

## PURCHASE ORDER (APPROVAL)

**Menu ada di : Distribution >> Purchase Order >> Purchase Order**

Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Purchase Order juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Purchase Order (PO) berasal dari pembeli dan dikirim ke penjual.

PO terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. **Material**, Pembelian material atau bahan baku pada umumnya dicatat atau diinput oleh bagian/departemen PPIC (Production Planning Inventory Control). Contohnya seperti pembelian bahan baku utama, bahan baku pembantu, bahan baku penolong.
2. **Jasa**, Pembelian jasa pada umumnya dicatat atau diinput oleh bagian/departemen Engineering, Delivery, IT atau departemen yang berhubungan dengan jasa. Contohnya, bagian/departemen Delivery mengajukan permintaan pembelian jasa ekspedisi untuk pengiriman barang jadi kepada Customer.
3. **Asset**, Pembelian aset pada umumnya dicatat atau diinput oleh bagian/departemen General Affair. Contohnya, bagian/departemen General Affair mengajukan permintaan pembelian kendaraan 1 unit mobil untuk kebutuhan operasional perusahaan.

Pastikan konfigurasi “Work Flow At Purchase Order” berada dalam keadaan ter Checklist, agar transaksi melalui proses approval.

*Distribution >> Distribution Control File >> Distribution Control File.*

### Flow Chart

Proses pembelian dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai atau Cash dan dengan cara pembayaran secara Credit. Berikut flowchart proses pembelian seperti gambar dibawah ini.

1. Flowchart proses pembelian Credit.

Proses penginputan pembelian atau PO dilakukan pada saat bagian Purchasing menerima permintaan pembelian dari user/departemen/bagian lain yang sudah disetujui oleh atasan. Permintaan pembelian

bisa menggunakan dokumen yang ditandatangani, atau menggunakan proses E-Approval. Kemudian lanjutkan proses penginputan PO oleh bagian Purchasing. Setelah penginputan PO, transaksi harus melalui proses approval, jika user approval menyetujui atau approve transaksi, maka PO bisa diproses ke tahap selanjutnya. Jika user approval me-Rollback transaksi, maka Purchasing harus merevisi PO. Dan jika user approval tidak menyetujui atau Cancel PO, maka PO tidak bisa dilakukan revisi ataupun melanjutkan ke proses selanjutnya. Bagian Purchasing melakukan proses print dokumen untuk diberikan kepada Supplier sebagai permintaan pembelian setelah pengajuan PO di setujui oleh user approval. Kemudian pihak Supplier melakukan pengiriman barang yang diterima oleh bagian gudang. Lalu bagian gudang menginput penerimaan barang agar inventory atau asset bertambah.

## 2. Flowchart proses pembelian Cash.

Berbeda dengan proses pembelian secara Credit, pembelian secara Tunai atau Cash, diawali dengan proses pengajuan biaya yang diberikan oleh bagian kasir lalu diterima oleh bagian purchasing. Kemudian purchasing melakukan proses pembelian yang dari pembelian ini bagian purchasing menerima struk pembelian sebagai referensi penginputan di menu Purchase Order. Setelah penginputan PO, user harus melakukan approve line sebagai pengajuan transaksi kepada user approval. Lalu proses approval dilakukan oleh user approval melalui modul E-approval. Jika user approval menyetujui transaksi PO tersebut, maka transaksi bisa diproses ke tahap selanjutnya. Dan jika user approval tidak menyetujui, transaksi PO tidak dapat diproses dan harus melakukan proses return (Purchase Return), dikarenakan transaksi PO cash sudah terjadi penambahan stok pada saat setelah Save Data. Struk pembelian serta dokumen print out PO dilampirkan untuk diberikan kepada bagian kasir/finance sebagai bukti realisasi penggunaan biaya. Selain itu, secara program pada saat setelah penginputan PO sudah otomatis menambah inventori atau asset, maka perlu konfirmasi kepada bagian gudang dengan menyertakan dokumen print out PO.

## **Insert Data**

Pada transaksi Inventory Transfer Issue terdapat 2 halaman yang harus diinput oleh user, yaitu Header dan Detail, berikut langkah penginputannya,

### **Header**

1. Click tombol insert di program atau click tombol insert di keyboard untuk membuka halaman input.
2. Code, kode transaksi terbentuk melalui 2 cara,
  - Yang pertama melalui Transaction Code Setting, secara otomatis kode akan terbentuk berdasarkan settingan di menu ini. Note: Penjelasan detail tertera pada Manual Guide Transaction Code Setting.
  - Yang kedua dengan cara manual input, user dapat mengisi manual yang ada pada kolom Code.

Note: Apabila Transaction Code Setting belum di setup atau tidak aktif dan tidak mengisi kode transaksi, maka secara program akan menolak untuk Save Data.

3. Entity, diambil dari setingan default Entity di menu User Maintenance.
4. Branch, diambil dari setingan default Branch di menu User Maintenance.
5. Company Address, kolom ini terisi otomatis dari settingan default Company Address.
6. Supplier, nama Supplier. Pada saat setelah memilih nama Supplier, secara otomatis kolom Taxable, Tax Class, Tax Include, Credit Terms dan Currency akan terisi otomatis berdasarkan konfigurasi default yang ada pada menu Master Data - Supplier. Note : Penjelasan detail ada di Manual Guide Supplier.
7. Type, Type pembelian barang. Kolom ini bisa digunakan sebagai informasi pada laporan pembelian. Contoh : Pembelian dengan Type “Bahan Baku”, “Jasa”, dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan laporan perusahaan.
8. Order Date, tanggal release PO.
9. Need Date, tanggal barang tersebut dibutuhkan.
10. Due Date, tanggal jatuh tempo barang tersebut harus dikirim.
11. Cost Center, diambil dari setingan default Cost Center di menu User Maintenance.
12. Project Name, sebagai informasi pembelian atas project tersebut.
13. Taxable, sebagai status transaksi ber-pajak atau tidak.

## 14. Tax Include, sebagai status transaksi harga termasuk pajak atau tidak. Contoh :

Harga pembelian 1 barang Rp. 100.000,-, maka apabila Tax Include dalam keadaan tercekis, maka

Dasar pengenaan pajaknya = Rp. 90.909,09

Tax/pajak = Rp. 9.0909,09

Total = Rp. 100.000,00

Tax Include tidak diceklis, maka

Dasar pengenaan pajaknya = Rp. 100.000,00

Tax/pajak = Rp. 10.000,00

Total = Rp. 110.000,00

## 15. Tax Class, kode kelas pajak.

## 16. Credit Terms, jatuh tempo pembayaran yang sudah disepakati dengan pihak supplier.

## 17. Currency, mata uang yang digunakan.

## 18. Exchange Rate, nilai tukar mata uang.

Untuk transaksi yang menggunakan “Currency” selain rupiah, kolom ini terisi otomatis berdasarkan konfigurasi nilai tukar mata uang dengan Rupiah yang ada pada menu “Exchange Rate”. Contoh :

Untuk nilai tukar mata uang Rupiah dengan 1 USD adalah Rp. 15.000,-.

Maka kolom ini akan terisi otomatis berdasarkan konfigurasi yang sudah disetting diawal sebelum transaksi.

## 19. Cash / Credit, Type transaksi pembelian berdasarkan penyerahan uang kepada Supplier.

Kolom ini harus hati-hati dalam penginputannya, karena apabila data sudah ter-save maka data tidak bisa dirubah lagi.

## a. Transaksi Cash, pembayaran tunai yang dilakukan pada saat serah terima barang terjadi.

Berikut rule transaksi pembayaran cash yang mempengaruhi cara penginputannya :



- Pada saat penginputan transaksi dengan type Cash, harus mengisi kolom Bank, sebagai sumber penggunaan biaya atas pembelian tersebut.

- Pada saat penginputan transaksi dengan type Cash, harus mengisi kolom Credit Terms dengan “CASH”, kolom ini digunakan sebagai informasi pada saat pelaporan data pembelian.
  - Setelah melakukan Save Data transaksi Cash maka transaksi PO Receipt akan terbentuk secara otomatis sehingga inventori akan otomatis bertambah apabila item typenya adalah inventory, atau secara asset akan otomatis bertambah apabila item typenya adalah asset.
  - b. Transaksi Credit, pembayaran yang dilakukan melalui proses AP Invoice dan AP Payment setelah dilakukannya proses PO Receipt / penyerahan barang. Setelah melakukan Save Data transaksi Credit, secara inventori ataupun asset tidak akan otomatis bertambah, harus melalui proses PO Receipt.
20. Bank, Bank atau kas yang digunakan untuk penggunaan biaya tersebut. Kolom Bank digunakan untuk transaksi Cash saja, dikarenakan pada saat transaksi Credit, kas/bank ditentukan pada saat proses pembayaran.
21. Routing Approval, alur work flow transaksi (lihat manual guide Routing Approval).
22. Remarks, keterangan tambahan transaksi pembelian.

Detail

Di tab detail ini terdapat 3 halaman yang perlu diketahui, sebagai berikut,

1. Detail PO, Halaman ini untuk menginput detail item transaksi pembelian

- a. Langkah pertama, click tombol “+”  untuk menambahkan row detail item.
- b. Double click cell Requisition (...)  untuk mencari nomor PR yang akan digunakan sebagai referensi pembelian barang, kemudian akan muncul Requisition Search seperti gambar dibawah ini.
- c. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah, pencarian data berdasarkan range tanggal (kolom warna merah). Kemudian bisa menggunakan kolom Requisition Number apabila nomor PR sudah diketahui. Lalu click tombol Retrieve untuk menampilkan data yang dicari.
- d. Selain itu, pencarian data dapat menggunakan kolom kosong yang ada pada gambar dibawah ini.

Kolom-kolom kosong ini dapat digunakan sebagai filterisasi data yang muncul di Requisition Search untuk memudahkan user dalam pencarian data.

Selain informasi nomor PR dan item, ada beberapa informasi tambahan yang dapat digunakan untuk mempermudah user dalam pencarian data. Seperti Qty Request, Requestor, Remarks dan lain-lain.

Note

- PR yang muncul di Requisition Search hanya PR yang masih outstanding.
  - Item PR yang muncul di Requisition Search berdasarkan PR Detail. Apabila dalam 1 PR terdapat 5 item yang berbeda, maka yang muncul 5 row item.
  - PR yang muncul dilimitasi berdasarkan Entity, Branch, dan Cost Center yang ada pada halaman Header. Contoh : pencarian PR atas Entity : Siven, Branch : Pusat, Cost Center = Gudang bahan baku. Maka yang muncul hanya PR yang sudah ditentukan batasan pencariannya.
- e. Lalu double click row PR yang akan digunakan, maka akan kembali ke halaman Detail PO.

- f. Setelah menentukan nomor PR, isi informasi yang dibutuhkan dalam pencatatan transaksi PO. Seperti gambar dibawah ini,
- Kolom Entity, otomatis terisi berdasarkan entity yang ada pada halaman Header.
  - Kolom Branch, otomatis terisi berdasarkan Branch yang ada pada halaman Header.
  - Kolom Requisition, terisi otomatis setelah menentukan nomor PR
  - Part Number, otomatis terisi berdasarkan nomor PR dan Item yang dipilih.
  - Description 1 (e), otomatis terisi berdasarkan nomor PR dan Item yang dipilih. Kolom ini editable atau dapat diedit agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan purchasing pada saat pembuatan PO.
  - Description 2 (e), otomatis terisi berdasarkan nomor PR dan Item yang dipilih. Kolom ini editable atau dapat diedit agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan purchasing pada saat pembuatan PO.
  - Lot/Serial, otomatis terisi berdasarkan konfigurasi item master. Note : Penjelasan detail tertera pada Manual Guide Item Master.
  - Is Memo (e), kolom ini digunakan untuk mengubah status item yang, apabila diisi 'M' maka item dengan type Inventory secara program akan diakui sebagai Biaya, dan apabila tidak di isi, maka item tersebut diakui sesuai dengan Type item tersebut.
  - Qty (e), kolom ini terisi otomatis berdasarkan Qty PR yang dipilih. Kolom ini sifatnya Editable, artinya ketika Qty permintaan 100 pcs, Qty PO dapat diisi kurang dari Qty PR.
  - UM, Unit Measure atau satuan barang atau jasa. Apabila pembuatan PO merujuk berdasar kepada PR maka kolom UM disini tidak bisa dirubah karena mengikuti UM di PR apa adanya. Tetapi apabila pembuatan PO tidak merujuk kepada PR maka UM disini mengacu kepada konfigurasi pada menu Distribution Control File, yaitu "UM Conversion Limit" apabila nilainya True (Cheklist), maka UM hanya bisa diganti yang sudah didaftarkan di menu UM Conversion atas barang tersebut, dan apabila nilainya False (Uncheck), maka barang tersebut bisa diganti dengan UM mana pun.

- UM Conversion, nilai pengali konversi per satuan barang.  
Contohnya, satuan barang air mineral botol 600ml satuan inventornya “Botol”. Pembelian menggunakan satuan “Dus”. 1 Dus = 30 Botol settingan konversi, maka secara program “Qty real” inventori akan mengkonversi secara otomatis. Contoh seperti gambar dibawah ini.
- Qty Real, qty inventori.
- Qty Packaging (e), qty satuan tambahan.
- Packaging, satuan tambahan pembelian
- Location, gudang default penerimaan barang ketika terjadi proses Purchase Receipt yang terjadi otomatis ketika terjadi proses Purchase Order Type Cash.  
Location akan membaca setingan di menu Form Location Default (lihat manual guide Form Location Default), tetapi apabila tidak dilakukan setingan di menu itu, maka Location akan membaca ke nilai default Location di menu Item Master.
- Standard Cost, kolom ini terisi otomatis berdasarkan konfigurasi cost/biaya di menu Item Cost dengan Cost Set Standard Cost. Note : Penjelasan detail tertera pada Manual Guide Item Cost .
- Purchase Cost (e), Harga pembelian. kolom ini terisi otomatis berdasarkan konfigurasi cost/biaya di menu Item Cost dengan Cost Set Standard.
- Discount (e), diskon pembelian.
- End User (e), otomatis terisi berdasarkan nomor PR dan Item yang dipilih.
- Account Code, Account code terisi otomatis berdasarkan konfigurasi pada menu Product Line.
- Account Name, Account Name terisi otomatis berdasarkan konfigurasi pada menu Product Line.  
Note : untuk item type Inventory, account akan membaca ke setingan code : INV\_ACCT dan untuk item Asset dan Expense akan membaca ke setingan code : PRC\_PACC, penjelasan detail tertera pada Manual Guide Product Line.
- Cost Center, kolom ini terisi otomatis berdasarkan inputan pada header.
- Project, sebagai informasi project atas permintaan pembelian.
- Taxable (e), sebagai status transaksi ber-pajak atau tidak.
- Tax Include (e), sebagai status transaksi harga termasuk pajak atau tidak.
- Tax Class, kode kelas pajak.



Note : Kolom Taxable, Tax Include, dan Tax Class, terisi otomatis berdasarkan level konfigurasi yang ada pada program. Apabila di menu Item Master kolom Taxable terisi “Y” atau “N”, maka ketiga kolom ini nilainya akan ambil setingan dari menu Item Master, tetapi apabila di menu Item Master kolom Taxable terisi “-” maka ketiga kolom ini akan ambil nilainya dari header.

- Need Date (e), otomatis terisi berdasarkan Need Date yang ada pada halaman Header.
- Due Date (e), otomatis terisi berdasarkan Need Date yang ada pada halaman Header.
- Remarks (e), keterangan tambahan per item.
- Import From Excel, jika data transaksi berasal dari excel, maka user cukup dengan melakukan import data dari excel, untuk file excel bisa diambil di <https://bit.ly/siven-importfile>.

Setelah kolom-kolom terisi dengan benar, secara program akan mengkalkulasi otomatis nilai total pembelian, antara lain nilai Discount, Tax, Tax Basis, dan Total.

2. Detail Serial Number, Berhubungan dengan number Lot/Serial, page ini digunakan untuk mengisi informasi Lot/Serial atau kode produksi barang yang dibeli. Dengan syarat item barang merupakan item dengan type Lot. Note : Penjelasan detail Lot/Serial tertera pada Manual Guide Item Master. Tetapi secara umum, Lot/Serial belum diketahui pada saat pencatatan transaksi PO. Pencatatan Lot/Serial diinput pada saat penerimaan barang dari Supplier.
3. PO Comment, halaman ini digunakan untuk mencatat informasi khusus untuk diberikan kepada supplier. Cara penginputannya, bisa menggunakan default per supplier, atau input manual. Jika ingin menggunakan default supplier, gunakan tombol Supplier Comment untuk memunculkan otomatis ke dalam kolom “Comment” dibawah. Dan jika ingin menginput manual, tidak perlu click tombol Supplier Comment, langsung input didalam kolom Comment. Comment ini bisa di input per item berdasarkan kebutuhan informasi yang ingin disampaikan, seperti gambar dibawah ini

Note : Input Purchase Order terdapat 2 cara yaitu :

1. Berdasar kepada Purchase Requisition, dengan cara ini detail item barang akan terisi otomatis berdasar detail item di Purchase Requisition
2. Tidak berdasar kepada Purchase Requisition, dengan cara ini detail item diinput secara manual satu persatu.

**Total PO Perhitungan secara program :**

- Tax Basis terbentuk dari :  $\text{Purchase Cost} * \text{Discount}$
- Tax terbentuk dari :  $(\text{Purchase Cost} - (\text{Purchase Cost} * \text{Discount})) * \text{Tax } 10\%$

Note : Contoh tax diatas adalah tax pembelian atas barang, ketentuan pajak 10% dari nilai Tax Basis. Penjelasan detail mengenai Tax tertera pada Manual Guide Taxes.

- Total terbentuk dari nilai :  $\text{Tax basis} + \text{Tax}$

4. Setelah dipastikan data yang diinput sudah benar, lakukan Save Data, tekan tombol simpan atau tekan ctrl + s di keyboard.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan ketika melakukan Save Data :

1. Can't Save For Qty 0, Qty Purchase tidak boleh sama dengan "0". Secara program akan menolak untuk melakukan Save Data. Seperti gambar dibawah ini.
2. Qty Lower Than 0, Qty Purchase tidak boleh minus "-". Secara program akan menolak untuk melakukan Save Data. Seperti gambar dibawah ini.
3. Can't Save for Cost <= 0, Purchase Cost tidak boleh sama dengan "0", apabila konfigurasi "Not Allowed Zero Cost" di menu Distribution Control File dalam keadaan di checklist.

Secara program akan menolak untuk melakukan Save Data. Seperti gambar dibawah ini.

4. Data Detail Can't Empty, Detail item tidak ada atau kosong, maka secara program akan menolak melakukan Save Data.
5. Part Number: xxxxx Have Wrong Serial Number Data, Lot/Serial tidak di isi atau Qty Purchase yang ada pada detail PO dengan Detail Serial Number tidak sama. Lot/Serial ini dipakai hanya untuk Purchase Order Type Cash

**Penjelasan Kolom Lainnya :**

Grid Header

1. Tax Basis, nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak)
2. Tax, nilai PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
3. Tax Income, nilai PPH (Pajak Penghasilan)
4. Netto, nilai bersih setelah Tax dan Discount
5. Ext. Tax Basis, nilai Tax basis setelah di kali dengan nilai Kurs (kolom Exchange Rate - Header). Kolom ini hanya berlaku untuk transaksi yang menggunakan mata uang selain Rupiah (Rp).
6. Ext. Tax, nilai Tax setelah dikali dengan nilai Kurs (kolom Exchange Rate - Header). Kolom ini hanya berlaku untuk transaksi yang menggunakan mata uang selain Rupiah (Rp).

7. Ext. Tax Income, nilai Tax Income setelah dikali dengan nilai kurs (kolom Exchange Rate - Header). Kolom ini hanya berlaku untuk transaksi yang menggunakan mata uang selain Rupiah (Rp).
8. Ext. Netto, Nilai Netto setelah dikali dengan nilai Kurs (kolom Exchange Rate - Header). Kolom ini hanya berlaku untuk transaksi yang menggunakan mata uang selain Rupiah (Rp).
9. Remarks Close Manually, keterangan transaksi setelah dilakukan Close Manually.
10. Remarks Cancel Line, keterangan transaksi setelah dilakukan Cancel Line..
11. Status, Untuk transaksi yang melalui proses approval (Routing Approval), ada 5 status yang perlu diketahui,

- a. Status “D”, adalah transaksi dalam bentuk Draft yang setelah Save Data masih bisa dilakukan koreksi data dengan cara Edit Data. Dan tahapan selanjutnya user harus melakukan Approve Line dengan cara click tombol Approve Line ini. Ini digunakan sebagai pengajuan transaksi kepada atasan atau user approval yang sudah ditetapkan.

Note: Status “D” dengan Type transaksi “Cash” tidak bisa dilakukan Edit Data.

- b. Status “W”, adalah transaksi yang sedang melalui proses pengajuan dan proses approval oleh user approval. Transaksi ini tidak dapat dilakukan Edit dan Delete Data.
- c. Status “I”, adalah transaksi setelah data di approve semua oleh User Approval atau dalam keadaan masih outstanding atau masih ada Qty yang belum dipenuhi oleh Supplier. Transaksi ini bisa dilanjutkan ke proses selanjutnya seperti proses penerimaan barang dari Supplier.

Note: Status “I” transaksi dengan Type transaksi “Cash” tidak bisa dilakukan Edit Data, tetapi untuk type transaksi “Credit” bisa dilakukan Edit Data, dan status kembali menjadi “D”.

- d. Status “C”, adalah transaksi yang sudah terpenuhi atau sudah dikirim barang yang diminta oleh Supplier. Selain itu status “C” bisa disebabkan oleh Close transaksi secara manual, atau kita sebut “Purchase Order Close Manually”.
- e. Status “X”, adalah transaksi yang tidak dapat diproses dikarenakan hal tertentu. Secara otomatis tidak dapat dikirim kepada Supplier. Status ini tidak bisa dilakukan Edit Data kembali.

12. Print Status, kolom memberikan informasi bahwa transaksi belum dilakukan print dokumen apabila status “N”, dan transaksi sudah dilakukan print dokumen apabila status “Y”.
13. Print Date, tanggal melakukan print dokumen.
14. Print Count, untuk menampilkan informasi berapa kali user melakukan print out dokumen.

15. User Create, user yang melakukan penginputan transaksi.
16. Date Create, tanggal real pembuatan transaksi. Tanggal ini terisi otomatis berdasarkan tanggal real transaksi yang ada pada tanggal server.
17. User Update, user yang melakukan edit, update dan save transaksi.
18. Date Update, tanggal real edit, update dan save transaksi. Tanggal ini terisi otomatis berdasarkan tanggal real transaksi yang ada pada server.

#### Grid Detail

1. Qty Receive, qty yang sudah dilakukan proses PO Receipt
2. Qty Outstanding, qty yang belum dilakukan proses PO Receipt (qty – qty receive)
3. Qty Invoice, qty yang sudah dilakukan proses AP Invoice
4. Status, akan terisi dengan C apabila barang sudah terpenuhi semua.

#### Transaksi Update Insert Data

1. Purchase Requisition
  - a. Transaksi PO yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Save Data, akan mengupdate data Qty Process di menu PR dan kolom Status menjadi C : Close apabila sudah terpenuhi semua qty nya
  - b. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Save Data, akan meng update kolom Close Date, Status di menu Purchase Requisition Grid Header apabila semua qty di semua barang sudah terpenuhi semuanya.

2. Inventory Report

Transaksi PO Cash, item dengan type “I” akan menambah ke modul Inventori

3. Asset Management

Transaksi PO Cash, item dengan type “A” Asset, tidak akan menambah ke modul Inventori, melainkan ke modul Asset Management (Penjelasan Detail tertera pada Manual Guide Asset Management).

Note:

- a. Transaksi PO Cash, item dengan type “E” Expense tidak akan mempengaruhi Inventori atau Asset Management

- b. Update data terhadap Inventory ataupun Asset tidak berlaku untuk PO Cash Manual Receipt, Inventory atau Asset Management akan bertambah ketika proses PO Receipt terjadi.
4. Inventory History Report, untuk melihat pergerakan persediaan / penambahan dan pengurangan persediaan (lihat manual guide Inventory History Report)
5. Item Cost
- Transaksi PO Cash, pada saat setelah Save Data akan meng-update nilai Current Cost secara Average yang ada pada menu Item Cost dengan Element Material This Level. Berikut formulasi perhitungan nilai Current Cost.
- $$\frac{((Qty\ Inventory * Item\ Cost\ (Current)) + (Qty\ PO\ Cash * Purchase\ Cost))}{(Qty\ Inventory + Qty\ PO\ Cash)}.$$
6. Inventory Last Cost Report
- Transaksi PO Cash, akan mengupdate ke report harga pembelian terakhir yang ada pada menu Inventory Last Cost Report. Pada saat pembelian berikutnya, akan me-replace last cost sebelumnya.
7. Item Cost History
- Transaksi PO Cash, akan mengupdate nilai Cost History di menu Item Cost History.
8. Budget Module
- Akan update terhadap module budget dengan catatan :
- Purchase Order bertipe Credit
  - Account yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y
  - Cost Center yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Administration Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.
  - Project yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Project Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.

**Approve Line**



Setelah melakukan penginputan, transaksi harus melalui proses approval yang sudah dilakukan konfigurasi berdasarkan Routing masing-masing user, berikut tahapan Routing Approval transaksi,

1. Transaksi yang sudah dilakukan Save Data, kolom Status akan terisi “D” atau Draft. Secara program dapat diketahui proses approval yang kita ajukan melalui transaksi itu sendiri pada halaman detail – tab Work Flow, seperti gambar dibawah ini.

Di halaman Work Flow terdapat tahapan approval serta user yang melakukan approve transaksi, berikut penjelasan detailnya,

- Seq, atau Sequence, urutan approval
- User Approval, user yang melakukan approval
- Status, progress approval
- Hold To, pengajuan ditahan sampai dengan tanggal yang ditentukan User Approval
- Remarks, keterangan Approval yang di isi oleh User Approval.
- Is Current, N = proses approval belum tersedia pada user tersebut. Y = proses approval tersedia pada user tersebut.
- Date, tanggal proses approval
- User, user yang melakukan approval.

Dapat dilihat dari gambar diatas, setelah save transaksi kolom “Is Current” belum tersedia pada User Approval.

2. Kemudian langkah selanjutnya yang harus dilakukan user adalah melakukan Approve Line transaksi dengan cara click transaksi  lalu click tombol Approve line . Dengan catatan transaksi yang diinput sudah dipastikan benar.

3. Kemudian status transaksi akan berubah yang awal nya “D” atau Draft menjadi “W” atau Work Flow.
4. Selain merubah status transaksi, implikasinya pada halaman detail – Work Flow yang akan merubah “Is Current” menjadi “Y” pada User Approval sequence pertama. Artinya user tersebut yang harus melakukan proses approval pertama.
5. Selain implikasi pada transaksi, secara program akan memberikan notifikasi kepada User Approval yaitu Spv Distribusi berupa :
  - Notifikasi Reminder Page atau Tombol Lonceng seperti pada gambar. Dengan cara click tombol Lonceng, lalu akan muncul halaman informasi transaksi yang harus dilakukan proses approval oleh user tersebut (login terlebih dahulu dengan User Name Spv Distribusi).
  - Dan melalui email yang dikirim oleh email sender perusahaan kepada user yang melakukan approval, seperti gambar dibawah ini.
6. Setelah itu User Approval dapat melakukan proses approval berdasarkan keputusan yang diambil atas pengajuan tersebut dengan cara, membuka menu E-approval – Purchase Requisition Approval. Penjelasan mengenai E-Approval tertera pada Manual Guide Purchase Purchase Requisition Approval.
7. Setelah User Approval melakukan approval dengan status “Approve”, secara otomatis kolom “Is Current” yang ada pada User Approval pertama berubah menjadi “N”, dan level User Approval selanjutnya berubah menjadi “Y”, artinya yang harus melakukan approval atas transaksi tersebut harus dilakukan oleh level User Approval selanjutnya. User Approval atau sequence pertama,
8. Selanjutnya User Approval selanjutnya bisa melakukan proses approval dengan cara yang sama

### **Edit Data**

Hal-hal yang harus diperhatikan ketika melakukan Edit Data adalah sebagai berikut,

1. Qty PO Can't Lower Than Qty Receive, Tidak dibenarkan Qty PO lebih kecil dari Qty process (Qty yang sudah di Receipt atau penerimaan barang dari Supplier). Secara program akan menolak, seperti gambar dibawah ini



Qty PO 100, Qty yang sudah diterima dari Supplier 80. Maka ketika edit PO, Qty PO tidak boleh lebih kecil dari Qty yang sudah diterima (Qty Receive).

2. Can't Change Cost For PO Already Receipt, tidak dibenarkan edit harga yang sudah dilakukan diterima barangnya, atau sudah di PO Receipt. Dikarenakan secara program ketika barang sudah diterima, nilai PO awal sudah diakui nilainya dan akan digunakan sebagai referensi pencatatan hutang. Secara program akan menolak seperti gambar dibawah ini.
3. Can't Change Discount For PO Already Receipt, tidak dibenarkan edit Discount yang sudah dilakukan diterima barangnya, atau sudah di PO Receipt. Dikarenakan secara program ketika barang sudah diterima, nilai PO awal sudah diakui nilainya dan akan digunakan sebagai referensi pencatatan hutang. Secara program akan menolak seperti gambar dibawah ini.
4. Can't Edit Purchase Order Cash Transaction, PO Cash tidak dapat dilakukan Edit Data. Dikarenakan transaksi Cash akan mempengaruhi 2 hal, yaitu Kas/Bank dan Inventori ( apabila pembelian barang dengan type Inventory). Secara program akan menolak melakukan Edit Data seperti gambar dibawah ini.

Apabila terjadi kesalahan input transaksi PO cash, secara program dalam dilakukan dengan cara 3 langkah.

- a. Yang pertama dengan cara return transaksi menggunakan menu Purchase Return.

Note : Penjelasan detail tertera pada manual guide Purchase Return.

- b. Yang kedua lakukan Cancel Line transaksi.

- c. Yang ketiga input ulang transaksi PO tersebut dengan konsekuensi akan menggunakan nomor/kode transaksi PO yang baru.

5. Tidak diperbolehkan merubah Cash/Credit dengan apapun status PO nya. Ini harus betul-betul benar dari awal.
6. Tidak dibenarkan merubah Supplier, Currency, Item dengan kondisi item tersebut sudah dibuatkan Purchase Receipt

### **Transaksi Update Edit Data**

1. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Edit Data dan melakukan edit terhadap kolom Qty PO, maka akan mengupdate menu Purchase Requisition untuk data Qty Process dan kolom Status, akan berubah menjadi Blank Status apabila Qty Process menjadi tidak terpenuhi dan akan berubah menjadi C : Close apabila Qty Process sudah terpenuhi semua.
2. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Edit Data akan mengupdate menu Purchase Requisition di Grid Header untuk data Close Date dan Status, akan berubah menjadi tanggal close untuk Close Date dan Status menjadi C : Close apabila semua Qty Process di semua item barang terpenuhi, dan akan menjadi blank untuk Close Date, dan status kembali menjadi I apabila semua Item barang ada yang tidak terpenuhi Qty Process ya.

### **3. Budget Module**

Akan update terhadap module budget dengan catatan :

- a. Purchase Order bertype Credit
- b. Account yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y
- c. Cost Center yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Administration Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.
- d. Project yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Project Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.

**Delete Data**

Hal-hal yang harus diperhatikan ketika melakukan Delete Data adalah sebagai berikut,

1. Can't Delete Receive Purchase Order, transaksi PO yang sudah dilakukan penerimaan barang (Purchase Receipt) dari Supplier tidak dapat dilakukan Delete Data. Adapun yang diperbolehkan melakukan Delete Data, hanya transaksi yang belum dilakukan proses penerimaan. Seperti gambar dibawah ini.
2. Delete Data untuk PO menggunakan Approval hanya bisa dilakukan untuk PO yang mempunyai status D : Draft, selain itu maka tidak bisa dilakukan.
3. Can't Delete In Progress Transaction, transaksi yang berstatus I : In Progress tidak bisa dihapus
4. Can't Delete Workflow Transaction, transaksi yang berstatus W : Workflow tidak bisa dihapus
5. Can't Delete Closed Transaction, transaksi yang berstatus C : Close tidak bisa dihapus
6. Can't Delete For Canceled Transaction, transaksi yang berstatus X : Cancel tidak bisa dihapus

**Transaksi Update Delete Data**

1. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Delete Data, maka akan mengupdate menu Purchase Requisition untuk data Qty Process dan kolom Status, akan berubah menjadi Blank Status apabila Qty Process menjadi tidak terpenuhi, berkurang sesuai dengan data yang dihapus di PO.
2. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Delete Data akan mengupdate menu Purchase Requisition di Grid Header untuk data Close Date dan Status, akan menjadi blank untuk Close Date, dan status kembali menjadi I.
3. Apabila terdapat transaksi yang belum di proses oleh proses berikutnya yaitu Purchase Receipt dan transaksi Purchase Order ingin dibatalkan, maka solusinya adalah dilakukan Cancel, Cancel bisa dilakukan oleh User Create dengan melakukan Cancel Line atau dilakukan oleh User Approval di menu Purchase Order Approval.
4. Budget Module  
Akan update terhadap module budget dengan catatan :  
e. Purchase Order bertipe Credit

- f. Account yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y
- g. Cost Center yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Administration Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, berkurang senilai transaksi yang diinput.
- h. Project yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Project Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, berkurang senilai transaksi yang diinput.

### **Cancel Line**

Fasilitas Cancel Line digunakan untuk membatalkan transaksi tanpa harus menghapus history transaksi yang sudah tersimpan yang dilakukan oleh user yang membuat transaksi tersebut. Fasilitas Cancel Line ini akan mengubah status transaksi W : Workflow atau I : In Progress menjadi status “X”.

Transaksi yang masih status “D” atau Draft tidak perlu dilakukan Cancel Line, cukup dengan melakukan Delete Data.

Berikut cara menggunakan fasilitas Cancel Line,

1. Langkah pertama, click transaksi yang akan dilakukan cancel line.
2. Kemudian click tombol Cancel Line seperti gambar diatas.
3. Akan muncul Comment box seperti gambar diatas. Perintahnya, harus mengisi keterangan atau informasi yang menyebabkan transaksi ini di Cancel Line.
4. Lalu click tombol OK untuk melanjutkan proses Cancel Line.
5. Transaksi yang masih status “I” atau In progress yang sudah dilakukan PO Receipt (penerimaan barang) tidak dapat dilakukan Cancel Line dengan notifikasi Can't Cancel For Receipt PO . Kecuali transaksi tersebut harus di lakukan return 100%, maka transaksi tersebut bisa dilakukan Cancel.
6. Transaksi Pembelian “Cash” tidak dapat dilakukan Cancel Line, kecuali transaksi tersebut dilakukan return terlebih dahulu

### **Transaksi Update Cancel Line**

1. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Cancel Line, maka akan mengupdate menu Purchase Requisition untuk data Qty Process dan kolom Status, akan berubah menjadi Blank Status apabila Qty Process menjadi tidak terpenuhi, berkurang sesuai dengan data yang dihapus di PO.
2. Transaksi Purchase Order yang menggunakan referensi PR, pada saat setelah Cancel Line akan mengupdate menu Purchase Requisition di Grid Header untuk data Close Date dan Status, akan menjadi blank untuk Close Date, dan status kembali menjadi I.
3. Budget Module  
Akan update terhadap module budget dengan catatan :
  - a. Purchase Order bertype Credit
  - b. Account yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y
  - c. Cost Center yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Administration Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.
  - d. Project yang dipilih adalah berstatus Is Budget : Y, maka akan update ke menu Budget Project Maintenance ke periode dimana tanggal transaksi ini dilakukan dan update ke kolom Allocation, bertambah senilai transaksi yang diinput.

**Close Manually**

Fasilitas ini digunakan untuk mengubah status transaksi dari status outstanding “I” menjadi status Close “C”. Status outstanding dalam hal ini, adalah transaksi yang masih dalam proses tunggu penerimaan barang atau masih ada sisa pembelian yang belum terpenuhi oleh Supplier.

Contoh kasus, Qty pembelian 100 KG, penerimaan 70 KG, maka sisa pembelian yang belum terpenuhi 30KG. Supplier mengkonfirmasi bahwa Qty sisa yang belum terpenuhi atau Qty Outstanding tidak akan dikirim oleh pihak Supplier. Maka solusi agar transaksi ini tidak outstanding, Purchasing harus melakukan Purchase Order Close Manually.

Berikut cara menggunakan fasilitas Close Manually,

1. Click tab Close Purchase Order di table data detail di bawah, di page tersebut terdapat satu kolom Remarks dan tombol Close Purchase Order Manually.
2. Pastikan data yang dipilih memenuhi syarat close transaksi, kemudian isi kolom Remarks sebagai informasi close transaksi. Lalu klik tombol Close Purchase Order Manually
3. Otomatis status transaksi berubah menjadi Close “C”. Artinya transaksi Purchase Order sudah tidak dapat digunakan sebagai referensi Purchase Receipt.

**Transaksi Update Close Manually**

Transaksi yang sudah dilakukan close manually, implikasinya kepada laporan yang ada pada program. Contohnya menu, Purchase Order Outstanding Receive Report.

Transaksi outstanding yang sudah dilakukan Close Manually tidak akan muncul di report seperti gambar diatas ini.

## **Print Document**

Dari transaksi yang sudah disave, dapat dilakukan print out dokumen. Sebelum kita melakukan proses print out, pilih terlebih dahulu parameter print out nya, seperti gambar dibawah ini

Print With Tax Income, artinya print document akan menampilkan nilai Tax Income (PPH).

Click tombol Print di program atau tekan tombol ctrl+p untuk menampilkan print out, kemudian click tombol preview.

Dapat dilihat dari print out diatas, terdapat informasi yang dapat digunakan oleh user, purchasing, atau bagian-bagian yang membutuhkan. Berikut penjelasannya,

1. Logo dan nama Supplier.
2. Nama dokumen, nomor dokumen, tanggal PO, tanggal Print PO, dan Type PO
3. Identitas perusahaan dan kontak person Supplier.
4. Nama barang, qty, serta harga, pajak dan yang lainnya yang disepakati dengan Supplier.
5. Total pembelian dengan rincian DPP/Tax Basis, Tax, Discount (apabila ada) serta Total PO.
6. Document approval, yang menjadi otoritas persetujuan atas dokumen Purchase Requisition.

Ada beberapa konfigurasi terkait dengan print out dokumen. Sebagai berikut,

1. Document Approval, untuk bagian tanda tangan ambil dari setingan di menu Document Approval (lihat manual guide Document Approval)
2. Lock Print Purchase Order, konfigurasi ini untuk mengaktifkan penguncian print dokumen lebih dari satu kali print. Dibeberapa perusahaan menggunakan kebijakan ini untuk menghindari adanya penyalahgunaan dokumen. Selain itu juga sebagai kebijakan pengurangan atau efisiensi kertas. Ketika dilakukan print untuk yang kedua kali maka akan muncul notifikasi dari program yaitu Can't Make Copy Document, artinya document sudah pernah dilakukan print out.

Apabila dibutuhkan lebih dari satu kali print dikarenakan kondisi tertentu, secara program udah menyediakan fasilitas print apabila sudah lebih dari satu kali print, yaitu Purchase Order Release Print. Berikut fasilitas menu nya,

Cara menggunakannya adalah, isi kolom Number dengan nomor transaksi kemudian click tombol Process. Setelah hal ini dilakukan maka nomor transaksi tersebut sudah dapat dilakukan print dokumen yang kedua.

### **Konfigurasi Program yang berkaitan dengan transaksi Purchase Order**

1. Rounding Methode Purchase Order Cost, Ini digunakan untuk konfigurasi jumlah digit belakang koma untuk semua column cost yang ada di menu Purchase Order, seperti Standard Cost, Purchase Cost, Tax Basis, Tax, Tax Income, Netto, Ext. Tax Basis, Ext. Tax, Ext. Tax Income, Ext. Netto. Kolom Qty tidak menggunakan setingan ini.  
n1 = 1 Digit belakang koma, n2 = 2 digit belakang koma dan seterusnya.
2. Work Flow at Purchase Order, ini digunakan untuk konfigurasi transaksi menggunakan Approval atau tidak.
3. Purchase Order Just From Purchase Requisition, ini digunakan untuk konfigurasi transaksi PO diharuskan menggunakan atau merefer transaksi PR, tanpa merefer ke PR maka PO tidak bisa dibuat.
4. Print Purchase Order After Approve All, fasilitas ini digunakan untuk men-setup print dokumen hanya bisa digunakan pada saat setelah semua User Approval sudah melakukan approve transaksi.
5. Not Allow Zero Cost, konfigurasi ini digunakan untuk menentukan apakah transaksi PO dapat menggunakan harga dengan nilai "0" atau tidak.
6. Lock Print Purchase Order, ini digunakan untuk konfigurasi print dokumen dibolehkan atau tidak melakukan print lebih dari satu kali.
7. Manually Purchase Receipt For Purchase Order Cash Type, Konfigurasi ini digunakan untuk menentukan apakah transaksi PO Cash otomatis mencreate PO Receipt atau tidak. Apabila diceklist atau manually Receipt, secara proses ketika transaksi PO dilakukan, user harus melakukan proses penginputan Purchase Receipt secara manual. Dan apabila tidak diceklis, user tidak perlu melakukan Purchase Receipt dikarena sudah otomatis tercreate.
8. Qty Purchase Receipt Higher Than Qty Open Purchase Order, Konfigurasi ini digunakan untuk menentukan apakah Qty Purchase Receipt dibolehkan melebihi Qty PO atau tidak.



9. Purchase Receipt and Return With Branch / Location Account, Account yang akan digunakan adalah dari setingan Branch Product Line atau Location Product Line bukan dari Product Line.
10. Lock Print Purchase Receipt, ini digunakan untuk konfigurasi print dokumen Purchase Receipt dibolehkan atau tidak melakukan print lebih dari satu kali.
11. Lock Print Purchase Return, ini digunakan untuk konfigurasi print dokumen Purchase Return dibolehkan atau tidak melakukan print lebih dari satu kali.