



**SOLUSI DIGITAL
PELAYARAN & LOGISTIK**

HAF User Manual

Document Version: 1.0

HAF Version: 1.24.23

Company: **Master**

Hak Cipta © PT. Hijau Naavee Ideatama: Tidak ada bagian dari dokumen ini atau keseluruhannya yang boleh direproduksi, diadaptasi, atau diterjemahkan tanpa izin tertulis sebelumnya dari pemiliknya, atau pemberitahuan kepemilikan ini, dalam keadaan apa pun, tidak boleh dihapus.

JAKARTA, 2023

Daftar Isi

Sejarah Dokumen	3
PRASYARAT	4
1.1. Persyaratan perangkat keras	5
1.2. Persyaratan perangkat lunak	5
1.3. Login aplikasi HAF	6
ANTARMUKA	7
2.1. Layar pembuka HAF	8
2.2. Header	11
2.3. Button and dropdown button	13
2.4. Halaman list	14
2.4.1 Transaksi data dasar	15
2.4.2 Filter data	16
2.4.3 Pencarian data	17
2.4.4 Print	18
2.5. Halaman laporan dan dasbor	19
2.6. Halaman pengaturan dan master data	21
KOMERSIAL	24
3.1. Pengantar komersial	25
3.2. Pengiriman	26
3.2.1 Permintaan	27
3.2.2 Pra perlengkapan	30
3.2.3 Persetujuan	31
3.2.4 SPAL	31
3.2.5 Pasca perlengkapan	34
3.3 Daftar pengiriman	36
3.4 Edit status pengiriman	37
3.5 Pra vs pasca perlengkapan	38
3.6 Mengunggah dokumen	39
OPERASIONAL	40
4.1. Pengantar operasional	41
4.2. Laporan kapal	42
4.2.1 Laporan perjalanan	43
4.2.2 Laporan harian	47
4.2.3 KPI operasional	48
4.2.4 Laytime	50
4.2.5 Downtime	51
4.2.6 Konsumsi	52
4.3. Permintaan	53
4.3.1 Material Request (Permintaan Material)	53
4.3.2 Transfer Inventory (Transfer Inventaris)	55
4.3.3 Payment Request (Permintaan Pembayaran)	58
4.3.4 Fuel Request (Permintaan Bahan Bakar)	60
4.6. Unggah dokumen	62

PEMBELIAN	64
5.1. Pengantar Pembelian (Purchasing)	65
5.1 Material Request	66
5.2 Purchase Order	70
5.3 Purchase Invoice	73
5.4 Permintaan pembayaran (Payment Request)	74
FINANCE	78
Pengantar Finance	79
6.1 Invoice (Faktur)	80
6.2 Payment Request (Permintaan Pembayaran)	81
6.3 Sales Receipt (Bukti Pembayaran):	83
6.4 Payment (Pembayaran):	84
6.5 Other Transaction (Transaksi Lainnya):	85
Accounting	87
Pengantar Accounting	88
7.1 Account - Chart Of Account	88
7.2 Account - Entries	89
7.3 Account - Reports	89
7.3.1 Account - Reports - Profit Loss	90
7.3.2 Account - Reports - Balance Sheet	90
7.3.3 Account - Reports - Trial Balance	91
7.3.4 Account - Reports - Ledger Statement	91
7.4 Account - Aging	92
7.4.1 Account - Aging - Account Receivable	92
7.4.2 Account - Aging - Account Payable	92
7.5 Account - Auto Journal	93

Sejarah Dokumen

Tanggal Dimodifikasi	Versi	Perubahan	Penulis
October 23, 2023	1.0	Versi utama dokumen user manual HAF	Husein Fadhlullah Reza Firdaus

PRASYARAT

Bagian **1**

Dalam bagian ini

- 1.1 Persyaratan perangkat keras
- 1.2 Persyaratan perangkat lunak
- 1.3 Login aplikasi HAF

1.1. Persyaratan perangkat keras

Direkomendasikan menggunakan browser chrome, rekomendasi persyaratan adalah sebagai berikut:

- Intel/AMD processor at 2.6 GHz
- 4 GB RAM
- 4 GB free on hard disk
- Graphics card and monitor for 1.280 × 1.024 resolution
- Connection to broadband Internet

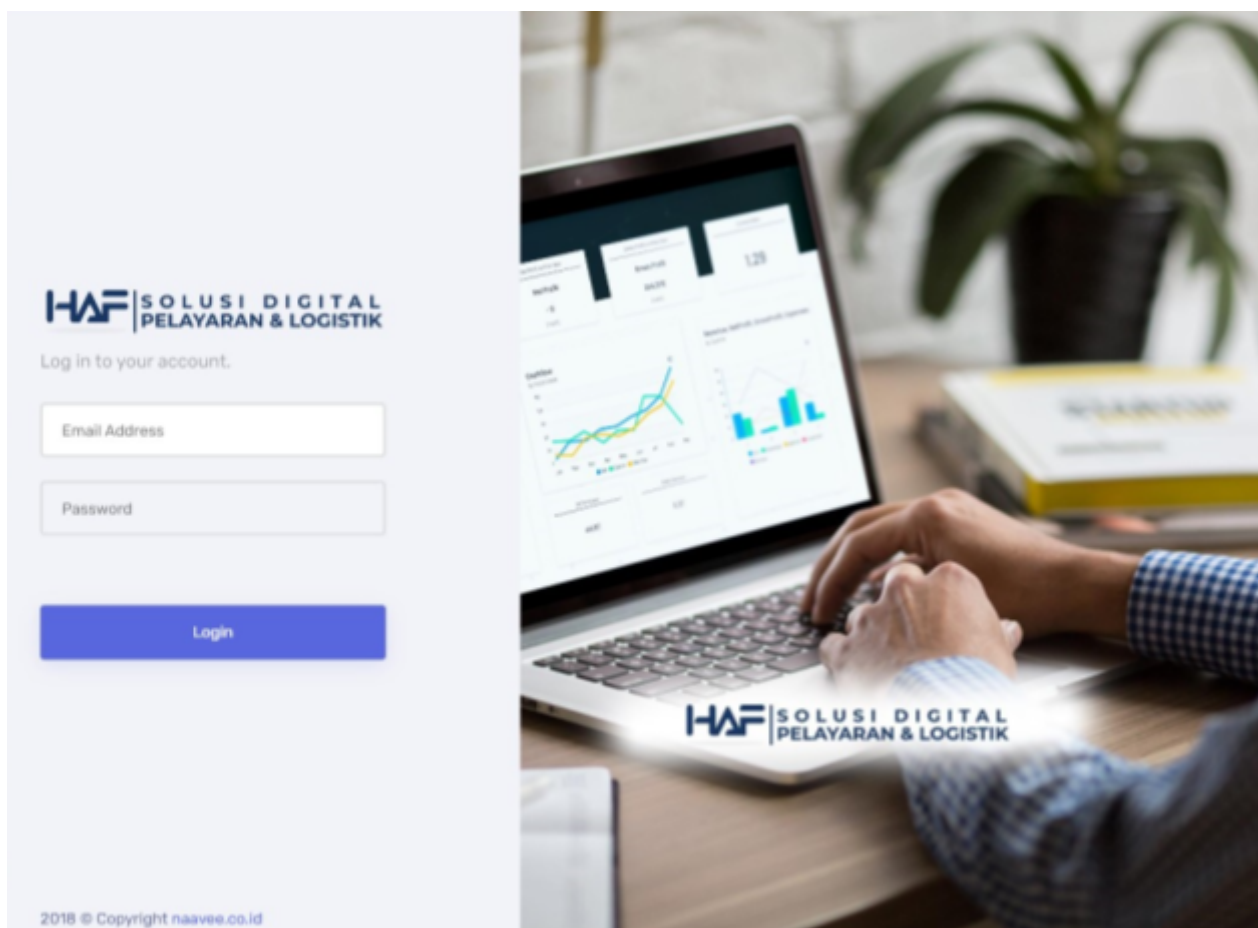
1.2. Persyaratan perangkat lunak

Rekomendasi persyaratan adalah sebagai berikut:

- Desktop/Notebook:
 - Windows® XP + SP1, Windows® Server 2003, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® Server 2008, Windows® 8 o Windows® Server 2012
 - MacOS High Sierra 10.13 or later
 - 64-bit Ubuntu 18.04+, Debian 10+, openSUSE 15.2+, or Fedora Linux 32+
 - Web browser:
 - Chrome,
 - Safari,
 - Microsoft Edge,
 - Mozilla Fire Foxs
- Mobile:
 - Android 7.0 Nougat
 - Chrome, Safari

1.3. Login aplikasi HAF

Setelah anda sudah mendapatkan kredensial untuk akses HAF, bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah untuk semua pengguna di setiap divisi untuk dapat melakukan login ke dalam aplikasi HAF. Setiap pengguna harus menggunakan kredensial yang telah diberikan kepada mereka untuk mengakses Aplikasi HAF.



Halaman login

Ketika anda mengikuti link aplikasi HAF (<https://namaclient.haf.co.id>), halaman login akan langsung ditunjukkan kepada anda. Selama proses login, anda harus melakukan input **email address** dan **password** yang sudah diberikan sesuai dengan posisi dan divisi anda. Setelah itu anda dapat klik tombol [Login], jika verifikasi sukses maka anda akan ditunjukkan halaman homepage HAF sesuai dengan akun yang anda masukkan.

*jika terdapat 3 kali gagal dalam melakukan login, maka anda akan diwajibkan untuk mengisi captcha yang ditampilkan pada halaman login ini, mohon untuk mengikuti langkah-langkah dan melakukan proses login kembali.

ANTARMUKA

Bagian 2

Dalam bagian ini

- 2.1 Layar pembuka HAF
- 2.2 Tajuk
- 2.3 Tombol
- 2.4 Halaman daftar
- 2.5 Halaman laporan dan dasbor
- 2.6 Halaman pengaturan dan master data

2.1. Layar pembuka HAF

Saat anda berhasil untuk melakukan login pada HAF, maka anda akan melihat tampilan layar pembuka(*homepage*) HAF dengan perbedaan antara divisi satu dengan lainnya dan tingkatan posisi pada perusahaan anda, berikut penjelasannya mengenai divisi pada aplikasi HAF.

❖ Divisi

Divisi pada aplikasi HAF kali ini disesuaikan dengan divisi yang ada pada perusahaan, antara lain:

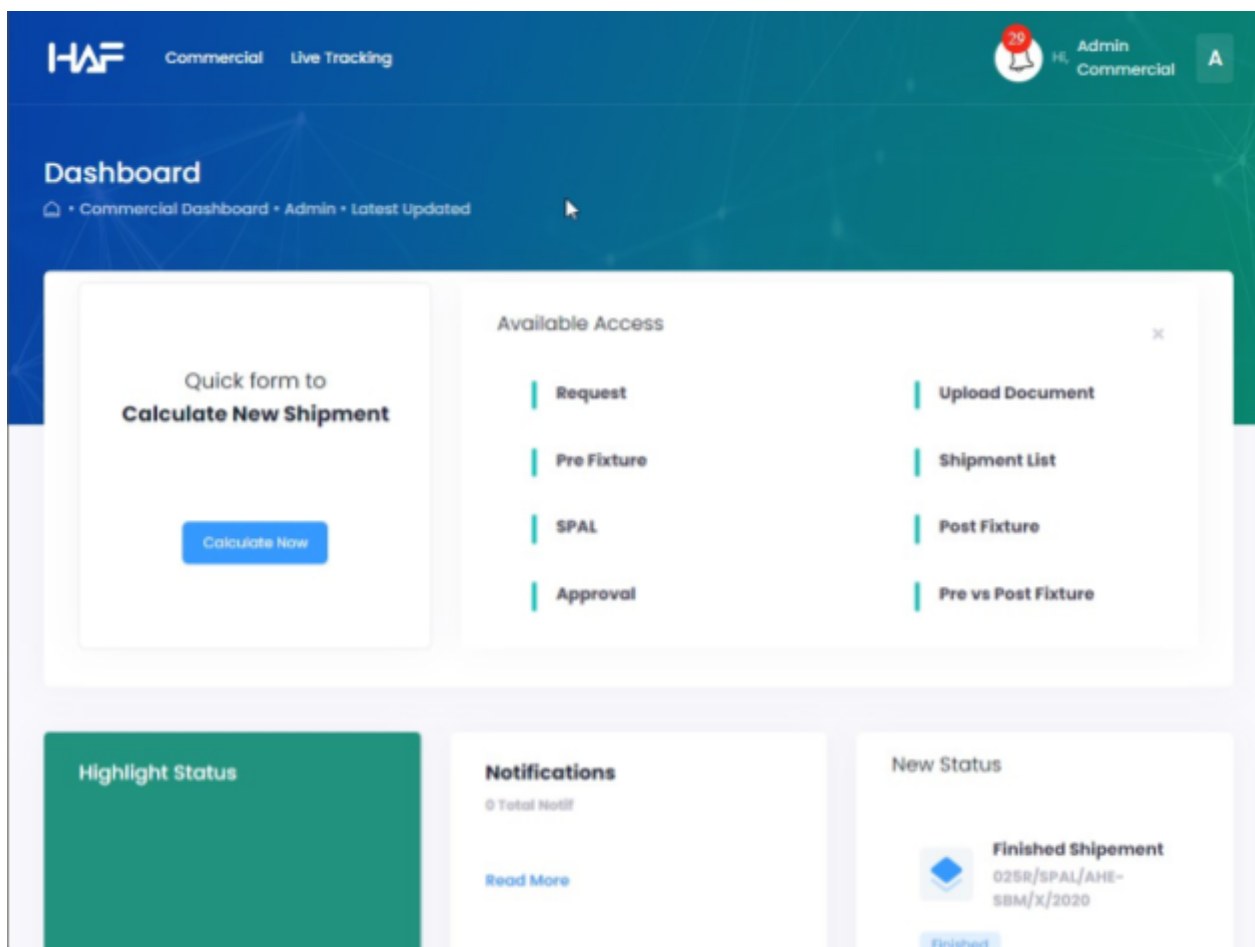
- Komersial (Commercial)
- Operasional (Operation)
- Pembelian (Purchasing)
- Finansial (Finance)
- Akunting (Accounting)

❖ Posisi

Berikut adalah tingkatan posisi yang terdapat pada aplikasi HAF, antara lain:

- Admin Divisi (Staff)
- Manager Divisi
- Board of Director
- Super Admin

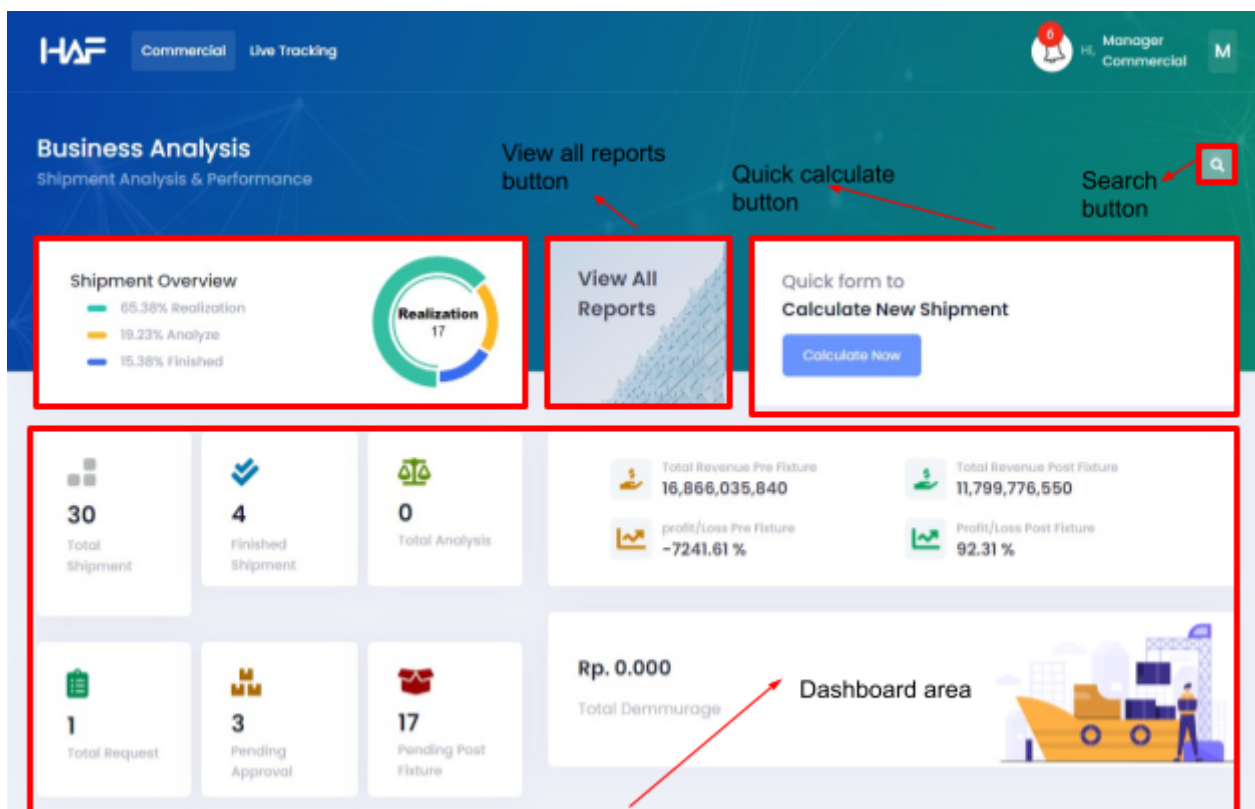
1. Halaman Pembuka Admin (Staff)



Homepage Admin Commercial

Berikut ini contoh tampilan layar pembuka (*homepage*) ini adalah tampilan untuk posisi admin (contoh yang diberikan adalah admin komersial (*commercial*)), pada tampilan ini nantinya akan menyesuaikan dengan divisinya masing-masing. Pada tampilan ini posisi admin akan mendapatkan **Quick Access Menu** untuk dapat melakukan akses cepat pada menu-menu yang sering digunakan oleh posisi admin. Terdapat juga **Dashboard Area** yang menampilkan ringkasan keseluruhan laporan yang dibutuhkan oleh user.

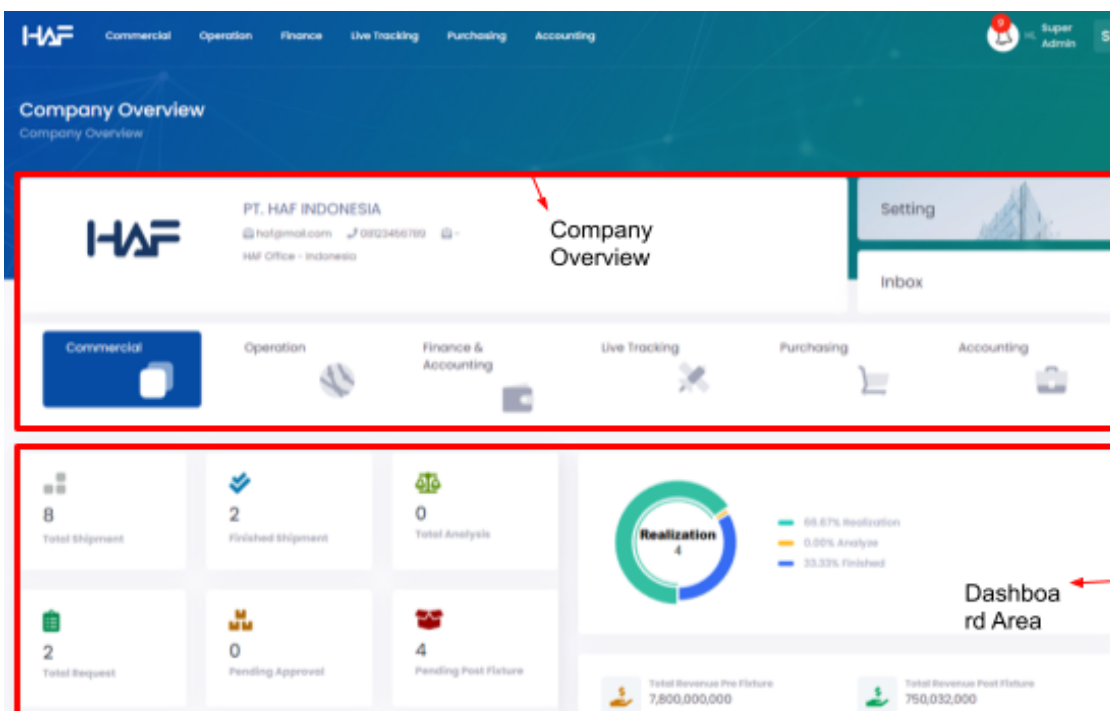
2. Halaman Pembuka Manager



Homepage Manager Commercial

Tampilan berikut ini adalah untuk posisi manager (contoh yang diberikan adalah manager komersial (*commercial*)), pada tampilan ini nantinya akan menyesuaikan dengan divisinya masing-masing. Pada tampilan ini posisi manager akan mendapatkan **Quick Calculate Button** untuk dapat melakukan perhitungan cepat untuk suatu shipment sebelum dilakukan pembuatan pada menu request. Terdapat juga **Dashboard Area** yang menampilkan ringkasan keseluruhan laporan yang dibutuhkan oleh user dan juga dapat di *customize* laporan apa saja yang ingin dimunculkan pada dashboard area melalui **View All Reports Button**. Terakhir, terdapat **Search Button** yang mempunyai fungsi pencarian agar dapat membantu kinerja user dalam melakukan pencarian laporan-laporan yang tersedia.

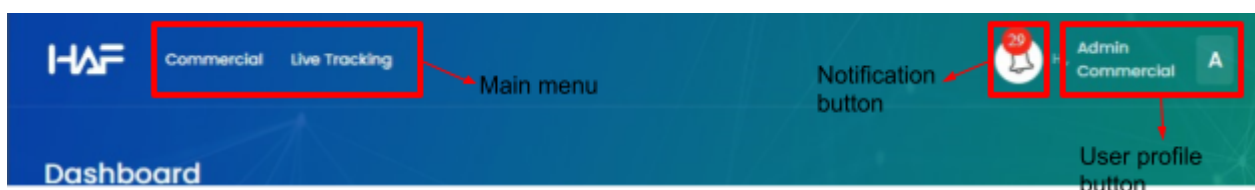
3. Halaman Pembuka *Board of Director* dan Super Admin



Home Page BOD & Super Admin

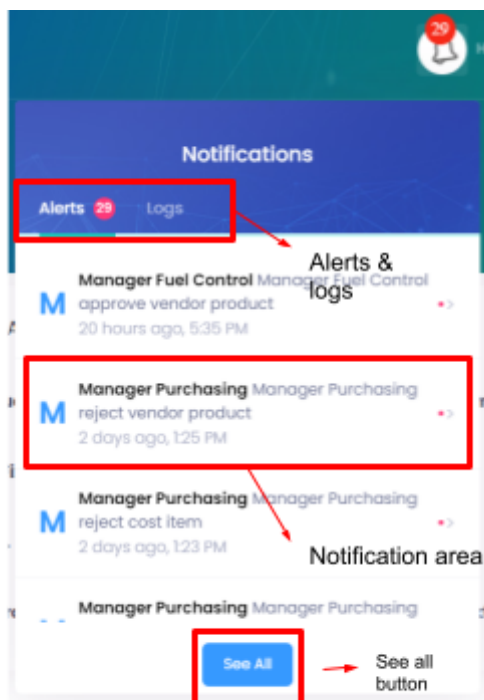
Tampilan berikut ini adalah untuk posisi board of director dan super admin (akses penuh HAF). Pada tampilan ini posisi ini akan mendapatkan 2 bagian yaitu **company overview menu** yang berisi pilihan menu dashboard dari keseluruhan divisi dan juga menu untuk menuju ke halaman setting dan juga inbox. Terdapat juga **dashboard area** yang akan memberikan data sesuai dengan pilihan menu dashboard pada company overview menu yang sudah dipilih.

2.2. Header



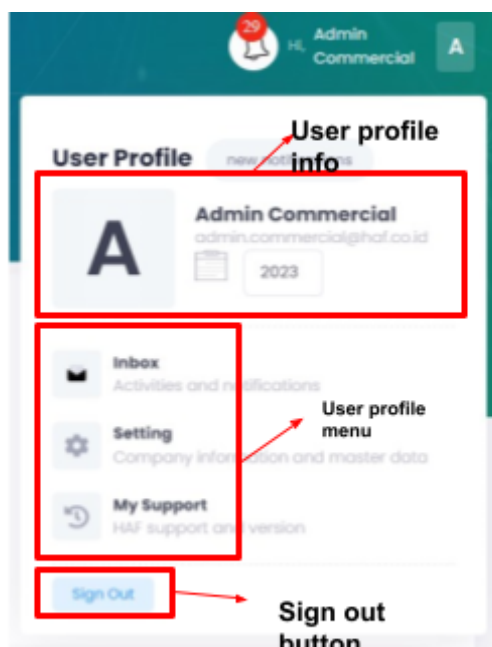
Header

Pada tampilan *header* diatas ini terdapat menu-menu yang dapat diakses oleh user pada **main menu** di pojok kiri atas, isi daripada menu yang dimunculkan akan menyesuaikan dengan divisi yang sudah disesuaikan. Pada bagian atas juga terdapat **notification button** untuk sebagai pemberitahuan kepada anda jika terdapat peringatan penting atau *logs* yang terjadi pada HAF dan juga **user profile button** untuk menampilkan detail informasi user & akses menu *settings*, *inbox*, dan *HAF My Support*.



Notification

Didalam notifikasi dibagi menjadi dua tab yaitu **alerts & logs** untuk menampilkan peringatan penting dan juga catatan *log* pada HAF. Notifikasi yang dimunculkan mempunyai limitasi yaitu 5 notifikasi, jika anda ingin melihat keseluruhan notifikasi yang ada maka anda dapat klik **see all button** untuk nantinya diarahkan langsung ke halaman inbox HAF



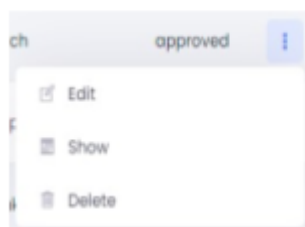
User profile

Didalam **user profile button** terdapat informasi profil user dan juga **user profile menu** yang berisi menu-menu yang dapat diakses oleh user, isi menu ini akan disesuaikan dengan posisi user. Jika user ingin melakukan sign out pada HAF maka user dapat klik **sign out button** yang ada pada bagian bawah.

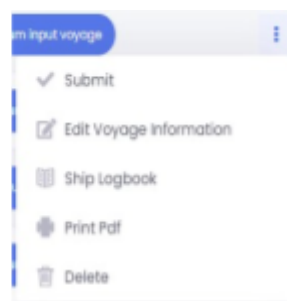
Pada bagian isi dari layar pembuka Admin terdapat **quick access menu** yang berisi dengan menu-menu yang sering digunakan oleh user untuk memberikan kecepatan dalam workflow anda dalam menggunakan HAF. Halaman layar pembuka ini juga ditutup dengan adanya **dashboard area** yang berisi rangkuman yang dibutuhkan oleh setiap user dengan posisinya masing-masing, dalam contoh ini posisi Admin terdapat informasi *highlight status, notifications, dan new status update.*

2.3. Button and Dropdown Button

Dropdown button merupakan button untuk melakukan aksi-aksi tertentu seperti contoh berikut yaitu *edit, show, dan delete* pada *master data* penyewa. Anda dapat memilih edit untuk melakukan perubahan dalam data penyewa, *show* untuk melihat data penyewa dalam tampilan *read-only* (tidak dapat diubah), dan *delete* untuk menghapus data penyewa yang ada pada penyewa list di *master data*. *Dropdown button* ini dapat bervariasi tergantung dengan halaman yang anda buka, sebagai contoh adalah pada menu

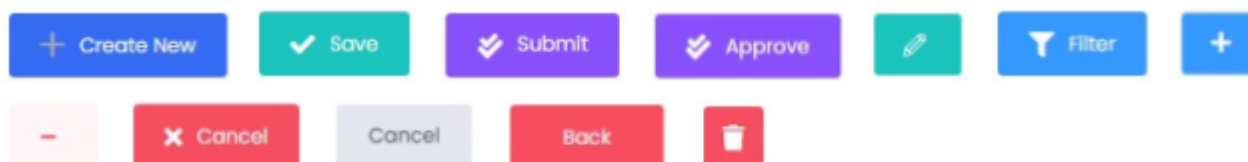


Dropdown button di master data charterer



Dropdown button di halaman voyage report

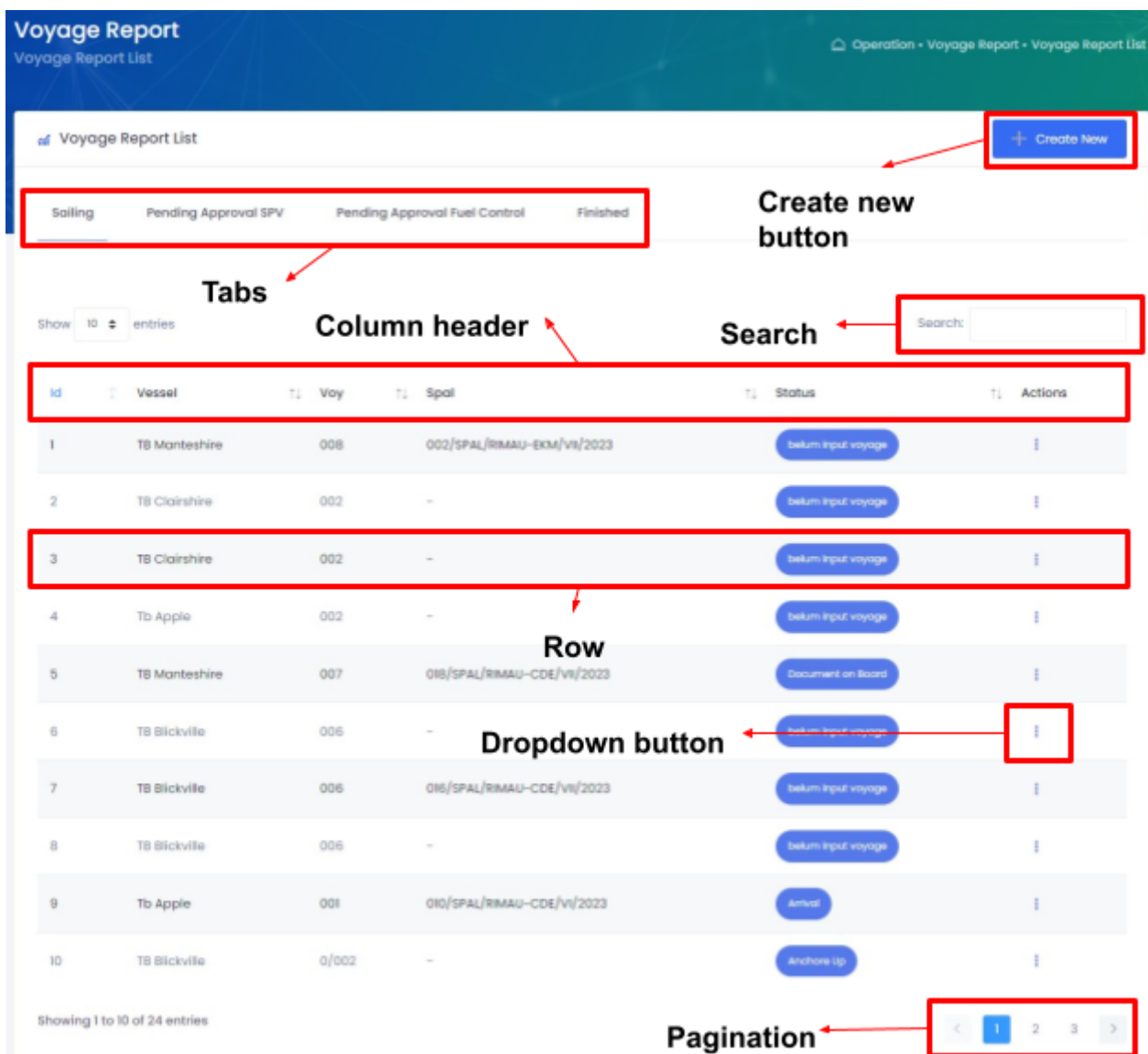
Hampir di setiap halaman pada HAF memiliki button. Dengan menekan button maka anda akan mengaktifkan fungsi tertentu (button-button ini bisa saja tidak identik pada setiap halaman, tetapi mereka mengaktifkan proses yang sama). Dengan demikian, halaman *create new* biasanya memiliki button-button yaitu *create new, save, cancel, back, "+", "-", dll.*, sedangkan pada halaman *show* biasanya memiliki button-button yaitu *show, cancel, approve, submit, dll.*



Buttons

2.4. Halaman List

Halaman list menampilkan data yang diatur dalam baris dan kolom. Mereka pada dasarnya digunakan untuk menampilkan, mengedit satu set data, dan menyetujui satu set data. Dapat dilihat halaman *voyage report* list dibawah ini memiliki tabs di bagian atas, **tabs** ini mempunyai fungsi untuk berpindah antara satu proses ke proses lainnya atau sebaliknya. Terdapat juga **create new button** untuk melakukan proses pembuatan data *voyage report* baru, **search bar** untuk melakukan pencarian data yang diinginkan, **dropdown button** memiliki beberapa button untuk menjalankan fungsi yang ada pada halaman *voyage report* seperti *submit*, *approve*, *revision*, dll.



The screenshot shows the 'Voyage Report List' interface. At the top, there is a 'Create New' button. Below it are tabs for 'Sailing', 'Pending Approval SPV', 'Pending Approval Fuel Control', and 'Finished'. A search bar is located on the right. The main table has columns for 'Id', 'Vessel', 'Voy', 'Spal', 'Status', and 'Actions'. A 'Row' label points to a specific data entry. A 'Dropdown button' label points to the vertical ellipsis in the 'Actions' column. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 10 of 24 entries' and page numbers 1, 2, 3.

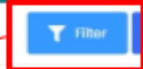
Id	Vessel	Voy	Spal	Status	Actions
1	TB Manteshire	008	002/SPAL/RIMAU-EKM/vi/2023	belum input voyage	⋮
2	TB Clairshire	002	-	belum input voyage	⋮
3	TB Clairshire	002	-	belum input voyage	⋮
4	Tb Apple	002	-	belum input voyage	⋮
5	TB Manteshire	007	018/SPAL/RIMAU-CDE/vi/2023	Document on Board	⋮
6	TB Bickville	006	-	belum input voyage	⋮
7	TB Bickville	006	016/SPAL/RIMAU-CDE/vii/2023	belum input voyage	⋮
8	TB Bickville	006	-	belum input voyage	⋮
9	Tb Apple	001	010/SPAL/RIMAU-CDE/vi/2023	Arrival	⋮
10	TB Bickville	0/002	-	Anchore Up	⋮

Halaman voyage report list

Terdapat perbedaan pada beberapa halaman yang ada di HAF seperti contoh yang dapat dilihat pada halaman material request list dibawah ini, **filter button** yang berada pada posisi kiri **create new button** ini dapat berfungsi untuk dapat melakukan filtering data sesuai keinginan anda. Dapat diketahui bahwa **tabs** pada halaman ini tidak terlihat karena seluruh proses sudah terdapat pada fungsi **filter**.

Purchasing
Material Request

Material Request List - office

Filter button 

Show 10 entries

Request No	Spal	Requester	Status	Created	Actions
0005/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	26-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Manager Purchasing	Finished	26-05-2023	
0003/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Manager Purchasing	Pending Approval 1	25-07-2023	
0004/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Manager Purchasing	Draft	25-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Manager Purchasing	Pending Approval 1	25-05-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	24-05-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	22-05-2023	
0001/PR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	System	Draft	18-05-2023	
0002/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	System	Draft	11-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Admin Purchasing	Draft	07-07-2023	

Showing 1 to 10 of 12 entries

Halaman material request list - office

2.4.1 Transaksi Data Dasar

Salah satu tujuan utama dari aplikasi ERP adalah transaksi data. Anda dapat melakukannya dengan menekan button-button seperti create new, edit, dan delete. Proses dasarnya adalah: entri data, pengeditan, penghapusan, pengajuan, persetujuan, penolakan, revisi dan query (perintah yang digunakan untuk mendapatkan informasi dalam database dengan tujuan untuk melakukan tugas tertentu).

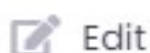


MENAMBAH DATA BARU

Anda akan sering memasukkan data baru (misalnya voyage report baru, penyewa baru dan SPAL baru, dll.). Sebuah penambahan berarti menambahkan data (atau baris) baru ke tabel (atau daftar data) yang sudah ada. Cara yang paling umum untuk menambahkan data adalah dengan menggunakan button '+ Create New' dari setiap halaman list; misalnya jika Anda berada di halaman penyewa list, klik [+ Create New] untuk menambahkan penyewa baru ke database.

Saat menambahkan data baru, Anda akan melihat halaman form create new. Di sini Anda perlu mengisi setidaknya detail yang diperlukan (*required field*).

MENGEDIT DATA



Anda akan sering melakukan perubahan data, menambah atau memperbaiki data yang sudah ditambah sebelumnya. Sebuah perubahan berarti melakukan pembaharuan data (atau baris) baru ke tabel (atau daftar data) yang sudah ada. Cara yang paling umum untuk merubah data adalah dengan menggunakan button 'Edit' yang berada pada dropdown button di setiap halaman list; misalnya jika Anda berada di halaman penyewa list, klik [Edit] pada dropdown button untuk melakukan perubahan data penyewa.

Saat merubah data, Anda akan melihat halaman edit. Di sini Anda dapat merubah setidaknya detail yang diperlukan (*required field*) atau data opsional lainnya.



MENGHAPUS DATA

Menghapus catatan tidak dapat diubah, jadi Anda harus yakin saat melakukan operasi ini. Sebagai tindakan pencegahan, pengguna akan selalu diminta untuk konfirmasi permintaan penghapusan. Jika Anda ingin menghapus data tertentu, Anda perlu memilih button [Delete] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list. Jika anda menyetujui penghapusan maka data akan otomatis terhapus dan halaman akan otomatis terulang.



MELIHAT DATA

Saat Anda ingin memeriksa detail dengan cepat, opsi terbaik adalah melihatnya dalam halaman show. Untuk memeriksa data tertentu, klik button 'Show' yang berada pada dropdown button di setiap halaman list pada data yang ingin anda lihat. Setelah itu anda akan diarahkan ke halaman show.



MENGAJUKAN DATA

Mengajukan data yang sudah anda buat dapat dilakukan dengan memilih button [Submit] atau ikon [✈️] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list. Setelah data berhasil di ajukan maka status pada data tersebut akan berubah menjadi submitted untuk dapat ditinjau langsung oleh atasan Anda atau pihak manager keatas.



MENYETUJUI DATA

Setelah anda selesai melakukan tinjauan terhadap data, maka anda dapat menyetujui data tersebut untuk dapat dilanjutkan untuk proses lainnya. Untuk menyetujui data tertentu, klik button [Approve] atau ikon stampel yang berada pada dropdown button di setiap halaman list.

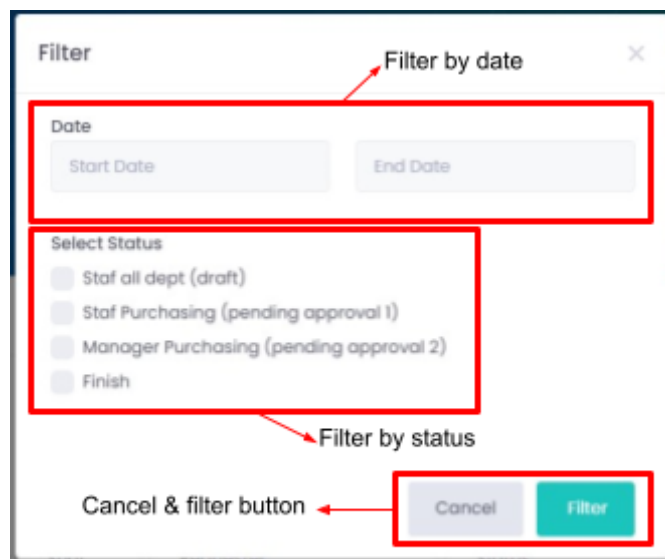


MEREVISI DATA

Terkadang didapatkan bahwa data yang dimasukkan perlu untuk dilakukan perubahan secara cepat, untuk melakukan hal ini anda dapat memilih button [Revise] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list pada data yang ingin anda revisi. Setelah proses revisi berhasil maka data anda akan mundur ke satu step sebelumnya.

2.4.2 Filter Data

Terkadang, jika Anda memiliki volume data yang besar, memfilter data mungkin sangat berguna; yaitu untuk memilih hanya kumpulan data yang ingin Anda kerjakan. HAF memungkinkan Anda memfilter data sesuai dengan tanggal dan status yang diinginkan.

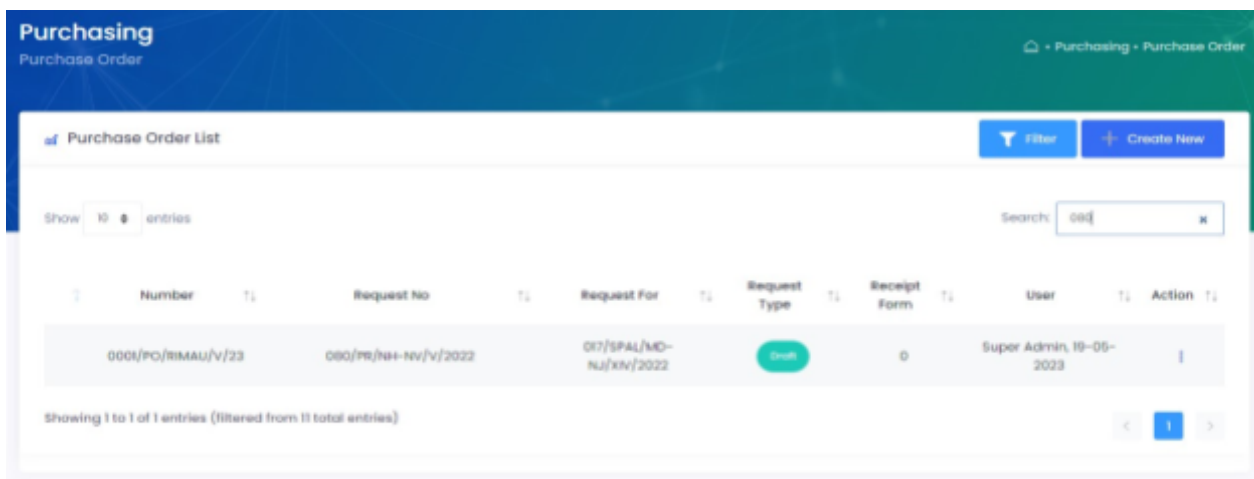


Filter

Fungsi filter ini untuk saat ini belum dapat kami luncurkan ke seluruh halaman list dikarenakan fitur ini masih dalam rilis awal (Anda mungkin menjumpai fitur rilis ini kebanyakan pada halaman list di modul pembelian (*purchasing*). Untuk dapat melakukan filter Anda dapat memilih button [Filter] yang berada di samping button create new di setiap halaman list. Setelah itu, Anda dapat langsung melakukan filter berdasarkan tanggal dan status seperti pada gambar **filter** diatas. Dengan memilih button filter maka anda akan diarahkan ke halaman list dengan tampilan data pada row yang sudah sesuai dengan persyaratan yang anda masukkan pada filter sebelumnya.

2.4.3 Pencarian Data

Akan lebih mudah menemukan kolom tertentu dan HAF bahkan menyertakan alat pencarian cepat. Anda akan menemukan **search bar** ini di sebelah kanan atas pada halaman list. Anda dapat memasukkan teks pencarian Anda di sana, sehingga aplikasi hanya akan mencari dan menampilkan catatan yang berisi teks-teks ini di salah satu kolom yang terlihat. Dengan demikian, alat pencarian cepat dapat dianggap sebagai filter cepat yang menampilkan catatan yang berisi teks tertentu. Misalnya, nomor purchase order yang Anda cari adalah '080', Anda memasukkan '080' ke dalam **search bar** di halaman purchase order list (Purchasing > Purchase Order) dan Anda hanya akan diperlihatkan catatan yang berisi kata ini di kolomnya.



Menampilkan hasil pencarian untuk '080' pada purchase order list

2.4.4 Print

Setiap user dapat melakukan print data ke dalam format standar atau sesuaikan dengan format perusahaan Anda (PDF), Dengan memilih button [Print] atau [Print PDF] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list maka anda akan diarahkan ke halaman print pada browser anda.




VOYAGE REPORT

Voy 07-07	Tug TB Kemasela	Cargo Load 4.500
Laycan 07 - 14 Jul 2023	Barge -	Cargo Discharge 0
Cargo Qty 4199	SPAL 014/SPAL/RMAU-CODE/V/2022	Running Hours 28.30 (1.188 Hrs)

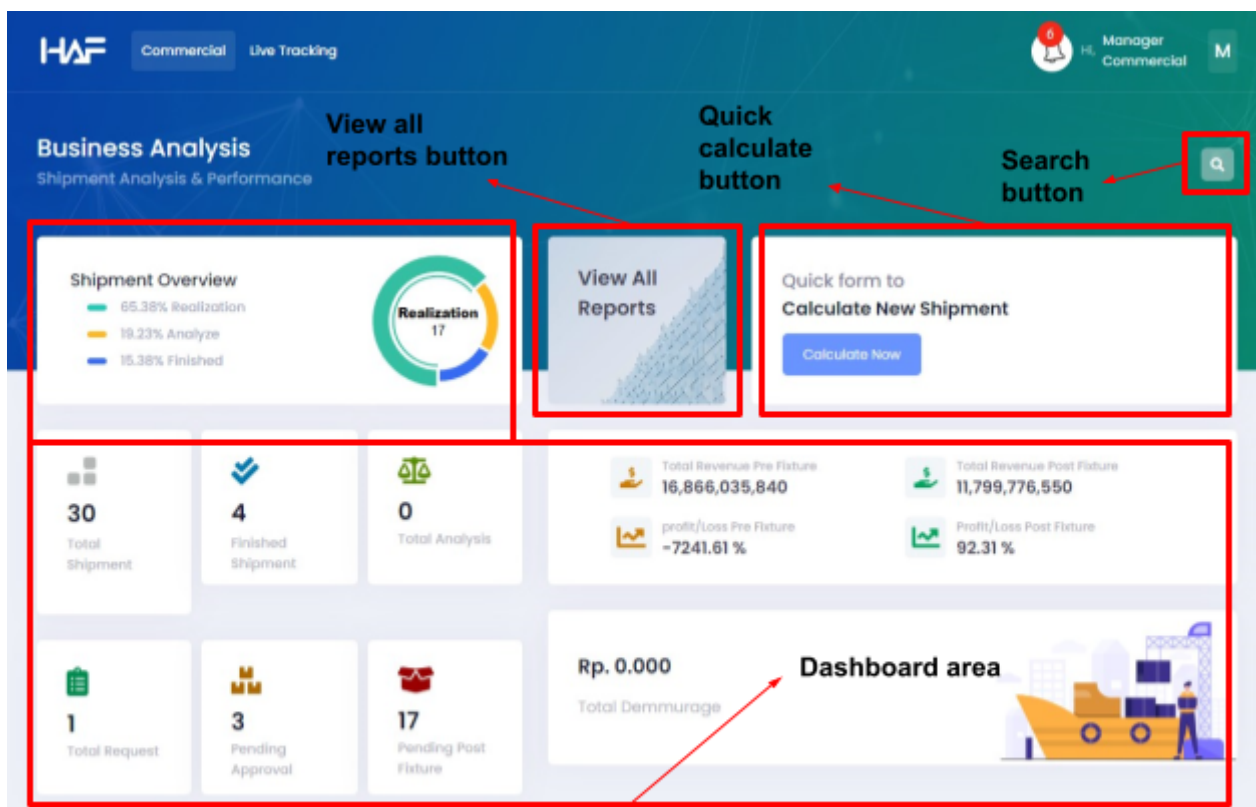
No	Location	Date	From	To	Running Hours	Rpt Status
1	pel	07 Jul 2023	20:00:00	20:30:00	00:30	Arrival
2	pel	07 Jul 2023	20:30:00	21:00:00	00:30	Anchorage waiting to loading
3	sailing_out	07 Jul 2023	21:00:00	22:30:00	01:30	Sailing to POD
4	sailing_out	07 Jul 2023	22:30:00	00:00:00	01:30	Sailing to POD
5	pel	08 Jul 2023	00:00:00	00:00:00	24:00	Arrival

Created By Super Admin 2023-07-07	Approved By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01	Verify Consumption By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01	Finished By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01
--	--	--	--

Halaman print PDF voyage report

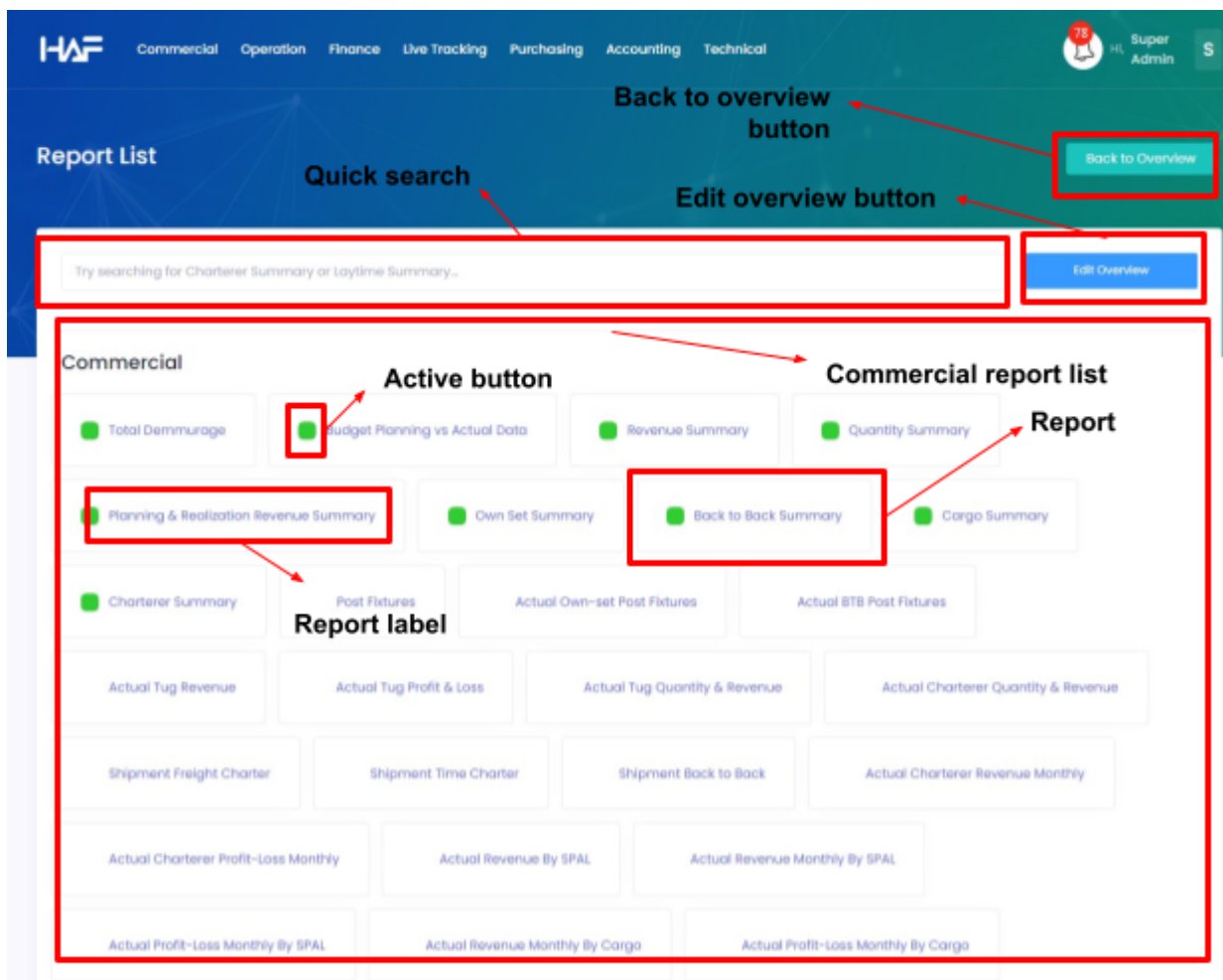
2.5. Halaman Laporan dan Dasbor

Halaman laporan menampilkan rincian catatan tertentu. Mereka pada dasarnya digunakan untuk pemantauan hasil laporan dari berbagai aktivitas yang dilakukan pada HAF.



Halaman commercial overview
(laporan dan dasbor)

Sebagai contoh pada halaman commercial overview diatas ini, manager commercial dapat langsung membuka **halaman dasbor** tersebut melalui menu commercial (Commercial > Commercial Overview). Setelah itu Anda akan diarahkan menuju ke halaman dasbor yang ringkas berisi setiap laporan-laporan yang terjadi pada divisi commercial antara lain shipment overview, total shipment, finished shipment, total analysis, total request, pending approval, pending post fixture, total revenue, profit/loss, total demurrage, dll. Laporan yang terdapat pada halaman dasbor ini adalah laporan yang sudah dipilih sebelumnya oleh Anda pada **halaman laporan** atau report list pada gambar di bawah ini.

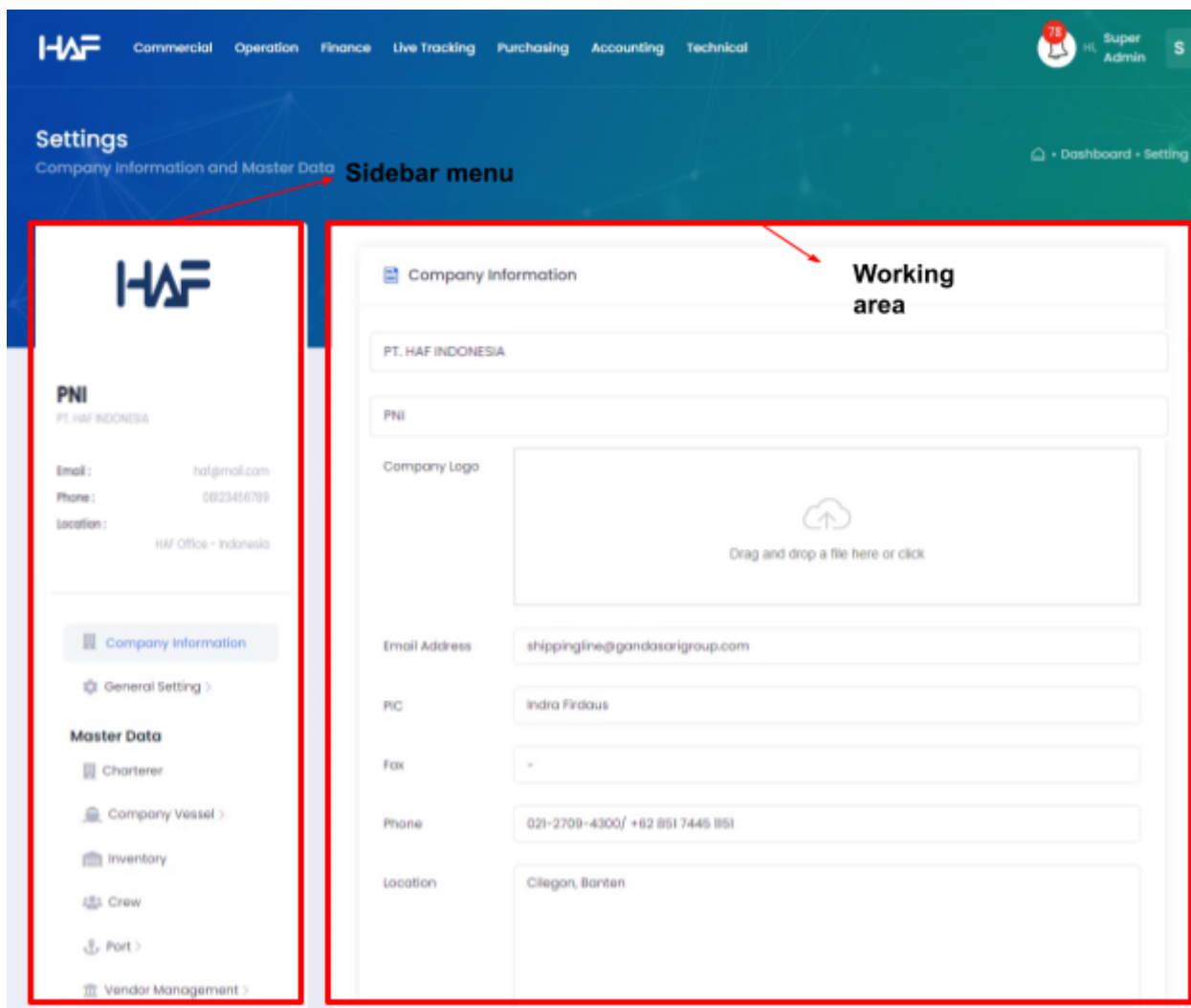


The screenshot displays the HAF Report List interface. At the top, there is a navigation bar with the HAF logo and menu items: Commercial, Operation, Finance, Live Tracking, Purchasing, Accounting, and Technical. On the right, there is a user profile for 'Super Admin' with a notification bell icon showing 78 alerts. The main content area is titled 'Report List' and features a search bar with the placeholder text 'Try searching for Charterer Summary or Laytime Summary...'. Below the search bar is a grid of report cards under the 'Commercial' category. Each card has a green 'Active' button (a small green circle) and a 'Report' label. The cards include: Total Demurrage, Budget Planning vs Actual Data, Revenue Summary, Quantity Summary, Planning & Realization Revenue Summary, Own Set Summary, Back to Back Summary, and Cargo Summary. Below these are sections for 'Post Fixtures' (Charterer Summary, Actual Own-set Post Fixtures, Actual BTB Post Fixtures), 'Actual Tug' (Revenue, Profit & Loss, Quantity & Revenue, Charterer Quantity & Revenue), 'Shipment' (Freight Charter, Time Charter, Back to Back, Charterer Revenue Monthly), and 'Actual Charterer' (Profit-Loss Monthly, Revenue By SPAL, Revenue Monthly By SPAL, Profit-Loss Monthly By SPAL, Revenue Monthly By Cargo, Profit-Loss Monthly By Cargo). Annotations with red arrows and boxes highlight key features: 'Quick search' points to the search bar; 'Back to overview button' points to a 'Back to Overview' button; 'Edit overview button' points to an 'Edit Overview' button; 'Active button' points to the green dot on the 'Budget Planning vs Actual Data' card; 'Commercial report list' points to the grid of report cards; and 'Report label' points to the label on the 'Charterer Summary' card.

Halaman Report List (Daftar Laporan)

Poin utama yang terdapat pada halaman **report list** diatas adalah deretan laporan-laporan yang sudah dikelompokkan berdasarkan divisinya masing-masing. Pada **commercial report list** terdapat berbagai macam laporan (**report**) yang mempunyai tampilan seperti deretan kartu dengan memiliki **active button** dan **report label** antara lain total demurrage, budget planning vs actual data, revenue summary, quantity summary, dll. HAF menyediakan **quick search** untuk Anda agar dapat melakukan pencarian laporan dengan cepat dan mudah. Anda cukup melakukan pencarian dengan contoh 'cargo summary' maka dengan secara instan hasil pencarian akan muncul pada bagian **report list**. Terdapat **edit overview button** yang dapat berguna untuk menentukan laporan apa saja yang ingin anda pasang pada **halaman dasbor**.

2.6. Halaman Pengaturan dan Master Data



Halaman pengaturan (*Settings*)

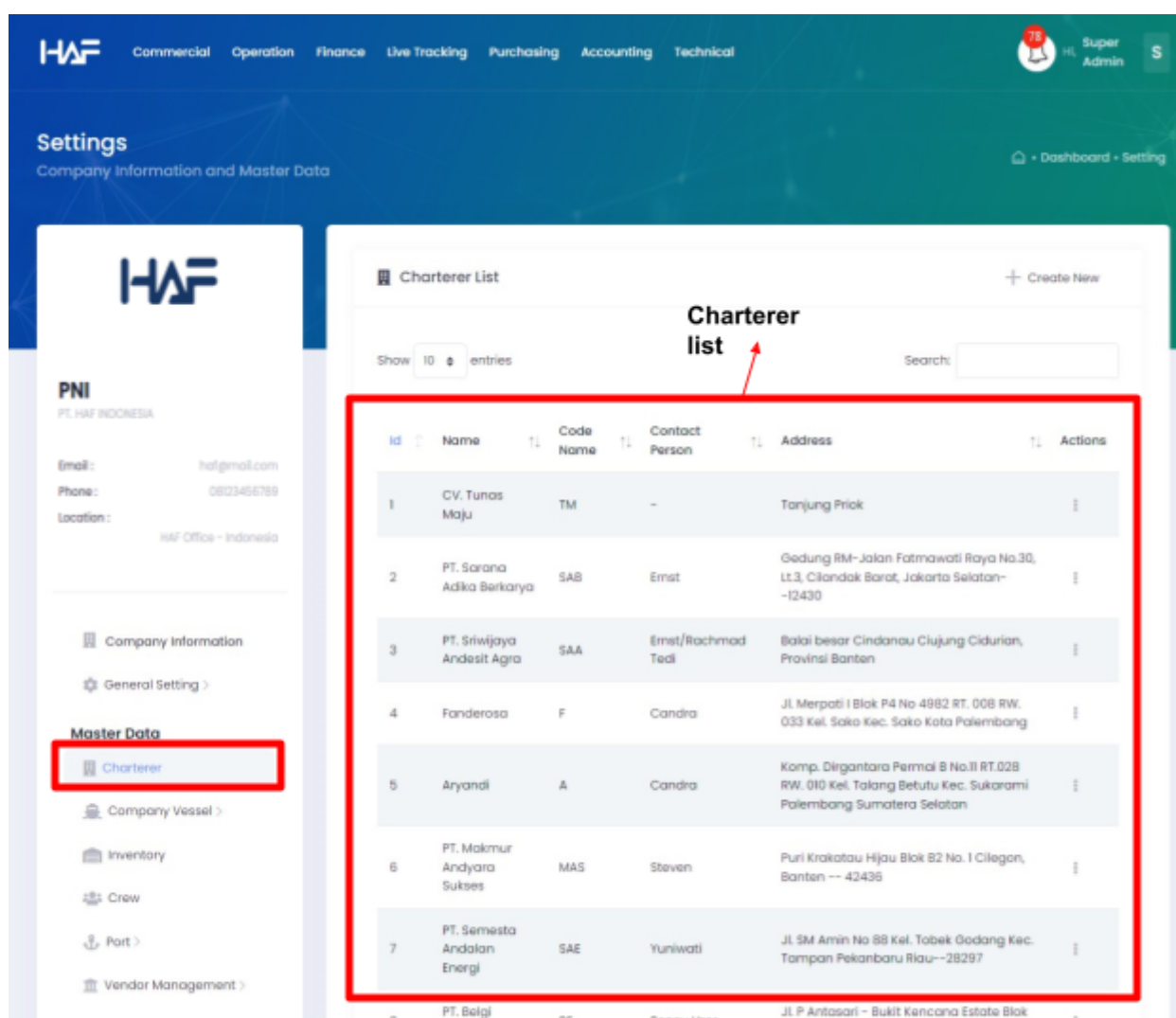
Halaman pengaturan ini dapat diakses oleh seluruh user melalui **user profile menu** lalu memilih menu **setting**, setelah itu Anda akan diarahkan ke halaman pengaturan HAF yang berisi **sidebar menu** yaitu kumpulan menu-menu pada pengaturan, berikut penjelasannya.

Menu	Deskripsi
Company Information	Deretan informasi perusahaan secara umum
General Setting	Pengaturan umum yang diterapkan pada aplikasi HAF, diantaranya terdapat <ul style="list-style-type: none"> - Default User Approval - Cargo Type - KPI Status Group - KPI Status Detail - Company Bank - Unit Setting

	<ul style="list-style-type: none"> - Other Cost - Predefined Cost Other Status - Product Category - Departement - Notification
Charterer	Master data penyewa
Company Vessel	<p>Master data kapal perusahaan yang terdiri dari: kapal penarik, barge, mother vessel, vessel certificates, product list, service list. Diantaranya terdapat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tug - Barge - Tug & Barge - Mother Vessel - Vessel Certificates - Product List - Service List
Inventory	Master data inventaris
Crew	Master data crew kapal
Port	<p>Master data port pelabuhan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Port List, - Port Distance
Vendor management	<p>Master data manajemen vendor yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vendor List, - Agency List
User	Merupakan individu atau entitas yang memiliki akses ke dalam sistem HAF.
Role	Sebuah kumpulan hak akses yang diberikan kepada pengguna berdasarkan fungsi atau tanggung jawab tertentu di dalam organisasi.
Permission Detail	Izin khusus yang diberikan kepada pengguna atau peran tertentu untuk mengakses atau melakukan tindakan tertentu di dalam sistem HAF.
Request Permission	Proses untuk meminta atau mengajukan permohonan kepada administrator atau pengelola sistem untuk hak akses tambahan atau perubahan izin.
User Request	Permintaan atau aksi yang diajukan oleh

	pengguna kepada administrator atau pengelola sistem yang membutuhkan tindakan tertentu.
User Log History	Catatan atau rekaman kegiatan atau aktivitas pengguna yang disimpan oleh sistem.

Setelah anda memilih menu yang anda inginkan, maka anda akan diarahkan pada halaman menu yang anda pilih lalu bagian **working area** akan memunculkan tampilan list sesuai dengan menu yang anda pilih, sebagai contoh dibawah ini adalah menu penyewa.



Charterer list

Id	Name	Code Name	Contact Person	Address	Actions
1	CV. Tunas Maju	TM	-	Tanjung Priok	
2	PT. Sarana Adika Berkarya	SAB	Ernst	Gedung RM-Jalan Fatmawati Raya No.30, Lt.3, Cilandak Barat, Jakarta Selatan--12430	
3	PT. Sriwijaya Andesit Agra	SAA	Ernst/Rachmad Tedi	Balai besar Cindaneu Ciujung Cidurian, Provinsi Banten	
4	Fanderosa	F	Candra	Jl. Merpati I Blok P4 No.4982 RT. 008 RW. 033 Kel. Sako Kec. Sako Kota Palembang	
5	Aryandi	A	Candra	Komp. Dirgantara Permai B No.II RT.02B RW. 010 Kel. Talang Betutu Kec. Sukarami Palembang Sumatera Selatan	
6	PT. Makmur Andyara Sukses	MAS	Steven	Puri Krakatau Hijau Blok B2 No. 1 Cilegon, Banten -- 42436	
7	PT. Semesta Andalan Energi	SAE	Yuniwati	Jl. P Amin No 88 Kel. Tobek Godang Kec. Tampan Pekanbaru Riau--28297	
8	PT. Belgi	BE	Benny Lizar	Jl. P Antosari - Bukit Kencana Estate Blok	

Halaman charterer list

Pada halaman bagian penyewa list tersebut, terlihat tampilan tabel yang menampilkan seluruh data penyewa yang tersimpan. Anda dapat melakukan berbagai aktivitas pada bagian **working area** daftar penyewa antara lain entry data, approval master data (hanya terdapat pada master data tertentu), edit, pencarian data, dan juga delete data.

KOMERSIAL

Bagian 3

Dalam bagian ini

- 3.1 Pengantar komersial
- 3.2 Pengiriman
- 3.3 Daftar pengiriman
- 3.4 Perubahan status pengiriman
- 3.5 Pra vs pasca perlengkapan
- 3.6 Mengunggah dokumen
- 3.7 Permintaan pembayaran
- 3.8 Tinjauan komersial

3.1. Pengantar komersial

Di modul **Komersial** Anda akan menemukan menu yang disebut pengiriman (*Shipment*), salah satu yang paling banyak bagian penting di HAF. Menu ini memberikan divisi komersial kemampuan untuk melakukan transaksi data dasar seperti entry data, edit data, dan delete data untuk pengiriman yang akan diajukan. Dengan menu ini, divisi komersial dapat memenuhi kebutuhan pekerjaannya dan akan lebih mudah untuk menyiapkan proposal pengiriman yang diajukan kepada manager. Bagian modul ini memungkinkan Anda untuk melakukan **mengajukan data permintaan, analisa pra perlengkapan, persetujuan pengiriman, pembuatan dokumen SPAL, dan pengajuan pasca perlengkapan**.

Dalam modul komersial pada dasarnya fokus pada dokumentasi pengiriman dan pembuatan SPAL (surat perjanjian angkutan laut). Namun terdapat banyak aspek lainnya yang perlu dijelaskan sebelum melanjutkan pengantar komersial kali ini, yaitu: permintaan, pra perlengkapan, persetujuan, SPAL, pasca perlengkapan.

Permintaan: pembuatan permintaan pengiriman yang menjadi dokumen awal untuk dimulainya suatu pengiriman. Terdapat beberapa informasi penting pada data ini yaitu penyewa, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar, jumlah kargo, jenis kargo, dll. Data ini nantinya akan berguna untuk dilakukan analisis pra perlengkapan untuk menentukan layak atau tidaknya perusahaan mengambil pengiriman.

Pra perlengkapan: Analisis pra perlengkapan yang dibantu oleh sistem untuk menampilkan angka-angka yang penting untuk diperhatikan seperti perhitungan pendapatan, laba, jumlah pengeluaran operasional, dll.

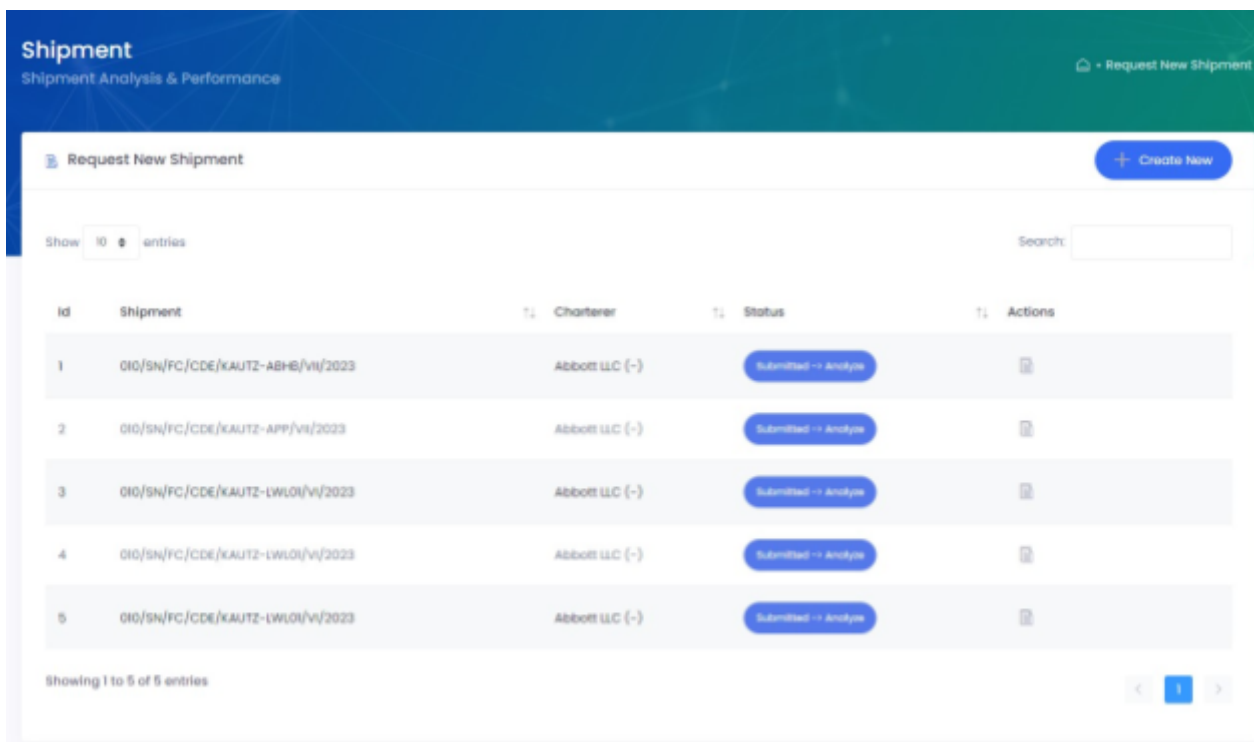
Persetujuan: Dengan melewati hasil analisis pra perlengkapan, maka posisi manager mampu untuk memberikan keputusan yang pasti melalui persetujuan ini. Dengan begitu manager mampu untuk melakukan persetujuan atau penolakan atas permintaan yang sudah dibuat.

SPAL: Sebuah surat perjanjian yang dibuat tentang semua hal – hal yang berkaitan dengan proses bongkar muat.

Pasca perlengkapan: Data yang menampilkan informasi-informasi berkaitan dengan proses pengiriman kargo yang sedang atau sudah terlaksana.

3.2. Pengiriman

Pengiriman adalah proses pertama pada modul komersial. Dalam menu pengiriman ini terdapat menu permintaan yang dapat diakses dan user akan melihat tampilan daftar halaman permintaan. Data pada halaman pengiriman ini dapat anda lakukan transformasi dasar dan aksi tertentu.



The screenshot shows the 'Request New Shipment' interface. At the top, there's a header 'Shipment' and 'Shipment Analysis & Performance'. Below that, there's a 'Request New Shipment' section with a 'Create New' button. A table displays 5 entries with the following data:

Id	Shipment	Charterer	Status	Actions
1	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-ABHB/VII/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyse	[Trash Icon]
2	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-APP/VII/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyse	[Trash Icon]
3	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VII/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyse	[Trash Icon]
4	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VII/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyse	[Trash Icon]
5	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VII/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyse	[Trash Icon]

Showing 1 to 5 of 5 entries

Halaman permintaan pengiriman baru

Ditampilkan beberapa data penting pada halaman diatas yaitu: id, pengiriman, penyewa, status, dan aksi.

id: pengidentifikasi atau kunci unik yang ditetapkan ke setiap baris data dalam tabel.

pengiriman: nomor pengiriman yang otomatis dibuat setelah permintaan pengiriman baru telah dibuat, nomor ini mempunyai format bawaan dari HAF.

penyewa: data penyewa yang digunakan pada permintaan pengiriman yang telah dibuat.

status: status perkembangan dokumen (draf, diajukan-> menganalisis, dibatalkan, menganalisis -> persetujuan BoD, persetujuan BoD, sedang berlangsung -> realisasi, selesai, ditolak)

aksi: aksi-aksi yang dapat Anda lakukan terkait dengan data yang sudah dibuat (ajukan, batalkan, tunjukkan, sunting)

1. **ajukan:** melakukan pengajuan data permintaan pengiriman untuk dapat dilakukan analisis pra perlengkapan, jika Anda memilih aksi ini maka status permintaan akan berubah menjadi [diajukan -> menganalisis]
2. **batalan:** melakukan pembatalan data permintaan pengiriman, jika Anda memilih aksi ini maka data permintaan pengiriman akan dihapus.
3. **tunjukkan:** melihat data permintaan pengiriman dengan cepat.
4. **sunting:** melakukan perubahan pada data permintaan pengiriman, jika Anda memilih aksi ini maka Anda akan diarahkan ke halaman edit pengiriman.

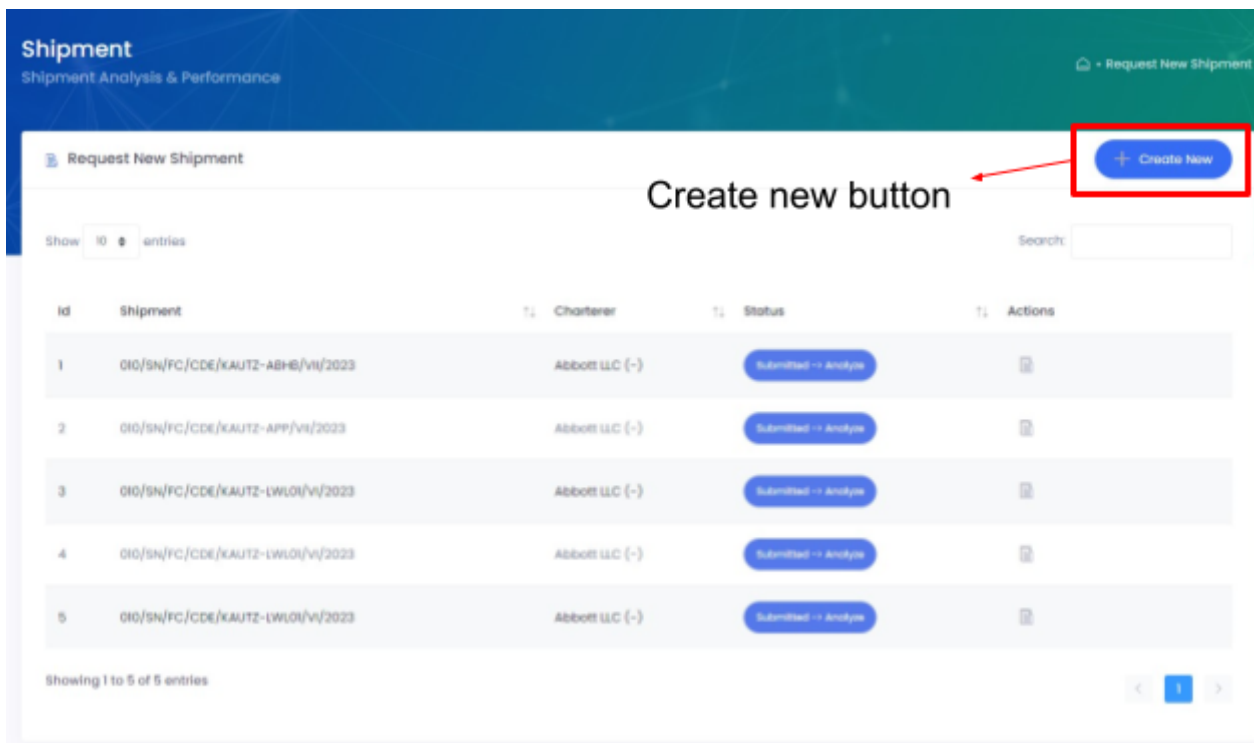
3.2.1 Permintaan

Permintaan dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Posisi admin hanya dapat melakukan entry data, edit, dan delete. Posisi manager dan atasannya dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman permintaan beserta aktivitas admin.

Pada aplikasi HAF, menu permintaan pengiriman dapat dikatakan suatu aktivitas pembuatan dokumen kontrak antara pemilik kapal dengan penyewa kapal untuk melakukan pengiriman kargo. Berikut adalah cara untuk membuat permintaan pengiriman baru:

- **Menu komersial > Pengiriman > Permintaan > Klik tombol [Create New]**

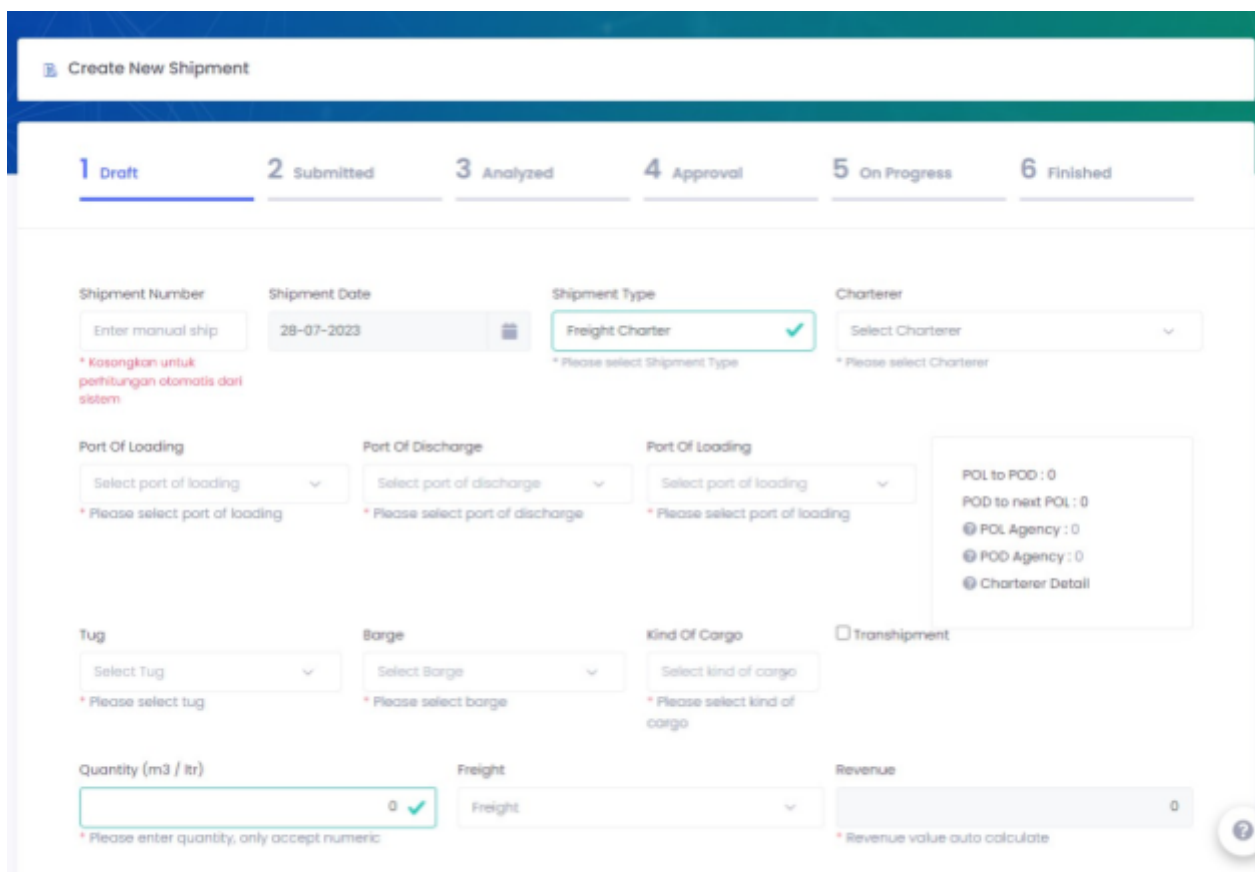
CATATAN: Untuk melakukan pembuatan permintaan pengiriman yang baru, Anda diharuskan untuk memastikan bahwa seluruh master data yang diperlukan pada permintaan sudah terlengkapi seperti: **penyewa (termasuk rincian penyewa), daftar pelabuhan, jarak pelabuhan, harga agen, kapal penarik, tongkang, tipe kargo.**



Id	Shipment	Charterer	Status	Actions
1	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-ABHB/VI/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyze	
2	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-APP/VI/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyze	
3	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VI/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyze	
4	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VI/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyze	
5	OIO/SN/FC/CDE/KAUTZ-LWLO/VI/2023	Abbott LLC (-)	Submitted -> Analyze	

Halaman shipment list

1. **Form permintaan pengiriman:** berisi nomor pengiriman, tanggal pengiriman, tipe pengiriman, penyewa, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar, pelabuhan muat selanjutnya, kapal penarik, barge, jenis kargo, kuantitas kargo, biaya pengangkutan, dll. Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **penyewa, kapal penarik, barge, biaya pengangkutan, tipe kargo,**



Halaman form permintaan pengiriman

2. **Tambahan:** berisi *field* tambahan terkait pembuatan pengiriman baru yaitu *channel fee, assist tug (load port), assist tug (discharge port), harbour & navigational (load port), harbour & navigational (discharge port), fresh water cost, fuel oil, terpaulin, rampdoor, dan other cost.* Tidak terdapat data yang wajib untuk dimasukkan.

Additional

Channel Fee

0

Assist Tug (load port)

0.00

Assist Tug (discharge port)

0.00

Harbour & Navigastional (load port)

0.00

Harbour & Navigastional (discharge port)

0.00

Fresh Water Cost 

100,000.00

Fuel Oil 

7,500.00

Tarpaulin 

0.00

Rampdoor 

0.00

Other Cost

+

0.00

✕ Back

✓ Save

Halaman form permintaan pengiriman - tambahan

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form permintaan pengiriman, maka anda dapat memilih tombol **[Save]** untuk melakukan penyimpanan data pengiriman baru atau untuk melakukan pembatalan anda dapat memilih tombol **[Back]**. Seluruh data yang berhasil anda simpan akan ditampilkan pada halaman *shipment* list.

Setelah anda berhasil membuat permintaan pengiriman baru maka anda dapat melakukan pengajuan permintaan tersebut dengan cara sebagai berikut:

- **Pilih pengiriman > Klik tombol [Submit]**

Id	Shipment	Charterer	Status	Actions
1	011/SN/PC/CEP/APR01-ABHB/VI/2023	Boumboch and Sons (-)	Deal	   
2	010/SN/PC/CDE/KAUTZ-ABHB/VI/2023	ABBOT LLC (-)	Submitted -> Analyze	

Halaman shipment list - pengajuan pengiriman

Setelah anda berhasil melakukan pengajuan pengiriman, maka pada status pengiriman akan berubah menjadi [Submitted -> Analyze] yang menandakan bahwa pengiriman anda sudah dapat dilakukan analisis pada menu pra perlengkapan.

3.2.2 Pra perlengkapan

Pra perlengkapan dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Seluruh posisi tersebut dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman pra perlengkapan yaitu **submit, edit, reject**.

Dalam pra perlengkapan anda dapat melakukan kegiatan analisis terhadap pengiriman yang sudah diajukan, hasil dari kegiatan ini anda dapat memberikan keputusan untuk melanjutkan pengiriman untuk dilakukan pengajuan oleh atasan atau pembatalan pengiriman untuk dilakukan revisi. Untuk melakukan pengajuan pada pra perlengkapan anda dapat melakukan proses berikut ini:

- **Pengajuan pengiriman: Menu komersial > Pengiriman > Pra Perlengkapan > Klik tombol [Submit].**
- **Menolak pengiriman: Menu komersial > Pengiriman > Pra Perlengkapan > Klik tombol [Reject].**

6	010/SN/PC/CDE/KAUTZ-APP/VI/2023	ABBOT LLC (-)	Submitted -> Analyze	Freight Charter	  
7	010/SN/PC/CEP/APR01-ABHB/VI/2023	Fay-Glover (-)	In Progress -> Realization	Freight Charter	

Halaman pre fixture list - pengajuan pengiriman

Setelah anda berhasil melakukan pengajuan pengiriman, maka pada status pengiriman akan berubah menjadi [In Progress -> Realization] yang menandakan bahwa pengiriman anda sedang berlangsung. Saat anda melakukan penolakan pada pra perlengkapan, maka data pengiriman anda akan dikembalikan ke permintaan untuk ditinjau ulang.

3.2.3 Persetujuan

Persetujuan hanya dapat diakses oleh user dengan posisi manager, board of director, dan super admin. Seluruh posisi tersebut dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman persetujuan yaitu **approve, reject, show**.

Berikut ini adalah proses untuk melakukan persetujuan pada data:

- **Persetujuan pengiriman: Menu komersial > Pengiriman > Persetujuan > Klik tombol [Approve].**
- **Menolak pengiriman: Menu komersial > Pengiriman > Persetujuan > Klik tombol [Reject].**

id	Shipment	Charterer	Status	Type	Actions
1	011/SN/FC/CEF/APROI-ABHB/VII/2023	Baumbach and Sons (-)	BoD Approval	Freight Charter	[Add] [Show] [Edit]
2	012/SN/FC/CDE/CT-ABHB/VII/2023	Abbott LLC (-)	In Progress -> Realization	Freight Charter Recharterment	[Show]

Halaman approval list - persetujuan pengiriman

Status pada data yang membutuhkan persetujuan direksi adalah [BoD Approval], setelah anda berhasil melakukan persetujuan, maka pada status pengiriman akan berubah kembali menjadi [In Progress -> Realization] yang menandakan bahwa pengiriman anda sedang berlangsung. Saat anda melakukan penolakan pada persetujuan, maka data pengiriman anda akan dikembalikan ke pra perlengkapan untuk ditinjau ulang.

3.2.4 SPAL

SPAL dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Posisi admin dapat melakukan aktivitas **add, show, submit**, sedangkan posisi manager keatas dapat melakukan seluruh aktivitas admin dan **approve, reject**.

SPAL atau surat perjanjian angkatan laut dapat dibuat ketika pengiriman sudah disetujui oleh manager, Berikut adalah cara untuk membuat SPAL baru:

- **Menu komersial > Pengiriman > SPAL > Klik tombol [+] atau Add**

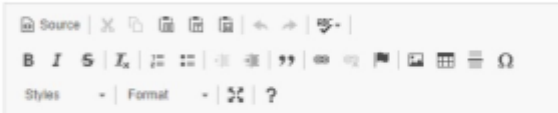
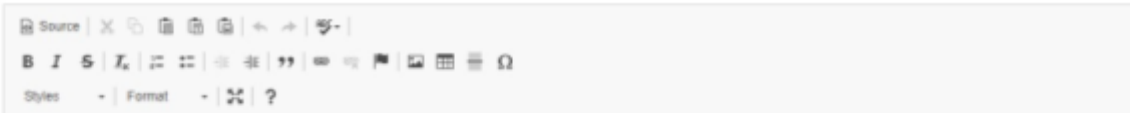
id	Shipment	SPAL	Charterer	Status	Laycan	Actions
1	011/SN/FC/CEF/APROI-ABHB/VII/2023	-	Baumbach and Sons (-)	In Progress -> Realization	-	[Add]

Halaman SPAL list

SPAL Ketentuan Umum

<p>SPAL Number</p> <p>Enter manual SPAL number</p> <p>* Kosongkan untuk perhitungan otomatis dari sistem</p> <p>Hari : Tanggal : <input type="text" value="Enter publish date SPAL"/></p> <p>* Please enter SPAL publish date</p> <p>Disepakati bersama di Jakarta, Surat Perjanjian Angkutan Laut di bawah ini</p>	<p>Perjanjian ini mengikuti dan sama dengan THE BALTIC AND INTERNATIONAL MARITIME CONFERENCE UNIFORM GENERAL CHARTERER (As Revised 1992 and 1976 Anwerp Code Name "GENCON/1939 SV")</p>
<p>Pemilik Kapal</p> <p>Nama : PT. PELAYARAN NASIONAL GANDASARI SHIPPING LINE</p> <p>Alamat : Cilegon, Banten</p> <p>No Telp : 021-2709-4300/ +62 851 7445 1151</p> <p>Email : shippingline@gandasarigroup.com</p>	<p>Pemilik Kargo / Shipper</p> <p>Nama : Alasyah</p> <p>Alamat : Puri Krakatau Hjou Blok B2 No. 1 Cilegon, Banten -- 42435</p> <p>No Telp : (0254) 571903</p> <p>Email :</p>
<p>Nama dan Data Kapal</p> <p>TB. ADITYA DI / BG. GANDASARI 22 or subs</p>	<p>Ketersediaan kapal untuk muat (Laycan)</p> <p>start of laycan : <input type="text" value="Enter start of laydays period"/></p> <p>end of Range : <input type="text" value="Enter end laydays period"/></p> <p>* Please enter start of laycan period * Please enter end laydays period</p>
<p>Jumlah Kargo / Revenue</p> <p>Cool : <input type="text" value="34,500 MT"/> <input type="checkbox"/> Enter dead freight value</p>	<p>Posisi Kapal / Tongkang</p> <p>Posisi kapal saat ini : <input type="text" value="Enter posisi kapal saat ini"/></p>
<p>Lokasi Pemuatan</p> <p>Jetty Fatwa, Sulawesi Tenggara, Indonesia</p>	<p>Tujuan Lokasi Pembongkaran</p> <p>Jetty Obsidian Stainless Steel, Sulawesi Tenggara, Indonesia</p>
<p>Uang Tambang / Ongkos Angkut</p> <p>Rp. 12,000 Tax : <input type="text" value="Select Tax"/></p> <p><input type="checkbox"/> PPH <input type="checkbox"/> Channel Fee <input type="checkbox"/> Assist Tug</p>	<p>Kondisi Kontrak</p> <p>Kondisi Kontrak Muatan : <input type="text" value="Select Kondisi Kontrak Muatan"/></p>
<p>Ketentuan Pembayaran</p> <p>100% - Di awal</p>	<p>Ansuransi</p> <p>Asuransi Kapal : <input type="text" value="Asuransi kapal menjadi tanggung jawab pemilik kapal (untuk semua resiko)"/></p> <p>Asuransi Barang : <input type="text" value="Asuransi barang / kargo menjadi tanggung jawab pemilik kargo/ Shipper (untuk semua resiko)"/></p>

Halaman form SPAL (1)

Cara Pembayaran Bank Select Bank Atas Nama : No Rekening :	
Jumlah Waktu Muat dan Bongkar C.Q.D	Syarat-syarat tambahan yang disetujui antara lain: Syarat-syarat  <ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan ketentuan umum • Biaya penggunaan kapal tunda/pandu/assist dari muara masuk alur sungai sampai dengan pelabuhan bongkar (apabila ada) menjadi tanggung jawab pemilik kapal (untuk semua resiko) • Addendum bilamana diperlukan • Jumlah muatan yang dibayar sesuai hasil Draft Survey di Pelabuhan Muat tetapi apabila kurang dari dead freight maka akan dihitung sesuai dead freight • Demurrage akan dikenakan apabila lama muat dan bongkar
Demurrage N/A	
Perselisihan Perselisihan  <p>Jika terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah mulakat. Apabila tidak dicapai kata sepakat akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan</p>	
Demikian Perjanjian Angkutan Laut ini dibuat, setelah dibaca dan disetujui bersama dan ditandatangani dalam rangkap dua serta bermaterai yang cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama	
PEMILIK KAPAL / OPERATOR KAPAL	PEMILIK KARGO / SHIPPER

Halaman form SPAL (2)

- 1) **Form SPAL:** pada halaman form SPAL berisi form yang dapat anda isi dan form yang sudah terisi secara otomatis. Untuk form SPAL yang perlu anda isi adalah nomor SPAL, tanggal rilis SPAL, ketersediaan kapal untuk muat, jumlah kargo/revenue, posisi kapal/tongkang, tax, kondisi kontrak, asuransi, cara pembayaran, syarat-syarat tambahan, perselisihan dan ketentuan umum. Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **tanggal rilis SPAL, ketersediaan kapal untuk muat, posisi kapal / tongkang, tax, kondisi kontrak, cara pembayaran.**

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form SPAL, maka anda dapat memilih tombol **[Save]** untuk melakukan penyimpanan data atau untuk melakukan pembatalan anda dapat memilih tombol **[Back]**. Seluruh data yang berhasil anda simpan akan ditampilkan pada halaman *SPAL* list.

Setelah anda berhasil membuat SPAL maka anda dapat melihat bahwa nomor SPAL dan tanggal laycan terisi pada kolom SPAL & Laycan. Untuk melakukan pengajuan anda dapat melakukan proses berikut ini:

- **Pilih SPAL > Klik tombol 3 dot > Klik tombol [Submit]**

Id	Shipment	SPAL	Charterer	Status	Laycan	Actions
1	011/SN/FC/CEF/APRO1-ABHB/VII/2023	002/SPAL/RMAU-CEF/VII/2023	Baumbach and Sons (-)	In Progress → Rejection	03 - 05 Agustus 2023	[3 dots] [Submit]
2	012/SN/FC/CDE/CT-ABHB/VII/2023	018/SPAL/RMAU-CDE/VII/2023	Abbott LLC (-)	In Progress → Rejection		[3 dots] [Edit]

Halaman SPAL list - pengajuan SPAL

Setelah anda berhasil melakukan pengajuan, maka data SPAL anda perlu dilakukan persetujuan oleh manager, berikut ini proses untuk melakukan persetujuan SPAL:

- **Pilih SPAL > Klik tombol 3 dot > Klik tombol [Approve]**

Id	Shipment	SPAL	Charterer	Status	Laycan	Actions
1	011/SN/FC/CEF/APRO1-ABHB/VII/2023	002/SPAL/RMAU-CEF/VII/2023	Baumbach and Sons (-)	In Progress → Rejection	03 - 05 Agustus 2023	[3 dots] [Approve]
2	012/SN/FC/CDE/CT-ABHB/VII/2023	018/SPAL/RMAU-CDE/VII/2023	Abbott LLC (-)	In Progress → Rejection		[3 dots] [Edit]

Halaman SPAL list - menyetujui SPAL

3.2.5 Pasca perlengkapan

Pasca perlengkapan dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Seluruh posisi tersebut dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman pasca perlengkapan yaitu **submit**, **edit**.

Pasca perlengkapan berisi data-data pengiriman yang sedang berlangsung, pada tahap ini data pengiriman akan mendapatkan pembaharuan data dari setiap divisi lainnya terkait dengan pengiriman yang sedang berlangsung, pada tahap ini anda dapat melakukan pemantauan data dengan proses berikut ini:

- **Menu komersial > Pengiriman > Pasca Perlengkapan > Klik tombol [📄]**

Id	Shipment	SPAL	Charterer	Voyage	Status	Type	Actions
1	011/SN/FC/CEF/APRO1-ABHB/VII/2023	002/SPAL/RMAU-CEF/VII/2023	Baumbach and Sons (-)	[📄]	In Progress → Rejection	Freight Chrted	[📄]

Halaman post fixture list - pemantauan pengiriman

Realization

1 Draft 2 Submitted 3 Analyzed 4 Approval 5 On Progress 6 Finished

Detail pengiriman

Operational Profit
Tb Apple / BG Abraham Brooks

Button update detail

Voyage No	-
Customer	Baumbach and Sons (-)
Contract No	002/SPN/REMAU-CLT/vn/2023
Port of loading	Bahodopi Port
Port of Discharge	ASAM ASAM
Date Start Cycle	-
Date Finish Cycle	-
Cycle Duration (days)	000

Laporan pendapatan

Operational Expenses	
Charter hire per day	Rp 0.00
Total Charter hire cost	Rp 0.00
Bunker cost per Star	Data Not Found
Channel Fee	Rp 0.00
Total Agency	Rp 0.00
Withholding Tax 12% fm Revenue	Rp 0.00
Commission	Rp 0.00
Premi Crew	Rp 0.00
Other Cost	Rp 0.00
TOTAL EXPENSES	Rp 0.00

Revenue	
Total Cargo	Data Not Found
Freight	\$0,000.00
Revenue	Rp 0.00
Demurrage	Rp 0.00
TOTAL REVENUE	Rp 0.00

Summary	
Profit	Rp 0.00
	000 %

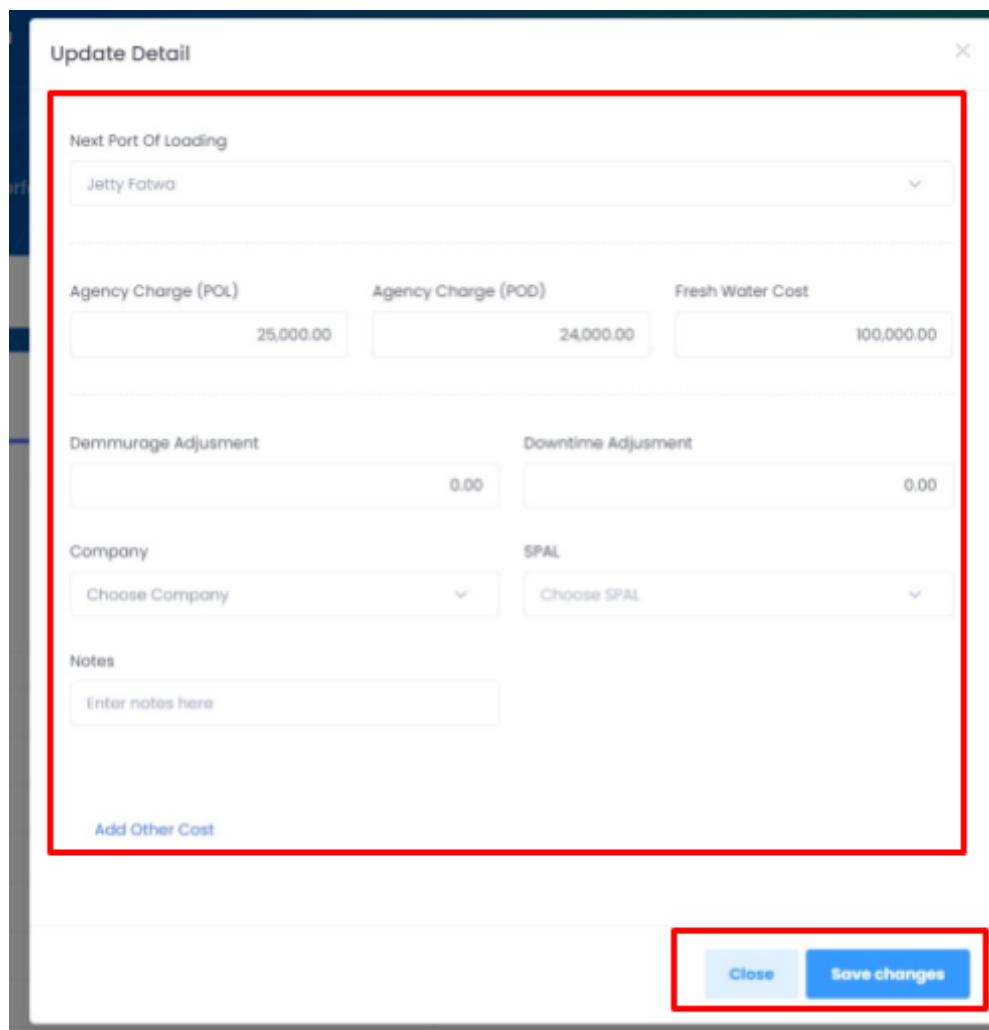
Voyage Report Status: **Voyage Belum Dibuat**

Pengeluaran operasional

Status perjalanan

Halaman detail laporan pasca perlengkapan

Pada laporan pasca perlengkapan diatas ini memberikan anda informasi secara langsung yang diperoleh dari divisi lainnya yaitu **pengeluaran operasional, laporan pendapatan, dan status perjalanan**. pada laporan pasca perlengkapan ini anda juga mampu untuk melakukan pembaharuan detail dengan memilih tombol [Update Detail] yang tersedia.



Update Detail [X]

Next Port Of Loading
 Jetty Fatwa

Agency Charge (POL) 25,000.00 Agency Charge (POD) 24,000.00 Fresh Water Cost 100,000.00

Demurrage Adjustment 0.00 Downtime Adjustment 0.00

Company Choose Company SPAL Choose SPAL

Notes
 Enter notes here

[Add Other Cost](#)

Close Save changes

Pembaharuan detail pengiriman

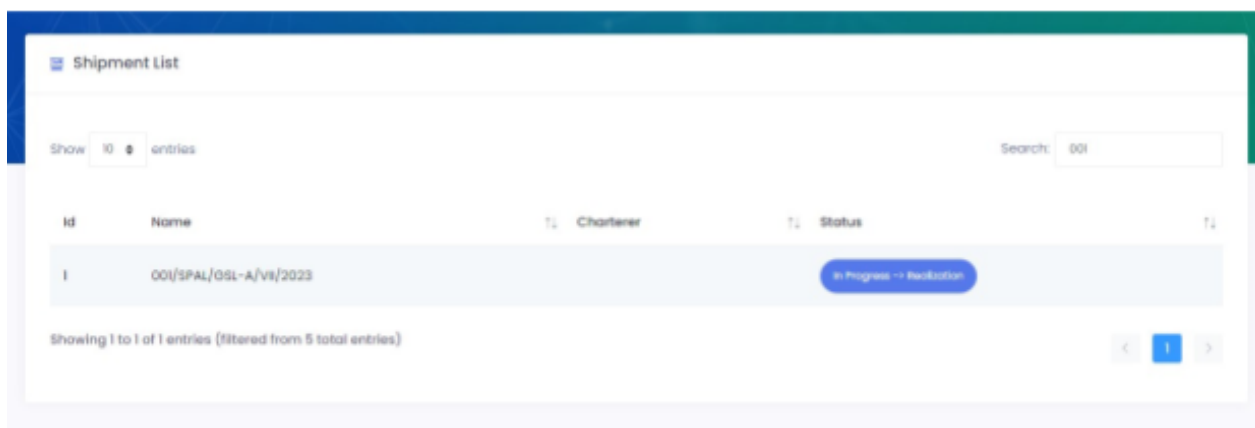
Anda dapat melakukan pembaharuan detail pada pengiriman yaitu merubah pelabuhan muat selanjutnya, agency charge (POL), agency charge (POD), fresh water cost, demurrage adjustment, downtime adjustment, company, SPAL, Notes, dan other cost . Untuk menyimpan pembaharuan detail anda dapat memilih tombol [Save Changes].

3.3 Daftar pengiriman

CATATAN: data pada daftar pengiriman akan dilakukan pembaharuan secara otomatis tergantung pada data yang dimasukkan oleh divisi operasional.

Untuk membuat ringkasan singkat untuk status pengiriman dari setiap pengirim anda dapat melakukan akses ke daftar pengiriman dengan melakukan proses berikut ini:

- **Menu komersial > Daftar Pengiriman**



Halaman shipment list

3.4 Edit status pengiriman

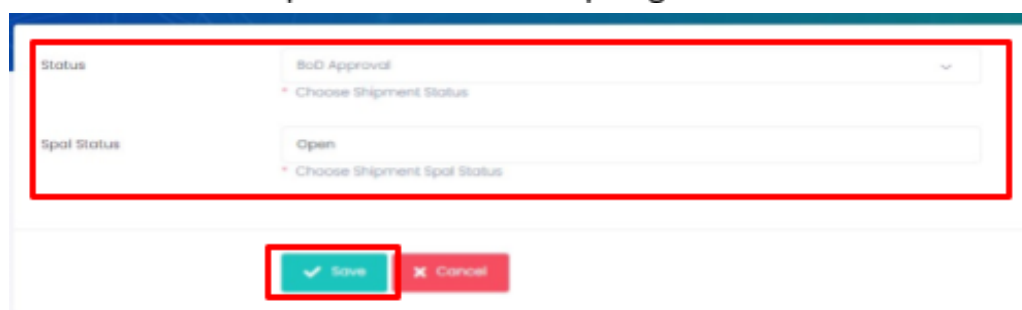
Edit status pengiriman hanya dapat diakses oleh user dengan posisi manager, board of director, dan super admin. Seluruh posisi tersebut dapat melakukan aktivitas yang ada pada halaman edit status pengiriman yaitu **edit**.

Untuk melakukan perubahan status pengiriman secara langsung dan sesuai keinginan anda dapat melakukan akses ke edit status pengiriman dengan melakukan proses berikut ini:

- **Menu komersial > Edit Status Pengiriman > Klik tombol [Edit]**



Halaman edit shipment status - perubahan status pengiriman



Halaman edit shipment status - perubahan status pengiriman (2)

Pada halaman form edit status pengiriman, anda dapat melakukan pemilihan status yang anda inginkan pada bagian status dan pemilihan status SPAL pada SPAL status, setelah itu anda dapat memilih tombol [Save] untuk melakukan penyimpanan status pengiriman yang baru.

3.5 Pra vs pasca perlengkapan

Pra vs pasca perlengkapan dapat diakses oleh user dengan posisi manager, board of director, dan super admin. Seluruh posisi tersebut dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman pra vs pasca perlengkapan yaitu **show**.

Pra vs pasca perlengkapan berguna untuk melihat komparasi laporan antara pra perlengkapan dengan pasca perlengkapan, untuk melihat komparasi pengiriman anda dapat melakukan proses berikut ini:

- **Menu komersial > Pra vs pasca perlengkapan > Klik tombol [Show]**

Id	Shipment	TL SPAL	TL Charterer	TL Tug	TL Port of Loading	TL Port of Discharge	TL Type	TL Actions
1	01/SH/PC/CDE/CT-ABHB/vs/2023	01/SPAL/RMAU-CDE/vs/2023	Abbas LLC (-3)	TB Maritimara	ASAR ASAR	Bahodopi Port	Freight Charter	Show

Halaman compare shipment list - pemantauan komparasi pengiriman

PFA vs Realization

Details	PFA			Realization			Selisih	
	Quantity	Price	Total	Quantity	Price	Total		
Cycle Duration (days)	8.30 days	-	-	174 days	-	-	-	9.55
Sailing Time (days)	3.30 days	-	-	137 days	-	-	-	2.33
Charter Hire	8.30 days	Rp. 0	Rp. 0	174 days	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	0.00%
Bunker Cost	25,694.39 Itr	Rp. 7,500	Rp. 192,707,925	0.00 Itr	Rp. 8,500	Rp. 95,000,000	Rp. 97,707,925	50.70%
Agency Cost	-	Rp. 16,450,000	Rp. 16,450,000	-	Rp. 10,073,902	Rp. 10,073,902	Rp. 6,376,098	38.76%
Withholding Tax 12% Im Revenue	-	Rp. 1,296,000	Rp. 1,296,000	-	Rp. 8,300,000	Rp. 8,300,000	Rp. -6,804,000	-525.00%
Commission	-	Rp. 0	Rp. 0	-	Rp. 134,000	Rp. 134,000	Rp. -134,000	0%
Premi Crew	-	Rp. 7,350	Rp. 7,350	-	Rp. 24,679,710	Rp. 24,679,710	Rp. -24,672,360	0%
Demurrage	-	-	-	0 days	Rp. 25,000,000	Rp. 0	Rp. 0	0%
Other Cost	-	Rp. 0	Rp. 0	-	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	0%
			Grand Total Expenses			Grand Total Expenses		
			Rp. 210,461,275.00			Rp. 137,967,693.94	Rp. 72,473,663.96	34.44%
Revenue	2,400,000 MT	Rp. 40,899,009	Rp. 106,000,000.00	5,000,000 MT	Rp. 45,000.00	Rp. 675,000,000.00	Rp. 567,000,000.00	84.00%
Nett Profit	-	-	Rp. -102,461,275.00	-	-	Rp. 637,012,388.00	Rp. 639,473,663.96	99.08%

[Back](#)

[Update Detail](#)

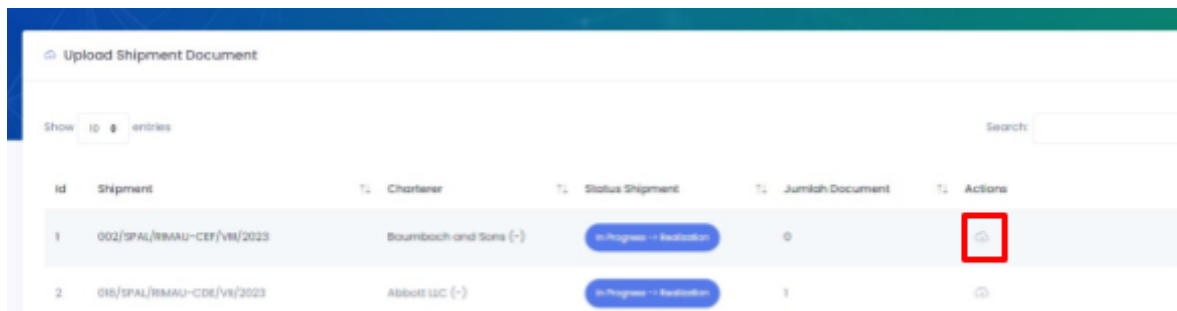
Halaman detail laporan komparasi pengiriman

Pada laporan komparasi pengiriman diatas ini memberikan anda informasi selisih antara laporan pra perlengkapan dengan pasca perlengkapan. Pada laporan pasca perlengkapan ini anda juga mampu untuk memberikan catatan dengan memilih tombol [Update Detail] yang tersedia.

3.6 Mengunggah dokumen

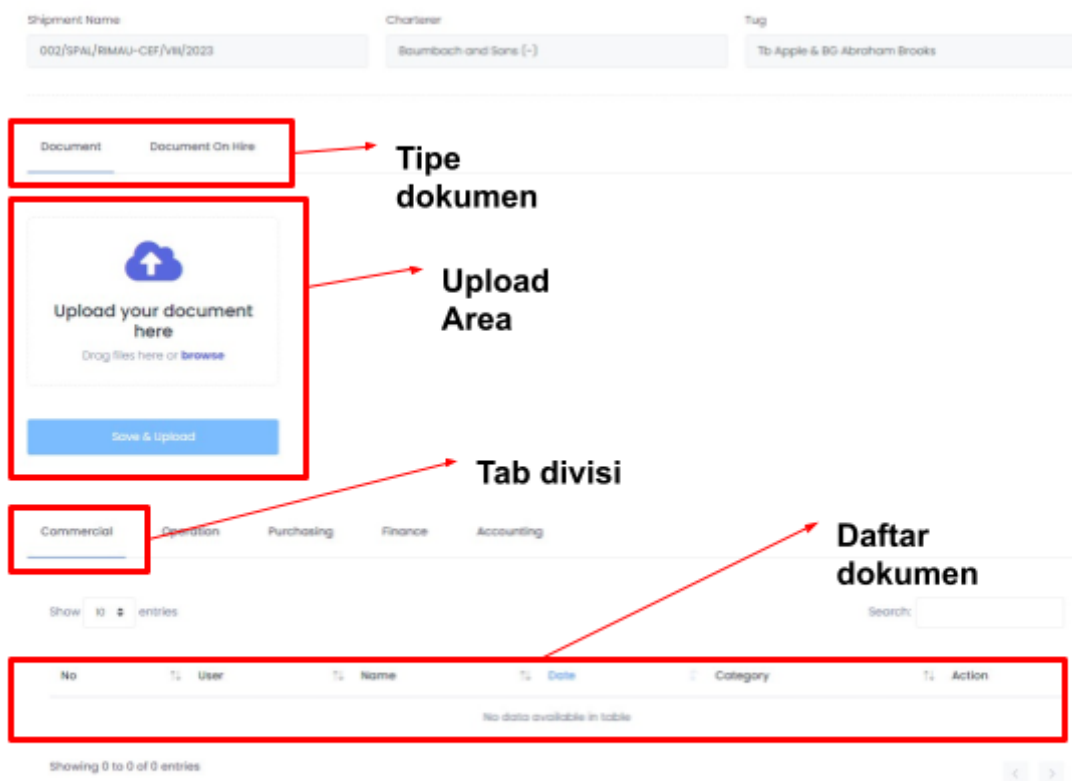
Pada setiap divisi dalam perusahaan membutuhkan tempat untuk menyimpan dokumen pendukung untuk membantu pekerjaan, untuk mengunggah dokumen pada HAF anda harus melakukan proses berikut ini:

- Menu komersial > Unggah Dokumen > Klik tombol [Upload Document]



Halaman upload document list

Ketika anda sudah diarahkan ke halaman detail upload document list, maka anda dapat memilih **tipe dokumen** lalu mulai mengunggah pada **upload area** dengan mengisi isian yang dibutuhkan sebelum mengunggah dokumen, setelah itu maka dokumen yang berhasil anda unggah akan terlihat pada **daftar dokumen** sesuai dengan divisinya masing-masing.



Halaman detail upload document list

OPERASIONAL

Bagian 4

Dalam bagian ini

- 4.1 Laporan kapal
- 4.2 Permintaan
- 4.3 Inventaris
- 4.4 Kalender buku log kapal
- 4.5 Mengunggah dokumen
- 4.6 Tinjauan operasional

4.1. Pengantar operasional

Di modul **Operasional** Anda akan menemukan menu yang disebut pengiriman (**Voyage report**), salah satu yang paling banyak bagian penting di HAF. Menu ini memberikan divisi operasional kapal kemampuan untuk melakukan transaksi data dasar seperti entry data, edit data, dan delete data untuk laporan perjalanan yang akan diajukan. Bagian modul ini memungkinkan Anda untuk melakukan **mengajukan laporan perjalanan kapal, laporan harian, KPI operasional, laporan laytime, laporan downtime, dan laporan konsumsi kapal.**

Dalam modul operasional pada dasarnya fokus pada dokumentasi perjalanan kapal dan performa kapal. Namun terdapat banyak aspek lainnya yang perlu dijelaskan sebelum melanjutkan pengantar komersial kali ini, yaitu: laporan perjalanan, laporan harian, KPI operasional, laporan laytime, laporan downtime, laporan konsumsi kapal.

Laporan perjalanan: pembuatan laporan perjalanan kapal yang menandakan dimulainya proses pengiriman. Terdapat beberapa informasi penting pada data ini yaitu ROB awal, kapal yang digunakan, dan data pengirimannya. Data ini nantinya akan berguna untuk dilakukan analisis operasional kapal untuk menentukan efisiensi dan performa kapal pada saat berlayar.

Laporan harian: Laporan harian kapal yang dibantu oleh sistem untuk menampilkan angka-angka realisasi yang penting untuk diperhatikan seperti jumlah muat, jumlah bongkar, ETA POD, ETA POL, dll.

KPI operasional: Dengan hasil data KPI yang sudah disimpan oleh sistem, maka HAF akan memberikan laporan singkat untuk performa kapal dengan memunculkan data-data seperti waktu efektif, waktu berlayar, waktu idle, muat, dan bongkar. Laporan ini juga dapat anda lakukan export ke file PDF atau excel untuk dapat memudahkan anda dalam melakukan analisis.

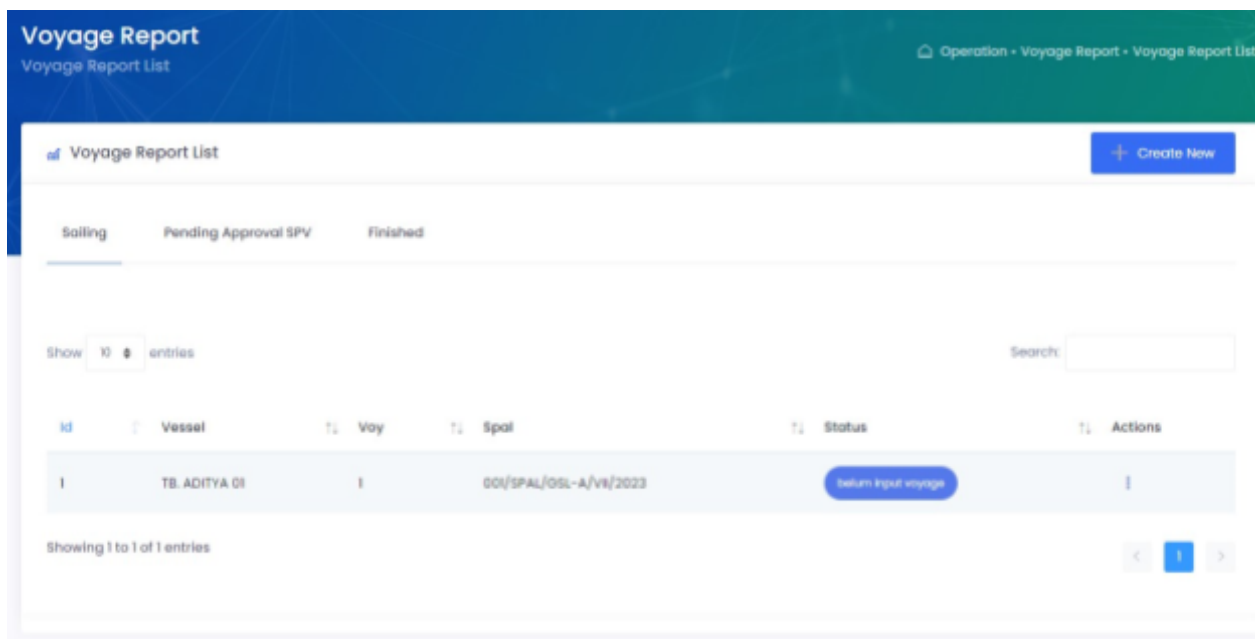
Laporan laytime: Sebuah laporan lengkap mengenai informasi laytime kapal pada saat proses pengiriman kargo.

Laporan downtime: Sebuah laporan lengkap mengenai informasi downtime kapal pada saat proses pengiriman kargo.

Laporan konsumsi kapal: Sebuah laporan lengkap mengenai informasi konsumsi kapal selama berlayar baik untuk bahan bakar dan juga air bersih.

4.2. Laporan kapal

Laporan kapal adalah proses pertama pada modul operasional. Dalam menu laporan kapal ini terdapat menu laporan perjalanan yang dapat diakses dan user akan melihat tampilan daftar halaman laporan perjalanan. Data pada halaman ini dapat anda lakukan transformasi dasar dan aksi tertentu.



Halaman list laporan perjalanan

Pada halaman list laporan perjalanan, terdapat 3 tab yang memiliki fungsinya masing-masing antara lain (Sailing, Pending Approval SPV, dan Finished). Pada setiap tab ditampilkan beberapa data penting pada halaman diatas yaitu: id, kapal, nomor perjalanan, nomor SPAL, status, dan aksi.

id: pengidentifikasi atau kunci unik yang ditetapkan ke setiap baris data dalam tabel.

kapal: data kapal yang digunakan pada laporan perjalanan untuk pengiriman.

nomor perjalanan: penomoran laporan perjalanan ke setiap data yang sudah dibuat.

nomor SPAL: data nomor SPAL yang digunakan pada laporan perjalanan untuk pengiriman.

status: status KPI dengan memunculkan data status paling terakhir diperbaharui yang disesuaikan dengan tabnya masing-masing. (untuk tab finished maka status akan menjadi [FINISHED])

aksi: aksi-aksi yang dapat Anda lakukan terkait dengan data yang sudah dibuat (ajukan, ubah informasi perjalanan, ship logbook, print PDF, hapus, selesai, revisi, batalkan)

1. Tab sailing:

- a. **ajukan:** melakukan pengajuan data laporan perjalanan untuk dapat di setujui oleh SPV, jika Anda memilih aksi ini maka data laporan perjalanan akan pindah ke tab [Pending Approval SPV].
- b. **ubah informasi perjalanan:** melakukan perubahan data informasi perjalanan.

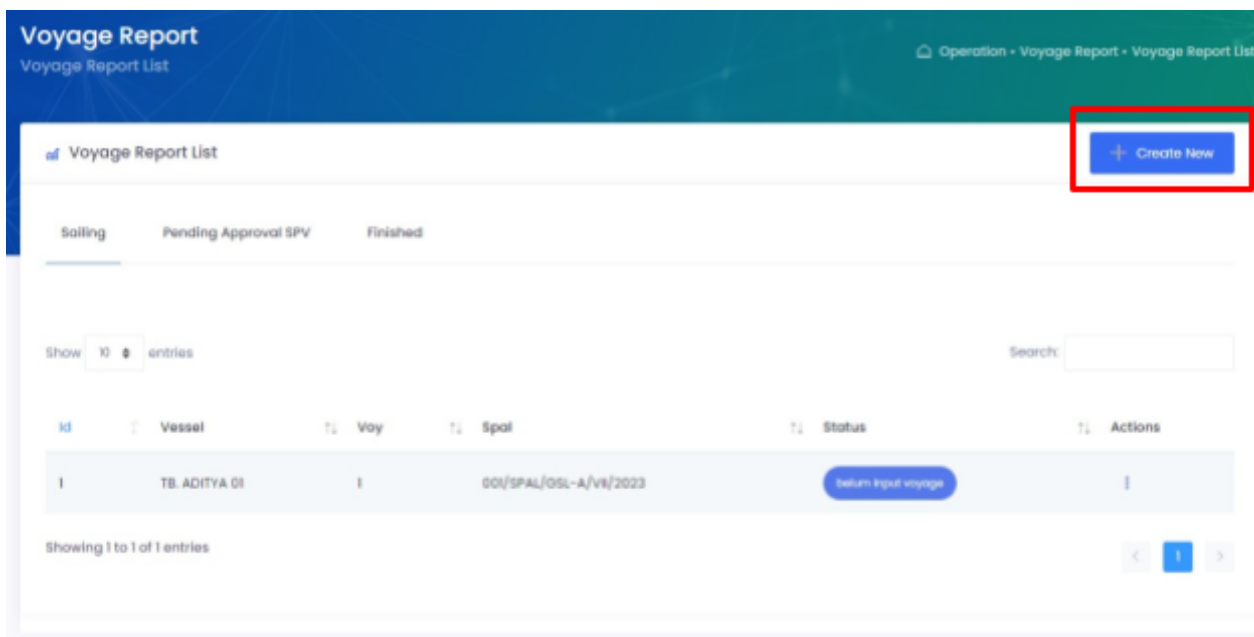
- c. **ship logbook:** membuka halaman logbook yang berisi tabel status KPI untuk memasukkan data perjalanan kapal.
 - d. **print PDF:** melakukan print laporan perjalanan yang berisi daftar status KPI ke file PDF.
 - e. **hapus:** melakukan penghapusan data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data laporan perjalanan akan dihapus dari sistem.
2. Tab pending approval SPV:
 - a. **selesai:** menyelesaikan data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data laporan perjalanan akan pindah ke tab [Finished] dengan status berubah menjadi [FINISHED].
 - b. **ubah informasi perjalanan:** melakukan perubahan data informasi perjalanan.
 - c. **ship logbook:** membuka halaman logbook yang berisi tabel status KPI untuk memasukkan data perjalanan kapal.
 - d. **print PDF:** melakukan print laporan perjalanan yang berisi daftar status KPI ke file PDF.
 - e. **revisi:** melakukan revisi data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data anda akan dimundurkan satu step ke tab sailing.
 - f. **batalan:** melakukan pembatalan data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data permintaan pengiriman akan dihapus
 3. Tab finished:
 - a. **ship logbook:** membuka halaman logbook yang berisi tabel status KPI untuk memasukkan data perjalanan kapal.
 - b. **print PDF:** melakukan print laporan perjalanan yang berisi daftar status KPI ke file PDF.
 - c. **revisi:** melakukan revisi data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data anda akan dimundurkan satu step ke tab pending approval SPV.
 - d. **batalan:** melakukan pembatalan data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi ini maka data permintaan pengiriman akan dihapus

4.2.1 Laporan perjalanan

Laporan perjalanan dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Posisi admin hanya dapat melakukan entry data, pengajuan, edit, dan delete. Posisi manager dan atasannya dapat melakukan seluruh aktivitas yang ada pada halaman permintaan beserta aktivitas admin.

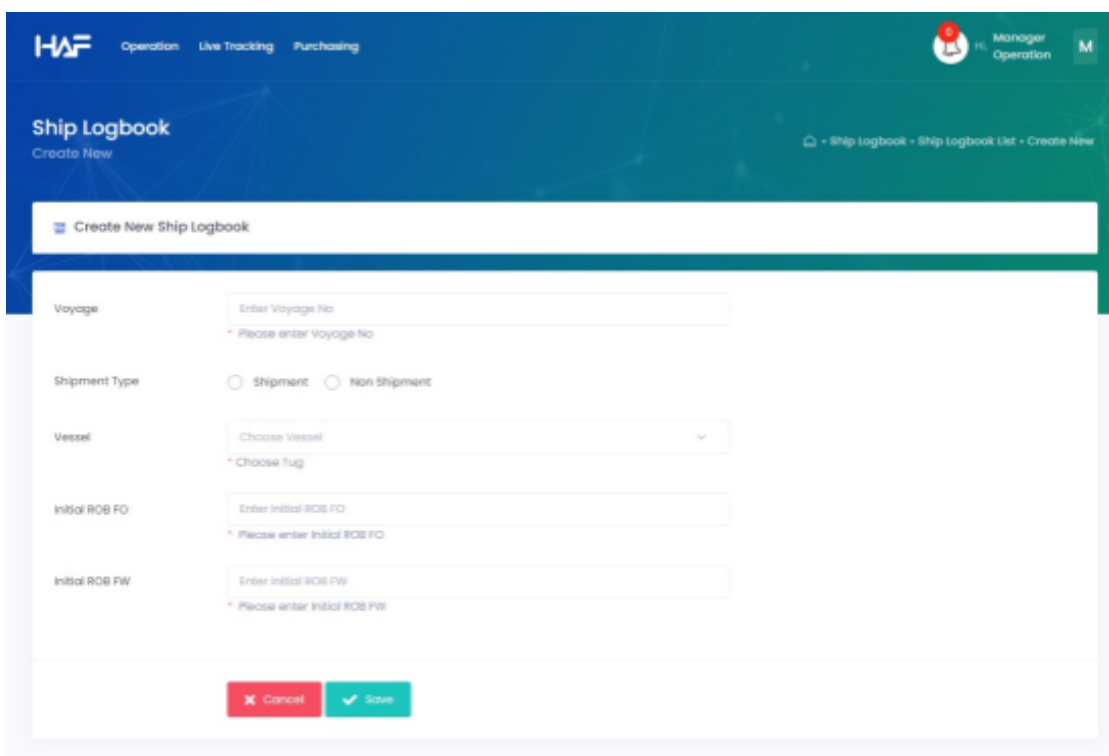
Dalam laporan kapal terdapat laporan perjalanan yang berisi informasi detail mengenai perjalanan kapal dalam suatu pengiriman. Untuk dapat membuat laporan perjalanan baru maka anda dapat mengikuti proses berikut ini:

- **Menu operasional > Laporan kapal > Laporan perjalanan > Klik tombol [Create New]**



Halaman list laporan perjalanan

1. **Form laporan perjalanan:** berisi nomor perjalanan, tipe pengiriman, data SPAL, kapal, ROB awal untuk fuel oil, ROB awal untuk fresh water. Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **nomor perjalanan, tipe pengiriman, data SPAL, kapal, ROB awal untuk fuel oil, dan ROB awal untuk fresh water.**

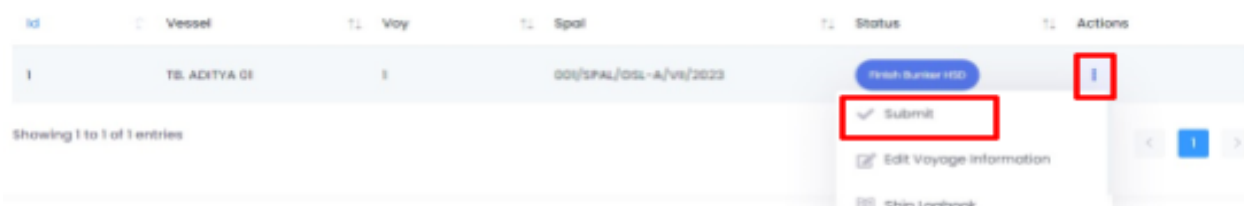


Halaman form laporan perjalanan

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form laporan perjalanan, maka anda dapat memilih tombol **[Save]** untuk melakukan penyimpanan data perjalanan baru atau untuk melakukan pembatalan anda dapat memilih tombol **[Cancel]**. Seluruh data yang berhasil anda simpan akan ditampilkan pada halaman *voyage report list*.

Setelah anda berhasil membuat laporan perjalanan baru maka anda dapat melakukan pengajuan data tersebut dengan cara sebagai berikut:

- **Pilih tab sailing > pilih laporan perjalanan > Klik aksi [Submit]**

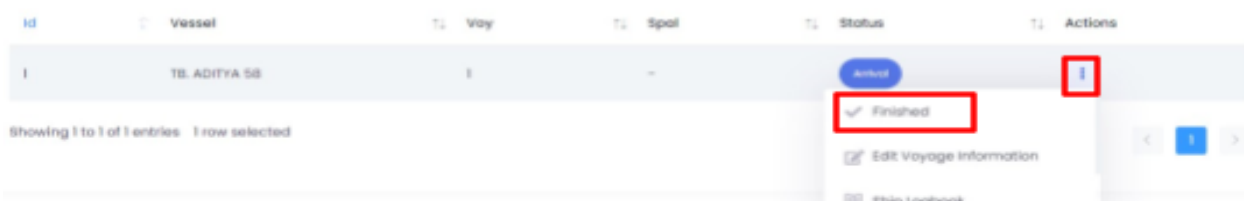


Halaman voyage report list - pengajuan perjalanan

Setelah anda berhasil melakukan pengajuan perjalanan, maka data perjalanan Anda akan pindah ke tab [Pending Approval SPV] yang menandakan bahwa pengiriman anda sudah dapat dilakukan analisis konsumsi dan persetujuan oleh SPV operasional.

Setelah itu jika anda ingin menyetujui laporan perjalanan maka anda (**user yang dipilih menjadi pemberi persetujuan**) dapat melakukan persetujuan data tersebut dengan cara sebagai berikut:

- **Pilih tab pending approval SPV > pilih laporan perjalanan > Klik aksi [Finished]**



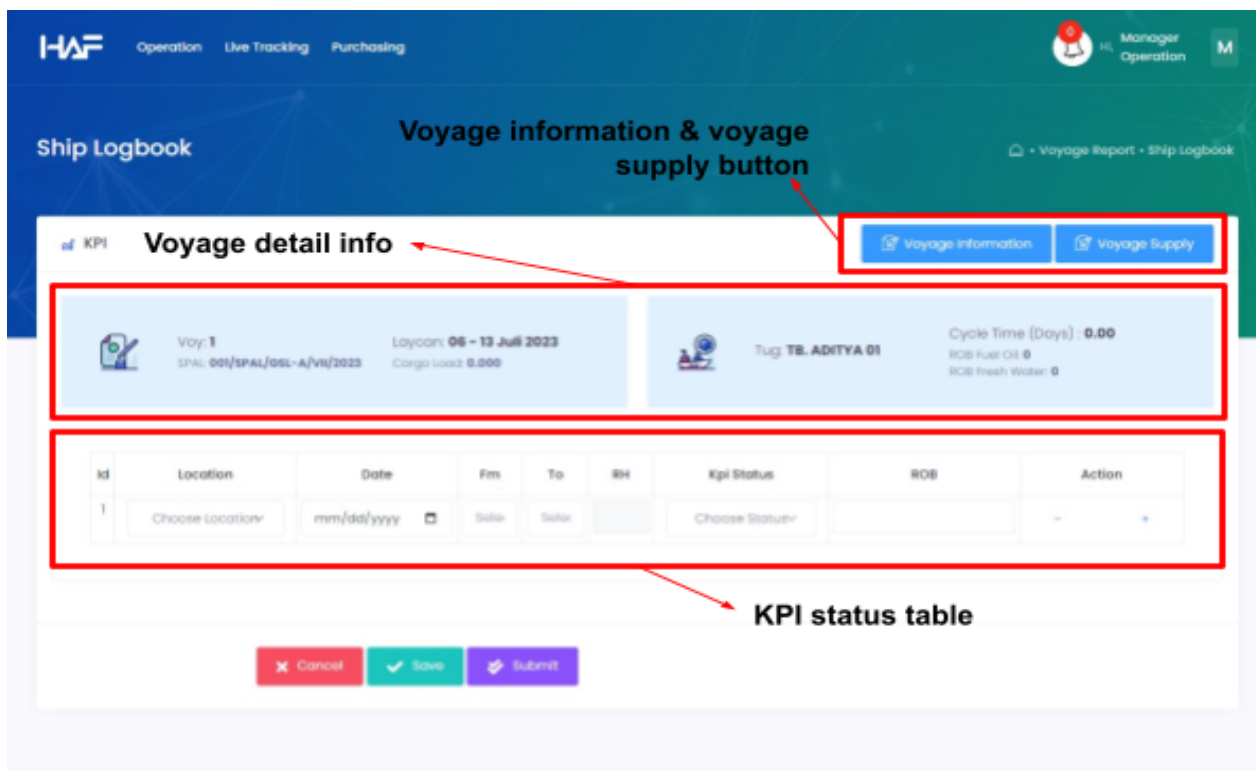
Halaman voyage report list - persetujuan perjalanan

Setelah itu maka anda akan diarahkan ke halaman ringkasan konsumsi, jika anda sudah dapat menyetujui perjalanan tersebut maka anda dapat memilih tombol [Finished]. Setelah anda berhasil menyetujui perjalanan, maka data perjalanan Anda akan pindah ke tab [Finished] dan status perjalanan akan berubah menjadi [FINISHED] yang menandakan bahwa laporan perjalanan anda sudah terselesaikan.

Buku log kapal

Pada laporan perjalanan kapal, terdapat halaman khusus untuk memasukkan data log kapal. Berikut adalah cara untuk mengakses halaman buku log kapal pada laporan perjalanan kapal:

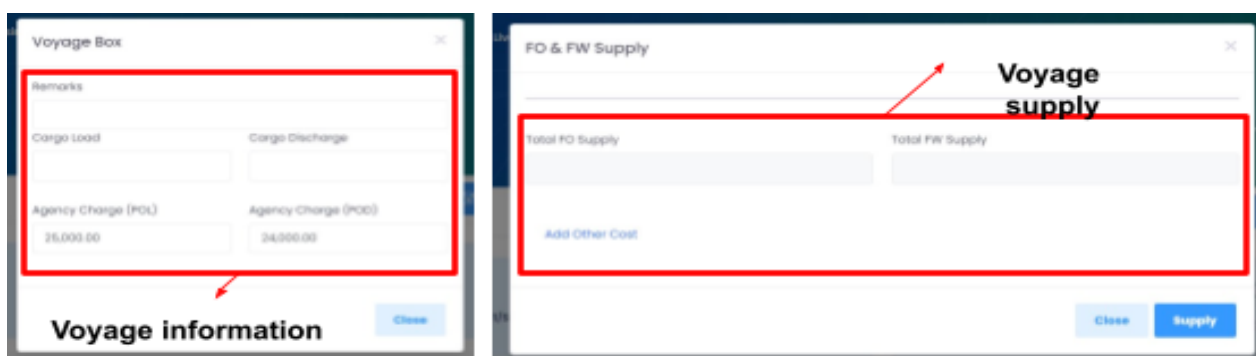
- **Menu operasional> Laporan kapal> Laporan perjalanan> Klik aksi [Ship Logbook]**



Halaman ship logbook (buku log kapal)

1. **Form buku log kapal:** berisi lokasi, tanggal, mulai waktu (fm), selesai waktu (to), jam berjalan (rh), status KPI, ROB, dan aksi [mengurangi baris "-" dan menambahkan baris "+"]. Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **lokasi, tanggal, mulai waktu (fm), selesai waktu (to), jam berjalan (rh), dan status KPI.**

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form buku log kapal, maka anda dapat memilih tombol **[Save]** untuk melakukan penyimpanan data buku log kapal.



Ubah atau perbaharui informasi perjalanan & supply perjalanan

2. **Form perubahan informasi:** berisi remarks, cargo load, cargo discharge, agency charge (POL), agency charge (POD). Tidak ada data yang wajib untuk dimasukkan pada informasi perjalanan, Anda hanya perlu memasukkan nilai pada setiap field dan memilih tombol [Close] maka data yang anda masukkan akan otomatis disimpan.
3. **Form supply perjalanan:** berisi FO supply (aktivasi dengan status KPI tertentu), FW supply

(aktivasi dengan status KPI tertentu) . Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **FO supply** dan **FW supply**.

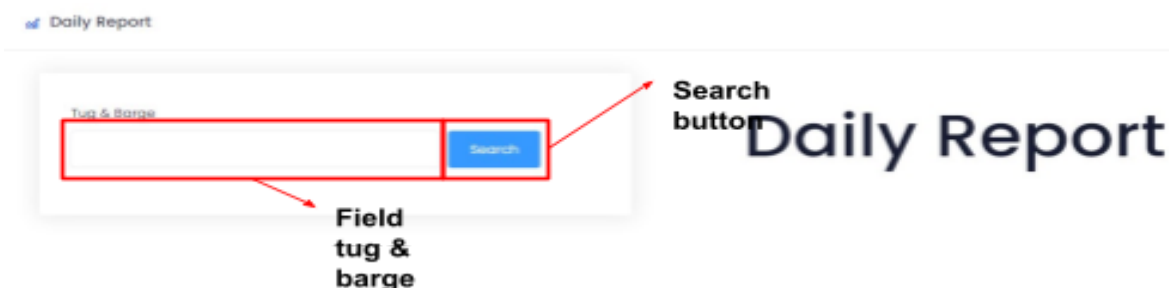
CATATAN: Untuk dapat mengaktifkan field total FO supply, Anda harus melakukan pembaharuan status KPI pada buku log kapal untuk status **start bunker HSD** dan **finish bunker HSD** lalu save buku log kapal dan lakukan perubahan pada supply perjalanan. Untuk field total FW supply, Anda harus melakukan pembaharuan status KPI pada buku log kapal untuk status **start bunker fresh water** dan **finish bunker fresh water** lalu save buku log kapal dan lakukan perubahan pada supply perjalanan

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form supply perjalanan, maka anda dapat memilih tombol [**Supply**] untuk melakukan penyimpanan data supply perjalanan. Seluruh data yang berhasil anda simpan akan ditampilkan pada halaman buku log kapal di bagian **voyage detail info**.

4.2.2 Laporan harian

Dalam laporan harian terdapat laporan perjalanan yang berisi informasi detail mengenai perjalanan kapal per hari yang diambil dari pembaharuan informasi pada data perjalanan kapal. Untuk dapat mengakses laporan harian kapal maka anda dapat mengikuti proses berikut ini:

- **Menu operasional > Laporan kapal > Laporan harian**



Untuk dapat melakukan pencarian laporan harian kapal, Anda diperlukan untuk melakukan pencarian data kapal dengan mengisi **field tug & barge** dengan nama kapal anda dan klik **search button** untuk dapat menjalankan fungsi pencarian. Setelah data kapal ditemukan maka anda dapat melihat hasil laporan harian kapal tersebut berdasarkan perjalanannya sebagai berikut:

CATATAN: Untuk pencarian kapal lebih dari satu maka hasil pencarian akan muncul dengan tampilan kebawah atau vertikal. Oleh karena itu anda diharuskan untuk melakukan scroll ke bagian bawah untuk dapat menemukan hasil laporan harian kapal anda.

Tug & Barge

Daily Report

TB. ADITYA 01

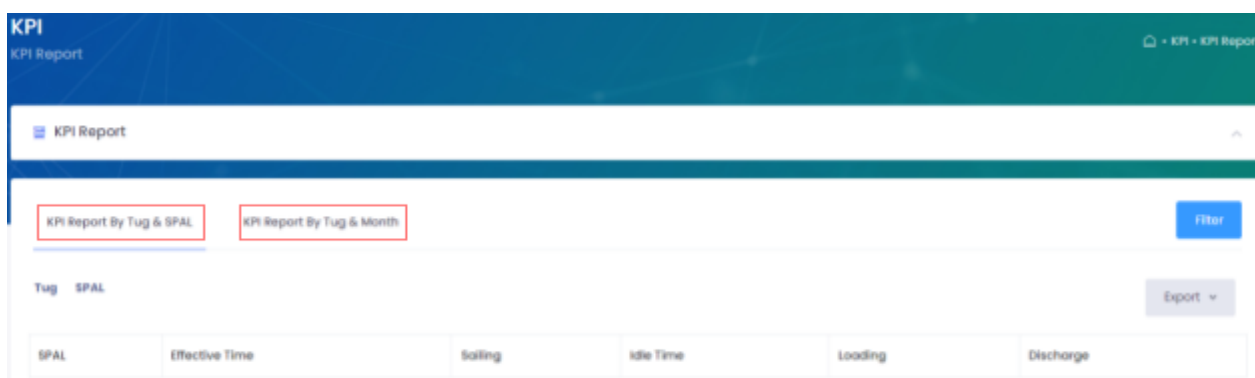
<p>Shipper: Alasyah</p> <p>Tug: TB. ADITYA 01</p> <p>Barge: <input type="checkbox"/></p> <p>Position: Live Tracking</p>	<p>Commence loading: <input type="checkbox"/></p> <p>Complete loading: <input type="checkbox"/></p> <p>Commence discharge: <input type="checkbox"/></p> <p>Complete discharge: <input type="checkbox"/></p>	<p>Pot: Jetty Fatwa</p> <p>Pod: Jetty Obsidian Stainless Steel</p> <p>Laycan: 06 - 13 Juli 2023</p> <p>Eta pol: 17-Aug-2023</p> <p>Etd pod: 18-Aug-2023</p>
---	---	---

Hasil laporan harian kapal anda akan terlihat pada seperti contoh **TB.ADITYA 01** diatas ini yang memunculkan data-data berikut: **shipper, tug, barge, position, commence loading, complete loading, commence discharge, complete discharge, POL, POD, laycan, ETA POL, ETA POD, dll.**

4.2.3 KPI operasional

Dalam KPI operasional terdapat informasi detail mengenai laporan perjalanan kapal , disini terdapat 2 type KPI yaitu laporan KPI berdasarkan Tug - SPAL dan laporan KPI berdasarkan Tug - bulan.

- **Menu operasional> Laporan kapal > KPI Operasional**



KPI Report

KPI Report By Tug & SPAL | KPI Report By Tug & Month

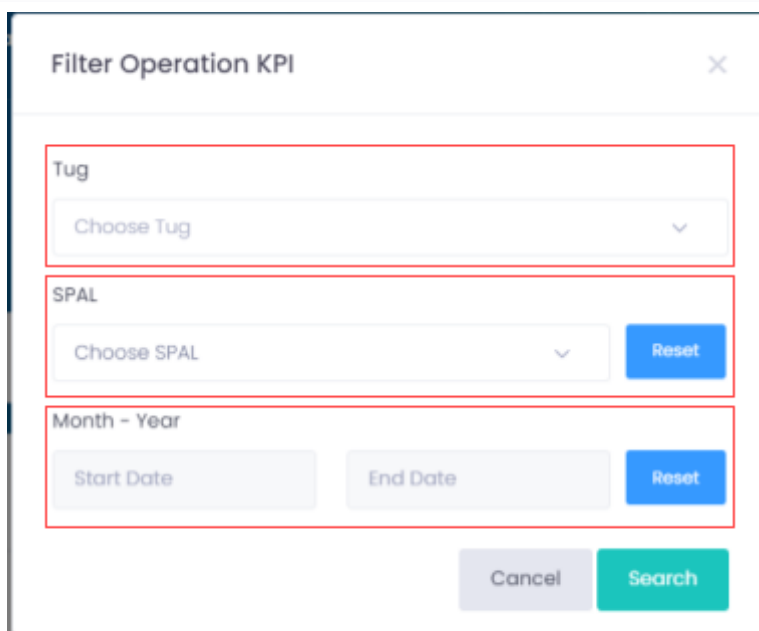
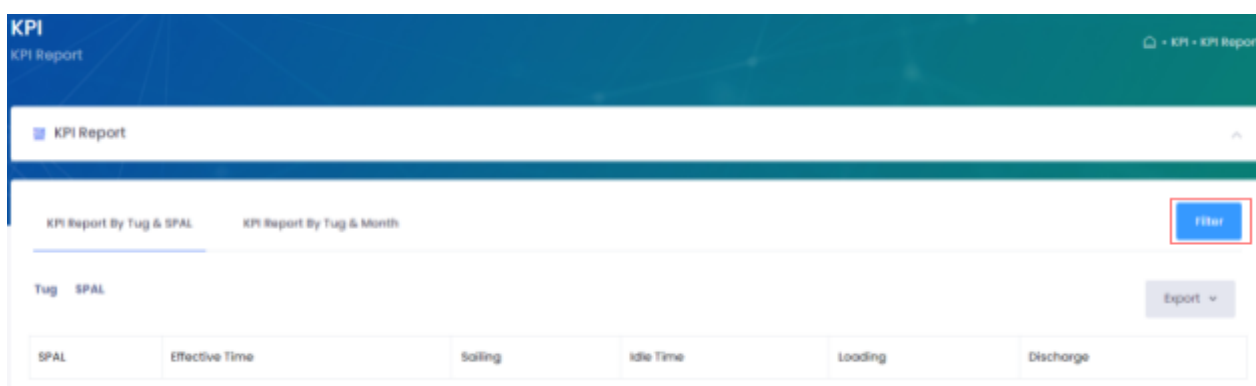
Tug SPAL

SPAL	Effective Time	Sailing	Idle Time	Loading	Discharge
------	----------------	---------	-----------	---------	-----------

KPI Operasional

- Laporan KPI Operasional berdasarkan Tug dan SPAL:
Laporan ini akan memantau kinerja operasional kapal berdasarkan pengaruh tug (kapal tunda) dan tindakan atau keputusan yang diambil oleh Supervisor Kapal (SPAL). Beberapa KPI yang mungkin dimasukkan dalam laporan ini termasuk:
 - o Waktu pelayaran yang dihabiskan dengan dan tanpa bantuan kapal tunda.
 - o Keberhasilan operasi yang melibatkan kapal tunda.

- Efisiensi bahan bakar dan penggunaan kapal tunda.
 - Tingkat keselamatan operasi dengan kapal tunda.
 - Kepatuhan dengan perintah atau instruksi dari Supervisor Kapal.
- Laporan KPI Operasional berdasarkan Tug dan Bulan:
Laporan ini akan melacak kinerja operasional kapal berdasarkan pengaruh kapal tunda, dengan pemisahan data berdasarkan bulan. Beberapa KPI yang mungkin termasuk dalam laporan ini termasuk:
- Efisiensi penggunaan kapal tunda pada setiap bulan.
 - Persentase perjalanan yang melibatkan bantuan kapal tunda dalam setiap bulan.
 - Perbandingan kinerja kapal tunda antara bulan-bulan yang berbeda.
 - Penggunaan bahan bakar kapal tunda per bulan.
 - Perubahan tren dalam penggunaan kapal tunda sepanjang tahun.



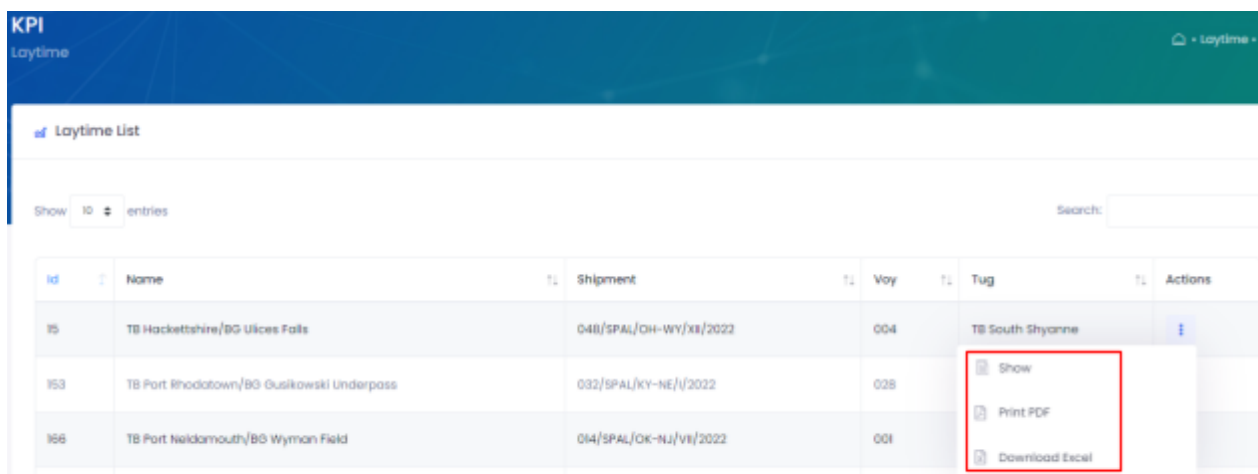
Filter Button pada KPI Operation

Masih didalam KPI Operational terdapat filter button untuk memudahkan pencarian data, setelah button filter tersebut di klik , maka akan muncul pop-up filter KPI Operation dan disini user bisa memilih data apa yang mau di filter (Tug , SPAL , Month - Year)

4.2.4 Laytime

istilah "laytime" merujuk pada periode waktu yang telah disepakati di antara pemilik kapal (kapal pengangkut) dan pihak pemilik muatan (pemilik barang) selama mana kapal akan tersedia di pelabuhan untuk melakukan operasi bongkar muat muatan. Laytime adalah faktor penting dalam kontrak pengangkutan dan memainkan peran kunci dalam perhitungan biaya dan waktu pengiriman.

- Menu operasional > Laporan kapal > Laytime

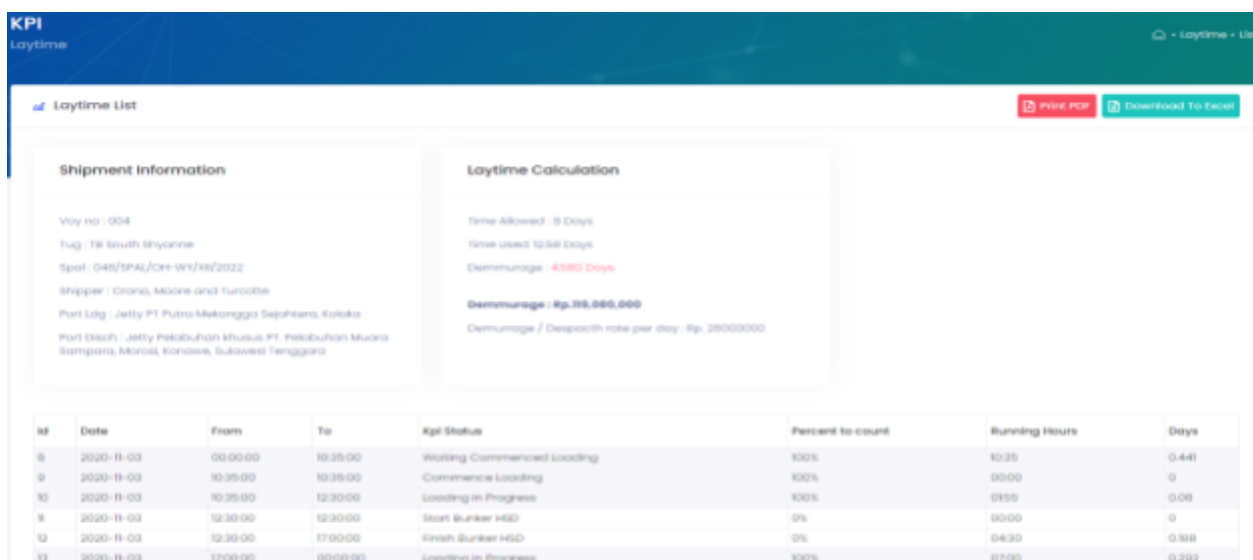


Id	Name	Shipment	Voy	Tug	Actions
15	TB Hackettshire/BG Ulces Falls	041/SPAL/OH-WY/XI/2022	004	TB South Shyanne	Show, Print PDF, Download Excel
153	TB Port Rhodatown/BG Gusikowski Underpass	032/SPAL/KY-NE/I/2022	028		Show, Print PDF, Download Excel
156	TB Port Neldamouth/BG Wyman Field	014/SPAL/OK-NJ/VII/2022	001		Show, Print PDF, Download Excel

Halaman Laytime

Pada halaman Laytime ini terdapat 3 menu action diantaranya

- Show → Jika button show ini di klik maka akan muncul informasi detail dari list Laytime ini .
- Print PDF → Button ini digunakan untuk mencetak document dalam bentuk PDF.
- Download excel → Button ini digunakan untuk mengunduh file dalam bentuk Excel.



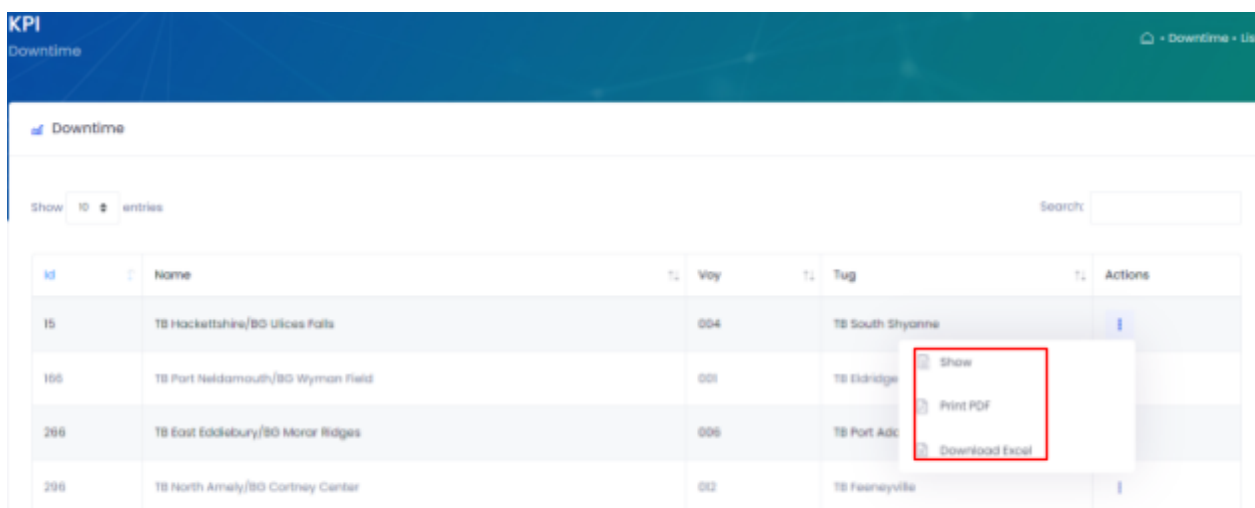
Id	Date	From	To	Kpl Status	Percent to count	Running Hours	Days
8	2020-11-03	00:00:00	10:35:00	Waiting Commenced Loading	100%	10:35	0.441
9	2020-11-03	10:35:00	10:35:00	Commence Loading	100%	00:00	0
10	2020-11-03	10:35:00	12:30:00	Loading In Progress	100%	01:55	0.08
11	2020-11-03	12:30:00	12:30:00	Start Sunker H&D	0%	00:00	0
12	2020-11-03	12:30:00	17:00:00	Finish Sunker H&D	0%	04:30	0.188
13	2020-11-03	17:00:00	00:00:00	Loading In Progress	100%	07:00	0.292

Halaman Detail Laytime

4.2.5 Downtime

istilah downtime yang merujuk pada periode waktu ketika kapal atau peralatan terkait dalam operasi pengiriman tidak dapat beroperasi atau tidak dapat digunakan dengan efektif. Downtime dapat disebabkan oleh berbagai faktor, dan dampaknya dapat beragam tergantung pada situasinya.

- **Menu operasional > Laporan kapal > Downtime**

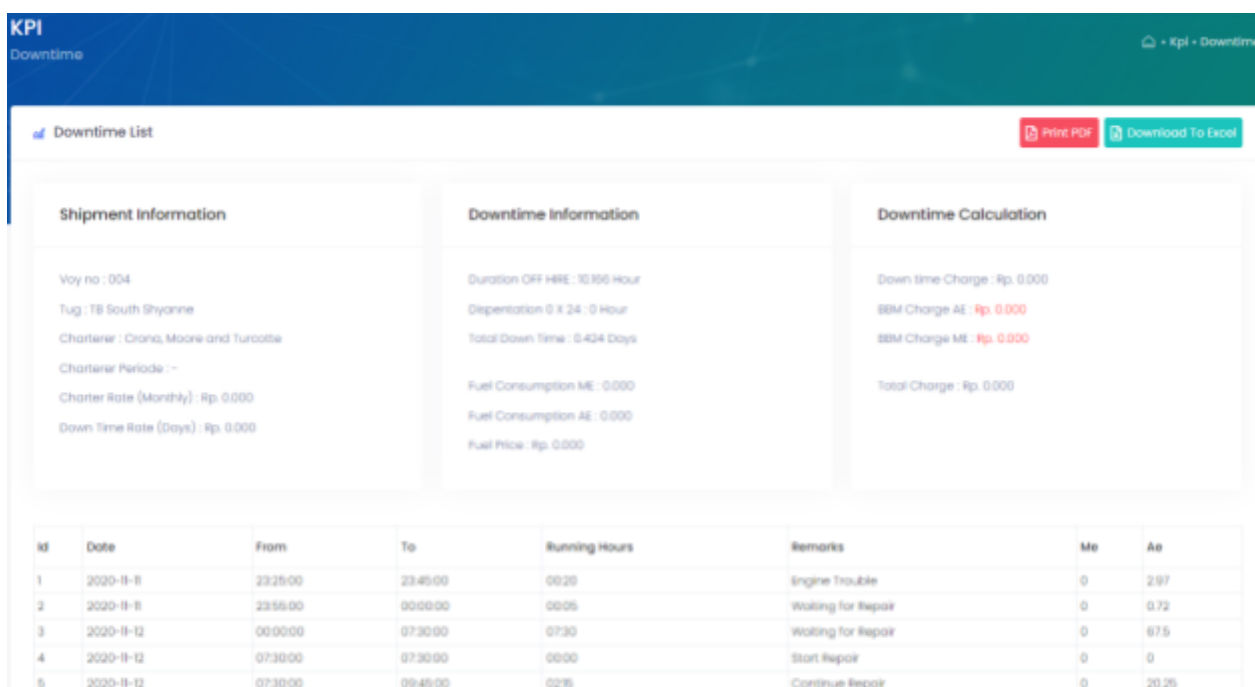


ID	Name	Voy	Tug	Actions
15	TB Hackettshire/BG Ulises Falls	004	TB South Shyanne	Show, Print PDF, Download Excel
166	TB Port Neldamouth/BG Wyman Field	001	TB Eldridge	
266	TB East Eddisbury/BG Moror Ridges	006	TB Port Adc	
296	TB North Arneby/BG Cortney Center	002	TB Feneyville	

Halaman Downtime

Pada halaman Downtime ini terdapat 3 menu action diantaranya

- Show → Jika button show ini di klik maka akan muncul informasi detail dari list Laytime ini .
- Print PDF → Button ini digunakan untuk mencetak document dalam bentuk PDF.
- Download excel → Button ini digunakan untuk mengunduh file dalam bentuk Excel.



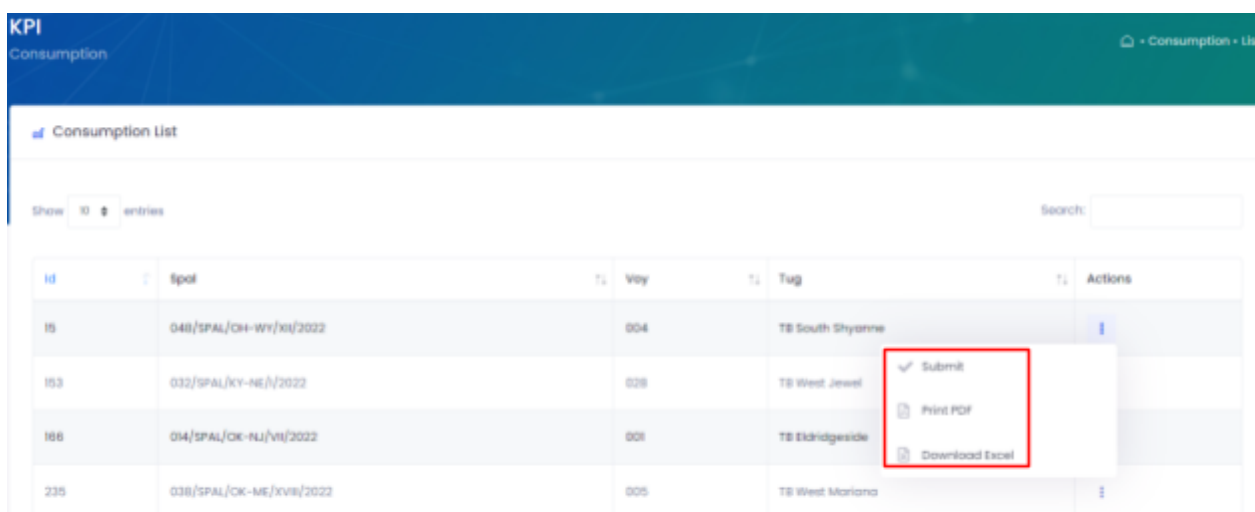
ID	Date	From	To	Running Hours	Remarks	Me	Ae
1	2020-11-11	23:25:00	23:45:00	00:20	Engine Trouble	0	2.97
2	2020-11-11	23:55:00	00:00:00	00:05	Waiting for Repair	0	0.72
3	2020-11-12	00:00:00	07:30:00	07:30	Waiting for Repair	0	67.5
4	2020-11-12	07:30:00	07:30:00	00:00	Start Repair	0	0
5	2020-11-12	07:30:00	09:45:00	02:15	Continue Repair	0	20.25

Halaman Detail Downtime

4.2.6 Konsumsi

"consumption" mengacu pada konsumsi bahan bakar atau sumber daya lainnya yang digunakan oleh kapal selama perjalanan atau operasi pengiriman. Dalam konteks pengiriman, konsumsi utama yang biasa diperhitungkan adalah konsumsi bahan bakar (fuel consumption), tetapi konsumsi juga dapat merujuk pada konsumsi air tawar, daya listrik, dan sumber daya lainnya yang diperlukan selama operasi kapal.

- **Menu operasional > Laporan kapal > Consumption**



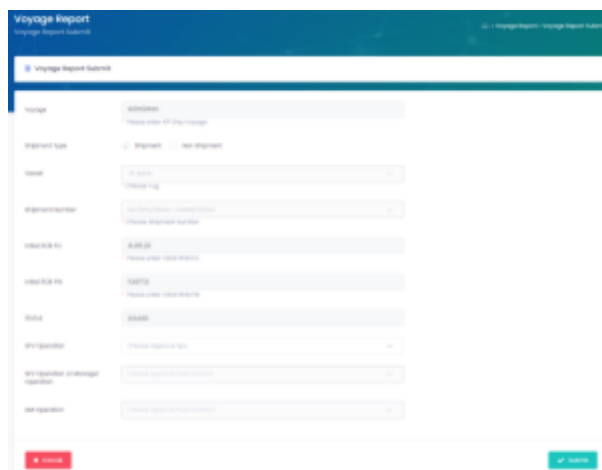
Id	Spal	Vay	Tug	Actions
15	048/SPAL/CH-WY/XI/2022	004	TS South Shyanne	
153	032/SPAL/KY-NE/J/2022	028	TS West Jewel	<ul style="list-style-type: none"> Submit Print PDF Download Excel
166	014/SPAL/OK-NU/VII/2022	008	TS Ekridge-side	
235	038/SPAL/OK-ME/XVII/2022	005	TS West Mariona	

Halaman Consumption

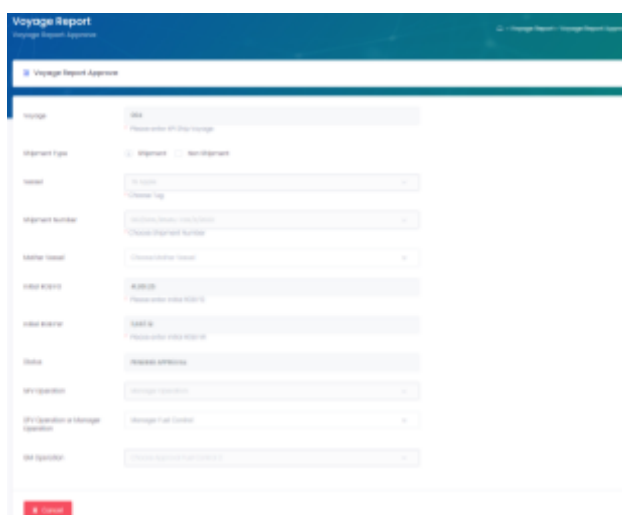
Pada halaman konsumsi ini terdapat data secara lengkap mengenai informasi dari konsumsi yang diambil berdasarkan SPAL, Voyage dan Tug, serta pada table aksi terdapat 3 menu aksi diantaranya

- Submit → button action submit pada halaman ini merupakan jalan pintas dari halaman voyage report (laporan perjalanan)
- Approve → button action submit pada halaman ini merupakan jalan pintas dari halaman voyage report (laporan perjalanan)
- Print PDF → Button ini digunakan untuk mencetak document dalam bentuk PDF.
- Download excel → Button ini digunakan untuk mengunduh file dalam bentuk Excel.

- **Pilih menu Operations > pilih Vessel Report > Pilih Consumption > Klik aksi [Submit]**



Halaman Voyage Submit



Halaman Voyage Approve

4.3. Permintaan

Request atau Permintaan adalah tempat di mana berbagai jenis permintaan atau permohonan terkait dengan operasi pengiriman dapat diajukan, diproses, dan dilacak. Permintaan ini mungkin mencakup berbagai aspek operasional yang diperlukan untuk menjalankan pengiriman secara efisien.

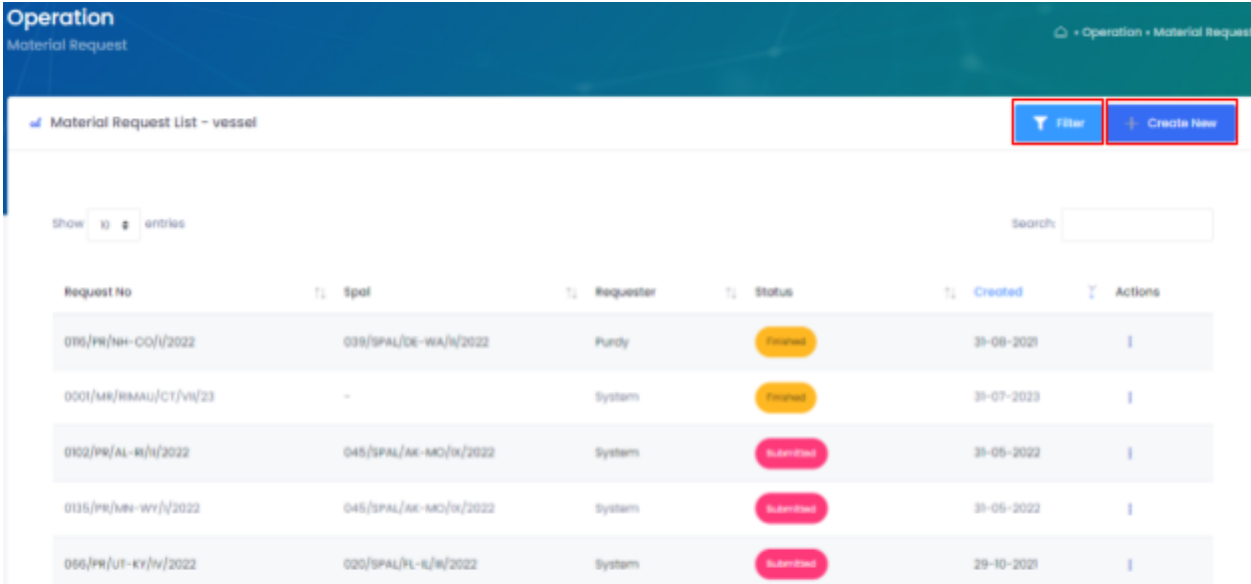
Pada halaman “*request*” atau “permintaan” ini dalam sistem HAF, pemangku kepentingan dalam industri pengiriman dapat dengan mudah mengajukan, melacak, dan memproses permintaan yang diperlukan untuk menjalankan operasi mereka dengan lancar. Permintaan ini dapat memengaruhi berbagai aspek operasional, termasuk persediaan, pembiayaan, dan pengelolaan sumber daya, sehingga penting untuk memantau dan mengelolanya secara efisien.

4.3.1 Material Request (Permintaan Material)

Permintaan untuk pengadaan atau pemindahan material atau suku cadang yang diperlukan dalam

operasi pengiriman. Hal ini dapat mencakup suku cadang kapal, peralatan pelabuhan, perlengkapan, atau barang-barang lain yang diperlukan dalam operasi harian.

- **Menu operasional > Permintaan > Material Request**



Request No	SPAL	Requester	Status	Created	Actions
006/PR/HE-CO/I/2022	038/SPAL/DE-WA/I/2022	Purdy	Closed	31-08-2021	
000/PR/RMAU/CT/VII/23	-	System	Closed	31-07-2023	
002/PR/AL-R/I/2022	045/SPAL/AK-MO/X/2022	System	Submitted	31-05-2022	
005/PR/ME-WY/I/2022	045/SPAL/AK-MO/X/2022	System	Submitted	31-05-2022	
006/PR/UT-KY/W/2022	020/SPAL/PL-R/I/W/2022	System	Submitted	29-10-2021	

Halaman Material Request - Vessel

Pada halaman list permintaan material ini, memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (Nomer permintaan, SPAL, pemohon, status, tanggal, dan aksi). Adapun anda bisa membuat permintaan material ini dengan klik button **Create New**, dan pada halaman ini juga terdapat button **Filter**.

Nomer Permintaan: Kolom "Request No" mengacu pada nomor atau identifikasi unik untuk setiap permintaan material yang diajukan. Ini digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak setiap permintaan secara spesifik.

SPAL: Kolom "SPAL No" mencantumkan nomor atau identifikasi unik dari Supervisor (SPAL atau Supervisor Kapal) yang terkait dengan permintaan tersebut. Ini mengidentifikasi Supervisor yang terkait dengan permintaan material.

Pemohon: Kolom "Requestor" mencantumkan informasi mengenai orang atau departemen yang mengajukan permintaan material. Ini mencakup identifikasi pemohon atau unit bisnis yang memerlukan material tersebut.

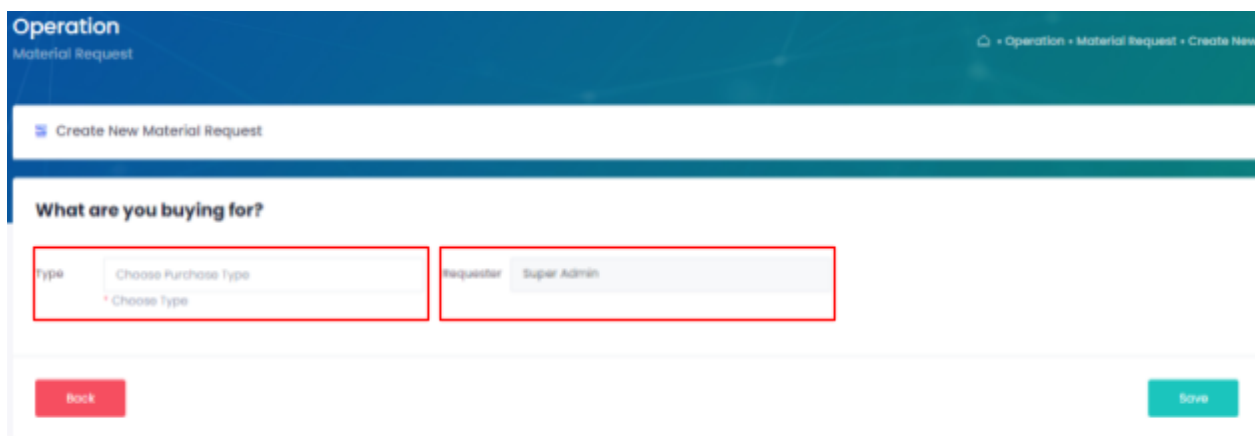
Status : Kolom "Status" menunjukkan status saat ini dari permintaan material. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

Tanggal: Kolom "Created" mencantumkan tanggal saat permintaan material dibuat atau diajukan. Ini memberikan informasi tentang kapan permintaan tersebut.

Aksi: Kolom "Action" berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan material tersebut. Opsi ini mungkin mencakup:

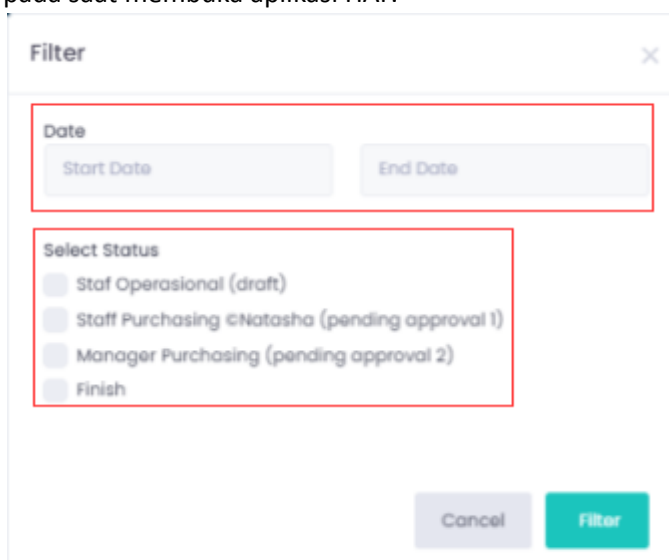
- **"Show"** (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan material.

- **"Print"** (Cetak): Opsi ini mungkin digunakan untuk mencetak dokumen terkait dengan permintaan material, seperti formulir atau rincian.
- **"Tracking Flow"** (Lacak Alur): Opsi ini mungkin digunakan untuk melacak alur permintaan material dan memahami di mana permintaan tersebut berada dalam proses persetujuan atau pemenuhan.



Halaman Create New Material Request

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat memilih apa yang anda akan beli , serta disebelahnya terdapat nama yang mengajukan permohonan material tersebut. Pada field requestor ini akan tercantum sesuai dengan account yang sedang dipakai pada saat membuka aplikasi HAF.



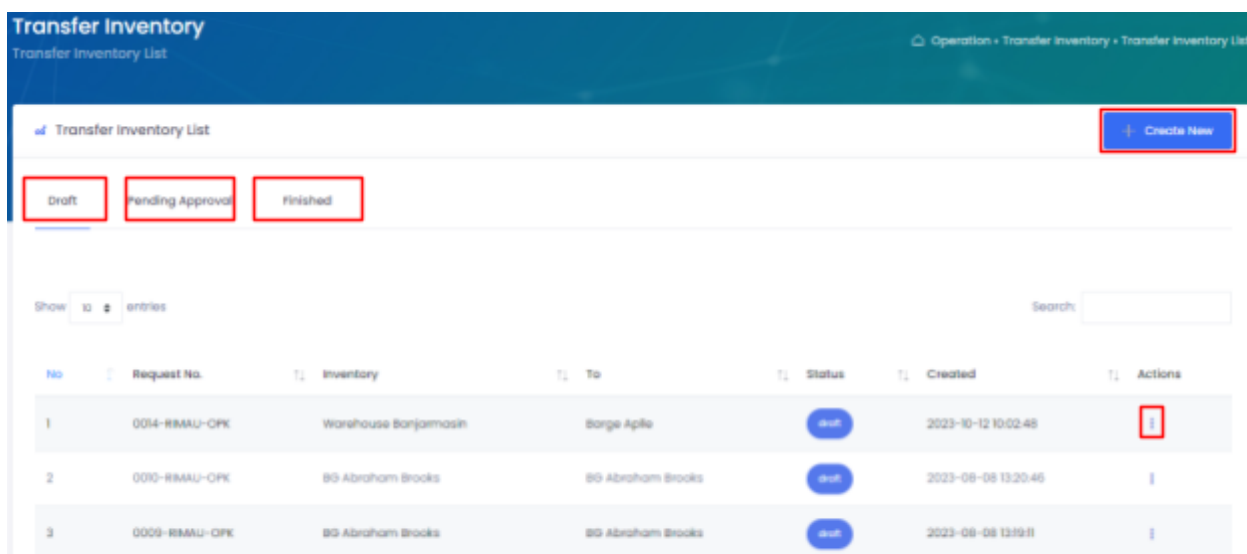
Pop-Up Filter Material Request

Jika anda klik button **Filter** maka akan tampil popup seperti pada gambar diatas. Pada popup ini anda bisa melakukan filter berdasarkan tanggal dan status yang anda inginkan.

4.3.2 Transfer Inventory (Transfer Inventaris)

Permintaan ini melibatkan pemindahan inventaris atau barang-barang dari satu lokasi ke lokasi lain dalam perusahaan pengiriman. Ini dapat melibatkan gudang, kapal, atau lokasi lain dalam rantai pasokan.

- **Menu operasional > Permintaan > Transfer Inventory**



No	Request No.	Inventory	To	Status	Created	Actions
1	0014-RMAU-OPK	Warehouse Banjarmasin	Serge Apila	draft	2023-10-12 10:02:48	[Action]
2	0010-RMAU-OPK	BG Abraham Brooks	BG Abraham Brooks	draft	2023-08-08 13:20:46	[Action]
3	0009-RMAU-OPK	BG Abraham Brooks	BG Abraham Brooks	draft	2023-08-08 13:19:11	[Action]

Halaman Transfer Inventaris

Pada halaman transfer inventaris, terdapat 3 tab yang memiliki fungsinya masing-masing antara lain (Draft, Pending Approval, dan Finished).

Draft : permintaan transfer inventaris yang masih dalam proses pengisian atau perencanaan, tetapi belum selesai atau diajukan. Permintaan ini masih dalam tahap persiapan.

Pending Approval (Menunggu Persetujuan) : permintaan transfer inventaris yang telah diajukan dan saat ini sedang menunggu persetujuan dari pihak yang berwenang. Ini adalah tahap di mana permintaan dinilai dan disetujui.

Finished : permintaan transfer inventaris yang telah selesai dan telah dieksekusi. Inventaris sudah dipindahkan sesuai dengan permintaan yang diajukan.

Pada setiap tab ditampilkan beberapa data penting pada halaman diatas yaitu: Request No, inventory , To, Status, Created , dan aksi.

Nomer Permintaan: Ini adalah nomor unik yang mengidentifikasi permintaan transfer inventaris.

Inventory (Inventaris): Kolom ini mungkin mencantumkan daftar inventaris atau barang yang akan dipindahkan dalam permintaan tersebut..

To (Tujuan): Ini mencantumkan informasi mengenai tujuan atau lokasi yang menjadi target transfer inventaris.

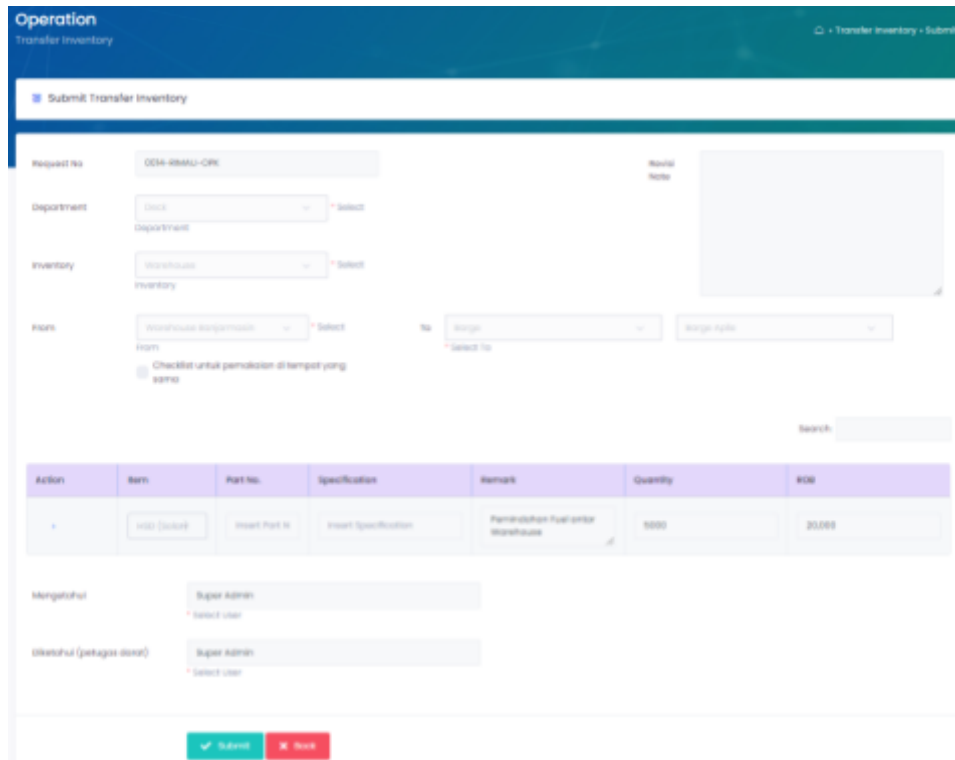
Status: menunjukkan status permintaan transfer inventaris, misalnya "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai."

Created (Tanggal): Ini mencantumkan tanggal kapan permintaan transfer inventaris dibuat atau diajukan.

Action (Tindakan): berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan transfer inventaris. Opsi ini mungkin mencakup:

- "Submit" (Ajukan): Opsi ini digunakan untuk mengirim permintaan transfer inventaris.
- "Show" (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan.
- "Edit" (Edit): Opsi ini digunakan untuk mengedit atau memperbarui permintaan.

- "Delete" (Hapus): Opsi ini mungkin digunakan untuk menghapus permintaan yang tidak diperlukan lagi.



Operation
Transfer Inventory

Transfer Inventory - Submit

Submit Transfer Inventory

Request No: 004-88MU-01K

Department: Select

Inventory: Select

From: Select To: Select To Select To

Checklist untuk pemindahan di tempat yang sama

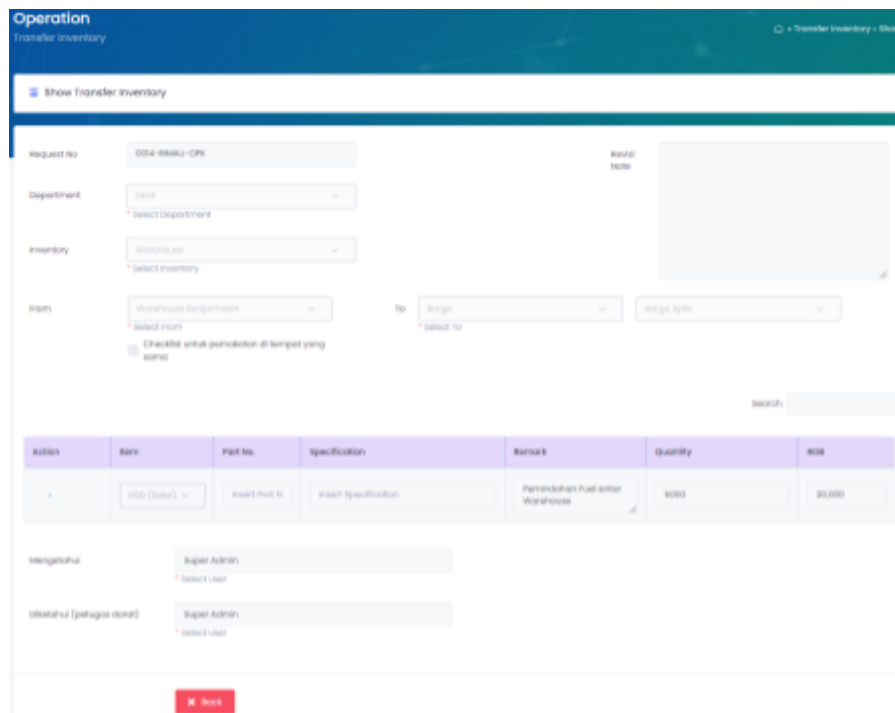
Search:

Action	Item	Part No.	Specification	Remark	Quantity	RGB
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="MSD (Dekor)"/>	<input type="text" value="Insert Part No."/>	<input type="text" value="Insert Specification"/>	<input type="text" value="Pernindahan fuel antar Warehouse"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="20.000"/>

Mengetahui: Select User

Diketahui (petugas donor): Select User

Halaman Submit Transfer Inventaris



Operation
Transfer Inventory

Transfer Inventory - Show

Show Transfer Inventory

Request No: 004-88MU-01K

Department: Select Department

Inventory: Select Inventory

From: Select From To: Select To Select To

Checklist untuk pemindahan di tempat yang sama

Search:

Action	Item	Part No.	Specification	Remark	Quantity	RGB
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="MSD (Dekor)"/>	<input type="text" value="Insert Part No."/>	<input type="text" value="Insert Specification"/>	<input type="text" value="Pernindahan fuel antar Warehouse"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="20.000"/>

Mengetahui: Select User

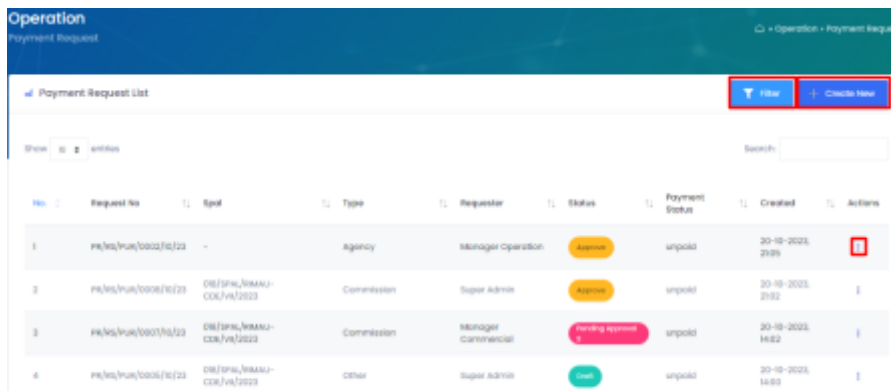
Diketahui (petugas donor): Select User

Halaman Show Transfer Inventaris

4.3.3 Payment Request (Permintaan Pembayaran)

Permintaan dari departemen operasional atau unit bisnis untuk pembayaran atau penggantian biaya terkait dengan operasi pengiriman, seperti biaya bongkar muat, biaya jasa, biaya perbaikan, atau biaya lainnya.

- **Menu operasional > Permintaan > Payment Request**



No	Request No	SPAL	Type	Requester	Status	Payment Status	Created	Actions
1	PA/SA/PAU/0002/10/22	-	Agency	Manager Operation	Approved	unpaid	20-10-2022, 21:06	[Action]
2	PA/SA/PAU/0008/10/22	DR/SPAL/MAU-C08/PA/2022	Commission	Super Admin	Approved	unpaid	20-10-2022, 21:02	[Action]
3	PA/SA/PAU/0007/10/22	DR/SPAL/MAU-C28/PA/2022	Commission	Manager Commercial	Waiting Approval	unpaid	20-10-2022, 14:52	[Action]
4	PA/SA/PAU/0005/10/22	DR/SPAL/MAU-C05/PA/2022	Other	Super Admin	Done	unpaid	20-10-2022, 14:53	[Action]

Halaman Permintaan Pembayaran List

Pada halaman permintaan pembayaran ini, memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (Nomer permintaan, SPAL, Type, pemohon, status, payment status, tanggal, dan aksi). Adapun anda bisa membuat permintaan material ini dengan klik button **Create New**, dan pada halaman ini juga terdapat button **Filter**.

Nomer Permintaan: Mengacu pada nomor atau identifikasi unik untuk setiap permintaan pembayaran yang diajukan. Ini digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak setiap permintaan secara spesifik.

SPAL: Mencantumkan nomor atau identifikasi unik dari Supervisor (SPAL atau Supervisor Kapal) yang terkait dengan permintaan pembayaran. Ini mengidentifikasi Supervisor yang terkait dengan permintaan pembayaran.

Jenis (type) : Mencantumkan jenis permintaan pembayaran, seperti pembayaran biaya bongkar muat, biaya jasa, biaya perbaikan, atau jenis pembayaran lainnya.

Pemohon: Mencantumkan informasi mengenai orang atau departemen yang mengajukan permintaan pembayaran. Ini mencakup identifikasi pemohon atau unit bisnis yang memerlukan pembayaran.

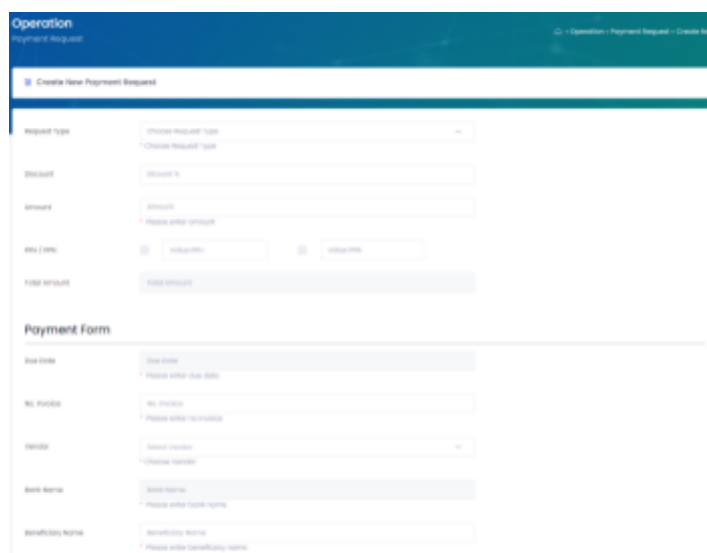
Status : Menunjukkan status saat ini dari permintaan pembayaran. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

Payment Status : Mencantumkan status pembayaran aktual, yaitu apakah pembayaran sudah dilakukan atau masih harus dilakukan.

Tanggal: mencantumkan tanggal ketika permintaan pembayaran dibuat atau diajukan. Ini memberikan informasi tentang kapan permintaan tersebut dimulai.

Aksi: Berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan material tersebut. Opsi ini mungkin mencakup:

- **"Submit"** (Ajukan): Opsi ini digunakan untuk mengirimkan atau mengajukan permintaan pembayaran.
- **"Show"** (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan pembayaran.
- **"Edit"** (Edit): Opsi ini digunakan untuk mengedit atau memperbarui permintaan pembayaran.
- **"Delete"** (Hapus): Opsi ini mungkin digunakan untuk menghapus permintaan yang tidak diperlukan lagi.
- **"Upload Document"** (Unggah Dokumen): Opsi ini digunakan untuk mengunggah dokumen atau file terkait dengan permintaan pembayaran.
- **"Print"** (Cetak): Opsi ini mungkin digunakan untuk mencetak dokumen terkait dengan permintaan material, seperti formulir atau rincian.
- **"Tracking Flow"** (Lacak Alur): Opsi ini mungkin digunakan untuk melacak alur permintaan material dan memahami di mana permintaan tersebut berada dalam proses persetujuan atau pemenuhan.



Halaman Create New Payment Request - 1



Halaman Create New Payment Request - 2

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat membuat permohonan pembayaran.

bakar yang diajukan. Ini digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak setiap permintaan secara spesifik.

SPAL: Mencantumkan nomor atau identifikasi unik dari Supervisor (SPAL atau Supervisor Kapal) yang terkait dengan permintaan bahan bakar. Ini mengidentifikasi Supervisor yang terkait dengan permintaan bahan bakar.

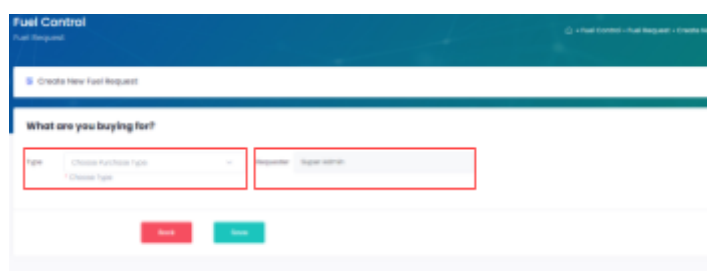
Pemohon: Mencantumkan informasi mengenai orang atau departemen yang mengajukan permintaan bahan bakar. Ini mencakup identifikasi pemohon atau unit bisnis yang memerlukan bahan bakar.

Status : Menunjukkan status saat ini dari permintaan bahan bakar. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

Tanggal: mencantumkan tanggal ketika permintaan bahan bakar dibuat atau diajukan. Ini memberikan informasi tentang kapan permintaan tersebut dimulai.

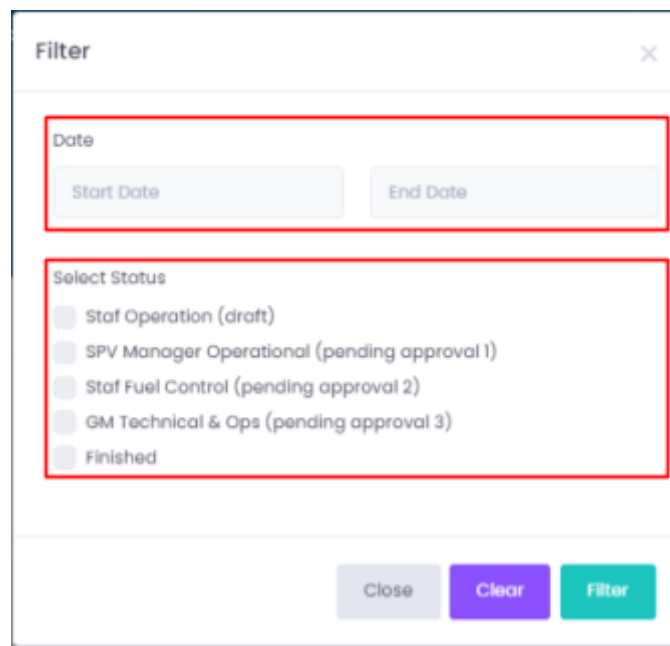
Aksi: Berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan bahan bakar tersebut. Opsi ini mungkin mencakup:

- **"Show"** (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan bahan bakar.
- **"Print"** (Cetak): Opsi ini mungkin digunakan untuk mencetak dokumen terkait dengan permintaan bahan bakar, seperti formulir atau rincian pengisian bahan bakar.
- **"Revise"** (Revisi): Opsi ini digunakan untuk mengubah atau memperbarui permintaan bahan bakar jika ada perubahan yang diperlukan.
- **"Cancel"** (Batalkan): Opsi ini digunakan untuk membatalkan permintaan bahan bakar jika tidak diperlukan lagi.
- **"Tracking Flow"** (Lacak Alur): Opsi ini digunakan untuk melacak alur permintaan bahan bakar dan memahami di mana permintaan tersebut berada dalam proses persetujuan atau pengisian bahan bakar.



Halaman Create New Fuel Request

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat memilih apa yang anda akan beli , serta disebelahnya terdapat nama yang mengajukan permohonan bahan bakar tersebut. Pada field requestor ini akan tercantum sesuai dengan account yang sedang dipakai pada saat membuka aplikasi HAF.



Pop-Up Fuel Request

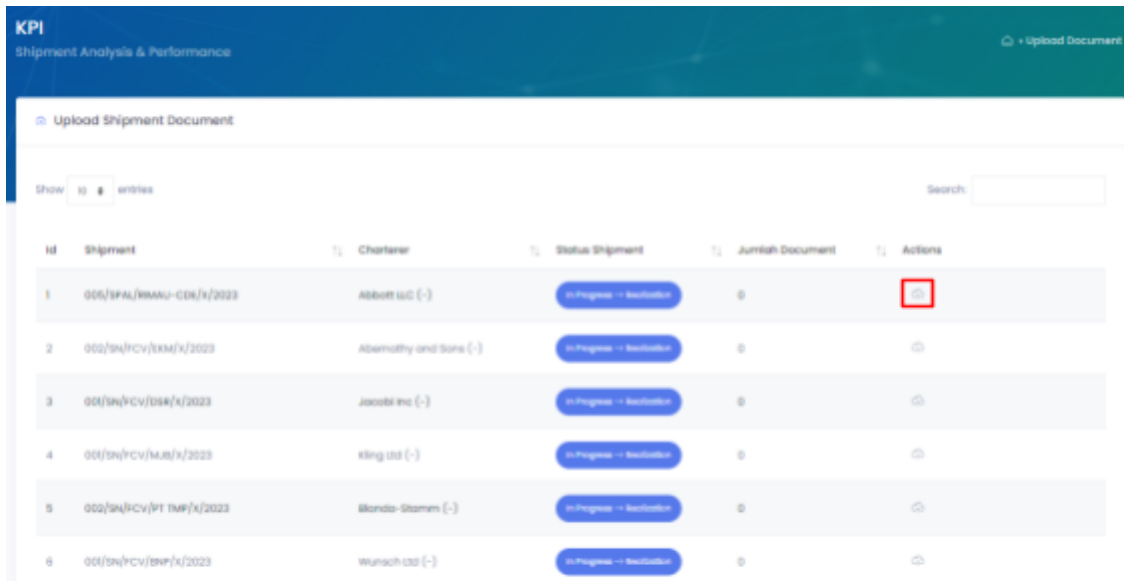
Jika anda klik button **Filter** maka akan tampil popup seperti pada gambar diatas. Pada popup ini anda bisa melakukan filter berdasarkan tanggal dan status yang anda inginkan.







4.6. Unggah dokumen

Unggah dokumen merupakan tempat di mana pengguna dapat mengunggah dokumen atau berkas terkait dengan operasi pengiriman tertentu. Ini adalah fitur yang penting untuk menyimpan dan berbagi dokumen penting yang diperlukan dalam proses operasional pengiriman. Dokumen yang diunggah mungkin mencakup:

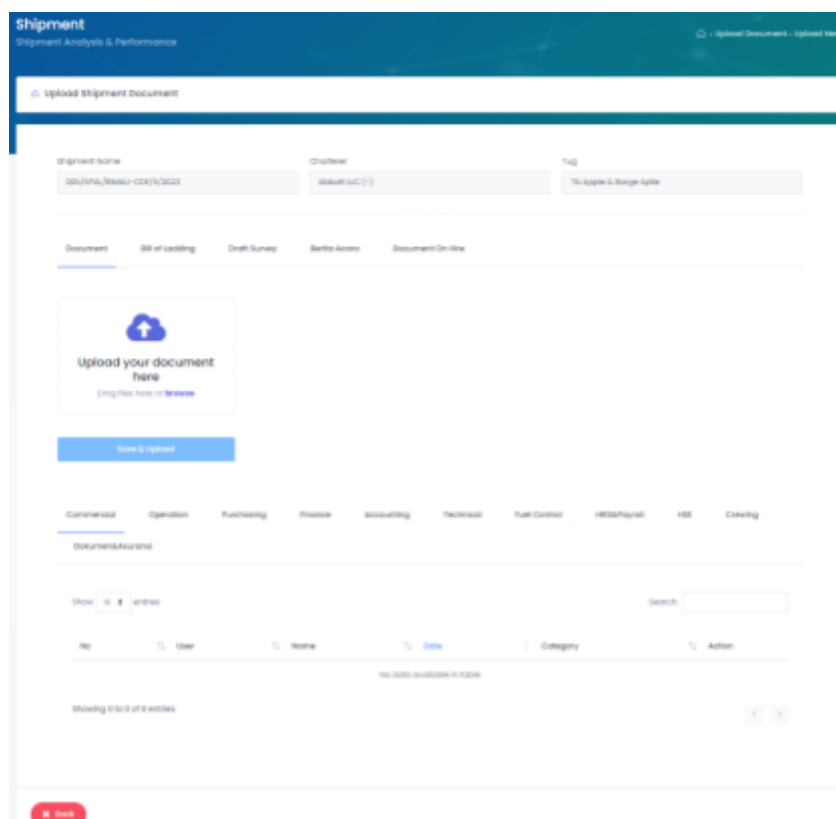
1. Dokumen Kontrak: Kontrak antara pihak-pihak yang terlibat dalam pengiriman, seperti perusahaan pengiriman, pemasok, dan pelanggan.
2. Dokumen Pengiriman: Dokumen terkait dengan spesifikasi barang yang akan dikirim, jumlah, kondisi, dan lainnya.
3. Faktur: Faktur untuk biaya-biaya yang terkait dengan pengiriman, seperti biaya bongkar muat, biaya jasa, dan lainnya.
4. Sertifikat: Sertifikat barang atau dokumen lain yang diperlukan untuk memenuhi peraturan dan persyaratan hukum.
5. Dokumen Keamanan: Dokumen keamanan yang diperlukan dalam pengiriman barang berbahaya atau pengiriman yang melibatkan masalah keamanan tertentu.
6. Laporan Operasional: Laporan yang mencakup informasi tentang progres pengiriman, kondisi kapal, inventaris, dan lainnya.
7. Surat Izin dan Persetujuan: Dokumen yang menunjukkan persetujuan dan izin yang diperlukan dalam operasi pengiriman.
8. Dokumen Perijinan: Dokumen yang berkaitan dengan izin dan perijinan yang diperlukan dari pihak berwenang atau otoritas maritim.
9. Dokumen Keuangan: Dokumen yang berhubungan dengan pembayaran, tagihan, dan laporan keuangan yang terkait dengan pengiriman.
10. Dokumen Teknis: Dokumen teknis yang berisi spesifikasi mesin, peralatan, atau komponen lain yang digunakan dalam pengiriman.

- Menu operasional > Upload Document



Id	Shipment	Charterer	Status Shipment	Jumlah Document	Actions
1	001/SPAL/KMAU-CDE/x/2023	ABBOTT LLC (-)	In Progress - Realization	0	
2	002/SH/FCV/KM/x/2023	Abernathy and Sons (-)	In Progress - Realization	0	
3	001/SH/FCV/DSE/x/2023	JACOBI INC (-)	In Progress - Realization	0	
4	001/SH/FCV/KM/x/2023	KING LTD (-)	In Progress - Realization	0	
5	002/SH/FCV/PT IMF/x/2023	Blonde-Stamm (-)	In Progress - Realization	0	
6	001/SH/FCV/DSE/x/2023	Wunsch Ltd (-)	In Progress - Realization	0	

Upload Shipment Document



shipment Shipment Analysis & Performance

+ Upload Document - Upload New

upload shipment document

Shipment Name: 001/SPAL/KMAU-CDE/x/2023 | Charterer: ABBOTT LLC (-) | Tag: To Apple & Bunge Lytle

Document | Bill of Lading | Draft Survey | Berita Acara | Document On file

Upload your document here
Drop files here or browse

Select & Upload

Commercial | Operation | Purchasing | Finance | Accounting | Technical | Fuel Control | HR&Payroll | HR | Crewing

Documents

Show 10 entries | Search

No	User	Name	Date	Category	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Done

Upload Detail Document

PEMBELIAN

Bagian 5

Dalam bagian ini

- 5.1 Permintaan pembelian
- 5.2 Pesanan pembelian
- 5.3 Laporan tindakan keuangan
- 5.4 Permintaan pembayaran
- 5.5 Permintaan kerja
- 5.6 Pesanan kerja
- 5.7 Mengunggah dokumen

5.1. Pengantar Pembelian (Purchasing)

Di modul **Pembelian (Purchasing)** ini memudahkan Anda dalam mengelola seluruh aspek pembelian yang diperlukan dalam operasi bisnis Anda. Dengan sub menu yang tersedia, Anda dapat dengan cepat dan efisien melakukan proses input data yang diperlukan, seperti **Logistic Overview, Material Request (Office dan Warehouse), Purchase Order, Purchase Invoice, Payment Request, Inventory, dan Upload Document**. Menu ini memberikan divisi Purchasing kemampuan untuk melakukan transaksi data dasar seperti entry data, edit data, dan delete data untuk laporan pembelian yang akan diajukan. Aplikasi HAF akan membantu Anda meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan memantau setiap langkah penting dalam siklus pembelian Anda.

Dalam modul Pembelian (Purchasing) ini dirancang untuk membantu Anda mengelola semua aspek yang terkait dengan pembelian dalam bisnis Anda. Dalam fitur ini, Anda akan menemukan berbagai submenu yang memungkinkan Anda untuk melakukan berbagai proses penting seperti Logistic Overview, Material Request (Office dan Warehouse), Purchase Order, Purchase Invoice, Payment Request, Inventory, dan Upload Document. Dengan fitur-fitur ini, Anda dapat dengan mudah melacak, mengelola, dan memantau seluruh siklus pembelian Anda, sehingga bisnis Anda dapat berjalan dengan lebih efisien dan terorganisir. Mari kita jelajahi setiap submenu ini dan manfaatkan potensi maksimal dari fitur Pembelian dalam aplikasi HAF.

Material Request Office: Sub-fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengajukan permintaan untuk bahan atau barang yang diperlukan dalam operasi kantor, seperti perlengkapan kantor, perangkat lunak, atau peralatan.

Material Request Warehouse: Sub-fitur ini digunakan untuk mengajukan permintaan material atau barang yang diperlukan dalam operasi gudang atau pergudangan, seperti suku cadang, bahan baku, atau inventaris gudang.

Purchase Order: Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk membuat pesanan pembelian resmi kepada pemasok. Anda dapat menentukan barang atau layanan yang dipesan, harga, jumlah, dan persyaratan lainnya. Ini membantu dalam melacak dan mengelola pesanan pembelian dengan efisien.

Purchase Invoice: Sub-fitur ini digunakan untuk mengelola faktur-faktur yang diterima dari pemasok. Anda dapat memasukkan informasi faktur, seperti jumlah, tanggal jatuh tempo, dan metode pembayaran. Ini membantu Anda memantau dan melunasi faktur sesuai dengan kesepakatan.

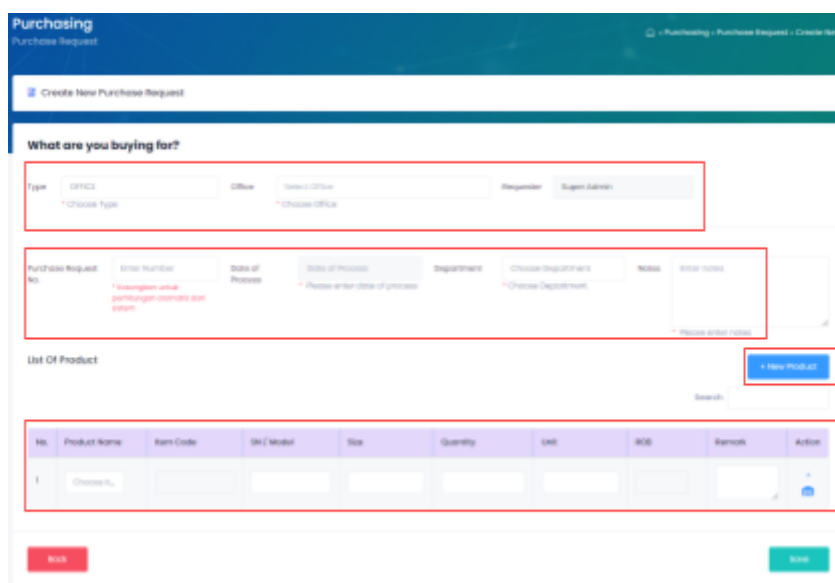
Payment Request: Dengan fitur ini, Anda dapat mengajukan permintaan pembayaran untuk faktur yang harus dibayarkan kepada pemasok. Ini memfasilitasi proses pembayaran dengan lebih terstruktur dan memastikan bahwa tagihan dibayarkan tepat waktu.

Inventory: Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk melacak persediaan atau inventaris barang-barang Anda. Anda dapat memantau jumlah stok, pergerakan barang, dan mengelola persediaan dengan lebih efisien.

Upload Document: Fitur ini memungkinkan Anda untuk mengunggah dan menyimpan dokumen-dokumen terkait pembelian, seperti kontrak, faktur, catatan pengiriman, atau dokumen lainnya. Ini membantu dalam pengarsipan dan akses yang mudah ke dokumen-dokumen yang relevan.

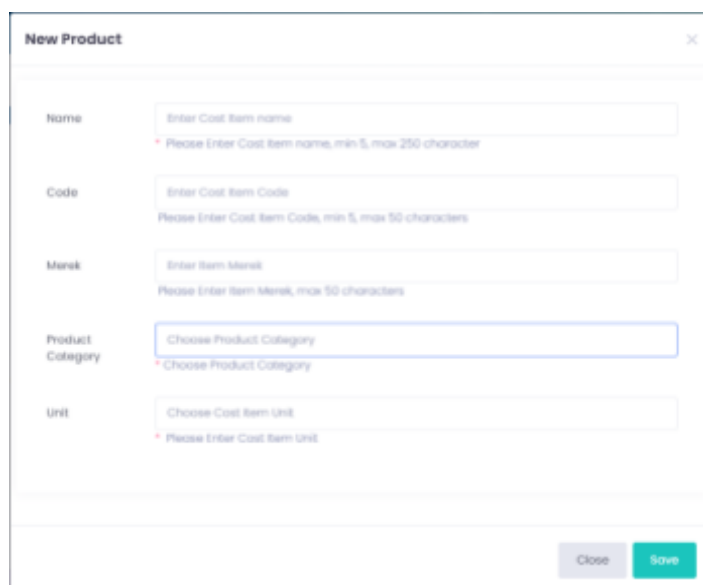
permintaan barang.

- **"Print"** (Cetak): Opsi ini mungkin digunakan untuk mencetak dokumen terkait dengan permintaan barang, seperti formulir atau rincian barang
- **"Revise"** (Revisi): Opsi ini digunakan untuk mengubah atau memperbaiki permintaan barang jika ada perubahan yang diperlukan.
- **"Cancel"** (Batalkan): Opsi ini digunakan untuk membatalkan permintaan barang jika tidak diperlukan lagi.
- **"Tracking Flow"** (Lacak Alur): Opsi ini digunakan untuk melacak alur permintaan barang dan memahami di mana permintaan tersebut berada dalam proses persetujuan atau pengisian barang.



Membuat Permintaan Baru

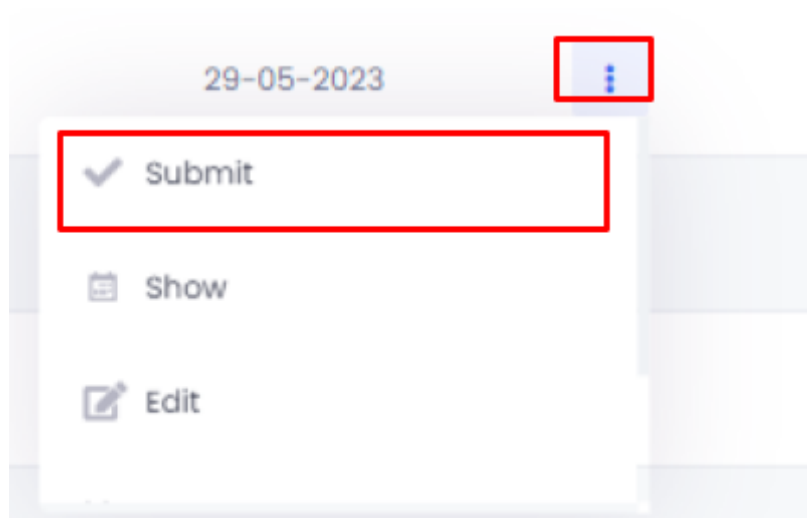
Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap apa yang anda akan beli , Jika anda ingin menambahkan list product nya , anda dapat klik button **New Product** dan anda akan mendapatkan tampilan Pop-Up seperti gambar di bawah ini :



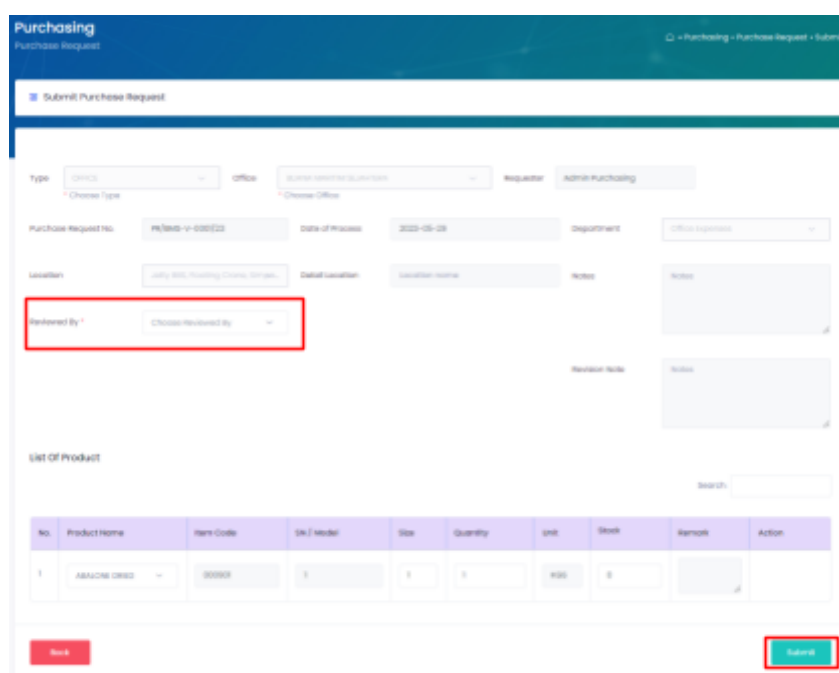
Membuat Product Baru

Agar dapat permintaan ini di proses , maka harus dilakukan proses **Submit** terlebih dahulu oleh

manager-nya pada bagian field **Reviewed By** kemudian pilih managernya dan klik **Submit** seperti gambar dibawah ini



Klik Action > Submit



Purchasing
Purchase Request

Submit Purchase Request

Type: OFFICE | Office: SUMBER KEMERDEKAAN | Requester: Admin Purchasing

Purchase Request No.: PR/2023-05-000223 | Date of Request: 2023-05-29 | Department: Office Logistics

Location: JALAN BUKIT TINGGI, CIMA, BOJONEgara | District Location: | Location Name: | Notes: | Action: | Revision Note: |

Reviewed By: | Choose Reviewed By: |

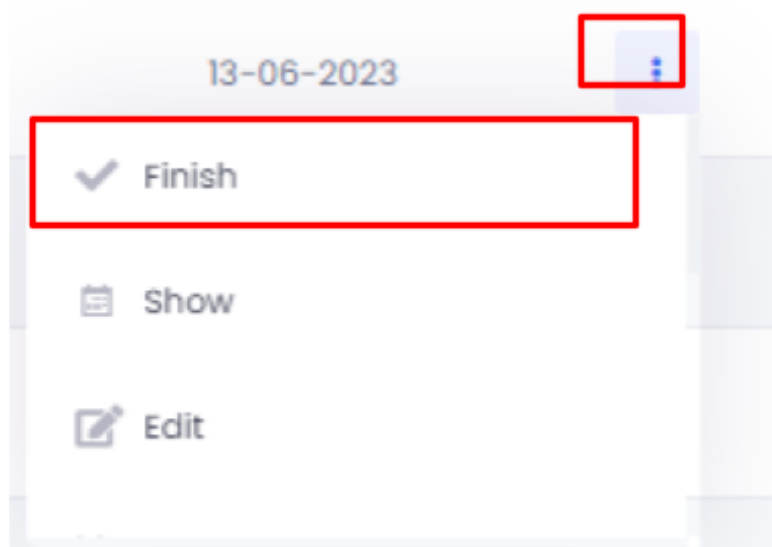
SET OF PRODUCT

No.	Product Name	Item Code	Sk./ Header	Size	Quantity	Unit	Stock	Remark	Action
1	AMAZON OFFICE	00000	1	1	1	kg	0		

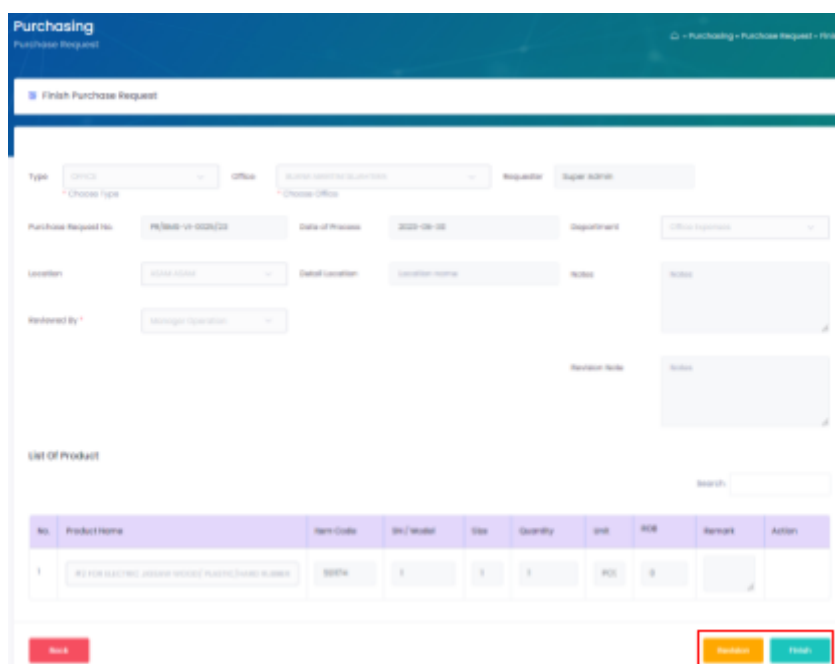
Back | Submit

Proses Submit Permintaan

Setelah melewati proses **Submit** oleh manager maka statusnya akan berubah menjadi **Under Review** dan langkah selanjutnya adalah proses **Approval**, yang dimana manager divisi akan melakukan proses **Approval** dengan klik button **Finish** atau jika ternyata data yang dibuat oleh admin divisi dirasa kurang tepat, maka manager divisi bisa melakukan **revision** dengan klik button **revision** seperti gambar di bawah ini :



Klik Action > Finish



Proses Approval

5.1.2 Warehouse (Warehouse Material Request):

Sub-fitur ini dirancang khusus untuk mengelola permintaan barang atau material yang dibutuhkan dalam operasi gudang atau pergudangan. Hal ini mencakup permintaan untuk suku cadang, bahan baku, inventaris gudang, atau barang-barang lain yang relevan dengan gudang.

Untuk proses nya sama dengan permintaan kebutuhan office seperti yang dijelaskan pada proses sebelumnya.

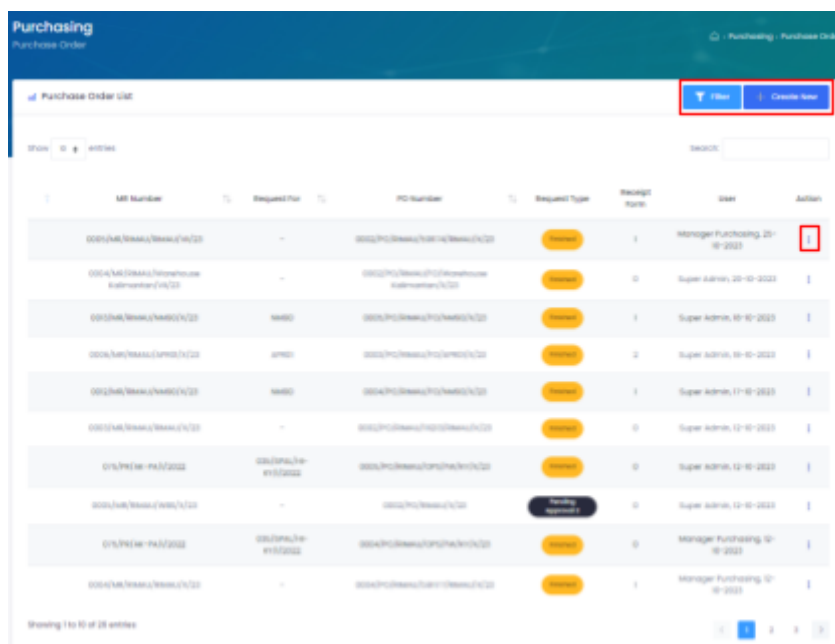
5.1.3 Kapal (Vessel Material Request):

Sub-fitur ini dirancang khusus untuk mengelola permintaan barang atau material yang dibutuhkan dalam operasi kebutuhan perkapalan. Hal ini mencakup permintaan untuk suku cadang, bahan baku, atau barang-barang lain yang relevan dengan perkapalan.

Untuk proses nya sama dengan permintaan kebutuhan office seperti yang dijelaskan pada proses sebelumnya.

5.2 Purchase Order

Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk membuat pesanan pembelian resmi kepada pemasok. Anda dapat menentukan barang atau layanan yang dipesan, harga, jumlah, dan persyaratan lainnya. Ini membantu dalam melacak dan mengelola pesanan pembelian dengan efisien.



MR Number	Request For	PO Number	Request Type	Receipt Form	User	Action
0001/MR/Baraku/Baraku/01/2022	-	0001/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	1	Manager Purchasing 20-10-2022	[Action]
0002/MR/Baraku/Baraku/01/2022	-	0002/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	0	Super Admin 20-10-2022	[Action]
0003/MR/Baraku/Baraku/01/2022	0001	0003/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	1	Super Admin 19-10-2022	[Action]
0004/MR/Baraku/Baraku/01/2022	0002	0004/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	1	Super Admin 17-10-2022	[Action]
0005/MR/Baraku/Baraku/01/2022	-	0005/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	0	Super Admin 12-10-2022	[Action]
0176/PAL/Baraku/Baraku/01/2022	0001/Baraku/Baraku/01/2022	0001/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	0	Super Admin 12-10-2022	[Action]
0006/MR/Baraku/Baraku/01/2022	-	0006/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Pending Approval	0	Super Admin 12-10-2022	[Action]
0176/PAL/Baraku/Baraku/01/2022	0006/Baraku/Baraku/01/2022	0006/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	0	Manager Purchasing 12-10-2022	[Action]
0007/MR/Baraku/Baraku/01/2022	-	0007/PO/Baraku/Baraku/01/2022	Approved	1	Manager Purchasing 12-10-2022	[Action]

Halaman Purchase Order List

Pada halaman Purchase Order, memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain **MR number (material request number)**, **Request for**, **PO Number**, **Request type**, **Receipt Form**, **User**, dan **action**. Adapun anda bisa membuat permintaan material ini dengan klik button **Create New**, dan pada halaman ini juga terdapat button **Filter**.

MR Number (material request): Mengacu pada nomor atau identifikasi unik untuk setiap permintaan barang yang diajukan. Ini digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak setiap permintaan secara spesifik dari halaman material request yang sebelumnya dibuat.

Request For: Mencantumkan nomor atau identifikasi unik dari Supervisor (SPAL atau Supervisor Kapal) yang terkait dengan permintaan barang..

PO Number: Mencantumkan informasi mengenai nomer purchase order dari departemen yang mengajukan permintaan barang.

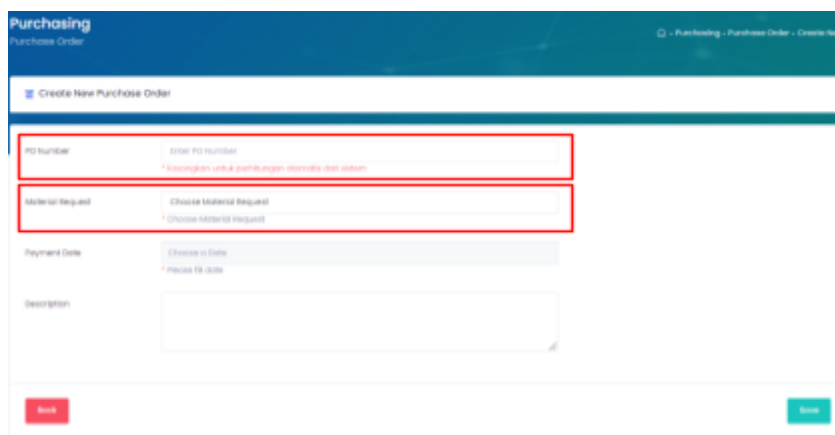
Request Type : Menunjukkan status saat ini dari permintaan barang. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

User: seseorang yang membuat purchase order

Aksi: Berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan barang tersebut. Opsi ini

mungkin mencakup:

- "**Show**" (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan barang.
- "**Print**" (Cetak): Opsi ini mungkin digunakan untuk mencetak dokumen terkait dengan permintaan barang, seperti formulir atau rincian barang
- "**Revise**" (Revisi): Opsi ini digunakan untuk mengubah atau memperbarui permintaan barang jika ada perubahan yang diperlukan.
- "**Cancel**" (Batalkan): Opsi ini digunakan untuk membatalkan permintaan barang jika tidak diperlukan lagi.
- "**Tracking Flow**" (Lacak Alur): Opsi ini digunakan untuk melacak alur permintaan barang dan memahami di mana permintaan tersebut berada dalam proses persetujuan atau pengisian barang.























The screenshot shows a web interface for creating a new purchase order. The header is blue with the text 'Purchasing' and 'Purchase Order'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Purchasing - Purchase Order - Create New'. The main content area is titled 'Create New Purchase Order'. It contains several input fields: 'PO Number' with a sub-label 'Enter PO Number' and a note '*Kecelakaan untuk pembelian, otomatis dan tidak'; 'Material Request' with a sub-label 'Choose Material Request' and a note '*Choose Material Request'; 'Payment Date' with a sub-label 'Choose a Date' and a note '*Pilih 18 date'; and a 'Description' text area. At the bottom left, there is a red 'Back' button, and at the bottom right, there is a green 'Next' button.

Halaman Create Purchase Order

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap apa yang anda ajukan pembelian, pada field **PO Number** anda bisa mengisinya atau jika tidak di isi maka system akan membuatkan secara otomatis nomer **Purchase Ordernya** , kemudian pada saat anda klik Material Request maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

Showing 1 to 10 of 18 entries

Request No.	Spesif	Requester	Actions					
0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System	 					
No	MPA Code	Nama Barang / Deskripsi	No.Port / Release	Skungh	Jumlah	Satuan	FOB	Ket
1	FW	Fresh Water	-	mtl	40000	tr	USD	mtl
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	Pumpy					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	Pumpy					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	Pumpy					
	0021/PM/SA-v1/19/2022	0021/PM/SA-v1/19/2022	System					

Showing 1 to 10 of 18 entries

Click

Halaman Pop-Up Material Request

Daftar pada tabel diatas merupakan hasil dari ketika anda telah selesai atau finish melakukan input pada menu **Purchasing > material request**. setelah muncul tampilan tersebut kemudian anda pilih icon “+” warna hijau untuk mengeluarkan rician dari list tersebut dan pilih icon “+” warna biru untuk memilih item pada list tersebut, setelah anda field **Material Request** tersebut maka akan muncul detail seperti gambar dibawah ini , pastikan anda sudah mengisi semua field yang ada, kemudian anda bisa klik button **Save**.

Material Request: 0021/PM/SA-v1/19/2022
 * Choose Material Request

Payment Date: 2022-10-02
 * Please fill date

Description:

Supplier and Code: * Choose Vendor
 Term of Payment: COD
 * Containing article term of payment

Action	Item Name	PO# Number	Item Unit	Release	MR Quantity	PO Quantity	PO Price	PO Total Price
+ -	Fresh Water	FW	tr		40000	40000	USD 00	00.000.000.00
							Total PO Price	00.000.000.00

Save New Order

PO#

Transfer

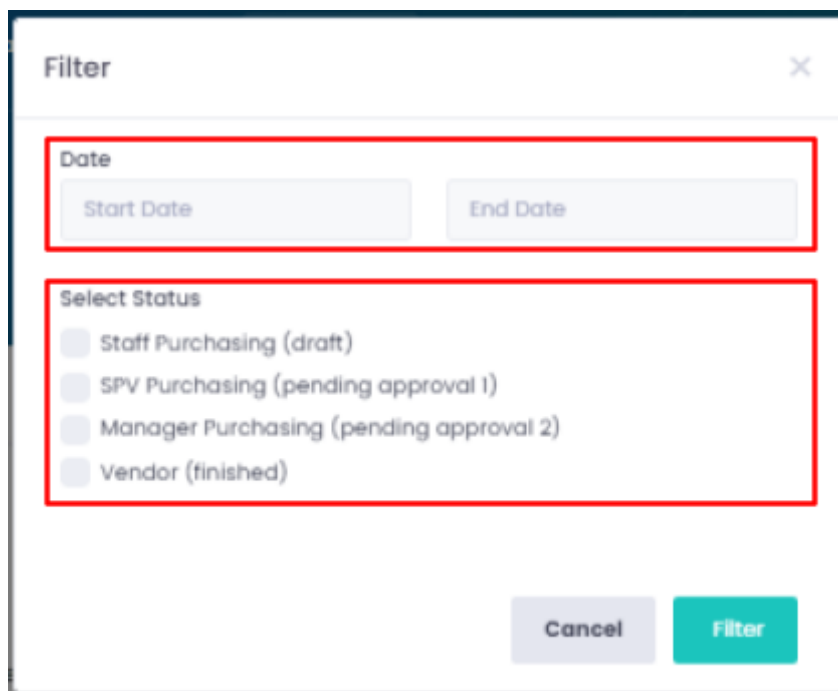
* New Vendor

see the price comparison below using other vendors

Fresh Water

Vendor	Price	Term of Payment
Supplier and Code	0000	COD
Upton, Mopet and Dickson	0000	-
Higant PLC	0000	COD
Wahid Kufus	0000	30 Days

Halaman Detail New Purchase Order

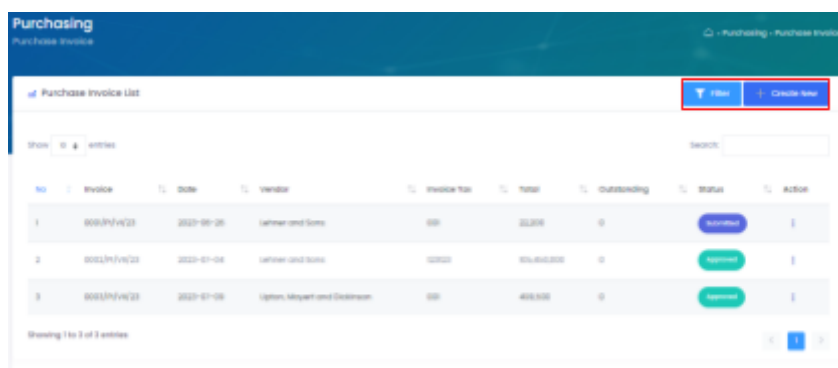


Halaman Detail New Purchase Order

Jika anda klik button **Filter** maka akan tampil popup seperti pada gambar diatas. Pada popup ini anda bisa melakukan filter berdasarkan tanggal dan status yang anda inginkan.

5.3 Purchase Invoice

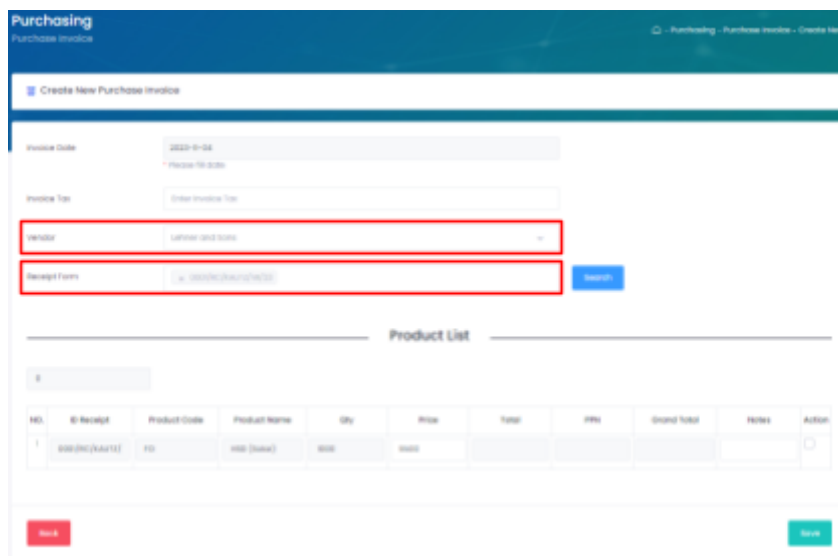
Sub-fitur ini digunakan untuk mengelola faktur-faktur yang diterima dari pemasok. Anda dapat memasukkan informasi faktur, seperti jumlah, tanggal jatuh tempo, dan metode pembayaran. Ini membantu Anda memantau dan melunasi faktur sesuai dengan kesepakatan.



No	Invoice	Date	Vendor	Invoice Tax	Total	Outstanding	Status	Action
1	0001/PV/23	2023-09-26	Warner and Sons	000	22,000	0	Approved	
2	0002/PV/23	2023-07-04	Warner and Sons	00000	95,400,000	0	Approved	
3	0003/PV/23	2023-07-04	Upton, Meyer and Ockerson	000	400,000	0	Approved	

Halaman Purchase Invoice

Pada halaman Purchase invoice, memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain **Invoice , date , vendor , invoice tax , total , outstanding , status dan action**. Adapun anda bisa membuat permintaan material ini dengan klik button **Create New** , dan pada halaman ini juga terdapat button **Filter**.



Halaman Create New Invoice

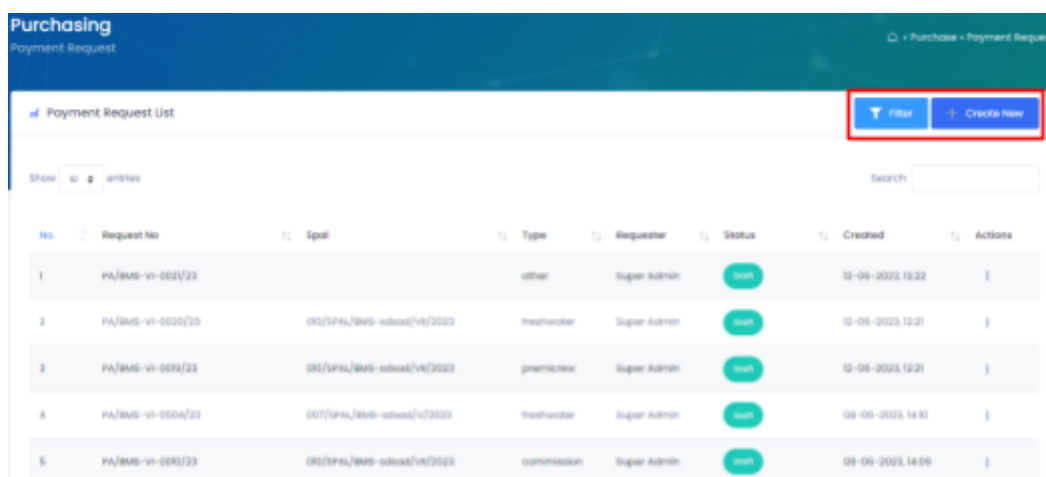
Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan pembuatan invoice. Pada field **Invoice Date** anda diminta untuk memasukkan tanggal invoice , pada field **Invoice Tax** anda dapat memasukkan invoice tax nya , pada field **Vendor** terdapat rincian vendor dan anda dapat memilih vendor yang dibutuhkan. Ketika field vendor sudah di pilih maka pada field receipt from akan muncul pilihan form nya.

5.4 Permintaan pembayaran (Payment Request)

Permintaan pembayaran dapat diakses oleh user dengan posisi admin, manager, board of director, dan super admin. Posisi admin dapat melakukan aktivitas **add, show, submit**, sedangkan posisi manager keatas dapat melakukan seluruh aktivitas admin dan **approve, reject**.

Permintaan pembayaran dapat dilakukan jika anda sudah membuat suatu pengiriman, untuk dapat membuat permintaan pembayaran maka anda dapat mengikuti proses berikut ini:

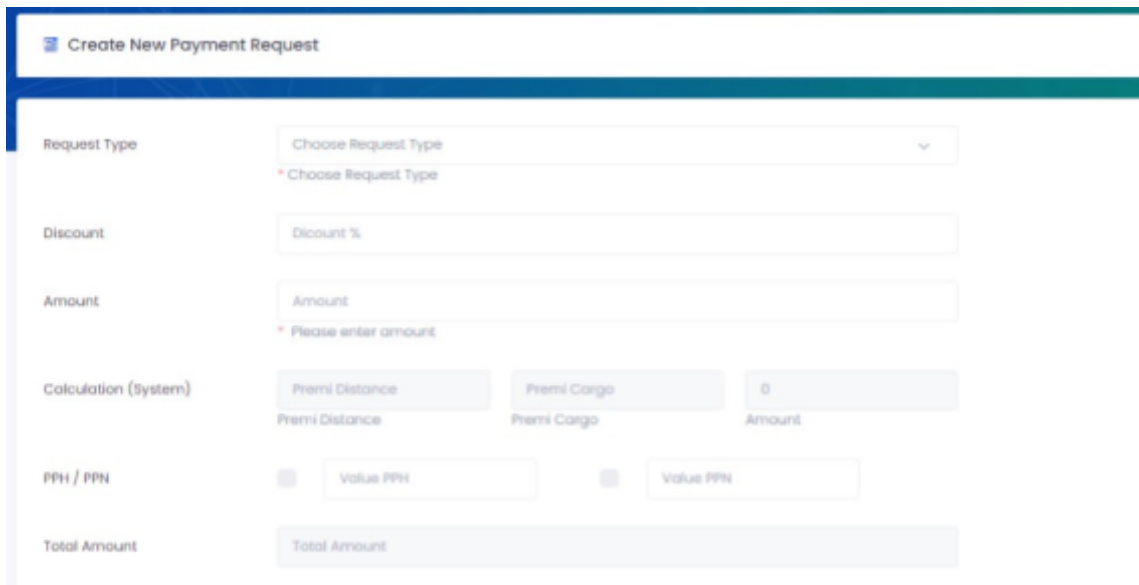
- **Menu komersial > Permintaan Pembayaran > Klik tombol [+ Create New]**



No.	Request No.	Spool	Type	Requester	Status	Created	Actions
1	PA/BMS-VI-002/23		other	Super Admin	Done	12-08-2023, 12:22	
2	PA/BMS-VI-003/23	001/SPH/BMS-eduad/vi/2023	freelancer	Super Admin	Done	12-08-2023, 12:21	
3	PA/BMS-VI-004/23	001/SPH/BMS-eduad/vi/2023	premiere	Super Admin	Done	12-08-2023, 12:21	
4	PA/BMS-VI-004/23	007/SPH/BMS-eduad/vi/2023	freelancer	Super Admin	Done	08-08-2023, 14:53	
5	PA/BMS-VI-003/23	001/SPH/BMS-eduad/vi/2023	commission	Super Admin	Done	08-08-2023, 14:56	

Halaman payment request list

- 1) **Form permintaan pembayaran:** berisi tipe permintaan, diskon, jumlah, kalkulasi(sistem), pph/ppn, total jumlah, tenggat waktu, vendor, nama bank, nama penerima, cabang bank, nomor akun bank, mata uang, jangka waktu pembayaran, tipe pembayaran, catatan. Data yang wajib untuk dimasukkan adalah **tipe permintaan, jumlah, tenggat waktu, vendor, nama bank, nama penerima, nomor akun bank, mata uang.**



Create New Payment Request

Request Type: Choose Request Type (dropdown menu)
Discount: Discount % (input field)
Amount: Amount (input field)
Calculation (system): Premi Distance, Premi Cargo, Amount (0) (buttons)
PPH / PPN: Value PPH, Value PPN (radio buttons and input fields)
Total Amount: Total Amount (input field)

Halaman form permintaan pembayaran

Payment Form

Due Date	<input type="text" value="Due Date"/> <small>* Please enter due date</small>
Vendor	<input type="text" value="Select Vendor"/> <small>* Choose Vendor</small>
Bank Name	<input type="text" value="Choose Bank Name"/> <small>* Please enter bank name</small>
Beneficiary Name	<input type="text" value="Beneficiary Name"/> <small>* Please enter beneficiary name</small>
Bank Branch	<input type="text" value="Bank Branch"/> <small>* Please enter bank branch</small>
Bank Account Number	<input type="text" value="Bank Account Number"/> <small>* Please enter bank account number</small>
Currency	<input type="text" value="Currency"/> <small>* Please enter currency</small>
Term Of Payment	<input type="text" value="Term Of Payment"/> <small>* Please enter term of payment</small>
Type Of Payment	<input type="text" value="Type Of Payment"/> <small>* Please enter type of payment</small>
Note	<input type="text" value="Enter note"/>

Halaman form permintaan pembayaran (2)

Jika anda sudah melakukan pengisian pada form permintaan pembayaran, maka anda dapat memilih tombol **[Save]** untuk melakukan penyimpanan data permintaan pembayaran baru atau untuk melakukan pembatalan anda dapat memilih tombol **[Back]**. Seluruh data yang berhasil anda simpan akan ditampilkan pada halaman *payment request* list.

Setelah anda berhasil membuat permintaan pembayaran baru maka anda dapat melakukan pengajuan dan persetujuan permintaan tersebut dengan cara sebagai berikut:

- **Pengajuan permintaan pembayaran:** Pilih permintaan > Klik tombol [:] > Klik tombol [Submit] > Pilih pemberi persetujuan ke-1 > Klik tombol [Submit]
- **Persetujuan permintaan pembayaran ke-1:** Pilih permintaan > Klik tombol [:] > Klik tombol [Approve] > Pilih pemberi persetujuan ke-2 > Klik tombol [Approve]
- **Persetujuan permintaan pembayaran ke-2:** Pilih permintaan > Klik tombol [:] > Klik tombol [Approve] > Pilih pemberi persetujuan ke-3 > Klik tombol [Approve]
- **Menyelesaikan permintaan pembayaran:** Pilih permintaan > Klik tombol [:] > Klik tombol [Finish] > Klik tombol [Finish]

No.	Request No	Spot	Type	Requester	Status	Created	Actions
1	FR/RS/PUR/0001/07/23	-	Material Request	Super Admin	Finish	27-07-2023, 10:38	
2	FR/RS/PUR/0005/07/23	-	Fuel Request	Manager Operation	Pending Approval 3	26-07-2023, 09:58	
3	FR/RS/PUR/0007/07/23	-	Material Request	Manager Operation	Pending Approval 2	26-07-2023, 09:49	
4	FR/RS/PUR/0006/07/23	-	Material Request	Super Admin	Pending Approval 1	26-07-2023, 09:46	
5	FR/RS/PUR/0003/07/23	-	Fuel Request	Manager Fuel Control	Finish	25-07-2023, 17:42	

Status permintaan pembayaran

Setelah anda berhasil melakukan pengajuan, persetujuan, dan penyelesaian permintaan, maka dapat dilihat pada gambar diatas bagian kolom status akan berubah disesuaikan dengan aksi yang anda lakukan.

FINANCE

Bagian **6**

Dalam bagian ini

- 6.1 Invoice
- 6.2 Sales Receipt
- 6.3 Payment
- 6.4 Other Transaction

Pengantar Finance

Di modul **Kuangan (Finance)** Dalam fitur Finance, Anda akan menemukan beragam alat dan fitur yang memungkinkan Anda untuk melacak transaksi, mengelola anggaran, memantau arus kas, dan membuat laporan keuangan dengan mudah. Kami mengerti betapa pentingnya keuangan yang sehat dalam menjalankan bisnis Anda, dan Aplikasi HAF akan menjadi mitra terpercaya Anda dalam menghadapi tantangan keuangan.

Dalam modul Keuangan (Finance) ini dirancang untuk memberdayakan bisnis Anda dalam mengelola aspek keuangan yang krusial dalam operasi pengiriman. Dalam fitur Finance, Anda akan menemukan berbagai alat yang membantu Anda dalam mengatur, melacak, dan mengoptimalkan semua aspek keuangan perusahaan Anda. Dalam fitur ini, Anda akan menemukan berbagai submenu yang memungkinkan Anda untuk melakukan berbagai proses penting seperti **Invoice, Payment Request, Sales Receipt, Payment, Other Transaction, dan Upload Document**. Dengan fitur-fitur yang tersedia, Anda dapat mengelola laporan keuangan, mengotomatisasi proses pembayaran, memantau arus kas, dan mengelola anggaran dengan lebih efisien. Fitur ini tidak hanya membantu Anda menjaga keuangan bisnis Anda tetap teratur, tetapi juga memberikan wawasan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan strategis.

Invoice: Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mengelola faktur-faktur untuk barang atau layanan yang Anda jual kepada pelanggan. Anda dapat mencatat detail penjualan, harga, tanggal jatuh tempo, dan informasi lainnya yang diperlukan.

Payment Request: Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada pelanggan atau mitra bisnis Anda. Anda dapat mengirim pemberitahuan pembayaran dan memudahkan pelanggan untuk membayar tagihan Anda.

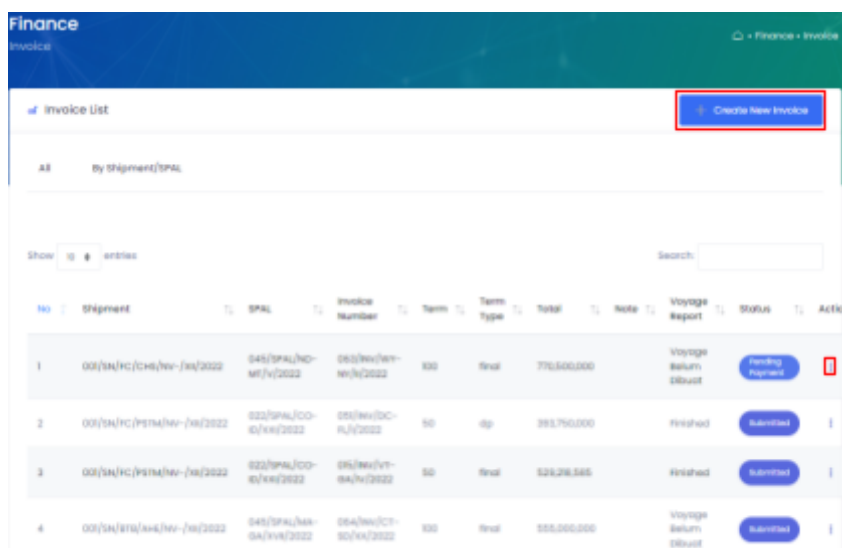
Sales Receipt: sub-fitur Sales Receipt, Anda dapat mencatat setiap transaksi penjualan yang telah diselesaikan. Ini mencakup catatan pembayaran yang telah diterima dari pelanggan.

Payment: Sub-fitur ini memungkinkan Anda untuk mencatat dan mengelola semua jenis pembayaran yang Anda terima. Ini mencakup pembayaran dari pelanggan, pembayaran pemasok, atau transaksi keuangan lainnya.

Other Transaction: Sub-fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan selain penjualan dan pembayaran. Ini bisa mencakup transaksi seperti penyesuaian akun, biaya operasional, atau jenis transaksi keuangan lainnya yang tidak termasuk dalam kategori utama.

Upload Document: sub-fitur ini, Anda dapat mengunggah dan menyimpan dokumen terkait keuangan, seperti kontrak, kwitansi, catatan transaksi, atau dokumen lainnya. Ini membantu dalam pengarsipan dan akses yang mudah ke dokumen-dokumen yang relevan.

6.1 Invoice (Faktur)



No	Shipment	SPAL	Invoice Number	Term	Term Type	Total	Note	Voyage Report	Status	Action
1	00/SH/HC/CHG/Nov-2022	045/SPAL/NO-M/2022	002/INV/SH-NO/2022	30	Final	770,000,000		Voyage Report Dibuat	Pending Payment	
2	00/SH/HC/PRM/Nov-2022	022/SPAL/CO-0/2022	002/INV/CO-AL/2022	30	SP	393,750,000		Finished	Submitted	
3	00/SH/HC/PRM/Nov-2022	022/SPAL/CO-0/2022	002/INV/CO-BA/2022	30	Final	529,250,000		Finished	Submitted	
4	00/SH/STG/SH/Nov-2022	045/SPAL/NO-0A/2022	002/INV/CO-00/2022	30	Final	500,000,000		Voyage Report Dibuat	Submitted	

Halaman Finance - Invoice

Pada halaman Invoice (Faktur), memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Shipment, SPAL, invoice number, term, term type, total, note, Voyage Report, Status**). Adapun anda bisa membuat faktur ini dengan klik button **Create New Invoice**.

Shipment (Pengiriman): Kolom ini mencantumkan informasi tentang pengiriman atau pesanan yang terkait dengan faktur tersebut. Ini bisa mencakup nomor referensi pengiriman atau informasi singkat tentang pesanan.

SPAL (Surat Perintah Angkutan Laut): Kolom ini berisi nomor atau informasi terkait Surat Perintah Angkutan Laut (SPAL) yang berkaitan dengan pengiriman atau pesanan. SPAL biasanya digunakan dalam industri pengiriman untuk mengatur angkutan laut.

Invoice Number (Nomor Faktur): Ini adalah nomor unik yang mengidentifikasi faktur tersebut. Nomor faktur ini dapat digunakan untuk pelacakan dan referensi.

Term (Syarat): Kolom ini mencantumkan syarat pembayaran yang berlaku untuk faktur tersebut. Misalnya, apakah pembayaran harus dilakukan dalam 30 hari atau 60 hari setelah tanggal faktur.

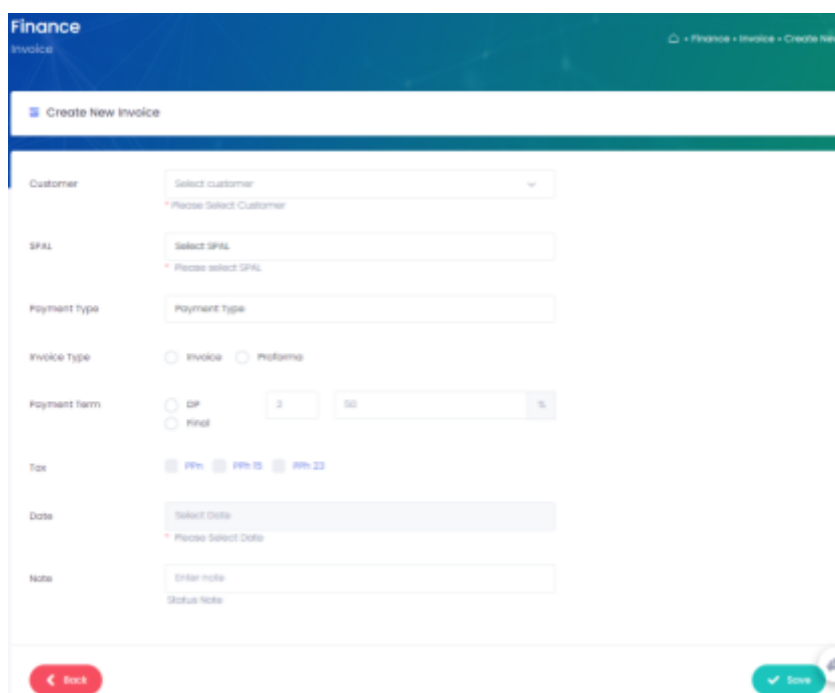
Term Type (Jenis Syarat): Menunjukkan jenis syarat pembayaran, seperti "NET" (netto) atau "EOM" (end of month). Ini menggambarkan kapan pembayaran harus dilakukan dalam konteks syarat yang diberikan.

Total (Total): Ini mencantumkan total nilai faktur, yaitu jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan.

Note (Catatan): Kolom ini berisi catatan tambahan atau informasi yang relevan terkait faktur. Ini bisa mencakup instruksi khusus atau keterangan tambahan.

Voyage Report (Laporan Perjalanan): Menunjukkan apakah terdapat laporan perjalanan (voyage report) yang terkait dengan faktur tersebut. Laporan perjalanan biasanya berisi informasi tentang perjalanan atau pengiriman barang.

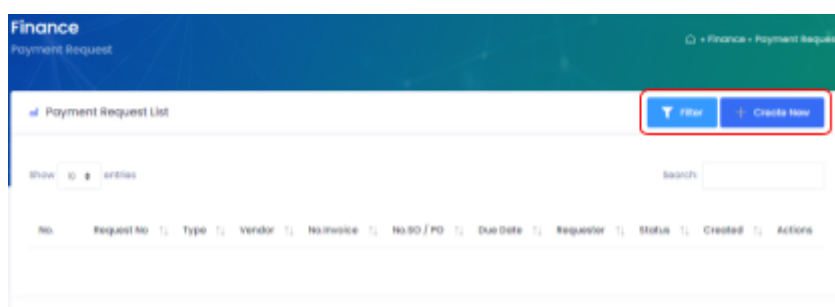
Status: Kolom ini mencantumkan status faktur, seperti "Belum Dibayar," "Dalam Proses," atau "Lunas." Ini membantu dalam melacak status pembayaran faktur.



Create New Invoice

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap pembuatan invoice, pada field **Payment Type** terdapat beberapa tipe pembayaran seperti **Freight** , **Demurrage** , **Others**, dan anda tinggal isi sesuai dengan kebutuhannya, setelah selesai anda bisa klik button **Save**.

6.2 Payment Request (Permintaan Pembayaran)



Halaman Payment Request

Pada halaman Payment Request (Permintaan Pembayaran) , memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Request No** , **Type** , **Vendor** , **No Invoice** , **No SO/PO** , **Due date** , **Requester** , **status** , **Created**). Adapun anda bisa membuat **payment request** ini dengan klik button **Create New**.

Request No (Nomor Permintaan): Ini adalah nomor unik yang digunakan untuk mengidentifikasi setiap permintaan pembayaran. Nomor ini digunakan untuk referensi dan pelacakan.

Type (Jenis): Kolom ini mencantumkan jenis permintaan pembayaran, seperti "Pembayaran Faktur" atau "Pembayaran Pesanan Pembelian (SO/PO)." Ini membantu dalam mengkategorikan jenis pembayaran yang diminta.

Vendor (Pemasok): ini adalah informasi tentang pemasok atau mitra bisnis yang akan menerima pembayaran. Ini mencakup nama atau detail pemasok.

No Invoice (Nomor Faktur): Kolom ini mencantumkan nomor faktur yang terkait dengan permintaan pembayaran ini. Ini membantu dalam menghubungkan permintaan pembayaran dengan faktur yang bersangkutan.

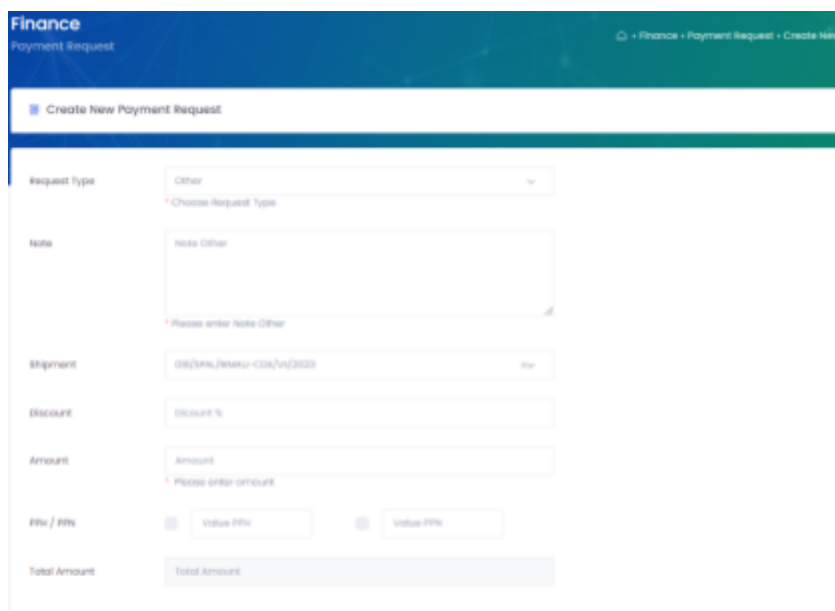
No SO/PO (Nomor Pesanan Pembelian): Jika ada, kolom ini mencantumkan nomor pesanan pembelian (Sales Order/Purchase Order) yang terkait dengan pembayaran ini. Ini membantu dalam melacak pesanan pembelian yang berhubungan.

Due Date (Tanggal Jatuh Tempo): Menunjukkan tanggal jatuh tempo pembayaran. Ini adalah tanggal di mana pembayaran harus dibayarkan sesuai dengan permintaan.

Requester (Pengaju Permintaan): Ini mencantumkan nama atau informasi tentang orang yang mengajukan permintaan pembayaran. Ini membantu dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab atas permintaan ini.

Status Kolom ini mencantumkan status permintaan pembayaran, seperti "Menunggu Persetujuan," "Dalam Proses," atau "Dibayar." Ini membantu dalam melacak status permintaan pembayaran secara keseluruhan.

Created (Dibuat): Ini mencantumkan tanggal atau waktu ketika permintaan pembayaran dibuat atau diajukan. Ini berguna untuk melihat sejarah pembuatan permintaan.



The screenshot shows a web interface for creating a new payment request. The header is 'Finance' with a sub-header 'Payment Request'. The main title is 'Create New Payment Request'. The form contains the following fields:

- Request Type:** A dropdown menu with 'Other' selected. Below it is a red error message: 'Choose Request Type'.
- Note:** A text area with 'Note Other' and a red error message: 'Please enter Note Other'.
- Shipment:** A text input field containing '082/000/0000-000/000000'.
- Account:** A text input field containing 'Discount 5'.
- Amount:** A text input field with a red error message: 'Please enter amount'.
- PPN / PPh:** Two radio buttons, both labeled 'Tidak PPh'.
- Total Amount:** A text input field.

Halaman New Payment Request

Payment Form

Due Date
* Please enter due date

No. Invoice
* Please enter no invoice

Invoice Date
* Please enter invoice date

Vendor
* Choose Vendor

Bank Name
* Please enter bank name

Beneficiary Name
* Please enter beneficiary name

Bank Branch
* Please enter bank branch

Bank Account Number
* Please enter bank account number

Currency
* Please enter currency

Note

Halaman Payment Form

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap pembuatan payment request, dan anda tinggal isi sesuai dengan kebutuhannya, setelah selesai anda bisa klik button **Save**. Setelah itu akan muncul di halaman **Payment Request List**, dan bisa dilakukan proses **submit** dan **approve** oleh manager.

6.3 Sales Receipt (Bukti Pembayaran):

Finance

Sales Receipt

of Sales Receipt List Filter Create New

Show 10 entries Search

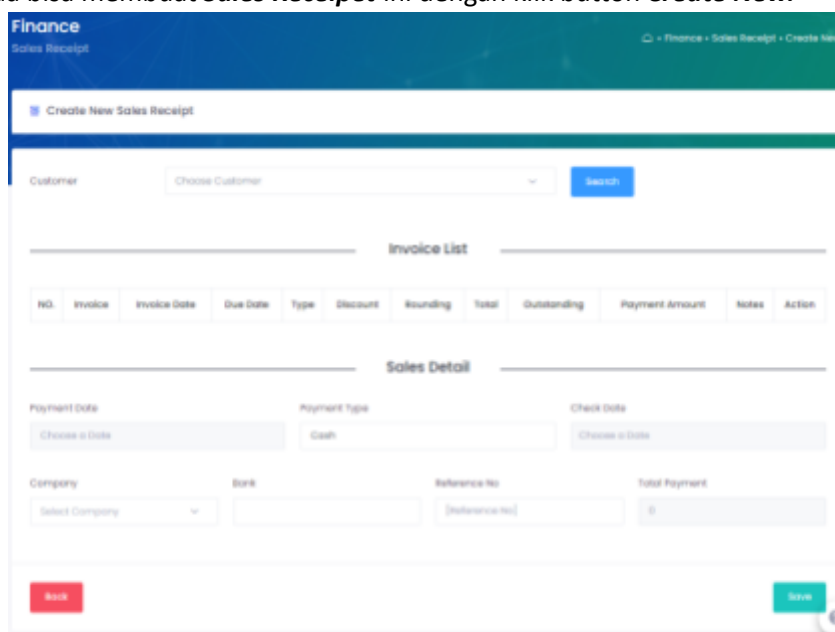
No	Invoice Date	Customer	Sales	Date	Total Payment	Date Check	Bank	Status	Action
1	2023-03-08	Abbott LLC	0003(PP)/VA/23	2023-06-27	660,000	2023-06-27	Bank Bni Suka (DK) - 0423046241	Approved	
2	2023-07-09	Abbott LLC	0002(PP)/VA/23	2023-07-08	426,776,500	2023-07-09	Bank BCA (DK) - 5730009991	Approved	
3	2023-07-01	Abbott LLC	0003(PP)/VA/23	2023-07-10	16,393,636	2023-07-10	Kas Jakarta (DK)	Approved	
4	2023-07-01	Abemothy and Sons	0004(PP)/VA/23	2023-07-10	16,393,636	2023-07-10	Bank Bni Banjarmasin - 5750000003	Submit	
5	2023-07-01	Abbott LLC	0005(PP)/VA/23	2023-07-10	16,393,636	2023-07-10	Kas (Topus BCA on, SHVA Ung)	Approved	
6	2023-07-01	Abbott LLC	0006(PP)/VA/23	2023-09-10	204,809,000	2023-09-10	Kas Jakarta (DK)	Approved	
7	2023-10-19	Abbott LLC	0007(PP)/VA/23	2023-9-08	2,885,381	2023-9-08	Kas Jakarta (SHK)	Done	

Showing 1 to 7 of 7 entries

Halaman Sales Receipt

Pada halaman Sales Receipt (Bukti Pembayaran) , memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Invoice Date , Customer , Sales , Date , Total Payment , Date Check, Bank**,

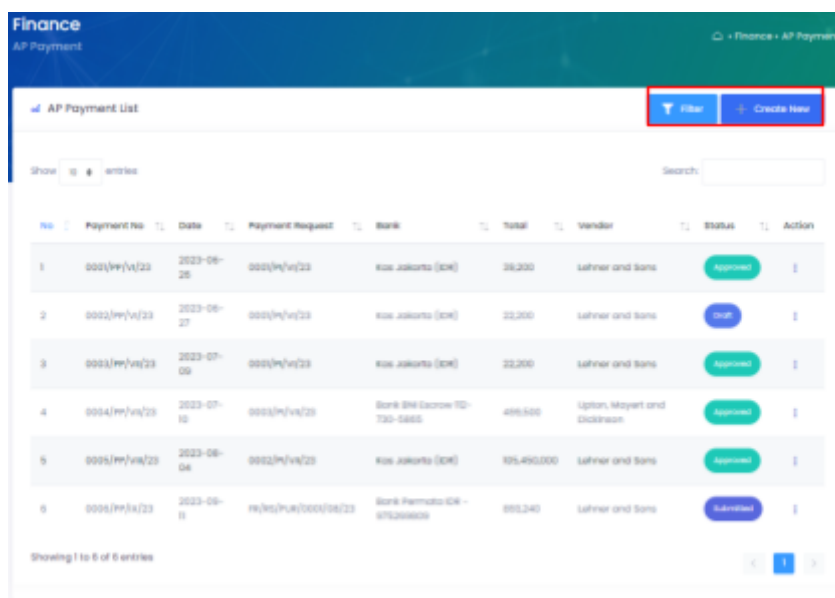
Status). Adapun anda bisa membuat **Sales Receipt** ini dengan klik button **Create New**.



Halaman Create New Sales Receipt

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap pembuatan Sales Receipt, dan anda tinggal isi sesuai dengan kebutuhannya, setelah selesai anda bisa klik button **Save**. Setelah itu akan muncul di halaman **Sales Receipt**, dan bisa dilakukan proses **submit**, **canceled** dan **approve** oleh manager.

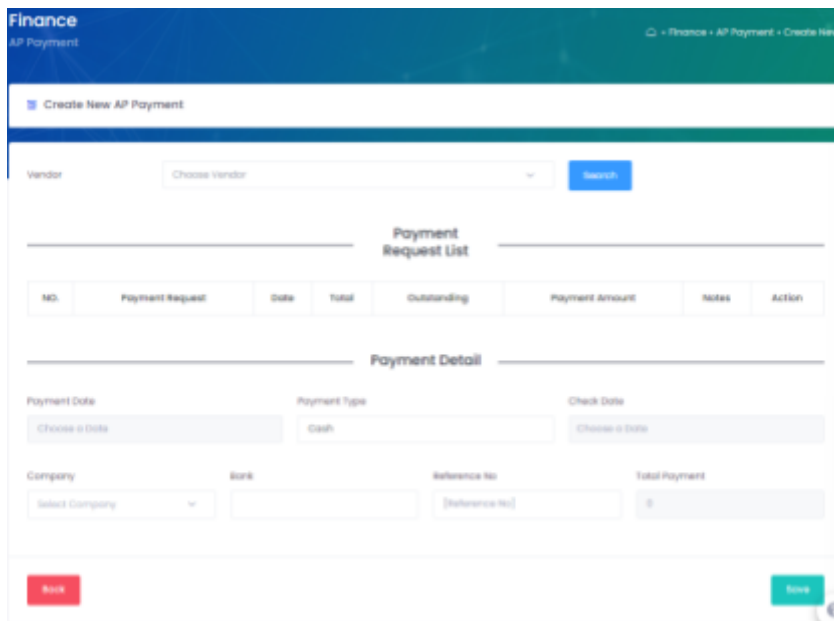
6.4 Payment (Pembayaran):



No	Payment No	Date	Payment Request	Bank	Total	Vendor	Status	Action
1	001/m/v/23	2023-06-28	001/m/v/23	Kas Jakarta (KJK)	38,200	Luhur and sons	Approved	
2	002/m/v/23	2023-06-27	002/m/v/23	Kas Jakarta (KJK)	22,200	Luhur and sons	Out	
3	003/m/v/23	2023-07-09	003/m/v/23	Kas Jakarta (KJK)	22,200	Luhur and sons	Approved	
4	004/m/v/23	2023-07-10	004/m/v/23	Bank BNI Cabang TD-730-5885	489,500	Upton, Moyer and Dickinson	Approved	
5	005/m/v/23	2023-06-04	005/m/v/23	Kas Jakarta (KJK)	105,490,000	Luhur and sons	Approved	
6	006/m/v/23	2023-09-01	m/m/v/23/000/06/23	Bank Permata (BPR - 070000000)	893,240	Luhur and sons	Submitted	

Halaman Payment List

Pada halaman **Payment** (Pembayaran), memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Payment No**, **Date**, **Payment Request**, **Date**, **Total Payment**, **Date Check**, **Bank**, **Status**). Adapun anda bisa membuat **Payment** ini dengan klik button **Create New**.

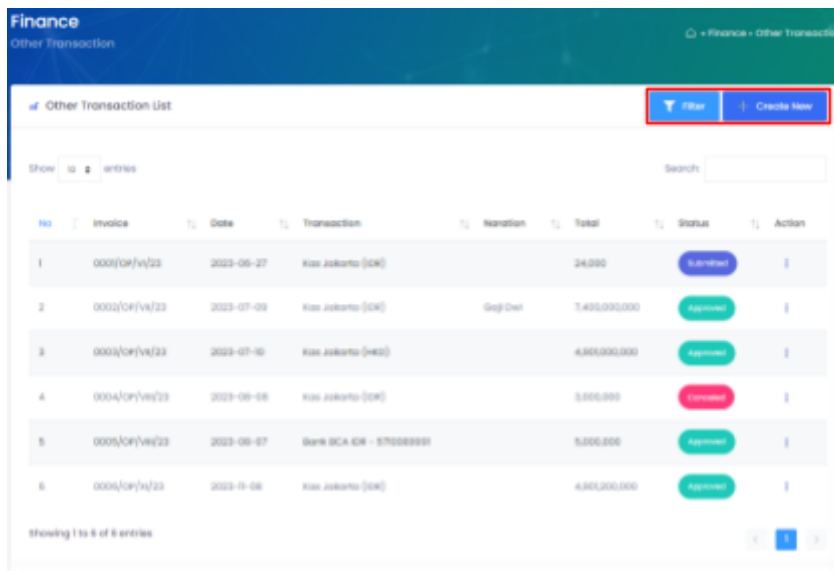


The screenshot shows the 'Create New AP Payment' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Finance > AP Payment > Create New'. Below this is a 'Create New AP Payment' header. The main form area includes a 'Vendor' dropdown with a 'Search' button. A 'Payment Request List' table is displayed with columns: 'No.', 'Payment Request', 'Date', 'Total', 'Outstanding', 'Payment Amount', 'Notes', and 'Action'. Below the table is the 'Payment Detail' section, which contains several input fields: 'Payment Date' (with a 'Choose a Date' button), 'Payment Type' (set to 'Cash'), 'Check Date' (with a 'Choose a Date' button), 'Company' (with a 'Select Company' dropdown), 'Bank', 'Reference No' (with a '[Reference No]' placeholder), and 'Total Payment' (with a '\$' symbol). At the bottom, there are two buttons: a red 'Risk' button and a green 'Save' button.

Halaman Create New Payment

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap pembuatan payment, dan anda tinggal isi sesuai dengan kebutuhannya, setelah selesai anda bisa klik button **Save**. Setelah itu akan muncul di halaman **Payment List**, dan bisa dilakukan proses **submit**, **canceled** dan **approve** oleh manager.

6.5 Other Transaction (Transaksi Lainnya):

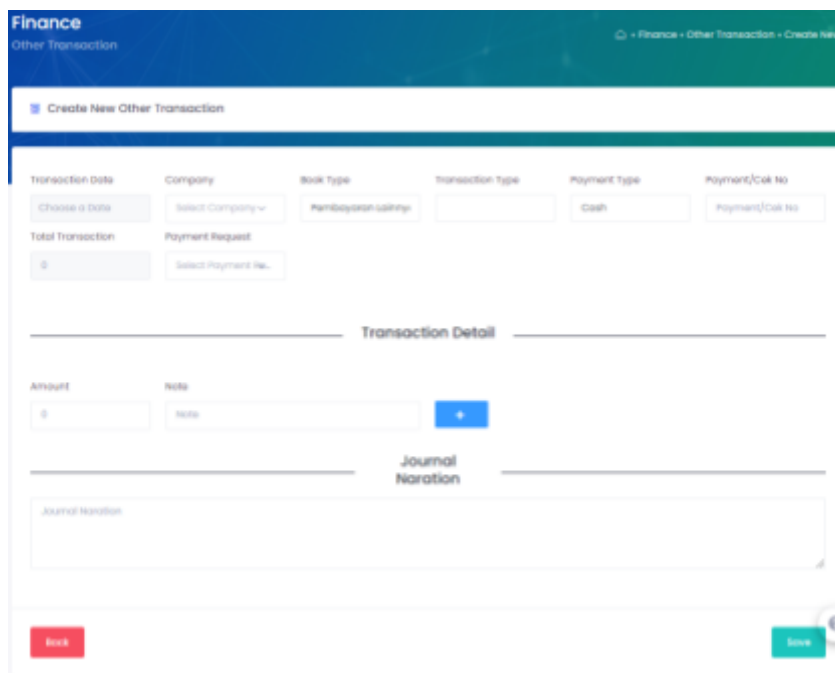


The screenshot shows the 'Other Transaction' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Finance > Other Transaction'. Below this is a header with 'Other Transaction List' and a 'Filter' button (highlighted in red) and a 'Create New' button (highlighted in red). The main area features a table with columns: 'No', 'Invoice', 'Date', 'Transaction', 'Naration', 'Total', 'Status', and 'Action'. The table contains 6 entries. Below the table, it says 'Showing 1 to 6 of 6 entries'. At the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

No	Invoice	Date	Transaction	Naration	Total	Status	Action
1	0001/OP/Va/23	2023-06-27	Kas Jakarta (DK)		24,000	Submitted	
2	0002/OP/Va/23	2023-07-04	Kas Jakarta (DK)	Ged Owl	7,400,000,000	Approved	
3	0003/OP/Va/23	2023-07-10	Kas Jakarta (DK)		4,800,000,000	Approved	
4	0004/OP/Va/23	2023-08-08	Kas Jakarta (DK)		3,800,000	Canceled	
5	0005/OP/Va/23	2023-08-07	Bank BCA 036 - 570080000		5,000,000	Payment	
6	0006/OP/Va/23	2023-09-08	Kas Jakarta (DK)		4,800,000,000	Approved	

Halaman Other Transaction

Pada halaman **Other Transaction** (Transaksi Lainnya) , memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Invoice** , **Date** , **Transaction** , **Naration** , **Total** , **Status**). Adapun anda bisa membuat **Payment** ini dengan klik button **Create New**.



Finance
Other Transaction

Home > Finance > Other Transaction > Create New

Create New Other Transaction

Transaction Date: Choose a Date
Company: Select Company
Book Type: Pembayaran lainnya
Transaction Type:
Payment Type: Cash
Payment/Cek No: Payment/Cek No

Total Transaction: 0
Payment Request: Select Payment Req.

Transaction Detail

Amount: 0
Note: Note +

Journal Narration

Journal Narration

Halaman New Other Transaction

Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap pembuatan Other Transaction, dan anda tinggal isi sesuai dengan kebutuhannya, setelah selesai anda bisa klik button **Save**. Setelah itu akan muncul di halaman **Other Transaction List**, dan bisa dilakukan proses **submit**, **canceled** dan **approve** oleh manager.

Accounting

Bagian 7

Dalam bagian ini

- 7.1 Account - Chart Of Account (COA)
- 7.2 Account - Entries
- 7.3 Account - Reports
- 7.4 Account - Aging
- 7.5 Account - Auto Journal

Pengantar Accounting

Di modul **Accounting** serangkaian fitur yang memudahkan manajemen keuangan dan pelaporan perusahaan dalam industri pengiriman.

Dalam modul Akuntansi Aplikasi HAF, fitur Account menyajikan sebuah wadah yang menyeluruh, menawarkan beberapa sub-menu yang mempermudah pengelolaan keuangan. Sub-menu meliputi **Chart Of Accounts (COA)**, **Entries**, serta beragam laporan seperti **Status Loss**, **Balance Sheet**, **trial balance**, dan **ledger statement**. Di samping itu, tersedia pula sub-menu **Aging AR** dan **Aging AP** untuk mengelola piutang dan utang, serta fungsi **Auto Journal** untuk pencatatan otomatis. Selain itu, bagian Settings menawarkan kontrol lebih lanjut, termasuk predefined entries, pengaturan tag, setup auto journal, dan penguncian entri berdasarkan tanggal, semuanya dirancang untuk memudahkan pengaturan dan pengawasan transaksi. Dengan tambahan fitur audit trail, keseluruhan fungsi Akuntansi ini memberikan kemudahan serta ketelitian dalam mengelola aspek keuangan perusahaan Anda dalam industri pengiriman.

7.1 Account - Chart Of Account

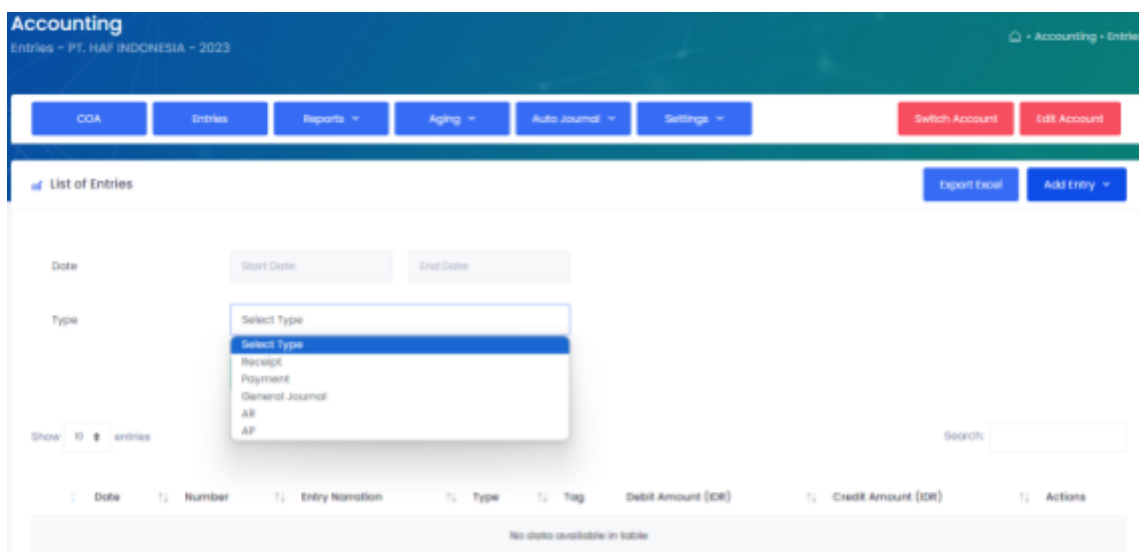


Account Name	Type	Q1 Balance (DR)	Actions
[] Asset	Group	0.00	

Halaman Accounting - Chart Of Account

Chart of Accounts (COA) merupakan inti dari sistem akuntansi dalam aplikasi HAF. COA adalah daftar yang terstruktur dari semua akun keuangan yang digunakan oleh perusahaan dalam operasinya. Setiap akun memiliki nomor identifikasi unik dan klasifikasi yang memungkinkan untuk pencatatan transaksi secara terperinci dan tertata. Fitur COA dalam aplikasi HAF merupakan landasan yang vital dalam manajemen keuangan perusahaan, menyediakan struktur yang solid untuk pencatatan, pelaporan, dan analisis keuangan yang akurat dan efisien.

7.2 Account - Entries



Halaman Accounting - Entries

Entries (Entri) adalah bagian yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pencatatan detail transaksi keuangan perusahaan. Ini adalah tempat di mana pengguna dapat memasukkan secara spesifik informasi tentang setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Entries dalam aplikasi HAF merupakan fitur yang memungkinkan pengguna untuk mencatat dan melacak setiap transaksi keuangan dengan akurat dan terperinci, menjadi pondasi yang kuat dalam pencatatan informasi keuangan perusahaan.

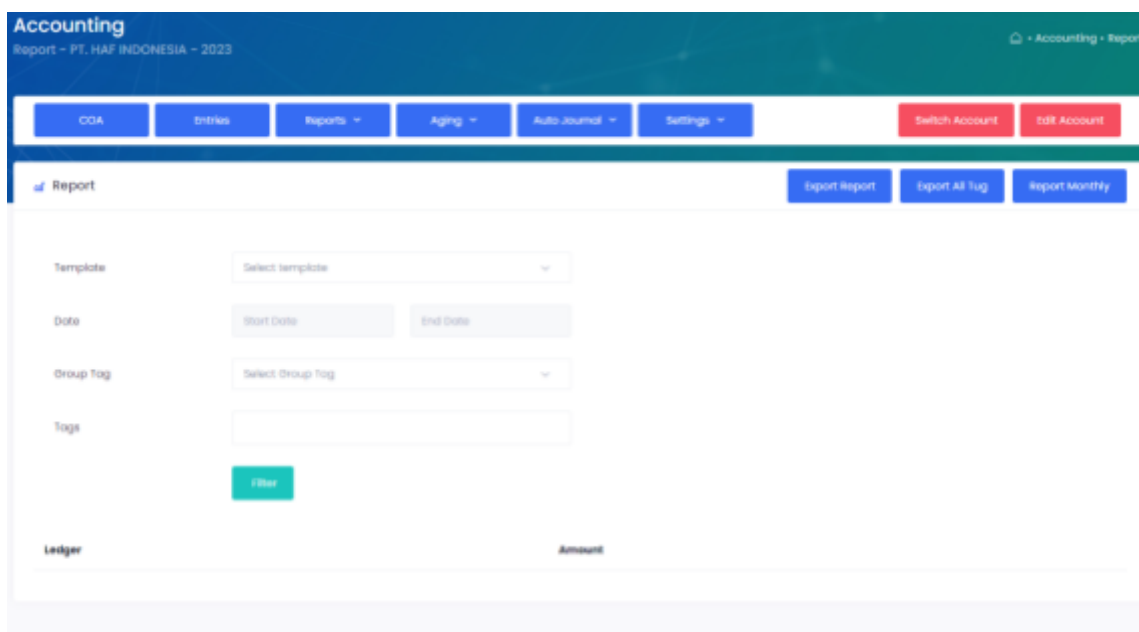
7.3 Account - Reports



Halaman Accounting - Reports

Sub menu "Report" dalam fitur "Account" di aplikasi HAF menyediakan serangkaian laporan keuangan yang penting untuk pemantauan, analisis, dan pemahaman yang lebih baik tentang kesehatan keuangan perusahaan dalam industri pengiriman.

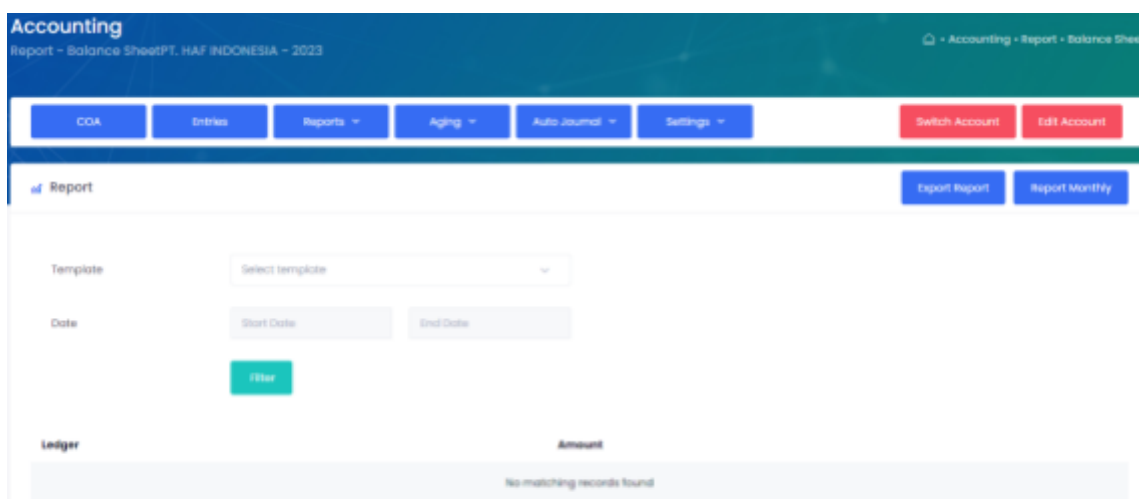
7.3.1 Account - Reports - Profit Loss



Halaman Accounting - Reports - Profit Loss

Laporan Loss (Rugi) adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan, biaya, dan laba/rugi bersih dari operasi perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan ini memungkinkan perusahaan untuk mengevaluasi kinerja keuangan dan efisiensi operasionalnya.

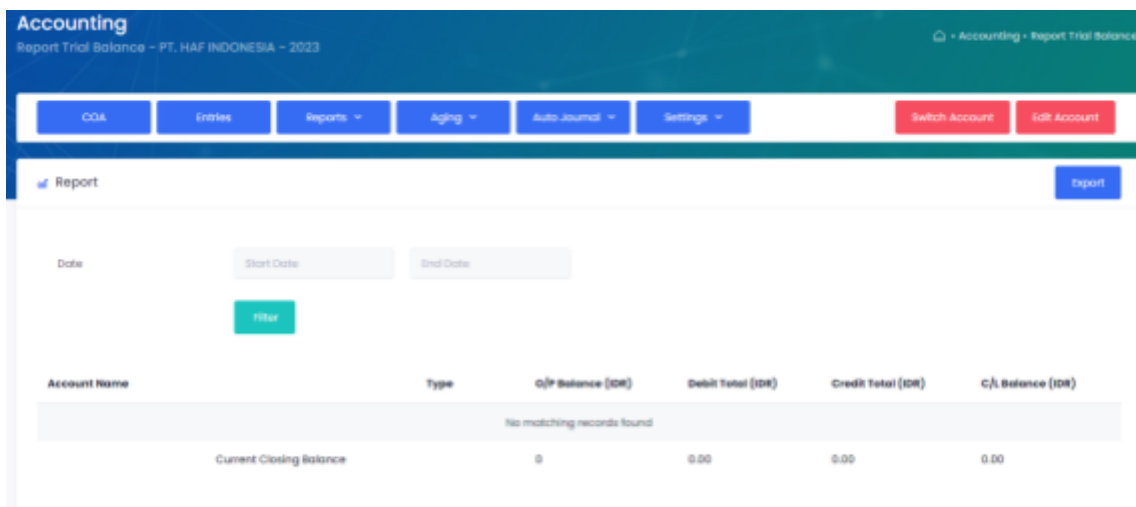
7.3.2 Account - Reports - Balance Sheet



Halaman Accounting - Reports - Balance Sheet

Neraca Keuangan adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. Laporan ini mencatat aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan, memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan keuangan perusahaan.

7.3.3 Account - Reports - Trial Balance

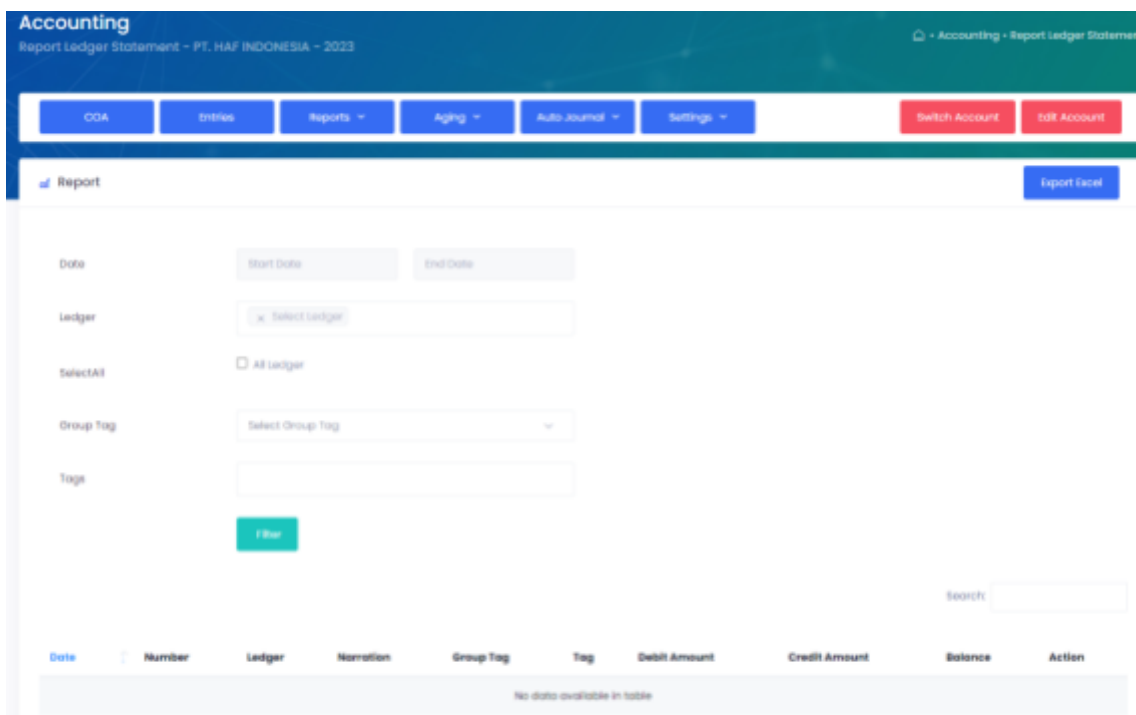


The screenshot shows the 'Accounting' report interface for 'Report Trial Balance - PT. HAF INDONESIA - 2023'. The top navigation bar includes 'COA', 'Entries', 'Reports', 'Aging', 'Auto Journal', and 'Settings'. There are 'Switch Account' and 'Edit Account' buttons on the right. Below the navigation is a 'Report' section with a 'Report' button. The main area contains filters for 'Date' (Start Date, End Date) and a 'Filter' button. Below the filters is a table with the following columns: 'Account Name', 'Type', 'C/P Balance (IDR)', 'Debit Total (IDR)', 'Credit Total (IDR)', and 'C/L Balance (IDR)'. The table currently displays one row: 'Current Closing Balance' with values 0, 0.00, 0.00, and 0.00. A message 'No matching records found' is visible above the table.

Halaman Accounting - Reports - Trial Balance

Trial Balance (Neraca Saldo) adalah laporan yang mencantumkan saldo akun-akun keuangan pada suatu titik waktu tertentu. Laporan ini membantu dalam memeriksa keakuratan pencatatan akuntansi dengan membandingkan total saldo debit dan kredit.

7.3.4 Account - Reports - Ledger Statement

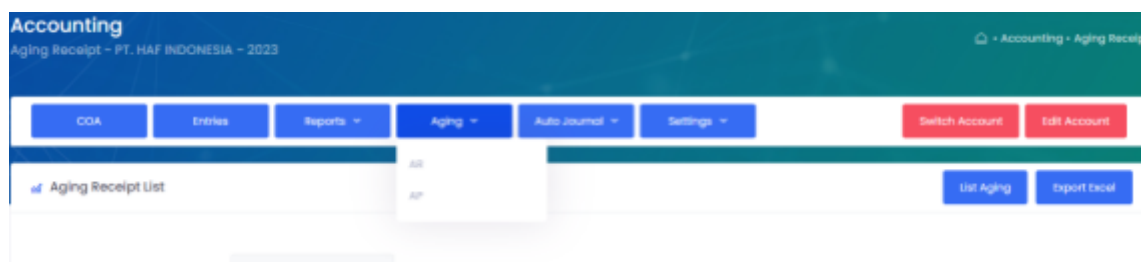


The screenshot shows the 'Accounting' report interface for 'Report Ledger Statement - PT. HAF INDONESIA - 2023'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation is a 'Report' section with an 'Export Excel' button. The main area contains filters for 'Date' (Start Date, End Date), 'Ledger' (Select ledger), 'Select All' (All ledger), 'Group Tag' (Select Group Tag), and 'Tags'. There is a 'Filter' button and a 'Search' input field. Below the filters is a table with the following columns: 'Date', 'Number', 'Ledger', 'Narration', 'Group Tag', 'Tag', 'Debit Amount', 'Credit Amount', 'Balance', and 'Action'. The table currently displays the message 'No data available in table'.

Halaman Accounting - Reports - Ledger Statement

Ledger Statement (Rekam Transaksi) adalah laporan yang menampilkan detail transaksi untuk setiap akun keuangan. Laporan ini memberikan informasi terperinci tentang setiap transaksi yang telah tercatat dalam masing-masing akun.

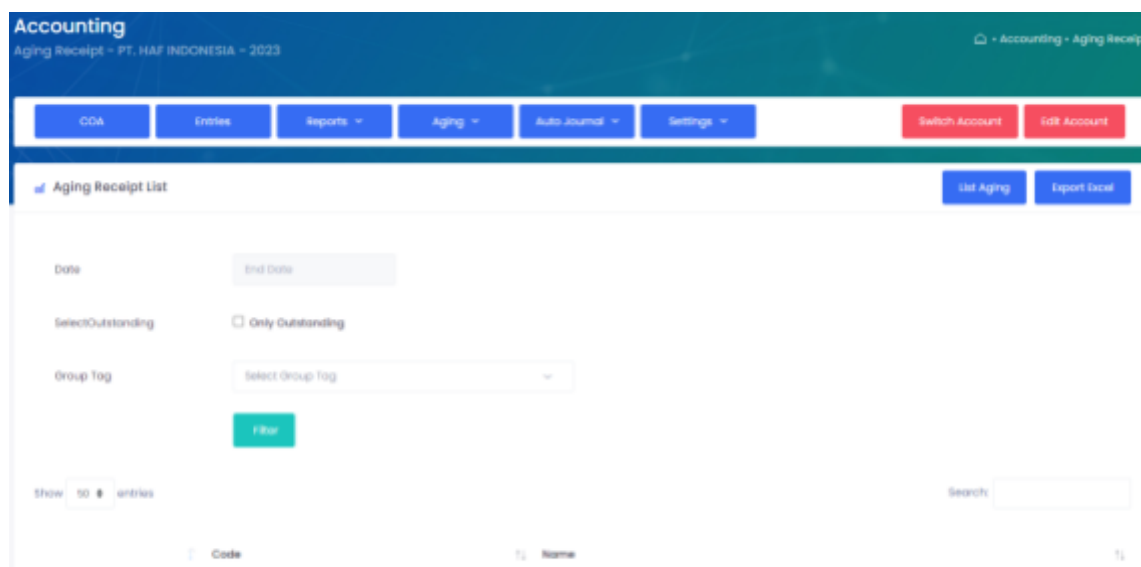
7.4 Account - Aging



Halaman Accounting - Aging

Sub menu "Aging" dalam fitur "Account" di aplikasi HAF menyediakan informasi penting terkait dengan piutang usaha dan hutang usaha, yang membantu dalam pemantauan dan pengelolaan keuangan yang lebih efektif serta pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam industri pengiriman.

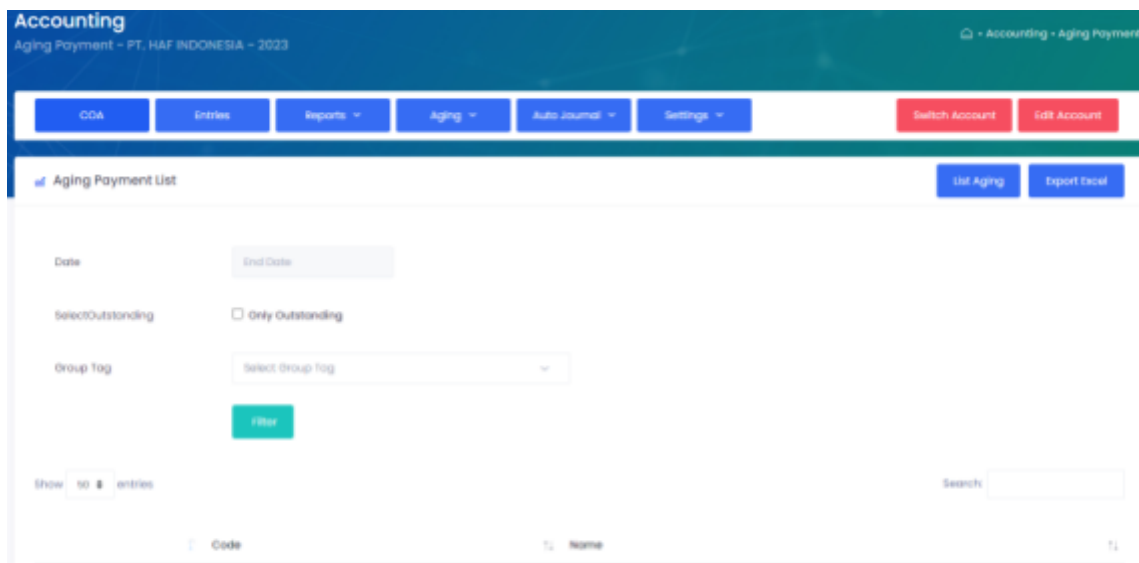
7.4.1 Account - Aging - Account Receivable



Halaman Accounting - Aging - Receipt

Laporan Account Receivable (Piutang Usaha) menunjukkan daftar piutang yang harus dibayar oleh pelanggan atau pihak lain kepada perusahaan. Laporan ini memperlihatkan jumlah yang belum diterima dan usia piutang dalam rentang waktu tertentu.

7.4.2 Account - Aging - Account Payable



Halaman Accounting - Aging - Payment

Laporan Account Payable (Hutang Usaha) adalah daftar dari jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pemasok atau kreditur lainnya. Laporan ini menunjukkan hutang yang belum dibayar dan usia hutang dalam rentang waktu tertentu.

7.5 Account - Auto Journal



Halaman Accounting - Auto Journal

Auto Journal (Jurnal Otomatis) adalah fitur yang memungkinkan pengguna untuk membuat entri jurnal secara otomatis berdasarkan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya.