



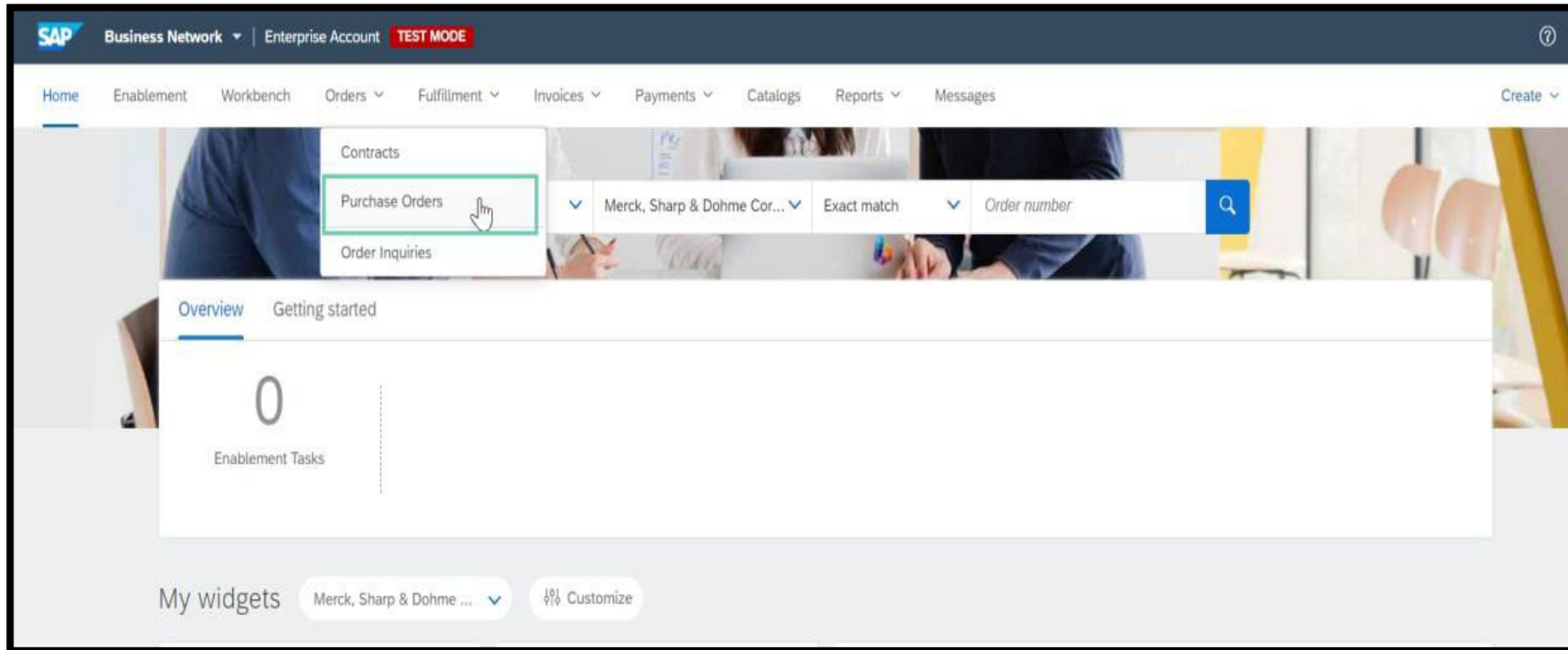
Cara mengirim faktur di Ariba Network



Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

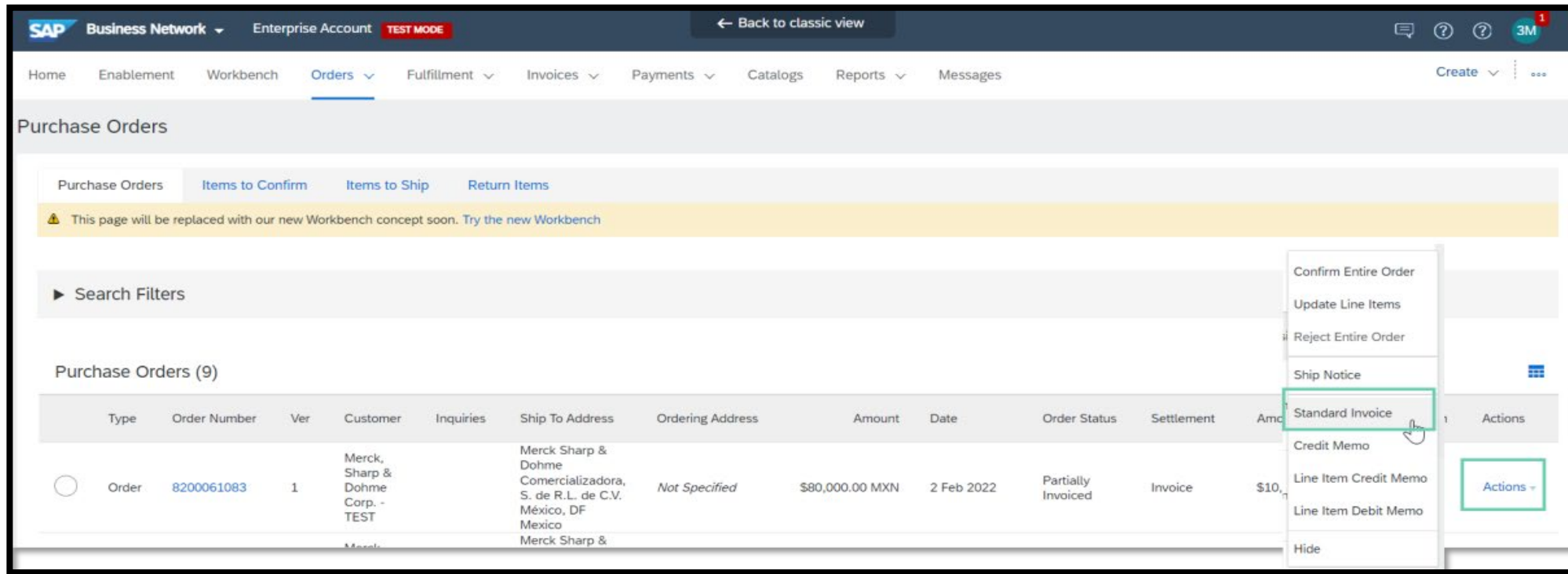
Membuat Faktur di Ariba Network

1. Masuk ke Ariba Network menggunakan tautan berikut: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Untuk mencari pesanan Pembelian (Untuk pengguna Akun Standar: cari PO di kotak surat Anda lalu klik Proses Pesanan)
 - i. Klik Pesanan lalu pilih Pesanan Pembelian



Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

3. Klik Tindakan > Faktur Standar.



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a purchase order. The top navigation bar includes 'Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main navigation menu has 'Orders' selected. Below the navigation, there are tabs for 'Purchase Orders', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A yellow warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this, there is a 'Search Filters' section. The main content area shows a table of 'Purchase Orders (9)'. The first row is highlighted, and its 'Actions' column is open, showing a dropdown menu with the following options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', 'Reject Entire Order', 'Ship Notice', 'Standard Invoice', 'Credit Memo', 'Line Item Credit Memo', 'Line Item Debit Memo', and 'Hide'. The 'Standard Invoice' option is highlighted with a green box. The table row for the highlighted order has the following data: Type: Order, Order Number: 8200061083, Ver: 1, Customer: Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST, Ship To Address: Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico, Ordering Address: Not Specified, Amount: \$80,000.00 MXN, Date: 2 Feb 2022, Order Status: Partially Invoiced, Settlement: Invoice, Amount: \$10,000.00 MXN.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00 MXN	Actions -

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

- Faktur akan secara otomatis terisi dengan data PO. Isi semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang lalu tambahkan pajak sebagaimana berlaku.

Create Invoice Update Save Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD	View/Edit Addresses
Invoice #:*	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date:* 29 Sep 2022	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD	
Service Description:	Amount Due: \$1,500.00 AUD	
Remit To:		
Bill To: France		

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi Header

5. Masukkan Faktur # yang merupakan nomor unik identifikasi faktur. Tanggal Faktur akan terisi secara otomatis. Anda dapat mengubah tanggal faktur, tetapi tanggal tidak dapat dimundurkan lebih 30 hari
6. Pilih Alamat Tujuan yang benar (jika ada beberapa alamat yang dikonfigurasi selama persiapan).

▼ Invoice Header * Indicates required field [Add to Header](#) ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD
Invoice #:* <input type="text" value="Testing"/>	Total Tax: \$0.00 AUD
Invoice Date:* <input type="text" value="29 Sep 2022"/>	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD
Service Description: <input type="text"/>	Amount Due: \$1,500.00 AUD
Remit To: <input type="text"/>	
Bill To: <input type="text" value="France"/>	

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Ship From: Ship To: [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi Header

- ID Pajak Pemasok adalah Nomor Pajak yang terdaftar di perusahaan Anda dan Nomor Pajak Pelanggan adalah Nomor Pajak MSD (informasi ini dapat ditemukan di header Pesanan Pembelian yang Anda terima dari MSD)
- Pajak dan Pengiriman dapat dimasukkan di bagian Header atau Baris dengan memilih tombol pilihan yang sesuai. Klik Tambahkan ke Header untuk menambahkan informasi tambahan ke faktur, seperti Komentar, Lampiran (maks. 10 MB). ***Jika biaya pengiriman dikenakan pajak, tambahkan biaya pengiriman dan pajak pengiriman di bagian header, bukan di bagian item baris PO***

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* <input type="text" value="Your Company Tax ID"/>	Customer VAT/Tax ID:* <input type="text" value="MSD Tax ID"/>

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ
 Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi di bagian Item Baris

- Tinjau atau perbarui Kuantitas sesuai keperluan. Beberapa kolom mungkin tidak dapat diisi/tidak tersedia karena adanya aturan transaksi dari pelanggan Anda.
- Untuk mengecualikan baris dari faktur, klik penggeser item baris yang berwarna hijau, ATAU hapus baris dengan memilih item baris lalu klik Hapus. Anda dapat membuat faktur lain untuk menagih item tersebut di lain waktu.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
<i>Excluded line items cannot be modified.</i>										
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ Line Item Actions ▼ Delete

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi di bagian Item Baris

10. Jika diharuskan menambahkan Pajak, Anda dapat:

- Pilih satu atau beberapa item baris, klik Tindakan Item Baris, lalu Pajak. Sub-baris pajak akan muncul di bawah setiap baris yang dipilih.
- ATAU gunakan menu turun bawah dari Kategori Pajak yang ada di bagian atas untuk memilih dari beberapa opsi yang ditampilkan, lalu klik Tambahkan ke Baris yang Disertakan untuk menerapkan tarif Pajak yang telah dipilih ke semua baris, dengan penggeser berwarna hijau telah diaktifkan.

*Pilih jenis Pajak/Kategori Pajak yang benar untuk penagihan. Jika Anda memilih pajak yang salah, faktur Anda akan ditolak oleh MSD sehingga tidak akan diterbitkan.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ ⓘ

↳

Add

- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

© SAP company. All rights reserved.

Line Items ⓘ ⓘ 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

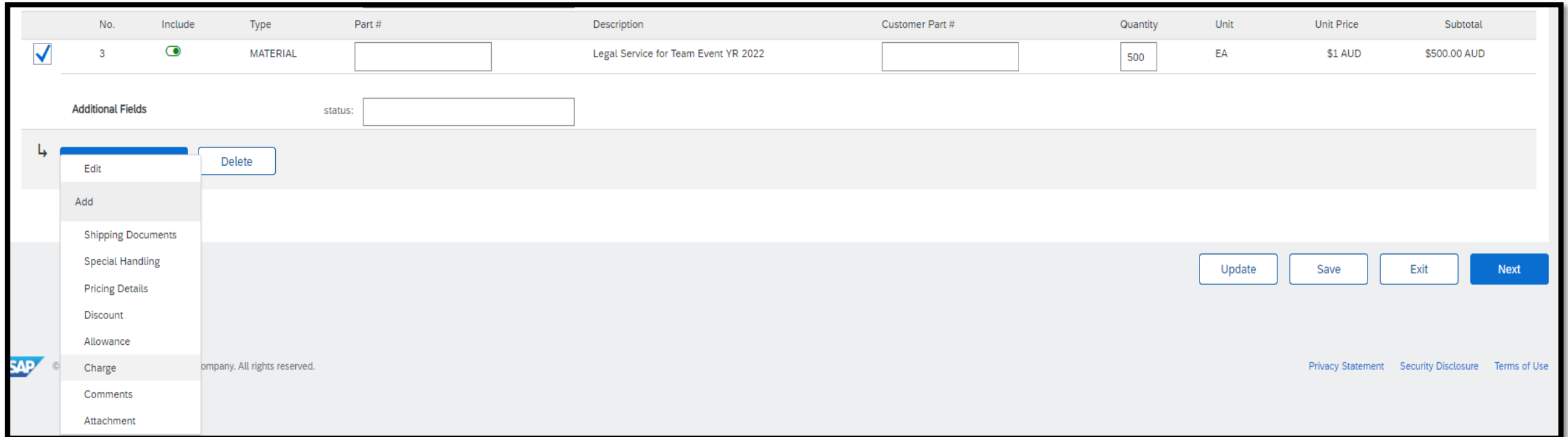
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi tambahan di bagian Item Baris

- Untuk menambahkan komentar di bagian item baris individu, pilih baris yang sesuai, lalu klik Tindakan Item Baris > Komentar
- Untuk menambahkan lampiran di bagian item baris individu, pilih baris yang sesuai, lalu klik Tindakan Item Baris > Lampiran



The screenshot displays a SAP Purchase Order Item Line Item (No. 3) with the following details:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields: status:

Context Menu Options:

- Edit
- Delete
- Add
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

Buttons: Update, Save, Exit, Next

Footer: SAP © company. All rights reserved. Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Meninjau & Mengirim Faktur

11. Setelah faktur selesai, Klik Perbarui untuk memperbarui data faktur lalu pilih Berikutnya untuk melanjutkan (Anda dapat menemukan opsi ini di bagian atas atau bawah halaman). Jika ada kesalahan dalam faktur yang dibuat, pemberitahuan berwarna merah akan terlihat di bagian informasi yang harus diperbaiki. Anda harus memperbaiki kesalahan ini sebelum melanjutkan.
12. Tinjau keakuratan faktur Anda di halaman Tinjau. Gulir ke bawah halaman untuk melihat semua detail yang ada di item baris dan total faktur.
 - i. Jika tidak ada bagian yang harus diubah, klik **Kirim** untuk mengirim faktur kepada Pembeli Anda.
 - ii. Jika ada bagian yang harus diubah, klik **Sebelumnya** untuk kembali ke layar sebelumnya.

Cara lain, Anda dapat menyimpan faktur kapan pun selama membuat faktur agar dapat Anda kerjakan nanti. Anda dapat melanjutkan pengerjaan faktur tersimpan dengan memilihnya dari Faktur > Konsep

Create Invoice

Update
Save
Exit
Next

Create Invoice
Halaman Peninjauan

Previous
Save
Submit
Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:Namibia. The document's destination country is:Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING
 Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00
 Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: **\$1,000.00 AUD**
 Total Tax: \$50.00 AUD
 Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD
 Amount Due: **\$1,050.00 AUD**

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

Membuat memo kredit di tem baris

Jika ditemukan masalah dalam faktur yang telah disetujui secara otomatis, pemasok harus mengeluarkan kredit dan faktur baru yang berisi informasi yang benar harus dikirim. Memo kredit akan disetujui secara otomatis, dan pemohon akan diberi tahu jika memo kredit telah diajukan oleh pemasok.

1. Klik tab Faktur.
2. Pilih faktur yang telah Anda buat sebelumnya.
3. Klik tombol Buat Memo Kredit di Item Baris yang ada pada layar Faktur.
4. Isi semua informasi di formulir (jumlah dan pajak akan otomatis negatif). Pastikan Anda mengisi semua kolom harus diisi yang ditandai dengan tanda bintang (*).
5. Klik Berikutnya > Tinjau Nota Kredit > Kirim.

Home Enablement Workbench Orders Fulfillment Invoices Payments Catalogs Reports Messages Create

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters to the Workbench page. [Go to Workbench](#)

Invoices

28 8 0 3 14

ID	Customer	Invoice Number	Date	Amount	Status	Action
AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved

Merck Sharp & Dohme

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Terima kasih