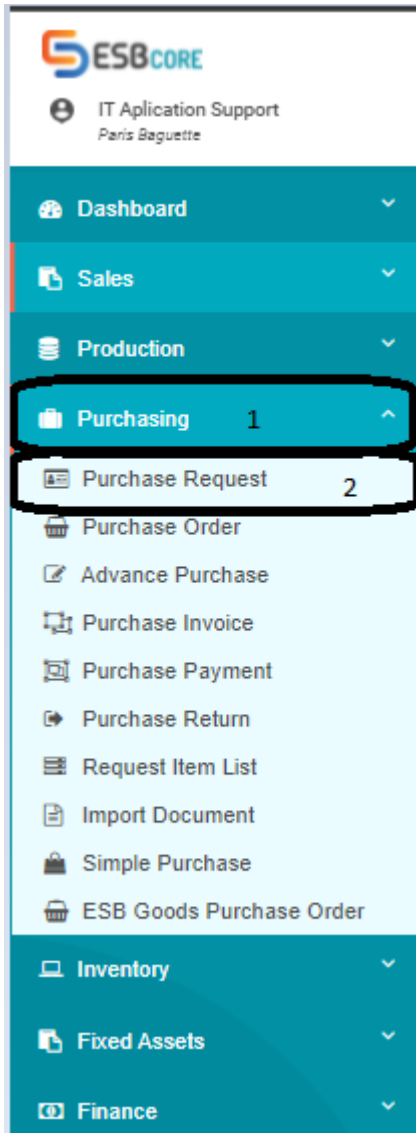


3.2 Purchase Request

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

Berikut ini langkah-langkah pembuatan Purchase Request sebagai Berikut :



1. Pilih Modul Purchasing

2. Pilih Purchase Request

Purchase Request

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

Print Close

+ -

 Non Template

 PR Template

3. Klik Tanda Tambah (+)

Terdapat dua pilihan untuk membuat Purchase Request baru, yaitu Non Template dan PR Template. Pilihan ini disesuaikan dengan operasional masing-masing perusahaan. **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.

Create Purchase Request - New

Transaction Information

Branch	PR Date	Required Date
HEAD OFFICE	10-01-2022	10-01-2022

4. Masuk ke Tampilan Create Purchase Request New

Pada Tampilan Create Purchase Request, pada bagian Transaction Information isikan informasi sebagai berikut:

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

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

5. Bagian Purchase Request Detail isi sesuai keterangan berikut:

- **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.

Save & Print **Save** Cancel

6. Klik Save Pada Gambar DI Atas

Revision #1

Created Mon, Jan 10, 2022 1:05 AM by [Dono Nurcahyo](#)

Updated Mon, Jan 10, 2022 1:29 AM by [Dono Nurcahyo](#)