

# Kotak Masuk Permintaan Buku Kas

## Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Buku Kas

### Lokasi Modul

Keuangan > Permintaan Buku Kas > Kotak Masuk Permintaan Buku Kas

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Buku Kas** (*Inbox Daftar Buku Kas*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Buku Kas** yang telah diajukan oleh karyawan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum permintaan dana tersebut dapat diproses lebih lanjut oleh tim Keuangan.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Permintaan Buku Kas yang memerlukan tindakan dari Anda.

No.	Nomor Dokumen	Diminta Oleh	Tanggal	Mata Uang	Jumlah	Deskripsi	Status	Persetujuan	Tanggal disetujui	R
1.	CBR2012509-0000078	Icuk Purwanto	15-Sep-2025	IDR	2,000,000.00	Extend Uji riksa 4 uit forklift gudang Unimos			17-Sep-2025 16:02:56 PM	R
2.	CBR2012509-0000077	Icuk Purwanto	15-Sep-2025	IDR	864,000.00	Iuran bulanan sewa gudang SMB			17-Sep-2025 16:02:20 PM	R
3.	CBR2012509-0000076	Khanifah	09-Sep-2025	IDR	2,271,120.00	Bukti SKPD dan Bukti Pelaporan Pajak Air Tanah PT. Unimos - Gresik Periode Agustus 2025			10-Sep-2025 14:49:19 PM	R
4.	CBR2012509-0000075	Sri Harini Budi A	01-Sep-2025	IDR	8,625,000.00	Iuran Bulan September 2025			02-Sep-2025 15:17:21 PM	R

## Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua permintaan kas yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari permintaan spesifik berdasarkan , rentang , atau  (Pengeluaran/Penerimaan).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang menunggu tindakan. Contoh pada gambar menunjukkan beberapa permintaan yang sudah disetujui (ikon centang hijau).

## Penjelasan Kolom

- **Nomor Dokumen:** Nomor unik dari dokumen Permintaan Buku Kas.
- **Diminta Oleh:** Nama karyawan yang mengajukan permintaan.
- **Jumlah:** Nilai total dari permintaan.
- **Deskripsi:** Penjelasan singkat mengenai tujuan permintaan.
- **Status / Persetujuan:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Buku Kas** untuk melihat daftar permintaan yang memerlukan persetujuan.

## Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

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 rincian akun biaya, jumlah, dan bukti pendukung yang diunggah.

## Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail permintaan 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. Status persetujuan akan diperbarui di kolom **Persetujuan**.

# 3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang karyawan membuat dokumen di modul **Permintaan Buku Kas** dan mengklik [**Konfirmasi**].
  2. **Masuk Antrean:** Permintaan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Permintaan Buku Kas** ini.
  3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
  4. **Proses Pembayaran:** Setelah disetujui, permintaan tersebut menjadi perintah yang sah bagi tim **Treasuri/Finance** untuk melakukan pembayaran melalui modul **Pengeluaran Kas** atau **Pengeluaran Bank**.
-

Revision #2

Created 23 September 2025 09:38:43 by Muhammad Ali Akbar

Updated 23 September 2025 10:05:00 by Muhammad Ali Akbar