



**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>OPERATION (OPERASIONAL)</b>	<b>4</b>
4.1. Pengantar operasional	5
4.2. Laporan kapal	6
4.2.1 Laporan perjalanan	7
4.2.2 Laporan harian	11
4.2.3 KPI operasional	12
4.2.4 Laytime	14
4.2.5 Downtime	15
4.2.6 Konsumsi	16
4.3. Permintaan	17
4.3.1 Material Request (Permintaan Material)	17
4.3.2 Transfer Inventory (Transfer Inventaris)	19
4.3.3 Payment Request (Permintaan Pembayaran)	22
4.3.4 Fuel Request (Permintaan Bahan Bakar)	24
4.6. Unggah dokumen	26

## Sejarah Dokumen

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

# OPERATION (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.

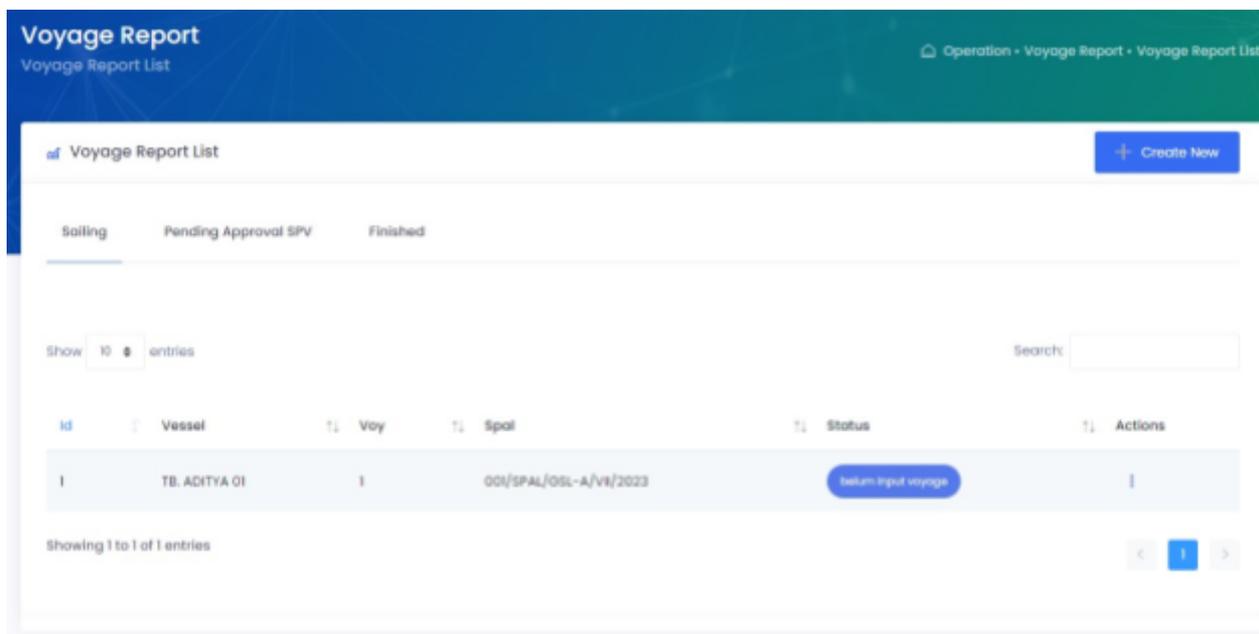
**Laporan laytime:** Sebuah laporan lengkap mengenai informasi laytime kapal pada saat proses pengiriman kargo.

**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.

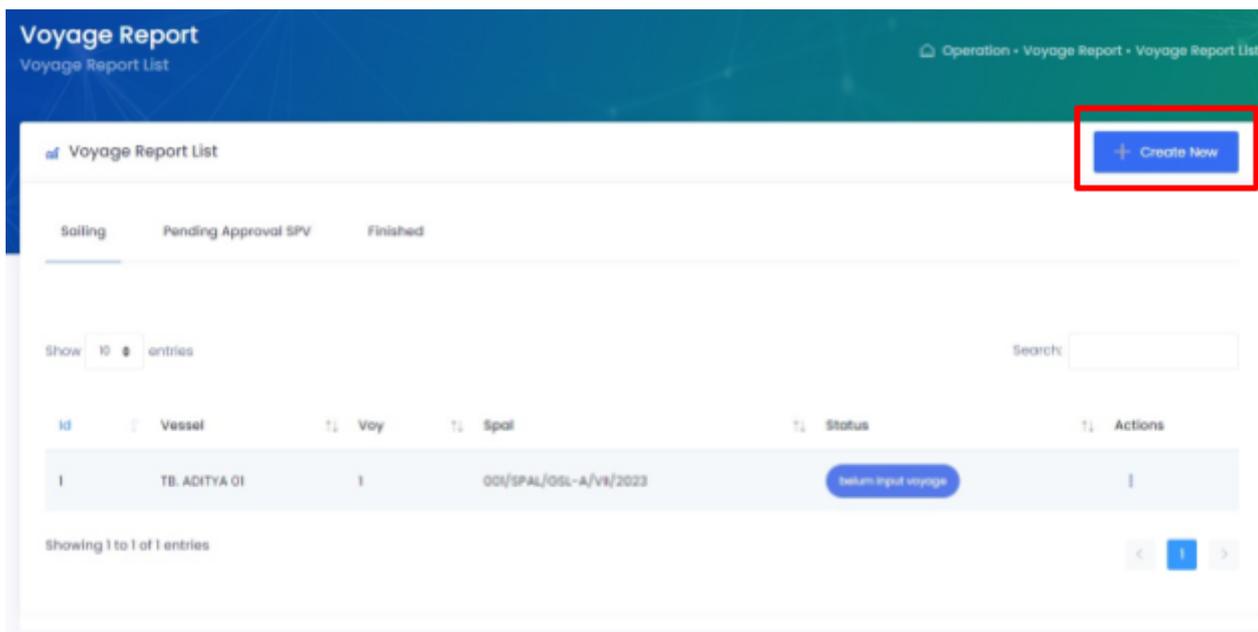
- c. **ship logbook:** membuka halaman logbook yang berisi tabel status KPI untuk memasukkan data perjalanan kapal.
  - d. **print PDF:** melakukan print laporan perjalanan yang berisi daftar status KPI ke file PDF.
  - e. **hapus:** melakukan penghapusan data laporan perjalanan, jika Anda memilih aksi 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.

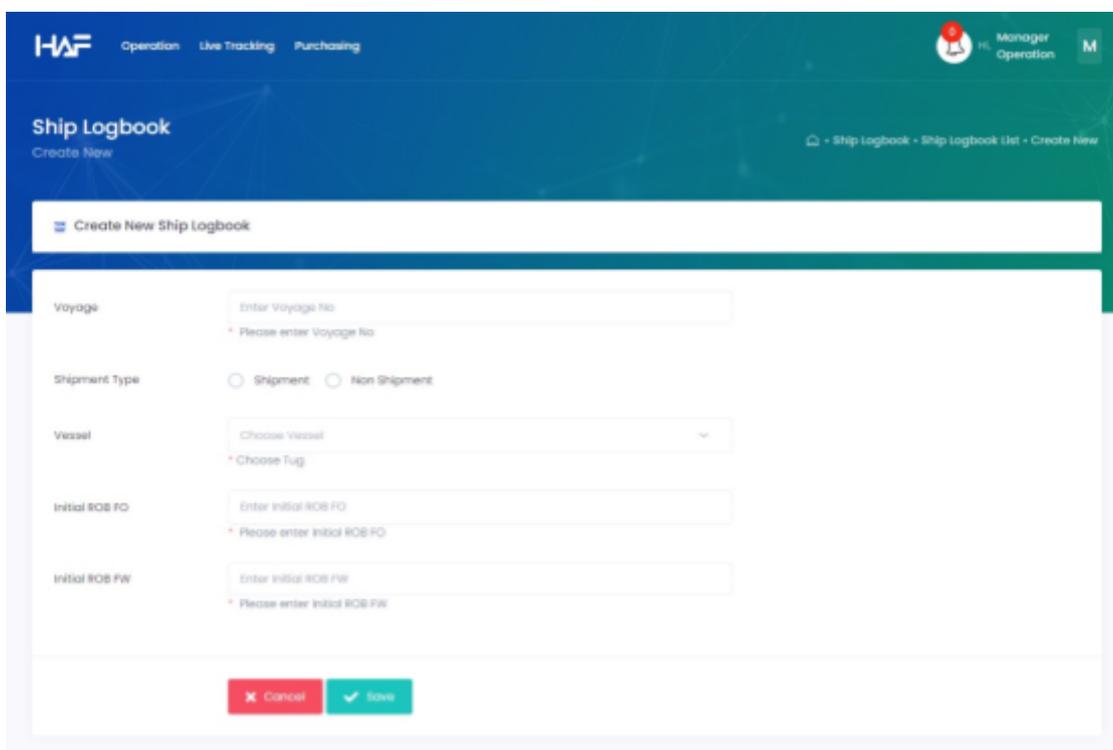
Dalam laporan kapal terdapat laporan perjalanan yang berisi informasi detail mengenai perjalanan kapal dalam suatu pengiriman. Untuk dapat membuat laporan perjalanan baru maka anda dapat mengikuti proses berikut ini:

- **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.**

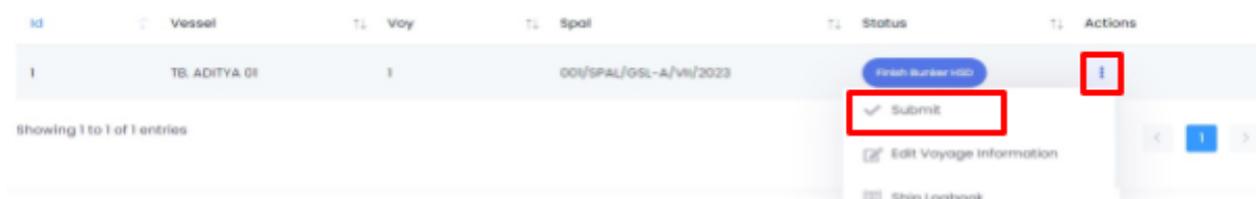


## Halaman form laporan perjalanan

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]**

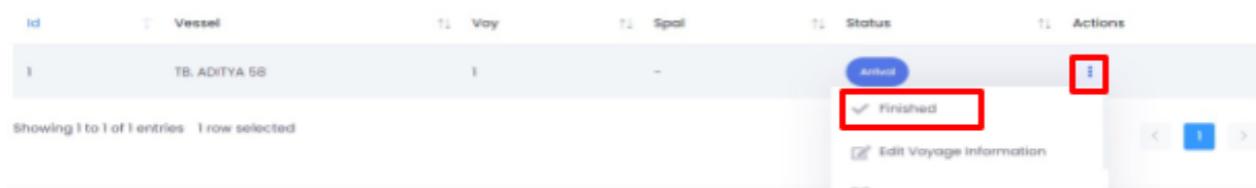


### Halaman voyage report list - pengajuan perjalanan

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]**



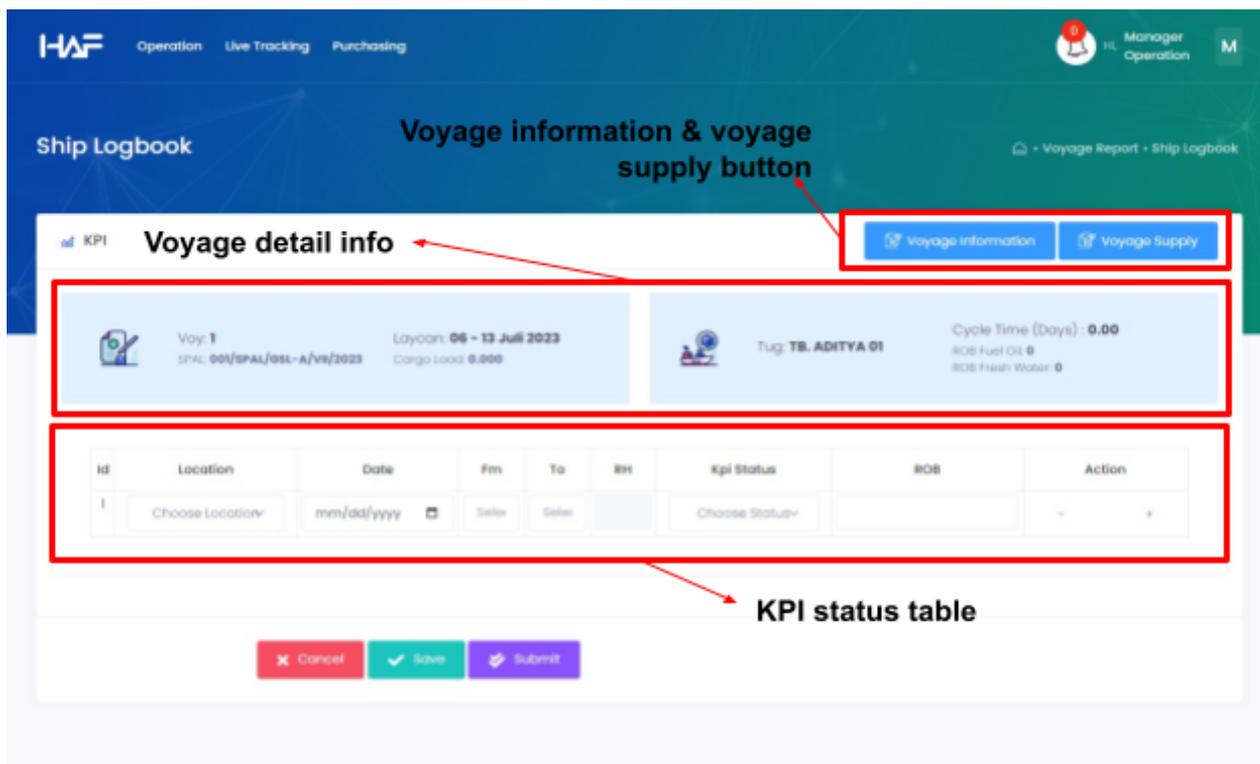
### Halaman voyage report list - persetujuan perjalanan

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:

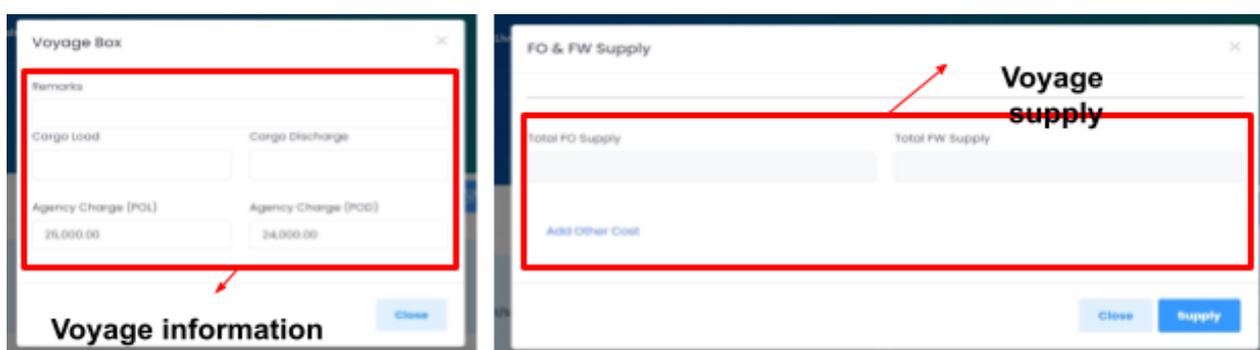
- **Menu operasional> Laporan kapal> Laporan perjalanan> Klik aksi [Ship Logbook]**



## 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**.

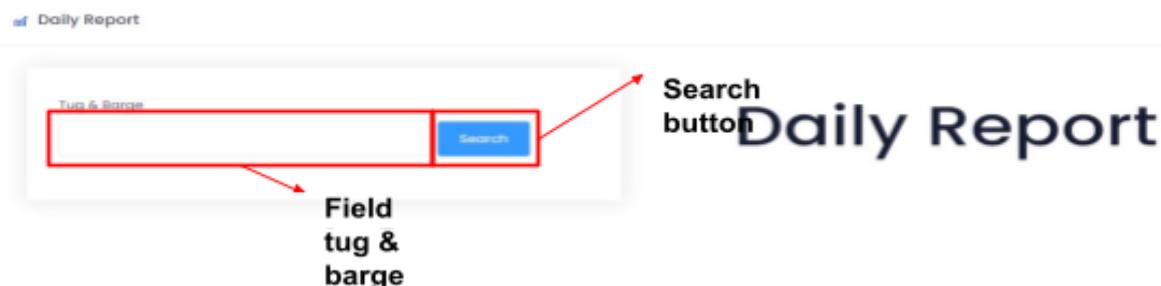
**CATATAN:** Untuk dapat mengaktifkan field total FO supply, Anda harus melakukan pembaharuan status KPI pada buku log kapal untuk status **start bunker HSD** dan **finish bunker HSD** lalu save buku log kapal dan lakukan perubahan pada supply perjalanan. Untuk field total FW supply, Anda harus melakukan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

Shipper:  
Alasyah

Tug:  
TB. ADITYA 01

Barge:

Position:  
Live Tracking

Commence loading:

Complete loading:

Commence discharge:

Complete discharge:

Pot:  
Jetty Fatwa

Pod:  
Jetty Obsidian Stainless Steel

Laycan:  
06 - 13 Juli 2023

Eta pol:  
17-Aug-2023

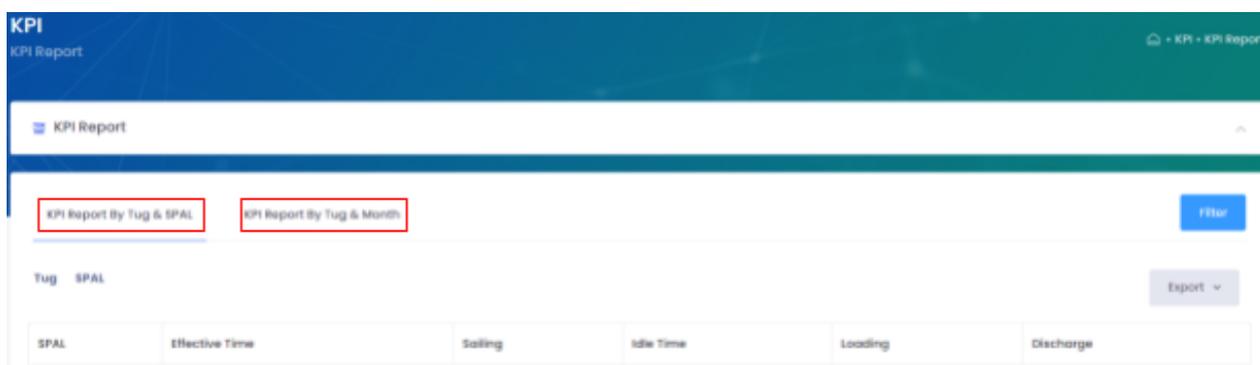
Etd pod:  
18-Aug-2023

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

Tug SPAL

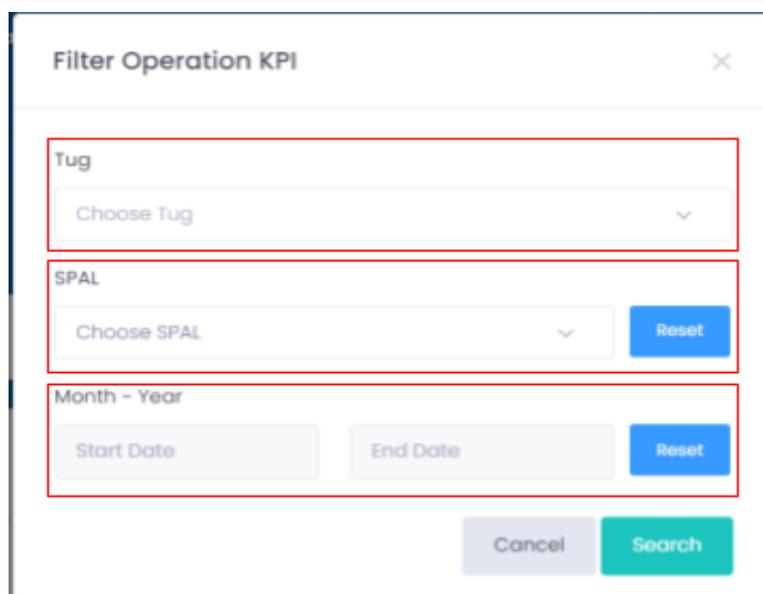
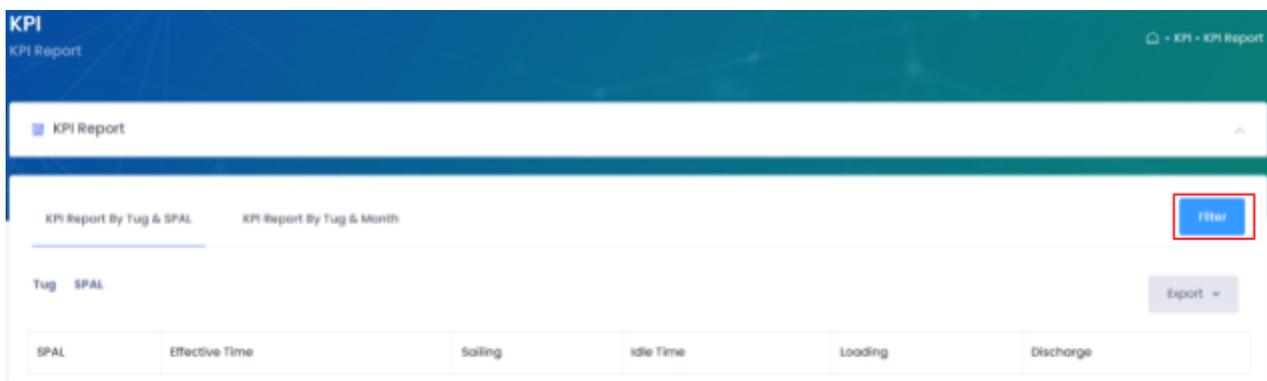
Export

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.



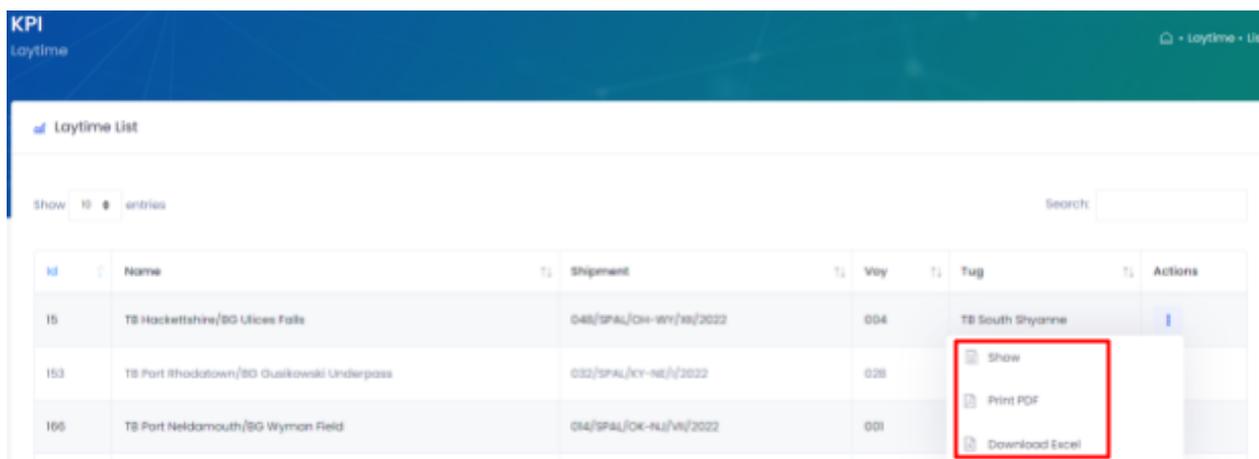
### Filter Button pada KPI Operation

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

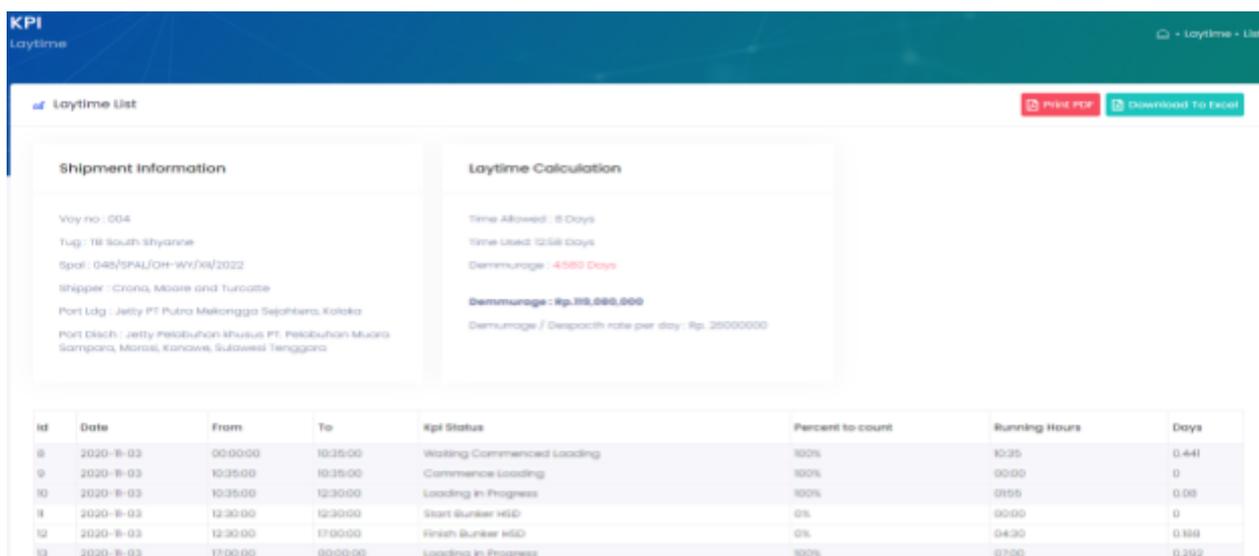


ID	Name	Shipment	Voy	Tug	Actions
15	TB Hackettshire/BG Ulices Falls	048/SPAL/OH-WY/XI/2022	004	TB South Shyanne	<a href="#">Show</a> <a href="#">Print PDF</a> <a href="#">Download Excel</a>
153	TB Port Rhodatown/BG Guiskowski Underpass	032/SPAL/KY-NL/J/2022	028		
166	TB Port Neldamouth/BG Wyman Field	014/SPAL/OK-NU/VI/2022	001		

### 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.



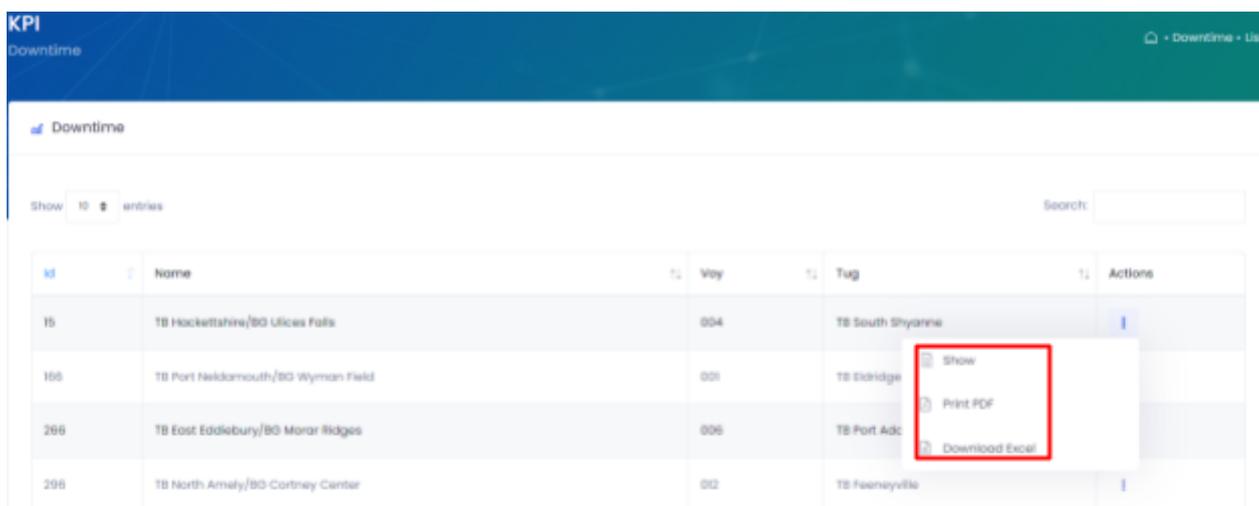
ID	Date	From	To	Kpl Status	Percent to count	Running Hours	Days
8	2020-8-03	00:00:00	10:35:00	Waiting Commenced Loading	100%	10:35	0.441
9	2020-8-03	10:35:00	10:35:00	Commence Loading	100%	00:00	0
10	2020-8-03	10:35:00	12:30:00	Loading In Progress	100%	01:55	0.08
11	2020-8-03	12:30:00	12:30:00	Start Bunker HSD	0%	00:00	0
12	2020-8-03	12:30:00	17:00:00	Finish Bunker HSD	0%	04:30	0.198
13	2020-8-03	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**

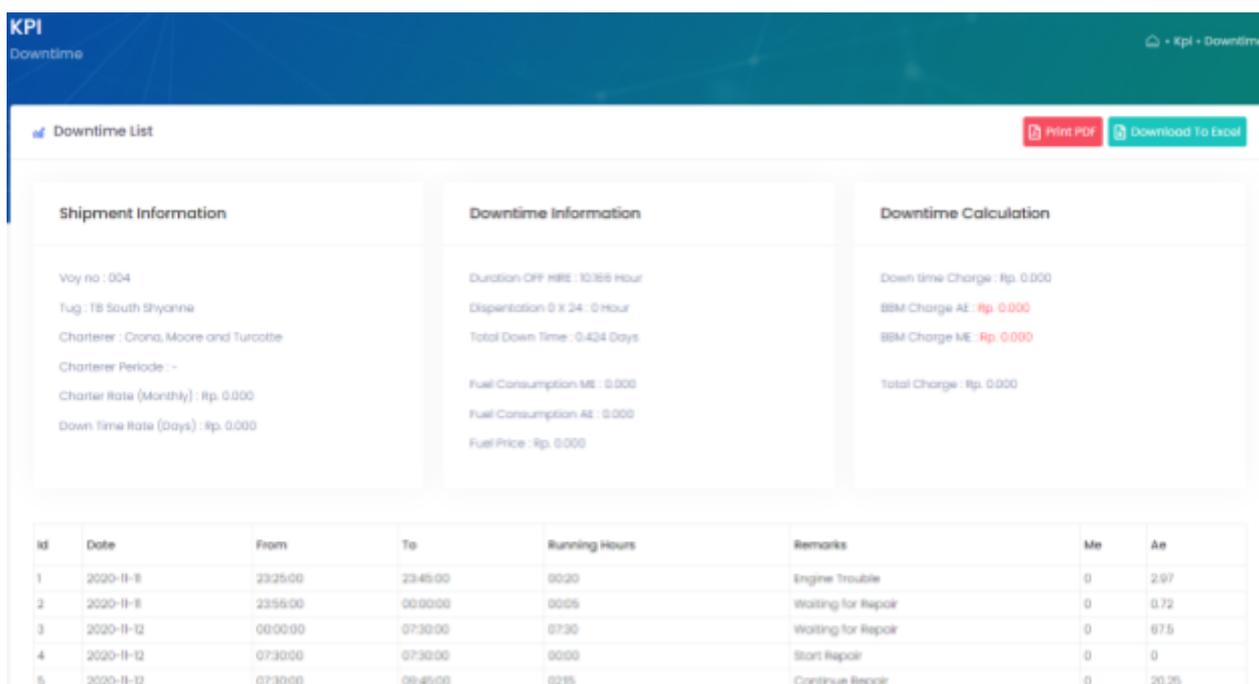


ID	Name	Voy	Tug	Actions
15	TB Hockettshire/BG Ulicas Falls	004	TB South Shyanne	Show, Print PDF, Download Excel
166	TB Port Neldamouth/BG Wyman Field	001	TB Edridge	
266	TB East Eddlebury/BG Morar Ridges	006	TB Port Adc	
296	TB North Amaly/BG Cortney Center	002	TB Feeneyville	

### 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.



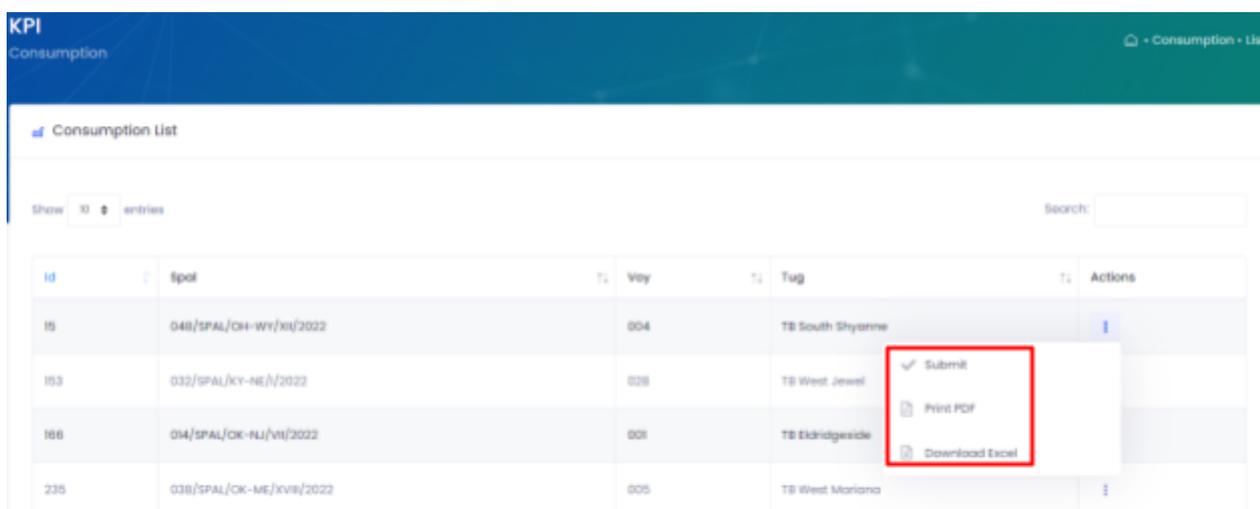
ID	Date	From	To	Running Hours	Remarks	Me	An
1	2020-11-8	23:25:00	23:45:00	00:20	Engine Trouble	0	2.97
2	2020-11-8	23:56:00	00:00:00	00:05	Waiting for Repair	0	0.72
3	2020-11-12	00:00:00	07:30:00	07:30	Waiting for Repair	0	67.5
4	2020-11-12	07:30:00	07:30:00	00:00	Start Repair	0	0
5	2020-11-12	07:30:00	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**



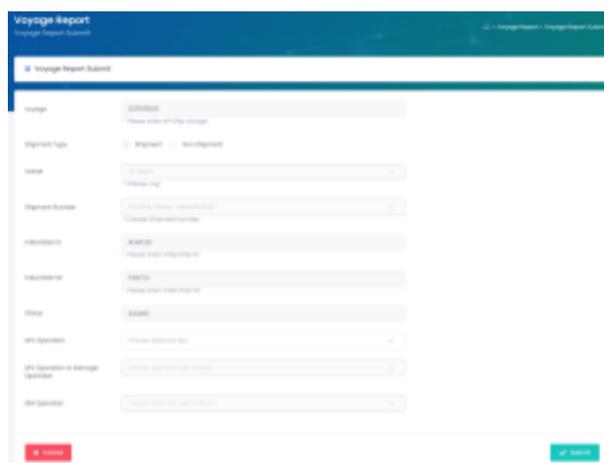
Id	Spal	Voy	Tug	Actions
15	048/SPAL/CH-WY/XI/2022	004	TS South Shyanne	
153	032/SPAL/KY-NE/J/2022	028	TS West Jewel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Submit</li> <li>Print PDF</li> <li>Download Excel</li> </ul>
166	014/SPAL/OK-NU/VII/2022	008	TS Ekridgeside	
235	038/SPAL/OK-ME/XVII/2022	005	TS West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

### Halaman Consumption

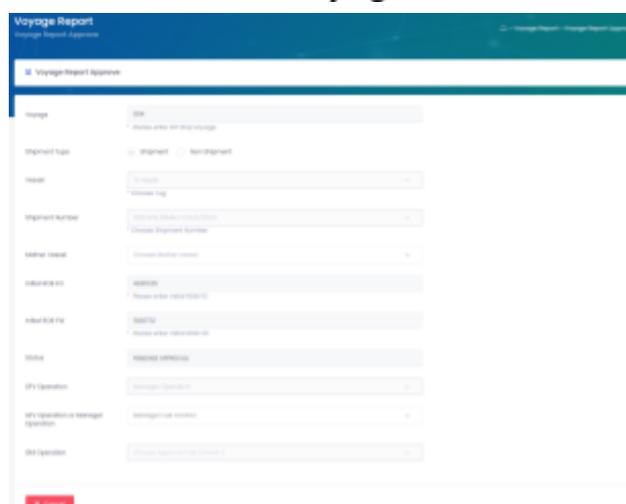
Pada halaman konsumsi ini terdapat data secara lengkap mengenai informasi dari konsumsi yang diambil berdasarkan SPAL, Voyage dan Tug, serta pada table aksi terdapat 3 menu aksi diantaranya

- 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.

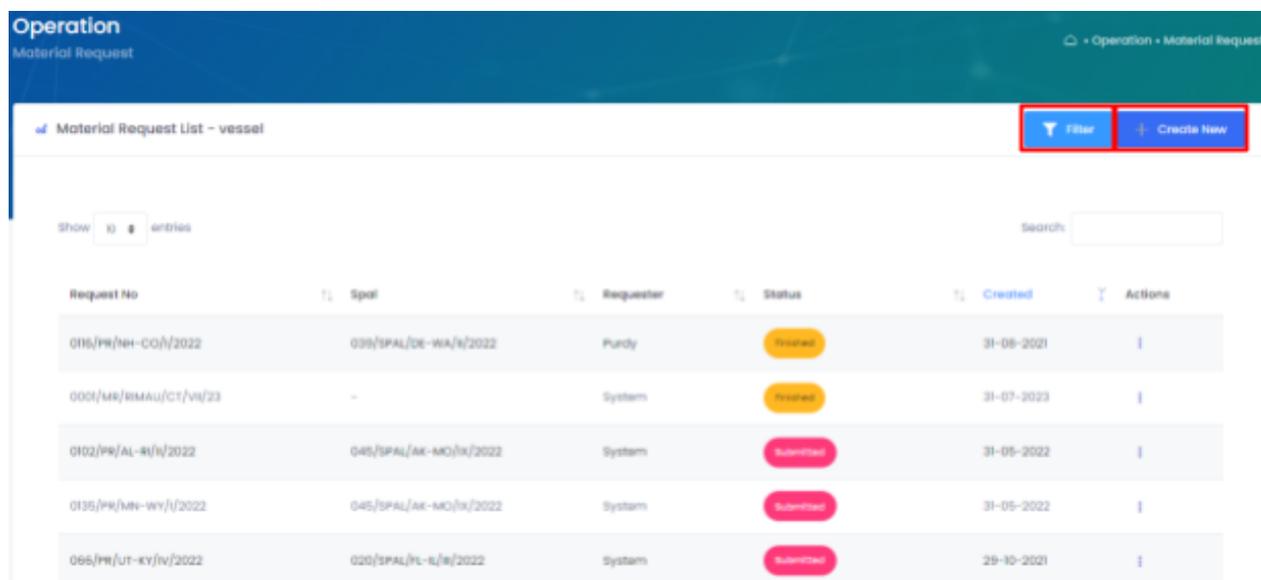
Pada halaman “*request*” atau “permintaan” ini dalam sistem HAF, pemangku kepentingan dalam industri pengiriman dapat dengan mudah mengajukan, melacak, dan memproses permintaan yang diperlukan untuk menjalankan operasi mereka dengan lancar. Permintaan ini dapat memengaruhi berbagai aspek operasional, 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
016/PK/NH-CO/I/2022	039/SPAL/DE-WA/I/2022	Purdy	Processed	31-08-2021	
001/MK/WMAU/CI/VII/23	-	System	Processed	31-07-2023	
0102/PR/AL-RI/I/2022	045/SPAL/AK-MO/I/2022	System	Submitted	31-05-2022	
0135/PK/MK-WY/I/2022	045/SPAL/AK-MO/I/2022	System	Submitted	31-05-2022	
066/PK/UT-KY/IV/2022	020/SPAL/RL-SI/II/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.

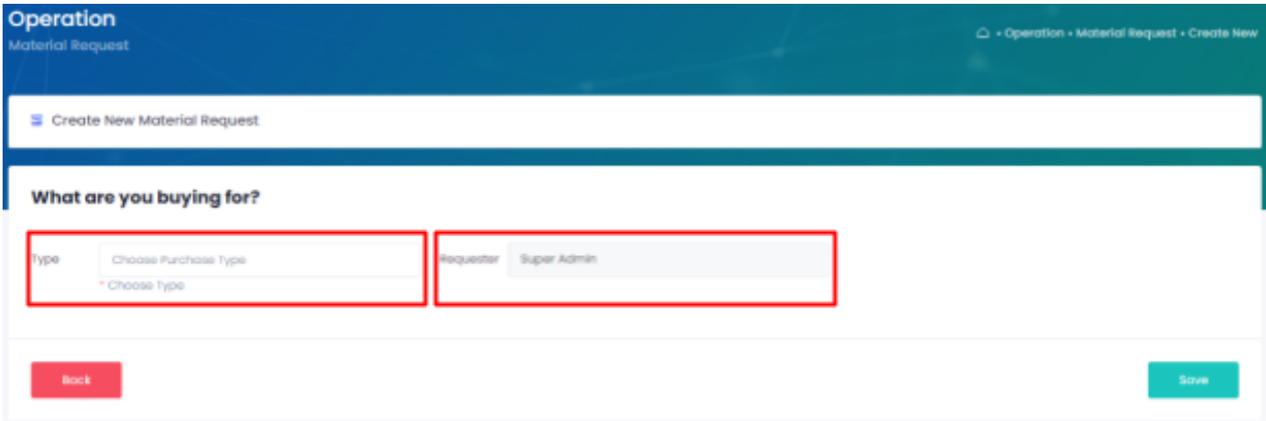
**Status :** Kolom "Status" menunjukkan status saat ini dari permintaan material. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

**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:

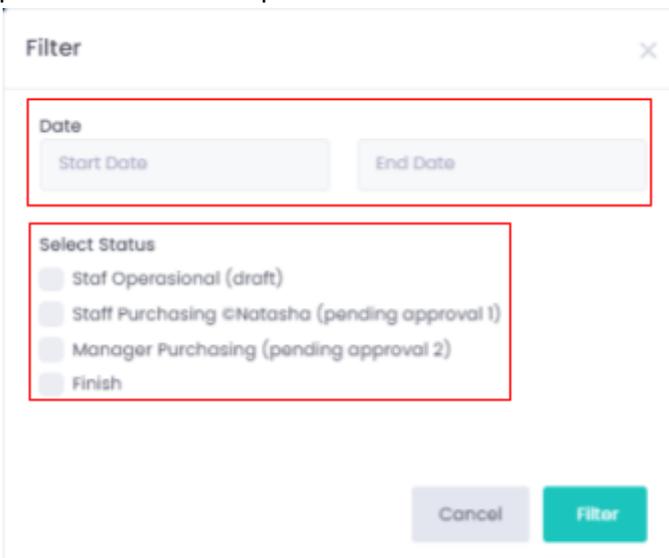
- **"Show"** (Tampilkan): Opsi ini mungkin digunakan untuk melihat rincian lengkap permintaan material.

- **"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.



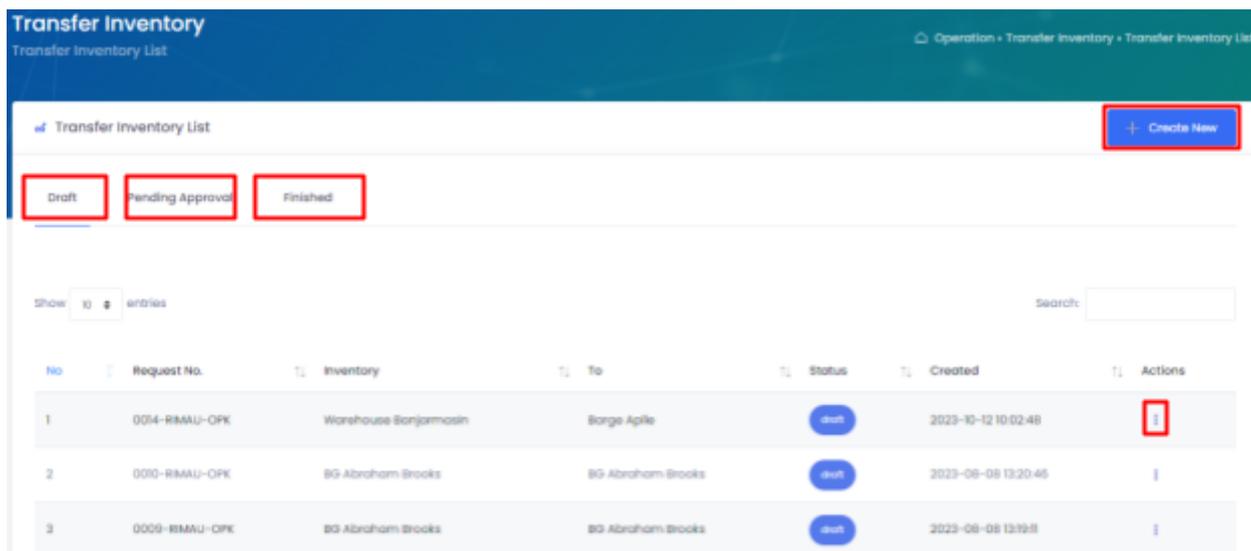
### Pop-Up Filter Material Request

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	004-RMAU-OPK	Warehouse Banjarmasin	Berge Apile	draft	2023-10-12 10:02:48	[Action Icon]
2	000-RMAU-OPK	BG Abraham Brooks	BG Abraham Brooks	draft	2023-08-08 13:20:46	[Action Icon]
3	0009-RMAU-OPK	BG Abraham Brooks	BG Abraham Brooks	draft	2023-08-08 13:19:11	[Action Icon]

## 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.

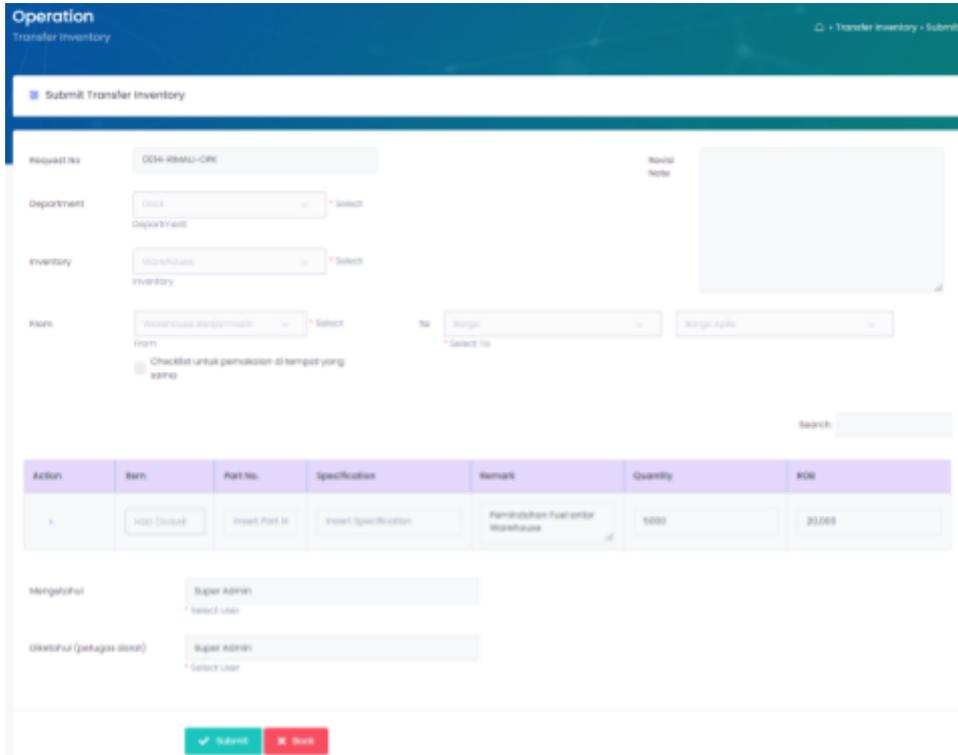
**Status:** menunjukkan status permintaan transfer inventaris, misalnya "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai."

**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

Submit Transfer Inventory

Request No: 004-48MU-01K

Department:  Select

Inventory:  Select

From:  Select To:  Select To Range Note:

Checklist untuk pemindahan di tempat yang sama

Remark Note:

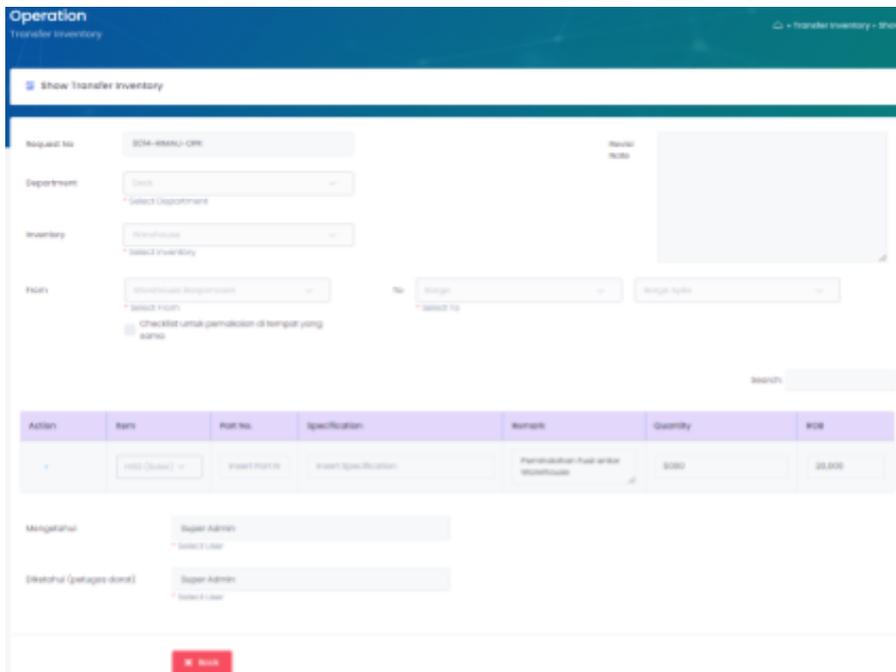
Search:

Action	Item	Part No.	Specification	Remark	Quantity	RGR
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="HSD (Deck)"/>	<input type="text" value="Insert Part No."/>	<input type="text" value="Insert Specification"/>	<input type="text" value="Pembindahan Part antar Warehouse"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="20,000"/>

Mengajukan:  Select User

Diketahui (petugas donor):  Select User

Halaman Submit Transfer Inventaris



**Operation**  
Transfer Inventory

Show Transfer Inventory

Request No: 004-48MU-01K

Department:  Select Department

Inventory:  Select Inventory

From:  Select From To:  Select To Range Note:

Checklist untuk pemindahan di tempat yang sama

Remark Note:

Search:

Action	Item	Part No.	Specification	Remark	Quantity	RGR
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="HSD (Deck)"/>	<input type="text" value="Insert Part No."/>	<input type="text" value="Insert Specification"/>	<input type="text" value="Pembindahan Part antar Warehouse"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="20,000"/>

Mengajukan:  Select User

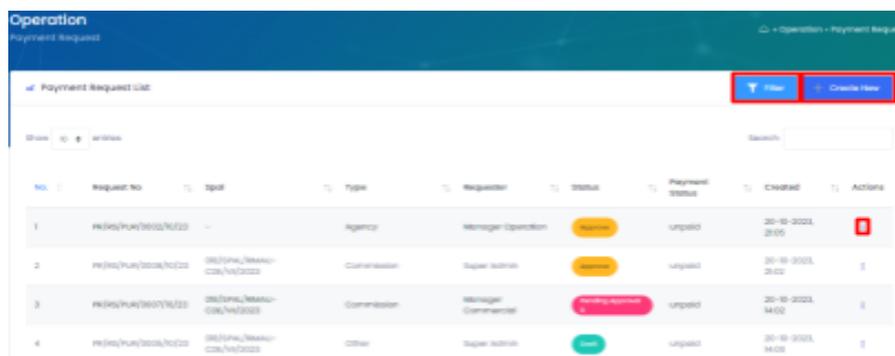
Diketahui (petugas donor):  Select User

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**



#### 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.

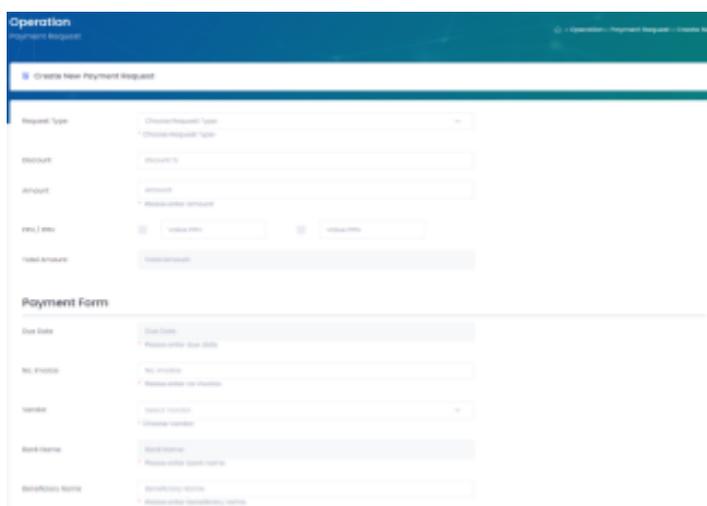
**Status :** Menunjukkan status saat ini dari permintaan pembayaran. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

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

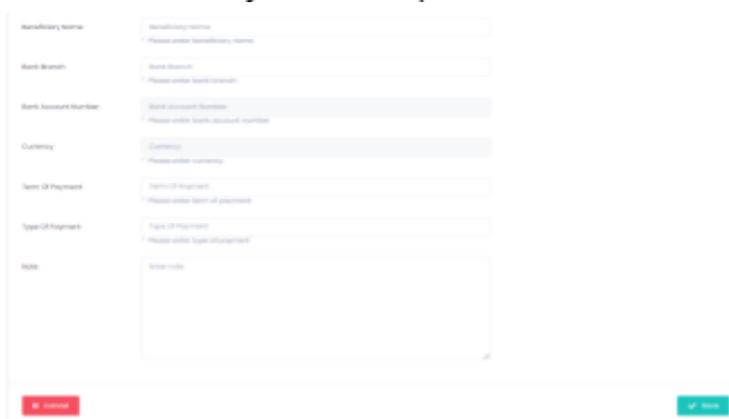
**Tanggal:** mencantumkan tanggal ketika permintaan pembayaran dibuat atau diajukan. Ini memberikan informasi tentang kapan permintaan tersebut dimulai.

**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.

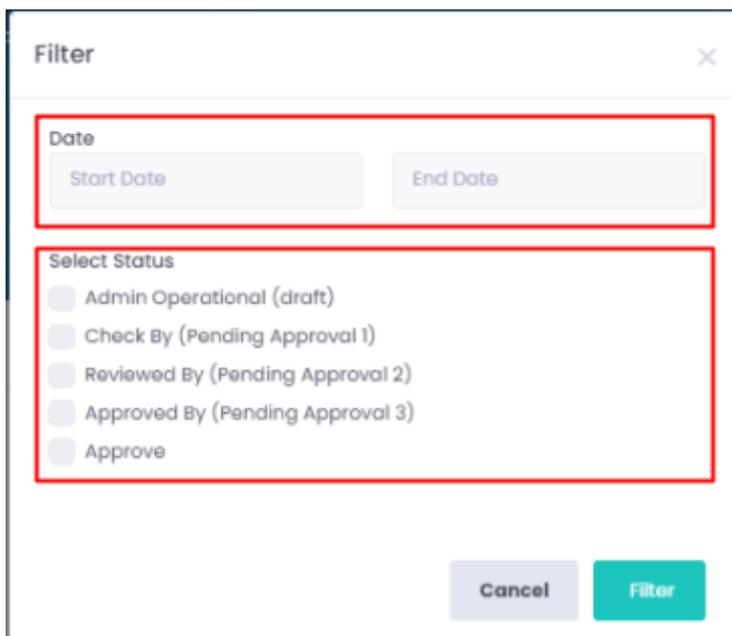


Halaman Create New Payment Request - 1



Halaman Create New Payment Request - 2

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



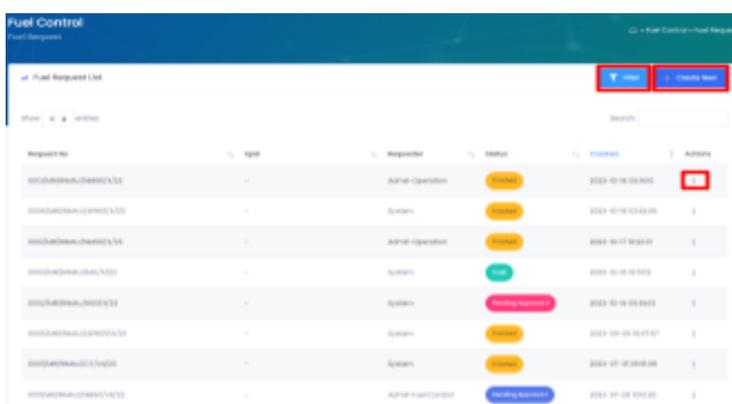
### Pop-Up Filter Payment Request

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.

### 4.3.4 Fuel Request (Permintaan Bahan Bakar)

Permintaan untuk pengiriman atau pengisian bahan bakar, seperti solar atau bahan bakar lainnya, yang diperlukan untuk menggerakkan kapal atau kendaraan dalam operasi pengiriman.

- **Menu operasional> Permintaan > Fuel Request**



### Halaman Permintaan Bahan Bakar

Pada halaman permintaan bahan bakar 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:** Mengacu pada nomor atau identifikasi unik untuk setiap permintaan bahan

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.

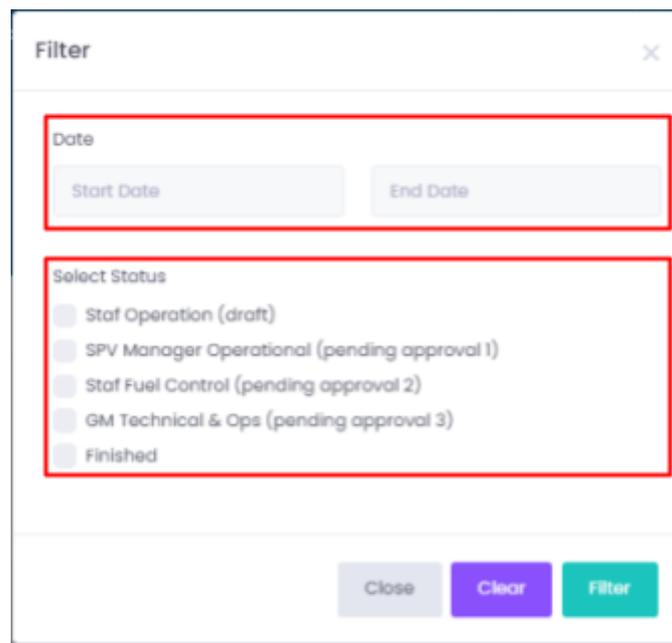
**Aksi:** Berisi opsi atau tindakan yang dapat diambil terhadap permintaan bahan bakar tersebut. Opsi ini mungkin mencakup:

- **"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

KPI  
Shipment Analysis & Performance

+ Upload Document

Upload Shipment Document

Show 10 entries Search:

ID	Shipment	Charterer	Status Shipment	Jumlah Document	Actions
1	000/SPAL/KMAU-CDE/X/2023	Abbott LLC (-)	In-Progress -- Reallocation	0	
2	000/SH/FCV/KM/X/2023	Abernathy and Sons (-)	In-Progress -- Reallocation	0	
3	000/SH/FCV/DSK/X/2023	Jacob Inc (-)	In-Progress -- Reallocation	0	
4	000/SH/FCV/KM/X/2023	King Ltd (-)	In-Progress -- Reallocation	0	
5	000/SH/FCV/PT TMR/X/2023	Blanco-Storim (-)	In-Progress -- Reallocation	0	
6	000/SH/FCV/SH/X/2023	Wunach Ltd (-)	In-Progress -- Reallocation	0	

## Upload Shipment Document

shipment  
Shipment Analysis & Performance

+ Upload Document - Upload New

upload shipment document

Shipment Name: 000/SPAL/KMAU-CDE/X/2023 Charterer: Abbott LLC (-) TAG: The Apple & Orange Cycle

Document | Bill of Lading | Draft Survey | Bertha Annex | Document On file

Upload your document here  
Drag files here or [browse](#)

Click to Upload

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

Documents/Account

Show 10 entries Search:

No	User	Name	Date	Category	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Back

## Upload Detail Document