

# Daftar Harga Kotak Masuk

## Panduan Modul: Daftar Harga Kotak Masuk (Purchase Price List Inbox)

### Lokasi Modul

Pembelian > Pengaturan Harga > Daftar Harga Kotak Masuk

### Tujuan Modul

Modul **Daftar Harga Kotak Masuk** (*Purchase Price List Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Daftar Harga** pembelian yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah daftar harga dari pemasok resmi berlaku di sistem.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Harga)

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



### Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua daftar harga yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari daftar harga spesifik berdasarkan `Price List Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua daftar harga yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

## Penjelasan Kolom

- **Price List Number:** Nomor unik dari dokumen Daftar Harga yang diajukan.
- **Price List Date:** Tanggal saat daftar harga tersebut dibuat.
- **Price List Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.
- **Updated By:** Nama pengguna yang terakhir memperbarui dokumen.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Daftar Harga Kotak Masuk** untuk melihat daftar harga yang memerlukan persetujuan.

### Langkah 2: Meninjau Detail Daftar Harga

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 rincian produk dan harga yang ditawarkan oleh pemasok.

### **Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)**

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

## **3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi**

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf pembelian) membuat dokumen di modul **Daftar Harga** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Daftar harga yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Daftar Harga Kotak Masuk** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Aktivasi Harga:** Setelah disetujui, daftar harga tersebut menjadi acuan harga yang aktif dan resmi untuk digunakan saat membuat **Order Pembelian (*Purchase Order*)**.

---

Revision #1

Created 12 August 2025 09:31:55 by Muhammad Ali Akbar

Updated 12 August 2025 09:38:00 by Muhammad Ali Akbar