Modul Utilitas

- Setting Dept Efam
- Setting Shelf Life
- Setting Dokumen Bea
- Setting Line E-Mixing
- BC Pending
- Sumber Penerimaan Barang
- Push Data to Kokola App

Setting Dept Efam

Panduan Modul: Setting Dept EFAM

Lokasi Modul
Utilitas > Setting Dept EFAM

Tujuan Modul
Modul **Setting Dept EFAM** digunakan untuk melakukan pemetaan atau sinkronisasi antara departemen yang terdapat pada sistem Sunfish dan departemen yang digunakan oleh sistem EFAM (Enterprise Financial & Asset Management atau sistem lain yang relevan). Modul ini sangat penting untuk memastikan integrasi data lintas aplikasi/perangkat lunak, khususnya dalam pelaporan, workflow approval, atau ekspor data ke sistem eksternal.

1. Tampilan Utama (Daftar Pemetaan Dept Sunfish ke EFAM)

Penjelasan Tampilan

- **Tab Utama**: Terdapat dua tab, yaitu "Set Departement" untuk pemetaan dan "Set Akun Alias" untuk kebutuhan lain (dokumentasi hanya membahas tab Set Departement).
- **Tabel Pemetaan**:
  - **ID**: Kode unik departemen dari sistem lain (misal: `00000`).
  - **Dept. Sunfish**: Nama atau jabatan departemen pada sistem Sunfish (misal: `MANAGING DIRECTOR`).

    - **Dept. EFAM**: Kolom *dropdown* atau field pemilihan yang memungkinkan user memilih dan menyimpan pemetaan departemen Sunfish ke departemen pada sistem EFAM yang sesuai.

- Pengguna dapat memilih departemen EFAM yang relevan untuk setiap baris dan sistem menyimpan hasil pemetaan tersebut untuk mendukung integrasi.

2. Langkah-langkah Melakukan Pemetaan Dept EFAM

1. Akses **Utilitas > Setting Dept EFAM**, lalu pastikan berada di tab "Set Departement".

2. Tabel akan menampilkan daftar semua departemen dari Sunfish beserta ID-nya.

3. Untuk setiap baris, buka *dropdown* di kolom **Dept. EFAM** dan pilih departemen EFAM yang sesuai.

4. Simpan setiap pemetaan yang telah dipilih/diinput.

5. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi atau dokumen yang melibatkan departemen dapat dilewatkan/dikonsolidasikan dengan benar pada kedua sistem.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Integrasi Data**: Dept EFAM digunakan pada saat diperlukan ekspor atau integrasi data antara sistem Sunfish dengan EFAM maupun aplikasi eksternal lain yang membutuhkan referensi departemen.

- **Approval Workflow**: Dalam beberapa skenario, sistem dapat menggunakan pemetaan dept ini untuk pengalihan dokumen antar sistem dalam skema persetujuan, pelaporan gabungan, dan lainnya.

4. Tips & Catatan Penting

- Pastikan setiap pemetaan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam pelaporan maupun workflow antar aplikasi.

- Review pemetaan secara berkala, terutama jika ada perubahan struktur organisasi di salah satu sistem.

- Akses ke modul ini sebaiknya diberikan hanya kepada admin sistem atau divisi IT yang bertanggung jawab atas integrasi data dan pengelolaan master data organisasi.

Setting Shelf Life

Panduan Modul: Setting Shelf Life

Lokasi Modul
Utilitas > Setting Shelf Life

Tujuan Modul
Modul **Setting Shelf Life** digunakan untuk mendefinisikan standar umur simpan (*shelf life*) berbagai produk atau bahan baku. Data ini menjadi parameter penting dalam manajemen persediaan, terutama pada sistem ERP yang membutuhkan pengendalian kualitas dan perputaran stok. Dengan menetapkan shelf life, perusahaan dapat memantau dan mencegah penyimpanan barang yang sudah kadaluarsa.

1. Tampilan Utama (Daftar Shelf Life)

Penjelasan Tampilan

- **Tabel Shelf Life**:
  - **No.**: Nomor urut entri shelf life.
  - **Shelf Life**: Nilai umur simpan yang sudah didaftarkan (terlihat entri seperti 300, 365, 360, dst).
  - **Satuan**: Satuan waktu dari shelf life tersebut, yaitu "Hari" atau "Bulan".
- Tabel ini akan menampilkan seluruh daftar parameter umur simpan yang sudah teregistrasi. Idealnya, setiap entri akan

digunakan sebagai referensi pada master item di sistem utama.

2. Halaman Tambah Shelf Life

Penjelasan Tampilan

- **Shelf Life**: Field isian angka untuk umur simpan (misal: 300, 12, dst).
- **Satuan Waktu**: Pilihan antara "Hari" dan "Bulan" menggunakan radio button.
- **Save / Cancel**: Tombol untuk menyimpan entri shelf life baru atau membatalkan input.

3. Langkah-langkah Menambahkan Shelf Life

1. Akses menu **Utilitas > Setting Shelf Life**.
2. Klik tombol tambah (jika ada) untuk membuka form input.
3. Masukkan angka **Shelf Life** (misal: "365").
4. Pilih satuan waktu, antara **Hari** atau **Bulan**.
5. Klik **Save** untuk menyimpan entri baru, atau **Cancel** untuk batal.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Standarisasi Data Shelf Life**: Semua produk/barang baru yang akan diinput di master data akan memilih salah satu shelf life standar dari menu ini.

- **Integrasi dengan Modul Persediaan**: Saat barang diterima di gudang, sistem akan mengacu ke data shelf life ini untuk menghitung tanggal kadaluarsa otomatis.

- **Quality & Compliance**: Data shelf life yang akurat sangat penting untuk compliance di industri makanan, farmasi, atau bahan kimia—area yang regulasinya ketat mengenai distribusi dan penjualan barang kadaluarsa.

5. Tips & Catatan Penting

- Pastikan satuan dan angka shelf life benar-benar sesuai dengan spesifikasi dan regulasi produk yang berlaku.

- Lakukan audit dan pembaruan periodik pada data shelf life untuk mengakomodasi perubahan formulasi atau ketentuan baru dari principal atau pemerintah.

- Pastikan seluruh master item menggunakan logic shelf life yang telah distandarkan di sini demi memudahkan monitoring stok kadaluarsa dan tracing batch di seluruh rantai suplai.

Setting Dokumen Bea

Panduan Modul: Setting Dokumen Bea

Lokasi Modul
Utilitas > Setting Dokumen Bea

Tujuan Modul
Modul **Setting Dokumen Bea** digunakan untuk mendefinisikan dan mengelola master data jenis dokumen bea cukai yang berhubungan dengan proses kepabeanan ekspor-impor perusahaan. Ini memastikan bahwa seluruh transaksi kepabeanan sesuai dengan regulasi, terdokumentasi, dan mudah dilacak berdasarkan jenis dan status dokumennya.

1. Tampilan Utama (Daftar Jenis Dokumen Bea)

Penjelasan Tampilan

- **Tabel Jenis Dokumen Bea**:
  - **Kode Jenis Bea**: Kode atau nomor dokumen bea yang berlaku nasional (contoh: BC 2.6.2, BC 2.3, dll).
  - **Detail Jenis Bea**: Keterangan detail atau deskripsi penggunaan dokumen (misal: "Ex Subkon, Ex Peminjaman, Ex Reparasi", "Impor, Reimpor").
  - **Tipe Jenis Bea**: Apakah dokumen untuk *IN* (pemasukan ke dalam negeri/gudang) atau *OUT* (pengeluaran).

- **Status Jenis Bea**: Indikator aktif atau tidak, biasanya berupa tanda centang (aktif) atau silang (tidak aktif).

- **Tombol Aksi**:
  - **Baru**: Membuka form penambahan dokumen bea baru.
  - **Ubah Status**: Untuk mengubah status aktif/tidak aktif terhadap dokumen yang dipilih.

2. Halaman Tambah/Ubah Dokumen Bea

Penjelasan Tampilan

- **Kode Dokumen Bea**: Field input kode/nama singkat dokumen bea (contoh: BC 2.6.2).
- **Detail Dokumen Bea**: Area teks untuk memasukkan deskripsi rinci kegunaan dokumen bea tersebut.
- **Tipe Jenis Dokumen**: Pilihan radio button *IN* atau *OUT* untuk menandakan fungsi dokumen.
- **Status Jenis Dokumen**: Pilihan radio button *Aktif* atau *Tidak Aktif* sesuai status pemakaian dokumen pada sistem.

3. Langkah-langkah Menambah/Mengelola Dokumen Bea

1. Akses menu **Utilitas > Setting Dokumen Bea**.

2. Klik **Baru** untuk menambah dokumen baru, atau pilih dokumen di daftar dan klik **Ubah Status** untuk mengaktifkan/nonaktifkan.

3. Isi **Kode Dokumen Bea** dan **Detail Dokumen Bea** sesuai ketentuan regulator.

4. Pilih **Tipe Jenis Dokumen** (*IN*/ *OUT*).

5. Set **Status Jenis Dokumen** menjadi *Aktif* jika akan dipakai atau *Tidak Aktif* jika hanya untuk arsip/historis.

6. Klik **Save** untuk menyimpan data.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Referensi Wajib Transaksi Kepabeanan**: Setiap transaksi ekspor-impor di sistem harus menggunakan kode dan detail dokumen dari master ini, agar valid sesuai syarat bea cukai.

- **Kontrol dan Laporan Compliance**: Data master ini menjadi referensi utama pada laporan kepatuhan, audit, maupun saat rekonsiliasi kepabeanan.

- **Logika Proses**: Transaksi *IN* (masuk) dan *OUT* (keluar) akan terjaga jelas, sehingga tiap proses logistik bisa otomatis menyesuaikan dokumen pendukung yang sah.

5. Tips & Catatan Penting

- Pastikan selalu mengupdate jenis dokumen bea jika ada perubahan regulasi pemerintah.

- Definisikan deskripsi dengan jelas, agar user tanpa latar belakang kepabeanan tetap dapat memilih dokumen yang benar saat input transaksi.

- Pengelolaan dokumen aktif vs tidak aktif penting agar transaksi yang baru hanya menggunakan dokumen yang valid di sistem bea cukai.

- Akses ke fitur ini sebaiknya dibatasi khusus staf pajak/kepabeanan, atau admin compliance.

Setting Line E-Mixing

Panduan Modul: Setting Line E-Mixing

Lokasi Modul
Utilitas > Setting Line E-Mixing

Tujuan Modul
Modul **Setting Line E-Mixing** digunakan untuk mendefinisikan, mengaktifkan, atau menonaktifkan status setiap lini produksi yang menggunakan sistem E-Mixing. Modul ini penting untuk integrasi data dan pengaturan workflow yang berbasiskan konfigurasi aktual di lini produksi.

1. Tampilan Utama (Daftar Line E-Mixing)

Penjelasan Tampilan

- **Tabel Line E-Mixing**:
  - **No.**: Nomor urut line.
  - **Line**: Nama atau kode setiap lini produksi.
  - **Alasan**: Kolom berisi keterangan singkat tentang perubahan status (misalnya, "Trial E-mixing" atau "Sinkronisasi e-mixing ke sunfish 2.0").
  - **User Update**: User terakhir yang mengubah status atau informasi terkait line tersebut.
  - **Date Update**: Tanggal dan waktu perubahan terbaru.

    - **Status Line**: Kolom status aktif (centang hijau) atau tidak aktif (silang merah).

- Status dapat diedit dengan mengklik baris pada tabel.

2. Halaman Penambahan/Update Line E-Mixing

Penjelasan Tampilan

- **Line**: Dropdown berisi daftar line produksi yang tersedia.
- **Status Line E-Mixing**: Pilihan *Aktif* (centang) atau *Tidak Aktif* (radio button).
- **Alasan Aktivasi/Inaktivasi**: Field isian teks untuk mencatat alasan perubahan status.
- Tombol **Save** untuk menyimpan perubahan, **Cancel** untuk membatalkan aksi.

3. Langkah-langkah Menambah/Mengelola Line E-Mixing

1. Masuk ke **Utilitas > Setting Line E-Mixing**.
2. Klik tombol **Baru** untuk menambah atau edit detail line.
3. Pilih **Line** dari dropdown yang tersedia.

4. Tentukan **Status**: Aktifkan atau nonaktifkan sesuai kebutuhan operasional.

5. Masukkan **Alasan Aktivasi/Inaktivasi** sebagai catatan perubahan.

6. Simpan data menggunakan tombol **Save**.

7. Untuk mengubah status line eksisting, klik pada baris line yang ingin diubah, lakukan perubahan status atau alasan, lalu save.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Kontrol Lini Aktif E-Mixing**: Dengan menandai status, user dapat mengatur hanya line yang siap operasional yang diikutkan dalam proses E-Mixing otomatis dan integrasi data ke Sunfish atau sistem ERP lain.

- **Audit & Tracking**: Kolom alasan, user, dan waktu update penting untuk keperluan audit (misal jika terjadi kendala operasional dan butuh riwayat perubahan setup line).

5. Tips & Catatan Penting

- Pastikan status aktif/nonaktif selalu sinkron dengan kondisi riil di lapangan untuk menghindari error proses integrasi otomatis.

- Selalu catat alasan perubahan status agar membantu tim maintenance dan IT saat troubleshooting atau saat audit sistem.

- Pengelolaan modul ini sebaiknya dibatasi hanya untuk supervisor produksi, maintenance, atau admin sistem yang memahami kondisi lapangan dan kebutuhan rekonsiliasi data.

BC Pending

Panduan Modul: BC Pending

Lokasi Modul
Utilitas > BC Pending

Tujuan Modul
Modul BC Pending digunakan untuk mencatat dan mengelola data dokumen kepabeanan (Bea Cukai, BC) yang statusnya masih tertunda atau belum selesai pada saat transaksi logistik (umumnya pengiriman atau penerimaan barang). Modul ini berfungsi sebagai penampung sementara data BC yang wajib didokumentasikan agar compliance, sekaligus sebagai pengingat bahwa transaksi terkait belum sepenuhnya clear secara hukum atau administratif.

1. Tampilan Utama dan Form Input BC Pending

Penjelasan Tampilan

- Form terdiri dari beberapa field isian utama:
  - **No Surat Jalan**: Nomor dokumen surat jalan sebagai referensi pengiriman atau penerimaan.
  - **Category Item**: Kategori barang (dropdown, misal: "BARANG JADI").
  - **BC Type**: Jenis dokumen BC (dropdown, misal: "Masuk", pilihan lain bisa berupa Keluar, dsb).

    - **Document Type List Bea**: Pilihan jenis dokumen bea yang telah didaftarkan di modul Setting Dokumen Bea, seperti "BC 2.6.2 – Ex Subkon, Ex Peminjaman, Ex Reparasi".

    - **Nama Vendor**: Pilihan vendor yang berlaku untuk transaksi yang BC-nya masih pending.

- Tombol **Kirim data** berfungsi untuk menyimpan inputan ke sistem.

2. Langkah-langkah Input BC Pending

1. Masuk ke **Utilitas > BC Pending**.
2. Isi **No Surat Jalan** sesuai dokumen fisik pada saat pengiriman atau penerimaan.
3. Pilih **Category Item** yang relevan dari dropdown.
4. Pilih **BC Type** sesuai jenis transaksi kepabeanan.
5. Pilih **Document Type List Bea** dari master dokumen yang telah di-setting sebelumnya.
6. Pilih **Nama Vendor** terkait transaksi.
7. Klik **Kirim data** untuk menyimpan informasi dokumen BC Pending ke sistem sebagai referensi & kontrol.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Kontrol Kepatuhan Pajak dan Kepabeanan**: Semua dokumen pengiriman/penerimaan yang status BC-nya belum clear akan tercatat di BC Pending untuk memudahkan monitoring dan rekonsiliasi.

- **Integrasi Master Data**: Pemilihan tipe dokumen dan vendor mengacu ke master dokumen bea dan master vendor di sistem.

- **Update Status**: Setelah transaksi BC clear (misal sudah ada dokumen fisik asli dari bea), user wajib memperbarui status dokumen agar keluar dari daftar pending, biasanya lewat menu/tabel BC pending (tidak terlihat di gambar, hanya form input).

4. Tips & Catatan Penting

- Selalu input BC Pending sesegera mungkin setelah pengiriman/penerimaan yang dokumen BC-nya belum keluar agar tidak terjadi tunggakan administratif.

- Hanya pilih jenis dokumen, BC type, dan vendor yang benar-benar valid untuk setiap transaksi—sinkron dengan fisik dan dokumen pendukung lainnya.

- Modul ini harus sering direkonsiliasi dengan status realisasi dokumen bea aktual agar tidak terjadi kekeliruan audit pajak/kepabeanan.

- Pengelolaan BC Pending sebaiknya dilakukan oleh bagian logistik, administrasi pabean, atau compliance yang memahami dokumen BC dan alur release barang.

Sumber Penerimaan Barang

Panduan Modul: Sumber Penerimaan Barang

Lokasi Modul
Utilitas > Sumber Penerimaan Barang

Tujuan Modul
Modul **Sumber Penerimaan Barang** digunakan untuk mendefinisikan dan memetakan sumber data terkait asal penerimaan barang di dalam sistem. Modul ini sangat penting pada operasi gudang terintegrasi dimana sistem harus bisa membedakan data stok masuk yang berasal dari berbagai platform, aplikasi, atau workflow digital lain (misal: integrasi aplikasi eksternal C-App).

1. Tampilan Utama (Daftar Sumber Penerimaan Barang)

Penjelasan Tampilan

- **Tabel Sumber Penerimaan Barang**:
  - **Gudang**: Nama gudang atau lokasi penerimaan barang.
  - **Sumber Data Data C-App**: Apakah penerimaan tersebut berasal dari C-App atau kanal data digital lain.
  - **Alasan**: Kolom untuk mencatat keterangan atau alasan konfigurasi/kustomisasi sumber penerimaan.
  - **Action**: Terdapat aksi (seperti edit/hapus) untuk memodifikasi mapping sumber penerimaan barang.

- Data di tabel ini akan kosong jika belum ada konfigurasi/maping.

2. Langkah-langkah Input/Mapping Sumber Penerimaan Barang

1. Masuk ke **Utilitas > Sumber Penerimaan Barang**.
2. (Jika tersedia) klik **Tambah** untuk menambah maping/kategori sumber penerimaan.
3. Isi nama gudang, sumber data (misal: pilih C-App jika penerimaan dari aplikasi tersebut), dan alasan pengaturan.
4. Simpan data agar sistem mengenali sumber penerimaan sesuai konfigurasi masing-masing gudang/platform.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Data Stok Masuk Akurat**: Sumber penerimaan barang yang terpetakan penting dalam integrasi multi-aplikasi agar tidak terjadi double counting stok atau miss-pengakuan penerimaan barang di dashboard pelaporan/logistik.
- **Audit & Rekonsiliasi**: Dengan mengetahui sumber penerimaan, tim audit internal dapat mengecek asal data dan memvalidasi integritas data penerimaan stok antar aplikasi/platform.

4. Tips & Catatan Penting

- Lakukan pemetaan sumber penerimaan dengan teliti, terutama jika ada pengembangan aplikasi baru yang terintegrasi ke sistem core.

- Tulis alasan secara jelas untuk setiap mapping, agar mudah ditelusuri jika terjadi perbedaan jumlah stok atau dispute data.

- Hanya user dengan pemahaman sistem dan integrasi aplikasi lintas departemen yang sebaiknya diberi akses edit tambah/hapus pada menu ini.

Push Data to Kokola App

Panduan Modul: Push Data to Kokola App

Lokasi Modul
Utilitas > Push Data to Kokola App

Tujuan Modul
Modul **Push Data to Kokola App** berfungsi untuk melakukan pengiriman (sinkronisasi) data tertentu secara manual dari sistem inti (ERP/warehouse, dsb) ke aplikasi eksternal "Kokola App". Fitur ini menjamin bahwa data penting seperti pesanan pembelian, barang, dan data vendor tetap konsisten dan up-to-date antara dua sistem yang terintegrasi.

1. Tampilan Utama dan Form Push Data

Penjelasan Tampilan

- Form terdiri dari beberapa input utama:
  - **Jenis Transaksi**: Pilihan radio button antara PO (Purchase Order), Item (barang/master produk), atau Vendor.
  - **Nomor PO**: Jika *Jenis Transaksi* adalah PO, dropdown tersedia untuk memilih salah satu Nomor PO yang siap dikirim (misal: "PWU2012502-0000517 - SURYA INDAH PLASTIK").
- Tombol **Kirim data** digunakan untuk melakukan proses push data ke Kokola App sesuai kriteria yang terpilih.

2. Langkah-langkah Push Data ke Kokola App

1. Masuk ke **Utilitas > Push Data to Kokola App**.
2. Pilih **Jenis Transaksi** yang akan dikirim (PO/Item/Vendor) dengan radio button.
3. Jika memilih PO, pilih **Nomor PO** yang tersedia dari dropdown.
4. Klik **Kirim data** untuk memulai proses pengiriman ke aplikasi Kokola.
5. Sistem akan menyalin/mengirim data terkait ke platform Kokola, menunggu notifikasi atau konfirmasi pengiriman berhasil/gagal.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Integrasi Sistem**: Modul ini adalah trigger manual untuk mempercepat atau memaksa sinkronisasi data yang biasanya terjadwal/otomatis, sangat membantu dalam kasus data baru yang urgent atau revisi penting.
- **Kontrol Data Exchange**: Proses push dilakukan hanya pada data dan transaksi yang sudah siap dan terverifikasi di sistem utama agar tidak terjadi data error di sistem Kokola.
- **Metode Eksekusi**: Idealnya, setelah tombol **Kirim data** ditekan, sistem melakukan validasi dan menampilkan pesan (sukses/gagal) hasil pengiriman. Hal ini memastikan user

mengetahui status setelah aksi dilakukan.

4. Tips & Catatan Penting

- Selalu pastikan data sudah benar dan valid sebelum melakukan push, khususnya PO karena akan mempengaruhi proses downstream.

- Gunakan fitur push ini hanya jika ada data mendesak, kebutuhan update mendadak, atau pada kasus support/troubleshooting integrasi, agar tidak terjadi double entry atau anomali data.

- Akses sebaiknya dibatasi hanya untuk tim IT atau admin yang memahami dampak dari proses push ke aplikasi lain agar meminimalkan risiko human error atau kerancuan data cross-system.