

PELATIHAN FUNGSIONALITAS PORTAL PEMASOK (ePro) PPG: PENGAJUAN FAKTUR DAN STATUS PEMBAYARAN

Maret 2025

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Interaksi Pelatihan

Tanya Jawab

1. Akan ada sesi tanya jawab di akhir presentasi.
2. Poskan pertanyaan Anda di kotak obrolan tanya jawab.

Video Pelatihan

1. Rekaman akan dibagikan.

Panduan Pelatihan

1. Penaut 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.

Penaut ke sumber daya pemasok ePro PPG

[ePro | PPG](#)

ePro | Standardize. Optimize. Globalize.



Panduan Pemasok untuk Pengajuan Faktur

Pusat Keunggulan (COE)

November 2023

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Daftar Isi:

- Penaut untuk masuk ke Jaggaer/Portal Pemasok PPG adalah Login + Gunakan alamat surel dan kata sandi yang dipakai selama pendaftaran. HARUS terdaftar supaya dapat menggunakan penaut ini.
- [Latar Belakang](#)
- [Masalah Umum dengan Pembuatan Faktur](#)
- [Membuat Faktur](#)
- [Menambahkan Pajak, Ongkos Pengiriman, dan Ongkos Penanganan](#)
- [Memeriksa Kesalahan dan Peringatan](#)
- [Fungsionalitas Faktur Tambahan](#)
- [Informasi Rupa-Rupa](#)
- [Membuat Nota Kredit](#)
- [Cara alternatif membuat faktur atau nota kredit](#)

Prasyarat

1. NOMOR PO PPG "EPO-"
2. Salinan PDF faktur wajib dilampirkan ke ajuan elektronik Anda.
3. **PENTING:** Data faktur yang dimasukkan dan diajukan melalui portal adalah data yang akan diteruskan kepada PPG untuk pembayaran. Harap pastikan bahwa semua bidang sudah akurat sebelum pengajuan.

Catatan:

- Membuat faktur dari Pesanan Penjualan akan **menetapkan nilai faktur sama dengan nilai total PO.**
- **Anda harus menyesuaikan nilai faktur** sebelum mengajukannya jika tidak ingin menagih seluruh nilai PO.
- Jika nomor PO Anda berawalan urutan huruf/angka yang lain, PO itu bukan pesanan pembelian ePro. Silakan hubungi Tim AP untuk memeriksa status pembayaran faktur untuk pesanan yang tidak berawalan "EPO"

- [Daftar Kontak Tim AP EMEA](#)
- [Daftar Kontak Tim AP USCA](#)
- Daftar Kontak Tim AP APAC



APAC AP contacts
list.pptx

Membuat Faktur

Mulailah dengan mengakses pesanan melalui [Pesanan > Pesanan Penjualan dan Pengiriman > Cari Pesanan Penjualan](#)



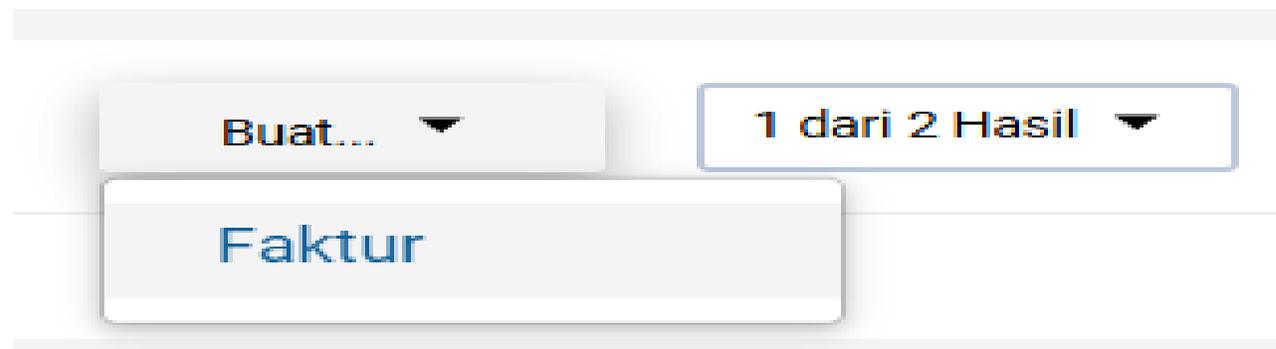
Tanggal Dibuat: 90 hari terakhir ▾ Pencarian cepat

1-2 dari 2 Hasil

| ... | Pesanan Penjualan Nomor ▾ | Pesanan Pembelian Nomor | |
|-----|------------------------------|----------------------------|---|
| ... | 1126933 | EPO-40000815 | 3 |
| ... | 1126932 | EPO-40000814 | 3 |

Lalu, klik penaut Pesanan Penjualan (PO) yang ingin Anda tagih

Selanjutnya, di kanan atas, ada kotak pilihan “Buat”. Klik panah turun dan pilih “Faktur”



Membuat Faktur (lanjutan)

Masukkan **Nomor Faktur** dan **Tanggal Faktur**.

Tanggal jatuh tempo pembayaran ditentukan dari **Tanggal Faktur yang dimasukkan** di portal, bukan tanggal pada berkas PDF.

Pastikan untuk mengklik Simpan setelah Anda melampirkan berkas faktur serta menambahkan nomor dan tanggal faktur.

Sebelum mengklik Selesai, ***pastikan bahwa total ringkasan (subtotal, pajak, ongkos pengiriman, dll.) sudah benar sesuai dengan salinan faktur.***

Klik Selesai ketika faktur siap untuk diajukan.

Bacalah informasi tanggal pembayaran di dalam *Panduan Acuan Cepat Status Pembayaran di Pusat Informasi Pemasok* [ePro | PPG](#)

Faktur • 1229808

Entri

Ringkasan

Pesan

Lampiran

Riwayat

Nomor Faktur Pembeli

Tidak ada nilai

Faktur Tanggal ★

3/10/2025

mm/dd/yyyy

Batas Waktu

3/11/2025

Faktur Pemilik

Atul Khatavkar

Pemasok Nama

Test Supplier Portal Training-4

Pemasok Akun No.

Faktur Nomor ★

✖ Wajib diisi

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Menambahkan Pajak, Ongkos Pengiriman, dan Ongkos Penanganan

- Jika **tampilan entri faktur masih mode sederhana**, klik kotak centang di sisi bawah bagian untuk menampilkan bidang-bidang Pajak, Ongkos Pengiriman, dan Ongkos Penanganan
- Alokasi untuk lokasi-lokasi di AS dan Kanada seharusnya SELALU Dibobot. JANGAN UBAH; jika diubah, pembayaran Anda akan dikurangi dengan segala pajak, ongkos pengiriman, dan ongkos penanganan yang dimasukkan dalam tajuk.
- **Masukkan pajak, ongkos pengiriman, dan ongkos penanganan** yang relevan ke bidang-bidang ini. **JANGAN** masukkan butir-butir ini sebagai butir baris terpisah di bagian butir baris PO, kecuali jika PO Anda dibuat dengan baris pengiriman tersendiri.
- Setelah pajak, ongkos pengiriman, dan ongkos penanganan dimasukkan, **gulir turun ke bagian Butir Baris untuk mengedit nilai/jumlah yang ditagih pada setiap baris**. Tab entri faktur ditetapkan ke jumlah/nilai total PO, sehingga Anda perlu memperbarui setiap butir baris untuk memastikan bahwa faktur sudah akurat sebelum diajukan.
- Anda mungkin **perlu menghapus beberapa baris yang TIDAK Anda tagih**. Jika Anda perlukan melakukannya, maka Simpan dahulu, lalu hapus butir baris yang bersangkutan dan simpan lagi. Lalu, perbarui semua nilai yang diperlukan. Lihat rinciannya dalam halaman sesudah ini.

Faktur • CN1234

Entri Ringkasan Pesan Lampiran

Pemasok Nama Test Supplier Portal Training-4

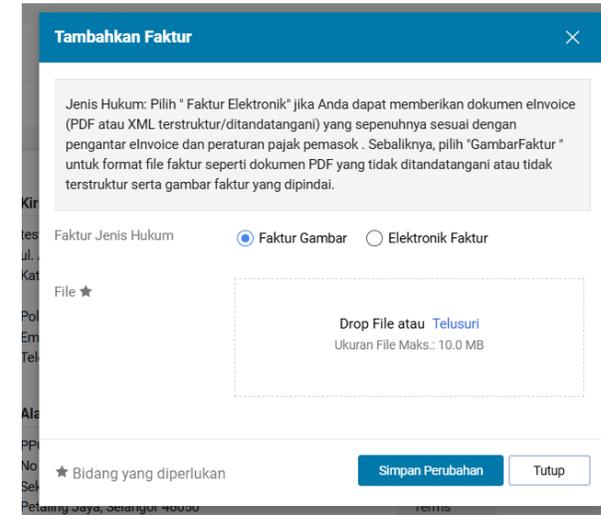
Pemasok Akun No.

✓ Diskon, Pajak, Pengiriman & Penanganan

Allocation Terbebankan

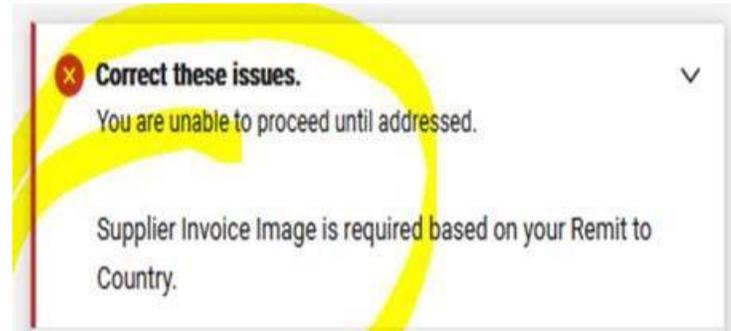
| | Level Header |
|-----------------|-----------------------------------|
| Terms Discount | 0.00 MYR |
| Discount | <input type="text" value="0.00"/> |
| Tax 1 | <input type="text" value="0.00"/> |
| Tax Description | <input type="text"/> |
| Tax 2 | <input type="text" value="0.00"/> |
| Shipping | <input type="text" value="0.00"/> |
| Handling | <input type="text" value="0.00"/> |

Penting: Catat butir-butir penting ini di layar entri faktur.



- **Alihkan dari Sederhana ke Terperinci** untuk menambahkan pajak dan/atau ongkos pengiriman ke faktur. Informasi tentang cara menambahkan pajak, ongkos pengiriman, dan ongkos penanganan disediakan dengan terperinci [di bawah](#).
- Berkas faktur (PDF) harus diunggah dengan tombol **Tambahkan Faktur**. Faktur harus ditambahkan HANYA lewat tombol ini; jika tidak, akan muncul pesan kesalahan dan faktur Anda tidak dapat diajukan.
- **Jangan tambahkan berkas faktur melalui tab “lampiran”**. Bagian ini digunakan hanya untuk melampirkan dokumen tambahan.

Jika faktur ditambahkan ke tempat yang salah atau tidak ditambahkan sama sekali, Anda akan menerima pesan kesalahan ini.



- Berkas faktur (PDF) harus diunggah lewat tombol Tambahkan Faktur. Faktur harus ditambahkan HANYA lewat tombol ini; jika tidak, akan muncul pesan kesalahan dan faktur Anda tidak dapat diajukan.

Memperbarui Butir Baris

Ubah setiap baris untuk menunjukkan nilai atau jumlah yang ditagih pada faktur saat ini.

- Baris-baris yang dibatalkan tidak boleh ditagih.
- Klik panah tarik turun kecil dan pilih Hapus. Hal ini akan memastikan bahwa hanya baris-baris yang benar yang ditagih pada faktur saat ini.
- Selalu lakukan Simpan setelah setiap langkah.

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. At the top, there's a header 'Item Baris' with a dropdown menu icon. Below it, the purchase order ID 'EPO-40000815' is shown. A table lists the items with columns: Baris, Status, Pesanan Pembelian Baris, Item, No. Katalog, Ukuran/Pengepakan, Harga Unit, Kuantitas, and Ekst. Harga. The first item is '1 Test Goods' with a status of '✓', a quantity of 10, and an extended price of 500.00. A 'Kontrak:' label is visible below the table. A 'DETAIL ITEM' section is expanded, showing 'Pesanan Pembelian' and 'EPO-40000815'. On the right side, a vertical sidebar contains various summary items like 'Total (50', 'Subtotal', 'Diskon', 'Tax1', 'Tax2', 'Pengirim', 'Pajak Pe'. A 'Hapus' button is overlaid on the dropdown menu of the first item row.

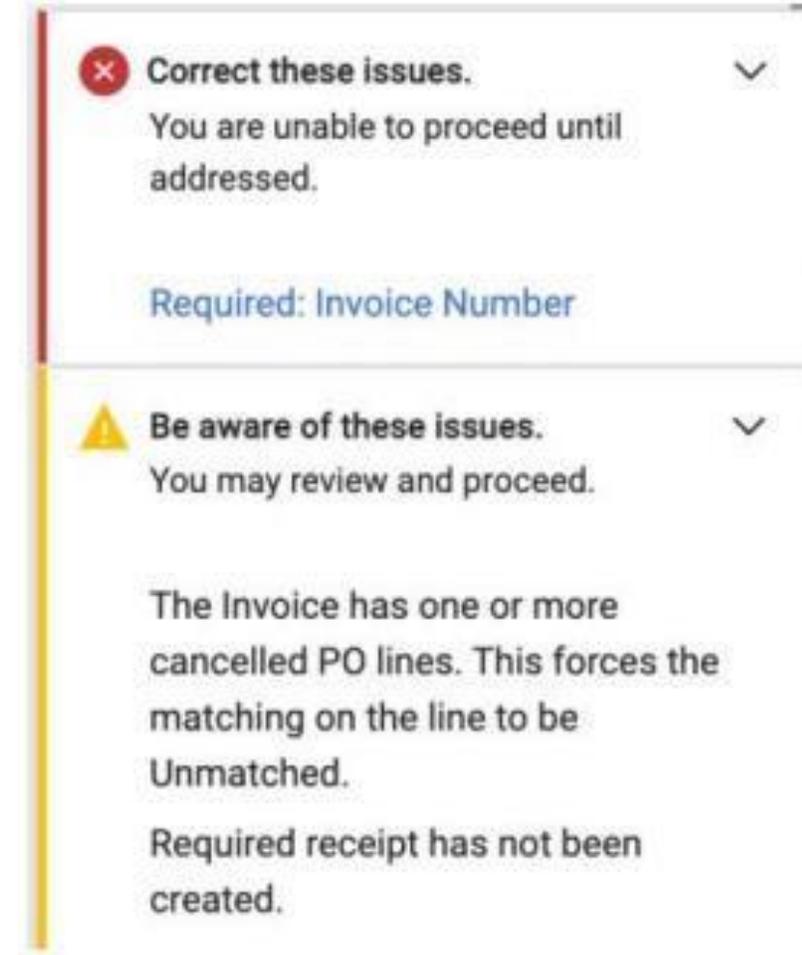
| Baris | Status | Pesanan Pembelian Baris | Item | No. Katalog | Ukuran/Pengepakan | Harga Unit | Kuantitas | Ekst. Harga |
|-------|--------|-------------------------|--|-------------|-------------------|------------|-----------|-------------|
| 1 | ✓ | 1 | Test Goods Permintaan Pengadaan: Non-Catalog Purchase | 12 | | 50.00 | 10 | 500.00 |

Memeriksa Kesalahan dan Peringatan

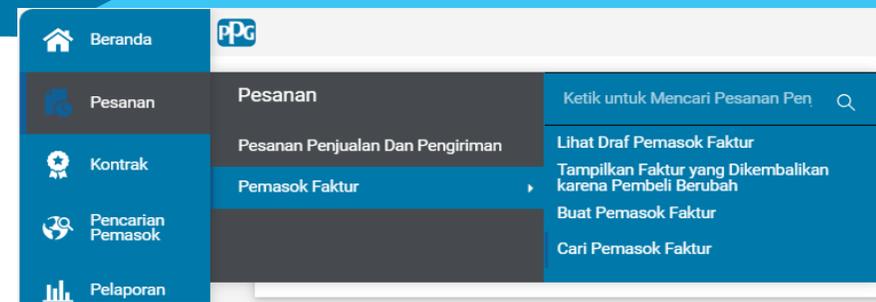
- Sebelum mengklik Selesai untuk mengajukan faktur, periksa semua Kesalahan (baris merah) dan Peringatan (baris kuning).
- Kesalahan harus diperbaiki agar faktur dapat diajukan.
- Peringatan tidak menghalangi pengajuan faktur, tetapi mengisyaratkan bahwa pembayaran faktur mungkin tertunda.

Contoh: Menagih baris yang dibatalkan akan menghentikan proses faktur untuk ditinjau dan diperbaiki dahulu oleh PPG.

Contoh: Kontak PPG perlu membuat tanda terima (untuk menegaskan bahwa barang/jasa telah disediakan) agar faktur dapat dibayar.



Informasi Rupa-Rupa



Setelah faktur selesai, sebuah layar baru akan muncul yang menyatakan bahwa faktur Anda berhasil diajukan dan akan memberi Anda nomor faktur Jaggaer otomatis EIV-00xxxxxx. Jika Anda tidak memperoleh layar ini, kemungkinan besar faktur tidak diajukan dengan benar dan Anda mungkin perlu membuka pencarian (ikon kertas dengan jam) > Faktur Pemasok > Lihat Draf Faktur Pemasok untuk menarik faktur dan menyelesaikannya.

Jika Anda tidak melihat baris yang Anda harapkan atau tidak dapat memproses faktur berdasarkan informasi PO, harap hubungi pembuat PO untuk menyelesaikannya sebelum mengajukan faktur.

Untuk pertanyaan/laporan lewat tempo yang terkait dengan faktur yang sudah diproses di Jaggaer, silakan cari faktur pemasok dengan Cari Faktur Pemasok dan lihat status pembayaran dan tanggal jatuh tempo.

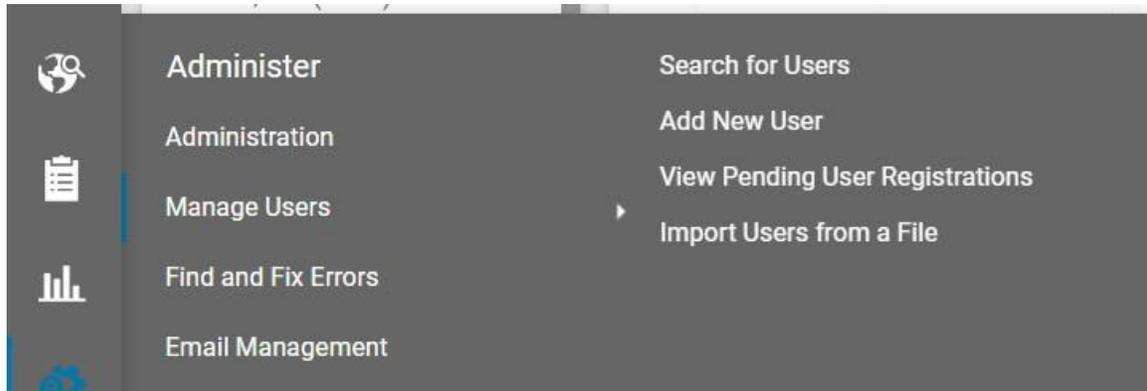
Jika status pembayaran Dibatalkan atau Sedang Diproses, harap tindak lanjuti dengan pembuat PO.

• Jika status pembayaran Terutang atau Dibayar dan telah lewat tempo, gunakan penaut di bawah untuk menemukan kontak Anda:

- EMEA – [Temukan kontak yang benar di dalam daftar ini](#)
- USCA – [Temukan kontak yang tepat di sini](#). Harap siapkan nomor faktur dan nomor PO yang benar saat menghubungi AP

Masalah Umum dengan Pembuatan Faktur

- Pemasok tidak dapat membuat faktur
- Pemasok belum terdaftar di Portal Jaggaer PPG. Pembuat PO seyogianya menerbitkan permintaan formulir pemasok agar undangan pendaftaran terkirim
- Pemasok telah menyelesaikan pendaftaran, tetapi tidak melihat ikon Cari untuk membuat faktur.
 - Pengguna bukan admin pada arsip pemasok dan tidak memegang peran yang disyaratkan untuk membuat faktur.
 - Setelah pemasok terdaftar, admin dapat menambah pengguna baru dan mengelola peran pengguna dengan mengklik roda gigi dengan ikon gembok (Administer, Urus) > Manage Users (Kelola Pengguna) > Add New User (Tambah Pengguna Baru)
 - Pastikan bahwa peran Manage Orders / Invoices (Kelola Pesanan / Faktur) diberikan kepada pengguna yang akan membuat faktur di Portal.
 - Administrator dapat mencari pengguna dan memperbarui peran atau menambah pengguna baru.



Fungsionalitas Faktor Tambahan – Perpesanan

Kontak PPG dapat mengirim pesan di dalam faktur. Tab Pesan menampilkan pesan untuk masing-masing faktur. Klik tanda + untuk membalas atau mengirim pesan kepada kontak PPG

Faktur • AS-3

Ringkasan

Pesan

Lampiran 1

Riwayat

Catatan yang Ditemukan: 0



Tidak ada pesan yang ditambahkan

Membuat Nota Kredit

Nota Kredit semestinya dibuat secara langsung dari faktur yang perlu dikreditkan. Telusuri daftar faktur

Pilih faktur yang relevan

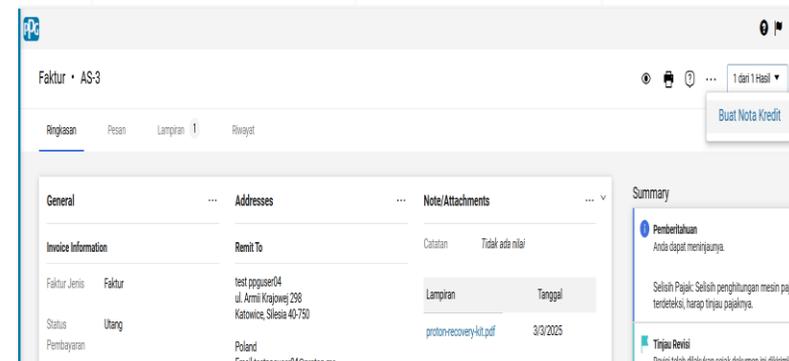
Dari menu panah turun tindakan, pilih **Buat Nota Kredit**

TIP:

- Manfaatkan opsi Salin ke faktur baru untuk PO berdurasi panjang yang ditagih beberapa kali.
- Ingat sajalah untuk memperbarui tanggal faktur, nilai, pajak, ongkos pengiriman, dan ongkos penanganan

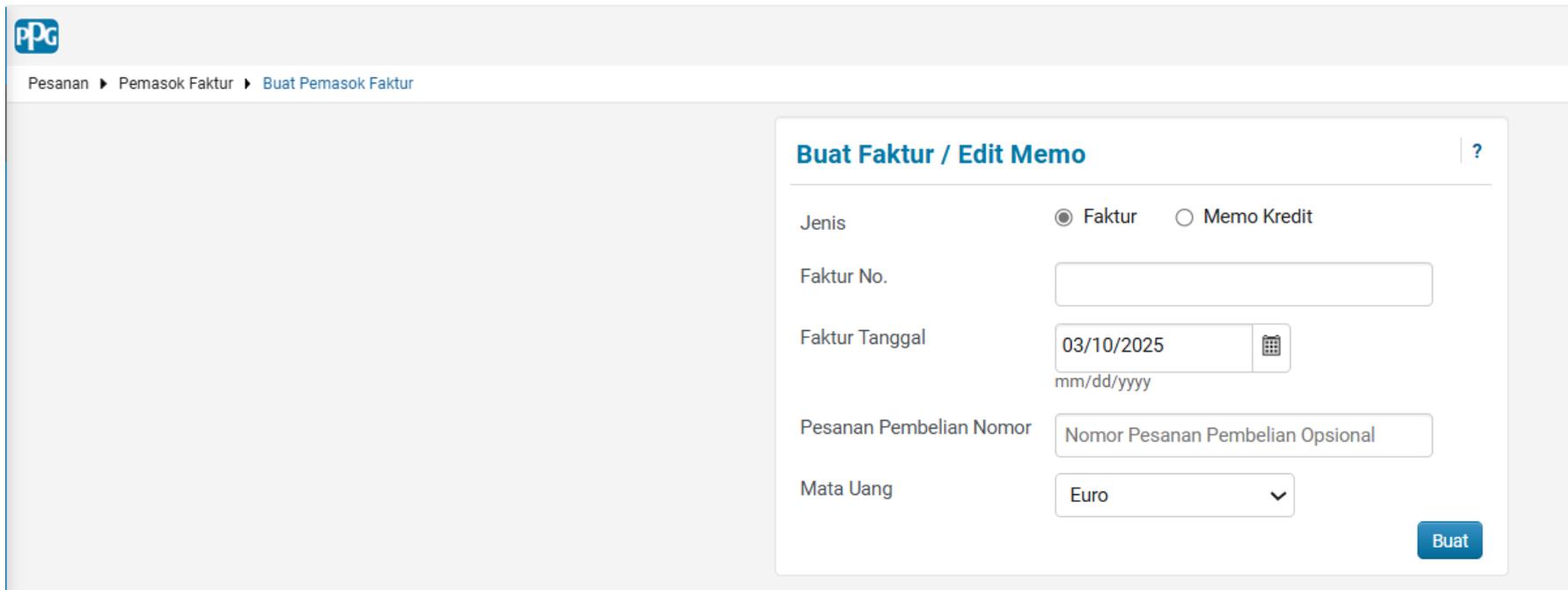


| ... | Pemasok Faktur Nomor ▼ | Faktur Nomor ▼ | Nama Pelanggan |
|-----|------------------------|----------------|---------------------|
| ... | AS-3 | EIV-40000638 | PPG Supplier Portal |



Cara alternatif membuat faktur/nota kredit

- Buka halaman beranda dan tuju bagian Buat Faktur/Nota Kredit
- Pilih Jenis, apakah Faktur atau Nota Kredit
- Tambahkan nomor faktur
- Tambahkan tanggal faktur
- Tambahkan Nomor PO dan klik Buat
- CATATAN: Jika memilih nota kredit, Anda masih memerlukan nomor faktur dan tanggal faktur; maka klik nomor faktur terkait dan tombol selanjutnya. Pilih faktur yang Anda kreditkan. Anda HARUS memiliki faktur yang Anda kreditkan. Pilih nilai yang akan minus dan sepatutnya tetap begitu.



The screenshot shows the PPG system interface for creating a bill or credit note. The breadcrumb trail is "Pesanan > Pemasok Faktur > Buat Pemasok Faktur". The main form is titled "Buat Faktur / Edit Memo" and includes the following fields:

- Jenis:** Radio buttons for "Faktur" (selected) and "Memo Kredit".
- Faktur No.:** A text input field.
- Faktur Tanggal:** A date picker showing "03/10/2025" with a calendar icon and the format "mm/dd/yyyy".
- Pesanan Pembelian Nomor:** A text input field containing "Nomor Pesanan Pembelian Opsional".
- Mata Uang:** A dropdown menu showing "Euro".

A blue "Buat" button is located at the bottom right of the form.

Periksa Status Pembayaran Faktur

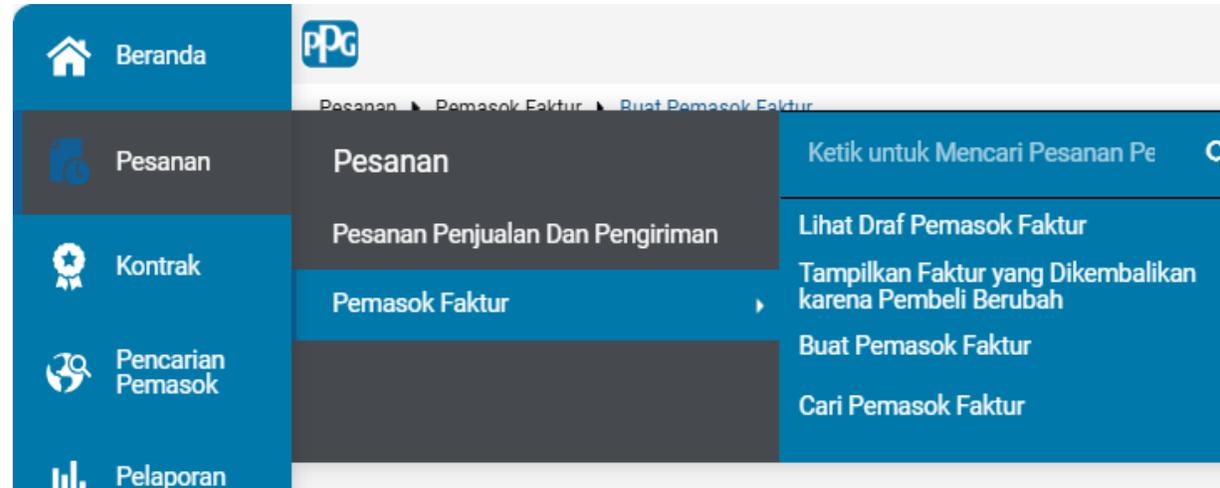
ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Di mana Status Faktur bisa dilihat?

Dari menu navigasi kiri, pilih **Pesanan – Faktur Penjualan – Cari Faktur Penjualan**



Sistem akan menampilkan **daftar lengkap faktur yang diajukan** melalui portal.

1. Masukkan nomor faktur tertentu di bilah Pencarian cepat, **atau**
2. gunakan filter untuk menyisakan hanya hasil yang ingin Anda tinjau

| Pemasok Faktur | Faktur | Status | Nama | Ditagih/Dibuat | Pesanan | Pemasok | Tanggal/V |
|----------------|--------------|------------|---------------------|----------------|--------------|----------|------------------|
| ... | Nomor | Pembayaran | Pelanggan | Oleh | Nomor | Faktur | Tanggal |
| AS-3 | EIV-40000638 | Utang | PPG Supplier Portal | Sistem | EPO-40000814 | 3/3/2025 | 3/3/2025 10:37:3 |

Di mana Status Faktur bisa dilihat?

| Status | Apakah artinya? | Siapa yang harus dihubungi jika ada pertanyaan? |
|-------------------------------------|--|---|
| In Process (Sedang Diproses) | <p>Faktur ada di dalam alur kerja ePro karena satu dari banyak alasan yang mungkin. Contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barang/jasa belum diterima oleh PPG • Pemilik PO belum meninjau / menyetujui faktur • Ada masalah lain yang harus diperbaiki sebelum faktur dapat diproses (misalnya: baris non-PO ditambahkan ke faktur) | Peminta PPG (pemilik PO) |
| Cancelled (Dibatalkan) | Faktur ditolak dari ePro. Dalam beberapa kasus, AP dapat menolak faktur dan memprosesnya kembali secara manual. Namun, ini biasanya menunjukkan ada masalah dengan faktur sehingga faktur perlu diperbaiki dan diajukan kembali. | Peminta PPG (pemilik PO) |
| Payable (Terutang) | <p>Faktur diposkan dan akan dirilis untuk pembayaran sesuai dengan ketentuan untuk pemasok.</p> <p>Harap perhatikan: Tanggal pembayaran dihitung dari tanggal faktur yang dimasukkan di portal, bukan tanggal pada dokumen PDF. Jadi, pastikan bahwa Anda memasukkan tanggal faktur yang benar.</p> | <p><u>Ketentuan Pembayaran?</u> Hubungi Peminta atau Pembeli PPG</p> <p><u>Pembayaran lewat jatuh tempo?</u> Hubungi Manajer AP</p> |
| Paid (Dibayar) | <p>Faktur dengan status Paid (Dibayar) menunjukkan bahwa dana sudah dikirim dan tanggal pembayaran disertakan di portal.</p> <p>Harap perhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACH atau Elektronik – mungkin perlu beberapa hari setelah tanggal pembayaran untuk mencapai akun Anda • Pembayaran cek dapat memakan waktu 5-7 hari dari tanggal pembayaran untuk mencapai alamat pengiriman uang | Hubungi Manajer AP |

| Submitted Date | Pay Status | Payment Date | Payment Method |
|----------------------|------------|--------------|----------------|
| 11/9/2021 3:56:08 PM | In Process | - | Unknown |
| 11/9/2021 1:53:10 PM | Paid | 11/28/21 | Unknown |

Tanya Jawab