Kotak Masuk Perpindahan Gudang

Panduan Modul: Kotak Masuk Perpindahan Gudang

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Perpindahan Gudang` > `Kotak Masuk Perpindahan Gudang`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Perpindahan Gudang** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Perpindahan Gudang** (dokumen pengiriman). Setelah staf gudang asal membuat dokumen pengiriman, dokumen tersebut harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum barang secara resmi dikeluarkan dari sistem dan statusnya berubah menjadi "dalam perjalanan".

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen)

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

Penjelasan Tampilan

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

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No. Dokumen`, rentang `Tanggal`, atau `Kategori Barang Jasa`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No. Dokumen`, `Tanggal Perpindahan`, `Sumber Data`, `Tujuan`, dan `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 Gudang** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pengiriman

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen pengiriman. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa kesesuaian antara dokumen pengiriman dengan dokumen permintaan awalnya, termasuk item dan kuantitasnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian pengiriman 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 Gudang** dibuat dan dikonfirmasi oleh staf gudang asal.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Kepala Gudang Pengirim) meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, barang secara resmi dikeluarkan dari stok gudang asal dan statusnya berubah menjadi "dalam perjalanan" (*in-transit*). Langkah selanjutnya adalah penerimaan di gudang tujuan.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan ini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan hanya barang yang benar dan sesuai permintaan yang dikirim.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Kepala Gudang** atau **Manajer Logistik**.

Revision #2
Created 13 October 2025 13:28:13 by Sayu
Updated 15 October 2025 09:14:23 by Sayu