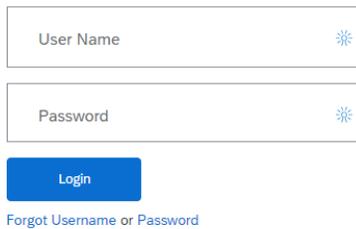


Membuat Faktur Pesanan Pembelian yang ada

Ariba memungkinkan pemasok untuk membuat faktur Pesanan Pembelian (PO) yang masuk dalam portal. Faktur PO dapat dibuat menggunakan langkah-langkah berikut:

Supplier Login



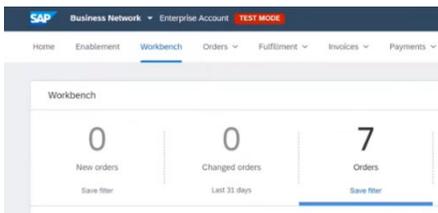
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Buka halaman masuk pemasok Ariba di <https://supplier.ariba.com/> dan masuk ke akun yang Anda inginkan.



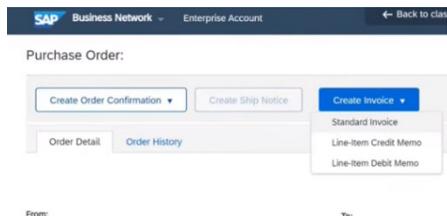
Setelah masuk, navigasikan ke tab **Workbench** dan klik opsi **Orders (Pesanan)**.

Orders (7)

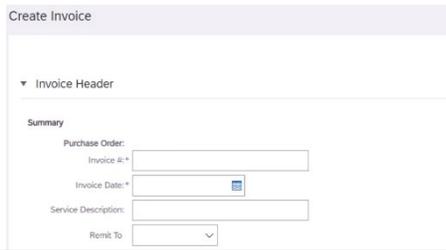
[> Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

Order Number ↑	Supplier	Amount
4501743997	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
4501746377	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

Di bidang **Purchase Order** (Pesanan Pembelian), klik nomor PO yang ingin Anda buat fakturnya.



Di Tampilan PO, klik tombol **Create Invoice (Buat Faktur)** di bagian atas layar, dan pilih opsi **Standard Invoice (Faktur Standar)**.



Invoice Header

Summary

Purchase Order:

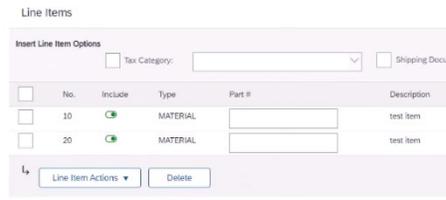
Invoice #:*

Invoice Date:*

Service Description:

Remit To:

Di layar pembuatan faktur, isi detail faktur Anda. Kolom dengan tanda bintang (*) wajib diisi.



Line Items

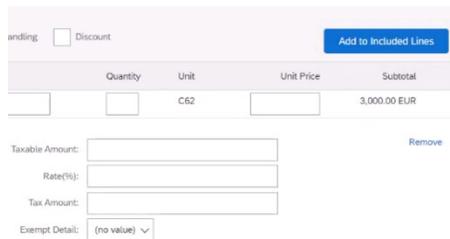
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Docu

No.	Include	Type	Part #	Description
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		test item
20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		test item

Line Item Actions:

Gulir ke bawah ke bagian bawah layar. Pada tampilan **Line Items** (Item Baris), centang kotak di samping **Tax Category (Kategori Pajak)** dan pilih nama pajak yang sesuai (PPN, GST, dll.) di kotak tepat di sebelah kanannya.



ending: Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	C62		3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value) v

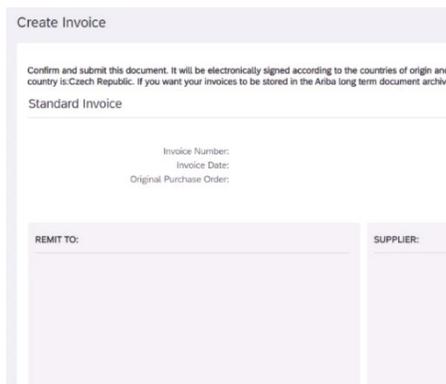
Klik tombol **Add to Included Lines (Tambahkan ke Baris yang Disertakan)** di sisi kanan layar untuk menambahkan pajak ke faktur. Baris **Taxable Amount (Jumlah yang Kena Pajak)** akan diisi secara otomatis. Tambahkan tarif pajak di baris **Rate (%) (Tarif (%))** agar Ariba dapat menghitung pajak. Jika Anda memilih Pembebasan Pajak dari menu **Exempt Detail (Detail Pembebasan)**, hal ini perlu dijustifikasi.

Perlu diketahui bahwa ini perlu dilakukan untuk setiap baris faktur yang Anda buat.



Gulir ke bawah ke bagian bawah layar dan klik tombol **Next (Berikutnya)**.

Perlu diketahui bahwa mengeklik **Save (Simpan)** akan menyimpan kemajuan Anda saat ini tetapi tidak akan mengirimkan faktur.



Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is:Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving

Standard Invoice

Invoice Number:

Invoice Date:

Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

Di layar peninjauan, Anda dapat memverifikasi bahwa semua detail faktur sudah benar sebelum membuat pengiriman final.

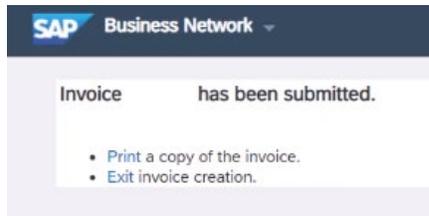


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Gulir ke bawah ke bagian bawah layar. Jika revisi perlu dilakukan, klik tombol **Previous (Sebelumnya)** untuk kembali ke layar pengeditan faktur. Jika semua data sudah benar, klik tombol **Submit (Kirim)**.

Harap perhatikan bahwa menekan tombol **Save (Simpan)** akan menyimpan kemajuan Anda saat ini tetapi tidak akan mengirimkan faktur.



Anda akan menerima notifikasi bahwa faktur telah dikirimkan.
