

# Laporan Barang Kedaluwarsa

## Panduan Modul Laporan: Laporan Barang Kedaluwarsa (Expired Goods Report)

### Lokasi Modul

Persediaan > Laporan > Barang Kedaluwarsa

### Tujuan Modul

Modul **Laporan Barang Kedaluwarsa** berfungsi untuk menghasilkan daftar semua item di inventaris yang akan atau telah melewati tanggal kedaluwarsanya. Laporan ini sangat penting bagi perusahaan yang mengelola barang-barang dengan umur simpan terbatas (seperti makanan, minuman, atau bahan kimia) untuk meminimalkan kerugian dan memastikan kualitas produk.

## 1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Gudang / Jenis Kategori Barang/Jasa:**

- Saring laporan untuk `Gudang` atau `Jenis Kategori` tertentu (misalnya, `BARANG JADI`).

- **Periode:**

- Tentukan rentang tanggal pada kolom **Dari** dan **Sampai**.
- **Berdasarkan pada:**
  - **Penting!** Pilih dasar penyaringan periode:
    - **Tanggal Kedatangan**: Menampilkan barang yang diterima pada periode tersebut.
    - **Tanggal Kedaluwarsa**: Menampilkan barang yang akan kedaluwarsa pada periode tersebut.

## 2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

### Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan. Untuk melihat barang yang akan kedaluwarsa bulan ini, pilih **Berdasarkan pada: Tanggal Kedaluwarsa** dan atur **Periode** untuk bulan ini.

### Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]**: Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]**: Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

## 3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar item yang dikelola berdasarkan *batch* atau lot, beserta tanggal kedaluwarsanya.

Laporan ini menampilkan detail penting seperti:

- **Kode Barang/Jasa** dan **Nama Barang/Jasa**.
- **Tanggal Kedatangan**: Kapan *batch* barang ini diterima.
- **Tanggal Kadaluarsa**: Tanggal kedaluwarsa untuk *batch* tersebut.
- **No Lot**: Nomor *batch* atau lot dari barang.
- **Qty**: Kuantitas sisa dari *batch* tersebut.

## Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini secara proaktif untuk mengidentifikasi barang yang mendekati tanggal kedaluwarsa.
- Barang yang mendekati kedaluwarsa dapat menjadi prioritas untuk dijual (menggunakan prinsip FEFO - *First Expired, First Out*) atau untuk dijadikan program promosi guna menghindari kerugian.
- Laporan ini sangat penting bagi tim **Manajemen Gudang**, **Kontrol Kualitas (QC)**, dan **Penjualan**.

---

Revision #2

Created 14 October 2025 09:45:03 by Muhammad Ali Akbar

Updated 15 October 2025 13:46:28 by Muhammad Ali Akbar