Kotak Masuk Penyesuaian Persediaan

Panduan Modul: Kotak Masuk Penyesuaian Persediaan

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Penyesuaian Persediaan` > `Kotak Masuk Penyesuaian Persediaan`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Penyesuaian Persediaan** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Penyesuaian Persediaan** yang telah diajukan. Modul ini adalah langkah kontrol terakhir di mana seorang manajer harus meninjau dan memberikan otorisasi sebelum penyesuaian kuantitas stok secara resmi diposting dan mempengaruhi catatan inventaris.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen Penyesuaian)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No. Dokumen` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No. Dokumen`, `Tipe Dokumen` (contoh: *Inventory Adjustment*), `Tanggal Penyesuaian`, 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 Penyesuaian Persediaan** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Penyesuaian

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen penyesuaian tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa item mana yang disesuaikan, berapa besar kuantitas penyesuaiannya (apakah penambahan atau pengurangan), dan alasan penyesuaian yang tertera di memo.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian penyesuaian 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 **Penyesuaian Persediaan** dibuat dan dikonfirmasi.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, sistem akan secara final memperbarui kuantitas stok (`Quantity on Hand`) dan memposting jurnal akuntansi yang relevan.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang sangat penting untuk mencegah perubahan stok yang tidak sah atau tidak berdasar.
- Pastikan untuk selalu memeriksa **Memo** dan dokumen lampiran (`Attachment`) untuk memahami konteks dan validitas dari setiap penyesuaian.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Gudang**, **Manajer Akuntansi**, atau **Controller**.

Revision #2
Created 13 October 2025 09:31:40 by Sayu
Updated 15 October 2025 08:40:50 by Sayu