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, `INV01` dan `Commercial Invoice`).
3. Pada kotak **LC-Langkah Pembelian**, pilih satu atau lebih tahapan di mana dokumen ini diperlukan. Anda dapat memilih beberapa tahap dengan menahan tombol `Ctrl` 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 Sayu
Updated 23 October 2025 13:41:25 by Sayu