

MANUAL BOOK

PENGUNAAN MODUL CASH/BANK PADA SISTEM ELISOFT
DI PT NUSANTARA TUBULARS POWER

DISUSUN OLEH:
MEYTA ANGGRIYANI

DOSEN PEMBIMBING:
NOVA SABRINA, S.AK, M.SI



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	II
DAFTAR GAMBAR	III
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	1
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	1
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	1
1.2.2 Ruang Lingkup Modul Cash/Bank	2
1.3 Deskripsi Dokumen.....	3
2. KEBUTUHAN SISTEM	3
2.1 Perangkat Lunak	3
2.2 Jaringan	3
2.3 Pengguna Sistem	3
2.4 Dokumen Pendukung Transaksi	4
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	4
3.1 Struktur Menu	4
3.2 Penggunaan.....	5
3.2.1 Login dan Akses Modul Cash/Bank.....	5
3.2.2 Menginput Transaksi Kas Keluar (Payment)	8
3.2.3 Menginput Transaksi Kas Masuk	16
4. PENUTUP	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Menu	4
Gambar 3. 2 Tampilan Halaman Login Domain	5
Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Penginputan Username dan Password	6
Gambar 3. 4 Tampilan Dashboard Utama Sistem Elsoft	6
Gambar 3. 5 Tampilan Menu Accounting dan Submenu Cash/Bank	7
Gambar 3. 6 Tampilan Dashboard Cash/Bank	7
Gambar 3. 7 Contoh Dokumen Sumber Simulasi Pembayaran Gaji.....	8
Gambar 3. 8 Tampilan Dashboard Cash/Bank menu Payment	8
Gambar 3. 9 Tampilan Form Payment	9
Gambar 3. 10 Tampilan Tab Main.....	10
Gambar 3. 11 Tampilan Dropdown Add New Amount pada Tab Details	10
Gambar 3. 12 Tampilan Form Add New Amount.....	11
Gambar 3. 13 Tampilan Ringkasan Jurnal pada Tab Details	12
Gambar 3. 14 Tampilan Tab Files dan Unggah Dokumen Pendukung.....	12
Gambar 3. 15 Tampilan Tombol Submit/Posted	13
Gambar 3. 16 Tab Approvals	13
Gambar 3. 17 Tampilan pada Tab Journals.....	14
Gambar 3. 18 Status Transaksi Submit pada Dashboard	14
Gambar 3. 19 Status Transaksi Reject pada Dashboard.....	15
Gambar 3. 20 Status Transaksi Posted pada Dashboard.....	15
Gambar 3. 21 Dokumen Sumber Simulasi Penerimaan Uang Muka Pelanggan.....	16
Gambar 3. 22 Tampilan Dashboard Cash/Bank menu Receipt	17
Gambar 3. 23 Tampilan Form Receipt	17
Gambar 3. 24 Tampilan Dropdown Create Sales Down Payment pada Tab Details	19
Gambar 3. 25 Form Create Sales Down Payment	20
Gambar 3. 26 Ringkasan Jurnal Transaksi Uang Muka Pelanggan	20

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen manual book Modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan cara penggunaan modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft kepada karyawan Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Nusantara Tubulars Power.
2. Sebagai panduan standar penginputan transaksi kas keluar (Payment) dan kas masuk (Receipt) pada Sistem Elsoft.
3. Mengurangi kesalahan dalam proses penginputan data sehingga meningkatkan efisiensi proses persetujuan (approval) transaksi.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Karyawan Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Nusantara Tubulars Power.
2. Karyawan baru yang memerlukan panduan penggunaan Sistem Elsoft modul Cash/Bank.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Sistem Elsoft merupakan software manajemen bisnis berbasis *Enterprise Resource Planning (ERP)*. Sistem ini didirikan pada tahun 2018, berbasis cloud dan bisa diakses melalui *browser web* menggunakan akun yang telah didaftarkan oleh administrator perusahaan.

PT Nusantara Tubulars Power mulai menggunakan Sistem Elsoft pada Oktober 2024 sebagai system akuntansi utama. Sistem ini digunakan oleh bagian Admin, Accounting, dan Human Resources Department (HRD) sesuai dengan tugas dan hak akses masing-masing pengguna. Bagian Admin menggunakan sistem untuk mendukung pengelolaan data administrasi, bagian Accounting menggunakan sistem untuk mencatat dan mengelola transaksi keuangan, sedangkan bagian HRD menggunakan sistem untuk

mengelola data sumber daya manusia dan menyediakan dokumen pendukung, seperti laporan penggajian.

Pada menu Accounting terdapat beberapa submenu, yaitu Account, Account Dashboard, Bank, Bank Book, dan Cash/Bank. Submenu Account digunakan untuk mengelola daftar akun. Account Dashboard digunakan untuk melihat ringkasan informasi akuntansi. Bank digunakan untuk mengelola data rekening bank perusahaan. Bank Book digunakan untuk melihat pencatatan transaksi bank. Cash/Bank digunakan untuk mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar.

Fungsi utama modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft adalah membantu perusahaan mencatat, mengelola, dan memantau transaksi kas masuk melalui fitur Receipt serta transaksi kas keluar melalui fitur Payment. Setiap transaksi dilengkapi dengan informasi utama, rincian jurnal, dokumen pendukung, dan proses persetujuan sebelum transaksi berstatus Posted.

1.2.2 Ruang Lingkup Modul Cash/Bank

Modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft digunakan untuk mencatat transaksi kas keluar dan kas masuk PT Nusantara Tubulars Power. Transaksi kas keluar melalui fitur Payment meliputi pembayaran gaji, utilitas, biaya operasional, uang muka, dan pembayaran lainnya. Transaksi kas masuk melalui fitur Receipt meliputi penerimaan pembayaran dari pelanggan dan penerimaan kas perusahaan lainnya.

Penginputan transaksi dilakukan berdasarkan dokumen sumber dari bagian terkait, seperti laporan gaji, invoice, nota, tagihan, bukti transfer, dan dokumen pendukung lainnya. Data yang digunakan sebagai dasar penginputan meliputi tanggal transaksi, pihak terkait, akun, nominal, keterangan, dan dokumen pendukung. Setiap transaksi harus melalui proses persetujuan sebelum berstatus Posted.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft di PT Nusantara Tubulars Power. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. Pendahuluan: berisi informasi umum mengenai tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem, serta deskripsi dokumen.
2. Kebutuhan Sistem: berisi perangkat dan kebutuhan teknis yang diperlukan untuk menggunakan Sistem Elsoft.
3. Menu dan Cara Penggunaan: berisi struktur menu modul Cash/Bank dan panduan langkah-langkah penggunaan, baik untuk transaksi Payment maupun Receipt.

2. KEBUTUHAN SISTEM

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak untuk dapat menggunakan Sistem Elsoft modul Cash/Bank adalah Browser web, seperti Google Chrome, Mozilla, Firefox, atau Microsoft Edge.

2.2 Jaringan

Penggunaan Sistem Elsoft memerlukan koneksi internet yang stabil. Pengguna dapat mengakses sistem melalui jaringan perusahaan atau jaringan lain yang telah diizinkan sesuai kebijakan PT Nusantara Tubulars Power.

2.3 Pengguna Sistem

Manual book modul Cash/Bank ditujukan terutama kepada karyawan bagian Accounting PT Nusantara Tubulars Power yang bertugas mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada Sistem Elsoft.

Bagian Admin bertugas mengelola akun dan hak akses pengguna. Bagian Human Resources Department atau HRD menggunakan Sistem Elsoft sesuai hak aksesnya serta menyediakan dokumen pendukung tertentu, seperti laporan penggajian, yang digunakan sebagai dasar penginputan transaksi oleh bagian Accounting.

Penggunaan modul Cash/Bank harus memenuhi kebutuhan berikut:

1. Memiliki akun pengguna yang telah didaftarkan oleh administrator sistem.
2. Memiliki pemahaman dasar mengenai penggunaan browser web dan internet.
3. Memiliki pemahaman dasar mengenai proses pencatatan transaksi keuangan perusahaan.
4. Memiliki hak akses terhadap menu Accounting dan Modul Cash/Bank

2.4 Dokumen Pendukung Transaksi

Sebelum melakukan penginputan transaksi, pengguna harus menyiapkan dokumen sumber sesuai dengan jenis transaksi. Dokumen tersebut dapat berupa laporan gaji, invoice, nota, tagihan, bukti transfer, dokumen permintaan pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya.

Dokumen sumber digunakan sebagai acuan pengisian tanggal, pihak terkait, akun, nominal, keterangan transaksi, dan dokumen pendukung pada Sistem Elsoft. Pengguna harus memastikan data yang telah dimasukkan sesuai dengan dokumen sumber sebelum transaksi dikirim untuk proses persetujuan

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Menu	Submenu/Fitur	Fungsi
Login	Domain, Username, Password	Mengakses sistem Elsoft
Dashboard Utama	Accounting	Masuk ke menu akuntansi
Accounting	Cash/Bank	Mengakses modul transaksi kas dan bank
Cash/Bank	Payment	Mencatat transaksi kas keluar
	Receipt	Mencatat transaksi kas masuk
Payment/Receipt	Tab Main	Menampilkan informasi utama transaksi
	Tab Details	Mengisi detail jurnal transaksi
	Tab Files	Mengunggah dokumen pendukung
	Tab Journal	Melihat jurnal transaksi
	Tab Approval	Melihat proses persetujuan

Gambar 3. 1 Struktur Menu

Berdasarkan struktur menu pada gambar di atas, penggunaan modul Cash/Bank dimulai dari proses login ke Sistem Elsoft, kemudian pengguna masuk ke menu Accounting dan memilih submenu Cash/Bank. Pada submenu tersebut, pengguna dapat membuat transaksi Payment untuk kas keluar atau Receipt

untuk kas masuk. Setelah transaksi dibuat dan disimpan, pengguna dapat melengkapi data melalui tab yang tersedia, seperti Tab Details untuk jurnal transaksi, Tab Files untuk dokumen pendukung, Tab Journal untuk melihat jurnal, dan Tab Approval untuk memantau proses persetujuan.

3.2 Penggunaan

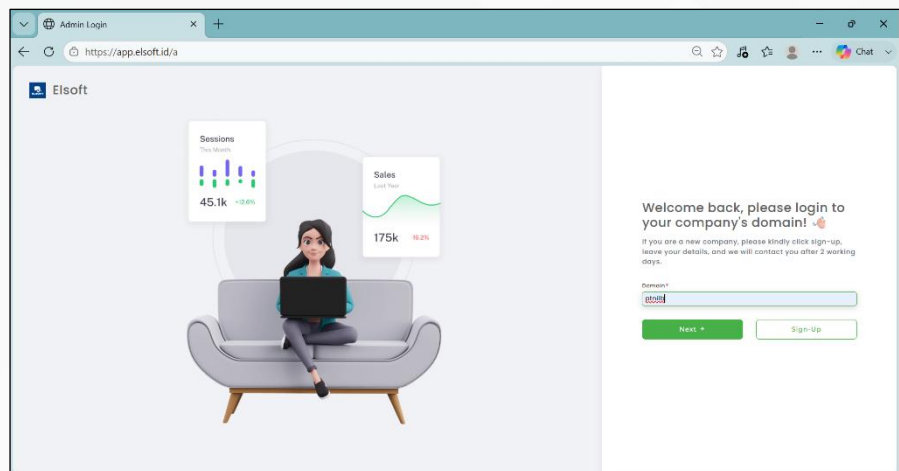
Pengguna dapat mengakses Sistem Elsoft melalui browser dengan membuka alamat <https://app.elsoft.id>. Berikut panduan lengkap penggunaan modul Cash/Bank.

3.2.1 Login dan Akses Modul Cash/Bank

Pada saat akan melakukan login, pengguna diminta mengisi beberapa data pada halaman login Sistem Elsoft.

3.2.1.1 Membuka Halaman Login

1. Buka browser dan akses website elsoft <https://app.elsoft.id>. Akan muncul halaman awal Sistem Elsoft seperti di bawah ini.

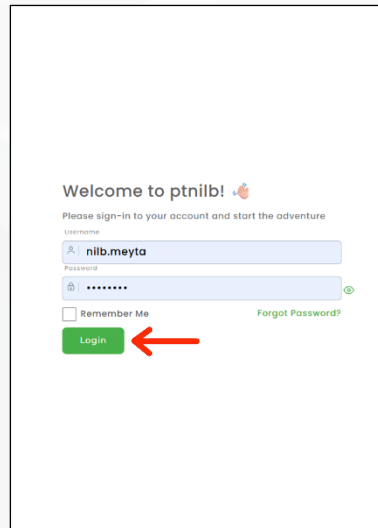


Gambar 3. 2 Tampilan Halaman Login Domain

2. Masukkan domain perusahaan pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol Next. Domain PT Nusantara Tubulars Power adalah "ptnilb".

3.2.1.2 Membuka Akun (Login)

Pada tampilan login, pengguna diminta mengisi username dan password, kemudian klik tombol login.

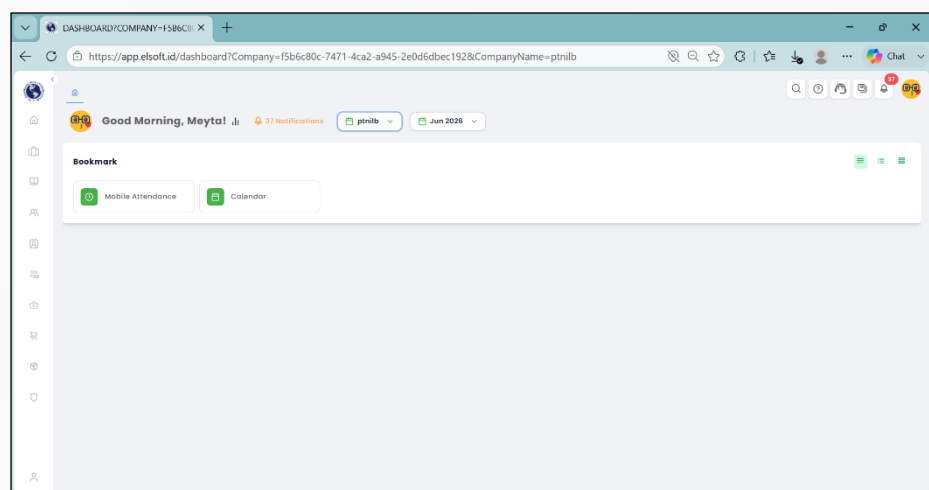


Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Penginputan Username dan Password

1. Username
Username diperoleh dari administrator Sistem Elsoft.
2. Password
Password diperoleh dari administrator sistem. Segera ganti password setelah pertama kali login untuk menjaga keamanan.

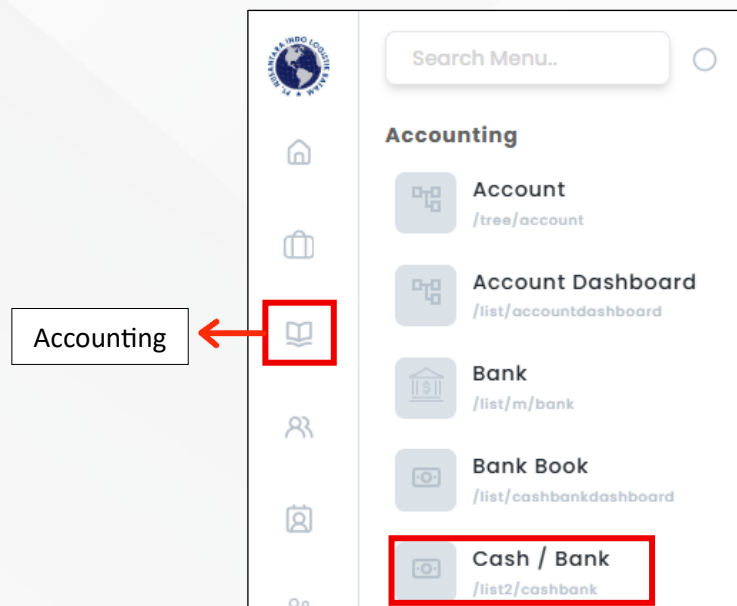
3.2.1.3 Mengakses Modul Cash/Bank

1. Setelah berhasil login, tampilan dashboard utama Sistem elsoft akan muncul.



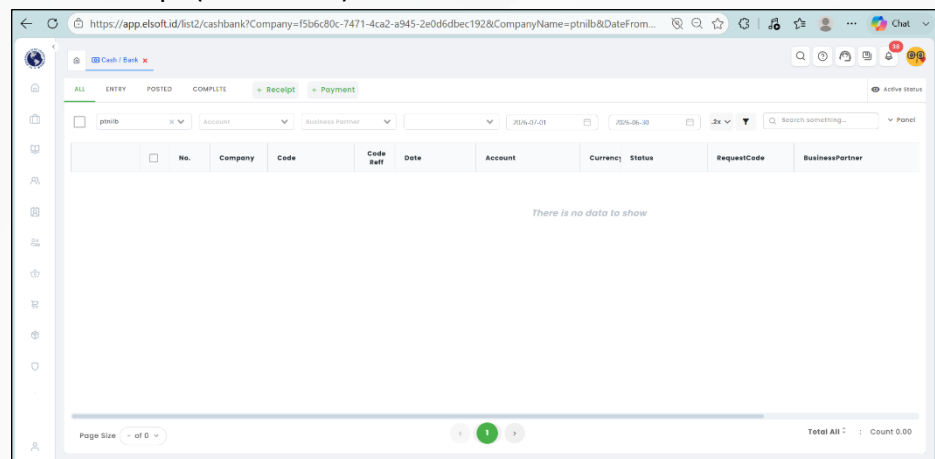
Gambar 3. 4 Tampilan Dashboard Utama Sistem Elsoft

2. Pada dashboard utama, pilih menu Accounting, kemudian klik submenu Cash/Bank



Gambar 3. 5 Tampilan Menu Accounting dan Submenu Cash/Bank

3. Setelah mengklik submenu Cash/Bank tampilan daftar transaksi Cash/Bank akan muncul. Dari halaman ini, pengguna dapat memilih untuk menginput transaksi Payment (Kas Keluar) maupun Receipt (Kas Masuk).



Gambar 3. 6 Tampilan Dashboard Cash/Bank

3.2.2 Menginput Transaksi Kas Keluar (Payment)

Transaksi kas keluar (Payment) digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran kas perusahaan, seperti pembayaran gaji karyawan, utilitas (listrik, air, telepon), dan biaya operasional lainnya.

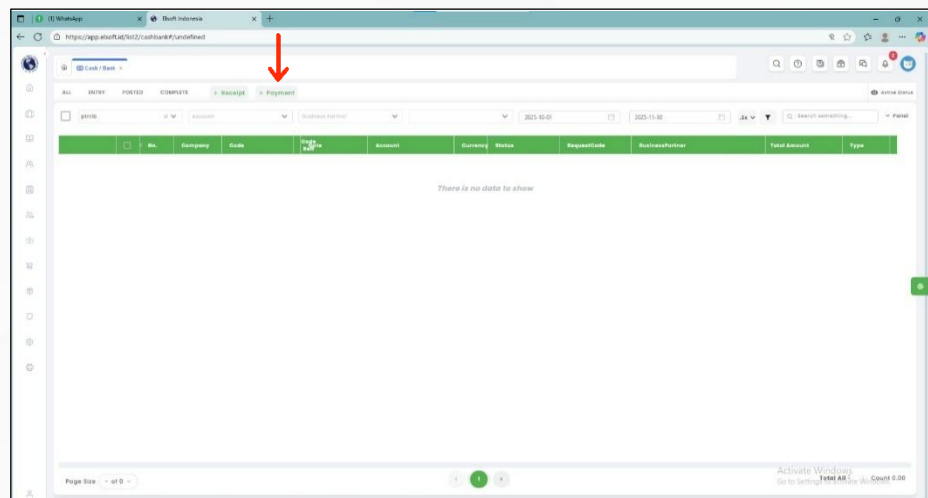
Sebelum melakukan penginputan Payment, pengguna terlebih dahulu menerima dokumen pendukung dari HRD melalui pesan yang berisi rincian perhitungan sebagai dasar penginputan nominal ke dalam sistem.

LAPORAN GAJI KARYAWAN NUSANTARA							
"Dokumen ini merupakan contoh simulasi untuk keperluan manual book. Seluruh nama, nomor identitas, nomor rekening, dan nominal tidak berasal dari transaksi sebenarnya"							
Periode: Desember 2025							
NO	ID	NAMA	JABATAN	STATUS	TOTAL GAJI BERSIH	NO. REK	BANK
1	N001	Rian Abdullah	Warehouse Operator	K/3	5.000.000	12345678	BNI
2	N002	Firmansyah Pramudia	Manager Representatif	K/0	8.100.000	21436567	BNI
3	N003	Lia Cahya	Supervisor	TK/0	7.000.000	89063825	BNI
4	N004	Mira Febriani	Manager	TK/0	12.000.000	62341749	BNI
5	N005	Meyta Anggriyani	Accounting	TK/0	6.500.000	14364898	BNI
6		BPJS Ketenagakerjaan Des 2025			3.265.278	2115656786	
7		BPJS Kesehatan Des 2025			1.650.798	666666800001097869	
8		Listrik			1.974.810	2097867657670	
9		Air			135.000	112233	
10		Telepon & Internet			650.000	0778789890076	
11		Elsoft Per Des 2025			2.000.000		BCA
12		Brenda Ramadani	Keamanan	TK/0	4.000.000		MANDIRI
13		Muhammad Rafi	Keamanan	TK/0	3.500.000		BNI
TOTAL					55.775.886		

Gambar 3. 7 Contoh Dokumen Sumber Simulasi Pembayaran Gaji

3.2.2.1 Mengisi Form Payment

1. Pada halaman dashboard Cash/Bank, klik tombol Payment untuk membuat bukti kas keluar baru.



Gambar 3. 8 Tampilan Dashboard Cash/Bank menu Payment

2. Form Payment akan muncul. Isi seluruh kolom yang wajib diisi berikut ini:

The screenshot shows a 'Payment' form with the following fields and values:

- Company: ptnilb
- Type: Payment
- Status: Entry
- Code: BK-001/NILB/1225
- Code Ref: (empty)
- Request Code: <<Auto>>
- Request Date: 2025-12-01
- Department: APPROVAL
- Requestor: Meyta Anggriyani
- Print Layout: Cash Bank
- Date: 2025-12-01
- Business Partner: Business Partner
- Payment Account: BANK BNI
- Currency: IDR
- Rate: -
- Business Partner's Bank: Business Partner's Bank
- Note: Pembayaran gaji karyawan bulan November 2025

At the bottom, there are two buttons: 'BACK' and 'SAVE'. A red arrow points to the 'SAVE' button.

Gambar 3. 9 Tampilan Form Payment

A. Code: Kode transaksi

Format penulisan kode: BK-001/NILB/1225

- BK = Bukti Kas Keluar
- 001 = Nomor urut transaksi (001, 002, dst.)
- NILB = Kode perusahaan
- 1225 = Bulan dan tahun transaksi (Desember 2025)

B. Department

Pilih APPROVAL, karena setiap transaksi kas keluar memerlukan persetujuan atasan sebelum dapat diproses.

C. Date

Isi sesuai dengan tanggal pencatatan transaksi.

D. Payment Account

Pilih metode pembayaran yang sesuai. Gunakan Bank BNI untuk transaksi di atas Rp1.000.000,00.

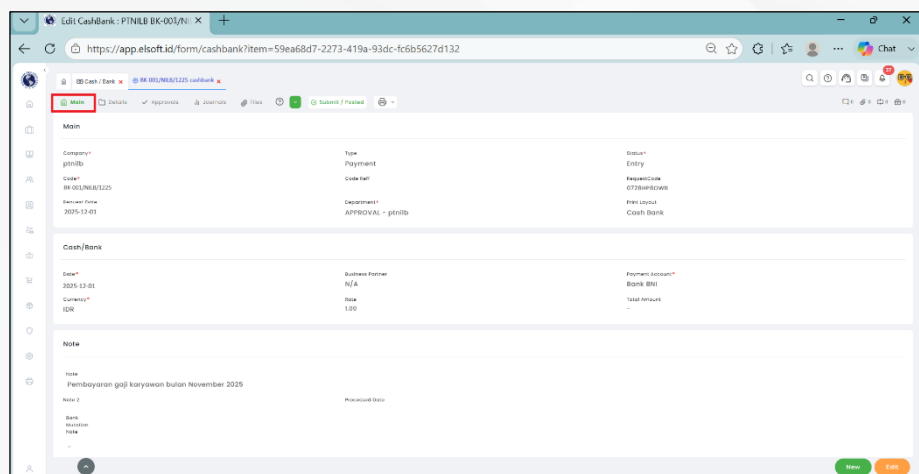
E. Note

Isi keterangan transaksi secara jelas. Contoh: “Pembayaran gaji karyawan bulan November 2025”.

3. Setelah semua kolom wajib terisi, klik tombol SAVE untuk menyimpan data awal transaksi.

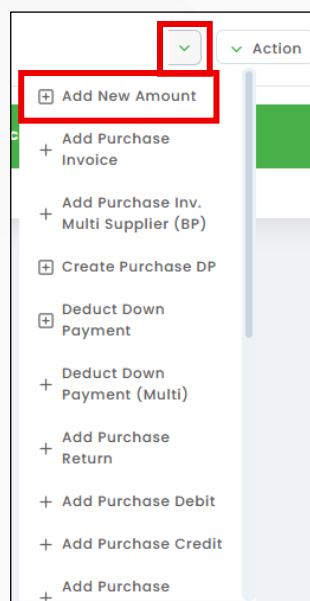
3.2.2.2 Menginput Jurnal pada Tab Details

1. Setelah disimpan tampilan akan beralih ke halaman detail transaksi. Klik tab Details untuk menginput jurnal akuntansi.



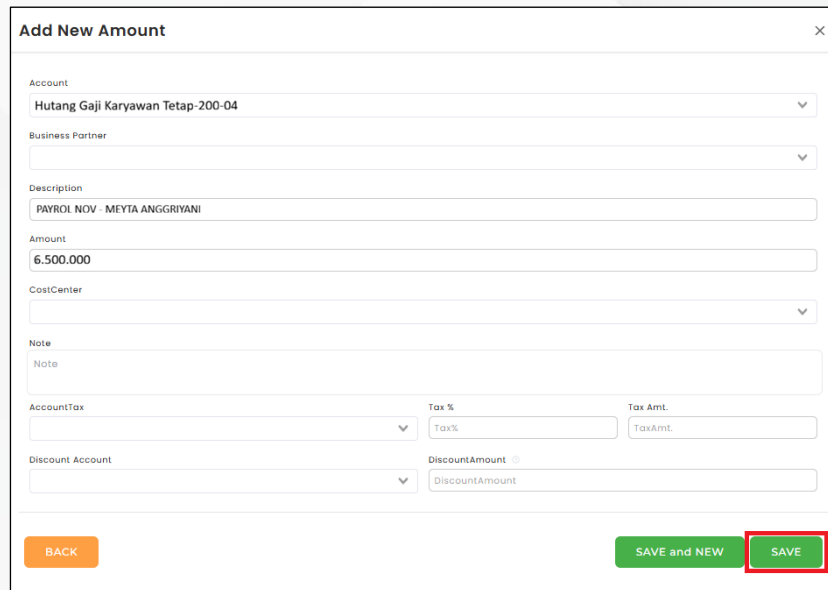
Gambar 3. 10 Tampilan Tab Main

2. Pada tab Details, klik panah ke bawah (dropdown) dan pilih Add New Amount untuk menambahkan detail jurnal transaksi.



Gambar 3. 11 Tampilan Dropdown Add New Amount pada Tab Details

3. Form Add New Amount akan muncul. Isi kolom berikut, kemudian klik SAVE.



Add New Amount ✕

Account
Hutang Gaji Karyawan Tetap 200-04

Business Partner

Description
PAYROL NOV - MEYTA ANGGRIYANI

Amount
6.500.000

CostCenter

Note
Note

AccountTax Tax % Tax Amt.
Tax% TaxAmt.

Discount Account DiscountAmount
DiscountAmount

BACK SAVE and NEW **SAVE**

Gambar 3. 12 Tampilan Form Add New Amount

- A. Account
Pilih akun yang sesuai untuk dijurnal. Contoh: akun Hutang Gaji Karyawan Tetap.
- B. Description
Isi deskripsi singkat dan jelas. Contoh: "Payrol Nov – Meyta Anggriyani".
- C. Amount
Masukkan nominal transaksi sesuai dokumen pendukung.

-

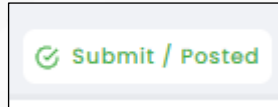
3.2.2.3 Mengunggah Dokumen Pendukung

-

2. Pastikan dokumen yang diunggah sesuai dengan nominal transaksi yang tercantum pada form.
3. Format dokumen yang dapat diunggah adalah PDF, JPG, atau PNG dengan ukuran maksimal 20 MB.

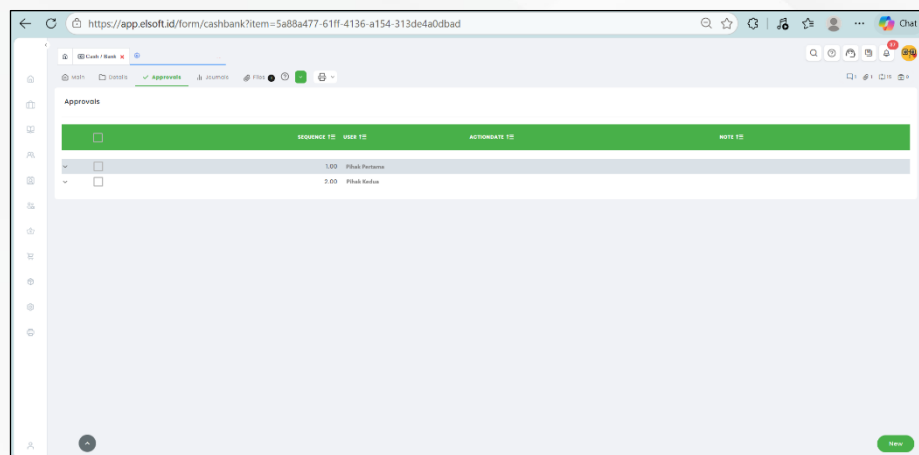
3.2.2.4 Submit dan Memantau Status Transaksi

1. Setelah semua data dan dokumen pendukung diinput dengan benar, klik tombol Submit/Posted. Transaksi akan masuk ke antrean persetujuan atasan.



Gambar 3. 15 Tampilan Tombol Submit/Posted

2. Pilih Tab Approvals untuk melihat pihak yang memberikan persetujuan pada transaksi.



Gambar 3. 16 Tab Approvals

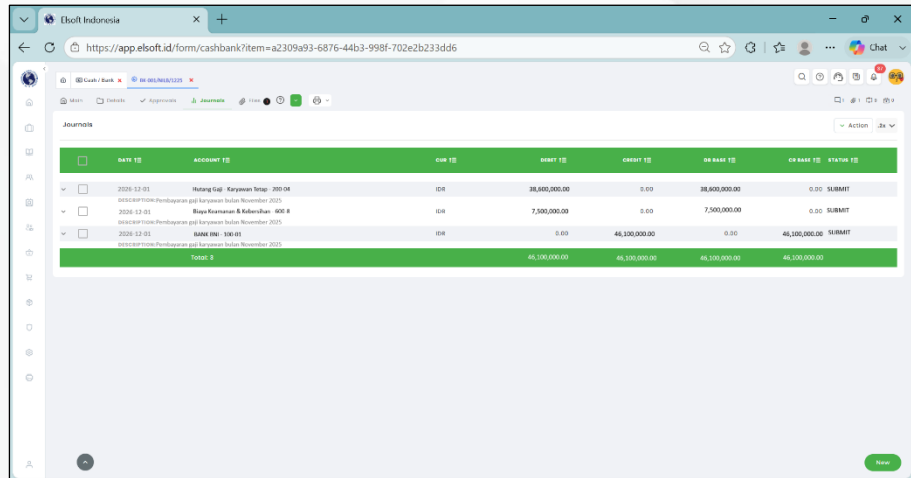
Proses Persetujuan Transaksi:

Setiap transaksi melalui dua tahap approval secara berurutan. Transaksi terlebih dahulu masuk kepada pihak pertama pada *Sequence* 1.00. Selama pihak pertama belum memberikan approval, transaksi belum diteruskan dan belum dapat dilihat oleh pihak kedua pada *Sequence* 2.00.

Apabila pihak pertama menolak transaksi, proses approval berhenti dan status transaksi berubah menjadi Rejected. Transaksi tersebut tidak masuk kepada pihak kedua. Apabila pihak pertama menyetujui transaksi, sistem meneruskan transaksi kepada pihak kedua untuk proses approval berikutnya.

Pada tahap kedua, apabila pihak kedua menyetujui transaksi, status transaksi berubah menjadi Posted. Apabila pihak kedua menolak transaksi, status transaksi berubah menjadi Rejected. Dengan demikian, pihak kedua menentukan status akhir terhadap transaksi yang telah memperoleh persetujuan dari pihak pertama.

3. Pada Tab Journals, periksa kembali apakah akun jurnal yang diinput dan nominal sudah sesuai bukti pendukung.

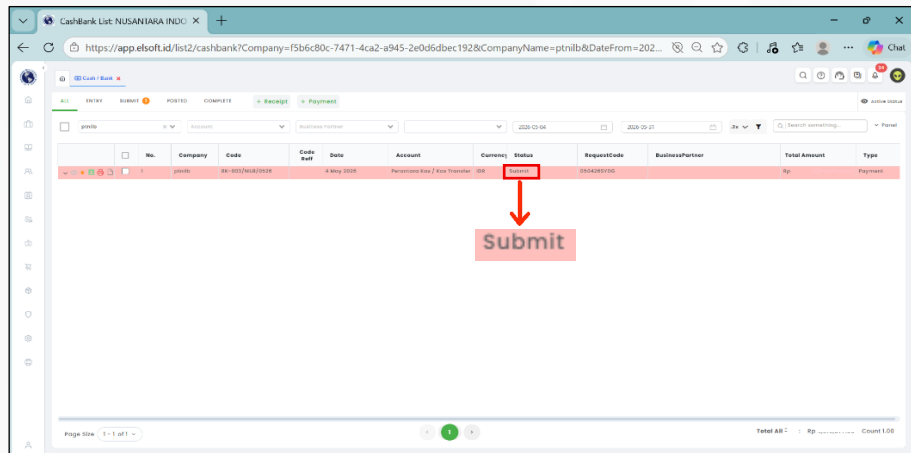


The screenshot shows the 'Journals' tab in the Ebsft Indonesia application. It displays a table with columns: DATE, ACCOUNT, CUR, DEBIT, CREDIT, DE BANK, CR BANK, and STATUS. There are three entries, all with a status of 'SUBMIT'.

DATE	ACCOUNT	CUR	DEBIT	CREDIT	DE BANK	CR BANK	STATUS
2020-12-01	Rekening Gaji - Karyawan Tetap - 2020-04	IDR	38,600,000.00	0.00	38,600,000.00	0.00	SUBMIT
2020-12-01	Rekening Gaji - Karyawan Tetap - 2020-04	IDR	7,500,000.00	0.00	7,500,000.00	0.00	SUBMIT
2020-12-01	BANK BNI - 100-01	IDR	0.00	46,100,000.00	0.00	46,100,000.00	SUBMIT
Total			46,100,000.00	46,100,000.00	46,100,000.00	46,100,000.00	

Gambar 3. 17 Tampilan pada Tab Journals

4. Kembali ke halaman dashboard Cash/Bank untuk memantau status transaksi. Status "Submit" menandakan transaksi masih menunggu persetujuan atasan.

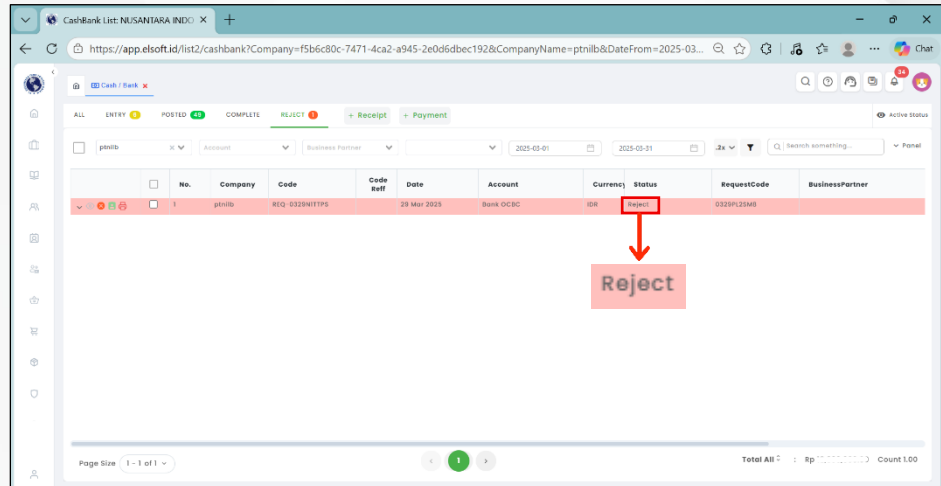


The screenshot shows the 'Cash/Bank List' dashboard in the Ebsft Indonesia application. It displays a table with columns: No., Company, Code, Code Bank, Date, Account, Currency, Status, Request Code, Business Partner, Total Amount, and Type. A red box highlights the 'Status' column, and a red arrow points to a 'Submit' button below it.

No.	Company	Code	Code Bank	Date	Account	Currency	Status	Request Code	Business Partner	Total Amount	Type
1	ptnib	00-002/00000000		4 May 2020	Pembayaran Gaji / Kena Transfer	IDR	Submit	0000000000		Rp	Payment

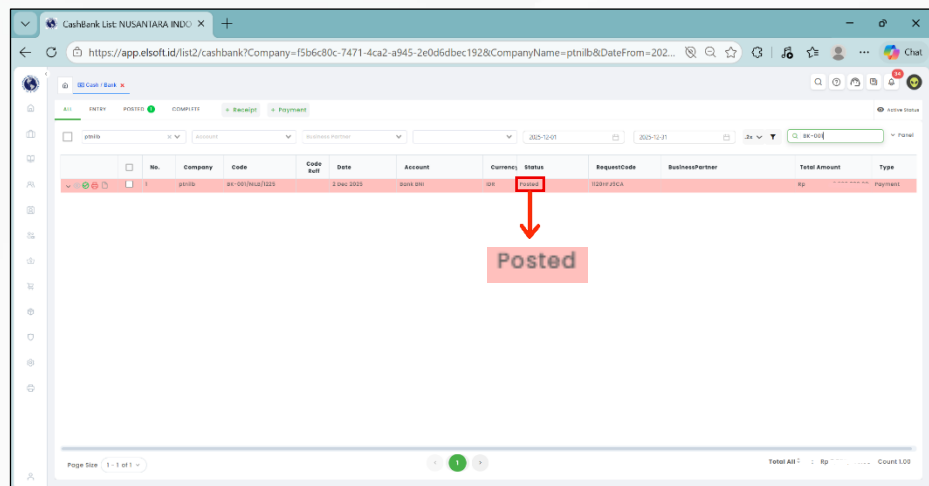
Gambar 3. 18 Status Transaksi Submit pada Dashboard

5. Apabila transaksi ditolak (rejected), pengguna akan menerima notifikasi penolakan beserta alasannya. Transaksi yang ditolak tidak dapat dilanjutkan dan harus dilakukan penginputan ulang dari awal. Periksa alasan penolakan sebelum melakukan penginputan ulang agar kesalahan yang sama tidak terulang.



Gambar 3. 19 Status Transaksi Reject pada Dashboard

6. Apabila transaksi disetujui, status berubah menjadi "Posted". Cetak bukti kas keluar dan arsipkan bersama dokumen fisik pendukung.



Gambar 3. 20 Status Transaksi Posted pada Dashboard

Catatan:

A. Saat melakukan penginputan:

- Gunakan deskripsi yang jelas dan detail.
- Pastikan total amount sesuai dengan dokumen pendukung dari HRD.

B. Sebelum dikirim (submit):

- Lakukan pengecekan ulang terhadap seluruh nominal dan akun.
- Pastikan dokumen pendukung sudah diunggah.

C. Setelah berstatus Posted:

- Cetak bukti kas keluar.
- Arsipkan bersama dokumen fisik.

3.2.3 Menginput Transaksi Kas Masuk

Transaksi kas masuk (Receipt) digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan kas perusahaan, seperti penerimaan pendapatan. Alur menginput Receipt hampir sama dengan Payment, dengan beberapa perbedaan pada kolom yang diisi

Salah satu transaksi kas masuk yang paling sering terjadi selain penerimaan pembayaran dari pelanggan adalah penerimaan deposit atau uang muka dari pelanggan sebelum jasa diselesaikan. Sebelum melakukan penginputan Receipt untuk transaksi uang muka, pengguna terlebih dahulu menerima dokumen sumber berupa nota DP dari pelanggan atau bagian terkait sebagai dasar penginputan nominal ke dalam sistem.

BCA
Validasi: IDR
Jumlah yang dikredit: IDR 300,000,000.00 *
Berkas: LIMA RATUS JUTA

Jenis Rekening : TABAPAN
Nomor Rekening Tujuan :
Jenis Setoran : Tunai
Berita :

Tanggal : 16/06/2025
Nama Pemilik Rekening :
Md. Warkat :

Biaya : IDR
Kurs :

Dokumen ini merupakan contoh simulasi untuk keperluan manual book. Nominal tidak berasal dari transaksi sebenarnya.

Rek/Mo. Identitas Penyeter :
Nomor Telepon Penyeter :
Alamat Penyeter :
Tujuan Penggunaan Dana :

husus Setoran Tunai >= 100.000.000,- (ekuivalen)

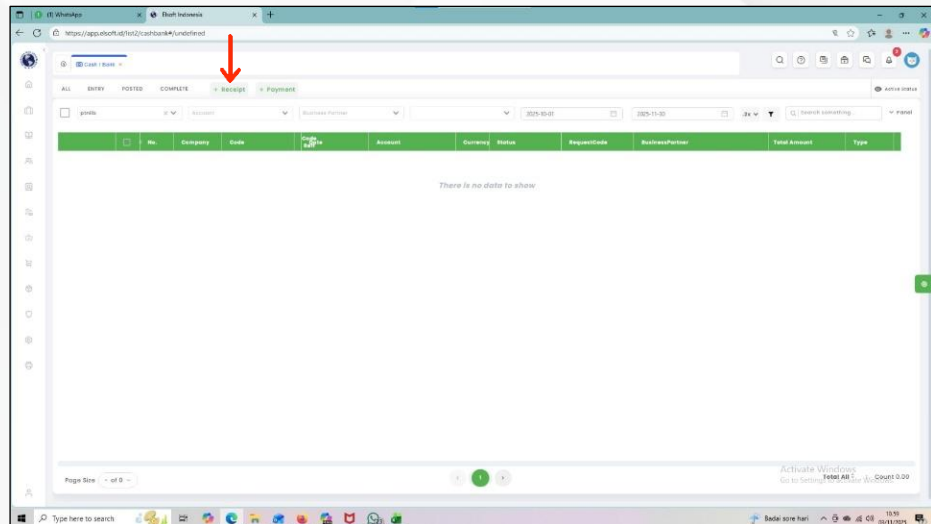
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.

Teller
Penyeter

Gambar 3. 21 Dokumen Sumber Simulasi Penerimaan Uang Muka Pelanggan

3.2.3.1 Mengisi Form Receipt

1. Pada halaman dashboard Cash/Bank, klik tombol Receipt untuk membuat bukti kas masuk baru.



Gambar 3. 22 Tampilan Dashboard Cash/Bank menu Receipt

2. Form Receipt akan muncul. Isi seluruh kolom yang wajib diisi berikut ini.

A screenshot of the 'Receipt' form in the application. The form is titled 'Receipt' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are organized into three columns. The first column includes 'Company' (pntnlib), 'Code' (set to '<<Auto>>'), 'RequestDate' (set to '2026-06-10'), 'Print Layout' (set to 'Cash Bank'), 'Date' (set to '2026-06-10'), 'Currency' (set to 'IDR'), 'Business Partner's Bank' (set to 'Business Partner's Bank'), and 'Note'. The second column includes 'Type' (set to 'Receipt'), 'Code Ref' (set to 'CodeRef'), 'Department' (set to 'APPROVAL'), 'Business Partner' (set to 'Business Partner'), and 'Rate' (set to '-'). The third column includes 'Status' (set to 'Entry'), 'Request Code' (set to '<<Auto>>'), 'Requestor' (set to 'Meyta Anggriyani'), 'Payment Account' (set to 'Payment Account'), and a red error message 'Account is required'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'BACK' and 'SAVE'. A red arrow points to the 'SAVE' button.

Gambar 3. 23 Tampilan Form Receipt

A. Code (Kode Transaksi)

Isi kode transaksi sesuai format perusahaan untuk kas masuk.

- B. Department
Pilih APPROVAL, karena transaksi kas masuk juga memerlukan persetujuan atasan.
 - C. Date
Isi sesuai tanggal penerimaan kas
 - D. Business partner
Pilih nama pihak yang mengirimkan uang atau melakukan pembayaran ke perusahaan. Kolom ini hanya ada pada form Receipt, tidak ada pada form Payment.
 - E. Payment account
Pilih rekening bank perusahaan yang menerima dana.
 - F. Note
Isi keterangan penerimaan kas secara jelas.
3. Setelah semua kolom wajib terisi, klik tombol SAVE untuk menyimpan data.

3.2.3.2 Menginput Jurnal dan Submit

1. Klik tab Details lalu Add New Amount untuk menginput jurnal akuntansi dengan langkah yang sama seperti pada proses Payment. (lihat 3.2.2.2)

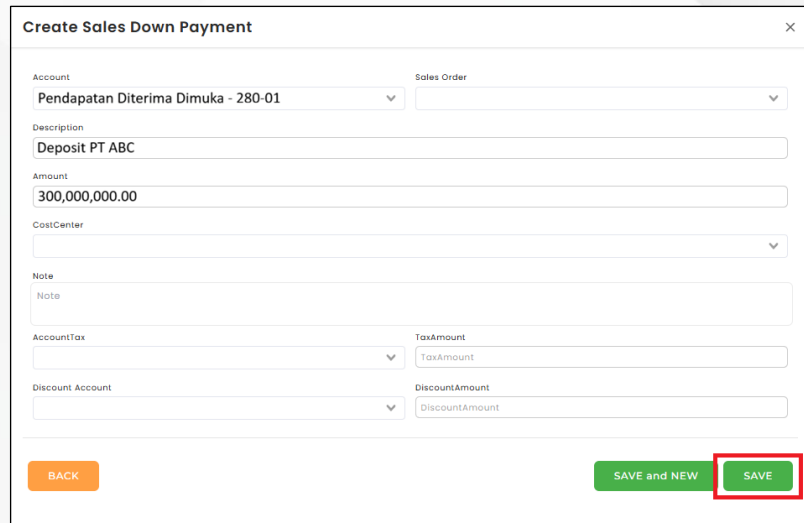
Catatan khusus untuk menginput transaksi uang muka:

- Pada Tab Details Drop Down, pilih Create Sales Down Payment, karena dana yang diterima merupakan pembayaran di muka yang belum diakui sebagai pendapatan.



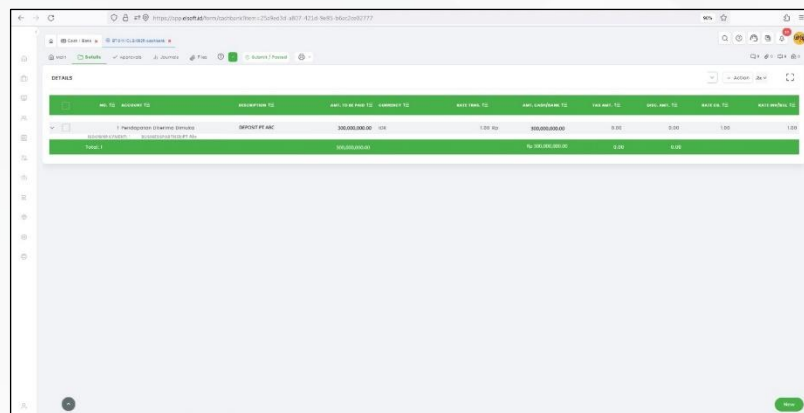
Gambar 3. 24 Tampilan Dropdown Create Sales Down Payment pada Tab Details

- Form Create Sales Down Payment akan muncul, isi Account, Description, dan Amount sesuai dengan dokumen sumber nota uang muka dari pelanggan, lalu save.



Gambar 3. 25 Form Create Sales Down Payment

- Setelah itu, Ringkasan Jurnal Akan muncul



Account	Amount	Debit	Credit
Pendapatan Diterima Dimuka	300,000,000.00		300,000,000.00
Bank		300,000,000.00	

Gambar 3. 26 Ringkasan Jurnal Transaksi Uang Muka Pelanggan

- Unggah dokumen pendukung transaksi pada tab Files. (lihat 3.2.2.3)
- Pastikan seluruh data sudah benar, kemudian klik Submit/Posted untuk mengirim ke proses persetujuan atasan.
- Pantau status transaksi pada dashboard Cash/Bank dengan cara yang sama seperti pada proses Payment. (lihat 3.2.2.4)

4. PENUTUP

Manual book ini disusun sebagai panduan penggunaan Modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft di PT Nusantara Tubulars Power. Dokumen ini memuat langkah-langkah penggunaan sistem mulai dari proses login, akses menu Cash/Bank, menginput transaksi kas keluar melalui fitur Payment, menginput transaksi kas masuk melalui fitur Receipt, pengunggahan dokumen pendukung, hingga pemantauan status transaksi.

Dengan adanya manual book ini, pengguna diharapkan dapat melakukan proses penginputan transaksi secara lebih terarah, konsisten, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dokumen ini juga dapat membantu mengurangi kesalahan dalam penginputan data, khususnya pada pemilihan akun, pengisian nominal, pengunggahan dokumen pendukung, dan proses pengiriman transaksi untuk approval.

Apabila terdapat perubahan pada tampilan, fitur, atau alur penggunaan Sistem Elsoft, manual book ini dapat diperbarui agar tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan prosedur perusahaan.



MANUAL BOOK

Penggunaan Modul Cash/Bank pada Sistem Elsoft

D3 Akuntansi

Politeknik Negeri Batam

2026