

# Approval Analisa Pembelian

## Panduan Modul: Kotak Masuk Analisa Pembelian (Purchase Order Review Inbox)

### Lokasi Modul

Pembelian > Order Pembelian > Approval Analisa Pembelian

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Analisa Pembelian** (*Purchase Order Review Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Analisa Pembelian** yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan terhadap laporan hasil analisis aktivitas pembelian.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Analisa)

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



### Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen analisis spesifik berdasarkan `PO Analysis Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen analisis yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

## Penjelasan Kolom

- **PO Analysis Number:** Nomor unik dari dokumen Analisa Pembelian yang diajukan.
- **Period Start Date / Period End Date:** Periode yang dicakup oleh dokumen analisis.
- **PO Review Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

## Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih dokumen analisis yang telah dipilih.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

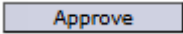
Buka modul **Kotak Masuk Analisa Pembelian** untuk melihat daftar dokumen analisis yang memerlukan persetujuan.

## Langkah 2: Meninjau Detail Analisa

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti catatan analisis dan file pendukung yang diunggah.

## Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan hasil analisis yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris analisis yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

## 3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf analis pembelian) membuat dokumen di modul **Analisa Pembelian** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Dokumen analisis yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Analisa Pembelian** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, dokumen analisis menjadi laporan yang final dan dapat diarsipkan atau digunakan

sebagai dasar pengambilan keputusan strategis terkait aktivitas pembelian.

---

Revision #1

Created 12 August 2025 14:35:07 by Muhammad Ali Akbar

Updated 12 August 2025 14:42:53 by Muhammad Ali Akbar