Daftar Surat Jalan

Panduan Modul Laporan: Daftar Surat Jalan (Delivery Order List)

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Laporan` > `Daftar Surat Jalan`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Daftar Surat Jalan** berfungsi untuk menghasilkan laporan terperinci dari semua dokumen pengiriman barang (Surat Jalan) yang telah dibuat dalam periode tertentu. Laporan ini sangat penting untuk merekapitulasi semua aktivitas pengiriman kepada pelanggan atau untuk keperluan internal.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Tipe:**
  - Pilih jenis kategori utama yang ingin ditampilkan, misalnya `BARANG JADI`.
- **Tipe Nota Pengiriman:**

- Filter penting untuk memilih jenis surat jalan yang ingin dilihat, seperti **`Surat Jalan Penjualan`** (untuk pelanggan), **`Surat Jalan Retur Pembelian`** (pengembalian ke vendor), atau **`Surat Jalan Internal`**.

- **Tanggal:**
  - Tentukan rentang tanggal pengiriman pada kolom **`Dari`** dan **`Hingga`**.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama `Tipe Nota Pengiriman` dan `Tanggal`.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Menampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar terperinci dari semua Surat Jalan yang sesuai dengan filter Anda.

Laporan ini menampilkan detail penting seperti:

- `Nomor`: Nomor Surat Jalan.
- `Tanggal` pengiriman.
- `Pelanggan` dan `Alamat Pengiriman`.
- `Item Code`, `Nama Barang/Jasa`, dan `Qty` yang dikirim.

Fitur Laporan: Laporan ini bersifat interaktif, memungkinkan Anda untuk mencari data spesifik atau mengekspornya ke format lain seperti `Excel` atau `PDF` menggunakan tombol di pojok kanan atas.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah rekapitulasi dari semua dokumen yang dibuat di modul **Surat Jalan**.
- Gunakan laporan ini untuk merekap pengiriman harian atau bulanan, atau untuk melacak pengiriman ke pelanggan tertentu.
- Ini adalah laporan operasional yang sangat penting bagi tim **Logistik**, **Gudang**, dan **Administrasi Penjualan**.

Revision #2
Created 14 October 2025 10:07:52 by Sayu
Updated 15 October 2025 13:57:26 by Sayu