



Sistem Informasi Keuangan  
Panduan Penggunaan Sistem

**Versi 1.0**

Ditujukan untuk:

**Superadmin | Manager | Akuntan | Kasir | Auditor**

**DOKUMEN TERBATAS**

# BAB 1 — PENDAHULUAN

## 1.1 Tentang G-Kasio

G-Kasio adalah sistem informasi keuangan berbasis web yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola transaksi keuangan sehari-hari, mulai dari pencatatan kas harian, penagihan (invoice), pembelian, jurnal akuntansi, hingga pelaporan keuangan lengkap.

Sistem ini dibangun menggunakan standar akuntansi yang berlaku (PSAK) dan mendukung multi-perusahaan, multi-pengguna, serta alur kerja persetujuan (approval workflow).

## 1.2 Fitur Utama

- Manajemen Kas Harian (Daily Cash)
- Invoice dan Penerimaan Pembayaran
- Pembelian dan Pembayaran Hutang
- Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian
- Tutup Periode Akuntansi Otomatis
- Laporan Keuangan Lengkap (Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laba Rugi, Neraca, Arus Kas)
- Dashboard Real-time
- Alur Persetujuan: Submit → Approve → Post

## 1.3 Lima Fungsi Pengguna

G-Kasio dioperasikan oleh 5 (lima) fungsi utama dengan peran dan tanggung jawab masing-masing:

Fungsi	Tanggung Jawab	Hak Akses Modul
Superadmin	Mengelola master data, COA, pengaturan sistem, dan semua modul transaksi	Semua modul tanpa terkecuali
Manager	Mereview dan menyetujui transaksi yang diajukan oleh Akuntan atau Kasir	Approval, Dashboard, Laporan
Akuntan	Input transaksi, posting jurnal, tutup periode, dan laporan keuangan	Semua modul transaksi dan laporan
Kasir	Input transaksi kas harian, invoice, dan penerimaan pembayaran	Daily Cash, Invoice, Payment Receipt
Auditor	Memantau, memeriksa, dan mengaudit semua transaksi keuangan (read only)	Dashboard, Semua Laporan Keuangan

## 1.4 Status dan Alur Kerja Transaksi

Setiap transaksi dalam G-Kasio mengikuti alur status berikut:

**DRAFT** → Transaksi dibuat. Dapat diedit atau dihapus. Dibuat oleh Kasir atau Akuntan.

**PENDING** → Transaksi diajukan (Submit) ke Manager untuk disetujui. Tidak dapat diedit.

**POSTED** → Disetujui Manager dan diposting. Jurnal akuntansi otomatis terbentuk.

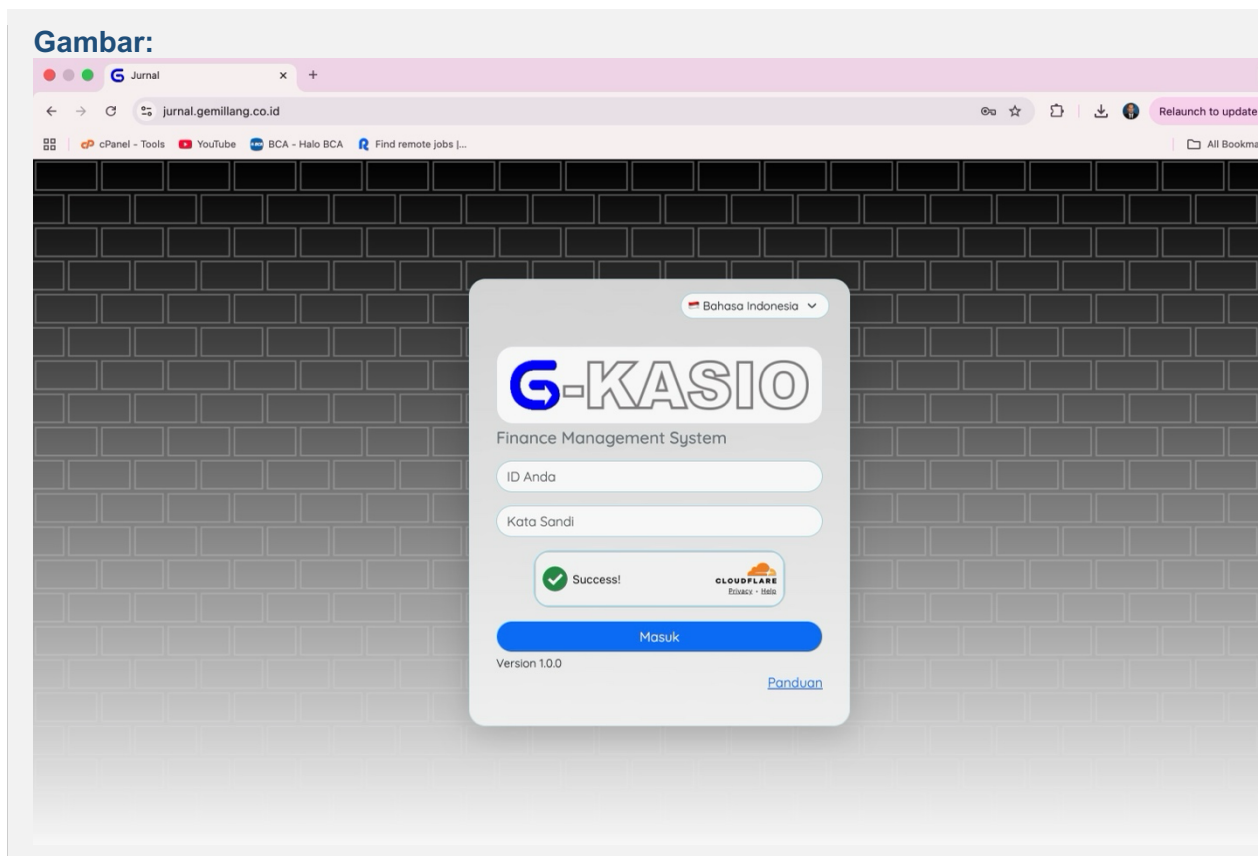
**VOID** Transaksi dibatalkan. Jurnal pembalik otomatis dibuat.

## BAB 2 — MEMULAI SISTEM

### 2.1 Halaman Login

Akses G-Kasio melalui browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge versi terbaru) dengan membuka URL sistem yang telah diberikan oleh administrator.

**URL Sistem:** <https://jurnal.gemillang.co.id>



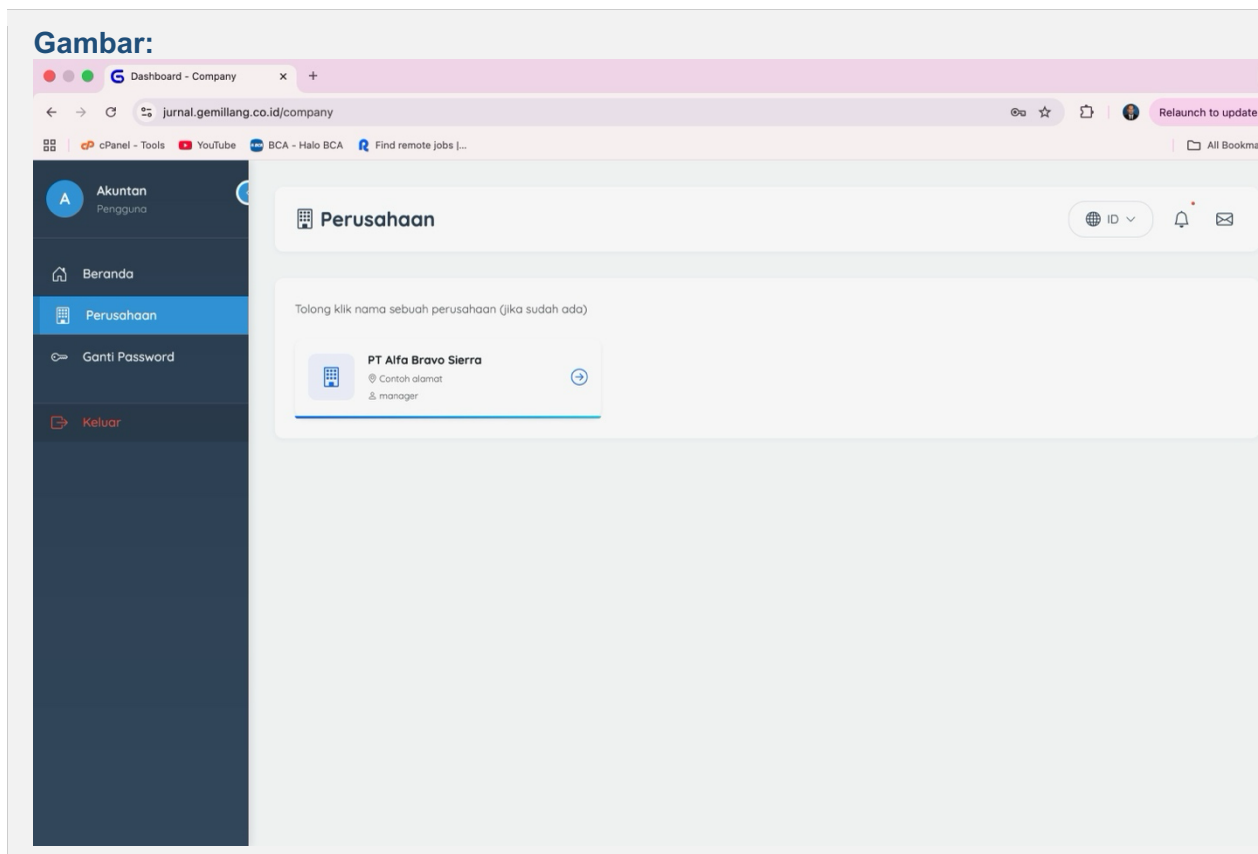
#### Langkah-langkah Login:

No	Aksi	Keterangan
1	Buka Browser	Gunakan Chrome, Firefox, atau Edge versi terbaru
2	Masukkan URL	Ketik alamat sistem pada address bar browser
3	Isi Username	Masukkan username yang diberikan oleh administrator
4	Isi Password	Masukkan password (perhatikan huruf besar/kecil)
5	Klik Tombol Login	Tekan tombol Login atau tekan Enter
6	Pilih Perusahaan	Klik nama perusahaan yang akan dikelola

**Catatan:** Jika lupa password, hubungi Tim Gemilang untuk melakukan reset password.

## 2.2 Memilih Perusahaan

Setelah login berhasil, sistem menampilkan daftar perusahaan yang dapat diakses sesuai hak akses pengguna. Klik nama perusahaan untuk masuk ke dashboard.



## 2.3 Dashboard

Dashboard menampilkan ringkasan kondisi keuangan perusahaan secara real-time. Data diperbarui otomatis setiap 5 menit.

- Saldo Kas dan Bank bulan berjalan
- Total Piutang yang belum terbayar
- Total Hutang yang belum terbayar
- Jumlah transaksi menunggu persetujuan
- Grafik Pendapatan vs Beban 12 bulan terakhir
- Grafik Arus Kas bulanan
- Daftar 8 transaksi terbaru
- Daftar tagihan yang sudah jatuh tempo

**Gambar:**

The dashboard for PT Alfa Bravo Sierra displays the following key metrics:

- Kas & Bank:** Rp 180.475.000 (Kas di Tangan: 325.000, Bank BNI - R: 180.150.000)
- Piutang Outstanding:** Rp 0 (0 Invoice outstanding)
- Hutang Outstanding:** Rp 30.000.000 (1 purchase outstanding)
- Pending Approval:** 0 transaksi

Two charts are provided for further analysis:

- Pendapatan vs Beban (12 Bulan Terakhir):** A bar chart comparing income (Pendapatan) and expenses (Beban) over the last 12 months.
- Arus Kas Bulanan:** A line chart showing monthly cash flow, including cash receipts (Penerimaan Kas) and cash disbursements (Pengeluaran Kas).

The sidebar on the left contains the following navigation menu:

- UMUM
- Beranda
- MASTER DATA
- KAS & BANK
- PENJUALAN
- PEMBELIAN
- STOK BARANG
- PENGAJIAN
- JURNAL & COA
- ASET TETAP
- LAPORAN KEUANGAN
- Keluar

At the bottom, there are sections for 'Transaksi Terbaru' and 'Tagihan Jatuh Tempo'.

## BAB 3 — SUPERADMIN

### 3.1 Tanggung Jawab

- Mengelola semua data master: COA, Customer, Supplier, Petty Cash
- Mengatur data perusahaan dan akun pengguna
- Membuka dan menutup periode akuntansi
- Memantau dan mengawasi semua transaksi
- Memposting dan membatalkan (void) transaksi

### 3.2 Hak Akses

- Semua modul tanpa terkecuali
- Create, Edit, Delete, Submit, Approve, Post, dan Void
- Tidak memerlukan persetujuan untuk melakukan posting
- Dapat mengakses semua Perusahaan di areanya

### 3.3 Urutan Pengisian Data Awal Sistem

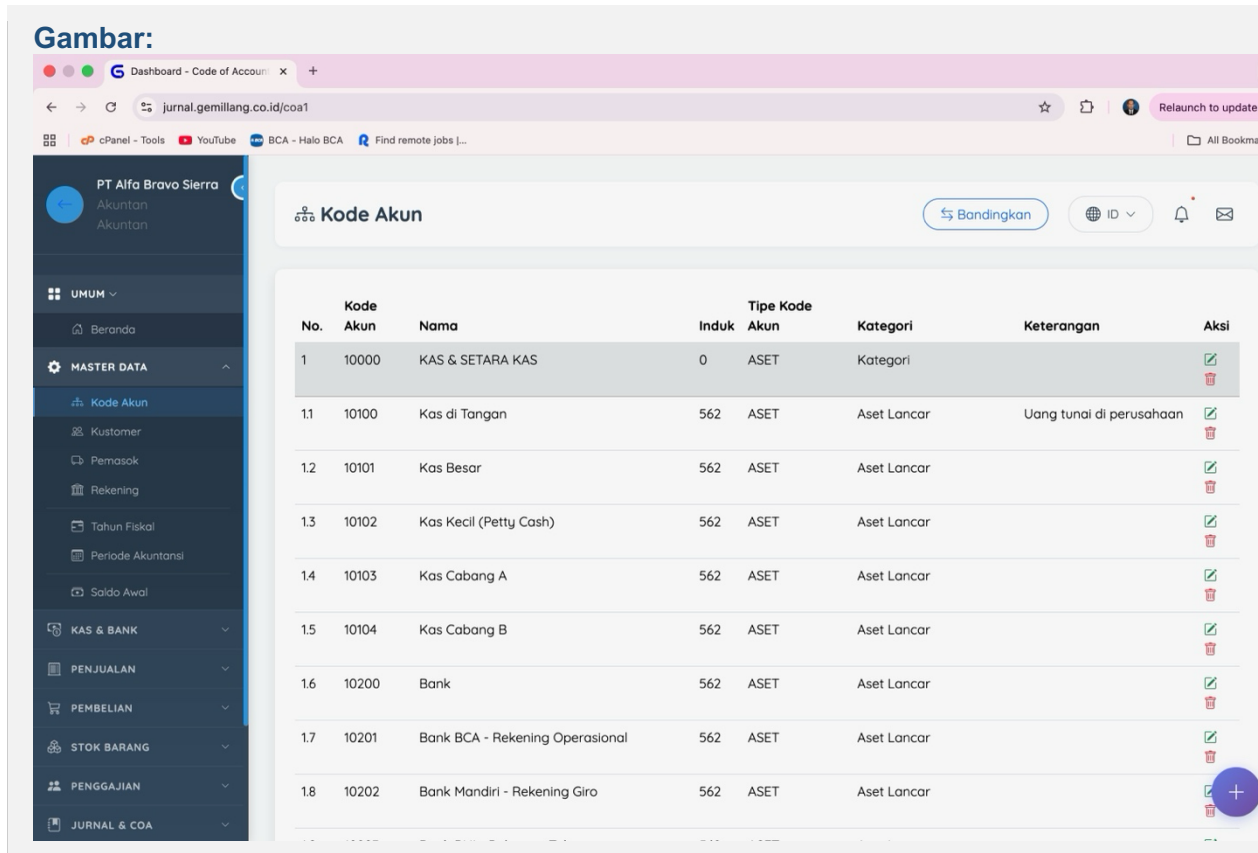
Sebelum sistem dapat digunakan oleh pengguna lain, Superadmin wajib melakukan pengisian data awal berikut secara berurutan:

No	Aksi	Keterangan
1	<b>Setting Perusahaan</b>	Isi data perusahaan: nama, alamat, logo, dan tentukan penugasan fungsi (Manager, Akuntan, Kasir)
3	<b>Setup COA</b>	Import atau buat Chart of Account sesuai kebutuhan perusahaan
4	<b>Buat Periode Akuntansi</b>	Buat periode akuntansi (bulan dan tahun berjalan) di modul Periode
5	<b>Input Saldo Awal</b>	Masukkan saldo awal setiap COA di modul Opening Balance
6	<b>Buat Master Customer</b>	Input data customer lengkap beserta COA Piutang yang sesuai
7	<b>Buat Master Supplier</b>	Input data supplier lengkap beserta COA Hutang yang sesuai
8	<b>Setup Petty Cash</b>	Buat akun petty cash jika perusahaan menggunakan kas kecil

### 3.4 Mengelola COA (Chart of Account)

COA adalah daftar rekening akuntansi yang menjadi dasar pencatatan semua transaksi. Struktur COA harus disiapkan sebelum transaksi apapun diinput. Terdapat opsi untuk membandingkan dengan template dan mengimpor COA terpilih.

URL Modul COA: <https://jurnal.gemillang.co.id/coa1>



No	Aksi	Keterangan
1	Buka Modul COA	Klik menu COA di sidebar
2	Import COA	Gunakan tombol Import untuk upload file CSV sesuai template yang tersedia
3	Cek Struktur	Pastikan COA mencakup 5 tipe: Aset, Kewajiban, Modal, Pendapatan, Beban
4	Edit jika Perlu	Klik ikon pensil untuk mengubah nama, tipe, atau COA induk
5	Aktifkan COA	Pastikan semua COA yang akan digunakan sudah dalam status aktif

### 3.5 Manajemen Pengguna

Diskusikan dengan tim gemillang.co.id mengenai hal ini.

### 3.6 Opening Balance (Saldo Awal)

Saldo awal diinput satu kali pada saat pertama kali menggunakan sistem untuk periode pertama.

**URL Modul:** <https://jurnal.gemillang.co.id/openingbalance>

**Perhatian:** Saldo awal hanya diinput sekali. Setelah periode pertama ditutup, saldo awal tidak dapat diubah.

No	Aksi	Keterangan
1	<b>Buka Modul Opening Balance</b>	Klik menu Opening Balance di sidebar
2	<b>Pilih Periode</b>	Pilih periode pertama yang akan digunakan
3	<b>Isi Saldo</b>	Masukkan saldo awal untuk setiap COA yang memiliki saldo
4	<b>Pastikan Balance</b>	Total debit harus sama dengan total kredit
5	<b>Simpan</b>	Klik tombol Simpan

## BAB 4 — MANAGER

### 4.1 Tanggung Jawab

---

- Mereview semua transaksi yang diajukan oleh Akuntan atau Kasir
- Menyetujui (Approve) transaksi yang sudah benar dan sesuai
- Menolak (Reject) transaksi yang perlu diperbaiki beserta alasan penolakan
- Memantau kondisi keuangan melalui Dashboard dan Laporan Keuangan

### 4.2 Hak Akses

---

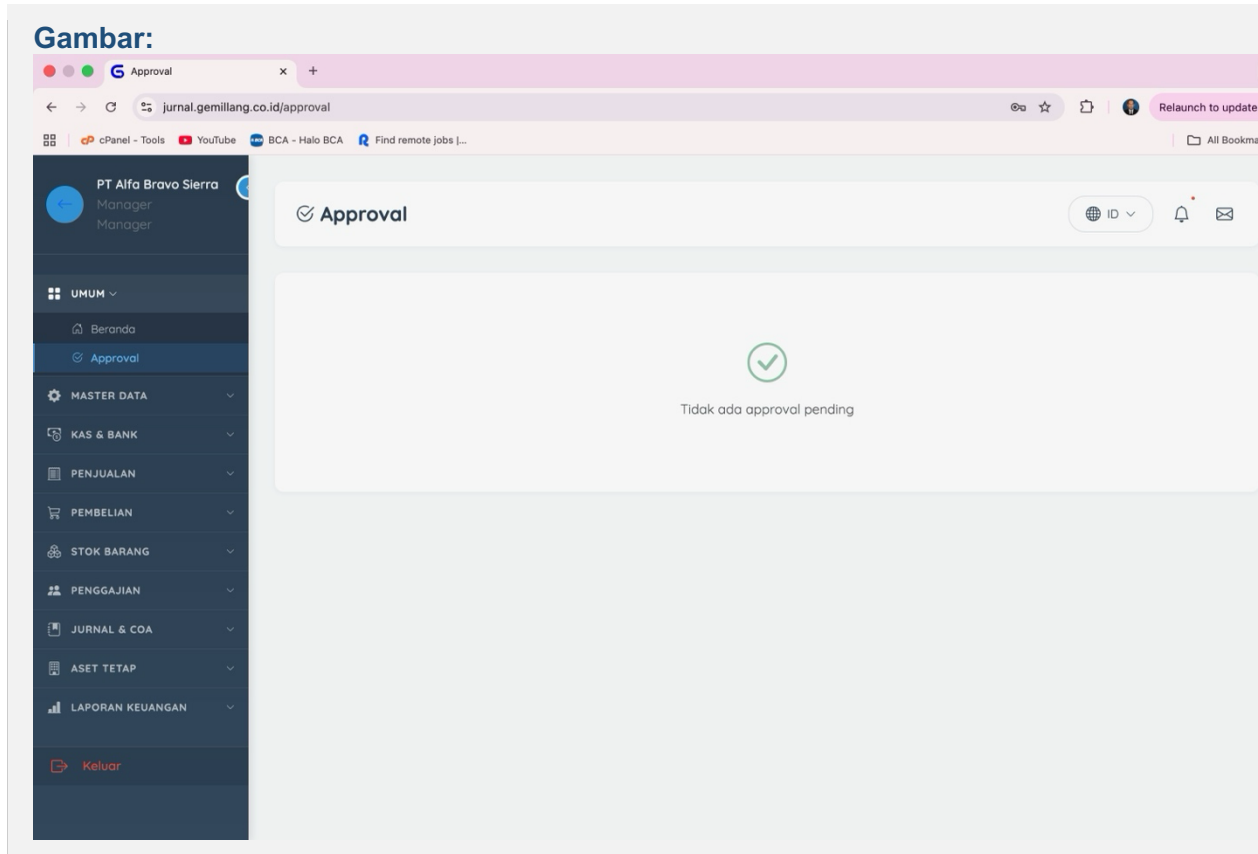
- Modul Approval: Approve dan Reject transaksi berstatus PENDING
- Dashboard: Melihat ringkasan keuangan real-time
- Semua Laporan Keuangan: akses baca saja (read only)
- Tidak dapat membuat, mengedit, atau memposting transaksi

### 4.3 Proses Persetujuan Transaksi

---

Saat ada transaksi yang menunggu persetujuan, Manager akan melihat badge notifikasi angka pada menu Approval di sidebar.

**URL Modul Approval:** <https://jurnal.gemillang.co.id/approval>



No	Aksi	Keterangan
1	<b>Buka Modul Approval</b>	Klik menu Approval di sidebar (terdapat badge angka jika ada pending)
2	<b>Lihat Daftar Transaksi</b>	Semua transaksi berstatus PENDING ditampilkan dalam daftar
3	<b>Review Detail</b>	Klik nama transaksi untuk melihat detail entri jurnal
4	<b>Approve</b>	Klik tombol Approve jika transaksi sudah benar dan dapat diproses
5	<b>Reject</b>	Klik Reject dan isi alasan penolakan jika ada kesalahan atau tidak sesuai
6	<b>Notifikasi</b>	Akuntan/Kasir akan memperbaiki dan melakukan submit ulang jika ditolak

## 4.4 Melihat Laporan Keuangan

Manager dapat mengakses semua laporan keuangan untuk memantau kondisi keuangan perusahaan.

- Laporan Jurnal — Rekap semua transaksi berdasarkan periode dan jenis jurnal
- Buku Besar — Mutasi dan saldo berjalan per akun COA
- Neraca Saldo — Saldo debit dan kredit semua COA pada suatu periode
- Laporan Laba Rugi — Pendapatan vs Beban dalam satu periode

- Neraca — Posisi keuangan perusahaan ( $Aset = Kewajiban + Modal$ )
- Laporan Arus Kas — Aliran kas masuk dan keluar per kategori

## BAB 5 — AKUNTAN

### 5.1 Tanggung Jawab

- Mencatat semua transaksi keuangan perusahaan
- Memposting transaksi yang telah disetujui Manager
- Membuat Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian
- Mempersiapkan dan menutup periode akuntansi
- Menghasilkan dan menganalisis laporan keuangan
- Mengawasi ketepatan pencatatan transaksi oleh Kasir

### 5.2 Hak Akses

- Semua modul transaksi: Daily Cash, Invoice, Payment Receipt, Purchase, Jurnal Umum
- Posting transaksi setelah disetujui Manager
- Void (pembatalan) transaksi yang sudah diposting
- Tutup Periode Akuntansi
- Akses penuh ke semua Laporan Keuangan

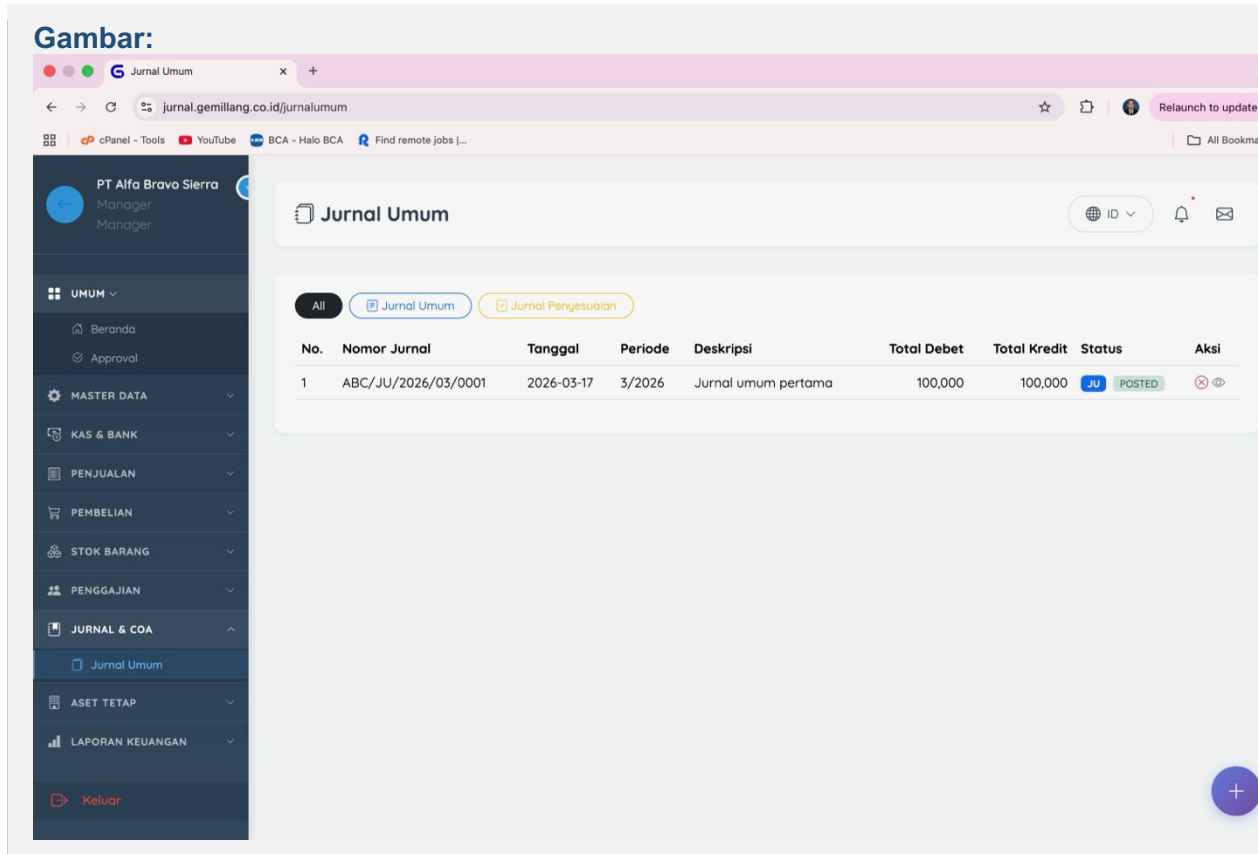
### 5.3 Alur Kerja Harian Akuntan

No	Aksi	Keterangan
1	<b>Input Transaksi</b>	Buat transaksi baru di modul yang sesuai. Status awal: DRAFT
2	<b>Periksa Entri</b>	Cek nominal, COA, dan keterangan sebelum diajukan
3	<b>Submit ke Manager</b>	Klik Submit. Status berubah menjadi PENDING
4	<b>Tunggu Persetujuan</b>	Manager akan Approve atau Reject transaksi
5	<b>Posting</b>	Setelah Approved, klik Post. Jurnal otomatis terbentuk. Status: POSTED
6	<b>Tutup Periode</b>	Akhir bulan: tutup periode untuk mengunci semua transaksi

### 5.4 Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak masuk dalam modul lain, seperti jurnal penyesuaian, koreksi, dan pencatatan khusus.

**URL Modul:** <https://jurnal.gemillang.co.id/jurnalumum>



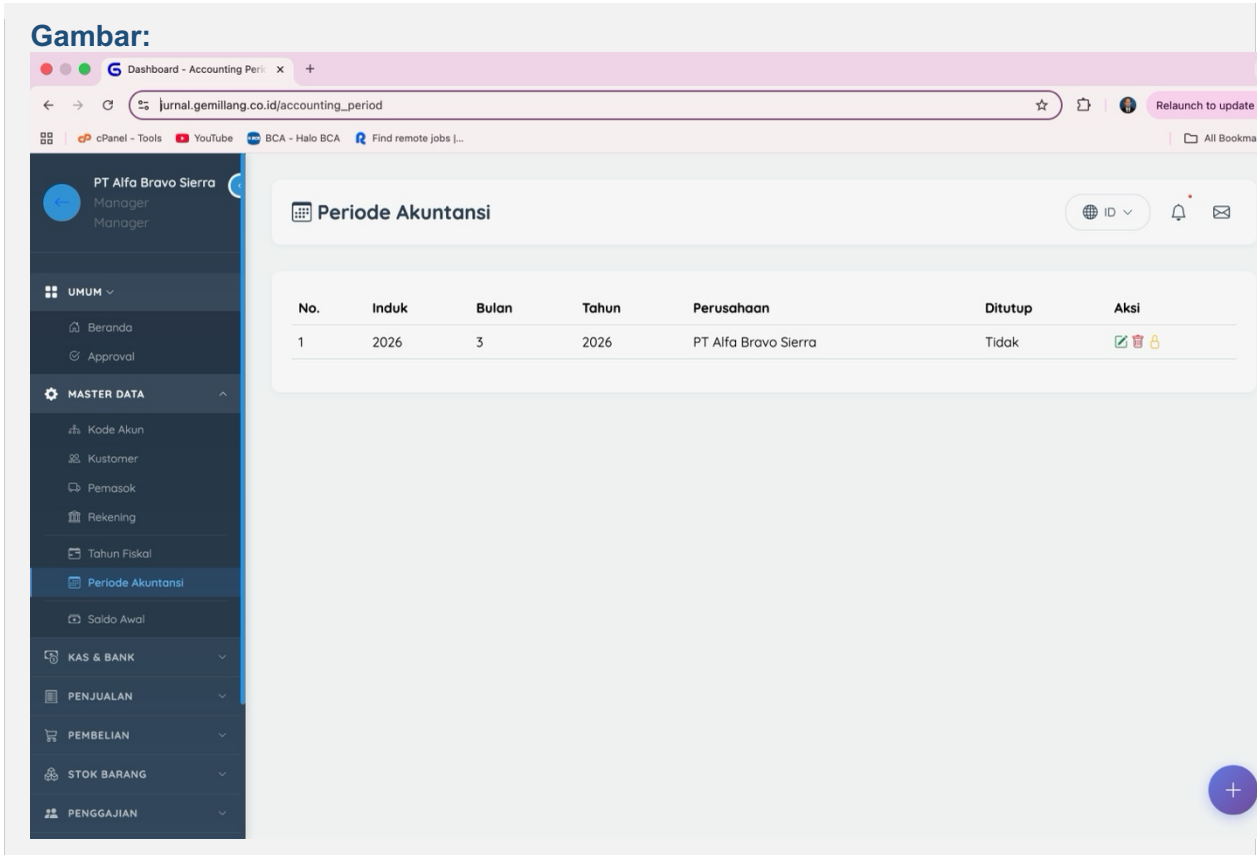
No	Aksi	Keterangan
1	Buka Modul	Klik menu Jurnal Umum di sidebar
2	Buat Entri Baru	Klik tombol + dan isi deskripsi, tanggal, dan periode
3	Tambah Baris	Klik tombol Tambah Baris untuk setiap akun
4	Pilih COA	Pilih COA yang sesuai dari dropdown pencarian
5	Isi Nominal	Masukkan nilai debit ATAU kredit (tidak boleh keduanya dalam 1 baris)
6	Cek Balance	Pastikan indikator "Balanced" muncul (total debit = total kredit)
7	Submit dan Post	Submit ke Manager, lalu Post setelah disetujui

## 5.5 Tutup Periode Akuntansi

Tutup Periode akan mengunci semua transaksi pada periode tersebut dan secara otomatis membuat Jurnal Penutup untuk akun Pendapatan dan Beban.

**PENTING:** Tutup Periode tidak dapat dibatalkan. Pastikan SEMUA transaksi periode berjalan sudah berstatus POSTED sebelum menutup periode.

**URL Modul:** [https://jurnal.gemillang.co.id/accounting\\_period](https://jurnal.gemillang.co.id/accounting_period)



No	Aksi	Keterangan
1	<b>Buka Modul Periode</b>	Klik menu Periode Akuntansi di sidebar
2	<b>Pilih Periode</b>	Klik periode bulan yang akan ditutup
3	<b>Pilih COA Ikhtisar</b>	Pilih COA Ikhtisar Laba Rugi dari dropdown
4	<b>Pilih COA Laba Ditahan</b>	Pilih COA Laba Ditahan / Retained Earnings
5	<b>Klik Tutup Periode</b>	Sistem akan membuat Jurnal Penutup (JKp) secara otomatis
6	<b>Konfirmasi</b>	Baca peringatan dan klik Konfirmasi untuk melanjutkan

## BAB 6 — KASIR

### 6.1 Tanggung Jawab

---

- Mencatat transaksi kas dan bank harian
- Membuat invoice penjualan kepada customer
- Mencatat penerimaan pembayaran dari customer
- Mengajukan semua transaksi ke Manager untuk persetujuan

### 6.2 Hak Akses

---

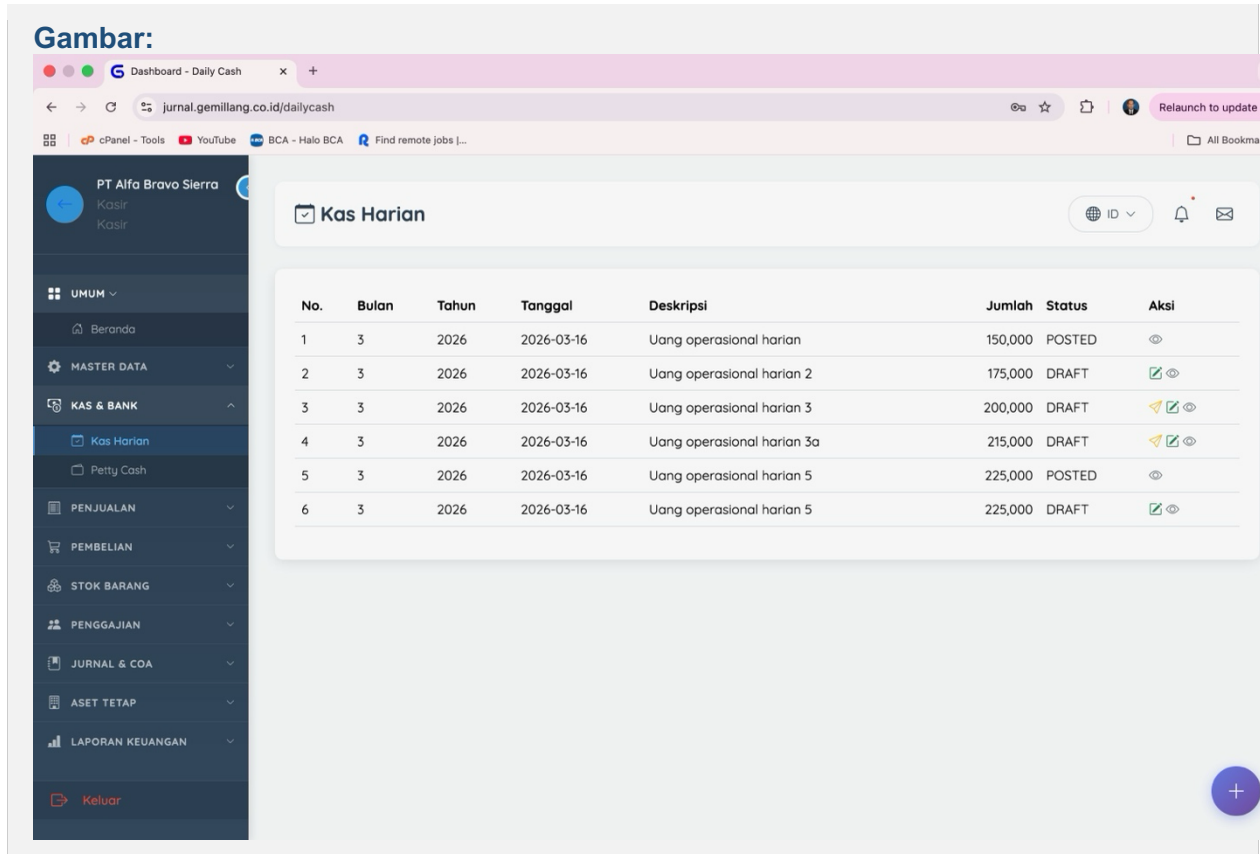
- Daily Cash: Create, Edit, Delete (DRAFT), Submit
- Invoice: Create, Edit, Delete (DRAFT), Submit
- Payment Receipt: Create, Edit, Delete (DRAFT), Submit
- Tidak dapat melakukan Posting atau Void
- Tidak dapat mengakses Laporan Keuangan lengkap

### 6.3 Kas Harian (Daily Cash)

---

Digunakan untuk mencatat semua pemasukan dan pengeluaran kas/bank yang tidak berkaitan dengan invoice penjualan.

**URL Modul:** <https://jurnal.gemilang.co.id/dailycash>

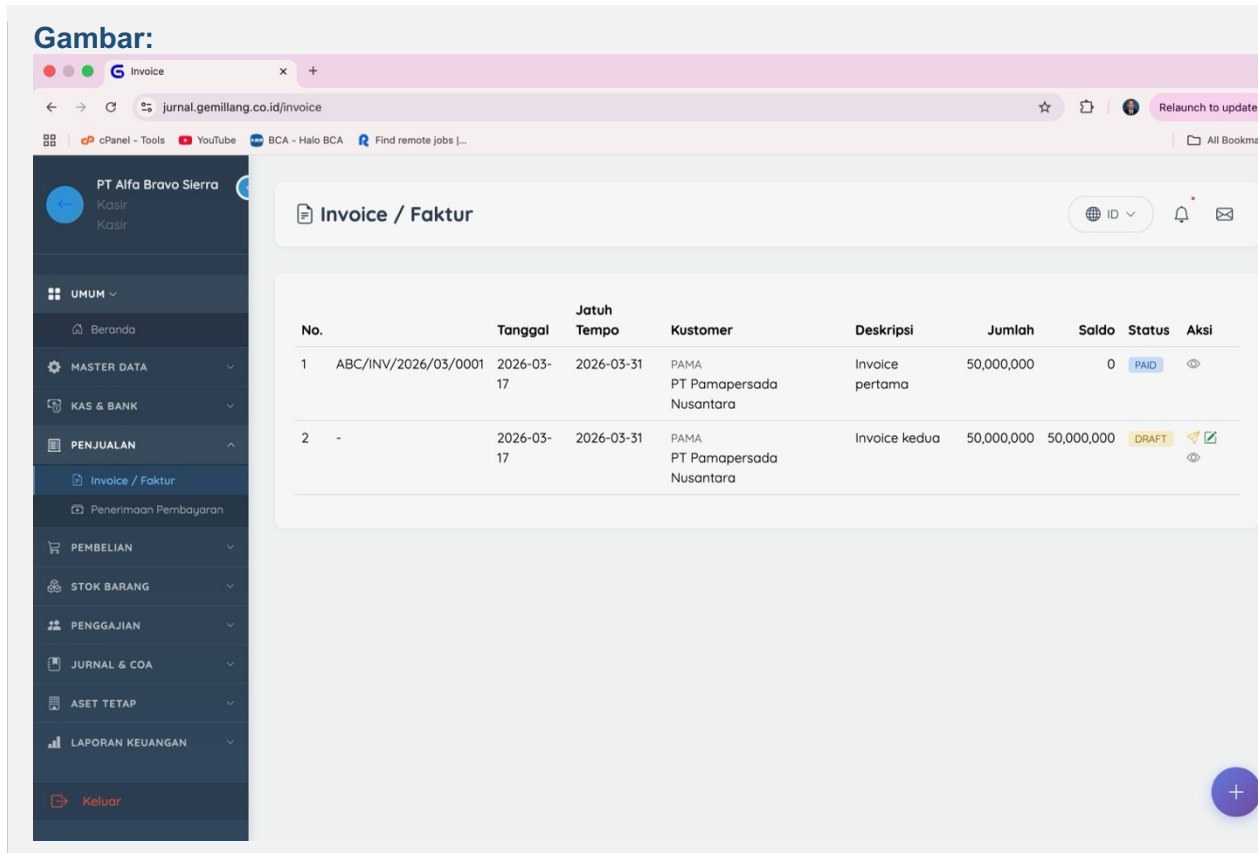


No	Aksi	Keterangan
1	Buka Modul	Klik menu Daily Cash di sidebar
2	Tambah Transaksi Baru	Klik tombol + (floating button)
3	Isi Tanggal dan Periode	Pilih tanggal transaksi dan periode akuntansi
4	Isi Keterangan	Deskripsikan transaksi dengan jelas
5	Pilih Jenis	Pilih Debet (uang masuk) atau Kredit (uang keluar)
6	Pilih COA Kas/Bank	Pilih rekening kas atau bank yang digunakan
7	Pilih COA Lawan	Pilih akun lawan yang sesuai
8	Isi Nominal	Masukkan jumlah transaksi
9	Simpan	Klik Simpan (status: DRAFT)
10	Submit	Klik Submit untuk mengajukan ke Manager (status: PENDING)

## 6.4 Invoice

Digunakan untuk mencatat tagihan kepada customer atas penjualan barang atau jasa yang telah dilakukan.

URL Modul: <https://jurnal.gemillang.co.id/invoice>

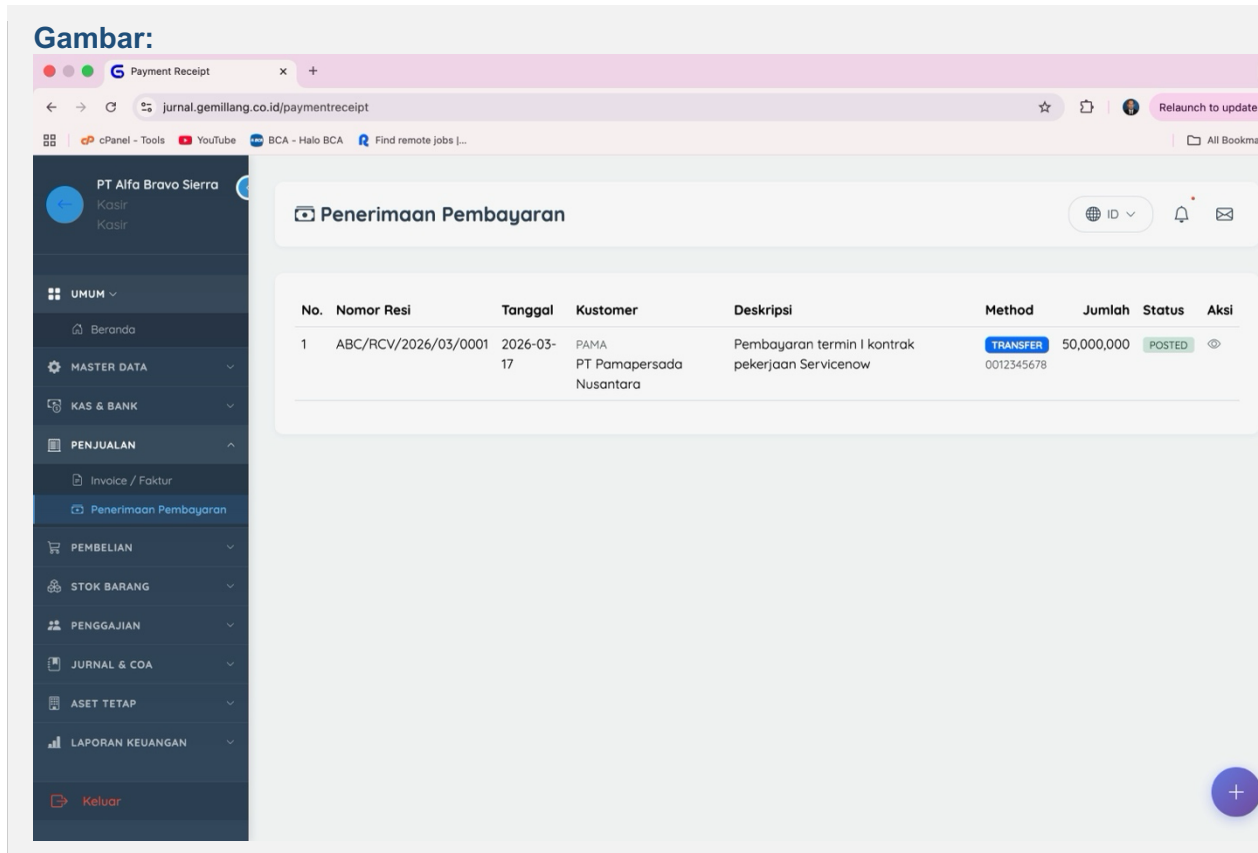


No	Aksi	Keterangan
1	Buka Modul	Klik menu Invoice di sidebar
2	Buat Invoice Baru	Klik tombol + untuk membuat invoice baru
3	Pilih Customer	Pilih customer dari dropdown (pastikan sudah terdaftar di master data)
4	Isi Tanggal	Tentukan tanggal invoice dan tanggal jatuh tempo pembayaran
5	Tambah Item	Klik tombol Tambah Item untuk setiap baris penjualan
6	Isi Detail Item	Masukkan deskripsi, COA pendapatan, jumlah, harga satuan, dan PPN
7	Cek Total	Pastikan total invoice sudah benar sebelum diajukan
8	Submit	Klik Submit untuk mengajukan ke Manager

## 6.5 Penerimaan Pembayaran (Payment Receipt)

Digunakan untuk mencatat pembayaran yang diterima dari customer atas invoice yang telah dikirim. Otomatis memperbarui saldo piutang customer.

**URL Modul:** <https://jurnal.gemillang.co.id/paymentreceipt>



No	Aksi	Keterangan
1	<b>Buka Modul</b>	Klik menu Payment Receipt di sidebar
2	<b>Buat Penerimaan Baru</b>	Klik tombol + untuk membuat penerimaan baru
3	<b>Pilih Customer</b>	Pilih customer yang melakukan pembayaran
4	<b>Isi Tanggal</b>	Masukkan tanggal penerimaan pembayaran
5	<b>Pilih Rekening</b>	Pilih rekening kas atau bank penerima pembayaran
6	<b>Tambah Invoice</b>	Klik Tambah Invoice dan pilih invoice yang dibayar
7	<b>Isi Jumlah Bayar</b>	Masukkan jumlah yang dibayarkan (bisa sebagian/parsial)
8	<b>Submit</b>	Klik Submit untuk mengajukan ke Manager

## BAB 7 — AUDITOR

### 7.1 Tanggung Jawab

- Memantau dan memeriksa semua transaksi keuangan yang telah diposting
- Memverifikasi kesesuaian pencatatan dengan standar akuntansi (PSAK)
- Mendeteksi ketidaksesuaian, kesalahan, atau potensi kecurangan
- Menyiapkan temuan audit untuk dilaporkan kepada manajemen
- Memastikan semua laporan keuangan akurat dan dapat diandalkan

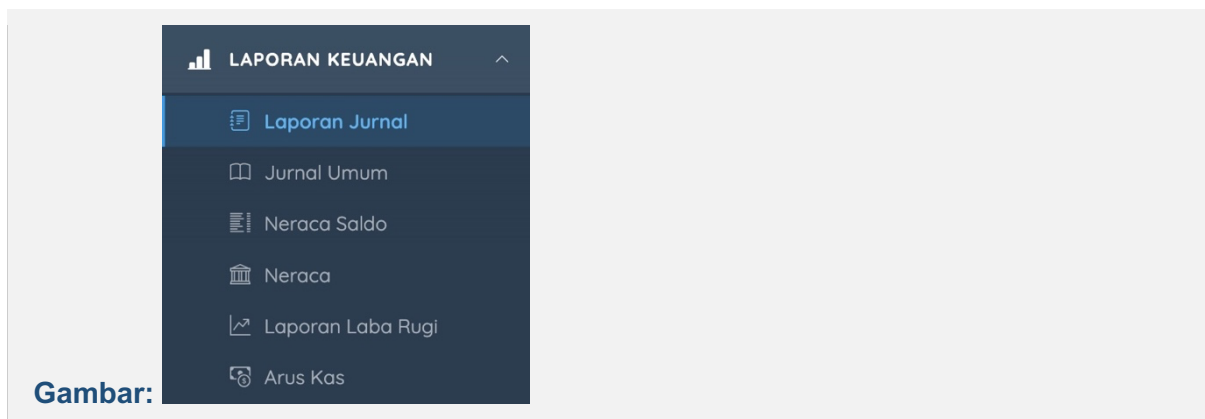
### 7.2 Hak Akses

- Dashboard: Melihat ringkasan keuangan real-time
- Semua Laporan Keuangan: akses baca saja (read only)
- Laporan Jurnal: melihat detail semua entri jurnal
- Buku Besar: menelusuri mutasi setiap akun COA
- Tidak dapat membuat, mengedit, memposting, atau membatalkan transaksi
- Tidak dapat mengubah master data atau pengaturan sistem

### 7.3 Mengakses Laporan Keuangan

Auditor dapat mengakses semua laporan keuangan untuk keperluan pemeriksaan dan audit.

**URL Laporan:** <https://jurnal.gemillang.co.id/report/jurnal> dan modul laporan lainnya



**Gambar:**

No	Aksi	Keterangan
1	<b>Buka Menu Laporan</b>	Klik menu Laporan di sidebar untuk melihat semua sub-menu laporan
2	<b>Pilih Jenis Laporan</b>	Pilih laporan yang ingin diperiksa (Jurnal, Buku Besar, dll)

3	<b>Pilih Periode</b>	Tentukan periode akuntansi yang akan diaudit
4	<b>Filter Tambahan</b>	Gunakan filter COA, tanggal, atau jenis jurnal jika diperlukan
5	<b>Analisis Data</b>	Periksa kesesuaian nominal, COA debit/kredit, dan kelengkapan jurnal
6	<b>Export/Print</b>	Cetak atau export laporan untuk dokumentasi audit

## 7.4 Penelusuran Transaksi (Audit Trail)

Auditor dapat menelusuri suatu transaksi dari laporan keuangan hingga ke entri jurnal asalnya.

No	Aksi	Keterangan
1	<b>Lihat Neraca Saldo</b>	Identifikasi akun yang memiliki saldo tidak wajar
2	<b>Buka Buku Besar</b>	Klik akun tersebut di Buku Besar untuk melihat semua mutasi
3	<b>Telusuri Jurnal</b>	Catat nomor jurnal dari transaksi yang mencurigakan
4	<b>Cek Laporan Jurnal</b>	Cari nomor jurnal di Laporan Jurnal untuk melihat detail entri
5	<b>Verifikasi</b>	Bandingkan dengan dokumen sumber (invoice, kuitansi, dll)
6	<b>Dokumentasi</b>	Catat temuan untuk dilaporkan kepada manajemen

## 7.5 Laporan yang Wajib Diperiksa

- Laporan Jurnal: pastikan semua entri memiliki deskripsi yang jelas dan COA yang tepat
- Neraca Saldo: verifikasi bahwa total debit = total kredit
- Laporan Laba Rugi: periksa kewajaran pendapatan dan beban
- Neraca: pastikan Aset = Kewajiban + Modal
- Laporan Arus Kas: verifikasi pergerakan kas sesuai transaksi aktual

**Catatan:** Auditor hanya memiliki hak baca (read only). Jika ditemukan kesalahan, laporkan kepada Superadmin atau Akuntan untuk dilakukan koreksi melalui Jurnal Penyesuaian.

## BAB 8 — LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan dapat diakses oleh Superadmin, Akuntan, Manager, dan Auditor melalui menu Laporan di sidebar. Semua laporan dapat difilter berdasarkan periode akuntansi.

Laporan	URL	Keterangan
Laporan Jurnal	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/jurnal">https://jurnal.gemillang.co.id/report/jurnal</a>	Semua entri jurnal berdasarkan periode dan jenis
Buku Besar	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/bukubesar">https://jurnal.gemillang.co.id/report/bukubesar</a>	Mutasi dan saldo berjalan per akun COA
Neraca Saldo	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/trialbalance">https://jurnal.gemillang.co.id/report/trialbalance</a>	Saldo debit/kredit semua akun aktif
Laba Rugi	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/labarugi">https://jurnal.gemillang.co.id/report/labarugi</a>	Total Pendapatan dikurangi total Beban
Neraca	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/neraca">https://jurnal.gemillang.co.id/report/neraca</a>	Posisi keuangan: Aset vs Kewajiban + Modal
Arus Kas	<a href="https://jurnal.gemillang.co.id/report/aruskas">https://jurnal.gemillang.co.id/report/aruskas</a>	Aliran kas: Operasi, Investasi, Pendanaan

### Gambar:

The screenshot displays the 'Laporan Jurnal' (Journal Report) interface. The user is logged in as PT Alfa Bravo Sierra (Super Admin). The report is filtered for the period 3/2026, showing all journal types. The summary shows 6 total transactions, a total debit of 130,475,000, and a total credit of 130,475,000, resulting in a balanced status. The table below details the journal entries.

Tanggal	Nomor Jurnal	Deskripsi / COA	Jenis	Debet	Kredit
16 Mar 2026	ABC/JK/2026/03/0001	Uang operasional harian	JK	150.000	150.000
		10203 - Bank BNI - Rekening Tabungan Uang operasional harian		150.000	
		12100 - Piutang Usaha Uang operasional harian			150.000
16 Mar 2026	ABC/JK/2026/03/0002	Uang operasional harian 5	JK	225.000	225.000
		10100 - Kas di Tangan Uang operasional harian 5		225.000	
		12100 - Piutang Usaha Uang operasional harian 5			225.000

Buku Besar x +

jurnal.gemilang.co.id/report/bukubesar

PT Alfa Bravo Sierra  
Agus Budi Harto  
Super Admin

**Jurnal Umum**

Periode Akuntansi: 3 / 2026  
Kode Akun: -- Semua --

Tampilkan Print Excel

**PT Alfa Bravo Sierra**  
Contoh alamat  
**JURNAL UMUM**  
Periode: 3 / 2026

**10100 – Kas di Tangan** ASET Saldo Awal: 0

Tanggal	Nomor Jurnal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Saldo Awal					
16 Mar 2026	ABC/JK/2026/03/0002	Uang operasional harian 5	225.000		225.000
17 Mar 2026	ABC/JU/2026/03/0001	Jurnal umum pertama	100.000		325.000
Total			325.000	0	325.000

**10203 – Bank BNI - Rekening Tabungan** ASET Saldo Awal: 100.000.000

Tanggal	Nomor Jurnal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Saldo Awal					
16 Mar 2026	ABC/JK/2026/03/0001	Uang operasional harian	150.000		100.150.000
17 Mar 2026	ABC/RCV/2026/03/0001	TRANSFER - PT Pamapersada Nusantara	50.000.000		150.150.000

Neraca Saldo x +

jurnal.gemilang.co.id/report/trialbalance

PT Alfa Bravo Sierra  
Agus Budi Harto  
Super Admin

**Neraca Saldo**

Periode Akuntansi: 3 / 2026

Tampilkan Print Excel

**PT Alfa Bravo Sierra**  
Contoh alamat  
**NERACA SALDO**  
Periode: 3 / 2026

Balanced

Kode Akun	Nama	Debet	Kredit	Saldo
<b>Assets</b>				
10100	Kas di Tangan	325.000		325.000
10101	Kas Besar			0
10102	Kas Kecil (Petty Cash)			0
10103	Kas Cabang A			0
10104	Kas Cabang B			0
10200	Bank			0
10201	Bank BCA - Rekening Operasional			0
10202	Bank Mandiri - Rekening Giro			0
10203	Bank BNI - Rekening Tabungan	80.150.000		180.150.000

**PT Alfa Bravo Sierra**  
Contoh alamat  
**NERACA**  
Periode: 3 / 2026

**Tidak Seimbang — Selisih: 160.200.000**

ASET		KEWAJIBAN	
10100 — Kas di Tangan	325.000	20100 — Utang Usaha - Lokal	-30.100.000
10101 — Kas Besar	0	20101 — Utang Supplier A	0
10102 — Kas Kecil (Petty Cash)	0	20102 — Utang Supplier B	0
10103 — Kas Cabang A	0	20200 — Utang Usaha - Import	0
10104 — Kas Cabang B	0	20300 — Utang Usaha - Affiliate	0
10200 — Bank	0	20400 — Utang Pembelian Aset	0
10201 — Bank BCA - Rekening Operasional	0	21100 — Pinjaman Bank Jangka Pendek	0
10202 — Bank Mandiri - Rekening Giro	0	21101 — Kredit Modal Kerja (KMK)	0
10203 — Bank BNI - Rekening Tabungan	180.150.000	21102 — Overdraft	0
10204 — Bank BRI - Rekening USD	0	21200 — Utang Kartu Kredit Perusahaan	0
10205 — Bank BSM - Rekening BSM	0	21300 — Utang Lain-lain, tidak Termasuk Tabung	0

**PT Alfa Bravo Sierra**  
Contoh alamat  
**LAPORAN LABA RUGI**  
Periode: 3 / 2026

PENDAPATAN	
40100 — Penjualan Produk A	0
40200 — Penjualan Produk B	0
40300 — Penjualan Produk C	0
40400 — Penjualan Export	0
40500 — Penjualan Konsinyasi	0
40600 — Penjualan Online/E-commerce	0
41100 — Pendapatan Jasa Konsultasi	0
41200 — Pendapatan Jasa Maintenance	0
41300 — Pendapatan Jasa Installation	0
41400 — Pendapatan Jasa Training	0
41500 — Pendapatan Jasa Sewa	0

**Arus Kas**

Periode Akuntansi: 3 / 2026

**PT Alfa Bravo Sierra**  
 Contoh alamat  
**ARUS KAS**  
 Metode Langsung (Direct Method)  
 Periode: 3 / 2026

Saldo Awal Kas & Bank		100.000.000
10203 - Bank BNI - Rekening Tabungan		100.000.000
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan		
16 Mar 2026	Uang operasional harian 12100 - Piutang Usaha	150.000
16 Mar 2026	Uang operasional harian 5 12100 - Piutang Usaha	225.000
17 Mar 2026	Payment from PT Pamapersada Nusantara 12100 - Piutang Usaha	50.000.000
17 Mar 2026	AP - Slurppy.id 20100 - Utang Usaha - Lokal	30.000.000
Total Penerimaan		80.375.000

## BAB 9 — TIPS & TROUBLESHOOTING

### 9.1 Tips Penggunaan

---

- Selalu logout setelah selesai menggunakan sistem
- Jangan berbagi username dan password kepada siapapun
- Periksa kembali nominal dan COA sebelum melakukan Submit
- Pastikan periode akuntansi sudah dibuka sebelum menginput transaksi
- Gunakan kolom deskripsi/keterangan dengan jelas untuk memudahkan audit

### 9.2 Masalah Umum dan Solusi

---

**Tidak bisa login:** Pastikan username dan password benar (case sensitive). Hubungi Tim Gemilang untuk reset password.

**Transaksi tidak bisa diposting:** Pastikan status transaksi sudah APPROVED. Jika periode sudah ditutup, transaksi tidak dapat diposting ke periode tersebut.

**COA tidak muncul di dropdown:** COA mungkin belum aktif atau tipe tidak sesuai dengan transaksi. Hubungi Superadmin untuk memeriksa master COA.

**Laporan Neraca tidak seimbang:** Ada transaksi yang belum diposting. Pastikan semua transaksi pada periode berjalan sudah berstatus POSTED sebelum membaca laporan.

**Tidak bisa menutup periode:** Masih ada transaksi berstatus DRAFT atau PENDING. Selesaikan semua transaksi terlebih dahulu.

### 9.3 Kontak Bantuan

---

**Administrator Sistem:** info@gemilang.co.id

— Selesai —