Pengaturan Pengemudi

Panduan Modul: Pengaturan Pengemudi

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengiriman > Pengaturan Pengemudi

Tujuan Modul
Modul **Pengaturan Pengemudi** berfungsi sebagai *master data* untuk mendaftarkan dan mengelola semua personel yang bertugas sebagai pengemudi. Tujuan utamanya adalah untuk membuat daftar resmi pengemudi, baik yang berstatus sebagai karyawan internal maupun yang berasal dari vendor eksternal, lengkap dengan nomor identitas (SIM). Data ini menjadi fondasi untuk proses penugasan pengiriman dan pelacakan.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengemudi)

Halaman utama menampilkan semua pengemudi yang telah terdaftar di dalam sistem, memberikan gambaran umum tentang sumber daya manusia yang tersedia untuk armada pengiriman.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**: Memungkinkan pencarian cepat berdasarkan **Nama Pengemudi** dan **Tipe Sopir** (Semua, Internal, Eksternal).
- **Tabel Daftar Pengemudi**:
  - **Kode Sopir**: Kode unik untuk setiap pengemudi.
  - **Nama Pengemudi**: Nama lengkap pengemudi.

    - **Nomor SIM**: Nomor Surat Izin Mengemudi yang terdaftar.
    - **Tipe Sopir**: Status pengemudi, dibedakan menjadi **Internal** (karyawan perusahaan) dan **Eksternal** (dari vendor atau pihak ketiga).
- **Tombol Aksi**:
    - **Baru**: Membuka form untuk mendaftarkan pengemudi baru.
    - **Hapus**: Menghapus data pengemudi yang dipilih.
    - **Tambahkan Cetak** dan **Lihat instalasi Fajar**: Tombol-tombol dengan fungsi kustom yang spesifik.

2. Halaman Tambah Pengemudi

Formulir ini digunakan untuk memasukkan data detail dari setiap pengemudi baru, terutama untuk pengemudi internal yang datanya terhubung dengan master karyawan.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Sopir**: Kode unik untuk identifikasi pengemudi.
- **Tipe Sopir**: Pilihan *dropdown* untuk menentukan status **Internal** atau **Eksternal**.
- **Karyawan**: *Dropdown* yang menampilkan daftar karyawan dari *master data* HR. Field ini digunakan untuk menautkan profil pengemudi internal ke data karyawan yang sudah ada.

- **Nomor SIM**: Field untuk memasukkan nomor Surat Izin Mengemudi.
- **Semua Field Diperlukan**: Catatan yang menunjukkan bahwa semua kolom wajib diisi.

3. Langkah-langkah Menambahkan Pengemudi

1. Pastikan data karyawan sudah terdaftar di modul HR jika akan menambahkan pengemudi internal.
2. Dari halaman utama, klik tombol **Baru**.
3. Isi **Kode Sopir**.
4. Pilih **Tipe Sopir**. Jika memilih "Internal", lanjutkan ke langkah 5. Jika "Eksternal", alur kemungkinan akan berbeda (misalnya, mengisi nama secara manual).
5. Pilih **Karyawan** dari daftar. Nama pengemudi kemungkinan akan terisi otomatis sesuai data karyawan yang dipilih.
6. Masukkan **Nomor SIM** yang valid.
7. Klik **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Validasi Sumber Daya Manusia**: Dengan adanya field **Karyawan**, sistem memastikan bahwa setiap pengemudi

internal adalah karyawan aktif yang terdaftar di HR. Ini adalah titik kontrol yang penting.

- **Penugasan Kendaraan dan Pengiriman**: Data dari modul ini menjadi sumber utama saat melakukan penugasan di modul **Pengaturan Kendaraan** dan saat membuat **Rencana Pengiriman**. Perencana logistik hanya dapat memilih dari daftar pengemudi yang aktif.

- **Dokumentasi Resmi**: Nama pengemudi dan Nomor SIM yang terdaftar di sini akan secara otomatis dicantumkan pada dokumen resmi seperti **Surat Jalan**, memastikan akurasi dan legalitas dokumen.

- **Manajemen Kinerja dan Pembayaran**: Dengan membedakan **Tipe Sopir** (Internal vs Eksternal), departemen keuangan dan HR dapat lebih mudah mengelola proses penggajian (untuk internal) atau pembayaran jasa (untuk eksternal).

5. Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah penghubung kritis antara modul Sumber Daya Manusia (HR) dan modul Logistik. Pastikan data karyawan selalu sinkron.

- Keakuratan dan masa berlaku **Nomor SIM** harus menjadi perhatian utama. Disarankan ada mekanisme untuk memantau tanggal kedaluwarsa SIM.

- Akses untuk menambah atau mengubah data pengemudi sebaiknya dibatasi pada personel HR atau Manajer Logistik untuk menjaga integritas dan keamanan data.

Revision #2
Created 20 October 2025 11:23:32 by Sayu
Updated 23 October 2025 09:53:15 by Sayu