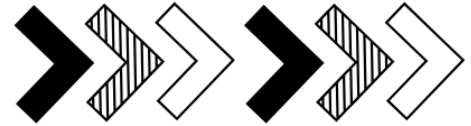


VERSI 1.1
09 JUNI 2025



MANUAL BOOK SMART PAYMENT



Copyright©2025
All rights reserved by
PT PLN Electricity Services





DAFTAR ISI

Cover

| | |
|------------------------------|----------|
| Daftar Isi | i |
| Daftar Gambar | li |
| 1. Pendahuluan | 1 |
| 2. Flowchart | 1 |
| 3. Halaman Utama..... | 2 |
| a. Home | 2 |
| b. Registrasi..... | 2 |
| c. Petunjuk..... | 3 |
| d. Contact Us | 3 |
| e. Sign In | 3 |
| 4. Landing Page | 4 |
| a. Tagihan..... | 4 |
| b. Profil | 8 |
| c. DPT..... | 9 |
| d. Logout..... | 10 |



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Penggunaan Aplikasi SmartPayment..... 1
Gambar 2. Tampilan Halaman Utama Aplikasi SmartPayment..... 2
Gambar 3. Tampilan Halaman Register 3
Gambar 4. Tampilan Halaman Sign In..... 3
Gambar 5. Tampilan Halaman Awal Setelah Login 4
Gambar 6. Dropdown List Pada Menu Tagihan 5
Gambar 7. Tampilan Inisiasi Tagihan Baru 5
Gambar 8. Tampilan Ikon Export 6
Gambar 9. Tampilan Upload Dokumen 6
Gambar 10. Tampilan Tagihan Tracking 7
Gambar 11. Tampilan Menu Profil..... 8
Gambar 12. Tiga Tombol Pada Menu Profil 8
Gambar 13. Tampilan Hasil Download Surat Pernyataan 9
Gambar 14. Dua Tombol Pada Menu DPT 9





1. Pendahuluan

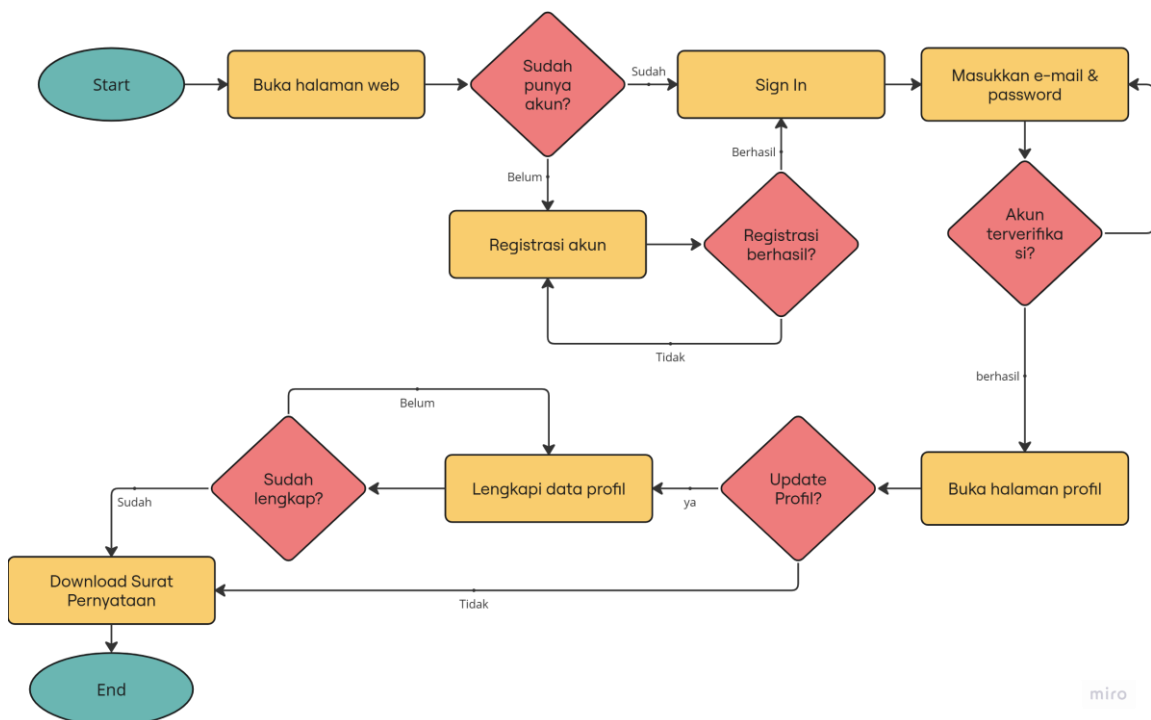
SmartPayment adalah sebuah aplikasi portal invoicing yang dirancang khusus untuk memudahkan vendor dalam mengelola dan memonitor proses penagihan pembayaran. Melalui aplikasi ini, vendor dapat melakukan pengajuan invoice secara digital, melacak status pembayaran, serta mengakses dokumen-dokumen penting seperti BAPP/ST secara cepat dan aman. Dengan sistem yang terintegrasi, SmartPayment membantu mempercepat alur kerja dan mengurangi potensi kesalahan yang sering terjadi pada proses manual.

Aplikasi ini juga didukung dengan fitur-fitur intuitif yang memudahkan vendor dalam mengelola akun, memperbarui informasi profil, serta menerima notifikasi terkait status pembayaran. Dengan adanya SmartPayment, vendor dapat memastikan proses administrasi penagihan berjalan lebih efisien, transparan, dan sesuai dengan standar keamanan terkini, sehingga kolaborasi antara perusahaan dan vendor menjadi lebih baik dan terpercaya.

2. Flowchart

Berikut ini adalah alur proses pendaftaran akun hingga pengunduhan surat pernyataan dalam aplikasi SmartPayment. Flowchart ini disusun untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai setiap tahapan proses, mulai dari pendaftaran akun, pengisian data, hingga pengunduhan dokumen yang diperlukan.

Dengan panduan flowchart ini, diharapkan user dapat mengikuti setiap langkah dengan mudah dan memastikan semua tahapan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.



miro

Gambar 1. Alur Penggunaan Aplikasi SmartPayment



Penjelasan Flowchart SmartPayment

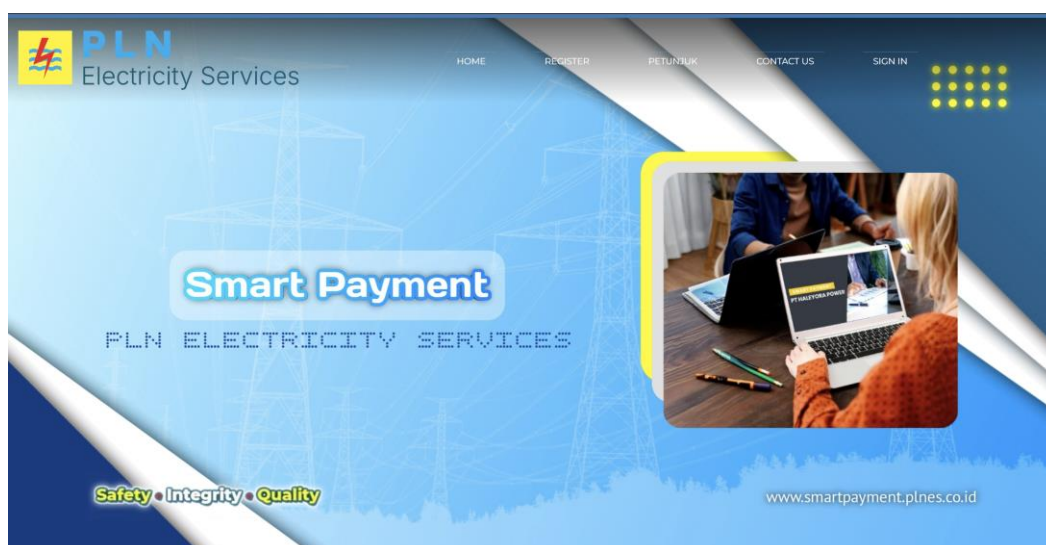
- 1) **Mulai:** Proses dimulai.
- 2) **Buka Halaman Web:** User membuka halaman web SmartPayment.
- 3) **Registrasi Akun:** Jika user belum memiliki akun, user harus melakukan registrasi terlebih dahulu.
- 4) **Pengisian Data Registrasi:** User mengisi data seperti Email, No. Telepon, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Kota, Password, dan Konfirmasi Password. Setelah data terisi, klik "Simpan".
- 5) **Verifikasi Registrasi:** Jika registrasi berhasil, user dapat melanjutkan ke tahap Sign In. Jika gagal, user perlu mengulangi proses registrasi hingga berhasil.
- 6) **Sign In:** User memasukkan email dan password yang telah didaftarkan untuk masuk.
- 7) **Verifikasi Akun:** Jika akun terverifikasi, user akan diarahkan ke halaman profil. Jika tidak, halaman profil tidak akan terbuka.
- 8) **Lengkapi Profil:** Setelah masuk ke halaman profil, user diminta melengkapi data profil dengan mengklik "Profil" lalu memilih "Update".
- 9) **Simpan Profil:** Jika data profil sudah dilengkapi, klik "Save".
- 10) **Unduh Surat Pernyataan:** Setelah profil lengkap, user dapat mengunduh surat pernyataan untuk dilengkapi dan ditandatangani.
- 11) **Selesai:** Proses penggunaan SmartPayment selesai.

3. Halaman Utama

Halaman utama SmartPayment terdiri dari beberapa menu berikut:

a. Home

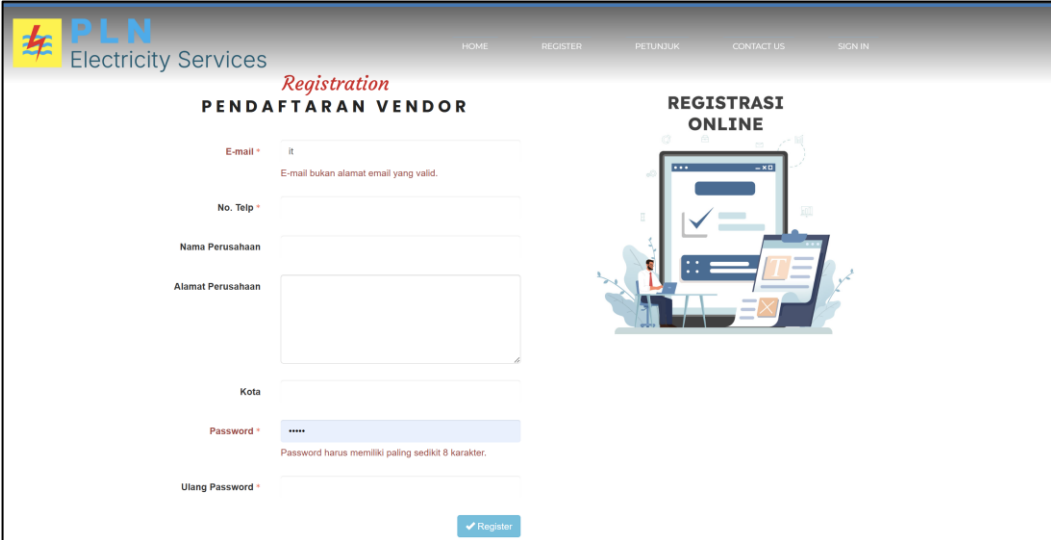
Menu Home berfungsi untuk menampilkan halaman awal aplikasi SmartPayment.



Gambar 2. Tampilan Halaman Utama Aplikasi SmartPayment

b. Register

Menu Register berfungsi untuk melakukan pendaftaran akun baru bagi user yang belum memiliki akun.



Gambar 3. Tampilan Halaman Register

c. Petunjuk

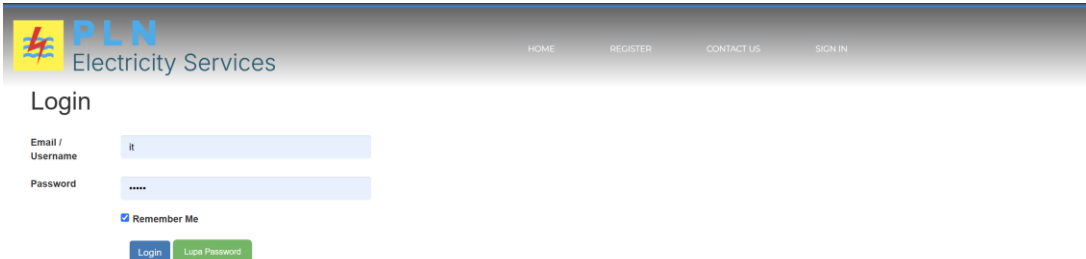
Menu Petunjuk berfungsi untuk menyediakan panduan penggunaan aplikasi SmartPayment dalam format .pdf.

d. Contact Us

Menu Contact Us berfungsi untuk menampilkan informasi kontak seperti alamat kantor, nomor telepon, dan email yang dapat dihubungi untuk bantuan atau penanganan kendala terkait penggunaan aplikasi.

e. Sign In

Menu Sign In berfungsi untuk login ke akun SmartPayment bagi user yang sudah terdaftar.



Gambar 4. Tampilan Halaman Sign In



Untuk menjaga tingkat kemungkinan password dapat ditebak sangat kecil, maka user account harus memiliki konfigurasi sebagai berikut:

- Minimum terdiri dari 8 karakter.
- Password baru tidak boleh sama dengan 15 password terakhir.
- Password harus merupakan gabungan dari “huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter spesial”.

Contoh: Adm1n1str@tor, J@k4rta.

Group Contoh

Huruf Besar A,B,C,D,E.....

Huruf Kecil a,b,c,d,e,.....

Angka 1,2,3,4,5,6,7,.....

Karakter/Symbol ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | \ : " ; ' < > ? , . /

4. Landing Page

Landing Page merupakan halaman pertama setelah user melakukan sign in. Pada landing page terdapat empat menu utama, yaitu Tagihan, Profil, DPT, dan Logout.



Gambar 5. Tampilan Halaman Awal Setelah Login

a. Tagihan

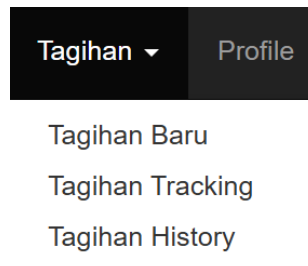
Terdapat tiga kategori tagihan yang dapat dilihat, di antaranya:

- Tagihan Baru: Menampilkan daftar tagihan yang baru diterima dan perlu segera dibayar.
- Tagihan Tracking: Menampilkan status atau perkembangan tagihan yang sedang diproses atau dilacak.



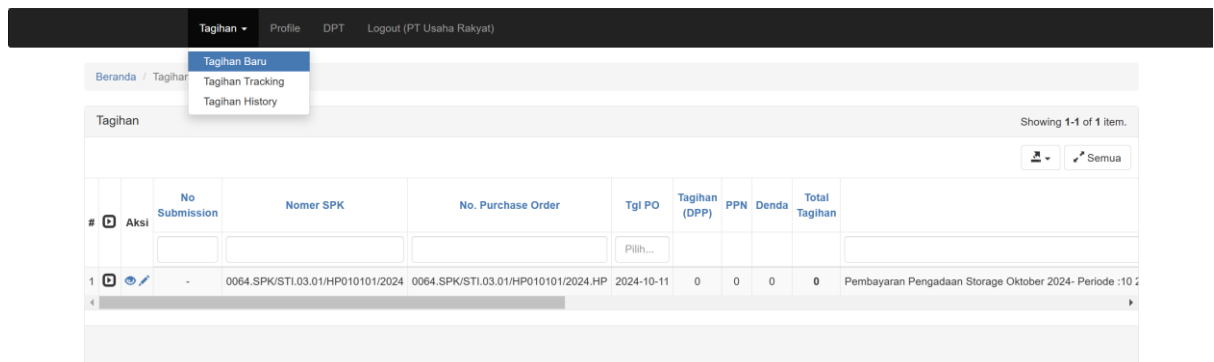


- Tagihan History: Menampilkan riwayat tagihan yang telah dibayar sebelumnya.






Gambar 6. Dropdown List Pada Menu Tagihan


Contoh tampilan inisiasi tagihan baru yang masuk:



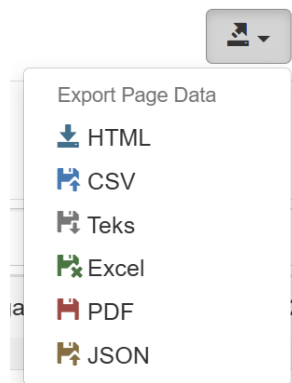
Gambar 7. Tampilan Inisiasi Tagihan Baru

Pada tabel tagihan, terdapat tiga ikon berbeda yang memiliki fungsi masing-masing:

-  (*Detail*) : Untuk melihat detail tagihan.
-  (*Lihat*) : Untuk membuka detail tagihan di halaman baru.
-  (*Update*) : Untuk membuat atau melengkapi tagihan.

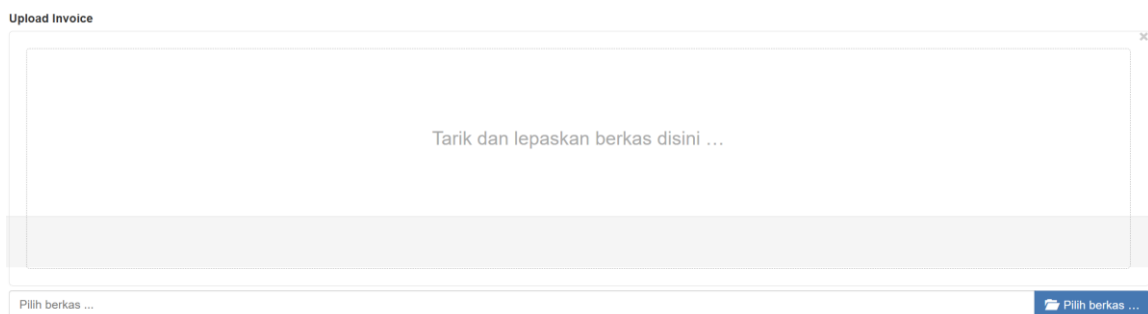
Terdapat ikon **Export** () yang memudahkan user untuk mengekspor seluruh *Tagihan Baru* ke dalam berbagai format file, seperti HTML, CSV, Teks, Excel, PDF, dan JSON.





Gambar 8. Tampilan Ikon Export

Setelah menerima tagihan masuk, vendor harus melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan. Vendor dapat meng-klik ikon pensil/update untuk mulai melengkapi dokumen tagihan. Pastikan file yang diunggah memiliki ekstensi yang sesuai, yaitu PNG, JPG, JPEG, atau PDF.



Gambar 9. Tampilan Upload Dokumen


Terdapat dua cara mengunggah dokumen di aplikasi SmartPayment:

1. **Drag and Drop File**

User dapat menyeret file langsung dari folder komputer ke area unggah.

2. **Klik "Pilih berkas"** 

User dapat memilih file yang akan diunggah dari folder di komputer.

Setelah semua dokumen dan data informasi lainnya dilengkapi, klik tombol *Simpan Data* (). Pastikan semua dokumen yang diunggah sudah benar, karena setelah data disimpan, vendor tidak dapat mengubah dokumen tersebut.






Tagihan yang telah dilengkapi dokumen secara otomatis akan masuk ke menu *Tagihan Tracking*. Pada menu ini, vendor dapat memantau proses persetujuan (approval) hingga tagihan mendapatkan nomor antrian.



| # | Aksi | No Antrian | No Submission | Nomer SPK | No. Purchase Order | Tgl PO | Tagihan (DPP) | PPN | Denda | Total Tagihan | Pos Anggr |
|---|------|---------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------|---------------|-----------|---------------|---------------------|-----------|
| 1 | | (belum diset) | PBH/SEKPER/2024/00001 | 0064.SPK/ST1.03.01/HP010101/2024 | 0064.SPK/ST1.03.01/HP010101/2024.HP | 2024-10-11 | 37.600.000 | 4.136.000 | (belum diset) | 376.000.004.136.000 | INV- |

Gambar 10. Tampilan Tagihan Tracking

Pada menu *Tagihan Tracking*, vendor dapat melihat detail tagihan, tetapi tidak dapat meng-edit atau mengubah dokumen yang sudah diunggah. Berikut ikon-ikon yang tersedia di menu tagihan tracking beserta fungsinya:

-  (*Lihat*) : Untuk melihat detail tagihan.
-  (*Ubah*) : Untuk mengubah data informasi tagihan.
-  (*Hapus*) : Untuk menghapus tagihan yang sudah dibuat.
-  (*Batalkan Perubahan*) : Untuk membatalkan perubahan yang telah dilakukan pada tagihan.
-  (*Simpan*) : Untuk menyimpan hasil perubahan tagihan.

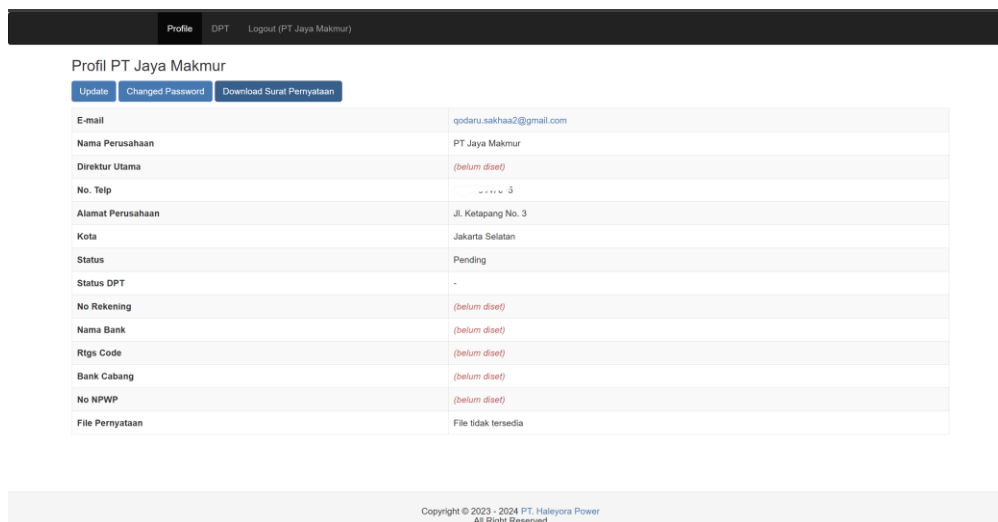
Di menu *Tagihan Tracking*, user dapat melihat tahapan proses approval melalui informasi yang tercantum, seperti nomor antrian, status, tanggal persetujuan oleh user (Appuser), manajer user (Appmanuser), anggaran, akuntansi, manajer akuntansi (Appmanakuntansi), perbendaharaan (App Perbendaharaan), manajer perbendaharaan (App Manager Perbendaharaan), hingga wakil presiden perbendaharaan (App VP Perbendaharaan). Semua kolom ini akan diisi otomatis oleh sistem sesuai tahapan approval masing-masing user terkait.

Setelah semua proses approval selesai, tagihan yang telah dibayar atau yang sudah mendapatkan nomor antrian akan masuk ke menu *Tagihan History*. Di sini, vendor dapat melihat riwayat lengkap tagihan yang telah diselesaikan.



b. Profil

Menu profil berfungsi untuk menampilkan profil perusahaan pengguna.



| Profil PT Jaya Makmur | |
|---|-------------------------|
| Update Changed Password Download Surat Pernyataan | |
| E-mail | godarusakhaa2@gmail.com |
| Nama Perusahaan | PT Jaya Makmur |
| Direktur Utama | (belum diisi) |
| No. Telp | 3 |
| Alamat Perusahaan | Jl. Ketapang No. 3 |
| Kota | Jakarta Selatan |
| Status | Pending |
| Status DPT | - |
| No Rekening | (belum diisi) |
| Nama Bank | (belum diisi) |
| Rtgs Code | (belum diisi) |
| Bank Cabang | (belum diisi) |
| No NPWP | (belum diisi) |
| File Pernyataan | File tidak tersedia |

Copyright © 2023 - 2024 PT. Heleyora Power
All Right Reserved

Gambar 11. Tampilan Menu Profil

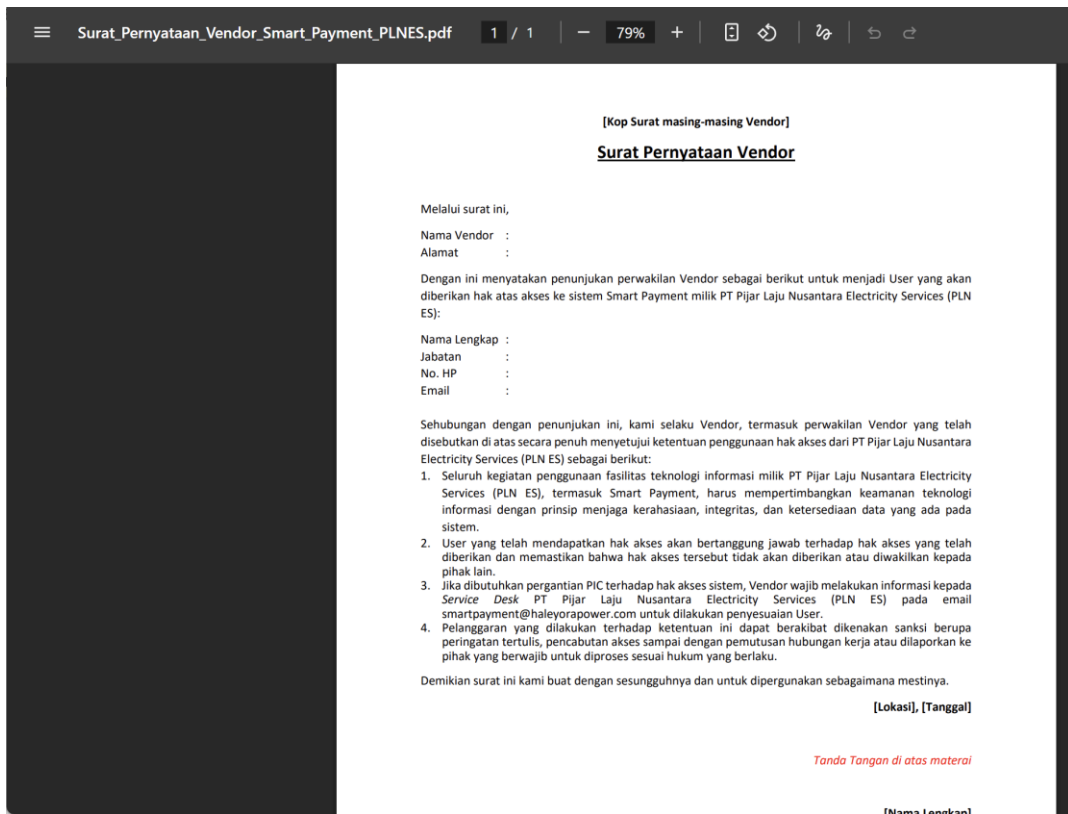
Pada menu profil terdapat tiga tombol dengan fungsi berbeda, diantaranya:

Profil PT Jaya Makmur

[Update](#) [Changed Password](#) [Download Surat Pernyataan](#)

Gambar 12. Tiga Tombol Pada Menu Profil

- **Update:** Tombol untuk melakukan pembaruan data profil perusahaan. Data yang dapat di-update adalah E-Mail, Nama Perusahaan, Direktur Utama, Alamat Perusahaan, Kota, No. Telp, No. Rekening, Nama Bank, Bank Cabang, No. NPWP, dan File Pernyataan.
- **Changed Password:** Tombol untuk mengganti kata sandi akun pengguna.
- **Download Surat Pernyataan:** Tombol untuk mengunduh file dokumen Surat Pernyataan Vendor.



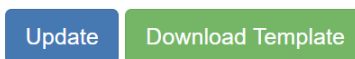
Gambar 13. Tampilan Hasil Download Surat Pernyataan

c. DPT (Data Perusahaan Terdaftar)

Menu DPT merupakan menu yang menampilkan data terkait perusahaan. Pada menu DPT terdapat dua tombol dengan fungsi berbeda, yaitu:

- **Update:** Tombol untuk melakukan pembaruan data perusahaan.
- **Download Template:** Tombol untuk mengunduh template file dokumen Formulir Daftar DPT dan Lampiran Formulir.


Profil PT Jaya Makmur



Gambar 14. Dua Tombol Pada Menu DPT

Berkas-berkas yang harus dilengkapi pada bagian update DPT, antara lain:

1. Form DPT
2. Surat Permohonan menjadi Rekanan
3. SITU/Surat Keterangan Domisili
4. Data Personalia / Struktur Organisasi
5. Tanda Daftar Perusahaan

- 
6. Surat Ijin Usaha Perdagangan
 7. Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*)
 8. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
 9. Daftar Pengalaman Kerja 2 Tahun Terakhir
 10. Data Perlengkapan dan Peralatan
 11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 12. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
 13. SPT Tahunan PPh Badan
 14. SSP
 15. Referensi Bank (Asli)
 16. Nilai Kekayaan Bersih / Ekuitas
 17. Kualifikasi
 18. Akta Pendirian Perusahaan
 19. Pengesahan Akta Pendirian
 20. Akta Perubahan Terakhir
 21. Pengesahan Akta Perubahan Terakhir
 22. Masa Jabatan Direksi (untuk PT)
 23. Fotokopi KTP Pengurus
 24. Susunan Kepemilikan Modal (sesuai akta)
 25. Susunan Pengurus (sesuai akta)

d. Logout

Menu Logout berfungsi untuk keluar dari halaman dan mengakhiri sesi pengguna.