Laporan Surat Jalan Internal

Panduan Modul Laporan: Laporan Surat Jalan Internal

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Surat Jalan` > `Laporan Surat Jalan Internal`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Surat Jalan Internal** berfungsi untuk menghasilkan laporan ringkasan dari semua barang yang dikeluarkan dari gudang untuk keperluan **internal perusahaan**. Laporan ini memecah total pemakaian setiap item berdasarkan departemen atau *cost center* yang menerimanya, sehingga sangat berguna untuk kontrol dan alokasi biaya internal.

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:

- **Lokasi Gudang:**
  - Pilih gudang asal tempat barang dikeluarkan.
- **Periode:**

- Tentukan rentang tanggal pengeluaran barang internal pada kolom **`Dari`** dan **`Hingga`** yang ingin Anda lihat laporannya.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan gudang dan periode waktu yang ingin Anda analisis.

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 sebuah matriks yang merangkum total pemakaian setiap item oleh berbagai departemen.

- **Baris:** Setiap baris mewakili **`Nama Item`** yang digunakan.
- **Kolom:** Kolom-kolom di tengah mewakili setiap **departemen** atau *cost center* yang menerima barang (contoh: `PROD` untuk Produksi, `QA` untuk *Quality Assurance*, `HRD`, dll.).

- **Cara Membaca:** Angka di dalam tabel menunjukkan total kuantitas dari suatu item yang diambil oleh departemen tertentu selama periode laporan. Kolom `Total` di paling kanan menjumlahkan total pemakaian item tersebut di semua departemen.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini sangat penting untuk mengontrol biaya operasional internal dan untuk proses alokasi biaya per departemen.

- Data dalam laporan ini berasal dari transaksi pengeluaran barang untuk internal (*Internal Goods Issue*), yang mungkin dicatat melalui modul "Surat Jalan Internal" atau "Permintaan Barang Internal".

- Ini adalah laporan yang sangat berguna bagi **Akuntan Biaya (*Cost Accountant*)** dan **Manajer Departemen**.

Revision #4
Created 13 October 2025 15:13:49 by Sayu
Updated 15 October 2025 09:46:46 by Sayu