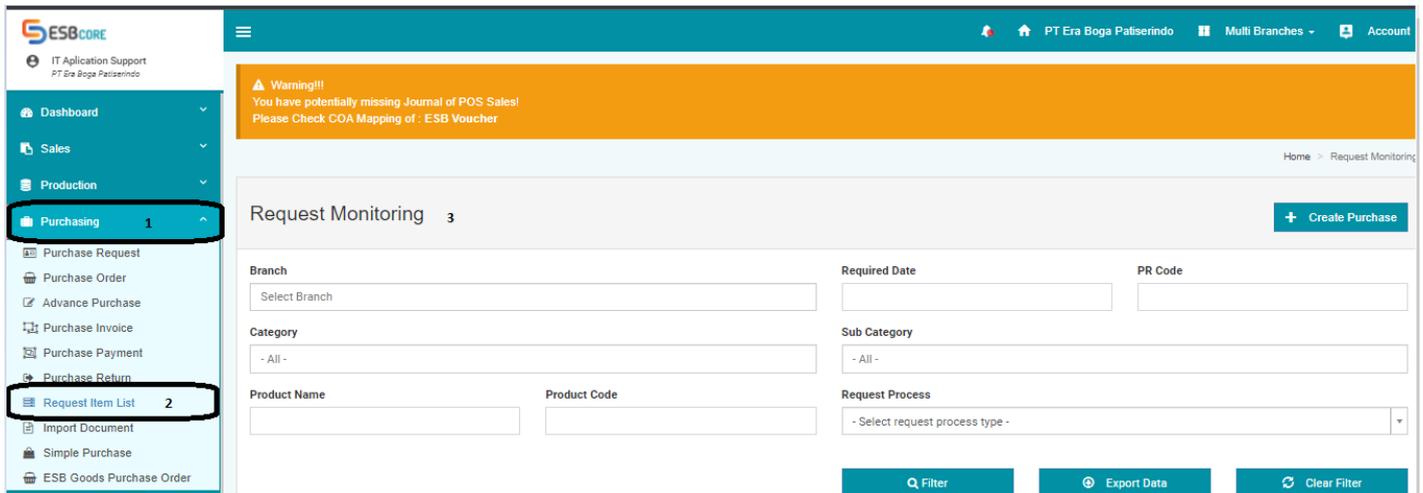


## 3.8 Request Item List

Request Item List digunakan untuk melihat daftar produk yang telah dibuat di Purchase Request yang belum dipenuhi. Berikut langkah-langkah dalam menggunakan Request Item List sebagai berikut :



1. Masuk ke Modul Purchasing

2. Masuk Ke Menu Request Item List

3. Pada halaman Request Monitoring, isi bagian berikut:

- **Branch**, pilih kantor atau outlet tujuan. (**wajib**)
- **Required Date**, pilih tanggal dibutuhkan produk tersebut.
- **PR Code**, input nomor Purchase Request.
- **Category**, pilih kategori produk.
- **Sub Category**, pilih sub kategori produk.
- **Product Name**, isi nama produk.
- **Product Code**, isi kode produk.
- **Request Process**, pilih Purchase (untuk pembelian ke supplier), Transfer (untuk pengiriman dari gudang) atau All (bisa Purchase dan Transfer, tergantung mana yang di proses lebih dulu).

4. Jika sudah klik Filter untuk menampilkan daftar permintaan produk. untuk mengdownload data produk ke excel. Klik Clear Filter, untuk menghapus kolom-kolom di Request Monitoring.

PR Number	PR Date	Req. Process	Branch	Category	Sub Category	Product Name	Product Code	Unit	Req. Date	Qty	Rec. Supplier	
PR202201180003	18-01-2022	Purchase	Paris Baguette ASHTA	Local - Fresh	Fruit	STRAWBERRY FRESH (KG)	LFF00021	KG	19-01-2022	6	Paskomnas (57.200,00)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Process Purchase](#)

5. Centang di bagian kanan untuk produk yang ingin dibuatkan Purchase Order, lalu klik Process.

Process Purchase
6
✕

**Purchase Date**

✕ 📅

**Branch**

**Supplier**

Branch	Required Date	Product Name	Uom	Qty	Last Price	Price	Disc	VAT	Total
Paris Bag	<input type="text" value="19-01-2022"/>	STRAWBERRY F	KG	6	114.40	114.40	0	<input type="checkbox"/>	686.40

**Transaction Summary**

**Purchase Total**

686.400

7 [Process](#)

6. Pada Halaman Process Purchase Kemudian isi bagian berikut.

- **Purchase Date**, pilih tanggal pembelian (otomatis terisi tanggal hari ini).
- **Required Date**, pilih tanggal dibutuhkan item-item tersebut (otomatis terisi tanggal hari ini).
- **Branch**, pilih kantor atau outlet tujuan. Jika tidak dipilih, otomatis diatur ke Refer to Each PR Branch, sesuai branch dari dokumen Purchase Request.
- **Supplier**, pilih nama supplier yang dituju.
- **Price**, input harga per Unit. Misal : harga HK-Mangga per KG Rp.12.000,-.
- **Disc**, input diskon dalam rupiah. Misal: "10000" berarti diskon Rp.10.000,-.

- **VAT**, centang jika item kena pajak.

7. Klik Process jika sudah sesuai dan muncul pesan seperti gambar dibawah ini :

✓ Successfully save Purchase Order #PO202201260002

---

Revision #1

Created Wed, Jan 26, 2022 12:48 PM by [Dono Nurcahyo](#)

Updated Wed, Jan 26, 2022 1:05 PM by [Dono Nurcahyo](#)