Kotak Masuk Settlement

Panduan Modul: Kotak Masuk Settlement (Penyelesaian Deposit)

Lokasi Modul

`Keuangan` > `Settlement` > `Kotak Masuk Settlement`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Settlement** (*Kotak Masuk Penyelesaian*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Settlement** yang telah dibuat. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum proses penyelesaian (aplikasi deposit ke faktur) dianggap final dan dibukukan.

1. Tampilan Utama (Daftar Settlement)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua transaksi settlement yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Penyelesaian` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen settlement yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...Tidak Ada Data...".

Penjelasan Kolom

- **Nomor Penyelesaian:** Nomor unik dari dokumen settlement.

- **Nama Akun:** Nama pelanggan atau pihak yang terkait.

- **Tanggal Penyelesaian:** Tanggal saat dokumen settlement dibuat.

- **Jumlah:** Nilai total dari transaksi settlement.

- **Status Dokumen / Status Disetujui:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Settlement** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Settlement

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti dokumen deposit mana yang digunakan untuk membayar dokumen faktur mana.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail settlement pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AR) membuat dokumen di modul **Settlement** dan mengklik **[Konfirmasi]**.

2. **Masuk Antrean:** Dokumen yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Settlement** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, jurnal akuntansi untuk penyelesaian (Debet Uang Muka, Kredit Piutang) secara resmi diposting ke Buku Besar.

Revision #2
Created 24 September 2025 08:57:20 by Sayu
Updated 24 September 2025 09:23:33 by Sayu