

# MANUAL GUIDE

A blue-tinted image of a large industrial turbine, likely a gas turbine, with its complex blades and internal components visible.

Modul Invoice Tracking  
(Versi Vendor)  
Aplikasi Supplier  
PT Indonesia Power

2019



## Kontrol Dokumen

### Catatan atas Perubahan

| Tanggal          | Penyusun        | Versi | Referensi atas Perubahan |
|------------------|-----------------|-------|--------------------------|
| 26 Desember 2019 | Muchammad Iqbal | 1.0   |                          |
|                  |                 |       |                          |
|                  |                 |       |                          |

### Diperiksa Oleh

| Nama              | Posisi  | Tanda Tangan |
|-------------------|---|--------------|
| ARIS ARYANTO      | ASSISTANT MANAGER OF<br>ENTERPRISE RESOURCE<br>PLANNING |              |
| SUKISMAN          | MANAGER OF INFORMATION<br>TECHNOLOGY DEVELOPMENT        |              |
| DELTA RAHMINTARI  | MANAGER OF INFORMATION<br>TECHNOLOGY PLANNING           |              |
| HASTINI HANDAYANI | MANAGER OF CORPORATE<br>EXPENDITURE                     |              |
| YENI OCTOPUSSY    | MANAGER OF HEAD OFFICE<br>AND O&M EXPENDITURE           |              |

### Distribusi

| No Copy | Nama | Lokasi |
|---------|------|--------|
|         |      |        |
|         |      |        |
|         |      |        |
|         |      |        |



## DAFTAR ISI

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | HAK AKSES VENDOR PADA APLIKASI I-TRACK.....       | 4  |
| 2.   | MENGAkses MODUL I-TRACK .....                     | 4  |
| 3.   | REGISTRASI VENDOR BARU.....                       | 5  |
| 3.1. | REGISTER VENDOR .....                             | 5  |
| 3.2. | AKTIVASI ACCOUNT VENDOR.....                      | 7  |
| 4.   | LOGIN APLIKASI.....                               | 7  |
| 5.   | INISIASI PENGAJUAN DOKUMEN TAGIHAN (PO) .....     | 9  |
| 6.   | INISIASI PENGAJUAN DOKUMEN TAGIHAN (NON PO) ..... | 10 |
| 7.   | TRACKING INVOICE .....                            | 12 |
| 8.   | STATUS TRACKING .....                             | 13 |
| 9.   | CETAK LEMBAR DOKUMEN TRACKING .....               | 14 |
| 10.  | NOTIFIKASI EMAIL.....                             | 14 |

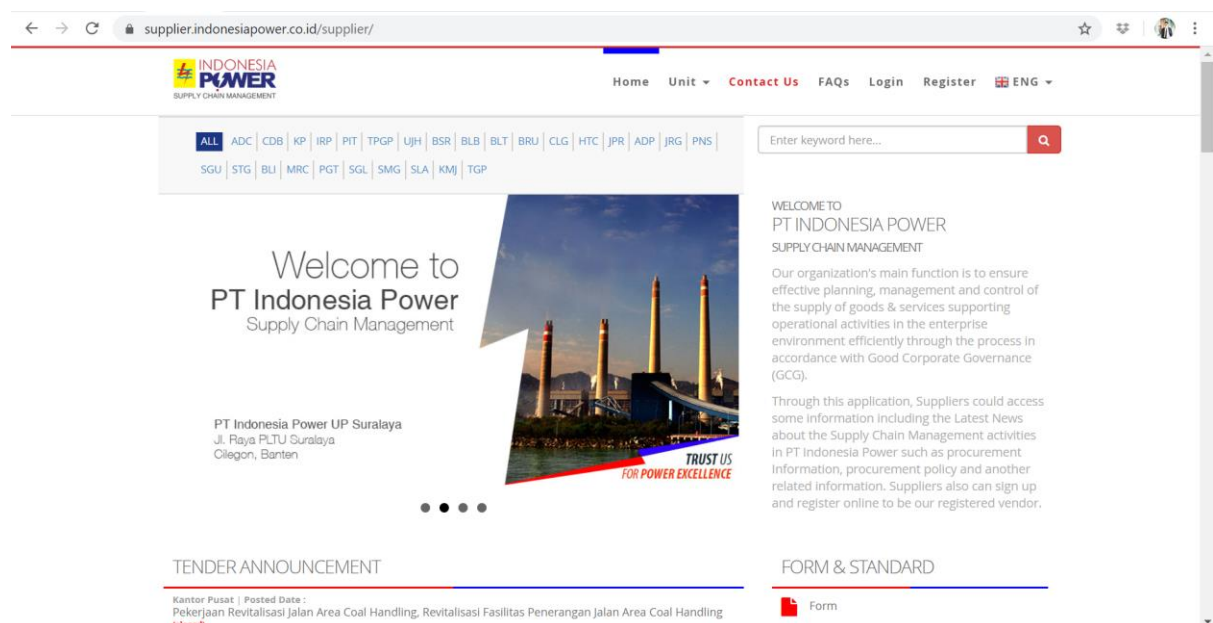
## 1. HAK AKSES VENDOR PADA APLIKASI I-TRACK

Aplikasi I-Track digunakan untuk memonitoring dokumen tagihan yang diajukan oleh vendor ke PT Indonesia Power. Dalam aplikasi ini dapat dilakukan registrasi vendor, melakukan pengajuan tagihan, memonitoring status tagihan, cetak lembar dokumen tracking, serta notifikasi melalui email tentang setiap proses dari step awal hingga step akhir pembayaran termasuk dokumen tagihan yang di tolak. Hak akses modul I-Track pada Aplikasi ini dibagi menjadi 5 bagian, yaitu:

- a. Vendor : Melakukan pengajuan tagihan dan memonitoring dokumen tagihan
- b. Direksi Pekerjaan : User yang berhubungan langsung dengan vendor terkait dan yang bertugas melakukan penerimaan dokumen hardcopy serta melakukan verifikasi terhadap keabsahan dari dokumen tagihan tersebut
- c. Bagian Loket : Bagian yang bertugas menerima dokumen tagihan dan melakukan verifikasi serta menyesuaikan atau mencocokkan data tagihan yang diajukan dengan data yang sebenarnya
- d. Bagian Verifikator I & II : Bagian yang bertugas untuk melakukan verifikasi tagihan secara keseluruhan dan dapat menentukan bisa atau tidaknya tagihan tersebut di proses lebih lanjut
- e. Bagian Bendahara I & II : Bagian yang bertugas untuk melakukan persiapan pembayaran terhadap dokumen tagihan yang diajukan.

## 2. MENGAKSES MODUL I-TRACK

Untuk mengakses modul I-Track dapat menuju alamat <http://supplier.indonesiapower.co.id>. Berikut merupakan tampilan antar muka dari halaman awal ketika mengakses alamat tersebut.



Untuk dapat masuk kedalam modul I-Track pengguna diharuskan login terlebih dahulu di dalam aplikasi dengan cara mengklik tombol **Login** kemudian memasukan username dan password. Sementara jika belum terdaftar atau belum memiliki username untuk login ke dalam aplikasi maka bisa melakukan register data vendor dengan cara mengklik tombol **Register**.

### 3. REGISTRASI VENDOR BARU

Vendor yang berada di PT Indonesia Power terdiri dari dua jenis yaitu vendor PO dan vendor Non PO. Vendor berjenis PO adalah vendor yang memiliki kontrak baik secara langsung maupun secara lelang dalam menangani satu pekerjaan di PT Indonesia Power, sedangkan vendor berjenis Non PO adalah vendor yang memiliki tagihan invoice secara langsung ke PT Indonesia Power.

#### 3.1. REGISTER VENDOR

Pengguna dapat melakukan register dengan mengklik tombol **Register** pada halaman antar muka beranda pada saat pertama kali akses website, kemudian pengguna akan di arahkan kepada *term of condition* yang harus disetujui sebagai aturan dan ketentuan yang berlaku di PT Indonesia Power.

The screenshot shows the 'KETENTUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-PROCUREMENT PT. INDONESIA POWER' page. It includes a navigation bar with 'Home', 'Unit', 'Contact Us', 'FAQs', 'Login', 'Register', and 'ENG'. The main content area lists the terms and conditions for using the e-Procurement application, starting with a general statement and then detailing requirements for suppliers.

**KETENTUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-PROCUREMENT PT. INDONESIA POWER**

Setiap Penyedia Barang / Jasa pengguna e-Procurement PT Indonesia Power wajib mengikuti ketentuan yang telah dipersyaratkan di bawah ini.

**I. UMUM**

1. Aplikasi e-Procurement PT Indonesia Power selanjutnya disingkat e-Procurement adalah aplikasi berbasis web untuk melakukan proses pengadaan barang / jasa di lingkungan PT. Indonesia Power secara online.
2. Untuk dapat mengikuti proses pengadaan melalui e-Procurement, Penyedia Barang / Jasa harus sudah terdaftar sebagai Penyedia Barang / Jasa PT Indonesia Power selanjutnya disingkat Penyedia di aplikasi e-Procurement.
3. Untuk mendaftar sebagai Penyedia di aplikasi e-Procurement, Penyedia harus melakukan registrasi terlebih dahulu melalui sistem e-Procurement dan selanjutnya menyampaikan dokumen perusahaan untuk dilakukan validasi

**II. PERSYARATAN DAN KETENTUAN SEBAGAI PENYEDIA.**

1. Penyedia Barang dan Jasa harus berbentuk badan usaha dan mampu melakukan perbuatan hukum berhak untuk mendaftar pada aplikasi e-Procurement.
2. Untuk mendapatkan **USER ACCOUNT** dalam aplikasi e-Procurement, maka Penyedia terlebih dahulu harus melakukan registrasi online dengan data yang benar dan akurat, sesuai keadaan yang sebenarnya. Jika proses registrasi telah selesai, maka kepada Penyedia harus menyampaikan data perusahaan
3. Penyedia harus menunjukan **asli** dan menyerahkan **fotocopy** dokumen perusahaan untuk dilakukan proses validasi data ke tempat Penyedia melakukan registrasi.

Jenis dokumen yang dipersyaratkan :

- a. Copy surat ijin yang berlaku (SIUP / SIUJK / SIUI atau lainnya)
- b. Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU), khusus untuk badan usaha bidang konstruksi
- c. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan Terakhir (bila ada)
- d. Copy Surat ketetapan dari Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia bagi Penyedia yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT)
- e. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Kemudian centang pernyataan yang menyetujui aturan dan ketentuan yang berlaku di PT Indonesia Power, kemudian klik **Selanjutnya**.

The screenshot shows a registration form with a checkbox labeled 'Saya setuju dengan aturan dan ketentuan yang berlaku' (I agree with the rules and conditions that apply). Below the checkbox are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Selanjutnya' (Next).

Setelah di klik selanjutnya, maka pengguna akan diarahkan kepada beberapa halaman isian yang harus diisi oleh pengguna sebagai informasi dari vendor yang akan didaftarkan di PT Indonesia Power termasuk informasi akun untuk login ke dalam aplikasi. Berikut merupakan halaman antar muka berupa form isian yang harus diisi oleh pengguna.

**DATA PERUSAHAAN**

Mohon tidak menggunakan character khusus seperti :

1. '-' -tanda kurus dua
2. '.' -tanda kurus satu
3. '(' -tanda kurung buka
4. ')' -tanda kurung tutup
5. '\*' -tanda bintang
6. ':' -tanda titik koma
7. '\' -tanda garis miring terbalik
8. '/' -tanda kurip
9. '[' -tanda kurung buka
10. ']' -tanda kurung tutup
11. '-'

Kualifikasi \*) -- pilih kualifikasi --

Asosiasi \*) -- pilih asosiasi --

Nama Perusahaan \*) Nama Perusahaan

☐ CV ☐ PT ☒ Bukan CV / PT

Alamat Perusahaan \*) Alamat Perusahaan

Propinsi \*) -- pilih propinsi --

Kota \*) -- pilih kota --

Kode Pos \*) Kodepos Perusahaan

Pengguna akan diarahkan untuk mengisi data perusahaan, dokumen perusahaan, informasi bank, dan informasi login. Beberapa isian yang memiliki tanda \*) itu wajib untuk di isi, dan beberapa file harus diuploadkan dengan ketentuan jenis file dan ukuran yang tertera pada informasi isian.

Selanjutnya →

Kemudian klik selanjutnya untuk berpindah ke halaman isian selanjutnya, dan setelah sampe di akhir pengisian akan ada halaman untuk mereview kembali seluruh data yang sudah di isi guna memastikan kebenaran data yang telah di isi tersebut.

## REVIEW

| Data Perusahaan           |   |
|---------------------------|---|
| Kualifikasi               | Kecil   |
| Asosiasi                  | Lain-lain   |
| Nama Perusahaan           | BuyMax Racing Team  |
| Alamat Perusahaan         | Sarjadi   |
| Propinsi                  | Jawa Barat  |
| Kota                      | Bandung   |
| Kodepos                   | 40151   |
| Telepon                   | 089639734694  |
| Fax                       |   |
| Email                     | ibaytea@rocketmail.com  |
| Homepage                  |   |
|                           |   |
| Nama Direktur Utama       | Muchammad Iqbal Saepulhaq   |
| NPWP Direktur Utama       | 65.621.217.3-712.671  |
| Scan NPWP Direktur Utama  | Notulen_Acara_User_Acceptance_Test_(UAT)_Aplikasi_I-Track_di_Puri_Denpasar1.pdf |
|                           |   |
| Nama Komisaris Utama      | MUCHAMMAD IQBAL S   |
| NPWP Komisaris Utama      | 65.621.217.3-712.671  |
| Scan NPWP Komisaris Utama | Notulen_Acara_User_Acceptance_Test_(UAT)_Aplikasi_I-Track_di_Puri_Denpasar2.pdf |

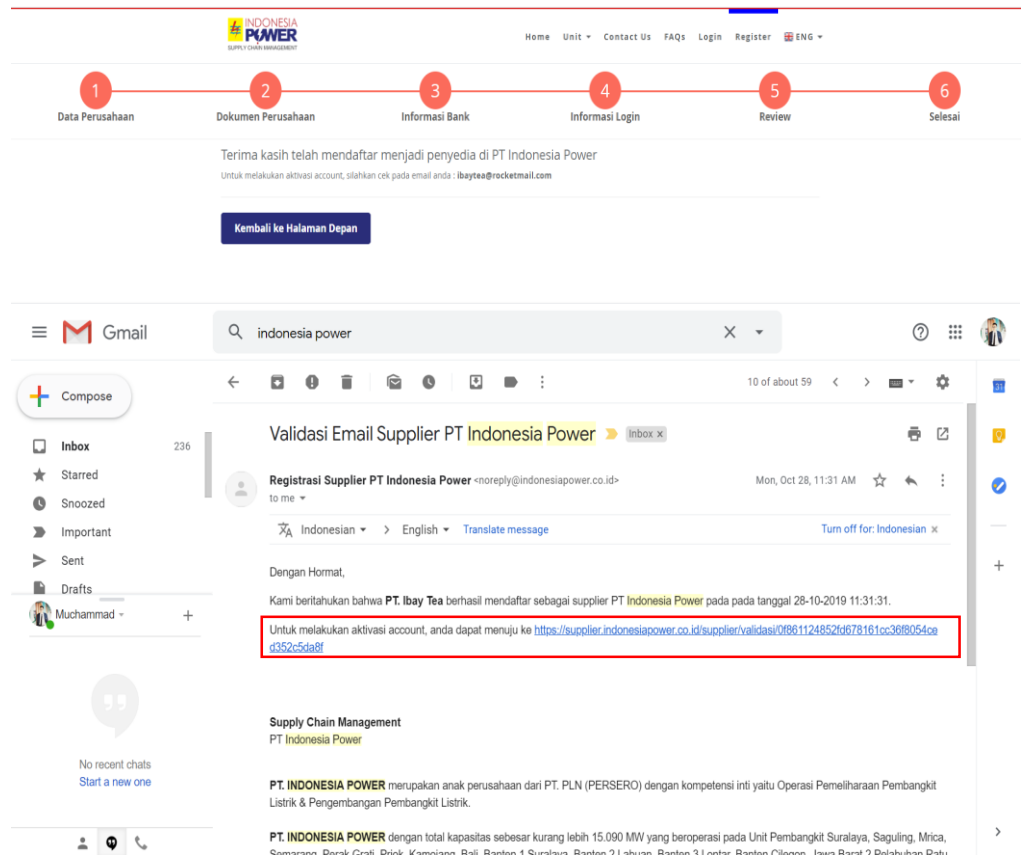
Kemudian klik submit untuk memproses pendaftaran, dan klik sebelumnya jika ingin merevisi isian data.

← Sebelumnya

Submit

### 3.2. AKTIVASI ACCOUNT VENDOR

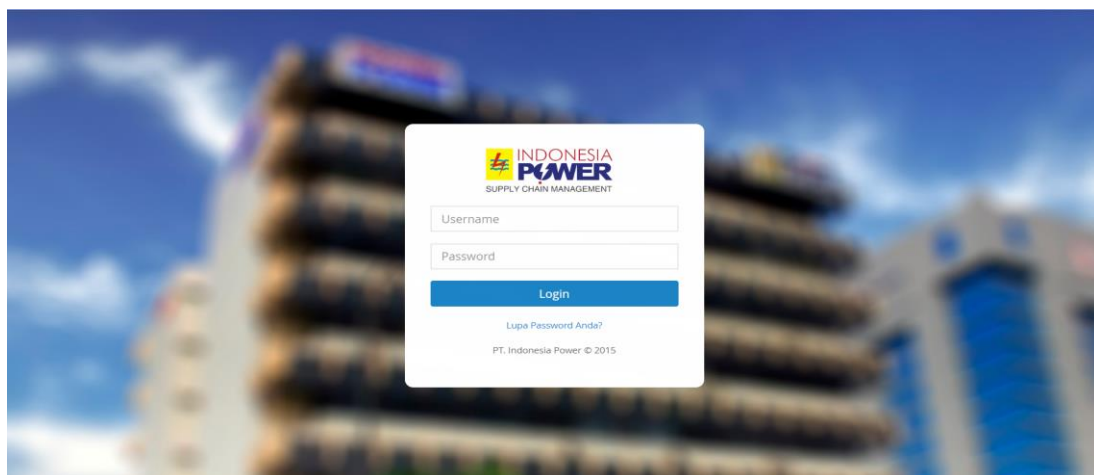
Setelah selesai registrasi data vendor, selanjutnya vendor diwajibkan untuk melakukan aktivasi *account* dengan cara membuka email yang telah didaftarkan.



Setelah itu pengguna dapat langsung login ke dalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah didaftarkan.

### 4. LOGIN APLIKASI

Pengguna dapat melakukan login ke dalam aplikasi dengan mengklik tombol **Login** pada halaman antar muka beranda pada saat pertama kali akses website, kemudian pengguna akan di arahkan kepada halaman login aplikasi.



Kemudian masukan *username* dan *password* yang telah terdaftar, dan klik **Login** sementara jika lupa *password* dapat mengklik tulisan lupa *password*.



Untuk lupa *password* dapat memasukan email yang pernah didaftarkan kemudian klik submit. Sedangkan jika berhasil login menggunakan *username* dan *password* yang tepat maka pengguna akan di arahkan ke halaman antar muka beranda aplikasi.



Pada saat pertama kali berhasil registrasi maka status vendor menjadi **REGISTER** sedangkan untuk mendapatkan menu i-Track akan didapat ketika status vendor sudah di **APPROVE**, perubahan status menjadi approve dilakukan oleh tim pengadaan PT Indonesia Power setelah meverifikasi kesesuaian data vendor.

Di dalam aplikasi ini vendor dapat melakukan perubahan data perusahaan pada tab data perusahaan dan juga dapat merubah password login pada menu setting.



Informasi Login

Username

muchammadiqbal96@gmail.com

Password Baru \*)

Submit

## 5. INISIASI PENGAJUAN DOKUMEN TAGIHAN (PO)

Untuk melakukan inisiasi pengajuan dokumen tagihan PO adalah dengan mengklik tombol **Upload Dokumen Tagihan** yang ada pada sidebar halaman beranda aplikasi.

**Upload Dokumen Tagihan**

No PO/Kontrak: PO Number

Deskripsi PO: PO Desc

No Tagihan/No Invoice: No Tagihan/No Invoice

Deskripsi Invoice: Deskripsi Invoice/Deskripsi Pekerjaan

Jenis Pembayaran: -- pilih opsi --

Nilai Tagihan: Nilai Tagihan/Nilai Invoice

Direksi Pekerjaan: -- pilih opsi --

Ceklis Kelengkapan Dokumen

- ☐ 1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)
- ☐ 2. Kwitansi
- ☐ 3. Invoice (Rincian Tagihan)
- ☐ 4. Faktur Pajak (FP)/Surat Keterangan Non PKP (bila tidak dapat menerbitkan FP)

Copyright PT. Indonesia Power © 2015 - 2019

Pada menu ini adalah pengajuan dokumen tagihan berjenis PO, dimana pengguna diharuskan untuk mengisi beberapa isian yang tersedia, berikut informasi keterangan dari setiap isian.

| No | Field                 | Keterangan   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | No PO/Kontrak         | Di isi dengan no PO yang tertera pada kontrak                |
| 2  | Deskripsi PO          | Di isi dengan Deskripsi dari PO yang tertera pada kontrak    |
| 3  | No Tagihan/No Invoice | Di isi dengan no invoice yang tertera pada kontrak           |
| 4  | Deskripsi Invoice     | Di isi dengan deskripsi invoice mengacu pada kontrak kerja   |
| 5  | Jenis Pembayaran      | Di isi dengan jenis pembayaran (mata uang) sesuai kontrak    |
| 6  | Nilai Tagihan         | Di isi dengan total nilai tagihan mengacu pada kontrak kerja |
| 7  | Direksi Pekerjaan     | Di isi sesuai dengan nama yang tertera pada kontrak kerja    |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 8 | <b>Ceklis Kelengkapan Dokumen</b> | Di ceklis berdasarkan persyaratan tagihan yang sesuai dengan kontrak   |
| 9 | <b>Attach Dokumen Softcopy</b>    | Seluruh file dokumen berdasarkan persyaratan tagihan di bundle menjadi satu file pdf dan di uploadkan dengan batas maksimal size tidak lebih dari 40mb |

Kemudian jika data isian telah di isi selanjutnya adalah klik tombol submit.

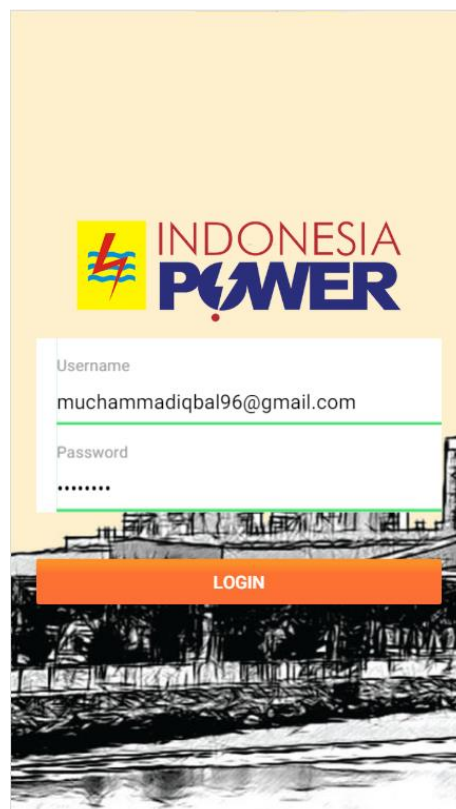
Submit

Akan ada notifikasi data berhasil disubmit jika berhasil input data dokumen tagihan.

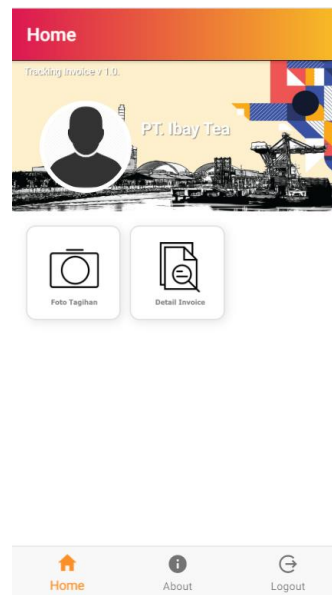
✔Data berhasil disubmit!

## 6. INISIASI PENGAJUAN DOKUMEN TAGIHAN (NON PO)

Untuk melakukan inisiasi pengajuan dokumen tagihan Non PO adalah dengan menggunakan aplikasi via mobile, kemudian login menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar kemudian klik login.



Selanjutnya jika berhasil login, maka akan masuk ke dalam tampilan antar muka aplikasi.



Klik tombol foto tagihan untuk melakukan pengajuan tagihan, kemudian selanjutnya akan di arahkan halaman antar muka isian data.



Pilih direksi pekerjaan atau pic di PT Indonesia Power yang akan memproses pengajuan dokumen tagihan. Kemudian isikan deskripsi pekerjaan, jenis pembayaran mata uang, nominal jumlah tagihan dan foto kuitansi.

**Foto Tagihan**

UPLOAD FOTO TAGIHAN

Direksi Pekerjaan  
MUCHAMMAD IQBAL SAEFULHAQ (JUNIOR)

\*Deskripsi Pekerjaan/Deskripsi Tagihan

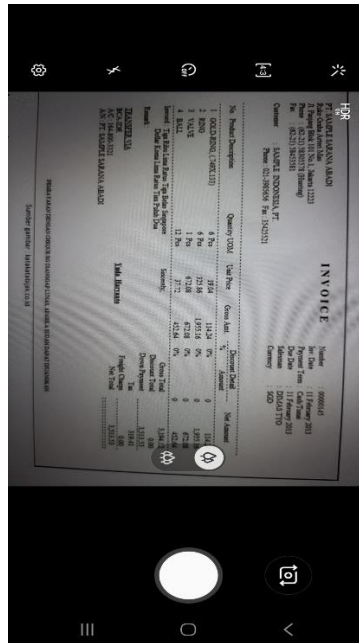
\*Jenis Pembayaran

\*Nilai Tagihan

**FOTO KUITANSI**

\*) Wajib untuk diisi!

Home About Logout



**Foto Tagihan**

UPLOAD FOTO TAGIHAN

Direksi Pekerjaan  
MUCHAMMAD IQBAL SAEFULHAQ (JUNIOR A)

\*Deskripsi Pekerjaan/Deskripsi Tagihan  
Sewa Jasa Kendaraan Saguling

\*Jenis Pembayaran  
IDR - Indonesia...

\*Nilai Tagihan  
2500000

**SUBMIT**

\*) Wajib untuk diisi!

Home About Logout

Kemudian klik tombol submit, dan secara otomatis akan tergenerate atau terbentuk no tracking yang akan digunakan untuk proses monitoring status maupun untuk validitas pengajuan dokumen tagihan.

Berhasil Submit Data! Mohon Catat NO TRACKING ANDA :2019122700017

## 7. TRACKING INVOICE

Untuk melakukan monitoring pengajuan dokumen tagihan atau tracking invoice dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tracking Invoice** yang ada pada sidebar halaman beranda aplikasi.

**Vendor - Tracking Invoice**

Filter

No Track: -- pilih opsi --

No PO /Kontrak: -- pilih opsi --

Status: -- pilih opsi --

**Search**

10 records per page

| No | No Tracking   | No PO               | Deskripsi                                | Submit Date | Status     | Active In | Jenis Tagihan | Appr Date | File Upload | Action | Print | Detail |
|----|---------------|---------------------|--|-------------|------------|-----------|---------------|-----------|-------------|--------|-------|--------|
| 1  | 2019122700017 | -                   | -  | 27-DEC-19   | VDR SUBMIT | Vendor    | Non PO        | -         | -           | -      | -     | -      |
| 2  | 2019122700016 | 059-PJ-061-KMJ-2018 | SEWA KENDARAAN OPERASIONAL KAMOJANG 2019 | 27-DEC-19   | VDR SUBMIT | Vendor    | PO            | -         | -           | -      | -     | -      |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright PT. Indonesia Power © 2015 - 2019

Setelah itu akan muncul halaman antar muka yang berisi beberapa informasi termasuk di dalamnya terdapat data pengajuan dokumen tagihan. Dalam halaman tersebut juga terdapat filter dan kolom pencarian guna mempermudah melakukan pencarian data tagihan. Kemudian klik detail pada data pengajuan untuk mengetahui posisi dokumen tagihan.

**Detail Tracking Dokumen Tagihan**

|                        |  |
|------------------------|--|
| No Tracking            | 2019122700016  |
| No PO/Kontrak          | 059-PJ-061-KMJ-2018  |
| Deskripsi PO           | SEWA KENDARAAN OPERASIONAL KAMOJANG 2019   |
| Jenis Tagihan          | PO   |
| No Invoice             | INV/101095/BDG   |
| Deskripsi Pekerjaan    | PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTAN KAJIAN COAL SWITCHING PLTU SURALAYA                        |
| Direksi Pekerjaan (DP) | MUCHAMMAD IQBAL SAEPULHAQ (JUNIOR ANALYST I OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING - SUB SECTION OF E |
| Nilai Tagihan          | IDR - 2.500.000,00   |
| Tanggal Jatuh Tempo    | -  |

**STATUS TRACKING:**

Vendor (1) DP Terima (2) DP Verifikasi (3) Loker (4) Verifikasi (5) Approval (6) Siap Bayar (7) Telah Dibayar (8)

Copyright PT. Indonesia Power © 2015 - 2019

Dalam informasi tersebut terdapat status tracking yang terdiri dari vendor submit hingga status telah dibayar, check point tersebut akan terisi secara otomatis sesuai dengan berjalannya posisi dokumen tagihan. Selain itu pengguna juga dapat mengetahui jika dokumen tagihan di tolak atau tidak dapat di proses, terdapat informasi tersebut seperti gambar berikut.

**STATUS REJECT:**

|                |   |
|----------------|---|
| Reject Dari    | VERIFIKASI  |
| Alasan Reject  | Persyaratan pengajuan tidak memenuhi kriteria dalam kontrak kerja |
| Tanggal Reject | 27-DEC-19   |

## 8. STATUS TRACKING

Status Tracking pada aplikasi I-Track ini dibagi menjadi 10 status, yaitu:

| No | Status                  | Keterangan  | Monitoring           |
|----|-------------------------|---|----------------------|
| 1  | <b>Vdr Submit</b>       | Vendor telah melakukan submit pengajuan tagihan                                       | <b>Check Point 1</b> |
| 2  | <b>DP Accept</b>        | Direksi Pekerjaan / User di PT Indonesia Power telah menerima dokumen tagihan         | <b>Check Point 2</b> |
| 3  | <b>DP Approve</b>       | Direksi Pekerjaan / User di PT Indonesia Power telah melakukan verifikasi dan         | <b>Check Point 3</b> |
| 4  | <b>Counter Accept</b>   | Loker menerma dokumen tagihan   | <b>Check Point 4</b> |
| 5  | <b>Ver Accept</b>       | Verifikator menyetujui proses dokumen tagihan   | <b>Check Point 5</b> |
| 6  | <b>Ver Process</b>      | Dokumen tagihan sedang dalam proses validasi  | <b>Check Point 5</b> |
| 7  | <b>Ver Approve</b>      | Dokumen tagihan telah selesai di verifikasi dan di setuju untuk di lakukan pembayaran | <b>Check Point 5</b> |
| 8  | <b>Approval Payment</b> | Dokumen tagihan sedang dalam proses persetujuan pembayaran                            | <b>Check Point 6</b> |






|    |                     |  |                      |
|----|---------------------|--|----------------------|
| 9  | <b>Ready To Pay</b> | Dokumen tagihan siap untuk di bayar    | <b>Check Point 7</b> |
| 10 | <b>Paid Execute</b> | Dokumen tagihan telah selesai di bayar | <b>Check Point 8</b> |

## 9. CETAK LEMBAR DOKUMEN TRACKING

Pengguna di haruskan untuk melakukan cetak lembar dokumen tracking sebagai lampiran yang harus dilampirkan dengan persyaratan pembayaran yang ada di dalam kontrak guna kebutuhan verifikasi di PT Indonesia Power. Untuk melakukan cetak lembar dokumen tracking, pengguna dapat masuk kedalam menu tracking invoice kemudian pilih data pengajuan dan selanjutnya klik icon print dalam data tersebut, contoh sebagaimana gambar dibawah ini.

10 records per page

Search:

| No | No Tracking   | No PO               | Deskripsi                                | Submit Date | Status     | Active In | Jenis Tagihan | Appr Date | File Upload   | Action | Print   | Detail  |
|----|---------------|---------------------|--|-------------|------------|-----------|---------------|-----------|---|--------|---|---|
| 1  | 2019122700017 | -                   | -  | 27-DEC-19   | VDR SUBMIT | Vendor    | Non PO        | -         | -   | -      |  |  |
| 2  | 2019122700016 | 059-PJ-061-KMJ-2018 | SEWA KENDARAAN OPERASIONAL KAMOJANG 2019 | 27-DEC-19   | DP ACCEPT  | User      | PO            | -         |  | -      |  |  |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous


1

Next

Setelah di klik tombol print, aplikasi akan menampilkan halaman preview lembar dokumen tracking untuk selanjutnya pengguna dapat menyimpan atau mencetaknya secara langsung. Proses ini berlaku untuk tagihan PO/terkontrak yang dilakukan oleh supplier, sedangkan proses cetak tagihan non PO dilakukan oleh Direksi Pekerjaan.

Tanda Terima Tagihan

1 / 1



No Tracking: 2019122700017

Tanggal Cetak: 30-12-2019

Nama Vendor : PT. Hasy Tea

No. PO : -

Deskripsi PO : -

No Invoice : -

Direksi Pekerjaan : MUHAMMAD IQBAL SAEPULHAQ (JUNIOR ANALYST I OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING - SUB SECTION OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)

PIC Tagihan : MUHAMMAD IQBAL SAEPULHAQ (JUNIOR ANALYST I OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING - SUB SECTION OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)

Deskripsi Pekerjaan : Sewa Jasa Kendaraan Segiling

Nilai Tagihan : IDR - 2.500.000,00

Jenis Tagihan : NON PO

Ceklist Kelengkapan Dokumen

☐ 1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP)

☐ 2. Kwitansi

☐ 3. Invoice (Rincian Tagihan)

☐ 4. Faktur Pajak (FP)/Surat Keterangan Non PKP (bila tidak dapat menerbitkan FP)

☐ 5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (bila ada FP)

☐ 6. NPWP (bila ada)/KTP (bila tidak ada NPWP)

☐ 7. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)

☐ 8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)

☐ 9. Kontrak (PJ/SPK)

☐ 10. Laporan

☐ 11. Bank Garansi

☐ 12. \_\_\_\_\_

\*) Mohon satukan dokumen ini sesuai dengan persyaratan pembayaran di dalam kontrak untuk dapat di proses lebih lanjut kepada PIC tagihan

Catatan:

1. Validitas lampiran dokumen di isi sesuai dengan persyaratan pembayaran di dalam kontrak

2. Alamat PT Indonesia Power Kantor Pusat: Cendekial Timur Lt. 7-8, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 24-25 Jakarta Selatan 12196, Indonesia - Tel. (62-21) 5207000 - Fax. (62-21) 5207001

## 10. NOTIFIKASI EMAIL

Setiap kali proses pengajuan dokumen tagihan yang telah berhasil di proses dari awal hingga proses telah dibayar maupun dokumen tagihan yang tidak dapat di proses atau di tolak, pengguna

akan selalu mendapatkan notifikasi melalui email yang telah di daftarkan. Supplier wajib melengkapi setiap email pemberitahuan dokumen yang kurang.

