

PPG SUPPLIER PORTAL FUNCTIONALITY TRAINING: DATA MANAGEMENT (*Indonesian*)

March, 2025

Keterlibatan Pelatihan

Q&A

1. Akan ada sesi tanya jawab di akhir presentasi.
2. Posting pertanyaan Anda di kotak obrolan Tanya Jawab.

Video Pelatihan

1. Rekaman akan dibagikan.

Panduan Pelatihan

1. Tautan ke panduan pelatihan ini akan dibagikan.

ePro

ePro is PPG's new platform to interact with our suppliers globally, as well as conduct business with our indirect suppliers. The ePro platform is hosted by Jaggaer and provides suppliers with a tool to register and manage their data directly for PPG.

Link to PPG ePro Supplier resource [ePro | PPG](#)

Supplier Guide to Data Management : Memutakhirkan Informasi Perbankan

November, 2023

Background

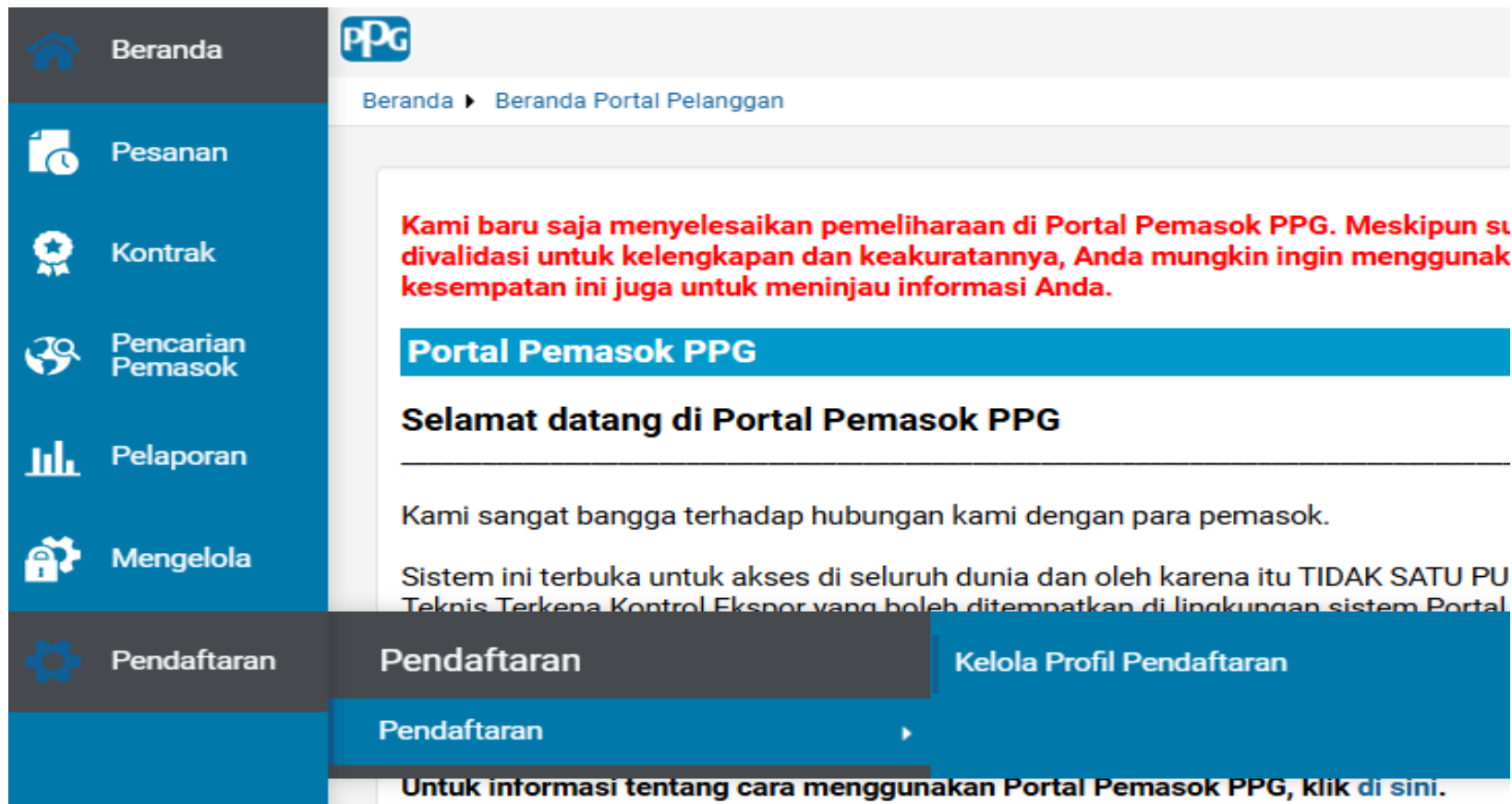
Pemasok harus masuk ke akun ePro/Jaggaer apabila perlu dibuat perubahan pada informasi perbankan.

Untuk memutakhirkan informasi perbankan, orang yang membuat perubahan harus memiliki izin yang benar di dalam sistem.

- Hubungi administrator akun Anda untuk menentukan apakah izin Anda disiapkan dengan benar.
- Jika Anda tidak tahu siapa administrator akun Anda, silakan hubungi dukungan Jaggaer

Memutakhirkan informasi perbankan

Dari layar beranda PPG, gunakan menu navigasi di sebelah kiri dan pilih **Registration (Pendaftaran) – Registration (Pendaftaran) – Manage Registration Profile (Kelola Profil Pendaftaran)**



The screenshot displays the PPG Portal Pemasok interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: Beranda (Home), Pesanan (Orders), Kontrak (Contracts), Pencarian Pemasok (Supplier Search), Pelaporan (Reporting), Mengelola (Manage), and Pendaftaran (Registration). The main content area shows a welcome message in red text: "Kami baru saja menyelesaikan pemeliharaan di Portal Pemasok PPG. Meskipun sudah divalidasi untuk kelengkapan dan keakuratannya, Anda mungkin ingin menggunakan kesempatan ini juga untuk meninjau informasi Anda." Below this is a blue header for "Portal Pemasok PPG" and a sub-header "Selamat datang di Portal Pemasok PPG". A paragraph follows: "Kami sangat bangga terhadap hubungan kami dengan para pemasok. Sistem ini terbuka untuk akses di seluruh dunia dan oleh karena itu TIDAK SATU PU Teknis Terkena Kontrol Ekspor yang boleh ditempatkan di lingkungan sistem Portal Pemasok PPG." At the bottom, there are two buttons: "Pendaftaran" (Registration) and "Kelola Profil Pendaftaran" (Manage Registration Profile). A footer note says: "Untuk informasi tentang cara menggunakan Portal Pemasok PPG, klik di sini."

Pilihan ini akan membuka daftar pemeriksaan pendaftaran. Pilih **Payment Information (Informasi Pembayaran)** untuk membuat perubahan pada informasi perbankan.

Beranda

Pesanan

Kontrak

Pencarian Pemasok

Pelaporan

Mengelola

Pendaftaran

Pencarian Menu

PPG

Pendaftaran ▶ Kelola Profil Pendaftaran

Test Supplier Portal Training-4

Pemasok Nomor:9880004

Pendaftaran Selesai untuk: PPG Supplier Portal

Selamat datang

Tinjauan Umum Perusaha...

Detail Bisnis

Alamat

Kontak

Diversitas

Asuransi

Informasi Pembayaran

Informasi Pajak

Compliance

Pertanyaan Umum Pendaftaran | Tampilkan Riwayat

Informasi Pembayaran

Information on this page is used to determine how and where you will receive payment.

PPG's preferred payment method is Direct Deposit (ACH), and, therefore, banking information is required. Any other payment method should be approved in advance by PPG before completing your registration. Otherwise, the registration may be returned, which will delay the setup process. Please be sure to enter an Electronic Remittance Email if you wish to receive email notifications regarding payments including invoice, date, and amount.

Please do not mark duplicate payment information or payment information that appears to have the "wrong" payment type as inactive without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems and deactivating them could prevent or delay payments.

Please do NOT overwrite payment data for existing payment information.

If you need to change existing banking information, please add new payment information and mark the old information inactive instead of overwriting the existing information.

Judul	Jenis Pembayaran	Mata Uang	Aktif	
B003 CH320024024029669201N	Transfer Rekening	CHF	Ya	<button>Edit</button>
B004 1234423447	Deposit Langsung (ACH)	USD	Ya	<button>Edit</button>
B001 PL08109024022831542264621858	Transfer Rekening	PLN	Tidak	<button>Edit</button>
B002 05796731	Transfer Rekening	PLN	Tidak	<button>Edit</button>

Tambahkan Informasi Pembayaran

Pertanyaan Tambahan

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Simpan Perubahan

PENTING! Jangan ubah metode/rekening pembayaran yang ada. Tandai rekening lama sebagai tidak aktif dan [Add Payment Information \(Tambah Informasi Pembayaran\)](#) untuk membuat rekam bagi informasi baru/mutakhir.

×

Edit Informasi Pembayaran

Hanya negara terhubung yang ditampilkan.

Judul Pembayaran *

B003 CH320024024029669201N

Negara *

Switzerland

Jenis Pembayaran *

Transfer Rekening

Alamat Pengiriman Uang

–

Edit

Email Pengiriman Uang elektronik *

testppguser04@proton.me

Mata Uang *

CHF

Nama Kontak

Tujuan

200 sisa karakter

Aktif

☐ Ya
 ☒ Tidak

Rekening Bank

Negara *

Switzerland

Nama Bank *

UBS Switzerland AG

★ Wajib Diisi untuk Menyelesaikan Pendaftaran

Simpan Perubahan

Tutup

- Di bagian **Edit Payment Information (Edit Informasi Pembayaran)**, ganti penetapan **Active (Aktif)** dari Yes (Ya) ke **“No (Tidak)”**.
- Klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.

Rekening yang ditandai sebagai tidak aktif tampak berwarna abu-abu di dalam daftar informasi pembayaran.

Judul ▼	Jenis Pembayaran	Mata Uang	Aktif
B004 1234423447	Deposit Langsung (ACH)	USD	Ya
B001 PL08109024022831542264621858	Transfer Rekening	PLN	Tidak
B002 05796731	Transfer Rekening	PLN	Tidak
B003 CH320024024029669201N	Transfer Rekening	CHF	Tidak

Tambahkan Informasi Pembayaran ▼

Sekarang, Anda siap untuk menambahkan informasi pembayaran yang mutakhir. Jika tombol **Add Payment Information (Tambah Informasi Pembayaran)** tidak terlihat, Anda tidak memiliki izin sistem untuk memutakhirkan data perbankan (lihat di atas).

Sekarang, Anda siap untuk menambahkan informasi pembayaran yang mutakhir. Jika tombol **Add Payment Information (Tambah Informasi Pembayaran)** tidak terlihat, Anda tidak memiliki izin sistem untuk memutakhirkan data perbankan (lihat di atas).

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The dropdown is open, displaying three options: 'Deposit Langsung (ACH)', 'Periksa', and 'Transfer Rekening'. The dropdown is titled 'Tambahkan Informasi Pembayaran' with a downward arrow icon.

Deposit Langsung (ACH)

Periksa

Transfer Rekening

4

4. Klik **Add Payment Information (Tambah Informasi Pembayaran)** dan pilih jenis rekening yang relevan.

Setiap jenis rekening akan memerlukan informasi khusus. Lengkapi semua bidang yang wajib isi (yang bertanda ★).

Apabila semua bidang wajib isi sudah diisi, klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.

Rekening Bank

★ Wajib Diisi untuk Menyelesaikan Pendaftaran

Simpan Perubahan

Tutup

Informasi pembayaran baru kini aktif di dalam daftar pembayaran.

Title ▾	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
New Chase Bank Details	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

Semua penambahan/perubahan perbankan akan diperiksa oleh PPG dan dokumentasi pendukung yang disyaratkan harus dilampirkan sebelum perubahan dapat Anda simpan.

Pertanyaan Tambahan

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Two (2) banking/payment documents at minimum are required.

Banking/Payment Document 1 *

Pilih file

Jatuhkan file untuk melampirkan, atau cari.

Doc1.pdf

X

Banking/Payment Document 2 *

Pilih file

Jatuhkan file untuk melampirkan, atau cari.

Doc1.pdf

X

Do you need to attach additional banking/payment documents?

Simpan Perubahan

Save Changes

Banking/Payment Documents

statement/confirmation/certificate (not older

statement/confirmation/certificate

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (not older than 3 months), invoice showing bank details, official

Two (2) banking/payment documents at minimum are required.

Sebagaimana dinyatakan dalam petunjuk layar, lampirkan dua dokumen yang menunjukkan kevalidan informasi perbankan. Ini meliputi:

- Surat pernyataan/penegasan/sertifikat bank (tidak lebih dari 3 bulan)
- Faktur yang menunjukkan detail bank
- Surat resmi pada kertas berkop perusahaan dan ditandatangani
- Cek batal

Setelah berkas-berkas verifikasi yang disyaratkan diunggah, klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.

Q&A