Kotak Masuk Pembiayaan Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Pembiayaan Pembelian (Purchase Costing Sheet Inbox)

Lokasi Modul

`Pembelian` > `Pembiayaan Pembelian` > `Kotak Masuk Pembiayaan Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pembiayaan Pembelian** (*Purchase Costing Sheet Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Purchase Costing Sheet** yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum alokasi biaya tambahan (*landed cost*) secara resmi diterapkan pada nilai inventaris.

1. Tampilan Utama (Daftar Costing Sheet)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen *costing sheet* yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Purchase Costing Sheet Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Purchase Costing Sheet Number:** Nomor unik dari dokumen *costing sheet*.
- **Purchase Order Number:** Nomor referensi *Purchase Order* terkait.
- **Payable to:** Pihak yang akan menerima pembayaran untuk biaya tambahan ini.
- **PCS Status / Approval:** 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 Pembiayaan Pembelian** untuk melihat daftar *costing sheet* yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Costing Sheet

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 jenis biaya tambahan, jumlahnya, dan bagaimana biaya tersebut dialokasikan ke item-item pada penerimaan barang.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail *costing sheet* 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 akuntansi biaya) membuat dokumen di modul **Pembiayaan Pembelian (Purchase Costing Sheet)** dan mengklik **Confirm**.

2. **Masuk Antrean:** Dokumen yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Pembiayaan Pembelian** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Update Nilai Inventaris:** Setelah disetujui, biaya tambahan tersebut secara resmi ditambahkan ke nilai persediaan (HPP) dari barang-barang terkait, dan hutang baru (jika ada) akan dibuat.

Revision #1
Created 13 August 2025 10:18:56 by Sayu
Updated 13 August 2025 10:30:33 by Sayu