

# Daftar Harga

## Panduan Modul: Daftar Harga (Purchase Price List)

### Lokasi Modul

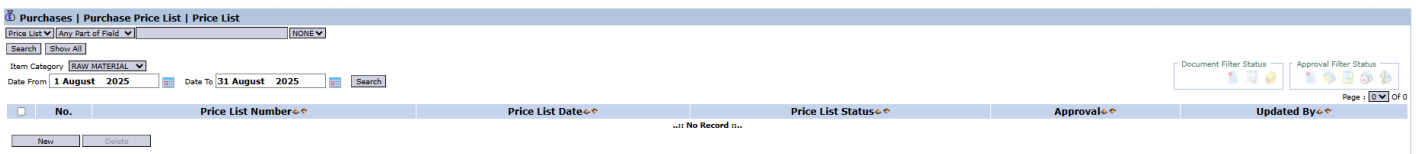
Pembelian > Pengaturan Harga > Daftar Harga

### Tujuan Modul

Modul **Daftar Harga** (*Purchase Price List*) adalah alat untuk mengelola data induk (*master data*) yang berisi daftar harga beli resmi dari para pemasok (*vendor*). Pengaturan yang dibuat di sini akan menjadi acuan harga standar yang digunakan sistem saat membuat *Order Pembelian* (PO), sehingga memastikan akurasi dan konsistensi harga pembelian.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Harga)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Daftar Harga yang telah dibuat.



### Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua daftar harga pembelian yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari daftar harga spesifik berdasarkan **Price List Number**, **Item Category**, atau rentang tanggal (

Date From / Date To).

- **Daftar Harga:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti Price List Number, Price List Date, Price List Status, dan Approval.

## Fungsi Tombol

- **New** : Tombol utama untuk membuat Daftar Harga yang baru.
- **Delete** : Untuk menghapus daftar harga yang dipilih.

## 2. Langkah-langkah Membuat Daftar Harga Baru

### Langkah 1: Membuat Daftar Harga Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Create Price List**.

New

### Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum:

- **Period:** Tentukan tanggal mulai dan berakhirnya masa berlaku untuk daftar harga ini (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

Period : 1 August 2025 To 31 August 2025

- **Memo:** Berikan deskripsi yang jelas, misalnya "Daftar Harga Bahan Baku Vendor ABC - Agustus 2025".

Memo :  50

### Langkah 3: Merinci Item dan Harga

Pada tabel detail di bagian bawah:

1. Klik tautan  untuk menambah atau mengurangi baris. [\[+ Multiple Item\]](#)
2. Masukkan  (Kode Barang) yang harganya akan diatur.
3. Isi kolom  dengan harga beli yang telah disepakati dengan vendor.
4. Kolom  dan  menampilkan harga sebelumnya sebagai referensi.
5. Anda dapat mengunggah dokumen pendukung (misalnya, surat penawaran dari vendor) pada kolom .

### Langkah 4: Menyimpan Daftar Harga

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save** : Untuk menyimpan daftar harga sebagai draf.
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi daftar harga dan mengirimkannya ke alur persetujuan.
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri.

# Tips & Catatan Penting

- Daftar harga yang telah dibuat dan disetujui di sini akan menjadi acuan utama saat membuat **Order Pembelian (Purchase Order)**.
- Pastikan untuk selalu memperbarui daftar harga sesuai dengan perjanjian terbaru dengan vendor untuk menghindari kesalahan harga dan pembayaran.
- Daftar harga yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke **Daftar Harga Kotak Masuk** untuk proses persetujuan oleh manajer.

---

Revision #1

Created 12 August 2025 09:20:30 by Muhammad Ali Akbar

Updated 12 August 2025 09:30:20 by Muhammad Ali Akbar