

PANDUAN OPERASIONAL MANAGER

Otorisasi Purchase Order & Pengendalian Anggaran Divisi

GENESIS INTERNAL PROCUREMENT SYSTEM - PANDUAN RESMI

Pengantar Peran Manager & Approval:

Sebagai Manager atau Pihak Approval Divisi, Anda memegang peran krusial dalam memverifikasi kelayakan biaya belanja dan menjaga kesesuaian budget bulanan departemen. Sistem membekali Anda dengan ringkasan analitik pengeluaran divisi, alert notifikasi popup instan, serta otorisasi status PO terintegrasi email.

Aktivitas Manager	Deskripsi Ringkas Alur Otorisasi
1. Monitoring Dashboard	Tinjau grafik belanja bulanan divisi dan antrean order tertunda.
2. Notifikasi Popup Real-time	Sistem memunculkan alert merah seketika staff men-submit PO baru.
3. Otorisasi Detail PO	Memeriksa alamat, spesifikasi barang, catatan, serta mengeksekusi aksi.
4. Email & PDF Auto-release	Sistem mengirim salinan PDF PO ke email staff otomatis setelah diapprove.

1. Dashboard Analitik Pengeluaran & Anggaran Divisi

Halaman Dashboard Utama (/dashboard) didesain untuk menyajikan status finansial belanja divisi Anda secara instan. Ini mencakup charts pengeluaran bulanan, riwayat log audit aktivitas divisi, dan barisan PO berstatus Pending yang menunggu tindakan Anda.

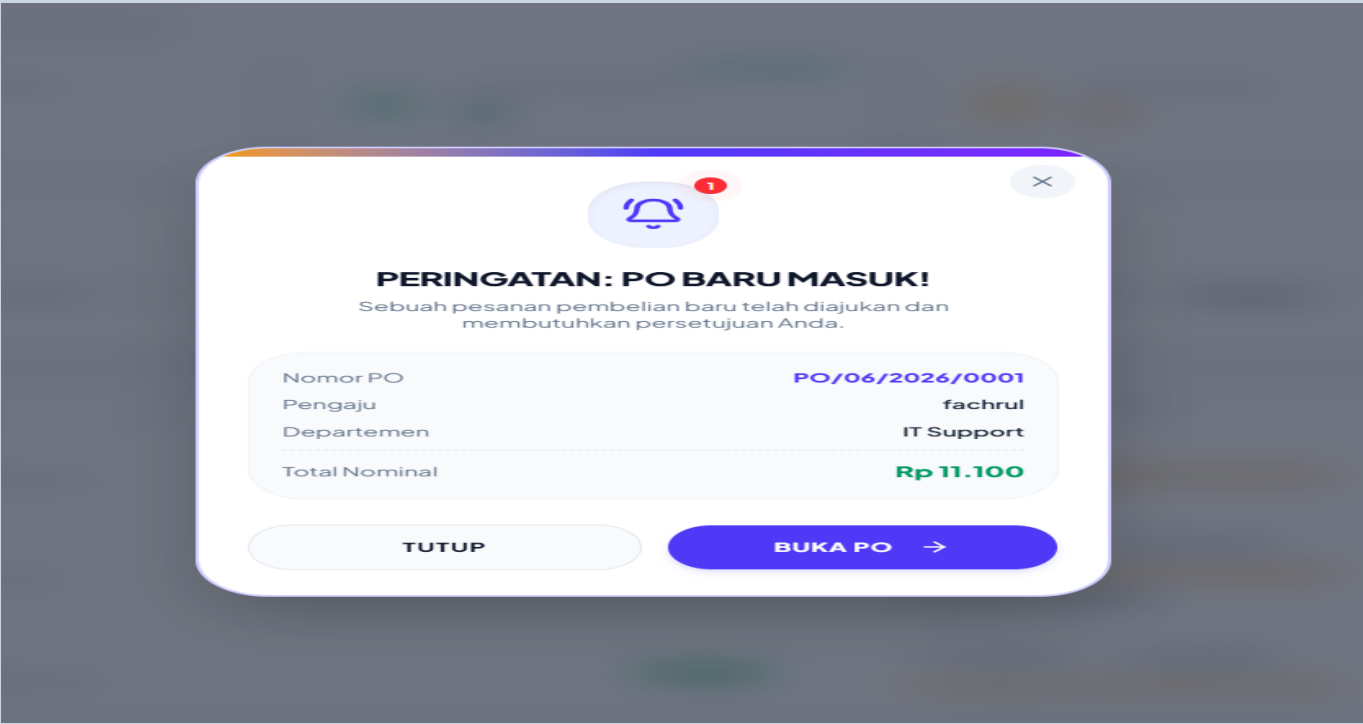
Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Dashboard Manager - Grafik Pengeluaran & Antrean PO Pending



2. Notifikasi Real-time Ketika PO Baru Masuk

Saat Staff mengajukan PO baru, sistem secara otomatis memunculkan popup notifikasi "PERINGATAN: PO BARU MASUK!" di layar Manager. Popup ini menampilkan detail singkat nomor PO, nama pengaju, departemen, dan total nominal. Manager dapat langsung mengklik "BUKA PO" untuk menuju halaman detail approval.

Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Popup Notifikasi Real-time - PERINGATAN: PO BARU MASUK!



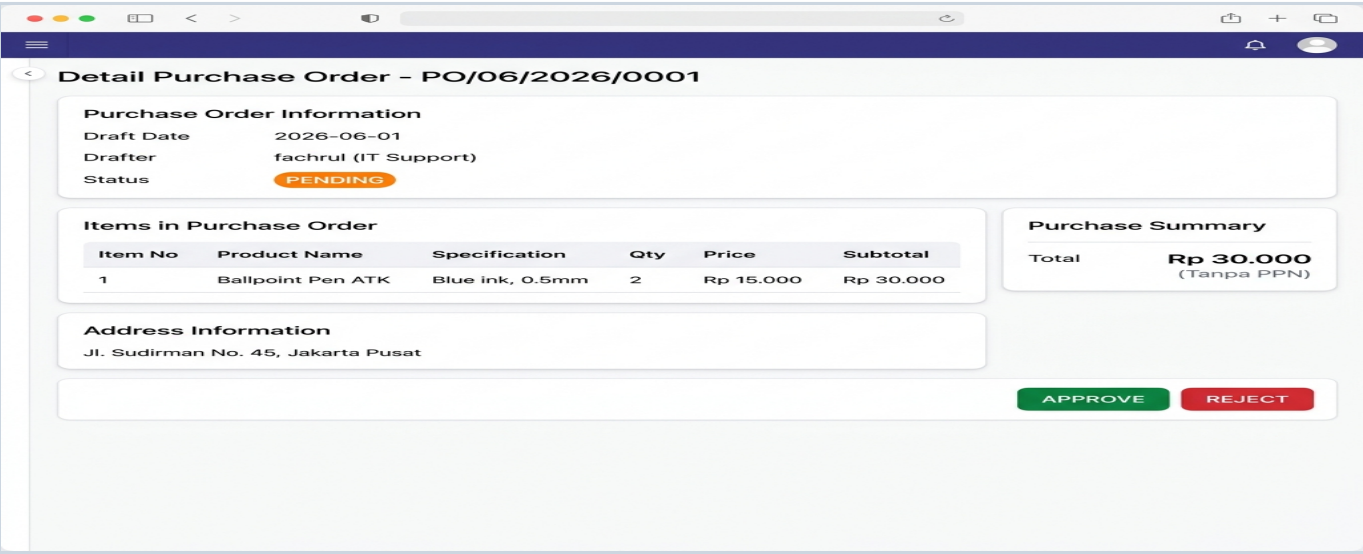
Detail Informasi di Popup Notifikasi:

Informasi Notifikasi	Keterangan
Nomor PO	Kode unik PO yang otomatis digenerate sistem saat Staff submit pengajuan.
Nama Pengaju (Drafter)	Username Staff yang mengajukan Purchase Order tersebut.
Departemen/Divisi	Divisi kerja Staff pengaju sebagai konteks untuk Manager.
Total Nominal	Jumlah total biaya PO tanpa PPN untuk pertimbangan approval anggaran.
Tombol BUKA PO	Langsung mengarahkan Manager ke halaman detail approval PO tersebut.

3. Verifikasi Rincian PO & Otorisasi Persetujuan

Ketika mengklik tombol detail pada antrean PO, Anda akan diarahkan ke halaman detail PO (/dashboard/orders/[orderId]). Buka lembar pengisian untuk memverifikasi item barang, catatan operational staff, prioritas, dan alamat cabang pengiriman.

Ø=Ü÷ Tampilan Layar: Halaman Detail PO - Verifikasi & Tombol APPROVE / REJECT



Langkah Pelaksanaan Approval & Pengiriman Email:

Aksi & Mekanisme	Ketentuan Operasional Sistem
Verifikasi Kuantitas & Item	Tinjau list barang operasional yang diajukan beserta nominal subtotal (tanpa PPN).
Tombol Approve (Hijau)	Klik untuk menyetujui. Status PO berubah menjadi APPROVED, memicu email rekap PDF ke Staff.
Tombol Reject (Merah)	Klik untuk menolak PO. Anda wajib menginformasikan alasan penolakan secara internal.
Aturan Email Transaksi	Email rekap transaksi profesional dan lampiran PDF HANYA dikirim saat status APPROVED/ COMPLETED.