Instruksi Pengiriman

Panduan Modul: Instruksi Pengiriman (Shipping Instruction)

Lokasi Modul

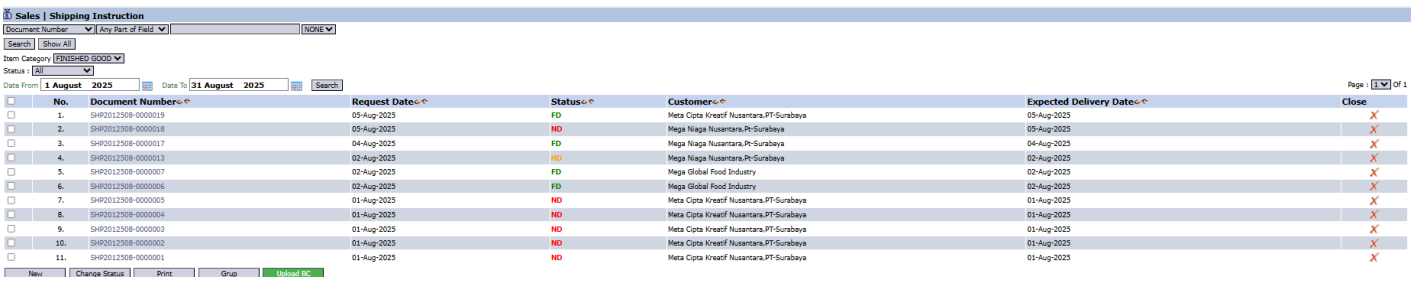
`Penjualan` > `Instruksi Pengiriman`

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.



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`.



Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

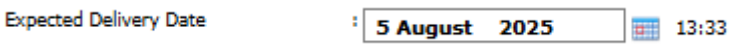
Pada form yang muncul, langkah pertama adalah memilih **`Document Source`**, yaitu nomor *Sales Order* yang sudah disetujui dan siap untuk dikirim. Setelah dipilih, sistem akan secara otomatis mengisi data `Customer`, `Ship To Address`, dan rincian barang.



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.



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



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



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



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 Sayu
Updated 5 August 2025 13:38:59 by Sayu