

6. Monitoring Penilaian Penyedia Tender dan Non Tender

6.1 Anda dapat melakukan pemantauan penilaian pada penyedia tender dan non tender dengan klik menu “Vendor Management” kemudian klik submenu “Dashboard VMS”, pada halaman dashboard VMS klik tombol tender atau non tender seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 17. Halaman Dasbor Vendor Management System dengan penanda tombol Tender dan Non Tender

6.2 Maka akan muncul halaman Monitoring Penilaian Penyedia, pada halaman ini anda dapat memilih untuk menampilkan data penilaian paket pengadaan berdasarkan tahun pengadaan, selain itu anda juga dapat memilih untuk menampilkan paket yang spesifik dengan memilih satuan kerja dan PPK seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Hal ini berlaku juga untuk halaman Non Tender.

Monitoring Penilaian Penyedia - Tender (507)

2025 Pilih Satuan Kerja Pilih PPK

No	Nama Paket	Tahun Anggaran	Satuan Kerja	PPK	Status Penilaian
1	Pengawas Pembangunan TPU Pulau Tidung Kode RUP: 54499945 Kode Tender: 10014356000	2025	KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU - KEP. SERIBU	Wibih Abdi	Belum Dinilai
2	Pemilihan Abang None Kode RUP: 55696481 Kode Tender: 10014508000	2025	SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN - KEP. SERIBU	Sonti Pangaribuan	Belum Dinilai
3	Jasa Konsultansi Konstruksi Perancangan Pemeliharaan Gedung Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Timur Kode RUP: 55663968 Kode Tender: 10010859000	2025	SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Iwan Iswandi Katim	Belum Dinilai
4	Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gudang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Utara Kode RUP: 57315493 Kode Tender: 10022364000	2025	SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	Jogi Harjudanto, ST, MT	Belum Dinilai
5	Perencanaan X-1 Pembangunan Gudang Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat Kode RUP: 56009190 Kode Tender: 10023228000	2025	SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT	dr. Wahyu Laksono	Belum Dinilai
6	Pendalaman Kolam Labuh dan Alur Masuk (Konsultan Pengawasan) Kode RUP: 57869866 Kode Tender: 10017936000	2025	SUKU DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU	Leo Armstrong Manalu	Belum Dinilai

Gambar 18. Halaman Monitoring Penilaian Penyedia Tender

7. Melihat Data Pengadaan yang Batal

7.1 Anda dapat melihat data pengadaan yang batal dengan cara klik menu “Monitoring” kemudian pilih submenu “Paket Batal” Pokja atau PP seperti yang terlihat pada gambar 19 berikut ini.

E-LANG BPPBJ

Tiket Support

Vendor Management

Dashboard UPPBJ

(UPPBJ Balaikota), Selamat datang di E-LANG

Nama	Kode
------	------

Monitoring

- Reviu oleh Pokja
- Reviu oleh PP
- Paket Batal (Pokja)
- Paket Batal (PP)

Gambar 19. Halaman Dasbor dan Penanda Data Pengadaan Batal

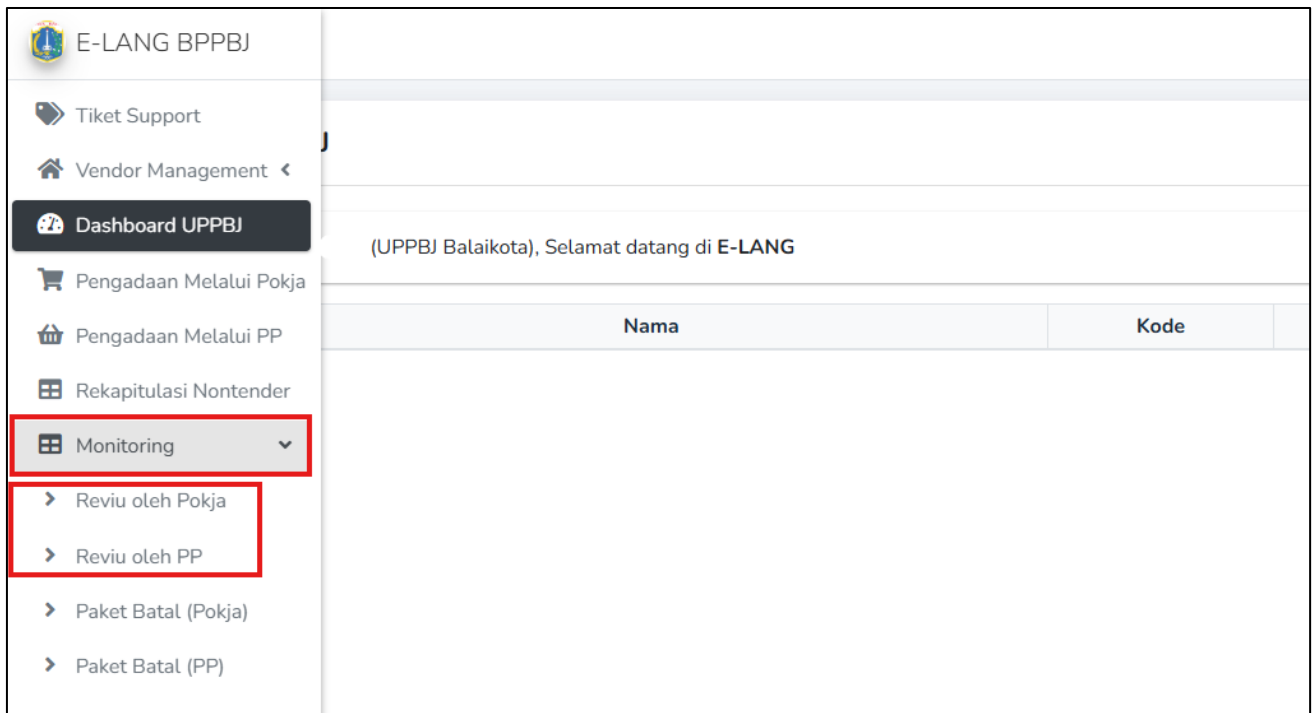
7.2 Maka akan muncul halaman yang menampilkan paket batal seperti yang ditunjukkan gambar 20, anda dapat memilih data tahun anggaran yang ingin ditampilkan dan mencari paket yang spesifik dengan memasukkan kata kunci pada kolom *search*, selain itu anda juga dapat mengunduh data dengan format tertentu seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Hal ini juga berlaku untuk data pengadaan batal pada paket tender.

Paket & PD/UKPD	Pagu (Rp)	PPK	Pej. Pengadaan	Jenis
Status: Berlangsung Kode: 10281617000 Tgl: 15-09-2025 21:00:00 Revisi: 22-07-2025 Selesai revisi: 24-07-2025 Metode: Pengadaan Langsung Diapkan pada: 2025-07-24 10:33:38	48.608.000	Budiyono, S.Pd, MT	PP Balaikota	Jasa Konsultansi Non Tender
Status: Selesai Kode: 10090642000 Tgl: 24-04-2025 15:00:00 Revisi: 01-06-2025 Selesai revisi: 17-06-2025 Metode: Pengadaan Langsung Diapkan pada: 2025-06-17 11:03:18	453.327.924	Budiyono, S.Pd, MT	PP Balaikota	Jasa Lainnya Non Tender
Status: Berlangsung Kode: 10281617000 Tgl: 15-09-2025 21:00:00 Revisi: 22-07-2025 Selesai revisi: 24-07-2025 Metode: Pengadaan Langsung Diapkan pada: 2025-07-24 10:33:38	112.596.915	Budiyono, S.Pd, MT	PP Balaikota	Jasa Konsultansi Non Tender

Gambar 20. Halaman Data Pengadaan Non Tender Batal

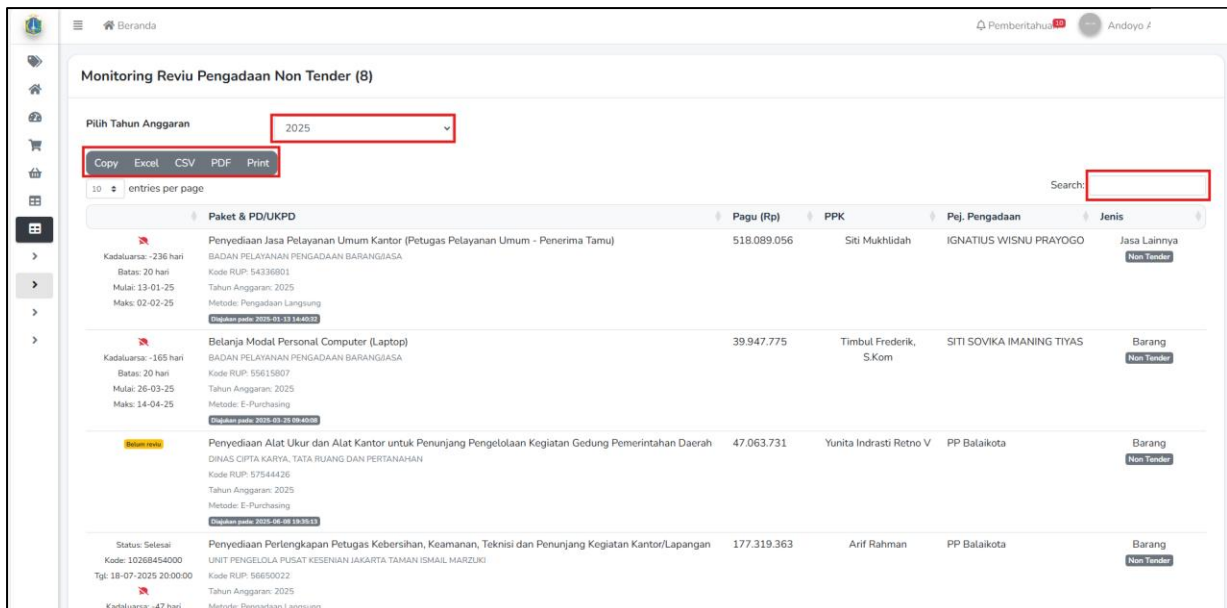
8. Monitoring Reviu Paket Pengadaan

8.1 Anda dapat memantau paket pengadaan yang dalam proses reviu, untuk melihatnya anda dapat akses menu Monitoing Reviu dan pilih submenu pengadaan tender atau non tender seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Gambar 21. Halaman Dasbor dengan Penanda Monitoring Reviu

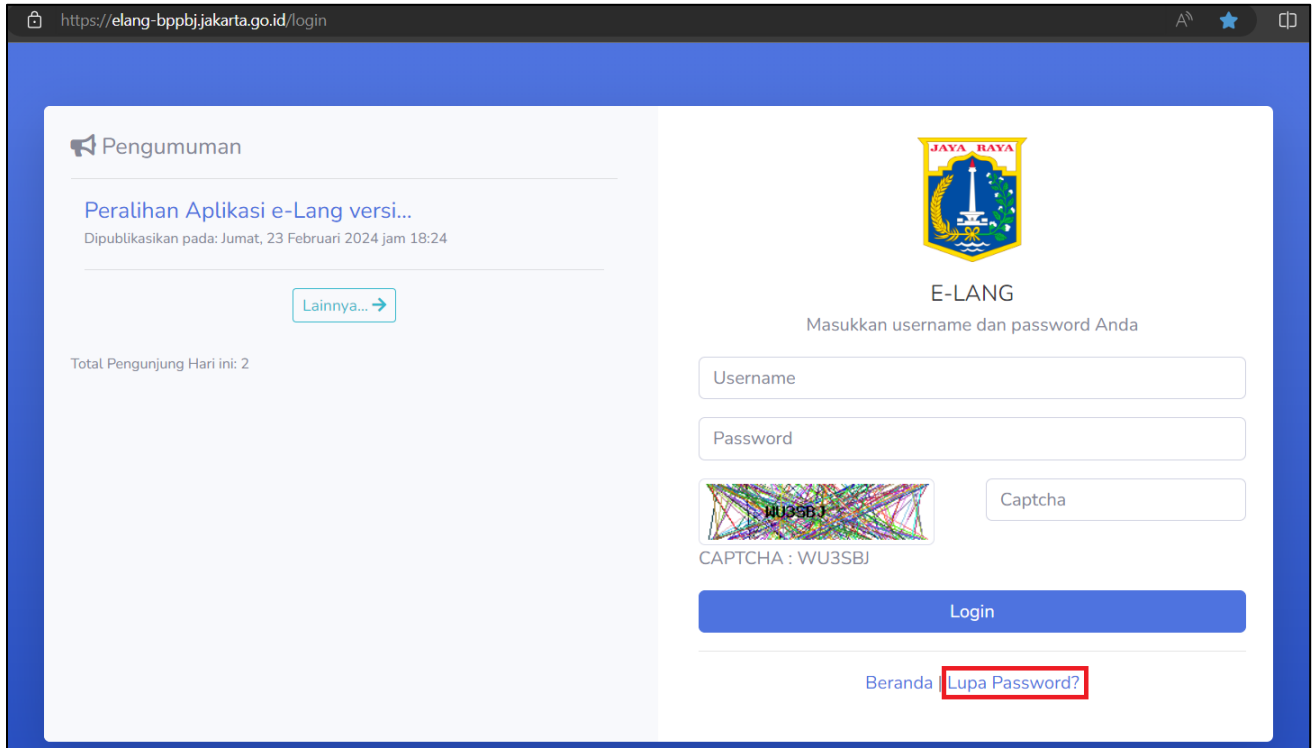
8.2 Selanjutnya akan muncul haman monitoring paket yang sedang dalam proses reviu seperti yang terlihat pada gambar 22 berikut ini, anda dapat memilih data tahun anggaran yang ingin ditampilkan dan mencari paket yang spesifik dengan memasukan kata kunci pada kolom *search*, selain itu anda juga dapat mengunduh data dengan format tertentu seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Hal ini juga berlaku untuk data pengadaan batal pada paket tender.



Gambar 22. Halaman Monitoring Reviu dengan Penanda

9. Lupa Password

9.1 Anda dapat melakukan reset password dengan cara klik “Lupa Password” pada portal login e-Lang.



https://elang-bppbjjakarta.go.id/login

Pengumuman

Peralihan Aplikasi e-Lang versi...
Dipublikasikan pada: Jumat, 23 Februari 2024 jam 18:24

[Lainnya... →](#)

Total Pengunjung Hari ini: 2

JAYA RAYA

E-LANG
Masukkan username dan password Anda

Username

Password

Captcha

WU3SBJ

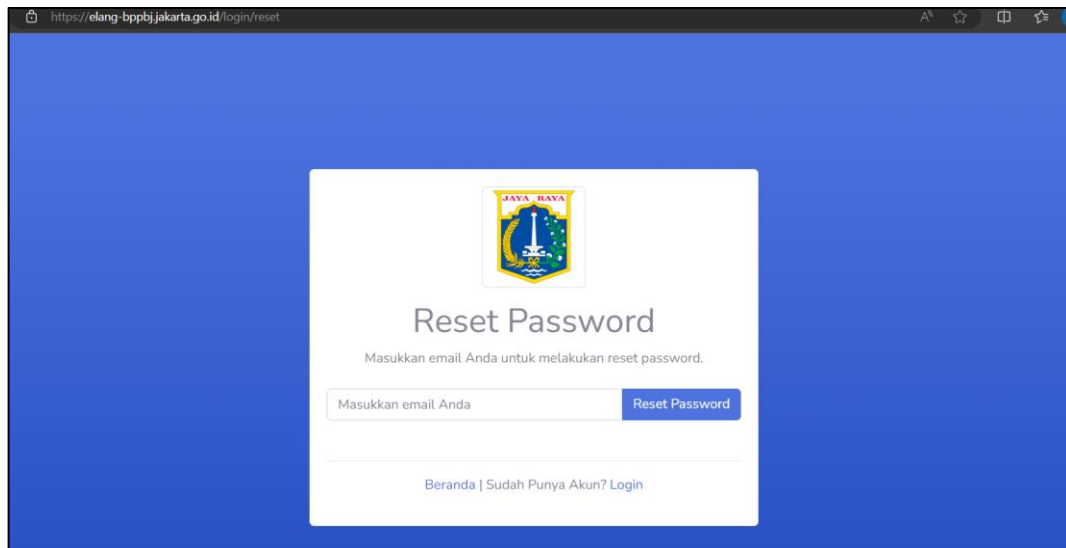
CAPTCHA : WU3SBJ

Login

[Beranda](#) [Lupa Password?](#)

Gambar 23. Halaman login

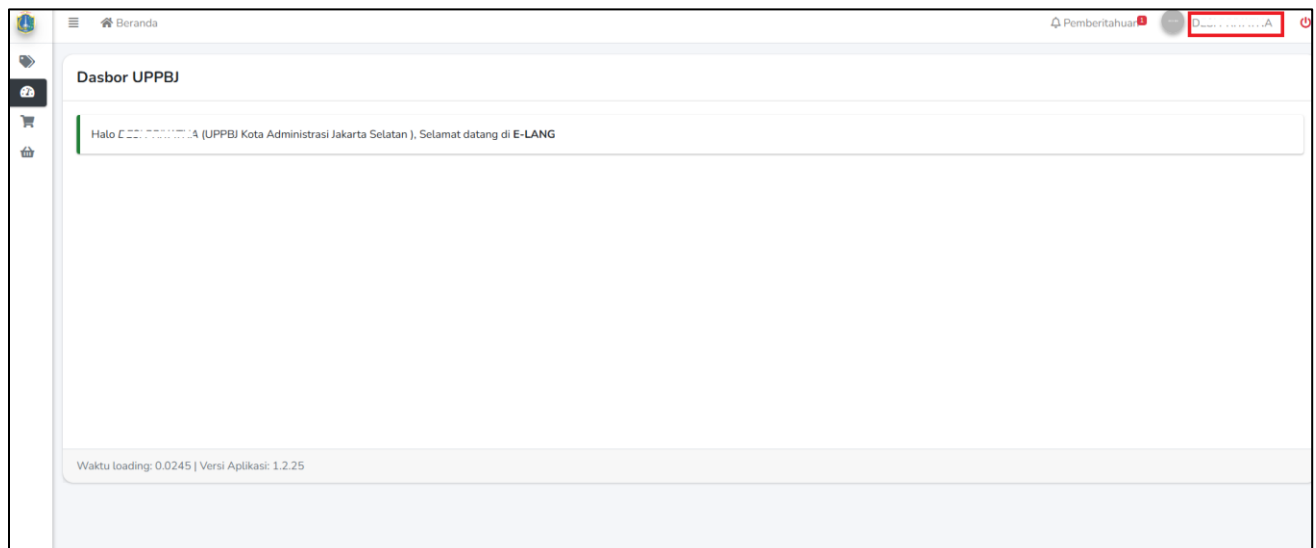
9.2 Setelah muncul halaman reset password, Anda akan diminta untuk memasukkan email yang terdaftar pada sistem e-Lang. Apabila email Anda terdaftar, maka email konfirmasi reset password akan dikirimkan ke email tersebut.



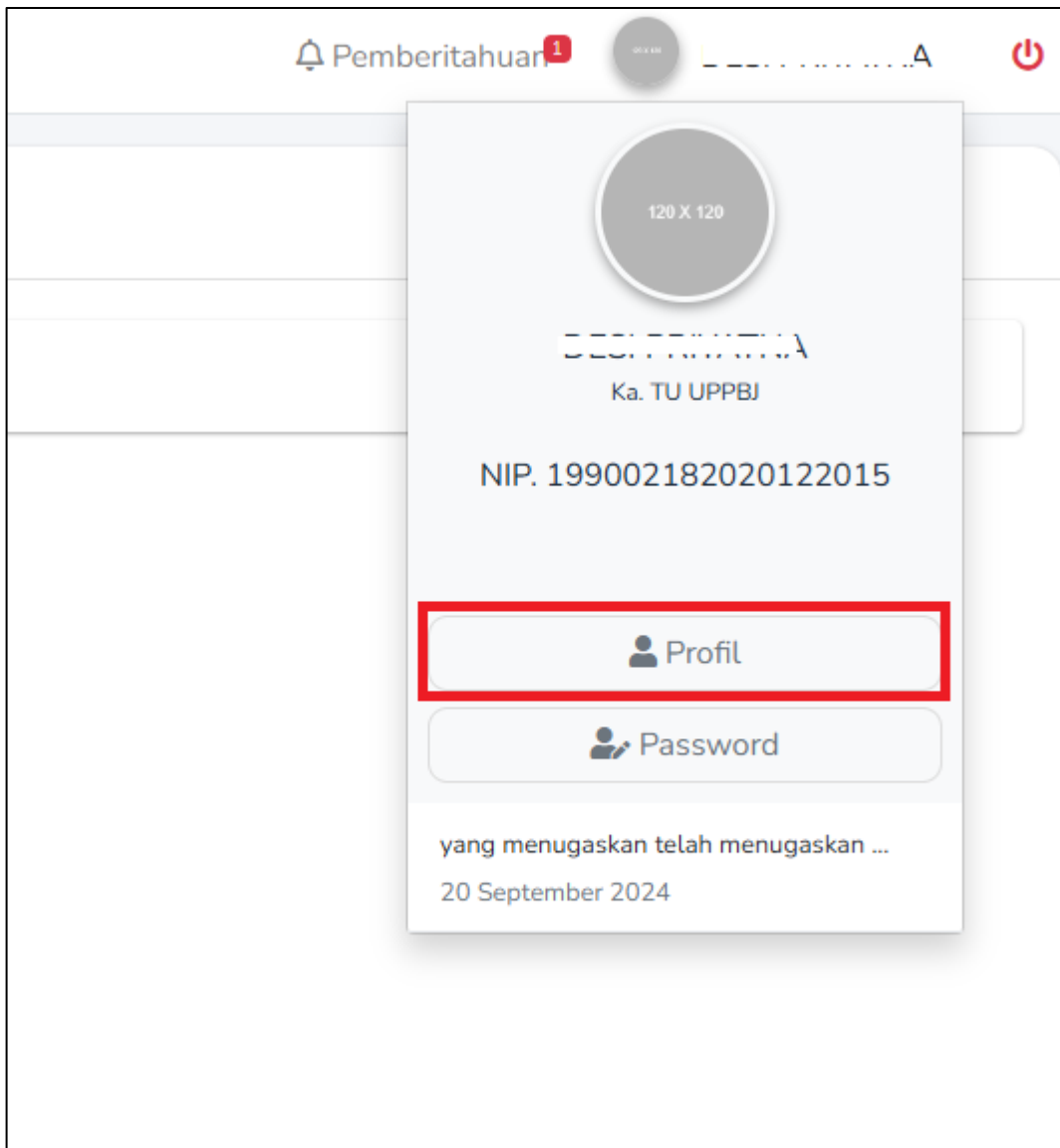
Gambar 24. Halaman reset password

10. Ubah Email

10.1 Anda dapat mengubah email dengan cara klik nama Anda di pojok kanan atas, lalu klik tombol “Profil” seperti yang ditunjukkan pada gambar 25 dan 26 berturut turut.



Gambar 25. Halaman dasbor dengan penanda



Gambar 26. Popup Profil Singkat Pengguna

10.2 Klik tombol kirim OTP ke email, lalu masukkan kode OTP ke kolom ditunjukkan pada gambar 27 di bawah ini dan klik tombol “submit”.

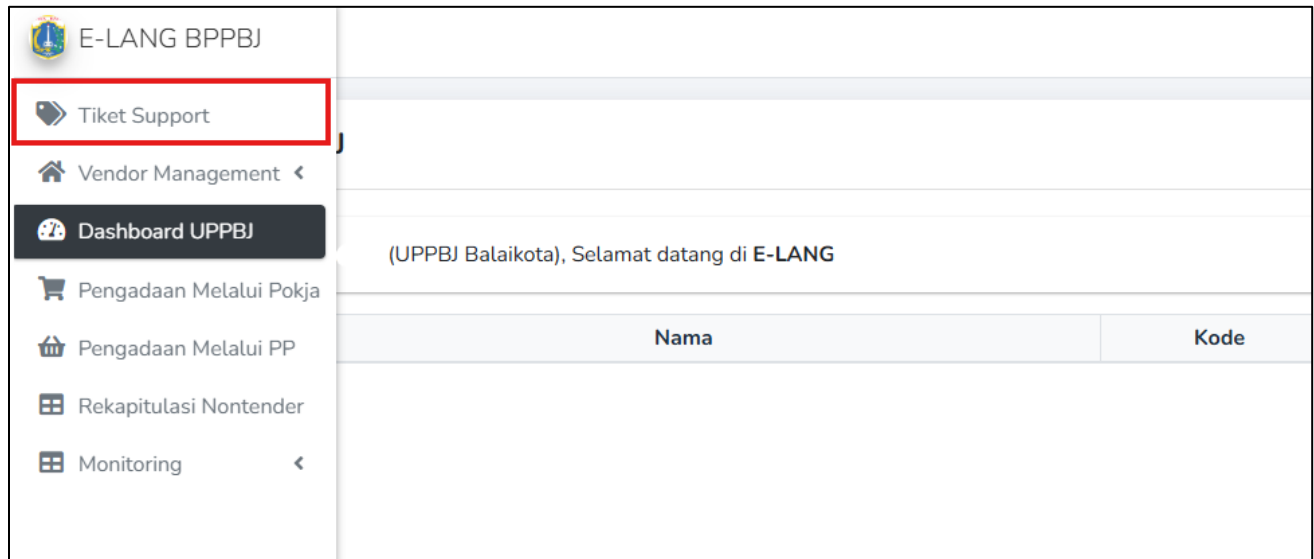
Gambar 27. Halaman Profil Pengguna

10.3 Apabila OTP yang dimasukkan sudah sesuai, maka aplikasi akan menampilkan halaman perubahan email seperti yang ditunjukkan pada gambar 28. Lalu, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan email.

Gambar 28. Halaman Perubahan Email

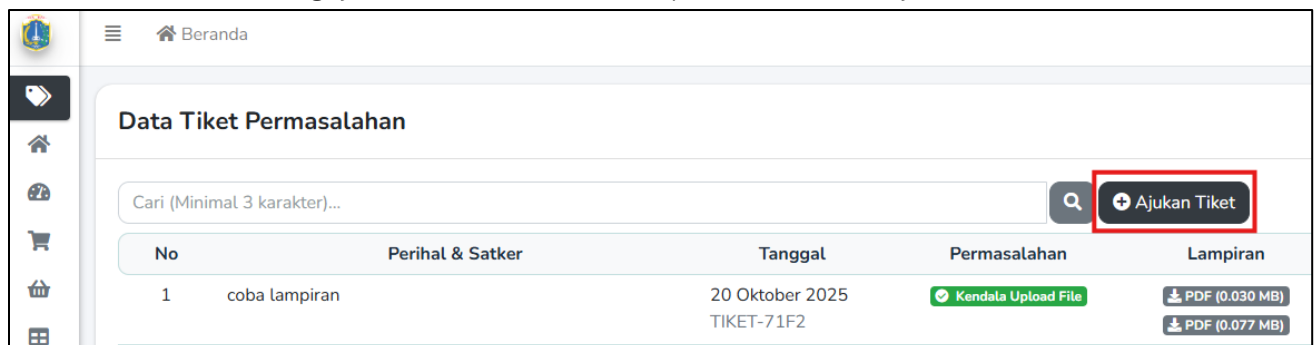
11. Mengajukan Tiket Permasalahan E-lang

11.1 Anda dapat mengajukan tiket permasalahan aplikasi e-lang dengan mengklik menu “Tiket Support” seperti yang terlihat pada gambar berikut



Gambar 29. Halaman Dashboard dengan Penanda Tiket

11.2 Maka anda akan masuk pada halaman data tiket permasalahan seperti gambar dibawah ini, untuk mengajukan tiket baru, anda dapat klik tombol “Ajukan Tiket”.



Gambar 30. Halaman Data Tiket Permasalahan dengan Penanda

11.3 Berikut adalah halaman pengajuan tiket baru, Jika permasalahan terkait SIRUP maka anda dapat mencocokkan dan memilih sirup yang sesuai (1), kemudian anda harus mengisi perihal (2), pilih kategori masalah yang ingin diajukan (3), selanjutnya isi penjelasan permasalahan (4), kemudian unggah dokumen pendukung yang diperlukan(5), jika sudah terisi semua maka anda bisa klik tombol simpan(6)

Gambar 31. Halaman Pengajuan Tiket Baru dengan Penanda

11.4 Setelah tiket tersimpan, maka anda harus menunggu balasan tiket dari admin, tampilannya adalah seperti gambar berikut.

Untuk memantau progres tiket, anda dapat melihat pada kolom penyelesaian seperti tanda pada gambar dibawah.

Keterangan : Menunggu (Menunggu balasan admin)

Dikerjakan (Permasalahan sedang ditindaklanjuti)

Butuh Feedback Pelapor (Membutuhkan balasan dari pelapor)

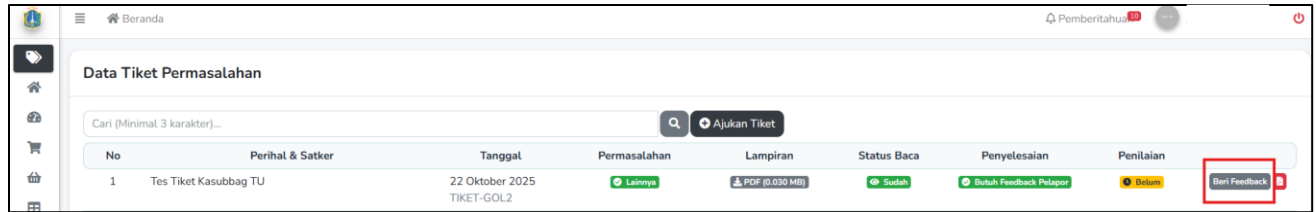
Butuh Feedback Admin (Membutuhkan balasan dari admin)

Selesai TL (Permasalahan telah selesai ditindaklanjuti)

No	Perihal & Satker	Tanggal	Permasalahan	Lampiran	Status Baca	Penyelesaian	Penilaian
1	Tes Tiket Kasubbag TU	22 Oktober 2025	TIKET-GOL2	PDF (0.030 MB)	Belum	Menunggu	Belum

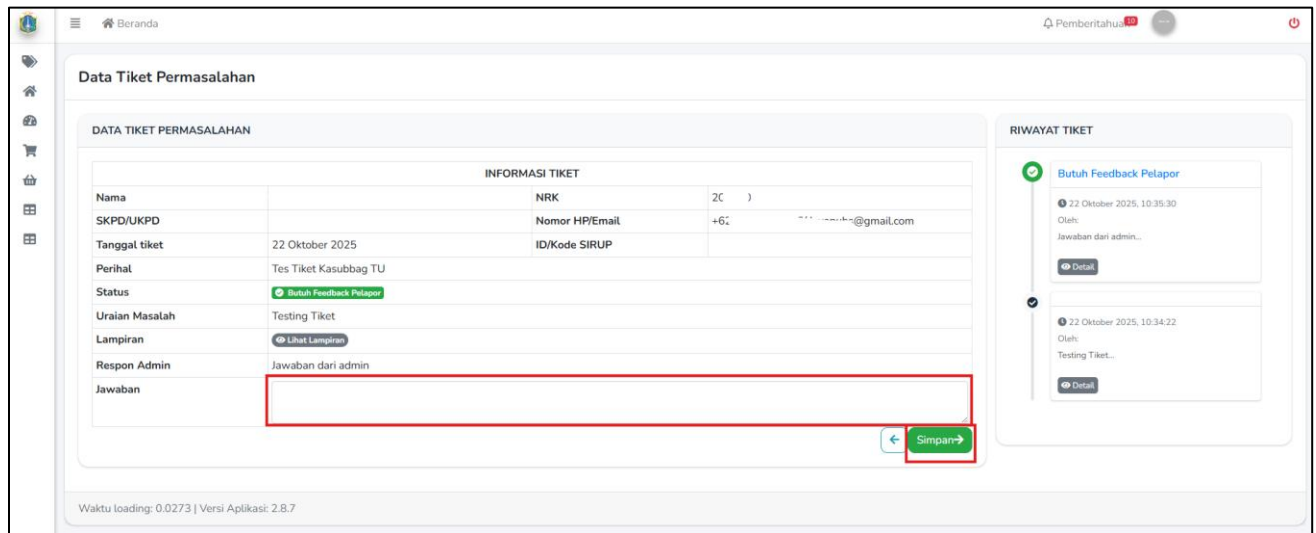
Gambar 32. Halaman Data Tiket Permasalahan dengan Penanda (2)

11.5 Berikut adalah gambar ketika tiket telah dibalas oleh admin dan membutuhkan feedback dari pelapor, jika progres tiket seperti ini maka anda harus membalas tiket tersebut dengan klik tombol “Beri Feedback” seperti yang terlihat pada gambar dibawah.



Gambar 33. Halaman Data Tiket Permasalahan dengan Penanda (3)

11.6 Berikut adalah halaman detail tiket, jika tiket membutuhkan feedback maka anda harus membalas dengan mengisi kolom jawaban kemudian klik tombol “Simpan” seperti terlihat pada gambar dibawah.



Gambar 34. Halaman Detail Tiket Permasalahan dengan Penanda (4)

11.7 Selanjutnya progres tiket akan berubah menjadi Butuh Feedback Admin seperti gambar dibawah ini, lakukan pengecekan secara berkala hingga progres tiket menjadi “Selesai TL”.



Gambar 35. Halaman Data Tiket Permasalahan dengan Penanda (5)