

Kotak Masuk RFQ Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk RFQ Pembelian (Purchase RFQ Inbox)

Lokasi Modul

Pembelian > RFQ Pembelian > Kotak Masuk RFQ Pembelian

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk RFQ Pembelian** (*Purchase RFQ Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Permintaan Penawaran Harga (*Request for Quotation - RFQ*) yang telah dibuat. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum RFQ tersebut secara resmi dikirimkan kepada pemasok (*vendor*).

1. Tampilan Utama (Daftar RFQ)

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

The screenshot shows the 'Purchase | Purchase RFQ | RFQ Inbox' interface. It includes a search bar with 'RFQ Code' and 'Any Part of Field' dropdowns, and a 'NONE' dropdown. Below the search bar are 'Search' and 'Show All' buttons. The 'Item Category' is set to 'RAW MATERIAL'. The 'Date From' is '1 August 2025' and 'Date To' is '31 August 2025', with a 'Search' button. There are also 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status' sections. The table header has columns: 'No.', 'RFQ Code', 'Vendor', 'Requester', 'RFQ Date', 'RFQ Status', 'Approval', and 'Approved Date'. The table content shows '...: No Record Found :...'. There is an 'Approve' button at the bottom left.

Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari RFQ spesifik berdasarkan **RFQ Code**, **Item Category**, atau rentang tanggal (**Date From** / **Date To**).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua RFQ yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **RFQ Code:** Nomor unik dari dokumen RFQ yang diajukan.
- **Vendor:** Nama pemasok yang akan dikirim RFQ.
- **Requester:** Nama pemohon atau departemen yang mengajukan.
- **RFQ Date:** Tanggal saat RFQ dibuat.
- **RFQ Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

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

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

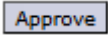
Buka modul **Kotak Masuk RFQ Pembelian** untuk melihat daftar RFQ yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail RFQ

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 dan daftar item yang dimintakan harganya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan RFQ yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris RFQ 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 (misalnya, staf pembelian) membuat dokumen di modul **RFQ Pembelian** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** RFQ yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk RFQ Pembelian** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, dokumen RFQ menjadi resmi dan dapat dicetak untuk dikirimkan ke vendor. Penawaran yang diterima dari vendor kemudian dapat dicatat di modul **Penawaran Pemasok**.
-

Revision #1

Created 12 August 2025 11:20:51 by Muhammad Ali Akbar

Updated 12 August 2025 11:26:32 by Muhammad Ali Akbar