



**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**  
Departemen IT Service & Business Partner

# **BUKU PANDUAN SISTEM INPUT PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DOKUMEN**

**<<Unit Kerja Pengembang Aplikasi>>  
01/07/2021**

## Daftar Isi

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1   | Rangkuman Fitur Aplikasi .....      | 3  |
| 2   | User Guide Vendor.....              | 3  |
| 2.1 | Login as Vendor .....               | 3  |
| 2.2 | Halaman Awal Vendor.....            | 4  |
| 2.3 | Halaman Menu Input Tagihan.....     | 4  |
| 2.4 | Halaman Report Laporan Vendor ..... | 7  |
| 2.5 | Halaman Report Tracking .....       | 11 |

# 1 Rangkuman Fitur Aplikasi

Sistem Input Penerimaan dan Pengeluaran Dokumen adalah sistem informasi untuk mempermudah pengguna dalam menginput tagihan secara online terutama vendor, vendor tidak perlu lagi ke PUSRI untuk memberikan data tagihan mereka dan cukup melalui aplikasi SUPPERMEN berbasis website.

## 2. User Guide Vendor

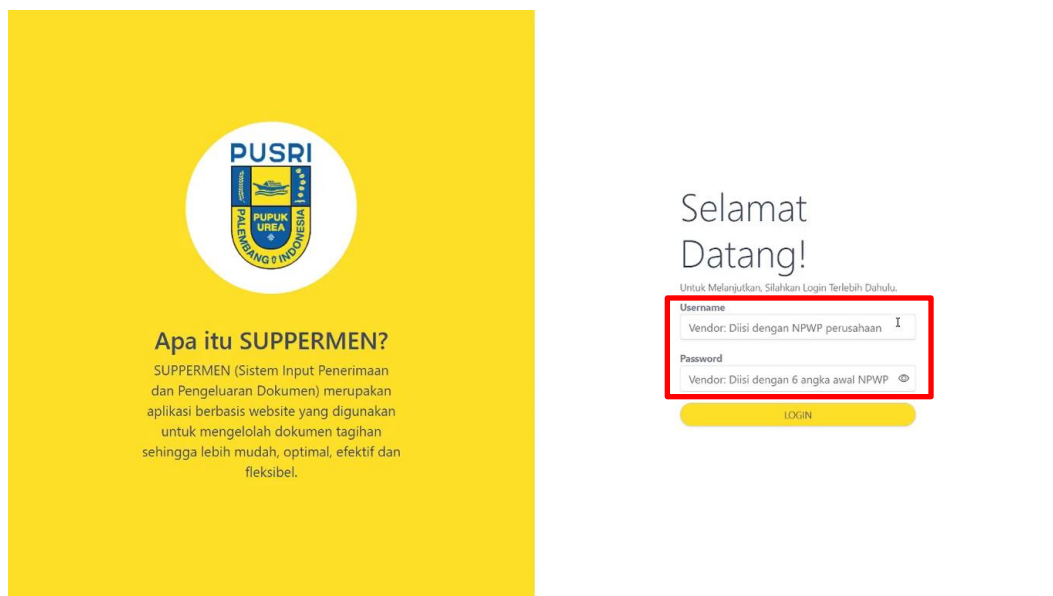
Vendor merupakan perusahaan yang berkontribusi dalam menyediakan barang ataupun jasa. Akun dengan roles vendor merupakan akun yang dapat digunakan oleh vendor untuk memasukkan data tagihan mereka kedalam database secara online dan dimana saja tanpa perlu pergi langsung ke PUSRI.

### 2. 1 Login as Vendor

Buka url <https://suppermen.pusri.co.id/>

Login menggunakan **NPWP** perusahaan masing-masing dan **password** 6 digit angka awal NPWP.

Kemudian klik **LOGIN**



**PUSRI**  
PUPUK UREA  
PALEMBANG & INDONESIA

**Apa itu SUPPERMEN?**  
SUPPERMEN (Sistem Input Penerimaan dan Pengeluaran Dokumen) merupakan aplikasi berbasis website yang digunakan untuk mengelola dokumen tagihan sehingga lebih mudah, optimal, efektif dan fleksibel.

Selamat Datang!

Untuk Melanjutkan, Silahkan Login Terlebih Dahulu.

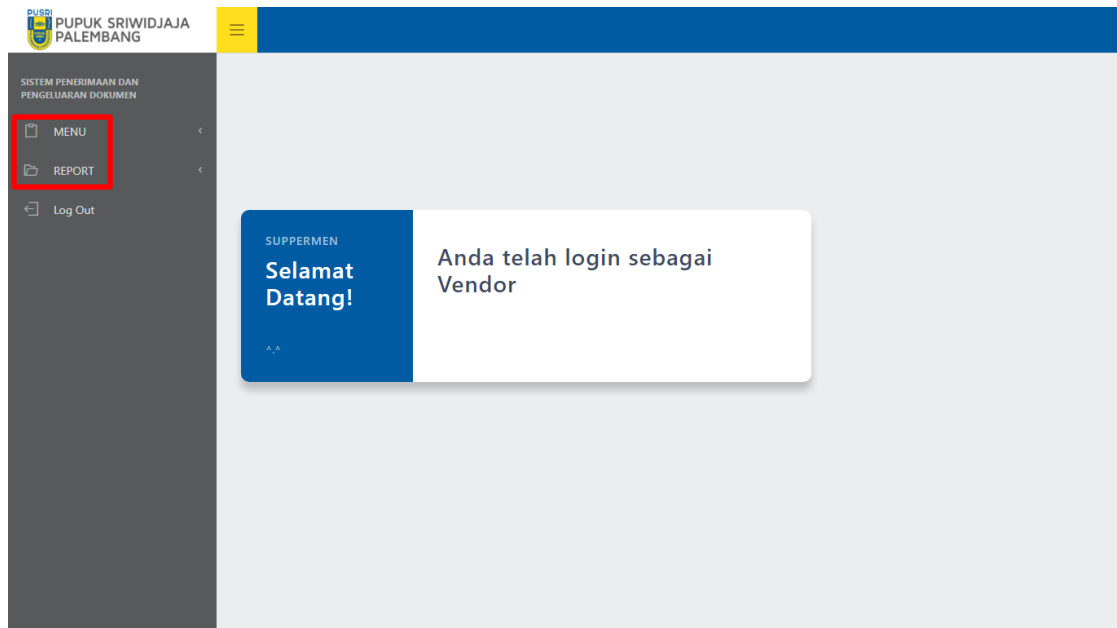
Username  
Vendor: Diisi dengan NPWP perusahaan

Password  
Vendor: Diisi dengan 6 angka awal NPWP

LOGIN

## 2.2. Halaman Awal Vendor

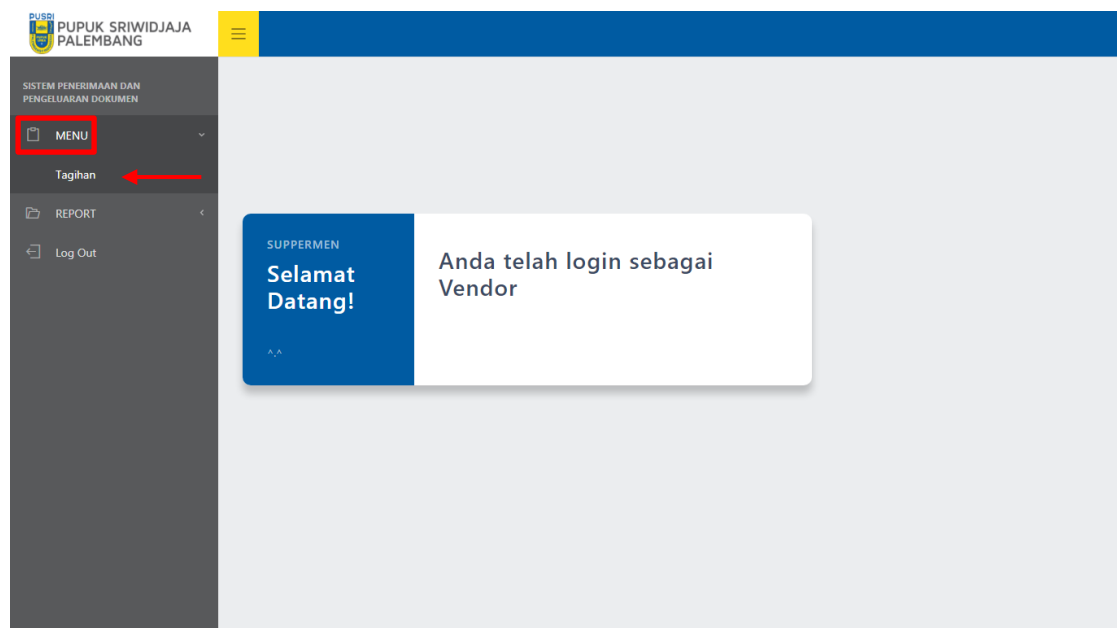
Halaman awal pada vendor berisi fitur **Menu** dan **Report**.



## 2.3 Halaman Menu Input Tagihan

Halaman Input Tagihan merupakan halaman yang digunakan oleh vendor untuk memasukkan data tagihan. Berikut cara Menginput Tagihan :

1. Pilih **Menu** pada Halaman Awal Vendor, kemudian pilih **Tagihan**



Menampilkan form Input Tagihan seperti dibawah ini

**Note :** Tanggal Registrasi akan terisi secara otomatis dan Nama Perusahaan otomatis terinput sesuai dengan nama perusahaan yang melakukan inputan

- Isi semua data tagihan dan klik **Submit**, lalu akan menampilkan notifikasi “ Data Telah Berhasil Ditambahkan ” dan tombol print akan berubah menjadi hijau lalu akan muncul No. Register dibawah kolom submit

**Note :**

- Perihal tagihan diisi dengan perihal tagihan anda
- Kelengkapan dokumen di **TICK (centang)** berdasarkan lampiran dokumen perusahaan, jika dokumen tidak ada silahkan di **UNTICK (tidak di centang)**
- Pada kelengkapan dokumen silahkan pilih dokumen yang akan dilampirkan **ASLI** atau **FOTOCOPY**
- Catatan diisi jika ada kekurangan dokumen atau informasi lainnya

Menampilkan notifikasi data berhasil ditambahkan pada pojok kanan atas

The screenshot shows the PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG system interface. A notification banner at the top right reads "Berhasil! Data Telah Berhasil Ditambahkan." The main form is titled "Input Tagihan" and contains the following fields:

- Tanggal Registrasi: 07/09/2021
- Nama Perusahaan: FASGRO UNIVERSAL
- Tanggal Tagihan: mm/dd/yyyy
- Nomor Tagihan: Text
- Nominal: Rp. .00
- No Faktur: Cth : 000.000-00.000000000 mm/dc
- NO. PO: Text
- Perihal tagihan: Text
- Kelengkapan Dokumen: 

Silahkan centang dokumen yang anda miliki. Apabila tidak ada, silahkan klik checkbox untuk menghapus centangnya!

|                                          |                  |                                          |                  |                                          |              |
|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Asli | PO/STO           | <input checked="" type="checkbox"/> Asli | GR. QC. SRT I/LN | <input checked="" type="checkbox"/> Asli | BPIS. ABSEN  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asli | SES/BAR          | <input checked="" type="checkbox"/> Asli | SKB.E-BILING     | <input type="checkbox"/> Asli            | Bank Garansi |
| <input type="checkbox"/> Asli            | Approval Drawing | <input type="checkbox"/> Asli            | Lain-lain        |                                          |              |

Setelah data berhasil ditambahkan, tombol print berubah menjadi hijau dan akan tampil No Registrasi di bawah kolom input.

The screenshot shows the bottom part of the form. It includes a dropdown menu labeled "Diserahkan", a green "Submit" button, and a green "Print" button. Below these buttons, the text "Berikut Merupakan No.Registernya 1280/07-21" is displayed.

(Note : Silahkan catat No. Registrasinya

- Setelah data tagihan berhasil ditambahkan, jika ingin langsung mencetak data tagihan yang baru saja di input, Klik tombol 

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Diserahkan" dropdown, "Submit" and "Print" buttons, and the registration number "1280/07-21". The "Print" button is highlighted with a red rectangular border.

Setelah di klik  akan muncul halaman cetak seperti dibawah ini, kemudian klik



**PT PUPUK SRIWIDJAJA**  
DEPARTEMEN AKUTAN  
BAGIAN VERIFIKASI

NAMA PERUSAHAAN : F  
No Invoice (Reference) : A  
Nominal : F

| Kelengkapan Dokumen |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| PO/STO              | Asli GR, QC dan Surat Jalan |
| SES/BAR             | Asli SKB, E-BILING          |
| Lain-lain           |                             |

Adm Verifi  
Verifikator  
App. Faktu

Asst Spv V  
Superintendent Verifikasi  
Manajer Akutansi  
GM Keuangan

Kassa

In Tgl/Jam Out Tgl/Jam

Print

1 sheet of paper

Destination: Brother DCP-T310 Prii

Pages: All

Copies: 1

Color: Color

More settings

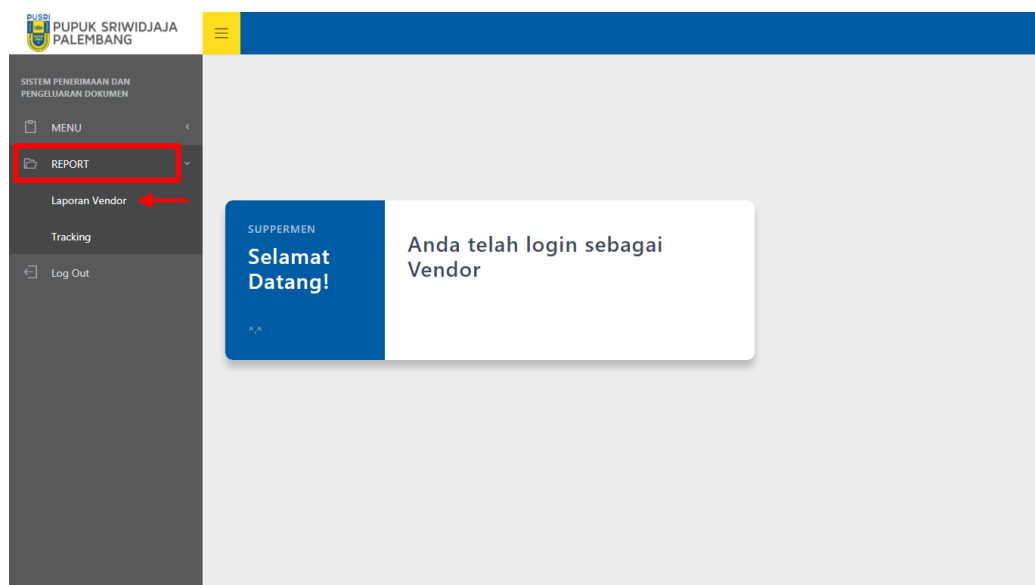
Print Cancel

**Note :** Fitur print dapat mencetak maksimal 4 (empat) tagihan dalam 1 (satu) lembar kertas. Apabila anda menggunakan browser **googel chrome** maka ukuran form tagihan akan otomatis berukuran  $\frac{1}{4}$  dari kertas, namun jika anda menggunakan **browser lain** silahkan atur terlebih dahulu ukuran form agar berukuran  $\frac{1}{4}$  dari kertas.

## 2.4 Halaman Report Laporan Vendor

Halaman Report Laporan Vendor digunakan untuk mengecek rekapan tagihan yang telah dilakukan oleh vendor. Berikut cara mengelola Laporan Vendor :

1. Pilih **Report** pada halaman vendor, kemudian pilih **Laporan Vendor**.



## Menampilkan halaman Laporan Vendor

DATA TAGIHAN

TANGGAL From: To: Filter Refresh

ow 10 entries Excel Print Search:

| CATATAN       | VERIFIKATOR | STATUS | KETERANGAN STATUS | MVP          | TANGGAL MVP | TANGGAL KE KASSA | JAM KE KASSA | APPROVAL     |
|---------------|-------------|--------|-------------------|--------------|-------------|------------------|--------------|--------------|
| asdi          |             | DRAFT  | Perbaikan         |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
|               |             | DRAFT  | Kurang Data       |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| Tidak ada skb |             | OPEN   | Diterima          |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| Kurang po     |             | CLOSE  | Selesai           | 19/21ASDW-1  | 2021-07-09  | 2021-07-10       | 11:00:00     | NOT APPROVED |
| ASDAWPKCSA    |             | CLOSE  | Selesai           | MBNP-1990-12 | 2021-07-09  | 2021-07-10       | 11:00:00     | APPROVED     |
|               |             | DRAFT  | Diserahkan        |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| TIDAK ADA PO  |             | DRAFT  | Diserahkan        |              |             |                  |              | NOT APPROVED |

owing 1 to 7 of 7 entries 1 row selected Previous 1 Next

**Note :** Pada laporan vendor terdapat status dan keterangan status tagihan.

Terdapat 3 (tiga) status : **DRAFT, OPEN, CLOSE**

- Status dikatakan **DRAFT** : jika tagihan telah **Diserahkan , Kurang Data dan Perbaikan**. Apabila keterangan status tagihan **Kurang Data atau Perbaikan** maka verifikator akan menghubungi vendor dan melakukan perbaikan diluar sisem. Apabila data telah dilengkapi dan diperbaiki maka verifikator akan memperbarui status tagihan tersebut.
- Status dikatakan **OPEN** : jika data tagihan telah diterima oleh verifikator,keterangan status akan berubah menjadi **Diterima** dan tagihan akan dilanjutkan ke kassa.
- Status dikatakan **CLOSE** : jika data tagihan telah diserahkan ke bagian kassa dan keterangan status akan berubah menjadi **Selesai**.

Kassa akan mengecek kelengkapan data tagihan yang telah dikirimkan, apabila data lengkap maka kassa akan melakukan approval pada data tagihan tersebut.

DATA TAGIHAN

TANGGAL From: To: Filter Refresh

ow 10 entries Excel Print Search:

| CATATAN       | VERIFIKATOR | STATUS | KETERANGAN STATUS | MVP          | TANGGAL MVP | TANGGAL KE KASSA | JAM KE KASSA | APPROVAL     |
|---------------|-------------|--------|-------------------|--------------|-------------|------------------|--------------|--------------|
| asdi          |             | DRAFT  | Perbaikan         |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
|               |             | DRAFT  | Kurang Data       |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| Tidak ada skb |             | OPEN   | Diterima          |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| Kurang po     |             | CLOSE  | Selesai           | 19/21ASDW-1  | 2021-07-09  | 2021-07-10       | 11:00:00     | NOT APPROVED |
| ASDAWPKCSA    |             | CLOSE  | Selesai           | MBNP-1990-12 | 2021-07-09  | 2021-07-10       | 11:00:00     | APPROVED     |
|               |             | DRAFT  | Diserahkan        |              |             |                  |              | NOT APPROVED |
| TIDAK ADA PO  |             | DRAFT  | Diserahkan        |              |             |                  |              | NOT APPROVED |

owing 1 to 7 of 7 entries 1 row selected Previous 1 Next



2. Cara pertama untuk mengecek data tagihan, silahkan masukkan tanggal registrasi tagihan yang diinginkan, kemudian klik **Filter** dan data tagihan akan tampil.

The screenshot shows the 'DATA TAGIHAN' interface. At the top, there's a form with 'TANGGAL' (Date) and 'From: To:' fields. Below this, a blue 'Filter' button is highlighted with a red box. To the right of the 'Filter' button is a 'Refresh' button. Below the form, there's a table with columns: NO. REG, TANGGAL MASUK, PERUSAHAAN, SRT TAGIHAN, NOMINAL, PO/STO, NO FAKTUR, KETERANGAN, CATATAN, VERIFIKATOR, STATUS, and KET. The table contains two rows of data. Below the table, there's a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' message and pagination controls (Previous, 1, Next).

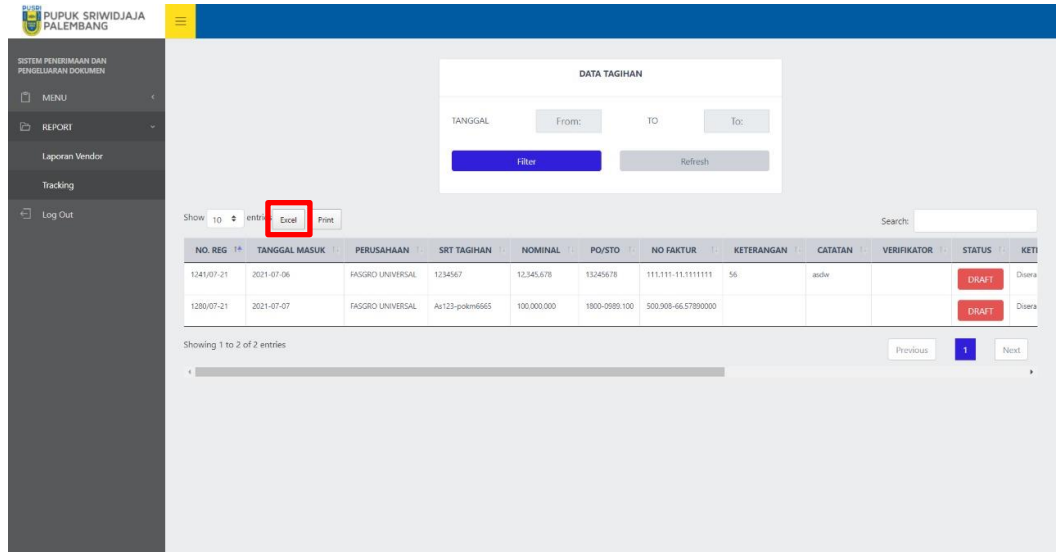
| NO. REG    | TANGGAL MASUK | PERUSAHAAN       | SRT TAGIHAN    | NOMINAL     | PO/STO        | NO FAKTUR           | KETERANGAN | CATATAN | VERIFIKATOR | STATUS | KET   |
|------------|---------------|------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------|------------|---------|-------------|--------|-------|
| 1241/07-21 | 2021-07-06    | FASGRO UNIVERSAL | 1234567        | 12,345,678  | 13245678      | 111.111-11.11111111 | 56         | asdr    |             | DRAFT  | Disea |
| 1280/07-21 | 2021-07-07    | FASGRO UNIVERSAL | As123-pokm6665 | 100.000.000 | 1800-0989.100 | 500.908-66.57890000 |            |         |             | DRAFT  | Disea |

3. Cara kedua untuk mengecek data tagihan, silahkan gunakan fitur **Search** dengan melakukan pencarian berdasarkan kategori yang akan dicari

The screenshot shows the 'DATA TAGIHAN' interface. At the top, there's a form with 'TANGGAL' (Date) and 'From: To:' fields. Below this, there's a blue 'Filter' button and a 'Refresh' button. To the right of the 'Filter' button, there's a 'Search:' input field, which is highlighted with a red box. Below the form, there's a table with columns: NO. REG, TANGGAL MASUK, PERUSAHAAN, SRT TAGIHAN, NOMINAL, PO/STO, NO FAKTUR, KETERANGAN, CATATAN, VERIFIKATOR, STATUS, and KET. The table contains two rows of data. Below the table, there's a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' message and pagination controls (Previous, 1, Next).

| NO. REG    | TANGGAL MASUK | PERUSAHAAN       | SRT TAGIHAN    | NOMINAL     | PO/STO        | NO FAKTUR           | KETERANGAN | CATATAN | VERIFIKATOR | STATUS | KET   |
|------------|---------------|------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------|------------|---------|-------------|--------|-------|
| 1241/07-21 | 2021-07-06    | FASGRO UNIVERSAL | 1234567        | 12,345,678  | 13245678      | 111.111-11.11111111 | 56         | asdr    |             | DRAFT  | Disea |
| 1280/07-21 | 2021-07-07    | FASGRO UNIVERSAL | As123-pokm6665 | 100.000.000 | 1800-0989.100 | 500.908-66.57890000 |            |         |             | DRAFT  | Disea |

4. **Export** seluruh data tagihan dengan klik  pada halaman laporan vendor

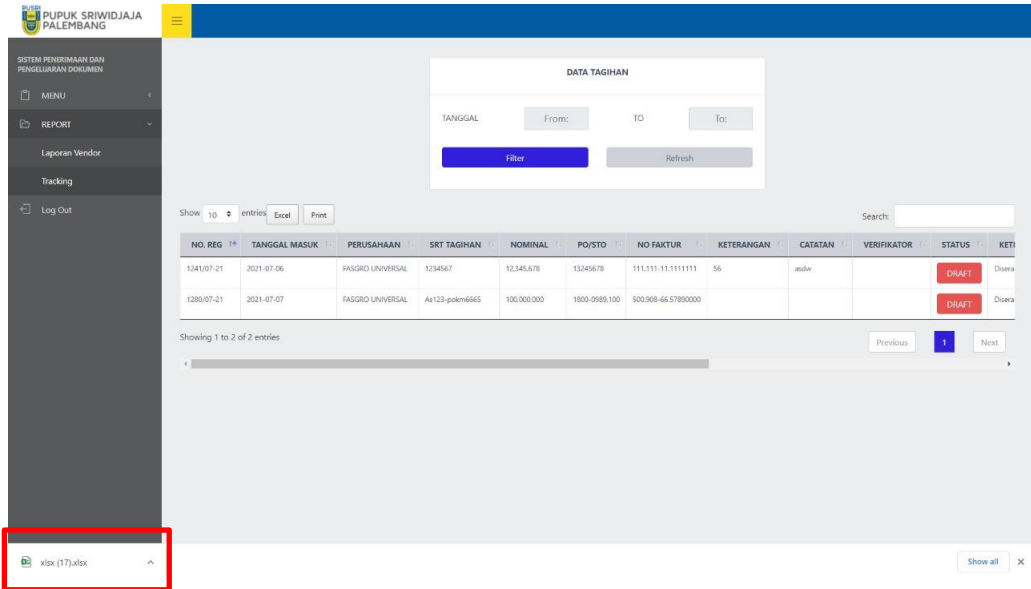


The screenshot shows the 'DATA TAGIHAN' report interface. The top bar contains a menu with 'Excel' highlighted. Below the menu, there are filters for 'TANGGAL' (From: To:), 'Filter', and 'Refresh'. The main table displays invoice data with columns: NO. REG, TANGGAL MASUK, PERUSAHAAN, SRT TAGIHAN, NOMINAL, PO/STO, NO FAKTUR, KETERANGAN, CATATAN, VERIFIKATOR, STATUS, and KET. Two entries are shown, both with a 'DRAFT' status. The bottom of the table shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next'.

**Note :** Jika hanya ingin mendownload 1 (satu) data tagihan saja, silahkan masukkan No Surat

Tagihan dari data tagihan yang ingin didownload pada kolom **Search**, lalu klik .

Menampilkan laporan data tagihan yang terdownload dalam bentuk Excel



The screenshot shows the 'DATA TAGIHAN' report interface. The top bar contains a menu with 'Excel' highlighted. Below the menu, there are filters for 'TANGGAL' (From: To:), 'Filter', and 'Refresh'. The main table displays invoice data with columns: NO. REG, TANGGAL MASUK, PERUSAHAAN, SRT TAGIHAN, NOMINAL, PO/STO, NO FAKTUR, KETERANGAN, CATATAN, VERIFIKATOR, STATUS, and KET. Two entries are shown, both with a 'DRAFT' status. The bottom of the table shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next'. Below the table, a download link 'xlsx (17).xlsx' is highlighted with a red box.

- Jika ingin mencetak lebih dari 1 data tagihan, silahkan klik kolom pertama data tagihan lalu tekan tombol **Shift** pada keyboard anda kemudian klik kolom terakhir data tagihan. Lalu klik **Print**.

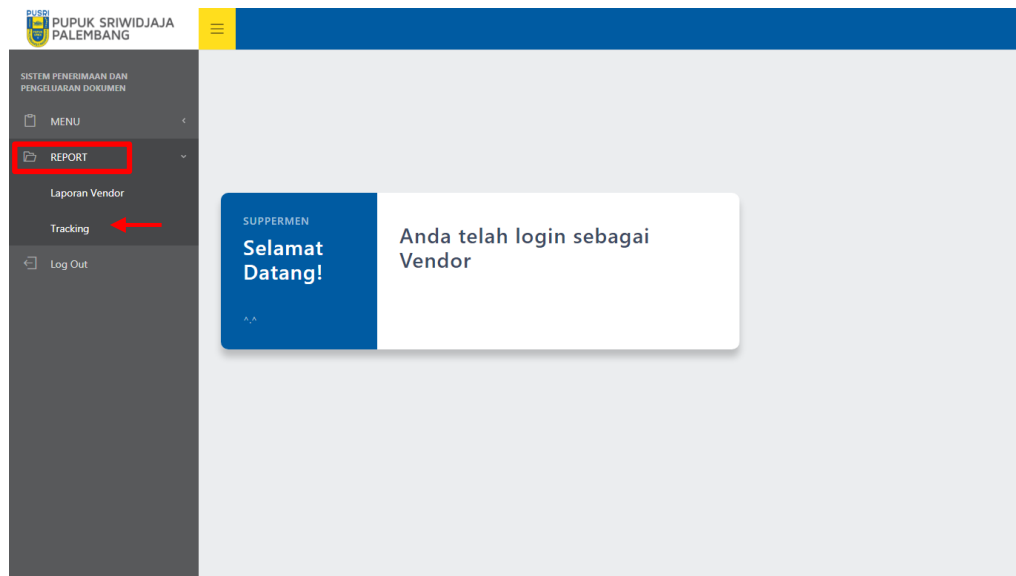
Setelah diklik **Print** akan muncul halaman cetak seperti dibawah ini, lalu pilih

**Print**

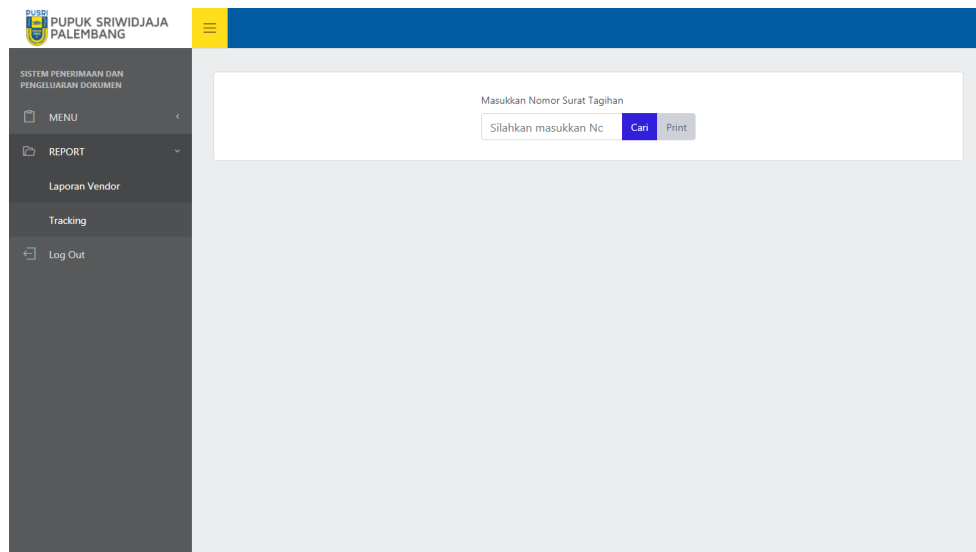
## 2.5 Halaman Report Tracking

Halaman Report Tracking digunakan untuk mengetahui status dokumen yang telah diisi oleh vendor. Berikut cara melakukan Tracking Data Tagihan :

1. Pilih **Report** pada halaman vendor, kemudian pilih **Tracking**



Menampilkan halaman Report Tracking



Masukkan No Surat Tagihan pada Halaman Tracking, kemudian pilih Cari

Logo: PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DOKUMEN

MENU

REPORT

Laporan Vendor

Tracking

Log Out

Masukkan Nomor Surat Tagihan

As123-pokm6665 Cari Print

Menampilkan tracking tagihan dari No Surat Tagihan yang telah di masukkan

Logo: PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DOKUMEN

MENU

REPORT

Laporan Vendor

Tracking

Log Out

Masukkan Nomor Surat Tagihan

As123-pokm6665 Cari Print

| NOMOR REGISTER | TANGGAL MASUK | PERUSAHAAN       | SURAT TAGIHAN  | NOMINAL     | PO/STO        | NO FAKTUR           | KETERANGAN | VERIFIKATOR | STATUS | KETERANGAN STATUS | MVP | TANGGAL MVP | TANGGAL KEKASS |
|----------------|---------------|------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------|------------|-------------|--------|-------------------|-----|-------------|----------------|
| 1280/07-21     | 2021-07-07    | FASGRO UNIVERSAL | As123-pokm6665 | 100.000.000 | 1800-0909.100 | 500.908-66.57890000 |            |             | DRAFT  | Diterahkan        |     |             |                |

**Note :** jika ingin mencetak tagihan pada fitur tracking, silahkan cari data tagihan dengan memasukkan **Nomor Surat Tagihan** kemudian klik **Print** dan lakukan seperti ketentuan yang ada pada laporan vendor sebelumnya.