

# Purchase Requisition [Permintaan Pembelian]

**Purchase Requisition (Permintaan Pembelian)** merupakan formulir untuk internal perusahaan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Pencatatan aktifitas ini belum mempengaruhi posisi keuangan.

## Cara Membuat Formulir Purchase Requisition

- Buka Formulir Purchase Requisition yang baru dengan cara Klik menu utama Activities [Aktifitas] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian] atau dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara klik tombol Purchase (Pembelian) kemudian klik Purchase Requisition (Permintaan Pembelian).

Item	Description	Qty	Item Unit	Required Date	Notes	Project No	Qty Ordered	Qty Received
L2P-Jari	Lemari 2 Pintu - Jari jari	100	set	20/09/2008			100	100
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu - Kaca	100	set	20/09/2008			100	100
L2P-Polos	Lemari 2 Pintu - Polos	100	set	20/09/2008			100	100
L3P-Jari	Lemari 3 Pintu - Jari jari	100	set	20/09/2008			100	100
L3P-KT	Lemari 3 Pintu - Kaca Tengah	100	set	20/09/2008			100	100
L3P-KB	Lemari 3 Pintu - Kaca Black	100	set	20/09/2008			100	100
L3P-KLT	Lemari 3 Pintu - Kaca List Tengah	100	set	20/09/2008			100	100

Description: Request Lemari - Sudah diorder

### b. Isi formulir Purchase Requisition tersebut dengan petunjuk berikut ini:

- **Request No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor urut formulir Purchase Requisition. Kolom ini secara default langsung terisi dengan nomor 1000. Anda dapat mengganti nomor default tersebut sesuai dengan penomoran formulir pada perusahaan Anda.
- **Request Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pembuatan formulir Purchase Requisition.
- **Item** : Pada kolom ini Anda dapat mengetik nomor item yang ingin dibeli, atau jika Anda tidak menghafal nomor item tersebut, Anda dapat

memilih item tersebut langsung dari daftar item dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau klik tombol Elipsis.

- **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama item yang sesuai dengan nomor item yang Anda pilih (isi)
- **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang ingin dibeli.
- **Item Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang.
- **Required Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pengajuan permintaan pembelian barang (tanggal pengajuan permintaan untuk setiap barang dapat berbeda beda).
- **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan ringkas sehubungan dengan item yang Anda beli tersebut.
- **Qty Ordered** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah dipesan kepada pemasok. Jadi kolom ini akan terisi otomatis setelah Anda membuat Purchase Order atas Purchase Requisition tersebut.
- **Project No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor proyek yang berhubungan dengan aktifitas permintaan pembelian barang tersebut.
- **Qty Receive** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah diterima dari pemasok yang dicatat pada formulir Receive Item atau Purchase Invoice.
- **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan sehubungan dengan formulir Purchase Requisition yang Anda buat.
- **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir yang baru.
- **Save & Close** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition sekaligus keluar dari aktifitas Purchase Requisition.

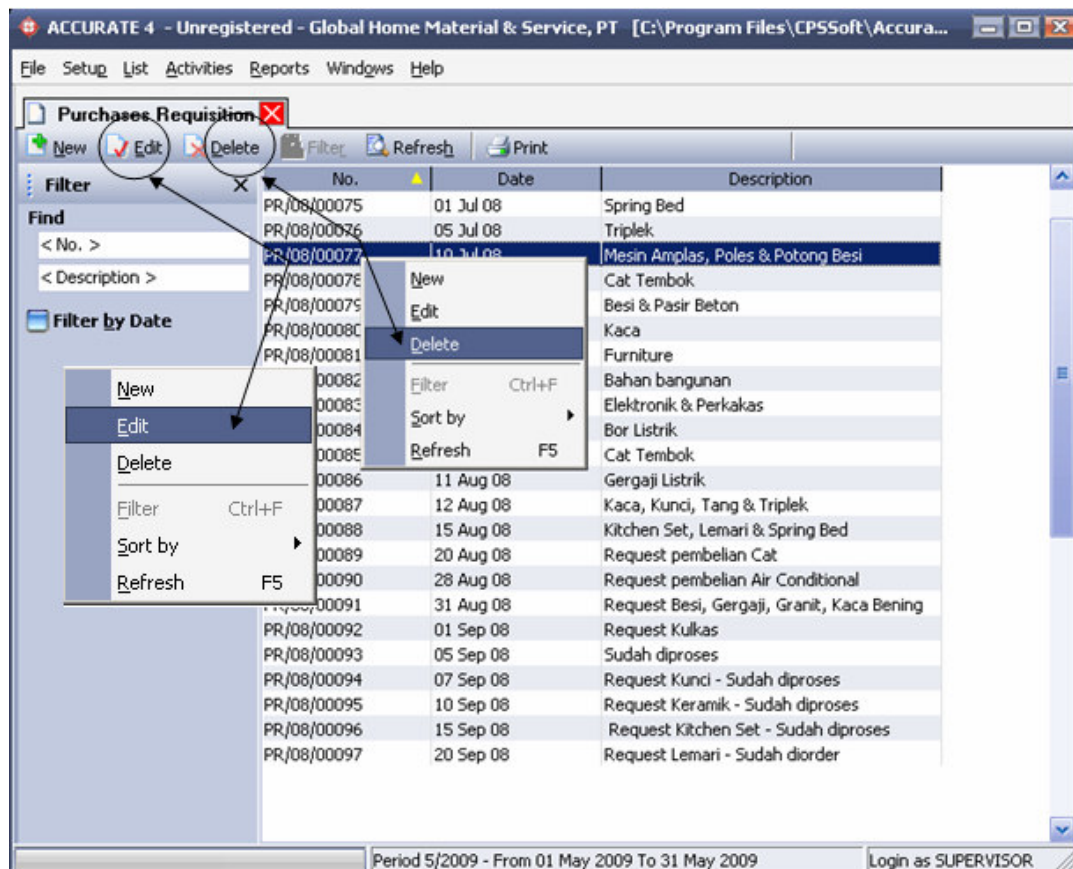
## **Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Requisition**

Formulir Purchase Requisition yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Requisition dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Formulir Purchase Requisition dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Requisition [Daftar – Pembelian – Permintaan Pembelian];

2. Pada Daftar Formulir Purchase Requisition cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

**Perhatikan gambar di bawah ini:**



## Daftar Purchase Requisition [Permintaan Pembelian]

Semua formulir Purchase Requisition yang telah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*).

Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*) dapat Anda buka dari menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian].

ACCURATE 4 - Unregistered - Global Home Material & Service, PT [C:\Program Files\CPSSoft\Accurate4 Deluxe\SAMP...

File Setup List Activities Reports Windows Help

**Purchases Requisition** X

New Edit Delete Filter Refresh Print

No.	Date	Description
PR/08/00075	01 Jul 08	Spring Bed
PR/08/00076	05 Jul 08	Triplek
PR/08/00077	10 Jul 08	Mesin Amplas, Poles & Potong Besi
PR/08/00078	12 Jul 08	Cat Tembok
PR/08/00079	15 Jul 08	Besi & Pasir Beton
PR/08/00080	16 Jul 08	Kaca
PR/08/00081	01 Aug 08	Furniture
PR/08/00082	02 Aug 08	Bahan bangunan
PR/08/00083	08 Aug 08	Elektronik & Perkakas
PR/08/00084	08 Aug 08	Bor Listrik
PR/08/00085	09 Aug 08	Cat Tembok
PR/08/00086	11 Aug 08	Gergaji Listrik
PR/08/00087	12 Aug 08	Kaca, Kunci, Tang & Triplek

Filter X

Find

< No. >

< Description >

Filter by Date

### Menu pada Tampilan Daftar Formulir Purchase Requisition :

1. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Formulir Purchase Requisition yang baru.
2. **Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah tampilan formulir tersebut, atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
3. **Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Requisition yang tersorot. Penghapusan formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
4. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter yang terdapat pada sebelah kiri Daftar Purchase Requisition.
5. **Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
6. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Requisition
7. **Find** : Kolom yang berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Requisition yang ingin Anda edit, hapus, ataupun cek. Quick Find dilakukan berdasarkan <No> dan <Description>.

### **Detail Kolom Daftar Purchase Requisition :**

1. **No** : Kolom yang menampilkan nomor Formulir Purchase Requisition.
2. **Date** : Kolom yang menampilkan tanggal Formulir Purchase Requisition.
3. **Description** : Kolom yang menampilkan keterangan pada Formulir Purchase Requisition

### **Klik Mouse Kanan Pada Daftar Purchase Requisition**

1. **New** : Membuat formulir Purchase Requisition yang baru
2. **Edit** : Mengubah atau membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot.
3. **Delete** : Menghapus tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot
4. **Filter Ctrl + F** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar
5. **Sort by** : Mengurutkan tampilan daftar Purchase Requisition berdasarkan kolom no, date dan description.
6. **Refresh F5** : Mengupdate tampilan daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.