

Purchasing Eresto		
Praktikan	Aslab	
Nama: xxxx Nim: xxxx	Annur Hangga Prihadi	065001800028

PRAKTIKUM 3

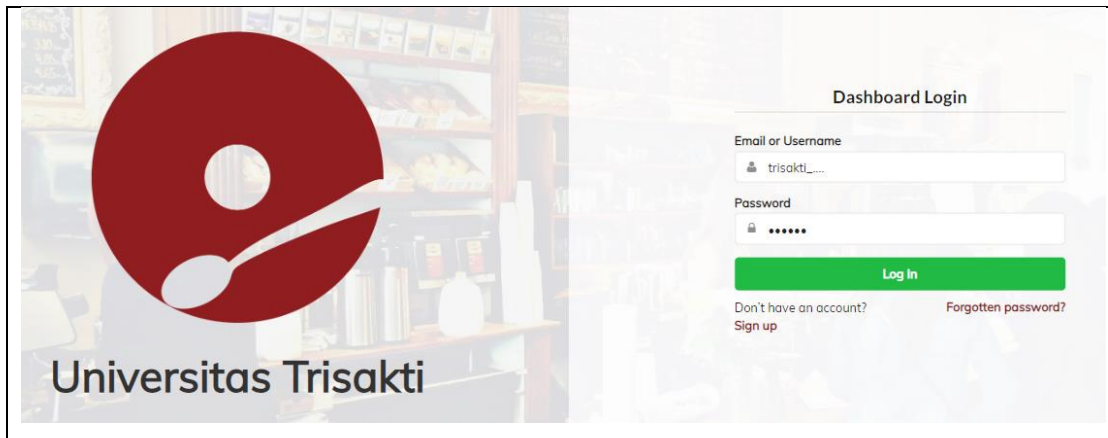
PROSES BISNIS ACCOUNTING AND FINANCE

Topik pertemuan praktikum ke-tiga adalah tentang proses purchasing dalam aplikasi Eresto.

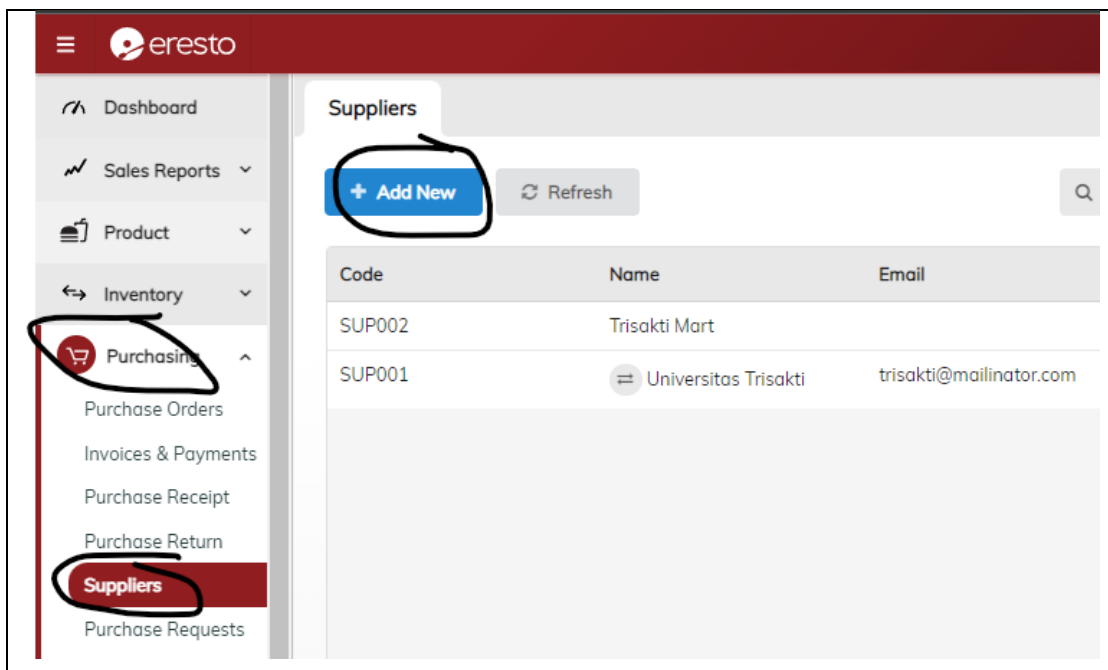
Latihan

Input Data Pemasok/Supplier

1. Login ke dalam aplikasi Eresto



2. Masuk ke dalam fitur Purchasing > Suppliers > Add New



3. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

Supplier Name	Isi dengan nama anda
Code	Abaikan saja
Email	Isi dengan Email anda
City	Isi dengan kota tempat anda tinggal
Kolom lainnya abaikan saja	
Kolom Inventory pilih Add New	
Inventory	1. Isi dengan barang/bahan inventory milik anda
	2. Isi harga barang/bahan inventory anda

Setelah input lalu pilih **Create Supplier**

New Supplier

MaximizeCancel

Supplier Name

Hangga

Code

Code

☒ Autogenerate Code

Email

Lipsum@gmail.com

Phone

Phone number

City

Surabaya

Country

Country

Address

Address

Bank Name

Bank Name

Bank Account Name

Bank Account Name

Bank Account Number

Bank Account Number

Inventory Price List

Inventory

065001800028-1 | Dada Ayam Setup

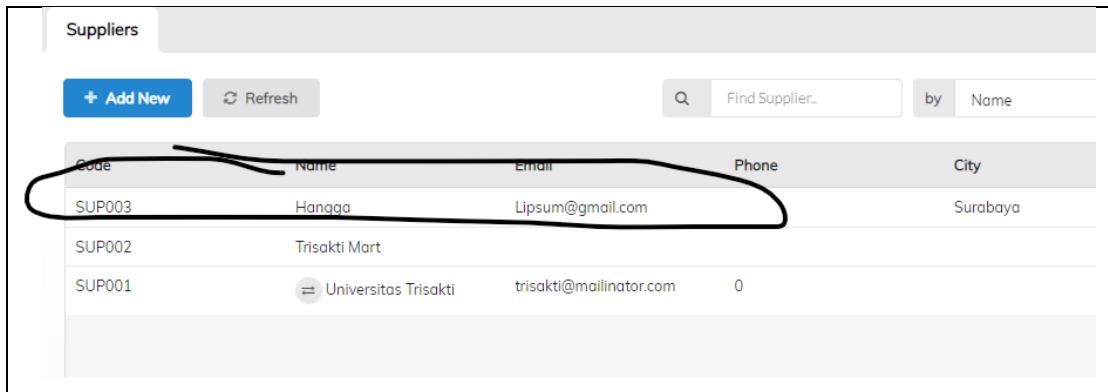
Price

100.000 / Dus

Add New

CancelCreate Supplier

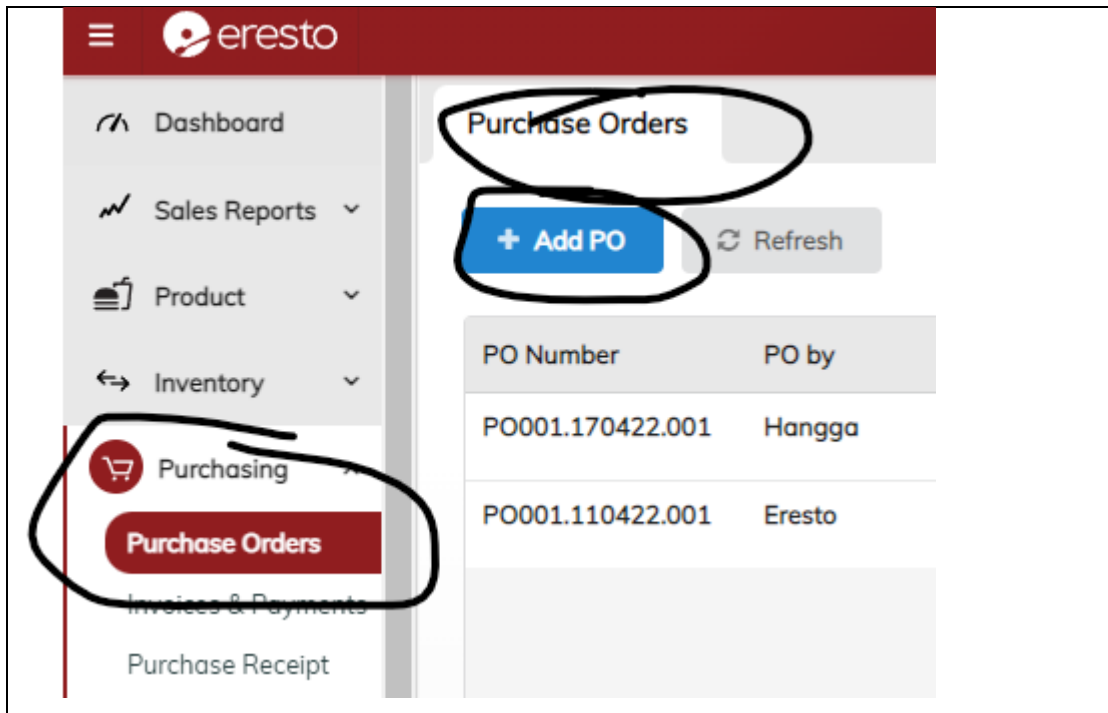
4. Tampilan setelah input data Supplier berhasil



Code	Name	Email	Phone	City
SUP003	Hangga	Lipsum@gmail.com		Surabaya
SUP002	Trisakti Mart			
SUP001	Universitas Trisakti	trisakti@mailinator.com	0	

Membuat Purchase Order

1. Pilih Purchasing > Purchase Order > Add PO



PO Number	PO by
PO001.170422.001	Hangga
PO001.110422.001	Eresto

2. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

Location	Isi dengan Universitas Trisakti
Supplier	Isi dengan nama anda
PO Date	Isi dengan Now
Note	Isi dengan catatan berapa banyak anda memesan bahan/barang inventory
Order Item	1. Inventory

	<p>Isi dengan bahan/barang inventory milik anda</p> <p>2. Order Quantity</p> <p>Isi dengan berapa banyak anda memesan bahan/barang</p> <p>3. Price per unit</p> <p>Isi dengan harga barang (Seharusnya sudah otomatis terisi jika anda mengisi harga pada praktikum sebelumnya)</p>
--	---

Setelah input lalu pilih **Create PO**

New Purchase Order (PO) Maximize Cancel

Location: Universitas Trisakti

Supplier: Hangga Save as New Supplier

PO Date: Now

Note: Order Dada Ayam 10 Kg

Order Items Select Template

Import

#	Inventory	Order Quantity	Price Per Unit	Total Price
1.	Dada Ayam Setup	2 Dus Rp	100.000,00 / Dus Rp	200.000,00

☐ Save List

Add Order Item

Sub-Total Rp 200.000,00

Add Discount

Add Tax

Add Additional Charge

Grand-Total Rp 200.000,00

Create PO

3. Tampilan setelah Purchase Order terisi

Purchase Orders All

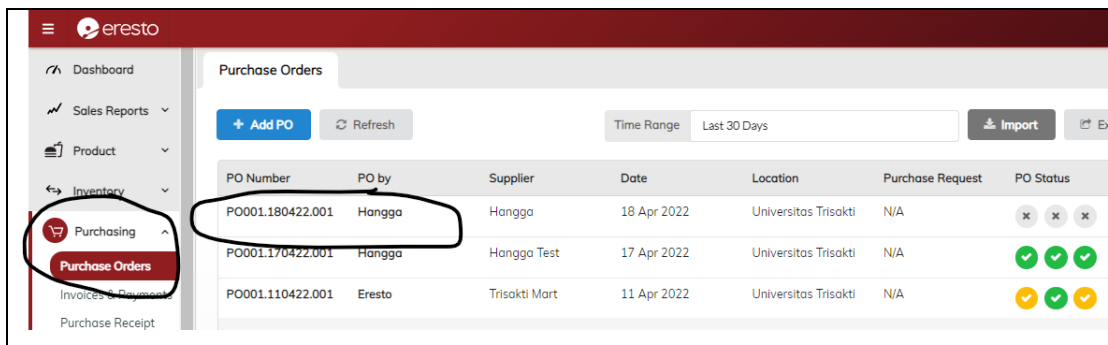
+ Add PO Refresh Time Range: Last 30 Days Import Export Open Filter

PO Number	PO by	Supplier	Date	Location	Purchase Request	PO Status	Total
PO001.180422.001	Hangga	Hangga	18 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	✖ ✖ ✖	Rp200.000,00
PO001.170422.001	Hangga	Hangga Test	17 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	✓ ✓ ✓	Rp200.000,00
PO001.110422.001	Eresto	Trisakti Mart	11 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	✓ ✓ ✓	Rp223.000,00

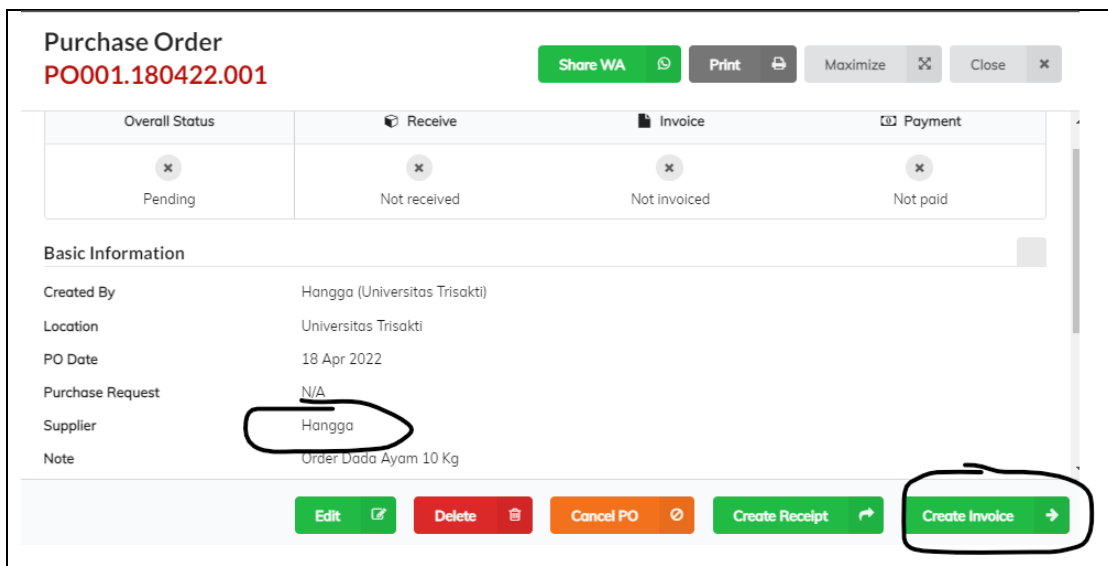
Prosedur membayar tagihan terlebih dahulu lalu menerima barang/bahan pesanan

Membuat Tagihan

1. Pilih Purchasing > Purchase Orders > Pilih Purchase Order milik kalian



2. Setelah terbuka lalu pilih **Create Invoice** (Pastikan Purchase Order yang tampil milik anda)



3. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

Invoice Due Date	Isi dengan tanggal anda mengerjakan tugas
Note	Isi dengan catatan barang/bahan apa yang anda beli

Setelah input lalu pilih **Create Invoice**

New Purchase Invoice

Purchase Order Number

PO001.180422.001

Transaction Date

Mon, 18 Apr 2022

Supplier

Hangga

Term

Select Term

Location

Universitas Trisakti

Invoice Due Date

Mon, 18 Apr 2022

Billing Address

Note

Tagihan Pembelian Dada Ayam 2 Dus

Purchase Items

#	Inventory	Ordered	Invoiced	Unit Price	Total
1.	Dada Ayam Setup	2	2 Dus	Rp 100.000,00 / Dus	Rp 200.000,00

Sub-Total

Rp 200.000,00

Add Discount

Add Tax

Add Additional Charge

Grand-Total

Rp 200.000,00

Create Invoice

4. Tampilan setelah tagihan berhasil terbuat

eresto

Dashboard

Sales Reports

Product

Inventory

Purchasing

Purchase Orders

Invoices & Payments

Purchase Receipt

Purchase Orders

+ Add PO

Refresh

Time Range

Last 30 Days

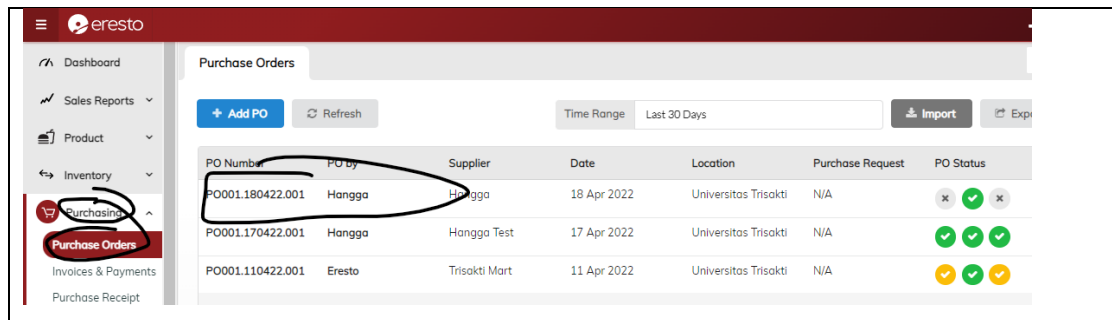
Import

Export

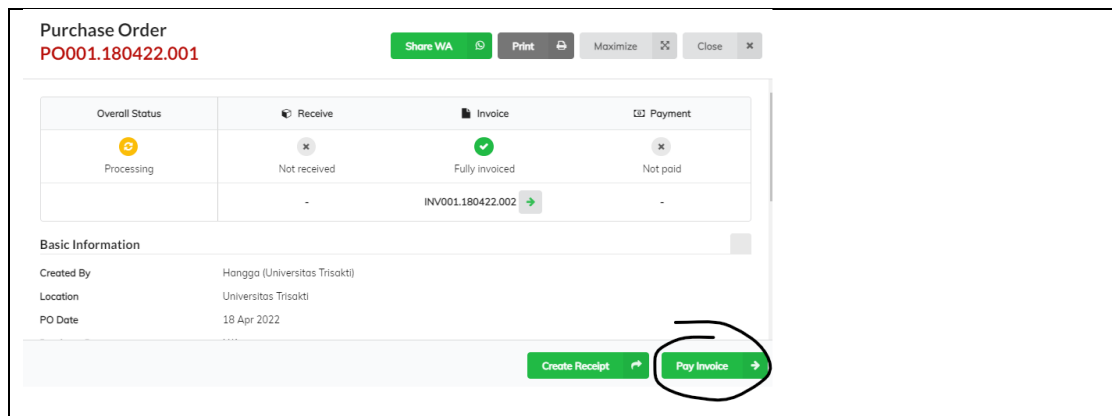
PO Number	PO by	Supplier	Date	Location	Purchase Request	PO Status
PO001.180422.001	Hangga	Hangga	18 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✕</div> <div>✓</div> <div>✕</div> </div>
PO001.170422.001	Hangga	Hangga Test	17 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>
PO001.110422.001	Eresto	Trisakti Mart	11 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>

Membayar Tagihan

1. Pilih Purchasing > Purchase Orders > Pilih Purchase Order milik kalian



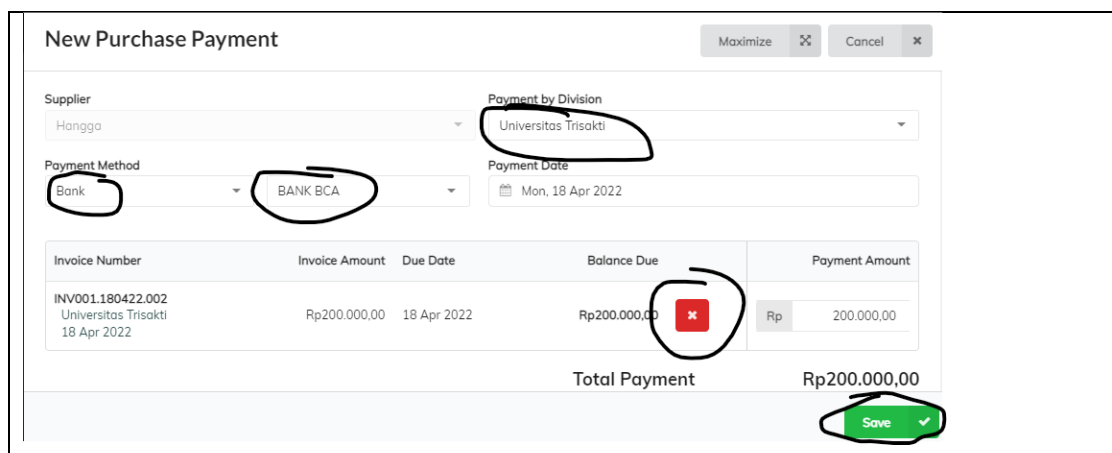
2. Setelah terbuka lalu pilih **Pay Invoice** (Pastikan Purchase Order yang tampil milik anda)



3. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

Payment by Division	Isi dengan Universitas Trisakti
Payment Method	Isi dengan Bank lalu pilih Bank BCA
Balance Due	Klik Tanda Panah Hijau

Setelah input lalu pilih **Save**



4. Tampilan setelah tagihan berhasil terbayar

Purchase Orders						
+ Add PO		Refresh		Time Range	Last 30 Days	Import Export
PO Number	PO by	Supplier	Date	Location	Purchase Request	PO Status
PO001.180422.001	Hangga	Hangga	18 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✕</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>

Menerima barang pembelian

1. Pilih Purchasing > Purchase Orders > Pilih Purchase Order milik kalian

Purchase Orders						
+ Add PO		Refresh		Time Range	Last 30 Days	Import Export
PO Number	PO by	Supplier	Date	Location	Purchase Request	PO Status
PO001.180422.001	Hangga	Hangga	18 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✕</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>
PO001.170422.001	Hangga	Hangga Test	17 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>
PO001.110422.001	Eresto	Trisakti Mart	11 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div>

2. Setelah terbuka lalu pilih **Create Receipt** (Pastikan Purchase Order yang tampil milik anda)

Purchase Order

PO001.180422.001

Share WA

Print

Maximize

Close

Overall Status	Receive	Invoice	Payment
<div>Processing</div>	<div>Not received</div>	<div>Fully invoiced</div>	<div>Fully paid</div>
	-	INV001.180422.002 →	PP001.180422.002 →

Basic Information

Created By

Hangga (Universitas Trisakti)

Location

Universitas Trisakti

PO Date

18 Apr 2022

Create Receipt →

3. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

Note	Isi dengan catatan barang/bahan yang anda beli
------	--

Setelah input lalu pilih **Create Purchase Receipt**

New Purchase Receipt Maximize Cancel

Received Date: Now Note: Penerimaan pembelian Dada Ayam sebanyak 2 Dus

Purchase Items

#	Inventory	Invoiced	Unreceived Qty	Receive Qty	Unit Price	Total
1.	Dada Ayam Setup	2	2	2	Dus Rp 100000 /Dus Rp	200000

Sub-total Rp 200.000,00

Grand-Total Rp 200.000,00

Create Purchase Receipt

4. Tampilan setelah barang/bahan pembelian diterima

Purchase Orders All

+ Add PO Refresh Time Range: Last 30 Days Import Export

PO Number	PO by	Supplier	Date	Location	Purchase Request	PO Status
PO001.180422.001	Hangga	Hangga	18 Apr 2022	Universitas Trisakti	N/A	✓ ✓ ✓