Kotak Masuk Jurnal Umum

Panduan Modul Detail: Kotak Masuk Jurnal Umum

Lokasi Modul

`Buku Besar` > `Jurnal Umum` > `Kotak Masuk Jurnal Umum`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Jurnal Umum** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua entri Jurnal Umum yang telah dibuat dan dikonfirmasi oleh tim akuntansi. Modul ini dirancang untuk pimpinan atau akuntan senior yang memiliki wewenang untuk meninjau dan memberikan pengesahan akhir sebelum sebuah jurnal resmi diposting ke dalam buku besar.

1. Tampilan Utama (Kotak Masuk Persetujuan Jurnal)

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



Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua jurnal yang sedang menunggu untuk disahkan.

- **Filter:** Anda dapat menyaring jurnal yang ditampilkan berdasarkan `No. Dokumen`, rentang `Mulai Tanggal` dan `Hingga Tanggal`, serta `Status Dokumen` dan `Status Persetujuan`.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua jurnal yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...TIDAK ADA DATA...".

Penjelasan Kolom

- **No. Dokumen:** Nomor unik dari entri Jurnal Umum yang diajukan.

- **Tanggal:** Tanggal saat jurnal tersebut dibuat.

- **Deskripsi Jurnal Umum:** Penjelasan yang diberikan saat jurnal dibuat.

- **Status Dokumen:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini (misalnya, menunggu pengesahan).

- **Status pengesahan:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.

- **Dibuat oleh:** Nama pengguna atau karyawan yang membuat dan mengajukan jurnal tersebut.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan Jurnal

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Jurnal Umum** untuk melihat daftar jurnal yang memerlukan pengesahan. Gunakan filter jika diperlukan untuk menemukan jurnal tertentu.

Langkah 2: Meninjau Detail Jurnal Umum

Klik pada salah satu baris jurnal di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa kebenaran akun debet-kredit, nominal, serta kelengkapan deskripsi dan dokumen pendukung (jika ada).

Langkah 3: Memberikan Pengesahan (Approval)

Tidak seperti kotak masuk lainnya, tombol aksi tidak berada di halaman utama. Setelah Anda membuka dan meninjau detail jurnal pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Sah kan", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini memastikan adanya prinsip kehati-hatian (*four-eyes principle*) dalam pencatatan akuntansi.

1. **Pembuatan Jurnal:** Seorang akuntan membuat entri di modul **Jurnal Umum** dan mengklik **Konfirmasi**.

2. **Masuk Antrean:** Jurnal yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Jurnal Umum** milik atasannya atau pihak yang berwenang.

3. **Peninjauan & Pengesahan:** Atasan/penyetuju membuka modul ini, memilih jurnal yang akan ditinjau, membukanya,

lalu memberikan pengesahan dari dalam halaman detail jurnal.

4. **Posting Final:** Setelah disahkan, jurnal tersebut secara resmi diposting ke dalam buku besar dan akan mempengaruhi saldo akun serta laporan keuangan.

Revision #4
Created 29 July 2025 10:15:49 by Sayu
Updated 29 July 2025 10:39:02 by Sayu