# Kotak Masuk Rencana Budget

## Panduan Modul Detail: Kotak Masuk Rencana Budget

### Lokasi Modul

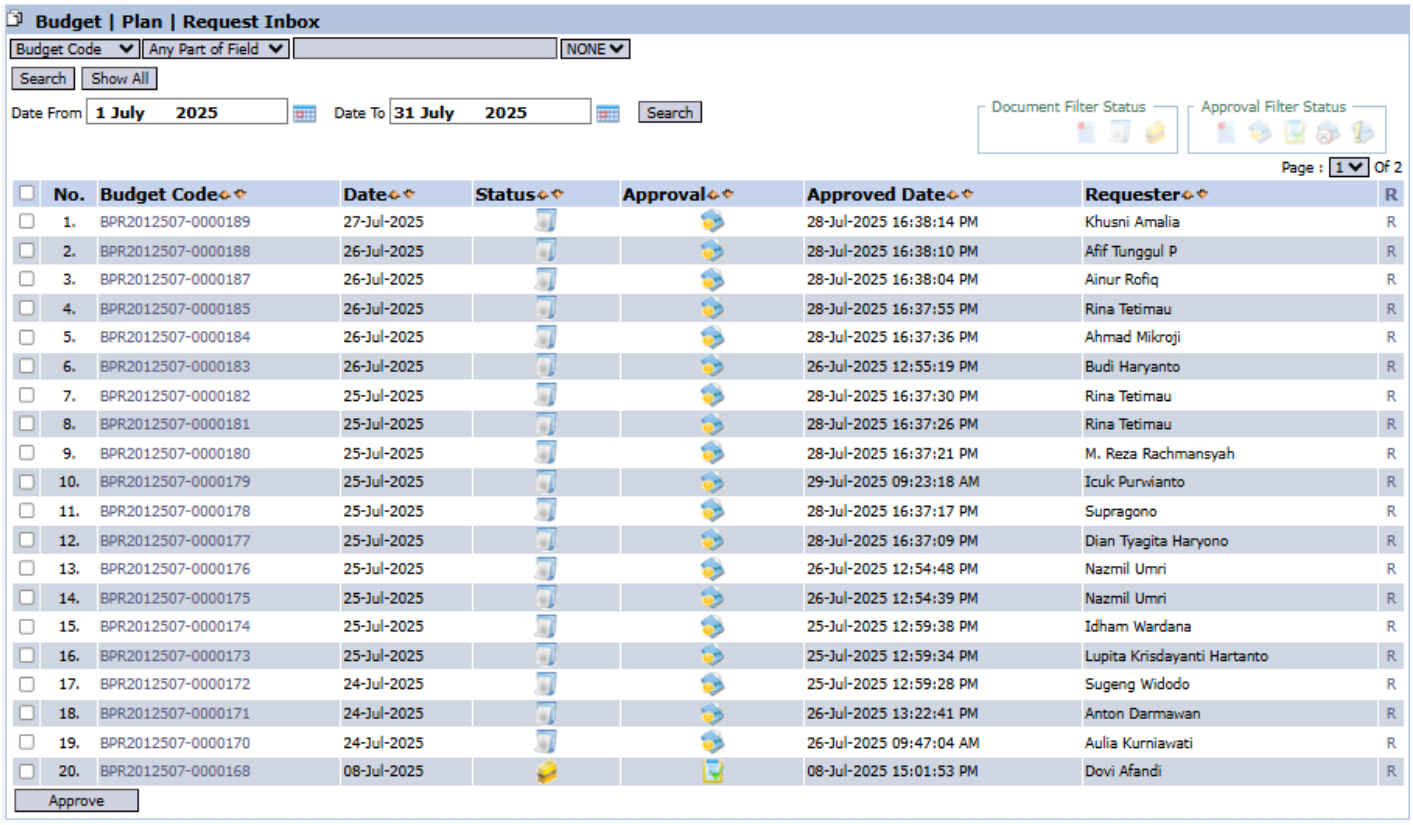
`Buku Besar` > `Anggaran` > `Kotak Masuk Rencana Budget`

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Rencana Budget** dirancang khusus untuk para manajer atau pimpinan yang memiliki otorisasi untuk meninjau, menyetujui, atau menolak pengajuan Rencana Budget yang telah dikirimkan oleh berbagai departemen (*Cost Center*). Modul ini adalah pusat untuk semua tindakan persetujuan anggaran.

## 1. Tampilan Utama (Kotak Masuk Persetujuan)

Tampilan utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen Rencana Budget yang memerlukan tindakan dari Anda.




## Penjelasan Tampilan

Halaman ini berfungsi sebagai *dashboard* untuk memonitor dan mengelola semua permintaan anggaran yang masuk.

- **Filter Tanggal:** Anda dapat menyaring dokumen berdasarkan rentang tanggal pengajuan dengan mengisi `Mulai Tanggal` dan `Hingga Tanggal`, lalu klik **Cari**.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya menampilkan rincian setiap permintaan anggaran yang menunggu tindakan.

## Penjelasan Kolom

- **No.:** Nomor urut.
- **Kode Anggaran:** Kode unik dari dokumen Rencana Budget yang diajukan.

- **Tanggal:** Tanggal saat dokumen tersebut dibuat oleh pemohon.

- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini. Ikon dokumen biasanya menandakan bahwa dokumen telah dikirim dan siap untuk ditinjau.

- **Persetujuan:** Ikon yang menunjukkan status persetujuan. Ikon jam pasir atau warna kuning/oranye umumnya menandakan "Menunggu Persetujuan", sedangkan ikon centang atau warna hijau menandakan "Disetujui".

- **Tanggal Persetujuan:** *Timestamp* yang mencatat kapan tindakan persetujuan (diterima/ditolak) dilakukan. Kolom ini akan kosong jika belum ada tindakan.

- **Pemohon:** Nama karyawan yang membuat dan mengajukan Rencana Budget tersebut, contohnya "Khusain Amalia", "Rina Tetimau", "Ahmad Milaroji".

**Fungsi Tombol**

- **Diterima:** Tombol aksi utama untuk menyetujui atau menerima satu atau lebih pengajuan Rencana Budget yang telah dipilih.

# 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan Anggaran

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

**Langkah 1: Mengakses dan Memantau Kotak Masuk**

Buka modul **Kotak Masuk Rencana Budget** secara berkala untuk melihat apakah ada pengajuan baru yang masuk dan memerlukan perhatian Anda.

**Langkah 2: Meninjau Detail Rencana Budget**

Untuk memahami rincian pengajuan, klik pada salah satu baris (misalnya, baris dengan pemohon "Budi Haryanto"). Tindakan ini akan membuka tampilan detail dokumen, memperlihatkan rincian akun biaya dan nominal yang diajukan (seperti pada form pengisian Rencana Budget).

**Langkah 3: Memberikan Tindakan (Persetujuan)**

Setelah meninjau detail dan memastikan pengajuan sudah sesuai:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di sebelah kiri pada satu atau lebih baris pengajuan yang ingin disetujui. ☑
3. Klik tombol **Diterima** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

4. Setelah tindakan ini dilakukan, status persetujuan akan berubah dan `Tanggal Persetujuan` akan tercatat.

**Catatan:** Tergantung pada konfigurasi sistem, mungkin terdapat tombol lain untuk "Tolak" atau "Minta Revisi" di dalam tampilan detail setiap pengajuan.

# 3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini adalah bagian dari alur proses persetujuan anggaran yang lebih besar dan terhubung langsung dengan modul **Rencana**

**Budget**.

1. **Pemohon (Requester):** Karyawan dari sebuah **Cost Center** (misalnya, **Idham Wardana**) membuat pengajuan di modul **Rencana Budget**.

2. **Pengiriman:** Setelah Pemohon mengklik tombol **Konfirmasi**, dokumen tersebut secara otomatis dikirim dan muncul di modul **Kotak Masuk Rencana Budget** milik atasannya atau pihak yang berwenang untuk memberi persetujuan.

3. **Penyetuju (Approver):** Atasan atau manajer keuangan membuka modul **Kotak Masuk Rencana Budget** untuk melihat permintaan tersebut.

4. **Tindakan:** Penyetuju melakukan peninjauan dan mengambil tindakan (misalnya, mengklik **Diterima**).

5. **Update Status:** Status pada dokumen asli yang dilihat oleh Pemohon akan diperbarui secara *real-time*, menunjukkan bahwa anggarannya telah disetujui.

---

Revision #10
Created 28 July 2025 10:25:24 by Sayu
Updated 31 July 2025 09:20:57 by Sayu