

Project documentation for

PT. RNK INCONTRO

Prepared By:

PT. ASCLAR Indonesia
JL. MPR III Dalam No. 46B
Cilandak Barat, Cilandak
Jakarta Selatan
Email: contact@asclar.com
Web: www.asclar.co.id

Last Update:

Rengga Saksono
Email: rengga.saksono@asclar.com
1st February 2019



DAFTAR ISI

GENERAL CLIENT INFORMATION	4
1. GENERAL CLIENT INFORMATION.....	5
2. SYSTEM INFORMATION.....	5
USER MANUAL GUIDE	6
1. CRM.....	7
1.1. Lead (Calon Pelanggan).....	7
1.2. Opportunity.....	7
1.3. Customer.....	8
1.4. Contacts and Addresses.....	9
2. SELLING.....	11
2.1. Quotation.....	11
2.2. Sales Order.....	13
3. BUYING.....	20
3.1. Purchase / Material Request (Permintaan Material).....	20
3.2. Request for Quotation (Permintaan Quotation).....	21
3.3. Supplier Quotation.....	21
3.4. Purchase Order.....	22
4. STOCK INVENTORY.....	28
4.1. Purchase Receipt.....	28
4.2. Stock Entry.....	30
4.3. Delivery Note.....	32
5. ACCOUNTING.....	35
5.1. Sales Invoice.....	35
5.2. Purchase Invoice.....	37
5.3. Journal Entry.....	38
5.4. Project Costing Accounts.....	39



6.	HR	41
6.1.	EMPLOYEE	41
6.2.	STRUCTURE SLIP	44
6.3.	SLIP SALARY	45
6.4.	LEAVE APPLICATION (CUTI)	49
7.	DATA IMPORT	54
8.	REPORT LIST	58
7.1	Client Update.....	58
FAQ (FREQUENTLY ASKED QUESTION).....		60
1.	KENAPA QUANTITY 0 PADA SALES INVOICE?.....	61
2.	KENAPA TIDAK DAPAT SUBMIT ATAU SAVE DOKUMEN?.....	62
3.	APA ARTI QUANTITY ITEM PADA STOCK LEVELS?	64
4.	BAGAIMANA MERUBAH STOCK MELALUI STOCK ENTRY?	65
.1	Menambah atau mengurangi stock (Material Receipt / Material Issue)	65
.2	Perpindahan Item (<i>Material Transfer</i>)	67
5.	BAGAIMANA MENGGANTI GAMBAR ITEM?	69
6.	KENAPA TULISAN PADA SISTEM MENJADI KECIL SEMUA?.....	70
7.	BAGAIMANA MELAKUKAN FILTER DENGAN <i>PARTIAL WORD</i> PADA PENCARIAN DOKUMEN ?.....	71
8.	BAGAIMANA MENYIMPAN DOKUMEN DALAM FORMAT PDF ?.....	73
9.	KENAPA DOKUMEN TIDAK BISA <i>DICANCEL</i> ?.....	75



General Client Information

PT. ASCLAR INDONESIA
Jl. MPR III Dalam No. 46 B
Cilandak Barat, Cilandak
Jakarta Selatan
DKI Jakarta 12430



1. General Client Information

NO	NAME	DESCRIPTION
1	Company	PT. RNK Incontro
2	Person In Charge (PIC)	Dominique
3	Phone Number (Mobile)	+62 812-1280-1188

2. System Information

NO	NAME	DESCRIPTION
1	System URL	https://system.rnkincontro.net
2	Cloud Storage URL	http://cloud.rnkincontro.net:8080



User Manual

Guide



CRM

ERP membantu Anda melacak Peluang bisnis dari Prospek dan Pelanggan, mengirimkannya Penawaran dan membuat Pesanan Penjualan yang dikonfirmasi.

1.1. Lead (Calon Pelanggan)

Lead adalah cara yang digunakan untuk mendapatkan pelanggan. Dari lead kita bisa mengatur jadwal "Lead" itu dari mulai jadwal meeting sampai dengan menjadi Opportunity.

Cara untuk membuat Lead:

CRM > Lead > New Lead

The screenshot shows a web-based CRM interface for creating a new lead. The breadcrumb navigation is 'CRM > Lead'. The page title is 'New Lead 1' with a 'Not Saved' indicator and a 'Save' button. A checkbox 'Lead is an Organization' is present. The form is divided into several sections: 'Series' (LEAD-), 'Status' (Lead), 'Person Name' (highlighted with a red border), 'Gender', 'Organization Name', 'Source', 'Email Address', 'FOLLOW UP' section containing 'Lead Owner' (Administrator) and 'Next Contact Date', and 'Next Contact By'. The URL at the bottom left is 'm/letsgethicken.id/desk#modules/CRM'.

1.2. Opportunity



Opportunity adalah ketika "lead" atau calon pelanggan sudah terlihat akan membeli produk kita, maka kita dapat melihat itu sebagai Opportunity.

Cara untuk membuat Opportunity:

CRM > Opportunity > New Opportunity

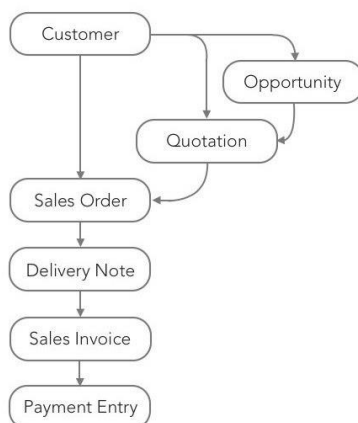
The screenshot shows a web-based CRM interface for creating a new opportunity. The breadcrumb navigation is 'CRM > Opportunity'. The page title is 'New Opportunity 2' with a 'Not Saved' indicator. The form is divided into several sections: 'Series' (OPTY-), 'Opportunity From' (Lead), 'Lead' (LEAD-00001), 'Opportunity Type' (Sales), 'Status' (Open), and 'Mins to first response' (0). There is a checkbox for 'With Items'. A 'FOLLOW UP' section includes 'Next Contact By' and 'Next Contact Date' fields. A 'To Discuss' text area is also present. The top navigation bar shows 'CRM > Opportunity' and a search bar. The user is identified as 'Administrator'.

1.3. Customer

Customer atau Pelanggan yang biasa dikenal klien, pembeli adalah orang yang menerima barang, jasa, produk dari penjual untuk pertimbangan moneter. Seorang pelanggan juga dapat menerima barang atau jasa dari vendor atau pemasok untuk pertimbangan lainnya.



Pelanggan dapat memanfaatkan fitur (operasi) dalam proses penjualan. Aliran umum dapat diringkas sebagai berikut:



Catatan : Pelanggan terpisah dari Kontak dan Alamat. Pelanggan dapat memiliki beberapa Kontak dan Alamat.

1.4. Contacts and Addresses

Kontak dan Alamat di ERP disimpan terpisah sehingga Anda dapat melampirkan beberapa Kontak atau Alamat kepada Pelanggan dan Pemasok.

Cara membuat Kontak baru:

CRM > Contact > New

The screenshot shows the 'New Contact' form in the CRM system. The form is titled 'George Theofilis-Hawkins Homecare' and has a status of 'Replied'. The form includes the following fields:

- First Name: George
- Last Name: Theofilis
- Status: Replied
- Email Id: theofilis.g@gmail.com
- Phone: (empty field)
- Reference: Customer: Hawkins Homecare, Customer Name: Hawkins Homecare, Is Primary Contact: (checkbox)

On the left side of the form, there are sections for 'Comments', 'ASSIGNED TO', 'Attachments', 'TAGS', and 'SHARED WITH'. The 'Comments' section shows a single comment: 'You edited this 5 days ago'.

Atau



Anda bisa menambahkan Contact or Address langsung dari catatan Customer, klik "New Contact" atau "New Address".

The screenshot shows a CRM interface for a customer named "ABC Corporation". The top navigation bar includes "ERPNext > CRM > Customer", a search bar, and a user profile "Demo User" with a notification badge "278". The main header displays "ABC Corporation" with a share icon, a menu, and a "Save" button. On the left, there are sections for "Comments", "ASSIGNED TO" (with an "Assign +" button), "ATTACHMENTS" (with a "New Rich Text Docume..." attachment and an "Attach File +" button), "TAGS" (with an "Add a tag..." button), and "SHARED WITH" (with a "+" button). Below these are two activity items: "You edited this 4 days ago" and "You created this 4 days ago". The main content area shows "Total Billing This Year: \$ 0.00 / Unpaid: \$ 0.00" and a grid of related records: Opportunity (0), Quotation (2), Sales Order (1), Delivery Note (0), and Sales Invoice (0). Below this is a form with fields for "Full Name" (filled with "ABC Corporation"), "Customer Group" (filled with "1"), "Type" (filled with "Company"), and "Territory" (filled with "California"). There is also a "From Lead" field. At the bottom of the form, there are two buttons: "+ New Address" (with the text "No address added yet." below it) and "+ New Contact" (with the text "No contacts added yet." below it). The "+ New Contact" button is highlighted with a red rectangular box.



1. Selling

Selling adalah komunikasi yang terjadi antara pelanggan sebelum dan selama penjualan. ERP membantu kita mengatur komunikasi yang mengarah ke penjualan, dengan menyimpan semua dokumen secara terorganisir dan mudah dicari .

1.1. Quotation

Selama penjualan, pelanggan dapat meminta catatan tertulis tentang produk atau layanan yang akan anda tawarkan, bersamaan dengan harga dan persyaratan keterlibatan lainnya. Ini disebut "Quotation" atau "Perkiraan"

Cara untuk membuat Quotation:

Selling > Quotation > New Quotation

The screenshot shows the 'New Quotation' form in an ERP system. The form includes the following fields and sections:

- Series:** QTN-
- Date:** 25-01-2018
- Quotation To:** Customer
- Valid Till:** 25-02-2018
- Customer:** (Empty field)
- Order Type:** Sales
- CURRENCY AND PRICE LIST:** (Dropdown menu)
- Table:**

	Item Code	Quantity	Rate (IDR)	Amount (IDR)
<input type="checkbox"/>	1	0		
- Add Row:** (Button)
- Total (IDR):** (Field)

Harga

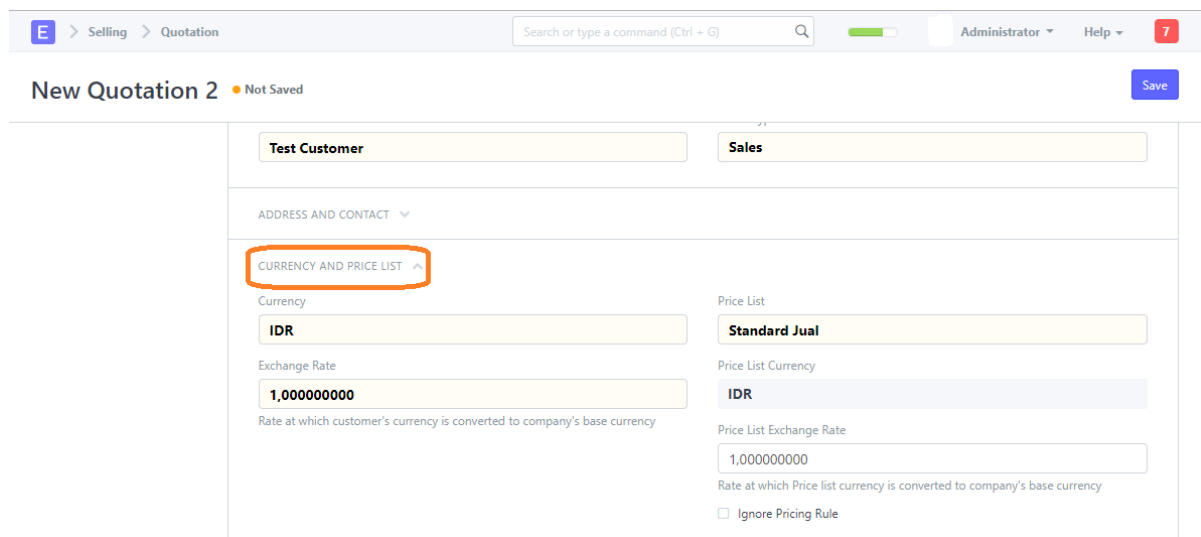
Harga yang perlu diperhatikan tergantung pada dua hal:

- The Price List (Daftar Harga) : Jika anda memiliki beberapa daftar harga, anda bisa memilih daftar harga atau member tag pada pelanggan (sehingga dipilih secara



otomatis). Harga produk anda akan diperbarui secara otomatis dari daftar harga. Untuk rinciannya lihat daftar harga.

- The Currency (Mata Uang): Jika anda membuat quotation kepada pelanggan dengan mata uang yang berbeda, anda harus memperbarui rasio konversi agar ERP dapat menyimpan informasinya dalam mata uang standar. Ini akan membantu anda dalam menganalisis nilai quotation anda dalam mata uang standar.



The screenshot shows the SAP 'New Quotation 2' form. The 'CURRENCY AND PRICE LIST' section is highlighted with an orange box. It contains the following fields:

Field	Value
Currency	IDR
Exchange Rate	1,000000000
Price List	Standard Jual
Price List Currency	IDR
Price List Exchange Rate	1,000000000

Below the exchange rate fields, there is a checkbox labeled 'Ignore Pricing Rule' which is currently unchecked.

Pajak

Untuk menambahkan pajak pada quotation anda, anda dapat memilih template pajak dan beban penjualan atau menambahkan pajak anda sendiri.

Contoh:

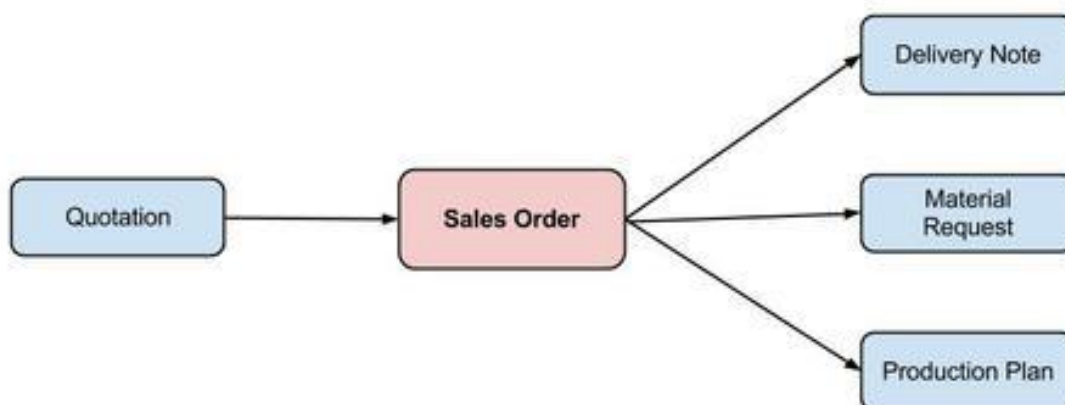


The screenshot shows a software interface for creating a new quotation. At the top, there is a navigation bar with 'E' > Selling > Quotation, a search bar, and user information 'Administrator' and 'Help'. Below this, the title 'New Quotation 2' is displayed with a 'Not Saved' indicator and a 'Save' button. The main content area contains a table with columns for 'Item Code', 'Quantity', 'Rate', and 'Amount'. The first row has '1' in the 'Item Code' column and '0' in the 'Quantity' column. Below the table is an 'Add Row' button. Underneath the table are two columns of summary fields: 'Total (Company Currency)' and 'Net Total (Company Currency)' on the left, and 'Total' and 'Net Total' on the right. At the bottom, there are two input fields: 'Taxes and Charges' (highlighted with an orange border) and 'Shipping Rule'.

1.2. Sales Order

Sales Order mengonfirmasi penjualan (Material Request), pengiriman (Delivery Order), tagihan (Sales Invoice) dan manufaktur (Production Plan). Sales Order biasanya merupakan kontrak yang mengikat dengan pelanggan.

Diagram Sales Order



Cara untuk membuat Sales Order:

Selling > Sales Order > New Sales Order



The screenshot shows a 'New Sales Order 1' form. The top navigation bar includes 'Selling > Sales Order', a search bar, and user information 'Administrator'. The form title is 'New Sales Order 1' with a 'Not Saved' indicator and a 'Save' button. The form fields are: Series (SELLING-), Date (25-01-2018), Customer (empty), Order Type (Sales), Delivery Date (empty), Customer's Purchase Order (empty), Currency (IDR), and Price List (Standard Jual). There is an 'Ignore Pricing Rule' checkbox.

Membuat Sales Order dari Quotation

Anda juga bisa membuat Sales Order dari Quotation dengan status "Submitted".

The screenshot shows a 'Test Customer' Quotation form. The top navigation bar includes 'Selling > Quotation', a search bar, and user information 'Administrator'. The form title is 'Test Customer' with a 'Submitted' indicator. The form includes a 'Make' button and a 'Set as Lost' button. A dropdown menu is open, showing 'Sales Order' and 'Subscription' options. The form fields are: Quotation To (Customer), Date (23-01-2018), Customer (Test Customer), Valid Till (23-02-2018), and Order Type (Sales). There is also a 'Subscription' field with a '+' icon.

Pajak

Untuk menambahkan pajak pada Sales Order, anda dapat memilih template pajak dan beban penjualan atau menambahkan pajak anda sendiri.

Contoh:



New Sales Order 1 ● Not Saved Save

<input type="checkbox"/>	Item Code	Delivery Date	Quantity	Rate (IDR)	Amount (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1		0			▼
Add Multiple Add Row						

Total (IDR)

TAXES AND CHARGES

Taxes and Charges Shipping Rule

<input type="checkbox"/>	Type	Account Head	Rate	Amount (IDR)	Total (IDR)	
No Data						
Add Row						

Setup

Bagian ini berisi petunjuk tentang cara mengkonfigurasi pengaturan penjualan, untuk mengaktifkan kolom default.

A. Selling Settings (Pengaturan Penjualan)

Selling Setting adalah tempat anda bisa mengatur properti yang akan diterapkan dalam transaksi penjualan.

ERPNext > Selling > Selling Settings Search or type a command (Ctrl + G)

Administrator 78 Menu Save

Selling Settings

Comments 0

ASSIGNED TO
Assign +

ATTACHMENTS
Attach File +

TAGS

SHARED WITH

You edited this
10 hours ago

<p>Customer Naming By <input style="width: 90%;" type="text" value="Customer Name"/></p> <p>Campaign Naming By <input style="width: 90%;" type="text" value="Naming Series"/></p> <p>Default Customer Group <input style="width: 90%;" type="text" value="All Customer Groups"/></p> <p>Default Territory <input style="width: 90%;" type="text" value="United States"/></p> <p>Default Price List <input style="width: 90%;" type="text" value="Standard Selling"/></p>	<p>Sales Order Required <input style="width: 90%;" type="text" value="No"/></p> <p>Delivery Note Required <input style="width: 90%;" type="text" value="No"/></p> <p><input type="checkbox"/> Maintain Same Rate Throughout Sales Cycle</p> <p><input type="checkbox"/> Allow user to edit Price List Rate in transactions</p>
---	--



B. Shipping Rule

Dengan menggunakan aturan pengiriman, anda dapat menentukan biaya pengiriman produk ke pelanggan. Anda dapat menentukan aturan pengiriman yang berbeda untuk produk yang sama di wilayah yang berbeda.

The screenshot shows a web application interface for creating a new shipping rule. The breadcrumb navigation is 'Selling > Shipping Rule'. The page title is 'New Shipping Rule 1' with a 'Not Saved' status and a 'Save' button. The form is divided into sections:

- Shipping Rule Label:** A text input field with a red border. Below it, an example 'Next Day Shipping' and a 'Disabled' checkbox are visible.
- Shipping Rule Type:** A dropdown menu currently showing 'Selling'.
- ACCOUNTING:** A section containing:
 - Company:** A text input field with a red border.
 - Shipping Account:** A text input field with a red border.
 - Cost Center:** A text input field with a red border.
- Calculate Based On:** A dropdown menu currently showing 'Fixed'.
- Shipping Amount:** A text input field with a red border.

C. Product Bundle

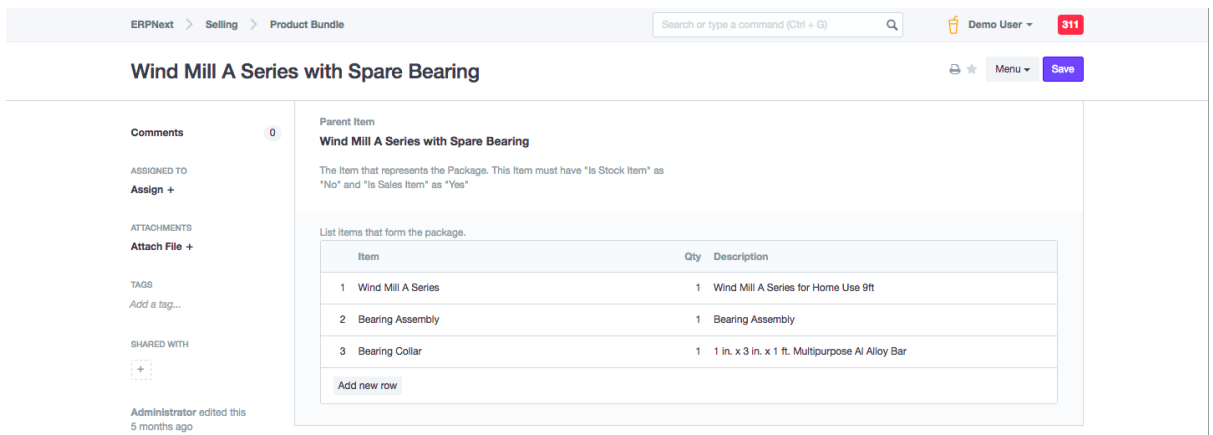
Product Bundle dapat dilihat sebagai sesuatu seperti "Bill-of-Materials" disisi penjualan. Product Bundle adalah master dimana anda bisa mencantumkan barang-barang gabungan dan dijual sebagai satuan set. Misalnya anda ingin menjual laptop, anda perlu memastikan bahwa charge, mouse, tas, dan laptop akan dikirimkan dengannya dan tingkat persediaan barang-barang ini akan berpengaruh. Untuk mengatasi masalah tersebut, anda dapat mengatur pembuatan "Product Bundle" untuk produk utama, yaitu laptop + charge + mouse + tas laptop. Berikut adalah langkah-langkah bagaimana menyiapkan master "Product Bundle", dan bagaimana cara menggunakannya dalam transaksi penjualan.

Buat Baru Product Bundle.

Cara membuat Product Bundle:

Selling > Setup > Product Bundle > New





D. Item Price

Item Price adalah catatan dimana anda dapat mencatat penjualan dan tingkat pembelian barang. Ada dua cara untuk membuat item price baru:

Selling/Buying/Stock > Setup > Item Price > New Item Price

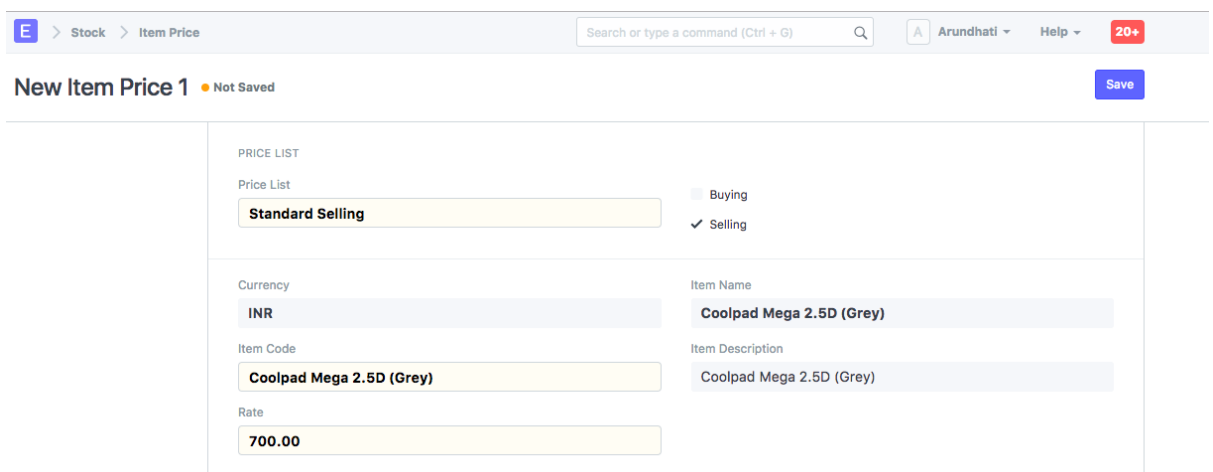
atau

Item > Add/Edit Prices > Click on "+" > New Item Price

Berikut langkah-langkah untuk membuat item price baru:

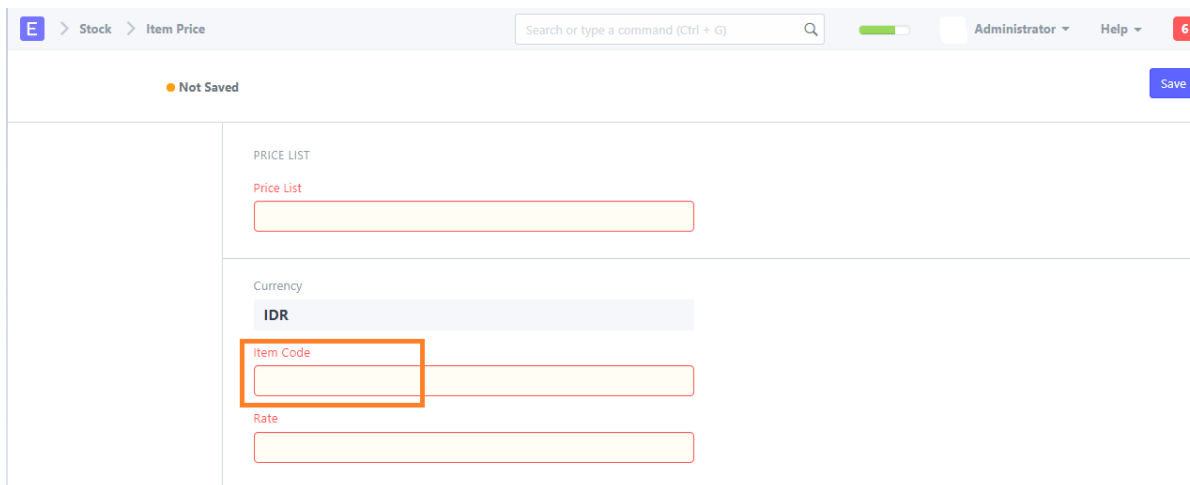
Cara 1: Pilih Item Price

Anda dapat membuat beberapa daftar harga di ERP untuk mengetahui daftar harga jual dan harga beli dari produk.



Cara 2: Pilih Produk

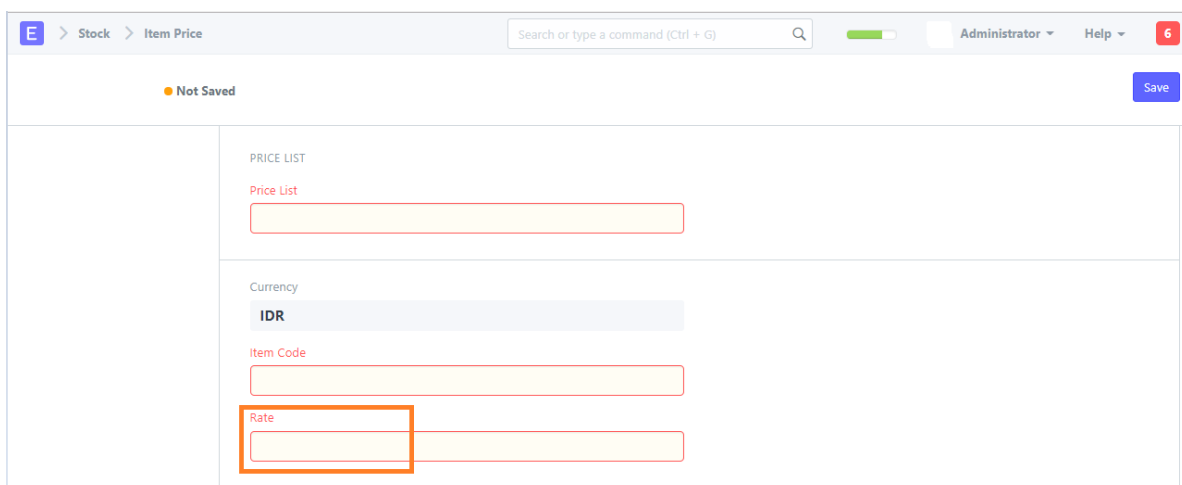
Pilih produk yang akan dibuat "item price" nya



The screenshot shows the 'Item Price' form in the ASCLAR system. The form is titled 'PRICE LIST' and contains several input fields. The 'Item Code' field is highlighted with an orange box, indicating it is the focus of this step. The form also includes a 'Price List' field, a 'Currency' dropdown menu set to 'IDR', and a 'Rate' field. The 'Not Saved' indicator is visible at the top left, and a 'Save' button is at the top right.

Cara 3: Masukkan Harga

Masukkan harga jual atau harga beli produk.



The screenshot shows the 'Item Price' form in the ASCLAR system. The 'Rate' field is highlighted with an orange box, indicating it is the focus of this step. The form also includes a 'Price List' field, a 'Currency' dropdown menu set to 'IDR', and an 'Item Code' field. The 'Not Saved' indicator is visible at the top left, and a 'Save' button is at the top right.

Cara 4: Simpan Item Price

Artikel

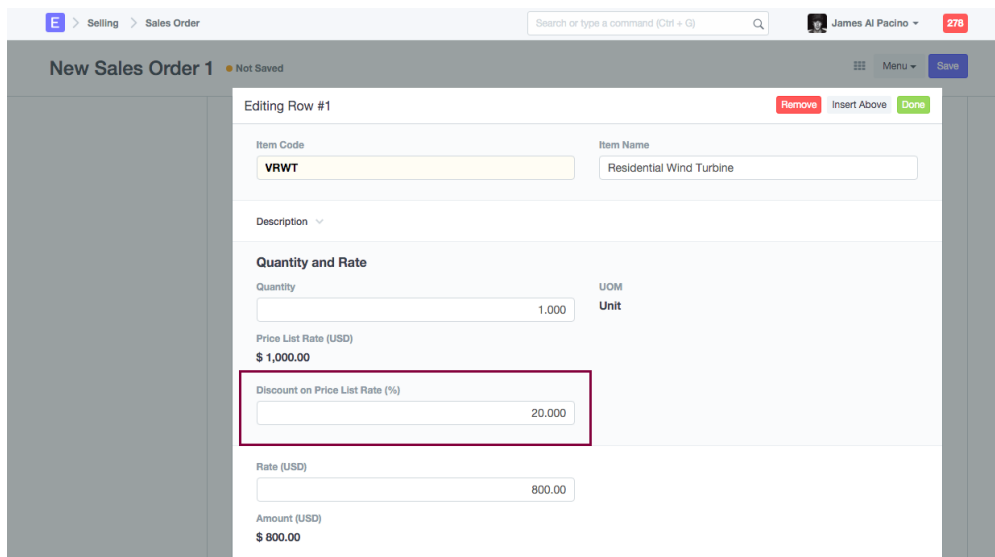
A. Penerapan Diskon

Ada beberapa cara yang bisa diaplikasikan pada produk dalam transaksi penjualan.

Diskon Pada "Price List Rate" Dari Suatu Produk



Anda bisa menemukan fitur Diskon (%). Diskon (%) diterapkan pada Price List untuk mendapatkan harga jual produk.



Editing Row #1

Item Code: **VRWT** Item Name: Residential Wind Turbine

Description

Quantity and Rate

Quantity: 1.000 UOM: Unit

Price List Rate (USD): \$ 1,000.00

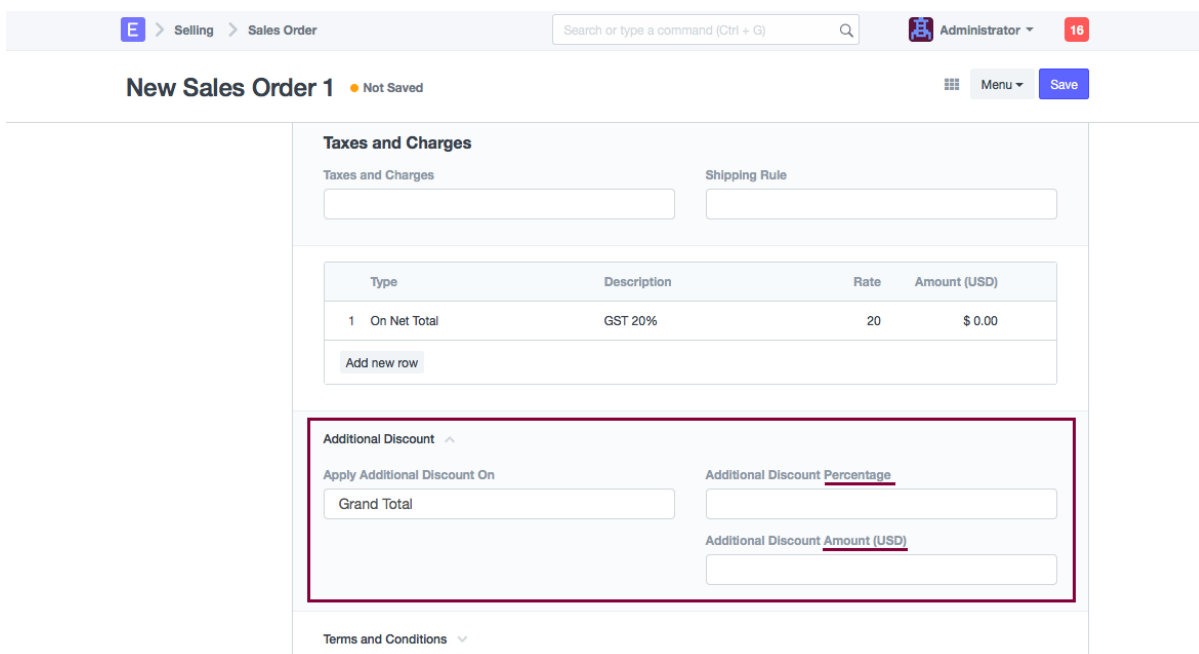
Discount on Price List Rate (%): 20.000

Rate (USD): 800.00

Amount (USD): \$ 800.00

Diskon Pada Nett Total dan Grand Total

Pada bagian "Additional Discount" anda dapat menerapkan diskon sebagai jumlah atau persentase.



Taxes and Charges

Taxes and Charges: Shipping Rule:

Type	Description	Rate	Amount (USD)
1 On Net Total	GST 20%	20	\$ 0.00

Add new row

Additional Discount

Apply Additional Discount On: Grand Total

Additional Discount Percentage:

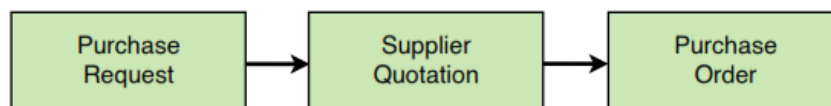
Additional Discount Amount (USD):

Terms and Conditions



2. Buying

Fitur ini merupakan layanan yang berkaitan dengan perencanaan pembelian yang akan terintegrasi dengan penjualan.



2.1. Purchase / Material Request (Permintaan Material)

Material Request atau Permintaan Material adalah dokumen sederhana yang mengidentifikasi persyaratan/permintaan produk.

Cara untuk membuat Material Request baru:

Buying > Material Request > New Material Request

Buying > Material Request

Search or type a command (Ctrl + G) [] Help 44

New Material Request 1 • Not Saved [Save]

Get Items from [] Get Items from BOM []

Series: Required Date:

Type:

<input type="checkbox"/>	Item Code	Quantity	For Warehouse	Required Date	
<input type="checkbox"/>	1				▼

[Add Row]

MORE INFORMATION ▼

PRINTING DETAILS ▼

TERMS AND CONDITIONS ▼



2.2. Request for Quotation (Permintaan Quotation)

Request for Quotation adalah dokumen yang diajukan oleh sebuah organisasi ke satu atau lebih supplier/pemasok yang memunculkan quotation untuk produk.

Cara untuk membuat Request for Quotation baru:

Buying > Request for Quotation > New Request for Quotation

The screenshot shows a web application interface for creating a new Request for Quotation. The breadcrumb navigation is 'Buying > Request for Quotation'. The page title is 'New Request for Quotation 1' with a 'Not Saved' indicator and a 'Save' button. The form contains the following elements:

- Series:** A text input field containing 'RFQ-'.
- Date:** An empty text input field.
- Supplier Table:** A table with columns 'Supplier', 'Contact', and 'Email Id'. It contains one row with a checkbox and the number '1'. Below the table is an 'Add Row' button and a 'Get Suppliers' button.
- Item Table:** A table with columns 'Item Code', 'Quantity', 'Required Date', and 'Warehouse'. It contains one row with a checkbox, the number '1', and the date '24-01-2018'. Below the table is an 'Add Row' button and a 'Link to material requests' button.
- Standard Reply:** A text input field at the bottom of the form.

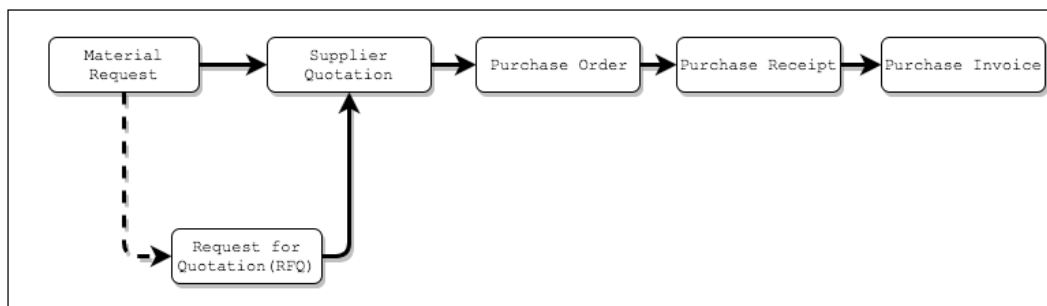
2.3. Supplier Quotation

Supplier Quotation adalah Quotation tentang potensial supplier/pemasok untuk memasok barang atau jasa yang diminta oleh pembeli, dengan harga tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.

Anda bisa membuat Supplier Quotation dari Material Request.

Diagram Supplier Quotation:





Cara untuk membuat Supplier Quotation baru:

Buying > Supplier Quotation > New Supplier Quotation

Series: Date:

Supplier:

ADDRESS AND CONTACT

CURRENCY AND PRICE LIST

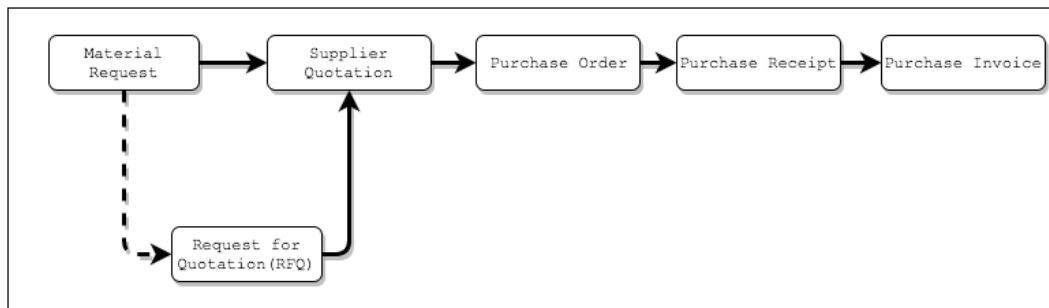
<input type="checkbox"/>	Item Code	Quantity	Stock UOM	Rate (IDR)
<input type="checkbox"/>	1	0	Nos	

2.4. Purchase Order

Purchase Order sama dengan Sales Order, hanya yang membedakan yaitu kalau Purchase Order memesan dengan Supplier sedangkan Sales Order memesan untuk Customer/pelanggan.

Diagram Supplier Quotation:





Cara untuk membuat Purchase Order baru:

Buying > Purchase Order > New Purchase Order

Series: Date:

Supplier: Reqd By Date:

Get Items from Open Material Requests

Supply Raw Materials:

ADDRESS AND CONTACT

CURRENCY AND PRICE LIST

<input type="checkbox"/>	Item Code	Reqd By Date	Quantity	Rate (IDR)	Amount (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1		0			

Add Row



Cara untuk membuat Purchase Order untuk Forwarder:

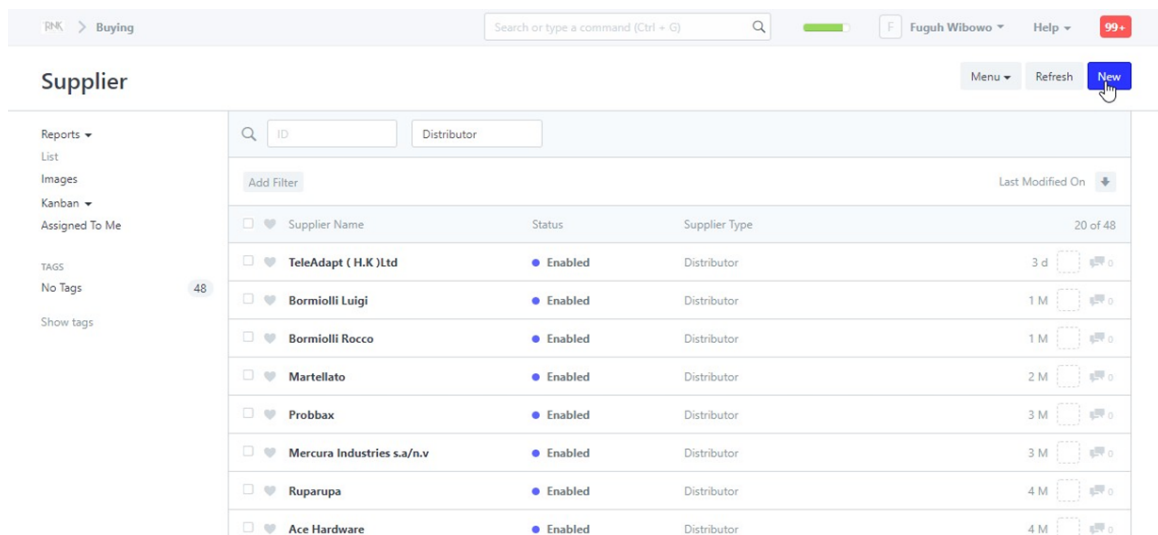
Perbedaan Purchase Order Forwarder dengan Purchase Order biasa adalah:

- Nama supplier pada *PO Forwarder* diisi dengan nama *Forwarder*-nya.
- Pada *PO* biasa, item yang dipilih adalah berupa barang (ada stock nya). Namun pada *PO Forwarder*, item yang dipilih pada table item adalah berupa jasa.

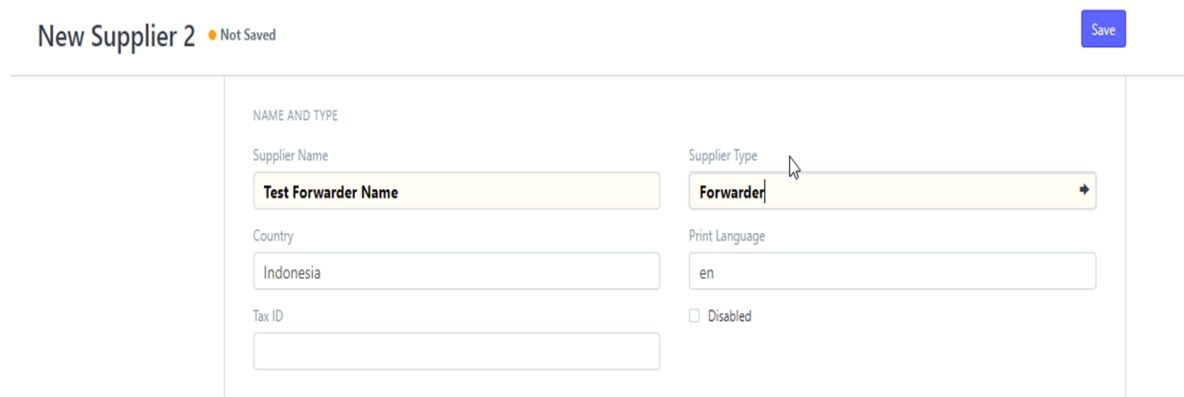
Jika nama *Forwarder* dan item (jasa) belum pernah diinput datanya, maka harus ditambah terlebih dahulu. Berikut caranya:

1. Membuat nama Forwarder

Supplier > Klik New > isi data > save



Nama forwarder dibuat pada modul "Supplier"



Isi field "Supplier name" dengan nama forwarder, lalu isi "Supplier type" dengan "forwarder" lalu klik save.



2. Membuat item jasa baru

PNK > Stock > Item

Search or type a command (Ctrl + G)

Administrator Help 99+

New Item 1 • Not Saved Save

View Duplicate

Item Code: testshipping

Item Name: Test Shipping

Disabled

Maintain Stock

Opening Stock:

jasa baru ditambahkan pada modul item, nama item diisi dengan nama jasa dari forwarder, missal "Test Shipping" dan item code diisi "testshipping"

PNK > Stock > Item

Search or type a command (Ctrl + G)

F Fuguh Wibowo Help 99+

New Item 1 • Not Saved Save

View Duplicate

Item Code: testshipping

Item Name: Test Shipping

Disabled

Maintain Stock

Standard Selling Rate:

Unchecklist field "Maintain Stock", karena item ini berupa jasa yang tidak ada stocknya seperti barang, lalu klik save.

3. Membuat Purchase Order Forwarder

Purchase Order > Klik New > isi data > save

PNK > Buying

Search or type a command (Ctrl + G)

F Fuguh Wibowo Help 99+

Purchase Order Menu Refresh New

Reports

List

Kanban

Assigned To Me

TAGS

No Tags 3

Show tags

ID	Supplier	Company	Title	Status	Grand Total	% Received	Last Modified On
			Palm	To Receive	\$ 2,606.40	0%	PO-00402 3 d
			Guangzhou JD Plastic Products ...	To Receive	\$ 1,816.08	0%	PO-00407 3 d

Isi field "Supplier Name" dengan nama forwarder, jika belum ada, dapat dibuat baru terlebih dahulu. Tapi jika sudah ada data nya, dapat langsung dipilih, missal " Test Forwarder Name"



isi field "Required By Date" sesuai dengan tanggal dibutuhkannya jasa tersebut.

The screenshot shows the SAP 'New Purchase Order 1' form. The 'Series' field contains 'PO-' and the 'Date' field contains '13-08-2018'. The 'Supplier' field is highlighted with a red box and contains 'Test Forwarder Name'. The 'Required By Date' field is also highlighted with a red box and contains '02-04-2018'. Other fields include 'Supply Raw Materials' set to 'No' and a 'Save' button.

isi field-field berikut jika memang dibutuhkan, jika tidak dibutuhkan, dapat dikosongkan saja.

The screenshot shows the 'SHIPPING' section of the SAP form. The 'Consignee' field contains 'PT. RNK Incontro Indonesia'. There are input fields for 'Ship Date', 'Volume', 'Location', 'Closing Date', and 'Pickup Date'. On the right, there is a table with two rows for 'HS Code ID' and an 'Add Row' button. Below the table are input fields for 'Estimated Time Delivery (ETD)' and 'Estimated Time Arrival (ETA)'.

isi field "item code" untuk item (jasa) yang sudah dibuat, jika belum ada datanya, dapat ditambahkan terlebih dahulu, yang sudah dibuat pada contoh sebelumnya adalah item code "testshipping"

Isi rate sesuai harga item (jasa) tersebut, misal, testshipping harganya Rp 1,000,000 (satu juta rupiah)



Navigation: PM > Buying > Purchase Order

Search: Search or type a command (Ctrl + G)

User: F Fuguh Wibowo | Help | 99+

Title: New Purchase Order 1 • Not Saved | Save

SHIPPING ▾

ADDRESS AND CONTACT ▾

CURRENCY AND PRICE LIST ▾

<input type="checkbox"/>	Item Code	Brand	Reqd By Date	Description	Quantity	Rate
<input type="checkbox"/>	1 testshipping	brand	03-04-2018	testshipping	1.000000	0.00

Buttons: Add Row, Get last purchase rate, Link to material requests

Isi Tax and Charges pada table, missal untuk PPN atau VAT, dapat dipilih VAT (10%)

Untuk shipping rule juga dapat dipilih template (jika ada). Contoh: *Airfreight*

Untuk tambahan biaya atau pajak lainnya, dapat klik tombol "add row" pada table.

Navigation: PM > Buying > Purchase Order

Search: Search or type a command (Ctrl + G)

User: F Fuguh Wibowo | Help | 99+

Title: New Purchase Order 1 • Not Saved | Save

Taxes and Charges

VAT (10%)

Shipping Rule

Airfreight

<input type="checkbox"/>	Type	Account Head	Rate	Amount	Total
<input type="checkbox"/>	1 On Net Total	2300104 - VAT Out -...	10	IDR 100,000.00	IDR 1,100,000.00
<input type="checkbox"/>	2 Actual	5000100 - Cost of G...	0		IDR 1,100,000.00

Buttons: Add Row

Field lainnya sama dengan pengisian pada PO seperti biasanya. Untuk selanjutnya dapat dissave atau jika ada penambahan terms and condition dapat dicari di bagian bawah.



PNK > Buying > Purchase Order

Search or type a command (Ctrl + G)

Fuguh Wibowo Help 99+

New Purchase Order 1 • Not Saved Save

Rounding Adjustment (Company Currency)

Rounded Total (Company Currency)

Rounding Adjustment

Advance Paid

PAYMENT TERMS

Payment Terms Template

<input type="checkbox"/>	Payment Term	Description	Due Date	Invoice Portion	Payment Amount	
<input type="checkbox"/>	1		13-08-2018	50%	IDR 550,000.00	▼
<input type="checkbox"/>	2		31-08-2018	50%	IDR 550,000.00	▼

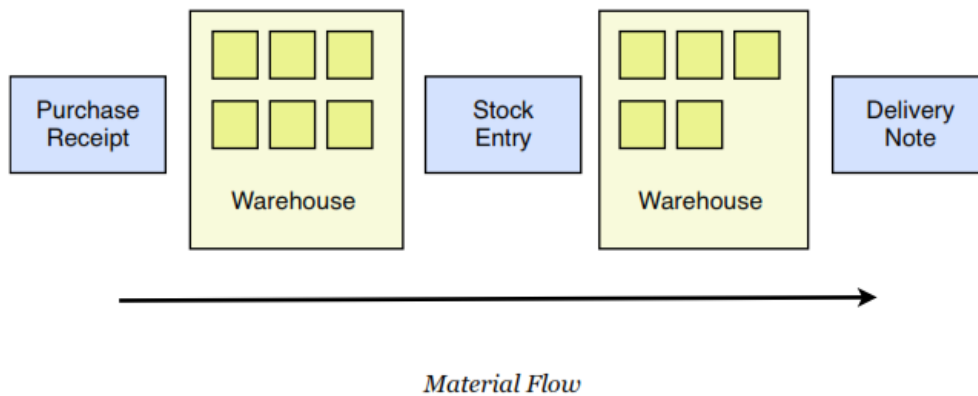
Add Row

TERMS AND CONDITIONS ▼

MORE INFORMATION ▼

PRINTING SETTINGS ▼

3. Stock Inventory



3.1. Purchase Receipt

Purchase Receipt adalah Produk yang diterima dari Supplier berdasarkan Purchase Order.

Cara membuat Purchase Receipt:

Stock > Purchase Receipt > New Purchase Receipt



Navigation: E > Stock > Purchase Receipt

Search or type a command (Ctrl + G)

Help 44

New Purchase Receipt 1 • Not Saved Save

Get items from ▾

Series: **PREC-** Date: **24-01-2018**

Supplier: Posting Time: **15:38:21**

Supplier Delivery Note: Time at which materials were received: Edit Posting Date and Time

ADDRESS AND CONTACT ▾

CURRENCY AND PRICE LIST ▾

<input type="checkbox"/>	Item Code	Accepted Quantity	Rate (IDR)	Amount (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1	0			▾

Add Row

Get current stock

Atau

Dari "Submitted" Purchase Order kemudian klik "Purchase Receipt"

Navigation: E > Buying > Purchase Order

Search or type a command (Ctrl + G)

Help 44

Draft PO-00004 Menu Submit

Get items from ▾ Add items from ▾

• **Submit this document to confirm**

DASHBOARD ▾

Related

- Purchase Receipt**
- Purchase Invoice

Reference

- Material Request
- Supplier Quotation
- Project
- Subscription

Payment

- Payment Entry
- Journal Entry
- Sub-contracting
- Stock Entry

Comments 0

ASSIGNED TO
Assign +

ATTACHMENTS
Attach File +

TAGS
Add a tag ...

SHARED WITH
+

0

You edited this 3 days ago

Rejections/Penolakan



Pada Purchase Receipt anda diminta untuk memasukkan apakah semua barang yang anda terima sesuai dengan kualitas. Jika anda memiliki penolakan, perbarui kolom "Rejections Quantity".

Jika anda menolak, anda diminta untuk memasukkan "Rejections Warehouse" untuk menunjukkan dimana anda menyimpan barang/produk yang ditolak.

UOM Conversions/Konversi UOM

Jika Purchase Order untuk produk ada diunit ukur (UOM) yang berbeda daripada stock UOM, anda harus memperbarui "Faktor Konversi UOM".

Currency Conversions/Konversi Mata Uang

Karena produk yang masuk mempengaruhi nilai inventaris anda, penting untuk mengubahnya menjadi mata uang dasar anda. Jika anda menggunakan mata uang lain, anda perlu memperbarui kurs konversi mata uang.

Taxes and Valuation/Pajak dan Tagihan

Beberapa pajak dan tagihan anda dapat mempengaruhi nilai produk anda. Misalnya, pajak tidak dapat ditambahkan ke penilaian produk anda, karena jika anda menjual produk, anda harus menambahkan pajak pada saat itu. Jadi, pastikan untuk menandai semua pajak anda di tabel pajak dan beban dengan benar untuk penilaian yang akurat.

Serial Numbers and Batches/No Seri dan Batch

Jika produk anda diserialkan, anda harus memasukkan Nomor Seri dan Batch di tabel produk. Anda diperbolehkan memasukkan beberapa Nomor Seri dalam satu baris (masing-masing pada baris terpisah) dan anda harus memasukkan nomor yang sama dengan jumlah. Anda harus memasukkan setiap nomor Batch pada baris terpisah.

3.2. Stock Entry



Stock Entry adalah perpindahan barang dari satu Warehouse/gudang ke Warehouse lainnya.

Cara membuat Stock Entry:

Stock > Stock Entry > New

The screenshot shows the ERPNext interface for creating a new Stock Entry. The breadcrumb trail is 'ERPNext > Stock > Stock Entry'. The page title is 'Material Receipt' with a status of 'Submitted'. The document ID is 'STE-00056'. The user is 'Demo User'.

Key fields and values:

- Purpose: Material Receipt
- Posting Date: 05-11-2015
- Posting Time: 8:57:44
- Default Target Warehouse: Raw Materials - WP

Item	Warehouse	Qty	Amount
1 Maras Otter Malt	Raw Materials - WP	500 Kg	\$ 875.00 \$ 1.75

Summary values:

- Total Incoming Value: \$ 0.00
- Total Outgoing Value: \$ 875.00
- Total Value Difference (Out - In): \$ 875.00

Stock Entry dapat dibuat untuk tujuan:

- Material Issue : Jika material itu dikeluarkan (Outgoing Material)
- Material Receipt : Jika material itu diterima (Incoming Material)
- Material Transfers : Jika material itu berpindah dari gudang satu ke gudang lainnya

Dalam Stock Entry, anda harus memperbarui tabel produk dengan semua transaksi anda. Untuk setiap baris, anda harus memasukkan "Source Warehouse/Gudang Sumber" atau "Target Warehouse/Gudang Sasaran".

Additional Costs

Jika stock entry adalah entry masuk, contoh barang/produk yang masuk dari "target warehouse" kamu dapat menambahkan biaya tambahan (seperti biaya pengiriman, bea



cukai, biaya operasi, dll) terkait dengan proses. Biaya tambahan akan dipertimbangkan untuk menghitung tingkat penilaian barang.

Untuk menambahkan biaya tambahan, masukkan deskripsi dan jumlah biaya pada tabel "Additional Costs".

Additional Costs	
Description	Amount
1 Operating Cost as per Production Order / BOM	₹ 75.00
2 Additional Operating Cost	₹ 50.00
<input type="button" value="Add new row"/>	
Total Additional Costs ₹ 125.00	

Biaya tambahan yang ditambahkan akan didistribusikan diantara barang penerima (dimana gudang target disebutkan) secara proposional berdasarkan jumlah pokok barang.

Quantity and Rate

Basic Rate (as per Stock UOM)	UOM
<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="Nos"/>
Basic Amount	Conversion Factor
₹ 600.00	1
Additional Cost	Stock UOM
₹ 125.00	Nos
Amount	Qty as per Stock UOM
₹ 725.00	1
Valuation Rate	
₹ 725.00	

3.3. Delivery Note

Delivery Note dibuat ketika pengiriman dikirim dari gudang perusahaan.

Salinan Delivery Note biasanya dikirim dengan "Transporter". Delivery Note berisi daftar barang yang dikirim dalam pengiriman dan memperbarui inventaris.

Cara membuat Delivery Note baru:



Stock > Delivery Note > New

DELIVERY TO

Series: Date:

Customer: Posting Time:

Edit Posting Date and Time

CURRENCY AND PRICE LIST

Item Code	Quantity	UOM	Rate (IDR)	Amount (IDR)
1	0			

Atau

Dari "Submitted" Sales Order (yang belum dikirim) kemudian klik "Delivery Note"

Comments: 0

ASSIGNED TO: Assign +

ATTACHMENTS: Attach File +

TAGS: Add a tag ...

SHARED WITH: +

YOU: @ 0

You edited this 2 days ago

You created this 7 hours ago

DASHBOARD

Fulfillment: Sales Invoice +, **Delivery Note +**

Purchasing: Material Request +, Purchase Order

Projects: Project +

Manufacturing: Production Order +

Reference: Quotation 1, Subscription +

Payment: Payment Entry +, Payment Request, Journal Entry +

Customer: PT Asclar Indonesia Date: 23-01-2018



Anda juga dapat melihat rincian barang yang tidak dikirim dari Sales Order.

Shipping Packets or Items with Product Bundle

Jika anda mengirimkan produk yang memiliki "Product Bundle", ERP akan secara otomatis membuat "Packing List". Jika produk anda diserialkan, lalu untuk barang "Product Bundle", anda harus memperbarui No Seri pada tabel "Packing List".

Packing Item into Cases, for Container Shipment

Jika anda mengirimkan container atau dengan berat, anda bisa menggunakan Packing Slip untuk memecah Delivery Note menjadi unit yang lebih kecil.

Cara membuat Packing Slip baru:

Stock > Packing Slip > New Packing Slip

The screenshot shows the 'New Packing Slip' form in an ERP system. The form is titled 'New Packing Slip 1' and has a 'Not Saved' indicator. The form is divided into several sections:

- Delivery Note:** A text input field with a red border. Below it, a note says 'Indicates that the package is a part of this delivery (Only Draft)'. To the right is a 'Series' field with the value 'PS-'.
- From Package No.:** A text input field with a red border. Below it, a note says 'Identification of the package for the delivery (for print)'. To the right is a 'To Package No.' field with a note 'If more than one package of the same type (for print)'.
- Get Items:** A table with columns: 'Item Code', 'Item Name', 'Quantity', 'Net Weight', and 'Page B...'. The table contains one row with '1' in the 'Quantity' column. Below the table is an 'Add Row' button.
- PACKAGE WEIGHT DETAILS:** A section at the bottom with a 'Gross Weight' field.

Anda dapat membuat beberapa Packing Slip untuk Delivery Note dan ERP akan memastikan bahwa jumlah Packing Slip tidak melebihi jumlah dalam Delivery Note.



4. Accounting

4.1. Sales Invoice

Sales Invoice adalah tagihan yang Anda kirim ke pelanggan Anda, yang dengannya pelanggan memproses pembayaran. Sales Invoice adalah transaksi akuntansi. Saat menyerahkan Quotation, sistem memperbarui pendapatan piutang dan buku dengan Akun Pelanggan.

Cara Membuat Sales Invoice baru :

Accounts > Billing > Sales Invoice > New Sales Invoice

The screenshot shows the ERPNext interface for creating a new sales invoice. The breadcrumb trail is 'ERPNext > Accounts > Sales Invoice'. The form title is 'Consumers and Consumers Express' with a status of 'Overdue'. The invoice number is 'SINV-00199'. The customer is 'Consumers and Consumers Express' and the date is '05-13-2015'. The mode of payment is 'Cash' and 'Is POS' is checked. The 'Update Stock' checkbox is also checked. The items table contains one entry: '1 Bearing Block' with a quantity of 1, a rate of ₹ 898.11, and an amount of ₹ 898.11. The total amount is \$ 14.00 (USD) and ₹ 898.11 (INR). The net total is \$ 12.23 (USD) and ₹ 784.38 (INR). There is a 5% tax charge.

Items	Qty	Rate	Amount
1 Bearing Block	1 Nos	₹ 898.11	₹ 898.11

Total (USD)	\$ 14.00	Total (USD)	₹ 898.11
Net Total (USD)	\$ 12.23	Net Total (USD)	₹ 784.38

Taxes and Charges

Taxes and Charges	tax vat 5%
-------------------	------------

Untuk membuat Multiple Invoice, misal Invoice tersebut adalah DP 50%. Isi kolom *Terms of Payment* dengan angka "50".



Untuk membuat Multiple Invoice, misal Invoice tersebut adalah DP 50%. Isi kolom *Terms of Payment* dengan angka "50".

<input type="checkbox"/>	Type	Account Head	Rate	Amount	Total	
No Data						
<input type="button" value="Add Row"/>						
Total Taxes and Charges (Company Currency)			Total Taxes and Charges			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
ADDITIONAL DISCOUNT ▾						
% Terms of Payment			Grand Total			
<input type="text" value="50"/>			<input type="text"/>			
Grand Total (Company Currency)			Rounding Adjustment			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			



4.2. Purchase Invoice

Purchase Invoice adalah kebalikan dari Faktur Penjualan Anda. Tagihan yang diminta oleh Pemasok untuk mengirimkan produk atau layanan kepada Anda. Di sini Anda memperoleh biaya untuk Pemasok Anda. Membuat Faktur Pembelian sangat mirip dengan melakukan Purchase Order.

Cara Membuat Purchase Invoice baru :

Accounts > Billing > Purchase Invoice > New Purchase Invoice

The screenshot shows the ERPNext interface for a Purchase Invoice. The breadcrumb trail is 'Accounts > Purchase Invoice'. The invoice is for 'Asad raders' and is marked as 'Paid'. The invoice number is PINV-00173. The supplier is 'Asad raders' and the date is '05-05-2015'. The supplier invoice date is '05-13-2015'. The invoice contains one item: 'Druk na foli-Solvent' with a quantity of 500 M2, a rate of € 5.00, and an amount of € 2,500.00. The total (Company Currency) is \$ 2,825.00 and the total in EUR is € 2,500.00. There are taxes and charges, including VAT, with a net total of € 2,500.00. The interface also shows a 'View Ledger' button and a 'Show / Hide tax break-up' option.

Items	Qty	Rate	Amount
1 Druk na foli-Solvent Druk solventowy na foli	500 M2	€ 5.00	€ 2,500.00

Type	Description	Rate	Amount (EUR)
1 On Net Total	PST	9.995	€ 249.88
2 On Net Total	GST	5	€ 125.00



4.3. Journal Entry

Journal Entry adalah Semua jenis entri akuntansi selain Faktur Penjualan dan Faktur Pembelian dilakukan dengan menggunakan Entri Jurnal. Entri Jurnal adalah transaksi akuntansi standar yang mempengaruhi banyak Akun dan jumlah debit sama dengan jumlah kredit.

Cara Membuat Jurnal entri :

Accounts > Documents > Journal Entry > New

Century Pharma Bank Entry JV-00013 Menu Cancel

Comments 0

ASSIGNED TO
Assign +

ATTACHMENTS
Attach File +

TAGS
Add a tag...

SHARED WITH
+

0

You edited this a few seconds ago

You created this

Ledger

Entry Type: **Bank Entry** Posting Date: **06-10-2016**

Company: **Frappe Technologies**

	Account	Party	Debit	Credit	
1	Debtors - FT	Century Pharma	₹ 0.00	₹ 1,000.00	▼
2	HDFC - FT		₹ 1,000.00	₹ 0.00	▼

Reference Number: **7657** Total Debit: **₹ 1,000.00**

Reference Date: **06-10-2016** Total Credit: **₹ 1,000.00**



5.4. Project Costing Accounts

Project Costing Accounts adalah modul untuk membantu perhitungan menentukan harga jual suatu item. Berikut adalah tahapan-tahapannya:

1. Untuk Project Costing, terdapat pilihan Project Costing status seperti pada gambar, lalu ada 8 kolom yang diisi manual sesuai keinginan atau keperluan dengan tingkatan persen. Di bawahnya ada table item yang akan diisi manual sesuai kebutuhan.

Series: PC-

Project Costing Status: Pre-Estimate

CURRENCY AND PRICE LIST

% Stockish Distributor Price List	10.00	% Horeca Price List	10.00
% Non Stockish Distributor Price List	10.00	% Retail Price List	10.00
% Pre-Opening Hotel Price List	10.00	% Gifting Price List	10.00
% New Opening Price List	10.00	% House Project Price List	10.00

2. Lalu masukan **“item code”** , **“Reqd by date”** dan **“Unit Price”**.

	Item Code	Reqd B...	Unit Price (IDR)	Charges	Unit Pr...	Amount (IDR)
<input type="checkbox"/>	1 JW-252	26-04-...	Rp 40,000.00			Rp 40,000.00
<input type="checkbox"/>	2 P-030	26-04-...	Rp 12,000.00			Rp 12,000.00
<input type="checkbox"/>	3 JW-BSD12	26-04-20	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00

Buttons: Add Row, Calculate

Total Rate:

Taxes and Charges:



3. Isikan kolom “**Term and Changes**”

RNK > Accounts > Project Costing Accou... Search or type a command (Ctrl + G) Administrator Help 99+

New Project Costing Accounts 1 ● Not Saved Save

Total Rate

Taxes and Charges

VAT (10%) ↗

<input type="checkbox"/>	Type	Account Head	Rate	Amount (IDR)	Total (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1 On Net Total	2300104 - VAT Out -...	10	Rp 10,200.00	Rp 112,200.00	▼

Add Row

Taxes and Charges Added (IDR)

Rp 10,200.00

Taxes and Charges Deducted (IDR)

Total Taxes and Charges (IDR)

Rp 10,200.00

4. Klik tombol “**Calculate**” . Jika tidak diklik tidak akan berfungsi.

<input type="checkbox"/>	3	JW-BSD12	26-04-20	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	▼
--------------------------	---	----------	----------	-----------	------	------	-----------	---

Add Row

Calculate ↗

Total Rate

5. Tampilan dalam bentuk print

26/4/2018 https://system.mikaincontro.net/printview?doctype=Project Costing Accounts&name=PC-00002&trigger_print=1&format=Project Costing Accounts&no_letterhead=0



PROJECT COSTING ACCOUNTS

PC-00002

1 Stockish Distributor Price List	10.0%	1 Horeca Price List	10.0%
2 Non Stockish Distributor Price List	10.0%	2 Retail Price List	10.0%
3 Pre-Opening Hotel Price List	10.0%	3 Gifting Price List	10.0%
4 New Opening Price List	10.0%	4 House Project Price List	10.0%

No	Item Code	Rate (Company Currency)	Charges	Unit Price	Stockish Distributor	Non Stockish Distributor	Pre-Opening Hotel	New Opening Restaurant	Horeca	Retail	GIFTING	House Project
1	26-252	Rp 40,000.00	Rp 4,000.00	Rp 44,000.00	Rp 44,000.00	Rp 48,400.00	Rp 53,240.00	Rp 58,564.00	Rp 64,420.40	Rp 70,862.44	Rp 77,948.68	Rp 85,743.55
2	P-030	Rp 12,000.00	Rp 1,200.00	Rp 13,200.00	Rp 13,200.00	Rp 14,520.00	Rp 15,972.00	Rp 17,569.20	Rp 19,326.52	Rp 21,258.73	Rp 23,384.61	Rp 25,723.07
3	26-05012	Rp 10,000.00	Rp 1,000.00	Rp 11,000.00	Rp 11,000.00	Rp 12,100.00	Rp 13,310.00	Rp 14,641.00	Rp 16,105.10	Rp 17,715.61	Rp 19,483.66	Rp 21,425.44



6. HR

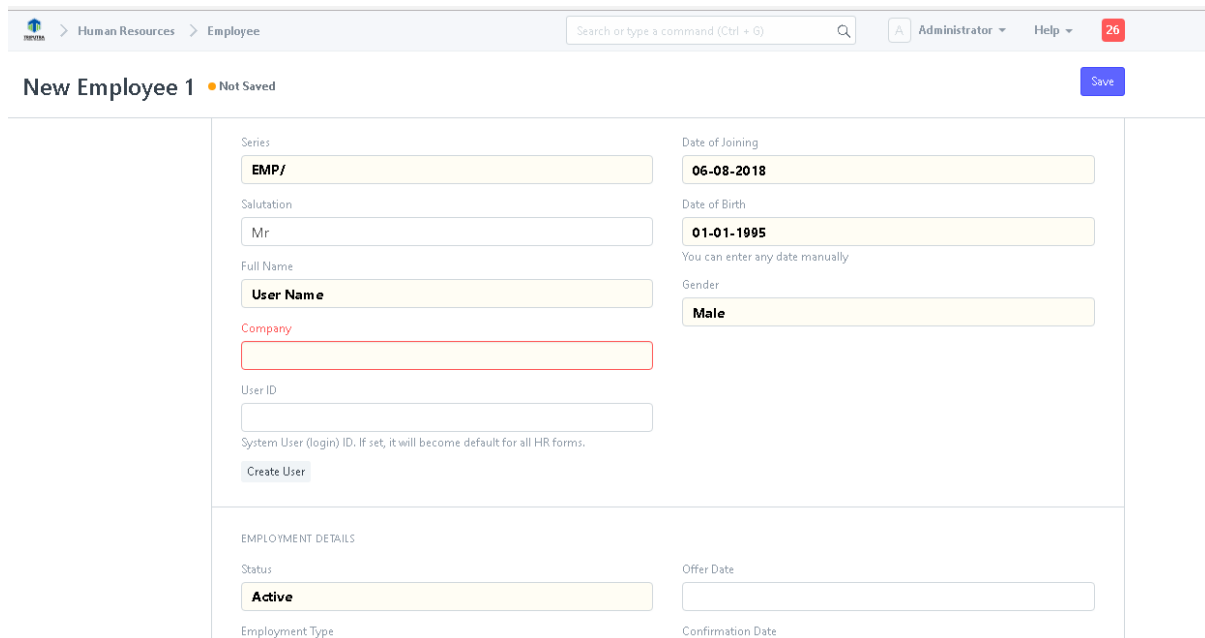
6.1. Employee

Employee adalah Anda dapat mengelola master karyawan. Master karyawan menangkap data detail pribadi dan profesional. Anda dapat lebih lanjut menggunakan master Karyawan ini untuk melakukan berbagai fungsi SDM seperti :

1. Proses penggajian
2. Tinggalkan alokasi dan izin karyawan
3. Klaim uang
4. Permohonan pinjaman
5. Penilaian kerja

Untuk membuat / Input karyawan baru :

HR > Employee And Attendance > Employee > New



Human Resources > Employee

Search or type a command (Ctrl + G)

Administrator Help 26

New Employee 1 • Not Saved Save

Series: EMP/

Salutation: Mr

Full Name: User Name

Company:

User ID:

System User (login) ID. If set, it will become default for all HR forms.

Create User

Date of Joining: 06-08-2018

Date of Birth: 01-01-1995

You can enter any date manually

Gender: Male

EMPLOYMENT DETAILS

Status: Active

Employment Type:

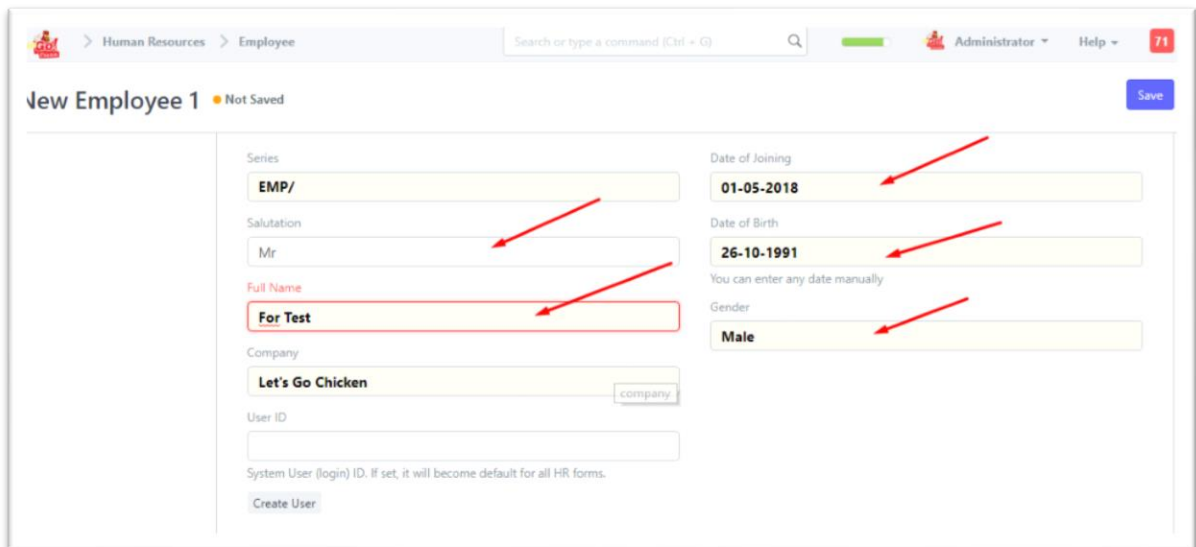
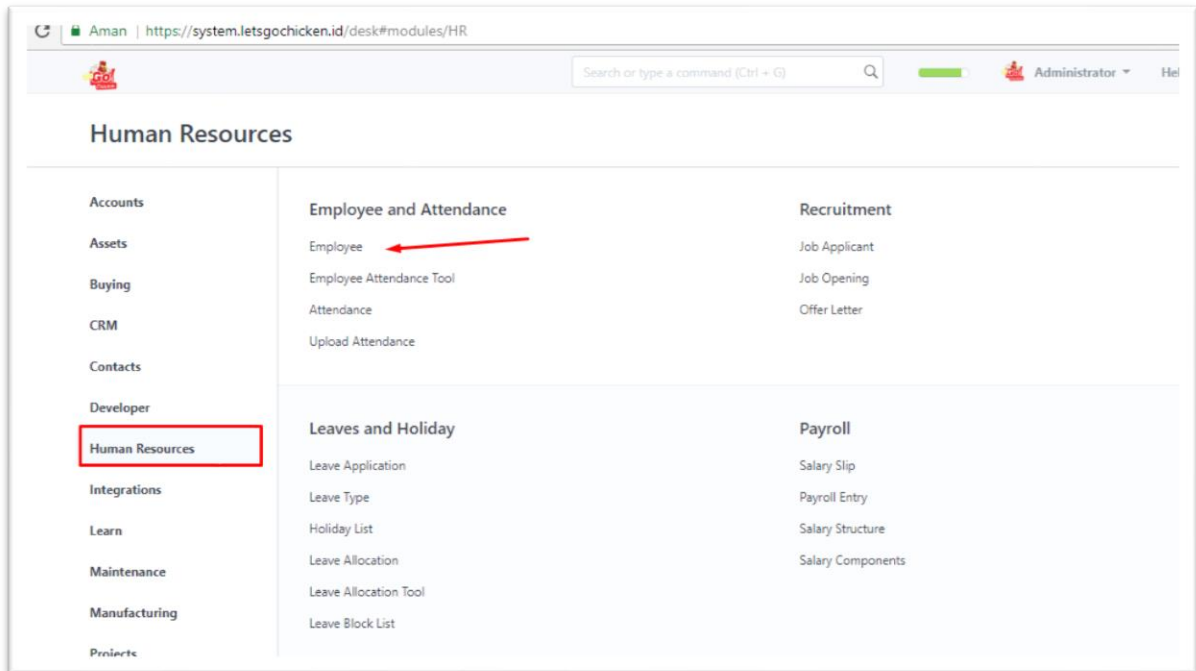
Offer Date:

Confirmation Date:

Untuk membuat data karyawan :

HR > Employee > ketikkan data karyawan di kolom yang tersedia





1. Status Karyawan masuk bagian wajib diisi Contract Employee status (Status karyawan), Holiday list (hari hari libur), Confirmation Date (tanggal perjanjian kontrak/tanggal masuk kerja), Contract End Date (Tanggal kontrak habis).



or Test • Not Saved Save

EMPLOYMENT DETAILS

Status
Active

Contract Employee Status
PKWT

Employment Type

Holiday List
Senin

Applicable Holiday List

Offer Date

Confirmation Date
01-05-2018

Contract End Date
01-05-2019

Date Of Retirement
28-05-2055

2. Di Job Profile Isikan Branch, Department, Designation, Salary Information.

Human Resources > Employee Search or type a command (Ctrl + G) Administrator Help 75

or Test • Not Saved Save

JOB PROFILE

Branch
Outlet Pasar Rebo

Department
OPERASIONAL

Designation
CREW

Company Email

Provide Email Address registered in company

Notice (days)

Salary Information

Salary Mode

Bank

Bank Name
BCA

Bank A/C No.
898989

3. Isi Contact details (No. Handphone dan Current Address) lalu Save.



For Test • Not Saved

Save

CONTACT DETAILS

Preferred Contact Email

Cell Number

Personal Email

Unsubscribed

Emergency Contact

Relation

Emergency Phone

Permanent Address Is

Permanent Address

Current Address Is

Current Address

6.2. Structure Slip

Structure Salary adalah Struktur Gaji mewakili bagaimana Gaji disusun dan dihitung berdasarkan Penghasilan dan Pengurangan. Struktur gaji digunakan untuk membantu organisasi:

1. Mempertahankan tingkat pembayaran yang kompetitif dengan pasar tenaga kerja eksternal.
2. Mempertahankan hubungan pembayaran internal di antara pekerjaan.
3. Mengakui dan menghargai perbedaan dalam tingkat tanggung jawab, keterampilan, dan kinerja, dan mengelola pengeluaran pembayaran.

Untuk membuat Structure Salary :

HR > Payroll > Structure Salary > New

New Salary Structure 1 • Not Saved

Preview Salary Slip Add Employees

Name

Is Active

Company

Payroll Frequency

Letter Head

Select employees for current Salary Structure

<input type="checkbox"/>	Employee	From Date	Base	Variable	
<input type="checkbox"/>	1 EMP/0001	01-01-2013	7.000.000,00	Variable	▼

Add Row

Salary Slip Based on Timesheet



6.3. Slip Salary

Slip Salary Adalah bukti otentik atau bukti resmi penerimaan gaji dari pemberi kerja bagi pekerja atau pegawai. Pada slip gaji mengandung bagian-bagian nominal tertentu, baik terperinci maupun hanya sekedar rangkuman, terkait dengan gaji bersihnya seperti gaji pokok, penambah gaji, dan pengurang gaji termasuk nilai pinjaman jika ada. Baik perusahaan yang menganut metode gaji netto maupun gross up, slip gaji tetap diterbitkan.

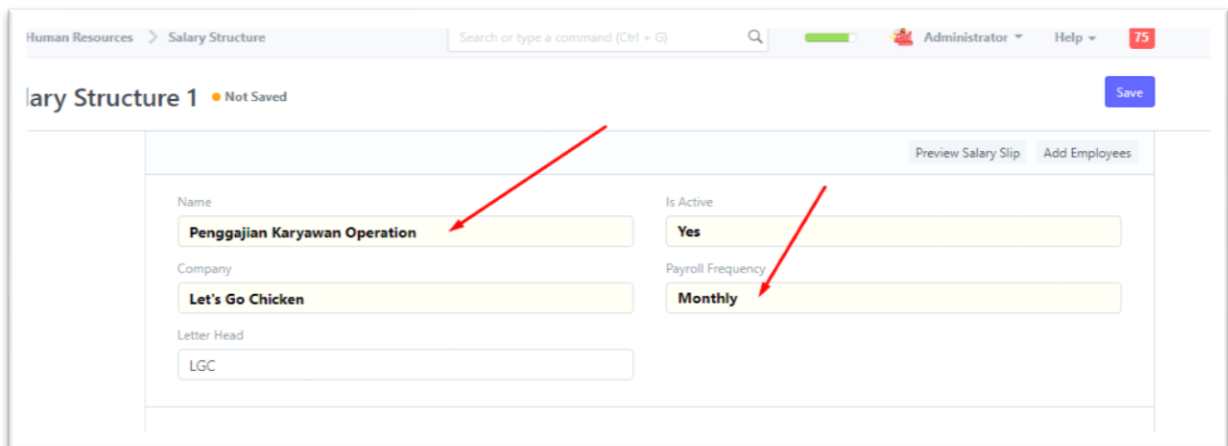
Struktur Gaji menggambarkan bagaimana Gaji dihitung berdasarkan Penghasilan dan Pengurangan. Komponen umum struktur gaji :

1. Gaji dasar
2. Tunjangan Khusus
3. Tax/pajak penghasilan
4. Overtime
- 5.

Untuk Membuat Structure Salary :

HR > Salary Structure.

1. Isikan Nama Struktur Salary dan isikan muga Payroll Frequency



2. Klik Select Employees for Current Salary Structure.



Select employees for current Salary Structure

<input type="checkbox"/>	Employee	From Date	Base	Variable	
<input type="checkbox"/>	1 Employee	From Date	Base	Variable	▼

Add Row

Salary Slip Based on Timesheet

EARNING

<input type="checkbox"/>	Component	Abbr	Statisti...	Formula	Amount
No Data					

- maka akan tampil pop up. Isikan Employee name karyawan Operation/ crew contoh karyawan (for test).

Salary Structure

Search or type a command (Ctrl + G)

Structure 1 ● Not Saved

Editing Row #1

Employee

for test

EMP/0753
For Test

+ Create a new Employee

Q Advanced Search

employees

To Date

31-05-2018

Base

Variable

Ctrl + Up, Ctrl + Down, ESC

- Pada kolom tandai merah ini contoh Atur tanggal mulai dari mana ini berlaku (Catatan: Hanya ada satu Struktur Gaji yang dapat "Aktif" untuk Karyawan selama periode apa pun) tgl from date 01-01-2018 to date 01-01-2019. Base 30 juta.



Editing Row #1

Employee

Employee Name

For Test

From Date

01-01-2018

To Date

01-01-2019

Base

30.000.000,00

variable

emplo

Ctrl + Up, Ctrl + Down, ESC

5. keterangan : kenapa 30 juta karena system penggajian di hitung dalam satu tahunan contoh jika gaji pokoknya Rp. 2.500.000 maka dikalikan 12 bulan jadi total gaji pokok selama setahun Rp. 30.000.000.
6. Slip gaji berdasarkan pada Timesheet berlaku jika memiliki sistem penggajian berbasis timesheet. Pilih komponen gaji dan masukkan Hour Rate (Catatan: Komponen gaji ini ditambahkan ke penghasilan di Slip Gaji).

Salary Slip Based on Timesheet

Salary Component

Lembur

Salary Component for timesheet based payroll.

Hour Rate

25.000,00



7. Penghasilan dan Pengurangan dalam struktur gaji di tabel “Earning” dan “Deduction”, Anda dapat menghitung nilai komponen gaji berdasarkan kondisi atau formula. Contoh :

structure 1 ● Not Saved Save

25.000,00

EARNING

<input type="checkbox"/>	Component	Abbr	Statisti...	Formula	Amount	
<input type="checkbox"/>	1 Dasar	D	<input type="checkbox"/>	base/12		▼

Add Row

DEDUCTION

<input type="checkbox"/>	Component	Abbr	Statisti...	Formula	Amount	
<input type="checkbox"/>	1 Pajak Penghasilan	pp	<input type="checkbox"/>	base* .1		▼

Add Row

8. Pilih Mode Pembayaran dan Akun Pembayaran untuk Slip Gaji yang akan dihasilkan menggunakan Struktur Gaji ini simpan Struktur Gaji. Lalu Save

ACCOUNT

Mode of Payment Payment Account

mode_of_payment

Untuk membuat Slip Salary:

1. Masukkan nama employee contoh employe “for test” dan sudah dibuatkan struktur gaji maka otomatis terisi penggajian sesuai yang dibuat pada saat membuat struktur gaji.



2. Untuk penghasilan dan pemotongan bisa juga di input manual.

6.4. Leave Application (Cuti)

Sistem formal di mana Karyawan harus mengajukan permohonan agar dapat memenuhi syarat sebagai cuti , Anda dapat membuat Aplikasi Cuti dengan persetujuan atasan dan penggunaan cuti. Wajib mengisikan Leave Type (Tipe Cuti), From date (dimulai dari tgl sampai akhir tgl cuti), masukan nama Karyawan/ID karyawan, Alasan Cuti, serta Leave Approver (pemberi



izin cuti) lalu save seperti contoh dibawah :

Attendance (Absensi)

- Penginputan Absensi bisa menggunakan 3 Cara yaitu :
 1. Employee Attendance Tool
 2. Attendance (manual)
 3. Upload Attendance

Employee Attendance Tool

*Untuk Absensi bisa dengan cara mencentang setiap nama karyawan dan tidak lupa isikan tanggal.

UNMARKED ATTENDANCE	UNMARKED ATTENDANCE	UNMARKED ATTENDANCE	UNMARKED ATTENDANCE
<input type="checkbox"/> ABDUL HALIM	<input type="checkbox"/> ABDUL HARIS	<input type="checkbox"/> ABDUL LATIF	<input type="checkbox"/> ABDUL MUCHIYAT
<input type="checkbox"/> ACEP	<input checked="" type="checkbox"/> ACEP OMAN SULAEMAN	<input type="checkbox"/> ADE PRIANTO	<input type="checkbox"/> ADI GUNAWAN
<input type="checkbox"/> AGAS EKA SATYA	<input type="checkbox"/> AGUNG SUJANA	<input type="checkbox"/> AGUS HERMAWAN	<input type="checkbox"/> AHMAD BIN IKIN
<input type="checkbox"/> AHMAD TAUFIK	<input type="checkbox"/> AKHMAD MEIHDR	<input type="checkbox"/> AMSUR	<input type="checkbox"/> ANDRY
<input checked="" type="checkbox"/> ANGGA ALFI SUBEKTI	<input checked="" type="checkbox"/> ANTON NUGROHO	<input type="checkbox"/> ARIF BUDI WIBOWO	<input type="checkbox"/> ARISTON
<input checked="" type="checkbox"/> ASEP SUMARNA	<input type="checkbox"/> ATIK KUSMIATI	<input type="checkbox"/> ATO KARSITO	<input checked="" type="checkbox"/> BADRA ILHAM
<input type="checkbox"/> BENY YUSRIZAL	<input type="checkbox"/> BUDI	<input type="checkbox"/> BUDI GUSTIAWAN	<input type="checkbox"/> BUDIMAN
<input type="checkbox"/> DADAN	<input checked="" type="checkbox"/> DADANG SAPUTRA	<input type="checkbox"/> DANI RAHMATULLOH	<input type="checkbox"/> DEDE ALUWI
<input type="checkbox"/> DEDI SANDI	<input type="checkbox"/> Dedi Nurharyanti	<input checked="" type="checkbox"/> DENY AZWAR	<input type="checkbox"/> DERI MULYANA
<input type="checkbox"/> DEVI DIANSYAH	<input type="checkbox"/> DEVITRI HANGDAIANI	<input type="checkbox"/> DIHINI FITRIANI HAJAR	<input type="checkbox"/> DICKY SULAIMAN AKBAR
<input checked="" type="checkbox"/> DINA PRATIWI	<input type="checkbox"/> DITYA ARDI NUGRAHA	<input type="checkbox"/> DRS FARIED	<input type="checkbox"/> DWI IEMUNANDAR
<input checked="" type="checkbox"/> EGA PRADANTI	<input type="checkbox"/> Egi Gunawan	<input type="checkbox"/> EGI JUMALA	<input type="checkbox"/> EJI JUMALDI
<input type="checkbox"/> EKI MUAMMAN	<input type="checkbox"/> ENDRA PRATAMA	<input type="checkbox"/> EVA RATNASARI AMLI	<input type="checkbox"/> EYDEM
<input type="checkbox"/> FAHRUL ROZI	<input type="checkbox"/> FEBRIAN ANDIKA	<input type="checkbox"/> EKA FAUZI WAHYU MARANTIKA	<input type="checkbox"/> For Test
<input type="checkbox"/> GHANI YURISMAN	<input type="checkbox"/> GUNAEI	<input type="checkbox"/> HENDAK NURCAHYA	<input type="checkbox"/> HERDIANA
<input type="checkbox"/> HERI MARDIANTO	<input type="checkbox"/> HERI SUPIANA	<input type="checkbox"/> HERU MULYANA	<input type="checkbox"/> HERY SURYADI
<input type="checkbox"/> HILMAN PRATAMA DHARMAWAN	<input type="checkbox"/> HOKKY SAKTY PANDAWA	<input type="checkbox"/> HUMAEDI	<input type="checkbox"/> IDIS ARIS
<input type="checkbox"/> IKHSANULLOH	<input type="checkbox"/> ILHAM MAULANA	<input type="checkbox"/> IMAM MAULANA	<input type="checkbox"/> IMAM SUBIONO
<input type="checkbox"/> IMANTO	<input type="checkbox"/> INDAH PERMATA SARI	<input type="checkbox"/> INDRANIRANATA	<input type="checkbox"/> INKA KUSUMANINGRUM
<input type="checkbox"/> IRMAN	<input type="checkbox"/> Irzal Firdaus	<input type="checkbox"/> IRVAN MAULANA	<input type="checkbox"/> IRVAN SETIAWAN
<input type="checkbox"/> IRWAN	<input type="checkbox"/> KASTO	<input type="checkbox"/> KEKE ALBERTNIKOV SIHONGEH	<input type="checkbox"/> KHAIRUL MIZAN
<input type="checkbox"/> LATIFUN RIZKI	<input type="checkbox"/> LAVIOLA FIORINTANIA	<input type="checkbox"/> LULUK GAYUNG WITATRI	<input type="checkbox"/> M KHODERUL HUDA
<input type="checkbox"/> MEIMIMA ADE PANUNTUN	<input type="checkbox"/> MIFTAH KURNIAWAN	<input type="checkbox"/> MIMIN KURNESH	<input type="checkbox"/> MISBAHUDIN



*jika sudah di centang dibawah list nama karyawan anda bisa memilih “Mark Present” atau “Mark Absent”. Mark present dianggap hadir pada jam kerja sedangkan Mark absent dianggap tidak hadir. Ciri ciri di anggap hadir ada symbol ceklist sedangkan tidak hadir, tidak ada symbol ceklist.

<input type="checkbox"/> SUNARDI	<input type="checkbox"/> SUTOYO	<input type="checkbox"/> SUWARNI	<input type="checkbox"/> SYAM FICKRI
<input type="checkbox"/> SYIFA FAUZIAH	<input type="checkbox"/> TABRONI	<input type="checkbox"/> TOFIK RAMADHON	<input type="checkbox"/> TOMY BASUKI
<input type="checkbox"/> TRI BAYU SUSANTO	<input type="checkbox"/> UJANG KARMAWAN	<input type="checkbox"/> UJANG SAID	<input type="checkbox"/> WINARYO
<input type="checkbox"/> WISNU ANINDIKA RIAWAN	<input type="checkbox"/> YANRIANSYAH	<input type="checkbox"/> YANUAR BUDI PRASTIKA WARDANI	<input type="checkbox"/> YOGA ADIANA
<input type="checkbox"/> YUSUF ANDY SATYA	<input type="checkbox"/> YUSUP FAZARI	<input type="checkbox"/> ZULHERMAN	

MARKED ATTENDANCE			
<input checked="" type="checkbox"/> ATIK KUSMIATI	<input checked="" type="checkbox"/> BENY YUSRIZAL	<input checked="" type="checkbox"/> DEDI SANDI	<input checked="" type="checkbox"/> DHINI FITRIANI HAJAR
<input checked="" type="checkbox"/> EGI JUMALA	<input checked="" type="checkbox"/> EVA RATNASARI AMLI	<input checked="" type="checkbox"/> HERI MARDIANTO	<input type="checkbox"/> TEDI AFRIANSYAH
<input type="checkbox"/> TRI CIPTANING AJI	<input type="checkbox"/> YUDHI KRIESTIADY		

Untuk melihat tampilan absensi :

HR > Attendance Tampilan Absensi

Menu Refresh New

Add Filter Document Status != "Cancelled" Last Modified On

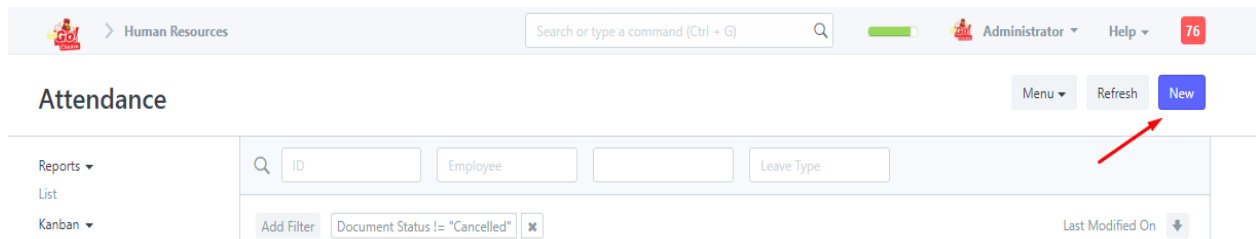
Employee Name	Status	Attendance Date	10 of 10
<input type="checkbox"/> YUDHI KRIESTIADY	Absent	11-05-2018	ATT-00024 1 m
<input type="checkbox"/> TRI CIPTANING AJI	Absent	11-05-2018	ATT-00023 1 m
<input type="checkbox"/> TEDI AFRIANSYAH	Absent	11-05-2018	ATT-00022 1 m
<input type="checkbox"/> HERI MARDIANTO	Present	11-05-2018	ATT-00021 1 m
<input type="checkbox"/> EVA RATNASARI AMLI	Present	11-05-2018	ATT-00020 1 m
<input type="checkbox"/> EGI JUMALA	Present	11-05-2018	ATT-00019 1 m
<input type="checkbox"/> DHINI FITRIANI HAJAR	Present	11-05-2018	ATT-00018 1 m
<input type="checkbox"/> DEDI SANDI	Present	11-05-2018	ATT-00017 1 m
<input type="checkbox"/> BENY YUSRIZAL	Present	11-05-2018	ATT-00016 1 m
<input type="checkbox"/> ATIK KUSMIATI	Present	11-05-2018	ATT-00015 1 m

20 100 500

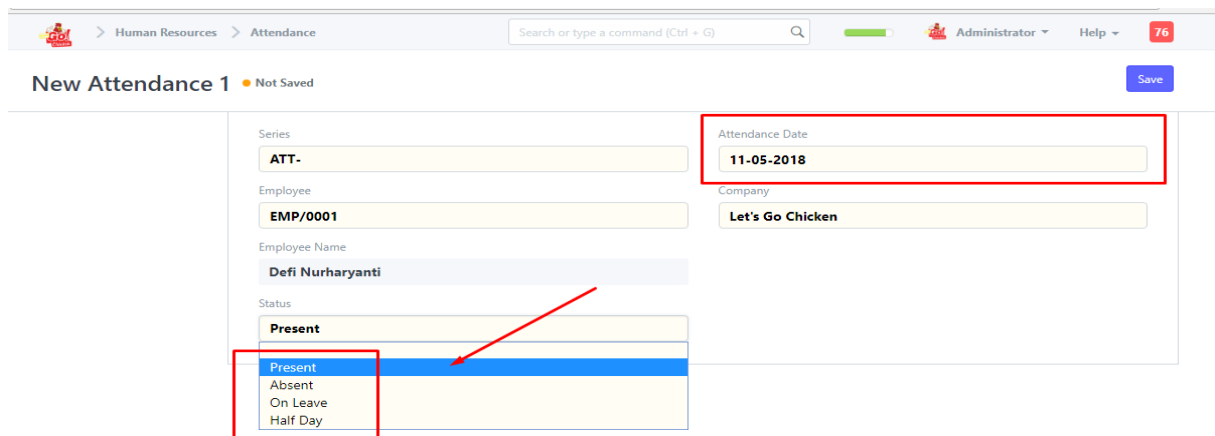


Untuk Attendance Manual :

HR > Attendance klik “New”

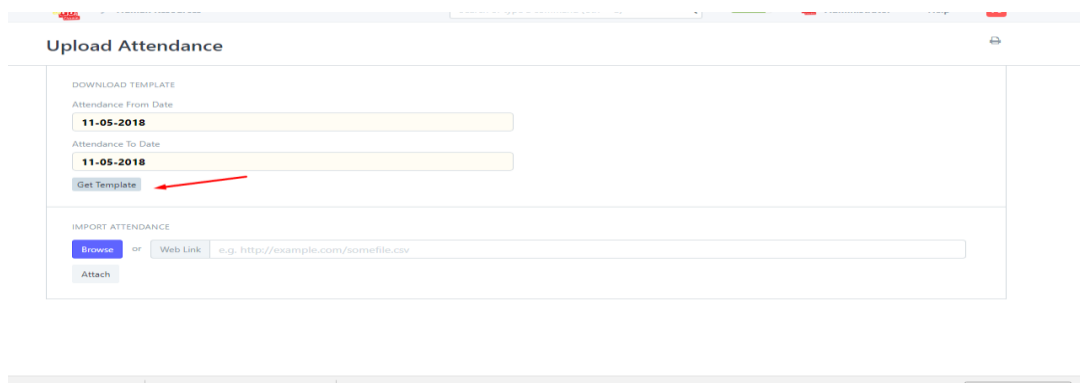


1. Isikan di bagian kolom Employee nama karyawan dan Tgl absensi (attendance date) lalu pilih status present atau absent.
- 2.



Untuk upload Attendance :

HR > Upload Attendance klik “Get Template” dengan format file CSV.



1. Isikan data status seperti contoh dibawah :

ID	Employee	Employee Name	Date	Status	Leave Type	Company	Naming Series
6	EMP/0001	Defi Nurharyanti	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
7	EMP/0002	Egi Gunawan	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
8	EMP/0003	Irsal Firdaus	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
9	EMP/0004	YUDHI KRIESTIADY	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
10	EMP/0560	YUSUF SHANDY SATYA	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
11	EMP/0561	DENY AZWAR	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
12	EMP/0562	SAHRONI	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
13	EMP/0563	DRS FARIED	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
14	EMP/0564	EYDEM	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
15	EMP/0565	TRI BAYU SUSANTO	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
16	EMP/0566	EVA RATNASARI AMLI	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
17	EMP/0567	RATHI ARDIYAH	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
18	EMP/0568	YANRIANSYAH	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
19	EMP/0569	EGI JUMALA	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
20	EMP/0570	IKHSANULLOH	5/11/2018	Absent		Let's Go Chicken	ATT-
21	EMP/0571	HOKKY SAKTY PANDAWA	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
22	EMP/0573	ABDUL MUCHIYAT	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-
23	EMP/0574	IMAM SUBIONO	5/11/2018	Present		Let's Go Chicken	ATT-

2. Upload file klik Browser dimana file absensi.csv nya lalu klik Upload. Jika berhasil langsung otomatis tersimpan.

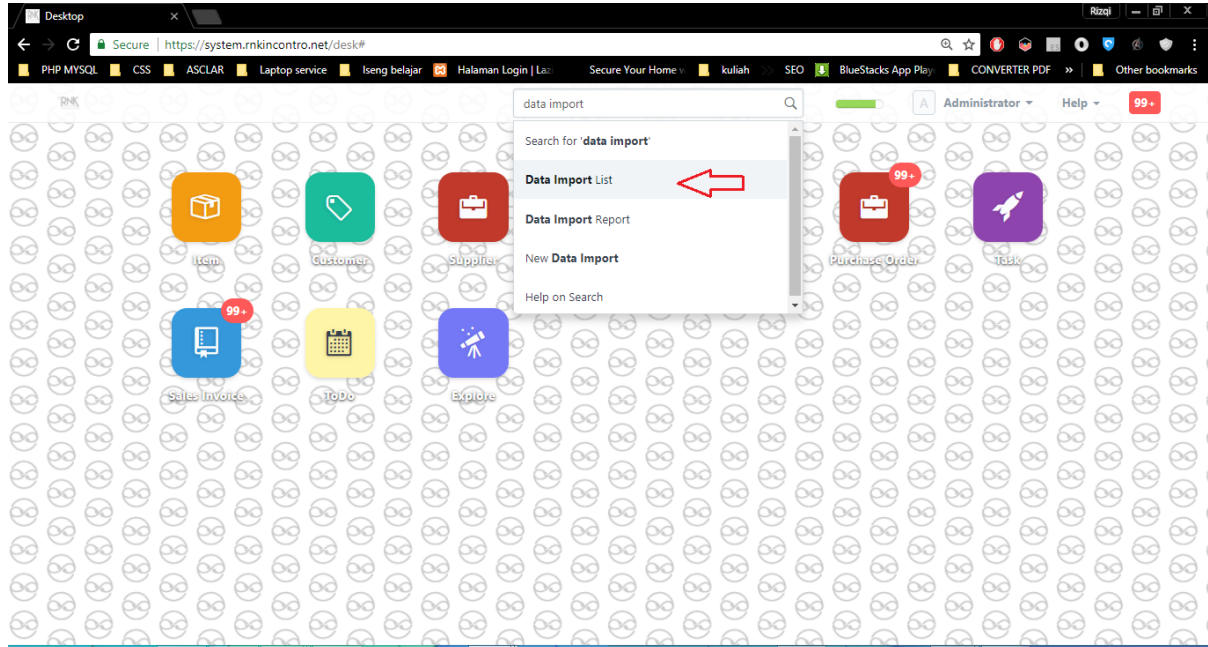
Upload Attendance



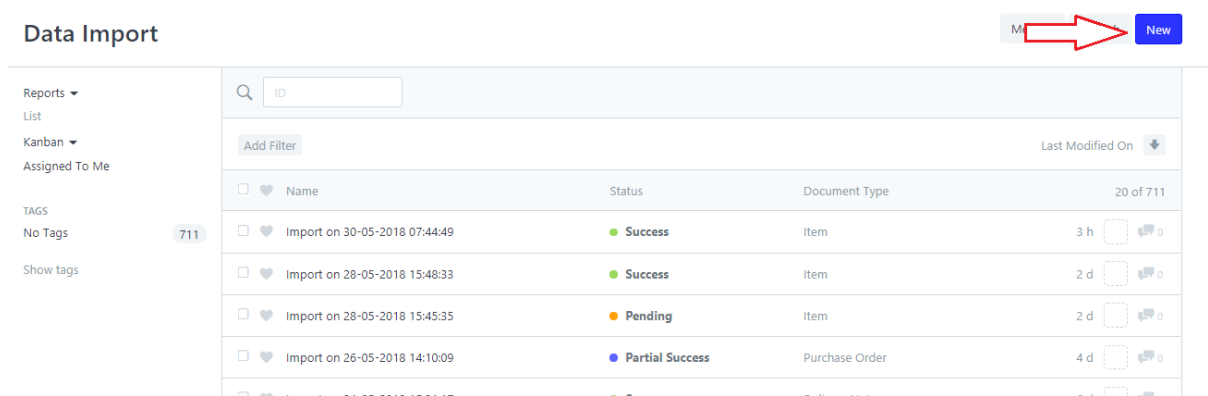
7. Data Import

Data import adalah modul untuk mempermudah menambahkan atau mengubah item dalam jumlah banyak dari file excel atau lainnya. Berikut adalah langkah-langkahnya :

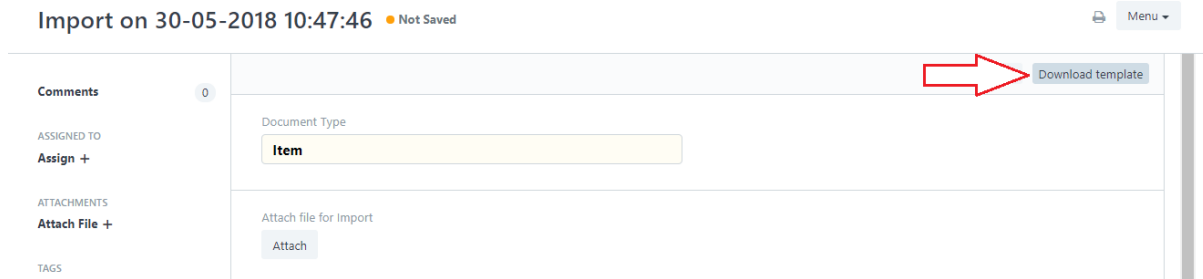
1. Search import and click open data import tool.



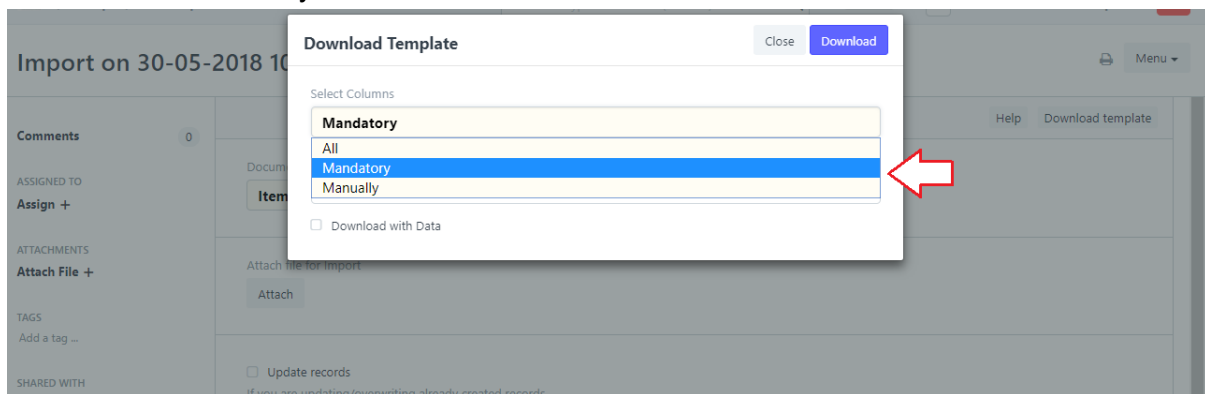
2. Pilih New



3. Klik "Download Template" untuk mendapatkan template yang harus diisi agar dapat dibaca oleh sistem.



4. Pilih "Mandatory" columns



5. Setelah di-download, akan didapatkan file berupa excel seperti ini

First data column must be blank.						
If you are uploading new records, leave the "name" (ID) column blank.						
If you are uploading new records, "Naming Series" becomes mandatory, if present.						
Only mandatory fields are necessary for new records. You can delete non-mandatory columns if you wish.						
For updating, you can update only selective columns.						
You can only upload upto 5000 records in one go. (may be less in some cases)						
DocType: Item						
Column L	ID	Item Code	Item Group	Default Unit of Measure	Valuation Rate	~
Column N	name	item_code	item_group	stock_uom	valuation_rate	~
Mandatory	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	
Type:	Data (text)	Data	Link	Link	Currency	
Info:			Valid Item Group	Valid UOM		
Start entering data below this line						

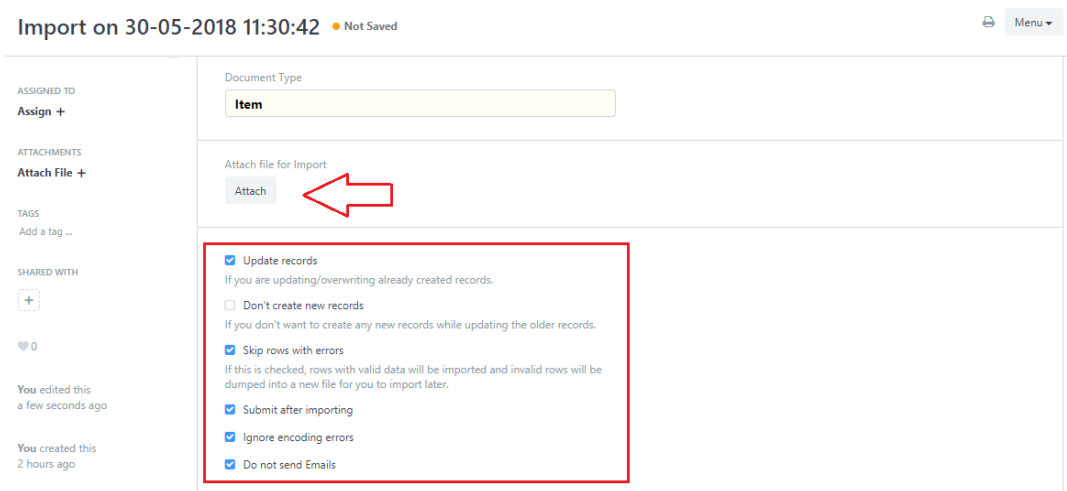


6. Lalu template excel yang kosong tersebut dapat diisi seperti ini

First data column must be blank.				
If you are uploading new records, leave the "name" (ID) column blank.				
If you are uploading new records, "Naming Series" becomes mandatory, if present.				
Only mandatory fields are necessary for new records. You can delete non-mandatory columns if you wish.				
For updating, you can update only selective columns.				
You can only upload upto 5000 records in one go. (may be less in some cases)				
DocType: Item				
Column Label	Item Code	Item Group	Default Unit of Measure	Valuation Rate
Column Name	item_code	item_group	stock_uom	valuation_rate
Mandatory	Yes	Yes	Yes	Yes
Type:	Data (text)	Data	Link	Currency
Info:		Valid Item Group	Valid UOM	
Start entering data below this line				
	"CKO55R"	CKO55R	Products	Pcs
				900000

*)Keterangan

- Kolom ID = Diisi jika ingin melakukan *update* pada sebuah item. Tidak perlu diisi jika item tersebut adalah item baru.
 - Item Code = Kode untuk item tersebut
 - Default Unit of Measure : Satuan ukuran dari item tersebut (pcs, unit, nos, dll)
 - Valuation Rate = Harga beli item tersebut
7. Setelah diisi kolom item yang diinginkan, lalu save file excel tersebut.
 Import file excel ke modul data import
 File excel di attach dengan meng-klik tombol "Attach". Lalu pilih checklist seperti pada kotak merah



8. Lalu klik tombol “Start Import”

Import on 30-05-2018 11:30:42 ● Not Saved Menu ▼ **Start Import**

Comments 0Help Download

ASSIGNED TO
Assign +

ATTACHMENTS
Item_(6).xlsx ×
Attach File +

TAGS
Add a tag ...

SHARED WITH
+

♥ 0

You edited this
a few seconds ago

You created this
2 hours ago

Document Type

Attach file for Import
 /files/Item_(6).xlsx ×

Update records
If you are updating/overwriting already created records.

Don't create new records
If you don't want to create any new records while updating the older records.

Skip rows with errors
If this is checked, rows with valid data will be imported and invalid rows will be dumped into a new file for you to import later.

Submit after importing

Ignore encoding errors

Do not send Emails



8. Report List

7.1 Client Update

Client Update adalah report untuk melakukan *resume* atau *racking* pada pesanan customer. Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat *Client Update* :

- Buka *Client Update* di module *Delivery Order*. Lalu klik kiri atas “Reports” lalu pilih “*Client Update*”.

The screenshot shows the 'Delivery Order' module. A 'Reports' dropdown menu is open, and 'Client Update' is highlighted with a red arrow. The main interface includes a search bar with the text '%435%', filter checkboxes for 'Is DO', 'Is Sample', 'Is Gift', and 'Is Rental', and input fields for 'Customer', 'Company', and 'To Warehouse'. Below these is an 'Add Filter' section with 'Document Status != "Cancelled"' and a 'Last Modified On' dropdown. A table below shows one row with columns: Title, Status, Packing Status, Is Return, and a row number '1 of 1'. The row contains 'PT. Pacific Place Jakarta', 'Completed', 'Pick & Pack', and 'DO-00435'.

- Masukkan No Sales Order di Kolom Sales Order.


The screenshot shows the 'Client Update' report interface. A table is displayed with the following columns: Sr No, Sales Order, SO Date, Customer, Customer Name, Customer PO, Delivery Order, Item, and Description. The first row has a red arrow pointing to the 'Sales Order' column, which contains the value '00252'. The second row contains the following data: Sr No: 1911, Sales Order: SO-00252, SO Date: 20-01-2018, Customer: ARYADUTA BALI, Customer Name: PT. Aryaduta Kuta Bali, Customer PO: AKB/10-2017/0018, Delivery Order: DO-00174, Item: V010524022, and Description: Wire wine holder 18/10 Cm. 22x2...



Client Update Menu ▾ Refresh

Order	Item	Description	Ordered Qty	Delivery Qty	Qty to Deliver	Status	Item Name
	V010524022	Wire wine holder 18/10 Cm. 22x2...	2.00	2.00	0.00	Completed	01052402

Edit
 Print
 PDF
 Export
 Setup Auto Email
 User Permissions
 Add to Desktop



*) Keterangan :

- *Ordered Qty* = adalah *quantity* yang terdapat pada *Sales Order*.
- *Delivered Qty* = adalah *quantity* yang terdapat pada *Delivery Order*. Angka ini menunjukkan item yang sudah di delivery.
- *Qty to Deliver* = adalah *quantity* yang masih harus dikirim atau *delivery* kepada *customer*.
- **Report Client Update** juga dapat diexport menjadi file excel dan PDF.



FAQ

(Frequently Asked Question)



1. Kenapa Quantity 0 Pada Sales Invoice?

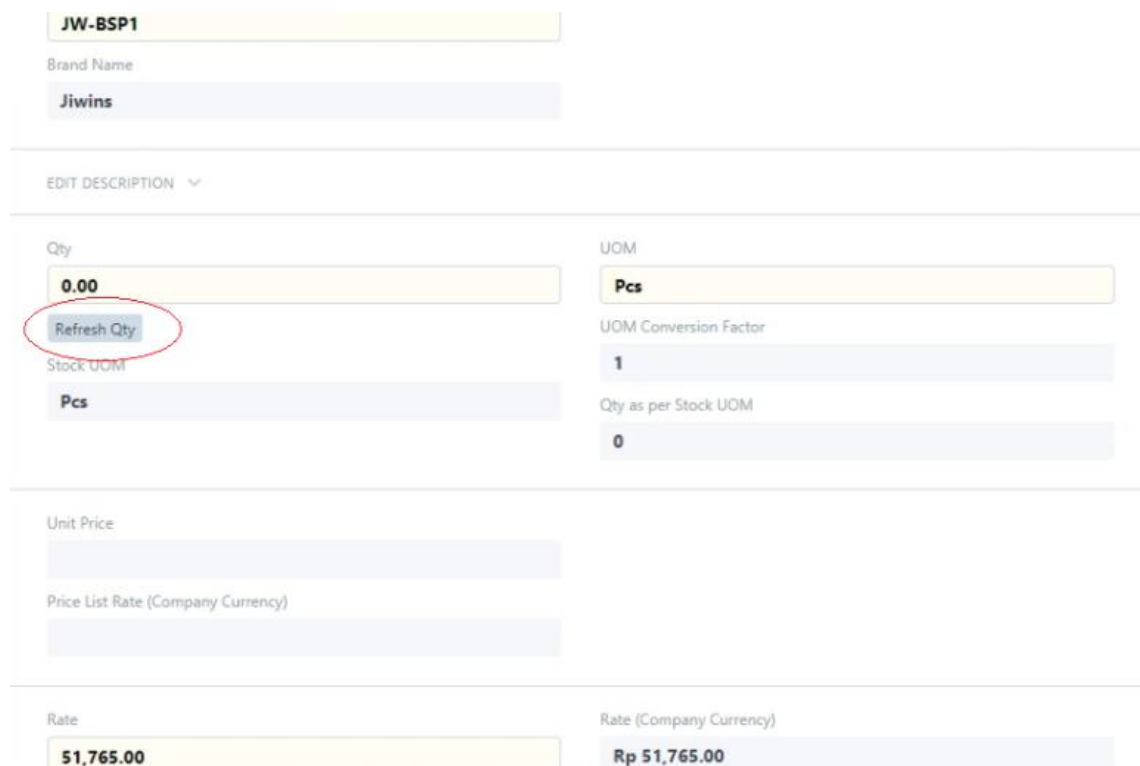
Dalam update 26 April 2018, kami menambahkan 1 (satu) variabel tambahan dalam semua rangkaian Quotation, Sales order, Delivery Order, dan Sales Invoice. Yang mana variabel tersebut hanya akan muncul pada dokumen baru pada atau setelah tanggal 26 April 2018. Dan berarti, dokumen-dokumen yang dibuat sebelum tanggal 26 April 2018 tersebut tidak memiliki 1(satu) variabel tambahan ini.

Variabel inilah yang menjadikan Quantity pada Sales Invoice yang muncul di sistem itu adalah 0. Ada beberapa penyebab, yaitu :

1. Sales Invoice dibuat dari Quotation / Sales Order / Delivery Order lama (sebelum tanggal 26 April 2018). Karena dokumen lama tersebut tidak memiliki variabel tambahan pada saat update.

2. Sales Invoice dibuat dari dokumen baru (misal dari DO-00647 yang dibuat tanggal 14 mei). Meskipun DO-00647 ini adalah dokumen baru (dibuat setelah tanggal 26 April 2018), Namun, DO-00647 ini dibuat dengan cara duplicate dari DO lain (yang termasuk DO lama, dan tidak memiliki variabel tambahan yang dimaksud di atas).

Solusi untuk mengatasi quantity yang bernilai 0 pada sales invoice, yaitu adalah dengan meng-klik tombol "Refresh Qty" (saat dokumen masih draft dan belum diubah qtynya) pada detail item, seperti pada gambar berikut :



JW-BSP1	
Brand Name	
Jiwins	
EDIT DESCRIPTION ▾	
Qty	UOM
0.00	Pcs
Refresh Qty	UOM Conversion Factor
Stock UOM	1
Pcs	Qty as per Stock UOM
	0
Unit Price	
Price List Rate (Company Currency)	
Rate	Rate (Company Currency)
51,765.00	Rp 51,765.00



2. Kenapa Tidak dapat Submit atau Save Dokumen?

a. Cek yang berhubungan dengan tanggal :

- **Date**
- **Delivery Date** (pada bagian atas dan table item)

*Jika Sales Order

Series SO-	Date 30-05-2018							
Customer <input type="text"/>	Delivery Date <input type="text"/>							
Backorder Status <input type="text"/>	Customer's Purchase Order <input type="text"/>							
Order Type Sales								
CURRENCY AND PRICE LIST ▾								
<input type="checkbox"/>	Item C...	Brand ...	Description	Delivery Date	Quantity	Rate (I...	Amount (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1				0			▾
<input type="button" value="Add Multiple"/>		<input type="button" value="Add Row"/>						

- **Required By Date** (pada bagian atas dan table item)

*Jika Purchase Order

Series PO-	Date 30-05-2018						
Supplier <input type="text"/>	Required By Date <input type="text"/>						
Supply Raw Materials No							
SHIPPING ▾							
ADDRESS AND CONTACT ▾							
CURRENCY AND PRICE LIST ▾							
<input type="checkbox"/>	Item Code	Brand	Reqd By Date	Description	Quantity	Rate (IDR)	
<input type="checkbox"/>	1				0		▾



• **Payment Due Date** (Jika Sales Invoice)

Status Payment: **Draft**

Series: **SINV-**

Customer: [Empty]

Project: [Empty]

Include Payment (POS)

Date: **30-05-2018**

Posting Time: **15:18:10**

Edit Posting Date and Time

Payment Due Date: [Empty]

• **Due Date** pada table Payment Terms

PAYMENT TERMS

Payment Terms Template: [Empty]

<input type="checkbox"/>	Payment Term	Description	Due Date	Invoice Portion	Payment Amount	
<input type="checkbox"/>	1	Payment Term	Description	Invoice Portion	Payment Amount	▼

Add Row

b. Cek **Rate** pada item tidak boleh 0 atau harus diisi

c. Cek **Warehouse** (jika Purchase dan Sales Invoice) , **Delivery Warehouse** (jika Selling) pada detail table item.

- Pada Purchase Order dan Sales Invoice

WAREHOUSE AND REFERENCE *Pada Purchase Order

Warehouse: [Empty]

Project: [Empty]

Purchase Request: [Empty]

BOM: [Empty]

Qty as per Stock UOM: **0**

Received Qty: **0**

Billed Amt: [Empty]



- Pada Sales Order

WAREHOUSE AND REFERENCE Pada Sales Order

Delivery Warehouse

Projected Qty

Actual Qty

Ordered Qty

Page Break

d. Income Account (pada sections Accounting Details di dalam detail table item)

*Jika Sales Invoice


ACCOUNTING DETAILS ^

Income Account

Cost Center

Expense Account

3. Apa Arti Quantity Item pada Stock Levels?

 **630119** ● Enabled Menu ▾ Save

Stock Levels		A	B	C	
Warehouse 1 - RNK	630119	12	0	(24)	Add

- A. **Reserved Quantity** (angka 12) = *Reserved Quantity* adalah quantity yang terdapat di Sales Order. Artinya item tersebut ada di dokumen Sales Order atau sudah dipesan oleh Customer sebanyak 12.
- B. **Actual Quantity** (angka 0) = *Actual Quantity* adalah quantity yang saat ini tersedia pada warehouse tersebut (pada contoh adalah Warehouse 1 – RNK).
- C. **Waiting Quantity** (angka 24) = *Waiting Quantity* adalah quantity yang terdapat di Purchase Order. Artinya, perusahaan telah melakukan pemesanan item tersebut sebanyak 24 kepada supplier.

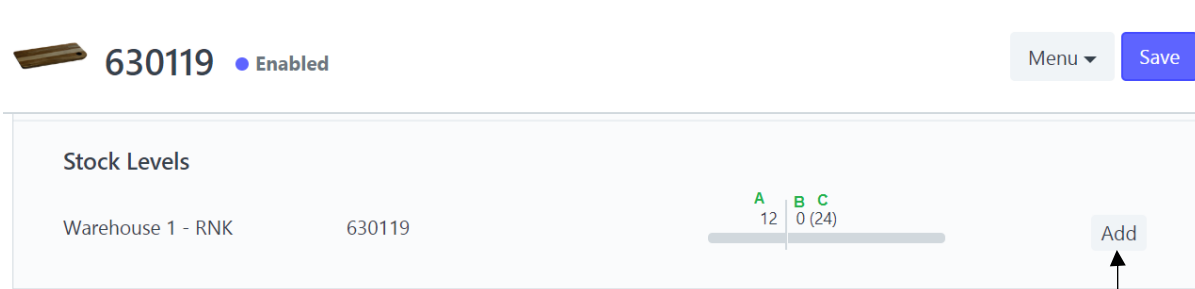


4. Bagaimana Merubah Stock melalui Stock Entry?

Stock Entry berfungsi untuk menyesuaikan *stock item* yang ada pada sistem dengan stock item yang *real* pada *Warehouse*. Berfungsi juga untuk melakukan pencatatan apabila terjadi perpindahan item (*material transfer*) dari suatu *warehouse* ke *warehouse* lainnya.

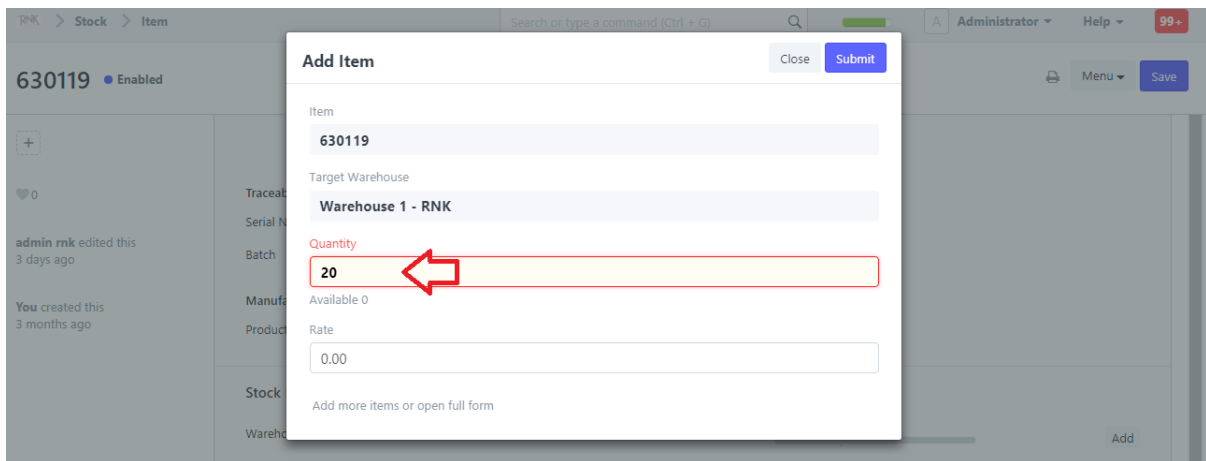
.1 Menambah atau mengurangi stock (Material Receipt / Material Issue)

Contoh 1: item **630119** pada sistem terlihat *actual quantity* nya adalah 0 (ditunjukkan pada huruf B). Sedangkan quantity sebenarnya ada 20pcs item tersebut pada *Warehouse 1*. Berarti kita butuh merubah stock setelah kita melakukan *stock opname*.



Gambar 1 Contoh Stock Pada Sistem

Cara merubahnya adalah klik tombol *add* di sebelah kanan

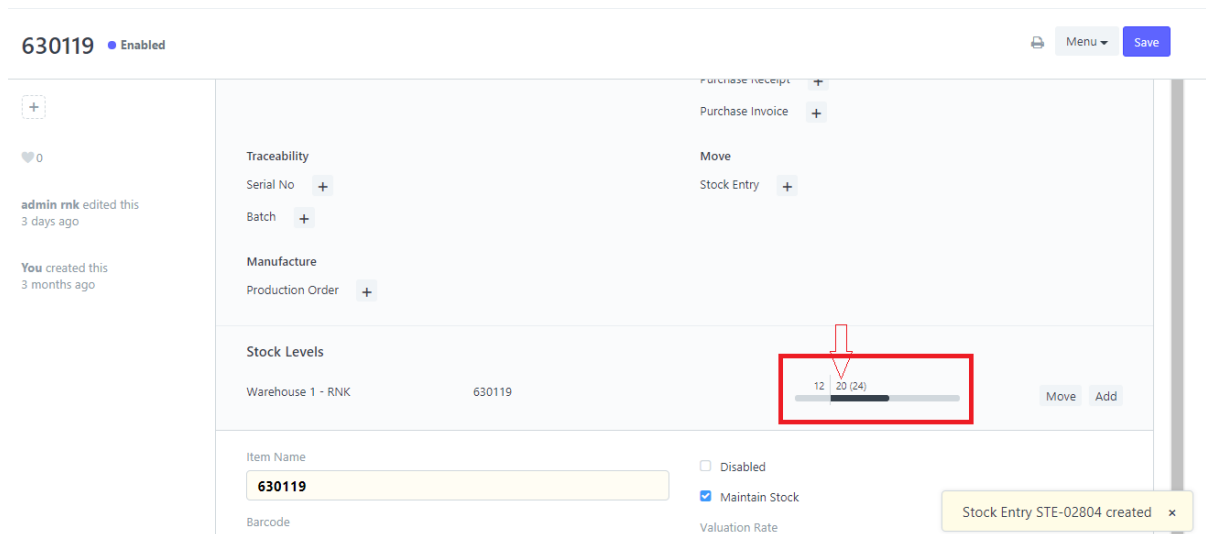


Gambar 2 Mengisi Quantity yang Sesuai

Isi sesuai quantity yang diinginkan. Sesuai contoh diatas, yang diinginkan adalah merubah quantity yang sekarang 0 menjadi 20. Maka yang perlu kita tulis di kolom "Quantity" adalah 20 (karena perhitungannya 0 + 20). Dan lalu klik *Submit*.

Setelah disubmit maka *actual quantity* nya berubah menjadi 20.

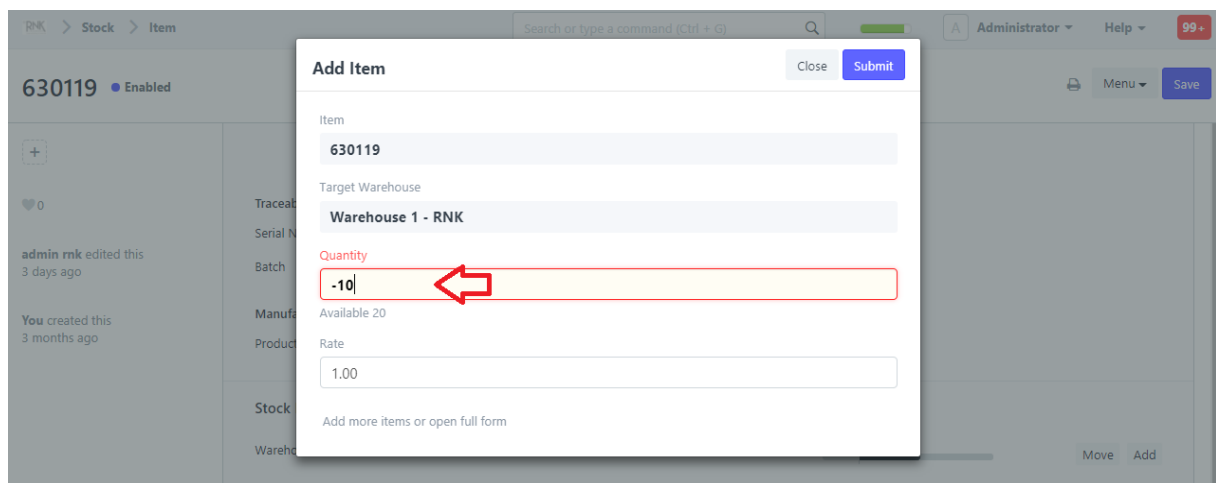




Gambar 3 Quantity pada Stock Berhasil dirubah

Contoh 2 : Jika quantity pada sistem adalah 20, tetapi ternyata quantity yang sebenarnya pada *warehouse* (setelah *stock opname*) hanya ada 10pcs. Lalu bagaimana merubahnya?

Caranya tidak berbeda jauh dengan contoh 1, klik tombol add di sebelah kanan *stock*.



Gambar 4 Mengisi Quantity yang Sesuai

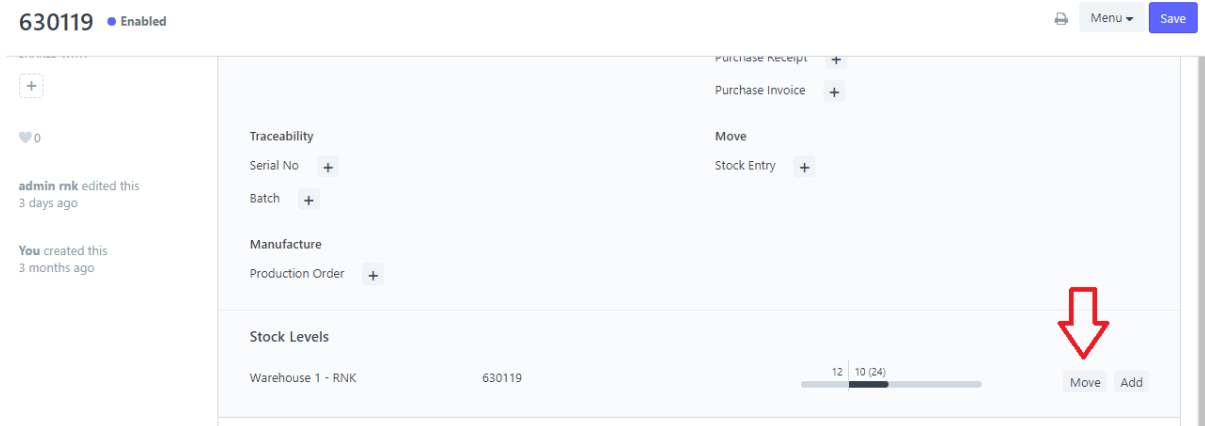
Isi sesuai quantity yang diinginkan. Sesuai contoh diatas, yang diinginkan adalah merubah quantity yang sekarang 20 menjadi 10. Maka yang perlu kita tulis di kolom "Quantity" adalah **-10** (karena perhitungannya $20 + (-10)$). Dan lalu klik *Submit*.



.2 Perpindahan Item (*Material Transfer*)

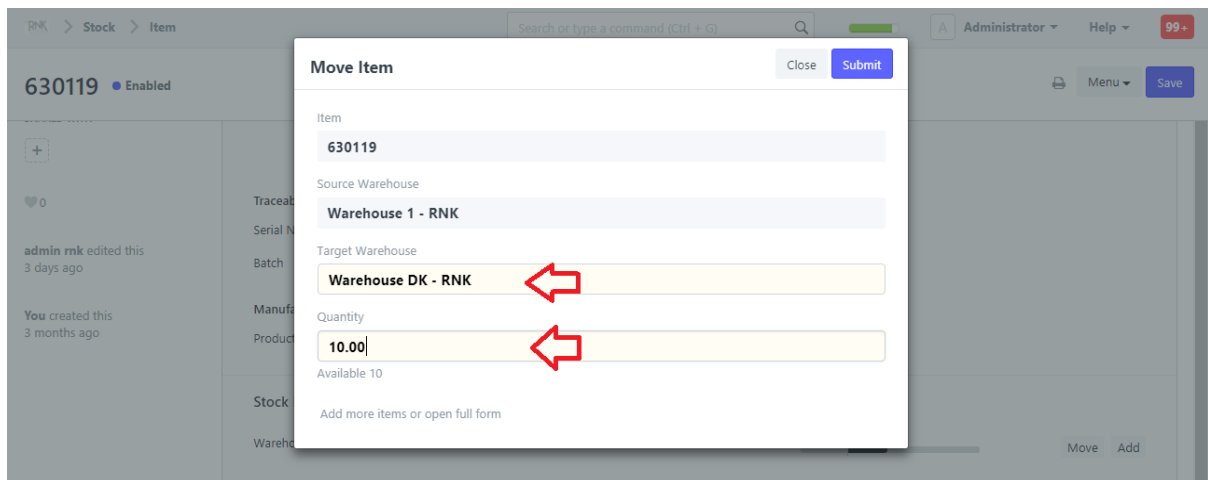
Material Transfer dilakukan untuk memindahkan stock dari suatu *warehouse* ke *warehouse* lainnya.

Contoh : Melakukan Transfer Item **630119** dari *Warehouse 1 – RNK* menuju *Warehouse DK – RNK* sebanyak 10pcs.



Gambar 5 Klik Move untuk Melakukan *Material Transfer*

Langkah pertama adalah meng-klik tombol *Move* di sebelah kanan stock.



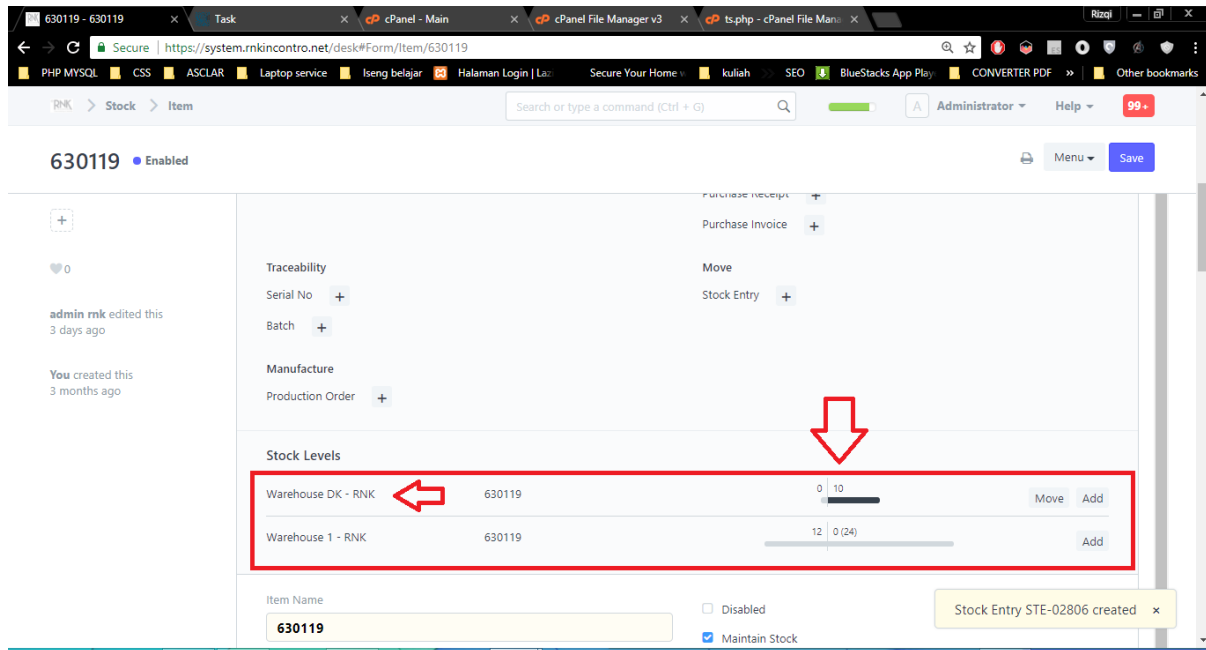
Gambar 6 Mengisi Field yang Wajib Diisi untuk *Material Transfer*

Keterangan :

- *Target Warehouse* : adalah *Warehouse* yang akan menjadi tujuan *material transfer* yang akan dilakukan.
- *Quantity* : adalah *quantity* dari item tersebut yang akan di-transfer dari *Warehouse* asal ke *Warehouse* yang dituju.

Setelah itu klik tombol submit di pojok kanan atas. Maka *Material Transfer* berhasil dilakukan.





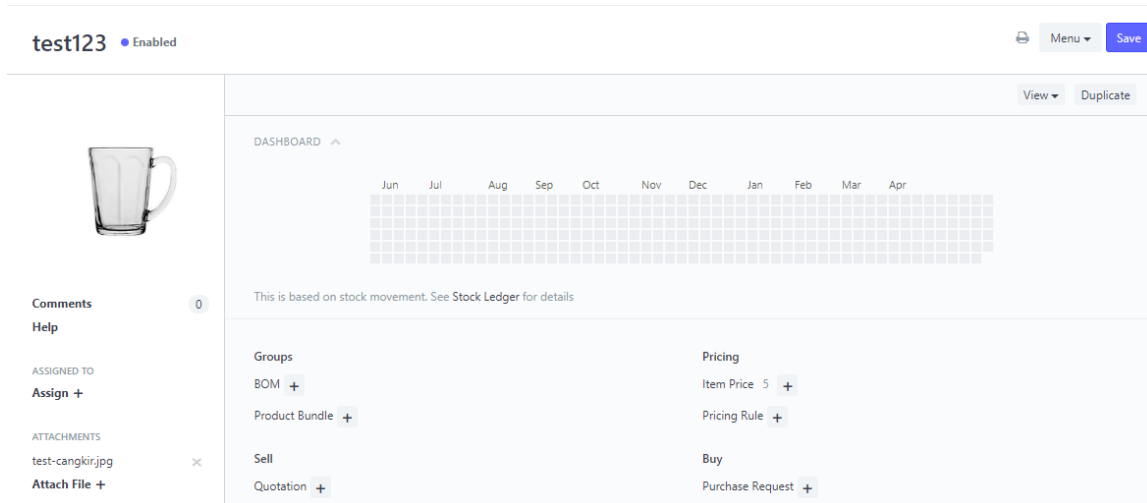
Gambar 7 Setelah Berhasil Melakukan Material Transfer

Setelah berhasil melakukan *Item transfer*, pada bagian *Stock Levels* (seperti pada Gambar 5) maka akan tampil *Warehouse DK* karena sekarang item tersebut sudah berada di *Warehouse DK*.

Cara di atas adalah cara alternatif selain yang dijelaskan pada bagian **User Manual Guide** halaman 6.

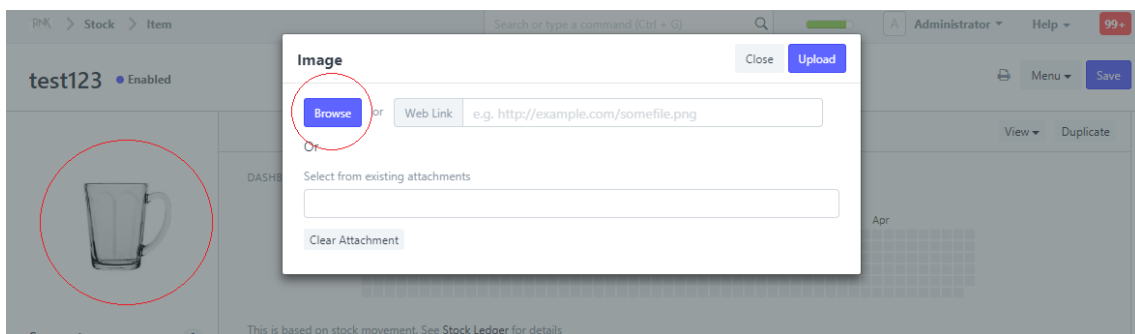


5. Bagaimana Mengganti Gambar Item?



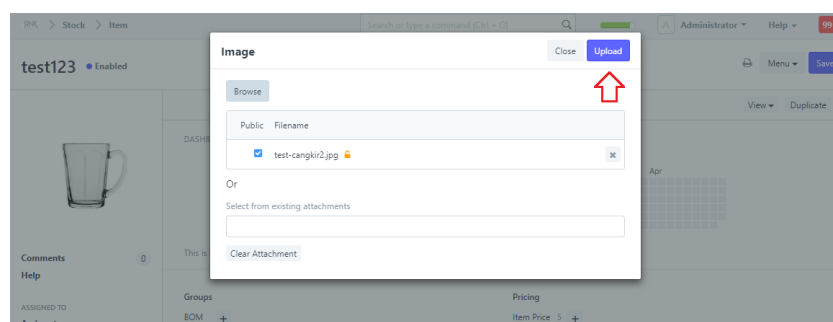
Gambar 8 Mengganti Gambar

Dapat kita lihat, item “test123” dengan gambar seperti di atas. Jika ingin mengganti gambar dari item tersebut, dengan cara meng-klik gambarnya langsung. Lalu akan muncul gambar seperti ini :



Gambar 9 Mengganti Gambar 2

Setelah diklik gambarnya, akan tampil seperti gambar di atas. Lalu setelah itu klik *Browse*, dan pilih file gambar yang akan menggantikan gambar pertama. Setelah itu klik *Upload*.

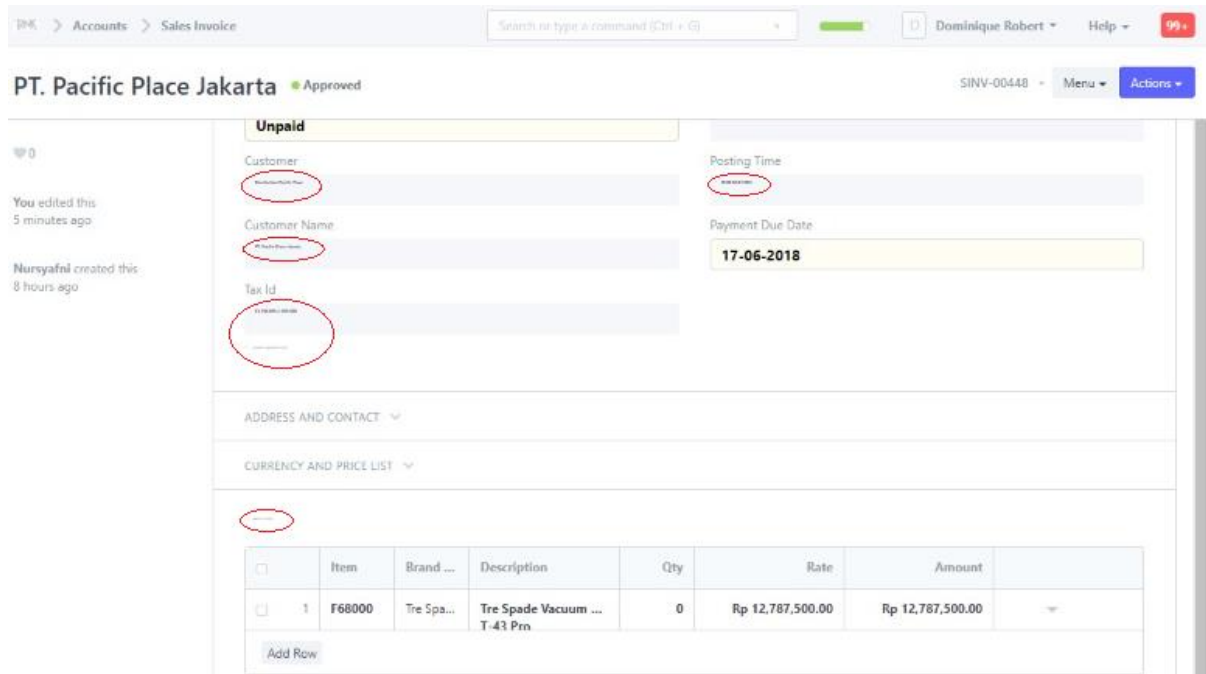


Gambar 10 Mengganti Gambar 3



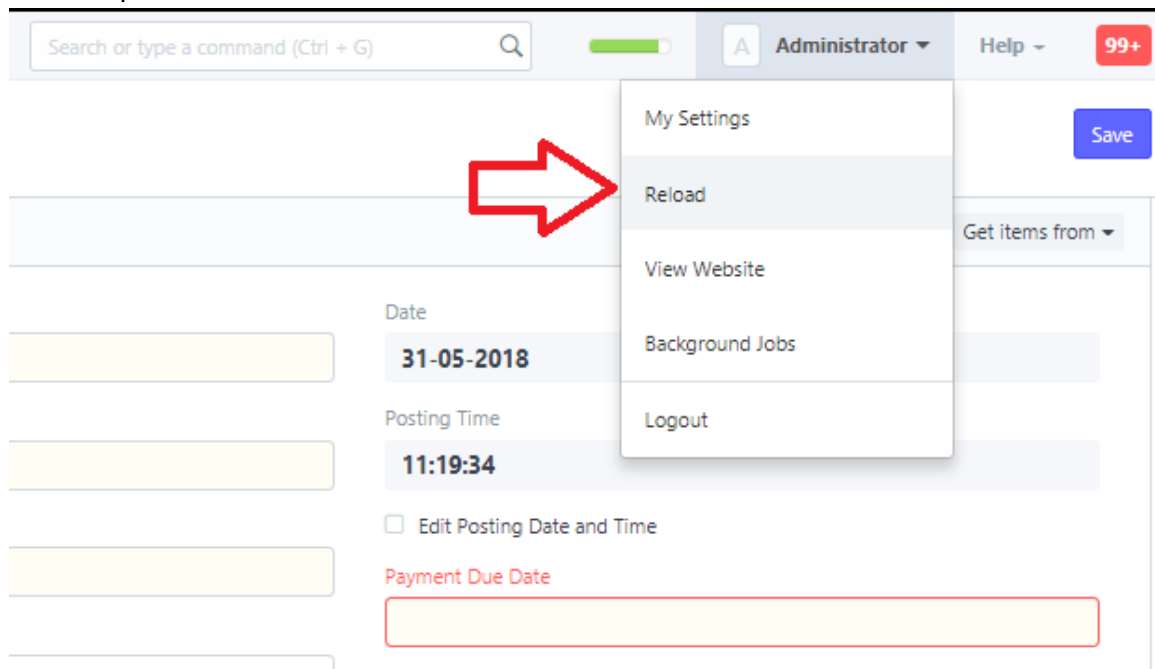
6. Kenapa Tulisan Pada Sistem Menjadi Kecil Semua?

Jika ketika membuka sistem dan tampilan sitem terlihat tulisannya menjadi kecil seperti ini :



Gambar 11 Tulisan pada Sistem Menjadi Kecil

Maka yang harus dilakukan adalah *Reload* halaman tersebut, yang terletak pada *dropdown username* pada *Header Sistem*.

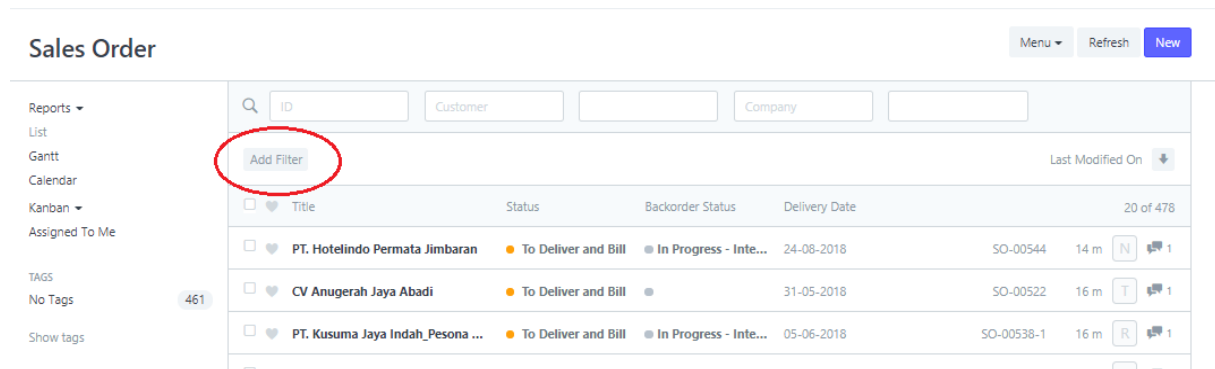


Gambar 12 Cara Reload Halaman



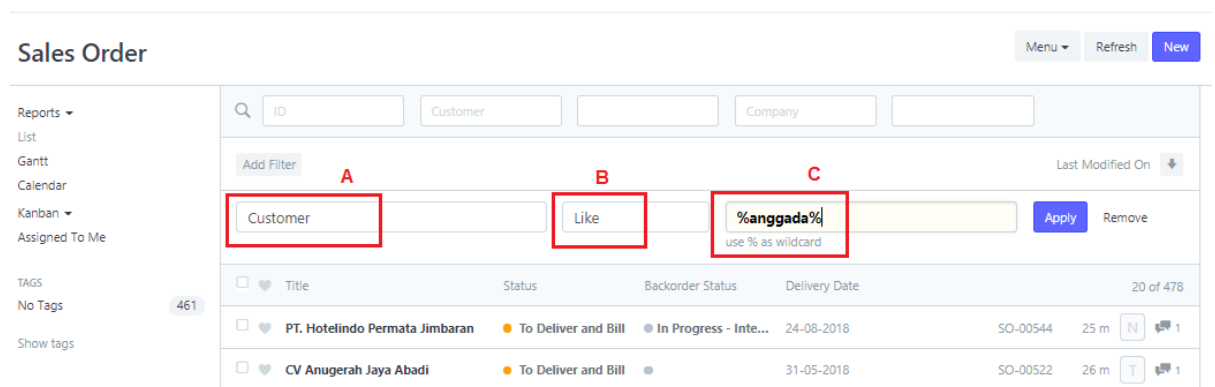
7. Bagaimana Melakukan Filter dengan *Partial Word* pada Pencarian Dokumen ?

Contoh, pada dokumen *Sales Order* ingin melakukan pencarian dokumen berdasarkan nama *customer*, namun *user* hanya ingat sebagian nama *customer* tersebut.



Gambar 13 Melakukan Filter Pada Pencarian Dokumen

Klik *Add Filter* seperti yang terlihat pada gambar. Lalu kemudian akan tampil seperti ini:



Gambar 14 Melakukan Filter Pada Pencarian Dokumen

*)Keterangan :

- Kolom A = adalah field yang dipilih untuk dijadikan filter. Karena dalam hal ini *user* ingin melakukan *filter* terhadap nama *customer*, maka field yang dipilih adalah "*customer*".
- Kolom B = karena *user* akan melakukan *filter* hanya dengan sebagian kata dari nama *customer*, maka yang harus dipilih adalah "*Like*"



- Kolom C = karena *user* sudah memilih “Like” pada kolom B, maka selanjutnya di kolom C, *user* memasukkan penggalan kata dari nama *customer* yang diinginkan dan diapit dengan simbol (%). Contoh : **%anggada%**
Berarti, *user* ingin melakukan pencarian dokumen berdasarkan nama *customer* yang memiliki kata “anggada”.
- Setelah itu klik *Apply*

Lalu hasil pencariannya adalah sebagai berikut :

The screenshot shows a 'Sales Order' management interface. At the top right, there are buttons for 'Menu', 'Refresh', and 'New'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Reports (List, Gantt, Calendar, Kanban, Assigned To Me), TAGS (No Tags, 461), and Show tags. The main area features a search bar with fields for ID, Customer, and Company. Below the search bar, an 'Add Filter' button is active with the filter 'Customer like "%anggada%"'. The results are displayed in a table with columns: Title, Status, Backorder Status, Delivery Date, and Last Modified On. The table shows 20 of 33 results.

Title	Status	Backorder Status	Delivery Date	Last Modified On
PT. Duta Anggada Realty Tbk	Overdue	Indent	15-02-2018	39 m
PT. Premiera Anggada	To Deliver and Bill		25-08-2018	18 h
PT. Premiera Anggada	To Deliver and Bill		25-08-2018	18 h
PT. Premiera Anggada	To Deliver and Bill		25-08-2018	18 h
PT. Duta Anggada Realty Tbk	To Deliver and Bill		24-07-2018	4 d

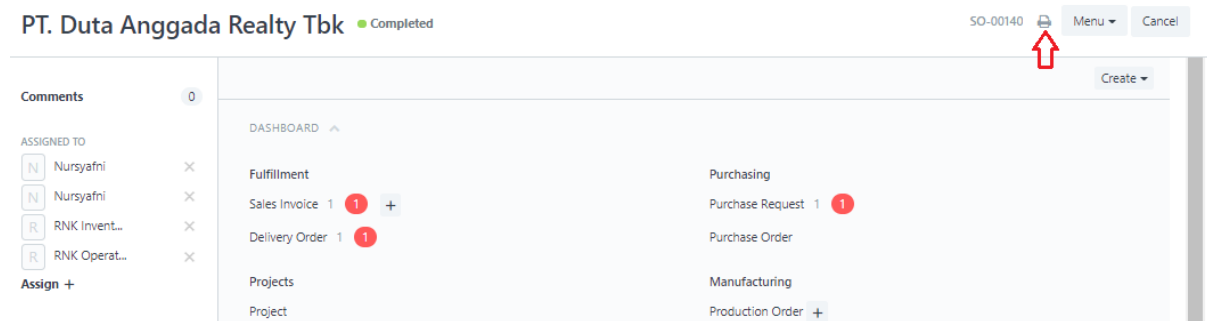
Gambar 15 Hasil Pencarian dengan Filter

Dalam gambar diatas, dapat dilihat bahwa hasil pencarian menunjukkan dokumen-dokumen berdasarkan nama customer yang memiliki kata “anggada” yaitu : PT. Duta Anggada dan PT. Premiera Anggada.



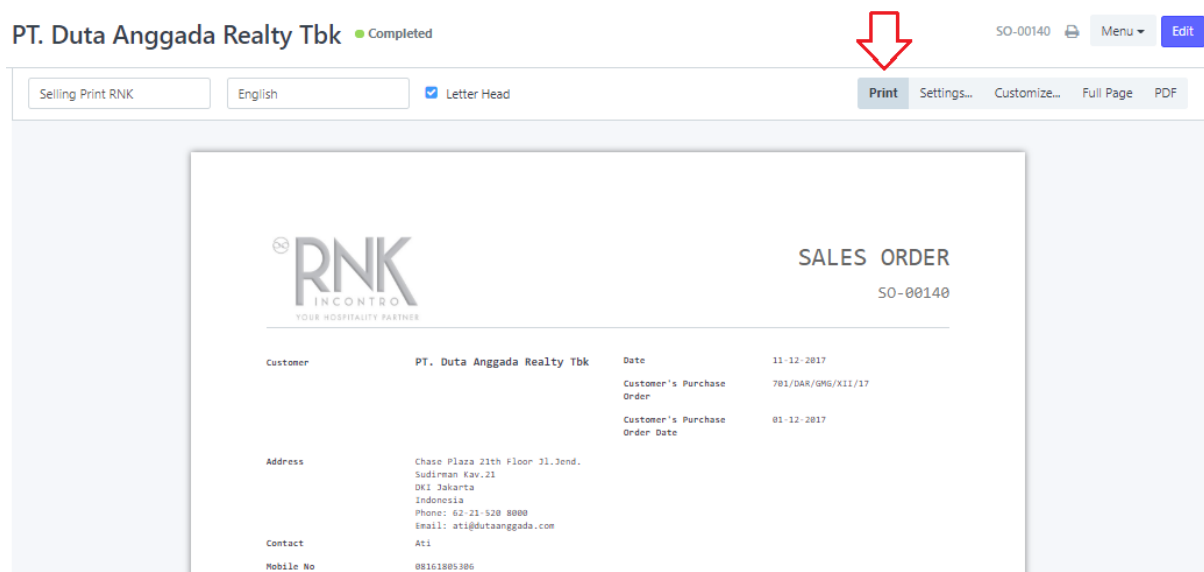
8. Bagaimana Menyimpan Dokumen Dalam Format PDF ?

Langkah 1 : Buka dokumen yang ingin disimpan, lalu klik tombol print yang ada di bagian kanan atas



Gambar 16 Contoh Dokumen yang Akan Disimpan Sebagai PDF

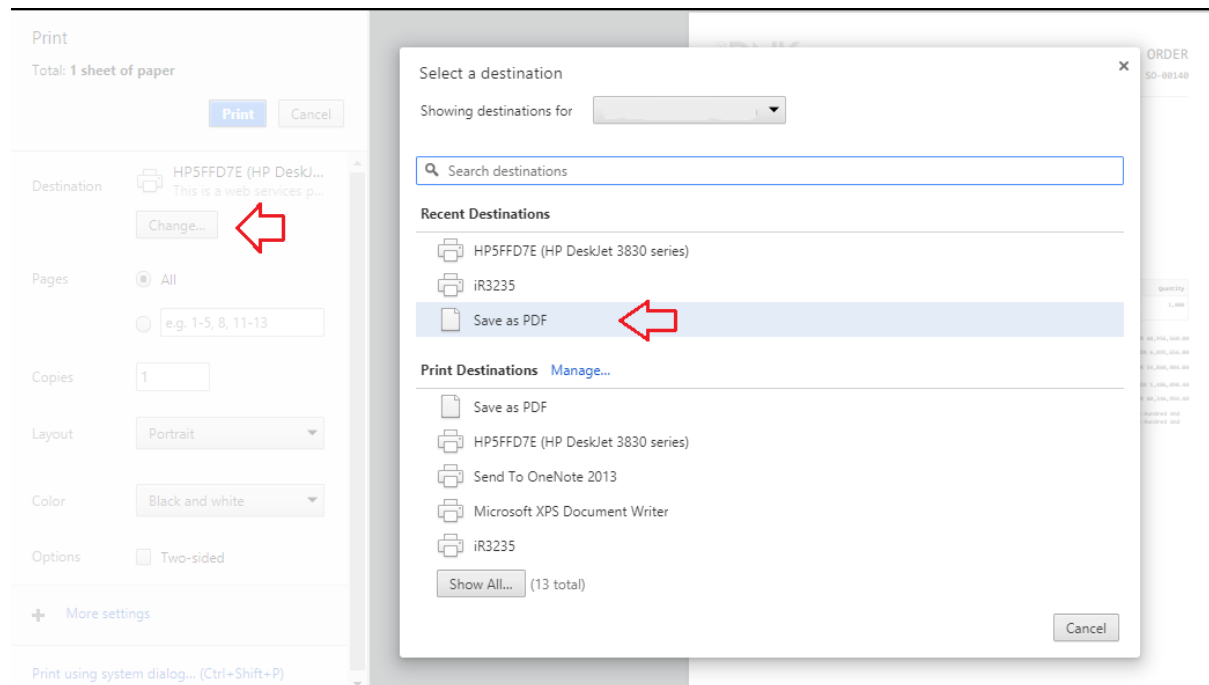
Langkah 2 : Klik Tombol Print



Gambar 17 Contoh Dokumen yang Akan Disimpan Sebagai PDF

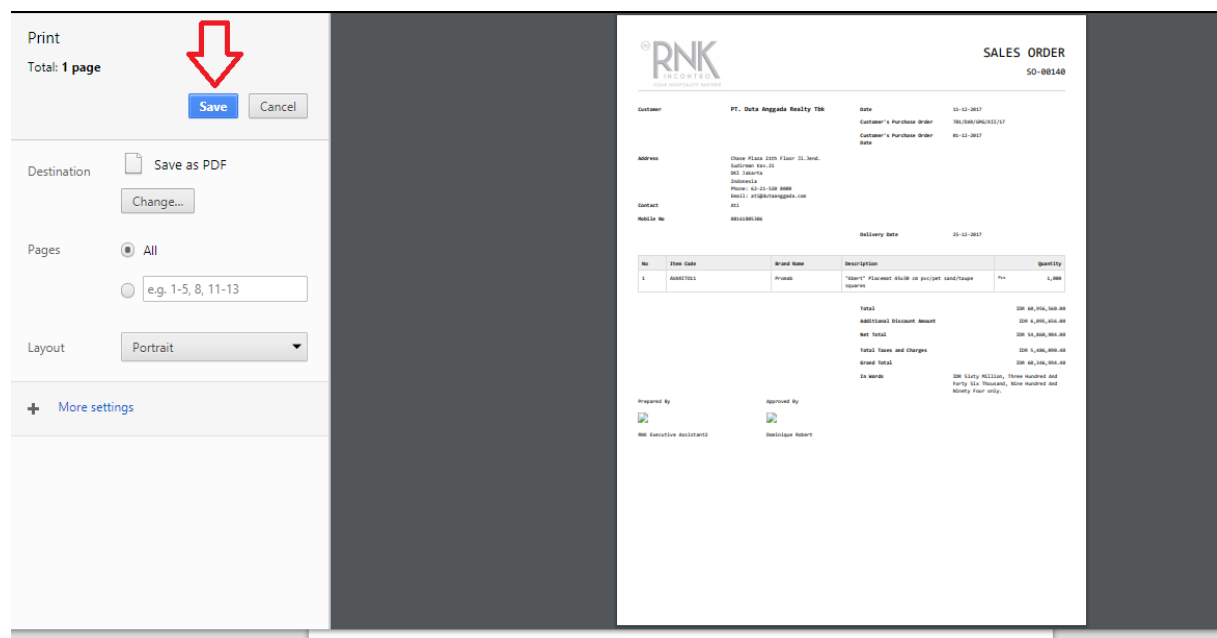


Langkah 3 : Klik “Change”, lalu “Save as PDF”



Gambar 18 Contoh Dokumen yang Akan Disimpan Sebagai PDF

Langkah 4 : Klik “Save”



Gambar 19 Contoh Dokumen yang Akan Disimpan Sebagai PDF



9. Kenapa Dokumen Tidak Bisa Di *cancel* ?

Dokumen yang sudah disubmit tidak dapat dicancel karena terhubung dengan dokumen lainnya.

Contoh rangkaian dokumen ini sudah di-**submit** semuanya :

Sales Order (SO-001) -> Delivery Order (DO-007) -> Sales Invoice (SI-099)

Jika *user* ingin melakukan *cancel* terhadap DO-007, maka tidak akan bisa. Karena DO-007 terhubung dengan SI-099. Maka dari itu, jika ingin melakukan *cancel* terhadap DO-007, maka SI-099 harus di-*cancel* terlebih dahulu.

Begitu juga dengan SO-001, jika *user* ingin melakukan *cancel* terhadap SO-001, maka harus mulai melakukan *cancel* dokumen mulai dari *Sales Invoice*.

