

E-Procurement
Krakatau Pipe Industries

Krakataupipe.com

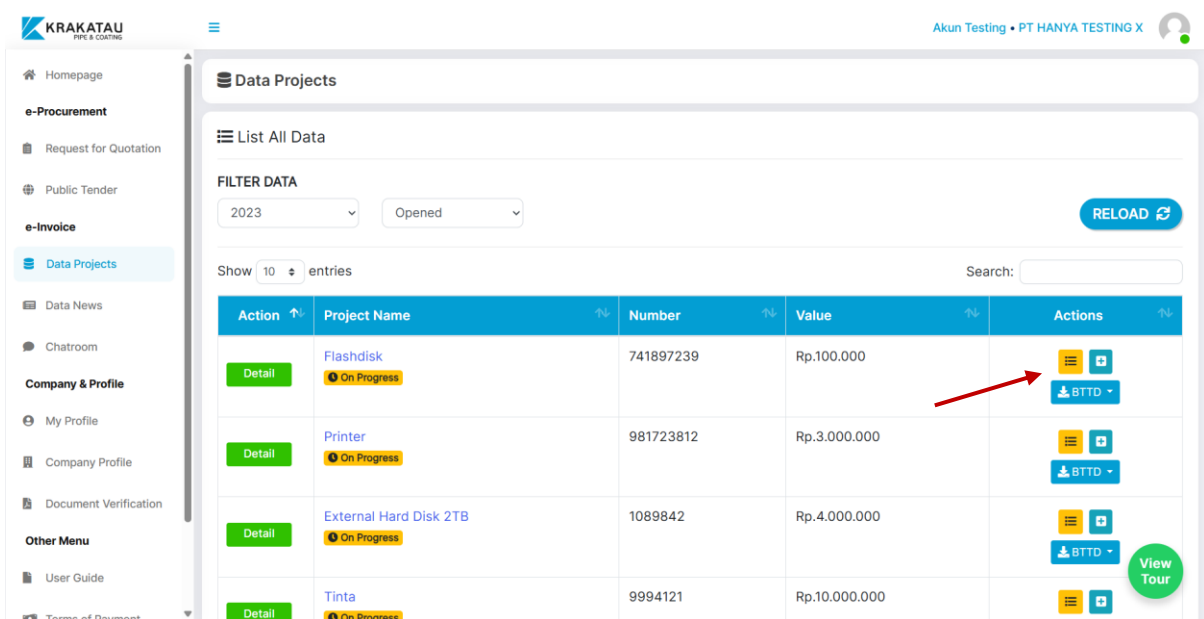
Guide to Managing Project Invoices

1. Fitur E-Invoice pada sistem E-Procurement Krakatau Pipe Industries digunakan oleh vendor untuk mengelola dan mengunggah dokumen tagihan yang berkaitan dengan proyek yang sedang berjalan. Semua proses pencatatan dan verifikasi dilakukan secara digital melalui halaman E-Invoice > Data Projects
2. Setelah pengguna berhasil login ke sistem, pilih menu “**e-Invoice**” pada sidebar bagian kiri tampilan dashboard.

Halaman *Data Projects* akan menampilkan daftar seluruh proyek vendor yang sedang berlangsung, dengan informasi meliputi:

- **Project Name**
- **Project Number**
- **Project Value**
- **Project Status** (contoh: *On Progress*)

Pengguna dapat memfilter data berdasarkan tahun proyek dan status tender menggunakan menu dropdown Filter Data. Untuk melihat atau menambahkan dokumen invoice,   berada pada column actions.

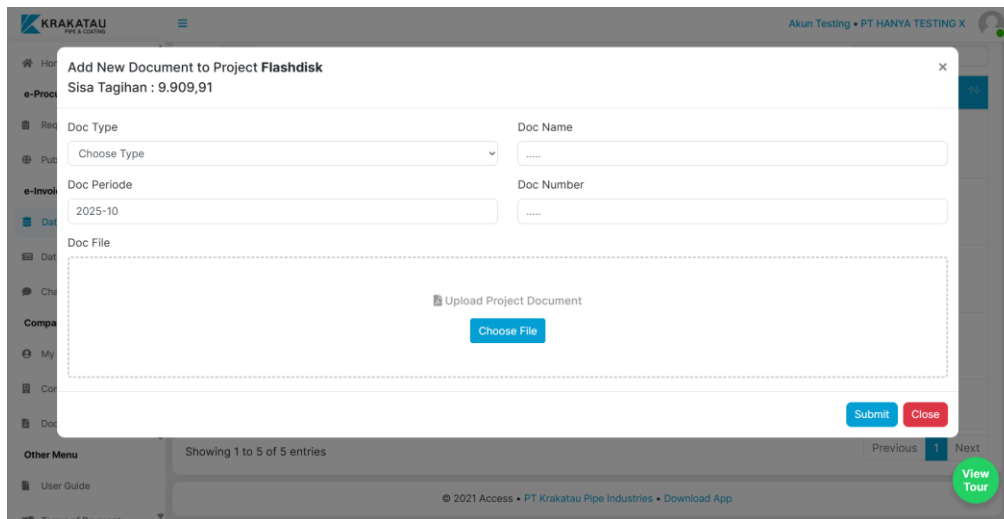


Action	Project Name	Number	Value	Actions
Detail	Flashdisk On Progress	741897239	Rp.100.000	  BTDD
Detail	Printer On Progress	981723812	Rp.3.000.000	  BTDD
Detail	External Hard Disk 2TB On Progress	1089842	Rp.4.000.000	  BTDD
Detail	Tinta On Progress	9994121	Rp.10.000.000	  BTDD

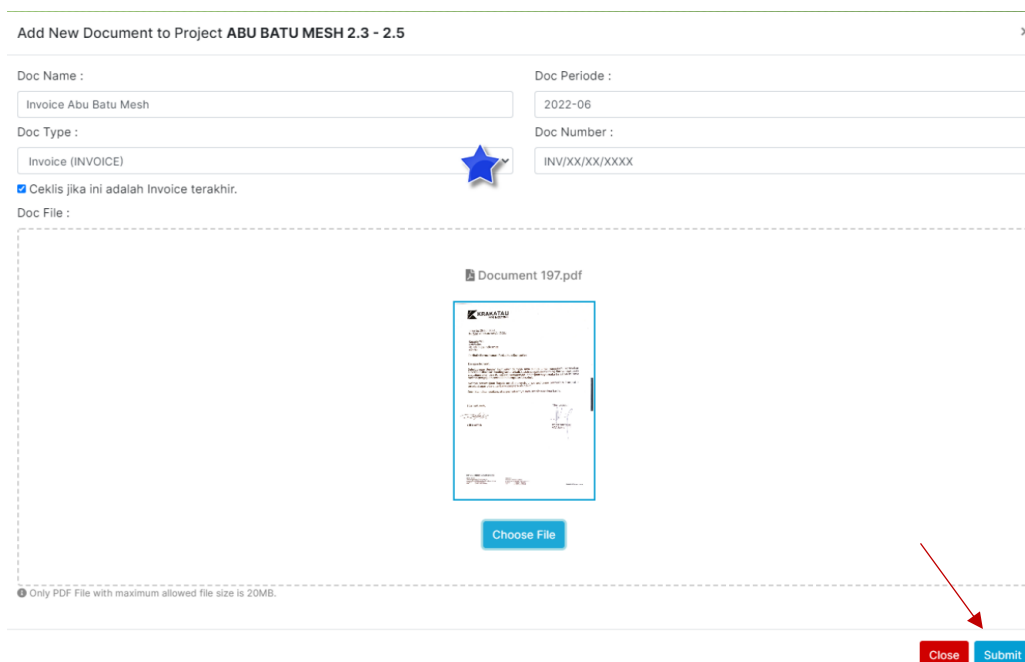
3. Setelah memilih proyek, sistem akan menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah.

Untuk menambahkan dokumen baru, klik tombol **Tambah Dokumen**. Atau tanda + Sistem akan menampilkan form **Add New Document to Project**, seperti tampilan pada gambar berikut.

Action	Project Name	Number	Value	Actions
Detail	Flashdisk On Progress	741897239	Rp.100.000	  



Setelah pengisian



Pengguna diminta untuk mengisi data berikut:

- **Doc Type** : Pilih jenis dokumen invoice, misalnya *Addendum*, *Kwitansi*, *Invoice*, atau jenis lainnya yang tersedia.
- **Doc Name** : Masukkan nama dokumen secara jelas.
- **Doc Number** : Isi nomor dokumen sesuai dengan dokumen resmi perusahaan.
- **Doc Periode** : Secara otomatis menampilkan periode aktif (misalnya: 2025-10).
- **Doc File** : Unggah dokumen invoice dengan menekan tombol **Choose File**, kemudian pastikan file berhasil ditampilkan.

Setelah seluruh data terisi, tekan tombol **Submit** untuk mengunggah dokumen.

Jika ingin membatalkan proses, tekan tombol **Close**.

4. Setelah dokumen berhasil diunggah, sistem akan menampilkan daftar seluruh dokumen proyek pada jendela **List Docs Project**.

Informasi yang ditampilkan mencakup:

- **Document Name**
- **Document Type**
- **Document Number**
- **Period**
- **Date**
- **Progress Status**

Dokumen yang telah selesai diverifikasi akan menampilkan status **Completed** berwarna hijau.

Action ↑	Project Name ↑	Number ↑	Value ↑	Actions ↑
Detail	Flashdisk On Progress	741897239	Rp.100.000	  

KRAKATAU
PRA & CONSULTING

Akun Testing • PT HANYA TESTING NEW

List Docs Project **Flashdisk**, Number **741897239**
Sisa Tagihan : 9.909,91

Show 10 entries Search:

Action	Name	Type	Doc.Number	Periode	Date	Progress	Actions
Detail	Testing	Addendum	190283901283	2025-08	Minggu, 03 Agustus 2025	✓ Completed	View Download
Detail	Testing	Addendum	12391283901823123	2025-08	Minggu, 03 Agustus 2025	✓ Completed	View Download
Detail	KWITANSI	Kwitansi	192837189273	2025-07	Rabu, 09 Juli 2025	✓ Completed	View Download
Detail	Test	Addendum	12	2025-05	Jumat, 16 Mei 2025	✓ Completed	View Download
Detail	Test	Addendum	12123	2025-05	Jumat, 16 Mei 2025	✓ Completed	View Download
Detail	Testt	Kwitansi	123123	2025-05	Jumat, 16 Mei 2025	✓ Completed	View Download

Next [View Tour](#)

Pengguna dapat melakukan dua tindakan utama pada tabel:

Klik ikon **View (mata)** untuk melihat detail dokumen yang telah diunggah.

Klik ikon **Download (panah biru)** untuk mengunduh salinan dokumen.

5. Notes

- Pastikan seluruh dokumen invoice yang diunggah sesuai dengan ketentuan perusahaan dan format yang telah ditetapkan.
- Setiap dokumen akan diperiksa oleh tim verifikasi sebelum ditandai sebagai *Completed*.
- Kesalahan pengisian atau format file yang tidak sesuai dapat menyebabkan keterlambatan proses verifikasi.
- Cap Draft / Approved

