

Order Pembelian Tertunda

Panduan Modul Laporan: Order Pembelian Tertunda (Pending Purchase Order)

Lokasi Modul

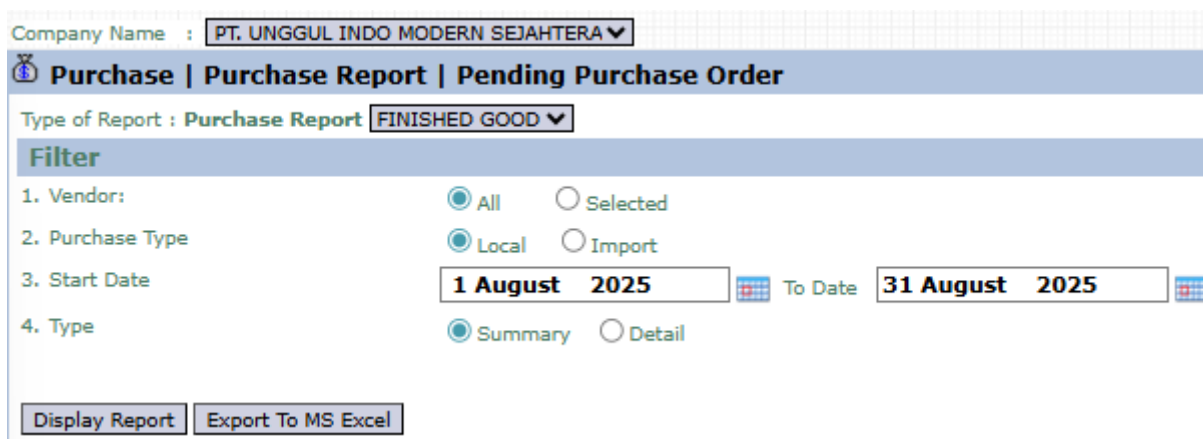
Pembelian > Laporan > Order Pembelian Tertunda

Tujuan Modul

Modul laporan **Order Pembelian Tertunda** (*Pending Purchase Order Report*) berfungsi untuk menghasilkan daftar semua Pesanan Pembelian (*Purchase Order - PO*) yang statusnya masih terbuka atau "tertunda". Artinya, barang atau jasa yang dipesan dalam PO tersebut belum diterima secara penuh dari pemasok. Laporan ini adalah alat pemantauan yang penting untuk menindaklanjuti pesanan yang masih beredar.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows a software interface for generating a report. At the top, the 'Company Name' is set to 'PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA'. Below this is a breadcrumb trail: 'Purchase | Purchase Report | Pending Purchase Order'. The 'Type of Report' is set to 'Purchase Report' and the filter is set to 'FINISHED GOOD'. A 'Filter' section contains four items: 1. Vendor: Radio buttons for 'All' (selected) and 'Selected'. 2. Purchase Type: Radio buttons for 'Local' (selected) and 'Import'. 3. Start Date: A date picker set to '1 August 2025', followed by 'To Date' and another date picker set to '31 August 2025'. 4. Type: Radio buttons for 'Summary' (selected) and 'Detail'. At the bottom, there are two buttons: 'Display Report' and 'Export To MS Excel'.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

1. Vendor:

- Saring laporan berdasarkan semua vendor (**All**) atau vendor tertentu (**Selected**).

2. Purchase Type:

- Pilih jenis pembelian yang ingin ditampilkan, apakah **Local** atau **Import**.

3. Start Date / To Date:

- Tentukan rentang tanggal pembuatan PO yang akan ditampilkan (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

4. Type:

- Pilih tingkat detail laporan: **Summary** (Ringkasan) atau **Detail** (Rinci).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan cakupan **Vendor**, **Purchase Type**, dan rentang tanggal.

1. Vendor: All Selected
2. Purchase Type: Local Import

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report** : Untuk melihat pratinjau laporan PO tertunda langsung di layar Anda. Display Report
- **Export To MS Excel** : Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. Export To MS Excel

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan seperti berikut, yang merinci setiap PO yang masih tertunda.

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA		Pending Purchase Order Report					
Jalan Raya Bambi KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177 Jawa Timur Gresik - Indonesia Phone +62317590008 Fax +62317591298		01 August 2025 - 31 August 2025					
No	Vendor	PO Date	Purchase Order No	Item Name	Dimension	PO Quantity	Roll
12 August 2025, 01:42:03							

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar semua *Purchase Order* yang barangnya belum diterima secara penuh.
- **Kolom-kolom Kunci:**
 - **Vendor**: Nama pemasok.
 - **PO Date**: Tanggal PO dibuat.
 - **Purchase Order No**: Nomor referensi PO yang tertunda.
 - **Item Name**: Rincian produk yang dipesan.
 - **PO Quantity**: Jumlah yang dipesan.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini secara rutin untuk menindaklanjuti (*follow-up*) pesanan yang belum datang kepada vendor.
- Laporan ini sangat penting bagi tim **Procurement** untuk memastikan barang datang tepat waktu dan untuk memberikan informasi kepada tim **PPIC** mengenai perkiraan kedatangan material.
- Sebuah PO akan hilang dari laporan ini setelah status penerimaan barangnya di sistem sudah lengkap.

Revision #1

Created 13 August 2025 13:34:20 by Muhammad Ali Akbar

Updated 13 August 2025 13:49:13 by Muhammad Ali Akbar