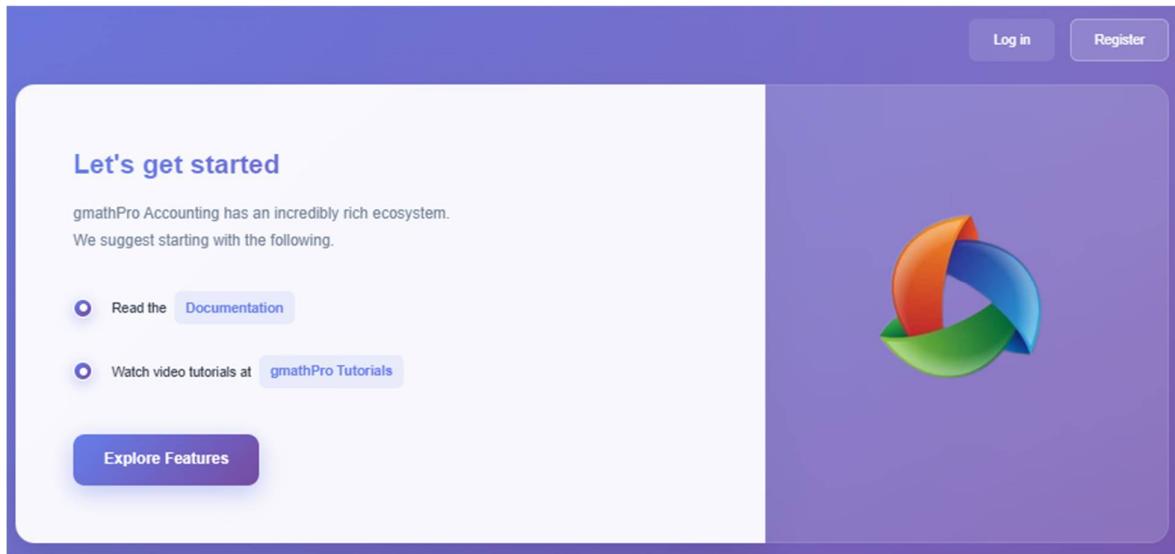


MANUAL BOOK ACCOUNTING KOPKARHUTAN

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



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

The registration form consists of several input fields and buttons. At the top is a decorative graphic of overlapping colored circles (orange, blue, green). The form fields are: 'Name' (input field with placeholder '|'), 'Email' (input field), 'Password' (input field), and 'Confirm Password' (input field). Below the inputs are two buttons: 'Already registered?' and a large dark blue 'REGISTER' button.

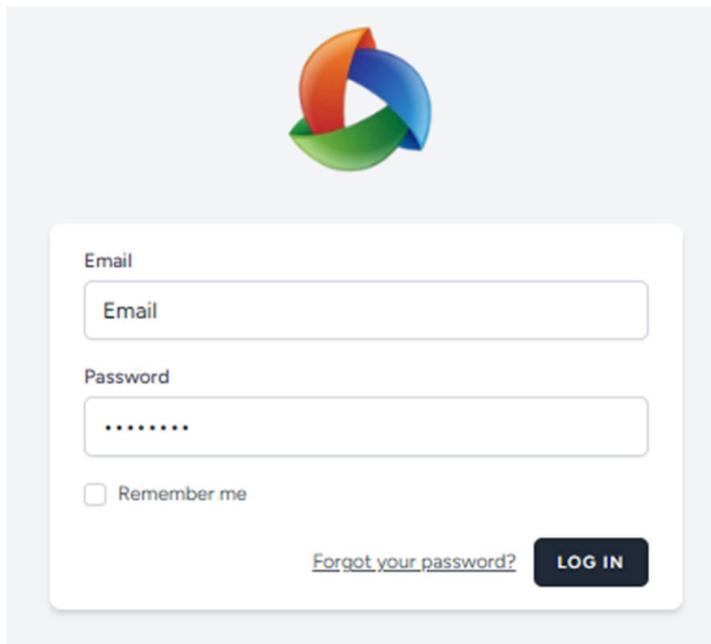
Isi Kolom Name dengan Nama User Misal : Badru

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 :



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...		Baris	10							
No.	Kode Akun	Nama Akun		Level	Tipe Akun	Normal Balance	Cash Flow	Parent	Status	Aksi
1	1	ASET		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
2	10	ASET LANCAR		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
3	1000	KAS SETARA KAS		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
4	100000	Kas		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
5	1000000	Kas Kopkarhutan		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
6	1000001	Kas Unit Usaha Simpan Pinjam		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
7	1000002	Kas Unit Usaha Perpaketan		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
8	1000003	Kas Unit Usaha Toko Garmen		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
9	1000004	Kas Unit Usaha Minimarket		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 
10	1000005	Kas Unit Usaha Arborea Café		1	Asset	Debit	Operating	-	Aktif	 

 Tambah

Untuk Tambah Akun klik Tombol  akan tampil form seperti ini:

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.	Riskal	Unit Usaha	Kode Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Debit	Kredit	Aksi
Tidak ada data saldo awal.								

[+ Tambah](#)

Untuk tambah Saldo Awal klik tombol [+ Tambah](#) 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 *
2026	Pilih Akun
Unit Usaha	Jenis Saldo *
Pilih Unit Usaha	<input checked="" type="radio"/> Debit <input type="radio"/> Kredit
Nominal Debit	Nominal Kredit
Rp 0,00	Rp 0,00
← 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

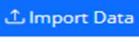
 Petunjuk Import Saldo Awal

- 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

Tahun	Unit Usaha	Kode Akun	Nama Akun	Anggaran	Realisasi	Selisih	Aksi
Tidak ada data anggaran.							

[Tambah Anggaran](#)

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											
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	 
2	A-002	HP Data Cartidge + KABEL	Office	Office	07/03/2005	1.392.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 
3	A-003	Cpu Komputer 1 unit	Office	Office	07/05/2006	4.200.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 
4	A-004	Kursi Tamu 1 set	Office	Office	07/06/2006	2.100.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 
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	 
6	A-006	laptop Dell + modem	Office	Office	07/06/2009	8.793.500	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 
7	A-007	projektor No.Sr: 68618531 + mouse + notenook acrylic	Office	Office	07/06/2009	6.534.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 
8	A-008	mesin absen amano3500 bks	Office	Office	07/10/2009	2.000.000	0	4 (48 bln)	Garis Lurus	Active	 

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

⊕ Tambah Aset Tetap

Kode Aset	Nama Aset
Kategori	Lokasi
Tanggal Perolehan (DD/MM/YYYY) 04/01/2026	Nilai Perolehan
Umur Manfaat (tahun) 1	Umur Manfaat (bulan) 12 bulan <small>Dikonversi otomatis dari tahun</small>
Metode Penyusutan -- Pilih Metode Penyusutan --	Status Aktif
Nilai Buku 0	Akumulasi Penyusutan 0
Dihitung otomatis	
<small> ⓘ Informasi Perhitungan: Isi tanggal perolehan, nilai perolehan, dan umur manfaat untuk melihat perhitungan penyusutan</small>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="← Kembali"/>	

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

<input type="button" value="↑ Import Excel Aset Tetap"/>	
Pilih File Excel	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="← Kembali"/> <input type="button" value="↑ Import"/>	

Unit Usaha:

Unit Usaha

Dashboard / Setup / Unit Usaha

⊕ Tambah Unit Usaha

Kode	Nama Unit	Deskripsi	Status	Aksi
00	USP	Unit Simpan Pinjam KopkarHutan	Aktif	
01	PARKIR	Unit Parkir Kopkar Hutan	Aktif	
02	TOKO GARMEN	Unit Toko Garmen KopkarHutan	Aktif	
03	MINI MARKET	Unit Mini Market KopkarHutan	Aktif	
05	TOUR & TRAVEL	Unit Tour & Travel KopkarHutan	Aktif	
06	ASET	Unit Pengelolaan Aset KopkarHutan	Aktif	
07	ARBOREA	Unit Arborea Cafe KopkarHutan	Aktif	
08	SERAMBI	Unit Serambi Cafe KopkarHutan	Aktif	
09	JATIJAJAR	Unit Jatijajar Cafe KopkarHutan	Aktif	
10	HHBK	Unit HHBK KopkarHutan	Aktif	
11	SEKRETARIAT	Unit Sekretariat KopkarHutan	Aktif	

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:

Jurnal											Cari No. Voucher atau	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	Q Filter
Unit	Tanggal	Status	No. Voucher	No. Referensi	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit	Aksi	Total	0,00	0,00	
											Belum ada data jurnal.			

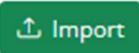
Untuk membuat jurnal baru klik tombol Tambah Jurnal.

Nomor Voucher akan dibuat otomatis saat jurnal disimpan.

Tanggal *	01/04/2026	<input type="button" value=""/>			
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	<input type="button" value="+"/>
			Total: 0,00	Balance: 0,00	<input type="button" value="Seimbang"/>
<input type="button" value="Simpan Jurnal"/> <input type="button" value="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

<input checked="" type="checkbox"/> Validasi Massal	<input type="checkbox"/> Batalkan Massal				
No.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanggal	No. Jurnal	Jumlah	Aksi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	04/01/2026	JV 2026-000001	50.000.000	<input type="button" value="Valid"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Detail"/>

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

(i) Masukkan password untuk melanjutkan proses validasi.

Kemudian klik Lanjutkan.

Posting:

Daftar Jurnal Siap Diposting							
No.	Tanggal	No. Jurnal	Jumlah	Divalidasi Oleh	Tanggal Validasi	Aksi	
1	04/01/2026	IV-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 :

The screenshot shows a modal window titled "Posting Jurnal". It contains a "Password" field with placeholder text "Masukkan password" and a note below it stating "Masukkan password untuk melanjutkan proses posting jurnal." At the bottom are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Lanjutkan" (Continue).

Kemudian klik Lanjutkan.

3. Laporan

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

Buku Besar:

The screenshot shows a filter modal for "Buku Besar". It includes fields for "Unit Usaha" (dropdown menu), "Kode Akun" (dropdown menu), "Dari Tanggal" (date input), "Sampai Tanggal" (date input), and a "Tampilkan" (Display) button. Below the modal is a message: "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

LAPORAN POSISI KEUANGAN
Per 04 January 2026

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

Isi Tanggal kemudian klik Tampilkan.

Perhitungan Hasil Usaha (PHU)

Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Dashboard / Perhitungan Hasil Usaha

Dari Tanggal * Sampai Tanggal * Unit Usaha

01/01/2026 01/04/2026 Semua Unit Tampilkan Saldo 0

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

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

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

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

Perubahan Ekuitas:

Laporan Perubahan Ekuitas

Dashboard / Laporan / Perubahan Ekuitas

Tahun

2026

Laporan Perubahan Ekuitas Tahun: 2026

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

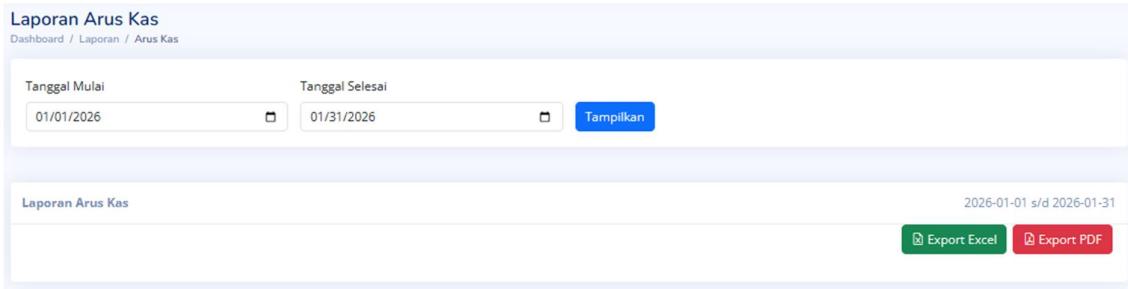
Dashboard / Laporan / Arus Kas

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.

-----gmathPro 2026-----

