

Bagian 1: Pengenalan Dasar

- [Selamat Datang di ERP Kokola](#)
- [Departemen dan Perannya dalam ERP](#)

Selamat Datang di ERP Kokola

Tujuan Buku Panduan

Selamat datang di sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Kokola Group. Sistem ini mengintegrasikan seluruh aktivitas bisnis perusahaan, mulai dari penjualan, pembelian, produksi, hingga keuangan, ke dalam satu platform terpadu.

Tujuan buku panduan ini adalah untuk menjadi referensi utama Anda dalam menjalankan tugas sehari-hari menggunakan aplikasi ERP. Panduan ini dirancang agar mudah diikuti, bahkan oleh pengguna baru sekalipun.

Cara Menggunakan Buku Panduan

Cara terbaik menggunakan panduan ini adalah dengan mencari alur proses bisnis yang sesuai dengan tugas Anda, bukan berdasarkan nama modul. Contohnya, jika Anda ingin membuat tagihan untuk pelanggan, carilah "Bab 3: Alur Proses Penjualan" dan temukan langkah mengenai "Membuat Faktur", daripada mencari "Modul Penjualan".

Tampilan Umum & Navigasi Dasar

Setelah Anda login, Anda akan melihat tampilan utama yang berisi menu-menu di sisi kiri layar. Setiap menu mewakili sebuah modul bisnis. Anda hanya akan melihat modul yang sesuai dengan hak akses (otorisasi) yang diberikan oleh departemen **Management**

Information System (MIS).

Departemen dan Perannya dalam ERP

Setiap departemen memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik di dalam sistem ERP. Tabel berikut merangkum tugas utama masing-masing departemen.

Matriks Tanggung Jawab Modul per Departemen

Departemen	Modul dalam ERP	Tugas dan Tanggung Jawab
Accounting	Buku Besar, Aset Tetap	Mengelola bagan perkiraan (COA) , jurnal umum , depresiasi aset , dan proses tutup buku keuangan.
Finance	Buku Piutang, Buku Hutang, Keuangan	Mengelola pembayaran dari pelanggan , pembayaran ke vendor , dan rekonsiliasi bank.
Tax and Bea	Buku Piutang, Persediaan	Mengelola faktur pajak keluaran dan masuk , serta pelaporan Tempat Penimbunan Berikat
Sales Local & IB	CRM, Penjualan	Mengelola data pelanggan, membuat penawaran , order penjualan , dan memantau target penjualan.

Procurement	Pembelian	Menjalankan proses pengadaan mulai dari permintaan pembelian , order pembelian , hingga evaluasi pemasok.
Warehouse	Persediaan	Mengelola penerimaan barang , surat jalan , stock opname , dan perpindahan stok antar gudang.
Production Planning	Produksi	Merencanakan jadwal produksi , menghitung kebutuhan material (MRP) , dan menerbitkan perintah kerja (Work Order).
GMP Operation	Produksi	Melaksanakan perintah kerja, mencatat permintaan bahan baku , dan melaporkan aktivitas pabrik.
Quality Assurance	Kontrol Kualitas	Melakukan pengecekan kualitas barang masuk dan barang keluar.
RND	Produksi	Mendesain dan mengelola formula barang (Bill of Materials).
MIS	Pengaturan	Mengelola otorisasi dan hak akses pengguna , serta pengaturan sistem lainnya.