

# Letter Of Credit

## Panduan Modul: Letter of Credit (LC)

### Lokasi Modul

Pembelian > Letter of Credit > Letter of Credit

### Tujuan Modul

Modul **Letter of Credit (LC)** adalah alat bantu khusus yang digunakan untuk mengelola transaksi pembelian impor yang menggunakan metode pembayaran Letter of Credit. Modul ini berfungsi untuk mencatat detail LC, menghubungkannya dengan *Purchase Order* terkait, serta melacak tahapan dan kelengkapan dokumen yang diperlukan selama proses impor.

## 1. Tampilan Utama (Daftar LC)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Letter of Credit yang telah dibuat.



No.	LC Number	LC Date	Due Date	Expired Date	Purchase Order No	Seller Bank	Buyer Bank (Importer)	Carrier Name	LC Status	Approval Status
...: No Record Found ...										

### Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua transaksi LC.

- **Filter:** Anda dapat mencari LC spesifik berdasarkan **LC Number** atau rentang tanggal (**Date From** / **Date To**).

- **Daftar LC:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen LC yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti , , , , , dan .

## Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat dokumen LC yang baru.

## 2. Langkah-langkah Membuat Dokumen LC

### Langkah 1: Membuat Dokumen LC Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form pembuatan LC.



### Langkah 2: Mengisi Informasi Header LC

Pada form yang muncul, isi informasi umum dan detail LC:

- **Informasi LC:** Masukkan  (jika tidak otomatis), , , dan .

LC Date \* :  

Expired Date \* :  

Due Date \* :  

- **Referensi & Pihak Terkait:**

---

Purchase Order Number \* :

Seller Bank \* :

Buyer Bank (Importer) \* :

Carrier :

- **Purchase Order Number**: Pilih *Purchase Order* yang transaksinya dijamin oleh LC ini.
- **Seller Bank**: Pilih Bank Penjual (Eksportir).
- **Buyer Bank (Importer)**: Pilih Bank Pembeli (Importir).
- **Carrier**: Pilih perusahaan pengangkut barang.

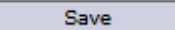

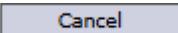
### Langkah 3: Memantau Tahapan Pembelian (Purchasing Step)

Gunakan tabel detail di bagian bawah sebagai **daftar periksa (checklist)** untuk memantau kelengkapan dokumen dan tahapan proses impor.

- Perbarui kolom **Document Status** untuk setiap tahapan (misalnya, dari **Incomplete** menjadi **Complete**) seiring Anda menyelesaikan atau menerima dokumen yang relevan, seperti **Dokumen Bea Cukai** atau **Angka Pengenal Impor**.

### Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save** : Untuk menyimpan dokumen LC sebagai draf. 
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi dokumen dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri. 

## Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat penting untuk transaksi impor yang membutuhkan jaminan pembayaran melalui bank.
- Selalu perbarui **Document Status** pada setiap tahapan untuk menjaga agar status kemajuan proses LC di sistem selalu akurat.
- Dokumen LC yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke modul **Persetujuan LC** untuk divalidasi oleh manajemen.
- Modul ini umumnya digunakan oleh tim **Procurement (Import)** dan **Exim**.

---

Revision #1

Created 13 August 2025 10:44:36 by Muhammad Ali Akbar

Updated 13 August 2025 10:52:56 by Muhammad Ali Akbar