



PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul Pengadaan Barang & Jasa



PT. Krakatau Information Technology, 2021

Client confidential – material may not be reproduced without prior
written permission of PT Krakatau Information Technology. ©

Krakatau IT, 2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. Pendahuluan	2
1. User Manual E-Procurement.....	2
2. Cara Penggunaan User Manual.....	2
3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi E-Procurement	3
II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi	4
1. Modul Home	4
2. Modul Pengumuman Lelang.....	4
3. Modul Panduan Pengguna	5
4. Modul Pendaftaran.....	5
5. Modul FAQ.....	6
6. Modul Kebijakan	7
7. Modul Hubungi Kami.....	7
8. Modul Reset Password.....	8
III. Modul Aplikasi Administrasi	9
1. Akun Saya.....	9
1.1 Ubah Kata Kunci	9
1.2 Ubah Profil	10
1.3 Keluar	10
2. Modul Beranda.....	11
3. Modul Data Registrasi	12
3.1 Data Perusahaan	13
3.2 Komoditi Perusahaan	14
3.3 Personil.....	14
3.4 Dokumen	17
3.5 Kuisisioner	17
3.6 Bank Referensi	18
3.7 Ringkasan	20

I. Pendahuluan

1. *User Manual E-Procurement*

✓ *Overview*

User Manual Aplikasi E-Procurement ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul pendaftaran, Modul registrasi, Modul transaksi pengadaan itu sendiri yang bertujuan agar pemakai (*vendor*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Aplikasi E-Procurement adalah sebuah sistem aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pengadaan di lingkungan perusahaan PT Krakatau Bandar Samudera.

Aplikasi E-Procurement ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengaAkses Alamat website berikut:

<http://cigading.ptkbs.co.id:8090/>

2. *Cara Penggunaan User Manual*

✓ *Overview User Manual*

1. Umum

User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi E-Procurement.

2. Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi E-Procurement. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

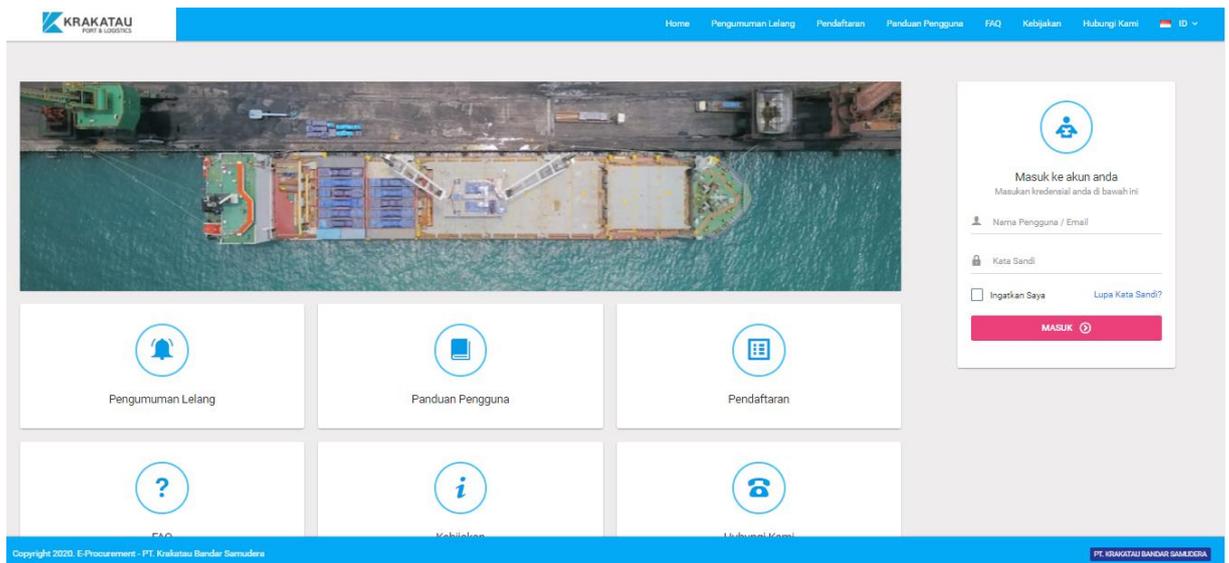
Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

3. Akses ke Halaman Utama Aplikasi E-Procurement

Masuk ke aplikasi E-Procurement :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi E-Procurement diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

- Langkah 1 : Hidupkan PC anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi “ON”
- Langkah 2 : Pilih terlebih dahulu browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat : <http://cigading.ptkbs.co.id:8090/> dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



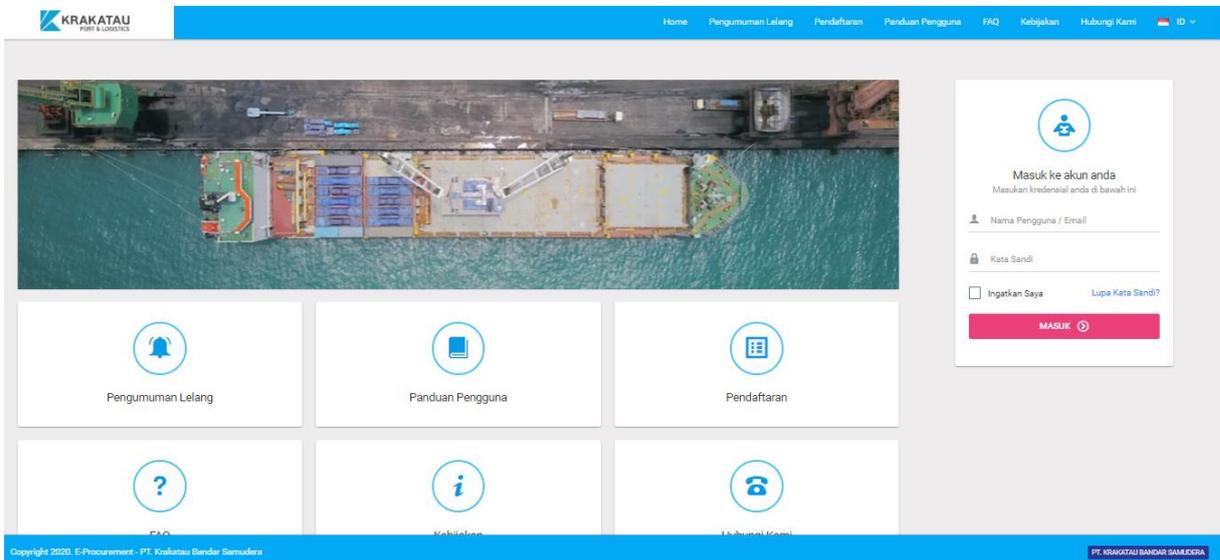
Gambar 1 Menu Halaman Depan Aplikasi E-Procurement

II. Modul-Modul Halaman Depan Aplikasi

Modul aplikasi halaman depan aplikasi terdiri dari :

1. Modul Home

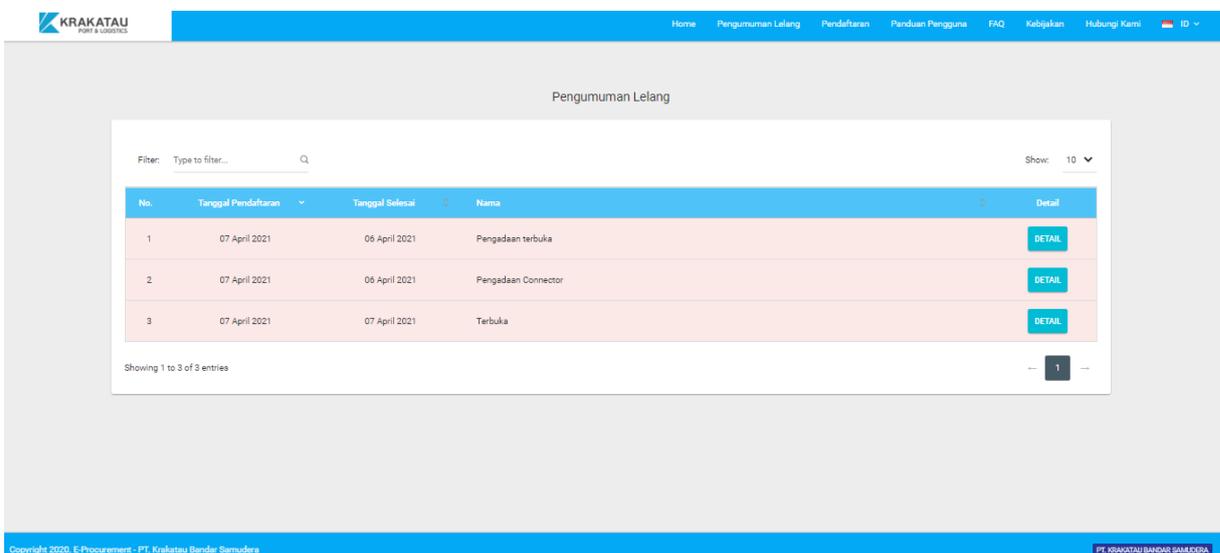
Menu home ini digunakan untuk menampilkan halaman awal dari aplikasi e-procurement. Di dalam tampilan home terdapat beberapa informasi menu-menu yang ada dan form untuk login ke dalam aplikasi. Tampilan home seperti berikut.



Gambar 2 Menu Halaman Home Aplikasi E-Procurement

2. Modul Pengumuman Lelang

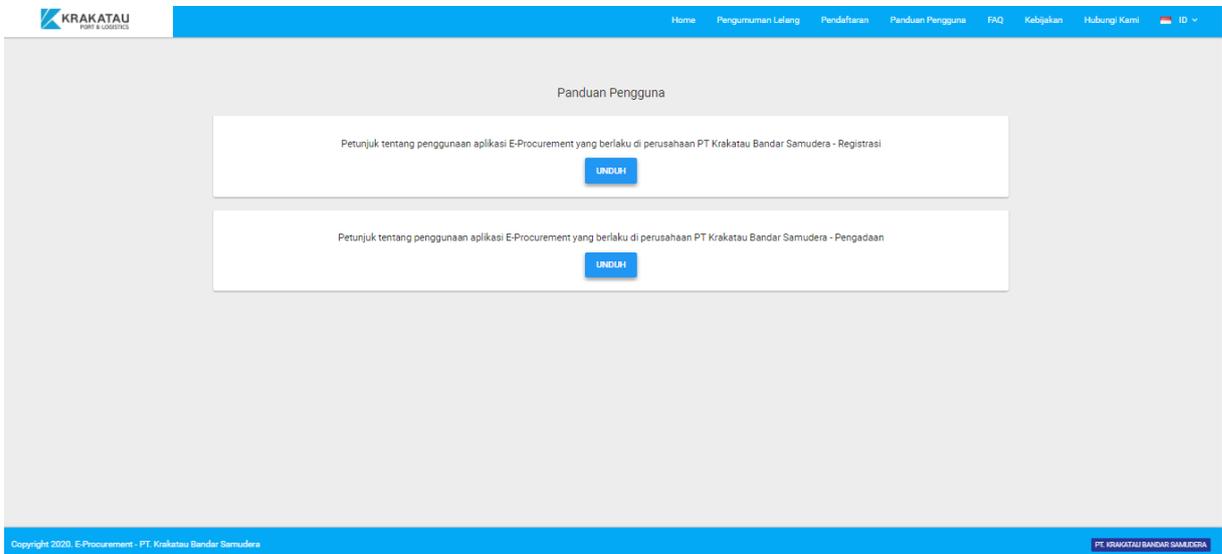
Menu pengumuman lelang ini digunakan untuk menampilkan daftar-daftar pengadaan yang terpublish dan sedang diadakan dari aplikasi e-procurement. Di dalam tampilan tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang ada untuk mendukung pengadaan. Tampilan pengumuman lelang seperti berikut.



Gambar 3 Menu Halaman Pengumuman Lelang Aplikasi E-Procurement

3. Modul Panduan Pengguna

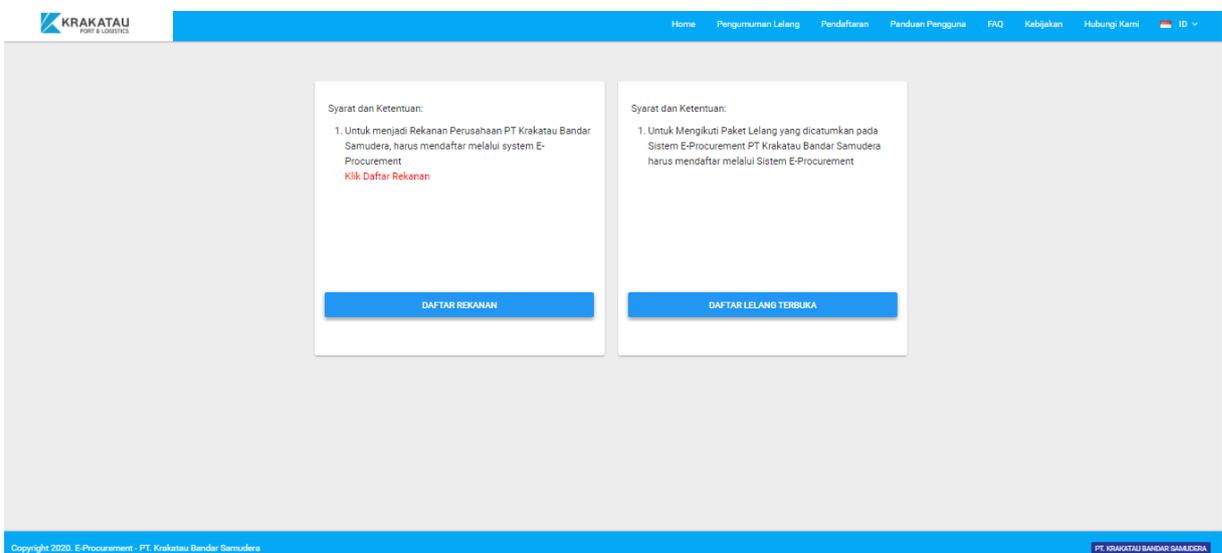
Menu panduan pengguna ini berfungsi untuk menampilkan tombol untuk mengunduh dokumen yang bertujuan untuk menampilkan proses-proses yang ada didalam aplikasi, sehingga rekanan akan dipermudah untuk melakukan proses pengadaan didalam aplikasi. Menu panduan pengguna sebagai berikut.



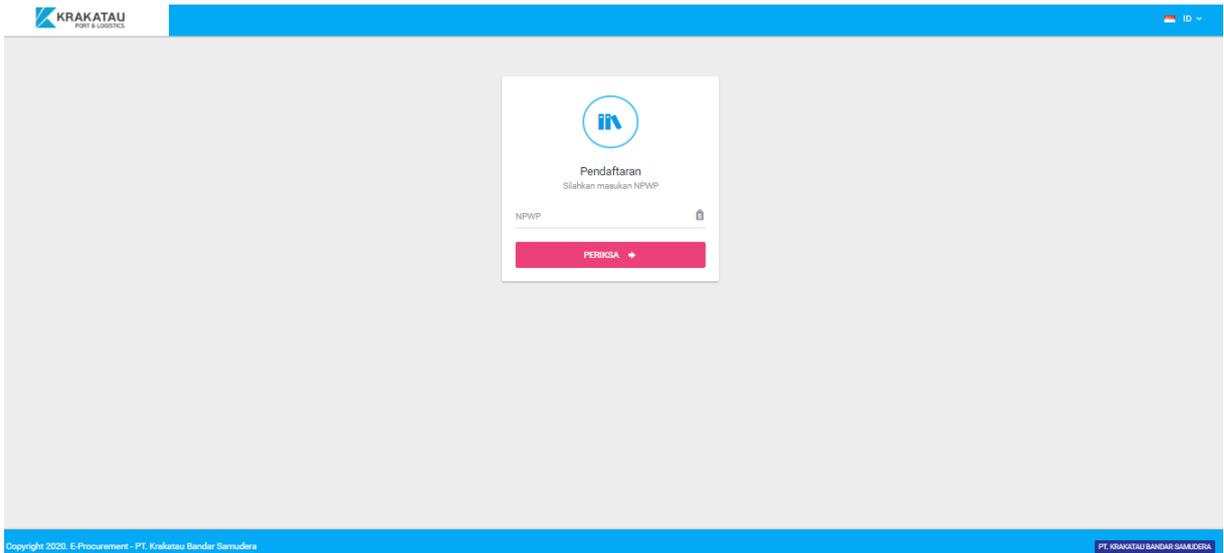
Gambar 4 Menu Halaman Panduan Pengguna Aplikasi E-Procurement

4. Modul Pendaftaran

Menu pendaftaran ini berfungsi untuk pendaftaran rekanan, sehingga rekanan akan terdaftar pada aplikasi e-procurement. Terdapat form yang ada beberapa field yang harus di lengkapi untuk bisa melakukan proses pendaftaran rekanan / registrasi. Menu pendaftaran rekanan sebagai berikut.



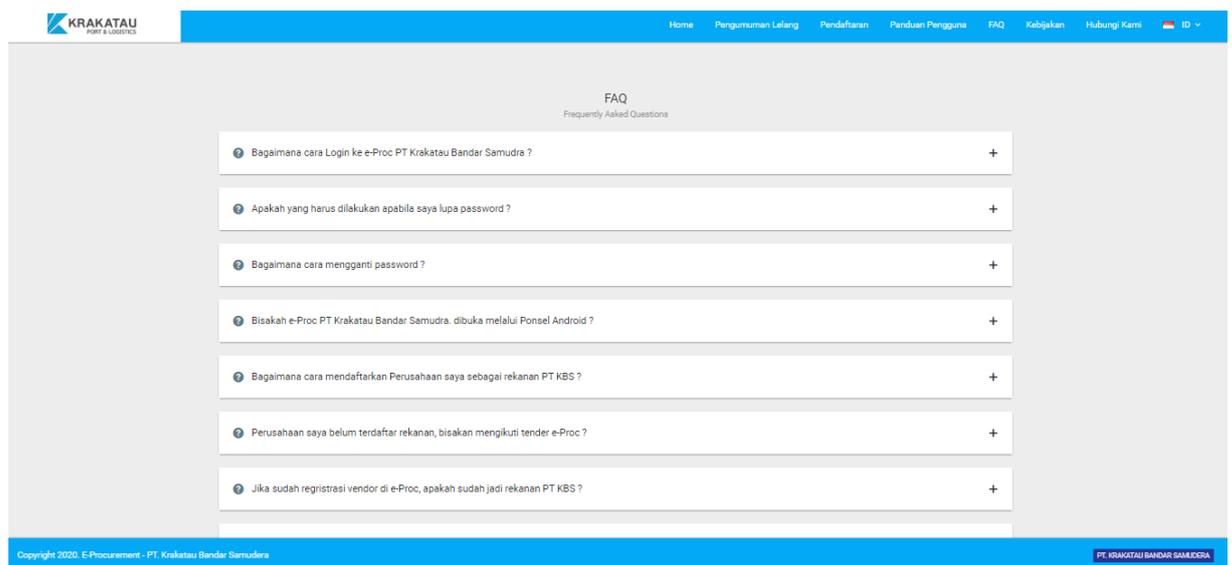
Gambar 5 Menu Halaman Pendaftaran Rekanan Aplikasi E-Procurement



Gambar 6 Menu Halaman Pengisian Form Pendaftaran Rekanan Aplikasi E-Procurement

5. Modul FAQ

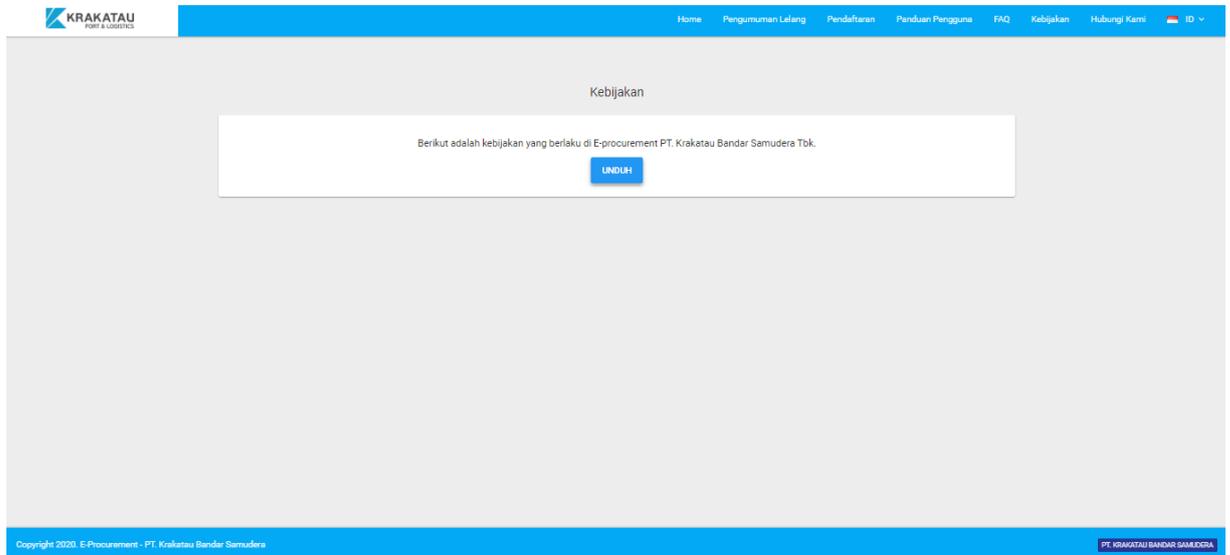
Menu FAQ ini berfungsi untuk menampilkan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang biasanya sering diajukan terkait dengan proses pengadaan. Modul ini sangat membantu dan terdapat beberapa pertanyaan dan jawab, sehingga vendor tinggal mengikuti jawaban yang ada.



Gambar 4 Menu Halaman FAQ Aplikasi E-Procurement

6. Modul Kebijakan

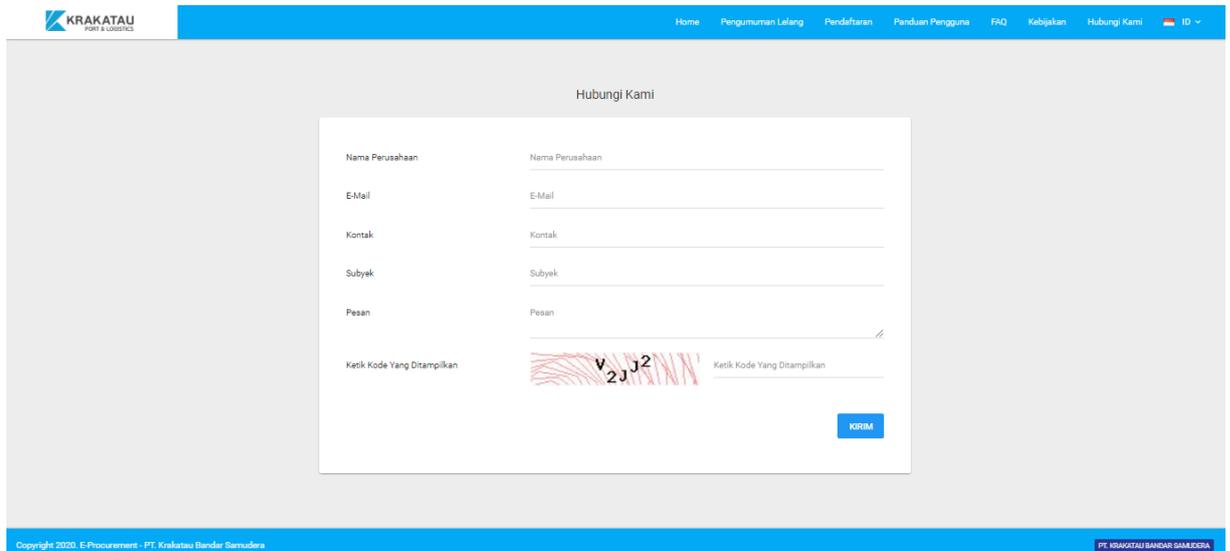
Menu Kebijakan ini berfungsi untuk menampilkan beberapa kebijakan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan.



Gambar 8 Menu Halaman Kebijakan Aplikasi E-Procurement

7. Modul Hubungi Kami

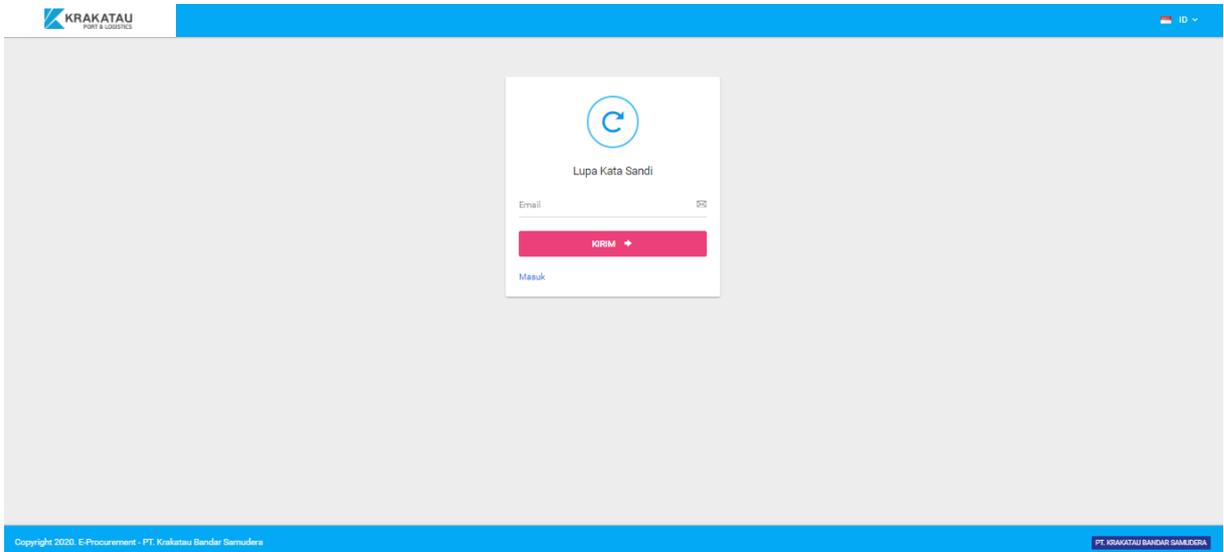
Menu hubungi kami yang berfungsi untuk mengirim pesan atau memberikan kritik dan saran. Berikut tampilan menu kontak berikut.



Gambar 9 Menu Halaman Hubungi Kami Aplikasi E-Procurement

8. Modul Reset Password

Reset password ini digunakan untuk mengganti password apabila diperlukan oleh user demi menjaga keamanan. Menu reset password ini muncul ketika user memilih aksi lupa password di halaman depan pada aplikasi e-procurement. Berikut tampilan menu reset password.

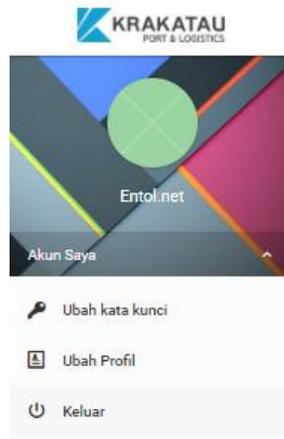


Gambar 10 Menu Halaman Reset Password Aplikasi E-Procurement

III. Modul Aplikasi Administrasi

1. Akun Saya

Menu pada *Akun Saya* berisi fungsi seperti merubah profil, password serta tombol *Log Out* (Keluar dari Aplikasi). adapun tampilan menu dalam *Akun Saya*, sebagai berikut :

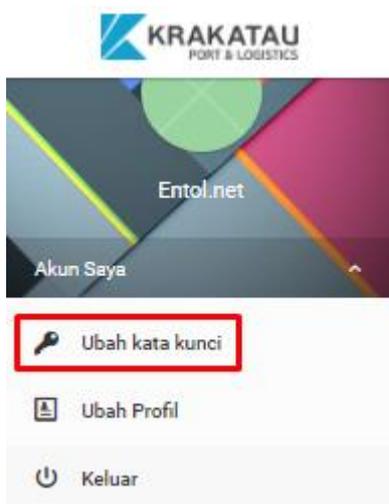


Gambar 11 Menu Halaman Daftar SubMenu dari Akun Saya

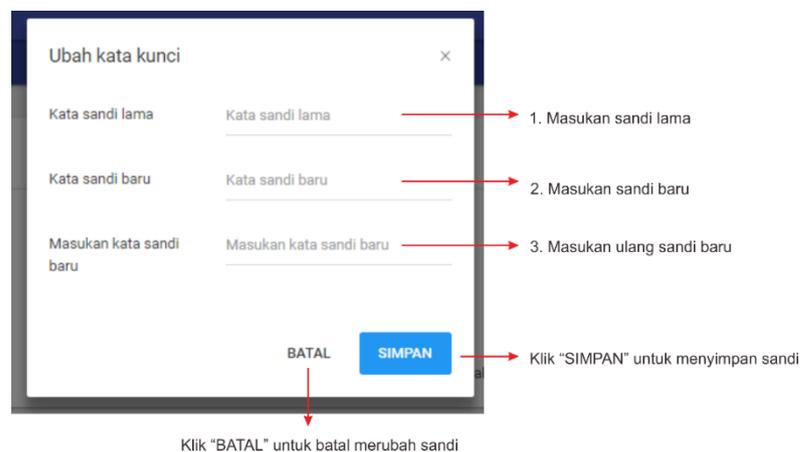
1.1 Ubah Kata Kunci

Pada sub menu *Akun Saya* , admin dapat merubah sandi/password akun secara berkala. Untuk mengubah sandi sebagai berikut :

- Buka Modul “Akun saya”
- Klik sub menu “Ubah Kata Kunci
- Maka akan muncul tampilan baru,
- Ketikkan sandi lama anda, lalu kemudian masukan sandi baru anda.
- Konfirmasi sandi baru anda, lalu Klik”Simpan”



Gambar 12 Sub Menu Akun saya



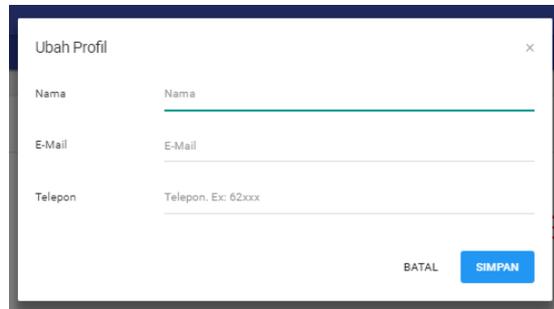
Gambar 13 Tampilan pada menu Ubah Kata Kunci

1.2 Ubah Profil

Menu *Ubah Profil*, memungkinkan user/akun vendor dapat merubah profil Usernam, email, serta no.telp yang dapat dihubungi, dengan cara sebagai berikut :



Gambar 14 Sub Menu Akun saya



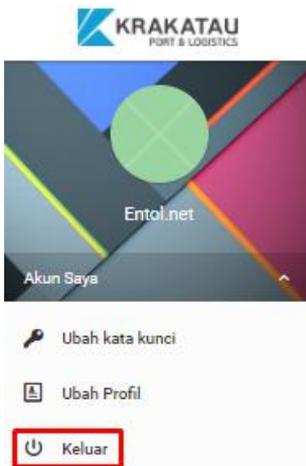
Gambar 15 Tampilan pada menu Ubah Profil

- Klik menu **Akun Saya**
- kemudian pilih **Ubah Profil**, lalu klik
- Setelah itu akan muncul tampilan Ubah Profil
- Ubah data sesuai yang diinginkan, kemudian klik **Simpan**. Maka data akan tersimpan otomatis
- Untuk membatalkan penggantian profil yang sebelumnya, klik **Batal**.

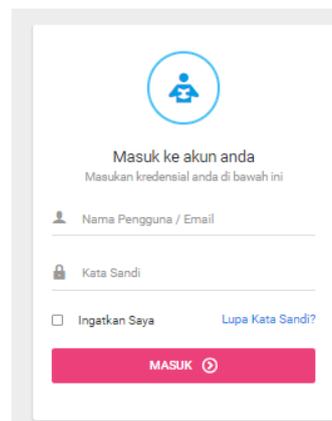
1.3 Keluar

Keluar merupakan tombol yang digunakan saat anda ingin keluar dari akun yang sebelumnya digunakan, dengan cara sebagai berikut :

- Klik menu Keluar, pada modul Akun saya.
- Lalu akan muncul halaman awal aplikasi.



Gambar 16 Sub Menu Akun saya



Gambar 15 Tampilan pada halaman awal aplikasi

2. Modul Beranda

Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila seorang user untuk mengakses modul lain didalamnya. Modul Beranda berfungsi menampilkan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *Beranda* meliputi submenu sebagai berikut :

Persetujuan

- Dasar
 - Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU no 11 Tahun 2008).
 - Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja PTKBS.
 - Work Instruction (WI) Pengelolaan User Account e-procurement dan Internet PTKBS.
- Kebijakan dan Aturan
 - Pengguna layanan e-procurement harus :
 - Mentaati kebijakan dan aturan penggunaan layanan e-procurement di PTKBS, termasuk Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (Code of Conduct) PTKBS, serta Undang-undang ITE yang berlaku di Indonesia.
 - Menggunakan layanan e-procurement hanya untuk kepentingan kedinasan perusahaan dan tidak untuk keperluan pribadi.
 - Menjaga kerahasiaan akun dan password layanan e-procurement di setiap saat dan keadaan.
 - Memahami tanggung jawabnya dalam melindungi data dan informasi perusahaan.
 - Menjaga aspek keamanan layanan e-procurement, misalnya berhati-hati dengan lampiran eksternal (attachment) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya. Lampiran bisa berisi virus/trojan/dll yang dapat mengakibatkan kerusakan pada sistem komputer.
 - Menggunakan bahasa yang baik dan sopan, serta menghindari penggunaan huruf besar semua karena dapat diartikan negatif.
 - Mentaati kebijakan dan aturan lainnya sesuai dengan norma dan peraturan perusahaan.
 - Pengguna layanan e-procurement dilarang:
 - Mengirim atau melakukan hal-hal yang beresiko dapat membocorkan data dan informasi perusahaan yang bersifat rahasia atau sensitif.
 - Mengirim e-procurement yang bermuatan asusila, fitnah, perjudian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, berita bohong, kebencian bersifat SARA, dll.
 - Dengan cara apapun, untuk berusaha meniru atau memalsukan identitas serta mengirim e-procurement dari akun yang bukan miliknya (phising).
 - Mengirim berita iklan, komersial, dan e-procurement sampah lainnya, termasuk pengiriman e-procurement secara massal (spamming).
 - Pengguna layanan e-procurement dihimbau untuk selalu:
 - Mengakses e-procurement secara rutin agar e-procurement yang berisi informasi penting dapat diterima tepat waktu.
 - Seluruh akun serta data dan informasi yang dikirim atau diterima oleh pengguna selama masa bertugas adalah milik perusahaan dan harus selalu sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku

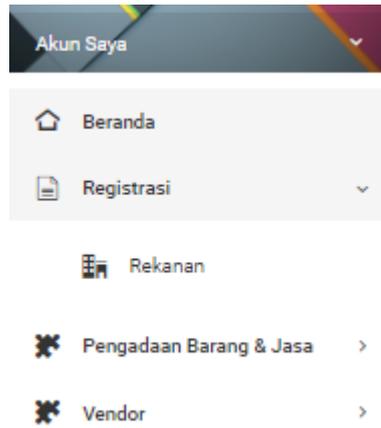
Ya, Saya Setuju

SIMPAN

Gambar 16 Halaman Persetujuan



Gambar 17 Menu Halaman Beranda



Gambar 18 Menu Halaman Akses setting dashboard

3. Modul Data Registrasi

Menu *Registrasi* adalah menu untuk melengkapi segala bentuk kelengkapan informasi perusahaan yang akan dilengkapi masing-masing vendor sebagai penunjang serta pengumpulan data. Dalam menu *registrasi* beberapa macam menu lainnya, meliputi sub menu berikut :



Gambar 19 Menu Halaman Daftar SubMenu Data Registrasi

3.1 Data Perusahaan

Data Perusahaan adalah menu yang berisi data perusahaan yang perlu diisi sesuai perusahaan yang menjadi rekanan.

Rekanan

1 Data Perusahaan 2 Komoditi 3 Personil 4 Dokumen 5 Kuesioner 6 Bank Referensi 7 Ringkasan

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	Gerda Utama	Alamat Perusahaan	Serang
Status Badan Usaha	Perseroan Terbatas (PT)	Negara Perusahaan	Indonesia
Status Pemodal Perusahaan	Perorangan	Provinsi Perusahaan	Banten
Jenis Pengadaan	Jasa	Kota Perusahaan	Serang
Kode Pos Perusahaan	65759	No Fax Perusahaan	467789789
No Telp Perusahaan	467789789	Status Perusahaan	Manufaktur

KONTAK PERSON

No. KTP Kontak Person	363234373242325	Nama Kontak Person	Gandar
No. Telepon	467789789	Jabatan	Direktur Utama

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 20 Menu Halaman Penambahan Data Perusahaan

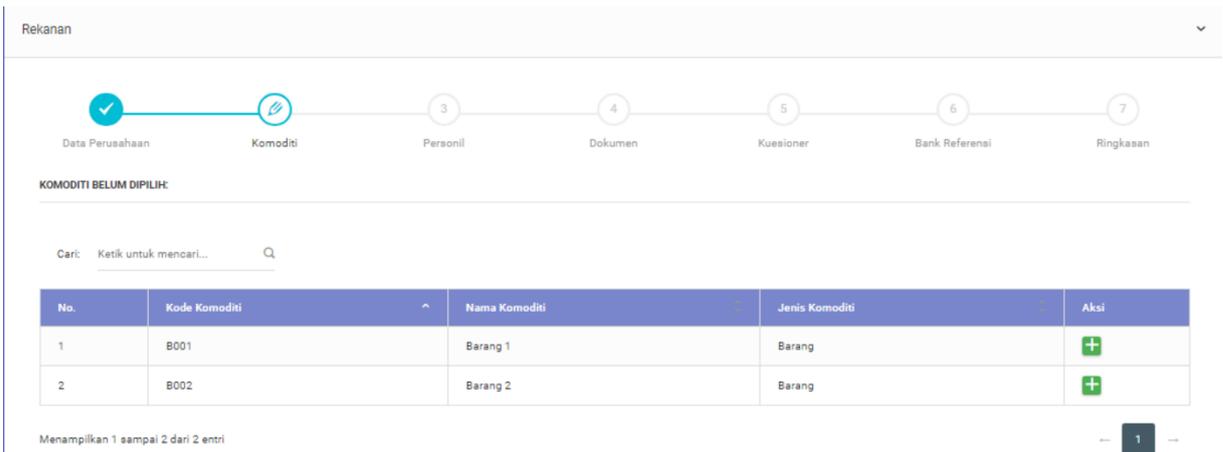
- **Data Perusahaan**

1. Isi data perusahaan dan Kontak Person dengan benar, meliputi ;

Data Perusahaan	Kontak Person
Nama Perusahaan	No. KTP Kontak Person
Alamat Perusahaan	Nama Kontak Person
Status Badan Usaha	No. Telp
Negara Perusahaan	Jabatan
Status Pemodal Perusahaan	
Provinsi Perusahaan	
Jenis Pengadaan	
Kota Perusahaan	
Kode Pos Perusahaan	
No. Fax Perusahaan	
No. Telp Perusahaan	
Status Perusahaan	

2. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk menyimpan data

3.2 Komoditi Perusahaan



Gambar 21 Menu Halaman Penambahan Komoditi

Submenu ini berisi komoditi yang perusahaan harus pilih.

Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Field yang disediakan harus terisi semua.
2. Klik Tombol Simpan, lalu diproses jika semua data terpenuhi.
3. Menampilkan pesan sukses bahwa kolom terisi semua.
4. Setelah field terisi semua, maka akan muncul komoditi yang terpilih di kolom "Komoditi Terpilih" seperti pada gambar :

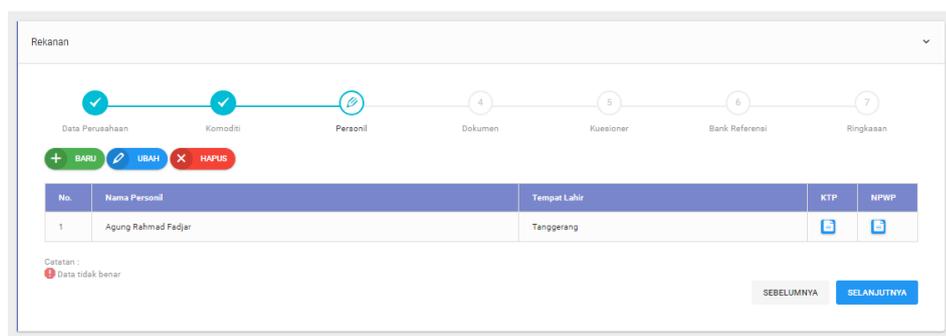


Gambar 22 Menu Halaman Penambahan Komoditi

5. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

3.3 Personil

Personil adalah sub menu yang berfungsi sebagai penyimpanan data dari identitas personil yang ada.

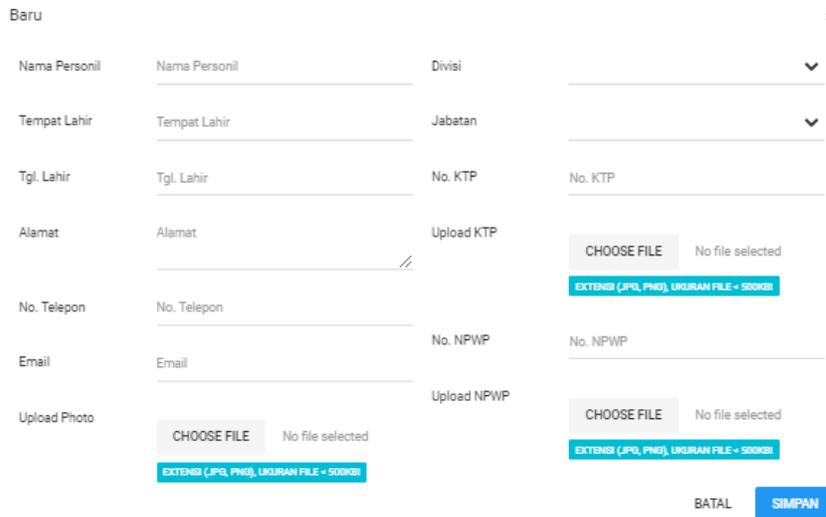


Gambar 23 Menu Halaman Akses Setting Personil

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Personil yaitu :

1) Tombol Baru

Tombol **Baru** berfungsi menambahkan **Data Personil**, berikut cara menabahkan Data Personil :



Gambar 24 Menu Halaman Penambahan Data Personil

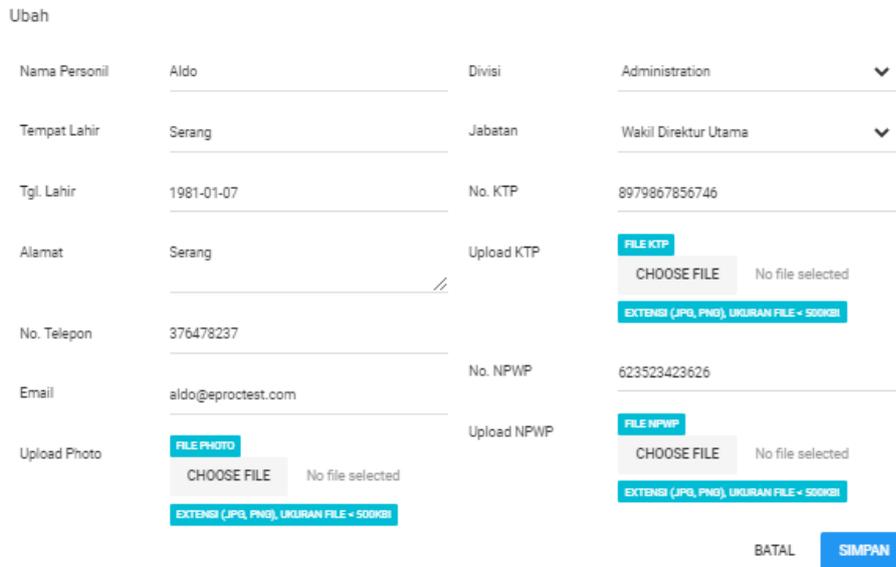
1. Klik Tombol **Baru** untuk Menambahkan **Data Personil**.
2. Isi kolom berikut. Adapun data yang diberikan sebagai berikut pada tabel dibawah:

Tambah Personil	Keterangan
Nama Personil	Nama lengkap personil
Tempat Lahir	Tempat lahir personil
Tgl. Lahir	Tgl lahir personil
Alamat	Alamat tinggal personil
No. Telp	No. telp personil
Email	Email personil
Upload Photo	Foto personil
Divisi	Divisi personil bekerja
Jabatan	Jabatan personil
No. KTP	No. KTP personil
Upload KTP	Upload KTP personil
No. NPWP	NPWP personil
Upload NPWP	Upload NPWP personil

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data apabila data telah terisi semua atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi untuk **Mengedit Data Personil**, berikut cara mengedit Data Personil :



Nama Personil	Aldo	Divisi	Administration
Tempat Lahir	Serang	Jabatan	Wakil Direktur Utama
Tgl. Lahir	1981-01-07	No. KTP	8979867856746
Alamat	Serang	Upload KTP	FILE KTP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
No. Telepon	376478237	No. NPWP	623523423626
Email	aldo@eproctest.com	Upload NPWP	FILE NPWP CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI
Upload Photo	FILE PHOTO CHOOSE FILE No file selected EXTENSI (JPG, PNG), UKURAN FILE < 500KBI		

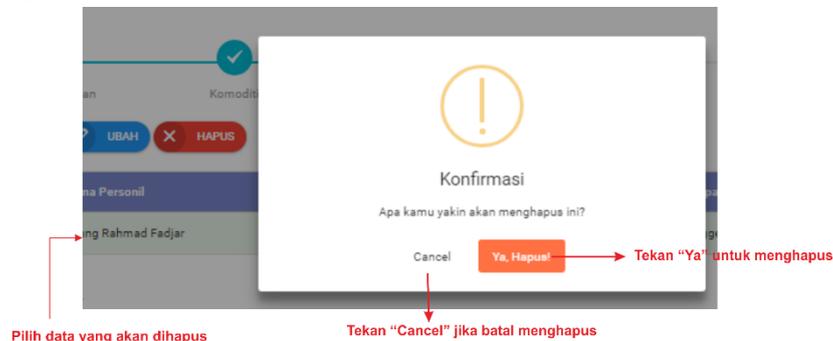
BATAL SIMPAN

Gambar 25 Menu Halaman Ubah Data Personil

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Ubah** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang ingin diubah.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

3) Tombol Hapus

Tombol **Hapus** berfungsi untuk Menghapus **Data Personil**, berikut cara menghapus Data Pegawai :

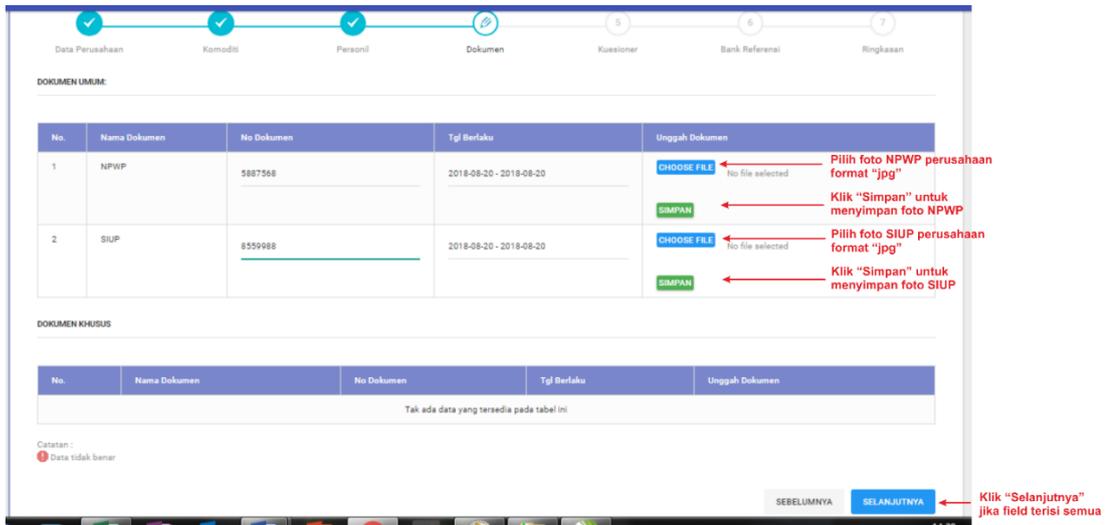


Gambar 26 Menu Halaman Hapus Data personil

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

3.4 Dokumen

Dokumen adalah form berisi data-data NPWP dan SIUP serta dokumen lain mengenai perusahaan rekanan.



Gambar 27 Menu Halaman Form Dokumen

1. Ketik **NPWP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris NPWP
2. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen masukan foto NPWP
3. Ketik **SIUP** perusahaan pada kolom No. Dokumen pada baris SIUP
4. Klik **CHOOSE FILE** pada kolom Unggah Dokumen pada baris SIUP
5. Klik **SIMPAN** pada kolom Unggah Dokumen baris NPWP dan SIUP untuk menyimpan Dokumen Umum, maka akan muncul tanda "Data telah diperbaharui"
6. Klik tombol **SELANJUTNYA** untuk ke tahapan selanjutnya

3.5 Kuisisioner

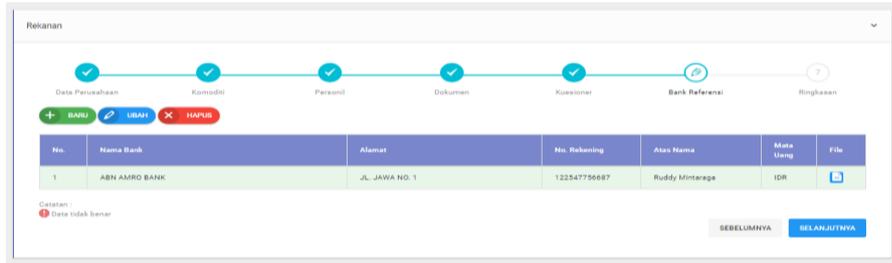
Kuisisioner adalah form dari menu *Registrasi rekanan* yang berisi beberapa pertanyaan terhadap perusahaan untuk tujuan pengumpulan informasi serta menyimpulkan menentukan keputusan



Gambar 28 Menu Halaman Form Kuisisioner

3.6 Bank Referensi

Bank Referensi adalah form yang berfungsi mengumpulkan data mengenai referensi bank suatu perusahaan yang ingin menjadi rekanan.



Gambar 29 Akses Referensi Bank

Fungsi dari masing-masing tombol pada **Bank Referensi** yaitu :

1) Tombol Tambah Baru

Tombol **Tambah** berfungsi menambahkan **Ref. Bank**, berikut cara menambahkan Data Ref Bank :

Ref Bank	Keterangan
Atas Nama	Harus diisi
No. Rekening	Harus diisi
Negara Bank	Harus diisi
Nama Bank	Harus diisi
Bank Lain	Jika berbeda
Nama Bank Lain	Harus diisi
Alamat	Harus diisi
Kota Bank	Harus diisi
Mata Uang	Harus diisi
Upload Ref Bank	Upload dalam format PDF

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar dibawah.

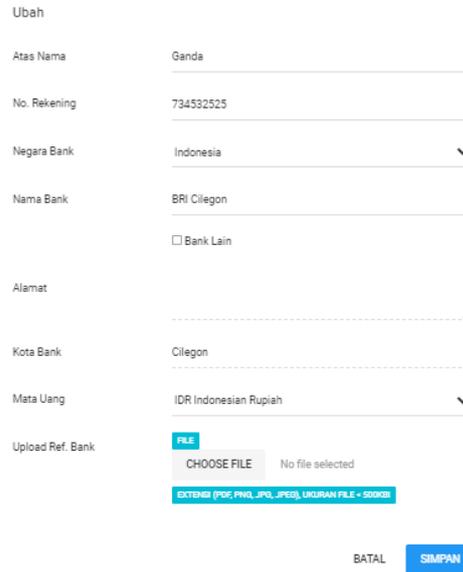
Gambar 30 Menu Halaman Akses Referensi Bank

2. Pada Field **Upload Ref BANK**, klik **Choose File**.
3. Lalu pilih file **Ref. BANK** dalam format **PDF**.
4. **Klik SIMPAN**.

2) Tombol Ubah

Tombol **Ubah** berfungsi mengubah atau memperbaharui Ref. Bank yang telah ditambahkan sebelumnya.

1. Isi data sesuai dengan keterangan rekening anda seperti gambar dibawah.



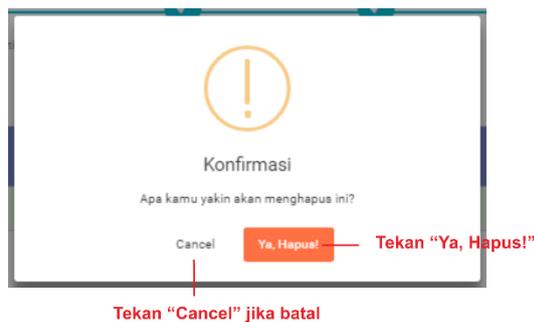
Gambar 31 Menu Halaman Ubah Referensi Bank

2. Pertama, klik file yang akan diubah pada file **REFERENSI BANK**.
3. Klik tombol **Ubah**, maka akan muncul form data yang ingin diubah.
4. Klik **SIMPAN**, maka data telah diperbaharui.

3) Tombol Hapus

Tombol **HAPUS** berfungsi menghapus Ref. BANK yang sudah ditambahkan.

1. Pilih data REF BANK yang ingin dihapus
2. Klik tombol **Hapus**
3. Lalu akan muncul konfirmasi, Klik **Ya, Hapus!**



Gambar 32 Fungsi Tombol Hapus pada Referensi Bank

3.7 Ringkasan

Ringkasan adalah tahapan akhir, berisi ringkasan data yang telah dimasukan sebelumnya mulai dari Data perusahaan, Komoditi Perusahaan, Personil, Dokumen, Kuisisioner, Bank Referensi.

1	ABN AMRO BANK	JL. JAWA NO. 1	122547756687	Ruddy Minteraga	IDR
---	---------------	----------------	--------------	-----------------	-----

✓ Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan

SEBELUMNYA SELESAI

Gambar 33 Tampilan menu rekanan pada tahap Ringkasan

1. Pada bawah ringkasan, tabel paling bawah terdapat kalimat **”Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan”**
2. Kemudian klik centang pada kotak jika data pada ringkasan sudah benar.
3. Klik **”Selesai”**

IV. Modul Aplikasi Vendor Data Master

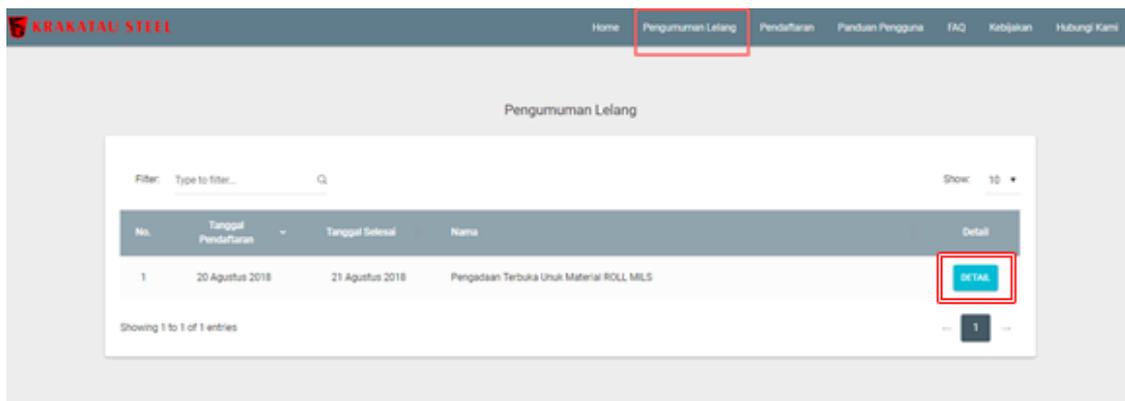
4. Transaksi Barang

4.1 PR BarangTerbuka

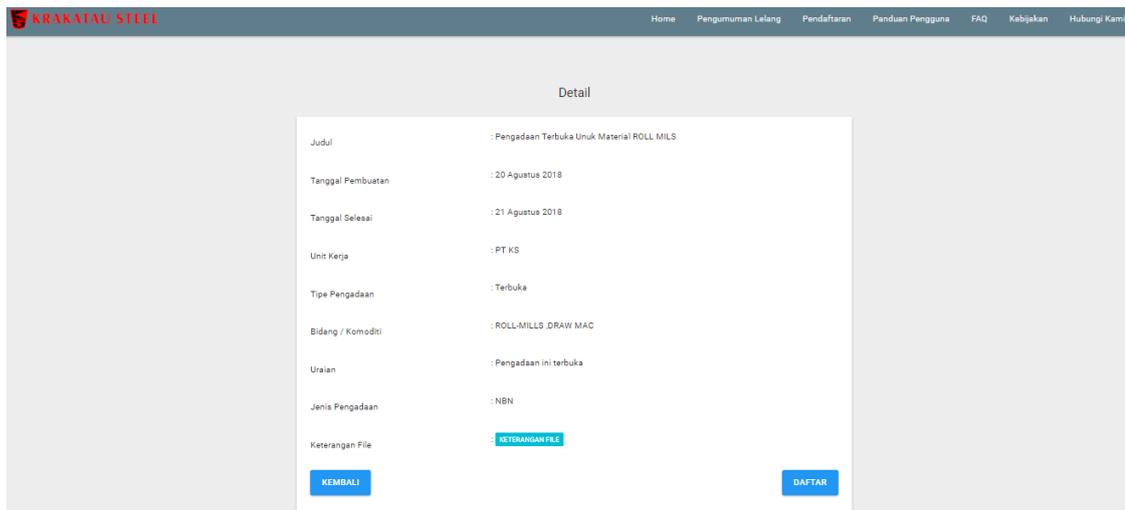
A. Lihat Data Pengumuman PR

Proses melihat pengumuman pengadaan PR. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Buka Aplikasi *E-Procurement* <http://e.proc.krakatauport.co.id:8090/>
- 2) Pilih menu *Pengumuman Lelang*
- 3) Maka akan muncul Pengumuman PR, klik *Tombol Detail*  untuk melihat data pengumuman



Gambar 34 Menu Halaman Pengumuman Lelang



Gambar 35 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang

B. Penambahan Data Pendaftaran PR Terbuka

Semua pengumuman PR akan tampil didepan halam web e-procurement. Jika nantinya terdapat rekanan yang ingin mendaftar sebagai bagian dari proses procurement maka ada proses pendaftaran, sebagai berikut :

- 1) Buka Aplikasi E-Procurement
- 2) Pilih menu *Pengumuman Lelang*
- 3) Pilih tombol Detail, maka akan muncul tampilan Detail, klik *Daftar* pada pojok kanan bawah.
- 4) Lalu mendaftar di form yang telah disediakan jika belum terdaftar sebagai rekanan

Gambar 36 Menu Halaman Detail Pengumuman Lelang dan Menu Penambahan Data Pendaftaran PR terbuka

Gambar 37 Halaman Pendaftaran Pengumuman Lelang

DATA CONTACT PERSON

Nama

Jabatan

No. Telpn

DATA PERSYARATAN

Ketik Ulang E-Mail

Password

Ketik Ulang Password

Ketik Kode Yang Ditampilkan

Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan

[DAFTAR](#)

Gambar 38 Menu Halaman Data Kontak Person

4.2 Modul Aanwijzing

A. Penambahan Data Proses Aanwijzing

Proses penambahan data aanwijzing otomatis akan tersimpan dan masuk ke aku buyer. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Aanwijzing
- 3) Pilih Proses Aanwijzing
- 4) Pilih Tombol *Open*, tambahkan Pesan Aanwijzing
- 5) Klik *Simpan* untuk memproses data jika semua sudah terpenuhi

Proses Aanwijzing

Cari:

Tampil per halaman: 10

No.	Nomor PR	Nomor DPT	Lampiran Aanwijzing	Tanggal Selesai	Detail
1	1017849212	7082018006	LAMPIRAN AANWIJZING	2018-08-20	OPEN

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Gambar39 Menu Halaman Penambahan Data Proses Aanwijzing

Pesan Aanwijzing

Nomor PR (1017849212)

Saya mau tanya tentang pengadaan ini.

[SEND](#)

Gambar 40 Menu Halaman Pesan Aanwijzing

4.3 Modul Quotation

A. Penambahan Data Proses Quotation

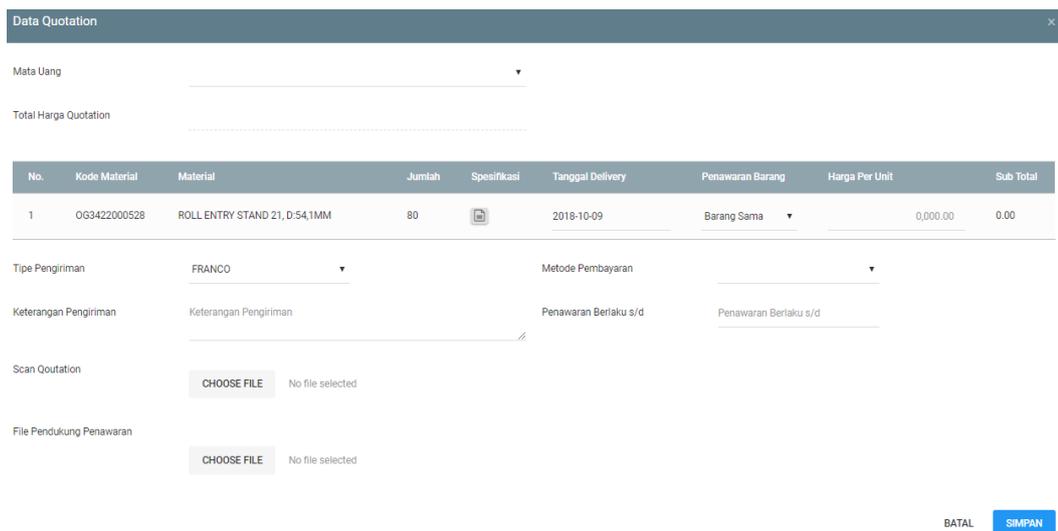
Proses penambahan data quotation otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun buyer. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu COQ
- 3) Pilih Proses Proses Quotation
- 4) Pilih Tombol *Open* **OPEN**, maka akan muncul form pengisian data
- 5) Isi semua data, data akan dapat diproses jika semua data telah terpenuhi.
- 6) Klik *Simpan*, untuk menyimpan. Maka *Quotation* masuk ke halaman buyer



No.	Nomor PR	Nomor DPT	Tanggal Selesai	Status
1	1017849212	7082018006	21 Agustus 2018	OPEN
2	1017849214	7082018004	19 Agustus 2018	CLOSED

Gambar 41 Menu Halaman Penambahan Data Proses Quotation



No.	Kode Material	Material	Jumlah	Spesifikasi	Tanggal Delivery	Penawaran Barang	Harga Per Unit	Sub Total
1	OG3422000528	ROLL ENTRY STAND 21, D:54,1MM	80		2018-10-09	Barang Sama	0,000.00	0.00

Gambar 42 Menu Halaman Penambahan Data Proses Quotation

B. Penambahan Currency

Proses perubahan currency jika vendor ingin menggunakan mata uang lain. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang

- 2) Pilih Menu COQ
- 3) Pilih Proses Proses Quotation
- 4) Pilih Tombol *Ikuti* **IKUTI** pilih *Currency*. Maka akan muncul form data
- 5) Isi semua data, mulai dari *Currency* serta harga per-unit, data harga akan mengikuti sesuai nilai rupiah.
- 6) Klik *Simpan*.

Gambar 43 Menu Halaman Penambahan Data Currency

4.4 Modul Bidding

A. Penambahan Data Proses Bidding

Proses penambahan data bidding otomatis akan tersimpan dan masuk ke akun buyer. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Modul Pengadaan Barang
2. Pilih Menu Bidding
3. Pilih Proses Bidding
4. Pilih Tombol *Open*, masukan *Harga Per Unit*
5. Klik *Simpan*, maka hasil *Bidding* akan masuk ke halaman buyer

No.	Nomor PR	Nomor DPT	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status
1	1017849212	7082018006	23 Agustus 2018 14:00:00	23 Agustus 2018 14:30:00	OPEN

Data Bidding

0 Hari 0 Jam 24 Menit 6 Detik

Nomor PR: 1017849212 Pilih Mata Uang: IDR Indonesian Rupiah

Nomor DPT: 7082018006 Total Harga: 6,000,000.00

Tanggal Mulai: 2018-08-23 14:00:00

Tanggal Selesai: 2018-08-23 14:30:00

Mata Uang PR:

No.	Kode Material	Material	Quantity	Harga Per Unit	Sub Total
1	OG3422000528	ROLL ENTRY STAND 21, D:54,1MM	80	75000	6000000.00

BATAL [SIMPAN](#)

Gambar 44 Menu Halaman Penambahan Data Proses Bidding

B. Perubahan Data Currency

Proses perubahan currency jika vendor ingin menggunakan mata uang lain. Proses perubahan currency juga akan mengubah proses nilai itu sendiri, dan perubahan juga harus tersimpan ke dalam system. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Bidding
- 3) Pilih Proses Bidding
- 4) Pilih tombol *Ikuti* [IKUTI](#)
- 5) Rubah data *Currency* serta *Harga per Unit*
- 6) Data harga akan generate berdasarkan nilai rupiah
- 7) Klik *Simpan*

Data Bidding

0 Hari 0 Jam 22 Menit 45 Detik

Nomor PR: 1017849212 Pilih Mata Uang: USD United States Dollar

Nomor DPT: 7082018006 Total Harga: 800.00

Tanggal Mulai: 2018-08-23 14:00:00

Tanggal Selesai: 2018-08-23 14:30:00

Mata Uang PR:

No.	Kode Material	Material	Quantity	Harga Per Unit	Sub Total
1	OG3422000528	ROLL ENTRY STAND 21, D:54,1MM	80	10	800.00

BATAL [SIMPAN](#)

Gambar 45 Menu Halaman Perubahan Data Currency

4.5 Modul Negoisasi

A. Penambahan Data Proses Negoisasi

Proses penambahan data negoisasi otomatis akan tersimpan dan masuk ke aku vendor yang diundang. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Negoisasi
- 3) Pilih Proses Negoisasi
- 4) Pilih Tombol *Open*, maka akan muncul form data
- 5) Inputkan semua data, klik *input*.
- 6) Klik tombol *simpan agar data diproses*
- 7) Akan muncul pesan sukses apabila data input terisi semua
- 8) Hasil negoisasi masuk ke halaman Buyer

The screenshot shows the 'Proses Negoisasi' interface. At the top, there is a search bar and a 'Tampil per halaman: 10' dropdown. Below is a table with columns: No., Nomor PR, Nomor DPT, Tanggal Selesai, and Status. The first row has values: 1, 1120112832, 7072018002, 27 Agustus 2018, and an 'OPEN' button. Below the table is a modal window titled 'Daftar Item Negoisasi' with a close button. It contains a table with columns: No., Item Negoisasi, and Aksi. The first two rows have 'INPUT DATA' buttons, and the remaining rows have 'LIHAT DATA' buttons.

No.	Nomor PR	Nomor DPT	Tanggal Selesai	Status
1	1120112832	7072018002	27 Agustus 2018	OPEN

No.	Item Negoisasi	Aksi
1	Potongan harga	INPUT DATA
2	Tempo penyerahan barang dipercepat	INPUT DATA
3	Jaminan spesifikasi sesuai PR (merk/type/partno/dim/size/etc)	INPUT DATA
4	Sedia diproses peritem termurah/sebagian	INPUT DATA
5	Dapat menyertakan Certificate From Manufacture	LIHAT DATA
6	After sales service/garansi	LIHAT DATA
7	Negara/Pabrik pembuat barang	LIHAT DATA
8	Agar melampirkan copy korespondensi pembelian barang dengan Agent/Beneficiary/Manufacture yang ada harganya	LIHAT DATA

Gambar 46 Menu Halaman Penambahan Data Proses Negoisasi

B. Penambahan Data Proses Negoisasi (List Item Perubahan Harga)

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Proses Negoisasi
- 3) Pilih tombol *Open*, maka akan muncul *List Item Negoisasi Potongan Harga*
- 4) Input data terbaru, Harga per-unit dan diskon. Harga yang diinputkan tidak boleh lebih tinggi dari harga sebelumnya

Daftar Item Negosiasi		
No.	Item Negosiasi	Aksi
1	Potongan harga	INPUT DATA
2	Tempo penyerahan barang dipercepat	INPUT DATA
3	Jaminan spesifikasi sesuai PR (merk/type/partno/dim/size/etc)	INPUT DATA
4	Sedia diproses peritem termurah/sebagian	INPUT DATA

Gambar 47 Menu Halaman Daftar Item Negosiasi

Detail Negosiasi Potongan harga					
DATA HARGA ANDA					
No.	Kode Material	Nama Material	Quantity	Harga Per Unit	Sub Total
1	SM3422002306	BRIDLE ROLL MM	5	1,000.00	5,000.00
Total					5,000.00
DATA HARGA NEGO ANDA					
No.	Kode Material	Nama Material	Quantity	Harga Per Unit Nego	Sub Total Nego
1	SM3422002306	BRIDLE ROLL MM	5	990.00	4950
Diskon (%)					0.00
Harga Akhir					4,950.00

Gambar 48 Halaman Detail Negosiasi Potongan Harga

4.6 Modul Purchase Order

A. Melihat Data Hasil Purchase Order

Setelah proses PO yang sudah terbuat dan sudah mempunyai no PO SAP, nantinya akan otomatis masuk ke akun vendor yang dituju. Adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Pilih Modul Pengadaan Barang
- 2) Pilih Menu Purchase Order (PO)
- 3) Pilih Lihat PO
- 4) Pilih List Purchase Order yang ingin dilihat
- 5) Klik [DETAIL](#) untuk bisa melihat informasi keseluruhan Purchase Order

Lihat PO					
No.	Nomor PO	Nomor PR	Tanggal PO	Detail	
1	3082018001	1017849198	2018-08-28	DETAIL	
2	3092018001	1110001414	2018-09-17	DETAIL	
3	3092018002	1110012155	2018-09-18	DETAIL	

Gambar 49 Menu Halaman Lihat PO

Detail	
DATA PURCHASE ORDER	
Nomor PR	1017849198
Nomor DPT	7082018010
Nomor Negosiasi	6082018004
Tanggal Negosiasi	2018-08-27
Untuk Kebutuhan	asd
Jenis Pengiriman	FRC
Franco	qqqq
Catatan PO	asdd
Nomor PO SAP	3082018001
DATA VENDOR PURCHASE ORDER	

Gambar 50 Menu Halaman Detail Data Purchase Order