Kotak Masuk Permintaan Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Pembelian

Lokasi Modul

`PPIC` > `Permintaan Barang` > `Kotak Masuk Permintaan Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Pembelian** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Permintaan Barang** atau *Material Requisition* (MR) yang telah diajukan, khususnya untuk barang yang perlu dibeli. Setiap permintaan harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum departemen Pembelian dapat melanjutkan ke proses pembuatan Order Pembelian (PO).

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Kode Permintaan Barang` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Kode Permintaan Barang`, `Tanggal MR`, `Status Permohonan Barang`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Pembelian** untuk melihat daftar permintaan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari permintaan tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa item apa yang diminta, kuantitasnya, dan alasan permintaan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

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

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah **Permintaan Barang** dibuat dan diajukan oleh departemen produksi atau PPIC.
2. Permintaan tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, permintaan ini menjadi **Surat Permintaan Pembelian (SPP)** yang sah dan menjadi dasar bagi departemen Pembelian untuk mencari pemasok dan membuat **Order Pembelian (PO)**.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah langkah kontrol yang sangat penting untuk mengelola pengeluaran dan memastikan semua pembelian adalah valid dan sesuai kebutuhan.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Kepala Departemen** pemohon atau **Manajer PPIC**.

Revision #2
Created 17 October 2025 11:16:56 by Sayu
Updated 18 October 2025 15:10:14 by Sayu