

RFQ Pembelian

Panduan Modul: RFQ Pembelian (Purchase RFQ)

Lokasi Modul

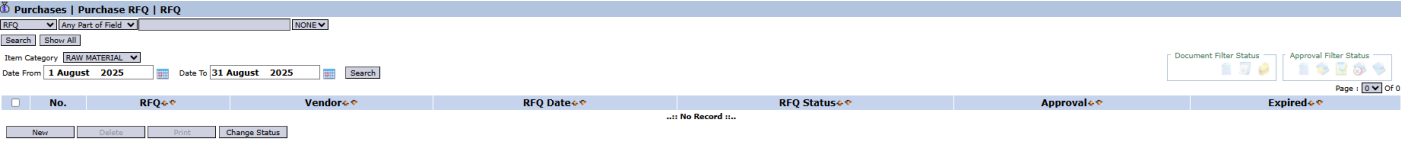
Pembelian > RFQ Pembelian > RFQ Pembelian

Tujuan Modul

Modul **RFQ Pembelian** (*Purchase Request for Quotation*) adalah alat bagi departemen Pembelian (*Procurement*) untuk membuat dan mengirimkan dokumen Permintaan Penawaran Harga resmi kepada para pemasok (*vendor*). Proses ini biasanya dilakukan setelah sebuah *Permintaan Pembelian* (*Purchase Requisition*) disetujui, sebagai langkah untuk mencari dan mendapatkan penawaran harga terbaik dari beberapa vendor.

1. Tampilan Utama (Daftar RFQ)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen RFQ yang telah dibuat dan dikirim ke vendor.



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari RFQ spesifik berdasarkan nomor RFQ, Item Category, atau rentang tanggal (Date From / Date To).
- **Daftar RFQ:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua RFQ yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti RFQ, Vendor, RFQ Date, RFQ Status, dan Approval.

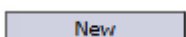
Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat RFQ Pembelian yang baru.
- **Delete :** Untuk menghapus RFQ yang dipilih.
- **Print :** Untuk mencetak dokumen RFQ yang akan dikirim ke vendor.
- **Change Status :** Untuk mengubah status dari RFQ yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat RFQ Pembelian

Langkah 1: Membuat RFQ Baru

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



Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum:

- **Vendor:** Pilih pemasok (*vendor*) yang akan Anda kirim RFQ.

Vendor * :

- **Purchase Requisition: Penting!** Klik tombol **Pick** untuk memilih dokumen *Permintaan Pembelian* (PR) yang sudah disetujui. Ini akan menjadi dasar dari RFQ Anda.

Purchase Requisition : [Pick]

- **RFQ Date:** Masukkan tanggal pembuatan RFQ.

RFQ Date * : 12 August 2025 

- **Memo:** Berikan catatan tambahan jika perlu.

Memo :

Langkah 3: Verifikasi Detail Item

Setelah Anda memilih PR pada Langkah 2, tabel detail di bagian bawah akan terisi secara otomatis dengan rincian **Item Code** dan **Quantity** yang diminta.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

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

- **Save** : Untuk menyimpan RFQ sebagai draf.
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi RFQ dan mengirimkannya ke alur persetujuan.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah langkah setelah **Permintaan Pembelian** disetujui.

- RFQ yang dikirim ke vendor akan dijawab dengan sebuah penawaran harga, yang kemudian akan dicatat di modul **Penawaran Pemasok**.

Tips & Catatan Penting

- Selalu buat RFQ dengan mengacu pada **Purchase Requisition** yang sudah disetujui untuk menjaga alur kerja pengadaan yang benar dan terdokumentasi.
- Anda dapat membuat beberapa dokumen RFQ untuk satu *Purchase Requisition* yang sama, lalu mengirimkannya ke beberapa vendor berbeda untuk membandingkan harga.
- Dokumen RFQ yang sudah final dapat dicetak melalui tombol **Print** untuk dikirimkan secara resmi ke vendor.

Revision #1

Created 12 August 2025 11:10:05 by Sayu

Updated 12 August 2025 11:19:00 by Sayu