Kotak Masuk Penawaran Pemasok

Panduan Modul: Kotak Masuk Penawaran Pemasok

Lokasi Modul

`Pembelian` > `RFQ Pembelian` > `Kotak Masuk Penawaran Pemasok`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Penawaran Pemasok** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Penawaran Pemasok** (*Vendor Quotation*) yang telah diinput oleh tim pembelian. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum sebuah penawaran harga dari vendor dapat diaktifkan dan digunakan untuk transaksi.

1. Tampilan Utama (Daftar Penawaran)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua penawaran dari vendor yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua penawaran yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari penawaran spesifik berdasarkan `Kode Barang/Jasa` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua penawaran yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...Tidak Ada Data...".

Penjelasan Kolom

- **Penawaran Pemasok:** Nomor unik dari dokumen Penawaran Pemasok yang diajukan.
- **Kode Barang/Jasa:** Kode produk yang ditawarkan.
- **Status Dokumen / Status Pengesahan:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Penawaran Pemasok** untuk melihat daftar penawaran yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Penawaran

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua

informasi yang telah diinput, seperti nama vendor, harga satuan yang ditawarkan, dan periode masa berlaku harga.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail penawaran pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf pembelian) menginput data di modul **Penawaran Pemasok**.

2. **Masuk Antrean:** Penawaran yang telah disimpan tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Penawaran Pemasok** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Aktivasi Harga:** Setelah disetujui, tim pembelian dapat mengaktifkan penawaran tersebut di modul **Penawaran Pemasok** (dengan tombol `Set Active`), sehingga harga tersebut menjadi acuan resmi untuk pembuatan **Order Pembelian (*Purchase Order*)**.

Revision #1
Created 12 August 2025 13:03:51 by Sayu
Updated 12 August 2025 13:10:39 by Sayu