Permintaan Retur Pembelian

Panduan Modul: Permintaan Retur Pembelian (Purchase Return Requisition)

Lokasi Modul

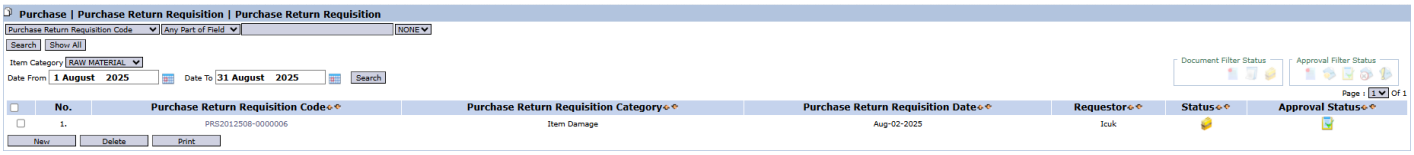
`Pembelian` > `Permintaan Retur Pembelian` > `Permintaan Retur Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Retur Pembelian** (*Purchase Return Requisition*) berfungsi untuk membuat dokumen permintaan resmi untuk memulai proses pengembalian barang kepada pemasok (*vendor*). Ini adalah langkah pertama dalam alur kerja retur, di mana departemen (misalnya Gudang atau Kontrol Kualitas) mengajukan permintaan retur yang kemudian perlu disetujui sebelum barang secara fisik dikembalikan.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan Retur)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Permintaan Retur Pembelian yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua permintaan retur.

- **Filter:** Anda dapat mencari permintaan spesifik berdasarkan `Purchase Return Requisition Code`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date to` / `Date from`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Purchase Return Requisition Code`, `Category`, `Date`, `Requestor` (Pemohon), dan `Approval Status`.

Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat Permintaan Retur yang baru.

- **Delete :** Untuk menghapus permintaan yang dipilih.

- **Print :** Untuk mencetak detail permintaan retur yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Retur Pembelian

Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

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

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum permintaan retur:

- **Purchase Return Requisition Date:** Masukkan tanggal Anda membuat permintaan.

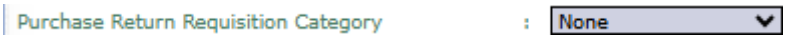

- **Vendor:** Pilih pemasok yang barangnya akan diretur.



- **RR Number: Penting!** Pilih nomor Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*) yang asli. Ini akan menghubungkan retur dengan pengiriman awal dari vendor dan memuat detail item secara otomatis.



- **Purchase Return Requisition Category:** Pilih kategori atau alasan retur (misalnya, 'Item Damage').

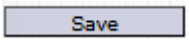


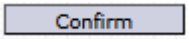
Langkah 3: Merinci Item yang Akan Diretur

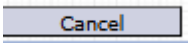
Setelah memilih `RR Number`, detail item akan muncul di tabel bawah. Masukkan jumlah barang yang akan dikembalikan di kolom **`Return Quantity`**.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

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

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

- **Confirm :** Untuk memfinalisasi permintaan dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 

- **Cancel :** Untuk membatalkan entri. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Permintaan yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke **Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian** untuk disetujui.

- Setelah disetujui, dokumen ini menjadi dasar untuk membuat dokumen **Retur Pembelian** aktual dan selanjutnya **Nota Debit (AP)** untuk mengurangi hutang ke vendor.

Tips & Catatan Penting

- Selalu rujuk ke `RR Number` yang asli untuk memastikan data retur akurat dan dapat dilacak kembali ke transaksi penerimaan awalnya.

- Modul ini biasanya digunakan oleh tim **Gudang** atau **Quality Assurance** yang pertama kali mengidentifikasi adanya kebutuhan untuk meretur barang.

Revision #1
Created 13 August 2025 08:53:29 by Sayu
Updated 13 August 2025 09:04:31 by Sayu