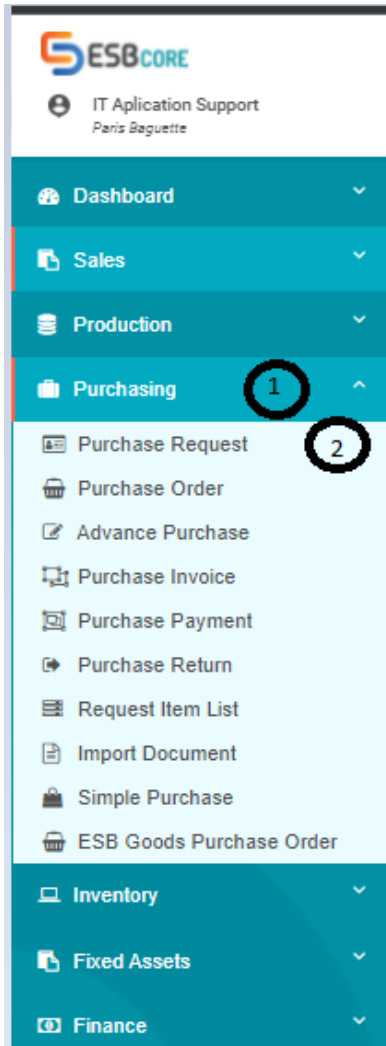


# Purchase Request

Permintaan pembelian (Purchase Request) bisa dilakukan oleh kantor cabang/restoran saat membutuhkan bahan baku atau produk yang dibutuhkan untuk produksi menu.

adapun langkah pembuatan Purchase Request sebagai berikut :



1. Masuk Ke Modul Purchasing

2. Masuk ke Menu Purchase Request

Purchase Request

+ - + + + + +

#	PR Code	PR Date	Required Date	Branch	Additional Information	Created Date	Status
No results found.							

Print Close

### 3. Klik Tanda Tambah (+)

Purchase Request

+ - + + + + +

#	PR Code	PR Date	Required Date	Branch	Additional Information	Created Date	Status
No results found.							

Print Close

Terdapat dua pilihan untuk membuat Purchase Request baru, yaitu **Non Template** dan **PR Template**

**PR Template** digunakan jika kantor pusat sudah menetapkan daftar barang/produk yang dapat dipesan oleh kantor cabang. Sehingga kantor cabang hanya perlu masukan jumlah barang yang diperlukan, tanpa repot mencari produk terlebih dahulu. Sebaliknya pada **Non Template**, Purchase Request dapat dibuat untuk seluruh produk yang didaftarkan pada perusahaan. Pembuat permintaan harus mencari produk yang ingin dipesan dan disesuaikan dengan unit yang dibutuhkan.

4. Pada bagian Create Purchase Request New. Di Transaction Information isikan informasi sebagai berikut:

Create Purchase Request - New

Transaction Information

Branch
HEAD OFFICE

PR Date
09-01-2022

Required Date
09-01-2022

- **Branch** : Pilih kantor cabang yang melakukan permintaan barang
- **PR Date** : Pilih tanggal dibuatnya dokumen permintaan
- **Required Date** : Pilih tanggal dibutuhkannya barang yang diminta.

5. Bagian Purchase Request Detail isi sesuai gambar dibawah ini:

Purchase Request Detail

Process To: - ALL - + Apply All

Product Name	Product Code	Unit	Request Process	Stock	Qty
Select Product	Product Code	Unit	- ALL -	0	0

Notes :

+ Add Product

Transaction Summary

Additional Information

Save & Print Save Cancel

- **Product Name** : Pilih produk yang ingin dipesan dan pastikan UNIT yang dipilih juga sesuai.
- **Unit** : Satuan dari produk yang dipesan.
- **Request Process** : Pilih "Purchase" jika permintaan dibuat untuk pembelian, pilih "Transfer" jika permintaan dibuat untuk pengiriman antar cabang, Pilih "All" jika ingin pilih keduanya.
- **Stock** : menampilkan jumlah produk yang tersedia pada cabang.
- **Avg Daily Usage** : Rata-rata penggunaan produk dalam satu hari.
- **Stock Need to Buy** : Rekomendasi stok barang yang perlu dipesan.
- **Qty** : Isi dengan jumlah produk yang ingin dipesan (sesuaikan dengan UNIT yang dipilih!)
- **Add Product** : menambah baris baru untuk menambah produk lain yang ingin dipesan.
- **Additional Info** : bisa diisi jika ada informasi tambahan.

6. Klik Save

Save & Print Save Cancel

Revision #1

Created Sun, Jan 9, 2022 7:19 AM by [Dono Nurcahyo](#)

Updated Sun, Jan 9, 2022 9:36 AM by [Dono Nurcahyo](#)