

PROYEK IMPLEMENTASI ODOO OPEN ERP UD. DAPOTA



User Manual Order to Cash (Sales and POS)

Dosen Pengampu:
Prasasti Karunia Farista Ananto, M.Kom, M.IM., MOS

Disusun oleh :

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Cahyo Ramadhan Ridhollah S. | (09020620025) |
| Faricha Diah Amalia | (09040620049) |
| Fira Adilah Puteri | (09040620050) |
| Muhammad Sakhil Ihsan | (09020620035) |
| Muhammad Shoffi Mubaroq B. | (09010620010) |
| Toriq Noor Maulana | (09040620067) |

DAFTAR ISI

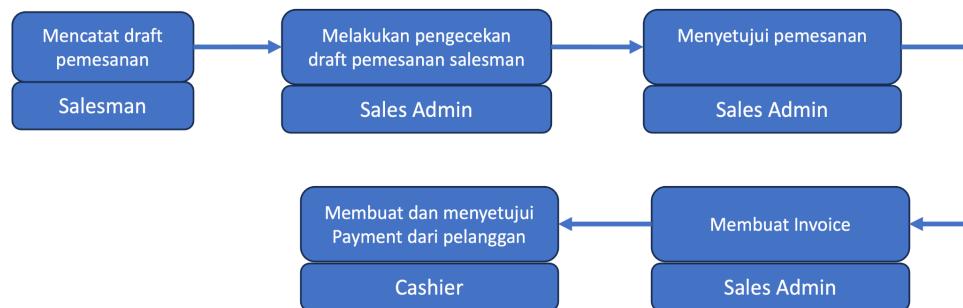
| | |
|---|----------|
| 1. Proses Order to Cash | 3 |
| 1.1. Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Order to Cash | 3 |
| Gambar 1. Flow Order to Cash | 3 |
| Gambar 2. Create Database Odoo | 3 |
| Gambar 3. Login Odoo | 4 |
| Gambar 4. Tampilan Home Odoo | 4 |
| Gambar 5. Tampilan Dashboard Setting | 4 |
| Gambar 5.1 Setting Zona Waktu | 5 |
| Gambar 5.2.1 Setting Mata Uang (Multi Currency) | 5 |
| Gambar 5.2.2 Mencari Mata Uang | 6 |
| Gambar 5.2.3 Mengaktifkan Mata Uang | 6 |
| Gambar 5.2.4 Memilih Mata Uang | 7 |
| Gambar 6. Menambah Daftar Kontak | 7 |
| Gambar 6.1 Menambah Daftar Kontak Perusahaan | 8 |
| Gambar 6.2 Menambah Daftar Kontak Pegawai Perusahaan | 8 |
| Gambar 6.3 Menambah Daftar Kontak Vendor | 9 |
| Gambar 6.4 Daftar Kontak Vendor | 9 |
| Gambar 7 Menambah Produk | 10 |
| Gambar 7.1 Menyimpan Produk | 10 |
| Gambar 8. Jurnal Pembelian | 11 |
| Gambar 8.1 Jurnal Penjualan | 11 |
| Gambar 8.2 Jurnal Bank BCA | 12 |
| Gambar 8.4 Jurnal Cash | 12 |
| 1.2. Mencatat Draft Pemesanan | 13 |
| Gambar 9. Flow Order to Cash | 13 |
| Gambar 10. Membuat Draft Pemesanan | 13 |
| Gambar 10.1. Mencatat Draft Pemesanan | 14 |
| 1.3. Melakukan Pengecekan Draft | 14 |
| Gambar 11. Flow Order to Cash | 14 |
| Gambar 12. Pengecekan Draft Pemesanan (inventory) | 15 |
| Gambar 13. Pengecekan draft pemesanan | 15 |
| 1.4. Menyetujui Sales Order | 16 |
| Gambar 14. Flow Order to Cash | 16 |
| Gambar 15. Bukti Menyetujui Pemesanan | 16 |
| 1.5. Membuat Invoice | 17 |
| Gambar 16. Flow Order to Cash | 17 |
| Gambar 17. Membuat Invoice | 17 |
| Gambar 18. Validasi Invoice | 18 |
| 1.6. Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan | 18 |
| Gambar 19. Flow Order to Cash | 18 |
| Gambar 20. Membuat dan Menyetujui Payment | 19 |
| Gambar 20.1 Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan | 19 |
| Gambar 21. Bukti Invoice | 20 |
| Gambar 22. Bukti Pembayaran | 20 |

1. Proses Order to Cash

1.1. Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Order to Cash

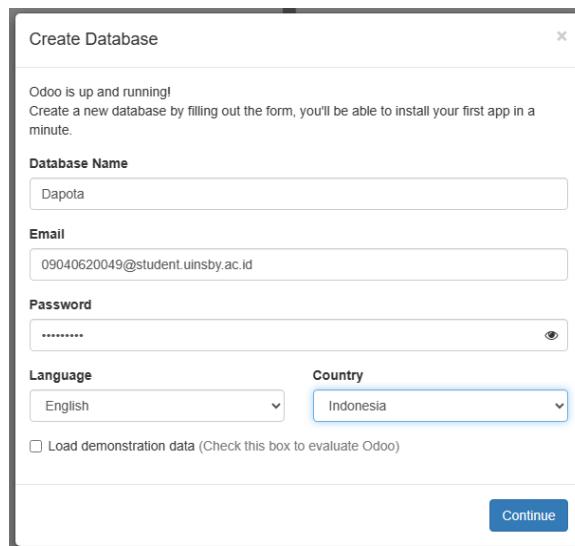
Pada proses Order to Cash mencakup proses penerimaan pemesanan dari pelanggan hingga proses pembayaran oleh pelanggan. Proses Order to Cash melibatkan tiga proses utama yakni permintaan, pembelian, dan pembayaran.

Proses permintaan yang dilakukan oleh pelanggan kemudian akan dicatat oleh salesman yang akan melaporkan ke sales admin untuk kemudian dicek ketersediaan dari pesanan tersebut. Output dari pemesanan ini yaitu persetujuan dari sales admin. Invoice pembelian adalah proses untuk pengakuan tagihan perusahaan ke pelanggan. Sedangkan pembayaran yaitu proses ini dilakukan berdasarkan pada data dari invoice.



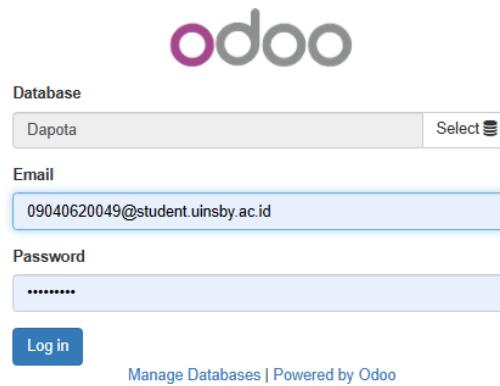
Gambar 1. Flow Order to Cash

Saat pertama kali menggunakan ERP Odoo, akan diarahkan untuk membuat database baru bagi perusahaan. Pada tahap ini, user harus mengisi nama database, email, password, bahasa yang digunakan untuk ERP Odoo dan juga negara asal.



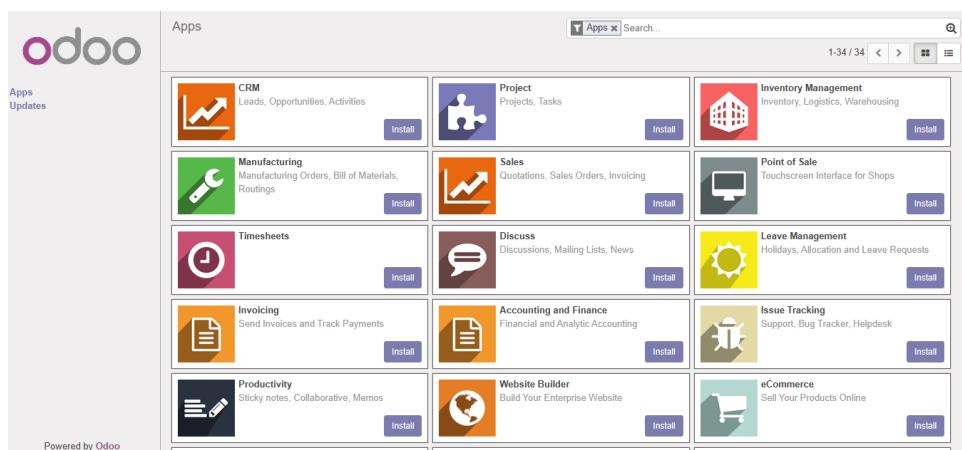
Gambar 2. Create Database Odoo

Setelah database telah terbuat, selanjutnya user dapat melakukan login terlebih dahulu dengan memilih database dan input email serta password untuk masuk ke modul ERP Odoo.



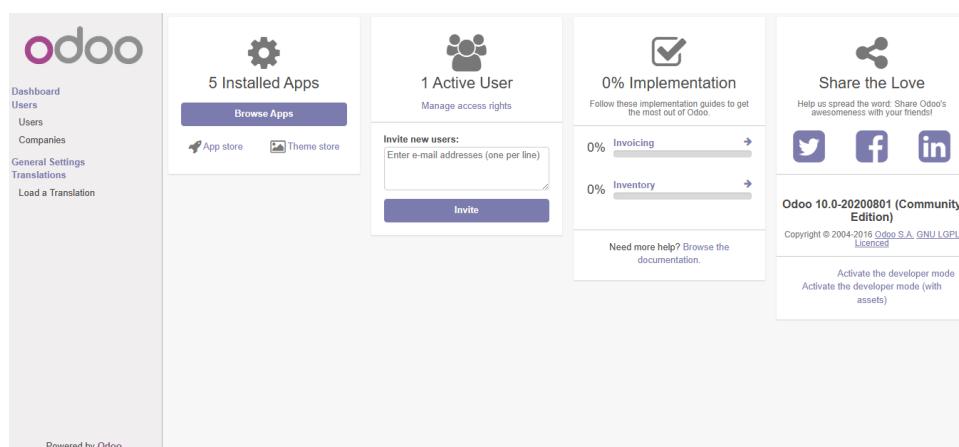
Gambar 3. Login Odoo

Setelah masuk, akan tampil halaman home ERP Odoo yang berisi modul-modul yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.



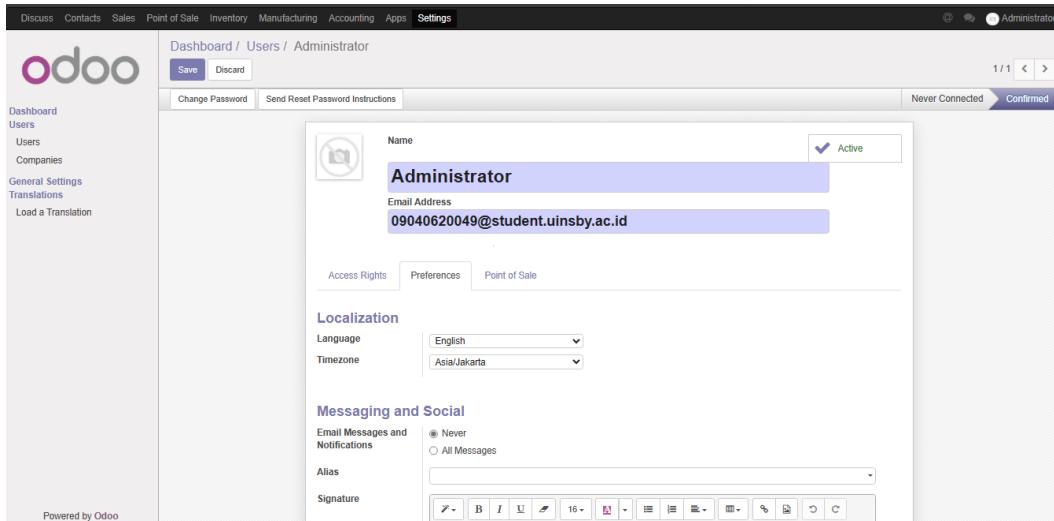
Gambar 4. Tampilan Home Odoo

Agar penggunaan modul-modul yang terdapat pada ERP Odoo sesuai dengan lokasi dan kebutuhan perusahaan, maka setting untuk mata uang dan zona waktu perlu dilakukan terlebih dahulu.



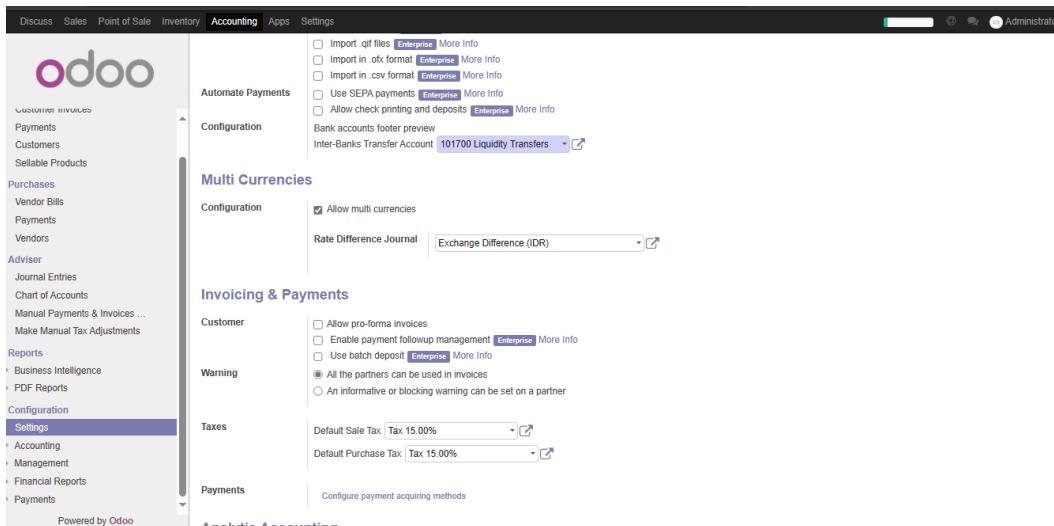
Gambar 5. Tampilan Dashboard Setting

Untuk setting zona waktu, melalui dashboard setting klik *user* dan pilih *Administrator*. Setelah itu klik edit untuk merubah Timezone menjadi Asia/Jakarta dan klik “Save” untuk menyimpan informasi.



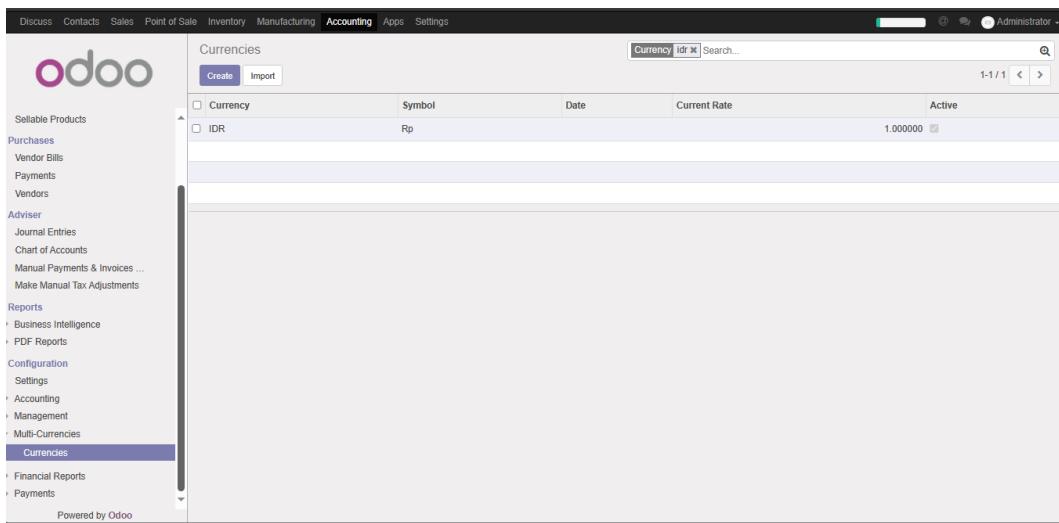
Gambar 5.1 Setting Zona Waktu

Selanjutnya untuk setting mata uang, untuk menambahkan mata uang selain default EUR dan USD, dapat dilakukan setting dengan menuju *Accounting>Setting* kemudian pada bagian Multi Currencies centang pada “Allow multi currencies” dan kemudian klik “Apply”.



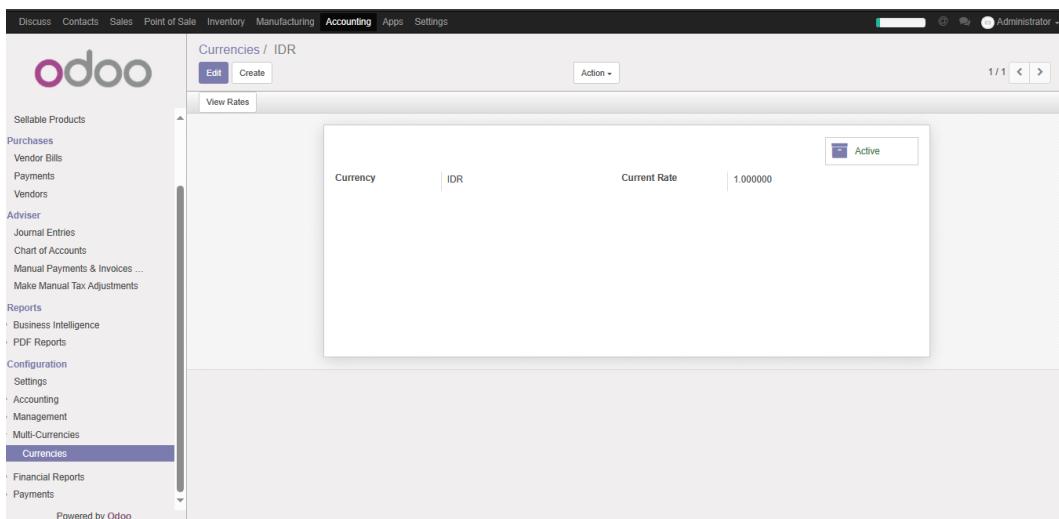
Gambar 5.2.1 Setting Mata Uang (Multi Currency)

Lalu untuk memilih mata uang yang diinginkan masuk ke *Accounting>Configuration>Multi-Currencies>Currencies*, kemudian pada pencarian masukkan mata uang yang digunakan, yaitu “IDR” dan kemudian klik mata uang tersebut.



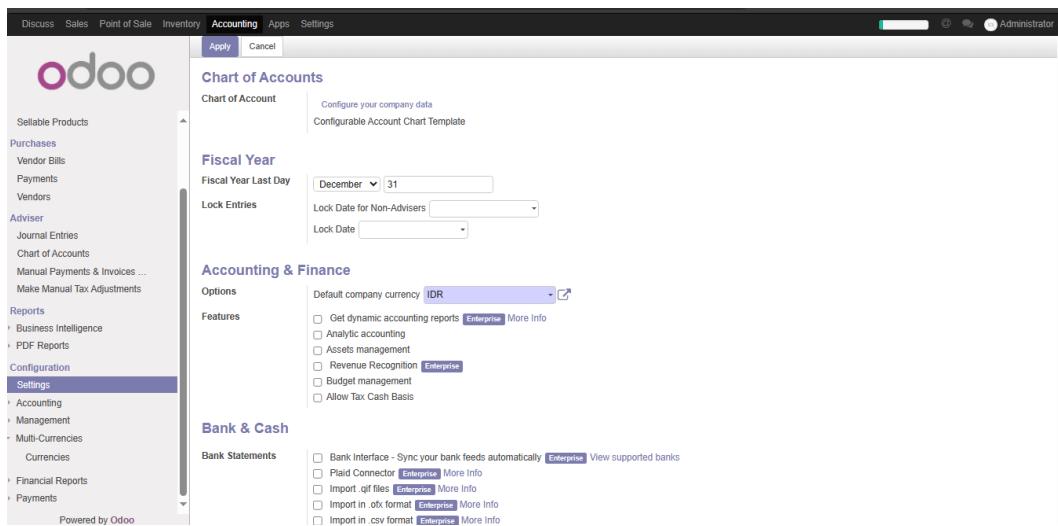
Gambar 5.2.2 Mencari Mata Uang

Setelah mengklik mata uang “IDR” akan tampil pengaturan terkait mata uang tersebut, kemudian klik pada “Active” untuk mengaktifkan mata uang.



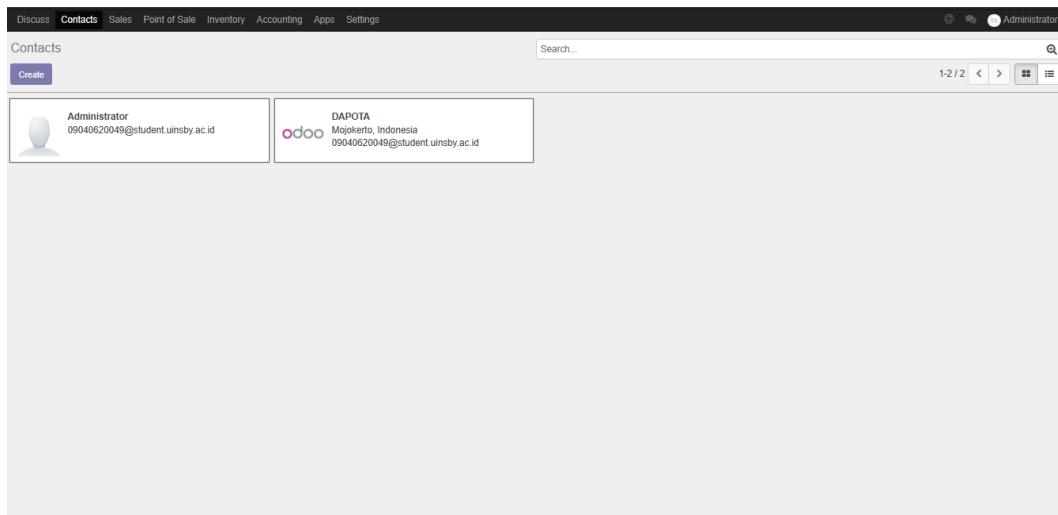
Gambar 5.2.3 Mengaktifkan Mata Uang

Setelah aktivasi mata uang, kemudian kembali pada *Accounting>Setting*. Pada bagian *Accounting & Finance* ubah default mata uang menjadi IDR. setelah IDR sebagai default nya kemudian klik “Apply” pada bagian atas.



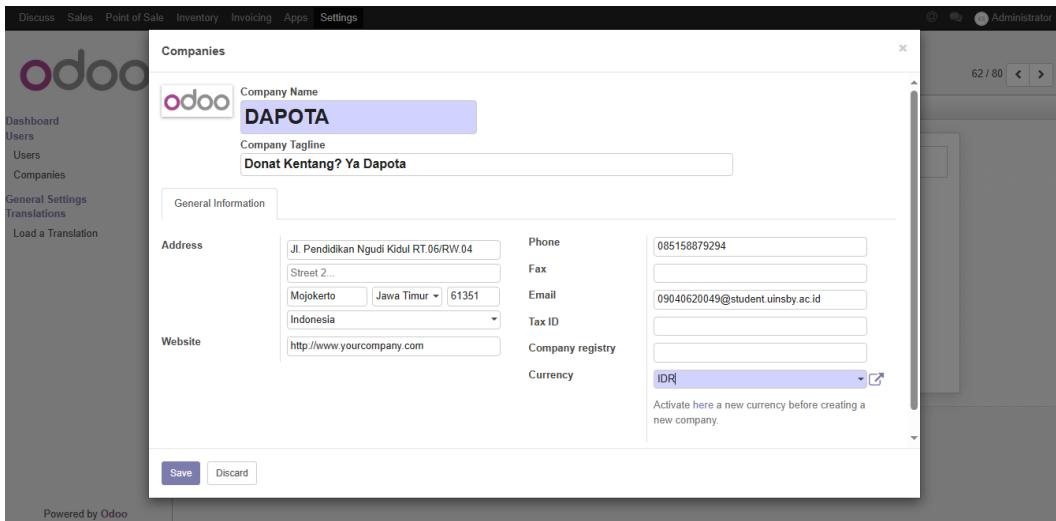
Gambar 5.2.4 Memilih Mata Uang

Pada penyimpanan kontak pada sebuah perusahaan dibutuhkan kemudahan untuk menghubungi vendor maupun pelanggan. Maka dari itu perlu ditambahkan kontak pihak-pihak yang berkaitan pada Odoo.



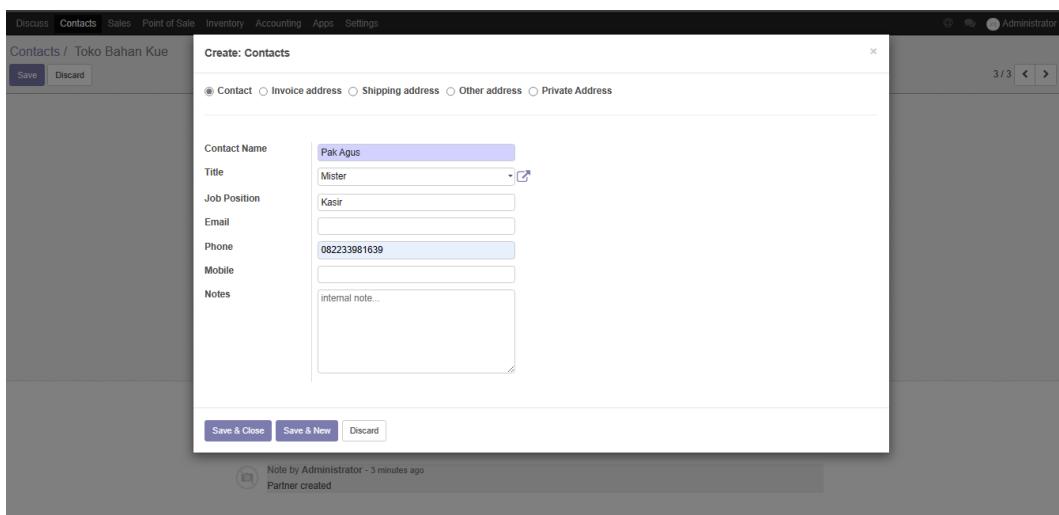
Gambar 6. Menambah Daftar Kontak

Untuk menambahkan kontak perusahaan, pilih “Company” di atas nama perusahaan dan isi form sesuai dengan perusahaan.



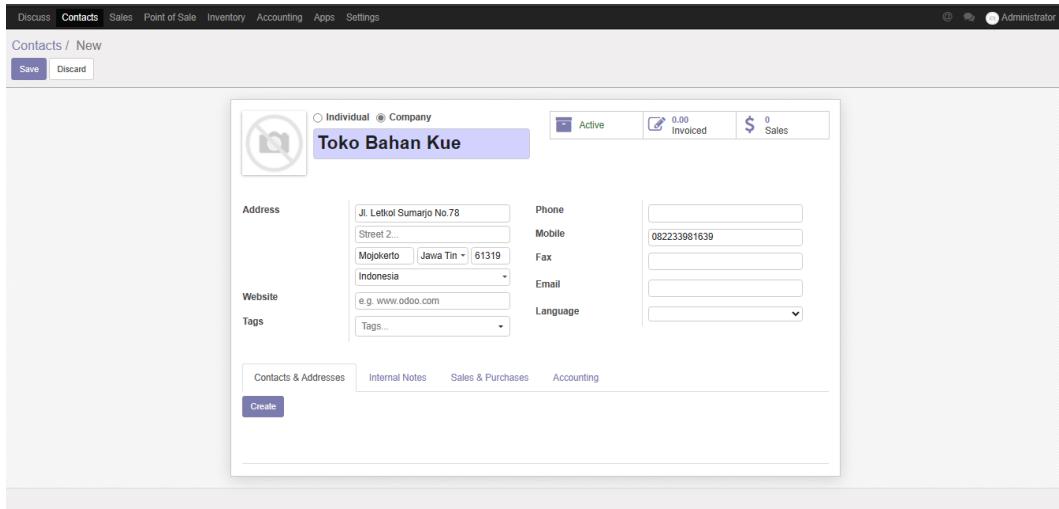
Gambar 6.1 Menambah Daftar Kontak Perusahaan

Setelah menambahkan daftar kontak perusahaan, selanjutnya kita menambahkan kontak pegawai perusahaan.



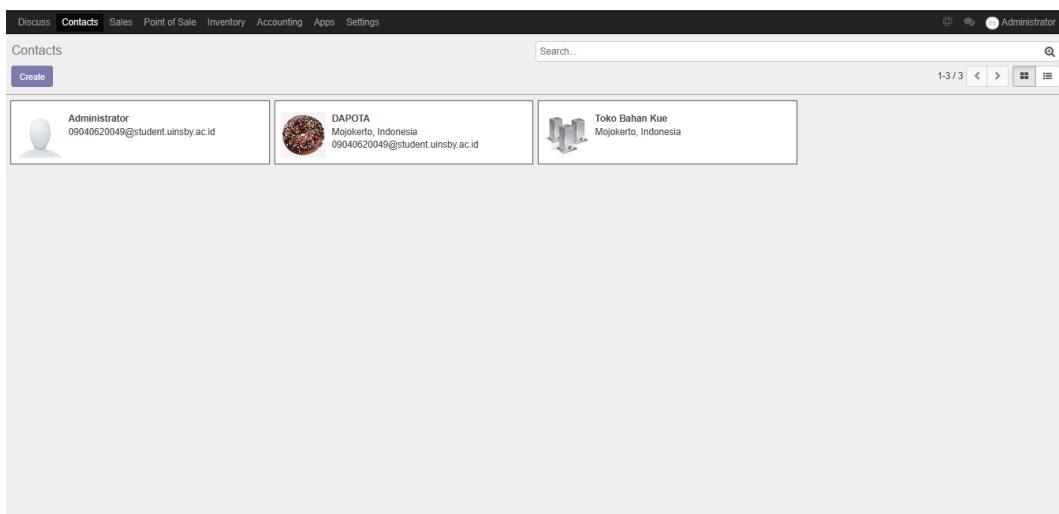
Gambar 6.2 Menambah Daftar Kontak Pegawai Perusahaan

Selain menambahkan kontak pegawai perusahaan, kontak vendor juga bisa ditambahkan. Pertama-tama kita membuat kontak baru dan isikan data vonder tersebut. Pada bagian “Sales & Purchase” centang “Is a Vendor”. Kemudian pilih simpan pada tombol “Save”.



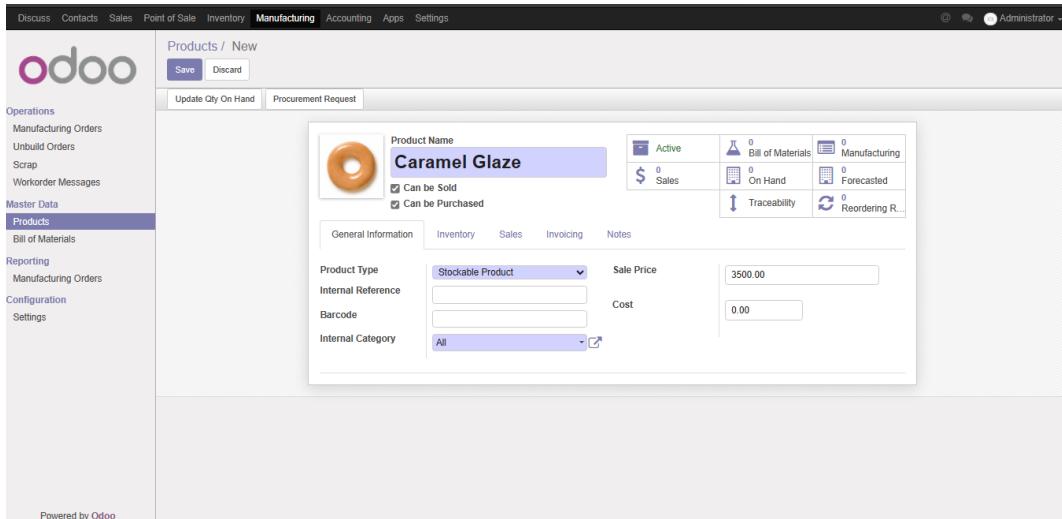
Gambar 6.3 Menambah Daftar Kontak Vendor

Setelah menekan “Save”, maka kontak akan tersimpan



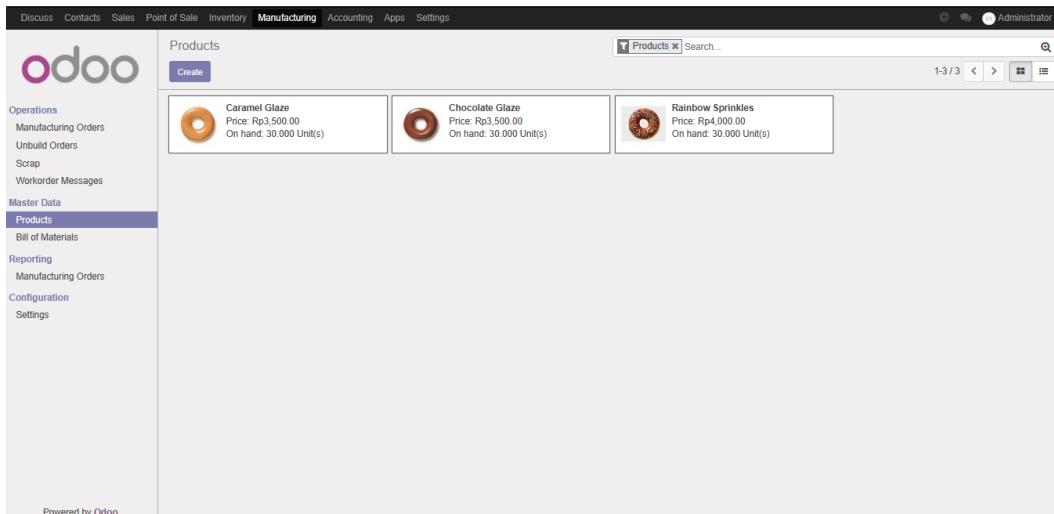
Gambar 6.4 Daftar Kontak Vendor

Sebelum melakukan proses pencetakan pemesanan, user harus menambahkan produk dan menambah stok, pilih menu “Manufacturing” dan tab “Product”, lalu klik menu ”Create” lalu masukkan product name, product type, price sesuai dengan produk yang dibuat oleh perusahaan.



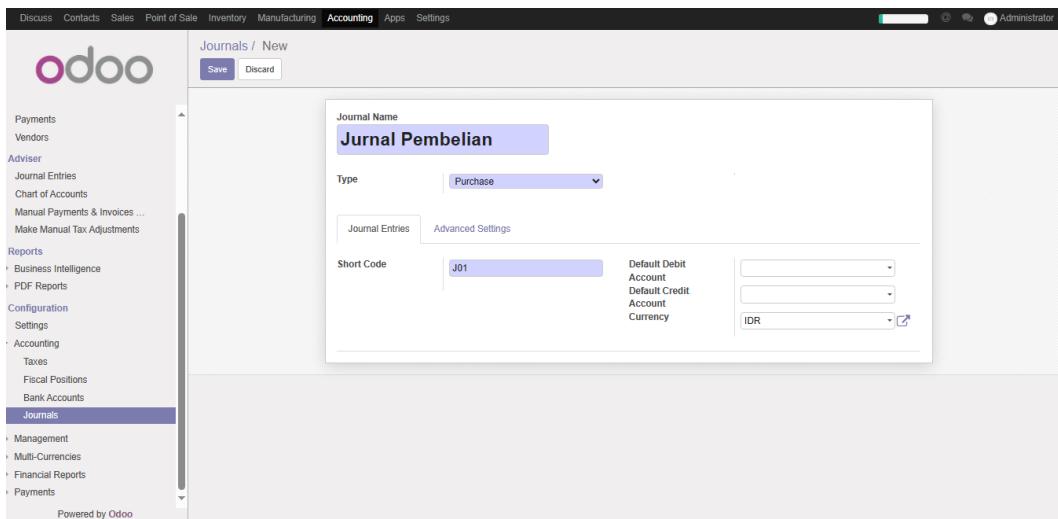
Gambar 7 Menambah Produk

Setelah itu klik “Save” untuk menyimpan data agar produk tampil



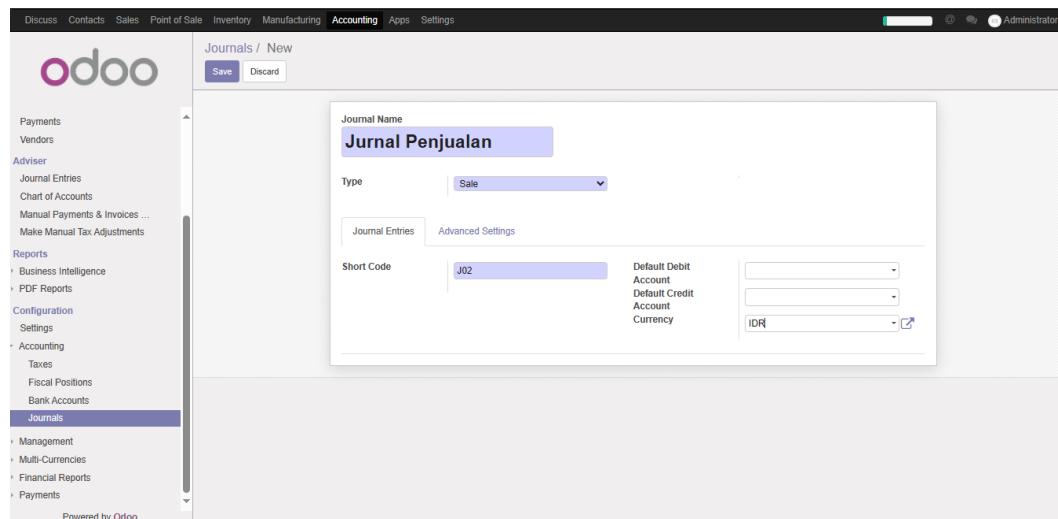
Gambar 7.1 Menyimpan Produk

Selain menambahkan produk, user juga perlu membuat beberapa jurnal yang berguna sebagai pencatatan transaksi yang telah dilakukan.



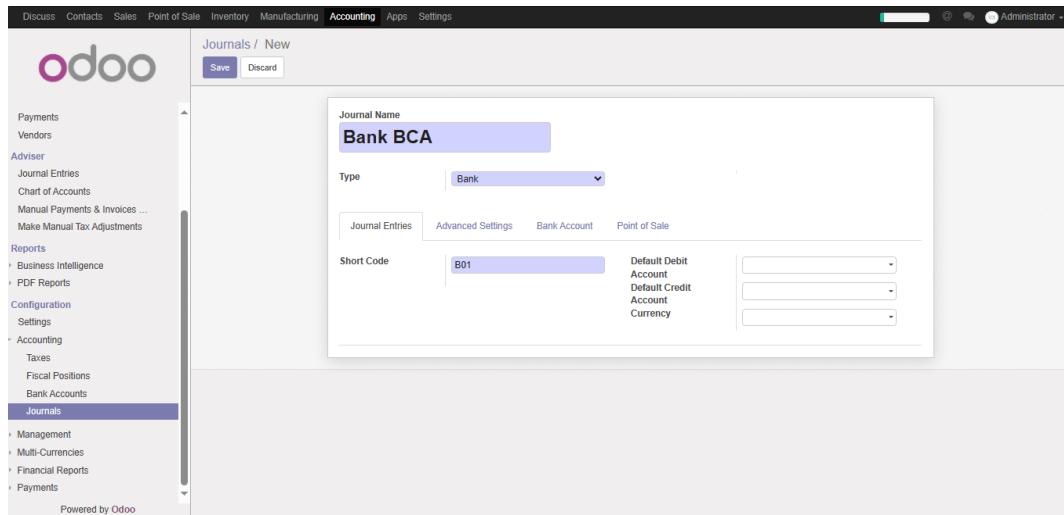
Gambar 8. Jurnal Pembelian

Setelah selesai membuat jurnal pembelian, selanjutnya membuat jurnal penjualan.



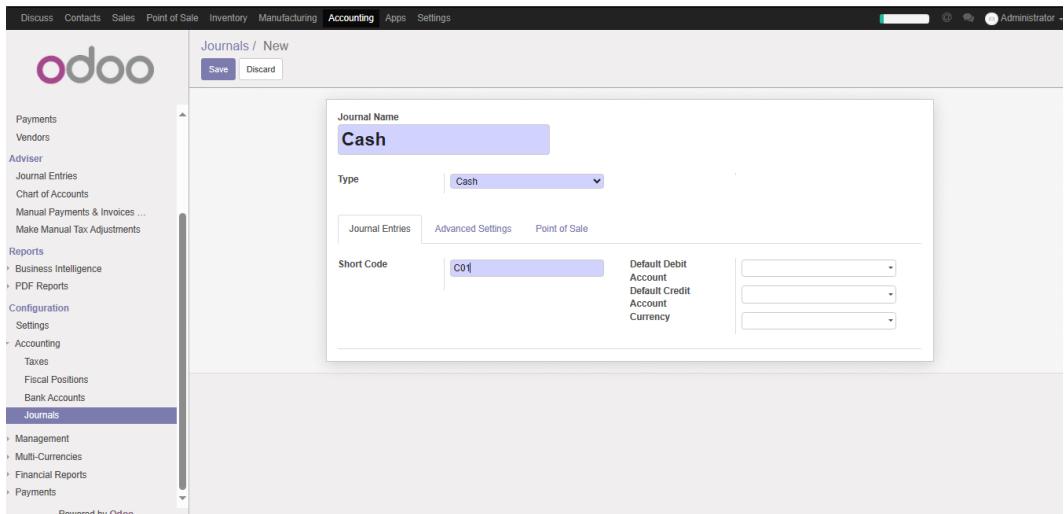
Gambar 8.1 Jurnal Penjualan

Setelah itu membuat jurnal bank, dan dalam kasus ini mengambil contoh Bank BCA.



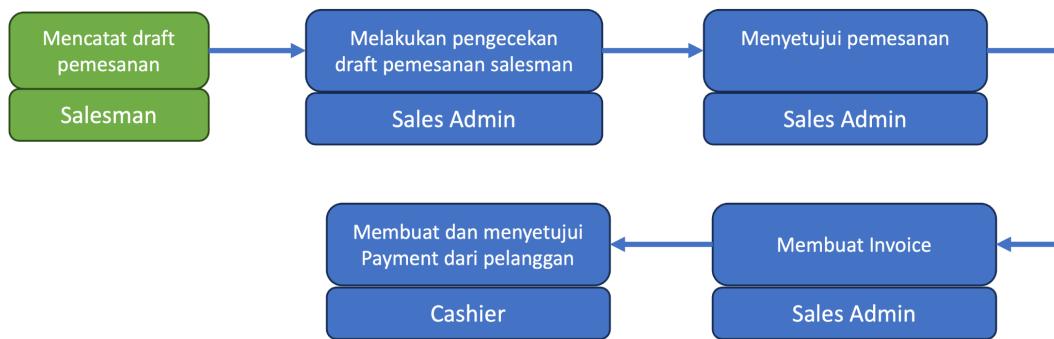
Gambar 8.2 Jurnal Bank BCA

Selanjutnya membuat jurnal cash.



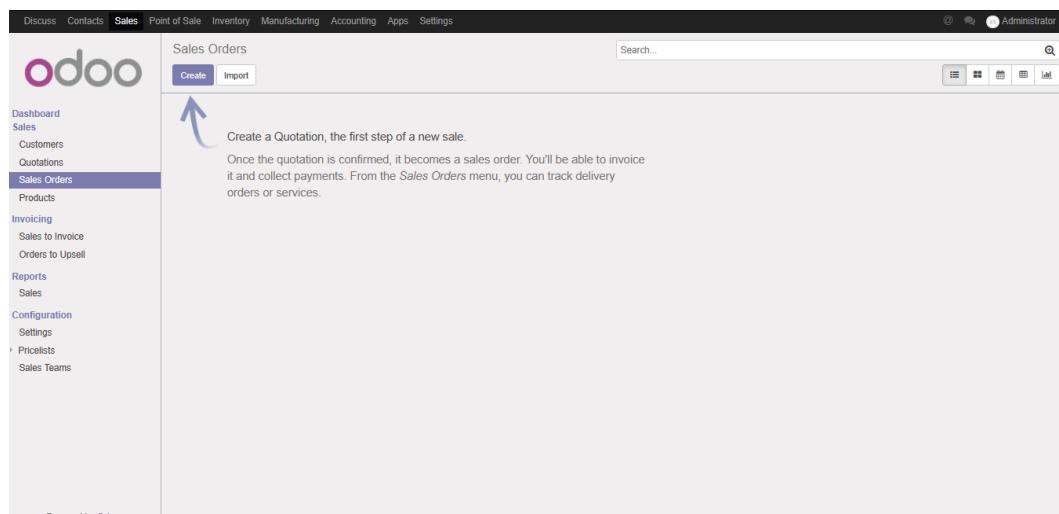
Gambar 8.4 Jurnal Cash

1.2. Mencatat Draft Pemesanan



Gambar 9. Flow Order to Cash

Dalam mencatat draft pemesanan hal pertama yang dilakukan yaitu dengan memilih menu Sales dan tab “Sales Orders” untuk menambah penjualan, lalu klik Create



Gambar 10. Membuat Draft Pemesanan

Pertama masukkan nama pelanggan, lalu masukkan pesanan apa saja yang di pesan oleh pelanggan pada bagian order list.

The screenshot shows the Odoo Sales Orders interface. On the left, there's a sidebar with various menu options like Dashboard, Sales, Customers, Quotations, Sales Orders (which is selected), Products, Invoicing, Reports, Configuration, Settings, Pricelists, and Sales Teams. The main area is titled 'Sales Orders / New' and has tabs for 'Save' and 'Discard'. It shows a 'New' section with a 'Customer' dropdown set to 'Indah'. Below that are fields for 'Order Date' (11/07/2023 18:51:59), 'Expiration Date', 'Pricelist' (Public Pricelist (IDR)), and 'Payment Terms'. A table titled 'Order Lines' lists two items: 'Caramel Glaze' and 'Chocolate Glaze', both with 3.000 units, 3,500.00 unit price, and 10,500.00 subtotal. At the bottom, there are sections for 'Other Information', tax details (Untaxed Amount: Rp21,000.00, Taxes: Rp3,150.00, Total: Rp24,150.00), and a note about default terms and conditions.

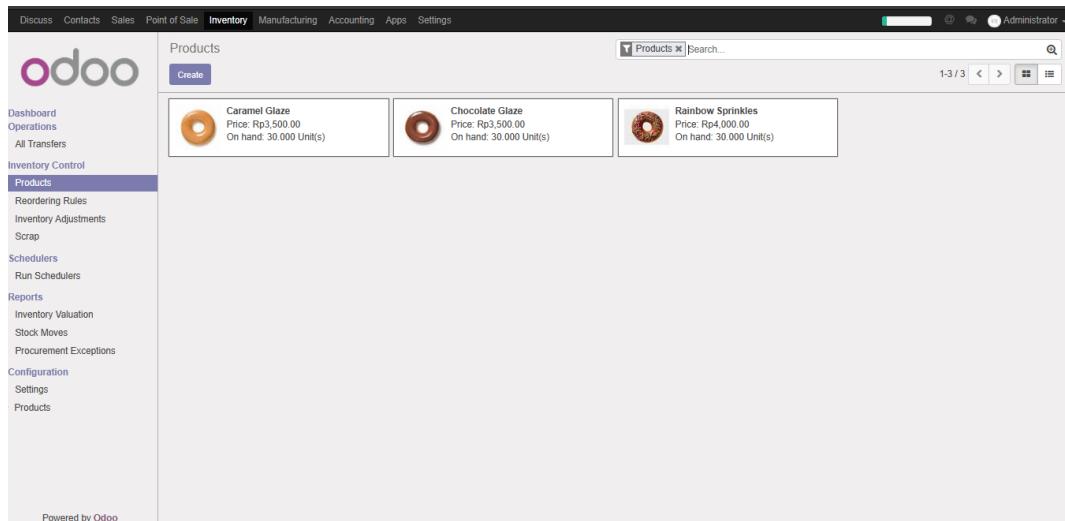
Gambar 10.1. Mencatat Draft Pemesanan

1.3. Melakukan Pengecekan Draft



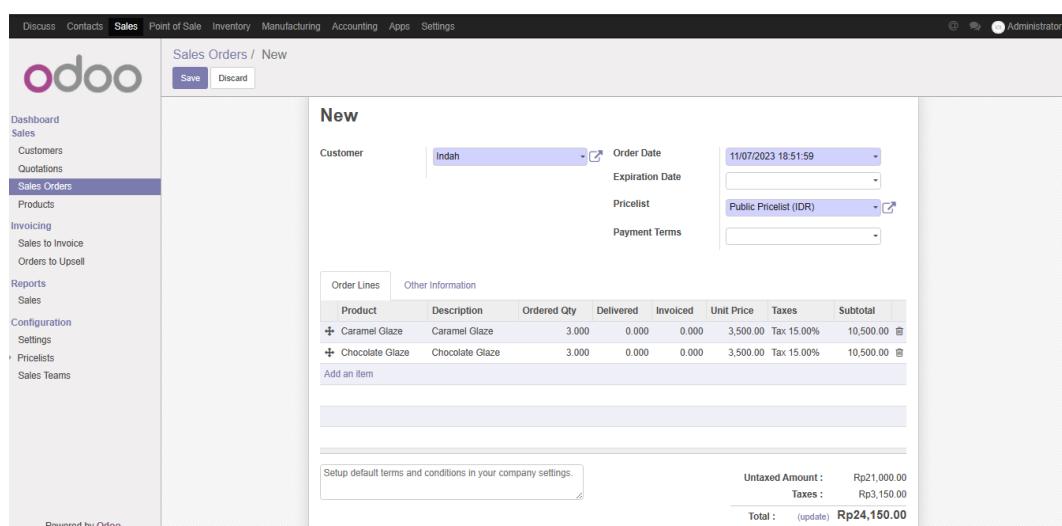
Gambar 11. Flow Order to Cash

Pada proses ini yaitu proses pengecekan draft salesman oleh sales admin. Pada gambar 12 menunjukkan stage ‘‘Melakukan pengecekan draft sales order nya salesman’’ di dalam keseluruhan proses sales to cash. Pertama-tama kita pastikan memilih stok yang memadai pada inventory kita.



Gambar 12. Pengecekan Draft Pemesanan (inventory)

Selanjutnya kita akan mengkonfirmasi pemesanan. Jika anda belum memiliki pemesanan maka buat pemesanan terlebih dahulu.



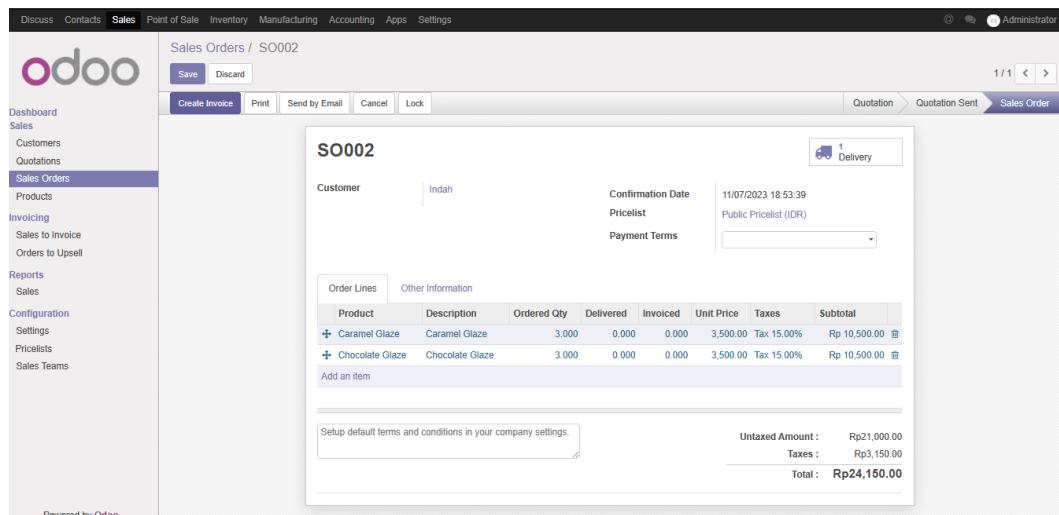
Gambar 13. Pengecekan draft pemesanan

1.4. Menyetujui Sales Order



Gambar 14. Flow Order to Cash

Dari flow di atas, dapat diketahui bahwa sales admin akan membuat invoice setelah pesanan disetujuinya. Pada bagian ini, jika sales menyetujui pesanan tersebut maka sales admin akan membuat invoice dengan klik “Create Invoice”



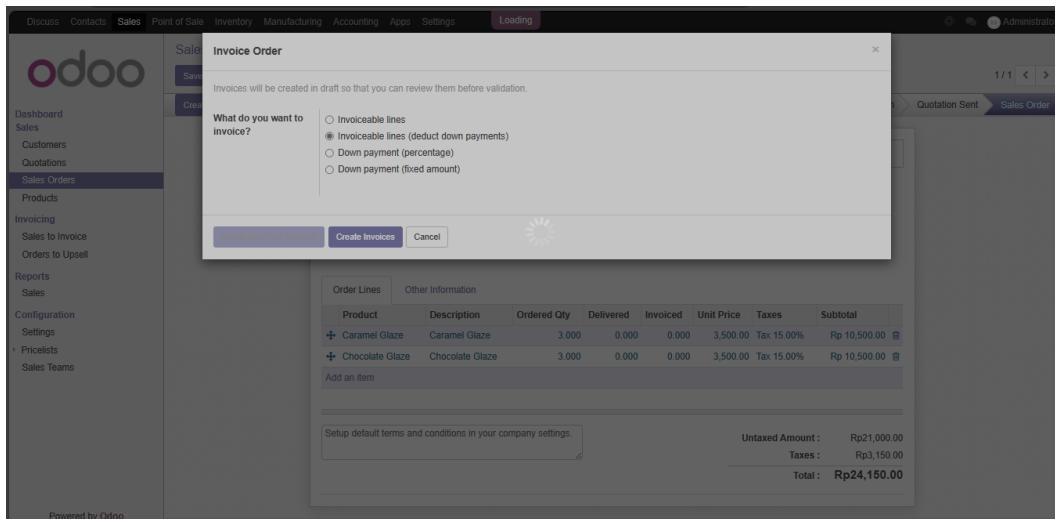
Gambar 15. Bukti Menyetujui Pemesanan

1.5. Membuat Invoice



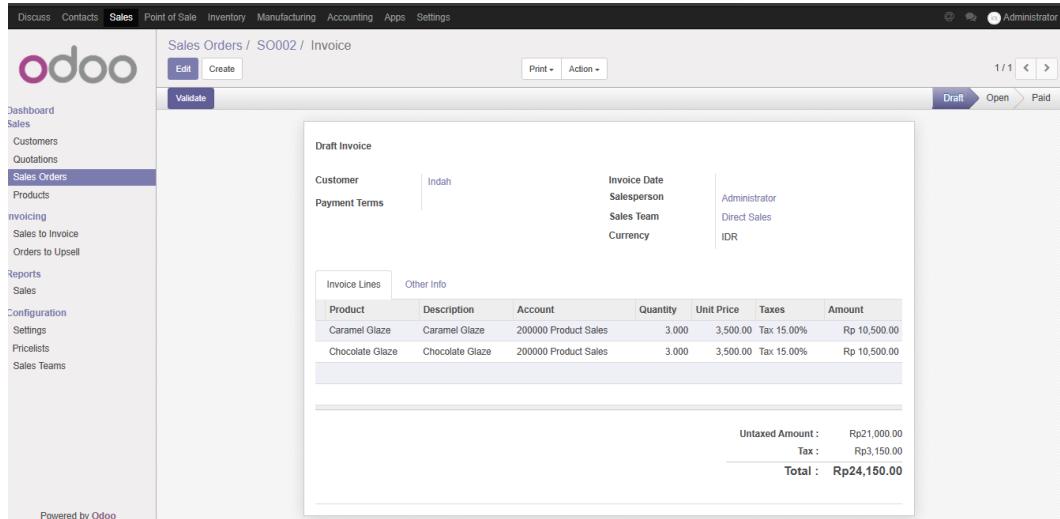
Gambar 16. Flow Order to Cash

Untuk pembuatan invoice dari keseluruhan rangkaian proses order to cash, pertama tekan “Create Invoice” lalu akan muncul pop-up seperti gambar 17 di bawah ini. Pada Invoice Order tersebut, pilih bagian Invoiceable Ines, lalu klik “Create and View Invoices”



Gambar 17. Membuat Invoice

Tampilan dari invoice yang dimaksud dapat dilihat pada gambar 18. Kemudian validasi dengan cara mengklik “Validate” pada bagian atas Invoice.



Gambar 18. Validasi Invoice

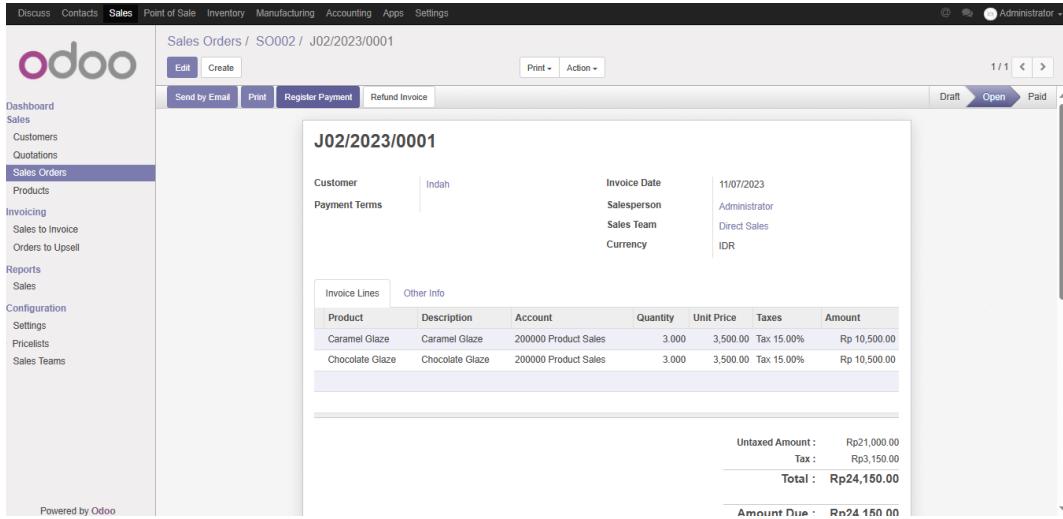
1.6. Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan

Flow di bawah ini memberi informasi bahwa bagian terakhir dari serangkaian Order to Cash adalah membuat dan menyetujui payment dari pelanggan yang dilakukan oleh Cashier.



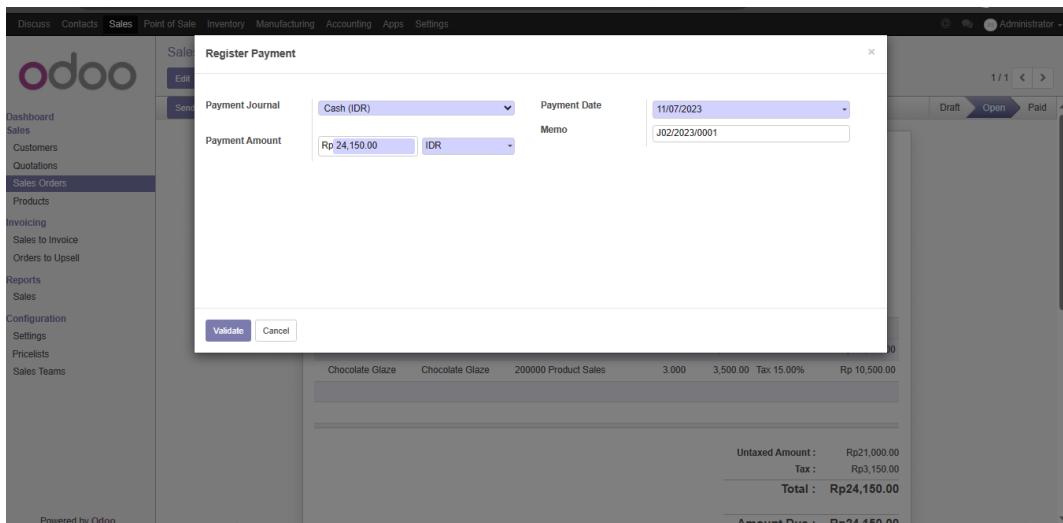
Gambar 19. Flow Order to Cash

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Cashier adalah dengan mengklik “Register Payment” pada bagian Quotations seperti pada gambar 20.



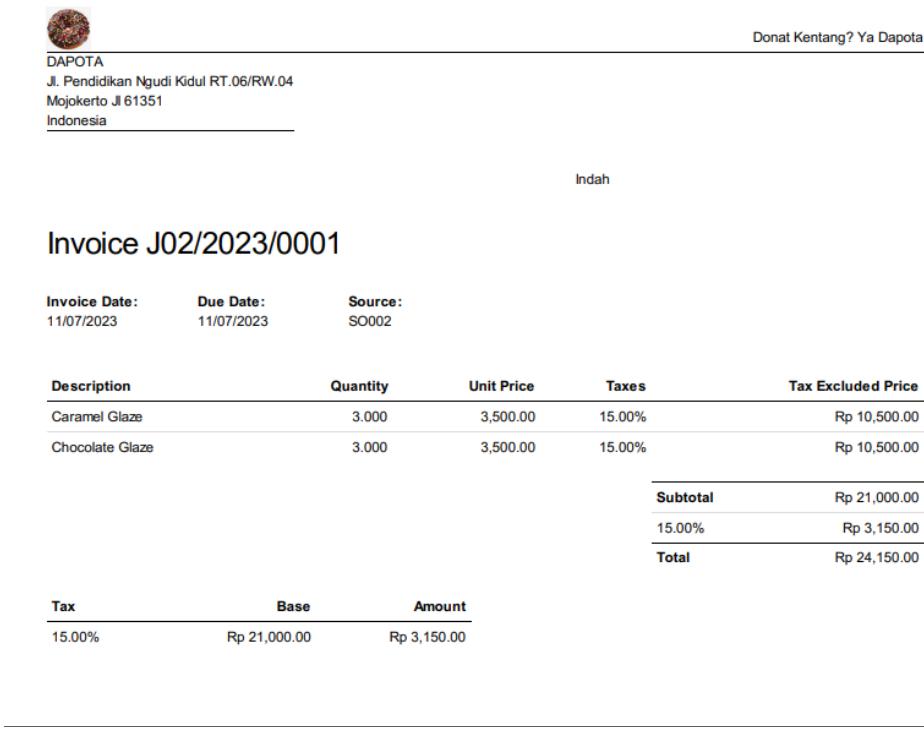
Gambar 20. Membuat dan Menyetujui Payment

Kemudian setelah itu, akan muncul pop up Register Payment. Yang harus dilakukan pada bagian ini adalah menentukan Payment Journal, dalam hal ini menggunakan Cash (IDR).



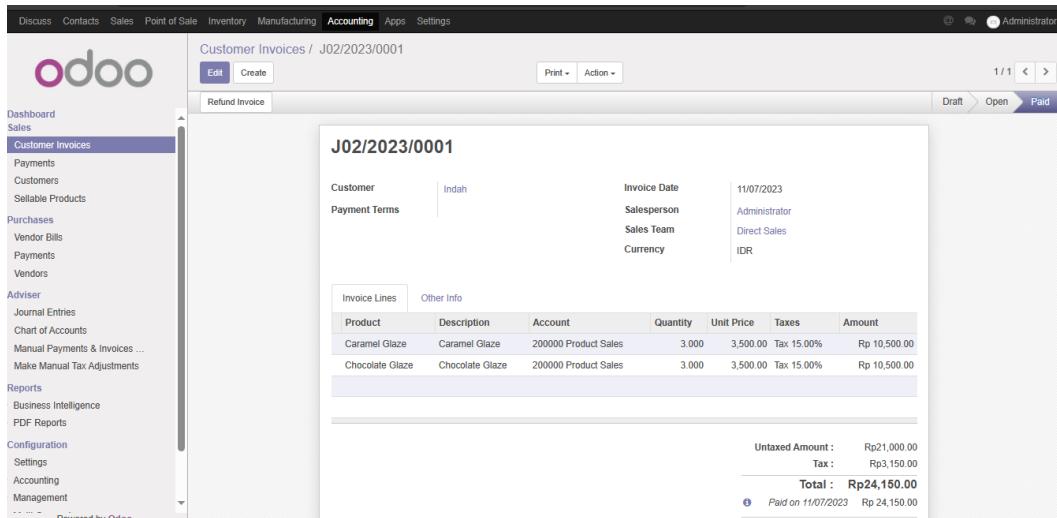
Gambar 20.1 Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan

Bukti invoice dapat diunduh ke PC dengan format PDF. Adapun tampilan dari dokumen Bukti Invoice yang telah diunduh adalah seperti gambar 21.



Gambar 21. Bukti Invoice

Selanjutnya, terdapat pula Bukti Pembayaran yang dapat dilihat pada bagian Quotations pada Odoo yang ditampilkan pada gambar 22.



Gambar 22. Bukti Pembayaran