

PROYEK IMPLEMENTASI ODOO OPEN ERP UD. DOPOTA



User Manual Procure to Pay (Purchase Order and Inventory Management)

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)

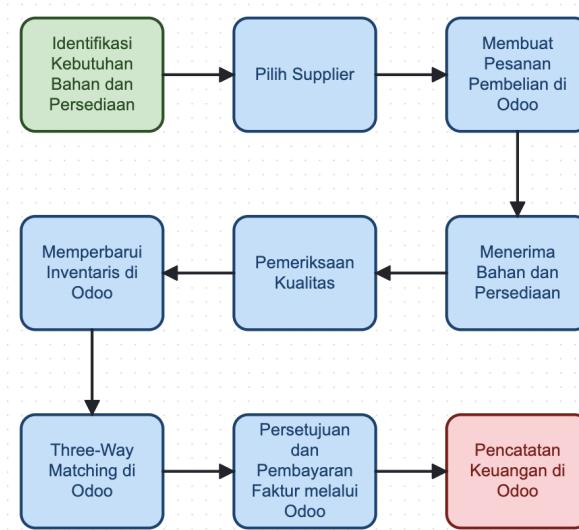
**PERENCANAAN SUMBERDAYA PERUSAHAAN A
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUNAN AMPEL SURABAYA
2023**

DAFTAR ISI

1. Proses Procure to Pay (Pembelian Barang Hingga Pelunasan)	3
1.1. Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Procure To Pay	3
Gambar 1. Flow Procure to Pay	3
1.2. Mencatat Purchase Order	4
Gambar 2. Flow Procure to Pay-Purchase Order	4
Gambar 3. Membuat Purchase Order	5
Gambar 4. Mengisi Purchase Order	5
Gambar 5. Mengkonfirmasi Purchase Order	6
1.3. Mencatat Penerimaan Barang	6
Gambar 6. Flow Procure to Pay-Penerimaan Barang	6
Gambar 7. Menerima Produk	7
Gambar 8. Inventori - Menerima Produk	8
Gambar 9. Inventori - Menerima Produk	8
Gambar 10. Inventori - Memvalidasi Penerimaan	9
Gambar 11. Inventori - Mengkonfirmasi Validasi	9
Gambar 12. Mengecek Inventori	10
1.4. Membuat Invoice	10
Gambar 13. Flow Procure to Pay-Membuat Invoice	10
Gambar 14. Purchases - Membuat Tagihan	11
Gambar 15. Purchases - Mengisi Tagihan	12
Gambar 16. Purchases - Mengisi Tagihan	12
1.5. Membuat Payment	13
Gambar 17. Flow Procure to Pay-Membuat Payment	13
Gambar 18. Membayar Tagihan	14
Gambar 19. Memvalidasi Tagihan	14
Gambar 20. Menyimpan Bukti Pembayaran	15
Gambar 21. Mengecek Bukti Pembayaran	15
1.6. Inventory Management	16
Gambar 22. Proses Bisnis	16
Gambar 23. Mensetting Warehouse	16
Gambar 24. Mensetting Warehouse	17
Gambar 25. Menambahkan Warehouse	17
Gambar 26. Inventory Adjustment	18
Gambar 27. Inventory Adjustment	18
Gambar 28. Inventory Adjustment	19
Gambar 29. Output Inventory Adjustment	19

1. Proses Procure to Pay (Pembelian Barang Hingga Pelunasan)

1.1. Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Procure To Pay

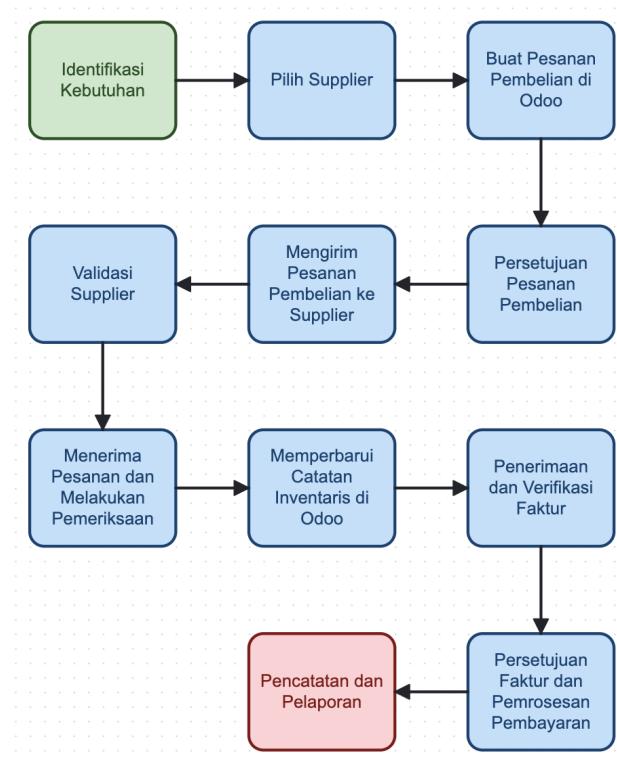


Gambar 1. Flow Procure to Pay

Proses Procure to Pay dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan bahan dan persediaan roti. Kemudian toko akan memilih vendor yang menawarkan harga, kualitas, dan opsi pengiriman terbaik. Pesanan pembelian dibuat dan dikelola melalui Odoo, memastikan proses yang efisien dan terdokumentasi. Setelah menerima barang, staf melakukan pemeriksaan kualitas untuk memastikan barang tersebut memenuhi standar produksi, serta memperbarui catatan inventaris di Odoo.

Langkah penting dari Three-Way Matching yaitu verifikasi bahwa barang fisik yang diterima sesuai dengan pesanan pembelian dan faktur vendor. Setelah diverifikasi, faktur disetujui, dan pembayaran diproses melalui sistem. Terakhir, semua transaksi keuangan yang terkait dengan pengadaan dicatat dalam modul keuangan Odoo, membantu pembukuan yang akurat dan memfasilitasi audit yang mudah. Proses P2P ini memastikan bahwa toko roti mempertahankan pasokan bahan-bahan berkualitas tinggi, mengelola keuangannya secara efektif, dan mempertahankan hubungan yang baik dengan Supplier.

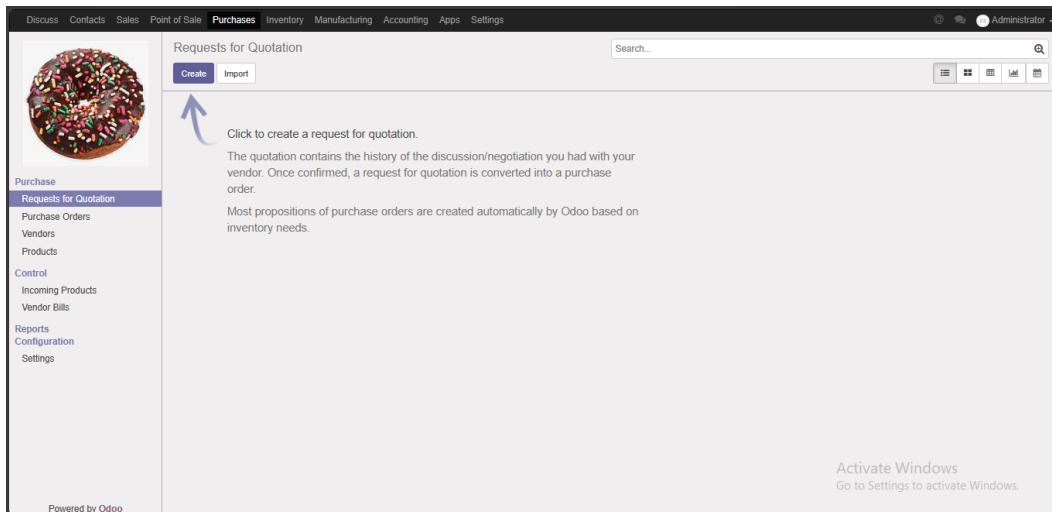
1.2. Mencatat Purchase Order



Gambar 2. Flow Procure to Pay-Purchase Order

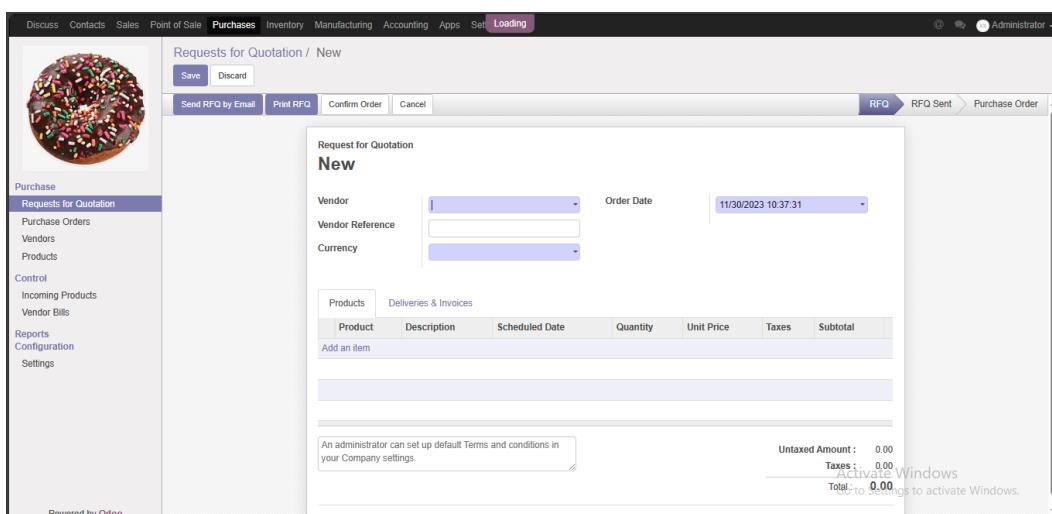
Procure to Pay for Purchase Orders, alur dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan bahan atau persediaan. Setelah memilih Supplier yang sesuai, pesanan pembelian dibuat dan dikelola melalui Odoo. Staff Bakery memantau setiap langkah, mulai dari validasi vendor hingga penerimaan dan pemeriksaan barang. Integrasi Odoo dalam proses ini memastikan pelacakan, verifikasi, dan pembaruan inventaris yang efisien, bersama dengan penanganan faktur yang efisien dan proses pembayaran. Pendekatan ini tidak hanya memastikan pasokan bahan berkualitas yang konsisten untuk bakery tetapi juga menjaga pencatatan keuangan.

Pada Software ERP Odoo, langkah awal adalah menginstall modul *Purchase*, dan kemudian memilih *Purchase Orders* dan membuat *PO* baru dengan men-klik tombol create yang terdapat pada bagian kiri atas seperti yang terdapat pada gambar 3.



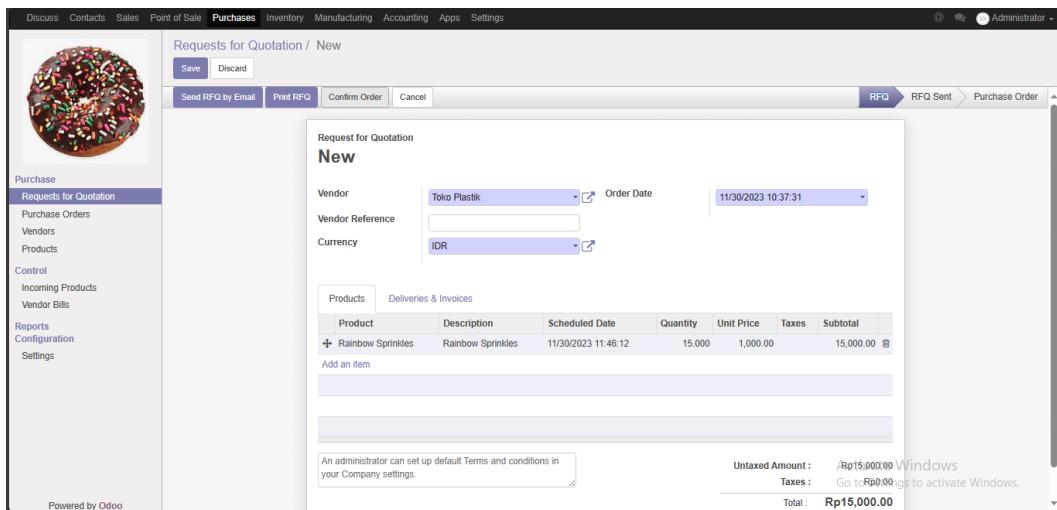
Gambar 3. Membuat Purchase Order

Selanjutnya, setelah membuat *PO* baru akan muncul beberapa data yang harus diisi seperti yang terdapat pada gambar 4. Data-data tersebut yakni diantaranya adalah nama vendor, mata uang, dan barang apa yang dipesan.



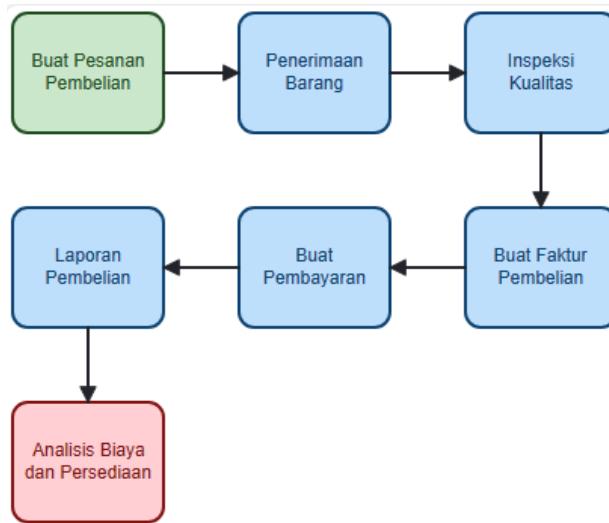
Gambar 4. Mengisi Purchase Order

Data kemudian diisi sesuai dengan vendor yang digunakan pada UD. Dopota, mulai dari nama vendor dan barang-barang apa saja yang dipesan dari vendor tersebut. Setelah data telah terisi, dapat klik button Confirm Order untuk mengkonfirmasi pesanan yang telah dibuat ke vendor.



Gambar 5. Mengkonfirmasi Purchase Order

1.3. Mencatat Penerimaan Barang



Gambar 6. Flow Procure to Pay-Penerimaan Barang

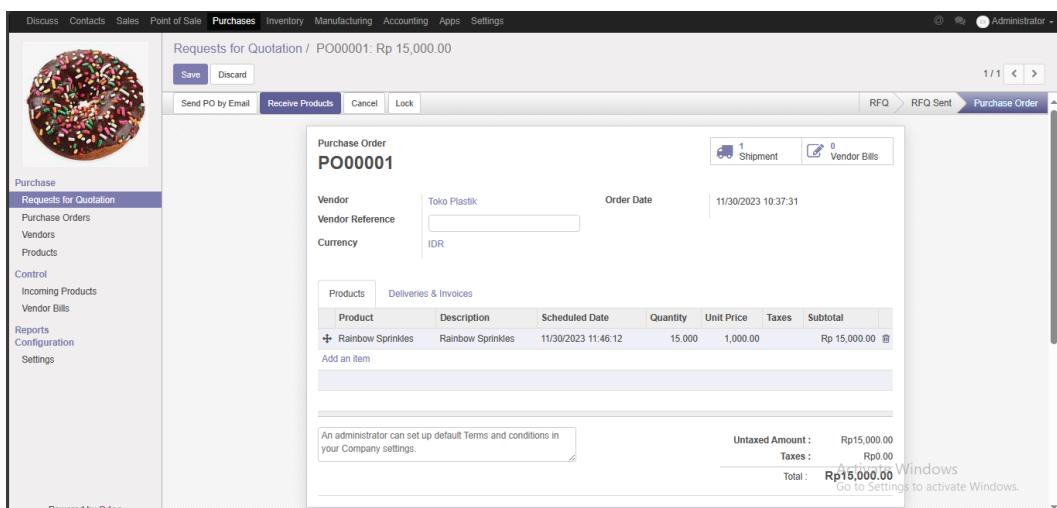
Dalam sistem Odoo untuk toko roti, alur kerja Procure to Pay-Penerimaan Barang menggambarkan proses terintegrasi mulai dari pembuatan pesanan pembelian hingga penerimaan barang. Pertama, langkah ini dimulai dengan pembuatan pesanan pembelian, di mana pemilik toko roti atau manajer persediaan dapat membuat pesanan untuk bahan-bahan roti yang diperlukan. Pesanan ini kemudian diverifikasi dan divalidasi sebelum dilakukan penerimaan barang. Saat barang diterima, proses inspeksi kualitas opsional dapat diintegrasikan untuk memastikan kualitas bahan yang diterima.

Setelah penerimaan barang selesai, langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi ini dalam pembuatan faktur pembelian. Dalam Odoo, faktur pembelian dapat

dibuat berdasarkan informasi dari pesanan pembelian dan penerimaan barang. Faktur kemudian diverifikasi dan divalidasi sebelum dapat dilakukan pembayaran.

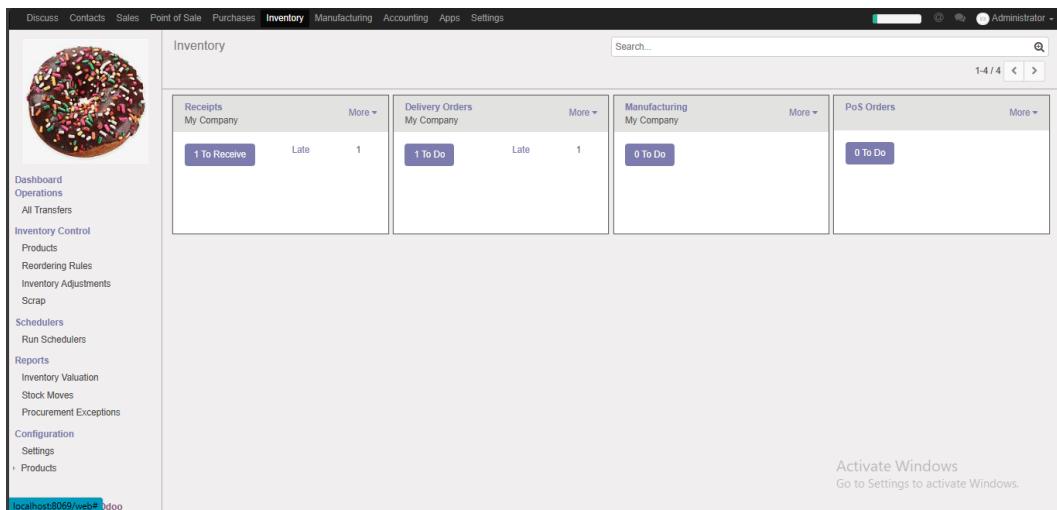
Proses pembayaran mengacu pada pembuatan dan verifikasi pembayaran di modul Akuntansi Odoo. Ini melibatkan pengelolaan aliran kas perusahaan dan memastikan bahwa setiap transaksi dibayarkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Seluruh alur kerja ini dapat dengan mudah dipantau dan dianalisis melalui fitur pelaporan Odoo, memberikan pemilik toko roti wawasan yang komprehensif terkait pembelian, penerimaan barang, dan keuangan toko secara keseluruhan. Dengan menggunakan Odoo, toko roti dapat mengoptimalkan efisiensi operasional dan meningkatkan ketepatan dalam manajemen persediaan serta keuangan mereka.

Untuk mencatat penerimaan barang yang telah diterima oleh UD. Dopota pada software ERP Odoo, dapat dilakukan dengan menekan tombol Receive Products pada bagian kiri atas sesuai dengan yang terdapat pada gambar 7 dibawah ini.



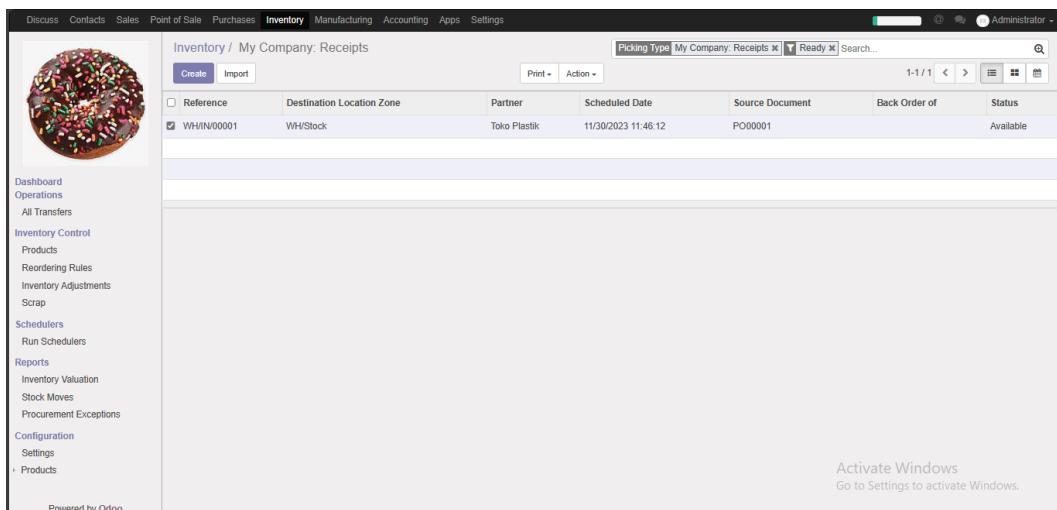
Gambar 7. Menerima Produk

Jika setelah barang diterima, dapat dilakukan pengecekan barang pada inventory dengan menuju modul Inventory dan memilih Receipts yang masih belum terproses. Memilih produk yang diterima dapat dilakukan dengan menekan tombol 1 To Receive yang berwarna ungu sesuai dengan yang terdapat pada gambar 8.



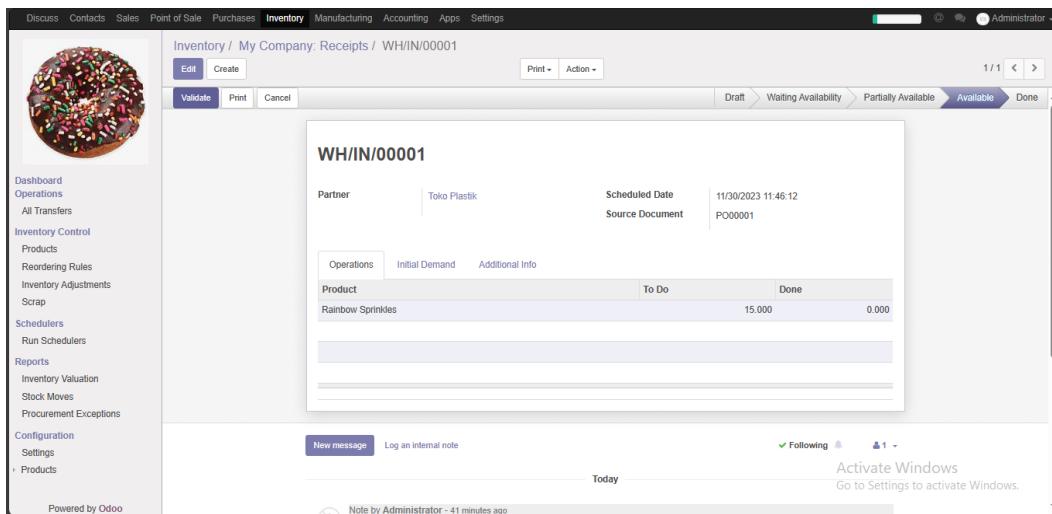
Gambar 8. Inventori - Menerima Produk

Selanjutnya akan muncul daftar PO yang berstatus *Available*, artinya, pesanan ini dapat dikonfirmasi penerimanya pada bagian Inventori. Untuk menerima pesanan, kemudian dapat di klik pada list yang ada. Contohnya pada gambar 9 terdapat pesanan dengan kode WH/IN/00001 yang dapat dipilih untuk dikonfirmasi kedatangannya.



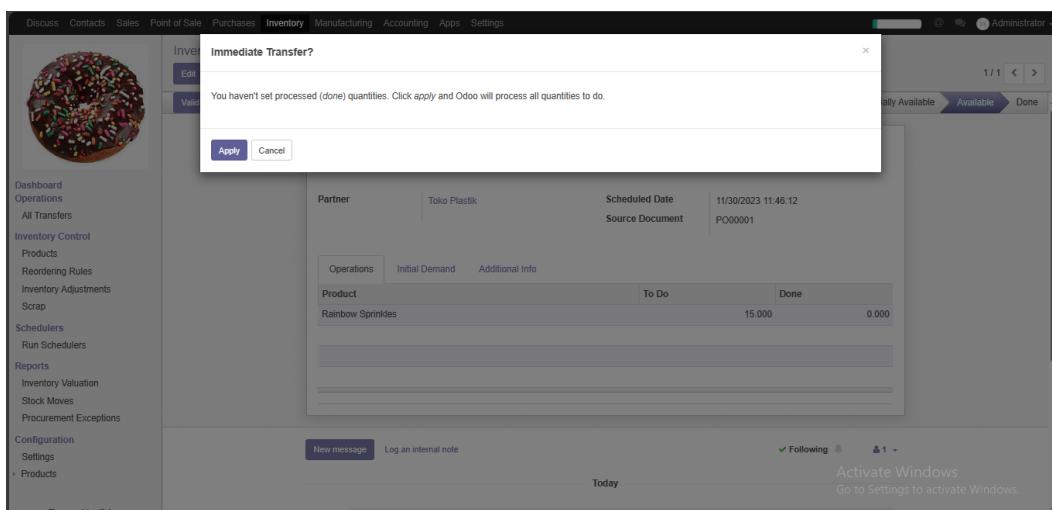
Gambar 9. Inventori - Menerima Produk

Setelah dipilih, akan muncul tampilan receipts dari pesanan yang dipilih tadi. Tahapan selanjutnya adalah memvalidasi bahwa produk telah diterima dengan meng-klik button Validate yang terdapat pada bagian kiri atas berwarna ungu atau dapat dilihat pada gambar 10 dibawah ini.



Gambar 10. Inventori - Memvalidasi Penerimaan

Untuk mengkonfirmasi proses validasi penerimaan dan mengirimkan proses ke seluruh modul Odoo, tekan button *Apply* seperti yang terdapat pada gambar 11 untuk mengirimkan informasi bahwa produk telah diterima dan divalidasi.



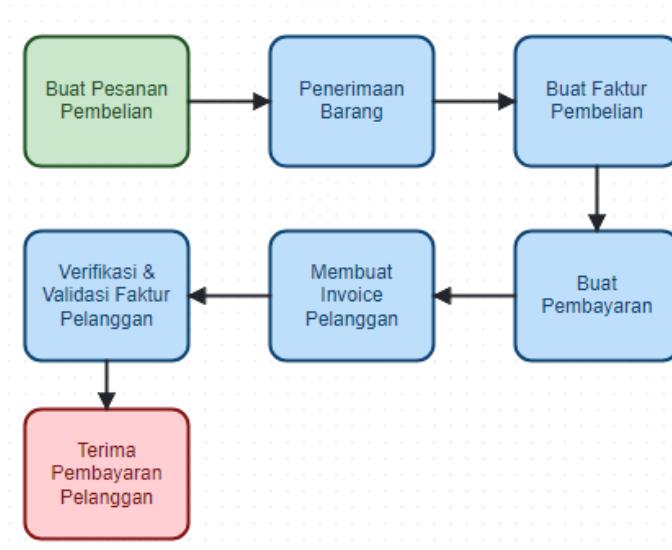
Gambar 11. Inventori - Mengkonfirmasi Validasi

Berikutnya, kita akan melakukan pengecekan terhadap gudang untuk memastikan apakah terdapat perubahan nilai pada Inventory Valuation. Fokuskan pada barang-barang yang telah kita pesan sebelumnya yang dipesan seperti yang terdapat pada gambar 12.

Product	Quantity	Location	Incoming Date	Inventory Value
Caramel Glaze (2)	30.00			0.00
Chocolate Glaze (2)	30.00			0.00
Rainbow Sprinkles (2)	45.00			0.00
WH/Stock (2)	45.00			0.00
		Rainbow Sprinkles	30.00 WH/Stock 11/07/2023 18:49:54	0.00
		Rainbow Sprinkles	15.00 WH/Stock 11/30/2023 12:29:25	0.00
				0.00

Gambar 12. Mengecek Inventori

1.4. Membuat Invoice



Gambar 13. Flow Procure to Pay-Membuat Invoice

Procure to Pay-Membuat Invoice adalah serangkaian langkah terintegrasi yang mengoptimalkan proses keuangan dan pembelian. Pertama, tim pengadaan toko roti membuat pesanan pembelian untuk mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan. Pesanan ini kemudian diverifikasi dan divalidasi sebelum dilakukan penerimaan barang.

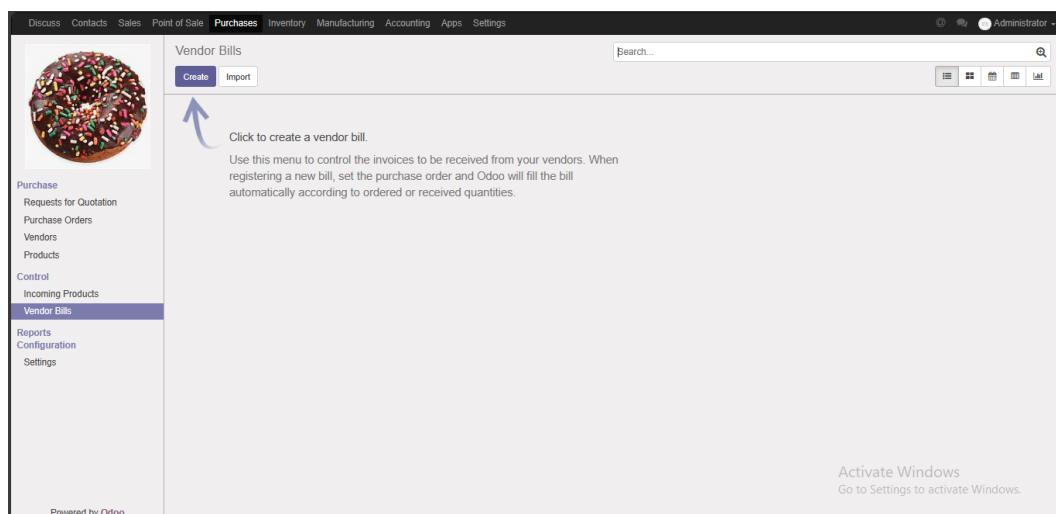
Setelah penerimaan barang selesai dan barang dinyatakan layak oleh proses inspeksi kualitas yang mungkin dilakukan, langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi ini dalam faktur pembelian. Dalam Odoo, faktur pembelian dapat dengan mudah dibuat berdasarkan informasi dari pesanan pembelian dan penerimaan barang.

Faktur ini mencakup deskripsi rinci tentang barang atau jasa yang diterima, jumlah, dan harga, memberikan gambaran komprehensif tentang transaksi tersebut.

Faktur pembelian kemudian diverifikasi dan divalidasi sebelum proses pembayaran dimulai. Manajer keuangan atau akuntan toko roti dapat menggunakan modul Akuntansi di Odoo untuk membuat dan verifikasi pembayaran. Proses ini memastikan bahwa tagihan dibayarkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, dan data keuangan tetap akurat dan teratur.

Seluruh alur kerja ini dapat dipantau secara real-time dan dianalisis melalui fitur pelaporan Odoo, memberikan pemilik toko roti pemahaman yang mendalam tentang aspek-aspek keuangan dan pembelian bisnis mereka. Dengan mengadopsi alur kerja ini, toko roti dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kesalahan, dan menjaga integritas keuangan mereka.

Pada ERP Odoo, setelah barang diterima, selanjutnya dilakukan pembuatan faktur/invoice dengan modul *Purchases*. Langkah pertama adalah memilih menu Vendor Bills yang terdapat pada bagian bilah sebelah kiri, lalu kemudian klik tombol *Create* yang berwarna ungu untuk mulai membuat invoice/faktur.



Gambar 14. Purchases - Membuat Tagihan

Setelah itu akan tampil form entry purchase order. Beberapa data yang perlu diisi pada bagian ini diantaranya adalah nama vendor, dan juga pilih PO yang telah dibuat sebelumnya pada *Add Purchase Order*.

The screenshot shows the Odoo Purchase module interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like Purchase, Requests for Quotation, Purchase Orders, Vendors, Products, Control, Incoming Products, and Vendor Bills. The 'Vendor Bills' link is highlighted. The main area is titled 'Vendor Bills / New' and contains fields for Vendor (set to 'Toko Plastik'), Source Document (set to 'PO00001'), Bill Date, Due Date, and Currency ('IDR'). Below this is a table for 'Draft Bill' with columns for Product, Description, Account, Quantity, Unit Price, Taxes, and Amount. A single row is shown: '+ Rainbow Sprinkles' with 'P000001: Rainbow Sprinkles' as the description, '101120 Stock Interim Account (Received)' as the account, '15.000' as the quantity, '1,000.00' as the unit price, and 'Rp 15.000.00' as the amount. At the bottom right, there are buttons for 'Validate', 'Discard', 'Draft', 'Open', and 'Paid'.

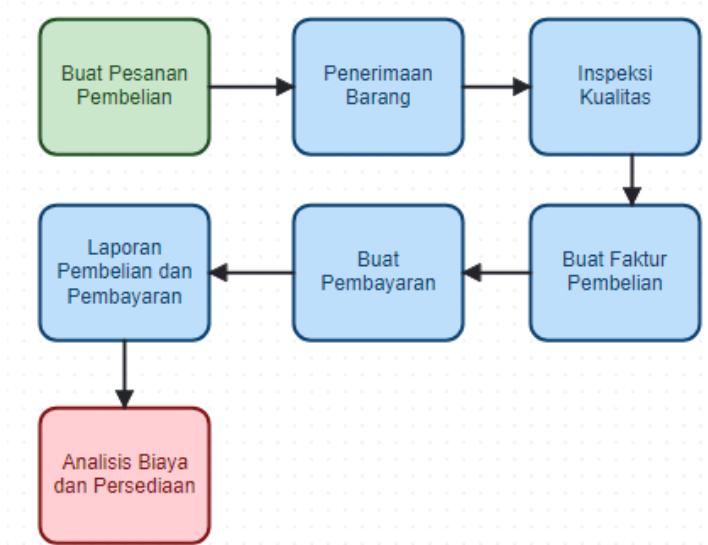
Gambar 15. Purchases - Mengisi Tagihan

Setelah nama vendor dan PO telah terpilih, selanjutnya dapat juga menambahkan informasi lain seperti jurnal yang digunakan atau akun pembayaran yang digunakan dengan menekan pilihan Other Info, maka akan tampil form seperti pada gambar 16 dibawah ini. Setelah seluruh informasi telah terisi, tekan tombol Validate untuk memvalidasi tagihan.

This screenshot is similar to Gambar 15 but with the 'Other Info' tab selected. It shows additional fields: Journal (set to 'Jurnal Pembelian (IDR)'), Responsible (set to 'Administrator'), and Account (set to '111100 Account Payable'). The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the purchase order reference, vendor, and bill details.

Gambar 16. Purchases - Mengisi Tagihan

1.5. Membuat Payment



Gambar 17. Flow Procure to Pay-Membuat Payment

Alur kerja Procure to Pay-Membuat Payment adalah serangkaian langkah terintegrasi yang memfasilitasi pembayaran untuk pembelian bahan-bahan roti di toko roti. Setelah tim pengadaan membuat pesanan pembelian dan pesanan tersebut telah diverifikasi serta divalidasi, proses penerimaan barang dimulai.

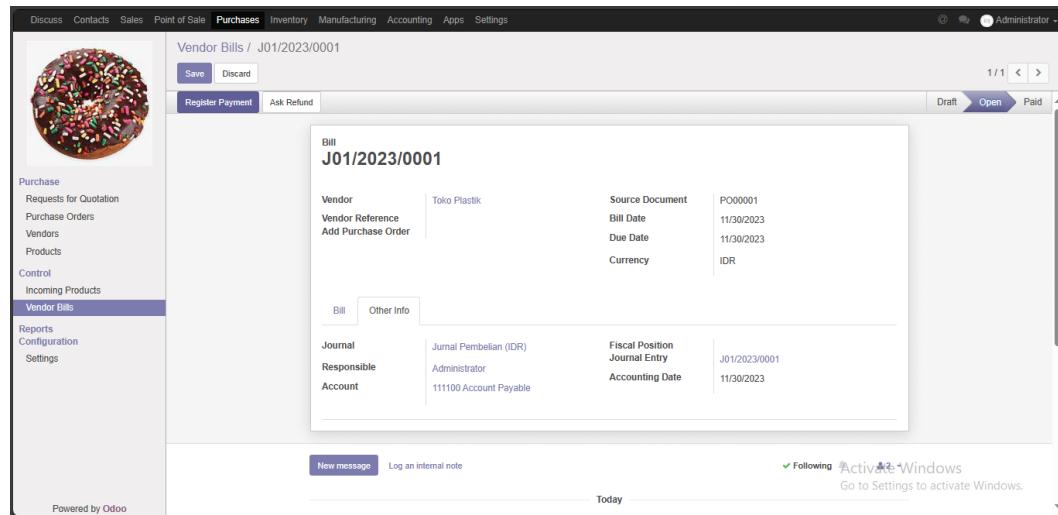
Setelah penerimaan barang selesai dan barang telah dinyatakan sesuai dengan standar yang ditetapkan, langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi ini dalam faktur pembelian. Dengan memanfaatkan modul Akuntansi di Odoo, faktur pembelian dapat dengan mudah dibuat berdasarkan informasi dari pesanan pembelian dan penerimaan barang.

Setelah faktur pembelian diverifikasi dan divalidasi, langkah berikutnya adalah membuat pembayaran. Modul Akuntansi di Odoo memungkinkan manajer keuangan atau akuntan untuk membuat pembayaran berdasarkan faktur pembelian yang telah divalidasi. Proses verifikasi dan validasi pembayaran memastikan keakuratan transaksi dan kepatuhan terhadap syarat pembayaran yang telah ditetapkan.

Alur kerja ini memungkinkan toko roti untuk efisien mengelola arus kas dan memastikan bahwa setiap transaksi pembayaran dilakukan dengan akurat dan tepat waktu. Melalui fitur pelaporan Odoo, pemilik toko roti dapat dengan mudah memantau riwayat pembayaran, memperoleh wawasan keuangan yang mendalam, dan memastikan keuangan bisnis tetap terkelola dengan baik. Dengan mengadopsi alur

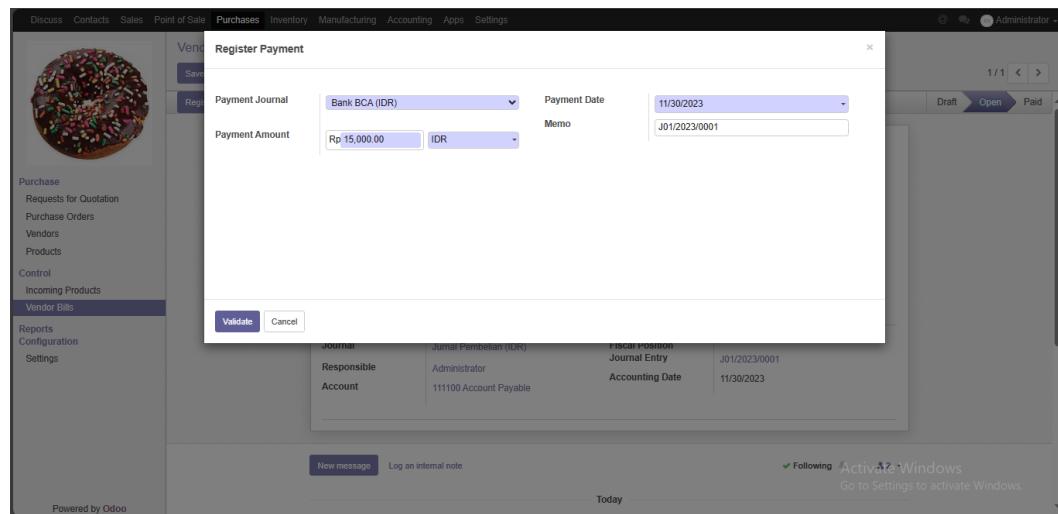
kerja ini, toko roti dapat meningkatkan kontrol keuangan mereka dan mengoptimalkan kinerja keuangan secara keseluruhan.

Proses membuat pembayaran atau payment pada modul Odoo dilakukan dengan menekan *button Register Payment* pada tagihan vendor yang dipilih, seperti yang tercontoh pada gambar 18 dibawah ini.



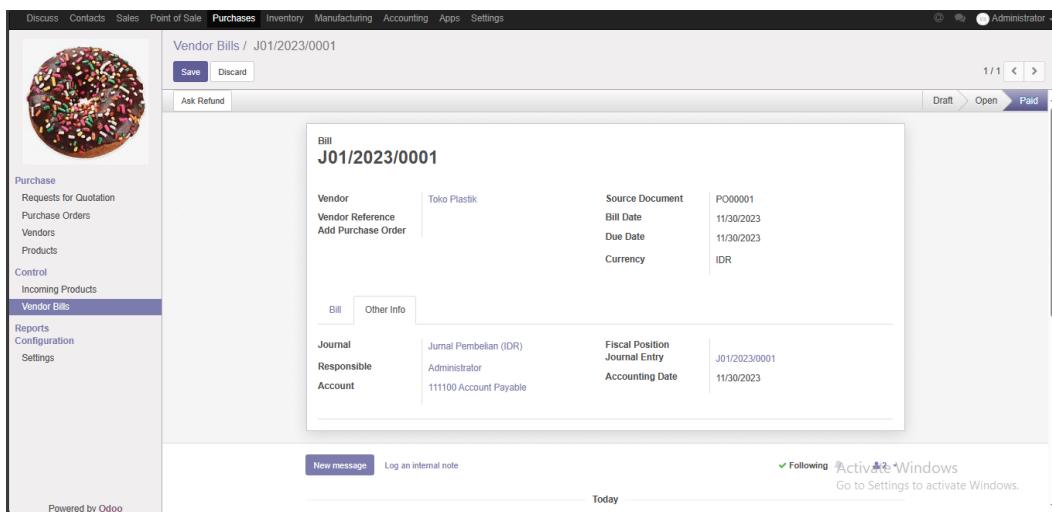
Gambar 18. Membayar Tagihan

Setelah langkah tersebut, akan muncul jendela pop-up untuk memilih Payment Journal yang akan digunakan dalam proses pembayaran. Selanjutnya, tinggal memvalidasi pembayaran dengan menekan tombol Validate seperti yang terdapat pada gambar 19.



Gambar 19. Memvalidasi Tagihan

Setelah menekan tombol validasi, Selanjutnya akan muncul tagihan yang sudah terbayarkan seperti yang tertera pada gambar 20 lalu tekan *button Save* yang terdapat pada bagian kiri atas berwarna ungu.



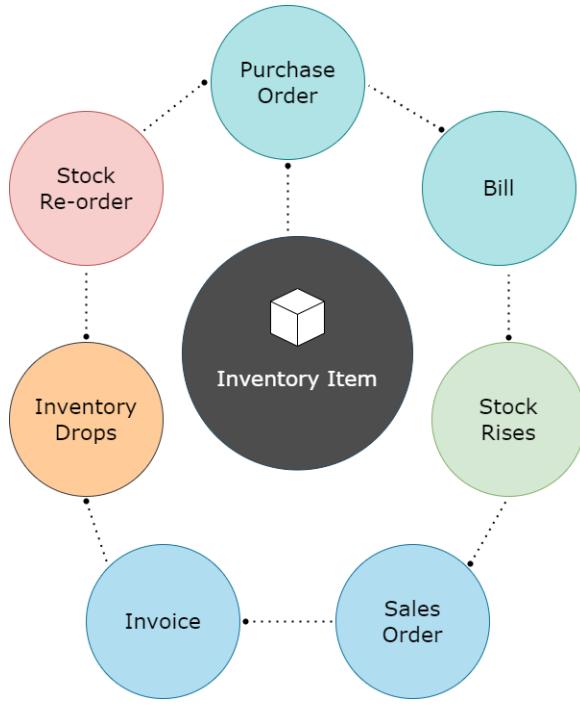
Gambar 20. Menyimpan Bukti Pembayaran

Untuk memverifikasi keberhasilan pembayaran, langkah selanjutnya adalah menuju ke bagian Accounting dan kemudian pilih opsi Vendor Bills seperti yang terdapat pada gambar 21. Di sana, kita dapat mengecek status pembayaran pada tagihan terkait untuk memastikan bahwa proses pembayaran telah berhasil dilakukan.

Vendor	Bill Date	Number	Vendor Reference	Due Date	Source Document	Total	To Pay	Status
Toko Plastik	11/30/2023	J01/2023/0001		11/30/2023	PO00001	Rp 15,000.00	Rp 0.00	Paid

Gambar 21. Mengecek Bukti Pembayaran

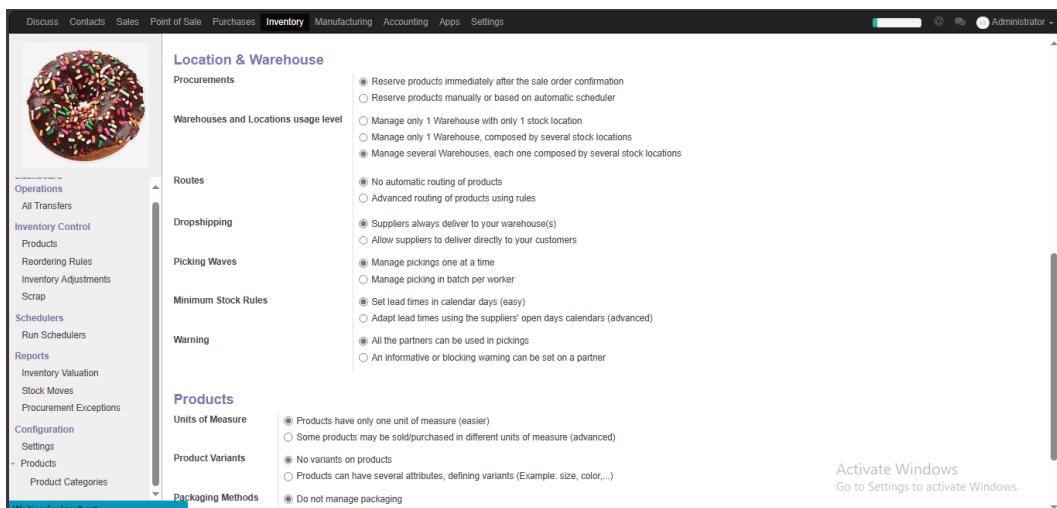
1.6. Inventory Management



Gambar 22. Proses Bisnis

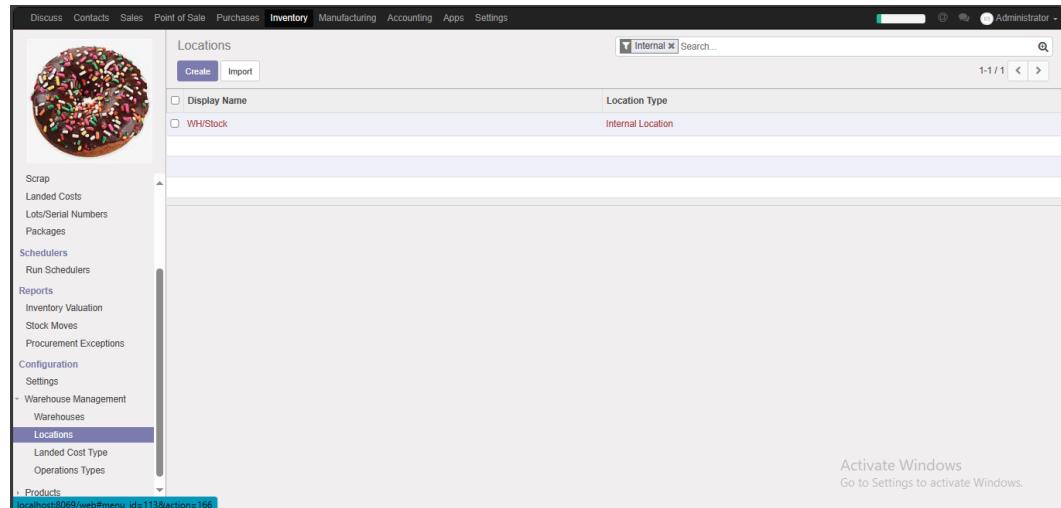
Inventory Management, atau Manajemen Persediaan, merujuk pada proses pengelolaan barang atau bahan yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Ini melibatkan sejumlah kegiatan, mulai dari pengadaan barang hingga pengeluaran atau penjualan, untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki stok yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan dan operasionalnya, namun tetap efisien dalam meminimalkan biaya penyimpanan.

Dalam UD. Dopota akan menggunakan manajemen persediaan dengan warehouse. Oleh karena itu akan dibuat warehouse pada Odoo dengan mensetting Inventory pada Odoo.



Gambar 23. Mensetting Warehouse

Setelah pengaturan warehouse telah selesai, selanjutnya dapat mulai menambahkan warehouse dengan menekan button *Create* sesuai dengan gambar 24 dibawah ini.



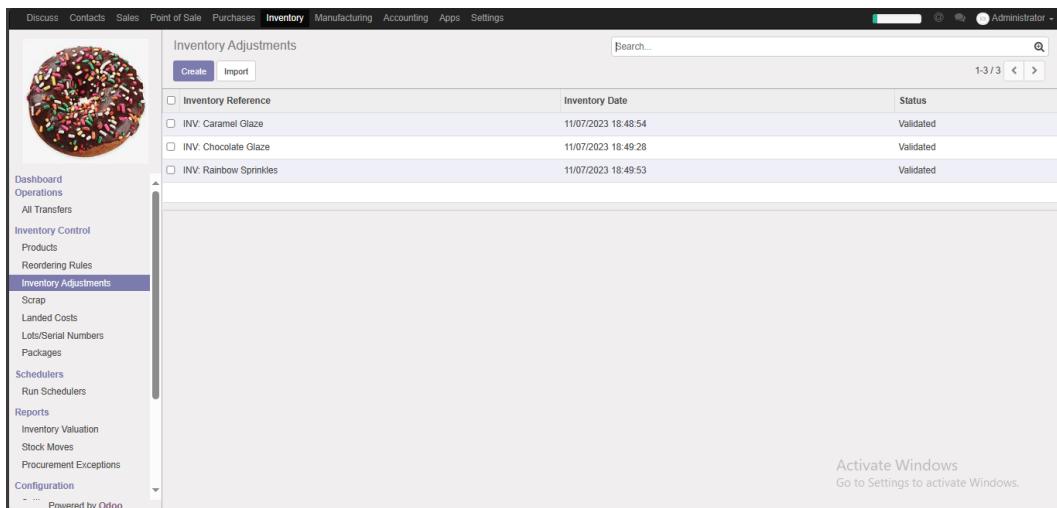
Gambar 24. Mensetting Warehouse

Setelah menekan button, selanjutnya akan muncul form untuk menambahkan detail tentang warehouse. Data-data yang harus diisi pada form ini diantaranya adalah nama warehouse, lokasi induk, dan juga tipe lokasi warehouse. Untuk pengisian warehouse pada UD. Dopota dapat dilihat pada gambar 25 dibawah ini.

 A screenshot of the Odoo 'Locations / New' form. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main form has a title 'Locations / New' and two buttons: 'Save' and 'Discard'. It contains fields for 'Location Name' (set to 'WH_PEKAYON'), 'Parent Location' (set to 'WH'), and 'Additional Information' including 'Location Type' (set to 'Internal Location'), 'Owner' (set to 'DOPOTA'), and checkboxes for 'Is a Scrap Location?' and 'Is a Return Location?'. To the right, there's a 'Localization' section with fields for 'Corridor (X)', 'Shelves (Y)', 'Height (Z)', and 'Barcode'. A note 'External note...' is present. A watermark 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.' is at the bottom right.

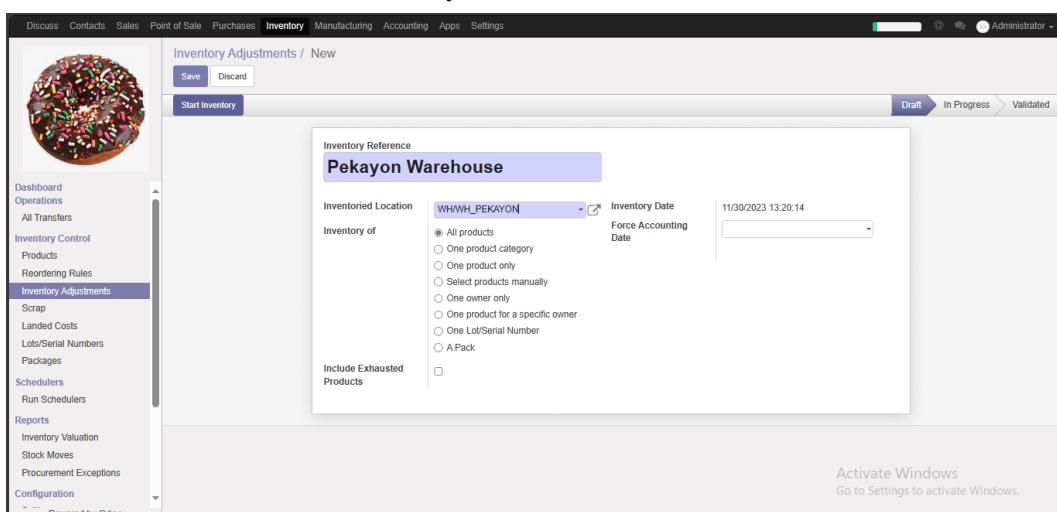
Gambar 25. Menambahkan Warehouse

Warehouse telah terbuat, selanjutnya barang atau item apa saja yang terdapat pada warehouse tersebut dapat dilakukan dengan menuju *Inventory Adjustment* seperti pada gambar 26 dibawah ini.



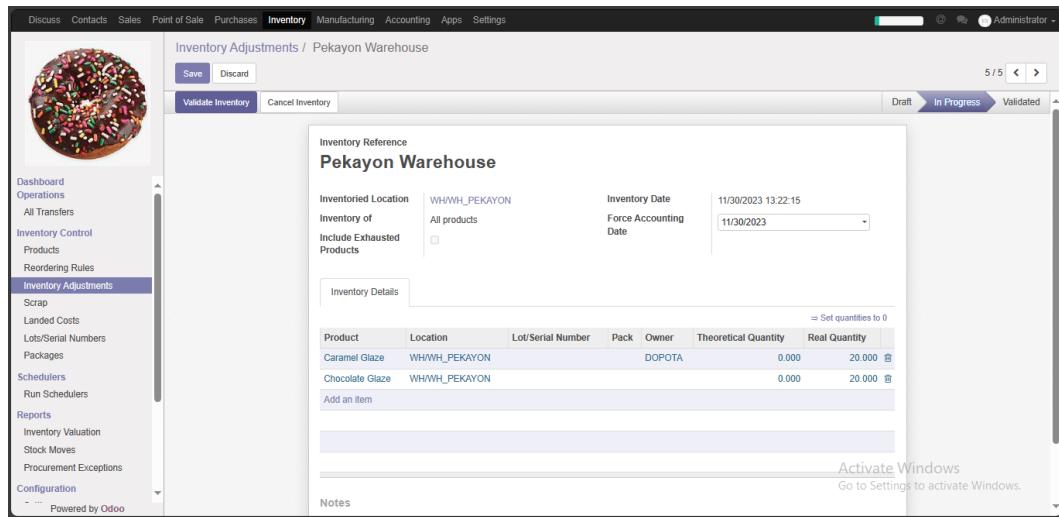
Gambar 26. Inventory Adjustment

Setelah kita mengisi nama inventory dan semua yang berhubungan dengan inventory tersebut maka kita memilih Start Inventory.



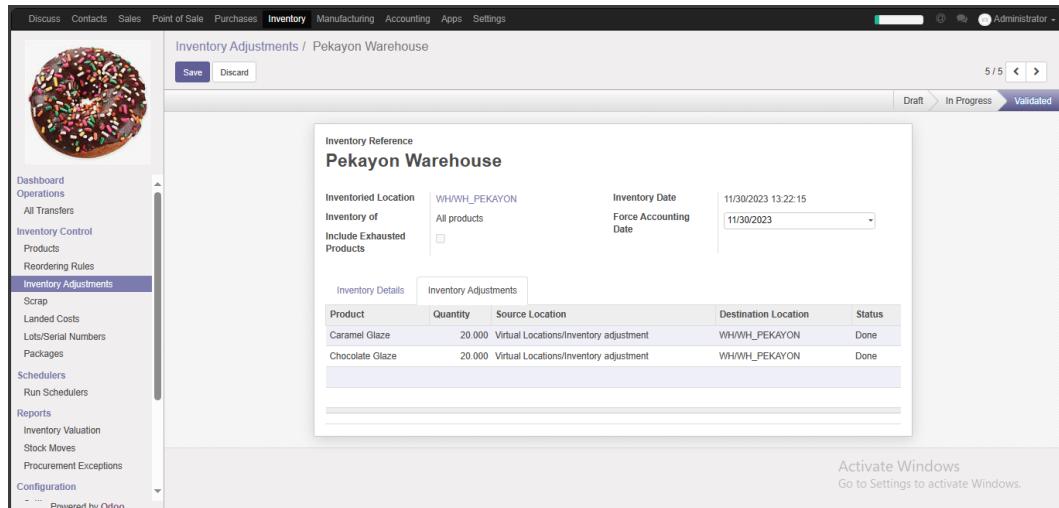
Gambar 27. Inventory Adjustment

Setelah menekan Start Inventory , selanjutnya akan muncul tampilan untuk mengatur apa saja yang terdapat pada warehouse dan inventory kita. Pada gambar 28 dibawah ini telah tampil warehouse Pekayon yang merupakan salah satu tempat penyimpanan bagi UD. Dopota. Setelah dipastikan telah sesuai, kemudian dapat ditekan tombol *Validate Inventory* untuk memvalidasi inventori.



Gambar 28. Inventory Adjustment

Setelah validasi inventori dilakukan, maka akan muncul output seperti yang tertera pada 29 gambar dibawah ini.



Gambar 29. Output Inventory Adjustment