Pengaturan Angkutan

Panduan Modul: Pengaturan Angkutan

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengiriman > Pengaturan Angkutan

Tujuan Modul
Modul **Pengaturan Angkutan** berfungsi sebagai *master data* untuk mendaftarkan dan mengelola semua personel yang terlibat dalam proses pengiriman, baik sebagai pengemudi internal maupun sebagai kontak dari perusahaan angkutan eksternal (vendor). Tujuan utamanya adalah untuk membuat direktori personel logistik yang terpusat, lengkap dengan informasi kontak dan identitas mereka, untuk mempermudah proses penugasan dan komunikasi.

1. Tampilan Utama (Daftar Angkutan)

Halaman utama menampilkan daftar semua personel angkutan (pengemudi/kontak) yang telah terdaftar dalam sistem.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**: Memungkinkan pencarian cepat berdasarkan **Kode Angkutan** dan **Tipe Angkutan** (Semua, Internal, External).
- **Tabel Daftar Angkutan**:
  - **Nomor Kode Angkutan**: Nomor identifikasi unik untuk setiap personel.
  - **Nama Angkutan**: Nama lengkap dari personel.

    - **Tipe**: Menunjukkan status personel, yaitu **Internal** (karyawan/pengemudi perusahaan) atau **External** (pengemudi atau perwakilan dari vendor angkutan).

- **Tombol Aksi**:
    - **Baru**: Membuka *form* untuk mendaftarkan personel baru.
    - **Hapus**: Menghapus data personel yang dipilih.
    - **Tambahkan OFIDAS** dan **Lihat instalasi Parcel**: Fungsi spesifik yang kemungkinan terkait dengan integrasi sistem lain.

2. Halaman Tambah Angkutan

Formulir ini digunakan untuk memasukkan data detail dari setiap personel angkutan baru ke dalam sistem.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Angkutan**: Kode unik untuk personel (misalnya, NIK untuk internal).
- **Tipe Angkutan**: Pilihan antara **Internal** atau **External**.
- **Nama Angkutan**: Nama lengkap personel.
- **Tempat Lahir** dan **Tanggal Lahir**: Data demografis personel.
- **Alamat**: Alamat domisili atau kontak.

- **Nomor Telepon** dan **Nomor Telepon**: Nomor kontak yang dapat dihubungi.
- **Nomor ID**: Nomor identitas resmi (misalnya, nomor KTP atau SIM).

3. Langkah-langkah Menambahkan Personel Angkutan

1. Siapkan data lengkap personel yang akan didaftarkan, termasuk nomor identitas dan kontak.
2. Dari halaman utama, klik tombol **Baru**.
3. Isi **Kode Angkutan** dan pilih **Tipe Angkutan**.
4. Lengkapi semua informasi pribadi seperti **Nama**, **Alamat**, dan **Nomor ID**.
5. Klik **Simpan** atau **Simpan dan tambah lagi** untuk input data berikutnya.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Penugasan Pengemudi**: Data dari modul ini digunakan secara langsung dalam modul **Pengaturan Kendaraan**. Saat mendaftarkan atau mengedit kendaraan, daftar personel yang tersedia di sini akan muncul di *dropdown* "Pengemudi".
- **Dokumen Pengiriman**: Nama personel angkutan yang dipilih akan secara otomatis tercetak pada dokumen-dokumen

pengiriman seperti Surat Jalan, memberikan kejelasan siapa yang bertanggung jawab atas barang selama transportasi.

- **Komunikasi Operasional**: Daftar ini berfungsi sebagai buku telepon terpusat bagi tim logistik. Jika ada masalah di jalan atau perlu konfirmasi status pengiriman, tim dapat dengan cepat menemukan nomor kontak personel yang relevan.

- **Manajemen Vendor**: Dengan memisahkan antara personel **Internal** dan **External**, perusahaan dapat dengan mudah mengelola daftar kontak dari berbagai vendor angkutan yang bekerja sama dengannya.

5. Tips & Catatan Penting

- Modul ini pada dasarnya adalah *master data* untuk "sumber daya manusia" di bidang logistik. Pastikan data yang dimasukkan, terutama **Nomor Telepon** dan **Nomor ID**, akurat dan selalu diperbarui.

- Disarankan untuk membuat kebijakan penamaan **Kode Angkutan** yang standar, misalnya menggunakan Nomor Induk Karyawan (NIK) untuk personel internal.

- Pengelolaan data ini sebaiknya menjadi tanggung jawab departemen SDM (untuk data internal) dan departemen Logistik/Pengadaan (untuk data eksternal/vendor).

Revision #2
Created 20 October 2025 11:01:20 by Sayu
Updated 22 October 2025 10:02:03 by Sayu