



PT. HASNUR INFORMASI TEKNOLOGI



# USER MANUAL

Order Management

**PT HASNUR RIUNG SINERGI**

V.1.0

**Copyright © 2023 PT Hasnur Informasi Teknologi. All rights reserved.**

This document contains confidential information and may only be divulged to people with a need to know. ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN SHALL BE KEPT IN CONFIDENCE. None of this information shall be divulged to persons other than PT Hasnur Riung Sinergi employees authorized by the nature of their duties to receive such information, or individuals of organizations authorized by PT Hasnur Riung Sinergi in accordance with existing policy regarding release of company information.

## DOCUMENT LOCATION

[Repository/path/name]

## DISTRIBUTION CONTROL

Copy No	Distribution
Approved Copy	PT Hasnur Informasi Teknologi
Approved Copy	PT Hasnur Riung Sinergi

## MODIFICATION HISTORY

Version	Released On	Author	Changes Done
1.0	13/03/2023	Ika Nr. Kartikawati	

## RELATED DOCUMENTS

Document	Version	Released On
----------	---------	-------------

## TABLE OF CONTENTS

Document location .....	3
Distribution Control .....	3
Modification History .....	3
Related Documents .....	3
1. Overview .....	5
1.1. <b>Gambaran Umum</b> .....	5
2. User Manual .....	5
2.1 <b>Dashboard</b> .....	5
2.2 <b>Menu Manajemen Pembelian</b> .....	6
2.2.1 List Purchase Order .....	7
2.2.2 Create Invoice.....	7
2.2.3 Edit Invoice.....	8
2.2.4 Print Out.....	10
2.2.5 Daftar Dokumen.....	10

## 1. OVERVIEW

### 1.1. Gambaran Umum

*User Manual* untuk *Vendor Portal* yang berhubungan dengan *Order Management* yang terdiri dari List Purchase Order, Create Invoice, Edit Invoice, E-invoice Report, dan Daftar dokumen.

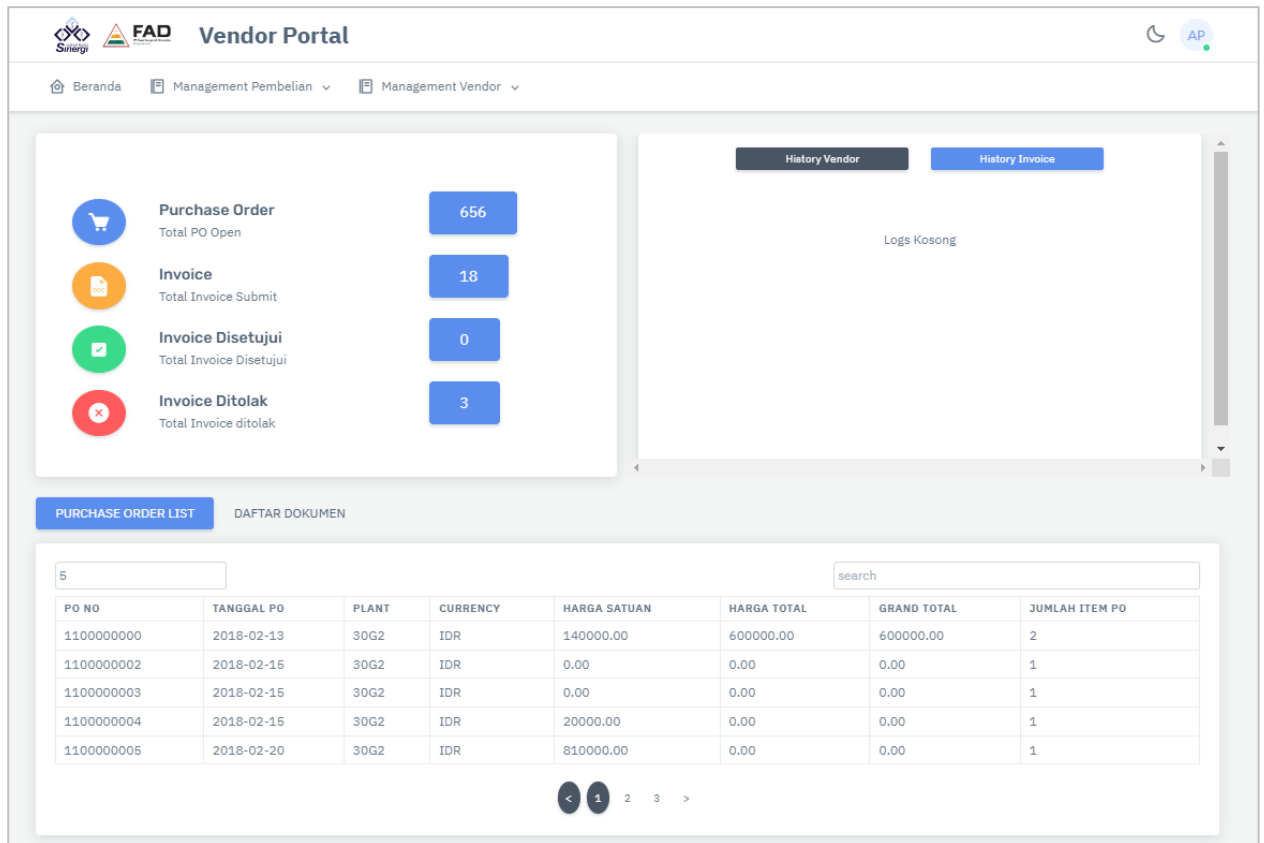
## 2. USER MANUAL

### 2.1 Dashboard


- 1) Masukkan username dan password pada vendor portal dashboard login

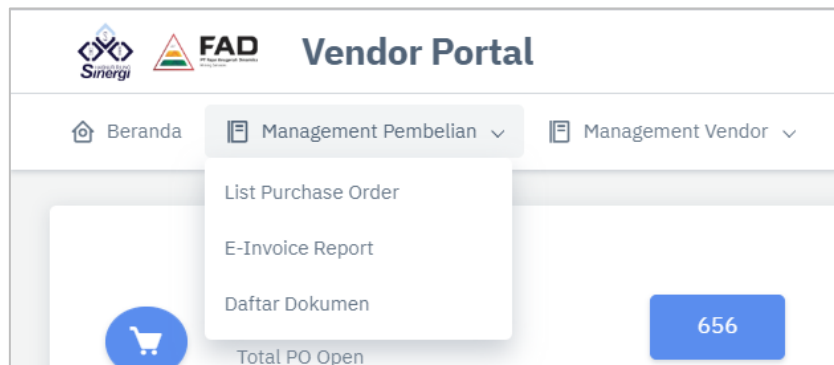


- 2) Pada halaman pertama terdapat tampilan dashboard, yang menampilkan informasi sebagai berikut :
  - Timeline Aktivitas vendor dan invoice
  - Summary E-Invoice
  - Purchase Order List
  - Daftar Dokumen



## 2.2 Menu Manajemen Pembelian

Pada  **Manajemen Pembelian** terdapat beberapa sub menu sebagai berikut :



Sub Menu	Keterangan
List Purchase Order	Menampilkan daftar PO yang telah di <i>create</i> dan vendor dapat melakukan <i>create</i> Invoice
E-Invoice Report	Report E-Invoice yang telah di submit, dengan status Reject, Menunggu Verifikasi, Approval dan Done
Daftar Dokumen	Report dokumen yang telah di kirimkan oleh vendor, dan informasi status dokumen.

## 2.2.1 List Purchase Order

Untuk melihat Daftar Purchase Order, Klik [List Purchase Order](#) berikut tampilan List Purchase Order:

**Vendor Portal**

Beranda Management Pembelian Management Vendor

### List Purchase Order

5 search

PO NO	TANGGAL PO	CO CODE	PLANT	QTY	UOM	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	GRAND TOTAL	ACTION
1100000010	2018-02-21	HR30	30G2	0.00	PC	40000.00	0.00	0.00	Create
1100000019	2018-03-01	HR30	30G2	25.00	PC	30000.00	750000.00	750000.00	Create
1100000020	2018-03-05	HR30	30G2	5.00	PC	15000.00	75000.00	75000.00	Create
1100000021	2018-03-05	HR30	30G2	16.00	PC	20000.00	320000.00	320000.00	Create
1100000022	2018-03-05	HR30	30G2	5.00	PC	20000.00	100000.00	100000.00	Create

< 1 2 3 >

## 2.2.2 Create Invoice

1) Klik *Create* pada list purchase order

**Vendor Portal**

Beranda Management Pembelian Management Vendor

### List Purchase Order

5 search

PO NO	TANGGAL PO	CO CODE	PLANT	QTY	UOM	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	GRAND TOTAL	ACTION
1100000010	2018-02-21	HR30	30G2	0.00	PC	40000.00	0.00	0.00	Create
1100000019	2018-03-01	HR30	30G2	25.00	PC	30000.00	750000.00	750000.00	Create
1100000020	2018-03-05	HR30	30G2	5.00	PC	15000.00	75000.00	75000.00	Create
1100000021	2018-03-05	HR30	30G2	16.00	PC	20000.00	320000.00	320000.00	Create
1100000022	2018-03-05	HR30	30G2	5.00	PC	20000.00	100000.00	100000.00	Create

< 1 2 3 >

2) Klik pada *select item*, untuk menampilkan form invoice.

**Data List Purchase Order**

5 search

SELECT ITEM	PO NO	TANGGAL PO	MANDT	PLANT	PO ITEM	DESKRIPSI ITEM	QTY	UOM	HARGA SATUAN	MATA UANG	NOMOR VENDOR	HARGA TOTAL
<input type="checkbox"/>	1100000321	2023-03-13	240	30G2	10	Tyre Assy Duro	50.00	PC	100000.00	IDR	0003000007	5000000.00

< 1 >

3) Berikut tampilan form invoice, dan vendor dapat melakukan input data transaksi sesuai pada PO item yang di pilih.

**Vendor Portal**

Home | Management Pembelian | Management Vendor

### Data List Purchase Order

Search: [5] [search]

SELECT ITEM	PO NO	TANGGAL PO	KANDT	PLANT	PO ITEM	DESKRIPSI ITEM	QTY	USM	HARGA SATUAN	MATA UANG	NOHOK VENDOR	HARGA TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	1100000321	2023-03-13	380	3052	10	Tyre Asy Duro	50.00	PC	100000.00	IDR	0003000007	\$000000.00

[-] [1] [0]

---

### E-Invoice

PO NUMBER: 1100000321    INVOICE TYPE: Invoice    CURRENCY: IDR

AMOUNT:  FULL AMOUNT    \$000000    TAGGA INVOICE: mm/yy/yyyy

KODE POKOK: PPN Masukan 0%    NOMOR FAKTUR POKOK: 123456

NOMOR KONTAK: 123456    NOMOR INVOICE: 1234/01/K1/2023

TALUK TRAFID: 2020    ENLUMRY NCFR NUMBER: abc123

NOMOR INVOICE: \$000000    NOMORAL POKOK INVOICE: 0

LAMPIRAN FAKTUR POKOK:

LAMPIRAN ENLUMRY NCFR:

LAMPIRAN ENLUMRY NCFR:

Item	Amount	Qty	Price	UoM
10 Tyre Asy Duro	\$000000.00	50.00	100000.00	PC

TOTAL PERHENT: \$000000

NOTE: Note

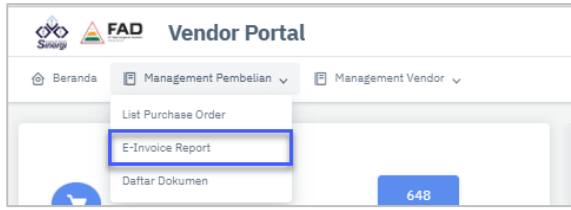
- 4) Kemudian klik **Submit** jika data telah sesuai, klik **Simpan** atau **Draft** jika input transaksi belum selesai dan klik **Batal** jika ingin membatalkan transaksi invoice.
- 5) Invoice telah berubah *Status* invoice menjadi menunggu Verifikasi, menunggu Approval dan Approval.


### 2.2.3 Edit Invoice

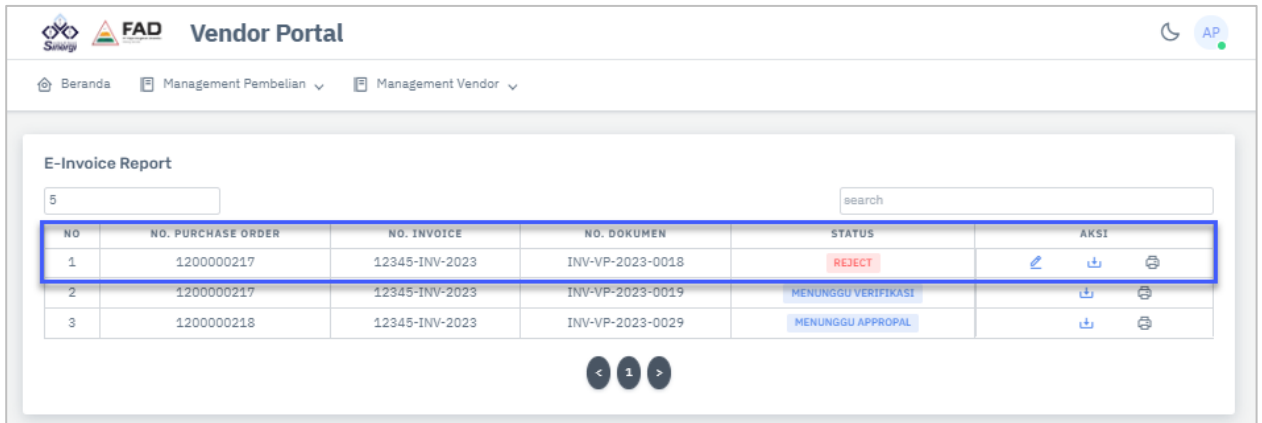
Edit invoice dilakukan saat ada *Reject* oleh tim verifikator dan vendor dapat melakukan perbaikan atas input transaksi yang belum sesuai. Berikut cara untuk melakukan edit invoice:

- 1) Klik  **Manajemen Pembelian** kemudian akan muncul screen pilihan sub menu, dan klik *E-invoice Report*.

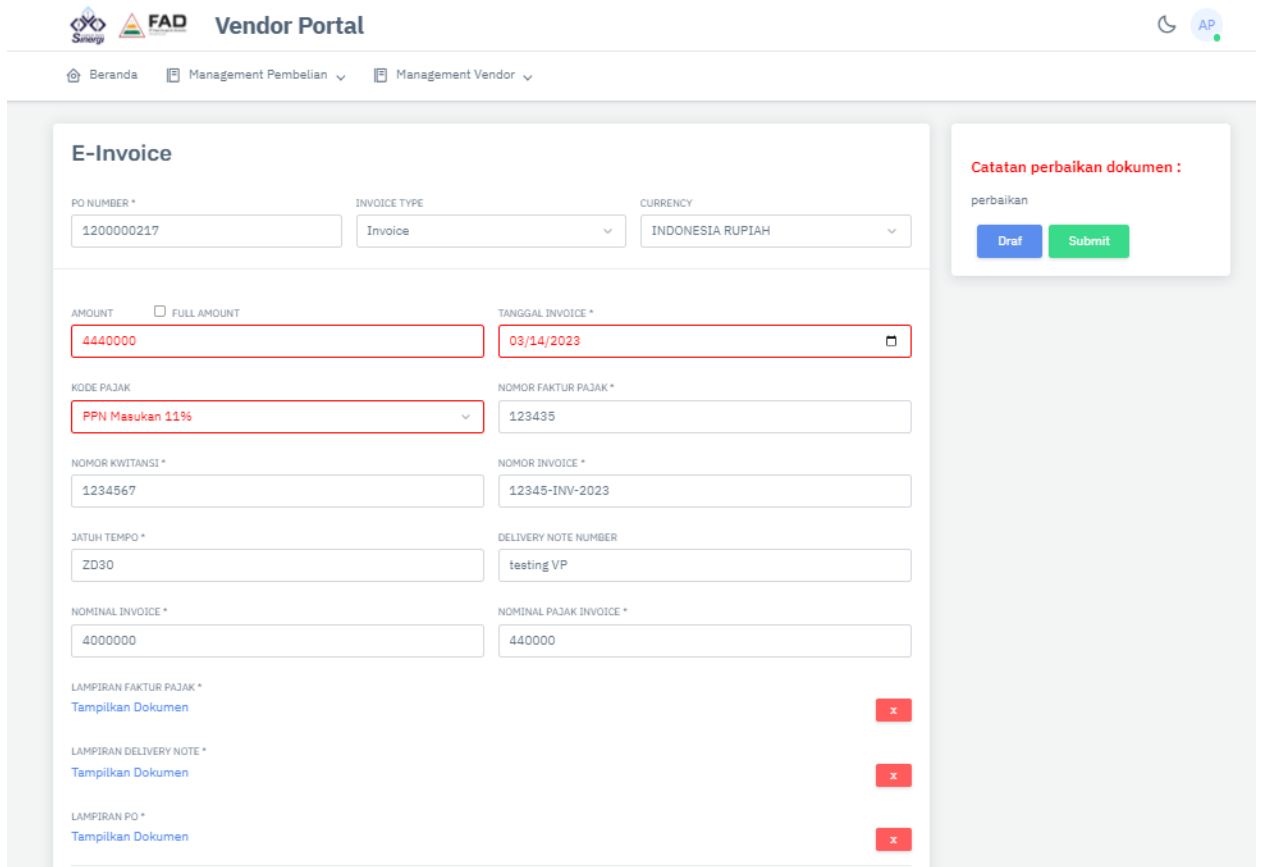




2) Berikut untuk tampilan *E-Invoice Report*, dan vendor dapat klik  untuk melakukan edit invoice.

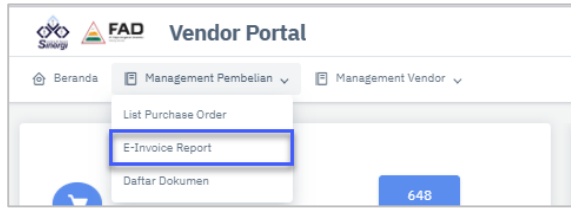




3) Berikut untuk tampilan Edit Invoice, vendor dapat melakukan perbaikan invoice berdasarkan notifikasi, kemudian dapat dilakukan *Draft* jika input transaksi masih belum selesai perbaikan atau *Submit* jika input transaksi telah selesai perbaikan.

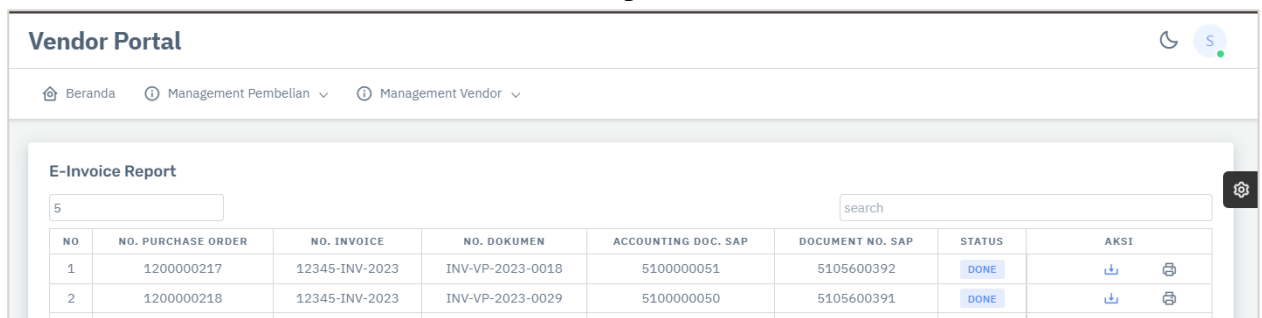






## 2.2.4 Print Out

- 1) Klik  **Manajemen Pembelian** kemudian akan muncul screen pilihan sub menu, dan klik *E-invoice Report*.




- 2) Berikut untuk tampilan *E-Invoice Report*, dan vendor dapat klik  untuk melakukan download dan klik  untuk melakukan print.



NO	NO. PURCHASE ORDER	NO. INVOICE	NO. DOKUMEN	ACCOUNTING DOC. SAP	DOCUMENT NO. SAP	STATUS	AKSI
1	1200000217	12345-INV-2023	INV-VP-2023-0018	5100000051	5105600392	DONE	 
2	1200000218	12345-INV-2023	INV-VP-2023-0029	5100000050	5105600391	DONE	 

## 2.2.5 Daftar Dokumen

- 1) Klik  **Manajemen Pembelian** kemudian akan muncul screen pilihan sub menu, dan klik Daftar Dokumen.



- 2) Klik **Daftar Dokumen**, pada screen ini memberikan informasi status dokumen yang dikirimkan ke pihak PT HRS, jika status **Done** maka dokumen telah sesuai sedangkan **Reject** maka dokumen belum sesuai dan harus dilakukan perbaikan. Untuk perbaikan bisa dilakukan pada menu *E-invoice Report*.

## Vendor Portal



[Beranda](#) [Management Pembelian](#) [Management Vendor](#)

### Invoice Dokumen List

NO.	NO. PO	NO. INVOICE	KODE VENDOR	STATUS
1	1200000224	12345-INV-2023	3000042	REJECT
2	1200000225	INV-1234-2023	3000042	DONE
3	1100000323	12345-INV-2023	3000042	DONE
4	1200000222	12345-INV-2023	3000042	DONE
5	1200000223	INV-2023-TestVP	3000042	DONE

