

Nomor Dokumen : 069/UG/1210/G300/05.2026

**BIO FARMA INTEGRATED & CENTRALIZED ELECTRONIC PROCUREMENT
SYSTEM (BICEPS)**

E-Purchasing

Disusun oleh:

PT Sinergi Informatika Semen Indonesia



Ditujukan untuk: PT Bio Farma (Persero)



Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iv
1. Pendahuluan	1
1.1 Perkenalan.....	1
1.2 Tujuan	1
2. Petunjuk Penggunaan	2
2.1. Login	2
2.2. Lupa Password	3
2.3 Open PO Services.....	5
2.4 Proses Pembuatan Daily Progress Report.....	7
2.5 Proses Pembuatan Daily Progress Report.....	10
2.5.1. Hapus Daily Progress Report.....	10
2.5.2. Update Daily Progress.....	11
2.5.3. Membuat Work Progress Report	12
2.6 Proses Pembuatan Record of Transfer	13
2.6.1 Lihat Work Progress Report	14
2.6.2 Riwayat Work Progress Report	15
2.6.3 Membuat Record of Transfer.....	15
2.7 Proses Pembuatan Official Report of Completion.....	17
2.7.1 Lihat Record of Transfer	18
2.7.2 Cetak Record of Transfer	19
2.7.3 Riwayat Record of Transfer.....	19
2.7.4 Membuat Official Report of Completion.....	20
2.8 Pengiriman Dokumen Penagihan.....	21
2.8.1. Pengiriman Dokumen Penagihan Barang (Draft).....	22
2.8.2. Pengiriman Dokumen Penagihan Jasa (Draft).....	24

2.8.3.	Update Pengiriman Dokumen Penagihan	26
2.8.4.	Submit Dokumen Penagihan.....	27
2.8.5.	Hapus Dokumen Penagihan.....	28
2.9	Proses Pembuatan Down Payment.....	28
2.9.1.	Membuat Down Payment Request	28
2.9.2.	Ubah Down Payment.....	31
2.9.3.	Submit Down Payment.....	32
2.9.4.	Delete Down Payment.....	33

Daftar Gambar

Gambar 1. Pilih Bahasa.....	2
Gambar 2. Halaman Login.....	2
Gambar 3. Login BICEPS	2
Gambar 4. Halaman Utama BICEPS – Vendor.....	3
Gambar 5. Tombol Lupa Password.....	3
Gambar 6. Pop Up Reset Password.....	3
Gambar 7. Pemberitahuan untuk memeriksa Email.....	4
Gambar 8. Halaman Reset Password	4
Gambar 9. Notifikasi berhasil ubah password.....	4
Gambar 10. Menu Open PO Services	5
Gambar 11. Halaman Purchase Order (Services).....	5
Gambar 12. Halaman Detail dari Purchase Order (Services)	6
Gambar 13. Table Progress Log.....	6
Gambar 14. Tabel Item	7
Gambar 15. Halaman Open PO Services.....	7
Gambar 16. Halaman List Purchase Order (Services)	7
Gambar 17. Detail dari Purchase Order (Services).....	8
Gambar 18. Tabel Progress Log	8
Gambar 19. Detail Progress	9
Gambar 20. Menu Daily Progress Report.....	10
Gambar 21. Daftar Daily Progress	10
Gambar 22. Daily Progress Detail.....	11
Gambar 23. Pop up Create Report of Work Progress	12
Gambar 24. Menu Report of Work Progress	13
Gambar 25. Halaman List Report of Progress.....	13
Gambar 26. Detail Work Progress Report.....	14
Gambar 27. History of Work Progress Report	15
Gambar 28. Pop up Create Record of Transfer	15
Gambar 29. Menu Record of Transfer	17
Gambar 30. List Record of Transfer	17
Gambar 31. Detail Record of Transfer.....	18
Gambar 32. List Item	18
Gambar 33. History of Record of Transfer.....	19

Gambar 34. Membuat Official Report of Completion	20
Gambar 35. Menu Unbilled	21
Gambar 36. Tombol Goods/Services	21
Gambar 37. Daftar Unbilled Items	21
Gambar 38. Daftar Unbilled Services	22
Gambar 39. Pembuatan Invoice	22
Gambar 40. Create Invoice	24
Gambar 41. Detail Invoice.....	26
Gambar 42. Document View	27
Gambar 43. Menu Down Payment Request.....	28
Gambar 44. halaman Purchase Order Down Payment.....	28
Gambar 45. Halaman Create Down Payment Invoice	29
Gambar 46. Invoiced Menu	31
Gambar 47. Invoice Management menu.....	31
Gambar 48. Document View	32

1. Pendahuluan

1.1 Perkenalan

Sebagai salah satu langkah perbaikan berkelanjutan dan untuk menciptakan Manajemen Rantai Pasokan yang baik guna mencapai Keunggulan Biaya, diperlukan langkah terobosan dalam meningkatkan kualitas proses bisnis dari hulu hingga hilir, salah satunya adalah proses pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang mengikuti praktik terbaik, transparan, serta sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh perusahaan dan pemerintah.

Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan dukungan sistem manajemen vendor yang juga sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan memenuhi peraturan internal dan eksternal perusahaan yang berlaku. Untuk mencapai sistem manajemen vendor yang baik, diperlukan sistem yang dirancang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan yang juga terintegrasi dengan Microsoft Dynamics AX ERP yang telah diterapkan sebelumnya di perusahaan.

1.2 Tujuan

Tujuan dokumen ini adalah untuk menjelaskan prosedur penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Elektronik Terintegrasi dan Terpusat Bio Farma (BICEPS) bagi Pemasok dalam rangka proses E-Purchasing. Dokumen ini mencakup prosedur penggunaan proses-proses berikut:

1. Login
2. Lupa Kata Sandi
3. Pemantauan PO / Perjanjian Layanan
4. Pembuatan Laporan Kemajuan Harian, Laporan Kemajuan Pekerjaan, Catatan Pengalihan, dan Laporan Selesai Resmi
5. Pembuatan dokumen tagihan atau Faktur (Belum Ditagih)
6. Pengajuan permohonan uang muka

2. Petunjuk Penggunaan

2.1. Login

Untuk mengakses sistem BICEPS, Penyedia Jasa dapat masuk dengan memasukkan alamat email terdaftar dan kata sandi yang telah dibuat saat mengisi data awal Penyedia Jasa.

- 1) Pilih bahasa yang akan digunakan oleh Vendor di halaman BICEPS dengan

mengklik tombol  untuk bahasa Inggris.




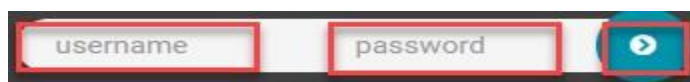
Gambar 1. Pilih Bahasa

- 2) Buka aplikasi BICEPS melalui tautan: <http://vendor.biofarma.co.id/vendors>



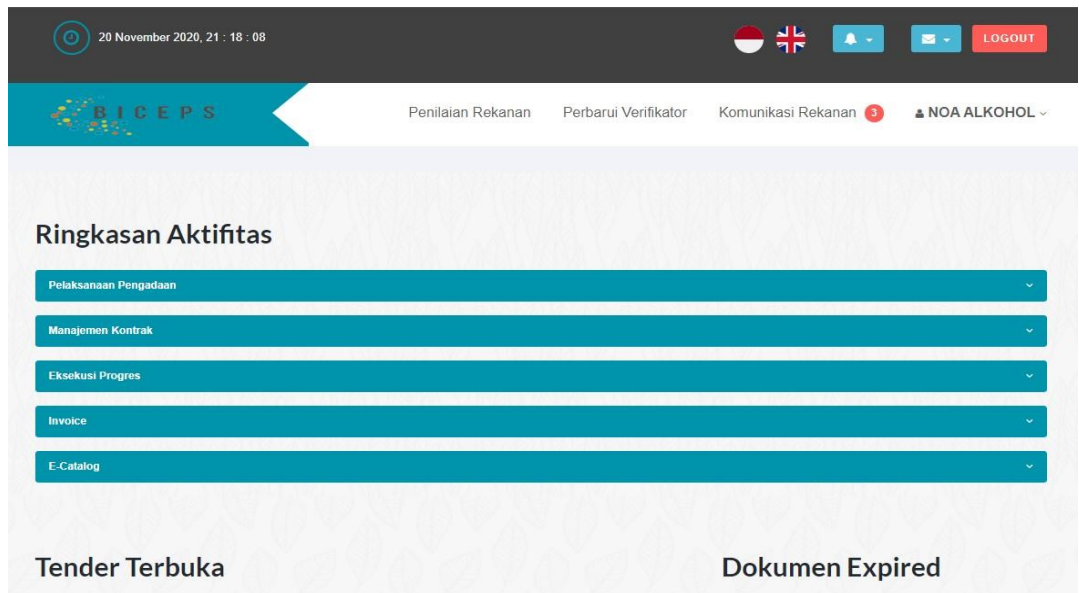
Gambar 2. Halaman Login

- 3) Isi kolom username dengan email yang telah terdaftar, kemudian isi kolom Kata Sandi.
- 4) Klik tombol 



Gambar 3. Login BICEPS

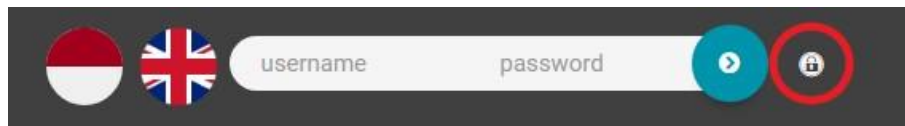
- 5) Sistem menampilkan halaman Beranda untuk vendor



Gambar 4. Halaman Utama BICEPS – Vendor

2.2. Lupa Password

- 1) Klik tombol  Pada Halaman login BICEPS




Gambar 5. Tombol Lupa Password

- 2) Sistem akan menampilkan Pop Up Reset Password



Gambar 6. Pop Up Reset Password

- 3) Lakukan Input Email


- 4) Klik tombol 

- 5) Sistem akan mengirimkan permintaan reset kata sandi melalui email dan menampilkan pemberitahuan untuk memeriksa email tersebut



✓ Please Check Your Email


Gambar 7. Pemberitahuan untuk memeriksa Email

- 6) Klik tombol  pada email yang didapat untuk melakukan reset password.
- 7) Sistem akan mengalihkan ke halaman reset kata sandi

BICEPS



Gambar 8. Halaman Reset Password

- 8) Isi kolom Kata Sandi dan Konfirmasi Kata Sandi dengan kata sandi baru. Pastikan kata sandi yang dimasukkan terdiri dari minimal 8 karakter, serta mengandung huruf besar, huruf kecil, dan angka.
- 9) Klik tombol 
- 10) Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa kata sandi berhasil diubah.



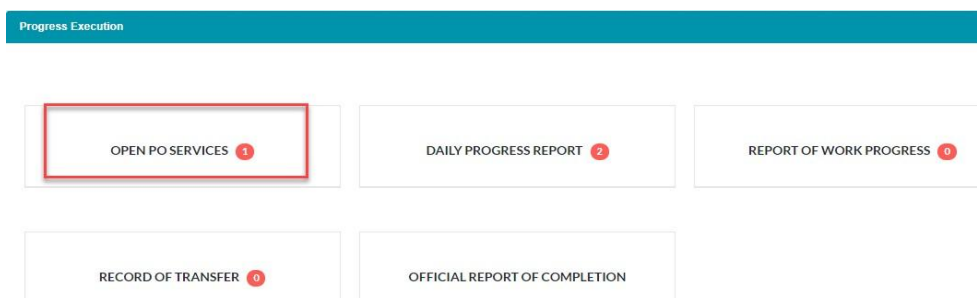
✓ Your Information Has Been Updated , Please Login

Gambar 9. Notifikasi berhasil ubah password

2.3 Open PO Services

Vendor dapat melihat daftar Open PO Services yang telah dan/atau sedang berjalan pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Progress Execution.
- 2) Klik menu Open PO Services.



Gambar 10. Menu Open PO Services

- 3) Sistem akan menampilkan halaman daftar Purchase Order (Services).

The screenshot shows a table titled 'List Purchase Order (Services)'. The table has columns for SPPBJ Number, Contract Number, PO Number, Po Title, Total Value, Currency, Contract Source, and Progress Status. The Progress Status sub-section includes Record of Transfer, Official Report of Completion, Invoice, and Payment Request. Two rows are visible, with the second row's 'DETAIL' button highlighted in red.

SPPBJ Number	Contract Number	PO Number	Po Title	Total Value	Currency	Contract Source	Progress Status				DETAIL
							Record of Transfer	Official Report of Completion	Invoice	Payment Request	
SPPBJ/BI/OF/2020/0129	PO/BI/OF/2020/0188	PO/BI/OF/2020/0188	PO CONTROL BUDGET SREHARJO PROYEK PENGEMBANGAN PRODUK ENOXAPARIN	4.400.000.000		-	100%	100%	0%	0%	DETAIL
SPPBJ/BI/OF/2020/0104	SPJ/BI/OF/2020/0130.00	PO/BI/OF/2020/0085	PO Stanarb PQ05	57.374.860.000	IDR	-	50%	0%	0%	0%	DETAIL

Gambar 11. Halaman Purchase Order (Services)

- 4) Klik tombol 

5) Sistem akan menampilkan halaman detail dari Purchase Order (Service)

Detail Po
CANCEL

Header

Company	BIOF	PO Values Exc. Tax	57.374.860.000
Contract Source		PO Values Inc. Tax	57.948.608.600
Payment Verification		Accrual Value	28.687.430.000
Cost Type	CAPEX	Remaning Value	28.687.430.000
SPPBJ Number	SPPBJ/BIOF/2020/0104	Down Payment	
Contract Number	SPJ/BIOF/2020/0130.00	Invoiced	0
PO Number	PO/BIOF/2020/0085	Payment Request	0
Po Title	PO Skenario PG05	Progress Percentages	50%
Start Date	13-12-2020		
End Date	31-12-2020		

Item

Item	Job Desc.	Qty	Uom	Unit Price	Values	Price Weights %	Realization		Cost
							Qty	Progress	
00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	1.00	vial	57.374.860.000	57.374.860.000	100%	0.5	50%	28.687.4
F0024	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	2.00	vial	28.687.430.000	57.374.860.000	100%	1	50%	28.687.4

Log Progress VIEW

Gambar 12. Halaman Detail dari Purchase Order (Services)


6) Klik tombol VIEW untuk memantau Progress Log.

Log Progress VIEW


Show 10 entries Search:

Progress Number	Date	Item	Desc Item	Service Line	Job Desc.	Job Details	Qty Order	Uom	Description	Qty	Amount	Currency	Create By	Status
PHBIOF/2020/00035	31-12-2020	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	Yes	0.1	2.868.743.000	IDR	dwatra.andatan@yahoo.com	Close
PHBIOF/2020/00036	31-12-2020	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	Yes	0.1	2.868.743.000	IDR	dwatra.andatan@yahoo.com	Close
PHBIOF/2020/00037	31-12-2020	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	Yes	0.8	22.940.844.000	IDR	dwatra.andatan@yahoo.com	Close
PHBIOF/2021/00001	01-01-2021	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	Testing	0.1	2.868.743.000	IDR	dwatra.andatan@yahoo.com	-

Gambar 13. Table Progress Log

- 7) Klik tombol  untuk melanjutkan ke proses berikutnya, yaitu membuat Daily Progress Report.

Item

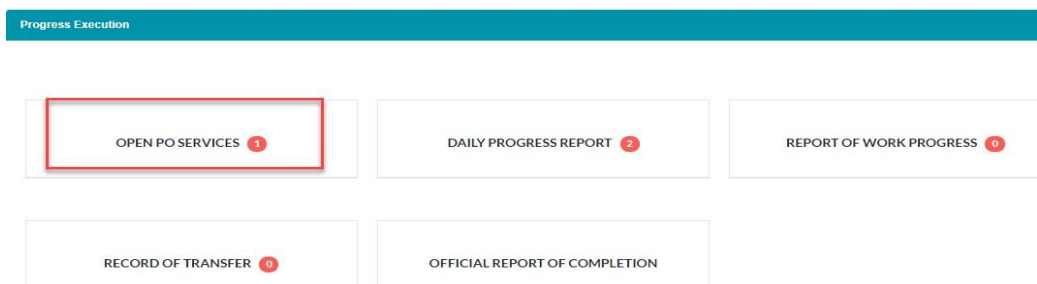
Item	Job Desc.	Qty	Uom	Unit Price	Values	Price Weights %	Realization				Action
							Qty	Progress	Cost	Progress	
00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	1.00	vial	57.374.860.000	57.374.860.000	100%	0.5	50%	28.687.430.000	50%	
	F0024 ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	2.00	vial	28.687.430.000	57.374.860.000	100%	1	50%	28.687.430.000	50%	

Gambar 14. Tabel Item

2.4 Proses Pembuatan Daily Progress Report

Vendor dapat membuat Daily Progress Report pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Progress Execution.
- 2) Klik menu Open PO Services.



Gambar 15. Halaman Open PO Services

- 3) Sistem akan menampilkan halaman list dari Purchase Order (Services)


List Purchase Order (Services)

Show entries Search

No. SPPBJ	No Kontrak	Po	Po Title	Total Value	Currency	Contract Source	Progress Status				DETAIL
							Bast	Bapp	Inv	Rpp	
SPPBJ/BIOF/2020/0052	PO/BIOF/2020/0035	PO/BIOF/2020/0035	Pengadaan Jasa Pembuatan Aplikasi HR Bio I	900.000.000	IDR	-	0%	0%	0%	0%	DETAIL
SPPBJ/BIOF/2020/0046.01		PO/BIOF/2020/0031	PENGADAAN APLIKASI BICEPS	900.000.000	IDR	-	60%	50%	0%	0%	DETAIL
SPPBJ/BIOF/2020/0044		PO/BIOF/2020/0030	Pengadaan Jasa Pembuatan Aplikasi BICEPS tahap III	900.000.000	IDR	-	100%	100%	0%	0%	DETAIL
SPPBJ/BIOF/2020/0036		PO/BIOF/2020/0019	Pembuatan Jasa Aplikasi BICEPS part 2	900.000.000	IDR	-	100%	100%	100%	100%	DETAIL

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous Next

Gambar 16. Halaman List Purchase Order (Services)

- 4) Klik tombol 
- 5) Sistem menampilkan halaman detail Purchase Order (Service).

Detail Po CANCEL

Header


Company	BIOF	PO Values Exc. PPN	900.000.000
Contract Source		PO Values Inc. PPN	900.000.000
Payment Verification	Kantor Direksi	Nilai Akruai	900.000.000
Jenis Blaya	Investasi	Remaning Value	0
SPPBJ No	SPPBJ/BIOF/2020/0044	Down Payment	
Contract Number		Invoiced	0
PO Number	PO/BIOF/2020/0030	Rpp	0
Po Title	Pengadaan Jasa Pembuatan Aplikasi BICEPS tahap II	Progress Percentages	100%
Start Date	11-11-2020		
End Date	13-11-2020		

Item

Item	Pekerjaan	Qty	Uom	Unit Price	Values	Price Weights %	Realisasi		
							Qty	Progress	Cost
10	APLIKASI E-PROCUREMENT	1.00	ea	900.000.000	900.000.000	100%	1	100%	900.000.000
	H1272 APLIKASI E-PROCUREMENT	1.00	ea	900.000.000	900.000.000	100%	1	100%	900.000.000

Log Progress [VIEW](#)

Gambar 17. Detail dari Purchase Order (Services)

- 6) Klik tombol  untuk melakukan monitoring progress log

Show entries Search:

No Ph	Tanggal	No Item	Desc Item	Service Line	Uraian Pekerjaan	Detail Pekerjaan	Qty Order	Uom	Ketera
No data available in table									

Gambar 18. Tabel Progress Log

- 7) Klik tombol **PROGRESS** untuk melanjutkan ke proses berikutnya, yaitu membuat Daily Progress Report.
- 8) Sistem akan menampilkan pop-up Detail Progress Item.

Detail Progress

Item No		Job Desc.	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (I
Qty Ordered	2.00	Qty Used	0
Uom	vial	Unit Price	28.687.430.000

Input Progress

Qty*	<input type="text" value="0"/>	Amount	<input type="text" value="0"/>
File Attachment*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Additional Info	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

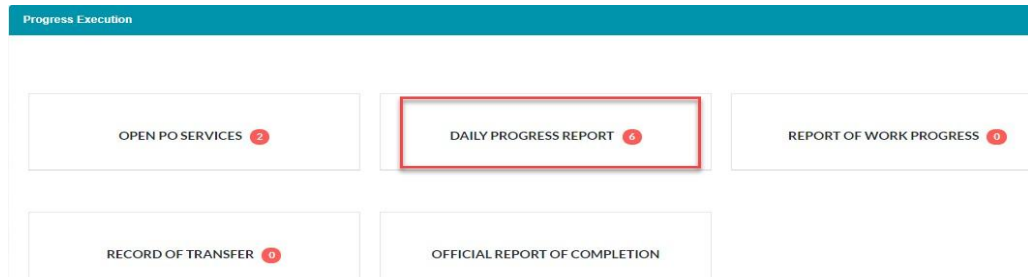
Gambar 19. Detail Progress

- 9) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Detail Progress:
 - a) Qty
 - b) Lampiran File
 - c) Informasi Tambahan
- 10) Klik tombol untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi file yang telah ditentukan.
- 11) Klik tombol
- 12) Sistem akan menyimpan data Daily Progress.

2.5 Proses Pembuatan Daily Progress Report

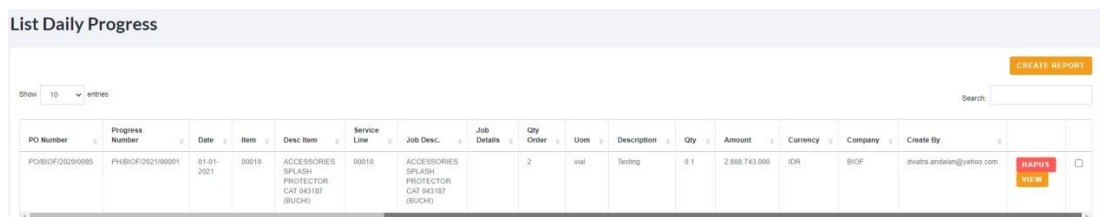
Vendor dapat membuat Work Progress Report pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Progress Execution.
- 2) Klik menu Daily Progress Report.



Gambar 20. Menu Daily Progress Report

- 3) Sistem menampilkan halaman daftar Daily Progress.



List Daily Progress

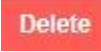


Show 10 entries

CREATE REPORT

PO Number	Progress Number	Date	Item	Desc Item	Service Line	Job Desc.	Job Details	Qty Order	Uom	Description	Qty	Amount	Currency	Company	Create By	
PO/BIOF/020/0085	PH/BIOF/02/100001	01-01-2021	00010	ACCESSORIES SPLASH-PROTECTOR CAT 943187 (BUCH)	00010	ACCESSORIES SPLASH-PROTECTOR CAT 943187 (BUCH)		2	vial	Testing	0.1	2.868.743.000	IDR	BIOF	dwiita.andalain@yahoo.com	HAPUS VIEW

Gambar 21. Daftar Daily Progress

2.5.1. Hapus Daily Progress Report

1. Klik tombol  untuk menghapus Daily Progress yang dipilih.
2. Sistem menampilkan pop-up konfirmasi.
3. Klik tombol  untuk menghapus Daily Progress yang dipilih.
4. Klik tombol  untuk membatalkan penghapusan Daily Progress yang dipilih.

2.5.2. Update Daily Progress

1. Klik tombol **VIEW** untuk menampilkan detail Daily Progress dan melakukan perubahan pada Daily Progress yang dipilih.
2. Sistem menampilkan pop-up Detail Daily Progress.

View Progress

Item No	10	Job Desc.	Jasa Pembuatan Aplikasi BICEPS
Qty Ordered	1.00	Qty Used	0.88000001199543
Uom	ls	Unit Price	900.000.000

Input Progress

Qty	0.10000000149012	Amount	90.000.000
File Attachment	Surat Kelengkapan	Choose File	No file chosen VIEW
Description	tes		

UPDATE **CLOSE**

Gambar 22. Daily Progress Detail

3. Perbarui seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Detail Progress:
 - a) Qty
 - b) Lampiran File
 - c) Deskripsi
4. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi file yang telah ditentukan.
5. Klik tombol **UPDATE**
6. Sistem akan menyimpan data Daily Progress.
7. Klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan perubahan pada Daily Progress yang dipilih.

2.5.3. Membuat Work Progress Report

1. Vendor memilih Daily Progress yang diinginkan pada checkbox.
2. Klik tombol **CREATE REPORT**
3. Sistem menampilkan pop-up Create Report of Work Progress.

Desc Service Line	Item Detail	Qty	Uom	Description	Qty Use	In %	Nilai Accrual	Curr	File
ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	tes	0.5	25 %	14.343.715.000	IDR	VIEW
ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	tes	0.1	5 %	2.868.743.000	IDR	VIEW
							17.212.458.000	IDR	

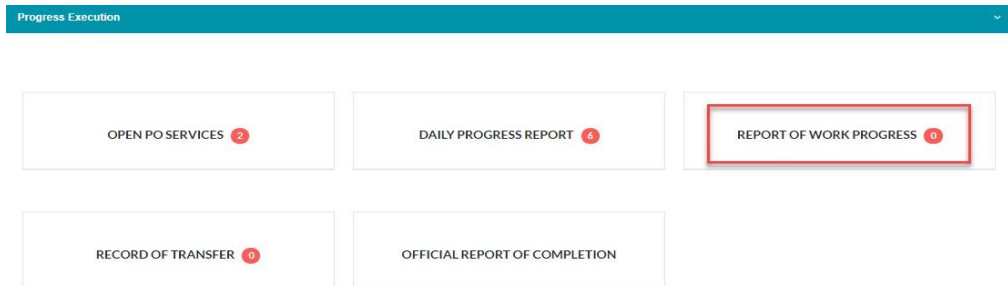
Gambar 23. Pop up Create Report of Work Progress

4. Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi (mandatory). Berikut field pada form Create LKP:
 - a) Tanggal dan Date Picker akan ditampilkan
 - b) Lampiran File
 - c) Deskripsi
5. Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi file yang telah ditentukan.
6. Klik tombol **VIEW** untuk melihat file.
7. Klik tombol **CREATE** untuk menyimpan data Report of Work Progress dan sistem akan menampilkan pop-up notifikasi berhasil.

2.6 Proses Pembuatan Record of Transfer

Vendor dapat membuat Record of Transfer pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Progress Execution.
- 2) Klik menu Report of Work Progress.



Gambar 24. Menu Report of Work Progress

- 3) Sistem menampilkan halaman daftar Work Progress Report.

The image shows a "List Report of Progress" page. At the top right, there is an orange "CREATE" button. Below it, there is a "Show" dropdown menu set to "10" and a "Search:" input field. The main content is a table with the following data:

PO Number	Document Number	Date	Job Desc.	Amount	Currency	Company	Status		
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2021/00001	01-01-2021	PO Skenario PG05	2.868.743.000	IDR	BIOF	Close	VIEW HISTORY	<input type="checkbox"/>
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2020/00030	31-12-2020	PO Skenario PG05	25.818.687.000	IDR	BIOF	Close	VIEW HISTORY	
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2020/00029	31-12-2020	PO Skenario PG05	2.868.743.000	IDR	BIOF	Close	VIEW HISTORY	
PO/BIOF/2020/0108	LKP/BIOF/2020/00028	23-12-2020	PQ CONTROL BUDGET SKENARIO PROYEK PENGEMBANGAN PRODUK ENOXAPARIN	4.400.000.000		BIOF	Close	VIEW HISTORY	

Gambar 25. Halaman List Report of Progress

2.6.1 Lihat Work Progress Report

1. Klik tombol **VIEW** untuk melihat Work Progress Report.
2. Sistem menampilkan pop-up Detail Work Progress Report.

Detail Lkp

Nomor LKP : LKP/BIOF/2020/00008

Vendor : 21074 - SAMSAN TECH

Date : 25 November 2020

Filename : progress report

Attachment : **VIEW**

Additional Info : tahap pertama

Desc Service Line	Item Detail	Qty	Uom	Description	Qty Use	In %	Nilai Accrual	Currency	File
JASA RISET LIPOTEK		1	Is	tahap pertama	0.25	25 %	223.750.000	IDR	VIEW
					223.750.000	IDR			

CETAK LAMPIRAN LKP **CLOSE**

Gambar 26. Detail Work Progress Report

1. Klik tombol **VIEW** untuk melihat lampiran.
2. Klik tombol **VIEW** untuk melihat file.
3. Klik tombol **CETAK LAMPIRAN LKP** untuk mencetak lampiran Work Progress Report.
4. Sistem akan menampilkan pop-up pilihan cetak.
5. Vendor dapat memilih untuk mencetak dokumen dengan QR atau tanpa QR.
6. Klik tombol **CLOSE** untuk menutup Detail Work Progress Report.

2.6.2 Riwayat Work Progress Report

1. Vendor klik tombol untuk melihat riwayat Work Progress Report.
2. Sistem akan menampilkan pop-up History of Work Progress Report.

History Lkp

No LKP : LKP-0011

No	Nama Pejabat	Jabatan	Status	Tanggal Approve
1	Dicky Handoko		Approved	2020-11-25 15:41:04.0000000
2	Nulyda Moulisa		Full Approved	2020-11-25 15:41:04.0000000

CLOSE

Gambar 27. History of Work Progress Report

3. Klik tombol **CLOSE** untuk menutup History of Work Progress Report.

2.6.3 Membuat Record of Transfer

- 1) Vendor memilih Work Progress Report yang diinginkan pada checkbox.
- 2) Klik **CREATE** tombol.
- 3) Sistem menampilkan pop-up Create Record of Transfer.

Create Record of Transfer

Date

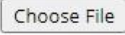



File Attachment No file chosen

Description

PO Number	Document Number	Date	Job Desc.	Amount	Currency
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2021/00002	01-01-2021	PO Skenario PG05	25.818.687.000	IDR
Jumlah Total				25.818.687.000	IDR

CREATE **CLOSE**

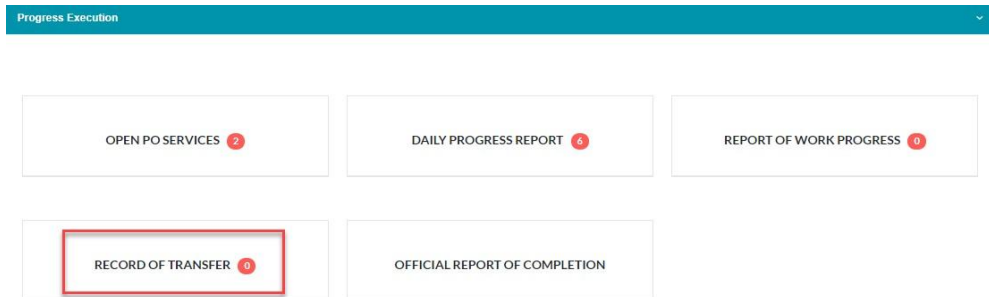
Gambar 28. Pop up Create Record of Transfer

- 4) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi.
Berikut field pada form Create LKP:
- a) Tanggal dan Date Picker akan ditampilkan
 - b) Lampiran File
 - c) Deskripsi
- 5) Klik tombol  untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi file yang telah ditentukan.
- 6) Klik tombol  untuk melihat file.
- 7) Klik tombol  untuk menyimpan data dan sistem akan menampilkan pop-up notifikasi berhasil.
- 8) Klik tombol  untuk menutup Create Record of Transfer.

2.7 Proses Pembuatan Official Report of Completion

Vendor dapat membuat Official Report of Completion pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Progress Execution.
- 2) Klik menu Record of Transfer.



Gambar 29. Menu Record of Transfer

- 3) Sistem menampilkan halaman daftar Record of Transfer.

The screenshot shows a page titled "List Record of Transfer". At the top right is a yellow "CREATE" button. Below it is a search bar and a "Show 10 entries" dropdown. The main content is a table with the following data:

PO Number	Document Number	Date	Job Desc.	Amount	Currency	Company	Status		
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2021/00001	01-01-2021	PO Skenario PG05	28.687.430.000	IDR	BIOF	Close	VIEW PRINT HISTORY	<input checked="" type="checkbox"/>
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2020/00028	31-12-2020	PO Skenario PG05	25.818.687.000	IDR	BIOF	Close	VIEW PRINT HISTORY	<input checked="" type="checkbox"/>
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2020/00027	31-12-2020	PO Skenario PG05	2.868.743.000	IDR	BIOF	Close	VIEW PRINT HISTORY	<input checked="" type="checkbox"/>
PO/BIOF/2020/0108	BAST/BIOF/2020/00026	23-12-2020	PQ CONTROL BUDGET SKENARIO PROYEK PENGEMBANGAN PRODUK ENOXAPARIN	4.400.000.000		BIOF	Close	VIEW PRINT HISTORY	

Gambar 30. List Record of Transfer

2.7.1 Lihat Record of Transfer

1. Klik tombol **VIEW** untuk melihat Record of Transfer.
2. Sistem menampilkan pop-up Detail Record of Transfer.

Detail Record of Transfer

Document Number	: BAST/BIOF/2021/00001
Vendor	: 21090 - DWATRA ANDALAN JAYA
Date	: 01 January 2021
Filename	: Tes
Attachment	: VIEW
Additional Info	: Tes

No Po	Document Number	Date	Po Title	Amount	Currency
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2021/00001	01-01-2021	PO Skenario PG05	2.868.743.000	IDR
PO/BIOF/2020/0085	LKP/BIOF/2021/00002	01-01-2021	PO Skenario PG05	25.818.687.000	IDR
Jumlah Total				28.687.430.000	IDR

List Item **VIEW**

CLOSE

Gambar 31. Detail Record of Transfer

3. Klik tombol **VIEW** untuk melihat lampiran.
4. Klik tombol **VIEW** untuk melihat daftar item.



List Item **VIEW**

Progress Number	Date	Item Po	Item Desc	Service Line	Job Desc.	Job Details	Qty Order	Uom	Description	Qty	Amount
PHBIOF/2021/00003	2021-01-01 19:22:39.0000000	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	tes	0.5	14.343.715.000
PHBIOF/2021/00004	2021-01-01 19:23:32.0000000	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	tes	0.3	8.696.229.000
PHBIOF/2021/00001	2021-01-01 14:18:12.0000000	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	Testing	0.1	2.868.743.000
PHBIOF/2021/00002	2021-01-01 15:39:14.0000000	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)	00010	ACCESSORIES SPLASH PROTECTOR CAT 043187 (BUCHI)		2	vial	tes	0.1	2.868.743.000


Gambar 32. List Item

5. Klik tombol **CLOSE** untuk menutup Detail Record of Transfer.

2.7.2 Cetak Record of Transfer

1. Klik tombol  untuk mencetak Record of Transfer.
2. Sistem akan menampilkan pop-up pilihan cetak.
3. Vendor dapat memilih untuk mencetak dokumen dengan QR atau tanpa QR.
4. Klik tombol  untuk menutup bagian cetak Record of Transfer.

2.7.3 Riwayat Record of Transfer

- 1) Vendor klik tombol  untuk melihat riwayat Record of Transfer.
- 2) Sistem akan menampilkan pop-up History of Record of Transfer.

History Record of Transfer

No	Name	Position	Status	Approval Date
1	Yuyus Permana		Approved	2020-12-31 18:55:42.0000000
2	Agus Sularno		Full Approved	2020-12-31 18:55:42.0000000



Gambar 33. History of Record of Transfer

- 3) Klik tombol  untuk menutup History of Record of Transfer.

2.7.4 Membuat Official Report of Completion

- 1) Vendor memilih Record of Transfer yang diinginkan pada checkbox.
- 2) Klik tombol **CREATE**
- 3) Sistem menampilkan pop-up Create Official Report of Completion.

Create Official Report of Completion

Date

File Attachment No file chosen

Description

PO Number	Document Number	Date	Job Desc.	Amount	Currency
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2020/00028	31-12-2020	PO Skenario PG05	25.818.687.000	IDR
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2021/00001	01-01-2021	PO Skenario PG05	28.687.430.000	IDR
PO/BIOF/2020/0085	BAST/BIOF/2020/00027	31-12-2020	PO Skenario PG05	2.868.743.000	IDR
Jumlah Total				57.374.860.000	IDR

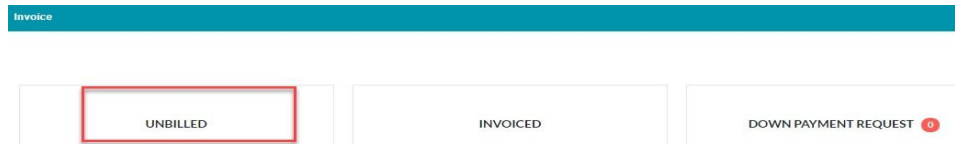
Gambar 34. Membuat Official Report of Completion

- 4) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Create LKP:
 - a) Tanggal dan Date Picker akan ditampilkan
 - b) Lampiran File
 - c) Deskripsi
- 5) Klik tombol untuk mengunggah dokumen pendukung sesuai ekstensi file yang telah ditentukan.
- 6) Klik tombol **CREATE** untuk menyimpan data dan sistem akan menampilkan pop-up notifikasi berhasil.
- 7) Klik tombol untuk menutup Create Official Report of Completion.

2.8 Pengiriman Dokumen Penagihan

Vendor dapat melakukan pengiriman dokumen penagihan pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Invoice.
- 2) Klik menu Unbilled.



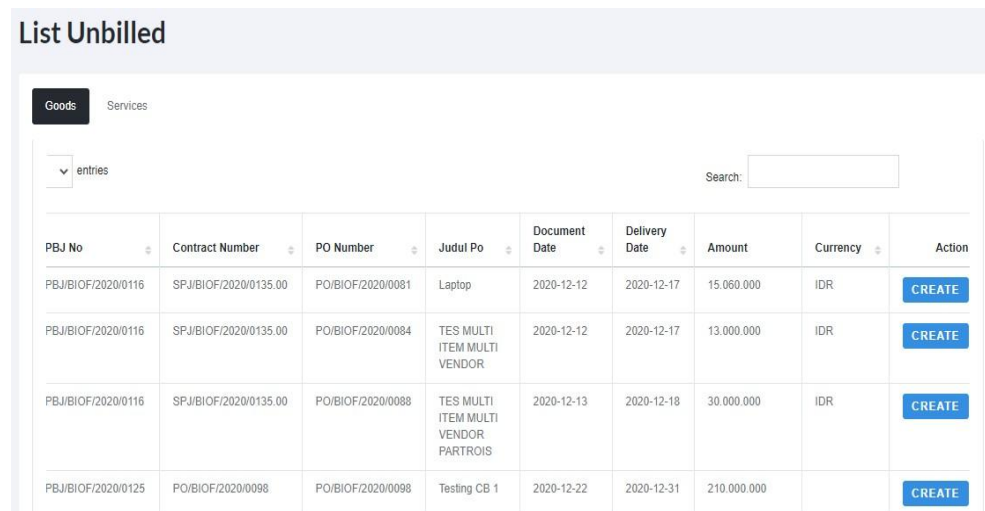
Gambar 35. Menu Unbilled

- 3) Vendor dapat memilih daftar Unbilled Goods atau Services dengan klik tombol Goods/Services pada bagian pojok daftar Unbilled.



Gambar 36. Tombol Goods/Services

- 4) Sistem menampilkan daftar Unbilled Items.



PBJ No	Contract Number	PO Number	Judul Po	Document Date	Delivery Date	Amount	Currency	Action
PBJ/BIOF/2020/0116	SPJ/BIOF/2020/0135.00	PO/BIOF/2020/0081	Laptop	2020-12-12	2020-12-17	15.060.000	IDR	CREATE
PBJ/BIOF/2020/0116	SPJ/BIOF/2020/0135.00	PO/BIOF/2020/0084	TES MULTI ITEM MULTI VENDOR	2020-12-12	2020-12-17	13.000.000	IDR	CREATE
PBJ/BIOF/2020/0116	SPJ/BIOF/2020/0135.00	PO/BIOF/2020/0088	TES MULTI ITEM MULTI VENDOR PARTROIS	2020-12-13	2020-12-18	30.000.000	IDR	CREATE
PBJ/BIOF/2020/0125	PO/BIOF/2020/0098	PO/BIOF/2020/0098	Testing CB 1	2020-12-22	2020-12-31	210.000.000		CREATE

Gambar 37. Daftar Unbilled Items

5) Sistem menampilkan daftar Unbilled Services.

The screenshot shows a web interface titled "List Unbilled". At the top, there are tabs for "Goods" and "Services", with "Services" selected. Below the tabs, there is a "Show" dropdown set to "10" entries and a search box. The main content is a table with the following data:

No	Number Bapp	Bapp Created At	No Kontrak	PO Number	Judul Po	Bapp Value	Currency	
1	BAPP/BIOF/2021/00001	2021-01-01 22:37:54.0000000	SPJ/BIOF/2020/0130.00	PO/BIOF/2020/0085	PO Skenario PG05	57.374.860.000	IDR	VIEW CREATE

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". At the bottom right, there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

Gambar 38. Daftar Unbilled Services

2.8.1. Pengiriman Dokumen Penagihan Barang (Draft)

- 1) Vendor memilih dokumen Purchase Order/Agreement kemudian klik tombol [CREATE](#).
- 2) Sistem menampilkan form Create Invoice.

The screenshot shows the "Create Invoice" form within the "List Unbilled" interface. The form contains the following fields and controls:

- Document Date: 2021-01-02
- PO Number: PO/BIOF/2020/0084
- SPPBJ No: SPPBJ/BIOF/2020/0116
- Invoice Number: Invoice Number
- Bank: 4312435454 - BANK BNI
- Tax Invoice Date: 2021-01-02
- Tax Invoice: Tax Invoice
- Type of Tax: Non Taxed
- Receipt: Receipt
- Note: Note
- Attachment: Attachment Type, Attachment Number, Choose File, No file chose, ADD
- Attachment table: Attachment Type, Attachment Number, File, Action
- Base Amount: 0
- CREATE INVOICE button
- CANCEL button

Gambar 39. Pembuatan Invoice

3) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi.


Berikut field pada form Create LKP:


- a) Tanggal (Date Picker akan ditampilkan)
- b) Nomor Invoice
- c) Bank (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown rekening bank yang telah diinput pada Vendor Management)
- d) Tanggal Faktur Pajak (Date Picker akan ditampilkan)
- e) Jenis Pajak (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown yang berisi jenis pajak: PPN dan Tanpa PPN)
- f) Tanda Terima
- g) Catatan
- h) Lampiran

1) Unggah dokumen lampiran dengan mengisi:

- Jenis Lampiran
- Nomor Lampiran

2) Kemudian klik tombol  dan sistem akan menampilkan pop-up Local Device Directory untuk memilih file.

3) Klik tombol  untuk menambahkan file lampiran.


4) Klik tombol  untuk menghapus file lampiran.

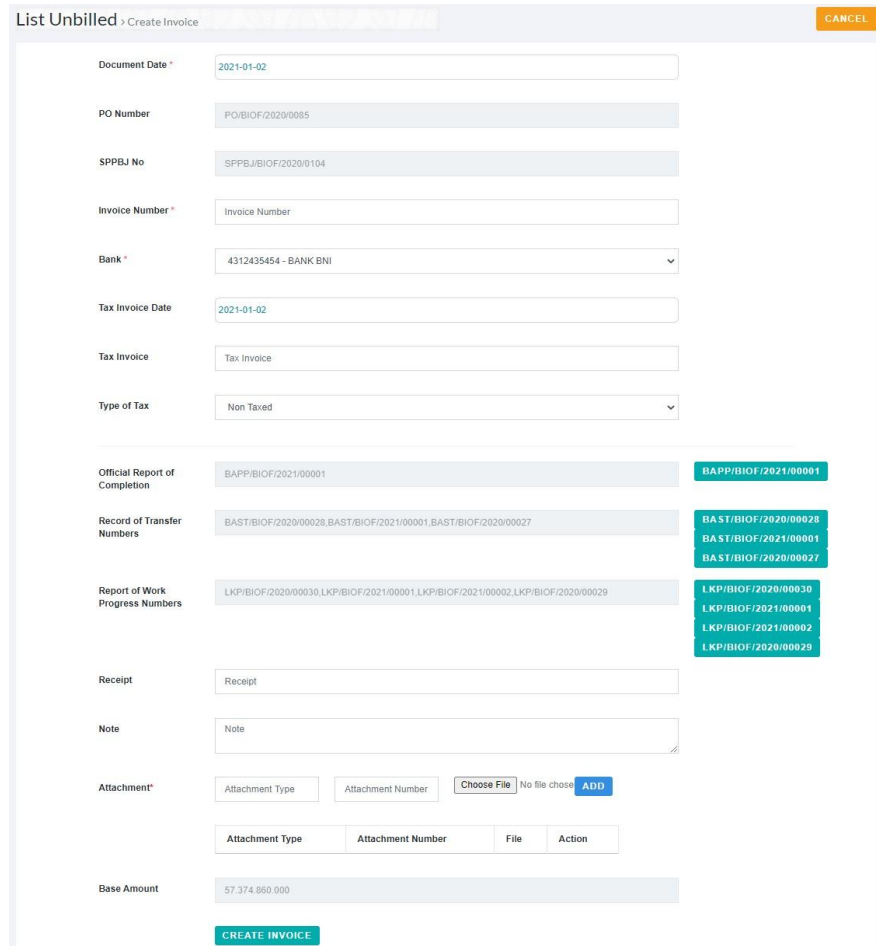
i) Deskripsi

4) Vendor klik tombol 

5) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil dan kembali ke halaman Invoice Management dengan status Draft.

2.8.2. Pengiriman Dokumen Penagihan Jasa (Draft)

- 1) Vendor memilih data kemudian klik tombol 
- 2) Sistem menampilkan form Create Invoice.



Gambar 40. Create Invoice

- 3) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Create LKP:


- a) Nomor Invoice
- b) Bank (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown rekening bank yang telah diinput pada Vendor Management)
- c) Tanggal Faktur Pajak (Date Picker akan ditampilkan)
- d) Nomor Faktur Pajak
- e) Jenis Pajak (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown yang berisi jenis pajak: PPN dan Tanpa PPN)
- f) Nomor BAPP (Klik tombol dan sistem akan menampilkan preview halaman)


- g) Nomor BAST (Klik tombol dan sistem akan menampilkan preview halaman)
- h) Nomor LKP (Klik tombol dan sistem akan menampilkan preview halaman)
- i) Tanda Terima
- j) Catatan
- k) Lampiran

1) Unggah dokumen lampiran dengan mengisi:

- Jenis Lampiran
- Nomor Lampiran

2) Kemudian klik tombol dan sistem akan menampilkan pop-up Local Device Directory untuk memilih file.

3) Klik tombol  untuk menambahkan file lampiran.


4) Klik tombol  untuk menghapus file lampiran.

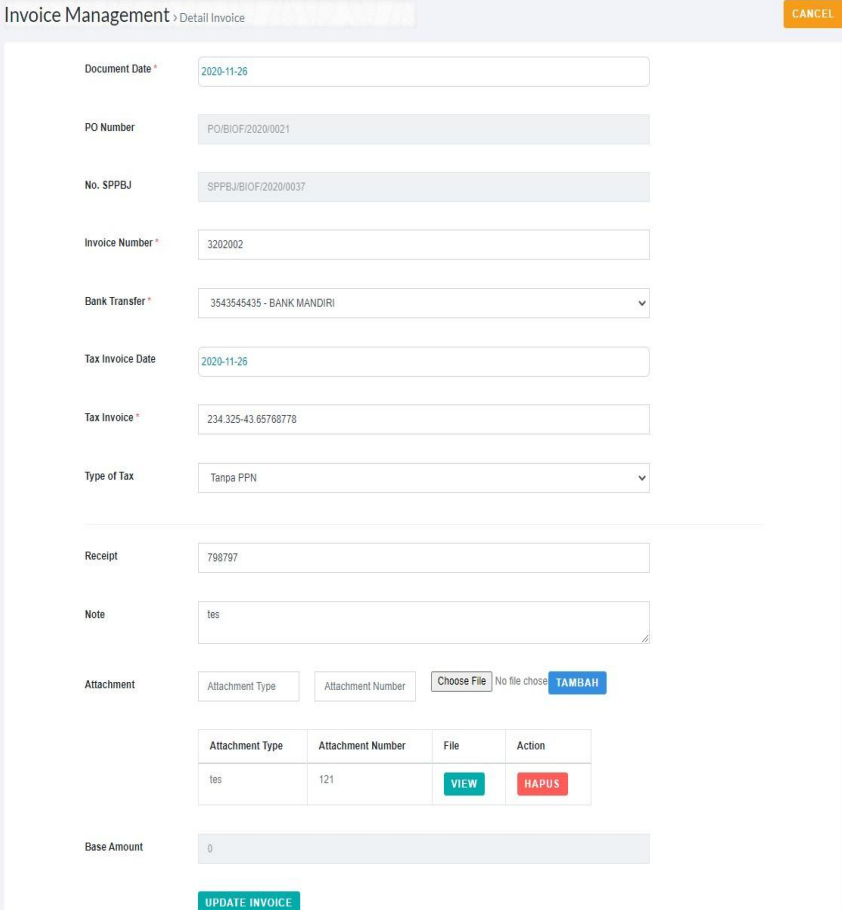
l) Deskripsi

4) Vendor klik tombol 

5) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil dan kembali ke halaman Invoice Management dengan status Draft.

2.8.3. Update Pengiriman Dokumen Penagihan

- 1) Vendor membuka panel Invoice dan memilih kotak Invoiced.
- 2) Sistem menampilkan halaman menu Invoice Management.
- 3) Vendor memilih Invoice kemudian klik tombol 
- 4) Sistem menampilkan form Detail Invoice.



Invoice Management > Detail Invoice CANCEL

Document Date * 2020-11-26

PO Number PO/BIOF/2020/0021

No. SPPBJ SPPBJ/BIOF/2020/0037

Invoice Number * 3202002

Bank Transfer * 3543545435 - BANK MANDIRI

Tax Invoice Date 2020-11-26



Tax Invoice * 234.325-43.65768778

Type of Tax Tanpa PPN


Receipt 798797

Note tes

Attachment

Attachment Type	Attachment Number	File	Action
tes	121		

Base Amount 0



Gambar 41. Detail Invoice

- 5) Perbarui seluruh field yang perlu diubah. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Invoice Details:
 - a) Tanggal (Date Picker akan ditampilkan)
 - b) Nomor Invoice
 - c) Bank (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown rekening bank yang telah diinput pada Vendor Management)
 - d) Tanggal Faktur Pajak (Date Picker akan ditampilkan)
 - e) Jenis Pajak (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown yang berisi jenis pajak: PPN dan Tanpa PPN)
 - f) Tanda Terima

- g) Catatan
- h) Lampiran
 - 1) Unggah dokumen lampiran dengan mengisi:
 - Jenis Lampiran
 - Nomor Lampiran
 - 2) Kemudian klik tombol dan sistem akan menampilkan pop-up Local Device Directory untuk memilih file.
 - 3) Klik tombol **ADD** untuk menambahkan file lampiran.
 - 4) Klik tombol **Delete** untuk menghapus file lampiran.

i) Deskripsi

- 6) Vendor klik tombol **UPDATE INVOICE**
- 7) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil dan kembali ke halaman Invoice Management dengan status Draft.

2.8.4. Submit Dokumen Penagihan

- 1) Vendor membuka panel Invoice dan memilih kotak Invoiced.
- 2) Sistem menampilkan halaman menu Invoice Management.
- 3) Vendor memilih Invoice kemudian klik tombol **SUBMIT**
- 4) Sistem menampilkan pop-up Document View.


View Document

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
No Po	PO/BIOF/2020/0021	<input type="checkbox"/>
tes	121	<input type="checkbox"/>

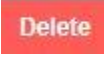

SUBMIT

Gambar 42. Document View

- 5) Vendor memeriksa daftar dokumen.
- 6) Vendor klik tombol **SUBMIT** pada pop-up Checklist Document.
- 7) Sistem menampilkan pop-up konfirmasi, kemudian vendor klik tombol **OK**
- 8) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil, kemudian vendor klik

tombol  dan kembali ke halaman Invoice Management dengan status Submit.

2.8.5. Hapus Dokumen Penagihan

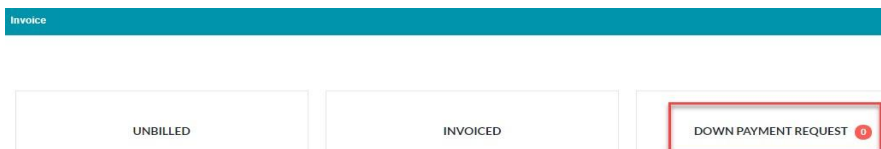
- 1) Vendor membuka panel Invoice dan memilih kotak Invoiced.
- 2) Sistem menampilkan halaman menu Invoice Management.
- 3) Vendor memilih Invoice kemudian klik tombol .
- 4) Sistem menampilkan pop-up konfirmasi, kemudian vendor klik tombol .
- 5) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil.

2.9 Proses Pembuatan Down Payment

2.9.1. Membuat Down Payment Request

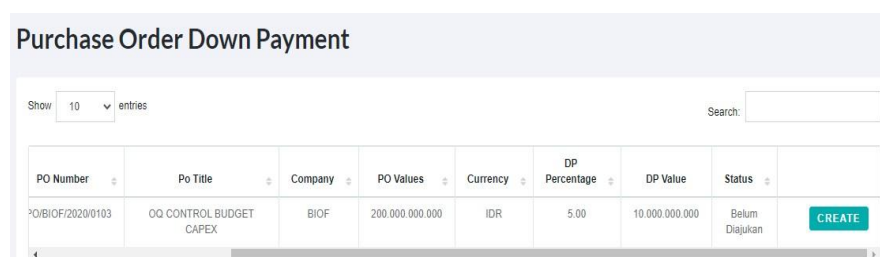
Vendor dapat membuat permintaan Down Payment pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Vendor membuka panel Invoice.
- 2) Pilih menu Down Payment Request.



Gambar 43. Menu Down Payment Request

- 3) Sistem menampilkan halaman Purchase Order Down Payment.



The image shows the 'Purchase Order Down Payment' page. At the top, there is a header 'Purchase Order Down Payment'. Below it, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following data:

PO Number	Po Title	Company	PO Values	Currency	DP Percentage	DP Value	Status	
PO/BIOF/2020/0103	OQ CONTROL BUDGET CAPEX	BIOF	200.000.000.000	IDR	5.00	10.000.000.000	Belum Diajukan	

Gambar 44. halaman Purchase Order Down Payment

- 4) Vendor memilih dokumen PO/Agreement kemudian klik tombol.
- 5) Sistem menampilkan halaman Create Down Payment Invoice.

Gambar 45. Halaman Create Down Payment Invoice

- 6) Isi seluruh field yang tersedia. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Create Down Payment Request:
 - a) Tanggal (Date Picker akan ditampilkan)
 - b) Nomor Invoice
 - c) Bank (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown rekening bank yang telah diinput pada Vendor Management)
 - d) Tanggal Faktur Pajak (Date Picker akan ditampilkan)
 - e) Jenis Pajak (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown yang

berisi jenis pajak: PPN dan Tanpa PPN)

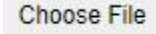
f) Tanda Terima


g) Catatan


h) Lampiran

1. Unggah dokumen lampiran dengan mengisi::

- Jenis Lampiran
- Nomor Lampiran

2. Kemudian klik tombol  dan sistem akan menampilkan pop-up Local Device Directory untuk memilih file.

3. Klik tombol  untuk menambahkan file lampiran.

4. Klik tombol  untuk menghapus file lampiran.

i) Deskripsi

7) Vendor klik tombol .

8) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil.

2.9.2. Ubah Down Payment

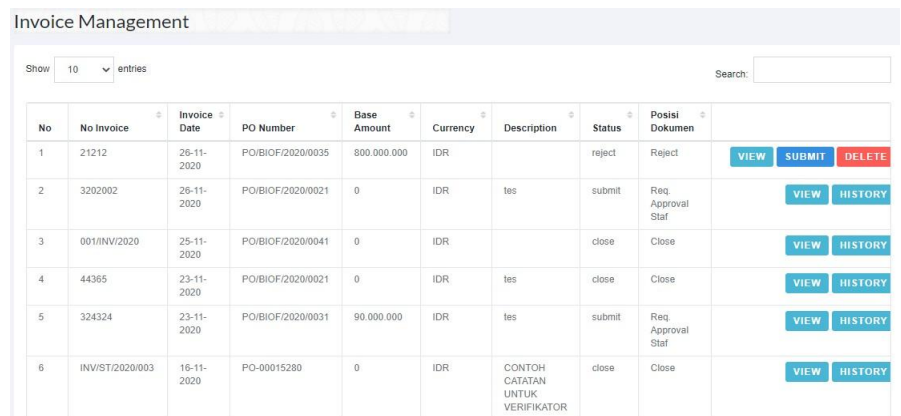
Vendor dapat melakukan perubahan terhadap permintaan Down Payment pada menu ini. Pada menu ini terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) Klik tab Invoice.
- 2) Klik menu Invoiced.



Gambar 46. Invoiced Menu

- 3) Sistem menampilkan halaman Invoice Management.



No	No Invoice	Invoice Date	PO Number	Base Amount	Currency	Description	Status	Posisi Dokumen	
1	21212	26-11-2020	PO/BIOF/2020/0035	800.000.000	IDR		reject	Reject	VIEW SUBMIT DELETE
2	3202002	26-11-2020	PO/BIOF/2020/0021	0	IDR	tes	submit	Req Approval Staf	VIEW HISTORY
3	001/INV/2020	25-11-2020	PO/BIOF/2020/0041	0	IDR		close	Close	VIEW HISTORY
4	44365	23-11-2020	PO/BIOF/2020/0021	0	IDR	tes	close	Close	VIEW HISTORY
5	324324	23-11-2020	PO/BIOF/2020/0031	90.000.000	IDR	tes	submit	Req Approval Staf	VIEW HISTORY
6	INV/ST/2020/003	16-11-2020	PO-00015280	0	IDR	CONTOH CATATAN UNTUK VERIFIKATOR	close	Close	VIEW HISTORY

Gambar 47. Invoice Management menu

- 4) Vendor memilih Down Payment Invoice kemudian klik tombol.
- 5) Sistem menampilkan form Invoice Details.
- 6) Perbarui seluruh field yang perlu diubah. Field yang bertanda * bersifat wajib diisi. Berikut field pada form Invoice Details:
 - a) Tanggal (Date Picker akan ditampilkan)
 - b) Nomor Invoice
 - c) Bank (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown rekening bank yang telah diinput pada Vendor Management)
 - d) Tanggal Faktur Pajak (Date Picker akan ditampilkan)
 - e) Jenis Pajak (Sistem akan menampilkan pilihan dropdown yang berisi jenis pajak: PPN dan Tanpa PPN)
 - f) Tanda Terima
 - g) Catatan
 - h) Lampiran

1. Unggah dokumen lampiran dengan mengisi::
 - Jenis Lampiran
 - Nomor Lampiran
2. Kemudian klik tombol **Choose File** dan sistem akan menampilkan pop-up Local Device Directory untuk memilih file.
3. Klik tombol **ADD** untuk menambahkan file lampiran.
4. Klik tombol **Delete** untuk menghapus file lampiran.

i) Deskripsi

- 7) Vendor klik tombol **UPDATE INVOICE**
- 8) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil dan kembali ke halaman Invoice Management dengan status Draft.

2.9.3. Submit Down Payment

- 1) Vendor membuka panel Invoice dan memilih kotak Invoiced.
- 2) Sistem menampilkan halaman Invoice Management.
- 3) Vendor memilih Invoice kemudian klik tombol **SUBMIT**
- 4) Sistem menampilkan pop-up Document View.

View Document

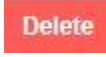

Jenis Dokumen	No. Dokumen / Nilai	Check List
No Po	PO/BIOF/2020/0021	<input type="checkbox"/>
tes	121	<input type="checkbox"/>

SUBMIT

Gambar 48. Document View

- 5) Vendor memeriksa daftar dokumen.
- 6) Vendor klik tombol **SUBMIT** pada pop-up Checklist Document.
- 7) Sistem menampilkan pop-up konfirmasi, kemudian vendor klik tombol **OK**
- 8) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil.

2.9.4. Delete Down Payment

- 1) Vendor membuka panel Invoice dan memilih kotak Invoiced.
- 2) Sistem menampilkan halaman Invoice Management.
- 3) Vendor memilih Invoice kemudian klik tombol  Delete
- 4) Sistem menampilkan pop-up konfirmasi, kemudian vendor klik tombol  OK
- 5) Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil.