

MANUAL GUIDE



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 ENTERPRISE RESOURCE PLANNING	
SUKISMAN	MANAGER OF INFORMATION TECHNOLOGY DEVELOPMENT	
DELTA RAHMINTARI	MANAGER OF INFORMATION TECHNOLOGY PLANNING	
HASTINI HANDAYANI	MANAGER OF CORPORATE EXPENDITURE	
YENI OCTOPUSSY	MANAGER OF HEAD OFFICE 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

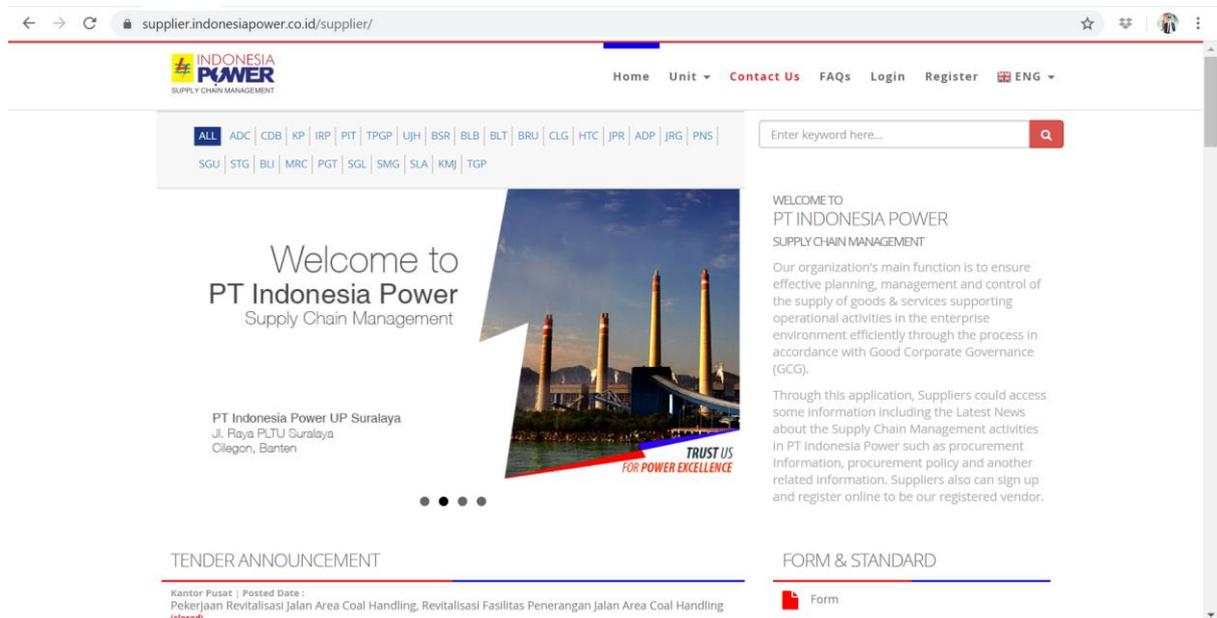
1. HAK AKSES VENDOR PADA APLIKASI I-TRACK

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**.

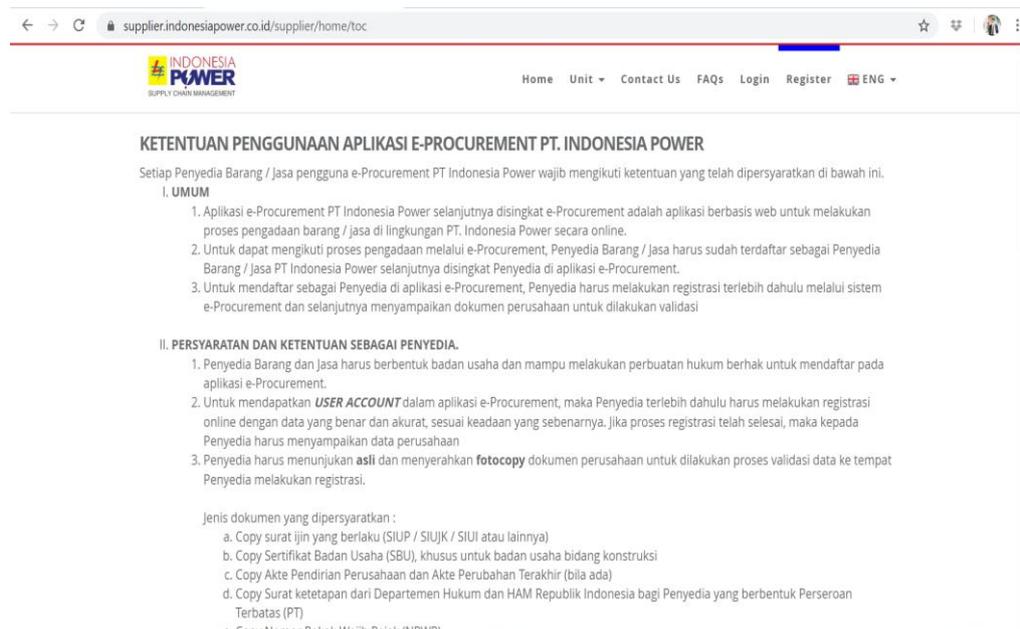


3. REGISTRASI VENDOR BARU

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.



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

Saya setuju dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

[← Kembali](#) [Selanjutnya →](#)

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.

INDONESIA POWER SUPPLY DATA MANAGEMENT

Home Unit Contact Us FAQs Login Register ENG

1 Data Perusahaan 2 Dokumen Perusahaan 3 Informasi Bank 4 Informasi Login 5 Review 6 Selesai

DATA PERUSAHAAN

Mohon tidak menggunakan character khusus seperti :

- 1.) -tanda kurng dua
- 2.) -tanda kutip satu
- 3.) -tanda kurung buka
- 4.) -tanda kurung tutup
- 5.) -tanda bintang
- 6.) -tanda titik koma
- 7.) -tanda garis miring terbalik
- 8.) -tanda kutip
- 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

Selanjutnya →

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.

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

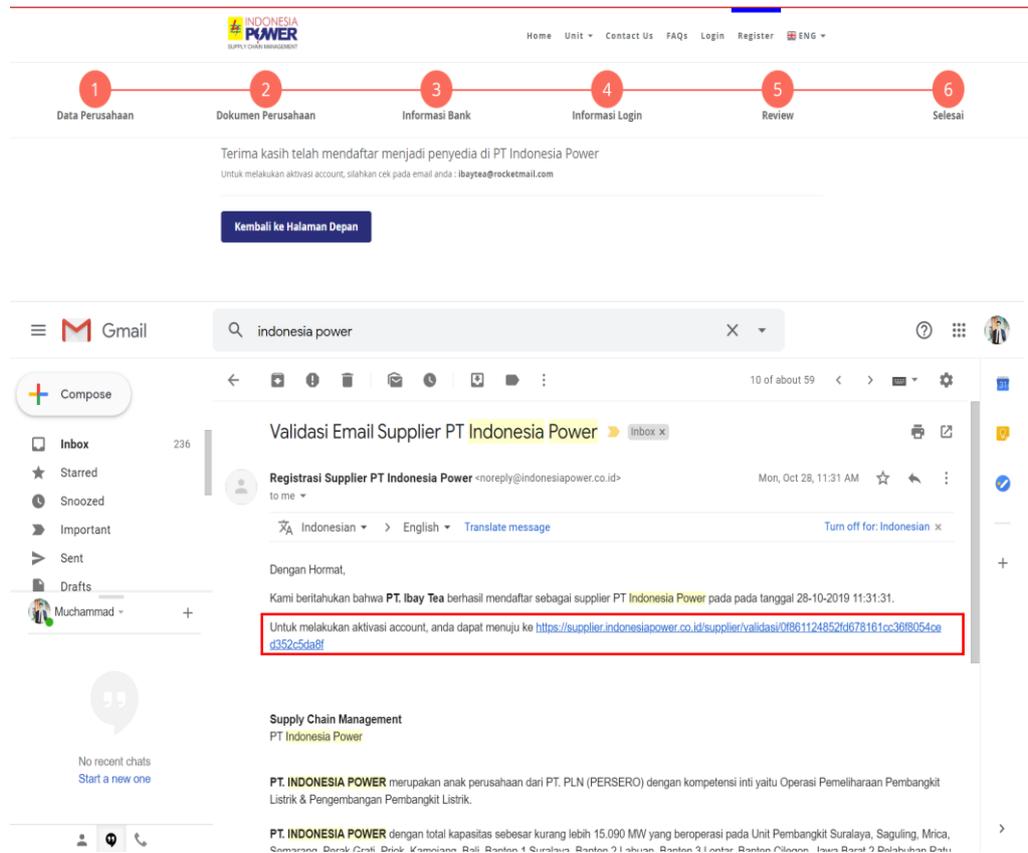
Data Perusahaan	
Kualifikasi	Kecil
Asosiasi	Lain-lain
Nama Perusahaan	BuyMax Racing Team
Alamat Perusahaan	Sarijadi
Propinsi	Jawa Barat
Kota	Bandung
Kodepos	40151
Telepon	089639734694
Fax	
Email	ibaytea@rocketmail.com
Homepage	
Nama Direktur Utama	Muchammad Iqbal Saepulhaq
NPWP Direktur Utama	65.621.217.3-712.671
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

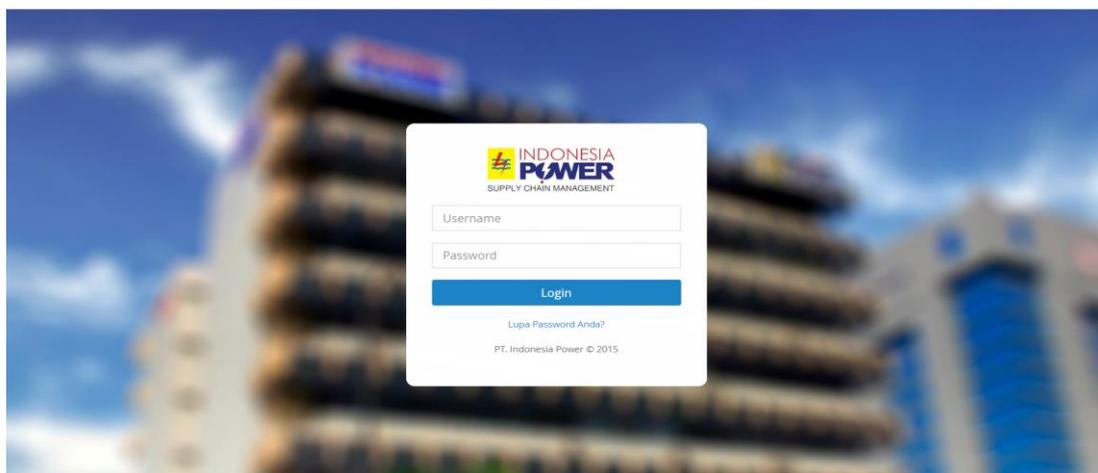
Setelah selesai registrasi data vendor, selanjutnya vendor diwajibkan untuk melakukan aktivasi *account* dengan cara membuka email yang telah didaftarkan.



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

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.

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

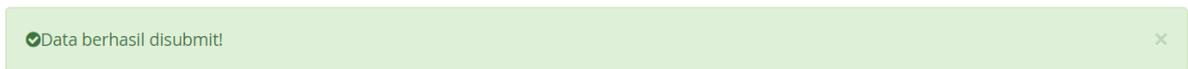
No	Field	Keterangan
1	No PO/Kontrak	Di isi dengan no PO yang tertera pada kontrak
2	Deskripsi PO	Di isi dengan Deskripsi dari PO yang tertera pada kontrak
3	No Tagihan/No Invoice	Di isi dengan no invoice yang tertera pada kontrak
4	Deskripsi Invoice	Di isi dengan deskripsi invoice mengacu pada kontrak 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	Ceklis Kelengkapan Dokumen	Di ceklis berdasarkan persyaratan tagihan yang sesuai dengan kontrak
9	Attach Dokumen Softcopy	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.



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

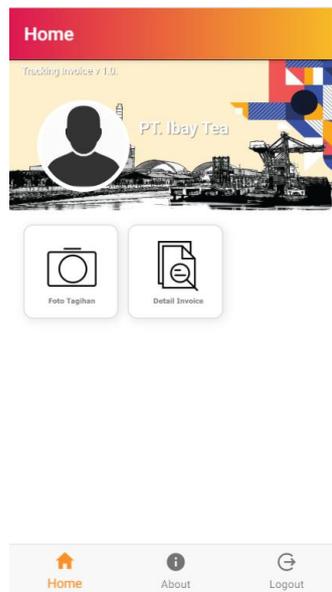


6. INISIASI PENGAJUAN DOKUMEN TAGIHAN (NON PO)

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.



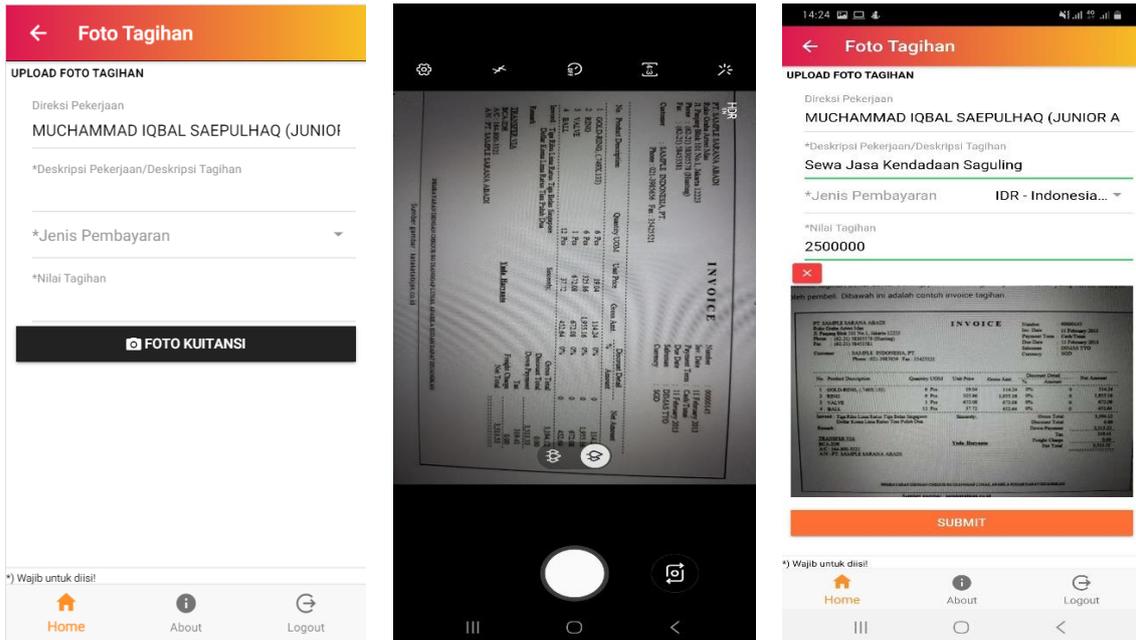
Selanjutnya jika berhasil login, maka akan masuk ke dalam tampilan antar muka aplikasi.



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.

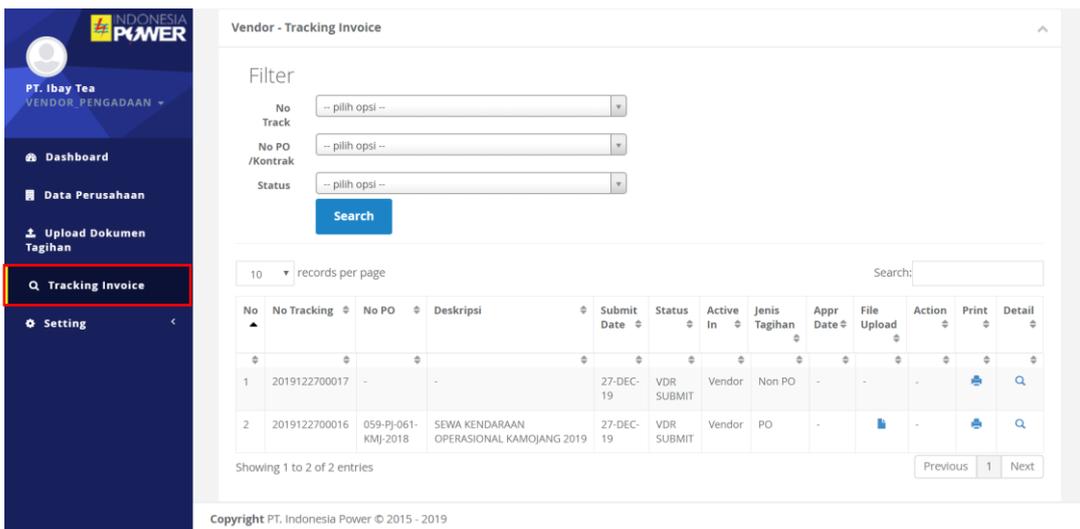


Kemudian klik tombol submit, dan secara otomatis akan tergenerate atau terbentuk no tracking yang akan digunakan untuk proses monitoring status maupun untuk validitas pengajuan dokumen tagihan.

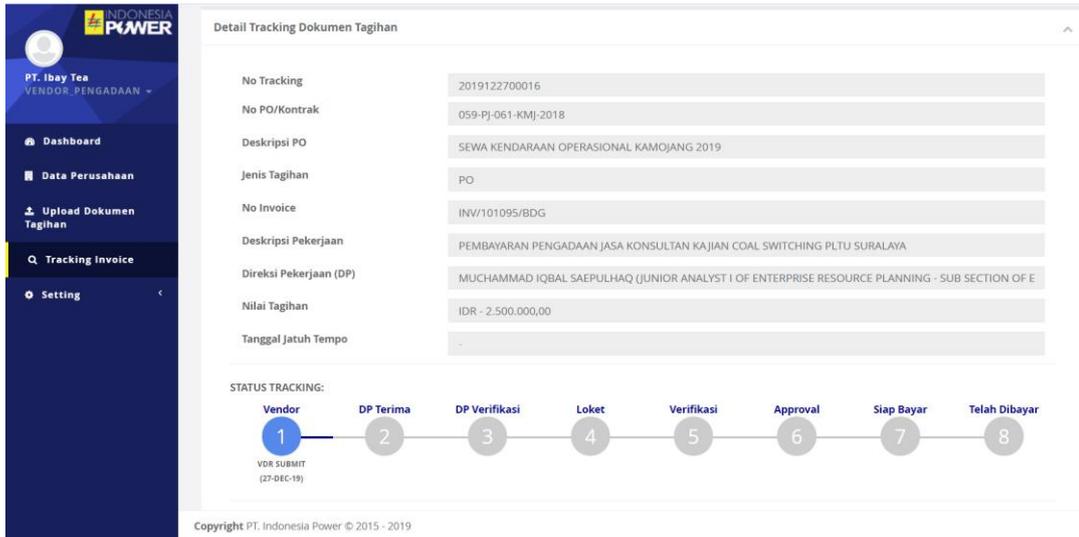
Berhasil Submit Data! Mohon Catat NO TRACKING ANDA :2019122700017

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.



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.



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.



8. STATUS TRACKING

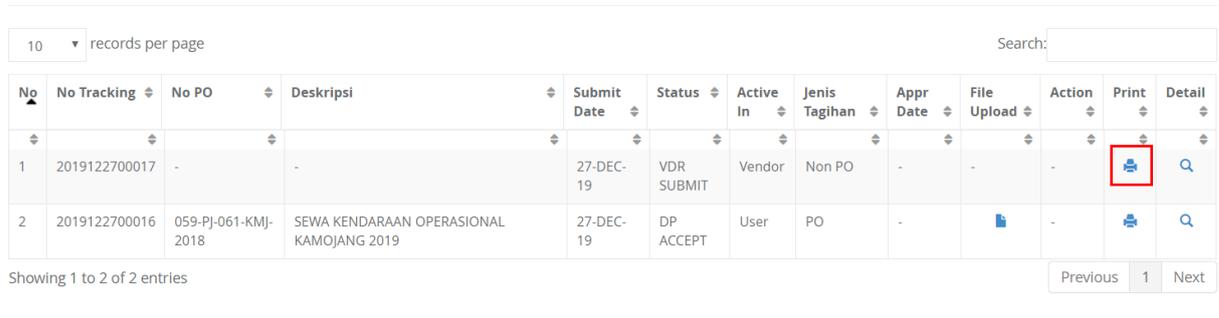
Status Tracking pada aplikasi I-Track ini dibagi menjadi 10 status, yaitu:

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

9	Ready To Pay	Dokumen tagihan siap untuk di bayar	Check Point 7
10	Paid Execute	Dokumen tagihan telah selesai di bayar	Check Point 8

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.



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.



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.

