

# Productivity Analysis Inbox

## Panduan Modul: Productivity Analysis Inbox (Persetujuan Analisa Produktivitas)

### Lokasi Modul

Analisis > Productivity Analysis Inbox

### Tujuan Modul

Modul **Productivity Analysis Inbox** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Analisa Produktivitas** yang telah diajukan. Setiap laporan atau catatan analisis produktivitas yang dibuat harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum dianggap final atau resmi.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Analisa)

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

### Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan  Nomor Analisa Productivity,  Nama Tipe (misalnya CBR), atau rentang  Tanggal.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Analisa Productivity`, `Tanggal Mulai Periode`, `Periode Akhir Tanggal`, dan `Persetujuan`.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Diterima]`: Tombol utama untuk menyetujui dokumen analisa yang dipilih.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Productivity Analysis Inbox** untuk melihat daftar analisa yang memerlukan persetujuan.

### Langkah 2: Meninjau Detail Analisa

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen analisa tersebut. Di dalam halaman detail (seperti pada `image_2a1bec.png` dari modul sebelumnya), Anda dapat memeriksa periode analisis, *cost center*, dan yang terpenting, membuka file laporan analisis yang diunggah (`Unggah Data`).

### Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian analisa dan lampiran laporannya pada **Langkah 2**, kembali ke halaman daftar utama, centang kotak di sebelah kiri baris yang relevan, lalu klik tombol `[Diterima]`.

## Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Analisa Produktivitas** dibuat dan diajukan (biasanya dengan melampirkan file laporan).
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrian di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau detail dan lampiran, lalu menyetujuinya dengan mengklik .
4. Setelah **disetujui**, status dokumen analisa diperbarui menjadi final.

## Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah validasi bahwa analisis produktivitas telah dilakukan dan hasilnya telah ditinjau oleh manajemen.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Departemen** terkait atau **Manajemen Puncak**.

---

Revision #2

Created 19 October 2025 05:10:43 by Muhammad Ali Akbar

Updated 19 October 2025 05:25:35 by Muhammad Ali Akbar