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.

Revision #2
Created 19 October 2025 04:53:30 by Sayu
Updated 19 October 2025 05:18:40 by Sayu