

**MYRAH**

# Manual Pengguna MYRAH

Panduan lengkap aplikasi akuntansi dan mini-ERP berbasis web

Versi 1.0 · 2026-08-12  
<https://myrah-tech.id>

# Daftar Isi

## 1 Pendahuluan

Untuk siapa manual ini

Apa yang bisa dilakukan MYRAH

Empat gagasan yang perlu dipahami lebih dulu

Cara membaca manual ini

Istilah yang sering muncul

---

## 2 Membuat Akun

Langkah 1 — Buka halaman pendaftaran

Langkah 2 — Isi data perusahaan

Langkah 3 — Pilih metode persediaan

Langkah 4 — Tunggu perusahaan disiapkan

Langkah 5 — Verifikasi email

Langkah 6 — Masuk untuk pertama kali

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 3 Mengenal Antarmuka

Menu utama

Kelompok menu yang bisa dibuka-tutup

Baris atas

Tombol Bantuan

Pengaturan pribadi dan perusahaan

Status dokumen: Draft, Posted, Void

Cek hasil

---

## 4 Dashboard

Filter periode

Empat kartu angka utama

Status arus kas

Bagian lain

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 5 Pengaturan Perusahaan

Langkah 1 — Buka halaman Pengaturan

Langkah 2 — Isi Nama Perusahaan

Langkah 3 — Tentukan aturan penjualan saat stok kosong

Bahasa dan format tanggal

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 6 Bagan Akun (COA)

Membaca daftar akun

Menambah akun

Akun yang ditandai Kas & Bank

Menghapus akun

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 7 Mapping Akun

Membaca halaman Mapping Akun

Contoh: apa yang terjadi saat invoice penjualan diposting

Kapan mapping perlu diubah

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 8 Satuan Produk

Menambah satuan

Menghapus satuan

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 9 Pajak

Memeriksa pajak bawaan

Mengubah atau menambah pajak

Hubungannya dengan produk dan mapping akun

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 10 Produk dan Jasa

Menambah produk

Barang atau jasa

Status pajak produk

Daftar produk

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 11 Customer dan Supplier

Menambah customer

Menambah supplier

Data yang sebaiknya tidak diisi berlebihan

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 12 Saldo Awal

Menyiapkan angkanya

Langkah 1 — Buka Jurnal Saldo Awal

Langkah 2 — Isi tanggal

Langkah 3 — Isi saldo tiap akun

Langkah 4 — Periksa keseimbangannya

Langkah 5 — Posting

Cek hasil

Keterbatasan yang perlu diketahui

Kesalahan umum

---

## 13 Pembelian

Langkah

Jurnal dan laporan

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 14 Penjualan

Langkah

Jurnal dan laporan

Cek hasil

---



## 15 Biaya

Jurnal dan laporan

Kesalahan umum

---

## 16 Kas dan Bank

Jurnal dan laporan

Cek hasil

---

## 17 Pelunasan

Jurnal dan laporan

---

## 18 Persediaan

Cek hasil

---

## 19 Aset Tetap dan Penyusutan

Cek hasil

---

## 20 Jurnal Umum

---

## 21 Rekonsiliasi Bank

Cek hasil

---

## 22 Impor Data

Langkah

Templat utama

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 23 Pengguna dan Hak Akses

Langkah

Cek hasil

Kesalahan umum

---

## 24 Audit Trail

Alur pemeriksaan

Kesalahan umum

---

## 25 Laporan

Laporan utama

Pemeriksaan silang

---

## 26 Support dan Tiket Bantuan

Langkah

Kesalahan umum

---

## 27 Langganan dan Pembayaran

---

## 28 Pemecahan Masalah dan FAQ

Daftar pemeriksaan

FAQ singkat

---

## 29 Glosarium

---

## BAB 1

# Pendahuluan

---

MYRAH adalah aplikasi akuntansi dan mini-ERP berbasis web. Anda mencatat kegiatan usaha sehari-hari — menjual, membeli, membayar biaya, menerima uang — lewat formulir yang sederhana, dan sistem menyusun sendiri jurnal, buku besar, serta laporan keuangannya.

Aplikasi dijalankan lewat peramban. Tidak ada yang perlu dipasang di komputer, dan data Anda dapat dibuka dari perangkat mana pun selama Anda punya kode perusahaan, nama pengguna, dan kata sandi.

## Untuk siapa manual ini

Manual ini ditulis untuk orang yang **memakai** MYRAH: pemilik usaha, staf administrasi, kasir, dan bagian pembukuan. Anda tidak perlu latar belakang akuntansi untuk mengikutinya. Setiap kali sebuah langkah menimbulkan akibat akuntansi, akibat itu dijelaskan dengan bahasa biasa di bagian "Jurnal yang terbentuk".

Kalau Anda memang seorang akuntan, bagian itu justru yang paling cepat memberi tahu Anda bagaimana MYRAH memperlakukan tiap dokumen.

## Apa yang bisa dilakukan MYRAH

- Menyusun daftar akun, produk, pelanggan, pemasok, pajak, dan satuan.
- Mencatat penjualan dan pembelian, lengkap dengan retur dan pelunasannya.
- Mencatat biaya, kas masuk, kas keluar, dan transfer antar rekening.
- Mengelola persediaan dengan metode FIFO atau rata-rata, termasuk stok opname.
- Mencatat aset tetap dan menghitung penyusutannya.
- Mencocokkan catatan bank Anda dengan rekening koran.
- Mengeluarkan laporan keuangan: buku besar, neraca saldo, laba rugi, neraca, arus kas, perubahan ekuitas, persediaan, aset, dan laporan pajak.
- Memasukkan data lama dari berkas Excel atau CSV.

## Empat gagasan yang perlu dipahami lebih dulu

**Perusahaan dan kode perusahaan.** Setiap perusahaan berdiri sendiri di MYRAH, dengan datanya sendiri yang terpisah dari perusahaan lain. Saat mendaftar Anda menentukan sebuah **kode perusahaan** — misalnya `demo-myrah`. Kode inilah yang Anda isikan saat masuk, bersama nama pengguna dan kata sandi. Simpan baik-baik; tanpa kode ini Anda tidak bisa masuk dari perangkat baru.

**Dokumen dan statusnya.** Hampir semua yang Anda catat berbentuk dokumen: invoice penjualan, invoice pembelian, transaksi kas, jurnal. Setiap dokumen punya status:

| Status | Artinya                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| Draft  | Tersimpan, tapi belum berpengaruh apa-apa. Masih bisa diubah atau dihapus |
| Posted | Sudah diposting. Jurnal terbentuk, saldo dan laporan ikut berubah         |
| Void   | Dibatalkan. Jurnalnya dibalik, sehingga tidak lagi mempengaruhi saldo     |

Selama sebuah dokumen masih Draft, ia belum muncul di laporan mana pun. Ini penyebab paling sering dari pertanyaan "kenapa laporan saya kosong padahal sudah saya input".

**Jurnal otomatis.** Anda tidak perlu menulis jurnal debit-kredit sendiri. Saat sebuah dokumen diposting, MYRAH membuat jurnalnya berdasarkan pengaturan **Mapping Akun** — daftar yang memberi tahu sistem akun mana yang dipakai untuk piutang, penjualan, persediaan, HPP, dan seterusnya. Karena itu mapping akun harus benar sejak awal; seluruh Bab 7 membahasnya.

**Urutan pengisian.** MYRAH menolak mencatat transaksi yang bahan-bahannya belum ada. Anda tidak bisa membuat invoice sebelum ada produk dan pelanggan, dan produk tidak bisa berjurnal dengan benar sebelum ada akun. Bab 5 sampai Bab 12 disusun tepat mengikuti urutan yang aman.

#### PENTING

Kerjakan Bab 5 sampai Bab 12 berurutan saat pertama kali menyiapkan perusahaan Anda. Melompati urutannya hampir selalu berakhir dengan membongkar ulang data yang sudah telanjur diinput.

## Cara membaca manual ini

Setiap bab transaksi memakai susunan yang sama, sehingga Anda bisa langsung melompat ke bagian yang Anda butuhkan:

| Bagian                | Isinya                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| Tujuan                | Apa yang akan Anda selesaikan di bab ini            |
| Prasyarat             | Apa yang harus sudah ada sebelum mulai              |
| Langkah               | Urutan bernomor, disertai gambar layar              |
| Jurnal yang terbentuk | Akibat akuntansi dari langkah tadi                  |
| Cek hasil             | Cara memastikan hasilnya benar                      |
| Kesalahan umum        | Masalah yang sering terjadi dan cara memperbaikinya |

Seluruh gambar layar di manual ini diambil dari sebuah perusahaan contoh, **CV Demo Myrah**, sebuah usaha dagang kopi yang seluruh datanya fiktif. Angka yang Anda lihat di gambar tidak akan sama dengan angka di layar Anda, tetapi tampilan dan urutan langkahnya sama.

## Istilah yang sering muncul

| Istilah    | Arti singkat                                                           |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| Posting    | Mengesahkan dokumen sehingga jurnalnya terbentuk dan saldo berubah     |
| Jurnal     | Catatan debit dan kredit dari sebuah transaksi                         |
| Buku besar | Kumpulan seluruh jurnal, dikelompokkan per akun                        |
| COA        | Bagan akun; daftar seluruh akun yang dipakai perusahaan                |
| HPP        | Harga pokok penjualan; nilai barang yang keluar saat terjadi penjualan |
| FIFO       | Barang yang lebih dulu masuk dianggap lebih dulu keluar                |
| Rata-rata  | Harga pokok dihitung dari rata-rata seluruh pembelian                  |
| Piutang    | Uang yang belum dibayar pelanggan kepada Anda                          |
| Hutang     | Uang yang belum Anda bayarkan kepada pemasok                           |

Daftar lengkapnya ada di Bab 29.

## BAB 2

# Membuat Akun

---

**Tujuan.** Mendaftarkan perusahaan Anda di MYRAH, memverifikasi alamat email, dan masuk untuk pertama kali.

**Prasyarat.** Sebuah alamat email yang bisa Anda buka sekarang juga, dan nama perusahaan yang akan dipakai. Tidak perlu menyiapkan data akuntansi apa pun dulu.

Seluruh proses memakan waktu sekitar lima menit. Pendaftaran gratis dan Anda mendapat masa percobaan tiga bulan dengan akses penuh, tanpa kartu kredit.

## Langkah 1 — Buka halaman pendaftaran

Buka <https://myrah-tech.id> lalu pilih **Coba Gratis Sekarang**, atau langsung ke halaman pendaftaran. Anda akan melihat satu formulir pendek.

**MERP**

Daftarkan Perusahaan Anda

**Nama Perusahaan**

e.g. PT Maju Bersama

**Slug URL (Identifier)**

e.g. maju-bersama

Digunakan sebagai identitas unik perusahaan Anda. Hanya huruf kecil, angka, dan tanda hubung.

**Username Admin**

admin

**Email Pemilik (Admin)**

admin@perusahaan.com

**Password**

Minimal 12 karakter

Gunakan minimal 12 karakter. Frasa pendek yang mudah Anda ingat, misalnya "kucing makan tempe", lebih kuat daripada kata sandi pendek dengan simbol.

**Konfirmasi Password**

Ulangi password Anda

**Metode Persediaan Default**

☐ **Average**  
Harga rata-rata tertimbang

☒ **FIFO**  
First In, First Out

**Daftar Sekarang**

Sudah punya akun? [Masuk](#)

**Gambar 2.1** — Formulir pendaftaran yang masih kosong

Tombol **ID / EN** di pojok kanan atas mengubah bahasa antarmuka. Manual ini memakai Bahasa Indonesia.

## Langkah 2 — Isi data perusahaan

Isi keenam kolomnya. Arti masing-masing:

| Kolom                 | Isi dengan           | Catatan                                                                             |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Perusahaan       | Nama usaha Anda      | Muncul sebagai kop pada laporan dan berkas ekspor. Bisa diubah nanti di Pengaturan  |
| Slug URL (Identifier) | Kode perusahaan      | Hanya huruf kecil, angka, dan tanda hubung. <b>Tidak bisa diubah setelah dibuat</b> |
| Username Admin        | Nama pengguna Anda   | Dipakai untuk masuk. Bukan alamat email                                             |
| Email Pemilik (Admin) | Alamat email Anda    | Ke sinilah tautan verifikasi dikirim                                                |
| Password              | Kata sandi           | Minimal 12 karakter                                                                 |
| Konfirmasi Password   | Kata sandi yang sama |                                                                                     |

ID
EN

## MERP

Daftarkan Perusahaan Anda

**Nama Perusahaan**

CV Demo Myrah

**Slug URL (Identifier)**

demo-myrah

Digunakan sebagai identitas unik perusahaan Anda. Hanya huruf kecil, angka, dan tanda hubung.

**Username Admin**

admin\_demo

**Email Pemilik (Admin)**

demo@myrah-tech.id

**Password**

.....

Sudah bagus.

Gunakan minimal 12 karakter. Frasa pendek yang mudah Anda ingat, misalnya "kucing makan tempe", lebih kuat daripada kata sandi pendek dengan simbol.

**Konfirmasi Password**

.....

**Metode Persediaan Default**

☐ **Average**  
 Harga rata-rata tertimbang

☒ **FIFO**  
 First In, First Out

**Daftar Sekarang**

Sudah punya akun? [Masuk](#)

Gambar 2.2 — Formulir pendaftaran yang sudah terisi



**PENTING**

**Kode perusahaan adalah kunci masuk Anda.** Setiap kali masuk, Anda mengisi tiga hal: kode perusahaan, nama pengguna, dan kata sandi. Peramban memang mengingat kode ini, tetapi begitu Anda berpindah komputer atau ponsel, Anda harus mengetiknya sendiri. Catat kode perusahaan Anda di tempat yang aman sekarang juga.

Soal kata sandi, MYRAH tidak menuntut campuran huruf besar, angka, dan simbol. Yang dinilai adalah panjang dan seberapa mudah kata sandi itu ditebak. Sebuah frasa pendek yang Anda ingat — misalnya kucing makan tempe — jauh lebih kuat daripada P4ssw0rd!. Selama Anda mengetik, sistem memberi tahu apakah kata sandinya sudah cukup.

## Langkah 3 — Pilih metode persediaan

Ini satu-satunya keputusan akuntansi di halaman pendaftaran, dan yang paling mudah terlewat.

The screenshot shows a registration form for MYRAH. At the top right, there are tabs for 'ID' and 'EN'. The main heading is 'MERP' in blue, followed by the subtitle 'Daftarkan Perusahaan Anda'. The form contains several input fields: 'Nama Perusahaan' (CV Demo Myrah), 'Slug URL (Identifier)' (demo-myrah), 'Username Admin' (admin\_demo), 'Email Pemilik (Admin)' (demo@myrah-tech.id), 'Password' (masked with dots), and 'Konfirmasi Password' (also masked). Below the password fields, there is a green message 'Sudah bagus.' and a note: 'Gunakan minimal 12 karakter. Frasa pendek yang mudah Anda ingat, misalnya "kucing makan tempe", lebih kuat daripada kata sandi pendek dengan simbol.' At the bottom, under 'Metode Persediaan Default', there are two radio button options: 'Average' (Harga rata-rata tertimbang) and 'FIFO' (First In, First Out). The 'FIFO' option is selected.

**Gambar 2.3** — Pilihan metode persediaan pada formulir pendaftaran

Metode persediaan menentukan bagaimana MYRAH menghitung **harga pokok penjualan** — nilai barang yang berkurang setiap kali Anda menjual.

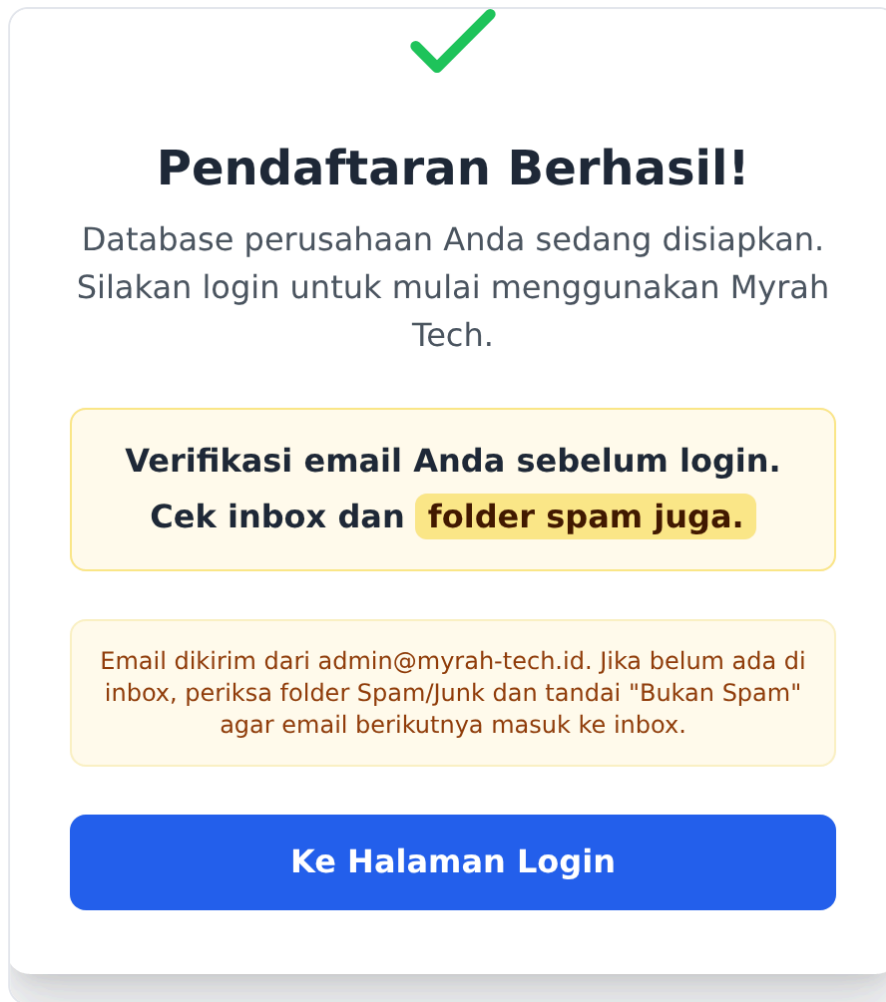
| Pilihan        | Cara kerja                                                                                                  | Cocok untuk                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Average</b> | Harga pokok dihitung dari rata-rata seluruh pembelian yang ada                                              | Barang seragam yang harga belinya naik-turun sedikit, misalnya bahan pokok kemasan       |
| <b>FIFO</b>    | Barang yang lebih dulu masuk dianggap lebih dulu keluar, sehingga harga pokoknya mengikuti urutan pembelian | Barang yang punya masa kedaluwarsa atau harga belinya berubah cukup jauh antar pembelian |

Pilihan ini menjadi bawaan untuk setiap produk baru yang Anda buat. Belum tersedia layar untuk menggantinya setelah perusahaan dibuat, jadi tentukan sekarang. Kalau ragu dan barang Anda tidak punya masa kedaluwarsa, **Average** adalah pilihan yang lebih sederhana.

Setelah semua terisi, tekan **Daftar Sekarang**.

## Langkah 4 — Tunggu perusahaan disiapkan

MYRAH menyiapkan ruang penyimpanan tersendiri untuk perusahaan Anda, terpisah dari perusahaan lain. Prosesnya berlangsung beberapa detik, lalu muncul layar ini.



Gambar 2.4 — Layar konfirmasi setelah pendaftaran berhasil

Perhatikan kalimatnya: perusahaan Anda **sudah** dibuat, tetapi Anda belum bisa masuk sebelum alamat email diverifikasi.

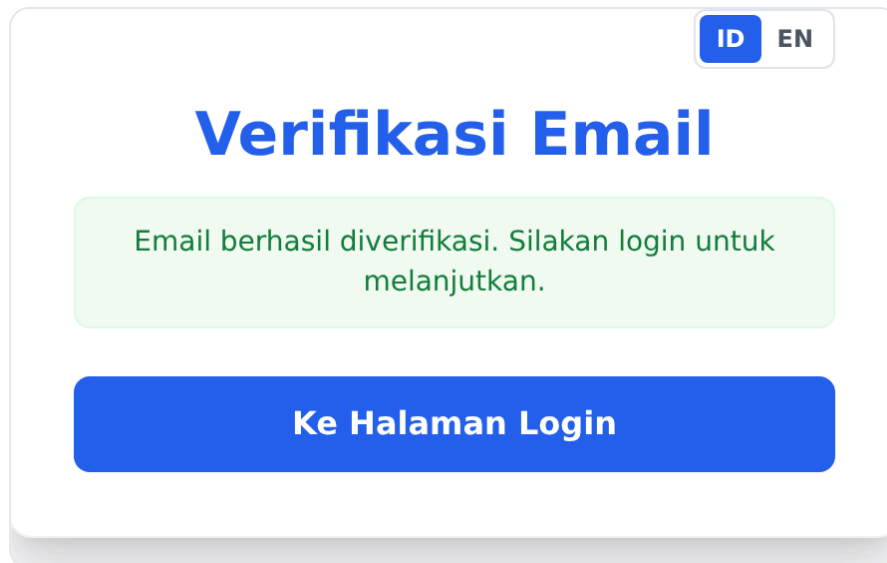
## Langkah 5 — Verifikasi email

Buka kotak surat yang tadi Anda daftarkan. Email datang dari `admin@myrah-tech.id` dan berisi satu tautan verifikasi. Klik tautan itu.

### CATATAN

Kalau email tidak muncul dalam beberapa menit, periksa folder **Spam** atau **Junk**. Bila ada di sana, tandai "Bukan Spam" supaya email berikutnya — pengaturan ulang kata sandi, pengingat kode perusahaan — langsung masuk ke kotak masuk. Halaman login juga menyediakan tombol untuk mengirim ulang email verifikasi.

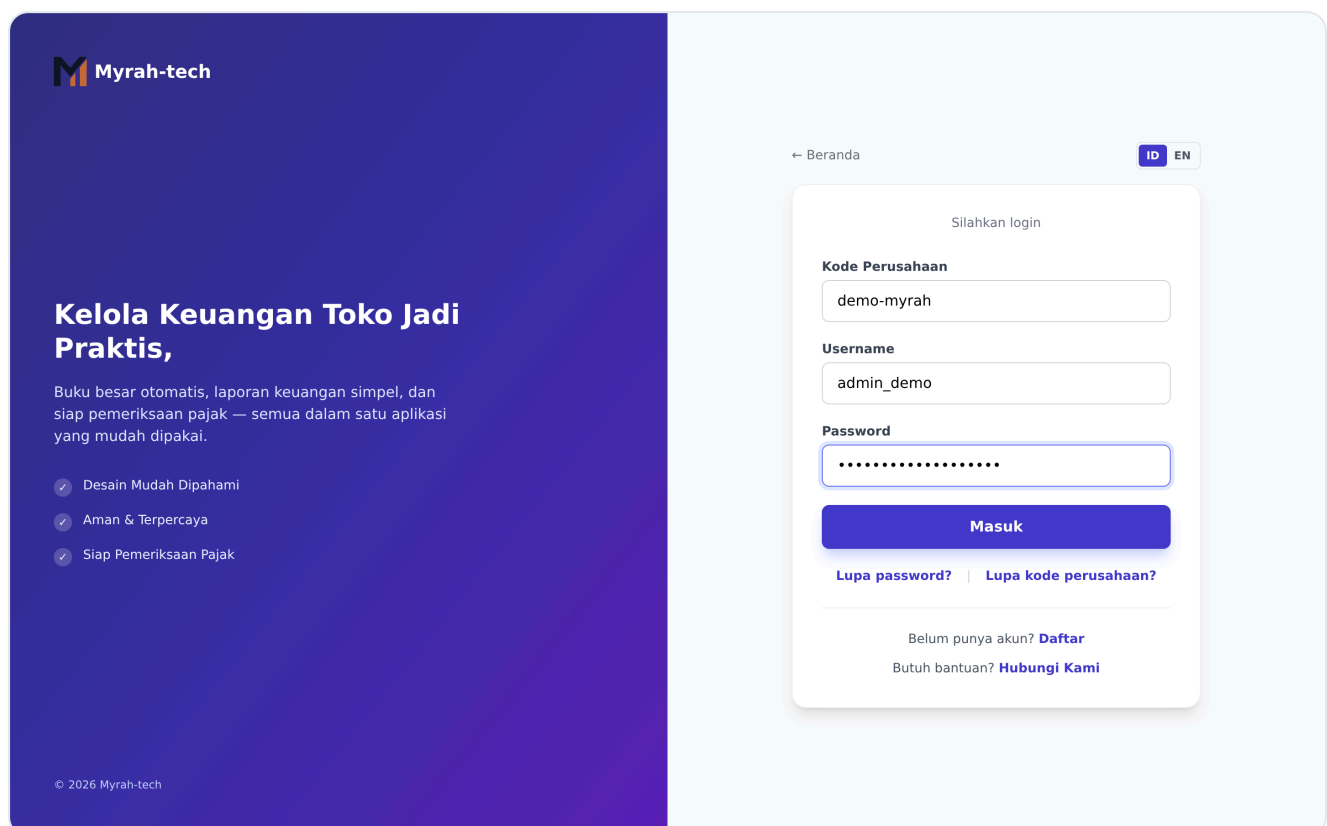
Setelah tautan diklik, layar berikut menandakan akun Anda sudah aktif.



Gambar 2.5 — Layar konfirmasi bahwa email berhasil diverifikasi

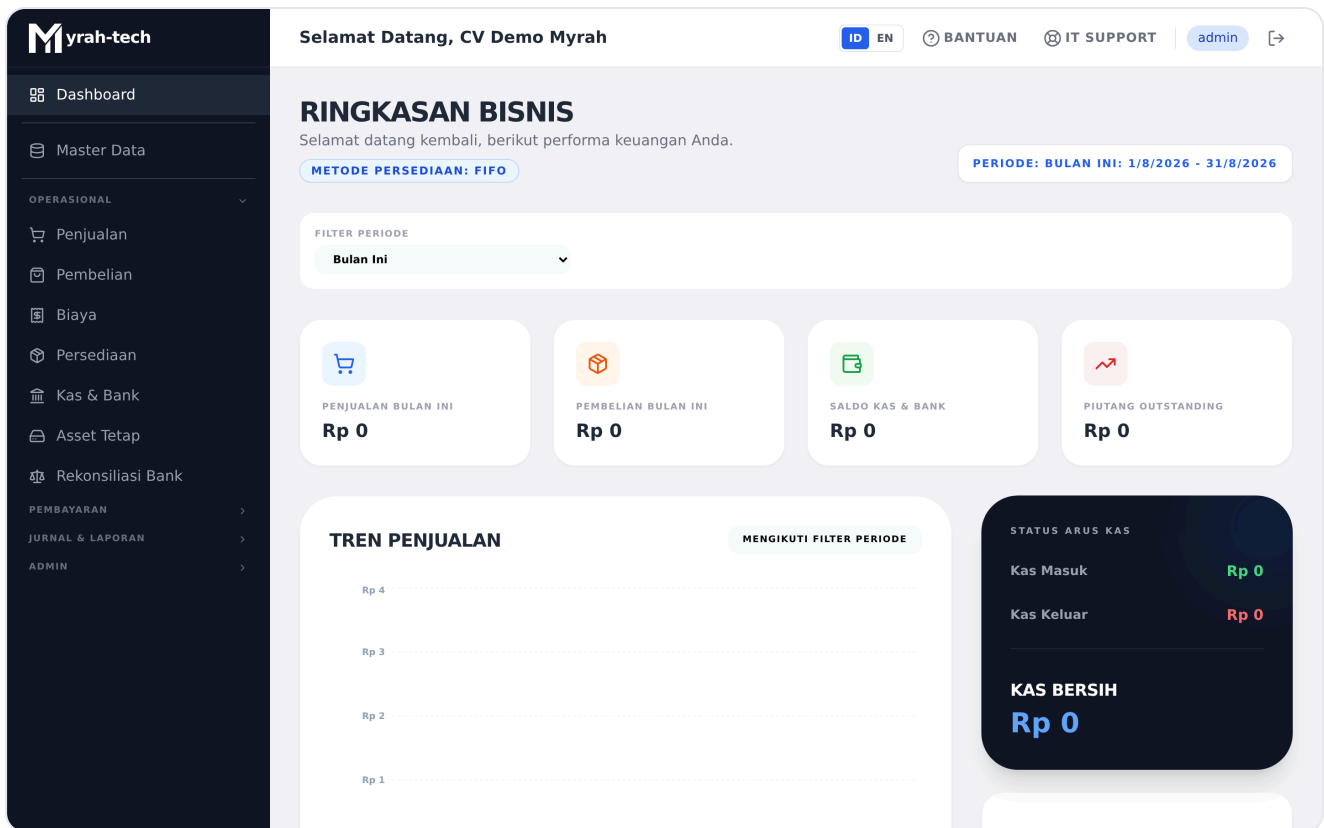
## Langkah 6 — Masuk untuk pertama kali

Buka halaman login, lalu isi tiga kolom: kode perusahaan, nama pengguna, dan kata sandi.



Gambar 2.6 — Halaman login dengan kode perusahaan dan nama pengguna terisi

Anda akan mendarat di Dashboard. Isinya masih kosong — belum ada satu pun transaksi — dan memang seperti inilah tampilan awal setiap perusahaan baru.



Gambar 2.7 — Dashboard perusahaan yang baru dibuat

Perhatikan dua hal di layar ini. Di kanan atas ada tombol **BANTUAN** yang menjelaskan halaman yang sedang Anda buka, dan **IT SUPPORT** untuk mengirim pertanyaan ke tim kami (Bab 26). Tepat di bawah judul ada penanda **Metode Persediaan** — hasil pilihan Anda di Langkah 3.

## Cek hasil

Anda berhasil bila:

- Anda bisa masuk dan melihat Dashboard bertuliskan nama perusahaan Anda di bagian atas.
- Menu di sisi kiri lengkap terlihat: Master Data, Penjualan, Pembelian, Biaya, Persediaan, Kas & Bank, Asset Tetap, Rekonsiliasi Bank, serta kelompok Pembayaran, Jurnal & Laporan, dan Admin.
- Seluruh angka di Dashboard masih Rp 0.

## Kesalahan umum

**"Slug already exists".** Kode perusahaan yang Anda pilih sudah dipakai perusahaan lain. Ganti dengan yang lain — misalnya tambahkan kota atau singkatan di belakangnya.

**Email verifikasi tidak datang.** Periksa folder Spam, pastikan alamatnya tidak salah ketik, lalu pakai tombol kirim ulang di halaman login. Bila alamat emailnya memang salah, hubungi kami lewat formulir kontak di halaman utama.

**"Verifikasi email Anda sebelum login".** Akun Anda sudah ada, hanya tautan verifikasi yang belum diklik. Selesaikan Langkah 5 lebih dulu.

**Lupa kode perusahaan.** Halaman login punya tautan **lupa kode perusahaan**: masukkan alamat email pemilik, dan kode perusahaan akan dikirimkan ke email tersebut.

**Lupa kata sandi.** Pakai tautan lupa kata sandi di halaman login. Anda perlu kode perusahaan untuk proses ini — satu alasan lagi untuk mencatatnya sejak awal.

---

Perusahaan Anda sudah siap, tetapi masih kosong. Bab berikutnya mengajak Anda berkeliling antarmuka, sebelum mulai mengisi data di Bab 5.

## BAB 3

# Mengenal Antarmuka

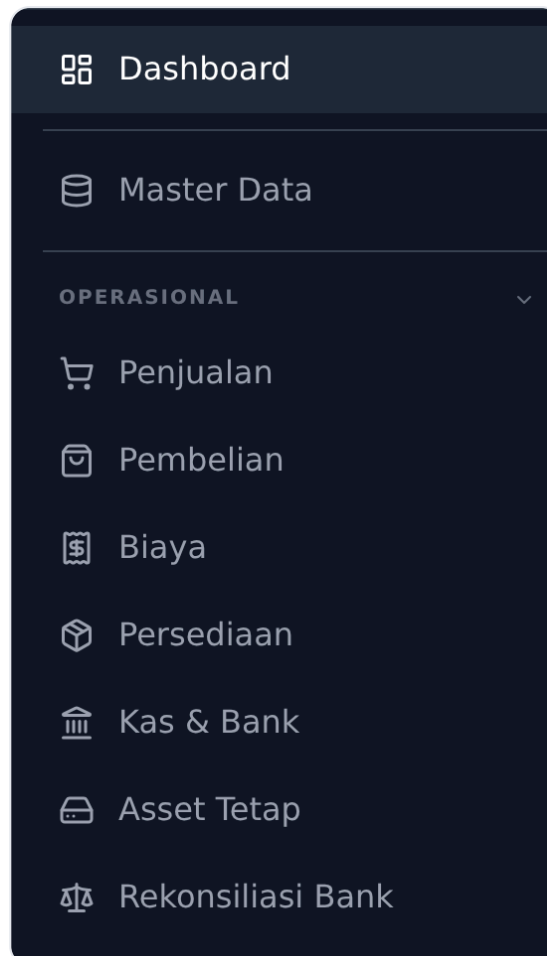
**Tujuan.** Mengenal bagian-bagian layar MYRAH supaya Anda tahu harus mencari ke mana, sebelum mulai memasukkan data.

**Prasyarat.** Anda sudah bisa masuk ke perusahaan Anda (Bab 2).

Layar MYRAH selalu terdiri atas tiga bagian: **menu** di sebelah kiri, **baris atas** yang berisi tombol-tombol bantuan, dan **isi halaman** di tengah.

## Menu utama

Menu di sebelah kiri adalah jalan ke seluruh modul.

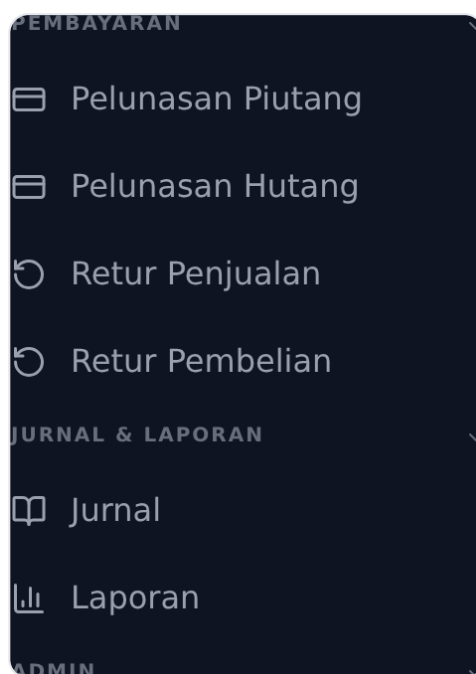


**Gambar 3.1** — Menu utama pada sisi kiri layar

| Menu              | Isinya                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dashboard         | Ringkasan angka perusahaan Anda (Bab 4)                                  |
| Master Data       | Akun, produk, customer, supplier, pajak, satuan, mapping akun (Bab 5-11) |
| Penjualan         | Invoice penjualan (Bab 14)                                               |
| Pembelian         | Invoice pembelian (Bab 13)                                               |
| Biaya             | Pengeluaran operasional (Bab 15)                                         |
| Persediaan        | Mutasi dan penyesuaian stok (Bab 18)                                     |
| Kas & Bank        | Kas masuk, kas keluar, transfer (Bab 16)                                 |
| Asset Tetap       | Aset dan penyusutan (Bab 19)                                             |
| Rekonsiliasi Bank | Pencocokan dengan rekening koran (Bab 21)                                |

## Kelompok menu yang bisa dibuka-tutup

Di bawahnya ada tiga kelompok yang bisa Anda buka dan tutup dengan mengklik namanya. Keadaan terakhirnya diingat, jadi kalau suatu kelompok tampak hilang, kemungkinan besar ia hanya sedang tertutup.

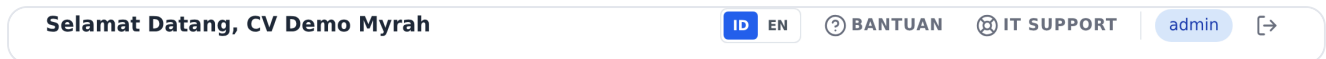


**Gambar 3.2** — Kelompok menu Pembayaran, Jurnal & Laporan, dan Admin



| Kelompok         | Isinya                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Pembayaran       | Pelunasan Piutang, Pelunasan Hutang, Retur Penjualan, Retur Pembelian (Bab 17) |
| Jurnal & Laporan | Jurnal umum (Bab 20) dan seluruh laporan (Bab 25)                              |
| Admin            | Import data, Pengaturan, Manajemen User, Panduan, IT Support                   |

## Baris atas



**Gambar 3.3** — Baris atas dengan pemilih bahasa, tombol Bantuan, IT Support, dan keluar

Dari kiri ke kanan: nama perusahaan Anda, pemilih bahasa **ID / EN**, tombol **BANTUAN**, tombol **IT SUPPORT**, nama pengguna yang sedang masuk, dan tombol keluar.

## Tombol Bantuan

**BANTUAN** menampilkan penjelasan singkat tentang halaman yang sedang Anda buka — isinya berbeda di tiap halaman. Gunakan ini kalau Anda hanya butuh pengingat cepat; manual ini untuk penjelasan yang lebih lengkap.



Gambar 3.4 — Jendela bantuan yang menjelaskan halaman yang sedang dibuka

## Pengaturan pribadi dan perusahaan

Halaman **Admin** → **Pengaturan** memuat empat hal.

**Selamat Datang, CV Demo Myrah** ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

### Pengaturan

**Nama Perusahaan**  
Dipakai sebagai kop pada laporan dan file export (PDF/Excel/CSV). Jika laporan disaring per cabang, nama cabang ikut ditampilkan.

Perusahaan Simpan

Disimpan otomatis ke pengaturan perusahaan.

**Ubah Kata Sandi**  
Ubah kata sandi login Anda sendiri. Kata sandi saat ini diperlukan untuk memastikan ini benar-benar Anda.

Kata sandi saat ini

Kata sandi baru

[Tampilkan kata sandi](#)

Konfirmasi kata sandi baru

**Ubah kata sandi**

Gunakan minimal 12 karakter. Frasa pendek yang mudah Anda ingat, misalnya "kucing makan tempe", lebih kuat daripada kata sandi pendek dengan simbol.

**Format Tanggal**  
Pilih format tampilan tanggal yang digunakan di seluruh aplikasi.

Gambar 3.5 — Halaman Pengaturan

| Bagian          | Berlaku untuk       | Catatan                                                                                    |
|-----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Perusahaan | Seluruh pengguna    | Dipakai sebagai kop laporan dan berkas ekspor. <b>Wajib Anda isi sendiri</b> — lihat Bab 5 |
| Ubah Kata Sandi | Hanya akun Anda     | Perlu kata sandi lama                                                                      |
| Format Tanggal  | Hanya peramban Anda | Indonesia (4 Mei 2026) atau Amerika (May 4, 2026)                                          |
| Bahasa          | Hanya peramban Anda | Sama dengan tombol ID / EN di baris atas                                                   |

**CATATAN**

Format tanggal dan bahasa disimpan di peramban, bukan di akun Anda. Kalau Anda berpindah komputer atau memakai peramban lain, keduanya kembali ke pengaturan awal, dan itu tidak mempengaruhi rekan kerja Anda.

**Status dokumen: Draft, Posted, Void**

Konsep ini berlaku di hampir semua modul, jadi kenali sekarang.

| Status        | Artinya                                                      | Yang masih bisa dilakukan       |
|---------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Draft</b>  | Tersimpan, belum berpengaruh ke saldo maupun laporan         | Diubah, dihapus, atau diposting |
| <b>Posted</b> | Jurnal sudah terbentuk, saldo dan laporan sudah ikut berubah | Dibatalkan (void)               |
| <b>Void</b>   | Dibatalkan, jurnalnya dibalik                                | Hanya dilihat                   |

**PENTING**

Dokumen yang masih **Draft tidak muncul di laporan mana pun**. Kalau angka di Dashboard atau di laporan tampak kosong padahal Anda merasa sudah memasukkan data, hampir selalu penyebabnya adalah dokumen yang belum diposting.

## Cek hasil

- Anda bisa menemukan menu Master Data, Penjualan, Pembelian, dan Laporan tanpa ragu.
- Anda tahu tombol BANTUAN ada di kanan atas.
- Anda bisa menjelaskan beda Draft dan Posted dengan kalimat sendiri.

Bab berikutnya membahas Dashboard, satu-satunya halaman yang akan Anda buka hampir setiap hari.

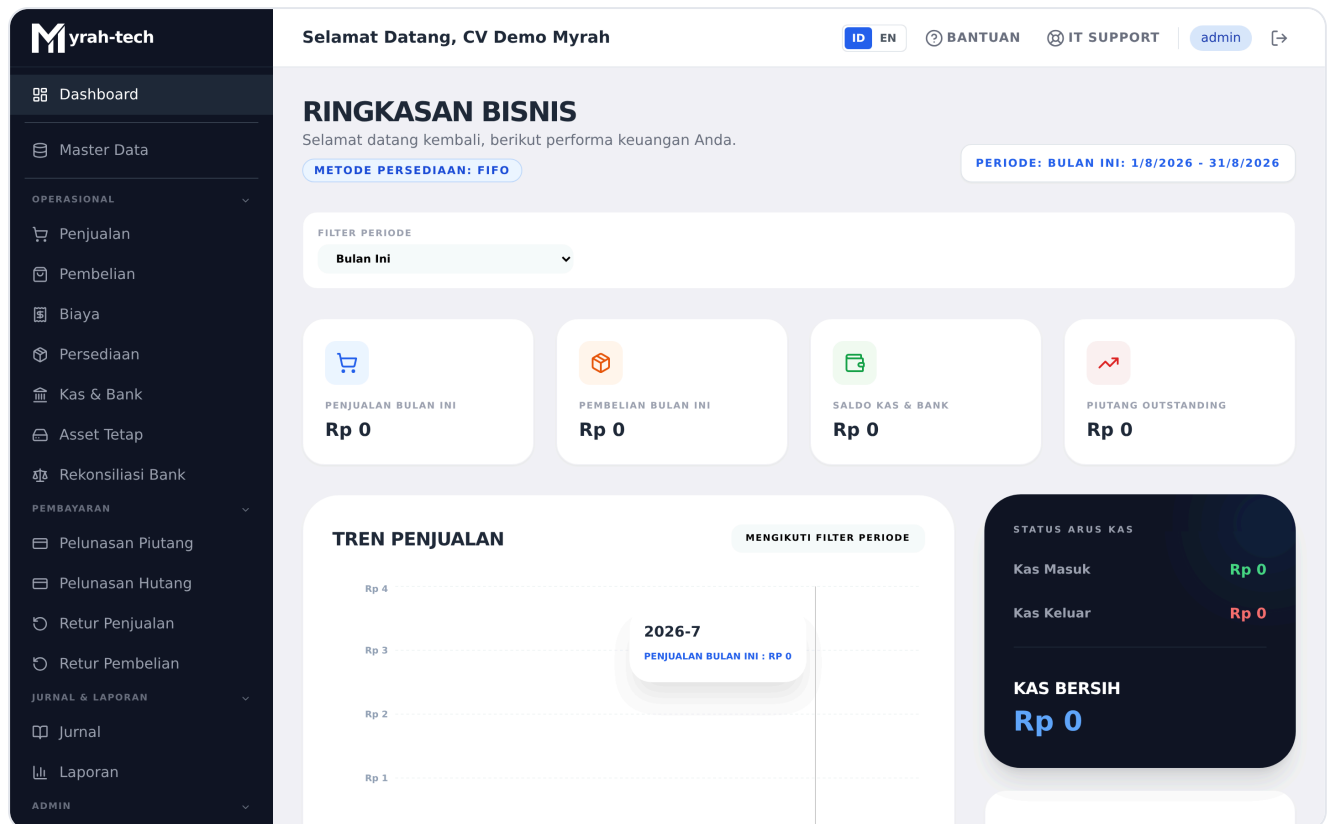
## BAB 4

# Dashboard

**Tujuan.** Membaca Dashboard dengan benar: apa arti tiap angka, dari mana asalnya, dan kenapa kadang isinya nol.

**Prasyarat.** Anda sudah bisa masuk (Bab 2).

Dashboard adalah halaman pertama yang muncul setiap kali Anda masuk. Isinya ringkasan, bukan tempat memasukkan data.

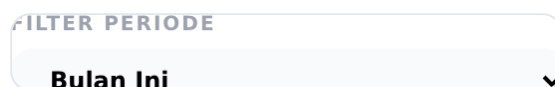


**Gambar 4.1** — Dashboard perusahaan yang belum punya transaksi

Perusahaan yang baru dibuat menampilkan Rp 0 di semua tempat. Itu benar, bukan kesalahan — belum ada satu pun dokumen yang diposting.

## Filter periode

Seluruh isi Dashboard mengikuti satu filter periode di bagian atas.



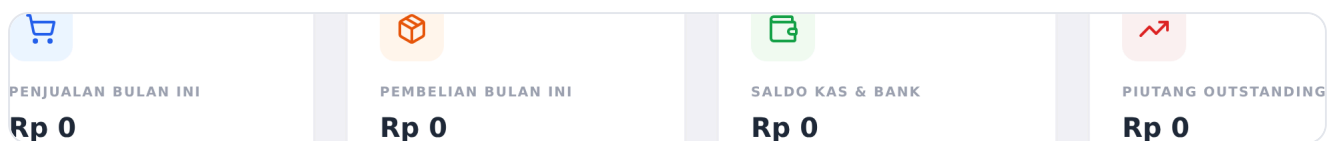
**Gambar 4.2** — Filter periode pada Dashboard

Pilihannya: Bulan Ini, Kuartal Ini, Tahun Ini, 6 Bulan Terakhir, 12 Bulan Terakhir, dan Custom Range. Bila Anda memilih Custom Range, tanggal mulai dan tanggal akhir harus diisi keduanya — selama salah satunya kosong, Dashboard tidak menampilkan angka.

#### CATATAN

Kalau Dashboard tampak kosong padahal Anda sudah memasukkan transaksi, periksa dua hal berurutan: apakah dokumennya sudah **Posted**, dan apakah tanggal transaksinya masuk dalam **periode** yang sedang dipilih. Transaksi Januari tidak akan muncul saat filter masih "Bulan Ini" di bulan Agustus.

## Empat kartu angka utama



Gambar 4.3 — Empat kartu angka utama pada Dashboard

| Kartu               | Isinya                                                              | Sumbernya        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| Penjualan Bulan Ini | Nilai invoice penjualan yang sudah diposting dalam periode terpilih | Bab 14           |
| Pembelian Bulan Ini | Nilai invoice pembelian yang sudah diposting dalam periode terpilih | Bab 13           |
| Saldo Kas & Bank    | Saldo gabungan semua akun yang ditandai sebagai Kas/Bank            | Bab 6 dan Bab 16 |
| Piutang Outstanding | Sisa tagihan pelanggan yang belum dilunasi sampai hari ini          | Bab 17           |

Perhatikan bedanya: dua kartu pertama mengikuti periode yang Anda pilih, sedangkan Saldo Kas & Bank dan Piutang Outstanding menunjukkan posisi **saat ini** — keduanya tidak berubah saat Anda mengganti periode.

## Status arus kas



Gambar 4.4 — Kartu status arus kas

Kas Masuk dikurangi Kas Keluar menghasilkan Kas Bersih untuk periode terpilih. Angka ini hanya menghitung uang yang benar-benar bergerak di akun kas dan bank — invoice yang belum dibayar tidak ikut, sekalipun sudah diposting.

Inilah alasan sebuah usaha bisa terlihat untung di Laba Rugi tetapi kasnya menipis: penjualannya tercatat, uangnya belum masuk. Bab 25 membahas hubungan keduanya lebih jauh.

## Bagian lain

- **Tren Penjualan** — grafik penjualan sepanjang periode terpilih, berguna untuk melihat pola musiman.
- **Pelanggan Teratas** — pelanggan dengan nilai pembelian terbesar pada periode terpilih.
- **Metode Persediaan** — penanda di bawah judul halaman, mengingatkan pilihan Anda saat mendaftar (Bab 2).

## Cek hasil

- Anda bisa menjelaskan kenapa Dashboard menampilkan Rp 0 di perusahaan yang baru dibuat.
- Anda tahu dua kartu mana yang mengikuti filter periode dan dua kartu mana yang tidak.
- Anda tahu dua penyebab paling umum angka tidak muncul: dokumen masih Draft, atau periodenya tidak cocok.

## Kesalahan umum

**Dashboard nol padahal sudah input.** Dokumen masih berstatus Draft. Buka modulnya, lalu posting dokumen tersebut.

**Angka penjualan tidak berubah setelah ganti periode.** Yang Anda perhatikan mungkin kartu Saldo Kas & Bank atau Piutang Outstanding — keduanya memang tidak mengikuti periode.

**Custom Range tidak menampilkan apa pun.** Salah satu tanggalnya belum terisi.

---

Perusahaan Anda sekarang siap diisi. Bab berikutnya memulai persiapan dengan hal yang paling sering terlewat: nama perusahaan untuk kop laporan.



## BAB 5

# Pengaturan Perusahaan

**Tujuan.** Mengisi identitas perusahaan yang akan tercetak di setiap laporan, dan menentukan satu aturan penting soal penjualan saat stok kosong.

**Prasyarat.** Anda sudah bisa masuk (Bab 2).

Bab ini pendek, tetapi jangan dilewati. Salah satu langkahnya menentukan nama yang tercetak di setiap PDF dan Excel yang Anda kirim ke pelanggan, bank, atau kantor pajak.

## Langkah 1 — Buka halaman Pengaturan

Dari menu kiri, buka kelompok **Admin**, lalu pilih **Pengaturan**.

## Langkah 2 — Isi Nama Perusahaan

**PENTING**

Perusahaan yang baru dibuat memiliki nama laporan bawaan "**Perusahaan**", bukan nama yang Anda ketikkan saat mendaftar. Selama Anda belum mengubahnya di sini, setiap laporan yang Anda ekspor akan berkop "Perusahaan". Isi sekarang, sebelum Anda mencetak apa pun.

Ketik nama usaha Anda, lalu tekan **Simpan**.

**Nama Perusahaan**

Dipakai sebagai kop pada laporan dan file export (PDF/Excel/CSV). Jika laporan disaring per cabang, nama cabang ikut ditampilkan.

**Simpan**

Disimpan otomatis ke pengaturan perusahaan.

**Gambar 5.1** — Kolom Nama Perusahaan pada halaman Pengaturan

Nama ini dipakai sebagai kop pada laporan dan berkas ekspor PDF, Excel, maupun CSV.

**CATATAN**

**Keterbatasan saat ini:** alamat perusahaan belum bisa diubah dari halaman Pengaturan. Bila alamat yang tercetak pada laporan perlu disesuaikan, sampaikan lewat menu IT Support (Bab 26).

## Langkah 3 — Tentukan aturan penjualan saat stok kosong

### Penjualan Saat Stok Kosong

Izinkan posting penjualan meskipun stok tidak mencukupi. Stok bisa menjadi minus; HPP memakai harga batch terakhir.

**Diizinkan**

**Tidak diizinkan**

Pengaturan tersimpan di database perusahaan dan langsung berlaku saat posting penjualan.

**Gambar 5.2** — Pengaturan penjualan saat stok kosong

Pengaturan ini menjawab satu pertanyaan: bolehkah Anda memposting penjualan untuk barang yang stok sistemnya tidak mencukupi?

| Pilihan                | Yang terjadi                                                                                              | Cocok untuk                                                                  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tidak diizinkan</b> | Posting penjualan ditolak bila stok tidak cukup                                                           | Usaha yang stok sistemnya rapi dan selalu diperbarui                         |
| <b>Diizinkan</b>       | Penjualan tetap bisa diposting, stok boleh menjadi minus, dan harga pokoknya memakai harga batch terakhir | Usaha yang sering menjual lebih dulu sementara pencatatan pembelian menyusul |

Pilihan "Diizinkan" membuat pekerjaan harian lebih lancar, tetapi menyimpan risiko: stok minus berarti catatan Anda dan barang fisik tidak lagi cocok, dan harga pokok yang dipakai hanya perkiraan sampai pembelian yang sesungguhnya dicatat. Bila Anda memilihnya, jadwalkan stok opname rutin (Bab 18).

Berbeda dengan pengaturan lain di halaman ini, aturan ini tersimpan di perusahaan — berlaku untuk semua pengguna, bukan hanya peramban Anda.

## Bahasa dan format tanggal

Keduanya ada di halaman yang sama dan sudah dibahas di Bab 3. Ingat bahwa keduanya hanya berlaku di peramban Anda sendiri.

## Cek hasil

- Halaman Pengaturan menampilkan nama usaha Anda, bukan lagi "Perusahaan".
- Anda sudah menentukan aturan penjualan saat stok kosong secara sadar, bukan membiarkannya apa adanya.

## Kesalahan umum

**Laporan tercetak dengan kop "Perusahaan".** Nama perusahaan belum diisi di halaman ini. Isi, lalu ekspor ulang laporannya.

**Tombol Simpan tidak bisa ditekan.** Nilainya belum berubah dari yang tersimpan. Ubah dulu isinya.

---

Identitas perusahaan sudah beres. Bab berikutnya masuk ke bagian akuntansi yang sesungguhnya: bagan akun.

## BAB 6

## Bagan Akun (COA)

**Tujuan.** Memahami bagan akun yang sudah disiapkan MYRAH, dan menambah akun yang Anda butuhkan.

**Prasyarat.** Bab 5 selesai.

Bagan akun — sering disebut **COA**, singkatan dari *chart of accounts* — adalah daftar semua "wadah" tempat uang dicatat. Setiap transaksi yang Anda posting berakhir di salah satu akun ini, dan laporan keuangan disusun dari saldo akun-akun tersebut.

### CATATAN

Kabar baiknya: Anda **tidak perlu membuat bagan akun dari nol**. Setiap perusahaan baru sudah datang dengan sekitar 28 akun standar — kas, bank, piutang, hutang, persediaan, PPN masukan dan keluaran, modal, penjualan, HPP, serta beban-beban umum. Tugas Anda hanya memeriksanya dan menambah yang kurang.

## Membaca daftar akun

Buka **Master Data** → **Daftar Akun**.

| <input type="checkbox"/> | KODE   | NAMA AKUN                      | KATEGORI                | SALDO AKHIR | STATUS | AKSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------|--------------------------------|-------------------------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1-0101 | Kas                            | Kas & Bank              | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0102 | Bank                           | Kas & Bank              | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0103 | Bank BCA                       | Kas & Bank              | -           | AKTIF  |                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | 1-0201 | Piutang Usaha                  | Akun Piutang            | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0301 | Persediaan Barang              | Persediaan              | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0401 | PPN Masukan                    | Aktiva Lancar Lainnya   | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0501 | Peralatan Kantor               | Aktiva Tetap            | -           | AKTIF  |     |
| <input type="checkbox"/> | 1-0502 | Akumulasi Penyusutan Peralatan | Depresiasi & Amortisasi | -           | AKTIF  |     |

Gambar 6.1 — Daftar akun bawaan

| Kolom       | Artinya                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode        | Nomor akun. Angka pertamanya menandakan jenis: 1 aset, 2 kewajiban, 3 modal, 4 pendapatan, 5 HPP, 6 beban |
| Nama Akun   | Nama yang akan muncul di laporan                                                                          |
| Kelompok    | Bagian laporan tempat akun ini muncul, misalnya Aktiva atau Biaya                                         |
| Normal      | Saldo normal akun: Debit atau Kredit                                                                      |
| Saldo Akhir | Saldo akun saat ini                                                                                       |

**Saldo normal** menjawab pertanyaan "akun ini bertambah dengan cara apa". Aset dan beban bertambah saat didebit; kewajiban, modal, dan pendapatan bertambah saat dikredit. Anda tidak perlu menghafalnya — MYRAH menentukannya sendiri dari kategori yang Anda pilih.

## Menambah akun

Contohnya kita menambah rekening bank kedua.

1. Tekan **Tambah Akun**.
2. Pilih **Kategori** lebih dulu — ini langkah terpenting.
3. Isi **Nama Akun**.
4. Tekan **Simpan Akun**.

|                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| KODE AKUN                                                               | NAMA AKUN                    |
| 1-0104                                                                  | Bank BNI                     |
| KATEGORI                                                                | KELOMPOK LAPORAN             |
| Kas & Bank                                                              | Aktiva                       |
| SALDO NORMAL                                                            | INDUK AKUN                   |
| Debit                                                                   | -- Tidak ada (Akun Utama) -- |
| BATASI AKSES USER                                                       |                              |
| Centang user yang boleh memakai akun ini. Kosongkan = semua user boleh. |                              |
| <input type="checkbox"/> CV Demo Myrah · admin_demo                     |                              |
| BATAL                                                                   | SIMPAN AKUN                  |

Gambar 6.2 — Form tambah akun

Perhatikan apa yang terjadi begitu kategori dipilih: kode akun **disarankan otomatis** mengikuti nomor berikutnya yang kosong, sementara **Kelompok Laporan** dan **Saldo Normal** terisi sendiri dan tidak bisa diubah manual. Inilah sebabnya kategori dipilih lebih dulu — salah kategori berarti akun Anda muncul di bagian laporan yang keliru.

| Kategori yang sering dipakai | Untuk                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| Kas & Bank                   | Kas kecil, rekening bank                        |
| Akun Piutang                 | Tagihan ke pelanggan                            |
| Persediaan                   | Nilai barang dagangan                           |
| Aktiva Tetap                 | Kendaraan, mesin, peralatan                     |
| Akun Hutang                  | Kewajiban ke pemasok                            |
| Pendapatan                   | Penjualan barang atau jasa                      |
| Harga Pokok Penjualan        | Nilai barang yang terjual                       |
| Beban                        | Gaji, sewa, listrik, dan biaya operasional lain |

Untuk data contoh di manual ini, ditambahkan empat akun: **Bank BCA**, **Biaya Sewa**, **Biaya Pengiriman**, dan **Biaya ATK**.

## Akun yang ditandai Kas & Bank

Akun berkategori Kas & Bank diperlakukan khusus: ia muncul sebagai pilihan pada modul Kas & Bank, pada pelunasan piutang dan hutang, serta ikut dihitung di kartu "Saldo Kas & Bank" pada Dashboard. Buat satu akun untuk setiap rekening bank dan setiap kotak kas yang benar-benar Anda kelola terpisah.

## Menghapus akun

Akun yang sudah dipakai mapping akun atau sudah punya transaksi **tidak bisa dihapus** — MYRAH akan menolak dengan keterangan "Akun sudah dipakai mapping akun/transaksi". Ini disengaja: menghapusnya akan membuat jurnal lama menggantung tanpa akun.

Bila sebuah akun tidak Anda pakai lagi, nonaktifkan saja. Akun nonaktif tidak muncul lagi di pilihan transaksi baru, tetapi riwayatnya tetap utuh di laporan.

## Cek hasil

- Daftar akun memuat seluruh rekening bank dan kotak kas yang Anda pakai.
- Setiap jenis beban yang rutin Anda keluarkan sudah punya akunnya sendiri.
- Tidak ada akun yang kategorinya jelas keliru — misalnya beban yang masuk kelompok Aktiva.

## Kesalahan umum

**Membuat akun dengan kategori asal-asalan.** Akibatnya baru terasa saat mencetak Laba Rugi atau Neraca, dan memperbaikinya berarti membuat akun baru lalu memindahkan transaksinya.

**Membuat satu akun bank untuk semua rekening.** Saldo per rekening jadi tidak bisa dicocokkan dengan rekening koran (Bab 21). Satu rekening, satu akun.

**Mengubah kode akun bawaan.** Tidak perlu. Kode bawaan sudah rapi, dan mengubahnya hanya menyulitkan saat mencocokkan dengan panduan ini.

---

Bagan akun sudah siap. Bab berikutnya menghubungkan akun-akun ini ke transaksi, dan itulah bagian yang paling menentukan benar-tidaknya seluruh pembukuan Anda.



## BAB 7

# Mapping Akun

**Tujuan.** Memahami bagaimana MYRAH memilih akun saat membuat jurnal otomatis, dan memastikan pilihannya sesuai dengan bagan akun Anda.

**Prasyarat.** Bab 6 selesai.

Setiap kali Anda memposting sebuah dokumen, MYRAH menyusun jurnalnya sendiri. Pertanyaannya: dari mana ia tahu akun mana yang harus didebit dan dikredit? Jawabannya ada di halaman **Mapping Akun** — satu daftar yang memasangkan setiap peran akuntansi dengan sebuah akun dari bagan akun Anda.

**PENTING**

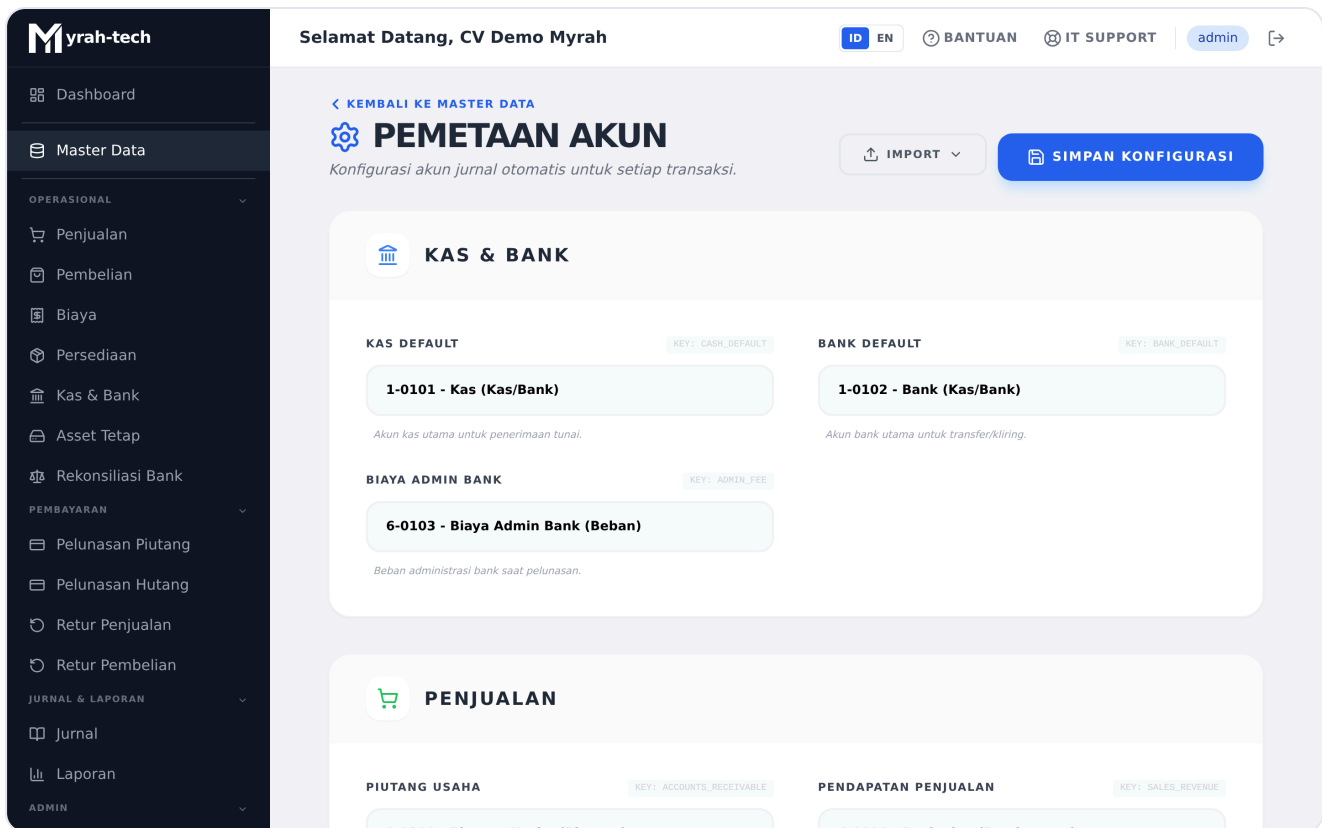
Ini halaman paling menentukan di seluruh aplikasi. Salah satu baris saja yang keliru akan membuat setiap dokumen sejenis menghasilkan jurnal yang salah, dan kesalahannya baru ketahuan saat laporan dicetak. Bila Anda ragu, tanyakan ke akuntan atau konsultan pajak Anda sebelum mengubahnya.

**CATATAN**

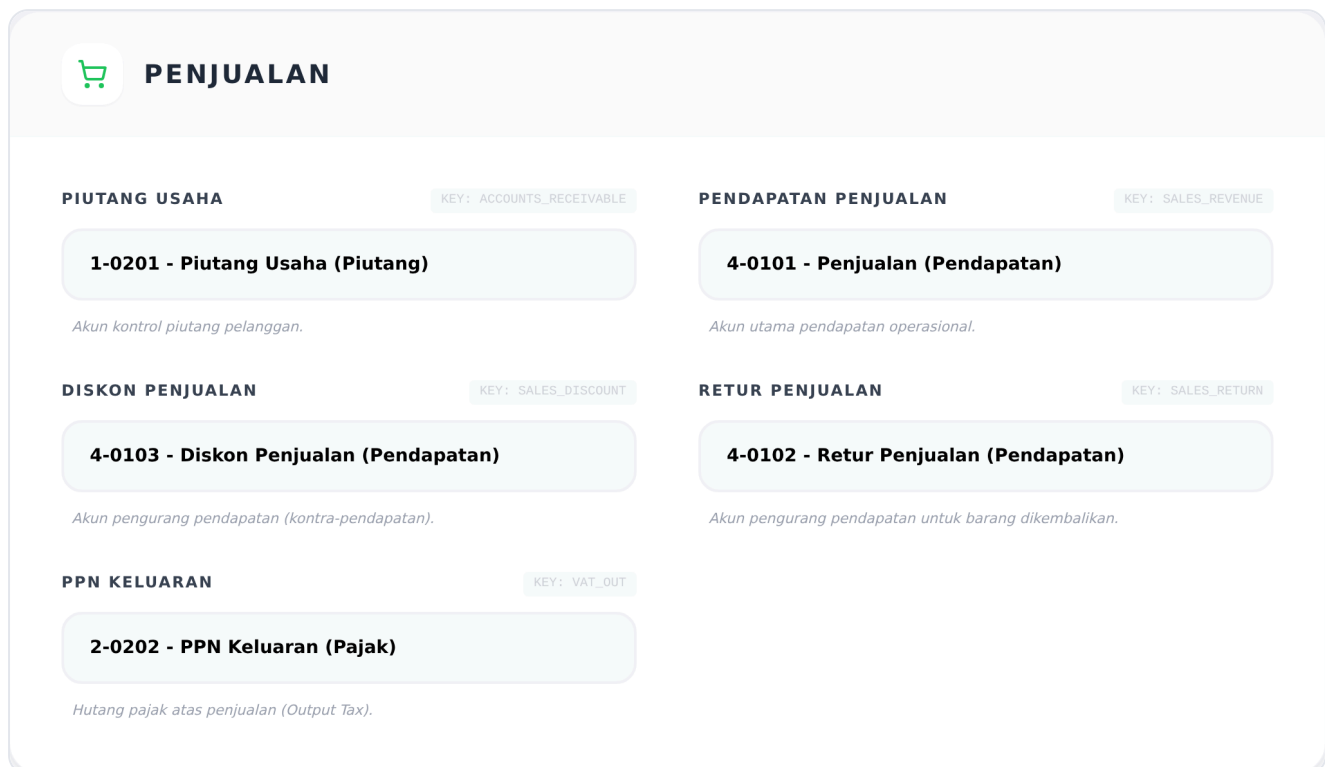
Sama seperti bagan akun, mapping ini **sudah terisi otomatis** saat perusahaan dibuat — sekitar 21 baris, semuanya menunjuk ke akun bawaan yang sesuai. Bila Anda tidak menambah akun baru, kemungkinan besar tidak ada yang perlu Anda ubah di sini.

## Membaca halaman Mapping Akun

Buka **Master Data** → **Mapping Akun**. Isinya dikelompokkan per modul: Kas & Bank, Penjualan, Pembelian, Persediaan, serta Aset Tetap & Ekuitas.



Gambar 7.1 — Halaman Mapping Akun



Gambar 7.2 — Kelompok mapping untuk modul Penjualan

Setiap baris memiliki tiga bagian: **nama peran** (misalnya Piutang Usaha), **akun yang dipilih**, dan **penjelasan singkat** di bawahnya. Kode di sebelah kanan seperti `KEY: ACCOUNTS_RECEIVABLE` adalah nama teknis peran tersebut; Anda tidak perlu memakainya, tetapi berguna saat menghubungi IT Support.

## Contoh: apa yang terjadi saat invoice penjualan diposting

Misalkan Anda menjual barang senilai Rp 10.000.000 ditambah PPN, secara kredit. Saat dokumen diposting, MYRAH membaca mapping di atas lalu menyusun jurnal:

| Akun          | Diambil dari peran   | Debit      | Kredit     |
|---------------|----------------------|------------|------------|
| Piutang Usaha | Piutang Usaha        | 11.200.000 |            |
| Penjualan     | Pendapatan Penjualan |            | 10.000.000 |
| PPN Keluaran  | PPN Keluaran         |            | 1.200.000  |

Ditambah sepasang baris lagi untuk harga pokok, yang akunnya diambil dari kelompok Persediaan: persediaan berkurang, HPP bertambah.

Andai peran "Pendapatan Penjualan" salah diarahkan ke akun beban, seluruh penjualan Anda akan tercatat sebagai biaya — dan Laba Rugi menjadi tidak masuk akal. Sebesar itulah pengaruh halaman ini.

## Kapan mapping perlu diubah

Ada tiga keadaan yang wajar:

1. **Anda membuat akun baru** yang seharusnya dipakai sistem, misalnya akun pendapatan terpisah untuk lini usaha baru.
2. **Akun bawaan tidak sesuai kebiasaan** perusahaan Anda, misalnya Anda ingin memisahkan piutang pelanggan grosir dan eceran.
3. **Akuntan Anda meminta penyesuaian** untuk kepentingan pelaporan.

Cara mengubahnya sederhana: pilih akun lain pada baris yang bersangkutan, lalu simpan.

### HATI-HATI

Mengubah mapping **tidak mengubah transaksi yang sudah telanjur diposting**. Jurnal lama tetap memakai akun yang berlaku saat itu. Karena itu perbaikan mapping di tengah periode akan membuat laporan Anda memuat dua akun berbeda untuk hal yang sama — rapikan sebelum mulai bertransaksi, atau minta akuntan Anda membuat jurnal koreksi (Bab 20).

## Cek hasil

- Setiap baris pada seluruh kelompok sudah terisi, tidak ada yang kosong.
- Akun pada peran Kas Default dan Bank Default menunjuk ke akun kas dan bank yang benar-benar Anda pakai sehari-hari.
- Peran PPN Keluaran dan PPN Masukan menunjuk ke akun PPN yang sesuai, bukan tertukar.

## Kesalahan umum

**Menukar PPN Masukan dan PPN Keluaran.** PPN Masukan adalah pajak yang Anda bayar saat membeli (aset), PPN Keluaran adalah pajak yang Anda pungut saat menjual (kewajiban). Tertukar berarti Laporan Pajak (Bab 25) tidak bisa dipakai.

**Mengarahkan HPP ke akun persediaan.** Keduanya berbeda: persediaan adalah nilai barang yang masih Anda simpan, HPP adalah nilai barang yang sudah terjual.

**Mengubah mapping untuk memperbaiki satu transaksi yang salah.** Perbaiki transaksinya, jangan mapping-nya — mapping berlaku untuk semua dokumen berikutnya.

---

Fondasi akuntansinya sudah berdiri. Bab berikutnya kembali ke hal yang lebih sederhana: satuan produk.

## BAB 8

# Satuan Produk

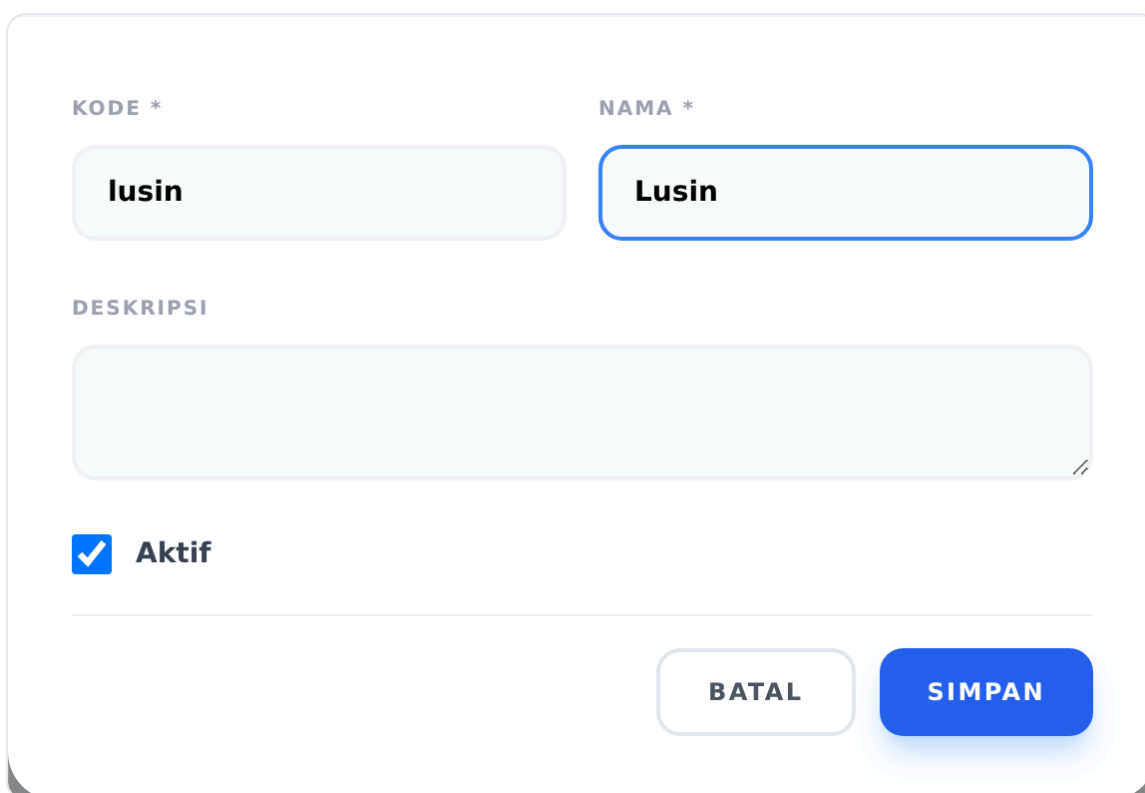
**Tujuan.** Menyiapkan satuan yang dipakai produk Anda.

**Prasyarat.** Bab 7 selesai.

Satuan menentukan bagaimana barang Anda dihitung: per kilogram, per pieces, per dus. Setiap produk wajib punya satu satuan, jadi daftar ini harus terisi sebelum Anda mendaftarkan produk.

## Menambah satuan

Buka **Master Data** → **Satuan Produk**, lalu tekan **Tambah Satuan**.



The image shows a web form for adding a unit. It has two input fields at the top: 'KODE \*' with the value 'lusin' and 'NAMA \*' with the value 'Lusin'. Below these is a large text area for 'DESKRIPSI'. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled 'Aktif'. At the bottom right, there are two buttons: 'BATAL' (grey) and 'SIMPAN' (blue).

**Gambar 8.1** — Form tambah satuan

| Kolom     | Isi dengan                                         | Contoh   |
|-----------|----------------------------------------------------|----------|
| Kode      | Singkatan yang muncul di daftar produk dan dokumen | kg       |
| Nama      | Nama panjangnya                                    | Kilogram |
| Deskripsi | Keterangan tambahan, boleh dikosongkan             |          |
| Aktif     | Centang bila satuan masih dipakai                  |          |

Perusahaan baru sudah memiliki satuan **PCS**. Untuk data contoh di manual ini ditambahkan **kg**, **dus**, dan **sak**.

| <input type="checkbox"/> | KODE       | NAMA     | DESKRIPSI | STATUS | AKSI                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------|----------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>DUS</b> | Dus      | -         | AKTIF  |   |
| <input type="checkbox"/> | <b>KG</b>  | Kilogram | -         | AKTIF  |   |
| <input type="checkbox"/> | <b>PCS</b> | Pieces   | -         | AKTIF  |   |
| <input type="checkbox"/> | <b>SAK</b> | Sak      | -         | AKTIF  |   |

Gambar 8.2 — Daftar satuan

## Menghapus satuan

Satuan yang masih dipakai oleh produk **tidak bisa dihapus** — MYRAH menahannya supaya tidak ada produk yang kehilangan satuannya. Bila satuan sudah tidak dipakai, hilangkan centang **Aktif** saja; ia tidak lagi muncul sebagai pilihan pada produk baru, tetapi produk lama tetap utuh.

## Cek hasil

- Setiap cara Anda menjual barang punya satuannya: per kilogram, per botol, per dus, dan seterusnya.
- Kode satuan konsisten. Pilih satu gaya penulisan — semuanya huruf kecil atau semuanya huruf besar — supaya daftar produk enak dibaca.

## Kesalahan umum

**Membuat satuan terlalu rinci.** "Dus isi 12" dan "Dus isi 24" lebih baik ditangani sebagai dua produk berbeda, bukan dua satuan.

**Memakai satuan untuk mencatat kemasan.** Satuan adalah cara menghitung, bukan deskripsi barang. Ukuran kemasan lebih tepat masuk ke nama produk.

Bab berikutnya menyiapkan pajak, karena status pajak produk ikut ditentukan di sana.

## BAB 9

# Pajak

**Tujuan.** Memastikan tarif dan jenis pajak yang dipakai perusahaan Anda sudah benar sebelum transaksi pertama dicatat.

**Prasyarat.** Bab 8 selesai.

MYRAH menghitung PPN secara otomatis pada setiap invoice. Yang menentukan berapa besarnya ada dua: **master pajak** di bab ini, dan **status pajak produk** di Bab 10.

## Memeriksa pajak bawaan

Buka **Master Data** → **Pajak**. Perusahaan baru sudah punya satu pajak bawaan.

| <input type="checkbox"/> | KODE  | NAMA PAJAK | TIPE | TARIF (%) | METODE | STATUS | AKSI |
|--------------------------|-------|------------|------|-----------|--------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | PPN11 | PPN 12%    | PPN  | 12%       | GROSS  | AKTIF  |      |

Gambar 9.1 — Daftar pajak

### PENTING

Periksa **tarifnya** sekarang juga. Tarif bawaan yang disiapkan sistem belum tentu sama dengan tarif yang berlaku saat Anda mulai memakai MYRAH. Ketentuan PPN berubah dari waktu ke waktu, dan memastikan angkanya adalah tanggung jawab perusahaan Anda — bukan aplikasi. Rujuk ketentuan resmi dari Direktorat Jenderal Pajak atau konsultan pajak Anda.

Data contoh di manual ini memakai **PPN 12%**. Angka itu hanya contoh; sesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi usaha Anda.

## Mengubah atau menambah pajak

Klik baris pajak untuk mengubahnya, atau tekan **Tambah Pajak** untuk membuat yang baru.

Gambar 9.2 — Form pajak

| Kolom                                        | Artinya                                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode Pajak                                   | Singkatan, misalnya <span>PPN-12</span>                                                         |
| Nama Pajak                                   | Nama yang muncul pada pilihan di form produk                                                    |
| Tipe Pajak                                   | Jenis pajaknya, misalnya PPN atau PPh                                                           |
| Tarif (%)                                    | Besaran persen                                                                                  |
| Metode                                       | <b>Exclusive:</b> pajak ditambahkan di atas harga. <b>Inclusive:</b> harga sudah termasuk pajak |
| Objek Pajak, Status Wajib Pajak, Tipe Subjek | Keterangan tambahan, boleh dikosongkan                                                          |

**Exclusive** atau **Inclusive** adalah pilihan yang paling sering keliru. Bila harga jual yang Anda pasang di etalase sudah termasuk PPN, pilih Inclusive. Bila PPN ditambahkan saat menagih, pilih Exclusive.

## Hubungannya dengan produk dan mapping akun

Tiga hal ini bekerja bersama:

1. **Master pajak** (bab ini) menentukan tarif dan metodenya.
2. **Status pajak produk** (Bab 10) menentukan apakah suatu barang atau jasa kena PPN.
3. **Mapping akun** (Bab 7) menentukan akun mana yang dipakai: PPN Keluaran untuk penjualan, PPN Masukan untuk pembelian.



Saat invoice diposting, MYRAH melihat status pajak tiap produk pada barisnya, menghitung PPN sesuai tarif, lalu mencatatnya ke akun PPN sesuai mapping. Hasilnya bisa Anda periksa di Laporan Pajak (Bab 25).

## Cek hasil

- Tarif pajak sesuai ketentuan yang berlaku bagi usaha Anda.
- Metode Exclusive atau Inclusive sudah sesuai kebiasaan penetapan harga Anda.
- Akun PPN Keluaran dan PPN Masukan di halaman Mapping Akun tidak tertukar.

## Kesalahan umum

**Membiarkan tarif bawaan tanpa diperiksa.** Seluruh invoice akan memakai tarif yang salah, dan memperbaikinya berarti membatalkan lalu memposting ulang setiap dokumen.

**Membuat pajak baru padahal hanya ingin mengubah tarif.** Ubah pajak yang ada. Membuat pajak kedua dengan nama mirip akan membingungkan saat memilih di form produk.

---

Master pendukung sudah lengkap. Bab berikutnya mendaftarkan barang dan jasa yang Anda jual.

## BAB 10

# Produk dan Jasa

**Tujuan.** Mendaftarkan barang dan jasa yang Anda perjualbelikan.

**Prasyarat.** Bab 8 (satuan) dan Bab 9 (pajak) selesai.

Semua yang muncul di baris invoice — baik penjualan maupun pembelian — harus terdaftar lebih dulu di sini.

## Menambah produk

Buka **Master Data** → **Produk & Jasa**, lalu tekan **Tambah Produk**.

The form contains the following fields and sections:

- KODE PRODUK \***: KOPI-AR-1K
- NAMA PRODUK \***: Biji Kopi Arabika Kintamani 1 kg
- TIPE \***: Barang (dropdown)
- SATUAN \***: kg (dropdown) with a **+ SATUAN** button.
- BARCODE**: (empty field)
- KONVERSI SATUAN PER PRODUK**: Satuan dasar stok produk ini adalah kg. Includes a **+ KONVERSI** button and a note: "Belum ada satuan alternatif. Jika produk dijual per dus/pack/box dengan isi berbeda, tambahkan di sini."
- HARGA BELI**: 130.000
- HARGA JUAL**: 175.000
- STATUS PAJAK**: PPN Default (dropdown)
- TARIF PAJAK (%)**: 11
- ☐ **Harga sudah termasuk pajak** (default "termasuk pajak" saat produk dipilih di faktur)
- STOK MINIMUM**: 0
- DEFAULT COA PRODUK**: Kosongkan untuk mengikuti mapping akun default. Akun diskon dipakai saat faktur memuat diskon (jurnal metode bruto).
- PERSEDIAAN** and **PENJUALAN**: (empty fields at the bottom)

**Gambar 10.1** — Form tambah produk

| Kolom        | Isi dengan                     | Catatan                                                            |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Kode Produk  | Kode unik                      | Tidak bisa diubah setelah disimpan                                 |
| Nama Produk  | Nama yang muncul di invoice    |                                                                    |
| Tipe         | Barang, Jasa, atau Bundle      | Menentukan apakah stok dilacak                                     |
| Satuan       | Dari daftar Bab 8              | Tombol + <b>Satuan</b> menambah satuan baru tanpa keluar dari form |
| Barcode      | Kode batang, boleh dikosongkan |                                                                    |
| Harga Beli   | Perkiraan harga beli           | Dipakai sebagai usulan saat membuat invoice pembelian              |
| Harga Jual   | Harga jual standar             | Masih bisa diubah per invoice                                      |
| Status Pajak | PPN atau Non PPN               | Lihat bagian berikut                                               |
| Stok Minimum | Batas peringatan stok menipis  |                                                                    |

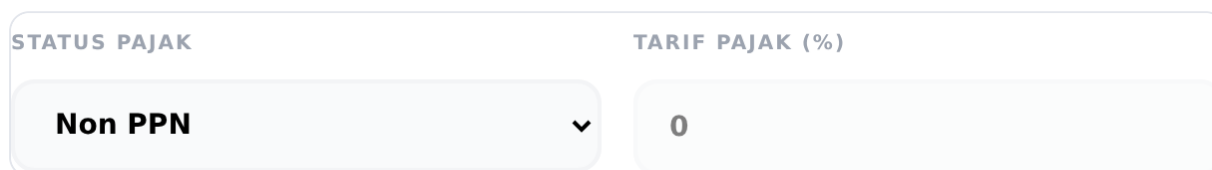
## Barang atau jasa

Pilihan **Tipe** menentukan hal yang paling mendasar:

| Tipe          | Stok dilacak?                                                      | Harga pokok                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Barang</b> | Ya. Setiap pembelian menambah stok, setiap penjualan menguranginya | Dihitung otomatis dengan FIFO atau rata-rata |
| <b>Jasa</b>   | Tidak                                                              | Tidak ada harga pokok dari persediaan        |

Ongkos kirim, biaya pemasangan, dan jasa konsultasi sebaiknya didaftarkan sebagai **Jasa**. Kalau dibuat sebagai Barang, MYRAH akan mencoba melacak stoknya dan laporan persediaan Anda jadi kacau.

## Status pajak produk



STATUS PAJAK

TARIF PAJAK (%)

Non PPN ▼

0

Gambar 10.2 — Kolom Status Pajak pada form produk

Di sinilah PPN sebuah transaksi sesungguhnya ditentukan — bukan pada status PKP pelanggan.

- **PPN Default** — memakai pajak PPN yang berlaku di master pajak (Bab 9).
- **Non PPN** — barang atau jasa ini tidak dikenai PPN.
- Anda juga bisa memilih pajak tertentu dari daftar bila perusahaan Anda memakai lebih dari satu.

Data contoh di manual ini memakai keduanya: empat produk kopi berstatus PPN, sedangkan **Jasa Roasting** berstatus Non PPN.

## Daftar produk

| ICON                                                                              | <input type="checkbox"/> | KODE & NAMA                                                                | TIPE   | HARGA BELI | HARGA JUAL | STATUS | AKSI                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | <b>KOPI-AR-1K</b><br><b>BIJI KOPI ARABICA KINTAMANI 1 KG</b><br>SATUAN: KG | BARANG | Rp 130.000 | Rp 175.000 | AKTIF  |  |
|  | <input type="checkbox"/> | <b>KOPI-RB-1K</b><br><b>BIJI KOPI ROBUSTA PUPUAN 1 KG</b><br>SATUAN: KG    | BARANG | Rp 60.000  | Rp 85.000  | AKTIF  |  |
|  | <input type="checkbox"/> | <b>JASA-ROAST</b><br><b>JASA ROASTING PER KG</b><br>SATUAN: KG             | JASA   | Rp 0       | Rp 15.000  | AKTIF  |  |
|  | <input type="checkbox"/> | <b>KOPI-BB-250</b><br><b>KOPI BUBUK ARABICA 250 G</b><br>SATUAN: PCS       | BARANG | Rp 25.000  | Rp 32.000  | AKTIF  |  |
|  | <input type="checkbox"/> | <b>KOPI-DRP-10</b><br><b>KOPI DRIP BAG ISI 10 SACHET</b><br>SATUAN: PCS    | BARANG | Rp 38.000  | Rp 55.000  | AKTIF  |  |

Gambar 10.3 — Daftar produk

### CATATAN

**Pengelompokan produk sedang disiapkan.** Kolom Kategori belum tersedia untuk perusahaan baru, sehingga produk untuk sementara berdiri sendiri-sendiri tanpa pengelompokan. Ini tidak mempengaruhi transaksi maupun laporan Anda.

## Cek hasil

- Semua barang yang Anda jual dan beli sudah terdaftar, dengan satuan yang benar.
- Jasa terdaftar sebagai Jasa, bukan Barang.
- Status pajak tiap produk sudah sesuai kenyataan penjualan Anda.

## Kesalahan umum

**Mendaftarkan jasa sebagai barang.** Sistem akan menuntut stok untuk sesuatu yang tidak berwujud, dan penjualannya bisa tertahan bila pengaturan stok kosong dilarang (Bab 5).

**Membuat produk baru untuk setiap variasi harga.** Harga jual bisa diubah langsung di invoice. Produk baru hanya perlu bila barangnya memang berbeda.

**Menyamakan status pajak produk dengan status PKP pelanggan.** PPN mengikuti produknya. Status PKP partner hanya keterangan.

---

Barang dan jasa sudah siap. Bab berikutnya mendaftarkan pihak yang membelinya dan yang memasoknya.

## BAB 11

# Customer dan Supplier

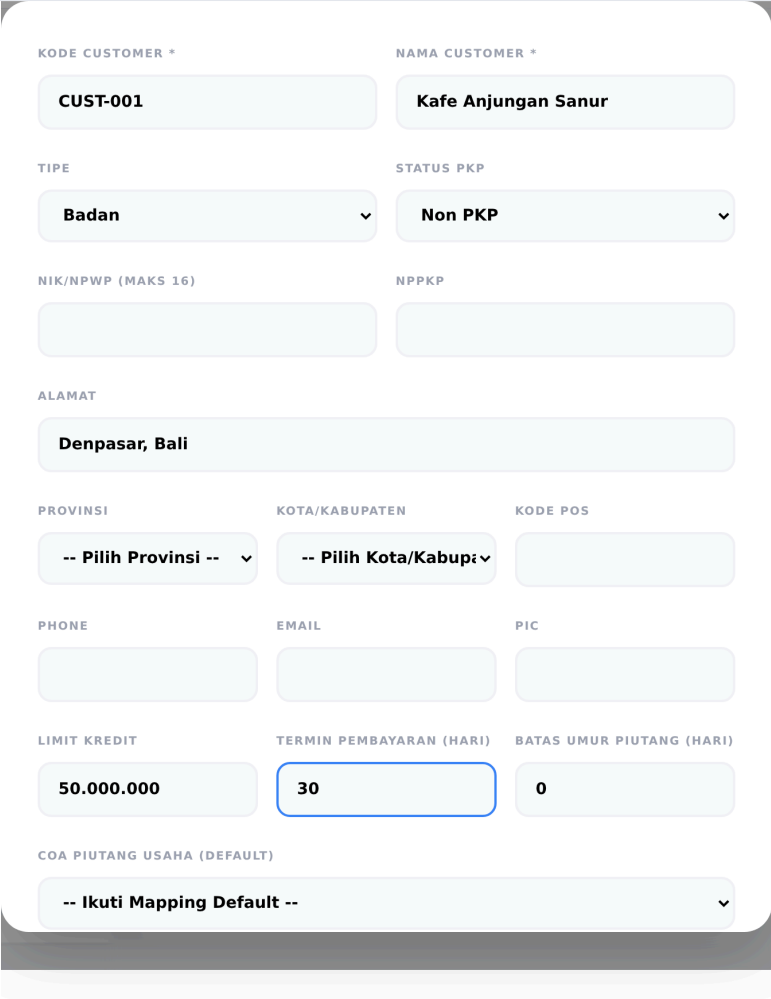
**Tujuan.** Mendaftarkan pelanggan dan pemasok beserta aturan kreditnya.

**Prasyarat.** Bab 10 selesai.

Customer adalah pihak yang membeli dari Anda; supplier adalah pihak yang memasok ke Anda. Keduanya diisi dengan cara yang hampir sama, hanya berbeda pada dua kolom.

## Menambah customer

Buka **Master Data** → **Customer**, lalu tekan **Tambah Customer**.



**Gambar 11.1** — Form tambah customer

| Kolom                     | Isi dengan                                     | Catatan                                         |
|---------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Kode Customer             | Kode unik, misalnya <code>CUST-001</code>      | Tidak bisa diubah setelah disimpan              |
| Nama Customer             | Nama pelanggan                                 |                                                 |
| Tipe                      | Pribadi atau Badan                             |                                                 |
| Status PKP                | PKP atau Non PKP                               | Keterangan; PPN tetap mengikuti produk (Bab 10) |
| NIK/NPWP, NPPKP           | Identitas perpajakan                           | Isi hanya bila memang dibutuhkan untuk faktur   |
| Alamat, Kota, Kode Pos    | Alamat penagihan                               | Muncul pada cetakan invoice                     |
| Phone, Email, PIC         | Kontak                                         |                                                 |
| Limit Kredit              | Batas piutang yang Anda izinkan                | Sistem memberi peringatan bila terlampaui       |
| Termin Pembayaran (Hari)  | Jangka waktu pembayaran                        | Menentukan tanggal jatuh tempo invoice          |
| Batas Umur Piutang (Hari) | Ambang untuk menandai piutang yang terlalu tua |                                                 |

**Limit kredit** dan **termin** adalah dua kolom yang paling berguna dan paling sering dikosongkan. Termin 30 hari berarti invoice tertanggal 5 Januari jatuh tempo 4 Februari — tanggal itu dipakai laporan umur piutang dan pengingat penagihan. Limit kredit membantu Anda menahan diri sebelum piutang seorang pelanggan menumpuk terlalu banyak.

| <input type="checkbox"/> | CUSTOMER                                                  | KONTAK     | LIMIT KREDIT   | TIPE/PKP   | STATUS | AKSI           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>CUST-003</b><br><b>HOTEL PURI TANJUNG UBUD</b><br>-    | ☎ -<br>✉ - | Rp 100.000.000 | NON<br>PKP | AKTIF  | MEMO<br>KREDIT |
| <input type="checkbox"/> | <b>CUST-001</b><br><b>KAFE ANJUNGAN SANUR</b><br>-        | ☎ -<br>✉ - | Rp 50.000.000  | NON<br>PKP | AKTIF  | MEMO<br>KREDIT |
| <input type="checkbox"/> | <b>CUST-002</b><br><b>TOKO OLEH-OLEH KRISNA KUTA</b><br>- | ☎ -<br>✉ - | Rp 75.000.000  | NON<br>PKP | AKTIF  | MEMO<br>KREDIT |

Gambar 11.2 — Daftar customer

## Menambah supplier

Buka **Master Data** → **Supplier**. Kolomnya sama, dengan dua perbedaan: tidak ada limit kredit, dan termin pembayaran di sini berarti tenggat **Anda** membayar pemasok.

| <input type="checkbox"/> | SUPPLIER                                                 | KONTAK | TERMIN (HARI) | TIPE/PKP | STATUS | AKSI       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------|---------------|----------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>SUP-002</b><br><b>CV KEMASAN BALI MANDIRI</b><br>-    | -<br>- | 14 HARI       | PKP      | AKTIF  | MEMO DEBIT |
| <input type="checkbox"/> | <b>SUP-001</b><br><b>PT KINTAMANI COFFEE ESTATE</b><br>- | -<br>- | 30 HARI       | PKP      | AKTIF  | MEMO DEBIT |

Gambar 11.3 — Daftar supplier

## Data yang sebaiknya tidak diisi berlebihan

### PENTING

Isi NIK dan NPWP hanya bila diperlukan untuk menerbitkan faktur pajak. Untuk pelanggan eceran, nama dan kontak biasanya sudah cukup.

Data contoh di manual ini sengaja tidak memuat NIK maupun NPWP.

## Cek hasil

- Setiap pelanggan yang membeli secara kredit sudah punya termin pembayaran.
- Setiap pemasok yang memberi tempo sudah punya terminnya.
- Tidak ada partner ganda dengan nama mirip — periksa dulu sebelum menambah yang baru.

## Kesalahan umum

**Membuat customer baru untuk setiap transaksi.** Piutangnya jadi tersebar dan tidak bisa ditagih sebagai satu saldo. Satu pelanggan, satu data.

**Mengosongkan termin.** Jatuh tempo invoice jadi sama dengan tanggal invoice, sehingga semua piutang terlihat menunggak sejak hari pertama.

**Mengandalkan Status PKP untuk menentukan PPN.** PPN mengikuti status pajak produk. Status PKP partner tidak mengubah perhitungan.

Seluruh master data sudah lengkap. Bab berikutnya memasukkan angka pembukuan lama Anda, dan setelah itu Anda siap mencatat transaksi.



## BAB 12

## Saldo Awal

**Tujuan.** Memasukkan posisi keuangan perusahaan Anda pada hari terakhir sebelum mulai memakai MYRAH, sehingga laporan yang dihasilkan utuh sejak hari pertama.

**Prasyarat.** Bab 6 (bagan akun) selesai. Siapkan neraca terakhir dari pembukuan lama Anda.

Bila perusahaan Anda baru berdiri dan belum punya pembukuan sebelumnya, bab ini bisa dilewati — cukup catat setoran modal awal sebagai transaksi kas biasa (Bab 16).

### Menyiapkan angkanya

Anda memerlukan **neraca per tanggal tutup buku terakhir**: saldo kas dan bank, piutang, persediaan, aset tetap beserta akumulasi penyusutannya, hutang, modal, dan laba ditahan.

Aturan yang tidak boleh dilanggar: **total debit harus sama dengan total kredit**. Kalau neraca lama Anda tidak seimbang, perbaiki dulu di sana; MYRAH tidak akan menerimanya.

Contoh yang dipakai manual ini, per 31 Desember 2025:

| Akun                           | Debit              | Kredit             |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|
| Kas                            | 15.000.000         |                    |
| Bank BCA                       | 85.000.000         |                    |
| Piutang Usaha                  | 24.000.000         |                    |
| Persediaan Barang              | 46.000.000         |                    |
| Peralatan Kantor               | 30.000.000         |                    |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |                    | 5.000.000          |
| Hutang Usaha                   |                    | 18.000.000         |
| Modal                          |                    | 150.000.000        |
| Laba Ditahan                   |                    | 27.000.000         |
| <b>Total</b>                   | <b>200.000.000</b> | <b>200.000.000</b> |

### Langkah 1 — Buka Jurnal Saldo Awal

Dari **Master Data** → **Daftar Akun**, tekan tombol **Jurnal Saldo Awal** di bagian atas halaman.

Yang muncul adalah satu tabel berisi **seluruh akun** Anda, masing-masing dengan kolom Debit dan Kredit. Anda cukup mengisi akun yang punya saldo; sisanya dibiarkan nol.

Selamat Datang, CV Demo Myrah

ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

|                                       |                  |            |             |
|---------------------------------------|------------------|------------|-------------|
| 1-0102 Bank                           | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 1-0103 Bank BCA                       | Keterangan baris | 85.000.000 | 0           |
| 1-0201 Piutang Usaha                  | Keterangan baris | 24.000.000 | 0           |
| 1-0301 Persediaan Barang              | Keterangan baris | 46.000.000 | 0           |
| 1-0401 PPN Masukan                    | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 1-0501 Peralatan Kantor               | Keterangan baris | 30.000.000 | 0           |
| 1-0502 Akumulasi Penyusutan Peralatan | Keterangan baris | 0          | 5.000.000   |
| 2-0101 Hutang Usaha                   | Keterangan baris | 0          | 18.000.000  |
| 2-0201 Hutang Pajak                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-0202 PPN Keluaran                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-0203 PPh Pasal 21                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-0204 PPh Pasal 23                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 3-0101 Modal                          | Keterangan baris | 0          | 150.000.000 |
| 3-0102 Laba Ditahan                   | Keterangan baris | 0          | 27.000.000  |

Gambar 12.1 — Grid Jurnal Saldo Awal

## Langkah 2 — Isi tanggal

Isi **Tanggal Jurnal** dengan hari terakhir pembukuan lama Anda — pada contoh ini **31/12/2025**.

### PENTING

Tanggal ini menentukan sejak kapan saldo Anda berlaku. Bila diisi tanggal hari ini, seluruh laporan periode sebelumnya akan kosong dan transaksi awal tahun Anda tampak menggantung tanpa saldo awal. Formatnya **hh/bb/tttt**; ketik lengkap dengan tanda garis miring, lalu pindah ke kolom lain dan pastikan tanggal yang tertulis sudah benar sebelum menyimpan.

## Langkah 3 — Isi saldo tiap akun

Ketik nilainya pada kolom Debit atau Kredit sesuai neraca lama Anda. Aset dan beban di sisi debit; kewajiban, modal, dan pendapatan di sisi kredit. Akumulasi penyusutan adalah pengurang aset, sehingga letaknya di sisi **kredit**.

## Langkah 4 — Periksa keseimbangannya

Di bagian bawah tabel ada baris **TOTAL BALANCE**. Angka debit dan kredit harus sama persis, dan tombol simpan tidak akan aktif selama keduanya berbeda.

alamat Datang, CV Demo Myrah

ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

|                                       |                  |            |             |
|---------------------------------------|------------------|------------|-------------|
| 1-9102 Bank                           | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 1-9103 Bank BCA                       | Keterangan baris | 85.000.000 | 0           |
| 1-9201 Piutang Usaha                  | Keterangan baris | 24.000.000 | 0           |
| 1-9301 Persediaan Barang              | Keterangan baris | 46.000.000 | 0           |
| 1-9401 PPN Masukan                    | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 1-9501 Peralatan Kantor               | Keterangan baris | 30.000.000 | 0           |
| 1-9502 Akumulasi Penyusutan Peralatan | Keterangan baris | 0          | 5.000.000   |
| 2-9101 Hutang Usaha                   | Keterangan baris | 0          | 18.000.000  |
| 2-9201 Hutang Pajak                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-9202 PPN Keluaran                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-9203 PPh Pasal 21                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 2-9204 PPh Pasal 23                   | Keterangan baris | 0          | 0           |
| 3-9101 Modal                          | Keterangan baris | 0          | 150.000.000 |
| 3-9102 Laba Ditahan                   | Keterangan baris | 0          | 27.000.000  |

Gambar 12.2 — Total balance pada Jurnal Saldo Awal

Tekan **Simpan Jurnal Saldo Awal**. Jurnal tersimpan sebagai **Draft** — belum berpengaruh apa pun.

## Langkah 5 — Posting

Buka **Jurnal & Laporan** → **Jurnal**, temukan jurnal saldo awal Anda, lalu tekan tombol posting.

| <input type="checkbox"/> | NO. JURNAL      | TANGGAL    | DESKRIPSI         | TOTAL          | STATUS | AKSI |
|--------------------------|-----------------|------------|-------------------|----------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | JV/2026/08/0001 | 31/12/2025 | Jurnal saldo awal | Rp 200.000.000 | POSTED |      |

Gambar 12.3 — Daftar jurnal berisi jurnal saldo awal

Setelah diposting, statusnya berubah menjadi **Posted** dan saldo resmi masuk ke pembukuan.

## Cek hasil

Sebelum meninggalkan halaman, periksa tiga hal: **tanggal**, **total debit-kredit**, dan **Neraca Saldo**. Jangan menganggap nilai yang terlihat sudah benar hanya karena tombol simpan berhasil.

Buka **Jurnal & Laporan** → **Laporan** → **Neraca Saldo**, atur tanggalnya ke tanggal saldo awal Anda.

| KODE AKUN | NAMA AKUN                      | 29 | 30         | 31 | KREDIT      |
|-----------|--------------------------------|----|------------|----|-------------|
| 1-0101    | Kas                            |    |            |    | 0,00        |
| 1-0102    | Bank                           |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 1-0103    | Bank BCA                       |    | 85.000.000 |    | 0,00        |
| 1-0201    | Piutang Usaha                  |    | 24.000.000 |    | 0,00        |
| 1-0301    | Persediaan Barang              |    | 46.000.000 |    | 0,00        |
| 1-0401    | PPN Masukan                    |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 1-0501    | Peralatan Kantor               |    | 30.000.000 |    | 0,00        |
| 1-0502    | Akumulasi Penyusutan Peralatan |    | 0,00       |    | 5.000.000   |
| 2-0101    | Hutang Usaha                   |    | 0,00       |    | 10.000.000  |
| 2-0201    | Hutang Pajak                   |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 2-0202    | PPN Keluaran                   |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 2-0203    | PPH Pasal 21                   |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 2-0204    | PPH Pasal 23                   |    | 0,00       |    | 0,00        |
| 3-0101    | Modal                          |    | 0,00       |    | 150.000.000 |
| 3-0102    | Laba Ditahan                   |    | 0,00       |    | 27.000.000  |
| 3-0103    | Laba Tahun Berjalan            |    | 0,00       |    | 0,00        |

**Gambar 12.4** — Neraca Saldo memperlihatkan saldo awal

Angkanya harus sama persis dengan neraca lama Anda, dan total debit harus sama dengan total kredit. Bila cocok, saldo awal Anda beres dan Anda siap mencatat transaksi.

## Keterbatasan yang perlu diketahui

### CATATAN

Jurnal saldo awal bekerja **pada level akun**, bukan per pelanggan atau per pemasok. Saldo Piutang Usaha masuk sebagai satu angka gabungan, bukan terurai menjadi tagihan per pelanggan. Begitu pula Hutang Usaha.

Akibatnya, laporan umur piutang tidak akan memperlihatkan tagihan lama Anda per pelanggan, dan pelunasan piutang lama (Bab 17) tidak bisa dipasangkan ke invoice tertentu karena invoicenya memang tidak pernah ada di MYRAH.

Ada dua cara menyiasatinya, pilih sesuai kebutuhan:

1. **Cukup dengan saldo gabungan** — paling sederhana. Tagihan lama Anda pantau di luar sistem sampai lunas, dan pembayarannya dicatat sebagai kas masuk (Bab 16).
2. **Masukkan invoice lama satu per satu** sebagai invoice penjualan bertanggal lama (Bab 14), lalu jangan isi Piutang Usaha di jurnal saldo awal supaya tidak terhitung dua kali. Lebih melelahkan, tetapi umur piutang dan pelunasannya menjadi utuh.

Hal serupa berlaku untuk persediaan: jurnal saldo awal hanya mencatat **nilai rupiahnya**. Bila Anda juga perlu jumlah fisik per barang agar perhitungan harga pokok berjalan sejak awal, masukkan kuantitasnya lewat penyesuaian stok (Bab 18) atau impor persediaan awal (Bab 22).

## Kesalahan umum

**Salah tanggal.** Penyebab paling sering laporan periode berjalan terlihat aneh. Periksa tanggalnya sebelum memposting.

**Lupa memposting.** Jurnal yang masih Draft tidak mempengaruhi laporan apa pun.

**Mencatat aset tetap tanpa akumulasi penyusutannya.** Nilai aset Anda jadi terlalu besar. Isi keduanya: harga perolehan di debit, akumulasi penyusutan di kredit.

**Memasukkan piutang dua kali** — sekali sebagai saldo awal, sekali lagi sebagai invoice lama.

**Tombol Edit tidak membuka saldo awal.** Laporkan masalah ini kepada admin aplikasi. Jangan memanipulasi URL sebagai jalan keluar; perbaikan aplikasi harus memastikan tautan membawa identitas saldo awal yang benar.

---

Pembukuan Anda kini punya titik awal. Mulai bab berikutnya, Anda mencatat transaksi sehari-hari.

## BAB 13

# Pembelian

**Tujuan.** Mencatat pembelian barang, mempostingnya, dan mengembalikan barang yang tidak sesuai.

**Prasyarat.** Supplier, produk, satuan, pajak, dan mapping akun sudah diperiksa. Gunakan tanggal transaksi Januari 2026 dan periksa kembali tanggal sebelum menyimpan.

**Myrah-tech** Selamat Datang, CV Demo Myrah

< KEMBALI KE DASHBOARD

**INVOICE PEMBELIAN**  
Kelola tagihan dari supplier dan hutang dagang.

IMPORT EXPORT + INPUT INVOICE

Dipilih: 0 data

POSTING TERPILIH VOID TERPILIH HAPUS TERPILIH

Q No. / Supplier... Semua Status Semua Supplier mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

| <input type="checkbox"/> | NO. INVOICE     | NO. INV SUPPLIER | TANGGAL  | TOTAL         | STATUS    | AKSI |
|--------------------------|-----------------|------------------|----------|---------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | PI/2026/01/0001 | INV-KCE-050126   | 5/1/2026 | Rp 44.352.000 | PAID      |      |
| <input type="checkbox"/> | PI/2026/01/0005 | OPEN-KOPI-BB-250 | 3/1/2026 | Rp 5.000.000  | CANCELLED |      |
| <input type="checkbox"/> | PI/2026/01/0004 | OPEN-KOPI-RB-1K  | 3/1/2026 | Rp 15.000.000 | CANCELLED |      |
| <input type="checkbox"/> | PI/2026/01/0003 | OPEN-KOPI-BB-250 | 3/1/2026 | Rp 5.000.000  | POSTED    |      |
| <input type="checkbox"/> | PI/2026/01/0002 | OPEN-KOPI-RB-1K  | 3/1/2026 | Rp 15.000.000 | POSTED    |      |

PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI.

SEBELUMNYA 1 / 1 BERIKUTNYA

Gambar 13.1 — Daftar invoice pembelian

## Langkah

1. Buka **Pembelian** → **Invoice Baru**, pilih supplier, tanggal **05/01/2026**, termin 30 hari, dan nomor invoice pemasok.
2. Tambahkan 300 kg **KOPI-AR-1K** dengan harga 132.000 dan pajak PPN 12%.
3. Simpan sebagai Draft, periksa total, lalu posting.
4. Untuk retur, buka **Retur Pembelian**, pilih invoice asal **PI/2026/01/0001**, masukkan 10 kg, tanggal **14/01/2026**, lalu posting.

**Myrah-tech**

Selamat Datang, CV Demo Myrah

ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

[Kembali](#) [Cetak](#)

**PI/2026/01/0001** PAID

No. Inv Supplier: INV-KCE-050126 | Tanggal: 5/1/2026 | Jatuh Tempo: 4/2/2026  
 Pemasok: PT Kintamani Coffee Estate

|                           |             |                           |                              |
|---------------------------|-------------|---------------------------|------------------------------|
| SUBTOTAL<br>Rp 39.600.000 | DISKON<br>0 | PPN MASUK<br>Rp 4.752.000 | GRAND TOTAL<br>Rp 44.352.000 |
|---------------------------|-------------|---------------------------|------------------------------|

|                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| SUDAH DIBAYAR<br>Rp 44.352.000 | SISA HUTANG<br>-Rp 1.465.200 |
|--------------------------------|------------------------------|

Catatan: Pembelian Arabika Januari

**Detail Item**

| No | Produk                           | Deskripsi    | Qty    | Harga      | Diskon | DPP           | PPN          | Total         |
|----|----------------------------------|--------------|--------|------------|--------|---------------|--------------|---------------|
| 1  | Biji Kopi Arabika Kintamani 1 kg | Arabika 1 kg | 300 kg | Rp 132.000 | 0      | Rp 39.600.000 | Rp 4.752.000 | Rp 44.352.000 |

[Baris Jurnal](#) JV/2026/01/0003 · 5/1/2026 posted [Lihat Jurnal](#)

| Akun                       | Keterangan                                | Debit         | Kredit        |
|----------------------------|-------------------------------------------|---------------|---------------|
| 2-0101 - Hutang Usaha      | Hutang Pembelian PI/2026/01/0001          | -             | Rp 44.352.000 |
| 1-0301 - Persediaan Barang | Penerimaan Stok Arabika 1 kg p/ Pembelian | Rp 39.600.000 | -             |

Gambar 13.2 — Invoice pembelian

**Myrah-tech**

Selamat Datang, CV Demo Myrah

ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

[Kembali](#) [Cetak](#)

**PR/2026/01/0003** POSTED

Tanggal Retur: 14/1/2026  
 Pemasok: PT Kintamani Coffee Estate

|                              |                   |                             |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| TOTAL BARANG<br>Rp 1.465.200 | PPN<br>Rp 145.200 | GRAND TOTAL<br>Rp 1.610.400 |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------|

Catatan: Arabika tidak sesuai grade

**Detail Item Retur**

| No | common.colDesc | Qty   | Harga      | DPP          | PPN        | Total        |
|----|----------------|-------|------------|--------------|------------|--------------|
| 1  | -              | 10 kg | Rp 132.000 | Rp 1.320.000 | Rp 145.200 | Rp 1.465.200 |

[Baris Jurnal](#) JV/2026/01/0024 · 14/1/2026 posted [Lihat Jurnal](#)

| Akun                       | Keterangan                          | Debit        | Kredit       |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| 1-0301 - Persediaan Barang | Retur Pembelian PR/2026/01/0003     | -            | Rp 1.320.000 |
| 1-0401 - PPN Masukan       | PPN Retur Pembelian PR/2026/01/0003 | -            | Rp 145.200   |
| 2-0101 - Hutang Usaha      | Debit Hutang Retur PR/2026/01/0003  | Rp 1.465.200 | -            |
| <b>TOTAL</b>               |                                     | Rp 1.465.200 | Rp 1.465.200 |

Gambar 13.3 — Retur pembelian

Contoh aktual: invoice menjadi **PI/2026/01/0001**, total setelah PPN Rp44.352.000; retur yang terhubung menjadi **PR/2026/01/0003**, total Rp1.465.200.

## Jurnal dan laporan

Invoice mendebit Persediaan dan PPN Masukan serta mengkredit Hutang Usaha. Retur membalik bagian tersebut. Posting menambah atau mengurangi stok, dan transaksi terlihat di Buku Besar, Neraca Saldo, Stok dan Mutasi, serta laporan Pajak.

## Cek hasil

Pastikan status invoice dan retur **Posted**, nomor retur menunjuk invoice asal, stok Arabika berkurang 10 kg, dan saldo hutang sesuai invoice setelah retur.

## Kesalahan umum

Tanggal salah, retur tidak memilih invoice asal, atau menganggap Draft sudah masuk laporan.



## BAB 14

# Penjualan

**Tujuan.** Membuat invoice penjualan untuk transaksi tunai maupun kredit.

**Prasyarat.** Customer dan produk siap, stok cukup, dan pajak mengikuti status produk, bukan status PKP customer. Periksa tanggal Januari 2026 sebelum posting.

Selamat Datang, CV Demo Myrah

< KEMBALI KE DASHBOARD

## INVOICE PENJUALAN

Kelola tagihan ke customer dan piutang dagang.

IMPORT EXPORT + BUAT INVOICE

Dipilih: 0 data

POSTING TERPILIH VOID TERPILIH HAPUS TERPILIH

No. / Customer... Semua Status Semua Customer mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

| NO. INVOICE     | TANGGAL   | TOTAL         | SISA PIUTANG  | STATUS | AKSI |
|-----------------|-----------|---------------|---------------|--------|------|
| SI/2026/01/0004 | 20/1/2026 | Rp 14.336.000 | Rp 13.625.600 | POSTED |      |
| SI/2026/01/0003 | 20/1/2026 | Rp 14.336.000 | Rp 14.336.000 | DRAFT  |      |
| SI/2026/01/0002 | 12/1/2026 | Rp 14.280.000 | Rp 0          | PAID   |      |
| SI/2026/01/0001 | 8/1/2026  | Rp 19.600.000 | Rp 19.600.000 | POSTED |      |

PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI.

SEBELUMNYA 1 / 1 BERIKUTNYA

**Gambar 14.1** — Daftar invoice penjualan

## Langkah

1. Buat invoice Krisna pada 08/01/2026 : 100 kg Arabika @Rp175.000. Contoh aktualnya SI/2026/01/0001 , DPP Rp17.500.000, PPN Rp2.100.000, total Rp19.600.000.
2. Buat invoice kredit Kafe pada 12/01/2026 : 150 kg Robusta @Rp85.000. Nomornya SI/2026/01/0002 , total Rp14.280.000, jatuh tempo 11 Februari 2026.
3. Buat invoice Hotel pada 20/01/2026 : 400 pcs Bubuk @Rp32.000. Nomor aktualnya SI/2026/01/0004 , total Rp14.336.000.
4. Untuk retur, pilih invoice Hotel sebagai transaksi asal, masukkan 20 pcs pada 25/01/2026 , lalu posting. Retur aktual SR/2026/01/0002 , total Rp710.400.

Myrah-tech

Dashboard
Master Data
OPERASIONAL
Penjualan
Pembelian
Biaya
Persediaan
Kas & Bank
Asset Tetap
Rekonsiliasi Bank
PEMBAYARAN
Pelunasan Piutang
Pelunasan Hutang
Retur Penjualan
Retur Pembelian
JURNAL & LAPORAN
Jurnal
Laporan
ADMIN

Selamat Datang, CV Demo Myrah
ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin
Kembali Cetak

SI/2026/01/0004

POSTED

Tanggal: 20/1/2026 | Jatuh Tempo: 19/2/2026

Pelanggan: Hotel Puri Tanjung Ubud

SUBTOTAL  
Rp 12.800.000

DISKON  
0

PPN  
Rp 1.536.000

GRAND TOTAL  
Rp 14.336.000

SUDAH DIBAYAR  
0

SISA PIUTANG  
Rp 13.625.600

Catatan: Penjualan kredit Hotel

Detail Item

| No | Produk                   | Deskripsi        | Qty     | Harga     | Diskon | DPP           | PPN          | Total         |
|----|--------------------------|------------------|---------|-----------|--------|---------------|--------------|---------------|
| 1  | Kopi Bubuk Arabika 250 g | Kopi Bubuk 250 g | 400 PCS | Rp 32.000 | 0      | Rp 12.800.000 | Rp 1.536.000 | Rp 14.336.000 |

Baris Jurnal JV/2026/01/0015 - 20/1/2026 posted

Lihat Jurnal

| Akun                       | Keterangan                                     | Debit         | Kredit        |
|----------------------------|------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1-0201 - Piutang Usaha     | Piutang Penjualan SI/2026/01/0004              | Rp 14.336.000 | -             |
| 1-0301 - Persediaan Barang | Pengeluaran Stok Kopi Bubuk 250 g p/ Penjualan | -             | Rp 10.000.000 |

Gambar 14.2 — Invoice penjualan

Myrah-tech

Dashboard
Master Data
OPERASIONAL
Penjualan
Pembelian
Biaya
Persediaan
Kas & Bank
Asset Tetap
Rekonsiliasi Bank
PEMBAYARAN
Pelunasan Piutang
Pelunasan Hutang
Retur Penjualan
Retur Pembelian
JURNAL & LAPORAN
Jurnal
Laporan
ADMIN

Selamat Datang, CV Demo Myrah
ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin
Kembali Cetak

SR/2026/01/0002

POSTED

Tanggal Retur: 25/1/2026

Pelanggan: Hotel Puri Tanjung Ubud

TOTAL BARANG  
Rp 710.400

PPN  
Rp 70.400

GRAND TOTAL  
Rp 780.800

Catatan: Barang rusak

Detail Item Retur

| No | common.colDesc | Qty    | Harga     | DPP        | PPN       | Total      |
|----|----------------|--------|-----------|------------|-----------|------------|
| 1  | -              | 20 PCS | Rp 32.000 | Rp 640.000 | Rp 70.400 | Rp 710.400 |

Baris Jurnal JV/2026/01/0025 - 25/1/2026 posted

Lihat Jurnal

| Akun                     | Keterangan                           | Debit      | Kredit     |
|--------------------------|--------------------------------------|------------|------------|
| 4-0102 - Retur Penjualan | Retur Penjualan SR/2026/01/0002      | Rp 640.000 | -          |
| 2-0202 - PPN Keluaran    | PPN Retur Penjualan SR/2026/01/0002  | Rp 70.400  | -          |
| 1-0201 - Piutang Usaha   | Kredit Piutang Retur SR/2026/01/0002 | -          | Rp 710.400 |
| TOTAL                    |                                      | Rp 710.400 | Rp 710.400 |

Gambar 14.3 — Retur penjualan

## Jurnal dan laporan

Posting mendebit Kas atau Piutang, mengkredit Penjualan dan PPN Keluaran, serta mengurangi stok dan membentuk HPP. Retur membalik penjualan dan mengembalikan barang sesuai kebijakan stok.

## Cek hasil

Setiap invoice dan retur harus Posted; invoice retur harus memiliki invoice asal; stok, Piutang, Penjualan, HPP, PPN Keluaran, dan Laba Rugi harus berubah setelah posting.

## BAB 15

# Biaya

**Tujuan.** Mencatat biaya yang dibayar langsung dari Kas atau Bank.

Selamat Datang, CV Demo Myrah

[KEMBALI KE DASHBOARD](#)

## BIAYA OPERASIONAL

Kelola pengeluaran operasional perusahaan.

[IMPORT](#) [EXPORT](#) [+ TAMBAH BIAYA](#)

Dipilih: 0 data [POSTING TERPILIH](#) [UNPOST TERPILIH](#) [HAPUS TERPILIH](#)

Q No. / Penerima... [Semua Status](#) [mm/dd/yyyy](#) [mm/dd/yyyy](#)

| <input type="checkbox"/> | NO. TRANSAKSI    | TANGGAL   | DIBAYAR KEPADA                        | COA BIAYA                                                      | TOTAL         | STATUS | AKSI |
|--------------------------|------------------|-----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0006 | 26/1/2026 | Kurir Demo<br>ONGKOS KIRIM            | 6-0107 - Biaya Pengiriman<br>Sumber Dana: 1-0103 - Bank BCA    | Rp 850.000    | POSTED |      |
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0005 | 26/1/2026 | PLN dan Kurir Demo<br>LISTRIK DAN AIR | 6-0102 - Biaya Listrik & Air<br>Sumber Dana: 1-0103 - Bank BCA | Rp 1.200.000  | POSTED |      |
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0004 | 25/1/2026 | Karyawan Demo<br>GAJI JANUARI         | 6-0101 - Biaya Gaji<br>Sumber Dana: 1-0103 - Bank BCA          | Rp 12.000.000 | POSTED |      |
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0003 | 18/1/2026 | Toko ATK Demo<br>PEMBELIAN ATK        | 6-0108 - Biaya ATK<br>Sumber Dana: 1-0101 - Kas                | Rp 450.000    | POSTED |      |
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0002 | 18/1/2026 | Toko ATK Demo<br>PEMBELIAN ATK        | 6-0108 - Biaya ATK<br>Sumber Dana: 1-0101 - Kas                | Rp 450.000    | VOID   |      |
| <input type="checkbox"/> | BOP/2026/01/0001 | 10/1/2026 | Pemilik Gudang<br>SEWA GUDANG JANUARI | 6-0106 - Biaya Sewa<br>Sumber Dana: 1-0103 - Bank BCA          | Rp 5.000.000  | POSTED |      |

PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI. [SEBELUMNYA](#) [1](#) / 1 [BERIKUTNYA](#)

**Gambar 15.1** — Daftar biaya

Pilih tanggal transaksi, penerima, akun Kas/Bank, lalu isi akun biaya dan nominal. Gunakan akun yang tepat: Sewa [6-0106](#), Gaji [6-0101](#), Listrik [6-0102](#), Pengiriman [6-0107](#), dan ATK [6-0108](#).

Contoh Januari: sewa gudang [10/01/2026](#) Rp5.000.000 dari Bank BCA; ATK [18/01/2026](#) Rp450.000 dari Kas; gaji [25/01/2026](#) Rp12.000.000 dari Bank BCA; listrik Rp1.200.000 dan ongkos kirim Rp850.000 pada [26/01/2026](#). Simpan Draft, periksa tanggal dan akun, lalu posting.

## Jurnal dan laporan

Posting mendebit akun biaya dan mengkredit Kas/Bank. Dampaknya terlihat pada Buku Besar, Arus Kas, Neraca Saldo, Laba Rugi, dan saldo Kas/Bank. Biaya yang belum dibayar harus dicatat sebagai akrual melalui Jurnal Umum, bukan dipaksa sebagai pembayaran.

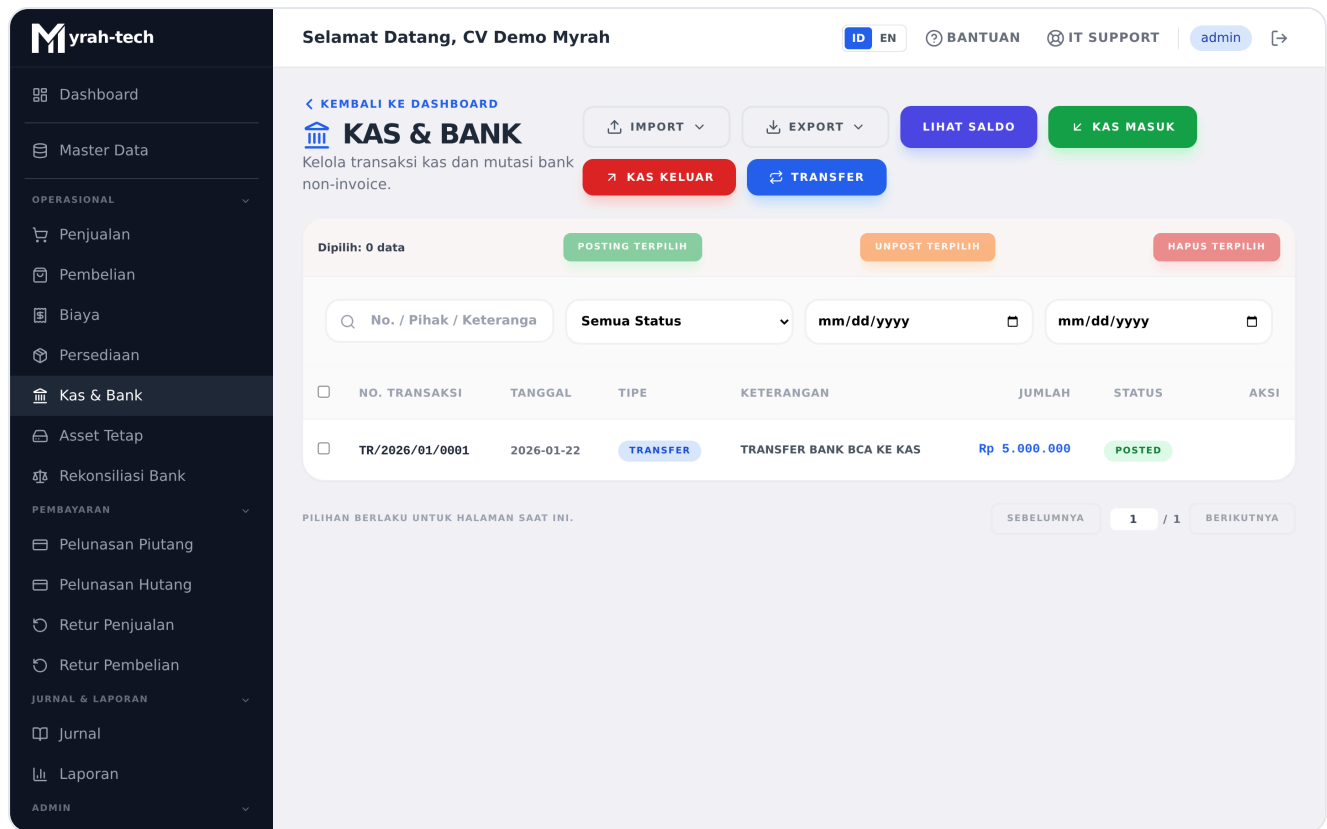
## Kesalahan umum

Memilih akun Kas untuk biaya yang sebenarnya dibayar Bank, memilih PPN tanpa dasar dokumen, atau meninggalkan transaksi sebagai Draft.

## BAB 16

# Kas dan Bank

**Tujuan.** Mencatat penerimaan, pengeluaran, dan transfer antar akun kas/bank.



**Gambar 16.1** — Daftar kas dan bank

Pilih **Kas & Bank**, tanggal Januari 2026, akun utama, pihak, nominal, dan akun lawan. Untuk transfer **22/01/2026** sebesar Rp5.000.000, pilih Bank BCA sebagai sumber dan Kas sebagai tujuan.

## Jurnal dan laporan

Penerimaan mendebit Kas/Bank dan mengkredit akun lawan; pembayaran kebalikannya. Transfer tidak menambah total kas perusahaan, hanya memindahkan saldo. Cek Buku Besar, Arus Kas, Neraca, dan saldo akun sebelum dan sesudah posting.

## Cek hasil

Dokumen berstatus Posted, tanggal benar, Bank BCA turun Rp5.000.000, dan Kas naik jumlah yang sama. Seluruh contoh manual ini berada pada satu tingkat perusahaan.

## BAB 17

# Pelunasan

**Tujuan.** Menghubungkan penerimaan dengan invoice customer atau pembayaran dengan invoice supplier.

The screenshot displays the MYRAH system interface for the 'Pelunasan Piutang' (Accounts Receivable) module. The sidebar menu on the left includes options like Dashboard, Master Data, OPERASIONAL (Penjualan, Pembelian, Biaya, Persediaan, Kas & Bank, Asset Tetap, Rekonsiliasi Bank), PEMBAYARAN (Pelunasan Piutang, Pelunasan Hutang, Retur Penjualan, Retur Pembelian), JURNAL & LAPORAN (Jurnal, Laporan), and ADMIN. The top navigation bar shows 'Selamat Datang, CV Demo Myrah' and user information 'ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin'. The main content area is titled 'PELUNASAN PIUTANG' with a subtitle 'Penerimaan pembayaran dari customer.' and an 'EXPORT' button. Below this, there are filter buttons: 'Dipilih: 0 data', 'POSTING TERPILIH', 'UNPOST TERPILIH', and 'HAPUS TERPILIH'. A search bar and several dropdown filters (Semua Status, Semua Customer, date ranges) are present. A table lists transactions with columns: NO. TRANSAKSI, TANGGAL, COMMON.COLDESC, TOTAL, STATUS, and AKSI. One transaction is visible: 'RP/2026/01/0001' dated '30/1/2026' for 'Pelunasan invoice Kafe Januari' with a total of 'Rp 14.280.000' and status 'POSTED'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 / 1'.

**Gambar 17.1** — Daftar pelunasan piutang

Selamat Datang, CV Demo Myrah

[ID](#) [EN](#) [BANTUAN](#) [IT SUPPORT](#) [admin](#)

[KEMBALI KE DASHBOARD](#)

## PELUNASAN HUTANG

Pembayaran tagihan ke supplier.

[EXPORT](#) [BUAT PEMBAYARAN](#)

Dipilih: 0 data

[POSTING TERPILIH](#) [UNPOST TERPILIH](#) [HAPUS TERPILIH](#)

Q No. / Supplier... [Semua Status](#) [Semua Supplier](#) [mm/dd/yyyy](#) [mm/dd/yyyy](#)

| <input type="checkbox"/> | NO. TRANSAKSI   | TANGGAL   | COMMON.COLDESC                      | TOTAL         | STATUS | AKSI |
|--------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------|---------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | PP/2026/01/0001 | 28/1/2026 | Pelunasan invoice KCE setelah retur | Rp 44.352.000 | POSTED |      |

PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI.

[SEBELUMNYA](#) [1](#) / [1](#) [BERIKUTNYA](#)

**Gambar 17.2** — Daftar pelunasan hutang

Pilih customer/supplier dan tanggal, lalu masukkan nominal pada baris invoice yang masih terbuka. Pilih akun Kas/Bank untuk setiap baris. Contoh: invoice Kafe `SI/2026/01/0002` dilunasi `30/01/2026` sebesar Rp14.280.000 dan invoice pembelian `PI/2026/01/0001` dibayar `28/01/2026` sebesar Rp44.352.000.

## Jurnal dan laporan

Pelunasan piutang mendebit Kas/Bank dan mengkredit Piutang; pelunasan hutang mendebit Hutang dan mengkredit Kas/Bank. Status invoice, sisa tagihan, Buku Besar, Arus Kas, dan laporan umur berubah setelah posting.

Saldo Piutang gabungan dari saldo awal tidak memiliki invoice untuk dipilih. Ikuti alternatif di Bab 12, jangan membuat pembayaran tanpa invoice hanya untuk memaksa saldo menjadi nol.



## BAB 18

# Persediaan

**Tujuan.** Memeriksa stok, memahami HPP, dan mencatat stok opname.

Selamat Datang, CV Demo Myrah

**LAPORAN SALDO STOK**  
Informasi kuantitas dan nilai persediaan barang real-time.

IMPORT EXPORT

**TOTAL JENIS PRODUK**  
5

**TOTAL NILAI PERSEDIAAN**  
-Rp 5.980.000

**PRODUK HABIS**  
5

**Laporan Saldo Stok Real-time**

| KODE        | NAMA PRODUK                      | STOK AKHIR | NILAI TOTAL (HPP) |
|-------------|----------------------------------|------------|-------------------|
| KOPI-AR-1K  | Biji Kopi Arabika Kintamani 1 kg | -10        | -1.300.000        |
| KOPI-RB-1K  | Biji Kopi Robusta Pupuan 1 kg    | -3         | -180.000          |
| KOPI-BB-250 | Kopi Bubuk Arabika 250 g         | -180       | -4.500.000        |
| KOPI-DRP-10 | Kopi Drip Bag isi 10 sachet      | 0          | 0                 |
| JASA-ROAST  | Jasa Roasting per kg             | 0          | 0                 |

**Gambar 18.1** — Stok saat ini

Selamat Datang, CV Demo Myrah

[ID](#) [EN](#) [BANTUAN](#) [IT SUPPORT](#) [admin](#)

[KEMBALI KE DASHBOARD](#)

## TRANSAKSI PERSEDIAAN

Kelola mutasi stok, penyesuaian, dan stok opname.

[IMPORT](#) [EXPORT](#) [LIHAT STOK](#) [+ BARU](#)

Dipilih: 0 data [POSTING TERPILIH](#) [HAPUS TERPILIH](#)

| <input type="checkbox"/> | NO. TRANSAKSI   | TANGGAL    | TIPE        | STATUS | AKSI |
|--------------------------|-----------------|------------|-------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | SO/2026/01/0001 | 2026-01-31 | STOK OPNAME | POSTED |      |

PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI.

[SEBELUMNYA](#) [1](#) / [1](#) [BERIKUTNYA](#)

**Gambar 18.2** — Daftar penyesuaian stok

Posting pembelian menambah stok; penjualan mengurangi stok dan membentuk HPP; retur mengikuti transaksi asal. Metode demo adalah FIFO. Buka **Persediaan** → **Stok Saat Ini** untuk saldo kuantitas.

Pada **31/01/2026**, buat Stok Opname Robusta dengan kuantitas fisik 247 kg dan akun penampung **6-0105 Beban Selisih Persediaan**, lalu posting. Catat status dan selisih yang ditampilkan sistem; jangan mengganti angka fisik untuk membuat laporan tampak seimbang.

## Cek hasil

Telusuri saldo awal/import persediaan, pembelian, penjualan, retur, dan penyesuaian pada Stok dan Mutasi. Nilai persediaan harus dapat direkonsiliasi ke Persediaan di Neraca dan HPP di Laba Rugi.

## BAB 19

# Aset Tetap dan Penyusutan

**Tujuan.** Mendaftarkan aset tetap dan menjalankan penyusutan per periode.

The screenshot displays the MYRAH system interface for managing fixed assets. The sidebar on the left contains various menu items including Dashboard, Master Data, OPERASIONAL (Penjualan, Pembelian, Biaya, Persediaan, Kas & Bank, Asset Tetap), Rekonsiliasi Bank, PEMBAYARAN (Pelunasan Piutang, Pelunasan Hutang, Retur Penjualan, Retur Pembelian), JURNAL & LAPORAN (Jurnal, Laporan), and ADMIN. The top navigation bar shows the user is logged in as 'admin' and provides links for BANTUAN and IT SUPPORT. The main content area is titled 'Selamat Datang, CV Demo Myrah' and features a 'DAFTAR ASSET TETAP' section. This section includes a description 'Kelola daftar asset perusahaan dan perhitungan penyusutan.', buttons for IMPORT, EXPORT, and TAMBAH ASSET, and filter buttons for POSTING TERPILIH, UNPOST TERPILIH, and HAPUS TERPILIH. A search bar and dropdown menus for status and date are also present. The table below shows a single asset entry: 'AST-ROAST-01', 'Mesin Roasting 60 kg', 'MESIN PRODUKSI', with a date of '2/1/2026' and a price of 'Rp 25.000.000'. The status is 'POSTED'. The bottom of the page shows pagination controls indicating '1 / 1' items.

| KODE         | NAMA ASSET           | KATEGORI       | TGL PEROLEHAN | HARGA PEROLEHAN | JURNAL | AKSI |
|--------------|----------------------|----------------|---------------|-----------------|--------|------|
| AST-ROAST-01 | Mesin Roasting 60 kg | MESIN PRODUKSI | 2/1/2026      | Rp 25.000.000   | POSTED |      |

**Gambar 19.1** — Daftar aset tetap

Daftarkan Mesin Roasting 60 kg pada 02/01/2026, harga Rp25.000.000, garis lurus, umur 96 bulan, nilai residu nol. Pilih akun Peralatan, Akumulasi Penyusutan, Beban Penyusutan, dan sumber dana Bank BCA. Posting aset setelah total sumber dana sama dengan harga perolehan.

**Selamat Datang, CV Demo Myrah** ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

[Kembali](#) [Batalkan Posting](#) [Jual / Hapus Aset](#) [Cetak](#)

### Mesin Roasting 60 kg

Kode: AST-ROAST-01 AKTIF JURNAL: SUDAH DIPOSTING

|                                         |                        |                                      |                                        |
|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>HARGA PEROLEHAN</b><br>Rp 25.000.000 | <b>NILAI SISA</b><br>0 | <b>PENY. PER BULAN</b><br>Rp 260.417 | <b>PENY. PER TAHUN</b><br>Rp 3.125.000 |
|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|

|                                              |                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>TANGGAL PEROLEHAN</b><br>2/1/2026         | <b>KATEGORI</b><br>Mesin Produksi         |
| <b>UMUR EKONOMIS</b><br>96 bulan (8.0 tahun) | <b>METODE PENYUSUTAN</b><br>straight_line |
| <b>TGL MULAI PENYUSUTAN</b><br>2/1/2026      |                                           |

| Akun Penyusutan                                |                                                                        |                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>ASET TETAP</b><br>1-0501 - Peralatan Kantor | <b>AKUMULASI PENYUSUTAN</b><br>1-0502 - Akumulasi Penyusutan Peralatan | <b>BEBAN PENYUSUTAN</b><br>6-0104 - Biaya Penyusutan |

**Sumber Dana Perolehan**

**KAS / BANK**  
1-0103 - Bank BCA  
Rp 25.000.000

Gambar 19.2 — Detail aset tetap

Pada **Asset Tetap** → **Proses Penyusutan**, pilih periode **31/01/2026**, jalankan proses, dan tunggu status selesai. Sistem membuat jurnal Beban Penyusutan berlawanan dengan Akumulasi Penyusutan. Pada tenant demo, penyusutan Januari adalah Rp260.416,67 dengan jurnal **JV/2026/01/0002**.

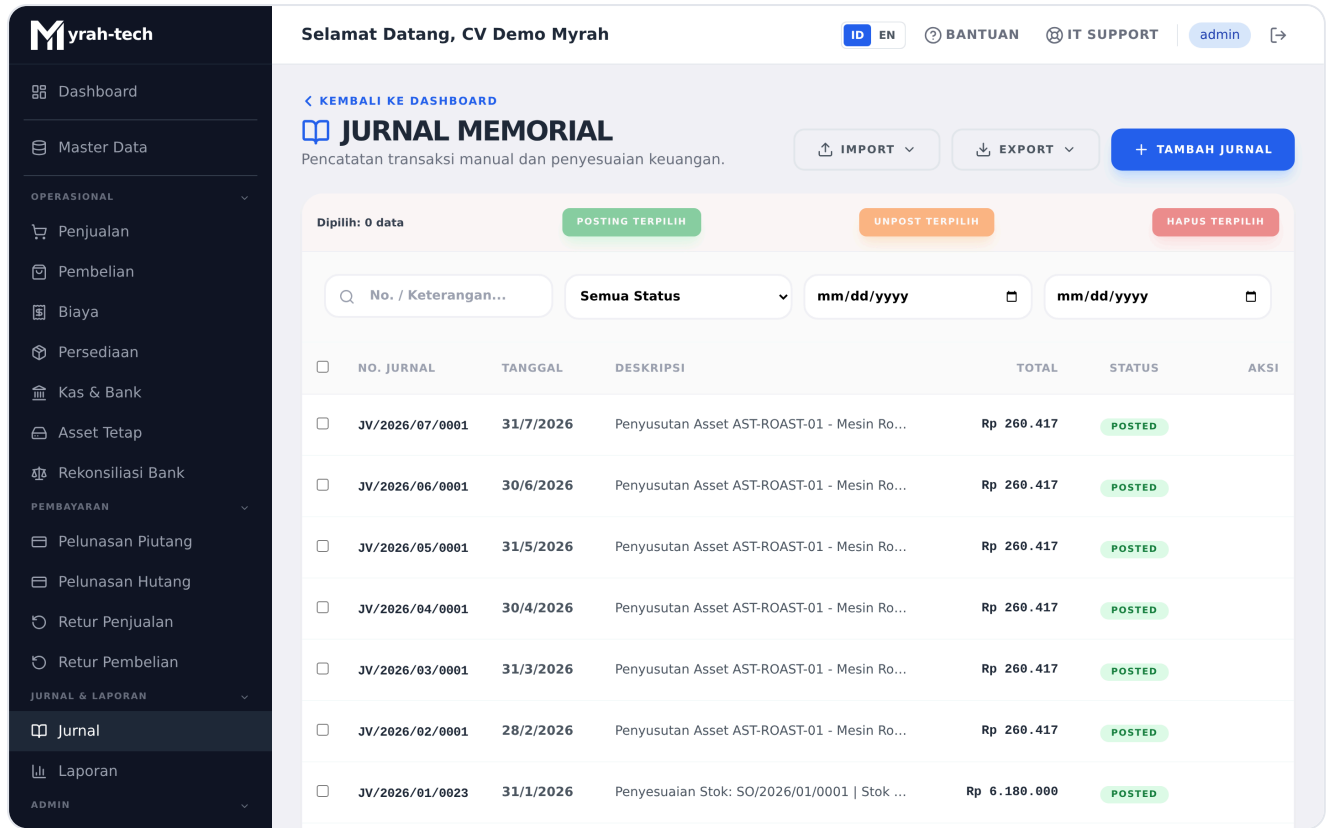
## Cek hasil

Periksa aset berstatus Posted, jurnal penyusutan bertanggal 31 Januari, nilai buku pada laporan Aset & Penyusutan, serta dampaknya pada Laba Rugi dan Neraca.

## BAB 20

# Jurnal Umum

**Tujuan.** Mencatat transaksi memorial yang tidak mempunyai modul khusus.



The screenshot displays the MYRAH JURNAL MEMORIAL interface. The left sidebar contains navigation menus for Dashboard, Master Data, OPERASIONAL (Penjualan, Pembelian, Biaya, Persediaan, Kas & Bank, Asset Tetap, Rekonsiliasi Bank), PEMBAYARAN (Pelunasan Piutang, Pelunasan Hutang, Retur Penjualan, Retur Pembelian), JURNAL & LAPORAN (Jurnal, Laporan), and ADMIN. The main header shows 'Selamat Datang, CV Demo Myrah' with user 'admin' and links for BANTUAN and IT SUPPORT. Below the header, there's a 'JURNAL MEMORIAL' section with a description 'Pencatatan transaksi manual dan penyesuaian keuangan.' and buttons for IMPORT, EXPORT, and TAMBAH JURNAL. A filter bar shows 'Dipilih: 0 data' and buttons for POSTING TERPILIH, UNPOST TERPILIH, and HAPUS TERPILIH. A search bar and filters for status and date are present. The main table lists journal entries with columns: NO. JURNAL, TANGGAL, DESKRIPSI, TOTAL, STATUS, and AKSI. The entries are as follows:

| NO. JURNAL      | TANGGAL   | DESKRIPSI                                    | TOTAL        | STATUS | AKSI |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------|--------------|--------|------|
| JV/2026/07/0001 | 31/7/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/06/0001 | 30/6/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/05/0001 | 31/5/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/04/0001 | 30/4/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/03/0001 | 31/3/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/02/0001 | 28/2/2026 | Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Ro...  | Rp 260.417   | POSTED |      |
| JV/2026/01/0023 | 31/1/2026 | Penyesuaian Stok: SO/2026/01/0001   Stok ... | Rp 6.180.000 | POSTED |      |

**Gambar 20.1** — Daftar jurnal

Buka **Jurnal** → **Jurnal Baru**, pilih tanggal **31/01/2026**, isi akun lawan, dan pastikan total debit sama dengan total kredit. Contoh akrual listrik yang belum ditagih: debit Biaya Listrik & Air Rp400.000 dan kredit Hutang Usaha atau akun kewajiban akrual Rp400.000.

Simpan sebagai Draft untuk ditinjau. Posting hanya setelah tanggal, uraian, akun, dan keseimbangan diperiksa. Draft tidak mempengaruhi laporan; Posted mempengaruhi Buku Besar, Neraca Saldo, Laba Rugi, dan Neraca.

Myrah-tech

Dashboard

Master Data

OPERASIONAL

Penjualan

Pembelian

Biaya

Persediaan

Kas & Bank

Asset Tetap

Rekonsiliasi Bank

PEMBAYARAN

Pelunasan Piutang

Pelunasan Hutang

Retur Penjualan

Retur Pembelian

JURNAL & LAPORAN

Jurnal

Laporan

ADMIN

Selamat Datang, CV Demo Myrah

ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

Kembali

Cetak

JV/2026/01/0002

POSTED

Tanggal: 31/1/2026

Sumber: asset\_depreciation

Keterangan: Penyusutan Asset AST-ROAST-01 - Mesin Roasting 60 kg

Unpost

TOTAL DEBIT

Rp 260.417

TOTAL KREDIT

Rp 260.417

SEIMBANG ✓

Rp 0

Baris Jurnal

| No    | Akun                                    | Keterangan           | Debit      | Kredit     |
|-------|-----------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| 1     | 1-0502 - Akumulasi Penyusutan Peralatan | Akumulasi Penyusutan | -          | Rp 260.417 |
| 2     | 6-0104 - Biaya Penyusutan               | Beban Penyusutan     | Rp 260.417 | -          |
| TOTAL |                                         |                      | Rp 260.417 | Rp 260.417 |

Gambar 20.2 — Jurnal penyusutan Januari

## BAB 21

# Rekonsiliasi Bank

**Tujuan.** Mencocokkan mutasi Bank BCA di MYRAH dengan rekening koran sampai 31/01/2026.

The screenshot displays the MYRAH Bank Reconciliation interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Master Data, OPERASIONAL (with sub-items: Penjualan, Pembelian, Biaya, Persediaan, Kas & Bank, Asset Tetap), Rekonsiliasi Bank, PEMBAYARAN (with sub-items: Pelunasan Piutang, Pelunasan Hutang, Retur Penjualan, Retur Pembelian), JURNAL & LAPORAN (with sub-items: Jurnal, Laporan), and ADMIN. The main content area is titled 'Selamat Datang, CV Demo Myrah' and includes a 'REKONSILIASI BANK' section. This section has a subtitle 'Cocokkan transaksi buku dengan rekening koran bank.' and a '+ MULAI REKONSILIASI' button. Below this is a status filter 'Status: -' and a table with the following data:

| NO. REKONSILIASI | AKUN              | TGL STATEMENT | SALDO STATEMENT | STATUS  |
|------------------|-------------------|---------------|-----------------|---------|
| REK/2026/01/0001 | 1-0103 - Bank BCA | 2026-01-31    | 5.878.000       | SELESAI |

Below the table, there is a pagination control showing 'PILIHAN BERLAKU UNTUK HALAMAN SAAT INI.' and 'SEBELUMNYA 1 / 1 BERIKUTNYA'.

**Gambar 21.1** — Daftar rekonsiliasi bank

Buat rekonsiliasi, pilih Bank BCA, tanggal statement 31/01/2026, dan saldo akhir rekening koran. Di detail, tandai hanya mutasi yang benar-benar muncul di rekening koran: pembelian aset, sewa, gaji, biaya, transfer, dan pelunasan. Mutasi yang belum cleared tetap menjadi selisih, bukan diubah.

Contoh aktual: rekonsiliasi REK/2026/01/0001 memakai saldo statement Rp5.878.000 dan selesai setelah sembilan mutasi skenario diperiksa.

**Selamat Datang, CV Demo Myrah**

[ID](#)
[EN](#)
[BANTUAN](#)
[IT SUPPORT](#)
[admin](#)

[KEMBALI KE DAFTAR](#)
**REK/2026/01/0001**
SELESAI
BUKA KEMBALI

1-0103 - Bank BCA

**SALDO AWAL (REKONSILIASI SEBELUMNYA)**  
**0**

**SALDO CLEARED**  
**5.878.000**  
Transaksi dicocokkan: 9

**SALDO AKHIR REKENING KORAN**  
**5.878.000**

**SELISIH**  
**0**  
**SEIMBANG – SIAP DISELESAIKAN**

|                                     | TANGGAL    | NO. JURNAL      | KETERANGAN                                                     | MASUK      | KELUAR     |
|-------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025-12-31 | JV/2026/08/0001 | -                                                              | 85.000.000 |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-02 | JV/2026/01/0001 | Pembayaran Kas/Bank - Mesin Roasting 60 kg                     |            | 25.000.000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-10 | JV/2026/01/0005 | Biaya: BOP/2026/01/0001 - Pemilik Gudang   Sewa gudang Januari |            | 5.000.000  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-22 | JV/2026/01/0016 | Transfer Bank BCA ke Kas                                       |            | 5.000.000  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-25 | JV/2026/01/0017 | Biaya: BOP/2026/01/0004 - Karyawan Demo   Gaji Januari         |            | 12.000.000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-26 | JV/2026/01/0018 | Biaya: BOP/2026/01/0005 - PLN dan Kurir Demo   Listrik dan air |            | 1.200.000  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-26 | JV/2026/01/0019 | Biaya: BOP/2026/01/0006 - Kurir Demo   Ongkos kirim            |            | 850.000    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-28 | JV/2026/01/0021 | Bayar Supplier PP/2026/01/0001                                 |            | 44.352.000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2026-01-30 | JV/2026/01/0022 | Terima Pembayaran RP/2026/01/0001                              | 14.280.000 |            |

Gambar 21.2 — Detail rekonsiliasi bank

## Cek hasil

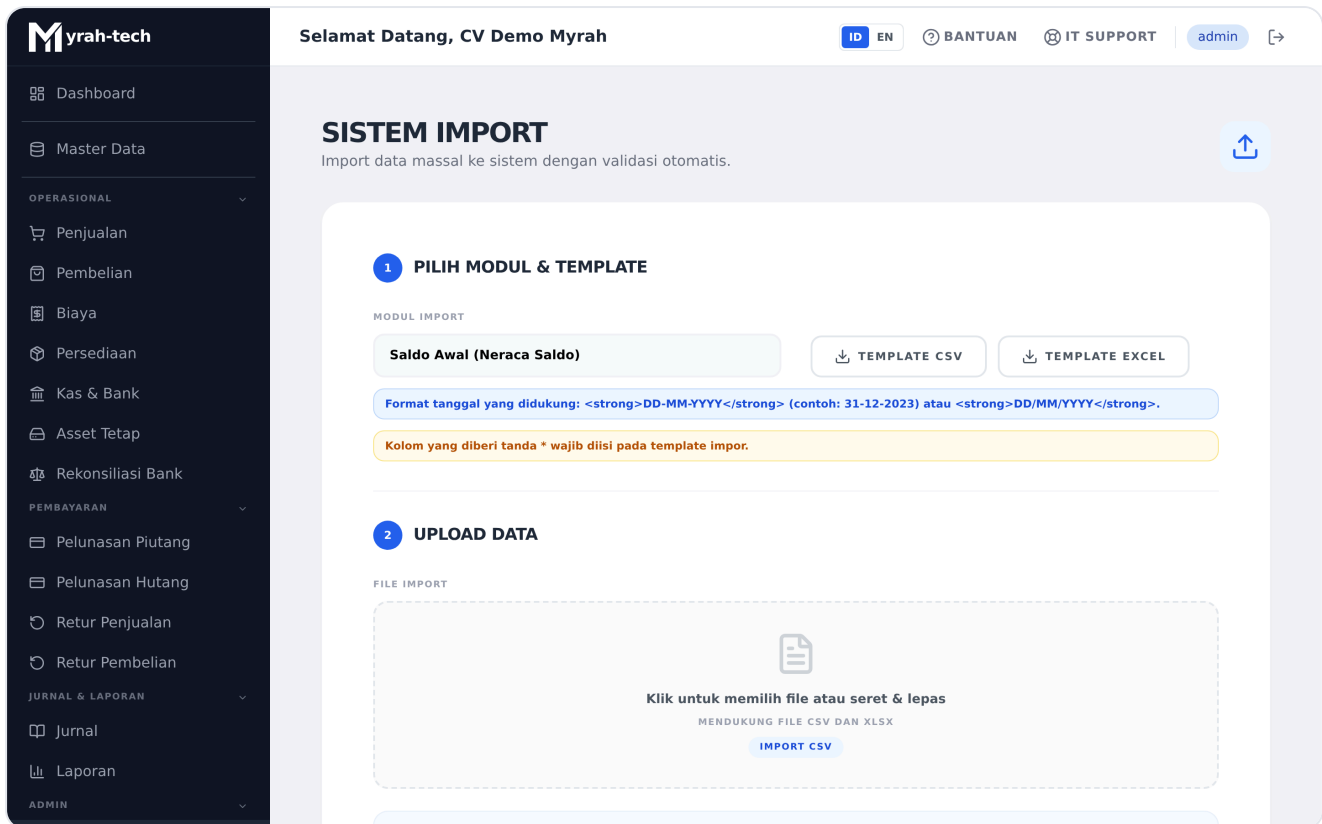
Selisih harus menjelaskan perbedaan antara saldo buku dan rekening koran. Selesaikan hanya bila semua mutasi skenario sudah ditelusuri, lalu tekan **Selesai**. Bukti rekonsiliasi harus mencakup tanggal, saldo statement, jumlah cleared, dan selisih akhir.



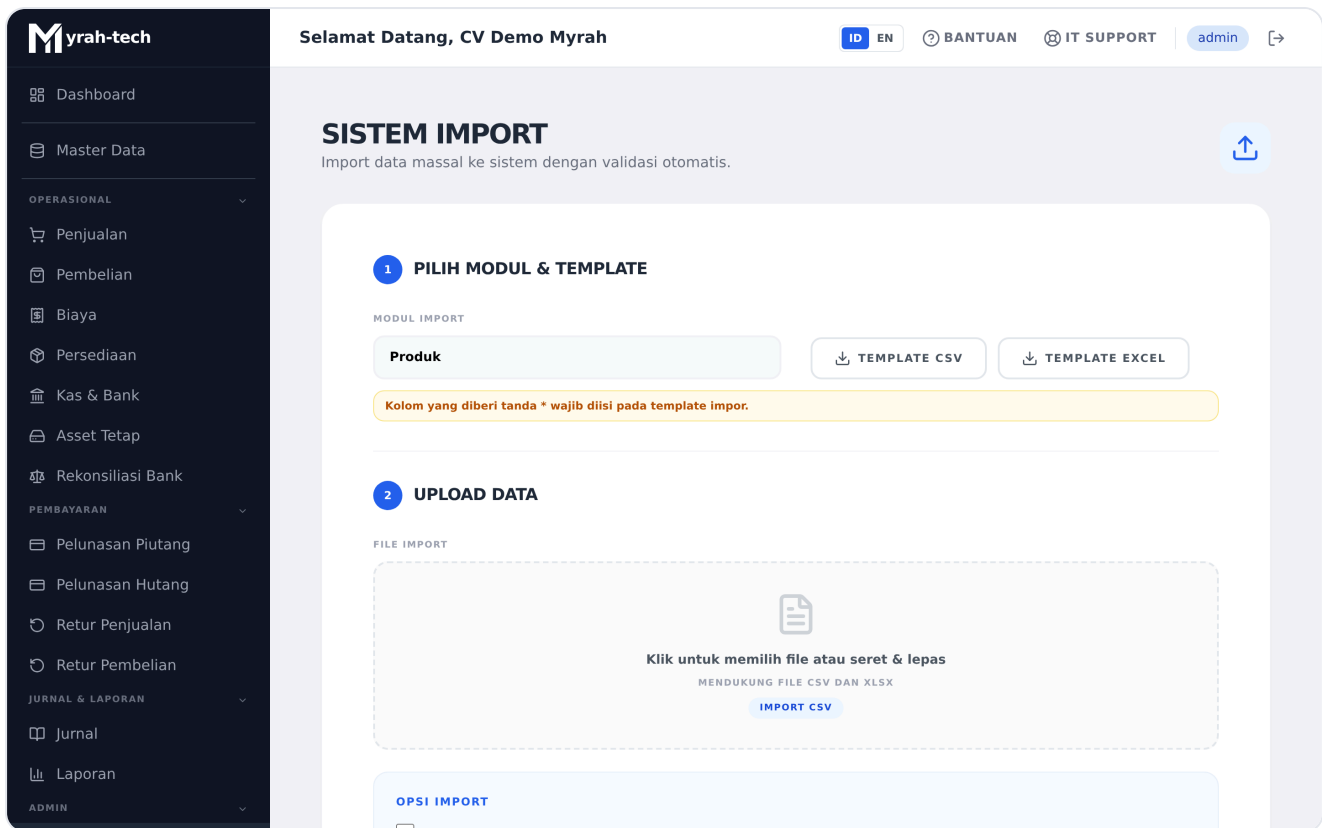
## BAB 22

# Impor Data

**Tujuan.** Memindahkan data secara berulang dengan templat yang disediakan MYRAH dan memahami validasi sebelum data masuk.



Gambar 22.1 — Halaman impor



Gambar 22.2 — Pilihan impor produk

## Langkah

1. Buka **Import**, pilih jenis data, lalu unduh CSV atau XLSX dari tombol templat. Jangan mengganti nama kolom dan jangan menghapus baris contoh sebelum menggantinya dengan data Anda.
2. Isi tanggal menggunakan **DD-MM-YYYY** sesuai petunjuk templat. Untuk saldo awal, pastikan total debit dan kredit seimbang; untuk produk, kode produk harus unik.
3. Unggah berkas. MYRAH membuat pratinjau baris valid dan baris error; perbaiki berkas sumber, bukan memaksa baris yang salah masuk.
4. Pilih strategi duplikat dan opsi **Posting setelah impor** hanya bila seluruh data sudah diperiksa.
5. Konfirmasi impor, lalu periksa daftar master/transaksi dan laporan terkait.

## Templat utama

| Templat               | Kolom wajib                                                      | Contoh penting                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| opening_trial_balance | tanggal, kode_akun, debit, kredit                                | 31-12-2025, 1-0101, 15000000, 0     |
| opening_inventory     | tanggal, kode_produk, qty, unit_cost                             | 31-12-2025, KOPI-AR-1K, 200, 130000 |
| products              | kode_produk, nama_produk, kode_kategori, tipe_produk, harga_jual | KAT-001, barang, 15000              |
| sales_invoices        | nomor, tanggal, customer, produk, qty, harga                     | CUST-001, BRG-001, 2, 15000         |
| purchase_invoices     | nomor, tanggal, supplier, produk, qty, harga                     | SUP-001, BRG-001, 5, 10000          |

Templat lain mencakup accounts, customers, suppliers, account mappings, taxes, fixed assets, returns, payments, cash bank, expenses, inventory adjustments, dan journal vouchers. Nama kolom yang diunduh dari aplikasi adalah acuan final.

### PENTING

Kategori produk belum dapat dibuat dari antarmuka tenant baru. Jangan mengisi `kode_kategori` dengan kode rekaan; ikuti catatan Bab 10 dan tunggu perbaikan produk.

## Cek hasil

Pastikan jumlah baris imported sesuai, status job Completed, nomor dokumen terbentuk, dan laporan tidak berubah ganda karena impor diulang.

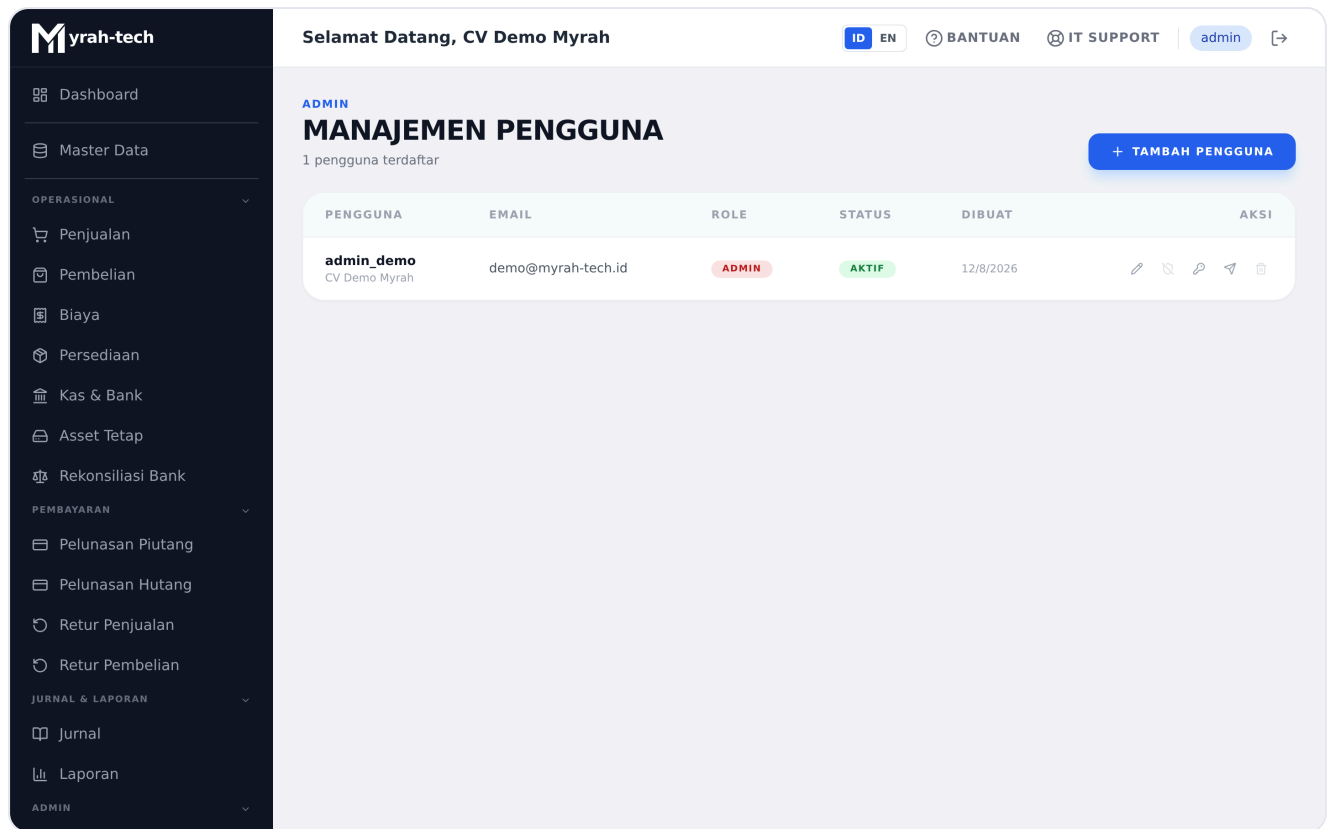
## Kesalahan umum

Tanggal memakai format ISO pada templat yang meminta DD-MM-YYYY, kolom wajib hilang, angka memakai pemisah ribuan, atau memilih posting otomatis sebelum meninjau hasil validasi.

## BAB 23

# Pengguna dan Hak Akses

**Tujuan.** Mengelola pengguna tenant dan memberikan akses secukupnya.



Gambar 23.1 — Daftar pengguna

## Langkah

1. Admin membuka **Manajemen User**, tekan tambah pengguna, isi username, email, nama tampilan, dan peran.
2. Berikan peran paling rendah yang masih memungkinkan pekerjaan pengguna. Uji dengan akun tersebut; jangan membagikan akun admin.
3. Nonaktifkan pengguna yang sudah tidak bekerja. Periksa audit trail setelah perubahan.

Admin bertanggung jawab atas pengaturan perusahaan, COA dan mapping, pengguna, impor, posting atau void yang diizinkan peran, serta akses support. Hak aktual tetap mengikuti konfigurasi peran yang ditampilkan aplikasi; jangan menjanjikan akses yang tidak terlihat pada layar.

## Cek hasil

Pengguna baru dapat login, hanya menu yang berwenang yang terlihat, dan pengguna nonaktif tidak dapat memulai sesi baru.

## Kesalahan umum

Memberikan admin kepada semua orang, memakai email bersama, atau menghapus pengguna sehingga jejak audit tidak dapat dikaitkan dengan akun yang bertanggung jawab.

## BAB 24

# Audit Trail

**Tujuan.** Menelusuri siapa melakukan perubahan, kapan, dan pada objek apa.

**Selamat Datang, CV Demo Myrah** ID EN BANTUAN IT SUPPORT admin

## RIWAYAT AKTIVITAS

Rekaman semua perubahan data oleh pengguna.

EXPORT 46 ENTRI

Semua Modul Semua Aksi

| WAKTU                 | PENGGUNA   | AKSI          | ALAMAT IP | MODUL                  | RECORD      |
|-----------------------|------------|---------------|-----------|------------------------|-------------|
| 12 Agu 2026, 15.18.31 | admin_demo | UPDATE_STATUS | -         | INVOICE BELI           | 976d6cef... |
| 12 Agu 2026, 15.18.31 | admin_demo | UPDATE_STATUS | -         | INVOICE BELI           | 7f793b0c... |
| 12 Agu 2026, 15.17.09 | admin_demo | COMPLETE      | -         | BANK_RECONCILIATIONS   | dd3ac844... |
| 12 Agu 2026, 15.17.09 | admin_demo | TAMBAH        | -         | BANK_RECONCILIATIONS   | dd3ac844... |
| 12 Agu 2026, 15.07.46 | admin_demo | POST          | -         | INVENTORY_TRANSACTIONS | 04e8be88... |
| 12 Agu 2026, 15.07.46 | admin_demo | TAMBAH        | -         | SALES_PAYMENTS         | 8befc53a... |

Gambar 24.1 — Audit trail

Buka **Laporan** → **Audit Trail**, pilih rentang tanggal dan gunakan pencarian untuk nomor dokumen, jenis aktivitas, atau pengguna. Baca nilai sebelum dan sesudah bila tersedia. Cocokkan waktu log dengan `created_at`, `posted_at`, atau `updated_at` pada dokumen.

## Alur pemeriksaan

1. Mulai dari nomor invoice atau jurnal yang dipersoalkan.
2. Cari aktivitas pembuatan, perubahan, posting, unpost, retur, pembayaran, dan void.
3. Simpan hasil ekspor bila diperlukan sebagai bukti pemeriksaan internal.

Audit trail membantu penelusuran, tetapi bukan pengganti backup atau rekonsiliasi. Retensi dan akses log mengikuti kebijakan layanan yang berlaku pada tenant.

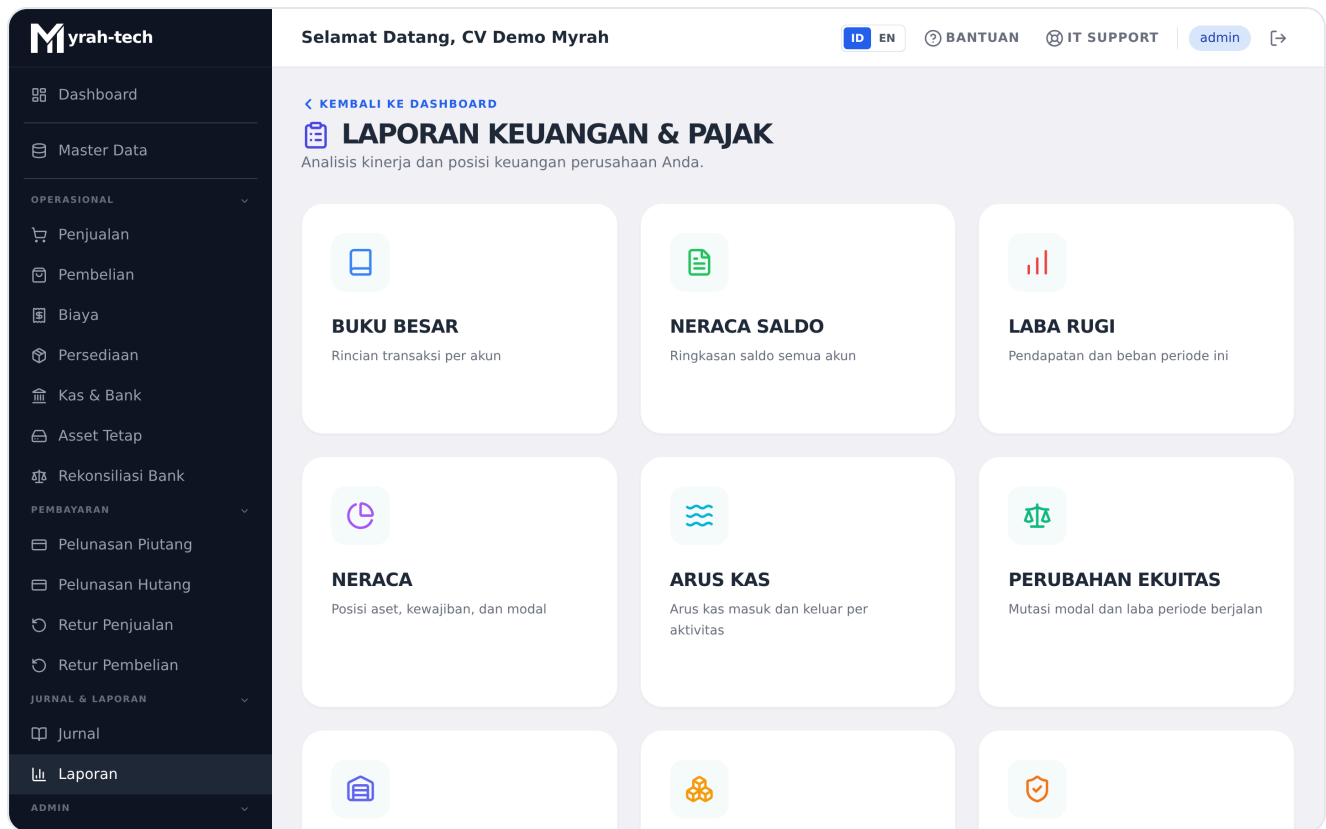
## Kesalahan umum

Mencari hanya berdasarkan nama customer, menganggap Draft sama dengan Posted, atau menyimpulkan pelaku dari email tanpa memeriksa waktu dan nomor dokumen.

## BAB 25

# Laporan

**Tujuan.** Membaca laporan Januari 2026, menelusuri angka ke transaksi, dan mengekspor hasil.



**Gambar 25.1** — Daftar laporan



## Laporan utama

| Laporan           | Pertanyaan yang dijawab                            |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| Buku Besar        | Mutasi dan saldo berjalan satu akun                |
| Neraca Saldo      | Apakah debit dan kredit seimbang                   |
| Laba Rugi         | Penjualan, HPP, beban, dan laba periode            |
| Neraca            | Aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu |
| Arus Kas          | Kas masuk, kas keluar, dan perubahan kas           |
| Perubahan Ekuitas | Modal, laba berjalan, dan distribusi               |
| Aset & Penyusutan | Harga perolehan, akumulasi, dan nilai buku         |
| Stok & Mutasi     | Kuantitas dan nilai awal, masuk, keluar, akhir     |
| Pajak             | PPN Masukan, PPN Keluaran, dan neto per tahun      |
| Audit Trail       | Jejak aktivitas pengguna, dibahas di Bab 24        |

Selamat Datang, CV Demo Myrah

Dashboard Master Data OPERASIONAL Penjualan Pembelian Biaya Persediaan Kas & Bank Asset Tetap Rekonsiliasi Bank PEMBAYARAN Pelunasan Piutang Pelunasan Hutang Retur Penjualan Retur Pembelian JURNAL & LAPORAN Jurnal Laporan ADMIN

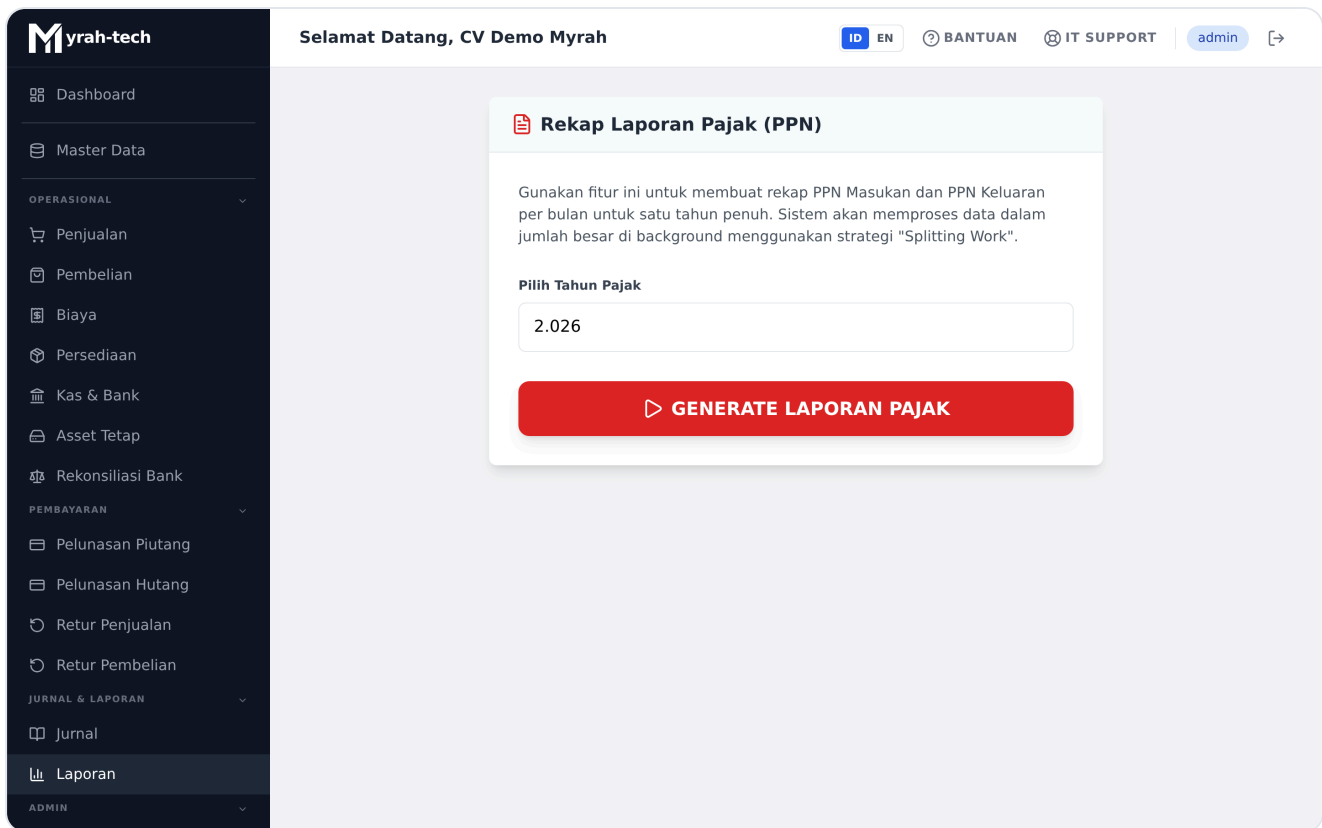
PER TANGGAL 12/08/2026

**NERACA SALDO**  
Posisi Keuangan Per: 12/8/2026

| KODE AKUN | NAMA AKUN                      | DEBIT       | KREDIT       |
|-----------|--------------------------------|-------------|--------------|
| 1-0101    | Kas                            | 20.000.000  | 450.000      |
| 1-0102    | Bank                           | 0,00        | 0,00         |
| 1-0103    | Bank BCA                       | 99.200.000  | 93.402.000   |
| 1-0201    | Piutang Usaha                  | 72.216.000  | 14.990.400   |
| 1-0301    | Persediaan Barang              | 105.600.000 | 39.700.000   |
| 1-0401    | PPN Masukan                    | 4.752.000   | 145.200      |
| 1-0501    | Peralatan Kantor               | 55.000.000  | 0,00         |
| 1-0502    | Akumulasi Penyusutan Peralatan | 0,00        | 6.822.916,69 |

Gambar 25.2 — Neraca saldo

Atur periode secara eksplisit ke **01/01/2026 – 31/01/2026** untuk laporan aktivitas. Untuk Neraca, gunakan tanggal akhir **31/01/2026**. Ekspor hanya setelah angka di layar masuk akal.



**Gambar 25.3** — Halaman laporan pajak

Laporan pajak dibuat dengan memilih tahun dan menunggu job selesai. Tombol **Unduh CSV** mengambil berkas hasil laporan setelah proses selesai. Pada runtime dev, QA Fase 4 mengonfirmasi bahwa tombol ini menghasilkan unduhan browser bernama `tax_report_2026.csv` dengan isi CSV laporan tahun 2026.

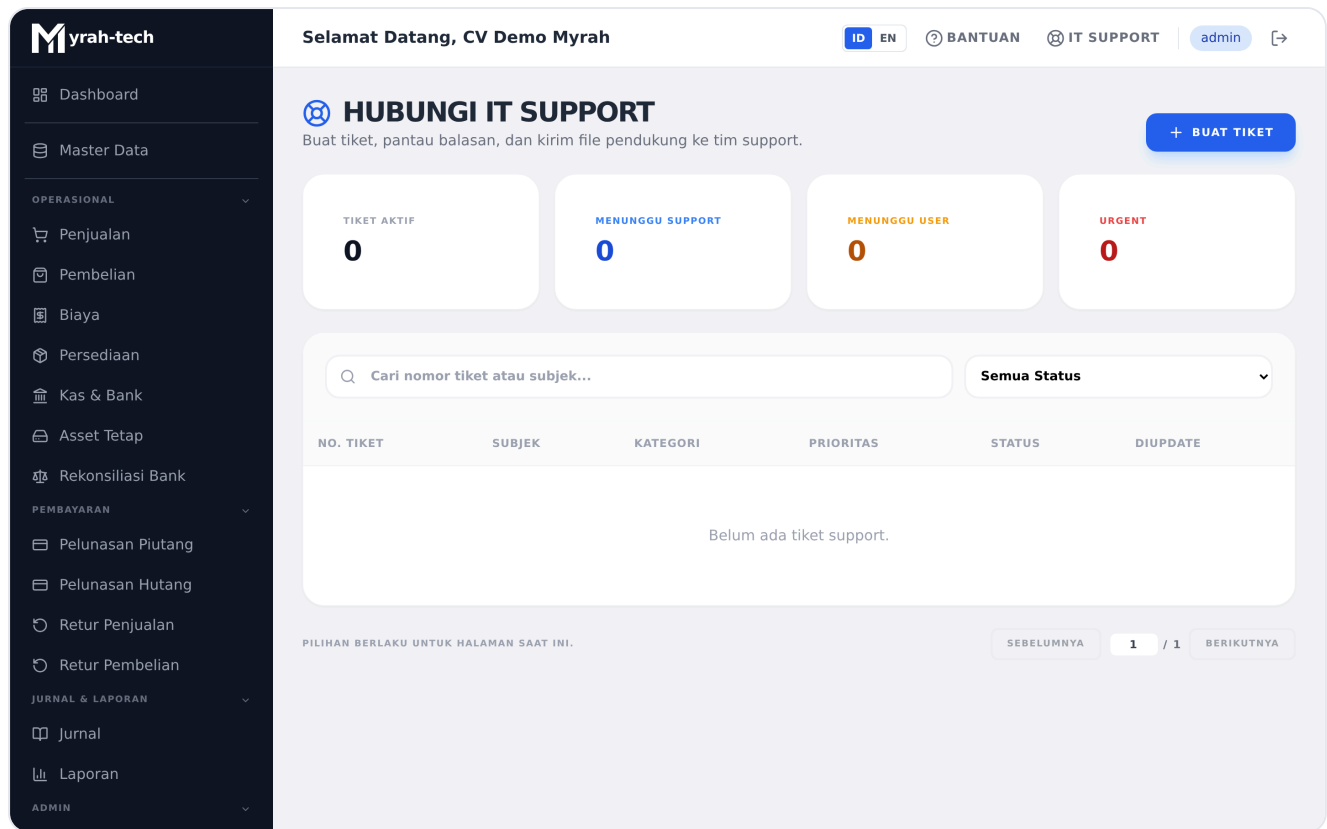
## Pemeriksaan silang

Neraca Saldo harus balance; Persediaan harus cocok dengan Stok dan Mutasi; Piutang dan Hutang harus cocok dengan invoice yang belum lunas; PPN harus dapat ditelusuri ke baris invoice; Aset dan penyusutan harus cocok dengan laporan aset; Laba Rugi harus menjelaskan perubahan ekuitas.

## BAB 26

# Support dan Tiket Bantuan

**Tujuan.** Mengirim pertanyaan yang dapat ditindaklanjuti dan mengikuti penyelesaiannya.



Gambar 26.1 — Support dan tiket

## Langkah

1. Buka **IT Support**, buat tiket, pilih kategori dan prioritas, lalu tulis masalah dengan singkat.
2. Sertakan nomor dokumen, tanggal transaksi, langkah yang sudah dicoba, hasil yang diharapkan, dan hasil yang terlihat. Lampirkan screenshot yang tidak memuat password, token, NIK, NPWP, atau data pribadi yang tidak perlu.
3. Balas di tiket yang sama agar konteks tetap utuh. Pantau status Open, In Progress, Resolved, atau Closed sesuai yang ditampilkan aplikasi.
4. Tutup tiket setelah solusi diuji; buka kembali bila masalah yang sama muncul lagi.

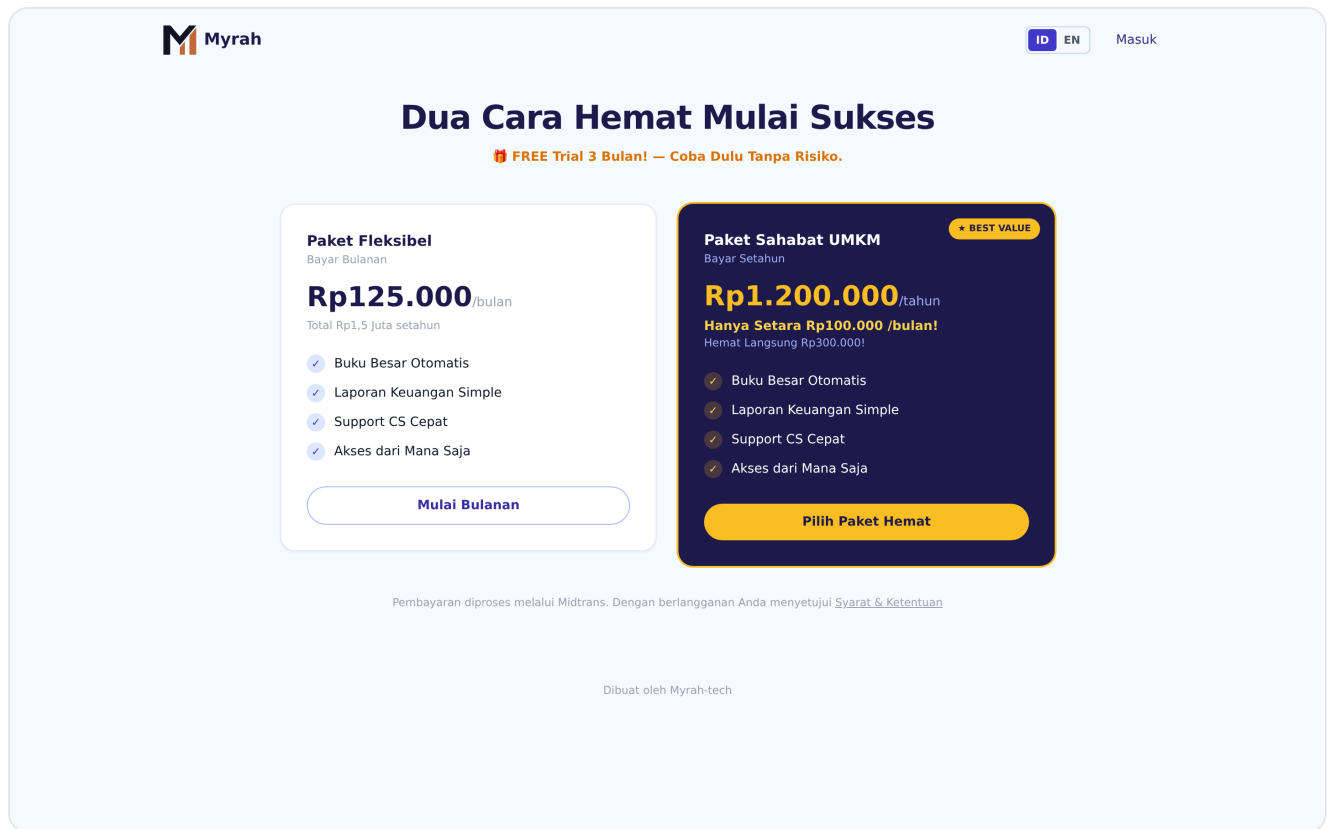
## Kesalahan umum

Membuat banyak tiket untuk satu masalah, menulis “tidak bisa” tanpa nomor dokumen, atau mengunggah berkas yang mengandung kredensial.

## BAB 27

# Langganan dan Pembayaran

**Tujuan.** Memahami trial, pembayaran, masa tenggang, dan mode baca-saja.



**Gambar 27.1** — Halaman langganan

Periksa paket, tanggal mulai, tanggal berakhir, dan status pembayaran dari halaman langganan yang ditampilkan akun Anda. Trial demo dirancang tiga bulan. Setelah masa aktif berakhir, tersedia masa tenggang sesuai ketentuan layanan; bila tidak diperpanjang, tenant dapat masuk mode baca-saja.

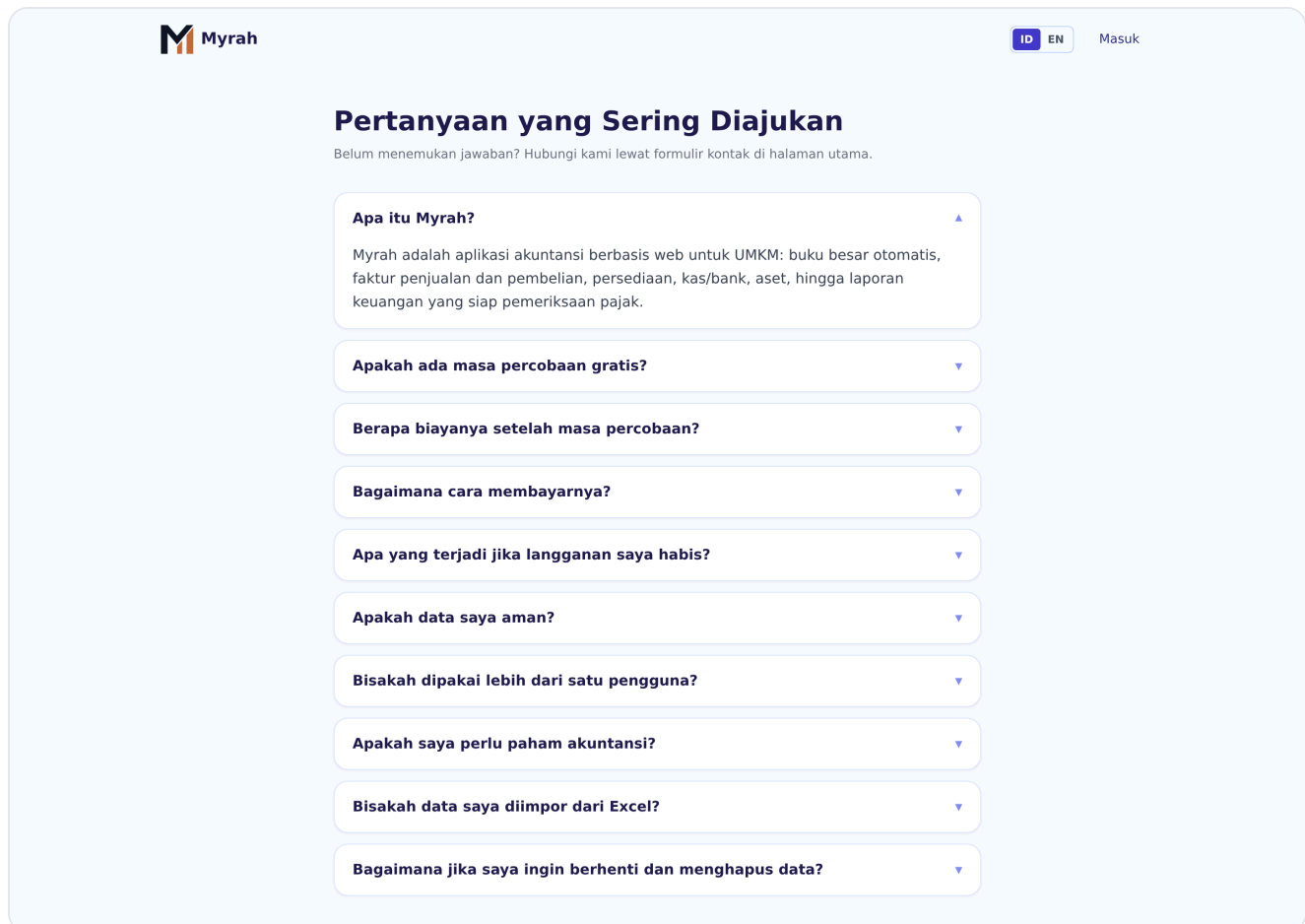
Sebelum membayar, cocokkan nama tenant, paket, periode, dan jumlah. Simpan bukti pembayaran melalui kanal yang disediakan. Jangan mengirim password atau kode perusahaan melalui tiket pembayaran.

Harga, pajak, metode pembayaran, dan masa tenggang dapat berubah sesuai ketentuan layanan terbaru. Manual ini menjelaskan cara membaca status, bukan menggantikan tagihan atau syarat layanan.

## BAB 28

# Pemecahan Masalah dan FAQ

**Tujuan.** Menyelesaikan masalah umum sebelum menghubungi support.



**Gambar 28.1** — FAQ dan pemecahan masalah

## Daftar pemeriksaan

| Gejala                      | Pemeriksaan pertama                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Angka laporan nol           | Pastikan dokumen sudah Posted dan periode laporan benar             |
| Total debit-kredit berbeda  | Periksa setiap baris dan akun lawan sebelum menyimpan jurnal        |
| HPP atau stok tidak muncul  | Pastikan barang, qty, tanggal, dan posting pembelian tersedia       |
| Invoice tidak bisa dilunasi | Pastikan invoice Posted dan masih memiliki saldo                    |
| PPN tidak sesuai            | Periksa status pajak produk, tarif, dan apakah harga termasuk pajak |
| Saldo awal tidak terbuka    | Pastikan status Draft dan laporkan tombol Edit bila tetap memantul  |
| Impor gagal                 | Unduh ulang templat, periksa kolom wajib, tanggal, dan kode master  |

Jangan memperbaiki angka dengan mengubah URL, memanggil endpoint langsung, atau mengedit database. Catat nomor dokumen dan kirim konteks lengkap melalui Bab 26.

## FAQ singkat

**Mengapa Draft tidak terlihat di laporan?** Karena laporan hanya memakai transaksi Posted.

**Mengapa PKP customer tidak membuat semua baris kena PPN?** PPN transaksi mengikuti status pajak produk.

**Mengapa pelunasan saldo awal tidak punya invoice?** Grid saldo awal bekerja pada level akun; ikuti dua pilihan di Bab 12.

BAB 29

# Glosarium

---

**Akun postable.** Akun level akhir yang boleh menerima debit atau kredit.

**Average.** Metode persediaan yang menghitung harga pokok rata-rata tertimbang.

**Draft.** Dokumen tersimpan tetapi belum mempengaruhi laporan.

**FIFO.** Metode persediaan yang mengeluarkan lapisan barang paling awal terlebih dahulu.

**HPP.** Harga Pokok Penjualan, biaya persediaan yang keluar bersama penjualan.

**Jurnal.** Catatan debit dan kredit yang harus seimbang.

**Neraca Saldo.** Daftar saldo akun untuk memeriksa keseimbangan debit dan kredit.

**Posted.** Dokumen yang sudah diposting dan mempengaruhi jurnal, stok, atau laporan.

**PPN Masukan.** Pajak masukan dari pembelian yang memenuhi ketentuan.

**PPN Keluaran.** Pajak keluaran dari penjualan yang memenuhi ketentuan.

**Retur.** Pengembalian barang yang mengacu pada transaksi asal.

**Void.** Pembatalan dokumen menurut alur aplikasi; jejaknya tetap perlu ditelusuri pada audit trail.