

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEBSITE PADA ADMIN
PURCHASING**

(User Manual Book)

OLSERA BACK OFFICE

OLEH:

**NURUL ANNISA
RIZKA DESTIANA, S.TR. AKUN., M.ACC**



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karen kasih dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan "Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Website Olsera Back Office", Buku panduan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Buku panduan ini disusun sebagai bentuk kontibusi nyata dalam memberikan panduan praktis yang ditujukan pada pengguna Olsera Back Office , khususnya Admin Purchasing dalam melakukan penginputan, monitoring pengeleloan data pada Aplikasi Olsera.

Dengan selesainya buku panduan ini penulis berharap dokumen ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat serta memudahkan para pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi Olsera Back Office secara optimal.

Penulis menyadari bahwa buku panduan ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap buku panduan ini membawa manfaat untuk pihak pihak yang berkepentingan dalam Aplikasi Olsera Back Office.

Batam, 03 Juni 2026

Nurul Annisa

DAFTAR ISI

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEBSITE PADA ADMIN PURCHASING	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang penyusunan buku panduan	1
1.2 Tujuan penyusunan buku panduan	2
1.3 Pengguna buku panduan	2
1.4 Ruang lingkup buku panduan	2
2. INFORMASI UMUM APLIKASI OLSERA.....	4
2.1 Pengertian aplikasi olsera back office	4
2.2 Hak akses pengguna	4
2.3 Menu dan Fitur Aplikasi	5
3. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI OLSERA BACK OFFICE	6
3.1 Akses Olsera Back Office melalui browser	7
3.2 Masuk ke Sistem Olsera Back Office	7
3.3 Pengelolaan Data Supplier	8
3.4 Purchase Order	10
3.5 Penerimaan Barang	13
3.6 Pengelolaan Data Produk	14
4. STUDI KASUS PENGGUNAAN APLIKASI OLSERA BACK OFFICE	16
4.1 Studi Kasus Proses Pembelian Barang Menggunakan Olsera Back Office	16
5. KESIMPULAN.....	20

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang penyusunan buku panduan

Perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk memanfaatkan sistem digital dalam mendukung kegiatan operasional sehari-hari. Salah satu sistem yang digunakan untuk membantu pengelolaan data pembelian dan persediaan barang adalah website Olsera. Melalui sistem ini, berbagai aktivitas administrasi, seperti penginputan produk, pencatatan transaksi pembelian, pemantauan stok, serta pembuatan laporan dapat dilakukan secara terintegrasi.

Selama melaksanakan kegiatan magang di *Born Yesterday* sebagai *Admin Purchasing*, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan proses pembelian barang, pengelolaan persediaan, serta pencatatan data melalui website olsera. Dalam pelaksanaannya, penulis menemukan bahwa perusahaan yang baru berdiri pada tahun 2024 tersebut masih berada dalam tahap adaptasi terhadap penggunaan sistem olsera. Seluruh karyawan masih mempelajari fitur-fitur yang tersedia serta menyesuaikan alur kerja dengan sistem yang digunakan.

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam penggunaan website olsera. Salah satu kendala utama adalah belum tersedianya pedoman tertulis yang dapat dijadikan acuan dalam memahami dan mengoperasikan sistem. Selain itu, pemahaman karyawan terhadap fitur-fitur olsera masih terbatas, sehingga beberapa proses penginputan data dan penggunaan fitur tertentu hanya dapat dilakukan oleh satu orang yang memahami sistem secara menyeluruh. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan penginputan data, ketidaksesuaian informasi, serta menghambat efektivitas operasional perusahaan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah buku panduan penggunaan website olsera yang dapat menjadi referensi bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Buku panduan ini disusun untuk memberikan penjelasan

mengenai fitur-fitur yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan, khususnya pada proses pembelian dan pengelolaan persediaan barang. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan seluruh pengguna dapat memahami alur penggunaan sistem dengan lebih mudah, mengurangi resiko kesalahan kerja, serta mendukung pelaksanaan operasional perusahaan yang lebih efektif dan efisien.

1.2 Tujuan penyusunan buku panduan

Dokumen buku panduan penggunaan aplikasi olsera ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan panduan penggunaan fitur fitur aplikasi olsera yang digunakan oleh Admin Purchasing dalam proses pembelian, pengelolaan data pemasok, dan pemantauan persediaan barang sehingga pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan benar dan sesuai prosedur.
2. Menjadi referensi tertulis bagi pengguna dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi olsera secara mandiri guna mengurangi kesalahan penginputan data serta mendukung efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

1.3 Pengguna buku panduan

Pihak pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Admin Officer : menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk bertanggung jawab dalam mengelola laporan dan menginput data laporan omset harian pada Aplikasi Olsera
2. Admin Purchasing : menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk bertanggung jawab dalam melakukan penginputan dan monitoring pembelian barang serta pengelolaan data persediaan pada Aplikasi Olsera.

1.4 Ruang lingkup buku panduan

Buku panduan ini membahas penggunaan aplikasi olsera back office yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi pembelian dan pengelolaan persediaan barang di perusahaan. Ruang lingkup pembahasan dalam buku panduan ini meliputi proses login ke sistem, pengelolaan data supplier, pengelolaan data

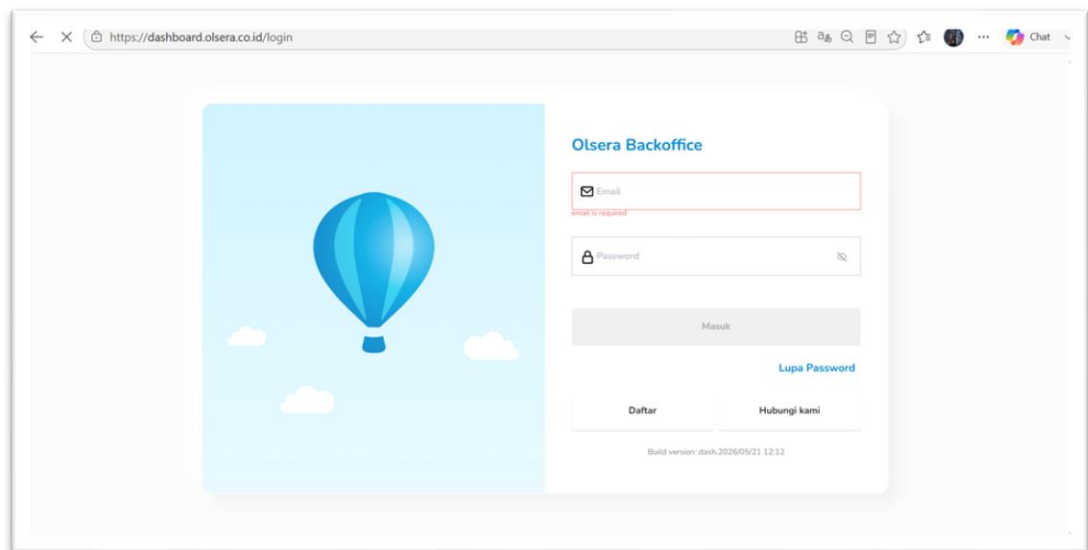
produk, pembuatan purchase order (PO), penerimaan barang dari supplier, pemantauan persediaan barang, pengelolaan tagihan supplier, serta pembuatan laporan pembelian barang dan laporan stok barang.

Pembahasan dalam buku panduan ini diabatasi pada fitur fitur yang digunakan oleh bagian admin purchasing selama pelaksanaan kegiatan magang. Fitur lain yang tidak berkaitan dengan proses pembelian dan pengelolaan persediaan, seperti pengelolaan kasir (Point of Sale), manajemen pelanggan, dan pemesanan, tidak dibahas secara rinci dalam buku panduan ini.

2. INFORMASI UMUM APLIKASI OLSERA

2.1 Pengertian aplikasi olsera back office

Olsera Back Office adalah aplikasi website yang digunakan untuk membantu pengguna dalam mengelola operasional bisnis, mulai dari pengaturan data produk, pencatatan transaksi penjualan, pengelolaan stok, hingga penyajian laporan terintegrasi. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan administrator dalam pengelolaan administrasi dan operasional sistem secara efisien, akurat, dan terpusat.



Gambar 1 Halaman Login Olsera Back Office

Gambar 1 menunjukkan tampilan halaman login Olsera Back Office yang digunakan pengguna untuk masuk ke dalam sistem dengan memasukkan alamat email dan kata sandi yang telah terdaftar.

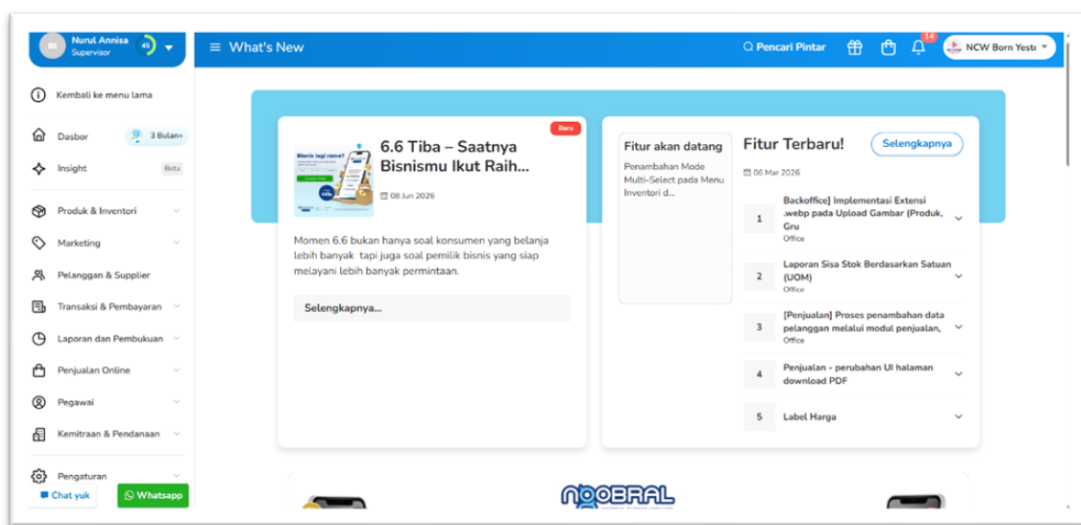
2.2 Hak akses pengguna

Pengguna yang menjadi fokus dalam buku panduan ini adalah Admin Purchasing. Admin purchasing merupakan pengguna yang memiliki akses untuk menggunakan fitur-fitur aplikasi olsera yang berkaitan dengan proses pembelian barang dan pengelolaan persediaan. Hak akses tersebut meliputi pengelolaan data

supplier, pembuatan *Purchase Order* (PO), pencatatan penerimaan barang, pemantauan stok, serta pengaksesan laporan pembelian dan persediaan.

2.3 Menu dan Fitur Aplikasi

Aplikasi Olsera back Office menyediakan berbagai menu dan fitur yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam buku panduan ini, pembahasan difokuskan pada menu dan fitur yang digunakan oleh *Admin Purchasing*, yaitu *Dashboard*, *Supplier*, *Purchase Order*, *Inventory* dan *Report*.



Gambar 2 Menu Utama Aplikasi Olsera Back Office

Gambar 2 menunjukkan menu utama yang tersedia pada Aplikasi Olsera Back Office. Melalui menu tersebut, melalui menu tersebut, pengguna dapat mengakses berbagai fitur sesuai dengan kebutuhan dan hak akses yang dimiliki.

3. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI OLSERA BACK OFFICE

Penggunaan Aplikasi Olsera Back Office oleh Admin Purchasing terdiri atas beberapa tahapan yang saling berurutan dan berkesinambungan, mulai dari proses login hingga pengelolaan data produk. Melalui gambaran alur ini, pengguna dapat memahami keterkaitan antar tahapan sebelum mempelajari langkah langkah penggunaannya secara lebih rinci.



Gambar 3 Siklus Proses Purchasing

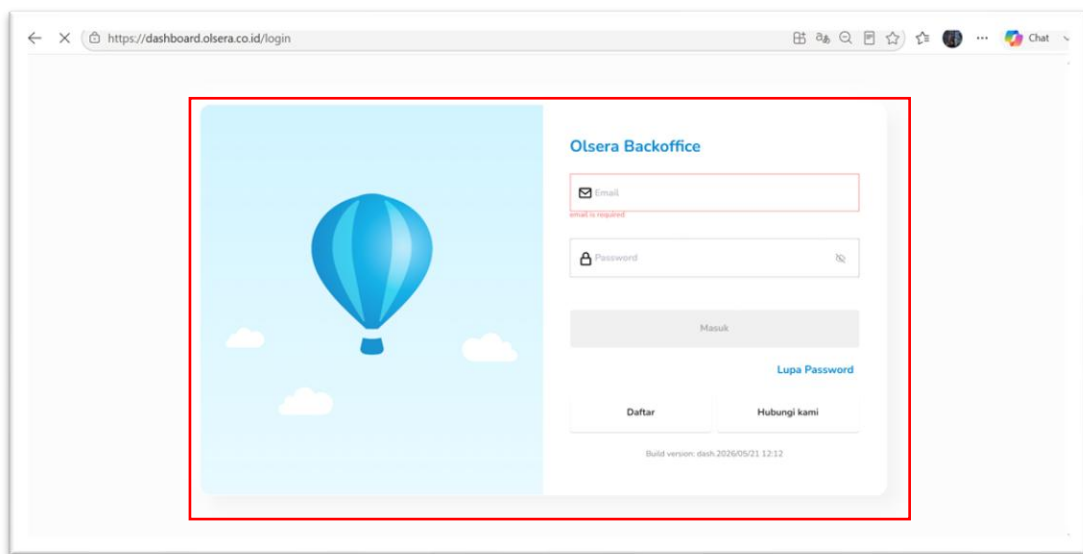
Siklus proses Purchasing dimulai dari identifikasi kebutuhan barang yang disampaikan oleh pihak Kitchen melalui grup Market List Supply. Berdasarkan kebutuhan tersebut, Admin Purchasing melakukan pemesanan barang kepada supplier. Setelah pesanan dikonfirmasi, transaksi pembelian dicatat pada Aplikasi Olsera Back Office. Barang yang telah diterima kemudian diperiksa kesesuaiannya dengan nota atau invoice supplier dan dicatat pada sistem. Selanjutnya, status

pembayaran diperbarui sesuai dengan metode pembayaran yang digunakan. Setelah seluruh proses selesai, dokumen Purchase Order dan dokumen pendukung transaksi dicetak dan diarsipkan sebagai dokumentasi pembelian.

3.1 Akses Olsera Back Office melalui browser

Untuk memulai penggunaan aplikasi, pengguna perlu mengakses halaman olsera back office melalui browser menggunakan alamat website berikut ini :

[Olsera Backoffice.](https://dashboard.olsera.co.id/login)

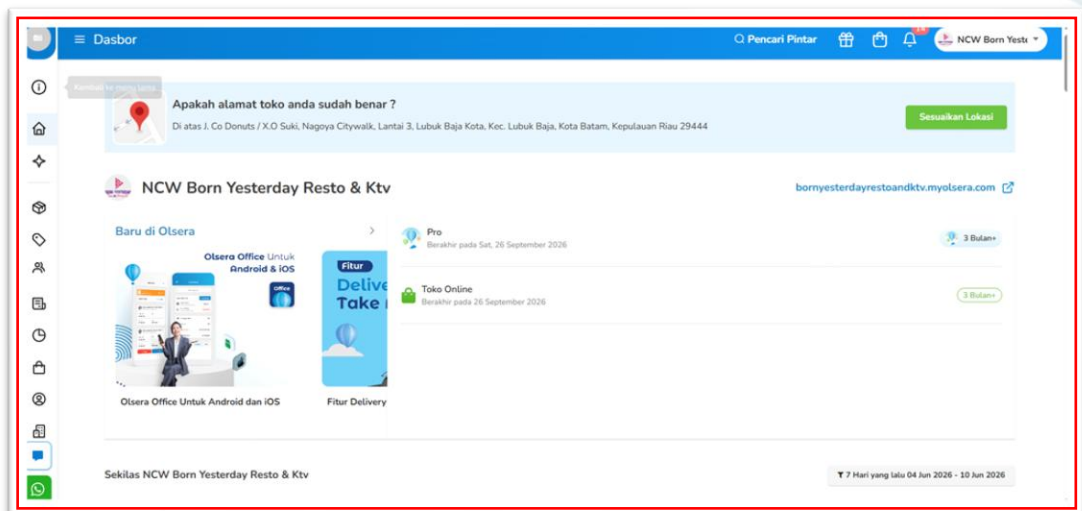


Gambar 4 Halaman Login Olsera Back Office

Gambar diatas menunjukkan halaman login olsera back office yang digunakan sebagai pintu masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan memasukkan alamat email dan kata sandi yang telah terdaftar untuk dapat mengakses sistem.

3.2 Masuk ke Sistem Olsera Back Office

Setelah halaman login berhasil ditampilkan, pengguna dapat masuk ke dalam sistem dengan menggunakan akun yang telah terdaftar. Pengguna memasukkan alamat email dan kata pada kolom yang tersedia, kemudian memilih tombol masuk. Setelah proses login berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard Olsera Back Office.



Gambar 5 Halaman Dashboard Olsera Back Office

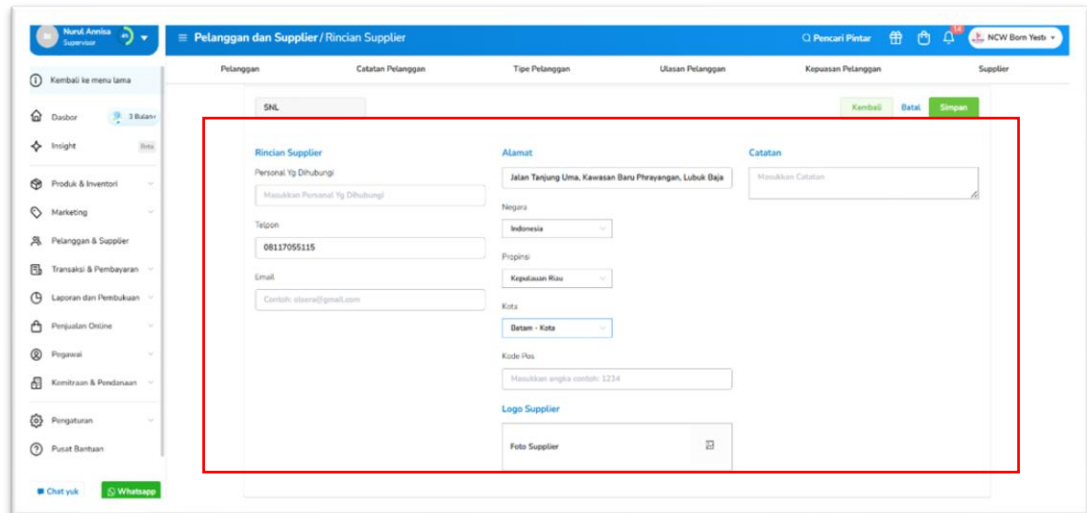
Gambar diatas menunjukkan tampilan dashboard olsera back office yang muncul setelah pengguna berhasil melakukan login. Dashboard berfungsi sebagai halaman utama yang menyediakan akses ke berbagai menu dan fitur yang digunakan oleh admin purchasing.

3.3 Pengelolaan Data Supplier

Menu supplier digunakan untuk mengelola data pemasok yang bekerja sama dengan perusahaan. Melalui menu ini, pengguna dapat menambahkan, mengubah, maupun melihat informasi supplier yang digunakan dalam proses pembelian barang.

Langkah 1 : Pilih menu pelanggan & supplier, kemudian klik **Sub Menu Supplier**

Langkah 3 : Isi Informasi supplier pada kolom yang tersedia, seperti nama supplier, alamat, nomor telepon, email, dan informasi lainnya yang diperlukan. Setelah seluruh data berisi dengan lengkap dan benar, klik tombol simpan untuk menyimpan data supplier ke dalam sistem.



Gambar 8 Data supplier berhasil disimpan

Gambar 6 menunjukkan data supplier yang telah berhasil ditambahkan dan tersimpan pada sistem Olsera Back Office.

3.4 Purchase Order

Purchase order merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada supplier. Pada aplikasi Olsera Back Office, Purchase order digunakan untuk mencatat dan mengelola transaksi pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan.

Langkah 1 : Pilih menu Transaksi & Pembayaran, kemudian klik submenu Pembelian sistem akan menampilkan halaman daftar pembelian yang berisi seluruh transaksi pembelian yang telah dibuat.

No. Pembelian	Tanggal Beli	Supplier	Jumlah	Total Bayar	Tanggal Pembayaran	Status
PO2806060002373	03-May-2026	Kebutuhan FB	IDR 182.000	75%	04-May-2026	Daftar
PO2806060002372	02-May-2026	Kebutuhan FB	IDR 134.000	75%	04-May-2026	Daftar
PO2806060002371	01-May-2026	Kebutuhan FB	IDR 160.000	75%	04-May-2026	Daftar
PO2806060002370	29-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 147.000	75%	01-May-2026	Daftar
PO2806060002369	30-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 103.000	75%	01-May-2026	Daftar
PO2806060002368	28-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 98.000	75%	01-May-2026	Daftar
PO2806060002367	27-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 185.000	75%	28-Apr-2026	Daftar
PO2806060002366	26-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 145.000	75%	28-Apr-2026	Daftar
PO2806060002365	25-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 288.000	75%	28-Apr-2026	Daftar
PO2806060002364	24-Apr-2026	Kebutuhan FB	IDR 25.000	75%	28-Apr-2026	Daftar

Gambar 9 Halaman Daftar Pembelian

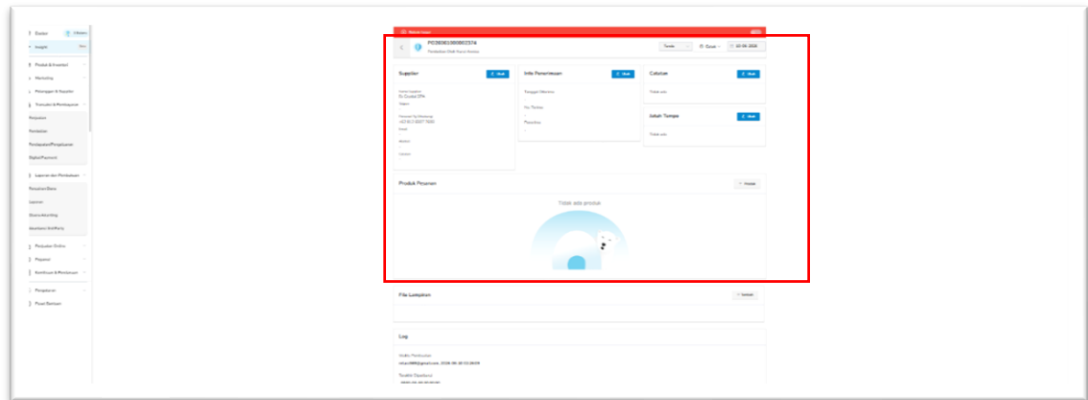
Gambar 7 menunjukkan halaman daftar pembelian pada Aplikasi Olsera Back Office. Halaman ini digunakan untuk melihat dan mengelola transaksi pembelian yang telah dibuat. Informasi yang ditampilkan meliputi nomor pembelian, tanggal pembelian, supplier, jumlah transaksi, status pembayaran serta status penerimaan barang.

Langkah 2 : Klik tombol tambah untuk membuat transaksi pembelian baru, kemudian pilih supplier yang akan digunakan dalam transaksi

Gambar 10 Halaman Pembelian Baru

Gambar diatas menunjukkan formulir pembelian baru yang digunakan untuk memilih supplier sebelum proses pembelian dilakukan.

Langkah 3 : Setelah supplier dipilih, sistem akan menampilkan halaman detail pembelian. Selanjutnya, masukkan produk yang akan dibeli beserta jumlah pembelian yang diperlukan, kemudian simpan data pembelian untuk menyelesaikan proses transaksi.



Gambar 11 Halaman Detail Pembelian

Gambar 9 diatas merupakan tampilan detail pembelian yang digunakan untuk menginput produk, jumlah pembelian, dan informasi lain yang diperlukan sebelum transaksi pembelian disimpan ke dalam sistem.

Langkah 4 : Setelah data pembelian tersimpan, sistem menyediakan output berupa dokumen Purchase Order (PO) yang dapat dicetak atau diunduh melalui tombol Cetak pada halaman detail pembelian. Dokumen output ini memuat kop surat perusahaan, nomor PO, tanggal pembelian, data pemasok, serta rincian barang yang dipesan beserta harga dan total pembelian.

NCW Born Yesterday Resto & Ktv Di atas J. Co Donuts / X.O Suki, Nagoya Citywalk, Lantai 3, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444, - Indonesia P. E. bornyesterdayreservation@gmail.com					
Pembelian					
Kepada : Kebutuhan FB Indonesia Telpn: Email:			No. Pembelian : PO26022000002252 Tgl. Beli : 14-Feb-2026		
Nama	Qty	Unit Pengukuran	Harga	Diskon	Total Harga
French Fries Shoestring (My Chef) bks	3	bks	28.000		84.000
Sosis Ayam merk Seara	2	bks	14.000		28.000
Enoki	3	pcs	4.000		12.000
Telur Ayam	1	ikat	60.000		60.000
Minyak Goreng Minyak Kiri	2	bus	37.000		111.000
Delmonte Chili Sauce	1	jrg	102.000		102.000
Kerupuk Kelinci	1	bks	15.000		15.000
Gokujang merah	1		55.000		55.000
Mentega Kunina (PASAR)	1	ka	20.000		20.000

Gambar 12 Output Dokumen Purchase Order Hasil Cetak

Gambar 10 di atas menunjukkan output dokumen Purchase Order yang dihasilkan sistem Olsera Back Office setelah data pembelian disimpan. Dokumen ini menampilkan informasi lengkap transaksi pembelian, meliputi nomor PO, tanggal pembelian, data pemasok, serta rincian nama barang, jumlah, satuan, harga, dan total harga. Dokumen output ini digunakan sebagai bukti pemesanan resmi yang dikirimkan kepada supplier serta diarsipkan sebagai dokumen pendukung transaksi pembelian.

3.5 Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan setelah barang yang dikirim oleh supplier diterima dan diperiksa kesesuaiannya dengan nota atau invoice pembelian. Proses pemeriksaan meliputi pengecekan jenis barang, jumlah barang, serta harga yang tercantum pada nota supplier. Setelah data barang dinyatakan sesuai, pengguna dapat melakukan proses penerimaan barang pada sistem Olsera Back Office agar stok barang dapat diperbarui secara otomatis.

Langkah 1 : Membuka transaksi pembelian yang barangnya telah diterima dari Supplier.

Langkah 2 : Isi Informasi penerimaan barang pada sistem dengan melengkapi data status penerimaan, tanggal diterima, nomor penerimaan, dan nama penerima. Data tersebut digunakan untuk mencatat bahwa barang telah diterima sesuai dengan transaksi pembelian yang dilakukan.

Langkah 3 : Simpan data penerimaan serta perbarui status pembayaran. Untuk transaksi tunai, status pembayaran dapat langsung diubah menjadi sudah bayar. Sedangkan untuk transaksi dengan pembayaran jatuh tempo akan diubah ketika jadwal pembayaran sudah dilakukan.

The screenshot displays the 'Daftar Pembelian / Open Purchase Detail' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Butuh Diproses', 'Telah Diproses', 'Retur', and 'Dibatalkan'. Below this, a green header bar indicates 'Sudah bayar'. The main content area is divided into three columns: 'Supplier' (SNL), 'Info Penerimaan' (Received Information), and 'Catatan' (Notes). The 'Info Penerimaan' section includes fields for 'Tanggal Diterima' (14-09-2025), 'No. Terima' (EL10112), and 'Penerima' (Staff Kitchen). The 'Catatan' section has a 'Jatuh Tempo' (Due Date) field. The entire form is enclosed in a red border.

Gambar 13 Informasi Penerimaan Barang

Gambar 10 diatas merupakan tampilan halaman penerimaan barang yang digunakan untuk mengisi informasi penerimaan seperti, tanggal diterima , nomor penerimaan, dan nama penerima. Pada halaman ini, pengguna juga dapat memperbarui status pembayaran transaksi sesuai dengan metode pembayaran yang dipakai.

3.6 Pengelolaan Data Produk

Menu produk digunakan untuk mengelola data produk yang digunakan dalam operasional perusahaan. Melalui menu ini, pengguna dapat melihat, menambahkan, mengubah, serta mengelola informasi produk, inventory, dan harga produk yang tersimpan pada sistem Olsera Back Office.

Langkah 1 : Pilih menu produk & Inventory, kemudian klik submenu produk. Sistem akan menampilkan halaman daftar produk yang berisi seluruh data produk yang telah simpan.

Foto	Nama Produk	Variasi	SKU	Barcode	Qty Stok	Satuan	Harga Beli	Harga Jual di Toko	Harga Jual Online	Tersedia Online
	LETTUCE	Kebutuhan FB			Tidak terbatas		0	0	0	Tidak
	KENTANG	Kebutuhan FB			Tidak terbatas		0	0	0	Tidak
	LEMON	Kebutuhan FB			Tidak terbatas		0	0	0	Tidak
	SOSIS JOFRAN	Kebutuhan FB			Tidak terbatas		35.000,00	35.000,00	35.000,00	Tidak
	sosis merk doux	Kebutuhan FB			Tidak terbatas		18.000,00	0	0	Tidak

Gambar 14 Halaman Daftar Produk

Gambar 11 diatas menunjukkan halaman daftar produk yang berisi seluruh data produk yang telah terdaftar pada sistem Olsera Back Office. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat informasi produk seperti nama produk, stok, satuan, harga beli, harga jual dan informasi lainnya.

Langkah 2 : Klik tombol tambah produk yang terdapat pada halaman daftar produk.

Tambah Produk

Gambar Produk
Tentukan lokasi 3-5 Gambar Produk. Gunakan 5 foto terbaik untuk produk ini. (Maksimal: 300 x 300, 150KB, JPG, PNG, GIF)

Nama Produk
Tulis nama produk sesuai jenis, merek, dan ukuran produk.

Nama Produk Alternatif
Tulis alternatif nama produk dalam bahasa Indonesia yang umum.

Kategori Produk
Pilih dari yang ada atau tambahkan yang baru.

Harga Jual di Toko
Rp. 0,00

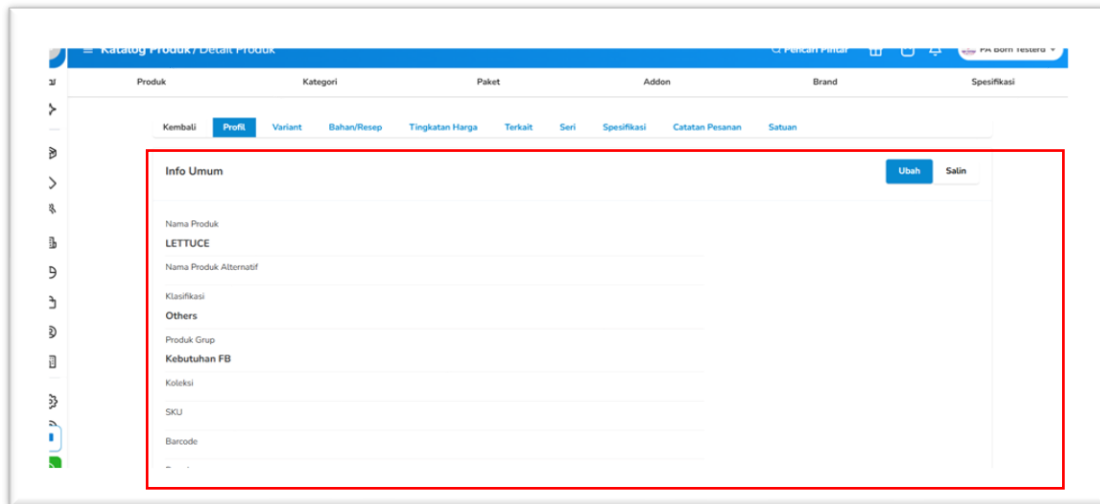
Batal **Simpan di:** **Simpan**

Gambar 15 Formulir Tambah Produk

Gambar diatas menunjukan formulir untuk penambahana produk ke dalam sistem Olsera Back Office.

Langkah 3 : Isi Informasi produk pada kolom yang tersedia, seperti nama produk, kategori produk, satuan, harga beli, harga jual, dan informasi lainnya. Setelah

seluruh data yang diperlukan sudah terisi, klik tombol simpan untuk menyimpan data produk ke dalam sistem.



Gambar 16 Data Produk Berhasil Disimpan

Gambar 13 menunjukkan data produk yang telah berhasil ditambahkan dan tersimpan pada sistem Olsera Back Office.

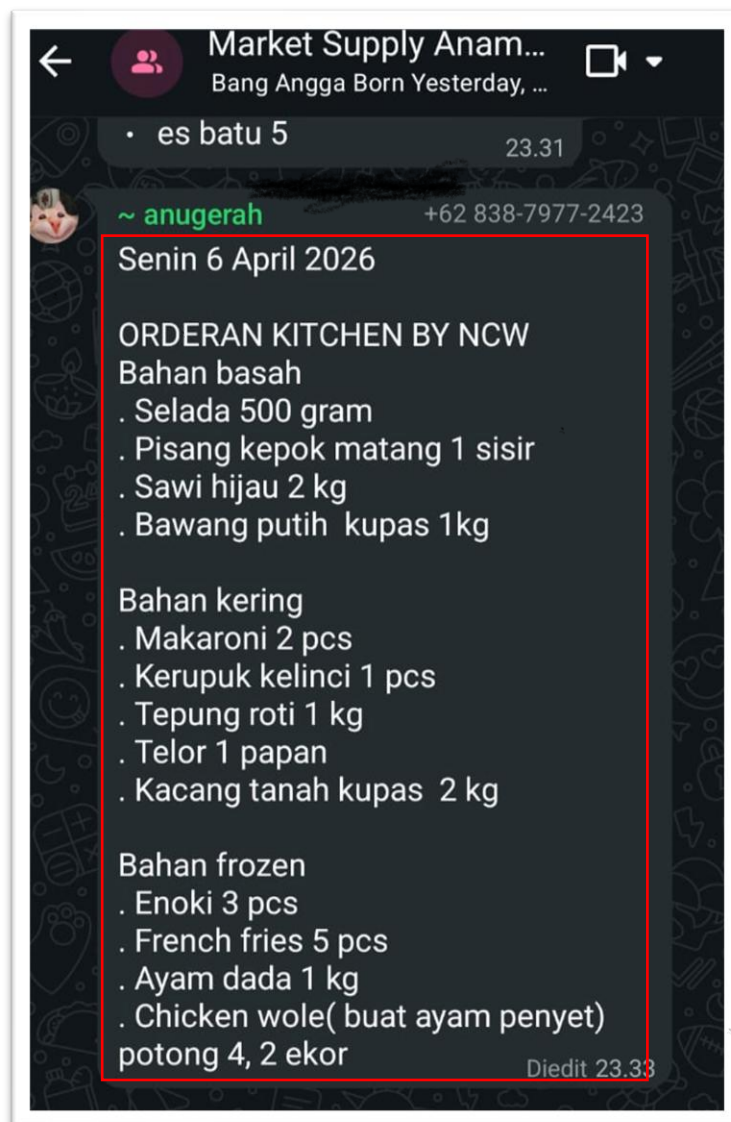
4. STUDI KASUS PENGGUNAAN APLIKASI OLSERA BACK OFFICE

Studi Kasus Proses Pembelian Barang Menggunakan Olsera Back Office

Pada studi kasus ini, Admin Purchasing melakukan pembelian bahan baku untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Proses pembelian dilakukan menggunakan aplikasi Olsera Back Office mulai dari pemilihan supplier hingga penerimaan barang dan pembaruan stok pada sistem.

A. Identifikasi Kebutuhan Barang

Proses pembelian diawali dengan penerimaan informasi kebutuhan barang dari pihak Kitchen melalui grup Market List Supply. Informasi tersebut berisi daftar bahan baku dan barang yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional harian perusahaan. Berdasarkan daftar kebutuhan yang diterima, Admin purchasing melakukan pembelian berdasarkan daftar kebutuhan kepada supplier.

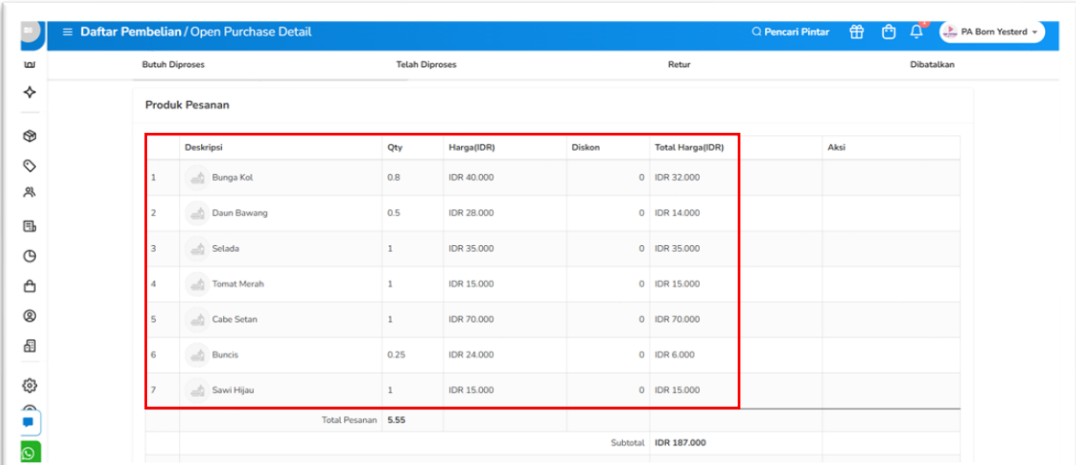


Gambar 17 Daftar Kebutuhan Barang dari Pihak Kitchen

Gambar diatas menunjukkan transaksi daftar kebutuhan barang yang disampaikan oleh pihak kitchen melalui grup Market Supply. Informasi ini yang digunakan Admin Purchasing untuk melakukan pemesanan kepada Supplier.

B. Pembuatan Transaksi Pembelian

Berdasarkan daftar kebutuhan yang diterima, Admin Purchasing menghubungi supplier untuk melakukan pemesanan barang. Setelah pesanan dikonfirmasi oleh supplier, Admin Purchasing membuat transaksi pembelian pada Aplikasi Olsera Back Office dengan menginput data supplier, produk, dan jumlah barang yang dipesan.



	Deskripsi	Qty	Harga(IDR)	Diskon	Total Harga(IDR)	Aksi
1	Bunga Kol	0.8	IDR 40.000	0	IDR 32.000	
2	Daun Bawang	0.5	IDR 28.000	0	IDR 14.000	
3	Selada	1	IDR 35.000	0	IDR 35.000	
4	Tomat Merah	1	IDR 15.000	0	IDR 15.000	
5	Cabe Setan	1	IDR 70.000	0	IDR 70.000	
6	Buncis	0.25	IDR 24.000	0	IDR 6.000	
7	Sawi Hijau	1	IDR 15.000	0	IDR 15.000	
Total Pesanan: 5.55						
				Subtotal	IDR 187.000	

Gambar 18 Input Transaksi Pembelian Barang Kepada Supplier

Gambar diatas menunjukkan transaksi pembelian pada Aplikasi Olsera Back Office. Halaman ini digunakan untuk mencatat data pembelian barang yang dipesan kepada Supplier.

C. Penerimaan Barang dan Pembaruan Status Pembayaran

Setelah barang yang dipesan tiba, Admin Purchasing melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dengan mencocokkannya dengan nota atau invoice dari supplier. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan kesesuaian jenis barang, jumlah barang, dan harga pembelian. Selanjutnya, Admin Purchasing menginput informasi penerimaan barang pada Aplikasi Olsera Back Office, meliputi tanggal

diterima, nomor penerimaan, dan nama penerima. Setelah proses penerimaan selesai, status pembayaran transaksi diperbarui sesuai dengan metode pembayaran yang digunakan. Apabila pembayaran dilakukan secara tunai (cash), status transaksi diubah menjadi Sudah Bayar. Sementara itu, untuk transaksi dengan sistem pembayaran berkala atau jatuh tempo, status pembayaran tetap Belum Dibayar hingga dilakukan pelunasan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan dengan supplier.

Supplier	Info Penerimaan	Catatan
Nama Supplier Kebutuhan FB Telp Personal Yg Dihubungi Email Alamat Catatan	Tanggal Diterima 02-Mar-2026 No. Terima Penerima	Tidak ada Jatuh Tempo Tidak ada

Gambar 19 Info Penerimaan Barang dan Status Pembayaran

Gambar di atas menunjukkan halaman penerimaan barang dan status pembayaran transaksi pada Aplikasi Olsera Back Office. Halaman ini digunakan untuk mencatat informasi penerimaan barang serta memperbarui status pembayaran setelah barang diterima dari supplier.

D. Percetakan dan Pengarsipan Dokumen

Setelah seluruh proses pembelian selesai dilakukan, Admin Purchasing mencetak dokumen Purchase Order (PO) dari sistem Olsera Back Office. Dokumen tersebut kemudian diarsipkan bersama nota atau invoice fisik dari supplier sebagai dokumen pendukung transaksi. Pengarsipan dilakukan untuk memudahkan pencarian data, proses verifikasi, serta sebagai bukti transaksi yang dapat digunakan sebagai referensi pada proses pembelian berikutnya.

Berdasarkan studi kasus Admin Purchasing, Aplikasi Olsera Back Office berperan dalam membantu pengelolaan transaksi pembelian barang mulai dari pencatatan pembelian, penerimaan barang, hingga pembaruan status pembayaran. Penggunaan sistem ini memudahkan proses administrasi serta meningkatkan ketepatan pencatatan data pembelian perusahaan.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi Olsera Back Office dan studi kasus yang dilakukan oleh Admin Purchasing, dapat disimpulkan bahwa aplikasi ini membantu proses pengelolaan pembelian barang secara lebih terstruktur dan terdokumentasi. Melalui fitur pengelolaan supplier, transaksi pembelian, penerimaan barang, serta pengelolaan data produk, pengguna dapat melakukan pencatatan dan pemantauan data dengan lebih mudah.

Pada studi kasus yang dilakukan, Aplikasi Olsera Back Office mendukung proses administrasi pembelian mulai dari pencatatan transaksi pembelian, penerimaan barang dari supplier, hingga pembaruan status pembayaran. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, informasi pembelian dapat tersimpan dengan baik sehingga memudahkan proses pengelolaan data dan penelusuran riwayat transaksi perusahaan.

