

# USER GUIDE DOCUMENT

## APLIKASI PT TIMAH TBK

### MODUL EPROCUREMENT

---

# E RECEIPT

## PEMERIKSAAN & PENERIMAAN


### GR



File ini beserta isi dan format-nya adalah milik PT Timah Tbk. Tidak diperkenankan untuk didistribusikan, digandakan dan atau dipergunakan sebagian ataupun seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa seijin PT Timah Tbk secara tertulis terlebih dahulu kecuali untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan ini.

## *Daftar Revisi*

Versi	PIC	Perubahan	Tanggal
0.1			
0.2			
0.3			
0.4			


	Nama Dokumen: <b>Pemeriksaan &amp; Penerimaan GR</b>	Halaman: 2 dari 7
---	--	-------------------

LEMBAR INFORMASI DOKUMEN	
Nama Dokumen	<b>Pemeriksaan &amp; Penerimaan GR</b>
Penggunaan Dokumen	<b>User Manual</b>

#### a. DAFTAR ISI

a. DAFTAR ISI	2
b. PENJELASAN – Pemeriksaan & Penerimaan GR	2

#### b. PENJELASAN – Pemeriksaan & Penerimaan GR

	Nama Dokumen: <b>Pemeriksaan &amp; Penerimaan GR</b>	Halaman: 3 dari 7
---	--	-------------------

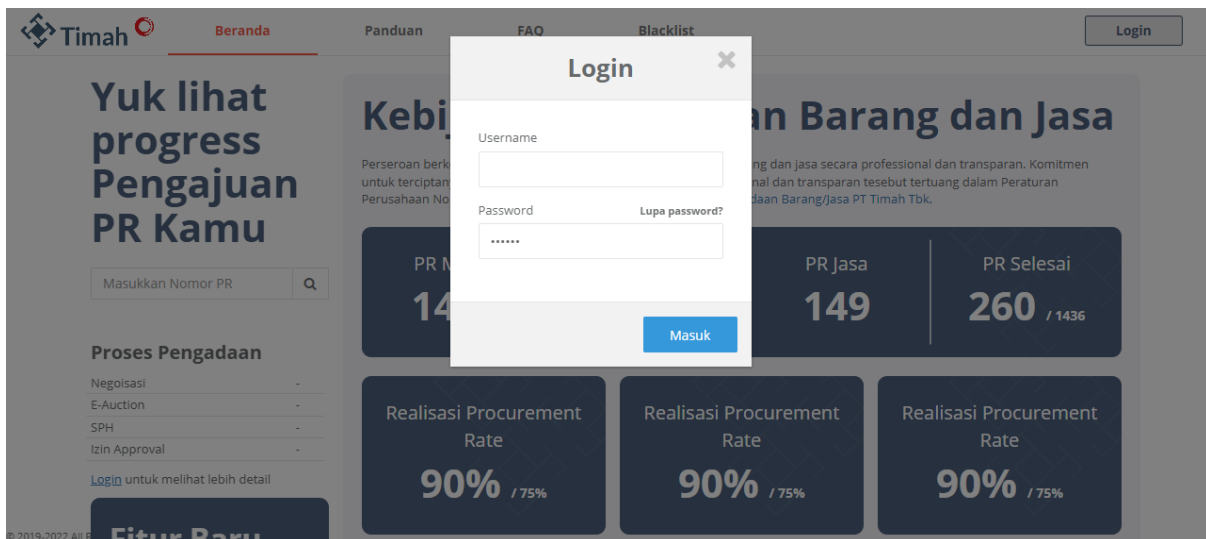
Proses Pemeriksaan & Penerimaan GR untuk tipe anggaran dan tipe jasa berbeda. Proses Pemeriksaan & Penerimaan GR dengan tipe anggaran Stock (Pergudangan) dan Non Stock (Opex/Capex) dilakukan oleh User Pergudangan. Proses Pemeriksaan & Penerimaan GR dengan tipe Jasa dilakukan oleh UP. Pada proses Pemeriksaan & Penerimaan GR, user dapat memeriksa dan menentukan apakah barang atau jasa yang sudah dikirim oleh vendor diterima atau ditolak. Selain itu, user juga dapat melakukan perubahan pada nominal denda dan pemeriksaan kriteria yang sudah diisi pada Proses Review.

Langkah-langkah untuk melakukan Pemeriksaan & Penerimaan GR di Iproc :

1. Buka URL Iproc, lalu klik tombol Login seperti berikut :



2. Login sebagai User Pergudangan (Stock/Non Stock) atau UP (Jasa) dengan mengisi username dan password, setelah itu klik tombol Masuk.



Field	Keterangan	<i>Mandatory (M) / Optional (O) / Conditional (C)</i>
Username	Nama Pengguna user Iproc	<i>Mandatory (M)</i>
Password	Password user Iproc	<i>Mandatory (M)</i>




Nama Dokumen: **Pemeriksaan & Penerimaan GR**

Halaman: 4 dari 7

- Selanjutnya akan diarahkan pada halaman Dashboard Iproc. Untuk melakukan Pemeriksaan & Penerimaan GR, pilih modul Contract, dan klik Daftar Pekerjaan.

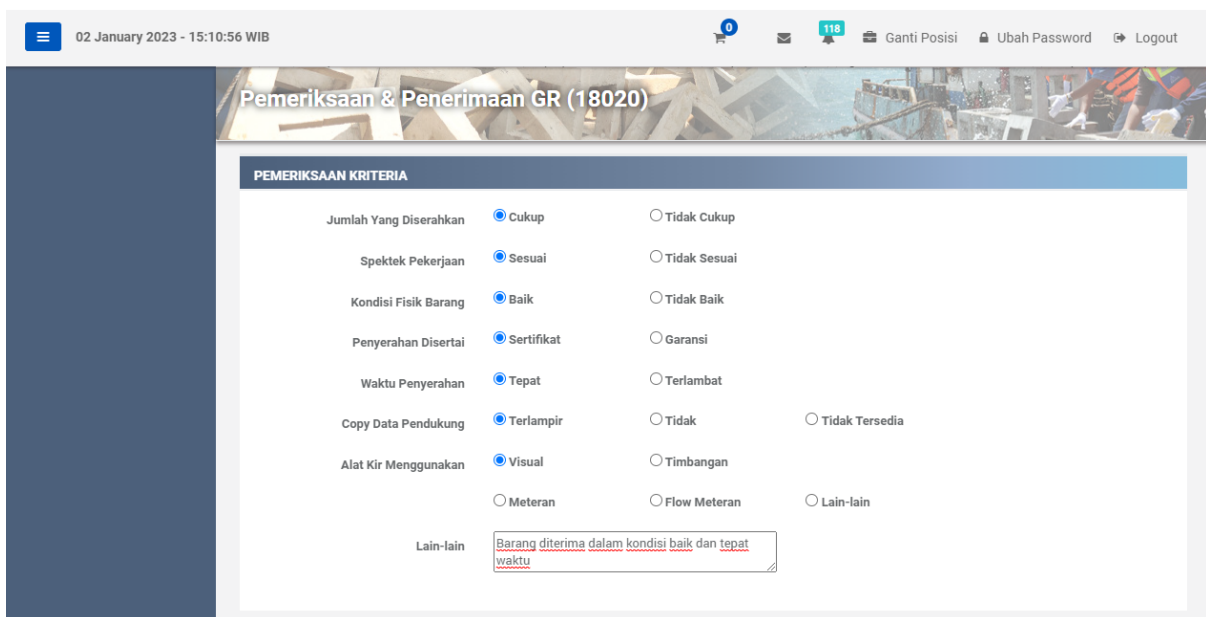
- Pada halaman Daftar Kontrak, di dalam tabel Daftar Pekerjaan Progress PO, klik tombol untuk memproses pekerjaan. Diatas tabel terdapat kolom search yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian pekerjaan yang akan diproses.
- Selanjutnya, pada halaman Pemeriksaan & Penerimaan GR, user dapat menentukan apakah barang atau jasa yang sudah dikirim oleh vendor diterima atau ditolak dan melakukan perubahan pada nominal denda atau pemeriksaan kriteria yang sudah diisi pada Proses Review.
- Pada bagian Tahapan Pekerjaan Tagihan, masukkan nominal denda.

No	Deskripsi Tahapan Pekerjaan	Target Tanggal	Bobot (%)	Nilai	Denda	Nilai Akhir
1	Tahap 2 202212000147 sebesar 75%	28/02/23	75	Rp 130.650.000,00	0	Rp 130.650.000,00

	Nama Dokumen: <b>Pemeriksaan &amp; Penerimaan GR</b>	Halaman: 5 dari 7
---	--	-------------------

Field	Keterangan	<i>Mandatory (M) / Optional (O) / Conditional (C)</i>
Denda	Nominal Denda	<i>Optional (O)</i>

7. Pada bagian Pemeriksaan dan Kriteria, user dapat melakukan pemeriksaan kriteria sesuai dengan kondisi barang atau jasa yang diterima. Pada kriteria Waktu Penyerahan akan terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan tanggal vendor melakukan pengiriman barang atau jasa, apakah terlambat dari Target Tanggal yang sudah ditentukan pada termin.



**Pemeriksaan & Penerimaan GR (18020)**

**PEMERIKSAAN KRITERIA**

Jumlah Yang Diserahkan: ☒ Cukup ☐ Tidak Cukup

Spektek Pekerjaan: ☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Kondisi Fisik Barang: ☒ Baik ☐ Tidak Baik

Penyerahan Disertai: ☒ Sertifikat ☐ Garansi

Waktu Penyerahan: ☒ Tepat ☐ Terlambat

Copy Data Pendukung: ☒ Terlampir ☐ Tidak ☐ Tidak Tersedia

Alat Kir Menggunakan: ☒ Visual ☐ Timbangan ☐ Meteran ☐ Flow Meteran ☐ Lain-lain


Lain-lain:

Field	Keterangan	<i>Mandatory (M) / Optional (O) / Conditional (C)</i>
Lain-lain	Keterangan tambahan	<i>Optional (O)</i>

8. Pada bagian Form Catatan Proses, pilih Aksi :

**101-Setuju** untuk menerima jasa yang dikirim oleh vendor dan proses berlanjut ke Persetujuan GR oleh BAP Jasa Kontrak

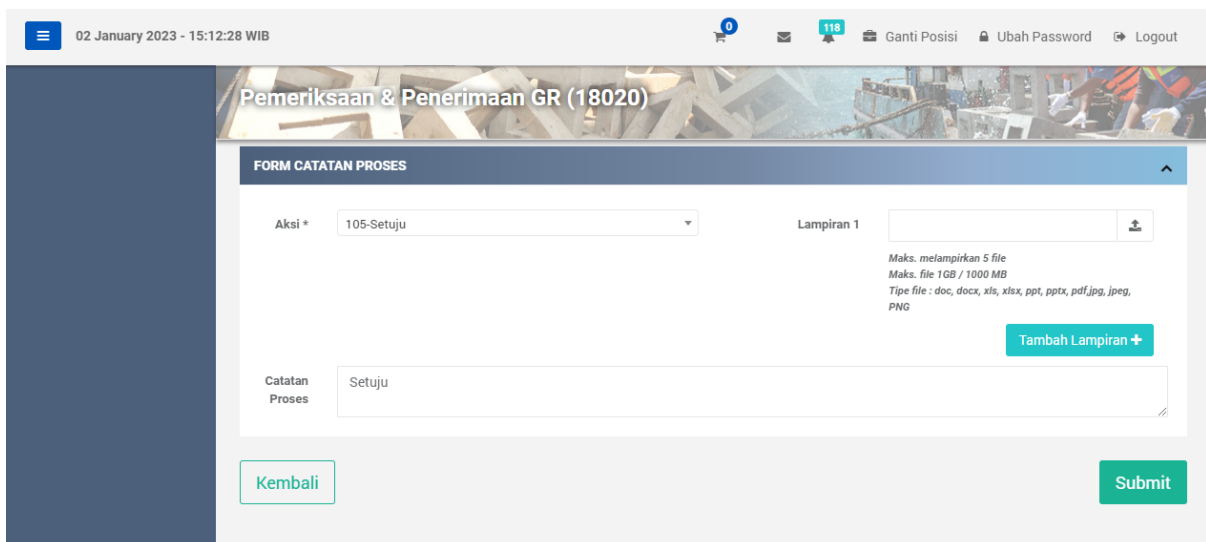
**104-Ditolak** untuk menolak barang yang dikirim oleh vendor dan vendor akan melakukan proses Retur/Pengiriman Ulang

	Nama Dokumen: <b>Pemeriksaan &amp; Penerimaan GR</b>	Halaman: 6 dari 7
---	--	-------------------

**105-Setuju** untuk menerima barang yang dikirim oleh vendor dan proses berlanjut ke Persetujuan GR oleh Kepala Bagian Penerimaan

*\*aksi 101-Setuju digunakan untuk tipe jasa*

- Isikan Catatan Proses, dan lampirkan lampiran pada Form Catatan Proses jika dibutuhkan. Untuk lampiran catatan proses dapat ditambahkan dengan maksimal 5 lampiran catatan proses.



- Klik tombol **Submit** untuk menyimpan proses, dan klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Field	Keterangan	Mandatory (M) / Optional (O) / Conditional (C)
Aksi	Memilih aksi proses (101-Setuju/104-Ditolak/105-Setuju)	Mandatory (M)
Catatan Proses	Catatan proses Pemeriksaan & Penerimaan GR	Mandatory (M)