Kotak Masuk Biaya Gudang

Panduan Modul: Kotak Masuk Biaya Gudang

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Manajemen Gudang` > `Biaya Gudang` > `Kotak Masuk Biaya Gudang`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Biaya Gudang** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Biaya Gudang** yang telah diajukan. Setiap pencatatan biaya operasional gudang harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum secara resmi dibebankan dan diposting ke Buku Besar.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Biaya Gudang` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Biaya Gudang`, `Tanggal Pembiayaan Gudang`, `Jumlah`, 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 Biaya Gudang** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Biaya

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen biaya. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua rincian komponen biaya (baik tetap maupun tidak tetap) yang telah diinput.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian biaya 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 **Biaya Gudang** dibuat dan dikonfirmasi.

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

3. Seorang manajer (misalnya, Manajer Keuangan) meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, sistem akan secara final memposting jurnal akuntansi untuk mencatat biaya-biaya tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan semua pembebanan biaya gudang adalah valid dan akurat.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Akuntansi**, **Controller**, atau **Manajer Keuangan**.

Revision #2
Created 13 October 2025 10:36:21 by Sayu
Updated 16 October 2025 05:37:02 by Sayu