



BENUA LAUT LEPAS

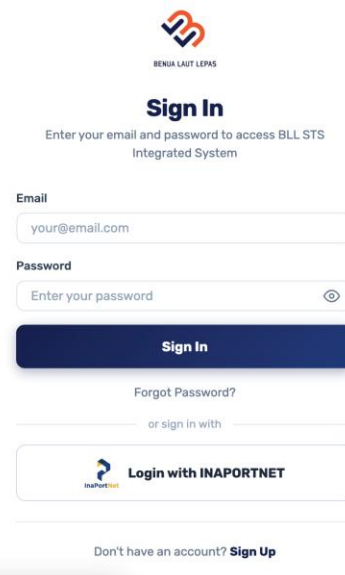
# MANUAL PENGGUNAAN BLL-STS INTEGRATED SYSTEMS

Panduan untuk Vendor / Mitra / Shipper

<b>Versi Dokumen</b>	1.0
<b>Tanggal</b>	Mei 2026
<b>Sistem</b>	BLL-STS Integrated Systems
<b>Ditujukan untuk</b>	Vendor / Mitra / Shipper
<b>Diterbitkan oleh</b>	PT Benua Laut Lepas

## 1. Overview

BLL-STS Integrated Systems adalah platform manajemen layanan Ship to Ship (STS) milik PT Benua Laut Lepas yang dapat diakses secara online melalui browser. Sistem ini memungkinkan Vendor, Mitra, dan Shipper untuk mendaftarkan diri, mengelola fasilitas yang dimiliki, memantau order yang sedang berjalan, serta melihat invoice secara digital dalam satu platform yang terintegrasi.



## Apa itu Vendor / Mitra / Shipper?

Fitur / Field	Keterangan
<b>Vendor</b>	Perusahaan atau individu yang menyediakan alat dan fasilitas untuk mendukung operasional layanan STS, seperti Floating Crane, Tugboat, Fresh Water, Fuel Bunkering, dan lainnya.
<b>Mitra</b>	Perusahaan atau pihak yang bekerja sama dengan PT Benua Laut Lepas dalam penyediaan layanan kepelabuhanan dan operasional STS.
<b>Shipper</b>	Pihak pengirim muatan/kargo yang menggunakan jasa layanan Ship to Ship yang dikelola oleh PT Benua Laut Lepas.

## Manfaat Menggunakan BLL-STS

- Pendaftaran akun secara mandiri (self-registration) yang mudah dan cepat.
- Pengelolaan data fasilitas dan alat secara digital, tanpa perlu dokumen fisik.
- Pemantauan status order dan tiket layanan secara real-time.
- Akses invoice digital langsung dari sistem.
- Terintegrasi dengan sistem INAPORTNET Kementerian Perhubungan RI.

## 2. Cara Membuka Aplikasi di Browser

Aplikasi BLL-STS dapat diakses langsung melalui browser web tanpa instalasi perangkat lunak tambahan. Cukup gunakan perangkat yang terhubung ke internet.

### Persyaratan Sistem

Fitur / Field	Keterangan
<b>Browser</b>	Google Chrome (disarankan), Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari — gunakan versi terbaru untuk pengalaman terbaik.
<b>Koneksi Internet</b>	Diperlukan koneksi internet yang stabil.
<b>Perangkat</b>	Komputer, laptop, atau tablet. Layar minimal 10 inci untuk kenyamanan penggunaan.
<b>Resolusi Layar</b>	Minimal 1280 x 720 piksel.

### Langkah Membuka Aplikasi

**1 Buka Browser**  
Jalankan browser favorit Anda (disarankan Google Chrome).

**2 Ketik Alamat URL**  
Pada address bar di bagian atas browser, ketik alamat berikut lalu tekan Enter:

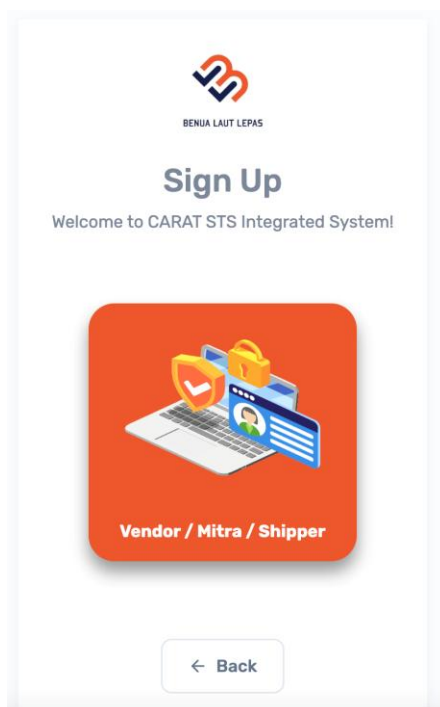
**URL Aplikasi:** <https://bll-sts.com/login>


**3 Halaman Login Muncul**  
Halaman Sign In BLL-STS akan tampil dengan logo PT Benua Laut Lepas, formulir email dan password, serta pilihan Login with INAPORTNET.

**Tips:** Tambahkan halaman ini ke Bookmark browser Anda agar mudah diakses kembali di kemudian hari.

### 3. Sign Up (Pendaftaran Akun)

Sebelum dapat menggunakan aplikasi BLL-STS sebagai Vendor/Mitra/Shipper, Anda perlu mendaftarkan perusahaan dan akun pengguna terlebih dahulu. Proses pendaftaran dilakukan secara mandiri melalui halaman Sign Up.



  
BENUA LAUT LEPAS

## Sign Up Vendor / Mitra / Shipper

Welcome to BLL STS Integrated System!

COMPANY INFORMATION	PIC (PERSON IN CHARGE)
<b>Company Name *</b> <input type="text" value="Enter your company name"/>	<b>PIC Name *</b> <input type="text" value="Full name"/>
<b>Company NPWP *</b> <input type="text" value="00.000.000.0-000.000"/>	<b>PIC Title *</b> <input type="text" value="e.g. Director, Manager"/>
<b>Company Email *</b> <input type="text" value="company@example.com"/>	<b>Email (User Login) *</b> <input type="text" value="your@email.com"/>
<b>Company Phone No. *</b> <input type="text" value="+62 xxx xxxx xxxx"/>	<b>Phone No. *</b> <input type="text" value="Your contact number"/>
<b>Company Address *</b> <input type="text" value="Enter full address"/>	

## Langkah-Langkah Pendaftaran

- 1 Buka Halaman Login**  
Akses <https://bll-sts.com/login> melalui browser.
- 2 Klik 'Sign Up'**  
Pada bagian bawah halaman login, klik tautan Don't have an account? Sign Up.
- 3 Pilih Tipe Akun**  
Pilih tipe akun Vendor / Mitra / Shipper pada halaman pemilihan tipe akun yang muncul.
- 4 Isi Informasi Perusahaan**  
Lengkapi formulir Company Information:

Fitur / Field	Keterangan
<b>Company Name *</b>	Nama lengkap perusahaan Anda.
<b>Company NPWP *</b>	Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan (format: 00.000.000.0-000.000).
<b>Company Email *</b>	Alamat email resmi perusahaan.
<b>Company Phone No. *</b>	Nomor telepon perusahaan (format: +62 xxx xxxx xxxx).

<b>Company Address *</b>	Alamat lengkap perusahaan.
--------------------------	----------------------------

## 5 Isi Informasi PIC

Lengkapi formulir PIC (Person In Charge):

Fitur / Field	Keterangan
<b>PIC Name *</b>	Nama lengkap penanggung jawab/kontak person.
<b>PIC Title *</b>	Jabatan PIC (contoh: Director, Manager, Supervisor).
<b>Email (User Login) *</b>	Alamat email yang akan digunakan untuk login ke sistem.
<b>Phone No. *</b>	Nomor telepon langsung PIC.

## 6 Buat Password

Pada bagian Account Security, buat kata sandi yang kuat:

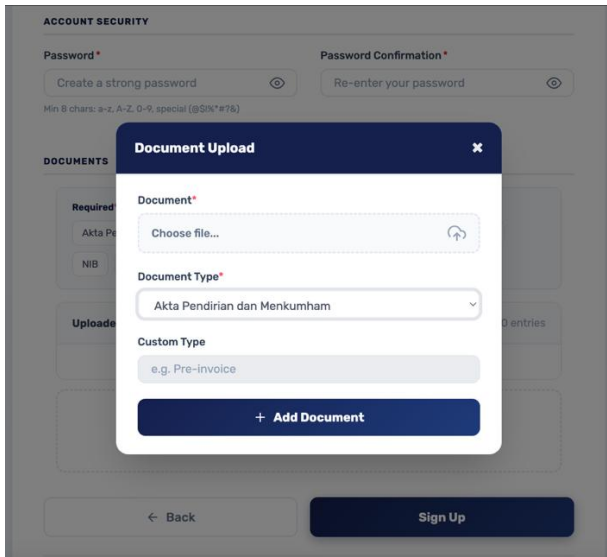
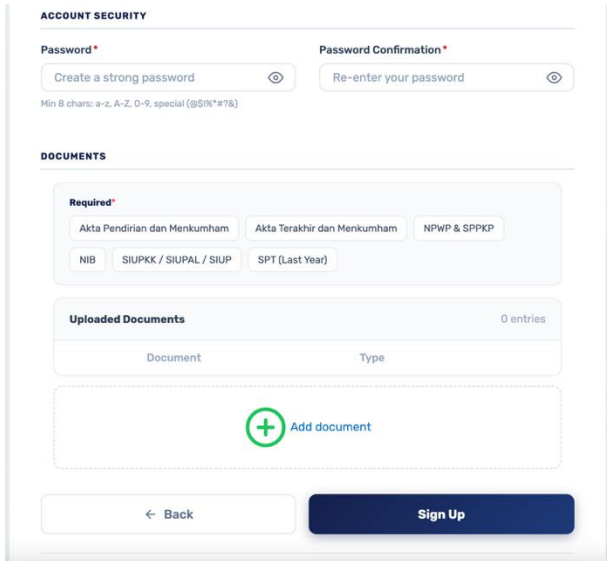
Fitur / Field	Keterangan
<b>Password *</b>	Minimal 8 karakter, kombinasi huruf kecil (a-z), huruf besar (A-Z), angka (0-9), dan karakter khusus (@\$!*%*#?&).
<b>Password Confirmation *</b>	Ketik ulang password yang sama untuk konfirmasi.

## 7 Upload Dokumen Perusahaan

Unggah dokumen legalitas perusahaan yang diperlukan. Klik tombol + Add Document untuk menambahkan setiap dokumen.

### Dokumen yang Wajib Diunggah:

No.	Nama Dokumen	Keterangan
1	<b>Akta Pendirian dan Menkumham</b>	Dokumen pendirian perusahaan beserta pengesahan dari Kemenkumham.
2	<b>Akta Terakhir dan Menkumham</b>	Akta perubahan terakhir perusahaan beserta pengesahan.
3	<b>NPWP &amp; SPPKP</b>	Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
4	<b>NIB</b>	Nomor Induk Berusaha yang diterbitkan oleh OSS.
5	<b>SIUPKK / SIUPAL / SIUP</b>	Surat Izin Usaha sesuai bidang usaha perusahaan.
6	<b>SPT (Last Year)</b>	Surat Pemberitahuan Tahunan pajak tahun terakhir.



### Cara Upload Dokumen:

1. Klik tombol + Add document.
2. Pada dialog Document Upload yang muncul, klik Choose file untuk memilih file dari perangkat Anda.
3. Pilih Document Type dari dropdown sesuai jenis dokumen (contoh: Akta Pendirian dan Menkumham).
4. Jika jenis dokumen tidak tersedia dalam daftar, isi kolom Custom Type secara manual.
5. Klik tombol + Add Document untuk menyimpan dokumen tersebut.
6. Ulangi langkah di atas untuk setiap dokumen yang diperlukan.

**Format File:** Dokumen dapat diunggah dalam format PDF, JPG, atau PNG. Pastikan ukuran file tidak melebihi batas yang ditentukan sistem.

## 8 Submit Pendaftaran

Setelah semua informasi dan dokumen telah lengkap, klik tombol Sign Up berwarna biru tua di bagian bawah halaman.

**9**

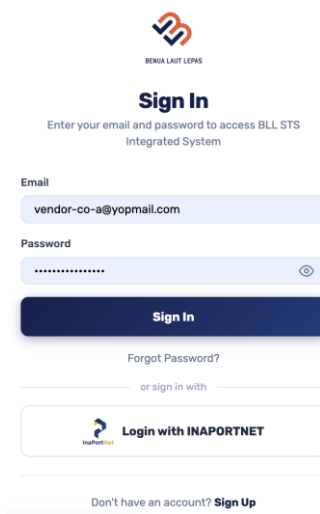
### Cek Email Konfirmasi

Setelah berhasil mendaftar, sistem akan mengirimkan email konfirmasi ke alamat email yang Anda daftarkan. Buka email tersebut dan ikuti petunjuk konfirmasi untuk mengaktifkan akun Anda.

**Penting:** Periksa folder Spam atau Junk Mail jika email konfirmasi tidak ditemukan di Inbox dalam 5–10 menit setelah pendaftaran. Akun tidak dapat digunakan sebelum dikonfirmasi melalui email.

## 4. Login

Setelah akun Anda aktif, Anda dapat masuk ke sistem BLL-STS menggunakan email dan password yang telah didaftarkan, atau menggunakan akun INAPORTNET.



### Login dengan Email & Password

**1**

#### Buka Halaman Login

Akses <https://bll-sts.com/login> melalui browser.

**2**

#### Masukkan Email

Ketik alamat email yang digunakan saat pendaftaran pada kolom Email.

### Masukkan Password

- 3 Ketik password pada kolom Password. Klik ikon mata (👁) di sisi kanan kolom untuk menampilkan atau menyembunyikan karakter password.

### Klik Sign In

Klik tombol Sign In berwarna biru tua. Sistem akan memverifikasi akun Anda.

### Masuk ke Dashboard

Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Vendor.

## Login dengan INAPORTNET

Sebagai alternatif, Anda dapat login menggunakan akun INAPORTNET yang telah terintegrasi dengan sistem BLL-STS.

1. Pada halaman login, klik tombol Login with INAPORTNET.
2. Anda akan diarahkan ke halaman autentikasi INAPORTNET.
3. Masukkan kredensial INAPORTNET Anda dan ikuti proses Single Sign-On (SSO).
4. Setelah berhasil, Anda akan langsung masuk ke Dashboard BLL-STS.

## Lupa Password

1. Pada halaman login, klik tautan Forgot Password?
2. Masukkan alamat email yang terdaftar pada kolom yang tersedia.
3. Sistem akan mengirimkan tautan reset password ke email Anda.
4. Buka email tersebut dan ikuti petunjuk untuk membuat password baru.

**Keamanan Akun:** Jangan bagikan email dan password akun Anda kepada pihak lain. Pastikan untuk klik Logout setelah selesai menggunakan sistem, terutama pada perangkat bersama.

## 5. Dashboard

Setelah berhasil login, Anda akan langsung masuk ke halaman Dashboard. Dashboard adalah halaman utama yang memberikan gambaran umum tentang fasilitas dan aktivitas order Anda di sistem BLL-STS.

**Dashboard**

### Summary Facilities

**0**  
Total Facilities

**0**  
Total Active

**0**  
Total Pending

### On-going Tickets

No on-going tickets in perencanaan or pengendalian process

© Copyright PT Benua Laut Lepas. All Rights Reserved.  
Powered & Operated By LOGILINK.

## Komponen Dashboard

Fitur / Field	Keterangan
<b>Summary Facilities</b>	Ringkasan statistik fasilitas yang telah Anda daftarkan, ditampilkan dalam tiga kartu: Total Facilities (total seluruh fasilitas), Total Active (fasilitas yang sedang aktif/tersedia), dan Total Pending (fasilitas yang menunggu verifikasi).
<b>On-going Tickets</b>	Daftar tiket/order layanan yang sedang dalam proses Perencanaan atau Pengendalian yang melibatkan fasilitas Anda. Jika belum ada order yang berjalan, akan tampil pesan 'No on-going tickets in perencanaan or pengendalian process'.

## Menu Navigasi (Sidebar)

Fitur / Field	Keterangan
<b>Dashboard</b>	Kembali ke halaman utama Dashboard.
<b>Facilities</b>	Mengelola daftar fasilitas dan alat yang Anda miliki.

**Tips:** Pantau bagian On-going Tickets secara rutin untuk mengetahui jika ada order yang memerlukan fasilitas Anda, agar koordinasi dengan tim PT Benua Laut Lepas dapat berjalan lancar.

## 6. Invoice

Modul Invoice menampilkan seluruh tagihan layanan yang diterbitkan oleh PT Benua Laut Lepas atas order Ship to Ship (STS) yang berkaitan dengan Anda. Melalui modul ini, Vendor/Mitra/Shipper dapat melihat rincian tagihan, memantau status pembayaran, mengunduh invoice dalam format PDF, serta mencatatkan pembayaran secara digital.

**Invoices**  
Home / Invoices

Process 1      Completed 7

Search:

Invoice	Ticket No	Status	Action
INV-20260515-000154 Invoice Date: 15-05-2026 Due Date: 18-05-2026 Amount: IDR 24,087.00 Remark: OVER PAYMENT	BLL/SB/202605-00010 COSCO SHIPPING	Unpaid	<a href="#">View</a>

Previous 1 Next

### A. Membuka Halaman Invoice

1. Pada menu navigasi kiri, di bawah kelompok ORDERS, klik Invoice.
2. Halaman Invoices akan tampil, menampilkan seluruh invoice yang diterbitkan untuk order Anda.
3. Gunakan kolom Search di kanan atas tabel untuk mencari invoice berdasarkan nomor invoice atau Ticket No.

### B. Tab Process dan Completed

Halaman Invoices dibagi ke dalam dua tab untuk memudahkan pemantauan status pembayaran:

Tab	Keterangan
Process	Menampilkan invoice yang masih dalam proses penagihan/belum lunas. Angka di samping label menunjukkan jumlah invoice aktif (contoh: Process 1).
Completed	Menampilkan invoice yang telah selesai/lunas. Angka di samping label menunjukkan jumlah invoice yang telah diselesaikan (contoh: Completed 7).

### C. Melihat Detail Invoice

Klik tombol View pada kolom Action untuk membuka halaman Invoice Details. Tab Detail Invoice menampilkan rincian tagihan berikut:

## Invoice Details

Home / Invoices / Invoice Details

INV-20260515-000154

Ticket No: BLL/SB/202605-00010

Customer: COSCO SHIPPING

Detail Invoice

Payment

Download PDF

Invoice No: INV-20260515-000154

Invoice Date: 15-05-2026

Due Date: 18-05-2026

No PKK: PKK.DN.IDTRE.2501.000005

Currency: IDR

Status: NEW

No	Description of service	Qty	Unit Price	Unit	Amount (IDR)
1	Bongkar Muat - Geared	1.00	Rp 21,700.00	Unit per Ton	Rp 21,700.00
				Sub Total	Rp 21,700.00
				PPN 11%	Rp 2,387.00
				PPH 23%	Rp 4,991.00
				Grand Total	Rp 24,087.00

## Field

## Keterangan

<b>Invoice No</b>	Nomor unik invoice (contoh: INV-20260515-000154).
<b>Invoice Date</b>	Tanggal invoice diterbitkan.
<b>Due Date</b>	Tanggal jatuh tempo pembayaran invoice.
<b>No PKK</b>	Nomor PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal) yang terkait dengan order (contoh: PKK.DN.IDTRE.2501.000005).
<b>Currency</b>	Mata uang tagihan (contoh: IDR).
<b>Status</b>	Status invoice (contoh: NEW, Unpaid, Paid).
<b>Description of Service</b>	Rincian layanan yang ditagihkan beserta Qty, Unit Price, Unit, dan Amount (contoh: Bongkar Muat - Geared).
<b>Sub Total</b>	Total nilai layanan sebelum pajak.
<b>PPN 11%</b>	Pajak Pertambahan Nilai sebesar 11% dari Sub Total.
<b>PPH 23</b>	Pajak Penghasilan Pasal 23 sebesar 2% (komponen pemotongan pajak).
<b>Grand Total</b>	Total akhir tagihan yang harus dibayar.
<b>Download PDF</b>	Tombol untuk mengunduh invoice dalam format PDF.

**D. Pembayaran Invoice (Tab Payment)**

INV-20260515-000154

Ticket No: BLL/SB/202605-00010

Customer: COSCO SHIPPING

Detail Invoice

Payment



MY CREDIT BALANCE

Rp 0.00

IDR

## Payment Summary

Total Proforma Invoice:	Rp 69,874.00
Total Payment Proforma Invoice:	Rp 69,974.00
Total Invoice Amount:	Rp 24,087.00
Total Payments:	Rp 0.00
Balance (Total Invoice Amount - Total Proforma Invoice - Total Payments):	Rp -45,787.00

## Payment History

+ Add Payment

Show 10 entries

Search:

Payment Date	Payment Amount	Amount PPH 23	Total	Payment Method	Download	Created At	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Tab Payment menampilkan ringkasan pembayaran, saldo kredit, serta riwayat pembayaran atas invoice. Bagian Payment Summary memuat informasi berikut:

Field	Keterangan
<b>My Credit Balance</b>	Saldo kredit yang Anda miliki dan dapat digunakan untuk pembayaran (contoh: Rp 0.00).
<b>Total Proforma Invoice</b>	Total nilai proforma invoice yang telah diterbitkan.
<b>Total Payment Proforma Invoice</b>	Total pembayaran yang telah dilakukan atas proforma invoice.
<b>Total Invoice Amount</b>	Total nilai tagihan invoice final (contoh: Rp 24,087.00).
<b>Total Payments</b>	Total pembayaran yang telah tercatat untuk invoice ini.
<b>Balance</b>	Selisih akhir: Total Invoice Amount – Total Proforma Invoice – Total Payments. Nilai negatif menandakan kelebihan pembayaran (overpayment).
<b>Payment History</b>	Tabel riwayat pembayaran berisi kolom: Payment Date, Payment Amount, Amount PPH 23, Total, Payment Method, Download, Created At, dan Action.

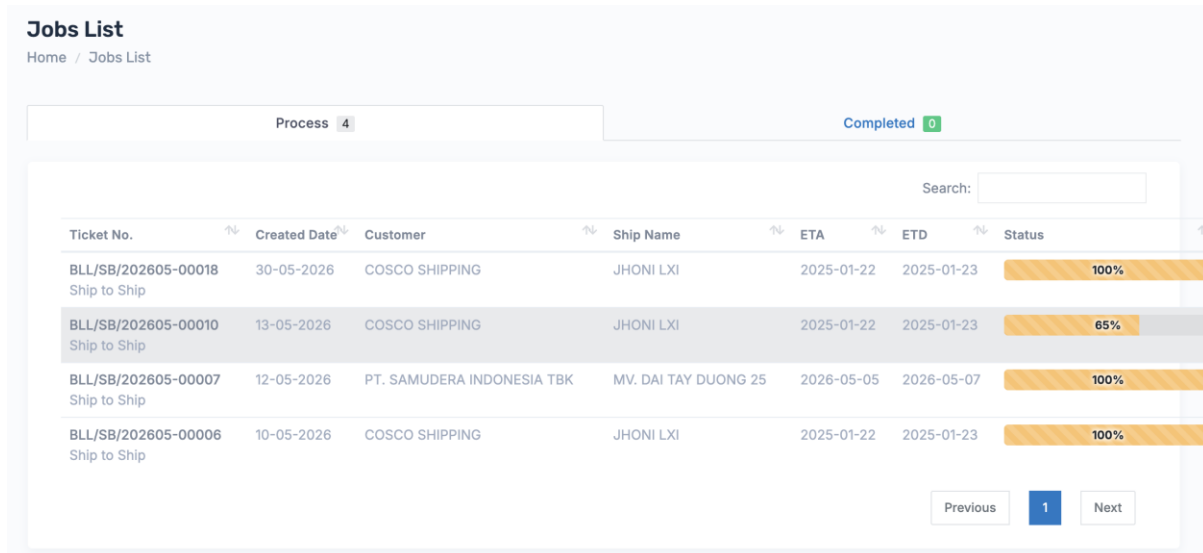
## E. Menambahkan Pembayaran (Add Payment)

Untuk mencatatkan pembayaran atas invoice, klik tombol + Add Payment pada bagian Payment History. Dialog Add Payment akan muncul:

1. Pilih Payment Date (tanggal pembayaran) — kolom ini wajib diisi.
2. Pilih Payment Method dari dropdown sesuai metode pembayaran yang digunakan.
3. Isi Payment Amount sesuai nominal yang dibayarkan.
4. Isi Amount PPH 23 sesuai nilai PPh 23% pada invoice.
5. Klik Browse untuk mengunggah Bukti Potong PPH 23 (format PDF, JPG, atau PNG, maks. 5MB).
6. Klik tombol + Add Payment berwarna hijau untuk menyimpan pembayaran, atau Cancel untuk membatalkan.

Field	Keterangan
<b>Payment Date *</b>	Tanggal pembayaran dilakukan (wajib diisi).
<b>Payment Method</b>	Metode pembayaran yang digunakan.
<b>Payment Amount</b>	Nominal pembayaran. Jika balance negatif (overpayment), nilai otomatis menjadi 0.
<b>Amount PPH 23</b>	Nilai pemotongan PPh 23% sesuai invoice (contoh: 4,991.00).
<b>Upload Bukti Potong PPH 23</b>	Unggah bukti potong PPh 23 (format PDF, JPG, atau PNG, maks. 5MB).
<b>Total Payment</b>	Total pembayaran yang dihitung dari Payment Amount + Amount PPH 23.
<b>Catatan:</b> Jika balance invoice negatif (overpayment), kolom Payment Amount otomatis bernilai 0 dan Anda cukup mengunggah Bukti Potong PPH 23.	

Modul List Order menampilkan seluruh tiket/order layanan Ship to Ship (STS) yang melibatkan fasilitas Anda, baik yang sedang dalam proses maupun yang telah selesai. Melalui modul ini, Vendor/Mitra/Shipper dapat memantau status setiap order secara real-time, mulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian.



Ticket No.	Created Date	Customer	Ship Name	ETA	ETD	Status
BLL/SB/202605-00018 Ship to Ship	30-05-2026	COSCO SHIPPING	JHONI LXI	2025-01-22	2025-01-23	100%
BLL/SB/202605-00010 Ship to Ship	13-05-2026	COSCO SHIPPING	JHONI LXI	2025-01-22	2025-01-23	65%
BLL/SB/202605-00007 Ship to Ship	12-05-2026	PT. SAMUDERA INDONESIA TBK	MV. DAI TAY DUONG 25	2026-05-05	2026-05-07	100%
BLL/SB/202605-00006 Ship to Ship	10-05-2026	COSCO SHIPPING	JHONI LXI	2025-01-22	2025-01-23	100%

## A. Membuka Halaman List Order

1. Pada menu navigasi kiri, di bawah kelompok ORDERS, klik List Orders.
2. Halaman Jobs List akan tampil, menampilkan seluruh order/tiket layanan yang berkaitan dengan Anda.
3. Gunakan kolom Search di kanan atas tabel untuk mencari order berdasarkan Ticket No., Customer, atau Ship Name.

## B. Tab Process dan Completed

Halaman Jobs List dibagi ke dalam dua tab untuk memudahkan pemantauan status order:

Tab	Keterangan
Process	Menampilkan order yang sedang berjalan/dalam proses. Angka di samping label menunjukkan jumlah order aktif (contoh: Process 4).
Completed	Menampilkan order yang telah selesai diproses. Angka di samping label menunjukkan jumlah order yang telah selesai (contoh: Completed 0).

## C. Kolom pada Tabel Jobs List

Tabel Jobs List menampilkan informasi setiap order dalam kolom-kolom berikut:

Kolom	Keterangan
Ticket No.	Nomor tiket unik order (contoh: BLL/SB/202605-00018), beserta jenis layanan di bawahnya (contoh: Ship to Ship).
Created Date	Tanggal order dibuat di dalam sistem.
Customer	Nama pelanggan/perusahaan pemilik order (contoh: COSCO SHIPPING).
Ship Name	Nama kapal yang dilayani dalam order tersebut (contoh: JHONI LXI).

<b>ETA</b>	Estimated Time of Arrival — perkiraan waktu kedatangan kapal.
<b>ETD</b>	Estimated Time of Departure — perkiraan waktu keberangkatan kapal.
<b>Status</b>	Indikator progres order dalam bentuk progress bar dengan persentase (contoh: 65%, 100%).

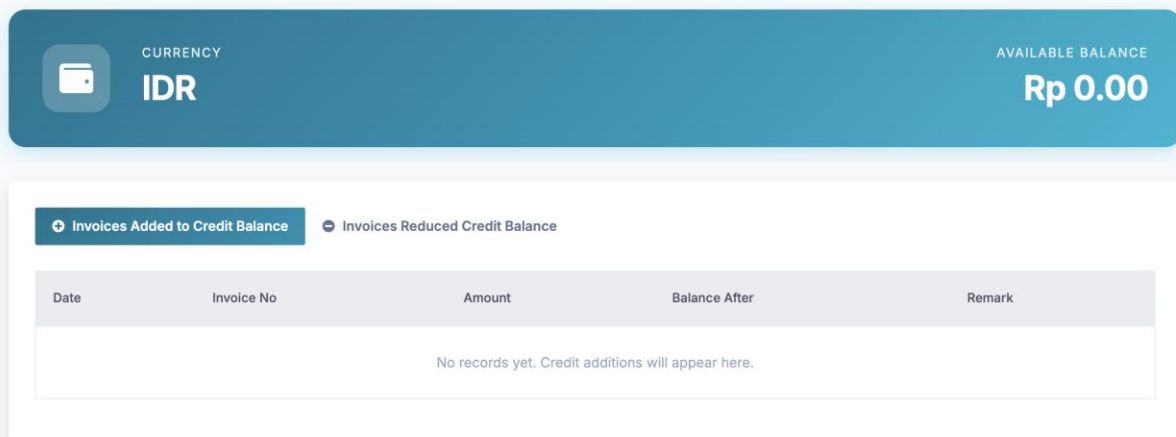
**Tips:** Klik pada salah satu baris order untuk melihat detail lengkap dan progres layanan, serta memantau pergerakan status order secara berkala agar koordinasi dengan tim PT Benua Laut Lepas berjalan lancar.

## 8. Credit Balance

Menu Credit Balance menampilkan saldo kredit yang Anda miliki dalam mata uang IDR. Saldo ini berasal dari kelebihan pembayaran (overpayment) atas invoice dan dapat digunakan secara otomatis untuk mengurangi tagihan invoice berikutnya. Halaman ini juga menampilkan riwayat penambahan maupun pengurangan saldo kredit Anda.

### Credit Balance

Dashboard / Credit Balance



### A. Header Saldo (Balance Card)

Di bagian atas halaman terdapat kartu saldo berlatar gradasi biru-toska yang menampilkan mata uang dan saldo kredit yang tersedia saat ini.

Elemen	Keterangan
<b>Currency</b>	Mata uang saldo kredit, yaitu IDR (Rupiah).
<b>Available Balance</b>	Saldo kredit yang tersedia saat ini, contoh: Rp 0.00.

### B. Riwayat Saldo Kredit

**Credit Balance**

Dashboard / Credit Balance

**CURRENCY**  
**IDR**

**AVAILABLE BALANCE**  
**Rp 0.00**

⊕ Invoices Added to Credit Balance⊖ Invoices Reduced Credit Balance

Date	Invoice No	Amount Used	Balance After	Remark
No records yet. When you use credit balance for invoice payment, it will appear here.				

Di bawah kartu saldo terdapat dua tab yang dapat Anda pilih untuk melihat riwayat saldo kredit:

1. Invoices Added to Credit Balance — menampilkan invoice yang menambah saldo kredit Anda (penambahan kredit, misalnya akibat overpayment).
2. Invoices Reduced Credit Balance — menampilkan invoice yang mengurangi saldo kredit Anda (saldo kredit yang digunakan untuk pembayaran invoice).

**Tab “Invoices Added to Credit Balance” — kolom pada tabel:**

Kolom	Keterangan
<b>Date</b>	Tanggal saldo kredit ditambahkan.
<b>Invoice No</b>	Nomor invoice sumber penambahan saldo kredit.
<b>Amount</b>	Jumlah saldo kredit yang ditambahkan.
<b>Balance After</b>	Saldo kredit setelah penambahan.
<b>Remark</b>	Keterangan tambahan terkait penambahan saldo.

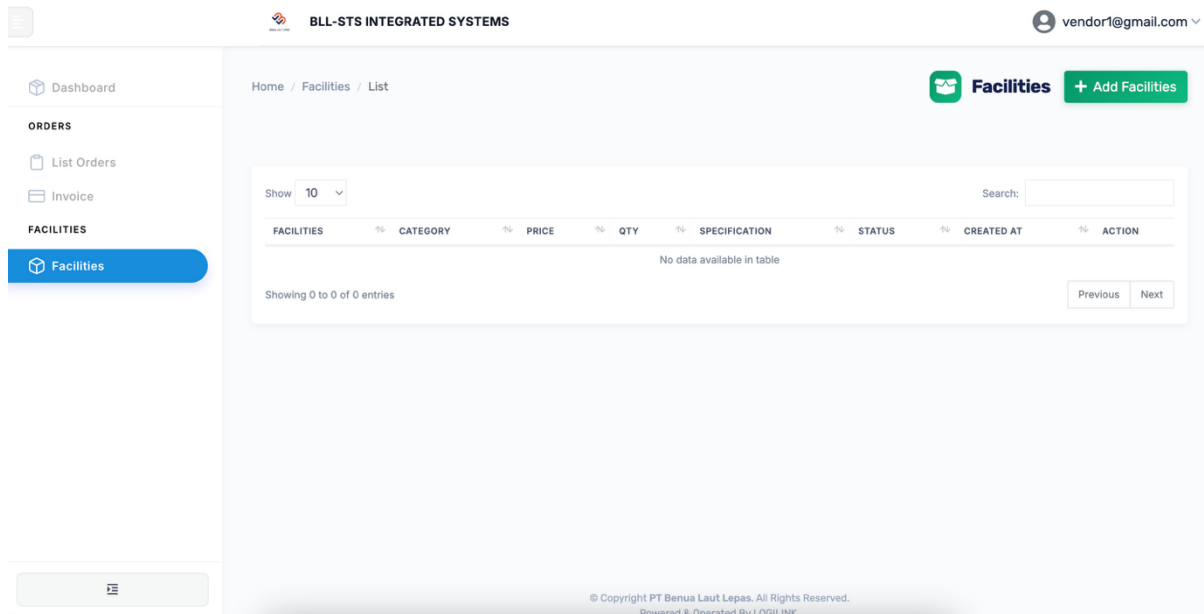
**Tab “Invoices Reduced Credit Balance” — kolom pada tabel:**

Kolom	Keterangan
<b>Date</b>	Tanggal saldo kredit digunakan.
<b>Invoice No</b>	Nomor invoice yang dibayar menggunakan saldo kredit.
<b>Amount Used</b>	Jumlah saldo kredit yang digunakan untuk pembayaran.
<b>Balance After</b>	Saldo kredit setelah pengurangan.
<b>Remark</b>	Keterangan tambahan terkait penggunaan saldo.

**Catatan:** Apabila belum ada transaksi, kedua tab akan menampilkan keterangan bahwa belum ada data. Saldo kredit akan digunakan secara otomatis untuk mengurangi tagihan pada invoice berikutnya, dan setiap perubahan saldo tercatat pada riwayat di atas.

## 9. Facilities (Manajemen Fasilitas)

Modul Facilities adalah fitur utama bagi Vendor/Mitra/Shipper untuk mendaftarkan dan mengelola seluruh aset, alat, dan fasilitas yang dimiliki. Data fasilitas ini akan digunakan oleh tim Perencanaan PT Benua Laut Lepas sebagai referensi dalam menyusun rencana layanan STS.

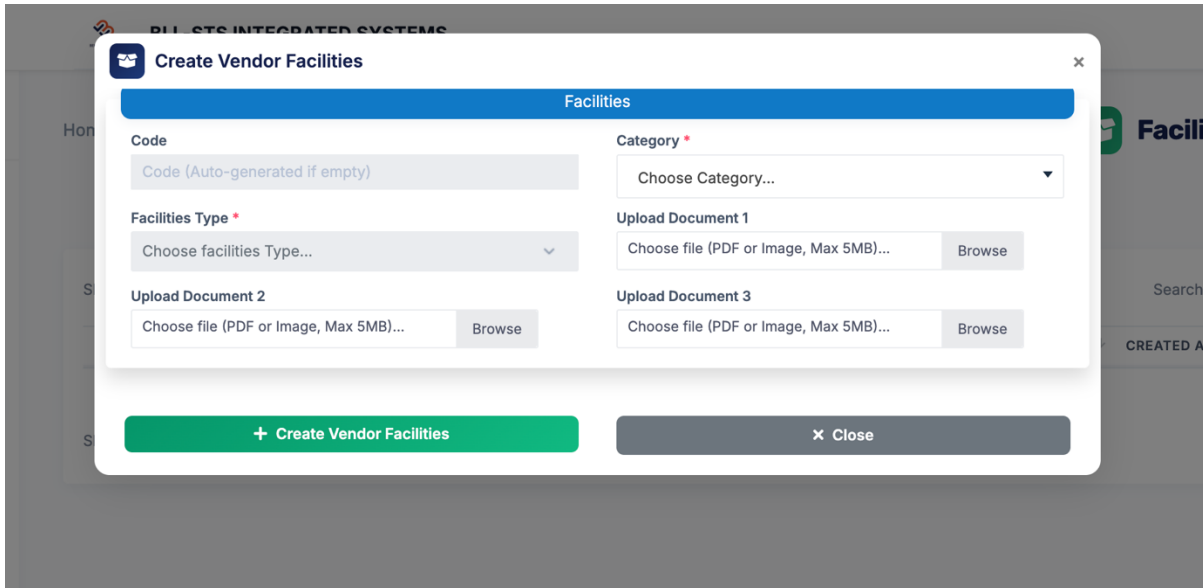


The screenshot displays the 'Facilities' management interface. On the left, a sidebar contains navigation links for 'Dashboard', 'ORDERS' (List Orders, Invoice), and 'FACILITIES' (Facilities). The main area shows a breadcrumb 'Home / Facilities / List' and a '+ Add Facilities' button. Below this is a search bar and a 'Show 10' dropdown. A table with columns: FACILITIES, CATEGORY, PRICE, QTY, SPECIFICATION, STATUS, CREATED AT, ACTION is shown, but it is empty with the message 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons. The footer contains copyright information: '© Copyright PT Benua Laut Lepas. All Rights Reserved. Powered & Operated By LOGILINK'.

## A. Melihat Daftar Fasilitas

1. Pada menu navigasi kiri, klik Facilities.
2. Halaman Facilities menampilkan tabel daftar fasilitas yang telah Anda daftarkan dengan kolom: Facilities (nama), Category (kategori), Price (harga), QTY (jumlah), Specification (spesifikasi), Status, Created At, dan Action.
3. Gunakan kolom Search di kanan atas untuk mencari fasilitas berdasarkan nama atau kategori.
4. Gunakan dropdown Show untuk mengatur jumlah data yang ditampilkan per halaman (10, 25, 50, atau 100 entri).

## B. Menambahkan Fasilitas Baru



1. Klik tombol + Add Facilities berwarna hijau di kanan atas halaman.
2. Dialog Create Vendor Facilities akan muncul. Isi informasi fasilitas:

Fitur / Field	Keterangan
<b>Code</b>	Kode unik fasilitas (opsional, akan di-generate otomatis jika dikosongkan).
<b>Category *</b>	Pilih kategori fasilitas dari dropdown: Layanan Kapal atau Layanan Barang.
<b>Facilities Type *</b>	Pilih jenis fasilitas sesuai kategori. Contoh untuk Layanan Barang: Bongkar Muat – Geared, Floating Crane, dsb.
<b>Nama Sarana *</b>	Nama alat/sarana yang didaftarkan (muncul setelah memilih Facilities Type).
<b>Spesifikasi *</b>	Spesifikasi teknis lengkap dari fasilitas/alat tersebut.
<b>Jumlah *</b>	Jumlah unit fasilitas yang tersedia beserta satuannya (contoh: Unit per Ton, Unit per Days).
<b>Price</b>	Harga layanan per unit (opsional, dapat diisi sesuai kesepakatan dengan BLL).
<b>LOA</b>	Length Overall — panjang keseluruhan alat/kapal (jika relevan).
<b>GT (Gross Tonnage)</b>	Gross Tonnage alat/kapal (jika relevan).
<b>Upload Dokumen</b>	Upload hingga 3 dokumen pendukung fasilitas (format PDF atau Image, maks. 5MB per file). Contoh: sertifikat kelayakan, spesifikasi teknis, foto alat.

3. Setelah semua field terisi, klik tombol + Create Vendor Facilities berwarna hijau untuk menyimpan data fasilitas.
4. Klik Close untuk menutup dialog tanpa menyimpan.

**Catatan:** Fasilitas yang baru didaftarkan akan berstatus Pending hingga diverifikasi oleh tim PT Benua Laut Lepas. Setelah verifikasi selesai, status akan berubah menjadi Active.

### C. Kategori dan Jenis Fasilitas

Fitur / Field	Keterangan
Layanan Kapal	Fasilitas yang berkaitan langsung dengan pelayanan kapal, seperti Tugboat, Mooring, Pandu, dan sejenisnya.
Layanan Barang	Fasilitas yang berkaitan dengan penanganan kargo/barang, seperti Floating Crane (FC), Bongkar Muat – Geared, Fresh Water, Fuel Bunkering, dan sejenisnya.

### D. Status Fasilitas

Status	Penjelasan
Pending	Fasilitas baru didaftarkan dan sedang menunggu verifikasi oleh tim PT Benua Laut Lepas.
Active	Fasilitas telah diverifikasi dan aktif tersedia untuk digunakan dalam perencanaan layanan BLL-STS.
Inactive	Fasilitas tidak aktif sementara (contoh: sedang dalam perawatan atau tidak tersedia).

## 10. Informasi & Dukungan Teknis

Jika Anda mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi BLL-STS atau memiliki pertanyaan terkait proses pendaftaran dan penggunaan sistem, tim PT Benua Laut Lepas siap membantu Anda.

### Kontak Dukungan

Fitur / Field	Keterangan
Email Support	benualautlepas@vin.co.id
Website	<a href="https://bll-sts.com">https://bll-sts.com</a>
Jam Operasional	Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 WIB

### Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)

**Q: Berapa lama proses verifikasi akun setelah Sign Up?**

A: Setelah Anda menyelesaikan pendaftaran dan mengkonfirmasi email, tim PT Benua Laut Lepas akan memverifikasi dokumen perusahaan Anda. Proses ini umumnya memerlukan waktu 1–3 hari kerja.

**Q: Berapa lama proses verifikasi fasilitas yang saya daftarkan?**

A: Fasilitas yang Anda daftarkan akan diverifikasi oleh tim BLL dalam 1–3 hari kerja. Anda akan mendapatkan notifikasi melalui email setelah status fasilitas berubah menjadi Active.

**Q: Apa yang harus dilakukan jika email konfirmasi tidak diterima?**

A: Periksa folder Spam atau Junk Mail di kotak masuk email Anda. Jika tetap tidak ditemukan setelah 10 menit, hubungi tim support melalui email [support@bll-sts.com](mailto:support@bll-sts.com) dengan menyertakan data pendaftaran Anda.

**Q: Apakah saya bisa mendaftarkan lebih dari satu jenis fasilitas?**

A: Ya. Anda dapat mendaftarkan fasilitas dalam jumlah yang tidak terbatas. Setiap fasilitas akan diverifikasi secara terpisah oleh tim BLL.

**Q: Bagaimana cara memperbarui data fasilitas yang sudah terdaftar?**

A: Pada halaman Facilities, temukan fasilitas yang ingin diperbarui, lalu klik tombol Action yang tersedia. Ikuti petunjuk yang muncul untuk melakukan perubahan data.

**Q: Apakah bisa login menggunakan akun INAPORTNET?**

A: Ya. Sistem BLL-STS mendukung Single Sign-On (SSO) melalui INAPORTNET. Klik tombol Login with INAPORTNET pada halaman login dan ikuti proses autentikasi INAPORTNET.

**Terima kasih telah menggunakan BLL-STS Integrated Systems**

Manual ini akan terus diperbarui seiring pengembangan fitur baru.

© 2026 PT Benua Laut Lepas. All Rights Reserved. | Powered & Operated By LOGILINK.