

MANUAL BOOK

DAFTAR ISI

I. Pendahuluan.....	3
Tentang MahirCenter.com.....	3
Tujuan MahirCenter.com.....	3
II. Persiapan Penggunaan.....	4
III. Panduan Penggunaan.....	1
1. Portal.....	1
1.1. Buka halaman portal.....	1
1.2. Masuk menggunakan akun dari admin.....	1
1.3. Pilih perusahaan dan buka dashboard.....	2
1.4. Ganti password setelah login.....	2
2. ERP Finance Hub.....	3
2.1. Workspace Personal: Profil & Workspace Saya.....	3
2.1.1. Langkah membuka halaman profil.....	3
2.1.2. Langkah melakukan Check-In.....	3
2.1.3. Langkah melakukan Check-Out.....	3
2.1.4. Melihat ringkasan transaksi pribadi.....	4
2.2. Group Transaksi: Jurnal Non Rekening.....	4
2.2.1. Langkah membuka Jurnal Non Rekening.....	4
2.2.2. Langkah mengisi jurnal baru.....	4
2.2.3. Memeriksa dan menyimpan jurnal.....	5
2.2.4. Memahami daftar transaksi.....	6
2.3. Group Transaksi: Transaksi Rekening.....	6
2.3.1. Langkah membuka rekening.....	7
2.3.2. Langkah mencatat penerimaan atau pengeluaran.....	7
2.3.3. Langkah melakukan transfer antar rekening.....	8
2.3.4. Memeriksa, mengubah, atau menghapus transaksi.....	9
2.4. Laporan Finansial.....	10
2.4.1. Membuka menu laporan.....	10
2.4.2. Dashboard Finansial.....	10
2.4.3. Laporan Laba Rugi.....	11
2.4.4. Laporan Neraca.....	11
2.4.5. Jurnal Umum.....	12
2.4.6. General Ledger.....	12
2.5. Master Data: Daftar Akun (COA).....	13
2.5.1. Langkah membuka Daftar Akun.....	13
2.5.2. Langkah menambahkan akun.....	13
2.5.3. Langkah Mengubah akun.....	14
2.5.4. Mengubah data akun kas/bank.....	14
2.5.5. Menghapus akun.....	15
2.6. Master Data: Pihak Terkait.....	15
2.6.1. Langkah membuka Daftar Pihak Terkait.....	15
2.6.2. Langkah menambahkan pihak terkait.....	16
2.6.3. Mengubah atau menghapus pihak terkait.....	16
2.7. Mitra Niaga: Pelanggan dan Supplier.....	17
2.7.1. Daftar Pelanggan.....	17
2.7.2. Daftar Supplier.....	17
2.7.3. Mengedit, menghapus, atau menghubungi mitra.....	18
2.8. Personalia: Daftar Pegawai.....	18
2.8.1. Langkah membuka Daftar Pegawai.....	19
2.8.2. Langkah menambahkan pegawai.....	19
2.8.3. Mengubah atau menghapus data pegawai.....	20
2.9. Daftar Aset (Aktiva Tetap).....	20

MANUAL BOOK

2.9.1. Membuka daftar aset.....	20
2.9.2. Menambahkan aset.....	21
2.9.3. Mengubah atau menghapus aset.....	21
2.10. Persediaan Barang (Gudang).....	21
2.10.1. Membuka daftar persediaan.....	21
2.10.2. Menambahkan persediaan.....	22
2.10.3. Mengubah data awal persediaan.....	22
2.11. Daftar Proyek.....	22
2.11.1. Membuka daftar proyek.....	22
2.11.2. Menambahkan proyek.....	23
2.11.3. Mengubah atau menghapus proyek.....	23
2.12. Access Manajemen: Daftar Akun Pengguna.....	24
2.12.1. Langkah membuka Daftar Akun Pengguna.....	24
2.12.2. Langkah membuat akun pengguna.....	24
2.12.3. Mengubah kata sandi dan menghapus akun.....	25
2.12.4. Sinkronisasi akun ke Web.....	25
2.13. Access Manajemen: Matriks Otorisasi.....	26
2.13.1. Langkah membuka Matriks Otorisasi.....	26
2.13.2. Mengatur akses role yang sudah ada.....	26
2.13.3. Membuat role baru.....	27
IV. Untuk Kontak bantuan terdapat di helpdesk hub.....	27
V. Penutup.....	28

MANUAL BOOK

Nama Aplikasi: MahirCenter ERP

Versi Dokumen: 1.0

Sasaran Pengguna: Staff / User Operasional

I. Pendahuluan

Tentang [MahirCenter.com](https://mahircenter.com)

[MahirCenter.com](https://mahircenter.com) merupakan platform berbasis digital yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan berbagai aktivitas dan kebutuhan pengguna melalui layanan yang tersedia pada sistem. Platform ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mengakses informasi, menjalankan proses kerja, serta memanfaatkan fitur-fitur yang disediakan secara lebih terstruktur dan efisien.

Manual book ini disusun sebagai panduan bagi pengguna untuk mengenal [MahirCenter.com](https://mahircenter.com), memahami fungsi setiap fitur, serta mengetahui tata cara penggunaan sistem sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan adanya panduan ini, pengguna diharapkan dapat mengoperasikan platform secara tepat, efektif, dan optimal.

Melalui pemanfaatan teknologi digital, [MahirCenter.com](https://mahircenter.com) diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas proses kerja, kemudahan akses informasi, serta pengalaman pengguna yang lebih baik.

Tujuan [MahirCenter.com](https://mahircenter.com)

Tujuan [MahirCenter.com](https://mahircenter.com) adalah menyediakan platform yang dapat membantu pengguna menjalankan aktivitas dan proses kerja secara lebih mudah, efektif, dan terstruktur melalui pemanfaatan teknologi digital.

Secara umum, tujuan penggunaan [MahirCenter.com](https://mahircenter.com) meliputi:

1. Mempermudah Pengguna

Memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan layanan yang tersedia pada platform.

2. Meningkatkan Efisiensi

Mendukung pelaksanaan aktivitas agar dapat dilakukan secara lebih praktis dan efisien.

3. Mendukung Pengelolaan Informasi

Membantu pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan sesuai dengan fitur dan layanan yang tersedia.

4. Menjadi Panduan Penggunaan Sistem

Memberikan pemahaman kepada pengguna mengenai fungsi menu, fitur, serta prosedur penggunaan [MahirCenter.com](https://mahircenter.com).

5. Mengoptimalkan Pemanfaatan Platform

Mendorong pengguna agar dapat memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia secara tepat sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penggunaan sistem.

II. Persiapan Penggunaan

1. Komputer dan/atau laptop
2. Handphone
3. Koneksi internet yang stabil
4. Akun pengguna

MANUAL BOOK

III. Panduan Penggunaan

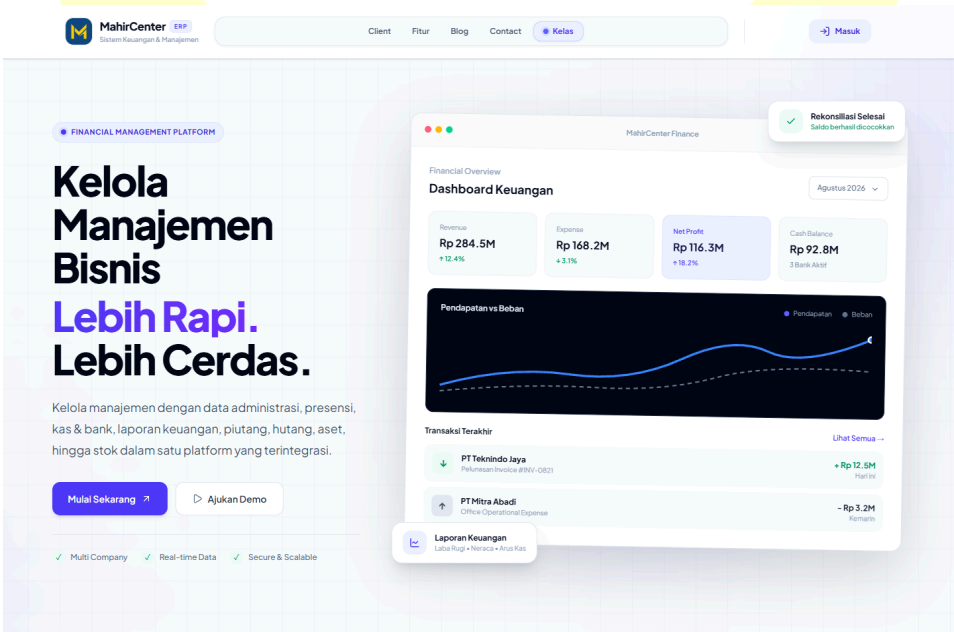
Panduan ini menjelaskan cara klien masuk ke portal Mahir Center, membuka dashboard perusahaan, dan mengganti password akun. Akun dibuat oleh admin, klien menggunakan detail login yang diberikan admin.

- **Alamat Portal URL** : mahircenter.com/login
- **Username / Email Bisnis** : [username yang dibuat admin]
- **Password Awal/Default** : Ganti123

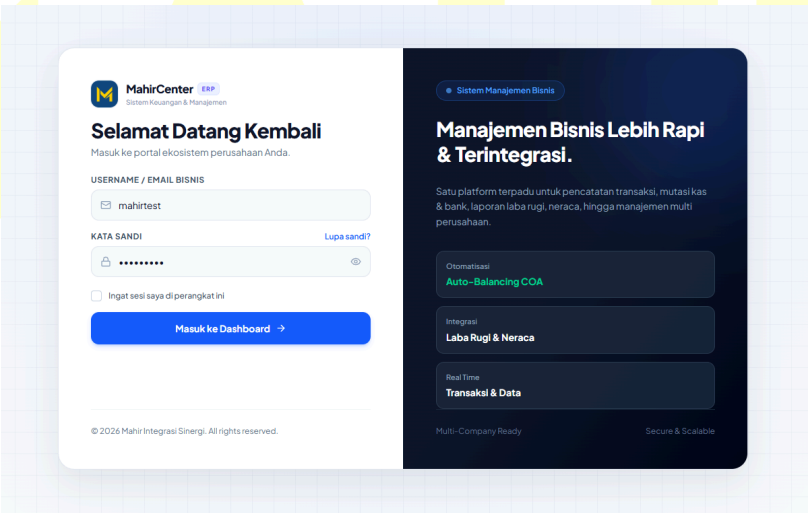
Catatan: Demi keamanan akun, pengguna disarankan untuk segera mengganti password awal setelah berhasil login.

1.Portal

- 1.1. Buka halaman portal
 - 1.1.1. Ketik alamat portal Mahir Center pada bilah alamat browser: mahircenter.com
 - 1.1.2. Pada halaman awal, pilih **Masuk** jika halaman login belum terbuka.



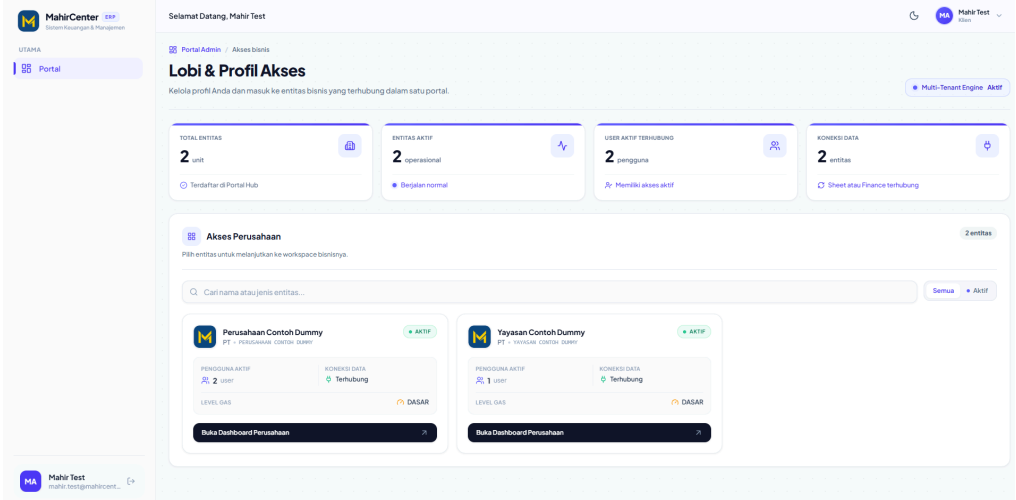
- 1.2. Masuk menggunakan akun dari admin
 - 1.2.1. Pada kolom **Username / Email Bisnis**, masukkan username atau email bisnis yang diberikan admin.
 - 1.2.2. Pada kolom **Kata Sandi**, masukkan password awal dari admin.
 - 1.2.3. Pilih **Masuk ke Dashboard**



Setelah login berhasil, portal menampilkan lobi yang berisi perusahaan yang terhubung dengan akun klien.

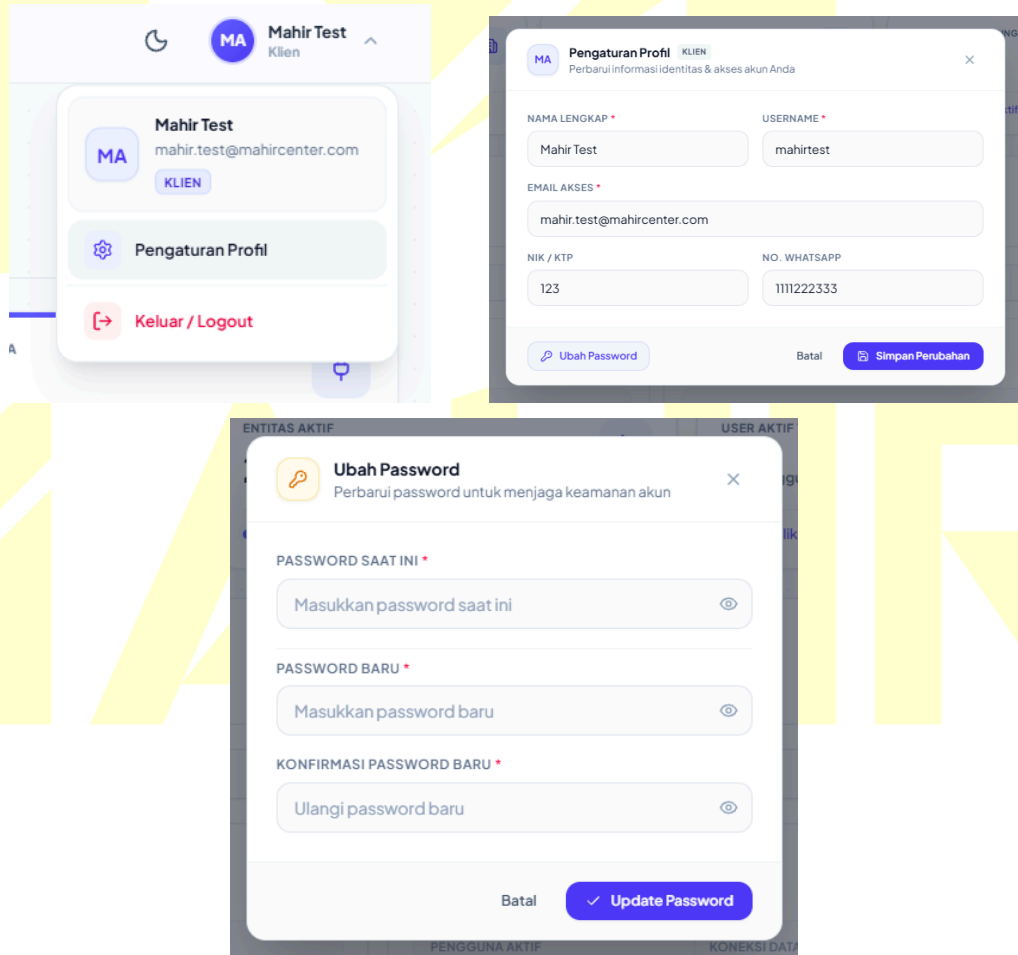
MANUAL BOOK

- 1.3. Pilih perusahaan dan buka dashboard
 - 1.3.1. Pada bagian **Akses Perusahaan**, cari kartu perusahaan yang ingin dibuka
 - 1.3.2. Pastikan nama perusahaan pada daftar sudah benar.
 - 1.3.3. Pilih **Buka Dashboard Perusahaan**.
 - 1.3.4. Dashboard perusahaan akan terbuka di tab browser baru.



Note : Jika perusahaan yang diharapkan tidak muncul, atau statusnya tidak aktif, hubungi admin perusahaan untuk memeriksa akses akun.

- 1.4. Ganti password setelah login
 - 1.4.1. Pilih nama atau ikon profil di bagian kanan atas halaman.
 - 1.4.2. Pilih **Ganti Kata Sandi** jika tombol tersebut muncul pada pemberitahuan keamanan. Jika tidak ada pemberitahuan, buka **Pengaturan Profil**, lalu pilih opsi untuk **Ubah Password** yang tersedia di tampilan akun.



- 1.4.3. Pada form **Ubah Password**, isi:
 - **Password Saat Ini**: password awal dari admin atau password yang sedang digunakan.
 - **Password Baru**: password pribadi yang baru.
 - **Konfirmasi Password Baru**: masukkan kembali password baru yang sama persis.
- 1.4.4. Pilih **Update Password**.
- 1.4.5. Jika perubahan berhasil, gunakan password baru saat login berikutnya.

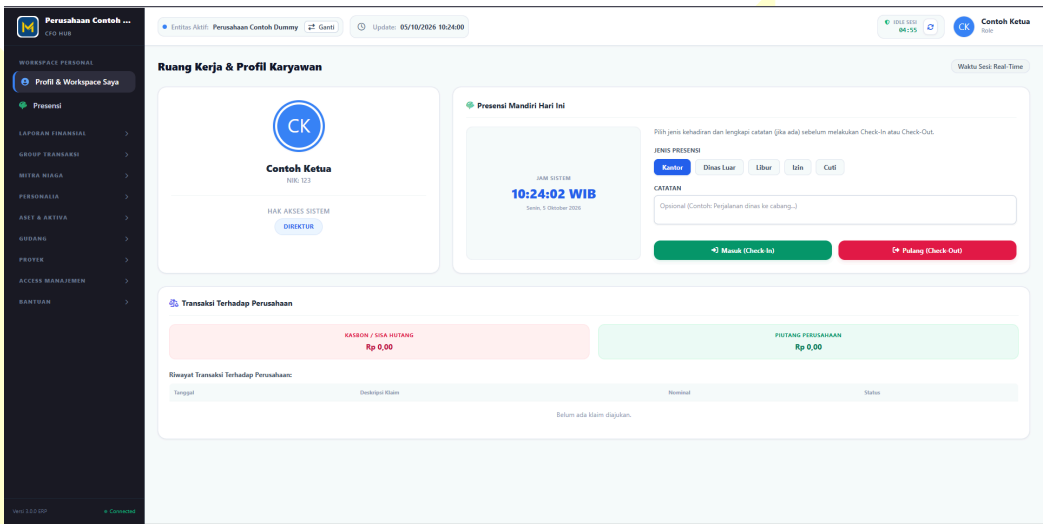
MANUAL BOOK

2. ERP Finance Hub

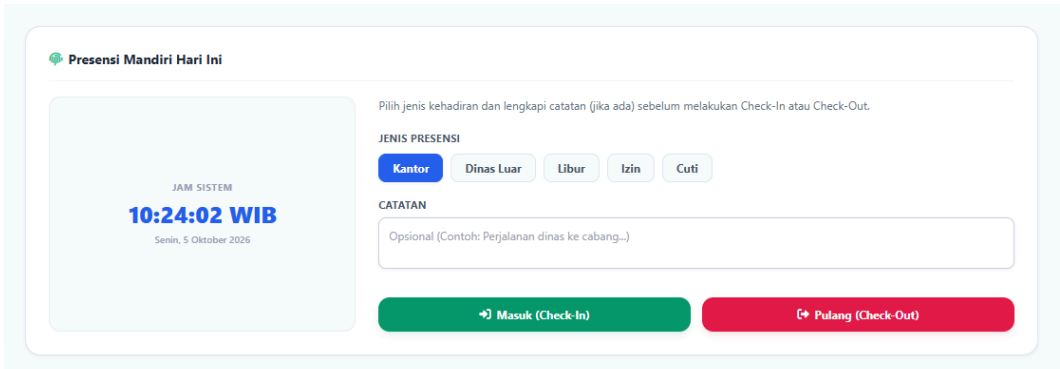
2.1. Workspace Personal: Profil & Workspace Saya

Halaman **Profil & Workspace Saya** adalah ruang kerja personal yang menampilkan identitas akun, fasilitas presensi mandiri, serta ringkasan transaksi pribadi terhadap perusahaan.

- 2.1.1. Langkah membuka halaman profil
 - 2.1.1.1. Pastikan Anda sudah masuk ke aplikasi dan perusahaan aktif sudah tampil.
 - 2.1.1.2. Pada sidebar, buka kelompok **Workspace Personal** bila belum terbuka.
 - 2.1.1.3. Pilih **Profil & Workspace Saya**.
 - 2.1.1.4. Tunggu halaman dimuat. Periksa nama dan NIK pada kartu profil untuk memastikan data yang tampil adalah milik Anda.



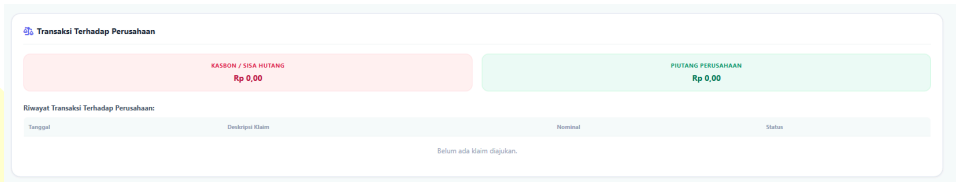
- 2.1.2. Langkah melakukan Check-In
 - 2.1.2.1. Pada bagian **Presensi Mandiri Hari Ini**, pastikan jam dan tanggal yang ditampilkan sudah sesuai.
 - 2.1.2.2. Pilih jenis presensi yang sesuai: **Kantor**, **Dinas Luar**, **Libur**, **Izin**, atau **Cuti**.
 - 2.1.2.3. Isi **Catatan** jika diperlukan. Contohnya, tuliskan tujuan perjalanan untuk presensi **Dinas Luar**. Catatan bersifat opsional.
 - 2.1.2.4. Sebelum mengirim, pastikan perusahaan aktif sudah benar.
 - 2.1.2.5. Untuk mencatat waktu mulai kerja, pilih **Masuk (Check-In)**.
 - 2.1.2.6. Tunggu notifikasi berhasil atau gagal. Jika berhasil, catatan pada formulir akan dikosongkan.
- 2.1.3. Langkah melakukan Check-Out
 - 2.1.3.1. Buka **Profil & Workspace Saya** pada hari kerja yang bersangkutan.
 - 2.1.3.2. Pilih jenis presensi yang sesuai dan isi catatan bila diperlukan.
 - 2.1.3.3. Pilih **Pulang (Check-Out)** untuk mencatat waktu selesai kerja.
 - 2.1.3.4. Tunggu notifikasi hasil pencatatan.



MANUAL BOOK

Note: Pilih tindakan yang sesuai dengan kondisi Anda **Masuk (Check-In)** untuk mulai bekerja dan **Pulang (Check-Out)** untuk mengakhiri kerja. Sistem menggunakan jam dan tanggal yang ditampilkan sebagai acuan.

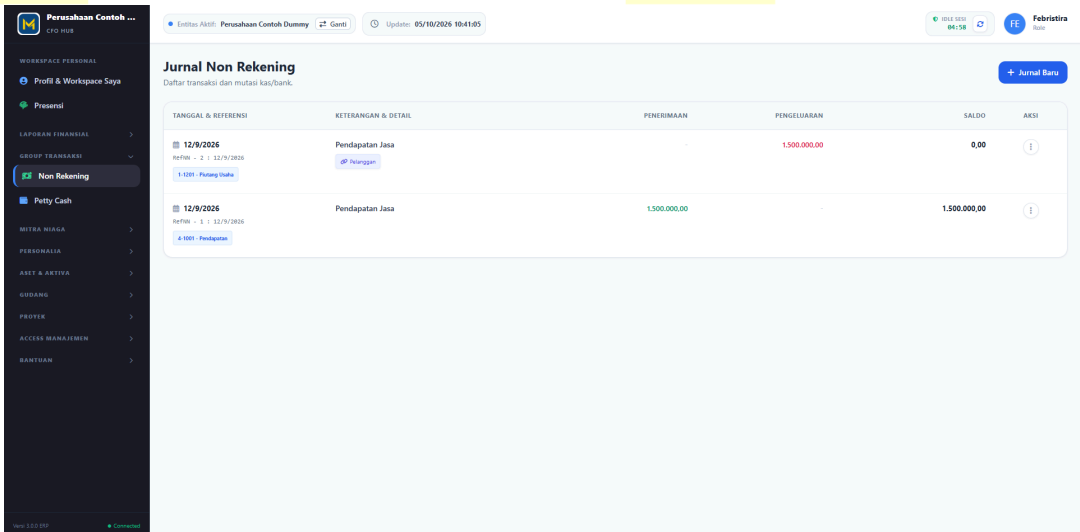
- 2.1.4. Melihat ringkasan transaksi pribadi
 - 2.1.4.1. Gulir ke bagian **Transaksi Terhadap Perusahaan**.
 - 2.1.4.2. Periksa nilai **Kasbon / Sisa Hutang** dan **Piutang Perusahaan**.
 - 2.1.4.3. Lihat tabel **Riwayat Transaksi Terhadap Perusahaan** untuk memeriksa tanggal, deskripsi klaim, nominal, dan status transaksi.
 - 2.1.4.4. Jika tabel menyatakan belum ada klaim diajukan, berarti belum ada riwayat klaim yang ditampilkan pada akun tersebut.



- 2.2. Group Transaksi: Jurnal Non Rekening

Menu **Non Rekening** digunakan untuk mencatat jurnal umum yang tidak langsung dicatat sebagai mutasi pada rekening kas atau bank. Setiap jurnal harus memiliki minimal dua baris dan nilai total penerimaan (debit) harus sama dengan total pengeluaran (kredit).

- 2.2.1. Langkah membuka Jurnal Non Rekening
 - 2.2.1.1. Pastikan perusahaan aktif di bagian atas aplikasi sudah benar.
 - 2.2.1.2. Pada sidebar, buka kelompok **Group Transaksi**.
 - 2.2.1.3. Pilih **Non Rekening**. Halaman **Jurnal Non Rekening** akan menampilkan transaksi pada tahun berjalan.
 - 2.2.1.4. Periksa tabel transaksi. Kolom yang ditampilkan mencakup tanggal dan referensi, keterangan dan detail, penerimaan, pengeluaran, saldo, serta aksi jika tersedia.
 - 2.2.1.5. Untuk membuat jurnal baru, pilih **Jurnal Baru**.



- 2.2.2. Langkah mengisi jurnal baru
 - 2.2.2.1. Pada formulir **Jurnal Umum (Multi-Baris)**, isi atau periksa **Tanggal Transaksi**.
 - 2.2.2.2. Pada baris pertama, pilih **Akun Perkiraan** yang sesuai dengan transaksi.
 - 2.2.2.3. Isi **Keterangan transaksi** secara jelas. Kolom ini wajib diisi pada setiap baris transaksi yang digunakan.
 - 2.2.2.4. Jika tersedia, pilih **Ref Proyek/Vendor** untuk mengaitkan baris dengan proyek, vendor, atau referensi terkait.

MANUAL BOOK

- 2.2.2.5. Isi kolom nilai pada sisi yang sesuai:
 - **Masuk (Rp)** untuk nilai debet/penerimaan.
 - **Keluar (Rp)** untuk nilai kredit/pengeluaran.
- 2.2.2.6. Isi salah satu sisi untuk setiap baris, sesuai pencatatan jurnal.
- 2.2.2.7. Isi **No. Dokumen** jika ada bukti atau nomor dokumen yang ingin dicatat. Kolom ini opsional.
- 2.2.2.8. Untuk jurnal lebih dari dua baris, pilih **Tambah Baris Baru**, lalu isi akun, keterangan, referensi, dan nilai pada baris tambahan.
- 2.2.2.9. Jika akun yang dipilih adalah akun persediaan, lengkapi jumlah **QTY In** atau **QTY Out** dan referensi bahan/vendor sesuai kebutuhan. Jika akun aset tetap dipilih, lengkapi informasi aset yang diminta, seperti nama aset dan masa manfaat.
- 2.2.2.10. Periksa bagian **Status Validasi Grid**, **Total Penerimaan**, dan **Total Pengeluaran**. Tombol simpan akan aktif apabila jurnal valid dan jumlah penerimaan sama dengan jumlah pengeluaran.

SISTEM MAHIR

Selamat Datang,
FEBRISTIRA

Aturan Form:
Wajib Seimbang (Balance). Total
Debet harus sama dengan Kredit.

JURNAL UMUM (MULTI-BARIS)
Jurnal Non Rekening

TANGGAL TRANSAKSI *
10/05/2026

AKUN PERKIRAAN *	KETERANGAN & DOKUMEN *	REF PROYEK/VENDOR	QTY IN	QTY OUT	MASUK (Rp)	KELUAR (Rp)	AKSI
1-1201 - Piutang Usaha	Penjualan INV001 No. Dokumen (Optional)	-- Referensi --	-	-	10.000.000	0	
4-1001 - Pendapatan	Penjualan INV001 No. Dokumen (Optional)	-- Referensi --	-	-	0	10.000.000	

Tambah Baris Baru

STATUS VALIDASI GRID:
SEIMBANG (VALID)

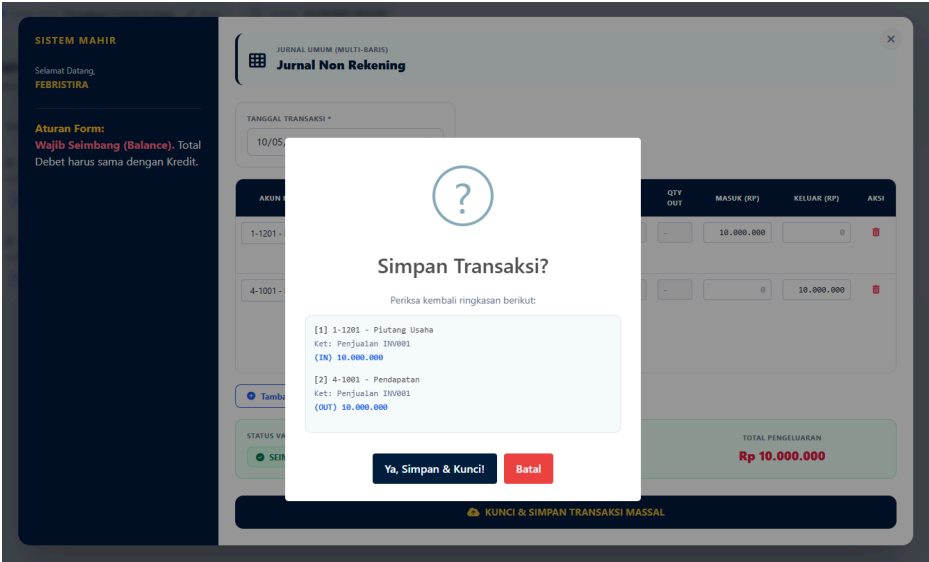
TOTAL PENERIMAAN
Rp 10.000.000

TOTAL PENGELUARAN
Rp 10.000.000

KUNCI & SIMPAN TRANSAKSI MASSAL

- 2.2.3. Memeriksa dan menyimpan jurnal
 - 2.2.3.1. Pastikan sedikitnya ada **dua baris transaksi valid**. Setiap baris valid harus memiliki akun dan nominal.
 - 2.2.3.2. Pastikan seluruh keterangan wajib sudah diisi dan tidak ada kolom wajib yang ditandai sebagai kesalahan.
 - 2.2.3.3. Pastikan status menunjukkan **SEIMBANG (VALID)**. Jika status masih menunjukkan selisih, periksa kembali nilai Masuk dan Keluar pada tiap baris.
 - 2.2.3.4. Pilih **KUNCI & SIMPAN TRANSAKSI MASSAL**.
 - 2.2.3.5. Tinjau ringkasan transaksi pada konfirmasi yang muncul.
 - 2.2.3.6. Jika semua informasi benar, pilih **Ya, Simpan & Kunci!**. Untuk membatalkan penyimpanan, pilih **Batal**.
 - 2.2.3.7. Tunggu notifikasi hasil penyimpanan. Setelah berhasil, formulir ditutup dan tabel Jurnal Non Rekening dimuat ulang.

MANUAL BOOK



Penting: Jurnal Non Rekening harus seimbang. Jangan konfirmasi penyimpanan sebelum memastikan akun, tanggal, keterangan, referensi, dan nominal sudah benar.

TANGGAL & REFERENSI	KETERANGAN & DETAIL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	AKSI
5/10/2026 Ref: 4 - 5/10/2026 1-1201 - Pendapatan	Penjualan INV001		10.000.000,00	0,00	i
5/10/2026 Ref: 3 - 5/10/2026 1-1201 - Piutang Usaha	Penjualan INV001	10.000.000,00		10.000.000,00	i
12/9/2026 Ref: 2 - 12/9/2026 1-1201 - Piutang Usaha	Pendapatan Jasa @ Piutang		1.500.000,00	0,00	i
12/9/2026 Ref: 1 - 12/9/2026 4-1001 - Pendapatan	Pendapatan Jasa	1.500.000,00		1.500.000,00	i

2.2.4. Memahami daftar transaksi

- **Tanggal & Referensi** menunjukkan tanggal pencatatan dan referensi dokumen transaksi.
- **Keterangan & Detail** menjelaskan akun atau uraian transaksi.
- **Penerimaan** menunjukkan nilai pada sisi masuk/debet.
- **Pengeluaran** menunjukkan nilai pada sisi keluar/kredit.
- **Saldo** menunjukkan nilai saldo yang dihitung pada daftar.
- Menu aksi pada baris dapat tersedia bagi pengguna yang memiliki hak akses untuk mengubah atau menghapus transaksi.

Note: Jika transaksi belum muncul, pastikan proses simpan berhasil dan perusahaan aktif sudah tepat. Jika tombol ****Jurnal Baru**** tidak terlihat atau perubahan ditolak, mintalah administrator memeriksa hak akses transaksi Non Rekening Anda.

2.3. Group Transaksi: Transaksi Rekening

Menu rekening digunakan untuk mencatat pergerakan kas atau bank pada rekening perusahaan. Nama dan jumlah rekening yang muncul di **Group Transaksi** mengikuti rekening yang tersedia pada perusahaan aktif. Berbeda dengan Jurnal Non Rekening, transaksi rekening dapat berupa penerimaan saja atau pengeluaran saja; total kedua sisi tidak harus seimbang.

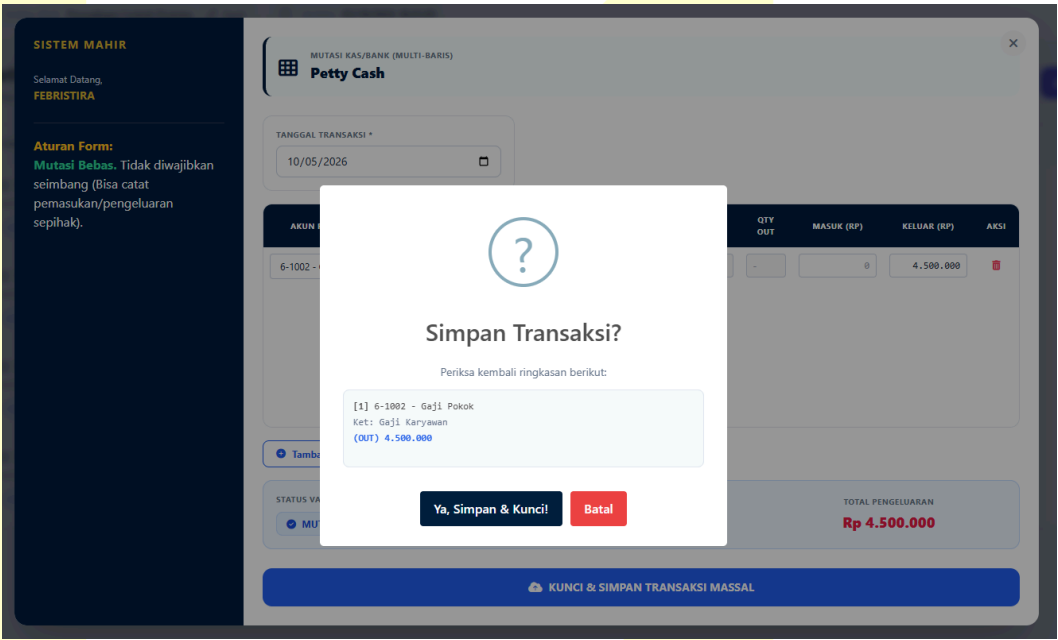
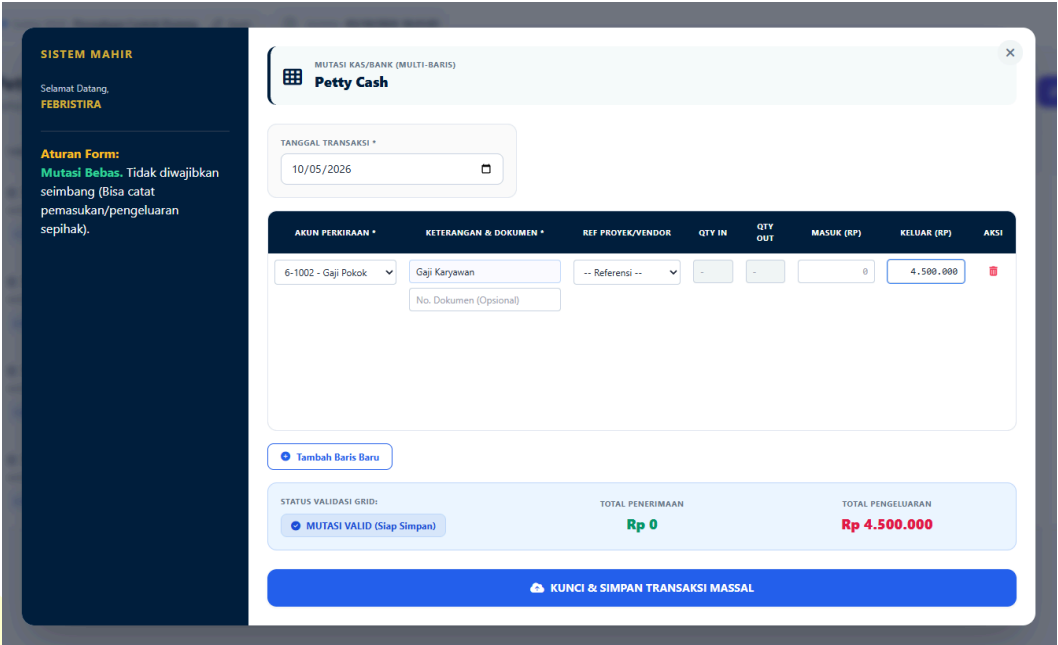
MANUAL BOOK

- 2.3.1. Langkah membuka rekening
 - 2.3.1.1. Pastikan perusahaan aktif sudah benar.
 - 2.3.1.2. Pada sidebar, buka **Group Transaksi**.
 - 2.3.1.3. Pilih nama rekening yang ingin dilihat, misalnya rekening kas atau bank perusahaan.
 - 2.3.1.4. Periksa judul halaman untuk memastikan rekening yang dipilih sesuai.
 - 2.3.1.5. Tabel menampilkan tanggal dan referensi, keterangan dan detail, penerimaan, pengeluaran, saldo, serta menu aksi jika tersedia.
 - 2.3.1.6. Untuk menambahkan mutasi, pilih **Catat Transaksi**.

TANGGAL & REFERENSI	KETERANGAN & DETAIL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	AKSI
12/9/2026 RAFS - 1 : 12/9/2026 1-1000 - Pelanggan	Pembayaran Pertama Pendapatan Jasa si Pelanggan	1.000.000,00	-	8.500.000,00	1
12/9/2026 RAFS - 3 : 12/9/2026 1-1000 - Sewa Tempat Usaha	Sewa Tempat Usaha	-	500.000,00	7.500.000,00	1
12/9/2026 RAFS - 2 : 12/9/2026 1-1000 - Biaya & Peralatan	Peralatan Servis	-	2.000.000,00	8.000.000,00	1
1/9/2026 RAFS - 1 : 1/9/2026 1-1000 - Modal	Setoran Modal	10.000.000,00	-	10.000.000,00	1

- 2.3.2. Langkah mencatat penerimaan atau pengeluaran
 - 2.3.2.1. Pada formulir mutasi, isi atau periksa **Tanggal Transaksi**.
 - 2.3.2.2. Pilih **Akun Perkiraan** yang sesuai untuk setiap baris transaksi.
 - 2.3.2.3. Isi **Keterangan transaksi** secara jelas pada setiap baris yang digunakan.
 - 2.3.2.4. Isi **No. Dokumen** jika ada nomor bukti transaksi; kolom ini opsional.
 - 2.3.2.5. Jika diperlukan, pilih **Ref Proyek/Vendor** untuk mengaitkan mutasi dengan referensi yang tersedia.
 - 2.3.2.6. Masukkan nominal pada sisi yang sesuai:
 - Untuk uang masuk ke rekening, isi **Masuk (Rp)**.
 - Untuk uang keluar dari rekening, isi **Keluar (Rp)**.
 - Untuk pencatatan mutasi biasa, isi nominal pada sisi yang diperlukan, total Masuk dan Keluar tidak harus sama.
 - 2.3.2.7. Jika transaksi melibatkan akun persediaan, isi **QTY In** atau **QTY Out** dan pilih referensi bahan/vendor sesuai permintaan form. Untuk akun aset tetap, lengkapi detail aset yang muncul, termasuk nama aset dan masa manfaat.
 - 2.3.2.8. Periksa total dan status pada bagian **Status Validasi Grid**. Transaksi siap disimpan apabila ada nominal yang valid dan data wajib telah dilengkapi.
 - 2.3.2.9. Pilih **KUNCI & SIMPAN TRANSAKSI MASSAL**, tinjau ringkasan, lalu pilih **Ya, Simpan & Kunci!** untuk melanjutkan.
 - 2.3.2.10. Tunggu notifikasi berhasil. Setelah penyimpanan berhasil, tabel rekening dimuat ulang.

MANUAL BOOK



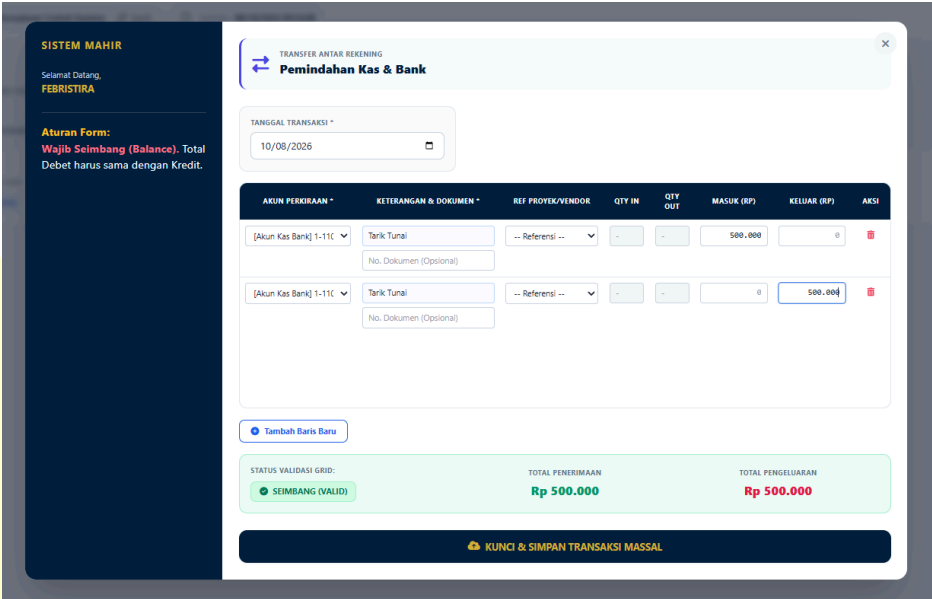
Petty Cash
Daftar transaksi dan mutasi kas/bank.

TANGGAL & REFERENSI	KETERANGAN & DETAIL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	AKSI
5/10/2026 Ref: - 1 : 5/28/2026 6-1002 - Gaji Pokok	Gaji Karyawan	-	4.500.000,00	4.000.000,00	i
12/9/2026 Ref: - 4 : 12/7/2026 6-1001 - Gaji Pokok	Pembayaran Pertama Pendapatan Jasa si Pelanggan	1.000.000,00	-	8.500.000,00	i
12/9/2026 Ref: - 5 : 12/7/2026 6-1001 - Sewa Tanah Bangunan	Sewa Tempat Usaha	-	500.000,00	7.500.000,00	i
12/9/2026 Ref: - 5 : 12/7/2026 6-1001 - Mekan & Perawatan	Perawatan Servis	-	2.000.000,00	6.000.000,00	i
1/9/2026 Ref: - 1 : 1/7/2026 6-1001 - Modal	Setoran Modal	10.000.000,00	-	10.000.000,00	i

- 2.3.3. Langkah melakukan transfer antar rekening
- Gunakan **Transfer Kas** untuk memindahkan dana dari satu rekening kas/bank ke rekening lainnya. Tombol ini tersedia saat halaman rekening dibuka dan akun Anda memiliki hak akses tulis.
- 2.3.3.1. Buka salah satu halaman rekening yang akan terlibat dalam transfer.
 - 2.3.3.2. Pilih **Transfer Kas**.
 - 2.3.3.3. Pada formulir **Transfer Antar Rekening**, isi tanggal transaksi.
 - 2.3.3.4. Pilih akun rekening asal dan rekening tujuan pada baris yang tersedia. Untuk transfer, akun yang dapat dipilih dibatasi pada akun kas/bank.
 - 2.3.3.5. Masukkan nominal transfer pada sisi Masuk/Keluar yang sesuai untuk kedua rekening. Pastikan nilai masuk dan keluar sama.

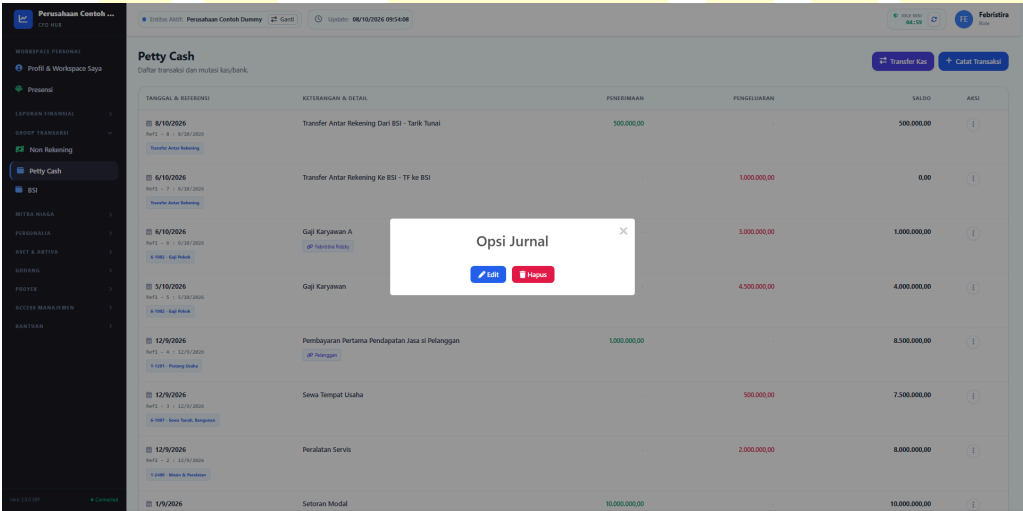
MANUAL BOOK

- 2.3.3.6. Isi keterangan transaksi pada setiap baris. Tambahkan nomor dokumen atau referensi bila diperlukan.
- 2.3.3.7. Pastikan status validasi menunjukkan **SEIMBANG (VALID)** dan total kedua sisi sama.
- 2.3.3.8. Pilih **KUNCI & SIMPAN TRANSAKSI MASSAL**, periksa ringkasan transfer, lalu konfirmasi dengan **Ya, Simpan & Kunci!**.
- 2.3.3.9. Tunggu pesan hasil proses. Jika berhasil, daftar transaksi diperbarui.



Penting: Pastikan rekening asal, rekening tujuan, arah Masuk/Keluar, tanggal, dan nominal benar sebelum mengonfirmasi penyimpanan. Transfer antar rekening wajib seimbang, sedangkan mutasi rekening biasa tidak mewajibkan total Masuk dan Keluar sama.

- 2.3.4. Memeriksa, mengubah, atau menghapus transaksi
 - 2.3.4.1. Temukan transaksi pada tabel rekening dan periksa tanggal, referensi, keterangan, nominal, serta saldo.
 - 2.3.4.2. Jika tersedia, pilih ikon opsi pada kolom **Aksi**.
 - 2.3.4.3. Pilih **Edit** untuk membuka kembali transaksi, menyesuaikan data, lalu tinjau dan simpan perubahan.
 - 2.3.4.4. Pilih **Hapus** hanya jika transaksi memang perlu dibatalkan. Baca konfirmasi penghapusan dengan teliti sebelum menyetujuinya.
 - 2.3.4.5. Setelah perubahan atau penghapusan berhasil, tabel akan dimuat ulang.



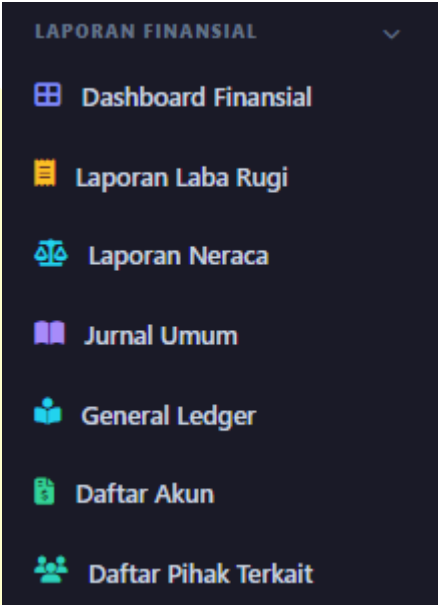
Note: Opsi perubahan hanya tersedia bagi akun yang memiliki hak akses tulis pada rekening tersebut. Jika nama rekening tidak muncul atau tombol tindakan tidak tersedia, hubungi administrator perusahaan untuk memeriksa rekening dan hak akses Anda.

MANUAL BOOK

- 2.4. Laporan Finansial
- Kelompok **Laporan Finansial** menyediakan dashboard ringkasan dan beberapa laporan untuk menelusuri kondisi keuangan serta transaksi perusahaan. Pastikan perusahaan aktif sudah benar sebelum membaca angka pada halaman laporan. Data yang dapat dibuka mengikuti hak akses akun.
- 2.4.1. Membuka menu laporan
- 2.4.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Laporan Finansial**.

2.4.1.2. Pilih halaman yang dibutuhkan: **Dashboard Finansial**, **Laporan Laba Rugi**, **Laporan Neraca**, **Jurnal Umum**, atau **General Ledger**.

2.4.1.3. Tunggu sampai data selesai dimuat. Periksa nama perusahaan atau entitas yang tercantum pada halaman bila ditampilkan.



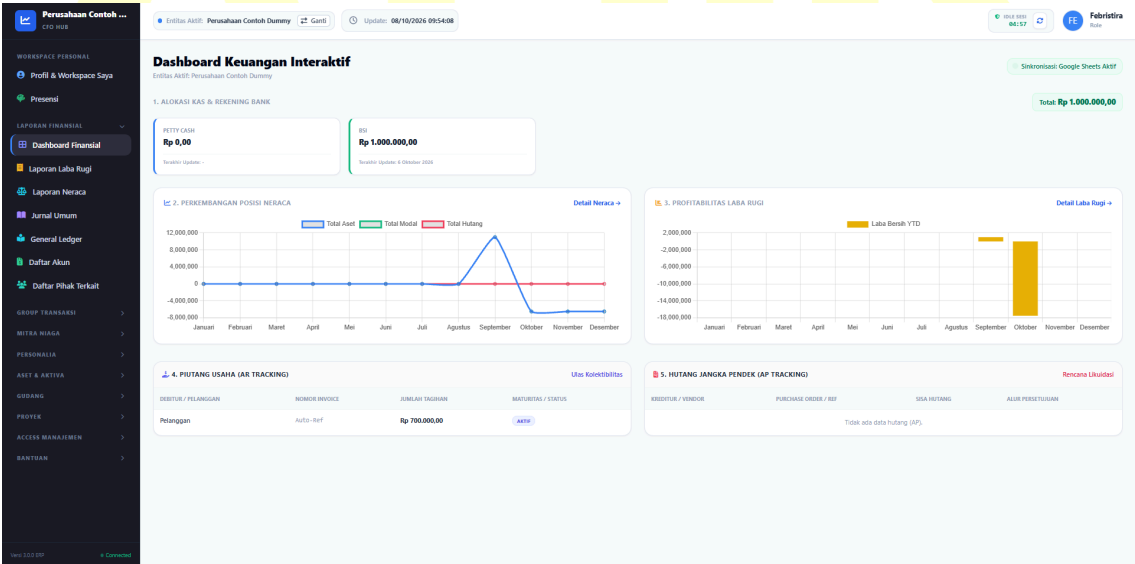
- 2.4.2. Dashboard Finansial
- 2.4.2.1. Buka **Dashboard Finansial** dari kelompok **Laporan Finansial**.

2.4.2.2. Periksa bagian **Alokasi Kas & Rekening Bank** dan total kas/rekening yang ditampilkan.

2.4.2.3. Lihat grafik **Perkembangan Posisi Neraca** dan **Profitabilitas Laba Rugi** untuk gambaran tren.

2.4.2.4. Periksa tabel **Piutang Usaha (AR Tracking)** dan **Hutang Jangka Pendek (AP Tracking)** untuk melihat pelanggan/vendor dan nilai yang tercatat.

2.4.2.5. Untuk melihat rincian laporan, gunakan tautan **Detail Neraca** atau **Detail Laba Rugi** pada panel grafik. Daftar pelanggan dan supplier juga dapat dibuka dari tautan pada panel AR/AP.



MANUAL BOOK

- 2.4.3. Laporan Laba Rugi
- Laporan Laba Rugi menampilkan akun pendapatan dan beban per bulan, beserta total tahunan.
- 2.4.3.1. Pada kelompok **Laporan Finansial**, pilih **Laporan Laba Rugi**.
- 2.4.3.2. Pastikan entitas yang tercantum sesuai dengan perusahaan aktif.
- 2.4.3.3. Telusuri tabel dari kolom **Deskripsi Akun Keuangan**, lalu bandingkan nilai pada kolom bulan Januari sampai Desember.
- 2.4.3.4. Geser tabel ke samping bila sebagian kolom tidak terlihat. Kolom **Total Tahunan** berada di sisi kanan tabel.

Perusahaan Contoh ...
CFO HUB

WORKSPACE PERSONAL

Profil & Workspace Saya

Personal

LAPORAN FINANSIAL

Dashboard Finansial

Laporan Laba Rugi

Laporan Neraca

Jurnal Umum

General Ledger

Daftar Akun

Daftar Pihak Terkait

GROUP TRANSAKSI

MITRA NIAGA

PERSONALIA

ASSET & AKTIVA

GUDANG

PROYEK

ACCESS MANAJEMEN

SANTIAK

Waktu: 12:00

Connected

Entitas: Asst: Perusahaan Contoh Dummy

Ganti

Update: 06/10/2025 09:54:08

04:58

Fabrizia

Rita

Laporan Laba Rugi Komprehensif

Entitas: Perusahaan Contoh Dummy

Unduh PDF

Ekspor ke Sheets

LABA RUGI	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	TOTAL TAHUNAN
Pendapatan	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 1.500.000,00	(Rp 10.000.000,00)	Rp 0,00	Rp 0,00	(Rp 8.500.000,00)
TOTAL PENDAPATAN								Rp 1.500.000,00	(Rp 10.000.000,00)				(Rp 8.500.000,00)
LABA KOTOR								Rp 1.500.000,00	(Rp 10.000.000,00)				(Rp 8.500.000,00)
Gaji Pokok	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 7.500.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 7.500.000,00
Sewa Tanah, Bangunan	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 500.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 500.000,00
TOTAL BAYAR ADMINISTRASI & UMUM								Rp 500.000,00	Rp 7.500.000,00				Rp 8.000.000,00
LABA USAHA OPERASIONAL								Rp 1.000.000,00	(Rp 17.500.000,00)				(Rp 16.500.000,00)
LABA BERSIH								Rp 1.000.000,00	(Rp 17.500.000,00)				(Rp 16.500.000,00)

Note: Tombol **Unduh PDF** dan **Ekspor ke Sheets** pada halaman Laba Rugi saat ini belum terhubung ke fungsi ekspor. Tombol akan menampilkan pemberitahuan bahwa ekspor belum tersedia.

- 2.4.4. Laporan Neraca
- Laporan Neraca menampilkan posisi keuangan pada tanggal/periode yang tercantum di halaman, dibagi menjadi sisi aktiva (aset) dan passiva (kewajiban dan ekuitas).
- 2.4.4.1. Pada kelompok **Laporan Finansial**, pilih **Laporan Neraca**.
- 2.4.4.2. Periksa nama entitas dan tanggal **Posisi Per** pada bagian judul.
- 2.4.4.3. Tinjau sisi **Aktiva (Aset)** untuk melihat kelompok dan nilai aset.
- 2.4.4.4. Tinjau sisi **Passiva (Kewajiban & Ekuitas)** untuk melihat kewajiban dan ekuitas.
- 2.4.4.5. Bandingkan nilai total aktiva dengan total passiva. Jika ada angka yang perlu ditelusuri, buka Jurnal Umum atau General Ledger dan gunakan filter akun/periode.

Perusahaan Contoh ...
CFO HUB

WORKSPACE PERSONAL

Profil & Workspace Saya

Personal

LAPORAN FINANSIAL

Dashboard Finansial

Laporan Laba Rugi

Laporan Neraca

Jurnal Umum

General Ledger

Daftar Akun

Daftar Pihak Terkait

GROUP TRANSAKSI

MITRA NIAGA

PERSONALIA

ASSET & AKTIVA

GUDANG

PROYEK

ACCESS MANAJEMEN

SANTIAK

Waktu: 12:00

Connected

Entitas: Asst: Perusahaan Contoh Dummy

Ganti

Update: 06/10/2025 14:18:19

04:58

Fabrizia

Rita

Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Entitas: Perusahaan Contoh Dummy | Posisi Per: 30 Juni 2025

Export PDF

Export Excel

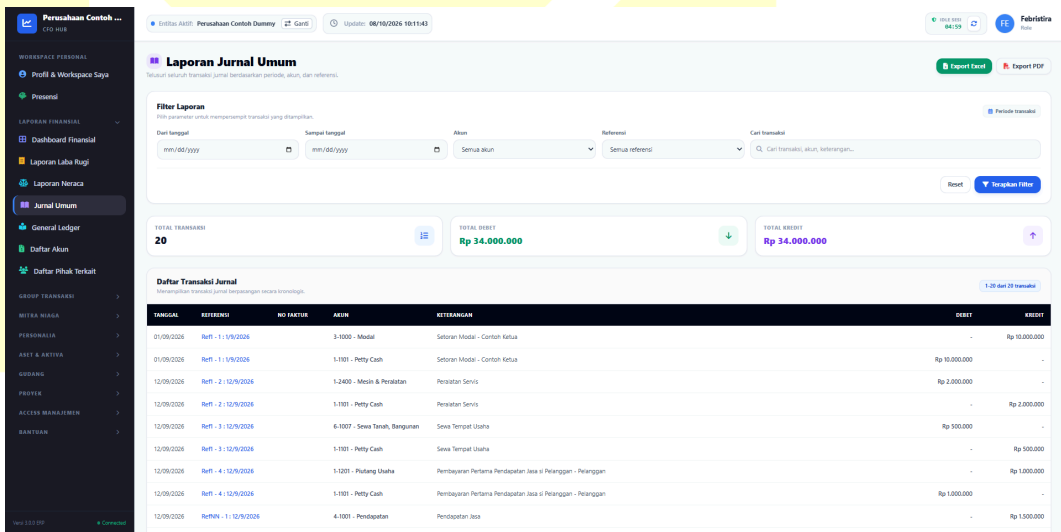
SISI AKTIVA (ASET) - POSISI DECEMBER	SISI PASSIVA (KEWAJIBAN & EKUITAS) - POSISI DECEMBER
Petty Cash Rp 500.000,00	Modal Rp 10.000.000,00
BSI Rp 500.000,00	Labas/Rugi Bersih Rp 0,00
Piutang Usaha (Rp 9.500.000,00)	Labas/Rugi Ditahan (Rp 16.500.000,00)
Measn & Persiapan Rp 2.000.000,00	
TOTAL AKTIVA -Rp 6.500.000,00	TOTAL PASSIVA -Rp 6.500.000,00

MANUAL BOOK

2.4.5. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk menelusuri transaksi jurnal berpasangan berdasarkan tanggal, akun, referensi, atau kata kunci.

- 2.4.5.1. Pilih **Jurnal Umum** pada kelompok **Laporan Finansial**.
- 2.4.5.2. Pada bagian **Filter Laporan**, masukkan **Dari tanggal** dan/atau **Sampai tanggal** jika ingin membatasi periode.
- 2.4.5.3. Pilih **Akun** atau **Referensi** bila ingin menampilkan transaksi tertentu. Biarkan pilihan **Semua akun** atau **Semua referensi** untuk melihat semua data yang sesuai periode.
- 2.4.5.4. Masukkan kata kunci pada **Cari transaksi** untuk mencari berdasarkan transaksi, akun, atau keterangan.
- 2.4.5.5. Pilih **Terapkan Filter** untuk memperbarui hasil. Gunakan **Reset** untuk menghapus semua parameter filter.
- 2.4.5.6. Tinjau ringkasan **Total Transaksi**, **Total Debet**, dan **Total Kredit**, lalu periksa rincian kolom tanggal, referensi, nomor faktur, akun, keterangan, debet, dan kredit.
- 2.4.5.7. Gunakan navigasi halaman di bagian bawah tabel untuk melihat hasil lainnya.
- 2.4.5.8. Untuk menyimpan hasil yang sudah difilter, pilih **Export Excel**. File diunduh dalam format CSV yang dapat dibuka dengan aplikasi spreadsheet.
- 2.4.5.9. Untuk mencetak atau menyimpan sebagai PDF, pilih **Export PDF**. Pada jendela cetak browser, pilih printer atau opsi **Save as PDF**.

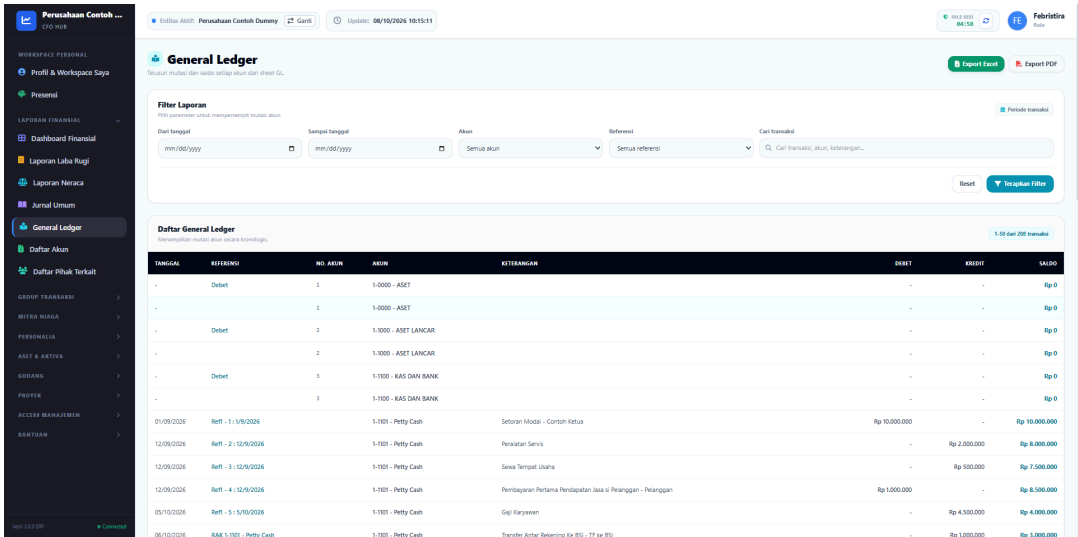


2.4.6. General Ledger

General Ledger menampilkan mutasi dan saldo tiap akun secara kronologis.

- 2.4.6.1. Pilih **General Ledger** pada kelompok **Laporan Finansial**.
- 2.4.6.2. Atur **Dari tanggal** dan/atau **Sampai tanggal** untuk membatasi periode.
- 2.4.6.3. Pilih **Akun** atau **Referensi**, atau isi kata kunci pada **Cari transaksi** untuk mempersempit hasil.
- 2.4.6.4. Pilih **Terapkan Filter**. Gunakan **Reset** jika ingin menghapus filter dan melihat kembali seluruh data.
- 2.4.6.5. Tinjau kolom tanggal, referensi, nomor akun, akun, keterangan, debet, kredit, dan saldo. Gunakan navigasi halaman di bawah tabel untuk melihat baris lainnya.
- 2.4.6.6. Pilih **Export Excel** untuk mengunduh hasil dalam format CSV yang dapat dibuka dengan aplikasi spreadsheet.
- 2.4.6.7. Pilih **Export PDF** untuk membuka tampilan cetak browser, lalu pilih printer atau **Save as PDF**.

MANUAL BOOK



Note: Pada **Jurnal Umum** dan **General Ledger**, ekspor mengikuti hasil filter yang sedang diterapkan. Jika hasil filter kosong, sistem akan memberi tahu bahwa tidak ada data untuk diekspor. Jika PDF tidak terbuka, izinkan pop-up pada browser lalu ulangi ekspor.

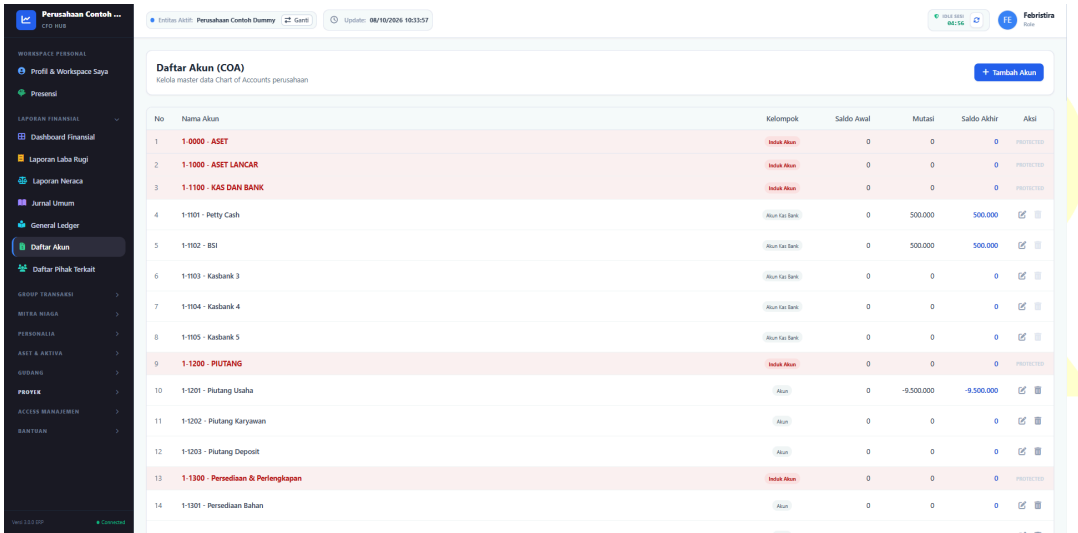
- 2.5. Master Data: Daftar Akun (COA)
- Daftar Akun** atau **Chart of Accounts (COA)** berisi akun yang digunakan untuk mengelompokkan transaksi dan menyusun laporan keuangan. Pengaturan akun sebaiknya dilakukan dengan teliti karena posisi laporan akun menentukan klasifikasinya pada laporan.
- 2.5.1. Langkah membuka Daftar Akun
- 2.5.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Laporan Finansial**.

2.5.1.2. Pilih **Daftar Akun**.

2.5.1.3. Tunggu data COA perusahaan aktif selesai dimuat.

2.5.1.4. Periksa nama akun, kelompok, saldo awal, mutasi, saldo akhir, dan kolom aksi.

2.5.1.5. Akun induk atau akun yang dilindungi sistem dapat ditandai **Protected** dan tidak dapat dikelola seperti akun biasa.



- 2.5.2. Langkah menambahkan akun
- 2.5.2.1. Pilih **Tambah Akun**.

2.5.2.2. Pilih **Posisi Laporan (Pilih Induk Akun)** yang sesuai dengan fungsi akun, misalnya kelompok aset, liabilitas, modal, pendapatan, atau beban.

2.5.2.3. Masukkan **Nama Akun** tanpa kode angka. Kode akun akan dibuat otomatis oleh sistem.

2.5.2.4. Periksa **Posisi Saldo** yang terisi otomatis berdasarkan posisi laporan yang dipilih.

2.5.2.5. Isi **Kel. Arus Kas** dan **Kel. LR Jasa/Non** bila diperlukan, keduanya opsional.

MANUAL BOOK

- 2.5.2.6. Masukkan **Saldo Awal**. Jika tidak ada saldo pembuka, gunakan nilai nol.
- 2.5.2.7. Isi **Catatan / Keterangan** jika diperlukan. Catatan *Jangan Diganti* menandai akun sebagai akun terkunci.
- 2.5.2.8. Periksa kembali klasifikasi dan saldo, lalu pilih **Simpan Data**.
- 2.5.2.9. Setelah notifikasi berhasil, pastikan akun baru tampil pada daftar.

Tambah Akun Baru

Posisi Laporan (Pilih Induk Akun)

16. Laba-Rugi - Biaya Adm Dan Umum

Nama Akun (Tanpa Kode Angka)

Beban Internet & Telekomunikasi

Posisi Saldo (Otomatis)

Debet

*Kode (Misal: 1-12001) akan dibuat otomatis oleh sistem.

Kel. Arus Kas (Optional)

Dikosongi sementara...

Kel. LR Jasa/Non (Optional)

Dikosongi sementara...

Saldo Awal

0

Catatan / Keterangan

Ketik 'Jangan Diganti' untuk mengunci

Batal

Simpan Data

- 2.5.3. Langkah Mengubah akun
 - 2.5.3.1. Pada baris akun yang akan diperbarui, pilih ikon **Edit**.
 - 2.5.3.2. Jika akun belum memiliki mutasi atau saldo akhir, data yang diizinkan dapat diperbarui. Posisi laporan tetap dikunci agar struktur kelompok laporan tidak berubah.
 - 2.5.3.3. Jika akun sudah memiliki mutasi atau saldo akhir, sistem membatasi perubahan hanya pada **Catatan / Keterangan**.
 - 2.5.3.4. Akun dengan catatan *Jangan Diganti* diproteksi dan tidak dapat diedit.
 - 2.5.3.5. Simpan perubahan, lalu periksa kembali akun pada daftar.

Edit Akun: 6-1014

Posisi Laporan (Pilih Induk Akun)

16. Laba-Rugi - Biaya Adm Dan Umum

Nama Akun (Tanpa Kode Angka)

Sewa atau Jasa

Posisi Saldo (Otomatis)

Debet

*Kode (Misal: 1-12001) akan dibuat otomatis oleh sistem.

Kel. Arus Kas (Optional)

Dikosongi sementara...

Kel. LR Jasa/Non (Optional)

Dikosongi sementara...

Saldo Awal

0

Catatan / Keterangan

Ketik 'Jangan Diganti' untuk mengunci

Batal

Simpan Data

- 2.5.4. Mengubah data akun kas/bank
 - 2.5.4.1. Temukan akun kas/bank pada daftar, lalu pilih **Edit**.
 - 2.5.4.2. Perbarui nama kas/bank, jenis kas (**Bank** atau **UANG TUNAI**), atau mata uang sesuai kebutuhan.

MANUAL BOOK

- 2.5.4.3. Saldo awal hanya dapat diubah jika belum ada mutasi transaksi. Jika sudah ada pergerakan, kolom saldo awal akan terkunci.
- 2.5.4.4. Pilih **Simpan Perubahan** dan pastikan daftar berhasil dimuat ulang.

Edit Kasbank: 1-1102

Nama Kas / Bank (Kolom B)

BSI

Jenis Kas (Kolom C)

Mata Uang (Kolom D)

Rupiah

Saldo Awal (Update ke Sheet COA)

0

*Hanya dapat diubah jika belum ada mutasi transaksi.

Batal

Simpan Perubahan

- 2.5.5. Menghapus akun
 - 2.5.5.1. Pilih ikon **Hapus** pada akun yang akan dihapus.
 - 2.5.5.2. Akun dengan catatan *Jangan Diganti*, akun kas/bank sistem, atau akun yang masih memiliki mutasi/saldo akhir tidak dapat dihapus.
 - 2.5.5.3. Untuk akun yang memenuhi syarat, tinjau konfirmasi penghapusan permanen. Lanjutkan hanya jika Anda yakin akun tersebut tidak lagi digunakan atau terkait dengan data lain.
 - 2.5.5.4. Setelah penghapusan berhasil, daftar akun akan diperbarui.

Penting: Perubahan pada COA dapat memengaruhi pencatatan transaksi dan laporan. Pastikan posisi laporan dan nama akun benar. Jika akun sudah digunakan dalam transaksi, ikuti pembatasan edit yang ditampilkan sistem dan koordinasikan perubahan dengan administrator keuangan.

- 2.6. Master Data: Pihak Terkait
 - 2.6.1. Langkah membuka Daftar Pihak Terkait
 - 2.6.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Laporan Finansial**.
 - 2.6.1.2. Pilih **Daftar Pihak Terkait**.
 - 2.6.1.3. Pastikan nama entitas/perusahaan yang tampil sudah benar.
 - 2.6.1.4. Telusuri daftar berdasarkan **Kode / NIK**, **Nama Entitas / Pegawai**, **Klasifikasi (Role)**, **Saldo Piutang**, **Saldo Hutang**, dan **Status**.

MANUAL BOOK

Pernikahan Contoh ...
CEO RMB
Entitas Aktif: Pernikahan Contoh Dummy Ganti Update: 08/10/2024 10:00:25
08/10/2024
04:19 FE Febriantia Risa

WORKSPACE PERSONAL

- Profil & Workspace Saya
- Presensi
- LAPORAN FINANSIAL
 - Dashboard Finansial
 - Laporan Laba Rugi
 - Laporan Neraca
 - Jurnal Umum
 - General Ledger
 - Daftar Akun
 - Daftar Pihak Terkait**
- GROUP TRANSAKSI
- MUTU NISQA
- PERSONALIA
- AJIT & AKTIVA
- GUDANG
- PROFIL
- ACCESS MANAJEMEN
- BANTUAN

Daftar Pihak Terkait (Master Data)

[Filter]: [Pernikahan Contoh Dummy](#)

[Tambah Entitas Baru](#)

SEMUA ENTITAS TERDAFTAR (PEGAJAI, CUSTOMER, SUPPLIER)						
KODE / NIK	NAMA ENTITAS / PEKERJAAN	ELABORASI JUDUL	SALDO PRIMER	SALDO RETRANS	STATUS	Aksi
123	Contoh Karyawan	Direktur	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
12213412	Contoh Staff	Staff	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
121333	Febrikita Saktiy	Staff	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
1224123412341234	Tito	Staff	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
REF - 7	Pelanggan	Pelanggan Perorangan - Bulan Pegawai	Rp 700.000,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
327549169482000169	PT Cahaya Terang Bendorang	Pelanggan Badan	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
1234123412349897	Ten pemasuk	Pemask Badan	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
1211245345	Contoh Pemask	Pemask Badan	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus
12112454234	CONTOH PEMASOK	Pemasok Badan	Rp 0,00	Rp 0,00	AKTIF	Edit Hapus

2.6.2. Langkah menambahkan pihak terkait

- 2.6.2.1. Pada halaman **Daftar Pihak Terkait**, pilih **Tambah Entitas Baru**.
- 2.6.2.2. Isi **Nama Lengkap / Perusahaan**.
- 2.6.2.3. Pilih **Tipe ID** (NIK atau NPWP), lalu masukkan **Nomor Identitas**. Nama, nomor identitas, dan status/golongan wajib diisi.
- 2.6.2.4. Lengkapi **No WA / Telp**, **Email**, dan **Alamat Lengkap Domisili** bila tersedia.
- 2.6.2.5. Isi **Saldo Awal Piutang** atau **Saldo Awal Hutang** jika memang ada saldo pembuka. Jika tidak ada, biarkan nilainya nol.
- 2.6.2.6. Pilih **Status / Golongan** yang sesuai. Pilihan pelanggan atau pemasok digunakan untuk mengklasifikasikan pihak eksternal; golongan selain pelanggan/pemasok dapat menampilkan isian personalia tambahan.
- 2.6.2.7. Untuk golongan pegawai, lengkapi isian personalia yang muncul, termasuk status aktif, status kawin, dan periode bulan.
- 2.6.2.8. Pilih **SIMPAN KE SPREADSHEET**. Jika nomor identitas sudah digunakan, aplikasi akan memberi tahu bahwa data duplikat.
- 2.6.2.9. Tunggu notifikasi berhasil, lalu pastikan entitas sudah muncul dalam daftar.

TAMBAH PIHAK TERKAIT BARU

Klasifikasi Umum

NAMA LENGKAP / PERUSAHAAN *

Masukkan nama...

TYPE IDNIK

NOMOR IDENTITAS *No. KTP / NPWP

NO WA / TELP08...

EMAILnama@email.com

SALDO AWAL PIUTANG0

SALDO AWAL HUTANG0

ALAMAT LENGKAP DOMISILI

Jl. Contoh No. 123...

Status & Kategori

STATUS / GOLONGAN *Staff

STATUS AKTIFAktif

STATUS KAWIN- Pilih -

JUMLAH ANAK TANGGUNGAN0

DARI BLN1

KE BLN12

BATALSIMPAN KE SPREADSHEET

2.6.3. Mengubah atau menghapus pihak terkait

- 2.6.3.1. Untuk mengubah data, pilih **Edit** pada baris entitas yang ingin diperbarui, sesuaikan informasi yang tersedia, lalu simpan. Nomor identitas tidak dapat diubah saat proses edit.
- 2.6.3.2. Untuk menghapus data, pilih **Hapus** lalu baca konfirmasi dengan teliti.

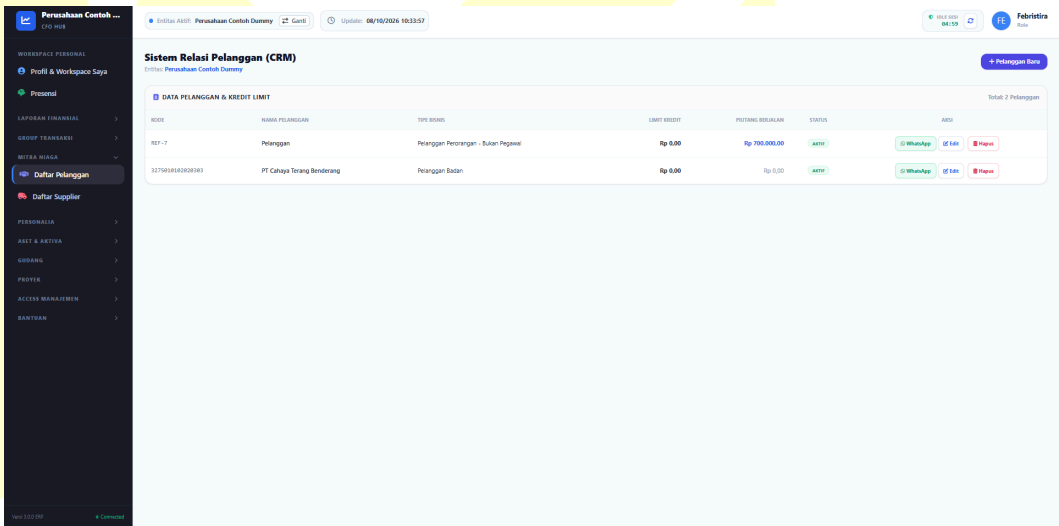
MANUAL BOOK

- 2.6.3.3. Entitas dengan saldo awal atau saldo transaksi yang belum nol tidak dapat dihapus. Selesaikan atau bereskan transaksi terkait terlebih dahulu.
- 2.6.3.4. Data pegawai mengikuti hak akses **Personalia**, sedangkan pihak eksternal mengikuti hak akses **Pihak Terkait**.

2.7. Mitra Niaga: Pelanggan dan Supplier

2.7.1. Daftar Pelanggan

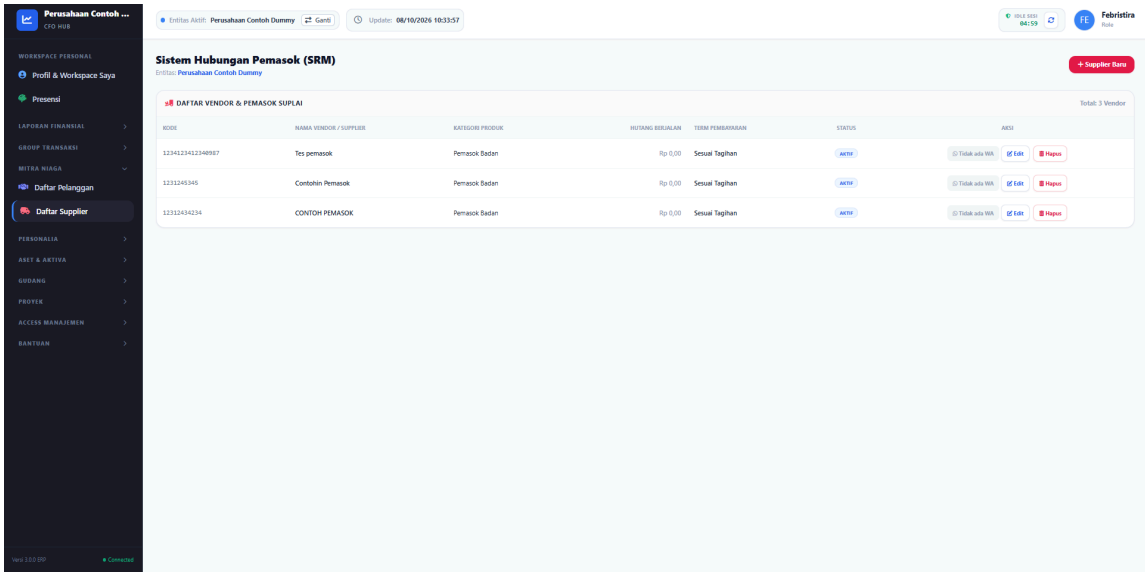
- 2.7.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Mitra Niaga** lalu pilih **Daftar Pelanggan**.
- 2.7.1.2. Tinjau tabel **Data Pelanggan & Kredit Limit**. Kolomnya mencakup kode, nama, tipe bisnis, limit kredit, piutang berjalan, dan status.
- 2.7.1.3. Untuk menambahkan pelanggan, pilih **Pelanggan Baru**.
- 2.7.1.4. Isi **Nama Pelanggan / Perusahaan**, pilih **Kategori / Tipe** pelanggan, pilih tipe identitas, lalu masukkan nomor identitas.
- 2.7.1.5. Lengkapi nomor WhatsApp/telepon, email, status, saldo awal piutang atau hutang bila relevan, serta alamat.
- 2.7.1.6. Pilih **SIMPAN**. Nomor identitas yang sudah terdaftar tidak dapat digunakan kembali.
- 2.7.1.7. Setelah tersimpan, periksa kembali nama pelanggan, limit kredit, piutang berjalan, dan status pada daftar.



2.7.2. Daftar Supplier

- 2.7.2.1. Pada sidebar, buka kelompok **Mitra Niaga** lalu pilih **Daftar Supplier**.
- 2.7.2.2. Tinjau tabel vendor yang menampilkan kode, nama supplier, kategori produk, hutang berjalan, term pembayaran, dan status.
- 2.7.2.3. Untuk menambahkan supplier, pilih **Supplier Baru**.
- 2.7.2.4. Isi **Nama Pelanggan / Perusahaan**, pilih kategori pemasok yang sesuai, pilih tipe identitas, lalu masukkan nomor identitas.
- 2.7.2.5. Lengkapi nomor WhatsApp/telepon, email, status, saldo awal hutang atau piutang bila relevan, serta alamat.
- 2.7.2.6. Pilih **SIMPAN**. Nomor identitas yang sudah terdaftar tidak dapat digunakan kembali.
- 2.7.2.7. Setelah tersimpan, periksa data supplier dan nilai hutang berjalan pada daftar.

MANUAL BOOK



- 2.7.3. Mengedit, menghapus, atau menghubungi mitra
- 2.7.3.1. Pada daftar pelanggan atau supplier, temukan baris mitra yang ingin ditindaklanjuti.
 - 2.7.3.2. Jika nomor WhatsApp tersedia, pilih **WhatsApp** untuk membuka penyusunan pesan kepada mitra.
 - 2.7.3.3. Pilih **Edit** untuk memperbarui data kontak, kategori/tipe, status, atau informasi lain yang dapat diubah. Nomor identitas dikunci saat edit.
 - 2.7.3.4. Pilih **Hapus** dan konfirmasi hanya jika mitra memang sudah tidak digunakan.
 - 2.7.3.5. Penghapusan ditolak selama mitra masih memiliki saldo awal atau saldo transaksi yang belum nol.

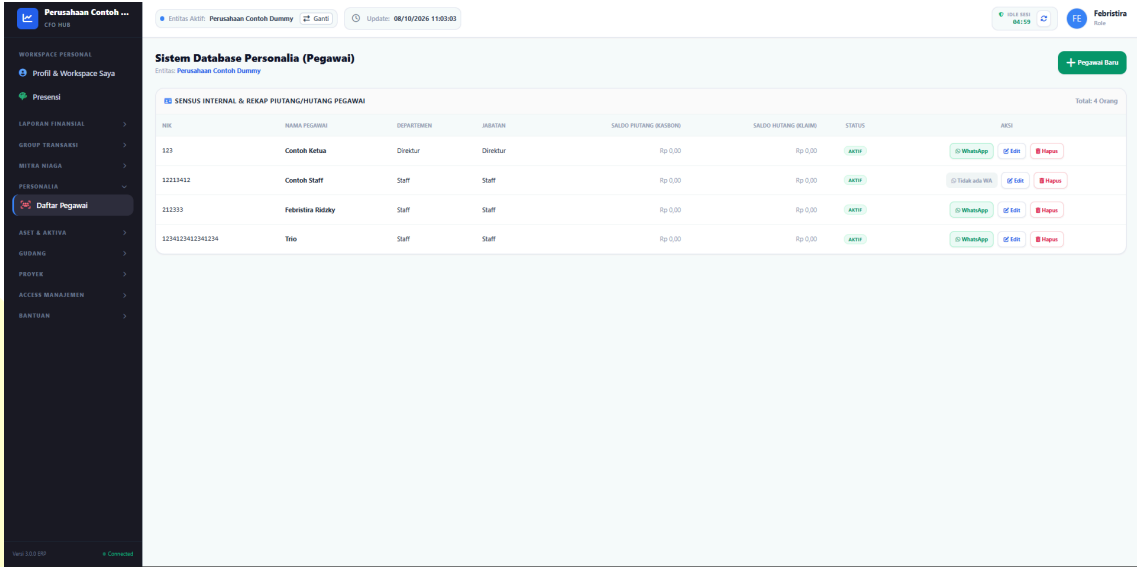
Penting: Daftar Pelanggan dan Daftar Supplier menggunakan master Pihak Terkait yang sama. Penambahan atau penghapusan data dari salah satu daftar akan tercermin pada master gabungan dan dapat berdampak pada daftar mitra terkait. Tombol tambah, edit, dan hapus hanya tersedia bagi akun yang memiliki hak akses tulis.

The screenshot shows a form titled 'TAMBAH PIHAK TERKAIT BARU'. It is divided into two main sections: 'Klasifikasi Umum' and 'Status & Kategori'. The 'Klasifikasi Umum' section contains fields for 'NAMA LENGKAP / PERUSAHAAN', 'TIPE ID' (with a dropdown for 'NIK'), 'NOMOR IDENTITAS' (with a dropdown for 'No. KTP / NPWP'), 'NO WA / Telp', 'EMAIL', 'SALDO AWAL PIUTANG', 'SALDO AWAL HUTANG', and 'ALAMAT LENGKAP DOMISILI'. The 'Status & Kategori' section contains a dropdown for 'STATUS / GOLONGAN' with the selected value 'Pelanggan Perorangan - Bukan I'. At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' and 'SIMPAN KE SPREADSHEET'.

- 2.8. Personalia: Daftar Pegawai
- Halaman **Daftar Pegawai** menampilkan data pegawai pada perusahaan aktif, termasuk departemen, jabatan, saldo piutang/kasbon, saldo hutang/klaim, dan status kepegawaian.

MANUAL BOOK

- 2.8.1. Langkah membuka Daftar Pegawai
 - 2.8.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Personalia**.
 - 2.8.1.2. Pilih **Daftar Pegawai**.
 - 2.8.1.3. Pastikan nama perusahaan aktif yang tercantum sesuai.
 - 2.8.1.4. Tinjau daftar berdasarkan **NIK**, **Nama Pegawai**, **Departemen**, **Jabatan**, **Saldo Piutang (Kasbon)**, **Saldo Hutang (Klaim)**, dan **Status**.



- 2.8.2. Langkah menambahkan pegawai
 - 2.8.2.1. Pada halaman **Daftar Pegawai**, pilih **Pegawai Baru**.
 - 2.8.2.2. Pada bagian **Identitas Pegawai**, isi **Nama Lengkap**, pilih **Tipe ID** (NIK atau NPWP), lalu masukkan **Nomor Identitas**.
 - 2.8.2.3. Lengkapi nomor WhatsApp/telepon, email, dan alamat bila tersedia.
 - 2.8.2.4. Pada bagian **Data Kepegawaian**, pilih **Departemen / Golongan**.
 - 2.8.2.5. Atur **Status** pegawai dan **Status Kawin**. Lengkapi **Jumlah Anak Tanggungan** bila relevan.
 - 2.8.2.6. Pilih periode **Dari Bulan** dan **Sampai Bulan** sesuai data yang diminta perusahaan.
 - 2.8.2.7. Isi **Saldo Awal Piutang** atau **Saldo Awal Hutang** hanya jika pegawai memang memiliki saldo awal; jika tidak, biarkan nol.
 - 2.8.2.8. Pastikan nama, nomor identitas, dan departemen/golongan sudah benar, lalu pilih **SIMPAN PEGAWAI**.
 - 2.8.2.9. Jika nomor identitas sudah terdaftar, sistem akan menampilkan pemberitahuan duplikat. Setelah berhasil disimpan, pastikan pegawai muncul pada daftar.

MANUAL BOOK

TAMBAH PIHAK TERKAIT BARU

Klasifikasi Umum

NAMA LENGKAP / PERUSAHAAN *

TIPE ID

NOMOR IDENTITAS *

NO WA / TELP

EMAIL

SALDO AWAL PIUTANG

SALDO AWAL HUTANG

ALAMAT LENGKAP DOMISILI

Status & Kategori

STATUS / GOLONGAN *

STATUS AKTIF

STATUS KAWIN

JUMLAH ANAK TANGGUNGAN

DARI BLN

KE BLN

BATAL

SIMPAN KE SPREADSHEET

2.8.3. Mengubah atau menghapus data pegawai

- 2.8.3.1. Cari pegawai pada daftar, lalu pilih **Edit** untuk membuka datanya.
- 2.8.3.2. Perbarui informasi yang diperlukan dan simpan dengan **SIMPAN PEGAWAI**. Identitas utama seperti nama dan nomor identitas dikunci saat proses edit.
- 2.8.3.3. Untuk menghapus pegawai, pilih **Hapus** lalu tinjau konfirmasi sebelum melanjutkan.
- 2.8.3.4. Data pegawai dengan saldo awal atau saldo transaksi piutang/hutang yang belum nol tidak dapat dihapus. Selesaikan transaksi terkait terlebih dahulu.
- 2.8.3.5. Setelah perubahan berhasil, data personalia akan dimuat ulang.

Note: Jika tersedia dan nomor telepon pegawai tercatat, tombol **WhatsApp** dapat digunakan untuk membuka penyusunan pesan. Tombol tambah, edit, dan hapus hanya tersedia bagi akun dengan hak akses tulis **Personalia**.

2.9. Daftar Aset (Aktiva Tetap)

2.9.1. Membuka daftar aset

- 2.9.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Aset & Aktiva**.
- 2.9.1.2. Pilih **Daftar Aset**.
- 2.9.1.3. Tinjau tabel **Daftar Aktiva Tetap** yang memuat nama aktiva, kelompok, nilai perolehan, bulan/tahun perolehan, dan masa manfaat.

Perusahaan Contoh ...

Evaluasi Aset: Perusahaan Contoh Domesti

Card

Update: 06/10/2024 13:05:36

06.10.2024 06:00

Febriana

WORKSPACE PERSONAL

Profil & Workspace Saya

Personal

LAPORAN FINANSIAL

GROUP TRANSAKSI

BUKU NILAI

PERSONALIA

ASSET & AKTIVA

Aset Aktiva

GUDANG

PRODUK

ACCESS MANAJEMEN

SANKSI

Daftar Aktiva Tetap

Kelola dan pantau aset perusahaan

Tambah Aset

No	Nama Aktiva	Kelompok	Nilai Perolehan	Bulan/Tahun	Umur (Masa)	Aksi
1	Gedung Kantor Utama	1-2200 - Bangunan	Rp 1.500.000.000	1/2024	20 Tahun	Edit Hapus

MANUAL BOOK

- 2.9.2. Menambahkan aset
 - 2.9.2.1. Pilih **Tambah Aset**.
 - 2.9.2.2. Masukkan **Nama Aktiva Tetap**.
 - 2.9.2.3. Pilih **Kelompok Aktiva** dari daftar akun aset tetap yang tersedia.
 - 2.9.2.4. Isi **Nilai Perolehan**, **Bulan Perolehan**, **Tahun Perolehan**, dan **Masa/Umur Aktiva**.
 - 2.9.2.5. Pilih satuan masa (**Tahun** atau **Bulan**) dan status **Leasing / Non Leasing** bila sesuai.
 - 2.9.2.6. Periksa kembali data, lalu pilih **Simpan Aset**.
 - 2.9.2.7. Tunggu notifikasi berhasil dan pastikan aset tampil pada daftar.

Tambah Aktiva Baru

Nama Aktiva Tetap (B)

Gedung Kantor Utama

Kelompok Aktiva (C)

1-2200 - Bangunan

Nilai Perolehan (D)

1500000000

Bulan Perolehan (E)

1

Tahun Perolehan (F)

2026

Masa/Umur Aktiva (G)

20

Satuan Masa (H)

Tahun

Leasing / Non (I)

Leasing

Batal

Simpan Aset

- 2.9.3. Mengubah atau menghapus aset
 - 2.9.3.1. Pilih ikon **Edit** pada baris aset untuk membuka formulir perubahan.
 - 2.9.3.2. Aset yang dicatat pada bulan berjalan dapat diedit pada kolom yang tersedia. Jika aset berasal dari bulan sebelumnya, sistem mengunci kolom selain **Nama Aktiva**.
 - 2.9.3.3. Penghapusan hanya tersedia untuk aset yang dicatat pada bulan berjalan. Aset bulan sebelumnya tidak dapat dihapus melalui tombol yang tersedia.
 - 2.9.3.4. Setelah perubahan atau penghapusan berhasil, daftar aset akan dimuat ulang.

- 2.10. Persediaan Barang (Gudang)

Halaman persediaan **menampilkan** data stok dan nilai persediaan. Kolom **Jumlah Akhir**, **Mutasi**, dan **Nilai Persediaan** merupakan ringkasan hasil pencatatan persediaan.

- 2.10.1. Membuka daftar persediaan
 - 2.10.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Gudang**.
 - 2.10.1.2. Pilih **Persediaan Barang**.
 - 2.10.1.3. Periksa nama perusahaan aktif dan tabel **Monitor Stok & Nilai Persediaan**.
 - 2.10.1.4. Tinjau kode produk, jenis bahan, nama persediaan, harga beli awal, jumlah awal, mutasi, jumlah akhir, dan nilai persediaan.

Persediaan Contoh ...

ENTITAS AKTIF: Persediaan Contoh Dummy

06/10/2026 13:30:50

100% 40%

Fabrizio

Daftar Persediaan - Perengkapan

ENTITAS: Persediaan Contoh Dummy

Tambah Persediaan Baru

MONITOR STOK & NILAI PERSEDIAAN

NO	KODE PRODUK	JENIS BAHAN	NAMA PERSEDIAAN	HARGA BELI AWAL	JML AWAL	MUTASI	JML AKHIR	NILAI PERSEDIAAN	Aksi
1	0000 - Persediaan Produk Jaki	Stok Barang		Rp 0.00	0	0	0	Rp 0.00	Edit Awal
2	0000001 - Persediaan Produk Jaki	Barel 1		Rp 10.000.00	3	0	3	Rp 30.000.00	Edit Awal

MANUAL BOOK

2.10.2. Menambahkan persediaan

- 2.10.2.1. Pilih **Tambah Persediaan Baru**.
- 2.10.2.2. Isi **Kode Produk** dan **Nama Persediaan / Perlengkapan**. Keduanya wajib diisi.
- 2.10.2.3. Isi atau periksa **Jenis Bahan / Kategori**.
- 2.10.2.4. Masukkan **Harga Beli Awal (Rp)** dan **Jumlah Bahan Awal**. Gunakan nilai nol jika belum ada harga atau jumlah awal.
- 2.10.2.5. Pilih **Simpan Data** pada form konfirmasi.
- 2.10.2.6. Tunggu notifikasi berhasil dan periksa bahwa item baru tampil pada daftar.

Tambah Persediaan Baru

No: 2 Kode Produk *: CONTOH001

Jenis Bahan / Kategori: 1-1303 - Persediaan Produk Jadi

Nama Persediaan / Perlengkapan *: Baut L

Harga Beli Awal (Rp): 10000 Jumlah Bahan Awal: 3

Simpan Data **Batal**

2.10.3. Mengubah data awal persediaan

- 2.10.3.1. Pilih **Edit Awal** pada baris barang yang ingin diperbarui.
- 2.10.3.2. Perbarui nomor urut, jenis bahan/kategori, nama persediaan, harga beli awal, atau jumlah bahan awal sesuai kebutuhan.
- 2.10.3.3. Kode produk dikunci saat edit dan tidak dapat diubah.
- 2.10.3.4. Pilih **Simpan Data**, lalu tunggu daftar dimuat ulang.

Note: Tombol persediaan berfungsi untuk mengelola data awal barang. Jumlah mutasi dan jumlah akhir berasal dari pencatatan transaksi persediaan; gunakan alur transaksi yang sesuai untuk memperbarui pergerakan stok.

2.11. Daftar Proyek

Halaman proyek menampilkan ringkasan keuangan proyek pada tahun berjalan, meliputi saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan laba rugi proyek.

2.11.1. Membuka daftar proyek

- 2.11.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Proyek**.
- 2.11.1.2. Pilih **Daftar Proyek**.
- 2.11.1.3. Periksa tabel **Laporan Proyek** dan tinjau kode, nama, saldo awal, penerimaan, pengeluaran, serta laba rugi masing-masing proyek.
- 2.11.1.4. Pilih **Refresh Data** jika ingin memuat ulang data proyek.

MANUAL BOOK

Perusahaan Contoh

CRS 1234

Entitas Atribut

Perusahaan Contoh Dummy

Card

Update: 08/10/2025 13:36:35

08/10/2025 04:159

Febristira

WORKSPACE PERSONAL

Profil & Workspace Saya

Personal

LAPORAN FINANSIAL

GROUP TRANSAKSI

METRA NIAGA

PERSONALISASI

AKTIF & AKTIVA

CIDRANG

PROYEK

Daftar Proyek

ACCES MANAJEMEN

BANTUAN

Laporan Proyek

Data dari Laporan Proyek Tahun Berjalan

Refresh Data

Proyek Baru

NO	KODE PROYEK	NAMA PROYEK	SALDO AWAL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	LABA RUGI PROYEK	Aksi
1	C01	Proyek Pembangunan Kantor Cabang	Rp 1.000.000.000	-	-	Rp 1.000.000.000	Edit Hapus
2	C02	Kantor Cabang 2	Rp 500.000.000	-	-	Rp 500.000.000	Edit Hapus

- 2.11.2. Menambahkan Saya proyek
- 2.11.2.1. Pilih **Proyek Baru**.
- 2.11.2.2. Isi **Kode Proyek** dan **Nama Proyek**. Keduanya wajib diisi.
- 2.11.2.3. Isi **Saldo Awal** jika proyek memiliki saldo pembuka; jika tidak, biarkan nol.
- 2.11.2.4. Pilih **Simpan Data**.
- 2.11.2.5. Setelah notifikasi berhasil, pastikan proyek tampil pada daftar.

Tambah Proyek Baru

KODE PROYEK *

C03

NAMA PROYEK *

Pembangunan Gedung Cabang

SALDO AWAL

1000000000

Kosongkan atau isi 0 jika tidak ada saldo awal.

Batal

Simpan Data

- 2.11.3. Mengubah atau menghapus proyek
- 2.11.3.1. Pilih **Edit** pada proyek untuk memperbarui nama proyek atau saldo awal. Kode proyek tidak dapat diubah setelah proyek dibuat.
- 2.11.3.2. Proyek hanya dapat dihapus jika belum memiliki penerimaan maupun pengeluaran. Jika sudah memiliki mutasi, penghapusan dikunci.
- 2.11.3.3. Setelah perubahan berhasil, tabel proyek dimuat ulang.

MANUAL BOOK

Edit Proyek

KODE PROYEK *

C01

NAMA PROYEK *

Proyek Pembangunan Kantor Cabang

SALDO AWAL

1000000000

Kosongkan atau isi 0 jika tidak ada saldo awal.

Batal

Simpan Data

Catatan akses: Jika tombol tambah, edit, atau hapus tidak muncul, akun Anda mungkin hanya memiliki akses baca. Hubungi administrator untuk memeriksa hak akses **Aset**, **Gudang**, atau **Proyek**.

- 2.12. Access Manajemen: Daftar Akun Pengguna
- Halaman **Daftar Akun Pengguna** digunakan administrator untuk membuat akun masuk bagi pegawai, mengubah peran, mengganti kata sandi, menghapus akun, dan menyinkronkan akun ke Web. Pastikan pegawai sudah terdaftar pada data personalia dan memiliki alamat email yang valid sebelum dibuatkan akun.
- 2.12.1. Langkah membuka Daftar Akun Pengguna
- 2.12.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Access Manajemen**.
- 2.12.1.2. Pilih **Daftar Akun Pengguna**.
- 2.12.1.3. Halaman menampilkan tabel akun terdaftar dan panel **Registrasi Akun Pengguna Baru**.
- 2.12.1.4. Periksa username, nama karyawan, role/peran utama, status, dan aksi yang tersedia.

Perusahaan Contoh ...

08/10/2025 14:10:10

Fabrizia

Manajemen Pengguna

AKUN PENGGUNA TERDAFTAR

USERNAME	NAMA KARYAWAN	ROLE / PERAN UTAMA	STATUS	Aksi
man123	Contoh Ktwa	DIREKTUR	Aktif	

Registrasi Akun Pengguna Baru

PILIH KARYAWAN

... Pilih Pegawai ...

USERNAME LOGIN

JENIS ROLE ACCESS (OTOMATIS)

KATA SANDI (PASSWORD)

Get123

- 2.12.2. Langkah membuat akun pengguna
- 2.12.2.1. Pastikan pegawai sudah terdaftar pada data personalia dan email pegawai valid.
- 2.12.2.2. Di panel **Registrasi Akun Pengguna Baru**, pilih pegawai dari daftar **Pilih Karyawan**.
- 2.12.2.3. Periksa **Username Login** yang terisi otomatis. Anda dapat menggantinya jika diperlukan, tetapi username harus unik.

MANUAL BOOK

- 2.12.2.4. Periksa **Jenis Role Access**. Peran diambil otomatis dari jabatan/departemen pegawai dan tidak dapat diubah dari formulir ini.
- 2.12.2.5. Masukkan kata sandi pada kolom **Kata Sandi (Password)**. Ganti nilai awal yang disediakan dengan kata sandi yang sesuai kebijakan perusahaan.
- 2.12.2.6. Pilih **Buat Akun & Sinkronisasi**.
- 2.12.2.7. Tunggu notifikasi hasil registrasi. Jika email pegawai belum valid atau username sudah digunakan, perbaiki data tersebut lalu ulangi.
- 2.12.2.8. Setelah berhasil, pastikan akun muncul di tabel **Akun Pengguna Terdaftar**.

 Registrasi Akun Pengguna Baru

PILIH KARYAWAN

Febristira Ridzky

USERNAME LOGIN

febristira34

JENIS ROLE ACCESS (OTOMATIS)

staff

KATA SANDI (PASSWORD)

Ganti123

Buat Akun & Sinkronisasi

- 2.12.3. Mengubah kata sandi dan menghapus akun
 - 2.12.3.1. **Mengubah kata sandi:** pilih ikon kunci pada kolom **Aksi**, masukkan kata sandi baru, lalu pilih **Simpan Password**.

Ubah Password

Password baru untuk mahirtest

Password baru

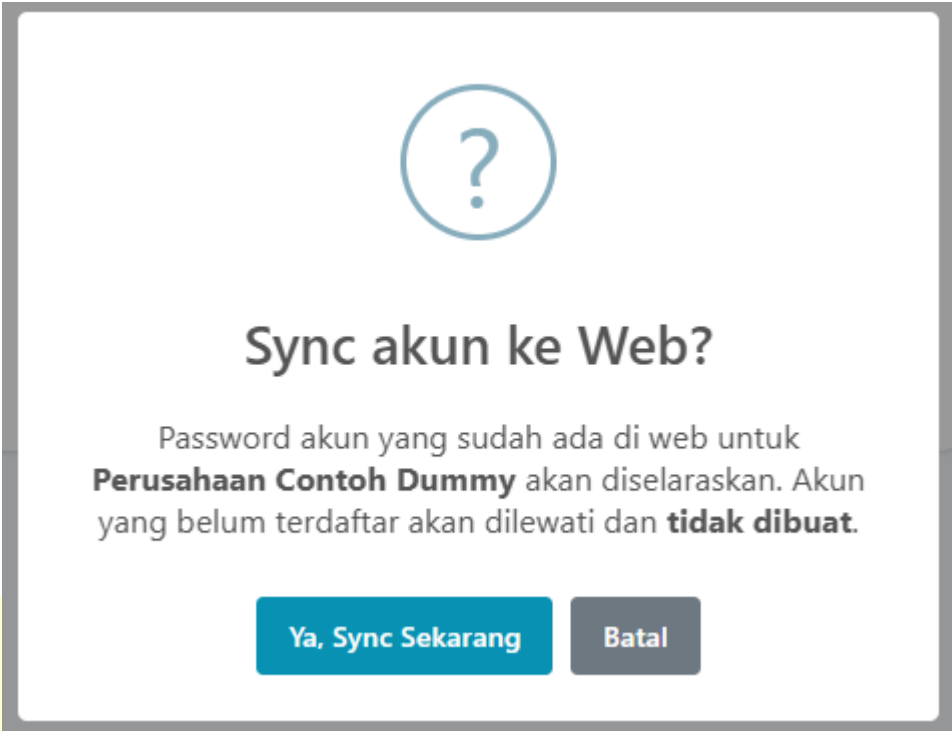
Simpan Password

Batal

- 2.12.3.2. **Menghapus akun:** pilih ikon hapus dan konfirmasi tindakan. Akun yang sedang digunakan tidak dapat dihapus oleh pemiliknya sendiri.
- 2.12.3.3. Perubahan dan penghapusan akun membutuhkan hak akses tulis **User Management**.

- 2.12.4. Sinkronisasi akun ke Web
 - 2.12.4.1. Pilih **Sync to Web** pada bagian atas tabel akun.
 - 2.12.4.2. Tinjau pesan konfirmasi sinkronisasi, lalu pilih **Ya, Sync Sekarang** untuk melanjutkan.
 - 2.12.4.3. Tunggu proses selesai dan periksa ringkasan jumlah akun yang berhasil, dilewati, atau gagal.
 - 2.12.4.4. Akun yang belum terdaftar di Web akan dilewati, bukan dibuat oleh proses sinkronisasi ini. Buat akun terlebih dahulu melalui formulir registrasi jika diperlukan.

MANUAL BOOK



Catatan keamanan: Akun yang sudah terdaftar dapat memiliki kata sandi yang diselaraskan saat proses **Sync to Web**. Pastikan perubahan kata sandi dan sinkronisasi dilakukan sesuai prosedur pengelolaan akun perusahaan.

- 2.13. Access Manajemen: Matriks Otorisasi
- Halaman **Matriks Otorisasi** digunakan untuk menentukan hak **READ** (melihat data) dan **WRITE** (menambah atau mengubah data) bagi setiap role pada modul ERP. Perubahan checkbox disimpan ke cloud dan dapat langsung memengaruhi menu yang terlihat.
- 2.13.1. Langkah membuka Matriks Otorisasi
- 2.13.1.1. Pada sidebar, buka kelompok **Access Manajemen**.
- 2.13.1.2. Pilih **Matrik Otorisasi**.
- 2.13.1.3. Tinjau tabel **Matriks Otorisasi Modul ERP**. Baris menunjukkan modul, sedangkan kolom menunjukkan role yang tersedia.
- 2.13.1.4. Pada setiap perpotongan modul dan role, checkbox pertama adalah **READ** dan checkbox kedua adalah **WRITE**

Perusahaan Contoh ...

070 JUL

08/10/2025 14:47:01

08/10/2025 14:47:01

Fabrizia

PERUSAHAAN PERSONAL

Profil & Workspace Saya

Personal

LAPORAN FINANSIAL

GROUP TRAINING

NOTES WAJIB

PERSONALIA

FINTE & AKTIVA

GUJANG

PROYEK

ACCESS MANAJEMEN

Daftar Akun Pengguna

Matrik Otorisasi

BARUTER

Role Access Manajemen

Atur matriks otorisasi modul ERP untuk setiap peran pengguna secara instan.

MATRIKS OTORISASI MODUL ERP

NAMA MODUL ERP	SUPER ADMIN		STAFF		DIREKTUR	
	READ	WRITE	READ	WRITE	READ	WRITE
LABABUSU	☒	☐	☐	☐	☒	☐
NERACA	☒	☐	☐	☐	☒	☐
NOMERKENING	☒	☒	☐	☐	☒	☒
REKENING1	☒	☒	☐	☐	☒	☒
REKENING2	☒	☒	☐	☐	☒	☒
COA	☒	☒	☐	☐	☒	☒
PRINAK TERBAIT	☒	☒	☐	☐	☒	☒
MITRA	☒	☒	☐	☐	☒	☒
PERSONALIA	☒	☒	☐	☐	☒	☒
ASET	☒	☒	☐	☐	☒	☒
GUJANG	☒	☒	☐	☐	☒	☒
PROYEK	☒	☒	☐	☐	☒	☒
AI	☒	☐	☐	☐	☒	☐
USERMANAGEMENT	☒	☒	☐	☐	☒	☒
ROLEMANAGEMENT	☒	☒	☐	☐	☒	☒
GENERALLEDGER	☒	☒	☐	☐	☒	☒
JURNALUMUM	☒	☒	☐	☐	☒	☒
DASHBOARD	☒	☒	☐	☐	☒	☒
REKENING3	☐	☒	☐	☐	☐	☒

Buat Role Baru

NAMA PERAN / ROLE

Contoh: Supervisor, Manager Finans

Tambah Role ke Matriks

Panduan Otorisasi

Mengubah status checkbox di sebelah kiri akan "mengunci" memodifikasi visibilitas modul pada sidebar secara real-time tanpa perlu melakukan refresh halaman.

Tipe Otorisasi

Role yang baru Anda buat akan otomatis muncul di sisi tabel akun pengguna, dengan lupa centang hak aksesnya!

- 2.13.2. Mengatur akses role yang sudah ada
- 2.13.2.1. Tentukan role dan modul yang ingin diatur.
- 2.13.2.2. Centang **READ** agar pengguna dengan role tersebut dapat membuka atau melihat modul.
- 2.13.2.3. Centang **WRITE** agar pengguna dapat melakukan tindakan tulis yang tersedia pada modul, seperti menambah atau mengubah data.
- 2.13.2.4. Hilangkan centang untuk mencabut hak terkait.

MANUAL BOOK

- 2.13.2.5. Setelah checkbox diubah, tunggu notifikasi **Matriks Tersimpan!** sebelum berpindah halaman.
- 2.13.2.6. Perubahan visibilitas menu berlaku langsung pada sesi yang sedang berjalan. Periksa sidebar untuk memastikan akses tampil sesuai pengaturan.

Note: Hak **WRITE** dan **READ** adalah izin terpisah. Atur keduanya sesuai kebutuhan tugas role; berikan hak tulis hanya pada modul yang memang perlu dikelola oleh pengguna.

- 2.13.3. Membuat role baru
 - 2.13.3.1. Pada panel **Buat Role Baru**, masukkan nama peran, misalnya *Supervisor* atau *Manager Finance*.
 - 2.13.3.2. Pilih **Tambah Role Ke Matriks**.
 - 2.13.3.3. Role baru akan muncul sebagai kolom pada matriks dan sebagai pilihan role pada formulir pembuatan akun pengguna.
 - 2.13.3.4. Role baru dibuat tanpa hak modul yang dicentang secara default. Atur **READ** dan **WRITE** untuk setiap modul sesuai tanggung jawabnya.
 - 2.13.3.5. Tunggu notifikasi bahwa matriks berhasil disimpan.
 - 2.13.3.6. Jika role akan digunakan oleh pegawai tertentu, buka **Daftar Akun Pengguna** dan tetapkan role tersebut pada akun pengguna.

Buat Role Baru

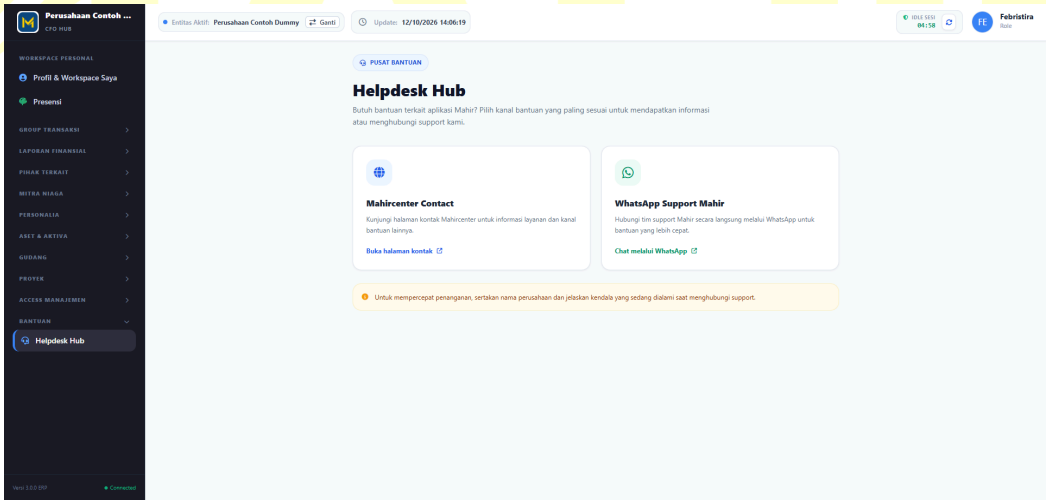
NAMA PERAN / ROLE

Manager

+ Tambah Role Ke Matriks

Perhatian: Mengubah otorisasi dapat langsung menambah atau menghilangkan menu serta tindakan yang tersedia bagi role terkait. Tinjau kembali matriks setelah perubahan dan pastikan pengguna memperoleh akses yang sesuai tugasnya.

IV. Untuk bantuan dan kendala terkait penggunaan sistem, silakan hubungi tim melalui menu Helpdesk pada ERP



MANUAL BOOK

V. Penutup

Demikian manual book MahirCenter.com ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam memahami dan mengoperasikan sistem secara tepat dan efektif. Dokumen ini diharapkan dapat membantu pengguna mengenal fungsi setiap menu dan fitur, memahami tahapan penggunaan sistem, serta menjalankan proses operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dengan adanya manual book ini, diharapkan pengguna dapat memanfaatkan Mahircenter.com secara optimal sehingga mendukung kelancaran aktivitas dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengguna diharapkan mengikuti setiap petunjuk yang tercantum dalam panduan ini agar penggunaan sistem dapat berjalan dengan baik.

Apabila terdapat kendala dalam penggunaan sistem atau perubahan pada fitur dan prosedur operasional, pengguna disarankan untuk menghubungi tim pendukung yang bertanggung jawab untuk memperoleh bantuan dan informasi lebih lanjut.

Manual book ini diharapkan dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pengguna MahirCenter.com. Semoga panduan ini dapat mendukung terciptanya proses penggunaan sistem yang lebih mudah, terarah, dan optimal.

