Permintaan Pengesahan Pengaturan

Panduan Modul: Permintaan Pengesahan Pengaturan

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengaturan Dokumen > Permintaan Pengesahan Pengaturan

Tujuan Modul
Modul **Permintaan Pengesahan Pengaturan** digunakan untuk mengelola dan mengkonfigurasi alur kerja persetujuan (*approval workflow*) untuk berbagai jenis dokumen dan transaksi di dalam sistem. Pengguna dapat menentukan tipe pengesahan, urutan persetujuan, serta opsi-opsi lain seperti pengingat email untuk setiap jenis permintaan.

1. Tampilan Utama (Daftar Konfigurasi Pengesahan)

Halaman ini menampilkan daftar semua jenis dokumen atau transaksi yang memerlukan alur persetujuan. Pengguna dapat mengubah konfigurasi alur persetujuan untuk setiap item langsung dari tampilan ini.

Penjelasan Tampilan

- **Filter Pencarian**:

- Memungkinkan pengguna untuk mencari konfigurasi berdasarkan **RequestID** atau parameter lainnya untuk menemukan jenis permintaan tertentu dengan cepat.

- Tombol **Cari** untuk menerapkan filter dan **Tampilkan semua** untuk melihat kembali seluruh daftar.

- **Tabel Konfigurasi Pengesahan**:

  - **RequestID**: ID unik yang mewakili setiap jenis permintaan (misalnya, 11 untuk *Purchase Order*).

  - **Nama Pengesahan Permintaan**: Nama dokumen atau proses yang alur persetujuannya sedang dikonfigurasi (misalnya, *Purchase Order, Sales Order, Surat Jalan*).

  - **[Tipe Formulir]**: Pilihan *dropdown* (**Sederhana/Lengkap**) yang kemungkinan menentukan kompleksitas atau tampilan formulir saat proses persetujuan.

  - **Pengingat lewat email**: Kotak centang (*checkbox*) untuk mengaktifkan atau menonaktifkan pengiriman notifikasi email kepada pemberi persetujuan (*approver*).

  - **Persetujuan Otomatis**: Kotak centang yang jika diaktifkan, kemungkinan akan membuat permintaan disetujui secara otomatis tanpa perlu intervensi manual.

  - **Tipe Pengesahan**: Menentukan metode pengesahan, contohnya **Berdasarkan Posisi**, yang berarti alur persetujuan akan didasarkan pada jabatan atau posisi pengguna.

- **Urutan Pemberian Persetujuan**: Mengatur bagaimana urutan persetujuan diproses, contohnya **Persetujuan Berdasarkan Urutan**, yang berarti persetujuan harus dilakukan secara berjenjang sesuai urutan yang telah ditentukan.

- **Tombol Aksi**:
  - **Perbaharui**: Tombol untuk menyimpan semua perubahan yang telah dibuat pada tabel konfigurasi.

2. Langkah-langkah Mengubah Konfigurasi Pengesahan

Karena antarmuka ini memungkinkan pengeditan langsung, alur kerjanya adalah sebagai berikut:

Langkah 1: Identifikasi Permintaan
Cari baris **Nama Pengesahan Permintaan** yang ingin Anda ubah konfigurasinya.

Langkah 2: Ubah Nilai Konfigurasi
Ubah nilai pada kolom-kolom yang tersedia langsung di tabel:

- Pilih opsi dari *dropdown* pada kolom **[Tipe Formulir]** dan **Urutan Pemberian Persetujuan**.
- Centang atau hapus centang pada kotak **Pengingat lewat email** dan **Persetujuan Otomatis** sesuai kebutuhan.

Langkah 3: Simpan Perubahan
Setelah selesai melakukan semua perubahan yang diperlukan pada satu atau beberapa baris, klik tombol **Perbaharui** di bagian bawah halaman untuk menyimpan semua konfigurasi baru tersebut.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Konfigurasi yang ditetapkan di modul ini secara langsung menentukan siapa, bagaimana, dan dalam urutan apa sebuah dokumen (seperti *Purchase Order*) harus disetujui di modul terkait.

- Misalnya, jika *Purchase Order* diatur dengan **Tipe Pengesahan Berdasarkan Posisi** dan **Urutan Pemberian Persetujuan Berdasarkan Urutan**, maka ketika seorang staf membuat *Purchase Order*, permintaan persetujuan akan secara otomatis dikirimkan ke atasannya (misalnya, Manajer) sesuai dengan hierarki posisi yang telah diatur di sistem.

- Mengaktifkan **Pengingat lewat email** akan membantu mempercepat proses persetujuan dengan memberi notifikasi kepada approver yang relevan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat krusial karena mengendalikan alur kerja persetujuan di seluruh perusahaan. Perubahan harus dilakukan dengan pemahaman penuh mengenai struktur organisasi dan proses bisnis.

- Pastikan hierarki posisi dan pengguna telah terdefinisi dengan benar di sistem sebelum mengkonfigurasi alur persetujuan **Berdasarkan Posisi**.

- Pengaturan **Persetujuan Otomatis** harus digunakan dengan hati-hati, karena akan menghilangkan lapisan verifikasi manual untuk dokumen atau transaksi terkait.

- Modul ini idealnya hanya dapat diakses oleh administrator sistem atau manajer yang bertanggung jawab atas proses bisnis.

Revision #3
Created 19 October 2025 05:50:59 by Sayu
Updated 22 October 2025 09:08:16 by Sayu