

# PANDUAN E-UMD PT TIMAH INDUSTRI

## A. INTRO E-UMD

Aplikasi E-UMD adalah aplikasi yang digunakan dalam proses pembuatan UM, NPP Pembayaran (Reimbursement), dan NPP Dinas/ExIm (SPD/SPDL/Export Import). Aplikasi ini dapat diakses dimana saja dan kapan pun, sehingga memudahkan para pengguna dalam mengaksesnya.

## B. LOGIN E-UMD

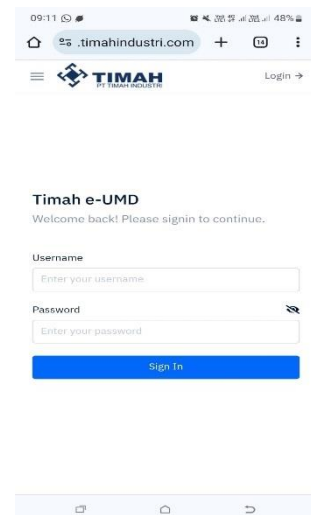
Berikut ini adalah cara melakukan login E-UMD melalui website:

1. Buka aplikasi browser di PC anda (Google Chrome, Mozilla Firefox dan Microsoft Edge).
2. Ketik alamat E-UMD PT Timah Industri (<https://eumd.timahindustri.com>) dan Enter. Tunggu beberapa saat sampai anda masuk ke halaman login E-UMD.



Gambar 1. Halaman Login Website E-UMD

3. Masukan *Username* dan *Password* anda. Username menggunakan alamat email tanpa menggunakan @timahindustri.com dan password defaultnya adalah **3umd2024@**. Password bisa diubah oleh user sendiri.
4. User bisa mengakses website E-UMD melalui smartphone anda. Caranya sama seperti akses melalui website.



Gambar 2. Halaman Login Website E-UMD melalui smartphone

Note:

- Untuk menghindari kesalah dalam login, pastikan saat mengisi username tidak ada spasi sebelum dan sesudah username.
- Untuk pengisian password harap diperhatikan besar kecilnya huruf dikarenakan kolom isian password case sensitive, dimana perbedaan huruf besar dan kecil akan menyebabkan kesalahan pengisian password.

## C. MENU UMUM APLIKASI E-UMD

Home   Task   **Uang Muka** ▾   PJUM ▾   NPP Pembayaran ▾   Help

Menu umum utama pada aplikasi E-UMD terbagi menjadi enam bagian:

1. Home, halaman *dashboard* dari aplikasi E-UMD.
2. Task, pada menu ini user dapat melihat pekerjaan/tugas yang wajib dikerjakan. Ada dua aksi yang dapat dilakukan yaitu setuju pengajuan (*Approve*) dan revisi pengajuan (*Reject*). Untuk melihat detail tugas, dapat memilih salah satu pengajuan.
3. Uang Muka, pada menu ini user dapat melihat *history* pembuatan Uang Muka dan membuat permintaan Uang Muka, baik Uang Muka Dinas (SPD/SPDL), Uang Muka Operasional/Lapangan, dan uang muka untuk Pelatihan.
4. PJUM, pada menu ini user dapat melihat status PJUM Open, status PJUM Progress, dan status PJUM Selesai. User juga dapat melakukan pertanggungjawaban uang muka.
5. NPP Pembayaran, pada menu ini user dapat melakukan pembuatan NPP Pembayaran (Reimbursement) dan NPP Dinas/NPP ExIm (SPD/SPDL/Export Import).
6. Help, user dapat melihat video tutorial dan file tutorial penggunaan aplikasi E-UMD.

## D. MODUL APLIKASI E-UMD

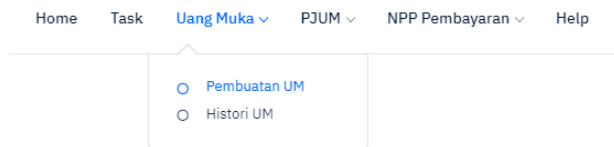
Aplikasi E-UMD terdiri dari empat modul utama, yaitu sebagai berikut:

1. Modul NPP UM dan NPP Non-UM, pada modul ini user seluruh divisi dapat melakukan pengajuan dan persetujuan NPP di tingkat divisi masing-masing.
2. Modul AKT, pada modul ini user seksi akuntansi dapat melakukan verifikasi dokumen pengajuan NPP Pembayaran.
3. Modul KEU, pada modul ini user departemen keuangan dapat melakukan verifikasi dan persetujuan pembayaran, dan pemberian uang muka ke user pengaju.
4. Modul Approval, pada modul ini user dapat melakukan approval melalui aplikasi website.

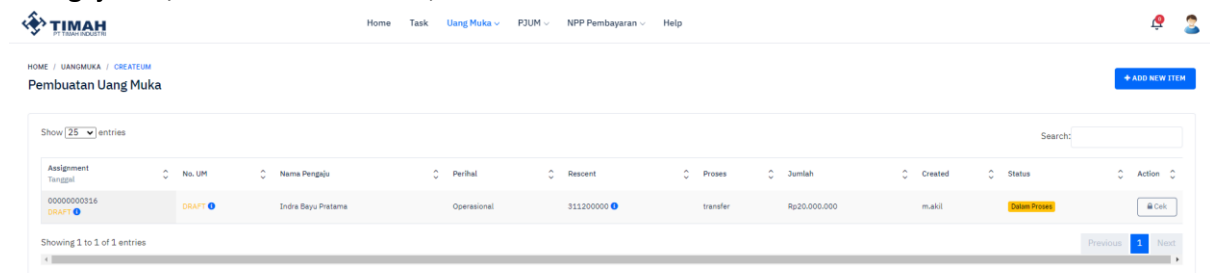
## E. PENGAJUAN UANG MUKA

Untuk melakukan pembuatan pengajuan uang muka, user harus dapat mengakses aplikasi E-UMD melalui website. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pengajuannya:

1. Pada menu Uang Muka, pilih Pembuatan UM.



2. Pada menu ini, user bisa melihat proses pengajuan approval UM. Untuk mengajukan/membuat UM baru, klik ADD NEW ITEM.



3. Isi form pengajuan uang muka.
  - a. Nama Pengaju: Ketik dan pilih nama yang mengajukan UM. NIK dan email akan otomatis terisi.
  - b. Satuan Kerja: Sudah otomatis terisi berdasarkan user yang membuat UM.
  - c. Rescent: Pilih rescent.
  - d. Permintaan Uang Muka: Pilih kategori UM.
    - UANG MUKA DINAS, untuk membuat UM untuk melakukan perjalanan dinas (SPD).
    - UANG MUKA OPERASIONAL/LAPANGAN, untuk membuat UM operasional.
    - PELATIHAN, untuk UM pelatihan yang diikuti.
  - e. Keperluan / Ke: Tuliskan tujuan membuat UM.
  - f. NO MEMO / SPD: Nomor memo/spd sudah otomatis terisi.
  - g. Tanggal: Tanggal sudah terinput otomatis disesuaikan dengan tanggal membuat UM.
  - h. Keterangan: Tuliskan keterangan uang muka. Pastikan mengisinya memanjang ke samping, jangan melakukan enter lebih dari 3 kali.
  - i. Mata Uang: Pilih mata uang yang akan dibayarkan.
  - j. Total: Jumlah biaya uang muka yang diminta.
  - k. Pembayaran: Sistem pemberian uang muka melalui Transfer atau Cash.
  - l. Approval Atasan: Pemilihan bisa lebih dari satu. Approval yang dipilih terakhir adalah orang yang approval pada NOTA PERMINTAAN UANG MUKA DINAS.

## Pembuatan Uang Muka

Form Data

Nama Pengaju	<input type="text"/>	a
	<input type="text" value="NIK pengaju"/>	
	<small>*NIK harus diisi</small>	
	<input type="text" value="Email pengaju"/>	
	<small>*Email harus diisi</small>	
Satuan Kerja	<input type="text" value="Departemen Akuntansi"/>	b
Rescent	<input type="text" value="Choose one"/>	c
Permintaan Uang Muka	<input type="radio"/> UANG MUKA DINAS <input checked="" type="radio"/> UANG MUKA OPERASIONAL / LAPANGAN <input type="radio"/> PELATIHAN	d
Keperluan / Ke	<input type="text" value="Enter ..."/>	e
NO MEMO / SPD	<input type="text" value="/TI/UMD-2430/24-S5.1.2"/>	f
Tanggal	<input type="text" value="08-Mar-2024"/>	g
Keterangan	<input type="text" value="Enter ..."/>	h
<b>Informasi Pembayaran</b>		
Mata Uang	<input type="text" value="IDR-rupiah-Indonesia"/>	i
Total	<input type="text" value="0.00"/>	j
Pembayaran	<input type="text" value="Cash"/>	k
<b>Informasi Approval</b>		
Approval Atasan	<input type="text" value="Choose one"/>	l
	<small>*Masukkan email berjenjang atasan *Email pengaju tidak perlu diisi lagi</small>	
		<input type="button" value="Discard"/> <input type="button" value="Submit"/>

4. Klik Submit untuk ajukan UM ke proses selanjutnya.

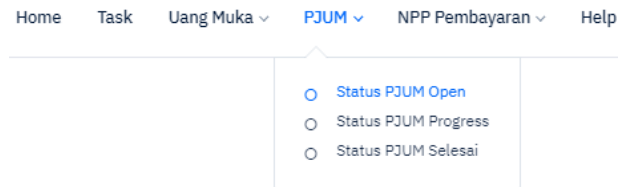
5. User bisa melihat UM lama/UM yang sudah diproses dengan memilih Histori UM.

Home	Task	Uang Muka ▾	PJUM ▾	NPP Pembayaran ▾	Help
<input type="radio"/> Pembuatan UM					
<input checked="" type="radio"/> Histori UM					

## F. PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA

Untuk melakukan pertanggungjawaban uang muka, user harus dapat mengakses aplikasi E-UMD melalui website. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pengajuannya:

1. Pada menu PJUM, pilih Status PJUM Open.

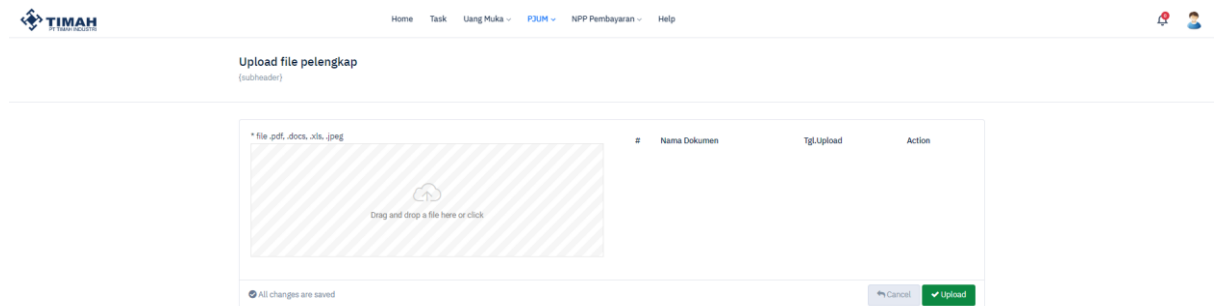


2. Pada menu ini akan muncul list UM yang yang bisa dipertanggung jawabkan. List UM yang muncul hanya list UM yang dibuat oleh departemen anda dan user hanya bisa mengajukan pertanggungjawaban uang muka terhadap UM yang dibuat oleh user yang bersangkutan.

3. Pilih UM yang akan dibuat PJUM, klik ikon nomor 1 untuk mengajukan PJUM.



4. User akan diarahkan untuk meng-upload file tanda bukti yang dibutuhkan untuk pertanggungjawaban uang muka.



5. Setelah selesai upload, kembali lagi ke Status PJUM Open. Pilih kembali UM yang telah di upload filenya. User akan diarahkan untuk mengisi form PJUM E-UMD:
  - a. No. UM: Otomatis terisi, disesuaikan dengan UM yang akan dibuat PJUM.
  - b. Dibayar Kepada: Otomatis terisi, pastikan email pengaju sudah sesuai.
  - c. NO NPP: Otomatis dibuat oleh sistem.
  - d. Satuan Kerja: Otomatis terisi disesuaikan dengan departemen/divisi pengaju.
  - e. Rescent: Otomatis terisi disesuaikan dengan rescent yang dipilih saat buat UM.
  - f. Jenis Biaya: Pilih jenis biaya.
  - g. Keterangan: Sudah otomatis terisi oleh sistem.
  - h. Jumlah Tagihan: Total UM yang terpakai.
  - i. Potongan Uang Muka: Total UM yang diajukan.
  - j. Jumlah Dibayar: Otomatis terisi ketika mengisi Jumlah Tagihan. Jika ada kelebihan dan kekurangan, total yang harus dibayarkan akan terhitung otomatis.

- k. Approval Atasan: Pemilihan bisa lebih dari satu. Approval yang dipilih terakhir adalah orang yang approval pada form PJUM.

**Status NPP Open**  
Form NPP Pertanggungjawaban

No UM	<input type="text" value="36/TI/UMD-2400/24"/>	a
Dibayar Kepada	<input type="text" value="Aktis Yulikrismastini"/> <small>*NIK harus diisi</small>	
	<input type="text" value="KAI2022050"/> <small>*NIK harus diisi</small>	b
	<input type="text" value="secdir@timahindustri.com"/> <small>*Email harus diisi</small>	
NO NPP	<input type="text" value="/TI/NPP-2400/24-S5.3.1"/>	c
Satuan Kerja	<input type="text" value="Divisi Administrasi &amp; Keuangan"/>	d
Rescent	<input type="text" value="312300000"/>	e
Jenis Biaya	<input type="text" value="Choose one"/>	f
Keterangan	<input type="text" value="Pertanggungjawaban UM 36/TI/UMD-2400/24 ** No Assignment: 00000000253. Keperluan UM Direksi &amp; Rumah Dinas"/> g	
<b>Informasi Pembayaran</b>		
Jumlah Tagihan	<input type="text" value="0.00"/>	h
Potongan Uang Muka	<input type="text" value="20,000,000.00"/>	i
Jumlah Dibayar	<input type="text" value="0.00"/>	j
<b>Informasi Approval</b>		
Approval Atasan	<input type="text" value="Choose one"/> <small>*Masukkan email berjenjang atasan *Email pengaju tidak perlu diisi lagi</small>	k

6. Klik Submit untuk ajukan PJUM ke proses selanjutnya.
7. Untuk melihat status PJUM yang telah di submit dengan mengklik PJUM dan kemudian pilih Status PJUM Progress.

Home Task Uang Muka PJUM NPP Pembayaran Help

☐ Status PJUM Open

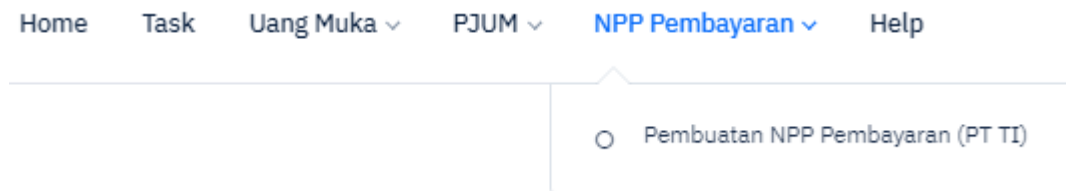
☒ Status PJUM Progress

☐ Status PJUM Selesai

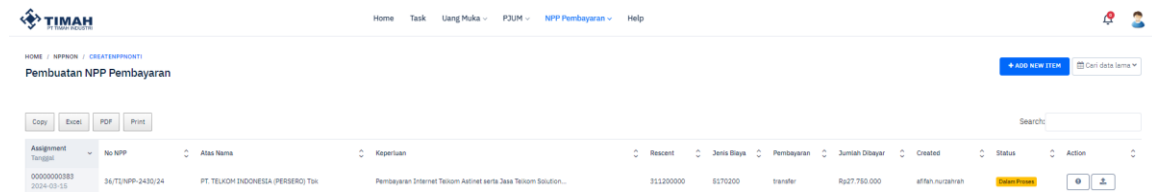
## G.PEMBUATAN NPP PEMBAYARAN

Untuk mengajukan NPP Pembayaran (Reimbursement) dan NPP Dinas/ExIm (SPD/SPDL/Export Import) user harus dapat mengakses aplikasi E-UMD melalui website. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pengajuannya:

1. Pada menu PJUM, pilih Status PJUM Open.



2. Pada menu ini, user bisa melihat proses NPP Pembayaran. Untuk mengajukan/membuat NPP Pembayaran, klik ADD NEW ITEM.



3. Isi form NPP Pembayaran.
  - a. Nama: Ketik nama perorangan/pihak ketiga yang akan dibayarkan.
  - b. NIK: Ketik NIK perorangan. Kosongkan jika pembayaran untuk pihak ketiga.
  - c. Satuan Kerja: Otomatis terisi. Satuan kerja berdasarkan satuan kerja user yang membuat.
  - d. Rescent: Pilih rescent.
  - e. Jenis Biaya: Pilih jenis biaya.
  - f. NO NPP: Otomatis terisi by system.
  - g. Tanggal: Otomatis terisi disesuaikan dengan tanggal user membuat NPP Pembayaran.
  - h. Keterangan: Tuliskan keterangan NPP Pembayaran. Pastikan mengisinya memanjang ke samping, jangan melakukan enter lebih dari 3 kali.
  - i. NO INVOICE: Tuliskan nomor invoice.
  - j. Jenis Pembayaran: Pilih jenis pembayaran yang mau dilakukan.
    - NPP Pembayaran, untuk membuat pembayaran kepada perorangan/pihak ketiga (Non-PO).
    - NPP Dinas/NPP ExIm, untuk membuat pembayaran yang mengajukan SPD dan pembayaran export/import.
  - k. Mata Uang: Pilih mata uang pembayarannya.
  - l. Tagihan Umum/Jasa: Jika yang dibayar merupakan non-barang, ketikan jumlah yang dibayar di Tagihan Umum/Jasa.
  - m. PPH21: Jika pembayaran yang dilakukan mempunyai PPH 21, pilih Ada NPWP atau Tidak ada NPWP.
  - n. PPH23: Jika pembayaran yang dilakukan mempunyai PPH 23, pilih Ada PPH 23 atau Tidak ada PPH 23.
  - o. Tagihan Barang: Jika yang dibayar merupakan pembelian berupa barang, ketikan jumlah yang dibayar di Tagihan Barang.
  - p. PPH 22: Jika pembayaran yang dilakukan mempunyai PPH 22, pilih Ada PPH 22 atau Tidak ada PPH 22.
  - q. Faktur: Jika pembayaran yang dilakukan mempunyai PPN, pilih Faktur 030 atau Faktur 010, dilihat dari nomor faktur pajak invoice terkait.
  - r. DENDA: Ketikan jumlah denda, jika ada.
  - s. Potongan: Ketikan jumlah potongan, jika ada.
  - t. Total: Otomatis terisi, perhitungan otomatis dilakukan by system.
  - u. Pembayaran: Pilih pembayaran Cash atau Transfer.
  - v. Approval Atasan: Pemilihan bisa lebih dari satu. Approval yang dipilih terakhir adalah orang yang approval pada Form NPP Pembayaran.
4. Klik Submit untuk ajukan NPP Pembayaran ke proses selanjutnya.



## Form NPP Pembayaran

Mohon diisi dengan data yang benar

Nama	<input type="text"/>	a
NIK	<input type="text"/>	b
<small>*Kosongkan jika pembayaran untuk pihak ketiga</small>		
Satuan Kerja	<input type="text" value="Departemen Akuntansi"/>	c
Rescent	<input type="text" value="Choose one"/>	d
Jenis Biaya	<input type="text" value="Choose one"/>	e
NO NPP	<input type="text" value="/TI/NPP-2430/24-S5.3.1"/>	f
Tanggal	<input type="text" value="19-Mar-2024"/>	g
Keterangan	<input type="text" value="Enter ..."/>	h
NO INVOICE	<input type="text"/>	i

### Informasi Pembayaran

Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> NPP Pembayaran <input type="radio"/> NPP Dinas / NPP ExIm	j
Mata Uang	<input type="text" value="IDR-rupiah-Indonesia"/>	k
Tagihan Umum/Jasa	<input type="text" value="0.00"/>	l
PPH21	<input checked="" type="radio"/> Kosong <input type="radio"/> Ada NPWP (2.5%) <input type="radio"/> Tidak ada NPWP (3%)	m
PPH23	<input checked="" type="radio"/> Kosong <input type="radio"/> Ada PPH 23 (2%) <input type="radio"/> Tidak ada PPH 23 (4%)	n
Tagihan Barang	<input type="text" value="0.00"/>	o
<small>🕒 Jika jumlah tagihan barang diatas 9 juta rupiah, mohon dipilih NPWP PPH22</small>		
PPH 22	<input checked="" type="radio"/> Kosong <input type="radio"/> Ada PPH 22 (1,5%) <input type="radio"/> Tidak ada PPH 22 (3%)	p
Faktur	<input checked="" type="radio"/> Tidak ada <input type="radio"/> Faktur 030 (PPN Masukan 11%, PPN Terutang 11%) <input type="radio"/> Faktur 010 (PPN Masukan 11%)	q
DENDA	<input type="text" value="0.00"/>	r
Potongan	<input type="text" value="0.00"/>	s
Total	<input type="text" value="0.00"/>	t
<small>*Pastikan total sudah benar sebelum dilanjutkan pengajuan</small>		
Pembayaran	<input type="text" value="Cash"/>	u
<small>*Pastikan type pembayaran dengan benar karena tidak akan bisa diedit kembali</small>		

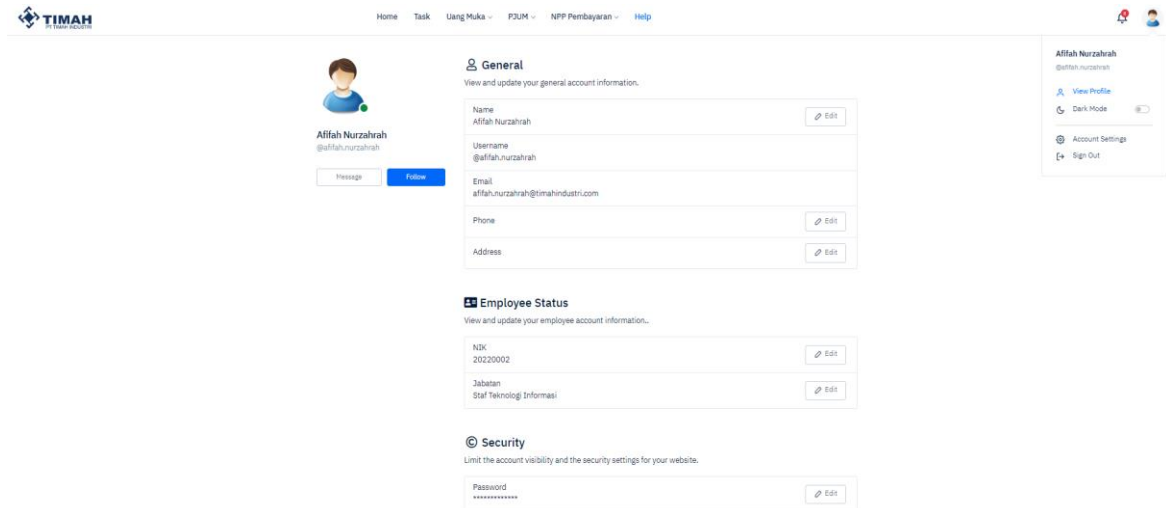
### Informasi Approval

Approval Atasan	<input type="text" value="Choose one"/>	v
<small>*Masukkan email berjenjang</small>		

## H. EDIT DATA DIRI

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengedit data diri di E-UMD:

1. Login masuk ke website E-UMD PT Timah Industri.
2. Klik ikon profile picture yang berada di pojok kanan atas, kemudian klik View Profile. Di halaman View Profile, user bisa mengedit data diri:
  - a. General, user bisa mengedit nama, nomor telepon, dan alamat tempat tinggal.
  - b. Employee Status, user bisa mengedit NIK dan jabatan.
  - c. Security, user bisa mengganti password sendiri disini.

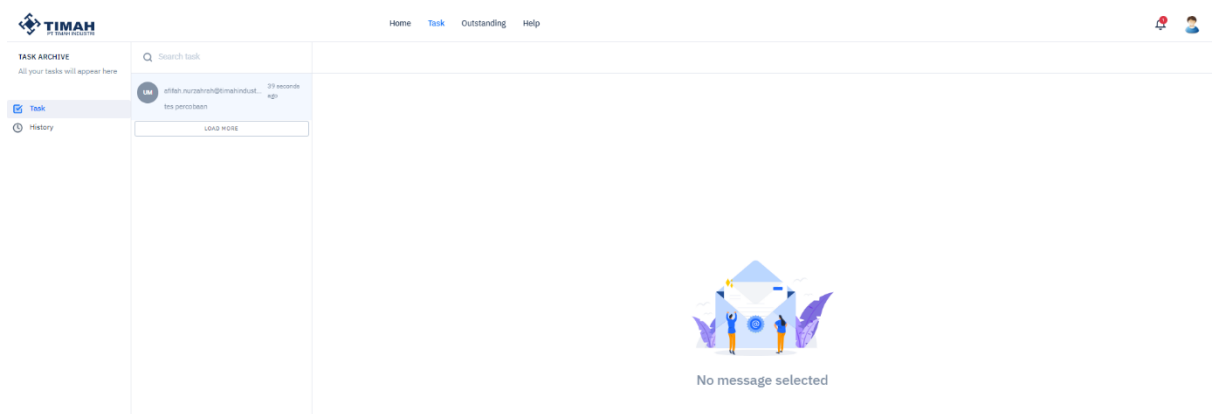


3. Untuk mengedit, user bisa mengklik tombol Edit.

## I. CARA MENGAPPROVE TRANSAKSI DI E-UMD

Ketika semua pengajuan telah di submit, maka proses selanjutnya adalah approval yang akan dilakukan oleh atasan yang bersangkutan. Berikut adalah langkah-langkah ketika melakukan approval:

1. Login masuk ke website E-UMD PT Timah Industri.
2. Klik Task. Jika ada transaksi yang membutuhkan approval, transaksi akan terlihat di kolom Task.



3. Klik transaksi yang ingin diproses. Pada halaman Task akan menampilkan form transaksi. Klik Tolak untuk mereject transaksi dan mengembalikan kembali kepada user pembuat. Klik Terima untuk menyetujui transaksi agar dapat di proses ke proses selanjutnya.

