Daftar Pengambilan

Panduan Modul: Daftar Pengiriman (Shipment List)

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Daftar Pengiriman`

Tujuan Modul

Modul **Daftar Pengiriman** berfungsi sebagai pusat untuk melihat dan mengkonsolidasikan beberapa dokumen pengiriman individual menjadi sebuah laporan ringkasan atau manifes utama. Modul ini tidak digunakan untuk membuat dokumen pengiriman baru, melainkan untuk merangkum dokumen-dokumen yang sudah ada, biasanya untuk keperluan mengorganisir satu rute pengiriman yang mencakup beberapa tujuan.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen Pengiriman)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen pengiriman individual yang telah dibuat oleh sistem (misalnya, dari proses Order Penjualan).

Penjelasan Tampilan & Fungsi Tombol

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar riwayat dari semua dokumen pengiriman. Anda dapat melihat `Nomor Daftar Barang Yang Dibawa`, `Tanggal`, dan `Status`.

- **Fungsi Tombol Utama:**
  - `[Ringkasan]`: Tombol ini digunakan untuk membuka layar pembuatan laporan ringkasan/manifes gabungan.

2. Langkah-langkah Membuat Laporan Ringkasan Pengiriman

Langkah 1: Buka Layar Ringkasan

Dari halaman utama, klik tombol `[Ringkasan]` untuk membuka layar **Ringkasan Daftar Pengiriman**.

Langkah 2: Tentukan Periode

Atur rentang `Tanggal Dari` dan `Hingga` untuk menampilkan semua dokumen pengiriman yang akan dikirim dalam periode tersebut.

Langkah 3: Pilih Dokumen Pengiriman

1. Sistem akan menampilkan semua dokumen pengiriman yang tersedia pada periode tersebut di dua kotak sebelah kiri (`Daftar Pengiriman Dengan Pembawa` dan `Tanpa Pembawa`).
2. Pilih satu atau lebih dokumen dari kotak kiri yang akan digabungkan ke dalam satu manifes.
3. Klik tombol `>>` untuk memindahkan dokumen-dokumen tersebut ke kotak `Daftar Pengiriman Terpilih` di sebelah kanan.

Langkah 4: Hasilkan Laporan

Setelah semua dokumen yang relevan dipilih, klik tombol `[Tampilkan Laporan]` atau `[Ekspor ke MS Excel]` di bagian bawah. Laporan yang dihasilkan adalah daftar muat gabungan (*consolidated loading list*) atau manifes yang dapat diberikan kepada pengemudi/pembawa barang.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini bukan tempat untuk membuat Surat Jalan baru, melainkan untuk **merangkum** Surat Jalan yang sudah ada.
- Gunakan fitur ini untuk membuat satu dokumen ringkasan untuk satu rute pengiriman yang mencakup beberapa pelanggan, sehingga memudahkan proses pengiriman dan serah terima.
- Ini adalah alat yang sangat penting bagi **Koordinator Logistik** atau **Kepala Gudang Pengiriman**.

Revision #2
Created 13 October 2025 13:50:06 by Sayu
Updated 15 October 2025 09:23:35 by Sayu