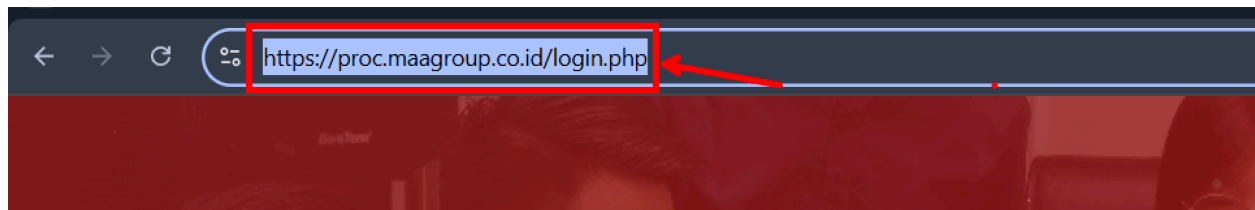
	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang

Tutorial Penggunaan Aplikasi Web Procurement Purchase Requests

Modul 1: Mengakses Website dan Memulai Registrasi

Langkah 1: Mengakses Website

1. Buka browser web Anda (Google Chrome, Firefox, Safari, atau Edge)
2. Ketik alamat URL berikut di address bar: <https://proc.maagroup.co.id/login.php>
3. Tekan **Enter** untuk mengakses website **Procurement Purchase Requests**.



Gambar 1: Alamat website procurement purchase requests


Modul 2: Proses Sign In dan Masuk ke Sistem

Ketentuan Akses Login untuk Karyawan Baru

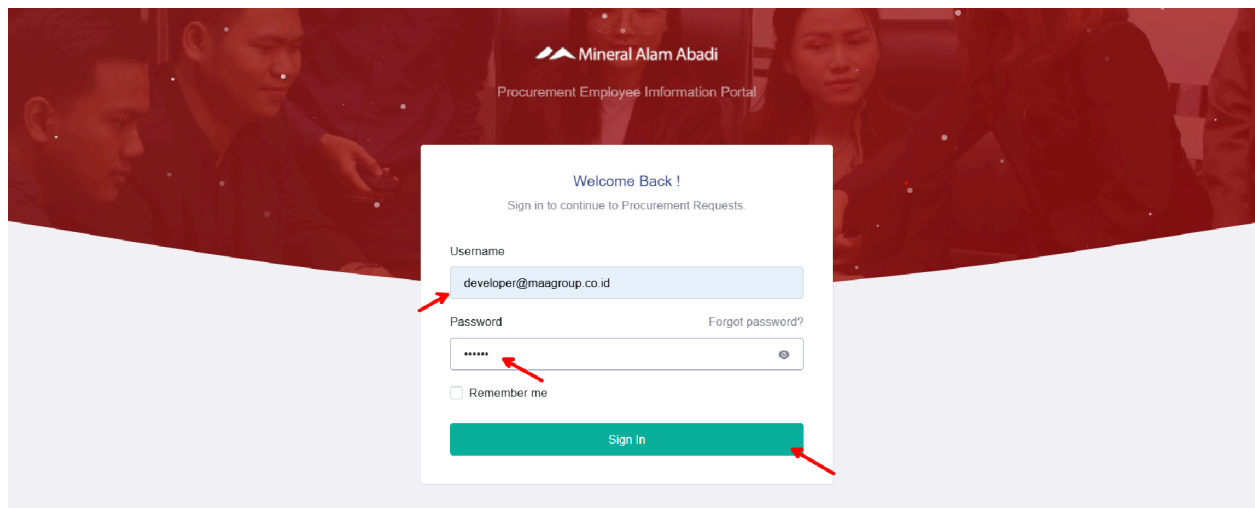
1. Akun untuk karyawan baru akan diaktifkan 7 hari kerja setelah tanggal bergabung (Date of Hire/Join Date)
2. Proses pembuatan akun melalui prosedur dari IT dan Compensation & Benefit divisi HRGA
3. Username dan password awal akan dikirimkan melalui email perusahaan
4. Untuk pertanyaan lebih lanjut terkait akses, silakan hubungi IT

Langkah 2: Halaman Login

1. Pada halaman login, masukkan:
 - a. Username (Sesuai yang terdaftar pada talenta)
 - b. Password (Sama seperti pada eip)
2. Pastikan username dan password yang di isi sudah benar

	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang


3. Klik tombol **Sign in**
4. Untuk pengguna pertama kali, sistem akan meminta Anda untuk mengganti password default (123456) terlebih dahulu

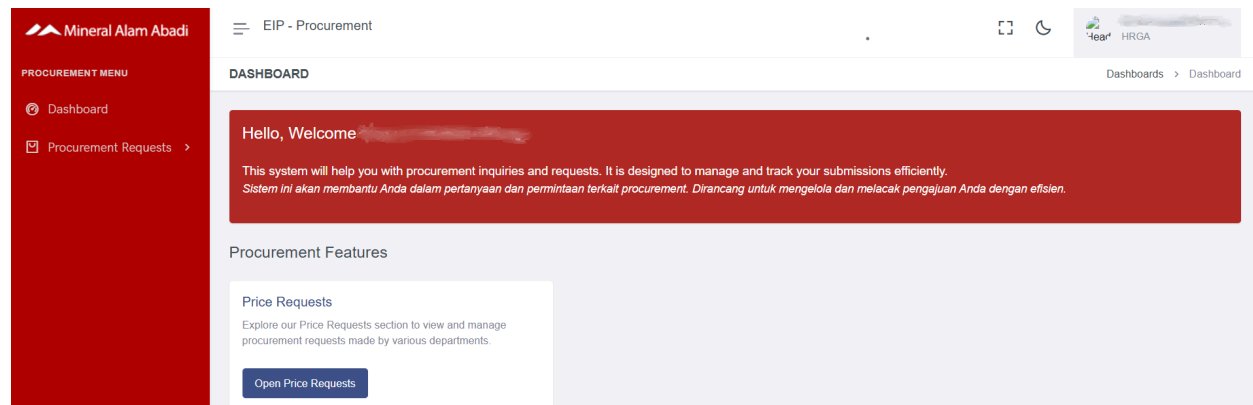


Gambar 2: Halaman login aplikasi Procurement Purchase Requests

Langkah 3: Halaman Dashboard

1. Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard yang menampilkan:
 - a. Menu navigasi utama di sisi kiri
 - b. Header dengan informasi pengguna di bagian atas
 - c. Pesan sambutan dan ringkasan fungsi sistem
 - d. Fitur-fitur Procurement yang tersedia
2. Dari Dashboard, klik kartu **Price Requests** atau klik tombol **Open Price Requests**
3. Alternatif: Klik menu Procurement Requests di navigasi sebelah kiri

	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang

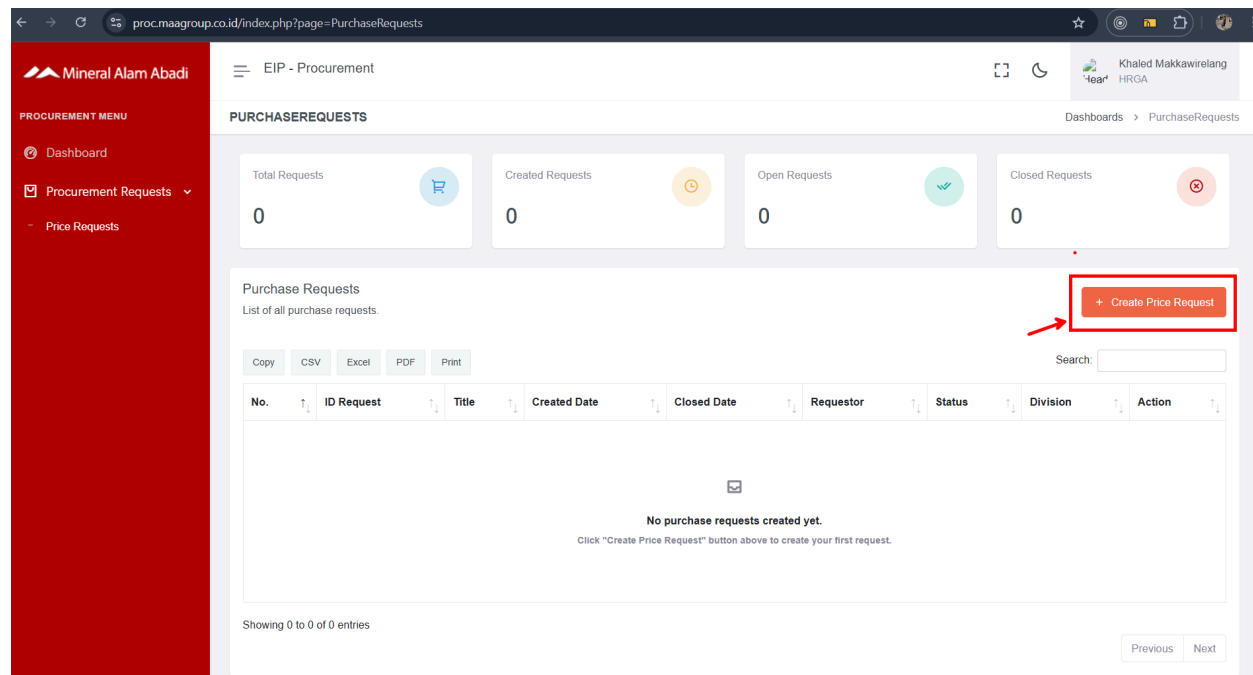


Gambar 3: Halaman dashboard aplikasi Procurement Purchase Requests


Modul 3: Membuat Purchase Requests

Langkah 4: Memulai Purchase Request Baru

1. Pada halaman daftar permintaan, klik tombol **+ Create Price Request**



Gambar 4: Halaman price requests aplikasi Procurement Purchase Requests

 Mineral Alam Abadi	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang

Langkah 5: Input Detail Barang/Jasa

1. Pada halaman "Input Detail Price Request", klik tombol + Add Row untuk menambahkan item baru
2. Untuk setiap item, isi kolom-kolom berikut:
 - a. Nama Barang: Masukkan nama barang yang diminta
 - b. Detail Spec: Jelaskan spesifikasi teknis barang secara detail
 - c. Qty: Masukkan jumlah barang yang diminta
 - d. Category: Pilih kategori barang dari dropdown (misalnya: ATK, IT Equipment, dsb)
 - e. Uom (Unit of Measure): Pilih satuan barang (pcs, box, set, dll)
 - f. Harga: Isi perkiraan harga per unit (jika diketahui)
 - g. Urgency Status: Pilih tingkat urgensi permintaan
3. Sistem akan otomatis menghitung Total Harga berdasarkan Qty × Harga
4. Klik tombol Save Now untuk menyimpan detail item
5. Untuk menambahkan lebih banyak item, ulangi langkah-langkah di atas


ty	Category	Uom	Harga	Total Harga	Urgency Status	Action
1	Cat dan Peralatan Cat	Dus	0	0	Normal	Save Now

Gambar 5: Halaman price requests Procurement Purchase Requests - Button Save Now

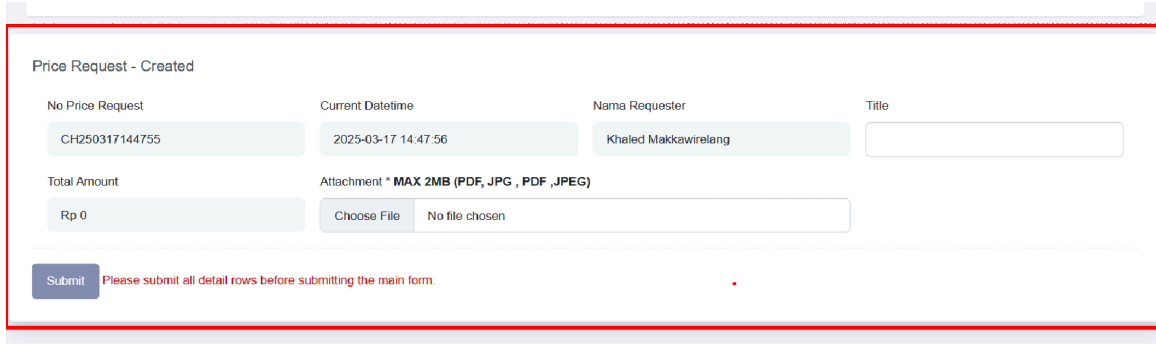
***Catatan Penting:** Pastikan klik **Save Now** untuk setiap baris item sebelum menambahkan item baru atau melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah 6: Melengkapi Informasi Price Request

1. Setelah menyimpan semua item yang diminta, bagian "Price Request - Created" akan menampilkan:
2. Informasi Otomatis:
 - a. No Price Request: Nomor unik yang dibuat sistem secara otomatis
 - b. Current Datetime: Tanggal dan waktu saat pembuatan permintaan
 - c. Nama Requester: Nama Anda sebagai pemohon
3. Informasi yang Perlu Diisi:

	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang

- Title: Masukkan judul atau deskripsi singkat permintaan Anda
- Total Amount: Jumlah total harga dari semua item (dihitung otomatis)
- Attachment: Unggah dokumen pendukung dengan klik Choose File (batas ukuran 2MB, format PDF, JPG, atau JPEG)



Gambar 5: Halaman price requests Procurement Purchase Requests - Form Request Details

Langkah 7: Mengirim Permintaan

- Pastikan semua detail item telah disimpan dengan tombol Save Now
- Periksa kembali seluruh informasi yang telah diisi
- Klik tombol Submit untuk mengirim permintaan


***Perhatian:** Sistem akan menampilkan pesan error "*Please submit all detail rows before submitting the main form*" jika ada item yang belum disimpan dengan tombol **Save Now**.

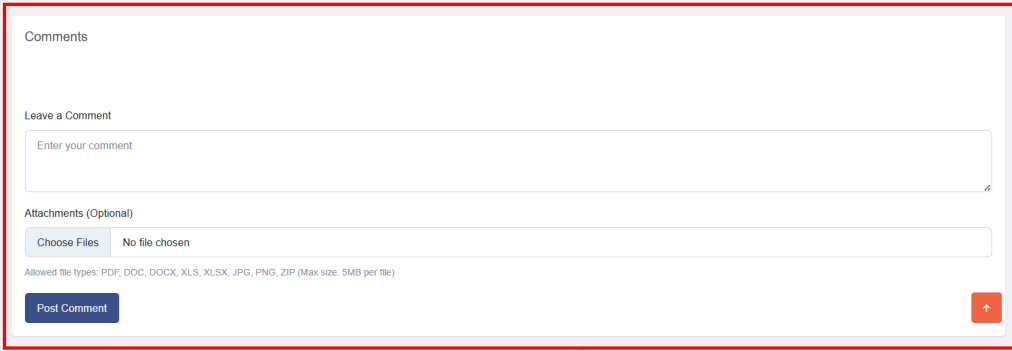
Langkah 8: Menggunakan Fitur Komentar

Setelah membuat permintaan, Anda dapat berkomunikasi dengan tim Procurement menggunakan fitur komentar:

- Scroll ke bagian Comments di bawah formulir
- Ketik pesan Anda di kolom "Leave a Comment"
- Anda dapat melampirkan file pendukung tambahan (opsional)
- Klik Post Comment untuk mengirim komentar

Tim Procurement juga dapat menanggapi permintaan Anda melalui fitur komentar ini, memungkinkan komunikasi dua arah yang efektif.

	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang



Gambar 6: Halaman price requests Procurement Purchase Requests - Form Comments

Modul 4: Memahami Status Requests

Price Request memiliki beberapa status yang menunjukkan tahap prosesnya:

1. **Open:** Permintaan telah dibuat dan dikirimkan kepada tim Procurement
2. **In Progress:** Tim Procurement sedang memproses permintaan Anda
3. **Completed:** Proses permintaan telah selesai dan harga telah ditetapkan
4. **Closed:** Permintaan telah ditutup dan selesai diproses
5. **Rejected:** Permintaan ditolak oleh tim Procurement
6. **Cancelled:** Permintaan dibatalkan oleh pemohon atau admin


Modul 5: Komunikasi dan Tindak Lanjut Request

Setelah mengirim Price Request, tim Procurement akan memproses permintaan Anda dengan langkah-langkah berikut:

1. Review awal terhadap permintaan dan detail item
2. Pengecekan ketersediaan dan harga di pasar
3. Komunikasi dengan vendor atau supplier
4. Penetapan harga final dan informasi pengadaan

Komunikasi dengan tim Procurement dilakukan melalui fitur komentar:

1. Buka detail permintaan Anda dengan mengklik nomor PR pada daftar permintaan
2. Scroll ke bagian Comments di bagian bawah halaman
3. Ketik komentar, pertanyaan, atau informasi tambahan pada kolom komentar

	Document Name : PROCUREMENT REQUEST USER GUIDANCE DOCUMENT	Created Date : 17/03/2025
MINERAL ALAM ABADI	Document Type : Documentation	Author: Khaled Makkawirelang

4. Tambahkan lampiran jika diperlukan (dokumen pendukung, gambar, atau spesifikasi tambahan)
5. Klik **Post Comment** untuk mengirim komentar Anda

Catatan Penting:

- Jika Anda mengalami kesulitan atau kendala teknis, segera hubungi:
 - Email: developer@maagroup.co.id
 - Jam dukungan: Senin-Jumat, 08.30-17.30 WIB
- Jika Anda memiliki pertanyaan hubungi:
 - Email: procurement@maagroup.co.id
 - Jam dukungan: Senin-Jumat, 09.00-17.00 WIB