

PANDUAN ORACLE NETSUITE

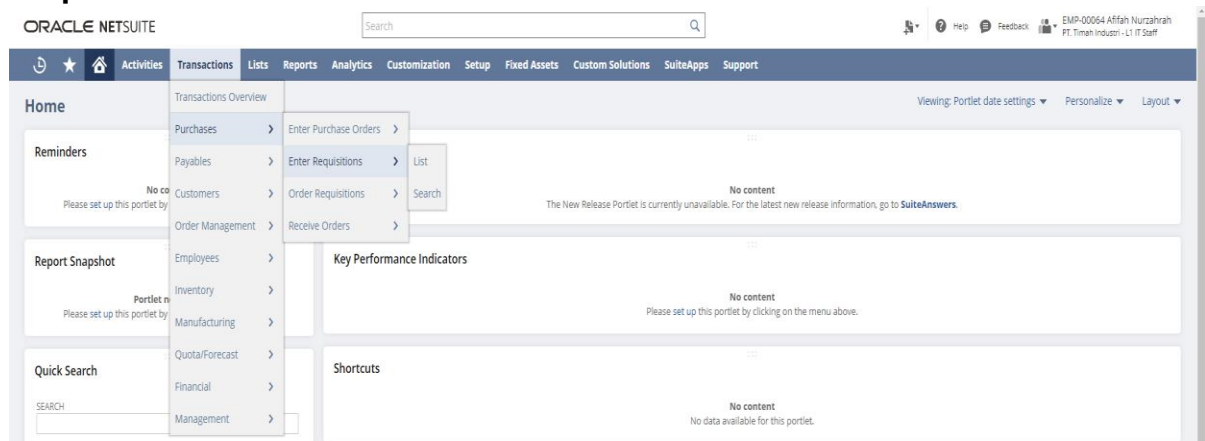
A. INTRO ORACLE NETSUITE

Oracle Netsuite merupakan salah satu aplikasi ERP (Enterprise Resource Planning) yang digunakan PT Timah Industri dalam menunjang pekerjaan. Di panduan ini akan diberikan panduan umum Oracle Netsuite. User diharapkan dapat membacanya secara seksama. Jika ada pertanyaan, user bisa menghubungi Helpdesk IT (Email : helpdesk@timahindustri.com atau Tlp : Ext 300).

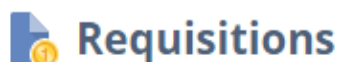
B. MEMBUAT PURCHASE REQUISITION (PR)

Dalam pembelian barang atau jasa, ada pembuatan dokumen permohonan untuk mengajukan pengadaan barang/jasa yang disebut PR (Purchase Requisition). Form dokumen PR ini dapat dibuat di Oracle Netsuite dengan cara sebagai berikut :

- 1) Login ke dalam akun Netsuite.
- 2) Pastikan role user dalam mengajukan PR sudah betul dan sesuai.
- 3) Dalam membuat PR ini akan diberikan contoh dengan menggunakan akun yang rolenya **Employee Center**. Caranya hampir sama yang membedakannya adalah tampilan menu akunnya.
- 4) Di akun yang mempunyai role **LX Nama Role** berarti akun tersebut mempunyai akun full lisensi. Untuk membuat PR, pilih **Transactions** → **Purchases** → Klik **Enter Requisitions**.



User juga bisa klik **List** → Klik **New Transaction**.



VIEW Custom Default

Edit View

New Transaction

- 5) Untuk user yang memiliki role Employee Center, tampilan dashboard akan seperti tampilan gambar di bawah ini.

The screenshot shows the Oracle NetSuite Employee Center dashboard. The top navigation bar includes the Oracle NetSuite logo, user profile (EMP-00064 Affiah Nurzahrh PT. Titrak Industri - Employee Center), and links for Help and Feedback. The dashboard is divided into several sections:

- Home Links:** A sidebar with a search bar and a list of links including My Information, Time Tracking, Activities, Relationships, Documents, Search, and Reports.
- Reminders:** A section with a message: "No content. Please set up this portlet by clicking on the menu above."
- Purchases:** A section with two tabs: "Purchase Orders/Requests" and "Requisitions". The "Purchase Orders/Requests" tab is active, showing a table with columns: REF #, SUBMITTED DATE, STATUS, and AMOUNT. The table contains one entry: PO22-00102, 21 December 2022, Pending Supervisor Approval, 165025000.00. Below the table are buttons: "Enter Purchase Request" and "View All Requests".
- Calendar: My Calendar:** A calendar view for December 2022, showing dates from 27 to 31.
- Expense Reports:** A section with a message: "You Haven't Submitted Any Expense Reports". Below this are buttons: "Enter Expense Report", "View Expense Reports", "Search Expense Reports", "Expense Report Policies", and "Imported Employee Expenses".

- 6) Klik pada tab **Requisitions** dan setelahnya klik **Enter Requisition**.

The screenshot shows the "Purchases" section with the "Requisitions" tab selected. The "Purchase Orders/Requests" tab is also visible. The "Requisitions" tab shows a table with columns: REF # and SUBMITTED DATE. The table contains five entries:

REF #	SUBMITTED DATE
PR22-00041	13 December 2022
PR22-00026	9 December 2022
PR22-00025	9 December 2022
PR22-00024	9 December 2022
PR22-00023	9 December 2022

Below the table are buttons: "Enter Requisition", "View Requisitions", and "Search Requisitions".

- 7) Isi form PR. Berikut ini adalah tampilan form untuk membuat PR. Yang ditandai “*” diisi oleh user.

The screenshot shows the Oracle Requisition form with the following fields labeled for user input:

- a***: RECEIVE BY (Primary Information)
- b***: MEMO (Primary Information)
- c***: COST CENTRE (Classification)
- d***: REQ CURRENCY (Classification)
- e***: REQ EXCHANGE RATE (Items)
- f***: ITEM (Items table)
- g***: QUANTITY (Items table)
- h***: DESCRIPTION (Items table)
- i***: ESTIMATED AMOUNT (Items table)

Keterangan :

- a. Receive By → Pengisian tanggal barang/jasa diterima oleh user. Estimasi barang datang.

The image shows the RECEIVE BY field with a date picker set to December 2022. The calendar grid shows dates from 27 to 31.

- b. Memo → Catatan PR, bisa berupa judul PR.
c. Cost Centre → Pastikan terisi dengan departemen user. Kolom Cost Centre yang ada di Tabel Item akan otomatis terisi.

The image shows the COST CENTRE field with a dropdown menu. The selected option is "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keu". The dropdown list includes various departmental options such as "CEO : Direktur", "CEO : Direktur : Departemen K3L", "CEO : Direktur : Departemen Kepatuhan", "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan", "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan : Departemen Akuntansi", "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan : Departemen Keuangan", "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan : Departemen SDM", and "CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan : Seksi Adm Umum".

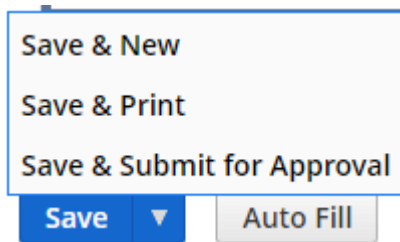
- d. Req Currency → Diisi dengan mata uang yang dipakai untuk pembayarannya. Jika rupiah, tetap isi dengan IDR.
- e. Req Exchange Rate → Diisi dengan nilai tukar mata uang. Untuk rupiah, defaultnya 1.00 sudah terisi dari awal sehingga tidak perlu untuk dirubah. Untuk nilai mata uang lain yang berlaku, bisa ditanyakan ke bagian keuangan.
- f. Item → User mengisi/memilih item code dari barang/jasa yang akan dibuat PR-nya. User bisa langsung mengetikkan item code di kolom ITEM. Untuk melihat list item code lengkapnya, klik ikon panah kebawah dan klik **List**. Klik **All** untuk melihat kategori Item. User bisa juga mencari Item dengan menuliskan **%nama item%** di kolom kosong dan klik **Search**. User tinggal mengklik item code yang diinginkan.

ITEM	DESCRIPTION	PRICE	UNITS
12000-WIP	TOP182PH-WIP	44,857.36381	Kg
12028	PVC Resin STM-65	14,400.00	Kg
12062-WIP	TOP 207,00-WIP	46,029.45007	Kg
12074-WIP	TOP 203,00-WIP	46,048.78893	Kg
20001	LOGAM TIMAH 3N	325,505.1614	Kg
20001-WIP	LOGAM TIMAH 3N-WIP	0.00	Kg
20001-WIPDMT	LOGAM TIMAH 3N-WIPDMT	363,427.00	Kg
20001-WIPSNCL	LOGAM TIMAH 3N-WIPSNCL	363,427.7719	Kg
20001-WIPSOLDER	LOGAM TIMAH 3N-WIPSOLDER	300,877.578	Kg
20002	LOGAM TIMAH 4N	0.00	Kg
20003	LOGAM TIMAH LL300	0.00	Kg
20004	LOGAM TIMAH LL200	0.00	Kg

- g. Quantity → Isi di kolom Quantity dengan jumlah barang yang dibutuhkan. Untuk Units dari barang tersebut sudah otomatis terisi. Units disesuaikan dari saat Item Code dibuat oleh pihak Gudang.
- h. Description → Pada kolom Description, isi dengan deskripsi barang.
- i. Estimated Rate → Isi harga awal atau harga satuan dari barang tersebut di kolom Estimated Rate. Untuk pengisiannya cukup diketik nilainya tanpa menggunakan titik ataupun koma, karena format penulisan sudah otomatis dari Oracle Netsuite. Pengisian harga barang disini akan dikalikan dengan Quantity dan hasilnya akan otomatis terisi di Estimated Amount.

QUANTITY	UNITS	INVENTORY DETAIL	ITEM NAME	DESCRIPTION	ESTIMATED RATE	ESTIMATED AMOUNT*
2					2,000,000.00	4,000,000.00

- 8) Pada tabel Item, user bisa menambahkan tipe barang lebih dari satu disesuaikan dengan permintaan. Klik **Add** untuk menambahkan baris tambahannya.



9) Pastikan semuanya terisi dengan benar. Setelah itu pada ikon **Save** terdapat tiga pilihan, **Save & New**, **Save & Print**, dan **Save & Submit for Approval**. Jika user masih ingin mengedit PR dan masih dalam tahap perencanaan, sebaiknya klik **Save & New** karena pada pilihan ini user hanya menyimpan PR tanpa harus di submit. **Save & Print** sama dengan dengan Save & New, bedanya user dapat langsung mendapatkan softcopy dari PR yang bersangkutan dalam bentuk PDF. Untuk langsung mengsubmit PR agar dapat diproses approvalnya, klik **Save & Submit for Approval**.

10)Tampilan PR yang telah di submit seperti gambar di bawah :

Requisition PR23-00547 EMP-00064 Afifah Nurzahrh PENDING APPROVAL

Primary Information

Summary	
ESTIMATED TOTAL	84,000,000.00
TOTAL	0.00

Classification

COST CENTRE	WAREHOUSE	REQ CURRENCY
CEO : Direktur : Divisi Administrasi & Keuangan : Departemen Akuntansi		IDR

Approval Information

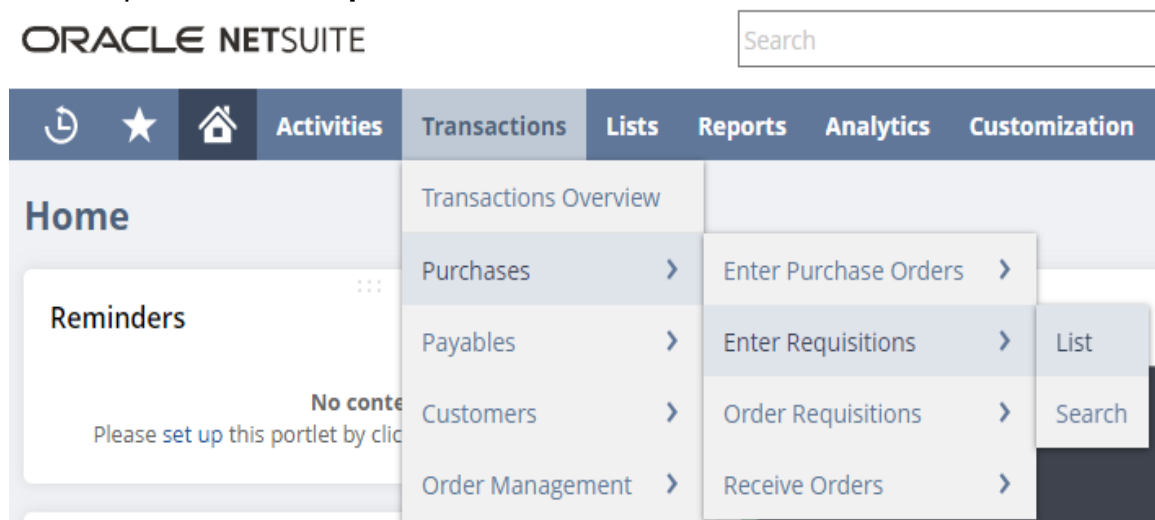
APPROVAL STATUS	APPROVED BY MANAGER	APPROVED DATE BY MANAGER
Pending Approval	Indra B Pratama	4/5/2023
NEXT APPROVER (ROLE)	APPROVED BY GM	APPROVED DATE BY GM
L4 Administration & Finance GM		
	APPROVED BY DIREKTUR	APPROVED DATE BY DIREKTUR
	APPROVED BY DIREKTUR UTAMA	APPROVED DATE BY DIR UTAMA

11)Jika status approval sudah terpenuhi, status PR akan berubah menjadi Pending Order dimana PR telah masuk ke bagian Purchasing untuk diproses.

C. MELIHAT LIST PR

Cara melihat daftar list PR yang dibuat :

- 1) Untuk melihat daftar PR yang telah dibuat. Pada **Transactions**, pilih **Purchases** kemudian **Enter Requisitions** dan klik **List**. Jika seandainya user tidak ada menu List, cukup klik **Enter Requisitions**.




- 2) User bisa melihat semua PR yang dibuat oleh user lain dengan mengatur **Filters**, pada **Employee**, klik **All**. Seandainya user tetap tidak bisa melihat PR lain, silakan hubungi Satker TI.

The screenshot shows the Oracle Netsuite Requisitions interface. The 'EMPLOYEE' filter is set to 'All'. The table below lists various requisitions with their details.

EDIT VIEW	DATE	DOCUMENT	EMPLOYEE	STATUS	MEMO	CURRENCY	AMOUNT (FOREIGN CURRENCY)	AMOUNT	REQUISITION REF	IS REALIZED
Edit View	9/12/2022	PR22-000	EMP-00002 Radhi Ikhlas Radhi Ikhlas	Closed	Pengadaan Laptop Operasional	IDR	Rp28.000.000,00	28,000,000.00		
Edit View	9/12/2022	PR22-000	EMP-00007 Indra B Pratama Indra B Pratama	Partially Ordered	Pengadaan Printer Dot Matrik & Kabel USB Serial	IDR	Rp10.450.000,00	10,450,000.00		
Edit View	9/12/2022	PR22-000	EMP-00009 Sada Dhaifullah Sada Dhaifullah	Closed	Pengadaan Laptop Lenovo Operasional	IDR	Rp17.500.000,00	17,500,000.00		
Edit View	9/12/2022	PR22-00026	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Closed	Pengadaan Printer Label	IDR	Rp8.000.000,00	8,000,000.00		
Edit View	13/12/2022	PR22-00041	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Partially Ordered	Perpanjangan dan Penambahan Lisensi Microsoft 365	IDR	Rp188.922.000,00	188,922,000.00		
Edit View	2/1/2023	PR22-00127	Muhamad Akil	Closed	Renewal Lisensi Fortinet	IDR	Rp20.000.000,00	20,000,000.00		
Edit View	4/1/2023	PR22-00149	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Closed	Penambahan Lisensi Oracle Netsuite	IDR	Rp8.404.108.000,00	8,404,108,000.00		
Edit View	4/1/2023	PR22-00157	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Closed	Pengadaan Printer Epson L14150	IDR	Rp180.000.000,00	180,000,000.00		
Edit View	4/1/2023	PR22-00158	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Fully Ordered	Pengadaan Laptop Operasional	IDR	Rp17.500.000,00	17,500,000.00		
Edit View	4/1/2023	PR22-00203	EMP-00002 Radhi Ikhlas	Partially Received	JASA PENYUSUNAN ANNUAL REPORT 2022	IDR	Rp95.000.000,00	95,000,000.00		
Edit View	24/1/2023	PR22-00243	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Partially Received	Pembayaran Jasa Konsultasi Oracle Netsuite	IDR	Rp122.000.000,00	122,000,000.00		
Edit View	25/1/2023	PR22-00247	EMP-00064 Affah Nurzahrh	Fully Ordered	Pembayaran Kompensasi Jasa Layanan IT PT Timah Tbk	IDR	Rp5.700.000,00	5,700,000.00		

D. EDIT PR

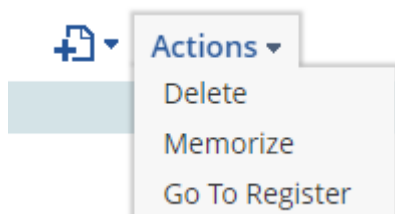
Cara mengedit file PR yang telah dibuat bisa dengan cara sebagai berikut :

- 1) PR yang dapat di edit adalah PR yang belum di Submit for Approval atau PR yang telah di submit dan kemudian di **Reject** oleh atasan yang berlaku.
- 2) Buka PR yang mau di edit.
- 3) Klik tombol **Edit**  dan bisa mengedit form PR kembali.
- 4) Selesai mengedit, jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan PR yang telah di edit.

E. DELETE PR YANG TELAH DIBUAT

Cara menghapus PR yang telah dibuat :

- 1) Buka PR yang telah dibuat dan ingin dihapus.
- 2) Pilih **Actions** dan klik **Delete** untuk menghapus PR yang bersangkutan.



- 3) Jika tidak menemukan pilihan Delete, user bisa meminta bantuan Satker TI untuk menghapus PR yang telah dibuat.