

Instruksi Pengiriman

Panduan Modul: Instruksi Pengiriman (Shipping Instruction)

Lokasi Modul

Penjualan > Instruksi Pengiriman

Tujuan Modul

Modul **Instruksi Pengiriman** (*Shipping Instruction*) berfungsi sebagai jembatan antara proses penjualan dan proses logistik/gudang. Tujuannya adalah untuk membuat dokumen perintah resmi kepada tim gudang untuk menyiapkan, mengambil (*picking*), dan mengirimkan barang kepada pelanggan berdasarkan *Order Penjualan* (SO) yang telah disetujui.

1. Tampilan Utama (Daftar Instruksi Pengiriman)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Instruksi Pengiriman yang telah dibuat.

No.	Document Number	Request Date	Status	Customer	Expected Delivery Date	Close
<input type="checkbox"/>	1. SHP2012508-0000015	05-Aug-2025	FD	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	05-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	2. SHP2012508-0000018	05-Aug-2025	ND	Mega Niaga Nusantara.PT-Surabaya	05-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	3. SHP2012508-0000017	04-Aug-2025	FD	Mega Niaga Nusantara.PT-Surabaya	04-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	4. SHP2012508-0000013	02-Aug-2025	HD	Mega Niaga Nusantara.PT-Surabaya	02-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	5. SHP2012508-0000007	02-Aug-2025	FD	Mega Global Food Industry	02-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	6. SHP2012508-0000006	02-Aug-2025	FD	Mega Global Food Industry	02-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	7. SHP2012508-0000003	01-Aug-2025	ND	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	01-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	8. SHP2012508-0000004	01-Aug-2025	ND	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	01-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	9. SHP2012508-0000003	01-Aug-2025	ND	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	01-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	10. SHP2012508-0000002	01-Aug-2025	ND	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	01-Aug-2025	X
<input type="checkbox"/>	11. SHP2012508-0000001	01-Aug-2025	ND	Meta Cipta Kreatif Nusantara.PT-Surabaya	01-Aug-2025	X

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua perintah pengiriman.

- **Filter:** Anda dapat mencari instruksi spesifik berdasarkan `Document Number`, `Item Category`, `Status`, atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`.
- **Daftar Instruksi:** Tabel di bawahnya menampilkan semua instruksi pengiriman yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Document Number`, `Request Date`, `Status` (FD, ND, HD), `Customer`, dan `Expected Delivery Date`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Instruksi Pengiriman yang baru.
- **Change Status:** Untuk mengubah status dari instruksi yang dipilih.
- **Print:** Untuk mencetak detail instruksi yang dipilih.
- **Upload DO:** Kemungkinan berfungsi untuk mengunggah dokumen *Delivery Order* (Surat Jalan) yang sudah ditandatangani kembali oleh pelanggan sebagai bukti penerimaan.

2. Langkah-langkah Membuat Instruksi Pengiriman

Langkah 1: Membuat Instruksi Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form pembuatan Instruksi Pengiriman. Form ini terdiri dari beberapa bagian seperti `Document Information` dan `Detail Sales Order`.

New

Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

Pada form yang muncul, langkah pertama adalah memilih **Document Source**, yaitu nomor *Sales Order* yang sudah disetujui dan siap untuk dikirim. Setelah dipilih, sistem akan secara otomatis mengisi data **Customer**, **Ship To Address**, dan rincian barang.

Customer : Mondelez Indonesia Manufact...
Document Source : SOL2012505-0000007
Ship To Address : CJ KOREA EXPRESS CIBITUNG
Jl. Selayar II, Telajung, Cikarang Barat, Bekasi, Jawa Barat 17530
Bekasi Kabupaten(Cikarang)

Langkah 3: Melengkapi Informasi Pengiriman

Pada bagian **Document Information**, isi detail logistik yang diperlukan:

- **Expected Delivery Date**: Perkiraan tanggal barang akan tiba di lokasi pelanggan.

Expected Delivery Date : 5 August 2025 13:33

- **Ekspedisi**: Pilih jasa pengiriman atau ekspedisi yang akan digunakan.

Ekspedisi : ETRANS UNIMOS

- **Vehicle**: Masukkan jenis kendaraan yang digunakan (misalnya, CDD).

Vehicle : CDD

- **Vehicle Number**, **Seal Number**: Masukkan nomor kendaraan dan nomor segel jika ada.



Vehicle Number :
Seal Number :

Langkah 4: Memverifikasi Detail Barang

Pindah ke bagian **Detail Sales Order** untuk memeriksa kembali daftar barang dan kuantitas (**Quantity** dan **Remaining Quantity**) yang harus disiapkan oleh tim gudang untuk pengiriman.

Langkah 5: Menyimpan Instruksi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian bawah:

- **Save:** Untuk menyimpan instruksi sebagai draf. 
- **Save And Completed:** Untuk memfinalisasi instruksi dan mengirimkannya ke alur kerja selanjutnya (siap diproses oleh gudang). 

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah penghubung penting antara tim **Sales** dan tim **Warehouse/Gudang**.
- Pastikan untuk memilih **Document Source** (*Sales Order*) yang benar untuk menghindari kesalahan pengambilan dan pengiriman barang.
- Tombol **Upload DO** pada halaman utama sangat berguna untuk mengarsipkan bukti Surat Jalan (*Delivery Order*) yang sudah ditandatangani oleh pelanggan, sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik.

Revision #1

Created 5 August 2025 13:27:34 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 13:38:59 by Muhammad Ali Akbar