



**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
PURCHASING (PEMBELIAN)	4
5.1. Pengantar Pembelian (Purchasing)	5
5.1 Material Request	6
5.2 Purchase Order	10
5.3 Purchase Invoice	13
5.4 Permintaan pembayaran (Payment Request)	14

Sejarah Dokumen

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

PURCHASING (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.

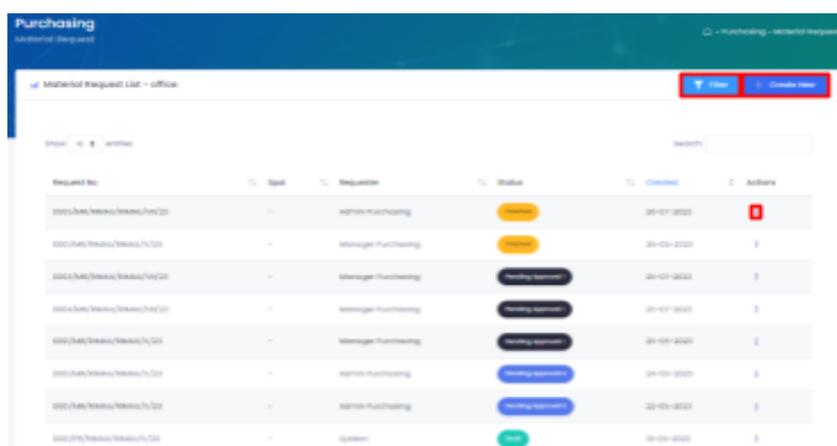
Upload Document: Fitur ini memungkinkan Anda untuk mengunggah dan menyimpan dokumen-dokumen terkait pembelian, seperti kontrak, faktur, catatan pengiriman, atau dokumen lainnya. Ini membantu dalam pengarsipan dan akses yang mudah ke dokumen-dokumen yang relevan.

5.1 Material Request

Pada permintaan material ini memiliki sub-fitur Material Request. Di dalam sub-fitur Material Request tersebut, terdapat dua menu, yaitu:

5.1.1 Office (Office Material Request):

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengajukan permintaan barang atau material yang diperlukan dalam operasi kantor, seperti peralatan kantor, perlengkapan, perangkat lunak, atau hal-hal lain yang diperlukan dalam lingkup kantor.



Request No	SPAL	Requester	Status	Created	Aksi
2022-001-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-07-2022	[Filter] [Create New]
2022-002-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-003-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-07-2022	[Filter]
2022-004-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-07-2022	[Filter]
2022-005-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-006-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-007-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-008-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-009-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-010-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-011-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-012-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-013-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-014-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-015-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-016-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-017-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-018-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-019-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]
2022-020-Permintaan-Permintaan-Pengantar	-	Manajer Purchasing	Menunggu Persetujuan	20-09-2022	[Filter]

Purchasing - Material Request - Office

Pada halaman material request (permohonan material) untuk bagian office 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 barang 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 barang. Ini mengidentifikasi Supervisor yang terkait dengan permintaan barang.

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

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

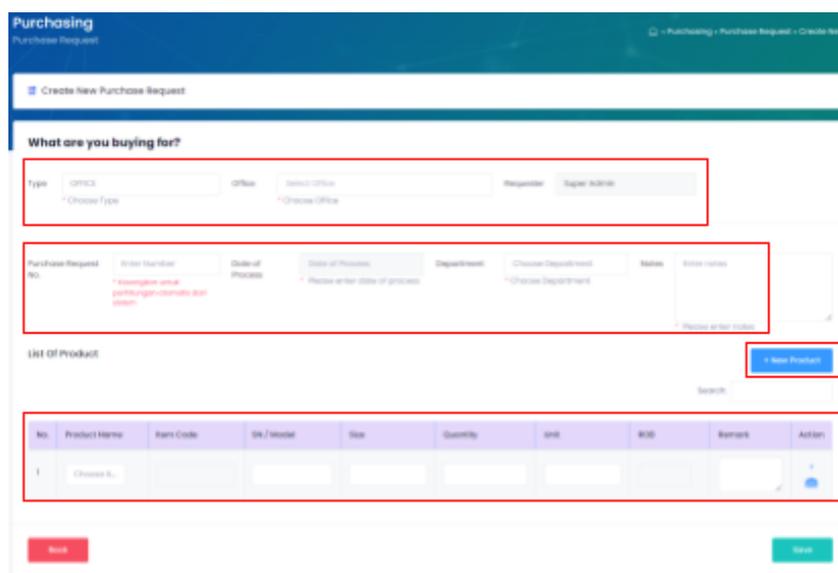
Tanggal: mencantumkan tanggal ketika permintaan barang dibuat atau diajukan. Ini memberikan informasi tentang kapan permintaan tersebut dimulai.

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

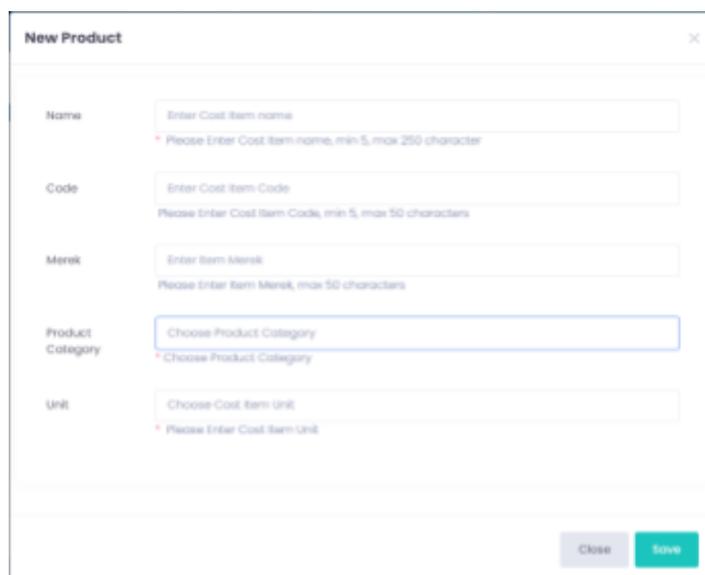
permintaan barang.

- **"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 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

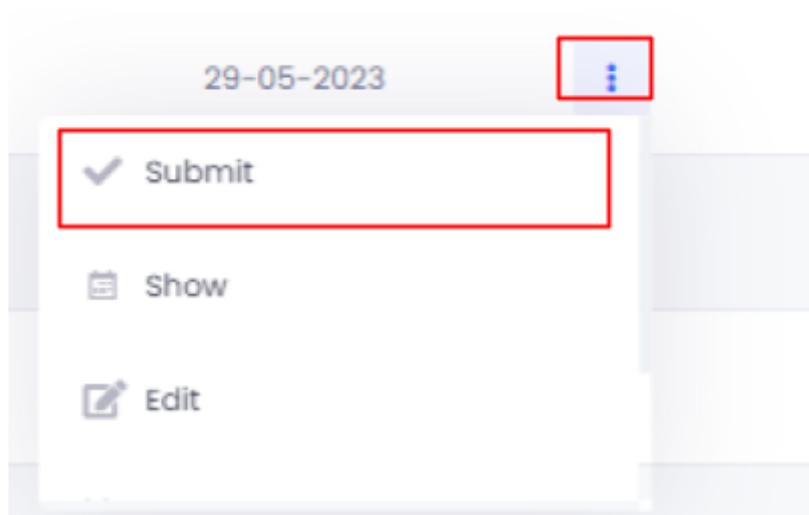
Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap apa yang anda akan beli , Jika anda ingin menambahkan list product nya , anda dapat klik button **New Product** dan anda akan mendapatkan tampilan Pop-Up seperti gambar di bawah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



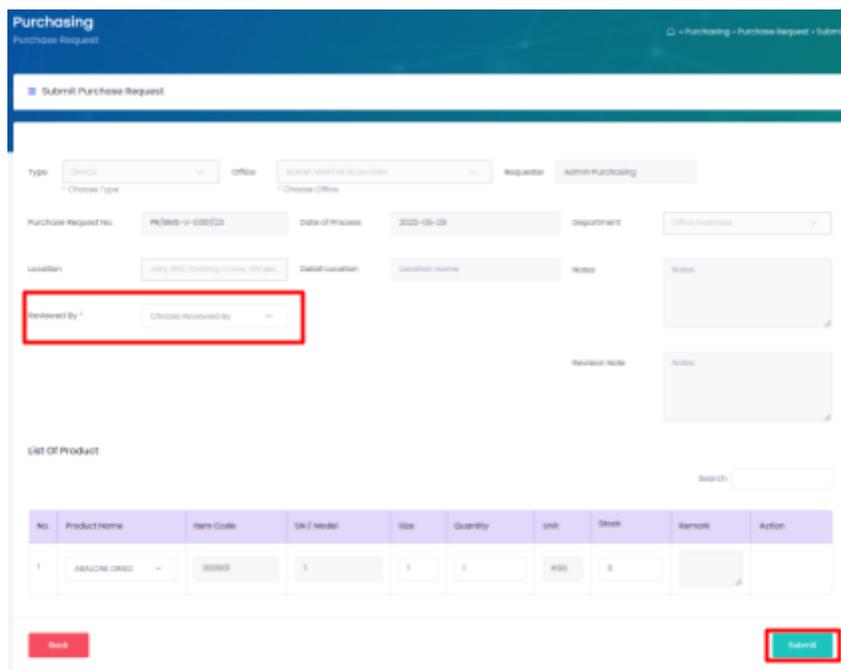
Membuat Product Baru

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 Expense

Location: JALAN 500, PONDOK GONDOK, JAKARTA | Detail Location: | Location Name: | Notes: | Action: | Revision Note: |

Reviewed By: | Choose Reviewed By: |

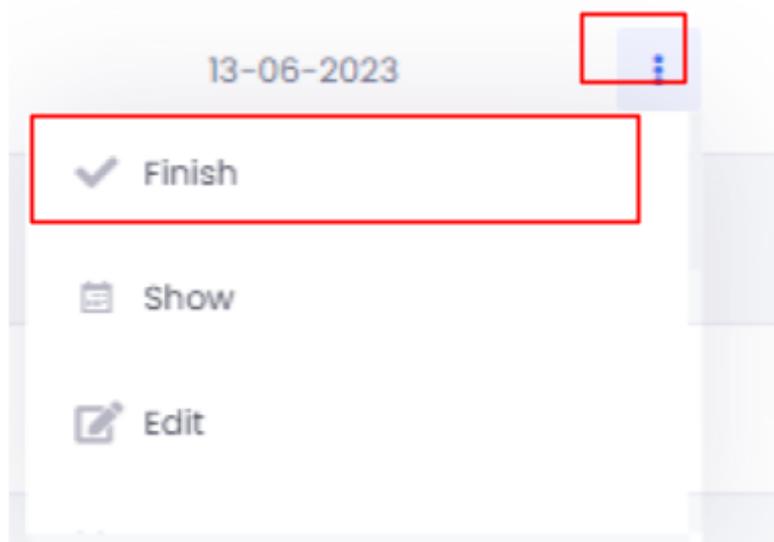
SET OF PRODUCT

No.	Product Name	Item Code	Skid Header	Size	Quantity	Unit	Stock	Remark	Action
1	AMAZON OFFICE	00000	1	1	1	KG	0		

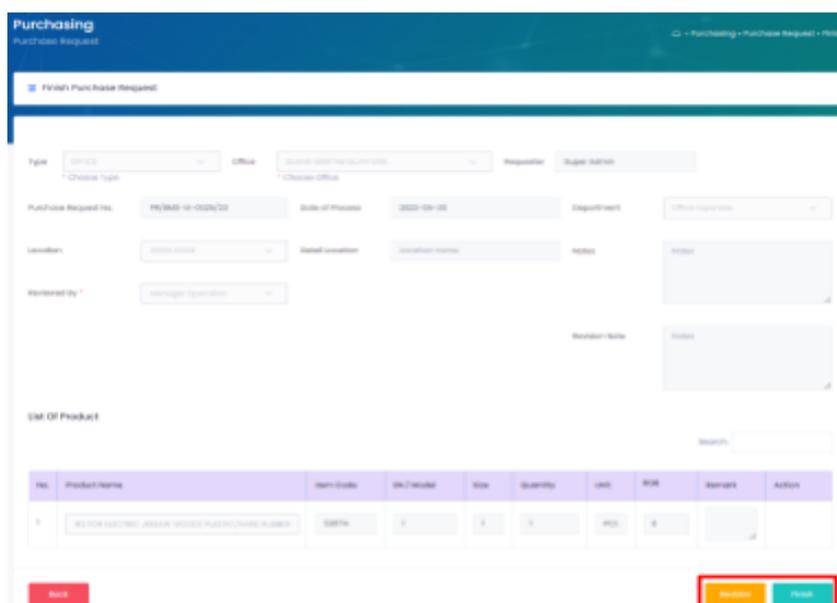
Back | Submit

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 **revisi** dengan klik button **revisi** 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.

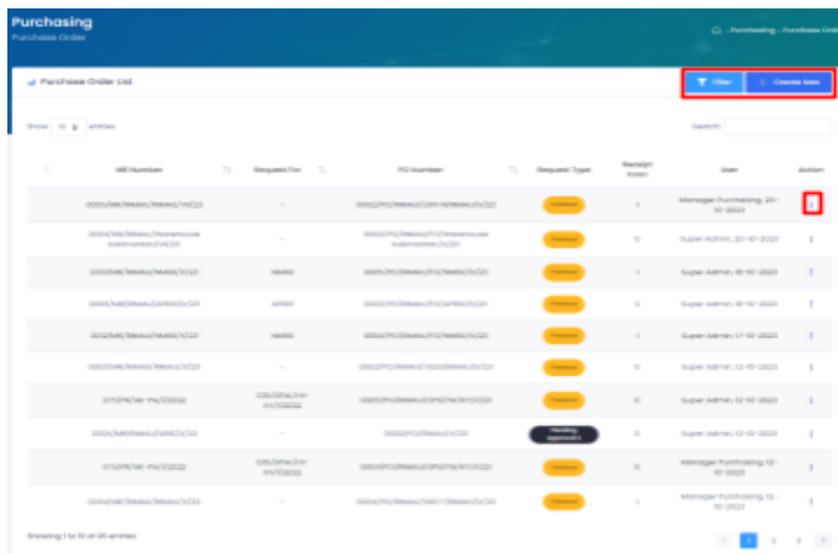
5.1.3 Kapal (Vessel Material Request):

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
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Manager Purchasing 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Super Admin 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Manager Purchasing 01-01-2023	[Action]
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Request	0	Manager Purchasing 01-01-2023	[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.

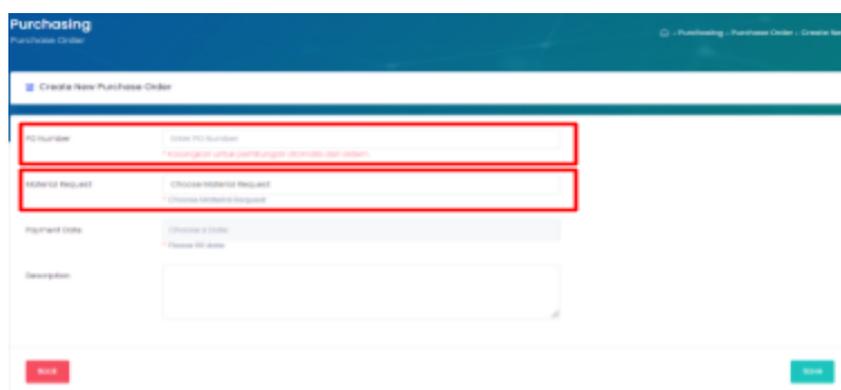
Request Type : Menunjukkan status saat ini dari permintaan barang. Status dapat mencakup berbagai kondisi, seperti "Diproses," "Menunggu Persetujuan," atau "Selesai," dan memberikan pemahaman mengenai tahap permintaan.

User: seseorang yang membuat purchase order

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

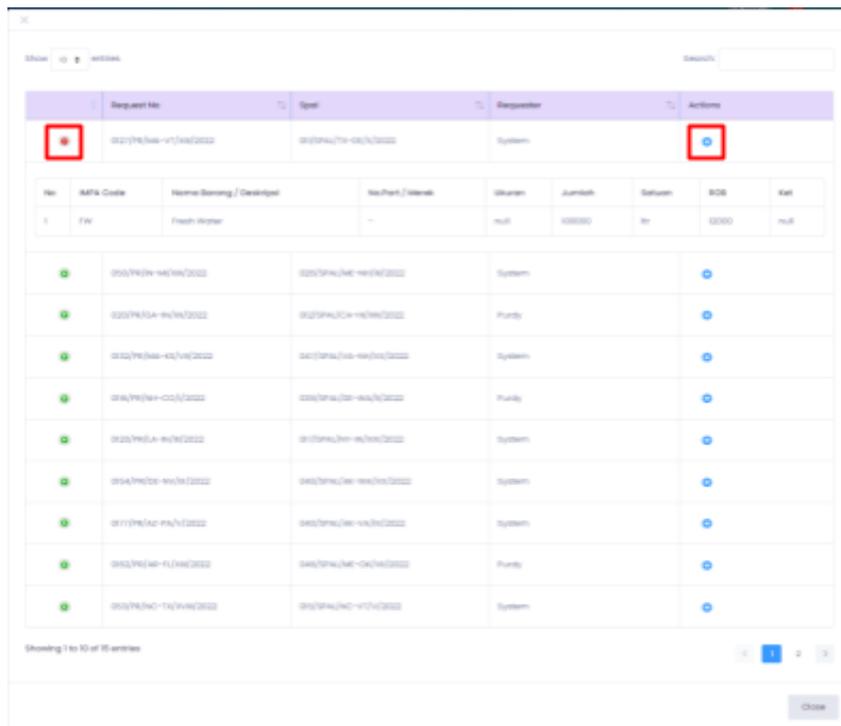
mungkin mencakup:

- "**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.



Halaman Create Purchase Order

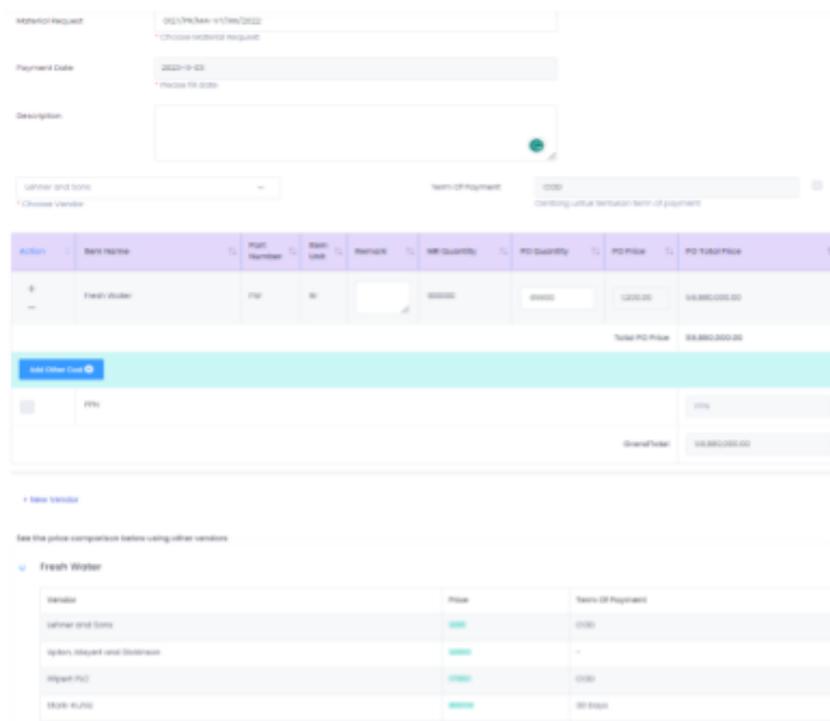
Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan input terhadap apa yang anda ajukan pembelian, pada field **PO Number** anda bisa mengisinya atau jika tidak di isi maka system akan membuat secara otomatis nomer **Purchase Ordernya** , kemudian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



Request No	Type	Requester	Actions
001/PK/001-1/1/2022	001/PK/001-001/1/2022	System	+
002/PK/001-1/1/2022	002/PK/001-1/1/2022	System	-
003/PK/001-1/1/2022	003/PK/001-1/1/2022	System	-
004/PK/001-1/1/2022	004/PK/001-1/1/2022	System	-
005/PK/001-1/1/2022	005/PK/001-1/1/2022	System	-
006/PK/001-1/1/2022	006/PK/001-1/1/2022	System	-
007/PK/001-1/1/2022	007/PK/001-1/1/2022	System	-
008/PK/001-1/1/2022	008/PK/001-1/1/2022	System	-
009/PK/001-1/1/2022	009/PK/001-1/1/2022	System	-
010/PK/001-1/1/2022	010/PK/001-1/1/2022	System	-

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: 001/PK/001-1/1/2022

Payment Date: 2022-01-01

Description:

Supplier and Term: Term of Payment:

Action	Item Name	Unit	Request	Unit Price	Request Quantity	Unit Price	Total Price
	Fresh Water	lit	lit		10000	10000	10.000.000.00
Total PO Price							10.000.000.00

PPN:

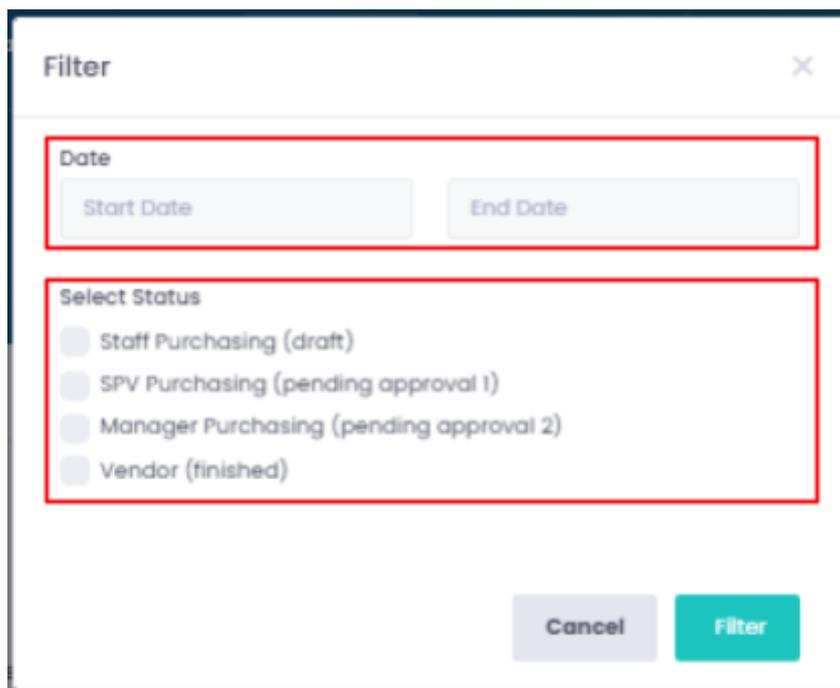
Grand Total: 10.000.000.00

See the price comparison before using other vendors

Fresh Water

Vendor	Price	Term of Payment
Supplier and Term	10.000.000.00	0000
Supplier Request used elsewhere	-	-
Request PO	10.000.000.00	0000
Request PO	10.000.000.00	0000

Halaman Detail New Purchase Order

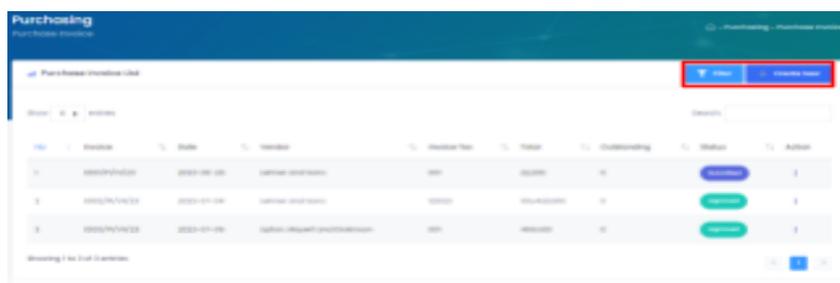


Halaman Detail New Purchase Order

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

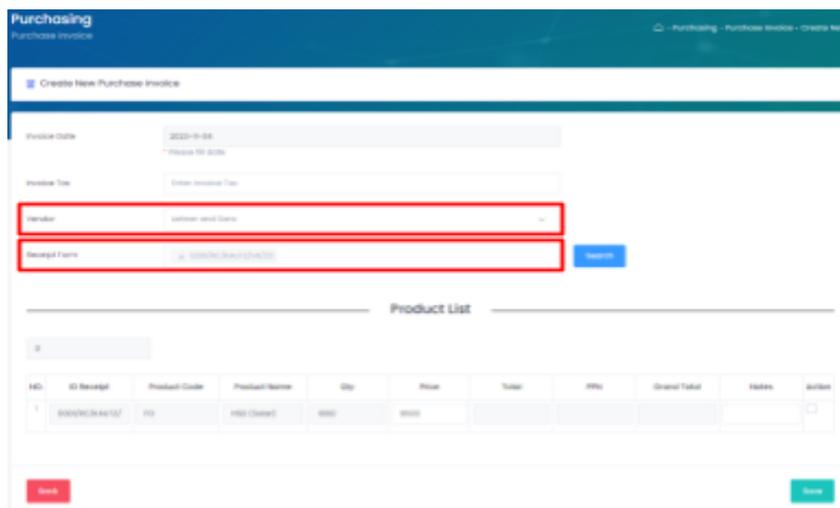
Sub-fitur ini digunakan untuk mengelola faktur-faktur yang diterima dari pemasok. Anda dapat memasukkan informasi faktur, seperti jumlah, tanggal jatuh tempo, dan metode pembayaran. Ini membantu Anda memantau dan melunasi faktur sesuai dengan kesepakatan.



Invoice No	Date	Vendor	Invoice Tax	Total	Outstanding	Status	Action
0000000001	2024-01-01	PT. ABC	1000000	1000000	1000000	Pending	View
0000000002	2024-01-02	PT. ABC	2000000	2000000	2000000	Pending	View
0000000003	2024-01-03	PT. ABC	3000000	3000000	3000000	Pending	View

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

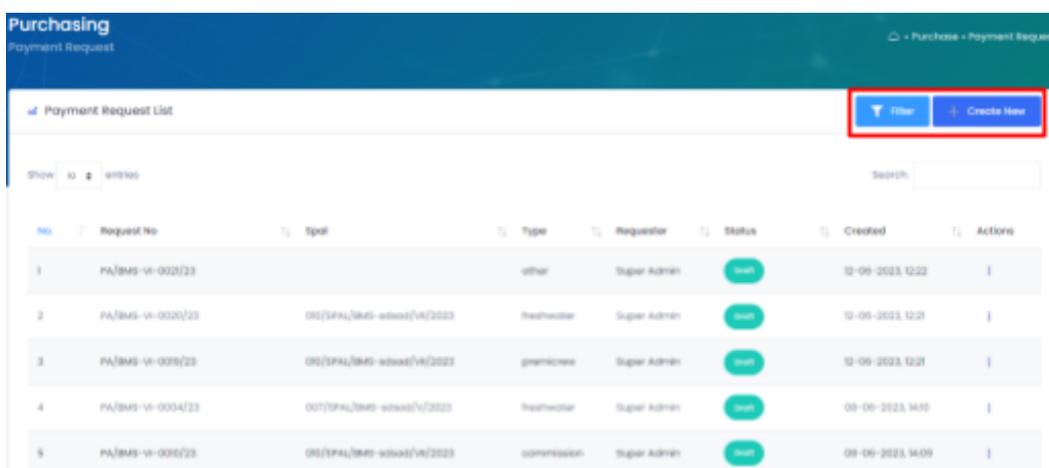
Setelah klik button **Create New** maka akan tampil seperti halaman diatas, yang dimana anda dapat melakukan pembuatan invoice. Pada field **Invoice Date** anda diminta untuk memasukkan tanggal invoice , pada field **Invoice Tax** anda dapat memasukkan invoice tax nya , pada field **Vendor** terdapat 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:

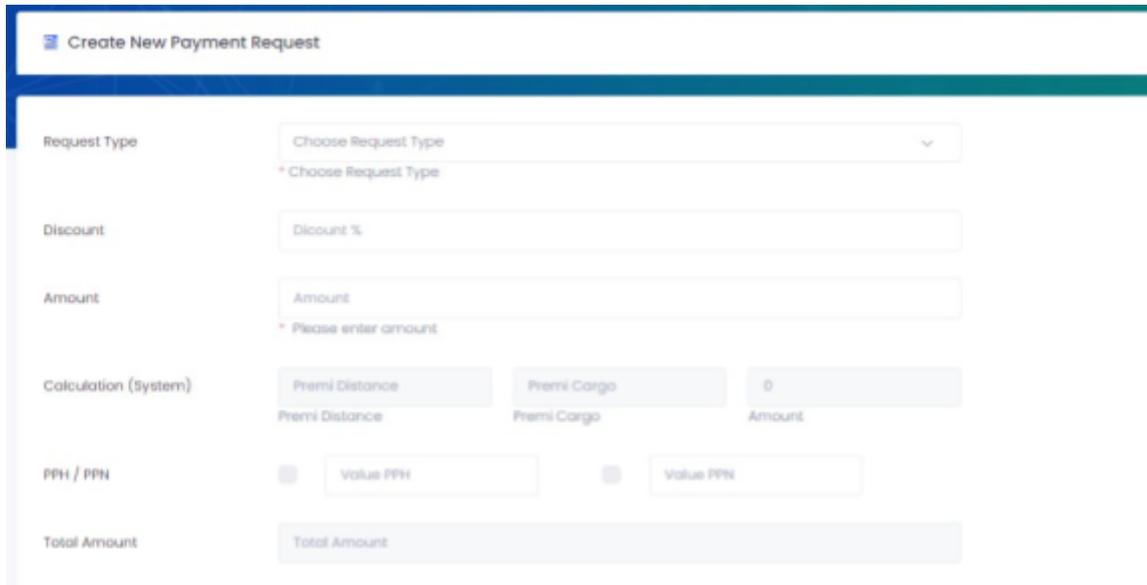
- **Menu komersial > Permintaan Pembayaran > Klik tombol [+ Create New]**



No	Request No	Spill	Type	Requester	Status	Created	Actions
1	PA/BMS-VI-003/23		other	Super Admin	Done	12-09-2023, 12:22	
2	PA/BMS-VI-0020/23	001/SPAU/BMS-eduad/vi/2023	freelancer	Super Admin	Done	12-09-2023, 12:21	
3	PA/BMS-VI-0018/23	001/SPAU/BMS-eduad/vi/2023	promotora	Super Admin	Done	12-09-2023, 12:21	
4	PA/BMS-VI-0004/23	001/SPAU/BMS-eduad/vi/2023	freelancer	Super Admin	Done	09-06-2023, 14:09	
5	PA/BMS-VI-0001/23	001/SPAU/BMS-eduad/vi/2023	commission	Super Admin	Done	09-06-2023, 14:09	

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)
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	Start	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.

