Permintaan Pembelian

Panduan Modul: Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)

Lokasi Modul

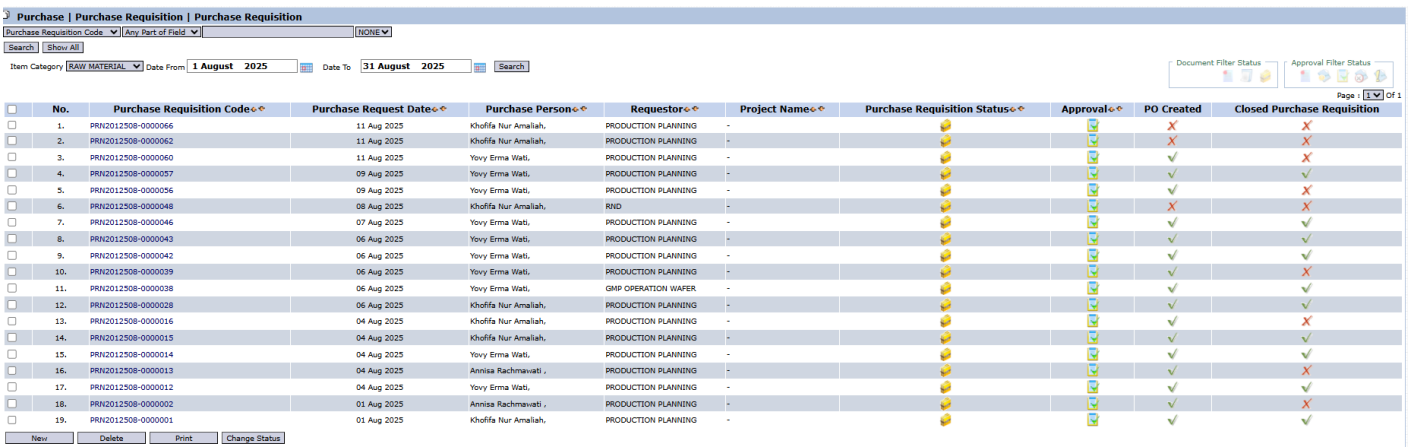
`Pembelian` > `Permintaan Pembelian` > `Permintaan Pembelian`

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.



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

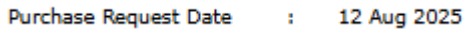
Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

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.



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



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



Langkah 3: Merinci Item yang Dibutuhkan

Pada tabel detail di bagian bawah:

1. Klik ikon `[+]` untuk menambah baris item. 

2. Masukkan **`Item Code`** (Kode Barang) dan **`Qty`** (Jumlah) yang Anda butuhkan.

3. Isi kolom **`Reason`** (Alasan) untuk menjelaskan mengapa item tersebut dibutuhkan dan **`ETA`** (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 `PO Created` di halaman utama untuk melacak apakah permintaan Anda sudah ditindaklanjuti oleh tim *Procurement.*

Revision #1
Created 12 August 2025 10:40:57 by Sayu
Updated 12 August 2025 10:50:24 by Sayu