Petunjuk Penggunaan e-Proc

Modul Management Vendor

Departemen Pengadaan

SEMEN INDONESIA GROUP

Pengantar

Petunjuk Penggunaan *e-Procurement* ini disusun untuk memberikan informasi cara penggunaan aplikasi *e-Procurement* berdasarkan alur kerja yang ada di Unit Pengadaan Semen Indonesia. Untuk memudahkan cara penyampaiannya, Petunjuk Pengunaan ini dibagi menjadi beberapa modul berdasarkan kelompok kerja/unit/biro dan kebutuhan untuk pengendalian konsistensi data, yaitu:

1. Procurement Management
2. Vendor Management
3. Admin System
4. Vendor Management (Ekternal)

Buku yang ada pada Anda saat ini merupakan petunjuk pengunaan Modul **Vendor Management (External)**.

Daftar Isi

Pengantar i
Daftar Isi ii
1. Registrasi Vendor 1
1.1 Pendaftaran Akun 2
1.2 Aktivasi Akun dan Pelengkapan Data 4
1.3 Pelengkapan Data Perusahaan 5
2. Perbaikan Data Registrasi Vendor 22
3. Update Profile Vendor 23
4. Job Summary 25
4.1 Tender Invitation 26
4.2 Tender Invitation 29
4.3 Submited Quotation 33
4.4 Negotiation 33
4.5 Auction 34
Lampiran Vendor Management 38
A. Alur Pendaftaran Vendor 38
B. Alur Update Profil Vendor 39
C. Alur Penilaian Vendor 40

PENTUNJUK PENGGUNAAN E-PROC

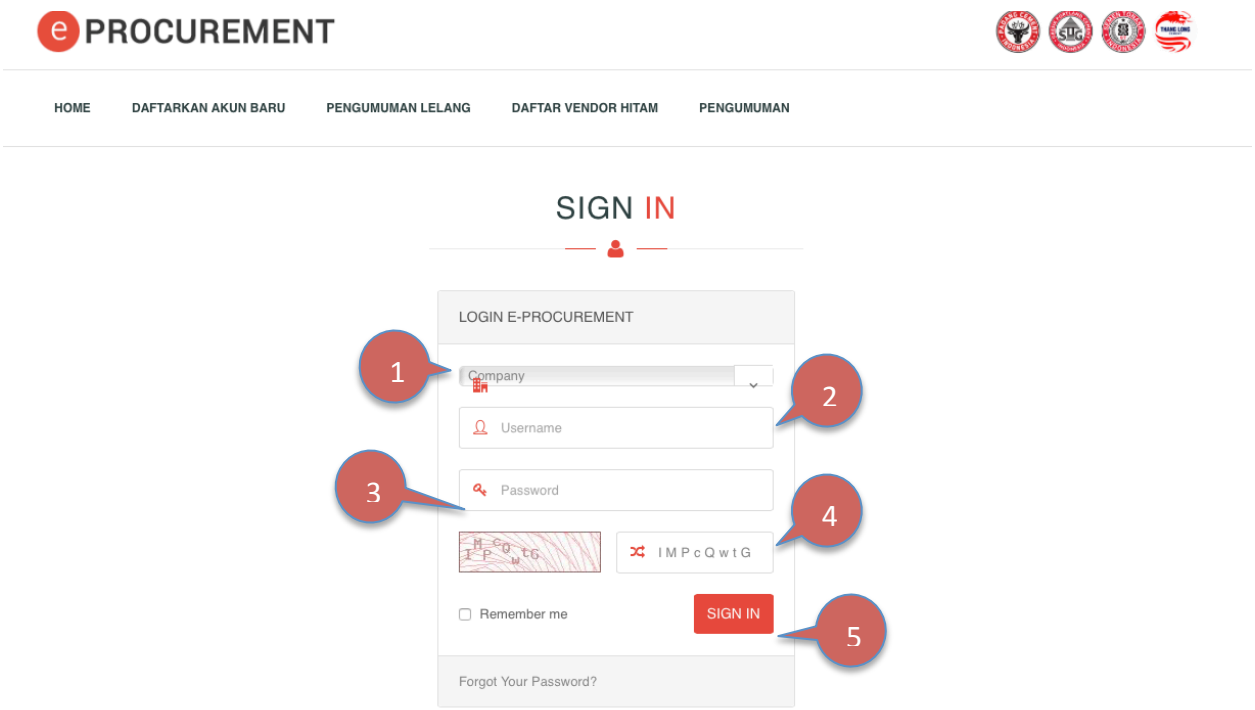
MODUL VENDOR MANAGEMENT

1. Registrasi Vendor

Untuk dapat melakukan transaksi tender pada e-proc, perusahaan harus terdaftar sebagai vendor. Bagi perusahaan yang belum menjadi vendor, proses registrasi secara online dapat dilakukan dengan mengakses aplikasi e-proc melalui browser pada alamat:

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
Dokumen Pengadaan				
Almat Applikasi	https://eprocurement.semenindonesia.com	O		

Jika berhasil masuk maka akan tampak tampilan sebagai berikut.



Gambar 1. Halaman Muka e-Proc

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
FORM LOGIN (Penjelasan Gambar 1)				
1.Company	Pilih perusahaan	R		
2.Username	Username yang dibuat setelah registrasi	R		
3.Password	Password yang telah di buat ketika registrasi	R		
4.Capcha	Kode konfirmasi keamanan	R		

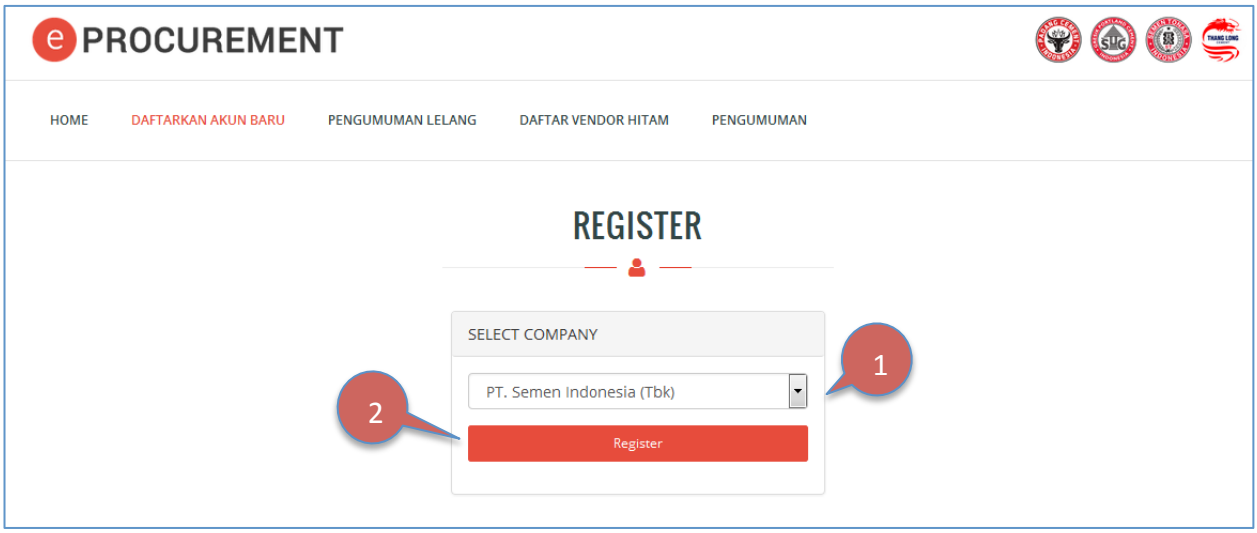
5.SIGN IN	Tombol untuk proses berikutnya	R		

Tabel 1 FORM Login

1.1 Pendaftaran Akun

Untuk mendaftar:

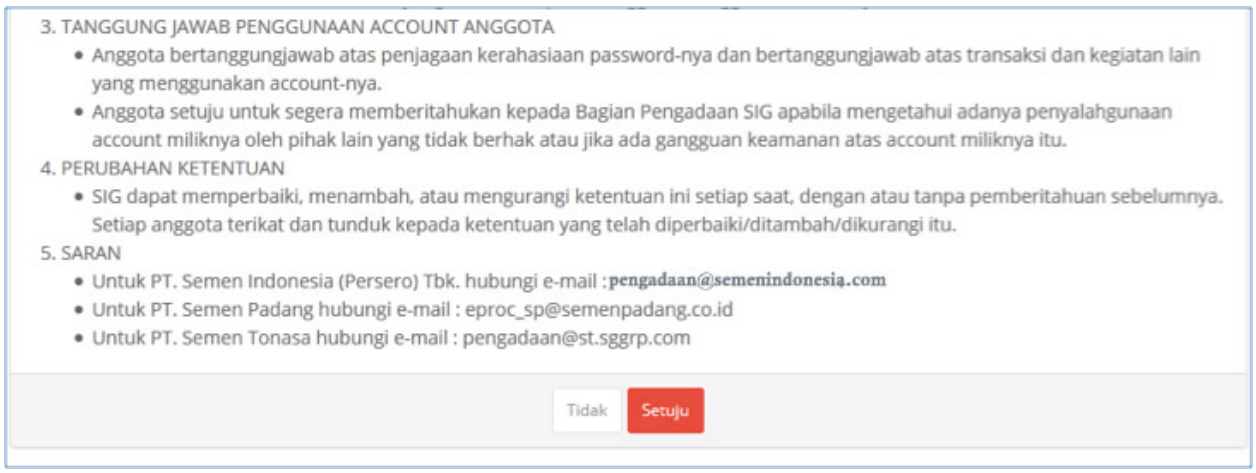
1. Pilih/klik menu *DAFTAR AKUN BARU*, maka akan muncul tampilan sebagi berikut.



Gambar 2. Pemilihan Tempat Registrasi

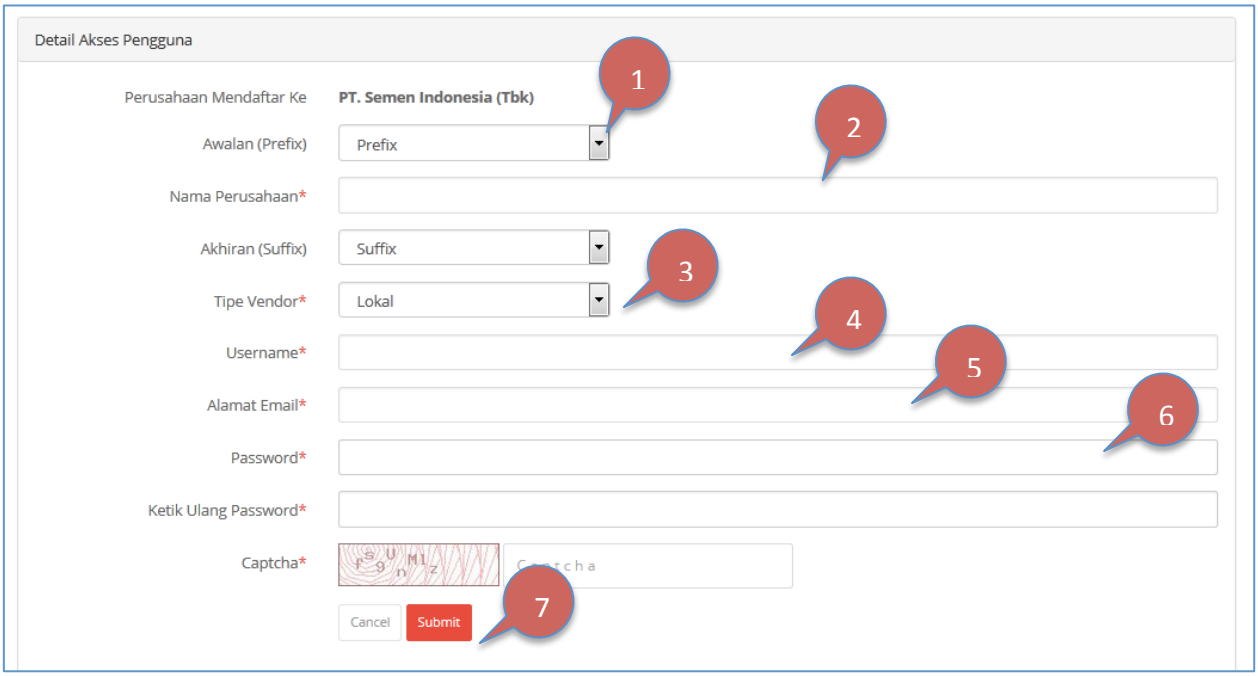
Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
FORM REGISTER (penjelasan Gambar 2)				
1.Company	Pilih perusahaan	R		
2.Register	Tombol untuk registrasi	R		Ketika klik tombol registrasi makan akan muncul Pakta Integrstas dan konfirmasi persetujuan

Tabel 2 Form Registrasi



Gambar 3. Konfirmasi Pakta Integritas

Pilih tombol ***setuju*** untuk melanjutkan proses. Maka akan masuk pada Form Registrasi Akun.

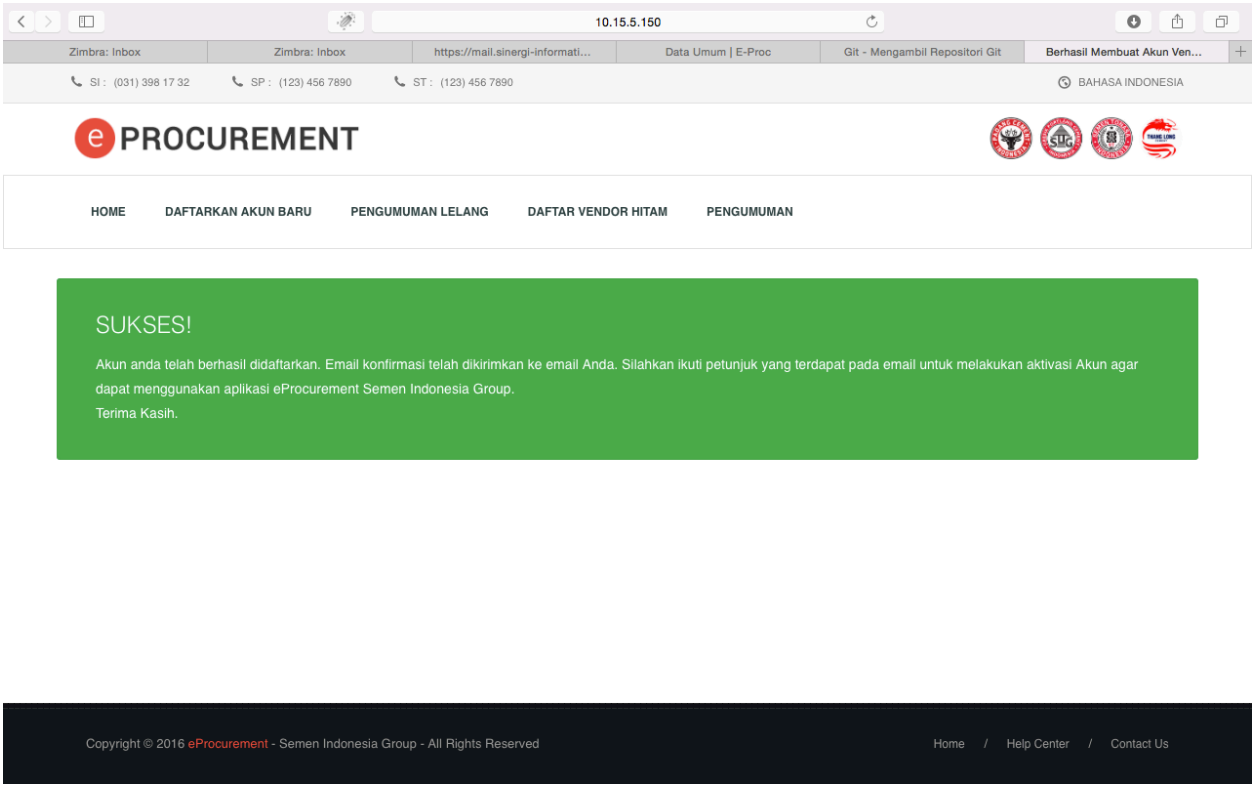


Gambar 4. Form Registrasi Akun Vendor

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Keterangan
FORM REGISTER (penjelasan Gambar 4)			
1.awalan	Awalan pada perusahaan misal : PT.angkasa pura	O	
2.Nama Perusahaan	Nama Perusahaan Anda	R	
3.Tipe Vendor	Tipe vendor dipilih salah satu	R	Jenis-jenis vendor: ○ Vendor Local ○ vendor importer ○ vendor Ekspediture ○ vendor perorangan
4. Username	username ini untuk user login		Tidak bisa di ganti
5.Email	Email diperlukan ketika proses aktifasi vendor dan semua notifikasi .		Untuk field ini harus benar di isi dengan email yang masih aktif sehingga ketika ada notifikasi dari applikasi *e-Procurement* bisa langsung dicek.
6.Password	Isikan kode rahasi yang mudah		Digunakan ketika login pada

	di ingat dan aman.		applikasi e-Procurement
7.Submit	Tombol proses	R	Ketika klik button submit dan sukses maka akan mucul pesan seperti dibawah ini.

Table 3 Penjelasan Detail Akses Pengguna



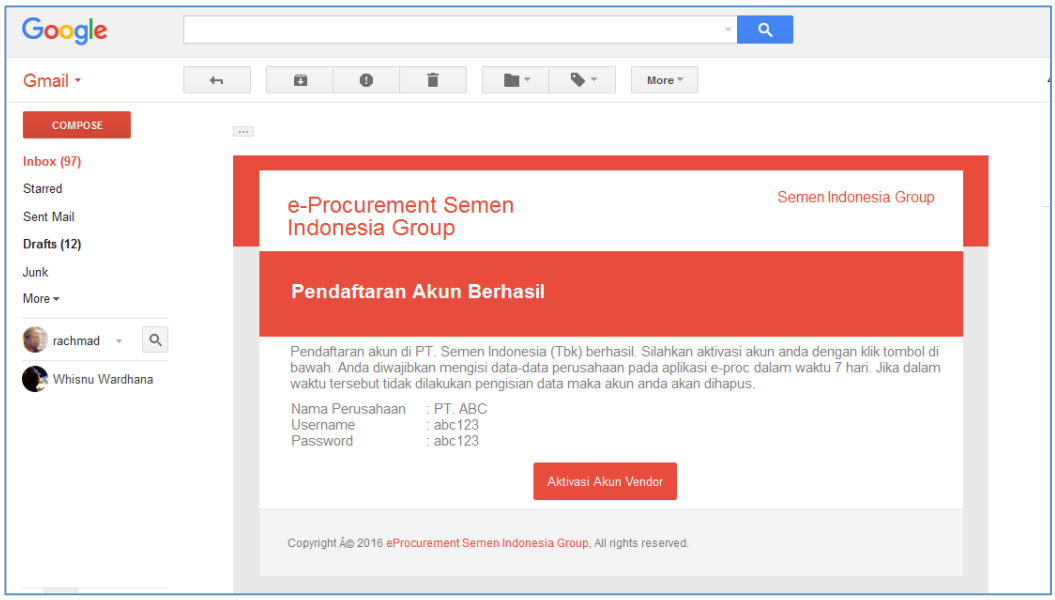
Gambar 5. Konfirmasi Registrasi

Selanjutnya silahkan buka email yang tadi didaftarkan untuk membuka link aktivasi akun registrasi dan melakukan pelengkapan data perusahaan. Akun ini akan dihapus jika anda tidak melakukan aktivasi dan melengkapi data-data perusahaan. Akun anda baru bisa digunakan untuk transaksi jika proses registrasi telah komplit, yaitu data perusahaan yang dimasukkan sudah lolos verifikasi tim pengadaan Semen Indonesia Group.

1.2 Aktivasi Akun dan Pelengkapan Data

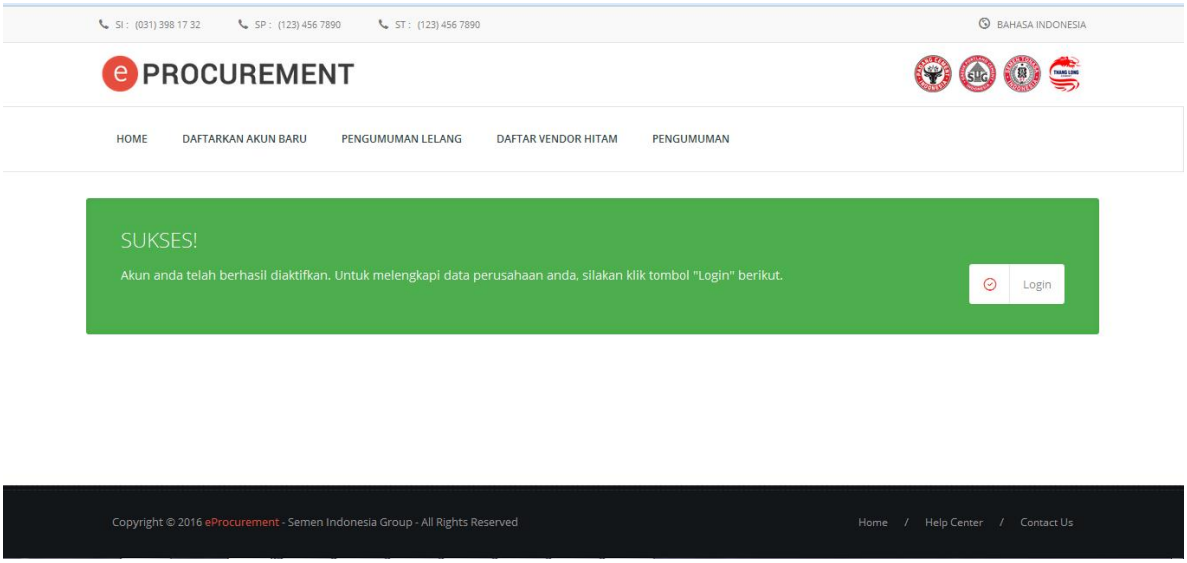
Setelah proses registrasi akun berhasil. Anda diwajibkan melakukan aktivasi akun tersebut dan mengisikan kelengkapan data perusahaan maksimal 7 hari dari tanggal pendaftaran akun. Untuk melakukan aktivasi akun ikuti langkah berikut:

1. Buka email yang anda masukkan saat registrasi akun. Kemudian buka email konfirmasi registrasi akun dari pengadaan Semen Indonesia Group.
2. Buka email tersebut. Berikut contoh email konfirmasi registrasi akun



Gambar 6. Email Konfirmasi Registrasi Akun

3. Klik tombol ***aktivasi akun vendor***¸ maka akan muncul halaman kofirmasi akun seperti berikut.



Gambar 7. Konfirmasi Aktivasi Akun

4. Selanjutnya anda harus melengkapi data perusahaan dengan klik tombol ***continue***. Maka akan muncul form data perusahaan.

1.3 Pelengkapan Data Perusahaan

Data perusahaan yang dimasukkan terdiri dari:

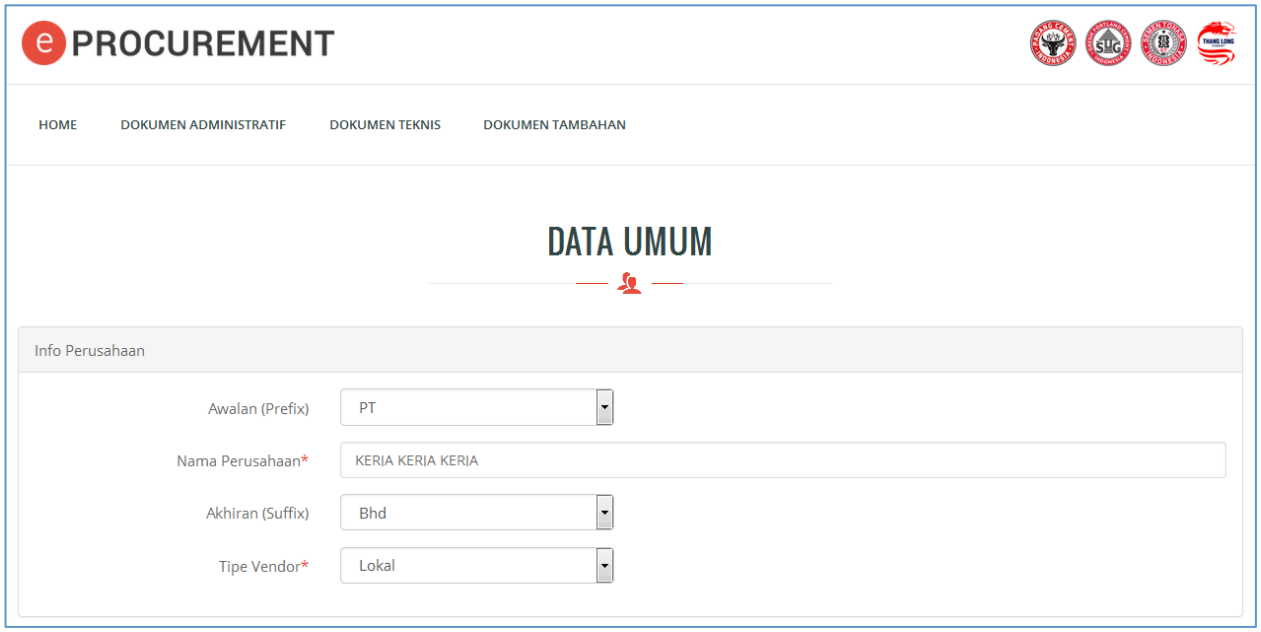
- Data Umum
- Data Legal
- Data Company Board
- Data SDM
- Dll

Setelah anda melakukan aktivasi akun dan klik tombol ***continue***, maka anda akan diarahkan langsung pada form data umum.

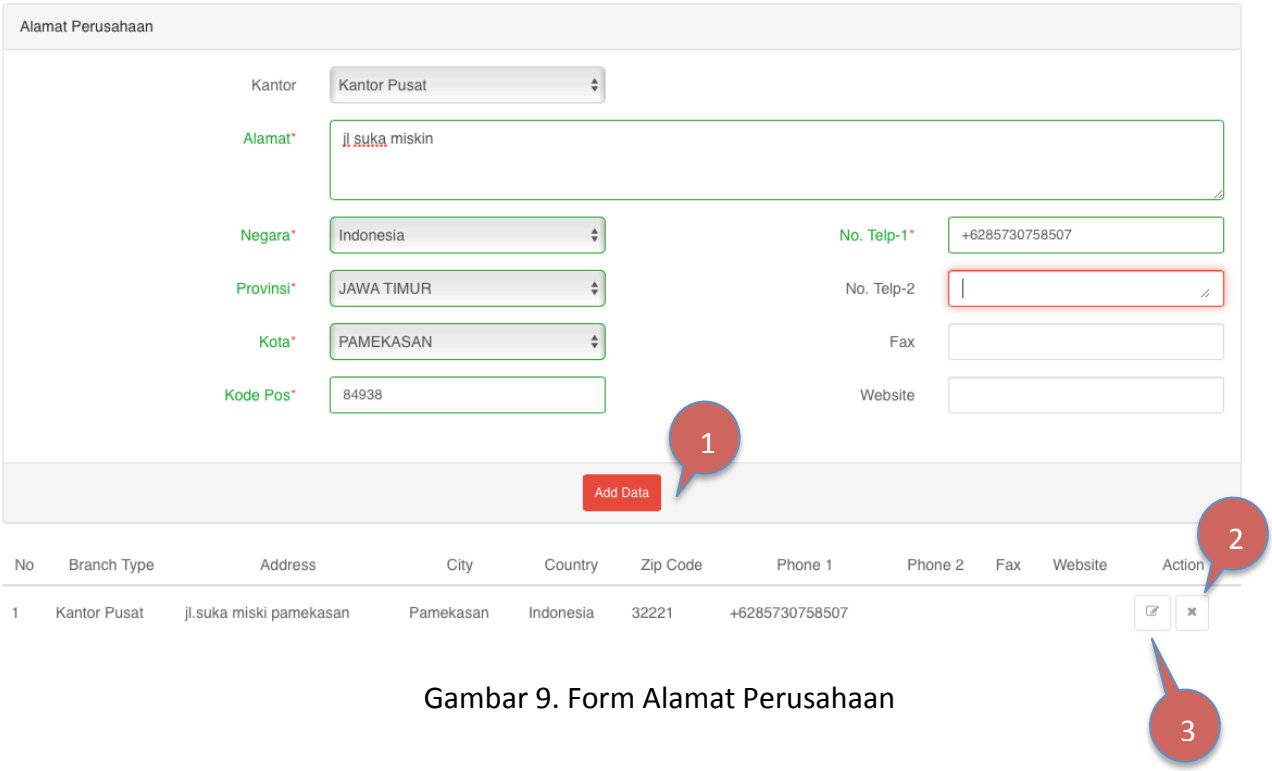
1.3.1 Data Umum

Isikan data umum yang sesuai meliputi info perusahaan, alamat perusahaan, dan kontak person perusahaan.

Masuk ke menu **Dokumen Adminstratif ➔Data umum**



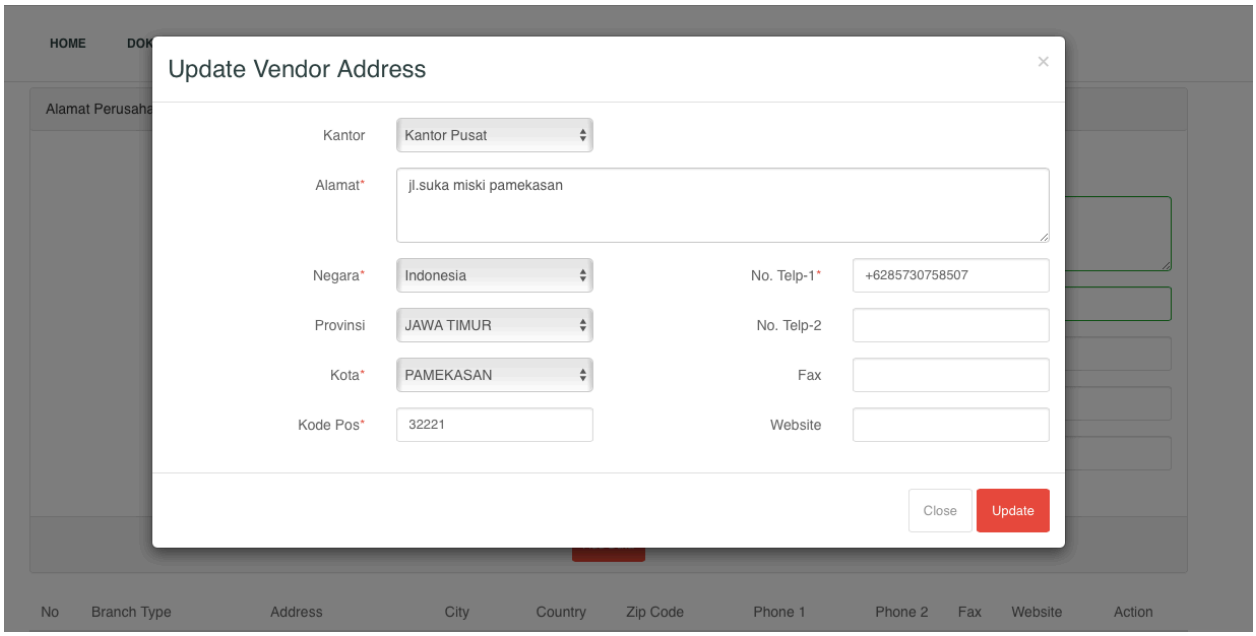
Gambar 8. Form Data Umum



Gambar 9. Form Alamat Perusahaan

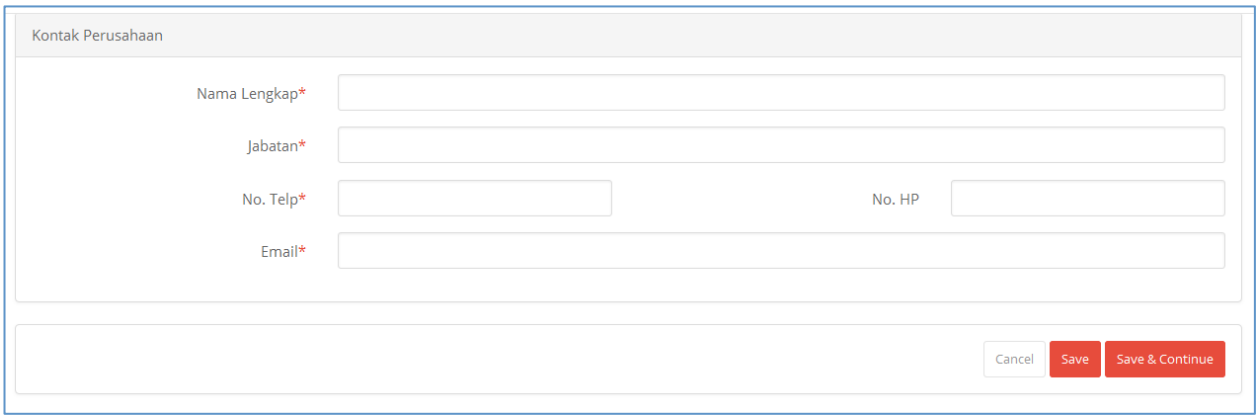
Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
FORM DATA UMUM (penjelasan Gambar 9)				
1.Add data	Pilih perusahaan	R		Alamat perusahaan dapat diisikan lebih dari satu, sesuai dengan status kantor: kantor pusat atau kantor cabang
2.Delete	Untuk melakukan penghapusan data	O		
3.Edit	Untuk melakukan Refisi data			Ketika tombol edit di klik makan akan muncul *popup* sepeti Gambar 10

Table 4 Penjelasan Form Data Umum



Gambar 10 Popup Edit data

untuk perubahan data ketika di klik edit makan akan muncul popup seperti Gambar 10.

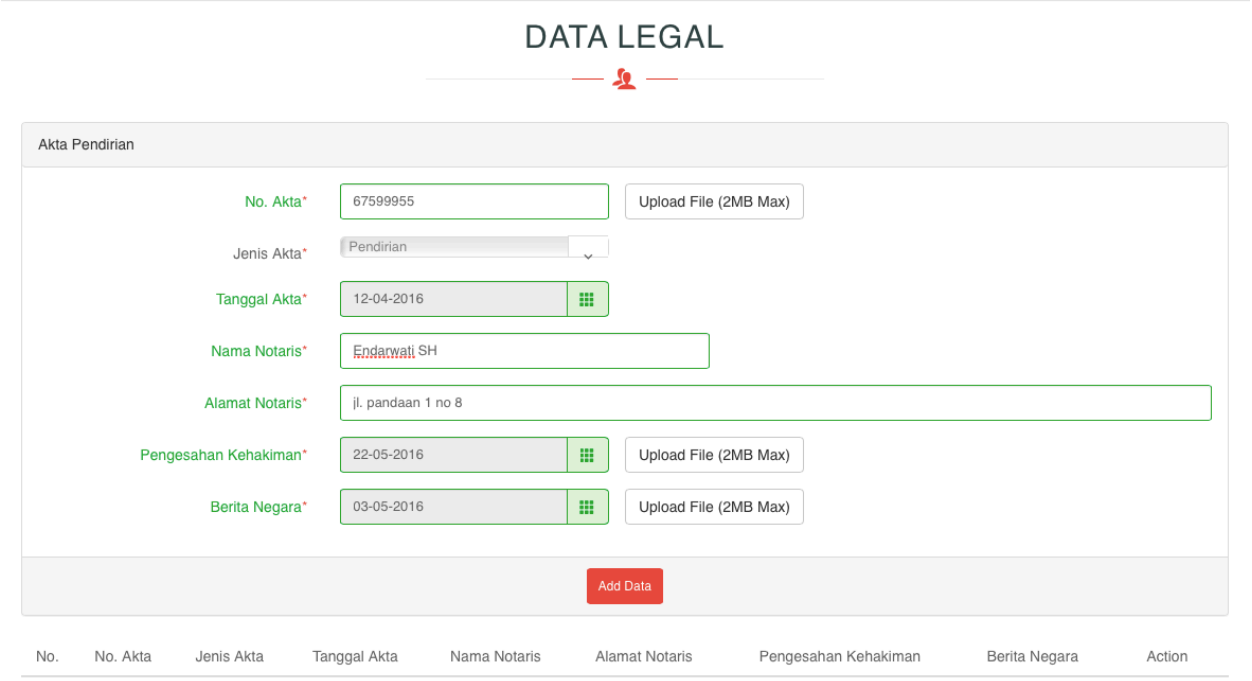


Gambar 11. Form Contact Person Perusahaan

Isikan data yang sesuai kemudian klik tombol ***save*** untuk menyimpan data atau ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form data legal.

1.3.2 Data Legal

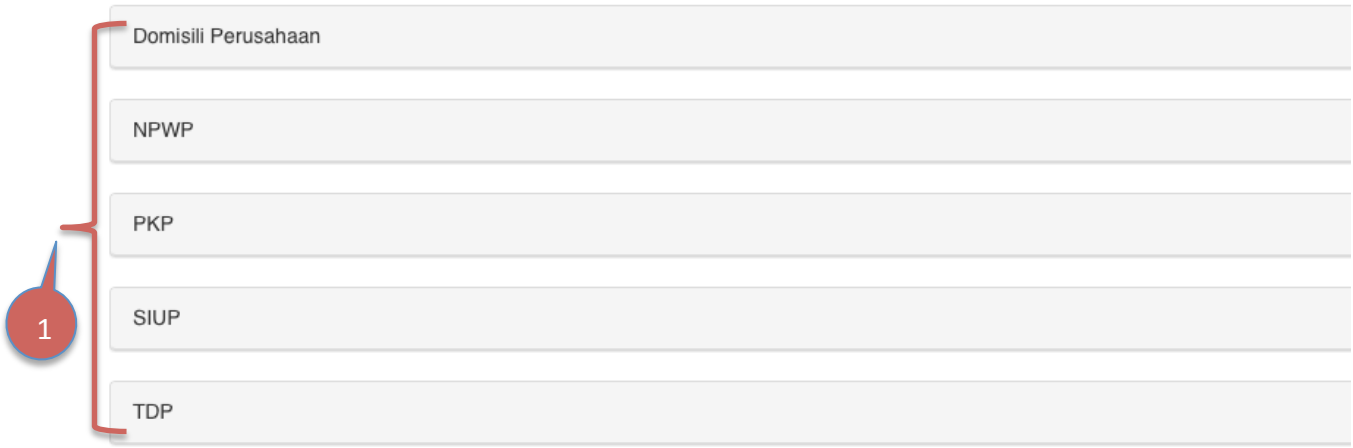
Isikan data legal perusahan sesuai dengan panel yang tersedia.



Gambar 12. Form Data Legal

Data akta perusahaan diisi sesuai dengan dokumen akta yang dimiliki. Anda harus melampirkan scan akta asli pada form ini dengan klik tombol ***upload file***. Klik tombol ***add data*** untuk menyimpan data akta.

Beberapa form default ditampilkan tertutup (*collapse*). Untuk membuka form tersebut, klik nama header panel maka form akan terbuka.

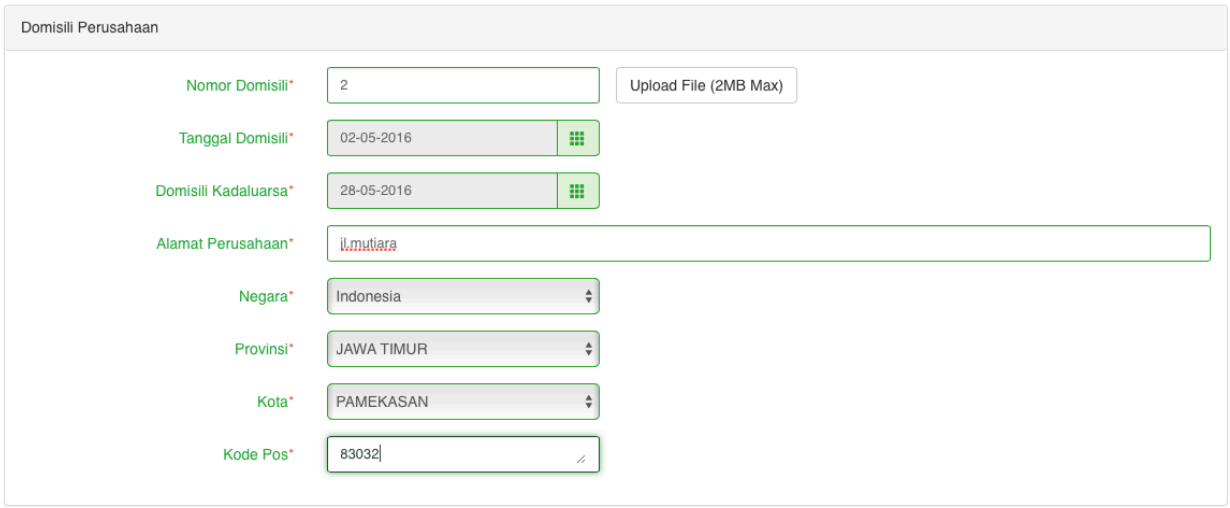


Gambar 13. Buka Panel Form

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
FORM DATA UMUM (penjelasan Gambar 13)				
1.Panel	Panel akan expance	R		Ketika di klik panel maka akan muncul form.

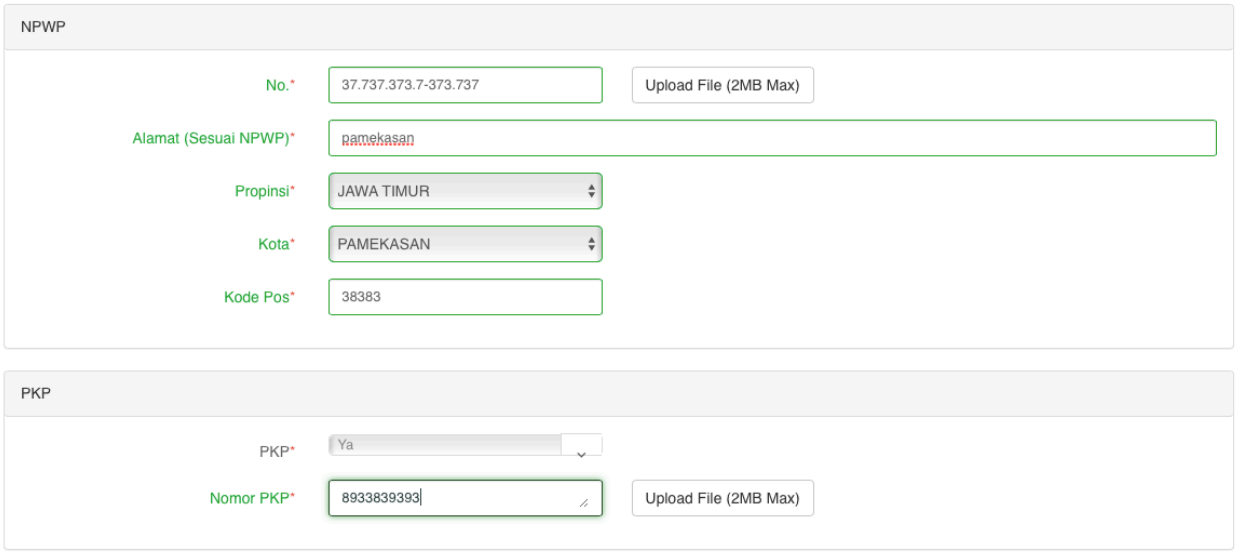
Table 5 penjelasan Panel

Form **Domisili** Perusahaan digunakan untuk input alamat domisili perusahaan sesuai dengan ijin yang ada. Untuk melampirkan ijin domisili atau surat keterangan domisili, klik tombol ***Upload file***.



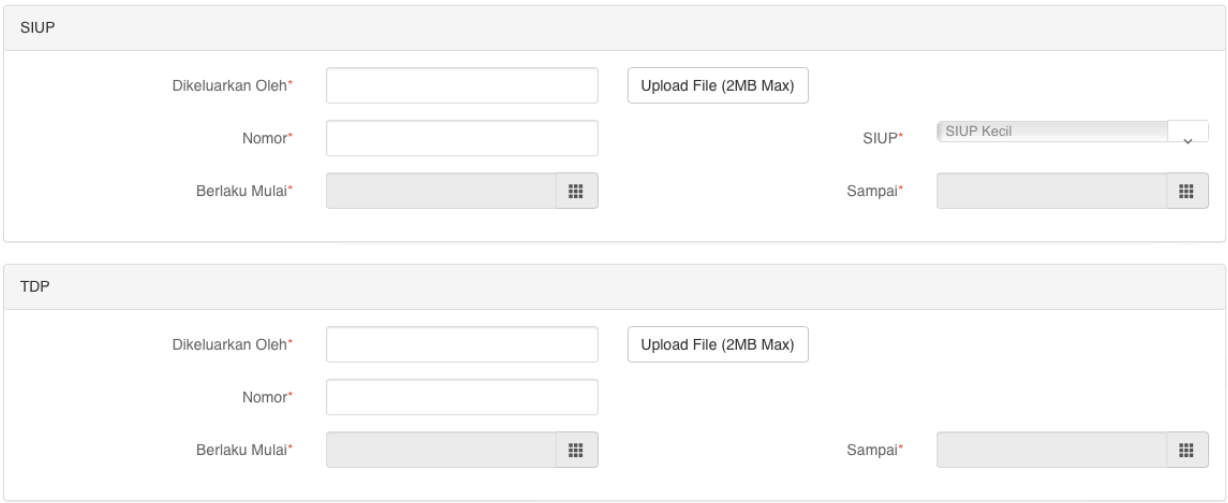
Gambar 14. NPWP dan PKP

Masukkan nomor NPWP dan PKP sesuai dengan format yang disediakan. Untuk upload attachment, klik tombol ***upload file***.



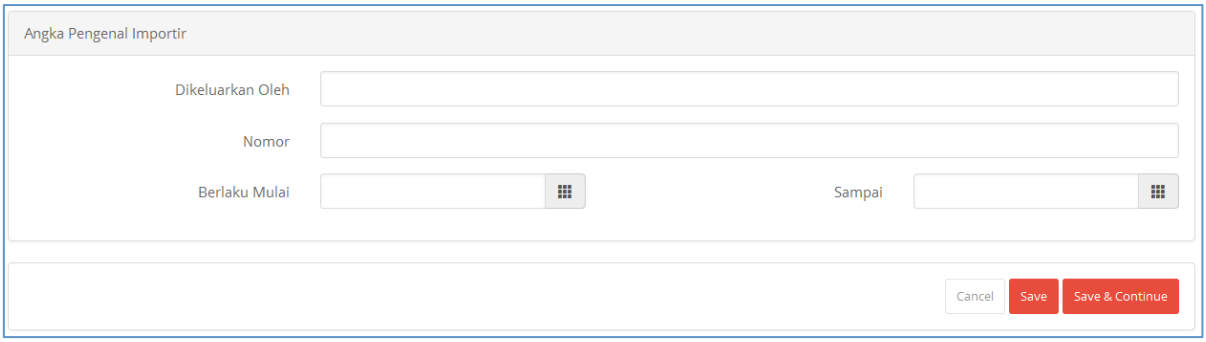
Gambar 15. NPWP dan PKP

Selanjutnya SIUP dan TDP diinputkan sesuai dengan data yang dimiliki.



Gambar 16. SIUP dan TDP

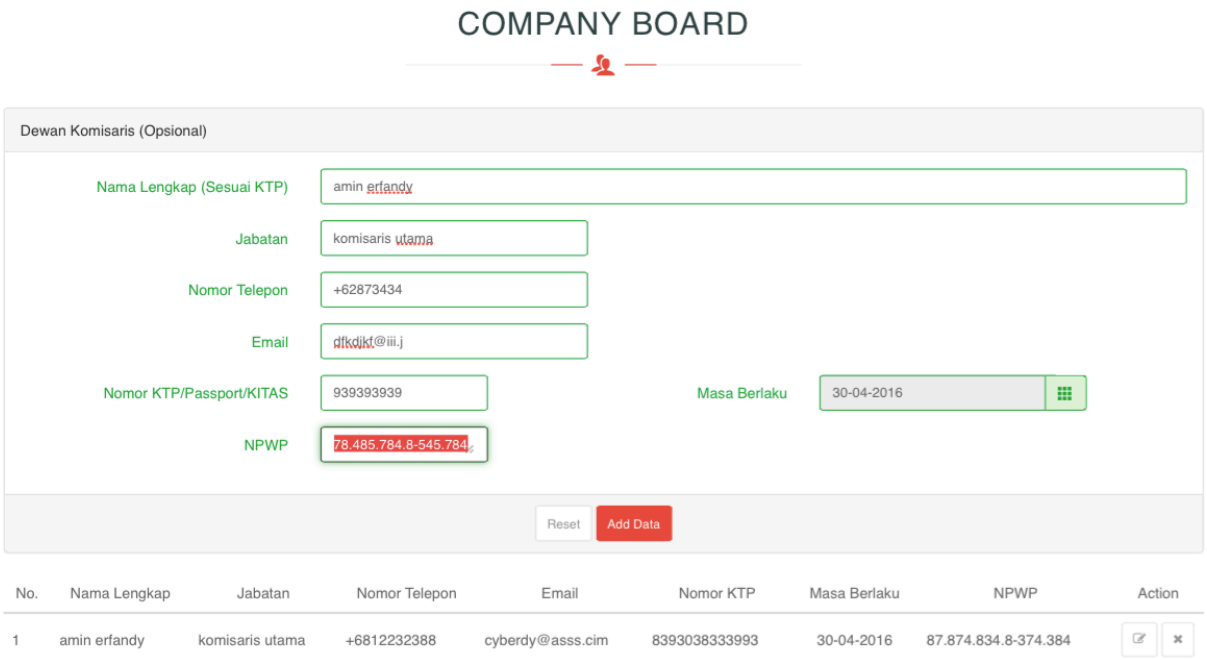
Angka Pengenal Impor (API) dimasukkan sesuai dengan dokumen yang dimiliki. Jika semua dokumen legall telah dimasukkan, klik tombol ***save*** untuk menyimpan data atau ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form data Company Board.



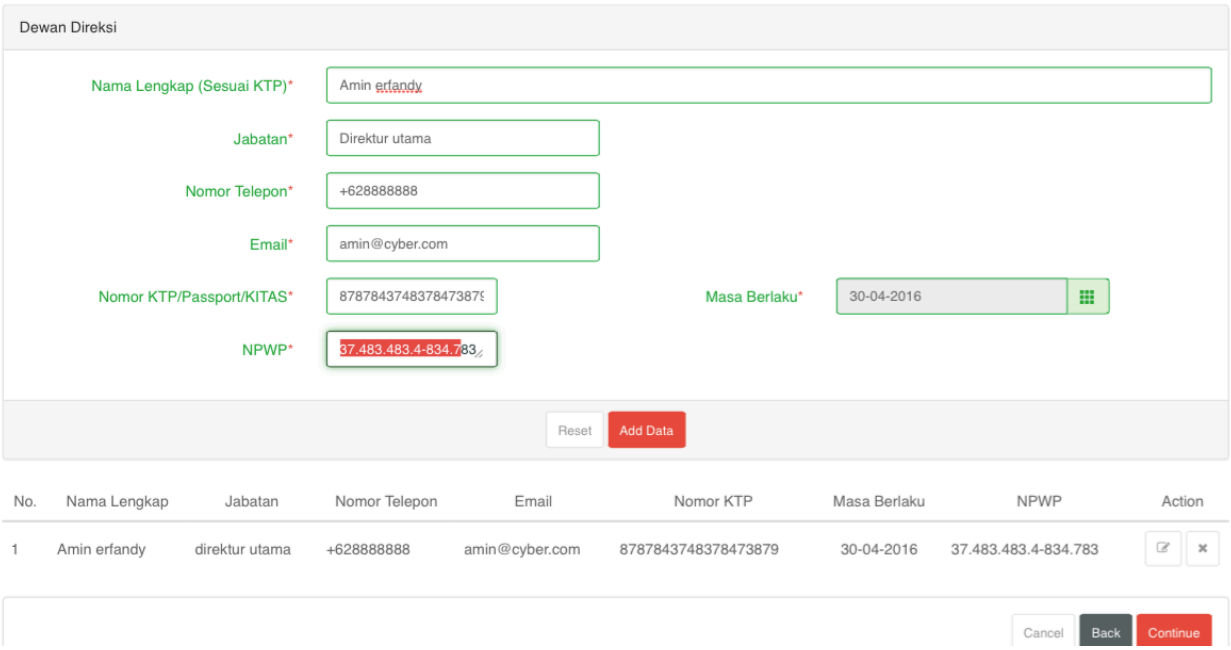
Gambar 17. Angka Pengenal Impor

1.3.3 Company Board

Company Board berisi data komisaris dan direktur. Masukkan data yang sesuai kemudian klik tombol ***add data*** Add Data. Maka data akan masuk pada list. Untuk edit data klik tombol ***edit*** untuk hapus data klik tombol ***delete***.



Gambar 18. Board Dewan Komisaris

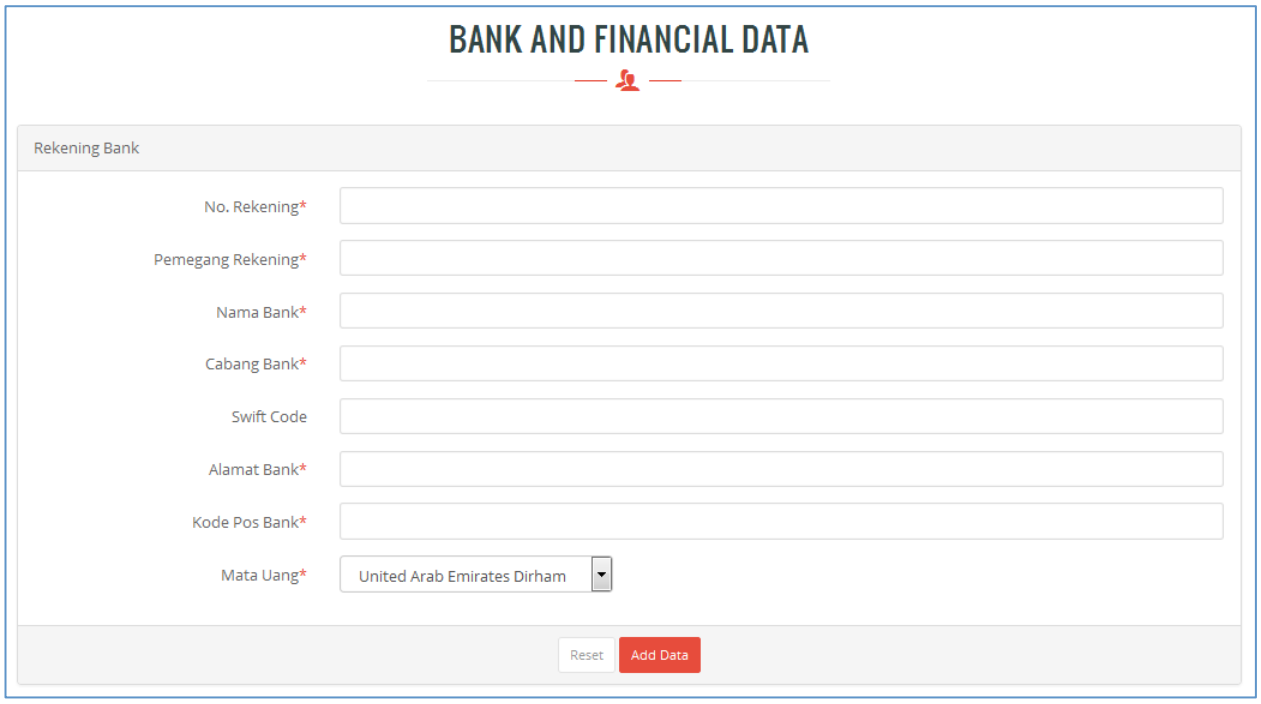


Gambar 19. Board Dewan Direksi

Jika data company board sudah lengkap, klik tombol Continue (Continue) untuk lanjut ke form berikutnya.

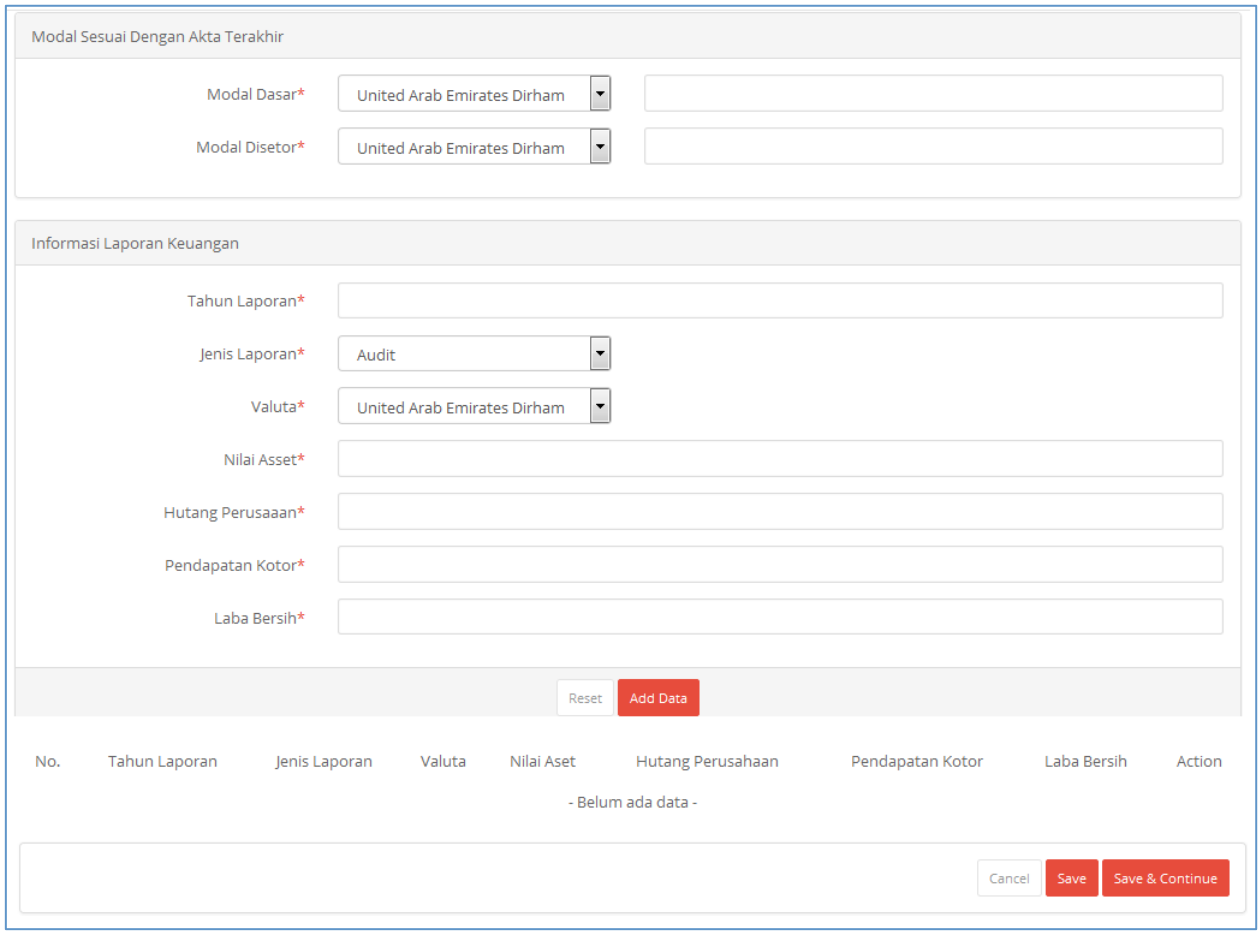
1.3.4 Data Bank dan Keuangan

Perusahaan harus menyampaikan Data Bank dan Keuangan. Data bank bisa dimasukkan lebih dari satu.



Gambar 20. Data Bank

Selanjutnya masukkan data keuangan sesuai dengan isian yang disediakan. Laporan keuangan dapat disampaikan lebih dari satu tahun laporan.

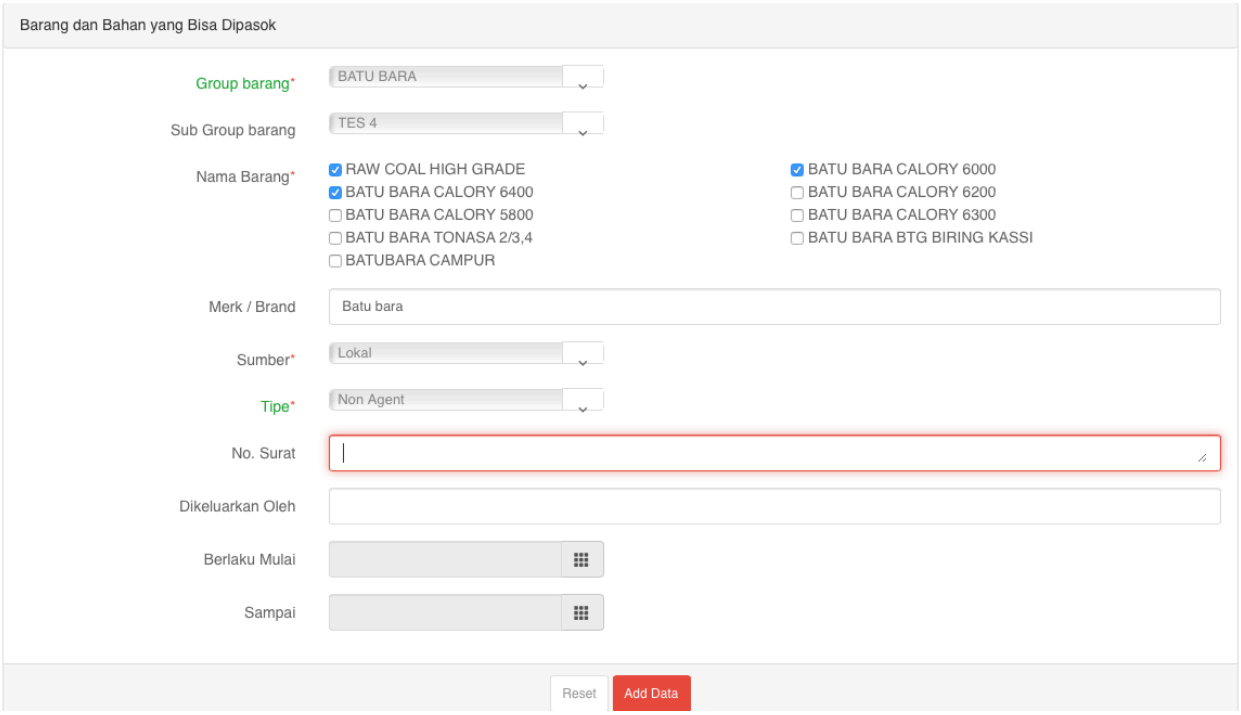


Gambar 21. Data Keuangan

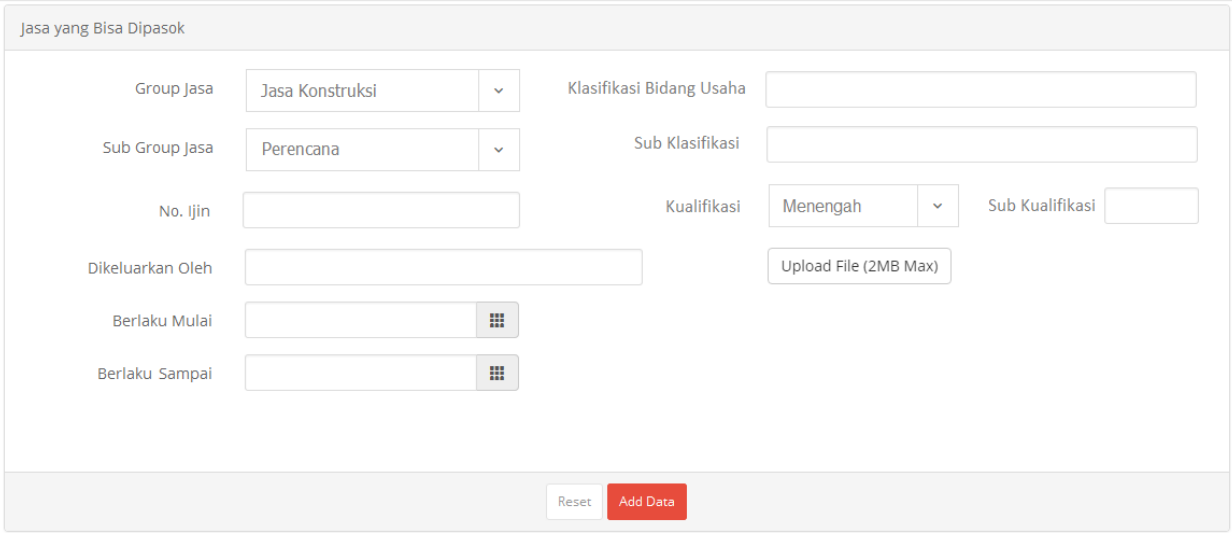
Jika data bank dan keuangan sudah dimasukkan, klik tombol ***save*** (Save) untuk menyimpan data atau ***save & continue*** (Save & Continue) untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form data Barang dan Jasa.

1.3.6 Barang dan Jasa

Data barang dan jasa memuat informasi barang dan jasa apa saja yang bisa dipasok oleh calon vendor. Satu vendor bisa menyampaikan lebih dari satu barang dan jasa yang bisa dipasok.



Gambar 22. Barang dan Bahan yang bisa dipasok

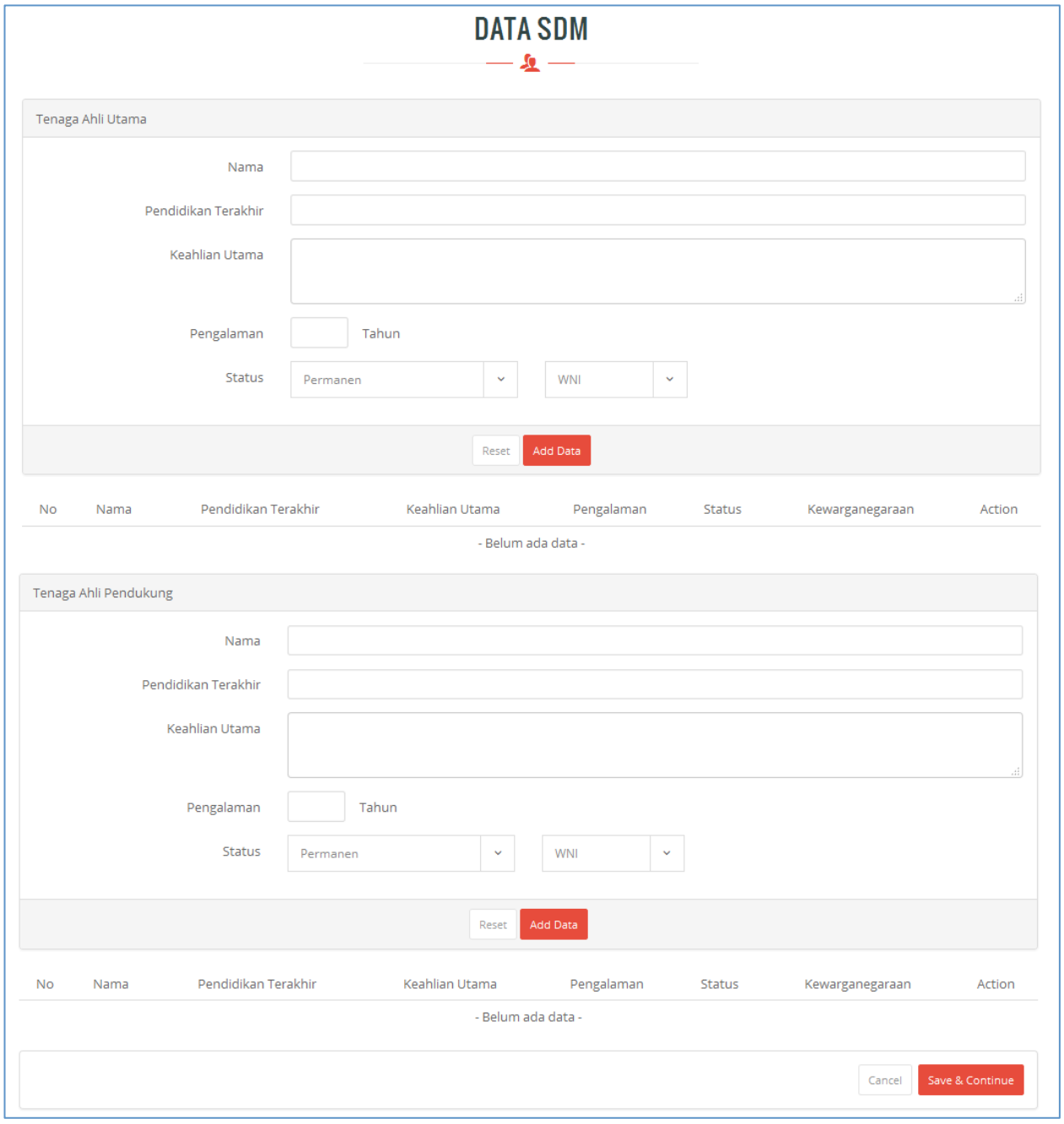


Gambar 23. Jasa yang bisa dipasok

Jika data barang dan jasa sudah dimasukkan, klik tombol ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form data SDM.

1.3.7 Data SDM

Data SDM terdiri dari Form Tenaga Ahli Utama dan Tenaga Ahli Pendukung. Mamasukkan data-data SDM sesuai dengan format yang disediakan. Untuk menambahkan data klik tombol ***add data***.

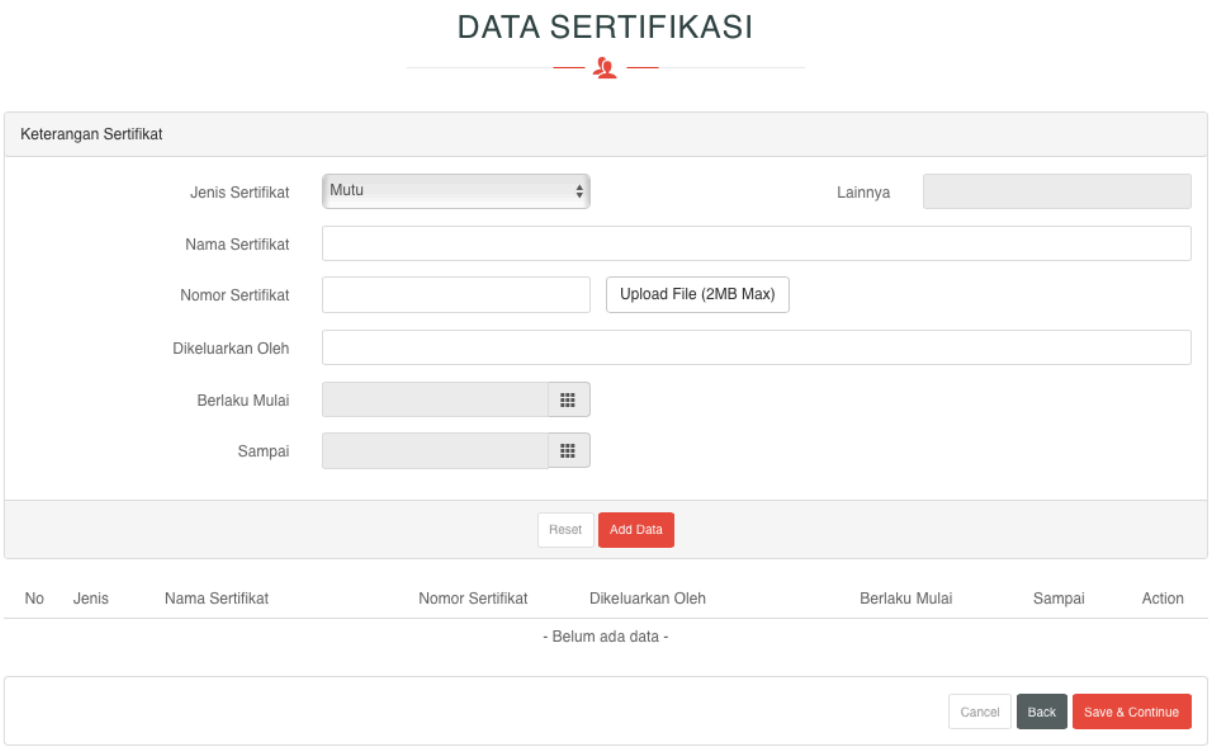


Gambar 24. Data SDM

Jika data SDM sudah dimasukkan, klik tombol ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form Data Sertifikasi.

1.3.8 Data Sertifikasi

Calon vendor dapat memasukkan semua data sertifikasi yang dimiliki sesuai dengan form yang disediakan. Isikan data sertifikasi dan upload scan dokumen. Klik tombol ***add data*** untuk menyimpan data. Data sertifikasi dapat dimasukkan lebih dari satu.

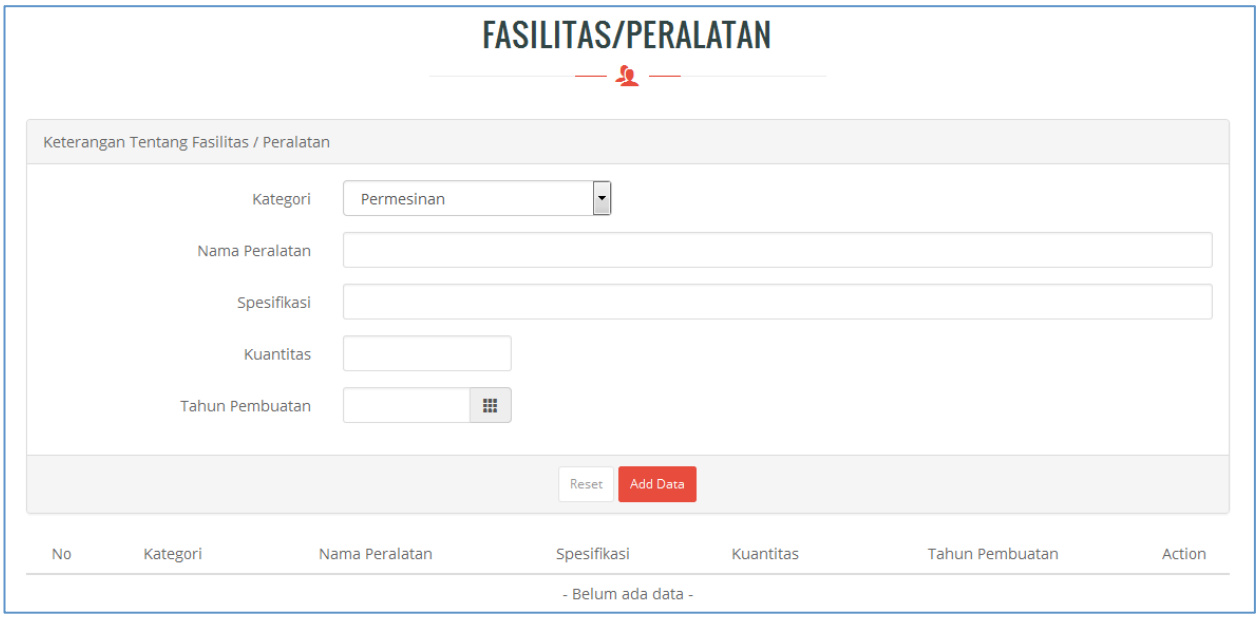


Gambar 25. Data Sertifikasi

Jika data sertifikasi sudah dimasukkan, klik tombol ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form Fasilitas dan Peralatan.

1.3.9 Data Fasilitas dan Peralatan

Calon vendor dapat memasukkan informasi peralatan dan perlengkapan yang dimiliki sesuai dengan form yang disediakan. Isikan data perlengkapan sesuai dengan kategorinya. Klik tombol ***add data*** untuk menyimpan data. Data fasilitas dan peralatan dapat dimasukkan lebih dari satu.

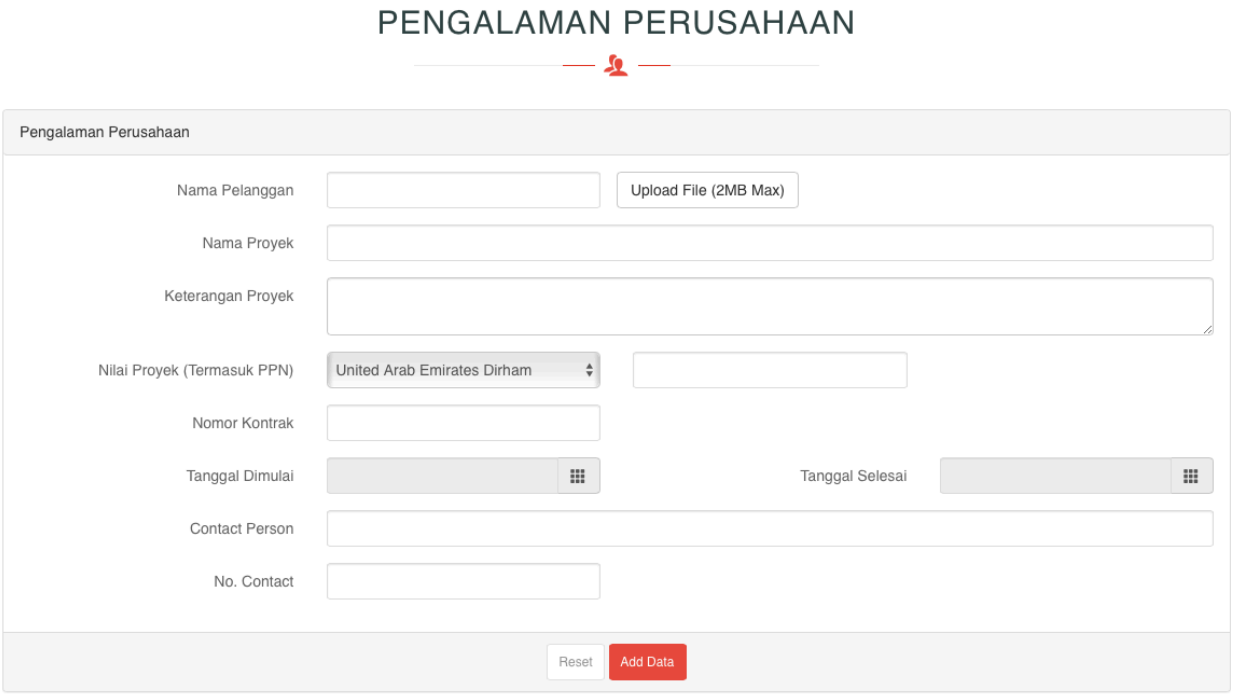


Gambar 26. Fasilitas dan peralatan

Jika data fasilitas dan peralatan sudah dimasukkan, klik tombol ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form Pengalaman Perusahaan.

1.3.10 Pengalaman Perusahaan

Masukkan data pengalaman perusahaan yang dimiliki sesuai dengan form yang disediakan. Isikan data pengalaman beserta scan dokumennya. Klik tombol ***add data*** untuk menyimpan data. Data pengalaman persahaan dapat dimasukkan lebih dari satu.

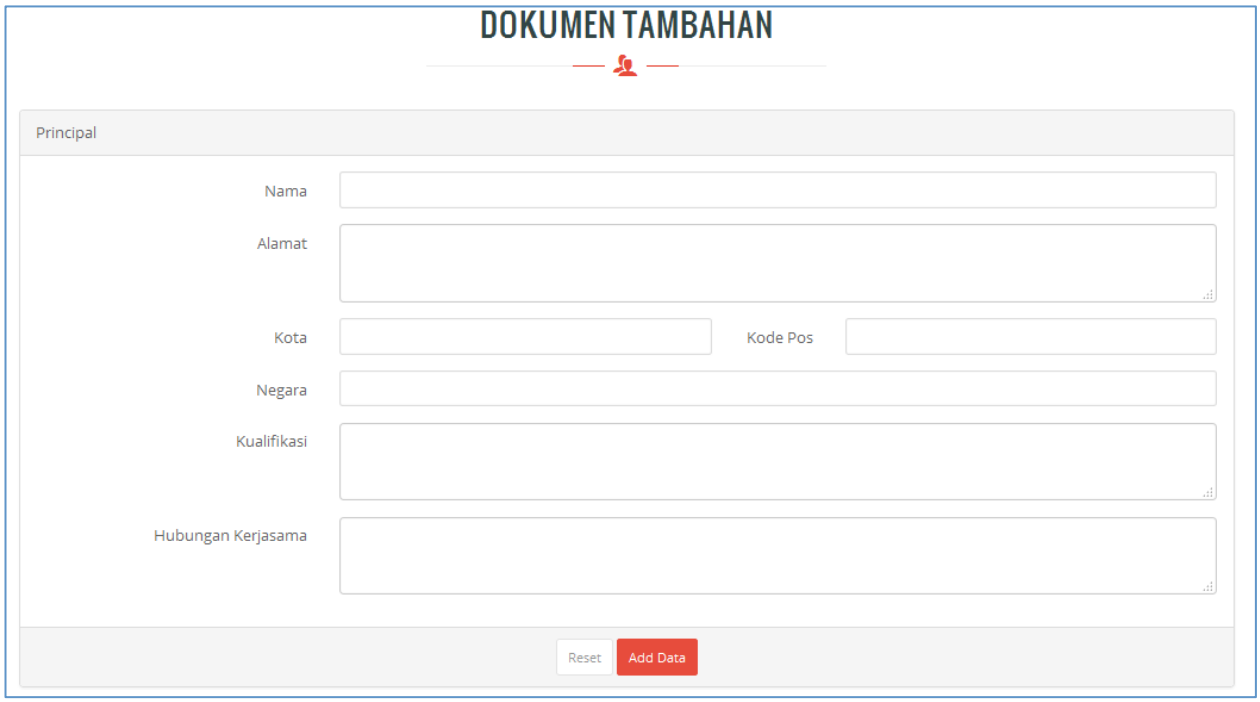


Gambar 27. Pengalaman Perusahaan

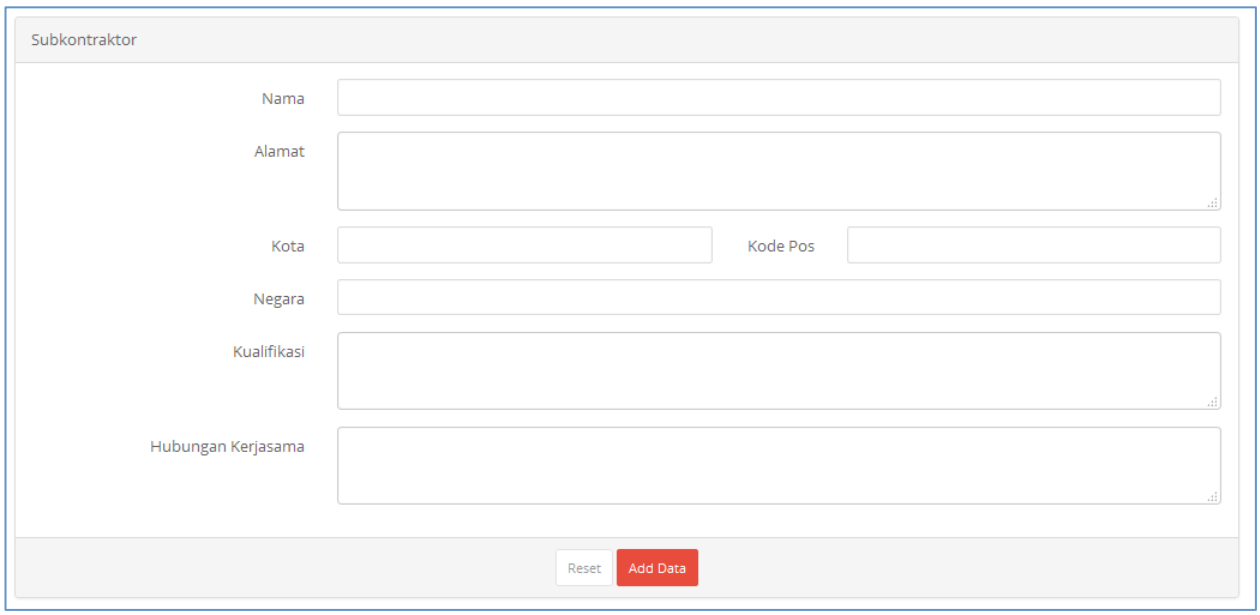
Jika data pengalaman perusahaan sudah dimasukkan, klik tombol ***save & continue*** untuk menyimpan data dan lanjut pada form berikutnya. Maka akan muncul form Dokumen Tambahan.

1.3.11 Dokumen tambahan

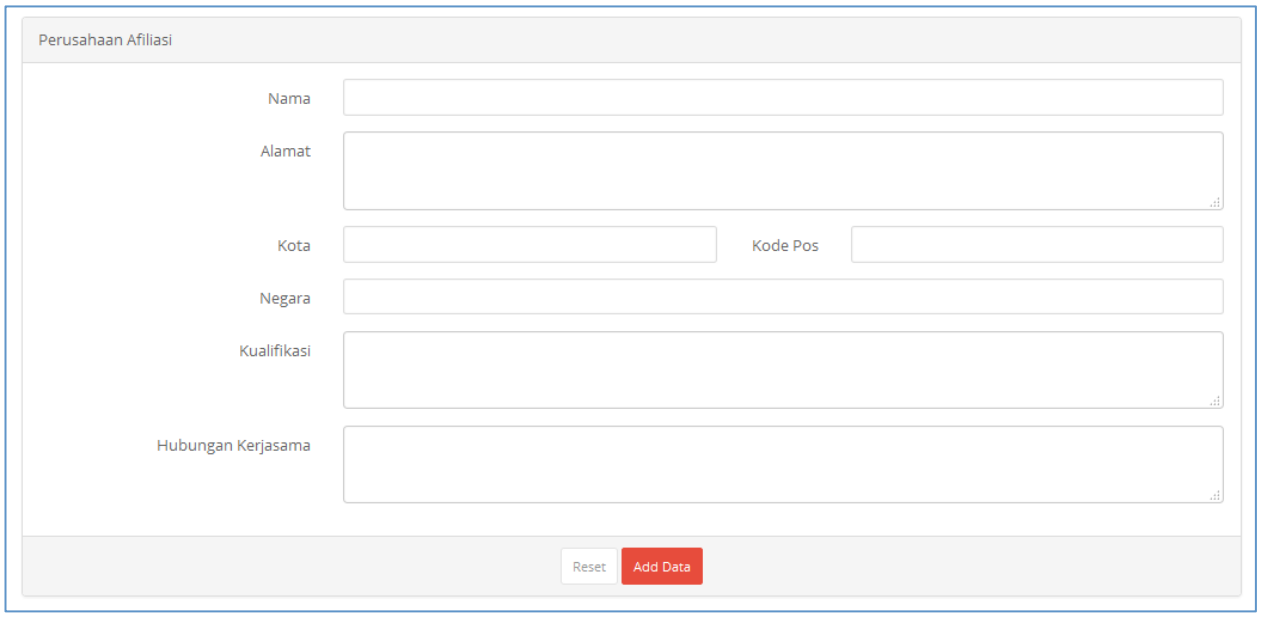
Data dokumen tambahan meliputi: principal, subkontraktor, dan afiliasi. Masukkan data-data tersebut sesuai dengan format yang disediakan.



Gambar 28. Dokumen Principal



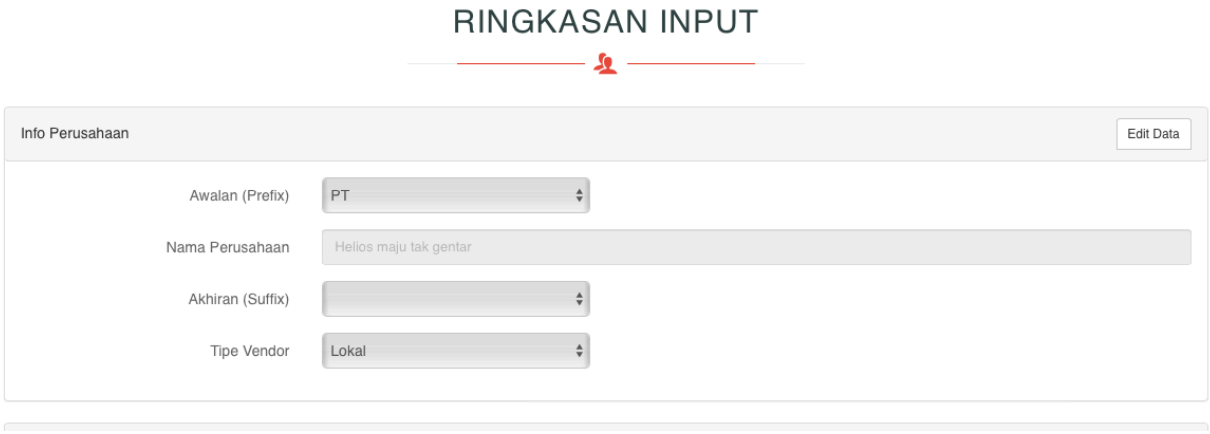
Gambar 29. Data Subkontraktor



Gambar 30. Data Afiliasi

1.3.12 Ringkasan input

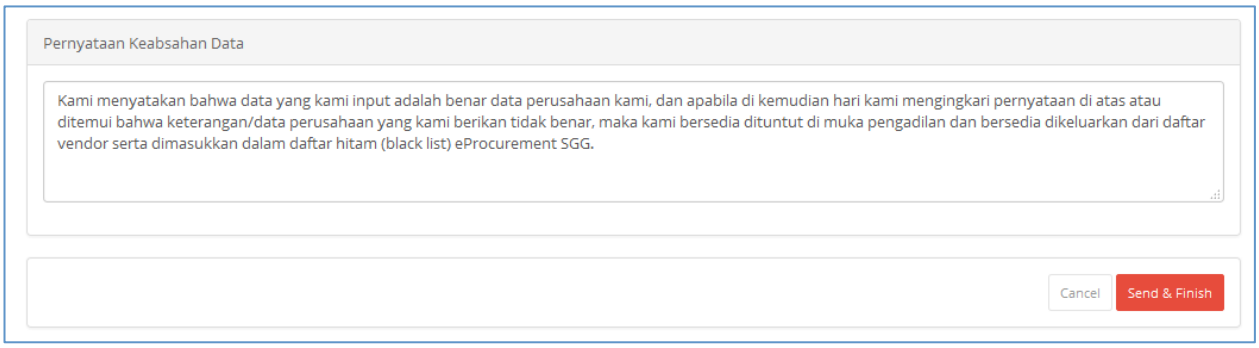
Setelah semua proses input data selesai maka akan ditampilkan resume/ringkasan data. Halaman ini digunakan untuk me-review data-data yang telah di-inputkan.



Gambar 31. Ringkasan Input

Jika ada data yang kurang sesuai, maka silahkan lakukan perbaikan data dengan klik tombol ***Edit Data*** (Edit Data)pada masing-masing panel data. Anda akan diarahkan pada panel tersebut. Setelah melakukan perbaikan data, klik tombol ***save***.

Jika data sudah dipastikan benar semua, silahkan klik tombol ***send & finish*** pada akhir halaman ringkasan.

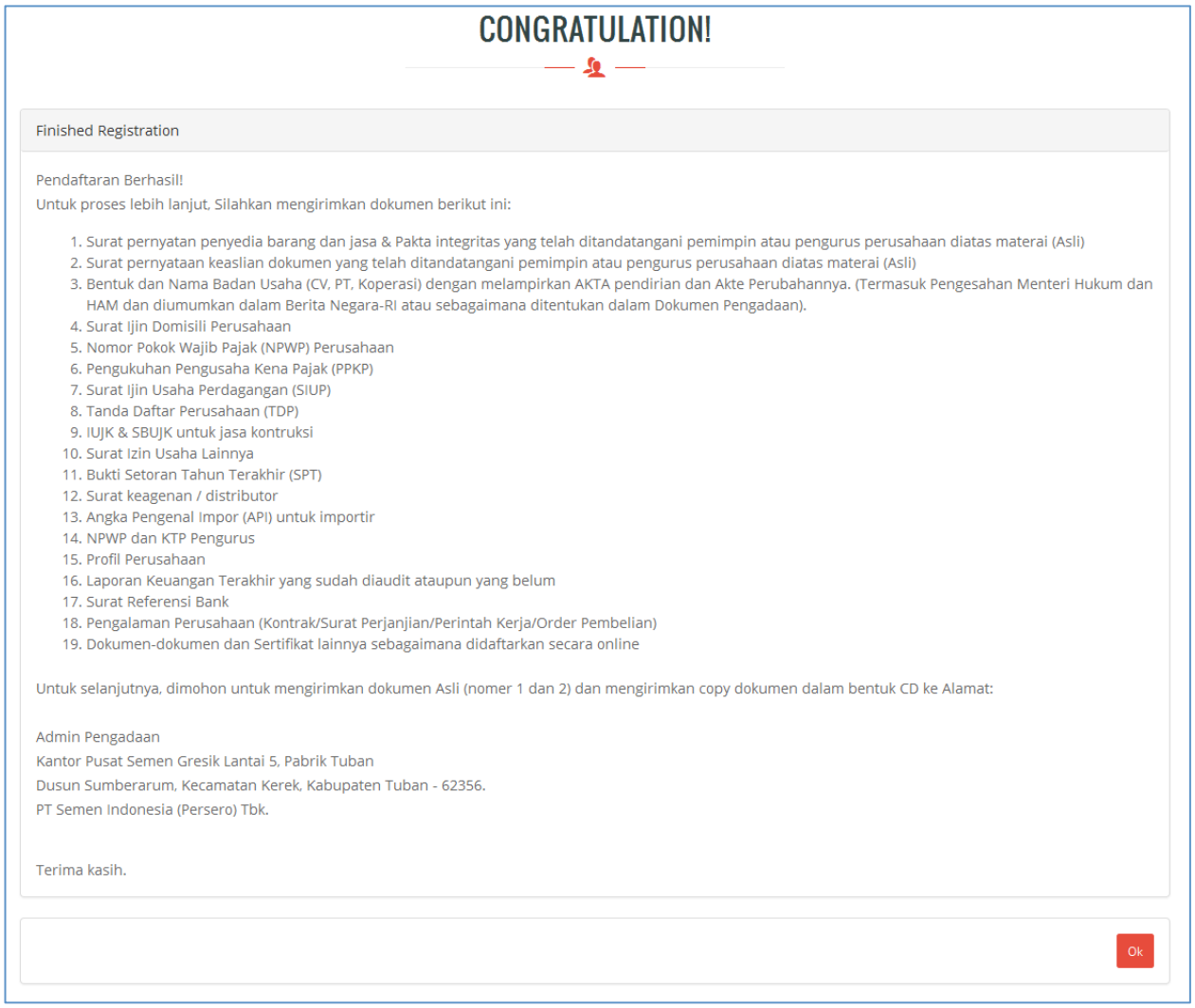


Gambar 32. Ringkasan Input

Akan muncul konfirmasi akhir proses submit data. Jika yakin untuk melanjutkan klik tombol ***Ya*** maka data akan dikirim ke petugas verifikasi vendor. Jika tidak yakin, klik tombol ***Tidak***.

Gambar 33. Konfirmasi sebelum Submit Data

Jika data berhasil terkirim, sistem akan memberikan notifikasi sukses dengan beberapa informasi terkait kelanjutan proses registrasi. Ikuti petunjuk tersebut untuk melengkapi proses registrasi. Klik tombol ***OK*** untuk keluar dari sistem.



Gambar 34. Konfirmasi setelah submit berhasil

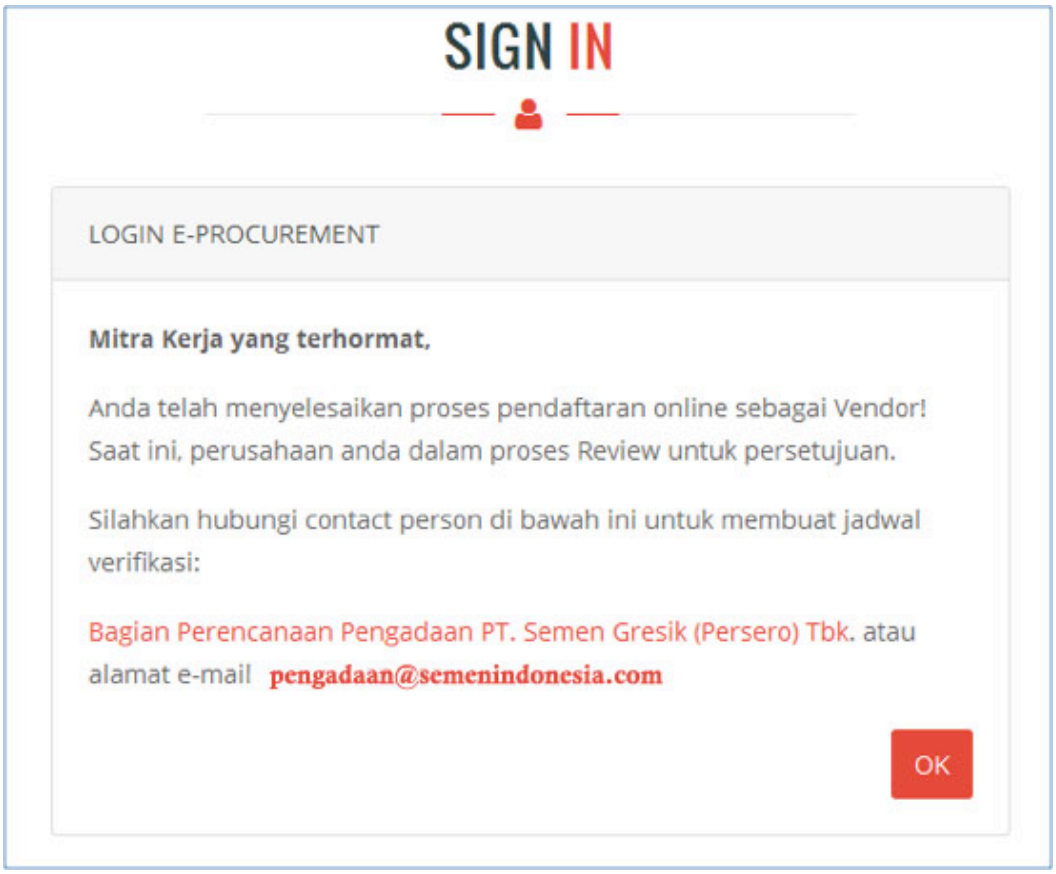
Tahapan selanjutnya adalah dilakukan verifikasi data oleh petugas vendor management. Calon vendor akan mendapatkan konfirmasi atas hasil verifikasi ini, apakah :

1. Disetujui: data perusahaan lengkap dan sesuai, calon vendor disetujui menjadi vendor.

2. Direject, ada data yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai, data perlu diperbaiki.

3. Ditolak, data atau profil perusahaan tidak sesuai untuk menjadi vendor.

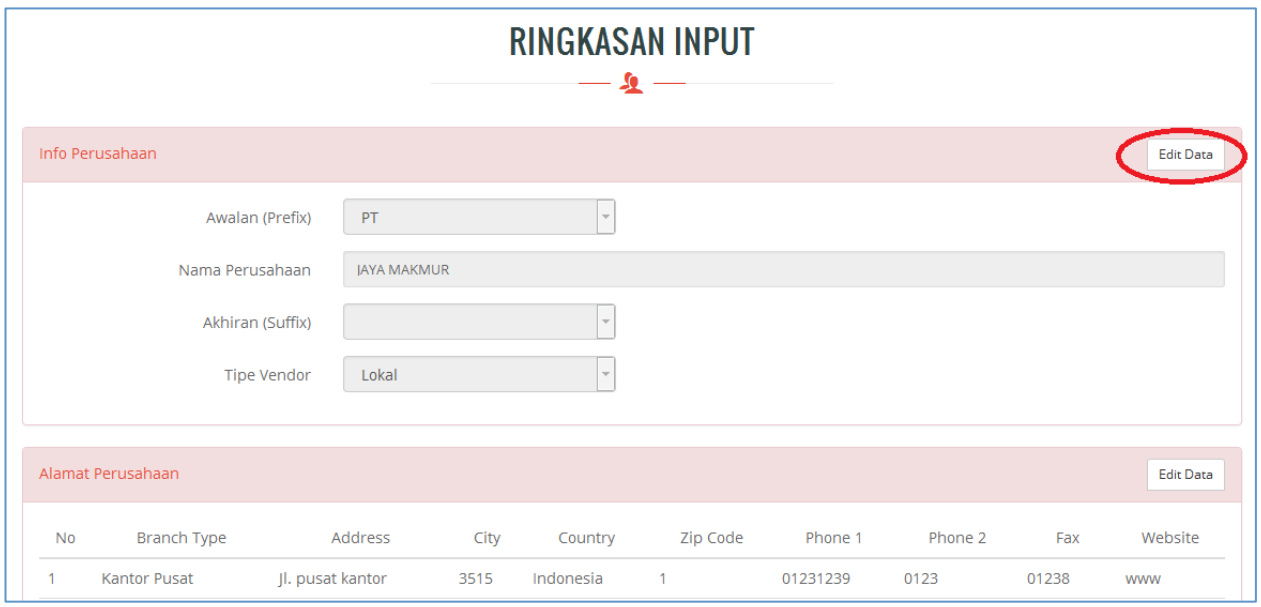
Selama proses verifikasi, jika calon vendor melakukan login ke sistem maka akan mendapatkan konfirmasi sebagai berikut:



Gambar 35. Konfirmasi Login Selama proses verifikasi data

2. Perbaikan Data Registrasi Vendor

Jika ada data perusahaan yang direvisi oleh verifikator, calon vendor harus melakukan perbaikan data sesuai dengan catatan yang diberikan. Untuk melakukan hal ini calon vendor harus login ke e-proc. Saat berhasil login maka aplikasi e-proc akan menanampilkan resume data vendor, dimana panel yang berwarna merah merupakan data yang direvisi dan perlu perbaikan data. Klik tombol ***edit data*** untuk melakukan perbaikan data.

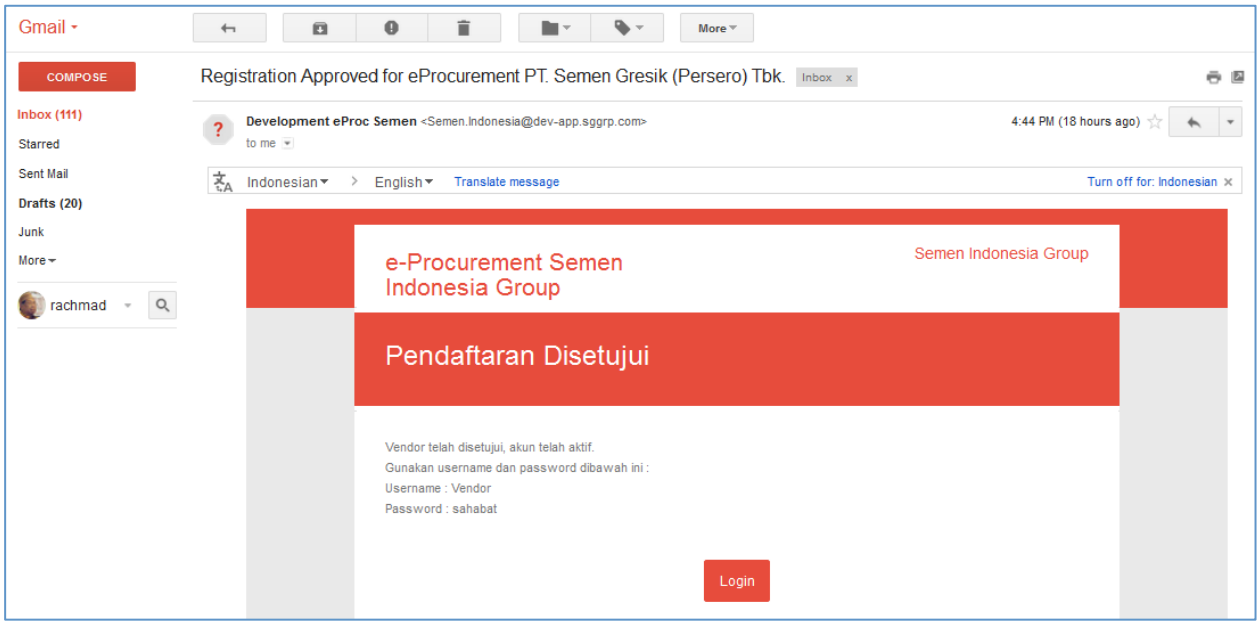


Gambar 36. Ringkasan Input dan data yang direvisi

Lakukan perbaikan data sesuai dengan catatan/keterangann yang diberikan. Setelah data berhasil diperbaiki, klik tombol ***save*** untuk menyimpan data kemudian klik tombol ***back*** untuk kembali ke ringkasan.

Lakukan hal yang sama untuk data-data yang direvisi. Jika semua data dianggap sudah sesuai, klik tombol ***send & finish*** maka data akan dikirim kembali ke petugas verifikasi.

Perusahaan yang telah disetujui menjadi vendor akan mendapat konfirmasi email sepeti berikut ini. Selanjutnya vendor dapat login menggunakan username dan password yang telah didaftarkan.

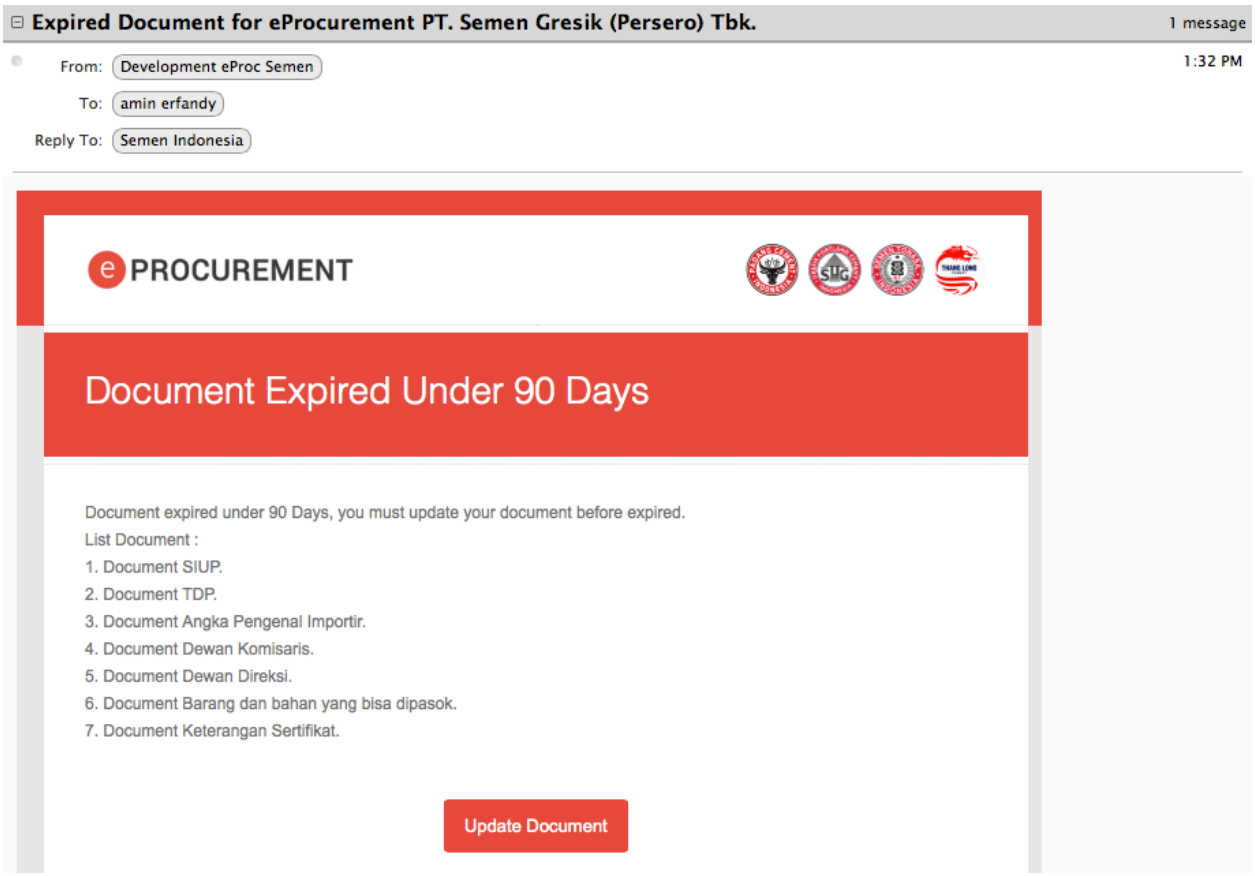


Gambar 37. Email konfirmasi regsitrasi disetujui/approve

3. Update Profile Vendor

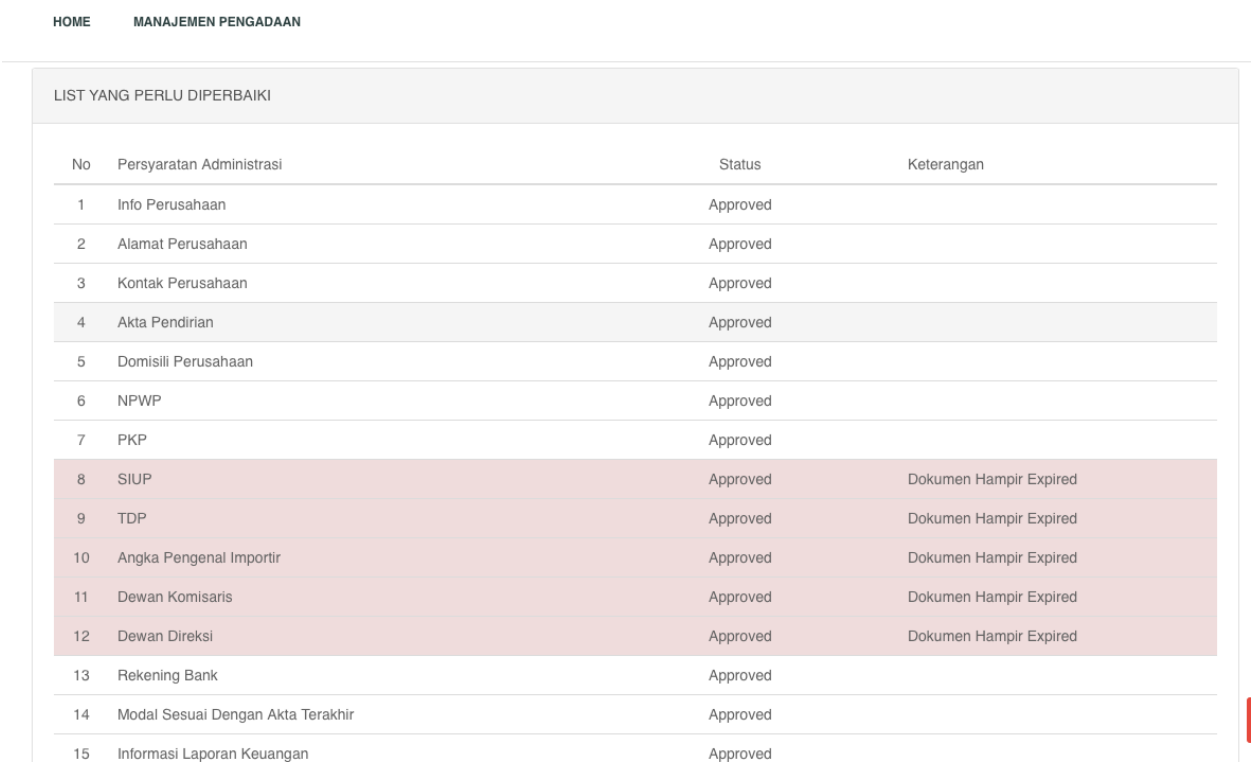
Setelah menjadi vendor, perusahaan dapat melakukan update data/profile. Setiap proses update profile akan diverifikasi oleh petugas vendor management. Update profile dilakukan untuk menambahkan informasi baru atau mengganti data-data lama yang telah expired dengan data baru.

Untuk data vendor yang akan expired, sistem akan memberikan notifikasi melalui email dengan sechedule tertentu. Vendor yang mendapatkan email notifikasi diwajibkan melakukan update profile terkait. Untuk melakukkan update profil, klik link pada email notifikasi.

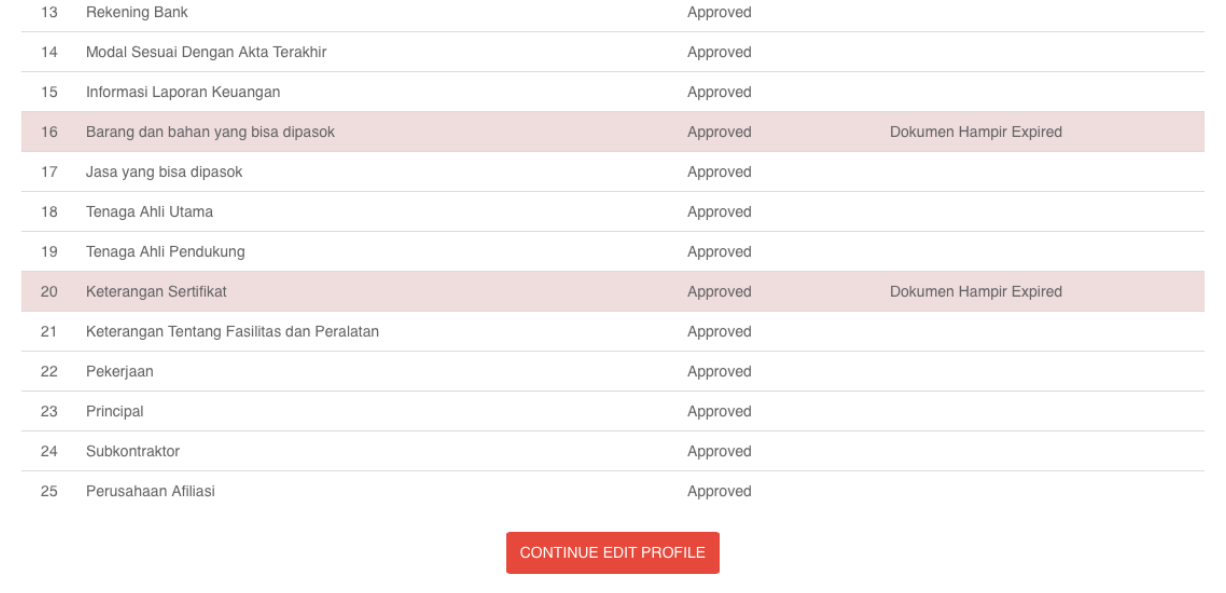


Gambar 38. Notifikasi Expired

klik pada tombol **update Document** maka akan masuk ke applikasi eprocurement untuk melakukan update document.

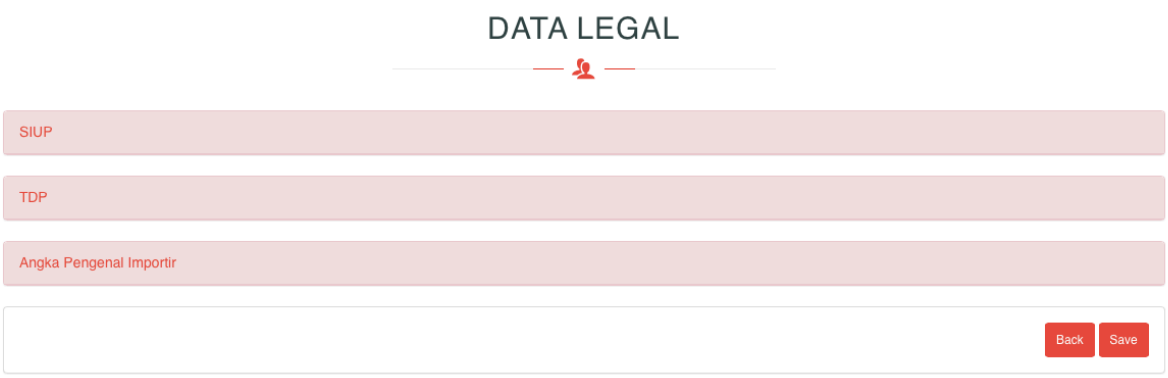


No	Persyaratan Administrasi	Status	Keterangan
1	Info Perusahaan	Approved	
2	Alamat Perusahaan	Approved	
3	Kontak Perusahaan	Approved	
4	Akta Pendirian	Approved	
5	Domisili Perusahaan	Approved	
6	NPWP	Approved	
7	PKP	Approved	
8	SIUP	Approved	Dokumen Hampir Expired
9	TDP	Approved	Dokumen Hampir Expired
10	Angka Pengenal Importir	Approved	Dokumen Hampir Expired
11	Dewan Komisaris	Approved	Dokumen Hampir Expired
12	Dewan Direksi	Approved	Dokumen Hampir Expired
13	Rekening Bank	Approved	
14	Modal Sesuai Dengan Akta Terakhir	Approved	
15	Informasi Laporan Keuangan	Approved	



Gambar 39. List Expired Document

klik **Continue edit profile** maka akan masuk ke panel yang akan diupdate seperti dibawah ini:



Gambar 40. Expired document

Lakukan update profile sesuai dengan catatan yang diberikan,klik **save** untuk menyimpan perubahan.

4. Job Summary

Pada halaman **Selamat Datang,** ada beberapa status summary tender yang diikuti. Klik pada kolom **Count** di sebelah kanan **Tender Invitation** untuk memproses undangan tender yang masuk.

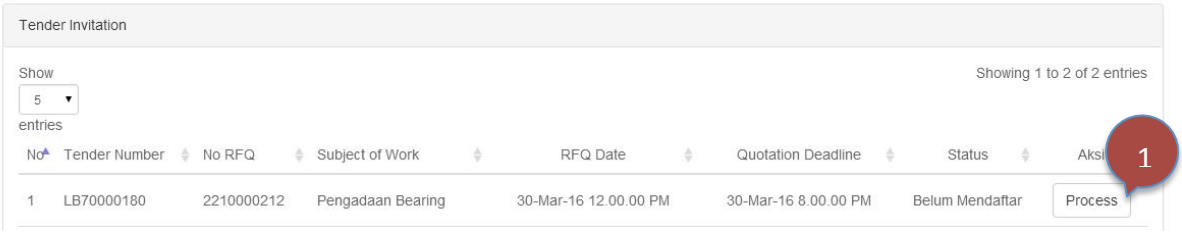
Gambar 41. Job summary

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian Keterangan
FORM DASHBOARD VENDOR (penjelasan Gambar 41)			
1.Menu	Semua menu akan muncul di halaman awal ketika sukses login	O	
a.Tender Invitaion	Menu jika ada undangan tender yang harus diikuti	O	
b.Input/Edit Quotation	Menu untuk memasukkan penawaran	O	
c.Submited Quotation	Menu untuk melihat penawaran yang pernah di ikuti.	O	
d.Negotiation	Menu negosiasi,pengadaan yang melakukan negosiasi akan masuk ke menu ini.	O	
e.Auction	Menu untuk mengituti auction.	O	
f.Tender Awarded	Menu untuk pemenang tender	o	
2.Count	Jumlah data pada masing-masing menu	O	

Table 6. Menu Vendor

4.1 Tender Invitation

Pada menu **Job summary** ➔**Tender invitation** akan muncul jumlah undangan permintaan tender klik pada **count** maka akan muncul detail undangan tender dari SMI seperti dibawah ini:

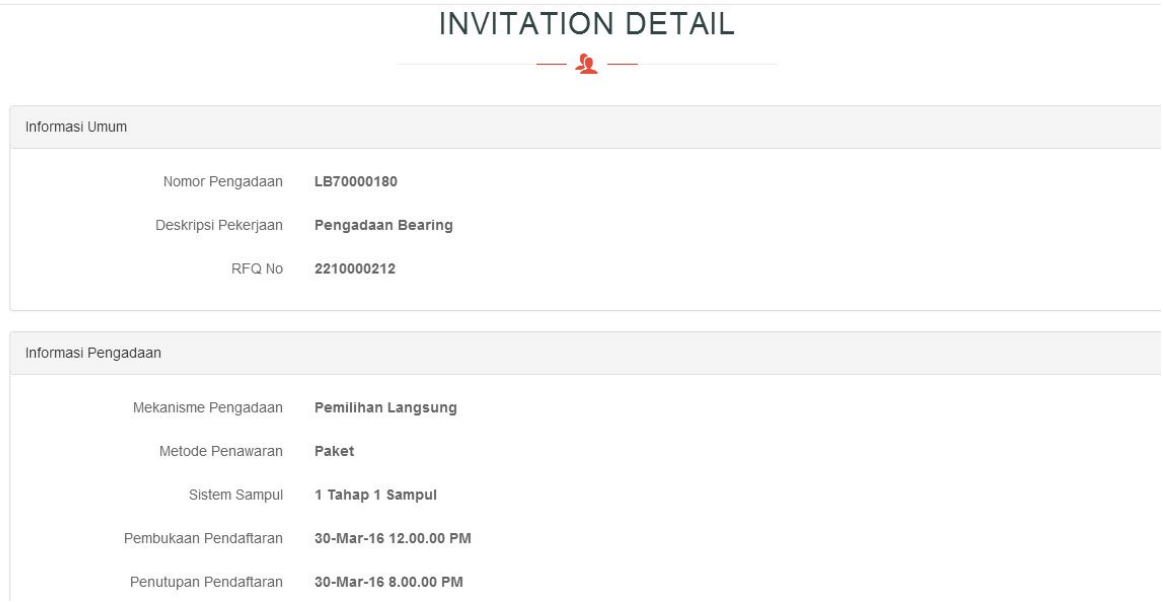


Gambar 42. Tender Invitation

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian Keterangan
Tender Invitation (penjelasan Gambar 42)			
1.Process	Tombol untuk proses berikutnya	O	

Table 7. Tender Invitation

Pada halaman **Invitation Detail,** berisi informasi mengenai tender/pengadaan yang akan diikuti baik itu informasi umum, informasi pengadaan, data pengadaan, metode pengadaan, jadwal pengadaan, jaminan, tambahan dokumen pengadaan, dokumen PR, item pengadaan.



Tanggal Rapat Penjelasan Teknis	**03-Apr-16 12.00.00 PM**
Lokasi Rapat Penjelasan Teknis	**01-Jan-70 7.00.00 AM**

Data Pengadaan	
No Pratender	LB70000180
Nama Pengadaan	Pengadaan Bearing
Jenis Pengadaan	Barang

Metode Pengadaan	
Mekanisme Pengadaan	Pemilihan Langsung
Metode Penawaran	Paket
Sistem Sampul	1 Tahap 1 Sampul
Tipe RFQ	ZSCK
Currency	IDR

Jadwal Pengadaan	
RFQ Date	30-Mar-16 12.00.00 PM
Quotation Deadline	30-Mar-16 8.00.00 PM
Delivery Date	31-May-16 12.00.00 PM
Tanggal Aanwijing	03-Apr-16 12.00.00 PM
Lokasi Aanwijing	KPSG
Term of Delivery	FRC
Term of Delivery Description	GUDANG TUBAN
Term of Payment	
Term of Payment Description	
Validity Harga	07-Apr-16 12.00.00 PM

Jaminan	
Jaminan Penawaran	20%
Jaminan Pelaksanaan	50%
Jaminan Pemeliharaan	95%

Tambahan Dokumen Pengadaan

- 61069f5132f57ce35435405cec86ea02.JPG
- ce1b254c280706ef7ad521ecd8365b4d.JPG

Dokumen PR

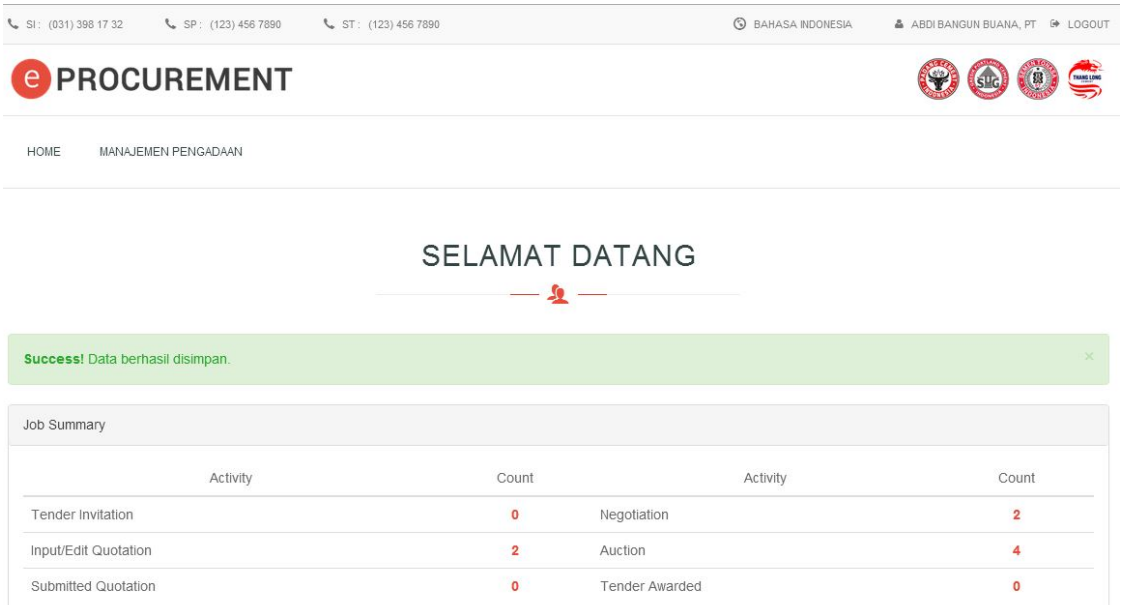
No	Kode Material	Nama Material
1	623-000007	BEARING, ROLLER PENDULAR P/N 6
	TOR/RKS/DWG/BQ	
2	623-200253	-BEARING, SPHER. ROLLER 22228
	TOR/RKS/DWG/BQ	

Item Pengadaan

No	Kode	Deskripsi	Jumlah / Kuantitas
1	623-000007	BEARING, ROLLER PENDULAR P/N 6	100 EA
2	623-200253	-BEARING, SPHER. ROLLER 22228	150 EA

Gambar 43. Invitation Detail

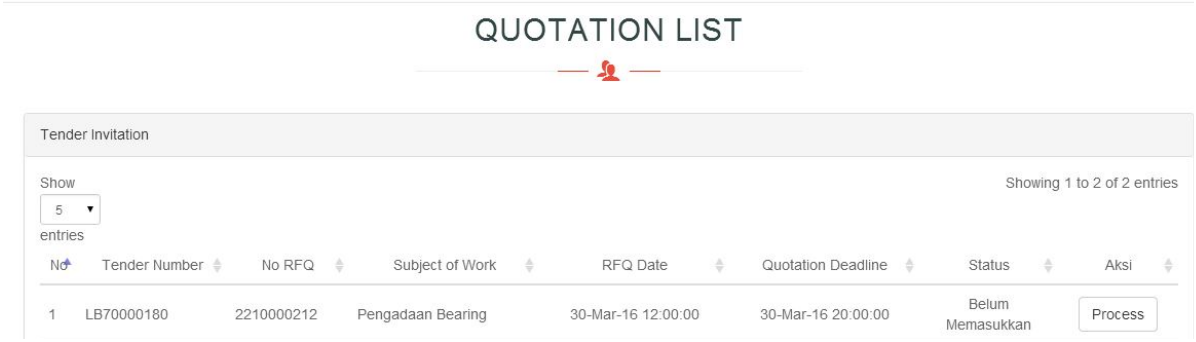
Klik **Ikut** untuk setuju mengikuti tender, klik **Tidak ikut** untuk menolak undangan tender dengan mencantumkan alasan tidak bisa mengikuti tender. Misal vendor klik **Ikut** kemudian klik **Simpan,** maka status pengadaan akan berpindah ke **Menu/Edit Quotation** seperti pada gambar di bawah ini**.**



Gambar 44. Sukses Notif

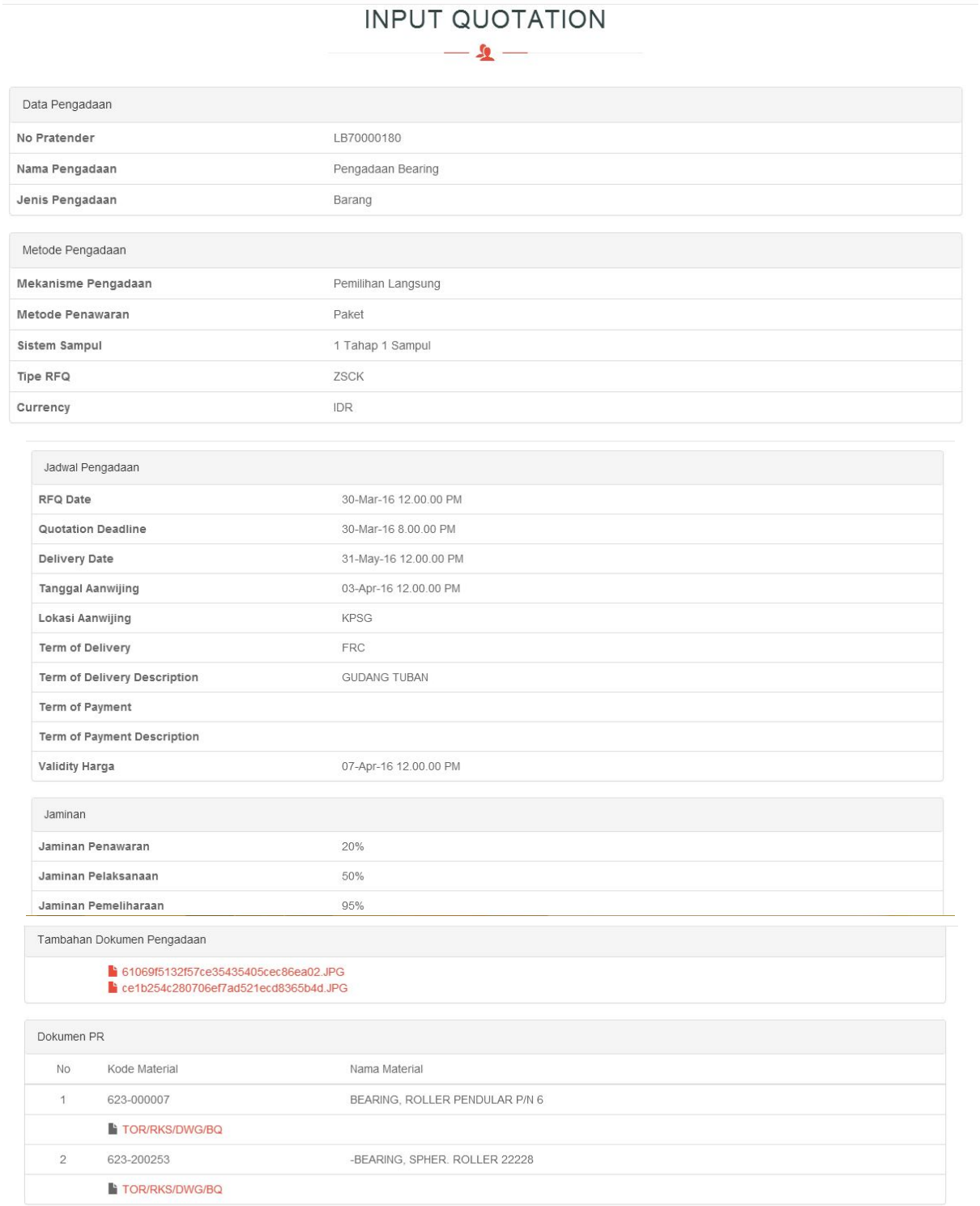
4.2 Tender Invitation

Klik pada kolom **Count** pada menu **Job summary➔Input/Edit Quotation.** Pada halaman **Quotation List**, klik **Process** untuk input/edit penawaran.



Gambar 45. Quotation list

Pada halaman **Input Quotation,** masukkan informasi sesuai pada tabel di bawah ini :



INPUT QUOTATION

Data Pengadaan

No Pratender	LB70000180
Nama Pengadaan	Pengadaan Bearing
Jenis Pengadaan	Barang

Metode Pengadaan

Mekanisme Pengadaan	Pemilihan Langsung
Metode Penawaran	Paket
Sistem Sampul	1 Tahap 1 Sampul
Tipe RFQ	ZSCK
Currency	IDR

Jadwal Pengadaan

RFQ Date	30-Mar-16 12.00.00 PM
Quotation Deadline	30-Mar-16 8.00.00 PM
Delivery Date	31-May-16 12.00.00 PM
Tanggal Aanwijing	03-Apr-16 12.00.00 PM
Lokasi Aanwijing	KPSG
Term of Delivery	FRC
Term of Delivery Description	GUDANG TUBAN
Term of Payment	
Term of Payment Description	
Validity Harga	07-Apr-16 12.00.00 PM

Jaminan

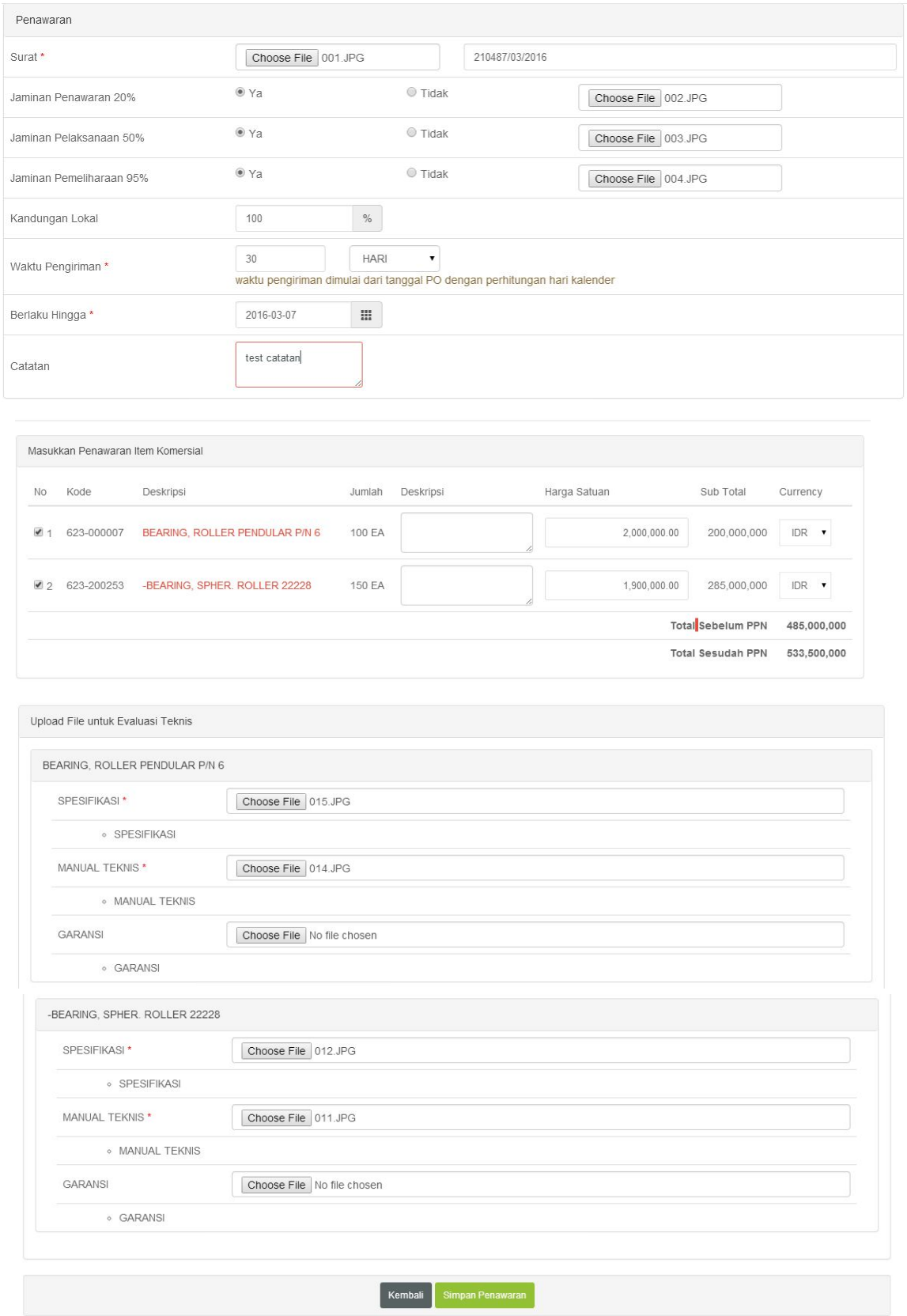
Jaminan Penawaran	20%
Jaminan Pelaksanaan	50%
Jaminan Pemeliharaan	95%

Tambahan Dokumen Pengadaan

61069f5132f57ce35435405cec86ea02.JPG
ce1b254c280706ef7ad521ecd8365b4d.JPG

Dokumen PR

No	Kode Material	Nama Material
1	623-000007	BEARING, ROLLER PENDULAR P/N 6
	TOR/RKS/DWG/BQ	
2	623-200253	-BEARING, SPHER. ROLLER 22228
	TOR/RKS/DWG/BQ	



Gambar 46 Invitation Detail

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
Penawaran (penjelasan pada gambar 46)				
Surat	Surat Penawaran dari vendor diupload beserta nomor surat dicantumkan di sebelah kananya	R	Misal : 210487/03.2016	
Jaminan Penawaran 5%	Jaminan vendor atas Penawaran	O	Misal : YA (Upload dokumen pendukung)	
Jaminan Pelaksanaan 5%	Jaminan vendor atas Pelasanaan	O	Misal : YA (Upload dokumen pendukung	
Jaminan Pemeliharaan 5%	Jaminan vendor atas Pemeliharaan	O	Misal : YA (Upload dokumen pendukung	
Kandungan lokal				
Waktu Pengiriman				
Berlaku Hingga				
Catatan				
Masukkan Penawaran Item Komersial				
No	Nomor item yang dipilih	O		
Deskripsi	Keterangan mengenai material			
Harga Satuan				
Upload File untuk Evaluasi Teknisi				
Spesifikasi				
Manual teknis				
Garansi				

Table 8. Quotation

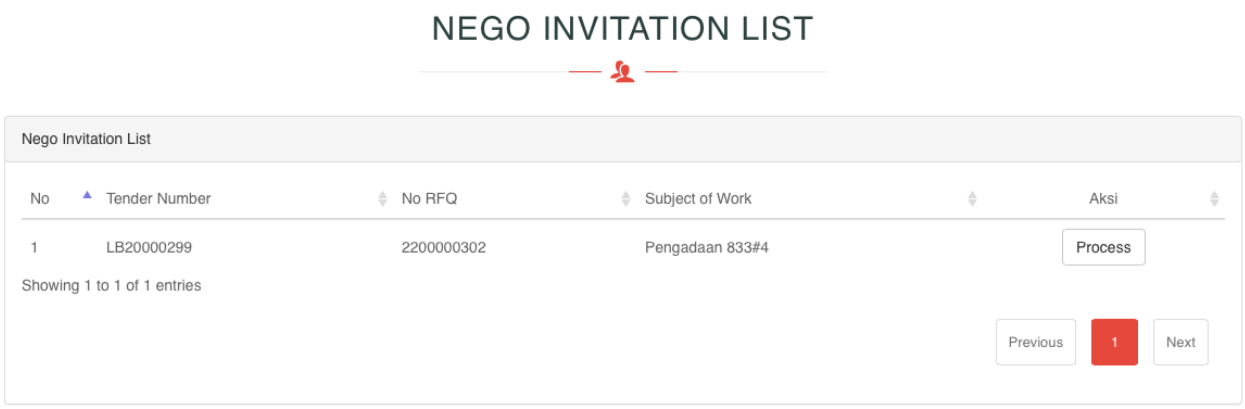
Klik **Simpan Penawaran** untuk melanjutkan proses penawaran. Ketika batas penawaran selesai maka penawaran akan terkirim ke pengadaan.

4.3 Submited Quotation

Pada menu **Job Summary➔submitted Quotation** berisi penawaran yang pernah dimasukkan oleh rekanan/vendor SMI.

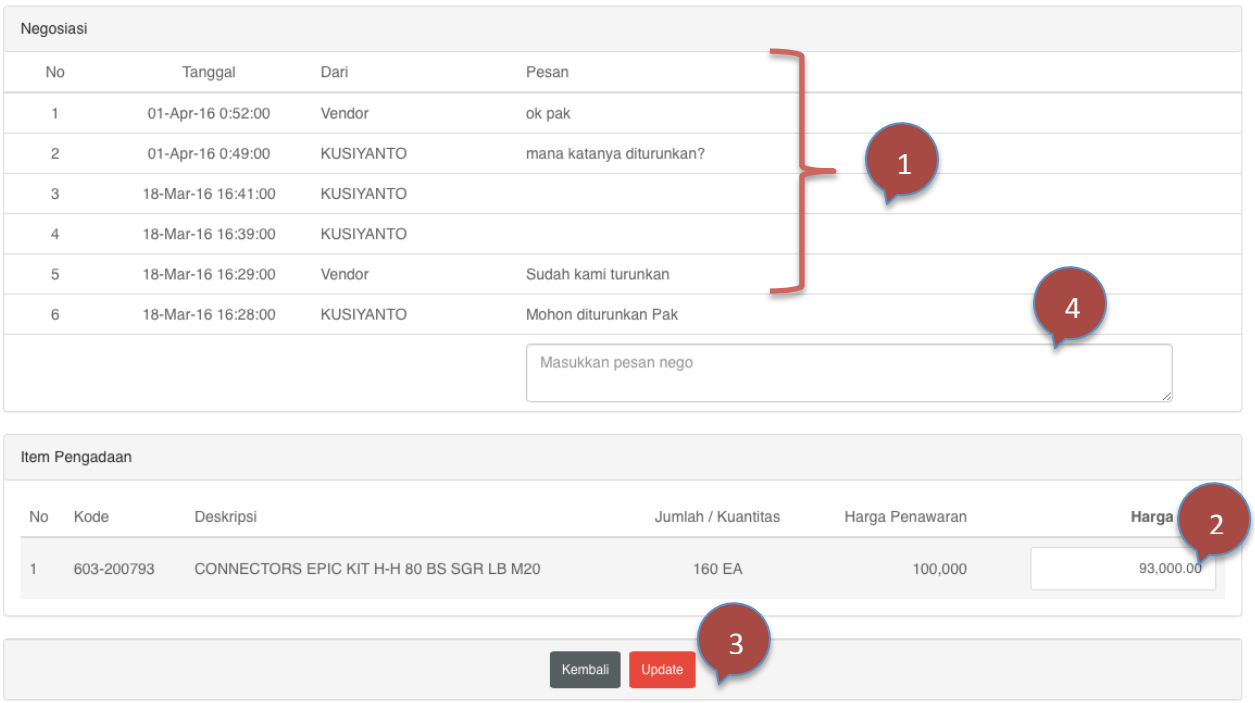
4.4 Negotiation

Pada menu **Job Summary ➔ Negotiation** pada menu ini akan muncul list nego dari pengadaan SMI seperti gambar dibawah ini:



Gambar 47 Nego Invitation list

klik pada tombol **Process** maka akan masuk ke form berikutnya seperti dibawah ini.



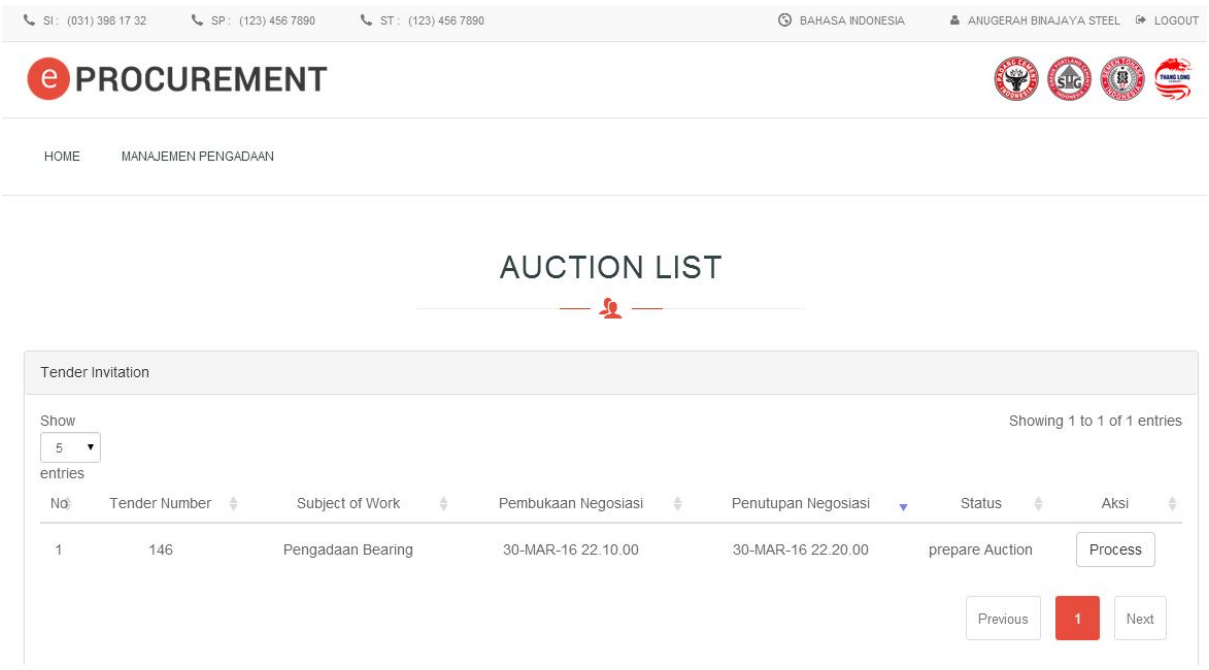
Gambar 48 Nego Invitation detail

Nama Field	Deskripsi	R/O/C	Isian	Keterangan
FORM NEGO (penjelasan Gambar 48)				
1.list pesan	Interaksi pesan dari pengadaan dan vendor	O		
2.Harga	Kolom harga untuk menurunkan harga.	O		
3.Update	Tombol update (untuk melakukan penyimpanan pada perubahan)	O		
4. Pesan nego	Masukkan pesan yang akan di sampaikan	o		

Table 7. Nego

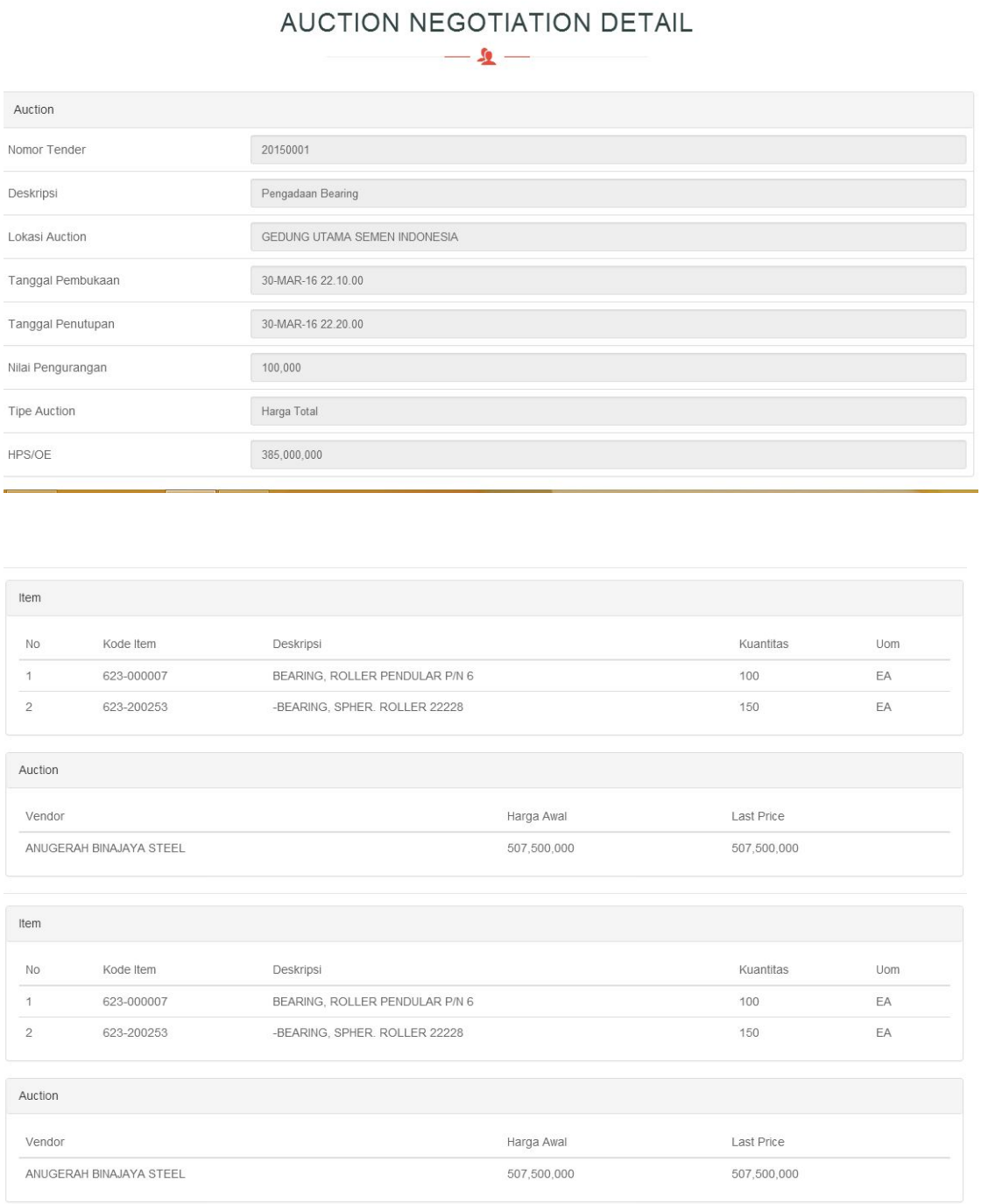
4.5 Auction

Pada menu **Job Summary** ➔ **Auction** klik pada link **count** akan muncul list auction yang akan dilakukan oleh vendor seperti gambar dibawah ini:



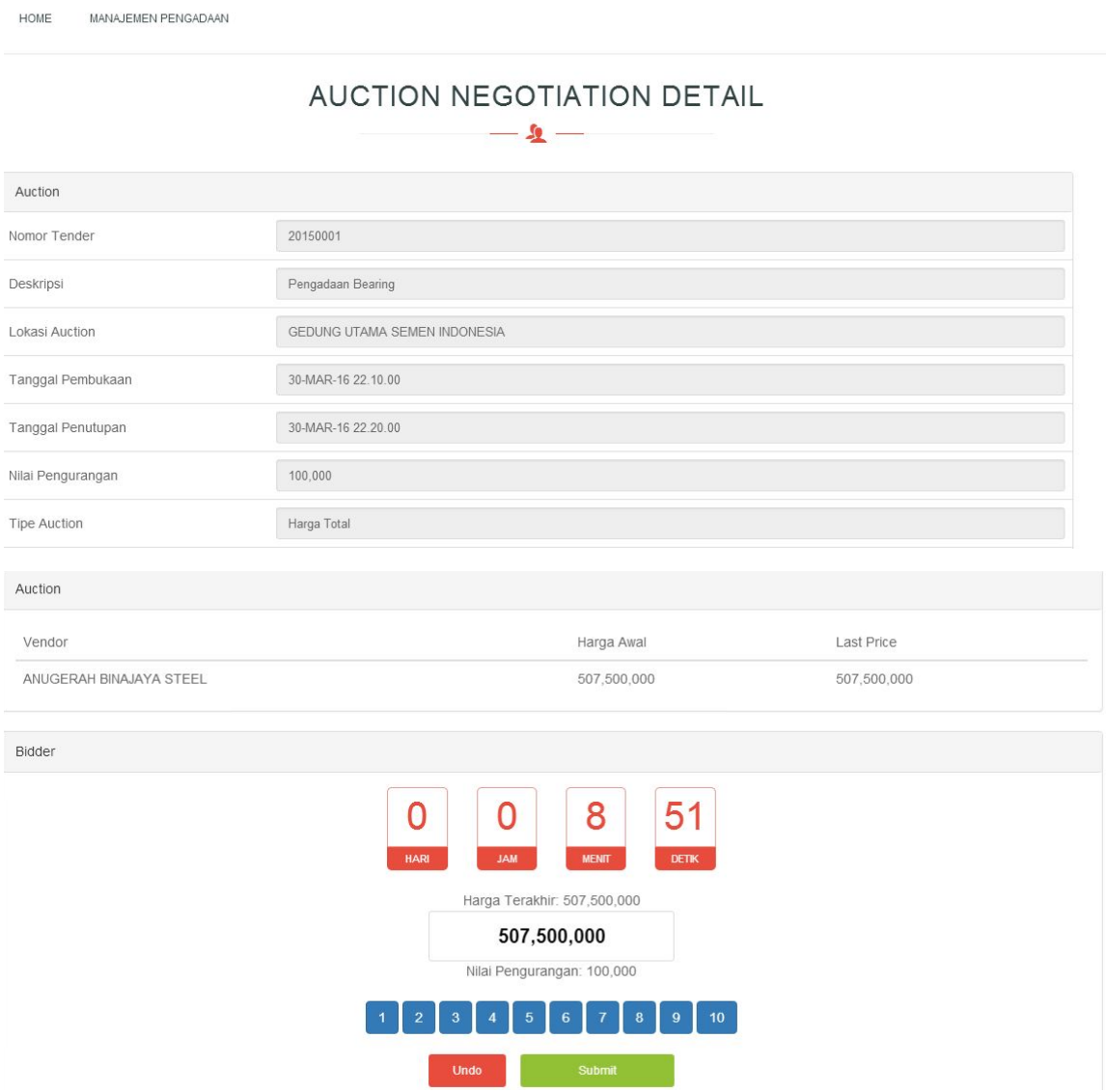
Gambar 49 Auction List

Pada halaman auction list klik tombol proses (Process) untuk melihat detailnya atau melakukan aution.



Gambar 50 Auction Detail

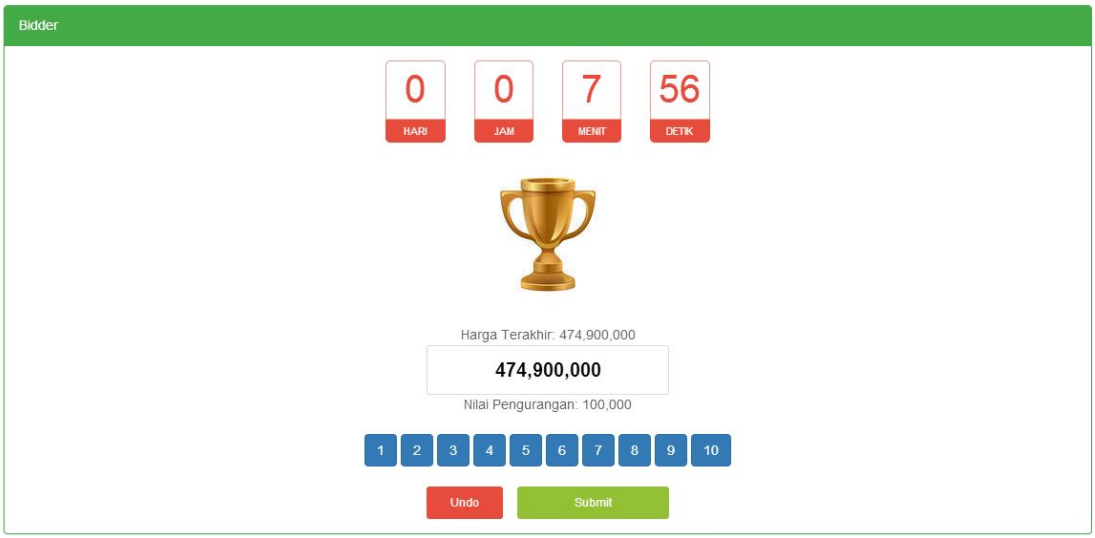
Jika sudah mulai proses auction, maka tampilannya menjadi seperti di bawah ini:



Gambar 51 Proses auction

Klik angka 1 sampai 10 yang menunjukkan nilai kelipatan dari nilai pengurangan yang sudh ditentukan. Klik **Sumbit** untuk mengirim nilai yang sudah dikurangi yang akan menjadi harga terakhir. Klik **Undo** untuk membatalkan penurunan harga. Undo/batal berlaku sebelum disubmit. Kalau sudah disubmit tidak bisa diundo/dibatalkan penurunan harganya.

Jika harga yang dibumi menjadi harga terendah maka muncul icon piala seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 52 Pemenang Auction