

#### **PURCHASE ORDER STATUS TRACKING (POST)**

**Vendor Version** 

Jakarta, 20 Des 2020 • S&P

Confidentiality Status Yellow



# Panduan Penggunaan



#### **Materi Pembahasan**



**User Access** 



PO Update









**Document Compliance** 



Report

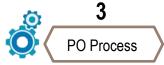


ADVANCING YOU FORWARD>>>°

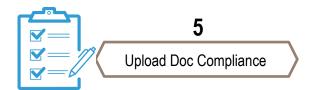


#### **Gambaran Alur Proses**















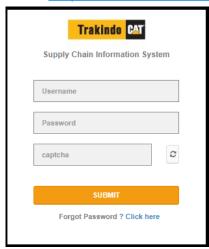
ADVANCING YOU FORWARD>>>°



#### **User Access**



- Direkomendasikan menggunakan browser Google Chrome
- Click <a href="https://scis.trakindo.co.id/">https://scis.trakindo.co.id/</a>



Masukkan ID VendorSAP pada username

Masukkan password

Masukkan kode captcha

Lalu klik tombol submit

#### **Key notes**

- 1. Username dan password anda akan diberikan pada kesempatan terpisah.
- 2. Jika anda mengalami kendala akses dan belum memiliki access bisa menghubungi <a href="mailto:ict.office@trakindo.co.id">ict.office@trakindo.co.id</a> dan <a href="mailto:ict.development@Trakindo.co.id">ict.development@Trakindo.co.id</a>

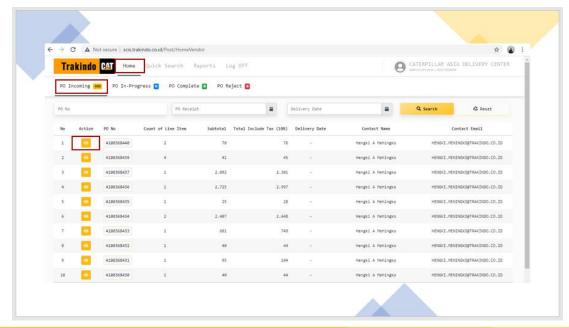








- Ketika anda sudah mendapatkan email PO, langkah selanjutnya adalah anda harus mengkonfirmasi PO tersebut didalam POST
- 2. Pastikan anda sudah login pada POST
- 3. Klik menu **Home** → **PO Incoming** lalu pilih PO yang akan dikonfirmasi.
- 4. Klik icon mata pada kolom **Action**



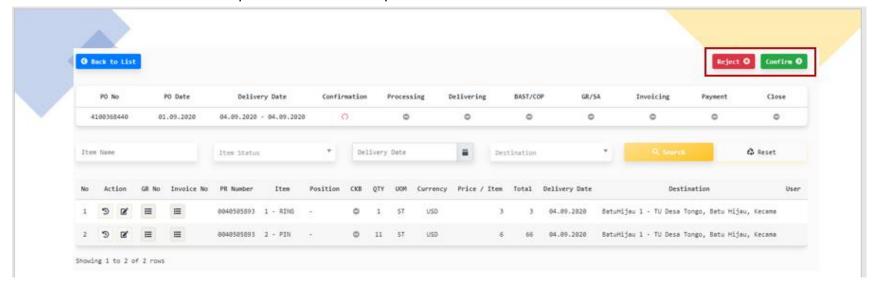








5. Informasi detail PO akan muncul pada screen detail seperti dibawah ini.











#### **Key Action**

≣



Chat room untuk komunikasi berdasarkan PO

Untuk melihat history aktifitas pengguna

Untuk mengubah status line item pada PO

Untuk menampilkan GR dan Invoice

Untuk melakukan pencarian data

Reset
Untuk reset kriteria pencarian data

Confirm Untuk mengkonfirmasi PO

Untuk rembatalkan PO

Reject 🔞

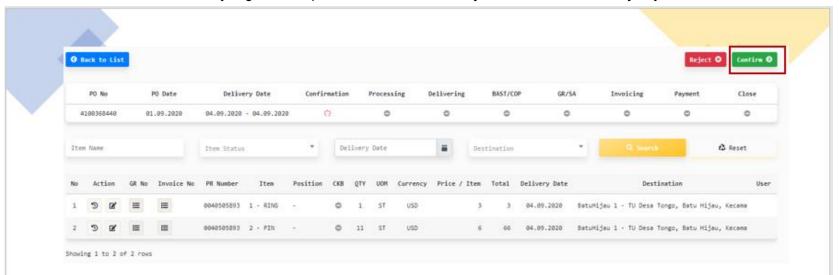


ADVANCING YOU FORWARD>>>°





6. Pastikan semua informasi yang muncul pada PO sudah sesuai, jika sesuai maka selanjutnya klik tombol **Confirm** 



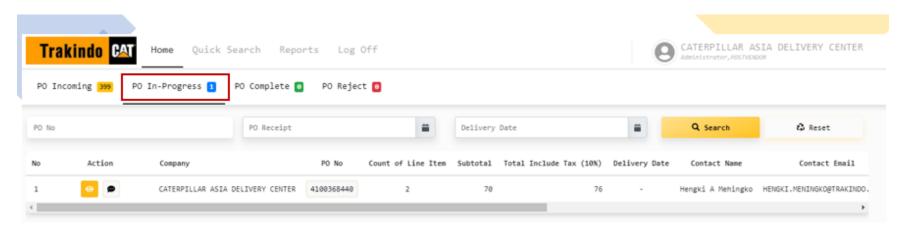








7. PO akan berpindah dari tab **PO Incoming** ke tab **PO In Progress** 



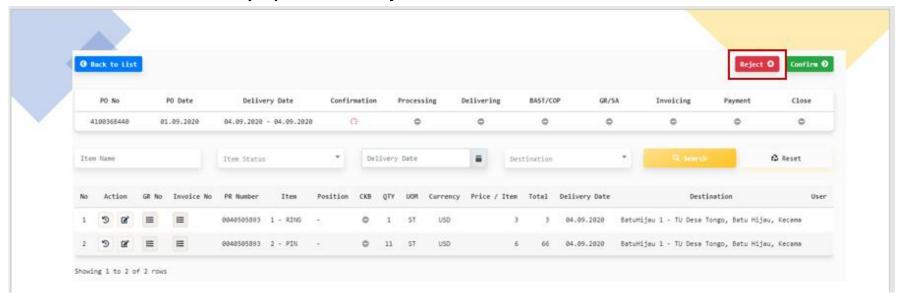








8. Jika tidak sesuai maka selanjutnya klik tombol **Reject** 



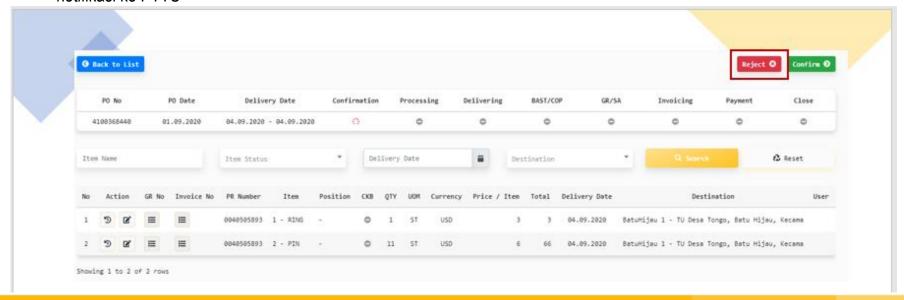








9. Jika informasi pada PO tidak sesuai maka klik tombol **Reject**, sistem akan secara otomatis mengirimkan email notifikasi ke PTTU









PO

10. Pastikan mengisi comment **reject** dengan lengkap

Enter Comment	
Cancel OK	

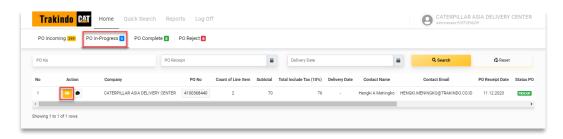








- Ketika PO sudah di konfirmasi maka anda harus melakukan Proses terhadap PO yang diterima.
- 2. Pastikan anda sudah login pada POST
- Klik menu Home → PO In-Progress lalu pilih PO yang akan Proses.
- 4. Klik icon mata pada kolom **Action**



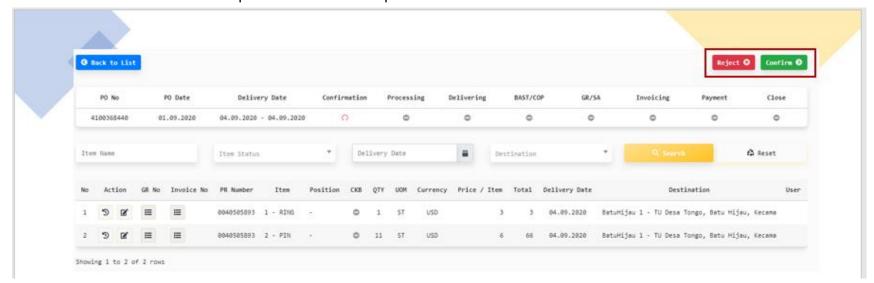








5. Informasi detail PO akan muncul pada screen detail seperti dibawah ini.



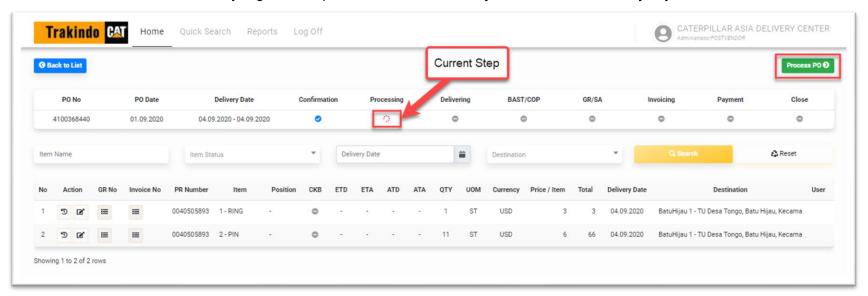








6. Pastikan semua informasi yang muncul pada PO sudah sesuai, jika sesuai maka selanjutnya klik tombol **Process PO** 



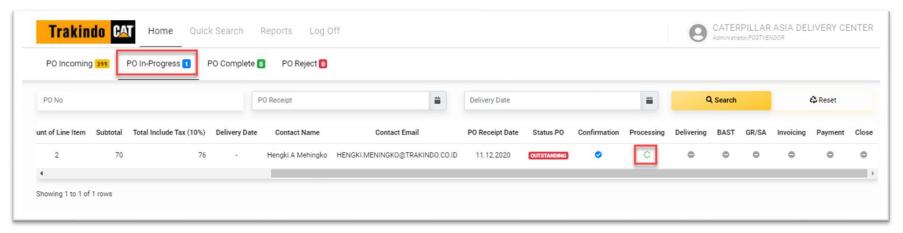








7. Jika dilihat di halaman list PO, maka PO yang sekarang sedang di proses akan berada di tab "*In-Progress*" dan step indicator nya akan berada pada Step Processing.



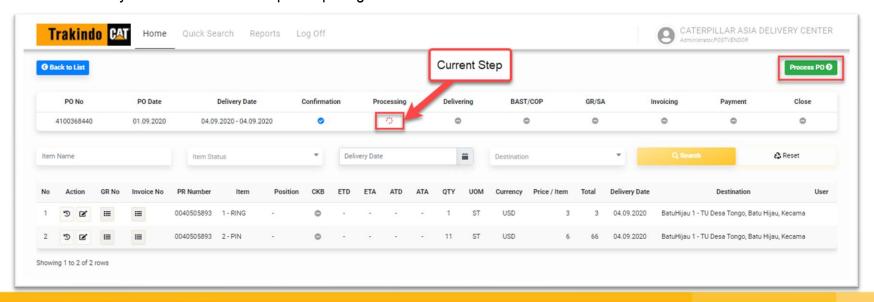








8. Melihat Detail PO Klik tombol Detail 🤷 , silahkan cek detail apakah datanya sudah sesuai dengan data yang seharusnya. Detail PO akan tampak seperti gambar di bawah ini.



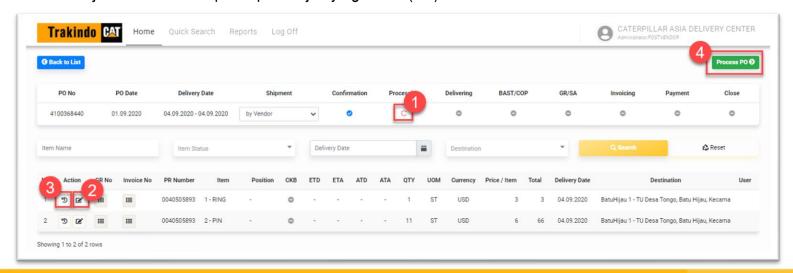








9. Di halamanDetail PO anda bisa melihat Status Saat ini di gambar (P.1). Serta anda juga dapat melihat tombol edit di gambar (P.2) serta melihat tombol History di (P.3), selain itu juga tersedia tombol "*Process PO*" Untuk melanjutkan PO ke tahap / step selanjutnya gambar (P.4).



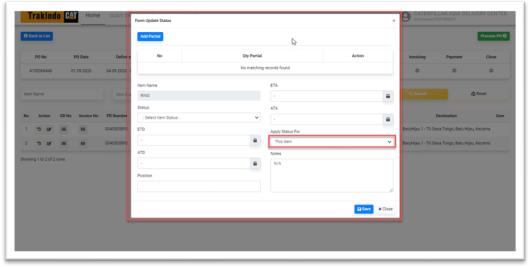








 Jika ada Item yang akan diupdate status nya / semua item maka anda bisa klik tombol Edit di P.2 di slide sebelumnya, dan melakukan pengisian form status di form seperti gambar di bawah ini.







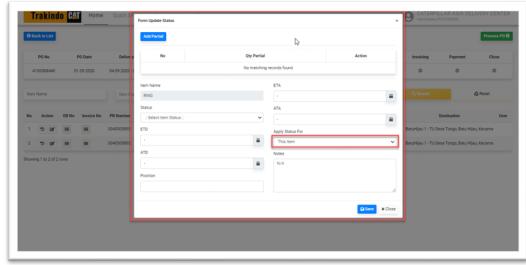




 Jika ada Item yang perlu diupdate status nya / semua item maka anda bisa klik tombol Edit di P.2 di slide sebelumnya, dan melakukan pengisian form status di form seperti gambar di slide ini.

#### Note:

Untuk keterangan lebih lanjut mengai field di form Update status ini silahkan merujuk ke halaman berikut. <u>Klik disini</u>



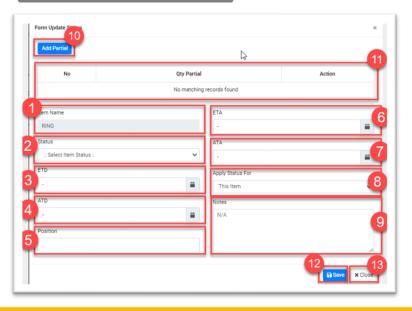








#### **Key Field & Action Button**



- Field yang akan menampilkan Nama Barang / Nama Item PO
- Field status per item
- 3. Field ETD untuk menampilkan nilai ETD (Estimation Time Departure) per Item.
- 4. Field ATD untuk menampilkan nilai ATD (Actual Time Departure) per Item.
- 5. Field yang digunakan untuk informasi Posisi / Status keberadaan Barang.
- ETA digunakan untuk menampilkan informasi ETA per item (Estimation Time Arrival).
- ATA digunakan untuk menampilkan informasi ATA
- 8. (Actual Time Arrival).
- 9. Notes digunakan jika ada Catatan yang diperlukan di assign per line item.
- Add Partial digunakan jika ada item yang dikirimkan secara partial / pengirimannya tidak full.
- 11. Table detail Partial digunakan untuk menampilkan detail partial item.
- 12. Tombol "Save" digunakan untuk menyimpan data status per line item.
- 13. Tombol "Close" digunakan untuk menghilangkan popup Update Item.



ADVANCING YOU FORWARD>>>°

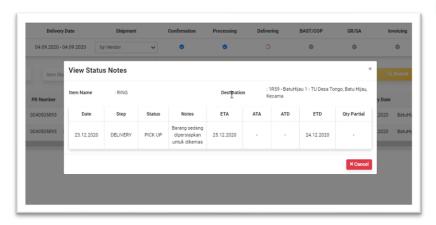


PO

11. Untuk melihat Item Status per line item bisa menggunakan tombol view History. Maka system akan menampilkan halaman list history status seperti gambar di samping.



**Tombol View History** 



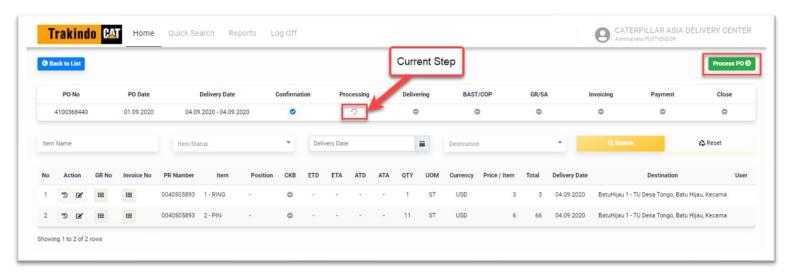








12. Jika sudah merasa yakin datanya sudah sesuai dan PO dan ada item yang siap untuk dikirimkan, klik tombol "Process PO"



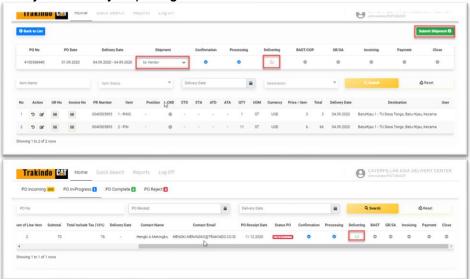








13. Setelah tombol Process PO di klik maka selanjutnya adalah proses Delivering, status PO akan berubah menjadi delivery seperti gambar di bawah ini.



Tampilan PO detail.

Tampilan List PO

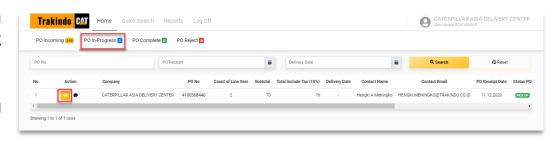








- Ketika PO sudah di proses maka Langkah selanjutnya adalah proses Delivering baik itu Barang / Jasa.
- Pastikan anda sudah login pada POST
- Klik menu Home → PO In-Progress lalu pilih PO yang akan Proses delivering.
- 4. Klik icon mata pada kolom **Action**

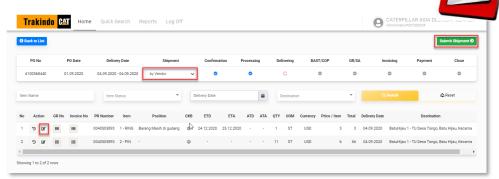








- 5. Silahkan Update Status Delivery Per item seperti pada Langkah sebelumnya di Bagian PO Process (Update per Line item), selain itu Pada bagian ini silahkan pilih metode pengiriman yang akan digunakan. Ada 3 jenis metode pengiriman yang bisa digunakan yakni :
  - Shipment By Vendor → Pengiriman dilakukan langsung oleh Vendor.
  - Shipment By PTTU → Pengiriman dilakukan langsung oleh PTTU (barang diambil langsung oleh PTTU).
  - Delivery to CKB → Pengiriman dilakukan oleh CKB.
  - Service → Jika PO Non barang maka menggunakan metode shipment ini.



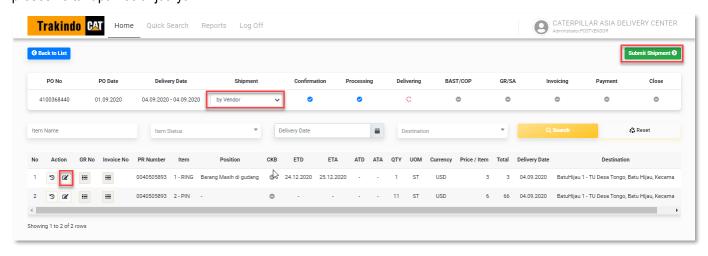








6. Jika semua item sudah diupdate statusnya serta data sudah benar, silahkan Klik tombol "Submit Shipment" untuk melanjutkan proses ke tahapan selanjutnya.











#### Notes:

Berikut penjelasan detail mengenai tipe pengiriman yang bisa dipilih.

- 1. Jika pengiriman / Shipment menggunakan "by Vendor". Maka yang akan bertanggung jawab untuk melakukan update status pengirimannya adalah Vendor / supplier sendiri yang melakukan pengiriman.
- 2. Jika pengiriman / Shipment Menggunakan "by PTTU" maka team PR Creator / Expediter / PO Creator yang akan melakukan update status pengiriman.
- 3. Jika pengiriman / Shipment menggunakan "Deliver to CKB" maka system akan mengambil status pengiriman dari data FAST CKB. Atau data Part Delivery Tracking CKB yang ada di SCIS.
- 4. Tipe Service digunakan jika PO yang diproses adalah PO Jasa / Non Barang. Sehingga proses deliver nya dilakukan langsung oleh Vendor dan status / Progress pekerjaannya pun akan diupdate oleh Vendor.

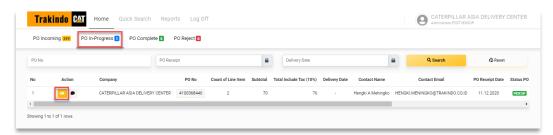








- Setelah Type pengiriman di submit di step sebelumnya dengan klik tombol "Submit Shipment". Langkah selanjutnya adalah melakukan update per line item mengenai progress pengiriman / progress pekerjaan yang dilakukan.
- 2. Pastikan anda sudah login pada POST
- 3. Klik menu **Home** → **PO In-Progress** lalu pilih PO yang akan Proses.
- 4. Klik icon mata pada kolom Action



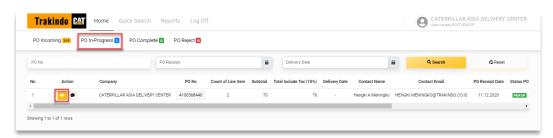








- Setelah proses pengiriman dilakukan proses selanjutnya adalah proses Upload BAST. Ikuti Langkah selanjutnya.
- Pastikan anda sudah login pada POST
- 3. Klik menu **Home** → **PO In-Progress** lalu pilih PO yang akan Proses.
- 4. Klik icon mata pada kolom **Action**



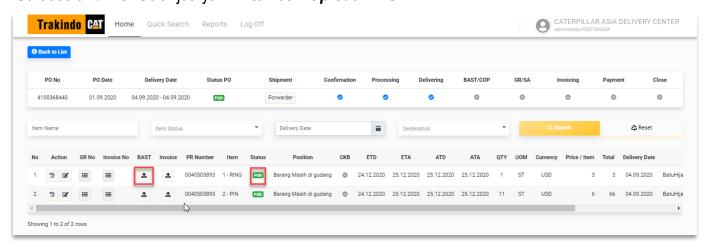








5. Upload BAST bisa dilakukan jika ada item pada detail PO yang statusnya sudah "POD" untuk Barang / Sudah "Complete / In Progress" Untuk Service. Jika sudah ada item yang memenuhi syarat baik itu POD / Inprogres / Complete maka tombol Upload BAST akan tersedia dan bisa diklik untuk selanjutnya dilakukan upload BAST / Surat Jalan / DO. Selanjutnya Klik tombol "Upload BAST".



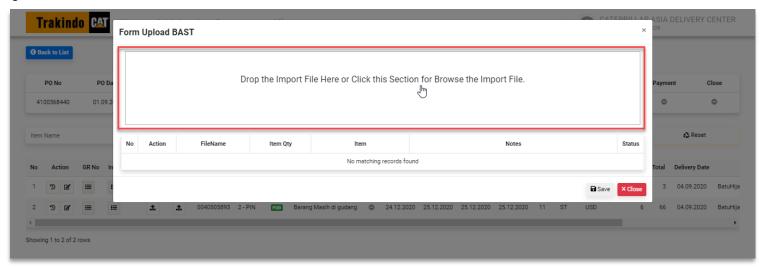








6. Form Upload BAST akan muncul dibagian ini silahkan lakukan upload pada form yang tersedia seperti pada gambar.





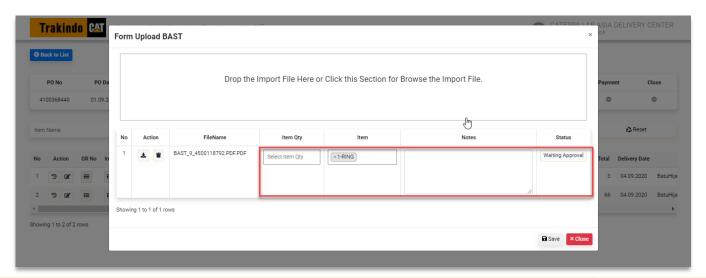




#### PO Update – Upload BAST / Surat Jalan / DO



 Masukan Informasi detail BAST jika File sudah diupload. Pada bagian row yang bisa di edit seperti pada gambar di bawah ini. Selanjutnya klik tombol "Save". Untuk menyimpan data serta system akan mengirimkan data kepada PR Creator / PO Creator. Untuk dilakukan Approval.



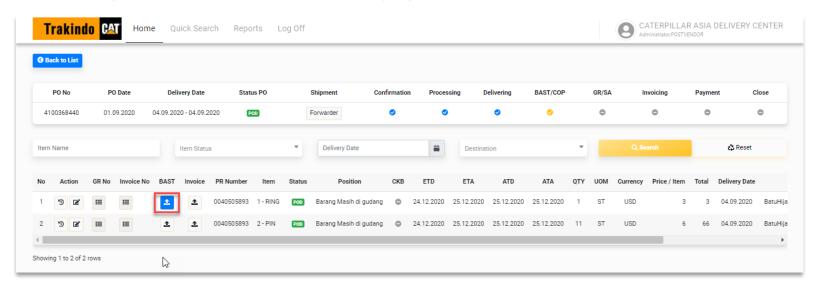








8. Jika BAST sudah disimpan maka Indikator di aplikasi akan menunjukan bahwa sudah ada BAST yang terkirim. Sperti pada gambar di bawah ini. Klik Tombol BAST yang berwarna biru untuk melihat detail.



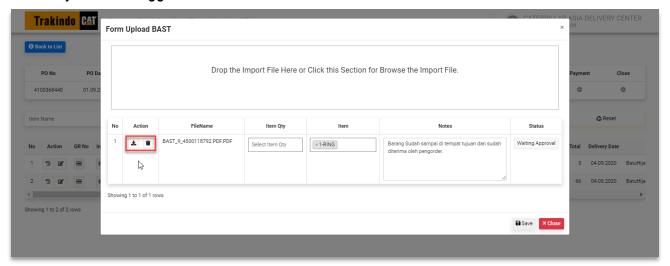








 Selain bisa melihat detail BAST yang sudah diupload di step sebelumnya anda juga dapat mendownload file BAST menggunakan tombol download yang tersedia atau jika ternyata ingin menhapus BAST yang sudah diupload sebelumnya bisa menggunakan tombol delete di form BAST.





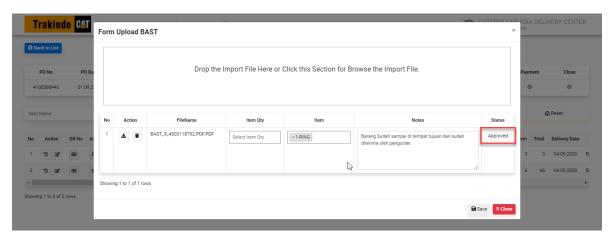




# PO Upload BAST / Surat Jalan / DO



9. Jika BAST sudah di Approve oleh cabang pengorder / PR Creator maka status di PO akan berubah menjadi approved. langkah selanjutnya adalah menunggu degenerate GR sehingga anda bisa mengupload File Invoice.



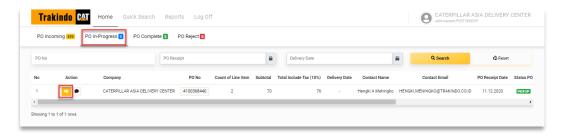








- Setelah BAST sudah di approve maka Langkah selanjutnya adalah melakukan upload Invoice.
- 2. Pastikan anda sudah login pada POST
- Klik menu Home → PO In-Progress lalu pilih PO yang akan Proses.
- 4. Klik icon mata pada kolom **Action**



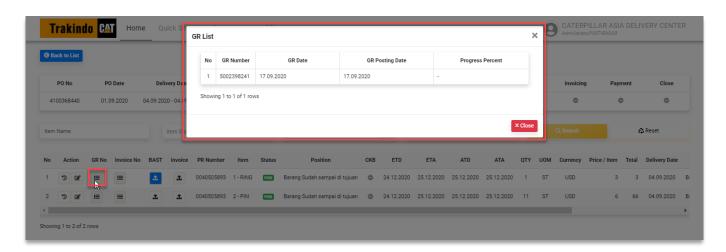








- 5. Setelah BAST sudah di approve maka Langkah selanjutnya adalah melakukan upload Invoice.
- 6. Tombol Invoice ini akan tersedia apabila sudah ada Nomor GR untuk PO yang sedang di proses.

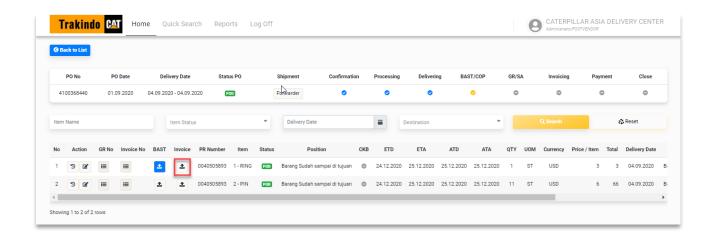








7. Untuk melakukan upload Document Invoice Klik tombol Upload Invoice.



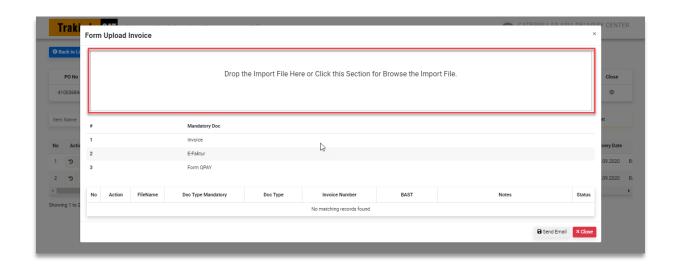








8. Upload document pada form yang sudah tersedia seperti pada gambar di bawah ini.

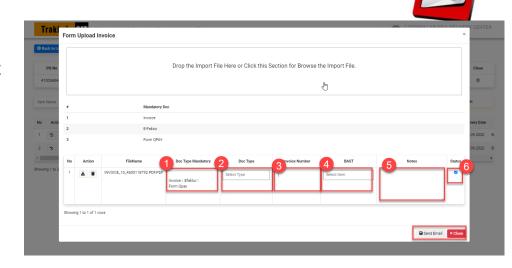








- Upload document pada form yang sudah tersedia seperti pada gambar di halaman ini.
  - P.1 merupakan informasi document document mandatory yang harus diupload bersamaan dengan document Invoice.
  - P.2 diisi dengan informasi mengenai document apa saja yang ada pada document yang diupload.
  - P.3 Nomor Invoice yang diupload.
  - P.4 BAST yang sesuai dengan Invoice yang diupload. Document BAST ini bisa terdiri dari lebih dari 1 BAST untuk 1 Invoice.
  - P.5 Jika ada catatan bisa di isi di bagian ini.
  - P.6 Informasi Status Invoice.

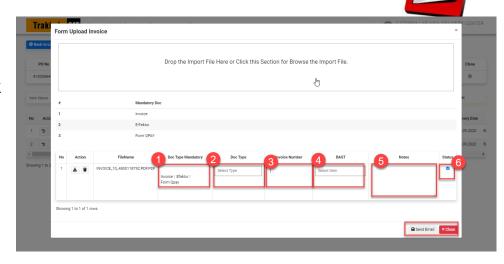








11. Jika semua keterangan sudah diisi dengan benar klik tombol Send Email untuk mengirimkan email kepada team finance dan team terkait bahwa ada invoice yang diupload atau jika anda ingin menghilangkan popup klik "Close".

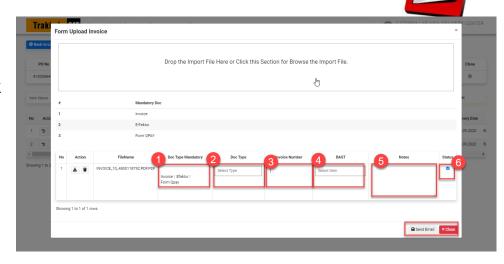








11. Jika semua keterangan sudah diisi dengan benar klik tombol Send Email untuk mengirimkan email kepada team finance dan team terkait bahwa ada invoice yang diupload atau jika anda ingin menghilangkan popup klik "Close".



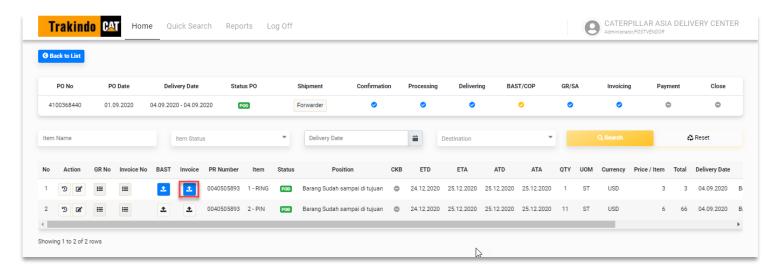








12. Jika File invoice sudah berhasil diupload maka indicator Document Invoice akan berwarna biru seperti pada gambar dibawah ini.



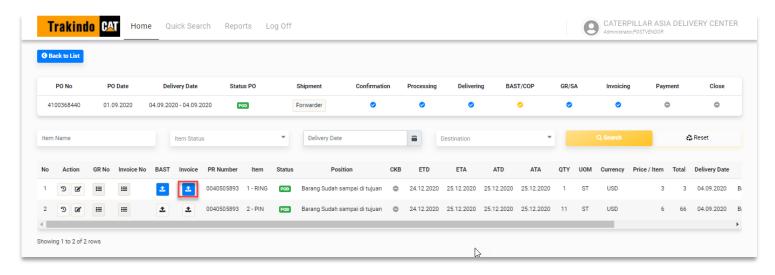








13. Jika Document Invoice direject maka saat di klik detail Invoice maka akan muncul info bahwa invoice sudah di reject oleh team Finance.









### **PO Close**



PO akan di close oleh system secara otomatis mengikuti status PO di SAP. Jika di SAP status PO tersebut sudah Close maka system POST akan mengikuti data dari SAP untuk melakukan close data secara otomatis.











Quick Search merupakan fitur yang dapat digunakan untuk keperluan pencarian Document berdasarkan No PO, No. PR, Nama barang Ataupun PO Date. Berikut petunjuk penggunaan Fitur ini:

- Klik Menu Quick Search pada Top Menu di halaman POST.
- 2. Klik Button Filter, untuk memilih kriteria pencarian, jika bagian ini tidak dipilih, maka pencarian akan dilakukan berdasarkan PO No.
- 3. Input Kata Kunci pencarian pada field pencarian sesuai dengan data yang ingin di cari.
- 4. Klik tombol Go, maka system akan memulai melakukan pencarian data sesuai dengan kriteria yang dipilih dan kata kunci yang dimasukkan.









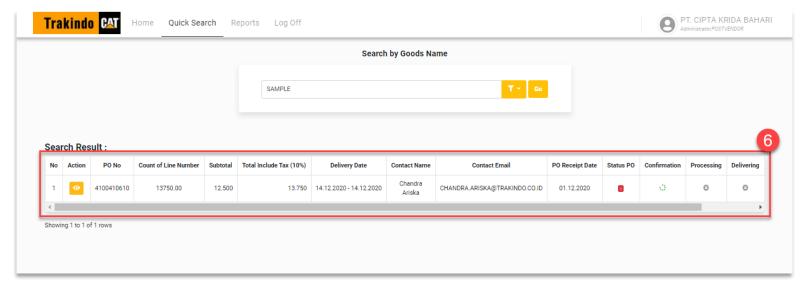
- 5. Jika data berhasil ditemukan maka system akan menampilkan data sesuai dengan kriteria dan kata kunci pencarian.
- 6. Jika data yang ditemukan lebih dari 1 atau Melakukan pencarian berdasarkan Nama Product, maka system akan menampilkan Table sebagai hasil pencariannya, jika data yang ditemukan hanya satu, maka system akan menampilkan hanya satu data tersebut dalam bentuk milestone.
- 7. Jika system tidak menemukan data yang sesuai maka system akan menampilkan informasi bahwa data tidak ditemukan.
- 8. Untuk menampilkan detail data pada tiap milestone, klik pada tiap titik milestone nya, maka system akan menampilkan detail tiap proses yang telah dilakukan.







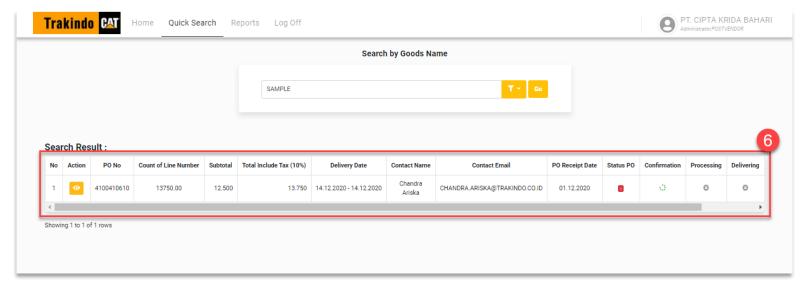










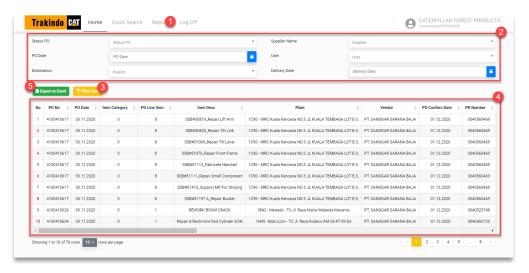






### **REPORT**





Fitur ini digunakan untuk melihat reporting PO berdasarkan Filter yang digunakan.

- I. Klik Menu Report.
- 2. Isi Filter yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- Klik tombol Filter Data.
- 4. System akan menampilkan data sesuai dengan filter yang disetting di step sebelumnya.
- 5. Klik tombol Export to Excel untuk mendapatkan data dalam bentuk Excel.

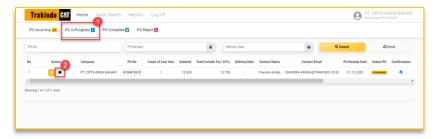






### **COMMUNICATION ROOM**







Fitur ini diguanakan oleh user POST untuk dapat berkomunikasi 2 arah, sehingga komunikasi bisa langsung dilakukan tanpa perlu membuka media lain, Fitur ini dapat digunakan oleh tiap user yang bisa masuk ke POST.

- 1. Masuk Ke halaman List PO (PO Inprogress, PO Done)
- Klik Icon Chat di salah satu row.
- 3. Di Jendela Popup Ketik komentar yang akan di kirimkan.
- 4. Klik Submit untuk mengirimkan komentar.
- Untuk melihat pesan yang telah di submit, klik Kembali icon tersebut maka pesan yang masuk untuk PO tersebut akan muncul.
- 6. Jika ada Comment yang belum terbaca maka akan muncul Icon yang menampilkan angka pesan yang belum dibaca.



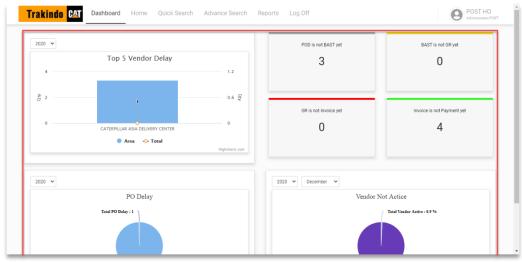


### **Dashboard**



POST menyediakan Dashboard yang dapat dilihat oleh Team Trakindo, yang dapat digunakan untuk melihat progress yang terjadi pada semua PO yang diproses sesuai dengan filter yang digunakan.

Untuk melihat Dashboard klik menu "Dashboard".









2019 © PT Trakindo Utama. All rights reserved. The content of this presentation may not be used, duplicated or transmitted in any form without the written consent from PT Trakindo Utama.

### **Ismayanti** D&IT

ismayanti@Trakindo.co.id

