UAT Script



Wave 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Author | : | William Pratama |
| Creation Date | : | 30-Apr-2021 |
| Last Updated | : | - |
| Document Ref | : | Anteraja – UAT Script – Wave 1 Version 1.0 |
| Version | : | 1.0 |

**Approvals:**

|  |  |
| --- | --- |
| Jessica Hakim |  |
| Yanuar Nukhan Wijayanto |  |

## Document Control

**Change Record**

| Date | Author | Version | Change Reference |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 27-Mar-2021 | William Pratama | 1.0 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Reviewers**

| No. | Name | Position | Sign | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Jessica Hakim | Project Manager | 1. | 2. |
| 2 | Andi Jayakusumah | Business Process Owner (BPO) Accounting |
| 3 | Oktavia Ayu Putri | Business Process Owner (BPO) Procurement | 3. | 4. |
| 4 | Dennis | Business Process Owner (BPO) Financial & Business Planning |
| 5 | Silvia | Business Process Owner (BPO) Accounting | 5. | 6. |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7. | 8. |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  | 9. | 10. |
| 10 |  |  |

**Distribution**

| No. | Name | Location |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | PT Tri Adi Bersama | Jakarta |
|  | PT Metrodata Electronics, Tbk | Jakarta |
|  |  |  |

**Note To Holders:**

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

## Contents

[Document Control 2](#_Toc70637264)

[Contents 3](#_Toc70637265)

[Introduction 4](#_Toc70637266)

[Objective 4](#_Toc70637267)

[Assumptions 4](#_Toc70637268)

[UAT Testing Scenario 5](#_Toc70637269)

[WAVE1 – 01 RAS (Custom Record) 6](#_Toc70637270)

[WAVE1 – 02 Workflow Approval PR (Normal) 8](#_Toc70637271)

[WAVE1 – 02 Workflow Approval PR (Deviasi) 18](#_Toc70637272)

[WAVE1 – 03 Workflow Approval PO (Normal) 27](#_Toc70637273)

[WAVE1 – 03 Workflow Approval PO (Deviasi) 31](#_Toc70637274)

[WAVE1 – 04 Document Numbering PO (Deviasi) 35](#_Toc70637275)

[WAVE1 – 05 Custom Field TOP 37](#_Toc70637276)

[WAVE1 – 06 Close PR & PO (For Budgeting) 38](#_Toc70637277)

[WAVE1 – 07 Printout PR Tracking Approval 40](#_Toc70637278)

[WAVE1 – 08 Disable Field Channel (Except Sales & Marketing Department) 41](#_Toc70637279)

[WAVE1 – 09 Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount 43](#_Toc70637280)

[WAVE1 – 10 Printout PO Delivery Location 44](#_Toc70637281)

[WAVE1 – 11 PR Number terisi Otomatis 45](#_Toc70637282)

[WAVE1 – 12 Vendor Performance (Vendor Dashboard) 47](#_Toc70637283)

[WAVE1 – 13 Entry Budget 48](#_Toc70637284)

[WAVE1 – 14 Budget Monitoring 51](#_Toc70637285)

## Introduction

Dokumen berikut adalah langkah-langkah untuk menguji sistem yang mengacu pada Alur Bisnis yang telah dijelaskan dalam Model Proses Mendatang.

### Objective

Mengkonfirmasi bahwa superuser / key user telah melakukan pengujian dan hasilnya:

* Menerima hasil tes dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan bisnis atau masalah dan celah yang teridentifikasi.
* Menolak hasil tes dan prioritaskan perubahan yang akan dilakukan.

Sebagai catatan, Superuser dan Project Manager telah menandatangani Enhancement List dan dokumen ini adalah proses bisnis yang diterima.

### Assumptions

UAT ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi Oracle NetSuite yang telah disesuaikan dengan kebutuhan bisnis proses yang sudah ditentukan oleh User.

## UAT Testing Scenario

Skenario yang tercakup dalam pengujian adalah sebagai berikut:

| Scenario# | Scenario Name | Description | Department | Tester | Sign |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| WAVE1 - 01 | RAS (Custom Record) | Proses untuk menampung semua RAS yang nantinya akan menjadi PR. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE1 -02 | Workflow Approval PR | Proses approval/persetujuan yang dilakukan oleh beberapa role yang sudah ditentukan pada matriks limit approval pada purchase requisition |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE1 - 03 | Workflow Approval PO | Proses approval/persetujuan yang dilakukan oleh beberapa role yang sudah ditentukan pada matriks limit approval pada purchase order |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE1 - 04 | Document Numbering PO Deviasi | Proses menambahkan Custom Prefix “/DEVIASI” untuk setiap Purchase Order yang Treatment Stasus bertipe “Deviasi” |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE1 -05 | Custom Field TOP | Proses untuk menarik data TOP dari Vendor ke Transaksi Purchase Order |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 - 06 | Close PR & PO (For Budgeting) | Proses untuk melakukan Cancel PR dan Cancel Po. Notes : Cancel PR dan PO Mengembalikajn ke budget available |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 - 07 | Printout PR Tracking Approval | Proses untuk melihat workflow history tracking approval di Purchase Requisition pada PR |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 - 08 | Disable Field Channel (Except Sales & Marketing Department) | Proses untuk disable line item field Channel untuk department yang bukan Sales & Marketing |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 -09 | Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount | Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 – 10 | Printout PO Delivery Location | Printout PO Delivery Location |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 - 11 | PR Number terisi secara Otomatis | Proses untuk melihat PR number field terisi secara otomatis berdasarkan yang linked order Purchase Order. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| WAVE 1 - 12 | Vendor Performance (Vendor Dashboard) | Proses untuk memperlihatkan KPI dari vendor |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## WAVE1 – 01 RAS (Custom Record)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 01 - 01  WAVE1 – 01 – 02  WAVE1 – 01 – 03 | | | **Business Process Description:**  Menerima beberapa RAS dari Integrasi  Memilih beberapa RAS yang akan dijadikan PR  PR terbuat dari RAS (Custom Record) | | **Process Type:**  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| 1 | **Menerima beberapa RAS dari Integrasi ECM** | Responsibility :  **Adminsitrator**  Step : **Transaction 🡪 RAS 🡪 List 🡪**   * Klik **View** untuk melihat nomor RAS yang masuk dari Integrasi Internal module ECM * Klik **Edit** untuk melakukan pengeditan pada RAS. * Klik **Delete** untuk melakukan Delete RAS yang masuk dari Integrasi ECM Module. | |  | |  |
| 2 | **Memilih beberapa RAS yang akan dijadikan PR** | Responsibility :  **Administrator**   * Pilih RAS yang ingin dijadikan PR * Pilih **Custom Form** berdasarkan Checkbox * Jika mau menggabungkan beberapa RAS menjadi satu maka Check RAS Number yang ingin dijadikan 1 PR * Kemudian setelah **check** PR tersebut, klik Submit pada form RAS (Custom Record) | |  | |  |
| 3 | **PR terbuat dari RAS (Custom Record)** | Responsibility :  **Administrator**   * Setelah diklik submit pada RAS (Custom Record)/Summarize RAS. * Maka secara tidak langsung akan melempar ke Form PR berdasarkan hasil Custom Form yang sudah dibuat tadi. * Setelah itu, klik save dan PR sudah terbuat dari RAS (Custom Record)/Summarize | |  | |  |

## WAVE1 – 02 Workflow Approval PR (Normal)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 02 - 01  WAVE1 – 02 – 02  WAVE1 – 02 – 03  WAVE1 – 02 – 04  WAVE1 – 02 – 05  WAVE1 – 02 – 06  WAVE1 – 02 – 07 | | | **Business Process Description:**  Mengisisi data lengkap Requsition  Mengajukan PR untuk Approval  PR Status Pending Approval  PR Status Approved dan Pending Order  Merubah Treatment Status  PR Rejected  Resubmit for Approval (Revisi) PR | | **Process Type:**  System  System  System  System  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisisi data lengkap Requsition** | Responisibility :  **User PR**  **Administrator**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisitions**  **Level Header :**   * Pilih **Custom Form (TAB Requisition)** * Pilih **Requestor** \*Mandatory * Masukkan **Receive By** * Masukkan **Date** \*Mandatory * Masukkan **Memo** \*Mandatory * Pilih **Department** \*Mandatory (Department berdasarkan Requestor’s Department) * Pilih **Class** \*Mandatory (Class akan selalu menggunakan “**Head Office**”) * **Treatment Status** (Disable Field) * Choose **Item** \*Mandatory * **Created By** (Otomatis tergenerate berdasarkan user yang membuat PR) * Masukkan **Receiver Contact** \*Mandatory * Masukkan **Link To Document** (Link To Document diambil dari RAS yang sudah digenerate) * **Approval Status** (akan selalu Pending Approval) * **PR Non Deviasi Approval Status selalu Open saat pertama kali**   **Level Line :**   * Pilih **Item** \*Mandatory (Item ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan) * Masukkan **Quantity** \*Mandatory (Quantity ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan) * Masukkan **Estimated Rate** \*Mandatory * Masukkan **Estimated Amount** \*Mandatory * Masukkan **Deskripsi (*Jika ada*)** * Masukkan **Department** **(**Department ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan**)** * Masukkan **Class** **(**Class akan selalu menggunakan Head Office**)** * Masukkan **ME – Csutom Location** **(**Custom Location ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan**)** * Masukkan **ME – Delivery Location** **(**Delivery Location akan di pilih pada penginputan PR**)** * **ME – Chanel** (Line Field akan di disable untuk penginputan PR, hanya boleh di isi oleh Team Business Planning**)** * **ME – RAS No.** (Nomor RAS ini diambil dari RAS (Custom Record) | |  | |  |
| **2** | **Mengajukan PR untuk Approval** | Responsibility :  **User PR**  **Administrator**   * Setelah menekan tombol Simpan, kemudian akan muncul button **Submit For Approval**. * Tekan Submit For Approval untuk langsung menuju kepada approval limit yang sudah ditentukan di Matriks Approval | |  | |  |
| **3** | **PR Status Pending Approval** | Responsibility :  **Manager’s User**  **VP’s User**  **Business Planning**  **VP Business Planning**  **Director**   * PR tersebut membutuhkan persetujuan kendali anggaran dan matriks persetujuan lebih lanjut. Matriks persetujuan (berdasarkan perkiraan harga) adalah sebagai berikut: * Amount <= 5.000.000 : Manager’s User * Amount 5.000.001 – 50.000.000 : VP’s User * Amount > 50.000.000 : Business Planning + VP Business Planning + Director * Pada Pending Approval berdasarkan Role tertentu, maka klik **Approve** untuk menyetujui PR yang dibuat oleh User dan Klik **Reject** untuk membatalakan PR yang dibuat oleh User. * Untuk business planning jika amount < 50 juta tetapi department requestor adalah Sales & Marketing, maka approval custom approval status akan “**Pending Classifiying by Business Planning**”, jika amount pr berada > 50 juta dan department requestor adalah Sales & Marketing, maka approval custom approval status akan “**Pending Approval & Classfiying by Business Planning**”. * Pada Pending Approval berdasarkan Role tertentu, maka klik **Approve** untuk menyetujui PR yang dibuat oleh User dan Klik **Reject** untuk membatalakan PR yang dibuat oleh User. * Pada Business planning terdapat button “**Done Classified**” untuk menyelesaikan klasifikasi yang sudah ditentukan tanpa melakukan approval jika amount PR < 50 juta. Jika amount PR > 50 juta maka terdapat Button “**Approve & Done Classified**” untuk menyelasaikan approval dan klasifikasi yang sudah di isi oleh business planning. * Setelah di approve maupun diklasifikasi oleh Business Planning, maka akan dilanjutkan ke Role **VP Business Planning**. | | **Pending Approval Manager’s User**  **(Hanya Sampai Manager User, Dibawah <=5Juta dan Department Non Sales & Marketing) :**    **Pending Approval VP’s User**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User, Diatas 5Juta dan dibawah sama dengan 50 juta, Department Non Sales & Marketing) :**          **Pending Approval Business Planning**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User 🡪 Business Planning , Diatas 50Juta, Department Non Sales & Marketing):**                **Pending Approval VP Business Planning**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User 🡪 Business Planning , Diatas 50Juta, Department Non Sales & Marketing):**      **Pending Approval Director/Vice Director**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User 🡪 Business Planning 🡪 VP Business Planning, Diatas 50Juta, Department Non Sales & Marketing):**      **Pending Approval (Combined)**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User 🡪 Business Planning , <=50 juta, Department Sales & Marketing):**  **Manager User :**    **VP User :**      **Business Planning :**        **Pending Approval (Combined)**  **(Hanya Sampai Manager User 🡪 VP User 🡪 Business Planning + VP Business Planning + Director , >50 juta, Department Sales & Marketing):**  **Manager User :**    **VP User :**      **Business Planning :**    **VP Business Planning** :    **Director/Vice Director** : | |  |
| **4** | **PR Status Approved and Pending Order** | Responsibility :  **Manager’s User**  **VP’s User**  **Business Planning**  **VP Business Planning**  **Director**   * Tekan button Approve untuk menyetujui atas PR yang sudah dibuat. * Lalu Requisition akan berubah statusnya menjadi Pending Order * Untuk PR < 1 juta akan langsung mengupdate Treatement Status menjadi **“Automatic ADHOC”**   Untuk PR yang sudah terbuat nantinya masih bisa diedit untuk dirubah Treatment Statusnya berdasarkan ketentuan procurement Team.   * Untuk Treatment Status “Automatic ADHOC” tidak akan pada Order Requisition | | **PR Status Approved pada Manager’s User:**    **PR Status Approved pada VP’s User:**    **PR Status Approved pada Director:**    **PR AUTOMATIC ADHOC :** | |  |
| **5** | **Merubah Treatment Status** | Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Manager**  **Procurement Officer**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Requisition 🡪 List**   * Untuk merubah treatment status harus mengikuti ketentuan dari Procurement dan juga PR sudah harus fully approved. * Untuk merubah status tersebut, pilih PR yang akan dirubah statusnya, kemudian pilih Treatment status tersebut. * Untuk Treatment Status Automatic Adhoc tidak akan dibuatkan Purchase Order | |  | |  |
| **6** | **PR Status Rejected** | Responsibility :  **Manager’s User**  **VP’s User**  **Business Planning**  **Director**   * Tekan button untuk **Reject** untuk membatalkan requisition yang sudah dibuat * Lalu requisition yang telah dibuat oleh user maka statusnya akan **Rejected**. * Untuk semua PR yang sudah direject, maka tetap bisa di revisi dan juga akan Kembali menuju ke approval Manager’s User. | | **Rejected Status pada Manager’s User :**    **Rejected Status pada VP’s User :**    **Rejected Status pada Business Planning :**    **Rejected Status pada Director:** | |  |
| **7** | **Resubmit For Approval PR** | Responsibility :  **User PR**  **Administrator**   * Untuk melakukan resubmit for Approval harus posisi state berada pada Rejected * Kemudian PR yang sudah di reject bisa di edit oleh user yang membuat PR * Lalu tekan **Resubmit For Approval** untuk mengirim ulang persetujuan. | |  | |  |

## WAVE1 – 02 Workflow Approval PR (Deviasi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 02 - 01  WAVE1 – 02 – 02  WAVE1 – 02 – 03  WAVE1 – 02 – 04  WAVE1 – 02 – 05  WAVE1 – 02 – 06 | | | **Business Process Description:**  Mengisisi data lengkap Requsition  Mengajukan PR untuk Approval  PR Status Pending Approval  PR Status Approved dan Pending Order  PR Rejected  Resubmit for Approval (Revisi) PR | | **Process Type:**  System  System  System  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisisi data lengkap Requsition** | Responisibility :  **User PR**  **Administrator**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisitions**  **Level Header :**   * Pilih **Custom Form (ME – PR Deviasi)** * Pilih **Requestor** \*Mandatory * Masukkan **Receive By** * Masukkan **Date** \*Mandatory * Masukkan **Memo** \*Mandatory * Masukkan **ME – Alasan Deviasi** \*Mandatory * Pilih **Department** \*Mandatory (Department berdasarkan Requestor’s Department) * Pilih **Class** \*Mandatory (Class akan selalu menggunakan “**Head Office**”) * **Treatment Status** (Disable Field) * Choose **Item** \*Mandatory * **Created By** (Otomatis tergenerate berdasarkan user yang membuat PR) * Masukkan **Receiver Contact** \*Mandatory * Masukkan **Link To Document** (Link To Document diambil dari RAS yang sudah digenerate) * **Approval Status** (akan selalu Pending Approval) * **PR Deviasi Approval Status** (akanselalu Open saat pertama kali)   **Level Line :**   * Pilih **Item** \*Mandatory (Item ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan) * Masukkan **Quantity** \*Mandatory (Quantity ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan) * Masukkan **Estimated Rate** \*Mandatory * Masukkan **Estimated Amount** \*Mandatory * Masukkan **Deskripsi (*Jika ada*)** * Masukkan **Department** **(**Department ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan**)** * Masukkan **Class** **(**Class akan selalu menggunakan Head Office**)** * Masukkan **ME – Csutom Location** **(**Custom Location ini nanti nya diambil berdasarkan RAS yang sudah di integrasikan**)** * Masukkan **ME – Delivery Location** **(**Delivery Location akan di pilih pada penginputan PR**)** * **ME – Chanel** (Line Field akan di disable untuk penginputan PR, hanya boleh di isi oleh Team Business Planning**)** * **ME – RAS No.** (Nomor RAS ini diambil dari RAS (Custom Record) | |  | |  |
| **2** | **Mengajukan PR untuk Approval** | Responsibility :  **User**  **Administrator**   * Setelah menekan tombol Simpan, kemudian akan muncul button **Submit For Approval**. * Tekan Submit For Approval untuk langsung menuju kepada approval limit yang sudah ditentukan di Matriks Approval | |  | |  |
| **3** | **PR Status Pending Approval** | Responsibility :  **Manager User**  **VP User**  **Vice Director**  **Business Planning**  **VP Business Planning**  **Director**   * PR tersebut membutuhkan persetujuan kendali anggaran dan matriks persetujuan lebih lanjut. Matriks persetujuan (berdasarkan perkiraan harga) adalah sebagai berikut: * Amount 5 – 50 Juta : Vice Director * Amount diatas 50 Juta : Business Planning + Director * Untuk business planning jika amount < 50 juta tetapi department requestor adalah Sales & Marketing, maka approval custom approval status akan “**Pending Classifiying by Business Planning**”, jika amount pr berada > 50 juta dan department requestor adalah Sales & Marketing, maka approval custom approval status akan “**Pending Approval & Classfiying by Business Planning**”. * Pada Pending Approval berdasarkan Role tertentu, maka klik **Approve** untuk menyetujui PR yang dibuat oleh User dan Klik **Reject** untuk membatalakan PR yang dibuat oleh User. * Pada Business planning terdapat button “**Done Classified**” untuk menyelesaikan klasifikasi yang sudah ditentukan tanpa melakukan approval jika amount PR < 50 juta. Jika amount PR > 50 juta maka terdapat Button “**Approve & Done Classified**” untuk menyelasaikan approval dan klasifikasi yang sudah di isi oleh business planning. | | **Pending Approval (Combined)**  **Department Non Sales & Marketing**  **Manager User 🡪 VP User 🡪 Vice Director**  **Untuk Amount 5 Juta – 50 Juta**  **Manager User :**      **VP User :**      **Pending Approval Vice Director:**        **Pending Approval Business Planning:**      **Pending Approval Director:**      **Pending Approval (Combined)**  **Department Non Sales & Marketing**  **Manager User 🡪 VP User 🡪 Vice Director 🡪 Business Planning 🡪 VP Business Planning 🡪 Director**  **Untuk Amount Diatas 50 Juta**  **Manager User :**      **VP User :**      **Vice Director :**    **Business Planning :**    **VP Business Planning :**      **Director :**      **Pending Approval (Combined)**  **Department Sales & Marketing**  **Manager User 🡪 VP User 🡪 Vice Director 🡪 Business Planning 🡪 VP Business Planning 🡪 Director**  **Untuk Amount Diatas 50 Juta**  **Manager User**    **VP User :**    **Vice Director :**    **Business Planning :**      **VP Business Planning :**    **Director :** | |  |
| **4** | **PR Status Approved and Pending Order** | Responsibility :  **Manager User**  **VP User**  **Vice Director**  **Business Planning**  **Director**   * Tekan button **Approve** untuk menyetujui atas PR yang sudah dibuat. * Lalu Requisition akan berubah statusnya menjadi Pending Order | | **PR Status Approved Vice Director:**    **PR Status Approved Director** | |  |
| **5** | **PR Status Rejected** | Responsibility :  **Manager User**  **VP User**  **Vice Director**  **Business Planning**  **Director**   * Tekan button untuk **Reject** untuk membatalkan requisition yang sudah dibuat * Lalu requisition yang telah dibuat oleh user maka statusnya akan **Rejected**. * Untuk semua PR yang sudah direject, maka tetap bisa di revisi dan juga akan Kembali menuju ke approval Manager User. | | **Rejected Status Vice Director :**    **Rejected Status pada Business Planning :**    **Rejected Status pada Director :** | |  |
| **6** | **Resubmit For Approval PR** | Responsibility :  **Administrator**   * Untuk melakukan resubmit for Approval harus posisi state berada pada Rejected * Kemudian PR yang sudah di reject bisa di edit oleh user yang membuat PR * Lalu tekan **Resubmit For Approval** untuk mengirim ulang persetujuan kepada Manager User lagi. | |  | |  |

## WAVE1 – 03 Workflow Approval PO (Normal)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 03 - 01  WAVE1 – 03 – 02  WAVE1 – 03 – 03  WAVE1 – 03 – 04  WAVE1 – 03 – 05  WAVE1 – 03 – 06 | | | **Business Process Description:**  Mengisisi data lengkap Purchase Order  Mengajukan PO untuk Approval  PO Status Pending Approval  PO Status Approved dan Pending Receipt  PO Status Rejected  Resubmit for Approval (Revisi) PO | | **Process Type:**  System  System  System  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisisi data lengkap Purchase Order** | **Manually Create Purchase Order :**  Responisibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Procurment Manager**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Purchase Order**  **Level Header :**   * Pilih **Custom Form (TAB Purchase Order)** * Pilih **Vendor** \*Mandatory (Vendor nanti akan di generate dari Order Requisition dan kemungkinan juga bisa di create secara manual) * Masukkan **Employee** (Employee akan terisi berdasarkan dari requestor yang mengajukan PR) * Masukkan **Receive By** * Masukkan **Date** \*Mandatory * Masukkan **Memo (*Jika ada*)** * **TOP** akan muncul otomatis yang sudah diisi pada master Vendor * Pilih **Department** \*Mandatory (Department akan terisi secara otomatis berasal dari Order Requisition) * Pilih **Class** \*Mandatory (Class akan selalu terisi Head Office) * Pilih **Location** \*Mandatory * Pilih **Currency** \*Mandatory * **Treatment Status** (Akan terisi otomatis yang di generate dari Order Requisition) * Masukkan **Receiver Contact** \*Mandatory * **Approval Status** (akan selalu Pending Approval) * **PO Non Deviasi Status** (akan selalu open statusnya)   **Level Line :**   * Pilih **Item** \*Mandatory (Item bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Quantity** \*Mandatory (Quantity bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Rate** \*Mandatory (Rate bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Amount** * Masukkan **Tax Code** \*Mandatory * Masukkan **Deskripsi (*Jika ada*)** * Masukkan **Department** \*Mandatory (Sudah terisi otomatis ketika generate PR dan bisa juga di entry manual di Purchase Order tanpa melakukan Generate dari PR) * Masukkan **Class** \*Mandatory (Sudah terisi otomatis ketika generate PR dan bisa juga di entry manual di Purchase Order tanpa melakukan Generate dari PR) * Masukkan **Location** \*Mandatory (Location akan di isi oleh User PO)   **Generated From Order Requisition :**  Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Order Requisition**   * Masukkan **Vendor** * Masukkan **Quantity** * Masukkan **Rate** Jika berubah, kalau tidak sudah terisi otomatis based on dari Requsition * Check **Requisition** yang ingin degenerate menjadi Purchase Order | | **Manually Create Purchase Order** | |  |
| **2** | **Mengajukan PO untuk Approval** | Responsibility :  **Administrator**   * Setelah menekan tombol Simpan, kemudian akan muncul button **Submit For Approval**. * Tekan Submit For Approval untuk langsung menuju kepada approval limit yang sudah ditentukan di Matriks Approval | |  | |  |
| **3** | **PO Status Pending Approval** | Responsibility :  **Procurement Manager**  **VP Procurement**  **Director**   * PO tersebut membutuhkan persetujuan kendali anggaran dan matriks persetujuan lebih lanjut. Matriks persetujuan (berdasarkan perkiraan harga) adalah sebagai berikut: * Amount 1 – 25 Juta : Procurement Manager * Amount 25.000.001 – 50.000.000 : VP Procurement * Amount > 50 juta : Director/Wakil Director * Pada Pending Approval berdasarkan Role tertentu, maka klik **Approve** untuk menyetujui PO yang dibuat oleh User dan Klik **Reject** untuk membatalakan Purchase Order yang dibuat oleh User. | | **Pending Approval From Procurement Manager :**    **Pending Approval From VP Procurement :**    **Pending Approval From Director** | |  |
| **4** | **PO Status Approved and Pending Receipt** | Responsibility :  **Procurement Manager**  **VP Procurement**  **Director**   * Tekan button **Approve** untuk menyetujui atas PR yang sudah dibuat. * Lalu Purchase Order akan berubah statusnya menjadi Pending Receipt | | **Approved by Procurement Manager :**    **Approved by VP Procurement :**    **Approved by Director :** | |  |
| **5** | **PO Status Rejected** | Responsibility :  **Procurement Manager**  **VP Procurement**  **Director**   * Tekan button untuk **Reject** untuk membatalkan Purchase Order yang sudah dibuat * Lalu Purchase Order yang telah dibuat oleh user maka statusnya akan **Rejected**. * Untuk semua PO yang sudah direject, maka tetap bisa di revisi dan juga akan Kembali menuju ke approval Procurement Manager | |  | |  |
| **6** | **Resubmit For Approval PO** | Responsibility :  **User PO**  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**   * Untuk melakukan resubmit for Approval harus posisi state berada pada Rejected * Kemudian PO yang sudah di reject bisa di edit oleh user yang membuat PO * Lalu tekan **Resubmit For Approval** untuk mengirim ulang persetujuan. | |  | |  |

## WAVE1 – 03 Workflow Approval PO (Deviasi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 03 - 01  WAVE1 – 03 – 02  WAVE1 – 03 – 03  WAVE1 – 03 – 04  WAVE1 – 03 – 05  WAVE1 – 03 – 06 | | | **Business Process Description:**  Mengisisi data lengkap Purchase Order  Mengajukan PO untuk Approval  PO Status Pending Approval  PO Status Approved dan Pending Receipt  PO Status Rejected  Resubmit for Approval (Revisi) PO | | **Process Type:**  System  System  System  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisisi data lengkap Purchase Order** | **Manually Create Purchase Order :**  Responisibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Procurment Manager**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Purchase Order**  **Level Header :**   * Pilih **Custom Form (TAB Purchase Order)** * Pilih **Vendor** \*Mandatory (Vendor nanti akan di generate dari Order Requisition dan kemungkinan juga bisa di create secara manual) * Masukkan **Employee** (Employee akan terisi berdasarkan dari requestor yang mengajukan PR) * Masukkan **Receive By** * Masukkan **Date** \*Mandatory * Masukkan **Memo (*Jika ada*)** * Pilih **Department** \*Mandatory (Department akan terisi secara otomatis berasal dari Order Requisition) * Pilih **Class** \*Mandatory (Class akan selalu terisi Head Office) * Pilih **Location** \*Mandatory * **TOP** akan muncul otomatis yang sudah diisi pada master Vendor * Pilih **Currency** \*Mandatory * **Treatment Status** (Akan terisi otomatis yang di generate dari Order Requisition) * **ME – Alasan Deviasi** (akan terisi otomatis dari PR Deviasi) * Masukkan **Receiver Contact** \*Mandatory * **Approval Status** (akan selalu Pending Approval) * **PO Non Deviasi Status** (akan selalu open statusnya)   **Level Line :**   * Pilih **Item** \*Mandatory (Item bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Quantity** \*Mandatory (Quantity bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Rate** \*Mandatory (Rate bisa diisi secara manual ketika membuat PO tanpa linked dengan PR dan bisa juga terisi otomatis dari PR) * Masukkan **Amount** * Masukkan **Tax Code** \*Mandatory * Masukkan **Deskripsi (*Jika ada*)** * Masukkan **Department** \*Mandatory (Sudah terisi otomatis ketika generate PR dan bisa juga di entry manual di Purchase Order tanpa melakukan Generate dari PR) * Masukkan **Class** \*Mandatory (Sudah terisi otomatis ketika generate PR dan bisa juga di entry manual di Purchase Order tanpa melakukan Generate dari PR) * Masukkan **Location** \*Mandatory (Location akan di isi oleh User PO)   **Generated From Order Requisition :**  Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Order Requisition**   * Masukkan **Vendor** * Masukkan **Quantity** * Masukkan **Rate** Jika berubah, kalau tidak sudah terisi otomatis based on dari Requsition * Check **Requisition** yang ingin degenerate menjadi Purchase Order | | **Manually Create Purchase Order** | |  |
| **2** | **Mengajukan PR untuk Approval** | Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**   * Setelah menekan tombol Simpan, kemudian akan muncul button **Submit For Approval**. * Tekan Submit For Approval untuk langsung menuju kepada approval limit yang sudah ditentukan di Matriks Approval | |  | |  |
| **3** | **PR Status Pending Approval** | Responsibility :  **Procurement Manager**   * PO tersebut membutuhkan persetujuan kendali anggaran dan matriks persetujuan lebih lanjut. Untuk semua PO deviasi hanya melalui Procurement Manager. * Pada Pending Approval berdasarkan Role tertentu, maka klik **Approve** untuk menyetujui PO yang dibuat oleh User dan Klik **Reject** untuk membatalakan PR yang dibuat oleh User. | | **Pending Approval From Procurement Manager :** | |  |
| **4** | **PR Status Approved and Pending Receipt** | Responsibility :  **Procurement Manager**   * Tekan button **Approve** untuk menyetujui atas PR yang sudah dibuat. * Lalu Requisition akan berubah statusnya menjadi Pending Receipt | | **Approved by Procurement Manager :** | |  |
| **5** | **PO Status Rejected** | Responsibility :  **Procurement Manager**   * Tekan button untuk **Reject** untuk membatalkan requisition yang sudah dibuat * Lalu Purchase Order yang telah dibuat oleh user maka statusnya akan **Rejected**. | |  | |  |
| **6** | **Resubmit For Approval PO** | Responsibility :  **User**   * Untuk melakukan resubmit for Approval harus posisi state berada pada Rejected * Kemudian PO yang sudah di reject bisa di edit oleh user yang membuat PO * Lalu tekan **Resubmit For Approval** untuk mengirim ulang persetujuan. | |  | |  |

## WAVE1 – 04 Document Numbering PO (Deviasi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 04 - 01  WAVE1 – 04 – 02 | | | **Business Process Description:**  Membuat Purchase Order dengan Form Deviasi  Mengajukan PO untuk Approval | | **Process Type:**  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisisi data lengkap Purchase Order** | **Manually Create Purchase Order**  Responisibility :  **Administrator**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Purchase Order**   * Pilih **Custom Form (ME – PO Deviasi)** * **Nomor Dokumen mengikutin custom yang sudah dibuat** * Pilih **Vendor** \*Mandatory * Masukkan **Receive By** * Masukkan **Date** \*Mandatory * Masukkan **Memo (*Jika ada*)** * Pilih **Department** \*Mandatory * Pilih **Class** \*Mandatory * Pilih **Location** \*Mandatory * **Treatment Status (Disable) = Deviasi** * Masukkan **PIC** \*Mandatory * Choose **Item** \*Mandatory * **Created By** otomatis tergenerate berdasarkan user yang membuat PR * Masukkan **Receiver Contact** * Masukkan **Marketing Channel** * Pilih **Item** \*Mandatory * Masukkan **Quantity** \*Mandatory * Masukkan **Rate** \*Mandatory * Masukkan **Amount** \*Mandatory * Masukkan **Tax Code** \*Mandatory * Masukkan **Deskripsi (*Jika ada*)**   **Generated From Order Requisition :**  Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Order Requisition**   * Masukkan **Vendor** * Masukkan **Quantity** * Masukkan **Rate** Jika berubah, kalau tidak sudah terisi otomatis based on dari Requsition * Check **Requisition** yang ingin degenerate menjadi Purchase Order | |  | |  |
| **2** | **PO Number Deviasi Terbentuk** | Responsibility :  **Administrator**  **Procurement Officer**   * Setelah menekan tombol Simpan, kemudian akan muncul button **Submit For Approval**. * PO number Deviasi Terbuat | |  | |  |

## WAVE1 – 05 Custom Field TOP

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 05 - 01  WAVE1 – 05 – 02 | | | **Business Process Description:**  Mengisi data TOP di Vendor  TOP muncul otomatis based on dari TOP Vendor | | **Process Type:**  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mengisi data TOP di Vendor** | Responisibility :  **Administrator**  Step : **List 🡪 Relationship 🡪 Vendor**   * Buka Vendor yang ingin di isi TOPnya. * Kemudian Isi Field TOP didalam Vendor tersebut. * Klik **Save**   Responsibility :  **Procurement Manager**  **Procurement Officer**  Step : **Vendor 🡪 List 🡪 Vendor**   * Buka Vendor yang ingin di isi TOPnya. * Kemudian Isi Field TOP didalam Vendor tersebut. * Klik **Save** | |  | |  |
| **2** | **TOP muncul otomatis based on dari TOP Vendor** | Responisibility :  **Administrator**  **Procurement Manager**  **Procurement Officer**  Step **: Transactions 🡪 Purchases 🡪 Purchase Order**   * Pilih **Vendor** Yang dituju * **TOP** muncul secara otomatis based on dari TOP Vendor   Notes : TOP ketika sudah generate dari Order Requisition akan muncul juga secara otomatis berdasarkan TOP Vendor. | |  | |  |

## WAVE1 – 06 Close PR & PO (For Budgeting)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 06 - 01  WAVE1 – 06 – 02 | | | **Business Process Description:**  Melakukan Close PR  Melakukan Close PO | | **Process Type:**  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Close PR** | Responsibility :  **Administrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchase 🡪 Enter Requisition 🡪 List**   * Untuk melakukan cancel PR yang sudah di approve maka harus membuka PR yang ingin di cancel * Kemudian pada line item check close untuk melakukan close PR * Setelah sudah di centang maka PR statusnya menjadi “**CLOSED**”   Responsibility :  **Procurement Manager**  **Procurement Officer**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisition 🡪 List**   * Untuk melakukan cancel PR yang sudah di approve maka harus membuka PR yang ingin di cancel * Kemudian pada line item check close untuk melakukan close PR * Setelah sudah di centang maka PR statusnya menjadi “**CLOSED**”   **Notes\*** : PR yang dicancel akan mengambalikan amount ke budget Availableb berdasarkan line item yang di close dan budget yang di assign. | |  | |  |
| **2** | **Close PO** | Responsibility :  **Administrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchase 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Untuk melakukan cancel PO yang sudah di approve maka harus membuka PO yang ingin di cancel * Kemudian pada line item check close untuk melakukan close PO * Setelah sudah di centang maka PR statusnya menjadi “**CLOSED**”   Responsibility :  **Procurement Manager**  **Procurement Officer**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Untuk melakukan cancel PO yang sudah di approve maka harus membuka PO yang ingin di cancel * Kemudian pada line item check close untuk melakukan close PO   Setelah sudah di centang maka PR statusnya menjadi “**CLOSED**”  **Notes\*** : PO yang dicancel akan mengambalikan amount ke PR Reserved berdasarkan line item yang di close dan budget yang di assign. | |  | |  |

## WAVE1 – 07 Printout PR Tracking Approval

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 07 - 01 | | | **Business Process Description:**  Memilih PR terkait Workflow History Approval | | **Process Type:**  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Printout PR Tracking Approval** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisitions 🡪 List**   * Pilih PR yang ingin di print tracking approval * Klik Button **Print**   **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisitions 🡪 List**   * Pilih PR yang ingin di print tracking approval * Klik Button **Print** | |  | |  |

## WAVE1 – 08 Disable Field Channel (Except Sales & Marketing Department)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 08 - 01  WAVE1 – 08 – 02 | | | **Business Process Description:**  Disable Field Channel untuk Department bukan Sales & Marketing  Undisable Field Channel untuk Department Sales & Marketing | | **Process Type:**  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Disable Field Channel untuk Department bukan Sales & Marketing** | Responisibility :  **Administrator**  Step : **Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisition 🡪 List**   * Pilih PR yang department selain dari Sales & Marketing * Kemudian field Channel sudah otomatis terdisable based on Scripting   Responisibility :  **Business Planning**  Step : **Expense 🡪 Purchase 🡪 Requisitions**   * Pilih PR yang department selain dari Sales & Marketing * Kemudian field Channel sudah otomatis terdisable based on Scripting | |  | |  |
| **2** | **Undisable Field Channel untuk Department Sales & Marketing** | Responisibility :  **Administrator**  Step : **Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Requisition 🡪 List**   * Pilih PR yang merupakan department Sales & Marketing * Kemudian field Channel sudah otomatis undisable based on Scripting   Responisibility :  **Business Planning**  Step : **Expense 🡪 Purchase 🡪 Requisitions**   * Pilih PR yang merupakan department Sales & Marketing * Kemudian field Channel sudah otomatis undisable based on Scripting | |  | |  |

Responsibility :

## WAVE1 – 09 Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 09 - 01 | | | **Business Process Description:**  Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount | | **Process Type:**  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Printout PO Fix Sum Quantity dan Total Amount** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di print * Klik Button **Print** * Total Quantity sudah sesuai dan juga Penulisan Total Amount sudah sesuai.   Responsibility :  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di print * Klik Button **Print** * Total Quantity sudah sesuai dan juga Penulisan Total Amount sudah sesuai. | |  | |  |

## WAVE1 – 10 Printout PO Delivery Location

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 10 - 01 | | | **Business Process Description:**  Printout PO Delivery Location | | **Process Type:**  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Printout PO Delivery Location** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di print * Klik Button **Print** * Penempatan Delivery Location sudah dibawah.   Responsibility :  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di print * Klik Button **Print** * Penempatan Delivery Location sudah dibawah. | |  | |  |

## WAVE1 – 11 PR Number terisi Otomatis

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 11 – 01  WAVE1 – 11 – 02 | | | **Business Process Description:**  Pilih PR yang ingin dijadikan PO  Membuka Nomor PO yang sudah tergenerate dari Order Requisition | | **Process Type:**  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Pilih PR yang dingin dijadikan PO** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Order Requisition**   * Pilih PR yang ingin di generate menjadi PO * Tunggu Proses sampai Completed   Responsibility :  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Order Requisition 🡪 List**   * Pilih PR yang ingin di generate menjadi PO * Tunggu Proses sampai Completed | |  | |  |
| **2** | **Membuka Nomor PO yang sudah tergenerate dari Order Requisition** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : Transaction 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di lihat PR Number * PR Number sudah terisi secara otomatis   Responsibility :  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Vendor 🡪 Purchases 🡪 Enter Purchase Order 🡪 List**   * Pilih PO yang ingin di lihat PR Number * PR Number sudah terisi secara otomatis | |  | |  |

## WAVE1 – 12 Vendor Performance (Vendor Dashboard)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 12 – 01 | | | **Business Process Description:**  Pilih Vendor yang ingin di show | | **Process Type:**  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Pilih Vendor yang ingin di show** | Responsibility :  **Adminsitrator**  **Step : List 🡪 Relationship 🡪 Vendor 🡪 List**   * Pilih Vendor yang ingin ditampilkan Dashboardnya * Klik View Dashboard di Pojok kanan atas **atau** dapat mengklik logo seperti Spedometer   Responsibility :  **Procurement Officer**  **Procurement Manager**  **Step : Vendor 🡪 List 🡪 Vendor 🡪 List**   * Pilih Vendor yang ingin ditampilkan Dashboardnya * Klik View Dashboard di Pojok kanan atas **atau** dapat mengklik logo seperti Spedometer | | **Vendor Dashboard :** | |  |

## WAVE1 – 13 Entry Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 13 - 01  WAVE1 – 13 - 02  WAVE1 – 13 – 03 | | | **Business Process Description:**  Mapping template upload budget  Upload Budget  Sync Budget | | **Process Type:**  System  System  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | **Mapping template upload budget** | Responsibility:  Business Planning  Step: **Transactions 🡪 Financial 🡪 Set up Budget > Import**   * Klik link Budget Template File > untuk download template   Isi template/informasi yg dibutuhkan:   1. Year : Isi tahun budget 2. Category : Isi category/tipe budget 3. Department : Isi deparment 4. Account : isi COA yg di budgetkan 5. Period 1 amount s.d Period 12 amount : isi nilai budget per bulan   Pada baris/row kedua, hapus penjelasan di row kedua dari standard Netsuite tersebut. | |  | |  |
|  |  | Sesuaikan format CSV Column Delimiter  Step: **Home 🡪 Set Preferences**  Pilih CSV Column Delimiter : Semicolon (atau sesuai setup pada PC/Laptop) | |  | |  |
| **2** | **Upload Data Budget** | Responsibility:  Business Planning  Step: **Transactions 🡪 Financial 🡪 Set up Budget > Import**   * Klik Button Select : Pilih file yang akan diupload * Klik Next * Klik Run | |  | |  |
| **3** | Sync Budget | Responsibility:  Business Planning  Step: **Transactions 🡪 Financial 🡪 Sync Budget** | |  | |  |

## WAVE1 – 14 Budget Monitoring

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Process ID:**  WAVE1 – 14 - 01 | | | **Business Process Description:**  Budget Detail | | **Process Type:**  System | | |
| Step# | Process Step Description | Path and Action | | Expected Results | | Actual Results |
|  |  |  | |  | |  |
| **1** | Budget Monitoring | Responsibility:  Business Planning  Step: **Transactions 🡪 Financial 🡪 Budget Detail**   * Filter informasi sesuai kebutuhan monitoring budget * Klik View * Klik Transaction list | |  | |  |