DOKUMEN *USER GUIDE*

No. Dokumen : 005/UG/G3221000/XI/2020

BIO FARMA *INTEGRATED & CENTRALIZED ELECTRONIC PROCUREMENT* (BICEPS)

E-Catalogue & E-Purchasing

(Rekanan)

PT Bio Farma (Persero)

2020

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
1. PENDAHULUAN 3
1.1 Latar Belakang 3
1.2 Maksud dan Tujuan 3
2. PETUNJUK PENGGUNAAN 4
2.1 *Login* 4
2.2 Buat Ajuan Tayang *Catalog* 5
2.3 *Resubmit* Ajuan Tayang *Catalog* 10
2.4 Respon Negosiasi Paket Pengadaan *(E-Purchase)* 14
2.5 PO Dirilis 18

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai langkah *continuous improvement* dan dalam rangka menciptakan *Supply Chain Management* yang baik untuk dapat meraih *Cost Leadership* diperlukan langkah terobosan dalam peningkatan kualitas proses bisnis dari hulu ke hilir, salah satunya adalah proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang mengikuti *best practice*, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh perusahaan maupun pemerintah.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, perlu didukung oleh sistem manajemen rekanan yang juga sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta memenuhi aturan yang berlaku secara internal maupun eksternal perusahaan. Untuk mencapai sistem manajemen rekanan yang baik tidaklah mudah, diperlukan sistem yang didesain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan saat ini, selain itu sistem ini harus bisa terintegrasi dengan ERP *Microsoft Dynamics* AX 2012 R2 yang telah diimplementasikan lebih dulu di perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan dari dokumen ini adalah menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi *Bio Farma Integrated & Centralized Electronic Procurement System* (BICEPS) untuk Rekanan dengan ruang lingkup *E-Catalogue & E-Purchasing*. Dokumen ini mencakup tata cara penggunaan dari proses :

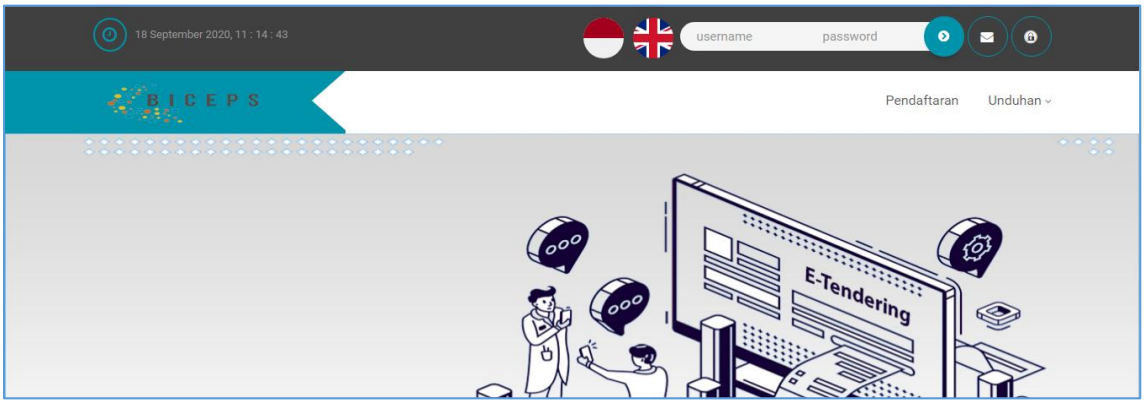
1. *Login*
2. Buat Ajuan Tayang *Catalog*
3. *Resubmit* Ajuan Tayang *Catalog*
4. Respon Negosiasi Paket Pengadaan *(E-Purchase)*
5. PO (*Purchase Order*) Dirilis

2. PETUNJUK PENGGUNAAN

2.1 *Login*

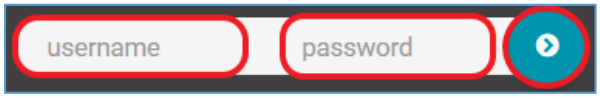
Sebelum melakukan pengajuan tayang *catalog*, rekanan dapat *Login* menggunakan email perusahaan yang telah didaftarkan dan *password* yang telah dibuat.

1. Masuk ke aplikasi **BICEPS** melalui *link* http://vendors.biofarma.co.id/vendors/ .



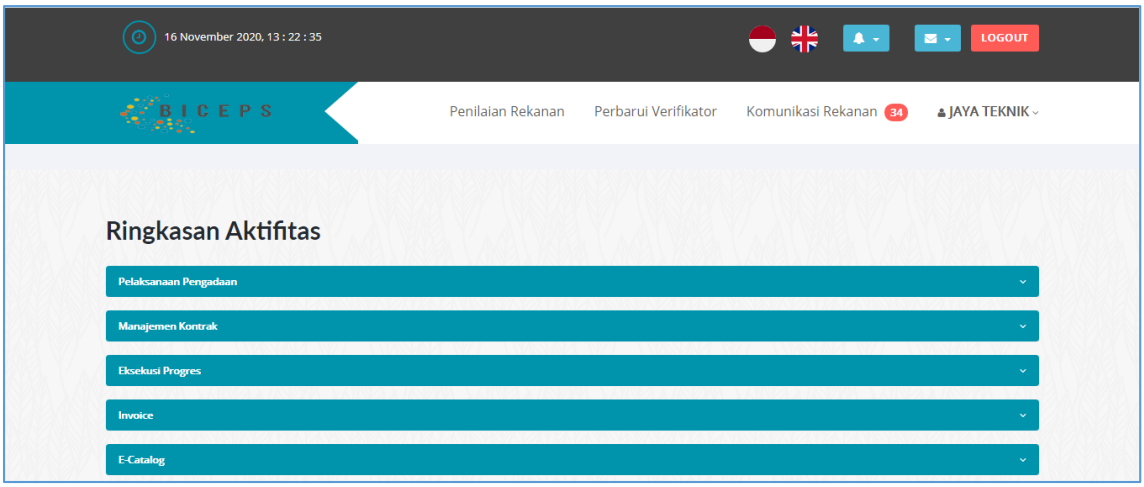
Gambar 1. Halaman Utama Aplikasi BICEPS

2. Isi *Username* (email yang sudah didaftarkan) dan *Password* pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol .



Gambar 2. *Login* Aplikasi BICEPS

4. Sistem menampilkan Halaman *Dashboard* Rekanan.

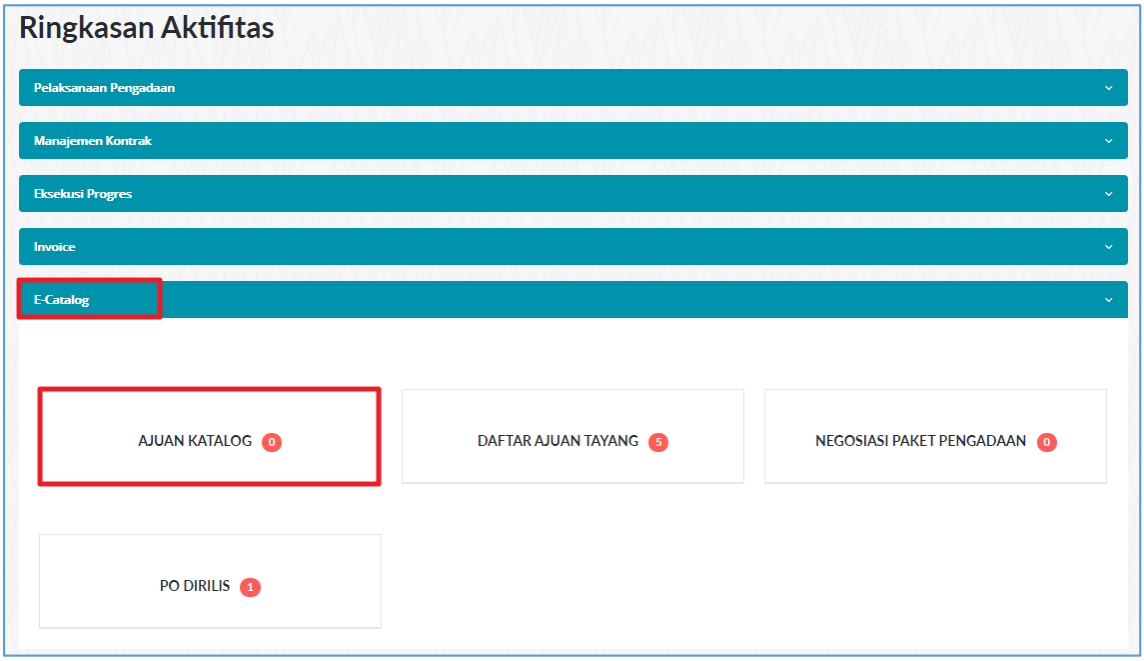


Gambar 3. Halaman *Dashboard* BICEPS untuk Rekanan

2.2 Buat Ajuan Tayang *Catalog*

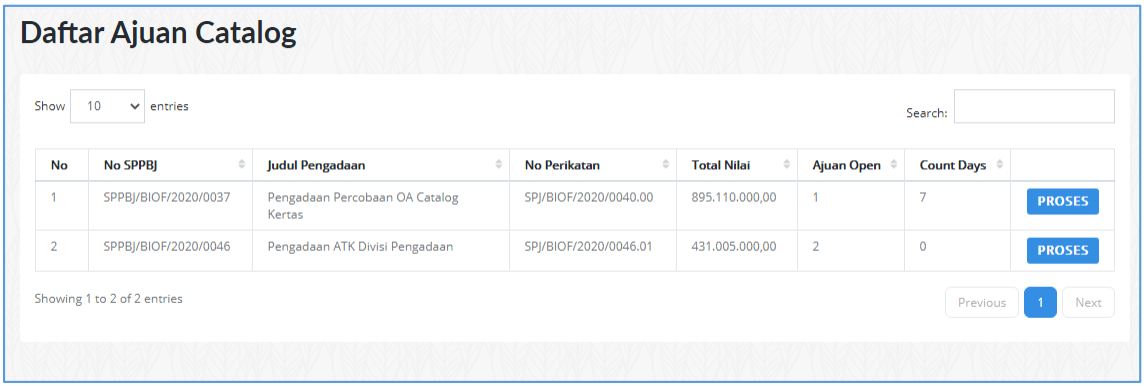
Ajuan Tayang *Catalog* merupakan fitur untuk rekanan melakukan ajuan barang yang sudah berkontrak payung agar bisa masuk ke dalam *Marketplace E-Catalogue* dan selanjutnya dapat dikonsumsi dalam bentuk pembelian (PO) oleh *user* pembeli.

1. Klik menu ***E-Catalog***, kemudian pilih sub menu **Ajuan Katalog.**



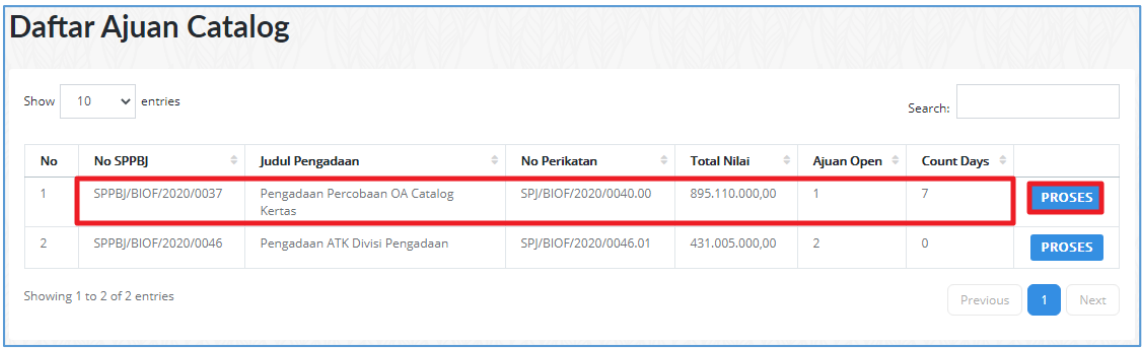
Gambar 4. Pilih Menu Ajuan Katalog

2. Sistem menampilkan halaman **Daftar Ajuan *Catalog*.**



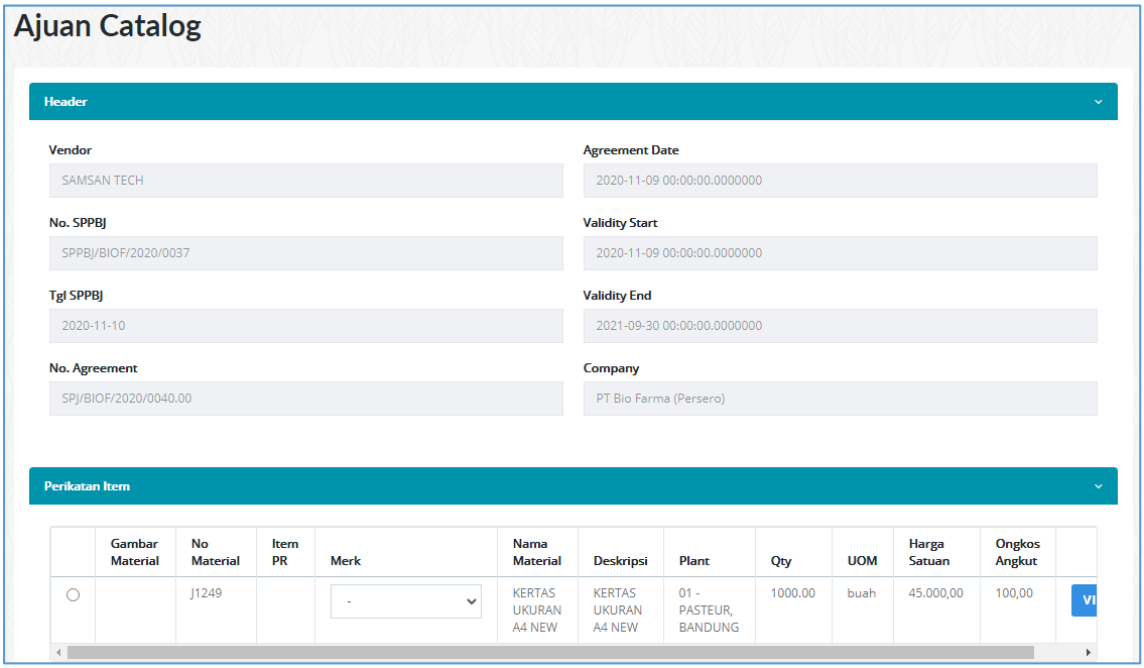
Gambar 5. Halaman Daftar Ajuan *Catalog*

3. Pilih salah satu data ajuan dan klik tombol PROSES.



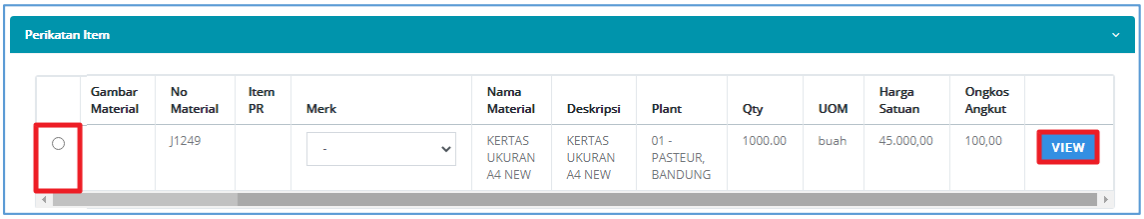
Gambar 6. Pilih Data Ajuan

4. Sistem menampilkan halaman ***Form* Ajuan *Catalog***.



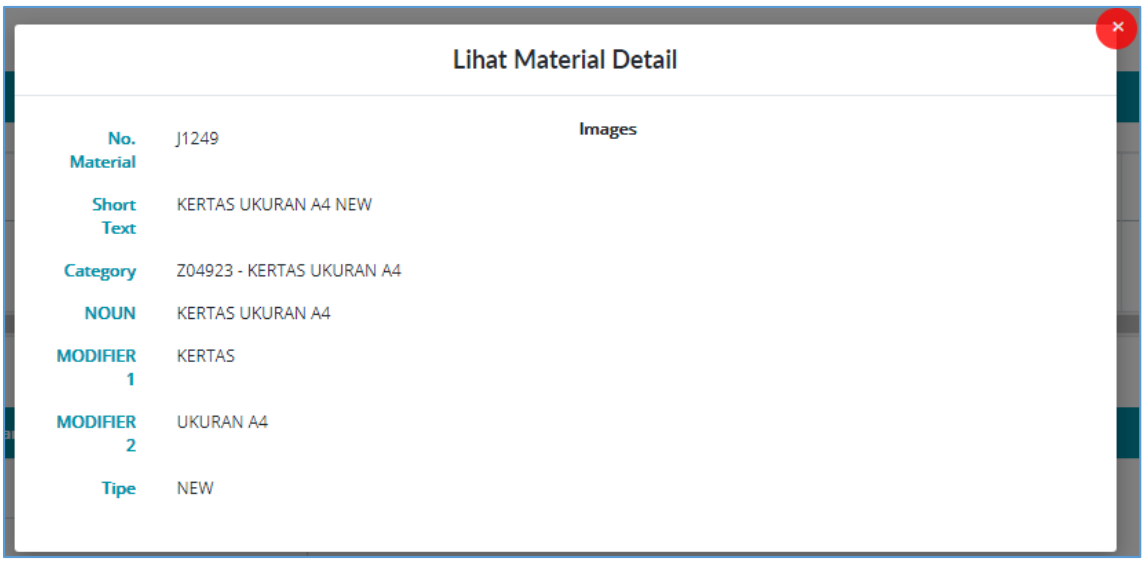
Gambar 7. Halaman *Fom* Ajuan *Catalog*

5. Klik *icon* ○ pada *item* yang akan diajukan di bagian **Perikatan *Item*.**



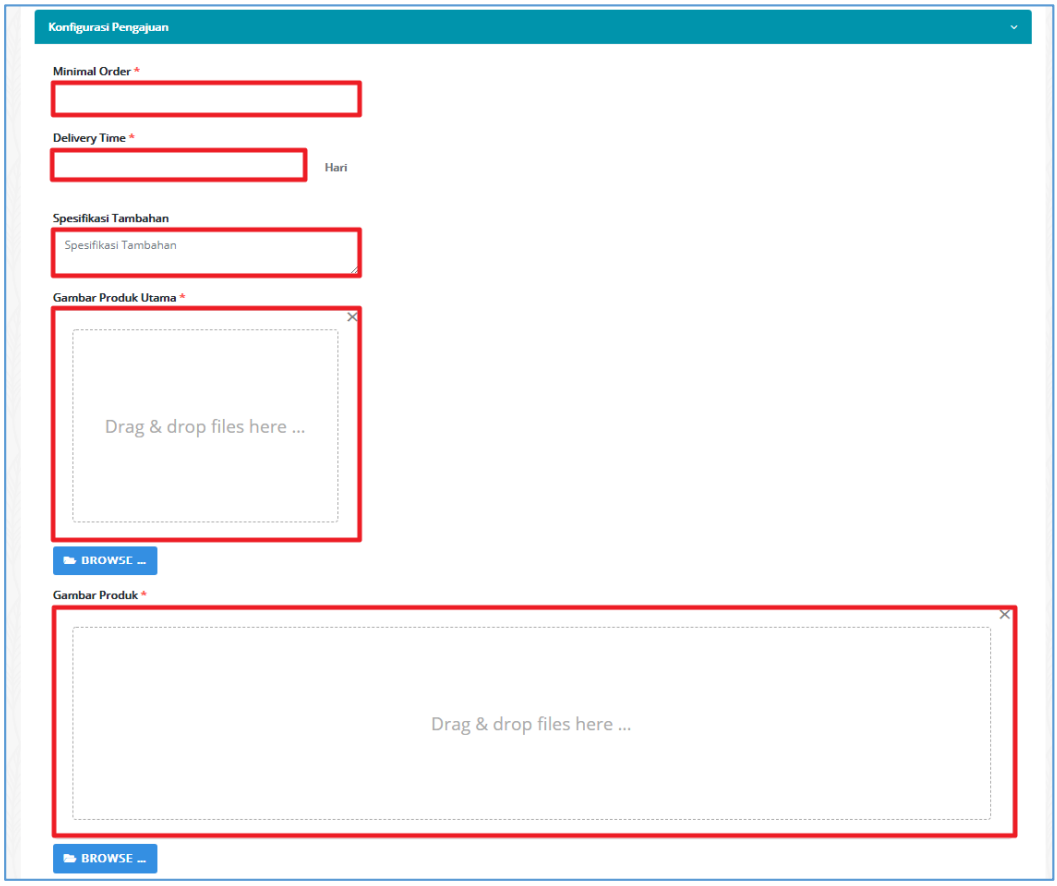
Gambar 8. Perikatan *Item*

6. Klik tombol VIEW jika ingin melihat detail *item*, maka sistem akan menampilkan *pop up* Lihat Material Detail.



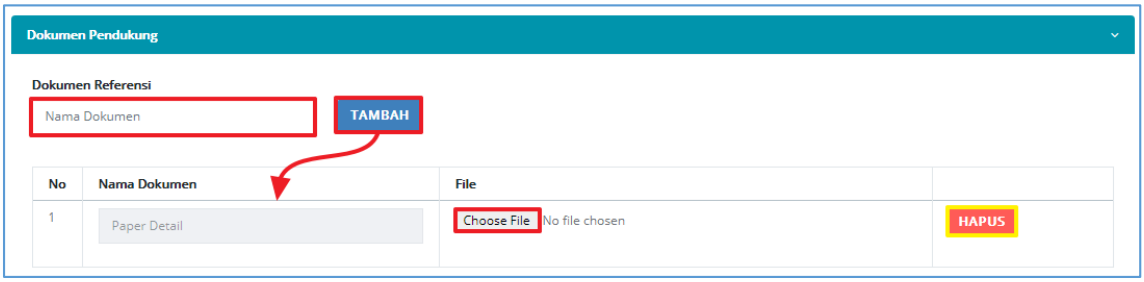
Gambar 9. *Pop Up* Lihat Material Detail

7. Isi semua kolom yang tersedia pada bagian **Konfigurasi Pengajuan**. Kolom yang bertanda bintang merah (*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada bagian Konfigurasi Pengajuan :
    a. *Minimal Order**
    b. *Delivery Time**
    c. Spesifikasi Tambahan
    d. Gambar Produk Utama*
    e. Gambar Produk*



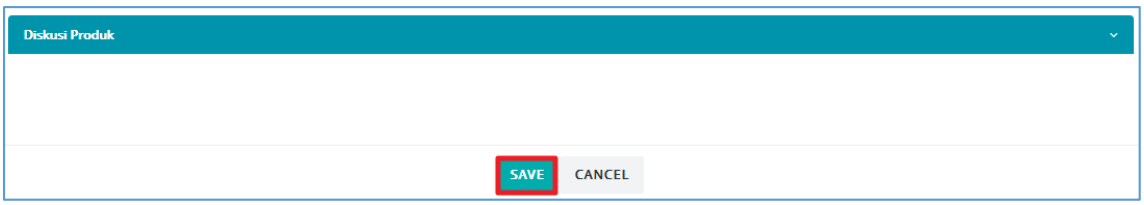
Gambar 10. Konfigurasi Pengajuan

8. Klik tombol BROWSE ... untuk mengunggah *file* gambar produk.
9. Pada bagian **Dokumen Pendukung** bisa diisi jika ada dokumen yang perlu dilampirkan (*Optional*). Rekanan dapat menambahkan lebih dari 1 (satu) dokumen. Berikut adalah cara menambahkan dokumen pendukung :
    a) *Input* nama dokumen pada kolom Dokumen Referensi.
    b) Klik tombol TAMBAH, maka akan menambahkan kolom pada tabel dokumen.
    c) Klik tombol Choose File untuk memilih *file* dokumen. Format *file* yang diunggah dapat berupa *image* ataupun *document*.
    d) Klik tombol HAPUS untuk menghapus dokumen pendukung yang ada.



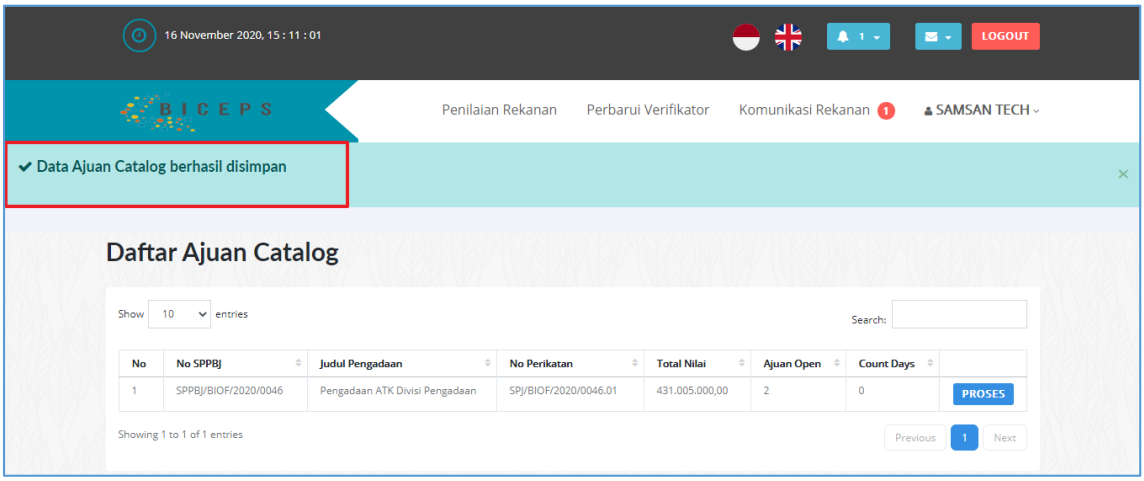
Gambar 11. Dokumen Pendukung

10. Jika semua *form* sudah diisi dengan lengkap, maka klik tombol SAVE pada bagian bawah halaman Ajuan *Catalog*.



Gambar 12. Tombol *Save*

11. Sistem akan menampilkan notifikasi Data Ajuan *Catalog* Berhasil Disimpan dan akan di*review* oleh pihak PT Bio Farma (Persero). Jika disetujui oleh pihak PT Bio Farma (Persero), maka *item* tersebut dapat tayang dihalaman *Marketplace E-catalogue*. Namun jika ditolak oleh pihak PT Bio Farma (Persero), data ajuan *catalog* akan dikembalikan ke rekanan agar dapat direvisi dan *resubmit* kembali.

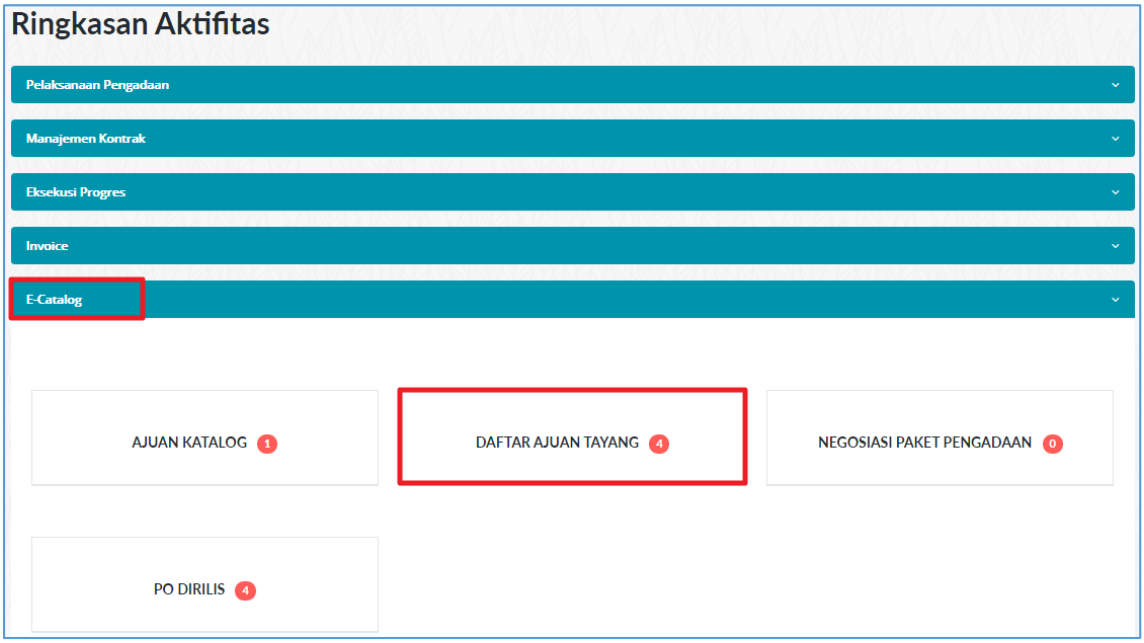


Gambar 13. Notifikasi Data Ajuan *Catalog* Berhasil Disimpan

2.3 *Resubmit / Update* Ajuan Tayang *Catalog*

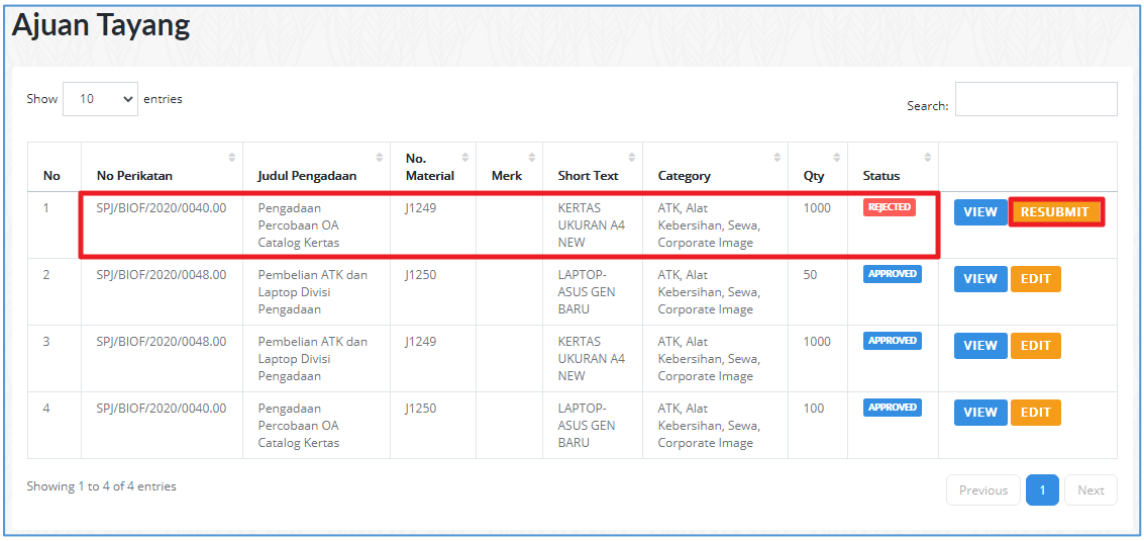
Resubmit / Update Ajuan Tayang Catalog perlu dilakukan jika ada data ajuan tayang yang ditolak (*reject)* oleh pihak PT Bio Farma (Persero) atau ada data *approved* yang perlu diperbarui. Rekanan dapat melakukan perubahan data ajuan *catalog* dengan cara :

1. Klik menu ***E-Catalog***, kemudian pilih sub menu **Daftar Ajuan Tayang.**



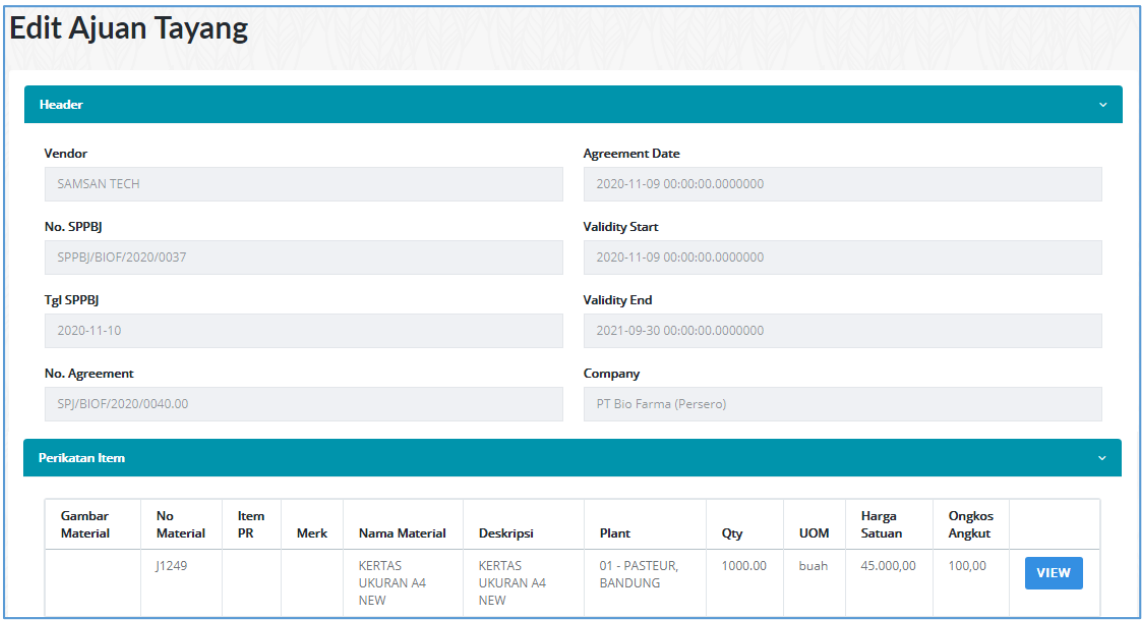
Gambar 14. Menu Daftar Ajuan Tayang

2. Sistem menampilkan halaman **Ajuan Tayang.**
3. Pilih data ajuan tayang yang berstatus ***Rejected***, kemudian klik tombol RESUBMIT untuk *submit* ulang. Jika ingin memperbarui data yang sudah berstatus *approved*, maka klik tombol EDIT.



Gambar 15. Pilih Data Ajuan Tayang *Rejected*

4. Sistem menampilkan halaman **Edit Ajuan Tayang.**

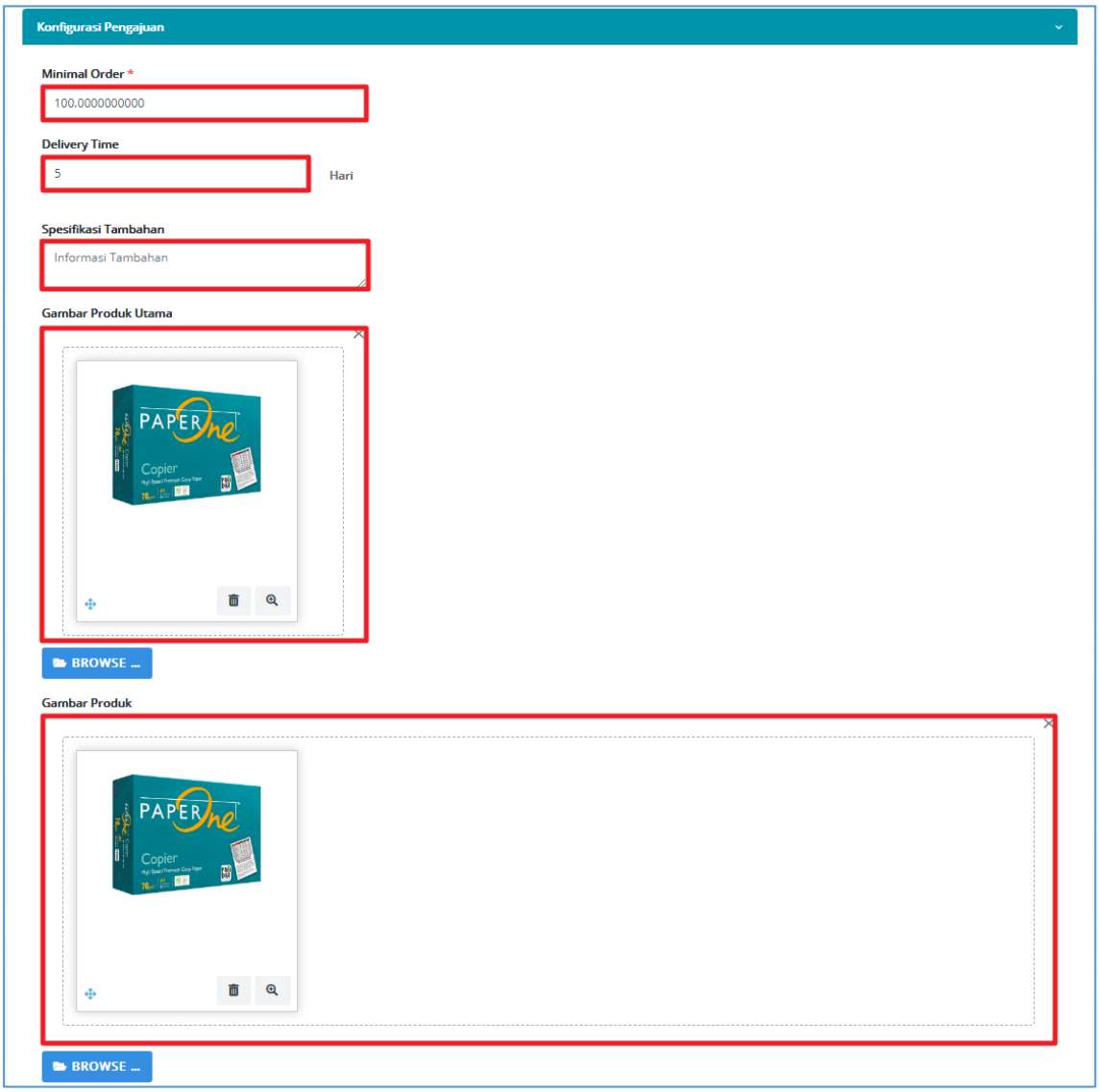


Gambar 16. Halaman Edit Ajuan Tayang

5. Ubah data pada bagian **Konfigurasi Pengajuan** yang harus diperbaiki. Kolom yang bertanda bintang merah (*) bersifat *Mandatory* (wajib diisi). Berikut adalah kolom yang ada pada bagian Konfigurasi Pengajuan :
   a. *Minimal Order**
   b. *Delivery Time**
   c. Spesifikasi Tambahan
   d. Gambar Produk Utama*
   e. Gambar Produk*
6. Klik tombol

jika ingin menambah *file* gambar produk.

7. Klik tombol jika ingin menghapus gambar produk yang tidak digunakan.

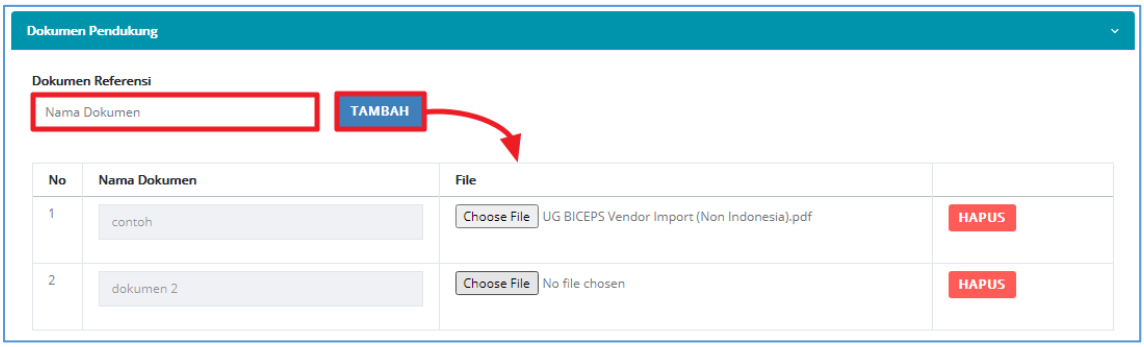


Gambar 17. Ubah Data pada Konfigurasi Pengajuan

8. Rekanan dapat menambah atau mengubah dokumen lampiran pada bagian **Dokumen Pendukung**. Dokumen pendukung bersifat *optional* (tidak wajib). Rekanan dapat menambahkan lebih dari 1 (satu) dokumen. Berikut adalah cara menambahkan dokumen pendukung :
   a) *Input* nama dokumen pada kolom Dokumen Referensi.
   b) Klik tombol TAMBAH, maka akan menambahkan kolom pada tabel dokumen.

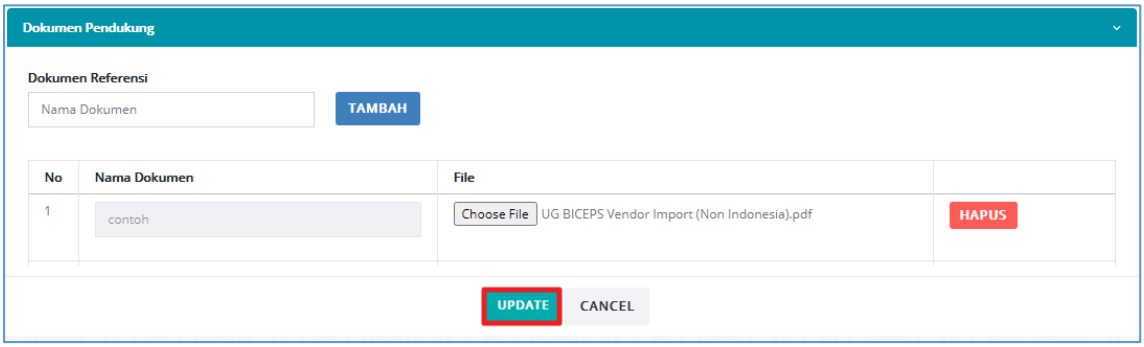
c) Klik tombol Choose File untuk memilih *file* dokumen. Format *file* yang diunggah dapat berupa *image* ataupun *document*.

d) Klik tombol HAPUS untuk menghapus dokumen pendukung yang ada.



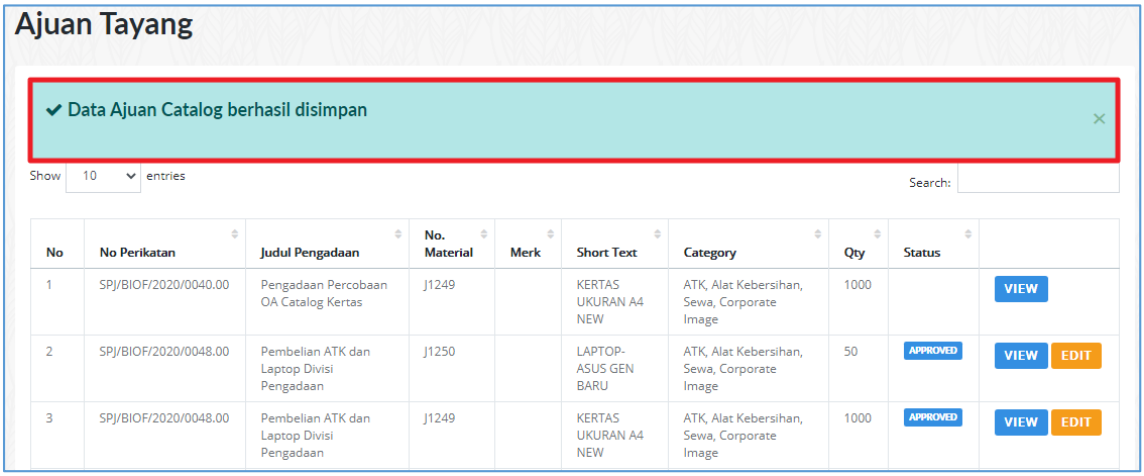
Gambar 18. Dokumen Pendukung

9. Jika revisi data sudah selesai, maka klik tombol UPDATE untuk *resubmit* data ajuan tayang tersebut.



Gambar 19. Halaman Edit Ajuan Tayang

10. Sistem akan menampilkan notifikasi Data Ajuan *Catalog* Berhasil Disimpan dan akan di*review* kembali oleh pihak PT Bio Farma (Persero). Jika disetujui oleh pihak PT Bio Farma (Persero), maka *item* tersebut dapat tayang dihalaman *Marketplace E-catalogue.*

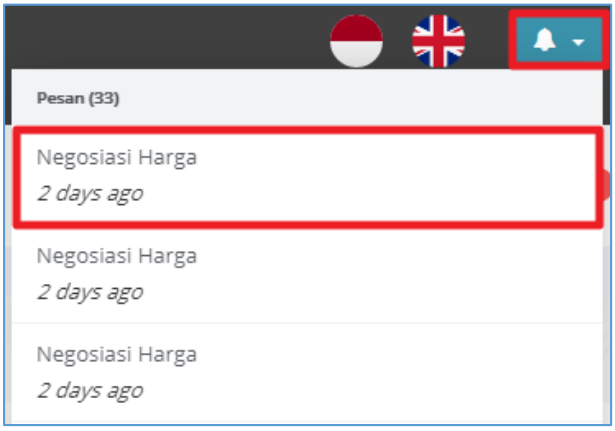


Gambar 20. Notifikasi Data Ajuan *Catalog* Berhasil Disimpan

2.4 Respon Negosiasi Paket Pengadaan *(E-Purchase)*

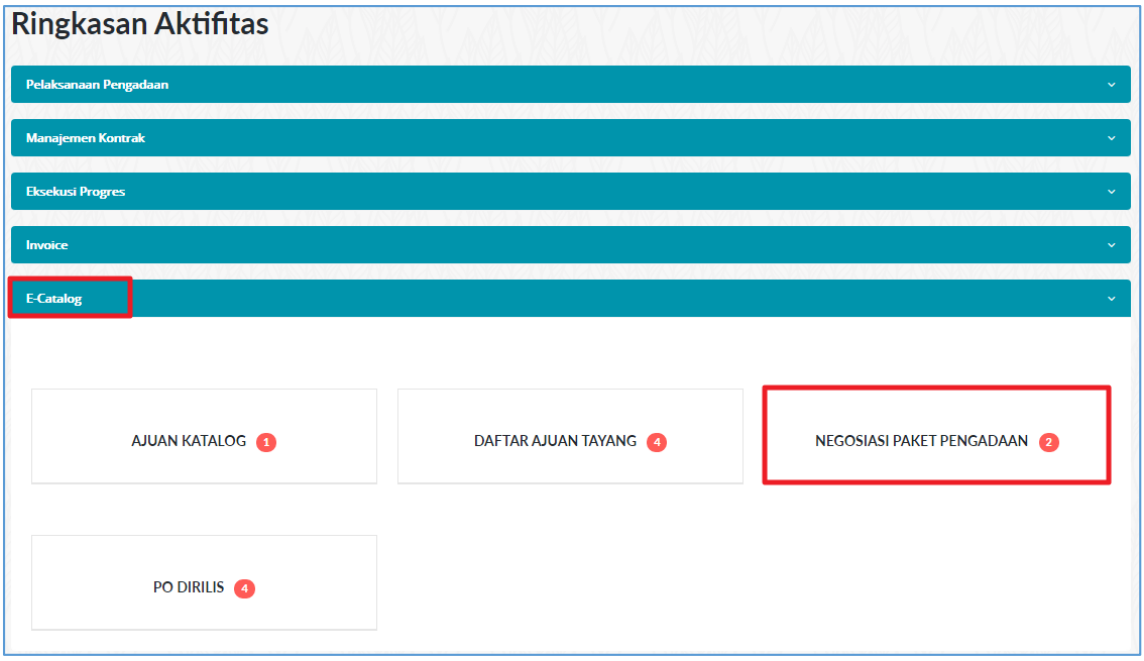
Rekanan akan mendapatkan notifikasi jika pihak PT Bio Farma (Persero) melakukan proses negosiasi terhadapat suatu *item*. Rekanan dapat melakukan proses negosiasi 2 arah dengan pihak PT Bio Farma (Persero) sampai mencapai kesepakatan bersama. Tetapi jika rekanan merasa setuju dengan negosiasi yang dibuat oleh PT Bio Farma (Persero), maka rekanan dapat langsung menyetujui negosiasi tersebut. Proses respon negosiasi dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik pada *icon* untuk melihat notifikasi yang muncul.



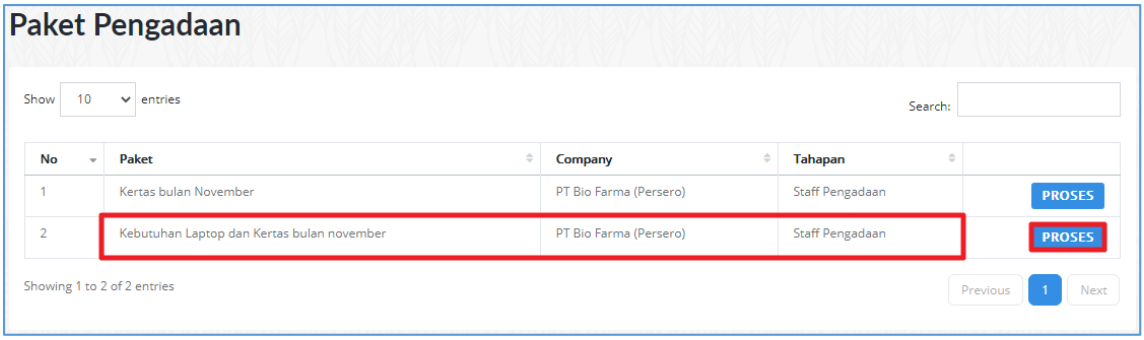
Gambar 21. Notifikasi

2. Klik menu ***E-Catalog***, kemudian pilih sub menu **Negosiasi Paket Pengadaan.**



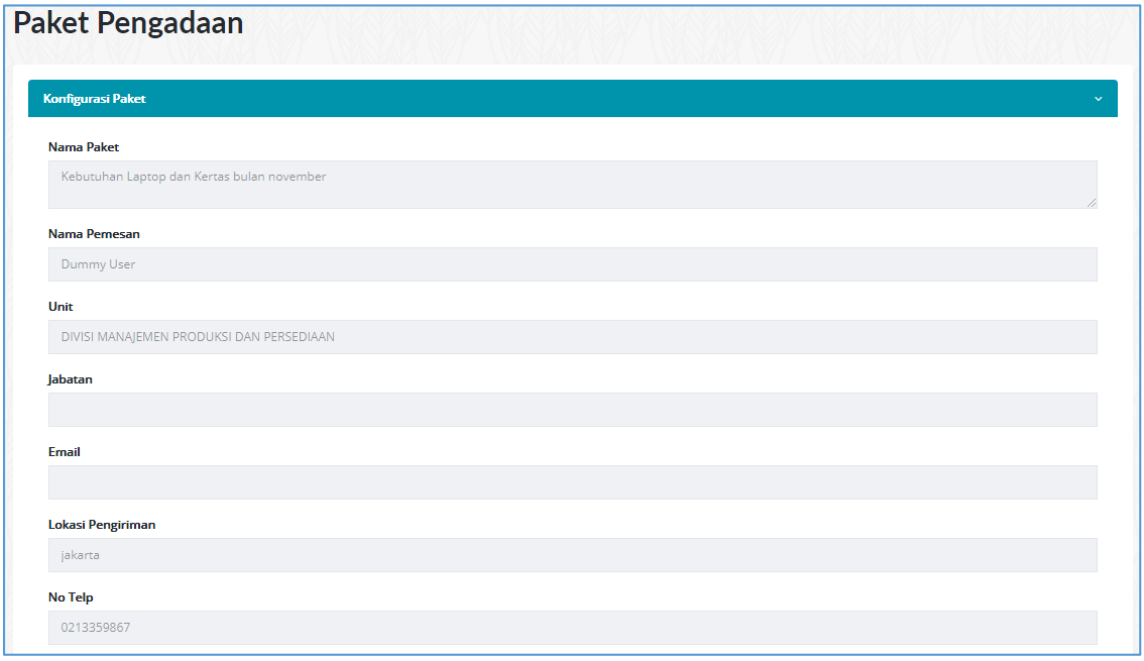
Gambar 22. Pilih Menu Negosiasi Paket Pengadaan

3. Sistem menampilkan halaman **Paket Pengadaan** berisi daftar paket pengadaan yang dinego oleh pihak PT Bio Farma (Persero).
4. Pilih data paket pengadaan dan klik tombol PROSES.



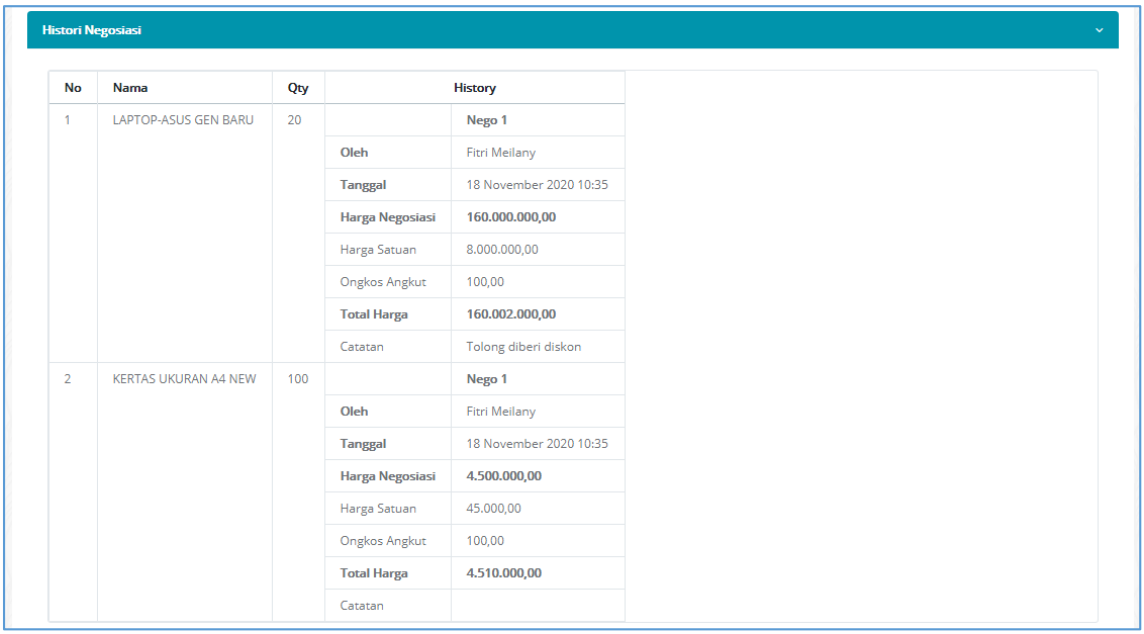
Gambar 23. Pilih Data Paket Pengadaan

5. Sistem menampilkan halaman detail **Paket Pengadaan**.



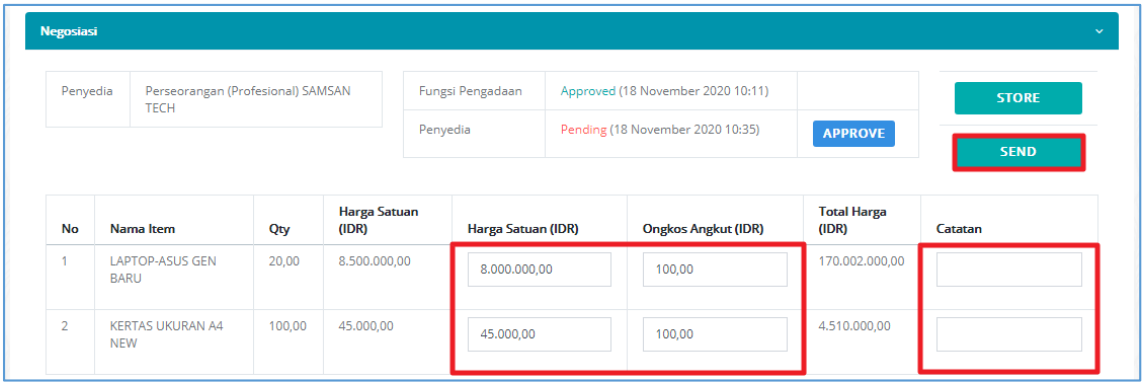
Gambar 24. Halaman Detail Paket Pengadaan

6. Pada bagian **Histori Negosiasi** berisi detail informasi dari proses negosiasi yang dibuat.



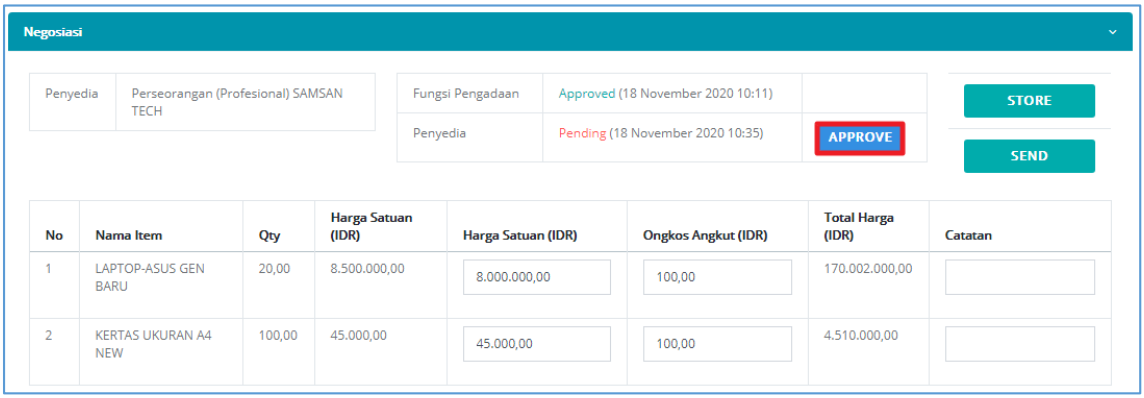
Gambar 25. Histori Negosiasi

7. Pada bagian **Negosiasi,** rekanan dapat mengubah Harga Satuan, Ongkos Angkut dan menambahkan catatan jika masih ingin melakukan proses negosiasi.
8. Klik tombol **Store** jika ingin menyimpan data negosiasi sebagai *draft*.
9. Klik tombol **Send** jika sudah selesai mengubah harga.
10. Sistem akan menyimpan data negosiasi dan meneruskannya kepada pihak PT Bio Farma (Persero).



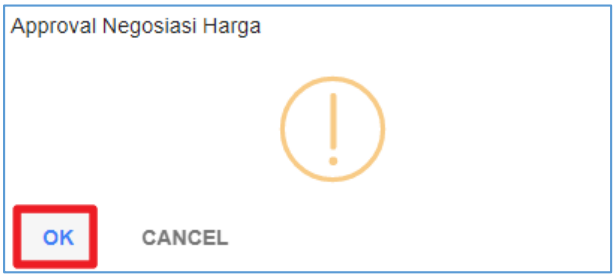
Gambar 26. Proses Negosiasi Kembali

11. Namun apabila rekanan menerima harga negosiasi dari pihak PT Bio Farma (Persero) dan tidak ingin melakukan proses negosiasi lebih lanjut, maka klik tombol APPROVE.



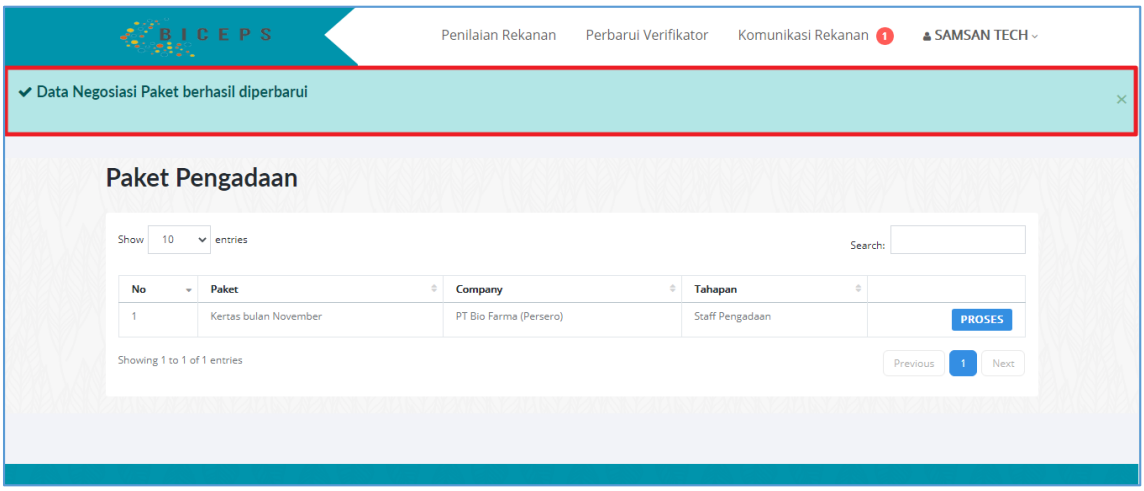
Gambar 27. *Approve* Negosiasi

12. Sistem menampilkan *pop up* konfirmasi *Approval* Negosiasi Harga, kemudian klik tombol OK.



Gambar 28. *Pop Up* Konfirmasi *Approval* Negosiasi Harga

13. Sistem menampilkan notifikasi data negosiasi berhasil diperbarui dan meneruskannya kepada pihak PT Bio Farma (Persero).

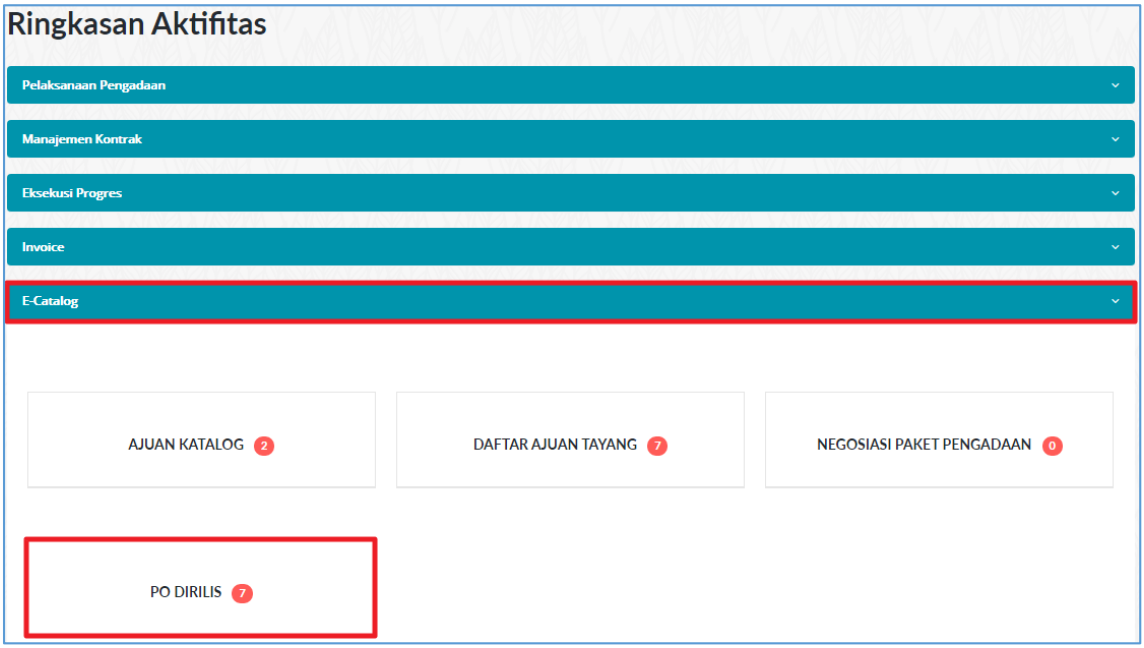


Gambar 29. Notifikasi Data Negosiasi Berhasil Diperbarui

2.5 PO Dirilis

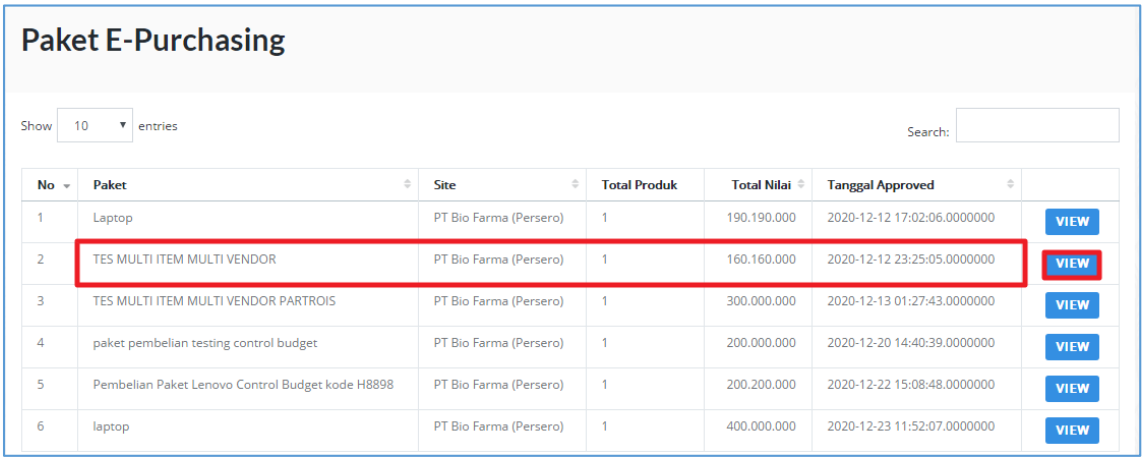
Setelah Paket *E-Purchase* disetujui oleh pihak PT Bio Farma (Persero), maka akan terbentuk nomor PO (*Purchase Order*) untuk paket *E-Purchase* tersebut. Rekanan dapat melihat nomor PO yang sudah dirilis dengan cara :

1. Klik menu ***E-Catalog***, kemudian pilih sub menu **PO Dirilis.**



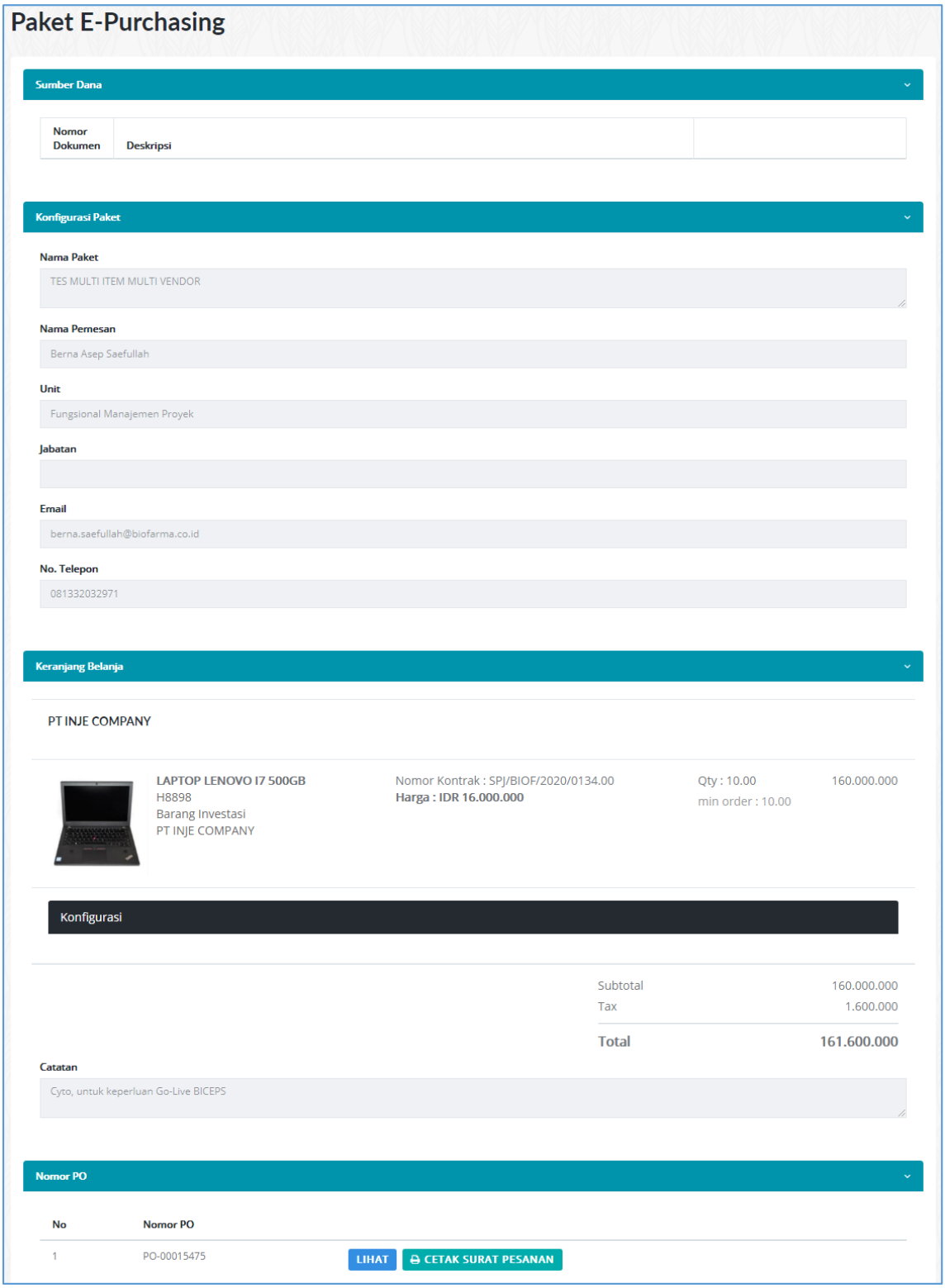
Gambar 30. Menu PO Dirilis

2. Sistem menampilkan halaman **Paket *E-Purchasing*.**
3. Pilih data paket *E-Purchase*, kemudian klik tombol VIEW.



Gambar 31. Pilih Data Paket *E-Purchase*

4. Sistem menampilkan halaman **Paket *E-Purchasing*.**

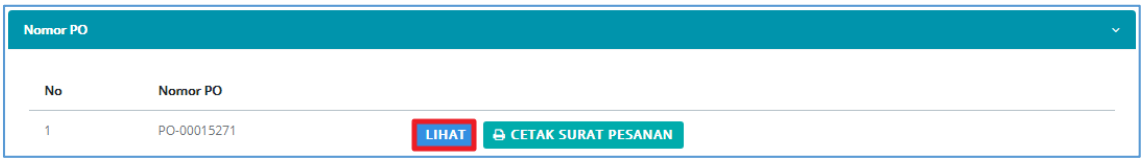


Gambar 32. Halaman Paket *E-Purchasing*

5. Klik tombol PREVIEW pada bagian **Sumber Dana** untuk melihat dokumen yang dilampirkan (jika ada), maka sistem akan menampilkan dokumen tersebut.

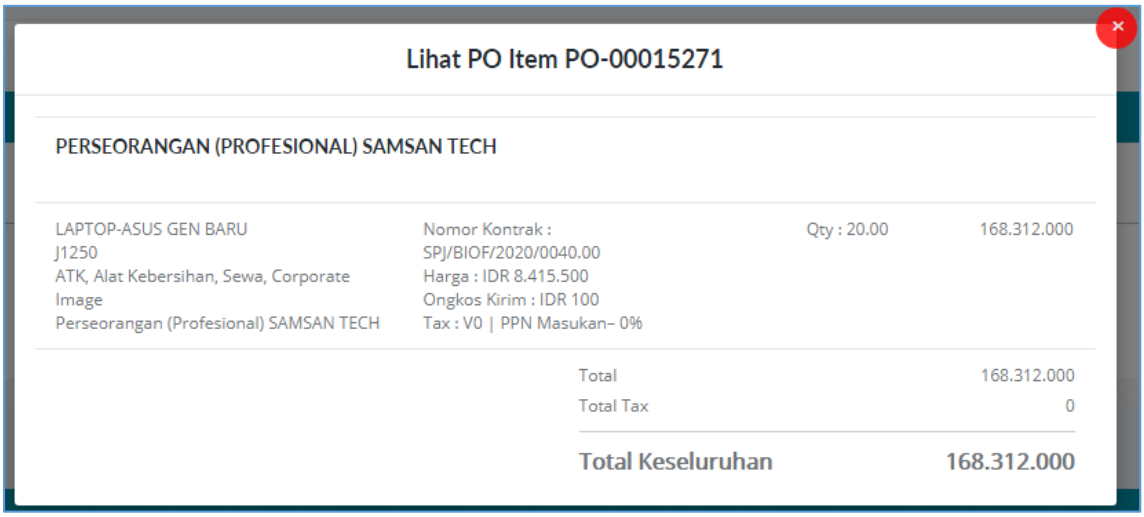
Gambar 33. Bagian Sumber Dana

6. Klik tombol LIHAT pada bagian **Nomor PO** untuk melihat detail PO *item*.



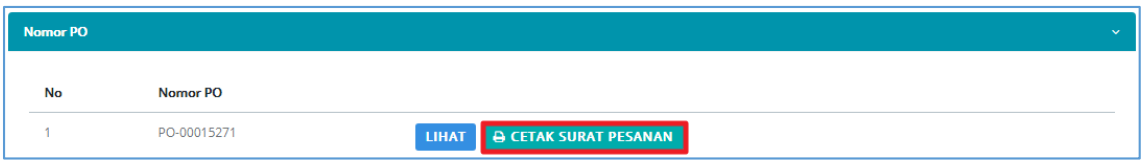
Gambar 34. Lihat Detail PO *Item*

7. Sistem menampilkan *pop up* Detail Lihat PO *Item*.



Gambar 35. *Pop Up* Detail Lihat PO *Item*

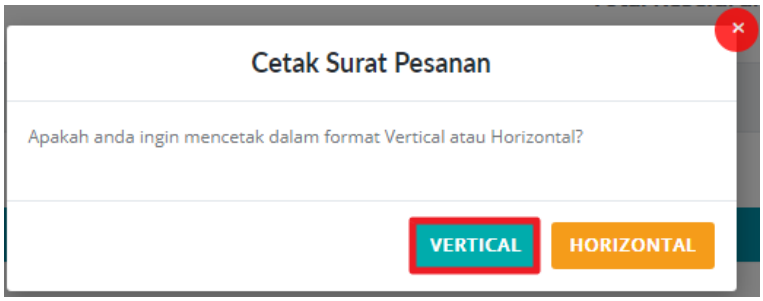
8. Klik tombol CETAK SURAT PESANAN untuk mencetak surat pesanan dari paket *E-Purchase* tersebut.



Gambar 36. Cetak Surat Pesanan

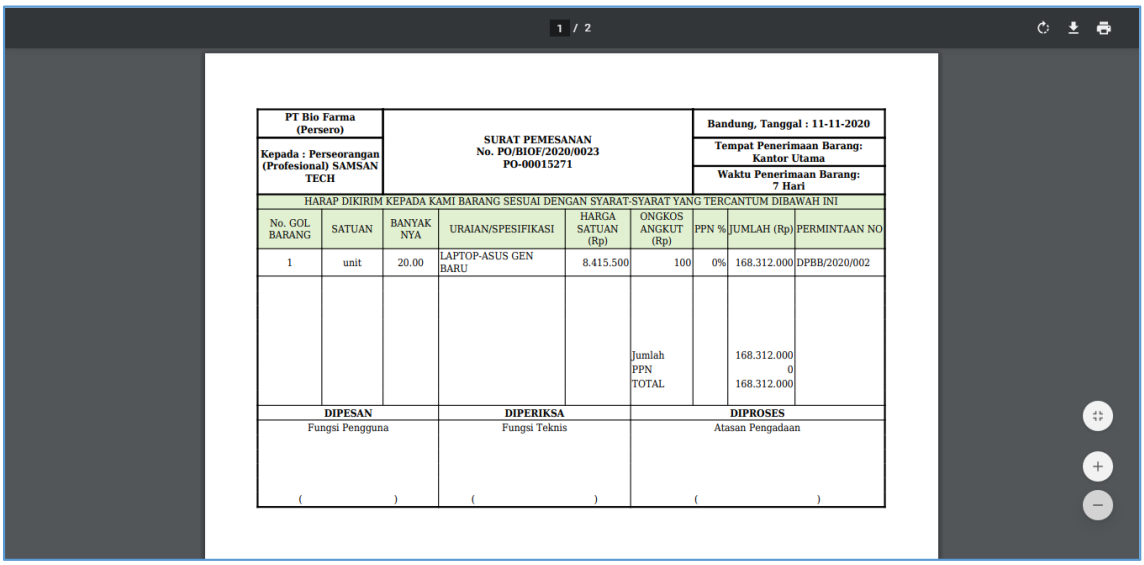
9. Sistem menampilkan *pop up* Cetak Surat Pesanan. Rekanan dapat memilih surat pesanan akan dicetak dengan format *Vertical* atau *Horizontal*.

10. Klik tombol VERTICAL untuk format *vertical* atau klik tombol HORIZONTAL untuk format *horizontal*.



Gambar 37. Pilih Format Cetak Surat Pesanan

11. Sistem akan menampilkan Surat Pesanan siap cetak sesuai dengan format yang dipilih.



1 / 2

PT Bio Farma (Persero)	SURAT PEMESANAN No. PO/BIOF/2020/0023 PO-00015271	Bandung, Tanggal : 11-11-2020
Kepada : Perseorangan (Profesional) SAMSAN TECH		Tempat Penerimaan Barang: Kantor Utama
		Waktu Penerimaan Barang: 7 Hari

HARAP DIKIRIM KEPADA KAMI BARANG SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT YANG TERCANTUM DIBAWAH INI

No. GOL BARANG	SATUAN	BANYAK NYA	URAIAN/SPESIFIKASI	HARGA SATUAN (Rp)	ONGKOS ANGKUT (Rp)	PPN %	JUMLAH (Rp)	PERMINTAAN NO
1	unit	20.00	LAPTOP-ASUS GEN BARU	8.415.500	100	0%	168.312.000	DPBB/2020/002
					Jumlah PPN TOTAL		168.312.000 0 168.312.000	

DIPESAN	DIPERIKSA	DIPROSES
Fungsi Pengguna	Fungsi Teknis	Atasan Pengadaan
( )	( )	( )

Gambar 38. Surat Pesanan