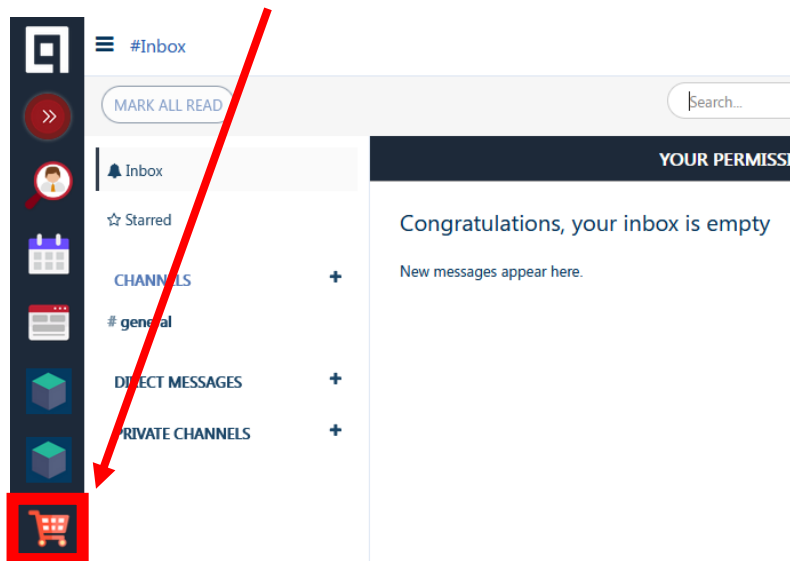


MEMBUAT PURCHASE REQUEST

Note :

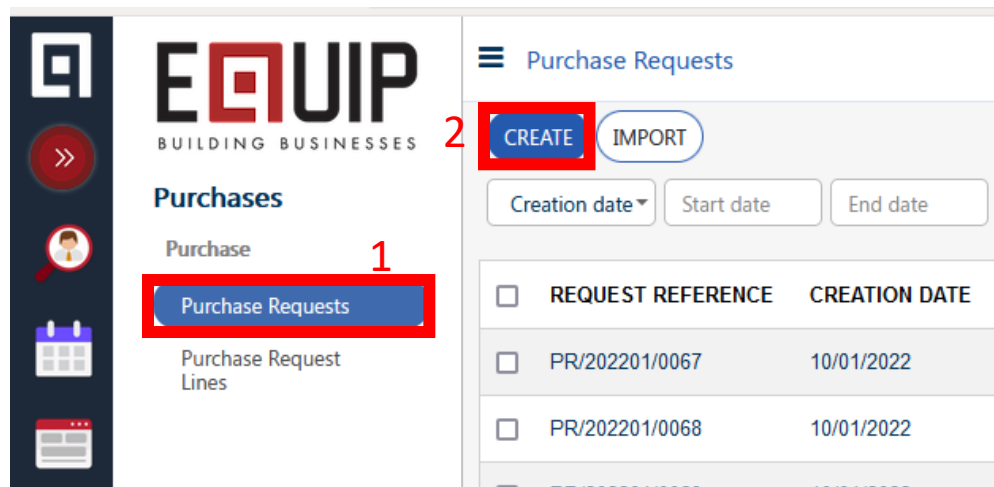
- input PR di SisKA terlebih dahulu sebelum input di Equip
- lalu catat nomor PR di SisKA

1. klik 1x icon **purchasing**



1. klik 1x menu **Purchase Request**

2. klik 1x **create** untuk memulai membuat PR



1. isi **approving matrix** sesuai dengan nama departemen masing-masing
2. isi **description** dengan nomor PR dari SisKA
3. isi **analytic account** dengan nama departemen masing-masing
4. isi **note** dengan catatan PR yang sama dengan SisKA
5. isi **tanggal** PR dengan tanggal PR yang sama dengan SisKA
6. isi **picking type** dengan gudang receipt dari departemen masing departemen
7. pastikan **company** sesuai dengan entitas masing-masing admin

Request Reference

Requested by nika_tek

Branch

1 Approving Matrix Teknik

2 Description PR-TEK-202201012

Material to Purchase

3 Analytic Account TEKNIK

Department

Warehouse

4 Note NON KLASIFIKASI

No. Formulir

Approved Date 13/01/2022 13:53

Creation date 12/01/2022

5

Picking Type GUDANG ACCOUNTING: Receipts

6

Material Request

Doc

Source Document

Company PT. Marimas Putera Kencana

7

1. klik 1x **add an item**

Purchase Requests / New

SAVE DISCARD

Approved Date 13/01/2022 13:53

Creation date 12/01/2022

Picking Type GUDANG ACCOUNTING: Receipts

Material Request

Doc

Source Document

Company PT. Marimas Putera Kencana

Products Approve Matrix Lines

PRODUCT	DESCRIPTION	QUANTITY	PRODUCT UNIT OF MEASURE	CURRENT QTY IN WAREHOUSE	UNIT OF MEASURE	ANA
+ ADD AN ITEM						

1. Isi **product** dengan kode barang yang sama dengan PR SisKA
2. Isi **description** dengan catatan barang / item yang sama dengan PR SisKA
3. Isi **quantity** dengan jumlah barang yang sama dengan PR SisKA
4. Isi **request date** dengan tanggal minta yang sama dengan PR SisKA
5. Klik 1x :
 - **Save & close** : jika ingin menyimpan barang yang sudah di input lalu menutup form input barang
 - **Save & new** : jika ingin menyimpan barang yang sudah di input lalu akan menambah barang
 - **Discard** : jika ingin membatalkan inputan barang

Create: Products to Purchase

The screenshot shows a web form titled "Create: Products to Purchase". It contains several input fields and a summary section. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific parts of the form:

- 1** Points to the **Product** field, which contains the text "[ATK-1] ALAT TULIS KANTOR".
- 2** Points to the **Description** field, which contains the text "Kertas F4 60 gram (Rim)".
- 3** Points to the **Quantity** field, which contains the number "1".
- 4** Points to the **Request Date** field, which contains the date "13/01/2022".
- 5** Points to a row of three buttons at the bottom: "SAVE & CLOSE", "SAVE & NEW", and "DISCARD".

Below the quantity field, there is a unit of measure dropdown menu showing "PCS".

Below the "Request Date" field, there is a summary section with the following text:

- Current Qty in Warehouse: 0.00
- Unit of Measure ⓘ: PCS
- Procurement Order

1. Klik 1x :

- **Save** : jika selesai membuat PR
- **Discard** : jika ingin membatalkan inputan PR

2. Setelah klik **save** dan muncul **nomor PR**, klik 1x **request approval** untuk meminta approval dari kepala departemen masing-masing.

3. Status PR berubah dari **draft** menjadi **to be approved**

Note status :

- ¹ **Draft** : PR masih bisa diubah
- **To be approved** : PR belum di approve oleh kepala departemen, tapi sudah tidak bisa di ubah (kepala departemen bisa merubah kembali menjadi draft, jika belum di approved)
- **Approved** : PR sudah di approve oleh kepala departemen (PR tidak bisa di draft dan diubah dengan cara apapun)
- **Rejecting** : PR tidak di approve oleh kepala departemen (PR tidak bisa di draft dan diubah dengan cara apapun)

The screenshot displays a PR form with the following elements:

- Buttons:** At the top left, there are 'SAVE' and 'DISCARD' buttons. Below them is a 'REQUEST APPROVAL' button, which is highlighted with a red box and a red '2' next to it.
- Status Bar:** At the top right, there is a status bar with buttons: 'DRAFT' (highlighted with a red box and a red '3' next to it), 'TO BE APPROVED', 'APPROVED', and 'REJECTED'.
- PR Number:** The PR number 'PR/202201/0079' is displayed. A red arrow points from this number to the text 'Nomor PR'.
- Metadata:** Below the PR number, there are fields for 'Requested by' (nika_tek), 'Branch', 'Approving Matrix' (Teknik), and 'Description' (PR-TEK-202201012).
- Bottom Status Bar:** At the bottom right, there is another status bar with buttons: 'DRAFT', 'TO BE APPROVED' (highlighted with a red box and a red '3' next to it), 'APPROVED', and 'REJECTED'.