

# G-KASIO

## 1st Time Usage Guidance

*Cara memulai menggunakan untuk pertama kali*





## Langkah per Masing-masing akun



# Langkah 1

 Gemillang.co.id

## Buat Perusahaan Gunakan Akun Superadmin

1. Gunakan login setara Superadmin yang Anda miliki untuk mengisi kolom “ID Anda” beserta passwordnya. Jangan lupa untuk mencentang “Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi & Syarat dan Ketentuan Layanan” untuk mengaktifkan tombol “Masuk”
2. Tekan tombol masuk.
3. Setelah login berhasil, klik tombol “Perusahaan” di kiri layar dan kemudian tekan tanda plus (+) di bagian pojok kanan bawah layar untuk membuat perusahaan baru.



Bahasa Indonesia

# G-KASIO

Sistem Pengelolaan Keuangan

1 ID Anda

Kata Sandi

Success!

2 Masuk

Saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) & [Syarat dan Ketentuan Layanan](#)

Versi 1.0.0

[Panduan](#)



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1 (lanjutan)

 Gemillang.co.id

## Isi Detil Perusahaan

Isi semua kolom sbb.:

1. Nama: adalah nama perusahaan
2. Singkatan: beupa 3 huruf kapital perusahaan, jika nama perusahaan terdiri dari 3 suku kata atau lebih maka dipilih 3 huruf depan dari masing-masing suku kata, jika terdiri dari 2 suku kata maka dapat diambil 2 huruf depan suku kata pertama ditambah 1 huruf depan suku kata kedua, jika terdiri dari 1 suku kata dapat diambil 3 huruf terdepan.
3. Alamat: sesuai dengan akta pendirian perusahaan.
4. Superadmin s/d Auditor: akun superadmin s/d auditor yang Anda miliki
5. Logo: Upload logo perusahaan.
6. Aktif: pastikan ini aktif.

Klik tombol “Simpan”

### PT Alfa Bravo Sierra


ID	<input type="text" value="3"/>
Nama	<input type="text" value="PT Alfa Bravo Sierra"/>
Singkatan	<input type="text" value="ABC"/>
Alamat	<input type="text" value="Contoh alamat"/>
Super Admin	<input type="text" value="superadmin"/>
Pengelola	<input type="text" value="manager"/>
Akuntan	<input type="text" value="akuntan"/>
Kasir	<input type="text" value="kasir"/>
Auditor	<input type="text" value="auditor"/>
Logo	<input type="text" value="Choose file No file chosen"/> <small>Max size: 500KB. Allowed: JPG, JPEG, PNG</small>
Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>



jurnal.gemillang.co.id



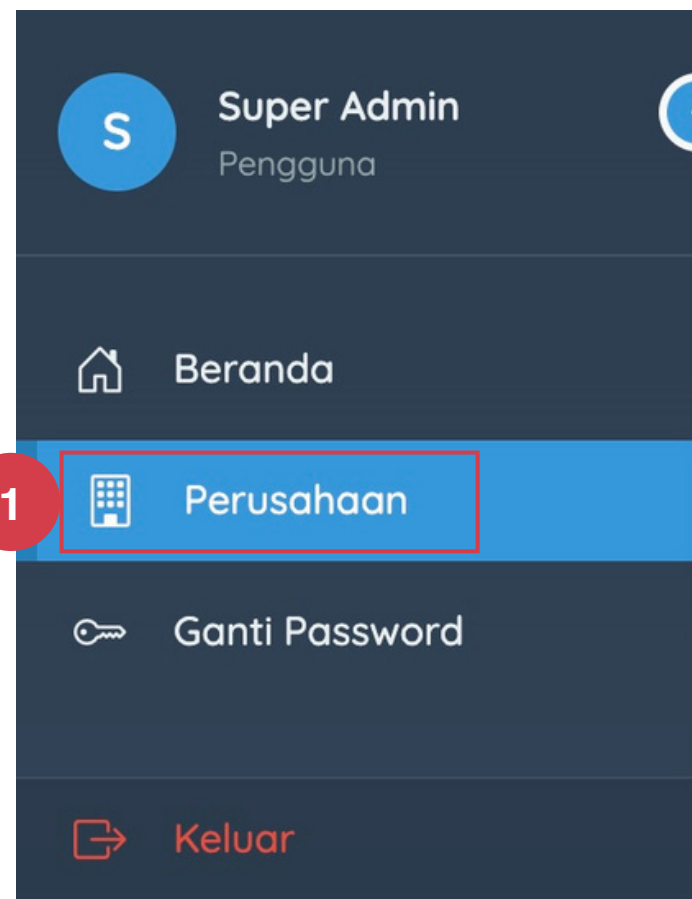
# Langkah 2

 Gemillang.co.id

## Impor atau Buat COA

Lakukan langkah di bawah ini:

1. Pilih menu "Perusahaan" di barisan kiri layar.
2. Klik nama perusahaan yang telah dibuat di langkah 1
3. Pilih COA template yang Anda butuhkan atau "Select All".
4. Klik tombol "Impor".



Super Admin  
Pengguna

Beranda

**1** Perusahaan

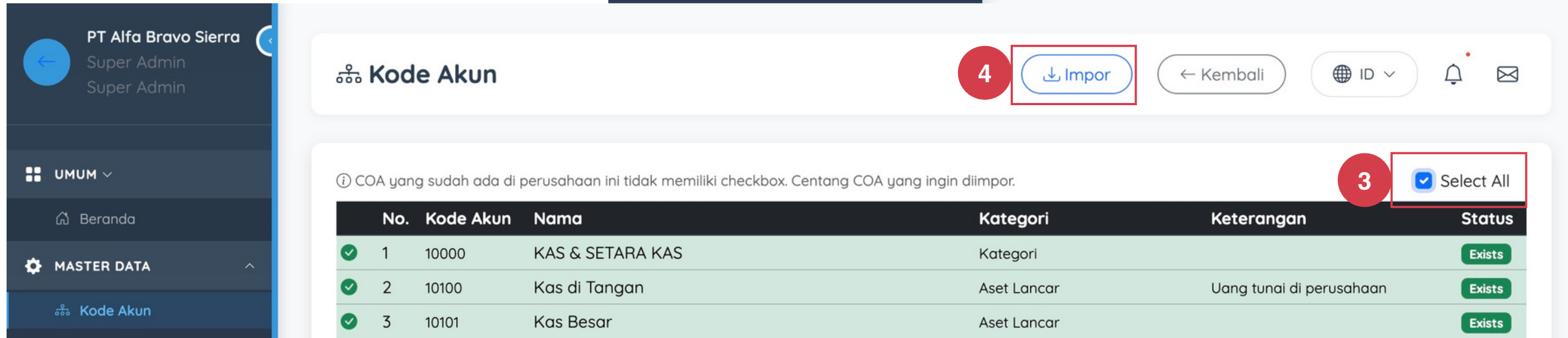
Ganti Password

Keluar

### Perusahaan

Tolong klik nama sebuah perusahaan (jika sudah ada)

No.	Nama
1	<b>2</b> PT Alfa Bravo Sierra



PT Alfa Bravo Sierra  
Super Admin  
Super Admin

UMUM

Beranda

MASTER DATA

Kode Akun

### Kode Akun

**4** [↓ Impor](#) [← Kembali](#) [ID](#) [🔔](#) [✉](#)

COA yang sudah ada di perusahaan ini tidak memiliki checkbox. Centang COA yang ingin diimpor.

No.	Kode Akun	Nama	Kategori	Keterangan	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10000	KAS & SETARA KAS	Kategori	<b>3</b> <input checked="" type="checkbox"/> Select All <a href="#">Exists</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10100	Kas di Tangan	Aset Lancar	Uang tunai di perusahaan <a href="#">Exists</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10101	Kas Besar	Aset Lancar	<a href="#">Exists</a>



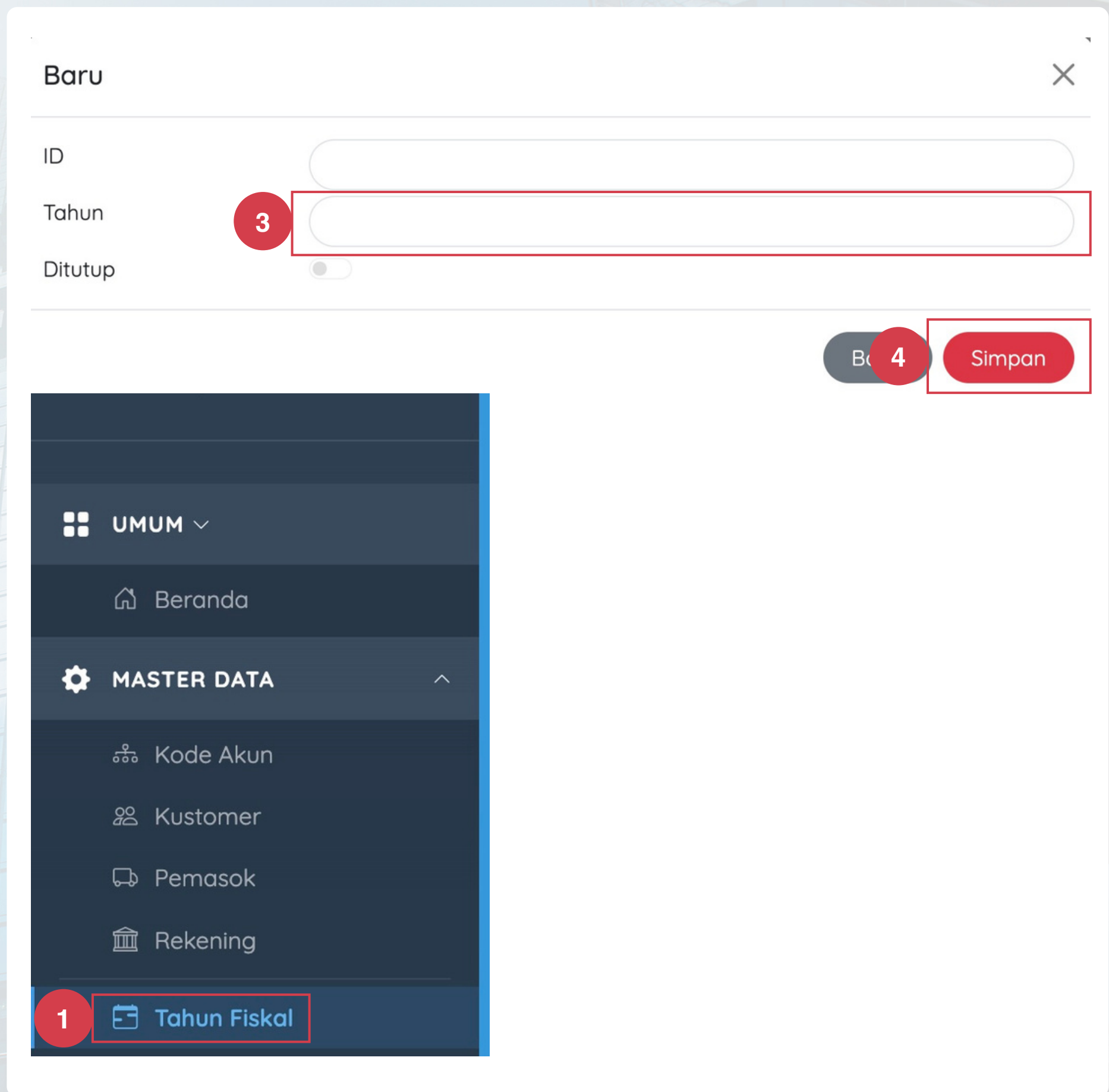
# Langkah 3

 Gemillang.co.id

## Buat Tahun Fiskal

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Tahun Fiskal” di sebelah kiri layar
2. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
3. Isi kolom tahun.
4. Klik tombol “Simpan”



Baru ✕

ID

Tahun  **3**

Ditunggal

**4**

**1**

☐ UMUM ▾

🏠 Beranda

⚙️ MASTER DATA ▲

🔗 Kode Akun

👤 Kustomer

📦 Pemasok


🏛️ Rekening



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 4

 Gemillang.co.id

## Buat Periode Akuntansi

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Periode Akuntansi” di sebelah kiri layar
2. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
3. Pilih kolom induk dari tahun fiskal yang dibuat sebelumnya.
4. Isi angka bulan (1-12).
5. Isi 4 angka tahun. misalnya 2026.
6. Klik tombol “Simpan”

Baru ×

ID

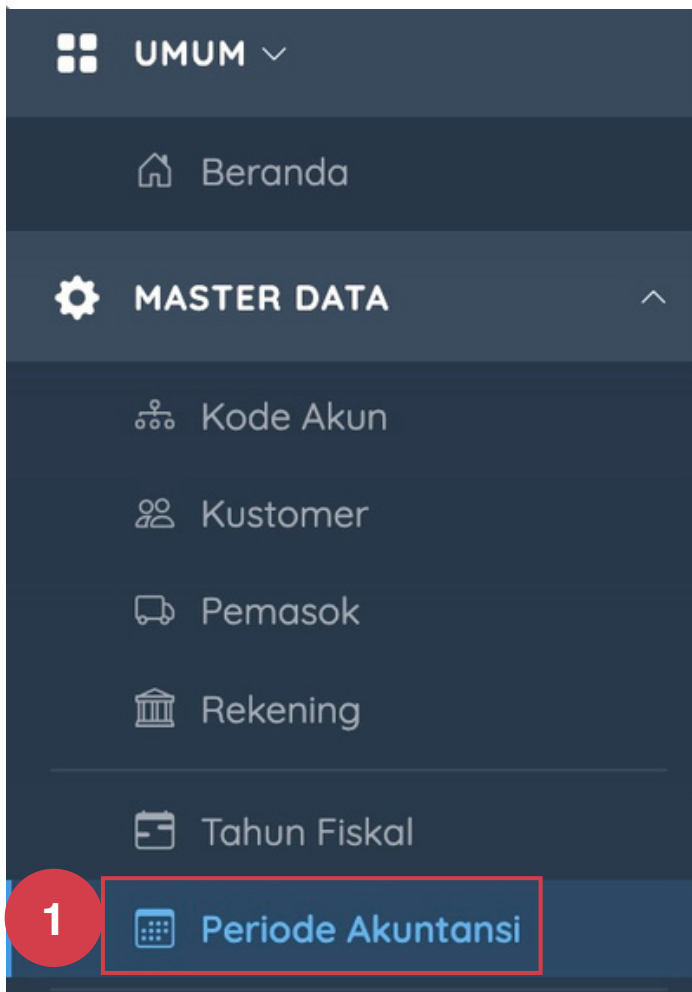
Induk

Bulan

Tahun

Baru

Simpan



jurnal.gemillang.co.id



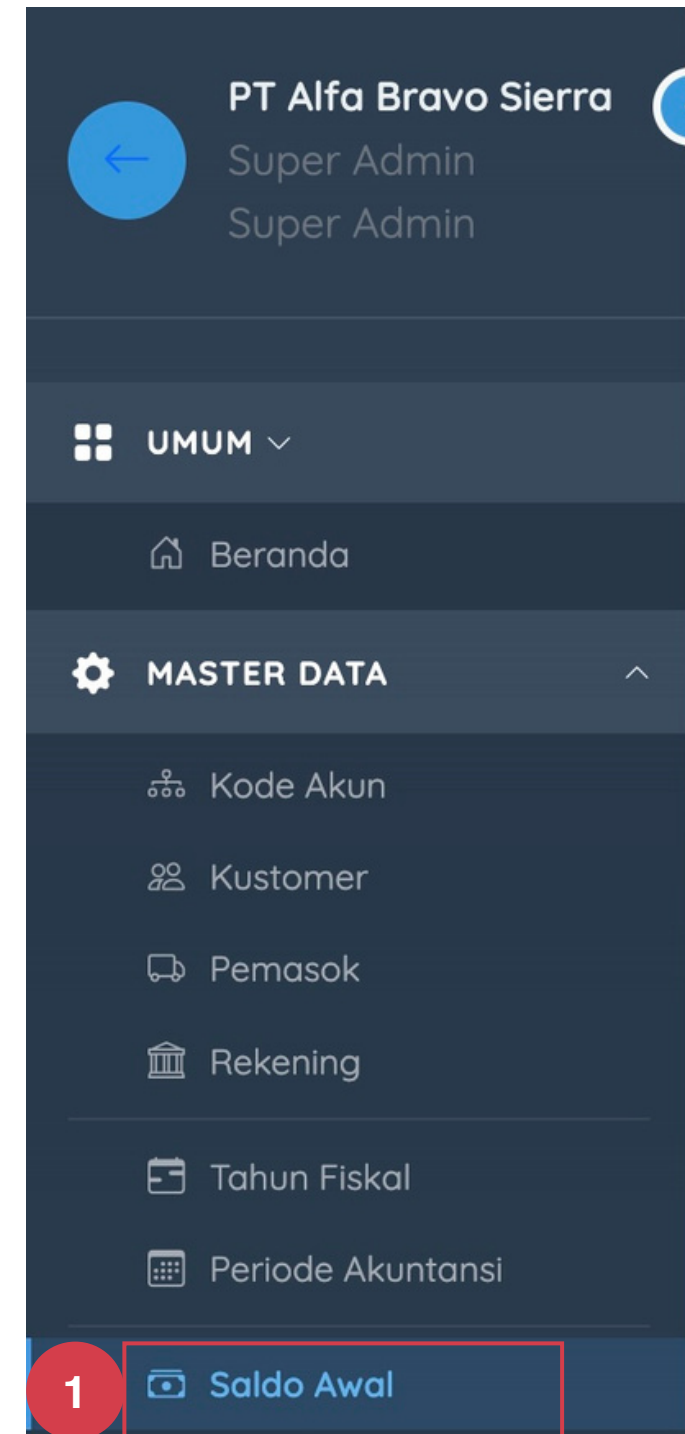
# Langkah 5

 Gemillang.co.id

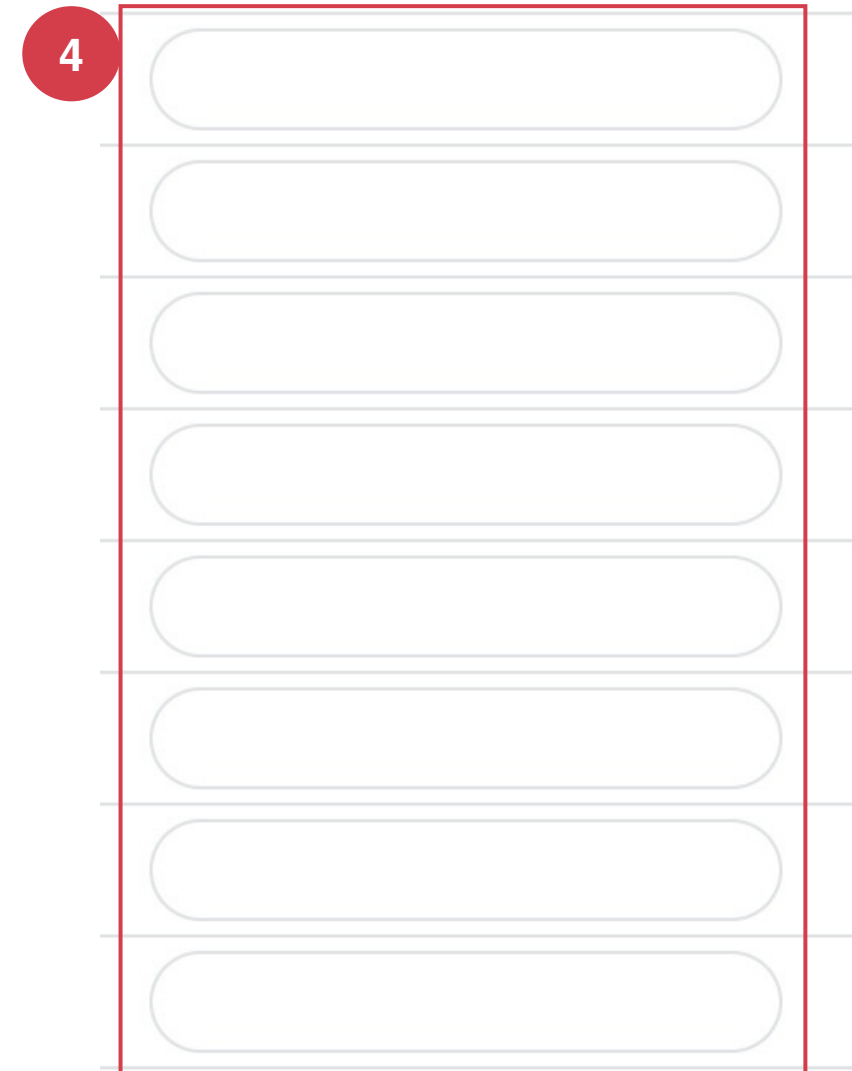
## Buat Saldo Awal per CoA

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Saldo Awal” di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Pilih periode akuntansi yang telah dibuat sebelumnya.
3. Klik tombol “Load”.
4. Isi saldo awal dari masing-masing CoA.
5. Klik tombol “Simpan”



### Saldo Awal




The screenshot shows the 'Saldo Awal' form. It features a grid of input fields for entering initial balances. A red circle containing the number 4 is positioned next to the first row of the grid, indicating the step to enter the initial balance for each CoA.



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 6

 Gemillang.co.id

## Buat Rekening

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Rekening” di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Isi nama pemilik rekening.
3. Isi nomor rekening.
4. Pilih nama bank.
5. Pilih kode CoA terkait rekening ini, misalnya 10204.
6. Pilih mata uang contoh IDR.
7. Isi saldo awal dari rekening ini.
8. Pastikan tandai aktif.
9. Klik tombol “Simpan”

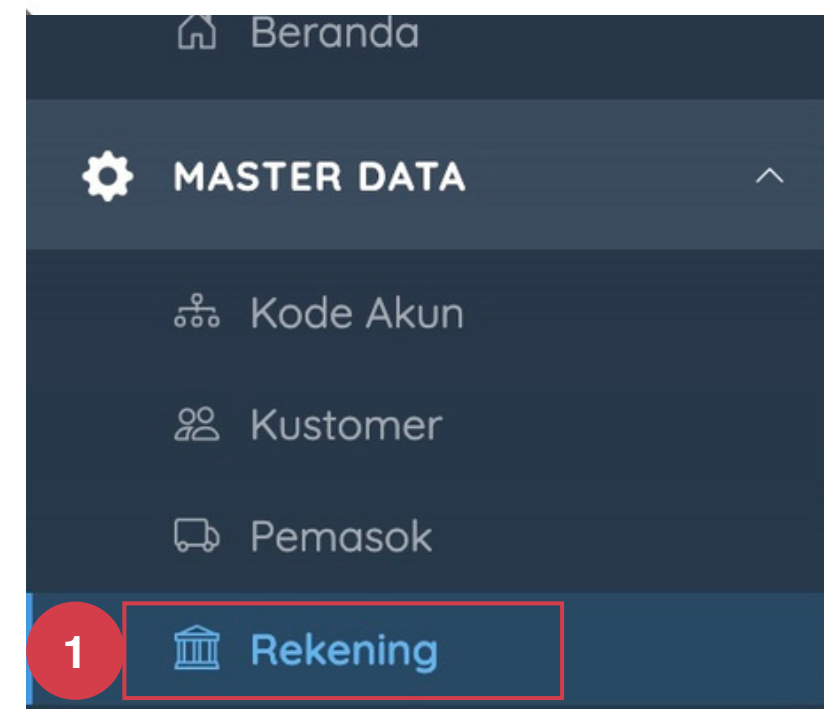
Baru



ID	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Rekening	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>
Kode Akun	<input type="text"/>
Mata Uang	<input type="text"/>
Saldo	<input type="text"/>
Aktif	<input type="checkbox"/>

9

Simpan



jurnal.gemillang.co.id





# Langkah 8

 Gemillang.co.id

## Buat Kustomer

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Kustomer” di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Tentukan kode untuk kustomer.
3. Tulis nama kustomer.
4. Tulis nama kontak kustomer yang bisa dihubungi.
5. Tulis nomor telepon dari kontak tersebut.
6. Tulis email dari kontak tersebut.
7. Tulis alamat dari kustomer tersebut.
8. Tulis nomor NPWP-nya.
9. Tulis batas kredit jika ada.
10. Tulis kode akun yang di assign untuk supplier ini.
11. Pastikan tandai aktif.
12. Klik tombol “Simpan”

### Baru

ID

Kode

Nama

Nama kontak

Telpon

Email

Alamat

NPWP

Batas Kredit

AR COA ID

Aktif

Ba

Kode Akun


Kustomer



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1

 Gemilang.co.id

## Buat Transaksi Kas Harian Gunakan Akun Kasir

1. Gunakan login setara Kasir yang Anda miliki untuk mengisi kolom “ID Anda” beserta passwordnya. Jangan lupa untuk mencentang “Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi & Syarat dan Ketentuan Layanan” untuk mengaktifkan tombol “Masuk”
2. Tekan tombol masuk.
3. Setelah login berhasil, klik tombol “Kas Harian” di kiri layar dan kemudian tekan tanda plus (+) di bagian pojok kanan bawah layar untuk membuat kas harian baru.



Bahasa Indonesia

# G-KASIO

Sistem Pengelolaan Keuangan

1 ID Anda

Kata Sandi

Success!

2 Masuk

Saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) & [Syarat dan Ketentuan Layanan](#)

Versi 1.0.0


[Panduan](#)



jurnal.gemilang.co.id



# Langkah 1 (lanjutan)

 Gemilang.co.id

## Isi Kas Harian

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih periode akuntansi yang telah dibuat.
2. Isi tanggal hari ini.
3. Isi uraian transaksi.
4. Isi jumlah uang transaksi.
5. Pilih rekening yang sudah dibuat.
6. Aktif: pastikan ini aktif.
7. Klik tombol "Simpan"

Lanjutkan klik tanda plus (+) di bagian kanan layar.

1. Isi deskripsi yang mengarah ke DEBET.
2. Pilih COA terkait atau minta rekomendasi AI dengan menekan tombol sebelah kanannya.
3. Pilih DEBET.
4. Isi jumlah DEBET.
5. Klik Simpan.
6. Ulangi sekali lagi tahap ini (1-6) untuk membuat transaksi KREDIT supaya seimbang.
7. Setelah jadi satu transaksi, pada baris sebelah kanan klik tombol "Submit for Approval".

Baru

Otomatis terbuat

ID

Periode Akuntansi **1**

Tanggal **2** yyyy-mm-dd

Deskripsi **3**

Jumlah **4**

Rekening **5**

Aktif **6**

**7** **B** **Simpan**

Kode Akun

Otomatis terbuat

11

**1** Deskripsi

**2**

**3**

**4** Jumlah


**5** **B** **Simpan**



jurnal.gemilang.co.id



# Langkah 2

 Gemillang.co.id

## Buat Petty Cash


Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu "Petty Cash" di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Isi uraian transaksi petty cash.
3. Pilih CoA terkait atau minta rekomendasi AI dengan menekan tombol di sebelah kanannya.
4. Pilih custodian dari transaksi ini.
5. Isi nominal transaksi.
6. Pastikan tandai aktif.
7. Klik tombol "Simpan"

### New Petty Cash

ID Otomatis terbuat

Nama **2** Nama kas kecil

Kode Akun **3** -- Pilih COA -- 

**4** -- Pilih --

**5** 0

Aktif **6**

**7** Batal Simpan


**1** Petty Cash



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 3

 Gemillang.co.id

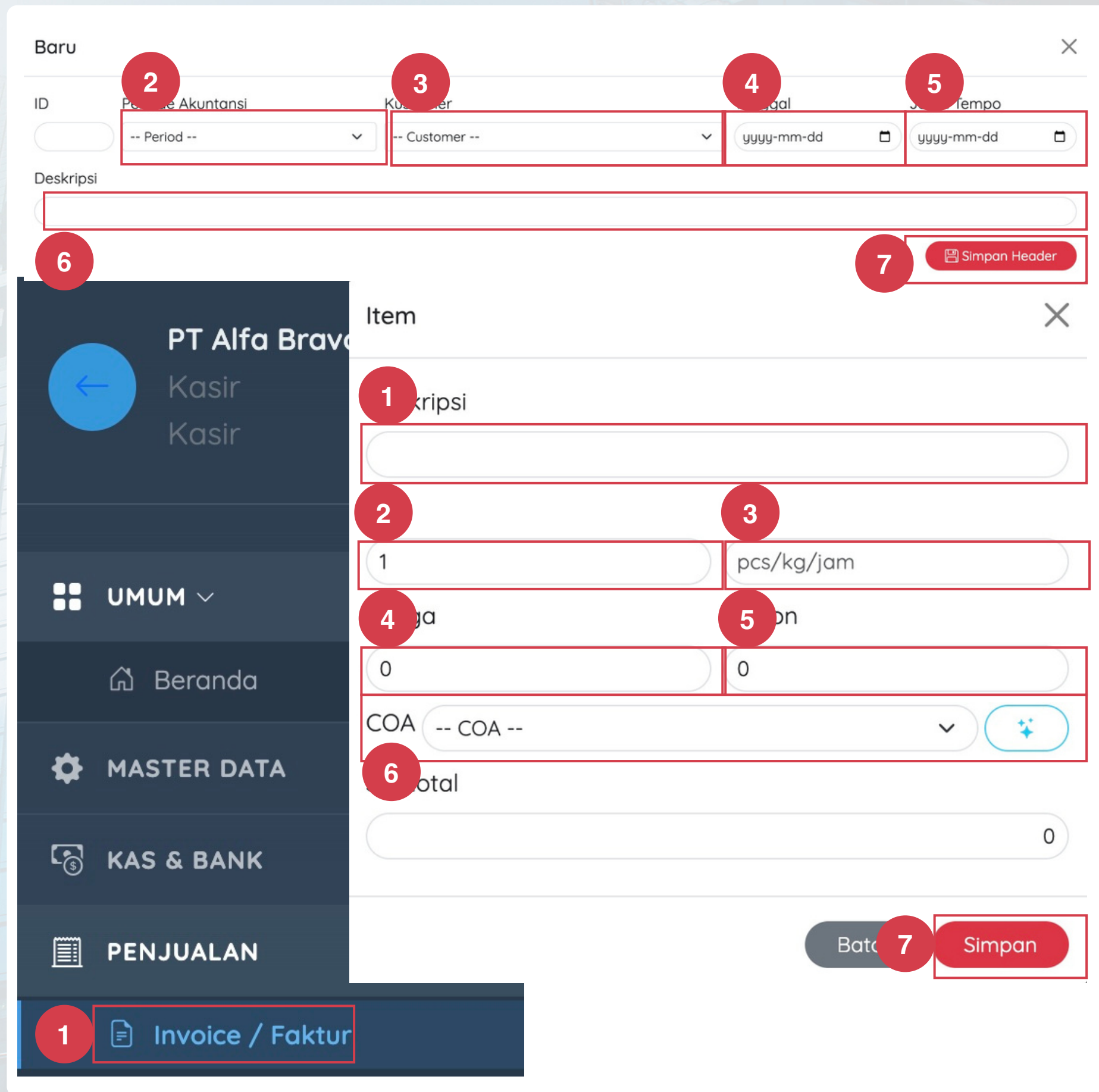
## Buat Invoice

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu "Invoice/Faktur" di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Pilih periode akuntansi yang telah dibuat.
3. Pilih customer yang telah dibuat.
4. Isi tanggal hari ini.
5. Isi tanggal jatuh tempo.
6. Isi uraian transaksi.
7. Klik tombol "Simpan Header"

Lanjutkan klik tanda plus (+) di bagian kanan layar.

1. Isi deskripsi.
2. Isi kuantiti.
3. Isi satuan.
4. Isi harga.
5. Isi diskon jika ada.
6. Pilih CoA atau minta rekomendasi AI dengan tombol di kanannya.
7. Klik Simpan.
8. Setelah jadi satu transaksi, pada baris sebelah kanan klik tombol "Submit for Approval".



Baru

ID

Periode Akuntansi

Customer

Tanggal

Jatuh Tempo

Deskripsi

Simpan Header

Item

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

Invoice / Faktur

Batal


Simpan



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 4

 Gemillang.co.id

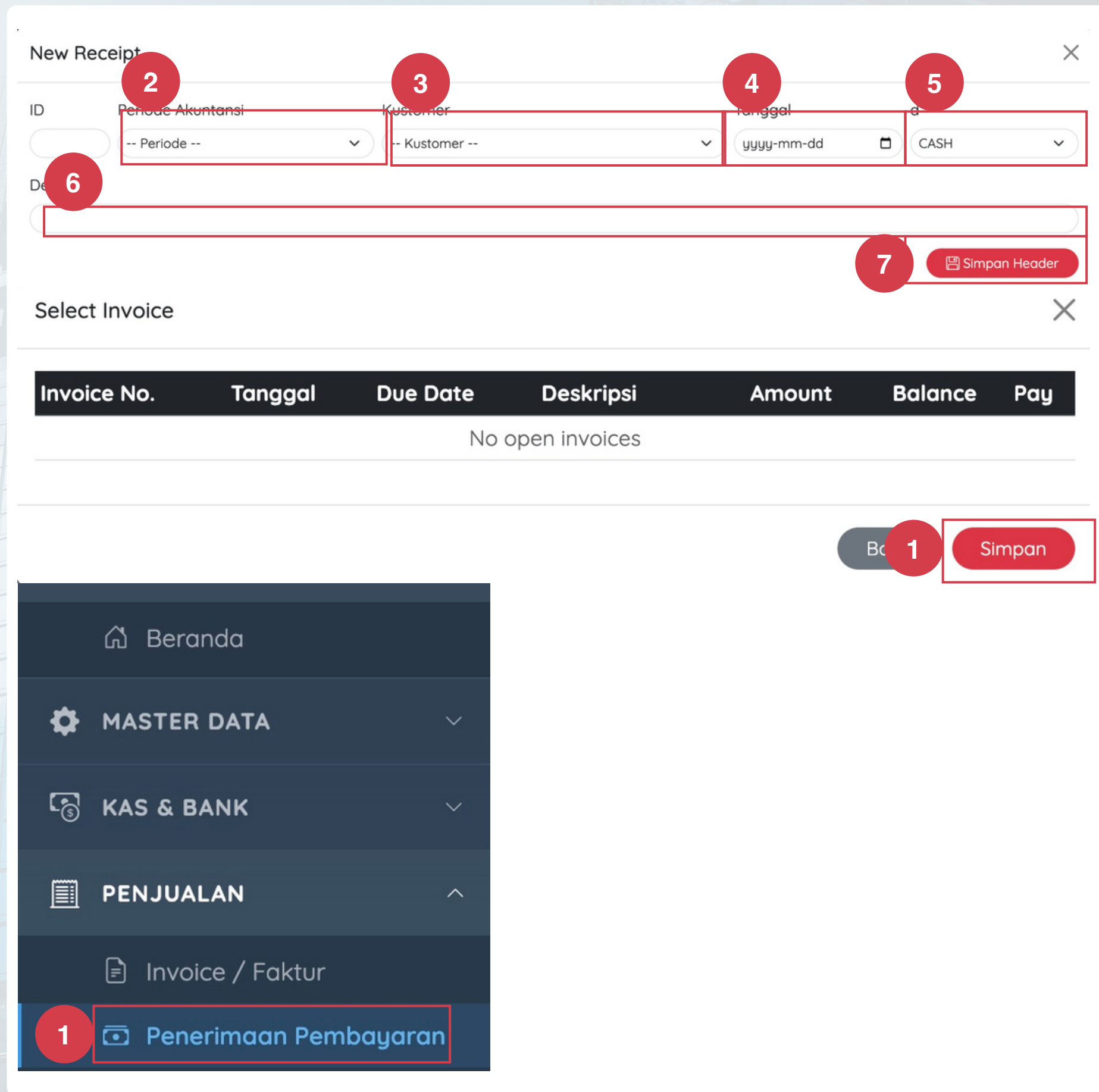
## Buat Receipt

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu “Penerimaan Pembayaran”i sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Plih periode akuntansi yang telah dibuat.
3. Pilih customer yang telah dibuat.
4. Isi tanggal hari ini.
5. Pilih metode pembayaran.
6. Isi uraian transaksi.
7. Klik tombol “Simpan Header”

Lanjutkan klik tanda plus (+) di bagian kanan layar.

1. Pilih invoice yang telah dibuat dan klik Simpan.
2. Setelah jadi satu transaksi, pada baris sebelah kanan klik tombol “Submit for Approval”.



New Receipt

ID

Periode Akuntansi (2)

Kustomer (3)

Tanggal (4)

Metode Pembayaran (5)

Deskripsi (6)

Simpan Header (7)

Select Invoice

Invoice No.	Tanggal	Due Date	Deskripsi	Amount	Balance	Pay
No open invoices						

Simpan (1)

Beranda

MASTER DATA

KAS & BANK

PENJUALAN

Invoice / Faktur


Penerimaan Pembayaran (1)



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1


 Gemillang.co.id

## Buat Purchase Order Gunakan Akun Akuntan

1. Gunakan login setara Akuntan yang Anda miliki untuk mengisi kolom “ID Anda” beserta passwordnya. Jangan lupa untuk mencentang “Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi & Syarat dan Ketentuan Layanan” untuk mengaktifkan tombol “Masuk”
2. Tekan tombol masuk.
3. Setelah login berhasil, klik tombol “Purchase Order” di kiri layar dan kemudian tekan tanda plus (+) di bagian pojok kanan bawah layar untuk membuat purchase order baru

### Catatan:

Akuntan memiliki akses sama dengan Kasir ditambah mengedit dokumen yang sudah siap posting ditambah akses ke modul Purchase Order ini.



Bahasa Indonesia

# G-KASIO

Sistem Pengelolaan Keuangan

1 ID Anda

Kata Sandi

Success!

2 Masuk

Saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) & [Syarat dan Ketentuan Layanan](#)

Versi 1.0.0

[Panduan](#)



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1 (lanjutan)

 Gemillang.co.id

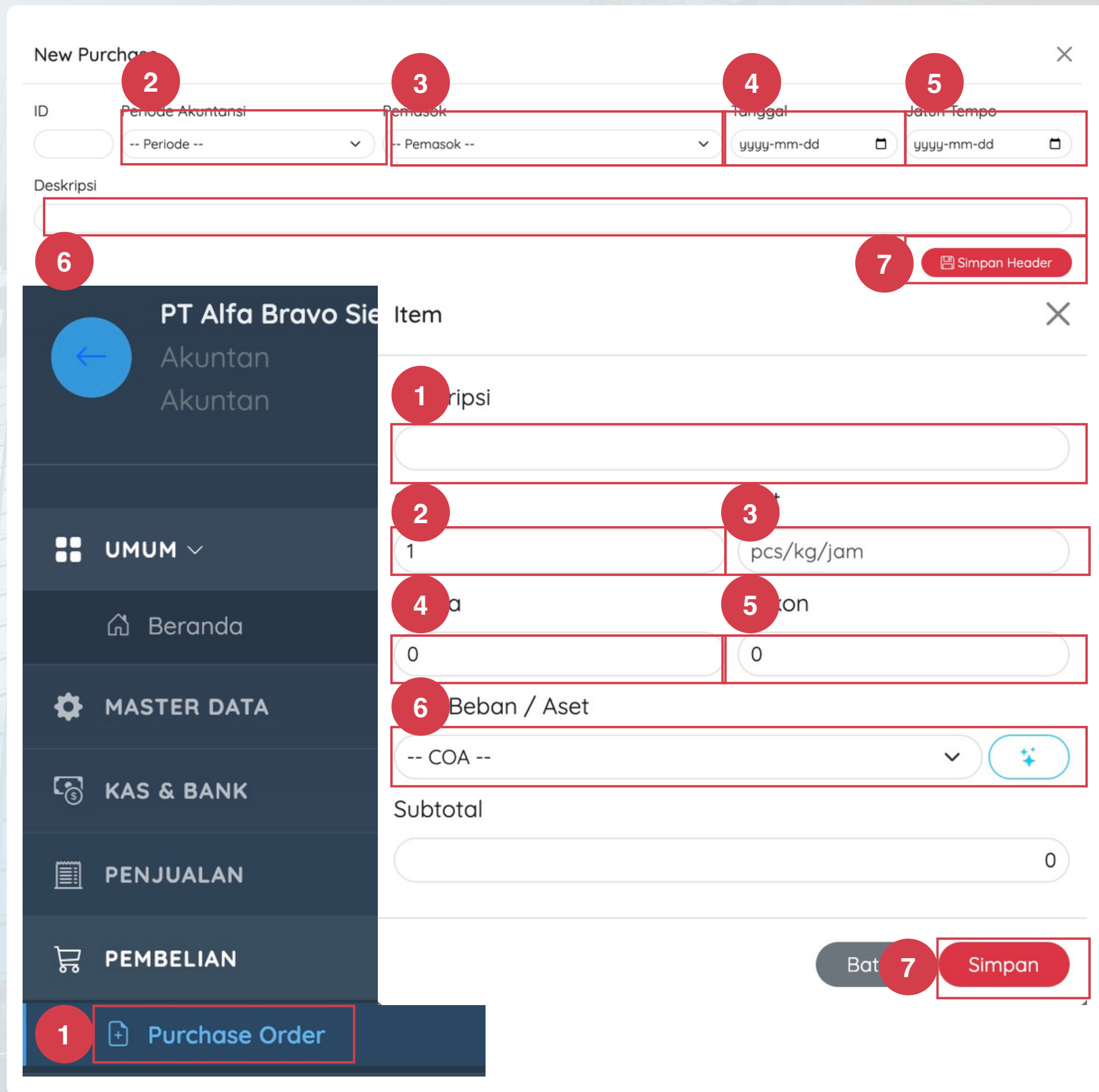
## Buat Purchase Order

Isi semua kolom sbb.:

1. Pilih menu "Purchase Order" di sebelah kiri layar. Klik tombol plus (+) di pojok kanan bawah.
2. Pilih periode akuntansi yang telah dibuat.
3. Pilih supplier yang telah dibuat.
4. Isi tanggal hari ini.
5. Isi tanggal jatuh tempo.
6. Isi uraian transaksi.
7. Klik tombol "Simpan Header"

Lanjutkan klik tanda plus (+) di bagian kanan layar.

1. Isi deskripsi.
2. Isi kuantiti.
3. Isi satuan.
4. Isi harga.
5. Isi diskon jika ada.
6. Pilih CoA atau minta rekomendasi AI dengan tombol di kanannya.
7. Klik Simpan.
8. Setelah jadi satu transaksi, pada baris sebelah kanan klik tombol "Submit for Approval".



New Purchase Order

ID

Periode Akuntansi

Pemasok

Tanggal

Jatuh Tempo

Deskripsi

PT Alfa Bravo Sistem Item

Deskripsi

UMUM

Beranda

MASTER DATA

KAS & BANK

PENJUALAN

PEMBELIAN

Purchase Order

Simpan Header


Simpan



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1

 Gemilang.co.id

## Melakukan Approval Gunakan Akun Manager

1. Gunakan login setara Akuntan yang Anda miliki untuk mengisi kolom “ID Anda” beserta passwordnya. Jangan lupa untuk mencentang “Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi & Syarat dan Ketentuan Layanan” untuk mengaktifkan tombol “Masuk”
2. Tekan tombol masuk.
3. Setelah login berhasil, klik tombol “Approval” di kiri layar.



Bahasa Indonesia ▾

# G-KASIO

Sistem Pengelolaan Keuangan

1 ID Anda

Kata Sandi

Success!

2 **Masuk**

Saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) & [Syarat dan Ketentuan Layanan](#)

Versi 1.0.0

[Panduan](#)



jurnal.gemilang.co.id

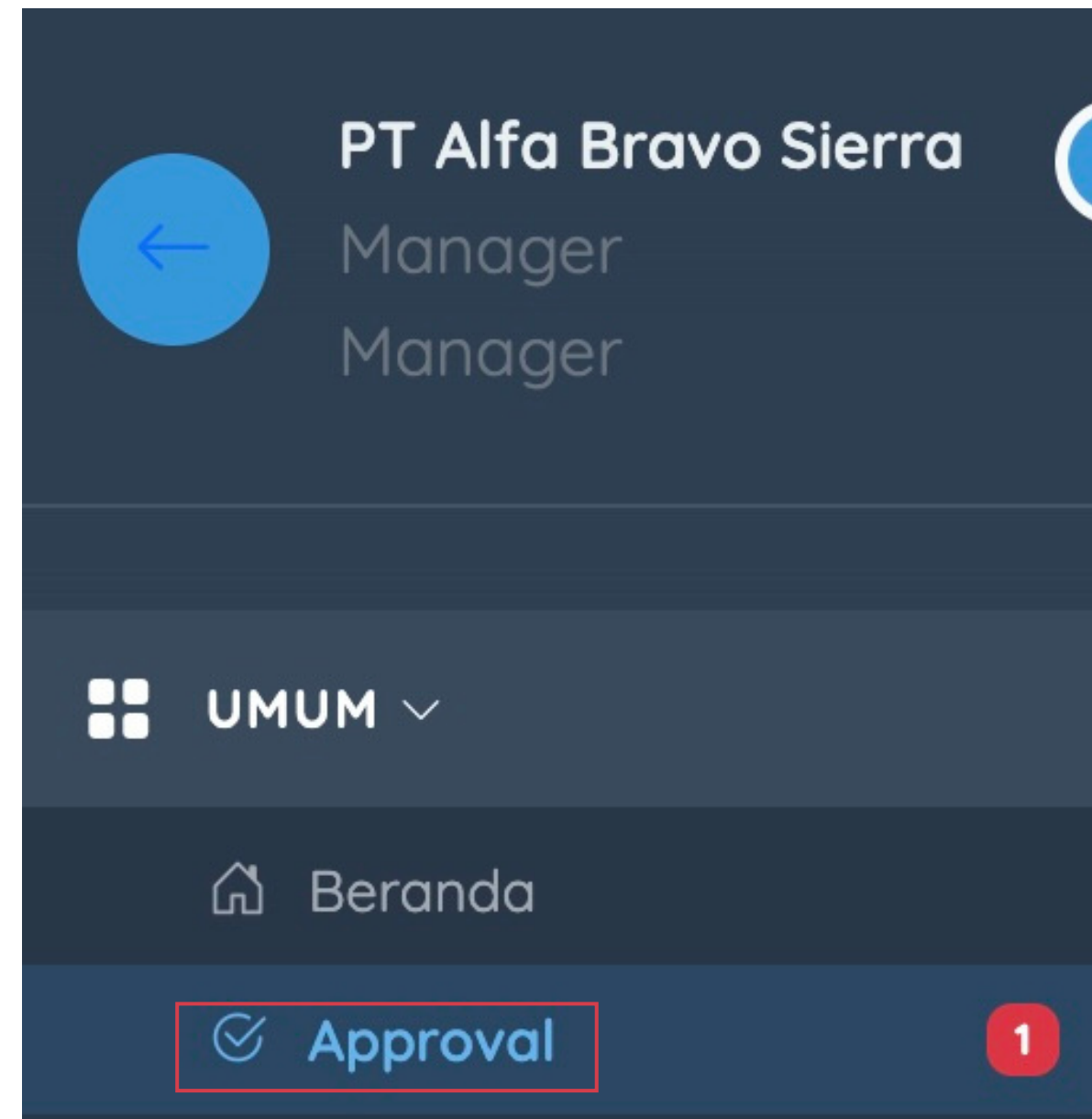




# Langkah 1 (lanjutan)

 Gemillang.co.id

## Melakukan Approval

Setiap kali ada dokumen yang membutuhkan approval, akun Manager setelah login dan mengklik nama perusahaan, terdapat menu "Approval" di sebelah kiri. Jumlah dokumen yang memerlukan approval tercantum pada badge sebelah kanan menu ini. Jika diklik, akan muncul halaman approval. Pada kolom setiap baris, terdapat kolom aksi untuk memilih Approve atau Reject.




No.	Module	Description	Date	Amount	Submitted By	Submitted At	Status	Action
1	Invoice						PENDING	 



jurnal.gemillang.co.id



# Langkah 1

 Gemillang.co.id

## Mereview Laporan Gunakan Akun Auditor

1. Gunakan login setara Auditor yang Anda miliki untuk mengisi kolom “ID Anda” beserta passwordnya. Jangan lupa untuk mencentang “Saya telah membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi & Syarat dan Ketentuan Layanan” untuk mengaktifkan tombol “Masuk”
2. Tekan tombol masuk.
3. Setelah login berhasil, klik tombol “Laporan Keuangan” di kiri layar.



Bahasa Indonesia ▾

# G-KASIO

Sistem Pengelolaan Keuangan

1 ID Anda

Kata Sandi

Success!

2 Masuk

Saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) & [Syarat dan Ketentuan Layanan](#)

Versi 1.0.0

[Panduan](#)



jurnal.gemillang.co.id

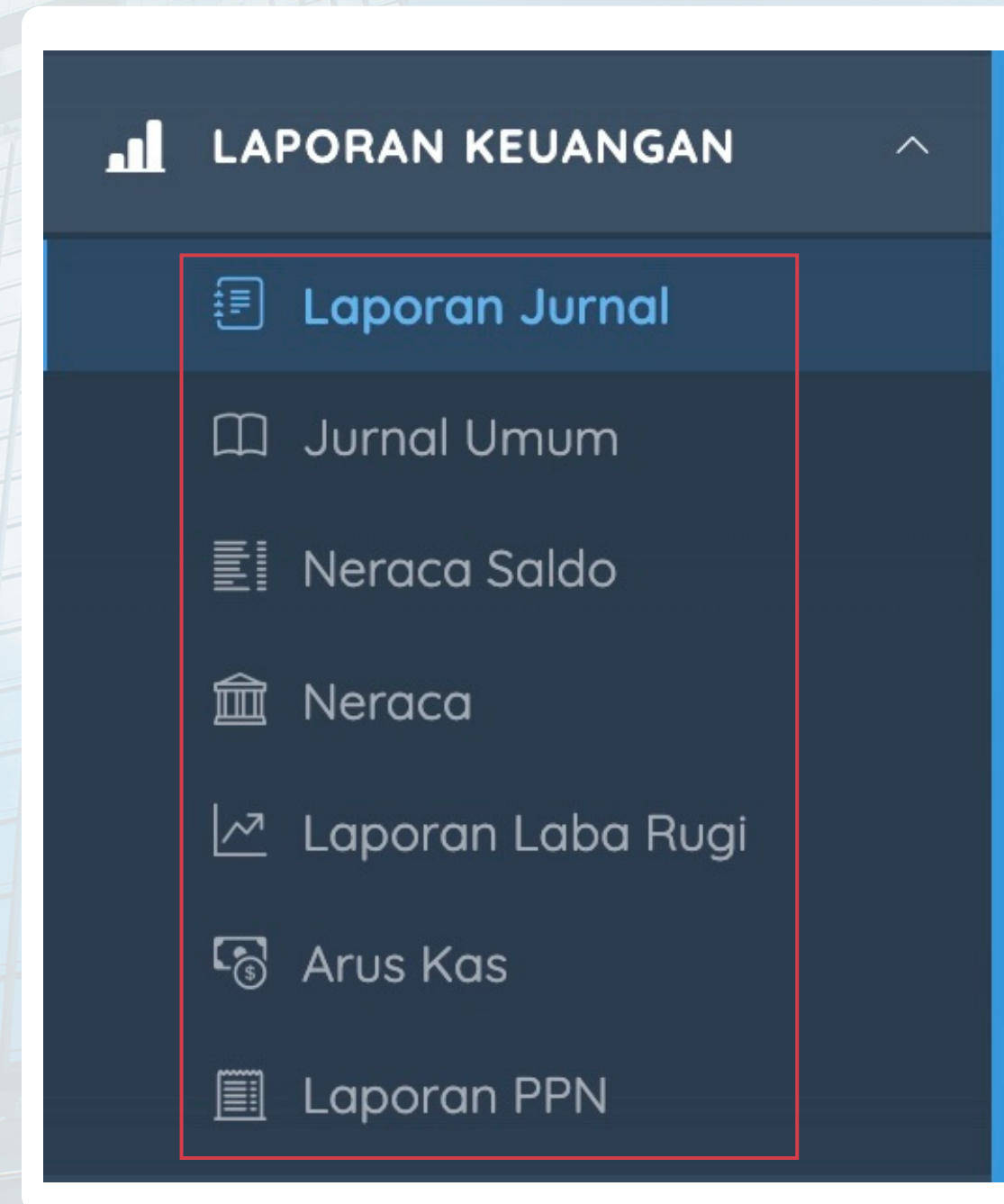


# Langkah 1-7

 Gemillang.co.id

## Mereview Laporan

Akun auditor bisa mengakses 7 laporan dari keuangan perusahaan yang akan diaudit. Tidak memerlukan petunjuk khusus untuk mereview setiap laporan.



jurnal.gemillang.co.id



# Thank You!



info@gemillang.co.id



+62-821-22000-360

