

Permintaan Material Internal

Panduan Modul: Permintaan Material Internal (Internal Material Requisition)

Lokasi Modul

Persediaan > Permintaan Material Internal

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Material Internal** berfungsi sebagai sistem formal bagi departemen di dalam perusahaan untuk membuat permintaan pengambilan material (seperti bahan baku, suku cadang, atau alat tulis kantor) dari gudang. Proses ini menciptakan dokumen Permintaan Material (*Material Requisition*) yang dapat dilacak, disetujui, dan menjadi dasar bagi gudang untuk mengeluarkan barang.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen permintaan material internal yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua permintaan material internal. Anda dapat melihat **No. Permintaan**, **Departemen** pemohon, **Deskripsi** singkat, dan **Status** pengesahan.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan nomor, rentang **Tanggal**, atau **Kategori Barang/Jasa**.

- **Tombol Aksi:**

- **[Baru]**: Tombol utama untuk membuat permintaan material internal yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Material Internal

Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form **Tambah Permintaan**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

1. Isi detail permintaan seperti **Jenis Permohonan**.
2. Pilih **CostCenter** (departemen yang meminta dan akan menanggung biayanya).
3. Berikan **Deskripsi** yang jelas mengenai tujuan permintaan material tersebut.

Langkah 3: Merinci Item yang Diminta

1. Di tabel bagian bawah, klik ikon **[+]** untuk menambahkan baris.
2. Cari dan pilih **Kode Barang/Jasa** yang Anda butuhkan.

3. Masukkan kuantitas yang diminta pada kolom **Jumlah**.

Langkah 4: Mengajukan Permintaan

Setelah semua item yang diminta dimasukkan, klik tombol **[Konfirmasi]** untuk menyimpan dan mengajukan permintaan Anda untuk proses persetujuan.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Permintaan yang dibuat dan dikonfirmasi akan masuk ke **Kotak Masuk** untuk disetujui oleh atasan atau kepala departemen.
- Setelah disetujui, permintaan ini menjadi dasar bagi tim gudang untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang, yang biasanya dicatat melalui **Surat Jalan Internal**.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat kontrol yang penting untuk melacak pemakaian material internal dan membebaskan biayanya ke departemen yang benar.
- Pastikan untuk memilih **CostCenter** yang tepat agar alokasi biaya internal menjadi akurat.

Revision #2

Created 14 October 2025 08:31:53 by Sayu

Updated 15 October 2025 10:37:17 by Sayu