Persetujuan LC

Panduan Modul: Persetujuan LC (Letter of Credit Inbox)

Lokasi Modul

`Pembelian` > `Letter of Credit` > `Persetujuan LC`

Tujuan Modul

Modul **Persetujuan LC** (*Letter of Credit Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen *Letter of Credit* (LC) yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum dokumen LC tersebut dianggap sah dan prosesnya dilanjutkan dengan pihak bank dan pemasok.

1. Tampilan Utama (Daftar LC)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua dokumen LC yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari LC spesifik berdasarkan `LC Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen LC yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **LC Number:** Nomor unik dari dokumen LC yang diajukan.
- **LC Date:** Tanggal saat dokumen LC dibuat.
- **Purchase Order No:** Nomor referensi *Purchase Order* yang terkait.
- **Seller Bank / Buyer Bank:** Nama bank penjual dan pembeli.
- **LC Status / Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve :** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih dokumen LC yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

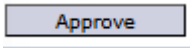
Buka modul **Persetujuan LC** untuk melihat daftar LC yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail LC

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 nilai LC, tanggal-tanggal penting, pihak-pihak yang terlibat, dan status kelengkapan dokumen pendukung.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan data LC yang diajukan:

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

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf *import*) membuat dokumen di modul **Letter of Credit** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** LC yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Persetujuan LC** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Aktivasi LC:** Setelah disetujui, dokumen LC menjadi aktif dan proses selanjutnya seperti pengurusan dengan pihak bank dapat dimulai.

Revision #1
Created 13 August 2025 10:55:46 by Sayu
Updated 13 August 2025 11:02:55 by Sayu