

# USER GUIDE DOCUMENT

## APLIKASI PT TIMAH TBK

### MODUL EPROCUREMENT

---

# E RECEIPT

## PERSETUJUAN 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>Persetujuan GR</b>	Halaman: 2 dari 6
---	-------------------------------------	-------------------

LEMBAR INFORMASI DOKUMEN	
Nama Dokumen	Persetujuan GR
Penggunaan Dokumen	User Manual

#### a. DAFTAR ISI

a. DAFTAR ISI	2
b. PENJELASAN – Persetujuan GR	2

#### b. PENJELASAN – Persetujuan GR

	Nama Dokumen: <b>Persetujuan GR</b>	Halaman: 3 dari 6
---	-------------------------------------	-------------------

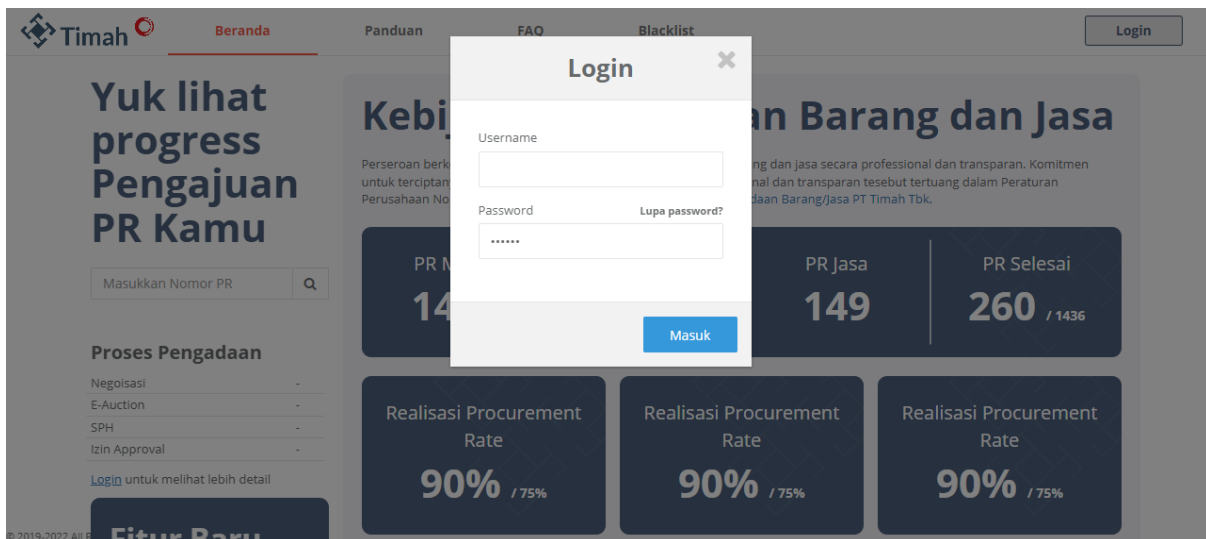
Proses Persetujuan GR untuk tipe anggaran dan tipe jasa berbeda. Proses Persetujuan GR dengan tipe anggaran Stock (Pergudangan) dan Non Stock (Opex/Capex) dilakukan oleh Kepala Bagian Penerimaan dan Kepala Bidang Pergudangan. Proses Persetujuan GR dengan tipe Jasa dilakukan oleh BAP Jasa Kontrak, Kepala Bagian Kontrak dan BAP Jasa, dan Kepala Bidang Pelelangan dan Kontrak. Pada proses Persetujuan GR, user dapat melakukan review dan memberikan persetujuan atas Pemeriksaan & Penerimaan GR yang sudah dilakukan.

Langkah-langkah untuk melakukan Persetujuan GR di Iproc :

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



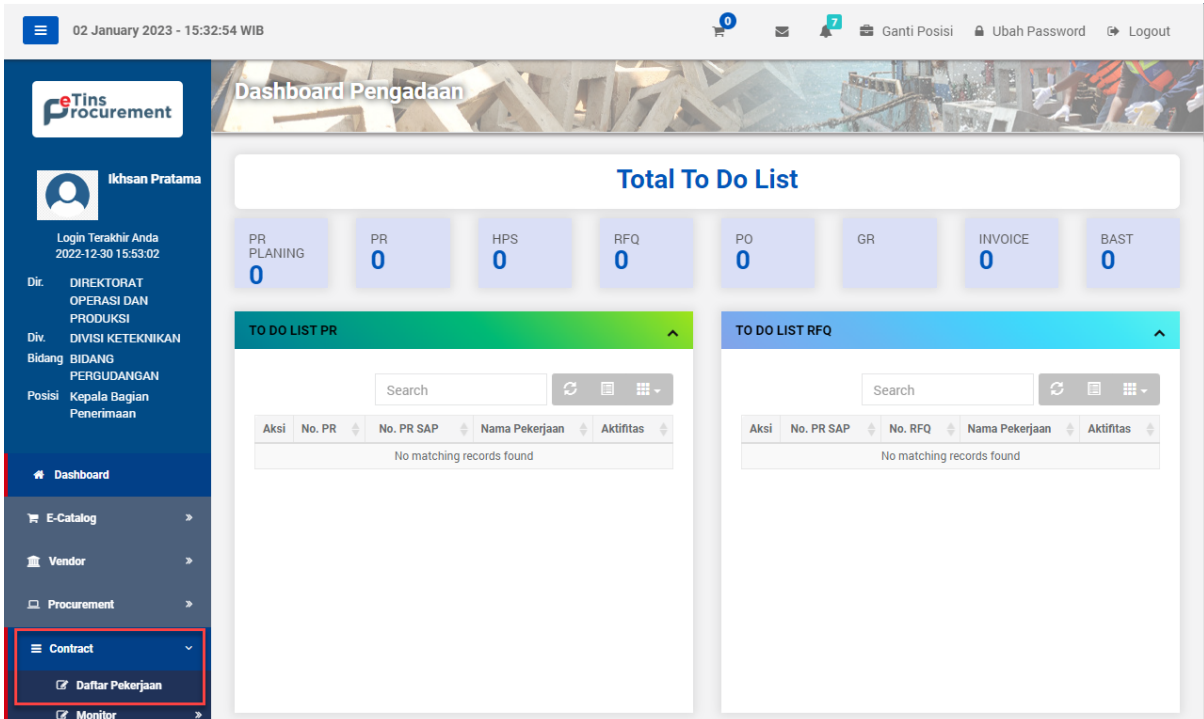
2. Login sebagai Kepala Bagian Penerimaan (Stock/Non Stock) atau BAP Kontrak Jasa (Jasa) dengan mengisi username dan password, setelah itu klik tombol Masuk.




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

	Nama Dokumen: <b>Persetujuan GR</b>	Halaman: 4 dari 6
---	-------------------------------------	-------------------

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



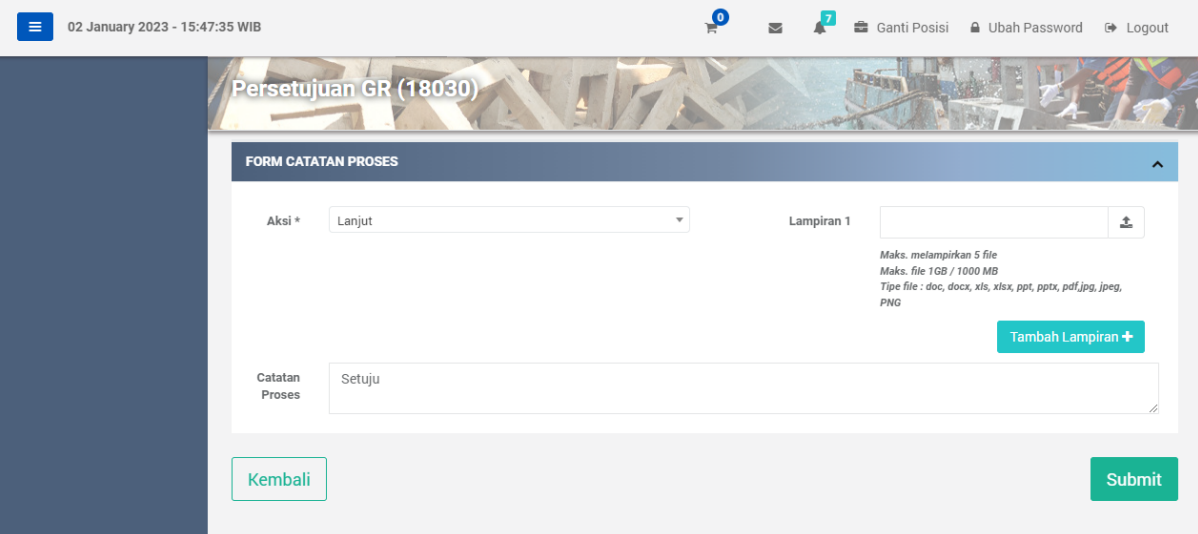
- Pada halaman Daftar Kontrak, di dalam tabel Daftar Pekerjaan Progress PO, klik tombol  untuk memproses pekerjaan. Diatas tabel terdapat kolom search yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian pekerjaan yang akan diproses.
- Selanjutnya, pada halaman Persetujuan GR, user dapat melakukan review dan memberikan persetujuan atas Pemeriksaan & Penerimaan GR yang sudah dilakukan.
- Pada bagian Form Catatan Proses, pilih Aksi :

**Lanjut** untuk melanjutkan proses ke Persetujuan GR selanjutnya oleh Kepala Bidang Pergudangan (Stock/Non Stock) atau Kepala Bagian Kontrak dan BAP Jasa dan Kepala Bidang Pelelangan dan Kontrak (Jasa). Pada saat submit proses Persetujuan GR terakhir maka akan melakukan push GR ke SAP dan akan men-generate hasil surat BAST. Setelah proses Persetujuan GR selesai maka proses berlanjut ke Pembuatan Invoice oleh vendor dengan syarat termin pada semua item telah mencapai 100%.

	Nama Dokumen: <b>Persetujuan GR</b>	Halaman: 5 dari 6
---	-------------------------------------	-------------------

**Revisi** untuk mengembalikan proses ke Pemeriksaan & Penerimaan GR oleh User Pergudangan.

- 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	<i><b>Mandatory (M) / Optional (O) / Conditional (C)</b></i>
Aksi	Memilih aksi proses (Lanjut/Revisi)	<i><b>Mandatory (M)</b></i>
Catatan Proses	Catatan Proses Persetujuan GR	<i><b>Mandatory (M)</b></i>