

Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas

Panduan Modul: Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas

Lokasi Modul

Keuangan > Pemasukan Buku Kas > Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas** (*Inbox Pemasukan Buku Kas*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua transaksi pemasukan kas dan bank yang telah diinput. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum transaksi pemasukan tersebut dapat diproses lebih lanjut ke tahap pembukuan.

1. Tampilan Utama (Daftar Pemasukan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen pemasukan kas/bank yang memerlukan tindakan dari Anda.

Keuangan | Pemasukan Buku Kas | Inbox Pemasukan Buku Kas

Filter

Jenis Buku Kas: Penerimaan Bank Dikirimkan: Semua

No. Dokumen

Terdapat

NONE

Can

Tampilkan semua

Mulai Tanggal: 1 September 2025 Hingga Tanggal: 30 September 2025

Can

Filter Bank: Semua

Filter Status Dokumen

Filter Status Persetujuan

Halaman: 0 Dari 0

No	Nomor Arsip	Pembayar	Tanggal	Akun	Penerimaan Bank	Memo	Status	Appr	Hist
...: Tidak ada data :...									

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua transaksi pemasukan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari transaksi spesifik berdasarkan **Jenis Buku Kas**, **No. Dokumen**, rentang **Tanggal**, atau **Filter Bank**.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua transaksi yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti **Nomor Arsip**, **Pembayar**, **Tanggal**, **Akun**, dan **Penerimaan Bank**.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pemasukan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti jumlah, pembayar, dan alokasi ke faktur.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail transaksi pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AR atau kasir) membuat dokumen di modul **Penerimaan Bank** atau **Penerimaan Kas** dan mengklik **[Konfirmasi]**.
2. **Masuk Antrean:** Transaksi yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Pemasukan Buku Kas** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Siap Posting:** Setelah disetujui, transaksi tersebut akan muncul di **Daftar Pemasukan Buku Kas** dan siap untuk diposting ke Buku Besar menggunakan tombol **[Catat Dokumen Ini]**.

Revision #2

Created 23 September 2025 09:18:14 by Sayu

Updated 23 September 2025 09:51:32 by Sayu