Analisa Pembelian

Panduan Modul: Analisa Pembelian (Purchase Order Analysis)

Lokasi Modul

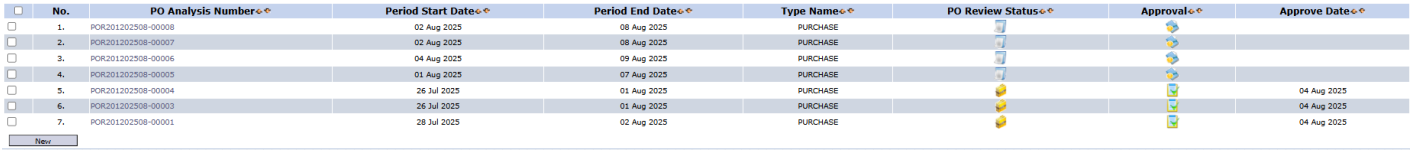
`Pembelian` > `Order Pembelian` > `Analisa Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Analisa Pembelian** (*Purchase Order Analysis/Review*) berfungsi sebagai alat untuk membuat, mengelola, dan mendokumentasikan hasil tinjauan atau analisis atas aktivitas pembelian dalam periode tertentu. Berbeda dengan laporan transaksional biasa, modul ini digunakan untuk membuat sebuah dokumen analisis formal yang kemudian dapat ditinjau dan disetujui oleh manajemen.

1. Tampilan Utama (Daftar Analisa)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Analisa Pembelian yang telah dibuat.



No.	PO Analysis Number	Period Start Date	Period End Date	Type Name	PO Review Status	Approval	Approve Date
1.	POR201202508-00008	02 Aug 2025	08 Aug 2025	PURCHASE			
2.	POR201202508-00007	02 Aug 2025	08 Aug 2025	PURCHASE			
3.	POR201202508-00006	04 Aug 2025	09 Aug 2025	PURCHASE			
4.	POR201202508-00005	01 Aug 2025	07 Aug 2025	PURCHASE			
5.	POR201202508-00004	26 Jul 2025	01 Aug 2025	PURCHASE			04 Aug 2025
6.	POR201202508-00003	26 Jul 2025	01 Aug 2025	PURCHASE			04 Aug 2025
7.	POR201202508-00001	28 Jul 2025	02 Aug 2025	PURCHASE			04 Aug 2025

New

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua dokumen analisis yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen analisis spesifik berdasarkan `PO Analysis Number`, `Type Name`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Analisa:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen analisis yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `PO Analysis Number`, `Period Start Date`, `Period End Date`, `PO Review Status`, dan `Approval`.

Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat dokumen Analisa Pembelian yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Analisa Pembelian

Langkah 1: Membuat Analisa Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Purchase Order Review**. 

Langkah 2: Mengisi Detail Analisa

Pada form yang muncul, isi informasi yang diperlukan:

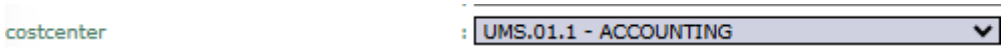
- **Purchase Order Review Period:** Tentukan rentang tanggal **`From`** (Dari) dan **`To`** (Hingga) untuk mendefinisikan periode pembelian yang akan dianalisis (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).



- **Notes:** Tuliskan catatan atau ringkasan hasil analisis Anda di kolom ini.



- **costcenter:** Alokasikan dokumen analisis ini ke *cost center* tertentu jika perlu (contoh: UMS.01.1 - ACCOUNTING).



- **Upload Data:** Anda dapat melampirkan file laporan pendukung (misalnya, file Excel hasil olah data) melalui tombol `Choose File`.



Langkah 3: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save :** Untuk menyimpan dokumen analisis sebagai draf. 

- **Confirm :** Untuk memfinalisasi dokumen dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 

- **Back :** Untuk kembali ke halaman utama. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Dokumen Analisa Pembelian yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke **Kotak Masuk Approval Analisa Pembelian** untuk ditinjau dan disetujui oleh manajemen.
- Modul ini digunakan untuk membuat dokumen evaluasi, bukan untuk melihat transaksi mentah.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan modul ini untuk membuat laporan evaluasi kinerja departemen pembelian secara periodik (misalnya, bulanan atau kuartalan).

- Lampirkan file Excel hasil olah data dari laporan-laporan pembelian lain pada kolom `Upload Data` untuk melengkapi analisis Anda dan menyajikannya dalam satu dokumen terpusat.

Revision #1
Created 12 August 2025 14:22:34 by Sayu
Updated 12 August 2025 14:31:50 by Sayu