

# Tools Kurasi Vendor Sekolah dari Nol

Panduan penggunaan satu halaman terbuka dengan shortcode

`[yaspen_vendor_os]` untuk entry vendor, tabel data, popup detail, edit/modify, delete, dan kontrol dasar kurasi vendor kegiatan sekolah.

## Untuk

Tim sekolah, panitia kegiatan, TU, bendahara, PIC acara, dan pimpinan sekolah.

**SMP Yaspen Tugu Ibu**  
Vendor Catalog OS

## Fokus

Vendor kegiatan perpisahan, outing, lomba, seminar, parenting, wisuda, dan kegiatan lain yang melibatkan pihak eksternal.

Powered by **Fleksiwork**

## Daftar Isi

### 1. Tujuan Sistem

Kenapa katalog vendor harus distandardisasi

### 2. Setup WordPress

Install plugin dan pasang satu shortcode

### 3. Struktur Halaman

Header, tombol, tabel, popup, footer

### 4. Alur Kurasi Vendor

New sampai Approved / Blacklist

### 5. Klasifikasi MICE Sekolah

Kategori vendor dan level risiko

### 6. Panduan Entry Data

Field wajib untuk operator minim pengalaman

### 7. Scoring & Dokumen

Standar penilaian dan checklist vendor

### 8. Contoh Event Perpisahan

Vendor wajib dan kontrol budget

### 9. Aturan Kontrol

DP, delete, blacklist, child safety

### 10. SOP Harian Operator

Rutinitas kerja yang paling aman

## Tujuan Sistem

Yaspen Vendor Catalog OS dibuat supaya sekolah tidak lagi memilih vendor hanya karena kenalan, harga murah, atau keputusan mendadak. Sistem ini memaksa tim

mengumpulkan data dasar, melihat risiko, membandingkan vendor, dan menyimpan histori pemakaian.

1

### **Database terpusat**

Semua vendor kegiatan sekolah masuk dalam satu tabel: kontak, kategori, harga, area layanan, status, dan catatan.

2

### **Kurasi bertahap**

Vendor tidak langsung dipakai. Status harus bergerak dari New ke Under Review, Shortlist, Approved, Rejected, atau Blacklist.

3

### **Kontrol risiko siswa**

Vendor sekolah harus dinilai dari safety, dokumen, komunikasi, dan keamanan siswa; bukan harga saja.

### **Catatan keras:**

Kalau tim hanya mengisi nama vendor dan nomor WA, sistem ini turun kelas menjadi buku telepon. Nilainya muncul saat status, dokumen, risk level, dan catatan evaluasi benar-benar diisi.

## Setup WordPress

Plugin versi ini mendukung satu halaman terbuka. Gunakan satu shortcode utama saja:

```
[yaspen_vendor_os]
```

Langkah	Aksi	Hasil yang Diharapkan
1	Masuk WordPress Admin - Plugins - Add New - Upload Plugin.	File plugin ZIP terunggah.
2	Activate plugin <b>Yaspen Vendor Catalog OS Standard</b> .	Menu Vendor OS muncul di admin.
3	Buat halaman baru, misalnya <b>Katalog Vendor Sekolah</b> .	Halaman kerja operator tersedia.
4	Masukkan shortcode <code>[yaspen_vendor_os]</code> .	Satu halaman berisi header, tabel, tombol tambah, popup, dan footer.
5	Publish atau proteksi halaman sesuai kebutuhan internal.	Tim bisa mulai input vendor.

### Penting untuk halaman terbuka:

Karena input, edit, dan delete aktif di front-end, jangan sebar URL ke publik. Minimal gunakan halaman password, akses internal, staging, atau pembatasan lain. Membiarkan halaman terbuka penuh berarti siapa pun yang punya URL berpotensi mengubah data.

## Struktur Halaman Satu Shortcode

Urutan blok halaman sudah dibuat sesuai workflow kerja operator: lihat konteks, tambah data, cek tabel, buka detail, lalu tutup dengan footer identitas sekolah.

## SMP Yaspen Tugu Ibu - Vendor Catalog OS

Tabel Vendor

MICE Standard

Footer

### Tabel Data Vendor

Klik nama vendor untuk membuka popup detail.

**+ Tambahkan Vendor**

Vendor	Kategori	Status	Risk	Aksi
<u>Catering Contoh Depok</u>	F&B	Shortlist	High	Edit · Delete
<u>Venue Aula Contoh</u>	Venue	Under Review	Critical	Edit · Delete

SMP Yaspen Tugu Ibu · Vendor Catalog OS · Powered by **Fleksiwork**

Blok	Fungsi	Catatan Operator
Header + Menu	Identitas sistem dan navigasi cepat.	Gunakan menu untuk pindah antar bagian di halaman yang sama.
Tombol Tambahkan Vendor	Membuka popup form input.	Letaknya di kanan atas tabel agar operator langsung bekerja dari tabel.
Tabel Vendor	Daftar semua vendor yang sudah masuk.	Kolom pertama bisa diklik untuk detail.
Popup Detail	Menampilkan informasi lengkap vendor.	Dipakai untuk cek cepat sebelum edit atau follow-up.
Edit/Modify & Delete	Memperbarui atau menghapus vendor.	Delete hanya untuk salah input/duplikat; vendor bermasalah sebaiknya Blacklist.
Footer	Identitas sekolah dan developer.	Menegaskan halaman ini adalah alat resmi operasional.

## Alur Kurasi Vendor dari Nol

### 1. Longlist

Kumpulkan vendor dari rekomendasi, Google, Instagram, relasi sekolah, event sebelumnya, dan vendor pembanding.

### 2. Entry Basic

Masukkan data minimal: nama, kategori, PIC, WA, area, layanan, estimasi harga, kapasitas, status awal.

### 3. Review Risiko

Tentukan risk level berdasarkan jenis layanan, dampak ke siswa, nominal transaksi, dan potensi gagal acara.

### 4. Dokumen & Scoring

Cek quotation, profil, rekening, legal, klausul keamanan anak, dan nilai skor operasional.

### 5. Approval

Vendor masuk Shortlist atau Approved hanya setelah data cukup dan PIC internal setuju.

## Status Vendor

Status	Arti	Kapan Dipakai
New	Vendor baru masuk.	Data masih sangat awal, belum layak dipakai.
Under Review	Sedang dicek.	Sudah ada kontak dan scope, tapi dokumen/skor belum cukup.
Shortlisted	Kandidat kuat.	Bisa dibandingkan dengan vendor lain untuk event tertentu.
Approved	Layak dipakai.	Data, dokumen, risiko, dan keputusan internal sudah cukup.
Rejected	Tidak dipilih.	Harga tidak cocok, kapasitas kurang, data tidak cukup, atau tidak responsif.
Blacklisted	Dilarang dipakai.	Ada masalah serius: tidak aman, menipu, melanggar komitmen, atau merugikan sekolah.

# Klasifikasi Vendor MICE versi Sekolah

Kategori mengikuti logika industri event dan MICE, tapi disederhanakan agar operator sekolah tidak bingung. Fokusnya bukan istilah keren, melainkan kemampuan sekolah membaca risiko.

Kategori	Contoh Vendor	Risiko Default	Yang Harus Dicek
Venue / Gedung	Aula, hotel, ballroom, gedung serbaguna	<b>Critical</b>	Kapasitas, parkir, toilet, akses evakuasi, izin, keamanan.
Food & Beverage	Catering, snack box, konsumsi guru/siswa	<b>High</b>	Halal, kebersihan, food safety, ketepatan waktu, porsi.
Audio Visual	Sound, lighting, LED, multimedia	<b>High</b>	Daya listrik, teknisi standby, backup mic, jadwal loading.
Stage Production	Panggung, rigging, backdrop besar	<b>Critical</b>	Struktur aman, instalasi, kabel, beban, area siswa.
Event Organizer	EO acara perpisahan, graduation organizer	<b>High</b>	Rundown, PIC lapangan, pengalaman sekolah, kontrak kerja.
Dokumentasi	Foto, video, live streaming	<b>Medium</b>	Hak penggunaan foto siswa, hasil akhir, timeline delivery.
MC / Performer	MC, band, tari, guest performer	<b>Medium</b>	Materi sesuai nilai sekolah, jam tampil, komunikasi.
Transportasi	Bus, elf, travel	<b>Critical</b>	Kelayakan kendaraan, driver, asuransi, rute, emergency.
Security / Crowd	Keamanan, parkir, crowd control	<b>High</b>	Jumlah personel, titik jaga, SOP kerumunan.
Medical / P3K	Tim medis, ambulans, P3K	<b>Critical</b>	Petugas, obat dasar, rujukan, emergency contact.
Printing / Souvenir	Undangan, buku acara, medali, merchandise	<b>Low</b>	Deadline, revisi desain, spesifikasi bahan.
Permit / Compliance	Perizinan, legal event, izin keramaian	<b>High</b>	Dokumen, wilayah kewenangan, timeline pengurusan.

## Panduan Entry Data Vendor

Operator minim pengalaman tidak perlu menilai semua hal di awal. Target pertama adalah data dasar lengkap dan bisa dihubungi. Setelah itu baru masuk review dan scoring.

### Field Minimal yang Wajib Diisi

<input type="checkbox"/> Nama vendor	<input type="checkbox"/> Kategori vendor
<input type="checkbox"/> Nama PIC	<input type="checkbox"/> Nomor WA aktif
<input type="checkbox"/> Area layanan	<input type="checkbox"/> Scope layanan singkat
<input type="checkbox"/> Estimasi harga / range harga	<input type="checkbox"/> Kapasitas layanan
<input type="checkbox"/> Status legal awal	<input type="checkbox"/> Status dokumen awal
<input type="checkbox"/> Risk level awal	<input type="checkbox"/> Next action

### Standar Penulisan Data

Field	Format yang Disarankan	Contoh
Nama vendor	Nama brand resmi atau nama usaha yang dikenal.	Depok Heritage Catering
WA/telepon	Gunakan format mudah dihubungi, jangan campur catatan panjang.	0812-xxxx-xxxx
Area layanan	Kota/kecamatan utama + catatan jangkauan.	Depok, Jakarta Selatan, Bogor kota
Scope layanan	Ringkas, spesifik, tidak promosi berlebihan.	Catering prasmanan 300-800 pax, snack box, nasi box
Estimasi harga	Range awal atau harga paket.	Rp45.000 - Rp75.000/pax

Field	Format yang Disarankan	Contoh
Next action	Aksi berikutnya yang konkret.	Minta quotation tertulis untuk 500 pax

### Aturan praktis:

Data vendor boleh belum sempurna, tapi jangan kosong total. Minimal harus bisa menjawab: vendor ini siapa, jasanya apa, siapa PIC-nya, bisa dihubungi lewat mana, dan risiko awalnya apa.

## 07

# Scoring & Checklist Dokumen

Scoring membantu sekolah tidak hanya terpancing harga murah. Skor bukan pengganti keputusan pimpinan, tetapi alat bantu untuk melihat vendor mana yang lebih aman dan siap dipakai.

Aspek Skor	Apa yang Dinilai	Contoh Bukti
Kualitas	Mutu hasil kerja dan kesesuaian output.	Portfolio, testimoni, contoh hasil event.
Safety	Kemampuan menjaga keamanan peserta dan area acara.	SOP teknis, teknisi standby, layout aman.
Legal / Compliance	Kelengkapan identitas, kontrak, izin, dan dokumen transaksi.	Quotation, NPWP, rekening, SPK/ MoU.
Harga	Kesesuaian harga dengan budget dan kualitas.	Quotation pembanding, detail paket.
Reliability	Ketepatan waktu dan kemampuan memenuhi janji.	Riwayat event, referensi sekolah lain.
Kapasitas	Kemampuan menangani jumlah peserta dan kompleksitas event.	Jumlah crew, alat, armada, kapasitas produksi.
Komunikasi	Responsif, jelas, tidak membingungkan.	WA/email tertulis, PIC tetap.
Child Safety	Perlindungan siswa, data, foto, akses area, dan interaksi vendor.	Klausul keamanan siswa dan data/foto siswa.

## Checklist Dokumen Wajib

Profil vendor

Quotation tertulis

Identitas PIC

Nomor rekening penerima

NPWP / data usaha bila ada

MoU / SPK / kontrak

Invoice / kuitansi

Klausul keamanan siswa

Klausul data dan foto siswa

Emergency contact

Halal / food safety untuk catering

Izin / asuransi bila relevan

### **Jangan bayar DP terlalu cepat.**

Vendor high risk dan critical risk minimal harus punya quotation tertulis, PIC jelas, rekening valid, scope kerja jelas, dan persetujuan internal sebelum DP.

## Contoh Struktur Vendor Event Perpisahan

Untuk kegiatan perpisahan, vendor utama harus dipetakan dari awal karena kesalahan kecil bisa berdampak ke orang tua, siswa, reputasi sekolah, dan budget.

Vendor	Prioritas	Risiko	Kontrol Wajib
Venue / Gedung	Sangat tinggi	<b>Critical</b>	Kapasitas, akses, parkir, toilet, listrik, loading vendor, evakuasi.
Catering / Konsumsi	Sangat tinggi	<b>High</b>	Jumlah pax, food safety, halal, jam distribusi, menu alergi/sensitif.
Sound / Lighting / Multimedia	Tinggi	<b>High</b>	Backup mic, teknisi standby, rundown, cek suara sebelum acara.
Dokumentasi	Tinggi	<b>Medium</b>	Hak foto/video siswa, timeline editing, output final.
Dekorasi / Backdrop	Sedang	<b>Medium</b>	Desain disetujui, ukuran, jadwal pasang-bongkar.
MC / Performer	Sedang	<b>Medium</b>	Script, nilai sekolah, durasi tampil, koordinasi rundown.
Security / Parkir	Tinggi	<b>High</b>	Jumlah personel, titik jaga, alur masuk/keluar, parkir orang tua.
Medis / P3K	Tinggi	<b>Critical</b>	Petugas, kontak darurat, obat dasar, alur rujukan.

### Kontrol Budget Perpisahan

#### Budget ceiling

Batas atas biaya acara. Tidak boleh dilampaui tanpa approval.

#### Budget allocation

Alokasi per kategori vendor agar biaya tidak bocor di tengah jalan.

#### Vendor comparison

Untuk item besar, bandingkan minimal 2-3 vendor.

#### Overbudget alert

Kalau total kandidat melebihi ceiling, potong scope atau cari alternatif sebelum DP.

## Aturan Kontrol yang Tidak Boleh Dilanggar

1. **Vendor critical risk tidak boleh dipilih hanya karena murah.** Venue, transportasi, medis, panggung, dan keamanan bisa berdampak langsung ke keselamatan siswa.
2. **DP tanpa dokumen adalah celah masalah.** Minimal ada quotation, PIC jelas, rekening valid, scope kerja, dan persetujuan internal.
3. **Delete bukan untuk menutup jejak.** Delete hanya untuk salah input atau duplikat. Vendor bermasalah harus diberi status Blacklisted dengan catatan.
4. **Foto dan data siswa harus dijaga.** Dokumentasi, registrasi digital, dan vendor publikasi harus diberi batasan pemakaian foto/data siswa.
5. **Semua keputusan besar harus tertulis.** Pilihan vendor, alasan, harga, dan approval jangan hanya lewat obrolan lisan.

### Kesalahan paling mahal:

Sekolah sering menganggap vendor event sebagai urusan teknis kecil. Padahal satu vendor gagal bisa merusak acara, membuat orang tua komplain, atau menimbulkan risiko keselamatan. Perlakukan vendor sebagai bagian dari manajemen risiko sekolah.

## SOP Harian Operator

Waktu / Situasi	Aksi Operator	Output
Saat menemukan vendor baru	Input data basic melalui tombol + <b>Tambahkan Vendor.</b>	Vendor masuk status New.
Setelah vendor merespons	Lengkapi PIC, WA, scope, harga, kapasitas, area layanan, dan next action.	Vendor bisa masuk Under Review.
Saat event mulai dirancang	Cari vendor berdasarkan kategori dan risk level.	Longlist dan shortlist kandidat.
Sebelum meminta approval	Cek dokumen, bandingkan harga, isi catatan alasan pemilihan.	Rekomendasi vendor lebih objektif.
Setelah acara selesai	Update catatan performa: tepat waktu, kualitas, masalah, komplain, rekomendasi ulang.	Histori vendor tersimpan.
Jika vendor bermasalah	Jangan hapus. Ubah status ke Rejected atau Blacklisted dan tulis alasan.	Tim berikutnya tidak mengulang kesalahan yang sama.

### Checklist Sebelum Vendor Dipakai

Data vendor sudah lengkap minimal 80%

Risk level sudah ditentukan

Quotation tertulis sudah ada

PIC vendor jelas dan responsif

Scope kerja tertulis

Budget sesuai ceiling

Approval internal sudah jelas

Catatan child safety sudah dicek