



PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

Table of Contents

Chapter 1: Introduksi	3
Chapter 2: Ikhtisar	4
Chapter 3: Kontrak	7
3.1 Tinjau Kontrak	7
3.2 Terima Kontrak	8
3.3 Tolak Kontrak	8
3.4 Unduh Dokumen Kontrak	9
3.5 Bahasa Kontrak	12
3.6 Status Pelacakan	14
3.6.1 Catatan dan Lampiran	15
3.7 Ekspor Kontrak	17
3.8 Tanda Tangan Pemasok	18

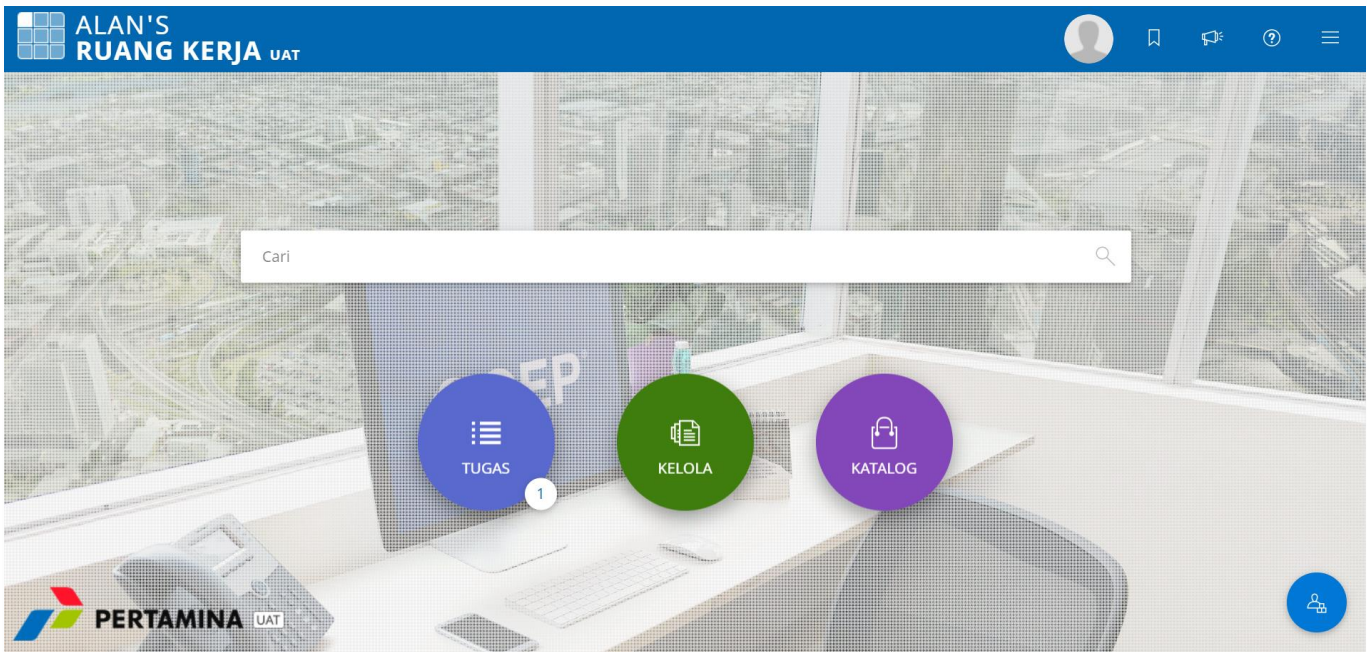
Chapter 1: **Introduksi**

Kelola Kontrak SMART by GEP memungkinkan anda sebagai pemasok untuk meninjau kontrak melalui satu repositori otomatis terpusat. Kemampuan SMART dari hujung ke hujung memudahkan proses kontrak tanda tangan, persetujuan, negosiasi dan kelola kontrak.

Panduan berikut akan membantu anda menavigasi aplikasi dan membuat penggunaan yang efektif dari berbagai fitur dan kemampuan yang tersedia pada aplikasi SMART by GEP.

Chapter 2: Ikhtisar

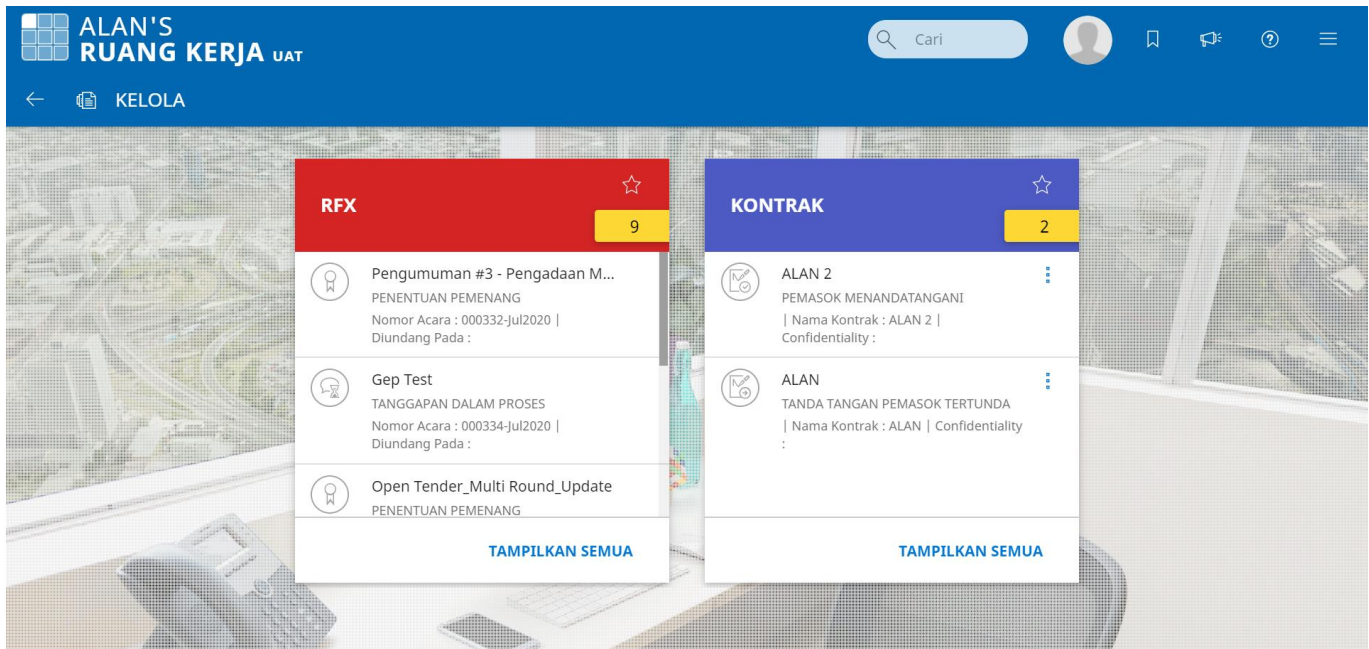
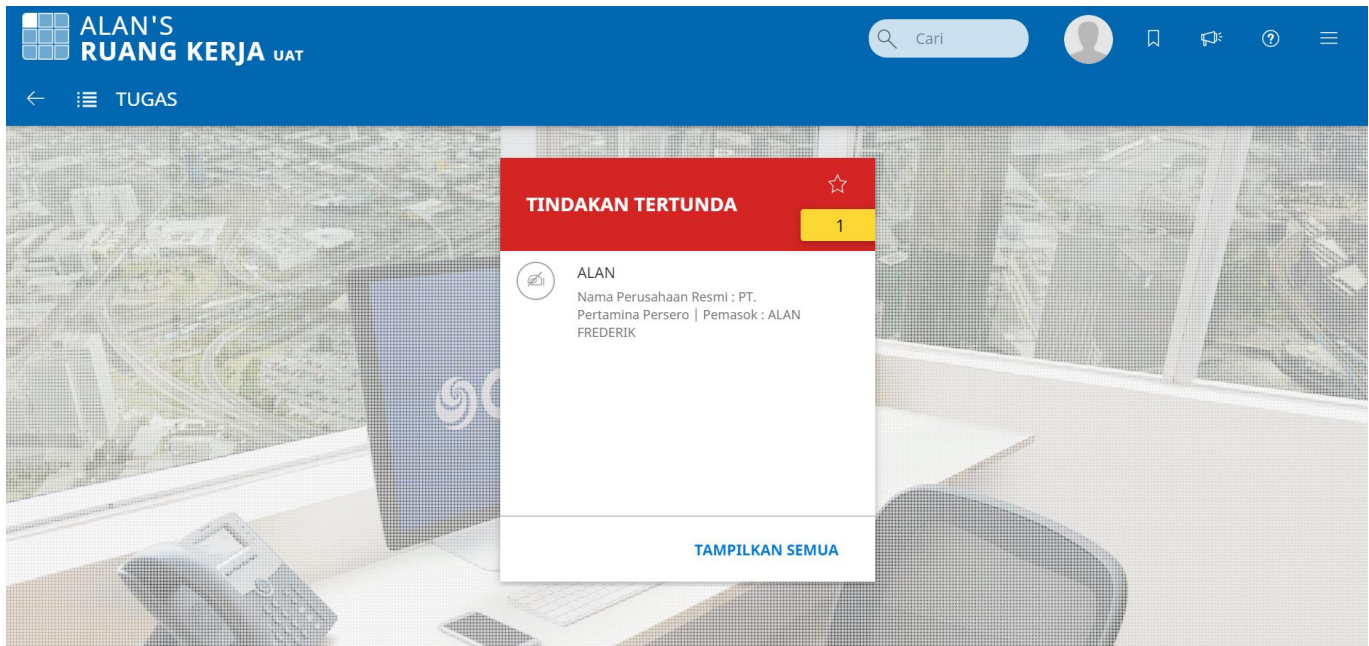
Setelah berjaya login, halaman Beranda Ruang Kerja ditampilkan seperti skrin di bawah ini:



Di Ruang Kerja, anda dapat melihat dokumen kontrak sedia ada pada bagian **Tugas** atau **Kelola**.

Di bagian **Tugas**, dokumen dikategori dan ditampilkan sesuai dengan **tindakan** yang tertunda untuk anda. Misalnya, Anda akan melihat tugas yang menunggu persetujuan anda di bagian Tugas di bawah jenis kartu **Tindakan Tertunda**. Anda dapat mencari dan bekerja pada dokumen kontrak yang diperlukan.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK



Di bagian **Kelola**, dokumen diatur berdasarkan jenis dokumen. Gulir kartu untuk menemukan kontrak pada kartu kontrak, klik **dokumen** kontrak yang diperlukan.

Anda juga dapat mencari dokumen kontrak **menggunakan** bidang Cari di Halaman Beranda Ruang Kerja.

**Note**

Untuk informasi tentang masuk ke SMART by GEP dan menavigasi bagian tugas dan Kelola ruang kerja, lihat **Panduan Pengguna Ikhtisar Ruang Kerja**.

Chapter 3: Kontrak

Sebagai pemasok, Anda dapat melihat kemajuan kontrak. Misalnya, Anda dapat melihat kontrak di sisi pembeli dikirim untuk tanda tangan pembeli. Anda tidak memiliki akses untuk melihat kontrak dalam status draf dan perubahan draf. Anda dapat menerima, menolak atau menandatangani kontrak hanya apabila kontrak ditugaskan kepada anda.

3.1 Tinjau Kontrak

Setelah pembeli selesai mendraf kontrak, anda akan menerima kontrak untuk ditinjau. Ketika anda login ke sistem SMART by GEP, anda dapat melihat kontrak di kartu kontrak di bawah Kelola dengan status Tinjauan Pemasok Tertunda.

Lakukan langkah berikut untuk meninjau kontrak:

- 1) Klik nama kontrak untuk melihat pratinjau kontrak.
- 2) Anda dapat melihat metadata kontrak, catatan, item baris, komentar dan pemberitahuan, tetapi Anda tidak dapat mengubah/menghapus data ini. Anda dapat menambahkan lampiran.
- 3) Anda juga dapat mengunduh dokumen kontrak, memodifikasinya, dan mengunggah versi baru untuk dokumen.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

Saat anda meninjau kontrak, pembeli:

- Tidak dapat menghapus kontrak. Namun, jika ada perubahan yang pembeli harus buat pada kontrak, pembeli dapat menarik kontrak.
- Dapat menarik kontrak hanya jika,
 - ◆ Anda belum memeriksa kontrak. Dalam kasus pembeli menarik kontrak, pemberitahuan ditampilkan menyatakan bahwa kontrak ditarik oleh pembeli. Anda tidak dapat melihat kontrak setelah ditarik.



Jika Anda telah memeriksa kontrak, dan pembeli mencoba untuk menarik kontrak, pesan peringatan akan ditampilkan kepada pembeli.

Note

3.2 Terima Kontrak

Setelah Anda meninjau seluruh kontrak, Anda sekarang dapat menerima kontrak. Lakukan langkah berikut untuk menerima kontrak:

- 1) Dari halaman Beranda Ruang Kerja, klik **Kelola**, dan di bawah kartu kontrak, klik nama kontrak.
- 2) Pilih **Terima** dari menu tindakan. Pop-up komentar berikut muncul:
- 3) Berikan komentar di bagian komentar dan klik terima.
- 4) Setelah Anda menerima kontrak, pembeli akan menerima kontrak, jika perubahan yang dibuat oleh Anda diterima oleh pembeli, pembeli harus mengklik terima seluruh kontrak. Status kontrak di sisi pembeli kemudian berubah dari review pemasok tertunda untuk pemasok ditinjau.



Note

Hanya ketika pembeli telah menerima perubahan Anda, proses persetujuan selesai.

3.3 Tolak Kontrak

Anda dapat melihat seluruh kontrak dan jika kontrak tidak memenuhi persyaratan Anda, Anda dapat menolak kontrak.

Lakukan langkah berikut untuk menolak kontrak:

- 1) Dari halaman Beranda Ruang Kerja, klik **Kelola**, dan di bawah kartu **Kontrak**, klik nama kontrak.
- 2) Pilih **Tolak** dari menu tindakan. Pop-up komentar berikut muncul:
- 3) Berikan komentar penolakan Anda di pop-up komentar, lalu klik Tolak. Status kontrak ini berubah dari review pemasok tertunda menjadi Ditolak Pemasok.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

3.4 Unduh Dokumen Kontrak

Anda dapat mengunduh dokumen kontrak dan bekerja di atasnya secara offline.

Edit Badan Kontak

Untuk mengedit dokumen:

- 1) Dari halaman Beranda Ruang Kerja, klik **Kelola**, dan di bawah kartu **Kontrak**, klik nama kontrak.

Author : Emily Ross | Last Modified By : Emily Ross On 4/10/2017 Version 1.0 |

Standard Services Agreement

Always upload your project agreement and statement of work document to the Elance Private Message Board ("PMB").
This Standard Services Agreement is a sample provided for your information only and may not be relied upon as legal advice. This agreement might not be appropriate for your requirements. Elance makes no warranty about the suitability of this sample agreement and accepts no liability arising out of the use of this agreement. Please consult your legal or business advisor for further information or advice.

STANDARD SERVICES AGREEMENT

THIS AGREEMENT is made on [Month, day, year]

BETWEEN

1. [the Buyer] of the "Buyer"; and
2. [the Service Provider] of the "Service Provider".

collectively referred to as the "Parties". RECITALS

The Buyer wishes to be provided with the Services (defined below) by the Service Provider and the Service Provider agrees to provide the Services to the Buyer on the terms and conditions of this Agreement.

1. Key Terms
- 1.1 Services

The Service Provider shall provide the following services ("Services") to the Buyer in accordance with the terms and conditions of this Agreement:
[Insert a description of the Services here]

- 1.2 Delivery of the Services
- a. Start date: The Service Provider shall commence the provision of the Services on [insert date here].
- b. Completion date: The Service Provider shall complete/cease to provide (delete as appropriate) the Services by/on (delete as appropriate) [insert date here] ("Completion Date").
- c. Key Dates: The Service Provider agrees to provide the following parts of the Services at the specific dates set out below: [insert dates here]

Klik Check Out, untuk mengedit dokumen.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

Author: Emily Ross | Checked Out By: Emily Ross On 4/10/2017 Version 1.0 |

Standard Services Agreement

Always upload your project agreement and statement of work document to the Elance Private Message Board ("PMB").
This Standard Services Agreement is a sample provided for your information only and may not be relied upon as legal advice. This agreement might not be appropriate for your requirements. Elance makes no warranty about the suitability of this sample agreement and accepts no liability arising out of the use of this agreement. Please consult your legal or business advisor for further information or advice.

STANDARD SERVICES AGREEMENT

THIS AGREEMENT is made on [Month, day, year]

BETWEEN

- [the Buyer] of (the "Buyer"); and
- [the Service Provider] of (the "Service Provider"),

collectively referred to as the "Parties". **RECITALS**

The Buyer wishes to be provided with the Services (defined below) by the Service Provider and the Service Provider agrees to provide the Services to the Buyer on the terms and conditions of this Agreement.

- Key Terms**
 - Services**
The Service Provider shall provide the following services ("Services") to the Buyer in accordance with the terms and conditions of this Agreement:
[Insert a description of the Services here]
 - Delivery of the Services**
 - Start date:** The Service Provider shall commence the provision of the Services on *[insert date here]*.
 - Completion date:** The Service Provider shall complete/cease to provide (delete as appropriate) the Services by/on (delete as appropriate) *[insert date here]* ("Completion Date").
 - Key Dates:** The Service Provider agrees to provide the following parts of the Services at the specific dates set out below: *[insert dates here]*

[UPLOAD MINOR VERSION](#)
[CANCEL](#)
[CONTINUE EDITING](#)



Note

Untuk langsung mengunggah versi baru dokumen, klik Unggah versi kecil. Browse ke dokumen yang diperlukan dan klik buka. Versi baru dari dokumen diunggah.

Klik lanjutkan pengeditan, untuk mengedit menggunakan editor online.

Author: Emily Ross | Checked Out By: Emily Ross On 4/10/2017 Version 1.0 |

Clauses **Variables**

Search

Basic Variables

- Approvers
- Attorney
- Attorney 1 First Name
- Attorney 1 Last Name
- Author
- Author Email
- Author First Name
- Author Last Name
- Author Phone Number
- Autorenewal date

Standard Services Agreement

Always upload your project agreement and statement of work document to the Elance Private Message Board ("PMB").
This Standard Services Agreement is a sample provided for your information only and may not be relied upon as legal advice. This agreement might not be appropriate for your requirements. Elance makes no warranty about the suitability of this sample agreement and accepts no liability arising out of the use of this agreement. Please consult your legal or business advisor for further information or advice.

STANDARD SERVICES AGREEMENT

THIS AGREEMENT is made on [Month, day, year]

BETWEEN

- [the Buyer] of (the "Buyer"); and
- [the Service Provider] of (the "Service Provider"),

collectively referred to as the "Parties". **RECITALS**

The Buyer wishes to be provided with the Services (defined below) by the Service Provider and the Service Provider agrees to provide the Services to the Buyer on the terms and conditions of this Agreement.

- Key Terms**
 - Services**
The Service Provider shall provide the following services ("Services") to the Buyer in accordance with the terms and conditions of this Agreement:
[Insert a description of the Services here]
 - Delivery of the Services**
 - Start date:** The Service Provider shall commence the provision of the Services on *[insert date here]*.
 - Completion date:** The Service Provider shall complete/cease to provide (delete as appropriate) the Services by/on (delete as appropriate) *[insert date here]* ("Completion Date").


[UPLOAD MINOR VERSION](#)
[CANCEL](#)
[SAVE AS DRAFT](#)
[CHECK IN](#)

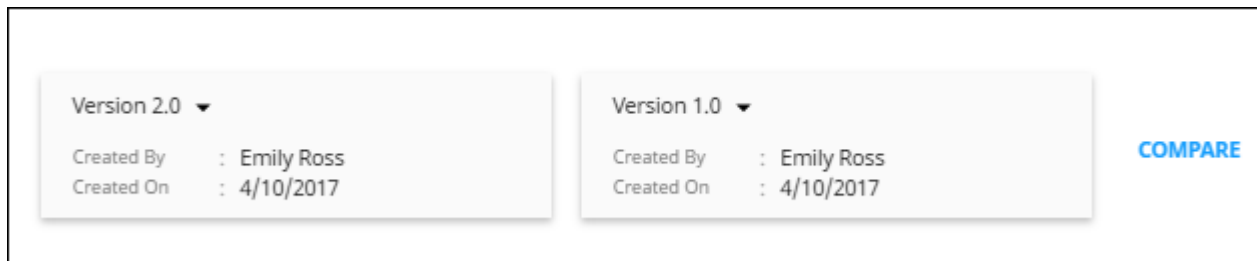
Repositori Pane kiri Menampilkan variabel. Dengan kursor Anda diposisikan di mana Anda ingin konten variabel muncul, pilih variabel dari panel kiri untuk memasukkannya.

Setelah variabel dimasukkan, klik Save As draft untuk memperbarui perubahan. Klik Check-In, untuk **menandai** dokumen sebagai versi terbaru yang diperbarui.

Anda dapat mengklik upload versi Minor, untuk **mengunggah** versi minor. Hanya pengguna yang telah mengunggah versi ini yang dapat melihatnya. Semua pengguna lain hanya akan melihat versi utama.

Bandingkan Versi

Untuk melihat versi dokumen yang berbeda, buka **dokumen** kontraktual dari bagian bahasa kontrak dan klik ikon  **bandingkan versi** untuk melihat versi yang ingin Anda Bandingkan. Secara default, versi terbaru ditampilkan. Anda dapat mengubah versi dengan menggunakan drop-down.



Tautan Bandingkan versi akan membuka jendela **pop-up** baru, di mana Anda dapat melihat perbedaan dalam kedua dokumen. Perbedaannya disorot sesuai kode warna yang ditentukan pada halaman. Data apa pun yang telah dihapus dalam versi baru akan disorot dalam warna merah terang dan data apa pun yang telah dimasukkan ke dalam versi yang lebih baru akan disorot dalam warna kuning.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

Version 4.0 ▾
Created By : Emily Ross
Created On : 4/17/2017

Version 2.0 ▾
Created By : Emily Ross
Created On : 4/17/2017

[COMPARE](#)

THIS AGREEMENT is made on [Month, day, year]

BETWEEN

- 1.
2. [the Buyer] **Approvers Not Specified** of (the "Buyer"); and
- 3.
4. [the Service Provider] **Emily Ross** of (the "Service Provider"),


collectively referred to as the "Parties". **RECHTALS**

The Buyer wishes to be provided with the Services (defined below) by the Service Provider and the Service Provider agrees to provide the Services to the Buyer on the terms and conditions of this Agreement.

- 1.
2. **Key Terms**
 - 1.1 **Services**
The Service Provider shall provide the following services ("Services") to the Buyer in accordance with the terms and conditions of this Agreement:
[insert a description of the Services here]
 - 1.2 **Delivery of the Services**
 - a.
 - b. **Start date:** The Service Provider shall commence the provision of the Services on *[insert date here]*.


[CLOSE](#)


Unduh Dokumen

Anda dapat melihat atau menghapus dokumen bahasa kontrak pra-ditandatangani yang diunggah. Pilih dokumen dan klik ikon Unduh yang atau Hapus  yang dipilih.

3.5 Bahasa Kontrak

BAHASA KONTRAK - Penulisan [x]


Pilih Templat MS Word


Pilih templat SMART

Buat bahasa kontrak menggunakan templat atau draf offline yang telah disetujui sebelumnya menggunakan Microsoft Word.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

← 📄

Select All 1/7

 Template_Appendix_A...
 Template_Appendix_H...
 Template_Appendix_L...
 Template_Appendix_Li...
 Template_Appendix_P...
 Template_Appendix_T...
 Template_Pokok_Perja...

Template_Pokok_Perjanjian

POKOK-POKOK PERJANJIAN
 [Contract Name]
 (MODEL OCLC [NO_OCLC])
 No [Contract Number]

Perjanjian ini ("KONTRAK") dibuat dan ditandatangani pada tanggal bulan tahun 201... ("TANGGAL KONTRAK"), oleh:

I. **PT. Pertamina (Persero)**, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh [Sponsor First Name] [Sponsor Last Name] selaku

BAHASA KONTRAK - Penulisan



<input type="checkbox"/>	Nama	Komentar	Administrator Kontrak	Dimodifikasi Oleh	Jenis	Dimodifikasi Pada	Versi
<input type="checkbox"/>	ALAN 2.pdf		Marnisah Mansor	Alan Rodriga	Terkonsolidasi	19/07/2020	-

← 📄 ALAN 2.PDF

Administrator Kontrak : Marnisah Mansor | Terakhir Dimodifikasi Oleh : Alan Rodriga Pada 19/07/2020



No [Contract Number]

Perjanjian ini ("KONTRAK") dibuat dan ditandatangani pada tanggal bulan tahun 201... ("TANGGAL KONTRAK"), oleh:


I. **PT. Pertamina (Persero)**, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh [Sponsor First Name] [Sponsor Last Name] selaku, selanjutnya dalam KONTRAK ini disebut "**[PERUSAHAAN/PIHAK PERTAMA]**", dan

II. **[Supplier Name]** suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum, berkedudukan dan berkantor pusat di [Supplier 1 Headquarter - City] dalam hal ini diwakili oleh [Supplier1 Signatory1 Name] selaku [Supplier Signatories] selanjutnya dalam KONTRAK ini disebut "**[KONTRAKTOR/KONSULTAN/PIHAK KEDUA]**"

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

3.6 Status Pelacakan



Dengan menggunakan opsi ini, Anda dapat melacak status kontrak.

Untuk melacak status kontrak, di sudut kanan atas halaman kontrak, klik ikon Tindakan , dan klik Status Pelacakan.

Informasi tentang Status Pelacakan ditampilkan seperti berikut:

Status Pelacakan

ALAN 2
20.0000399

Dibuat Oleh

Marnisah Mansor
Tanda Tangan Pembeli Tertunda


Dibuat pada
Jul
17
2020


Dikirimkan...
Jul
19
2020

Status Lacak Tinjauan Tim


Status Lacak Tinjauan Pemasok

Status Lacak Persetujuan

Status Lacak Tanda Tangan

Alan Ro... 

ALAN FREDERIK
Ditandatangani Pada Jul 19, 2020

Approve... 

TUTUP

Tanda Tangan Pembeli Tertunda

Status Lacak Tinjauan Tim

Status Lacak Tinjauan Pemasok

Status Lacak Persetujuan

Status Lacak Tanda Tangan

Alan Ro... ✓

ALAN FREDERIK
Ditandatangani Pada Jul 19, 2020

↓

Approve... ⌚

Procurement Manager
Tanda Tangan Ditunda

TUTUP

3.6.1 Catatan dan Lampiran

Anda dapat mengunggah salinan dokumen **kontrak** dan dokumen tambahan untuk kontrak. Anda juga dapat menambahkan catatan dan tautan eksternal.

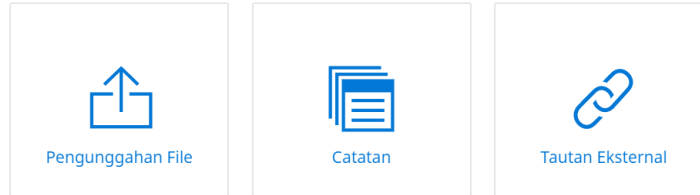
Unggah dokumen yang relevan sebagai lampiran. Contoh dokumen yang boleh anda unggah:

- Proses **internal** sign off formulir
- **Lampiran**
- **Catatan dan Tautan Luar**
- Dokumen lain yang berkaitan dengan kontrak yang mungkin berguna

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

∨ CATATAN DAN LAMPIRAN

....



Untuk mengunggah dokumen:

1) Klik **Pengunggahan File**, pilih dokumen dan klik buka untuk mengunggah dokumen.

Atau

Seret dan jatuhkan dokumen.

Lampiran

Seret dan jatuhkan file di sini ATAU **UNGGAH DOKUMEN**

Format file yang didukung: .bmp, .csv, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .pdf, .ppt, .pptx, .tif, .txt, .xls, .xls, .xlsx, .zip.

Terbatas pada file berukuran 10MB.

Maksimum 5 file dapat diunggah.

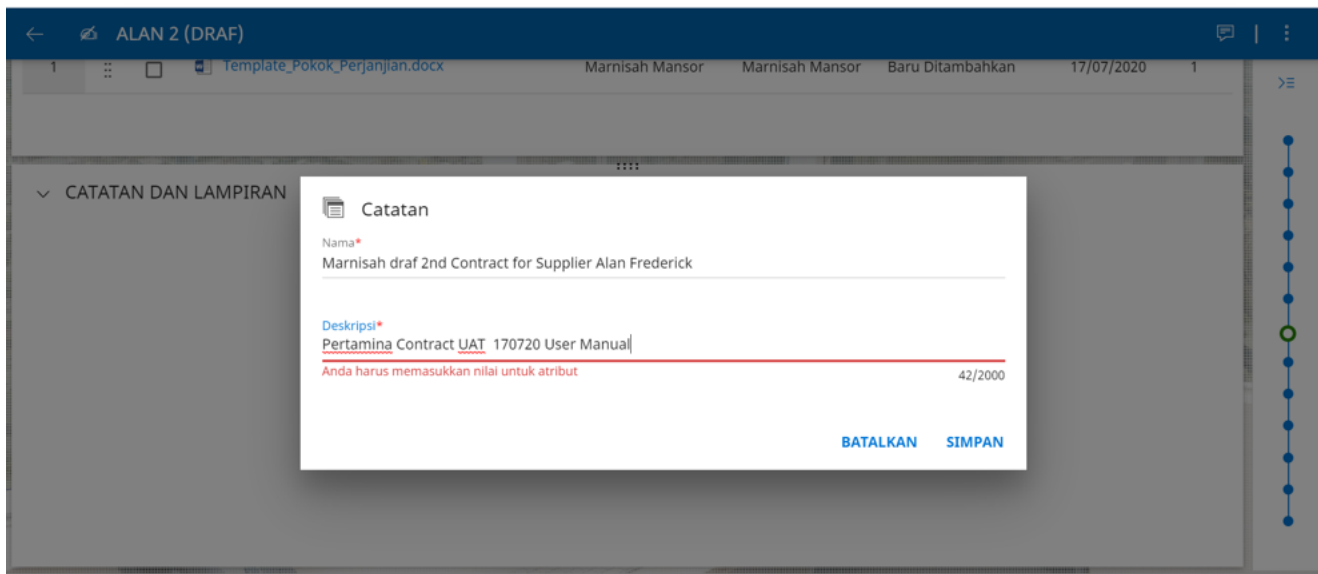
TUTUP

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

▼ CATATAN DAN LAMPIRAN

<input type="checkbox"/>	Nama ↑	Klasifikasi ↓	Jenis ↓	Akses ke Pemasok	Ditambahkan	Ditambahkan Oleh	Ukuran File
<input type="checkbox"/>	Marnisah draf 2nd Contract for Supplier ..	Silakan Pilih	▼ Catatan	<input type="checkbox"/>	17/07/2020	Marnisah Mansor	-

Untuk menambahkan catatan, klik **Catatan**, pada pop-up catatan, masukkan nama dan **deskripsi** untuk catatan dan klik **Simpan**.



Demikian pula, untuk menambahkan **Tautan Eksternal**, klik Tautan Eksternal, **masukkan** nama dan URL untuk tautan eksternal dan klik **Simpan**.

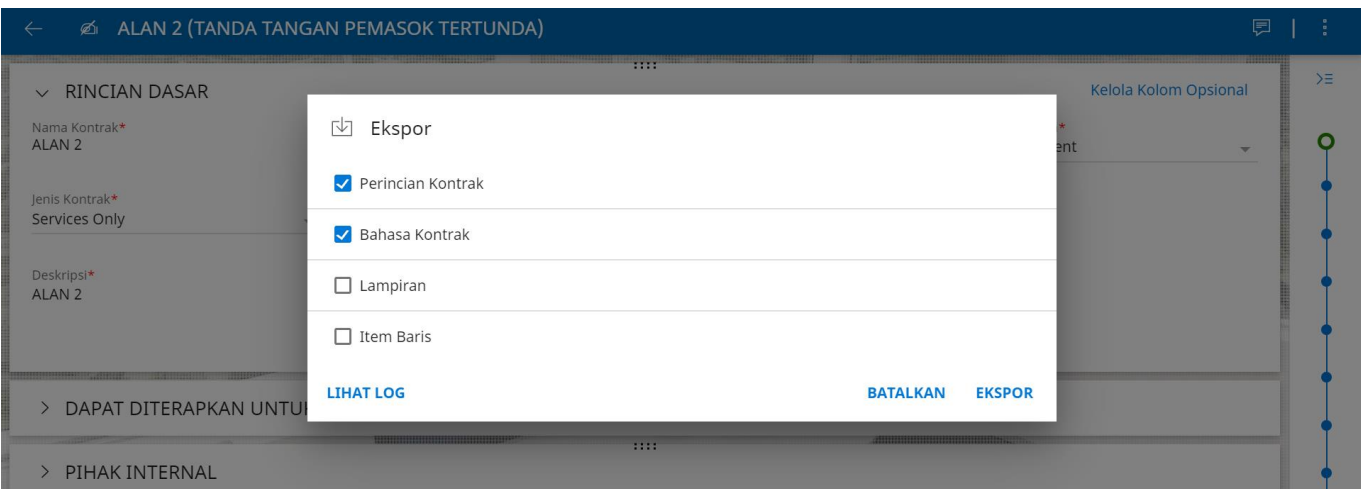
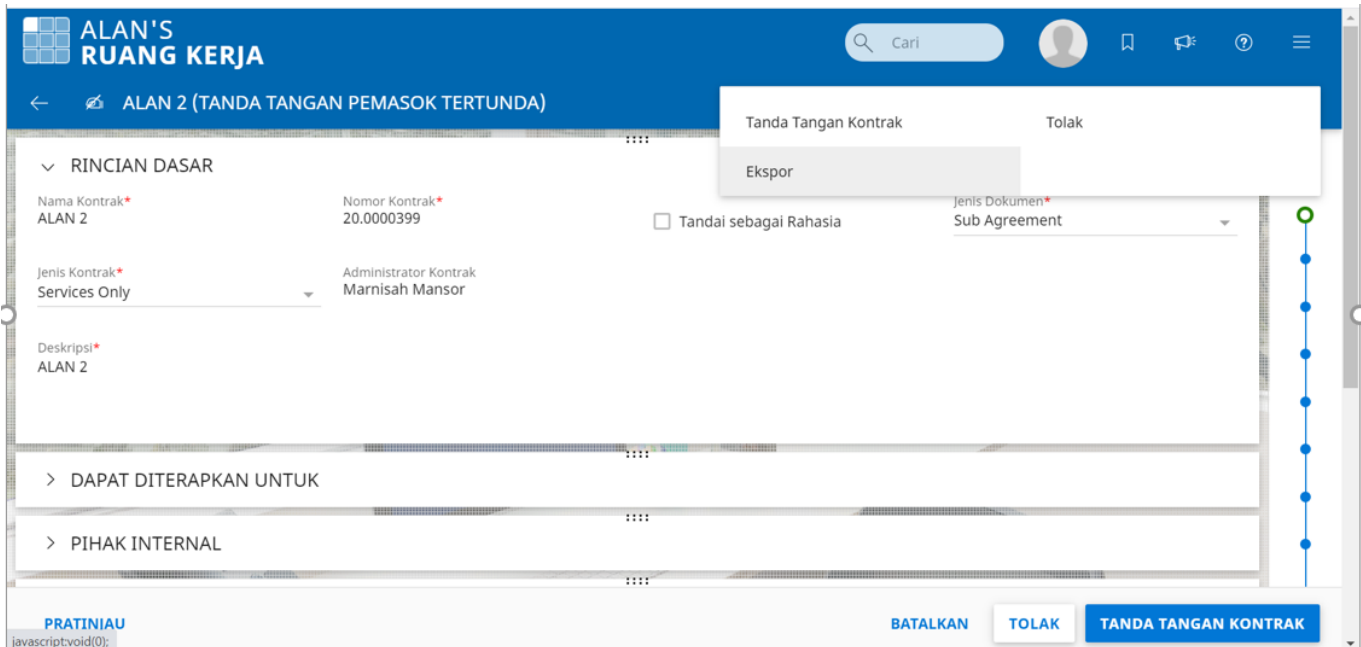
3.7 Ekspor Kontrak

Anda dapat **Ekspor** seluruh kontrak. Untuk informasi lebih lanjut lihat **download** dokumen kontrak atau dapat memilih untuk men-download rincian lembar kerja kontrak, bahasa kontrak, lampiran atau item baris dalam format Word atau PDF.

Lakukan langkah berikut untuk mengekspor kontrak:

- 1) Dari **halaman** Beranda Ruang Kerja, klik **Kelola**, dan di bawah kartu **Kontrak**, klik nama kontrak.
- 2) Klik **Ekspor** dari menu tindakan. Pop-up ekspor berikut akan muncul:
- 3) Pilih dokumen yang diperlukan dan klik Ekspor. Pesan sukses muncul. Dokumen akan didownload dalam format zip di folder Downloads Anda. Klik pada file zip untuk melihat rincian dalam lampiran.
- 4) Untuk melihat rincian dokumen yang diunduh, klik **Lihat Log**

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK



3.8 Tanda Tangan Pemasok

Anda diaktifkan mode tanda tangan yang dipilih di sisi pembeli.

Setelah pembeli klik **Kirim Untuk Tanda Tangan Pemasok**, kontrak tersedia untuk Anda dengan status **Tanda Tangan Pemasok Tertunda**. Anda akan menerima email untuk menandatangani kontrak.

PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK

Kontrak "ALAN 2" (20.0000399) telah tersedia untuk di-tandatangani



smartuat@gep.com

To Marnisah Mansor

Reply

Reply All

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.



Halo,

Kontrak "ALAN 2" (20.0000399) telah tersedia untuk ditandatangani.

[Click here](#) untuk menandatangani secara elektronik.

Terima kasih,

Tim Kontrak

Helpline:

US :+1 732 428 1578

Europe :+42 022 598 6501

Asia :+91 22 6137 2148

Australia :+61 2 8518 1914

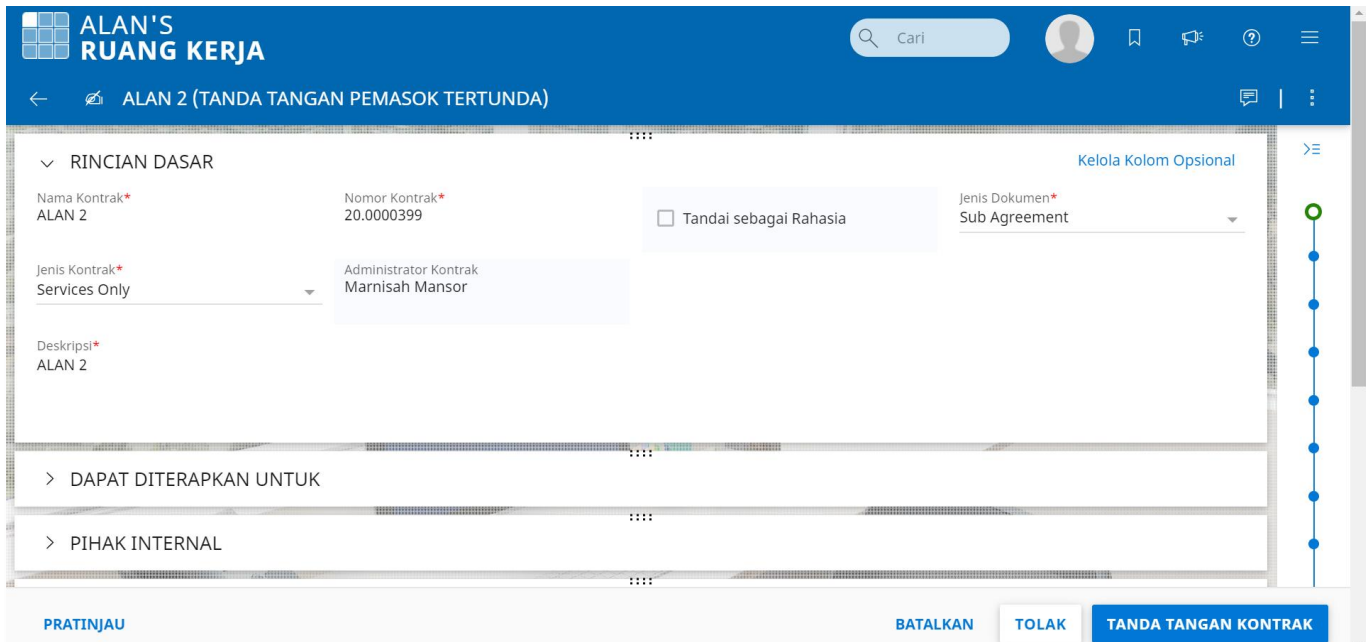
KONTRAK

2

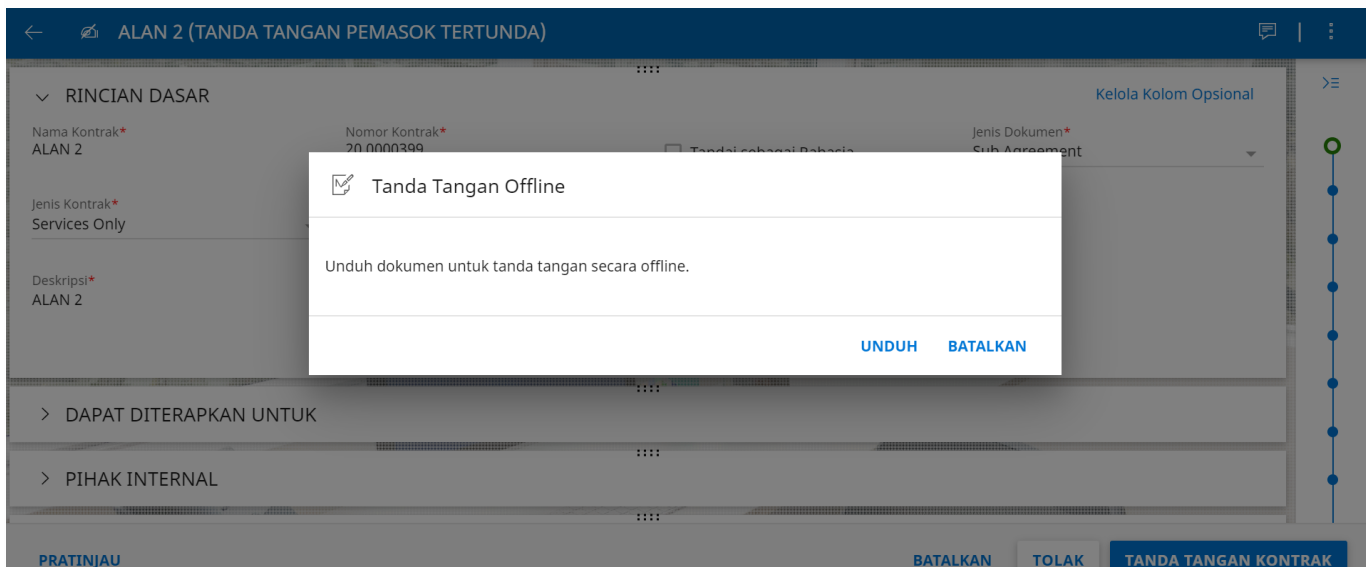
- ALAN 2**
TANDA TANGAN PEMASOK TERTUNDA
| Nama Kontrak : ALAN 2 |
Confidentiality :
- ALAN**
TANDA TANGAN PEMASOK TERTUNDA
| Nama Kontrak : ALAN | Confidentiality
:

[TAMPILKAN SEMUA](#)

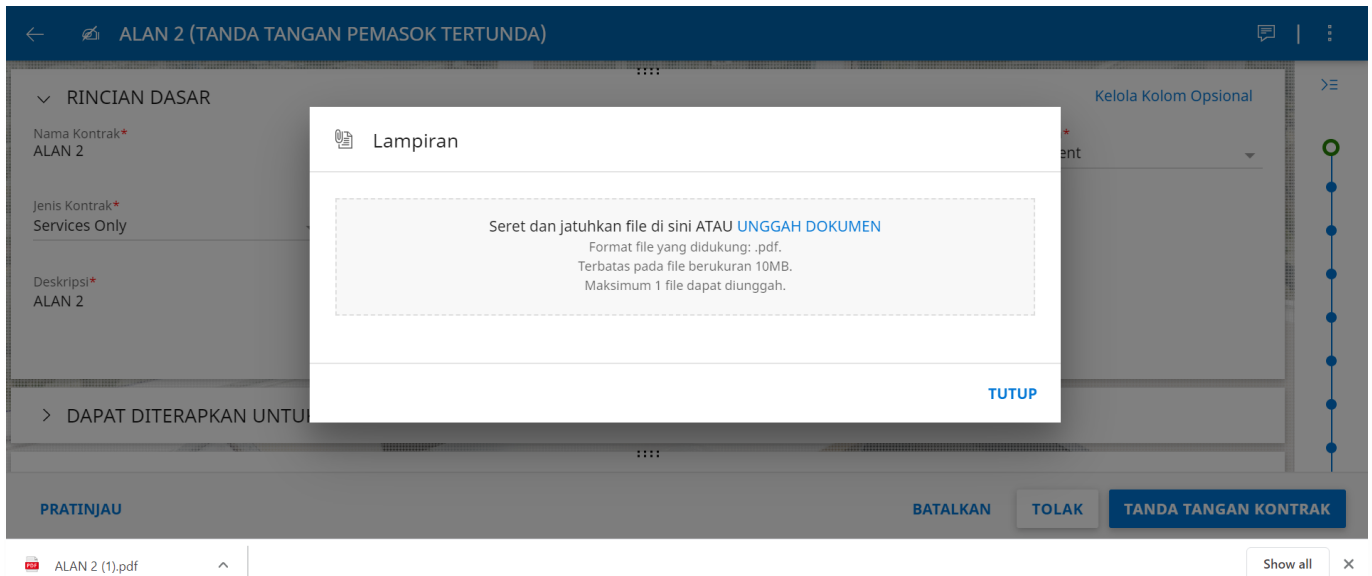
PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK



Setelah Anda membuka kontrak, Anda harus klik tanda tangan kontrak untuk menerima kontrak atau menolak kontrak. Setelah Anda klik pada **Tanda Tangan Kontrak**, Anda harus mengunduh kontrak untuk tanda tangan kontrak secara offline. Setelah kontrak ditandatangani secara offline, unggah semula kontrak tersebut ke dalam sistem.



PANDUAN PENGGUNA KELOLA KONTRAK



About SMART by GEP

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

Berpikir segar, produk yang inovatif, tak tertandingi dan pakar dibidangnya, cerdas, semangat yang tinggi adalah bagaimana GEP mencipta dan memberikan solusi bisnis bersepadu skala belum pernah terjadi sebelumnya, kekuasaan dan efektivitas.

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

Baru-baru ini dengan penganugerahan Pemasok Terbaik di EPIC Procurement Excellence Awards, GEP sering dihormati sebagai inovator dan penyedia utama perisian pengadaan sumber-ke-bayar oleh para analis industri dan teknologi terkemuka, seperti Forrester, Gartner, Spend Matters, Paystream dan Ardent Partners. GEP juga memperoleh kehormatan tertinggi dalam konsultasi dan pengelolaan servis dari firma penyelidikan industry terkemuka, asosiasi profesional dan jurnal, termasuk Everest Group pada puncak Matrices dari penyedia jasa pengadaan dan penyedia layanan rantai pasokan; NelsonHall pada matriks rapi dari penyedia jasa BPO untuk pengadaan global; HfS dalam laporan cetak biru pada pengadaan-sebagai-a-Service; dan ALM Intelligence dalam laporan Vanguard di kedua pengadaan Consulting dan Supply Chain Consulting.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang variasi perkhidmatan kami yang strategis dan komprehensif, sila kunjungi www.gep.com. Untuk informasi lebih lanjut tentang SMART by GEP, yang berbasiskan Cloud, sebuah platform bersepadu source-to-Pay, silahkan kunjungi www.smartbygep.com.