

PT. BERLIAN SISTEM INFORMASI



Operating Lease – Procurement Management Process

USER MANUAL GUIDE

VERSION 1.1

6/29/2016

All material contained in this manual including text, graphics, icons and images contain proprietary and confidential information of PT. Berlian Sistem Informasi and are protected by international intellectual property and other laws. The compilation of all text, graphics, icons and images in this Manual is the exclusive property of PT. Berlian Sistem Informasi. No modification, rental, lease, sale, transmission, distribution, reposting or creation or derivate works based on the material in this Manual is allowed, unless with the express permission of PT. Berlian Sistem Informasi.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

REVISION HISTORY

Date	Revision	Description	Author
4/14/2016	0.0	Initial Document	AR. Anggun Cahyaningtyas
5/6/2016	0.1	Update Capture	AR. Anggun Cahyaningtyas
5/24/2016	1.0	1 st Baseline	Grand Zah Putra
6/29/2016	1.1	Update Document after Training	Sabilla Pravita Larassati

TABLE OF CONTENT

REVISION HISTORY	2
TABLE OF CONTENT.....	3
PROCUREMENT MODULE	4
1. MANAGE PURCHASE ORDER	4
1.1. Tampilkan Data Purchase order.....	4
1.2. Filter dan Sort Daftar Purchase Order.....	6
1.3. Pembuatan Purchase Order	7
1.4. Ubah Dokumen Draft atau Revised pada Purchase order.....	13
1.5. Lihat Dokumen Purchase Order	16
1.6. Cetak Purchase Order Form.....	18
1.7. Cetak Purchase Order Report.....	20
2. PURCHASE ORDER APPROVAL/PERSETUJUAN PO	21
Prasyarat.....	21
2.1. Cek dan Revisi PO.....	21
2.2. Approve dan Reject Purchase Order	24

PROCUREMENT MODULE

Operating Lease Support System termasuk **Proses Procurement**, Unit Management Process, Maintenance Process, dan Collection Process. Fitur-fitur lainnya akan dijelaskan selanjutnya. Menu Procurement pada Operating Lease Support System sebagai kelanjutan dari proses Agreement. Dengan menu procurement, Anda akan dapat mengelola pesanan pembelian/Purchase Order (PO) untuk setiap Nomor PO dan proses persetujuan.

Selain itu Anda dapat memasukkan data, melakukan perubahan, dan memeriksa catatan detail, dan juga menyaring catatan tertentu berdasarkan kolom dengan menulis kata kunci di kolom pencarian. Fitur dan data yang terdapat dalam menu Operating Lease Support System Anda dibatasi oleh keamanan dan otorisasi pengaturan data Anda sehingga Anda mungkin tidak dapat mengakses semua fitur.

1. MANAGE PURCHASE ORDER

Proses procurement Operating lease dilakukan setelah proses agreement selesai. Purchase order dibuat berdasarkan nomor agreement dan request supplier yang telah disetujui oleh manajemen DSF. Nomor purchase order akan tergenerate berdasarkan supplier yang berbeda yang direquest pada agreement, yang berarti bahwa satu nomor agreement bisa terelasi dengan lebih dari satu purchase order.

Proses manage purchase order menyediakan beberapa fungsi:

1. Pembuatan purchase order.
2. Lihat detail informasi purchase order.
3. Fungsi filter dan sorting.
4. Ubah/update informasi PO.
5. Cetak purchase order form.
6. Cetak purchase order history report.

1.1. Tampilkan Data Purchase order

Untuk melihat daftar Purchase order, berikut langkah-langkahnya:

1. Arahkan ke menu procurement dan klik “Purchase order Creation”.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016



Gambar 1: Menu Procurement

2. Sistem akan menampilkan daftar Purchase order pada layar Procurement yang terdiri dari purchase order yang sudah diisi pada sistem. Halaman utama Procurement sebagai berikut:

The screenshot shows the OLSS Procurement module. The top navigation bar includes "OLSS", "Procurement" (highlighted in blue), and a user profile "Herni Hembang - JHO". The left sidebar lists "Master Data Information", "Marketing", "Procurement" (selected), "Maintenance", "Management", "Collection", "System Setting", and "Approval Escalation". The main content area has a "Search Criteria" section with dropdowns for "DSF Office" (set to "DSF Office") and "Parameter" (empty), and date pickers for "Start Period" and "End Period". Below this is a table titled "List of Purchase Order" with columns: DSF Office, PO Number, Agreement Number, Supplier Name, Customer Name, Item List, Qty, Price (Rp), and Created By. The table contains several rows of purchase order data. At the bottom, there are buttons for "Print Report" and navigation links for "First", "Previous", "1", "2", "3", "4", "5", "Next", and "Last".

DSF Office	PO Number	Agreement Number	Supplier Name	Customer Name	Item List	Qty	Price (Rp)	Created By
JHO	00053/PO/UNK/JHO/05/2016	0000037/4/01/05/2016	DAVID	MITRA JAYA SUKSES PERKASA,PT	CAR UNK	4	100,000	Herni Hembang
JHO	00053/PO/UNK/JHO/05/2016	0000037/4/01/05/2016	DAVID	MITRA JAYA SUKSES PERKASA,PT	MITSUBISHI M12EXA MIRAGE EXCEED (4X2) A/T	4	300,000,000	Herni Hembang
JHO	00052/PO/UNA/JHO/05/2016	0000037/4/01/05/2016	ALWIE HUSSIN	MITRA JAYA SUKSES PERKASA,PT	ACC UNA	3	100,000	Herni Hembang
JHO	00052/PO/UNA/JHO/05/2016	0000037/4/01/05/2016	ALWIE HUSSIN	MITRA JAYA SUKSES PERKASA,PT	MITSUBISHI M12EXA MIRAGE EXCEED (4X2) A/T	3	300,000,000	Herni Hembang
JHO	00051/PO/UKA/JHO/05/2016	0000037/4/01/05/2016	GRAHA AUTO, UD.	MITRA JAYA SUKSES PERKASA,PT	CAR UKA	2	100,000	Herni Hembang

Gambar 2: Daftar Purchase Order

User dapat melihat informasi seperti berikut:

DSF Office, Agreement Number, Customer Name, PO Number, Supplier Name, Item List, Quantity, OTR Price, Created By, Created Date, Last Update By, Last Update Date, Status, Action, dan tombol Action (View, Edit, Print).

Status purchase order dibagi menjadi 8 jenis:

- a. **Draft**, dokumen belum disubmit oleh PIC OPL, dan masih dapat dilakukan perubahan.
- b. **Submitted**, dokumen sudah disubmit oleh PIC OPL, tidak dapat dilakukan perubahan kembali, dan siap untuk diperiksa oleh manajemen DSF.
- c. **Checked**, dokumen telah dicek oleh manajemen DSF, dan berlanjut ke tahap approval selanjutnya.
- d. **Revised**, dokumen masih terdapat beberapa kekurangan dan orang-orang yang memiliki kewenangan merevisinya. Dokumen perlu disubmit kembali oleh PIC OPL.
- e. **Approved**, dokumen telah diapprove/disetujui oleh level tertinggi pemberi persetujuan.
- f. **Rejected**, dokumen direject/ditolak oleh level tertinggi pemberi persetujuan.
- g. **Escalated**, dokumen dieskalasi oleh checker sebelumnya.
- h. **Closed**, dokumen telah mencapai akhir kontrak.

Pada halaman Procurement, terdapat lima tombol, yaitu:

- a. **+ Create** : Pada sisi kiri-atas halaman, klik tombol untuk membuat purchase order baru.
- b. **=** : Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk melihat rincian/detail informasi purchase order.
- c. **✎** : Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk mengubah informasi purchase order.
- d. **🖨** : Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk cetak purchase order form.
- e. **Print Report** : Pada sisi kiri-bawah halaman, klik tombol untuk cetak report daftar purchase order.

1.2. Filter dan Sort Daftar Purchase Order

Untuk mem-filter data terdapat tiga kategori sebagai berikut:

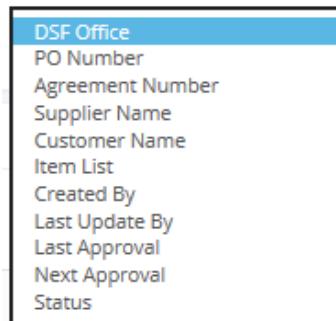
1. Untuk mengurutkan data menurut abjad kolom, user dapat meng-klik  pada kolom judul di header tabel.
2. User dapat memilih jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih fitur **Show 10 entries** pada layar. Jika data telah difilter berdasarkan jumlah entries tersebut, maka jumlah data yang ditampilkan sama dengan jumlah entries yang dipilih tersebut.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

3. User dapat mem-filter/menyaring data dengan memasukkan kata kunci di kolom pencarian sebagai berikut:

Search Criteria



Gambar 3: Kriteria Pencarian

Kriteria pencarian terdiri dari data master berikut:

Parameter dapat diisi dengan kata kunci yang user inginkan untuk pencarian. Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik, user juga dapat memasukkan tanggal purchase order (Start PO Creation Date dan End PO Creation Date). Contohnya, Anda dapat mencari nama dengan mengisi kata kunci pada parameter dan pilih **Customer Name** pada Search Criteria, kemudian pilih tanggal yang tepat, dan tekan tombol Search untuk menampilkan hasilnya.

1.3. Pembuatan Purchase Order

Untuk membuat purchase order, klik tombol Create pada sisi kiri-atas layar Procurement.

The screenshot shows the OLSS Procurement module interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area is titled "Procurement" and contains the following elements:

- A "Create" button with a tooltip "Click Create button to make a new PO document".
- A "Search Criteria" section with a dropdown set to "DSF Office" and a "Search" button.
- A "List of Purchase Order" table with columns: DSF Office, PO Number, Agreement Number, Supplier Name, Customer Name, Item List, Qty, Price (Rp), and Created By. The table lists several purchase orders, such as one for a Mitsubishi M12EXA MIRAGE EXCEED (4X2) A/T.
- Pagination controls at the bottom showing "Showing 1 to 10 of 88 entries" and buttons for First, Previous, Next, and Last.
- A "Print Report" button at the bottom left.

Gambar 4: Tombol Create Purchase order

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

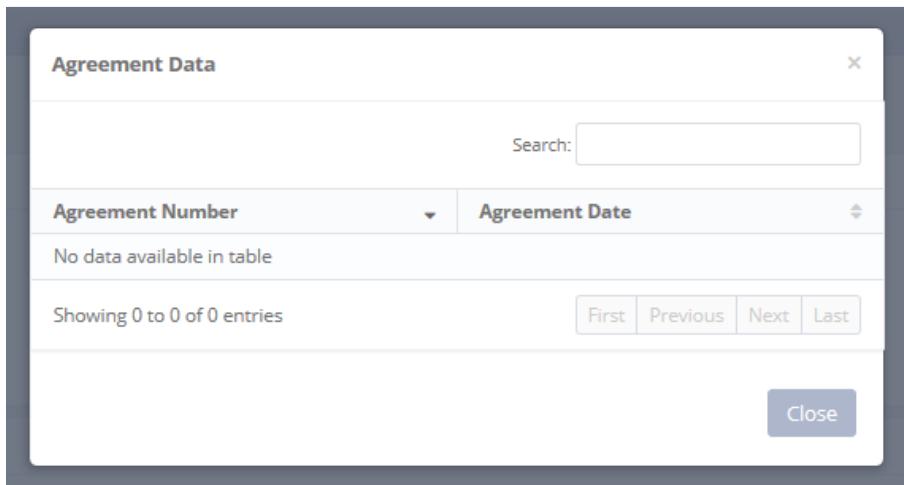
Sistem akan menampilkan halaman Create Purchase Order seperti berikut:

The screenshot shows the 'Create Purchase Order' page in the OLSS system. The left sidebar has icons for Master data information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main form has sections for Purchase Order Information (Agreement Number, Valid Until, PO Number, Supplier Name, PO Days, Expected Delivery Period), Delivery Place (UP Supplier, Address, Zip Code, City, Country), Purchase Order Item (Number, Item Description, Qty, Price, Total Price), Terms and Conditions (with a search bar and a button to add new terms), and a footer with Save as Draft and Submit buttons.

Gambar 5: Halaman Create Purchase order

Setelah halaman Create Purchase Order tampil, user harus mengisi informasi pada field yang kosong. Field-field tersebut antara lain:

1. Purchase Order Information:
 - a. Agreement Number: cari dan pilih nomor agreement.

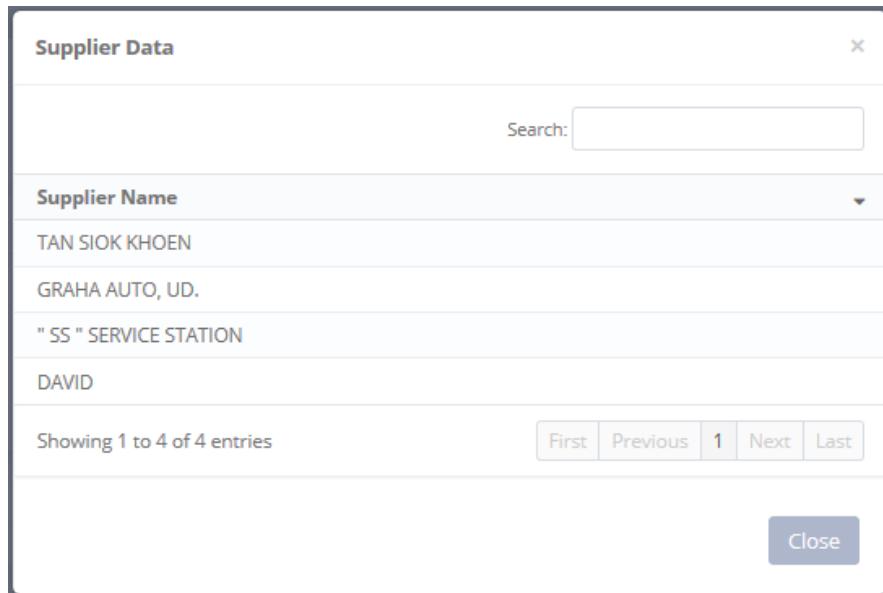


Gambar 6: Tampilan Pemilihan Nomor Agreement

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

- b. PO Number: secara otomatis tergenerate setelah user save as draft atau submit dokumen. Format penomoran PO bervariasi berdasarkan jenis item. Format penomoran sebagai berikut:
 - i. 00001/PO/**UNT**/CAB/MM/YYYY: Unit
 - ii. 00001/PO/**CAR**/CAB/MM/YYYY: Karoseri
 - iii. 00001/PO/**ACC**/CAB/MM/YYYY: Aksesoris
 - iv. 00001/PO/**MNT**/CAB/MM/YYYY: Maintenance
 - v. 00001/PO/**UNK**/CAB/MM/YYYY: Unit dan Karoseri
 - vi. 00001/PO/**UNA**/CAB/MM/YYYY: Unit dan Aksesoris
 - vii. 00001/PO/**KAC**/CAB/MM/YYYY: Karoseri dan Aksesoris
 - viii. 00001/PO/**UKA**/CAB/mm/yyyy: Unit, Karoseri, dan Aksesoris
 - ix. 00001/PO/**UNM**/CAB/mm/yyyy: Unit dan Maintenance
 - x. 00001/PO/**MNA**/CAB/mm/yyyy: Maintenance dan Aksesoris
 - xi. 00001/PO/**MNK**/CAB/mm/yyyy: Maintenance dan Karoseri
 - xii. 00001/PO/**KAM**/CAB/mm/yyyy: Maintenance, Karoseri, dan Aksesoris
 - xiii. 00001/PO/**ALL**/CAB/MM/YYYY: Unit, Karoseri, Aksesoris, dan Maintenance
- c. Valid Until (mm/dd/yyyy): secara otomatis menampilkan tanggal berdasarkan pengisian valid days.
- d. Valid Days: menampilkan default hari: 7 hari
- e. Supplier Name: cari dan pilih nama supplier. Supplier yang ditampilkan berdasarkan supplier yang diisi di SKD. *Supplier yang telah dipilih di pembuatan PO tidak akan ditampilkan kembali.



Gambar 7: Tampilan Pemilihan Nama Supplier

- f. Expected Delivery Period (days): isi estimasi lama hari untuk pengiriman item.
- 2. Delivery Place
 - a. UP Supplier: Isi nama UP Supplier.
 - b. Address: Isi dengan alamat pengiriman.
 - c. City: Isi kota lokasi pengiriman.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

- d. Zip Code: Isi kode pos lokasi pengiriman.
- e. Country: Isi Negara lokasi pengiriman.
- 3. Purchase Order Item: Secara otomatis menampilkan item untuk supplier yang dipilih.
- 4. Terms and Conditions

Menampilkan syarat dan kondisi/ terms and conditions untuk item yang tercantum. Jika user ingin menambahkan lebih terms and conditions, kemudian klik tombol '....'. Pop-up dialog akan ditampilkan, kemudian lakukan pencarian terms and conditions yang telah diinput, atau klik tombol Add New Term untuk menambah terms and conditions baru.

Term and Condition Data	
Search: <input type="text"/>	
Term and Condition	Param
Uang muka 30% dibayar setelah PT. Dipo Star Finance menerima tagihan invoice.	30%
STNK dan BPKB atas nama pemasok, PT. Dipo Star Finance	PT. Dipo Star Finance
Sistem pembayaran in Arrear efektif dihitung sejak BAST atau sejak ditandatanganinya PO ini	in Arrear
PO ini berlaku efektif sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima kendaraan (BAST)	
Pembayaran tanda jadi sebesar Rp. 25.000.000,- dari PT. Dipo Star Finance akan dilaksanakan setelah PT. Dipo Star Finance menerima Surat Penagihan dan Kwitansi tanda jadi dari Dealer.	Rp. 25.000.000,-
Showing 1 to 5 of 14 entries	
First Previous 1 2 3 Next Last	
Add new term Close	

Gambar 8: Tampilan Term and Condition

Add New Term and Condition pop-up akan ditampilkan, dan isi dengan informasi yang diperlukan:

The screenshot shows a modal dialog titled "Add New Term and Condition". It contains several input fields and selection options:

- First Term Condition:** A text input field.
- Parameter:** A text input field.
- Second Term Condition:** A text input field.
- Preview:** A large grayed-out preview area.
- Set as Default:** Two radio buttons: Yes and No.
- Terms for:**
 - Unit
 - Accessories
 - Carrosserie
 - Maintenance
- Action Buttons:** "Add new term" (blue button) and "Close" (gray button).

Gambar 9: Pembuatan Term and Condition

- First Term Condition: isi informasi untuk kalimat pertama, sebelum “days parameter”.
- Parameter: isi jumlah hari, sebagai penghubung ke kalimat kedua.
- Second Term Condition: isi informasi untuk kalimat kedua, lengkapi terms and conditions.
- Set as Default: pilih Yes atau No.
- Terms for: diisi untuk jenis item.

Klik tombol Add New Term untuk menyelesaikan penambahan syarat dan kondisi, atau klik tombol Close.

Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman Create PO sebagai berikut:

1. Back, pada sudut kiri atas halaman.
2. Save Changes, pada sudut kiri bawah halaman, klik tombol ini merubah status purchase order menjadi **draft**.
3. Submit, pada sudut kiri bawah halaman, klik tombol ini merubah status purchase order menjadi **submitted**.

Setelah seluruh data terisi, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save as Draft**, atau tombol **Submit**. Pastikan data sudah fix jika anda ingin men-submit data tersebut, karena data tidak dapat diubah kembali setelah disubmit oleh PIC.

Operating Lease – Procurement Management Process

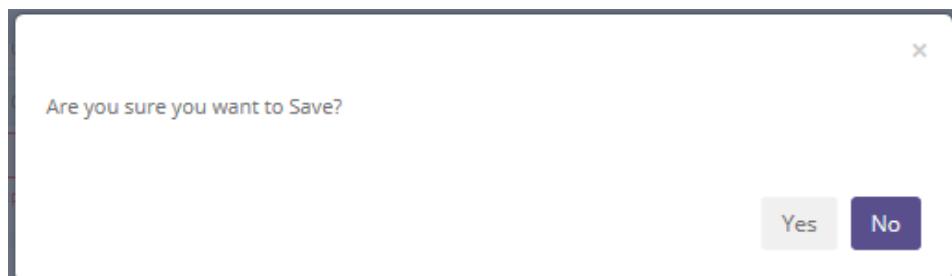
June 29, 2016

Terdapat field yang mandatory yang ditandai dengan background merah yang harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Jika Anda kosongkan, sistem akan menampilkan pemberitahuan setelah klik tombol **Save as Draft** atau **Submit**.

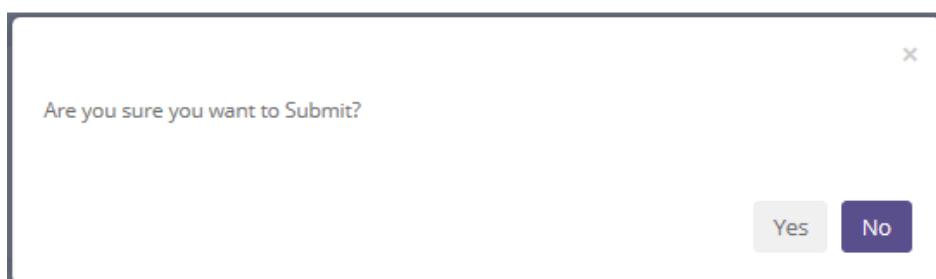
The screenshot shows the 'Create Purchase Order' page. On the left is a vertical menu bar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area has tabs for 'Purchase Order Information', 'Delivery Place', and 'Purchase Order Item'. In 'Purchase Order Information', fields for 'Agreement Number' and 'Supplier Name' are highlighted in red with error messages: 'Agreement Number is required' and 'Supplier Name is required'. In 'Delivery Place', fields for 'UP Supplier', 'Address', and 'City' are also highlighted in red with error messages: 'UP is required', 'Address is required', and 'Delivery City is required'. The 'Purchase Order Item' section shows a table with columns for Number, Item Description, Qty, Price, and Total Price. A row for 'Total Net PO' is shown with values Rp 0.00 and Rp 0.00.

Gambar 10: Pemberitahuan error setelah Save as Draft/Submit

Setelah klik tombol **Save as Draft** atau **Submit**, sistem akan menampilkan pemberitahuan. Klik Yes untuk menyimpan dokumen.



Gambar 11: Pop Up Confirmation setelah Save as Draft



Gambar 12: Pop Up Confirmation setelah Submit

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

Sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal untuk menyimpan atau men-submit data.

Success! Purchase Order Number : 00002/PO/UNT/MDN/04/2016 has been saved

Gambar 13: Pemberitahuan success setelah Save as Draft

Success! Purchase Order Number : 00052/PO/UJA/JHO/05/2016 has been submitted

Gambar 14: Pemberitahuan success setelah Submit

1.4. Ubah Dokumen Draft atau Revised pada Purchase order

Untuk mengubah data purchase order, pada halaman Procurement klik tombol Edit di sisi kanan data dengan status Draft atau Revised.

#	Price (Rp)	Created By	Created Date	Last Approve	Next Approve	Last Update By	Last Update Date	Expired In (Days)	Status	Action
1	18,490,000	HERNI HEMBANG	05/27/2016			HERNI HEMBANG	05/30/2015	-	Draft	
3	0	HERNI HEMBANG	05/27/2016	DELTA RIANGGA		DELTA RIANGGA	05/27/2016	-	Approved	
2	163,680,000	HERNI HEMBANG	05/27/2016	DELTA RIANGGA		DELTA RIANGGA	05/27/2016	-	Approved	
2	0	HERNI HEMBANG	05/27/2016	DELTA RIANGGA		DELTA RIANGGA	05/27/2016	-	Approved	

Gambar 15: Tombol Ubah Purchase Order

Halaman berikut akan ditampilkan setelah tombol Edit diklik.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

OLSS
Edit Purchase Order
Heni Hembang -JHO -

Back

Created by	Heni Hembang	Created Date	05/13/2016	Last Modified By	Heni Hembang	Last Modified Date	05/13/2016
------------	--------------	--------------	------------	------------------	--------------	--------------------	------------

Purchase Order Information

Agreement Number	0000024/4/01/05/2016	PO Number	00034/PO/UNA/JHO/05/2016
Valid Until (mm/dd/yyyy)	05/20/2016	Valid days	7
Supplier Name	TAN SIOK KHOEN	Expected Delivery Period (days)	30

Delivery Place

UP Supplier	Bina Test PO	Zip Code	12340
Address	Jl. TB Simatupang kav 36	Country	Indonesia
City	Jakarta		

Purchase Order Item

Number	Item Description	Qty	Price	Total Price
1	ACC UNA	4	Rp	100,000.00 Rp 400,000.00
2	ISUZU PANTPU PANTHER PICK UP	4	Rp	30,000,000.00 Rp 120,000,000.00
		Total Net PO	Rp	30,100,000.00 Rp 120,400,000.00

Terms and Conditions

Terms and Conditions	Parameter	Action
Order Pemeliharaan tidak berlaku apabila konfirmasi tidak diterima dalam tenggang waktu 30 hari terhitung tanggal order ini.	30	-
BBN plat hitam Suraoya	Surabaya	-
STNK dan BPKB atas nama pemasok, PT. Dipo Star Finance	PT. Dipo Star Finance	-
Pelunasan dari PT. Dipo Star Finance akan dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah PT. Dipo Star Finance menerima Surat Penagihan dan Kwitansi lengkap dari D	2 minggu	-
Pembayaran tanda jadi sebesar Rp. 25.000.000,- dari PT. Dipo Star Finance akan dilaksanakan setelah PT. Dipo Star Finance menerima Surat Penagihan dan Kwitansi t	Rp. 25.000.000,-	-
Pembayaran dari PT. Dipo Star Finance akan dilaksanakan setelah PT. Dipo Star Finance menerima Surat Pernyataan Penerimaan barang dari Lessee.	-	-
Apabila barang berupa kendaraan bermotor, maka asli BPKB dan Faktur wajib dikirimkan oleh pemasok ke PT. Dipo Star Finance, paling lambat 30 hari terhitung tang	30	-
Pelunasan 70% akan dibayar pada saat kendaraan telah selesai dan PT. DSF telah menerima tagihan.	70%	-
Uang muka 30% dibayar setelah PT. Dipo Star Finance menerima tagihan invoice.	30%	-

Remarks (Revise / Reject)

Revision History

User Name	Date	Status
Heni Hembang	5/13/2016 4:43:12 PM	SAVE AS DRAFT

Save Changes Submit

Gambar 16: Halaman Edit Purchase Order

Ketika halaman Edit Purchase order tampil, user dapat mengubah informasi yang ada. Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman edit purchase order sebagai berikut:

1. Back, pada sudut kiri-atas halaman.
2. Save Changes, pada sudut kiri-bawah halaman, klik tombol ini akan merubah status menjadi draft.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

3. **Submit**, pada sudut kiri-bawah halaman, klik tombol ini akan merubah status menjadi **submitted**.

Terdapat field Revision History pada bagian bawah halaman, terdiri dari informasi user yang telah melakukan perubahan data. Jika data telah diubah, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save Changes**, atau tombol **Submit**. Pastikan data sudah fix jika anda ingin men-submit data tersebut, karena data tidak dapat diubah kembali setelah disubmit oleh user.

Terdapat field yang mandatory yang ditandai dengan background merah yang harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Jika Anda kosongkan, sistem akan menampilkan pemberitahuan setelah klik tombol **Save Changes** atau **Submit**.

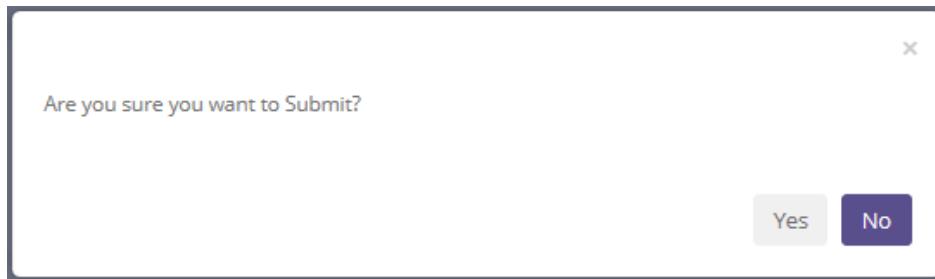
The screenshot shows the 'Edit Purchase Order' screen in the OLSS system. On the left is a vertical navigation bar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area has tabs for 'Edit Purchase Order' and 'Purchase Order Details'. At the top, there are fields for 'Created by' (Heni Hembang - JHO), 'Created Date' (01/01/0001), 'Last Modified By', and 'Last Modified Date'. Below this is a section for 'Purchase Order Information' with fields for 'Agreement Number' (0000024/4/01/05/2016), 'Valid Until' (05/20/2016), 'Supplier Name' (TAN SIOK KHOEN), 'PO Number' (00034/PO/UNA/JHO/05/2016), 'Valid days' (7), 'Expected Delivery Period (days)' (30). Under 'Delivery Place', there are fields for 'UP Supplier' (highlighted in red with 'UP is required'), 'Address' (Jl. TB Simatupang kav 36), 'Zip Code', 'City' (Jakarta), 'Country' (Indonesia), and 'Delivery Zipcode' (highlighted in red with 'Delivery Zipcode is required'). At the bottom is a 'Purchase Order Item' table with one row for ACC UNA, quantity 4, price Rp 100,000.00, and total price Rp 400,000.00. Error messages are displayed in red boxes: 'UP is required' over the UP Supplier field and 'Delivery Zipcode is required' over the Delivery Zipcode field.

Gambar 17: Error notification after Save Changes/Submit

Setelah klik tombol **Save Changes** atau **Submit**, pop up konfirmasi akan tampil. Klik Yes untuk menyimpan dokumen.



Gambar 18: Pop Up Confirmation setelah Save as Draft



Gambar 19: Pop Up Confirmation setelah Submit

Sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal untuk menyimpan atau men-submit data. Anda dapat klik tombol **Back**, untuk kembali ke halaman sebelumnya, halaman Procurement.

Success! Purchase Order Number : 00034/PO/UNA/JHO/05/2016 has been updated

Gambar 20: Pemberitahuan success setelah Save Changes

Success! Purchase Order Number : 00052/PO/UNA/JHO/05/2016 has been submitted

Gambar 21: Pemberitahuan success setelah Submit

1.5. Lihat Dokumen Purchase Order

Untuk melihat detail/rincian data, Anda dapat memilih data dari halaman Procurement dengan meng-klik tombol action , pada kolom paling kanan.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the OLSS Procurement module interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, Approval Escalation, and OLSS. The main area is titled 'Procurement' with a '+ Create' button. It includes search criteria for Status, Parameter, Start Period, and End Period, followed by a 'Search' button. Below this is a table titled 'List of Purchase Order' with columns: Price (Rp), Created By, Created Date, Last Approve, Next Approve, Last Update By, Last Update Date, Expired In (Days), Status, and Action. The table contains five rows of data. A tooltip 'Click Detail button to view detail PO information' is overlaid on the 'Action' column of the second row. At the bottom, there are buttons for 'Print Report' and navigation links like First, Previous, 1, 2, 3, 4, 5, Next, and Last.

Gambar 22: Tombol Lihat Detail Purchase Order

Sistem akan menampilkan halaman View Purchase order seperti berikut:

The screenshot shows the 'View Purchase Order' page. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot. The main content area has a header 'View Purchase Order' with a 'Back' button. It includes sections for 'Purchase Order Information' (Agreement Number: 0000040/4/01/05/2016, Valid Until: 05/24/2016, PO Number: 00063/PO/UNT/JHO/05/2016, Supplier Name: AKITAJAYA MOBILINDO, PT.), 'Delivery Place' (UP Supplier: Bina, Address: Jl. TB Simatupang kav 36, Zip Code: 21, City: Jakarta, Country: Indonesia), 'Purchase Order Item' (Table showing 1 item: MITSUBISHI M12EXA MIRAGE EXCEED (4X2) A/T, Qty: 1, Price: Rp 300,000,000.00, Total Price: Rp 300,000,000.00), 'Terms and Conditions' (List of 3 conditions), and 'Remarks (Revise / Reject)' (A large text input field).

Gambar 23: Halaman View Purchase Order

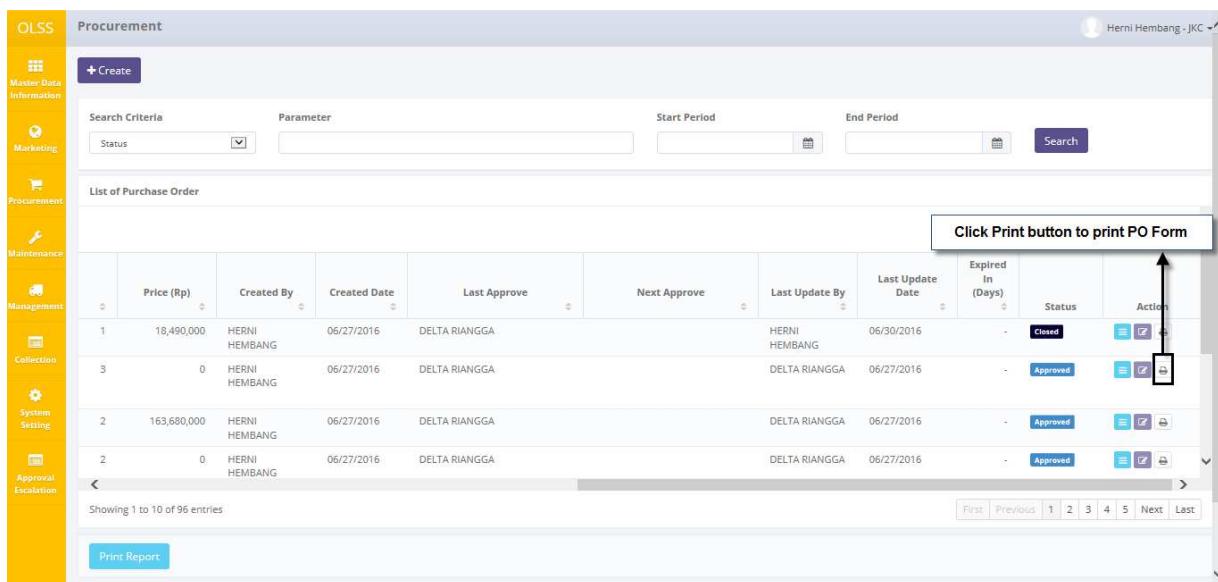
Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

User dapat melihat data tersebut namun tidak bisa melakukan perubahan data. Disini Anda dapat melihat informasi detail terkait dengan data Purchase order, seperti; Purchase order Information, Purchase Order Item, Terms and Conditions, dan Revision History. Klik tombol  pada sisi atas halaman untuk mengakses halaman sebelumnya.

1.6. Cetak Purchase Order Form

User dapat juga mencetak Purchase Order Form dengan klik tombol  pada halaman Procurement seperti berikut:



The screenshot shows the OLSS Procurement module interface. On the left is a vertical sidebar with icons for various modules: Master Data Information, Marketing, Procurement (highlighted in orange), Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area is titled 'Procurement' and contains a search bar with dropdowns for 'Status', 'Parameter', 'Start Period', and 'End Period', along with a 'Search' button. Below the search bar is a table titled 'List of Purchase Order' with columns: Price (Rp), Created By, Created Date, Last Approve, Next Approve, Last Update By, Last Update Date, Expired In (Days), Status, and Action. There are four rows of data in the table. At the bottom of the table is a pagination bar showing 'Showing 1 to 10 of 96 entries' and buttons for 'First', 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', 'Next', and 'Last'. A blue 'Print Report' button is located at the bottom left. A callout box with the text 'Click Print button to print PO Form' points to the print icon in the toolbar above the table.

Gambar 24: Tombol Cetak Form Purchase Order

Setelah klik tombol tersebut, sistem akan mengakses cetak pratinjau Purchase Order form. User dapat mencetak dokumen hardcopy, atau atau menyimpan dokumen dengan format PDF atau Ms. Excel.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

PO Print Form

[« Back](#)

1 of 1 Find | Next

Dipo Star Finance
Solusi Kredit Otomatis

Purchase Order

Nomor PO : 00114/PO/MNT/JKC/06/2016
Nomor Kontrak : 0000165/4/01/06/2016
Tanggal Terbit : 27 Juni 2016

Nama Supplier : GRAHA AUTO, UD.
Alamat Supplier : JL. KLAMPIIS INDAH 6/3 E - 26
UP : bekam

Dengan mengacu kepada penawaran anda, mohon dapat dikirimkan pesanan barang berikut ini:

Nomor	Deskripsi Item	Jumlah	Harga	Total
1	Customer Service Desk Service For ISUZU E2H5CCTRUCK E-2 ELF NHR55 CC 80 Bulan	3	Rp. 0	Rp. 0
			Rp. 0	Rp. 0

Terbilang : Nol Rupiah
Nama Lessee : BORWITA CITRA PRIMA, PT
ragunan
jakarta - 40123
Indonesia

SYARAT PEMBELIAN :

- 1 PO ini berlaku efektif sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima kendaraan (BAST)
- 2 Kondisi pelayanan maintenance mengikuti kontrak perjanjian antara PT. Dipo Star Finance dengan PT. Telen Prima Sawit dengan Nomor kontrak 0000079/4/10/05/2015
- 3 Kondisi pelayanan Customer Full Maintenance Service
- 4 Sistem pembayaran in Arrear efektif dihitung sejak BAST atau sejak ditandatanganinya PO ini

Dengan ini kami menyatakan telah menerima Order pembelian dan setuju untuk mengirimkan barang sesuai dengan pernyataan/ketentuan diatas

PT. Dipo Star Finance

CAP & TANDATANGAN PEJABAT PERUSAHAAN

DELTA RIANGGA

SENTRAL SENAYAN 2, 3RD FLOOR. JL. ASIA AFRIKA No. 8, JAKARTA 10270, Indonesia Telp. Telp: (021) 57954100 (Hunting), Fax: (021) 57954075

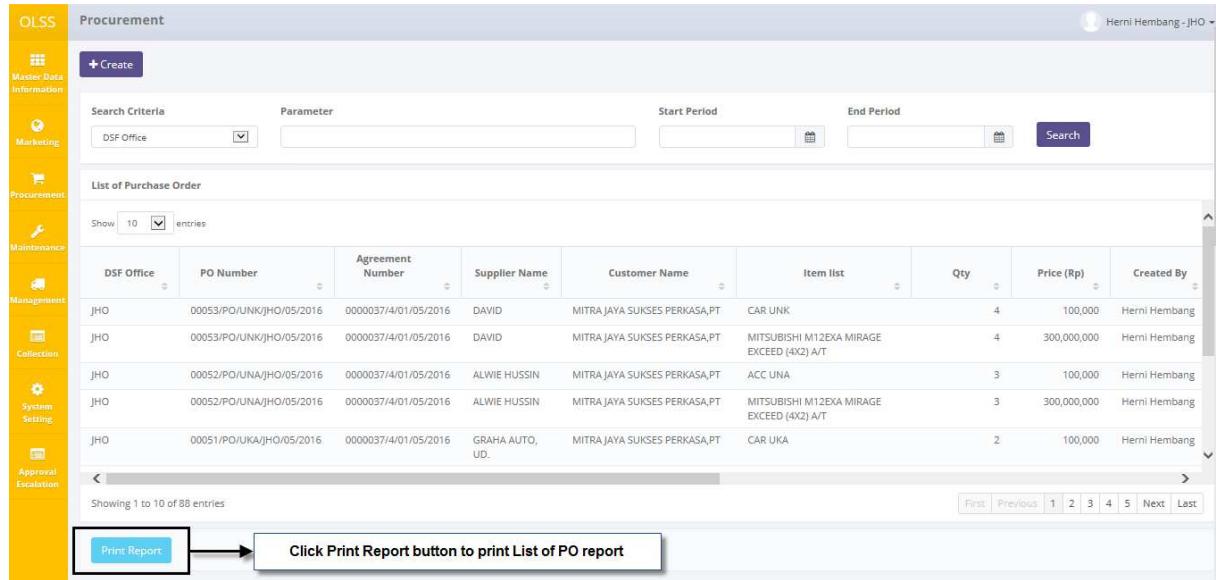
Gambar 25: PO Print Form

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

1.7. Cetak Purchase Order Report

User dapat mencetak seluruh list purchase order yang telah disimpan dalam database. Untuk mencetak report, user dapat meng-klik tombol **Print Report** di kiri-bawah halaman Procurement.



Gambar 26: Tombol Print Report Purchase Order

Purchase Order Monthly Report														Printed By	Last Update By	Last Used		
1	Period	Status	ALL	PO Number	Agreement Number	Supplier Name	Customer Name	Item List	Qty	OTR Price (Rp)	Created By	Created Date	Last Approve	Next Approve	Printed By	Last Update By	Last Used	
6	JHD	0008#PDKLUNITA-J	000004#04#09/09/2016	AKITA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MTSUBISHIM21	300,000,000	Heni Hembang	05/17/2016						Heni Hembang	05/17/2016		
7	JHD	0008#PDKACAH-J	000004#04#09/09/2016	ALVITRITA DISURYA K	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CARI KAC	10	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					Heni Hembang	05/17/2016		
8	JHD	0008#PDKACAH-J	000004#04#09/09/2016	AKITA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC KAC	10	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					Heni Hembang	05/17/2016		
9	JHD	0008#PDKACAH-J	000004#04#09/09/2016	ASMACA INTERNSYS MITRA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CAR UNK	11	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					Heni Hembang	05/17/2016		
10	JHD	0008#PDKACCA-J	000004#04#09/09/2016	ASCO DINAMIK MOBIL	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC	12	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					Heni Hembang	05/17/2016		
11	JHD	0008#PDKMNTJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	31 MITSUBISHIM1	7	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
12	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC MNU	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
13	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	ALVIE HUSSIN	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
14	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	AKITA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MTSUBISHIM21	300,000,000	Heni Hembang	05/17/2016						DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
15	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CAR MNU	8	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
16	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	31 MITSUBISHIM1	7	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
17	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	AKITA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
18	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	AKITA JAYA MOBILINDI	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MTSUBISHIM21	300,000,000	Heni Hembang	05/17/2016						DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
19	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	DAVID	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CAR UNK	4	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
20	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	DAVID	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	4	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
21	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	ALVIE HUSSIN	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
22	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	ALVIE HUSSIN	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MTSUBISHIM23	300,000,000	Heni Hembang	05/17/2016						DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
23	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	GRAHAA AUTO UD	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CAR UKA	2	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
24	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	GRAHAA AUTO UD	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC UKA	2	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
25	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	GRAHAA AUTO UD	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	2	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
26	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
27	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC ALL	1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
28	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MTSUBISHIM21	300,000,000	Heni Hembang	05/17/2016						DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
29	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	1	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
30	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	5	200,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
31	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000003#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	31 MITSUBISHIM1	7	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
32	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	CAR KAM	6	100,000	Heni Hembang	05/17/2016							Heni Hembang	05/17/2016
33	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	ACC KAM	6	100,000	Heni Hembang	05/17/2016							Heni Hembang	05/17/2016
34	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	31 MITSUBISHIM1	7	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016							Heni Hembang	05/17/2016
35	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	MNU MNU	7	100,000,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	
36	JHD	0008#PDKMNUJ-A	000004#04#09/09/2016	TAN SICK KHON	MITRA JAYA SUKSES PERKA	PT TAVI IMI	177.1	100,000	Heni Hembang	05/17/2016					DELTARIANGGA	Pieza Renika	05/17/2016	

Gambar 27: Report Purchase Order

2. PURCHASE ORDER APPROVAL/PERSETUJUAN PO

Approval Purchase Order dari orang yang berwenang sangat diperlukan pada proses procurement, termasuk revisi dan submit. Purchase order dapat diapprove setelah disubmit oleh PIC OPL DSF. Dokumen Purchase order akan dicek dan diapprove oleh manajemen DSF seperti: Head of Branch/Head of Division, Regional Manager, Advisor, dan Director. Tingkatan approval berdasarkan nilai PO. Semakin besar nominal, semakin tinggi level approver yang melakukan cek dan approve/menyetujui PO. Tabel nominal dapat dilihat di bawah ini:

Tabel 1: Tabel Nominal

Rentang Jumlah (Rp)	Pengajuan	Checked	Approve
Any amount	MKT ADMIN	MO	HOB/HOD

PO harus dicek oleh MO sebelum diapprove oleh HOB/HOD.

Proses approval PO menyediakan beberapa fungsi:

1. Lihat detail dokumen PO.
2. Cek dokumen PO.
3. Approve/menyetujui dokumen PO.
4. Reject/menolak dokumen PO.

Prasyarat

Sebelum user bisa approve PO, user harus login menggunakan username sendiri, contoh: sebagai MO dan HOB/HOD.

2.1. Cek dan Revisi PO

PO hanya dapat diperiksa/cek oleh user tertentu. User yang dapat melakukan pemeriksaan PO adalah user yang distate di kolom Next Approval. Untuk mulai memeriksa data PO, akses halaman Procurement dan klik tombol View pada kolom paling kanan dengan status **submitted**.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the OLSS Procurement module interface. On the left, there is a vertical navigation bar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Finalization. The main area is titled 'Procurement' and contains a search bar with fields for Status, Parameter, Start Period, and End Period, along with a 'Search' button. Below the search bar is a table titled 'List of Purchase Order'. The table has columns for ID, Price (Rp), Created By, Created Date, Last Approve, Next Approve, Last Update By, Last Update Date, Expired In (Days), Status, and Action. The first row's 'Action' column contains a blue 'Detail' button, which is highlighted with a callout box containing the text 'Click Detail button to processes the approval'. The table shows four rows of data. At the bottom, there is a 'Print Report' button and a pagination section showing 'Showing 1 to 10 of 96 entries'.

ID	Price (Rp)	Created By	Created Date	Last Approve	Next Approve	Last Update By	Last Update Date	Expired In (Days)	Status	Action		
1	18,490,000	HERNI HEMBANG	06/27/2016	Reza Renika	HERNI HEMBANG	06/30/2016	-	-	Submitted			
3	0	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANGGA	DELTA RIANGGA	06/27/2016	-	-	Approved			
2	169,690,000	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANGGA	DELTA RIANGGA	06/27/2016	-	-	Approved			
2	0	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANGGA	DELTA RIANGGA	06/27/2016	-	-	Approved			

Gambar 28: Tombol Lihat Detail pada daftar PO untuk Submit PO

Halaman berikut akan ditampilkan setelah tombol lihat detail diklik.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the 'View Purchase Order' screen. At the top right is a user profile for 'Reza Renika - JHO'. On the left is a vertical sidebar with icons for various modules: OLSS (Master Data Information), Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation.

Purchase Order Information:

Agreement Number	000040/01/05/2016	PO Number	00063/PO/UNT/HO/05/2016
Valid Until (mm/dd/yyyy)	05/24/2016	Valid days	7
Supplier Name	AKITA JAYA MOBILINDO, PT.	Expected Delivery Period (days)	90

Delivery Place:

UP Supplier	Bina	Zip Code	71
Address	Jl. TR Simanuring kav 46	Country	Indonesia
City	Jakarta		

Purchase Order Item:

Number	Item Description	Qty	Price	Total Price
1	MITSUBISHI M12EXA MIRAGE EXCEED (4K2) A/T	1	Rp 300,000,000.00	Rp 300,000,000.00
		Total Net PO	Rp 300,000,000.00	Rp 300,000,000.00

Terms and Conditions:

1. Order Pembelian tidak berlaku apabila konfirmasi tidak diterima dalam tenggang waktu 30 hari kerja sejak tanggal order ini.
2. BBN plat hitam Surabaya
3. STNK dan BPKB atas nama pemasok, PT. Dipo Star Finance

Remarks (Revise / Reject):

A large pink rectangular area for remarks.

Revision History:

User Name	Date	Status
Herni Hembang	5/17/2016 3:36:01 PM	SUBMIT

Action Buttons:

- Check** (Blue button)
- Revise** (Red button)

Gambar 29: Detail PO untuk Pemeriksa/Checker

Ketika halaman View Purchase Order tampil, user dapat melihat informasi yang ada. Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman view PO sebagai berikut:

1. **Back**, untuk mengakses halaman sebelumnya: Procurement.
2. **Check**, untuk memberikan tanda bahwa approver telah melakukan cek dokumen dan siap mengirimkan dokumen ke approver selanjutnya, tombol tidak akan ditampilkan untuk approver dengan level tertinggi (berdasarkan tabel nominal). Status dokumen PO status akan berubah menjadi **Checked**.
3. **Revise**, untuk memberikan tanda bahwa dokumen masih perlu untuk direvisi dan harus disubmit kembali oleh Marketing Officer. Status dokumen PO status akan berubah menjadi **Revised**.

Ketika memeriksa, jika dokumen PO membutuhkan revisi, isi remarks dengan informasi perubahan dan klik tombol "Revise". Dokumen akan dikirim kembali ke MO untuk disubmit lagi.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows a software interface for managing procurement. On the left, there's a vertical orange sidebar with icons for Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area has a header with two items: '2. BBN plat hitam Surabaya' and '3. STNK dan BPKB atas nama pemasok, PT. Dipo Star Finance'. Below this is a section titled 'Remarks (Revise / Reject)' with a note '1. Fill with revision information' and a large pink rectangular input field. Underneath is a 'Revision History' table with one entry: User Name 'Herni Hembang', Date '5/17/2016 3:36:01 PM', and Status 'SUBMIT'. At the bottom, there are two buttons: 'Check' (in blue) and 'Revise' (in red). A callout arrow points from the text '2. Click Revise button' to the 'Revise' button.

Gambar 30: Tahap Revisi

Jika data tidak ada kesalahan, user bisa klik “Check” untuk melanjutkan dokumen agar dicheck oleh approver selanjutnya. Setelah klik tombol **Check** atau **Revised**, sistem akan menampilkan pemberitahuan jika berhasil ataupun gagal.

Success! Number: 0000050/4/08/02/2016 has been checked.

Gambar 31: Pemberitahuan success setelah dokumen dicheck

Success! Number: 0000049/4/08/02/2016 has been revised.

Gambar 32: Pemberitahuan success setelah dokumen direvisi

Sistem otomatis merubah tampilan pada daftar PO. Kemudian dokumen tidak dapat diubah lagi oleh user, karena otoritas telah dilanjutkan ke approver selanjutnya. Untuk kasus ini, jika HOB adalah user sekarang, HOB tidak bisa mengubah dokumen.

2.2. Approve and Reject Purchase Order

PO hanya bisa diapprove oleh level tertinggi (berdasarkan tabel nominal). Untuk approve PO, klik tombol View pada kolom paling kanan dengan status **Checked** dan memiliki otoritas tertinggi sebagai approver selanjutnya. Contohnya: jika level tertinggi untuk kasus ini adalah direktur, kemudian nama “Next Approver” harus nama direktur.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the OLSS Procurement module interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area is titled 'Procurement' and contains a search bar with fields for Status, Parameter, Start Period, and End Period, along with a 'Search' button. Below the search bar is a table titled 'List of Purchase Order' with columns: ID, Price (Rp), Created By, Created Date, Last Approve, Next Approve, Last Update By, Last Update Date, Expired In (Days), Status, and Action. The table displays four rows of data. A callout box with the text 'Click Detail button to processes the approval' points to the 'Detail' button in the Action column of the first row. At the bottom of the table, there are buttons for First, Previous, 1, 2, 3, 4, 5, Next, and Last, along with a 'Print Report' button.

ID	Price (Rp)	Created By	Created Date	Last Approve	Next Approve	Last Update By	Last Update Date	Expired In (Days)	Status	Action
1	18,420,000	HERNI HEMBANG	06/27/2016	Reza Renika	HERNI HEMBANG	06/30/2016	-	Submitted		
3	0	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANGGA	DELTA RIANGGA	06/27/2016	-	Approved		
2	163,680,000	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANCA	DELTA RIANCA	06/27/2016	-	Approved		
2	0	HERNI HEMBANG	06/27/2016	DELTA RIANGGA	DELTA RIANGGA	06/27/2016	-	Approved		

Gambar 33: Tombol Lihat Detail pada daftar PO untuk Approver

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the 'View Purchase Order' screen in the OLSS system. The left sidebar contains navigation links for Master Data Information, Marketing, Procurement, Maintenance, Management, Collection, System Setting, and Approval Evaluation. The main content area is titled 'Purchase Order Information' and includes fields for Agreement Number (0000040/4/01/05/2016), Valid Until (05/24/2016), PO Number (00060/PO/ACC/JHO/05/2016), Valid days (7), Supplier Name (ASCO DINAMICA MOBILINDO, PT.), and Expected Delivery Period (days) (30). Below this is the 'Delivery Place' section with fields for UP Supplier (Budi), Address (Jl. TB Simanupang kav 36), Zip Code (21), City (Jakarta), and Country (Indonesia). The 'Purchase Order Item' section lists one item: ACC with Qty 12, Price Rp 100,000.00, and Total Price Rp 1,200,000.00. The 'Terms and Conditions' section contains a list of 5 points regarding payment terms and delivery. The 'Remarks (Revise / Reject)' section is empty. The 'Revision History' section shows two entries: Reza Renika on 5/17/2016 at 3:30:06 PM with status CHECK, and Herni Hembang on 5/17/2016 at 2:57:53 PM with status SUBMIT. At the bottom are three buttons: Approve (highlighted in blue), Reject, and Revise.

Gambar 34: Detail PO untuk User Level Tertinggi

Halaman View PO akan ditampilkan, dan pada bagian bawah halaman terdapat dua tombol aktif:

1. **Approve**, untuk menandai bahwa dokumen PO telah disetujui. Hanya aktif untuk user tingkat tertinggi. Status PO akan berubah menjadi **Approved**.
2. **Reject**, untuk menandai bahwa dokumen PO telah ditolak oleh user tingkat tertinggi (berdasarkan tabel nominal). Status PO akan berubah menjadi **Rejected**.

Jika PO akan direject/ditolak, user harus mengisi remarks dengan alasan penolakan. Kemudian klik tombol Reject pada bagian bawah tampilan.

Operating Lease – Procurement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows a software interface for managing operating leases. On the left, there's a vertical orange sidebar with icons for Maintenance, Management, Collection, System Setting, Approval Escalation, and a gear icon. The main area has a white background with a light gray header bar. In the top right corner of the header, there are two small text boxes: one containing '4. Pelunasan 70% akan dibayar pada saat kendaraan telah selesai dan PT. DSF telah menerima tagihan.' and another containing '5. Uang muka 30% dibayar setelah PT. Dipo Star Finance menerima tagihan invoice.'. Below this is a section titled 'Remarks (Revise / Reject)' with a sub-instruction '1. Fill with reason of rejection' and a large pink rectangular input field. Underneath is a 'Revision History' table:

User Name	Date	Status
Reza Renika	5/17/2016 3:39:06 PM	CHECK
Herni Hembang	5/17/2016 2:57:53 PM	SUBMIT

At the bottom, there are three buttons: 'Approve' (blue), 'Reject' (purple, highlighted with a black box), and 'Revise' (red). To the right of the 'Reject' button is the instruction '2. Click Reject button'.

Gambar 35: Tahap Reject

Setelah klik tombol **Approve** dan **Reject** sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal.

Success! Number: 0000050/4/08/02/2016 has been rejected.

Gambar 36: Pemberitahuan success setelah PO direject

Success! Number: 0000047/4/JKN/02/2016 has been approved.

Screen 37: Pemberitahuan success setelah PO diapprove

Kemudian dokumen tidak dapat diubah lagi oleh user, karena otoritas telah dilanjutkan ke Admin.