

A. PURCHASE ORDERS

Pada purchase order dapat melakukan beberapa aksi yang terintegrasi, diantaranya: membuat PO baru, membuat tagihan, membayar tagihan, hingga penerimaan barang.

1. Membuat PO Baru

Cara 1 - Manual Input

- Pilih Purchasing - Purchase Orders - Klik "+Add PO"
- Masukkan data berikut:

Location	(divisi/outlet yang dituju)
Supplier	
PO Date	(tanggal hari ini atau backdate)
Order Items	Nama Inventori, Jumlah Order, Harga per Unit

- Klik "Add Order Item" jika ingin pesan lebih dari 3 produk
- Klik "Create PO" untuk membuat PO

Cara 2 - Import

- Pilih Purchasing - Purchase Orders - Klik "Import"
- Download template import (template-import-po.xlsx)
- Masukkan data sesuai dengan template import:

Purchase Order Number	
Purchase Order Date	
Location	
Supplier Code	
Note	
Inventory Code	
Order Quantity	
Price Per Unit	
Total Price	

- Masukkan file template import yang sudah terisi dengan klik "Choose File"
- Klik "Upload"

2. Membuat Tagihan

- Setelah PO terbuat, klik "Create Invoice"

- b) Pilih Term (Ketentuan batas waktu pembayaran). Jika Term belum tersedia pilihannya, klik "New Term", kemudian isi nama ketentuan dan jumlah harinya
- c) Pilih Tanggal Batas Waktu Pembayaran (Invoice Due Date) jika term "custom"
- d) Cek kembali data yang tersedia, jika sudah benar klik "Create Invoice", jika ada kesalahan lakukan perubahan pada kolom tanggal/jumlah pesanan/harga

3. Membayar Tagihan

- a) Setelah Tagihan terbuat, klik "Pay Invoice"
- b) Pilih Payment by Division
- c) Pilih Payment Method (Cash/Bank/Custom: pembayaran dapat dipilih sesuai dengan akun kas tersendiri)
- d) Klik "tanda panah berwarna hijau" jika pembayaran secara full. Jika pembayaran parsial, tuliskan nominalnya
- e) Klik "Save" untuk melakukan pembayaran

4. Penerimaan Barang

- a) Setelah melakukan Pembayaran, kembali ke halaman Purchase Orders, kemudian klik transaksi yang akan dilakukan receipt
- b) Klik "Create Receipt"
- c) Cek kembali data yang tersedia, jika sudah benar klik "Create Purchase Receipt", jika ada perbedaan jumlah barang lakukan perubahan pada kolom received quantity

B. INVOICES & PAYMENTS

Digunakan untuk membuat tagihan dan pembayaran tagihan PO yang telah dibuat dan bisa juga tanpa ada pembuatan PO.

1. Membuat Tagihan Baru (tanpa PO)

- a) Pilih Purchasing - Invoices & Payments - Purchase Invoices - Klik "+Add Invoice"
- b) Pilih Select Invoice Method - Manual - Continue
- c) Masukkan data sesuai dengan template import:

Transaction Date	
Location	
Supplier	
Term	
Invoice Due Date	
Billing Address	
Note	

Inventory	
Quantity	
Unit Price	(Harga per Unit)

d) Klik “Create Invoice” untuk membuat tagihan

2. Melakukan Pembayaran Tagihan (tanpa PO)

- a) Pilih Purchasing - Invoices & Payments - Purchase Payments - Klik “+Make Payment”
- b) Pilih Supplier - Continue
- c) Pilih Payment by Division
- d) Pilih Payment Method
- e) Klik “tanda panah berwarna hijau” jika pembayaran secara full. **Jika pembayaran parsial, tuliskan nominalnya**
- f) Klik “Save” untuk melakukan pembayaran

3. Melihat Umur Hutang berdasarkan Invoice Supplier

- a) Pilih Purchasing - Account Payables Aging
- b) Tersedia informasi:
 - Nama Supplier
 - Tanggal Overdue
 - Jumlah Piutang berdasarkan kurun waktu tertentu
- c) Bisa melakukan pembayaran tagihan piutang ke supplier dengan cara klik tagihan supplier - Klik “Make Payment”
- d) Pilih Payment by Division
- e) Pilih Payment Method
- f) Klik “tanda panah berwarna hijau” jika pembayaran secara full. **Jika pembayaran parsial, tuliskan nominalnya**
- g) Klik “Save” untuk melakukan pembayaran

C. PURCHASE RECEIPT

Digunakan untuk melakukan pengiriman berdasarkan PO dan penerimaan barang dengan atau tanpa PO.

1. Melakukan Pengiriman

- a) Pilih Purchasing - Purchase Receipt - Purchase On Delivery - Klik “+Add Delivery”
- b) Masukkan data berikut:

Purchase Order Number	
Send by Supplier	(ceklis “Internal Supplier” jika pengiriman

	dari internal)
To Division	
Shipping Date	(Jangan diisi jika untuk pelanggan umum)
Ship Via	
Tracking Number	
Vendor Ref. Number	
Note	
Delivery Items	Klik "Add Item" - Masukkan Inventory yang akan dikirim - Jumlah - Harga per unit
Charges *jika ada	Klik "Add Item" - Masukkan nama charge (service/beban lainnya) atau ceklis "Is Tax?" jika untuk pajak - Masukkan Persentase/Nominal
Discounts *jika ada	Klik "Add Item" - Masukkan nama diskon - Masukkan Persentase/Nominal

c) Klik "Create Delivery"

2. Menerima Barang (tanpa PO)

a) Pilih Purchasing - Purchase Receipt - Purchase Receipt - Klik "+Receive"

b) Klik "Select Receipt Method" - Manual - Continue

c) Masukkan data berikut:

Supplier	
Supplier's Invoice Number	
Receiving at	
Receiving Date	
Note	
Inventory	
Quantity	
Unit Price	(Harga per Unit)

d) Klik "Create Purchase Receipt" untuk menerima barang

3. Melihat transaksi yang sudah diterima barangnya

a) Pilih Purchasing - Purchase Receipt - Purchase Receipt Items

- b) Tersedia informasi:
- SKU
 - Nama Barang
 - Supplier
 - Divisi Penerima
 - Tanggal
 - PC Number
 - PO Number
 - Jumlah yang dipesan
 - Jumlah yang diterima
 - SubTotal

D. DIRECT PURCHASES

Direct Purchase merupakan fitur yang digunakan untuk mencatat pembelian tanpa melalui/membuat PO terlebih dahulu (misalnya: melakukan pembelian ke pasar, dll)

1. Melakukan Pembelian Langsung (tanpa PO ke supplier)
 - a) Pilih Purchasing - Direct Purchases - Klik "+Add Direct Purchase"
 - b) Masukkan data berikut:

Transaction Date	
Location	
Supplier	
Note	
Inventory	
Quantity	
Unit Price	(Harga per Unit)

- c) Klik "Create Direct Purchase" untuk melakukan aksi pembelian langsung

E. INTERNAL PURCHASES

Internal Purchase merupakan fitur yang digunakan untuk penjualan antar internal, misalnya penjualan dari pusat untuk ke outlet-outlet.

1. Melakukan Purchasing antar Internal
 - a) Pilih Purchasing - Internal Purchases - Klik "+Add Internal Purchase"
 - b) Masukkan data berikut:

Supplier	
Order By	Klik "Change Shipping Address" jika mau merubah alamat pengiriman
Note	

- c) Klik kategori produk yang tersedia
- d) Klik "+" untuk menambahkan produk
- e) Pilih "Select Payment Method"
- f) Klik "Create Internal Purchase" untuk melakukan internal purchase

F. PURCHASE REQUESTS

Purchase request merupakan fitur

1. Membuat request kepada bagian purchasing
 - a) Pilih Purchasing - Purchase Request - Sent Request - Klik "+Create Request"
 - b) Masukkan data berikut:

Request for Divison	
Supplier (optional)	
Due Date (optional)	
Note	
Inventory	
Request Quantity	
Price Per Unit	

- c) Klik "Save" untuk melakukan request
2. Melakukan konfirmasi pembelian yang direquest
 - a) Pilih Purchasing - Purchase Request - Awaiting Confirmation
 - b) Klik order request yang akan dikonfirmasi
 - c) Klik "Create Purchase Order" untuk ke tahap pembuatan PO, jika ditolak klik "Reject"

G. PURCHASE RETURN

Purchase return untuk melakukan pengembalian produk yang sudah diterima.

1. Melakukan pengembalian produk
 - a) Pilih Purchasing - Purchase Return - Klik "+Return a Purchase"

b) Masukkan data berikut:

Purchase Receipt Number	Ketik "PC" terlebih dahulu, untuk memunculkan transaksi-transaksi yang sudah diterima
Note	
Quantity Return	(Quantity yang dikembalikan)

c) Klik "Save" untuk melakukan pengembalian

H. SUPPLIERS

Supplier adalah pihak yang memasok atau menjual bahan mentah ke pihak lain, agar bisa dijadikan produk barang atau jasa.

1. Membuat database Supplier

a) Pilih Purchasing - Suppliers - Klik "+Add New"

b) Masukkan data berikut:

Supplier Name	
Code/Autogenerate Code	
Email	
Phone	
City	
Country	
Address	
Bank Name	
Bank Account Name	
Bank Account Number	
Inventory	
Price	

c) Klik "Create Supplier" untuk menambahkan supplier baru