Kotak Masuk Perencanaan Pengiriman

Panduan Modul: Kotak Masuk Perencanaan Pengiriman

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Perencanaan Pengiriman` > `Kotak Masuk Perencanaan Pengiriman`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Perencanaan Pengiriman** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Perencanaan Pengiriman** yang telah dibuat. Setiap rencana perjalanan atau rute pengiriman harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang (misalnya, Manajer Logistik) sebelum jadwal tersebut dianggap final dan siap untuk dieksekusi.

1. Tampilan Utama (Daftar Rencana)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen perencanaan pengiriman yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua rencana pengiriman yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Perencanaan Pengiriman` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Rencana:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Perencanaan Pengiriman`, `Tanggal Pengiriman Barang`, dan `Status Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Perencanaan Pengiriman** untuk melihat daftar rencana yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Rencana

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari rencana pengiriman. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti rute (area), daftar Surat Jalan yang digabungkan, dan kendaraan yang dialokasikan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian rencana pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Perencanaan Pengiriman** dibuat dan dikonfirmasi oleh perencana logistik.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, rencana perjalanan tersebut menjadi jadwal yang final dan dapat dilihat di **Aktifitas Perjalanan** untuk dieksekusi oleh tim pengiriman.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan semua rute pengiriman telah direncanakan secara efisien dan logis sebelum dijalankan.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Logistik** atau **Kepala Bagian Pengiriman**.

Revision #2
Created 13 October 2025 19:18:48 by Sayu
Updated 15 October 2025 10:04:41 by Sayu