PANDUAN PENGGUNA SISTEM INTERNAL PROCUREMENT (GENESIS)

Panduan Operasional Resmi untuk Staff, Manager, dan Super Admin GA
Terbitan: Juni 2026 | Versi 1.1 (Revisi Terbaru)

1. PANDUAN MODUL STAFF (PEMBUAT PO)

Modul Staff dirancang khusus untuk mempermudah pembuatan pengajuan Purchase Order (PO) barang kebutuhan operasional kantor secara cepat, transparan, dan terstruktur.

Langkah	Deskripsi Aktivitas & Fitur Utama
Akses Katalog Produk	Masuk ke menu "Products Catalog" di sidebar. Cari barang menggunakan kolom pencarian (search) berdasarkan nama produk atau spesifikasi.
Pilih Kategori Produk	Gunakan filter tab Kategori produk di bagian atas halaman catalog untuk membatasi tampilan barang sesuai klasifikasi yang diinginkan.
Mulai Pengajuan PO	Klik tombol "Add to PO" pada produk yang diinginkan. Anda akan diarahkan ke formulir pembuatan Purchase Order.
Isi Informasi Pengiriman	Masukkan kuantitas barang, pilih tingkat prioritas (Normal, Urgent, Critical), dan isi catatan operasional (notes) bila ada.
Gunakan Buku Alamat	Pilih alamat tujuan yang telah tersimpan di "Address Book Selector" untuk pengisian instan atau masukkan alamat baru secara manual.
Kirim & Pantau PO	Klik tombol "Submit Purchase Order". PO baru akan berstatus PENDING dan secara real-time mengirimkan notifikasi pop-up di sistem.

2. PANDUAN MODUL MANAGER (PENYETUJU PO)

Modul Manager berfungsi sebagai gerbang verifikasi dan persetujuan pengadaan barang. Manager bertugas memastikan kelayakan nominal pengajuan serta kepatuhan anggaran internal divisi.

Fitur & Alur	Penjelasan & Cara Penggunaan
Dashboard & Monitoring	Menerima update ringkasan grafik pengeluaran bulanan divisi, status order tertunda (pending), dan nominal total belanja divisi di halaman utama.
Notifikasi Real-time	Setiap kali ada Staff di bawah koordinasi Anda mengajukan PO, lonceng notifikasi di kanan atas header akan menampilkan alert merah secara instan.
Detail & Verifikasi	Klik order pada list untuk melihat rincian barang, total biaya (tanpa PPN), prioritas order, catatan pembuat, serta alamat lengkap pengiriman.
Aksi Approval	Di dalam detail order, klik tombol "Approve" (Hijau) jika menyetujui, atau tombol "Reject" (Merah) jika menolak pengajuan belanja.
Notifikasi Otomatis	Ketika status diubah menjadi APPROVED atau COMPLETED, sistem secara otomatis mengirimkan email rekap profesional dan dokumen PDF resmi kepada Staff terkait.
Keamanan & Log Audit	Setiap perubahan status PO dicatat secara permanen di server log untuk keperluan transparansi audit di masa mendatang.

Catatan Penting untuk Manager & Staff:

- Sistem E-Commerce Internal Genesis telah diatur untuk menghilangkan pengenaan PPN (11%) sehingga total biaya yang harus dibayar murni sama dengan subtotal barang.
- Manager wajib memiliki email Gmail yang terhubung di halaman Settings untuk melakukan otorisasi update status PO.

3. PANDUAN MODUL SUPER ADMIN GA (MONITOR STOK)

Modul Super Admin GA difokuskan untuk pemantauan ketersediaan barang operasional (Read-Only) di seluruh departemen dan regional, analisis barang terlaris, serta pembuatan laporan berkala.

Aktivitas GA	Langkah Operasional & Output
Monitoring Stok Global	Akses menu "Products Catalog" di dashboard. Tampilan khusus didesain dalam bentuk grid kartu yang dilengkapi dengan visual progress bar sisa stok relatif terhadap reorder threshold.
Filter Regional & Divisi	Pilih filter Divisi (Department) terlebih dahulu, maka secara otomatis dropdown Regional akan menyesuaikan diri secara dinamis hanya menampilkan regional yang aktif.
Widget Analitik Sidebar	Perhatikan widget "Top Selling Products" di bagian kanan untuk melihat peringkat barang terlaris, serta "Replenishment Alerts" untuk daftar barang kritis yang mendekati kehabisan stok.
Ekspor Data Catalog	Gunakan tombol hijau "Export Excel" di atas halaman catalog untuk mengunduh semua data master stok barang, harga, regional, dan status ter-update ke dalam spreadsheet Excel.
Ekspor Laporan Transaksi	Gunakan tombol "Export Excel" pada halaman beranda utama (DashboardFilter) untuk menarik data rekap transaksi lengkap yang memuat kolom Tanggal Pembelian, Nomor PO, Departemen Order, Nama Produk, Kuantitas, dan Total Nominal.
Cetak PDF Laporan	Klik tombol "Export PDF" di halaman filter dashboard untuk mencetak dokumen fisik laporan transaksi resmi periode harian/bulanan lengkap dengan nomor PO.