LC Langkah Pembelian

Panduan Modul: LC Langkah Pembelian

Lokasi Modul
Pengaturan > Pembelian > LC Langkah Pembelian

Tujuan Modul
Modul **LC Langkah Pembelian** berfungsi untuk mendefinisikan dan menstandarisasi tahapan-tahapan (milestones) yang harus dilalui dalam proses pembelian yang menggunakan *Letter of Credit* (LC). Tujuannya adalah untuk membuat alur kerja (workflow) yang terstruktur dan dapat dilacak untuk pembelian impor, mulai dari penerbitan LC, pengiriman, hingga penyelesaian dokumen.

1. Tampilan Utama (Daftar LC-Langkah Pembelian)

Halaman utama menampilkan semua tahapan proses pembelian LC yang telah dikonfigurasi.

Penjelasan Tampilan

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

- **Kode Tahap Pembelian**: Kode unik untuk setiap langkah (contoh: `PS24`, `PS23`).
- **Nama Tahap Pembelian**: Nama deskriptif dari langkah proses (contoh: `Dokumen Bila Cula`, `Angka Pengenal Impor`).
- **Urutan**: Angka yang menentukan posisi langkah ini dalam keseluruhan alur proses pembelian LC.

- **Tombol Aksi**:
  - **Tambah Tahap Pembelian**: Membuka formulir untuk membuat langkah proses baru.
  - **Hapus**: Menghapus langkah yang telah dipilih.

2. Halaman Tambah Tahap Pembelian

Formulir ini digunakan untuk menambahkan langkah baru ke dalam alur kerja pembelian LC.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Tahap Pembelian**: Field untuk memasukkan kode unik (wajib diisi).
- **Nama Tahap Pembelian**: Field untuk memasukkan nama dari langkah proses (wajib diisi).
- **Urutan**: Pilihan dropdown untuk menentukan urutan langkah ini dalam alur kerja.

- **Tombol**:
  - **Simpan**: Untuk menyimpan data langkah pembelian baru.
  - **Batal**: Untuk membatalkan proses.

3. Langkah-langkah Menambahkan Tahap Pembelian Baru

1. Dari halaman utama, klik tombol **Tambah Tahap Pembelian**.
2. Isi **Kode Tahap Pembelian** dan **Nama Tahap Pembelian**.
3. Pilih **Urutan** yang sesuai untuk menentukan posisinya dalam proses.
4. Klik tombol **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Kerangka Proses Pembelian Impor**: Langkah-langkah yang didefinisikan di sini akan menjadi kerangka acuan untuk modul Transaksi Pembelian LC. Setiap pesanan pembelian (Purchase Order) yang menggunakan LC akan mengikuti dan diperbarui statusnya sesuai dengan tahapan ini.
- **Pelacakan dan Monitoring**: Tim pembelian dapat melacak sudah sampai tahap mana setiap PO impor. Ini memberikan visibilitas yang jelas terhadap progres pengiriman dan pemenuhan dokumen.

- **Manajemen Dokumen**: Setiap tahap dapat diasosiasikan dengan dokumen yang harus dipenuhi, misalnya "Penerbitan Bill of Lading" atau "Persetujuan Dokumen Impor".

- **Dasar Pelaporan**: Memungkinkan manajemen untuk melihat laporan mengenai durasi setiap tahap, mengidentifikasi potensi hambatan (bottlenecks), dan mengukur efisiensi proses pembelian impor.

5. Tips & Catatan Penting

- Definisikan tahapan yang secara akurat mencerminkan proses pembelian LC yang sesungguhnya di perusahaan Anda, mulai dari negosiasi, pembukaan LC, pengapalan, hingga barang diterima.

- **Urutan** adalah field yang krusial karena menentukan alur kerja yang logis dan berurutan. Pastikan pengaturannya benar.

- Gunakan **Kode** dan **Nama Tahap Pembelian** yang jelas dan mudah dimengerti oleh tim purchasing dan finance yang terlibat dalam proses LC.

Revision #2
Created 21 October 2025 13:10:58 by Sayu
Updated 23 October 2025 13:38:58 by Sayu