

# Panduan Pembelian di ERP Siumang

Dua Skenario Proses Pembelian: DP 50% dan Bayar Lunas

## Memahami Konsep Kunci

Penting untuk memahami perbedaan antara **Purchase Invoice** dan **Payment Request**. Keduanya terkait dengan pembayaran, namun memiliki fungsi yang berbeda dalam siklus bisnis.

### Purchase Invoice (Faktur Pembelian)

Ini adalah **tagihan resmi** yang Anda terima dari vendor. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti adanya utang yang harus dibayar oleh perusahaan Anda.

- Berasal dari **pihak eksternal** (vendor).
- Mencatat **utang dagang** secara akuntansi.
- Merupakan dasar untuk melakukan pembayaran.

### Payment Request (Permintaan Pembayaran)

Ini adalah **dokumen internal** yang Anda buat di sistem. Fungsinya sebagai instruksi atau pengingat bagi tim keuangan untuk memproses pembayaran.

- Dibuat oleh **pihak internal** (Anda).
- **Bukan transaksi akuntansi**, melainkan alat kontrol.
- Menjadi dasar pembuatan **Payment Entry** (Jurnal Pembayaran).

## Dua Skenario Alur Proses Pembelian

### Skenario 1: Pembelian dengan DP 50%

#### 1. Buat Purchase Order (PO)

Masuk ke modul **Purchasing**, pilih **Purchase Order**. Isi semua detail barang, kuantitas, dan harga. Pastikan total nilai PO benar, lalu simpan dokumen.

## 2. Buat Payment Request (DP 50%)

Dari PO yang sudah disimpan, klik **Create > Payment Request**. Ubah nilai **Grand Total** menjadi 50% dari total PO. Simpan dokumen.

## 3. Input Pembayaran DP

Dari Payment Request DP, klik **Create > Payment**. Isi detail pembayaran seperti metode dan referensi bank. Simpan untuk mengubah status PO menjadi 'Partially Paid'.

## 4. Buat Purchase Receipt

Setelah barang diterima, kembali ke PO. Klik **Create > Purchase Receipt**. Input kuantitas barang yang diterima sesuai dengan surat jalan, lalu simpan.

## 5. Buat Payment Request (Pelunasan)

Kembali lagi ke PO, klik **Create > Payment Request**. Sistem akan otomatis menghitung sisa pembayaran 50%. Simpan dokumen.

## 6. Input Pembayaran Pelunasan

Dari Payment Request pelunasan, klik **Create > Payment**. Isi detail pembayaran dan simpan. Status PO akan berubah menjadi 'Completed'.

# Skenario 2: Pembelian dengan Pembayaran Lunas

## 1. Buat Purchase Order (PO)

Proses dimulai dengan membuat **Purchase Order** di modul **Purchasing**. Isi semua detail barang, kuantitas, dan harga dengan lengkap, lalu simpan.

## 2. Buat Payment Request (100%)

Dari PO yang sudah disimpan, klik **Create > Payment Request**. Nilai pembayaran akan otomatis menunjukkan 100% dari total PO. Simpan dokumen.

## 3. Input Pembayaran Lunas

Dari Payment Request, klik **Create > Payment**. Isi semua detail pembayaran dan simpan. Status PO akan berubah menjadi 'Paid'.

## 4. Buat Purchase Receipt

**PENTING:** Langkah ini dilakukan hanya setelah barang diterima dari vendor. Kembali ke PO, klik **Create > Purchase Receipt**. Input kuantitas barang yang diterima, lalu simpan. Status PO akan menjadi 'Completed'.