Modul Analisis

- CAPA Setting
- CAPA Kotak Masuk
- Analisis Kas dan Bank
- Analisa Produktivity
- Productivity Analysis Inbox

CAPA Setting

Panduan Modul: CAPA Setting (Pengaturan CAPA)

Lokasi Modul

`Analisis` > `Dokumen` > `CAPA` (Berdasarkan *breadcrumb* gambar) atau `Analisis` > `CAPA` > `CAPA Setting` (Berdasarkan permintaan Anda)

Tujuan Modul

Modul **CAPA Setting** berfungsi sebagai pusat konfigurasi untuk mengatur parameter dasar yang berkaitan dengan dokumen CAPA. Kemungkinan besar, modul ini digunakan untuk mendefinisikan *pattern* atau format penomoran dokumen CAPA dan menghubungkannya dengan sumber data atau API eksternal untuk pemrosesan atau integrasi lebih lanjut.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengaturan CAPA)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua pengaturan atau konfigurasi CAPA yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan & Kolom Kunci

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar semua konfigurasi pattern CAPA.
- **Kolom Kunci:**

- **`Pattern`**: Kode atau format penomoran untuk jenis dokumen CAPA (contoh: CAPASTF).
- **`kode`**: Kode unik untuk pengaturan ini.
- **`API`**: Alamat URL dari *Application Programming Interface* (API) yang mungkin digunakan untuk mengambil data atau memproses dokumen CAPA yang sesuai dengan *pattern* ini.
- **`isaktif`**: Status keaktifan dari pengaturan ini (0 = tidak aktif, 1 = aktif).

Fungsi Tombol

- Tombol-tombol di bagian atas (`Edit`, `Copy`, `CSV`, `Excel`, `PDF`, `Print`) digunakan untuk mengelola data pengaturan yang ada, seperti mengubah, menyalin, atau mengekspornya.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah modul **pengaturan teknis** yang biasanya dikelola oleh **Administrator Sistem** atau tim **IT**.
- Pengaturan di sini akan mempengaruhi bagaimana dokumen CAPA dibuat, diproses, atau diintegrasikan dengan sistem lain.
- Kolom `API` menunjukkan adanya potensi integrasi dengan sistem eksternal untuk proses CAPA.

CAPA Kotak Masuk

Panduan Modul: CAPA Kotak Masuk (CAPA Inbox)

Lokasi Modul

`Analisis` > `CAPA` > `CAPA Kotak Masuk`

Tujuan Modul

Modul **CAPA Kotak Masuk** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **CAPA (*Corrective Action Preventive Action*)** yang telah dibuat dan diajukan melalui modul **CAPA Entry**. Setiap rencana tindakan korektif dan preventif harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum dapat diimplementasikan.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen CAPA)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen CAPA yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua dokumen CAPA yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Dokumen` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Dokumen`, `Tanggal`, `Status`, dan `Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **CAPA Kotak Masuk** untuk melihat daftar CAPA yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail CAPA

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen CAPA tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, termasuk deskripsi masalah, analisis akar penyebab, rencana tindakan (korektif dan preventif), penanggung jawab, dan batas waktu.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian CAPA pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **CAPA** dibuat dan diajukan melalui **CAPA Entry**.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Seorang manajer (misalnya, Manajer QA/QC atau Manajer Departemen terkait) meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, rencana tindakan dalam CAPA menjadi aktif dan dapat mulai diimplementasikan oleh penanggung jawab. Status CAPA akan diperbarui untuk pelacakan.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan semua rencana tindakan perbaikan sudah tepat sasaran, layak dilaksanakan, dan memiliki sumber daya yang cukup.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Departemen**, **Manajer QA/QC**, atau pihak lain yang bertanggung jawab atas penyelesaian masalah.

Analisis Kas dan Bank

Panduan Modul Laporan: Analisis Kas dan Bank

Lokasi Modul

`Analisis` > `Analisis Kas dan Bank`

Tujuan Modul

Modul **Analisis Kas dan Bank** berfungsi untuk menghasilkan laporan analitis mengenai saldo kas dan bank perusahaan. Laporan ini memberikan ringkasan posisi likuiditas perusahaan pada tanggal tertentu, seringkali dikelompokkan berdasarkan jenis mata uang atau akun bank.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Akun Mata Uang**: Pilih jenis mata uang yang akan ditampilkan, apakah berdasarkan **`Mata Uang Transaksi`** atau **`Mata Uang Dasar`**.

- **Akun (Cash+Bank)**: Pilih **`All`** untuk menampilkan semua akun kas dan bank, atau **`Selected`** untuk memilih akun tertentu.

- **Periode keseimbangan**: Tentukan tanggal acuan ("per tanggal") untuk posisi saldo yang akan ditampilkan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama tanggal `Sampai dengan`.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik tombol `[Tampilkan Laporan]` di bagian bawah.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah ringkasan saldo untuk setiap akun kas dan bank.

- **Struktur Laporan:** Laporan ini menampilkan daftar semua akun kas dan bank (`Nama Akun`), dikelompokkan berdasarkan mata uangnya.

- **Kolom Kunci:** Kolom `Saldo` menampilkan saldo akhir untuk setiap akun pada tanggal yang dipilih.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini sangat mirip dengan **Laporan Posisi Saldo Kas di Bank** di modul Keuangan, namun mungkin disajikan dari perspektif analisis yang berbeda.

- Gunakan laporan ini untuk mendapatkan gambaran cepat mengenai total likuiditas perusahaan per mata uang.

- Ini adalah laporan ringkasan yang penting bagi **Manajemen Keuangan** dan **Treasuri**.

Analisa Produktivity

Panduan Modul: Analisa Produktivitas (Productivity Analysis)

Lokasi Modul

`Analisis` > `Analisa Produktivitas`

Tujuan Modul

Modul **Analisa Produktivitas** berfungsi sebagai wadah atau pusat untuk membuat, menyimpan, dan mengelola dokumen analisis produktivitas. Berdasarkan data yang terlihat, modul ini kemungkinan digunakan untuk mengarsipkan atau melampirkan laporan analisis spesifik, seperti analisis **CBR (Cash Book Request)**, yang berkaitan dengan produktivitas atau penggunaan sumber daya dalam periode tertentu.

1. Tampilan Utama (Daftar Analisa)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen analisa produktivitas yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua analisa yang telah disimpan. Anda dapat melihat `Nomor Analisa Productivity`, `Periode`, `Nama Cost Center` yang dianalisis, dan statusnya.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen analisa spesifik berdasarkan `Nomor Analisa Productivity`, `Nama Tipe`

(misalnya CBR), atau rentang `Tanggal`.

- **Tombol Aksi:**
  - **`[Baru]`** (Tidak terlihat, tapi tombol utama): Untuk membuat entri analisa baru.

2. Langkah-langkah Membuat Entri Analisa

Langkah 1: Membuat Entri Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Analisa**.

Langkah 2: Mengisi Detail Analisa

1. Isi **`Nama Tipe`** (contoh: CBR).
2. Tentukan **`Productivity Analysis Periode`** (`Dari` dan `Sampai`).
3. Pilih **`costcenter`** yang relevan dengan analisis.
4. **Unggah Data:** Gunakan tautan **`Unggah Data`** untuk melampirkan file laporan analisis yang relevan (misalnya, file Excel hasil `Laporan CBR Analisis`).
5. Klik **`[Simpan]`**.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini berfungsi sebagai repositori atau tempat pengarsipan laporan analisis produktivitas yang telah dibuat.

- Dengan melampirkan laporan (seperti `Monthly Report CBR Analysis`), Anda dapat dengan mudah mengakses kembali hasil analisis historis dari satu tempat terpusat.

- Ini adalah modul yang berguna bagi **Manajer Departemen** atau **Analis** untuk mendokumentasikan dan melacak studi produktivitas.

Productivity Analysis Inbox

Panduan Modul: Productivity Analysis Inbox (Persetujuan Analisa Produktivitas)

Lokasi Modul

`Analisis` > `Productivity Analysis Inbox`

Tujuan Modul

Modul **Productivity Analysis Inbox** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Analisa Produktivitas** yang telah diajukan. Setiap laporan atau catatan analisis produktivitas yang dibuat harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum dianggap final atau resmi.

1. Tampilan Utama (Daftar Analisa)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen analisa produktivitas yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua analisa yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Analisa Productivity`, `Nama Tipe` (misalnya CBR), atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Analisa Productivity`, `Tanggal Mulai Periode`, `Periode Akhir Tanggal`, dan `Persetujuan`.

- **Tombol Aksi:**

  - **`[Diterima]`**: Tombol utama untuk menyetujui dokumen analisa yang dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Productivity Analysis Inbox** untuk melihat daftar analisa yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Analisa

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen analisa tersebut. Di dalam halaman detail (seperti pada `image_2a1bec.png` dari modul sebelumnya), Anda dapat memeriksa periode analisis, *cost center*, dan yang terpenting, membuka file laporan analisis yang diunggah (`Unggah Data`).

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian analisa dan lampiran laporannya pada **Langkah 2**, kembali ke halaman daftar utama, centang kotak di sebelah kiri baris yang relevan, lalu klik tombol **`[Diterima]`**.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Analisa Produktivitas** dibuat dan diajukan (biasanya dengan melampirkan file laporan).
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau detail dan lampiran, lalu menyetujuinya dengan mengklik `[Diterima]`.
4. Setelah **disetujui**, status dokumen analisa diperbarui menjadi final.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah validasi bahwa analisis produktivitas telah dilakukan dan hasilnya telah ditinjau oleh manajemen.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Departemen** terkait atau **Manajemen Puncak**.