Penawaran

Panduan Modul: Penawaran (Quotation)

Lokasi Modul

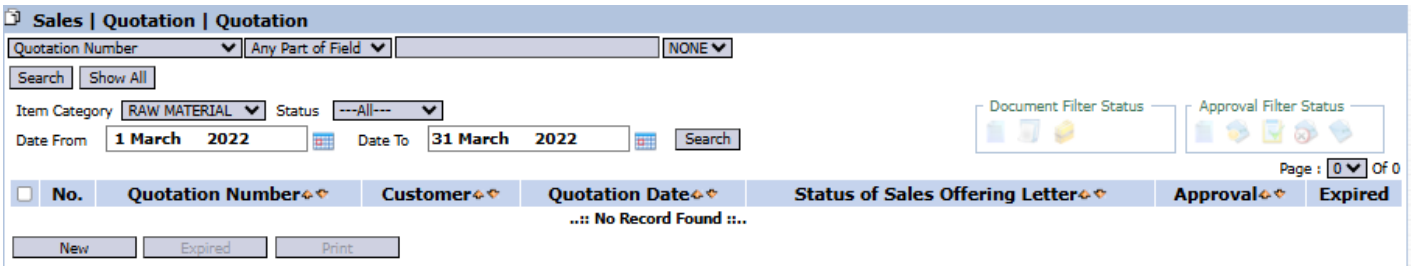
`Penjualan` > `Penawaran` > `Penawaran`

Tujuan Modul

Modul **Penawaran** (*Quotation*) berfungsi untuk membuat, mengelola, dan mengirimkan dokumen penawaran harga resmi kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan jawaban formal atas permintaan dari pelanggan (yang dicatat di modul *RFQ Pelanggan*) dan berisi rincian produk, harga, diskon, pajak, dan syarat-syarat lain yang ditawarkan.

1. Tampilan Utama (Daftar Penawaran)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua penawaran yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua penawaran yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari penawaran spesifik berdasarkan `Quotation Number`, `Item Category`, `Status`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Penawaran:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua penawaran yang sesuai dengan filter, dengan kolom seperti `Quotation Number`, `Customer`, `Quotation Date`, dan `Status of Sales Offering Letter`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Penawaran baru.

- **Expired:** Untuk mengubah status penawaran yang sudah melewati masa berlaku menjadi "Kadaluarsa".

- **Print:** Untuk mencetak dokumen penawaran yang dipilih untuk dikirim ke pelanggan.

2. Langkah-langkah Membuat Penawaran

Langkah 1: Membuat Penawaran Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Quotation**.



Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum penawaran:

- **RFQ Code:** Untuk efisiensi, pilih `RFQ Code` dari permintaan pelanggan yang sudah tercatat. Ini akan menarik data pelanggan dan daftar item yang diminta secara otomatis.



- **Quotation Date & Due Date:** Atur Tanggal Penawaran dan Tanggal Berakhirnya Penawaran (masa berlaku).



- **Sales Person:** Tunjuk *salesperson* yang bertanggung jawab atas penawaran ini. 

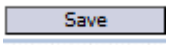
Langkah 3: Merinci Harga dan Diskon per Item

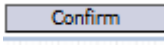
Pada tabel detail di bagian bawah, lengkapi informasi harga untuk setiap produk:

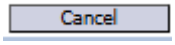
1. Isi kolom **`Unit Price (IDR)`** (Harga Satuan) untuk setiap item.
2. Jika ada diskon, isi kolom **`Disc Value`** (untuk potongan nominal) atau **`Discount (%)`** (untuk potongan persentase).
3. Pilih kode pajak yang sesuai, dan sistem akan menghitung nilai pajak pada kolom **`Tax 1 (IDR)`**.
4. Sistem akan menghitung `Total Amount`, `Total Tax`, dan `Grand Total` secara otomatis di pojok kanan bawah.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

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

- **Save:** Untuk menyimpan penawaran sebagai draf. 

- **Confirm:** Untuk memfinalisasi dan mengirim penawaran ke alur persetujuan. 

- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Penawaran yang telah disetujui oleh pelanggan akan menjadi dasar untuk pembuatan **Order Penjualan (*Sales Order*)**.

- Selalu perhatikan tanggal `Due Date`, karena penawaran akan dianggap tidak valid setelah tanggal tersebut. Gunakan tombol `Expired` untuk menandai penawaran yang sudah kadaluarsa secara manual.

- Penawaran yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke **Kotak Masuk Penawaran** untuk proses persetujuan oleh manajer.

Revision #2
Created 5 August 2025 09:59:04 by Sayu
Updated 5 August 2025 14:16:13 by Sayu