

SOP PENGGUNAAN BIDDING ROOM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front Office	Helpdesk LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Bidding Room LPSE	Mulai				N/A		
2	Melapor ke front office dan mengisi buku tamu					5 Menit	Isian data di buku tamu	Meninggalkan Identitas diri asli di Front Office
3	Menawarkan fasilitas bidding room & memberikan nomor antrian jika fasilitas terpakai semua					5 Menit	Nomor Antrian	fasilitas bidding room : akses intranet/internet, tempat untuk laptop, komputer desktop, hotspot
4	Memilih fasilitas bidding room yang tersedia dan mengisi daftar penggunaan fasilitas bidding room				Nomor Antrian	5 Menit		
5	Menggunakan fasilitas bidding room untuk melakukan proses e-procurement				Nomor Antrian	N/A	Fasilitas Bidding room dapat digunakan	
6	Dalam menggunakan fasilitas bidding room pengguna SPSE memerlukan bantuan Helpdesk	TIDAK			Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	N/A		
7	Meminta Helpdesk untuk melakukan pendampingan				Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	5 menit	pendampingan oleh helpdesk	
8	Mendampingi Pengguna SPSE dalam menyelesaikan kendala yang sedang dihadapi				Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	N/A	pendampingan oleh helpdesk	
9	Setelah selesai menggunakan fasilitas bidding room melapor kembali ke front office				Selesai menggunakan bidding room	5 menit	Laporan selesai menggunakan bidding room	
10	Mencatat waktu kapan pengguna SPSE meninggalkan fasilitas bidding room				laporan selesai menggunakan bidding room ke front office	5 menit	catatan penggunaan bidding room	
11	Mengembalikan kartu identitas Pengguna SPSE		Selesai		catatan penggunaan bidding room	5 menit	bidding room dapat digunakan dengan baik	