

Panduan Penggunaan ValasPro

Langkah kerja harian di usaha penukaran valas, dari buka hari, transaksi, sampai laporan ke regulator.



Daftar Isi

1 Mulai	1
1.1 Mengetahui Layar ValasPro	2
1.2 Masuk ke Aplikasi	5
1.3 Tabel, Filter, dan Ekspor	7
1.4 Mengatur Tampilan	8
1.5 Fitur Opsional	10
2 Alur Kerja	13
2.1 Alur Kerja Kasir	14
2.2 Menangani Batas Underlying	26
2.3 Alur Kerja Supervisor	28
2.4 Alur Kerja Akunting	31
2.5 Alur Kerja Kepatuhan	31
2.6 Alur Kerja Admin	31
3 Transaksi	32
3.1 Informasi Kurs	33
3.2 Transaksi Valas	34
3.3 Daftar Transaksi	38
3.4 Formulir CDD / EDD	42
3.5 Pembayaran Valas	44
3.6 Transaksi Antar Cabang	46
3.7 Transaksi Batal	49
4 Pelanggan	51
4.1 Daftar Pelanggan	52
4.2 Laporan	60
4.3 Skrining	61
4.4 DTTOT	62
4.5 DPPSPM	63
4.6 PEP	65
4.7 Matriks Resiko	66
4.8 Riwayat	68
4.9 Blacklist	70
4.10 Data Duplikat	71
5 Shift	74
5.1 Buka Hari	75
5.2 Rekonsiliasi & Tutup Hari	76
5.3 Serah Terima Kasir	81
6 Periode	87
6.1 Square Balance	88
6.2 Tutup Periode	89
6.3 Pengaturan Periode	90
7 Inventori	92
7.1 Stok Valas	93
7.2 Mutasi Valas	94
7.3 Pindah Pecahan	95
8 Master	98
8.1 Mutasi Valas	99
8.2 Parameter Kurs	100

8.3 Master Valas	100
8.4 Pecahan Valas	103
8.5 Papan Kurs	106
9 Keuangan	107
9.1 Daftar Akun	108
9.2 Jurnal	109
9.3 Laporan Akunting	113
9.4 Hutang Piutang Cabang	118
9.5 Tutup Buku Bulanan	120
9.6 Tutup Buku Tahunan	122
10 Aset	126
10.1 Kategori Aset	127
10.2 Daftar Aset	127
10.3 Proses Penyusutan & Amortisasi	127
10.4 Inventarisasi Aset	127
10.5 Pelepasan Aset	127
10.6 Mutasi Aset	127
10.7 Laporan Aset	128
11 Operasional	129
11.1 Laporan Transaksi	130
11.2 Laba Transaksi	132
12 Eksternal	134
12.1 Otorisasi Underlying	135
12.2 Lapor Underlying	139
12.3 List Underlying	141
12.4 LTKT — Transaksi Keuangan Tunai	142
12.5 LTKM — Transaksi Keuangan Mencurigakan	142
12.6 Laporan Sipesat	142
12.7 LKU	144
12.8 Laporan Keuangan Bank Indonesia	145
12.9 Laporan KUPVA BI	148
12.10 Master Risiko	150
13 Staff	151
13.1 Pengguna & Jabatan	152
13.2 Daftar Akses	157
13.3 Log Aktivitas	158
14 Pengaturan	161
14.1 Perusahaan	162
14.2 Area	164
14.3 Cabang	167
14.4 Pengaturan Cabang	170
14.5 Pengaturan Umum	172
14.6 Pengaturan Dokumen	173
14.7 Hari Libur	176
14.8 Pindah Cabang	176
15 Bantuan	177
15.1 Masalah Umum	178
15.2 Daftar Istilah	179

Mulai

1.1	Mengenai Layar ValasPro	2
1.2	Masuk ke Aplikasi	5
1.3	Tabel, Filter, dan Ekspor	7
1.4	Mengatur Tampilan	8
1.5	Fitur Opsional	10

1.1

Mengenal Layar ValasPro

ValasPro adalah aplikasi untuk usaha penukaran valuta asing (KUPVA). Transaksi jual beli valas, stok, kurs, pembukuan, dan laporan ke regulator ada di satu aplikasi.

Panduan ini dibagi tiga:

- **Mulai** (bagian ini). Cara membaca layar dan hal-hal yang berlaku di semua menu.
- **Alur Kerja**. Langkah dari awal sampai selesai untuk tiap peran, misalnya **kasir** (hlm. 14).
- **Referensi Menu**. Satu halaman untuk setiap menu, dengan urutan dan nama yang sama seperti menu di aplikasi.

Bagian atas layar



Gambar 1 · Bagian atas layar: nama perusahaan, chip cabang dan periode, kotak Cari menu, dan nama pengguna

Yang terlihat	Artinya
Nama perusahaan	Perusahaan tempat Anda bekerja
Chip bergambar gedung	Cabang tempat transaksi Anda dicatat
Chip bergambar kalender	Periode , yaitu tanggal buku yang sedang berjalan. Transaksi baru dicatat pada tanggal ini
Cari menu...	Kotak pencarian menu. Tekan tombol / di papan ketik untuk membukanya dengan cepat
Foto dan nama Anda	Klik untuk melihat jabatan, cabang, waktu masuk terakhir, tombol tema Terang/Gelap/Sistem (Mengatur Tampilan (hlm. 8)), serta tautan Profil dan Keluar

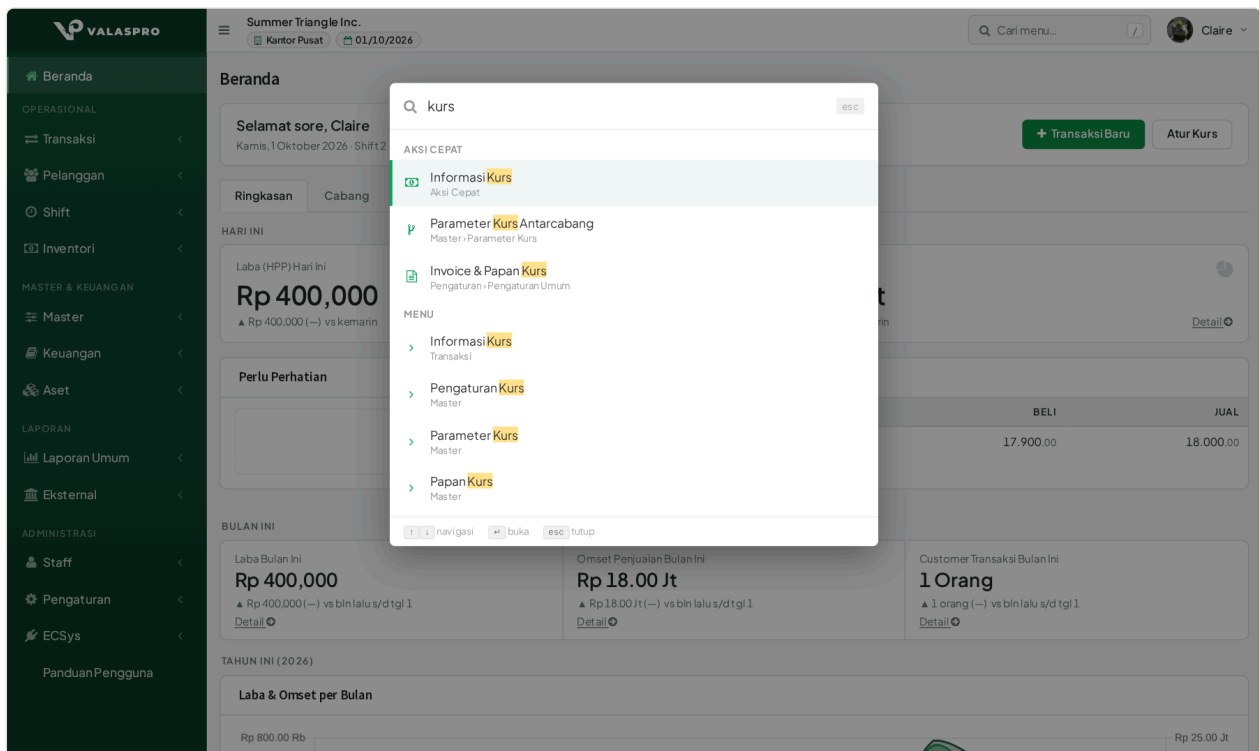
Selalu periksa Periode sebelum bertransaksi

Pada sebagian perusahaan, Periode tidak otomatis mengikuti tanggal hari ini. Periode baru maju setelah supervisor menutup hari atau periode. Kalau tanggalnya tidak sesuai harapan, tanyakan ke supervisor sebelum membuat transaksi.

Kalau Anda sedang membuka cabang lain lewat **Pindah Cabang**, di kanan atas muncul tautan **Kembali ke cabang asal**.

Cari menu

Ketik sebagian nama menu, misalnya *kurs*. Hasilnya dibagi menjadi **Aksi Cepat** dan **Menu**. Pilih dengan tombol panah, lalu tekan Enter untuk membukanya. Tekan Esc untuk menutup.



Gambar 2 · Kotak Cari menu dengan kata kunci kurs

Menu di sisi kiri

Menu dikelompokkan menjadi empat bagian: **Operasional**, **Master & Keuangan**, **Laporan**, dan **Administrasi**.

Menu yang tampil hanya menu yang boleh Anda buka. Jadi kalau ada menu yang disebut di panduan ini tetapi tidak muncul di layar Anda, aplikasinya tidak rusak. Hak aksesnya saja yang belum diberikan. Hubungi admin perusahaan Anda.

Sebagian menu juga hanya muncul bila perusahaan Anda menyalakan fiturnya. Lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Angka hijau atau kuning di samping menu menunjukkan pekerjaan yang sedang menunggu, misalnya transaksi yang belum dibayar atau serah terima kasir yang menunggu Anda. Tanda ! kuning di **Shift → Buka Hari** berarti hari ini belum dibuka.

Beranda

Halaman pertama setelah masuk.

ValasPro Summer Triangle Inc. Kantor Pusat 01/10/2026 Claire

Beranda

Selamat sore, Claire
Kamis, 1 Oktober 2026 - Shift 2

+ Transaksi Baru Atur Kurs

Ringkasan Cabang

HARI INI

Laba (HPP) Hari Ini
Rp 400,000
▲ Rp 400,000 (—) vs kemarin

Omset Penjualan Hari Ini
Rp 18.00 Jt
▲ Rp 18.00 Jt (—) vs kemarin

Perlu Perhatian

Tidak adanya perlu ditindak.

Kurs Hari Ini

VALAS	BELI	JUAL
USD	17.900,00	18.000,00

[Papan kurs lengkap ->](#)

BULAN INI

Laba Bulan Ini
Rp 400,000
▲ Rp 400,000 (—) vs bln lalu s/d tgl 1

Omset Penjualan Bulan Ini
Rp 18.00 Jt
▲ Rp 18.00 Jt (—) vs bln lalu s/d tgl 1

Customer Transaksi Bulan Ini
1 Orang
▲ 1 orang (—) vs bln lalu s/d tgl 1

TAHUN INI (2026)

Laba & Omset per Bulan

Rp 800.00 Rb Rp 25.00 Jt

Gambar 3 · Halaman Beranda

Isinya:

- Tombol pintas **Transaksi Baru** dan **Atur Kurs**.
- Status hari kerja: pemegang kas, shift, dan apakah hari sudah dibuka.
- **Perlu Perhatian**: daftar hal yang perlu ditindaklanjuti hari ini.
- **Kurs Hari Ini**, ringkasan **Hari Ini** dan **Bulan Ini** (laba, omset, jumlah pelanggan).
- **Ringkasan Stok Valas** dan jumlah **Transaksi Hari Ini** per status.

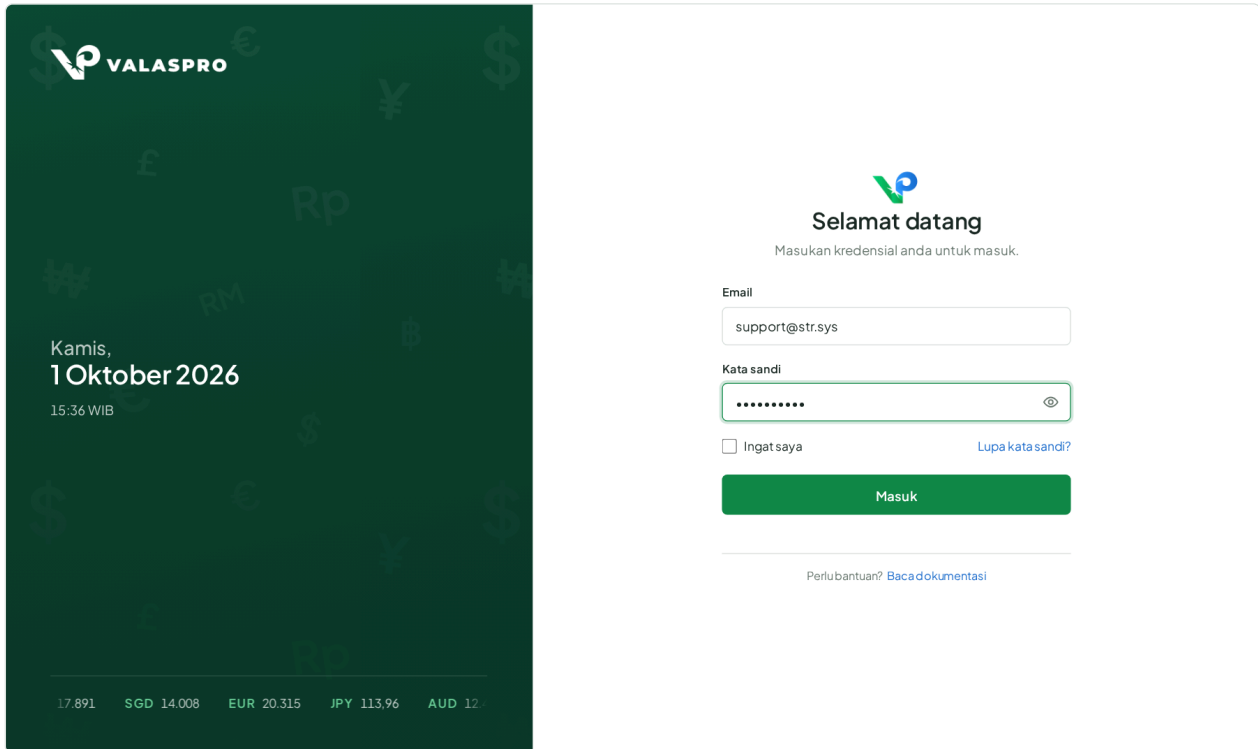
Selanjutnya

- **Masuk ke Aplikasi** (hlm. 5)
- **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7)
- **Alur Kerja Kasir** (hlm. 14)

1.2

Masuk ke Aplikasi

Langkah



Gambar 4 · Halaman masuk ValasPro

1. Buka alamat ValasPro di peramban (browser).
2. Isi **Email** dan **Kata sandi** akun Anda.
3. Klik **Masuk**.

Cabang sudah melekat pada akun Anda, jadi tidak perlu dipilih saat masuk. Shift juga tidak dipilih di sini, karena shift diatur lewat [Buka Hari](#) (hlm. 14) dan [Serah Terima Kasir](#) (hlm. 24).

Kalau lupa kata sandi, lihat [Lupa kata sandi](#) (hlm. 5).

Lupa kata sandi

1. Di halaman masuk, klik **Lupa kata sandi?**.
2. Isi email akun Anda, lalu klik **Kirim tautan**. Layar selalu menampilkan pesan yang sama, baik email itu terdaftar maupun tidak.
3. Buka email berjudul **Atur ulang kata sandi ValasPro**, lalu klik **Buat kata sandi baru**. Jika email tidak muncul, periksa folder spam.
4. Isi email, kata sandi baru, dan ulangi kata sandi baru, lalu klik **Simpan kata sandi baru**.
5. Anda kembali ke halaman masuk dengan pesan **Kata sandi Anda sudah diperbarui. Silakan masuk dengan kata sandi baru**. Masuk dengan kata sandi baru.

Tautan di email berlaku 60 menit dan hanya bisa dipakai sekali. Setiap kali Anda meminta tautan baru, tautan sebelumnya tidak berlaku lagi.

Setelah kata sandi baru disimpan, akun Anda keluar dari semua perangkat. Jika ada orang lain yang memakai akun Anda, sesinya ikut berakhir.

Pesan di layar	Yang harus dilakukan
Tautan ini sudah tidak berlaku. Minta tautan baru dari halaman lupa kata sandi.	Tautan kedaluwarsa, sudah dipakai, sudah diganti tautan yang lebih baru, atau email yang Anda ketik tidak sama dengan akun Anda. Minta tautan baru.
Terlalu banyak permintaan. Coba lagi dalam ... menit.	Tunggu sesuai waktu yang disebut, lalu minta lagi.
Email belum bisa dikirim. Coba lagi beberapa saat lagi, atau hubungi admin perusahaan Anda.	Pengiriman email sedang bermasalah. Coba lagi nanti. Jika tetap gagal, minta admin perusahaan Anda mengganti kata sandi lewat Daftar Pengguna .
Kata sandi minimal 8 karakter.	Pakai kata sandi minimal 8 karakter.
Ulangan kata sandi tidak cocok.	Ketik ulang kata sandi baru persis sama.

Satu akun, satu perangkat

Satu akun hanya bisa aktif di satu perangkat. Begitu akun yang sama dipakai masuk di perangkat lain, sesi di perangkat pertama berakhir. Jangan berbagi akun dengan rekan kerja, karena setiap transaksi dicatat atas nama akun yang membuatnya.

Jika gagal masuk

Pesan kesalahan muncul di bawah kolom **Email**.

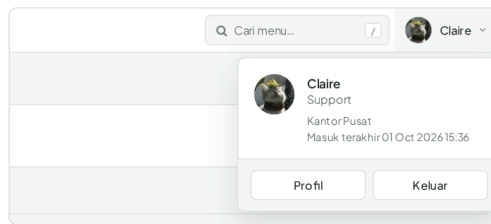
The screenshot shows a login form titled 'Selamat datang' (Welcome) with the instruction 'Masukan kredensial anda untuk masuk.' (Enter your credentials to log in). The 'Email' field contains 'support@str.sys' and is highlighted with a red border. Below it, a red error message reads 'Email atau kata sandi salah.' (Email or password is wrong). The 'Kata sandi' (Password) field is empty. There are checkboxes for 'Ingat saya' (Remember me) and a link for 'Lupa kata sandi?' (Forgot password?). A green 'Masuk' (Log in) button is at the bottom. A link for 'Perlu bantuan? Baca dokumentasi' (Need help? Read documentation) is at the very bottom.

Gambar 5 · Pesan Email atau kata sandi salah di halaman masuk

Pesan di layar	Penyebab	Yang harus dilakukan
Email atau kata sandi salah.	Email atau kata sandi keliru.	Periksa kembali. Jika lupa, gunakan Lupa kata sandi?
Akun Anda tidak dapat login karena perusahaan Anda tidak aktif.	Perusahaan Anda sedang dinonaktifkan.	Hubungi penyedia aplikasi.
Akun Anda tidak dapat login karena perusahaan Anda sudah dihapus.	Perusahaan Anda sudah dihapus dari sistem.	Hubungi penyedia aplikasi.
Sesi telah berakhir karena login di perangkat lain.	Akun yang sama masuk dari perangkat lain.	Masuk ulang, lalu pastikan akun ini tidak dipakai bersama.

Keluar

Klik foto atau nama Anda di kanan atas, lalu pilih **Keluar**. Selalu keluar bila komputer dipakai bergantian.



Gambar 6 · Menu akun di kanan atas dengan tombol Profil dan Keluar

1.3

Tabel, Filter, dan Ekspor

Hampir semua halaman daftar di ValasPro memakai tabel yang cara kerjanya sama. Karena itu cara pakainya cukup dijelaskan sekali di sini, dan halaman menu yang lain tidak mengulanginya.

Gambar 7 · Contoh tabel di halaman Daftar Transaksi Valas

Mencari dan mengurutkan

- **Cari:** ketik di kotak pencarian di atas tabel. Tabel langsung menyaring baris yang cocok.
- **Urutkan:** klik judul kolom. Klik sekali lagi untuk membalik urutannya.
- **Tampilkan *n* baris:** atur berapa baris yang tampil dalam satu halaman.
- **Pindah halaman:** pakai tombol **Awal**, **Sebelumnya**, **Berikutnya**, dan **Akhir** di bawah tabel.

Filter

Filter ada di atas tabel. Bentuknya bisa rentang **Periode**, pilihan **Tipe** atau **Status**, atau tombol kecil (chip) seperti *Semua*, *Menunggu Diterima*, *Diterima*. Tabel langsung berubah begitu filter diganti, jadi tidak perlu menekan tombol cari lagi.

Kalau tabel kosong, baca pesan di dalamnya. Pesan itu menjelaskan apakah memang belum ada data atau filternya terlalu sempit.

Ekspor, Cetak, dan Muat Ulang



Gambar 8 · Tombol Ekspor dibuka, menampilkan pilihan CSV, Excel, dan PDF

Tombol	Fungsi
Ekspor	Membuka pilihan berkas: Excel , CSV , PDF , atau XML (hanya pada laporan regulator). Kalau hanya ada satu jenis berkas, tombolnya langsung bertuliskan misalnya Ekspor Excel
Cetak	Membuka tampilan siap cetak di tab baru
Muat Ulang	Mengambil ulang data terbaru tanpa memuat ulang seluruh halaman

Ekspor dan cetak mengikuti filter yang sedang aktif. Jadi atur filternya dulu, baru ekspor.

Tindakan per baris

Kolom paling kanan (**Aksi**) berisi ikon kecil. Arahkan tetikus ke sebuah ikon untuk melihat namanya, misalnya *Cetak faktur*, *Ubah faktur*, atau *Hapus faktur*. Ikon yang muncul bergantung pada status data dan hak akses Anda.

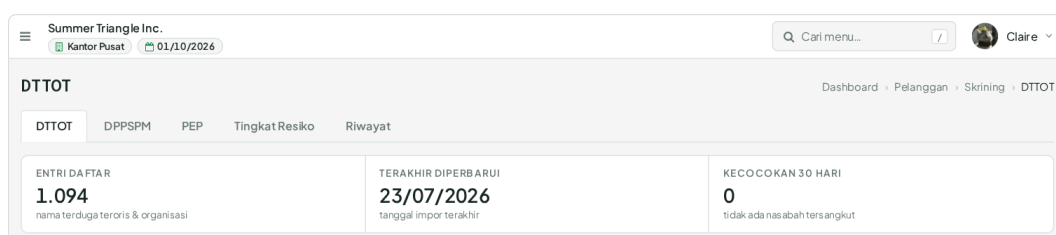


Gambar 9 · Nama ikon Cetak faktur muncul saat tetikus diarahkan ke ikon

Sebagian tabel juga punya kotak centang di kolom pertama untuk **tindakan massal**. Centang beberapa baris, lalu pilih tindakannya di bilah yang muncul.

Halaman bertab

Beberapa menu berisi beberapa halaman sekaligus dalam bentuk tab. Contohnya **Pelanggan → Skrining** (DTTOT, DPPSPM, PEP, dan lainnya) dan **Keuangan → Laporan Keuangan**. Tab yang tampil hanya tab yang boleh Anda buka.



Gambar 10 · Tab DTTOT, DPPSPM, PEP, Matriks Resiko, dan Riwayat di halaman Skrining

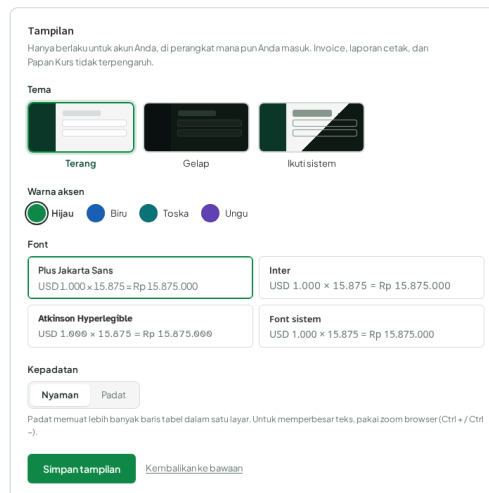
1.4

Mengatur Tampilan

Anda bisa memilih tema terang atau gelap, warna aksen, jenis huruf, kepadatan layar, dan kapan layar istirahat muncul. Pengaturan ini hanya berlaku untuk akun Anda dan ikut ke perangkat mana pun Anda masuk. Pengguna lain tidak terpengaruh.

Invoice, laporan cetak, PDF, file Excel, dan Papan Kurs **selalu** tampil terang, apa pun pilihan Anda.

Langkah



Gambar 11 · Bagian Tampilan di halaman Profil

1. Klik foto atau nama Anda di kanan atas, lalu pilih **Profil**.
2. Gulir ke bagian **Tampilan**.
3. Pilih yang Anda inginkan. Layar langsung berubah supaya hasilnya bisa dilihat dulu.
4. Klik **Simpan tampilan**. Muncul pesan **Tampilan berhasil disimpan**.

Kalau halaman ditinggalkan sebelum menyimpan, tampilan kembali ke pilihan yang terakhir disimpan. Klik **Kembalikan ke bawaan**, lalu **Simpan tampilan**, untuk kembali ke tampilan awal.

Pilihan yang tersedia

Pilihan	Isi	Keterangan
Tema	Terang, Gelap, Ikuti sistem	Ikuti sistem mengikuti mode terang/gelap komputer atau ponsel Anda dan ikut berganti saat mode itu berubah
Warna aksen	Hijau, Biru, Toska, Ungu	Mengganti warna menu samping, tombol utama, dan sorotan. Warna yang punya arti tetap sama: hijau untuk beli dan lunas, merah untuk jual dan kesalahan
Font	Plus Jakarta Sans, Inter, Atkinson Hyperlegible, Font sistem	Setiap pilihan menampilkan contoh angka. Atkinson Hyperlegible dirancang agar huruf dan angka yang mirip (0/O, 1/l) mudah dibedakan
Kepadatan	Nyaman, Padat	Padat memperkecil jarak antarbaris supaya lebih banyak baris tabel muat dalam satu layar
Layar istirahat	Mati, 2, 5, 10, 15, 30 menit	Bawaannya 5 menit . Lihat Layar istirahat (hlm. 10)

Ingin huruf lebih besar?

Tidak ada pilihan ukuran huruf di sini. Gunakan zoom peramban: tekan Ctrl + + untuk memperbesar, Ctrl + - untuk memperkecil, dan Ctrl + 0 untuk kembali ke ukuran awal.

Layar istirahat

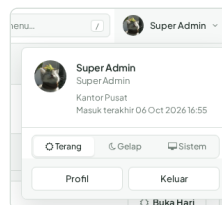
Kalau tidak ada gerakan mouse, sentuhan, atau ketikan selama waktu yang Anda pilih, layar ditutup lapisan gelap yang hanya menampilkan jam, tanggal, serta nama perusahaan dan cabang. Data nasabah dan angka di layar jadi tidak terbaca saat Anda meninggalkan meja kasir.

- Untuk melanjutkan, gerakkan mouse, sentuh layar, atau tekan tombol apa saja. Ketukan atau tombol pertama itu hanya membuka layar. Tidak ada tombol yang ikut tertekan dan tidak ada huruf yang ikut terketik.
- Halaman tidak dimuat ulang, jadi isian form yang belum disimpan tetap ada.
- Kalau ValasPRO terbuka di beberapa tab, bekerja di satu tab membuat tab lain tidak ikut redup. Membuka satu tab juga membuka tab lainnya.
- Layar istirahat **tidak** mengeluarkan Anda dari aplikasi dan tidak meminta kata sandi. Kalau komputer ditinggal sampai sesi masuk Anda habis, Anda tetap harus masuk lagi seperti biasa.
- Halaman masuk (login) dan lupa kata sandi juga meredup setelah **5 menit**. Di sana waktunya tidak bisa diubah karena belum ada akun yang masuk.
- Papan Kurs tidak pernah ikut redup.
- Pilih **Mati** kalau Anda sering membaca laporan lama tanpa menyentuh mouse.

Menghemat listrik

Layar istirahat menutup tampilan, tapi tidak mematikan monitor. Untuk benar-benar menghemat daya, atur juga agar layar mati sendiri di pengaturan daya Windows atau perangkat Anda.

Ganti tema dengan cepat



Gambar 12 · Tombol Terang, Gelap, dan Sistem di menu akun

Klik foto atau nama Anda di kanan atas, lalu pilih **Terang**, **Gelap**, atau **Sistem**. Tema langsung berganti dan langsung tersimpan, tanpa perlu membuka Profil.

1.5

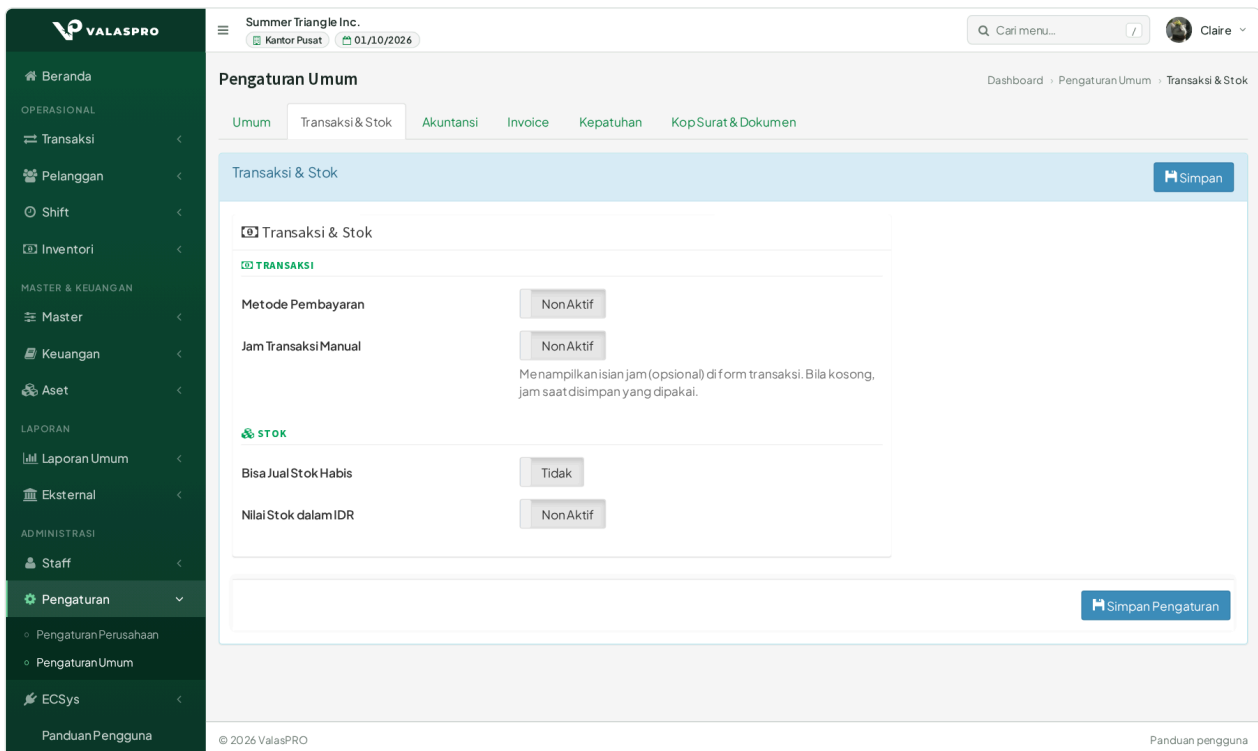
Fitur Opsional

Setiap perusahaan bisa menyalakan atau mematikan beberapa fitur ValasPro. Akibatnya, menu, kolom, dan tombol di layar Anda bisa berbeda dengan perusahaan lain, dan juga dengan gambar di panduan ini.

Setelan-setelan ini ada di **Pengaturan → Umum**. Sebagian hanya bisa diubah oleh penyedia aplikasi. Kalau ragu fitur mana yang aktif di perusahaan Anda, tanyakan ke admin perusahaan.

Setelan dikelompokkan dalam bagian **Umum**, **Transaksi**, **Stok & Periode**, **Akuntansi**, dan **Kepatuhan**.

Pengaturan invoice dan kop surat ada di menu terpisah, **Pengaturan → Dokumen**. Setelan yang hanya bisa diubah penyedia aplikasi tidak tampil di layar Anda.



Gambar 13 · Tab Transaksi & Stok di halaman Pengaturan Umum

Fitur yang mengubah menu

Setelan	Kalau aktif
Rekonsiliasi Harian	Menu Shift → Rekonsiliasi & Tutup Hari muncul. Periode tidak lagi maju otomatis: kasir menghitung fisik, lalu supervisor menutup hari. Hanya berlaku bila Metode Perhitungan Laba = HPP
Metode Perhitungan Laba	Menentukan jenis laporan laba (HPP atau Square Balance). Pada metode Square Balance , periode dimajukan secara manual dan bagian Pengaturan Cabang muncul di Pengaturan Perusahaan

Fitur yang mengubah form transaksi

Setelan	Kalau aktif
Otorisasi Kurs	Kurs yang diketik terlalu jauh dari kurs terbit harus disetujui supervisor dengan nama pengguna dan kata sandinya
Biaya Transaksi	Muncul kolom Akun Biaya dan Biaya Transaksi
Pembayaran Saat Buat Transaksi	Setelah transaksi disimpan, form pembayaran langsung muncul
Bisa Jual Stok Habis	Penjualan tetap boleh disimpan walaupun stok valas tidak cukup
Jam Transaksi Manual	Muncul kolom Jam Transaksi (boleh dikosongkan). Jam yang diisi tercetak di faktur dan menentukan urutan transaksi pada hari itu
Peringatan Underlying dan Limit Underlying	Faktur pelanggan yang melewati batas pembelian valas bulanan tidak bisa dicetak atau dibayar sampai

Setelan	Kalau aktif
	dokumen underlying didaftarkan. Lihat Menangani Batas Underlying (hlm. 26)

Fitur lain

Setelan	Kalau aktif
Persetujuan Atasan (hapus faktur, reset pembayaran, terbitkan kurs)	Sebelum aksi itu dijalankan, muncul jendela Persetujuan Atasan . Atasan mengetik username atau email dan kata sandinya sendiri, lalu klik Setujui . Atasan harus pengguna lain yang jabatannya punya hak akses Setujui Hapus Faktur , Setujui Reset Pembayaran , atau Setujui Terbitkan Kurs . Nama atasan tercatat di Log Aktivitas
Nilai Stok dalam IDR	Halaman stok menampilkan harga satuan dan nilai stok dalam rupiah
Hari Libur Mingguan	Hari tersebut ditandai sebagai hari libur, misalnya di checklist Buka Hari
Template Invoice, Tanggal Invoice, Keterangan Invoice	Mengatur bentuk faktur yang dicetak. Letaknya di Pengaturan → Dokumen

BAB 2

Alur Kerja

2.1 Alur Kerja Kasir	14
2.2 Menangani Batas Underlying	26
2.3 Alur Kerja Supervisor	28
2.4 Alur Kerja Akunting	31
2.5 Alur Kerja Kepatuhan	31
2.6 Alur Kerja Admin	31

2.1

Alur Kerja Kasir

Halaman ini menuntun satu hari kerja kasir, dari membuka hari sampai menyerahkan kas. Tiap langkah menautkan halaman menu yang terkait kalau Anda butuh rincian.

Satu hari kerja kasir

PAGI

- 1 **Buka Hari** Supervisor / kasir pertama
 Shift → [Buka Hari](#)
 Periksa checklist pembukaan dan saldo awal sistem. Tidak wajib, tetapi pengingatnya muncul terus sampai hari dibuka.
- 2 **Cek kurs dan stok**
 Transaksi → [Informasi Kurs](#)
 Pastikan kurs hari ini sudah terbit dan stok valas cukup untuk dijual.

SETIAP PELANGGAN

- 3 **Buat transaksi**
 Transaksi → [Transaksi Valas](#)
 Pilih tipe dan pelanggan, baca Status Kepatuhan, isi valas, lalu Simpan. Faktur terbit dengan status Belum Bayar.
- 4 **Bayar faktur**
 Transaksi → [Pembayaran Valas](#)
 Pilih akun kas atau bank, lalu Bayar sekarang. Status faktur menjadi Lunas dan stok bergerak.
- 5 **Cetak faktur dan formulir**
 Transaksi → [Daftar Transaksi](#)
 Serahkan faktur kepada pelanggan. Cetak formulir CDD atau EDD bila diperlukan.

GANTI SHIFT ATAU PULANG

- 6 **Serah Terima Kasir**
 Shift → [Serah Terima Kasir](#)
 Pemegang kas menyerahkan, penerima menghitung fisik lalu menerima.

Fisik sama dengan sistem
Diterima

Ada selisih
Diterima, ditinjau supervisor

Penerima menolak
Ditolak, kas tetap di penyerah

- 7 **Rekonsiliasi & Tutup Hari** Opsional
 Shift → [Rekonsiliasi & Tutup Hari](#)
 Hanya bila fitur Rekonsiliasi Harian aktif. Teller menghitung fisik, supervisor menutup periode.

Sebelum mulai

Periksa chip **Periode** di bagian atas layar. Transaksi Anda dicatat pada tanggal itu. Lihat [Mengenal Layar ValasPro](#) (hlm. 2).

Pagi hari

Buka Hari

Menu: **Shift → Buka Hari**. Biasanya dilakukan supervisor atau kasir pertama, sekali setiap hari kerja sebelum transaksi pertama.

Buka Hari

HARI KERJA: 01 Oct 2026
Kantor Pusat

STATUS: Dibuka 13:02
oleh Super Admin

PEMEGANG KAS: Belum ada
serah terima kasir

Checklist Pembukaan Semua beres

- ☒ **Hari kerja**
Hari ini bukan hari libur.
- ☒ **Periode cabang**
Periode cabang sama dengan hari ini.
- ☒ **Kurs hari ini**
Kurs sudah diterbitkan pukul 14:36.
- ☒ **Transaksi tertinggal**
Tidak ada transaksi belum dibayar dari hari sebelumnya.
- ☒ **Serah terima**
Tidak ada serah terima yang menggantung.
- ☒ **Rekonsiliasi terakhir**
Rekonsiliasi terakhir tanggal 30 Sep 2026.

Saldo Awal Sistem

KAS IDR Rp 993.070.000,00

VALAS	STOK
USD USD	500,00

Hitung fisik dilakukan saat serah terima kasir, bukan di sini.

Riwayat Buka Hari

TANGGAL	DIBUKA	OLEH	PERLU DICEK SAAT ITU	CATATAN
01-10-2026	13:02	SuperAdmin	Kurs hari ini	
29-09-2026	23:20	SuperAdmin	Periode cabang, Kurs hari ini	

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 14 · Halaman Buka Hari dengan checklist pembukaan dan saldo awal sistem

1. Periksa **Checklist Pembukaan**. Butir bertanda ! perlu dicek, misalnya kurs hari ini belum diterbitkan, masih ada transaksi belum dibayar dari hari sebelumnya, atau hari ini hari libur. Klik **Buka** di butir itu untuk langsung menuju halaman terkait.
2. Periksa **Saldo Awal Sistem**, yaitu kas IDR dan stok valas menurut sistem. Hitung fisik tidak dilakukan di sini, tetapi saat serah terima kasir.
3. Isi **Catatan** bila perlu, lalu klik **Buka Hari**.

Kalau hari sudah dibuka, kotak **Status** menampilkan jam dan nama yang membukanya, seperti pada gambar di atas.

Yang perlu diketahui:

- Buka Hari **tidak wajib**, dan transaksi tetap bisa berjalan tanpanya. Hanya saja, Beranda dan menu akan terus mengingatkan (tanda ! kuning) sampai hari dibuka.
- Buka Hari hanya berlaku untuk cabang Anda, dan hanya bisa dilakukan sekali per tanggal.
- Pada cabang yang memakai lebih dari satu shift kasir, Buka Hari mengembalikan shift ke **Shift 1**.

Rincian lengkapnya ada di **Buka Hari** (hlm. 75).

Memastikan kurs sudah terbit

Kurs di form transaksi terisi otomatis dari **kurs yang sudah diterbitkan** supervisor. Kurs yang baru disimpan sebagai draf belum dipakai. Cara menerbitkan kurs ada di **Alur Kerja Supervisor** (hlm. 28).

Untuk mengecek kurs yang sedang berlaku, buka **Transaksi → Informasi Kurs**. Halaman ini menampilkan kurs beli, kurs jual, dan stok setiap valas dalam satu tabel, jadi cocok dijadikan pegangan sepanjang hari.

VALAS	BELI	JUAL	BRANKAS	AKHIR	AKHIR (USD)
USD	17.900.00	18.000.00	600.00	600.00	600.00
TOTAL AKHIR (USD)					600.00

Gambar 15 · Informasi Kurs: kurs beli, kurs jual, dan stok USD

Kurs berganti otomatis menurut **Jadwal Shift Kurs** perusahaan Anda. Jadwal bawaannya: kurs **shift 1** berlaku pukul 04.00–10.00, dan kurs **shift 2** sesudahnya. Perusahaan yang memakai kurs tunggal hanya punya satu kurs sepanjang hari.

Mengecek stok

Buka **Inventori** → **Stok Valas**. Angka yang dipakai saat menjual adalah **Stok Akhir**, yaitu stok setelah semua transaksi periode berjalan, termasuk yang belum dibayar. **Stok Brankas** hanya menghitung transaksi yang sudah dibayar. Untuk menelusuri keluar-masuk satu valas, buka tab **Riwayat Valas** di halaman yang sama.

VALAS	KETERANGAN	STOK BRANKAS	STOK AKHIR	STOK AKHIR (USD)
USD	USD	600.00	600.00	600.00
TOTAL		—	—	600.00

Gambar 16 · Stok Valas: stok brankas dan stok akhir per valas

Membuat transaksi

Menu: **Transaksi** → **Transaksi Valas** (halaman **Buat Transaksi Valas**). Kolom bertanda * wajib diisi.

Gambar 17 · Form Buat Transaksi Valas dengan panel Status Kepatuhan, Informasi Umum, dan Data Valas

1. Informasi Umum

Kolom	Cara mengisi
Tipe Transaksi *	Transaksi Pembelian kalau Anda membeli valas dari pelanggan. Transaksi Penjualan kalau Anda menjual valas ke pelanggan. Label hijau <i>Pembelian</i> atau merah <i>Penjualan</i> di judul form ikut berubah
Periode Transaksi *	Tanggal buku. Hanya muncul bila perusahaan mengizinkan tanggal transaksi dipilih. Biasanya sudah terisi otomatis
Jam Transaksi	Hanya muncul bila fitur Jam Transaksi Manual aktif. Terisi otomatis dengan jam sekarang (WIB); ganti dengan jam transaksi sebenarnya kalau Anda mencatatnya belakangan. Kosongkan untuk memakai jam saat disimpan
Tipe Pelanggan *	Retail, Corporate, Money Changer, Bank, Antar Cabang, atau Square Balance
Pelanggan *	Klik Cari . Pelanggan tidak bisa diketik langsung. Lihat Memilih pelanggan (hlm. 20)
Sumber Dana *, Tujuan Transaksi *	Pilih dari daftar, atau ketik pilihan baru. Pilihan baru tersimpan untuk transaksi berikutnya
Kurir, Beneficial Owner	Muncul untuk tipe pelanggan tertentu
Surat Kuasa	Unggah berkasnya bila transaksi diwakilkan
Catatan	Bebas, maksimal 125 karakter

Tergantung setelan perusahaan, form juga bisa berisi **Akun Biaya** dan **Biaya Transaksi**. Lihat [Fitur Opsional](#) (hlm. 10).

2. Data Valas

1. Ketik kode valas di kolom **Valas**, misalnya **USD**, lalu pilih dari daftar. Tombol **Cari** di sebelahnya membuka daftar valas lengkap dengan stok dan kursnya.
2. Ketik **Jumlah** dalam satuan valas, bukan rupiah.
3. **Kurs** terisi otomatis dari kurs terbit, dan **Sub Total** dihitung sendiri. Anda juga bisa mengisi Sub Total, lalu jumlahnya dihitung dari kurs.
4. Tekan Enter atau klik **Tambah ke Tabel**. Baris valas pindah ke tabel **Rincian Valas**. Ulangi langkah ini kalau pelanggan menukar lebih dari satu valas.

Gambar 18 · Panel Data Valas: ketik kode valas lalu pilih dari daftar

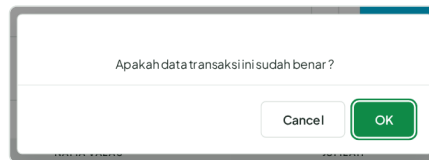
Baris di Rincian Valas masih bisa diubah jumlah dan kursnya. Hapus baris dengan ikon tempat sampah merah.

Di bawah tabel ada **Total (USD)** dan **Total (Rp)**. Khusus penjualan, isi **Pembayaran** (uang yang diserahkan pelanggan), lalu **Kembalian** dihitung otomatis. Kalau transaksinya lewat transfer, pilih **Rekening Terdaftar** milik pelanggan atau isi **Rekening Baru** di panel **Rekening Bank**.

Gambar 19 · Rincian Valas, Pembayaran, Kembalian, dan Total pada transaksi penjualan

3. Simpan

Klik **Simpan**, lalu jawab konfirmasi “Apakah data transaksi ini sudah benar?” dengan **OK**.



Gambar 20 · Konfirmasi sebelum transaksi disimpan

Setelah disimpan, aplikasi membuka halaman **Faktur** dengan status **Belum Bayar**. Kalau perusahaan mengaktifkan **Pembayaran Saat Buat Transaksi**, form pembayaran muncul lebih dulu.



Gambar 21 · Halaman faktur pembelian yang baru disimpan, berstatus Belum Bayar

Ada juga tombol **Simpan & Buat Lagi**. Tombol ini menyimpan transaksi, lalu langsung membuka form kosong untuk pelanggan berikutnya.

Hal yang bisa menghentikan transaksi

Yang muncul	Artinya	Yang dilakukan
Stok valas USD tidak mencukupi pada/sesudah tanggal transaksi (tersedia ...) atau Jumlah penjualan valas USD melebihi stok yang tersedia	Stok tidak cukup untuk dijual	Kurangi jumlahnya, atau minta tambahan stok lewat Inventori → Pindah Pecahan
Rate Pembelian harus diotorisasi / Rate Penjualan harus diotorisasi	Kurs yang Anda ketik terlalu jauh dari kurs terbit	Minta supervisor mengisi nama pengguna dan kata sandinya di jendela Identifikasi Petugas Otorisasi
Tombol Simpan nonaktif, dengan keterangan <i>Serah terima kasir sedang berlangsung — transaksi tidak dapat disimpan.</i>	Masih ada serah terima kasir yang belum diterima	Tunggu sampai penerima menerima atau menolaknya
Diblokir! Pelanggan ini diblacklist (tipe diblokir)...	Pelanggan diblokir perusahaan	Transaksi tidak bisa dilanjutkan. Arahkan pelanggan ke petugas kepatuhan
Transaksi ditolak karena periodenya terkunci	Tanggal itu sudah direkonsiliasi atau ditutup	Hubungi supervisor. Lihat Rekonsiliasi & Tutup Hari (hlm. 76)

Tipe pelanggan **Antar Cabang** otomatis memakai kurs antarcabang dan hanya bisa dipakai untuk penjualan.

Memilih pelanggan

Pelanggan lama

Klik **Cari** di kolom Pelanggan. Jendela **Cari Pelanggan** hanya menampilkan pelanggan dengan kategori yang sama dengan **Tipe Pelanggan**. Cari berdasarkan nama, NIK, atau nomor telepon, lalu klik barisnya.

Gambar 22 · Jendela Cari Pelanggan

Begitu pelanggan dipilih, aplikasi langsung memeriksa empat hal dan menampilkan hasilnya di panel **Status Kepatuhan** di atas form:

1. **Nilai Underlying Bulan ini**, yaitu total pembelian valas pelanggan bulan ini dalam USD, dibandingkan dengan **Limit Underlying**.
2. Kemiripan nama dengan daftar pengawasan (DTTOT dan sejenisnya).
3. Status **PEP**.
4. **Blacklist** internal perusahaan.

Baca panel ini sebelum melanjutkan. Pemeriksaan tidak dijalankan untuk tipe pelanggan Antar Cabang dan Square Balance.

Pelanggan baru

1. Klik **Cari**, lalu klik **Tambah Pelanggan Baru**.
2. Isi data sesuai kartu identitas. Wajib diisi: **Kategori**, **Warganegara**, **Tipe Identitas**, **No Identitas**, **Masa Berlaku**, **Nama**, **Pekerjaan**, dan **Tanggal Lahir**.
3. Klik **Simpan**, lalu jawab konfirmasinya. Pelanggan baru langsung terpilih di form transaksi.

Gambar 23 · Jendela Tambah Pelanggan yang sudah diisi

Tombol **Scan KTP/SIM** di bagian atas jendela bisa mengisi form otomatis dari foto kartu identitas. Fitur ini masih bertanda **Eksperimental**, jadi selalu periksa ulang hasilnya.

Isi NPWP sejak awal

NPWP wajib ada kalau suatu saat pelanggan perlu didaftarkan dokumen underlying. Tanpa NPWP, pendaftaran underlying ditolak.

Pilih pekerjaan dengan benar

Pekerjaan menentukan tingkat risiko pelanggan. Pekerjaan berisiko tinggi membuat formulir pelanggan otomatis menjadi **EDD**.

Indikasi DTTOT

Nama pelanggan dicocokkan dengan daftar pengawasan seperti DTTOT (Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris) dan DPPSPM. Pencocokan berdasarkan **kemiripan nama**, jadi nama yang umum bisa ikut tersaring. Kalau ada yang mirip, muncul kotak peringatan:

Mirip - 87% Nama pelanggan mirip dengan salah satu daftar pengawasan (DTTOT).

Label di depan kotak menunjukkan seberapa mirip nama itu:

Label	Warna	Tombol Simpan
Perlu dicek	Kuning	Tetap aktif
Mirip atau Sangat mirip	Merah	Terkunci sampai Anda mengisi konfirmasi

Langkahnya:

1. Klik **Lihat detail kecocokan** (atau **Lihat n kecocokan**) untuk membuka **Daftar Pelanggan Terindikasi**.
2. Bandingkan nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, alamat, serta kewarganegaraan dengan identitas fisik pelanggan.
3. Kalau hanya namanya yang mirip dan data lainnya berbeda, centang **Sudah saya periksa, pelanggan ini bukan pihak yang tercantum dalam daftar ...**, lalu tulis alasannya (minimal 10 karakter), misalnya *tanggal lahir dan NIK berbeda*. Setelah itu tombol Simpan aktif lagi. Alasan ini disimpan sebagai jejak audit.
4. Kalau datanya benar-benar cocok, **jangan lanjutkan transaksi** dan segera laporkan ke petugas kepatuhan.

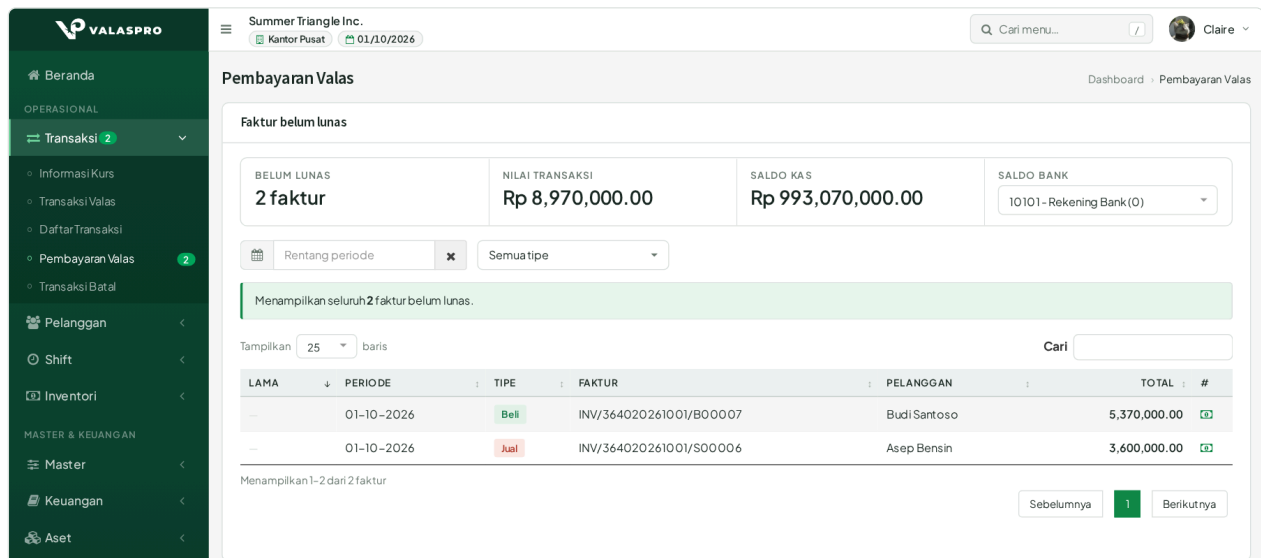
PEP dan blacklist

Kondisi	Kotak	Bisa disimpan?	Yang dilakukan
Pelanggan PEP (orang yang terpapar politik)	Kuning	Ya	Lengkapi dokumen, dan isi Sumber Dana serta Tujuan Transaksi dengan rinci. Formulir pelanggannya otomatis menjadi EDD
Blacklist tipe peringatan	Kuning	Ya	Cek alasannya di Pelanggan → Blacklist , lalu lanjutkan dengan ekstra hati-hati
Blacklist tipe diblokir	Merah	Tidak , tombol Simpan nonaktif	Arahkan pelanggan ke petugas kepatuhan

Setelah transaksi disimpan

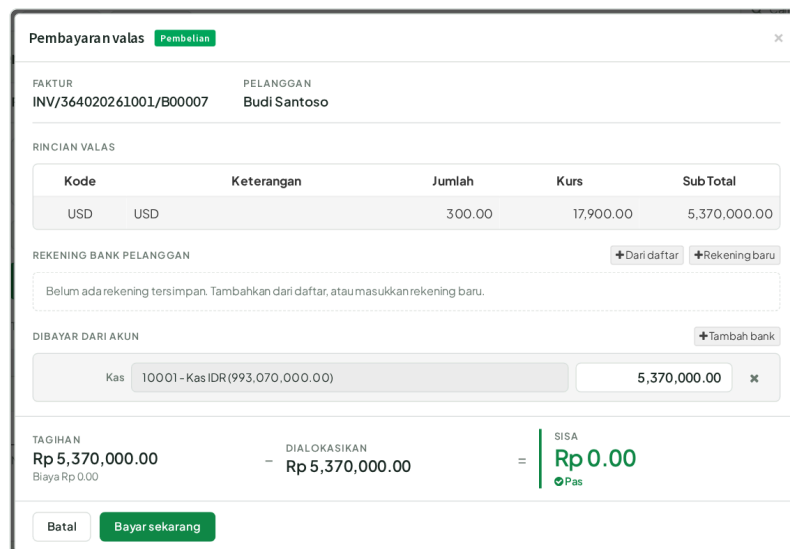
Membayar faktur

Faktur yang belum lunas muncul di **Transaksi → Pembayaran Valas**. Angka hijau di menu itu menunjukkan jumlah faktur yang menunggu.



Gambar 24 · Pembayaran Valas dengan dua faktur belum lunas

1. Klik ikon uang di kolom paling kanan baris faktur. Jendela **Pembayaran valas** terbuka.
2. Di **Dibayar dari akun**, akun **Kas** sudah terisi dengan nilai tagihan. Untuk membayar lewat bank, klik **Tambah bank**, lalu bagi nominalnya.
3. Pastikan **Sisa** bernilai Rp 0,00 dengan tanda **Pas**. Sisa yang belum nol berarti nominal yang dialokasikan belum sama dengan tagihan.
4. Klik **Bayar sekarang**. Pesan **Berhasil!** muncul, dan faktur hilang dari daftar.



Gambar 25 · Jendela Pembayaran valas: rincian valas, akun pembayaran, dan sisa tagihan

Setelah dibayar, status faktur menjadi **Lunas**, dan stok serta kas di cabang ikut bergerak. Rincian setiap kolom ada di **Pembayaran Valas** (hlm. 44).

Kalau baris faktur menampilkan label kuning **underlying**, faktur itu belum bisa dibayar. Lihat **Menangani Batas Underlying** (hlm. 26).

Mencetak faktur

Halaman faktur berjudul **Faktur nomor**, lengkap dengan status (Lunas, Menunggu, Belum Bayar, atau Dibatalkan). Klik **Cetak** di kanan atas, lalu serahkan satu lembar kepada pelanggan. Dari **Daftar Transaksi**, faktur yang sama bisa dicetak ulang lewat ikon **Cetak faktur**.

- Nama kasir di faktur diambil dari kasir yang menerima kas lewat Serah Terima Kasir **pada hari itu**. Kalau hari itu belum ada serah terima, yang dicetak adalah **Kasir Default** cabang (diatur di **Cabang** (hlm. 170)), atau nama teller bila Kasir Default belum diisi.
- Kalau tombol **Cetak** tidak ada dan muncul “*Peringatan! Pelanggan ini telah melebihi transaksi ...*”, pelanggan sudah melewati batas underlying. Lihat **Menangani Batas Underlying** (hlm. 26).
- Faktur transaksi yang dibatalkan hanya arsip dan tidak boleh dicetak untuk pelanggan.

Klik **Transaksi** di bawah faktur untuk membuat transaksi berikutnya.

Formulir CDD / EDD

Di **Transaksi** → **Daftar Transaksi**, klik ikon **Cetak CDD** atau **Cetak EDD** di kolom Aksi, lalu klik **Download** atau **Print**. Formulir otomatis menjadi **EDD** (uji tuntas mendalam) bila pelanggan berstatus PEP atau pekerjaannya tergolong berisiko tinggi. Lihat **CDD / EDD** (hlm. 42).

Mengubah atau membatalkan

Pakai ikon di kolom **Aksi** di **Transaksi** → **Daftar Transaksi**. Ikon yang tampil bergantung pada status faktur dan hak akses Anda.

Gambar 26 · Daftar Transaksi Valas dengan ikon aksi di setiap baris

Status faktur	Yang bisa dilakukan
Belum bayar	Ubah faktur, atau Hapus faktur untuk membatalkannya
Menunggu	Hapus faktur
Lunas	Reset pembayaran dulu supaya status kembali Belum bayar, baru faktur bisa diubah atau dihapus

Faktur yang dihapus tidak benar-benar hilang. Statusnya menjadi **Batal**, dan faktur itu tercatat di **Transaksi Batal** (hlm. 49). Kalau hari atau periodenya sudah ditutup, transaksi tidak bisa diubah lagi. Hubungi supervisor.

Kalau **Ubah faktur** atau **Hapus faktur** tidak muncul sama sekali, jabatan Anda belum diberi akses **Ubah Faktur** atau **Hapus Faktur**. Minta admin menambahkannya, atau minta supervisor yang punya akses melakukannya.

Serah Terima Kasir

Menu: **Shift → Serah Terima Kasir**. Serah terima dilakukan saat kasir berganti atau saat pulang, supaya kas dan valas berpindah tangan dengan jelas.

Menyerahkan (pemegang kas)

Syaratnya:

- Anda adalah **pemegang kas** saat ini, yaitu orang yang terakhir menerima kas. Kalau cabang belum pernah melakukan serah terima, siapa pun boleh menyerahkan.
- Tidak ada serah terima lain yang masih menunggu.
- Tidak ada transaksi yang **belum dibayar** atau **menunggu**. Selesaikan dulu di Pembayaran Valas.

Langkahnya:

1. Klik **Serahkan Kas**.
2. Pilih **Kasir penerima**.
3. Pada cabang dengan lebih dari satu shift, biarkan centang **Ganti shift** kalau serah terima ini sekaligus pergantian shift.
4. Periksa ringkasan **Aktivitas Sejak Serah Terima Terakhir, Kas IDR diserahkan, dan Valas Diserahkan**. Angka-angka ini diambil dari sistem saat Anda menekan Serahkan.
5. Isi **Catatan** bila perlu, lalu klik **Serahkan**.

ValasPRO Summer Triangle Inc. Kantor Pusat 01/10/2026 Claire

Serahkan Kas Dashboard · Serah Terima Kasir · Serahkan Kas

Penerima
Anda (Claire) menyerahkan seluruh kas dan valas cabang Kantor Pusat. Angka di bawah diambil dari sistem saat Anda menekan Serahkan; penerima akan menghitung fisiknya tanpa melihat angka ini.

KASIR PENERIMA
- Pilih kasir -

CATATAN
Mis. ada uang rusak yang disisihkan di amplop

Aktivitas Sejak Serah Terima Terakhir
Transaksi lunas sejak 01 Oct 2026 00:00:

JUAL	BELI	KAS IDR DISERAHKAN
2 IDR masuk Rp 21.600.000,00	1 IDR keluar Rp 5.370.000,00	991.300.000,00 saldo akun kas cabang

Valas Diserahkan

KODE	NAMA	STOK SISTEM
USD	USD	600,00

Serahkan **Batal**

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 27 · Halaman Serahkan Kas: kasir penerima, aktivitas sejak serah terima terakhir, dan valas diserahkan

Transaksi terkunci sementara

Selama serah terima belum diterima atau ditolak, transaksi baru dan Pindah Pecahan di cabang tidak bisa dibuat.

Serah terima yang belum diterima masih bisa **dibatalkan** oleh penyerahnya.

Menerima (kasir penerima)

Serah terima yang menunggu Anda terlihat dari angka hijau di menu **Shift** dan di kotak **Menunggu Anda**.

1. Klik **Hitung & Terima**.
2. Hitung fisik setiap valas dan kas IDR, lalu isi kolom **Fisik**. Isi 0 bila fisiknya memang tidak ada. Angka sistem sengaja disembunyikan supaya hitungan Anda tidak terpengaruh.
3. Klik **Cocokkan**. Aplikasi lalu menampilkan angka yang diserahkan dan selisihnya.
4. Kalau semuanya cocok, klik **Terima Kas**. Kalau ada selisih, isi **Alasan selisih** di setiap baris yang berbeda. Serah terima tetap bisa diterima, dan akan ditandai untuk ditinjau supervisor.
5. Kalau Anda tidak bersedia menerima, klik **Tolak** dan tuliskan alasannya.

Hitung & Terima Kas

Dari Claire — 01 Oct 2026 16:16
 Hitung uang fisik di laci dan brankas lalu isi kolom **Fisik**. Angka yang diserahkan baru ditampilkan setelah Anda menekan **Cocokkan**. Setelah Anda terima, Anda menjadi pemegang kas dan bertanggung jawab atas isinya.

CABANG Kantor Pusat
 PERIODE 01 Oct 2026
 CATATAN PENYERAH Serah terima akhir shift pagi.

Valas
 Semua baris wajib dihitung. Isi 0 bila fisiknya memang tidak ada.

KODE	NAMA	FISIK	DISERAHKAN	SELISIH	ALASAN SELISIH
USD	USD	600	600,00	0,00	Wajib bila selisih

Kas IDR
 Total uang rupiah fisik.

FISIK (RP) * 991250000
 DISERAHKAN (RP) 991.300.000,00
 SELISIH (RP) -50.000,00

ALASAN SELISIH KAS *

Ada selisih: kas IDR selisih Rp -50.000,00. Hitung ulang baris yang merah. Kalau selisihnya nyata, isi alasannya lalu terima — supervisor akan meninjau; atau tolak bila penyerah perlu membereskannya dulu.

Terima Kas Tolak Kembali

Gambar 28 · Hasil Cocokkan pada Hitung & Terima Kas dengan selisih kas

Gambar dan rincian setiap langkah ada di [Serah Terima Kasir](#) (hlm. 81).

Pindah Shift dan Ambil Alih Kas

- **Pindah Shift**: kasir yang sama melanjutkan ke shift berikutnya tanpa hitung fisik. Tombol ini hanya ada di cabang yang memakai lebih dari satu shift.
- **Ambil Alih Kas**: dipakai supervisor kalau pemegang kas berhalangan, misalnya sakit, supaya cabang tidak terkunci. Alasannya wajib diisi.

Akhir hari: Rekonsiliasi

Bagian ini hanya berlaku bila menu **Shift → Rekonsiliasi & Tutup Hari** muncul di layar Anda. Artinya perusahaan menyalakan fitur Rekonsiliasi Harian. Lihat [Fitur Opsional](#) (hlm. 10).

1. Pastikan semua faktur hari itu sudah **Lunas** atau dibatalkan.
2. Buka **Shift → Rekonsiliasi & Tutup Hari**, lalu klik **Rekonsiliasi tanggal**.
3. Hitung fisik setiap valas dan kas IDR, isi kolom **Fisik**, lalu klik **Cocokkan**.
4. Kalau ada selisih, hitung ulang dulu. Kalau selisihnya nyata, isi alasannya.
5. Klik **Simpan Rekonsiliasi**. Setelah itu supervisor menjalankan **Tutup Hari**.

Hitung Stok Fisik

Kantor Pusat — 01 Oct 2026
 Hitung uang fisik di laci dan brankas, lalu isi kolom **Fisik**. Angka sistem baru ditampilkan setelah Anda menekan **Cocokkan**, supaya yang tercatat benar-benar hasil hitungan.
 Rekonsiliasi selalu untuk **periode aktif** cabang (01 Oct 2026). Periode baru berganti setelah supervisor menjalankan **Tutup Periode**.

Stok Valas
 Semua valas yang tercatat punya stok wajib dihitung. Isi O bila fisiknya memang habis.

KODE	NAMA	FISIK	SISTEM	SELISIH	ALASAN SELISIH
USD	USD	600	600,00	0,00	Wajib bila selisih

Kas IDR
 Total uang rupiah fisik.

FISIK (RP)	SISTEM (RP)	SELISIH (RP)
991250000	991.300.000,00	-50.000,00

ALASAN SELISIH KAS *

CATATAN

Ada selisih: kas IDR selisih Rp -50.000,00. Hitung ulang baris yang merah, kalau selisihnya memang nyata, isi alasannya lalu simpan. Supervisor akan meninjau.

✓ Simpan Rekonsiliasi Batal

Gambar 29 · Hasil Cocokkan pada rekonsiliasi: stok USD cocok, kas IDR selisih Rp -50.000

Setelah rekonsiliasi disimpan, tanggal itu terkunci untuk transaksi. Rincian lengkapnya ada di **Rekonsiliasi & Tutup Hari** (hlm. 76).

Terkait

- **Menangani Batas Underlying** (hlm. 26)
- **Alur Kerja Supervisor** (hlm. 28)
- **Masalah Umum** (hlm. 178)
- **Daftar Istilah** (hlm. 179)

2.2

Menangani Batas Underlying

Ketentuan Bank Indonesia mewajibkan pembelian valas di atas jumlah tertentu didukung dokumen dasar (*underlying*), misalnya invoice impor, kontrak, atau bukti kebutuhan lain. Halaman ini menjelaskan apa yang terjadi saat pelanggan melewati batas itu dan bagaimana membukanya kembali.

Fitur opsional

Semua yang dijelaskan di sini hanya berlaku bila **Peringatan Underlying** aktif di **Pengaturan → Umum**. Lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Cara batas dihitung

Aspek	Ketentuan
Dihitung per	Pelanggan, per cabang, per bulan berjalan

Aspek	Ketentuan
Transaksi yang dihitung	Hanya penjualan valas (pelanggan membeli valas dari Anda)
Tidak dihitung	Transaksi batal dan transaksi antarcabang
Batas	Nilai Limit Underlying (USD) di Pengaturan → Pengaturan Umum → Kepatuhan
Tidak berlaku untuk	Pelanggan kategori Money Changer dan Bank

Setiap dokumen underlying yang didaftarkan **menaikkan batas pelanggan** sebesar nilai USD faktur dasarnya. Jadi, mendaftarkan underlying adalah cara membuka kembali faktur yang tertahan.

Tanda-tanda batas terlampaui

1. **Di form transaksi, tidak ada yang menghalangi.** Satu-satunya petunjuk adalah baris **Nilai Underlying Bulan ini** di panel Status Kepatuhan. Transaksi tetap bisa disimpan.
2. **Di halaman faktur, tombol Cetak hilang,** dan muncul “*Peringatan! Pelanggan ini telah melebihi transaksi ... USD*”.
3. **Di Pembayaran Valas, faktur tidak bisa dibayar.** Ikon bayar diganti label kuning **underlying**.

Transaksinya aman

Transaksinya tetap tersimpan. Faktur hanya tidak bisa dicetak dan dibayar sampai underlying didaftarkan. **Jangan hapus lalu buat ulang transaksinya.** Cukup daftarkan underlying-nya.

Mendaftarkan underlying

Menu: **Eksternal → Underlying**. Halaman ini punya tiga tab: **Perlu Underlying**, **Dokumen**, dan **Rekap Bulanan**.

Cara tercepat

- Dari **Transaksi → Pembayaran Valas**, klik label **underlying** di baris faktur. Formulir pendaftaran langsung terbuka di tempat. Cara ini butuh hak akses membuat dokumen underlying.
- Atau buka tab **Perlu Underlying**. Tab ini berisi faktur yang tertahan dan berapa USD yang masih kurang. Klik ikon **Daftarkan underlying** di barisnya, dan formulir terbuka dengan nasabah, tanggal, serta faktur yang sudah terisi.

Mengisi formulir

Tab **Dokumen → Tambah Underlying** membuka formulir kosong.

Kolom	Cara mengisi
Tanggal *	Faktur dasar yang bisa dipilih mengikuti bulan tanggal ini
Nasabah *	Klik Cari , lalu pilih nasabah
Dokumen	Hasil pindaian dokumen dasar (PDF, JPG, atau PNG), maksimal 2 MB
Faktur Dasar *	Klik Tambah Faktur , lalu klik Pilih pada faktur yang dimaksud. Minimal satu faktur

- Tombol **Tambah Faktur** baru aktif setelah Nasabah dan Tanggal terisi.
- Faktur yang bisa dipilih adalah faktur penjualan milik nasabah itu, pada bulan yang sama, yang belum dipakai dokumen underlying lain. Faktur yang belum lunas ikut tampil.
- Mengganti Nasabah atau Tanggal setelah memilih faktur akan **mengosongkan** daftar faktur yang sudah dipilih.

Klik **Simpan**. Setelah itu buka kembali halaman fakturnya (tekan F5 bila sudah terbuka). Tombol **Cetak** akan muncul lagi, dan faktur bisa dibayar di Pembayaran Valas.

Jika gagal menyimpan

Pesan	Penyebab	Solusi
Gagal, proses hanya bisa dilakukan kepada customer yang memiliki NPWP.	NPWP nasabah kosong atau berisi -	Lengkapi NPWP di Pelanggan → Daftar Pelanggan , lalu ulangi
Gagal, salah satu invoice sudah menjadi dasar dokumen underlying lain.	Satu faktur hanya boleh mendasari satu dokumen	Pilih faktur lain
Gagal, invoice yang dipilih tidak sesuai customer, cabang, atau periode underlying.	Bulan Tanggal berbeda dengan bulan faktur	Sesuaikan Tanggal, lalu pilih ulang fakturnya
Gagal, terjadi kesalahan di server!	Gangguan sistem	Ulangi. Bila terus terjadi, hubungi tim dukungan

Rekap dan perubahan

- **Rekap Bulanan**: pilih bulannya untuk melihat nasabah yang melewati batas beserta total USD-nya. Klik **n faktur** untuk melihat rincian fakturnya.
- **Dokumen**: saring berdasarkan periode dan nasabah. Ikon **Lihat**, **Ubah**, dan **Hapus** ada di tiap baris.

2.3

Alur Kerja Supervisor

Tugas harian supervisor cabang: menerbitkan kurs, mengatur papan kurs, meninjau selisih serah terima kasir, dan menutup hari.

PAGI	Buka Hari → isi kurs → Terbitkan
SIANG	Terbitkan kurs shift berikutnya bila berbeda
SEPANJANG	Tinjau selisih serah terima kasir
HARI	
AKHIR HARI	Tutup hari (caranya tergantung metode laba, lihat di bawah)

Menerbitkan kurs

Menu: **Master → Pengaturan Kurs** (halaman **Pengaturan Kurs Valas**).

Draf dan terbit

Kurs diatur dalam dua tahap. Kesalahan paling sering terjadi karena tahap kedua terlewat.

Tombol	Hasilnya
Simpan Draf	Kurs disimpan sebagai draf. Belum dipakai transaksi.
Terbitkan	Kurs langsung dipakai untuk transaksi berikutnya dan tampil di papan kurs
Kembalikan ke kurs terbit	Mengisi ulang semua baris dengan kurs yang sedang terbit. Untuk membuang draf lama, klik Simpan Draf setelahnya

Belum terbit berarti belum berlaku

Selama Anda belum menekan **Terbitkan**, kasir masih memakai kurs lama. Kotak **Draf belum terbit** di atas halaman menunjukkan berapa valas yang masih berupa draf.

Langkah

1. Pilih tab shift yang ingin diubah, misalnya **Shift 1** atau **Shift 2**. Perusahaan dengan kurs tunggal hanya punya tab **Kurs**.
2. Isi kolom **Beli** dan **Jual** untuk setiap valas. Tekan Enter atau tombol panah untuk pindah baris.
3. Untuk menaikkan atau menurunkan banyak kurs sekaligus, centang baris-barisnya. Pilih *Beli & jual*, *Beli saja*, atau *Jual saja*, pilih arahnya (*naik* atau *turun*), isi besarnya dalam % atau Rp, lalu klik **Terapkan**. Hasilnya masih berupa isian yang belum disimpan.
4. Klik **Terbitkan**, lalu periksa konfirmasi yang menyebut berapa valas yang berubah.

Yang perlu diketahui:

- **Menerbitkan satu shift juga menimpa kurs shift sesudahnya.** Shift 2 mendapat nilai yang sama. Shift 3 dihitung dari **Master → Parameter Kurs → Shift 3** bila parameternya diisi, selain itu nilainya disalin. Kalau shift berikutnya perlu kurs berbeda, terbitkan shift itu sesudahnya.
- Kotak **Kurs berlaku sekarang** menunjukkan shift yang sedang dipakai transaksi beserta jam berlakunya.
- Bila perusahaan menyalakan **Persetujuan Atasan** (hlm. 12) untuk terbitkan kurs, **Terbitkan** perlu disetujui pengguna lain yang punya hak akses **Setujui Terbitkan Kurs**. Anda tidak bisa menyetujui terbitan Anda sendiri.
- Kotak **USD kurs BI (jual)** menampilkan kurs acuan Bank Indonesia dan tidak bisa diubah.
- Kurs beli dan jual wajib diisi dan lebih dari 0. Kurs jual tidak boleh lebih rendah dari kurs beli. Baris yang salah ditandai merah.

Jadwal shift kurs

Kotak **Jadwal shift kurs** menunjukkan berapa shift kurs yang dipakai perusahaan dan jam mulai masing-masing. Untuk mengubahnya:

1. Klik **Atur** di kotak **Jadwal shift kurs**.
2. Pilih **Jumlah shift kurs**: 1 (*kurs tunggal*), 2 *shift*, atau 3 *shift*.
3. Untuk 2 atau 3 shift, isi **Shift 1 mulai pukul**, **Shift 2 mulai pukul**, dan seterusnya. Jam setiap shift harus lebih lambat dari shift sebelumnya.
4. Klik **Simpan**. Halaman dimuat ulang dengan tab shift yang baru.

Yang perlu diketahui:

- Setiap shift berlaku sampai shift berikutnya dimulai. Jam sebelum shift 1 (lewat tengah malam) masih memakai shift terakhir. Contoh: dengan jadwal 06.00 / 14.00 / 22.00, transaksi pukul 03.00 memakai kurs shift 3.
- Jadwal ini berlaku untuk semua cabang perusahaan, dan tidak ada hubungannya dengan shift kasir di menu **Shift**.
- Saat jumlah shift ditambah, kurs shift yang baru diisi dari shift sebelumnya. Periksa dan terbitkan ulang bila perlu.
- Isian kurs yang belum disimpan akan hilang saat jadwal disimpan.

Kurs BI

Tab **Kurs BI** menampilkan kurs transaksi Bank Indonesia (beli, jual, dan tengah) sebagai acuan saat menentukan kurs. Tab ini hanya untuk dilihat dan tidak bisa diubah.

- Kurs diambil otomatis setiap hari kerja. BI tidak mengumumkan kurs pada akhir pekan dan hari libur.
- Pilih **Tanggal pengumuman** untuk melihat kurs hari sebelumnya.
- **Valas perusahaan** hanya menampilkan mata uang yang dipakai valas Anda. Klik **Semua** untuk melihat seluruh mata uang.
- Kolom **Tengah** adalah rata-rata beli dan jual. Kurs ini juga dipakai di laporan **Kegiatan Usaha (LKU)** dan **Laporan Keuangan** Bank Indonesia.

Riwayat

Tab **Riwayat Terbit** mencatat setiap penerbitan: waktu, shift, siapa yang menerbitkan, dan berapa valas yang berubah. Klik barisnya untuk melihat kurs sebelum dan sesudah untuk setiap valas.

Papan Kurs

Menu: **Master → Papan Kurs**. Di sini Anda mengatur layar TV di counter yang menampilkan kurs untuk pelanggan.

1. **Valas di Papan:** centang **Tampil** untuk valas yang ingin ditampilkan, lalu atur **Urutan**-nya. Perubahan di bagian ini tersimpan otomatis.
2. **Tampilan Layar:** pilih **Template**, **Orientasi** (pakai *portrait* untuk TV yang dipasang tegak), **Desimal kurs**, dan **Teks berjalan**. Pratinjau di sebelahnya langsung berubah. Klik **Simpan**.
3. **Tautan Layar Publik:** klik **Buat tautan** untuk cabang Anda, klik **Salin**, lalu buka tautannya di browser TV. **Layar ini tidak perlu login**.

Layar memuat ulang sendiri saat kurs diterbitkan atau shift kurs berganti, jadi TV tidak perlu disentuh. Kalau tautannya bocor, klik **Buat ulang** atau **Cabut**, dan tautan lama langsung berhenti bekerja.

Meninjau selisih serah terima

Kalau kasir penerima menerima kas dengan selisih, serah terima itu ditandai **Perlu Ditinjau** di **Shift → Serah Terima Kasir**, dan jumlahnya ikut di angka menu Shift.

1. Klik chip **Perlu Ditinjau**, lalu buka serah terimanya.
2. Baca alasan selisih yang ditulis penerima.
3. Klik **Tandai Ditinjau**, lalu tulis catatan tindak lanjutnya.

Menandai ditinjau tidak mengubah jurnal atau stok. Kalau selisih perlu dikoreksi, lakukan lewat menu yang sesuai.

Ambil Alih Kas

Kalau pemegang kas berhalangan (sakit, cuti, atau keluar), klik **Ambil Alih Kas** di **Shift → Serah Terima Kasir** dan tulis alasannya. Semua serah terima yang masih menunggu akan dibatalkan, dan Anda menjadi pemegang kas tanpa hitung fisik.

Menutup hari

Caranya tergantung setelan perusahaan Anda:

Setelan perusahaan	Periode	Yang dilakukan di akhir hari
Metode laba HPP , tanpa Rekonsiliasi Harian	Maju otomatis mengikuti tanggal transaksi	Tidak ada langkah khusus. Pastikan faktur hari itu sudah dibayar
Metode laba HPP dengan Rekonsiliasi Harian	Manual	Teller merekonsiliasi, lalu supervisor menjalankan Tutup Hari . Lihat Rekonsiliasi & Tutup Hari (hlm. 76)
Metode laba Square Balance	Manual	Jalankan Pengaturan Periode (hlm. 90), atau secara manual: Square Balance (hlm. 88) → Tutup Periode (hlm. 89) → Reverse di awal hari berikutnya

Pada periode manual, transaksi selalu dicatat di tanggal Periode. Jadi kalau hari kemarin belum ditutup, transaksi hari ini masih masuk ke tanggal kemarin. Tutup hari sebelum cabang tutup.

2.4

Alur Kerja Akunting

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

2.5

Alur Kerja Kepatuhan

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro. Sementara itu, lihat [Menangani Batas Underlying](#) (hlm. 26).

2.6

Alur Kerja Admin

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

Transaksi

3.1	Informasi Kurs	33
3.2	Transaksi Valas	34
3.3	Daftar Transaksi	38
3.4	Formulir CDD / EDD	42
3.5	Pembayaran Valas	44
3.6	Transaksi Antar Cabang	46
3.7	Transaksi Batal	49

3.1

Informasi Kurs

Menu: **Transaksi → Informasi Kurs**

Papan kurs cabang: kurs beli dan jual yang sedang berlaku, beserta stok setiap valas. Kasir biasanya membukanya di awal hari dan menjadikannya pegangan sepanjang hari.

VALAS	BELI	JUAL	BRANKAS	AKHIR	AKHIR (USD)
USD	17.900.00	18.000.00	600.00	600.00	600.00
TOTAL AKHIR (USD)					600.00

Gambar 30 · Informasi Kurs: papan kurs cabang

Isi halaman

Kolom	Artinya
Valas	Kode dan nama valas
Beli	Kurs saat cabang membeli valas dari pelanggan
Jual	Kurs saat cabang menjual valas ke pelanggan
Brankas	Saldo berjalan di brankas, termasuk titipan valas pelanggan
Akhir	Saldo akhir periode, termasuk transaksi yang belum dibayar. Klik angkanya untuk membuka riwayat mutasi valas itu
Akhir (USD)	Saldo akhir yang disetarakan ke USD memakai kurs BI
Total Akhir (USD)	Jumlah kolom Akhir (USD) untuk semua valas

Kurs yang tampil adalah kurs yang sudah **diterbitkan** di **Master → Pengaturan Kurs**. Kurs yang masih draf belum tampil di sini dan belum dipakai di form transaksi. Kurs berganti otomatis menurut **Jadwal Shift Kurs** perusahaan Anda. Jadwal bawaannya: kurs **shift 1** berlaku pukul 04.00–10.00, dan kurs **shift 2** sesudahnya. Perusahaan yang memakai kurs tunggal hanya punya satu kurs sepanjang hari.

Melihat riwayat mutasi valas

Klik angka di kolom **Akhir**. Jendela **Riwayat Valas** menampilkan stok awal, setiap faktur yang menambah (**Masuk**) atau mengurangi (**Keluar**) stok, dan stok akhirnya. Klik nomor faktur untuk membuka fakturnya.

Riwayat Valas : USD					
No Faktur	Keterangan	Masuk	Keluar	Stok Akhir	Waktu
Stok Awal		—	—	1,500.00	
INV/364020261001/S00005	Transaksi Valas	-	1,000.00	500.00	01/10/26 14:25
INV/364020261001/B00007	Transaksi Valas	300.00	-	800.00	01/10/26 16:01
INV/364020261001/S00006	Transaksi Valas	-	200.00	600.00	01/10/26 16:02
Stok Akhir		300.00	1,200.00	600.00	

Gambar 31 · Jendela Riwayat Valas untuk USD

Mencetak

Klik **Ekspor Cetak** untuk membuka papan kurs dalam tampilan siap cetak.

Terkait

- [Alur Kerja Kasir](#) (hlm. 15)
- [Menerbitkan kurs](#) (hlm. 28)
- [Transaksi Valas](#) (hlm. 34)

3.2

Transaksi Valas

Menu: **Transaksi → Transaksi Valas** (judul halaman: **Buat Transaksi Valas**)

Form untuk mencatat pembelian atau penjualan valas dengan satu pelanggan. Dipakai kasir setiap kali ada pelanggan. Panduan langkah demi langkah dari awal hari ada di [Alur Kerja Kasir](#) (hlm. 16).

- Pilih tipe transaksi dan pelanggan**
Pembelian atau Penjualan, lalu Cari pelanggan atau tambah pelanggan baru.
- Baca Status Kepatuhan**
Underlying, kemiripan DTTOT, PEP, dan blacklist dicek otomatis begitu pelanggan dipilih.
- Isi Data Valas**
Ketik kode valas, isi jumlah, lalu Enter. Ulangi untuk valas lain.
- Simpan**
Jawab konfirmasi dengan OK. Faktur terbit dengan status Belum Bayar.

Berikutnya
Bayar di Pembayaran Valas

VP

VALASPRO

Beranda

Transaksi

InformasiKurs

Transaksi Valas

Daftar Transaksi

Pembayaran Valas

Transaksi Batal

Pelanggan

Shift

Inventori

MASTER & KEUANGAN

Master

Keuangan

Aset

LAPORAN

Laporan Umum

Eksternal

ADMINISTRASI

Staff

Pengaturan

Summer Triangle Inc.

Kantor Pusat

01/10/2026

Cari menu...

Claire

Buat Transaksi Valas

Dashboard > Transaksi Valas

Form Transaksi Valas

Penjualan

Kolom bertanda * wajib diisi.

Simpan

Simpan & Buat Lagi

STATUS KEPATUHAN

Nilai Underlying Bulan ini

\$1,200.00 - (Limit Underlying : \$25,000.00)

Informasi Umum

TIPE TRANSAKSI *
Transaksi Penjualan

TIPE PELANGGAN *
Retail

PELANGGAN *
Asep Bensin

SUMBER DANA *
Hasil Sendiri

TUJUAN TRANSAKSI *
Perjalanan Dinas

RINCIAN TAMBAHAN
KURIR

CATATAN
Catatan

Data Valas

VALAS
Ketik kode valas, mis. USD

JUMLAH
0

KURS
0

SUB TOTAL
0

Tambah ke Tabel

Rekening Bank

PILIH REKENING BANK
Tidak ada rekening bank yang tersedia

Gambar 32 · Form Buat Transaksi Valas

Isi halaman

Bagian	Isi
Judul form	Label Pembelian (hijau) atau Penjualan (merah) mengikuti Tipe Transaksi. Tombol Simpan dan Simpan & Buat Lagi ada di kanan atas dan di bawah form
Status Kepatuhan	Hasil pemeriksaan pelanggan: Nilai Underlying Bulan ini dibandingkan Limit Underlying , serta peringatan DTTOT, PEP, dan blacklist bila ada
Informasi Umum	Tipe transaksi, pelanggan, sumber dana, tujuan transaksi, dan rincian tambahan
Data Valas	Tempat memilih valas dan mengisi jumlah, kurs, serta sub total sebelum ditambahkan ke tabel
Rekening Bank	Muncul setelah pelanggan dipilih. Isi bila transaksi dibayar lewat transfer
Rincian Valas	Daftar valas yang akan disimpan di faktur. Jumlah dan kurs masih bisa diubah di sini
Total	Total (USD) dan Total (Rp) . Untuk penjualan ada juga Pembayaran dan Kembalian

Mengisi Informasi Umum

Kolom	Cara mengisi
Tipe Transaksi *	Transaksi Pembelian bila Anda membeli valas dari pelanggan. Transaksi Penjualan bila Anda menjual valas ke pelanggan

Kolom	Cara mengisi
Periode Transaksi *	Hanya muncul bila perusahaan mengizinkan tanggal transaksi dipilih. Pada perusahaan dengan periode manual, transaksi selalu dicatat di Periode aktif
Jam Transaksi	Hanya muncul bila Jam Transaksi Manual aktif. Terisi otomatis dengan jam sekarang (WIB) dan ikut berjalan sampai Anda mengubahnya. Kosongkan untuk memakai jam saat disimpan
Tipe Pelanggan *	Menentukan daftar pelanggan yang muncul saat Anda klik Cari
Pelanggan *	Klik Cari . Lihat Memilih pelanggan (hlm. 20)
Sumber Dana *, Tujuan Transaksi *	Pilih dari daftar, atau ketik pilihan baru
Kurir	Pilih bila valas diantar atau diambil kurir. Surat kuasa yang pernah diunggah untuk kurir dan pelanggan ini muncul otomatis
Beneficial Owner	Muncul untuk pelanggan Corporate
Surat Kuasa	Unggah berkasnya bila transaksi diwakilkan
Catatan	Bebas, maksimal 125 karakter

Kolom **Akun Biaya**, **Biaya Transaksi**, dan **Valas Tertunda** hanya muncul bila fiturnya aktif. Lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Menambahkan valas

1. Ketik kode valas di kolom **Valas**, lalu pilih dari daftar. Tombol **Cari** membuka daftar valas lengkap dengan stok dan kurs.
2. Isi **Jumlah**, atau isi **Sub Total** bila pelanggan menyebut nilai rupiahnya.
3. **Kurs** terisi dari kurs terbit. Mengubahnya terlalu jauh dari kurs terbit membutuhkan otorisasi supervisor bila **Otorisasi Kurs** aktif.
4. Tekan Enter atau klik **Tambah ke Tabel**.

Gambar 33 · Memilih valas dengan mengetik kodenya

Untuk penjualan, isi **Pembayaran** dengan uang yang diserahkan pelanggan. **Kembalian** dihitung otomatis.

VP VALASPRO

Beranda

OPERASIONAL

Transaksi

Informasi Kurs

Transaksi Valas

Daftar Transaksi

Pembayaran Valas

Transaksi Batal

Pelanggan

Shift

Inventori

MASTER & KEUANGAN

Master

Keuangan

Aset

LAPORAN

Laporan Umum

Eksternal

ADMINISTRASI

Staff

Pengaturan

Summer Triangle Inc.

Kantor Pusat01/10/2026

Cari menu...

Claire

Hasil Sendiri

TUJUAN TRANSAKSI

Perjalanan Dinas

RINCIAN TAMBAHAN

KURIR

CATATAN

Catatan

SUB TOTAL

0

Tambah ke Tabel

Rekening Bank

PILIH REKENING BANK

Tidak ada rekening bank yang tersedia

Rekening Terdaftar

Rekening Baru

Rincian Valas

1 BARIS

KODE	NAMA VALAS	JUMLAH	KURS	SUB TOTAL	#
USD	USD	200	18,000	3,600,000	

PEMBAYARAN

4,000,000

KEMBALIAN

400,000

TOTAL (USD)

200

TOTAL (RP)

3,600,000

Simpan

Simpan & Buat Lagi

© 2026 ValasPRO

Panduan pengguna

Gambar 34 · Rincian Valas dan total pada transaksi penjualan

Menyimpan

Tombol	Fungsi
Simpan	Menyimpan transaksi, lalu membuka halaman faktur
Simpan & Buat Lagi	Menyimpan transaksi, lalu membuka form kosong untuk transaksi berikutnya

Kedua tombol menampilkan konfirmasi “Apakah data transaksi ini sudah benar?”. Klik **OK** untuk menyimpan.

VP VALASPRO

Beranda

OPERASIONAL

Transaksi

Informasi Kurs

Transaksi Valas

Daftar Transaksi

Pembayaran Valas

Transaksi Batal

Pelanggan

Shift

Inventori

MASTER & KEUANGAN

Master

Keuangan

Aset

LAPORAN

Laporan Umum

Eksternal

ADMINISTRASI

Staff

Pengaturan

Summer Triangle Inc.

Kantor Pusat01/10/2026

Cari menu...

Claire

Faktur INV/364020261001/B00007

Dashboard · DaftarTransaksiValas · Invoice

No. Faktur : INV/364020261001/B00007

Belum Bayar

Cetak

Summer Triangle Inc.

FAKTUR PEMBELIAN

No. Faktur : INV/364020261001/B00007

Jakarta Pusat, 01 Oktober 2026 16:01:29

Kepada Yth, Budi Santoso

Jl. Kenanga No. 12, Surabaya

Telp : 081234567890

KODE VALAS	KETERANGAN	JUMLAH	KURS	SUB TOTAL (RP)
USD	USD	300.00	17.900.00	5.370.000.00

TOTAL

Rp 5.370.000.00

TERBILANG

Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah

+ Transaksi

Kembali

Gambar 35 · Halaman faktur setelah transaksi disimpan

Di halaman faktur:

- **Cetak** mencetak faktur untuk pelanggan.
- **Transaksi** membuka form transaksi baru.

- **Kembali** kembali ke halaman sebelumnya.

Faktur baru berstatus **Belum Bayar**. Stok brankas dan kas baru bergerak setelah faktur dibayar di **Pembayaran Valas** (hlm. 44).

Aturan

- **Satu faktur, satu pelanggan.** Beberapa valas boleh masuk ke satu faktur, tetapi pelanggannya hanya satu.
- **Penjualan dibatasi stok akhir.** Penjualan ditolak bila stok akhir valas tidak cukup, kecuali **Bisa Jual Stok Habis** aktif.
- **Antar Cabang hanya untuk penjualan.** Tipe pelanggan ini memakai kurs antarcabang.
- **Tombol Simpan bisa terkunci.** Ini terjadi bila serah terima kasir sedang berlangsung, pelanggan diblokir, atau ada kemiripan DTTOT yang belum dikonfirmasi. Alasannya tertulis di samping tombol.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
Stok valas USD tidak mencukupi pada/sesudah tanggal transaksi (tersedia ...) atau Jumlah penjualan valas USD melebihi stok yang tersedia	Stok kurang dari jumlah yang dijual	Kurangi jumlahnya, atau minta tambahan stok lewat Inventori → Pindah Pecahan
Rate Pembelian harus diotorisasi / Rate Penjualan harus diotorisasi	Kurs terlalu jauh dari kurs terbit	Minta supervisor mengisi nama pengguna dan kata sandi di Identifikasi Petugas Otorisasi
Tombol Simpan nonaktif: Serah terima kasir sedang berlangsung — transaksi tidak dapat disimpan.	Ada serah terima yang belum diterima	Tunggu sampai serah terima diterima atau ditolak
Diblokir! Pelanggan ini diblacklist (tipe diblokir)...	Pelanggan diblokir perusahaan	Arahkan pelanggan ke petugas kepatuhan

Terkait

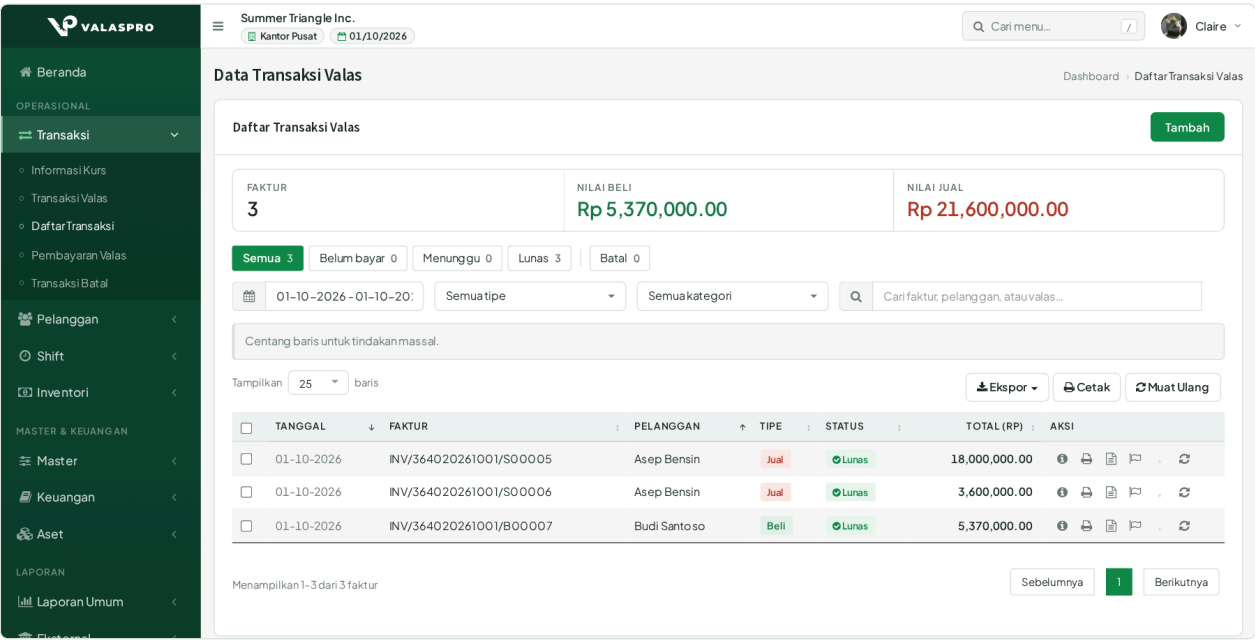
- **Alur Kerja Kasir** (hlm. 16)
- **Pembayaran Valas** (hlm. 44)
- **Daftar Transaksi** (hlm. 38)
- **Menangani Batas Underlying** (hlm. 26)

3.3

Daftar Transaksi

Menu: **Transaksi → Daftar Transaksi** (judul halaman: **Data Transaksi Valas**)

Semua faktur transaksi valas cabang. Dari sini kasir melihat rincian, mencetak ulang faktur dan formulir CDD/EDD, serta mengubah atau membatalkan faktur.



Gambar 36 · Daftar Transaksi Valas

Isi halaman

Bagian	Isi
Faktur, Nilai Beli, Nilai Jual	Jumlah faktur dan total rupiah pembelian serta penjualan, sesuai filter yang aktif
Chip status	Semua, Belum bayar, Menunggu, Lunas, Batal , masing-masing dengan jumlahnya. Klik untuk menyaring
Filter	Rentang periode, Semua tipe (beli atau jual), Semua kategori pelanggan, dan kotak cari faktur, pelanggan, atau valas
Kotak centang	Untuk tindakan massal seperti Hapus Transaksi dan Reset Pembayaran
Aksi	Ikon tindakan per faktur. Lihat tabel di bawah

Tombol **Tambah** membuka **Transaksi Valas** (hlm. 34). Fitur tabel lainnya dijelaskan di **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7).

Status faktur

Status	Artinya
Belum bayar	Faktur sudah disimpan, tetapi belum dibayar di Pembayaran Valas (hlm. 44)
Menunggu	Transaksi Antar Cabang yang menunggu diproses cabang tujuan. Lihat Antar Cabang (hlm. 46)
Lunas	Faktur sudah dibayar. Stok brankas dan kas sudah bergerak
Batal	Faktur sudah dihapus. Tetap tersimpan sebagai arsip di Transaksi Batal (hlm. 49)

Ikon aksi

Ikon	Kapan muncul	Fungsi
Lihat rincian	Selalu	Membuka Detail Faktur : valas, jumlah, kurs, dan total
Cetak faktur	Faktur selain Batal, untuk pelanggan Retail, Corporate, Money Changer, atau Bank	Mencetak ulang faktur
Cetak CDD / Cetak EDD	Sama dengan Cetak faktur	Membuka formulir CDD/EDD (hlm. 42). Labelnya EDD bila pelanggan PEP atau pekerjaannya berisiko tinggi
Tandai transaksi mencurigakan (LTKM)	Bila Anda punya akses laporan PPATK	Menandai faktur untuk dilaporkan sebagai LTKM. Bendera berubah bila sudah ditandai atau dilaporkan
Ubah faktur	Belum bayar, dan Anda punya akses Ubah Faktur	Membuka form transaksi untuk diubah
Hapus faktur	Belum bayar atau Menunggu, dan Anda punya akses Hapus Faktur	Membatalkan faktur. Statusnya menjadi Batal
Reset pembayaran	Lunas, dan Anda punya aksesnya	Membatalkan pembayaran supaya faktur kembali Belum bayar. Semua jurnal transaksi itu ikut dihapus



Gambar 37 · Jendela Detail Faktur

Mengubah faktur yang sudah lunas

1. Klik **Reset pembayaran**, lalu konfirmasi. Status faktur kembali **Belum bayar**.
2. Klik **Ubah faktur**, perbaiki, lalu simpan.
3. Bayar lagi di **Pembayaran Valas** (hlm. 44).

Mengimpor transaksi dari Excel

Dipakai untuk memindahkan transaksi lama dari aplikasi lain. Untuk transaksi harian, tetap pakai **Transaksi Valas** (hlm. 34). Tombol **Impor Excel** hanya tampil untuk Super Admin.

Impor dengan urutan ini: **pecahan valas** (hlm. 103), lalu **pelanggan** (hlm. 57), baru transaksi. Pelanggan dan valas tidak dibuat otomatis.

1. Klik **Impor Excel**, lalu klik **Unduh Template**.
2. Isi template. Klik **Panduan Kolom** untuk melihat aturannya:
 - Kolom wajib: customer_id_number, period, transaction_type, forex, quantity, rate. Kolom sub_total boleh kosong; isinya dihitung dari quantity x rate.
 - transaction_type diisi buy/beli atau sell/jual. period ditulis yyyy-mm-dd (dd/mm/yyyy juga diterima). forex diisi kode pecahan, misalnya USD-100.
 - Baris dengan pelanggan, tanggal, dan tipe yang sama digabung menjadi **satu faktur**.
 - Berkas harus .xlsx atau .xls dengan satu sheet saja.

3. Tarik berkas ke jendela **Impor Transaksi Valas**, atau klik kotaknya untuk memilih. Berkas langsung diperiksa; belum ada yang disimpan.
4. Periksa hasilnya. Jendela menampilkan jumlah faktur **Siap diimpor**, **Bermasalah**, dan **Mungkin duplikat**, nilai beli dan jual yang akan masuk, serta tabel per faktur dengan nomor baris Excel dan pesannya.
 - Pakai chip **Bermasalah**, **Mungkin duplikat**, **Ada catatan**, atau **Siap** untuk menyaring tabel.
 - Klik **Unduh daftar masalah (.csv)** untuk memperbaiki berkas di Excel, lalu klik **Periksa ulang** atau **Ganti berkas**.
5. Klik **Impor N faktur**. Hanya faktur yang siap yang disimpan. Nomor faktur yang terbentuk ditampilkan, dan daftar transaksi langsung diperbarui.

Status	Artinya
Siap	Faktur akan diimpor. Bila ada catatan di bawahnya (misalnya pecahan sedang nonaktif, atau <code>sub_total</code> berbeda dengan <code>quantity x rate</code>), cek dulu sebelum mengimpor
Mungkin duplikat	Cabang ini sudah punya faktur dengan pelanggan, tanggal, tipe, dan total yang sama. Pesannya menyebut nomor faktur tersebut. Hanya diimpor bila Anda mencentang Tetap impor faktur yang mungkin duplikat
Bermasalah	Faktur tidak diimpor. Pesannya menyebut baris mana yang salah dan apa salahnya

Satu baris salah, satu faktur dilewati

Bila satu baris dalam faktur bermasalah, **seluruh faktur** itu dilewati, bukan hanya barisnya. Perbaiki baris tersebut lalu impor ulang berkas yang sama. Faktur yang sudah masuk sebelumnya akan muncul sebagai **Mungkin duplikat**, jadi tidak tergandakan.

Faktur hasil impor berstatus **Belum bayar** dan tidak melalui pemeriksaan stok. Selesaikan pembayarannya di **Pembayaran Valas** (hlm. 44). Tanggal yang sudah ditutup ditolak, dan batas faktur bulanan paket langganan tetap berlaku. Setiap impor tercatat di **Log Aktivitas** (hlm. 158).

Aturan

- **Hapus berarti batal.** Faktur yang dihapus tidak bisa dikembalikan, tetapi tetap tercatat di Transaksi Batal.
- **Periode tertutup terkunci.** Faktur pada tanggal yang sudah direkonsiliasi atau ditutup tidak bisa diubah, dihapus, atau di-reset.
- **Faktur hasil penyelesaian deposit valas** tidak bisa diubah atau dihapus dari sini.
- **Ubah dan hapus punya hak akses sendiri.** Bisa membuka Daftar Transaksi tidak otomatis berarti bisa mengubah atau menghapus faktur. Admin mengaturnya di Staff → Daftar Jabatan → Hak Akses, kategori Transaksi: **Ubah Faktur** dan **Hapus Faktur**. Tombol **Hapus Transaksi** untuk faktur yang dicentang juga butuh **Hapus Faktur**.
- **Bisa wajib disetujui atasan.** Bila perusahaan menyalakan **Persetujuan Atasan** (hlm. 12), hapus faktur dan reset pembayaran membuka jendela **Persetujuan Atasan**. Atasan mengisi username dan kata sandinya sendiri, lalu klik **Setujui**. Untuk faktur yang dicentang, satu persetujuan berlaku untuk semuanya. Bila salah 5 kali, tunggu beberapa menit sebelum mencoba lagi.

Terkait

- **Alur Kerja Kasir** (hlm. 23)
- **Pembayaran Valas** (hlm. 44)

- **Transaksi Batal** (hlm. 49)

3.4

Formulir CDD / EDD

Menu: dibuka dari ikon **Cetak CDD** atau **Cetak EDD** di **Transaksi → Daftar Transaksi** (judul halaman: **Formulir CDD** atau **Formulir EDD**)

Formulir data nasabah untuk satu transaksi, siap dicetak dan ditandatangani pelanggan. Formulir ini adalah bukti uji tuntas nasabah yang diminta regulator.

- **CDD** (*Customer Due Diligence*): identifikasi dan verifikasi identitas nasabah, untuk nasabah berisiko biasa.
- **EDD** (*Enhanced Due Diligence*): pemeriksaan lebih mendalam untuk nasabah berisiko tinggi. Biasanya perlu dokumen tambahan, misalnya bukti sumber dana dan tujuan penggunaan.

Gambar 38 · Formulir CDD untuk transaksi pembelian

CDD atau EDD?

Aplikasi memilih jenis formulir dari data pelanggan, bukan dari nilai transaksi:

Kondisi pelanggan	Formulir
Berstatus PEP , atau Pekerjaan -nya tergolong berisiko tinggi	EDD
Selain itu	CDD

Label ikon di Daftar Transaksi sudah menunjukkan jenisnya: **Cetak CDD** atau **Cetak EDD**. Status PEP dan pekerjaan diisi di data pelanggan, lewat **Daftar Pelanggan** (hlm. 52). Daftar pelanggan PEP bisa dilihat di **PEP** (hlm. 65).

Contoh formulir EDD:

The screenshot shows the ValasPro CDD/EDD form interface. The form is titled "Formulir CDD/EDD" and is for "PT Money Changer". It contains fields for customer information (Nama Customer, No. Identitas, Alamat, Telp/HP, Pekerjaan) and beneficiary information (Nama Kurir, No. Identitas, Alamat, Telp/HP). It also includes fields for transaction purpose (Tujuan Transaksi), source of funds (Sumber Dana), and transaction amount (Jumlah Penukaran Valas). The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Transaksi, Inventori, Master, Manajemen Cabang, Pelanggan, Laporan Umum, Keuangan, Eksternal, Pengaturan, and Panduan Pengguna. The top bar shows "PT Money Changer" and "Admin".

Gambar 39 · Contoh formulir EDD

Isi formulir

Bagian	Isi
A. Informasi Nasabah	Nama, jenis dan nomor identitas, alamat, jenis kelamin, serta jenis transaksi (pembelian atau penjualan). Diambil dari data pelanggan
B. Informasi Beneficial Owner	Diisi bila transaksi dilakukan untuk pihak lain. Bagian yang kosong diisi tangan saat dicetak
Sumber Dana, Tujuan Transaksi	Diambil dari isian di form transaksi
C. Pernyataan dan Tanda Tangan	Pernyataan nasabah bahwa informasinya benar, dengan kolom tanda tangan

Kalau ada data pelanggan yang salah, perbaiki di [Daftar Pelanggan](#) (hlm. 52), lalu buka formulirnya lagi.

Mencetak atau mengunduh

1. Di **Transaksi** → **Daftar Transaksi**, klik ikon **Cetak CDD** atau **Cetak EDD** pada baris faktur.
2. Klik **Print** untuk mencetak, atau **Download** untuk mengunduh PDF.
3. Minta pelanggan menandatangani formulir, lalu arsipkan bersama salinan identitasnya.

Ikon ini hanya ada untuk faktur yang tidak batal dengan pelanggan Retail, Corporate, Money Changer, atau Bank.

Terkait

- [Alur Kerja Kasir](#) (hlm. 23)
- [Daftar Transaksi](#) (hlm. 38)
- [PEP](#) (hlm. 65)

3.5

Pembayaran Valas

Menu: **Transaksi → Pembayaran Valas**

Daftar faktur yang belum lunas, sekaligus tempat membayarnya. Faktur dibayar setelah uang dan valas benar-benar berpindah tangan dengan pelanggan. Angka hijau di menu menunjukkan jumlah faktur yang menunggu.

- 1 **Faktur disimpan**
Status Belum Bayar. Faktur muncul di daftar ini.
- 2 **Klik ikon uang**
Jendela Pembayaran valas terbuka.
- 3 **Atur akun pembayaran**
Kas terisi otomatis. Tambahkan bank bila sebagian atau seluruhnya ditransfer.
- 4 **Bayar sekarang**
Bisa ditekan setelah Sisa bernilai Rp 0,00 (Pas).

Berhasil
Status Lunas, stok dan kas bergerak

The screenshot shows the 'Pembayaran Valas' (Valas Payment) screen in the ValasPro application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Beranda, Transaksi, Pelanggan, and others. The main content area displays a summary of unpaid invoices (Faktur belum lunas) with the following details:

- BELUM LUNAS:** 2 faktur
- NILAI TRANSAKSI:** Rp 8,970,000.00
- SALDO KAS:** Rp 993,070,000.00
- SALDO BANK:** 10101 - Rekening Bank (0)

Below the summary, there is a table of unpaid invoices. The table has columns for LAMA (Age), PERIODE (Period), TIPE (Type), FAKTUR (Invoice), PELANGGAN (Customer), and TOTAL. Two invoices are listed:

LAMA	PERIODE	TIPE	FAKTUR	PELANGGAN	TOTAL
—	01-10-2026	Beli	INV/364020261001/BO0007	Budi Santoso	5,370,000.00
—	01-10-2026	Jual	INV/364020261001/SO0006	Asep Bensin	3,600,000.00

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1-2 dari 2 faktur' (Showing 1-2 of 2 invoices). Navigation buttons for 'Sebelumnya' (Previous), '1' (Current page), and 'Berikutnya' (Next) are visible.

Gambar 40 · Pembayaran Valas dengan dua faktur belum lunas

Isi halaman

Bagian	Isi
Belum Lunas	Jumlah faktur yang belum dibayar
Nilai Transaksi	Total rupiah faktur yang belum dibayar
Saldo Kas	Saldo akun kas cabang saat ini
Saldo Bank	Saldo rekening bank yang dipilih di daftar
Filter	Rentang periode dan Tipe (beli atau jual). Tanpa rentang periode, semua faktur belum lunas ditampilkan
Kolom Lama	Sudah berapa lama faktur menunggu dibayar

Bagian	Isi
Kolom Valas	Mata uang dan jumlah tiap faktur, mis. <i>SGD 150 · USD 353</i> . Bila lebih dari dua, sisanya diringkas jadi <i>+N lainnya</i> ; arahkan kursor ke sel untuk melihat daftar lengkapnya. Kotak pencarian juga mencari kode valas

Daftar memuat ulang sendiri tiap menit agar faktur baru dari teller ikut muncul. Pemuatan ulang ditahan selama jendela pembayaran atau konfirmasi masih terbuka, dan halaman tabel yang sedang dibuka tidak berpindah.

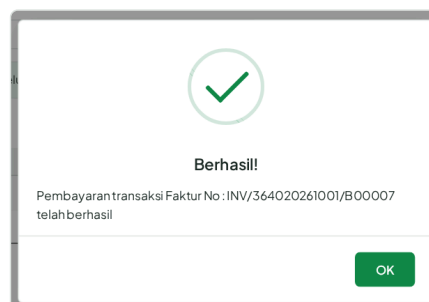
Fitur tabel lainnya dijelaskan di [Tabel, Filter, dan Ekspor](#) (hlm. 7).

Membayar satu faktur

1. Klik ikon uang di kolom paling kanan baris faktur.
2. Periksa **Faktur**, **Pelanggan**, dan **Rincian Valas** di jendela **Pembayaran valas**.
3. Di **Dibayar dari akun**, akun **Kas** sudah terisi sebesar tagihan.
 - Untuk transfer, klik **Tambah bank**, pilih rekeningnya, lalu bagi nominalnya.
 - Klik **x** untuk mengosongkan baris akun.
4. Bila pembayaran lewat rekening pelanggan, tambahkan di **Rekening Bank Pelanggan** lewat **Dari daftar** atau **Rekening baru**.
5. Pastikan **Sisa** bernilai Rp 0,00 dengan tanda **Pas**.
6. Klik **Bayar sekarang**.

Gambar 41 · Jendela Pembayaran valas

Bila berhasil, muncul pesan *Pembayaran transaksi Faktur No : ... telah berhasil*.



Gambar 42 · Pesan pembayaran berhasil

Ringkasan di bawah jendela membaca **Tagihan – Dialokasikan = Sisa. Tagihan** sudah termasuk biaya transaksi bila ada.

Membayar semua faktur sekaligus

Tombol **Bayar semua faktur belum lunas** hanya tampil bagi pengguna yang jabatannya diberi izin **Bayar Semua Faktur Valas** (di Hak Akses). Bawaannya izin ini hanya dimiliki Super Admin. Tombol ini membayar **semua** faktur belum lunas di cabang, lintas periode, bukan hanya yang tampil di filter. Pakai dengan hati-hati.

Aturan

- **Stok brankas dan kas bergerak saat dibayar.** Sebelum dibayar, faktur sudah dihitung di stok akhir tetapi belum mengubah stok brankas.
- **Faktur belum lunas menahan proses lain.** Serah terima kasir, rekonsiliasi, dan tutup periode tidak bisa dijalankan selama masih ada faktur belum dibayar atau menunggu.
- **Faktur dengan label underlying tidak bisa dibayar.** Dokumen underlying pelanggan perlu didaftarkan lebih dulu. Lihat [Menangani Batas Underlying](#) (hlm. 26).
- **Pembayaran bisa dibatalkan.** Pakai ikon **Reset pembayaran** di [Daftar Transaksi](#) (hlm. 38). Jurnal pembayarannya ikut dihapus.

Terkait

- [Alur Kerja Kasir](#) (hlm. 22)
- [Transaksi Valas](#) (hlm. 34)
- [Daftar Transaksi](#) (hlm. 38)

3.6

Transaksi Antar Cabang

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Buat Transaksi Valas

Form Transaksi Valas

Kolom bertanda * wajib diisi.

Informasi Umum

Tipe Transaksi * Transaksi Pembelian

Tipe Pelanggan * Retail

Pelanggan * Cari

Nilai Underlying Bulan ini : --

Sumber Dana * Hasil Sendiri

Tujuan Transaksi * Perjalanan Dinas

Kurir Cari

Catatan Catatan

*) Transaksi Modal tidak akan terhitung pada perhitungan laba

Transaksi Modal Off

Data Valas

Valas Cari

Jumlah 0

Kurs 0

Sub Total 0

+ Tambah ke Tabel

Kode	Nama Valas	Jumlah	Kurs	Sub Total	#
Total (Rp) 0 \$ 0					

Copyright © 2025 Valas PRO

Gambar 43 · Transaksi Valas

Halaman **Transaksi Antar Cabang** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk menambahkan transaksi valas baru. Terdapat dua form yang harus dilengkapi yaitu informasi umum dan data valas.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Transaksi Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Transaksi Valas”.

2. Form Transaksi Valas

- **Fungsi:** Menginput atau memasukan data transaksi valas yang akan dibuat terdapat 2 jenis form yang harus diisi yaitu :
 - **Informasi Umum:** Berisi input data seperti tipe transaksi, tipe pelanggan, pelanggan, sumber dana, tujuan transaksi, catatan dan opsi transaksi modal.
 - **Data Valas:** Berisi input data seperti jenis valas, jumlah, kurs dan sub total.

3. Tabel Valas

- **Fungsi:** Menampilkan pratinjau data yang ditambahkan dari form data valas.

4. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Simpan”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk menyimpan data transaksi yang sudah di input.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.
- **Tombol “Tambah ke Tabel”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk menambahkan data valas yang sudah di input.

- **Lokasi:** Di bagian bawah form data valas.

Alur Penggunaan

1. Menginput data informasi umum:

- Pilih tipe transaksi (Pembelian atau Penjualan).
- Pilih tipe pelanggan, aksi ini akan mempengaruhi daftar pelanggan pada aksi selanjutnya.
- Pilih pelanggan dari daftar pelanggan yang tersedia atau pengguna juga dapat **menambahkan pelanggan baru** (hlm. 52)
- Pilih sumber dana tujuan transaksi.
- Tambahkan catatan jika diperlukan, aksi ini bersifat opsional.
- Pengguna juga dapat mengaktifkan transaksi modal dengan catatan Transaksi Modal tidak akan terhitung pada perhitungan laba.
- Pastikan input yang memiliki tanda “*” terisi.

2. Menginput data valas:

- Pilih valas yang tersedia pada daftar valas.
- Input jumlah valas yang ingin di transaksikan, jika tipe transaksi yang dipilih adalah penjualan pastikan jumlah yang diinput tidak melebihi stok yang tersedia.

3. Pratinjau Data Valas:

- Setelah data valas ditambahkan maka tabel pratinjau data valas akan terisi.
- Contoh tabel yang sudah terisi :

Kode	Nama Valas	Jumlah	Kurs	Sub Total	#
SGD1	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	100	12,688.01	1,268,801	
USD1	DOLAR AMERICA BAGUS SERI L,K,M,P PEC 100	100	16,450	1,645,000	
Total (Rp)				2,913,801	\$ 176.9231

4. Menyimpan Transaksi:

- Pastikan data yang sudah di input sudah benar.
- Klik tombol “Simpan” pada bagian kanan atas halaman.
- Jika transaksi berhasil maka akan muncul faktur transaksi.
- Contoh faktur :

Datamindo

Super Admin

Online

Dashboard

Transaksi 1

Informasi Kurs

Transaksi Valas

Transaksi Antarcabang

Daftar Transaksi Valas

Pembayaran Valas 1

Serah Terima Kasir

Penutupan Periode

Inventori

Master

Staff

Manajemen Cabang

Pelanggan

Laporan Umum

Kuangan

Eksternal

Pengaturan

Invoice

Invoice No : INV/3220241227/S00007

Datamindo MC

Telp :

FAKTUR PENJUALAN

No Invoice : INV/3220241227/S00007

Jakarta Pusat, 27 Desember 2024 13:21:21

Kepada Yth, Budi Doremi

Jl. Pangeran Jayakarta

Telp : 0812020220

Kode Valas	Keterangan	Jumlah	Kurs	Sub Total
SGD1	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	100.00	12,688.01	
USD1	DOLAR AMERICA BAGUS SERI L,K,M,P PEC 100	100.00	16,450.00	
Total				
Terbilang				Dua Juta Sembilan Ratus Tiga Belas Ribu Delapan Ratus
Pembayaran				
Kembalian				

+ Buat Transaksi Baru

Daftar Transaksi

Copyright © 2023 Datamindo MC System

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

3.7

Transaksi Batal

Menu: **Transaksi** → **Transaksi Batal** (judul halaman: **Laporan Transaksi Batal**)

Laporan semua faktur yang dibatalkan, untuk diperiksa supervisor. Faktur yang dihapus di [Daftar Transaksi](#) (hlm. 38) tidak hilang, tetapi pindah ke sini dengan status **Batal**.

Summer Triangle Inc.
Kantor Pusat 01/10/2026

ValasPro

Beranda
OPERASIONAL
Transaksi
Informasi Kurs
Transaksi Valas
Daftar Transaksi
Pembayaran Valas
Transaksi Batal
Pelanggan
Shift
Inventori
MASTER & KEUANGAN
Master

Laporan Transaksi Batal

Transaksi Batal Periode: 01 Oct 2026 - 01 Oct 2026

PERIODE: 01-10-2026 - 01-10-2026
CABANG: Kantor Pusat
ASAL PEMBATALAN: Semua asal
Q. Terapkan

TRANSAKSI BATAL: 0
faktur pada periode ini

NILAI PEMBELIAN: 0.00
IDR yang batal dibeli

NILAI PENJUALAN: 0.00
IDR yang batal dijual

ASAL PEMBATALAN: 0
dari teller - 0 square - 0 antar cabang - 0 stok awal

TANGGAL	DIBUAT PADA	WAKTU BATAL	TELLER	DIBATALKAN OLEH	NO FAKTUR	PELANGGAN	ASAL	CATATAN	PEMBELIAN				PENJUALAN				
									VALAS	QTY	KURS	IDR	VALAS	QTY	KURS	IDR	
Tidak ada transaksi yang dibatalkan pada periode dan cabang ini. Lebarakan rentang periode, atau pilih cabang lain.																	
TOTAL										0.00				0.00			

Gambar 44 · Laporan Transaksi Batal

Isi halaman

Bagian	Isi
Filter Periode , Cabang , Asal Pembatalan	Atur, lalu klik Terapkan . Periode mengikuti tanggal buku faktur, bukan tanggal pembatalannya
Transaksi Batal	Jumlah faktur batal pada filter ini
Nilai Pembelian, Nilai Penjualan	Total rupiah pembelian dan penjualan yang batal
Asal Pembatalan	Jumlah faktur batal per asal: teller, square, antar cabang, dan stok awal

Kolom tabel

Kolom	Artinya
Tanggal	Tanggal buku (periode) faktur
Dibuat Pada	Waktu faktur disimpan
Waktu Batal	Waktu faktur dibatalkan. Bisa bergeser bila faktur itu diubah lagi setelah batal
Teller	Pengguna yang membuat faktur
Dibatalkan Oleh	Pengguna yang membatalkan
Asal	Lihat tabel asal di bawah
Catatan	Catatan yang diisi di form transaksi, bukan alasan pembatalan
Pembelian, Penjualan	Valas, jumlah, kurs, dan nilai rupiah per faktur

Asal pembatalan

Asal	Artinya
Teller	Faktur biasa yang dibatalkan pengguna
Square	Faktur Square Balance yang dibatalkan sistem atau pengguna
Antar Cabang	Transaksi antar cabang
Stok Awal	Faktur pengisian stok awal

Pilih **Sembunyikan Square/Sistem** di filter Asal Pembatalan untuk menyembunyikan pembatalan Square. Pilihan ini berguna kalau Anda hanya ingin memeriksa pembatalan oleh kasir.

Mengekspor

Klik **Ekspor** untuk mengunduh laporan sesuai filter yang aktif. Lihat [Tabel, Filter, dan Ekspor](#) (hlm. 7).

Aturan

- **Faktur batal tidak bisa dikembalikan.** Kalau transaksinya ternyata benar, buat transaksi baru.
- **Faktur batal tidak menggerakkan stok dan kas.** Faktur ini hanya arsip, dan fakturnya tidak boleh dicetak untuk pelanggan.
- **Membatalkan faktur lunas butuh dua langkah.** Klik **Reset pembayaran** dulu, baru **Hapus faktur**. Lihat [Daftar Transaksi](#) (hlm. 40).

Terkait

- [Daftar Transaksi](#) (hlm. 38)
- [Alur Kerja Kasir](#) (hlm. 23)
- [Alur Kerja Supervisor](#) (hlm. 28)

Pelanggan

4.1	Daftar Pelanggan	52
4.2	Laporan	60
4.3	Skrining	61
4.4	DTTOT	62
4.5	DPPSPM	63
4.6	PEP	65
4.7	Matriks Resiko	66
4.8	Riwayat	68
4.9	Blacklist	70
4.10	Data Duplikat	71

4.1

Daftar Pelanggan

Menu: **Pelanggan** → **Daftar Pelanggan**

Tempat menyimpan data semua pelanggan (nasabah): perorangan, badan usaha, money changer, dan bank. Di sini Anda menambah, mengubah, mengimpor, dan menghapus pelanggan, menandai status PEP, serta memasukkan pelanggan ke blacklist. Pelanggan yang tersimpan di sini bisa langsung dipilih di form transaksi.

The screenshot shows the 'Daftar Pelanggan' page in ValasPro. The sidebar on the left contains navigation links: Beranda, OPERASIONAL (Transaksi 3, Pelanggan), Shift 1, Inventori, MASTER & KEUANGAN (Master, Keuangan, Aset), LAPORAN (Operasional, Eksternal). The main header shows 'Summer Triangle Inc.' and the date '01/10/2026'. The 'Daftar Pelanggan' section has a summary card with 'TOTAL NASABAH: 2', 'RETAIL & KORPORAT: 2', and 'PEP: 0'. Below the summary is a table of customers. The table has columns: NAMA, NO IDENTITAS, KATEGORI, PEKERJAAN, TELEPON, ALAMAT, PEP, and AKSI. The data rows are: Asep Bensin (KTP 1231231231231, Retail, Ustadz / Mubaligh), Budi Santoso (KTP 3578011203900004, Retail, Akuntan, 081234567890, Jl. Kenanga No. 12, Surabaya), and Square Balance (KTP xxxxxx, Square Balance). There are buttons for '+ Tambah', 'Impor', and 'Ekspor Excel'. Below the table, it says 'Menampilkan 1-3 dari 3 baris' and has navigation buttons 'Sebelumnya', '1', and 'Berikutnya'.

Gambar 45 · Halaman Daftar Pelanggan: kotak ringkasan, filter, bilah tindakan massal, dan tabel pelanggan

Isi halaman

Bagian	Isi
Total Nasabah	Jumlah pelanggan, beserta berapa di antaranya money changer dan bank
Retail & Korporat	Jumlah pelanggan perorangan dan badan usaha
Diblacklist	Jumlah pelanggan yang sedang diblacklist. Hanya tampil bila Anda punya hak akses blacklist
PEP	Jumlah pelanggan yang ditandai PEP
Risiko Tinggi	Jumlah pelanggan berisiko tinggi bulan ini, beserta jumlah yang menengah. Klik nama bulannya untuk membuka Matriks Resiko (hlm. 66). Hanya tampil bila Anda punya hak akses Matriks Resiko
Filter	Kategori Pelanggan , Status PEP , Tingkat Risiko (bila Anda punya hak akses Matriks Resiko), dan Cari (nama, no. identitas, telepon, atau alamat)
Bilah tindakan massal	Muncul aktif setelah Anda mencentang satu baris atau lebih. Lihat Tindakan massal (hlm. 58)

Bagian	Isi
Tabel	Nama, no. identitas beserta jenisnya, kategori, pekerjaan, telepon, alamat, status PEP, tingkat risiko dan status blacklist (bila Anda punya hak aksesnya)

Kolom **PEP** berisi **Ya**, **Tidak**, atau **-**. Tanda **-** berarti status PEP pelanggan belum diverifikasi.

Kolom **Tingkat Risiko** berisi **Tinggi**, **Menengah**, atau **Rendah** untuk bulan berjalan, sama dengan penilaian di **Matriks Resiko** (hlm. 66). Arahkan kursor ke label untuk melihat total skornya. Pelanggan selain retail tidak dinilai dan berisi **-**. Pelanggan retail yang tidak bertransaksi bulan ini bernilai **Rendah**. Filter **Tingkat Risiko** hanya menampilkan pelanggan retail.

Pelanggan berkategori **Square Balance** adalah pelanggan bawaan sistem untuk transaksi penyeimbang. Pelanggan ini tidak bisa dihapus atau diblacklist.

Pencarian, urutan kolom, dan halaman tabel bekerja seperti tabel lain. Lihat **Tabel**, **Filter**, dan **Ekspor** (hlm. 7).

Menu aksi

Klik ikon : di ujung baris untuk membuka menu aksi pelanggan itu.

Gambar 46 · Menu aksi pelanggan: Detail, Lihat foto, Ubah, dan Hapus

Aksi	Kegunaan
Detail	Membuka data lengkap dan riwayat transaksi pelanggan
Lihat foto	Menampilkan file identitas yang diunggah
Ubah	Membuka form ubah pelanggan
Blacklist / Hapus dari blacklist	Memasukkan atau mengeluarkan pelanggan dari blacklist. Hanya untuk pelanggan retail dan corporate, dan hanya bila Anda punya hak akses mengelola blacklist
Hapus	Menghapus pelanggan. Hanya tampil bila Anda punya hak akses hapus pelanggan

Menambah pelanggan

1. Klik **Tambah**.
2. Pilih **Kategori Pelanggan** lebih dulu. Kolom yang tampil menyesuaikan kategori.
3. Isi kolom berikut. Kolom bertanda * wajib diisi.

Kolom	Cara mengisi
Kategori Pelanggan *	Retail (perorangan), Corporate (badan usaha), Money Changer , atau Bank
Kewarganegaraan *	Bawaannya Indonesia . Hanya untuk retail
Tipe Identitas *	Retail: KTP , SIM , Paspor , atau KITAS . Corporate: NIB . Money Changer: Ijin BI . Bank: NPWP
No Identitas *	Nomor pada dokumen identitas. Tidak boleh sama dengan pelanggan lain. Lihat panjang nomor (hlm. 58)
Masa Berlaku	Masa berlaku dokumen. Hanya untuk selain retail
Nama *	Nama sesuai identitas
Pekerjaan *	Pilih dari daftar. Hanya untuk retail
Telepon	Tidak boleh sama dengan pelanggan lain
PEP (Politically Exposed Person)	Ya , Tidak , atau - bila belum diverifikasi. Hanya untuk retail
Tanggal Lahir *	Hanya untuk retail. Usia minimal 17 tahun. Tidak wajib bila Data Pelanggan Minimal aktif di Pengaturan Umum (hlm. 172) bagian Transaksi
Tempat Lahir, Jenis Kelamin, Agama	Hanya untuk retail
Alamat, Email, NPWP, Catatan	Opsional
File Identitas	Foto atau pindaian identitas, maksimal 2 MB
Rekening Bank	Klik Tambah Akun Bank , lalu isi nama bank dan nomor rekening. Nomor rekening tidak boleh doble

4. Klik **Simpan**. Muncul pesan “Data berhasil disimpan!”.

ValasPro Summer Triangle Inc. Kantor Pusat 01/10/2026 Claire

Tambah Pelanggan Dashboard · Pelanggan · Action

Data Pelanggan
Kolom bertanda * wajib diisi.

Scan KTP/SIM Isi form otomatis dari kartu **EKSPERIMENTAL**

KATEGORI PELANGGAN * Retail	ALAMAT Alamat
KEWARGANEGARAAN * Indonesia	TANGGAL LAHIR * Tanggal Lahir
TIPE IDENTITAS * KTP	TEMPAT LAHIR Tempat Lahir
NO IDENTITAS * No Identitas	JENIS KELAMIN Pria
NAMA * Nama	EMAIL Email
PEKERJAAN * Akuntan	NPWP NPWP
TELEPON Telepon	AGAMA Islam
PEP (POLITICALLY EXPOSED PERSON) -	FILE IDENTITAS Choose File No file chosen Maksimal 2 MB.
CATATAN Catatan	REKENING BANK Tambah Akun Bank

Simpan Batal

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 47 · Form Tambah Pelanggan untuk kategori Retail

Untuk pelanggan retail, Anda bisa mengisi form dari foto KTP atau SIM. Klik **Scan KTP/SIM**, lalu foto kartunya. Fitur ini masih **Eksperimental**, jadi periksa lagi setiap kolom yang terisi sebelum menyimpan. Pelanggan baru juga bisa ditambahkan langsung dari form transaksi. Lihat [Pelanggan baru](#) (hlm. 20).

Melihat detail pelanggan

Klik : → **Detail**. Halaman **Detail Pelanggan** punya dua tab:

- **Identitas**: seluruh data pelanggan, **Status Kepatuhan** (Status PEP, Status Blacklist, dan Tingkat Risiko bulan ini beserta keenam skornya untuk pelanggan retail bila Anda punya hak akses Matriks Resiko), file identitas, dan rekening bank. Bila pelanggan diblacklist, tampil juga alasan, tanggal, dan siapa yang memblacklist.
- **Riwayat Transaksi**: total transaksi lunas, jumlah faktur, dan tanggal transaksi terakhir, lalu rincian per valas. Atur **Cabang** dan **Periode**, lalu klik **Terapkan**. Klik **Lihat semua transaksi** untuk daftar per faktur.

Detail Pelanggan

Identitas Riwayat Transaksi

Budi Santoso [Ubah](#)

KATEGORI	Retail	STATUS KEPATUHAN
KEWARGANEGARAAN	Indonesia	Status PEP Belum ditinjau
NAMA	Budi Santoso	Status Blacklist Tidak diblacklist
TELEPON	081234567890	FILE IDENTITAS Belum diunggah
ALAMAT	Jl. Kenanga No. 12, Surabaya	
KTP	3578011203900004	
MASA BERLAKU	12 March 2031	
PEKERJAAN	Akuntan	
TANGGAL LAHIR	12 March 1990	
TEMPAT LAHIR	Surabaya	
JENIS KELAMIN	Pria	
EMAIL	-	
NPWP	12.345.678.9-012.000	
AGAMA	ISLAM	

[Kembali](#)

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 48 · Tab Identitas di Detail Pelanggan

Riwayat Transaksi Pelanggan

Identitas Riwayat Transaksi

TOTAL TRANSAKSI	JUMLAH FAKTUR	TRANSAKSI TERAKHIR
Rp 5.370.000,00	1	01 October 2026

Budi Santoso

Ringkasan transaksi lunas nasabah ini pada periode & cabang terpilih. Untuk daftar per-faktur, klik [Lihat semua transaksi](#) di bawah.

CABANG: **-- Semua Cabang --** PERIODE: **01-10-2026 - 31-10-2026** [Terapkan](#)

VALAS	USD	IDR
USD	\$ 300,00	Rp 5.370.000,00
Total	\$ 300,00	Rp 5.370.000,00

[Lihat semua transaksi »](#)

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 49 · Tab Riwayat Transaksi: total, jumlah faktur, transaksi terakhir, dan rincian per valas

Mengubah pelanggan

1. Klik: → **Ubah**, atau klik **Ubah** di halaman Detail.

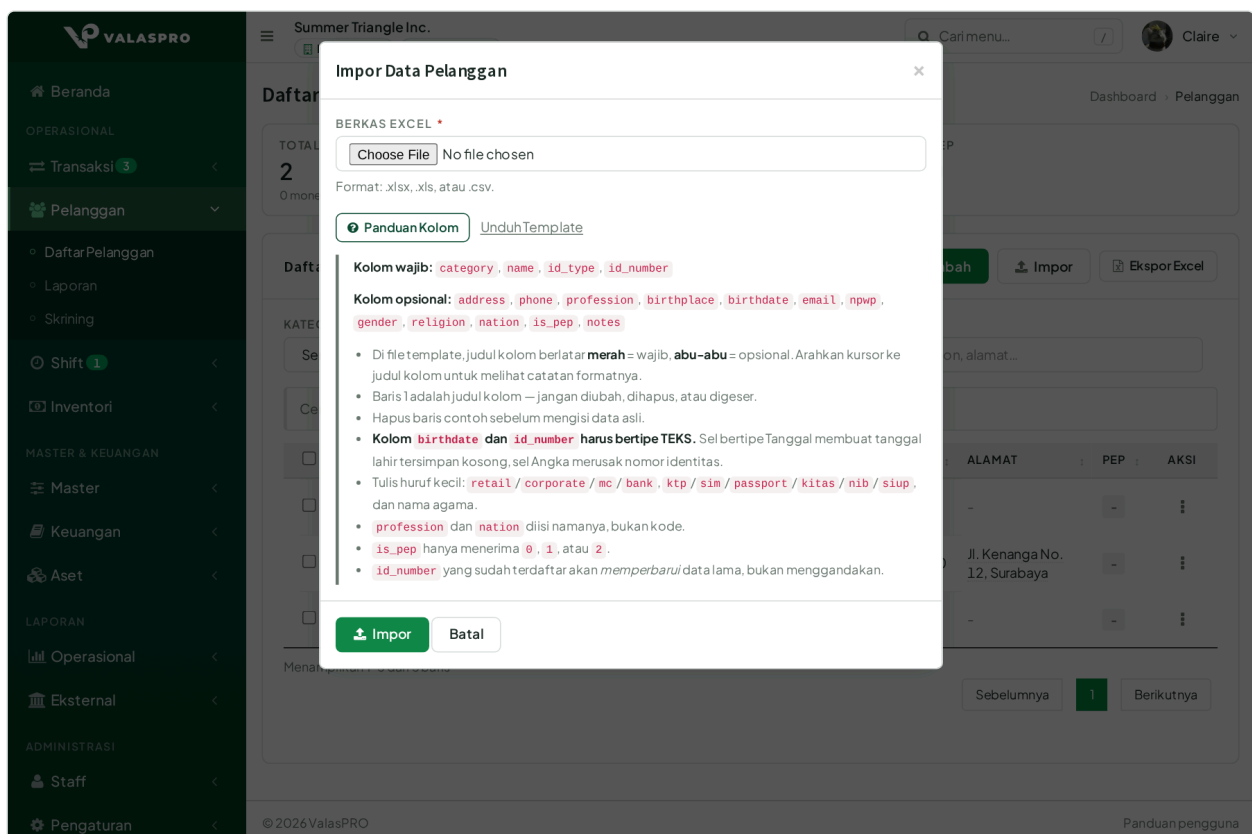
- Ubah kolom yang perlu.
- Klik **Simpan**. Muncul pesan “Data berhasil diubah!”.

Perubahan data pelanggan tercatat di **Log Aktivitas** (hlm. 158).

Mengimpor pelanggan dari Excel

Dipakai untuk memasukkan banyak pelanggan sekaligus, misalnya saat pindah dari aplikasi lain. Tombol **Impor** hanya tampil bila Anda punya hak akses impor pelanggan.

- Klik **Impor**, lalu klik **Unduh Template**.
- Isi template. Klik **Panduan Kolom** untuk melihat aturannya:
 - Kolom wajib: `category`, `name`, `id_type`, `id_number`. Di template, judul kolom wajib berlatar merah, dan kolom opsional berlatar abu-abu.
 - Baris 1 adalah judul kolom. Jangan diubah, dihapus, atau digeser.
 - Hapus baris contoh sebelum mengisi data asli.
 - Sel `birthdate` dan `id_number` harus bertipe **Teks**. Sel bertipe Tanggal membuat tanggal lahir tersimpan kosong, dan sel bertipe Angka merusak nomor identitas.
 - Tulis dengan huruf kecil: `retail/corporate/mc/bank`, `ktp/sim/passport/kitas/nib/siup`, dan nama agama.
 - `profession` dan `nation` diisi namanya, bukan kodenya.
 - `is_pep` hanya menerima 0, 1, atau 2.
- Di jendela **Impor Data Pelanggan**, pilih file di **Berkas Excel** (.xlsx, .xls, atau .csv), lalu klik **Impor**.
- Baca hasilnya: jumlah yang berhasil diimpor, diperbarui, duplikat yang dilewati, dan yang gagal. Baris yang gagal dirinci di **Detail Error**.



Gambar 50 · Jendela Impor Data Pelanggan dengan Panduan Kolom terbuka

No. identitas yang sudah terdaftar

Baris dengan `id_number` yang sudah ada **memperbarui** data pelanggan lama, bukan membuat pelanggan baru.

Mengekspor daftar pelanggan

Klik **Ekspor Excel**. File berisi pelanggan sesuai filter dan pencarian yang sedang dipakai. Bila Anda punya hak akses Matriks Resiko, file juga berisi kolom **Tingkat Risiko**.

Memblacklist pelanggan

Butuh hak akses mengelola blacklist. Hanya pelanggan **retail** dan **corporate** yang bisa diblacklist.

1. Klik : → **Blacklist** pada pelanggan itu.
2. Di jendela **Blacklist Pelanggan**, pilih **Tipe Blacklist**:
 - **Tipe 1 – Peringatan**: pelanggan masih bisa bertransaksi, tetapi kasir melihat peringatan.
 - **Tipe 2 – Diblokir**: pelanggan tidak bisa bertransaksi.
3. Isi **Alasan Blacklist**, lalu simpan. Muncul pesan “Pelanggan berhasil diblacklist.”.

Untuk mengeluarkan pelanggan dari blacklist, klik : → **Hapus dari blacklist**, atau hapus dari halaman **Blacklist** (hlm. 70).

Menghapus pelanggan

1. Klik : → **Hapus**.
2. Konfirmasi. Muncul pesan “Data pelanggan berhasil dihapus !”.

Pelanggan yang masih punya transaksi (selain transaksi batal) tidak bisa dihapus. Bila data pelanggan itu ternyata dubel, gabungkan lewat **Data Duplikat** (hlm. 71).

Tindakan massal

Centang beberapa baris, atau centang kotak di judul tabel untuk memilih semua baris di halaman itu. Bilah di atas tabel berubah menjadi **n nasabah dipilih** beserta tombolnya:

Tombol	Hasil
Tandai PEP	Status PEP pelanggan terpilih menjadi Ya
Tandai Bukan PEP	Status PEP pelanggan terpilih menjadi Tidak
Blacklist	Membuka jendela Blacklist n Nasabah dengan Tipe dan Alasan yang sama untuk semua
Hapus dari Blacklist	Mengeluarkan pelanggan terpilih dari blacklist
Hapus	Menghapus pelanggan terpilih
Batalkan pilihan	Mengosongkan centang

Tombol **Blacklist**, **Hapus dari Blacklist**, dan **Hapus** hanya tampil bila Anda punya hak aksesnya, dan nonaktif bila tidak ada baris terpilih yang bisa diproses.

Setelah selesai, jendela **Selesai** menampilkan berapa yang berhasil dan baris mana yang dilewati beserta alasannya:

Alasan dilewati	Artinya
(hanya retail & corporate yang bisa diblacklist)	Pelanggan money changer, bank, atau square balance
(tidak sedang diblacklist)	Pelanggan itu memang tidak ada di blacklist
(nasabah square balance tidak bisa dihapus)	Pelanggan bawaan sistem
(masih punya transaksi)	Pelanggan punya transaksi yang belum dibatalkan

Aturan

- **No. identitas dan telepon tidak boleh dubel** di satu perusahaan. Satu pelanggan cukup didaftarkan sekali dan bisa dipakai di semua cabang.

- **Panjang no. identitas diperiksa.** KTP tepat 16 karakter, SIM minimal 12, Paspor maksimal 9, NPWP minimal 15, dan Ijin BI minimal 6.
- **Pelanggan retail minimal berusia 17 tahun** bila tanggal lahirnya diisi.
- **Status PEP diatur di sini**, lewat form pelanggan atau tindakan massal, bukan di halaman **PEP** (hlm. 65). Pelanggan PEP memakai formulir EDD saat bertransaksi. Lihat **Formulir CDD / EDD** (hlm. 42).
- **Blacklist berlaku saat transaksi.** Tipe Peringatan memunculkan kotak kuning di form transaksi. Tipe Diblokir memunculkan kotak merah dan tombol Simpan nonaktif.
- **Pelanggan yang punya transaksi tidak bisa dihapus.** Hapus hanya untuk data yang salah input dan belum terpakai.
- **Unggah foto identitas bergantung paket langganan.** Bila paket Anda tidak mengizinkannya, kolom File Identitas ditolak saat disimpan.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
"The No Identitas has already been taken." atau "The No Telpn has already been taken."	Pelanggan dengan nomor itu sudah terdaftar	Cari nomornya di kolom Cari , lalu pakai pelanggan yang sudah ada
"Nomor identitas KTP harus 16 karakter!" (atau pesan serupa untuk SIM, Passpor, NPWP, SIUP)	Panjang no. identitas tidak sesuai jenisnya	Periksa lagi nomornya pada dokumen
"Usia pelanggan minimal 17 Tahun"	Tanggal lahir menunjukkan usia di bawah 17 tahun	Periksa tanggal lahir. Bila benar, pelanggan belum bisa didaftarkan
"Ukuran file dokumen tidak boleh lebih dari 2MB (maksimal 2048 KB). Silakan kompres atau pilih file lain."	File identitas lebih dari 2 MB	Kompres foto atau pilih file lain
"Paket langganan Anda tidak mengizinkan unggah foto identitas pelanggan."	Paket langganan tidak mencakup unggah foto	Simpan tanpa file, atau hubungi pengelola untuk mengubah paket
"Pelanggan masih memiliki data transaksi!"	Pelanggan punya transaksi yang belum dibatalkan	Biarkan datanya. Bila dobel, gabungkan di Data Duplikat (hlm. 71)
"Hanya pelanggan retail dan corporate yang dapat diblacklist."	Kategori pelanggan money changer atau bank	Blacklist tidak berlaku untuk kategori itu
"Tipe wajib diisi."	Tipe Blacklist belum dipilih	Pilih Tipe 1 atau Tipe 2
"Anda tidak punya wewenang untuk aksi ini."	Hak akses Anda tidak mencakup tindakan massal itu	Minta atasan atau admin menjalankannya
"Belum ada nasabah yang cocok dengan filter ini..."	Filter atau pencarian terlalu sempit	Ubah kategori, status PEP, atau kata kunci

Terkait

- **Memilih pelanggan di form transaksi** (hlm. 20)
- **PEP dan blacklist saat transaksi** (hlm. 21)
- **Blacklist** (hlm. 70)
- **Matriks Resiko** (hlm. 66)
- **Data Duplikat** (hlm. 71)
- **Laporan Pelanggan** (hlm. 60)

4.2

Laporan

Menu: **Pelanggan** → **Laporan** (judul halaman: **Rekap Transaksi per Nasabah**)

Rekap transaksi lunas per pelanggan pada cabang dan periode tertentu, diurutkan dari total transaksi terbesar. Dipakai untuk melihat siapa pelanggan terbesar, atau menyaring pelanggan dengan nilai transaksi di atas batas tertentu untuk keperluan kepatuhan.

Gambar 51 · Halaman Rekap Transaksi per Nasabah: filter dan tabel rekap

Isi halaman

Bagian	Isi
Cabang	Cabang yang direkap. Pilih – Semua Cabang – untuk menggabungkan semua cabang
Periode	Rentang tanggal transaksi
Min. Transaksi (Rp)	Hanya tampilkan pelanggan yang total transaksinya paling sedikit sebesar ini. Isi 0 untuk semua
Cari	Nama, telepon, atau pekerjaan
Nama	Klik untuk membuka detail pelanggan (hlm. 55)
Total Transaksi	Jumlah nilai rupiah transaksi lunas. Klik untuk membuka rincian per faktur di tab baru
J. Faktur	Jumlah faktur lunas
Valas Transaksi	Valas yang ditransaksikan, mis. (USD). Klik untuk membuka jendela Valas yang Ditransaksikan
Transaksi Terakhir	Tanggal transaksi terakhir pelanggan di periode itu

Hanya transaksi berstatus **lunas** yang dihitung. Faktur yang belum dibayar, menunggu, atau batal tidak masuk rekap.

Menyaring rekap

1. Pilih **Cabang** dan **Periode**.
2. Isi **Min. Transaksi (Rp)** bila hanya ingin melihat pelanggan bernilai besar.
3. Tabel langsung menyesuaikan. Ketik di **Cari** untuk mempersempit lagi.

Mengekspor dan mencetak

Klik **Ekspor**, lalu pilih **Excel**, **CSV**, atau **Cetak**. Hasilnya mengikuti filter yang sedang dipakai. Lihat **Tabel**, **Filter**, dan **Ekspor** (hlm. 7).

Terkait

- **Daftar Pelanggan** (hlm. 52)
- **Matriks Resiko** (hlm. 66), untuk penilaian risiko dari nominal dan frekuensi transaksi

4.3

Skrining

Menu: **Pelanggan → Skrining**

Kumpulan halaman kepatuhan APU-PPT untuk memeriksa pelanggan terhadap daftar pengawasan dan menilai risikonya. Biasanya dipakai petugas kepatuhan atau supervisor. Kasir tidak perlu membuka menu ini, karena pemeriksaan nama berjalan otomatis di form transaksi.

Isi halaman

Menu Skrining membuka satu halaman dengan lima tab:

Tab	Isi
DTTOT (hlm. 62)	Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris dari PPAK
DPPSPM (hlm. 63)	Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dari PPAK
PEP (hlm. 65)	Pelanggan yang ditandai <i>Politically Exposed Person</i>
Matriks Resiko (hlm. 66)	Skor risiko pelanggan per bulan
Riwayat (hlm. 68)	Catatan setiap kecocokan nama dengan DTTOT atau DPPSPM, beserta keputusan petugas

Tab yang tampil mengikuti hak akses Anda. DTTOT, PEP, dan Riwayat tampil bersama, sedangkan DPPSPM dan Matriks Resiko punya hak akses sendiri.

Cara kerja skrining

1. Setiap kali kasir menyimpan transaksi, nama pelanggan dicocokkan dengan daftar DTTOT dan DPPSPM, termasuk alias. Pencocokan memakai **kemiripan nama**, bukan nama yang persis sama.
2. Bila ada nama yang mirip, form transaksi menampilkan kotak peringatan dengan label dan skor kemiripan:

Skor	Label	Akibat di form transaksi
90% ke atas	Sangat mirip	Simpan terkunci sampai kasir mengonfirmasi dan menulis alasan
75–89%	Mirip	Simpan terkunci sampai kasir mengonfirmasi dan menulis alasan

Skor	Label	Akibat di form transaksi
60–74%	Perlu dicek	Simpan tetap aktif

3. Setiap kecocokan dicatat di tab **Riwayat** (hlm. 68). Transaksi dengan pelanggan yang bersih tidak dicatat.

Langkah kasir saat peringatan muncul ada di **Indikasi DTTOT** (hlm. 21).

Terkait

- **Daftar Pelanggan** (hlm. 52), tempat status PEP dan blacklist diatur
- **Master Risiko** (hlm. 150), sumber nilai parameter Matriks Risiko
- **Formulir CDD / EDD** (hlm. 42)

4.4

DTTOT

Menu: **Pelanggan → Skrining → DTTOT**

Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris terbitan Kepolisian RI melalui PPAK. Nama pelanggan dicocokkan otomatis dengan daftar ini setiap kali transaksi disimpan. Halaman ini dipakai untuk melihat isi daftar dan mengecek tanggal pembaruannya.

The screenshot shows the ValasPro DTTOT interface. The left sidebar contains navigation menus: Beranda, OPERASIONAL (Transaksi 3, Pelanggan, Daftar Pelanggan, Laporan, Skrining), Shift 1, Inventori, MASTER & KEUANGAN (Master, Keuangan, Aset), LAPORAN (Operasional, Eksternal), and ADMINISTRASI (Staff). The main content area is titled 'DTTOT' and includes a breadcrumb trail: Dashboard > Pelanggan > Skrining > DTTOT. Below the title are tabs for DTTOT, DPPSPM, PEP, TingkatResiko, and Riwayat. The DTTOT tab is active, displaying three summary cards: 'ENTRI DAFTAR' with value 1.094 (nama terduga teroris & organisasi), 'TERAKHIR DIPERBARUI' with date 23/07/2026 (tanggal impor terakhir), and 'KECOCOKAN 30 HARI' with value 0 (tidak ada nasabah tersangkut). Below these cards is a section titled 'Daftar DTTOT' with '+ Tambah' and 'Ekspor' buttons. A descriptive text states: 'Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris terbitan Kepolisian RI melalui PPAK. Nama nasabah dicocokkan dengan daftar ini pada setiap transaksi; kecocokan dicatat di tab Riwayat beserta skor kemiripan dan keputusan petugas.' Below this is a search bar labeled 'CARI' with the placeholder 'Nama, kode, kewarganegaraan...'. A table follows with columns: NAMA, DESKRIPSI, TERDUGA, KODE, TANGGAL LAHIR, TEMPAT LAHIR, WN, and ALAMAT. The table contains one entry for 'AAMIR ALI CHAUDHRY' with details about his passport and identification number.

Gambar 52 · Tab DTTOT: kotak ringkasan dan tabel Daftar DTTOT

Isi halaman

Bagian	Isi
Entri Daftar	Jumlah nama terduga teroris dan organisasi di daftar
Terakhir Diperbarui	Tanggal impor terakhir. Bandingkan dengan tanggal terbitan terbaru PPAK

Bagian	Isi
Kecocokan 30 Hari	Jumlah kecocokan pelanggan Anda dengan daftar ini dalam 30 hari terakhir. Klik lihat riwayat skrining untuk membuka tab Riwayat (hlm. 68)
Cari	Nama, kode, atau kewarganegaraan
Nama	Nama beserta aliasnya
Deskripsi	Keterangan dari PPATK, mis. nomor paspor dan afiliasi
Terduga	Orang atau Korporasi
Kode	Kode entri dari PPATK
WN	Kewarganegaraan

Klik : → **Detail** di ujung baris untuk melihat seluruh data satu entri.

Menambah entri

Tombol **Tambah** hanya tampil bila Anda punya hak akses mengelola DTTOT.

1. Klik **Tambah**.
2. Isi **Nama** (wajib) dan data lain yang tersedia.
3. Klik **Simpan**.

Mengekspor daftar

Klik **Ekspor**, lalu pilih formatnya. Lihat **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7).

Aturan

- **Satu daftar untuk semua perusahaan.** DTTOT adalah daftar nasional. Karena itu, mengubah, menghapus, dan mengimpor daftar hanya bisa dilakukan oleh pengelola sistem ValasPro. Bila daftar terlihat belum diperbarui, hubungi pengelola.
- **Impor menggantikan seluruh daftar.** Pengelola mengunggah berkas CSV terbaru lewat **Impor Daftar DTTOT**, dan isinya menggantikan daftar lama.
- **Pencocokan berdasarkan kemiripan nama.** Nama yang umum bisa ikut tersaring. Petugas tetap harus membandingkan tanggal lahir, alamat, dan kewarganegaraan. Lihat **Cara kerja skrining** (hlm. 61).

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
"Daftar DTTOT berlaku untuk seluruh tenant; hanya role sistem yang dapat mengubahnya."	Anda mencoba mengubah, menghapus, atau mengimpor daftar	Minta pengelola sistem memperbarui daftar

Terkait

- **Indikasi DTTOT di form transaksi** (hlm. 21)
- **Riwayat Skrining** (hlm. 68)
- **DPPSPM** (hlm. 63)

4.5

DPPSPM

Menu: **Pelanggan** → **Skrining** → **DPPSPM**

Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal terbitan PPAK, berisi sanksi Dewan Keamanan PBB untuk Korea Utara (DPRK) dan Iran (IR). Nama pelanggan, beserta seluruh alias di daftar ini, dicocokkan otomatis setiap kali transaksi disimpan, sama seperti **DTTOT** (hlm. 62).

The screenshot displays the ValasPro interface for the DPPSPM (Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal) tab. The sidebar on the left contains navigation links for various sections including Beranda, Transaksi, Pelanggan, Shift, Inventori, Master, Keuangan, Aset, Laporan, and Administrasi. The main content area shows a summary of DPPSPM with statistics: 239 entries, 103 individuals, and 136 entities. Below this is a table of entries with columns for Reference, Name, Type, Regime, Birth Date, and Address. The table lists three entries: ACADEMY OF NATIONAL DEFENSE SCIENCE, AMROGGANG DEVELOPMENT BANKING CORPORATION, and BANK OF EASTLAND.

Gambar 53 · Tab DPPSPM: kotak ringkasan, filter jenis dan rezim, serta tabel daftar

Isi halaman

Bagian	Isi
Entri Daftar	Jumlah entri dari seluruh rezim sanksi
Individu / Entitas	Jumlah entri orang dan badan, sesuai sheet Individu dan Entitas di berkas PPAK
Terakhir Diperbarui	Tanggal impor terakhir
Jenis Subjek	Saring Individu atau Entitas
Rezim Sanksi	Saring DPRK atau IR
Cari	Nama, alias, atau referensi
Referensi	Nomor referensi PBB untuk entri itu
Nama	Nama beserta aliasnya

Klik : ➔ **Detail** di ujung baris untuk melihat seluruh data satu entri.

Mengekspor daftar

Klik **Ekspor**, lalu pilih formatnya. Lihat **Tabel**, **Filter**, dan **Ekspor** (hlm. 7).

Aturan

- **Satu daftar untuk semua perusahaan.** Seperti DTTOT, mengubah, menghapus, dan mengimpor DPPSPM hanya bisa dilakukan oleh pengelola sistem ValasPro.

- **Impor memakai berkas PPATK apa adanya.** Pengelola mengunggah berkas .xlsx terbitan PPATK lewat **Impor Daftar DPPSPM**. Entri dengan **Referensi** yang sudah ada diperbarui, dan entri baru ditambahkan.
- **Alias ikut dicocokkan.** Pelanggan bisa tersaring karena namanya mirip dengan salah satu alias, bukan nama utama. Periksa kolom Nama untuk melihat aliasnya.

Terkait

- **Indikasi DTTOT di form transaksi** (hlm. 21), yang juga berlaku untuk DPPSPM
- **Riwayat Skringing** (hlm. 68)
- **DTTOT** (hlm. 62)

4.6

PEP

Menu: **Pelanggan → Skringing → PEP** (judul halaman: **Nasabah PEP**)

Daftar pelanggan yang ditandai **PEP** (*Politically Exposed Person*): orang yang memangku atau pernah memangku jabatan publik, beserta keluarga dan rekan dekatnya. Hubungan usaha dengan mereka wajib melalui uji tuntas lanjutan (EDD) dan persetujuan pejabat senior. Halaman ini hanya untuk melihat dan mengeksplor daftarnya.

The screenshot shows the ValasPro interface for the 'Nasabah PEP' section. The sidebar on the left contains navigation links: Beranda, OPERASIONAL (Transaksi 3, Pelanggan, Daftar Pelanggan, Laporan, Skringing), Shift 1, Inventori, MASTER & KEUANGAN (Master, Keuangan, Aset), LAPORAN (Operasional, Eksternal), and ADMINISTRASI. The main content area has a header 'Nasabah PEP' with tabs for DTTOT, DPPSPM, PEP, TingkatResiko, and Riwayat. Below the tabs are three summary cards: NASABAH PEP (0), PERORANGAN (0), and KORPORAT (0). A search bar labeled 'CARI' is present, followed by filter buttons for Semua, Perorangan, and Korporat. A table with columns NAMA, KATEGORI, PEKERJAAN, NO TELPON, ALAMAT, and EMAIL is shown, but it is empty. A message states: 'Belum ada nasabah yang ditandai PEP. Tandanya disetel dari halaman Nasabah, pada data nasabah yang bersangkutan.' Navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Berikutnya' are at the bottom right.

Gambar 54 · Tab PEP: kotak ringkasan, pilihan Perorangan/Korporat, dan tabel nasabah PEP

Isi halaman

Bagian	Isi
Nasabah PEP	Jumlah pelanggan bertanda PEP
Perorangan	Jumlah pelanggan retail bertanda PEP
Korporat	Jumlah badan usaha bertanda PEP
Semua / Perorangan / Korporat	Menyaring tabel per jenis pelanggan

Bagian	Isi
Tabel	Nama, kategori, pekerjaan, no. telepon, alamat, dan email

Menandai pelanggan sebagai PEP

Tanda PEP tidak diatur dari halaman ini, tetapi dari data pelanggan:

- Untuk satu pelanggan: buka **Daftar Pelanggan** (hlm. 52), klik : ➔ **Ubah**, lalu pilih **Ya** di kolom **PEP (Politically Exposed Person)**.
- Untuk banyak pelanggan sekaligus: centang barisnya di Daftar Pelanggan, lalu klik **Tandai PEP**. Lihat **Tindakan massal** (hlm. 58).

Untuk mencabut tanda, pilih **Tidak**, atau pakai **Tandai Bukan PEP**.

Mengekspor daftar

Klik **Ekspor**, lalu pilih formatnya. Lihat **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7).

Aturan

- **Pelanggan PEP tetap bisa bertransaksi.** Form transaksi menampilkan kotak kuning, dan formulir pelanggannya otomatis menjadi **EDD**. Lihat **PEP dan blacklist** (hlm. 21).
- **PEP menaikkan skor risiko.** Status PEP adalah salah satu parameter di **Matriks Risiko** (hlm. 66).

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
"Belum ada nasabah yang ditandai PEP..."	Belum ada pelanggan bertanda PEP	Tandai dari Daftar Pelanggan bila memang ada

Terkait

- **Daftar Pelanggan** (hlm. 52)
- **Formulir CDD / EDD** (hlm. 42)

4.7

Matriks Risiko

Menu: **Pelanggan ➔ Skrining ➔ Matriks Risiko**

Penilaian risiko pelanggan per bulan, dihitung otomatis dari transaksi bulan itu. Dipakai petugas kepatuhan untuk menentukan pelanggan yang wajib uji tuntas lanjutan (EDD) dan yang perlu dipantau berkala.

Tingkat Resiko

Dashboard · Pelanggan · Skrining · Tingkat Resiko

DTTOT DPPSPM PEP **TingkatResiko** Riwayat

RISIKO TINGGI: 0 (wajib uji tuntas lanjutan)

RISIKO MENENGAH: 2 (pemantauan berkala)

PERIODE: Oct 2026 (bulan penilaian)

NASABAH DINILAI: 2 (di atas skor terendah)

Tingkat Resiko [Ekspor Excel]

Skor risiko dihitung dari enam parameter: nominal dan frekuensi transaksi, status PEP beserta pekerjaan, mata uang yang ditransaksikan, kabupaten/kota cabang, dan kewarganegaraan. Nilai tiap parameter berasal dari **Master Risiko**. Nasabah retail dengan seluruh parameter terendah (total skor 6) tidak ditampilkan.

BULAN: October 2026 CABANG: Semua Cabang [Terapkan]

CARI: Nama, pekerjaan, kewarganegaraan... [Semua 2] [Tinggi 0] [Menengah 2]

NAMA	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN	TOTAL TRANSAKSI	FREK.	SKOR PARAMETER					
					NOM	FREK	PEP	VALAS	KOTA	NEG
Asep Bensin	Ustadz / Mubaligh	Indonesia	18.000.000,00	1	1	1	1	3	1	1
Budi Santoso 081234567890	Akuntan	Indonesia	5.370.000,00	1	1	1	1	3	1	1

Menampilkan 1-2 dari 2 nasabah

Gambar 55 · Tab Matriks Resiko: kotak ringkasan, filter bulan dan cabang, serta tabel skor parameter

Isi halaman

Bagian	Isi
Risiko Tinggi	Jumlah pelanggan berisiko tinggi, yang wajib uji tuntas lanjutan
Risiko Menengah	Jumlah pelanggan berisiko menengah, yang perlu pemantauan berkala
Periode	Bulan yang dinilai
Nasabah Dinilai	Jumlah pelanggan yang tampil di tabel, yaitu yang skornya di atas skor terendah
Bulan / Cabang	Bulan dan cabang yang dinilai. Klik Terapkan setelah mengubahnya
Semua / Tinggi / Menengah	Menyaring tabel per tingkat risiko
Total Transaksi / Frek.	Nilai rupiah dan jumlah faktur pelanggan pada bulan itu
Skor Parameter	Skor 1–3 untuk tiap parameter (lihat di bawah)
Total / Tingkat Risiko	Jumlah keenam skor, dan tingkat risikonya

Parameter skor

Kolom	Parameter	Cara menilai
NOM	Nominal transaksi sebulan	1 di bawah Rp 500 juta, 2 mulai Rp 500 juta, 3 mulai Rp 1 miliar
FREK	Frekuensi transaksi sebulan	1 di bawah 5 faktur, 2 mulai 5 faktur, 3 mulai 20 faktur
PEP	Status PEP dan pekerjaan	Dari Master Risiko (hlm. 150)
VALAS	Mata uang yang ditransaksikan	Dari Master Risiko

Kolom	Parameter	Cara menilai
KOTA	Kabupaten/kota cabang	Dari Master Risiko
NEG	Kewarganegaraan	Dari Master Risiko

Tingkat risiko

Total skor	Tingkat
13–18	Tinggi
7–12	Menengah
6	Rendah, tidak ditampilkan

Pelanggan yang keenam parameternya bernilai terendah (total 6) tidak tampil di tabel.

Klik nama pelanggan untuk membuka Detail Pelanggan.

Di Daftar Pelanggan

Penilaian bulan berjalan juga tampil di **Daftar Pelanggan** (hlm. 52): kotak **Risiko Tinggi**, kolom dan filter **Tingkat Risiko**, serta baris **Tingkat Risiko** di Status Kepatuhan pada Detail Pelanggan. Di sana penilaian selalu mencakup semua cabang.

Mengekspor penilaian

Klik **Ekspor Excel**. File berisi penilaian sesuai bulan, cabang, dan filter yang sedang dipakai.

Aturan

- **Hanya pelanggan retail yang dinilai.** Pelanggan corporate, money changer, dan bank tidak masuk penilaian.
- **Dinilai per bulan kalender, dari transaksi lunas.** Nominal dan frekuensi dihitung dari transaksi lunas pada bulan yang dipilih saja. Transaksi antar cabang dan modal awal tidak dihitung.
- **Nilai parameter diatur di Master Risiko.** Bila skor PEP, valas, kota, atau negara tidak sesuai kebijakan perusahaan Anda, ubah nilainya di **Master Risiko** (hlm. 150).
- **Penilaian tidak menghentikan transaksi.** Pelanggan berisiko tinggi tetap bisa bertransaksi. Tindak lanjutnya (EDD dan persetujuan pejabat senior) dilakukan di luar aplikasi.

Terkait

- **PEP** (hlm. 65)
- **Daftar Pelanggan** (hlm. 52)
- **Master Risiko** (hlm. 150)
- **Laporan Pelanggan** (hlm. 60)

4.8

Riwayat

Menu: **Pelanggan → Skrining → Riwayat** (judul halaman: **Riwayat Skrining**)

Catatan setiap pemeriksaan yang menghasilkan kecocokan nama pelanggan dengan daftar DTTOT atau DPPSPM, beserta skor kemiripan, keputusan petugas, dan alasannya. Dipakai petugas kepatuhan untuk meninjau keputusan kasir dan sebagai bukti saat pemeriksaan regulator.

The screenshot shows the ValasPro interface for Summer Triangle Inc. The 'Riwayat Skring' tab is active, displaying a summary of transaction levels and a table for 'Riwayat Skring Nasabah'. The summary shows zero transactions for all levels (Tinggi, Menengah, Rendah) and zero total recorded transactions. The table below is currently empty, indicating no transactions have been recorded.

WAKTU	NASABAH	SKOR	DAFTAR	COCOK DENGAN	KEPUTUSAN	ALASAN	PETUGAS
Belum ada nasabah yang tersangkut daftar pengawasan. Pemeriksaan yang bersih memang tidak dicatat di sini.							

Gambar 56 · Tab Riwayat: kotak ringkasan per tingkat kemiripan dan tabel Riwayat Skring Nasabah

Isi halaman

Bagian	Isi
Kemiripan Tinggi	Kecocokan Sangat mirip (skor 90% ke atas), yang perlu ditinjau pejabat senior
Kemiripan Menengah	Kecocokan Mirip (75–89%), yang dilanjutkan dengan alasan tertulis
Kemiripan Rendah	Kecocokan Perlu dicek (60–74%), yang tercatat tanpa tindak lanjut
Total Tercatat	Seluruh catatan sejak pencatatan dimulai
Cari	Nama pelanggan, nama yang cocok, atau petugas
Semua / Tinggi / Menengah / Rendah	Menyaring tabel per tingkat kemiripan
Skor	Skor kemiripan nama
Daftar	Daftar yang cocok, DTTOT atau DPPSPM
Cocok Dengan	Nama di daftar yang mirip dengan nama pelanggan
Keputusan	Lihat tabel di bawah
Alasan	Alasan yang ditulis kasir saat melanjutkan transaksi
Petugas	Pengguna yang menyimpan transaksi

Keputusan

Keputusan	Artinya
Tidak ditindaklanjuti	Kemiripan rendah. Transaksi tersimpan tanpa konfirmasi
Dilanjutkan dengan alasan	Kasir mengonfirmasi bahwa pelanggan bukan pihak di daftar, menulis alasan, lalu menyimpan transaksi

Keputusan	Artinya
Ditolak sistem	Kasir mencoba menyimpan tanpa konfirmasi atau dengan alasan kurang dari 10 karakter, sehingga transaksi tidak tersimpan

Meninjau kecocokan

1. Pilih **Tinggi** untuk melihat kecocokan yang paling perlu ditinjau.
2. Untuk tiap baris, bandingkan pelanggan dengan entri di kolom **Cocok Dengan** (buka tab **DTTOT** (hlm. 62) atau **DPPSPM** (hlm. 63) dan cari namanya).
3. Periksa apakah **Alasan** yang ditulis kasir masuk akal, misalnya tanggal lahir atau nomor identitas berbeda.
4. Bila ternyata pelanggan memang pihak di daftar, tindak lanjuti sesuai prosedur kepatuhan perusahaan Anda, termasuk pelaporan ke PPATK, dan pertimbangkan memblacklist pelanggan di **Daftar Pelanggan** (hlm. 58).

Mengekspor riwayat

Klik **Ekspor**, lalu pilih formatnya. Lihat **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7).

Aturan

- **Hanya kecocokan yang dicatat.** Transaksi dengan pelanggan yang skriningnya bersih tidak muncul di sini.
- **Catatan tidak bisa diubah atau dihapus.** Baris di halaman ini adalah bukti, bukan data kerja.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
"Belum ada nasabah yang tersangkut daftar pengawasan..."	Belum pernah ada kecocokan	Tidak perlu tindakan

Terkait

- **Indikasi DTTOT di form transaksi** (hlm. 21)
- **Cara kerja skrining** (hlm. 61)

4.9

Blacklist

Menu: **Pelanggan → Blacklist** (judul halaman: **Daftar Pelanggan Blacklist**)

Daftar pelanggan yang sedang diblacklist, beserta tipe dan alasannya. Dipakai petugas kepatuhan untuk memantau siapa saja yang dibatasi dan untuk mengembalikan pelanggan ke status normal. Menu ini hanya tampil bila Anda punya hak akses melihat atau mengelola blacklist.

Isi halaman

Bagian	Isi
Total Diblacklist	Jumlah pelanggan di blacklist
Peringatan	Jumlah pelanggan tipe Peringatan, yang masih bisa bertransaksi
Diblokir	Jumlah pelanggan tipe Diblokir, yang tidak bisa bertransaksi
Tipe Blacklist	Saring Peringatan atau Diblokir

Bagian	Isi
Cari	Nama, no. identitas, atau alasan
Tabel	Nama, kategori, no. identitas, tipe blacklist, alasan, siapa yang memblacklist, dan tanggalnya

Tipe blacklist

Tipe	Di form transaksi
Peringatan	Kotak kuning. Transaksi tetap bisa disimpan
Diblokir	Kotak merah. Tombol Simpan nonaktif, transaksi tidak bisa disimpan

Memasukkan pelanggan ke blacklist

Pelanggan tidak ditambahkan dari halaman ini, tetapi dari [Daftar Pelanggan](#) (hlm. 58): klik : → **Blacklist** pada barisnya, atau centang beberapa baris lalu klik **Blacklist**. Pilih tipe, tulis alasannya, lalu simpan.

Mengeluarkan pelanggan dari blacklist

Butuh hak akses mengelola blacklist.

1. Cari pelanggannya di tabel.
2. Klik ikon **Hapus dari Blacklist** di ujung baris.
3. Di jendela **Hapus dari Blacklist?**, klik **Ya, Hapus**. Muncul pesan “Pelanggan berhasil dihapus dari blacklist.”.

Pelanggan kembali ke status normal dan bisa bertransaksi seperti biasa. Alasan dan tanggal blacklist sebelumnya ikut dihapus dari data pelanggan.

Mengekspor dan mencetak

Klik **Ekspor**, lalu pilih **Excel**, **CSV**, atau **Cetak**. Hasilnya mengikuti filter tipe dan pencarian yang sedang dipakai. Lihat [Tabel](#), [Filter](#), dan [Ekspor](#) (hlm. 7).

Aturan

- **Hanya pelanggan retail dan corporate** yang bisa diblacklist.
- **Melihat dan mengelola punya hak akses terpisah**. Pengguna yang hanya bisa melihat tidak mendapat tombol Hapus dari Blacklist, dan tidak bisa memblacklist dari Daftar Pelanggan.
- **Mengganti tipe**. Untuk mengubah Peringatan menjadi Diblokir (atau sebaliknya), blacklist ulang pelanggan itu dari Daftar Pelanggan dengan tipe yang baru.

Terkait

- [PEP dan blacklist saat transaksi](#) (hlm. 21)
- [Daftar Pelanggan](#) (hlm. 52)

4.10

Data Duplikat

Menu: **Pelanggan → Data Duplikat** (judul halaman: **Data Duplikat Pelanggan**)

Tempat merapikan pelanggan yang tercatat lebih dari sekali, misalnya karena diinput ulang di cabang lain atau hasil impor. Sistem mengelompokkan data yang diduga dobel, lalu Anda memilih satu yang dipertahankan dan menggabungkan sisanya ke situ. Menu ini hanya tampil bila Anda punya hak akses mengelola data duplikat.

Isi halaman

Halaman berisi daftar grup. Setiap grup adalah satu kelompok pelanggan yang diduga orang yang sama. Ada dua jenis grup:

Jenis grup	Artinya
No. Identitas nomor	Beberapa pelanggan memakai no. identitas yang sama. Badge Data Identik berarti datanya sama persis. Badge Data berbeda berarti ada perbedaan di nama, tipe identitas, tanggal lahir, atau NPWP
Nama mirip · nama	Nama pelanggan mirip, dan telepon mirip atau tanggal lahir sama, meski no. identitasnya berbeda. Badge di sebelahnya menunjukkan kemiripan apa yang ditemukan

Di setiap grup ada tabel dengan kolom:

Kolom	Isi
Keeper	Pilihan record yang dipertahankan
Nama, Identitas, Tgl Lahir, NPWP, Telepon	Data pelanggan, untuk dibandingkan
Transaksi	Jumlah transaksi milik record itu
Dibuat	Tanggal record dibuat

Halaman menampilkan 20 grup sekaligus. Gunakan **Cari** (no. identitas, nama, telepon, atau NPWP) untuk menemukan grup tertentu.

Menggabungkan pelanggan duplikat

1. Bandingkan data di setiap baris grup. Pastikan semuanya memang orang atau badan yang sama.
2. Pilih **Keeper**, yaitu record yang dipertahankan. Saran sistem: record yang punya transaksi, atau yang paling awal dibuat. Pilih juga record yang datanya paling lengkap dan benar.
3. Klik **Gabungkan**.
4. Di jendela **Gabungkan grup ini?**, klik **Ya, Gabungkan**. Muncul pesan “Pelanggan duplikat berhasil digabungkan.”.

Seluruh transaksi dan data terkait dari record lain dipindahkan ke keeper. Record lainnya dihapus dari Daftar Pelanggan.

Tidak mudah dibatalkan

Penggabungan memindahkan transaksi ke keeper. Bila keliru, memisahkannya kembali harus lewat pengelola sistem. Periksa grup dengan badge **Data berbeda** dan grup **Nama mirip** dengan teliti sebelum menggabungkan.

Menandai bukan duplikat

Bila pelanggan dalam satu grup ternyata orang yang berbeda:

1. Klik **Bukan Duplikat** pada grup itu.
2. Di jendela **Tandai bukan duplikat?**, klik **Ya, Bukan Duplikat**.

Grup itu tidak ditampilkan lagi. Data pelanggannya tidak diubah.

Aturan

- **Data keeper tidak ditimpa, hanya dilengkapi.** Kolom keeper yang sudah terisi tetap dipakai. Kolom yang kosong (mis. alamat, telepon, email, NPWP) diisi dari record lain. Rekening bank record lain ikut dipindahkan ke keeper.

- **Grup dengan no. identitas sama tetap perlu diperiksa.** No. identitas yang sama bisa juga berarti salah ketik pada salah satu pelanggan.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
<i>"Tidak ada duplikat yang perlu direview saat ini."</i>	Tidak ada data yang diduga dobel	Tidak perlu tindakan
<i>"Tidak ada grup yang cocok dengan pencarian."</i>	Kata kunci tidak cocok dengan grup mana pun	Ubah kata kunci
<i>"Data pelanggan tidak valid."</i>	Salah satu pelanggan di grup sudah tidak ada, misalnya sudah digabungkan pengguna lain	Muat ulang halaman
<i>"Gagal menggabungkan: ..."</i>	Penggabungan gagal di server	Catat pesannya, lalu hubungi pengelola sistem

Terkait

- [Daftar Pelanggan](#) (hlm. 52)
- [Mengimpor pelanggan dari Excel](#) (hlm. 57)

BAB 5

Shift

5.1	Buka Hari	75
5.2	Rekonsiliasi & Tutup Hari	76
5.3	Serah Terima Kasir	81

5.1

Buka Hari

Menu: **Shift → Buka Hari**

Checklist pembukaan hari kerja cabang. Biasanya dijalankan supervisor atau kasir pertama, sebelum transaksi pertama hari itu.

Buka Hari

HARI KERJA
01 Oct 2026
Kantor Pusat

STATUS
Dibuka 13:02
oleh Super Admin

PEMEGANG KAS
Belum ada
serah terima kasir

Checklist Pembukaan Semua beres

- ☒ **Hari kerja**
Hari ini bukan hari libur.
- ☒ **Periode cabang**
Periode cabang sama dengan hari ini.
- ☒ **Kurs hari ini**
Kurs sudah diterbitkan pukul 14:36.
- ☒ **Transaksi tertinggal**
Tidak ada transaksi belum dibayar dari hari sebelumnya.
- ☒ **Serah terima**
Tidak ada serah terima yang menggantung.
- ☒ **Rekonsiliasi terakhir**
Rekonsiliasi terakhir tanggal 30 Sep 2026.

Saldo Awal Sistem

KAS IDR **Rp 993.070.000,00**

VALAS	STOK
USD USD	500,00

Hitung fisik dilakukan saat serah terima kasir, bukan di sini.

Riwayat Buka Hari

TANGGAL	DIBUKA	OLEH	PERLU DICEK SAAT ITU	CATATAN
01-10-2026	13:02	SuperAdmin	Kurs hari ini	
29-09-2026	23:20	SuperAdmin	Periode cabang, Kurs hari ini	

© 2026 ValasPRO Panduan pengguna

Gambar 57 · Halaman Buka Hari: status, checklist pembukaan, saldo awal sistem, dan riwayat

Isi halaman

Bagian	Isi
Kotak atas	Status hari kerja (<i>Belum dibuka</i> atau sudah dibuka), Pemegang kas , dan Shift berjalan
Checklist Pembukaan	Hal yang perlu dicek sebelum mulai. Butir bermasalah bertanda ! dan punya tombol Buka ke halaman terkait
Saldo Awal Sistem	Kas IDR dan stok per valas menurut sistem
Riwayat Buka Hari	Tanggal, waktu dibuka, oleh siapa, dan butir yang perlu dicek saat itu

Butir checklist

Butir	Yang diperiksa
Hari kerja	Apakah hari ini terdaftar sebagai hari libur
Periode cabang	Apakah Periode sama dengan tanggal hari ini. Hanya muncul bila perusahaan Anda memajukan periode secara manual

Butir	Yang diperiksa
Kurs hari ini	Apakah kurs sudah diterbitkan hari ini
Transaksi tertinggal	Apakah ada faktur belum dibayar atau menunggu dari hari sebelumnya
Serah terima	Apakah ada serah terima kasir yang belum diterima
Rekonsiliasi terakhir	Hasil rekonsiliasi periode sebelumnya. Hanya muncul bila Rekonsiliasi & Tutup Hari (hlm. 76) aktif

Checklist ini hanya pengingat. Hari tetap bisa dibuka walaupun masih ada butir bertanda !.

Langkah

1. Periksa checklist. Selesaikan butir bertanda ! lewat tombol **Buka** di butir itu.
2. Periksa Saldo Awal Sistem.
3. Isi **Catatan** bila perlu.
4. Klik **Buka Hari tanggal**.

Setelah dibuka, kotak **Status** berubah menjadi **Dibuka jam** beserta nama yang membukanya, dan tombol Buka Hari hilang sampai tanggal berikutnya. Kotak **Pemegang kas** menunjukkan siapa yang memegang kas saat ini. Isinya **Belum ada** bila cabang belum pernah melakukan serah terima.

Aturan

- **Tidak wajib.** Transaksi tetap bisa berjalan tanpa Buka Hari. Hanya saja, pengingat tetap muncul sampai hari dibuka: tanda ! kuning di menu, status di Beranda, dan butir di **Perlu Perhatian**.
- **Sekali per tanggal, per cabang.** Buka Hari hanya berlaku untuk cabang Anda sendiri.
- **Shift kembali ke 1.** Pada cabang yang memakai lebih dari satu shift kasir, Buka Hari mengembalikan shift berjalan ke Shift 1.
- **Tidak ada hitung fisik di sini.** Hitung fisik dilakukan saat **Serah Terima Kasir** (hlm. 81) atau **Rekonsiliasi** (hlm. 76).

Terkait

- **Alur Kerja Kasir** (hlm. 14)
- **Menerbitkan kurs** (hlm. 28)

5.2

Rekonsiliasi & Tutup Hari

Menu: **Shift → Rekonsiliasi & Tutup Hari**

Fitur opsional

Menu ini hanya muncul bila **Rekonsiliasi Harian** aktif di perusahaan Anda **dan** metode laba perusahaan adalah HPP. Lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Menutup setiap hari kerja dengan dua langkah:

1. **Rekonsiliasi** (teller): hitung stok valas dan kas IDR fisik, lalu cocokkan dengan saldo sistem.
2. **Tutup Periode** (supervisor): periksa syaratnya, lihat ringkasan hari itu, lalu majukan periode cabang ke hari berikutnya.

Proses ini tidak membuat jurnal dan tidak mengoreksi stok. Tujuannya mencatat bahwa hitungan fisik sudah dicocokkan, lalu mengunci hari yang sudah selesai.

Menutup satu hari kerja

- 1 Lunasi atau batalkan semua faktur**
 Transaksi → Pembayaran Valas
 Rekonsiliasi tidak bisa dimulai selama masih ada faktur belum dibayar atau menunggu.
- 2 Rekonsiliasi** Teller
 Rekonsiliasi tanggal
 Hitung fisik valas dan kas IDR tanpa melihat angka sistem, lalu Cocokkan.

Semua cocok
Simpan Rekonsiliasi

Ada selisih
Hitung ulang, isi alasan, lalu simpan
- 3 Tinjau selisih** Supervisor
 Detail Rekonsiliasi → Tandai Ditinjau
 Hanya bila rekonsiliasi berstatus Ada Selisih.
- 4 Tutup Periode** Supervisor
 Tutup Hari
 Semua butir checklist harus hijau. Periode cabang maju ke tanggal berikutnya, dan tanggal lama terkunci.

Periode menjadi manual

Selama fitur ini aktif:

- **Periode tidak ikut tanggal hari ini.** Periode hanya maju lewat Tutup Periode. Chip Periode di bagian atas layar menunjukkan tanggal yang sedang berjalan.
- **Transaksi selalu dicatat di Periode aktif.** Tanggal transaksi tidak bisa dipilih.
- **Tanggal yang sudah lewat terkunci.** Transaksi, pembayaran, jurnal, dan mutasi stok untuk tanggal sebelum Periode aktif ditolak. Tanggal yang sudah direkonsiliasi juga terkunci selama rekonsiliasinya masih berlaku.

Isi halaman

Kotak	Isi
Periode aktif	Tanggal yang sedang berjalan. Kalau tertulis <i>tertinggal n hari dari hari ini</i> , berarti ada hari yang belum ditutup
Rekonsiliasi periode ini	Belum rekonsiliasi, Cocok , atau Ada Selisih
Closing terakhir	Periode terakhir yang sudah ditutup
Menunggu tinjauan	Rekonsiliasi Ada Selisih yang belum ditinjau supervisor

Tabel **Riwayat Rekonsiliasi** bisa disaring menurut **Tanggal**, **Status**, dan **Cabang** (khusus supervisor).

Rekonsiliasi & Tutup Hari

PERIODE AKTIF: 01 Oct 2026
transaksi baru tercatat di tanggal ini

REKONSILIASI PERIODE INI: Belum rekonsiliasi
langkah 1 sebelum tutup hari

CLOSING TERAKHIR: 30 Sep 2026
periode yang sudah ditutup cabang Anda

MENUNGGU TINJAUAN: 0
semua selisih sudah ditinjau

Riwayat Rekonsiliasi

Rekonsiliasi & tutup hari berjalan dua langkah. Teller **merekonsiliasi** stok valas dan kas IDR fisik terhadap saldo sistem pada periode aktif, lalu supervisor menjalankan **Tutup Hari** untuk memajukan periode cabang. Selama fitur ini menyala, periode hanya berganti lewat closing, dan tanggal sebelum periode aktif terkunci. Tidak ada jurnal yang dibuat.

TANGGAL: 02-09-2026 - 01-10-2026
CABANG: Semua cabang
STATUS: Semua status

TANGGAL	CABANG	STATUS	VALAS SELISIH	SELISIH KAS (RP)	CLOSING	DIHITUNG OLEH
30-09-2026	Kantor Pusat	Cocok	0	0,00	Sudah	Super Admin
29-09-2026	Kantor Pusat	Cocok	0	0,00	Sudah	Super Admin
28-09-2026	Kantor Pusat	Cocok	0	0,00	Sudah	Super Admin
27-09-2026	Kantor Pusat	Cocok	0	0,00	Sudah	Super Admin

Menampilkan 1-4 dari 4 rekonsiliasi

Sebelumnya 1 Berikutnya

Gambar 58 · Halaman Rekonsiliasi & Tutup Hari dengan riwayat rekonsiliasi

Langkah 1: Rekonsiliasi (teller)

Syarat: tidak ada faktur **belum dibayar** atau **menunggu** di Periode aktif.

1. Klik **Rekonsiliasi tanggal**. Halaman **Hitung Stok Fisik** terbuka.
2. Hitung uang fisik di laci dan brankas.
3. Di **Stok Valas**, isi kolom **Fisik** untuk setiap valas. Semua valas yang punya stok wajib dihitung. Isi 0 bila fisiknya habis. Kalau ada valas yang fisiknya ada padahal tidak tercantum, pilih di **Valas lain yang ada fisiknya...**, lalu klik **Tambah baris**.
4. Di **Kas IDR**, isi total rupiah fisik di **Fisik (Rp)**. Tambahkan **Catatan** bila perlu.
5. Klik **Cocokkan**. Angka sistem dan selisihnya baru muncul setelah langkah ini, supaya yang dicatat benar-benar hasil hitungan.
6. Hasilnya:
 - **Semua cocok.**: klik **Simpan Rekonsiliasi**.
 - **Ada selisih**: baris yang berbeda ditandai merah. Hitung ulang dulu. Kalau selisihnya memang nyata, isi **Alasan selisih** di setiap baris itu (dan **Alasan selisih kas** bila kasnya berbeda), lalu klik **Simpan Rekonsiliasi**.

Hitung Stok Fisik

Kantor Pusat — 01 Oct 2026
 Hitung uang fisik di laci dan brankas, lalu isi kolom **Fisik**. Angka sistem baru ditampilkan setelah Anda menekan **Cocokkan**, supaya yang tercatat benar-benar hasil hitungan.
 Rekonsiliasi selalu untuk **periode aktif** cabang (01 Oct 2026). Periode baru berganti setelah supervisor menjalankan **Tutup Periode**.

Stok Valas
 Semua valas yang tercatat punya stok wajib dihitung. Isi 0 bila fisiknya memang habis.

KODE	NAMA	FISIK	SISTEM	SELISIH	ALASAN SELISIH
USD	USD	600	600,00	0,00	Wajib bila selisih

Kas IDR
 Total uang rupiah fisik.

FISIK (RP)	SISTEM (RP)	SELISIH (RP)
991250000	991.300.000,00	-50.000,00

ALASAN SELISIH KAS

CATATAN

Ada selisih: kas IDR selisih Rp -50.000,00. Hitung ulang baris yang merah, kalau selisihnya memang nyata, isi alasannya lalu simpan. Supervisor akan meninjau.

✓ Simpan Rekonsiliasi Batal

Gambar 59 · Hasil Cocokkan: stok USD cocok, kas IDR selisih Rp -50.000 sehingga Alasan selisih kas wajib diisi

Mengubah angka setelah Cocokkan membatalkan hasilnya, jadi Anda perlu menekan Cocokkan lagi. Setiap pencocokan ulang dicatat sebagai *hitung ulang*.

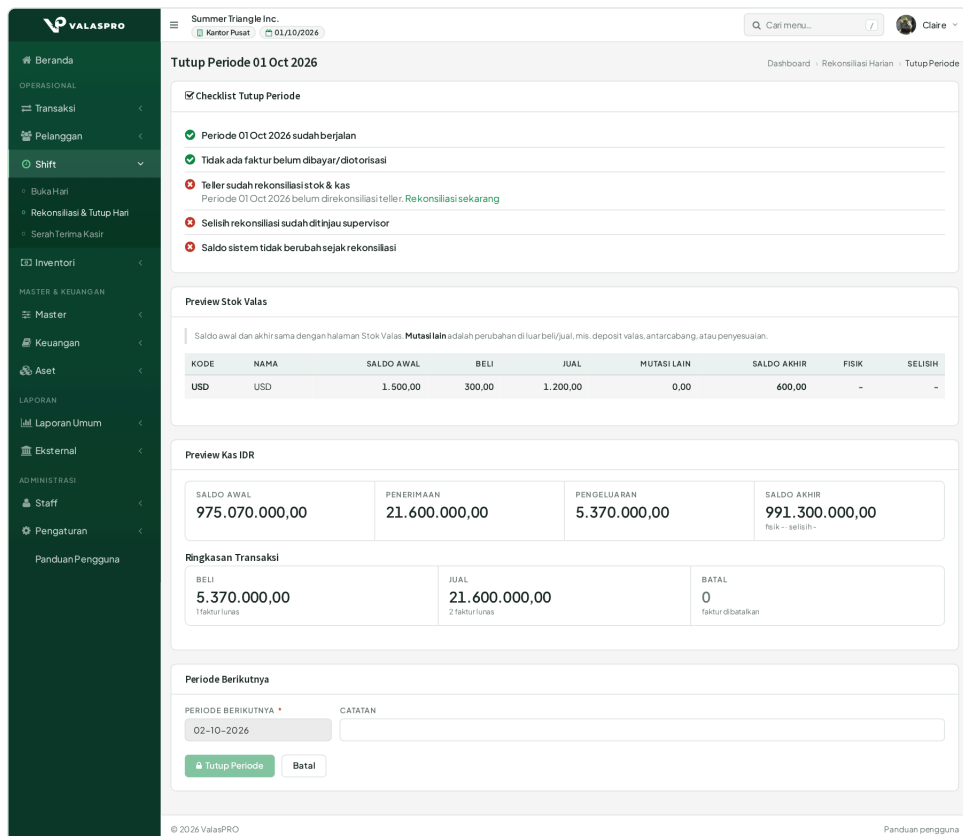
Kalau perusahaan menetapkan **Toleransi Selisih Kas**, selisih kas sampai jumlah itu tetap dianggap cocok. Valas tidak punya toleransi.

Tanggal terkunci setelah disimpan

Setelah rekonsiliasi disimpan, transaksi, pembayaran, dan mutasi stok pada tanggal itu ditolak sampai rekonsiliasinya dibatalkan.

Langkah 2: Tutup Periode (supervisor)

Klik **Tutup Hari**. Halaman **Tutup Periode tanggal** berisi empat bagian.



Gambar 60 · Halaman Tutup Periode: checklist, preview stok valas, preview kas IDR, dan periode berikutnya

Pada contoh di atas, teller belum merekonsiliasi, jadi tiga butir masih merah dan tombol **Tutup Periode** belum bisa ditekan.

Checklist Tutup Periode

Semua butir harus bertanda centang hijau sebelum periode bisa ditutup:

Butir	Kalau gagal
Periode <i>tanggal</i> sudah berjalan	Periodenya belum tiba
Tidak ada faktur belum dibayar/diotorisasi	Selesaikan atau batalkan faktur yang masih menggantung, termasuk dari tanggal sebelumnya
Teller sudah rekonsiliasi stok & kas	Minta teller menjalankan langkah 1
Selisih rekonsiliasi sudah ditinjau supervisor	Buka rekonsiliasinya, lalu klik Tandai Ditinjau
Saldo sistem tidak berubah sejak rekonsiliasi	Ada perubahan setelah teller menghitung. Batalan Rekonsiliasi , lalu minta teller menghitung ulang

Butir yang gagal punya tautan ke halaman tempat masalahnya diselesaikan.

Preview

- **Preview Stok Valas:** per valas, Saldo Awal, Beli, Jual, **Mutasi Lain** (perubahan di luar jual beli, misalnya deposit valas, antarcabang, atau penyesuaian), Saldo Akhir, Fisik, dan Selisih.
- **Preview Kas IDR:** saldo awal, penerimaan, pengeluaran, saldo akhir, fisik, dan selisih.
- **Ringkasan Transaksi:** jumlah dan total faktur beli dan jual yang lunas, serta jumlah faktur batal.

Periode berikutnya

Secara bawaan, periode berikutnya adalah hari setelahnya. Kalau cabang libur, Anda boleh memilih tanggal yang lebih jauh, paling lambat hari ini. Batas tanggalnya tertulis di bawah kolom. **Tanggal yang dilompati ikut terkunci.**

Isi **Catatan** bila perlu, klik **Tutup Periode**, lalu konfirmasi.

Detail rekonsiliasi

Klik ikon **Detail** di Riwayat Rekonsiliasi untuk membuka **Detail Rekonsiliasi**. Halaman ini menampilkan hitungan per valas, kas, siapa yang menghitung, dan berapa kali hitung ulang.

Tombol	Untuk	Catatan
Tandai Ditinjau	Supervisor menyatakan selisih sudah ditindaklanjuti	Catatan wajib. Tidak mengubah angka dan tidak membuka kunci tanggal
Batalkan Rekonsiliasi	Membuka kembali tanggal itu supaya teller bisa menghitung ulang	Alasan wajib. Tidak bisa dilakukan selama periodenya sudah ditutup
Buka Kembali Closing	Membatalkan Tutup Periode terakhir	Alasan wajib. Hanya untuk closing terakhir, dan hanya bila belum ada transaksi atau jurnal di periode baru
Cetak Berita Acara	Dokumen hasil hitung dengan tanda tangan teller dan supervisor	

Terkait

- [Buka Hari](#) (hlm. 75)
- [Serah Terima Kasir](#) (hlm. 81)
- [Fitur Opsional](#) (hlm. 10)

5.3

Serah Terima Kasir

Menu: **Shift → Serah Terima Kasir**

Mencatat perpindahan kas IDR dan valas dari satu kasir ke kasir lain, misalnya saat pergantian shift atau saat pulang. Penerima menghitung fisiknya sebelum menerima, jadi tanggung jawab atas kas berpindah dengan jelas.

Perjalanan satu serah terima

- 1 Serahkan Kas** Pemegang kas
Pilih kasir penerima. Angka kas dan valas diambil dari sistem saat itu.
- 2 Menunggu Diterima**
Transaksi baru dan Pindah Pecahan di cabang terkunci. Penyerah masih bisa membatalkan.
- 3 Hitung & Terima** Kasir penerima
Hitung fisik tanpa melihat angka sistem, lalu Cocokkan.

Semua cocok
Diterima
Penerima menjadi pemegang kas.

Ada selisih, diberi alasan
Diterima, Perlu Ditinjau
Supervisor menandai ditinjau.

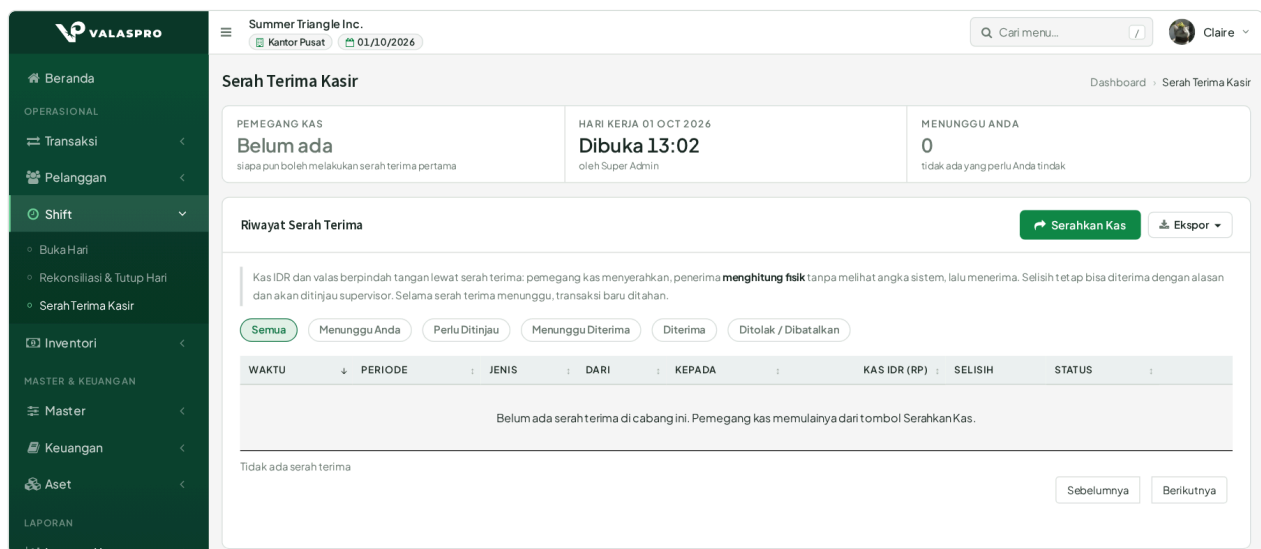
Penerima menolak
Ditolak
Kas tetap di penyerah.

Isi halaman

Bagian	Isi
Pemegang kas	Kasir yang terakhir menerima kas. Hanya orang ini yang bisa menyerahkan

Bagian	Isi
Shift berjalan	Hanya tampil di cabang dengan lebih dari satu shift. Shift naik lewat serah terima bertanda ganti shift
Menunggu Anda	Serah terima yang menunggu Anda terima. Bagi supervisor, termasuk selisih yang belum ditinjau
Riwayat Serah Terima	Semua serah terima. Saring dengan chip Semua , Menunggu Diterima , Diterima , Ditolak / Dibatalkan , atau Perlu Ditinjau

Tombol di atas riwayat: **Serahkan Kas**, **Hitung & Terima**, **Pindah Shift**, dan **Ambil Alih Kas**. Tombol yang tampil bergantung pada peran Anda saat itu.



Gambar 61 · Halaman Serah Terima Kasir sebelum ada serah terima

Menyerahkan kas

Syarat menyerahkan:

- Anda adalah pemegang kas. Kalau cabang belum pernah melakukan serah terima, siapa pun boleh menyerahkan.
- Tidak ada serah terima lain yang masih menunggu.
- Tidak ada transaksi **belum dibayar** atau **menunggu**, pada tanggal berapa pun.

Langkahnya:

1. Klik **Serahkan Kas**.
2. Pilih **Kasir penerima**. Yang bisa dipilih adalah pengguna aktif di cabang ini yang punya akses Serah Terima Kasir.
3. Di cabang dengan lebih dari satu shift, biarkan tanda centang **Ganti shift** bila serah terima ini sekaligus pergantian shift.
4. Periksa **Aktivitas Sejak Serah Terima Terakhir** (transaksi jual dan beli yang sudah lunas), **Kas IDR diserahkan**, dan **Valas Diserahkan**.
5. Isi **Catatan** bila perlu, misalnya *ada uang rusak yang disisihkan di amplop*.
6. Klik **Serahkan**, lalu klik **Serahkan** sekali lagi di jendela konfirmasi *Serahkan kas?*.

Gambar 62 · Halaman Serahkan Kas

Gambar 63 · Konfirmasi Serahkan kas

Angka kas dan valas diambil dari sistem saat Anda menekan Serahkan. Penerima tidak melihat angka ini sampai selesai menghitung.

Transaksi terkunci sementara

Selama serah terima belum diterima atau ditolak, transaksi baru dan Pindah Pecahan di cabang tidak bisa dibuat. Di form transaksi, tombol **Simpan** nonaktif dengan keterangan *Serah terima kasir sedang berlangsung — transaksi tidak dapat disimpan*. Halaman Pindah Pecahan menampilkan peringatan *Peringatan!! Proses Serah Terima Kasir Sedang Berlangsung Pindah Pecahan Tidak Dapat Dilakukan*, dan **Simpan** maupun **Batal** di sana ditolak dengan pesan *Serah terima kasir sedang berlangsung, jadi stok valas belum bisa dipindahkan*.

Gambar 64 · Tombol Simpan di form transaksi nonaktif selama serah terima menunggu

Serah terima yang belum diterima masih bisa dibatalkan oleh penyerahnya. Buka serah terima itu, klik **Batal**, lalu **Batalkan Serah Terima**.

Menerima kas

Penerima melihat banner kuning ... *menyerahkan kas kepada Anda pukul ...* di halaman Serah Terima Kasir, angka di kotak **Menunggu Anda**, dan angka hijau di menu **Shift**.

Gambar 65 · Serah terima yang menunggu diterima, dilihat dari akun penerima

1. Klik **Hitung & Terima**. Halaman **Hitung & Terima Kas** terbuka.
2. Hitung fisik setiap valas dan kas IDR, lalu isi kolom **Fisik**. Semua baris wajib diisi. Isi 0 bila fisiknya memang tidak ada.

Gambar 66 · Halaman Hitung & Terima Kas sebelum dicocokkan: angka sistem belum tampil

3. Klik **Cocokkan**. Kolom **Diserahkan** dan **Selisih** baru muncul setelah langkah ini.
4. Kalau hasilnya *Semua* cocok., klik **Terima Kas**.

5. Kalau hasilnya **Ada selisih**, hitung ulang baris yang berbeda. Kalau selisihnya memang nyata, isi **Alasan selisih** di setiap baris itu, lalu klik **Terima Kas**. Serah terima ini akan ditandai **Perlu Ditinjau** untuk supervisor.

Hitung & Terima Kas

Dari Claire — 01 Oct 2026 16:16

Hitung uang fisik di laci dan brankas lalu isi kolom **Fisik**. Angka yang diserahkan baru ditampilkan setelah Anda menekan **Cocokkan**. Setelah Anda terima, Anda menjadi pemegang kas dan bertanggung jawab atas isinya.

CABANG Kantor Pusat
PERIODE 01 Oct 2026
CATATAN PENYERAH Serah terima akhir shift pagi.

Valas
Semua baris wajib dihitung. Isi 0 bila fisiknya memang tidak ada.

KODE	NAMA	FISIK	DISERAHKAN	SELISIH	ALASAN SELISIH
USD	USD	600	600,00	0,00	Wajib bila selisih

Kas IDR
Total uang rupiah fisik.

FISIK (RP) 991250000 DISERAHKAN (RP) 991.300.000,00 SELISIH (RP) -50.000,00

ALASAN SELISIH KAS

Ada selisih: kas IDR selisih Rp -50.000,00. Hitung ulang baris yang merah. Kalau selisihnya nyata, isi alasannya lalu terima — supervisor akan meninjau; atau tolak bila penyerah perlu membereskannya dulu.

Terima Kas Tolak Kembali

Gambar 67 · Hasil Cocokkan: USD cocok, kas IDR selisih Rp -50.000 sehingga Alasan selisih kas wajib diisi

Setelah diterima, halaman **Detail Serah Terima** terbuka. Penerima kini menjadi **Pemegang kas**. Bila ada selisih, statusnya **Diterima · Ada Selisih** dengan label **Belum Ditinjau**.

Detail Serah Terima

Kas diterima dengan selisih. Supervisor akan meninjaunya.

Serah Terima: Claire -- Achernar

Tandai Ditinjau Cetak Berita Acara Kembali

STATUS **Diterima · Ada Selisih** BELUM DITINJAU

CABANG Kantor Pusat
PERIODE 01 Oct 2026
DISERAHKAN Claire - 01 Oct 2026 16:16
CATATAN Serah terima akhir shift pagi.
DITERIMA Achernar - 01 Oct 2026 16:17

KODE	NAMA	DISERAHKAN	FISIK	SELISIH	ALASAN
USD	USD	600,00	600,00	0,00	

KAS IDR DISERAHKAN 991.300.000,00 KAS IDR FISIK 991.250.000,00 SELISIH KAS -50.000,00 VALAS SELISIH 0

Sudah dihitung ulang dua kali, selisih belum ditemukan.

0 dari 1 valas diserahkan

Aktivitas sejak 01 Oct 2026 00:00: 2 jual (Rp 21.600.000,00 masuk), 1 beli (Rp 5.370.000,00 keluar).

Gambar 68 · Detail Serah Terima yang diterima dengan selisih

Kalau Anda tidak bersedia menerima, misalnya karena selisihnya terlalu besar untuk dijelaskan, klik **Tolak** dan tuliskan **Alasan penolakan**. Kas tetap di tangan penyerah.

Pindah Shift

Di cabang dengan lebih dari satu shift, **Pindah Shift** dipakai bila kasir yang sama melanjutkan ke shift berikutnya. Kasirnya tidak berganti, jadi tidak ada hitung fisik. Kalau kasirnya berganti, pakai **Serahkan Kas**. Shift tidak bisa naik melewati jumlah shift cabang. Shift kembali ke 1 saat **Buka Hari** (hlm. 75).

Untuk supervisor

- **Tandai Ditinjau**: buka serah terima berlabel **Perlu Ditinjau**, baca alasan selisihnya, klik **Tandai Ditinjau**, lalu tulis catatan tindak lanjut. Tindakan ini tidak mengubah jurnal atau stok. Chip **Perlu Ditinjau** di riwayat menyaring serah terima yang masih menunggu tinjauan.

The screenshot shows the ValasPro interface for a supervisor. The main section is titled 'Serah Terima Kasir'. It displays the cashier's name 'Achernar', the date '01/10/2026', and the time 'Dibuka 13:02'. Below this, there is a section for 'Riwayat Serah Terima' (Cash Handover History) with a table listing transactions. The table has columns for WAKTU, PERIODE, JENIS, DARI, KEPADA, KAS IDR (RP), SELISIH, and STATUS. The first row shows a transaction on 01-10-2026 at 16:16, from Claire to Achernar, with a value of 991.300.000,00 and a selisih of Rp -50.000,00. The status is 'Diterima - Ada Selisih' and 'BELUM DITINJAU'.

Gambar 69 · Riwayat serah terima dengan status Diterima · Ada Selisih, Belum Ditinjau

- **Ambil Alih Kas**: dipakai bila pemegang kas berhalangan, misalnya sakit atau sudah keluar, supaya cabang tidak terkunci. Tulis **Alasan**-nya. Semua serah terima yang masih menunggu akan dibatalkan, dan Anda menjadi pemegang kas tanpa hitung fisik.

Berita acara

Setiap serah terima punya tombol **Cetak Berita Acara** di halaman detailnya, untuk ditandatangani penyerah dan penerima.

Terkait

- **Alur Kerja Kasir** (hlm. 24)
- **Mencetak faktur** (hlm. 23): nama kasir di faktur diambil dari penerima serah terima pada hari itu, lalu Kasir Default cabang.

Periode

6.1 Square Balance	88
6.2 Tutup Periode	89
6.3 Pengaturan Periode	90

6.1

Square Balance

Menu: **Periode** → **Square Balance**

Untuk perusahaan dengan metode laba Square Balance

Menu ini dipakai perusahaan yang menghitung laba dengan metode **Square Balance**. Lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Konsep

Pada metode Square Balance, laba harian dihitung dengan “menjual” posisi stok valas yang tersisa di akhir periode memakai kurs penutupan. Transaksi ini dicatat atas nama pelanggan internal bertipe **Square Balance**, dan jurnalnya dibuat otomatis.

Contoh sederhana:

	Jumlah	Kurs	Nilai
Beli USD dari pelanggan	1.000	17.000	17.000.000
Jual USD ke pelanggan	500	17.500	8.750.000
Square Balance sisa stok	500	17.250 (kurs penutupan)	8.625.000
Laba periode			(8.750.000 + 8.625.000) – 17.000.000 = 375.000

Satu siklus harian terdiri dari tiga langkah:

1. **Akhir hari:** buat transaksi Square Balance untuk sisa stok.
2. **Akhir hari:** jalankan **Tutup Periode** (hlm. 89). Periode cabang maju ke hari berikutnya.
3. **Awal hari berikutnya:** **Reverse** Square Balance periode lalu, supaya stok valas kembali ke posisi sebelum di-square.

Cara yang lebih ringkas

Pengaturan Periode (hlm. 90) menjalankan ketiga langkah itu sekaligus: membuat Square Balance, menutup periode, dan membuat reverse untuk periode baru. Halaman ini untuk cara manual langkah demi langkah.

Isi halaman

Halaman berisi dua tabel:

- **Periode sebelumnya:** Square Balance dari periode lalu. Di sinilah tombol **Reverse** muncul.
- **Periode saat ini:** Square Balance yang dibuat di periode berjalan.

Kolomnya **Tipe**, **Faktur**, **Total**, **Status**, dan **Action**.

Ikoni	Muncul di	Fungsi
Show	Kedua tabel	Melihat rincian valas dalam faktur itu
Delete	Periode saat ini	Menghapus Square Balance beserta jurnalnya
Reverse	Periode sebelumnya	Membuat transaksi kebalikannya di periode berjalan. Hanya muncul bila Square Balance itu belum pernah di-reverse

Membuat Square Balance

1. Klik **Create**. Halaman **Transaksi Square Balance** terbuka dengan **Tipe Pelanggan** dan **Pelanggan** sudah terisi *Square Balance*.
2. Pilih **Tipe Transaksi**.
3. Di **Data Valas**, klik **Cari**, pilih valasnya, lalu isi **Jumlah**. **Kurs** terisi otomatis.
4. Klik **Tambah ke Tabel**. Ulangi untuk setiap valas.
5. Periksa **Total (Rp)**, lalu klik **Simpan**.

Kalau ada valas yang stoknya minus, aplikasi otomatis membuat transaksi penyesuaian (pembelian) untuk valas itu. Transaksi ini terhubung dengan Square Balance-nya.

Reverse

Di awal hari berikutnya, klik ikon **Reverse** di tabel **Periode sebelumnya**, lalu konfirmasi “Anda akan menambahkan transaksi square balance baru berdasarkan transaksi ini.” Transaksi kebalikannya muncul di tabel **Periode saat ini**.

Kalau lupa melakukan reverse, stok valas di periode baru tetap berada pada posisi setelah di-square, dan laporan stok serta laba menjadi tidak tepat.

Terkait

- [Tutup Periode](#) (hlm. 89)
- [Pengaturan Periode](#) (hlm. 90)

6.2

Tutup Periode

Menu: **Periode → Tutup Periode** (judul halaman: **Penutupan Periode**)

Untuk perusahaan dengan metode laba Square Balance

Perusahaan dengan metode HPP yang mengaktifkan Rekonsiliasi Harian menutup hari lewat [Rekonsiliasi & Tutup Hari](#) (hlm. 76), bukan lewat menu ini.

Mengakhiri periode berjalan dan memajukan Periode cabang ke tanggal berikutnya. Jalankan setelah [Square Balance](#) (hlm. 88) periode ini dibuat.

Isi halaman

Data Transaksi: Total Jual dan Total Beli periode berjalan, dalam USD dan IDR.

Data Valas & IDR:

Baris	Artinya
Saldo Valas (USD)	Nilai stok valas saat ini, disetarakan ke USD
Modal Valas (USD)	Nilai modal valas awal cabang
Nett	Selisih keduanya. Harus 0 sebelum periode bisa ditutup
Saldo IDR, Modal IDR, Nett IDR	Sama seperti di atas, untuk rupiah. Hanya diperiksa bila perusahaan menyalakan Validasi Modal IDR

Kalau Nett belum 0, muncul pesan “Stok Valas dan Modal Valas belum seimbang, proses periode belum dapat dilakukan!” dan tombol **Proses Periode** tidak aktif. Biasanya ini berarti Square Balance periode ini belum dibuat atau belum lengkap.

Langkah

Tombol di bawah halaman sebaiknya dijalankan berurutan:

1. **Laporan Valas**: cetak laporan valas periode ini.
2. **Laporan IDR**: cetak laporan rupiah periode ini.
3. **Setor Laba** (opsional): membuat jurnal setor laba periode ini. Hanya bisa sekali per periode, dan hanya bila Nett sudah 0.
4. **Proses Periode**: pilih tanggal di **Periode selanjutnya** (bawaan: hari berikutnya), lalu klik **Simpan**.

Setelah berhasil, Periode cabang pindah ke tanggal yang dipilih. Di awal periode baru, jangan lupa **Reverse Square Balance** periode lalu. Lihat **Square Balance** (hlm. 89).

Terkait

- **Pengaturan Periode** (hlm. 90) untuk menjalankan Square Balance, tutup periode, dan reverse sekaligus
- **Square Balance** (hlm. 88)

6.3

Pengaturan Periode

Menu: **Periode → Pengaturan Periode**

Untuk perusahaan dengan metode laba Square Balance

Lihat **Square Balance** (hlm. 88) untuk konsepnya.

Halaman ini menjalankan siklus akhir hari Square Balance dalam satu proses: membuat Square Balance, menutup periode, lalu membuat Reverse Square Balance untuk periode baru. Kalau perlu, jurnal setor laba juga dibuat sekaligus. Halaman ini juga dipakai untuk **mereset** periode yang sudah ditutup.

Tab Ganti Periode

1. Lihat **Periode Aktif Saat Ini**.
2. Pilih **Periode Berikutnya**. Kalau tanggal itu hari libur atau akhir pekan, muncul peringatan kuning. Anda tetap boleh memilihnya.
3. Klik **Proses & Lihat Preview**. Jendela **Konfirmasi Pengaturan Periode** terbuka.
4. Periksa isinya:
 - **Detail Square Balance yang Akan Dibuat**: valas, qty, rate, dan subtotal. Kolom **Rate** boleh diubah. Total dan estimasi laba langsung dihitung ulang.
 - **Adjustment Stok Minus**: hanya muncul bila ada valas yang stoknya minus.
 - **Estimasi Laba Periode**: *Realized Gain* dari transaksi harian, *Unrealized Gain* dari Square Balance, dan totalnya.
5. Centang **Buat jurnal setor laba secara otomatis** bila perlu.
6. Klik **Konfirmasi & Proses**.

Tidak dapat dibatalkan lewat tombol Batal

Proses ini mengubah periode cabang dan membuat transaksi Square Balance beserta reverse-nya. Untuk mengembalikannya, pakai **Reset Periode** di bawah.

Panel **Histori** mencatat setiap penutupan: periode, dibuat oleh, dan dibuat pada. Saring per tanggal lewat **Filter periode...**

Tab Reset Periode

Dipakai bila ada periode yang terlanjur ditutup dan perlu diulang, misalnya karena kurs penutupannya salah.

1. Di **Pilih Tanggal Reset**, pilih tanggal sebelum periode aktif. Alternatifnya, klik **Reset dari sini** di baris Histori.
2. Baca peringatan di jendela **Konfirmasi Reset Periode**, lalu klik **Ya, Reset**.

Yang **dihapus permanen** mulai dari tanggal itu sampai periode terbaru: semua Square Balance, Reverse Square Balance, jurnal terkait (termasuk setor laba), dan data closing. Periode aktif dikembalikan ke tanggal yang dipilih, lalu Anda perlu menutup periode ulang dari sana.

Transaksi valas biasa dengan pelanggan **tidak** terpengaruh.

Terkait

- **Square Balance** (hlm. 88)
- **Tutup Periode** (hlm. 89)

Inventori

7.1	Stok Valas	93
7.2	Mutasi Valas	94
7.3	Pindah Pecahan	95

7.1

Stok Valas

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Valas	Keterangan	Stok Brangkas	Stok Akhir	Stok Akhir (USD)
SGD1	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	900.00	900.00	692.31
USD1	DOLAR AMERICA BAGUS SERI L,K,M,P PEC 100	4,130.77	4,130.77	4,130.77

Gambar 70 · Stok Valas

Halaman **Stok Valas** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk memantau daftar stok valas.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Stok Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Stok Valas”.

2. Tabel Daftar Stok Valas

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang stok valas mulai dari stok brangkas, stok akhir dan informasi lainnya.
- **Melihat asal angka:** klik angka stok untuk membuka jendela **Riwayat Valas**. Isinya mutasi valas itu pada tanggal yang dipilih, dari Stok Awal sampai Stok Akhir.
 - Saat satu cabang ditampilkan, angka di kolom **Stok Akhir** (dan **Stok Fisik**, bila ada) bisa diklik.
 - Saat beberapa cabang ditampilkan, klik angka di kolom nama cabang untuk melihat riwayat cabang itu saja. Klik angka di kolom **Total Stok Akhir** untuk melihat riwayat gabungan semua cabang yang dipilih. Judul jendela menampilkan *Gabungan N cabang*, dan kolom **Cabang** menunjukkan asal tiap baris.

4. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Print”:**

- **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data stok valas.
- **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Melakukan pembayaran Valas:

- Pengguna dapat memantau jumlah stok valas yang tersedia melalui tabel daftar stok valas.
- Pengguna dapat mencetak daftar stok valas dengan menekan tombol “Print” di bagian kanan atas halaman.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

7.2

Mutasi Valas

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.

Valas / Tanggal	No Faktur	Keterangan	Kurs	Masuk	Keluar	Stok Akhir	User	Update
(SGD1) DOLAR SINGAPORA PEC 100-50								
26/12/2024	Stok Awal					1,000.00		
27/12/2024	INV/3220241227/S000007	Transaksi Valas	12,688.01	-	100.00	900.00	Super Admin	27/12/24 13:21
((SGD1) DOLAR SINGAPORA PEC 100-50) Stok Akhir				0.00	100.00	900.00		

Gambar 71 · Mutasi Valas

Halaman **Mutasi Valas** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk memantau mutasi atau riwayat valas.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.

- **Isi:** “Mutasi Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Mutasi Valas”.

2. Tabel Daftar Mutasi Valas

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang mutasi valas dalam periode tertentu dan untuk valas tertentu.

4. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Filter”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data mutasi valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export to Excel”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data mutasi valas dalam bentuk file excel.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data mutasi valas.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Memantau Data Mutasi Valas:

- Pengguna dapat memantau riwayat mutasi valas tertentu dan dalam periode waktu tertentu, tabel akan menampilkan beberapa informasi terkait mutasi valas yang terjadi seperti tanggal transaksi, nomor faktur, stok valas, pengguna, dan informasi lainnya.
- Pengguna dapat melakukan filter data berdasarkan periode atau valas tertentu melalui menu filter di bagian atas tabel.
- Pengguna dapat mengekspor data mutasi ke dalam bentuk file excel dengan cara menekan tombol “Export to Excel” maka file excel akan otomatis diunduh.
- Pengguna juga dapat mencetak data mutasi dengan cara menekan tombol “Print” maka akan otomatis diarahkan ke halaman cetak.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

7.3

Pindah Pecahan

Menu **Inventori → Pindah Pecahan** memindahkan stok dari satu pecahan ke pecahan lain dalam mata uang yang sama, misalnya menukar 100 lembar USD 100 menjadi USD 50 di brankas. Jumlah stok mata uangnya tidak berubah; yang bergeser hanya pecahannya.

Pindahkan Stok

Memindahkan stok dari satu pecahan ke pecahan lain dalam mata uang yang sama. Kolom bertanda * wajib diisi.

MATA UANG *

USD - US Dollar

DARI PECAHAN *

USD - USD | Stok: 950.00

Stok yang tersedia ditampilkan di samping tiap pecahan.

KE PECAHAN *

USD5 - USD Pecahan 5 | Stok: 0.00

KURS *

17,500.00

Terisi kurs beli pecahan asal; boleh diubah.

JUMLAH *

100.00

Stok tersedia: 950.00 [Pindahkan semua](#)

Simpan

PRATINJAU STOK

USD	950.00 → 850.00	-100.00
USD5	0.00 → 100.00	+100.00

Riwayat Pindah Pecahan

PERIODE

17-09-2026 - 17-09-2026

Batalan tidak menghapus dokumen: sistem membuat dokumen Pindah Pecahan baru dengan arah terbalik di periode berjalan, jadi keduanya tetap tercatat di Riwayat Valas.

Belum ada Pindah Pecahan pada periode ini.

Gambar 72 · Pindah Pecahan

Memindahkan stok

1. Pilih **Mata Uang**.
2. Pilih **Dari Pecahan**, yaitu pecahan yang stoknya dikurangi. Stok tiap pecahan tampil di sampingnya, misalnya **USD - USD | Stok : 950.00**.
3. Pilih **Ke Pecahan**, yaitu pecahan yang stoknya ditambah. Daftarnya hanya berisi pecahan lain dari mata uang yang sama.
4. **Kurs** otomatis terisi kurs beli pecahan asal. Anda boleh mengubahnya.
5. Isi **Jumlah**. Di bawahnya tampil *Stok tersedia* pecahan asal. Klik **Pindahkan semua** untuk mengisi jumlah dengan seluruh stok itu.
6. Periksa kotak **Pratinjau stok** di sebelah kanan. Kotak ini menunjukkan stok kedua pecahan sebelum → sesudah dipindahkan, dan ikut berubah saat Anda mengetik jumlah.
7. Klik **Simpan**, lalu **Simpan** lagi di konfirmasi *Apakah data ini sudah benar?*

Setelah tersimpan muncul pesan seperti *Pindah Pecahan PB/.../00001: USD → USD5 sebesar 100.00 berhasil disimpan*. Dokumennya langsung tampil di Riwayat di bawah form, dan stok di pilihan pecahan ikut diperbarui.

Jumlah melebihi stok

Bila jumlah lebih besar dari stok pecahan asal, pratinjau menampilkan *Jumlah melebihi stok ...* dan tombol **Simpan** tidak bisa diklik. Kurangi jumlahnya atau klik **Pindahkan semua**.

Perusahaan yang mematikan penguncian stok tetap bisa menyimpan. Pratinjau hanya memberi tahu bahwa stok asal akan menjadi minus.

Riwayat Pindah Pecahan

Panel **Riwayat Pindah Pecahan** di bawah form menampilkan dokumen cabang Anda. Awalnya yang tampil adalah periode berjalan. Ubah rentang **Periode** untuk melihat tanggal lain.

Kolom	Isi
No. Dokumen	Nomor dokumen, diawali PB/
Tanggal	Periode dokumen dan jam disimpan
Dari → Ke	Pecahan asal dan tujuan
Jumlah, Kurs	Jumlah yang dipindahkan dan kursnya
Petugas	Pengguna yang menyimpan
Status	Dibatalkan (PB/ ...) untuk dokumen yang sudah dibatalkan, beserta nomor pembatalnya. Pembatalan PB/ ... untuk dokumen pembatal, beserta nomor dokumen yang dibatalkannya

Membatalkan Pindah Pecahan

Salah memindahkan? Buka menu aksi di baris dokumen pada Riwayat, lalu pilih **Batalkan** dan konfirmasi.

Dokumen asal **tidak dihapus**. Sistem membuat dokumen Pindah Pecahan baru dengan arah terbalik di periode berjalan, jadi stok kembali seperti semula dan kedua dokumen tetap tercatat di **Riwayat Valas** (hlm. 94). Setelah berhasil muncul pesan seperti *PB/.../00001 dibatalkan dengan PB/.../00002*.

Tombol **Batalkan** hanya muncul bila:

- jabatan Anda memiliki hak akses **Batalkan Pindah Pecahan** (diatur di Hak Akses);
- dokumen itu belum pernah dibatalkan;
- dokumen itu bukan dokumen pembatalan.

Bila Simpan atau Batalkan ditolak

Pesan	Penyebab	Yang dilakukan
<i>Kolom Jumlah harus lebih dari 0. / Kolom Kurs harus lebih dari 0.</i>	Jumlah atau kurs kosong atau 0	Isi angka lebih dari 0
<i>Pecahan tujuan harus berbeda dari pecahan asal.</i>	Pecahan asal dan tujuan sama	Pilih pecahan tujuan lain
<i>Stok ... tidak mencukupi (tersedia ...).</i>	Stok pecahan asal kurang	Kurangi jumlahnya
<i>Stok ... tinggal ..., kurang dari ... yang harus dikembalikan.</i>	Saat membatalkan, stok pecahan tujuan sudah terpakai	Batalkan sebagian dengan Pindah Pecahan biasa, atau tunggu stoknya cukup
<i>Serah terima kasir sedang berlangsung, jadi stok valas belum bisa dipindahkan.</i>	Ada serah terima kasir (hlm. 81) yang belum diterima	Selesaikan serah terima dulu
<i>Tidak dapat memindahkan stok valas ! ... / Tidak dapat membatalkan Pindah Pecahan ! ...</i>	Periode berjalan sudah ditutup	Minta supervisor membuka kembali penutupannya
<i>Dokumen ini sudah dibatalkan oleh ...</i>	Dokumen sudah pernah dibatalkan	Tidak perlu dibatalkan lagi

Lainnya

- Cek stok seluruh pecahan di **Stok Valas** (hlm. 93).
- Baca juga tentang **cara mengelola transaksi valas** (hlm. 34).

Master

8.1	Mutasi Valas	99
8.2	Parameter Kurs	100
8.3	Master Valas	100
8.4	Pecahan Valas	103
8.5	Papan Kurs	106

8.1

Mutasi Valas

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.

Gambar 73 · Mutasi Valas

Halaman **Mutasi Valas** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk memantau mutasi atau riwayat valas.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Mutasi Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Mutasi Valas”.

2. Tabel Daftar Stok Valas

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang mutasi valas dalam periode tertentu dan untuk valas tertentu.

4. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Filter”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data stok valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export to Excel”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengeksport data mutasi valas dalam bentuk file excel.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.

- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data mutasi valas.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Memantau Data Mutasi Valas:

- Pengguna dapat memantau riwayat mutasi valas tertentu dan dalam periode waktu tertentu, tabel akan menampilkan beberapa informasi terkait mutasi valas yang terjadi seperti tanggal transaksi, nomor faktur, stok valas, pengguna, dan informasi lainnya.
- Pengguna dapat melakukan filter data berdasarkan periode atau valas tertentu melalui menu filter di bagian atas tabel.
- Pengguna dapat mengekspor data mutasi ke dalam bentuk file excel dengan cara menekan tombol “Export to Excel” maka file excel akan otomatis diunduh.
- Pengguna juga dapat mencetak data mutasi dengan cara menekan tombol “Print” maka akan otomatis diarahkan ke halaman cetak.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

8.2

Parameter Kurs

Segera diperbarui

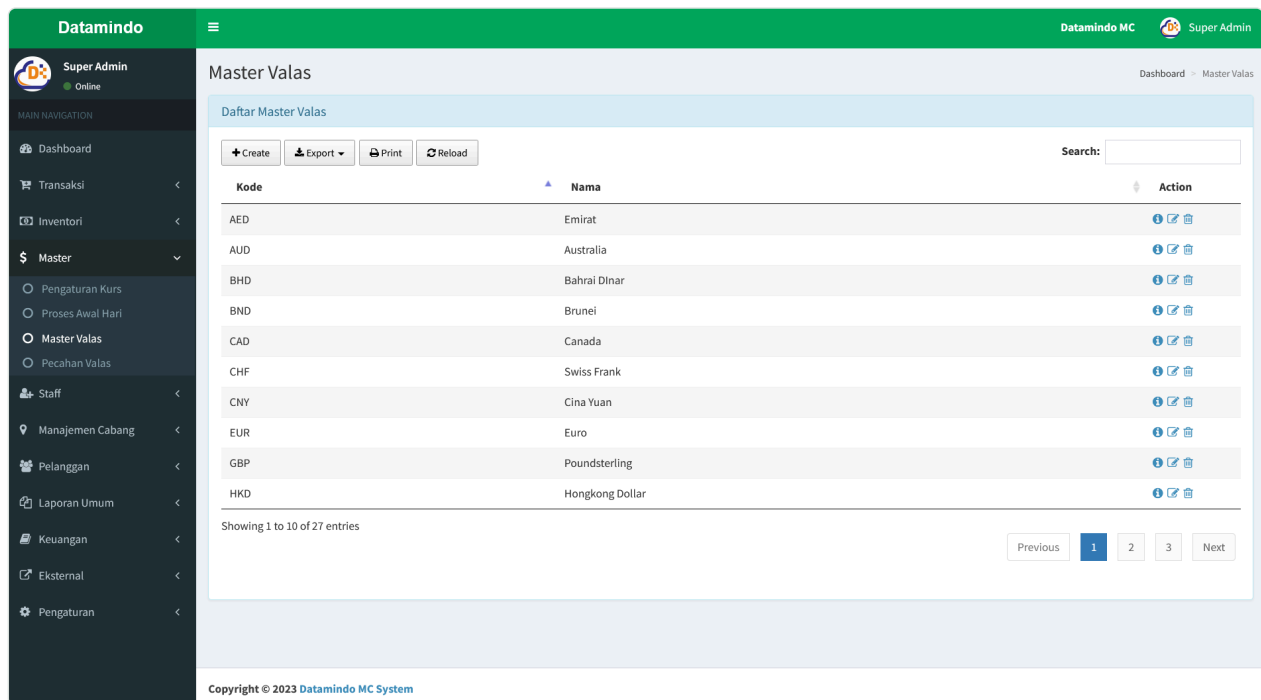
Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

8.3

Master Valas

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.



Gambar 74 · Master Valas

Halaman **Master Valas** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola data utama valas seperti membuat valas baru, memperbarui data valas dan aksi lainnya.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Master Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Master Valas”.

2. Tabel Daftar Master Valas

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang daftar valas yang ada, terdiri dari beberapa kolom seperti kode valas, nama valas, dan action.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Create”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman form tambah master valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data master valas dalam bentuk file CSV, Excel atau PDF.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data master valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Reload”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mendapatkan data master valas terbaru.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.

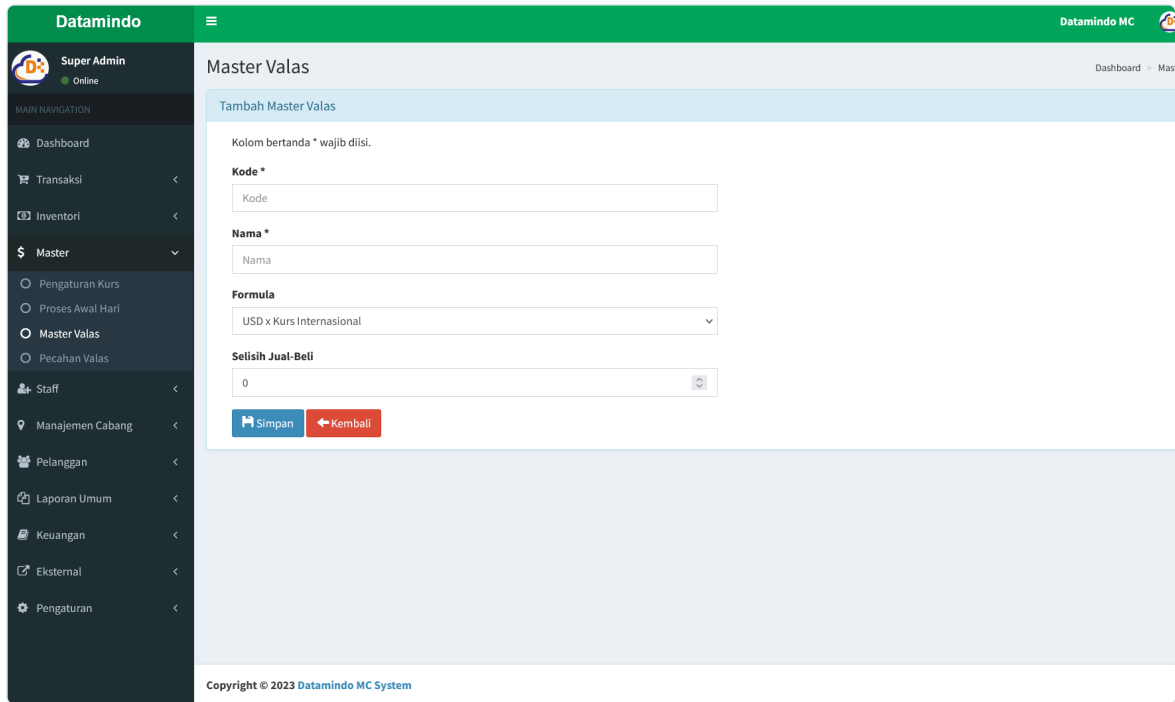
- **Kolom “Search”:**

- **Fungsi:** Digunakan untuk mencari data master valas secara spesifik.
- **Lokasi:** Di bagian kanan atas tabel.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “create” dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah master valas seperti berikut:



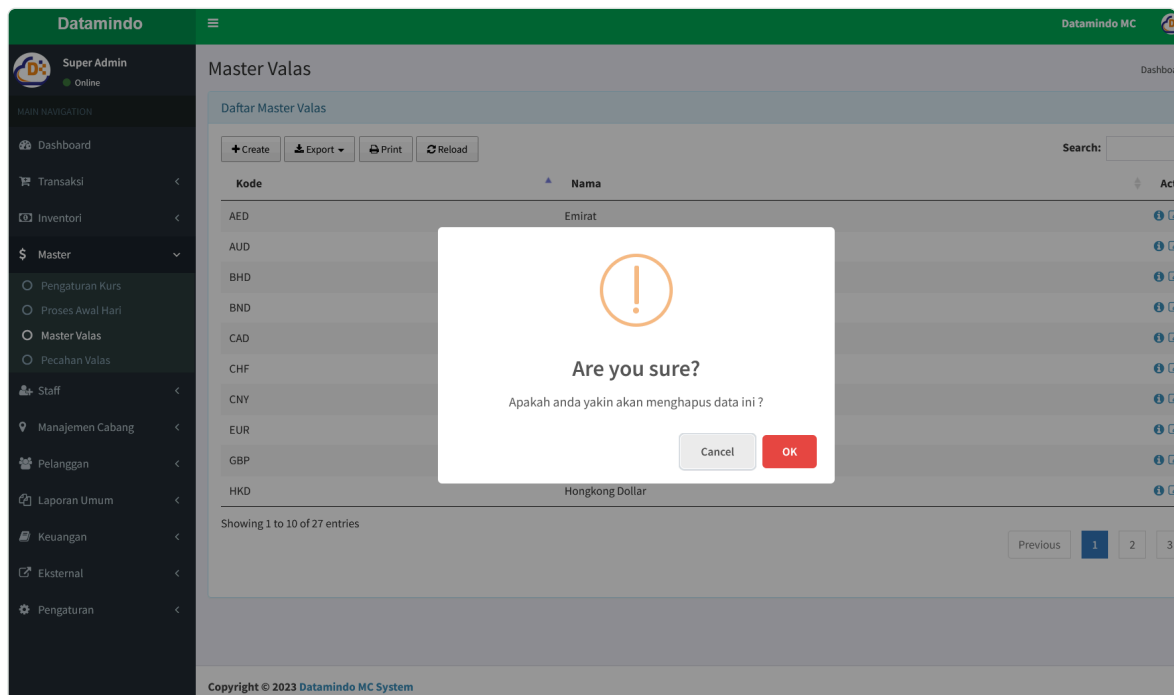
- Pengguna dapat melengkapi form master valas yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data master valas berhasil di tambahkan.

2. Memperbarui Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Edit” pada kolom “action” untuk data master valas yang akan diperbarui dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman edit master valas.
- Pengguna dapat memperbarui data master valas pada form edit yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data master valas berhasil di perbarui.

3. Menghapus Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Delete” pada kolom “action” untuk data master valas yang akan dihapus dan selanjutnya akan tampil dialog konfirmasi seperti berikut:



- Pengguna dapat menekan tombol “Ok” jika ingin melanjutkan hapus data, namun jika tidak pengguna dapat menekan tombol “Cancel” untuk membatalkan aksi.

Lainnya

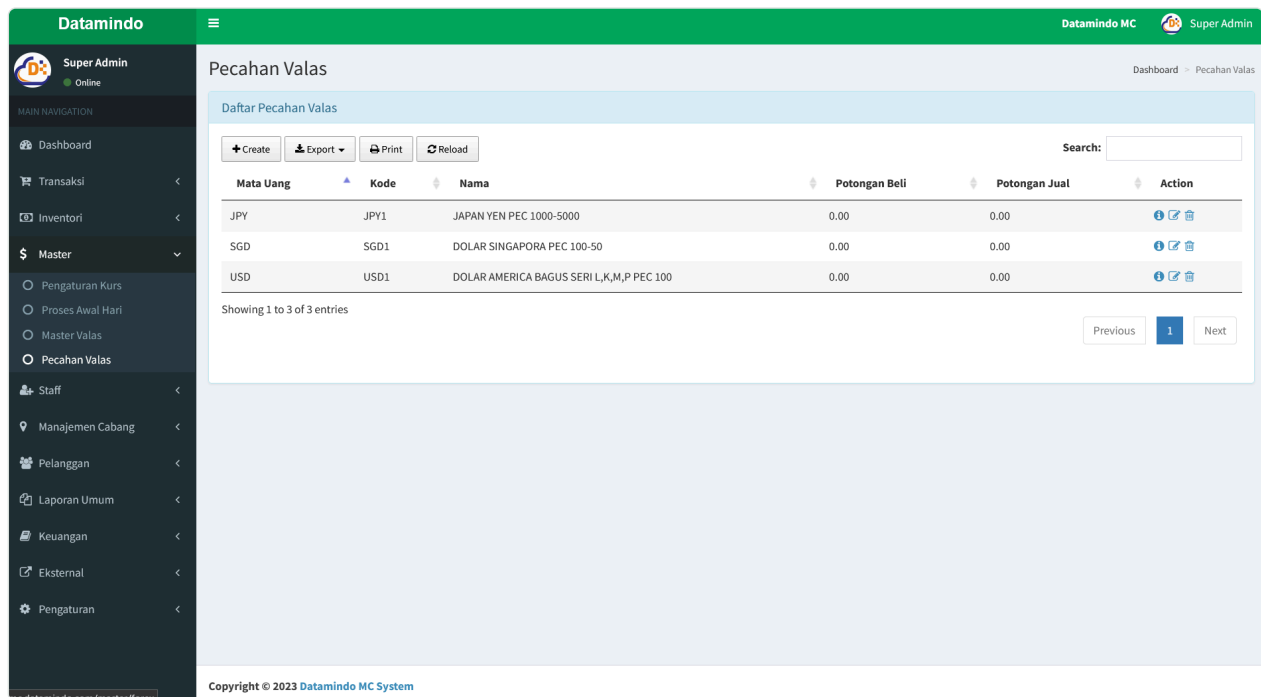
Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

8.4

Pecahan Valas

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.



Gambar 75 · Pecahan Valas

Halaman **Pecahan Valas** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola data pecahan valas seperti membuat pecahan valas baru, memperbarui data pecahan valas dan aksi lainnya.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Pecahan Valas”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Pecahan Valas”.

2. Tabel Daftar Pecahan Valas

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang daftar pecahan valas yang ada, terdiri dari beberapa kolom seperti mata uang, kode, nama, potongan beli, potongan jual dan action.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Create”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman form tambah pecahan valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data pecahan valas dalam bentuk file CSV, Excel atau PDF.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data pecahan valas.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Reload”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mendapatkan data pecahan valas terbaru.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.

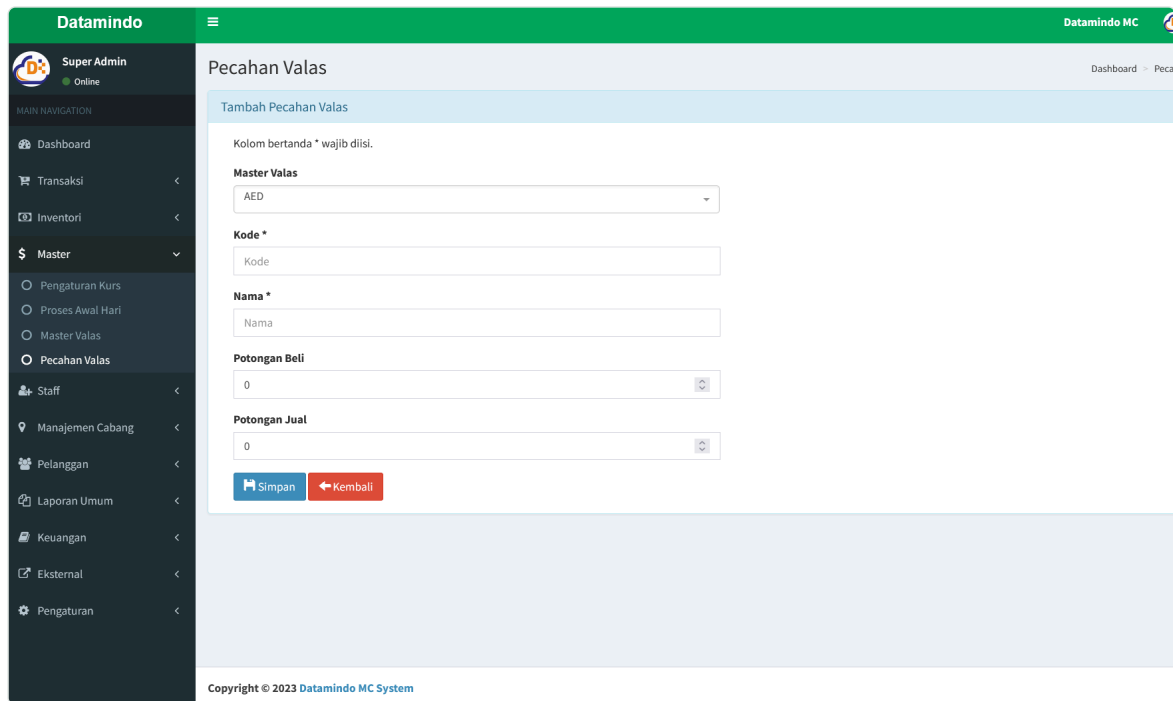
- **Kolom “Search”:**

- **Fungsi:** Digunakan untuk mencari data pecahan valas secara spesifik.
- **Lokasi:** Di bagian kanan atas tabel.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “create” dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah pecahan valas seperti berikut:



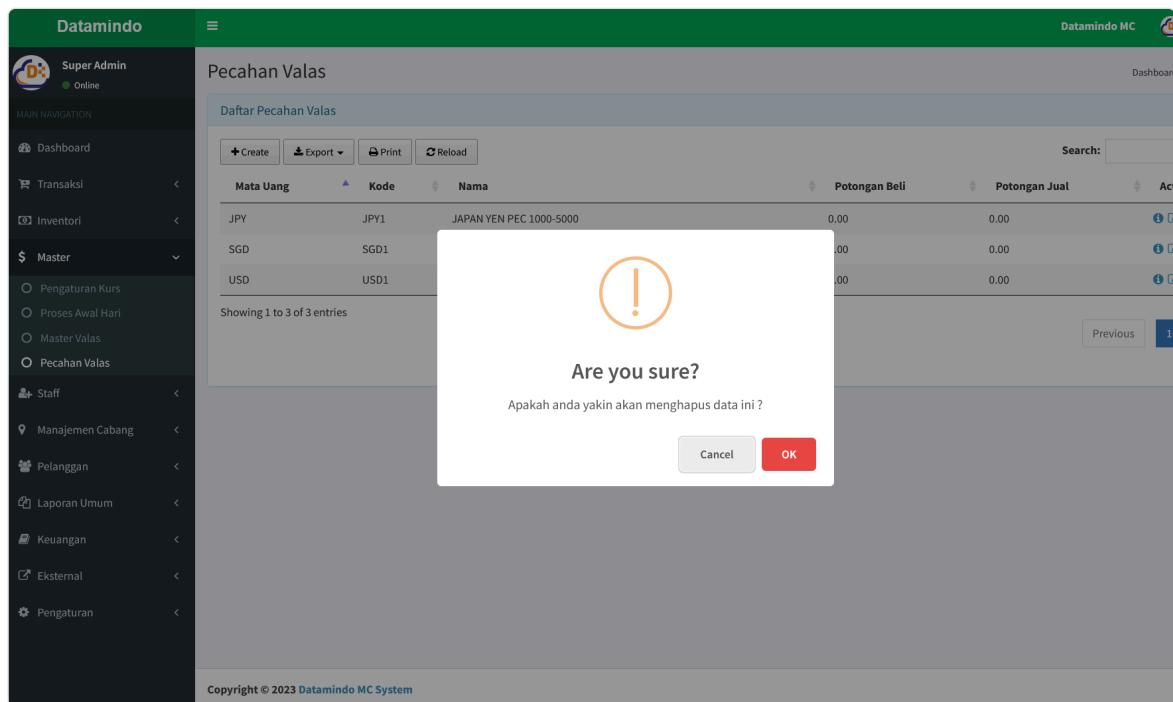
- Pengguna dapat melengkapi form pecahan valas yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data pecahan valas berhasil di tambahkan.

2. Memperbarui Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Edit” pada kolom “action” untuk data pecahan valas yang akan diperbarui dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman edit pecahan valas.
- Pengguna dapat memperbarui data pecahan valas pada form edit yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data pecahan valas berhasil di perbarui.

3. Menghapus Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Delete” pada kolom “action” untuk data pecahan valas yang akan dihapus dan selanjutnya akan tampil dialog konfirmasi seperti berikut:



- Pengguna dapat menekan tombol “Ok” jika ingin melanjutkan hapus data, namun jika tidak pengguna dapat menekan tombol “Cancel” untuk membatalkan aksi.

4. Tindakan Massal (banyak pecahan sekaligus):

- Centang kotak di kolom paling kiri pada pecahan yang ingin diubah. Kotak di judul kolom memilih semua pecahan di halaman yang sedang tampil. Pilihan tetap tersimpan saat Anda pindah halaman atau mengganti saringan.
- Di atas tabel muncul bar “n pecahan dipilih” dengan tombol berikut:
 - **Atur Potongan:** mengisi Potongan Beli dan/atau Potongan Jual untuk semua pecahan terpilih. Kolom yang dikosongkan tidak diubah.
 - **Nonaktifkan:** menyembunyikan pecahan terpilih dari form transaksi. Pecahan yang stoknya belum 0 di semua cabang akan dilewati, dan namanya beserta stok per cabang ditampilkan setelah proses selesai.
 - **Aktifkan kembali:** muncul bila ada pecahan nonaktif yang dipilih (saring Status ke “Nonaktif” atau “Semua status”).
 - **Batalkan pilihan:** mengosongkan semua centang.
- Setelah proses selesai, halaman dimuat ulang dan angka ringkasan di atas tabel ikut diperbarui.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

8.5

Papan Kurs

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro. Sementara itu, lihat [Menampilkan Papan Kurs di Alur Kerja Supervisor](#) (hlm. 30).

Keuangan

9.1	Daftar Akun	108
9.2	Jurnal	109
9.3	Laporan Akunting	113
9.4	Hutang Piutang Cabang	118
9.5	Tutup Buku Bulanan	120
9.6	Tutup Buku Tahunan	122

9.1

Daftar Akun

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Kode Akun	Nama Akun	Kategori Akun	Modal	Multi Cabang	Saldo (IDR)	
10000	Kas	Kas & Bank			786,529,996.10	Detail
10001	Kas IDR	Kas & Bank	Ya		786,529,996.10	Detail
10002	Kas Kecil	Kas & Bank			0.00	Detail
10003	Kas Valas	Kas & Bank			0.00	Detail
10104	Kas Cadangan	Kas & Bank			0.00	Detail
10100	Bank	Kas & Bank			34,346,348.75	Detail
10101	Bank BCA	Kas & Bank	Ya		(300,100.00)	Detail
10102	Rekening Laba	Kas & Bank			34,624,426.75	Detail
10103	Bank Mandiri	Kas & Bank	Ya		22,022.00	Detail
10105	Bank BSI	Kas & Bank			0.00	Detail
10200	Piutang	Akun Piutang			13,045,000.00	Detail
10201	Piutang Antarcabang	Akun Piutang	Ya	Detail	10,000,000.00	Detail
10202	Piutang Usaha	Akun Piutang			3,045,000.00	Detail
10300	Biaya Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar Lainnya			0.00	Detail
10301	Sewa Diharvar Dimuka	Aktiva Lancar Lainnya			0.00	Detail

Gambar 76 · Daftar Akun

Halaman ini digunakan untuk mengelola seluruh akun perusahaan yang sudah disesuaikan dengan standar akuntansi umum.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Daftar Akun”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Daftar Akun”.

2. Tabel Transaksi

- **Fungsi:** Menampilkan list data akun.

3. Aksi dan Tombol

- **Kolom “Action”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan pengelolaan data seperti detail, edit dan hapus akun.
 - **Lokasi:** Di bagian kolom paling kanan pada tabel.
- **Tombol “Tambah”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman tambah akun.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

- **Tombol “Print”**:
 - **Fungsi**: Digunakan untuk mencetak laporan.
 - **Lokasi**: Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Akun Baru:

- Pengguna dapat menekan tombol “Tambah” pada halaman dan akan diarahkan ke halaman form tambah akun seperti gambar berikut :

- Selanjutnya pengguna dapat melengkapi data pada form sesuai dengan kebutuhan, dan jika sudah pengguna dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan akun.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

9.2

Jurnal

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Jurnal

Daftar Jurnal

Periode: 13-04-2025 - 13-04-2025

Tipe Jurnal: Semua Tipe

Export Print Reload

Search:

Tanggal	No Journal	Keterangan	Action
2025-04-13	FLO/3220250413/00003	Kasi pinjaman	Info Edit Delete
2025-04-13	FLO/3220250413/00005	Kasi pinjaman	Info Edit Delete
2025-04-13	FLO/3220250413/00009	Keterangan	Info Edit Delete
2025-04-13	LBA/3220250413/00008	Setor Laba	Info Edit Delete
2025-04-13	DT/3220250602/00007	Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	DT/3220250602/00008	Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	DT/3220250602/00010	Update Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	BM/3220250413/00017	Tarik Tunai	Info Edit Delete
2025-04-13	DT/3220250604/00011	Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	BM/3220250413/00018	Setor	Info Edit Delete

Showing 11 to 20 of 38 entries

Previous 1 2 3 4 Next

Copyright © 2025 Valas PRO

Gambar 77 · Jurnal

Halaman ini digunakan untuk melakukan pengelolaan jurnal akuntansi seperti pembuatan jurnal umum, kas hingga antar cabang, seluruh jurnal akan tercatat dan ditampilkan pada menu ini.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Data Jurnal”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Jurnal”.

2. Tabel Jurnal

- **Fungsi:** Menampilkan list data transaksi dari yang sudah dilaporkan.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Jurnal Umum”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan navigasi ke halaman tambah jurnal umum.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Jurnal Kas”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan navigasi ke halaman tambah jurnal umum.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Jurnal Antar Cabang”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan navigasi ke halaman tambah jurnal umum.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Membuat Jurnal Umum:

- Pengguna dapat menekan tombol “Jurnal Umum” dan akan di navigasi ke halaman tambah jurnal umum seperti berikut :

Buat Jurnal Umum (Memorial)

Kolom bertanda * wajib diisi.

Tanggal * 12-09-2025

No. Referensi No. Referensi

Keterangan * Setor Tunai

Detail Jurnal

Account	Debet	Kredit	Catatan
(10101) - Bank BCA (Bank)	1,000,000.00	0.00	Setor Bank
(10001) - Kas IDR (Kas)	0.00	1,000,000.00	Saldo Kas
	1,000,000.00	1,000,000.00	

[← Kembali](#)

Copyright © 2025 Valas PRO

- Selanjutnya pengguna dapat memilih akun serta nilai debit & kredit di setiap akunnya, untuk perhitungan pada jurnal ini akan mengikuti standar jurnal akuntansi umum.
- Jika sudah pengguna dapat menekan tombol simpan dan akan muncul detail jurnal seperti berikut :

Jurnal

Jurnal berhasil dibuat!

Detail Jurnal

Tanggal : 12/09/2025

No Jurnal: BM/3220250912/00025

No Referensi :

Tipe Jurnal : Memorial

No Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
10101	Bank BCA	Setor Bank	1,000,000.00	
10001	Kas IDR	Saldo Kas		1,000,000.00
Keterangan : Setor Tunai			Total Debit 1,000,000.00	Total Kredit 1,000,000.00

Dibuat oleh Admin, pada 15/09/2025

[← Kembali](#) [Edit](#)

Copyright © 2025 Valas PRO

2. Membuat Jurnal Kas:

- Pada jurnal kas, menu akan sedikit berbeda dengan jurnal umum, pada jurnal ini akan dibagi menjadi 2 jenis jurnal yaitu “Kas Masuk” & “Kas Keluar”, perbedaannya jika masuk maka pengguna akan melakukan debit saldo pada akun kas/bank tertentu dan jika keluar maka sebaliknya.

perbedaan mendasar jurnal kas dan jurnal umum ada pada batasan akun yang dapat digunakan, jika di jurnal umum pengguna dapat memilih akun apa saja yang diinginkan, jika di jurnal kas salah satu akunnya hanya boleh akun yang bertipe kas atau bank saja.

- Untuk mengakses menu ini pengguna dapat menekan tombol “Jurnal Kas” dan pilih tipe jurnalnya (Masuk/Keluar), lalu akan diarahkan ke halaman berikut :

The screenshot shows the 'Jurnal' form in the ValasPro application. The left sidebar contains the main navigation menu with 'Keuangan' expanded, showing options like 'Daftar Akun', 'Jurnal', 'Laporan Akunting', etc. The main content area is titled 'Jurnal' and shows the form for creating a new entry. The form includes fields for 'Tanggal' (12-09-2025), 'No. Referensi' (No. Referensi), 'Diterima dari' (Penerima), 'Akun Kas' (10101 - Bank BCA (Bank)), and 'Keterangan' (Setor Tunai). Below the form is a 'Detail Jurnal' section with a table showing the account details.

Account	Jumlah	Catatan
(10001) - Kas IDR (Kas)	1,000,000.00	Setor Bank
TOTAL :		1,000,000.00

At the bottom right of the form, there is a 'Kembali' button and a 'Simpan' button.

lalu pengguna dapat mengisi data yang diperlukan.

- Jika sudah pengguna dapat menekan tombol simpan dan akan muncul detail jurnal seperti berikut :

The screenshot shows the 'Jurnal' form after successful creation. A green banner at the top says 'Jurnal berhasil dibuat!'. Below it, the 'Detail Jurnal' section displays the entry details. The form includes fields for 'Tanggal' (12/09/2025), 'No Jurnal' (BM/3220250912/00025), 'No Referensi' (No Referensi), and 'Tipe Jurnal' (Memorial). Below the form is a table showing the account details.

No Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
10101	Bank BCA	Setor Bank	1,000,000.00	
10001	Kas IDR	Saldo Kas	0.00	1,000,000.00
Keterangan :				
Setor Tunai				
			Total Debit	Total Kredit
			1,000,000.00	1,000,000.00

At the bottom right of the form, there is a 'Kembali' button and an 'Edit' button. The footer of the page says 'Copyright © 2025 Valas PRO'.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

9.3

Laporan Akunting

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.

Akun / Tanggal	Tipe Jurnal	No Jurnal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
(10001) Kas IDR						
11/09/2025	Saldo Awal					807,386,783.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/500069	Reverse Linked Penjualan Valas	4,366,520.00	0.00	811,753,303.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800124	Pembelian Valas	0.00	5,466,307.00	806,286,996.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800125	Pembelian	0.00	19,738,000.00	786,548,996.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800127	Pembelian	0.00	19,000.00	786,529,996.10
((10001) Kas IDR) Saldo Akhir				4,366,520.00	25,223,307.00	786,529,996.10
(40001) Penjualan						
11/09/2025	Saldo Awal					63,191,608.00
12/09/2025	Transaksi	INV/3220250912/500069	Reverse Linked Penjualan Valas	0.00	4,366,520.00	67,558,128.00
((40001) Penjualan) Saldo Akhir				0.00	4,366,520.00	67,558,128.00
(50001) Pembelian						
11/09/2025	Saldo Awal					244,513,576.15
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800124	Pembelian Valas	5,466,307.00	0.00	249,979,883.15
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800125	Pembelian	19,738,000.00	0.00	269,717,883.15
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/800127	Pembelian	19,000.00	0.00	269,736,883.15
((50001) Pembelian) Saldo Akhir				25,223,307.00	0.00	269,736,883.15
Grand Total				29,589,827.00	29,589,827.00	

Gambar 78 · Laporan Akunting

Halaman **Laporan Akunting** adalah bagian dari sistem aplikasi money changer yang digunakan untuk memantau kondisi keuangan perusahaan secara menyeluruh. Menu ini berisi berbagai jenis laporan yang dapat membantu pengguna dalam proses pencatatan, analisis, dan pelaporan akuntansi.

Jenis Laporan

1. Laporan Jurnal

The screenshot shows the 'Jurnal' (Journal) report in the ValasPro system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with filters and a table of journal entries.

Daftar Jurnal

Periode: 13-04-2025 - 13-04-2025
Tipe Jurnal: Semua Tipe

Buttons: Export, Print, Reload

Search:

Tanggal	No Journal	Keterangan	Action
2025-04-13	DT/3220250520/00005	Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	DT/3220250520/00006	Transaksi Deposit	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00006	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00007	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00008	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00009	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00010	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	LP/3220250413/R00011	Transaksi Pembayaran Hutang Piutang	Info Edit Delete
2025-04-13	BM/3220250413/00016	ini adalah sebuah : - buku - pulpen	Info Edit Delete
2025-04-13	FLO/3220250413/00001	Kasi pinjaman	Info Edit Delete

Showing 1 to 10 of 38 entries

Previous 1 2 3 4 Next

Copyright © 2025 Valas PRO

- **Fungsi:** Menampilkan seluruh pencatatan transaksi keuangan yang sudah diinput ke sistem sesuai urutan waktu. - **Detail:** - Setiap jurnal ditampilkan dengan baris debit dan kreditnya. - Dapat difilter berdasarkan periode, cabang, jenis jurnal, dan kata kunci. - Layar menampilkan 50 jurnal per halaman. Pindah halaman lewat tombol nomor di bawah tabel; keterangan “Jurnal 1–50 dari ...” menunjukkan posisinya. Satu jurnal tidak pernah terpotong ke halaman berikutnya. - Kotak ringkasan di atas (Jumlah jurnal, Total debit, Total kredit, Jurnal tidak seimbang) dan baris **Total seluruh periode** selalu menghitung seluruh periode, bukan hanya halaman yang sedang dibuka. - **Aksi:** - Ekspor ke Excel/PDF dan Cetak. Ekspor selalu berisi seluruh periode, tidak per halaman (lihat **Batas ekspor** (hlm. 115)).

2. Buku Besar

Buku Besar

Daftar Buku Besar

Periode: 12-09-2025 - 12-09-2025 | Cabang: Kantor Pusat | Akun: -- Semua Akun --

Akun / Tanggal	Tipe Jurnal	No Jurnal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
(10001) Kas IDR						
11/09/2025	Saldo Awal					807,386,783.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/S00069	Reverse Linked Penjualan Valas	4,366,520.00	0.00	811,753,303.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/B00124	Pembelian Valas	0.00	5,466,307.00	806,286,996.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/B00125	Pembelian	0.00	19,738,000.00	786,548,996.10
12/09/2025	Transaksi Valas	INV/3220250912/B00127	Pembelian	0.00	19,000.00	786,529,996.10
12/09/2025	Memorial	BM/3220250912/00025	Saldo Kas	0.00	1,000,000.00	785,529,996.10
12/09/2025	Kas Masuk	BUM/3220250912/00001	Setor Tunai	1,000,000.00	0.00	786,529,996.10
((10001) Kas IDR) Saldo Akhir				5,366,520.00	26,223,307.00	786,529,996.10
(10101) Bank BCA						
11/09/2025	Saldo Awal					(300,100.00)

- **Fungsi:** Menyajikan ringkasan transaksi yang dikelompokkan berdasarkan akun. - **Detail:** - Tanpa akun dipilih, layar menampilkan **ringkasan per akun**: jumlah mutasi, saldo awal, debit, kredit, dan saldo akhir. Gunakan kotak **Cari akun...** untuk menyaring daftar. - Klik nama akun (atau pilih akun di kolom **Akun**) untuk melihat rincian mutasinya beserta saldo berjalan. - Rincian ditampilkan 100 baris per halaman. Halaman kedua dan seterusnya dibuka dengan baris **Saldo pindahan dari halaman sebelumnya**, sehingga saldo berjalan tetap bersambung. Baris **Mutasi & saldo akhir** muncul di halaman terakhir akun tersebut; di halaman lain tertulis "Berlanjut di halaman berikutnya". - **Aksi:** - Ekspor ke Excel/PDF dan Cetak berisi rincian semua akun dalam periode, tidak per halaman (lihat **Batas ekspor** (hlm. 115)).

Batas ekspor

Supaya laporan yang sangat besar tidak membuat sistem lambat, Laporan Jurnal dan Buku Besar membatasi jumlah baris per ekspor:

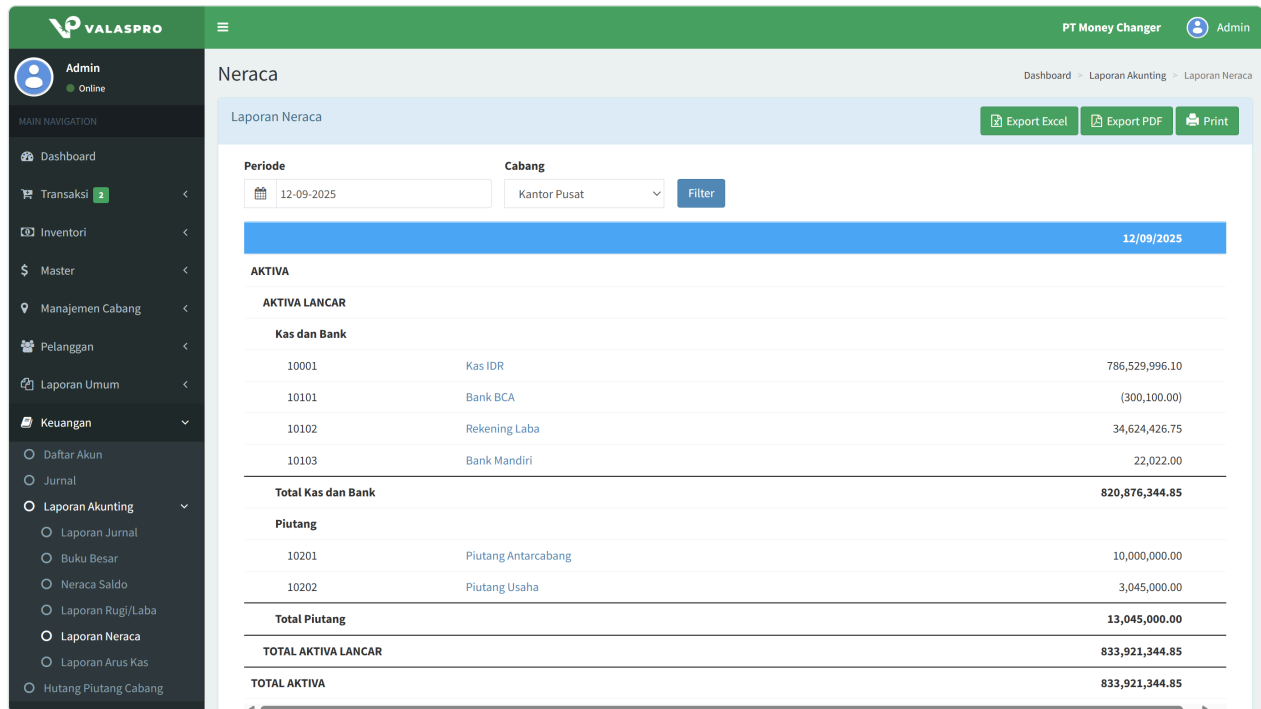
Ekspor	Batas baris
PDF	1.000
Cetak	5.000
Excel	30.000

Jika laporan melebihi batas, Anda dikembalikan ke layar laporan dengan pesan seperti:

Laporan ini berisi 18.290 baris, melebihi batas 1.000 baris untuk PDF. Persempit periode atau akun, atau gunakan Cetak atau Ekspor Excel.

Persempit periode (misalnya per minggu atau per bulan), pilih akun tertentu di Buku Besar, atau gunakan format dengan batas lebih besar.

3. Neraca



Neraca

Dashboard > Laporan Akunting > Laporan Neraca

Periode: 12-09-2025 Cabang: Kantor Pusat Filter

12/09/2025

AKTIVA

AKTIVA LANCAR

Kas dan Bank

No	Rekening	Saldo
10001	Kas IDR	786,529,996.10
10101	Bank BCA	(300,100.00)
10102	Rekening Laba	34,624,426.75
10103	Bank Mandiri	22,022.00
Total Kas dan Bank		820,876,344.85

Piutang

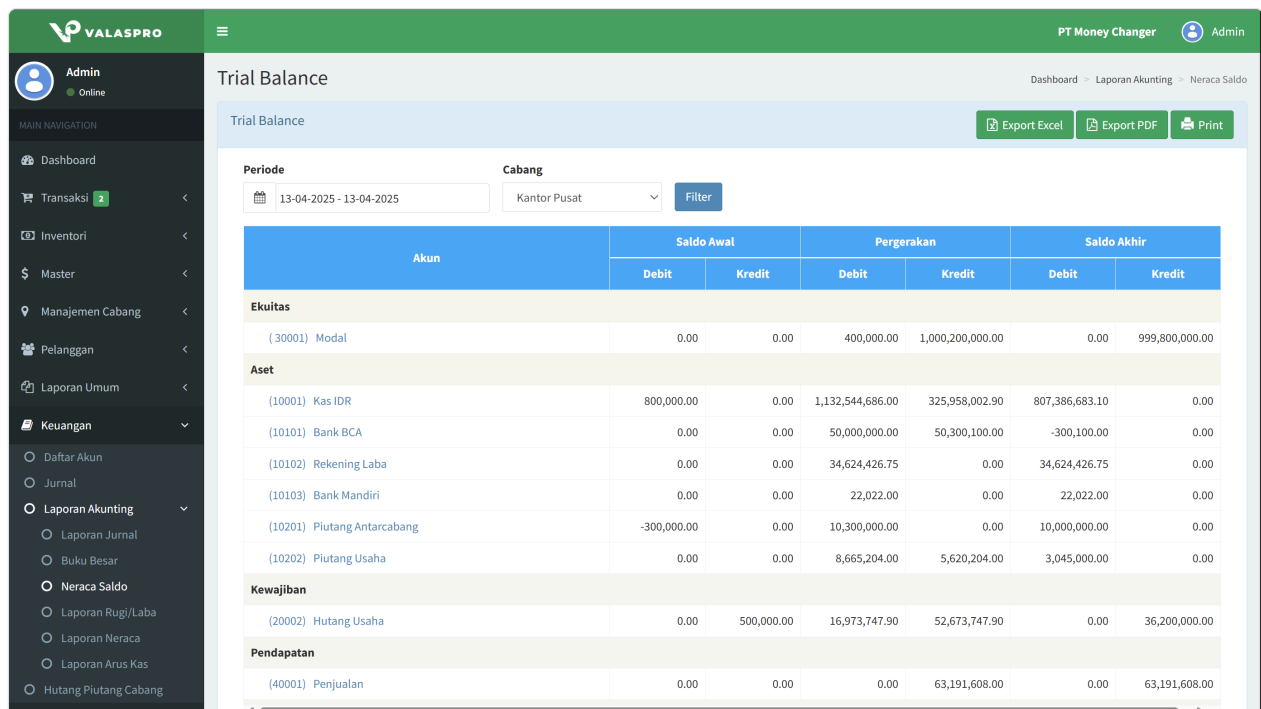
No	Rekening	Saldo
10201	Piutang Antarcabang	10,000,000.00
10202	Piutang Usaha	3,045,000.00
Total Piutang		13,045,000.00

TOTAL AKTIVA LANCAR 833,921,344.85

TOTAL AKTIVA 833,921,344.85

– **Fungsi:** Menampilkan posisi keuangan perusahaan pada periode tertentu. – **Struktur:** – **Aktiva:** Kas, piutang, aset lain. – **Pasiva:** Utang, modal, ekuitas. – **Manfaat:** Mengetahui keseimbangan total aktiva dan pasiva.

4. Neraca Saldo



Trial Balance

Dashboard > Laporan Akunting > Neraca Saldo

Periode: 13-04-2025 - 13-04-2025 Cabang: Kantor Pusat Filter

Akun	Saldo Awal		Pergerakan		Saldo Akhir	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas						
(30001) Modal	0.00	0.00	400,000.00	1,000,200,000.00	0.00	999,800,000.00
Aset						
(10001) Kas IDR	800,000.00	0.00	1,132,544,686.00	325,958,002.90	807,386,683.10	0.00
(10101) Bank BCA	0.00	0.00	50,000,000.00	50,300,100.00	-300,100.00	0.00
(10102) Rekening Laba	0.00	0.00	34,624,426.75	0.00	34,624,426.75	0.00
(10103) Bank Mandiri	0.00	0.00	22,022.00	0.00	22,022.00	0.00
(10201) Piutang Antarcabang	-300,000.00	0.00	10,300,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00
(10202) Piutang Usaha	0.00	0.00	8,665,204.00	5,620,204.00	3,045,000.00	0.00
Kewajiban						
(20002) Hutang Usaha	0.00	500,000.00	16,973,747.90	52,673,747.90	0.00	36,200,000.00
Pendapatan						
(40001) Penjualan	0.00	0.00	0.00	63,191,608.00	0.00	63,191,608.00

– **Fungsi:** Ringkasan saldo akhir tiap akun sebelum dilakukan penyesuaian. – **Detail:** – Memastikan total debit = total kredit. – Digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan berikutnya.

5. Arus Kas

PT Money Changer Admin	
Arus Kas	
Cash Flow	
Periode	Cabang
13-04-2025 - 13-04-2025	Kantor Pusat
Filter	
Nama akun & kategori	
13/04/2025	
Arus kas dari aktivitas operasional	
Penerimaan dari penjualan valas	49,846,608.00
Aset lancar lainnya	0.00
Pembayaran untuk pembelian valas	(244,513,576.15)
Kartu kredit dan liabilitas jangka pendek lainnya	35,700,000.00
Pendapatan lainnya	0.00
Pengeluaran operasional	100,000.00
Kas bersih yang diperoleh dari aktivitas operasional	(158,866,968.15)
Arus kas dari aktivitas operasional	
Perolehan/Penjualan aset	0.00
Aktivitas investasi lainnya	0.00
Kas bersih yang diperoleh dari aktivitas investasi	0.00
Arus kas dari aktivitas pendanaan	
Pembayaran/Penerimaan pinjaman	0.00

- **Fungsi:** Menyajikan informasi aliran masuk dan keluar kas perusahaan. - **Kategori:** - Arus kas dari aktivitas operasi. - Arus kas dari aktivitas investasi. - Arus kas dari aktivitas pendanaan. - **Manfaat:** Membantu perusahaan memantau likuiditas.

6. Laba Rugi

PT Money Changer Admin	
Laba Rugi	
Laporan Laba Rugi	
Periode	Cabang
13-04-2025 - 13-04-2025	Kantor Pusat
Filter	
Tanggal	
13/04/2025 - 13/04/2025	
Penjualan	
40001 Penjualan	63,191,608.00
Total Penjualan	63,191,608.00
Pembelian	
50001 Pembelian	244,513,576.15
Total Pembelian	244,513,576.15
Laba Kotor	(181,321,968.15)
Biaya Operasional	
80003 Biaya Lain-lain	(-100,000.00)
Total Biaya	(100,000.00)
Pendapatan Bersih Operasional	(181,221,968.15)
Pendapatan Lainnya	
Total Pendapatan Lainnya	0.00

- **Fungsi:** Menunjukkan hasil kinerja keuangan perusahaan dalam periode tertentu. - **Detail:** - Pendapatan utama dan pendapatan lain-lain. - Beban usaha, beban administrasi, dan beban lainnya. - Laba bersih atau rugi bersih periode berjalan.

7. Laporan Modal

- **Fungsi:** Menghitung modal per tanggal tertentu dari saldo Kas, Bank, Aset, Stok, Piutang, Kasbon, Hutang, Laba Ditahan, dan Pendapatan Periode Ini.

- **Tanda angka:**
 - Hutang, Laba Ditahan, dan Pendapatan Periode Ini **dikurangkan** dari aset, sehingga **Total Modal** menunjukkan modal yang disetor.
 - Laba ditahan tampil sebagai angka negatif (dalam kurung). Kalau saldonya rugi ditahan, angkanya tampil positif karena rugi itu ditambahkan kembali.
- **Akun yang dipakai** diatur di **Pengaturan Umum > Akuntansi**, kelompok **Laporan keuangan**:
 - **Akun Kasbon Karyawan:** akun yang tampil di baris **Kasbon**. Boleh memilih akun induk; semua sub-akunnya ikut dihitung. Akun piutang lain masuk baris **Piutang**. Kalau dibiarkan kosong, baris Kasbon berisi akun piutang yang namanya mengandung kata “kasbon”.
 - **Akun Laba Ditahan:** akun yang tampil di baris **Laba Ditahan**. Akun yang sama menjadi tujuan jurnal **Penutupan Tahunan** (hlm. 122). Kalau dibiarkan kosong, dipakai akun 30002 bernama “Laba Ditahan”.
- **Baris Bank** berisi akun yang berada langsung di bawah **Parent Akun Bank** (Pengaturan Umum > Akuntansi). Akun kas lainnya masuk baris **Kas**.

Fitur Umum pada Setiap Laporan

- **Filter Data** Setiap laporan dapat difilter berdasarkan periode (harian, bulanan, tahunan) atau kondisi tertentu sesuai kebutuhan.
- **Export & Print** Laporan dapat diekspor ke berbagai format (CSV, Excel, PDF) atau dicetak langsung untuk kebutuhan administrasi.
- **Navigasi Cepat** Menu laporan dilengkapi sidebar untuk berpindah antar laporan dengan mudah.

Alur Penggunaan

1. Pilih menu **Laporan Akunting** pada sidebar.
2. Tentukan jenis laporan yang ingin dilihat (Jurnal, Buku Besar, Neraca, dll).
3. Gunakan form filter untuk menyesuaikan periode atau kondisi data.
4. Tampilkan laporan sesuai pilihan.
5. Jika diperlukan, lakukan export atau cetak laporan untuk dokumentasi.

Lainnya

Baca juga dokumentasi terkait [daftar transaksi valas](#) (hlm. 38).

9.4

Hutang Piutang Cabang

Menu: **Keuangan → Hutang Piutang Cabang**

Halaman ini menampilkan hutang cabang Anda kepada cabang lain dan piutangnya dari cabang lain, dipisah per cabang. Saldonya diambil dari akun **Hutang Cabang** dan **Piutang Cabang** yang dipilih di **Pengaturan Umum → Akuntansi**, bagian **Hutang piutang**.

Saldo bertambah dari dua sumber:

- **Transaksi antarcabang** (hlm. 46): saat faktur dibayar, cabang pembeli mencatat hutang dan cabang penjual mencatat piutang.
- **Jurnal** (hlm. 109) antarcabang: **Tambah → Buat Piutang** dan **Tambah → Bayar Hutang**.

Angka yang tampil adalah milik cabang yang sedang aktif. Untuk melihat cabang lain, masuk ke cabang itu lewat portal cabang.

Isi halaman

Bagian	Isi
Tab Hutang / Piutang	Angka di tab adalah jumlah cabang yang punya saldo.
Total hutang / Total piutang	Jumlah saldo ke semua cabang.
Posisi bersih	Total piutang dikurangi total hutang.
Belum cocok	Jumlah cabang yang saldonya berbeda dengan catatan cabang itu sendiri. Lihat Status “Tidak cocok” (hlm. 120).
Posisi per tanggal	Saldo dihitung sampai tanggal ini. Awalnya hari ini (atau tanggal periode cabang bila perusahaan memakai periode manual). Begitu tanggalnya diganti, halaman langsung dimuat ulang.

Kolom tabel:

Kolom	Isi
Cabang / Area	Cabang lawan. Klik namanya untuk membuka rinciannya.
Hutang (Rp) / Piutang (Rp)	Saldo di cabang Anda. Angka dalam kurung bernilai negatif. Tanda Lebih bayar (atau Lebih terima) muncul bila pembayaran melebihi hutangnya.
Menurut cabang lawan (Rp)	Saldo yang dicatat cabang lawan untuk cabang Anda: piutangnya di tab Hutang , hutangnya di tab Piutang .
Status	Cocok bila kedua angka sama, Tidak cocok bila berbeda.

Menu **Aksi** di setiap baris berisi **Rincian**, dan di tab **Hutang** juga **Bayar hutang** bila masih ada hutang ke cabang itu.

Akun belum dikaitkan

Bila muncul pesan **Akun Hutang Cabang belum dikaitkan** (atau **Piutang Cabang**), pilih akunnya dulu di **Pengaturan Umum → Akuntansi**, bagian **Hutang piutang**. Hanya pengguna yang boleh membuka Pengaturan Umum yang melihat tautannya.

Melihat rincian

Klik nama cabang, atau **Aksi → Rincian**. Jendela **Rincian hutang** (atau **Rincian piutang**) menampilkan setiap jurnal ke cabang itu sampai tanggal posisi: tanggal, nomor dan jenis jurnal, keterangan, debit, kredit, dan **Saldo** berjalannya. Klik nomor jurnal untuk membuka jurnalnya.

Bila jurnalnya lebih dari 200, yang paling lama digabung menjadi baris **Saldo mutasi sebelumnya**.

Membayar hutang ke cabang

1. Buka tab **Hutang**.
2. Pada cabang yang dituju, klik **Aksi → Bayar hutang**.
3. Form **Jurnal Pembayaran Hutang Antarcabang** terbuka dengan cabang dan sisa hutangnya sudah terisi di baris pertama. Pilih **Dibayar dari akun** dan **Akun hutang cabang**, ubah jumlahnya bila hanya membayar sebagian, lalu simpan.

Tombol **Bayar Hutang** di kanan atas tabel membuka form yang sama tanpa isian. Kedua tombol hanya muncul bagi pengguna yang boleh membuat jurnal.

Status “Tidak cocok”

Hutang cabang Anda ke cabang B seharusnya sama dengan piutang cabang B kepada cabang Anda. Bila berbeda, biasanya satu sisinya belum dicatat:

- **Faktur transaksi antarcabang baru dibayar di satu cabang.** Contohnya, cabang Anda sudah membayar faktur pembelian, tetapi faktur penjualan pasangannya di cabang lawan masih **Belum bayar**. Selisihnya hilang setelah faktur itu dibayar.
- **Jurnal manual ke akun hutang atau piutang cabang** yang tidak dibuat lewat jurnal antarcabang, sehingga cabang lawan tidak ikut mencatat.

Buka **Rincian** di kedua cabang dan bandingkan jurnalnya untuk menemukan yang belum berpasangan.

Kolom "Menurut cabang lawan" berisi "–"

Status **Tidak dicek** berarti akun pasangannya belum diketahui: akun Hutang Cabang belum ditautkan ke akun Piutang Cabang di **Daftar Akun** (hlm. 108), dan akun sisi lainnya juga belum dipilih di Pengaturan Umum.

9.5

Tutup Buku Bulanan

Menu: **Keuangan** → **Tutup Buku**, tab **Bulanan** (judul halaman saat menutup: **Tutup Buku <bulan>**, misalnya **Tutup Buku Mei 2026**)

Tutup buku bulanan **mengunci** transaksi, jurnal, dan posting aset satu bulan setelah laporan bulan itu final. Tidak ada jurnal yang dibuat: saldo pendapatan dan beban tetap berjalan sampai **tutup buku tahunan** (hlm. 122) (tab **Tahunan** di menu yang sama).

Tutup buku dilakukan **per cabang**. Untuk menutup cabang lain, masuk ke cabang itu lewat portal cabang.

Isi halaman

Bagian	Isi
Bulan terakhir ditutup	Bulan terakhir yang ditutup di cabang ini beserta tanggal penutupannya, atau “belum pernah tutup buku bulanan”.
Siap ditutup	Bulan terlama yang masih terbuka. Bila “—”, bulan itu belum berakhir.
Perlu ditinjau	Jumlah bulan yang jurnalnya berubah setelah ditutup. Lihat Tanda “Perlu ditinjau” (hlm. 121).
Riwayat Penutupan	Semua penutupan, termasuk yang sudah dibuka kembali. Kolom Status menunjukkan Aktif atau Dibuka kembali (lengkap dengan tanggal, siapa, dan alasannya).
Status Cabang	Hanya muncul bila perusahaan punya lebih dari satu cabang. Menampilkan bulan terakhir ditutup dan bulan siap ditutup di setiap cabang. Hanya untuk dilihat.

Menu **Aksi** di setiap baris riwayat berisi **Detail** dan **Buka Kembali** (hanya pada penutupan terakhir).

Menutup buku satu bulan

1. Klik **Tutup Buku <bulan>** di panel **Riwayat Penutupan**. Bulan yang dipilih otomatis adalah bulan terlama yang masih terbuka.
2. Periksa **Checklist**:

- Butir bertanda **merah** menghalangi penutupan, misalnya bulan sebelumnya masih terbuka atau ada jurnal yang tidak seimbang. Selesaikan dulu lewat tautan di butir itu.
 - Butir bertanda **Peringatan** (kuning) tidak menghalangi, tetapi sebaiknya diselesaikan dulu: transaksi yang belum dibayar, draft penyusutan yang belum diposting, atau serah terima kasir yang belum diterima. Setelah tutup buku, semuanya tidak bisa diselesaikan lagi di bulan itu.
3. Periksa tabel **Mutasi Akun <bulan>**: total debit dan kredit setiap akun selama bulan itu. Angka ini disimpan sebagai catatan saat bulan ditutup.
 4. Centang **Saya mengerti transaksi, jurnal, dan posting aset <bulan> akan dikunci**.
 5. Klik **Tutup Buku <bulan>**.

Setelah berhasil, halaman detail penutupan terbuka.

Bulan tanpa transaksi tetap ditutup

Bulan ditutup berurutan tanpa celah. Bulan yang tidak berisi jurnal sama sekali tetap perlu ditutup. Tabel mutasinya kosong, dan checklist-nya biasanya langsung hijau.

Melihat detail

Klik **Aksi → Detail** pada baris riwayat. Halaman detail menampilkan bulan, siapa dan kapan menutup, status, serta tabel **Mutasi Akun Saat Ditutup**.

Membuka kembali penutupan

Lakukan ini bila masih ada koreksi untuk bulan yang sudah ditutup.

1. Pada penutupan terakhir, klik **Aksi → Buka Kembali** (atau tombol **Buka Kembali** di halaman detail).
2. Isi **Alasan**, misalnya “Koreksi jurnal biaya yang terlewat”.
3. Klik **Buka Kembali**.

Transaksi, jurnal, dan posting aset bulan itu bisa diubah lagi. Penutupan tetap tercantum di riwayat dengan status **Dibuka kembali** dan alasannya. Setelah koreksi selesai, tutup buku bulan itu lagi.

Untuk membuka bulan yang lebih lama, buka kembali dulu bulan-bulan sesudahnya satu per satu, dimulai dari yang terbaru.

Aturan

- **Hanya bulan yang sudah berakhir.** Bulan berjalan tidak bisa ditutup. Mei 2026 baru bisa ditutup mulai 1 Juni 2026.
- **Berurutan.** Bulan yang masih terbuka harus ditutup lebih dulu sebelum bulan sesudahnya.
- **Bulan yang ditutup terkunci.** Transaksi, jurnal, pembayaran, penyusutan, inventarisasi, dan mutasi aset bertanggal di bulan itu tidak bisa dibuat, diubah, atau dihapus. Di menu **Jurnal** (hlm. 109), jurnalnya tampil bergembok dengan keterangan “Bulan <bulan> sudah ditutup buku”.
- **Jika Rekonsiliasi Harian aktif**, periode transaksi cabang harus sudah melewati akhir bulan (lewat **Tutup Periode**) sebelum bulan itu bisa ditutup.
- **Hanya penutupan terakhir yang bisa dibuka kembali**, dan alasannya wajib diisi. Alasan tercatat di riwayat dan di **Staff → Log Aktivitas**.
- **Bulan di tahun yang sudah ditutup tahunan tidak bisa dibuka kembali.** Buka kembali tutup buku **tahunan** (hlm. 122) tahun itu lebih dulu.

Tanda “Perlu ditinjau”

Bila jurnal sebuah bulan berubah setelah bulan itu ditutup (misalnya diubah langsung di database), penutupannya ditandai **Perlu ditinjau**. Halaman detailnya menampilkan panel **Mutasi Berubah Sejak Ditutup** berisi akun yang berubah beserta angka saat ditutup dan angka sekarang. Periksa perubahannya, lalu buka kembali dan tutup ulang bulan itu bila perubahannya memang benar.

Jurnal penutup tahunan (AC, bertanggal 1 Januari) tidak memicu tanda ini.

Hubungan dengan tutup buku tahunan

Tutup buku tahunan tetap bisa dilakukan walau ada bulan yang belum ditutup. Bila cabang memakai tutup buku bulanan, checklist di tab **Tahunan** menampilkan **Peringatan** “Semua bulan sudah ditutup bulanan” beserta daftar bulan yang belum ditutup.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
“<bulan> belum berakhir. Tutup buku baru bisa dilakukan mulai ...”	Bulan yang dipilih adalah bulan berjalan.	Tunggu sampai bulan itu berakhir.
“<bulan> masih terbuka. Tutup buku <bulan> lebih dulu.”	Ada bulan sebelumnya yang belum ditutup.	Tutup buku bulan itu lebih dulu.
“<bulan> sudah ditutup. Buka kembali dulu bila perlu menutup ulang.”	Bulan itu sudah punya penutupan aktif.	Buka kembali penutupannya bila memang perlu ditutup ulang.
“... jurnal <bulan> tidak seimbang. Perbaiki di menu Jurnal sebelum menutup buku.”	Ada jurnal yang total debit dan kreditnya berbeda.	Perbaiki jurnal itu di menu Jurnal (hlm. 109).
“Periode transaksi cabang belum melewati ... Selesaikan Tutup Periode Rekonsiliasi Harian sampai akhir bulan.”	Rekonsiliasi Harian aktif dan periode transaksi belum sampai akhir bulan.	Selesaikan Tutup Periode sampai hari terakhir bulan itu.
“Centang konfirmasi sebelum menutup buku.”	Kotak konfirmasi belum dicentang.	Centang kotaknya, lalu klik Tutup Buku lagi.
“Hanya penutupan terakhir (<bulan>) yang bisa dibuka kembali.”	Mencoba membuka bulan yang bukan penutupan terakhir.	Buka kembali bulan-bulan sesudahnya lebih dulu.
“Tahun <tahun> sudah ditutup lewat Tutup Buku Tahunan. ...”	Bulan itu ada di tahun yang sudah ditutup tahunan.	Buka kembali tutup buku tahunan tahun itu lebih dulu (tab Tahunan).
“Alasan buka kembali wajib diisi.”	Kolom Alasan kosong.	Isi alasannya.
“Tidak dapat ... ! Bulan <bulan> sudah ditutup buku. Minta supervisor membuka kembali Tutup Buku Bulanan bulan tersebut terlebih dahulu.” (di menu lain)	Tanggal transaksi/jurnal jatuh di bulan yang sudah ditutup.	Pakai tanggal lain, atau minta supervisor membuka kembali bulan itu.
“Tidak dapat memproses penyusutan ! Periode ini sudah dilakukan penutupan.” (di menu Aset)	Periode penyusutan, inventarisasi, atau mutasi aset jatuh di bulan yang sudah ditutup.	Minta supervisor membuka kembali bulan itu.

Terkait

- **Tutup Buku Tahunan** (hlm. 122)
- **Jurnal** (hlm. 109)
- **Laporan Keuangan** (hlm. 113)
- **Alur kerja akunting** (hlm. 31)

9.6

Tutup Buku Tahunan

Menu: **Keuangan** → **Tutup Buku**, tab **Tahunan** (judul halaman saat menutup: **Tutup Buku Tahun <tahun>**)

Tutup buku memindahkan saldo **pendapatan dan beban** satu tahun ke akun **Laba Ditahan**, lalu mengunci transaksi dan jurnal tahun itu. Biasanya dilakukan bagian akunting setelah tahun buku berakhir dan semua koreksi tahun itu selesai.

Tutup buku dilakukan **per cabang**. Untuk menutup cabang lain, masuk ke cabang itu lewat portal cabang.

Isi halaman

Bagian	Isi
Tahun terakhir ditutup	Tahun terakhir yang ditutup di cabang ini beserta tanggal penutupannya, atau “belum pernah tutup buku”.
Siap ditutup	Tahun terlama yang masih terbuka. Bila “—”, tahun berjalan belum berakhir sehingga belum ada yang bisa ditutup.
Laba/rugi bersih terakhir	Laba (hijau) atau rugi (merah) yang dipindahkan ke Laba Ditahan pada penutupan terakhir.
Akun Laba Ditahan	Akun tujuan laba/rugi (lihat Akun Laba Ditahan (hlm. 124)). Bila tertulis Belum diatur , pilih akunnya di Pengaturan Umum > Akuntansi atau buat akun 30002 Laba Ditahan di Daftar Akun (hlm. 108).
Riwayat Penutupan	Semua penutupan, termasuk yang sudah dibuka kembali. Kolom Status menunjukkan Aktif atau Dibuka kembali (lengkap dengan tanggal, siapa, dan alasannya).
Status Cabang	Hanya muncul bila perusahaan punya lebih dari satu cabang. Menampilkan tahun terakhir ditutup dan tahun siap ditutup di setiap cabang. Hanya untuk dilihat.

Menu **Aksi** di setiap baris riwayat berisi **Detail**, **Cetak Jurnal**, dan **Buka Kembali** (hanya pada penutupan terakhir).

Menutup buku satu tahun

1. Klik **Tutup Buku <tahun>** di panel **Riwayat Penutupan**. Tahun yang dipilih otomatis adalah tahun terlama yang masih terbuka. Bila perlu, ganti di kolom **Tahun**.
2. Periksa **Checklist**:
 - Butir bertanda **merah** menghalangi penutupan, misalnya tahun sebelumnya masih terbuka atau akun Laba Ditahan belum ada. Selesaikan dulu lewat tautan di butir itu.
 - Butir bertanda **Peringatan** (kuning) tidak menghalangi, tetapi sebaiknya diselesaikan dulu. Contohnya transaksi yang belum dibayar atau draft penyusutan yang belum diposting. Setelah tutup buku, keduanya tidak bisa diselesaikan lagi di tahun itu.
3. Periksa angka **Pendapatan**, **Beban**, dan **Laba/rugi bersih**, lalu tabel **Pratinjau Jurnal Penutup**. Tabel ini menunjukkan jurnal yang akan dibuat: setiap akun pendapatan dan beban dibalik saldonya sampai nol, dan selisihnya masuk ke Laba Ditahan. Total debit dan kredit harus sama.
4. Centang **Saya mengerti transaksi dan jurnal tahun <tahun> akan dikunci**.
5. Klik **Tutup Buku <tahun>**.

Setelah berhasil, halaman detail penutupan terbuka. Jurnal penutup bernomor **AC/...** dan bertanggal **1 Januari tahun berikutnya**.

Belum ada yang disimpan sampai tombol ditekan

Pratinjau dan checklist hanya menampilkan apa yang akan terjadi. Anda bisa membuka halaman ini kapan saja untuk melihat perkiraan laba/rugi tanpa menutup buku.

Akun Laba Ditahan

Laba atau rugi tahun yang ditutup dipindahkan ke akun Laba Ditahan. Akun ini dipilih di **Pengaturan Umum > Akuntansi**, isian **Akun Laba Ditahan**. Kalau isian itu kosong, ValasPro memakai akun 30002 bernama “Laba Ditahan” di jenis Ekuitas.

Kalau keduanya tidak ditemukan untuk cabang yang ditutup, pemeriksaan **Akun Laba Ditahan tersedia** gagal dan penutupan tidak bisa diproses.

Melihat detail dan mencetak jurnal

Klik **Aksi → Detail** pada baris riwayat. Halaman detail menampilkan tahun buku, nomor jurnal, siapa dan kapan menutup, status, serta rincian **Jurnal Penutup**. Klik **Cetak Jurnal** untuk mencetaknya.

Membuka kembali penutupan

Lakukan ini bila masih ada koreksi untuk tahun yang sudah ditutup.

1. Pada penutupan terakhir, klik **Aksi → Buka Kembali** (atau tombol **Buka Kembali** di halaman detail).
2. Isi **Alasan**, misalnya “Koreksi beban Desember”.
3. Klik **Buka Kembali**.

Jurnal penutup dihapus dan transaksi serta jurnal tahun itu bisa diubah lagi. Penutupan tetap tercantum di riwayat dengan status **Dibuka kembali** dan alasannya. Setelah koreksi selesai, tutup buku tahun itu lagi.

Untuk membuka tahun yang lebih lama, buka kembali dulu tahun-tahun sesudahnya satu per satu, dimulai dari yang terbaru.

Aturan

- **Hanya tahun yang sudah berakhir.** Tahun berjalan tidak bisa ditutup. Tahun 2026 baru bisa ditutup mulai 1 Januari 2027.
- **Berurutan.** Tahun yang masih terbuka harus ditutup lebih dulu sebelum tahun sesudahnya. Tahun tanpa jurnal sama sekali dilewati.
- **Tahun yang ditutup terkunci.** Transaksi dan jurnal bertanggal di tahun itu tidak bisa dibuat, diubah, atau dihapus.
- **Jurnal penutup hanya dikelola dari menu ini.** Di menu **Jurnal** (hlm. 109), jurnal AC tampil dengan keterangan “Kelola melalui menu Keuangan > Tutup Buku > Tahunan” dan tidak bisa diubah atau dihapus di sana.
- **Hanya penutupan terakhir yang bisa dibuka kembali**, dan alasannya wajib diisi. Alasan tercatat di riwayat dan di **Staff → Log Aktivitas**.

Tanda "Perlu ditinjau"

Penutupan yang dibuat dengan versi lama ValasPro bisa ditandai **Perlu ditinjau** di kolom Status. Artinya saldo pendapatan/beban tidak nol setelah penutupan itu, sehingga Laba Ditahan perlu dihitung ulang. Untuk memperbaikinya, buka kembali dari tahun terakhir sampai tahun yang ditandai, lalu tutup buku lagi berurutan.

Jika gagal

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
“Tahun <tahun> belum berakhir. Tutup buku baru bisa dilakukan mulai 1 Januari ...”	Tahun yang dipilih adalah tahun berjalan.	Tunggu sampai tahun itu berakhir.
“Tahun <tahun> masih terbuka. Tutup buku tahun <tahun> lebih dulu.”	Ada tahun sebelumnya yang belum ditutup.	Tutup buku tahun itu lebih dulu.

Yang muncul	Penyebab	Yang dilakukan
"Tahun <tahun> sudah ditutup. Buka kembali dulu bila perlu menutup ulang."	Tahun itu sudah punya penutupan aktif.	Buka kembali penutupannya bila memang perlu ditutup ulang.
"Akun Laba Ditahan belum ditemukan untuk cabang ini. ..."	Akun tujuan laba/rugi belum dipilih dan akun 30002 belum ada.	Pilih akunnya di Pengaturan Umum > Akuntansi , atau buat akun 30002 Laba Ditahan di jenis Ekuitas lewat Daftar Akun (hlm. 108).
"Centang konfirmasi sebelum menutup buku."	Kotak konfirmasi belum dicentang.	Centang kotaknya, lalu klik Tutup Buku lagi.
"Hanya penutupan terakhir (tahun <tahun>) yang bisa dibuka kembali."	Mencoba membuka tahun yang bukan penutupan terakhir.	Buka kembali tahun-tahun sesudahnya lebih dulu.
"Alasan buka kembali wajib diisi."	Kolom Alasan kosong.	Isi alasannya.
"Tidak dapat ... ! Periode ini sudah dilakukan penutupan." (di menu lain)	Tanggal transaksi/jurnal jatuh di tahun yang sudah ditutup.	Pakai tanggal lain, atau minta akunting membuka kembali penutupan tahun itu.

Cabang yang memakai tutup buku bulanan

Bila cabang ini pernah memakai tab **Bulanan** (hlm. 120), checklist menampilkan **Peringatan** "Semua bulan sudah ditutup bulanan" beserta bulan yang belum ditutup. Peringatan ini tidak menghalangi penutupan tahunan.

Terkait

- **Tutup Buku Bulanan** (hlm. 120)
- **Jurnal** (hlm. 109)
- **Daftar Akun** (hlm. 108)
- **Laporan Keuangan** (hlm. 113)
- **Alur kerja akunting** (hlm. 31)

Aset

10.1 Kategori Aset	127
10.2 Daftar Aset	127
10.3 Proses Penyusutan & Amortisasi	127
10.4 Inventarisasi Aset	127
10.5 Pelepasan Aset	127
10.6 Mutasi Aset	127
10.7 Laporan Aset	128

10.1

Kategori Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.2

Daftar Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.3

Proses Penyusutan & Amortisasi

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.4

Inventarisasi Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.5

Pelepasan Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.6

Mutasi Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

10.7

Laporan Aset

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

Operasional

11.1 Laporan Transaksi	130
11.2 Laba Transaksi	132

11.1

Laporan Transaksi

Menu: **Operasional** → **Laporan Transaksi**

Kumpulan laporan transaksi valas dalam satu halaman bertab: rincian faktur, posisi stok, rekap per valas atau per faktur, kas IDR, rekap harian/bulanan, dan pelanggan teratas. Biasa dipakai supervisor dan pemilik untuk memeriksa hasil hari ini atau satu periode.

Isi halaman

Setiap tab punya susunan yang sama:

Bagian	Isi
Tab	Hanya tab yang boleh Anda buka yang muncul. Cabang dan periode yang sedang dipilih ikut terbawa saat pindah tab
Kotak ringkasan	Angka utama tab itu, misalnya Total pembelian , Total penjualan , dan jumlah faktur
Periode	Rentang tanggal laporan. Tombol < dan > langsung memuat periode sebelum atau sesudahnya
Cabang	Pilih satu, beberapa, atau Semua cabang . Hanya muncul bila Anda boleh melihat lebih dari satu cabang
Terapkan / Atur ulang	Perubahan filter baru dimuat setelah Terapkan diklik. Atur ulang kembali ke filter bawaan
Baris keterangan	Cabang, rentang tanggal, dan transaksi apa saja yang dihitung (misalnya <i>hanya faktur lunas</i>)
Ekspor	Unduh laporan sesuai filter yang sedang tampil

Tab

Tab	Isi	Filter tambahan	Ekspor
Rincian	Setiap faktur beserta baris valasnya: Waktu , Teller , No Faktur , Pelanggan , Status , lalu kurs, qty, dan IDR di kolom Pembelian atau Penjualan	–	Excel, CSV, Cetak
Mutasi Stok	Per valas: Stok awal , Masuk , Keluar , Stok akhir , dan Setara USD . Kotak ringkasan menampilkan Stok valas , Posisi bersih (stok dikurangi modal), dan Laba transaksi	–	Excel, PDF
Per Valas	Jumlah per valas: qty, Kurs rata-rata , dan IDR untuk pembelian dan penjualan	Sertakan square balance	Excel

Tab	Isi	Filter tambahan	Ekspor
Faktur Lunas	Faktur lunas per baris valas, dengan Pembayaran (tunai atau bank)	Tipe pelanggan: Semua, Nasabah, atau Antar Cabang	Excel, Cetak
Kas IDR	Saldo akun kas per tanggal: Saldo awal, Debit, Kredit, Saldo akhir	Hanya satu cabang dan satu tanggal	Cetak
Rekap	Jumlah faktur, pembelian, dan penjualan per hari atau per bulan, beserta grafik dan perbandingan dengan periode sebelumnya	Rekap: Harian atau Bulanan	Excel
Pelanggan Teratas	Peringkat pelanggan menurut volume transaksi	Urutkan, Tampilkan	Excel

Penjelasan kolom yang umum di tabel ada di **Tabel, Filter, dan Ekspor** (hlm. 7).

Melihat rincian transaksi seorang pelanggan

1. Buka tab **Pelanggan Teratas**, atau buka riwayat pelanggan di menu **Pelanggan**.
2. Klik nama pelanggan.

Tab **Rincian** terbuka dengan faktur lunas milik pelanggan itu saja. Baris keterangan menampilkan *Pelanggan: nama pelanggan*.

Membandingkan dengan periode sebelumnya

Buka tab **Rekap**. Setiap kotak ringkasan menampilkan persentase naik (hijau) atau turun (merah) dibanding periode sebelumnya yang sama panjangnya. Contohnya, 1–30 September dibandingkan dengan 1–31 Agustus. Baris **Periode sebelumnya** di bawah tabel berisi angka pembandingnya.

- **Harian** dipakai untuk rentang pendek. Rentang lebih dari 92 hari otomatis ditampilkan per bulan.
- Hari tanpa faktur tidak dimunculkan di tabel. Keterangan di atas tabel menyebutkan berapa hari yang disembunyikan, tetapi grafik tetap menampilkan semua hari.
- Kolom laba hanya muncul bila Anda juga boleh membuka **Laba Transaksi**.

Melihat pelanggan teratas

1. Buka tab **Pelanggan Teratas**.
2. Pilih **Urutkan: Volume IDR** (beli + jual) atau **Jumlah faktur**.
3. Pilih **Tampilkan: 50 teratas, 100 teratas**, atau **Semua**.
4. Klik **Terapkan**.

Kolom **Porsi** adalah bagian pelanggan itu dari total volume semua pelanggan. Kotak **Porsi 5 teratas** menunjukkan seberapa besar transaksi bergantung pada lima pelanggan terbesar.

Aturan

- **Periode bawaan.** Tab **Rekap** dan **Pelanggan Teratas** dibuka untuk awal bulan sampai tanggal periode berjalan. Tab lain dibuka untuk tanggal periode berjalan saja.
- **Transaksi yang dihitung berbeda per tab.** **Rincian, Mutasi Stok**, dan **Per Valas** menghitung semua transaksi kecuali yang batal. **Faktur Lunas, Rekap**, dan **Pelanggan Teratas** hanya menghitung faktur lunas. Baris keterangan di setiap tab menyebutkannya.
- **Square balance.** Transaksi pelanggan square balance tidak dihitung, kecuali di **Per Valas** bila **Sertakan square balance** dicentang.
- **Pelanggan Teratas** tidak memuat transaksi tanpa pelanggan.

- **Ekspor mengikuti layar.** File Excel, CSV, dan cetakan memakai filter yang sedang tampil, dan angkanya sama dengan layar. Angka di Excel berupa angka, jadi bisa langsung dijumlahkan.

Terkait

- [Laba Transaksi](#) (hlm. 132)
- [Square Balance](#) (hlm. 88)
- [Alur Kerja Supervisor](#) (hlm. 28)

11.2

Laba Transaksi

Menu: **Operasional** → **Laba Transaksi**

Laba dari transaksi valas per cabang, per valas, atau per teller. Biasa dipakai pemilik dan supervisor untuk melihat cabang, mata uang, atau kasir mana yang menghasilkan laba.

Isi halaman

Filter dan tombolnya sama dengan [Laporan Transaksi](#) (hlm. 130): **Periode** dengan tombol < >, **Cabang**, **Terapkan**, **Atur ulang**, dan **Ekspor**.

Tab	Isi	Filter tambahan	Ekspor
Per Cabang	Per cabang: pembelian dan penjualan dalam IDR , Setara USD , jumlah Faktur , dan laba. Bila perusahaan punya beberapa area, cabang dikelompokkan per area beserta subtotalnya	–	Excel, Cetak
Per Valas	Per mata uang: Qty beli , Beli IDR , Qty jual , Jual IDR , dan laba. Bila beberapa cabang dipilih, setiap cabang punya kolomnya sendiri ditambah kolom Total	Tampilkan pecahan untuk memecah per pecahan (misalnya USD 100 dan USD 50)	Excel, Cetak
Per Teller	Per teller: pembelian dan penjualan (IDR dan jumlah faktur), laba, dan Porsi laba . Kotak ringkasan menampilkan Teller aktif dan Laba tertinggi	–	Excel

Laba yang negatif ditulis merah dalam tanda kurung, misalnya **(40.336.000,00)**.

Cara laba dihitung

Judul kolom menunjukkan cara yang dipakai perusahaan Anda:

Judul kolom	Rumus	Keterangan di layar
Laba	Penjualan IDR dikurangi pembelian IDR pada periode itu	<i>jual IDR dikurangi beli IDR</i>
Laba (HPP)	Pendapatan penjualan dikurangi harga pokok valas yang terjual	<i>pendapatan dikurangi HPP</i>

Dengan **Laba**, periode yang lebih banyak membeli daripada menjual akan tampak rugi walaupun valasnya masih di stok. Untuk menilai stok yang masih ada, lihat tab **Mutasi Stok** di **Laporan Transaksi** (hlm. 130).

Melihat laba per teller

1. Buka tab **Per Teller**.
2. Pilih **Periode** dan **Cabang**, lalu klik **Terapkan**.

Baris keterangan menyebutkan siapa yang dianggap teller:

- *teller = pembuat transaksi*: pengguna yang membuat faktur.
- *teller = teller di faktur*: teller yang dipilih di form transaksi. Ini berlaku bila perusahaan memakai pilihan teller manual. Faktur tanpa teller dihitung ke pembuatnya.

Jumlah laba semua teller sama dengan total laba di tab **Per Cabang** untuk periode dan cabang yang sama.

Aturan

- **Hanya faktur lunas**. Faktur belum dibayar, menunggu, dan batal tidak dihitung. **Per Cabang** dan **Per Teller** juga tidak menghitung transaksi stok awal. **Per Valas** tidak menghitung transaksi antarcabang.
- **Tab Per Teller** hanya muncul bagi pengguna yang punya izin laba per teller. Atur di **Staff → Pengguna & Jabatan**.
- **Ekspor mengikuti layar**. Excel dan cetakan memakai filter yang sedang tampil, termasuk **Tampilkan pecahan**.

Terkait

- **Laporan Transaksi** (hlm. 130)
- **Laporan Keuangan** (hlm. 113)

Eksternal

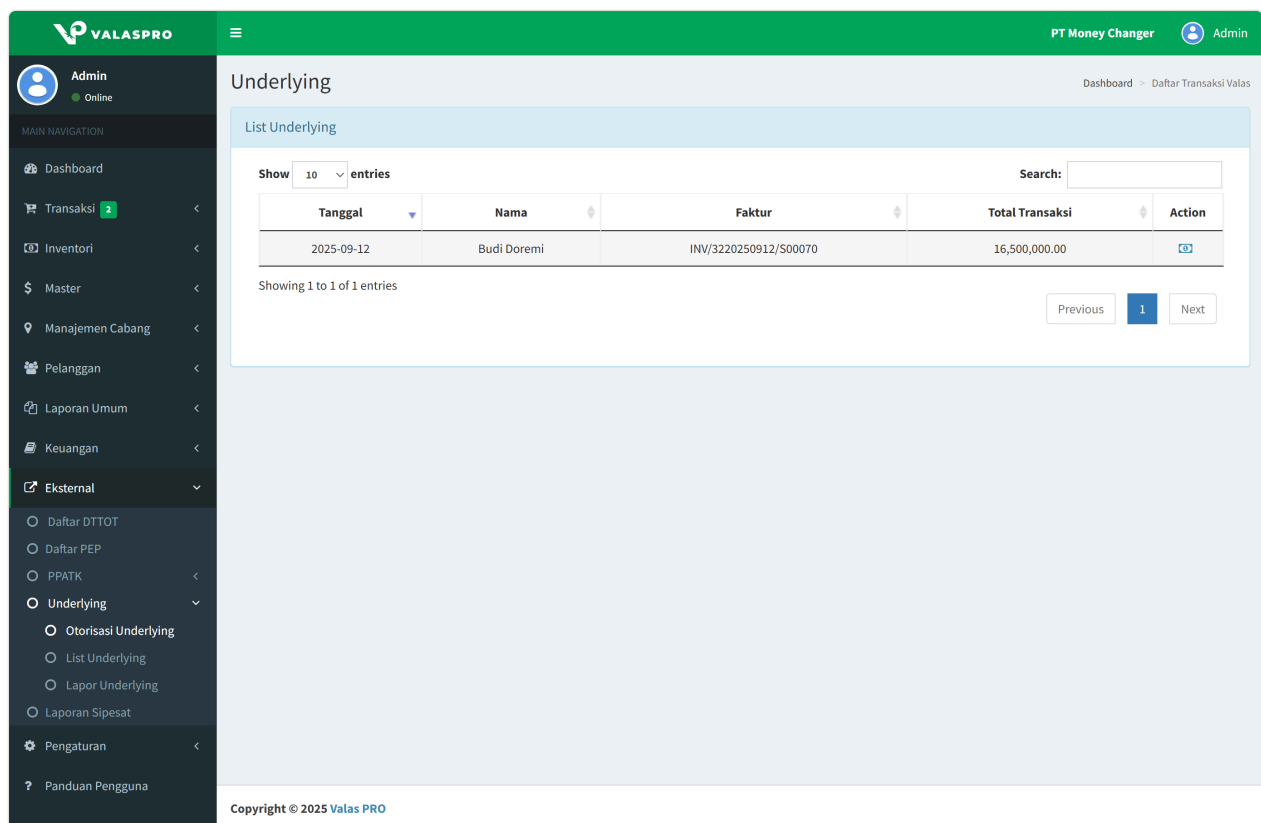
12.1 Otorisasi Underlying	135
12.2 Lapor Underlying	139
12.3 List Underlying	141
12.4 LTKT — Transaksi Keuangan Tunai	142
12.5 LTKM — Transaksi Keuangan Mencurigakan	142
12.6 Laporan Sipesat	142
12.7 LKU	144
12.8 Laporan Keuangan Bank Indonesia	145
12.9 Laporan KUPVA BI	148
12.10 Master Risiko	150

12.1

Otorisasi Underlying

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.



Gambar 79 · Otorisasi Underlying

Halaman ini digunakan untuk melakukan otorisasi terhadap transaksi yang tercatat sebagai transaksi underlying.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Otorisasi Underlying”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Otorisasi Underlying”.

2. Tabel Transaksi

- **Fungsi:** Menampilkan list data transaksi underlying.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Payment”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan otorisasi pada transaksi yang dipilih.
 - **Lokasi:** Di bagian kolom Action tabel.

Alur Penggunaan

1. Mengaktifkan Fitur Underlying:

- Pengguna dapat memilih untuk mengaktifkan atau tidak menu underlying di pengaturan umum, dengan menekan toggle aktif di “Peringatan Underlying”, lalu pengguna juga dapat menetapkan limit underlying perbulan pada field input “Limit Underlying”, seperti pada gambar berikut :

Pengaturan Umum

Daftar Pengaturan

Pengaturan Umum

Kantor Pusat: Kantor Pusat

Valas USD: USD1

Jumlah Desimal Kurs: 2

Template Invoice: 1

Hari Libur Mingguan: Min ☒ Sen ☐ Sel ☐
Rab ☐ Kam ☐ Jum ☐
Sab ☒

Bisa jual stok habis: Tidak

Metode pembayaran: **Aktif**

Peringatan Underlying: **Aktif**

Limit Underlying: \$ 25000

Keterangan Invoice: Menunjuk PBI No. 18/20/PBI/2016 tentang kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan bank. Dengan ini saya nasabah menjamin bahwa pembelian valuta asing terhadap rupiah yang dilakukan oleh saya

Pengaturan Penghubung Akun

Akun Kas Valas: 10003 - Kas Valas

Akun Pembelian: 50001 - Pembelian

Akun Penjualan: 40001 - Penjualan

Akun Kas IDR: 10001 - Kas IDR

Akun Kas Kecil: 10002 - Kas Kecil

Akun Setor Laba: 10102 - Rekening Laba

Akun Hutang Cabang: 20001 - Hutang Antarcabang

Akun Piutang Cabang: 10201 - Piutang Antarcabang

Akun Hutang Usaha: 20002 - Hutang Usaha

Akun Piutang Usaha: 10202 - Piutang Usaha

Akun Biaya Transaksi: 80003 - Biaya Lain-lain

Parent Akun Bank: 10100 - Bank

Copyright © 2025 Valas PRO

2. Transaksi Underlying:

- Setelah underlying aktif maka sistem akan mendeteksi setiap transaksi pada pelanggan yang sudah melebihi limit bulanan yang sudah ditetapkan, jika terdapat transaksi yang melebihi limit maka akan

tampil peringatan seperti pada gambar berikut :

The screenshot shows the ValasPro interface with a sidebar menu on the left and a main content area titled 'Invoice'. The sidebar menu includes options like Dashboard, Transaksi, Informasi Kurs, Transaksi Valas, Transaksi Square Balance, Daftar Transaksi Valas, Pembayaran Valas, Penutupan Periode, Inventori, Master, Manajemen Cabang, Pelanggan, Laporan Umum, Keuangan, Eksternal, Pengaturan, and Panduan Pengguna. The main content area displays an invoice for PT Money Changer, dated September 12, 2025. The invoice details include the company name, address, phone number, and a table of transactions. A red warning box is present, stating: 'Peringatan! Customer ini telah melebihi transaksi 25000 USD. (total transaksi bulan ini : 30000 USD dengan limit 25000 USD)'. Below the warning box are buttons for '+ Buat Transaksi' and 'Daftar Transaksi'.

Invoice

Invoice No : INV/3220250912/S00070

PT Money Changer
Simatupang, Kota Adm. Jakarta Selatan
Telp : 021-728229220

FAKTUR PENJUALAN

No Invoice : INV/3220250912/S00070
Jakarta Pusat, 12 September 2025 15:36:48
Kepada Yth, Budi Doremi
Jl. Pangeran Jayakarta
Telp : 0812020220

Kode Valas	Keterangan	Jumlah	Kurs	Sub Total
USD1	1	1,000.00	16,500.00	16,500,000
Total				Rp 16,500,000
Terbilang				Enam Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah
Pembayaran				Rp 0
Kembalian				Rp -16,500,000
Metode Pembayaran				-

Peringatan!
Customer ini telah melebihi transaksi 25000 USD. (total transaksi bulan ini : 30000 USD dengan limit 25000 USD).

+ Buat Transaksi Daftar Transaksi

Copyright © 2025 Valas PRO

- Jika transaksi terdeteksi sebagai underlying makan pada menu **Pembayaran Valas** (hlm. 44) tidak akan dapat dilakukan pembayaran dan akan muncul penanda underlying seperti pada gambar berikut :

sell	INV/3220250912/S00070	Budi Doremi	16,500,000.00	underlying
------	-----------------------	-------------	---------------	------------

Showing 1 to 2 of 2 entries

3. Otorisasi Transaksi Underlying:

- Selanjutnya pada menu ini, akan tampil list transaksi underlying seperti pada contoh gambar berikut :

Underlying

List Underlying

Show 10 entries Search:

Tanggal	Nama	Faktur	Total Transaksi	Action
2025-09-12	Budi Doremi	INV/3220250912/S00070	16,500,000.00	[i]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 Valas PRO

- Pengguna dapat menekan tombol “Payment” untuk melakukan otorisasi, lalu akan muncul halaman form seperti berikut :

Tambah Underlying

Form Underlying

Kolom bertanda * wajib diisi.

Tanggal *
12-09-2025

Customer *
Budi Doremi

Dokumen *) Max 2MB
Choose File docs.pdf

Detail *

Mata Uang
USD

Jumlah
30.000

+ Tambah Detail

Simpan Kembali

Copyright © 2025 Valas PRO

lalu pengguna dapat melengkapi seluruh data yang diperlukan.

- Jika sudah di otorisasi maka status underlying pada transaksi tersebut akan lepas dan transaksi dapat dilanjut pembayarannya seperti biasa.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.2

Lapor Underlying

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Gambar 80 · Lapor Underlying

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pelaporan underlying pelanggan.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Lapor Underlying”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Lapor Underlying”.

2. Tabel Transaksi

- **Fungsi:** Menampilkan list data laporan underlying.

3. Aksi dan Tombol

- **Kolom “Action”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk melakukan pengelolaan laporan seperti detail, edit dan hapus laporan.
 - **Lokasi:** Di bagian kolom action pada tabel.
- **Tombol “Tambah”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi halaman pembuatan laporan.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Membuat Laporan Underlying:

- Pengguna dapat menekan tombol “Tambah”, lalu pengguna akan diarahkan pada halaman form seperti berikut :

- Selanjutnya pengguna dapat mengisi data yang dibutuhkan, lalu menekan tombol “simpan” untuk menyelesaikan laporan.
- Apabila sudah dilakukan laporan maka data pada table akan diperbarui, dan pelanggan yang sudah dilaporkan akan menerima limit underlying tambahan pada bulan tersebut senilai dengan nilai yang sudah dilaporkan sebelumnya.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.3

List Underlying

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

The screenshot displays the 'List Underlying' page in the ValasPro application. The page features a sidebar on the left with navigation links such as Dashboard, Transaksi, Inventori, Master, Manajemen Cabang, Pelanggan, Laporan Umum, Keuangan, and Eksternal. The main content area shows a table of customer data for the month of April 2025. The table has three columns: Nama, Total Faktur, and Total Transaksi (USD). The data is as follows:

Nama	Total Faktur	Total Transaksi (USD)
Rahayu Hermawan	3 Faktur	507.69
Budi Doremi	4 Faktur	82.19
Bonas Jaenudin	4 Faktur	424.71

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. The page also includes a search bar and buttons for 'Export Excel' and 'Print'.

Gambar 81 · List Underlying

Halaman ini digunakan untuk menampilkan data pelanggan yang sudah melewati limit underlying setiap bulannya.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “List Underlying”.
- **Navigasi:** Breadcrumbs di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > List Underlying”.

2. Tabel Transaksi

- **Fungsi:** Menampilkan list data pelanggan yang sudah melewati limit underlying pada bulan tersebut beserta total faktur dan transaksinya.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor laporan dalam bentuk file excel.

- **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak laporan.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Melihat Detail Faktur:

- Pengguna dapat melihat detail faktur pelanggan dengan cara menekan tombol yang menampilkan jumlah faktur pelanggan pada tabel yang tersedia.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.4

LTKT — Transaksi Keuangan Tunai

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

12.5

LTKM — Transaksi Keuangan Mencurigakan

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

12.6

Laporan Sipesat

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Laporan Sipesat

Daftar Transaksi Valas

Periode: 01-04-2025 - 01-05-2025

Show 10 entries

Search:

Kategori	ID Customer	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	No Identitas
retail	120	Bonas Jaenudin	Banten	1988-02-10	PERUM FAJAR RAYA BLOK A 3 NO 25 RT 003 RW 024	3277031810940018
retail	3	Budi Doremi	Madiun	1990-07-12	Jl. Pangeran Jayakarta	1234567890123458
retail	118	Charles Husodo	Surabaya	1985-07-17	KEMBANGAN UTARA 002/008 KEMBANGAN UTARA, KEMBANGAN	3173080906720004
retail	116	Fredi Wirajaya	Balikpapan	1976-09-21	JLurip sumoharjo no 94 33/13 2 ilir Palembang	3172047009820005
retail	119	Rahayu Hermawan	Bandung	1987-07-24	P.cikole 002/006 lembang, bandung	3273075506690034

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 Valas PRO

Gambar 82 · Laporan Sipesat

Halaman ini menyediakan data terkait atau diperuntukkan pelaporan SIPESAT, yang otomatis diambil dari riwayat transaksi yang ada di sistem.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Laporan Sipesat”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Laporan Sipesat”.

2. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Contoh Template”:**
- **Tombol “Filter Periode”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk menyaring data berdasarkan periode yang dipilih.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kiri atas halaman.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengeksport laporan Sipesat dalam bentuk file excel.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak laporan Sipesat.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Mengunduh & Mencetak Laporan:

- Pengguna dapat menekan tombol “Export” atau “Print” jika ingin mengunduh atau mencetak laporan, lalu sistem akan secara otomatis melakukan salah satu perintah tersebut. ### Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.7

LKU

Tampilan versi sebelumnya

Gambar di halaman ini diambil dari tampilan ValasPro versi sebelumnya. Letak dan warna tombol bisa sedikit berbeda.

Mata Uang	Saldo Awal (Valas)	Saldo Awal (IDR)	Volume Pembelian (Valas)	Volume Pembelian (IDR)	Volume Penjualan (Valas)	Volume Penjualan (IDR)	Saldo Akhir (Valas)	Kurs Tengah
MYR	10,000.00	35,000,000.00	1,100.00	4,130,000.00	0.00	0.00	11,100.00	3,526.43
SGD	100.00	1,158,928.50	17,700.00	224,778,800.00	7,700.00	98,852,600.00	10,100.00	12,645.93
JPY	1,300.00	143,390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300.00	110.30
CHF	1,000.00	19,738,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	19,738.00
AED	261.25	1,116,403.54	100.00	430,000.00	0.00	0.00	361.25	4,280.70
EUR	100.00	1,849,901.50	1,000.00	19,200,000.00	0.00	0.00	1,100.00	19,136.27
USD	-3,768.04	-16,188,441.85	5,263.50	87,101,198.25	4,263.50	70,769,198.25	-2,768.04	0.00

Gambar 83 · LKU

Halaman ini menyediakan data terkait LKU (Laporan Kegiatan Usaha), data pada laporan ini diambil berdasarkan transaksi pada periode bulan yang tertentu.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “LKU”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > LKU”.

2. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Contoh Template”:**
- **Tombol “Filter Periode”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk menyaring data berdasarkan periode bulan yang dipilih.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kiri atas halaman.

- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor LKU dalam bentuk file excel.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak LKU.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Mengunduh & Mencetak Laporan:

- Pengguna dapat menekan tombol “Export” atau “Print” jika ingin mengunduh atau mencetak laporan, lalu sistem akan secara otomatis melakukan salah satu perintah tersebut. ### Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.8

Laporan Keuangan Bank Indonesia

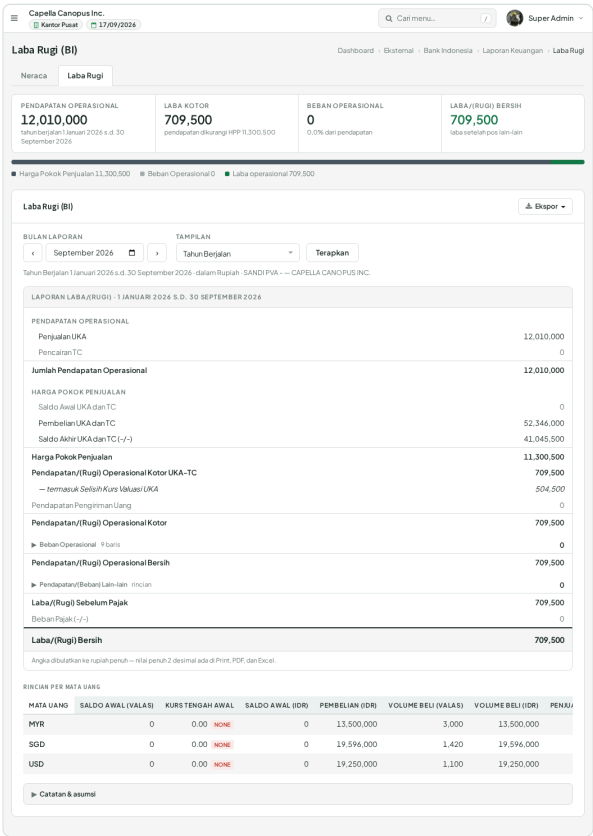
Menu: **Eksternal** → **Bank Indonesia** → **Laporan Keuangan**

Laporan keuangan dalam format Bank Indonesia untuk seluruh cabang perusahaan. Halaman ini punya dua tab: **Neraca** dan **Laba Rugi**.

Tab Neraca

Panduan tab **Neraca** sedang ditulis. Halaman ini baru membahas tab **Laba Rugi**.

Laba Rugi



Gambar 84 · Tab Laba Rugi (BI), tampilan Tahun Berjalan

Memilih periode

- 1. Pilih **Bulan laporan**. Tombol < dan > di kiri-kanannya langsung memuat bulan sebelum atau sesudahnya.
- 2. Pilih **Tampilan**:

Tampilan	Periode	Saldo Awal
Tahun Berjalan (bawaan)	1 Januari s.d. akhir bulan yang dipilih	Saldo akhir Desember tahun sebelumnya
Bulanan	Bulan yang dipilih saja	Saldo akhir bulan sebelumnya

- 3. Klik **Terapkan**.

Periode yang sedang tampil tertulis di bawah tombol, misalnya *Tahun Berjalan 1 Januari 2026 s.d. 30 September 2026 · dalam Rupiah*.

Membandingkan dengan LKU

LKU selalu per bulan. Untuk mencocokkan angka dengan **LKU** (hlm. 144) bulan yang sama, pilih tampilan **Bulanan**. Pada **Tahun Berjalan**, Penjualan UKA sama dengan jumlah Volume Penjualan (IDR) LKU dari Januari sampai bulan yang dipilih.

Isi halaman

Bagian	Isi
Kotak ringkasan	Pendapatan Operasional, Laba Kotor, Beban Operasional, dan Laba/(Rugi) Bersih , ditambah batang komposisi Harga Pokok Penjualan, Beban Operasional, dan Laba/Rugi operasional

Bagian	Isi
Laporan Laba/(Rugi)	Laporan lengkap sesuai format BI. Beban Operasional dan Pendapatan/(Beban) Lain-lain bisa diklik untuk membuka rinciannya
Rincian per Mata Uang	Saldo awal, pembelian, penjualan, saldo akhir, kurs tengah, dan HPP setiap mata uang
Catatan & asumsi	Klik untuk membuka penjelasan cara hitung

Angka di layar dibulatkan ke rupiah penuh, dan angka negatif ditulis dalam kurung, misalnya (316,246). Nilai lengkap dengan 2 desimal ada di Cetak, PDF, dan Excel.

Dari mana angkanya

Penjualan UKA, Pembelian, Saldo Awal, dan Saldo Akhir diambil dari data yang sama dengan LKU (hlm. 144):

- **Penjualan UKA dan Pembelian UKA dan TC** adalah nilai rupiah transaksi jual dan beli valas pada periode itu. Yang dihitung hanya transaksi yang sudah **lunas**. Transaksi **Antar Cabang** tidak dihitung, karena laporan ini menggabungkan seluruh cabang.
- **Saldo Awal UKA dan TC dan Saldo Akhir UKA dan TC** adalah stok valas dikali kurs tengah BI. Nilainya sama dengan kolom Saldo Akhir (IDR) di LKU, dan Saldo Akhir sama dengan “Kas dan Bank dalam UKA” di tab Neraca.
- Jumlah valas **dibulatkan ke bawah** ke bilangan bulat, karena sistem pelaporan BI tidak menerima desimal. Nilai pecahan yang terbuang masuk ke Harga Pokok Penjualan periode ini, lalu kembali lewat Saldo Awal periode berikutnya.

Harga Pokok Penjualan = Saldo Awal + Pembelian – Saldo Akhir, sesuai pedoman BI. **Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor UKA–TC** = Penjualan UKA – Harga Pokok Penjualan.

Beban Operasional, Pendapatan/(Beban) Lain-lain, dan **Beban Pajak** diambil dari saldo akun di jurnal. **Pendapatan Bunga Bank** dan **Beban Bunga Pinjaman** belum punya akun padanan, sehingga selalu 0.

Laba/(Rugi) Bersih pada tampilan **Tahun Berjalan** dipakai sebagai laba tahun berjalan di tab Neraca bulan yang sama.

Selisih Kurs Valuasi UKA

Karena saldo valas dinilai dengan kurs tengah BI, laba kotor ikut naik saat kurs tengah naik dan turun saat kurs tengah turun, walaupun tidak ada transaksi. Baris miring — **termasuk Selisih Kurs Valuasi UKA** di bawah Laba Kotor UKA–TC menunjukkan berapa bagian laba kotor yang berasal dari perubahan nilai ini. Angkanya adalah selisih penilaian kurs tengah BI dengan harga pokok rata-rata valas, saldo akhir dikurangi saldo awal.

Baris ini **hanya keterangan**. Angkanya sudah termasuk dalam Laba Kotor, tidak dijumlahkan lagi ke Laba/(Rugi) Bersih, dan tidak membuat jurnal.

Contoh: pada bulan tanpa transaksi, kurs tengah turun sehingga nilai stok berkurang Rp 316.246. Laba Kotor UKA–TC menjadi (316,246), baris **termasuk Selisih Kurs Valuasi UKA** juga (316,246), dan Laba/(Rugi) Bersih tetap (316,246).

Rincian per Mata Uang

Jumlah valas di tabel ini juga dibulatkan ke bawah, sama dengan LKU. Saldo Awal + Volume Beli – Penjualan selalu sama dengan Saldo Akhir.

Label kecil di kolom **Kurs Tengah Awal** dan **Kurs Tengah Akhir** menunjukkan asal kursnya:

Label	Asal kurs
bi	Kurs tengah resmi Bank Indonesia

Label	Asal kurs
manual	Kurs yang ditetapkan petugas di menu LKU (hlm. 144)
transaksi	Rata-rata kurs transaksi bulan itu, dipakai bila BI tidak mengumumkan kurs mata uang tersebut
none	Tidak ada kurs. Biasanya karena stoknya memang 0

Peringatan di atas laporan

- **Kurs tengah BI belum lengkap.** Ada mata uang yang punya stok tetapi tidak punya kurs sama sekali, sehingga saldonya sementara dilaporkan Rp 0. Lengkapi kurs tengahnya di menu **LKU** (hlm. 144).
- **Data belum lengkap.** Pada bulan tertentu penjualan suatu valas melebihi stok yang tercatat saat itu. Biasanya transaksi pembeliannya diinput setelah tanggal bisnisnya. Periksa transaksi mata uang dan bulan yang disebutkan.

Mencetak dan mengunduh

Klik **Ekspor**, lalu pilih:

- **Excel** untuk mengunduh berkas Excel.
- **PDF** untuk membuka berkas PDF di tab baru.
- **Cetak** untuk membuka halaman cetak di tab baru.

Ketiganya memakai bulan dan tampilan yang sedang dipilih.

Lainnya

Baca juga **LKU** (hlm. 144), laporan kegiatan usaha bulanan yang memakai data valas yang sama.

12.9

Laporan KUPVA BI

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.

Periode: 01/10/2025 - 31/10/2025 Total Data: 7 Print Export Excel														
Tanggal	No. ID Nasabah/BO	Jenis	Nominal	Kurs	Jenis Transaksi	Rupiah	Total	Nama Nasabah/BO	Alamat Nasabah/Kurir	Negara Nasabah	Mata Uang	Kode	Pe	
14/10/2025	3277031810940018	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	10,000.00	12,708.00	BELI	Cash	127,080,000.00	Bonas Jaenudin	PERUM FAJAR RAYA BLOK A 3 NO 25 RT 003 RW 024	Indonesia	SGD	retail	Ko	
14/10/2025	3172047009820005	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	5,000.00	12,838.00	JUAL	Cash	64,190,000.00	Fredi Wirajaya	Jl.lurip sumoharjo no 94 33/13 2 Ilir Palembang	Indonesia	SGD	retail	Wi	
14/10/2025	9881213111312121	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	2,000.00	12,838.00	JUAL	Cash	25,676,000.00	Lionel Ronaldo	Jl. Citayam Raya No. 55	Indonesia	SGD	retail	Ak	
14/10/2025	120938757691	DOLAR SINGAPORA PEC 100-50	6,000.00	12,710.00	BELI	Cash	76,260,000.00	PT MAJU TERUS	JL KELAPA GADING	-	SGD	corporate	Ak	
16/10/2025	390202930	AED Pecahan Kecil	110.00	4,491.00	BELI	-	494,010.00	Dolarasia	Jl. Gajah Mada	Afganistan	AED	mc	Ak	
16/10/2025	3173080906720004	DOLAR AMERICA BAGUS SERI L,K,M,P PEC 100	10,000,000.00	16,497.00	BELI	-	164,970,000,000.00	Charles Husodo	KEMBANGAN UTARA 002/008 KEMBANGAN UTARA,KEMBANGAN	Indonesia	USD	retail	Gu	
16/10/2025	3172047009820005	DOLAR AMERICA BAGUS SERI L,K,M,P PEC 100	26,000.00	16,662.00	JUAL	-	433,212,000.00	Fredi Wirajaya	Jl.lurip sumoharjo no 94 33/13 2 Ilir Palembang	Indonesia	USD	retail	Wi	

Gambar 85 · KUPVA BI

Halaman ini menyediakan data terkait Laporan KUPVA BI, pengguna dapat mengunduh atau mencetak laporan.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Laporan KUPVA BI”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Laporan KUPVA BI”.

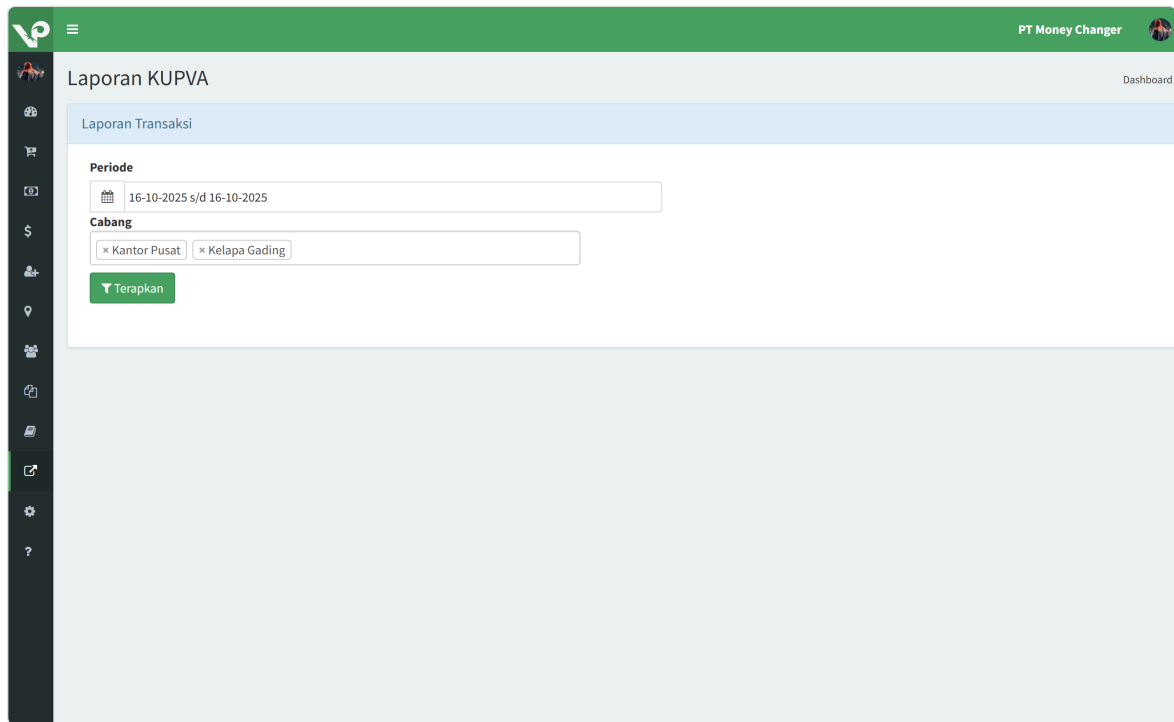
2. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Contoh Template”:**
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengeksport LKU dalam bentuk file excel.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak LKU.
 - **Lokasi:** Di bagian pojok kanan atas halaman.

Alur Penggunaan

1. Memilih Periode & Cabang:

- Sebelum pengguna diarahkan ke halaman laporan, pengguna akan ditampilkan pilihan periode dan cabang seperti pada gambar berikut :



- Setelah pengguna memilih periode dan cabang yang ingin ditampilkan maka selanjutnya akan tampil halaman laporan sesuai periode dan cabang yang sudah dipilih tadi.

2. Mengunduh & Mencetak Laporan:

- Pengguna dapat menekan tombol “Export” atau “Print” jika ingin mengunduh atau mencetak laporan, lalu sistem akan secara otomatis melakukan salah satu perintah tersebut. ### Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

12.10

Master Risiko

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

Staff

13.1 Pengguna & Jabatan	152
13.2 Daftar Akses	157
13.3 Log Aktivitas	158

13.1

Pengguna & Jabatan

Menu: **Staff** → **Pengguna & Jabatan**

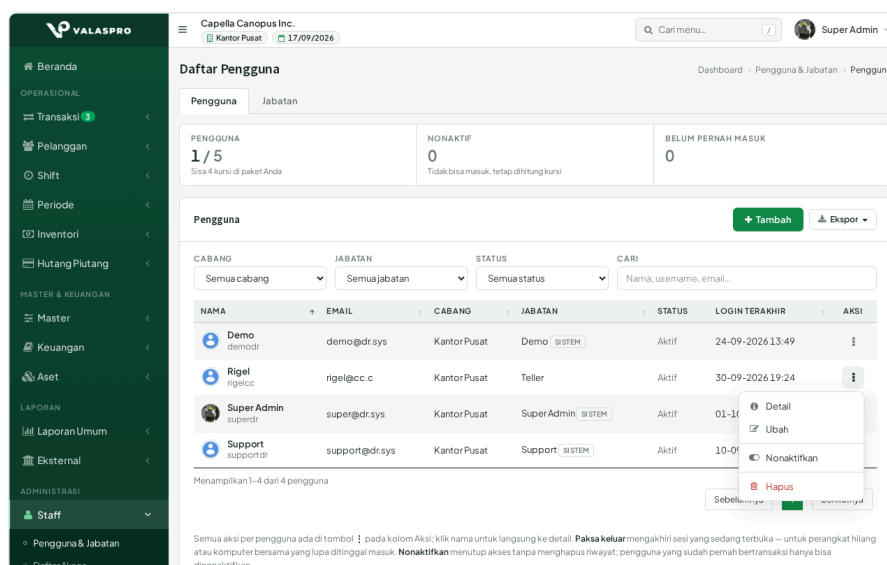
Satu halaman dengan dua tab:

- **Pengguna** — akun yang bisa masuk ke ValasPro di perusahaan Anda.
- **Jabatan** — menentukan menu dan tindakan yang boleh dibuka penggunanya.

Tab yang tampil mengikuti hak akses Anda: tanpa hak akses Jabatan, hanya tab Pengguna yang muncul, begitu pula sebaliknya.

Tab Pengguna

Akun yang bisa masuk ke ValasPro di perusahaan Anda: siapa, di cabang mana, dengan jabatan apa, dan kapan terakhir masuk.



Gambar 86 · Daftar Pengguna

Isi halaman

Bagian	Isi
Kotak atas	Pengguna (jumlah pengguna / batas paket, beserta sisa kursi), Sedang Online , Nonaktif , dan Belum Pernah Masuk
Penyaring	Cabang , Jabatan , Status (Aktif / Nonaktif / Sedang online), dan Cari (nama, username, atau email). Tabel langsung berubah saat penyaring diganti
Tabel	Nama (dengan foto dan username), Email , Cabang , Jabatan , Status , Terakhir Aktif , Login Terakhir , dan Aksi
Ekspor	Unduh tabel sesuai penyaring yang aktif ke Excel, CSV, atau Cetak

Kolom **Terakhir Aktif** menampilkan **Online** bila pengguna membuka aplikasi dalam 5 menit terakhir dan belum keluar. Selain itu kolom ini menampilkan kapan ia terakhir aktif, misalnya *25 menit lalu*. Ini perkiraan: pengguna yang membiarkan halaman terbuka tanpa mengklik apa pun, atau yang langsung menutup browser tanpa **Keluar**, baru tampil tidak online setelah 5 menit.

Jabatan bertanda **SISTEM** adalah jabatan bawaan ValasPro (Super Admin, Support, Demo). Pengguna dengan jabatan ini tidak dihitung terhadap batas paket.

Aksi per baris

Semua aksi ada di tombol : pada kolom **Aksi**. Klik nama pengguna untuk langsung ke detailnya.

Menu	Aksi
Detail	Data lengkap pengguna, termasuk apakah ia sedang masuk
Ubah	Mengubah nama, foto, cabang, jabatan, username, email, atau kata sandi
Paksa keluar	Mengakhiri sesi yang sedang terbuka. Hanya muncul bila pengguna itu sedang masuk
Nonaktifkan / Aktifkan	Menutup atau membuka kembali akses pengguna
Hapus	Menghapus akun secara permanen

Untuk akun Anda sendiri, menu hanya berisi **Detail** dan **Ubah**.

Menambah pengguna

1. Klik **Tambah**.
2. Isi **Nama** dan, bila mau, **Foto Profil** (JPG, PNG, atau GIF, maksimal 2 MB).
3. Pilih **Cabang** dan **Jabatan**.
4. Isi **Username**, **Email**, **Kata Sandi**, dan **Ulangi Kata Sandi** (minimal 8 karakter). Klik ikon mata untuk melihat kata sandi yang diketik.
5. Klik **Simpan**.

Gambar 87 · Tambah Pengguna

Pengguna baru bisa masuk dengan email atau username beserta kata sandinya.

Bila batas paket sudah tercapai, tombol **Tambah** tidak bisa diklik. Hapus pengguna yang tidak dipakai lagi, atau hubungi kami untuk meningkatkan paket.

Mengubah pengguna

Klik : → **Ubah** pada barisnya, ubah datanya, lalu klik **Simpan**. Kosongkan **Kata Sandi Baru** bila kata sandinya tidak ingin diganti.

Saat mengubah akun Anda sendiri, **Jabatan** terkunci. Minta admin lain bila jabatan Anda perlu diganti.

Paksa keluar

Untuk perangkat yang hilang, atau komputer bersama yang lupa ditinggal dalam keadaan masuk.

1. Klik : pada barisnya, lalu **Paksa keluar**.
2. Klik **Paksa keluar** di kotak konfirmasi.

Pada perangkat pengguna itu, halaman berikutnya yang dibuka kembali ke layar masuk dengan pesan “Sesi Anda diakhiri oleh admin perusahaan.” Ia bisa langsung masuk lagi dengan kata sandinya. Bila kata sandinya mungkin sudah diketahui orang lain, ganti juga kata sandinya lewat **Ubah**.

Menonaktifkan pengguna

Untuk karyawan yang keluar atau cuti panjang.

1. Klik : pada barisnya, lalu **Nonaktifkan**.
2. Klik **Nonaktifkan** di kotak konfirmasi.

Pengguna nonaktif tidak bisa masuk (“Akun Anda dinonaktifkan. Hubungi admin perusahaan Anda.”), dan sesinya yang sedang terbuka langsung berakhir. Riwayat transaksinya tetap utuh. Pilih : → **Aktifkan** untuk membuka aksesnya lagi.

Menghapus pengguna

Klik : → **Hapus**, lalu **Hapus** di kotak konfirmasi.

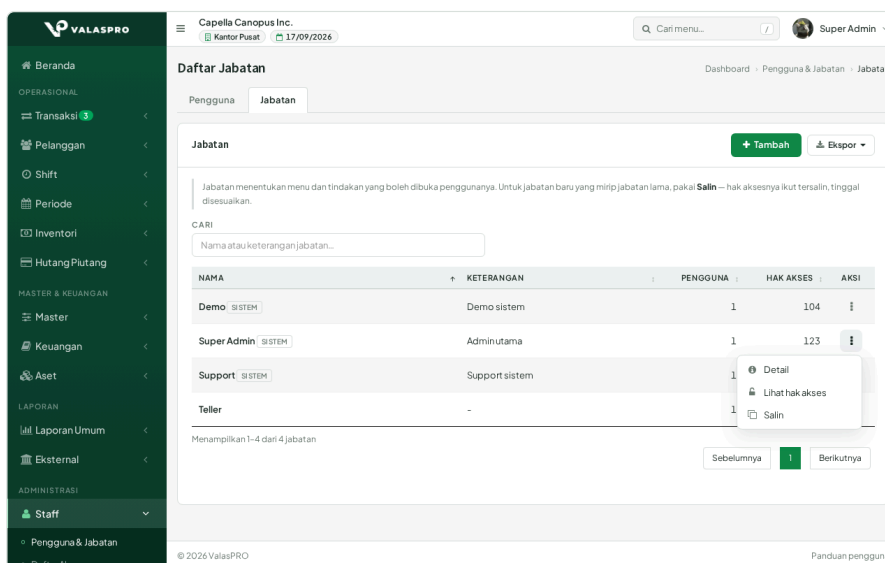
Hanya pengguna yang **belum pernah** membuat transaksi, jurnal, serah terima kasir, atau tutup periode yang bisa dihapus. Untuk yang sudah pernah, ValasPro menolak dengan pesan “... sudah punya riwayat transaksi atau jurnal, jadi tidak dapat dihapus. Nonaktifkan saja.”

Aturan

- **Pengguna nonaktif tetap dihitung kursi.** Kursi paket baru lepas setelah pengguna dihapus.
- **Akun sendiri.** Anda tidak bisa menghapus, menonaktifkan, atau memaksa keluar akun Anda sendiri. Gunakan menu **Keluar**.
- **Jabatan sistem.** Hanya Super Admin yang bisa mengubah pengguna berjabatan sistem atau memberikan jabatan sistem.

Tab Jabatan

Jabatan menentukan menu dan tindakan yang boleh dibuka penggunanya. Setiap pengguna punya satu jabatan.



Gambar 88 · Daftar Jabatan

Isi halaman

Bagian	Isi
Cari	Cari jabatan menurut nama atau keterangan
Tabel	Nama, Keterangan, Pengguna (jumlah pengguna di perusahaan Anda yang memakai jabatan ini), Hak Akses (jumlah hak akses yang diberikan), dan Aksi
Ekspor	Unduh daftar jabatan ke Excel, CSV, atau Cetak

Jabatan bertanda **SISTEM** adalah jabatan bawaan ValasPro. Jabatan ini tidak bisa diubah atau dihapus, tetapi bisa disalin.

Aksi per baris

Semua aksi ada di tombol : pada kolom **Aksi**. Klik nama jabatan untuk langsung ke detailnya.

Menu	Aksi
Detail	Data jabatan beserta daftar pengguna yang memakainya
Atur hak akses / Lihat hak akses	Mengatur hak akses jabatan. Untuk jabatan sistem, hanya bisa dilihat
Ubah	Mengganti nama atau keterangan
Salin	Membuat jabatan baru dengan hak akses yang sama
Hapus	Menghapus jabatan

Untuk jabatan sistem, menu hanya berisi **Detail**, **Lihat hak akses**, dan **Salin**.

Menambah jabatan

1. Klik **Tambah**.
2. Isi **Nama** (unik di perusahaan Anda) dan **Keterangan**.
3. Klik **Simpan**. Anda langsung dibawa ke halaman **Hak Akses** jabatan itu.

Menyalin jabatan

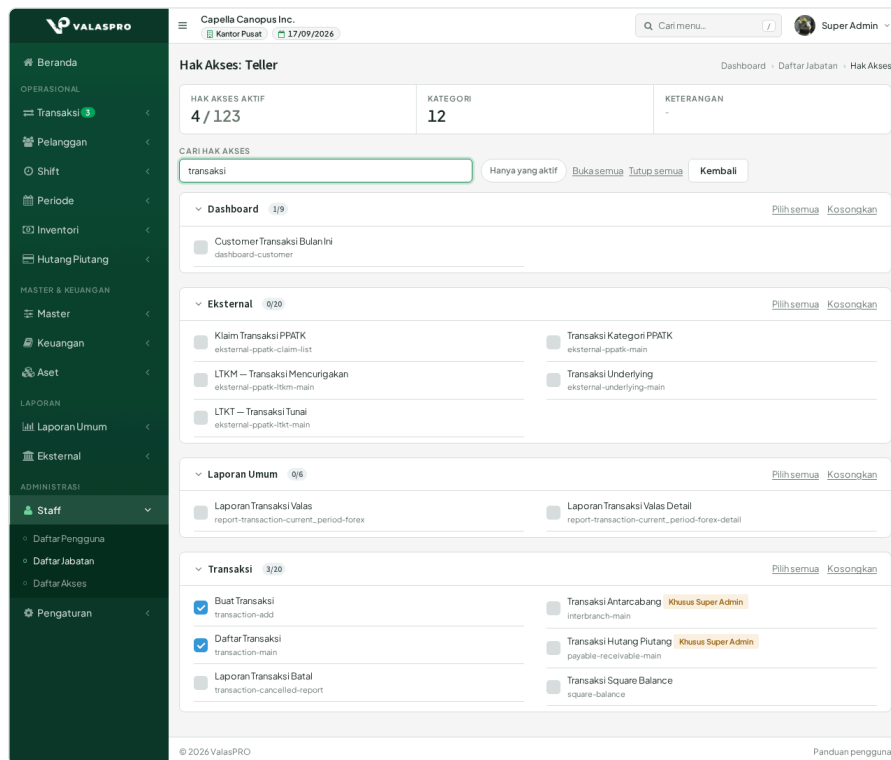
Cara tercepat membuat jabatan yang mirip jabatan lain, misalnya *Kasir Senior* dari *Kasir*.

1. Klik : → **Salin** pada jabatan sumber, lalu **Salin** di kotak konfirmasi.
2. Jabatan baru bernama **Salinan nama jabatan** terbuka di halaman ubah. Ganti namanya, lalu klik **Simpan**.
3. Sesuaikan hak aksesnya lewat **Atur hak akses**.

Hak akses bertanda **Khusus Super Admin** tidak ikut tersalin, kecuali Anda sendiri Super Admin.

Mengatur hak akses

Klik : → **Atur hak akses** pada barisnya.



Gambar 89 · Hak Akses

Bagian	Isi
Kotak atas	Hak Akses Aktif (jumlah yang diberikan / seluruhnya), Dipakai (jumlah pengguna jabatan ini), dan Keterangan jabatan
Cari Hak Akses	Menyaring menurut nama, kode, atau menu yang dibuka. Kategori yang berisi hasil terbuka sendiri
Hanya yang aktif	Menampilkan hak akses yang sudah diberikan saja
Buka semua / Tutup semua	Membuka atau menutup semua kategori
Bandingkan Jabatan	Membuka tabel perbandingan semua jabatan (lihat di bawah)
Kategori	Urutannya sama dengan menu di sidebar. Klik judulnya untuk membuka. Angka di sebelahnya = jumlah yang diberikan / jumlah di kategori itu
Hak akses	Nama, keterangan singkat menu atau tombol yang dibukanya, dan kodenya
Riwayat Perubahan	Sepuluh perubahan hak akses terakhir jabatan ini: kapan, oleh siapa, dan apa yang diberikan atau dicabut

- **Centang** satu hak akses untuk memberikannya, hilangkan centang untuk mencabutnya. Perubahan **langsung tersimpan**. Tidak ada tombol Simpan.
- **Pilih semua / Kosongkan** di sebuah kategori memberikan atau mencabut semua hak akses yang sedang tampil di kategori itu sekaligus.
- Bila penyimpanan gagal, centangnya kembali seperti semula dan muncul pesan di kanan atas.
- Hak akses bertanda **Khusus Super Admin** hanya bisa diberikan oleh Super Admin.
- Beberapa hak akses hanya berguna bersama hak akses lain. Contohnya **Serah Terima Kasir — Tinjau Selisih** butuh **Serah Terima Kasir**. Saat Anda mencentangnya, hak akses yang dibutuhkan ikut

tercentang. Saat Anda mencabut hak akses yang dibutuhkan, muncul pilihan **Cabut ini saja** atau **Cabut semuanya**.

- Hak akses bertanda **Fitur nonaktif** milik modul yang belum dinyalakan di perusahaan Anda, misalnya Hutang Piutang. Hak akses ini tetap bisa dicentang dan baru berlaku setelah modulnya dinyalakan.
- Anda hanya bisa memberikan hak akses yang Anda miliki sendiri. Yang belum Anda miliki bertanda **Tidak Anda miliki** dan tidak bisa dicentang.
- Bila jabatan memegang pasangan hak akses yang membuat satu orang bisa memeriksa pekerjaannya sendiri, muncul kotak kuning **Pemisahan tugas**. Pasangannya: **Buat Transaksi + Hapus Faktur**, **Buat Transaksi + Reset Pembayaran**, **Pengaturan Kurs + Buat Transaksi**, serta Rekonsiliasi Harian **Hitung & Simpan + Tinjau Selisih**. Kotak ini hanya peringatan. Hak aksesnya tetap tersimpan, karena di outlet kecil satu orang memang sering memegang semuanya. Untuk tiga pasangan pertama, risikonya berkurang bila **Persetujuan Atasan** (hlm. 12) untuk aksi itu dinyalakan.
- Hak akses **jabatan Anda sendiri** tidak bisa Anda ubah. Halamannya hanya bisa dilihat, dengan pesan *"Ini jabatan Anda sendiri."* Minta Super Admin bila perlu diubah.

Pengguna dengan jabatan itu mendapat hak akses barunya pada halaman berikutnya yang ia buka.

Membandingkan jabatan

Klik **Bandingkan** di tab Jabatan, atau **Bandingkan Jabatan** di halaman Hak Akses. Tabelnya berisi semua hak akses (baris) dan semua jabatan (kolom). Tanda ✓ berarti jabatan itu punya hak akses tersebut.

- **Cari Hak Akses** menyaring baris.
- **Hanya yang berbeda** menampilkan hak akses yang dimiliki sebagian jabatan saja.
- **Unduh CSV** mengunduh seluruh tabel.
- Klik nama jabatan di kepala kolom untuk membuka halaman Hak Akses-nya.
- Badge **Pemisahan tugas: N** di bawah nama jabatan menunjukkan jumlah pasangan hak akses berisiko yang dipegangnya dan belum diredam Persetujuan Atasan. Arahkan kursor ke badge untuk membaca risikonya.

Halaman ini hanya untuk dilihat. Hak akses tetap diubah di halaman Hak Akses tiap jabatan.

Menghapus jabatan

Klik : → **Hapus**, lalu **Hapus** di kotak konfirmasi.

Jabatan yang masih dipakai pengguna tidak bisa dihapus. Pindahkan dulu penggunanya ke jabatan lain di **tab Pengguna** (hlm. 152).

Terkait

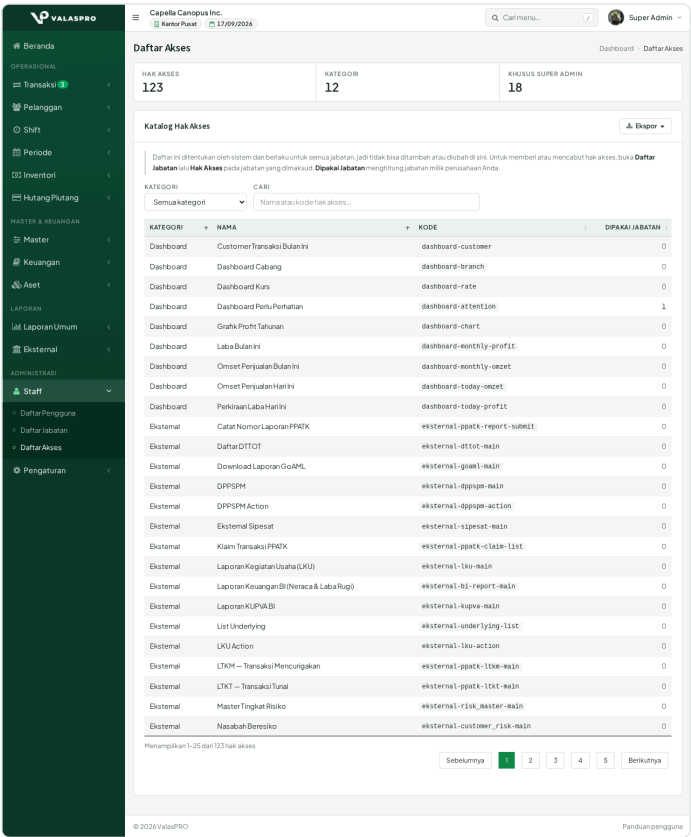
- **Daftar Akses** (hlm. 157) — katalog seluruh hak akses

13.2

Daftar Akses

Menu: **Staff → Daftar Akses**

Katalog seluruh hak akses yang ada di ValasPro. Halaman ini hanya untuk dilihat. Hak akses ditentukan oleh sistem, jadi tidak bisa ditambah, diubah, atau dihapus di sini.



Gambar 90 · Daftar Akses

Isi halaman

Bagian	Isi
Kotak atas	Jumlah Hak Akses , Kategori , dan hak akses Khusus Super Admin
Penyaring	Kategori dan Cari (nama atau kode hak akses)
Tabel	Kategori , Nama , Kode , dan Dipakai Jabatan (jumlah jabatan di perusahaan Anda yang memiliki hak akses itu)
Ekspor	Unduh katalog sesuai penyaring ke Excel, CSV, atau Cetak

Hak akses bertanda **Khusus Super Admin** hanya bisa diberikan oleh Super Admin.

Memberi atau mencabut hak akses

Hak akses diberikan ke **jabatan**, bukan langsung ke pengguna. Buka **Pengguna & Jabatan** → **tab Jabatan** (hlm. 154), lalu pilih : → **Atur hak akses** pada jabatan yang dimaksud.

Terkait

- **Pengguna & Jabatan** (hlm. 152)

13.3

Log Aktivitas

Menu: **Staff** → **Log Aktivitas**

Catatan siapa melakukan apa, kapan, dan dari mana. Gunakan halaman ini untuk menelusuri perubahan, misalnya siapa yang membatalkan sebuah transaksi, mengubah kurs, atau mencabut hak akses sebuah jabatan.

Catatan di halaman ini tidak bisa diubah maupun dihapus.

Siapa yang bisa membuka

Pengguna yang jabatannya punya hak akses **Log Aktivitas**. Jabatan yang sudah boleh mengatur **Pengaturan Jabatan** otomatis mendapatkannya.

Tanpa hak akses **Log Aktivitas Semua Pengguna**, halaman ini hanya menampilkan aktivitas Anda sendiri dan penyaring **Pengguna** terkunci ke nama Anda. Jabatan yang sebelumnya sudah bisa membuka Log Aktivitas otomatis mendapatkan hak akses ini.

Aktivitas yang dilakukan akun **Super Admin**, atau yang menyangkut akun dan jabatan Super Admin (termasuk login gagal ke akun itu), hanya terlihat oleh Super Admin. Pengguna lain juga tidak melihat nama Super Admin di penyaring **Pengguna**.

Isi halaman

Bagian	Isi
Kotak atas	Aktivitas hari ini, 7 hari terakhir, Pengguna aktif hari ini, dan Gagal login (7 hari)
Penyaring	Tanggal (bawaan 7 hari terakhir), Modul, Pengguna, Cabang, dan Cari
Tabel	Waktu, Pengguna, Cabang, Aktivitas (modulnya), Deskripsi, dan IP
Ekspor	Unduh daftar sesuai penyaring ke Excel, CSV, atau Cetak

Aktivitas pembatalan atau penghapusan ditandai merah, dan login yang gagal ditandai kuning.

Apa saja yang dicatat

Modul	Contoh
Login	Login, logout, login gagal
Staf & Hak Akses	Menambah atau mengubah pengguna dan jabatan, memberi atau mencabut hak akses, mengeluarkan pengguna secara paksa
Transaksi	Membuat, mengubah, membatalkan, impor transaksi, menerima atau menolak transaksi antar cabang
Pembayaran	Membayar, membayar sekaligus, mereset pembayaran
Kurs	Menerbitkan kurs, mengubah jadwal shift kurs, pengaturan dan tautan Papan Kurs
Master Data	Menambah, mengubah, atau menghapus pecahan valas, cabang, pelanggan, dan akun
Pengaturan	Menyimpan satu tab Pengaturan
Jurnal	Membuat, mengubah, menghapus jurnal
Periode	Closing periode, reset periode, rekonsiliasi harian, Tutup Periode, tutup buku tahunan
Serah Terima	Menyerahkan, menerima, menolak, membatalkan serah terima kas, meninjau selisih, ambil alih kas, Buka Hari

Perubahan stok dan saldo yang terjadi otomatis karena transaksi tidak dicatat terpisah. Lihat aktivitas transaksinya.

Melihat detail perubahan

Pilih ikon ⓘ di ujung baris. Jendela **Detail Aktivitas** menampilkan waktu, pengguna, IP, dan perangkat. Untuk perubahan data, tabel **Perubahan** menampilkan nilai **Sebelum** dan **Sesudah** setiap kolom yang berubah.

Isi kolom yang bersifat rahasia, seperti password dan nomor identitas, tidak pernah ditampilkan. Di tempatnya tertulis **(disembunyikan)**.

Baris tanpa ikon tidak punya rincian tambahan. Deskripsinya sudah lengkap.

Aktivitas lewat dukungan teknis

Bila tim dukungan masuk ke akun Anda untuk membantu, nama pengguna di tabel diberi keterangan **lewat Console**.

Terkait

- [Pengguna & Jabatan](#) (hlm. 152)
- [Daftar Akses](#) (hlm. 157)

Pengaturan

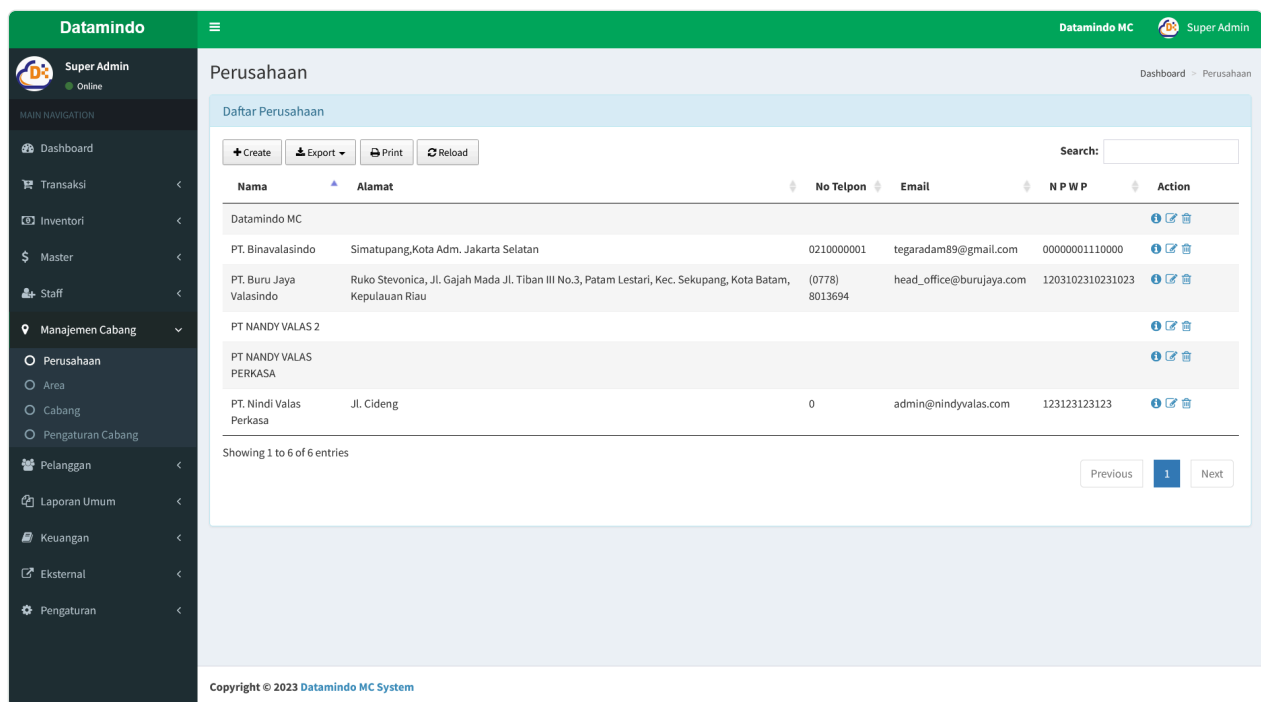
14.1 Perusahaan	162
14.2 Area	164
14.3 Cabang	167
14.4 Pengaturan Cabang	170
14.5 Pengaturan Umum	172
14.6 Pengaturan Dokumen	173
14.7 Hari Libur	176
14.8 Pindah Cabang	176

14.1

Perusahaan

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.



Gambar 91 · Perusahaan

Halaman **Perusahaan** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola seluruh data perusahaan yang tersedia.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Perusahaan”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Perusahaan”.

2. Tabel Daftar Pengguna

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang daftar perusahaan yang ada, terdiri dari beberapa kolom seperti nama, alamat, no telpon, email, NPWP, jabatan dan action.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Create”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman form tambah perusahaan.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data perusahaan dalam bentuk file CSV, Excel atau PDF.

- **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data perusahaan.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Reload”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mendapatkan data perusahaan terbaru.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Kolom “Search”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencari data perusahaan secara spesifik.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas tabel.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “create” dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah perusahaan seperti berikut:

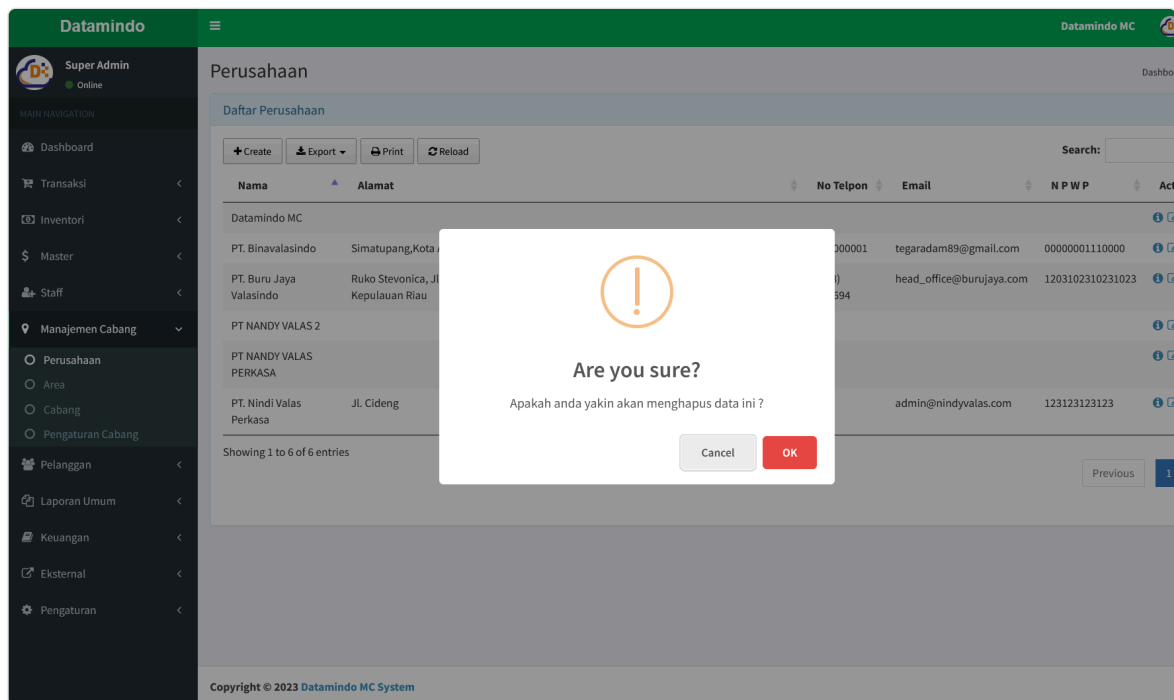
- Pengguna dapat melengkapi form perusahaan yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data perusahaan berhasil di tambahkan.

2. Memperbarui Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Edit” pada kolom “action” untuk data perusahaan yang akan diperbarui dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman edit perusahaan.
- Pengguna dapat memperbarui data perusahaan pada form edit yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data perusahaan berhasil di perbarui.

3. Menghapus Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Delete” pada kolom “action” untuk data perusahaan yang akan dihapus dan selanjutnya akan tampil dialog konfirmasi seperti berikut:



- Pengguna dapat menekan tombol “Ok” jika ingin melanjutkan hapus data, namun jika tidak pengguna dapat menekan tombol “Cancel” untuk membatalkan aksi.

Lainnya

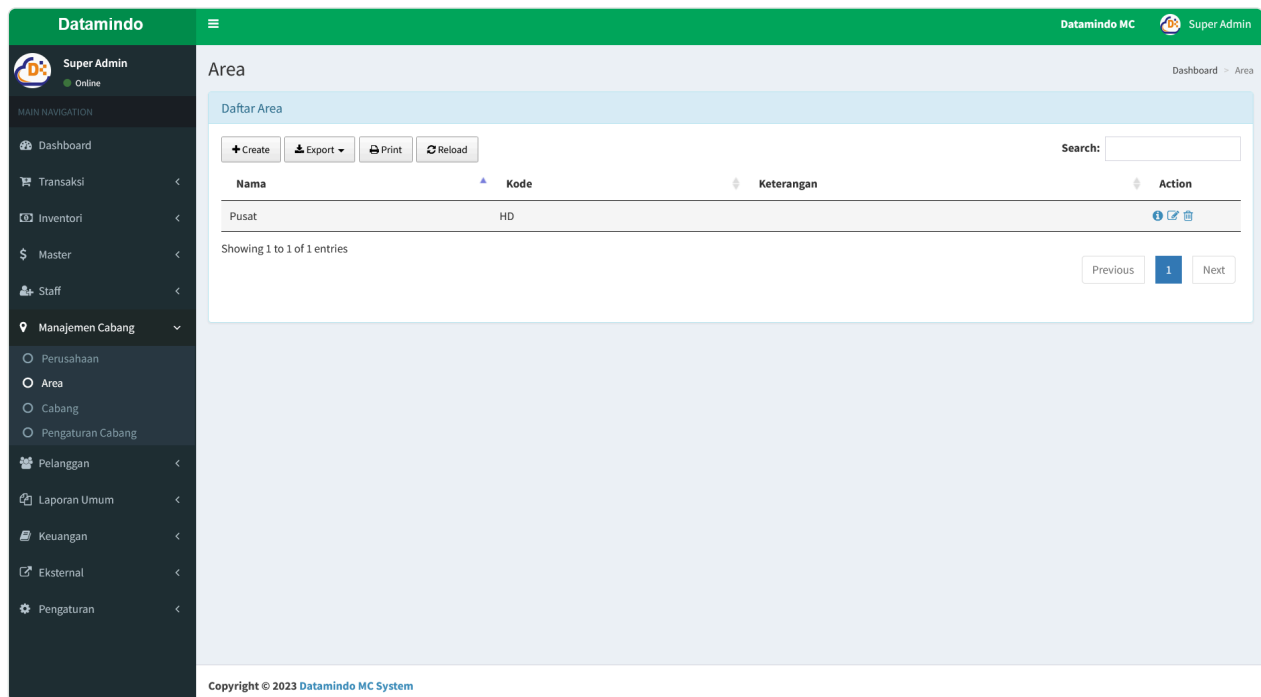
Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

14.2

Area

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.



Gambar 92 · Area

Halaman **Area** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola seluruh data area yang tersedia.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Area”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Area”.

2. Tabel Daftar Area

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang daftar area yang ada, terdiri dari beberapa kolom seperti nama, kode, keterangan dan action.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Create”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman form tambah area.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data area dalam bentuk file CSV, Excel atau PDF.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data area.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Reload”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mendapatkan data area terbaru.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.

- **Kolom “Search”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencari data area secara spesifik.
 - **Lokasi:** Di bagian kanan atas tabel.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “create” dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah area seperti berikut:

The screenshot shows the 'Tambah Area' form in the Datamindo MC system. The form is titled 'Area' and 'Tambah Area'. It contains fields for 'Perusahaan' (Datamindo MC), 'Nama *', 'Kode', and 'Keterangan'. There are 'Simpan' and 'Kembali' buttons at the bottom. The left sidebar shows the 'Manajemen Cabang' menu with 'Area' selected. The footer says 'Copyright © 2023 Datamindo MC System'.

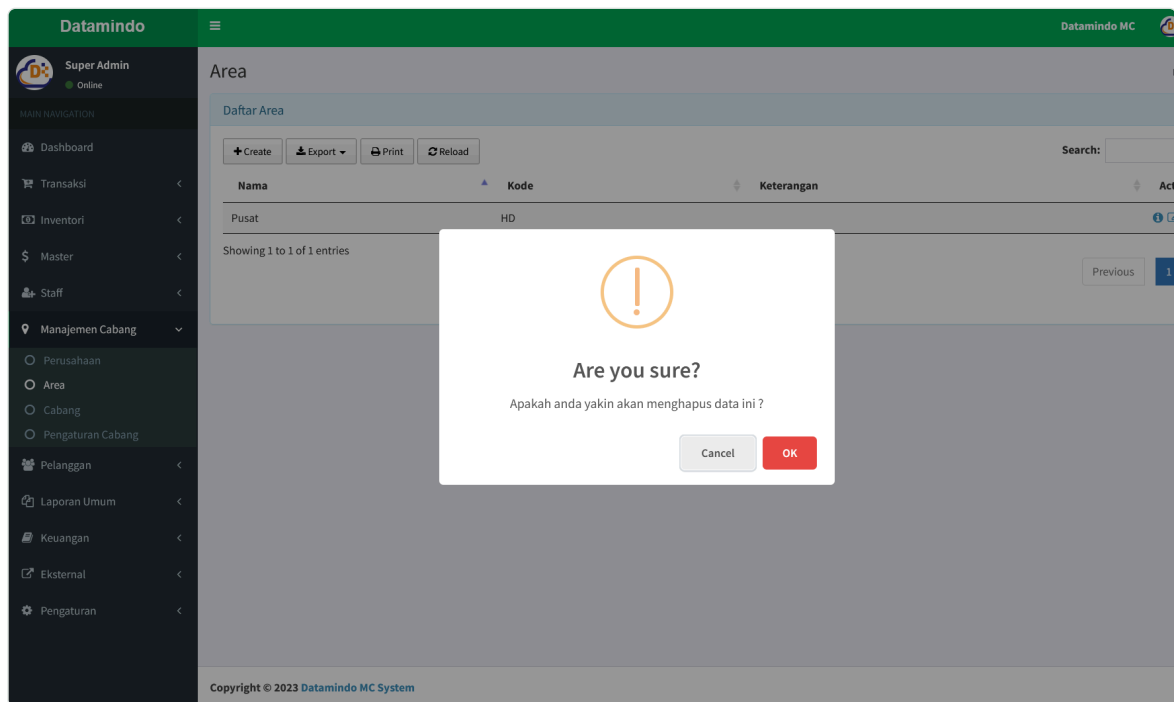
- Pengguna dapat melengkapi form area yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data area berhasil di tambahkan.

2. Memperbarui Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Edit” pada kolom “action” untuk data perusahaan yang akan diperbarui dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman area perusahaan.
- Pengguna dapat memperbarui data perusahaan pada form area yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data area berhasil di perbarui.

3. Menghapus Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Delete” pada kolom “action” untuk data area yang akan dihapus dan selanjutnya akan tampil dialog konfirmasi seperti berikut:



- Pengguna dapat menekan tombol “Ok” jika ingin melanjutkan hapus data, namun jika tidak pengguna dapat menekan tombol “Cancel” untuk membatalkan aksi.

Lainnya

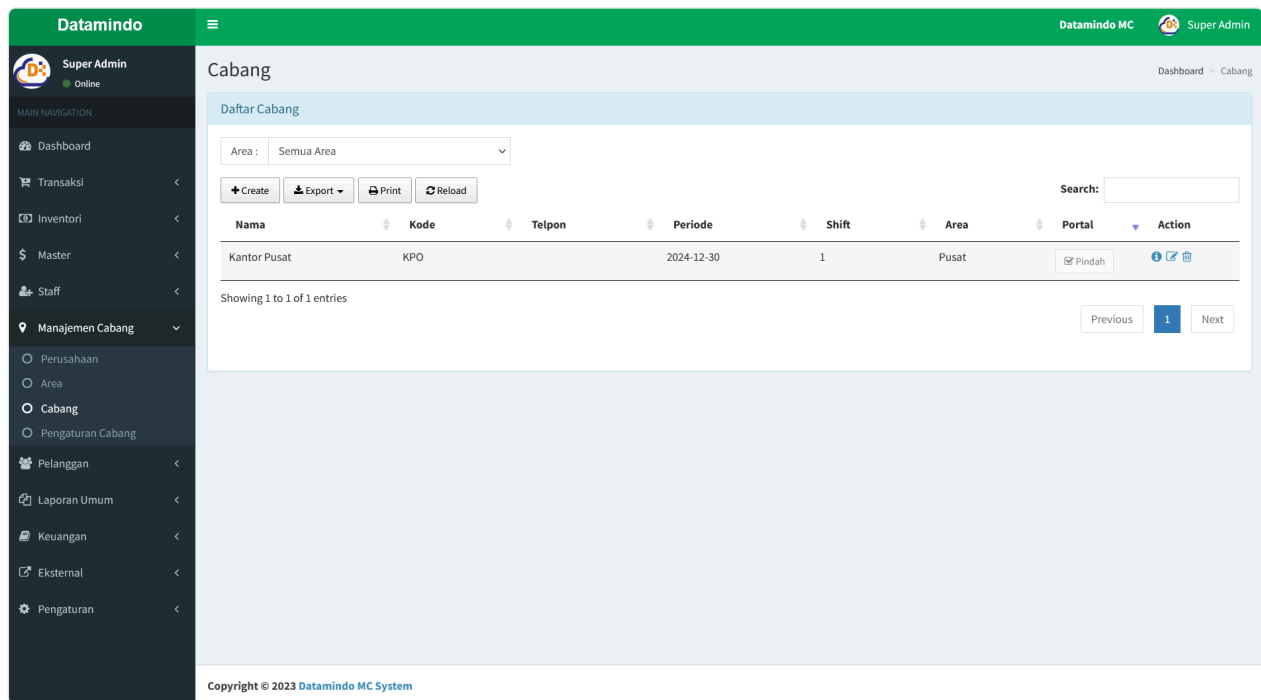
Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

14.3

Cabang

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.



Gambar 93 · Cabang

Halaman **Cabang** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola seluruh data cabang yang tersedia.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Cabang”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Cabang”.

2. Tabel Daftar Cabang

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang daftar cabang yang ada, terdiri dari beberapa kolom seperti nama, kode, telepon, periode, shift, area, portal dan action.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Create”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk navigasi ke halaman form tambah cabang.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Export”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mengekspor data cabang dalam bentuk file CSV, Excel atau PDF.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Print”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mencetak data cabang.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.
- **Tombol “Reload”:**
 - **Fungsi:** Digunakan untuk mendapatkan data cabang terbaru.
 - **Lokasi:** Di bagian atas tabel.

- **Kolom “Search”:**

- **Fungsi:** Digunakan untuk mencari data cabang secara spesifik.
- **Lokasi:** Di bagian kanan atas tabel.

Alur Penggunaan

1. Menambahkan Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “create” dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah cabang seperti berikut:

The screenshot shows the 'Tambah Cabang' form in the Datamindo MC System. The form is titled 'Cabang' and 'Tambah Cabang'. It contains several input fields: 'Area *' (dropdown menu with 'Pusat' selected), 'Nama *' (text input with 'Nama'), 'Kode *' (text input with 'Kode'), 'Alamat' (text input with 'Alamat'), 'Telpon' (text input with 'Telpon'), 'Jumlah Shift' (text input with '2 Shift'), 'Provinsi' (text input with 'ACEH'), and 'Kabupaten' (text input with 'KABUPATEN ACEH BARAT'). There are two buttons at the bottom: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back). The left sidebar shows the 'Manajemen Cabang' menu expanded, with 'Cabang' selected. The footer indicates 'Copyright © 2023 Datamindo MC System'.

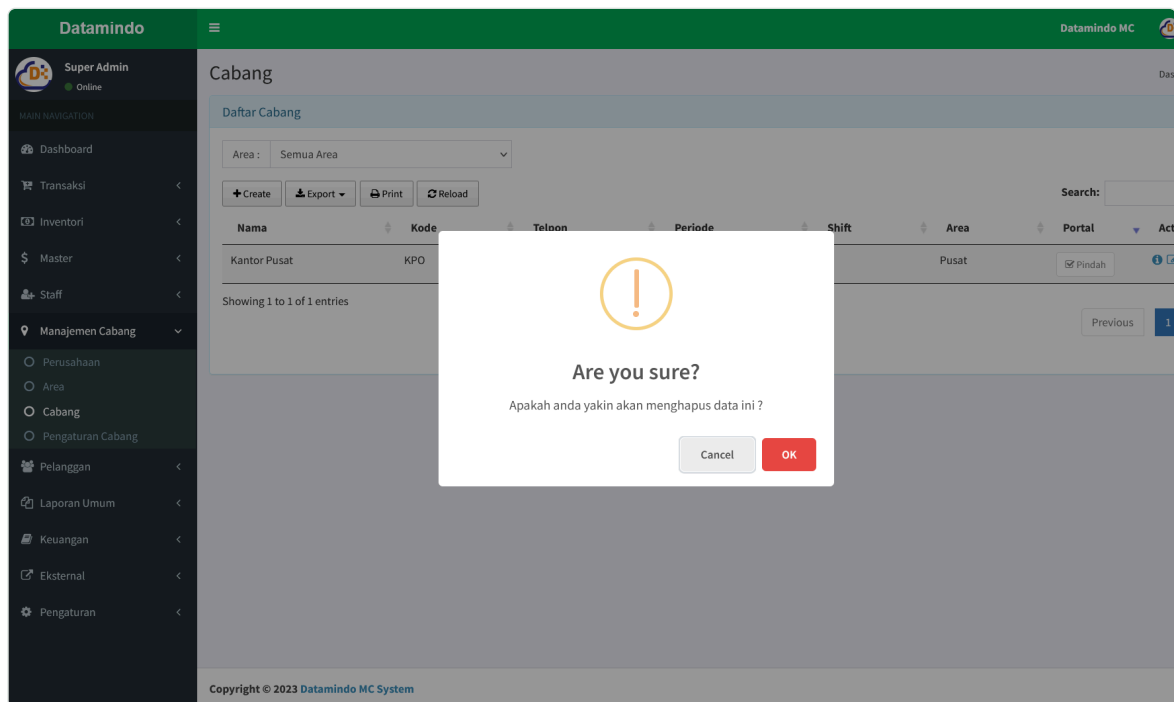
- Pengguna dapat melengkapi form cabang yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data cabang berhasil di tambahkan.

2. Memperbarui Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Edit” pada kolom “action” untuk data perusahaan yang akan diperbarui dan selanjutnya akan diarahkan ke halaman cabang perusahaan.
- Pengguna dapat memperbarui data perusahaan pada form cabang yang tersedia.
- Apabila data sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol “Simpan” dan data cabang berhasil di perbarui.

3. Menghapus Data:

- Pengguna dapat menekan tombol “Delete” pada kolom “action” untuk data cabang yang akan dihapus dan selanjutnya akan tampil dialog konfirmasi seperti berikut:



- Pengguna dapat menekan tombol “Ok” jika ingin melanjutkan hapus data, namun jika tidak pengguna dapat menekan tombol “Cancel” untuk membatalkan aksi.

Kasir Default

Isian **Kasir Default** ada di jendela **Ubah Cabang** (tidak muncul saat menambah cabang, karena cabang baru belum punya pengguna). Pilihannya adalah pengguna di cabang tersebut.

Kasir Default dicetak sebagai **Kasir** di faktur bila pada hari transaksi belum ada serah terima kas yang diterima di **Serah Terima Kasir** (hlm. 81). Begitu ada serah terima yang diterima hari itu, faktur berikutnya mencetak nama penerimanya. Pilih – **Tidak ada** – untuk mengosongkannya; faktur lalu mencetak nama teller.

Bila **Nama Teller/Kasir Manual** di Pengaturan → Transaksi aktif dan kasir dipilih di form transaksi, pilihan itu yang dicetak.

Lainnya

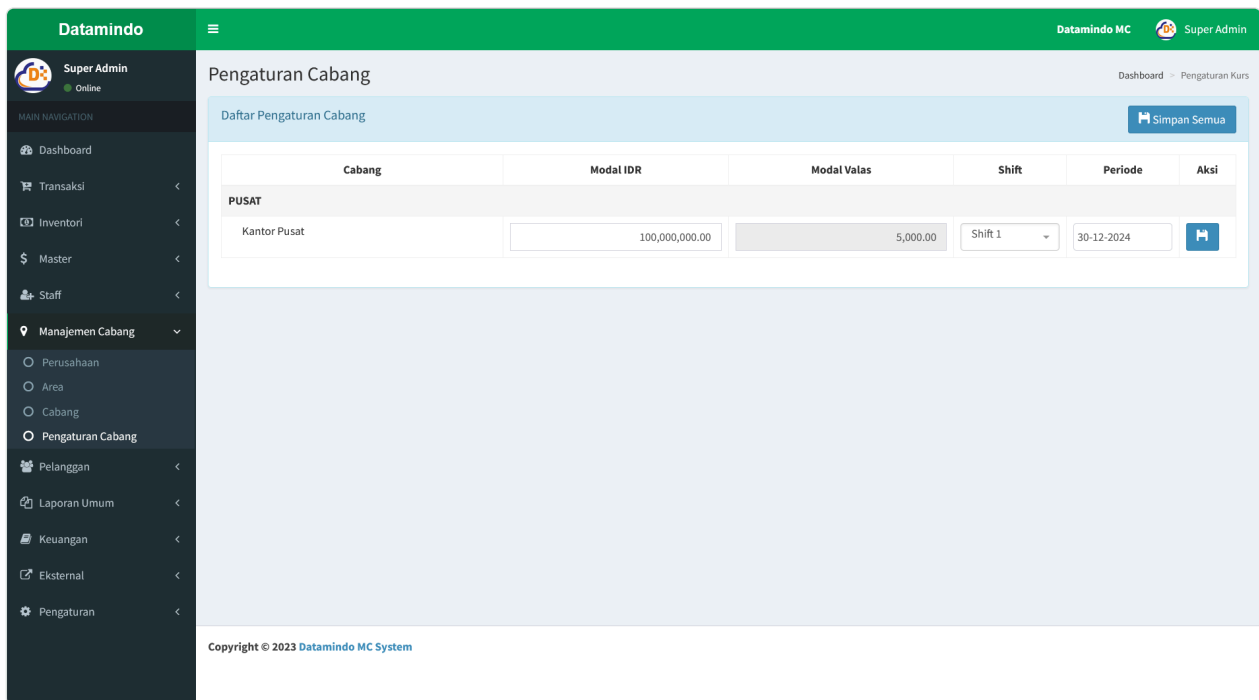
Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

14.4

Pengaturan Cabang

Belum disesuaikan

Alur dan tampilan menu ini sudah berubah sejak halaman ini ditulis. Isinya sedang diperbarui; jangan jadikan satu-satunya acuan.



Gambar 94 · Pengaturan Cabang

Halaman **Pengaturan Cabang** adalah bagian dari sistem aplikasi yang digunakan untuk memperbarui pengaturan pada tiap cabang yang tersedia.

Struktur Halaman

1. Judul Halaman

- **Lokasi:** Bagian atas halaman.
- **Isi:** “Pengaturan Cabang”.
- **Navigasi:** Breadcrumb di sebelah kanan atas menunjukkan posisi halaman saat ini, seperti “Dashboard > Pengaturan Cabang”.

2. Tabel Daftar Pengaturan Cabang

- **Fungsi:** Memberikan informasi tentang pengaturan cabang berdasarkan area tertentu, pengguna dapat mengubah pengaturan langsung pada kolom tertentu seperti modal, shift dan periode.

3. Aksi dan Tombol

- **Tombol “Simpan Semua”:**
 - **Fungsi:** Menyimpan pengaturan untuk semua cabang yang tersedia.
 - **Lokasi:** Di bagian atas kanan tabel.

Alur Penggunaan

1. Memperbarui Pengaturan:

- Pengguna dapat langsung memperbarui pengaturan cabang yang tersedia langsung pada kolom cabang yang akan di perbarui. Kolom yang dapat diperbarui meliputi kolom modal IDR, shift dan periode.
- Jika pengguna sudah selesai memperbarui pengaturan cabang, untuk menyimpan perubahan pengguna dapat menekan tombol “Simpan” di kolom aksi atau dengan menekan tombol “Simpan Semua” untuk menyimpan seluruh perubahan.

Lainnya

Baca juga tentang [cara mengelola transaksi valas](#) (hlm. 34).

14.5

Pengaturan Umum

Pengaturan Umum berisi setelan yang berlaku untuk seluruh perusahaan: semua cabang dan semua pengguna. Buka lewat menu **Pengaturan > Pengaturan Umum**.

Setelan dikelompokkan dalam navigasi di sisi kiri halaman:

Bagian	Isi
Umum	Kantor Pusat, Valas USD, Jumlah Desimal Kurs, Hari Libur Mingguan, Batas Maksimal User
Transaksi	Isian form transaksi dan fitur yang tampil saat membuat transaksi
Stok & Periode	Aturan stok valas, Periode Transaksi, dan Rekonsiliasi Harian
Akuntansi	Metode Laba dan Penghubung Akun
Dokumen > Invoice	Template, tanggal, dan keterangan yang dicetak pada invoice
Dokumen > Kop Surat & Dokumen	Kop surat pada dokumen cetak
Kepatuhan	Validasi Modal IDR dan Peringatan Underlying

Bagian yang tampil mengikuti hak akses Anda.

Menyimpan perubahan

Setiap bagian disimpan sendiri dengan tombol **Simpan** di bawah halaman. Menyimpan satu bagian tidak mengubah setelan di bagian lain.

- Tombol **Simpan** baru aktif setelah ada isian yang diubah. Di sebelahnya tampil jumlah perubahan, misalnya “2 perubahan belum disimpan”.
- Jika Anda menutup halaman atau pindah bagian sebelum menyimpan, browser akan menanyakan apakah perubahan boleh dibuang.

Setelan khusus Super Admin

Setelan yang diberi label **Super Admin** hanya bisa diubah oleh pengguna dengan peran Super Admin. Pengguna lain tetap bisa melihat nilainya, tetapi isian terkunci dengan keterangan “Hanya bisa diubah Super Admin.”

Setelan yang bergantung pada setelan lain

Beberapa setelan hanya berlaku jika setelan lain aktif. Isian seperti ini terkunci dan menampilkan alasannya:

- **Periode Transaksi** terkunci di mode HPP, karena tanggal transaksi mengikuti kalender (atau diatur oleh Rekonsiliasi Harian).
- **Rekonsiliasi Harian** hanya bisa diaktifkan di mode HPP.
- **Toleransi Selisih Kas** baru muncul setelah **Rekonsiliasi Harian** diaktifkan.
- **Limit Underlying** baru muncul setelah **Peringatan Underlying** diaktifkan.

Kesiapan konfigurasi

Transaksi baru bisa dibayar setelah akun-akun di **Akuntansi > Penghubung Akun** terisi. Jika ada yang belum lengkap, kartu **Kesiapan konfigurasi** muncul di bagian Akuntansi dengan daftar akun yang perlu diisi. Klik

nama akun untuk langsung menuju isian. Di bagian lain hanya tampil satu baris pengingat dengan tautan **Lengkapi di Akuntansi**, dan item **Akuntansi** di navigasi kiri diberi tanda.

- **Wajib** (bertanda *): Akun Pembelian, Akun Penjualan, dan Akun Kas IDR. Di mode HPP, Akun Persediaan Valas juga wajib.
- **Dibutuhkan bila fiturnya aktif**: Akun Biaya Transaksi (Biaya Transaksi aktif), Akun Hutang Usaha dan Akun Piutang Usaha (Transaksi Hutang Piutang aktif), serta Akun Hutang Cabang dan Akun Piutang Cabang (perusahaan memiliki lebih dari satu cabang).

Akun yang sudah dihapus dari daftar akun juga dilaporkan, dengan keterangan “Akun yang dipilih sudah dihapus.”

Mengganti Metode Laba

Metode Perhitungan Laba (Square Balance atau HPP) tidak diubah lewat tombol Simpan, karena perubahannya memengaruhi laporan laba rugi dan jalannya periode di semua cabang.

1. Buka **Akuntansi**. Super Admin melihat tombol **Ganti ke HPP...** atau **Ganti ke Square Balance...** di samping metode yang sedang dipakai.
2. Halaman berikutnya menjelaskan akibat perpindahan. Bacalah sebelum melanjutkan.
3. Pindah ke HPP ditolak selama **Akun Pembelian** atau **Akun Persediaan Valas** belum diisi. Lengkapi lewat tautan **Lengkapi di Penghubung Akun**.
4. Jika perusahaan sudah memiliki transaksi terbayar, stok valas yang ada harus dipindahkan ke HPP oleh tim Datamindo. Centang “Saya paham dan akan menghubungi tim Datamindo untuk cutover stok awal.” untuk melanjutkan, lalu hubungi tim Datamindo.
5. Klik **Ganti ke HPP** atau **Ganti ke Square Balance**. Perpindahan tercatat di Log Aktivitas.

Perhatian

Pindah dari HPP ke Square Balance juga mematikan **Rekonsiliasi Harian**, karena fitur itu hanya tersedia di mode HPP. Jurnal yang sudah terbentuk tidak diubah, jadi laba sebelum dan sesudah perpindahan bisa tidak sebanding.

Di mode HPP, **Metode Arus Biaya HPP** (FIFO atau Rata-Rata) juga diganti lewat halaman konfirmasinya sendiri.

Keterangan Invoice

Keterangan Invoice di bagian **Invoice** adalah teks yang dicetak di bawah setiap invoice. Tulis {companyName} untuk menyisipkan nama perusahaan. Panjangnya paling banyak 1.000 karakter.

Jika dikosongkan, invoice memakai **keterangan bawaan** dari Datamindo. Teks bawaan itu tampil samar di dalam isian yang kosong. Untuk kembali ke keterangan bawaan setelah mengisi teks sendiri, klik

Kembalikan ke keterangan bawaan lalu **Simpan**.

14.6

Pengaturan Dokumen

Menu **Pengaturan → Dokumen** mengatur tampilan dokumen yang dicetak dari ValasPro. Isinya dua bagian:

- **Invoice**: template invoice (termasuk menyusun invoice sendiri), tanggal yang dicetak, rincian metode pembayaran, dan keterangan di bawah invoice.
- **Kop Surat & Dokumen**: kop surat, kaki dokumen, dan tanda tangan pengesahan untuk formulir dan laporan yang dicetak.

Bagian yang tampil mengikuti hak akses jabatan Anda. Kalau Anda hanya punya akses kop surat, menu ini langsung membuka **Kop Surat & Dokumen**.

Menyusun invoice sendiri (Template Kustom)

Di **Template Invoice** ada dua kartu: **Template siap pakai** (desain yang sudah tersedia) dan **Susun sendiri**. Dengan **Susun sendiri** Anda menentukan sendiri isi invoice: bagian mana yang dicetak, urutannya, dan tulisan pada judul serta labelnya.

Memakai Template Kustom

1. Buka **Pengaturan → Dokumen**, bagian **Invoice**.
2. Di **Template Invoice**, pilih kartu **Susun sendiri**, lalu pilih kertas printer Anda (**Kertas lebar**, **Thermal 80mm**, atau **Thermal 58mm**).
3. Klik **Atur Tata Letak**.
4. Setelah tata letak disimpan, kembali ke bagian **Invoice** dan simpan pilihan template.

Invoice baru dicetak dengan susunan Anda setelah **Template Invoice** disimpan dengan kartu **Susun sendiri** terpilih. Kalau belum, halaman tata letak menampilkan peringatan “*Cetak invoice belum memakai tata letak ini.*”

Mengatur tata letak

Halaman **Tata Letak Invoice Kustom** terbagi dua. Di kiri ada daftar blok dan gaya. Di kanan ada pratinjau yang ikut berubah setiap kali Anda mengubah sesuatu, memakai transaksi terakhir cabang Anda.

- **Urutan**: seret blok lewat pegangan ≡ di kiri namanya.
- **Isi blok**: klik nama blok untuk membuka pilihannya, misalnya tulisan judul *Faktur Pembelian / Faktur Penjualan*, kolom yang dicetak, atau label tanda tangan.
- **Sembunyikan**: klik ikon mata. Blok **Rincian Valas** dan **Total** selalu dicetak dan tidak bisa disembunyikan atau dihapus.
- **Tambah blok**: pilih jenisnya di bawah daftar lalu klik **Tambah**. **Teks Bebas** dan **Pemisah** boleh ditambahkan lebih dari sekali, blok lain hanya satu.
- **Gaya**: atur jenis huruf, ukuran huruf, dan warna aksen. Printer thermal tetap mencetak hitam.
- **Kertas lain**: pindah ke **Thermal 80mm** atau **Thermal 58mm** lewat tombol di kanan atas. Setiap kertas punya susunannya sendiri.

Pada **Kertas lebar**, blok di bagian atas (misalnya Kop Perusahaan, Judul, dan Nomor & Tanggal) bisa diberi lebar **1/2** atau **1/3** supaya tampil berdampingan.

Pada **Teks Bebas** dan slogan Kop Perusahaan, Anda bisa menulis {companyName}, {branchName}, dan {invoice}. Saat dicetak, ketiganya diganti nama perusahaan, nama cabang, dan nomor invoice.

Klik **Simpan** untuk menyimpan. Kalau Anda meninggalkan halaman dengan perubahan yang belum disimpan, ValasPro akan meminta konfirmasi lebih dulu.

Kembalikan ke bawaan menghapus susunan yang tersimpan untuk kertas itu dan menggantinya dengan susunan awal.

Tips

Blok **Keterangan Invoice** mencetak teks dari isian **Keterangan Invoice** di bagian Invoice. Isinya diubah di sana, bukan di halaman tata letak.

Kop Surat & Dokumen

Bagian ini mengatur kepala (kop) dan bagian bawah dokumen cetak: formulir CDD/EDD, laporan akuntansi, laporan stok, laporan umum, dan laporan lain. Daftar lengkapnya ada di kartu **Dokumen yang Memakai Kop** di halaman ini. Pengaturannya berlaku untuk seluruh perusahaan. Ekspor Excel tidak memakai kop.

Selama Anda belum mengubah apa pun, semua dokumen tercetak persis seperti sebelumnya.

Pratinjau

Di sebelah kanan formulir (di layar sempit, di bagian bawah) ada kartu **Pratinjau**. Isinya ikut berubah setiap kali Anda mengetik atau memilih gambar, sebelum disimpan. Pilih tab **Formulir** atau **Laporan** untuk melihat kop pada jenis dokumen itu.

Pratinjau di browser bisa sedikit berbeda dari hasil cetak. Untuk melihat hasil sebenarnya, klik **Pratinjau PDF Formulir** atau **Pratinjau PDF Laporan** di bawah formulir. PDF dibuka di tab baru dan memakai isian yang belum disimpan.

Kop Surat

Pilih **Mode Kop**:

- **Bawaan — nama perusahaan + alamat cabang**: kop standar ValasPro. Pada laporan, kepala laporan tetap seperti sebelumnya.
- **Terstruktur — logo + baris teks sendiri**: Anda mengatur sendiri isinya:
 - **Logo dan Logo Kanan** (misalnya logo asosiasi atau sertifikasi)
 - **Judul Kop dan Slogan**
 - **Baris Kop, Posisi, Ukuran Judul** (Kecil, Sedang, Besar) dan **Gaya Garis** (Ganda, Tunggal, Tebal-tipis)
 - **Warna Aksen**, dan **Garis Pemisah** di bawah kop
- **Gambar — unggah kop yang sudah jadi**: unggah satu gambar kop di **Berkas Kop**, lalu atur **Tinggi Kop (px)**.

Di **Baris Kop** Anda bisa mengklik penanda di bawahnya untuk menyisipkan data yang terisi otomatis: {perusahaan}, {alamat}, {telepon}, {email}, {npwp}, {cabang}, {kota}, dan {izin} (nomor izin perusahaan). Alamat, telepon, dan kota diambil dari cabang yang mencetak dokumen. Baris yang semua penandanya kosong tidak dicetak.

Kaki Dokumen

Kaki dokumen dicetak di bagian bawah formulir dan laporan. Semuanya mati sampai Anda mengisinya.

- **Teks Kaki**: satu baris teks bebas, misalnya *Berizin dan diawasi oleh Bank Indonesia No. {izin}*. Penanda yang sama dengan Baris Kop bisa dipakai di sini.
- **Keterangan Cetak**: mencetak tanggal cetak dan nama pengguna yang mencetak.
- **Nomor Halaman**: mencetak “Halaman 1”, “Halaman 2”, dan seterusnya. Opsi ini hanya berlaku pada dokumen PDF. Saat mencetak langsung dari browser, gunakan nomor halaman bawaan browser.

Pengesahan

Centang **Cetak blok pengesahan pada laporan** untuk menambahkan tempat tanda tangan di akhir setiap laporan. Isi:

- **Kota**: kosongkan untuk memakai kota cabang yang mencetak. Tanggal diisi otomatis.
- **Jabatan dan Nama Penandatangan**: kalau nama dikosongkan, dicetak garis titik-titik untuk diisi tangan.
- **Tanda Tangan / Stempel**: gambar PNG berlatar transparan, maksimal 2 MB. Kosongkan untuk tanda tangan basah.

Formulir CDD dan EDD tidak ikut mencetak blok ini karena sudah punya kolom tanda tangan sendiri.

Menyimpan dan mengembalikan

Klik **Simpan** untuk menerapkan pengaturan ke semua dokumen. Gambar yang sudah diunggah bisa dihapus lewat tautan di bawahnya, misalnya **Hapus logo kanan** atau **Hapus tanda tangan**.

Kembalikan ke bawaan mengembalikan semua pengaturan kop, kaki dokumen, dan pengesahan ke kondisi awal. Gambar yang sudah diunggah tidak dihapus, jadi bisa dipakai lagi kalau Anda memilih mode Terstruktur atau Gambar lagi.

Segera diperbarui

Panduan lengkap menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

14.7

Hari Libur

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

14.8

Pindah Cabang

Segera diperbarui

Panduan menu ini sedang ditulis ulang untuk tampilan terbaru ValasPro.

Bantuan

15.1 Masalah Umum	178
15.2 Daftar Istilah	179

15.1

Masalah Umum

Menu yang disebut di panduan tidak muncul

Menu hanya tampil kalau Anda punya hak aksesnya, atau kalau fiturnya aktif di perusahaan Anda. Minta admin perusahaan memeriksa jabatan Anda di **Staff → Daftar Jabatan**, lalu lihat **Fitur Opsional** (hlm. 10).

Tanggal Periode tidak sesuai hari ini

Pada perusahaan yang memakai Square Balance atau Rekonsiliasi Harian, Periode baru maju setelah supervisor menutup hari atau periode. Tanyakan ke supervisor sebelum membuat transaksi.

Pesan kesalahan

Saat masuk

Pesan	Solusi
Email atau kata sandi salah.	Periksa kembali, atau gunakan Lupa kata sandi?
Akun Anda tidak dapat login karena perusahaan Anda tidak aktif.	Hubungi penyedia aplikasi
Sesi telah berakhir karena login di perangkat lain.	Masuk ulang, dan jangan berbagi akun

Saat mengatur kurs

Pesan	Solusi
Kurs beli dan jual wajib diisi dan lebih dari 0.	Lengkapi kurs di baris yang ditandai merah
Kurs jual tidak boleh lebih rendah dari kurs beli.	Turunkan kurs beli atau naikan kurs jual
Shift 3 tidak aktif di Jadwal Shift Kurs perusahaan ini.	Shift itu belum dipakai. Tambah jumlah shift lewat Atur di kotak Jadwal shift kurs
Jam mulai shift 2 harus setelah jam mulai shift 1.	Jam mulai setiap shift harus lebih lambat dari shift sebelumnya

Saat membuat transaksi

Pesan	Solusi
Stok valas tidak cukup	Periksa Inventori → Stok Valas . Kurangi jumlahnya atau ajukan Pindah Pecahan
Peringatan!! Proses Serah Terima Kasir Sedang Berlansung Transaksi Tidak Dapat Dilakukan	Tunggu sampai serah terima kasir diterima atau ditolak
Rate Pembelian harus diotorisasi / Rate Penjualan harus diotorisasi	Minta supervisor mengisi jendela Identifikasi Petugas Otorisasi
Tombol Simpan tidak aktif, dan ada kotak merah Mirip atau Sangat mirip	Periksa kecocokannya, lalu isi konfirmasi beserta alasannya. Lihat Indikasi DTTOT (hlm. 21)
Diblokir! Pelanggan ini diblacklist (tipe diblokir)...	Transaksi tidak dapat diproses. Teruskan ke petugas kepatuhan

Faktur tidak bisa dicetak atau dibayar

Pelanggan melewati batas underlying bulan ini. Lihat **Menangani Batas Underlying** (hlm. 26).

Saat mendaftarkan underlying

Pesan	Solusi
Gagal, proses hanya bisa dilakukan kepada customer yang memiliki NPWP.	Lengkapi NPWP nasabah lebih dulu
Gagal, salah satu invoice sudah menjadi dasar dokumen underlying lain.	Pilih faktur lain
Gagal, invoice yang dipilih tidak sesuai customer, cabang, atau periode underlying.	Samakan bulan Tanggal dengan bulan faktur

15.2

Daftar Istilah

Istilah	Penjelasan
KUPVA	Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing, yaitu usaha money changer yang berizin Bank Indonesia
Valas	Valuta asing (mata uang asing)
Pecahan valas	Satu nominal dari sebuah valas, misalnya USD 100 dan USD 50. Kurs bisa berbeda per pecahan
Periode	Tanggal buku tempat transaksi dicatat
Kurs terbit	Kurs yang sudah diterbitkan dan sedang dipakai transaksi. Kebalikannya adalah draf
Shift kurs	Pembagian kurs menurut jam, diatur di Jadwal Shift Kurs (1 sampai 3 shift). Bawaan: shift 1 pukul 04.00–10.00, shift 2 sesudahnya
Shift kasir	Giliran kasir di cabang yang memakai lebih dari satu shift. Kembali ke 1 saat Buka Hari, dan naik saat serah terima bertanda ganti shift
Pemegang kas	Kasir yang terakhir menerima kas lewat Serah Terima Kasir
Buka Hari	Checklist pembukaan hari kerja cabang
Serah Terima Kasir	Perpindahan kas dan valas antar kasir. Penerima menghitung fisik sebelum menerima
Stok akhir	Stok valas setelah semua transaksi periode berjalan. Angka ini yang dipakai saat menjual
Antarcabang	Transaksi valas antarcabang dalam satu perusahaan, dengan kurs khusus
Underlying	Dokumen dasar yang mendukung pembelian valas di atas batas tertentu
DTTOT	Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris
DPPSPM	Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal
PEP	<i>Politically Exposed Person</i> , yaitu orang yang memiliki atau pernah memiliki jabatan publik berpengaruh
CDD	<i>Customer Due Diligence</i> , formulir uji tuntas pelanggan standar

Istilah	Penjelasan
EDD	<i>Enhanced Due Diligence</i> , uji tuntas mendalam untuk pelanggan PEP atau yang berisiko tinggi
LTKT	Laporan Transaksi Keuangan Tunai ke PPATK
LTKM	Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan ke PPATK
LKU	Laporan Kegiatan Usaha ke Bank Indonesia
HPP	Harga Pokok Penjualan, salah satu metode perhitungan laba
Square Balance	Metode perhitungan laba lain, yang periodenya dimajukan secara manual