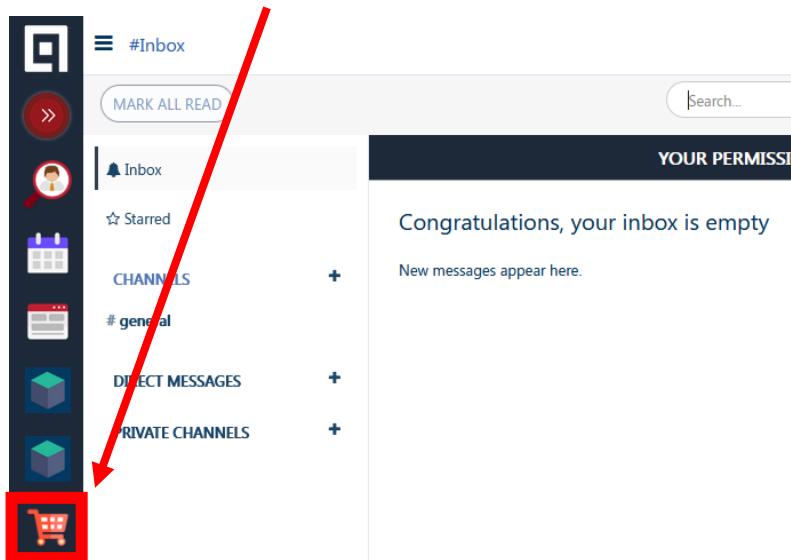


MEMBUAT PURCHASE REQUEST

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

REQUEST REFERENCE	CREATION DATE
PR/202201/0067	10/01/2022
PR/202201/0068	10/01/2022
PR/202201/0069	10/01/2022

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	1 Approving Matrix	Teknik
Branch		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

1 **Product** [ATK-1] ALAT TULIS KANTOR

2 **Description** Kertas F4 60 gram (Rim)

3 **Quantity** 1

4 **Request Date** 13/01/2022

Current Qty in Warehouse 0.00

Unit of Measure **PCS**

Procurement Order

5 **SAVE & CLOSE** **SAVE & NEW** **DISCARD**

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 shows a user interface for creating a new PR. At the top, there are 'SAVE' and 'DISCARD' buttons. Step 1 is indicated by a red box around the 'REQUEST APPROVAL' button. Step 2 is indicated by a red box around the PR number 'PR/202201/0079'. Step 3 is indicated by a red box around the 'DRAFT' status indicator, which is highlighted in blue. Below the interface, the PR number 'PR/202201/0079' is displayed again, with a red arrow pointing to it and the text 'Nomor PR' above it. The interface includes fields for 'Requested by' (niko_tek), 'Approving Matrix' (Teknik), 'Branch', 'Description' (PR-TEK-202201012), and status buttons for 'DRAFT', 'TO BE APPROVED' (highlighted in blue), 'APPROVED', and 'REJECTED'.

PR/202201/0079