Kotak Masuk Faktur Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Faktur Pembelian (Purchase Invoice Inbox)

Lokasi Modul

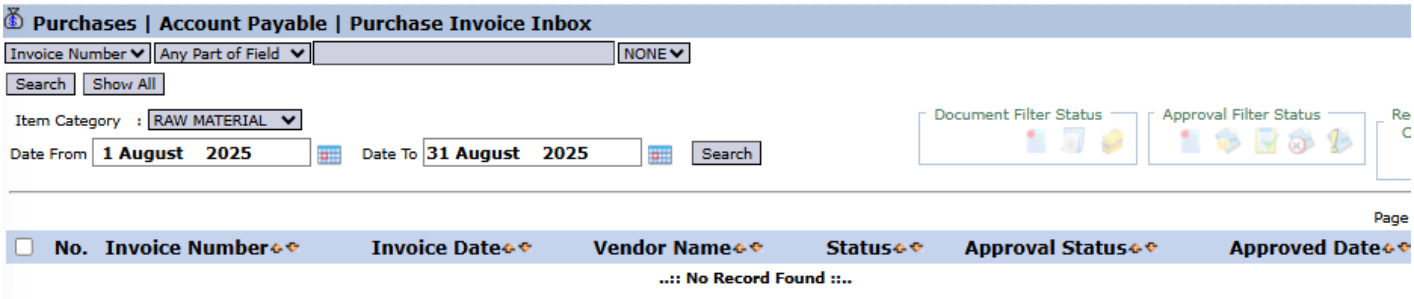
`Pembelian` > `Faktur Pembelian` > `Kotak Masuk Faktur Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Faktur Pembelian** (*Purchase Invoice Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Faktur Pembelian** yang telah diinput dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah faktur vendor secara resmi dicatat sebagai hutang dagang.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua faktur yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Invoice Number:** Nomor unik dari dokumen Faktur Pembelian yang diajukan.

- **Invoice Date:** Tanggal saat faktur tersebut dibuat.

- **Vendor Name:** Nama pemasok yang terkait dengan faktur.

- **Status / Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Faktur Pembelian** untuk melihat daftar faktur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Faktur

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput dan mencocokkannya dengan

dokumen pendukung seperti *Purchase Order* dan Laporan Penerimaan Barang.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail faktur 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 AP) membuat entri di modul **Faktur Pembelian** dan mengklik **[Confirm]**.
2. **Masuk Antrean:** Faktur yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Faktur Pembelian** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Finalisasi Hutang:** Setelah disetujui, faktur menjadi hutang dagang yang sah dan resmi, tercatat di **Buku Hutang**, dan siap untuk dijadwalkan dalam proses pembayaran.

Revision #1
Created 13 August 2025 08:17:06 by Sayu
Updated 13 August 2025 08:26:21 by Sayu