Kotak Masuk Retur Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Retur Pembelian (Purchase Return Inbox)

Lokasi Modul

`Pembelian` > `Retur Pembelian` > `Kotak Masuk Retur Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Retur Pembelian** (*Purchase Return Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Retur Pembelian** yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum barang secara fisik dikembalikan ke pemasok dan penyesuaian keuangan (Nota Debit) dibuat.

1. Tampilan Utama (Daftar Retur)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari retur spesifik berdasarkan `Purchase Return Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date to` / `Date from`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua retur yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Purchase Return Number:** Nomor unik dari dokumen Retur Pembelian.

- **Vendor:** Nama pemasok yang akan menerima barang retur.

- **Purchase Return Date:** Tanggal saat dokumen retur dibuat.

- **Purchase Return Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Mass Approve :** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih retur pembelian yang telah dipilih secara bersamaan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

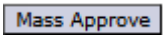
Buka modul **Kotak Masuk Retur Pembelian** untuk melihat daftar retur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Retur

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 rincian produk yang dikembalikan, kuantitas, dan referensi dokumen penerimaan awalnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan data retur yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris retur yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Mass Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf gudang) membuat dokumen di modul **Retur Pembelian**.
2. **Masuk Antrean:** Dokumen retur yang telah di-Confirm tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Retur Pembelian** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, dokumen retur menjadi dasar yang sah bagi tim **Gudang** untuk mengirim kembali barang dan bagi tim **Accounting (AP)** untuk membuat **Nota Debit** guna mengurangi hutang kepada vendor.

Revision #1
Created 13 August 2025 09:32:00 by Sayu
Updated 13 August 2025 09:45:20 by Sayu