Kotak Masuk RAB

Panduan Modul: Kotak Masuk RAB (RAB Inbox)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB` > `Kotak Masuk RAB`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk RAB** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang telah diajukan. Ini adalah langkah kontrol final di mana seorang manajer yang berwenang harus meninjau dan memberikan persetujuan terhadap anggaran sebuah proyek sebelum anggaran tersebut dianggap final dan menjadi dasar untuk pengeluaran.

1. Tampilan Utama (Daftar RAB)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No. Dokumen` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No. Dokumen`, `Nama project`, `Status Dokumen`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk RAB** untuk melihat daftar anggaran proyek yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Anggaran

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari RAB tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua rincian item biaya, baik dari pembelian barang/jasa maupun biaya langsung, untuk memastikan anggaran tersebut wajar dan sesuai dengan lingkup proyek.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian anggaran 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 **RAB** dibuat, diisi harganya, dan dikonfirmasi oleh manajer proyek.

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

3. Seorang manajer senior atau direktur meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, RAB menjadi anggaran resmi yang akan digunakan untuk mengontrol semua **Permintaan Pembelian** yang terkait dengan proyek tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan RAB adalah salah satu keputusan paling penting dalam siklus hidup proyek, karena ini akan "mengunci" anggaran yang menjadi patokan keberhasilan finansial proyek.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Senior, Direktur Keuangan,** atau **Kepala Divisi Proyek**.

Revision #2
Created 16 October 2025 08:52:09 by Sayu
Updated 16 October 2025 13:58:44 by Sayu