Kotak Masuk Permintaan Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Inbox)

Lokasi Modul

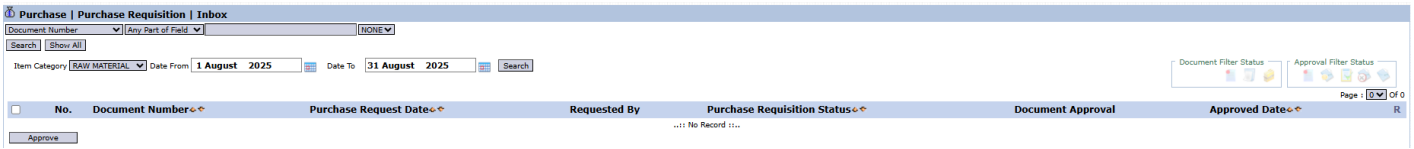
`Pembelian` > `Permintaan Pembelian` > `Kotak Masuk Permintaan Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Pembelian** (*Purchase Requisition Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Pembelian (PR)** yang telah diajukan oleh berbagai departemen. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum sebuah permintaan pembelian dapat ditindaklanjuti oleh departemen Pembelian (*Procurement*).

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari PR spesifik berdasarkan `Document Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date to` / `Date from`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua PR yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Document Number:** Nomor unik dari dokumen Permintaan Pembelian.
- **Purchase Request Date:** Tanggal saat permintaan dibuat.
- **Requested By:** Nama pemohon atau departemen yang mengajukan.
- **Purchase Requisition Status / Document Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve :** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih Permintaan Pembelian yang telah dipilih.

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 PR yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

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 rincian barang yang diminta, kuantitas, dan alasan pembelian.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan permintaan yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris PR yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna dari departemen mana pun membuat dokumen di modul **Permintaan Pembelian** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** PR yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Permintaan Pembelian** ini.

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

4. **Proses Pengadaan:** Setelah disetujui, PR menjadi permintaan yang sah dan menjadi dasar bagi tim **Procurement** untuk memulai proses pengadaan, baik dengan membuat *RFQ Pembelian* maupun langsung membuat *Order Pembelian*.

Revision #1
Created 12 August 2025 10:52:33 by Sayu
Updated 12 August 2025 10:58:32 by Sayu