ChequeHarbor

Bahasa Indonesia

Panduan pengguna ChequeHarbor

ChequeHarbor memungkinkan Anda merancang, mencetak, dan mencatat cek bank serta slip setoran Anda sendiri. Panduan ini menjelaskan setiap layar, mulai dari mendaftar hingga mencetak penggajian lengkap.

Write a check · Checkbook · Pay run · Deposit slip · Printer



Terjemahan mesin. Panduan ini diterjemahkan dari bahasa Inggris oleh mesin dan belum ditinjau. Jika ada yang kurang jelas, panduan bahasa Inggris yang menjadi acuan. Nama tombol dan menu tetap dalam bahasa Inggris, seperti yang terlihat di aplikasi.

ChequeHarbor memungkinkan Anda merancang, mencetak, dan mencatat cek bank serta slip setoran Anda sendiri. Panduan ini menjelaskan setiap layar, mulai dari mendaftar hingga mencetak penggajian lengkap.

Penting. ChequeHarbor adalah perangkat lunak cek. Aplikasi ini tidak pernah menyimpan atau memindahkan uang Anda. Setiap bank punya aturan sendiri untuk cek yang dicetak nasabah, jadi bawa satu cek cetakan ke bank Anda dan minta konfirmasi sebelum digunakan.

Daftar isi

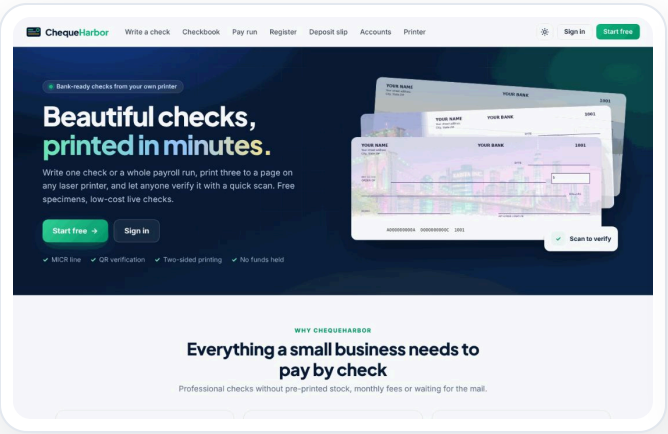
1. Spesimen gratis dan cek asli
2. Buat akun dan masuk
3. Tambahkan rekening bank
4. Tulis dan cetak satu cek
5. Cetak buku cek kosong
6. Bayar banyak orang sekaligus (pay run)
7. Laporan pembayaran dan ekspor ke Excel
8. Register cek: cari, cetak ulang, atau batalkan
9. Slip setoran
10. Atur printer Anda
11. Verifikasi QR
12. Menggunakan ChequeHarbor di ponsel
13. Pertanyaan dan solusi

1 Spesimen gratis dan cek asli

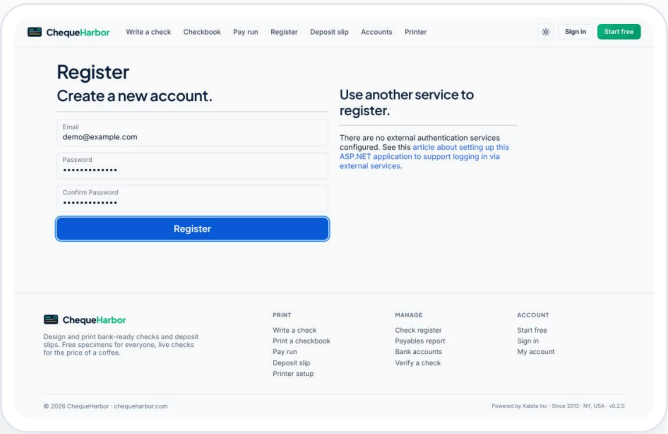
- **Gratis untuk semua:** daftar, tambahkan rekening, rancang cek, dan cetak **spesimen**. Spesimen diberi tanda VOID (batal) sehingga tidak bisa dicairkan siapa pun.
- **Cek asli:** untuk mencetak cek yang benar-benar bisa dipakai, akun Anda perlu fitur cetak asli (paket berbayar kecil) dan rekening bank harus lolos pemeriksaan kepemilikan. Sampai saat itu, setiap PDF bertanda VOID dan layar menjelaskan alasannya.

2 Buat akun dan masuk

1. Buka halaman utama dan klik **Start free**.
2. Ketik email dan kata sandi, lalu ketik ulang kata sandi. Minimal 8 karakter dengan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol (misalnya `Harbor#2026`).
3. Klik **Register**, lalu konfirmasi email Anda melalui tautan yang dikirim.
4. Klik **Sign in**, ketik email dan kata sandi, lalu klik **Log in**.

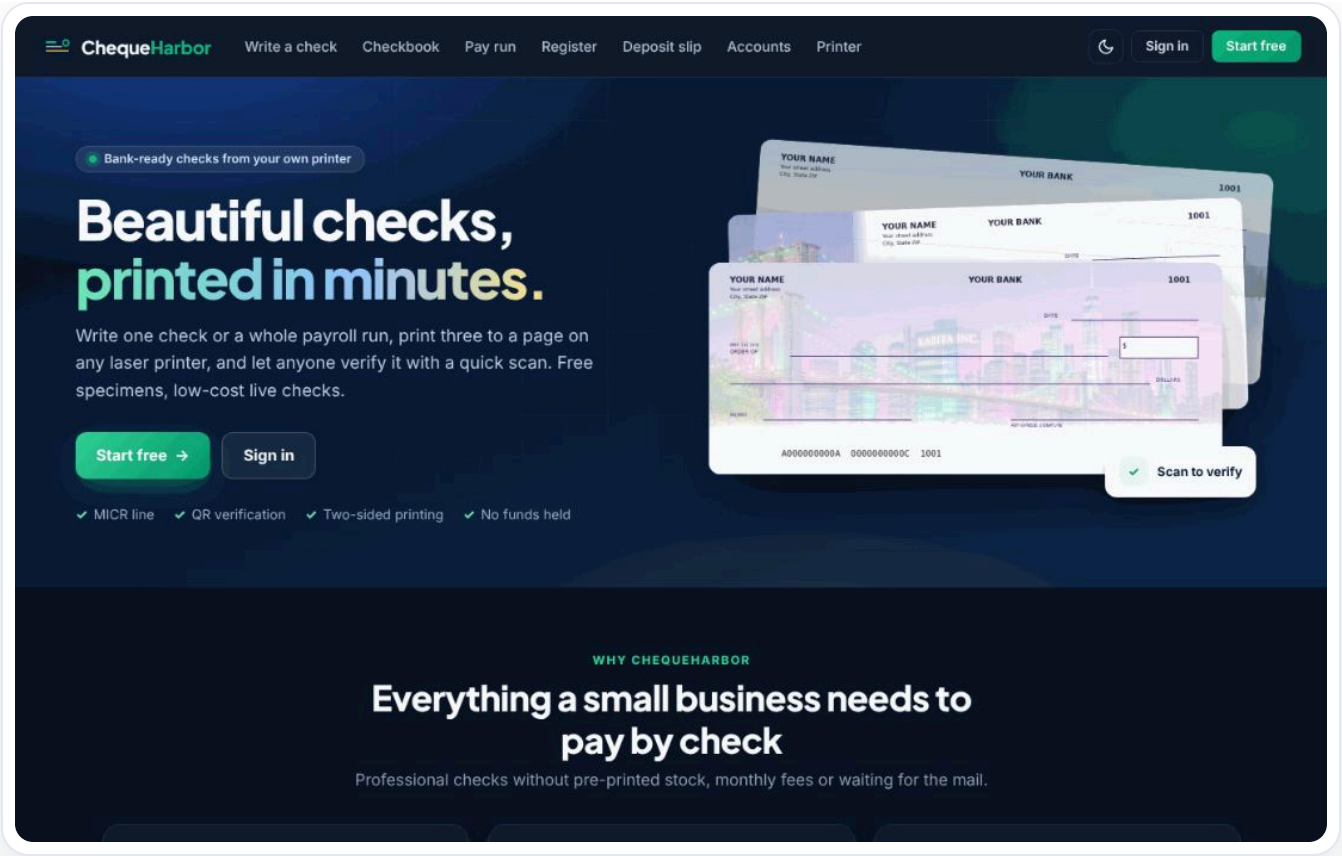


Halaman utama



Membuat akun

Tips: tombol matahari dan bulan di bilah atas beralih antara mode terang dan gelap. ChequeHarbor mengingat pilihan Anda di peramban tersebut.



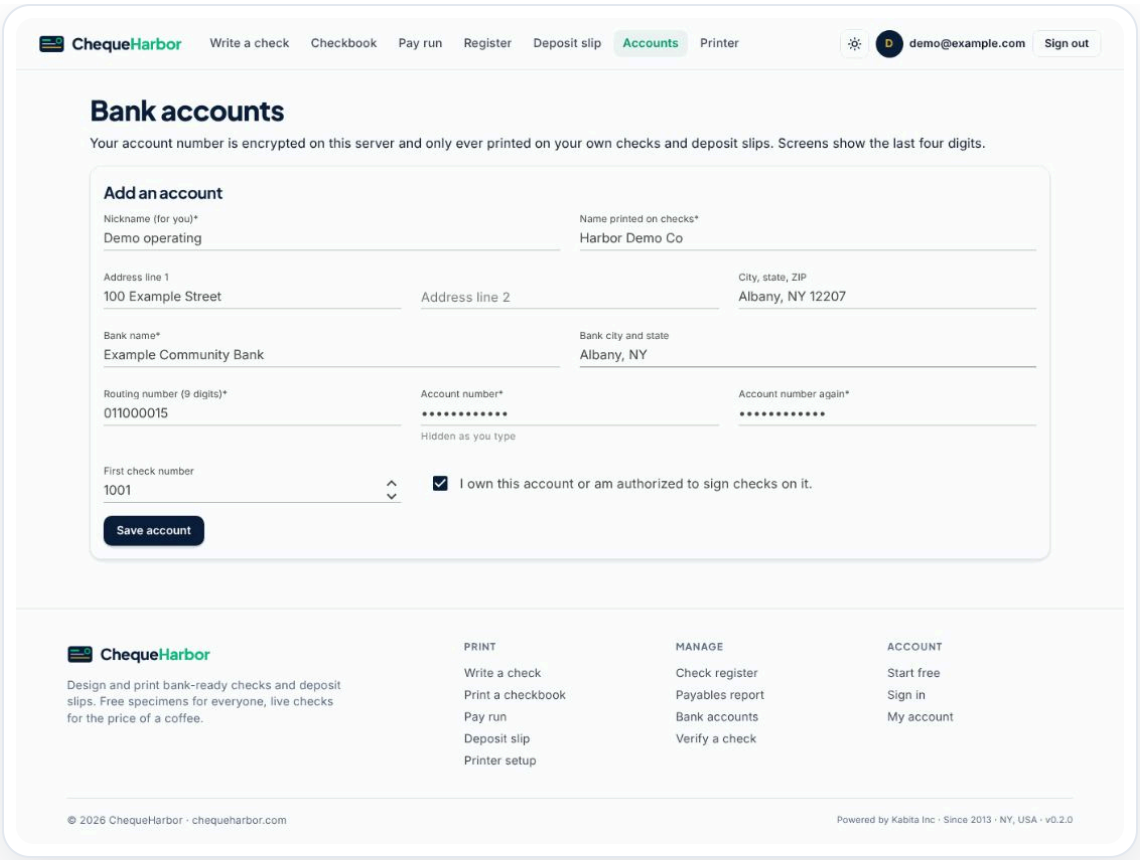
Mode gelap

Untuk mengganti kata sandi, email, verifikasi dua langkah, atau passkey, klik nama Anda di pojok kanan atas.

3 Tambahkan rekening bank

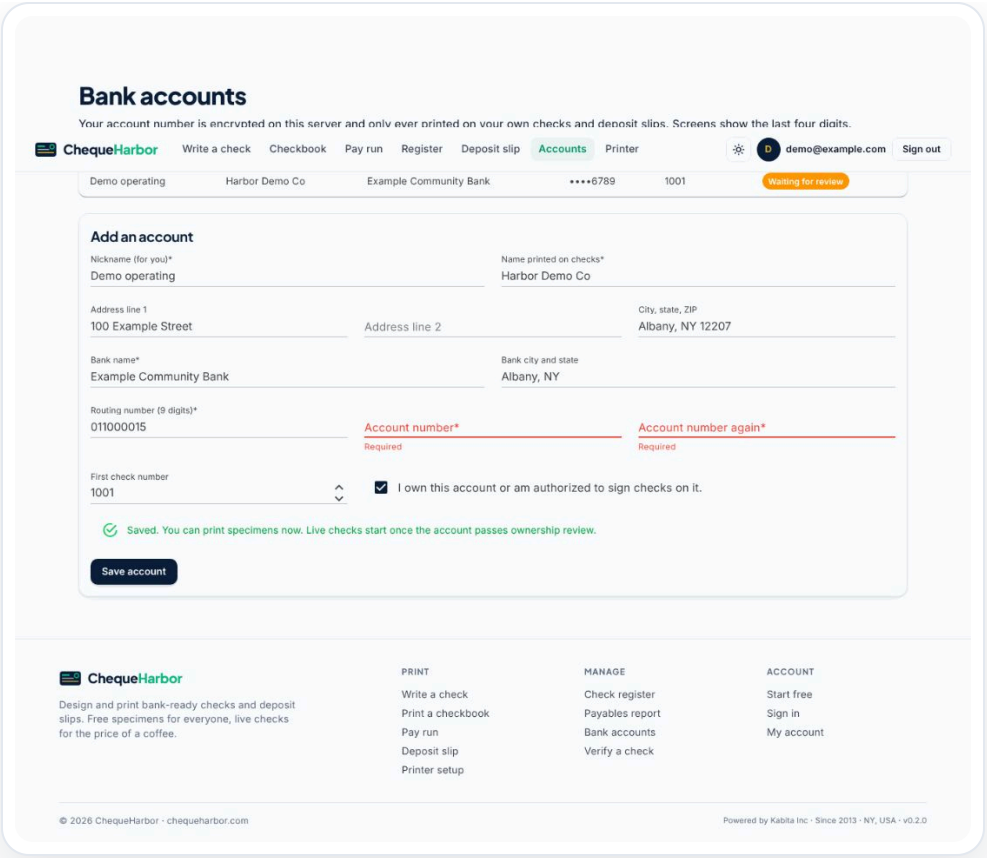
Buka **Accounts** di bilah atas.

1. **Nickname** (nama panggilan): nama yang hanya Anda lihat, misalnya "Rekening operasional".
2. **Name printed on checks** (nama yang dicetak di cek), alamat Anda, serta **nama bank** dan kotanya.
3. **Routing number** (nomor routing bank AS): 9 angka di kiri bawah cek dari bank Anda. ChequeHarbor memeriksa apakah nomornya valid.
4. **Account number** (nomor rekening), diketik dua kali. Nomor disembunyikan saat diketik.
5. **First check number** (nomor cek pertama): angka awal penomoran, misalnya 1001. Nomor tidak pernah dipakai ulang.
6. Centang **I own this account or am authorized to sign checks on it** (saya pemilik atau penanda tangan sah), lalu klik **Save account**.



Menambahkan rekening bank

Nomor rekening Anda dienkripsi di server. Layar hanya menampilkan empat angka terakhir. Rekening baru menampilkan **Waiting for review** (menunggu pemeriksaan) sampai ChequeHarbor memastikan rekening itu milik Anda (misalnya dari cek yang dibatalkan atau rekening koran). Anda bisa langsung mencetak spesimen.

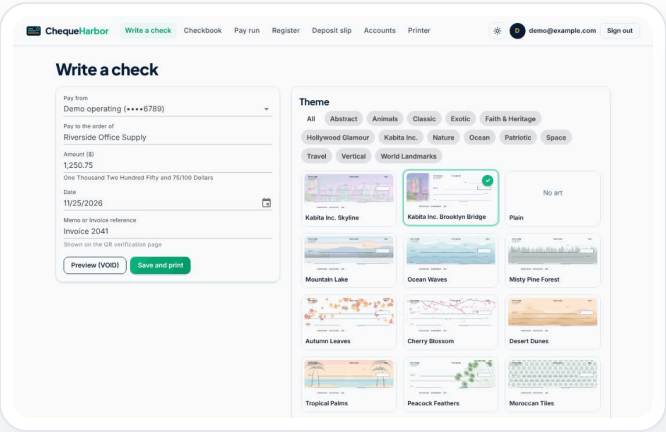


Rekening tersimpan

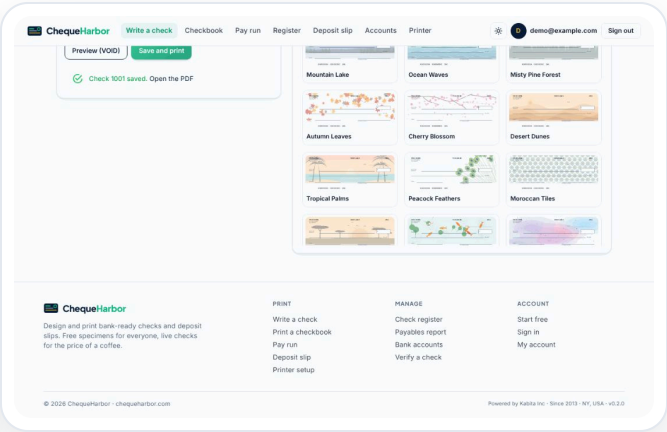
4 Tulis dan cetak satu cek

Buka **Write a check**.

1. **Pay from**: pilih rekening bank.
2. **Pay to the order of**: orang atau perusahaan yang Anda bayar.
3. **Amount**: ketik jumlahnya. Jumlah dalam kata muncul di bawahnya, persis seperti yang akan dicetak.
4. **Date** (tanggal) dan **Memo** (keterangan). Keterangan juga muncul di halaman verifikasi QR.
5. Pilih **tema** di sebelah kanan. Kategori (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic, dan lainnya) menyaring daftar.
6. Klik **Preview (VOID)** untuk melihat cek tanpa memakai nomor, atau **Save and print** untuk memberi nomor, mencatatnya di register, dan membuat PDF.
7. Klik **Open the PDF** lalu cetak (lihat Atur printer Anda).



Menulis cek



Cek tersimpan

Setiap cek dicetak di sepertiga atas halaman, dengan salinan penerima dan salinan kantor di bawahnya.

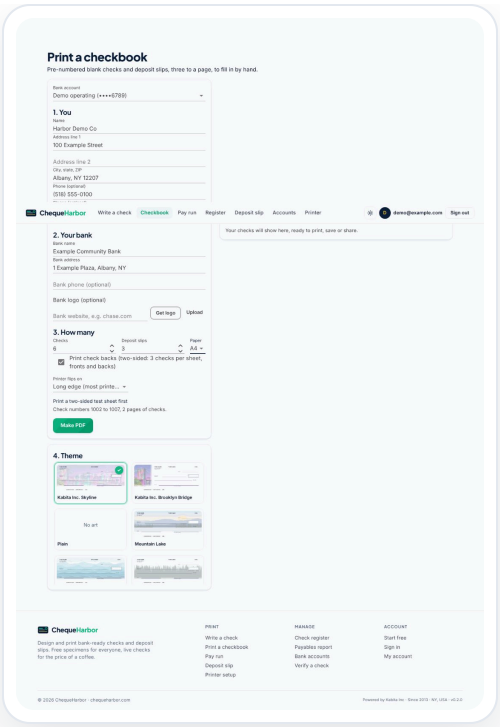


Cek yang dicetak

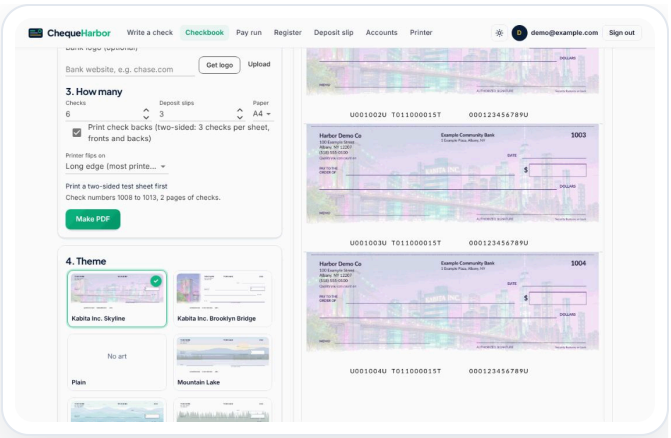
5 Cetak buku cek kosong

Gunakan **Checkbook** jika Anda ingin cek bernomor untuk diisi tangan, seperti buku cek dari bank.

1. Pilih **rekening bank**. Data Anda terisi otomatis.
2. **You** (Anda): nama, alamat, telepon, dan slogan opsional.
3. **Your bank** (bank Anda): nama, alamat, dan telepon. Untuk menambahkan logo bank, ketik situs webnya (misalnya `chase.com`) dan klik **Get logo**, atau gunakan **Upload** untuk mengunggah PNG atau JPEG. Centang kotaknya untuk menyatakan Anda boleh mencetaknya.
4. **How many** (berapa): jumlah cek (hingga 500) dan slip setoran (hingga 200), serta ukuran kertas (A4 atau Letter). Halaman menunjukkan nomor cek yang akan Anda dapat.
5. **Print check backs** mencetak bagian belakang setiap cek di sisi lain kertas. Pilih cara printer membalik kertas (sisi panjang untuk kebanyakan printer) dan cetak dulu **lembar uji dua sisi**.
6. Pilih **tema**, lalu klik **Make PDF**.
7. Gunakan **Open to print**, **Save**, atau **Share**.

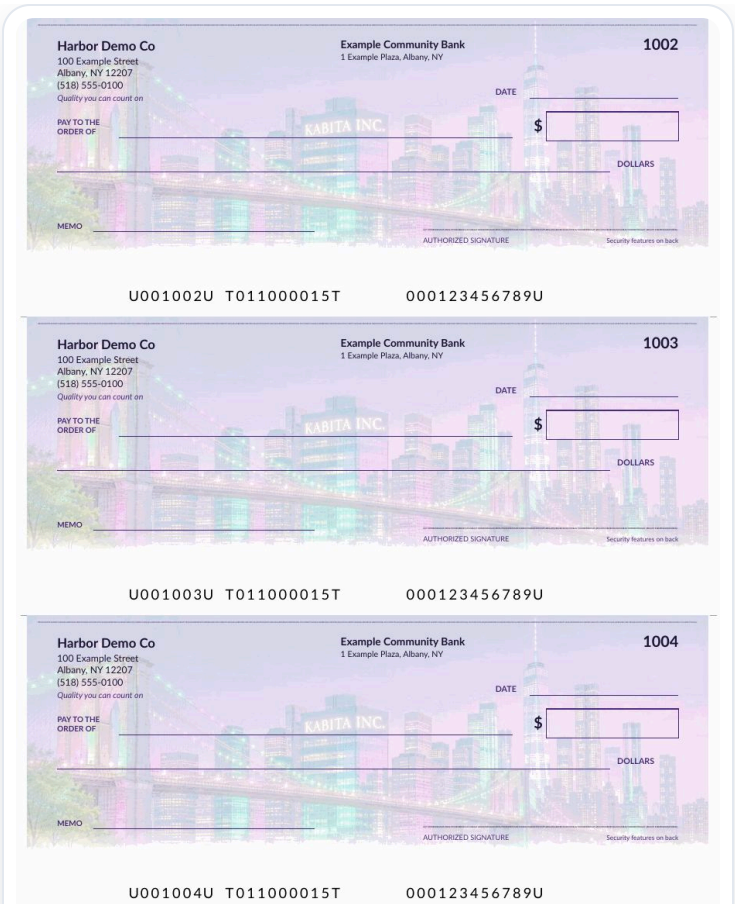


Mencetak buku cek



Buku cek siap

Cek dicetak tiga per halaman:



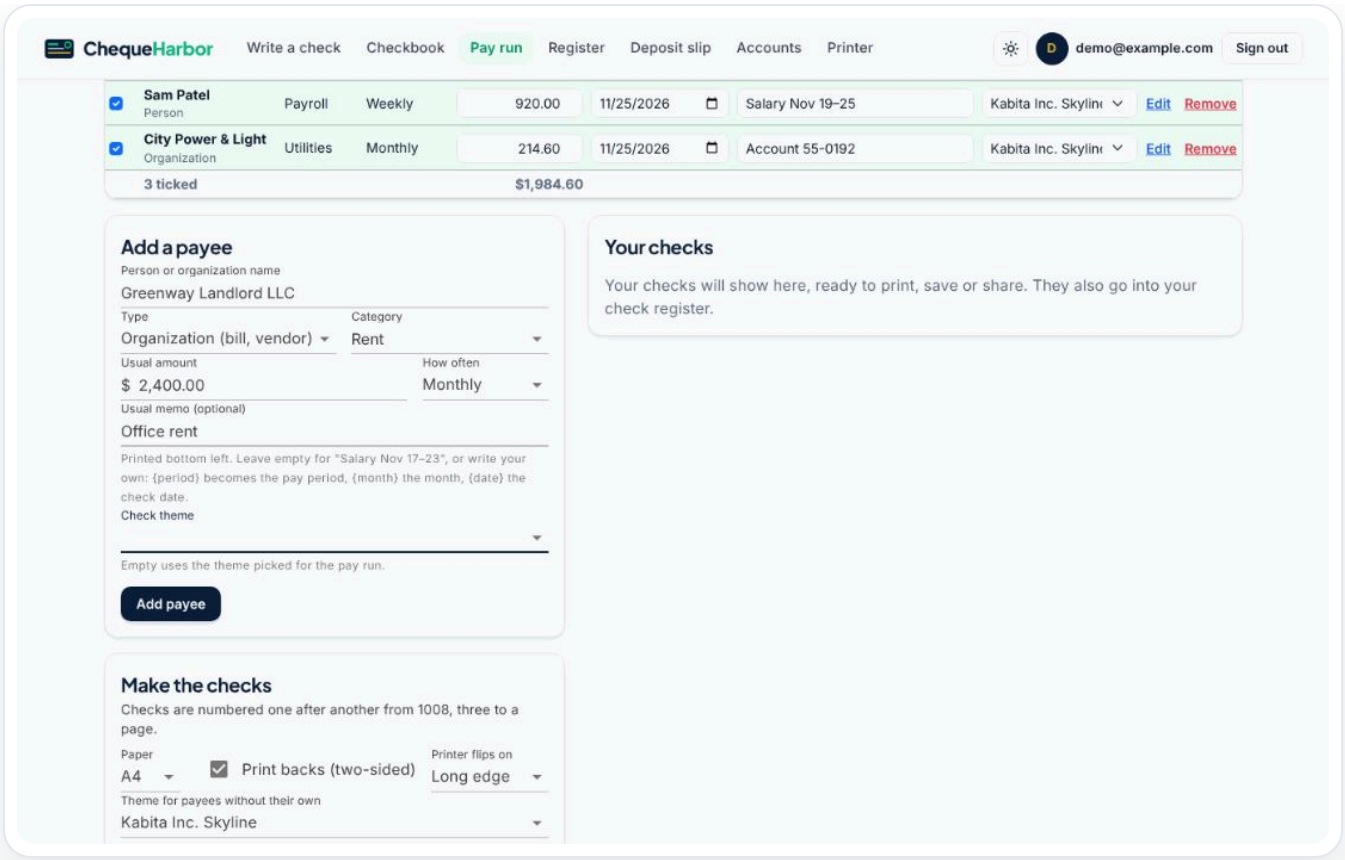
Tiga cek per halaman

6 Bayar banyak orang sekaligus (pay run)

Pay run untuk pembayaran rutin seperti gaji, sewa, dan tagihan. Simpan setiap penerima sekali, lalu bayar semuanya dengan beberapa klik.

Tambahkan penerima

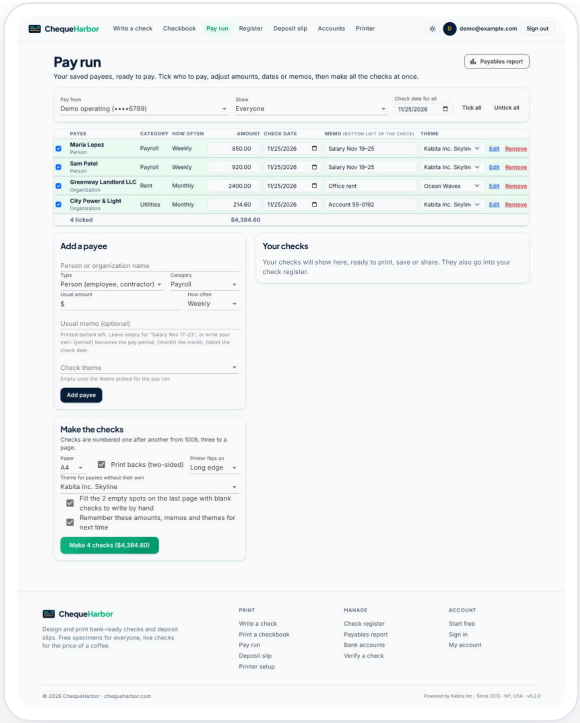
1. Di **Add a payee**, ketik nama lalu pilih **Person** (karyawan, kontraktor) atau **Organization** (tagihan, pemasok).
2. Pilih **kategori** (Payroll, Rent, Utilities, atau kategori sendiri), **jumlah biasa**, dan **seberapa sering** Anda membayar.
3. **Usual memo** (keterangan biasa): kosongkan agar periode pembayaran tercetak otomatis, misalnya "Salary Nov 17–23". Anda juga bisa menulis teks sendiri dengan `{period}`, `{month}`, atau `{date}`.
4. **Check theme**: opsional. Jika kosong, tema pay run yang dipakai.
5. Klik **Add payee**.



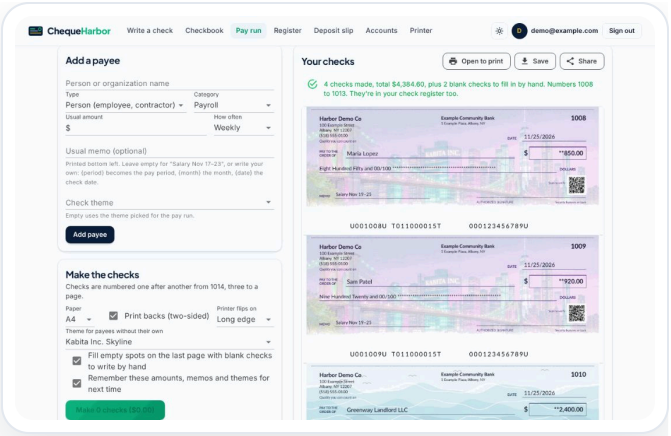
Menambahkan penerima

Bayar mereka

1. Pilih **Pay from** dan, jika perlu, gunakan **Show** untuk menampilkan penerima mingguan, bulanan, atau lainnya saja.
2. Centang siapa yang dibayar (atau **Tick all**). Ubah jumlah, tanggal, keterangan, atau tema langsung di tabel. Totalnya diperbarui saat Anda mengetik.
3. Di **Make the checks**, pilih kertas, cetak belakang dua sisi, dan tema bawaan.
4. **Fill empty spots with blank checks** mengisi tempat kosong di halaman terakhir dengan cek kosong untuk diisi tangan.
5. **Remember these amounts, memos and themes** menyimpan perubahan Anda untuk lain kali.
6. Klik **Make checks**. Cek diberi nomor berurutan, masuk ke register, dan siap dicetak, disimpan, atau dibagikan.



Tabel pay run

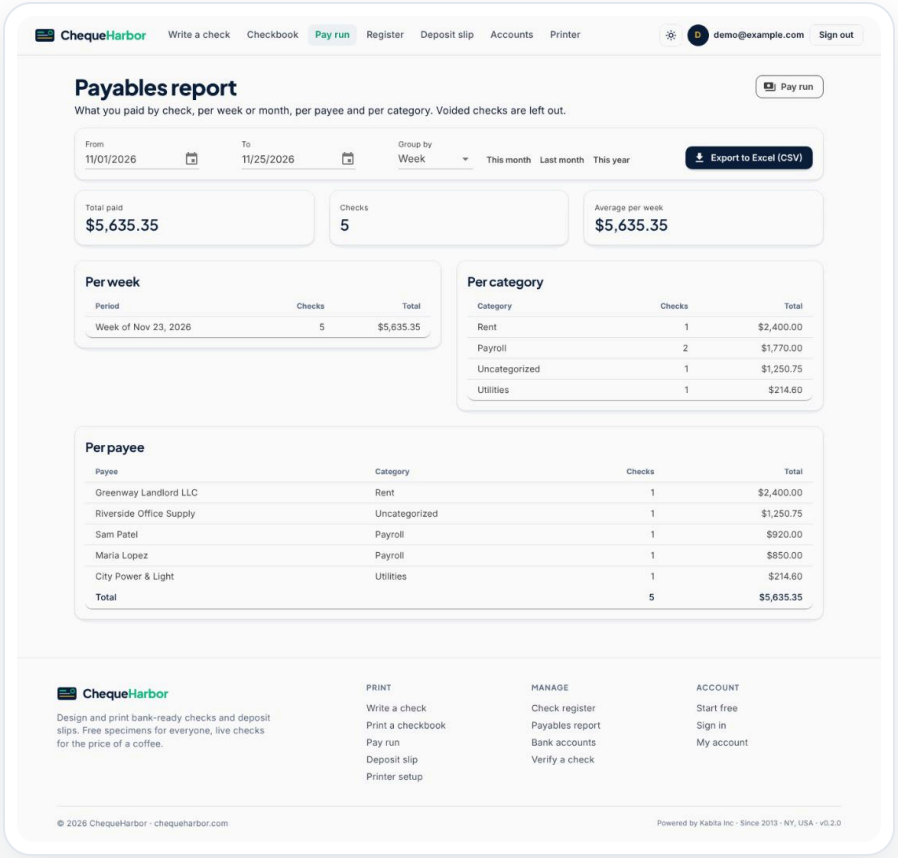


Cek pay run siap

7 Laporan pembayaran dan ekspor ke Excel

Buka **Pay run → Payables report** untuk melihat apa saja yang Anda bayar dengan cek.

- Pilih tanggal, atau gunakan **This month**, **Last month**, atau **This year**.
- **Group by**: kelompokkan per minggu atau per bulan.
- Lihat total, jumlah cek, dan total per periode, per kategori, dan per penerima. Cek yang dibatalkan tidak dihitung.
- **Export to Excel (CSV)** mengunduh data untuk Excel atau akuntan Anda.

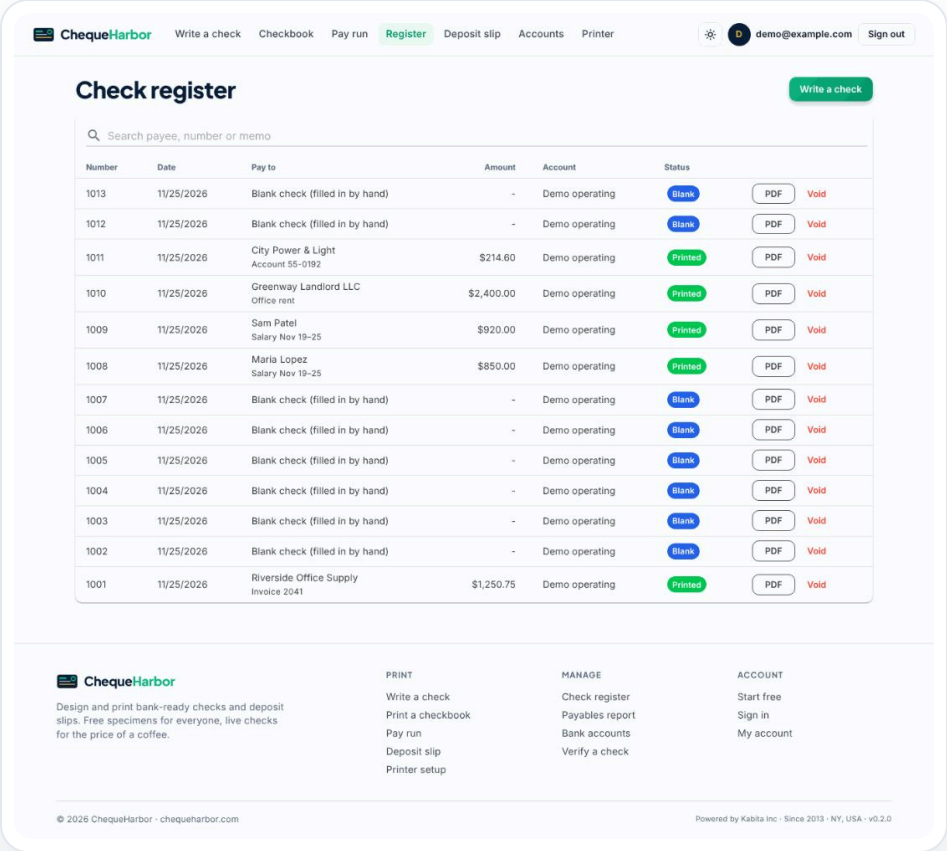


Laporan pembayaran

8 Register cek: cari, cetak ulang, atau batalkan

Register menampilkan semua cek yang Anda buat: cek yang ditulis, cek pay run, dan cek kosong dari buku cek.

- Cari berdasarkan penerima, nomor, atau keterangan.
- **PDF** membuka cek lagi untuk dicetak ulang. Register menghitung berapa kali cek dicetak.
- **Void** membatalkan cek. Cek tetap ada di register, nomornya tidak pernah dipakai ulang, dan halaman QR menampilkannya sebagai batal. Pembatalan tidak dapat diurungkan.

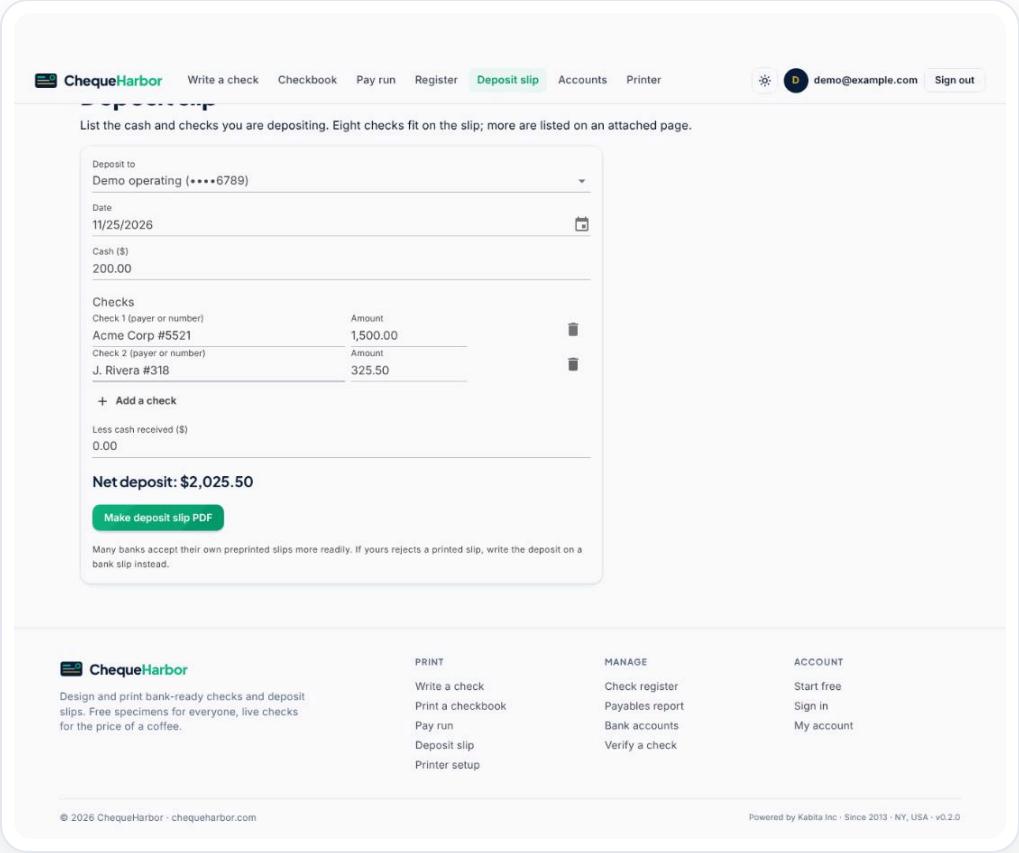


Register cek

9 Slip setoran

Buka **Deposit slip**.

1. Pilih rekening dan tanggal, lalu ketik **uang tunai** jika ada.
2. Tambahkan setiap cek yang Anda setor (dari siapa atau nomornya, dan jumlahnya). Klik **Add a check** untuk baris tambahan. Slip memuat delapan cek; sisanya masuk ke daftar lampiran.
3. Ketik **uang tunai yang diterima kembali** jika ada. **Setoran bersih** dihitung otomatis.
4. Klik **Make deposit slip PDF** lalu cetak.



Slip setoran

Beberapa bank lebih suka slip mereka sendiri. Jika bank Anda menolak slip cetakan, salin angkanya ke slip bank. Anda juga bisa mencetak slip setoran kosong bersama buku cek.

10 Atur printer Anda

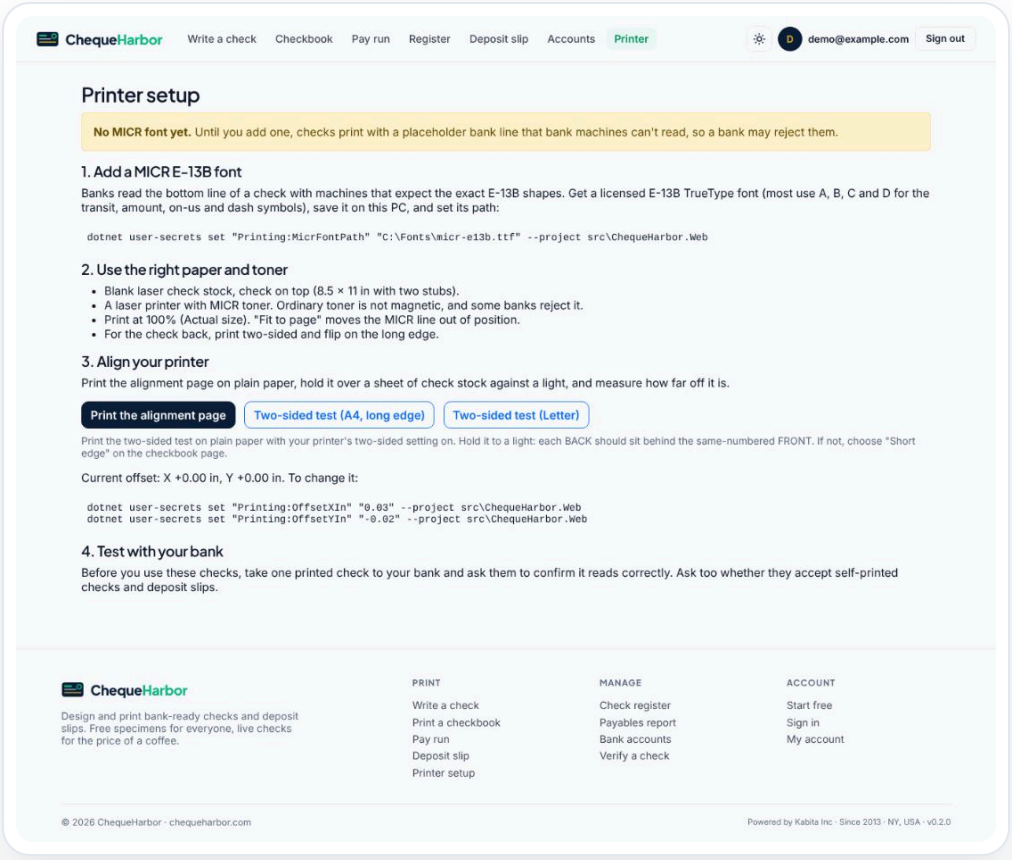
Buka **Printer** dan ikuti empat langkah ini sekali.

1. **Font MICR.** Bank membaca baris angka di bagian bawah cek dengan mesin. Baris itu harus dicetak dengan font MICR E-13B. Tanpa font itu, ChequeHarbor mencetak baris sementara dan memperingatkan bahwa cek tidak boleh disetorkan.

2. **Kertas dan toner.** Gunakan kertas cek kosong untuk printer laser dan sebaiknya toner MICR (magnetik).

3. **Perataan.** Cetak halaman perataan di kertas biasa, letakkan di atas lembar cek dan terawang ke cahaya, lalu sesuaikan pergeseran bila perlu. Untuk cetak dua sisi, cetak uji dua sisi dan pastikan setiap sisi belakang berada tepat di belakang sisi depannya.

4. **Uji di bank.** Minta bank memeriksa satu cek cetakan sebelum Anda memakainya.

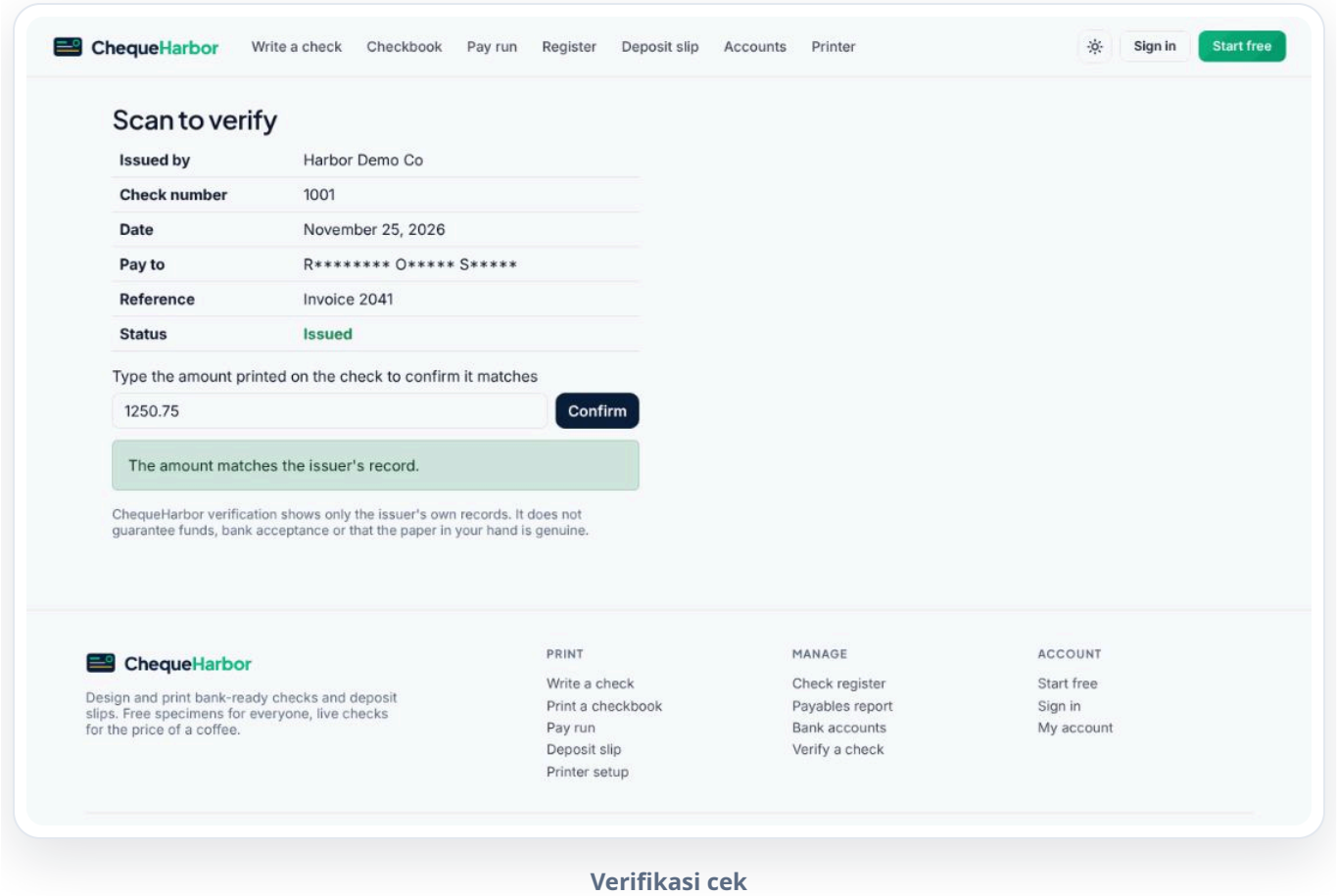


Pengaturan printer

Selalu cetak pada 100% (ukuran sebenarnya). Jangan pernah memakai "Sesuaikan dengan halaman": baris MICR akan bergeser dan mesin bank bisa menolak cek.

11 Verifikasi QR

Setiap cek yang disimpan memiliki kode QR. Penerima cek dapat memindainya dengan kamera ponsel untuk membuka halaman verifikasi. Halaman itu menampilkan penerbit cek, nomor, tanggal, penerima (sebagian disamarkan), dan apakah cek masih berlaku. Penerima mengetik jumlah yang tercetak, lalu halaman memberi tahu apakah cocok dengan catatan Anda. Nomor rekening Anda tidak pernah ditampilkan.

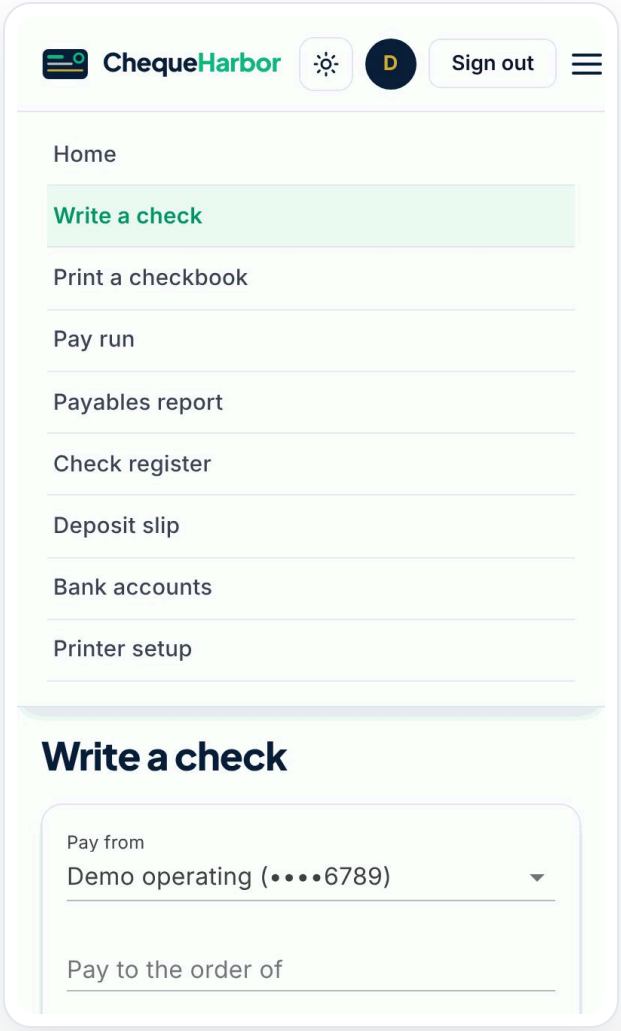


Verifikasi cek

Verifikasi hanya menampilkan catatan Anda sendiri. Ini tidak menjamin dana tersedia atau keaslian selembar kertas.

12 Menggunakan ChequeHarbor di ponsel

ChequeHarbor berjalan di peramban ponsel. Ketuk tombol menu (tiga garis) di pojok kanan atas untuk membuka semua halaman. PDF bisa langsung dibagikan dengan tombol **Share** lewat email, pesan, atau aplikasi cetak.



Menu di ponsel

13 Pertanyaan dan solusi

PDF saya bertuliskan VOID. Rekening Anda sedang menunggu pemeriksaan kepemilikan, atau cetak asli belum diaktifkan. Pesan di atas tombol menjelaskan yang mana.

Baris angka di bawah posisinya salah. Cetak pada 100% (ukuran sebenarnya), lalu gunakan halaman perataan di **Printer**.

Sisi belakang terbalik atau ada di belakang cek yang salah. Cetak lembar uji dua sisi dan ganti antara **Long edge** dan **Short edge**.

Saya salah mengisi cek yang sudah disimpan. Batalkan di **Register** lalu tulis cek baru. Nomor tidak pernah dipakai ulang, jadi catatan Anda tetap lengkap.

Saya lupa kata sandi. Klik **Sign in**, lalu **Forgot your password?**

Apakah nomor rekening saya aman? Nomor itu dienkripsi di server, hanya ditampilkan empat angka terakhirnya, dan hanya dicetak di cek dan slip Anda sendiri.

ChequeHarbor · Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA