Modul Proyek

- Rancangan Proyek
- Perhitungan Biaya Proyek
- RAB
- Laporan Realisasi Proyek
- Pertanggung Jawaban Proyek
- Harga RAB
- Kotak Masuk RAB
- Order Penjualan Proyek
- Kotak Masuk Order Penjualan Proyek
- Daftar Transaksi
- Daftar Kategori
- Proyek
- Daftar Proyek
- Permintaan Barang
- Kotak Masuk Permintaan Barang
- Pengiriman Permintaan Barang
- Rincian Aktivitas Proyek
- Pengembalian Barang Proyek
- Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek
- Penyelesaian Aktivitas Proyek
- Inbox Aktivitas Penyelesaian Proyek
- Surat Jalan Proyek
- Kotak Masuk Surat Jalan Proyek
- Faktur Proyek
- Pembatalan Faktur Proyek
- Jurnal Transaksi
- Laporan Penggunaan Proyek

- Daftar Proyek
- Rencana Anggaran Belanja
- Laporan Proyek

Rancangan Proyek

Panduan Modul: Rancangan Proyek (Project Design)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Rancangan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Rancangan Proyek** berfungsi sebagai titik awal untuk mendefinisikan sebuah proyek baru di dalam sistem. Tujuannya adalah untuk membuat "kerangka" atau data induk (*master data*) dari sebuah proyek dengan memberikan kode, nama, dan deskripsi umum. Ini adalah langkah fundamental sebelum merinci tahapan, tugas, anggaran, dan sumber daya yang dibutuhkan.

1. Tampilan Utama (Daftar Rancangan Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua rancangan proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua rancangan proyek yang ada.

- **Daftar Rancangan:** Tabel utama menampilkan `Kode Rancangan` dan `Nama Rancangan` dari setiap proyek yang sudah ada, seperti "Analisa dan Koordinasi".

- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat Rancangan Proyek yang baru.
  - `[Hapus]`: Untuk menghapus rancangan proyek yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Rancangan Proyek Baru

Langkah 1: Membuat Rancangan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Rancangan Proyek**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Dasar

Pada form yang muncul, isi informasi dasar proyek:

- `Kode Rancangan Proyek`: Masukkan kode unik untuk proyek tersebut.
- `Nama Rancangan Proyek`: Berikan nama yang jelas dan deskriptif untuk proyek Anda.
- `Catatan`: Tambahkan deskripsi atau catatan umum mengenai proyek jika diperlukan.

Langkah 3: Melanjutkan ke Tahap Berikutnya

Setelah semua informasi dasar terisi, klik tombol `[Berikutnya]` untuk melanjutkan ke layar selanjutnya di mana Anda dapat menambahkan detail yang lebih rinci dari proyek tersebut, seperti

tahapan (*phases*), daftar tugas (*tasks*), atau anggaran (*budget*).

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik awal dari semua aktivitas manajemen proyek di dalam sistem.
- Pastikan `Kode Rancangan Proyek` yang Anda gunakan unik dan mudah diidentifikasi. Sebaiknya ikuti standar penomoran proyek perusahaan jika ada.

Perhitungan Biaya Proyek

Panduan Modul: Perhitungan Biaya Proyek (Project Costing)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Perhitungan Biaya Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Perhitungan Biaya Proyek** berfungsi untuk membuat dokumen induk dari sebuah proyek yang akan dilaksanakan. Berbeda dengan **Rancangan Proyek** yang bersifat konseptual, modul ini lebih bersifat eksekusi, di mana Anda mengaitkan proyek dengan pelanggan, manajer proyek, dan tanggal mulai. Ini adalah langkah untuk memformalkan sebuah proyek dan mempersiapkannya untuk pelacakan biaya dan progres.

1. Tampilan Utama (Daftar Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen perhitungan biaya proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar semua proyek yang telah diformalkan. Anda dapat melihat `No. Perhitungan Biaya Proyek`, `Nama Pelanggan`, `Manajer Proyek`, dan `Tanggal Mulai`.

- **Tombol Aksi:**

- `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen Perhitungan Biaya Proyek yang baru.

2. Langkah-langkah Memulai Proyek

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Perhitungan Biaya Proyek**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Proyek

Pada form yang muncul, isi informasi utama proyek:

1. `Ambil Dari`: Pilih `Rancangan Proyek` dan pilih `Kode Rancangan` yang telah dibuat sebelumnya. Ini akan menarik data dasar dari rancangan tersebut.
2. `Pelanggan`: Pilih pelanggan yang terkait dengan proyek ini.
3. `Tanggal Mulai`: Tentukan tanggal dimulainya proyek.
4. `Manajer Proyek`: Tunjuk siapa yang akan bertanggung jawab sebagai manajer proyek.

Langkah 3: Melanjutkan ke Tahap Detail

Setelah semua informasi dasar terisi, klik tombol `[Berikut >>]` untuk melanjutkan ke layar selanjutnya di mana Anda dapat mulai merinci anggaran biaya, jadwal, dan sumber daya untuk proyek ini.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah jembatan antara tahap perencanaan (`Rancangan Proyek`) dan tahap eksekusi proyek.

- Dengan mengisi data di sini, proyek menjadi "aktif" dan siap untuk menerima pembebanan biaya dan pelacakan progres.

- Ini adalah modul yang penting bagi **Manajer Proyek** dan **Administrasi Proyek**.

RAB

Panduan Modul: RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB`

Tujuan Modul

Modul **RAB** (*Rencana Anggaran Biaya*) adalah alat utama untuk membuat, merinci, dan mengelola **anggaran** untuk sebuah proyek. Modul ini memungkinkan manajer proyek untuk mendefinisikan semua perkiraan biaya yang akan dikeluarkan, baik yang berasal dari pembelian barang/jasa spesifik maupun dari biaya langsung yang akan dibebankan ke akun tertentu.

1. Tampilan Utama (Daftar RAB)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen RAB yang telah dibuat untuk berbagai proyek.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua RAB yang telah diajukan. Anda dapat melihat `No. Dokumen` RAB, `Nama project` terkait, `Base Jumlah` (total nilai anggaran), dan statusnya.

- **Tombol Aksi:**

- `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen RAB yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat RAB

Langkah 1: Membuat Dokumen RAB Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah RAB**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

1. Pilih `SUB Proyek` dari *dropdown* yang anggarannya akan Anda buat.
2. Isi `Tanggal` dokumen RAB.
3. Anda dapat menggunakan fitur `Data Upload` untuk mengimpor rincian anggaran dari file eksternal (misalnya, Excel).

Langkah 3: Merinci Anggaran Biaya

Anda dapat merinci anggaran biaya melalui dua cara di tabel bagian bawah:

1. **Biaya Pembelian:** Di tabel atas, klik `[+]` untuk menambahkan semua `Barang/Jasa` yang perlu dibeli untuk proyek, beserta perkiraan `Jumlah` dan `Harga`-nya.
2. **Biaya Langsung:** Di tabel bawah, klik `[+]` untuk menambahkan semua `Akun` biaya langsung yang diantisipasi (misalnya, biaya tenaga kerja, biaya perjalanan) beserta perkiraan `Total Harga`-nya.

Langkah 4: Mengajukan Anggaran

Setelah semua rincian anggaran dimasukkan, klik tombol `[Konfirmasi]` untuk menyimpan dan mengajukan RAB untuk proses persetujuan.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- RAB yang telah disetujui akan menjadi **dasar atau *baseline*** untuk mengontrol semua pengeluaran yang terkait dengan proyek.
- Saat departemen lain membuat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*) untuk proyek ini, sistem akan dapat membandingkan permintaan tersebut dengan sisa anggaran yang tersedia di RAB.

Tips & Catatan Penting

- Fitur `Data Upload` sangat mempercepat proses pembuatan RAB, terutama untuk proyek-proyek besar dengan ratusan item biaya.
- Modul ini adalah alat sentral bagi **Manajer Proyek** untuk merencanakan dan mengendalikan aspek finansial dari sebuah proyek dari awal hingga akhir.

Laporan Realisasi Proyek

Panduan Modul Laporan: Realisasi Proyek (Budget vs. Actuals Report)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB` > `laporan Realisasi Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Realisasi Proyek** adalah alat kontrol biaya yang sangat penting. Tujuannya adalah untuk menghasilkan laporan perbandingan antara **Anggaran vs. Realisasi (*Budget vs. Actuals*)** untuk sebuah proyek. Laporan ini membandingkan tiga tahap kunci:

1. **RAB:** Biaya yang dianggarkan.
2. **SPP (Surat Permintaan Pembelian):** Biaya yang sudah diminta untuk dibeli.
3. **IRM (Item Receipt Material):** Biaya aktual dari barang/jasa yang telah diterima.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Kode Proyek:** Filter utama untuk memilih proyek spesifik yang ingin Anda analisis realisasinya.
- **Periode:** Tentukan rentang tanggal untuk realisasi biaya yang akan ditampilkan.
- **Status Proyek:** Saring berdasarkan status proyek saat ini.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih `Kode Proyek` yang relevan dan tentukan `Periode` yang ingin Anda tinjau.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Display]:** Untuk melihat pratinjau laporan perbandingan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah sebuah tabel perbandingan tiga kolom yang memungkinkan Anda melacak alur biaya proyek secara detail.

Penjelasan Kolom Utama

- **`RAB`**: Menampilkan **anggaran** awal untuk setiap item biaya seperti yang telah direncanakan di modul **RAB**.

- **`SPP`**: Menampilkan biaya yang telah **diminta untuk dibeli** melalui Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*).

- **`IRM`**: Menampilkan biaya **aktual** dari barang atau jasa yang telah diterima (*Goods Receipt*).

Cara Menganalisis: Dengan membandingkan angka di ketiga kolom ini, Anda dapat dengan cepat menjawab pertanyaan seperti: "Apakah permintaan pembelian kita sudah sesuai anggaran?" dan "Apakah biaya aktual sesuai dengan yang kita minta?"

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat monitoring paling penting bagi seorang **Manajer Proyek** untuk mengendalikan biaya.

- Gunakan laporan ini secara rutin (misalnya, mingguan atau bulanan) untuk mendeteksi potensi pembengkakan biaya (*cost overrun*) sejak dini.

- Keakuratan laporan ini sangat bergantung pada kedisiplinan dalam menginput data di modul `RAB`, `Permintaan Pembelian`, dan `Penerimaan Barang`.

Pertanggung Jawaban Proyek

Panduan Modul Laporan: Pertanggungjawaban Proyek (Accountability Report)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB` > `Pertanggungjawaban Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Pertanggungjawaban Proyek** (*Accountability Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan perbandingan akhir antara **Anggaran (RAB)** dengan **Realisasi Biaya (IRM)**. Berbeda dengan *Realisation Report* yang juga melacak permintaan pembelian, laporan ini lebih fokus pada perbandingan langsung antara rencana awal dengan biaya aktual yang telah terjadi.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Kode Proyek**: Filter utama untuk memilih proyek spesifik yang ingin Anda lihat pertanggungjawabannya.
- **Periode**: Tentukan rentang tanggal untuk realisasi biaya yang akan ditampilkan.
- **Status Proyek**: Saring berdasarkan status proyek saat ini.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih `Kode Proyek` yang relevan dan tentukan `Periode` yang ingin Anda tinjau.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Display]:** Untuk melihat pratinjau laporan perbandingan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah sebuah tabel perbandingan *side-by-side* antara Anggaran dan Realisasi.

Penjelasan Kolom Utama

- `RAB`: Menampilkan **anggaran** awal untuk setiap item biaya seperti yang telah direncanakan di modul **RAB**.
- `IRM` (*Item Receipt Material*): Menampilkan biaya **aktual** dari barang atau jasa yang telah diterima, yang merepresentasikan realisasi biaya.

Cara Menganalisis: Dengan membandingkan total dari kolom `RAB` dengan total dari kolom `IRM`, Anda dapat dengan cepat melihat apakah proyek tersebut mengalami *over budget* (realisasi >

anggaran) atau *under budget* (realisasi < anggaran).

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat evaluasi akhir yang sangat penting bagi **Manajer Proyek** dan **Manajemen Keuangan** untuk mengukur keberhasilan pengelolaan biaya sebuah proyek.

- Gunakan laporan ini sebagai dasar untuk laporan penutupan proyek (*project closing report*).

Harga RAB

Panduan Modul: Pengisian Harga RAB (RAB Pricing)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB` > `Harga RAB`

Tujuan Modul

Modul **Harga RAB** berfungsi sebagai antarmuka untuk **mengisi dan memperbarui detail harga** untuk setiap komponen biaya yang ada di dalam sebuah Rencana Anggaran Biaya (RAB). Setelah daftar kebutuhan material dan biaya langsung didefinisikan, langkah ini digunakan untuk memasukkan nilai Rupiah-nya, sehingga total anggaran proyek dapat dihitung.

1. Tampilan Utama (Daftar RAB)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen RAB yang telah dibuat. Tampilan ini identik dengan modul RAB utama.

Cara Penggunaan: Untuk mulai mengisi atau mengubah harga, cari dan klik pada `No. Dokumen` RAB yang relevan di dalam daftar. Ini akan membuka dokumen tersebut dalam mode edit harga.

2. Langkah-langkah Mengisi Harga RAB

Setelah membuka sebuah dokumen RAB, Anda akan melihat halaman detail yang siap untuk diisi harganya.

Langkah 1: Isi Harga Barang/Jasa

Pada tabel **`Kode Barang/Jasa`** (bagian atas), untuk setiap baris item yang dibutuhkan proyek:

- Masukkan perkiraan harga per unit di dalam kotak input pada kolom **`Harga`**.
- Sistem akan secara otomatis menghitung `Total Harga` (Jumlah x Harga).

Langkah 2: Isi Harga Biaya Langsung

Pada tabel **`Kode Akun`** (bagian bawah), untuk setiap akun biaya langsung (misalnya, biaya tenaga kerja, biaya perjalanan):

- Masukkan total anggaran untuk akun biaya tersebut di dalam kotak input pada kolom **`Harga`** atau `Total Harga`.

Langkah 3: Simpan Perubahan

Setelah semua harga terisi dengan benar, klik tombol **`Simpan`** dan/atau **`Konfirmasi`**. Total nilai anggaran proyek (`Base Jumlah`) akan diperbarui sesuai dengan harga yang Anda masukkan.

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah langkah krusial setelah menyusun daftar kebutuhan proyek dan sebelum RAB diajukan untuk persetujuan final.
- Harga yang Anda input di sini akan menjadi **dasar anggaran (*budget baseline*)** yang akan digunakan untuk mengontrol biaya pembelian aktual selama proyek berjalan.

- Modul ini biasanya digunakan oleh tim **Pembelian (*Purchasing*)**, **Estimator Proyek**, atau **Manajer Proyek**.

Kotak Masuk RAB

Panduan Modul: Kotak Masuk RAB (RAB Inbox)

Lokasi Modul

`Proyek` > `RAB` > `Kotak Masuk RAB`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk RAB** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang telah diajukan. Ini adalah langkah kontrol final di mana seorang manajer yang berwenang harus meninjau dan memberikan persetujuan terhadap anggaran sebuah proyek sebelum anggaran tersebut dianggap final dan menjadi dasar untuk pengeluaran.

1. Tampilan Utama (Daftar RAB)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen RAB yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua RAB yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No. Dokumen` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No. Dokumen`, `Nama project`, `Status Dokumen`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk RAB** untuk melihat daftar anggaran proyek yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Anggaran

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari RAB tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua rincian item biaya, baik dari pembelian barang/jasa maupun biaya langsung, untuk memastikan anggaran tersebut wajar dan sesuai dengan lingkup proyek.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian anggaran pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah **RAB** dibuat, diisi harganya, dan dikonfirmasi oleh manajer proyek.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Seorang manajer senior atau direktur meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, RAB menjadi anggaran resmi yang akan digunakan untuk mengontrol semua **Permintaan Pembelian** yang terkait dengan proyek tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan RAB adalah salah satu keputusan paling penting dalam siklus hidup proyek, karena ini akan "mengunci" anggaran yang menjadi patokan keberhasilan finansial proyek.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Senior, Direktur Keuangan,** atau **Kepala Divisi Proyek**.

Order Penjualan Proyek

Panduan Modul: Order Penjualan Proyek (Project Sales Order)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Order Penjualan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Order Penjualan Proyek** berfungsi untuk membuat dokumen Order Penjualan (*Sales Order*) yang secara spesifik terkait dengan sebuah proyek. Berbeda dengan Order Penjualan barang biasa, SO Proyek biasanya mencakup penagihan berdasarkan tahapan (*milestone*) atau progres proyek, bukan hanya pengiriman barang.

1. Tampilan Utama (Daftar SO Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Order Penjualan Proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua SO Proyek. Anda dapat melihat `Nomor Order Penjualan`, `Pelanggan`, `Tanggal SO`, dan statusnya.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat SO Proyek yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Order Penjualan Proyek

Langkah 1: Membuat SO Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Baru**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

1. `Kode Proyek`: Pilih proyek yang akan dibuatkan SO-nya.
2. `Pelanggan`: Pilih pelanggan yang memesan proyek tersebut.
3. `Tanggal SO` dan `Tgl Jatuh Tempo`: Tentukan tanggal dokumen dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Langkah 3: Merinci Tahapan Proyek (Penting!)

Di tabel bagian bawah, Anda akan merinci tahapan-tahapan proyek yang akan ditagihkan:

- `Langkah` dan `Tahapan`: Definisikan setiap *milestone* atau tahapan pengerjaan proyek.
- `Deskripsi`: Berikan penjelasan untuk setiap tahapan.
- `Harga`: Masukkan nilai atau harga untuk setiap tahapan yang akan ditagihkan.

Langkah 4: Mengajukan SO Proyek

Setelah semua tahapan dan nilainya terisi, klik tombol `[Konfirmasi]` untuk menyimpan dan mengajukan SO Proyek untuk proses persetujuan.

Tips & Catatan Penting

- SO Proyek adalah dasar untuk proses penagihan (*invoicing*) kepada pelanggan. Setiap tahapan yang selesai dapat ditagih secara terpisah.

- Modul ini adalah jembatan antara manajemen proyek dengan siklus finansial penjualan.

- Ini adalah modul yang penting bagi **Administrasi Proyek** dan **Manajer Proyek**.

Kotak Masuk Order Penjualan Proyek

Panduan Modul: Kotak Masuk Order Penjualan Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Order Penjualan Proyek` > `Kotak Masuk Order Penjualan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Order Penjualan Proyek** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Order Penjualan Proyek**. Setiap SO Proyek yang dibuat harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum menjadi kontrak penjualan yang aktif dan dapat ditagihkan.

1. Tampilan Utama (Daftar SO Proyek)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen SO Proyek yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua SO Proyek yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Order Penjualan` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Order Penjualan`, `Pelanggan`, `Status Order Penjualan`, dan `Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Order Penjualan Proyek** untuk melihat daftar SO yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail SO Proyek

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari SO Proyek tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti rincian tahapan proyek, nilai kontrak, dan data pelanggan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian SO Proyek pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Order Penjualan Proyek** dibuat dan diajukan.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, SO Proyek menjadi kontrak yang sah dan menjadi dasar untuk penagihan proyek kepada pelanggan sesuai dengan tahapan yang disepakati.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah langkah formal untuk mengikat kontrak penjualan proyek dengan pelanggan.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Penjualan**, **Manajer Proyek**, atau direktur yang relevan.

Daftar Transaksi

Panduan Modul: Daftar Transaksi (Transaction Type Setup)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Proyek Pembelian` > `Daftar Transaksi`

Tujuan Modul

Modul **Daftar Transaksi** berfungsi sebagai pusat data induk (*master data*) untuk membuat dan mengelola daftar **Jenis Transaksi** atau Kategori Proyek. Kategori-kategori yang didefinisikan di sini (seperti "Pengadaan FA" atau "Improvement dan Modifikasi") akan digunakan untuk mengklasifikasikan berbagai proyek atau aktivitas pembelian, sehingga memudahkan proses pelacakan dan pelaporan.

1. Tampilan Utama (Daftar Jenis Transaksi)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua jenis transaksi yang telah didefinisikan.

- **Tampilan:** Halaman ini menampilkan semua jenis transaksi yang sudah ada beserta statusnya (aktif ditandai dengan centang hijau, tidak aktif dengan silang merah).

2. Langkah-langkah Menambah Jenis Transaksi Baru

1. Pada kotak input `Jenis Transaksi`, ketik nama kategori baru yang ingin Anda tambahkan (misalnya, "Proyek Ekspansi Gudang").

2. Klik tombol `[Tambah]`.

3. Kategori baru akan langsung muncul di dalam daftar di bawahnya dengan status aktif.

3. Mengelola Jenis Transaksi

- **Mengubah:** Anda dapat mengubah nama jenis transaksi yang sudah ada dengan mengklik ikon edit (pensil) di kolom `Action`.

- **Mengubah Status:** Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkan sebuah kategori dengan mengklik ikon centang hijau atau silang merah pada kolom `Status`.

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah modul pengaturan data induk yang penting dan harus diisi sebelum modul-modul transaksi proyek pembelian lainnya dapat digunakan secara efektif.

- Kategori yang Anda buat di sini kemungkinan besar akan menjadi pilihan di *dropdown* saat Anda membuat dokumen **RAB** atau **Permintaan Pembelian** yang terkait dengan proyek.

Daftar Kategori

Panduan Modul: Daftar Kategori (Jenis Transaksi Proyek)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Proyek Pembelian` > `Daftar Kategori`

Tujuan Modul

Modul **Daftar Kategori** berfungsi sebagai pusat data induk (*master data*) untuk membuat dan mengelola daftar **Jenis Transaksi** atau Kategori Proyek. Kategori-kategori yang didefinisikan di sini (seperti "Pengadaan FA" atau "Improvement dan Modifikasi") akan digunakan untuk mengklasifikasikan berbagai proyek atau aktivitas pembelian.

1. Tampilan Utama (Daftar Jenis Transaksi)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua jenis transaksi yang telah didefinisikan.

- **Tampilan:** Halaman ini menampilkan semua jenis transaksi yang sudah ada beserta statusnya (aktif ditandai dengan centang hijau, tidak aktif dengan silang merah).

2. Langkah-langkah Menambah Kategori Baru

1. Pada kotak input `Jenis Transaksi`, ketik nama kategori baru yang ingin Anda tambahkan.
2. Klik tombol `[Tambah]`.
3. Kategori baru akan langsung muncul di dalam daftar di bawahnya dengan status aktif.

3. Mengelola Kategori

- **Mengubah:** Anda dapat mengubah nama jenis transaksi yang sudah ada dengan mengklik ikon edit (pensil) di kolom `Action`.
- **Mengubah Status:** Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkan sebuah kategori dengan mengklik ikon centang hijau atau silang merah pada kolom `Status`.

Tips & Catatan Penting

- Meskipun menu ini mungkin disebut 'Daftar Kategori', fungsinya adalah untuk mengelola 'Jenis Transaksi' untuk proyek pembelian.
- Ini adalah modul pengaturan data induk yang penting untuk klasifikasi dan pelaporan proyek. Kategori yang dibuat di sini akan menjadi pilihan saat membuat dokumen proyek lainnya.

Proyek

Panduan Modul: Proyek (Project Master)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Proyek Pembelian` > `Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Proyek** berfungsi sebagai pusat untuk membuat dan mengelola data induk (*master data*) dari semua proyek yang berkaitan dengan pembelian. Di sinilah Anda mendefinisikan lingkup proyek, jadwal, anggaran awal, dan personel kunci yang bertanggung jawab. Modul ini mendukung struktur hierarki yang memungkinkan Anda membuat Proyek Utama (*Main Project*) dan Sub Proyek (*Sub Project*).

1. Tampilan Utama (Daftar Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua proyek (baik proyek utama maupun sub proyek) yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan & Fungsi Tombol Kunci

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar semua proyek yang sedang berjalan atau telah selesai. Anda dapat melihat `Kode Proyek`, `Nama Proyek`, jadwalnya, dan statusnya.
- **Tombol Aksi:**
  - **`[Main Proyek Baru]`**: Untuk membuat proyek induk atau proyek utama yang baru.

- `[Sub Proyek Baru]`: Untuk membuat sub proyek yang merupakan bagian dari sebuah proyek utama yang sudah ada.

2. Langkah-langkah Membuat Proyek Baru

Langkah 1: Membuat Proyek Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Main Proyek Baru]` untuk membuka form **AddMainProject**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Proyek

Pada form yang muncul, isi semua detail penting mengenai proyek:

1. Berikan `Kode Proyek` dan `Nama Proyek` yang unik dan deskriptif.
2. Pilih `Jenis Transaksi` yang sesuai (kategori ini dibuat di modul **Daftar Transaksi**).
3. Tentukan `Pemilik Proyek` (*Project Owner*) dan `Koordinator Proyek` (*Project Coordinator*).
4. Atur jadwal proyek dengan mengisi `Tanggal Mulai` dan `Tanggal Batas Akhir`.
5. Masukkan estimasi total anggaran awal pada kolom `Jumlah`.
6. Unggah dokumen pendukung (misalnya, proposal atau piagam proyek) melalui `File Laporan`.

Langkah 3: Menyimpan Proyek

Setelah semua data terisi, klik tombol `[Simpan]` untuk menyimpan proyek baru. Proyek ini sekarang akan muncul di daftar utama.

Tips & Catatan Penting

- Proyek yang dibuat di sini akan menjadi dasar untuk pembuatan dokumen **RAB (Rencana Anggaran Biaya)** yang lebih detail.
- Penggunaan struktur **Main Proyek** dan **Sub Proyek** sangat membantu dalam mengelola proyek besar dengan memecahnya menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola.
- Modul ini adalah alat kerja utama bagi **Manajer Proyek** dan **PMO (*Project Management Office*)**.

Daftar Proyek

Panduan Modul: Daftar Proyek (Project Master & Lifecycle)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Daftar Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Daftar Proyek** berfungsi sebagai pusat untuk membuat, mengelola, dan melacak siklus hidup dari proyek-proyek formal perusahaan. Di sinilah sebuah proyek secara resmi didefinisikan, dikaitkan dengan pelanggan, dimulai, dan ditutup dengan serah terima resmi.

1. Tampilan Utama (Daftar Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua proyek formal yang ada di sistem.

Penjelasan Tampilan & Fungsi Tombol Kunci

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar semua proyek. Anda dapat melihat `Kode Proyek`, `Nama Proyek`, `Manajer Proyek`, `Status Proyek`, dan informasi penting lainnya.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Untuk membuat dokumen proyek formal yang baru.

- `[Mulai]`: Kemungkinan digunakan untuk mengubah status proyek menjadi 'dimulai' atau 'aktif' secara resmi.

- `[Cetak Berita Acara Serah Terima]`: Untuk mencetak dokumen serah terima resmi setelah proyek selesai, yang akan diberikan kepada pelanggan.

2. Langkah-langkah Membuat Proyek Baru

Langkah 1: Membuat Proyek Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Proyek**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Proyek

Pada form yang muncul, isi semua detail penting mengenai proyek:

1. Pilih `Tipe Proyek` dan `Kategori Proyek`.
2. Isi `Kode Proyek` dan `Nama` proyek.
3. Pilih `Pelanggan` dan tunjuk `Manajer Proyek`.
4. Tentukan `Tanggal Mulai` proyek.
5. Pilih `Ambil Dari` jika proyek ini didasarkan pada `Rancangan Proyek` yang sudah ada.

Langkah 3: Menyimpan Proyek

Setelah semua data terisi, klik `[Simpan]` atau `[Berikutnya]` untuk menyimpan. Proyek baru akan muncul di daftar utama dan siap untuk dikelola lebih lanjut.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah pusat untuk mengelola siklus hidup proyek secara formal, dari inisiasi hingga penutupan.

- Tombol `[Cetak Berita Acara Serah Terima]` adalah fitur penting untuk proses penutupan proyek (*project closure*) dan merupakan bukti formal bahwa hasil proyek telah diserahkan kepada pelanggan.

- Ini adalah modul kerja utama bagi **Manajer Proyek** dan **Administrasi Proyek**.

Permintaan Barang

Panduan Modul: Permintaan Barang Proyek (Project Material Requisition)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Permintaan Barang`

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Barang** berfungsi untuk membuat dokumen permintaan material atau barang yang secara spesifik akan digunakan untuk sebuah proyek. Berbeda dengan permintaan internal biasa, permintaan ini terhubung langsung dengan kode proyek, tahapan, dan aktivitas tertentu, sehingga memudahkan pelacakan biaya material per proyek.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen permintaan barang proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua permintaan barang proyek. Anda dapat melihat `Kode Permintaan Barang`, `Nama Proyek`, `Nama Tahapan`, dan statusnya.

- **Tombol Aksi:**

- `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat permintaan barang proyek yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Barang

Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Permintaan**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Proyek

1. `Kode Proyek`: Cari dan pilih proyek yang membutuhkan material.
2. `Tahapan Proyek`: Pilih tahapan spesifik dari proyek tersebut.
3. `Aktivitas Proyek`: Pilih aktivitas spesifik di mana material ini akan digunakan.

Langkah 3: Merinci Barang yang Diminta

Di tabel bagian bawah, klik ikon `[+]` (tidak terlihat), lalu cari dan pilih `Kode Barang/Jasa` yang dibutuhkan. Masukkan kuantitas yang diminta pada kolom `Jumlah Pesanan`.

Langkah 4: Mengajukan Permintaan

Setelah semua barang yang diminta terisi, klik tombol `[Konfirmasi]` untuk menyimpan dan mengajukan permintaan untuk proses selanjutnya, yaitu persetujuan dan pembelian.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah langkah pertama dalam siklus pengadaan barang untuk proyek.

- Permintaan yang dibuat di sini akan menjadi dasar untuk pembuatan **Surat Permintaan Pembelian (SPP)** atau *Purchase Requisition* oleh tim pembelian.

- Dengan menghubungkan setiap permintaan ke proyek dan tahapan yang spesifik, pelacakan biaya aktual proyek terhadap anggaran (RAB) menjadi jauh lebih akurat.

Kotak Masuk Permintaan Barang

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Barang Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Permintaan Barang` > `Kotak Masuk Permintaan Barang`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Barang** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Barang** yang diajukan untuk keperluan proyek. Setiap permintaan material harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang (misalnya, Manajer Proyek) sebelum dapat diproses lebih lanjut oleh tim pembelian atau gudang.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen permintaan barang proyek yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua permintaan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Kode Permintaan Barang` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Kode Permintaan Barang`, `Nama Proyek`, `Nama Tahapan`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Barang** untuk melihat daftar permintaan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari permintaan tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti item apa yang diminta, kuantitasnya, dan untuk tahapan serta aktivitas proyek mana material tersebut akan digunakan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian permintaan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah **Permintaan Barang** untuk proyek dibuat dan diajukan.

2. Permintaan tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Manajer Proyek meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, permintaan ini menjadi dasar untuk membuat **Surat Permintaan Pembelian (SPP)** jika barang perlu dibeli, atau menjadi instruksi bagi gudang untuk menyiapkan barang jika diambil dari stok.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah kunci untuk mengontrol biaya material proyek dan memastikan semua permintaan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran (RAB).

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Proyek** atau **Koordinator Proyek**.

Pengiriman Permintaan Barang

Panduan Modul: Pengiriman Permintaan Barang (Material Requisition Shipment)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Permintaan Barang` > `Pengiriman Permintaan Barang`

Tujuan Modul

Modul **Pengiriman Permintaan Barang** adalah modul transaksional yang digunakan oleh tim gudang untuk **mengeksekusi pengeluaran barang (*goods issue*)** berdasarkan dokumen **Permintaan Barang** proyek yang telah disetujui. Modul ini berfungsi untuk mencatat secara resmi bahwa barang telah diambil dari stok dan dikirimkan ke tim proyek yang meminta.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengiriman)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen pengiriman yang telah dibuat untuk memenuhi permintaan barang proyek.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua dokumen pengiriman barang internal. Anda dapat melihat `Kode Permintaan Pengiriman`, yang merujuk pada `Kode Permintaan Barang` asli, serta detail proyek terkait.

- **Tombol Aksi:**

- `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen pengiriman yang baru.

2. Langkah-langkah Melakukan Pengiriman Barang

Langkah 1: Membuat Dokumen Pengiriman Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Pengiriman**.

Langkah 2: Memilih Permintaan yang Akan Dipenuhi (Penting!)

Pada form yang muncul, di bagian `Permintaan Barang`, cari dan pilih `Kode Permintaan Barang` yang sudah disetujui dan akan Anda penuhi.

Langkah 3: Verifikasi dan Input Jumlah Kirim

1. Setelah Anda memilih permintaan, sistem akan menampilkan rincian item yang diminta pada tabel di bawah, termasuk `Jumlah Pesanan`.
2. Siapkan barang secara fisik dari gudang.
3. Masukkan kuantitas yang Anda keluarkan dari gudang pada kolom `Terima sekarang` (yang berarti "jumlah yang dikirim sekarang").
4. Pilih lokasi `Nama Bin` tempat Anda mengambil barang.

Langkah 4: Konfirmasi Pengiriman

Setelah semua item dan jumlah sesuai, klik tombol **`Konfirmasi`** (setelah menyimpan) untuk memfinalisasi proses pengeluaran barang. Tindakan ini akan **mengurangi kuantitas stok** di sistem.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah **langkah eksekusi** oleh gudang, yang dilakukan setelah sebuah **`Permintaan Barang`** disetujui di modul **`Kotak Masuk Permintaan Barang`**.
- Penyelesaian transaksi di sini akan mengurangi stok dan memenuhi permintaan yang dibuat oleh tim proyek.

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah modul kerja harian bagi **Staf Gudang** yang bertanggung jawab untuk mengeluarkan barang untuk kebutuhan internal atau proyek.
- Pastikan untuk selalu memilih `Kode Permintaan Barang` yang benar untuk memastikan barang yang dikeluarkan sesuai dengan apa yang telah diminta dan disetujui.

Rincian Aktivitas Proyek

Panduan Modul: Rincian Aktivitas Proyek (Project Activity Tracking)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Rincian Aktivitas Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Rincian Aktivitas Proyek** berfungsi sebagai dasbor (*dashboard*) untuk **memantau dan memperbarui progres** dari semua proyek yang sedang berjalan. Modul ini digunakan oleh Manajer Proyek untuk melacak status setiap proyek, mulai dari tahap 'Belum Dimulai', 'Dalam Pengerjaan', hingga 'Selesai', dan untuk melakukan aksi terkait progres tersebut.

1. Tampilan Utama (Dasbor Proyek)

Halaman utama modul ini adalah sebuah dasbor yang menampilkan daftar proyek beserta statusnya.

Penjelasan Tampilan & Filter

- **Tampilan:** Halaman ini berfungsi sebagai pusat komando untuk semua proyek Anda.
- **Filter Status:** Gunakan filter *checkbox* di bagian atas untuk dengan cepat menyaring proyek berdasarkan statusnya:
  - **`Belum Dimulai`**

    - `Dalam Pengerjaan`
    - `Selesai`.
- **Daftar Kegiatan:** Tabel di bawahnya menampilkan daftar proyek beserta jadwal (`Tanggal Dimulai`, `Tanggal Berakhir`) dan `Status`-nya saat ini.

2. Langkah-langkah Memperbarui Status Proyek (Konseptual)

1. **Cari Proyek:** Gunakan filter `Kode Proyek` atau filter status untuk menemukan proyek yang progresnya akan Anda perbarui.
2. **Buka Detail Aktivitas:** Pada baris proyek yang relevan, klik ikon aksi di kolom `Aksi`.
3. **Perbarui Progres:** Di halaman detail yang muncul (tidak ditampilkan), Anda dapat mengubah `Status` proyek (misalnya, dari 'Belum Dimulai' menjadi 'Dalam Pengerjaan'), memasukkan catatan kemajuan, atau memperbarui persentase penyelesaian tugas.
4. **Simpan Perubahan:** Simpan perubahan untuk memperbarui status proyek di dasbor utama.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat kerja harian bagi **Manajer Proyek** untuk mengelola dan melaporkan kemajuan proyek kepada

manajemen.

- Dengan memperbarui status secara rutin di sini, semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) dapat melihat progres terbaru dari setiap proyek.

- Ini adalah modul untuk eksekusi dan monitoring, bukan modul untuk perencanaan awal atau pembuatan proyek baru.

Pengembalian Barang Proyek

Panduan Modul: Pengembalian Barang Proyek (Project Material Return)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Pengembalian Barang Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Pengembalian Barang Proyek** berfungsi untuk mencatat proses pengembalian sisa material atau barang yang tidak terpakai dari sebuah proyek kembali ke gudang. Proses ini sangat penting untuk memastikan keakuratan stok inventaris dan untuk mengkredit kembali biaya material yang tidak terpakai dari total biaya proyek.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengembalian)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen pengembalian barang dari proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua dokumen pengembalian barang proyek. Anda dapat melihat `Kode Pengembalian Barang`, `Nama Proyek` terkait, dan statusnya.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen pengembalian yang baru.

2. Langkah-langkah Mencatat Pengembalian Barang

Langkah 1: Membuat Dokumen Pengembalian Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Pengembalian**.

Langkah 2: Memilih Referensi Transaksi (Penting!)

Pada form yang muncul, cari dan pilih referensi transaksi asalnya:

1. Pilih `Kode Proyek` dari mana barang berasal.
2. Pilih `Kode Permintaan Pengiriman Barang` (ini adalah nomor dokumen saat barang dikeluarkan dari gudang).

Langkah 3: Verifikasi dan Input Jumlah Kembali

1. Setelah Anda memilih referensi, sistem akan menampilkan rincian item yang sebelumnya dikirim ke proyek, termasuk `Jumlah yang dikirim`.
2. Pada kolom input `Jumlah Pengembalian`, masukkan kuantitas aktual dari setiap item yang Anda kembalikan ke gudang.

Langkah 4: Konfirmasi Pengembalian

Setelah semua jumlah pengembalian terisi, klik tombol `[Konfirmasi]` untuk memfinalisasi proses. Tindakan ini akan memicu proses penambahan kembali stok di gudang.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah proses kebalikan dari `Pengiriman Permintaan Barang`.
- Setelah dikonfirmasi dan disetujui, transaksi ini akan:
    1. **Menambah** kembali kuantitas stok di gudang.
    2. Membuat jurnal untuk **mengkredit** biaya dari proyek, sehingga perhitungan biaya aktual proyek menjadi lebih akurat.

Tips & Catatan Penting

- Selalu referensikan dokumen pengiriman asli untuk memastikan keterlacakan (*traceability*) material yang keluar-masuk proyek.
- Pencatatan pengembalian sisa material sangat penting untuk akurasi biaya akhir proyek dan akurasi data stok.
- Ini adalah modul yang penting bagi **Administrator Proyek** dan **Staf Gudang**.

Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek

Panduan Modul: Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Pengembalian Barang Proyek` > `Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Pengembalian Barang Proyek**. Setiap pengembalian sisa material dari proyek ke gudang harus ditinjau dan disetujui di sini oleh personel yang berwenang (misalnya, Kepala Gudang) sebelum barang tersebut secara resmi diterima kembali ke dalam stok inventaris.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengembalian)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen pengembalian barang proyek yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua pengembalian yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Kode Pengembalian Barang` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Kode Pengembalian Barang`, `Nama Proyek`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Pengembalian Barang Proyek** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pengembalian

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen pengembalian. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa item apa yang dikembalikan, kuantitasnya, dan dari proyek mana barang tersebut berasal. Bandingkan data ini dengan barang fisik yang Anda terima.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian pengembalian pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Pengembalian Barang Proyek** dibuat dan diajukan oleh tim proyek.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Manajer Gudang meninjau, memverifikasi barang fisik, dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, sistem akan secara final **menambah kembali kuantitas stok** di gudang dan mengkredit biaya dari proyek yang bersangkutan.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah verifikasi akhir bahwa barang yang dikembalikan dari proyek sudah sesuai dan diterima secara fisik oleh gudang.

- Ini adalah langkah kontrol yang penting untuk memastikan akurasi stok dan akurasi perhitungan biaya proyek.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Kepala Gudang** atau **Administrator Inventaris**.

Penyelesaian Aktivitas Proyek

Panduan Modul: Penyelesaian Aktivitas Proyek (Activity Completion & Costing)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Penyelesaian Aktivitas Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Penyelesaian Aktivitas Proyek** adalah modul transaksional yang berfungsi untuk mencatat penyelesaian sebuah tahapan atau aktivitas proyek. Lebih penting lagi, modul ini digunakan untuk merekam **realisasi atau biaya aktual** dari semua sumber daya yang dikonsumsi untuk menyelesaikan aktivitas tersebut, termasuk tenaga kerja, material, penggunaan aset, dan biaya lainnya.

1. Tampilan Utama (Daftar Aktivitas Selesai)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen penyelesaian aktivitas proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua aktivitas proyek yang telah dicatat penyelesaiannya.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen penyelesaian aktivitas yang baru.

2. Langkah-langkah Mencatat Penyelesaian Aktivitas

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[BarU]` untuk membuka form **Tambah Penyelesaian**.

Langkah 2: Memilih Aktivitas Proyek

Pada form yang muncul, pilih `Kode Proyek`, `Nama Tahapan`, dan `Nama Kegiatan` yang telah selesai dikerjakan.

Langkah 3: Mencatat Realisasi Biaya (Penting!)

Di bagian `Daftar Sumber Daya`, catat semua biaya aktual yang terjadi selama pengerjaan aktivitas:

- `Orang`: Tambahkan data tenaga kerja (karyawan/tim) yang terlibat beserta biayanya.
- `Aset`: Catat penggunaan aset (misalnya, jam kerja mesin) untuk aktivitas ini.
- `Lain-lain`: Catat biaya lain-lain yang relevan.
- `Penggunaan Barang/Jasa`: Bagian ini akan menampilkan material yang telah dikeluarkan dari gudang untuk aktivitas ini, yang datanya berasal dari **Permintaan Material Proyek**.

Langkah 4: Konfirmasi Penyelesaian

Setelah semua biaya aktual dicatat, klik tombol `[Konfirmasi]`. Tindakan ini akan secara resmi membebankan biaya-biaya tersebut ke proyek dan menandai aktivitas sebagai selesai.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah titik di mana **biaya aktual** dicatat terhadap anggaran proyek.
- Data yang Anda input di sini akan menjadi sumber utama untuk kolom 'Realisasi' atau 'Aktual' pada **Laporan Realisasi Proyek (Budget vs. Actuals)**.

Tips & Catatan Penting

- Pencatatan yang disiplin di modul ini adalah kunci untuk pengendalian biaya proyek yang efektif.
- Pastikan semua sumber daya yang digunakan (waktu orang, material, dll.) tercatat dengan akurat agar perhitungan profitabilitas proyek menjadi valid.
- Ini adalah modul kerja utama bagi **Koordinator Proyek** dan **Manajer Proyek**.

Inbox Aktivitas Penyelesaian Proyek

Panduan Modul: Inbox Penyelesaian Aktivitas Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Penyelesaian Aktivitas Proyek` > `Inbox Penyelesaian Aktivitas Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Inbox Penyelesaian Aktivitas Proyek** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Penyelesaian Aktivitas Proyek**. Setiap laporan penyelesaian aktivitas, yang berisi realisasi biaya aktual, harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum biaya tersebut secara resmi dibebankan ke proyek.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen penyelesaian aktivitas yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua aktivitas yang telah selesai dan menunggu persetujuan.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Penyelesaian Aktivitas Proyek` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Penyelesaian Aktivitas Proyek`, `Nama Proyek`, `Nama Tahapan`, dan `Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Inbox Penyelesaian Aktivitas Proyek** untuk melihat daftar aktivitas yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Realisasi Biaya

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen penyelesaian. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua rincian biaya aktual yang telah dilaporkan (tenaga kerja, material, aset, dll.) untuk aktivitas yang telah selesai.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian biaya pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Penyelesaian Aktivitas Proyek** dibuat dan diajukan.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Inbox** ini.
3. Manajer Proyek meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, biaya-biaya aktual tersebut secara resmi dibebankan ke proyek dan akan muncul di **Laporan Realisasi Proyek (Budget vs. Actuals)**.

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan di sini adalah verifikasi akhir atas biaya-biaya yang telah terjadi dalam sebuah aktivitas proyek, ini adalah langkah kunci dalam siklus kontrol biaya.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Proyek** atau **Controller Proyek**.

Surat Jalan Proyek

Panduan Modul: Surat Jalan Proyek (Project Delivery Order)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Surat Jalan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Surat Jalan Proyek** berfungsi untuk membuat dokumen pengiriman barang (*Delivery Order*) yang secara spesifik ditujukan untuk sebuah proyek. Berbeda dengan Surat Jalan penjualan biasa, dokumen ini mengacu pada dokumen **Penyelesaian Aktivitas Proyek** untuk memastikan barang yang dikirim sesuai dengan kebutuhan aktivitas proyek yang telah dicatat.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Jalan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Surat Jalan Proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua Surat Jalan Proyek. Anda dapat melihat `No. Surat Jalan`, referensi `Status Nomor Penyelesaian Aktifitas Proyek`, dan `Nama Proyek` terkait.

- **Tombol Aksi:**

- `[Buat Surat Jalan]`: Tombol utama untuk membuat Surat Jalan Proyek yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Surat Jalan Proyek

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Buat Surat Jalan]` untuk membuka form **Tambah Surat Jalan**.

Langkah 2: Memilih Referensi (Penting!)

Pada form yang muncul, cari dan pilih `Nomor Penyelesaian Aktifitas Proyek`. Ini adalah dokumen yang mencatat kebutuhan barang aktual untuk sebuah aktivitas proyek.

Langkah 3: Mengisi Detail Pengiriman

1. Setelah Anda memilih referensi, sistem akan secara otomatis memuat detail pelanggan dan daftar item yang dibutuhkan ke dalam tabel di bawah.
2. Pada kolom `Terima sekarang`, masukkan kuantitas yang Anda kirim secara fisik.
3. Pilih `Gudang` dan `Nama Bin` (jika perlu) tempat barang diambil.
4. Isi detail logistik seperti `Nomor Kendaraan`.

Langkah 4: Konfirmasi Pengiriman

Setelah semua data terisi, klik tombol `[Konfirmasi]`. Tindakan ini akan memfinalisasi Surat Jalan dan secara resmi **mengurangi kuantitas stok** dari gudang Anda.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini memastikan bahwa barang yang dikirim untuk proyek sesuai dengan apa yang telah dicatat sebagai kebutuhan aktual pada saat penyelesaian aktivitas.
- Ini adalah langkah eksekusi pengiriman barang yang terkait langsung dengan manajemen progres dan biaya proyek.
- Modul ini biasanya digunakan oleh **Administrator Proyek** atau **Staf Gudang** yang menangani logistik proyek.

Kotak Masuk Surat Jalan Proyek

Panduan Modul: Kotak Masuk Surat Jalan Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Surat Jalan Proyek` > `Kotak Masuk Surat Jalan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Surat Jalan Proyek** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Surat Jalan Proyek**. Setiap dokumen pengiriman barang untuk keperluan proyek harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum pengiriman secara resmi diotorisasi dan stok dikeluarkan dari sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Jalan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen Surat Jalan Proyek yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua pengiriman proyek yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Surat Jalan` atau rentang `Tanggal`.

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Surat Jalan`, referensi `Nomor Penyelesaian Aktifitas Proyek`, `Nama Proyek`, dan `Status Persetujuan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Surat Jalan Proyek** untuk melihat daftar pengiriman yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pengiriman

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari Surat Jalan tersebut. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti item apa yang akan dikirim, kuantitasnya, dan untuk proyek serta aktivitas mana barang tersebut ditujukan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian Surat Jalan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Surat Jalan Proyek** dibuat dan diajukan.

2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.

3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.

4. Setelah **disetujui**, stok secara final dikurangi dari inventaris, dan tim gudang mendapatkan otorisasi untuk melakukan pengiriman fisik.

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan di sini adalah otorisasi terakhir sebelum barang secara fisik dan akuntansi keluar dari gudang untuk keperluan proyek.

- Modul ini biasanya diakses oleh **Manajer Proyek** atau **Manajer Logistik**.

Faktur Proyek

Panduan Modul: Faktur Proyek (Project Invoice)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Faktur Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Faktur Proyek** berfungsi untuk membuat dokumen tagihan atau faktur (*invoice*) kepada pelanggan berdasarkan progres atau tahapan proyek yang telah diselesaikan. Modul ini adalah jembatan antara penyelesaian pekerjaan proyek dengan siklus penagihan piutang (*account receivable*).

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua faktur proyek yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua faktur proyek. Anda dapat melihat `No. Faktur`, `Nomor Order Penjualan` terkait, `Nama Pelanggan`, dan `Status pembayaran`.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]` atau `[Baru Langsung]`: Tombol utama untuk membuat faktur proyek yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Faktur Proyek

Langkah 1: Membuat Faktur Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` atau `[Baru Langsung]` untuk membuka form **Tambah Faktur Proyek**.

Langkah 2: Memilih Order Penjualan Proyek

Pada form yang muncul, langkah pertama dan terpenting adalah memilih `Nomor Order Penjualan` proyek yang akan ditagih. Setelah Anda memilih SO Proyek, sistem akan secara otomatis memuat detail pelanggan dan tahapan-tahapan proyek yang ada di dalam SO tersebut.

Langkah 3: Memilih Tahapan yang Akan Ditagih

Pada tabel di bagian bawah, akan muncul daftar tahapan proyek. Pilih tahapan (*milestone*) yang sudah selesai dan akan Anda tagihkan kepada pelanggan saat ini.

Langkah 4: Mengisi Detail Faktur

Isi informasi lain yang diperlukan, seperti `Tanggal Faktur` dan `Tgl Jatuh Tempo`.

Langkah 5: Konfirmasi Faktur

Setelah semua detail terisi dan tahapan yang akan ditagih telah dipilih, klik tombol `Konfirmasi`. Tindakan ini akan secara resmi membuat dokumen faktur dan mencatat piutang di sistem akuntansi.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini memastikan bahwa penagihan kepada pelanggan sesuai dengan progres dan nilai kontrak yang telah disepakati di **Order Penjualan Proyek**.

- Faktur yang dibuat di sini akan muncul di laporan piutang dan akan dilunasi melalui modul penerimaan pembayaran di Keuangan.

- Ini adalah modul yang penting bagi **Administrasi Proyek** dan **Departemen Keuangan (AR)**.

Pembatalan Faktur Proyek

Panduan Modul: Pembatalan Faktur Proyek (Void Project Invoice)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Pembatalan Faktur Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Pembatalan Faktur Proyek** adalah alat koreksi yang berfungsi untuk membatalkan (*void*) dokumen **Faktur Proyek** yang telah salah dibuat (misalnya, salah nilai, salah tahapan, atau salah pelanggan). Proses ini tidak menghapus faktur, melainkan membuat transaksi pembalik untuk menetralkan dampak akuntansinya dan menjaga keutuhan jejak audit.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Proyek)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar faktur proyek yang aktif dan dapat dibatalkan.

Penjelasan Tampilan & Fungsi

- **Tampilan:** Halaman ini adalah untuk mencari dan memilih faktur proyek yang akan dibatalkan. Anda dapat melihat `No. Faktur`, `Tanggal Faktur`, `Nama Pelanggan`, dan `Status pembayaran`.
- **Filter:** Gunakan filter `No. Faktur` atau rentang `Tanggal` untuk menemukan faktur yang ingin Anda batalkan.

- **Tombol Aksi:**
  - `[Batalkan]`: Tombol utama untuk menjalankan proses pembatalan pada faktur yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membatalkan Faktur Proyek

1. **Mencari Faktur:** Gunakan filter yang tersedia untuk menemukan faktur proyek yang ingin Anda batalkan.
2. **Memilih Faktur:** Pilih faktur yang akan dibatalkan dengan mencentang kotak di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.
3. **Menjalankan Proses Pembatalan:** Klik tombol `[Batalkan]` di bagian kiri bawah halaman. Sistem kemungkinan akan meminta konfirmasi dari Anda sebelum melanjutkan.

3. Hasil Proses

Setelah sebuah faktur proyek dibatalkan, sistem akan:

- Secara otomatis membuat **jurnal pembalik** untuk menetralkan catatan piutang dari faktur asli.
- **Membuka kembali** status tahapan (*milestone*) pada Order Penjualan Proyek terkait, sehingga tahapan tersebut siap untuk ditagihkan ulang dengan benar.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan Anda memiliki otorisasi yang cukup sebelum membatalkan sebuah faktur, karena tindakan ini akan mempengaruhi catatan piutang perusahaan.

- Ini adalah modul kontrol yang penting bagi **Departemen Keuangan (AR)** dan **Administrasi Proyek** untuk memastikan akurasi penagihan.

Jurnal Transaksi

Panduan Modul Laporan: Jurnal Transaksi Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Jurnal Transaksi`

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Transaksi** di dalam menu Proyek adalah pusat laporan yang berfungsi untuk menampilkan, mencari, dan mengaudit semua entri jurnal akuntansi yang secara spesifik terkait dengan aktivitas proyek. Modul ini memungkinkan Anda untuk menelusuri semua dampak finansial dari setiap transaksi yang dibebankan ke sebuah proyek.

1. Tampilan Utama (Pusat Laporan Transaksi Proyek)

Halaman utama modul ini adalah sebuah laporan interaktif yang menampilkan semua entri jurnal yang relevan dengan proyek.

Fungsi Filter Lanjutan

Anda dapat menggunakan berbagai filter canggih untuk mencari transaksi spesifik:

- **`Proyek`**: Ini adalah filter kunci. Gunakan untuk memilih satu proyek spesifik dan melihat semua transaksi yang terkait dengannya.

- `Tanggal`: Tentukan rentang tanggal untuk melihat jurnal pada periode tertentu.

- `Bagan Perkiraan`: Saring untuk melihat transaksi yang hanya mempengaruhi akun tertentu (misalnya, akun Biaya Proyek).

- **Tab** `Proyek`: Saat diakses dari menu Proyek, laporan ini akan menyorot tab `Proyek` untuk menampilkan transaksi yang relevan secara default.

2. Jenis Transaksi Proyek yang Ditampilkan

Modul ini akan menampilkan semua entri jurnal yang dihasilkan dari aktivitas di Modul Proyek, seperti:

- **Jurnal Biaya Proyek:** Entri yang dibuat dari modul **Penyelesaian Aktivitas Proyek** saat mencatat biaya aktual (tenaga kerja, material, dll.).

- **Jurnal Pendapatan/Piutang Proyek:** Entri yang dibuat saat Anda menerbitkan **Faktur Proyek** kepada pelanggan.

- **Jurnal Pengadaan Proyek:** Entri terkait pembelian barang atau jasa yang secara spesifik dibebankan ke sebuah proyek.

3. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

1. **Atur Filter:** Gunakan filter yang tersedia, terutama filter `Proyek` dan rentang `Tanggal`, untuk menyaring jurnal yang ingin Anda lihat.

2. **Tampilkan Hasil:** Klik tombol `[Cari]`. Hasilnya akan muncul di tabel di bawahnya.

3. **Ekspor atau Cetak:** Gunakan tombol `[Ekspor ke MS Excel]` atau `[Cetak]` untuk menghasilkan output laporan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat audit dan penelusuran (*traceability*) yang paling penting bagi **Project Controller** dan **Manajer Proyek**.

- Gunakan filter `Proyek` untuk melihat semua dampak finansial dari satu proyek spesifik dalam satu laporan terpusat.

- Ini adalah modul **hanya-baca (*read-only*)** yang merangkum semua dampak akuntansi dari seluruh aktivitas di Modul Proyek.

Laporan Penggunaan Proyek

Panduan Modul Laporan: Grafik Anggaran vs. Realisasi Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Laporan` > `Laporan Penggunaan Barang Proyek`

Tujuan Modul

Modul laporan ini berfungsi untuk menyajikan perbandingan visual dalam bentuk grafik batang antara total **Anggaran Proyek (Proyeksi)** dengan total **Biaya Aktual (Realisasi)**. Laporan ini memberikan gambaran tingkat tinggi (*high-level overview*) mengenai kinerja penyerapan anggaran proyek dari bulan ke bulan dalam satu tahun.

1. Parameter Laporan (Filter Konseptual)

Untuk menghasilkan grafik ini, Anda biasanya hanya perlu memilih **Tahun** dari *dropdown* yang tersedia di pojok kiri atas laporan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

1. Buka modul laporan.
2. Pilih tahun yang ingin Anda analisis.
3. Sistem akan secara otomatis menampilkan grafik perbandingan untuk tahun tersebut.

3. Membaca Laporan (Grafik)

Laporan yang dihasilkan adalah sebuah grafik batang yang membandingkan anggaran dan realisasi secara bulanan.

- **Bilah Biru (Proyeksi):** Mewakili total anggaran (*budget*) yang direncanakan untuk semua proyek pada bulan tersebut.
- **Bilah Merah (Realisasi):** Mewakili total biaya aktual yang telah terjadi dan dibebankan ke semua proyek pada bulan tersebut.

Cara Menganalisis: Dengan membandingkan tinggi kedua bilah setiap bulan, manajemen dapat dengan cepat melihat:

- Bulan mana yang memiliki aktivitas proyek tertinggi (anggaran terbesar).
- Apakah penyerapan anggaran berjalan sesuai rencana (apakah bilah merah mendekati bilah biru).
- Adanya potensi *under-spending* (bilah merah jauh lebih rendah) atau *over-spending* (bilah merah lebih tinggi).

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah laporan visual tingkat tinggi yang sangat efektif untuk presentasi kepada **Manajemen Eksekutif**.
- Grafik ini merupakan rangkuman dari semua data yang tercatat di modul **RAB** (untuk data Proyeksi) dan **Penyelesaian Aktivitas Proyek** (untuk data Realisasi).

- Gunakan laporan ini untuk evaluasi kinerja penyerapan anggaran proyek secara bulanan dalam skala perusahaan.

Daftar Proyek

Panduan Modul Laporan: Laporan Daftar Proyek

Lokasi Modul

`Proyek` > `Laporan` > `Daftar Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Daftar Proyek** berfungsi untuk menghasilkan laporan ringkasan dari semua proyek yang terdaftar di sistem. Laporan ini memberikan gambaran umum mengenai semua proyek, statusnya, manajer yang bertanggung jawab, dan pelanggan terkait.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Status Proyek:**
  - Saring laporan berdasarkan status proyek saat ini (misalnya, 'Aktif', 'Selesai', 'Dibatalkan').
- **Nama Pelanggan:**
  - Pilih pelanggan spesifik untuk melihat semua proyek yang terkait dengannya, atau pilih 'Semua'.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan filter `Status Proyek` atau `Nama Pelanggan` yang Anda butuhkan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Menampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan daftar proyek langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar dari semua proyek yang sesuai dengan filter Anda.

Laporan ini menampilkan detail penting seperti:

- **`Kode Proyek`** dan **`Nama Proyek`**.
- **`Manajer Proyek`** yang bertanggung jawab.
- **`Nama Pelanggan`** terkait.
- **`Tanggal Mulai`** dan **`Tanggal Selesai`**.
- **`Status Proyek`** saat ini.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari data induk yang dibuat di modul **Daftar Proyek**.

- Gunakan laporan ini untuk mendapatkan gambaran umum portofolio proyek perusahaan.

- Ini adalah laporan yang berguna bagi **Manajemen Puncak** dan **PMO (*Project Management Office*)** untuk memantau semua proyek yang sedang berjalan.

Rencana Anggaran Belanja

Panduan Modul Laporan: Laporan Rencana Anggaran Belanja (RAB Report)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Laporan` > `Rencana Anggaran Belanja`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Rencana Anggaran Belanja** berfungsi untuk menampilkan daftar semua dokumen **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang telah dibuat untuk setiap proyek. Modul ini bertindak sebagai pusat laporan untuk melihat dan mengakses kembali rincian anggaran yang telah disetujui.

1. Tampilan Utama (Daftar Anggaran Proyek)

Halaman utama modul ini adalah daftar dari semua dokumen RAB yang ada di sistem.

Penjelasan Tampilan & Penggunaan

- **Tampilan:** Halaman ini menampilkan daftar semua dokumen RAB, yang dapat dicari berdasarkan `Kode Proyek`.
- **Cara Penggunaan:**
    1. Gunakan filter **`Kode Proyek`** untuk mencari RAB dari proyek tertentu.
    2. Klik tombol **`[Cari]`**.

3. Setelah daftar muncul, klik pada baris yang relevan untuk membuka dan melihat detail anggaran proyek tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah rekapitulasi dari data yang dibuat di modul **RAB**.
- Gunakan modul ini sebagai titik akses cepat untuk meninjau kembali anggaran yang telah disetujui untuk setiap proyek.
- Ini adalah laporan referensi yang penting bagi **Manajer Proyek** dan **Project Controller**.

Laporan Proyek

Panduan Modul Laporan: Laporan Proyek (Utama)

Lokasi Modul

`Proyek` > `Laporan` > `Laporan Proyek`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Proyek** adalah laporan ringkasan utama yang berfungsi untuk menampilkan daftar semua proyek beserta rangkuman finansialnya (Anggaran vs. Realisasi). Laporan ini memberikan pandangan tingkat tinggi mengenai status dan kesehatan finansial dari seluruh portofolio proyek perusahaan.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Tipe Laporan**: Pilih format laporan, misalnya **`SUMMARY`**.
- **Project Period**: Tentukan **`Tahun`** dan **`Sampai`** tanggal berapa laporan akan ditarik.
- **Filter Lanjutan**: Anda dapat menyaring laporan lebih lanjut berdasarkan `Cost Center`, `Pemilik Proyek`, `Koordinator Proyek`, atau `Status Proyek`.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan `Tipe Laporan` dan `Project Period` yang ingin Anda analisis.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik tombol `[Tampilkan Laporan]`.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar lengkap semua proyek yang sesuai dengan filter Anda, beserta ringkasan biayanya.

Ringkasan Finansial

Di bagian atas laporan, Anda akan melihat ringkasan total:

- **`RAB`**: Total anggaran dari semua proyek yang ditampilkan.
- **`REALIZATION`**: Total biaya aktual yang telah terjadi.
- **`PENDING`**: Total biaya yang masih tertunda (misalnya, dari PO yang belum diterima).

Detail Proyek

Tabel utama menampilkan setiap proyek dalam satu baris, dengan detail seperti `Proyek Utama Code`, `Proyek Utama Name`, `Tanggal Mulai`, `Tanggal Batas Akhir`, dan statusnya.

Fitur Laporan: Laporan ini bersifat interaktif. Anda dapat mencari proyek spesifik atau mengekspor data ke format lain seperti **`Excel`** atau **`PDF`** menggunakan tombol di pojok kanan atas.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah dasbor utama bagi **Manajemen Puncak** dan **PMO (*Project Management Office*)** untuk memantau kesehatan finansial seluruh proyek secara bersamaan.

- Gunakan laporan ini untuk evaluasi bulanan atau kuartalan terhadap kinerja anggaran portofolio proyek.