Permintaan Buku Kas

Panduan Modul: Permintaan Buku Kas (Cash Book Request)

Lokasi Modul

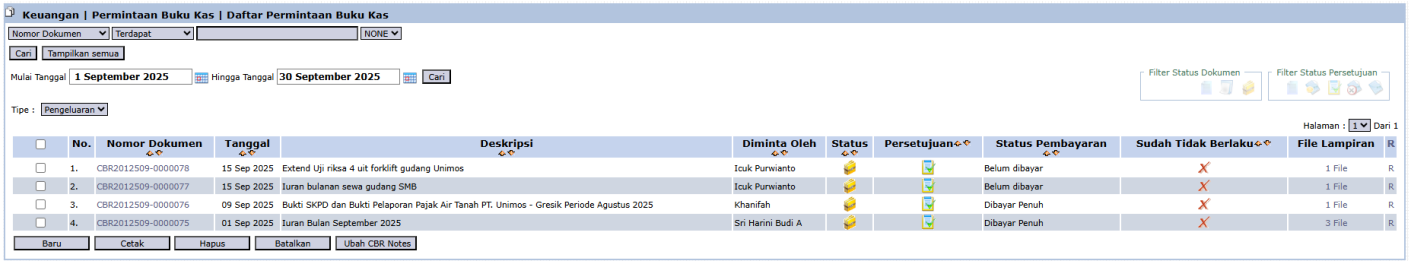
`Keuangan` > `Permintaan Buku Kas` > `Permintaan Buku Kas`

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Buku Kas** (*Cash Book Request*) berfungsi sebagai sarana formal bagi karyawan atau departemen untuk mengajukan permintaan dana (pengeluaran) atau melaporkan penerimaan dana yang tidak terkait langsung dengan faktur penjualan atau pembelian. Modul ini penting untuk mengelola transaksi kas operasional seperti klaim penggantian biaya (*reimbursement*), kas bon, atau permintaan dana untuk keperluan departemen.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan Buku Kas)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Permintaan Buku Kas yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

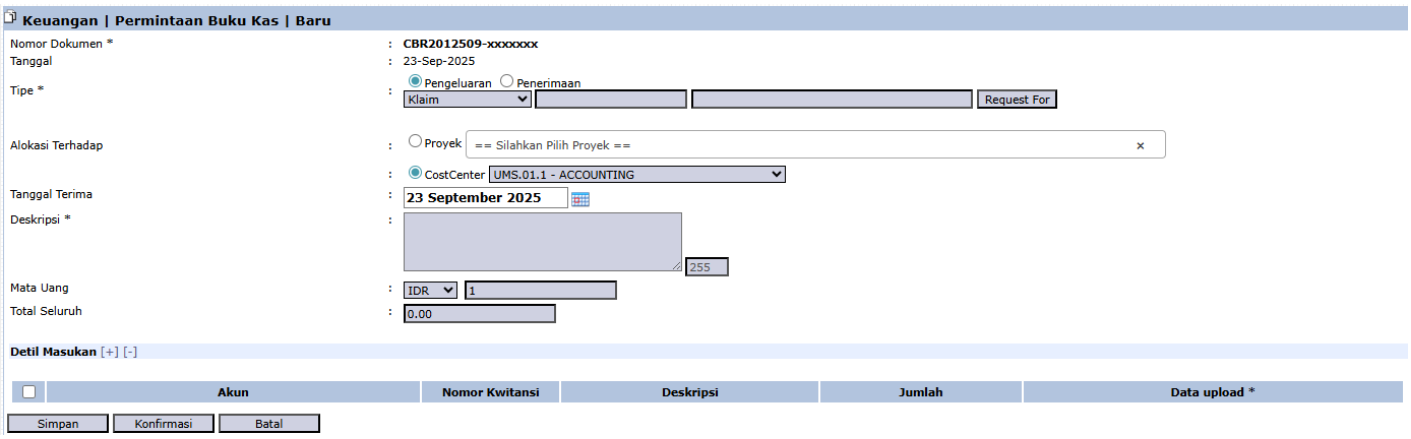
Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua permintaan kas.

- **Filter:** Anda dapat mencari permintaan spesifik berdasarkan `Nomor Dokumen` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya menampilkan semua permintaan yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Dokumen`, `Deskripsi`, `Diminta Oleh`, `Status Pembayaran`, dan `Persetujuan`.

Fungsi Tombol

- **[Baru]:** Tombol utama untuk membuat Permintaan Buku Kas yang baru.
- **[Cetak]:** Untuk mencetak detail permintaan yang dipilih.
- **[Batalkan]:** Untuk membatalkan permintaan yang sudah dibuat.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Buku Kas



Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form pembuatan permintaan.

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum permintaan:

- **Tipe:** Pilih jenis permintaan: `Pengeluaran` (untuk meminta dana) atau `Penerimaan` (untuk melaporkan penerimaan dana).
- **CostCenter:** Alokasikan permintaan ini ke departemen atau pusat biaya yang benar (contoh: UMS.01.1 - ACCOUNTING).
- **Deskripsi:** Berikan penjelasan yang jelas mengenai tujuan permintaan dana tersebut.
- **Total Seluruh:** Masukkan total nilai uang yang diminta atau dilaporkan.

Langkah 3: Merinci Transaksi

Pada tabel **Detil Masukan** di bagian bawah:

1. Klik ikon `[+]` untuk menambah baris rincian.
2. Pilih `Akun` biaya atau pendapatan yang sesuai di Buku Besar.
3. Masukkan `Jumlah` untuk rincian tersebut.
4. **Penting:** Unggah bukti pendukung (kwitansi, nota, dll.) pada kolom `Data upload`.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **[Simpan]:** Untuk menyimpan permintaan sebagai draf.
- **[Konfirmasi]:** Untuk memfinalisasi permintaan dan mengirimkannya ke alur persetujuan.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Permintaan yang sudah di-**Konfirmasi** akan masuk ke **Kotak Masuk Permintaan Buku Kas** untuk disetujui oleh atasan.
- Setelah disetujui, permintaan `Pengeluaran` akan menjadi dasar bagi tim **Treasuri/Finance** untuk melakukan pembayaran melalui modul **Pengeluaran Kas** atau **Pengeluaran Bank**.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah cara standar dan terdokumentasi untuk mengelola permintaan kas kecil (*petty cash*) atau penggantian biaya (*reimbursement*).
- Selalu lampirkan bukti pendukung yang valid melalui **`Data upload`** untuk mempercepat proses persetujuan.

Revision #5
Created 23 September 2025 09:23:10 by Sayu
Updated 23 September 2025 10:09:32 by Sayu