

User Guide

Penggunaan E-Request

untuk Penyampaian

Permintaan Pengadaan

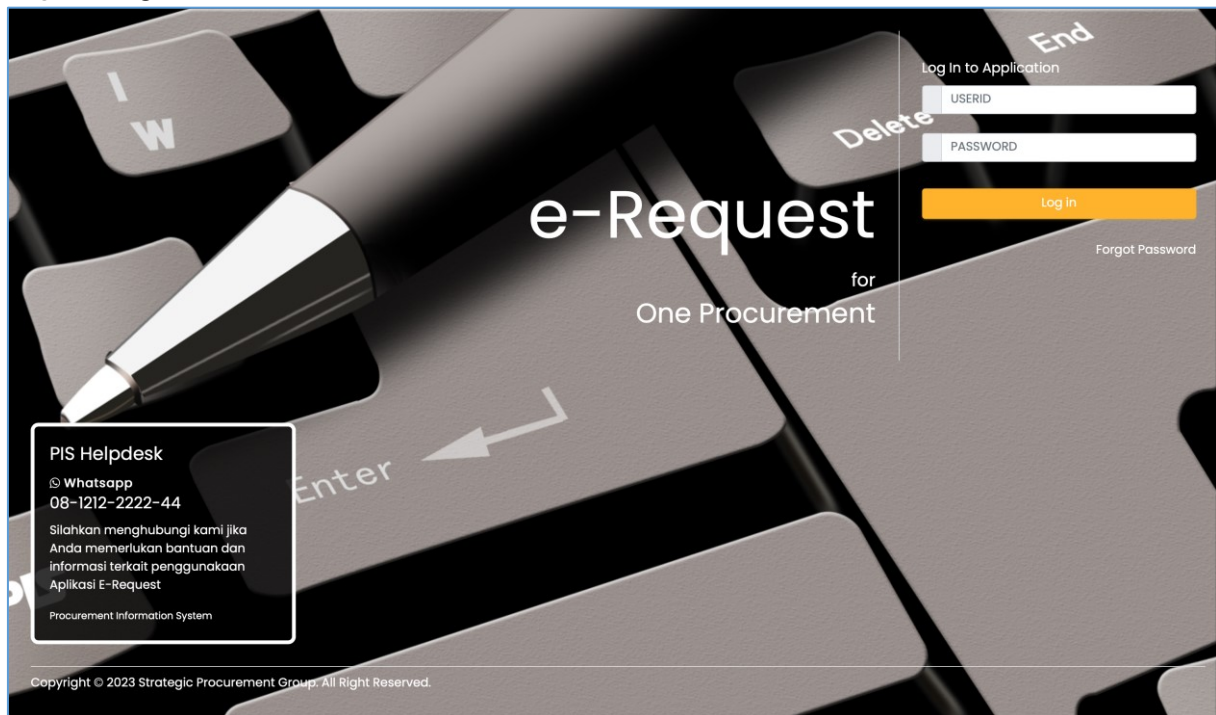
A. PROSES DI SISTEM

1. Proses *Login*

Buka Portal e-Request menggunakan *browser* (disarankan menggunakan Mozilla Firefox atau Google Chrome) dengan alamat URL sebagai berikut :

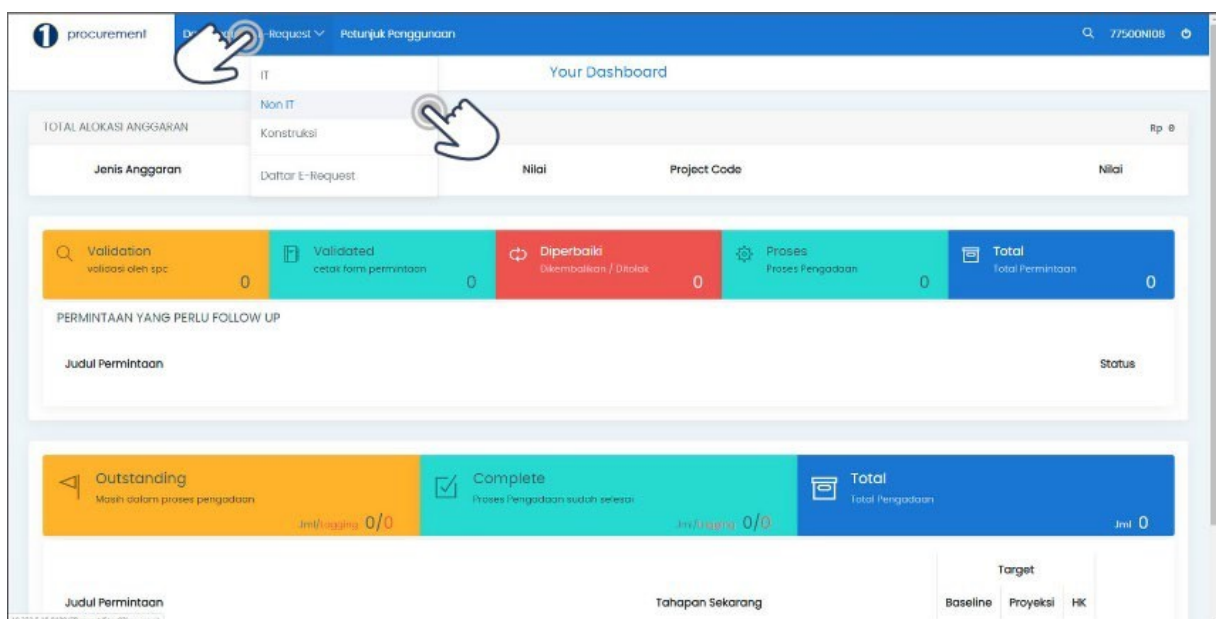
http://10.223.5.18:8180

Login dengan memasukkan *Username/ User ID & Password*



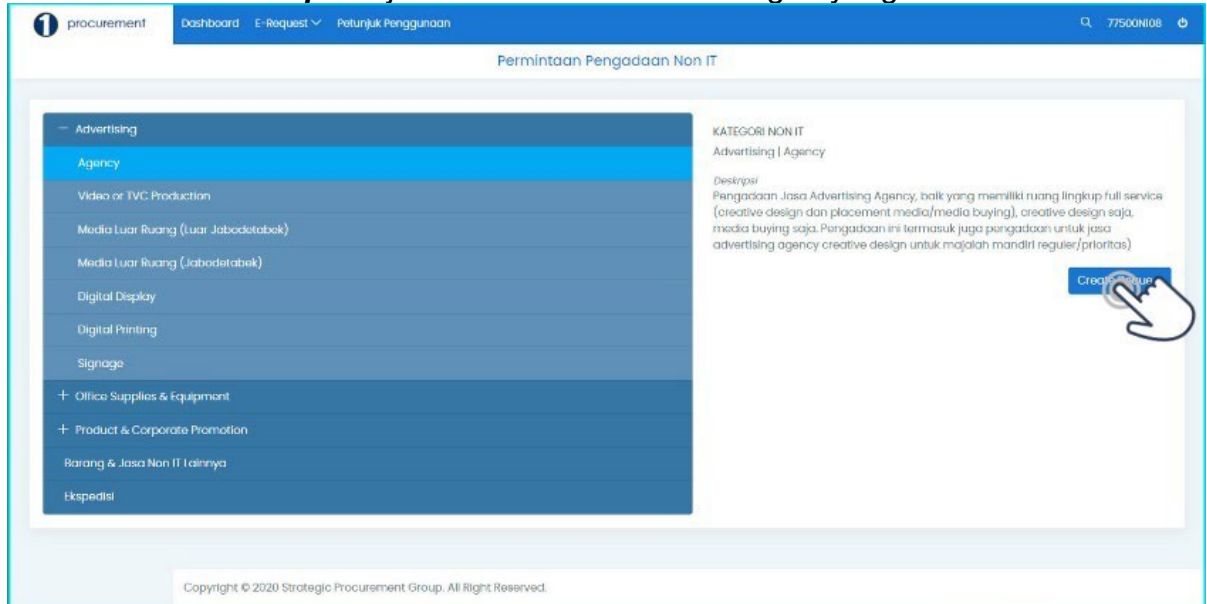
2. *Create Request*

a. Pilih menu **E-Request** sesuai bidang pengadaan



- b. Pilih kategori sesuai kebutuhan (untuk mempermudah silahkan baca deskripsi yang ada di masing-masing kategori).

Klik tombol **Create Request** jika telah menemukan kategori yang sesuai.



1 procurement Dashboard E-Request Petunjuk Penggunaan 77500NI08

Permintaan Pengadaan Non IT

Advertising

Agency

Video or TVC Production

Media Luar Ruang (luar Jabodetabek)

Media Luar Ruang (Jabodetabek)

Digital Display

Digital Printing

Signage

+ Office Supplies & Equipment

+ Product & Corporate Promotion

Barang & Jasa Non IT Lainnya

Ekspedisi

KATEGORI NON IT

Advertising (Agency)

Deskripsi

Pengadaan Jasa Advertising Agency, baik yang memiliki ruang lingkup full service (creative design dan placement media/media buying), creative design saja, media buying saja. Pengadaan ini termasuk juga pengadaan untuk jasa advertising agency creative design untuk majalah mandiri reguler/prioritas)

Create Request

Copyright © 2020 Strategic Procurement Group. All Right Reserved.

- c. Isi Nama/Jenis Pengadaan dan Jenis Ikatan Kerja (isi Catatan apabila ada). Jika seluruh data sudah diisi klik tombol **Save**.

Nama/Jenis Pengadaan *

Pengadaan Solusi Identity Access Management

Jenis Pengadaan *

☒ Inisiatif Strategis

Metode Pengadaan *

☐ Penunjukkan Langsung

☒ Pemilihan Langsung

Jenis Ikatan Kerja *

☐ Lumpsum

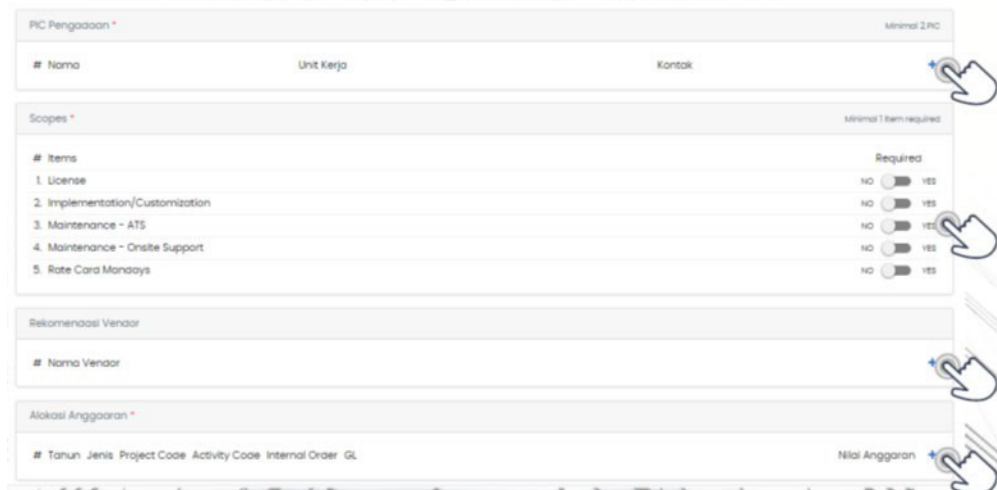
☒ Gabungan Lumpsum & Unit Price

Catatan

Cancel & Delete Save Save & Submit

Catatan : *Field* yang perlu diinput atau dipilih bervariasi sesuai dengan kategori pengadaan yang dipilih

Input **PIC Pengadaan**, Pilih **Scope Pengadaan**, Input **Rekomendasi Vendor** (jika ada) dan **Alokasi Anggaran**,



PIC Pengadaan * Minimal 2 PIC

#	Nama	Unit Kerja	Kontak

Scopes * Minimal 1 item required

#	Items	Required
1.	License	NO ☒ YES
2.	Implementation/Customization	NO ☒ YES
3.	Maintenance - ATS	NO ☒ YES
4.	Maintenance - Onsite Support	NO ☒ YES
5.	Rate Card Mandays	NO ☒ YES

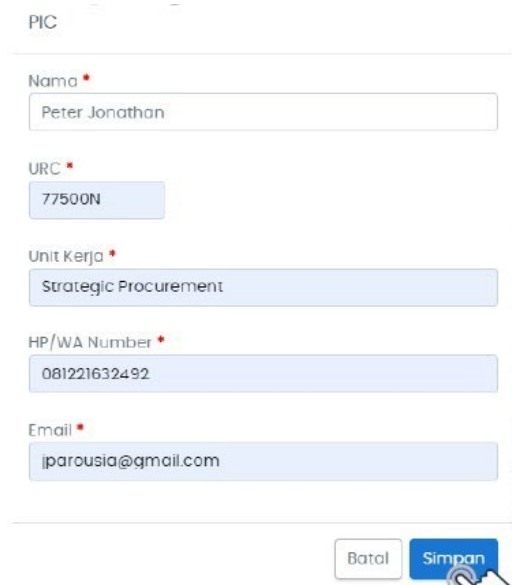
Rekomendasi Vendor

#	Nama Vendor

Alokasi Anggaran *

#	Tahun	Jenis	Project Code	Activity Code	Internal Order	GL	Nilai Anggaran

- d. Pada Menu **PIC Pengadaan**: Isi Nama, URC, Unit Kerja, **No** HP dan **Email PIC**. Klik tombol **Simpan** jika telah selesai. PIC yang didaftarkan minimal 2 orang



PIC

Nama *

Peter Jonathan

URC *

77500N

Unit Kerja *

Strategic Procurement

HP/WA Number *

081221632492

Email *

jparousia@gmail.com

Batal Simpan

- e. Pada menu **Scope Pengadaan** - pilih **Yes** untuk mengaktifkan scope dan pilih **No** untuk mengeliminasi scope yang tidak diperlukan



Scopes * Minimal 1 item required

#	Items	Required
1.	License	NO ☒ YES
2.	Implementation/Customization	NO ☒ YES
3.	Maintenance - ATS	NO ☒ YES
4.	Maintenance - Onsite Support	NO ☒ YES
5.	Rate Card Mandays	NO ☒ YES

Pada kategori permintaan yang lain, *scope* pengadaan dapat berupa isian daftar barang sebagai berikut :

Daftar Barang *		Minimal 1 item
# Item	Quantity	
1. Indomaret Card	750,000 pcs	
2. Reguler	821,000 pcs	

Pilih tombol tambah + Lalu input data barang yang diminta (biasanya berupa Nama barang, Quantity barang, dan Satuan barang)

Detail Item

Nama Barang *

Quantity *

Satuan *

Batal 

- f. Pada menu **Rekomendasi Vendor** - jika user memiliki preferensi vendor yang akan diikutsertakan, klik tombol **Simpan** setelah melakukan pengisian.

Rekomendasi Vendor

Nama Vendor *

Batal 

- g. Pada menu Alokasi Anggaran: Isi Tahun Pembebanan, Jenis Anggaran dan *Mandatory Field* yang diwajibkan sesuai jenis anggaran yang dipilih lalu klik tombol **Simpan**

Alokasi Anggaran

Tahun *

Jenis Anggaran *

Project Code *

Activity Code *

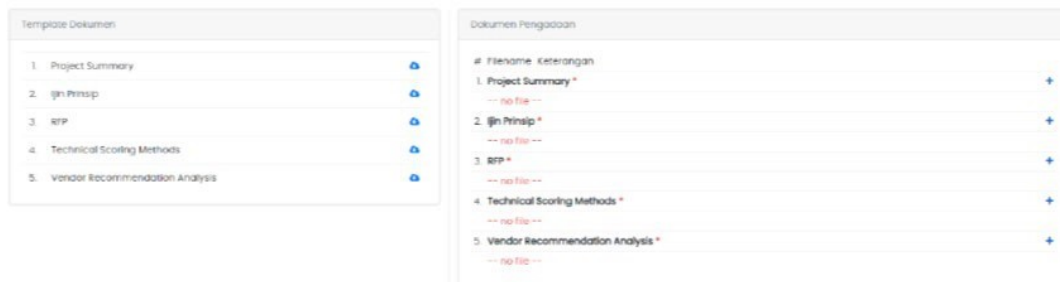
Internal Order

GL

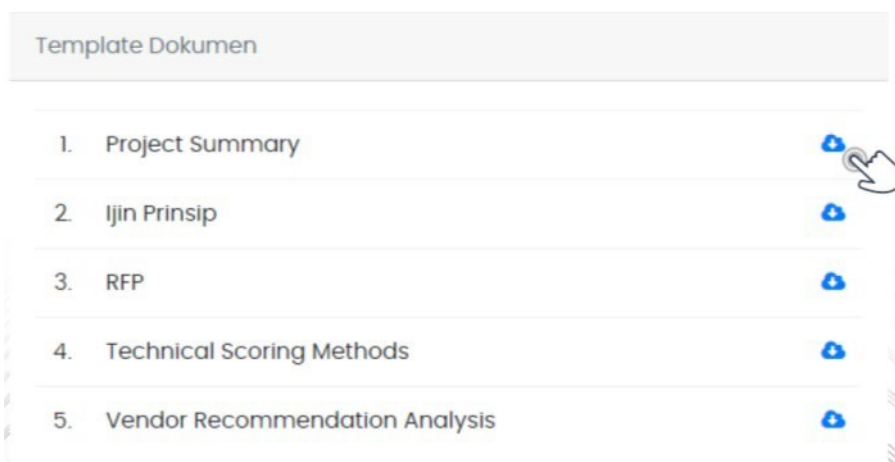
Nilai Anggaran *

Batal 

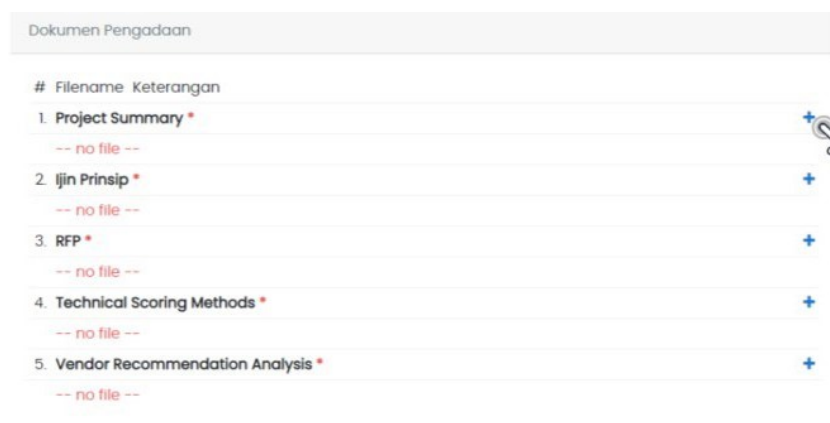
- h. *Download* Template yang disediakan, lengkapi informasi yang dimintakan dalam template, bubuhi paraf, dan *upload* ke sistem berdasarkan nama yang disediakan.



- i. *Download* Template - klik tombol *download* di masing - masing item sesuai kebutuhan



- j. *Upload* File - klik tombol tambah untuk meng-*upload* file ke database e-Request.



- k. Upload File - Isi Keterangan File, tekan tombol *Browse Filepath* untuk file yang akan di-
upload, lalu tekan tombol *save*

Project Summary

Keterangan

Filename

Pilih file Browse

Project Summary.pdf

Batal Simpan

- l. Setelah semua form diisi dan diyakini kebenarannya, klik tombol *Save & Submit*

