

# LC Ceklis Dokumen

## Panduan Modul: LC Ceklis Dokumen

### Lokasi Modul

Pengaturan > Pembelian > LC Ceklis Dokumen

### Tujuan Modul

Modul **LC Ceklis Dokumen** berfungsi untuk membuat master data dari semua dokumen yang diperlukan dalam proses pembelian dengan *Letter of Credit* (LC). Tujuannya adalah untuk membuat daftar periksa (checklist) dokumen standar (contoh: *Negotiation Document, Document Proposal*) dan mengaitkannya dengan tahapan pembelian LC yang relevan. Ini memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan disiapkan dan diverifikasi pada setiap langkah proses.

## 1. Tampilan Utama (Daftar LC Ceklis Dokumen)

Halaman utama menampilkan semua item dokumen yang telah didefinisikan untuk proses pembelian LC.

### Penjelasan Tampilan

- **Filter Pencarian:** Memungkinkan pencarian cepat berdasarkan **Kode Dokumen**.
- **Tabel Daftar:**
  - **No.:** Nomor urut.

- **Kode Dokumen:** Kode unik untuk setiap item dokumen (contoh: `DC01`, `DC02`).
- **Nama Dokumen:** Nama deskriptif dari dokumen (contoh: `Follow Up Document`).
- **Tahap Pembelian:** Menunjukkan pada tahap pembelian mana dokumen ini diperlukan atau diperiksa.
- **Deskripsi:** Catatan atau penjelasan tambahan mengenai dokumen tersebut.

- **Tombol Aksi:**

- **Tambah Ceklis Dokumen:** Membuka formulir untuk mendefinisikan item dokumen baru.
- **Hapus:** Menghapus item dokumen yang telah dipilih.

## 2. Halaman Tambah Ceklis Dokumen

Formulir ini digunakan untuk mendefinisikan item dokumen baru dan mengaitkannya dengan satu atau lebih langkah pembelian LC.

### Penjelasan Tampilan

- **Kode Dokumen:** Field untuk memasukkan kode unik dokumen (wajib diisi).
- **Nama Dokumen:** Field untuk memasukkan nama dokumen (wajib diisi).

- **LC-Langkah Pembelian:** Kotak pilihan (multi-select) untuk memilih satu atau lebih tahapan dari **Modul LC Langkah Pembelian** di mana dokumen ini relevan.
- **Deskripsi:** Field opsional untuk memberikan detail atau instruksi tambahan terkait dokumen.
- **Tombol:**
  - **Simpan:** Untuk menyimpan data dokumen baru.
  - **Batal:** Untuk membatalkan proses.

### 3. Langkah-langkah Menambahkan Dokumen Baru

1. Dari halaman utama, klik tombol **Tambah Ceklis Dokumen**.
2. Isi **Kode Dokumen** dan **Nama Dokumen** (misalnya,  dan ).
3. Pada kotak **LC-Langkah Pembelian**, pilih satu atau lebih tahapan di mana dokumen ini diperlukan. Anda dapat memilih beberapa tahap dengan menahan tombol  saat mengklik.
4. Tambahkan **Deskripsi** jika perlu.
5. Klik tombol **Simpan**.

### 4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Membangun Checklist Dinamis:** Modul ini secara langsung terhubung dengan modul **LC Langkah Pembelian**. Saat tim purchasing menjalankan sebuah PO impor, sistem akan menggunakan konfigurasi ini untuk menampilkan daftar dokumen yang harus disiapkan pada setiap tahapannya.
- **Mitigasi Risiko:** Dengan adanya checklist dokumen yang terstandarisasi, risiko terjadinya kekurangan dokumen yang dapat menghambat proses bea cukai atau negosiasi dengan bank dapat diminimalkan.
- **Transparansi Proses:** Seluruh tim yang terlibat (pembelian, keuangan, logistik) dapat melihat dokumen apa saja yang sudah ada dan yang masih kurang untuk setiap pengiriman, meningkatkan koordinasi antar departemen.
- **Audit Trail:** Berfungsi sebagai dasar untuk jejak audit (audit trail) kelengkapan dokumen dalam setiap transaksi pembelian impor.

## 5. Tips & Catatan Penting

- Sangat penting untuk mengaitkan sebuah dokumen ke **Tahap Pembelian** yang tepat. Kesalahan dalam pemetaan ini dapat menyebabkan kebingungan dalam proses operasional.
- Nama dan kode dokumen sebaiknya mengikuti terminologi standar dalam perdagangan internasional (contoh: *Bill of Lading*, *Certificate of Origin*, *Packing List*) untuk memudahkan pemahaman.

- Lakukan peninjauan dan pembaruan secara berkala terhadap daftar dokumen ini, terutama jika ada perubahan peraturan impor dari pemerintah atau persyaratan baru dari pihak bank.
- 

Revision #2

Created 21 October 2025 13:12:21 by Muhammad Ali Akbar

Updated 23 October 2025 13:41:25 by Muhammad Ali Akbar