Kotak Masuk Permintaan Material Internal

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Material Internal

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Permintaan Material Internal` > `Kotak Masuk Permintaan Material Internal`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Material Internal** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Material Internal** yang telah diajukan. Setiap permintaan material dari departemen harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum gudang dapat melanjutkan ke proses pengeluaran barang.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No Permintaan Material Internal`, rentang `Tanggal`, atau `Kategori Barang/Jasa`.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No Permintaan Material Internal`, `Tanggal Permintaan`, dan `Status Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Material Internal** untuk melihat daftar permintaan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari permintaan tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti item apa yang diminta, kuantitasnya, dan dari departemen mana permintaan itu berasal.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian permintaan 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 **Permintaan Material Internal** dibuat dan dikonfirmasi.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Kepala Departemen atau Kepala Gudang) meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, permintaan tersebut menjadi perintah yang sah bagi gudang untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang (*Goods Issue*).

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang penting untuk mengelola pemakaian sumber daya internal dan memastikan setiap permintaan material adalah valid.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Kepala Departemen** pemohon atau **Kepala Gudang**.

Revision #2
Created 14 October 2025 08:36:32 by Sayu
Updated 15 October 2025 10:40:18 by Sayu