# Kotak Masuk Perpindahan Bin

## Panduan Modul: Kotak Masuk Perpindahan Bin

### Lokasi Modul

`Persediaan` > `Manajemen Gudang` > `Perpindahan Bin` > `Kotak Masuk Perpindahan Bin`

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Perpindahan Bin** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Perpindahan Bin** yang telah diajukan. Setiap transaksi perpindahan barang antar lokasi yang dicatat (baik secara manual maupun visual) harus ditinjau dan disetujui di sini oleh personel yang berwenang sebelum sistem secara resmi memperbarui catatan lokasi dan kuantitas stok.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen)

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

### Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua transaksi pemindahan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Perpindahan Bin` atau rentang tanggal (`Mulai`

`Tanggal` / `Hingga Tanggal`).

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Perpindahan Bin`, `Tanggal`, 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 Perpindahan Bin** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

### Langkah 2: Meninjau Detail Pemindahan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen pemindahan. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa item apa yang dipindahkan, kuantitasnya, serta lokasi asal dan tujuannya.

### Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian pemindahan 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 **Perpindahan Bin** dibuat dan dikonfirmasi oleh staf gudang.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Seorang Kepala Gudang atau manajer meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, sistem akan secara final memperbarui catatan stok: mengurangi stok di Bin Asal dan menambah stok di Bin Tujuan.

# Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan semua pergerakan barang di dalam gudang tercatat secara akurat dan sah.

- Ini adalah modul yang penting bagi **Kepala Gudang** untuk memvalidasi semua aktivitas perpindahan barang yang dilakukan oleh timnya.

---

Revision #2
Created 13 October 2025 10:49:28 by Sayu
Updated 13 October 2025 10:57:01 by Sayu