

USER GUIDE

DOCUMENT

Dipersiapkan untuk:

PT. Dipo Star Finance


Disusun oleh:

PT. Inovasi Mitra Sejati

September 2023




Dokumen ini mengandung informasi yang merupakan hak milik PT. Dipo Star Finance. Dokumen ini (termasuk bagian-bagian di dalamnya) tidak diperbolehkan untuk disebarluaskan, diperbanyak ataupun dipindahtangankan kepada pihak-pihak lain diluar PT. Dipo Star Finance tanpa izin tertulis dari manajemen PT. Dipo Star Finance.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

DAFTAR ISI


DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR.....	6
LEMBAR PERSETUJUAN	10
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	11
1 SISTEM MODUL	12
2 GENERAL FLOW	12
3 MENU DAN CARA PENGGUNAAN	21
3.1 Setting.....	21
3.1.1 Locker	21
3.1.1.1 Step Process Locker	21
3.1.2 General Document	24
3.1.2.1 Step Process General Document.....	24
3.1.3 General Code	25
3.1.3.1 Step Process General Code	25
3.1.4 Custody Branch	28
3.1.4.1 Step Process Custody Branch	28
3.1.5 Dimension	30
3.1.5.1 Step Process Dimension	30
3.1.6 Master Approval	32
3.1.6.1 Step Process Master Approval.....	32
3.1.7 Report	33
3.1.7.1 Step Process Report	34
3.1.8 Master Dashboard	35
3.1.8.1 Step Process Master Dashboard.....	35
3.1.9 Master Dashboard User	37

 <small>Innovation Comprehensive Technology</small>	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


3.1.9.1	Step Process Master Dashboard User	37
3.2	Monitoring	39
3.2.1	Locker Inquiry	39
3.2.1.1	Step Process Locker Inquiry	39
3.2.2	Document Status	41
3.2.2.1	Step Process Document Status.....	41
3.2.3	Document Non Custody	42
3.2.3.1	Step Process Document Non Custody	42
3.2.4	Document Expired	44
3.2.4.1	Step Process Document Expired	44
3.2.5	Document Borrow	46
3.2.5.1	Step Process Document Borrow.....	46
3.2.6	Aging Supplier	47
3.2.6.1	Step Aging Supplier	47
3.2.7	Aging Document On Transit	49
3.2.7.1	Step Process Aging Document On Transit	49
3.3	Transaction.....	51
3.3.1	Document Main	51
3.3.1.1	Step Process Document Main.....	51
	Tab Document Detail	53
	Tab Additional Document.....	54
	Tab History List.....	54
3.3.2	Pending Received	55
3.3.2.1	Step Process Pending Received	55
3.3.3	Temporary Request	57
3.3.3.1	Step Process Temporary Request	57
3.3.4	Temporary.....	59

 <small>Innovation Comprehensive Technology</small>	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.3.4.1	Step Process Temporary	59
3.3.5	Received	64
3.3.5.1	Step Process Received	64
3.3.6	Send	68
3.3.6.1	Step Process Send	68
3.3.7	Return	75
3.3.7.1	Step Process Return	75
3.3.8	Store	79
3.3.8.1	Step Process Store	79
3.3.9	Retrive	82
3.3.9.1	Step Process Retrive	82
3.3.10	Additional	86
3.3.10.1	Step Process Additional	86
3.3.11	Document Non Custody	89
3.3.11.1	Step Process Document Non Custody	89
3.4	Report	90
3.4.1	Management	90
3.4.1.1	Step Process Management	90
3.4.2	Transaction	91
3.4.2.1	Step Process Transaction	91
3.4.3	Report Setting	93
3.4.3.1	Step Process Report Setting	93
3.5	Interface	94
3.5.1	Document Pending	94
3.5.1.1	Step Process Document Pending	94
3.5.2	Document Request	95
3.5.2.1	Step Process Document Request	95


 <small>Innovation Comprehensive Technology</small>	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.6	Control Panel	97
3.6.1	Global Param	97
3.6.1.1	Step Process Global Param	97


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

DAFTAR GAMBAR


Gambar 1 General Flow Received BPKB	12
Gambar 2 General Flow Received	13
Gambar 3 General Flow Store	14
Gambar 4 General Flow Temporary	15
Gambar 5 General Flow Send & Return Document (Borrow Client)	16
Gambar 6 General Flow Send & Return Document (Third Party)	17
Gambar 7 General Flow Send & Return Document (Branch & Department)	18
Gambar 8 General Flow Return Document (Borrow Branch & Department)	19
Gambar 9 General Flow Send Document (Release Permanent)	20
Gambar 10 Halaman Locker List	21
Gambar 11 Halaman Locker Info.....	22
Gambar 12 Halaman Drawer List	22
Gambar 13 Halaman Drawer Info	22
Gambar 14 Halaman Row List	23
Gambar 15 Halaman Row Info.....	23
Gambar 16 Halaman General Document List	24
Gambar 17 Halaman General Document Info.....	25
Gambar 18 Halaman General Code List	26
Gambar 19 Halaman General Code info	26
Gambar 20 Halaman General Code Info (Editable)	26
Gambar 21 Halaman Sub General Code List (Non-Editable)	27
Gambar 22 Halaman Sub General Code List (Editable)	27
Gambar 23 Halaman Sub General Code Info.....	28
Gambar 24 Halaman Custody Branch List	29
Gambar 25 Halaman Custody Branch Info.....	29
Gambar 26 Halaman Dimension List	30
Gambar 27 Halaman Dimension Info (Type: Table)	30
Gambar 28 Halaman Dimension Info (Type: Function).....	31
Gambar 29 Halaman Dimension Value List.....	31
Gambar 30 Halaman Dimension Value Info	32
Gambar 31 Halaman Master Approval List	32
Gambar 32 Halaman Master Approval Info.....	33
Gambar 33 Halaman Approval Dimension List.....	33

 <small>Innovation Comprehensive Technology</small>	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


Gambar 34 Halaman Report List	34
Gambar 35 Halaman Report Info.....	35
Gambar 36 Halaman Master Dashboard List	36
Gambar 37 Halaman Master Dashboard Info	36
Gambar 38 Halaman Master Dashboard Info (Editable)	37
Gambar 39 Halaman Master Dashboard User List	37
Gambar 40 Halaman Master Dashboard User Info	38
Gambar 41 Halaman Dashboard List	38
Gambar 42 Halaman Look Up Dashboard	39
Gambar 43 Halaman Look Up Branch	40
Gambar 44 Halaman Locker Inquiry List.....	40
Gambar 45 Halaman Look Up Branch	41
Gambar 46 Halaman Document Status List	42
Gambar 47 Halaman Look Up Branch	43
Gambar 48 Halaman Document Non Custody List	43
Gambar 49 Halaman Look Up Branch	44
Gambar 50 Halaman Look Up Document Name	45
Gambar 51 Halaman Document Expired List.....	45
Gambar 52 Halaman Look Up Branch	46
Gambar 53 Halaman Document Borrow List	47
Gambar 54 Halaman Look Up Branch	48
Gambar 55 Halaman Aging Supplier List.....	49
Gambar 56 Halaman Look Up Branch	50
Gambar 57 Halaman Aging Document On Transit List	50
Gambar 58 Halaman Look Up Branch	51
Gambar 59 Halaman Look Up Type	52
Gambar 60 Halaman Document List.....	52
Gambar 61 Halaman Document Info	53
Gambar 62 Halaman Document Info Tab Document Detail	54
Gambar 63 Halaman Document Info Tab Additional Document	54
Gambar 64 Halaman Document Info Tab History List	54
Gambar 65 Halaman Look Up Branch	55
Gambar 66 Halaman Pending Received List	56
Gambar 67 Halaman Document Info	56
Gambar 68 Halaman Look Up Branch	57

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Gambar 69 Halaman Temporary Request List	58
Gambar 70 Halaman Temporary Request Info.....	59
Gambar 71 Halaman Temporary Request Detail List	59
Gambar 72 Halaman Look Up Branch	60
Gambar 73 Halaman Temporary List	60
Gambar 74 Halaman Temporary Info	61
Gambar 75 Halaman Temporary Detail List.....	62
Gambar 76 Halaman Temporary Detail Info (Type: None)	62
Gambar 77 Halaman Temporary Detail Info (Type: Replace).....	63
Gambar 78 Halaman Temporary Info (Status: Post)	63
Gambar 79 Halaman Look Up Branch	64
Gambar 80 Halaman Received List	65
Gambar 81 Halaman Received Info.....	65
Gambar 82 Halaman Document List (Received Manual)	66
Gambar 83 Halaman Document List (Received berasal dari Pending Received)	66
Gambar 84 Halaman Document List (Received berasal dari Return)	66
Gambar 85 Halaman Look Up Document	67
Gambar 86 Halaman Received Info (Location: Borrow Third Party).....	67
Gambar 87 Halaman Received Info (Location: Borrow Customer)	68
Gambar 88 Halaman Look Up Branch	69
Gambar 89 Halaman Send List	69
Gambar 90 Halaman Send Info (Location: Borrow Branch)	70
Gambar 91 Halaman Send Info (Location: Borrow Department)	70
Gambar 92 Halaman Send Info (Location: Borrow Third Party)	71
Gambar 93 Halaman Send Info (Location: Release Permanent).....	71
Gambar 94 Halaman Send Info (Location: Borrow Customer)	72
Gambar 95 Halaman Document List.....	72
Gambar 96 Halaman Look Up Document	73
Gambar 97 Halaman Replacement Info.....	74
Gambar 98 Halaman Send Info (Status: Hold)	75
Gambar 99 Halaman Look Up Branch	76
Gambar 100 Halaman Return List	76
Gambar 101 Halaman Return Info (Location: Borrow Branch).....	77
Gambar 102 Halaman Return Info (Location: Borrow Department)	77
Gambar 103 Halaman Document List	77

 <small>Innovation Comprehensive Technology</small>	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Gambar 104 Halaman Look Up Document	78
Gambar 105 Halaman Return Info (Status: Hold)	78
Gambar 106 Halaman Look Up Branch	79
Gambar 107 Halaman Store List	80
Gambar 108 Halaman Store Info	80
Gambar 109 Halaman Document List	81
Gambar 110 Halaman Look Up Document	81
Gambar 111 Halaman Store Info (Status: Hold)	82
Gambar 112 Halaman Look Up Branch	83
Gambar 113 Halaman Retrive List	83
Gambar 114 Halaman Retrive Info	84
Gambar 115 Halaman Document List	84
Gambar 116 Halaman Look Up Document	85
Gambar 117 Halaman Retrive Info (Status: Hold)	85
Gambar 118 Halaman Look Up Branch	86
Gambar 119 Halaman Look Up Type	87
Gambar 120 Halaman Document List	87
Gambar 121 Halaman Document Info	88
Gambar 122 Halaman Additional Document Detail	88
Gambar 123 Halaman Look Up Branch	89
Gambar 124 Halaman Document Non Custody List	90
Gambar 125 Halaman Management List	90
Gambar 126 Halaman Report Document And Status	91
Gambar 127 Halaman Transaction List	92
Gambar 128 Halaman Report Document Borrow	92
Gambar 129 Halaman Look Up Table Setting	93
Gambar 130 Halaman Report Data Master	93
Gambar 131 Halaman Look Up Branch	94
Gambar 132 Halaman Document Pending List (Interface)	95
Gambar 133 Halaman Look Up Branch	96
Gambar 134 Halaman Document Request List (Interface)	96
Gambar 135 Halaman Global Param List	97
Gambar 136 Halaman Global Param Info	98
Gambar 137 Halaman Global Param Info (Editable)	98

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

Dipersiapkan oleh :

Name	Position / Department	Signature	Approve Date
Nuril Humaya	Technical Writer PT. Inovasi Mitra Sejati		

Dievaluasi oleh :


Name	Position / Department	Signature	Approve Date
Antonius Hari	Project Manager PT. Inovasi Mitra Sejati		
Sepria Yunita	Project Leader PT. Inovasi Mitra Sejati		

Adapun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa dokumen ini adalah dokumen yang sudah sesuai dengan permintaan dari pihak PT. Dipo Star Finance. Item-item yang tercantum didalam dokumen ini diluar *Changes Request* dan *Case and Solution*, sudah dicover oleh Base Line IFinancing, dan sudah dijamin oleh PT. Inovasi Mitra Sejati sesuai dengan system IFinancing yang tersedia saat ini. Dokumen ini akan digunakan oleh PT. Dipo Star Finance sebagai materi Training dan Testing.

Item-item yang tercantum dalam *Changes Request* dan *Case and Solution*, yang dituangkan pada dokumen ini berdasarkan hasil User Requirement antara PT. Inovasi Mitra Sejati dan PT. Dipo Star Finance.


Disetujui Oleh :

Name	Position / Department	Signature	Approve Date
Richardus Bayu	Project Manager PT. Dipo Star Finance		
Sony Nugraha	Project Manager PT. Dipo Star Finance		

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

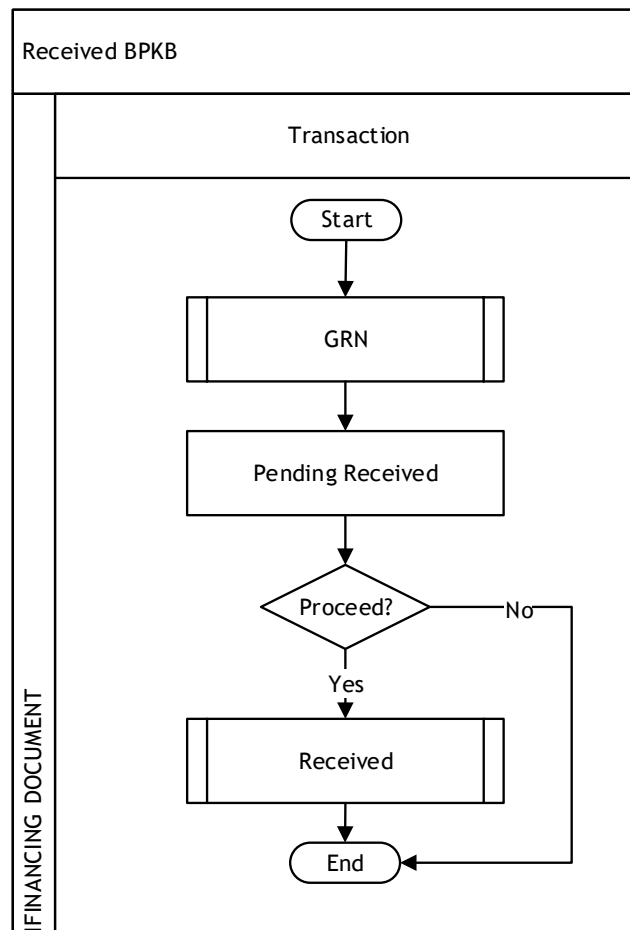
Version	Tanggal	Diubah oleh	Penjelasan Perubahan
1.0	September 2023	Nuril Humaya	First Draft

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


1 Sistem Modul

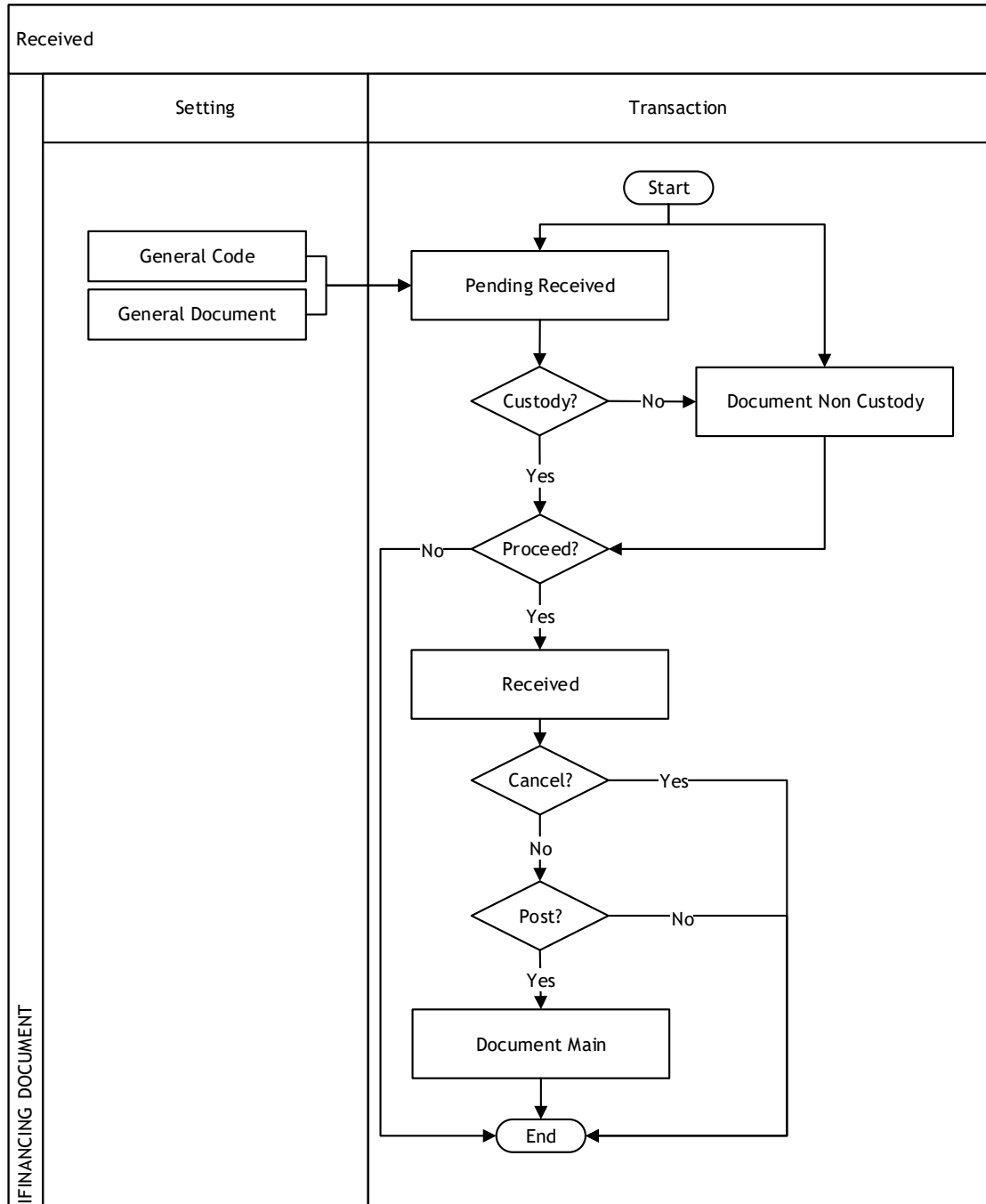
Modul Document digunakan untuk melakukan proses penyimpanan dan penyediaan dokumen penting. Modul ini akan menampilkan sub menu yang akan digunakan oleh user untuk melakukan penyimpanan dokumen penting yang diterima dan juga melakukan proses peminjaman dokumen yang dibutuhkan serta pengembalian dokumen yang dipinjamkan.

2 General Flow




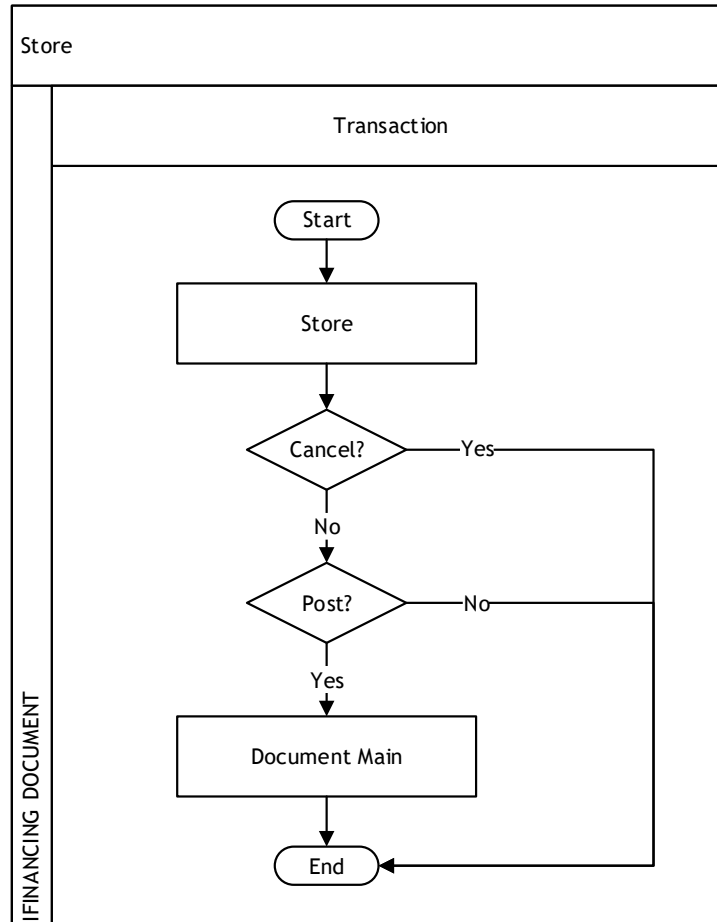
Gambar 1 General Flow Received BPKB

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




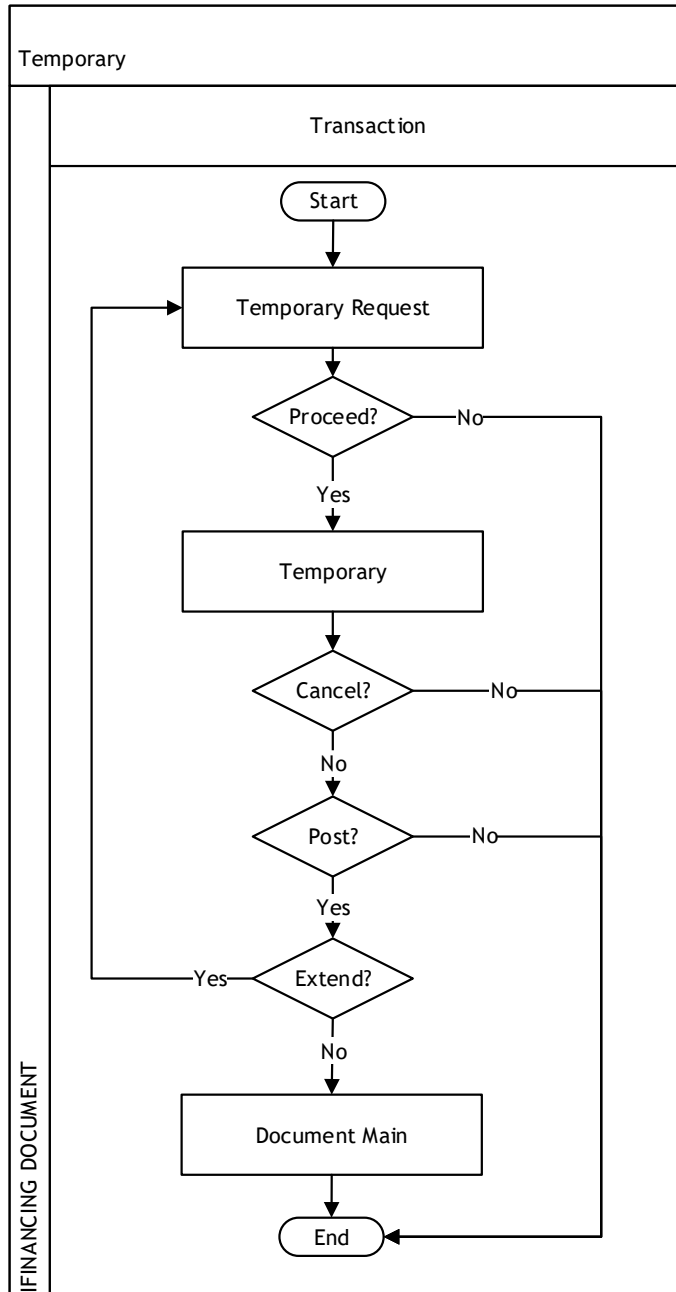
Gambar 2 General Flow Received

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




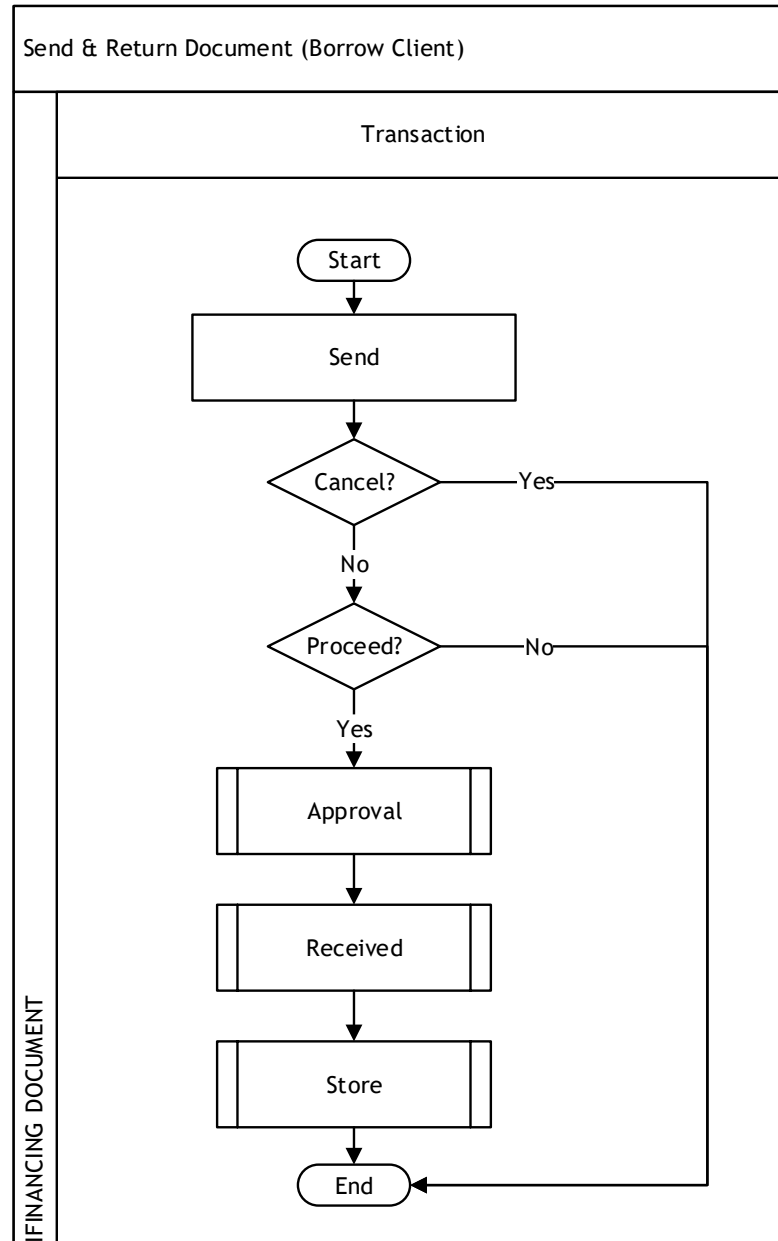
Gambar 3 General Flow Store

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




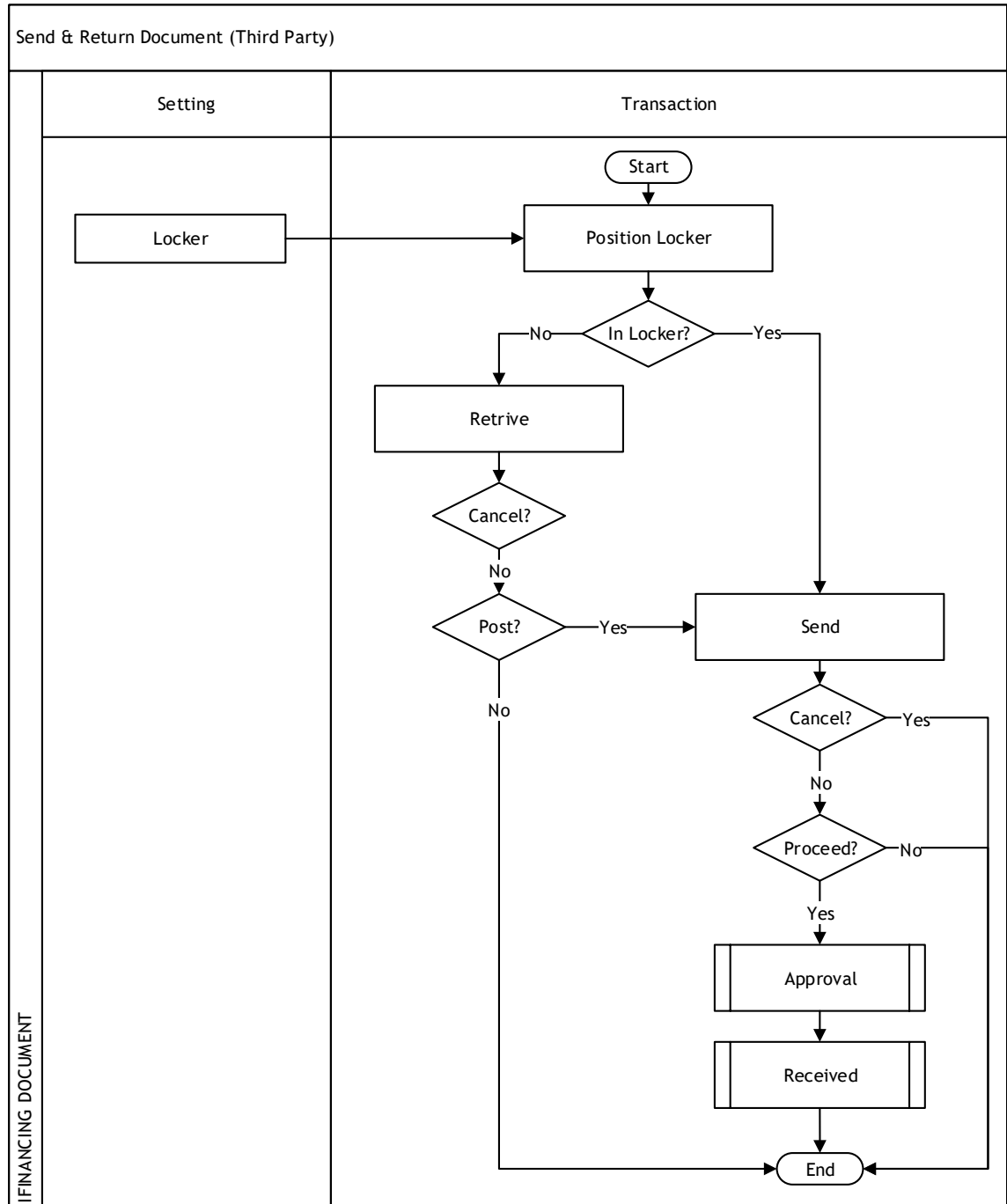
Gambar 4 General Flow Temporary

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




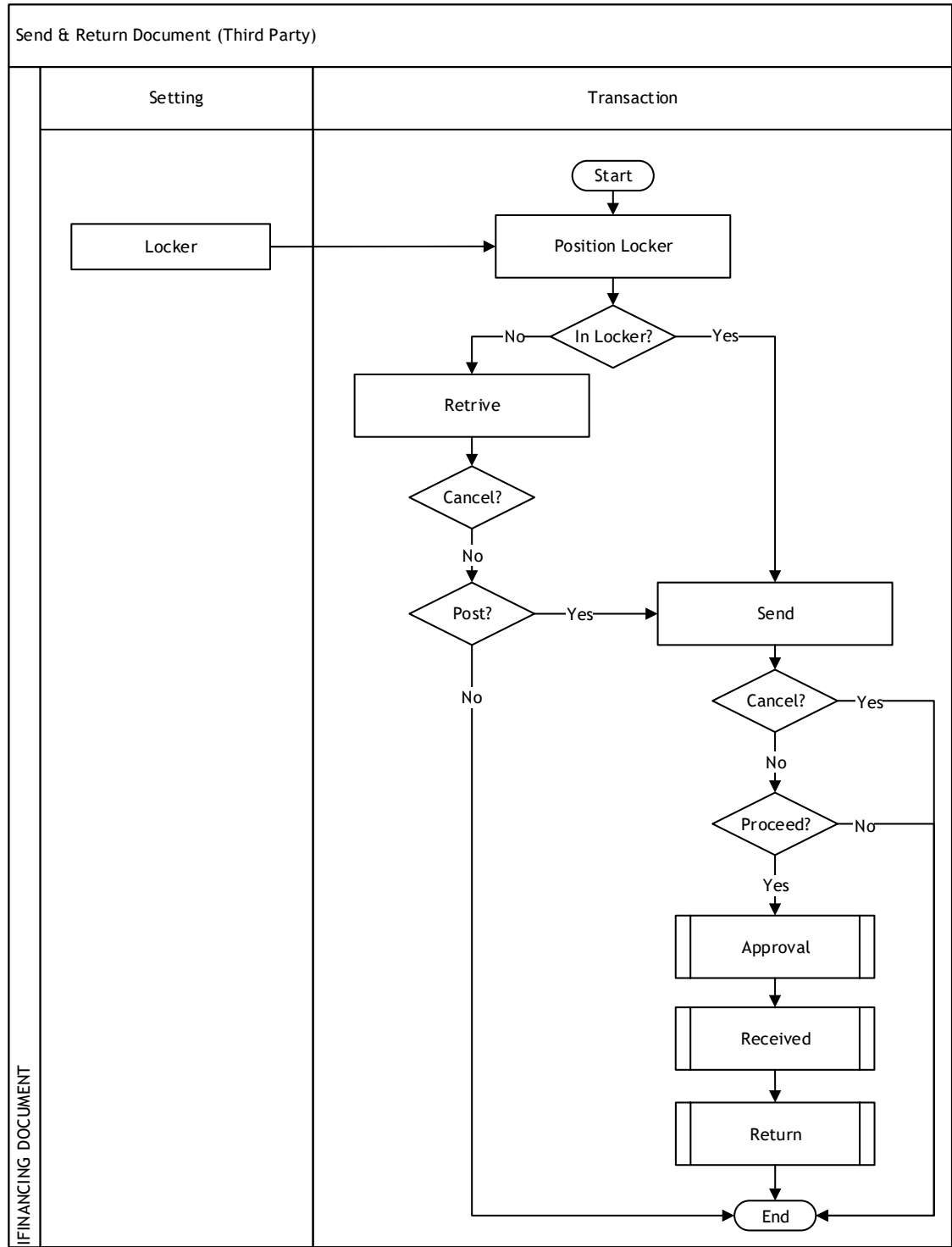
Gambar 5 General Flow Send & Return Document (Borrow Client)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




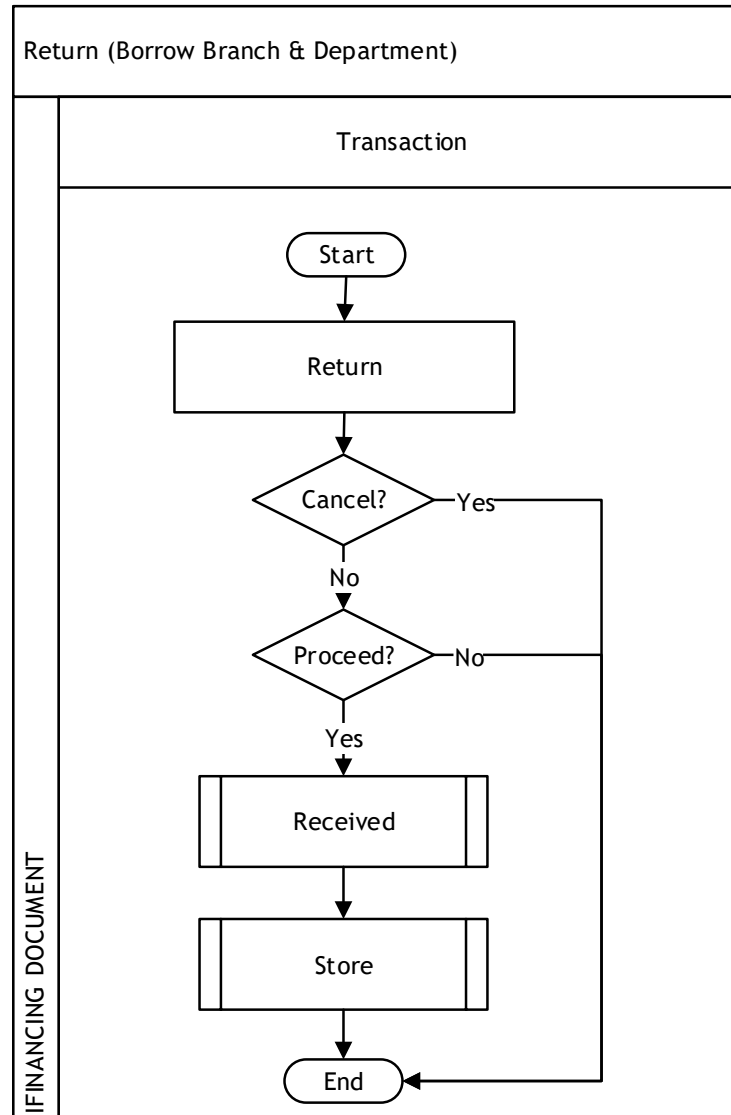
Gambar 6 General Flow Send & Return Document (Third Party)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




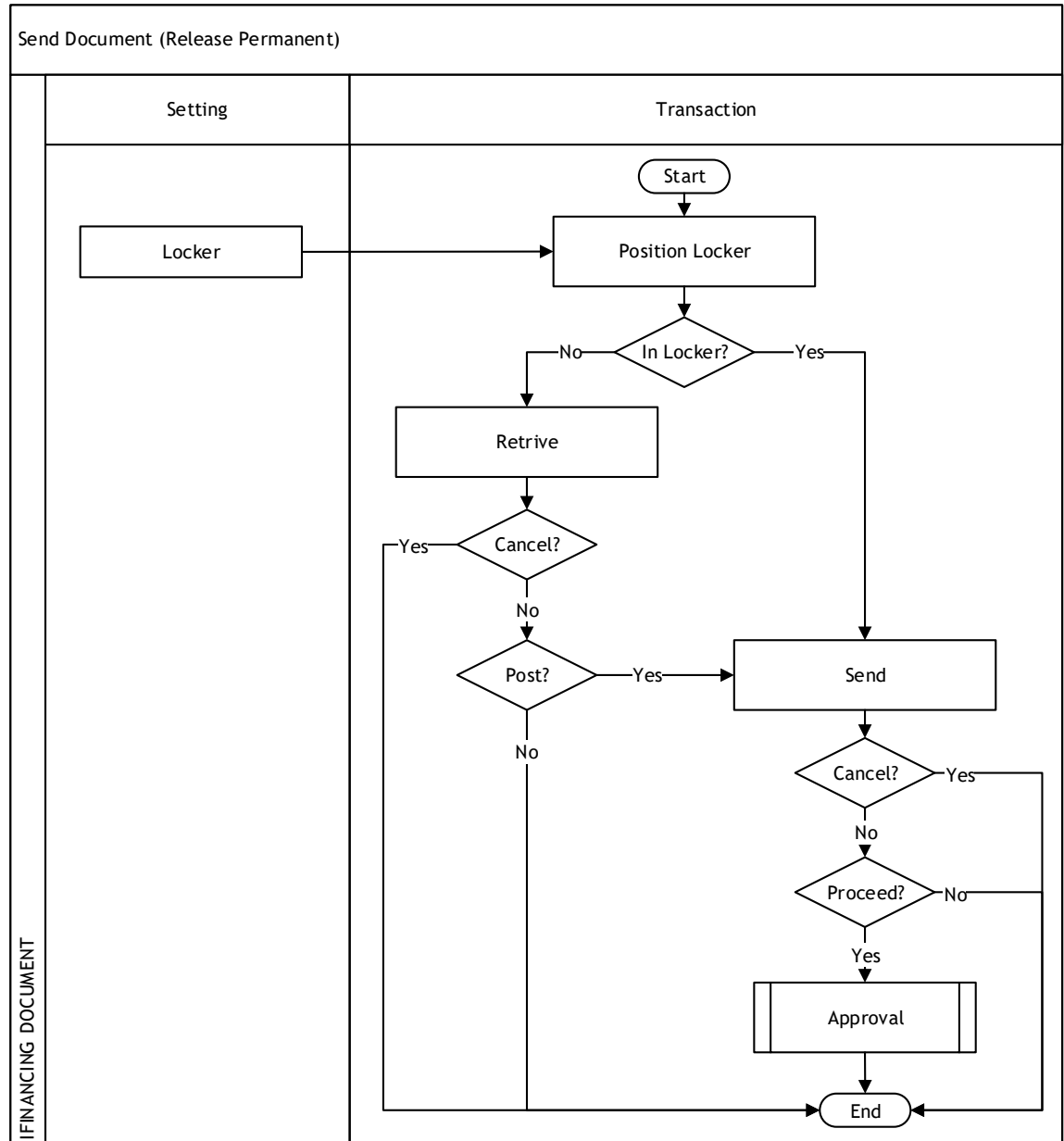
Gambar 7 General Flow Send & Return Document (Branch & Department)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




Gambar 8 General Flow Return Document (Borrow Branch & Department)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023



Gambar 9 General Flow Send Document (Release Permanent)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3 Menu dan Cara Penggunaan

3.1 Setting


Setting adalah Menu yang melakukan proses setting data master yang ada pada modul Document. Selain itu, data master tersebut akan digunakan untuk melakukan proses setting terkait dengan ketentuan dan proses menyimpan dokumen, meminjam dokumen dan mengembalikan dokumen. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.

3.1.1 Locker

Sub Menu Locker dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Locker**. Sub Menu Locker dapat digunakan oleh user untuk melakukan setting tempat penyimpanan dari Document.

3.1.1.1 Step Process Locker

Berikut adalah Step Process Locker:

- Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Locker List.

Locker List

ADD

DELETE

Show

10

entries

Search records

No	<div></div>	Code	Name	Branch Name	Active	Action
1	<div></div>	LEMARI-01	LEMARI-01	TANGERANG	Yes	<div></div>
2	<div></div>	LEMARI-1	LEMARI-1	JAKARTA HEAD OFFICE	Yes	<div></div>
3	<div></div>	MIG001	MIGRASI	JAKARTA HEAD OFFICE	Yes	<div></div>

Showing 1 to 3 of 3 entries

First



Previous


1

Next

Last

Gambar 10 Halaman Locker List

- Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Locker Info

SAVE
BACK

Code *

Name *

Branch *

☐ Active

Gambar 11 Halaman Locker Info

- c. Jika user memberi tanda checklist ☒ **Active** maka data dapat digunakan dan status data Locker akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist ☐ **Active** maka status data Locker berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- d. Setelah data Locker berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Drawer List. Klik tombol ADD untuk menambahkan data pada halaman Drawer List.

Drawer List

ADD
DELETE

Show entries

No	<input type="checkbox"/>	Code	Name	Active	Action
1	<input type="checkbox"/>	01 - FN - APP	APPLICATION	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries
First
Previous
1
Next
Last

Gambar 12 Halaman Drawer List

- e. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Drawer Info


SAVE
BACK




Code *

Name *

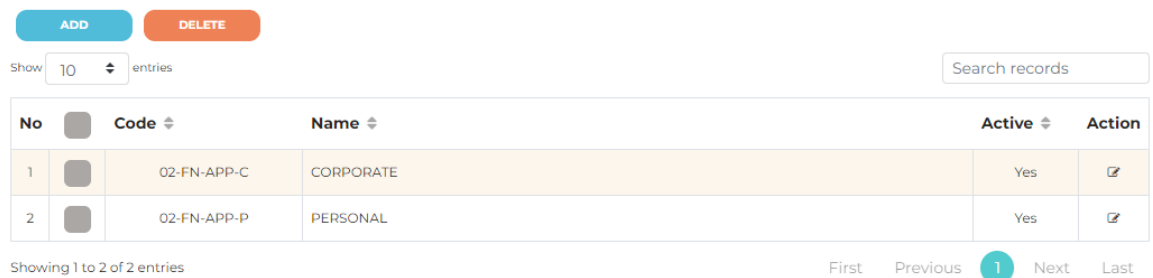
☐ Active

Gambar 13 Halaman Drawer Info



	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- f. Jika user memberi tanda checklist  **Active** maka data dapat digunakan dan status data Drawer akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Active** maka status data Drawer berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- g. Ketika data Drawer berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Row List. Klik tombol  untuk menambahkan data pada halaman Row List.

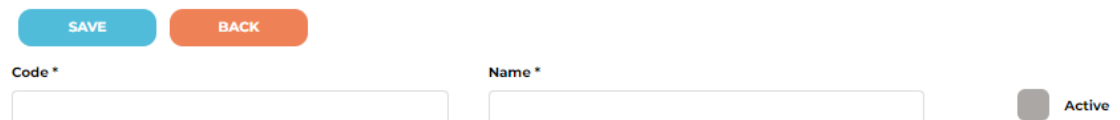
Row List







Gambar 14 Halaman Row List


- h. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.




Row Info



Gambar 15 Halaman Row Info

- i. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Row List.
- j. Untuk menghapus data Row, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Row List kemudian klik tombol .
- k. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Drawer List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- l. Untuk menghapus data Row, user dapat memberi tanda checklist “.
- m. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Locker List.
- n. Untuk menghapus data Locker, user dapat memberi tanda checklist “.

3.1.2 General Document

Sub Menu General Document dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > General Document**. Sub Menu General Document dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses setting dokumen yang nantinya akan digunakan untuk kelengkapan pengajuan Aplikasi.

3.1.2.1 Step Process General Document

Berikut adalah Step Process General Document:

- a. Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan General Document List.

General Document List

ADD

DELETE

Show

10

entries

Search records

No	<div></div>	Name	Temporary	Collateral	Physical	Allow Out	Active	Action
1	<div></div>	SUPPLEMENTARY	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	<div></div>
2	<div></div>	BPKB	No	No	Yes	Yes	Yes	<div></div>

Showing 1 to 2 of 2 entries

First

Previous

1



Next


Last

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous **1** Next Last

Gambar 16 Halaman General Document List

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

General Document Info

Name *

☐ Temporary
 ☐ Collateral
 ☐ Physical
 ☐ Allow Out
 ☐ Active

Gambar 17 Halaman General Document Info

- Jika user memberi tanda checklist ☒ **Active** maka data dapat digunakan dan status data General Document akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist ☐ **Active** maka status data General Document berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- Pada field Temporary ☐ **Temporary** , Collateral ☐ **Collateral** , Physical ☐ **Physical** dan field Allow Out ☐ **Allow Out** dapat dichecklist sesuai dengan jenis dokumen.
- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data General Document List.
- Untuk menghapus data General Document, user dapat memberi tanda checklist “☒” pada baris data General Document List kemudian klik tombol .


3.1.3 General Code

Sub Menu General Code dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > General Code**. Sub Menu General Code dapat digunakan oleh user untuk melakukan setting pengkodean courier dan type third party yang digunakan untuk transaksi perpindahan Document.

3.1.3.1 Step Process General Code

Berikut adalah Step Process General Code:

- Klik tombol untuk menambahkan data pada tampilan General Code List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

General Code List

ADD

DELETE

Show 10 entries

Search records

No	Code	Description	Editable	Action
1	ADDDOC	ADDITIONAL DOCUMENT	Yes	
2	ADMN	ABC	Yes	
3	COURR	COURIER CODE	Yes	
4	TPOTP	THIRD PARTY TYPE	Yes	
5	TYAUD	TYPE AUDIT	Yes	

Showing 1 to 5 of 5 entries

First
Previous
1
Next
Last

Gambar 18 Halaman General Code List

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

General Code Info

SAVE

BACK

Code *

Description *

Editable

Gambar 19 Halaman General Code info

- c. Setelah data General Code berhasil disimpan, user dapat mengklik tombol **EDITABLE** maka status data akan berubah menjadi Editable, jika user mengklik kembali tombol **EDITABLE** maka status data akan tetap menjadi Editable.

General Code Info

SAVE

EDITABLE


BACK


Code *

Description *

Editable







Gambar 20 Halaman General Code Info (Editable)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- d. Setelah data General Code berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan halaman Sub General Code List. Jika General Code tidak Editable maka halaman Sub General Code List hanya dapat dilihat, namun jika General Code Editable, user dapat menambahkan data Sub General Code List dengan klik tombol .

Sub General Code List


Show entries







No	Code	Description	OJK Code	Order Key	Active	Action
1	00123	TEST	021021	12	Yes	
2	AKT.PER	AKTE PERUSAHAAN	-	2	Yes	
3	DOC.POL	DOCUMENT POLICY	-	3	Yes	
4	KTP	KTP	-	1	Yes	
5	MT.2210.000001	BUMN	345	4	Yes	
6	XXXX	CCXXC	344543	8	Yes	

Showing 1 to 6 of 6 entries First Previous **1** Next Last

Gambar 21 Halaman Sub General Code List (Non-Editable)



Sub General Code List


 Show entries

No	Code	Description	OJK Code	Order Key	Active	Action
1	00123	TEST	021021	12	Yes	
2	AKT.PER	AKTE PERUSAHAAN	-	2	Yes	
3	DOC.POL	DOCUMENT POLICY	-	3	Yes	
4	KTP	KTP	-	1	Yes	
5	MT.2210.000001	BUMN	345	4	Yes	
6	XXXX	CCXXC	344543	8	Yes	

Showing 1 to 6 of 6 entries First Previous **1** Next Last

Gambar 22 Halaman Sub General Code List (Editable)

- e. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Sub General Code Info

SAVE

BACK

Code *

Description *






OJK Code *

Order Key *

☒

Active

Gambar 23 Halaman Sub General Code Info

- f. Jika user memberi tanda checklist  **Active** maka data dapat digunakan dan status data Sub General Code akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Active** maka status data Sub General Code berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- g. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Sub General Code List.
- h. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data General Code List.
- i. Untuk menghapus data General Code, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data General Code List kemudian klik tombol

DELETE

.

3.1.4 Custody Branch

Sub Menu Custody Branch dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Custody Branch**. Sub Menu Custody Branch dapat digunakan oleh user untuk melihat detail data Branch yang berhak atau tidak berhak melakukan penyimpanan Document pada sistem.


3.1.4.1 Step Process Custody Branch

Berikut adalah Step Process Custody Branch:

- a. Klik tombol

SYNC











 untuk melakukan sinkronisasi data dari cabang yang ingin dilakukan proses.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Custody Branch List


[SYNC](#)

Show entries

No	Branch Code	Branch Name	Is Custody Branch	Custody Branch Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	YES	JAKARTA HEAD OFFICE	
2	2001	Jakarta Central	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
3	2002	MEDAN	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
4	2003	SURABAYA	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
5	2004	Bandung	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
6	2005	LAMPUNG	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
7	2006	SEMARANG	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
8	2007	PEKANBARU	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
9	2008	JAKARTA NORTH	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	
10	2009	PADANG	NO	JAKARTA HEAD OFFICE	

Showing 1 to 10 of 43 entries First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 24 Halaman Custody Branch List

- b. Klik tombol  untuk melihat detail data dan melakukan perubahan data Custody Branch.


Custody Branch Info

[SAVE](#) [BACK](#)




Branch Code *


Branch Name *

Custody Branch * ☒ Custody Branch

 HEAD OFFICE

Gambar 25 Halaman Custody Branch Info

- c. Jika user memberi tanda checklist  **Custody Branch** maka data Custody Branch tersebut dapat diproses oleh cabang itu sendiri, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Custody Branch** maka data Custody Branch tersebut tidak dapat diproses oleh cabang itu sendiri tetapi harus di proses oleh cabang lain dengan cara mengklik “” pada field “Custody Branch” lalu memilih Branch yang dapat memproses data.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- d. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

3.1.5 Dimension

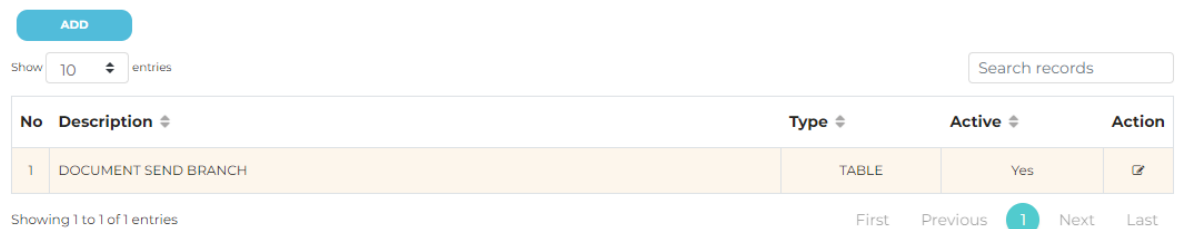
Sub Menu Dimension dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Master Dimension**. Sub Menu Dimension dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses setting terhadap data kriteria untuk melakukan proses Approval.


3.1.5.1 Step Process Dimension

Berikut adalah Step Process Dimension:

- a. Klik tombol **ADD** untuk menambahkan data pada tampilan Dimension List.

Dimension List

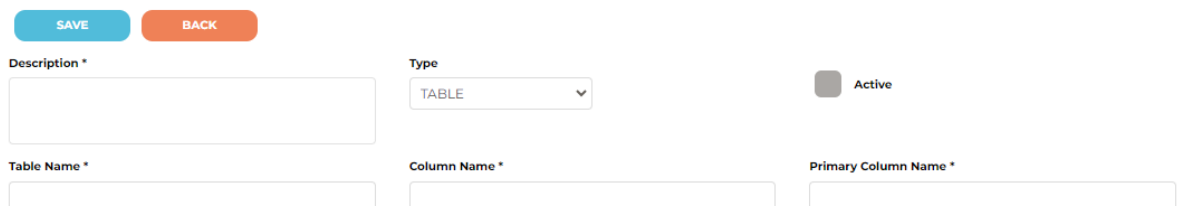


<div>ADD</div> <div>Show 10 entries Search records</div>				
No	Description	Type	Active	Action
1	DOCUMENT SEND BRANCH	TABLE	Yes	
<div>Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last</div>				

Gambar 26 Halaman Dimension List

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Dimension Info



SAVE BACK

Description *

Table Name *


Type

Column Name *

Active

Primary Column Name *

Gambar 27 Halaman Dimension Info (Type: Table)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Dimension Info

SAVE
BACK

Description *

Type

FUNCTION

☒ Active

Function Name *

Gambar 28 Halaman Dimension Info (Type: Function)

- c. Jika user memberi tanda checklist ☒ **Active** maka data dapat digunakan dan status data Dimension akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist ☐ **Active** maka status data Dimension berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- d. Setelah data Dimension berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Dimension Value List. Klik tombol ADD untuk menambahkan data pada tampilan Dimension Value List.

Dimension Value List


ADD
DELETE

Show

10

 entries

Search records

No	<input type="checkbox"/> Description	Value	Action
1	<input type="checkbox"/> TESTING	1	

Showing 1 to 1 of 1 entries


First
Previous

1

Next
Last

Gambar 29 Halaman Dimension Value List

- e. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Dimension Value Info

SAVE
BACK

Description *

Value *

Gambar 30 Halaman Dimension Value Info

- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Dimension Value List.
- Untuk menghapus data Dimension Value, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Dimension Value List kemudian klik tombol DELETE.
- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Dimension List.

3.1.6 Master Approval

Sub Menu Master Approval dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Master Approval**. Sub Menu Master Approval dapat digunakan oleh user untuk melakukan setting terhadap data yang membutuhkan approval.

3.1.6.1 Step Process Master Approval

Berikut adalah Step Process Master Approval:


- Klik tombol ADD untuk menambahkan data pada tampilan Master Approval List.

Master Approval List

ADD

Show 10 entries

Search records


No	Code	Approval Name	Reff Approval Name	Active	Action
1	DOCUMENT SEND	DOCUMENT SEND	DOCUMENT SEND	Yes	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 31 Halaman Master Approval List

- Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Master Approval Info

SAVE

BACK

Code *




Approval Name *

Approval *

Reff Approval Name

Active

Gambar 32 Halaman Master Approval Info

- c. Jika user memberi tanda checklist  **Active** maka data dapat digunakan dan status data Master Approval akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Active** maka status data Master Approval berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- d. Setelah data Master Approval berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Approval Dimension List. Klik tombol  untuk melakukan sinkronisasi data Approval Dimension pada sistem.

Approval Dimension List

SYNC

Show 10 entries

Search records

No	Reff Dimension Code	Reff Dimension Name	Dimension
1	DM.2104.000003	BRANCH CODE	ASSET AS REPLACEMENT

Showing 1 to 1 of 1 entries

First


Previous

1

Next


Last

Gambar 33 Halaman Approval Dimension List

- e. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Master Approval List.


3.1.7 Report

Sub Menu Report diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Report**. Sub Menu Report digunakan untuk melakukan proses setting atau pendaftaran terhadap data Report yang akan digunakan pada sistem.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.1.7.1 Step Process Report

Berikut adalah Step ProcessReport:











- a. Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Report List.

Report List



Type
ALL



Show 10 entries


No	Name	Type	Active	Action
1	Report Document And Status	MANAGEMENT	Yes	
2	Report Document Borrow	TRANSACTION	Yes	
3	XSP_BUILD_DEV	TRANSACTION	No	
4	Document Received	NOT BOTH	Yes	
5	Document Send	NOT BOTH	Yes	
6	Report Pending BPKB	TRANSACTION	Yes	
7	Report Pending Cover Note	TRANSACTION	Yes	
8	Report Released Borrow BPKB	TRANSACTION	Yes	
9	Report Testing	MANAGEMENT	No	
10	Report Released Permanent BPKB	TRANSACTION	Yes	

Showing 1 to 10 of 26 entries

First Previous **1** 2 3 Next Last

Gambar 34 Halaman Report List

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Report Info

Name *

Type
☒ MANAGEMENT ☐ TRANSACTION
☐ NOT BOTH

Table Name *







SP Name *

Screen Name *

Crystal Report Name *

☒ Active

Gambar 35 Halaman Report Info

- c. Pada field “Type” jika user memilih  **MANAGEMENT** maka data tipe data report tersebut adalah management, jika user memilih  **TRANSACTION** maka data tipe data report tersebut adalah transaction dan jika user memilih  **NOT BOTH** maka data tipe data report tersebut adalah bukan keduanya.
- d. Jika user memberi tanda checklist  **Active** maka data dapat digunakan dan status data Report akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Active** maka status data Report berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- e. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Report List.


3.1.8 Master Dashboard

Sub Menu Master Dashboard dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Master Dashboard**. Sub Menu Master Dashboard bertujuan untuk menentukan settingan tampilan informasi dashboard untuk mempermudah user melakukan monitoring terhadap informasi Document. Sub Menu Master Dashboard digunakan pada proses setting Master Dashboard User.

3.1.8.1 Step Process Master Dashboard

Berikut adalah Step Process Master Dashboard:

- a. Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Master Dashboard List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Master Dashboard List

ADD

DELETE

Show entries



Search records

No		Code	Name	Type	Grid	SP Name	Active	Action
1		MD001	Pending Document	Bar	Half	XSP_DASHBOARD_CHART_PENDING_DOCUMENT	Yes	
2		MD002	Status Document	Pie	Half	XSP_DASHBOARD_PIE_STATUS	Yes	
3		MD003	Document Borrow	Column	Half	XSP_DASHBOARD_CHART_BORROW	Yes	
4		MD004	Document Non Custody	Column	Half	XSP_DASHBOARD_CHART_CUSTODIAN	Yes	

Showing 1 to 4 of 4 entries

First
Previous
1
Next
Last

Gambar 36 Halaman Master Dashboard List

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Master Dashboard Info

SAVE

BACK

Code *

Name *

Type







Grid


SP Name *

Active

Editable

Gambar 37 Halaman Master Dashboard Info

- c. Jika user memberi tanda checklist  **Active** maka data dapat digunakan dan status data Master Dashboard akan berubah menjadi active, sedangkan jika user tidak memberi tanda checklist  **Active** maka status data Master Dashboard berubah menjadi non-active dan tidak dapat digunakan.
- d. Setelah data Master Dashboard berhasil disimpan user dapat mengklik tombol  maka status data akan berubah menjadi  **Editable**, jika user mengklik kembali tombol  maka status data akan tetap menjadi  **Editable**.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Master Dashboard Info

SAVE
EDITABLE
BACK

Code *

Name *

Type



Grid

SP Name *

☒ **Active**

☒ **Editable**

Gambar 38 Halaman Master Dashboard Info (Editable)

- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Master Dashboard List.
- Untuk menghapus data Master Dashboard, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Master Dashboard List kemudian klik tombol DELETE.

3.1.9 Master Dashboard User

Sub Menu Master Dashboard User dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Setting > Master Dashboard User**. Sub Menu Master Dashboard User bertujuan untuk menentukan tampilan dashboard yang didapatkan oleh masing-masing user saat login pada sistem.

3.1.9.1 Step Process Master Dashboard User

Berikut adalah Step Process Master Dashboard User:

- Klik tombol ADD untuk menambahkan data pada tampilan Master Dashboard User List.

Master Dashboard User List


ADD
DELETE



Show entries

No		Code	Name	Action
1		16010001	NUGROHO NOTOSUSANTO	
2		Admin	TAUFIK ABDULLAH	
3		BOH1	BRANCH OPERATIONAL 1	
4		EMP200700001	SELO SOEMARDJAN	
5		EMP210100001	ZAINUDDIN NAFARIN	
6		EMP210400004	FERI SULIANTA	



Showing 1 to 6 of 6 entries
First
Previous
1
Next
Last


Gambar 39 Halaman Master Dashboard User List

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- b. Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.


Master Dashboard User Info



Employee * 

Employee Name







Gambar 40 Halaman Master Dashboard User Info

- c. Setelah data Master Dashboard User berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Dashboard List. klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Dashboard List.


Dashboard List



Show entries


No	 Dashboard 	Grid 	Order No 
1	 Pending Document	Half	<input type="text" value="1"/>
2	 Status Document	Half	<input type="text" value="2"/>

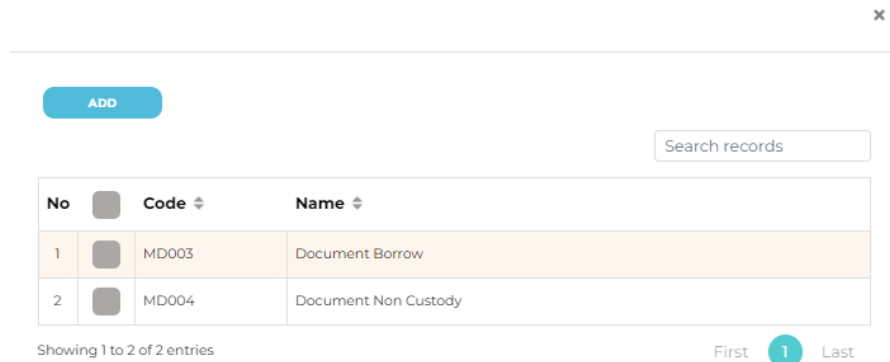
Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous  Next Last




Gambar 41 Halaman Dashboard List

- d. Untuk menambahkan data Dashboard, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Dashboard kemudian klik tombol  .

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023



Gambar 42 Halaman Look Up Dashboard

- e. Untuk menghapus data Dashboard, user dapat memberi tanda checklist “.
- f. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Master Dashboard User List.
- g. Untuk menghapus data Master Dashboard User, user dapat memberi tanda checklist “.

3.2 Monitoring


Monitoring adalah Menu yang digunakan untuk memonitoring data dokumen yang ada pada sistem. Menu tersebut akan menampilkan jumlah dokumen, status dokumen maupun proses penyimpanan, peminjaman dan pengembalian dokumen sebagai monitoring dokumen. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.


3.2.1 Locker Inquiry

Sub Menu Locker Inquiry dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Locker Inquiry**. Sub Menu Locker Inquiry dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi jumlah dokumen pada setiap Locker di masing-masing cabang.

3.2.1.1 Step Process Locker Inquiry

Berikut adalah Step Process Locker Inquiry:

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- a. Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First **1** 2 Last

Gambar 43 Halaman Look Up Branch

- b. Setelah memilih Branch, maka sistem akan menampilkan halaman Locker Inquiry List.

Locker Inquiry List

Inquiry ini menampilkan informasi jumlah dokumen pada setiap Locker di masing-masing cabang

Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Show 10 entries


Search records

No	Branch	Locker	Document Type	Quantity
1	JAKARTA HEAD OFFICE	LEMARI-1	SUPPLEMENTARY	7
2	JAKARTA HEAD OFFICE	LEMARI-1	BPKB	7
3	TANGERANG	LEMARI-01	SUPPLEMENTARY	1
4	JAKARTA HEAD OFFICE	MIGRASI	SUPPLEMENTARY	10018
5	JAKARTA HEAD OFFICE	MIGRASI	BPKB	7931

Showing 1 to 10 of 17,964 entries

First Previous **1** 2 3 4 5 ... 1797 Next Last

Gambar 44 Halaman Locker Inquiry List


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.2.2 Document Status

Sub Menu Document Status dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Document Status**. Sub Menu Document Status dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi jumlah dokumen berdasarkan status dan lokasi pada masing-masing cabang custody.

3.2.2.1 Step Process Document Status

Berikut adalah Step Process Document Status:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First **1** 2 Last

Gambar 45 Halaman Look Up Branch

- Setelah memilih Branch, maka sistem akan menampilkan halaman Document Status List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Document Status List

Inquiry ini menampilkan informasi jumlah dokumen berdasarkan status dan lokasinya di masing-masing cabang custody

Original Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Show 10 entries

Search records

No	Custody Branch	Original Branch	Status	Location	Quantity
1	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	ON BORROW	BORROW CLIENT	1
2		HEAD OFFICE	ON HAND		1
3	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	ON HAND		1

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous **1** Next Last


Gambar 46 Halaman Document Status List


3.2.3 Document Non Custody

Sub Menu Document Non Custody dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Document Non Custody**. Sub Menu Document Non Custody dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi dokumen yang belum atau sedang dikirim oleh cabang Non Custody ke Cabang Custody.

3.2.3.1 Step Process Document Non Custody

Berikut adalah Step Process Document Non Custody:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries

First 1 2 Last

Gambar 47 Halaman Look Up Branch


- b. Pilih Status yang akan dilihat dengan mengklik tombol dropdown list Status maka sistem akan menampilkan halaman Document Non Custody List.

ALL ▼


Document Non Custody List

Inquiry ini menampilkan informasi dokumen yang belum atau sedang dikirim oleh cabang Non Custody ke Cabang Custody

Custody Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Original Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Status

ALL ▼

Show

10

 entries


Search records

No	Original Branch	Custody Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document Type	Status
1	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042696 ALL NEW TRITON DC GLS 4X4 M/T (2.4L M/T) MODEL 2019	KT8091YKGS MMBJJKLIOPH054993 4D56UAT9639	BPKB	ON HAND BORROW CLIENT
2	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042696 ALL NEW TRITON DC GLS 4X4 M/T (2.4L M/T) MODEL 2019	KT8091YKGS MMBJJKLIOPH054993 4D56UAT9639	SUPPLEMENTARY	ON HAND BORROW CLIENT
3	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042644 NQR B E4	NEWCAR 3 MHCNIR81LNJ108179 G108179	BPKB	ON BORROW BORROW CLIENT
4	JAKARTA HEAD OFFICE	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042644 NQR B E4	NEWCAR 3 MHCNIR81LNJ108179 G108179	SUPPLEMENTARY	ON BORROW BORROW CLIENT

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 48 Halaman Document Non Custody List


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.2.4 Document Expired

Sub Menu Document Expired dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Document Expired**. Sub Menu Document Expired dapat digunakan oleh user untuk melihat listing data Document yang telah Expired ataupun masa berlaku sudah selesai.

3.2.4.1 Step Process Document Expired

Berikut adalah Step Process Document Expired:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last

Gambar 49 Halaman Look Up Branch

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Document Name, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Name	Action
1	SUPPLEMENTARY	Select
2	BPKB	Select

Showing 1 to 2 of 2 entries
First **1** Last

Gambar 50 Halaman Look Up Document Name

- c. Pilih filter From Date dan To Date, maka sistem akan menampilkan halaman Document Expired List.

Document Expired List

Inquiry ini menampilkan informasi dokumen yang sudah expired

Branch
@ HEAD OFFICE

Document Name
@ SUPPLEMENTARY

From Date
01/08/2023

To Date
01/09/2028


Show 10 entries

Search records

No	Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document Type	Expired Date	Status
1	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
2	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
3	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
4	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
5	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
6	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
7	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND
8	HEAD OFFICE	IMS.AST.2306.00026 WULING	BA.1111 BA 321654AAW123 321654AAW1231	SUPPLEMENTARY	03/08/2028	ON HAND

Showing 1 to 8 of 8 entries
First Previous **1** Next Last

Gambar 51 Halaman Document Expired List


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.2.5 Document Borrow

Sub Menu Document Borrow dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Document Borrow**. Sub Menu Document Borrow dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi aging dokumen yang sedang dipinjam berdasarkan estimasi tanggal pengembalian.

3.2.5.1 Step Process Document Borrow

Berikut adalah Step Process Document Borrow:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First **1** 2 Last

Gambar 52 Halaman Look Up Branch


- Setelah memilih Branch maka, sistem akan menampilkan halaman Document Borrow List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Document Borrow List

Inquiry ini menampilkan informasi aging dokumen yang sedang dipinjam berdasarkan estimasi tanggal pengembalian

Branch

 HEAD OFFICE

Show entries

No	Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document Type	From	To	Estimate Return Date	Aging(Day)
1	CIDENG	IMS.AST.2304.00010 DELL-LAPTOP DELL LATITUDE 3410 INTEL CORE I3-DELL		BPKB	HEAD OFFICE	CIDENG	26/07/2023	25
2	CIDENG	0000.AS.2302.00008 HONDA BLADE 110		BPKB	HEAD OFFICE	CIDENG	25/07/2023	26
3	HEAD OFFICE	0001.AS.2305.00008 NISSAN-1.5 SV M/T-GRAND LIVINA	H 345 T 2363474357457 w24523523452	BPKB	HEAD OFFICE	HEAD OFFICE	22/07/2023	29
4	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00048 MITSUBISHI-EXPANDER-1500 MANUAL	AB 9000 ABC 53458657 45356954353	BPKB	HEAD OFFICE	HEAD OFFICE	22/07/2023	29
5	HEAD OFFICE	0000.AS.2307.00013 HYUNDAI-IONIQ 6-HYUNDAI IONIQ 6	BH11111 BH11112 BH11113	BPKB			19/07/2023	32
6	HEAD OFFICE	0000.AS.2302.00001 TOYOTA FORTUNER G M/T		BPKB	HEAD OFFICE	HEAD OFFICE	15/07/2023	36
7	HEAD OFFICE	0000.AS.2307.00010 DAIHATSU-MOBIL DAIHATSU GRAND MAX PICK UP-GRAND MAX PICK UP	MAZ1111DN MAZ1112DN MAZ1113DN	BPKB			12/07/2023	39
8	CIDENG	0003.AS.2303.00005 MAZDA-MAZDA CX3-MAZDA SUV		BPKB			11/07/2023	40
9	CIDENG	0003.AS.2303.00006 NISSAN-1.5 SV M/T-GRAND LIVINA		BPKB			11/07/2023	40
10	CIDENG	0000.AS.2303.00008 MAZDA-MAZDA CX3-MAZDA SUV		BPKB			11/07/2023	40

Showing 1 to 10 of 14 entries

First Previous **1** 2 Next Last

Gambar 53 Halaman Document Borrow List


3.2.6 Aging Supplier

Sub Menu Aging Supplier dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Aging Supplier**. Sub Menu Aging Supplier dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi dokumen yang belum diterima dari vendor.

3.2.6.1 Step Aging Supplier

Berikut adalah Step Aging Supplier:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries


First

1

2
Last

Gambar 54 Halaman Look Up Branch

- b. Setelah memilih Branch, maka sistem akan menampilkan halaman Aging Supplier List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Aging Supplier List

Inquiry ini menampilkan informasi dokumen yang belum diterima dari vendor

Original Branch

 HEAD OFFICE

Show entries

No	Original Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document Type	Go Live Date	Aging(Day)
1	HEAD OFFICE	0000.AST.2308.00016 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 46 HUJ 34523453453454 34521	COVERNOTE	20/08/2023	0
2	HEAD OFFICE	0000.AST.2308.00017 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 49 HUJ 11345234686578 67867	COVERNOTE	20/08/2023	0
3	HEAD OFFICE	0000.AST.2308.00013 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 45 HUJ 52345345234523 34534	COVERNOTE	19/08/2023	1
4	HEAD OFFICE	0000.AST.2308.00012 HONDA-JAZZ-JAZZ RS		BPKB	17/08/2023	3
5	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00157 MITSUBISHI-EXPANDER-1500 MANUAL	AU 547 JY deeg4w356w34t 34523452345345	BPKB	26/07/2023	25
6	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00158 HONDA-JAZZ-JAZZ RS	B 8990 N 104516510 15152	BPKB	26/07/2023	25
7	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00159 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 999 AA 4174023135 0152145	BPKB	26/07/2023	25
8	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00160 HONDA-JAZZ-JAZZ RS	B 8990 N 104516510 15152	BPKB	26/07/2023	25
9	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00161 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 999 AA 4174023135 0152145	BPKB	26/07/2023	25
10	HEAD OFFICE	0000.AST.2307.00162 HONDA-JAZZ-JAZZ RS	B 8887 E 1651441321 62662	BPKB	26/07/2023	25

Showing 1 to 10 of 243 entries

First Previous **1** 2 3 4 5 ... 25 Next Last


Gambar 55 Halaman Aging Supplier List


3.2.7 Aging Document On Transit

Sub Menu Aging Document On Transit dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Monitoring > Aging Document On Transit**. Sub Menu Aging Document On Transit dapat digunakan oleh user untuk menampilkan informasi dokumen yang sedang dalam pengiriman peminjaman atau pengembalian ke cabang.

3.2.7.1 Step Process Aging Document On Transit

Berikut adalah Step Process Aging Document On Transit:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last


Gambar 56 Halaman Look Up Branch

- b. Setelah memilih Branch, maka sistem akan menampilkan halaman Aging Document On Transit List.

Aging Document On Transit List

Inquiry ini menampilkan informasi dokumen yang sedang dalam pengiriman peminjaman atau pengembalian ke cabang

From Branch

 HEAD OFFICE

Show 10 entries


Search records

No	From	To	Mutation Type	Location	1 Day	2 Day	3 Day	>3 Day
1	PAJAK	HEAD OFFICE	RETURN	DEPARTMENT	0	0	0	1
2	MARKETING NON-AUTOMOTIVE	HEAD OFFICE	RETURN	DEPARTMENT	0	0	0	1
3	KONSOLIDASI	HEAD OFFICE	RETURN	DEPARTMENT	0	0	0	1
4	HEAD OFFICE	CIDENG	SEND	BRANCH	0	0	0	1
5	HEAD OFFICE	KELAPA GADING	SEND	BRANCH	0	0	0	1
6	HEAD OFFICE	HEAD OFFICE	RETURN	BRANCH	0	0	0	1
7	HEAD OFFICE	CIDENG	SEND	BRANCH	0	0	0	1
8	HEAD OFFICE	KONSOLIDASI	SEND	DEPARTMENT	0	0	0	1
9	HEAD OFFICE	PAJAK	SEND	DEPARTMENT	0	0	0	1
10	HEAD OFFICE	CIDENG	SEND	BRANCH	0	0	0	1

Showing 1 to 10 of 18 entries

First Previous 1 2 Next Last

Gambar 57 Halaman Aging Document On Transit List

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.3 Transaction


Transaction adalah Menu yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses transaksi-transaksi terkait dengan proses peminjaman, pengembalian, perpindahan locker, penukaran dan additional dokumen yang ada pada sistem. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.

3.3.1 Document Main

Sub Menu Document Main dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Document Main**. Sub Menu Document Main dapat digunakan oleh user untuk melihat status posisi dokumen, history dan preview dokumen.

3.3.1.1 Step Process Document Main

Berikut adalah Step Process Main:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last

Gambar 58 Halaman Look Up Branch

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Type, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

No	Name	Action
1	SUPPLEMENTARY	Select
2	BPKB	Select



Showing 1 to 2 of 2 entries First **1** Last











Gambar 59 Halaman Look Up Type

- c. Pilih filter Status dan Expired Date, maka sistem akan menampilkan halaman Document Main List.

Document List


Branch
Document Type
Status
Expired Date

 JAKARTA HEAD OFFICE
 BPKB
ALL
ALL

No	Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document Type	Status	Locker Position	Locker Location	Action
1	HEAD OFFICE	4120040308 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2618PZB MK2NCLHATNJ002476 4A91KBB7747	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
2	HEAD OFFICE	4120040309 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2993PZB MK2NCLHATNJ002475 4A91KBB7833	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
3	HEAD OFFICE	4120040310 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2991PZB MK2NCLHATNJ002473 4A91KBB7835	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
4	HEAD OFFICE	4120040311 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2572PZB MK2NCLHATNJ002469 4A91KBB8869	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
5	HEAD OFFICE	4120040312 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2610PZB MK2NCLHATNJ002468 4A91KBB8871	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
6	HEAD OFFICE	4120040313 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2612PZB MK2NCLHATNJ002465 4A91KBB7851	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
7	HEAD OFFICE	4120040314 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2624PZB MK2NCLHATNJ002462 4A91KBB8506	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
8	HEAD OFFICE	4120040315 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2085PZC MK2NCLHATNJ002459 4A91KBB8358	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
9	HEAD OFFICE	4120040316 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2616PZB MK2NCLHATNJ002456 4A91KBB8534	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	
10	HEAD OFFICE	4120040317 NEW XPANDER 1.5L EXCEED-L (4X2) CVT	B2083PZC MK2NCLHATNJ002452 4A91KBB8492	BPKB	ON HAND	IN LOCKER	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI	

Showing 1 to 10 of 7950 entries First Previous **1** 2 3 4 5 ... 795 Next Last

Gambar 60 Halaman Document List

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- d. Klik tombol  untuk melihat detail data Document.

Document Info

BACK

Current Branch

JAKARTA HEAD OFFICE

Document Status

ON HAND

Plat No

D1579AKJ

Locker Position

IN LOCKER

Row Name

SKAT-1

Last Drawer Name

Movement From

VENDOR

Movement Date

dd/mm/yyyy

Last Mutation Date

dd/mm/yyyy

☒ SOLD

Original Branch

Asset No

4120042450

Chasis No

MK2NCLMANNJ001759

Locker Name

LEMARI-1

First Receive Date

dd/mm/yyyy

Last Row Name

Movement To

BRANCH

Borrow Third Party Type

Release Client Date

dd/mm/yyyy

Sold Date

dd/mm/yyyy

Custody Branch

JAKARTA HEAD OFFICE

Asset Name

NEW XPANDER 1.5L GLS-L (4X2) M/T

Engine No

4A9IKBA7678

Drawer Name

LACI-1

Last Locker Name

Movement Location

BRANCH

Movement By

ADMIN

Last Mutation Type

Estimate Return Date *

dd/mm/yyyy

Gambar 61 Halaman Document Info


- e. Klik tombol

BACK

 untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- f. Pada halaman Document Info, sistem akan menampilkan halaman Tab, antara lain: Tab Document Detail, Tab Additional Document dan Tab History.

Tab Document Detail

- g. Pada halaman Document Info Tab Document Detail sistem akan menampilkan informasi nama, nomor dan pemilik dokumen yang telah terdaftar pada sistem.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

DOCUMENT DETAIL

ADDITIONAL DOCUMENT

HISTORY LIST

Show

10

entries

Search records

No	Name	Doc No	Doc Name	Preview
1	BPKB	T-908711	SANY PERKASA, PT	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First

Previous

1

Next

Last

Gambar 62 Halaman Document Info Tab Document Detail

Tab Additional Document

- h. Pada halaman Document Info Tab Additional Document sistem akan menampilkan informasi dokumen tambahan yang telah terdaftar pada sistem.

DOCUMENT DETAIL

ADDITIONAL DOCUMENT

HISTORY LIST

Show10entries

Search records

No	Name	Description	Expired Date	Preview
1	BPKB	Dokumen Tambahan	18/11/2022	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First

Previous

1

Next

Last

Gambar 63 Halaman Document Info Tab Additional Document

Tab History List

- i. Pada halaman Document Info Tab History List sistem akan menampilkan riwayat pengiriman dan pengembalian dokumen yang telah terdaftar pada sistem.

DOCUMENT DETAIL

ADDITIONAL DOCUMENT

HISTORY LIST

Show10entries

Search records

No	Date	Activity	Location	From - To	Remark	By
1	21/08/2023 16:52:28	RECEIVED	ENTRY	-	ENTRY	
2	21/08/2023 16:55:00	STORE	BRANCH	BRANCH - LOCKER	STORE : BPKB	ADMIN IMS

Showing 1 to 2 of 2 entries

First


Previous

1

Next

Last

Gambar 64 Halaman Document Info Tab History List


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

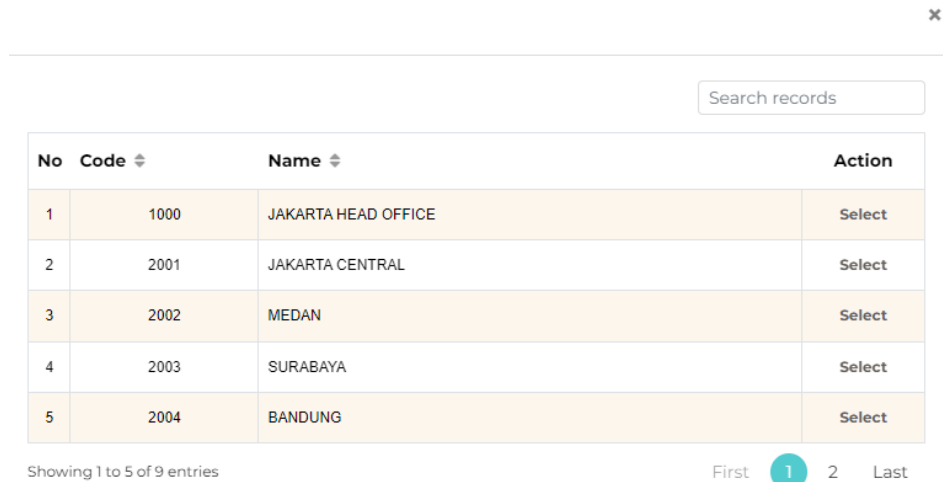
3.3.2 Pending Received

Sub Menu Pending Received dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Pending Received**. Sub Menu Pending Received dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses penerimaan Document yang sudah ada pada sistem dan akan dimasukkan kedalam locker.

3.3.2.1 Step Process Pending Received


Berikut adalah Step Process Pending Received:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.



No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select


Gambar 65 Halaman Look Up Branch

- Pilih Status yang akan dilihat dengan mengklik tombol dropdown list Status .
- Pilih filter From Date dan To Date, maka sistem akan menampilkan halaman Pending Received List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Pending Received List





PROCEED

Branch:  HEAD OFFICE

From Date: 01/08/2023 To Date: 24/08/2023



Status: HOLD

Show 10 entries Search records

No	Branch	Document Type	Document No	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Entry Date	Status	Action
1	HEAD OFFICE	COVERNOTE	3465346346	0000.AST.2308.00017 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 49 HUJ 11345234686578 67867	20/08/2023	HOLD	
2	HEAD OFFICE	COVERNOTE	234534645	0000.AST.2308.00016 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 46 HUJ 34523453453454 34521	20/08/2023	HOLD	
3	HEAD OFFICE	BPKB	2342335	0000.AST.2308.00012 HONDA-JAZZ-JAZZ RS		17/08/2023	HOLD	
4	HEAD OFFICE	COVERNOTE		0000.AST.2308.00013 NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	B 45 HUJ 52345345234523 34534	19/08/2023	HOLD	

Showing 1 to 4 of 4 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 66 Halaman Pending Received List

- d. User dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Pending List kemudian klik tombol **PROCEED** untuk melanjutkan proses data ke sub menu Received jika Document Custody atau ke sub menu Document Non Custody jika Document Non Custody.
- e. Klik tombol  untuk melihat detail data Document.


Document Info

BACK

Branch Name HEAD OFFICE	Initial Branch Name HEAD OFFICE	Document Status HOLD
Asset No 0000.AST.2308.00017	Asset Name NISSAN-GRAND LIVINA-1.5 SV M/T	Document Type COVERNOTE
Document No 3465346346	Document Date 19/08/2023	Document Exp. Date 19/08/2023
Entry Date 20/08/2023		

Gambar 67 Halaman Document Info

- f. Klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.3.3 Temporary Request

Sub Menu Temporary Request dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Temporary Request**. Sub Menu Temporary Request dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses pergantian sebuah Document dengan Document lain.

3.3.3.1 Step Process Temporary Request

Berikut adalah Step Process Temporary Request:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last

Gambar 68 Halaman Look Up Branch


- Pilih Status yang akan dilihat kemudian klik tombol dropdown list Status ALL ▼ maka sistem akan menampilkan halaman Temporary Request List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Temporary Request List

PROCEED
PRINT

Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Status






















HOLD

Show

10

entries



Search records


No		Branch	Vendor	Covernote No	Covernote Date	Covernote Exp Date	Total Asset	Received Asset	Status	Action
1		JAKARTA HEAD OFFICE	ASTRA ISUZU SUNTER	036/AI-ISO/SUNTER-FA/CN/III/2023	24/03/2023		9	0	HOLD	
2		JAKARTA HEAD OFFICE	ASTRA ISUZU SUNTER	037/AI-ISO/SUNTER-FA/CN/III/2023	24/03/2023		3	0	HOLD	
3		JAKARTA HEAD OFFICE	ASTRA ISUZU SUNTER	037/AI-ISO/SUNTER-FA/CN/III/2023	24/03/2023		1	0	HOLD	
4		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA	08/SPBPKB/AATCK/V/2023	22/05/2023		1	0	HOLD	
5		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA	09/SPBPKB/AATCK/V/2023	22/05/2023		1	0	HOLD	
6		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA	10/SPBPKB/AATCK/V/2023	22/05/2023		1	0	HOLD	
7		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA - TANGERANG	10/SPBPKB/AATCK/V/2023	22/05/2023		1	0	HOLD	
8		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA	12/SPBPKB/AATCK/V/2023	22/05/2023		1	0	HOLD	
9		JAKARTA HEAD OFFICE	ASTRA SUDIRMAN	1369/TSO/SDM/INV/VIII/2022	01/09/2022		2	0	HOLD	
10		JAKARTA HEAD OFFICE	PT.ARMADA AUTO TARA	15/SPBPKB/AATCK/IV/2023	27/04/2023		1	0	HOLD	

Showing 1 to 10 of 137 entries

First
Previous
1
2
3
4
5
...
14
Next
Last

Gambar 69 Halaman Temporary Request List

- User dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Temporary Request List kemudian klik tombol PROCEED untuk melanjutkan proses data ke sub menu Temporary. Selain itu, user dapat mencetak data Temporary Request dengan mengklik tombol PRINT.
- Klik tombol  untuk melihat detail data dan melakukan perubahan data Temporary Request.
- Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Temporary Request Info

SAVE

BACK

Branch

JAKARTA HEAD OFFICE

Status

HOLD

Vendor Name

ASTRA ISUZU SUNTER

Vendor PIC Name *

Vendor PIC Phone No. *

 -

02165304433

Vendor Address *

Covernote No

037/AI-HSO/SUNTER-FA/CN/III/2023

Covernote Date

24/03/2023

Covernote Exp Date

dd/mm/yyyy

Total Asset

3

Received Asset

0

Gambar 70 Halaman Temporary Request Info

- f. Pada halaman Temporary Request Info, sistem akan menampilkan halaman Temporary Request Detail List.

Temporary Request Detail List

Search records

No	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Status
1	4120042891 GRAN MAX 1.3 BLIND VAN AC	B9258SCN MHKB3BA1JPK090590 K3MJ38580	HOLD
2	4120042891 GRAN MAX 1.3 BLIND VAN AC	B9258SCN MHKB3BA1JPK090590 K3MJ38580	HOLD

Showing 1 to 2 of 2 entries

First 1 Last


Gambar 71 Halaman Temporary Request Detail List


3.3.4 Temporary

Sub Menu Temporary dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Temporary**. Sub Menu Temporary dapat digunakan oleh user untuk menyetujui pergantian document yang telah diajukan.

3.3.4.1 Step Process Temporary

Berikut adalah Step Process Temporary:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select


Showing 1 to 5 of 9 entries First **1** 2 Last

Gambar 72 Halaman Look Up Branch

- b. Pilih Status yang akan dilihat kemudian klik tombol dropdown list Status maka sistem akan menampilkan halaman Temporary List.


Temporary List

Branch

 JAKARTA HEAD OFFICE

Status


Show entries

No	Branch	Date	Covernote No	Covernote Date	Covernote Exp Date	Type	Total Asset	Status	Action
1	JAKARTA HEAD OFFICE	22/08/2023	036/AI-ISO/SUNTER-FA/CN/III/2023	24/03/2023		REPLACE	22	HOLD	

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous **1** Next Last

Gambar 73 Halaman Temporary List

- c. Klik tombol  untuk melihat detail data dan melakukan proses perubahan data Temporary.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


Temporary Info

SAVE
POST
CANCEL
BACK

Branch JAKARTA HEAD OFFICE	Date * 05/10/2023	Status HOLD
Vendor Name ASTRA ISUZU JOGJAKARTA	Vendor PIC Name CAHYO	Vendor PIC Phone No. 62 - 82134334451
Vendor Address Sleman Maguwoharjo		
Covernote No 02/BPKB/III/23	Covernote Date 29/09/2022	Covernote Exp Date dd/mm/yyyy
Type * Replace		
Remark * data testing extend	Total Asset 1	











Gambar 74 Halaman Temporary Info

- d. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- e. Pada halaman Replacement Info, sistem akan menampilkan halaman Temporary Detail List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Temporary Detail List


Search records

No	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Type	Action
1	4120042537 ISUZU ELF NMR 5.8	B9245TXW MHCNMR81HNJ107456 G107456	REPLACE	
2	4120042538 ISUZU ELF NMR 5.8	B9246TXW MHCNMR81HNJ107453 G107453	REPLACE	
3	4120042532 ISUZU ELF NMR 5.8	B9234TXW MHCNMR81HNJ107589 G107589		
4	4120042533 ISUZU ELF NMR 5.8	B9235TXW MHCNMR81HNJ107588 G107588		
5	4120042534 ISUZU ELF NMR 5.8	B9242TXW MHCNMR81HNJ107459 G107459		
6	4120042535 ISUZU ELF NMR 5.8	B9241TXW MHCNMR81HNJ107458 G107458		
7	4120042536 ISUZU ELF NMR 5.8	B9240TXW MHCNMR81HNJ107457 G107457		
8	4120042539 ISUZU ELF NMR 5.8	B9247TXW MHCNMR81HNJ104975 G104975		
9	4120042529 ISUZU ELF NMR 5.8	B9248TXW MHCNMR81HNJ107586 G107586		
10	4120042530 ISUZU ELF NMR 5.8	B9249TXW MHCNMR81HNJ107585 G107585		

Showing 1 to 10 of 22 entries

First 1 2 3 Last

Gambar 75 Halaman Temporary Detail List

- Klik tombol  untuk melihat detail data dan melakukan perubahan data Temporary Detail.
- Lengkapi data pada field yang tersedia, lalu klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya

Temporary Detail Info

SAVE

BACK

Asset No

4120042532

Asset Name

ISUZU ELF NMR 5.8

Plat No

B9234TXW

Chasis No

MHCNMR81HNJ107589


Engine No

G107589

Type *

▼

Gambar 76 Halaman Temporary Detail Info (Type: None)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Temporary Detail Info

SAVE

BACK

Asset No

4120042532

Asset Name

ISUZU ELF NMR 5.8

Plat No

B9234TXW

Chasis No

MHCNMR81HNJ107589

Engine No

G107589

Type *

Replace

BPKB No *

BPKB Name *

BPKB Date *

dd/mm/yyyy

BPKB Address *

File

✓

Gambar 77 Halaman Temporary Detail Info (Type: Replace)

- h. Setelah data Temporary berhasil disimpan, klik tombol **POST** untuk memposting data Temporary dan status data akan berubah menjadi Post atau klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan proses Temporary Document dan status data akan berubah menjadi Cancel.
- i. Ketika data Temporary berstatus Post, user dapat melakukan cetak data dokumen dengan mengklik tombol **PRINT DOCUMENT**.

Temporary Info

BACK

PRINT DOCUMENT

Branch

JAKARTA HEAD OFFICE

Date *

05/10/2023

Status

POST

Vendor Name

PT. DIPO PAHALA INTERNASIONAL PAHALA OTOMO

Vendor PIC Name

MERLY

Vendor PIC Phone No.

054 - 28526666

Vendor Address

Sentral Senayan

Covernote No

SD-01117/SP/SA-DIPO/III/2022

Covernote Date

01/01/1900

Covernote Exp Date

dd/mm/yyyy

Type *

Replace


Remark *

Replace jadi bpkb

Total Asset

1

Gambar 78 Halaman Temporary Info (Status: Post)


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.3.5 Received

Sub Menu Received dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Received**. Sub Menu Received dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses penerimaan dokumen yang dipinjam atau dikembalikan.

3.3.5.1 Step Process Received

Berikut adalah Step Process Received:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First **1** 2 Last

Gambar 79 Halaman Look Up Branch

- Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Received List.

		USER GUIDE	
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Received List

ADD

Branch JAKARTA HEAD OFFICE Status HOLD

Show 10 entries Search records

No	Mutation No	Branch	Customer Name	Type / Location	From	To	Date	Status	Action
1	1000.MTS.2308.000010	JAKARTA HEAD OFFICE		RECEIVED BORROW THIRD PARTY	VENDOR	JAKARTA HEAD OFFICE	24/08/2023	HOLD	

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 80 Halaman Received List

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Received Info

SAVE BACK

Mutation No -Auto Generate-

Date *

Third Party Type *

Remark *

Branch *

Location * BORROW THIRD PAR

Movement From *


Status HOLD

Employee *

Courier

Gambar 81 Halaman Received Info

- d. Setelah data Received berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Document List. Klik tombol **ADD** (tombol ini muncul jika Received Manual) untuk menambahkan data pada tampilan Document List atau lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** (tombol ini muncul jika Received berasal dari proses Return) untuk menyimpan data.

		USER GUIDE	
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Document List

ADD
DELETE

Show entries

No	<input type="checkbox"/>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document No
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	0000.AS.2307.00018 HONDA-JAZZ-JAZZ RS	G 2342 GY efefg345345 efg3453w4te43	

Showing 1 to 1 of 1 entries
 First
Previous
1
Next
Last

Gambar 82 Halaman Document List (Received Manual)

Document List

DELETE

Show entries

No	<input type="checkbox"/>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document No
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	IMS.AST.2305.00021 MAZDA-MAZDA CX3-MAZDA SUV		
2	<input type="checkbox"/>	BPKB	IMS.AST.2305.00026 AUDI-SUV-AUDI SUV Q3 SPORTBACK		
3	<input type="checkbox"/>	BPKB	0000.AS.2305.00002 MAZDA-MAZDA CX3-MAZDA SUV		

Showing 1 to 3 of 3 entries
 First
Previous
1
Next
Last

Gambar 83 Halaman Document List (Received berasal dari Pending Received)

Document List


SAVE


Show entries

No	<input type="checkbox"/>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document No	Reject
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	IMS.AST.2302.00039 HONDA REVO 110			<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries
 First
Previous
1
Next
Last

Gambar 84 Halaman Document List (Received berasal dari Return)

- e. Untuk menambahkan data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Document kemudian klik tombol ADD.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


✕

ADD

No	<input type="checkbox"/>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	IMS.AST.2304.00010 DELL-LAPTOP DELL LATITUDE 3410 INTEL CORE I3-DELL	
2	<input type="checkbox"/>	SUPPLEMENTARY	IMS.AST.2307.00036 MAZDA-CX-5	BB 0000 AA 65465498764 65464986546465

Showing 1 to 2 of 2 entries
First 1 Last

Gambar 85 Halaman Look Up Document

- f. Untuk menghapus data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Document List kemudian klik tombol DELETE.
- g. Setelah data Received berhasil disimpan, Klik tombol POST untuk memposting data Received dan status data Received akan berubah menjadi Post atau klik tombol CANCEL untuk membatalkan proses penerimaan dokumen dan status data Received akan berubah menjadi Cancel.

Received Info

SAVE
POST
CANCEL
BACK


Mutation No

1000.MTS.2310.000006

Date *

06/10/2023


Third Party Type *


BIRO JASA

File

✓

Branch *


JAKARTA HEAD OFFICE

Location *

BORROW THIRD PAR

Movement From *


VENDOR

Remark *


Status

HOLD


Employee *


Ahmad Rizki Kurniawan

Courier


ANTERIN AJA

Gambar 86 Halaman Received Info (Location: Borrow Third Party)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Received Info

SAVE

POST

CANCEL

BACK

Mutation No

1000.MTS.2310.000005

Branch *

JAKARTA HEAD OFFICE

Status

ON TRANSIT

Date *

06/10/2023

Location *

BORROW CUSTOMER

Employee *

Ririn Apriyani

Estimate Return Date *

31/10/2023

Courier

File

Remark *


data testing internal

Receive Date *

dd/mm/yyyy

Receive Remark *

Gambar 87 Halaman Received Info (Location: Borrow Customer)


- Ketika data Received berstatus Post, user dapat mencetak report tanda terima jaminan dokumen dengan mengklik tombol **PRINT RECEIVE BORROW** atau mencetak surat rilis pinjaman dokumen tambahan dengan mengklik tombol **PRINT TANDA TERIMA RELEASED JAMINAN**.
- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Received List.


3.3.6 Send

Sub Menu Send dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Send**. Sub Menu Send dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses pengiriman dokumen dari cabang pemilik dokumen kepada cabang yang melakukan request peminjaman dokumen.

3.3.6.1 Step Process Send

Berikut adalah Step Process Send:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last

Gambar 88 Halaman Look Up Branch

- b. Klik tombol ADD untuk menambahkan data pada tampilan Send List.



Send List

ADD

Branch

Status


Show entries

No	Mutation No	Branch	Type / Location	From	To	Date	Status	Action
1	1000.MTS.2308.000002	JAKARTA HEAD OFFICE	SEND THIRD PARTY	JAKARTA HEAD OFFICE	BIRO JASA KURNIA	21/08/2023	HOLD	
2	1000.MTS.2308.000001	JAKARTA HEAD OFFICE	SEND THIRD PARTY	JAKARTA HEAD OFFICE	ASTRA	18/08/2023	HOLD	

Showing 1 to 2 of 2 entries
First Previous 1 Next Last

Gambar 89 Halaman Send List

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol SAVE untuk menyimpan data atau klik tombol BACK untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Send Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

To Branch *

Remark *

Received By *

☒ Client
 ☐ Other

Branch *

Location *

BORROW BRANCH

Estimate Return Date *

dd/mm/yyyy

Receive ID No *

Status

HOLD

Employee *

Courier

Receive Name *

Gambar 90 Halaman Send Info (Location: Borrow Branch)

Send Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

To Department *

Remark *

Received By *

☒ Client
 ☐ Other

Branch *

Location *

BORROW DEPARTME

Estimate Return Date *

dd/mm/yyyy

Receive ID No *


Status

HOLD

Employee *

Receive Name *

Gambar 91 Halaman Send Info (Location: Borrow Department)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Send Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

Third Party Type *

Courier

Received By *

☒ Client
 ☐ Other

Branch *

Location *

BORROW THIRD PAR

Movement To *

Remark *

Receive ID No *

Status

HOLD

Employee *

Estimate Return Date *

dd/mm/yyyy

Receive Name *

Gambar 92 Halaman Send Info (Location: Borrow Third Party)

Send Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

To Name *

Received By *

☒ Client
 ☐ Other

Branch *

Location *

RELEASE PERMANEN

Courier

Receive ID No *

Status


HOLD

Employee *

Remark *

Receive Name *

Gambar 93 Halaman Send Info (Location: Release Permanent)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Send Info


SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Branch *



Status

HOLD


Date *

dd/mm/yyyy

Location *

BORROW CUSTOMER

Employee *




To Name *

Estimate Return Date *

dd/mm/yyyy

Courier



Remark *

Received By *

☒ Client
 ☐ Other

Receive ID No *

Receive Name *

Gambar 94 Halaman Send Info (Location: Borrow Customer)

- d. Setelah data Send berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Document List. Klik tombol

ADD

 untuk menambahkan data pada tampilan Document List.

Document List

ADD




DELETE

Show

10

entries

Search records

No		Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Reject
1		BPKB	4120037609 ALL NEW TRITON DC GLS 4X4 M/T (2.4L M/T) MODEL 2019	BH8059MT MMBJJKLI0MH037791 4N15UHK3170	No
2		BPKB	4120042900 GRAN MAX 1.3 BLIND VAN AC	B96175CN MHKB3BA1JPK090596 K3MJ38586	No

Showing 1 to 2 of 2 entries

First


Previous

1

Next


Last

Gambar 95 Halaman Document List

- e. Untuk menambahkan data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Document kemudian klik tombol

ADD







.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

ADD



Search records


No		Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Remark
1		BPKB	4120036702 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8637EA MHCNMR71LLJ117332 B117332	
2		BPKB	4120036693 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8624EA MHCNMR71LLJ117337 B117337	
3		BPKB	4120036695 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8626EA MHCNMR71LLJ117342 B117342	Perpanjangan STNK
4		SUPPLEMENTARY	4120032921 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9246UT MHMFN527DEK004938 6D16KY7069	
5		BPKB	4120032912 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9255UT MHMFN527DEK004923 6D16KY6974	

Showing 1 to 5 of 12 entries

First
1
2
3
Last

Gambar 96 Halaman Look Up Document

- f. Jika Location Borrow Customer, maka sistem akan menampilkan halaman Replacement Info. Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Replacement Info. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian simpan data yang telah dilengkapi kemudian klik tombol .

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Replacement Info

ADD
SAVE
DELETE


Show entries
Search records


No	<input type="checkbox"/>	Document Name	Document No	Remark	File	Action
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	009		3_20231018102633131_PROCUREMENT.PNG	Preview Remove
2	<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

Showing 1 to 2 of 2 entries
First
Previous
1
Next
Last

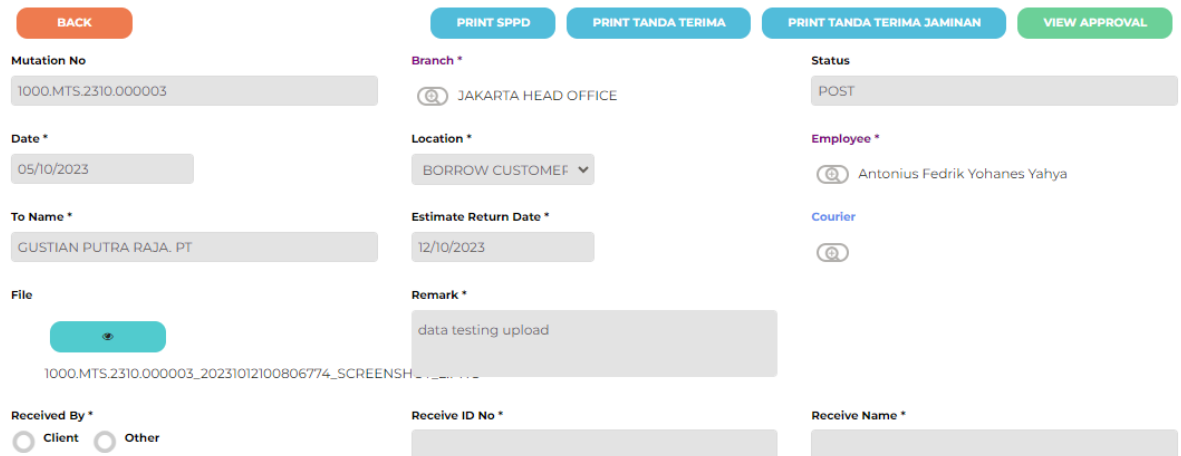
Gambar 97 Halaman Replacement Info

- g. User dapat melihat dokumen yang telah diupload pada halaman Replacement Info dengan mengklik tombol **Preview** atau menghapus dokumen yang telah diupload dengan mengklik klik tombol **Remove**.
- h. Untuk menghapus data Replacement, user dapat memberi tanda checklist “☒” pada baris data Replacement Info kemudian klik tombol **DELETE**.
- i. Untuk menghapus data Document, user dapat memberi tanda checklist “☒” pada baris data Document List kemudian klik tombol **DELETE**.
- j. Setelah data Send berhasil disimpan, klik tombol **PROCEED** untuk memproses pengiriman dokumen dan status data Send akan berubah menjadi On Process atau klik tombol **CANCEL** untuk membatalkan proses pengiriman dokumen dan status data Send akan berubah menjadi Cancel. Data yang telah diproses akan masuk ke modul Approval.
- k. Ketika data Send berstatus On Transit atau Post, user dapat mencetak report tanda terima dokumen jaminan dengan mengklik tombol **PRINT TANDA TERIMA JAMINAN** atau mencetak surat serah terima dokumen dengan mengklik tombol **PRINT TANDA TERIMA** atau mencetak surat persetujuan pengeluaran dokumen dengan mengklik tombol **PRINT SPPD**. Selain itu, user

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

dapat mengklik tombol  untuk melihat informasi employee yang melakukan approve.

Send Info



The screenshot shows a 'Send Info' form with the following elements:

- Buttons:** BACK (orange), PRINT SPPD (blue), PRINT TANDA TERIMA (blue), PRINT TANDA TERIMA JAMINAN (blue), VIEW APPROVAL (green).
- Mutation No:** 1000.MTS.2310.000003
- Date:** 05/10/2023
- To Name:** GUSTIAN PUTRA RAJA. PT
- File:** A file upload area with a blue button and a preview of a screenshot.
- Received By:** Radio buttons for Client and Other.
- Branch:** JAKARTA HEAD OFFICE
- Location:** BORROW CUSTOMER
- Estimate Return Date:** 12/10/2023
- Remark:** data testing upload
- Status:** POST
- Employee:** Antonius Fedrik Yohanes Yahya
- Courier:** (empty field)
- Receive ID No:** (empty field)
- Receive Name:** (empty field)

Gambar 98 Halaman Send Info (Status: Hold)

- Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Send List.


3.3.7 Return

Sub Menu Return dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Return**. Sub Menu Return dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses pengembalian Dokumen yang dipinjam oleh cabang lain kepada cabang pemilik dokumen.

3.3.7.1 Step Process Return

Berikut adalah Step Process Return:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries First 1 2 Last

Gambar 99 Halaman Look Up Branch

- b. Klik tombol **ADD** untuk menambahkan data pada tampilan Return List.

Return List

ADD

Branch

📍
JAKARTA HEAD OFFICE

Status

ALL
▼


Show 10 entries

No	Mutation No	Branch	Type / Location	From	To	Date	Status	Action
1	2034.MTS.2308.000003	JAKARTA HEAD OFFICE	RETURN BRANCH	JAKARTA HEAD OFFICE	TANGERANG	18/08/2023	CANCEL	🗑️
2	1000.MTS.2308.000011	JAKARTA HEAD OFFICE	RETURN DEPARTMENT	TESTING DEPARTMENT		24/08/2023	HOLD	🗑️

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 100 Halaman Return List

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Return Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

Employee *

Branch *

Location *

BORROW BRANCH

Courier

Status

HOLD

To Branch *

Remark *

Gambar 101 Halaman Return Info (Location: Borrow Branch)

Return Info

SAVE

BACK

Mutation No

-Auto Generate-

Date *

dd/mm/yyyy

Employee *

Branch *

Location *

BORROW DEPARTME

Remark *

Status

HOLD

From Department *

Gambar 102 Halaman Return Info (Location: Borrow Department)

- d. Setelah data Return berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Document List.

Klik tombol **ADD** untuk menambahkan data pada tampilan Document List.

Document List

ADD

DELETE

Show

10

entries

Search records

No	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Reject
1	BPKB	IMS.AST.2304.00010 DELL-LAPTOP DELL LATITUDE 3410 INTEL CORE I3-DELL		No

Showing 1 to 1 of 1 entries

First


Previous


1

Next

Last

Gambar 103 Halaman Document List

- e. Untuk menambahkan data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Document kemudian klik tombol **ADD**.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


✕

ADD

No	<input type="checkbox"/>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No
1	<input type="checkbox"/>	BPKB	IMS.AST.2304.00010 DELL-LAPTOP DELL LATITUDE 3410 INTEL CORE I3-DELL	
2	<input type="checkbox"/>	SUPPLEMENTARY	IMS.AST.2307.00036 MAZDA-CX-5	BB 0000 AA 65465498764 65464986546465

Showing 1 to 2 of 2 entries
First 1 Last

Gambar 104 Halaman Look Up Document

- f. Untuk menghapus data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Document List kemudian klik tombol DELETE.
- g. Setelah data Return berhasil disimpan, klik tombol PROCEED untuk memproses data Return dan status data Return akan berubah menjadi On Process atau klik tombol CANCEL untuk membatalkan proses pengembalian data dan status data Return akan berubah menjadi Cancel. Data yang telah diproses akan masuk ke sub menu Received untuk diproses lebih lanjut.

Return Info

SAVE
PROCEED
CANCEL
BACK

Mutation No

Date *

Employee *

IVAN ANGELO

Branch *

JAKARTA HEAD OFFICE

Location *

File

✓

Status


From Department *


TESTING DEPARTMENT

Remark *

Testing 24 Agustus 2023

Gambar 105 Halaman Return Info (Status: Hold)

- h. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Return List.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.3.8 Store

Sub Menu Store dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Store**. Sub Menu Store dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses penyimpanan dokumen ke dalam locker.

3.3.8.1 Step Process Store

Berikut adalah Step Process Store:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

<input type="text" value="Search records"/>			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First 1 2 Last

Gambar 106 Halaman Look Up Branch

- Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Store List.

		USER GUIDE	
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Store List

ADD

Branch

JAKARTA HEAD OFFICE

Status

ALL

Show 10 entries

Search records

No	Store No	Branch	Date	Remark	Status	Action
1	1000.DSR.2308.000009	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	Data UAT	POST	
2	1000.DSR.2308.000012	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	TRITON	POST	
3	1000.DSR.2308.000013	JAKARTA HEAD OFFICE	01/08/2023	BPKB	POST	
4	1000.DSR.2308.000015	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	test	POST	
5	1000.DSR.2308.000017	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	BPKB	POST	
6	1000.DSR.2308.000018	JAKARTA HEAD OFFICE	01/08/2023	BPKB	POST	
7	2034.DSR.2308.000001	TANGERANG	18/08/2023	data UAT	POST	
8	2034.DSR.2308.000006	TANGERANG	21/08/2023	Xpander	POST	
9	1000.DSR.2308.000023	JAKARTA HEAD OFFICE	24/08/2023	Testing 24 Agustus 2023	HOLD	
10	2034.DSR.2308.000009	TANGERANG	21/08/2023	BPKB	CANCEL	

Showing 1 to 10 of 18 entries

First
Previous
1
2
Next
Last

Gambar 107 Halaman Store List

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Store Info

SAVE

BACK

Store No

-Auto Generate-

Branch *

Status

HOLD

Locker *

Drawer *


Row *

Date *


dd/mm/yyyy

Remark *

Gambar 108 Halaman Store Info

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

d. Setelah data Store berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Document List.

Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Document List.

Document List

ADD

DELETE

Show

10

entries

Search records

No	<div></div>	Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Last Locker
1	<div></div>	BPKB	4120037609 ALL NEW TRITON DC GLS 4X4 M/T (2.4L M/T) MODEL 2019	BH8059MT MMBJJKL10MH037791 4N15UHK3170	OUT LOCKER LEMARI-1 - LACI-1 - SKAT-1
2	<div></div>	SUPPLEMENTARY	4120032921 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9246UT MHMFN527DEK004938 6D16KY7069	OUT LOCKER MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI

Showing 1 to 2 of 2 entries

First



Previous

1

Next

Last

Gambar 109 Halaman Document List

e. Untuk menambahkan data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Document kemudian klik tombol .

ADD

No		Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Last Locker
1		BPKB	4120036702 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8637EA MHCNMR71LLJ117332 B117332	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
2		BPKB	4120036693 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8624EA MHCNMR71LLJ117337 B117337	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
3		BPKB	4120036695 Isuzu ELF NMR 71 TL	AB8626EA MHCNMR71LLJ117342 B117342	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
4		BPKB	4120032912 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9255UT MHMFN527DEK004923 6D16KY6974	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
5		BPKB	4120042900 GRAN MAX 1.3 BLIND VAN AC	B9617SCN MHKB3BA1JPK090596 K3MJ38586	- -

Showing 1 to 5 of 12 entries

First


1

2

3

Last

Gambar 110 Halaman Look Up Document

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

- f. Untuk menghapus data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Document List kemudian klik tombol .
- g. Setelah data Store berhasil disimpan, klik tombol  untuk memposting data Store dan status data Store akan berubah menjadi Post atau klik tombol  untuk membatalkan proses penyimpanan data Store dan status data Store akan berubah menjadi Cancel.

Store Info






Store No

Branch *

Status

Locker *

Drawer *

Row *

Date *

Remark *

Gambar 111 Halaman Store Info (Status: Hold)


- h. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Store List.


3.3.9 Retrive

Sub Menu Retrive dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Retrive**. Sub Menu Retrive dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses mengeluarkan dokumen dari locker.

3.3.9.1 Step Process Retrive

Berikut adalah Step Process Retrive:

- a. Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries

First **1** 2 Last

Gambar 112 Halaman Look Up Branch

- b. Klik tombol **ADD** untuk menambahkan data pada tampilan Retrive List.

Retrive List

ADD

Branch
JAKARTA HEAD OFFICE

Status
ALL

Show 10 entries


Search records

No	Retrive No	Branch	Date	Remark	Status	Action
1	1000.DSR.2308.000001	JAKARTA HEAD OFFICE	18/08/2023	data UAT	CANCEL	✎
2	1000.DSR.2308.000004	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	Proses Borrow	HOLD	✎
3	1000.DSR.2308.000006	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	data UAT 21/8/2023	POST	✎
4	1000.DSR.2308.000008	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	Data UAT	POST	✎
5	1000.DSR.2308.000010	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	-	POST	✎
6	1000.DSR.2308.000016	JAKARTA HEAD OFFICE	21/08/2023	borrow test	POST	✎
7	1000.DSR.2308.000019	JAKARTA HEAD OFFICE	22/08/2023	pinjam bpkb guna proses balik nama	POST	✎
8	1000.DSR.2308.000020	JAKARTA HEAD OFFICE	23/08/2023	RELEASED BPKB KE CAREADY	POST	✎
9	1000.DSR.2308.000021	JAKARTA HEAD OFFICE	23/08/2023	data test button print	POST	✎
10	1000.DSR.2308.000022	JAKARTA HEAD OFFICE	24/08/2023	Perpanjangan STNK	POST	✎

Showing 1 to 10 of 16 entries

First Previous **1** 2 Next Last

Gambar 113 Halaman Retrive List

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **SAVE** untuk menyimpan data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Retrive Info

SAVE BACK

Retrive No -Auto Generate-

Date * dd/mm/yyyy

Branch * 

Remark *

Status HOLD

Gambar 114 Halaman Retrive Info

- d. Setelah data Retrive berhasil disimpan, maka sistem akan menampilkan halaman Document List. Klik tombol **ADD** untuk menambahkan data pada tampilan Document List.

Document List


ADD DELETE


Show 10 entries Search records

No		Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Locker
1		SUPPLEMENTARY	4120032915 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9251UT MHMFN527DEK004926 6D16KY6984	IN LOCKER MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
2		BPKB	4120032916 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9254UT MHMFN527DEK004930 6D16KY6973	IN LOCKER MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last







Gambar 115 Halaman Document List

- e. Untuk menambahkan data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Look Up Document kemudian klik tombol **ADD**.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

ADD

No	 Document Type	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Locker
1	 SUPPLEMENTARY	4120032916 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9254UT MHMFN527DEK004930 6D16KY6973	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
2	 BPKB	4120032917 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9253UT MHMFN527DEK004931 6D16KY6971	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
3	 SUPPLEMENTARY	4120032917 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9253UT MHMFN527DEK004931 6D16KY6971	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
4	 BPKB	4120032918 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9247UT MHMFN527DEK004932 6D16KY6986	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI
5	 SUPPLEMENTARY	4120032918 FUSO TRUCK E2 FN527MS	S9247UT MHMFN527DEK004932 6D16KY6986	MIGRASI - MIGRASI - MIGRASI

Showing 1 to 5 of 16,279 entries

 First 1 2 3 4 5 ... 3256 Last

Gambar 116 Halaman Look Up Document

- f. Untuk menghapus data Document, user dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Document List kemudian klik tombol DELETE.
- g. Setelah data Retrieve berhasil disimpan, klik tombol POST untuk memposting data Retrieve dan status data Retrieve akan berubah menjadi Post atau klik tombol CANCEL untuk membatalkan proses penyimpanan data Retrieve dan status data Retrieve akan berubah menjadi Cancel.

Retrieve Info

SAVE
POST
CANCEL
BACK

Retrieve No

1000.DSR.2308.000004

Branch *

JAKARTA HEAD OFFICE

Status

HOLD


Date *


21/08/2023

Remark *

Proses Borrow

Gambar 117 Halaman Retrieve Info (Status: Hold)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


- h. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Retrive List.

3.3.10 Additional

Sub Menu Additional dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Additional**. Sub Menu Additional dapat digunakan oleh user untuk menambahkan Document yang muncul setelah dilakukan pencairan dana yang dibiayai.

3.3.10.1 Step Process Additional

Berikut adalah Step Process Additional:


- a. Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.


✕

Search records			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries First **1** 2 Last

Gambar 118 Halaman Look Up Branch

- b. Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Type, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

x

Search records

No	Name	Action
1	SUPPLEMENTARY	Select
2	BPKB	Select

Showing 1 to 2 of 2 entries

First 1 Last

Gambar 119 Halaman Look Up Type











- c. Pilih filter Status dan Expired Date, maka sistem akan menampilkan halaman Document List.

Document List

Branch
Type
Status
Expired Date

JAKARTA HEAD OFFICE
SUPPLEMENTARY
ALL
ALL


Search records

No	Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Reff No	Document	Status	Locker Position	Action
1	SURABAYA	2003.ASM.2308.00001 XPANDER 1.5L EXCEED (4X2) A/T	B4634QA 341231423526224AS 7345222		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
2	TANGERANG	2034.ASM.2308.00001 XPANDER 1.5L EXCEED (4X2) A/T	B5241DK 234277GGADA34254 815317333AA		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
3	DSF	4120042582 ALL NEW PAJERO SPORT DAKAR-L 4X2 A/T (2.4L 8A/T) AY23	AD1889US MK2KRWPNUJP002574 4N15UJY6162		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
4	DSF	4120042900 GRAN MAX 1.3 BLIND VAN AC	B9617SCN MHKB3BA1JPK090596 K3MJ38586		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
5	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042950 NEW XPANDER CROSS 1.5L PLUS 4X2 CVT MY23	B2483UIR MK2NCXTATPJ005500 4A91KBL9715		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
6	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042951 NEW XPANDER CROSS 1.5L PLUS 4X2 CVT MY23	B2878UIO MK2NCXTATPJ001420 4A91KBH5398		SUPPLEMENTARY	ON HAND	OUT LOCKER	
7	TANGERANG	2034.AST.2308.00001 MAZDA-CX-MAZDA CX-8	B 079 C cs6427346 en236712		SUPPLEMENTARY	RELEASE	IN LOCKER	
8	DSF	4120042100 NEW XPANDER 1.5L ULTIMATE-L (4X2) CVT	B8267PH MK2NCCLTATNJ015119 4A91KAY7046		SUPPLEMENTARY	ON HAND	IN LOCKER	
9	DSF	4120042100 NEW XPANDER 1.5L ULTIMATE-L (4X2) CVT	B8267PH MK2NCCLTATNJ015119 4A91KAY7046		SUPPLEMENTARY	ON HAND	IN LOCKER	
10	JAKARTA HEAD OFFICE	4120042450 NEW XPANDER 1.5L GLS-L (4X2) M/T	D1579AKJ MK2NCCLMANNJ001759 4A91KBA7678		SUPPLEMENTARY	ON HAND	IN LOCKER	

Showing 1 to 10 of 14 entries


First Previous 1 2 Next Last

Gambar 120 Halaman Document List

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023


- d. Klik tombol  untuk melihat detail data Document.

Document Info





Current Branch <input type="text" value="DSF"/>	Original Branch <input type="text"/>	Custody Branch <input type="text" value="DSF"/>
Document Status <input type="text" value="ON HAND"/>	Agreement No <input type="text"/>	Collateral No <input type="text"/>
Asset No <input type="text" value="4120042100"/>	Client Name <input type="text"/>	Collateral Name <input type="text"/>
Asset Name <input type="text" value="NEW XPANDER 1.5L ULTIMATE-L (4X2) CVT"/>	Locker Position <input type="text" value="IN LOCKER"/>	Type <input type="text" value="SUPPLEMENTARY"/>

Gambar 121 Halaman Document Info

- e. Pada halaman Document Info, sistem akan menampilkan halaman Additional Document List. Klik tombol  untuk menambahkan data pada tampilan Additional Document List.



Additional Document List



Show entries

No	Name	Description	Expired Date	Preview
1	STNK	Surat Tanda Nomor Kendaraan	24/08/2023	Preview


Showing 1 to 1 of 1 entries
First
Previous
1
Next
Last

- f. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

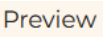
Additional Document Detail








Document Name * <input type="text"/>	Description * <input type="text"/>	Document Date * <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Document Type * <input type="text"/>	Expired Date * <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	File <input type="text"/>



Gambar 122 Halaman Additional Document Detail

- g. User dapat melihat dokumen yang telah diupload pada halaman Additional Document List dengan mengklik tombol .

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023



- h. Untuk menghapus data Additional Document, user dapat memberi tanda Checklist “” pada baris data Additional Document List kemudian klik tombol .
- i. Klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.


3.3.11 Document Non Custody

Sub Menu Document Non Custody dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Transaction > Document Non Custody**. Sub Menu Document Non Custody dapat digunakan oleh user untuk proses data Document yang berasal dari cabang-cabang yang tidak berhak melakukan proses penyimpanan dokumen.


3.3.11.1 Step Process Document Non Custody

Berikut adalah Step Process Document Non Custody:

- a. Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik  untuk menampilkan data yang dipilih.




<input type="text" value="Search records"/>			
No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries
First  2 Last

Gambar 123 Halaman Look Up Branch

- b. Setelah memilih Branch, maka sistem akan menampilkan halaman Document Non Custody List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023




Document Non Custody List

PROCEED

Branch


 HEAD OFFICE

Show 10 entries

No		Original Branch	Custody Branch	Asset	Plat No / Chasis No / Engine No	Document	Status
1		CIDENG	HEAD OFFICE	0004.AS.2302.00003 HONDA BLADE 110		BPKB	ON HAND
2		CIDENG	HEAD OFFICE	0004.AS.2302.00004 HONDA REVO 110		BPKB	ON HAND

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 124 Halaman Document Non Custody List

- c. User dapat memberi tanda checklist “” pada baris data Document Non Custody kemudian klik tombol **PROCEED** untuk melanjutkan proses data ke sub menu Received.

3.4 Report

Report adalah Menu yang dapat digunakan oleh user untuk mencetak report atas transaksi yang ada pada sistem. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.

3.4.1 Management

Sub Menu Management dapat diakses oleh user melalui modul modul **Document > Report > Management**. Sub Menu Management dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses cetak terhadap report management terkait dengan transaksi yang terjadi atas proses Management pada sistem.


3.4.1.1 Step Process Management

Berikut adalah Step Process Management:

- a. Sistem akan menampilkan halaman Management List.

Management List


Show 10 entries

No	Name	Action
1	Report Document And Status	

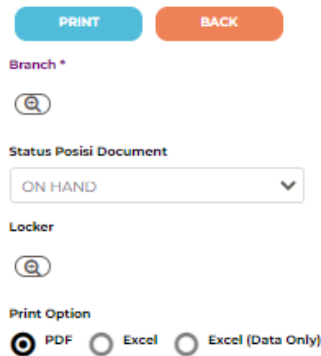
Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 125 Halaman Management List

- b. Klik tombol  untuk melihat detail data Report Management (nama Report yang dipilih).

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Report Document And Status



Gambar 126 Halaman Report Document And Status

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol **PRINT** untuk mencetak data atau klik tombol **BACK** untuk kembali ke halaman sebelumnya.


3.4.2 Transaction

Sub Menu Transaction dapat diakses oleh user melalui modul modul **Document > Report > Transaction**. Sub Menu Transaction dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses cetak terhadap report Transaction yang ada pada modul Document pada sistem.

3.4.2.1 Step Process Transaction

Berikut adalah Step Process Transaction:

- a. Sistem akan menampilkan halaman Transaction List.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Transaction List

Show entries Search records

No	Name	Action
1	Report Document Borrow	
2	Report Pending BPKB	
3	Report Pending Cover Note	
4	Report Released Borrow BPKB	
5	Report Released Permanent BPKB	
6	Report Received ADH Collateral	
7	Report Received BPKB Borrow	
8	Report Annual	
9	Report Additional Collateral	
10	Report Borrow BPKB	

Showing 1 to 10 of 12 entries First Previous 1 2 Next Last

Gambar 127 Halaman Transaction List

- b. Klik tombol  untuk melihat detail data Report Transaction (nama Report yang dipilih).

Report Document Borrow

From Date *

To Date *


Branch *

Print Option

☒ PDF
☐ Excel
☐ Excel (Data Only)

Gambar 128 Halaman Report Document Borrow

- c. Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol untuk mencetak data atau klik tombol untuk kembali ke halaman sebelumnya.


	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

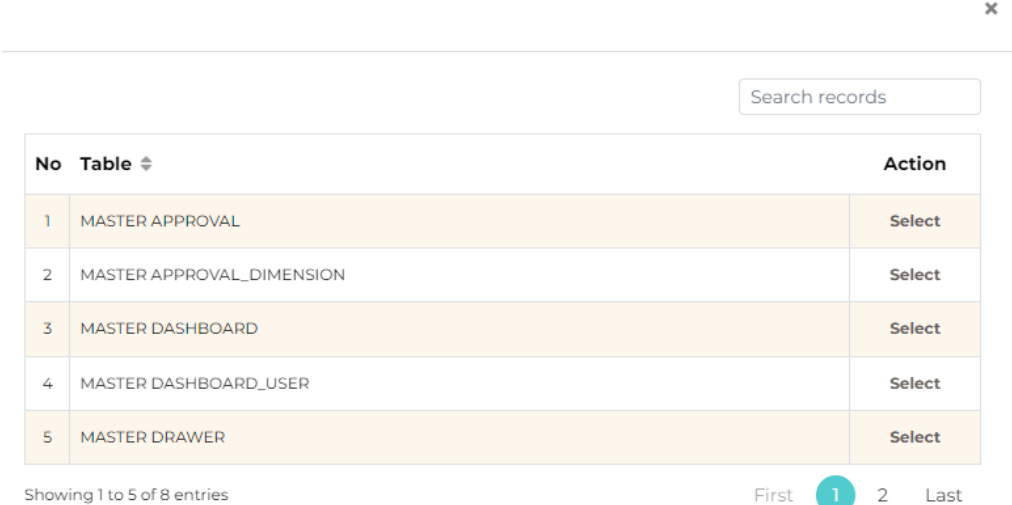
3.4.3 Report Setting

Sub Menu Report Setting dapat diakses oleh user melalui modul modul **Document > Report > Report Setting**. Sub Menu Report Setting dapat digunakan oleh user untuk melakukan proses cetak terhadap data report yang sudah terdaftar pada sistem.

3.4.3.1 Step Process Report Setting

Berikut adalah Step Process Report Setting:

- Pilih Table Setting yang akan dicetak dengan mengklik tombol  , maka sistem akan menampilkan halaman Look Up Table Setting.




No	Table	Action
1	MASTER APPROVAL	Select
2	MASTER APPROVAL_DIMENSION	Select
3	MASTER DASHBOARD	Select
4	MASTER DASHBOARD_USER	Select
5	MASTER DRAWER	Select

Showing 1 to 5 of 8 entries

First 1 2 Last


Gambar 129 Halaman Look Up Table Setting

- Klik tombol  untuk mencetak data, maka sistem akan mengeluarkan output.

Report Data Master



Gambar 130 Halaman Report Data Master

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.5 Interface


Interface adalah Menu yang digunakan oleh sistem untuk berkomunikasi dengan modul-modul lain pada sistem. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.

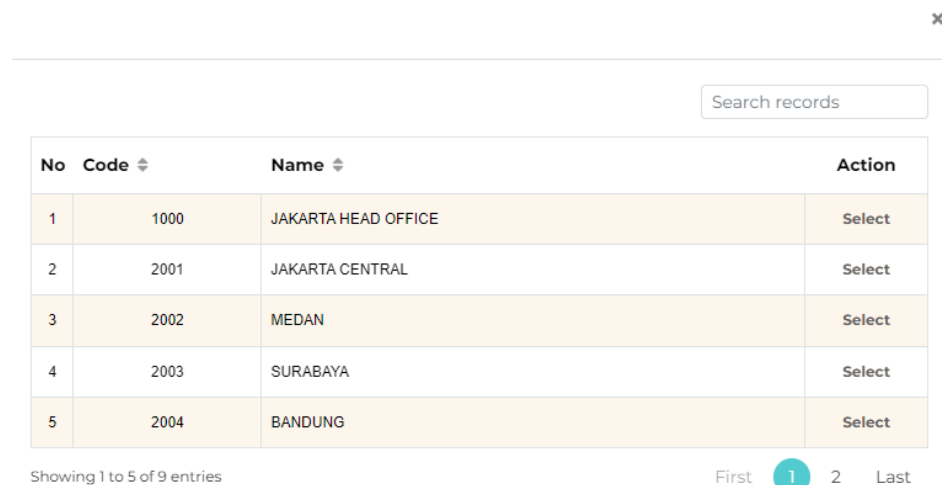
3.5.1 Document Pending

Sub Menu Document Pending dapat diakses oleh user melalui modul modul **Document > Interface > Document Pending**. Sub Menu Document Pending dapat digunakan oleh user untuk melihat dokumen yang sedang dilakukan peminjaman maupun pengembalian yang sedang diproses.

3.5.1.1 Step Process Document Pending


Berikut adalah Step Document Pending:


- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.



No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Gambar 131 Halaman Look Up Branch

- Pilih Status yang akan dilihat dengan mengklik tombol dropdown list Status  maka sistem akan menampilkan halaman Document Pending List (Interface).

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Document Pending List (Interface)

Branch JAKARTA HEAD OFFICE Status ALL

Show 10 entries Search records

No	Document Pending No	Branch	Agreement No	Expired Date	Process Date	Reff No	File Name	Status
1	2003.AMSIDP.2308.000001	SURABAYA						HOLD
2	2034.AMSIDP.2308.000001	TANGERANG						HOLD
3	2034.AMSIDP.2308.000002	TANGERANG						HOLD
4	2034.AMSIDP.2308.000003	TANGERANG						HOLD
5	2034.AMSIDP.2308.000004	TANGERANG						HOLD
6	2034.AMSIDP.2308.000005	TANGERANG						HOLD

Showing 1 to 6 of 6 entries First Previous 1 Next Last


Gambar 132 Halaman Document Pending List (Interface)


3.5.2 Document Request

Sub Menu Document Request dapat diakses oleh user melalui modul modul **Document > Interface > Document Request**. Sub Menu Document Request dapat digunakan oleh user untuk melihat data dokumen yang dilakukan request peminjaman.

3.5.2.1 Step Process Document Request

Berikut adalah Step Process Document Request:

- Klik tombol  untuk menampilkan Look Up Branch, lalu klik **Select** untuk menampilkan data yang dipilih.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

✕

Search records

No	Code	Name	Action
1	1000	JAKARTA HEAD OFFICE	Select
2	2001	JAKARTA CENTRAL	Select
3	2002	MEDAN	Select
4	2003	SURABAYA	Select
5	2004	BANDUNG	Select

Showing 1 to 5 of 9 entries

First **1** 2 Last

Gambar 133 Halaman Look Up Branch

- b. Pilih Status yang akan dilihat dengan mengklik tombol dropdown list Status ALL ▾ maka sistem akan menampilkan halaman Document Request List (Interface).

Document Request List (Interface)

Branch

①
JAKARTA HEAD OFFICE

Status

ALL ▾

Show 10 entries


Search records

No	Document Request No	Branch	Agreement No	Date	Remark	Status
1	1000.IDR.2308.00001	JAKARTA HEAD OFFICE		19/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
2	1000.IDR.2308.00002	JAKARTA HEAD OFFICE		19/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
3	1000.IDR.2308.00003	JAKARTA HEAD OFFICE		19/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
4	1000.IDR.2308.00004	JAKARTA HEAD OFFICE		19/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
5	1000.IDR.2308.00005	JAKARTA HEAD OFFICE		21/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
6	1000.IDR.2308.00006	JAKARTA HEAD OFFICE		21/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
7	1000.IDR.2308.00007	JAKARTA HEAD OFFICE		21/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
8	1000.IDR.2308.00008	JAKARTA HEAD OFFICE		21/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
9	1000.IDR.2308.00009	JAKARTA HEAD OFFICE		21/08/2023	Document Request Form Biro Jasa	HOLD
10	1000.IDR.2308.00010	JAKARTA HEAD OFFICE		23/08/2023	Document Request Form Sell Settlement.	HOLD

Showing 1 to 10 of 15 entries

First Previous **1** 2 Next Last

Gambar 134 Halaman Document Request List (Interface)

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

3.6 Control Panel

Control Panel adalah Menu yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan pengendalian data yang ada pada sistem. Berikut adalah detail penjelasan per masing-masing sub menu yang akan digunakan.

3.6.1 Global Param


Sub Menu Global Param dapat diakses oleh user melalui modul **Document > Control Panel > Global Param**. Sub Menu Global Param bertujuan untuk menentukan value dari variable yang bisa disetting disetiap modul.

3.6.1.1 Step Process Global Param











Berikut adalah Step Process Global Param:

- Sistem akan menampilkan halaman Global Param List.

Global Param List





Show entries


No	Code	Description	Value	Action
1	COMP	COMPANY NAME	PT.DIPO STAR FINANCE	
2	COMP2	DIPO	PT. DIPO STAR FINANCE	
3	COMPADD	COMPANY ADDRESS	Alam Sutera, 5th Floor, Suite 01-17 The Smith, Kunciran, Kota Tangerang, Banten 15315	
4	EODRF	EOD Running Flag	NONE	
5	FUPS	File Upload Size	5	
6	HO	Jakarta Head Office	1000	
7	IMGDSF	LOGO DIPO STAR FINANCE	C:\DSF\REPORTIMAGE\dsf.jpg	
8	IMGMTN	PATH FILE DATA MAINTENANCE	F:\File Share\MAINTENANCE\IFINAPV\	
9	IMGRPT	PATH REPORT IMAGE COMPANY (*. JPG)	D:\V5\LOGO\IMAGE.PNG	
10	NTFEMAIL	CODE MASTER MEDIA IFINNTF	EMAILV5	

Showing 1 to 10 of 13 entries

First Previous **1** 2 Next Last

Gambar 135 Halaman Global Param List

- Lengkapi data pada field yang tersedia, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

	USER GUIDE		
Project Name	iFinancing v5	Version	1.0
File Name	User Guide - V5 - DOCUMENT	Date	September 2023

Global Param Info

SAVE

BACK

Code *

Description *

Value *

☒

Editable

Gambar 136 Halaman Global Param Info

- c. Setelah data Global Param berhasil disimpan, user dapat mengklik tombol

NON EDITABLE

 maka status data akan berubah menjadi

Editable

 , atau jika user mengklik tombol

EDITABLE

 maka status data akan berubah menjadi

☒ Editable

 .

Global Param Info

SAVE

NON EDITABLE

BACK

Code *

Description *

Value *

COMP

COMPANY NAME

PT.DIPO STAR FINANCE

☒

Editable

Gambar 137 Halaman Global Param Info (Editable)

- d. Jika user ingin melakukan perubahan data klik tombol  pada baris data Global Param List.