User Manual

Purchase Request &
Request for Quotation

Project:

ODOO Implementation for
PT Canopus Konverta Industri

Created by: Riri
Created on: 24 Februari 2025

Approval		Department	Sign	Date
Ferdi	ODOO Consultant / Checker	IT		24 Feb 2025
Patria	Project Manager	IT		24 Feb 2025

Document Change History

Release Date	Revision Number	Action Taken (Add/Del/ Change)	Revision Description
24 Feb 2025	0.0	Initial Document	

Contents

1 Deskripsi 4
2 Tujuan 4
3 Transaksi 4
3.1 Create Purchase Request 4
3.2 Approve Purchase Request 7
3.3 Create Request for Quotation 8
3.4 Approve RFQ (Request for Quotation) 10
3.5 Return Receipt pada Purchase Requests 13

1 Deskripsi

Purchase Requests (PR) adalah fitur dalam Odoo yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian barang sebelum dilakukan proses pembelian yang sesungguhnya. Dengan fitur ini, pengguna dapat mencatat kebutuhan barang, menentukan jumlah yang diperlukan, serta menyampaikan permintaan kepada tim pengadaan untuk diproses lebih lanjut.

Setelah PR diajukan, proses berikutnya adalah persetujuan PR (Approve PR) oleh pihak yang berwenang. Jika PR telah disetujui, langkah selanjutnya adalah membuat Request for Quotation (RFQ), yaitu permintaan penawaran harga kepada vendor.

Setelah RFQ dibuat, vendor akan memberikan penawaran harga, dan pengguna dapat melakukan persetujuan RFQ (Approve RFQ). Jika RFQ telah disetujui, maka sistem akan membuat Purchase Order (PO) secara otomatis. Purchase Order (PO) adalah dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti persetujuan pembelian yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada vendor setelah Purchase Requests (PR) disetujui.

Return pada Purchase Requests (PR) dilakukan apabila barang yang diterima dari vendor tidak sesuai dengan spesifikasi, mengalami kerusakan, atau terdapat kesalahan dalam jumlah barang yang diterima.

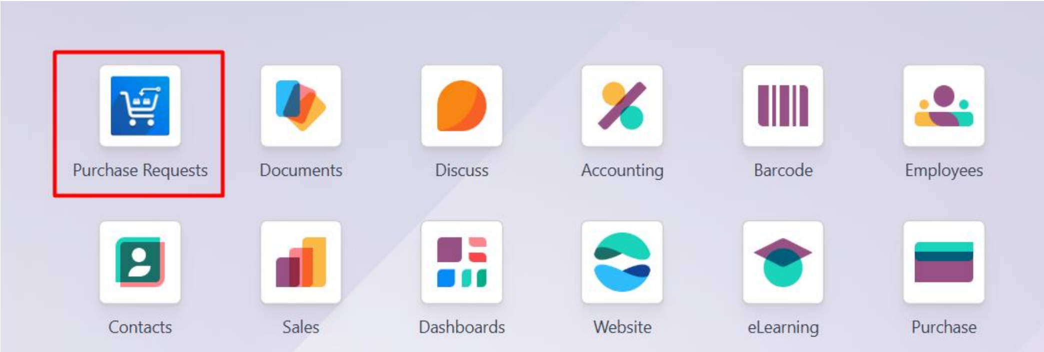
2 Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk membantu pengguna memahami langkah-langkah dalam membuat Purchase Requests di Odoo, sehingga proses permintaan pembelian dapat dilakukan dengan lebih efektif, terstruktur, dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

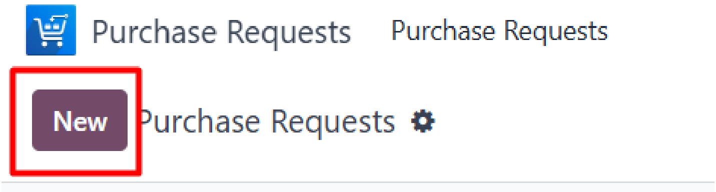
3 Transaksi

3.1 Create Purchase Request

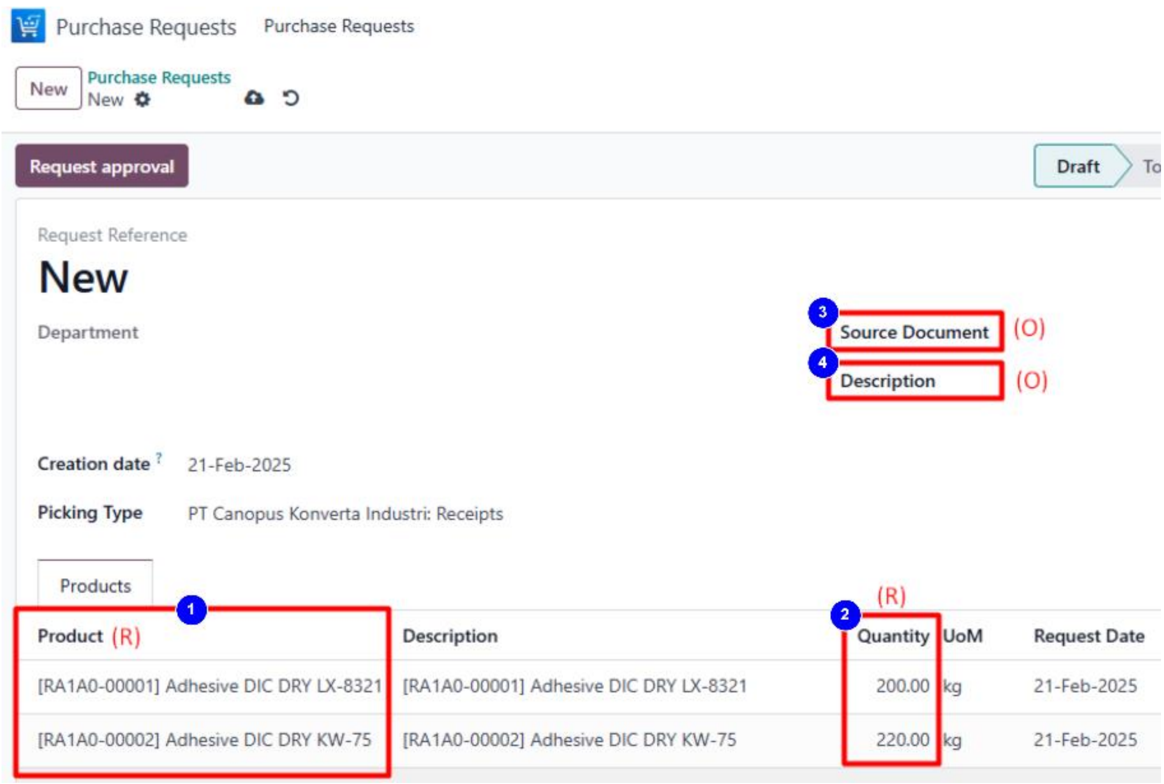
- Pilih menu Purchase Requests



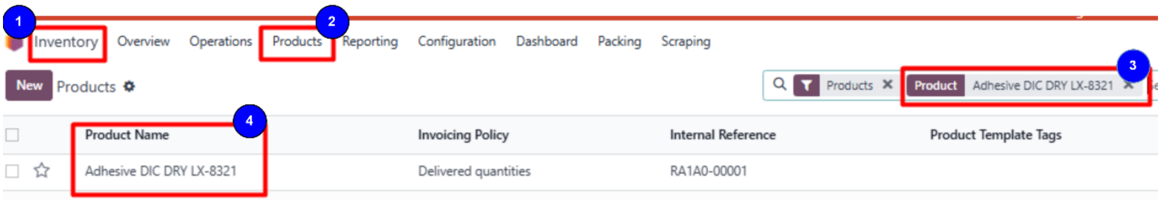
- Klik 'New' untuk membuat Purchase Requests baru



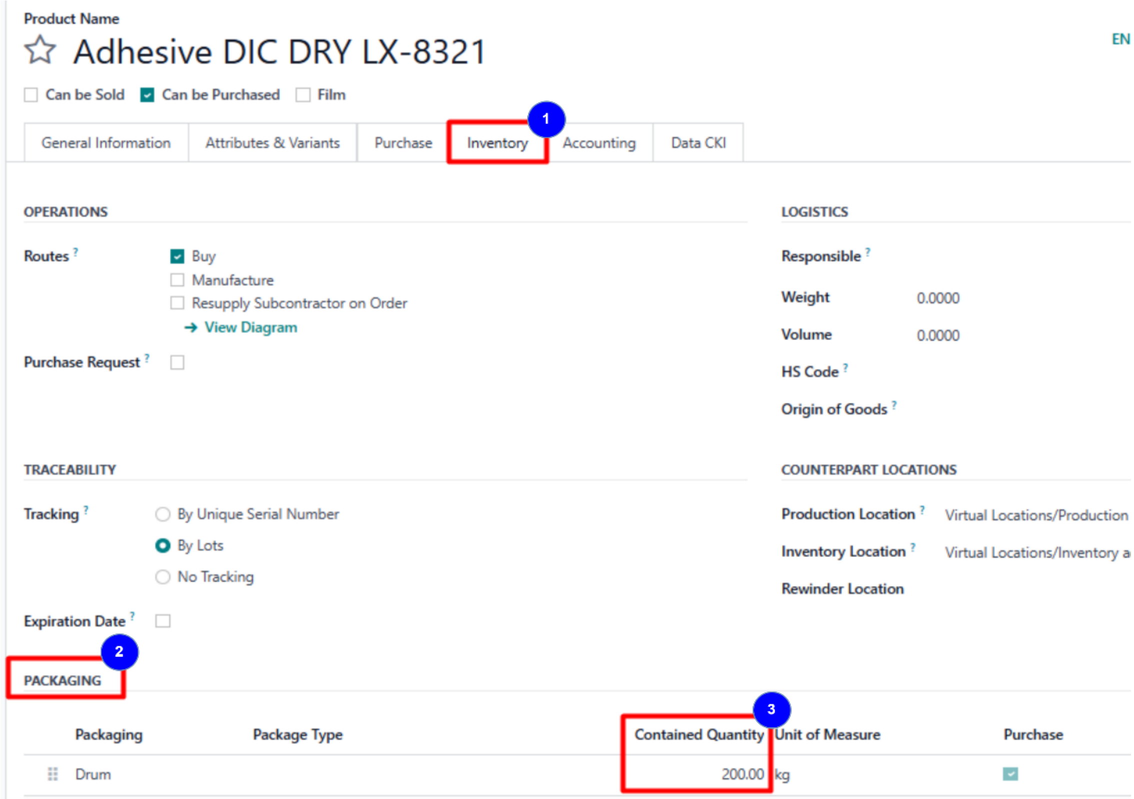
- Pada tampilan Purchase Requests ikuti langkah-langkah berikut:
  1. Inputkan Product (Required)
  2. Inputkan Quantity sesuai dengan Contained Quantity packaging (Required)
  3. Inputkan Source Document (Optional)
  4. Inputkan Description (Optional)



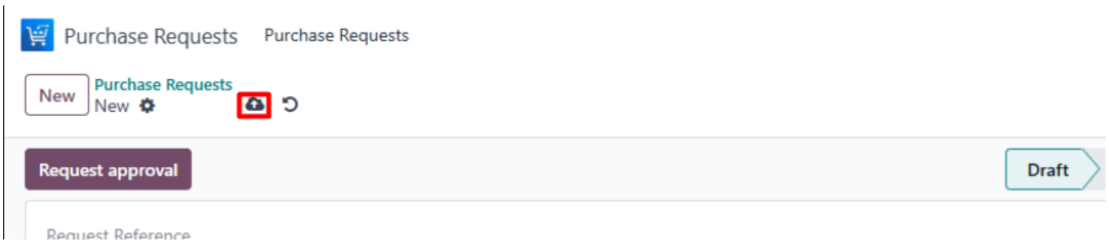
- Sebelum mengisikan jumlah Quantity Product pada Purchase Requests, lakukan pengecekan terlebih dahulu pada detail Quantity Packaging dengan mengikuti langkah-langkah berikut:
  1. Perhatikan menu Inventory.
  2. Pilih Products.
  3. Gunakan fitur Search untuk mencari produk.
  4. Pilih item berdasarkan Product Name, lalu double klik untuk melihat detail produk



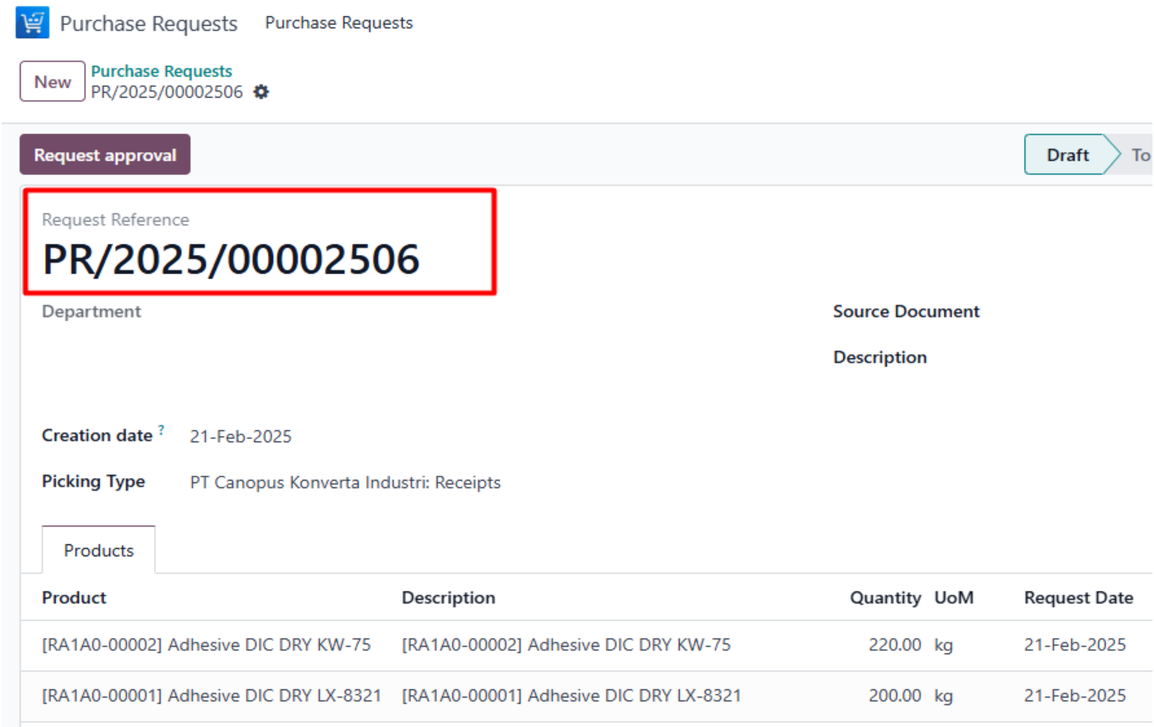
- Langkah selanjutnya, ikuti prosedur berikut:
  1. Pilih Tab Inventory
  2. Periksa field Packaging
  3. Perhatikan Contained Quantity untuk menyesuaikan jumlah saat membuat Purchase Request



- Pilih save untuk menyimpan data

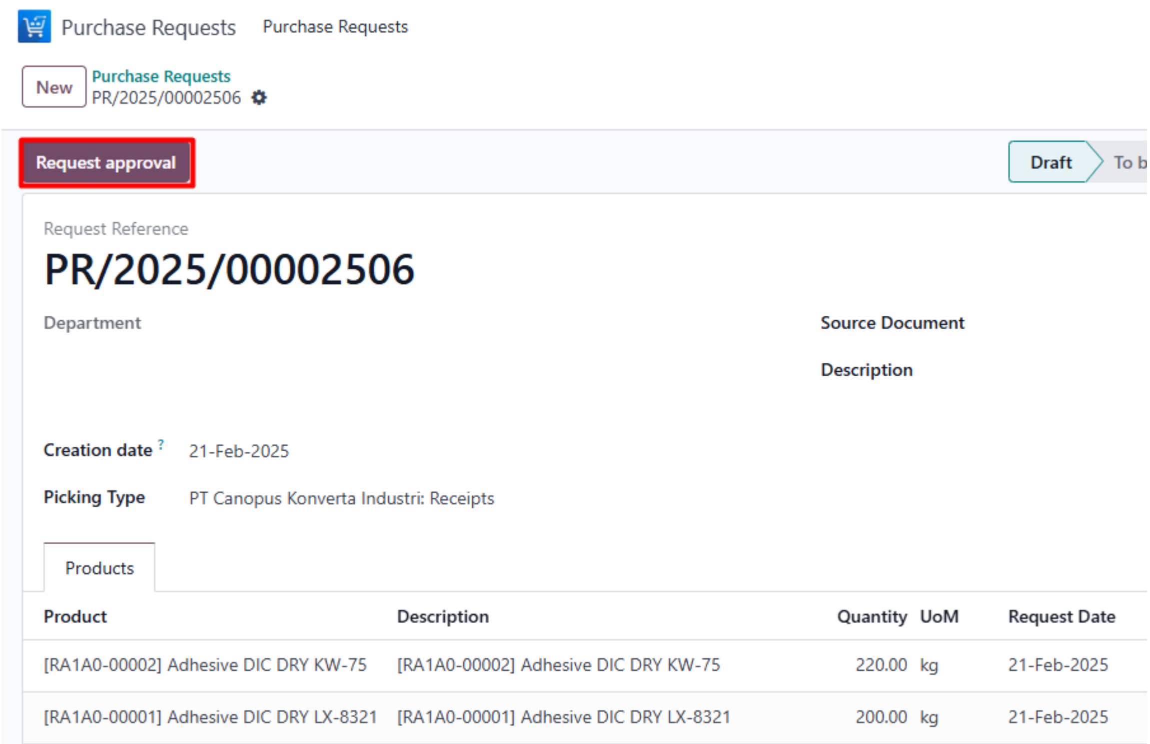


❖ Nomor Purchase Request akan otomatis ditampilkan

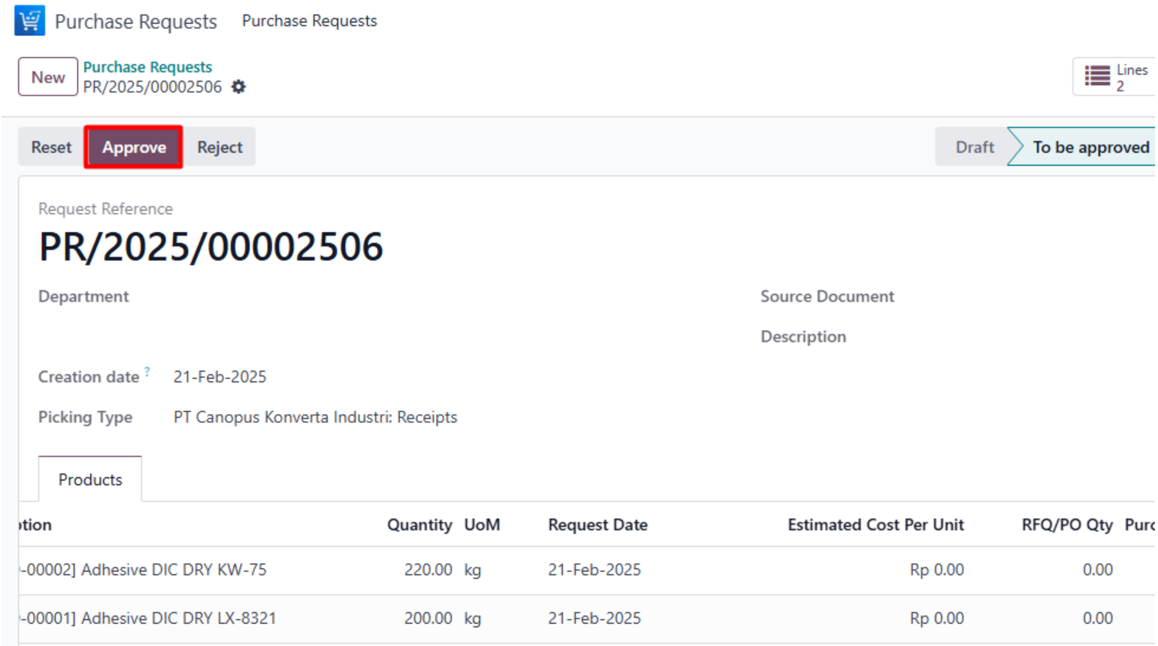


3.2 Approve Purchase Request

❖ Klik 'Request Approval'

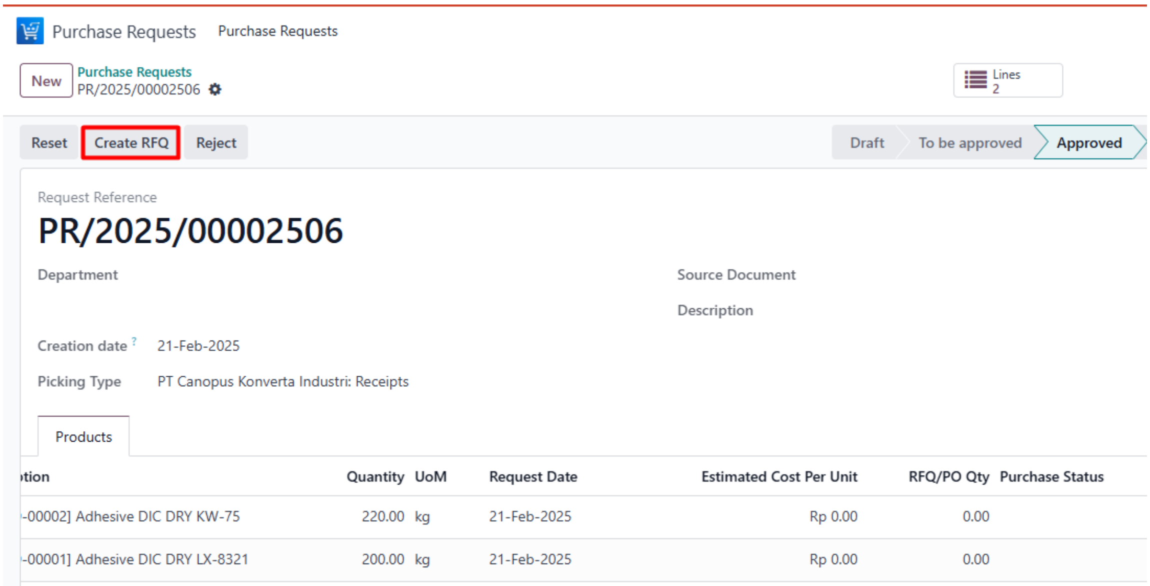


- Request Approval digunakan untuk memberitahu realese Purchase Requests (Meminta Persetujuan). Klik 'Approve'



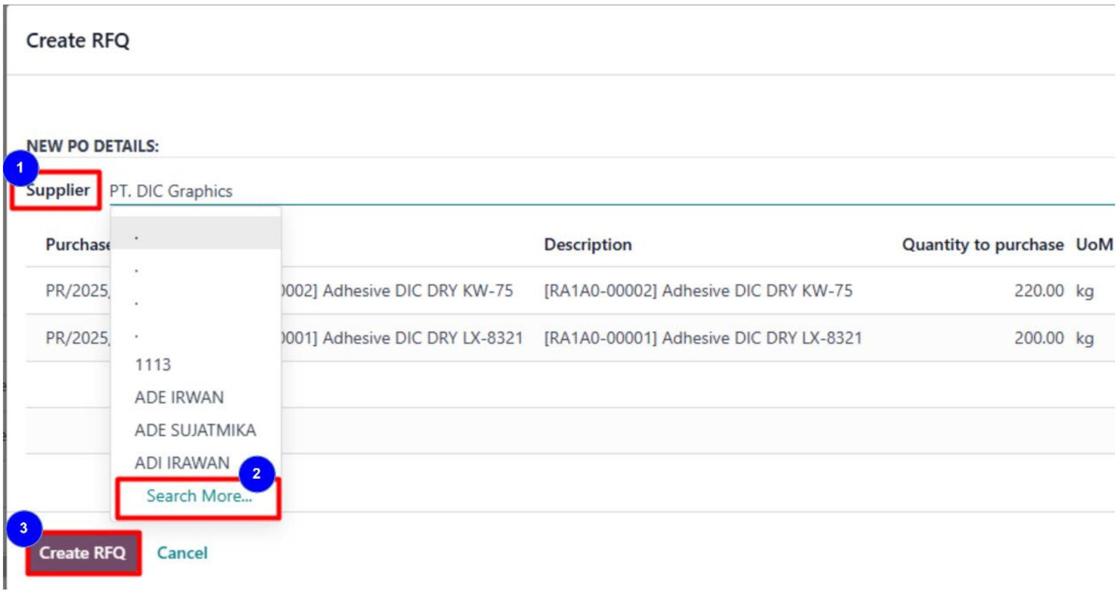
3.3 Create Request for Quotation

- Klik 'Create RFQ'

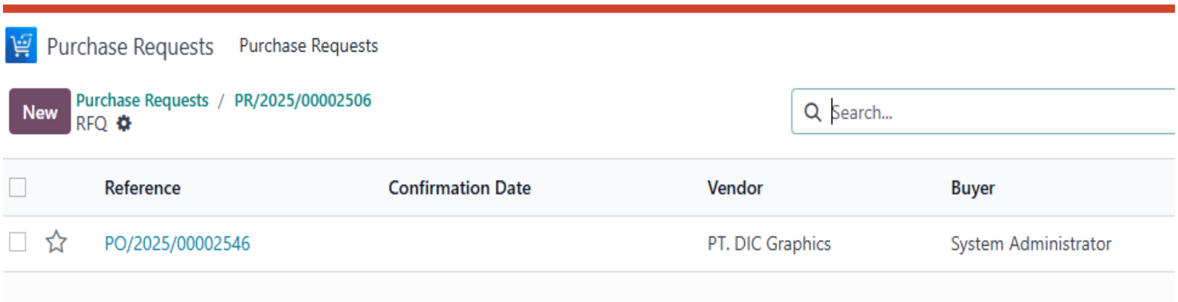


❖ Selanjutnya, ikuti prosedur berikut:

1. Inputkan Supplier sesuai dengan vendor produk.
2. Klik Search More… untuk melihat daftar lengkap supplier jika diperlukan.
3. Klik Create RFQ untuk membuat permintaan penawaran



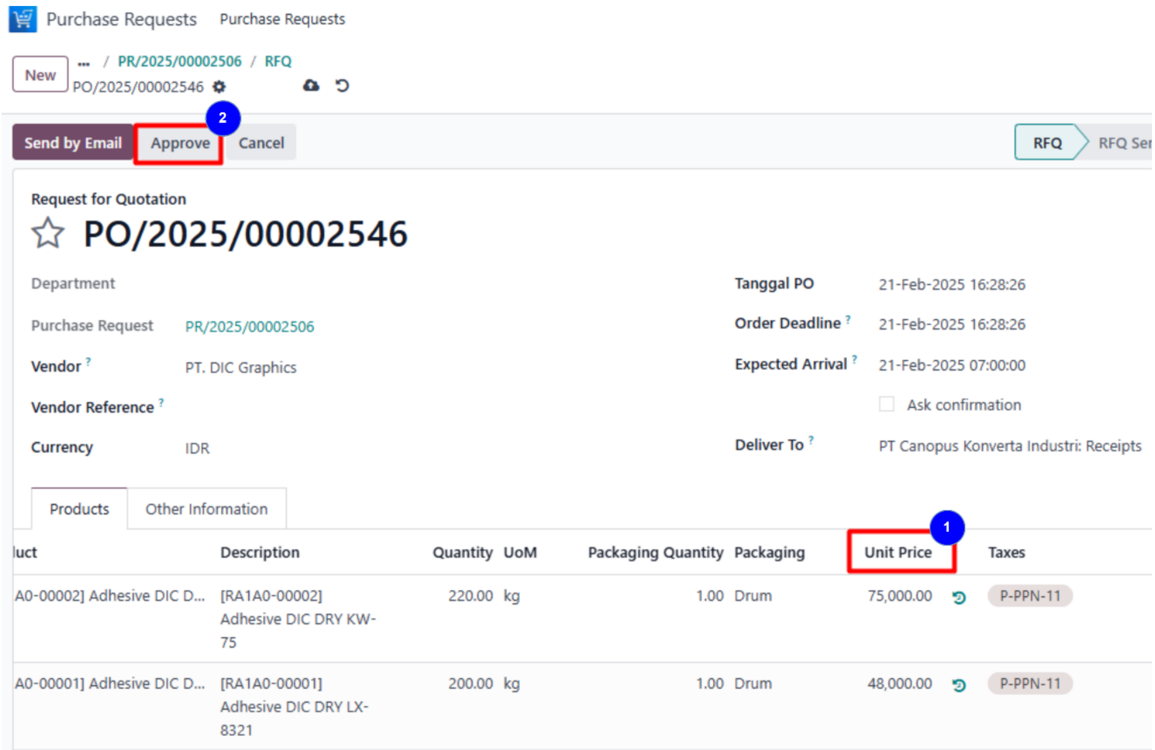
❖ Tampilan setelah dilakukan create RFQ. Selanjutnya, pilih nomor Purchase Request, lalu double klik untuk menyetujui (Approve) RFQ



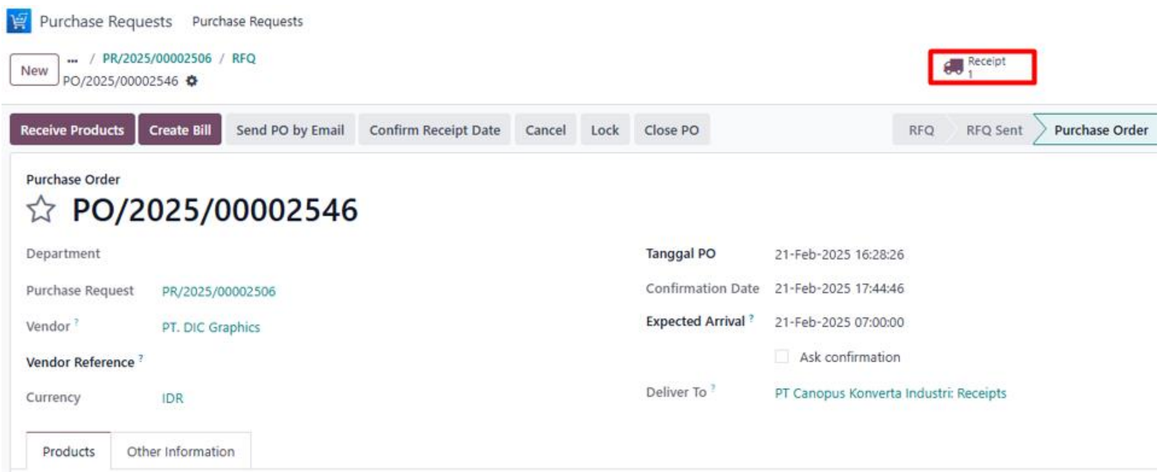
3.4 Approve RFQ (Request for Quotation)

❖ Langkah-langkah sebelum menyetujui RFQ:

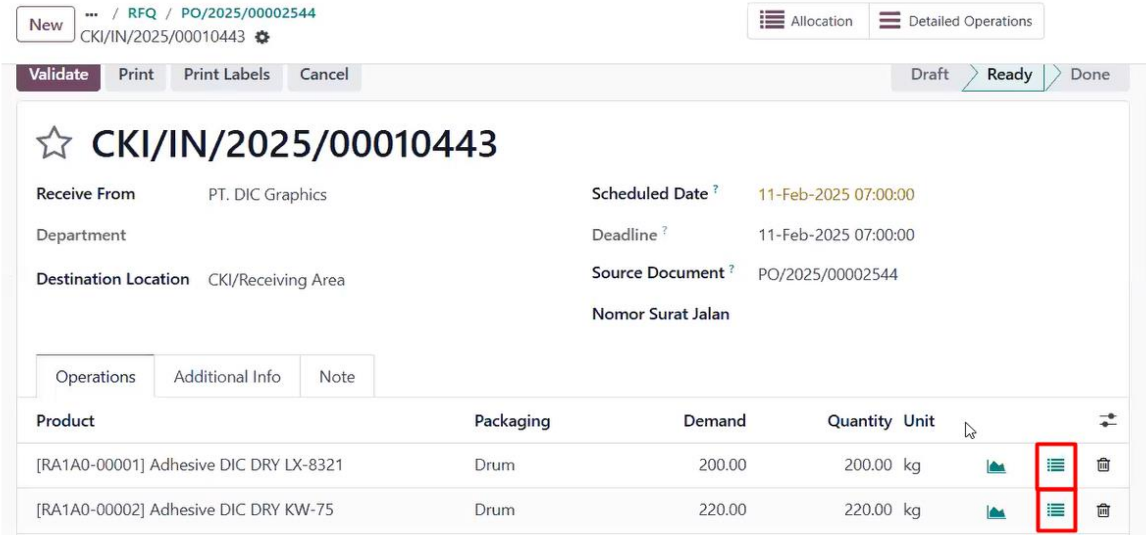
1. Sesuaikan Unit Price untuk Purchase Order (PO)
2. Klik Approve untuk menyetujui RFQ



❖ Setiap PO yang kita buat akan mengambil unit cost article/material yang sudah ada. Namun pengisian unit price secara actual biasa dilakukan oleh pihak purchasing untuk melakukan permintaan penawaran harga kepada vendor. Klik 'Receipt

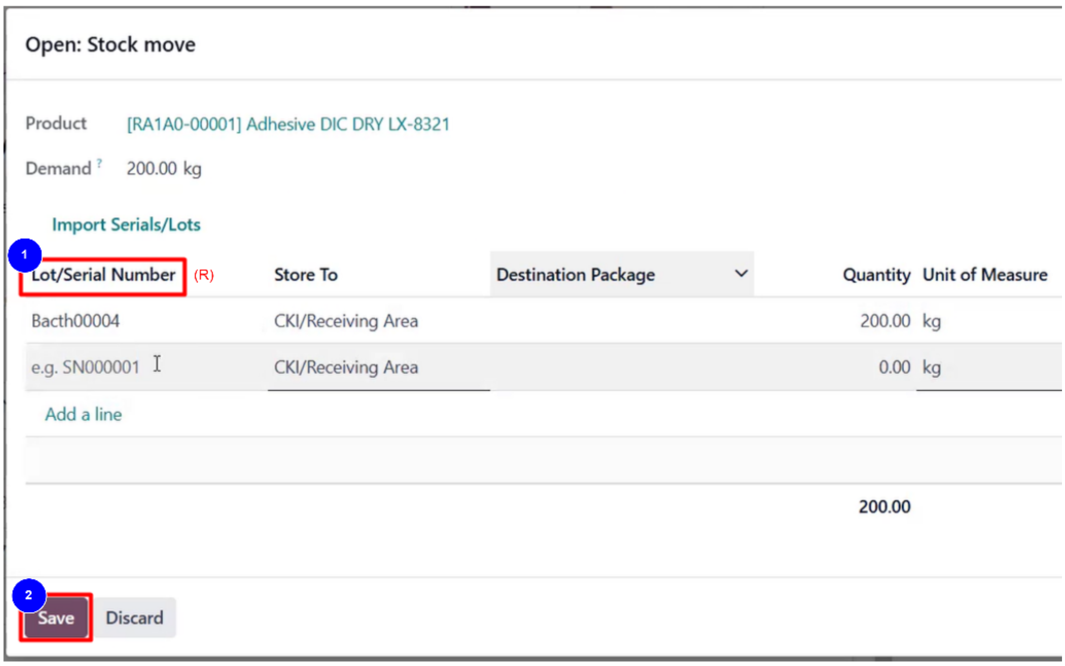


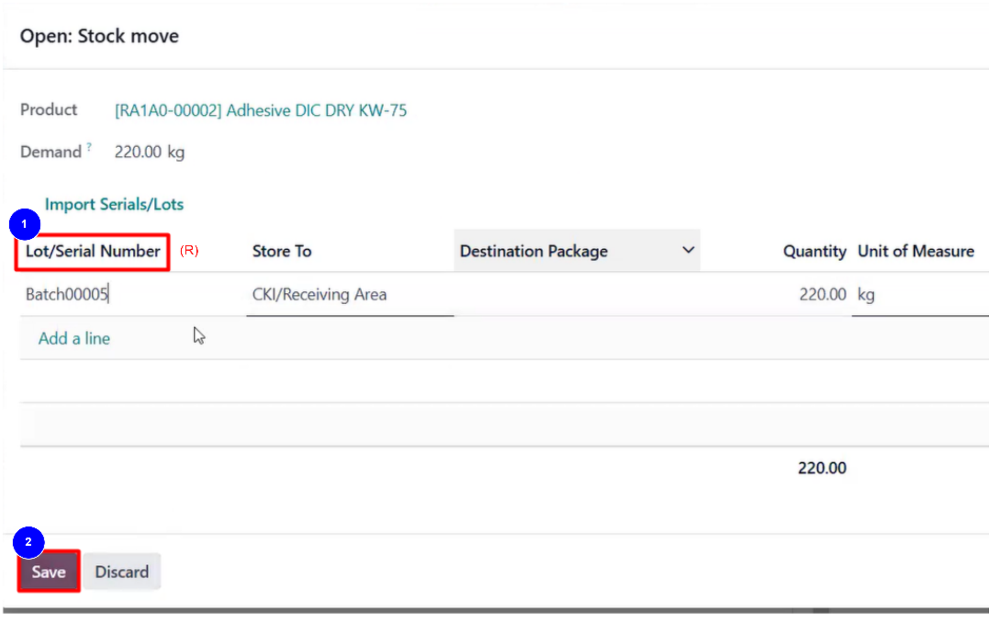
❖ Setelah muncul seperti pada tampilan berikut, klik garis tiga untuk memasukkan lot/Serial Number



❖ Selanjutnya ikuti langkah berikut:

1. Inputkan Lot/Serial Number
2. Klik save

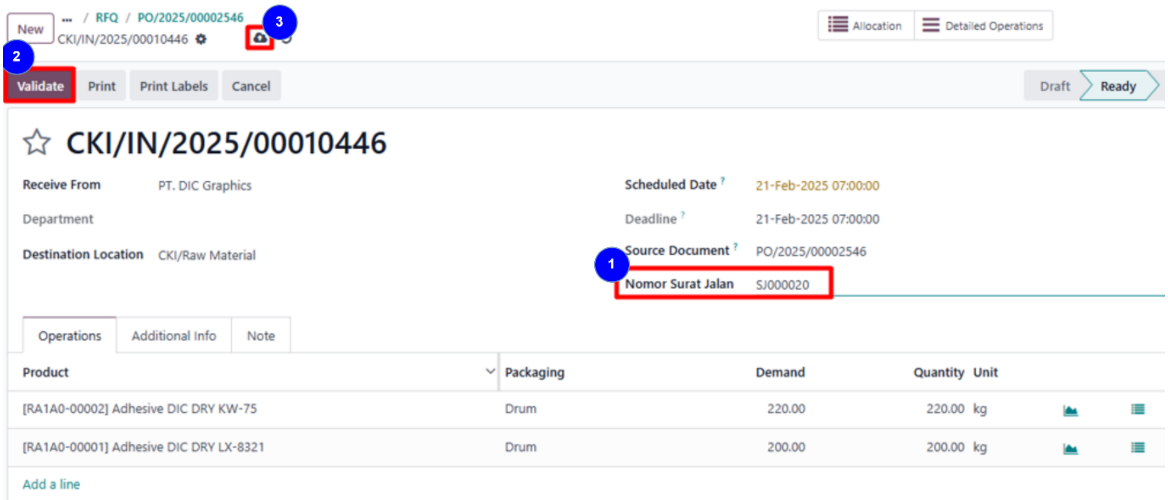




❖ Pada step 3 dan 4 ini tidak semua product membutuhkan supply Lot/Serial Number.

❖ Selanjutnya ikuti langkah berikut:

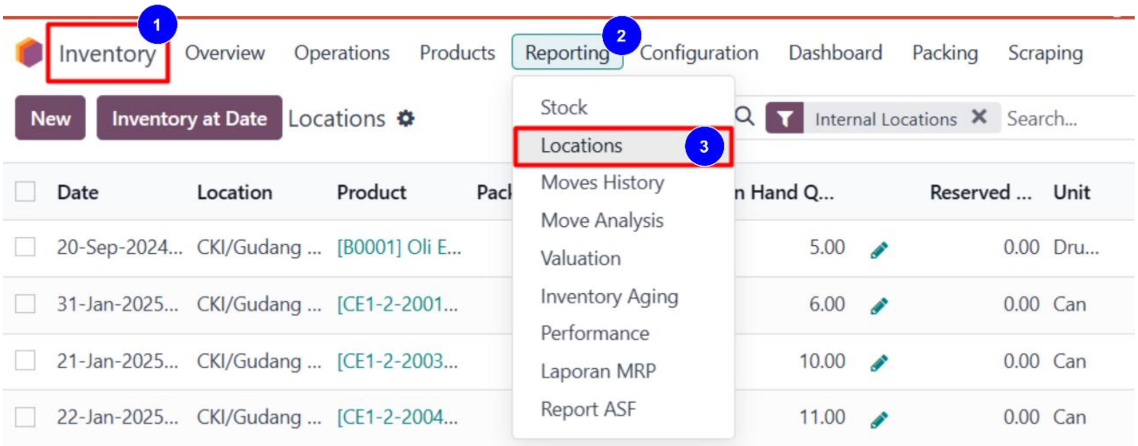
1. Inputkan nomor Surat Jalan
2. Klik Validate
3. Klik save



❖ Jika telah divalidasi, maka secara otomatis proses Goods Receipt Note (GRN) telah dilakukan.

❖ Untuk melakukan pengecekan Receipt ikuti langkah berikut:

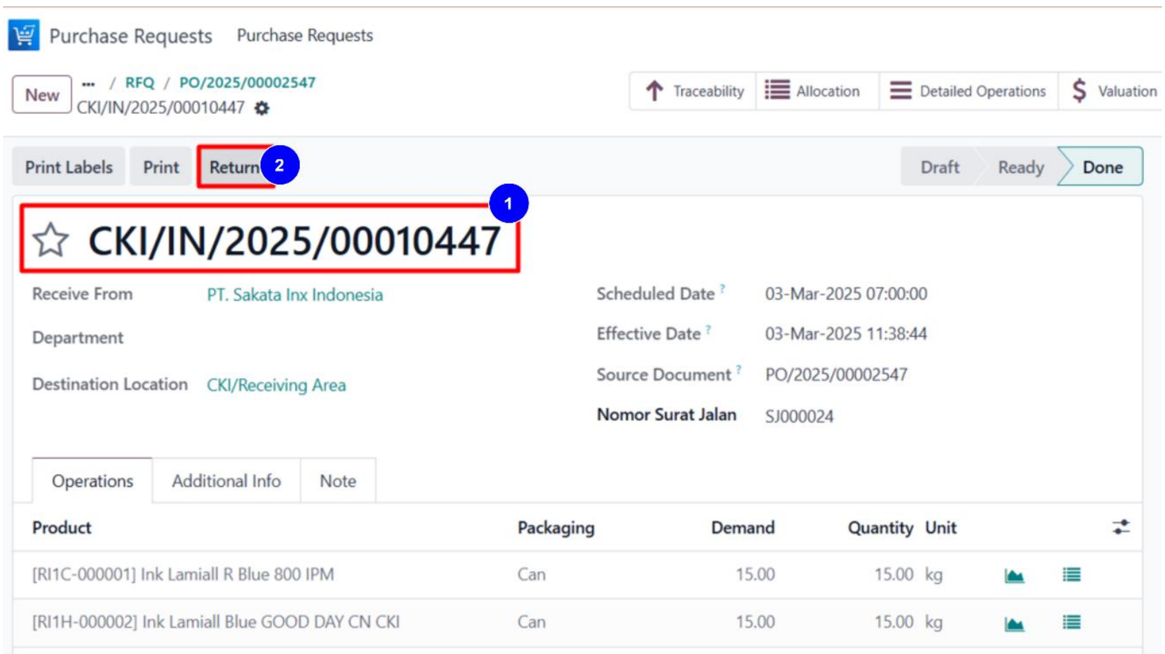
1. Masuk menu Inventory
2. Pilih Reporting
3. Pilih Locations



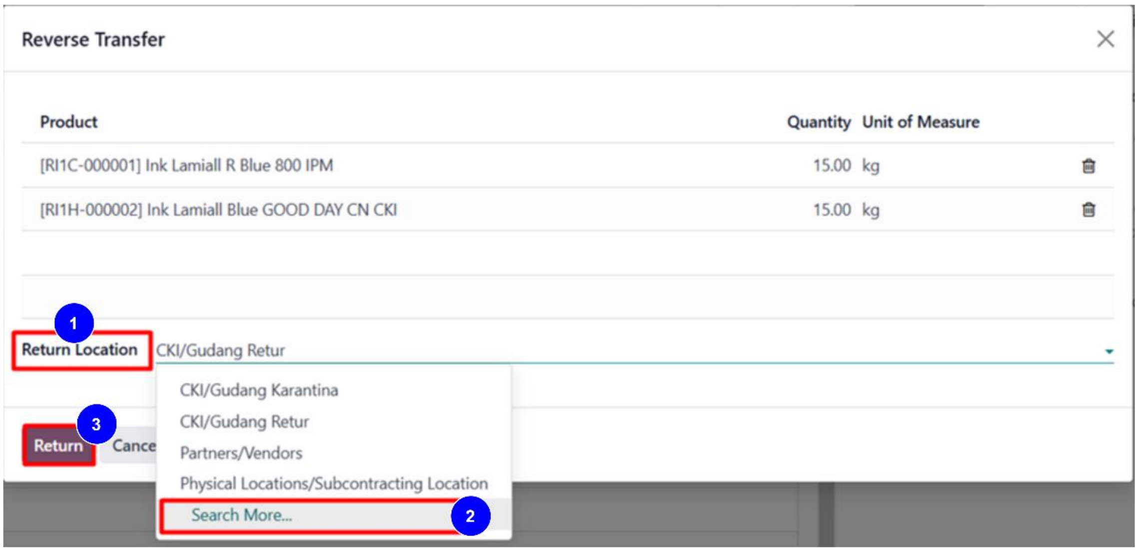
3.5 Return Receipt pada Purchase Requests

❖ Langkah-langkah sebelum melakukan return receipt pada Purchase Requests:

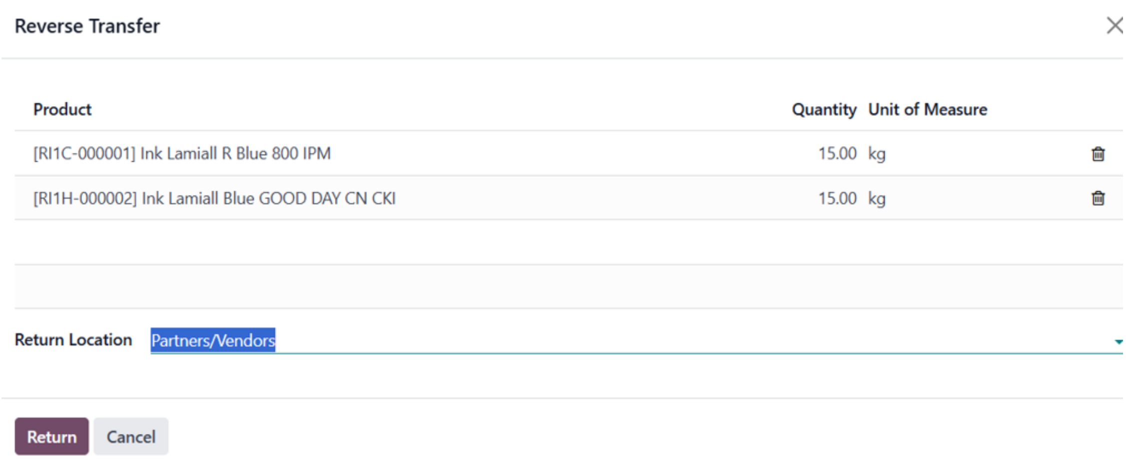
1. Pastikan Purchase Requests telah dibuat terlebih dahulu
2. Pilih opsi Return untuk mengembalikan produk



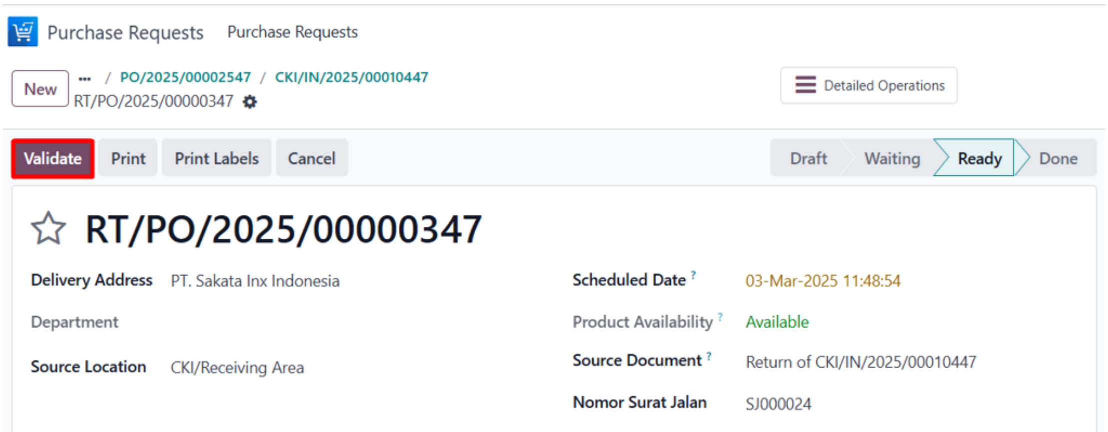
- Langkah selanjutnya, ikuti prosedur berikut:
  1. Pilih lokasi pengembalian barang pada Return Locations
  2. Klik Search More untuk memilih opsi lokasi lainnya
  3. Klik Return untuk memproses pengembalian



- Saat melakukan return location receipt, produk akan dikembalikan ke Partner/Vendor



- Ketika sudah terbentuk nomor returnnya, pilih validate



- Return berhasil dan sudah berstatus Done