

Permintaan Pembelian

Panduan Modul: Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)

Lokasi Modul

Pembelian > Permintaan Pembelian > Permintaan Pembelian

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Pembelian** (*Purchase Requisition* - PR) adalah titik awal dari seluruh alur kerja pengadaan barang atau jasa. Modul ini digunakan oleh departemen mana pun di perusahaan untuk mengajukan permintaan pembelian secara formal. Dokumen PR yang telah disetujui menjadi dasar bagi departemen Pembelian (*Procurement*) untuk menindaklanjuti proses pengadaan.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan Pembelian)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Permintaan Pembelian (PR) yang telah dibuat.

No.	Purchase Requisition Code	Purchase Request Date	Purchase Person	Requestor	Project Name	Purchase Requisition Status	Approval	PO Created	Closed Purchase Requisition
1.	PRN2012508-0000066	11 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✗	✗
2.	PRN2012508-0000062	11 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✗	✗
3.	PRN2012508-0000060	11 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
4.	PRN2012508-0000057	09 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
5.	PRN2012508-0000056	09 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
6.	PRN2012508-0000048	08 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	RND	-	🟡	🟢	✗	✗
7.	PRN2012508-0000046	07 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
8.	PRN2012508-0000043	06 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
9.	PRN2012508-0000042	06 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
10.	PRN2012508-0000039	06 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
11.	PRN2012508-0000038	06 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	GMP OPERATION WAFER	-	🟡	🟢	✓	✓
12.	PRN2012508-0000028	06 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
13.	PRN2012508-0000016	04 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
14.	PRN2012508-0000015	04 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
15.	PRN2012508-0000014	04 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
16.	PRN2012508-0000013	04 Aug 2025	Annisia Rachmanwati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
17.	PRN2012508-0000012	04 Aug 2025	Yovy Erma Wati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓
18.	PRN2012508-0000002	01 Aug 2025	Annisia Rachmanwati.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✗
19.	PRN2012508-0000001	01 Aug 2025	Khoffa Nur Amaliah.	PRODUCTION PLANNING	-	🟡	🟢	✓	✓

Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari PR spesifik berdasarkan `Purchase Requisition Code`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date To` / `Date From`).
- **Daftar PR:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua PR yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Purchase Requisition Code`, `Requestor` (Pemohon), `Purchase Requisition Status`, `Approval` (Persetujuan), dan `PO Created` (Apakah PO sudah dibuat).

Fungsi Tombol

- **New** : Tombol utama untuk membuat Permintaan Pembelian yang baru.
- **Delete** : Untuk menghapus PR yang dipilih.
- **Print** : Untuk mencetak detail PR yang dipilih.
- **Change Status** : Untuk mengubah status dari PR yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Pembelian

Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Purchase Requisition**. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum permintaan:

- **Purchase Request Date:** Masukkan tanggal Anda membuat permintaan.

Purchase Request Date : 12 Aug 2025

- **Notes:** Berikan catatan atau penjelasan umum mengenai permintaan ini.

Notes :

- **Creator Department:** Pilih departemen Anda sebagai pemohon (contoh: ACCOUNTING).

Creator Department * :

Langkah 3: Merinci Item yang Dibutuhkan

Pada tabel detail di bagian bawah:

1. Klik ikon untuk menambah baris item. [\[+\] Multiple Item \[-\]](#)
2. Masukkan (Kode Barang) dan (Jumlah) yang Anda butuhkan.
3. Isi kolom (Alasan) untuk menjelaskan mengapa item tersebut dibutuhkan dan (Perkiraan Tanggal Kedatangan) jika ada tanggal spesifik.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

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

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

- **Confirm** : Untuk memfinalisasi PR dan mengirimkannya ke alur persetujuan.
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- PR yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke **Kotak Masuk Permintaan Pembelian** untuk disetujui oleh atasan atau pihak berwenang.
- Setelah disetujui, PR ini menjadi dasar bagi tim **Procurement** untuk membuat **RFQ Pembelian** (jika perlu mencari penawaran) atau langsung membuat **Order Pembelian (Purchase Order)**.

Tips & Catatan Penting

- Selalu isi kolom **Reason** dengan jelas agar *approver* (pihak yang menyetujui) memahami urgensi dan kebutuhan pembelian tersebut.
- Pantau kolom **P0 Created** di halaman utama untuk melacak apakah permintaan Anda sudah ditindaklanjuti oleh tim *Procurement*.

Revision #1

Created 12 August 2025 10:40:57 by Muhammad Ali Akbar

Updated 12 August 2025 10:50:24 by Muhammad Ali Akbar