



**SEMEN
INDONESIA**
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

SEMEN INDONESIA GROUP



PEDOMAN PENGGUNAAN
UNTUK **PENYEDIA JASA**

BASTP ONLINE

Disusun oleh :

*Unit Layanan Pengadaan & Persediaan
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.*

Didukung oleh :



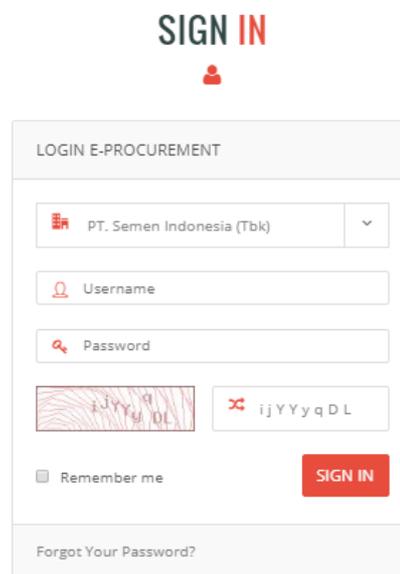
PENDAHULUAN

Electronic BASTP (E-BASTP) adalah salah satu fitur yang terdapat pada aplikasi E-Procurement Semen Indonesia. E-BASTP ini berfungsi untuk proses penerbitan dokumen BASTP yang saat ini masih menggunakan proses manual. Mulai dari proses pengajuan serah terima pekerjaan berupa Laporan Progres Pekerjaan dari Vendor sampai dengan proses approval Pengawas Pekerjaan dapat dilakukan secara online dalam sistem E-BASTP ini.

A. **CREATE BASTP**

Tahap ini merupakan tahap awal proses E-BASTP. Tahap awal ini dilakukan setelah Vendor telah menyelesaikan pekerjaan baik yang bersifat progres pekerjaan atau pekerjaan final. Berikut adalah langkah – langkah kerja untuk proses *create* E-BASTP :

1. Login pada halaman <http://eprocurement.semenindonesia.com>
2. Pilih **Company** dan Input **Username & Password** sesuai akun eproc masing-masing Vendor.



The screenshot shows the 'SIGN IN' page for the E-Procurement system. At the top, it says 'SIGN IN' with a user icon. Below that is a form titled 'LOGIN E-PROCUREMENT'. The form includes a dropdown menu for 'Company' (currently showing 'PT. Semen Indonesia (Tbk)'), a 'Username' input field, a 'Password' input field with a visibility toggle, a CAPTCHA image, and a 'Remember me' checkbox. A red 'SIGN IN' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a link for 'Forgot Your Password?'.

Gambar 01. *Login Eprocurement*

3. Kemudian Klik **Sign In**  .
4. Sistem akan menampilkan halaman awal (*Home Page*) *Eprocurement* seperti berikut ini:

SELAMAT DATANG



Job Summary

Activity	Count	Activity	Count
Undangan Penawaran	0	Negosiasi	0
Input/Edit Penawaran	2	Auction	2
Penawaran Terkirim	1	PO Release	3
Klarifikasi teknis dan Harga	0	Contract	0
Invoice	13	Penawaran Pembelian Langsung	0
Uang Muka	0	Negosiasi Pembelian Langsung	0
Konsinyasi	0	PO Pembelian Langsung	0
BASTP Online	4	SPB	0

Gambar 02. Home Page

- Kemudian cek Menu **BASTP Online** dan angka bercetak merah yang tercantum pada kolom *Count*. Angka yang tercantum pada kolom *Count* BASTP Online ini menunjukkan BASTP yang sedang diajukan (*outstanding* BASTP). Jika angka yang tercantum adalah 0 (nol), artinya tidak ada BASTP yang sedang diajukan atau *outstanding* (bisa jadi sudah pernah mengajukan dan sudah lengkap *approval* atau belum pernah mengajukan BASTP secara online). Selanjutnya silahkan **klik angka bercetak merah (berapapun angkanya)** pada kolom *Count* untuk *Create* BASTP.
- Kemudian akan muncul tampilan **Management BASTP** sebagai berikut :

MANAGEMENT BASTP



Request **Approved**

[Create Report Progress](#)

No.	No. PO	No. BASTP	Tanggal Dibuat	Description	Status	Aksi
1	6610000173	null	19-JUL-19	Progress 20%	Draft	  
2	6610000173	null	05-AUG-19	Progress 10%	Request Approval	
3	6620000004	null	09-JUL-19	Complete	Request Approval	
4	6610000096	null	03-JUL-19	Progress pekerjaan Semen 1%	Request Approval SENIOR MANAGER	

Show 15 entries
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous **1** Next

Gambar 03. Sub Menu Approval BASTP

Pada halaman ini Vendor terdiri dari 2 (dua) tab. Yang pertama adalah **tab Request** yang berisikan daftar BASTP yang statusnya sedang *outstanding* atau yang sudah diajukan oleh Vendor namun *Approval* nya belum lengkap dari Pengawas Pekerjaan. Yang kedua adalah **tab Approved** yang berisikan daftar BASTP dapat melihat daftar BASTP yang statusnya *Approval* lengkap dari Pengawas Pekerjaan.

Setelah itu akan muncul data PO yang telah dipilih, lalu **double klik** pada PO yang telah dipilih.

Pencarian PO x

6610015051

Show: 10 entries

Search:

PO	PO Item	TEXT	UNIT	MATERIAL	QTY	NET PRICE	TOTAL	AVAILABLE
6610015051	10	JASA FABRIKASI SPROCKET 452DB1	LE	902-001	1	68.000.000	68.000.000	68.000.000

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 06. Halaman *Create Report Progress* – Pilih PO

Kemudian akan muncul detail BASTP berdasarkan PO yang telah dipilih sebagai berikut:

No. PO: 6610015051

PO Item: 10

Judul Pekerjaan: PEKERJAAN FABRIKASI SPROCKET 452DB1 TUBAN II

Qty: 1,00 Persentase: 100,00 %

Amount: 68.000.000

Description:

Pengawas: DIDDIET JOKO SUSILO, Ir.

Jabatan: SM of Technical Planning

Lampiran: nama document

No	Nomor Dokumen	File

ukuran upload file maks 4MB, file: *.jpg / *.png / *.pdf

Gambar 07. Halaman *Create Report Progress* – Setelah Pilih PO

Sesuai Gambar 07 di atas, setelah melakukan Pilih PO, maka akan muncul data-data sesuai PO yang telah dipilih, antara lain data PO Item, Judul Pekerjaan, *Amount*, dan Pengawas.

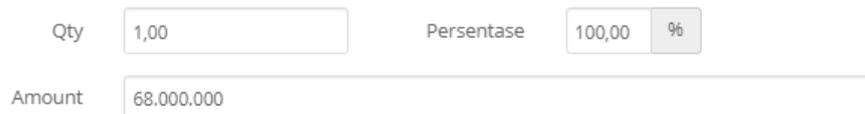
- Selanjutnya setelah kolom PO terisi, dibawahnya ada kolom PO Item. Untuk **PO Item** sudah mengikuti item PO yang tercantum pada SAP (sistem data internal pihak Semen

Indonesia). Informasi PO Item ini dapat diabaikan karena tidak berpengaruh pada verifikasi dokumen BASTP.

11. **Judul Pekerjaan**, kolom ini akan terisi otomatis ketika PO sudah dipilih. Vendor wajib memastikan kolom Judul Pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan Judul Pekerjaan yang tercantum pada dokumen Perintah Kerja atau Kontrak.

Catatan Penting : Jika setelah Pilih PO dan kolom Judul Pekerjaan tidak otomatis terisi, maka Vendor wajib melakukan input data Judul Pekerjaan secara manual (diketikkan) sesuai dengan Judul Pekerjaan yang tercantum pada dokumen Perintah Kerja atau Kontrak.

12. **Qty (*quantity*), Prosentase (%), dan Amount.** kolom ini akan terisi otomatis ketika PO sudah dipilih. Nilainya yang muncul adalah nilai *Amount* / biaya yang belum ditagihkan. Jika merupakan progres/tagihan pertama, maka nilai *Amount* yang muncul adalah sesuai nilai PK (utuh, karena belum pernah ada progres pekerjaan). Selanjutnya, Vendor wajib melakukan input di salah satu kolom Qty (*quantity*), Prosentase (%), atau *Amount*. Apabila Vendor mengisi salah satu kolom, misal yang diisi adalah kolom *Amount*, maka nilai pada kolom Qty dan Prosentase akan menyesuaikan. Artinya Vendor hanya bisa melakukan input di salah satu kolom saja.



Qty Persentase %
Amount

Gambar 08. Halaman *Create Report Progress* – Input Prosentase/*Amount*

Intruksi Pengisian :

- a. Untuk jenis pekerjaan **Jasa Konstruksi atau Jasa Konsultan** atau Jasa lainnya yang menggunakan termin prosentase, disarankan untuk **input kolom Prosentase**, agar nilai *Amount* nya dapat menyesuaikan progres persentasenya.

Catatan Penting : Nilai Prosentase yang diinput adalah **Nilai Prosentase Tagihan** terhadap total nilai Perintah Kerja (**bukan Prosentase Progres**).

- b. Namun untuk jenis pekerjaan **jasa rutin yang sifat biayanya fix cost bulanan** atau jenis **pekerjaan yang sifat progres nya adalah sesuai realisasi dalam satuan volume** baik tonnase, atau kg, atau m³, atau jumlah zak, atau jumlah tenaga kerja, atau bentuk realisasi pekerjaan lainnya, maka Vendor disarankan untuk **input kolom Amount**. Sebelum melakukan input kolom *Amount*, Vendor wajib melakukan konversi kesesuaian hasil realisasi progres pekerjaan ke dalam satuan nilai *Amount* nya. Konversi tersebut tentunya dengan cara cek ketentuan harga satuan yang tercantum pada PK atau Kontrak.
- c. Untuk saat ini sementara **Kolom Qty disarankan untuk diabaikan**.

Catatan Penting : Nilai *Amount* yang diinput adalah nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), **tidak termasuk nilai PPN 10% dan denda K3**.

13. Kemudian di kolom **Description**, kolom *Description* sebagaimana Gambar 06 di atas, kolom ini sudah diisi oleh Vendor sesuai dengan jenis progres pekerjaannya. Contoh untuk pekerjaan jasa rutin, kolom deskripsinya dapat diisi oleh Vendor dengan redaksi: **“Periode Pekerjaan 01 September s/d 30 September 2019”**. Atau untuk pekerjaan jasa non rutin (konstruksi) kolom deskripsinya dapat diisi oleh Vendor dengan redaksi: **“Termin ke-2 Progres Pekerjaan 60%”**.

Catatan Penting : Contoh Pengisian kolom Prosentase, *Amount*, dan *Description*

- a. Untuk jenis pekerjaan Konstruksi dengan Progres Pekerjaan 100%, **penagihan belum termasuk Retensi 5%, maka :**

Kolom Prosentase diisi dengan dengan nominal 95%, *Amount* akan menyesuaikan senilai 95% dari nilai total PK. Sedangkan kolom *Description* dapat diisi dengan redaksi **“TERMIN KE-1, PROGRES PEKERJAAN 100%”**.

Judul Pekerjaan	PEKERJAAN FABRIKASI SPROCKET 452DB1 TUBAN II		
Qty	0,95	Persentase	95 %
Amount	64.600.000		
Description	TERMIN KE-1, <u>PROGRES PEKERJAAN</u> 100%		

Gambar 9. Contoh Pengisian Kolom Prosentase, *Amount*, dan *Description* (1)

- b. Untuk jenis pekerjaan jasa rutin sesuai realisasi volume pekerjaan atau bersifat *fix cost* bulanan, **maka :**

Kolom *Amount* diisi dengan dengan nominal *fix cost* atau volume realisasi dikalikan harga satuan, kolom Prosentase dan Qty akan menyesuaikan (**isian kolom Prosentase dan Qty ini cenderung diabaikan saja**). Sedangkan kolom *Description* dapat diisi dengan redaksi **“PERIODE PEKERJAAN TANGGAL 02 AGUSTUS 2019 S/D 01 SEPTEMBER 2019”**.

Qty	32.200.000,00	Persentase	2,08	%
Amount	32.200.000			
Description	Periode 02 Agustus 2019 - 01 September 2019			

Gambar 10. Contoh Pengisian Kolom Prosentase, *Amount*, dan *Description* (2)

- c. Untuk jenis pekerjaan Konstruksi dengan Progres Pekerjaan 100%, **penagihan Retensi 5%, maka :**

Kolom Prosentase diisi dengan dengan nominal 5%, kolom *Amount* akan menyesuaikan senilai 5% dari nilai total PK. Sedangkan kolom *Description* dapat diisi dengan redaksi **“TERMIN KE-2, RETENSI 5%”**.

Qty	0,05	Persentase	5	%
Amount	3.400.000			
Description	TERMIN KE-2, <u>RETENSI</u> 5%			

Gambar 11. Contoh Pengisian Kolom Prosentase, *Amount*, dan *Description* (3)

14. Selanjutnya sesuai Gambar 12 di bawah Kolom **Pengawas**, terdapat nama yang tercantum sebagai Pengawas Pekerjaan. *Default*-nya, nama yang muncul adalah nama Pengawas yang dipilih oleh Petugas Pengadaan (biasanya yang ditunjuk adalah level Kepala Biro/Unit/Departemen) saat menerbitkan Lembar Permintaan Pengawasan Pekerjaan. Namun Vendor dapat mengganti kolom Pengawas tersebut dengan melakukan pilih Pengawas langsung kepada *Supervisor* Pengawas nya, sehingga proses *routing approval* BASTP bisa lebih cepat.

Catatan Penting : *Supervisor* Pengawas adalah Pejabat Pengawas untuk melakukan verifikasi tingkat pertama. Apabila Vendor tidak melakukan Pilih Pengawas, maka proses BASTP diawali dengan Kepala Biro/Unit/Departemen menunjuk PIC / *Supervisor* Pengawas untuk melakukan verifikasi tingkat pertama. Untuk melakukan **Pilih Pengawas**, Vendor dapat memilih **Supervisor Pengawas** atau Pengawas tingkat pertama yang melakukan proses awal (dapat Pengawas level Kepala Seksi/Unit).

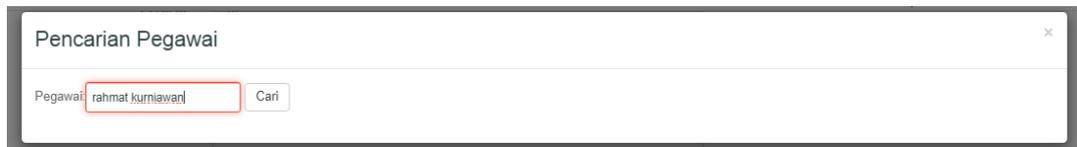
Pengawas

Jabatan

Gambar 12. Halaman Detail BASTP – Pilih Pengawas

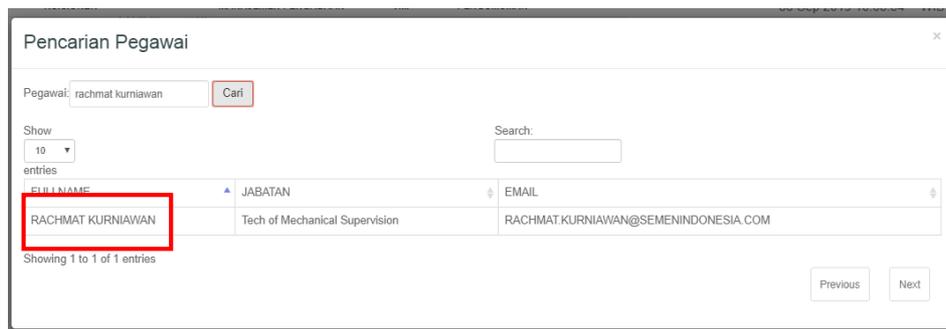
Cara melakukan Pilih Pengawas sebagai berikut :

- a. Klik tombol **Pilih Pengawas** , kemudian muncul jendela baru **Pencarian Pegawai**, masukkan nama *Supervisor* Pengawas atau Pengawas lainnya, kemudian klik tombol **Cari** .



Gambar 13. Halaman Detail BASTP – Pencarian Pegawai (1)

- b. Kemudian muncul list nama Pengawas sesuai dengan nama yang dicantumkan di kolom **Cari**. Kemudian *double klik* pada nama Pengawasnya.



Full Name	Jabatan	Email
RACHMAT KURNIAWAN	Tech of Mechanical Supervision	RACHMAT.KURNIAWAN@SEMENINDONESIA.COM

Gambar 14. Halaman Detail BASTP –Pencarian Pegawai (2)

c. Jika berhasil maka tampilannya akan menjadi sebagai berikut :

Pengawas

Jabatan

Gambar 15. Halaman Detail BASTP – Fungsi Pilih Pengawas

15. Selanjutnya adalah kolom Lampiran sebagaimana pada Gambar 16 di bawah, merupakan tempat dimana seluruh dokumen pendukung BASTP diupload oleh Vendor. Dokumen pendukung ini dapat berupa **Laporan Progres / Berita Acara Performa / Rekapitulasi Realisasi / Surat Jalan / Working Permit / dokumen pendukung lainnya** bergantung jenis pekerjaannya. Selain itu pada kolom Lampiran ini, Vendor wajib *upload* file Perintah Kerja dan/atau Kontrak, hal ini diperlukan Pengawas untuk memastikan bahwa *Amount* yang diisi oleh Vendor sudah sesuai antara realisasi pekerjaan dengan biaya pekerjaan / harga satuannya.

Lampiran

No	Nomor Dokumen	File	
ukuran upload file maks 4MB, file: *.jpg / *.png / *.pdf			

Gambar 16. Halaman Detail BASTP – Lampiran

Cara melakukan *Upload* Lampiran sebagai berikut :

a. Terlebih dahulu ketikkan nama dokumen yang akan di-*upload*, baru kemudian klik tombol **Tambah** . Misal ketikkan **Perintah Kerja** untuk *upload* dokumen PK.

Lampiran

No	Nomor Dokumen	File	
ukuran upload file maks 4MB, file: *.jpg / *.png / *.pdf			

Gambar 17. Halaman Detail BASTP – *Upload* Lampiran (1)

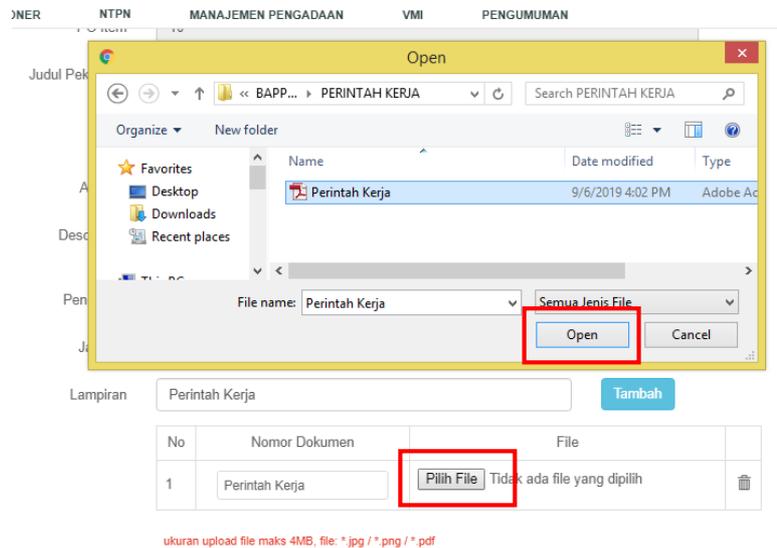
b. Kemudian akan muncul tabel dokumen sebagai berikut :

Lampiran

No	Nomor Dokumen	File	
1	<input type="text" value="Perintah Kerja"/>	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih	<input type="button" value="🗑️"/>
ukuran upload file maks 4MB, file: *.jpg / *.png / *.pdf			

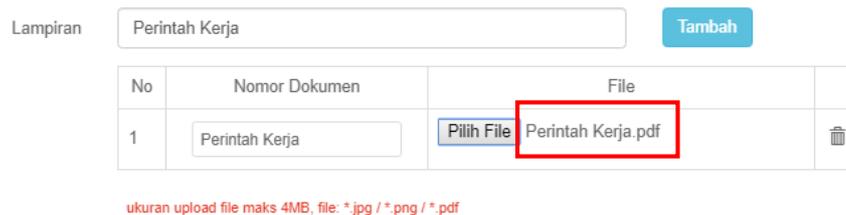
Gambar 18. Halaman Detail BASTP – *Upload* Lampiran (2)

- c. Kemudian klik tombol **Pilih File** untuk *Upload File*. Kemudian pilih file yang akan di-*upload* (pilih *file* lalu klik **Open**).



Gambar 19. Halaman Detail BASTP – *Upload* Lampiran (3)

- d. Kemudian dapat dilihat pada kolom File sudah terdapat file yang di-*upload*.

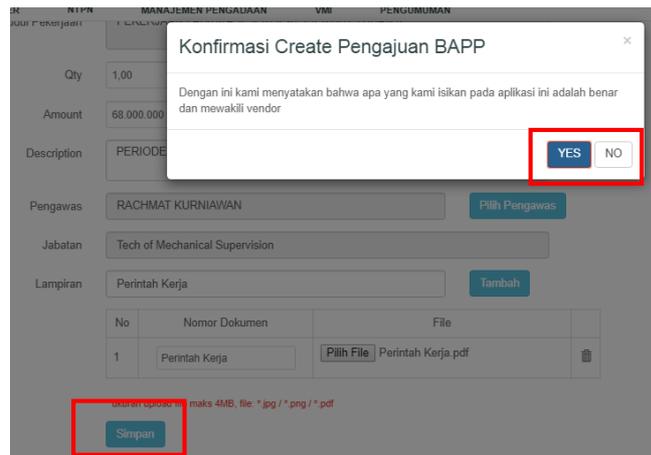


Gambar 20. Halaman Detail BASTP – *Upload* Lampiran (4)

- e. Kemudian lanjutkan dengan melakukan *upload* dokumen pendukung lainnya seperti **Laporan Progres / Berita Acara Performa / Rekapitulasi Realisasi / Surat Jalan / Working Permit / dokumen pendukung lainnya** bergantung jenis pekerjaannya.
- f. Untuk menghapus dokumen yang telah di-*upload* dapat dilakukan dengan cara klik tombol  .

16. Apabila seluruh isi telah dipastikan lengkap dan benar, selanjutnya klik tombol **Simpan**

 . Kemudian klik **Yes**.



Gambar 21. Notifikasi Approval

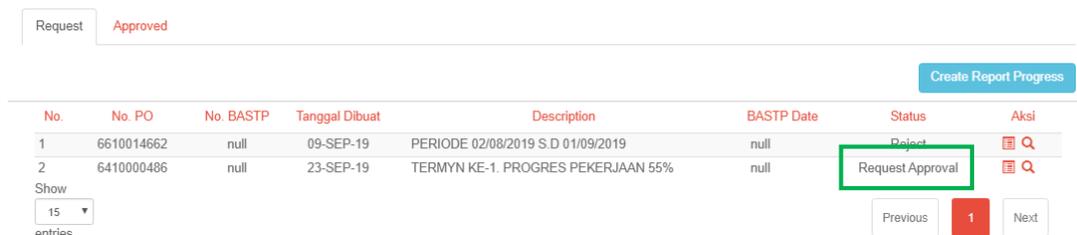
B. SUBMIT REPORT PROGRES

- Selanjutnya adalah tahap *Submit Report Progres* ke Pengawas. Sebelum dilakukan *submit* ini, maka proses pengajuan BASTP **belum lepas dari sisi Vendor** dan Pengawas belum dapat melakukan proses verifikasi BASTP. Pada halaman Management BASTP tab *Request* akan muncul data *Report Progres* yang telah di-*create* sebelumnya dengan status **Draft**. Untuk *submit* klik tombol .



Gambar 22. Submit BASTP

- Setelah dilakukan *submit*, status BASTP akan berubah dari **Draft** menjadi **Request Approval**.



Gambar 23. Submit BASTP - Request Approval

C. TRACKING REPORT PROGRES

1. Untuk melakukan monitoring BASTP yang telah diajukan, Vendor dapat cek pada Halaman **Management BASTP tab Request**.
2. Kemudian akan muncul tampilan **MANAGEMENT BASTP**, pada tab Request data yang muncul merupakan daftar data BASTP yang sudah diajukan oleh Vendor namun belum dilakukan *Approval* lengkap BASTP (*outstanding BASTP*).

MANAGEMENT BASTP



Request Approved

[Create Report Progress](#)

No.	No. PO	No. BASTP	Tanggal Dibuat	Description	Status	Aksi
1	6610000173	null	19-JUL-19	Progress 20%	Draft	  
2	6610000173	null	05-AUG-19	Progress 10%	Request Approval	 
3	6620000004	null	09-JUL-19	Complete	Request Approval	 
4	6610000096	null	03-JUL-19	Progress pekerjaan Semen 1%	Request Approval SENIOR MANAGER	 

Show entries
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 24. Management BASTP – Tab Request

3. Masih pada Halaman *Report* BASTP, untuk mengetahui history pengajuan BASTP hingga approval lengkap, dapat dilakukan dengan cara klik icon  pada kolom Aksi (kolom sebelah kanan). Kemudian akan muncul data history BASTP sebagai berikut :

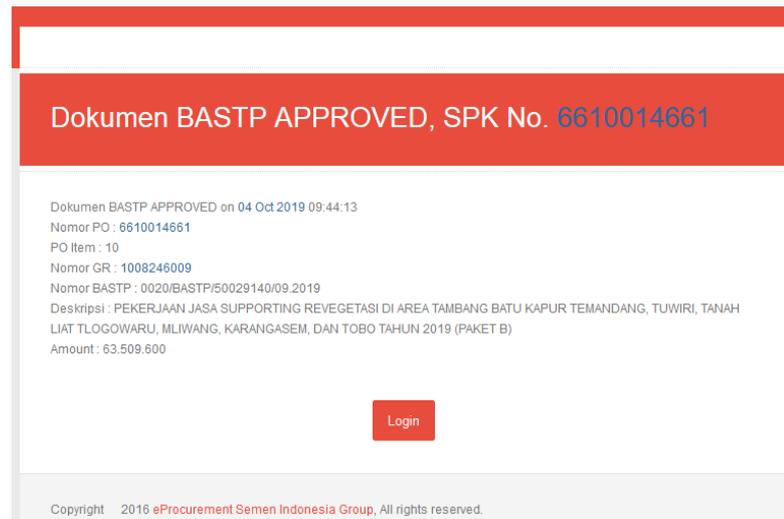
History BASTP ×

No	Tanggal	Status	User
1	17 Sep 2019 13:36:17	Approve All	DIMAS DWI NOVARI, SH.
2	17 Sep 2019 12:41:49	Approve MANAGER	WASITO EDI
3	17 Sep 2019 10:39:14	Approve SUPERVISOR	HARIS WIBOWO
4	17 Sep 2019 10:36:54	Submit	MARGO MULYO MAKMUR
5	17 Sep 2019 10:36:01	Draft	MARGO MULYO MAKMUR
6	06 Sep 2019 10:41:34	Draft	MARGO MULYO MAKMUR

Gambar 25. History BASTP

D. CETAK REPORT PROGRES

1. Apabila BASTP telah dilakukan *Approval* lengkap dari Pengawas Pekerjaan, maka Vendor akan mendapatkan notifikasi/pemberitahuan berupa email dari Eproc bahwa BASTP telah *Approval* lengkap. Bentuk notifikasi/pemberitahuan berupa email dari Eproc adalah sebagai berikut :



Gambar 25. Notifikasi Email *Approved* BASTP

2. Selanjutnya klik tombol Login atau akses halaman <http://eprocurement.semenindonesia.com> untuk Login.
3. Kemudian masuk ke menu BASTP Online, lalu akan muncul tampilan **MANAGEMENT BASTP tab Approved** yang merupakan daftar data BASTP yang sudah diajukan oleh Vendor dan sudah dilakukan *Approval* lengkap BASTP.
4. Kemudian akan muncul daftar data BASTP yang sudah diajukan oleh Vendor dan sudah dilakukan *Approval* lengkap BASTP. Dapat dilihat bahwa BASTP yang telah *approval* lengkap maka statusnya akan menjadi **Approve All**.

MANAGEMENT BASTP



Request		Approved							
No.	No. PO	No. BASTP	Tanggal Dibuat	Description	BASTP Date	Status	Aksi		
1	6610014661	0009/BASTP/50029140/09.2019	09-SEP-19	Periode Pekerjaan 02/08/19 s/d 01/09/19	01-SEP-19	Approve All	  		
2	6610013422	0005/BASTP/50045215/09.2019	09-SEP-19	Periode Pekerjaan 03-08-19 s/d 14-09-19	14-SEP-19	Approve All	  		
3	6610014926	0024/BASTP/50045215/09.2019	25-SEP-19	Periode Pekerjaan 04-08-2019 s/d 03-09-2019	03-SEP-19	Approve All	  		
4	6610014662	0010/BASTP/50029140/09.2019	09-SEP-19	Periode Pekerjaan 02/08/19 s.d 01/09/19	01-SEP-19	Approve All	  		
5	6610014828	0003/BASTP/50045215/08.2019	28-AUG-19	PERIODE PEKERJAAN 02 AGUSTUS 2019 S/D 01 SEPTEMBER 2019	01-SEP-19	Approve All	  		
6	6610014154	0014/BASTP/50045215/09.2019	06-SEP-19	Jasa Pelayanan Transportasi Pabrik Tuban Periode 02 Agustus 2019 s/d 01 September 2019	01-SEP-19	Approve All	  		

Show 15

Previous  Next

Gambar 26. Halaman *Report* BASTP

5. Selanjutnya untuk melakukan cetak form BASTP, pada kolom Aksi terdapat icon *print*, lalu klik tombol . Kemudian akan muncul form BASTP yang dapat dicetak oleh Vendor.

6. Pada form BASTP di bawah, pada sisi Pengawas Pekerjaan akan muncul nama pejabat terakhir dari pejabat pengawas yang melakukan *approval*. Kemudian karena dilakukan *approval* secara elektronik, maka bentuk bukti persetujuannya berupa **QR Code** yang dapat dilakukan scan yang berisi data-data BASTP terkait.
7. Selanjutnya pihak Vendor wajib bertandatangan basah atas nama Vendor (diwajibkan ditandatangani oleh pihak dari Vendor yang berwenang). Berikut merupakan tampilan form BASTP yang telah mendapatkan *approval* lengkap :



BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : 0001/BASTP/50039191/08.2019

Pada hari ini Selasa tanggal Enam bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas (06-08-2019), Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh dan antara :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Nama | : GRESON MAHAYATI S. |
| Jabatan | : SM OF WORKSHOP & CONSTRUCTION |
| Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama | : PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK. |
| Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU ; dan | |
| 2. Nama | : |
| Jabatan | : |
| Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama | : PT BUKIT TUBAN PERSADA |
| Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA ; dan | |

Dengan berdasarkan :
Surat Perintah Kerja Nomor 6610014884 perihal **ADDENDUM PEMELIHARAAN EP DAN CT PABRIK TUBAN**

Kedua belah pihak secara bersama - sama sepakat bahwa :

- a). **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada **PIHAK KESATU** hasil pelaksanaan pekerjaan : **PERIODE PEKERJAAN 07 JULI - 06 AGUSTUS 2019**
- b). **PIHAK KESATU** menerima dengan baik penyelesaian dan penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dengan huruf a) di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK.
Yang Menerima



GRESON MAHAYATI S.
SM OF WORKSHOP & CONSTRUCTION

PIHAK KEDUA
PT BUKIT TUBAN PERSADA
Yang Menyerahkan

.....
.....

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, bahwa Berita Acara ini telah ditandatangani (Approval) secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Berita Acara ini.	Perhatian : Selanjutnya, Berita Acara ini dicetak oleh Penyedia Jasa dalam 2 (dua) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, masing-masing pihak berhak memperoleh 1 (satu) rangkap.
--	---

Keterangan :

- a. Redaksi “**Pada hari ini Selasa tanggal enam bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas (06-08-2019)**” berasal dari isian **Tanggal BASTP**.

- b. Redaksi “6610014884” berasal dari isian kolom **Nomor SPK**.
- c. Redaksi “ADDENDUM PEMELIHARAAN EP DAN CT PABRIK TUBAN” berasal dari isian kolom **Judul Pekerjaan**.
- d. Redaksi “PERIODE PEKERJAAN 07JULI – 06 AGUSTUS 2019” berasal dari isian kolom **Description**. Sehingga terutama pada kolom **Description** perlu diperhatikan betul Redaksi yang dicantumkan pada kolom ini agar bahasanya terintegrasi dalam template form BASTP di atas.

E. REJECTED REPORT PROGRES

1. Apabila terdapat pengajuan BASTP yang ditolak/*reject* oleh Pengawas, maka Vendor wajib melakukan revisi BASTP sesuai dengan pesan *reject* dari Pengawas Pekerjaan.
2. Pada halaman Management BASTP, pengajuan BASTP yang di-*reject* statusnya mejadi **Reject**.

MANAGEMENT BASTP

Request Approved

[Create Report Progress](#)

No.	No. PO	No. BASTP	Tanggal Dibuat	Description	BASTP Date	Status	Aksi
1	6610015051	null	13-SEP-19	Termin ke-1 Progress 100%	11-SEP-19	Reject	

Show 15 entries
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 27. Status *Reject* BASTP

3. Kemudian klik tombol  untuk cek pesan *reject* dari Pengawas Pekerjaan. Kemudian akan muncul halaman **Update Report Progress**.

UPDATE REPORT PROGRESS

Alasan Reject

No. PO

PO Item

Judul Pekerjaan

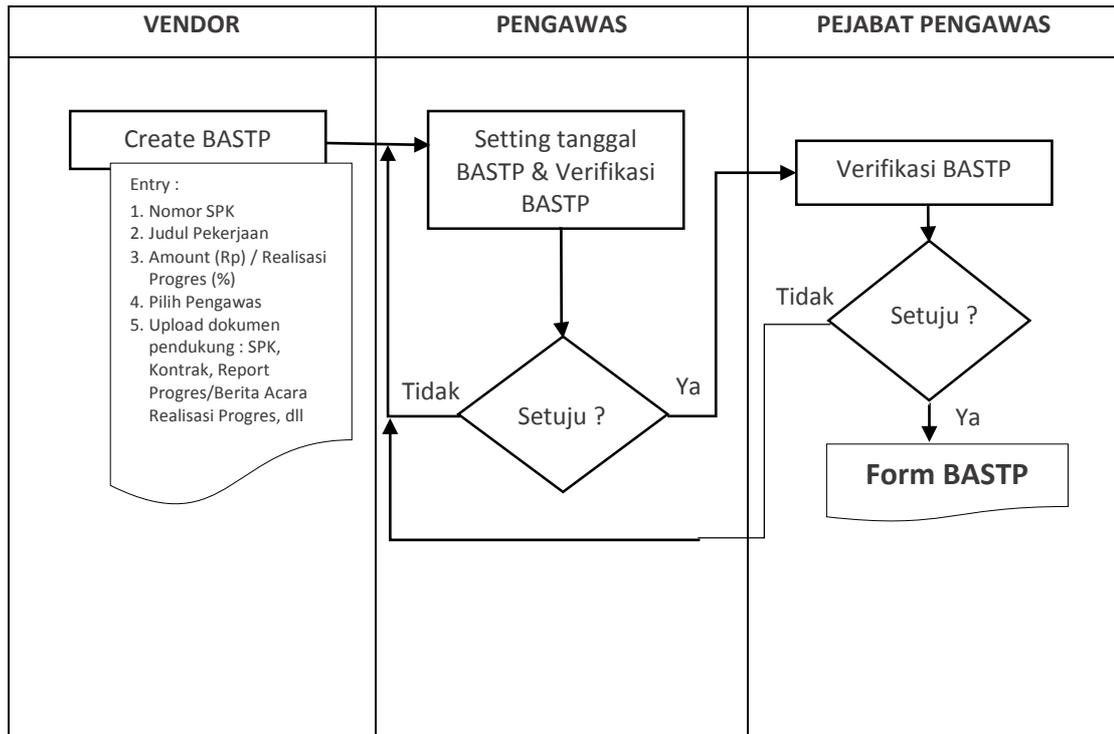
Qty Persentase %

Amount

Gambar 27. *Update Report Progress*

4. Kemudian cek **Alasan Reject** dari Pengawas Pekerjaan seperti Gambar 27 di atas. Selanjutnya silahkan lakukan revisi sesuai Alasan *Reject* dan lakukan *Submit* ulang sesuai tata cara **Bab B SUBMIT REPORT PROGRES**.

F. FLOWCHART PROSES BISNIS BASTP ONLINE



“ HANYA ANAK BANGSA SENDIRILAH
YANG DAPAT DIANDALKAN UNTUK
MEMBANGUN **INDONESIA**, TIDAK
MUNGKIN KITA MENGHARAPKAN
DARI BANSA LAIN! ”

Presiden RI ke-3
B.J. HABIBIE



**SEMIEN
INDONESIA**
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



SINERGI INFORMATIKA
SEMIEN INDONESIA