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 antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau detail dan lampiran, lalu menyetujuinya dengan mengklik `[Diterima]`.
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 Sayu
Updated 19 October 2025 05:25:35 by Sayu