

PANDUAN OPERASIONAL STAFF

Modul Pembuatan Purchase Order & Pelacakan Pengadaan

GENESIS INTERNAL PROCUREMENT SYSTEM - PANDUAN RESMI

Pengantar Ringkas Operasional:

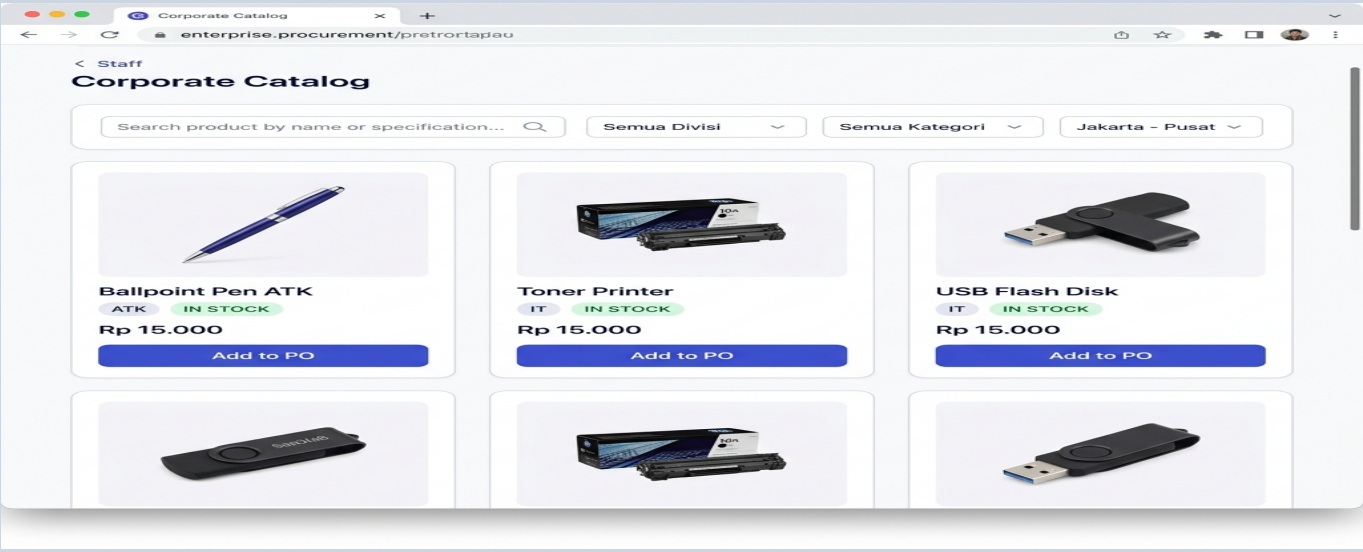
Sebagai Staff di dalam sistem internal procurement Genesis, tugas utama Anda adalah mengidentifikasi kebutuhan barang operasional kantor, melakukan penelusuran (browsing) pada katalog produk yang disesuaikan dengan divisi Anda, membuat pengajuan Purchase Order (PO) secara online dengan detail pengiriman yang akurat, serta memantau status PO hingga barang sukses diterima di cabang tujuan.

Alur Kerja Staff	Deskripsi Ringkas Aktivitas
1. Pilih Katalog & Divisi	Menjelajahi produk berdasarkan kategori dan menyesuaikan regional.
2. Pengisian Form PO	Mengisi kuantitas, prioritas, catatan operasional, dan detail alamat.
3. Otorisasi Alamat	Menggunakan Buku Alamat (Address Book) untuk mempercepat input alamat.
4. Pemantauan Real-time	Memantau perubahan status PO dari antrean hingga disetujui Manager.

1. Eksplorasi & Pencarian pada Halaman Katalog Produk

Halaman Katalog Produk (/dashboard/products) merupakan antarmuka bagi Staff untuk menjelajahi barang operasional yang tersedia. Anda dapat memfilter katalog berdasarkan divisi (departemen), kategori produk, serta regional wilayah Anda secara real-time.

Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Halaman Katalog Produk - Filter Divisi, Kategori & Regional



Panduan Fitur & Elemen Halaman Katalog:

Elemen Halaman	Fungsi & Cara Penggunaan
Kolom Input Pencarian	Ketik nama barang operasional atau spesifikasi untuk mencari produk secara instan.
Tab Kategori Produk	Filter visual di atas halaman untuk menyaring barang berdasarkan klasifikasi (ATK, IT, dll).
Dropdown Divisi/Regional	Menyaring produk yang hanya tersedia dan terdaftar pada regional divisi Anda.
Tombol Add to PO	Tombol aksi untuk mengajukan Purchase Order barang operasional yang dipilih.

2. Formulir Checkout PO & Integrasi Address Book

Setelah memilih produk dan mengklik "Add to PO", Anda akan diarahkan ke form Checkout (/dashboard/checkout/[productId]). Halaman ini berfungsi untuk memasukkan kuantitas belanja, level prioritas PO, catatan tambahan, dan detail tujuan pengiriman.

Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Formulir Checkout PO - Kuantitas, Prioritas, Alamat & Total

Formulir Purchase Order

Kuantitas (Qty)

2

Tingkat Prioritas

Normal

Catatan Operasional

Tambahkan catatan operasional untuk PO ini (opsional)...

Address

Pilih dari Address Book

Alamat Tujuan Pengiriman

Jl. Sudirman No. 45, Jakarta Pusat

Subtotal:

PPN:

Total:

Rp 30.000

Rp 0 (Bebas PPN)

Rp 30.000

Submit PO

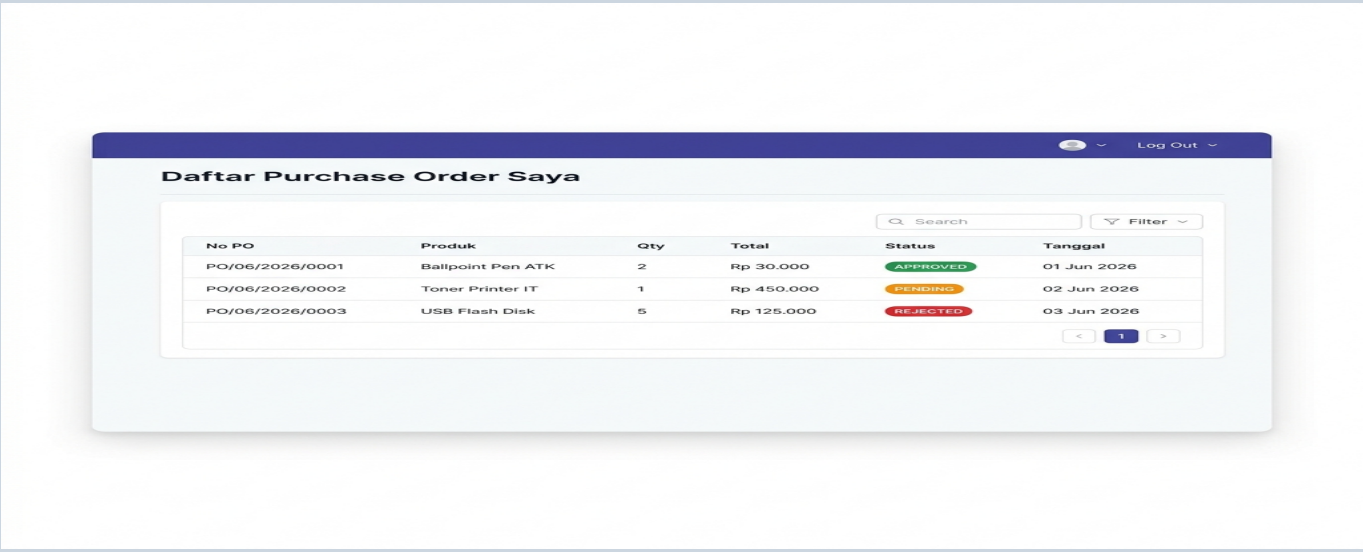
Fungsi Elemen Formulir Checkout:

Elemen Formulir	Fungsi & Cara Penggunaan
Input Kuantitas (Qty)	Tentukan jumlah unit barang yang ingin Anda ajukan sesuai kebutuhan cabang.
Tingkat Prioritas	Pilih tingkat urgensi PO (Normal, Urgent, Critical) untuk penanganan prioritas oleh Manager.
Catatan Operasional	Tulis deskripsi atau instruksi tambahan untuk menjelaskan alasan pengajuan barang.
Address Book Selector	Pilih alamat dari database cabang untuk pengisian instan tanpa menulis manual.
Total Biaya Tanpa PPN	Nominal belanja dihitung murni dari harga barang tanpa ada tambahan PPN 11% (bebas pajak).

3. Pemantauan Real-time Daftar Purchase Order

Daftar pengajuan Purchase Order yang telah Anda submit akan tersimpan di halaman Purchase Orders (/dashboard/orders). Anda dapat memantau proses verifikasi secara real-time dan mengunduh salinan PO fisik setelah disetujui.

Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Halaman Daftar Purchase Order - Status & Nomor PO



Detail Kolom & Status Pengajuan PO:

Kolom / Status	Penjelasan Aktivitas
Kolom Nomor PO	Kode unik Purchase Order untuk pelacakan transaksi pengadaan barang.
Status PENDING	Status awal pengajuan. Menunggu verifikasi dan approval dari Manager Divisi Anda.
Status APPROVED	Disetujui oleh Manager. Sistem otomatis mengirimkan PDF PO resmi via Gmail.
Status REJECTED	Ditolak oleh Manager. Pengajuan dibatalkan secara permanen di sistem.
Status COMPLETED	Barang operasional telah sukses diterima dan ditandatangani di lokasi tujuan.