

Pinjaman Perusahaan

Panduan Modul: Penerimaan Pinjaman (Loan Receipt)

Lokasi Modul

Keuangan > Pinjaman Perusahaan

Tujuan Modul

Modul **Penerimaan Pinjaman** (*Loan Receipt*) berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan dana yang berasal dari pinjaman. Modul ini digunakan ketika perusahaan menerima dana pinjaman dari pihak eksternal (misalnya bank atau institusi keuangan lain) untuk dicatat sebagai kas masuk dan sekaligus sebagai penambahan kewajiban (hutang pinjaman).

1. Tampilan Utama (Daftar Penerimaan Pinjaman)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Penerimaan Pinjaman yang telah dibuat.

The screenshot shows the 'Penerimaan Pinjaman' (Loan Receipts) list interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Keuangan | Pinjaman Perusahaan | Penerimaan Pinjaman'. Below this, there are several filters: 'Dokumen Peminjaman' (set to 'Terdapat'), 'Terdapat' (set to 'NONE'), and a search bar. There are also date filters: 'Mulai Tanggal' (set to '1 September 2025') and 'Hingga Tanggal' (set to '30 September 2025'). A 'Cari' button is next to the date filters. Below the filters, there is a 'Tipe' dropdown menu set to 'Penerimaan Pinjaman'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'No.', 'Dokumen Peminjaman', 'Dari', 'Tanggal Peminjaman', 'Status penerimaan barang', 'Status Pembayaran', and 'Jumlah'. The table is currently empty, with a message '...: Tidak Ada Data ...' in the center. There is also a 'Halaman : 0 Dari 0' indicator at the bottom right.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua transaksi penerimaan pinjaman.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Dokumen Pinjaman` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal / Hingga Tanggal`).
- **Daftar Pinjaman:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua penerimaan pinjaman yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Dokumen Peminjaman`, `Dari` (Pemberi Pinjaman), `Tanggal Peminjaman`, dan `Jumlah`.

Fungsi Tombol

- **[Penerimaan Pinjaman]:** Tombol utama untuk membuat catatan Penerimaan Pinjaman yang baru.

2. Langkah-langkah Mencatat Penerimaan Pinjaman

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `Penerimaan Pinjama` untuk membuka form entri baru.

Langkah 2: Mengisi Detail Pinjaman

Pada form yang muncul (tidak ditampilkan di gambar), Anda akan diminta untuk mengisi detail pinjaman, seperti:

- **Pemberi Pinjaman:** Pilih pihak yang memberikan pinjaman.
- **Jumlah Pokok Pinjaman:** Masukkan total dana pinjaman yang diterima.

- **Tanggal Dana Diterima:** Pilih tanggal saat dana masuk ke rekening perusahaan.
- **Rekening Bank Tujuan:** Pilih rekening bank perusahaan yang menerima dana.
- **Syarat dan Ketentuan Pinjaman:** Masukkan detail seperti suku bunga, tanggal jatuh tempo, dan skema angsuran.

Langkah 3: Menyimpan Dokumen

Simpan dokumen untuk mencatat penerimaan pinjaman. Setelah dikonfirmasi, tindakan ini akan secara otomatis:

- Menambah saldo kas/bank perusahaan.
- Mencatat hutang pinjaman (kewajiban/liabilitas) di neraca.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini khusus digunakan untuk pinjaman yang **diterima** oleh perusahaan.
- Pencatatan yang akurat di sini sangat penting untuk pelaporan kewajiban (liabilitas) perusahaan yang benar di laporan keuangan.
- Dokumen yang dibuat di sini akan menjadi dasar untuk proses pembayaran angsuran di modul **Pembayaran Pinjaman**.