|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. 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**

|  |
| --- |
|  |

1. Tampilan setelah input data Supplier berhasil

|  |
| --- |
|  |

**Membuat Purchase Order**

1. Pilih Purchasing > Purchase Order > Add PO

|  |
| --- |
|  |

1. 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   Isi dengan bahan/barang inventory milik anda   1. Order Quantity   Isi dengan berapa banyak anda memesan bahan/barang   1. Price per unit   Isi dengan harga barang (Seharusnya sudah otomatis terisi jika anda mengisi harga pada praktikum sebelumnya) |

Setelah input lalu pilih **Create PO**

|  |
| --- |
|  |

1. Tampilan setelah Purchase Order terisi

|  |
| --- |
|  |

**Prosedur membayar tagihan terlebih dahulu lalu menerima barang/bahan pesanan**

**Membuat Tagihan**

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. 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**

|  |
| --- |
|  |

1. Tampilan setelah tagihan berhasil terbuat

|  |
| --- |
|  |

**Membayar Tagihan**

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. 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**

|  |
| --- |
|  |

1. Tampilan setelah tagihan berhasil terbayar

|  |
| --- |
|  |

**Menerima barang pembelian**

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Input beberapa data dengan ketentuan berikut

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

Setelah input lalu pilih **Create Purchase Receipt**

|  |
| --- |
|  |

1. Tampilan setelah barang/bahan pembelian diterima

|  |
| --- |
|  |