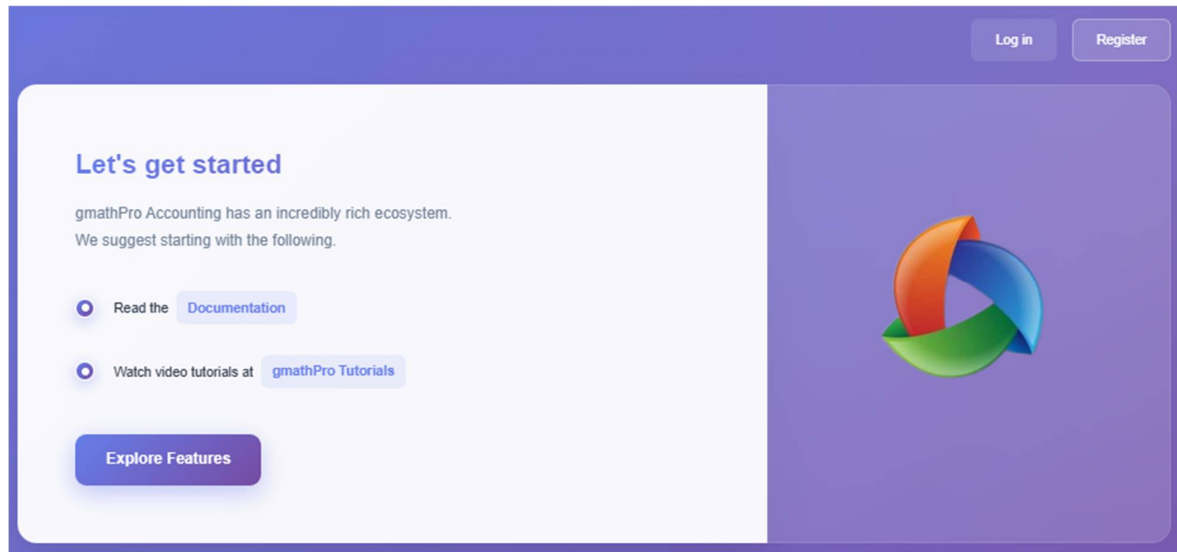


MANUAL BOOK ACCOUNTING KOPKARHUTAN

Buka Halaman Browser <https://accounting.kopkarhutan.com>
Akan Tampilan seperti ini:



Untuk memuat akun baru klik Register, isi data seperti ini:

The image shows the registration form on the gmathPro Accounting website. At the top, there's a light gray header with the gmathPro logo. Below the logo, there's a white registration form with a purple border. The form contains four input fields: 'Name', 'Email', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom of the form, there's a link that says 'Already registered?' and a dark purple button labeled 'REGISTER'.

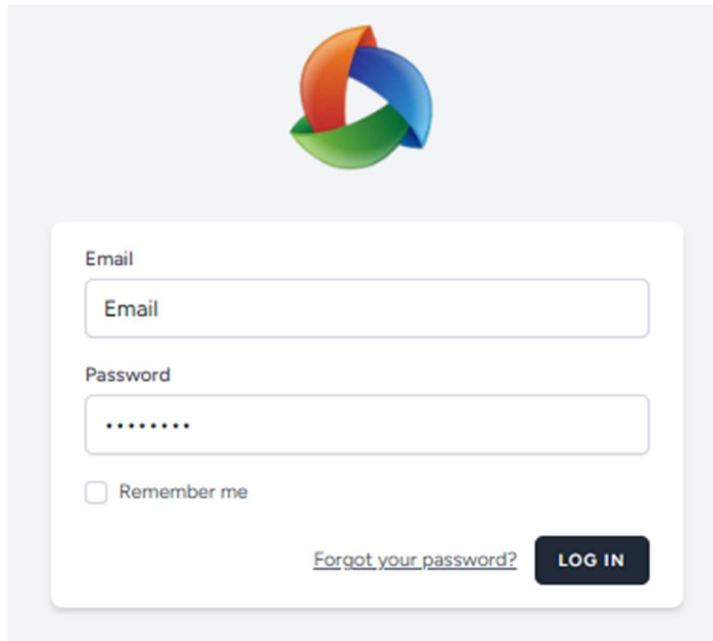
Isi Kolom Name dengan Nama User Misal : Badru

Isi Email : badru@kopkarhutan.com

Password : isi password min 6 digit kombinasi angka dan huruf

Confirm Password : ulangi lagi password, lalu klik REGISTER.

Untuk yang sudah mempunyai Akun klik Login :



The login form features a logo at the top consisting of three interlocking loops in orange, blue, and green. Below the logo is a white card with the following elements: an 'Email' label above a text input field containing the placeholder 'Email'; a 'Password' label above a password input field with seven dots; a 'Remember me' checkbox; a link for 'Forgot your password?'; and a dark blue 'LOG IN' button.

Masukkan Email dan Password, lalu klik LOG IN, jika berhasil akan masuk ke dashboard Accounting, seperti ini:



1. Setup
 - Bagan Akun
 - Saldo Awal
 - Anggaran
 - Aset Tetap
 - Unit Usaha

Bagan Akun:

Bagan Akun Standar (BAS)

Dashboard / Setup / Bagan Akun Standar (BAS)

Cari nama/kode akun...

Baris10

Tambah

Import

Export

No.	Kode Akun	Nama Akun	Level	Tipe Akun	Normal Balance	Cash Flow	Parent	Status	Aksi
1	1	ASET	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	10	ASET LANCAR	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	1000	KAS SETARA KAS	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	100000	Kas	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	10000000	Kas Kopkarhutan	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	10000001	Kas Unit Usaha Simpan Pinjam	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
7	10000002	Kas Unit Usaha Perpikiran	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
8	10000003	Kas Unit Usaha Toko Garmen	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
9	10000004	Kas Unit Usaha Minimarket	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
10	10000005	Kas Unit Usaha Arborea Café	1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	<div><div></div><div></div></div>

Untuk Tambah Akun klik Tombol

Tambah

 akan tampil form seperti ini:

036 10-05-18

Tambah Akun Baru ×

Kode Akun	Nama Akun
Tipe Akun Pilih Tipe Akun	Normal Balance Pilih Normal Balance
Parent Akun Tidak ada parent	Level
Cash Flow Group Pilih Cash Flow Group	Cash Flow Subgroup
Deskripsi	
<input type="checkbox"/> Cash Account	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif

Batal **Simpan**

Isi Kode Akun dan Nama Akun dan lengkapi isian kolom kolom yang lainnya, setelah lengkap klik tombol Simpan.

Untuk Edit dan Delete klik tombol ini 

Untuk Import Bagan Akun klik tombol  akan tampil seperti ini:

Import Data Chart of Accounts

Petunjuk Import Chart of Accounts

- File harus dalam format Excel (.xlsx, .xls) atau CSV
- Maksimal ukuran file: 5MB
- Gunakan template yang disediakan untuk memastikan format sesuai
- Pastikan format kolom sesuai template: **Code, Name, Parent Code, Level, Account Type, Normal Balance, Cash Flow Group, Cash Flow Subgroup, Is Cash Account, Contra Account, Is Active**
- Account Type:** Asset, Liability, Equity, Revenue, Expense
- Normal Balance:** Debit, Credit
- Cash Flow Group:** Operating, Investing, Financing, Non Cash
- Is Cash Account:** 1 (Ya), 0 (Tidak)
- Is Active:** 1 (Aktif), 0 (Tidak Aktif)

File Excel*

Choose File

No file chosen

Download Template

Import Data

Kembali

Klik Download Template untuk melihat format Template dalam excel. Setelah Template di isi dengan daftar kode akun lalu simpan. Kemudian klik Choose File, pilih nama file yang akan di upload, lalu klik tombol Import Data.

Saldo Awal:

Saldo Awal

Dashboard / Setup / Saldo Awal

Daftar Saldo Awal

Cari nama/kode akun...

Baris 10

Cari

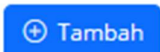
Reset

Import

Export

Tambah

Tahun No.	Fiskal	Unit Usaha	Kode Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Debit	Kredit	Aksi
<div> <p>Tidak ada data saldo awal.</p> <p>Tambah Data Pertama</p> </div>								
Total:						0,00	0,00	
<p>Balance (0,00)</p>								

Untuk tambah Saldo Awal klik tombol  akan tampil form seperti ini:
Lengkapi Isian Form setelah selesai klik Tombol Simpan Saldo Awal.

Dashboard / Saldo Awal / Tambah Saldo Awal

Tambah Saldo Awal

Tahun Fiskal *

Kode Akun *

Unit Usaha

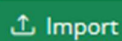
Jenis Saldo *
☒ Debit
☐ Kredit

Nominal Debit

Nominal Kredit

[← Kembali](#) [Simpan Saldo Awal](#)

Untuk Import Saldo Awal klik tombol



kemudian pilih nama file yang akan di Import, lalu klik tombol Import Data.

Import Data Saldo Awal

Petunjuk Import Saldo Awal

- File harus dalam format Excel (.xlsx, .xls) atau CSV
- Maksimal ukuran file: 10MB
- Gunakan template yang disediakan untuk memastikan format sesuai
- Pastikan format kolom sesuai template: **tahun_fiskal, kode_akun, kode_unit, debit, kredit**
- Data yang sudah ada akan diupdate berdasarkan tahun fiskal + kode akun + unit
- Kolom **kode_unit** opsional (bisa dikosongkan)
- Isi salah satu **debit** atau **kredit**, tidak boleh keduanya lebih dari 0

File Excel/CSV *

[Choose File](#) No file chosen

[Download Template](#)

[Import Data](#) [← Kembali ke Daftar](#)

Anggaran:

Anggaran

Dashboard / Setup / Anggaran

Daftar Anggaran

[Choose File](#) No file chosen [Import](#) [Export](#) [Tambah Anggaran](#)

Tahun	Unit Usaha	Kode Akun	Nama Akun	Anggaran	Realisasi	Selisih	Aksi
<p>Tidak ada data anggaran.</p>							

Untuk Tambah Anggaran klik tombol Tambah Anggaran. Kemudian isi kolom – kolom nya, setelah selesai klik tombol Simpan.

Tambah Anggaran Baru

Tahun *

-- Pilih Tahun --

Unit Usaha

-- Pilih Unit Usaha --

Kosongkan jika tidak terkait unit usaha tertentu

Kode Akun *

-- Pilih Kode Akun --

Jumlah *

Rp

Batal


Simpan

Untuk Import Anggaran klik tombol Choose File pilih file yang akan di import kemudian klik Import.

Aset Tetap:

Daftar Aktiva Tetap											
Cari kode / nama aset...						<div> <div>Tambah Aset</div> <div>Export</div> <div>Import</div> <div>Pdf</div> <div>Laporan Penyusutan</div> </div>					
No	Kode Aset	Nama Aset	Kategori	Lokasi	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Umur (Tahun)	Metode Penyusutan	Status	Aksi
1	A-001	Brankas	Office	Office	07/09/2004	9.896.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
2	A-002	HP Data Cartridge + KABEL	Office	Office	07/03/2005	1.392.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
3	A-003	Cpu Komputer 1 unit	Office	Office	07/05/2006	4.200.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
4	A-004	Kursi Tamu 1 set	Office	Office	07/06/2006	2.100.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
5	A-005	laptop Acer Aspire One Aod 150 BB	Office	Office	07/06/2009	6.033.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
6	A-006	laptop Dell + modem	Office	Office	07/06/2009	8.793.500	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
7	A-007	proyektor No.Sr: 68618531 + mouse + notenook acrylic	Office	Office	07/06/2009	6.534.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>
8	A-008	mesin absen amano3500 bks	Office	Office	07/10/2009	2.000.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	<div> <div>✓</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> </div>

Untuk Tambah Aset Tetap klik tombol Tambah Aset Tetap. Isi kolom – kolom nya, setelah selesai klik tombol Simpan.

Untuk import Aset Tetap klik tombol  kemudian pilih file yang akan di upload lalu klik tombol Import.

Unit Usaha:

Untuk Tambah Unit Usaha klik tombol Tambah Unit Usaha, lengkapi data unit usaha kemudian klik tombol Simpan.

Tambah Unit Usaha

×

Kode *

Nama Unit *

Deskripsi

Status

Aktif

Batal

Simpan

2. Transaksi

Jurnal

Validasi

Posting

Jurnal:

Tambah Jurnal

Export

Import

Cari No. Voucher atau

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

Filter

Unit	Tanggal	Status	No. Voucher	No. Referensi	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit	Aksi
<div><div><div></div><div>X</div></div><div>Belum ada data jurnal.</div><div>Buat Jurnal Pertama</div></div>										
Total								0,00	0,00	

Untuk membuat jurnal baru klik tombol Tambah Jurnal.

Nomor Voucher akan dibuat otomatis saat jurnal disimpan.

Tanggal *
01/04/2026

Nomor Referensi
Contoh: KK/SP/2026/001


Deskripsi *
Masukkan deskripsi jurnal


Detail Jurnal *

Kode Akun *	Unit *	Keterangan	Debit *	Kredit *	Aksi
-- Pilih Akun --	-- Pilih Unit --	Keterangan	Rp 0,00	Rp 0,00	+
Total:			0,00	0,00	
Balance:			Seimbang		

Simpan Jurnal ← Kembali

Isi Tanggal, Nomor Referensi dan Deskripsi.

Pilih Akun lalu isi kolom Debit nya, klik tombol  pilih Akun lagi isi kolom Kredit nya, setelah selesai klik tombol Simpan Jurnal.

Untuk Import Jurnal klik tombol  Pilih file yang akan di Import kemudian klik tombol Import Data.

Validasi:

Daftar Jurnal Siap Divalidasi


No.		Tanggal	No. Jurnal	Jumlah	Aksi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	04/01/2026	JV-2026-000001	50.000.000	  

Checklist Jurnal yang akan divalidasi kemudian klik tombol Valid untuk Validasi satu jurnal, untuk Validasi Massal klik tombol Validasi Massal. Masukkan Password Validasi :

Validasi Jurnal

Password

Masukkan password

 Masukkan password untuk melanjutkan proses validasi.

Batal Lanjutkan

Kemudian klik Lanjutkan.

Posting:

Daftar Jurnal Siap Diposting							
Posting Massal							
No.	<input type="checkbox"/>	Tanggal	No. Jurnal	Jumlah	Divalidasi Oleh	Tanggal Validasi	Aksi
1	<input type="checkbox"/>	04/01/2026	JV-2026-000001	50.000.000	-	04/01/2026 07:01	Posting Detail

Checklist Jurnal yang akan diposting kemudian klik tombol Posting untuk Posting satu jurnal, untuk Posting Massal klik tombol Posting Massal. Masukkan Password Posting :

Posting Jurnal

Password

Masukkan password

Masukkan password untuk melanjutkan proses posting jurnal.

Batal

Lanjutkan

Kemudian klik Lanjutkan.

3. Laporan

Buku Besar
 Neraca Percobaan
 Posisi Keuangan
 Perhitungan Hasil Usaha (PHU)
 Perubahan Ekuitas
 Arus Kas

Buku Besar:

Buku Besar

Dashboard / Laporan / Buku Besar

Filter Buku Besar

Unit Usaha

Kode Akun *

Dari Tanggal *

Sampai Tanggal *

Pilih Unit Usaha

Pilih Akun

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

Tampilkan

Silakan pilih akun dan periode untuk menampilkan buku besar.

Pilih Unit Usaha, Pilih Kode Akun, isi tanggal Mulai dan tanggal Akhir kemudian klik Tampilkan.

Posisi Keuangan:

Laporan Posisi Keuangan
Dashboard / Laporan / Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Per Tanggal *
01/04/2026 ☐ Tampilkan saldo 0 Tampilkan Export Excel Export PDF

LAPORAN POSISI KEUANGAN
Per 04 January 2026

ASSETS (AKTIVA)			LIABILITY & EQUITY (PASIVA)		
Kode	Nama Akun	Saldo	Kode	Nama Akun	Saldo
Total Assets		0	Total Liability & Equity		0

Isi Tanggal kemudian klik Tampilkan.

Perhitungan Hasil Usaha (PHU)

Laporan Perhitungan Hasil Usaha
Dashboard / Perhitungan Hasil Usaha

Dari Tanggal *
01/01/2026

Sampai Tanggal *
01/04/2026

Unit Usaha
Semua Unit ☐ Tampilkan Saldo 0 Tampilkan Excel PDF

LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA
Periode: 01/01/2026 - 04/01/2026

PENDAPATAN (REVENUE)		
Kode	Nama Akun	Jumlah
Tidak ada data pendapatan		
Total Pendapatan		0

BEBAN (EXPENSE)		
Kode	Nama Akun	Jumlah
Tidak ada data beban		
Total Beban		0

Isi Dari Tanggal dan isi Sampai Tanggal, Pilih Unit Usaha kemudian klik Tampilkan.

Perubahan Ekuitas:

Laporan Perubahan Ekuitas
Dashboard / Laporan / Perubahan Ekuitas

Tahun
2026 Tampilkan

Laporan Perubahan Ekuitas
Tahun: 2026 Export Excel Export PDF

Keterangan	Jumlah (Rp)
Modal Awal	0.00
Tambahan Modal	0.00
Prive (Penarikan Modal)	0.00
Laba Bersih / Rugi Bersih	0.00
Modal Akhir	0.00

Isi Tahun kemudian klik tombol Tampilkan.

Arus Kas:

Laporan Arus Kas

Dashboard / Laporan / Arus Kas

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

01/01/2026

01/31/2026

Tampilkan

Laporan Arus Kas

2026-01-01 s/d 2026-01-31

Export Excel

Export PDF

Isi Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai kemudian klik Tombol Tampilkan.

