

Presented by



*In collaboration with
Procurement & Investment*



FLOW PROCESS ADMINISTRASI Progress & Payment

One Door Invoice Receive

Project Management
General Affairs



Pro - Care

Project Management
General Affairs

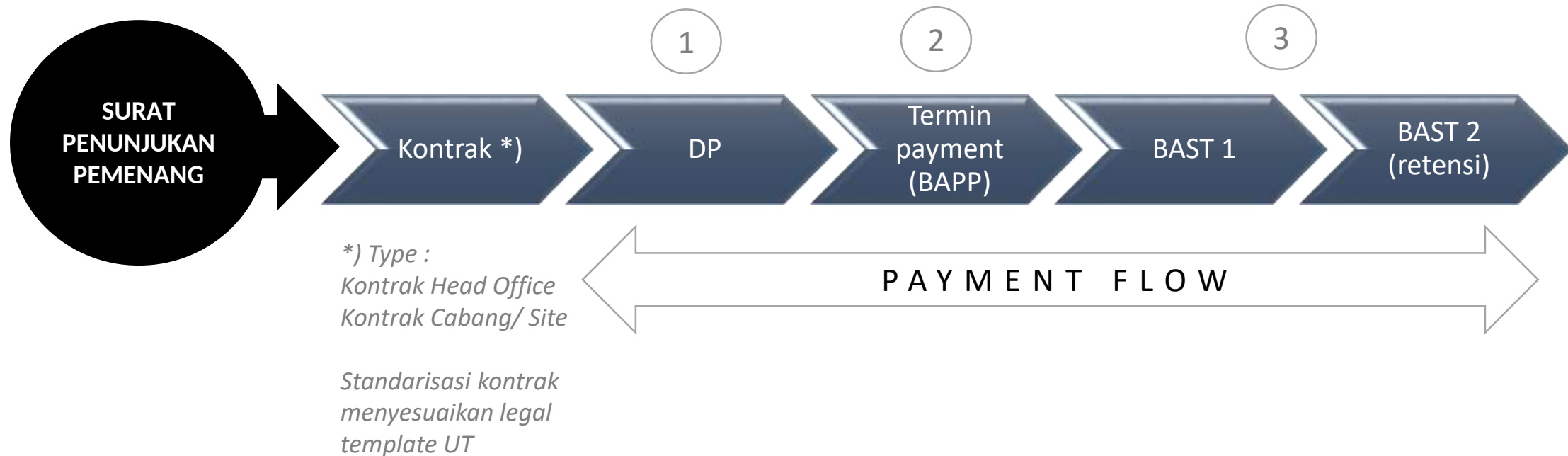


One Door Invoice Receive

Project Management
General Affairs



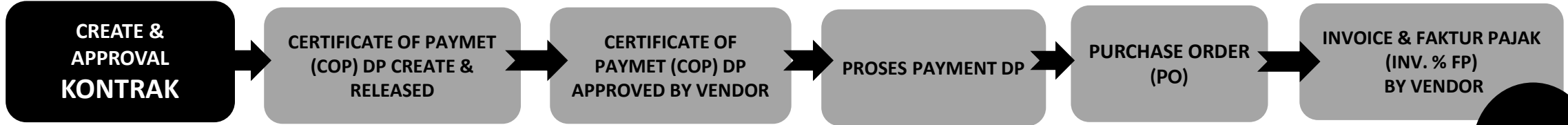
centralization of invoice submission





1 Pembayaran DP

Flow



Detail
ODIR

KONTRAK HO

PIC

Remarks

UT & Vendor

(koord dgn project)

- Vendor Review & Approval Kontrak . Kontrak harus di TTD oleh Presdir/ Direktur/ yg mendapat surat kuasa dari Presdir.
- Approval UT by DIC

UT

project

Setelah UT menerima Dokumen Kontrak yang sudah di TTD Vendor, maka UT akan create & release Certificate Of Payment (COP) **DP** ke vendor melalui e- mail (COP direlease oleh Ibu Khansa)

Vendor

(koord dgn project)

Vendor melakukan approval/TTD pada COP **DP** dan kemudian Certificate Of Payment (COP) dan kontrak tsb di submit ke UT melalui portal **Pro-Care** [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan) (COP yang telah disubmit akan diterima oleh Ibu Ira)

UT

project

Setelah dowload kelengkapan dokumen yang disubmit vendor, maka admin Project Mgt akan proses by system SAP dan approval payment sampai dengan Direksi UT

UT

PIN

UT akan mengirimkan PO (Purchase Order) ke vendor melalui email & dikirimkan oleh PIN (Kasdi & Risiko)

Vendor

(koord dgn project)

Setelah vendor menerima PO, maka vendor submit invoice berupa :

- Softfile dikirim melalui portal Pro-Care [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan)
- Hardfile dikirim melalui **ODIR (One Door Invoice Receive)** atau Drop Box "Project Cons GA' UT di Mailing Room UT

KONTRAK CABANG

PIC

Remarks

UT & Vendor

(koord dgn Cabang)

Approval UT by SOH/ BOH (Cabang)

UT

project

Sama dengan atas

Vendor

(koord dgn project)

Sama dengan atas

UT

cabang

Sama dengan atas

UT

PIN/ Cabang

Proses by Cabang/Site Atau PIN (tergantung amount)

Vendor

(koord dgn Cabang)

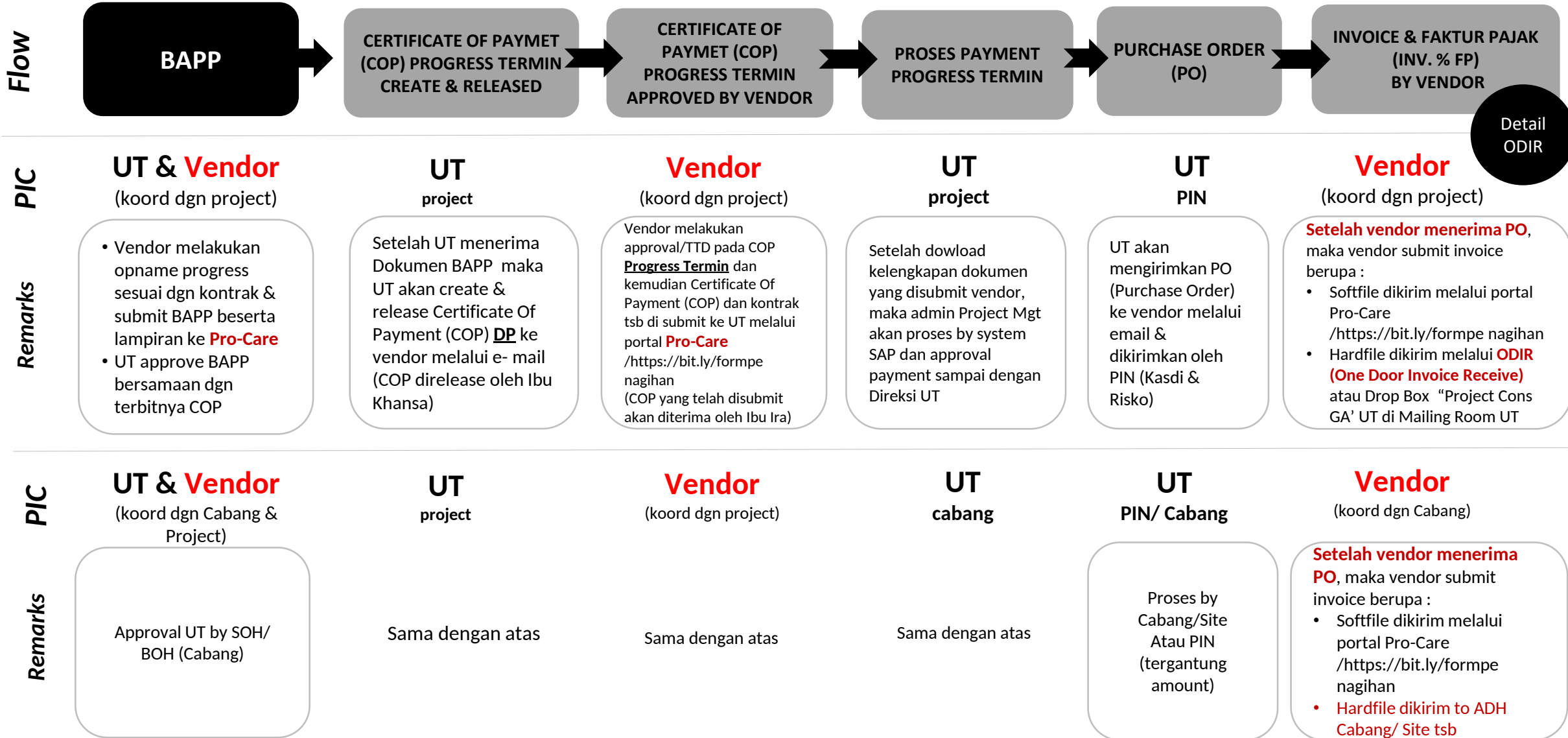
Setelah vendor menerima PO, maka vendor submit invoice berupa :

- Softfile dikirim melalui portal Pro-Care [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan)
- Hardfile dikirim to **ADH Cabang/ Site tsb**



2

Termin payment (BAPP)



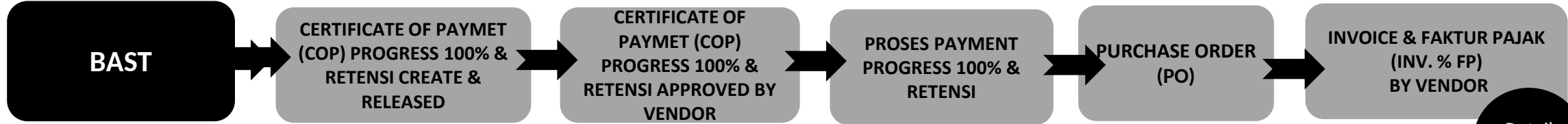
Detail
ODIR



3

BAST 1 & 2

Flow



Detail
ODIR

KONTRAK HO

PIC

Remarks

UT & Vendor

(koord dgn project)

- Vendor melakukan opname progress sesuai dgn kontrak & submit BAPP & BAST beserta lampiran ke **Pro-Care**
- UT approve BAPP & BAST bersamaan dgn terbitnya COP

UT

project

Setelah UT menerima Dokumen BAPP maka UT akan create & release Certificate Of Payment (COP) **DP** ke vendor melalui e- mail (COP direlease oleh Ibu Khansa)

Vendor

Vendor melakukan approval/TTD pada COP **Progress 100% & Retensi** dan kemudian Certificate Of Payment (COP) dan kontrak tsb di submit ke UT melalui portal **Pro-Care** [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan) (COP yang telah disubmit akan diterima oleh Ibu Ira)

UT

project

Setelah dowload kelengkapan dokumen yang disubmit vendor, maka admin Project Mgt akan proses by system SAP dan approval payment sampai dengan Direksi UT

UT

PIN

UT akan mengirimkan PO (Purchase Order) ke vendor melalui email & dikirimkan oleh PIN (Kasdi & Risiko)

Vendor

Setelah vendor menerima PO, maka vendor submit invoice berupa :

- Softfile dikirim melalui portal Pro-Care [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan)
- Hardfile dikirim melalui **ODIR (One Door Invoice Receive)** atau Drop Box "Project Cons GA' UT di Mailing Room UT

KONTRAK CABANG

PIC

Remarks

UT & Vendor

(koord dgn Cabang & Project)

Approval BAPP by SOH/ BOH (Cabang)
Approval BAST by Dept Head GA

UT

project

Sama dengan atas

Vendor

(koord dgn project)

Sama dengan atas

UT

cabang

Sama dengan atas

UT

PIN/ Cabang

Proses by Cabang/Site Atau PIN (tergantung amount)

Vendor

(koord dgn Cabang)

Setelah vendor menerima PO, maka vendor submit invoice berupa :

- Softfile dikirim melalui portal Pro-Care [/https://bit.ly/formpe nagihan](https://bit.ly/formpe nagihan)
- Hardfile dikirim to ADH Cabang/ Site tsb



1. Softfile

portal Pro-Care

/https://bit.ly/formpenagihan

INVOICE
SUBMISSION

One Door Invoice Receive

Project Management
General Affairs



2. Hardfile

ODIR (One Door Invoice Receive) atau Drop Box
"Project Cons GA" UT di Mailing Room UT

Flow Invoice submit hardfile ke Head Office UT

STEP 1

- Submit invoice direct/ menggunakan jasa ekspedisi (dihimbau agar direct)
- Menginformasikan pengiriman ke Project
- Pengiriman WAJIB menggunakan **KOP AMPLOP PROJECT**
- Template ditempelkan pada amplop dokumen

STEP 2

Invoice dikirim ke Mailing Room UT pada DROPBOX PROJECT

STEP 3

Invoice yang sudah diterima oleh admin project UT akan dikonfirmasi dengan INVOICE RECEIVE CODE.
Jika vendor sudah mendapatkan IR CODE, SLA pembayaran akan running

Remarks :

- ✓ Vendor Submit Invoice dan **WAJIB** melampirkan kelengkapan dokumen lainnya (COP, BAPP/BAST, Kotrak, PO 2 rangkap, Inv. & FP 2 rangkap)
- ✓ Vendor **WAJIB** melakukan konfirmasi ke Adm. Project UT (an. Ira - 085282840833) dan apabila dokumen invoice dikirimkan melalui jasa ekspedisi maka vendor **DIWAJIBKAN** menginformasikan **NOMOR RESI**

Remarks :

- ✓ Amplop invoice hanya boleh **diserahkan ke DROPBOX Project Cons, GAD (UTHO) yang telah kami sediakan di MAILING ROOM UTHO**

Remarks :

- ✓ Invoice yang sudah diambil dari **DROPBOX** akan dilakukan pengecekan untuk kelengkapan dokumennya
- ✓ Invoice yang sudah diterima dan lengkap, Adm. Project akan konfirmasi dengan **INVOICE CODE**

FLOW NEW PROSES ADMINISTRASI ONE DOOR INVOICE RECEIVED (ODIR)

STD AMPLOP INVOICE :



STD KOP AMPLOP PROJECT

UNITED TRACTORS member of ASTRA		INVOICE PROJECT CONS - GAD
1. Informasi Project		
Nama Vendor	:	
Nama Proyek	:	
Kode Project	:	
Kode Area	:	
Pembayaran ke...	:	
2. Kelengkapan Dokumen Invoice		
<input type="checkbox"/>	Invoice (Tercantum Perhitungan PPh & PPN)	
<input type="checkbox"/>	Faktur Pajak (2 Rangkap)	
<input type="checkbox"/>	Dokumen PO	
<input type="checkbox"/>	COP	
<input type="checkbox"/>	BAPP & BAST	
<input type="checkbox"/>	Copy Kontrak	

NOTE:

1. KOP Invoice ini hanya berlaku untuk 1 Amplop (1 Amplop hanya berlaku untuk 1 jenis tagihan Pembayaran)
2. Amplop Invoice hanya boleh diserahkan ke **Dropbox Project Cons. GAD UTHO** (Mailing Room UTHO)
3. Setelah mengirimkan Invoice, **WAJIB melakukan konfirmasi** ke Admin Project UT (an. Ira - 0852-8284-0833)
4. Apabila pengiriman Invoice dilakukan melalui jasa ekspedisi, maka **WAJIB menginformasikan nomor resi** pada saat melakukan konfirmasi ke Admin Project UT

NOTE :

Sudah kami dilampirkan di Email dalam format PDF

- ▶ Adanya **KOP Amplop** tersebut bertujuan untuk meminimalisir dokumen invoice Hilang dan terselip saat pengiriman **HARDFILE** ke UT
- ▶ Kop invoice ini hanya berlaku untuk **1 Amplop (1 jenis tagihan pembayaran)**
- ▶ Amplop invoice hanya boleh **diserahkan ke DROPBOX Project Cons, GAD (UTHO) yang telah kami sediakan di MAILING ROOM UTHO**

Pro - Care

Project Management
General Affairs



centralization of document submission

<https://sites.google.com/view/ptunitedtractorstbk/>



Apa itu PRO-CARE?

- Media utama untuk proses koordinasi 1 pintu, khususnya dalam **Submit Dokumen Project**, seperti : BAPP, BAST, dan COP yang akan dibuka pada ADMIN DAY di Hari **Senin & Kamis**, pukul **08.00 – 15.00 WIB**
- Sarana atas pertanyaan proses administrasi project (*coming soon*)
- Q&A seputar project (*coming soon*)

Mengapa PRO-CARE?

- Agar pengawalan proses dokumen bisa tercapture secara digitasi, sehingga masing-masing pihak bisa menjaga lead time atas SLA
- *End in mind* : proses yang lebih **taktis dan efektif**

TAMPILAN PRO-CARE



PT UNITED
TRACTORS Tbk

PROJECT
MANAGEMENT &
BUDGET CONTROL

PRO-GUIDE

PRO-STAND

PRO-DASH

PRO-CARE

PRO-CARE



KTU PELAKSANAAN (TIME SCHEDULE)
YEK PEMBANGUNAN

URAIAN PEKERJAAN	JUNILAH HARGA (Rp.)	BOBOT (%)	MARET 2017					WJ
			1	2	3	4	5	
PEKERJAAN PENDAHULUAN	20,000,000.00	7.00	3.75	3.75				
PEKERJAAN PEMASANGAN	55,000,000.00	15.00			5.00	5.00	5.00	
PEKERJAAN BENTUK LAIN	100,000,000.00	28.54						7.00
PEKERJAAN KONSTRUKSI	40,000,000.00	11.35						
PEKERJAAN PENYEDIAAN BAHAN	30,000,000.00	8.44						
PEKERJAAN PENYEDIAAN TENAGA	15,000,000.00	4.22						
PEKERJAAN HANTARAN	15,000,000.00	4.22						
PEKERJAAN LAIN LAIN	55,000,000.00	15.48						
PEKERJAAN PENYERANG	20,000,000.00	5.63						
JUMLAH =	355,314,944.00	100.00						
RENCANA PROGRESS WINGGUM (M)	0.00	3.75	3.75	5.00	5.00	12.00		
RENCANA PROGRESS KUMULATIF (M)	0.00	3.75	7.50	12.54	17.57	29.54		
REALISASI PROGRESS WINGGUM (M)	0.00							
REALISASI PROGRESS KUMULATIF (M)	0.00							
SELISIH (DESAIN) MINGGUAN (M)	0.00							
SELISIH (DESAIN) KUMULATIF (M)	0.00							

WHAT'S IN PRO-CARE?

Pro - Care

Project Management
General Affairs



1

Kunjungi Google Site Project Management & Budget Control PT United Tractors Tbk dengan link sebagai berikut:
<https://sites.google.com/view/p-tunitedtractorstbk>



2

Pilih menu "Pro-Care"



WHAT'S IN PRO-CARE?

Pro - Care

Project Management
General Affairs



3

Jika anda ingin **mendownload format Progress Report/ Weekly Report**, maka Klik link yang tercantum dalam kotak merah

* K e t e n t u a n
P r o g r e s s R e p o r t
T e r l a m p i r



PANDUAN PENGIRIMAN WEEKLY REPORT

Prosedur Pengiriman Weekly Report Proyek PT United Tractors mengacu pada:
drive.google.com/open?id=1kY2Q29TE7CNMkawQ5Qx2oueTJ1y9CUOM



LINK PENGIRIMAN WEEKLY REPORT

Pengiriman Weekly Report secara Digital dapat dilakukan dengan mengisi data pada link:
bit.ly/LaporanProgressProyek_UT



TEMPLATE WEEKLY REPORT

Format Weekly Report Proyek PT United Tractors harus mengikuti template berikut:

drive.google.com/open?id=1q1cN7fsU9Y0ybtwmgQ1bf2DM9YhDz

4

Jika anda ingin **mengirimkan Progress Report/ Weekly Report**, maka Klik link:
bit.ly/LaporanProgressProyek_UT



PANDUAN PENGIRIMAN WEEKLY REPORT

Prosedur Pengiriman Weekly Report Proyek PT United Tractors mengacu pada:
drive.google.com/open?id=1kY2Q29TE7CNMkawQ5Qx2oueTJ1y9CUOM



LINK PENGIRIMAN WEEKLY REPORT

Pengiriman Weekly Report secara Digital dapat dilakukan dengan mengisi data pada link:
bit.ly/LaporanProgressProyek_UT



TEMPLATE WEEKLY REPORT

Format Weekly Report Proyek PT United Tractors harus mengikuti template berikut:
drive.google.com/open?id=1q1cN7fsU9Y0ybtwmgQ1bf2DM9YhDz

WHAT'S IN PRO-CARE?

Pro - Care

Project Management
General Affairs



5

Jika anda ingin melakukan penagihan pembayaran, maka anda harus mengirimkan permintaan **Approval BAPP/BAST**, maka Klik link: bit.ly/RequestApprovalBAPP

PT UNITED
TRACTORS Tbk

PROJECT
MANAGEMENT &
BUDGET CONTROL

PRO-GUIDE

PRO-STAND

PRO-DASH

PRO-CARE



REQUEST APPROVAL BAPP&BAST

Pengajuan Approval BAPP & BAST dilakukan dengan mengirim hardfile ke Dropbox Project di receptionist PT United Tractors & Mengisi Form Request Approval berikut:

bit.ly/RequestApprovalBAPP

6

Dokumen BAPP / BAST yang sudah di approve oleh UT akan **dikirimkan kembali ke Kontraktor melalui E-Mail** bersamaan dengan *Certificate of Payment* (COP) yang harus diapprove oleh pihak kontraktor

Request Approval BAPP: Approved Kotak Masuk x



Project Management <projectmgt.ut@gmail.com>

k

Kenada Yth

PT XXXXX

Dengan Hormat,

Berikut ini terlampir COP & BAST proyek:

KODE AREA PROYEK	PIC Project	Nama Proyek	Nama Kontraktor / Konsultan	Jenis Dokumen	Progress yang tercantum dalam BAPP/BAST
ADM	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu untuk melakukan review dan approval (tanda tangan) atas COP yang telah dikeluarkan oleh PT United Tractors Tbk. Setelah itu, Bapak/Ibu dapat melakukan penagihan pembayaran dengan mengirimkan kembali COP yang sudah diapprove oleh Kontraktor/Konsultan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selama masa pandemic, Bapak/Ibu dapat melakukan penagihan dengan cara mengakses portal Pro-Care atau dapat melalui link <https://bit.ly/formpenagihan>.

Note:

- Submit dokumen penagihan dapat dilakukan pada Admin Day (Senin & Kamis, 08.00-15.00)

- Pengiriman Invoice hanya dilakukan jika Nomer PO sudah terbit. Jika dokumen Invoice dikirimkan sebelum Nomer PO diterbitkan maka dokumen Invoice tsb tidak akan diproses dan tidak terhitung dalam SLA Pembayaran.

WHAT'S IN PRO-CARE?

Pro - Care

Project Management
General Affairs



7

Jika Kontraktor telah menyetujui & menandatangani COP, selanjutnya adalah **mengirimkan kembali COP tsb.** melalui link sebagai berikut:
bit.ly/formpenagihan

PROJECT
MANAGEMENT &
BUDGET CONTROL

PRO-GUIDE

PRO- STAND

PRO-DASH

PRO-CARE



FORM PENAGIHAN PEMBAYARAN

Vendor yang telah menandatangani COP dari PT United Tractors, maka dapat melakukan penagihan pembayaran dengan mengisi form berikut: bit.ly/formpenagihan

8

Apabila anda sudah mendapat nomor PO, maka anda harus **mengirimkan Invoice** beserta kelengkapannya sesuai dengan ketentuan **ODIR**

One Door Invoice Receive

Project Management
General Affairs





KETENTUAN SUBMISSION PROGRESS REPORT

A

Standarisasi pengiriman Weekly Report Progress Project ini **harus** dilakukan oleh **Vendor Konstruksi** yang terlibat di semua project **PT United Tractors Tbk** di seluruh Indonesia.

B

Pengiriman Weekly Report Progress Project harus dilakukan secara rutin oleh Vendor pada hari **Kamis (cut off Pukul 15:00 WIB)** disetiap minggunya.

C

Pengiriman Weekly Report Progress Project **harus** dilakukan dengan **2 cara**, yaitu sebagai berikut:

1. **Manually**

Dilakukan dengan cara melakukan update Progress Project / Weekly report direct melalui PIC Project Management yang bersangkutan. Dapat dilakukan via WA Group Project, Dll

2. **Digitally**

Dilakukan dengan Mengisi progress project melalui **Google Form** yang tersedia di Pro-Care atau melalui Link :http://bit.ly/LaporanProgressProyek_UT

--- THANK YOU ---

One Door Invoice Receive

Project Management
General Affairs



Pro - Care

Project Management
General Affairs

