

TRANSFER OUT

Cara Mengirim Barang Keluar Gudang

Panduan langkah demi langkah dengan gambar layar asli. Ikutiurut dari Langkah 1 sampai Langkah 12B (14 langkah). Centang tiap langkah yang sudah Anda kerjakan.

 Untuk: Petugas Gudang

 Perkiraan: 10–15 menit per pengiriman

 Sudah dicek langsung di sistem: 8 Agustus 2026

 Diperbarui: 2 Oktober 2026

Sebelum Mulai — Baca Ini Dulu

Mengirim barang ke toko lain di Yonyou butuh **2 dokumen**, bukan 1. Urutannya wajib begini:



 **PALING SERING SALAH:** Banyak orang berhenti setelah klik **Save**. Itu belum selesai! Dokumen yang statusnya masih **Open** tidak akan bisa diterima toko tujuan, dan barangnya akan "menggantung" — tercatat keluar dari gudang tapi tidak pernah masuk ke toko. Wajib sampai statusnya **Approved**.

Siapkan dulu sebelum membuka Yonyou:

- 1 Nama **gudang asal** (contoh: GUDANG PUSAT PANDAN)
- 2 Nama **gudang tujuan** (contoh: GD STORE MJ-COMPUTER)
- 3 Nama **barang** dan **jumlahnya**
- 4 Nomor **SN / IMEI** hasil **SCAN barang fisik** — untuk HP, laptop, dan EV/Selis
- 5 Nama **orang di toko tujuan** yang akan menerima barang

Kapan memakai panduan ini? (diperbarui 2 Oktober 2026)

- 1 **Antar toko / gudang pusat ke toko** (contoh: GUDANG PUSAT PANDAN → GD STORE MJ-COMPUTER) → pakai panduan ini: **Transfer Order** → **Transfer-Out** → **Transfer-In**.
- 2 **Di dalam satu toko** (GD STORE → GD DISPLAY supaya barang bisa dijual di kasir) → **bukan** panduan ini, pakai menu **Stock Transfer** lalu **Approve**.

Sistem **menolak** Stock Transfer lintas toko dengan pesan "*the store corresponding to the receipt warehouse must be consistent with that corresponding to the issue warehouse*" (terbukti 28 September 2026). Jadi kiriman ke toko lain wajib lewat Transfer Order.

Hasil Pengecekan Langsung ke Sistem

Panduan ini dibandingkan langsung dengan tampilan Yonyou yang hidup pada **8 Agustus 2026** (tenant CV MAJU BERSAMA). Berikut yang **berbeda** dari materi lama — perhatikan supaya tidak salah klik:

Bagian	Di materi lama	Kenyataan di sistem sekarang
Cari menu "Transfer-Out"	Langsung ketemu 1	Muncul 2 hasil . Yang benar adalah Transfer-Out (Material Management) . JANGAN pilih <i>Fixed Asset Transfer-Out</i> — itu untuk aset kantor, bukan barang dagangan.
Tombol New di Transfer Order	2 pilihan	Sekarang 4 pilihan . Yang dipakai tetap yang paling atas: Blank Doc .
Tombol New di Transfer-Out	1 pilihan	Sekarang 2 pilihan : ada tambahan <i>Scan to Add</i> . Yang dipakai tetap Transfer Order Generation .
Langkah Approve	Tidak disebut sama sekali	WAJIB ADA . Layar <i>Transfer Order Generation</i> hanya menampilkan dokumen berstatus Approved . Kalau Transfer Order belum di-Approve, dokumen Anda tidak akan muncul di daftar.
Filter tanggal	Tidak dijelaskan	Layar daftar otomatis hanya menampilkan 1 bulan terakhir . Kalau dokumen tidak ketemu, ubah dulu isian Document Date .

Bagian	Di materi lama	Kenyataan di sistem sekarang
Tombol SN Details	Seolah untuk semua barang	Hanya untuk barang ber-SN/IMEI (HP, laptop, EV). Barang biasa (kabel, mikrofon, aksesori) tidak punya SN — lewati langkah itu.

● **Bukti dari sistem hari ini:** dari 17 dokumen Transfer-Out terbaru, **10 masih berstatus "Open"** dan bertanda **"unposted"**. Artinya barangnya sudah keluar gudang secara fisik tapi dokumennya belum disetujui — inilah penyebab stok toko tidak cocok. **Jangan tambah lagi dokumen "Open"**.

A Membuat Surat Perintah Kirim (Transfer Order)

Bagian ini menentukan: barang apa, berapa banyak, dari gudang mana, ke gudang mana.

1

Buka menu Transfer Order

Ini titik awal semua pengiriman barang.

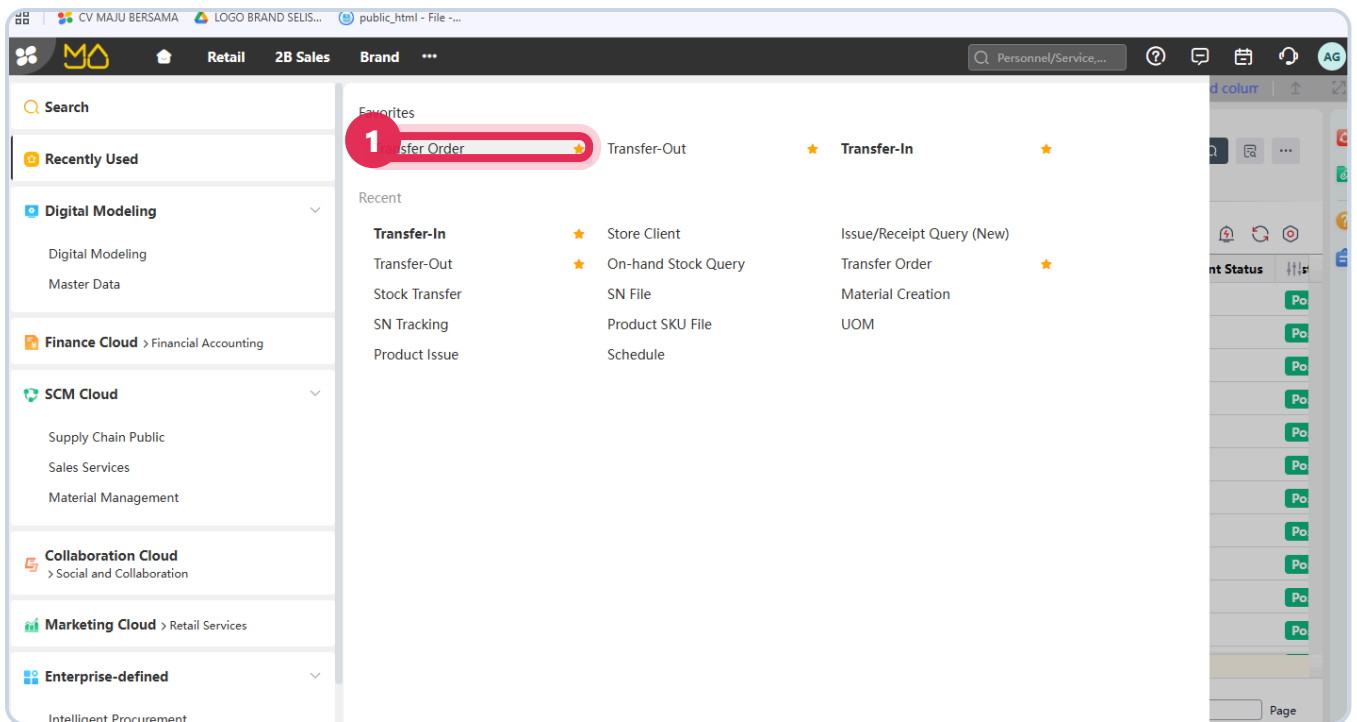


Selesai

1 Klik ikon **kaca pembesar**  di pojok kiri layar Yonyou.

2 Ketik **Transfer Order** di kotak pencarian.

3 Klik hasil **Transfer Order**.



Kotak merah = menu **Transfer Order**. Klik gambar untuk memperbesar.

💡 **Biar cepat besok:** klik **bintang** ★ di sebelah menu ini supaya masuk ke daftar *Favorites*. Lain kali tinggal klik dari halaman depan, tidak perlu mencari lagi.

✅ **Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026**

Menu **Transfer Order** ada dan bisa dibuka. Jalur resminya: **Material Management > Inventory Management > Transfer Order**. Saat dicek, isinya 297 dokumen.

2

Klik New ▾ lalu pilih Blank Doc

Untuk membuat surat perintah kirim yang baru dan masih kosong.



Selesai

- 1 Cari tombol hitam **New** di tengah atas daftar.
- 2 Klik **tanda panah ▾** di sebelah kanan tombol New (bukan tulisan "New"-nya).
- 3 Pilih baris paling atas: **Blank Doc**.

1 TSO-2605-00001 open Required Items Only Saving as draft...

* Transaction Type: Transfer
 * Document Date: 26/05/2026
 * Document No.: TSO-2605-00001
 * Issue Warehouse: [empty]
 * Receipt Warehouse: [empty]
 Transfer-out PIC: [empty]
 Transfer-in PIC: [empty]
 Planned Arrival Date: DD/MM/YYYY
 Purpose: [empty]
 Document Status: Open

Material Information Att: Enter/Scan Barcode Scan Details Add Batch Edit Delete Inv Check Inquire Transfer-out Party Stock Whole Doc Price Retrieval More

No.	Available Qty	Line No.	* Material Code	* Material Name	SKU Code	SKU Name	* Quantit
1		10					

Total 0.00000000 0.00000000

Cancel Save as Draft Save and Create Save

Nomor dokumen muncul otomatis di pita kuning (contoh: TSO-2605-00001). Anda tidak perlu mengetiknya.

Kolom	Penjelasan
Transaction Type	Sudah terisi Transfer — biarkan saja.
Document Date	Tanggal hari ini, sudah terisi otomatis.
Document No.	Nomor dokumen otomatis dari sistem.
Issue Warehouse ★	WAJIB. Gudang ASAL — tempat barang diambil.
Receipt Warehouse ★	WAJIB. Gudang TUJUAN — ke mana barang dikirim.
Transfer-out PIC	Nama Anda (petugas yang mengirim).
Transfer-in PIC	Nama orang di toko tujuan yang akan menerima.
Purpose / Remarks	Keterangan singkat. Isi sesuai aturan kantor, contoh: "kirim gadget plaza".

✓ Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026

Semua kolom di atas masih sama persis dengan gambar. Ada tambahan satu kolom baru **Owner** — biarkan kosong, tidak perlu diisi petugas gudang.

4

Isi gudang asal, gudang tujuan, dan nama petugas

Lalu buka daftar barang lewat ikon ≡.



Selesai

- 1 Klik ikon ≡ di kolom **Issue Warehouse** → pilih **gudang asal** (tempat barang sekarang).
- 2 Klik ikon ≡ di kolom **Receipt Warehouse** → pilih **gudang tujuan**.
- 3 Isi **Transfer-out PIC** = **nama Anda** (pengirim).
- 4 Isi **Transfer-in PIC** = **nama penerima di toko tujuan**.
- 5 Untuk memilih barang: klik ikon ≡ di kolom **SKU Code** pada baris nomor 1.

Biru 1 = gudang ASAL · Biru 2 = gudang TUJUAN · Merah 3 = ikon ≡ untuk memilih barang.

⚠ Jangan sampai terbalik!

Issue Warehouse = **DARI** mana (gudang Anda) • **Receipt Warehouse** = **KE** mana (toko tujuan).
Kalau terbalik, stok akan berkurang di toko yang salah dan sangat repot memperbaikinya.

💡 **Cek stok dulu:** ada tombol **Inv Check** dan **Inquire Transfer-out Party Stock** di atas tabel barang. Pakai itu untuk memastikan barangnya memang ada di gudang asal sebelum Anda simpan.

5

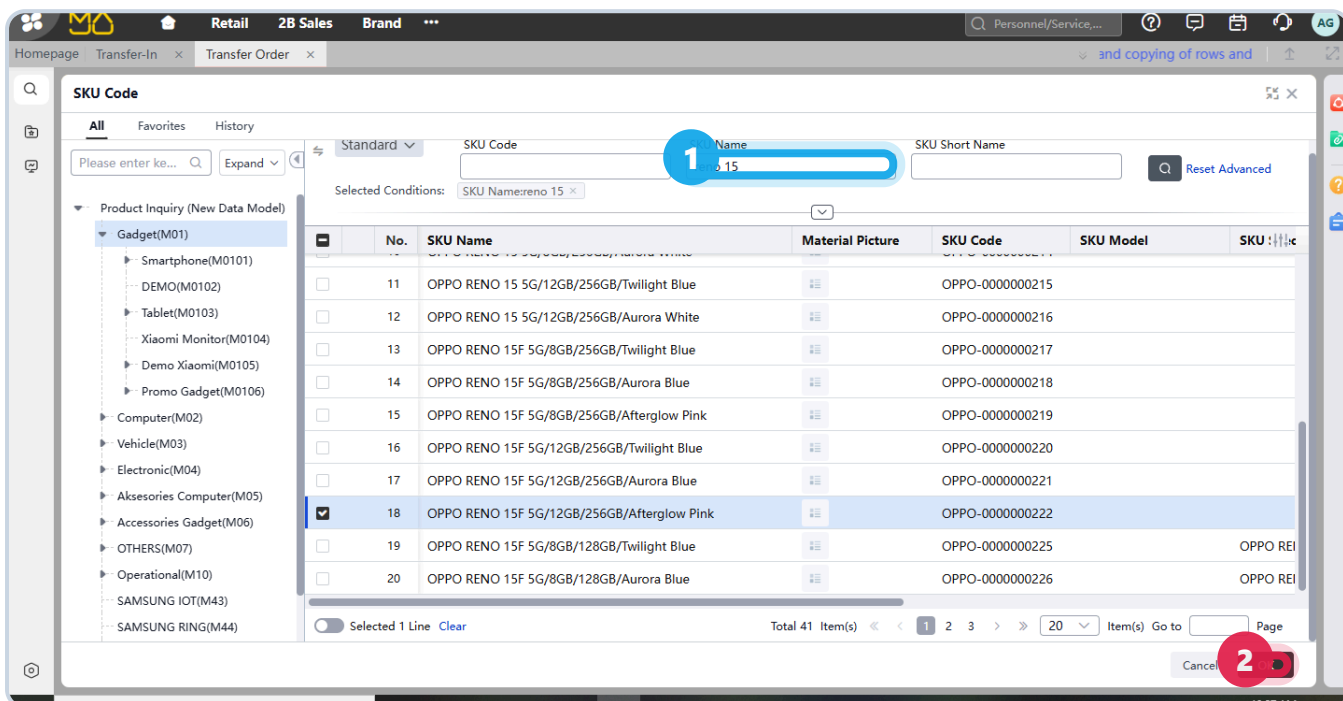
Cari barangnya, centang, klik OK

Perhatikan warna dan tipe — banyak nama barang yang mirip.



Selesai

- 1 Di kotak **SKU Name**, ketik nama barang. Contoh: **reno 15**.
- 2 Tekan **Enter** atau klik ikon cari 🔍.
- 3 **Baca baik-baik** nama lengkapnya sampai warna dan ukuran memorinya.
- 4 Centang ☒ kotak di sebelah kiri baris barang yang benar.
- 5 Klik **OK** di kanan bawah.



Biru = kotak ketik nama barang · Merah = tombol **OK**. Perhatikan baris tercentang: warna & memori harus persis.

⚠ **Contoh yang menjebak:** di gambar ada **RENO 15F 5G/12GB/256GB/Afterglow Pink** dan **RENO 15F 5G/12GB/256GB/Aurora Blue**. Hanya beda warna, tapi salah pilih = **salah kirim**. Cocokkan dengan barang fisik di tangan Anda.

NEW **Varian SKU harus sama dengan nomor seri (diperbarui 2 Oktober 2026):** stok barang ber-SN dikunci per **varian** (warna/RAM). Kalau SN yang nanti Anda scan milik varian **Pink** tetapi baris yang dipilih varian **Blue**, Approve di Langkah 12B **ditolak** dengan pesan "*Stock sensitive does not match*" — dan satu SN yang salah membuat **seluruh dokumen** ditolak. Kirim dua warna = buat **dua baris**, satu per varian.

✅ **Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026**

Jendela pencarian ini masih sama. Ada tab **All / Favorites / History** — tab **History** berguna kalau Anda sering mengirim barang yang sama.

6

Isi jumlah (Quantity), lalu klik Save

Hitung ulang barang fisiknya sebelum menyimpan.



Selesai

- 1 Setelah klik OK, nama barang otomatis masuk ke baris.
- 2 Geser tabel ke kanan sampai ketemu kolom **Quantity**.
- 3 Ketik **jumlah barang** yang benar-benar Anda kirim.
- 4 Kalau ada barang lain, ulangi Langkah 4–6 di baris berikutnya.
- 5 Klik **Save** di kanan bawah.

Biru = kolom **Quantity** · Merah = tombol **Save**.



Bedanya 3 tombol simpan:

Save — simpan dan selesai. **Ini yang dipakai.**

Save as Draft — simpan sementara, belum jadi dokumen resmi.

Save and Create — simpan lalu langsung buka formulir baru lagi.



Jumlah harus sama dengan barang fisik. Jangan menyalin dari daftar kertas tanpa menghitung ulang. Selisih satu unit saja akan membuat stok toko tidak cocok.

6B

Submit lalu Approve surat perintahnya ★ LANGKAH BARU

Tidak ada di materi lama, tapi WAJIB. Tanpa ini, langkah berikutnya mustahil.



Selesai

- 1 Setelah Save, Anda kembali ke daftar Transfer Order.
- 2 Centang ☒ dokumen yang baru saja Anda buat.
- 3 Klik **Submit** di deretan tombol atas.
- 4 Klik **Approve**.
- 5 Pastikan lencana statusnya berubah dari **Open** menjadi **Approved** (lencana hijau).

● **Kenapa ini wajib:** saat dicek langsung di sistem, layar **Transfer Order Generation** (Langkah 8–10) **hanya menampilkan dokumen berstatus Approved** — semua 2.362 baris yang muncul di sana berstatus Approved. Kalau surat perintah Anda masih **Open**, dokumennya **tidak akan kelihatan** dan Anda akan kebingungan mencarinya.

i **Kalau tombol Approve abu-abu / tidak bisa diklik:** berarti akun Anda tidak punya hak menyetujui. Jangan dipaksa. Laporkan nomor dokumennya (contoh: TSO-2608-00044) ke atasan atau admin gudang supaya di-Approve. **Jangan kirim barang fisiknya sebelum statusnya Approved.**

B Mengeluarkan Barang (Transfer-Out)

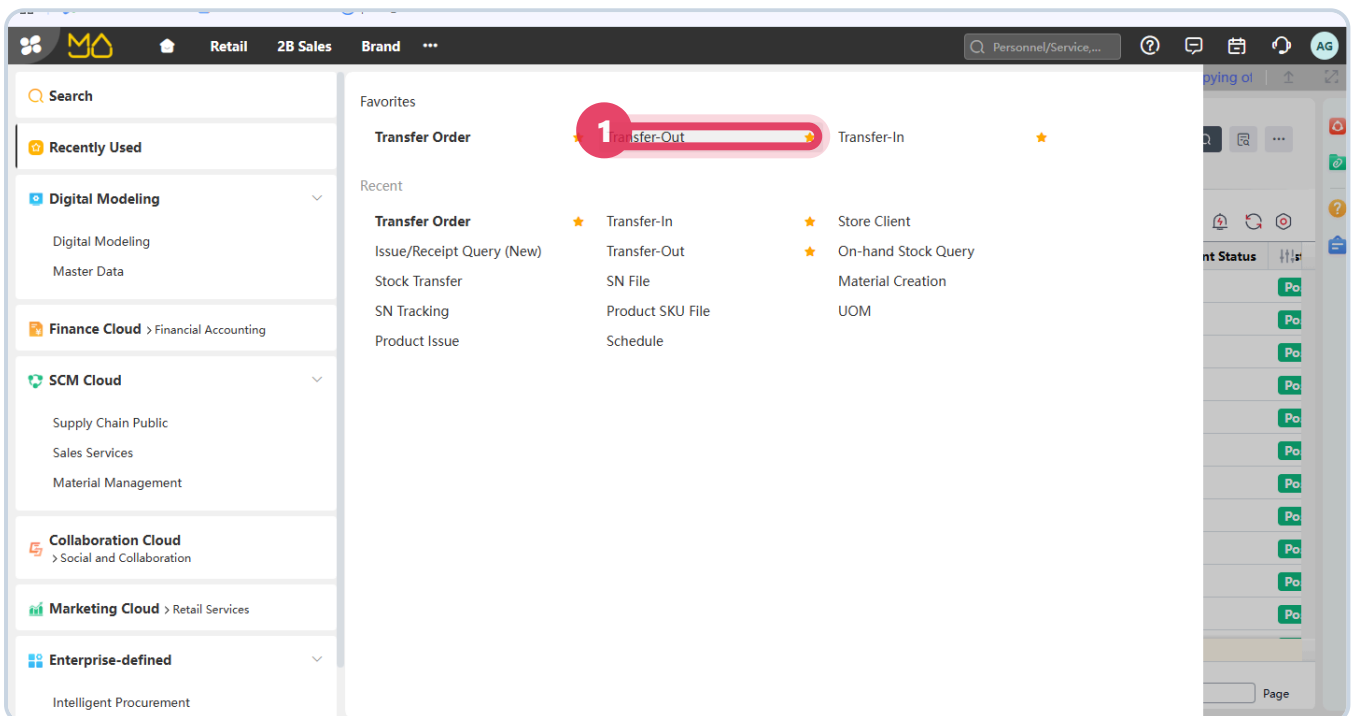
Bagian ini yang benar-benar mengurangi stok gudang Anda. Baru boleh dikerjakan setelah Langkah 6B selesai.

7 Buka menu Transfer-Out

☐ Selesai

Menu yang berbeda dari Transfer Order — jangan tertukar.

- 1 Klik ikon **kaca pembesar**  lagi.
- 2 Ketik **Transfer-Out**.
- 3 Klik hasil **Transfer-Out** yang di bawahnya tertulis **Material Management**.



Kotak merah = menu **Transfer-Out**.

Hati-hati — ada 2 menu bernama mirip (dicek 8 Agustus 2026)

Saat mengetik "Transfer-Out" muncul **2 hasil**:

-  **Fixed Asset Transfer-Out** (*Financial Accounting > Fixed Assets*) — **SALAH**. Ini untuk aset kantor seperti meja dan komputer kantor.
-  **Transfer-Out** (*Material Management > Inventory Management*) — **INI YANG BENAR**.

Selalu lihat tulisan abu-abu di sebelahnya sebelum mengklik.

8

Klik New ▾ lalu pilih Transfer Order Generation

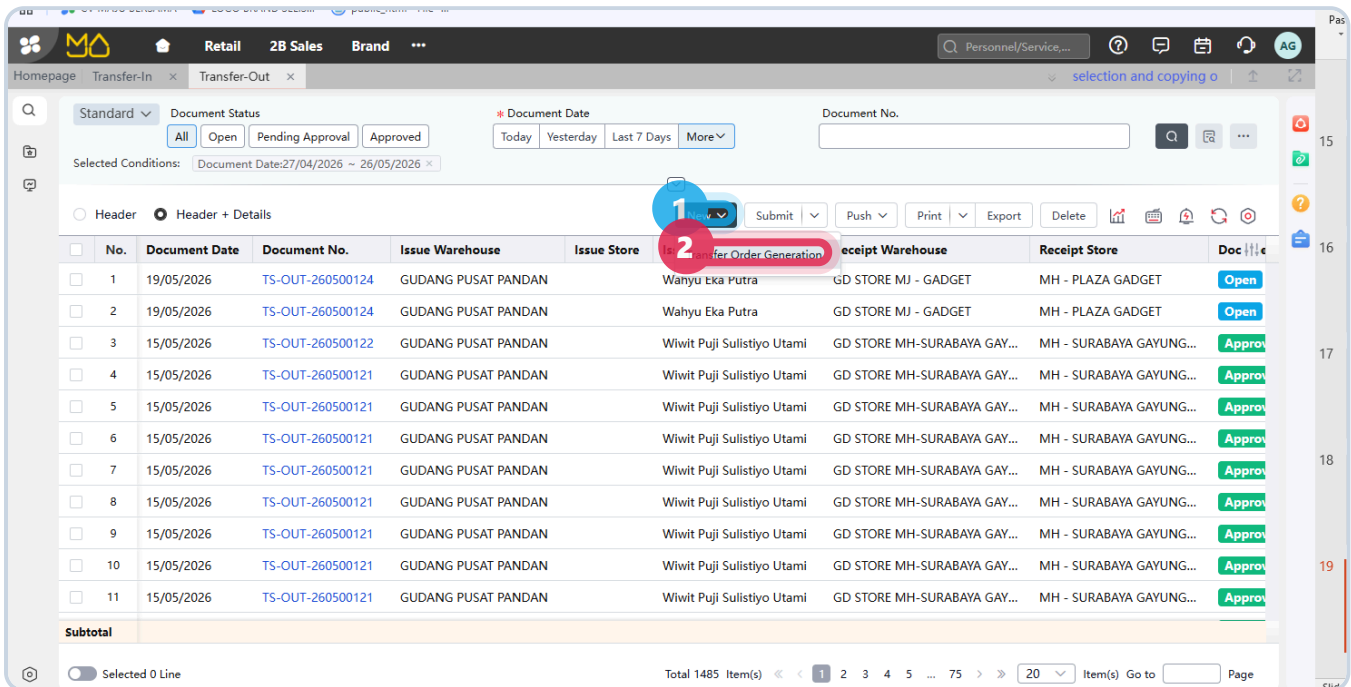


Selesai

Artinya: "buatkan dokumen barang keluar dari surat perintah yang tadi".

1 Klik **tanda panah ▾** di sebelah tombol **New**.

2 Pilih **Transfer Order Generation**.



Biru = tanda panah ▾ · Merah = **Transfer Order Generation**.

⚠ Ada perubahan di sistem — 8 Agustus 2026

Sekarang ada **2 pilihan** di dropdown ini:

- **Scan to Add** — pilihan baru, untuk membuat dokumen langsung dari hasil scan barcode.
- **Transfer Order Generation** ← **INI YANG DIPAKAI di panduan ini** (yang bawah).

9

Pilih siapa yang menerima di toko tujuan



Selesai

Kolom Transfer-in Operator.

1 Geser tabel ke kanan sampai ketemu kolom **Transfer-in Operator**.

2 Klik kolomnya — muncul daftar nama orang.

3 Centang ☒ nama **penerima di toko tujuan**.

4 Klik **OK**.

No.	Transfer-out Department	Transfer-out Operator	Transfer-in Department	Transfer-in Operator	Planned Shipping...	Planned Arrival D...	* Quantity
1	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Megastore	Makrus Ali	(4)	31/03/2026	3.00
2	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Plaza Gadget	Aan Setyawan	(9)	31/03/2026	6.00
3	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Plaza Gadget	Aan Setyawan	(9)	31/03/2026	600.00
4	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Megastore	Thoriq Akbar Zein	(5)	31/03/2026	39.00
5	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utami	MH_Megastore	Yoyok Prasetyo	(3)	31/03/2026	2.00
6	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Plaza Gadget	Agus Priyambodo	(4)	31/03/2026	60.00
7	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Nganjuk	Mohammad Fibrian Suhendra	(1)	31/03/2026	1.00
8	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Megastore	Merinda Lestari	(1)	31/03/2026	2.00
9	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Nganjuk	Alyan Dewangga	(1)	31/03/2026	125.00
10	Warehouse	Wahyu Eka Putra	MH_Caruban	Agus Priyambodo	17/03/2026	31/03/2026	1.00
Subtotal							2,506.00

Merah = kolom **Transfer-in Operator** · Biru = tombol **OK**.

Kalau namanya banyak: ketik saja beberapa huruf nama orangnya di kotak "Please enter keywords" paling atas daftar.

✓ Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026

Kolom **Transfer-in Operator** masih ada. Di sebelahnya ada juga **Transfer-in Department** (nama toko tujuan) — pakai kolom itu untuk memastikan Anda tidak salah pilih orang dari toko lain.

10

Centang surat perintah Anda, klik Generate Document



Selesai

Pastikan nomornya benar-benar milik Anda.

- 1 Cari baris dengan **nomor dokumen** yang Anda buat tadi (contoh: TSO-2608-00044).
- 2 Cocokkan juga **tanggal** dan **gudang tujuannya**.
- 3 Centang ☒ kotak di sebelah kiri baris tersebut.
- 4 Klik **Generate Document** di kanan bawah.

Standard Document Status: All Open Pending Approval Approved

Document No. Document Date: Start ~ End

Selected Conditions: Empty

Header Header + Details

No.	Document Date	Document No.	Transaction Type	Documen...	Remarks	Approval Date	Transfer-out Department	Transfer-out Opera
1	25/03/2026	TSO-2603-00304	Transfer	Approved	INFINIX IM...	17/04/2026	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utar
2	05/03/2026	TSO-2603-00243	Transfer	Approved	APPLE IME...	14/04/2026	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utar
3	02/03/2026	TSO-2603-00239	Transfer	Approved	APPLE ME...	14/04/2026	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utar
4	12/02/2026	TSO-2602-01165	Transfer	Approved	IMEI SELL...	07/05/2026	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utar
5	13/01/2026	TSO-2601-00341	Transfer	Approved	IMEI SELL...	07/05/2026	Inventory	Wiwit Puji Sulistiyo Utar

Subtotal

Selected 1 Line Clear

No. of entries filtered out on the current page: 5 Total 41 Item(s)

Cancel Generate Document

Biru = kotak centang baris · Merah = tombol **Generate Document**. Perhatikan semua status di kolom tengah = **Approved**.

? **Dokumen Anda tidak ada di daftar?** Urutkan pengecekannya:

- 1 Status Transfer Order-nya belum **Approved** → kembali ke **Langkah 6B**. Ini penyebab paling sering.
- 2 Filter **Document Date** di atas layar terlalu sempit → kosongkan atau lebarkan tanggalnya.
- 3 Surat perintahnya sudah pernah dipakai (di-generate) sebelumnya.

11 Klik SN Details untuk barang ber-IMEI / nomor seri

Wajib untuk HP, laptop, dan EV/Selis.

☐ Selesai

- 1 Setelah generate, terbuka dokumen **TS-OUT-...** baru.
- 2 Klik baris barangnya sampai terpilih (berwarna biru).
- 3 Klik tombol **SN Details** di atas tabel barang.

Merah = tombol **SN Details**. Tulisan merah "Sequence N..." di kolom SN artinya nomor seri belum diisi.

Penting — hasil cek sistem 8 Agustus 2026

Tidak semua barang perlu SN. Saat dicek, dokumen berisi mikrofon tidak punya kolom SN sama sekali dan tombol SN Details tidak menampilkan apa-apa. Aturannya:

- **Perlu SN/IMEI:** HP, laptop, EV/Selis, dan barang elektronik bergaransi.
- **Tidak perlu SN:** aksesori, kabel, mikrofon, barang tanpa nomor seri. Langsung lanjut ke Save.

Kalau kolom SN bertulisan merah, berarti barang itu **wajib** diisi SN.

12

Masukkan nomor SN / IMEI, lalu klik Save

Isi dari hasil SCAN barang fisik — bukan menyalin dari daftar.



Selesai

- 1 Di panel bawah muncul tab **Sequence Number**.
- 2 Jumlah barisnya = jumlah barang. Kirim 2 unit → ada 2 baris, tiap unit satu SN.
- 3 **SCAN** barcode/IMEI barang fisiknya ke kolom **Sequence Number**.
- 4 Ulangi untuk semua baris sampai tidak ada yang kosong.
- 5 Klik **Save**.

TS-OUT-260500001 Open Required Items Only

Sequence Number	Characteristic	IMEI
1	IMEI;	
2	IMEI;	

Total 0.00

Buttons: Batch Generation, +Add, Batch Delete, Delete

Buttons: Cancel, Save as Draft

Biru = kolom **Sequence Number** (isi SN/IMEI) · Merah = tombol **Save**.

● **WAJIB SCAN, JANGAN MENYALIN.** Sudah pernah terjadi salah IMEI dan salah warna karena diketik dari daftar kertas tanpa mengecek barang fisiknya. Kesalahan baru ketahuan setelah barang sampai di toko dan sangat sulit diperbaiki. **SN yang di sistem harus sama dengan SN yang menempel di dus barangnya.**

12B Approve dokumen Transfer-Out ★ LANGKAH BARU

Langkah penutup. Tanpa ini barang Anda menggantung di jalan.

☐ Selesai

- 1 Buka dokumen **TS-OUT-...** Anda.
- 2 Klik tombol **Approve** di deretan tombol atas.
- 3 Pastikan lencana di samping nomor dokumen berubah dari **Open** menjadi **Approved**.
- 4 Catat nomor **TS-OUT-...** dan beri tahu toko tujuan agar mereka menjalankan **Transfer-In**.

● **Bukti dari sistem, 8 Agustus 2026:** dari 17 dokumen Transfer-Out terbaru, **10 masih "Open"** dan bertanda **"unposted"** — artinya belum tercatat resmi di stok. Ini persis yang membuat ribuan unit tercatat keluar gudang tapi tidak pernah masuk ke toko. **Pastikan dokumen Anda tidak ikut menambah daftar itu.**

BUKTI UJI LANGSUNG (8 Agustus 2026): dua dokumen Transfer-Out nyata dicari di layar penerimaan milik toko tujuan — **TS-OUT-260800041 (Approved)** muncul dengan **20 baris barang**, sedangkan **TS-OUT-260800042 (Open)** menghasilkan **"No result found"** — toko tujuan **tidak bisa menerimanya sama sekali**. Jadi tanpa Approve, barang Anda benar-benar mustahil diterima toko.

i Cara memastikan sudah beres: buka lagi dokumennya dan lihat 2 hal —

Document Status harus **Approved**, dan **Posting Status** jangan sampai tertinggal **Unposted**. Kalau **Transfer-in completed** masih bertanda --, berarti tokonya belum menerima — hubungi toko tujuan.

Cek Terakhir Sebelum Barang Berangkat

Centang semuanya. Kalau ada satu saja yang belum, **jangan berangkatkan barangnya.**

- ☐ Gudang **asal** dan gudang **tujuan** sudah benar dan tidak terbalik.
- ☐ Nama barang cocok sampai **warna dan memorinya** dengan barang fisik.
- ☐ Jumlah di sistem = jumlah barang yang benar-benar dihitung ulang.
- ☐ SN / IMEI diisi dari **hasil scan barang fisik**, bukan menyalin daftar.
- ☐ Transfer Order sudah berstatus **Approved**.
- ☐ Transfer-Out sudah berstatus **Approved**, bukan **Open**.
- ☐ Nomor **TS-OUT-...** sudah dicatat dan sudah diberitahukan ke toko tujuan.

Kalau Ada Masalah

▼ Dokumen saya tidak muncul di layar Transfer Order Generation

Penyebab paling sering: status Transfer Order masih **Open**, belum **Approved**. Layar itu memang hanya menampilkan dokumen yang sudah Approved. Kembali ke **Langkah 6B**.

Kemungkinan lain: filter **Document Date** terlalu sempit — sistem otomatis hanya menampilkan sekitar 1 bulan terakhir. Kosongkan atau lebarkan tanggalnya, lalu klik cari .

▼ Tombol Approve abu-abu / tidak bisa diklik

Akun Anda tidak punya hak menyetujui dokumen. **Jangan dipaksa dan jangan pakai akun orang lain.** Catat nomor dokumennya, laporkan ke atasan atau admin gudang. Barang **belum boleh** diberangkatkan sampai statusnya Approved.

▼ Saya salah pilih barang / salah jumlah, sudah terlanjur Save

Selama status masih **Open**, dokumen umumnya masih bisa diperbaiki lewat tombol **Edit**.

Kalau sudah **Approved**, harus di-**Unapprove** dulu oleh yang punya hak, baru bisa diubah.

Jangan membuat dokumen baru sebagai "penambal" — nanti barangnya tercatat doble. Laporkan ke atasan.

▼ Barang tidak ada stoknya di gudang asal

Pakai tombol **Inv Check** atau **Inquire Transfer-out Party Stock** di formulir untuk melihat stok yang tercatat.

Kalau barangnya **ada secara fisik** tapi sistem bilang kosong, berarti ada dokumen penerimaan yang belum diproses. **Jangan dipaksa kirim** — laporkan dulu.

▼ **Toko tujuan bilang barangnya belum masuk sistem mereka**

Buka dokumen **TS-OUT-...** Anda dan periksa 3 hal:

- 1 **Document Status** — harus **Approved**.
- 2 **Posting Status** — kalau masih **Unposted**, dokumen belum resmi tercatat.
- 3 **Transfer-in completed** — kalau isinya --, berarti tokonya memang belum menjalankan Transfer-In. Kirimkan nomor TS-OUT ke mereka.

▼ **Kolom SN bertulisan merah tapi barangnya tidak punya nomor seri**

Tulisan merah artinya sistem menganggap barang itu **wajib** ber-SN. Kalau barang fisiknya benar-benar tidak punya nomor seri, kemungkinan data master barangnya salah setting. **Jangan mengarang SN** — laporkan kode barangnya ke tim IT/admin.

▼ NEW **Approve gagal: "Stock sensitive does not match" / "Warehouse does not match"**

Stock sensitive does not match = ada SN yang varian SKU-nya berbeda dengan varian di baris dokumen. Buka **SN Details**, cari SN yang ditolak, lalu pindahkan ke baris dengan varian yang benar (tambah baris baru kalau perlu).

Warehouse does not match = SN itu menurut sistem tidak berada di gudang asal. Jangan dipaksa — laporkan nomor SN-nya ke admin gudang/IT.
Ingat: Yonyou menolak **seluruh dokumen** walau hanya satu SN yang bermasalah.

Panduan Transfer OUT — Gudang · Yonyou CV Maju Bersama

Disusun dari materi "Transfer Yonyou FULL" halaman 9–21, diverifikasi langsung ke sistem **8 Agustus 2026**.

Kalau tampilan Yonyou berubah dan tidak cocok lagi dengan panduan ini, laporkan ke tim IT.