

EVENT DAN KONSUMSI

SEKRETARIAT MEMBUAT EVENT

1. Buka alamat <https://10.13.239.119/eproc/public>
2. Login menggunakan akun
Username:
Password :
Ganti Group > Sekretariat
3. Klik Menu EVENT > Tambah Event
4. Isi kolom INPUT DATA UNDANGAN > Format Nama Event: Nama_Unit_Workshop 2 > Jam event: 11.00 – 15.30 > Pilih Penandatanganan Undangan > Pilih Pemesan Konsumsi > SIMPAN
5. Tab Konsumsi > Next
6. Tab Peserta > Tambah Peserta UGM (1orang sebagai notulis) > Tambah peserta lain (3 orang) > Next
7. Tab Tembusan > Next
8. Tab Draft Undangan > Setting Header : Test Workshop 2 > AJUKAN EVENT INI KE PENANDATANGAN UNDANGAN

PPP APPROVAL EVENT

1. Ganti Group > PPP
2. Menu APPROVAL > Verifikasi Event
3. Klik Judul Event : Nama_Unit_Workshop 2 > Setuju Event Ini dan Bubuhkan Self-Signed TTD Digital

SEKRETARIAT PEMESANAN KONSUMSI

1. Ganti Group > Sekretariat
2. Menu PENGADAAN > Konsumsi
3. Klik Judul Event : Nama_Unit_Workshop 2 > Makan-1 : Rekanan Jasmine > Pilih > Item > Pilih item makan : Paket 1 > Simpan > Ajukan Pesanan Ke Rekanan
4. Kudapan-2 : Rekanan Jasmine > Pilih > Item > Pilih item makan : Donat > Simpan > Ajukan Pesanan Ke Rekanan

SEKRETARIAT MENERIMA BARANG DAN PROSES PEMBAYARAN

1. Makan-1 > Input Kode Pengiriman yang ada diinvoice dari penyedia > Terima > Ya
2. Klik Lihat Undangan > Klik Lihat Kuitansi > Klik Lihat Presensi > Ajukan Pembayaran > Pilih Unit PUMK
3. Kudapan-1 > Input Kode Pengiriman yang ada diinvoice dari penyedia > Terima > Ya
4. Klik Lihat Undangan > Klik Lihat Kuitansi > Klik Lihat Presensi > Ajukan Pembayaran > Pilih Unit PUMK

E-KATALOG

PURCHASING

SPP MEMBUAT PAKET

1. Ganti Group > SPP
2. Menu PENGADAAN > Barang > Tambah Paket
3. Cari Item: Pilot di kolom Pencarian > CTRL+F: Pilot (ballpoint) > Pilot BP 10 RK: 10 buah > pencet Tab keyboard > Isi Nama Paket: Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit > Waktu Pelaksanaan: 2 Hari > Pilih PPP > Simpan

PPP AJUKAN PAKET

1. Ganti Group > PPP
2. Menu PENGADAAN > Barang > Klik Nama Paket: Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit > Ajukan > Mohon diproses menggunakan mekanisme E-Purchasing

REKANAN MENERIMA PAKET

1. Buka alamat <https://10.13.239.119/drm>
2. Login akun
Username : ablamjaya
Password : 123456
3. Menu EKATALOG > Klik Nama Paket : Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit > Terima Paket

PPP MENCETAK SURAT PEMBELIAN

1. Klik Menu Pengadaan > Barang > Klik Nama Paket : Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit
2. Klik Menu Item Barang > cetak Surat Pesanan Pembelian

REKANAN MENERIMA PAKET

1. Buka alamat <https://10.13.239.119/drm>
2. Login akun
Username : ablamjaya
Password : 123456
3. Menu EKATALOG > Klik Nama Paket : Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit
4. Klik Cetak Invoice

PPP MEMPROSES PAKET

1. Klik Nama Paket: Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit > Tab Perjanjian > Cetak Surat Pesanan Pembelian (setelah ini rekanan cetak invoice)
2. Tab Monitoring dan Pembayaran > Prestasi Pekerjaan > Isi Tanggal Progress > Isi Qty Progress > Simpan

3. Pembayaran > Upload Dokumentasi Kelengkapan (Foto Barang (memuat info waktu dan lokasi pengiriman) atau Bukti Pengiriman lain dari toko) > Simpan > Pilih Unit PUMK > Kirim Pembayaran Ke PUMK

Screenshoot hasil akhir dari semua proses di atas dan dikirim ke google form

<http://ugm.id/451>

BROADCASTING

SPP MEMBUAT PAKET

1. Ganti Group > SPP
2. Menu PENGADAAN > Barang > Tambah Paket
3. Cari Item : HVS di kolom Pencarian > CTRL+F : HVS > Kertas HVS A4 60 gr: 2 rim > pencet Tab keyboard > Isi Nama Paket: Pengadaan ATK Broadcasting Workshop 2_Nama_Unit > Waktu Pelaksanaan: 2 Hari > Pilih PPP > Simpan

PPP AJUKAN PAKET

1. Ganti Group > PPP
2. Menu PENGADAAN > Barang > Klik Nama Paket: Pengadaan ATK Broadcasting Workshop 2_Nama_Unit > Ajukan > Mohon diproses menggunakan mekanisme E-Purchasing

PPP MEMPROSES PAKET

1. Klik Nama Paket: Pengadaan ATK Purchasing Workshop 2_Nama_Unit > Tab Perjanjian > Cetak Surat Pesanan Pembelian (setelah ini rekanan cetak invoice)
2. Tab Monitoring dan Pembayaran > Prestasi Pekerjaan > Isi Tanggal Progress > Isi Qty Progress > Simpan
3. Pembayaran > Upload Dokumentasi Kelengkapan (Foto Barang (memuat info waktu dan lokasi pengiriman) atau Bukti Pengiriman lain dari toko) > Simpan > Pilih Unit PUMK > Kirim Pembayaran Ke PUMK

Screenshoot hasil akhir dari semua proses di atas dan dikirim ke google form

<http://ugm.id/451>