# Order Pembelian

## Panduan Modul: Order Pembelian (Purchase Order)

### Lokasi Modul

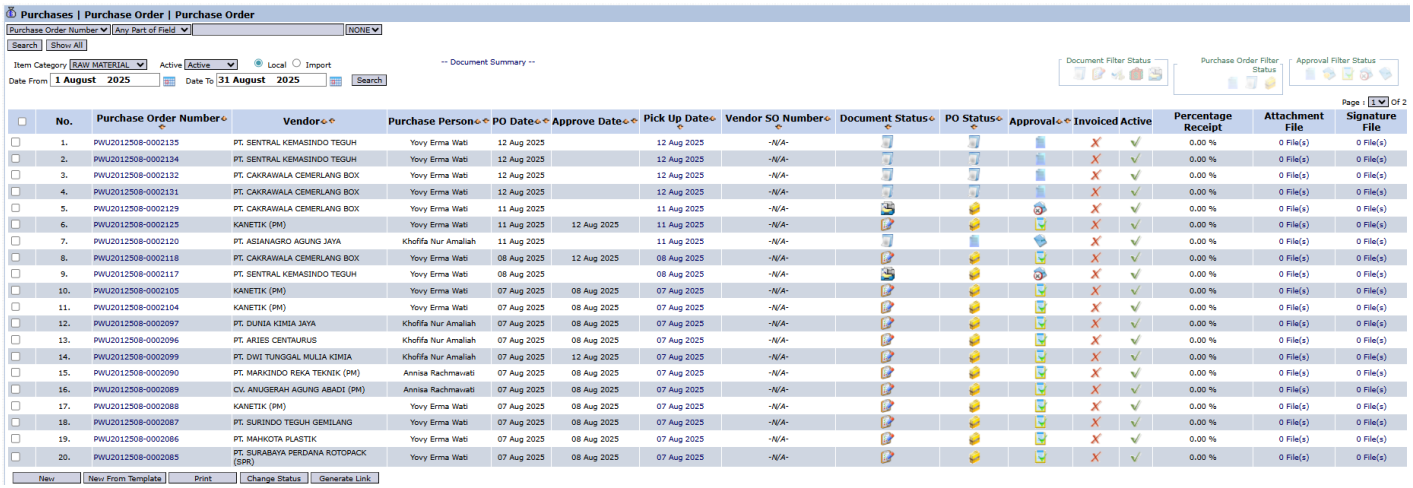
`Pembelian` > `Order Pembelian` > `Order Pembelian`

### Tujuan Modul

Modul **Order Pembelian** (*Purchase Order* - PO) adalah pusat dari proses pengadaan. Tujuannya adalah untuk membuat dokumen pesanan pembelian resmi yang dikirimkan kepada pemasok ( *vendor*) untuk memesan barang atau jasa. PO yang telah disetujui merupakan dokumen yang mengikat secara hukum dan menjadi otorisasi bagi vendor untuk mengirimkan barang serta menjadi dasar bagi gudang untuk proses penerimaan.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Order Pembelian)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat.



### Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua PO.

- **Filter:** Anda dapat mencari PO spesifik berdasarkan `Purchase Order Number`, `Item Category`, status `Active`, atau rentang tanggal.
- **Daftar PO:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua PO yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Purchase Order Number`, `Vendor`, `PO Dates`, `PO Status`, `Approval` (Persetujuan), dan `Invoiced` (Status Faktur).

### Fungsi Tombol

- **New :** Untuk membuat PO baru, biasanya dari *Purchase Requisition* atau *Vendor Quotation*.
- **New From Template :** Untuk membuat PO baru berdasarkan rancangan/templat yang sudah disimpan.
- **Print :** Untuk mencetak detail PO yang dipilih.
- **Change Status :** Untuk mengubah status dari PO yang dipilih.

## 2. Langkah-langkah Membuat Order Pembelian

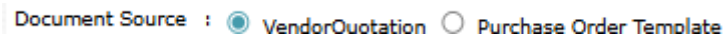
### Langkah 1: Membuat PO Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`New`** atau **`New From Template`** untuk membuka form pembuatan PO.

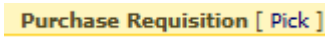
### Langkah 2: Memilih Sumber Dokumen (Cara Terbaik)

Pada form yang muncul, cara terbaik adalah menarik data dari dokumen yang sudah ada untuk menjaga integritas alur kerja:

- Pilih **`Document Source`** (misalnya, `Vendor Quotation` untuk menarik harga yang sudah disepakati).

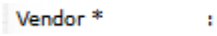



- Atau, klik tombol **`Purchase Requisition | Pick`** untuk memilih item dari satu atau lebih *Permintaan Pembelian* (PR) yang sudah disetujui.




### Langkah 3: Mengisi Informasi Header

Pilih **`Vendor`** (jika belum terisi otomatis) dan verifikasi semua detail seperti `PO Date` (Tanggal PO) dan `Payment Term` (Termin Pembayaran).




### Langkah 4: Merinci Item Pesanan

Pada tabel detail di bagian tengah, pastikan semua **`Item Code`**, **`Qty`** (Jumlah), dan **`Unit Price`** (Harga Satuan) sudah benar sesuai penawaran atau permintaan. Anda juga dapat menambahkan biaya tambahan pada bagian **`Add Miscellaneous Charge`**.

### Langkah 5: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian bawah:

- **Save :** Untuk menyimpan PO sebagai draf. 


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

- **Cancel :** Untuk membatalkan entri. 


# Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- PO yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke **Kotak Masuk Order Pembelian** untuk disetujui oleh manajer.
- PO yang disetujui adalah otorisasi bagi vendor untuk mengirim barang dan menjadi dasar bagi departemen **Gudang** untuk proses **Penerimaan Barang**.

# Tips & Catatan Penting

- Selalu usahakan membuat PO dari `Purchase Requisition` atau `Vendor Quotation` untuk memastikan pembelian sesuai dengan permintaan internal dan harga yang telah disetujui.
- Gunakan tombol `New From Template` pada halaman utama untuk membuat PO rutin dengan cepat.

---

Revision #1
Created 12 August 2025 13:54:37 by Sayu
Updated 12 August 2025 14:08:19 by Sayu