



## **PANDUAN PENGGUNA PEMASOK**

### **ORDER TRACKING**

## Table of Contents

<b>Chapter 1: Supplier User</b>	<b>1</b>
<b>Chapter 2: Menampilkan Dokumen</b>	<b>2</b>
<b>Chapter 3: Pesanan</b>	<b>5</b>
3.1 Mengakui Pesanan	5
<b>Chapter 4: Advance Shipping Notice</b>	<b>7</b>
4.1 Membuat Dokumen ASN	7
4.1.1 Rincian Dasar	8
4.1.2 Rincian Pemasok	9
4.1.3 Informasi Pengiriman dan Pengantaran	9
4.1.4 Rincian Baris	10
4.1.5 Catatan dan Lampiran	11
4.1.6 Komentar	15
4.2 Kelola ASN	16
4.3 Membatalkan ASN	17
4.4 Pemberitahuan Peningat ASN	18

## Chapter 1: **Supplier User**

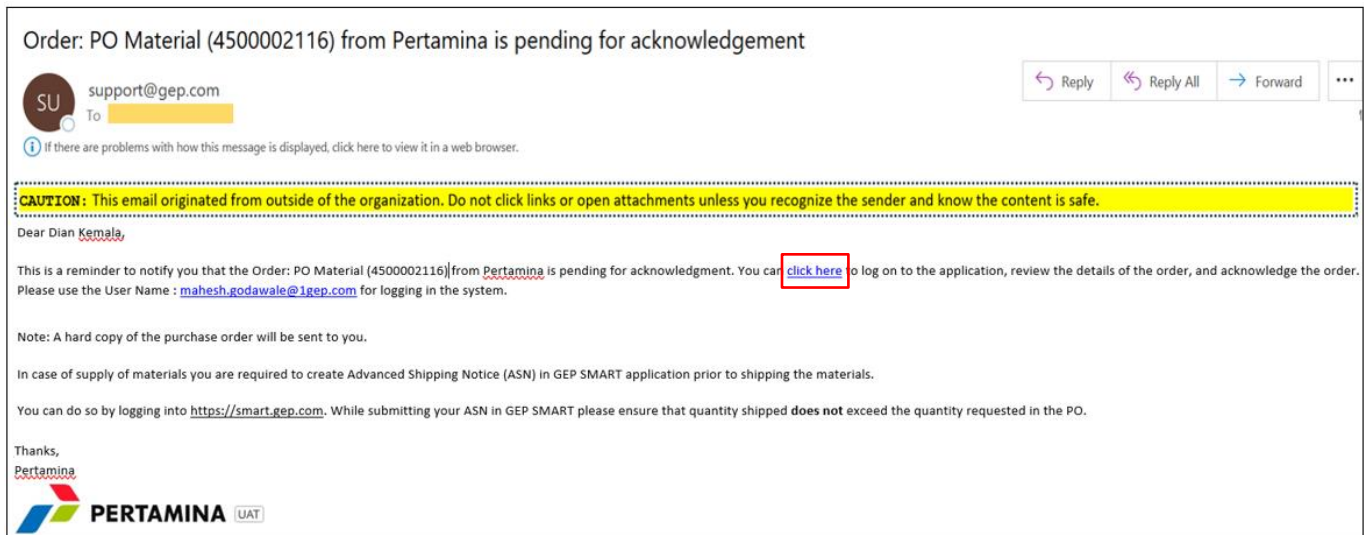
---

Dalam panduan ini, anda akan berperanan sebagai pemasok dalam proses pengadaan. Ini termasuk proses membuat and menyelesaikan dokumen berikut: Pesanan dan ASN.

## Chapter 2: Menampilkan Dokumen

Setelah pembeli menyelesaikan pesanan, Anda akan menerima pemberitahuan email untuk mengakui Pesanan

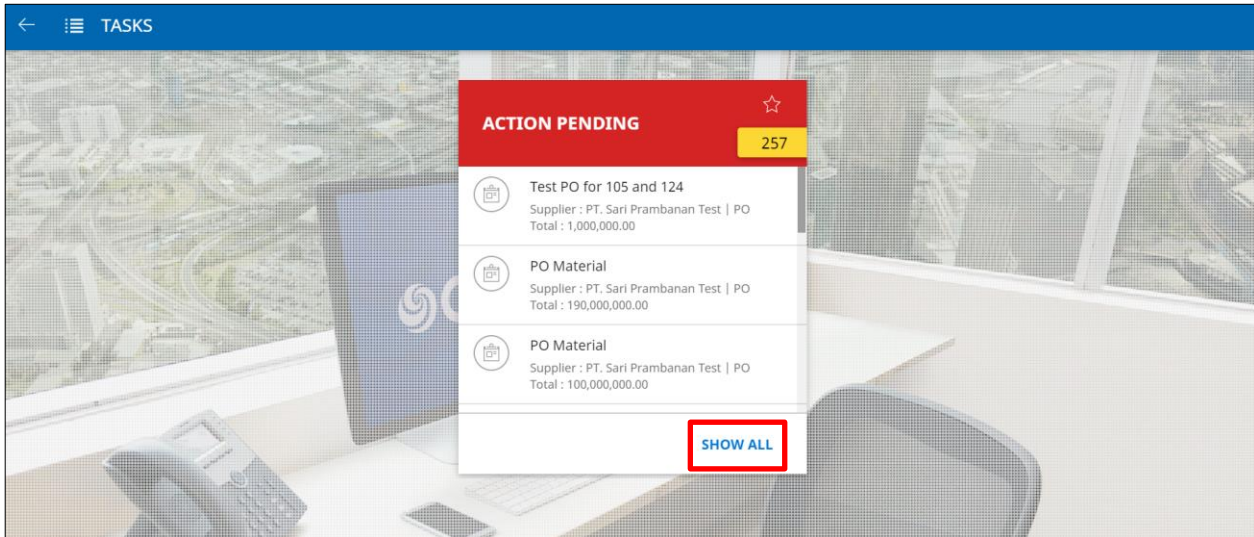
Anda akan menerima email dari support@gep.com contoh di bawah ini.



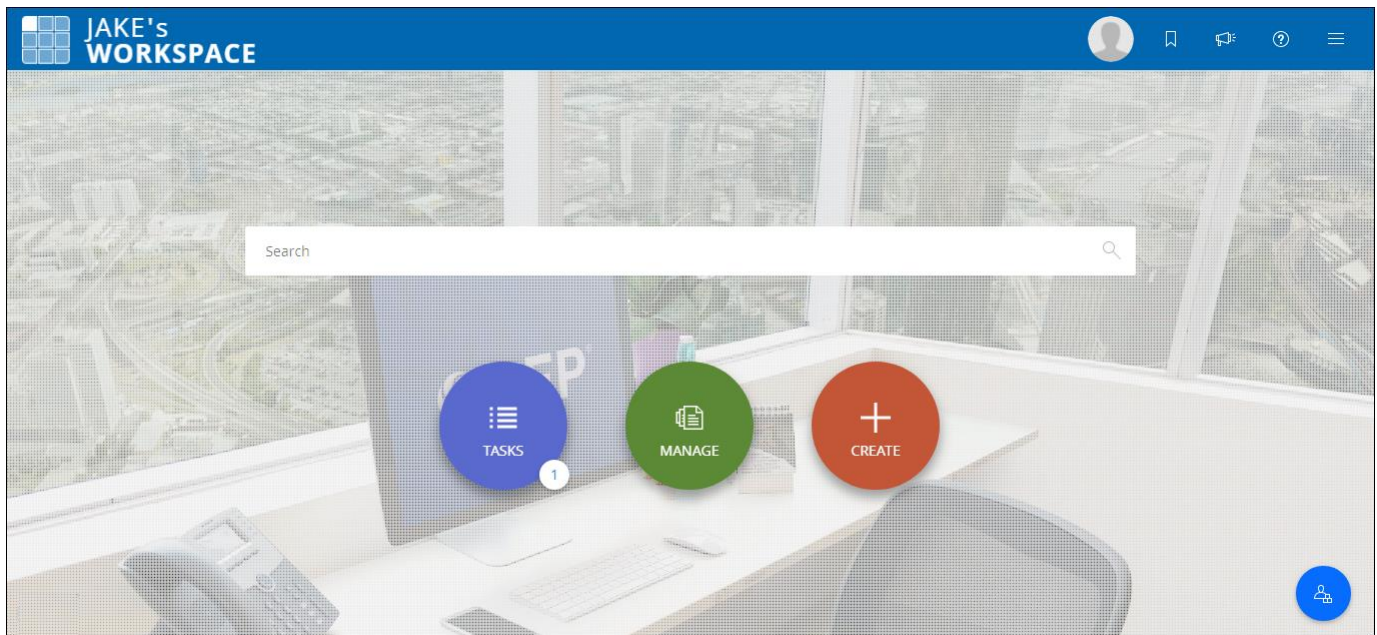
Anda dapat mengklik klik di sini untuk membuka pesanan dan meninjau detailnya.

Alternatifnya, Pada halaman beranda Ruang Kerja, Anda bisa menampilkan dokumen pesanan yang sudah ada baik di bawah bagian Tugas atau bagian Kelola, jika Anda sudah masuk ke portal SMART GEP.

- a.) Di bawah bagian **Tugas**, dokumen dikelompokkan di bawah kartu tindakan. Anda dapat mencari dan bekerja di dokumen Pesanan yang diperlukan.



b.) Anda juga bisa mencari dokumen yang diperlukan menggunakan bidang pencarian di halaman beranda Ruang Kerja



c.) Di bawah bagian **Kelola**, dokumen disusun sesuai dengan tipe dokumen. Gulir daftar kartu untuk menemukan kartu untuk tipe dokumen yang diperlukan, lalu klik dokumen yang diperlukan. Untuk menampilkan halaman arahan khusus dokumen untuk tipe dokumen tersebut, klik Perlihatkan Semua.

## ORDER TRACKING

The screenshot displays the 'MANAGE' interface with three main sections: RFX (9 items), ORDER (109 items), and ASN (44 items). Each section has a 'SHOW ALL' button. The ORDER section's 'SHOW ALL' button is highlighted with a red box.

Section	Count	Items
RFX	9	Gep Test (PUBLISHED), RFX to test supplier access (RESPONSE IN PROGRESS), Open Tender_Multi Round_Update (AWARDING), Test Blocked Supplier
ORDER	109	PO_06Jul04 (SENT TO SUPPLIER), PO_06Jul03 (SENT TO SUPPLIER), PO_06Jul01 (SENT TO SUPPLIER)
ASN	44	ASN1 for PO_06Jul04 (DRAFT), ASN7 for PO Material (SENT TO BUYER), ASN3 for testOrder80 (SENT TO BUYER)



Note

*Untuk informasi tentang masuk ke SMART GEP dan menavigasi bagian Tugas dan Kelola Ruang Kerja, lihat Panduan Pengguna Gambaran Umum Ruang Kerja.*

## Chapter 3: Pesanan

Sebagai pemasok, Anda dapat mengakui pesanan di SMART GEP. Pesanan adalah dokumen yang dibuat dan dikirimkan kepada Anda dengan tujuan terlibat dalam transaksi produk atau layanan.

### 3.1 Mengakui Pesanan

Setelah Anda menerima Pesanan, pesanan akan muncul dalam status "Dikirim ke Pemasok".

Anda dapat meninjau detail pesanan bersama dengan informasi tambahan atau instruksi khusus yang diberikan oleh pelanggan untuk membuat ASN untuk Pesanan ini di bawah komentar. Klik ikon untuk melihat komentar yang disediakan oleh pelanggan.



Note

*Jika ada komentar yang diberikan oleh pelanggan, ikon ASN akan muncul dengan titik-titik seperti halnya*

Klik **Terima Pesanan**, pesanan berhasil diakui pesan akan muncul di layar dan status Pesanan akan berubah menjadi "Supplier Acknowledge"

← ORDER: TEST PO FOR 105 AND ... (SUPPLIER ACKNOWLEDGED) 1.000.000,00 IDR | More Actions

⋮

∨ BASIC DETAILS

Order Number* PO-07:20-000674	Order Name* Test PO for 105 and 124	Order Contact* Mahesh Admin	Order Author* Mahesh Admin
Purchase Type* Standard	Creation Date* 30/07/2020	Original Issue Date* 30/07/2020	Supplier Acknowledged Date* 02/08/2020
Currency* IDR			

Sekarang Anda bisa menampilkan Pesanan di bagian Kelola dan membuat ASN dari Pesanan tersebut.



## Chapter 4: Advance Shipping Notice

Pemberitahuan Pengiriman Di Muka/ Advance Shipping Notice (ASN) memberikan informasi rinci tentang pengiriman untuk membiarkan organisasi pembeli mengetahui bahwa pengiriman akan datang. Ini akan memberi Anda semua rincian pengiriman termasuk kuantitas pengiriman bersama dengan jumlah pesanan yang telah ditempatkan pembeli. Anda dapat membuat ASN berdasarkan Purchase Order yang ditempatkan oleh pembeli. ASN dibuat hanya untuk item baris Material. Setelah pembeli memvalidasi ASN, pembeli boleh menggunakan ASN ini untuk membuat Tanda Terima.

### 4.1 Membuat Dokumen ASN

Untuk membuat dokumen ASN:

- 1) Pada halaman beranda Ruang Kerja, klik tombol **Kelola** dan masuk ke kartu Pesanan.
- 2) Gulir dan buka dokumen Pesanan yang ingin Anda buat ASN.



**Note**

ASN dibuat hanya untuk Item Baris Material.  
Silakan ikuti instruksi / informasi tambahan yang diberikan oleh pelanggan di bawah kotak "Komentar" seperti yang disebutkan di atas untuk membuat ASN untuk Pesanan tersebut.

- 3) Dari menu **More Action**, klik **Buat ASN**. ASN untuk Pesanan dibuat dalam draf.

←
More Actions
ASN: ASN1 FOR PO MATERIAL - ASN-07:20-000111 - (DRAFT)

▼ BASIC DETAILS

ASN Name	ASN Number	Order Number	ASN Created By
ASN1 for PO Material	ASN-07:20-000111	4500002116	Dian Kemala
ASN Created On	Supplier ASN Number	Purchase Type	Shipper Name
07/07/2020		Standard	

ASN Shipping quantity should not exceed order quantity

> SUPPLIER DETAILS
> SHIPPING & DELIVERY INFORMATION
> ADDITIONAL INFORMATION
> LINES DETAILS
> NOTES AND ATTACHMENTS

PRINT PREVIEW

SAVE AS DRAFT
SUBMIT

Berikut adalah bagian yang berbeda untuk dokumen ASN:

- Basic Details/Rincian Dasar
- Supplier Details/Rincian Pemasok
- Shipping and Delivery Information/Informasi Pengiriman dan penghantaran
- Lines Details/Rincian Baris
- Notes and Attachments/Catatan dan Lampiran

### 4.1.1 Rincian Dasar

Pada bagian Rincian Dasar, Anda bisa melihat rincian dasar tentang ASN seperti Nama ASN, Nomor ASN. Rincian pesanan untuk ASN langsung diisi dari dokumen Pesanan.

Bagian Rincian Dasar untuk ASN adalah seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

**ORDER TRACKING**

▼ BASIC DETAILS

ASN Name ASN1 for PO Material	ASN Number ASN-07:20-000111	Order Number 4500002116	ASN Created By Dian Kemala
ASN Created On 07/07/2020	Supplier ASN Number	Purchase Type Standard	Shipper Name

ASN Shipping quantity should not exceed order quantity

Saat mengirimkan ASN anda di GEP SMART pastikan kuantitas yang dikirimkan **tidak melebihi** kuantitas yang diminta dalam PO

### 4.1.2 Rincian Pemasok

Pada bagian Rincian Pemasok, rincian mengenai pemasok yang terkait dengan pesanan dapat dilihat.

Bagian Rincian Pemasok seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

▼ SUPPLIER DETAILS

Supplier Name  
PT. Sari Prambanan Test

### 4.1.3 Informasi Pengiriman dan Penghantaran

Pada bagian Informasi Pengiriman dan Penghantaran, Anda dapat melihat Perkiraan Tanggal Pengiriman, Nomor Pelacakan untuk pengiriman. Kirim Ke/Layanan Ke lokasi dan alamat diisi dari Pesanan.

Bagian Informasi Pengiriman dan Pengiriman seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

▼ SHIPPING & DELIVERY INFORMATION Manage Optional Fields

Expected Delivery Date 07/02/2020	Tracking Number	Shipping Method Best Available	Ship To Location Refinery Unit IV Cilacap
--------------------------------------	-----------------	-----------------------------------	--

Ship To Address  
Jl Letjen Haryono MT 77 Lomani, Cilacap, -, 53221.

Deliver To



**Expected Delivery Date** ialah tanggal ketika item yang disebutkan dalam ASN dijadwalkan untuk dikirimkan dari Pemasok.

---

Note

---

#### 4.1.4 Rincian Baris

Pada bagian Rincian Baris, di bawah Baris, Anda dapat melihat semua rincian baris untuk pesanan yang dibuat oleh pelanggan. Anda dapat mengedit rincian baris untuk mengatur harapan pembeli untuk pesanan yang akan mereka terima.

Bagian Detail Baris seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

Line Num...	Item Number	Item Name	Order Quantity	UOM	Shipping Quantity *...	Need by Date	Previously Shipped ...	Previously
1	H010900130	ADAPTER BEARING SL...	15	Pieces	15	07/31/2020	0	0
2	H080900259	BUSHING COVER, MAT...	25	Pieces	25	07/31/2020	0	0

Rows Per Page 10 1 - 2 of 2

Jika Anda ingin mengirim ASN untuk baris tertentu, pilih baris yang tidak ingin Anda kirim ASN dan klik ikon .



Note

***Kuantitas Pengiriman tidak boleh lebih besar dari Jumlah Pesanan.***

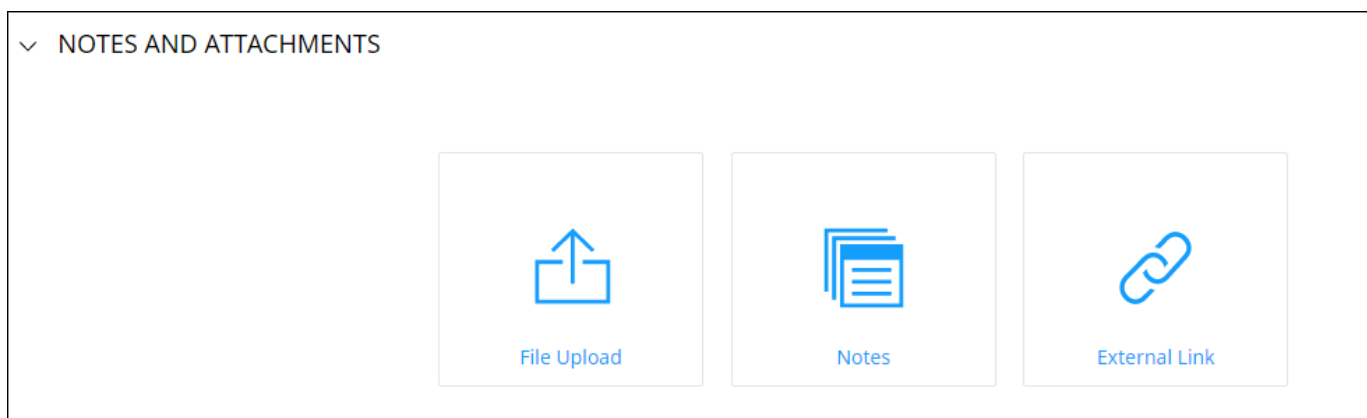
***ASN dengan kuantitas pengiriman melebihi kuantitas Pesanan tidak akan diterima oleh pelanggan dan Anda akan diminta untuk membatalkan ASN ini dan membuat baru dengan kuantitas pengiriman yang dikoreksi atau perubahan yang diminta oleh pelanggan.***

### 4.1.5 Catatan dan Lampiran

Dengan menggunakan bagian Catatan dan Lampiran, Anda dapat menyematkan informasi milestone pencapaian bersama dengan file pendukung dan link informatif untuk dokumen ASN anda.

Unggah semua dokumen yang relevan baik sebagai lampiran yang dipindai atau sebagai individual, termasuk:

- Formulir Pendaftaran Internal
- Appendix
- Catatan dan link eksternal
- Dokumen lain yang berkaitan dengan kontrak yang mungkin berguna



#### 4.1.5.1 Menambahkan Catatan (Milestones)

Gunakan bagian ini untuk memberikan informasi milestone kepada pelanggan

Anda dapat membuat satu atau beberapa ASN terhadap ketertiban. Silakan ikuti instruksi yang diberikan oleh pelanggan di bagian komentar Pesanan tentang persyaratan ASN, jika ada.

Untuk menambahkan milestone, klik **Notes**, pada pop-up catatan masukkan nama dan deskripsi untuk catatan dan klik **Save**.

Notes

Name  
|  
0/255

Description  
|

Classification  
Fabrication

Share with External Users

CANCEL SAVE

**Name:** Masukkan tanggal milestone dalam format DD-MM-YYY

**Description:** Menambahkan deskripsi atau informasi tambahan untuk milestone.

**Classification:** Pilih milestone pencapaian dari dropdown menu  
Anda dapat memberikan informasi untuk pencapaian berikut

- Fabrication
- Ready to pick up
- Port of loading
- Port of Discharge
- Custom clearance
- Transport to Plant/Location

Masukkan informasi seperti yang ditunjukkan di bawah ini dan klik **SAVE**.

Notes

Name  
01-07-2020  
|  
10/255

Description  
Pleas note fabrication will be completed by above data for selected lines  
|

Classification  
Fabrication

Share with External Users

CANCEL **SAVE**

Setelah Anda selesai menambahkan informasi milestone pencapaian, informasi tersebut akan ditampilkan dalam format tabel seperti yang ditunjukkan di bawah ini.

Berdasarkan persyaratan dari pelanggan, Anda dapat memilih untuk menambahkan satu atau beberapa milestone pencapaian pada ASN.

▼ NOTES AND ATTACHMENTS

Name	Type	Classification	Shared Externally	Added On	Added By	File size
03-02-2020	note	Fabrication	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:48 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
05-02-2020	note	Ready to pick up	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:48 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
06-02-2020	note	Port of loading	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:49 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
07-02-2020	note	Post of Discharge	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:49 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
09-02-2020	note	Custom Clearance	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:49 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
16-02-2020	note	Transport to Plant/Locati	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:50 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	-
Supporting Delive...	attachment	-	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 11:50 AM	Jimmy Test 5 Supplier ...	12 KB

Rows Per Page 10 1 - 7 of 7



Note

***Anda harus membuat beberapa ASN ketika Anda ingin memberi tahu pelanggan tentang milestone baru untuk materi Pesanan Refinery Units (RU) atau sesuai instruksi yang diberikan oleh pelanggan di bagian Komentar header Pesanan.***

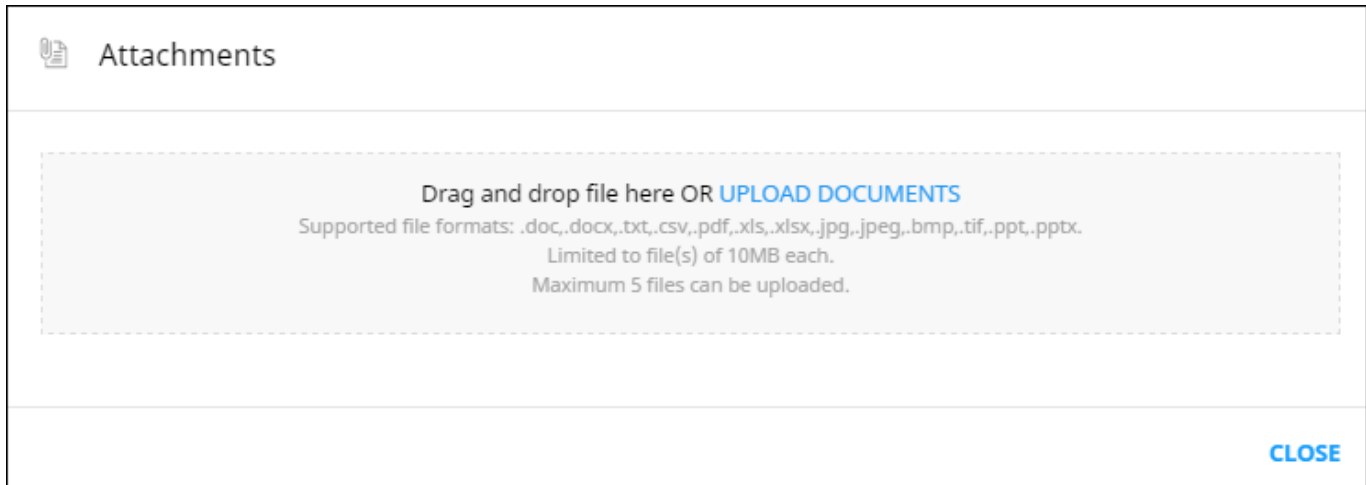
#### 4.1.5.2 Menambahkan File

Untuk mengunggah file:


- 1) Klik **Unggah File**, telusuri ke dokumen, pilih dokumen dan klik Open untuk mengunggah dokumen.

Atau

Seret dan letakkan dokumen.



Catatan/lampiran, secara default, dibagikan dengan pelanggan dan dapat digunakan untuk tujuan internal. Namun, Anda dapat mengonfigurasi catatan/lampiran untuk dibagikan dengan pelanggan/pengguna internal, dengan memilih kotak centang **Dibagikan Secara Eksternal**, untuk catatan/lampiran tersebut.

Pilih dokumen yang ingin Anda hapus dan klik ikon Hapus . Setelah menghapus sistem dokumen yang diperlukan akan meminta konfirmasi, pilih Ya untuk menghapus dokumen yang dipilih atau pilih **Tidak**.

### 4.1.5.3 Menambahkan Link Eksternal

Untuk menambahkan link eksternal, klik **Link eksternal**, masukkan nama dan URL untuk link eksternal dan klik **Save**.



External Link

Name  0/255

URL

Classification

Share with External Users

**CANCEL** **SAVE**

#### 4.1.6 **Komentar**

Sebagai pemasok, Anda juga dapat menambahkan komentar kepada ASN, jika diperlukan. Di sudut kanan atas halaman ASN, klik ikon komentar

Pop-up komentar ditampilkan

Comment

ASN - (0)  
000000177

Type your comment here

Share with  
Internal Users and Suppli...

**CANCEL** **POST**

Masukkan komentar Anda di bidang dan klik "Post"

Anda juga dapat mengunggah lampiran bersama dengan komentar menggunakan ikon

## 4.2 Kelola ASN

Anda dapat mengirimkan ASN untuk persetujuan pembeli setelah Anda mengisi semua rincian yang diperlukan untuk ASN, Anda kemudian dapat mengirimkannya kepada Pembeli. Klik tombol **Submit** di sudut kanan bawah halaman ASN untuk mengirim dokumen pesanan ke Pembeli.

ASN: ASN1 FOR ORDER - ASN-07:20-000111 - (DRAFT) | More Actions

**BASIC DETAILS**

ASN Name ASN1 for Order	ASN Number ASN-07:20-000111	Order Number 4500002116	ASN Created By Dian Kemal
ASN Created On 07/07/2020	Supplier ASN Number	Purchase Type Standard	Shipper Name

> SUPPLIER DETAILS

> SHIPPING & DELIVERY INFORMATION

> ADDITIONAL INFORMATION

**LINES DETAILS**

LINES

PRINT PREVIEW | SAVE AS DRAFT | **SUBMIT**

Demikian pula untuk menghapus ASN, klik Tindakan Lainnya di sudut kanan atas halaman ASN, dan klik **Delete**.

ASN: ASN1 FOR TEST PO FOR... - 0000000177 - (DRAFT) | Delete

> SHIPPING & DELIVERY INFORMATION

> ADDITIONAL INFORMATION

> LINES DETAILS

**NOTES AND ATTACHMENTS**

File Upload

Notes

External Link

PRINT PREVIEW | SAVE AS DRAFT | **SUBMIT**



*Ops "Hapus" hanya tersedia saat ASN dalam mode Draf.*

Note

### 4.3 Membatalkan ASN

Dalam hal, ada perubahan yang diminta oleh nasabah pada ASN yang diajukan sebelumnya, Anda harus membatalkan bahwa ASN dan membuat ASN baru dengan syarat/perubahan yang disepakati dengan nasabah.

Untuk membatalkan ASN, Klik Tindakan Lainnya lalu klik "Batalkan ASN".



ASN sekarang akan muncul dalam status "Dibatalkan" dan Anda dapat membuat ASN baru untuk Pesanan itu.

← 🖨️ ASN: ASN2 FOR PO MATERIAL - 0000000175 (CANCELLED) 🗨️

∨ BASIC DETAILS [Manage Optional Fields](#)

ASN Name	ASN Number	Order Number	ASN Created By
ASN2 for PO Material	0000000175	4500002159-001	Dian Kemala
ASN Created On	Supplier ASN Number	Purchase Type	Report ASN
07/30/2020	1234567890	Standard	
Shipper Name	ASN Shipping quantity should not exceed order quantity		
DHL			

---

> SUPPLIER DETAILS

---

> ADDITIONAL INFORMATION

---

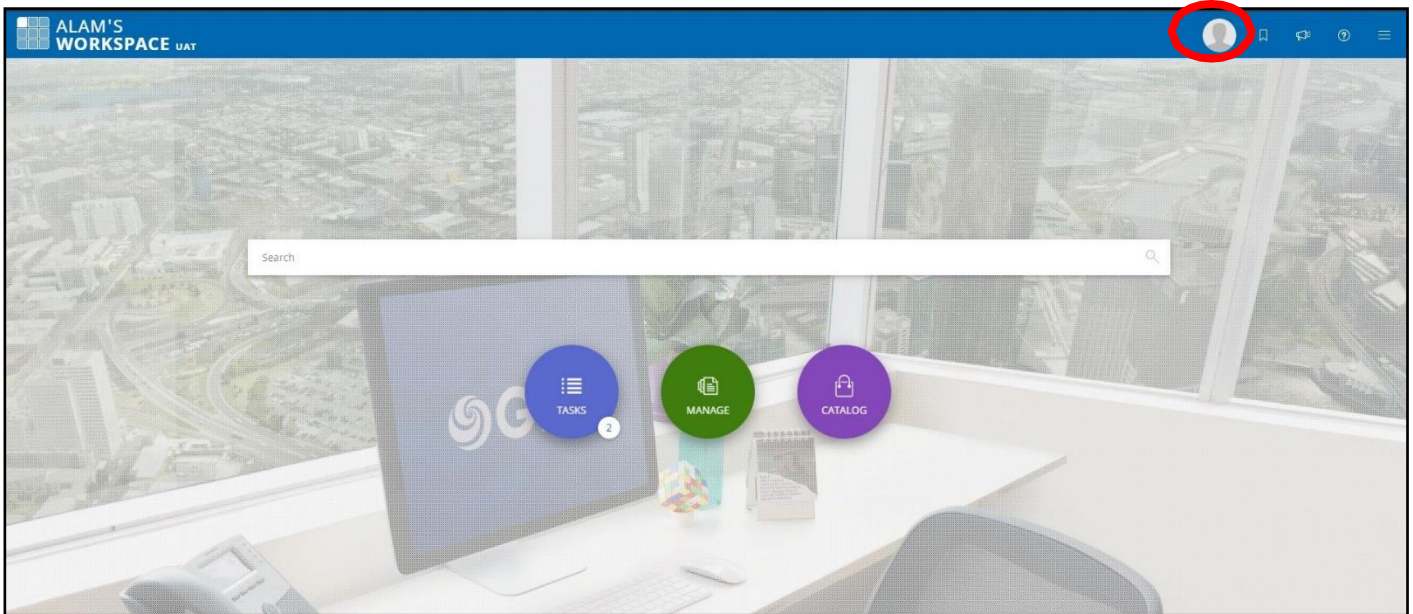
[PRINT PREVIEW](#)

#### 4.4 Pemberitahuan Peningat ASN

Pemberitahuan peningat ASN akan memberikan peningat kepada pemasok tentang tugas pembuatan ASN yang tertunda sebelum tanggal pengiriman (5/7/10 hari dapat dikonfigurasi sesuai pilihan pengguna).

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengonfigurasi Pemberitahuan.

1. Setelah Login di SMART pengguna dapat masuk ke profil pengguna di sisi kanan atas dan mengubah pengaturan untuk Zona waktu, Bahasa dan untuk menerima pemberitahuan untuk Tugas Tertunda.



2. Setelah mengklik pengguna profil Pengguna akan melihat dua opsi untuk mengubah pengaturan

**Pengaturan Umum:** Dalam pengaturan umum, pengguna dapat melakukan pengaturan sesuai dengan preferensinya di pengaturan Regional untuk id Zona waktu, Negara, Bahasa.



Settings

**General**

Notifications

**Account Settings**

First name\*  
Alam

Last name\*  
Rodriga

User Email\*  
ronak.jain@gep.com

Username  
AlanRodriga

Extension 1

Extension 2

Phone 1

Phone 2

Persona

Supplier Contact

[View Activities](#)

Country Code

Mobile Number ⓘ

Select Country code

[Change Password](#)

**Regional Settings**

Time Zone  
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Language  
Indonesian

Country  
Indonesia

### 3. Pengaturan Pemberitahuan:

Pada pengaturan Pemberitahuan, pengguna dapat mengatur frekuensi hari dan waktu ketika pemberitahuan akan dipicu untuk tugas Tertunda kepada pemasok.

Misalnya: Jika hari frekuensi diatur ke 2 hari sehingga setelah setiap 2 hari pemasok akan mendapatkan pemberitahuan untuk tugas yang tertunda yang harus diselesaikan oleh mereka.

Waktu Pemberitahuan: Jika pengguna mengatur waktu pemberitahuan 10 PAGI dan hari frekuensi sebagai 2 hari sehingga setelah setiap 2 hari pengguna akan mendapatkan pemberitahuan pada pukul 10 pagi untuk tugas yang tertunda yang harus diselesaikan

**ORDER TRACKING****Settings**

General

**Notifications**

Receive Pending Task Notification

Notification Frequency **2** Day(s)

Notification Time **06:00**

- 05:45
- 06:00**
- 06:15
- 06:30
- 06:45
- 07:00

Cancel Save

Email pemberitahuan yang akan diterima oleh pemasok setelah penyiapan di atas selesai.

List of Tasks in SMART 28-07-2020

smartuat@gep.com  
To: Sonal Singh1

[If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.](#)  
[Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.](#)

List of Tasks in SMART\_28-07-2020.xlsx  
9 KB

**CAUTION: This email originated from outside of the organization. Do not click links or open attachments unless you recognize the sender and know the content is safe.**

Dear P2P Test Supplier 1,

The attached Excel file contains a complete list of your pending tasks, as of 28-07-2020.

Regards,  
Team GEP

## Tentang SMART by GEP

GEP membantu perusahaan global beroperasi secara lebih efisien dan efektif, mendapatkan keunggulan kompetitif, meningkatkan profitabilitas dan memaksimalkan nilai bisnis dan pemegang saham.

Berpikir segar, produk yang inovatif, tak tertandingi dan pakar dibidangnya, cerdas, semangat yang tinggi adalah bagaimana GEP mencipta dan memberikan solusi bisnis bersepadu skala belum pernah terjadi sebelumnya, kekuasaan dan efektivitas.

Dengan 14 kantor dan pusat operasi di Eropa, Asia dan Amerika, GEP yang berbasis Clark, New Jersey membantu perusahaan di seluruh dunia merealisasikan strategis, operasional dan objektif keuangan mereka.

Baru-baru ini dengan penganugerahan Pemasok Terbaik di EPIC Procurement Excellence Awards, GEP sering dihormati sebagai inovator dan penyedia utama perisian pengadaan sumber-ke-bayar oleh para analis industri dan teknologi terkemuka, seperti Forrester, Gartner, Spend Matters, Paystream dan Ardent Partners. GEP juga memperoleh kehormatan tertinggi dalam konsultasi dan pengelolaan servis dari firma penyelidikan industry terkemuka, asosiasi profesional dan jurnal, termasuk Everest Group pada puncak Matrices dari penyedia jasa pengadaan dan penyedia layanan rantai pasokan; NelsonHall pada matriks rapi dari penyedia jasa BPO untuk pengadaan global; HfS dalam laporan cetak biru pada pengadaan-sebagai-a-Service; dan ALM Intelligence dalam laporan Vanguard di kedua pengadaan Consulting dan Supply Chain Consulting.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang variasi perkhidmatan kami yang strategis dan komprehensif, sila kunjungi [www.gep.com](http://www.gep.com). Untuk informasi lebih lanjut tentang GEP SMART, yang berbasiskan Cloud, sebuah platform bersepadu source-to-Pay, silahkan kunjungi [www.smartbygep.com](http://www.smartbygep.com).