

15 Maret 2017

E-INVOICE

USER GUIDE

Untuk :

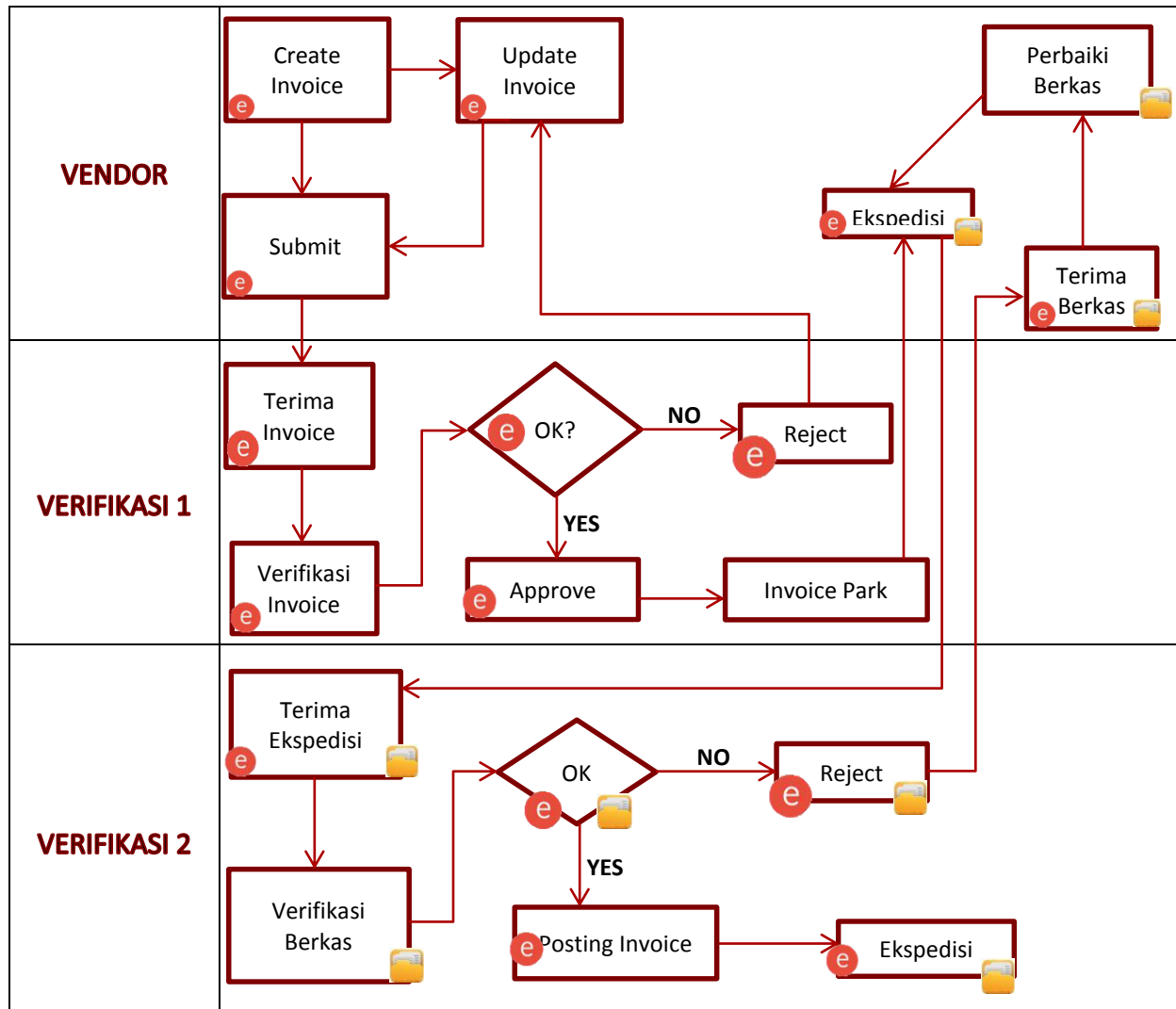


PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Daftar isi

Daftar Isi	2
1. Flow E-Invoice	3
2. Petunjuk Penggunaan	4
2.1 User Vendor	4
2.1.1 Flow E-Invoice untuk Vendor	4
2.1.2 Masuk E-Invoice Sebagai Vendor	5
2.1.3 Membuat Invoice	6
2.1.4 Melihat dan Mengubah Invoice	11
2.1.5 Submit Invoice	13
2.1.6 Kirim Berkas	15
2.1.6 View Report	20
2.2 User Verifikator 1	21
2.2.1 Flow E-Invoice untuk Verifikator 1	21
2.2.2 Log In Verifikator dan Masuk Menu	21
2.2.3 Verifikasi Invoice	23
2.2.4 Flow E-Invoice untuk Vendor Log In Verifikator dan Masuk Menu	26
2.3 User Verifikator 2	27
2.3.1 Flow E-Invoice untuk Verifikator 2	27
2.3.2 Masuk Menu Terima Dokumen Invoice	27
2.3.3 Verifikasi Berkas Invoice	28
2.3.4 Posting Invoice	30

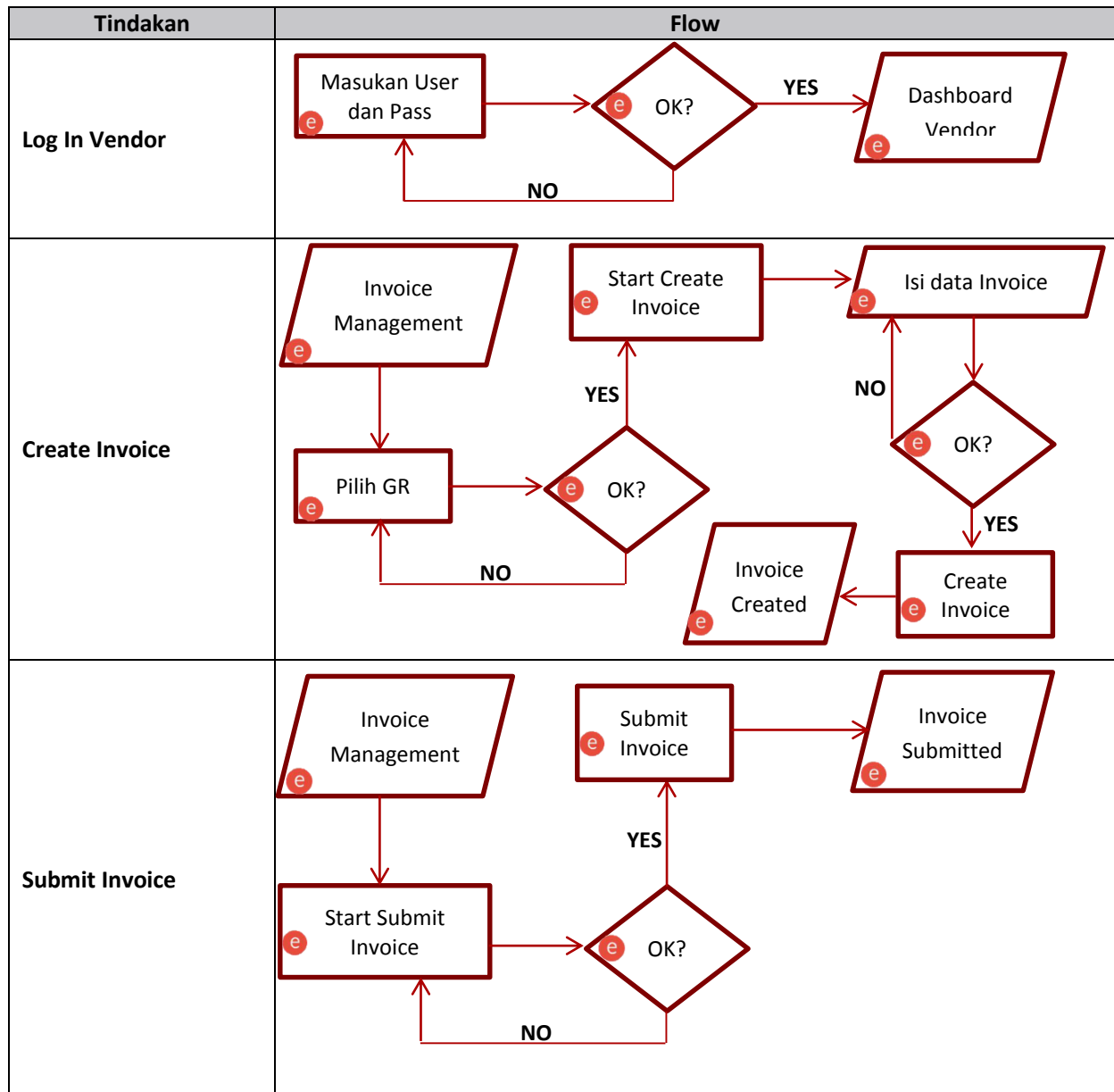
1. Flow E-Invoice

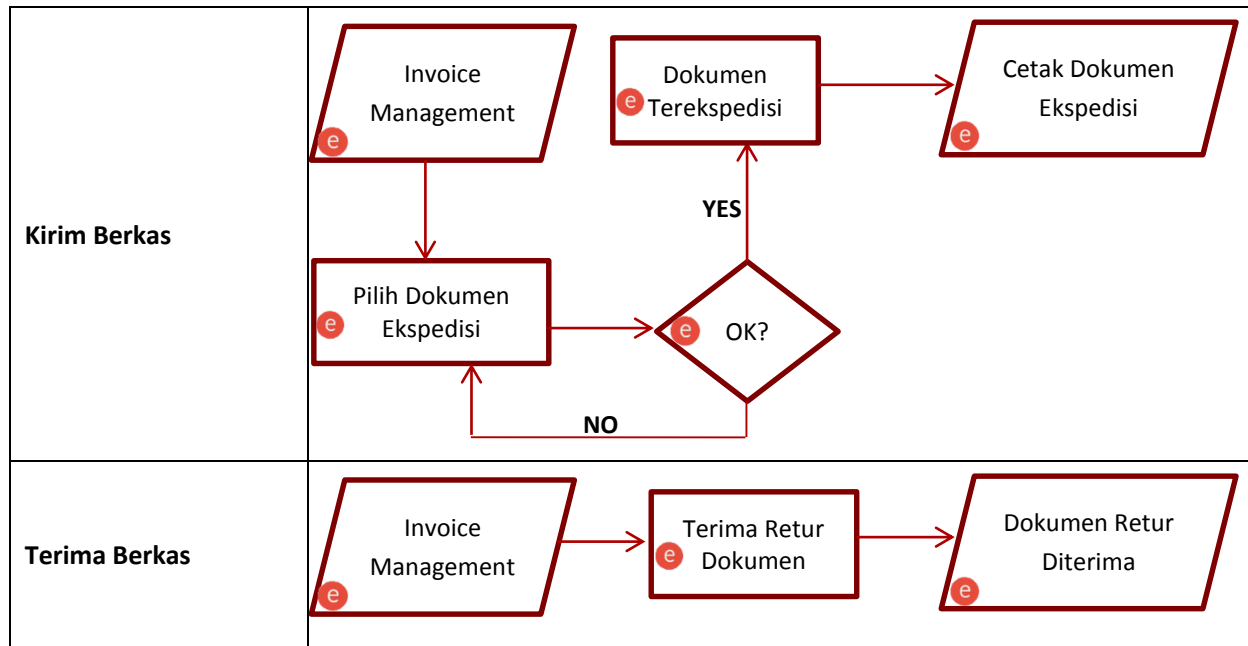


2. Petunjuk Penggunaan

2.1 User Vendor

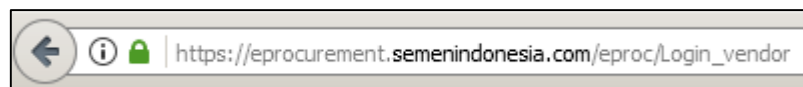
2.1.1 Flow E-Invoice Untuk Vendor





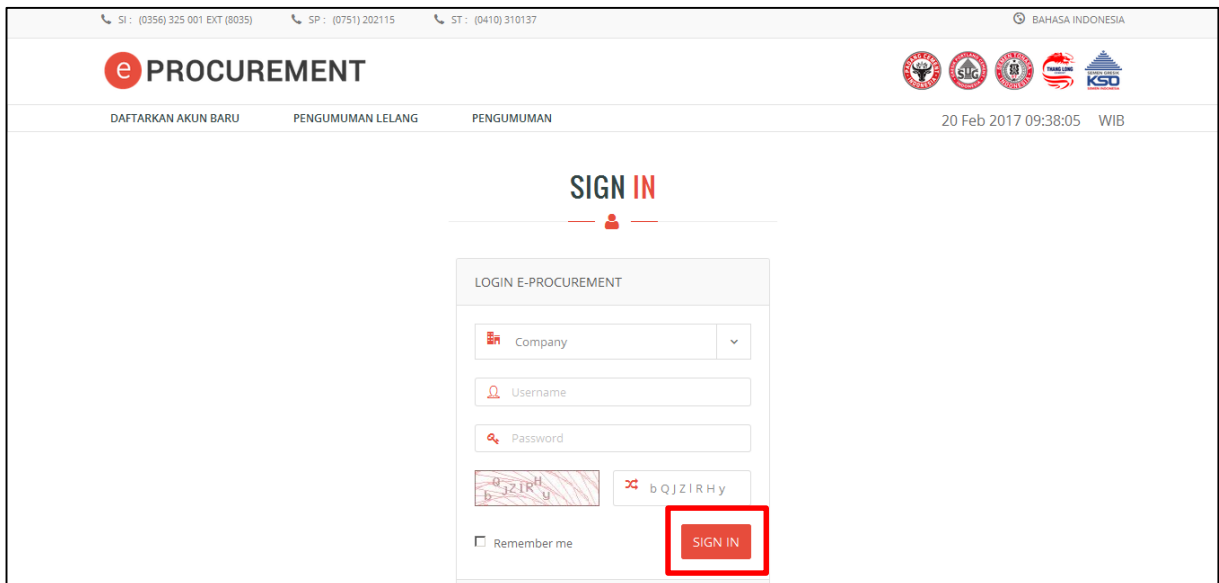
2.1.2 Masuk E-Invoice sebagai Vendor

- Masukan alamat “https://eprocurement.semenindonesia.com/eproc/Login_vendor” pada URL di browser



Gambar 1: URL Log in vendor

- Akan muncul halaman log in untuk vendor. Pilih company, masukan username, password dan captcha sesuai pada gambar kemudian klik button “SIGN IN”



SI : (0356) 325 001 EXT (8035) SP : (0751) 202115 ST : (0410) 310137 BAHASA INDONESIA

e PROCUREMENT

DAFTARKAN AKUN BARU PENGUMUMAN LELANG PENGUMUMAN 20 Feb 2017 09:38:05 WIB

SIGN IN

LOGIN E-PROCUREMENT

Company

Username

Password

 b Q J Z I R H y

☐ Remember me

SIGN IN

Gambar 2: Halaman Form Log In Vendor

- Jika username, password dan captcha salah, maka vendor akan kembali ke halaman log in.
- Jika username, password dan captcha benar, maka vendor akan masuk pada halaman dashboard vendor.



SELAMAT DATANG

PT. Semen Indonesia (Tbk) KSO

Job Summary

Activity	Count	Activity	Count
Tender Invitation	0	Negotiation	0
Input/Edit Quotation	0	Auction	1
Submitted Quotation	5	Tender Awarded	0
Klarifikasi teknis	0	Pricelist	4
Invoice	1	Pembelian Langsung	2

Gambar 3: Dashboard E-Procurement untuk Vendor

2.1.3 Membuat Invoice

- Klik angka pada samping kiri “Invoice” pada halaman Dashboard E-Procurement.
- Vendor akan masuk dashboard invoice management

INVOICE MANAGEMENT

Unbilled
Invoiced

Create Invoice

GR Documnet	GR Line	GR's Date	Posting Date	Deskripsi	QTY	UoM	Value	Curr	PO	PO Line	Check
1000002277	1	16/02/2017	16/02/2017	JASA PEMEL. GEDUNG KPSG	0,20	LE	20.000.000	IDR	6610000062	10	☐
5000001386	1	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 456	2,00	UNT	400.000	IDR	6010000134	10	☐
5000001386	2	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 789	1,00	UNT	100.000	IDR	6010000134	20	☐
5000001386	3	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 123	3,00	UNT	357.000	IDR	6010000134	30	☐
5000001391	1	06/02/2017	06/02/2017	BEARING 456	6,00	UNT	1.200.000	IDR	6010000134	10	☐

Show

25

entries

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous

1

Next

Gambar 4: Halaman Unbilled Invoice Management

- Untuk membuat invoice pilih good receive (GR) dengan cara mencentang check box pada bagian paling kanan tabel kemudian klik button “Create Invoice”
- Nomer dan jenis purchasing order (PO) yang dibuat dalam satu invoice harus sama, jika tidak akan muncul peringatan kesalahan

Warning

Nomer PO tidak sama Jenis PO tidak sama

OK

Gambar 5: Peringatan Nomer dan Jenis PO Tidak Sama

- Jika vendor klik button “Create Invoice” sebelum memilih GR maka akan muncul peringatan kesalahan

Tidak ada GR yang dipilih

OK

Gambar 6: Peringatan Belum Memilih GR

- Jika benar maka akan muncul pop up form create invoice

Create Invoice No. PO 6610000064

Tanggal Invoice *

06-03-2017

No. Invoice *

Browse...

No file selected.

Bank Transfer*

080989999 - BANK MANDIRI CABANG CINERE - DEP

Jenis Pajak

Pilih Jenis Pajak

Tanggal Faktur Pajak

No. Faktur Pajak

Browse...

No file selected.

No. SP/PO

6610000064

No. BAPP

Browse...

No file selected.

No. BAST / RR / PP

Browse...

No file selected.

No. Kwitansi

Browse...

No file selected.

K3

Browse...

No file selected.

Lampiran Mutu

Browse...

No file selected.

Surat Permohonan Pembayaran

Browse...

No file selected.

Denda

Keterlambatan

1234567890

Tambah

Gambar 7: Form Create Invoice

- Pada form create invoice ada beberapa data yang harus diisi yaitu:

Tabel 1. Aturan pengisian form create invoice

Field	Role	Catatan
Tanggal Invoice	M	Harus diisi, secara default terisi tanggal pada saat membuat invoice
No Invoice	M	Harus diisi dengan nomer ivoice
Bank Transfer	M	Harus memilih salah satu rekening yang teraftar
Jenis Pajak	M	Harus memilih Jenis Pajak yang sesuai
Tanggal Faktur Pajak	C	Tidak harus diisi ketika memilih jenis pajak "Tanpa PPN" dan harus diisi ketika memilih jenis pajak "PPN"
No. Faktur Pajak	C	Tidak harus diisi ketika jenis pajak "Tanpa PPN" dan harus diisi ketika jenis pajak "PPN"
No. SP/PO	-	Form No. SP/PO secara default disable
No. BAPP	C	Diisi sesuai dengan kebutuhan, Lihat Tabel 2
No. BAST / RR / PP	C	Diisi sesuai dengan kebutuhan, Lihat Tabel 2
No. Kwintansi	C	Diisi sesuai dengan kebutuhan, Lihat Tabel 2
K3	C	Diisi sesuai dengan kebutuhan, Lihat Tabel 2
Lampiran Mutu	C	Diisi sesuai dengan kebutuhan, Lihat Tabel 2
Denda	C	Diisi ketika ada denda
Dokumen Tambahan	C	Ditambahkan ketika ada dokumen tambahan yang dilampirkan

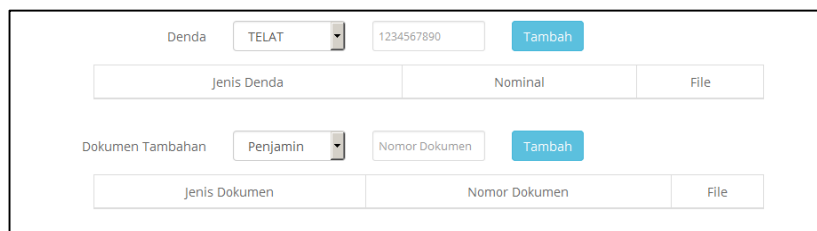
Base Amount	-	Form Base Amount secara default disable
Note	O	Vendor dapat menambahkan catatan yang ditujukan kepada verifikator
Upload Image	C	Ketika field diisi maka harus melampirkan hasil scan berkasnya

M = Mandatory, C = Conditional, O = Optional

Tabel 2. Berkas yang dibutuhkan untuk setiap jenis invoice

Jenis Invoice Berkas	Materials	Spare part	Services	Catatan
Invoice	✓	✓	✓	-
Faktur Pajak	✓	✓	✓	Khusus PKP (Pengusaha Kena Pajak)
BAPP			✓	-
BAST			✓	Disertakan ketika progress 100%
RR	✓	✓		-
PP				-
Kwitansi	✓	✓	✓	-
K3	✓	✓		-
Lampiran Mutu	✓			-
Denda	✓	✓	✓	Ketika ada denda maka dokumen harus dilampirkan
Dokumen Tambahan	✓	✓	✓	Dokumen lain jika diperlukan

- No Faktur Pajak yang diisi harus sudah terdaftar di database Semen Indonesia.
- Vendor dapat menambahkan beberapa jenis denda atau dokumen tambahan pada invoice. Ketika vendor menambahkan denda dan dokumen tambahan maka harus mengupload hasil scan dari berkas tersebut.



Gambar 8: Form Create Invoice Tambah Denda dan Dokumen Tambahan

- Ketika memasukan denda harus memberikan nominal berupa angka, jika tidak akan muncul peringatan

Nominal harus lebih besar dari 0

OK

Gambar 9: Peringatan Nominal Denda Harus Lebih dari 0

- Jika data sudah terisi lengkap klik button "Simpan" untuk membuat invoice
- Jika data wajib belum terisi maka akan muncul peringatan dan invoice tidak dapat dibuat

Create Invoice No. PO 6610000064

Tanggal Invoice *	06-03-2017	
No. Invoice *		Browse... No file selected.
Bank Transfer*	080989999 - BANK MANDIRI CABANG CINERE - DEP	
Jenis Pajak	Pilih Jenis Pajak	
Tanggal Faktur Pajak		

Gambar 10: Validasi Data yang Harus Diisi

Jenis Denda	Nominal	File	
TELAT	100.000	Browse... No file selected.	

Dokumen Tambahan Penjamin Nomor Dokumen Tambah

Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	File	
Penjamin	Buat Invoice	Browse... No file selected.	

Gambar 11: Validasi Gambar Harus Diupload

- Jika data sudah lengkap maka invoice akan tersimpan dan muncul pemberitahuan pada halaman dashboard invoice management

INVOICE MANAGEMENT

Data PO 6610000062 no invoice Invoice Manual Book berhasil dibuat

Unbilled
Invoiced

[Create Invoice](#)

GR Documnet	GR Line	GR's Date	Posting Date	Deskripsi	QTY	UoM	Value	Curr	PO	PO Line	Check
5000001386	1	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 456	2,00	UNT	400.000	IDR	6010000134	10	☐
5000001386	2	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 789	1,00	UNT	100.000	IDR	6010000134	20	☐
5000001386	3	05/02/2017	05/02/2017	BEARING 123	3,00	UNT	357.000	IDR	6010000134	30	☐
5000001391	1	06/02/2017	06/02/2017	BEARING 456	6,00	UNT	1.200.000	IDR	6010000134	10	☐

Show

 entries
 Showing 1 to 4 of 4 entries

[Previous](#)
1
[Next](#)

Gambar 22: Halaman Dashboard dengan Pemberitahuan Berhasil Create Invoice

2.1.4 Melihat atau Mengubah Invoice

- Untuk menampilkan list invoice yang telah dibuat pada halaman dashboard invoice management klik pada tab “Invoiced”.

INVOICE MANAGEMENT

Unbilled
Invoiced

No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Base Amount	Last Edit	Status	Posisi Dokumen	Status Dokumen	Aksi
1	07/03/2017	Inv/Jasa/007	6610000068	IDR 30.000.000	08/03/2017	Approved	VERIFIKASI	TERIMA	
2	07/03/2017	Inv/Jasa/006	6610000067	IDR 5.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	KIRIM	
3	07/03/2017	Inv/Jasa/005	6610000067	IDR 35.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	KIRIM	
4	07/03/2017	Inv/Jasa/004	6610000067	IDR 30.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	KIRIM	
5	07/03/2017	Inv/Jasa/003	6610000067	IDR 30.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	KIRIM	
6	07/03/2017	123	6710000082	IDR 6.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	KIRIM	
7	02/03/2017	IV0101	6610000064	IDR 17.500.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	BELUM KIRIM	
8	07/03/2017	Inv/Jasa/002	6610000066	IDR 1.000.000	07/03/2017	Posted	BENDAHAARA	TERIMA	
9	07/03/2017	Inv/Jasa/001	6610000066	IDR 9.000.000	07/03/2017	Posted	VERIFIKASI	BELUM KIRIM	
10	07/03/2017	INV	6710000082	IDR 4.000.000	07/03/2017	Approved	VENDOR	BELUM KIRIM	

Show

 entries
 Showing 1 to 10 of 14 entries

[Previous](#)
1
2
[Next](#)

Gambar 33: Tampilan List Invoice yang Telah Dibuat

- Akan muncul semua invoice yang telah vendor buat. Setelah dibuat status invoice masih berupa draft.

PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta Selatan Tel.: +62 21 526-1174

http:// www.sinergi-informatika.com

- Pada kolom action ada beberapa tindakan yang dapat dilakukan oleh vendor sesuai dengan status invoice. Penjelasan dapat dilihat pada Tabel 3

Tabel 3. Tindakan yang dapat dilakukan pada kolom Action

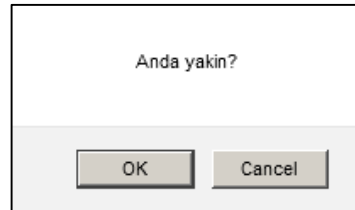
Tindakan	Icon	Tooltip	Keterangan
Lihat atau ubah invoice		View / Edit Invoice	Lihat invoice dapat dilakukan di semua status invoice. Sedangkan untuk mengubah invoice hanya dapat dilakukan ketika status invoice "Draft" atau "Reject"
Lihat tracking		History Invoice	Lihat tracking dapat dilakukan di semua status invoice
Kirim ke Verifikasi		Submit Invoice	Kirim invoice ke verifikasi hanya dapat dilakukan ketika status invoice "Draft" atau "Reject"
Hapus invoice		Delete Invoice	Hapus invoice hanya dapat dilakukan ketika status invoice "Draft" atau "Reject"
Kirim dokumen		Kirim Dokumen	Kirim dokumen dapat dilakukan ketika status invoice "Approve" dan status dokumen "Belum Kirim"
Cetak Dokumen Ekspedisi		Cetak Dokumen	Cetak dokumen dapat dilakukan ketika status invoice "Approve" dan status dokumen "Kirim"
Terima Dokumen Reject		Terima Dokumen	Terima dokumen reject dapat dilakukan ketika status invoice "Approve" dan status dokumen "Retur"
Kirim ulang dokumen		Kirim Ulang Dokumen	Kirim ulang dokumen dapat dilakukan ketika status invoice "Approve", status dokumen "Terima" dan posisi dokumen di "Vendor"

- Ketika vendor memilih tindakan history invoice maka akan muncul pop up yang berisi tabel tracking invoice

Tracking Invoice					
No	Tanggal	Status	Posisi Dokumen	Status Dokumen	User
1	06/03/2017 14:05:46	POSTED	VERIFIKASI	BELUM KIRIM	ICUK HERTANTO, S.Kom.
2	02/03/2017 17:29:50	APPROVED	VERIFIKASI	TERIMA	HARIS WIBOWO
3	02/03/2017 17:29:10	APPROVED	EKSPEDISI	KIRIM	MAJU TERUS
4	02/03/2017 17:27:55	APPROVED	VENDOR	BELUM KIRIM	CICI DYAH NINGRUM
5	02/03/2017 17:23:05	SUBMITTED	VENDOR	BELUM KIRIM	MAJU TERUS
6	02/03/2017 17:21:05	DRAFT	VENDOR	BELUM KIRIM	MAJU TERUS

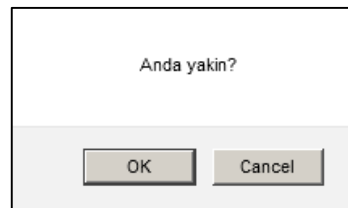
Gambar 44: Pop Up Tracking Invoice

- Ketika vendor memilih tindakan submit invoice maka akan muncul peringatan untuk meminta persetujuan, jika memilih OK maka invoice akan dikirimkan pada verifikator 1



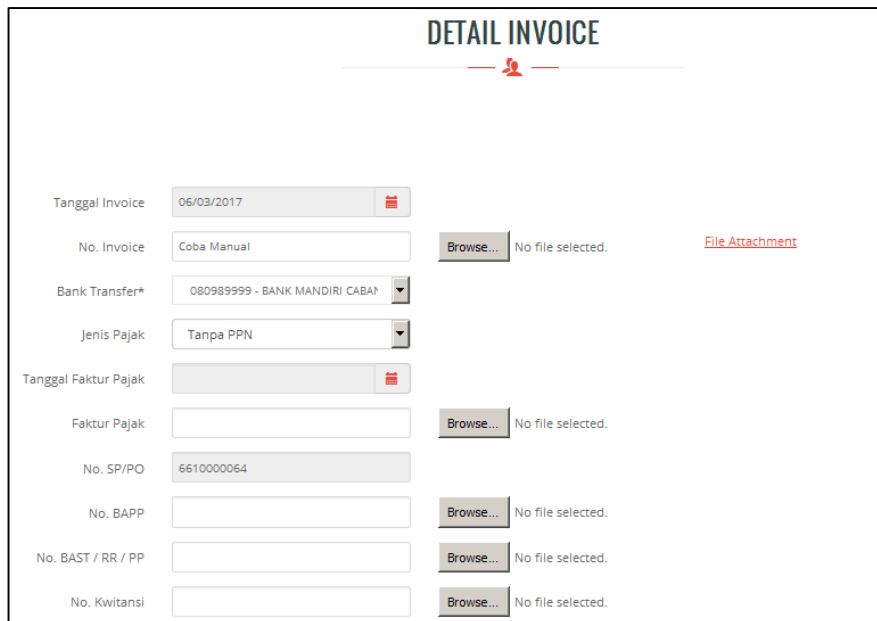
Gambar 55: Peringatan Submit Invoice

- Ketika vendor memilih tindakan hapus invoice maka akan muncul peringatan untuk meminta persetujuan, jika vendor memilih OK maka invoice tersebut akan terhapus.



Gambar 66: Peringatan Hapus Invoice

- Jika vendor memilih tindakan view / edit maka vendor akan masuk pada halaman detail invoice



Gambar 77: Halaman Detail Invoice

- Pada halaman detail invoice vendor dapat mengubah data dari invoice. Ketika terjadi perubahan maka vendor akan diminta untuk mengupload hasil scan dokumen dari data yang diubah.

- Pada bagian paling bawah dari halaman detail invoice terdapat tabel yang memberikan informasi GR yang terdapat pada invoice tersebut.
- Setelah selesai mengubah data invoice klik button “Simpan”.

2.1.5 Submit Invoice

- Setelah data invoice benar vendor dapat melakukan submit untuk diverifikasi oleh verifikator 1 dengan cara klik “Submit invoice” pada kolom action.
- Akan muncul peringatan klik yes. Ketika invoice telah dikirim maka status invoice akan berubah menjadi “Submitted”.

INVOICE MANAGEMENT								
Unbilled		Invoiced						
No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Submitted	 
2	17/02/2017	123/	6610000062	030.000-00.0000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	   
3	17/02/2017	11111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Draft	   
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.9999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	 
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	 
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	 
Show 25 entries Showing 1 to 6 of 6 entries								
							Previous	1 Next

Gambar 18: Halaman Invoice Management Setelah Submit

- Setelah disubmit maka Vendor hanya dapat melihat history dan detail dari invoice.
- Invoice yang telah dikirim tidak dapat diubah. Dan pada bagian pojok kanan ada informasi antrian dari invoice yang dikirim Vendor.

Antrian No.
1

DETAIL INVOICE

Tanggal Invoice: 19/02/2017

No. Invoice: Invoice Manual Book File Attachment Browse... No file selected.

Bank Transfer*: SDFDSFD - BANK NASIONAL INDONESIA - PT. SOBIKH

Tanggal Faktur Pajak:

Faktur Pajak: 981.698-16.4981731 File Attachment Browse... No file selected.

Jenis Pajak: PPN Keluaran 0%

No. SP/PO: 6610000062

Gambar 19: Halaman Detail Invoice dengan status Submitted

- Akan ada 2 kemungkinan hasil dari submit invoice yaitu:
- **Ditolak oleh verifikator 1:** ketika invoice ditolak (Rejected) oleh verifikator 1 maka vendor harus memperbaiki invoice tersebut.

INVOICE MANAGEMENT								
Unbilled		Invoiced						
No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Rejected	🗑️ 🔍
2	17/02/2017	123/	6610000062	030.000-00.00000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	🗑️ 🔍
3	17/02/2017	11111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Draft	🗑️ 🔍
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.9999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	🗑️ 🔍
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	🗑️ 🔍
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	🗑️ 🔍
Show 25 entries Showing 1 to 6 of 6 entries								
							Previous	1 Next

Gambar 20: Halaman Invoice Management Invoice Rejected

- Untuk mengetahui alasan ditolak dari Verifikator 1 dan memperbaiki invoice klik "View / Edit Invoice".

DETAIL INVOICE

Alasan Reject

Mohon Maaf Data Masih Salah

Tanggal Invoice

19/02/2017

No. Invoice

Invoice Manual Book

[File Attachment](#)

Browse... No file selected.

Bank Transfer*

SDFDSFSD - BANK NASIONAL INDONESIA - PT. SOBIKH

Gambar 21: Halaman Detail Invoice Invoice Rejected

- Setelah invoice diperbaiki klik tindakan “Submit invoice” untuk mengirimkan kembali invoice ke verifikator 1.
- **Disetujui oleh verifikator 1:** ketika disetujui (Approved) oleh verifikator 1 maka vendor dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu Kirim Berkas.

2.1.6 Kirim Berkas

- Setelah data invoice diapprove oleh verifikator 1 maka vendor dapat melakukan kirim berkas.

INVOICE MANAGEMENT

Unbilled

Invoiced

No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Approved	  
2	17/02/2017	123/	6610000062	030.000-00.00000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	  
3	17/02/2017	11111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Draft	  
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.9999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	 
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	 
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	 

Show

25

entries

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous

1

Next

Gambar 22: Halaman Invoice Management Invoice Approved

- Klik pada “Kirim Dokumen” pada kolom action untuk mengirim berkas.

PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta Selatan Tel.: +62 21 526-1174

[http:// www.sinergi-informatika.com](http://www.sinergi-informatika.com)

Daftar Dokumen

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
DOKUMENT INVOICE	Invoice Manual Book	☐
FAKTUR PAJAK	981.698-16.4981731	☐
DOKUMENT K3	Invoice Manual Book	☐
TELAT	100000	☐
PENJAMIN	Buat Invoice	☐

Submit

Gambar 23: Pop Up Kirim Dokumen

- Berkas yang dikirimkan harus sesuai dengan data pada invoice

Warning !!!

Dokumen harus dipilih semua

OK

Gambar 24: Peringatan Dokumen Harus Dikirimkan Semua

- Semua dokumen yang ada pada invoice harus dikirimkan

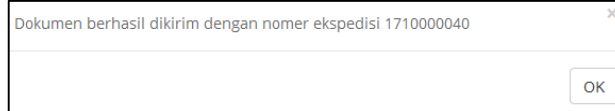
Daftar Dokumen

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
DOKUMENT INVOICE	Invoice Manual Book	☒
FAKTUR PAJAK	981.698-16.4981731	☒
DOKUMENT K3	Invoice Manual Book	☒
TELAT	100000	☒
PENJAMIN	Buat Invoice	☒

Submit

Gambar 25: Kirim Dokumen yang Benar

- Ketika data sesuai akan muncul pemberitahuan dan nomer ekspedisi



Gambar 26: Pemberitahuan Dokumen Berhasil Dikirim

- Setelah berkas dikirim vendor dapat mencetak dokumen ekspedisi

INVOICE MANAGEMENT

—  —

Unbilled Invoiced

No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Approved	  
2	17/02/2017	123/	6610000062	030.000-00.0000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	  
3	17/02/2017	1111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Draft	  
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.9999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	 
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	 
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	 

Show 25 entries Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 27: Halaman Invoice Management Dokumen Invoice Telah Dikirim

- Setelah klik pada “Print” maka akan dilakukan download file dalam format pdf
- Ada 2 bagian pada file pdf yang pertama untuk verifikator dan yang kedua untuk vendor

TANDA TERIMA DOKUMEN

NO EKSPEDISI : 1710000040 TANGGAL KIRIM : 19/02/2017
 NO PK / OP : 6610000062 TANGGAL TERIMA :
 NAMA VENDOR : SOBIKH MAJU JAYA, PT. PENERIMA :
 PENGIRIM & NO HP :

1 DOKUMENT INVOICE Invoice Manual Book
 2 FAKTUR PAJAK 981.698-16.4981731
 3 DOKUMENT K3 Invoice Manual Book
 4 TELAT 100000
 5 PENJAMIN Buat Invoice

potong disini

TANDA TERIMA DOKUMEN

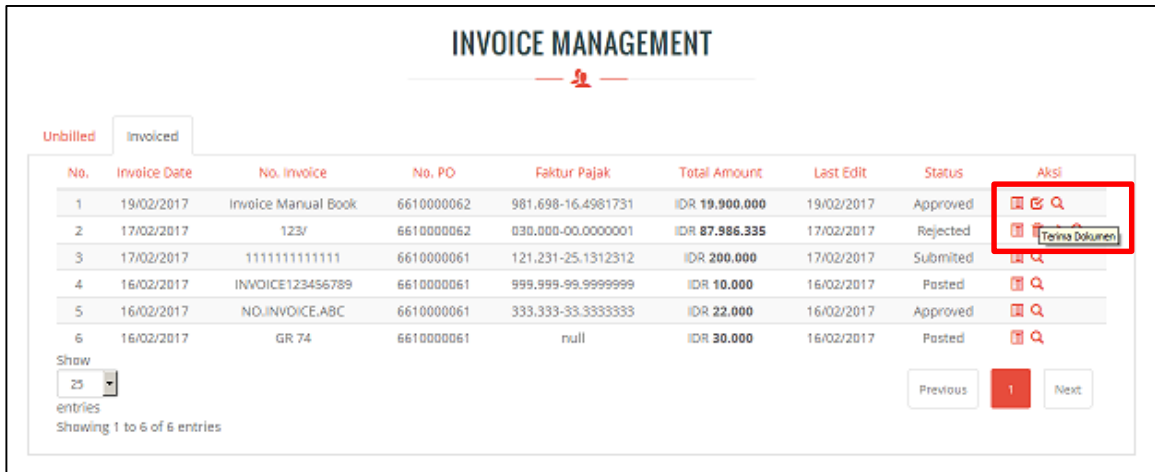
NO EKSPEDISI : 1710000040 TANGGAL KIRIM : 19/02/2017
 NO PK / OP : 6610000062 TANGGAL TERIMA :
 NAMA VENDOR : SOBIKH MAJU JAYA, PT. PENERIMA :
 PENGIRIM & NO HP :

1 DOKUMENT INVOICE Invoice Manual Book
 2 FAKTUR PAJAK 981.698-16.4981731
 3 DOKUMENT K3 Invoice Manual Book
 4 TELAT 100000
 5 PENJAMIN Buat Invoice

potong disini

Gambar 28: Hasil Cetak Tanda Terima Dokumen

- Ada 2 bagian pada file pdf yang pertama untuk verifikator dan yang kedua untuk vendor, kemudian vendor mengirimkan berkas invoice melalui ekspedisi.
- Selanjutnya mengunggu konfirmasi penerimaan dari verifikator 2. Ada 2 kemungkinan hasil verifikasi dari verifikator 2 yaitu:
 - **Reject:** ketika di reject maka dokumen akan dikembalikan ke vendor.
 - Pada halaman invoice managemet akan muncul link “Terima Dokumen” pada kolom aksi.



No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Approved	
2	17/02/2017	1234	6610000062	030.000-00.0000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	Terima Dokumen
3	17/02/2017	11111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Submitted	
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.9999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	

Show 25 entries
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 29: Halaman Invoice Management Berkas Invoice

- Klik link tersebut maka akan muncul pop up proses terima dokumen dari retur ekspedisi jika berkas dokumen telah diterima maka klik pada button “Terima”



Proses Terima Dokumen Dari Retur Ekspedisi

Mohon Maaf Dokumen yang Anda Kirimkan Tidak Sesuai

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
DOKUMENT INVOICE	INV-001/2017	☒
DOKUMENT BAPP	DOC.BAPP.001-2017	☒
DOKUMENT BAST / PP / RR	DOC.BAST.002-2017	☒
KWITANSI	KWT.003-2017	☒
FAKTUR PAJAK	000.000-00.00000301	☒
DENDA K3	200000	☒

Terima

Gambar 30: Pop Up Proses Terima Dokumen Retur

- Pada proses terima dokumen tersebut akan ditampilkan alasan verifikator 2 mereject dokumen tersebut.
- Kemudian akan muncul link “Kirim Ulang Dokumen” klik link tersebut untuk mengirimkan kembali dokumen yang telah direvisi.

INVOICE MANAGEMENT								
Unbilled		Invoiced						
No.	Invoice Date	No. Invoice	No. PO	Faktur Pajak	Total Amount	Last Edit	Status	Aksi
1	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Approved	   
2	17/02/2017	123/	6610000062	030.000-00.00000001	IDR 87.986.335	17/02/2017	Rejected	   
3	17/02/2017	11111111111111	6610000061	121.231-25.1312312	IDR 200.000	17/02/2017	Submitted	  
4	16/02/2017	INVOICE123456789	6610000061	999.999-99.99999999	IDR 10.000	16/02/2017	Posted	  
5	16/02/2017	NO.INVOICE.ABC	6610000061	333.333-33.33333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	  
6	16/02/2017	GR 74	6610000061	null	IDR 30.000	16/02/2017	Posted	  

Show 25 entries

Previous 1 Next

Gambar 31: Halaman Invoice Management Kirim Ulang Berkas

- Pada saat kirim ulang dapat dilakukan penambahan catatan untuk verifikator. Catatan tersebut juga akan ditampilkan pada catatan di cetak dokumen ekspedisi.

Catatan untuk Verifikator

NO YES

Gambar 32: Form Catatan Dari Vendor untuk Verifikator ketika Dokumen Direject

- Approve: data akan dikirim ke halaman invoice verification untuk dilakukan posting.
- Setelah diposting maka pada halaman invoice management akan muncul invoice tersebut dengan status “Posted”.

2.1.7 Lihat Follow On Document

- Setelah invoice diposting oleh verivikator 1 maka vendor dapat melihat data Follow On Document.

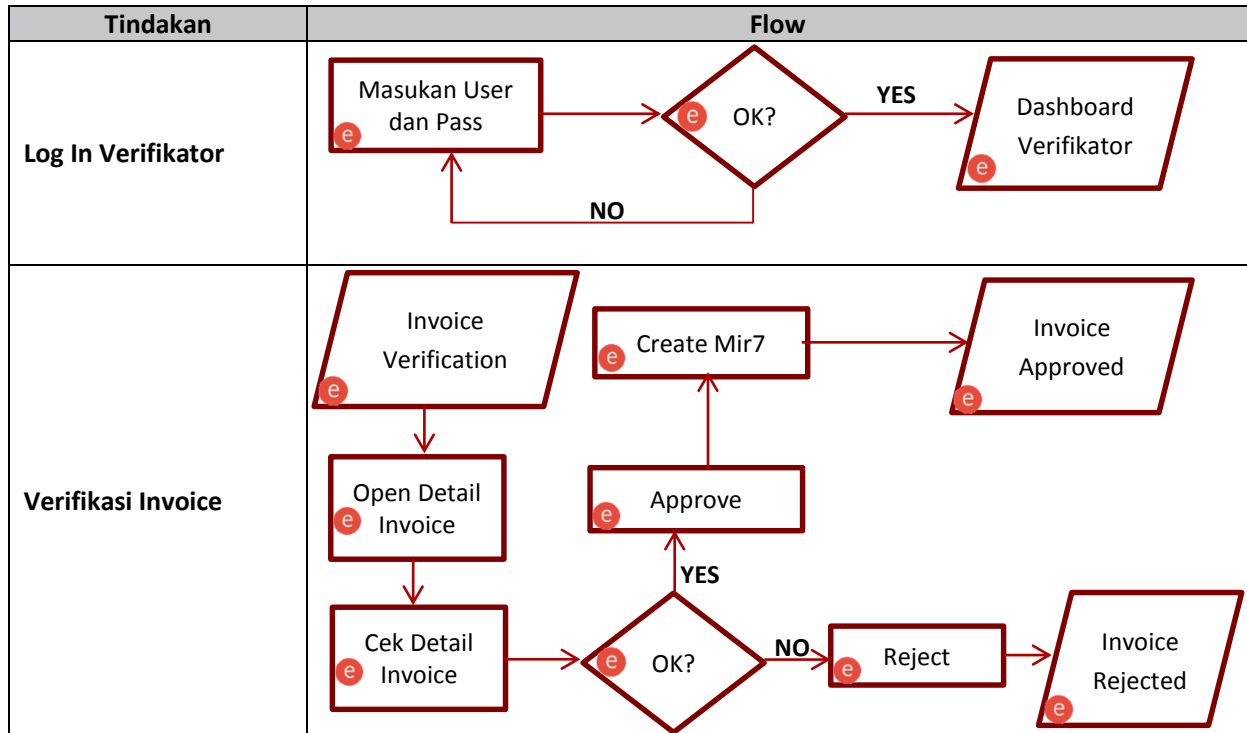
- Pada Follow On Document dapat dilihat berapa jumlah yang akan dibayarkan dari invoice yang telah diposting tersebut.
- Untuk melihat data klik “View / Edit Invoice” dengan status posted
- Kemudian pada bagian bawah akan muncul data Follow On Document sebagai berikut.

Follow on Document								
DEBET/KREDIT	ITEM	PK	ACCOUNT	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT_IN_LOCAL	AMOUNT	TAX_CODE
H	1	31	0000110011	MAJU TERUS, PT.	IDR	(38.300.000)	(38.300.000)	VN
S	2	86	0021290001	RECEIVED NOT VOUCHER/GR IR	IDR	35.000.000	35.000.000	VN
S	3	40	0011720001	INPUT VALUA ADDED TAX-DOMESTIC	IDR	4.000.000	4.000.000	VN
H	4	50	0021510004	INCOME TAX PAYABLES-ARTICLE 23 AND 26	IDR	(700.000)	(700.000)	

Gambar 33: Halaman Invoice Management Kirim Ulang Berkas

2.2 User Verifikator 1

2.2.1 Flow E-Invoice untuk Verifikator 1



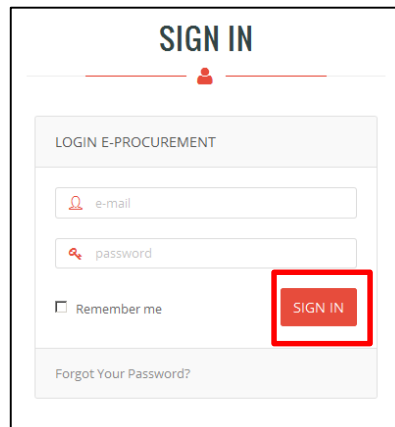
2.2.2 Log In Verifikator dan Masuk Menu

- Masukan alamat “<https://eprocurement.semenindonesia.com/eproc/Login>” pada URL di browser



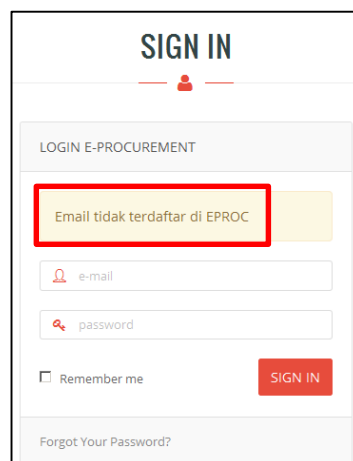
Gambar 34: URL Log In Verifikator

- Masukkan username dan password.



Gambar 35: Halaman Log In Verifikator

- Ketika username atau password salah maka akan muncul peringatan kesalahan



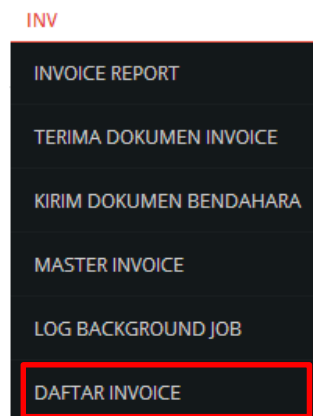
Gambar 36: Peringatan Kesalahan Log In Verifikator

- Jika username dan password benar maka akan masuk pada dashboard Verifikator



Gambar 37: Halaman Dashboard Verifikator

- Masuk ke Invoice Verification dengan mengakses menu “INV->DAFTAR INVOICE”



Gambar 38: Menu untuk Mengakses Halaman Invoice Verification

2.2.3 Verifikasi Invoice

- Pada halaman invoice verification akan muncul data invoice yang telah disubmit

INVOICE VERIFICATION							
No.	No. PO	Vendor	No. Invoice	Faktur Pajak	Total Amount	Tanggal	Status
1	6610000062	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	Invoice Manual Book	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Submitted
2	6610000061	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	NO.INVOICE.ABC	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved

Show 25 entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 39: Halaman Invoice Verification

- Untuk melakukan verifikasi klik “Detail Invoice” yang terdapat pada kolom action
- Pada halaman ini verifikator 1 diminta untuk mencocokkan kesesuaian antara gambar yang diupload dengan data pada form.
- Jika terdapat denda yang memiliki GL Account maka pada bagian GL Account akan terisi secara otomatis.

Denda Potongan Mutu 1234567890

Jenis	Nominal	File	Aksi
PPN	80.000	File attachment	
(Dpp) Potongan Mutu	50.000	File attachment	
Denda K3	12.000	File attachment	
Keterlambatan	50.000	File attachment	

GL Account 0011111001 - CASH O HAND RUP...

GL Account	Description	Nominal	Debet / Kredit	Tax Code	Cost Center	Profit Center	Aksi
0021520002	INPUT VALUE ADDED TAX-TAX COLLECTOR	80.000	Kredit	Pilih Jer			
0071410009	OTHER CLAIM INCOME	12.000	Kredit	Pilih Jer			
0071410009	OTHER CLAIM INCOME	50.000	Kredit	Pilih Jer			

Gambar 40: Denda Invoice

- Ada beberapa data yang bisa diubah oleh verifikator 1 yaitu:
 - **Payment Blok:** tidak perlu dilakukan perubahan pada verifikator 1 karena ketika pada verifikator 2 akan secara otomatis terisi “Payment Proposal”.
 - **Payment Method:** dipilih sesuai dengan metode pembayaran
 - **Status:** dipilih sesuai dengan status dokumen diapprove atau direject
- Ketika terdapat permasalahan khusus yang memerlukan edit amount pada item GR maka dapat dilakukan dengan menghilangkan check pada “Calculate Tax”, kemudian edit pada itemnya.

Detail Item													
No	No. GR	Description	QTY	UoM	Value	Amount (DPP)	Tax Base Amount	Tax Amount	Curr	PO	PO Item	GL Account	Pajak
1	1000002281	Copy from Realisasi Training 6 Orang	4,00	EA	800.000	800.000	800.000	0	IDR	6610000062	40		VN - PPI

Gambar 41: Reject Invoice Verifikator 1

- Ketika invoice direject maka verifikator harus memberikan alasan rejectnya.

Reject

Simpan

Kembali

Gambar 42: Reject Invoice Verifikator 1

- Ketika invoice disapprove maka vendor dapat mengirimkan berkas invoice.

Dokumen Tambahan	Jenis	Nomer Doc	File
	1	Buat Invoice	File attachment

DPP 20.000.000
PPn 0
PPn Wapu 0
Denda 100.000
Total Amount 19.900.000
Note Mohon jangan Dihapus. Untuk membuat Manual Book.

Approve

Simpan

Kembali

Gambar 43: Approve Invoice Verifikator 1

- Setelah invoice diapprove maka data invoice akan dikembalikan ke vendor untuk dilakukan pengiriman berkas invoice.

INVOICE VERIFICATION							
Nomer invoice SAP 5105600301 tahun 2017							
No.	No. PO	Vendor	No. Invoice	Faktur Pajak	Total Amount	Tanggal	Status
1	6610000061	SOBIKH MAJU JAYA. PT.	NO.INVOICE.ABC	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved
Show 25 entries Showing 1 to 1 of 1 entries							
				Previous	1	Next	

Gambar 44: Halaman Invoice Verification

2.2.4 Melihat Report Invoice

- Masuk menu terima dokumen invoice dengan memilih menu “SIAP->INVOICE->REPORT INVOICE”



Gambar 45: Menu untuk Mengakses Halaman Terima Dokumen Invoice

- Pada halaman report semua invoice ditampilkan walaupun masih berstatus “Draft”.

INVOICE REPORT									
No.	Invoice Date	No. Invoice	No. Mir	No. Document	Tahun	Vendor	No. PO	Total Amount	Status
1	16/03/2017	Tes/001	null	null	null	SOBIKH MAJU JAYA. PT.	6610000069	IDR 40.000.000	Draft
2	16/03/2017	Invoice-Manual-001	5105600379	5100000224	2017	SOBIKH MAJU JAYA. PT.	6610000069	IDR 20.000.000	Posted
3	15/03/2017	NEW-001-03-2017	5105600378	5100000223	2017	SOBIKH MAJU JAYA. PT.	6610000069	IDR 20.000.000	Posted
Show 15 entries Showing 1 to 3 of 3 entries									
				Previous	1	Next			

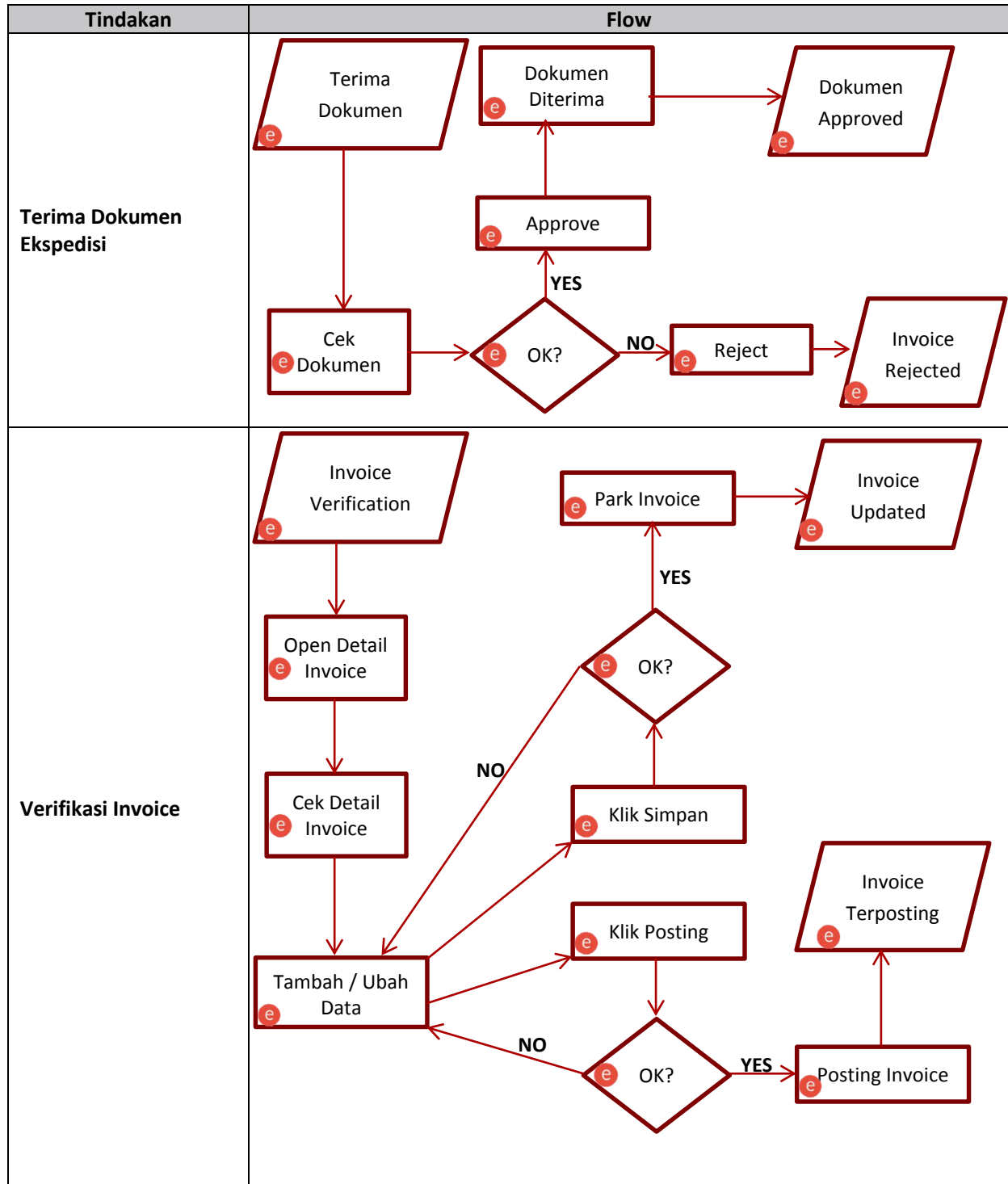
Gambar 46: Menu untuk Mengakses Halaman Terima Dokumen Invoice

- Pada halaman ini ada 2 tindakan yang dapat dilakukan yaitu melihat detail invoice dan melihat tracking invoice.

- Halaman Invoice Report ini dapat diakses oleh Verifikator 1 dan 2.

2.3 User Verifikator 2

2.3.1 Flow E-Invoice untuk Verifikator 2



2.3.2 Masuk Menu Terima Dokumen Invoice

- Masuk menu terima dokumen invoice dengan memilih menu “SIAP->INVOICE->TERIMA DOKUMEN INVOICE”



Gambar 47: Menu untuk Mengakses Halaman Terima Dokumen Invoice

2.3.3 Verifikasi Berkas Invoice

- Masuk ke menu terima dokumen invoice

DOCUMENT INVOICE						
No.	No. Ekspedisi	Tanggal Kirim	No. Invoice	No. PO	Vendor	Status
1	1710000033	16/02/2017	001/smi	6710000073	AIRINDO SAKTI	Approved 
2	1710000040	19/02/2017	Invoice Manual Book	6610000062	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	Approved 

Show 25 entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 48: Halaman Daftar Invoice yang Telah Mengirimkan Berkas Invoice dan Disetujui

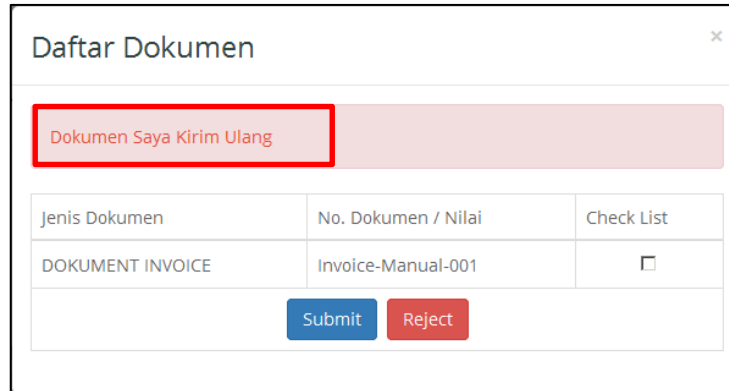
- Klik pada “Terima Dokumen” pada bagian paling kanan setiap invoice. Akan muncul pop up penerimaan dokumen invoice. Ketika dokumen tersebut merupakan dokumen yang dikirim ulang maka akan ada catatan dari vendor pada bagian atasnya.

Daftar Dokumen

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
DOKUMENT INVOICE	Invoice Manual Book	☐
FAKTUR PAJAK	981.698-16.4981731	☐
DOKUMENT K3	Invoice Manual Book	☐
TELAT	100000	☐
PENJAMIN	Buat Invoice	☐

Submit Reject

Gambar 49: Pop Up Verifikasi



Daftar Dokumen

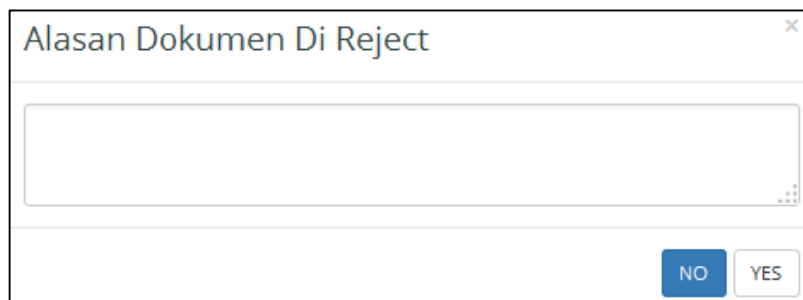
Dokumen Saya Kirim Ulang

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
DOKUMENT INVOICE	Invoice-Manual-001	☐

Submit Reject

Gambar 50: Pop Up Verifikasi Ketika Kirim Ulang

- Ketika verifikator 2 menerima dokumen dari ekspedisi maka akan disesuaikan dengan data invoice dari system. Akan ada 2 kemungkinan yaitu:
 - **Reject:** ketika data yang ada tidak sesuai antara berkas yang diterima dengan data yang diupload di sistem.
 - **Untuk mereject** klik pada button “Reject”. Kemudian akan muncul form untuk memberikan informasi kepada vendor alasan berkas tersebut direject.



Alasan Dokumen Di Reject

NO YES

Gambar 51: Pop Up Alasan Reject

- Kemudian klik yes Setelah itu berkas ataupun data akan dikembalikan ke vendor untuk direvisi.
- **Approve:** ketika berkas yang diterima oleh verifikator 2 sesuai dengan data yang diupload di sistem. Maka harus mencentang semua checkbox yang ada dan klik button “Submit”. Maka data akan kembali ke halaman invoice verification untuk diposting.

2.3.4 Ubah dan Posting Invoice

- Masuk halaman invoice verification

INVOICE VERIFICATION								
No.	No. PO	Vendor	No. Invoice	Faktur Pajak	Total Amount	Tanggal	Status	
1	6610000062	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	Invoice Manual Book	981.698-16.4981731	IDR 19.900.000	19/02/2017	Approved	➔
2	6610000061	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	NO.INVOICE.ABC	333.333-33.3333333	IDR 22.000	16/02/2017	Approved	➔

Show
25
entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 52: Halaman Invoice Verification Dokumen Approved

- Klik pada “Detail Invoice” untuk mengubah atau memposting invoice
- Pada data payment block pilih “# - Payment Proposal”.

DETAIL INVOICE	
Data Invoice	SOBIKH MAJU JAYA, PT. PO 6610000062
Doc. Type	RE - Invoice - Gross
Posting Date	19/02/2017
Baseline Date	19/02/2017
Payment Block	# - Payment Proposal
Payment Method	T - Bank Transfer
With Tax Holding	-

** Ketika diapprove otomatis payment block akan diset menjadi payment proposal

Gambar 53: Detail Invoice Dokumen Approved

- Pada data With Tax Holding ketika ditambahkan harus menggunakan format angka.

With Tax Holding	-		
Wtax Type	Wtax Type Desc	Wtax Code	Base Amount
Z8	Pajak Daerah (Pasir Silika)	01 - Pajak Eksploitasi Pasir Silika	
ZC	PPH Pasal 22 Rekanan	01 - PPH 22 RKN - 1.5% Pemb Barang (NPWP)	

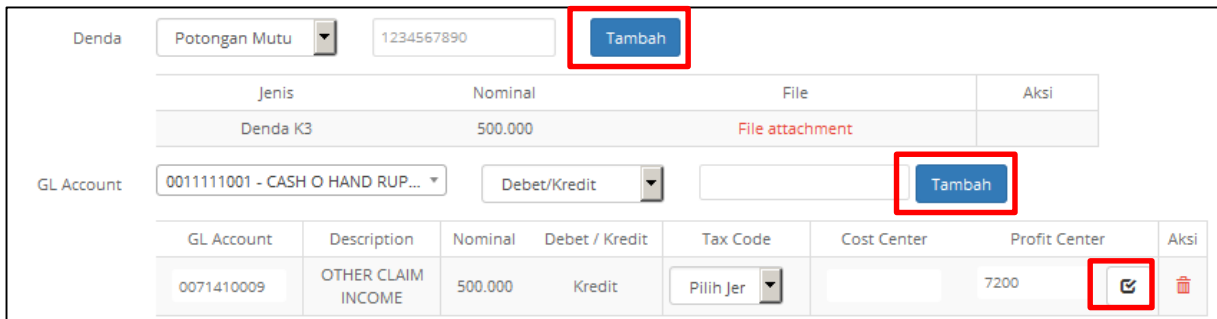
Gambar 54: Menambahkan PPH

PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta Selatan Tel.: +62 21 526-1174

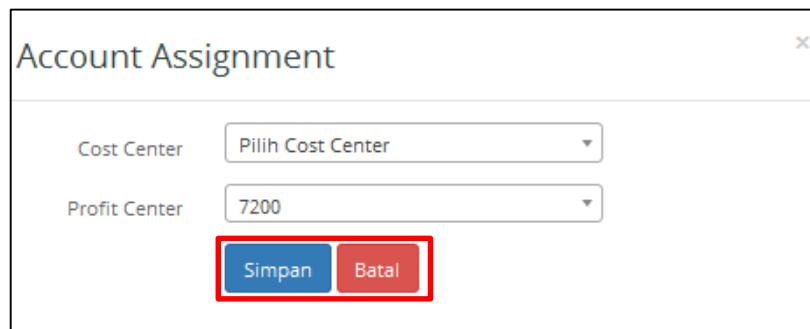
http:// www.sinergi-informatika.com

- Form detail invoice pada bagian denda akan ada GL Account, ketika denda yang diinputkan oleh user memiliki GL-Account maka secara otomatis pada form GL Account akan terisi. Verifikator juga dapat menambahkan GL Account secara dimanis.



Gambar 55: Detail Denda

- Pada kolom cost center dan profit center isi sesuai dengan kebutuhan.



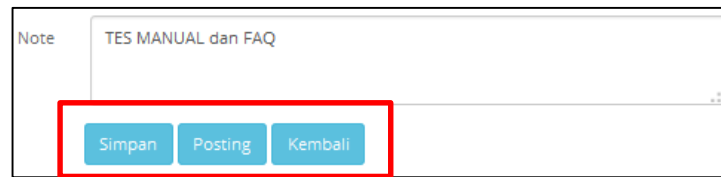
Gambar 56: Menambahkan Cost Center dan Profit Center

- Setelah memilih Cost / Profit center klik button “Simpan”.
- Ketika terdapat permasalahan khusus yang memerlukan edit amount pada item GR maka dapat dilakukan dengan menghilangkan check pada “Calculate Tax”, kemudian edit pada itemnya.

Detail Item													
No	No. GR	Description	QTY	UoM	Value	Amount (DPP)	Tax Base Amount	Tax Amount	Curr	PO	PO Item	GL Account	Pajak
1	1000002281	Copy from Realisasi Training 6 Orang	4,00	EA	800.000	800.000	800.000	0	IDR	6610000062	40		VN - PPI

Gambar 57: List Detail Item GR

- Ketika data sudah benar maka Invoice dapat di “Park” atau langsung diposting.



Gambar 58: Button Simpan, Posting dan Kembali

- Untuk “Park” silahkan klik pada button “Simpan”. akan muncul peringatan klik Yes.



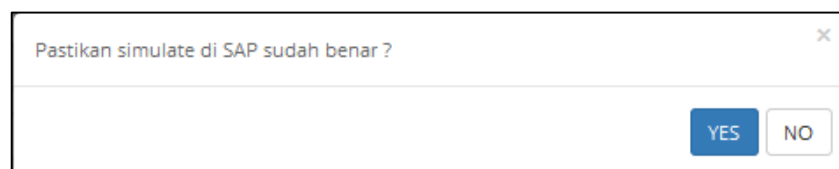
Gambar 59: Konfirmasi Update (Park) Invoice



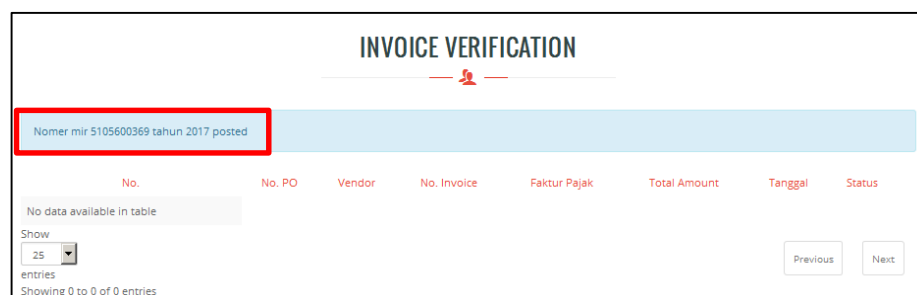
No.	No. PO	Vendor	No. Invoice	Faktur Pajak	Total Amount	Tanggal	Status
1	6610000062	SOBIKH MAJU JAYA, PT.	INV MANUAL MOOK dan FAQ	000.000-00.00000102	IDR 658.000	09/03/2017	Approved

Gambar 60: Konfirmasi Update (Park) Sukses

- Untuk Posting klik pada button “Posting”, akan muncul peringatan klik Yes.



Gambar 61: Konfirmasi Posting Invoice



No.	No. PO	Vendor	No. Invoice	Faktur Pajak	Total Amount	Tanggal	Status
No data available in table							

Gambar 62: Konfirmasi Posting Invoice Sukses