

Jakarta, 29 Agustus 2023

Nomor : 849/92/MSC/2023
Perihal : Proses Penagihan Pembayaran Melalui Aplikasi e-Procurement
Lampiran : User Guide Sistem Pembayaran Terintegrasi

**Kepada Yth.
MITRA KERJA
PT ANTAM Tbk**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan dapat diaksesnya kembali penyampaian tagihan menggunakan sistem pembayaran terintegrasi melalui aplikasi e-Procurement oleh seluruh Mitra Kerja PT ANTAM Tbk, melalui surat ini perlu kami sampaikan kepada Mitra kerja terhitung mulai tanggal **01 September 2023** proses penyampaian tagihan dapat bapak/ibu akses dan sampaikan melalui aplikasi e-Procurement PT ANTAM Tbk.

Pemberlakuan penagihan melalui aplikasi e-procurement adalah merupakan proses penagihan yang baru yang sebelumnya tagihan tersebut belum disampaikan melalui oleh satuan kerja (user) terkait. Untuk proses permintaan penagihan pembayaran yang sudah diproses menggunakan metode manual dengan mengirimkan dokumen tagihan ke user terkait dan sudah dilakukan proses lanjut oleh Treasury di Unit/Unit Bisnis/Kantor Pusat maka tidak diperlukan proses penagihan kembali melalui aplikasi e-Procurement.

Proses penagihan pembayaran melalui aplikasi e-Procurement disampaikan dalam lampiran dalam surat pemberitahuan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Hormat Kami,
PT ANTAM Tbk



Dedi Samsudin
Supply Chain Management Division Head

PT ANTAM Tbk
Head Office
Gedung Aneka Tambang
Jl. Letjen. T.B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta, 12530, Indonesia
T 62-21 789 1234, 62-21 781 2635
F 62-21 789 1224
E corsec@antam.com
www.antam.com





PT ANTAM TBK Div ICT
User Guide

Form 10-290.06.14

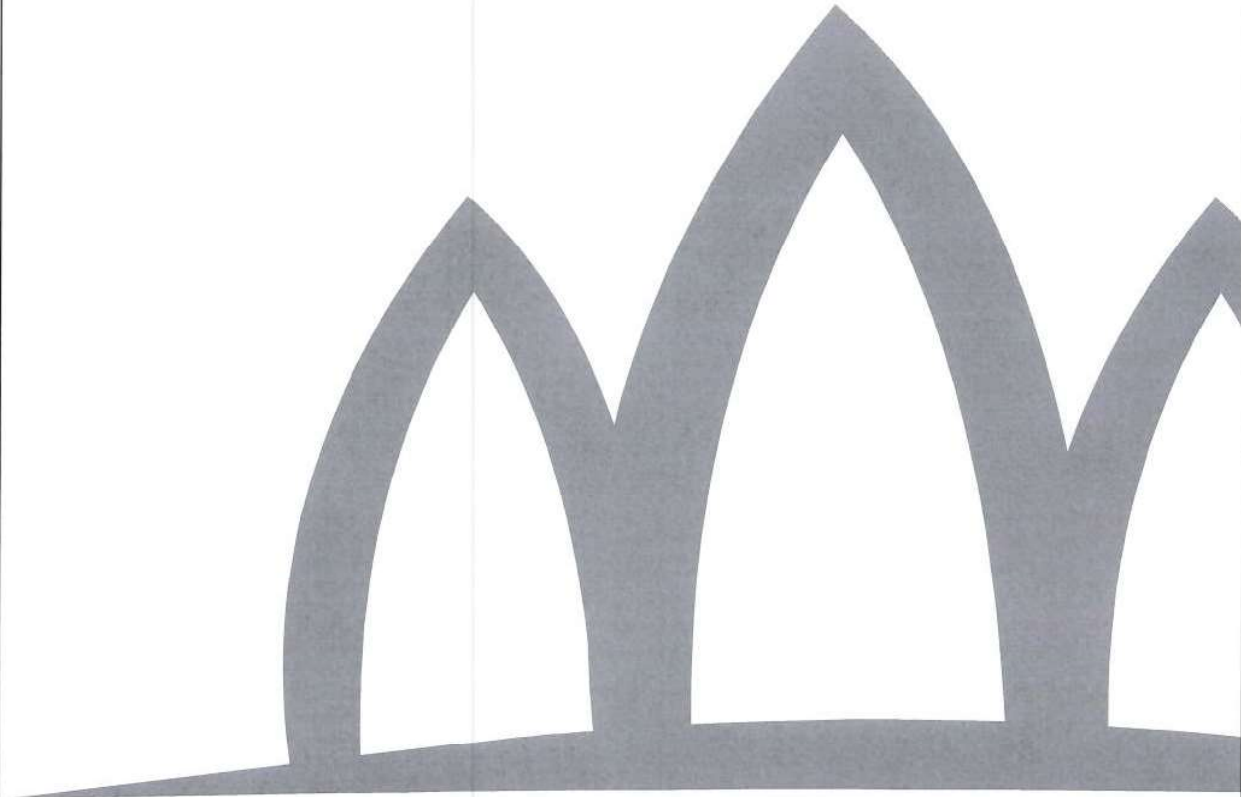
No. Revisi 0

Halaman 1 dari 14 halaman

USER GUIDE

Sistem Pembayaran Terintegrasi -

e-Proc





Daftar Isi

1. KONSEP UMUM	3
2. PELAKU DAN WORKFLOW DALAM APLIKASI	3
3. SPESIFIKASI PERANGKAT YANG DIGUNAKAN	7
4. INSTRUKSI DETAIL LOGIN APLIKASI SISTEM PEMBAYARAN TERINTEGRASI	7
4.1 Login ke Aplikasi e-Proc	7
5. MENU ROLE MITRA KERJA DI APLIKASI E-SCM	7
5.1 Instruksi Vendor Submission.....	7
5.2 Instruksi Re-Submission after Rejection	9
5.3 Instruksi Monitoring Status.....	10
6. INSTRUKSI LOGOUT DARI APLIKASI SISTEM PEMBAYARAN TERINTEGRASI	11
6.1 Logout dari Aplikasi e-Proc	11
7. MEMASTIKAN BROWSER MENDAPAT PERMISSION YANG DIPERLUKAN	11
8. FREQUENTLY ASKED QUESTION (FAQ)	13



1. KONSEP UMUM

Sistem Pembayaran Terintegrasi merupakan system pembayaran terintegrasi antara aplikasi e-Proc, Appsys, SAP, dan ANTAM Digital Signature, yang dapat diakses oleh mitra kerja, verificator, kasir, dan team Treasury. Sistem Pembayaran Terintegrasi ini dikembangkan untuk meningkatkan proses efektivitas dan efisiensi proses pembayaran, karena mitra kerja tidak perlu mengirimkan seluruh berkas hardcopy, yang nantinya akan memudahkan tim Finance melakukan verifikasi data. Dengan adanya Sistem Pembayaran Terintegrasi ini, seluruh tahap proses pembayaran menjadi lebih transparan karena mitra kerja dapat memantau progress pembayaran di aplikasi.

Aplikasi e-Proc ini merupakan bagian dari Sistem Pembayaran Terintegrasi, di mana di dalamnya terdiri dari beberapa aplikasi dan fungsi yang saling berintegrasi satu dengan lainnya. Data-data yang diinput di aplikasi e-Proc akan terintegrasi ke aplikasi Appsys, yang merupakan sistem yang digunakan Tim Finance ANTAM untuk memroses pembayaran, di mana Appsys ini akan terintegrasi juga dengan SAP, dan fungsi digital signature. Seluruh proses yang dikerjakan Tim Finance di aplikasi Appsys dapat di-*monitor* oleh mitra kerja melalui aplikasi e-Proc.

Panduan ini akan menjelaskan hanya bagian e-Proc, di mana mitra kerja dapat membuat penagihan atas item yang sudah dilakukan *receiving* oleh tim ANTAM melalui *Warehouse Management* untuk barang dan *Contract Management* untuk pengadaan jasa. Setelah itu, mitra kerja dapat memonitor status dan proses pembayaran atas invoice yang sudah dibuat.

2. PELAKU DAN WORKFLOW DALAM APLIKASI

I. Pelaku dalam Aplikasi

Yang menjadi pelaku dalam Sistem Pembayaran Terintegrasi – eProc ini adalah:

1. Tim SCM
2. Mitra Kerja

II. Flow Sistem Pembayaran Terintegrasi

Flow dalam Sistem Pembayaran Terintegrasi adalah sbb:



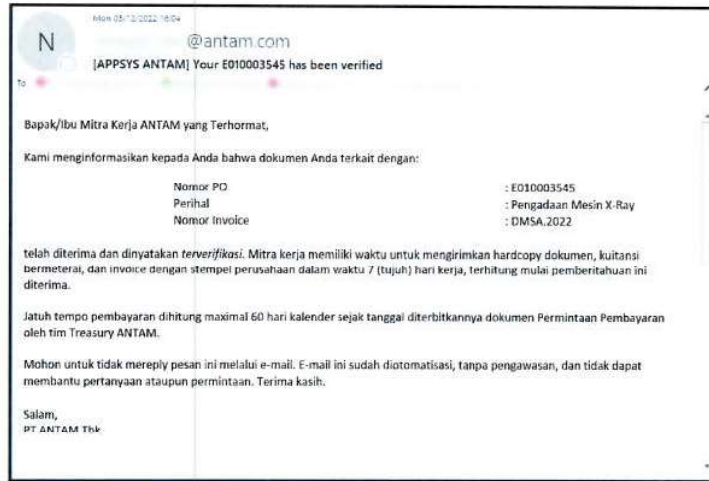
Tim Finance ANTAM akan memroses pembayaran invoice melalui aplikasi internal yang sudah terintegrasi dengan e-Proc, di mana tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi softcopy data
2. Validasi data tax
3. Approval dan penandatanganan Nota Kredit
4. Verifikasi dokumen hardcopy
5. Cetak Bank Keluar
6. Persetujuan Bank Keluar
7. Pembayaran

III. Notifikasi dari Sistem Pembayaran Terintegrasi

Dalam tahapannya, terdapat beberapa kesempatan, mitra kerja akan mendapat notifikasi dari Sistem Pembayaran Terintegrasi, yaitu:

1. **Data sudah diverifikasi dan Mitra Kerja perlu mengirimkan dokumen hardcopy**



Adalah notifikasi yang dikirimkan setelah dokumen melalui tahap verifikasi data *softcopy*. Setelah menerima pesan ini, Mitra Kerja diharapkan segera mengirimkan kelengkapan dokumen *hardcopy* paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ke PT ANTAM Tbk sesuai lokasi unit penerbitan PO.

2. Dokumen Ditolak

Adalah notifikasi yang dikirimkan karena dokumen **gagal** melalui tahap verifikasi data. Notifikasi ini berarti dokumen telah ditolak dan dikembalikan ke status *Vendor Submission*. Setelah menerima pesan ini, Mitra Kerja dapat mengakses aplikasi e-Proc dan men-*submit* ulang penagihan dengan mengunggah kembali dokumen-dokumen sesuai revisi yang diinformasikan.





3. Dokumen Perlu Direvisi/Dilengkapi



Adalah notifikasi yang diterima ketika Tim Finance ANTAM menemui kesalahan minor pada dokumen yang dikirimkan. Notifikasi ini berarti, status dokumen tidak berubah, flow tetap berjalan, namun Mitra Kerja perlu mengirimkan revisi/kelengkapan dokumen agar proses pembayaran dapat dilanjutkan.

4. Pembayaran telah Dilakukan

Adalah notifikasi yang diterima ketika kasir sudah melakukan pembayaran.






3. SPESIFIKASI PERANGKAT YANG DIGUNAKAN

Aplikasi ini dapat diakses dengan baik pada perangkat-perangkat yang memiliki browser dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Platform	Browser
1	Windows	Chrome 15+ Internet Explorer 9+/Edge
2	Mac	Safari 5+

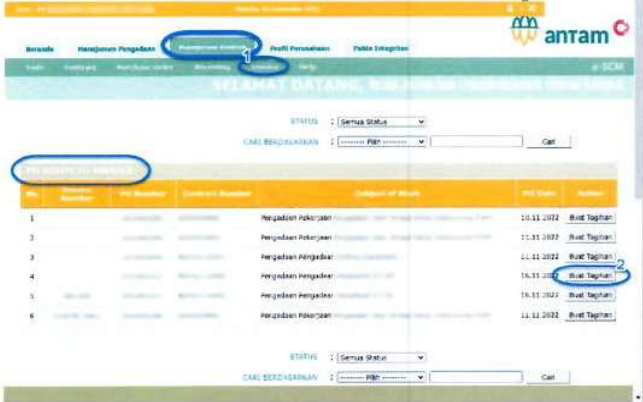
4. INSTRUKSI DETAIL LOGIN APLIKASI SISTEM PEMBAYARAN TERINTEGRASI

4.1 Login ke Aplikasi e-Proc

SCREEN	INSTRUCTION
	<ol style="list-style-type: none">1. Isi username pengguna/mitra kerja2. Isi password pengguna3. Ketikkan kode captcha4. Klik Login untuk masuk aplikasi e-SCM: Vendor Site

5. MENU ROLE MITRA KERJA DI APLIKASI E-SCM

5.1 Instruksi Vendor Submission

SCREEN	INSTRUCTION
	<ol style="list-style-type: none">1. Setelah Divisi SCM melakukan penerimaan barang, mitra kerja akan mendapat notifikasi untuk memroses penagihan/pembuatan invoice melalui aplikasi e-Proc, menu Manajemen Kontrak > Invoice. Setelah login, pilih menu Manajemen Kontrak > Invoice2. PO-PO yang sudah dilakukan penerimaan dan siap dibuatkan penagihan/<i>invoice</i> ada di tabel PO Ready to Invoice. Dari table ini, pilih salah satu PO yang akan dibuatkan <i>invoice</i>, lalu klik tombol Buat Tagihan



PT ANTAM TBK Div ICT
User Guide

Form 10-290.06.14

No. Revisi 0

Halaman 8 dari 14 halaman

PENAGIHAN

Nomor Invoice (*)	<input type="text"/>
Tanggal Invoice (*)	<input type="text"/> ...
Nomor Faktur Pajak (*)	<input type="text"/>
Subject of Work	Pengadaar: <input type="text"/>
No. Purchase Order	<input type="text"/>
No. Kontrak	<input type="text"/>
Tanggal Awal Kontrak	01.11.2022
Tanggal Akhir Kontrak	31.12.2022
Nilai Tagihan	
Termin Pembayaran (*)	--Silahkan Pilih-- v
Tanggal Akhir Bank Garansi	<input type="text"/> ...
Bank Data	--Silahkan Pilih-- v
Bank Currency (*)	--Silahkan Pilih-- v
Nomor Rekening (*)	<input type="text"/>
Nama Pemilik Rekening (*)	<input type="text"/>

3. Pada halaman yang terbuka, isikan data sesuai kebutuhan per masing-masing *section*-nya.

Pada *section Penagihan*, nama project, nomor PO, nomor Kontrak, tanggal awal dan akhir kontrak sudah terisi secara otomatis. Mitra Kerja perlu *me-review* data yang sudah terisi dan menginputkan nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nomor faktur pajak, termin pembayaran, tanggal akhir bank garansi, bank data, dan bank *currency* pada *field-field* yang tersedia.

Catatan:

- *Field* bertanda bintang merupakan *mandatory field* yang **wajib** diisi
- **Nomor Faktur Pajak** diisi dengan kode dan nomor seri Faktur pajak yang ada di bagian atas dokumen faktur pajak
- Opsi pada Termin Pembayaran :
 - **Lumpsum:** Tagihan *Full Payment* 100%
 - **Realisasi:** Tagihan berdasarkan realisasi pekerjaan
 - **Termin:** Tagihan berdasarkan termin pembayaran
- Opsi pada *field Bank Data* merupakan data yang bersumber pada **Data BP Vendor**, jika ingin menambahkan data bank, dapat menghubungi Tim ANTAM terlebih dahulu

DAFTAR KONTRAK BAKUP

No. Kon	Penagihan	Mon. Uang	Tanggal Mngkn	Status
00000	Pengadaan Pekerjaan Pengadaar Jasa Tenaga Kerja	IDR		Not Invoiced Yet

4. Pada *section Goods Receive*, pastikan status GR adalah **Not Invoiced Yet**. Lalu *tick/centang* pada *checkbox* data yang akan ditagihkan

PILIH JENIS PERUSAHAAN

Status Pajak	PKP v
Status Perusahaan	Dalam Negeri v

5. Pada *section Jenis Perusahaan*, pilih status pajak dan status perusahaan

Catatan:

- PKP : Pengusaha Kena Pajak
- Non PKP : Non Pengusaha Kena Pajak



PT ANTAM TBK Div ICT
User Guide

Form 10-290.06.14

No. Revisi 0

Halaman 9 dari 14 halaman

No	Detail Dokumen Penagihan	Detail Dokumen	Kategori	Keperluan
1	Faktur Pajak (FPN) *	Faktur Pajak PPN	cat1	Choose File No file chosen Click Detail
2	Pembetulan No Seri Faktur Pajak (E- NISA)	No Seri Faktur Pajak	cat2	Choose File No file chosen
3	Kontrak bermaterai dan di tanda tangani kedua belah pihak sesuai dengan periode perjanjian	Kontrak bermaterai	cat 3	Choose File No file chosen
4	Invoice, dan Keftaksi asli Bermaterai *	Vendor LN	cat 4	Choose File No file chosen Click Detail
5	SAPSP/Purchase order (PO) bermaterai dan di tanda tangani kedua belah pihak	Umum	cat5	Choose File No file chosen
6	BASTP/EASTP disertai Stempel dan tanda tangani *	Umum	cat6	Choose File No file chosen Click Detail
7	NFP disertai Stempel dan tanda tangani	Umum	cat7	Choose File No file chosen
8	Goede Rekening/Rekening Raport yang ditanda tangani *	Umum	cat 8	Choose File No file chosen Click Detail
9	Jaminan Pelaksanaan (Bank Garansi)	Umum	cat 9	Choose File No file chosen
10	Bukti pembayaran pajak (SPT masa formulir 1111 dan 1111 A2)	Umum	cat10	Choose File No file chosen
11	Dokumen pendukung lainnya	Umum	cat 11	Choose File No file chosen
12	Pakta Integritas *	Umum	cat 12	Choose File No file chosen Click Detail

Download Pakta Integritas, klik [di sini](#)

Save As Draft **Submit** Kembali

6. Pada section Dokumen Penagihan, unggah (*Upload*) dokumen-dokumen penagihan sesuai persyaratan yang tercantum dalam kontrak dan beri catatan sesuai kebutuhan

7. Klik tombol **Submit**.

Catatan:

- System hanya menerima file berekstension *.pdf untuk diunggah sebagai *attachment*
- Limit *maksimal* untuk setiap file yang diunggah adalah 5 MB, mohon dipastikan setiap file yang diunggah tidak melebihi limit yang ditentukan untuk menghindari *error*

5.2 Instruksi Re-Submission after Rejection

SCREEN	INSTRUCTION
	<p>1. Seperti sudah diinformasikan sebelumnya, pada kasus dokumen penagihan tidak lolos proses verifikasi data dan mengalami penolakan, mitra kerja akan mendapat notifikasi penolakan/<i>rejection</i> sehingga Mitra Kerja perlu memroses kembali penagihan/pembuatan invoice melalui aplikasi e-Proc, di menu yang sama, yaitu Manajemen Kontrak > Invoice.</p> <p>Setelah login, pilih menu Manajemen Kontrak > Invoice</p>
	<p>2. Cek invoice di table Invoice List sesuai <i>e-mail rejection</i> yang diterima, lalu klik tombol Check Status</p>
	<p>3. Perhatikan bahwa <i>Status invoice</i> menjadi Draft, <i>Flow Status</i> berada di Vendor Submit, dan terdapat data baru yang masuk di <i>table Invoice List</i>, yaitu data PO termasuk dengan kolom <i>Invoice Number</i> sudah terisi</p>



		<p>4. Untuk melakukan revisi berkas dan <i>re-submit</i> dokumen penagihan, klik tombol Buat Tagihan dan ikuti <u>instruksi 5.1</u> (Instruksi <i>Vendor Submission</i>)</p>
--	--	---


5.3 Instruksi Monitoring Status

SCREEN	INSTRUCTION
	<p>1. Setelah mensubmit tagihan, mitra kerja dapat memantau tahapan proses pembayaran melalui aplikasi e-Proc, menu Manajemen Kontrak > Invoice.</p> <p>Setelah login, pilih menu Manajemen Kontrak > Invoice</p>
	<p>2. Setelah disubmit, data akan masuk di table Invoice List.</p> <p>3. Tahapan status pembayaran dapat dimonitor di kolom Flow Status.</p> <p>4. Untuk meng-<i>update</i> data status, dapat mengklik tombol Check Status di kolom Checking.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis-Jenis <i>Flow Status Invoice List</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Vendor Submit: status saat data masih berada di e-Proc, siap untuk disubmit Mitra Kerja • Verification Document: dokumen dilakukan verifikasi <i>softcopy</i> data oleh <i>Verification Executor</i> • Tax Validation: dokumen dilakukan validasi tax oleh <i>Tax Admin</i> • Verification Approval: persetujuan dokumen dan proses <i>posting</i> oleh <i>Verification Approver</i> • Credit Note Approval: penandatanganan Nota Kredit oleh <i>Verification Approver</i> • Hardcopy Verification: proses verifikasi <i>hardcopy</i> oleh <i>Verification Executor</i> • Ready to Assign Payment: persiapan dokumen pembayaran oleh kasir (pembuatan dokumen Bank Keluar) • Fiat Approval: persetujuan Bank Keluar oleh <i>FIAT Approver</i> • Bank Out Signed: penandatanganan dokumen Bank Keluar oleh <i>FIAT Approver</i> • Cashier Payment: proses pembayaran oleh kasir • Not Available: belum berhasil mendapat data, dapat di-<i>refresh</i> dengan mengklik tombol Check Status - Tagihan akan dibayar ketika sudah mendapat status <i>Cashier Payment</i>

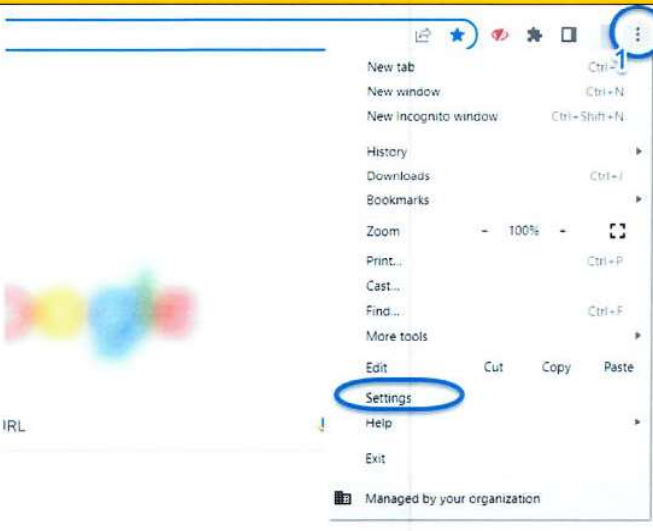


6. INSTRUKSI LOGOUT DARI APLIKASI SISTEM PEMBAYARAN TERINTEGRASI

6.1 Logout dari Aplikasi e-Proc

SCREEN	INSTRUCTION
	<ol style="list-style-type: none">1. Klik icon X di sudut kanan atas2. Pada pop up dialog yang muncul, menanyakan Apakah Anda yakin ingin keluar, klik tombol Ok.3. Sistem akan mengarahkan pengguna kembali ke halaman awal/<i>homepage system</i>.

7. MEMASTIKAN BROWSER Mendapat PERMISSION YANG DIPERLUKAN

SCREEN	INSTRUCTION
	<ol style="list-style-type: none">1. Klik icon titik tiga di sisi kanan atas pada chrome dan pilih menu Settings



Settings

You and Google

Autofill

Privacy and security

Appearance

Search engine

Default browser

2. Pilih **Privacy and Security**

Privacy and security

- Clear browsing data
Clear history, cookies, cache, and more
- Cookies and other site data
Third-party cookies are blocked in Incognito mode
- Security
Safe Browsing (protection from dangerous sites) and other security settings
- Site settings
Control what information sites can use and show (location, camera, pop-ups, and more)
- Privacy Sandbox
Trial features are off

3. Pilih **Site Settings**

The screenshot shows the Chrome Settings app. The left sidebar is open to 'Privacy and security'. In the main content area, 'Site settings' is selected and highlighted with a blue circle. Other visible options include 'Search settings', 'Site can ask to send notifications', 'Background sync', 'Additional permissions', 'Content', 'Cookies and site data', 'JavaScript', 'Images', 'Pop-up and redirects', and 'Advanced content settings'.

4. Scroll ke bawah, pada menu **Content**, pilih **Javascript**

The screenshot shows the 'JavaScript' settings page. The 'Default behavior' section has 'Sites can use JavaScript' selected and circled in blue. Other options include 'Not allowed to use JavaScript' and 'Allowed to use JavaScript'. The 'Customized behaviors' section shows 'Not allowed to use JavaScript' and 'Allowed to use JavaScript' with 'All' buttons.

5. Pilih **Sites can use Javascript**



8. FREQUENTLY ASKED QUESTION (FAQ)

Q & A

1	T	Apa persyaratan PO dapat dibuatkan tagihan oleh Mitra Kerja melalui aplikasi e-Proc?
	J	<i>Harus sudah dilakukan proses Goods Receiving/Service Receiving terlebih dahulu atas PO tersebut.</i>
2	T	Apa yang harus dilakukan jika data PO yang akan dibuatkan tagihan belum masuk di table PO Ready to Invoice?
	J	<i>Untuk dapat terupdate di aplikasi e-Proc, table PO Ready to Invoice, terdapat job sinkronisasi yang berjalan tiap 1 jam sekali. Mitra Kerja dapat menunggu pergantian jam terlebih dahulu untuk memastikan proses sinkronisasi sudah berjalan. Jika data masih belum muncul, dapat menghubungi pengelola kontrak unit terkait.</i>
3	T	Setelah mendapatkan e-mail bahwa berkas penagihan ditolak, saya mencoba melakukan re-submit, tetapi tidak ada tombol Submit, hanya ada tombol Kembali. Apa yang harus saya lakukan?
	J	<i>Pastikan Mitra Kerja membuat tagihan dari table PO Ready to Invoice – tombol Buat Tagihan, bukan dari table Invoice List – tombol Lihat Tagihan. Jika data belum masuk di table PO Ready to Invoice, dapat mengacu pada Instruksi 5.3. Resubmission after Rejection</i>
4	T	Pada saat akan membuat tagihan, saya tidak dapat memberikan tanda tick di checkbox di table Data Goods Receives. Bagaimana hal ini dapat terjadi?
	J	<i>Hal ini berarti, item ini sudah dibuatkan penagihan sebelumnya. Pastikan item yang akan dibuatkan penagihan berstatus “Not invoiced yet”. Untuk mengecek progress penagihan/pembayaran, cek data dengan PO serupa di table Invoice List</i>
5	T	Berapa limit file size yang dapat diunggah sebagai attachment?
	J	<i>Maksimal 5 MB untuk setiap file</i>
6	T	Dokumen <i>Softcopy</i> apa saja yang harus diunggah (<i>upload</i>) di sistem <i>e-proc</i> untuk melakukan Penagihan ?
	J	<i>Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam Kontrak/Perjanjian/Engagement Letter/PO/SP/dsb. atau yang tercantum pada Kontrak - Lampiran Mengenai Harga dan Pembayaran - Pasal mengenai Tagihan dan Dokumen Pendukung (ex. Kontrak Lampiran B Pasal 8)</i>
7	T	Dokumen <i>Hardcopy</i> apa saja yang perlu dikirimkan melakukan Penagihan ?
	J	<i>Invoice dan Kwitansi Asli bermaterai (untuk transaksi >IDR 5 Juta)</i>
8	T	Berapa Lama Periode Pembayaran Tagihan di PT Antam Tbk ?
	J	<i>Lama periode pembayaran sesuai dengan Ketentuan yang tercantum di dalam Kontrak/Perjanjian/Engagement Letter/PO/Surat Perintah Kerja (Kontrak - Lampiran Mengenai Harga dan Pembayaran - Pasal mengenai Cara dan Periode Pembayaran), pembayaran dilakukan paling lambat 60 hari kalender setelah PT ANTAM Tbk menerima seluruh dokumen tagihan yang dipersyaratkan dalam Kontrak.</i>