



CONTRACTS MANAGEMENT USER MANUAL (BAHASA VERSION)



Daftar Isi

Chapter 1: Pendahuluan	Error! Bookmark not defined.
Chapter 2: Peninjauan Luas	Error! Bookmark not defined.
Chapter 3: Bekerja Dengan Kontrak	Error! Bookmark not defined.
3.1 Catatan dan Lampiran	Error! Bookmark not defined.
3.2 Mengekspor Kontrak	Error! Bookmark not defined.
3.3 Tanda Tangan Pemasok	Error! Bookmark not defined.



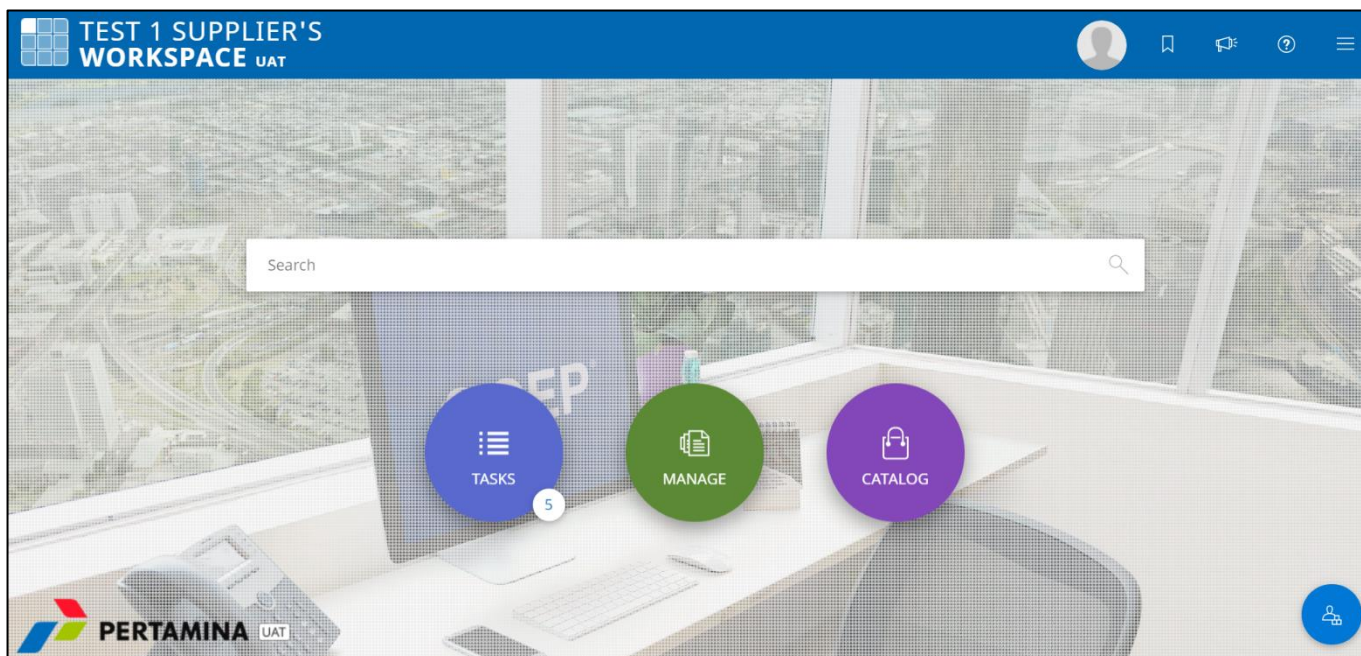
Chapter 1: **Pendahuluan**

Manajemen Kontrak SMART by GEP memungkinkan Anda sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk meninjau kontrak melalui satu repositori otomatis terpusat. Kapabilitas terintegrasi (*end-to-end*) dapat menyederhanakan proses penandatanganan kontrak, persetujuan, negosiasi, dan manajemen.

Panduan berikut membantu Anda menavigasi aplikasi dan memanfaatkan berbagai fitur dan kemampuannya secara efektif.

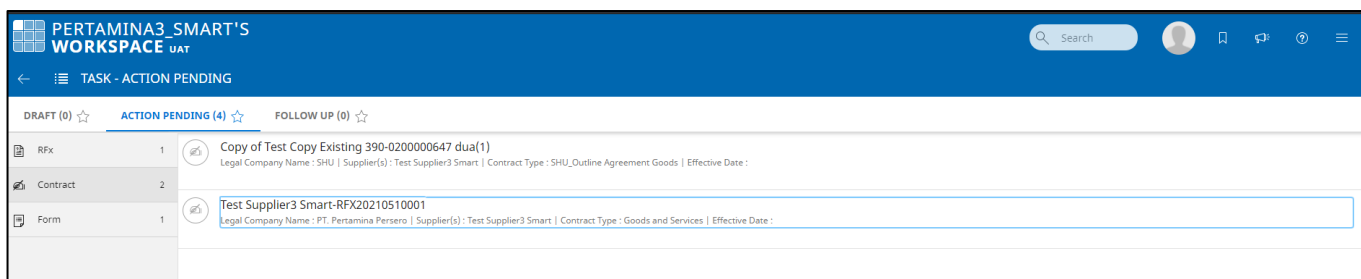
Chapter 2: Gambaran Umum

Pada saat berhasil login, halaman beranda “Workspace/ Ruang Kerja” ditampilkan seperti yang ditunjukkan di bawah ini :



Di “Workspace / Ruang Kerja”, Anda dapat melihat dokumen Kontrak yang ada baik di bawah bagian “Tugas” (*Tasks*) atau bagian “Kelola” (*Manage*).

Di bawah bagian “Tugas” (*Tasks*), dokumen dikategorikan dan ditampilkan sesuai dengan aksi yang perlu Anda lakukan. Misalnya, Anda akan melihat dokumen yang perlu ditandatangani pada menu “Tindakan Tertunda” (*Action Pending*).



Pada bagian “Kelola” (*Manage*), dokumen disusun menurut jenis dokumen. Anda dapat melihat melihat seluruh dokumen dan memilih jenis dokumen yang ingin Anda lihat. Misalnya, klik kartu Kontrak untuk melihat seluruh dokumen Kontrak dan klik dokumen Kontrak yang perlu dikelola.



Anda juga dapat mencari dokumen kontrak menggunakan fitur pencarian di halaman beranda “Workspace / Ruang Kerja”.



Note

*For information on logging into SMART by GEP and navigating the Task and Manage sections of Workspace, see **Workspace Overview User Manual**.*

Chapter 3: Menggunakan Dokumen Kontrak

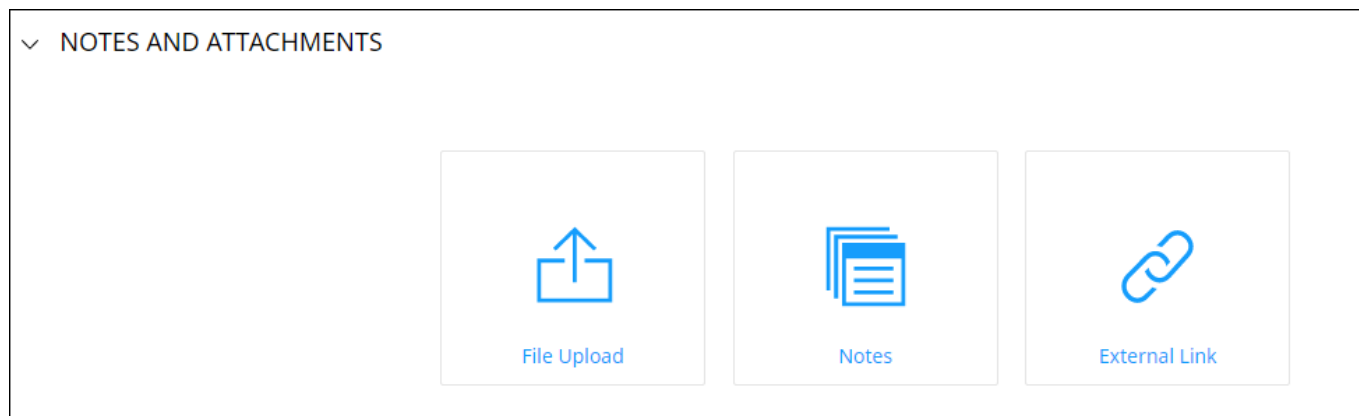
Sebagai Penyedia Barang/Jasa, Anda dapat melihat progres Kontrak. Misalnya, Anda dapat melihat apakah kontrak telah terkirim untuk tanda tangan tim Penyedia Barang/Jasa. Anda tidak memiliki akses untuk melihat kontrak dalam status “Draf / konsep” dan “Amandemen Draf”. Anda dapat Menandatangani kontrak hanya ketika kontrak diberikan kepada Anda.

3.1 Notes dan Attachments

Anda dapat mengunggah Salinan digital dokumen kontrak dan dokumen tambahan untuk kontrak. Anda juga dapat menambahkan catatan dan tautan eksternal.

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

- Formulir Pendaftaran Proses Internal
- Lampiran
- Catatan dan tautan eksternal
- Dokumen lain yang berkaitan dengan kontrak yang mungkin diperlukan



Untuk mengunggah dokumen:

- 1) Klik **“Unggah File”** (*File Upload*), pilih dokumen, pilih dan klik Buka untuk mengunggah dokumen.
ATAU
Drag and drop dokumen.

Attachments

Drag and drop file here OR **UPLOAD DOCUMENTS**

Supported file formats: .doc,.docx,.txt,.csv,.pdf,.xls,.xlsx,.jpg,.jpeg,.bmp,.tif,.ppt,.pptx.

Limited to file(s) of 10MB each.

Maximum 5 files can be uploaded.

CLOSE

Anda bahkan dapat memilih dokumen yang diperlukan dan mengklik ikon **Unduh Pilihan Dokumen**  untuk mengunduh dokumen yang dipilih. Anda juga dapat mengunduh banyak dokumen sekaligus, dengan memilih

beberapa dokumen dan mengklik ikon **Unduh Pilihan Dokumen** , semua dokumen akan terunggah menjadi file zip.

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

NOTES AND ATTACHMENTS						
☐	Name	Classification	Type	Added	Added By	File Size
☐	Template_Appendix_HSSE (1).docx	Please Select	File	04/29/2020	Test 1 Supplier Pertamina	19.00 KB

Untuk menambahkan Catatan (*Notes*), klik Catatan (*Notes*), pada saat muncul *pop-up*, masukkan nama dan deskripsi untuk catatan dan klik **Simpan**.

Notes

Name

Please enter name

Description

CANCEL SAVE

Demikian pula, untuk menambahkan tautan eksternal, klik **“Tautan eksternal”** (*External Link*), masukkan nama dan URL untuk tautan eksternal dan klik Simpan.

EXTERNAL LINK

Name

Please enter name

URL

CANCEL SAVE

3.2 Mengekspor Kontrak

Anda dapat mengunduh seluruh kontrak. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengunduh Dokumen Kontrak](#) atau Anda dapat memilih untuk mengunduh detail sampul kontrak, bahasa kontrak, lampiran atau item baris dalam format Word atau PDF.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengekspor kontrak:

- 1) Dari halaman beranda Ruang Kerja (*Workspace*), klik Kelola (*Manage*), dan di bawah menu Kontrak, klik nama kontrak.
- 2) Klik Ekspor (*Export*) dari menu *Actions*. *Pop-up* berikut akan muncul:



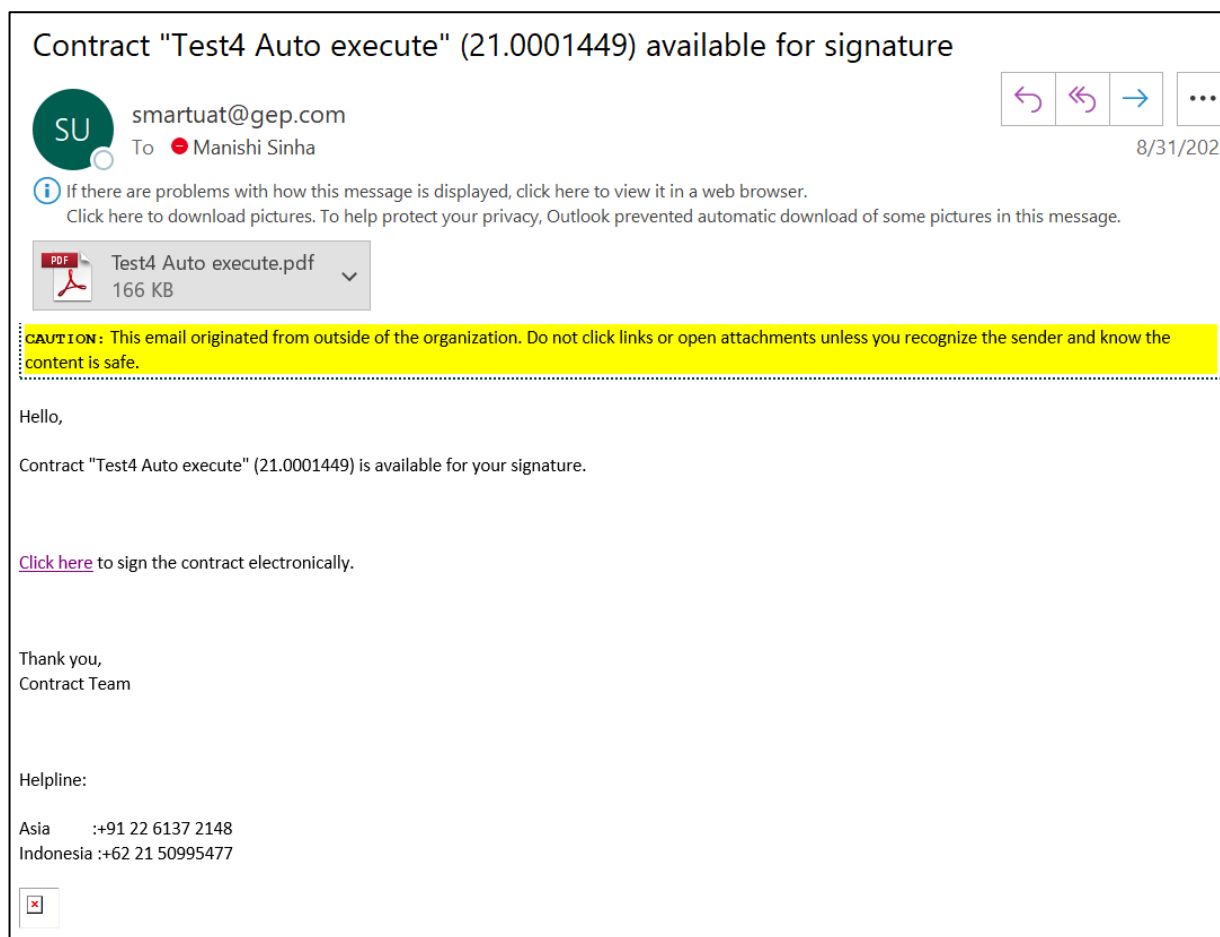
Export
☒ Contract Details & Additional Info
☐ Contractual Language
☐ Attachment
☐ Line Items
VIEW LOG CANCEL EXPORT

- 3) Pilih dokumen yang diperlukan dan klik **Ekspor**. Pesan sukses muncul. Dokumen akan diunduh dalam format zip di folder Unduhan Anda. Klik pada file zip untuk melihat detail dalam lampiran..
- 4) Untuk melihat detail dokumen yang diunduh, klik Lihat **Log** (*View Log*).

3.3 Tanda Tangan Supplier

Anda dapat menandatangani Kontrak, sesuai dengan mode yang dipilih oleh tim Penyedia Barang/Jasa.

Setelah tim Penyedia Barang/Jasa mengklik **"Kirim untuk Tanda Tangan Penyedia Barang/Jasa"** (*Send for Supplier Signature*), kontrak tersedia untuk Anda dengan status sebagai **"Tanda Tangan Penyedia Barang/Jasa Tertunda"** (*Supplier Signature Pending*). Anda akan menerima email untuk menandatangani kontrak.



Setelah Anda membuka kontrak, Anda harus mengklik **"tanda tangani kontrak"** (*Sign Contract*) untuk menerima kontrak atau **"menolak"** untuk menolak kontrak.

Setelah Anda mengklik **"menandatangani kontrak"** (*Sign Contract*), Anda harus mengunduh kontrak menandatangani, dan mengunggahnya. Setelah berhasil diunggah, kontrak telah ditandatangani di sisi Penyedia Barang/Jasa.

Klik tombol “Tanda Tangan Kontrak” (*Sign Contract*) di kanan bawah layar.

Pop-up untuk mengunduh dokumen akan muncul. Klik opsi **UNDUH** (*download*) untuk mendapatkan format PDF dari kontrak.

CONTRACTS MANAGEMENT USER MANUAL (BAHASA VERSION) **SMART** by **GEP**®

Setelah mengunduh, pemasok akan diarahkan ke *pop-up* untuk mengunggah salinan PDF yang ditandatangani dari kontrak. Setelah salinan yang ditandatangani diunggah, kontrak akan diperbarui ke status "Ditandatangani Penyedia Barang/Jasa" (*Supplier Signed*).

The screenshot displays the 'PERTAMINA3 SMART'S WORKSPACE' interface. The main window shows a contract titled 'COPY OF TEST COPY EXISTING 390-0200000647 DUA(1) (SUPPLIER SIGNATURE PENDING)'. The 'BASIC DETAILS' section includes fields for Contract Name, Contract Number, Document Type, Contract Type, Contract Administrator, and Contract Creator. A description field contains the text 'test create contract (UAT - 20210827 - copy existing dua) - edit'. Below this, there are expandable sections for 'APPLICABLE FOR', 'INTERNAL PARTY', 'EXTERNAL PARTY', 'TERMS', 'CONTRACT LANGUAGE - Authoring', and 'NOTES AND ATTACHMENTS'. At the bottom, there are buttons for 'PREVIEW', 'CANCEL', 'EXPORT', and 'SIGN CONTRACT'.

An 'Attachments' pop-up window is overlaid on the main interface. It contains the text: 'Drag and drop file here OR [UPLOAD DOCUMENTS](#)'. Below this, it specifies: 'Supported file formats: pdf', 'Limited to file(s) of 10MB each.', and 'Maximum 1 files can be uploaded at a time.' A 'CLOSE' button is located at the bottom right of the pop-up.



Tentang SMART by GEP

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

Pemikiran segar, produk inovatif, domain dan keahlian subjek yang tak tertandingi, serta orang-orang yang cerdas dan bersemangat – beginilah cara GEP menciptakan dan memberikan solusi bisnis terpadu dengan skala, kekuatan, dan efektivitas yang belum pernah ada sebelumnya.

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

Baru-baru ini dinobatkan sebagai Pemasok Terbaik di Penghargaan Keunggulan Pengadaan EPIC, GEP sering dihormati sebagai inovator dan penyedia perangkat lunak pengadaan sumber-untuk-bayar terkemuka oleh analis industri dan teknologi terkemuka, seperti Forrester, Gartner, Spend Matters, Paystream, dan Ardent Partners. GEP juga mendapatkan penghargaan tertinggi dalam konsultasi dan layanan terkelola dari firma riset, asosiasi profesional, dan jurnal industri terkemuka, termasuk Everest Group pada PEAK Matriks Penyedia Layanan Pengadaan dan Penyedia Layanan Rantai Pasokan; NelsonHall pada Matriks NEAT Penyedia Layanan BPO Pengadaan Global; HfS dalam Laporan Cetak Biru Procurement-as-a-Service; dan Intelijen ALM dalam Laporan Pelopornya tentang Konsultasi Pengadaan dan Konsultasi Rantai Pasokan.

Untuk mempelajari lebih lanjut tentang rangkaian lengkap layanan strategis dan terkelola kami, silakan kunjungi www.gep.com . Untuk informasi lebih lanjut tentang SMART by GEP, platform source-to-pay terpadu cloud-native kami, silakan kunjungi www.smartbygep.com .