



**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
<b>FINANCE</b>	<b>4</b>
Pengantar Finance	5
6.1 Invoice (Faktur)	6
6.2 Payment Request (Permintaan Pembayaran)	7
6.3 Sales Receipt (Bukti Pembayaran):	9
6.4 Payment (Pembayaran):	10
6.5 Other Transaction (Transaksi Lainnya):	11

## Sejarah Dokumen

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

# 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.

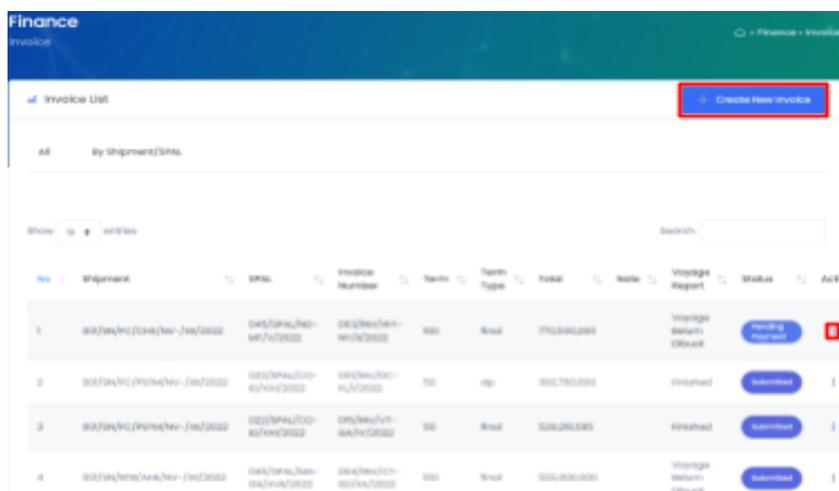
**Sales Receipt:** sub-fitur Sales Receipt, Anda dapat mencatat setiap transaksi penjualan yang telah diselesaikan. Ini mencakup catatan pembayaran yang telah diterima dari pelanggan.

**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	002/SPAL/IC/2019/Nov-20/2022	045/SPAL/NO-40/2022	003/SPAL/NO-40/2022	30	Neto	370,800,000		Voyage Report Default	Pending Payment	
2	002/SPAL/IC/2019/Nov-20/2022	002/SPAL/IC-82/2022	002/SPAL/IC-82/2022	30	Neto	300,750,000		Finished	Submitted	
3	002/SPAL/IC/2019/Nov-20/2022	002/SPAL/IC-82/2022	002/SPAL/IC-82/2022	30	Neto	300,200,000		Finished	Submitted	
4	002/SPAL/IC/2019/Nov-20/2022	044/SPAL/NO-82/2022	044/SPAL/NO-82/2022	30	Neto	300,000,000		Voyage Report Default	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.

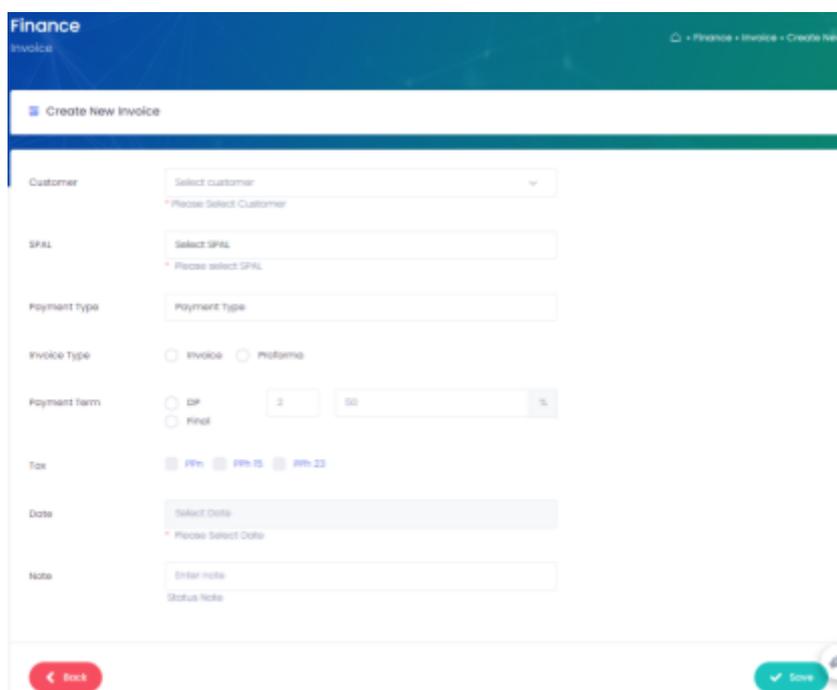
**Term Type (Jenis Syarat):** Menunjukkan jenis syarat pembayaran, seperti "NET" (netto) atau "EOM" (end of month). Ini menggambarkan kapan pembayaran harus dilakukan dalam konteks syarat yang diberikan.

**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.

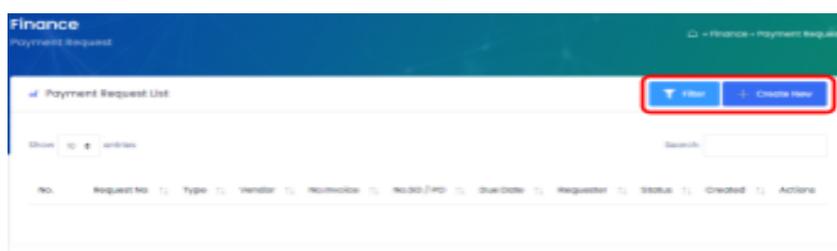
**Status:** Kolom ini mencantumkan status faktur, seperti "Belum Dibayar," "Dalam Proses," atau "Lunas." Ini membantu dalam melacak status pembayaran faktur.



### 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.

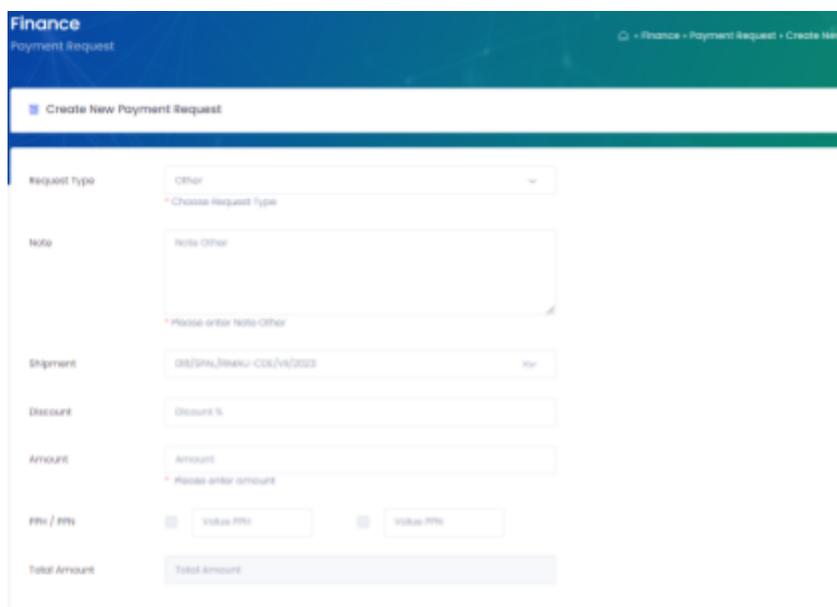
**No SO/PO (Nomor Pesanan Pembelian):** Jika ada, kolom ini mencantumkan nomor pesanan pembelian (Sales Order/Purchase Order) yang terkait dengan pembayaran ini. Ini membantu dalam melacak pesanan pembelian yang berhubungan.

**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.

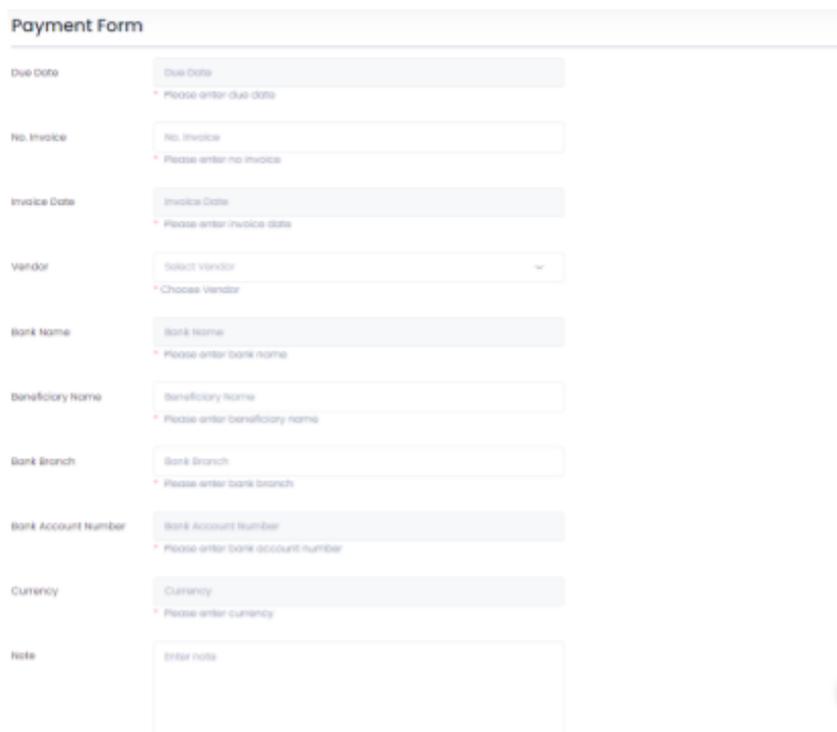
**Created (Dibuat):** Ini mencantumkan tanggal atau waktu ketika permintaan pembayaran dibuat atau diajukan. Ini berguna untuk melihat sejarah pembuatan permintaan.



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 asterisk and the text 'Choose Request Type'.
- Note:** A text area with 'Note Other' entered. Below it is a red asterisk and the text 'Please enter Note-Other'.
- Shipment:** A text input field with '082/SNA\_Sinaru-CDU/VA/2023' entered.
- Discount:** A text input field with 'Discount 5' entered.
- AMOUNT:** A text input field with 'Amount' entered. Below it is a red asterisk and the text 'Please enter amount'.
- PPN / PPh:** Two radio buttons, both labeled 'Tidak PPh'.
- Total Amount:** A text input field with 'Total Amount' entered.

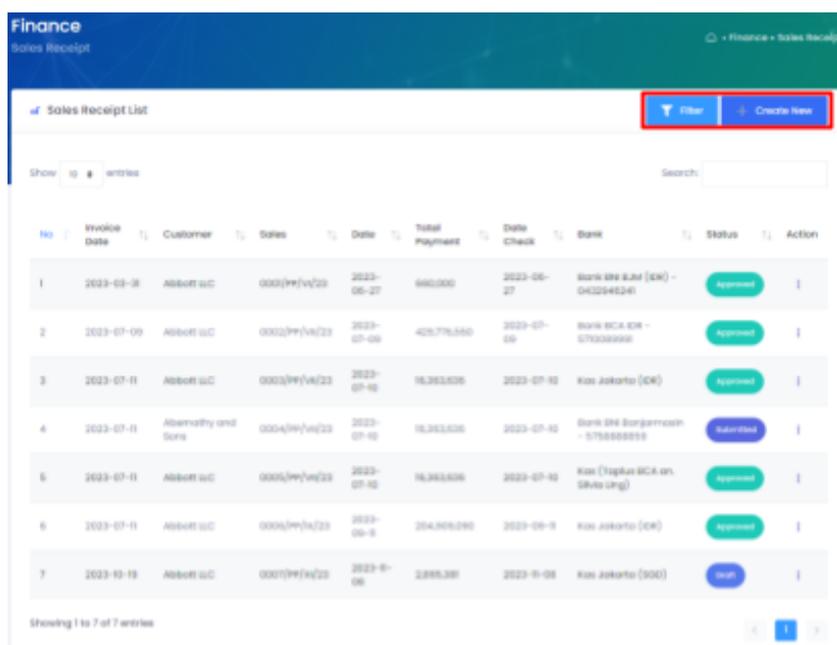
Halaman New Payment Request



### 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):

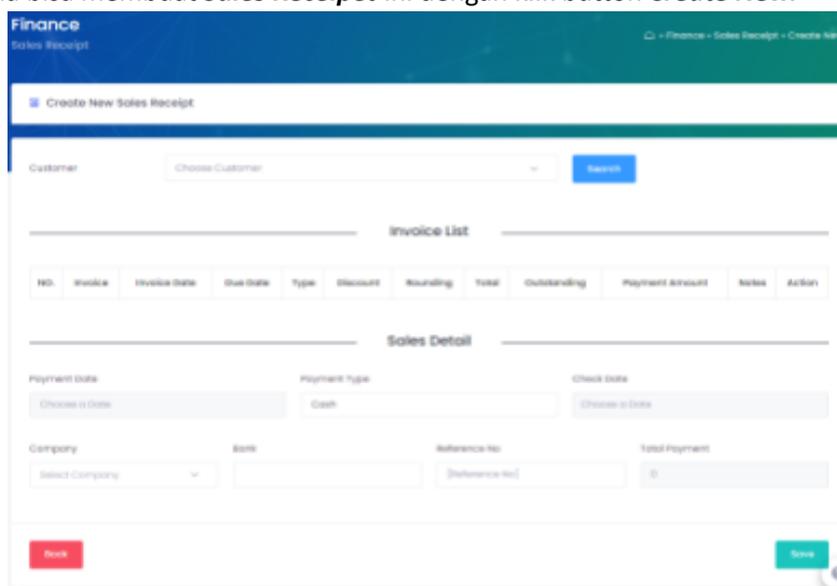


No	Invoice Date	Customer	Sales	Date	Total Payment	Date Check	Bank	Status	Action
1	2023-03-08	Abbott GC	0003/PP/VA/23	2023-06-27	990,000	2023-06-27	Bank BRI LMB (CIB) - 0432046246	Approved	
2	2023-07-09	Abbott GC	0002/PP/VA/23	2023-07-06	425,776,660	2023-07-09	Bank BCA CIM - 5733333333	Approved	
3	2023-07-01	Abbott GC	0003/PP/VA/23	2023-07-02	16,383,636	2023-07-02	Kas Jakarta (DK)	Approved	
4	2023-07-01	Abernathy and Sons	0004/PP/VA/23	2023-07-02	16,383,636	2023-07-02	Bank BRI Banjarmasin - 5758888888	Submitted	
5	2023-07-01	Abbott GC	0005/PP/VA/23	2023-07-02	16,383,636	2023-07-02	Kas (Tutupus BCA on Skuto Long)	Approved	
6	2023-07-01	Abbott GC	0006/PP/VA/23	2023-09-05	204,888,888	2023-09-05	Kas Jakarta (DK)	Approved	
7	2023-10-19	Abbott GC	0007/PP/VA/23	2023-10-06	2,895,980	2023-10-08	Kas Jakarta (SOK)	Submitted	

### 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**,

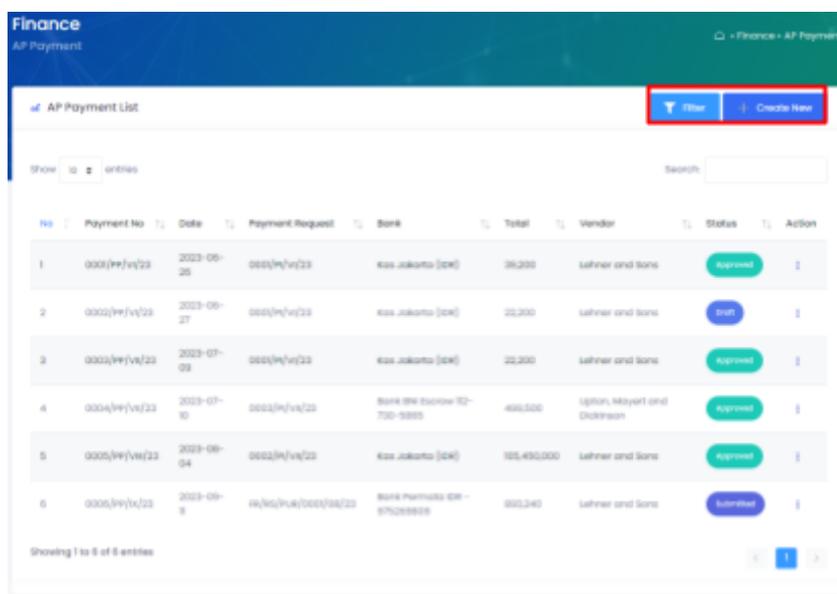
**Status**). Adapun anda bisa membuat **Sales Receipt** ini dengan klik button **Create New**.



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.

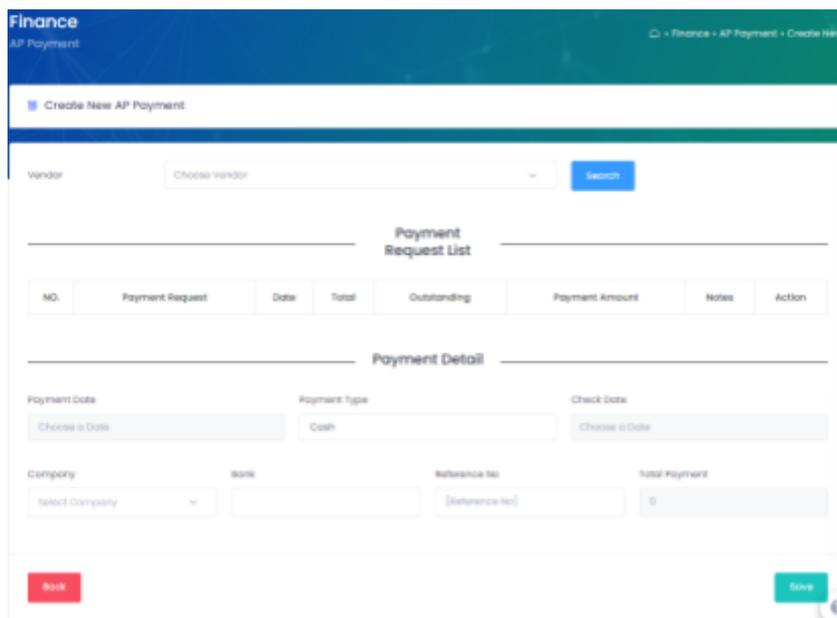
#### 6.4 Payment (Pembayaran):



No	Payment No	Date	Payment Request	Bank	Total	Vendor	Status	Action
1	000/Pv/v/23	2023-08-26	000/Pv/v/23	Kas Jakarta (KJ)	39,200	Lehner and Sons	Approved	
2	000/Pv/v/23	2023-08-27	000/Pv/v/23	Kas Jakarta (KJ)	22,200	Lehner and Sons	Draft	
3	000/Pv/v/23	2023-07-08	000/Pv/v/23	Kas Jakarta (KJ)	22,200	Lehner and Sons	Approved	
4	0004/Pv/v/23	2023-07-10	0002/Pv/v/23	Bank BNI Cabang 12-730-5895	499,500	Ugton, Mayart and Dickinson	Approved	
5	0005/Pv/v/23	2023-08-04	0002/Pv/v/23	Kas Jakarta (KJ)	105,450,000	Lehner and Sons	Approved	
6	0006/Pv/v/23	2023-08-8	0002/Pv/v/23	Bank Permata BR - 07028808	800,240	Lehner and Sons	Submitted	

Halaman Payment List

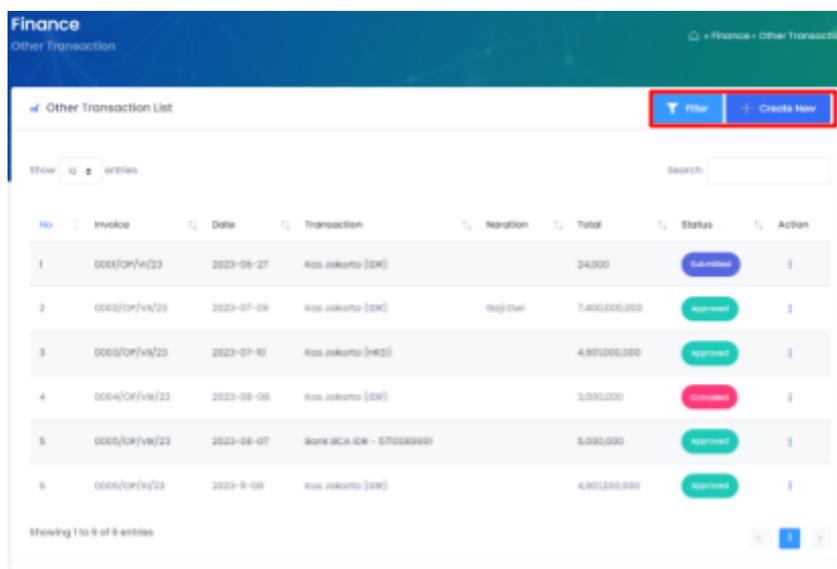
Pada halaman **Payment** (Pembayaran), memiliki tabel sesuai dengan fungsinya masing-masing antara lain (**Payment No**, **Date**, **Payment Request**, **Date**, **Total Payment**, **Date Check**, **Bank**, **Status**). Adapun anda bisa membuat **Payment** ini dengan klik button **Create New**.



### 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):



No	Invoice	Date	Transaction	Naration	Total	Status	Action
1	0001/OP/vs/23	2023-06-27	Kas Jakarta (DK)		24.000	Submitted	
2	0002/OP/vs/23	2023-07-08	Kas Jakarta (DK)	biaya cwi	7.400.000,000	Approved	
3	0003/OP/vs/23	2023-07-10	Kas Jakarta (DK)		4.901.000,000	Approved	
4	0004/OP/vs/23	2023-08-08	Kas Jakarta (DK)		3.000,000	Canceled	
5	0005/OP/vs/23	2023-08-07	Bank BCA (DK - 570088999)		5.000,000	Approved	
6	0006/OP/vs/23	2023-8-08	Kas Jakarta (DK)		4.891.200,000	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**.

The screenshot shows a web interface for creating a new other transaction. The header includes the 'Finance' logo and a breadcrumb trail: 'Finance > Other Transaction > Create New'. The main title is 'Create New Other Transaction'. The form is divided into several sections:

- Transaction Information:** Fields for 'Transaction Date' (with a date picker), 'Company' (dropdown), 'Bank Type' (dropdown with 'Pembayaran lainnya'), 'Transaction Type' (text input), 'Payment Type' (dropdown with 'Cash'), and 'Payment/Chek No.' (text input).
- Total Transaction:** A field for 'Total Transaction' (value: 0) and a 'Payment Request' section with a 'Select Payment Re...' dropdown.
- Transaction Detail:** A section with 'Amount' (value: 0) and 'Note' (text input) fields, and a blue '+' button.
- Journal Narration:** A large text area for 'Journal Narration'.
- Navigation:** A red 'Back' button at the bottom left and a green 'Save' button at the bottom right.

### 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.