

# PETUNJUK PENGGUNAAN SIPINTER UGM

## MENU EVENT

Petunjuk penggunaan ini akan memandu Bapak/Ibu melaksanakan event atau acara baik berupa rapat, sosialisasi, seminar atau pertemuan lain. Pengaturan event harus dilakukan sebelum event tersebut dimulai.

Terdapat 5 tahap perencanaan dan pelaksanaan event/acara:

1. User sekretariat membuat event
2. User pimpinan unit menyetujui event yang diajukan
3. User sekretariat memilih konsumsi
4. User sekretariat mengirimkan tagihan konsumsi ke SIMKEU

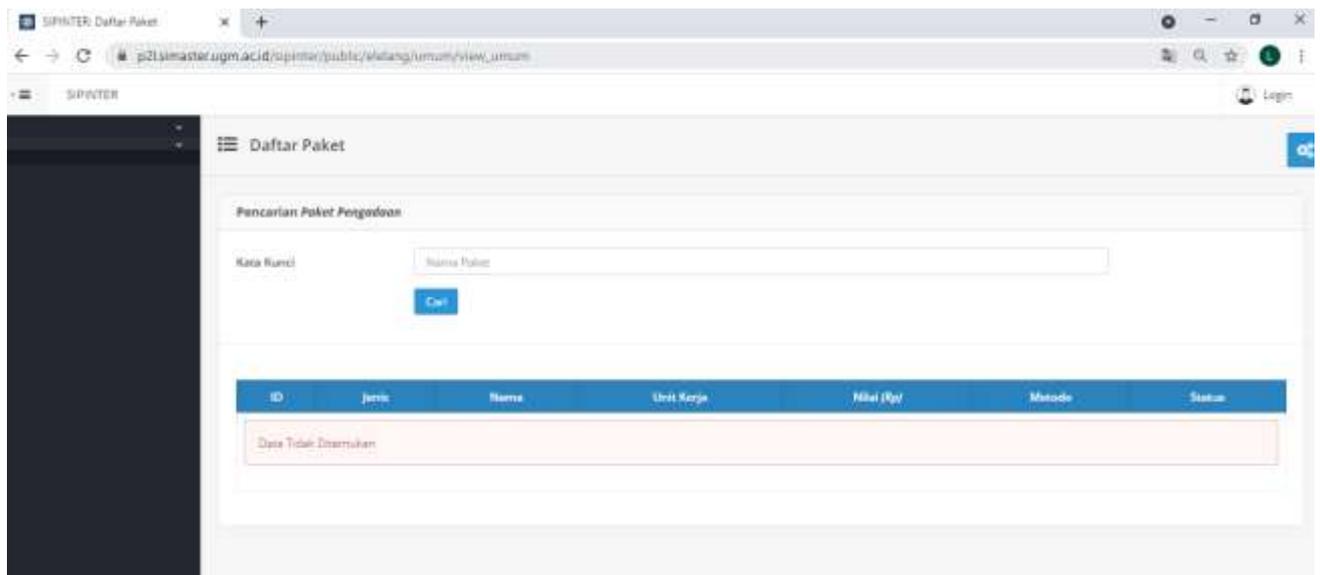
### *User Sekretariat Membuat Event*

Tugas user sekretariat pada tahap ini adalah sebagai berikut :

1. Pengisian data undangan
2. Pengaturan konsumsi
3. Pengisian peserta
4. Pengisian tembusan
5. Pengajuan ke pimpinan.

Buka browser Anda, masukkan alamat SIPINTER UGM.

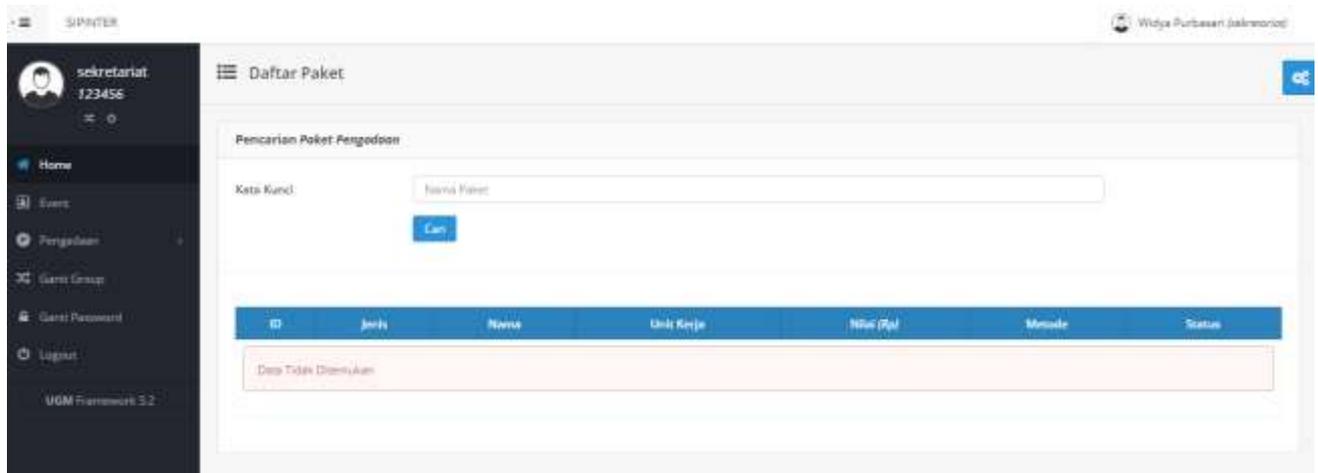
[https://p21.simaster.ugm.ac.id/sipinter/public/elelang/umum/view\\_umum](https://p21.simaster.ugm.ac.id/sipinter/public/elelang/umum/view_umum)



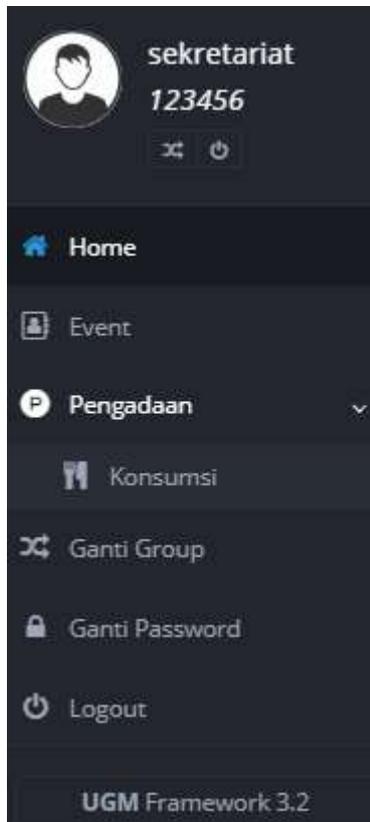
Klik login di kanan atas. Isikan Username dan Password pada bagian yang tersedia, kemudian masukkan captcha berupa angka sesuai gambar yang muncul lalu klik Sign In.



Halaman utama User Sekretariat yang akan ditampilkan jika login berhasil adalah seperti gambar berikut:



Menu Event digunakan untuk membuat acara/event. Menu Pengadaan sub menu Konsumsi digunakan untuk memproses epurchasing konsumsi dari acara/event yang telah disetujui pimpinan. Menu Ganti Grup digunakan untuk mengganti grup serta memunculkan fitur tertentu sesuai dengan tugas di dalam grup, bagi user yang ditugaskan ke lebih dari satu grup. Menu Ganti Password untuk mengubah sandi yang digunakan. Menu Logout digunakan untuk keluar dari sistem.



Klik Menu Event maka akan tampil Daftar List Event yang telah dibuat.

No	Nama Event	Lokasi	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Status	Aksi
1	Sembunyi Pakar 2	Ruang Multimedia / UGM	2021-04-13 09:00:00	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui	
2	Undangan Diskusi terkait nam pekerjaan komutal yang akan dimasukkan dalam e-katalog sistem P2L	Ruang Sidang P2L Lantai 3 Sayap Timur Gedung Pusat UGM	2020-06-05 09:00:00	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui	

Klik tombol Setting Group Peserta

No	Kode Group	Nama Group	Unit Kerja Utama	Jumlah Peserta	Status	Aksi
1	EPRDC2020	Tim Pengembang Eproc-Konsumsi	Pusat Pengadaan dan Logistik	3	Aktif	

Fitur ini digunakan untuk membuat Group/Kelompok yang berisi daftar peserta rapat yang berulang. Sehingga untuk event rutin tidak perlu menginput peserta satu per satu. Klik tombol Tambah Group untuk membuat grup baru dan tombol pada kolom aksi untuk menambah dan mengurangi peserta grup.

Selanjutnya kita akan membuat undangan seperti di bawah ini



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK (P2L)**  
Bulaksumbu, Yogyakarta, 55281, Telp. +62 274588888, Fax. +62 274563223  
<http://p2l.ugm.ac.id>, E-mail: [pengadaan@ugm.ac.id](mailto:pengadaan@ugm.ac.id)

Nomor : 980/P2L/2021

Rabu, 22 September 2021

Hal : **Undangan**

Yth.

1. Kepala Bagian Logistik dan LPSE
2. Ahmad Fauzi (*CV. Perencana Gedung*)
3. Desy Anggraeni, A.Md. (*Direktorat Aset*)
4. Agung Nashri Hanif, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)

Dengan hormat,

Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 24 September 2021  
Waktu : 08:00 - 13:00 WIB  
Lokasi : Ruang Rapat P2L  
Tautan : *dikirimkan melalui Email.*  
Agenda :

1. Pembukaan
2. Pembahasan DED Pembangunan Gedung
3. Penutup

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Logistik dan LPSE

Agus Sudaryanto, S.E., M.Ec.Dev.  
NIP 196802081990031003



Undangan ini diproses menggunakan aplikasi SPINTER

Caranya pada halaman Event klik tombol [+ Tambah Event](#)

**Daftar List Event**

Filter

Status Pengajuan:

Kata Kunci:

**Daftar List Event**

No	Nama Event	Lokasi	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Status
1.	Rapat Koordinasi Animasi PBJ Rektor		Selasa, 07 Desember 2021 (09:00 - 13:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui
2.	Rapat Koordinasi	Ruang Sidang Utama Lantai 3 Sayap Timur	Senin, 06 Desember 2021 (14:00 - 16:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut

**Input Data Undangan**

Nama Acara\*

Tanggal Undangan\*

Nomor Undangan\*

Hal\*

Tamu Pejabat Luar UGM\*  Tidak Ada  Ada  Kudapan  Makan

Paragraf Awal\* **B I U ↺ ↻ </> ✖**

Dengan hormat,  
Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Tanggal dan Waktu\*  **Pukul**  **sampai**  **WIB**

Jenis Rapat\*  Luring (Offline)  Daring (Online)  Google Meet  Zoom  Lainnya

Agenda\*

**B I U ↺ C </> ✕**

1. Pembukaan
2. Pembahasan
3. Kesimpulan
4. Penutup

---

Paragraf Akhir\*

**B I U ↺ C </> ✕**

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

---

Penandatanganan Undangan\*

Agus Sudaryanto, S.E., M.Ec.Dev. [Kepala Bagian Logistik dan LPSE - a.n. Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik] ✕ ▾

---

Jabatan Pada Undangan\*

**B I U ↺ C </> ✕**

a.n. Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik  
Kepala Bagian Logistik dan LPSE

---

Unit Kerja\* Pusat Pengadaan dan Logistik

 SIMPAN

Lengkapi tampilan tersebut lalu klik simpan. Jika proses berhasil akan muncul notifikasi di bagian atas layar dan konsumsi yang rapat sesuai standard SBU. Event yang menyediakan konsumsi adalah event luring atau kombinasi luring dan daring.

Sesuai SBU rapat yang disetting tadi mendapat 1 kali snack/kudapan.

Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan		
Pusat Pengadaan dan Logistik		
Detail Event		Konsumsi
		<a href="#">Next</a> ➤
No	Daftar Konsumsi	Waktu Pelaksanaan
Rabu, 08 Desember 2021		
1	Kudapan-1	16:00 - 18:15

Kemudian klik Next (Selanjutnya) hingga muncul tampilan sebagai berikut.

**Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan**  
Pusat Pengadaan dan Logistik

Detail Event    Konsumsi    **Peserta**

+ Peserta UGM    + Peserta Lain    + Peserta Dari Group

No	Notulis	Nama	Unit Kerja/Institusi	Unit Kerja [Cetak]	Email	Kode Akses
Data Peserta Event Tidak Ditemukan						

Pada tahap ini harus menambahkan peserta yang diundang pada Event, bisa Peserta dari UGM, dari luar UGM atau dari grup yang telah diatur pada fitur yang telah kami jelaskan sebelumnya. Peserta dari UGM adalah peserta yang menggunakan email UGM dan terdata di DSSDI bahwa orang tersebut adalah civitas akademika UGM. Peserta dari UGM yang bekerja sebagai dosen dan tendik datanya sesuai HRIS.

**Add Peserta**

Nama \*

Email \*

Unit/Institusi \*

Klik nama yang sesuai, data akan terisi sesuai data di HRIS

**Add Peserta** ×

Nama \*

Email \*

Unit/Institusi \*

Jika data sudah sesuai klik Simpan.

Untuk peserta di luar UGM memerlukan data Nama, email dan unit/institusi.

### Add Peserta

Nama \*

Email \*

Unit/Institusi \*

Klik simpan untuk menyimpan, dan klik batal untuk membatalkan.

Setelah lengkap akan muncul tampilan sebagai berikut:

Notulen berhasil disematkan.

### Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik

Detail Event    Konsumsi    Peserta

+ Peserta UGM    + Peserta Lain    + Peserta Dari Group    Next >

No	Notulis	Nama	Unit Kerja/Institusi	Unit Kerja [Cetak]	Email	Kode Akses
1	<input type="checkbox"/>	Kepala Bagian Logistik dan LPSE	Agus Sudaryanto, S.E., M.Ec.Dev. - Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada	<input type="text" value="Agus Sudaryanto, S.E., M.E"/>	agus_sdy@ugm.ac.id	205522
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Desy Anggraeni, A.Md.	Pusat Pengadaan dan Logistik	<input type="text" value="Pusat Pengadaan dan Logi"/>	desy_a@ugm.ac.id	290074
3	<input type="checkbox"/>	Agung Nashri Hanif, A.Md.	Pusat Pengadaan dan Logistik	<input type="text" value="Pusat Pengadaan dan Logi"/>	agunghanif@ugm.ac.id	668838

Centang salah satu peserta di kolom Notulis, untuk menugaskan peserta tersebut menjadi notulis. Selanjutnya setelah event disetujui pimpinan, notulis secara otomatis ditetapkan sebagai penyelenggaraan kegiatan di SIMASTER yang bertugas membuka QR Absensi dan membuat notulensi acara. Nutulen dapat melakukan klaim host dengan meminta ID klaim host ke User Sekretariat. Selanjutnya klik Next (Selanjutnya) hingga muncul tampilan berikut:

### Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik

Detail Event    Konsumsi    Peserta    Tembusan

Next >

+

No.	Jabatan	Nama Pejabat	Unit Kerja
1	Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik	Arief Setiawan Budi Nugroho, S.T., M.Eng., Ph.D.	Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada

Isikan Pejabat yang perlu diberi tembusan jika ada, lalu klik Next (Selanjutnya)

## Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik

Detail Event

Konsumsi

Peserta

Tembusan

Draft Undangan

Setting Header Surat Undangan



Klik Setting Header Surat Undangan untuk mengatur tampilan header atau kop surat undangan. Pengaturan Header Surat Undangan cukup dilakukan sekali saja. Klik Simpan Header untuk menyimpan header yang sesuai.

### Setting Header Surat Undangan

Silahkan setting untuk header surat undangan disesuaikan pada unit kerja masing-masing.

Header Baris ke-1 UNIVERSITAS GADJAH MADA

Header Baris ke-2 Pusat Pengadaan dan Logistik (P2L)

Header Baris ke-3 Masukkan Header Baris ke-3

Header Baris ke-4 Bulaksumur, Yogyakarta, 55281, Telp. +62 274588688, Fax. +62 274565223

Header Baris ke-5 http://p2l.ugm.ac.id, E-mail: pengadaan@ugm.ac.id

SIMPAN HEADER

Sehingga undangan akan tampil sebagai berikut



sekretariat  
123456

Daftar List Event

Filter

Status Pengajuan:

Kata Kunci:

Daftar List Event

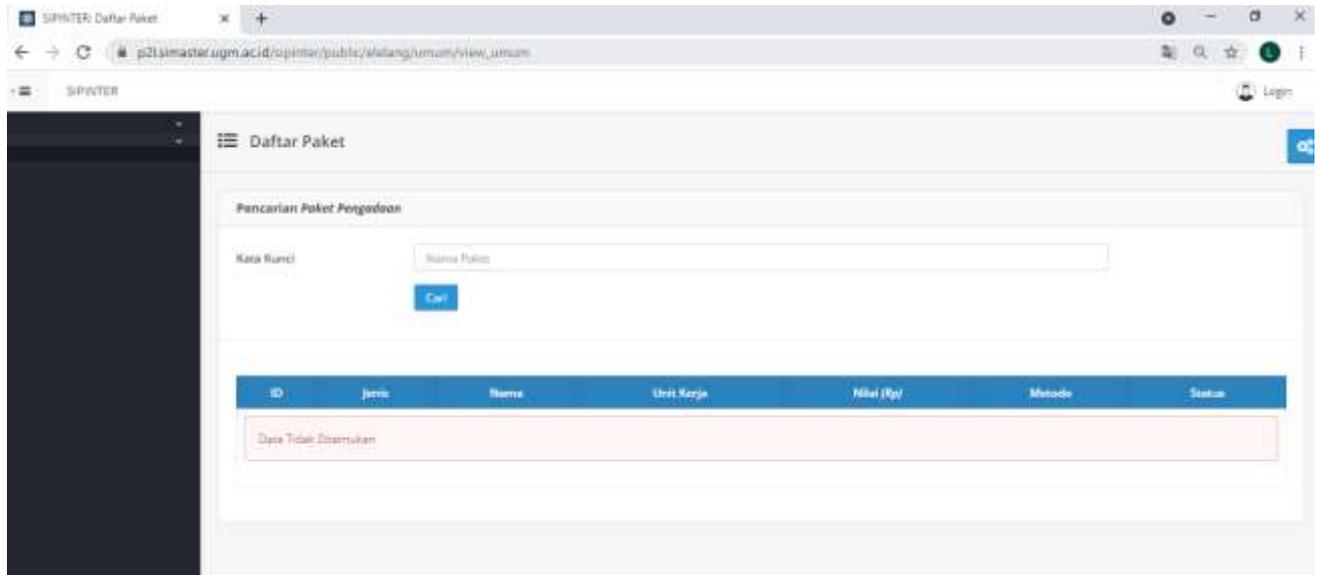
No	Nama Event	Lokasi	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Status
1	Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan	Ruang rapat P2L	Rabu, 08 Desember 2021 (16:00 - 18:15)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Diajukan
2	Rapat Koordinasi Animasi PSJ Rektor		Selasa, 07 Desember 2021 (09:00 - 13:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui

Akan tampak notifikasi bahwa event berhasil diajukan, dan event akan tampil pada Daftar list Event.

*User pimpinan unit menyetujui event*

Buka browser, masukkan alamat SIPINTER UGM.

<https://p21.simaster.ugm.ac.id/sipinter/>



Klik login di kanan atas. Isikan Username dan Password pada bagian yang tersedia, kemudian masukkan captcha berupa angka sesuai gambar yang muncul lalu klik login



Halaman utama Pimpinan Unit yang akan ditampilkan jika login berhasil adalah seperti gambar berikut:

The screenshot shows the 'Daftar Paket' page. On the left is a dark sidebar with the user's name 'approval 3126' and navigation options: Home, Event, Pengadaan, Approval, Ganti Group, Ganti Password, Logout, and UGM Framework 3.2. The main content area is titled 'Daftar Paket' and contains a search section 'Pencarian Paket Pengadaan' with a text input field labeled 'Kata Kunci' and a 'Cari' button. Below the search is a table with the following data:

ID	Jenis	Nama	Unit Kerja	Nilai (Rp)	Metode	Status
190725365	Konsumsi	Rapat Koordinasi IT - Sesi Siang	Pusat Pengadaan dan Logistik	0,00	e-Purchasing Konsumsi < 10 juta	Disetujui
190725364	Konsumsi	Rapat Koordinasi - Sesi Pagi	Pusat Pengadaan dan Logistik	0,00	e-Purchasing Konsumsi < 10 juta	Disetujui
190725345	Sarang	Pengadaan Peralatan Laboratorium untuk Pusat Studi Bioteknologi UGM	Pusat Studi (PS) Bioteknologi	1.074.707.000,00	e-Lelang Sederhana	Pengumuman Pemenang

At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Menampilkan 1 sampai 3 dari total 3' and a '1' button.

Selanjutnya klik menu Approval sub menu Approval Event, klik nama paket pada daftar event yang akan diperiksa.

The screenshot shows the 'Verifikasi Event' page. The sidebar is similar to the previous page but highlights the 'Approval' menu and its sub-menu 'Verifikasi Event'. The main content area is titled 'Verifikasi Event' and includes a 'Filter' section with a 'Status Pengajuan' dropdown menu set to 'Tampilkan Semua' and a 'Kata Kunci' input field. Below the filter is a 'Lakukan Pencarian' button. The main section is titled 'Daftar List Event' and contains a table with the following data:

No	Nama Event	Lokasi	Tanggal	Unit Kerja	Status
1	Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan	Ruang rapat P2L	Rabu, 08 Desember 2021 (16:00 - 18:15)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Diajukan
2	Rapat Koordinasi Animasi PBJ Rektor		Selesai, 07 Desember 2021 (09:00 - 13:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui
3	Rapat Koordinasi	Ruang Sidang	Senin, 06 Desember 2021	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui

Periksa dengan teliti draft undangan event yang muncul.

Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK**  
Bulaksumur, Yogyakarta, 55281, Telp. +62 274588688, Fax. +62 274565223  
http://p2l.ugm.ac.id, E-mail: pengadaan@ugm.ac.id

Nomor : 22/P2L/2021  
Hal : **Undangan**

Rabu, 08 Desember 2021

Yth.

1. Kepala Bagian Logistik dan LPSE
2. Desy Anggraeni, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)<sup>\*</sup>
3. Agung Nashri Hanif, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)

Dengan hormat,  
Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Rabu, 08 Desember 2021  
Waktu : 16:00 - 18:15 WIB  
Lokasi : Ruang rapat P2L  
Tautan : *dikirimkan melalui Email.*  
Agenda :  
1. Pembukaan  
2. Pembahasan  
3. Kesimpulan  
4. Penutup

Page 1 / 1

Setujui Event Ini dan Bubuhkan Self-Signed TTD Digital

Tolak Event Ini

Klik tombol  Setujui Event Ini dan Bubuhkan Tanda Tangan Digital untuk menyetujui event dan melanjutkan ke proses berikutnya atau klik tombol  Tolak Event Ini untuk menolak event, selanjutnya akan muncul pesan untuk mengisi alasan penolakan, proses dapat dikembalikan ke user sekretariat untuk keperluan revisi.

**Konfirmasi Penolakan/Permintaan Revisi Event**

Apakah anda yakin akan menolak/meminta revisi event ini?

Geser waktu event jam 17.00  
Tambah peserta Choiril Mustofa

Batal

Tampilan pada user sekretariat

### Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik

---

Catatan Revisi:

[Rabu, 08 Desember 2021 16:12 Geser waktu event jam 17.00 Tambah peserta Choiril Mustofa ]

---

Detail Event   Konsumsi   Peserta   Tembusan   **Draft Undangan**

Setting Header Surat Undangan



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK**  
Balakusumur, Yogyakarta, 55281, Telp. +62 274588688, Fax. +62 274565223  
http://p2l.ugm.ac.id, E-mail: pengadaan@ugm.ac.id

Nomor : 22/P2L/2021  
Hal : **Undangan**

Rabu, 08 Desember 2021

User Sekretariat merevisi sesuai catatan revisi dari Pimpinan lalu mengirimkan kembali ke pimpinan.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK**  
Balakusumur, Yogyakarta, 55281, Telp. +62 274588688, Fax. +62 274565223  
http://p2l.ugm.ac.id, E-mail: pengadaan@ugm.ac.id

Nomor : 22/P2L/2021  
Hal : **Undangan**

Rabu, 08 Desember 2021

Yth.

1. Kepala Bagian Logistik dan LPSE
2. Desy Anggraeni, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)<sup>\*</sup>
3. Agung Nashri Hanif, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)
4. Choiril Mustofa, A.Md. (*Pusat Pengadaan dan Logistik*)

Dengan hormat,

Kami menghargai kehadiran Bapak/Ibu pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Rabu, 08 Desember 2021  
Waktu : 17:00 - 19:15 WIB  
Lokasi : Ruang rapat P2L  
Tautan : *dikirimkan melalui Email.*  
Agenda :  
1. Pembukaan  
2. Pembahasan  
3. Kesimpulan  
4. Penutup

Page 1 / 1

✓ Setujui Event Ini dan Bubuhkan Self-Signed TTD Digital

✗ Tolak Event Ini

Ketika pimpinan unit menyetujui Event, muncul pilihan pemberitahuan.

### Konfirmasi Persetujuan Event ✕

Apakah anda yakin akan menyetujui event ini?

Lakukan Notifikasi ke Simaster.

Lakukan Notifikasi Ke Semua Peserta Via Email.

Batal Ya, Setujui

Pemberitahuan dapat dilakukan melalui Simaster atau email atau keduanya. Lalu klik

Ya, Setujui

The screenshot shows the 'Approval Event' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Approval, Paket Pengadaan, Paket Perawatan, Approval Event, Event, Pengadaan, Ganti Group, Ganti Password, and Logout. The main content area has a 'Filter' section with 'Status Pengajuan' set to 'Tampilkan Semua' and a 'Kata Kunci' field. Below the filter is a 'Daftar List Event' table with the following data:

No	Nama Event	Lokasi	Tanggal	Unit Kerja	Status
1	Rapat Koordinasi Pengadaan Gedung	Ruang Rapat P2L	Jumat, 24 September 2021 (08:00 - 13:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui
2	Tes konsumsi	P2L UGM	Kamis, 16 September 2021 (10:00 - 14:00)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui
3	Koordinasi Akun dan Testing Konsumsi	P2L UGM	Kabu, 15 September 2021 (10:30 - 12:30)	Pusat Pengadaan dan Logistik	Disetujui

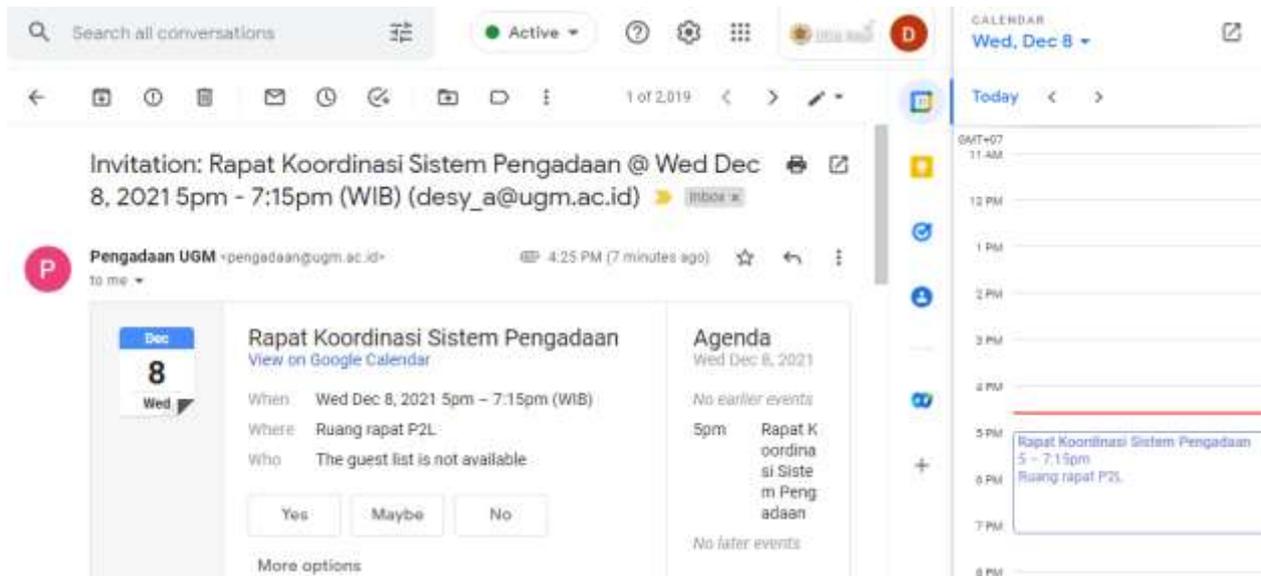
Maka nama event tersebut di Daftar List Event statusnya sudah disetujui.

Pemberitahuan di SIMASTER tampil sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Daftar Agenda' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Beranda, Aplikasi, Statistik, OMS, Percusatan, Survei/Pendataan, Wallet, and Hibah. The main content area has a 'Daftar Agenda' button and a table with the following data:

No	Kode	Agenda	Waktu dan Tempat	Penanggung Jawab	Konfirmasi	Presensi	Aksi
1	10523	Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan	Ruang rapat P2L 8 Desember 2021 17:00 - 19:15	Desy Anggraeni, A.Md. (Pusat Pengadaan dan Logistik)	Hadir	Belum	
2	10473	Rapat Koordinasi	Ruang Sidang Utama Lantai 3 Sayap Timur Gedung Pusat UGM 6 Desember 2021 14:00 - 16:00	Widya Purbasari, S.E. (Pusat Pengadaan dan Logistik)	Hadir	Belum	

Sedangkan di email sebagai berikut



Pemberitahuan tersebut juga langsung masuk ke Google Calendar

## User Sekretariat Memilih Konsumsi

Menggunakan user sekretariat, login lagi ke sistem. Pilih menu Pengadaan sub menu Konsumsi

ID	Nama Paket (Nama Detil Paket)	Waktu	Lokasi	Anggaran (Rp)	Metode (Rekanan)	Status
1	[EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan	08/12/2021	Ruang rapat P2L	0,00	E-Purchasing	Disetujui
	Kulapan-1 - 4 Pax	17:00 - 19:15		0,00	Belum dipilih	Disetujui
2	[EPKO50-KPUGM-2021-00020] Item paket baru	22/10/2021	dgdfff	20.100,00	E-Purchasing	Pemesanan

Nama paket akan muncul di bagian paling atas tabel. Klik nama paket tersebut.

**[83] [EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan**  
Pusat Pengadaan dan Logistik  
Telepon: 0274-512345

Informasi Paket Konsumsi		Detil Paket dan Pembayaran	
<b>Jenis Paket</b>	Konsumsi		
<b>Nama Paket</b>	<b>[EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan</b>		
<b>Unit Kerja</b>	Pusat Pengadaan dan Logistik		
<b>Lokasi Kegiatan</b>	Ruang rapat P2L		
<b>Periode Kegiatan</b>	08/12/2021 17:00:00 s.d. 08/12/2021 19:15:00		
<b>Anggaran</b>	<b>Rp0,00</b>		
<b>Metode Pengadaan</b>	E-Purchasing		

Akan muncul informasi detail mengenai paket konsumsi. Klik tab Detil Paket dan Pembayaran, sehingga muncul layar berikut:

## [83] [EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik  
Telepon: 0274-512345

Informasi Paket Konsumsi

Detail Paket dan Pembayaran

1. Kudapan-1: Rabu, 08 Desember 2021 Pukul 17:00 [4 Pax - Rp0]

Rekanan belum dipilih!

Rekanan

+ Item

Klik tombol rekanan untuk memilih rekanan pengadaan konsumsi.

### Edit Rekanan

Nama Rekanan \*

5139-anh corp

Pilih

x Batal

Klik pilih, setelah nama rekanan yang diinginkan tampil.

## [83] [EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik  
Telepon: 0274-512345

Informasi Paket Konsumsi

Detail Paket dan Pembayaran

1. Kudapan-1: Rabu, 08 Desember 2021 Pukul 17:00 [4 Pax - Rp0]

Rekanan anh corp - Disetujui

Rekanan

+ Item

Lalu klik tambah item untuk memilih item konsumsi yang diinginkan.

### Add Item Konsumsi



Rp. 4.000

Pilih Item Ini



Bika Bulat Original

Rp. 2.200

Pilih Item Ini



Rp. 4.500

Pilih Item Ini



Rp. 3.000

Pilih Item Ini

[A1]  
Onde



Rp. 10.000

Pilih Item Ini

[AG1]  
Aqua Gelas



Rp. 1.500

Pilih Item Ini

[fm12]  
fruit mix



Rp. 6.500

Pilih Item Ini

[KB1]  
kacang bawang



Rp. 2.000

Pilih Item Ini

Simpan

x Batal

Setelah memilih rekanan dan item/paket konsumsi yang diinginkan, klik nama sesi hingga muncul detail item konsumsi sebagai berikut:

Informasi Paket Konsumsi **Detail Paket dan Pembayaran**

**1. Kudapan-1: Kamis, 09 Desember 2021 Pukul 17:00 [4 Pax - Rp56.000]** **Rekanan anh corp - Disetujui** [Rekanan](#) [+](#) [Item](#)

Tipe Penyajian : Box/Kardus **Ajukan Pesanan Ke Rekanan**

**Detail Item Konsumsi**

No.	Nama Item	Harga Satuan
1	lemper	Rp4.000
2	Aqua Gelas	Rp1.500
3	fruit mix	Rp6.500
4	kacang bawang	Rp2.000
<b>Harga/Pax</b>		<b>Rp14.000</b>
<b>Jumlah</b>		<b>4 Pax</b>
<b>Harga Total</b>		<b>Rp56.000</b>

**History Status**

No.	Komentar	Status	Tanggal Status	Penstatus
1	Event disetujui untuk kemudian dibuat paket konsumsi	Disetujui	2021-12-08 16:25:30	Agus Sudaryanto, S.E., M.Ec.Dev.

Jika sudah sesuai, klik **Ajukan Pesanan Ke Rekanan**. Lalu akan muncul konfirmasi sebagai berikut:

**Konfirmasi Pengajuan Pesanan** ✕

Apakah anda yakin akan mengajukan pesanan **Snack Sebanyak 4 Pax** karena proses tidak bisa dibatalkan?

Lakukan Notifikasi Ke Rekanan Via Email.

Batal Ya

Maka pesanan tersebut akan dikirim oleh sistem ke aplikasi DRM rekanan. Rekanan mendapat notifikasi melalui email jika sekretariat mencentang opsi Lakukan notifikasi ke rekanan via email. Selanjutnya rekanan login ke sistem untuk menyetujui atau menolak pembelian konsumsi tersebut. Jika rekanan setuju, maka pada waktu yang telah disepakati rekanan mengirimkan konsumsi disertai faktur pengiriman yang dicetak dari sistem sebagai berikut:

**anh corp**

Sleman, Sleman (Kab.), DI Yogyakarta 555581  
NPWP: 12345678913  
agunghanif@ugm.ac.id / 123456 - 084568456

**Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada - Pusat Pengadaan dan Logistik**

Nomor Kuitansi EPK050-KPUGM-200031492-202112-3  
Nama Event Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan  
Sesi Kudapan-1  
Tanggal Kamis, 09 Desember 2021  
Waktu 17:00  
Lokasi Ruang rapat P2L

Kode Pengiriman: **9A7087**

No.	Item	Harga (Rp.)
1	lemper	4.000
2	Aqua Gelas	1.500
3	fruit mix	6.500
4	kacang bawang	2.000
Harga Per Pax		14.000
Jumlah Pax		4
<b>Harga Total</b>		<b>56.000</b>

*User Sekretariat Mengirimkan Tagihan ke SIMKEU*

User sekretariat menerima konsumsi dan faktur pengiriman. Kemudian login kembali ke SIPINTER menu Pengadaan sub menu Konsumsi. Klik nama Event lalu klik tab Detail Paket dan Pembayaran.

Informasi Paket Konsumsi    **Detail Paket dan Pembayaran**

**1. Kudapan-1: Kamis, 09 Desember 2021 Pukul 17:00 [4 Pax - Rp56.000]**      *Rekanan anh corp - Pemesanan*

Tipe Penyajian: Box            **Terima**

**Detail Item Konsumsi**

No.	Nama Item	Harga Satuan
1	lemper	Rp4.000
2	Aqua Gelas	Rp1.500
3	fruit mix	Rp6.500
4	kacang bawang	Rp2.000
<b>Harga/Pax</b>		<b>Rp14.000</b>
<b>Jumlah</b>		<b>4 Pax</b>
<b>Harga Total</b>		<b>Rp56.000</b>

Masukkan kode pada faktur pengiriman pada form yang ada kemudia klik tombol Terima.

## [83] [EPKO50-KPUGM-2021-00042] Rapat Koordinasi Sistem Pengadaan

Pusat Pengadaan dan Logistik

Telepon: 0274-512345

Informasi Paket Konsumsi

Detil Paket dan Pembayaran

**1. Kudapan-1: Kamis, 09 Desember 2021 Pukul 17:00** [4 Pax - Rp56.000]

**Rekanan anh corp - Terkirim**

Tipe Penyajian: Box

[Lihat Undangan](#)

[Lihat Kuitansi](#)

[Lihat Presensi](#)

### Detil Item Konsumsi

No.	Nama Item	Harga Satuan
1	lemper	Rp4.000
2	Aqua Gelas	Rp1.500
3	fruit mix	Rp6.500
4	kacang bawang	Rp2.000

Setelah rapat mulai dan peserta melakukan presensi online, atau presensi cetak diunggah. Kemudian klik lihat undangan, lihat kuitansi dan lihat Presensi.

Informasi Paket Konsumsi

Detil Paket dan Pembayaran

**1. Kudapan-1: Kamis, 09 Desember 2021 Pukul 17:00** [4 Pax - Rp56.000]

**Rekanan anh corp - Terkirim**

Tipe Penyajian: Box

[Lihat Undangan](#)

[Lihat Kuitansi](#)

[Lihat Presensi](#)

[Ajukan Pembayaran](#)

### Detil Item Konsumsi

No.	Nama Item	Harga Satuan	
1	lemper	Rp4.000	
2	Aqua Gelas	Rp1.500	
3	fruit mix	Rp6.500	
4	kacang bawang	Rp2.000	
		<b>Harga/Pax</b>	<b>Rp14.000</b>
		<b>Jumlah</b>	<b>4 Pax</b>
		<b>Harga Total</b>	<b>Rp56.000</b>

Akan muncul tombol Ajukan Pembayaran. Jika user sekretariat mengeklik tombol ini, makan pembayaran akan diajukan ke SIMKEU