

Laporan Konfigurasi Permintaan Persetujuan

Panduan Modul: Laporan Konfigurasi Permintaan Persetujuan

Lokasi Modul

Pengaturan > Pengaturan Dokumen > Laporan Konfigurasi Permintaan Persetujuan

Tujuan Modul

Modul ini berfungsi sebagai alat pelaporan untuk menampilkan matriks persetujuan (*approval matrix*) yang lengkap dari seluruh alur kerja di dalam sistem. Laporan ini memberikan gambaran detail mengenai siapa yang harus memberikan persetujuan untuk setiap jenis dokumen, pada urutan ke berapa, dan berdasarkan kriteria apa (misalnya, nilai transaksi). Modul ini sangat berguna untuk keperluan audit, verifikasi, dan dokumentasi internal.

1. Halaman Filter Laporan

Sebelum menampilkan laporan, pengguna dapat menentukan kriteria filter untuk mempersempit hasil.

Penjelasan Tampilan

- **Nama Persetujuan Permintaan:** *Dropdown* untuk memfilter laporan berdasarkan jenis dokumen atau permintaan tertentu (misalnya, *AP Credit*, *Sales Order*). Pilih "Semua" untuk menampilkan konfigurasi dari semua jenis permintaan.

- **Pemohon:** *Dropdown* untuk memfilter laporan berdasarkan siapa yang mengajukan permintaan (pemohon).
- **Tombol Aksi:**
 - **Menampilkan Laporan:** Untuk menghasilkan dan menampilkan laporan di layar berdasarkan filter yang dipilih.
 - **Ekspor ke MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format Microsoft Excel untuk analisis lebih lanjut atau pengarsipan.

2. Tampilan Laporan

Setelah filter diterapkan dan tombol "Menampilkan Laporan" ditekan, sistem akan menghasilkan laporan terstruktur yang merinci setiap alur persetujuan.

Penjelasan Kolom Laporan

- **Nama Persetujuan Permintaan:** Jenis dokumen yang alur persetujuannya ditampilkan.
- **Pengingat lewat email:** Menunjukkan apakah notifikasi email aktif untuk jenis dokumen ini.
- **Persetujuan Otomatis:** Menunjukkan apakah ada aturan persetujuan otomatis.
- **Urutan Pemberian Persetujuan:** Metode yang digunakan untuk urutan persetujuan (contoh: Persetujuan Berdasarkan Urutan).

- **Pemohon:** Posisi atau pengguna yang memulai permintaan persetujuan.
- **Urutan Persetujuan:** Nomor langkah dalam alur persetujuan berjenjang.
- **Jumlah Dari / Hingga:** Rentang nilai transaksi yang memerlukan jenjang persetujuan ini.
- **Disetujui Oleh:** Daftar posisi atau nama pengguna yang harus memberikan persetujuan pada langkah dan rentang nilai tersebut.
- **harus diisi:** Menunjukkan apakah langkah persetujuan ini bersifat wajib.

Langkah-langkah Membuat Laporan

1. **Akses Modul:** Buka modul melalui menu Pengaturan > Pengaturan Dokumen > Laporan Konfigurasi Permintaan Persetujuan.
2. **Pilih Filter:** Tentukan kriteria laporan pada *dropdown* **Nama Persetujuan Permintaan** dan **Pemohon**. Biarkan "Semua" untuk melihat keseluruhan konfigurasi.
3. **Hasilkan Laporan:** Klik tombol **Menampilkan Laporan** untuk melihat hasilnya di layar, atau klik **Ekspor ke MS Excel** untuk mengunduhnya.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini bersifat *read-only* dan tidak mengubah konfigurasi apa pun; tujuannya murni untuk pelaporan.
- Laporan ini menjadi alat vital bagi administrator sistem, tim audit internal, dan manajer untuk memverifikasi bahwa alur persetujuan yang dikonfigurasi di modul **Permintaan Pengesahan Pengaturan** telah sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Data yang diekspor ke Excel dapat digunakan sebagai bukti audit atau untuk analisis mendalam mengenai efisiensi alur kerja persetujuan.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini secara berkala untuk memastikan tidak ada kesalahan konfigurasi dalam alur persetujuan yang dapat menghambat atau membahayakan proses bisnis.
- Laporan ini memberikan transparansi penuh atas seluruh rantai persetujuan (*chain of approval*) yang ada di dalam sistem.
- Fungsi ekspor ke Excel sangat berguna untuk mendokumentasikan matriks persetujuan pada titik waktu tertentu.

Revision #2

Created 19 October 2025 06:06:27 by Muhammad Ali Akbar

Updated 22 October 2025 09:19:51 by Muhammad Ali Akbar