Kotak Masuk Alokasi Biaya Produksi

Panduan Modul: Kotak Masuk Alokasi Biaya Produksi

Lokasi Modul

`Produksi` > `Alokasi Biaya Produksi` > `Kotak Masuk Alokasi Biaya Produksi`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Alokasi Biaya Produksi** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Alokasi Biaya Produksi**. Setiap proses pembebanan biaya *overhead* ke dalam *Work-in-Process* (WIP) harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum jurnal akuntansinya secara resmi diposting ke sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Alokasi)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Kode Alokasi Biaya Produksi`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Kode Alokasi Biaya Produksi`, periode `Bulan` dan `Tahun`, `Status`, dan `Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Alokasi Biaya Produksi** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Alokasi

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen alokasi. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa rincian perhitungan, seperti total biaya *overhead* yang dialokasikan dan dasar distribusinya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian alokasi 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 **Alokasi Biaya Produksi** dibuat dan diajukan.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Manajer Akuntansi Biaya atau *Controller*) meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, jurnal akuntansi untuk menambah nilai persediaan WIP secara final diposting.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol finansial yang penting untuk memastikan semua alokasi biaya *overhead* sudah akurat sebelum mempengaruhi nilai persediaan dan laporan keuangan.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Akuntan Biaya (*Cost Accountant*)** atau **Controller**.

Revision #3
Created 17 October 2025 15:35:18 by Sayu
Updated 18 October 2025 15:59:43 by Sayu