RINCI · AKUNTANSI

Akuntansi

Menagih customer, membayar vendor, jurnal umum, laporan, dan audit trail.

ISI PANDUAN INI

- Akuntansi
- Persiapan akuntansi
- Menagih customer
- Dokumen SPK
- Invoice customer
- Pembayaran customer
- Membayar vendor
- Jurnal umum
- Customer, vendor, dan produk

dan 4 bagian lain

UNTUK	Staf akuntansi dan keuangan
MENU	Akuntansi
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Akuntansi 3

02 Persiapan akuntansi 4

03 Menagih customer 6

04 Dokumen SPK 7

05 Invoice customer 8

06 Pembayaran customer 10

07 Membayar vendor 11

08 Jurnal umum 12

09 Customer, vendor, dan produk 14

10 Laporan keuangan 15

11 Audit trail 16

12 Dasbor akuntansi 17

13 Impor dan ekspor data akuntansi 18

CARA MEMAKAI PANDUAN

Panduan ini sama dengan halaman di docs.rinci.io. Mulai dari Bagian 1 bila baru pertama kali, atau langsung ke bagian yang sesuai di Daftar isi. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya. Gambar adalah ilustrasi dengan data rekaan.

BAGIAN 1

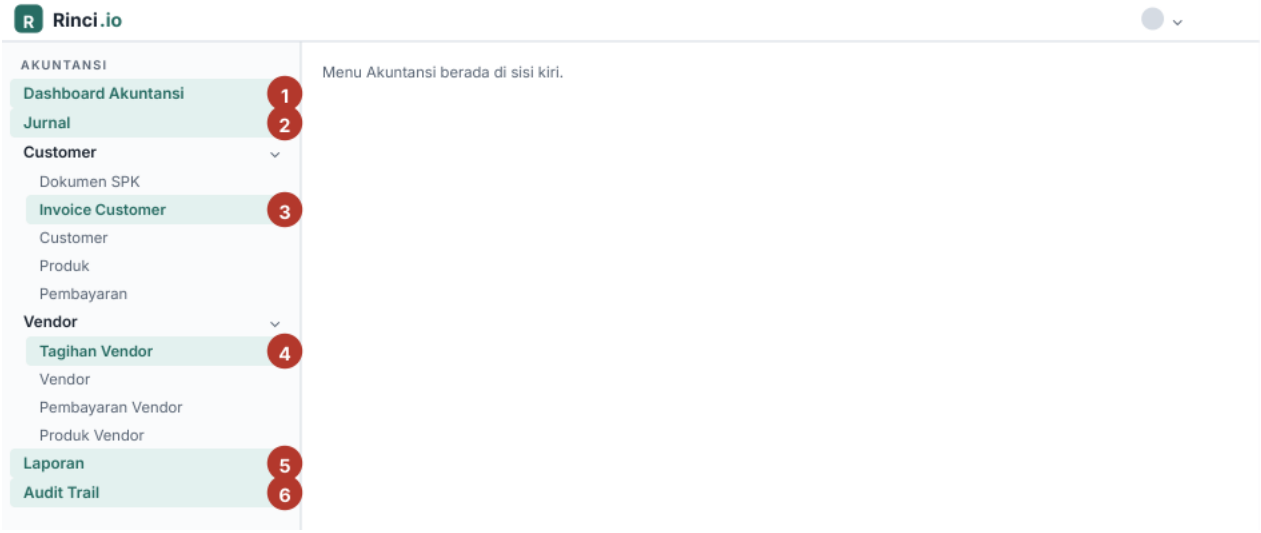
Akuntansi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Tiap menu punya modul sendiri (Akses per menu). Peran **Accountant** bawaan: Akses Penuh; **HR** bawaan: Lihat Saja.

Modul akuntansi mencatat tagihan ke customer, tagihan dari vendor, pembayaran, jurnal, dan laporan keuangan (format PSAK). Menunya ada di bagian **Akuntansi** pada menu kiri.

Letak di aplikasi



Gambar 1. Menu bagian Akuntansi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Ringkasan saldo.
2	Jurnal umum.
3	Menagih customer.
4	Tagihan dari vendor.
5	Laporan keuangan.
6	Riwayat aktivitas.

BATAS PANDUAN INI

Panduan ini menjelaskan **layar, status, dan langkahnya**. Akun mana yang didebit atau dikredit otomatis oleh tiap transaksi belum diverifikasi satu per satu; konfirmasikan ke akuntan Anda sebelum menjadikannya acuan pembukuan.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Menyiapkan akuntansi untuk pertama kali	Persiapan akuntansi
Menagih customer sampai lunas	Menagih customer
Mencatat tagihan vendor lalu membayarnya	Membayar vendor
Membuat atau membalik jurnal manual	Jurnal umum
Mengelola customer, vendor, dan produk	Customer, vendor, dan produk
Membuat laporan keuangan	Laporan keuangan
Menelusuri siapa mengubah apa	Audit trail
Mengimpor atau mengekspor data akuntansi	Impor dan ekspor
Membaca ringkasan saldo	Dasbor akuntansi

BAGIAN 2

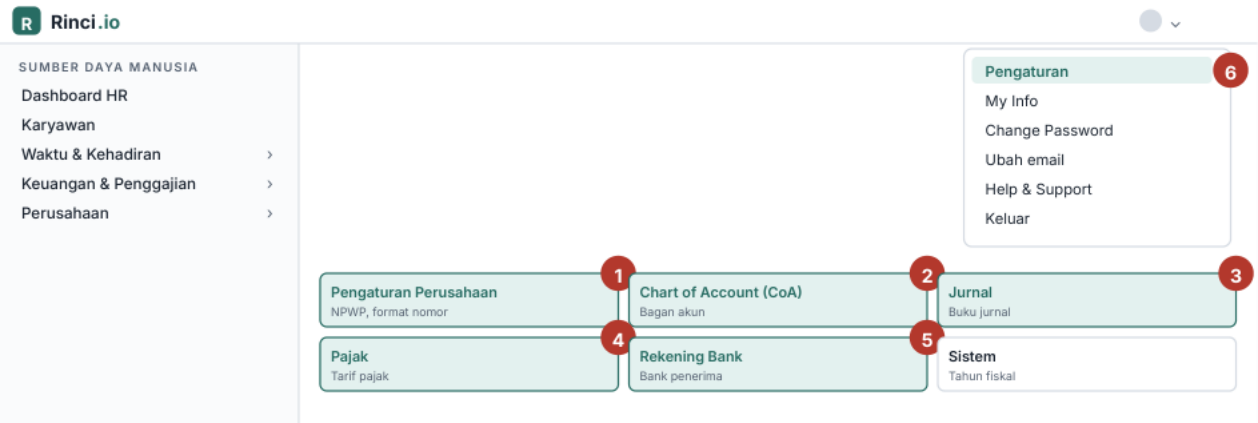
Persiapan akuntansi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Chart of Account, pajak, rekening bank: modul Pengaturan **Buat** atau **Edit**. Peran Accountant dan HR bawaan tidak memilikinya, jadi umumnya **Admin**.

Lakukan sebelum membuat faktur pertama. Semua pengaturan ini ada di menu pengguna (kanan atas) › **Pengaturan**. Urutannya:

Letak di aplikasi



Gambar 2. Pengaturan untuk akuntansi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	NPWP dan format nomor faktur.
2	Bagan akun.
3	Jurnal.
4	Pajak.
5	Rekening bank.
6	Menu pengguna › Pengaturan.

No.	Siapkan	Menu	Catatan
1	Data perusahaan	Pengaturan › Pengaturan Perusahaan	NPWP (15 atau 16 digit), format nomor faktur (mis. INV/YYYY/00001), mata uang IDR (Data perusahaan).
2	Bagan akun (CoA)	Pengaturan › Chart of Account (CoA)	Daftar akun. Saldo awal diisi sebagai debit atau kredit saat membuat akun; setelah itu saldo awal tidak dapat diedit.
3	Jurnal	Pengaturan › Jurnal	Buku besar per jenis (General, Purchase, Miscellaneous, dll). Isi Kode (wajib), Nama, Tipe, dan awalan urutan nomor.
4	Pajak	Pengaturan › Pajak	Nama, Tarif, Tipe (penjualan atau pembelian), Lingkup (barang atau jasa), Grup. Pilihan "harga termasuk pajak" dan "pajak pengurang" (mis. PPh 25). Pajak nonaktif tidak bisa dipakai di faktur.
5	Rekening bank	Pengaturan › Rekening Bank	Nama rekening, nama bank, nomor rekening, dan akun CoA bertipe BANK. Pilih bank penerima default untuk pembayaran faktur.
6	Customer, vendor, produk	Customer, vendor, dan produk	

AKUN HARUS AKTIF

Faktur menolak akun atau pajak yang berstatus nonaktif. Pastikan akun pendapatan dan akun piutang sudah ada sebelum faktur dikonfirmasi.

Bagan akun

Buat akun lewat **Buat akun baru**: kode, nama akun, tipe, dan saldo awal debit atau kredit. Daftar menampilkan **saldo gabungan**. Akun yang sudah dipakai transaksi sebaiknya dinonaktifkan, bukan dihapus.

BAGIAN 3

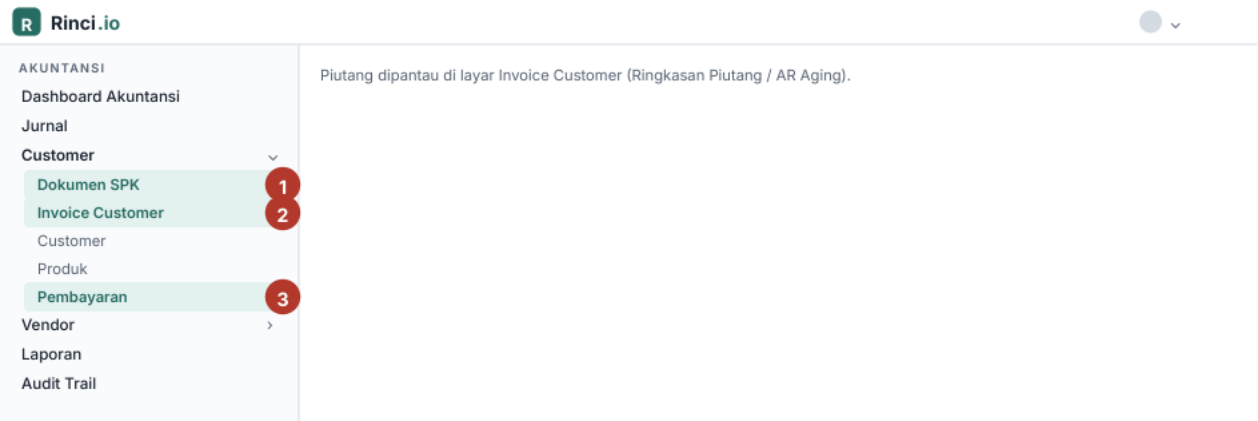
Menagih customer

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Faktur Pelanggan **Buat**, Dokumen Kontrak **Edit**, Pembayaran Pelanggan **Buat**.

Urutan dari kontrak sampai lunas:

Letak di aplikasi



Gambar 3. Menu yang dipakai untuk menagih customer (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Dokumen SPK: unggah SPK (opsional).
2	Invoice Customer: buat, konfirmasi, kirim.
3	Pembayaran: catat uang masuk.

No.	Langkah	Halaman
1	Unggah dokumen SPK (opsional, untuk dilampirkan)	Dokumen SPK
2	Buat invoice (draft)	Invoice
3	Konfirmasi invoice	Invoice
4	Kirim ke customer	Invoice
5	Catat pembayaran	Pembayaran customer
6	Pantau Piutang (AR Aging)	Layar Invoice Customer

Status faktur: **Draft** → **Dikonfirmasi** → **Terkirim** → **Sebagian Dibayar** → **Lunas**; **Dibatalkan** dapat terjadi sebelum lunas.

BAGIAN 4

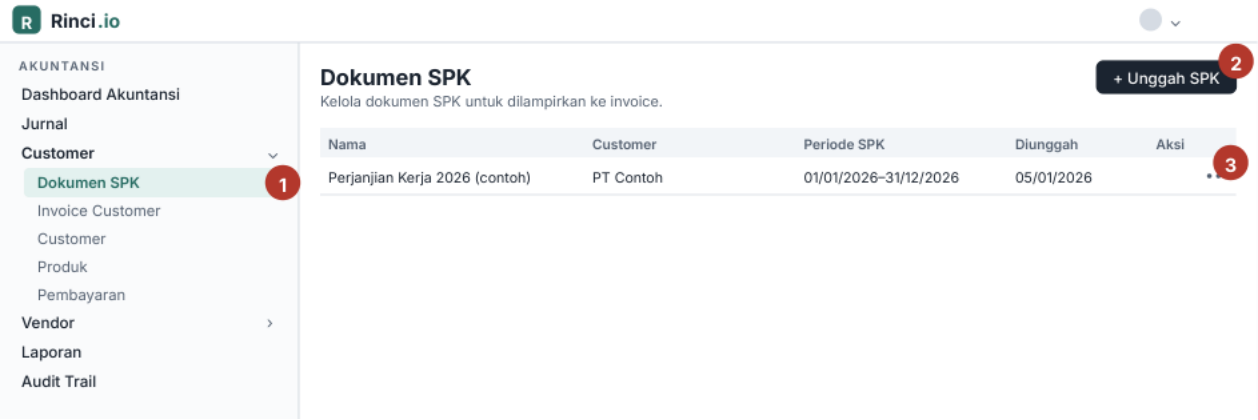
Dokumen SPK

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Dokumen Kontrak (atau Faktur Pelanggan) **Lihat Saja**; mengubah **Edit**; menghapus **Akses Penuh**.

Akuntansi › Customer › Dokumen SPK menyimpan berkas surat perintah kerja untuk **dilampirkan ke invoice**.

Letak di aplikasi



Gambar 4. Halaman Dokumen SPK (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Customer › Dokumen SPK.
2	Unggah SPK.

No.	Keterangan
3	Edit SPK: berkas tidak bisa diganti.

Mengunggah

1. Klik **Unggah SPK**, pilih berkas.
2. Isi **Nama** (wajib), **Kode** (opsional), **Customer** (opsional), **Periode SPK** (dari dan sampai; tanggal akhir tidak boleh sebelum tanggal mulai), dan **Deskripsi**.
3. Simpan: "Dokumen SPK berhasil ditambahkan".

Mengubah

Edit SPK mengubah nama, kode, periode, atau deskripsi. **Berkasnya tidak dapat diganti**; unggah SPK baru bila berkas keliru.

Pada faktur, SPK dipilih di bagian **Lampiran / SPK**; faktur menampilkan **Kode SPK** dan **Tanggal SPK**.

BAGIAN 5

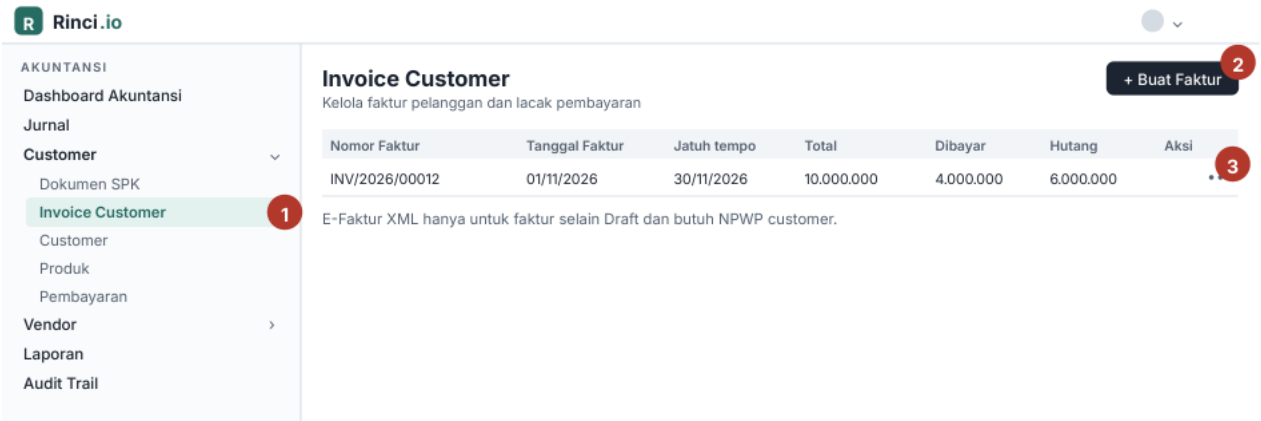
Invoice customer

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Faktur Pelanggan: **Buat** membuat invoice; **Edit** mengonfirmasi dan menghapus.

Akuntansi › Customer › Invoice Customer. Daftar menampilkan nomor, tanggal, customer, jatuh tempo, jumlah, dibayar, dan **Hutang** (sisa tagihan), serta ringkasan **Piutang (AR Aging)**.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Daftar Invoice Customer (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Customer › Invoice Customer.
2	Buat faktur (Draft).
3	Klik baris: Konfirmasi, Kirim, Batalkan, Kembalikan ke Draft.

Membuat

1. Klik tambah faktur. Pilih **customer**, **tanggal**, **syarat pembayaran**, **bank penerima**, dan lampirkan **SPK** bila ada.
2. Isi **item baris**: produk atau akun pendapatan, jumlah, harga satuan, dan pajak. Tiap baris butuh akun yang valid.
3. Simpan sebagai **Draft**. Nomor faktur otomatis; bila Anda mengisi sendiri, nomor tidak boleh sama dengan yang sudah ada.

Mengubah status

Tindakan	Syarat	Akibat
Konfirmasi	Hanya faktur Draft	Faktur diposting ke jurnal. Tidak bisa dikonfirmasi dua kali.
Kirim	Faktur sudah dikonfirmasi	Faktur ditandai terkirim: "Faktur berhasil dikirim".
Kembalikan ke Draft	Belum ada pembayaran	Bila sudah ada pembayaran: "Tidak dapat mengembalikan faktur ke draft"; batalkan pembayaran dulu.
Batalkan	Alasan wajib	Status Dibatalkan.
Hapus	Perlu izin Edit atau Akses Penuh	Menghapus faktur.

Lainnya

- **PDF** faktur, **ekspor Excel**, dan pembuatan **E-Faktur XML**. E-Faktur hanya untuk faktur **selain Draft** dan butuh **NPWP** customer; tanpa itu muncul "NPWP Diperlukan untuk E-Faktur".
- Detail faktur memuat riwayat perubahan, jurnal terkait, dan daftar pembayaran.

PERIKSA SEBELUM KONFIRMASI

Setelah dikonfirmasi, faktur sudah masuk jurnal. Kesalahan harus dibetulkan dengan mengembalikan ke Draft (bila belum dibayar) atau membatalkan, bukan dengan mengedit diam-diam.

BAGIAN 6

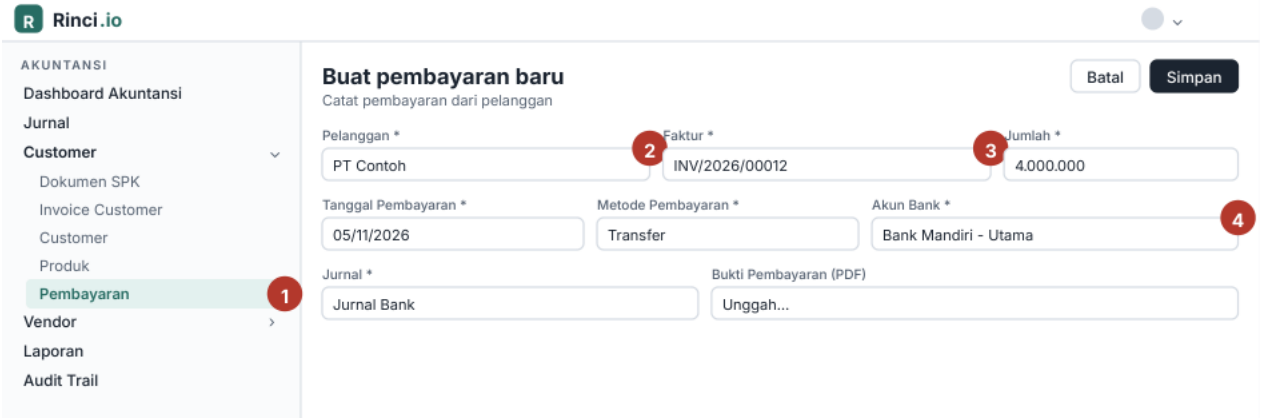
Pembayaran customer

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Pembayaran Pelanggan: **Buat** mencatat, **Edit** mengubah, **Akses Penuh** menghapus.

Akuntansi › Customer › Pembayaran mencatat uang masuk dari customer.

Letak di aplikasi



Gambar 6. Formulir pembayaran customer (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Customer › Pembayaran.
2	Pilih pelanggan.
3	Faktur yang dibayar.
4	Belum ada? Buat Akun Bank.

Mencatat

1. Klik **Buat pembayaran baru**.
2. Isi **Pelanggan**, **Faktur** yang dibayar, **Jumlah**, **Tanggal Pembayaran**, **Metode Pembayaran** (transfer, e-wallet, kartu debit, kartu kredit, pembayaran online, lainnya), **Akun Bank** dan **akun CoA**, serta **Jurnal**.
3. Lampirkan **bukti pembayaran** (PDF) bila ada.
4. Bila akun bank belum ada, klik **Buat Akun Bank** (nama rekening, nama bank, nomor rekening).

Faktur berubah menjadi **Sebagian Dibayar** atau **Lunas** sesuai jumlah. Daftar pembayaran bisa dicari menurut nomor faktur, pelanggan, atau referensi dan diekspor ke **CSV** atau **Excel**.

PEMBAYARAN DIBALIK LEBIH DULU

Faktur yang sudah ada pembayarannya tidak bisa dikembalikan ke Draft; batalkan pembayarannya terlebih dahulu (Invoice).

BAGIAN 7

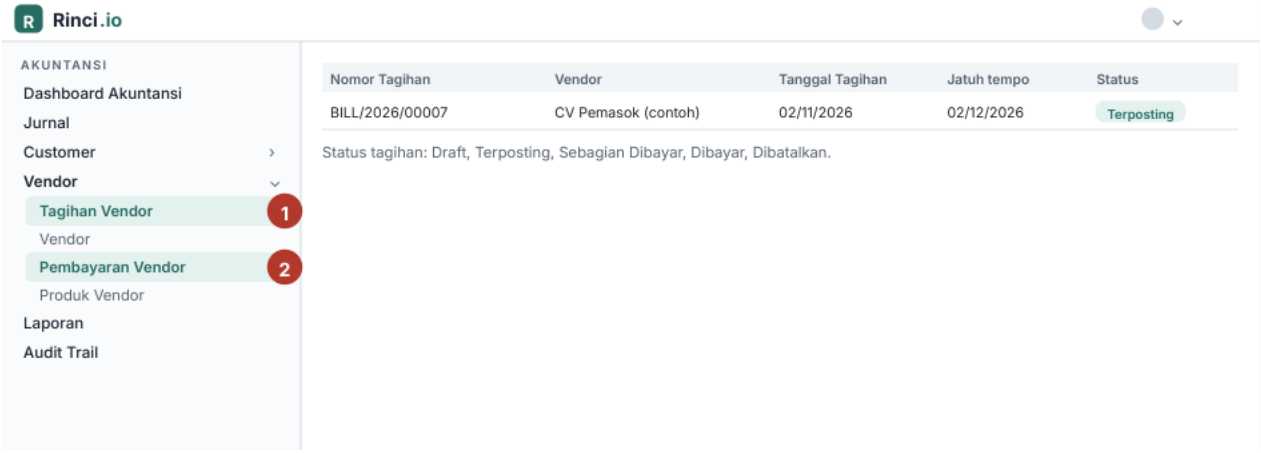
Membayar vendor

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Faktur Vendor dan Pembayaran Vendor: **Buat** membuat, **Edit** mengubah dan memproses, **Akses Penuh** menghapus.

Urutan dari tagihan sampai dibayar:

Letak di aplikasi



Gambar 7. Menu Tagihan Vendor dan Pembayaran Vendor (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Tagihan Vendor: catat dan Posting tagihan.
2	Pembayaran Vendor: Proses lalu Selesaikan.

No.	Langkah	Di mana
1	Catat tagihan vendor (Draft)	Akuntansi › Vendor › Tagihan Vendor
2	Posting tagihan	Tagihan Vendor
3	Buat pembayaran vendor	Akuntansi › Vendor › Pembayaran Vendor
4	Proses, lalu Selesaikan	Pembayaran Vendor

Tagihan vendor

Daftar menampilkan nomor tagihan, vendor, tanggal, jatuh tempo, jumlah, dibayar, dan **Hutang**. Status: **Draft**, **Terposting**, **Sebagian Dibayar**, **Dibayar**, **Dibatalkan**.

- **Posting** ("Tagihan berhasil diposting"), **Batalkan** ("Tagihan berhasil dibatalkan"), **Hapus** (perlu izin Edit atau Akses Penuh).
- Ekspor ke **CSV** atau **Excel**.

Pembayaran vendor

Status: **Sedang Diproses**, **Dibayar**, **Ditolak**, **Dibatalkan**. Tindakan: **Proses**, **Selesaikan**, **Tolak**, **Batalkan**, **Hapus**; tiap tindakan menampilkan pesan hasil ("Pembayaran berhasil diproses", "...diselesaikan", "...ditolak", "...dibatalkan"). Ekspor ke CSV atau Excel.

MULAI DARI TAGIHAN TERPOSTING
Pembayaran dikaitkan dengan tagihan yang sudah diposting. Pantau sisa hutang pada kolom **Hutang**.

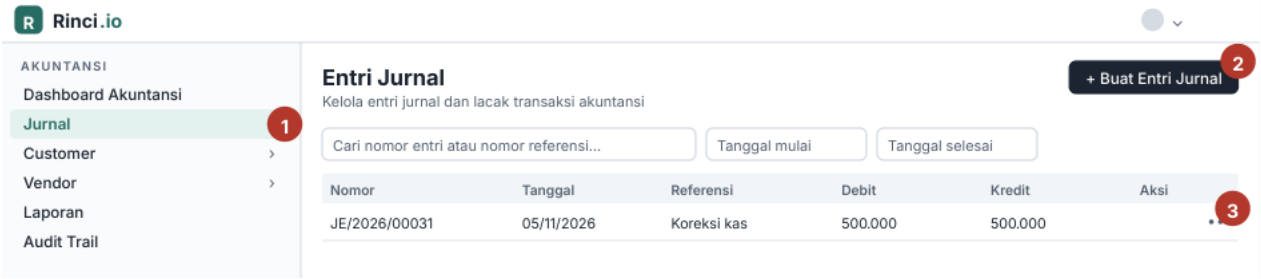
BAGIAN 8

Jurnal umum

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Jurnal Umum: **Buat** membuat, **Edit** mengubah dan posting, **Akses Penuh** menghapus dan jurnal pembalik.

Akuntansi › Jurnal (Entri Jurnal) untuk transaksi yang tidak tercakup oleh faktur atau pembayaran.

Letak di aplikasi



Gambar 8. Halaman Entri Jurnal (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Jurnal.
2	Buat entri (Draft), lalu posting.

No.	Keterangan
3	Posting hanya Draft; Balik hanya yang Terposting.

Membuat entri

1. Klik tambah entri. Pilih **jurnal** dan **tanggal**, isi **referensi** bila ada.
2. Tambahkan **item jurnal**: akun, **debit** atau **kredit**, dan keterangan. Total debit harus sama dengan total kredit.
3. Simpan sebagai **Draft**, lalu **posting**.

Status dan tindakan

Tindakan	Aturan
Posting	Hanya entri Draft ("Tidak ada entri draft dipilih. Hanya entri draft yang dapat diposting"). Bisa banyak entri sekaligus.
Balik (reverse)	Hanya entri Terposting ("Hanya entri terposting yang dapat dibalikkan"). Entri pembalikan tidak dapat dibalikkan lagi.
Hapus Permanen	Untuk entri yang dibatalkan ("Tidak ada entri yang dibatalkan dipilih untuk dihapus"); ketik DELETE. Ikut terhapus semua item baris dan data transaksi terkait.

Daftar dapat dicari menurut nomor entri, referensi, jurnal, customer, vendor, dan rentang tanggal.

KOREKSI DENGAN PEMBALIKAN

Entri yang sudah terposting dikoreksi dengan membalikkannya lalu membuat entri baru, bukan dengan menghapus.

BAGIAN 9

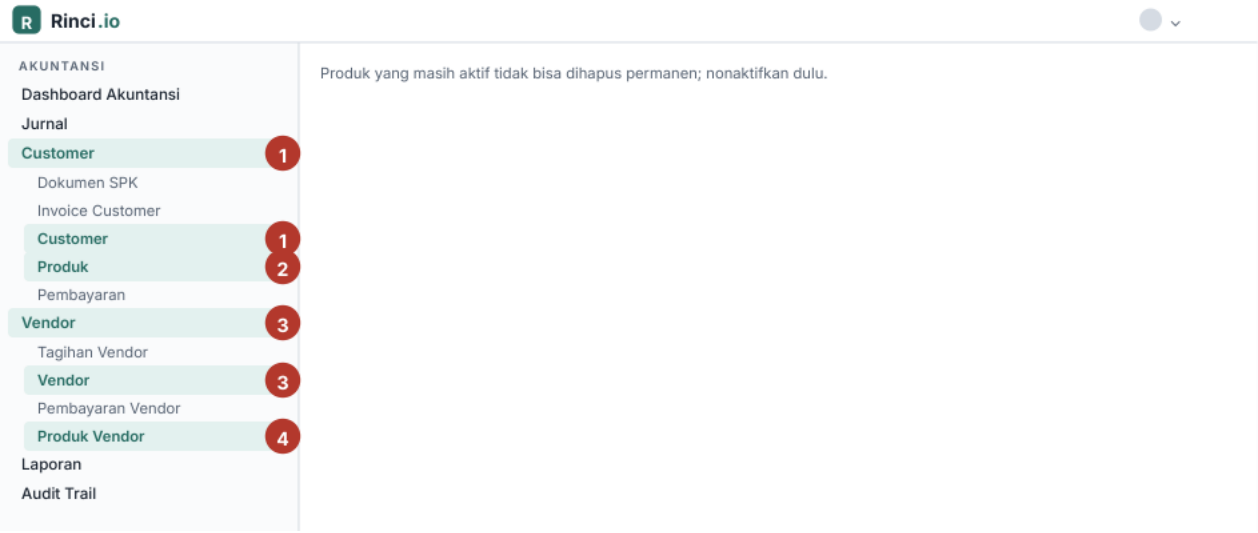
Customer, vendor, dan produk

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Pelanggan, Vendor, Produk, Produk Vendor: **Buat** menambah, **Edit** mengubah (produk dan vendor juga bisa dihapus dengan Edit).

Data master yang dipakai faktur dan tagihan.

Letak di aplikasi



Gambar 9. Menu data master akuntansi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Customer: Individu atau Perusahaan, NPWP.
1	Customer: Individu atau Perusahaan, NPWP.
2	Produk: harga jual, varian, nonaktifkan.
3	Vendor: pemasok.
3	Vendor: pemasok.
4	Produk Vendor: barang atau jasa dari vendor.

Customer

Akuntansi › Customer › Customer: **Individu** atau **Perusahaan**. Isi nama, kontak, dan **NPWP** (wajib bila customer akan dibuatkan E-Faktur). Buka detail untuk melihat riwayat faktur.

Vendor

Akuntansi › Vendor › Vendor: data pemasok dan **Produk Vendor** (barang atau jasa yang dibeli dari vendor).

Produk

Akuntansi › Customer › Produk: **Nama**, **Kode**, **Kategori**, **Harga Jual**, dan **Status**. Produk bisa memiliki **varian**, **lampiran**, dan **hubungan vendor-produk**.

Tindakan	Aturan
Set sebagai Nonaktif / Aktifkan	Produk nonaktif tidak muncul di pilihan baru.
Hapus Permanen	Hanya produk nonaktif; perlu akses Edit atau Akses Penuh; ketik DELETE. Ikut terhapus varian, lampiran, dan hubungan vendor-produk.

BAGIAN 10

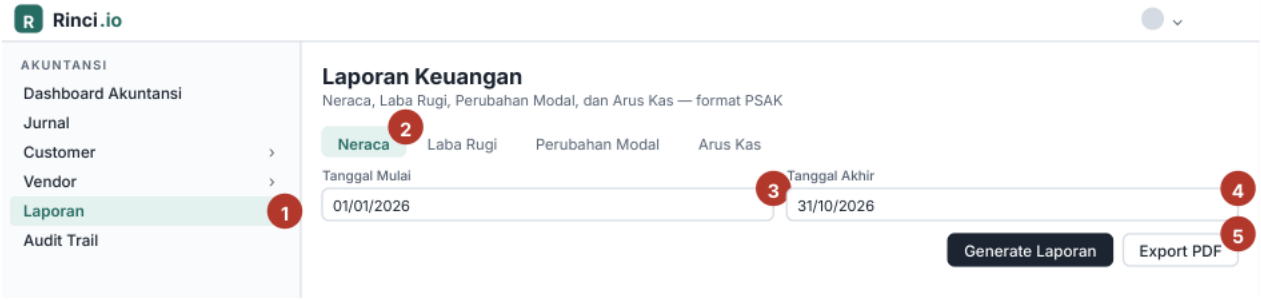
Laporan keuangan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Laporan **Lihat Saja**.

Akuntansi › Laporan menyusun empat laporan berformat **PSAK**.

Letak di aplikasi



Gambar 10. Halaman Laporan Keuangan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Laporan.
2	Pilih laporan.
3	Wajib untuk Laba Rugi dan Arus Kas.
4	Wajib untuk semua laporan.

No.	Keterangan
5	Ekspor ke PDF.

Laporan	Tanggal yang diperlukan
Neraca	Tanggal Akhir (posisi per tanggal itu)
Laba Rugi	Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir
Perubahan Modal	Tanggal Akhir
Arus Kas	Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir

Langkah

1. Pilih laporan dan isi tanggalnya (bila kosong muncul "... wajib diisi").
2. Buat laporan: "Laporan berhasil dibuat".
3. **Ekspor ke PDF** ("Laporan berhasil diexport ke PDF").

HANYA ENTRI TERPOSTING
Laporan mengikuti jurnal. Entri **Draft** belum masuk; posting dulu semua transaksi periode itu (Jurnal umum).

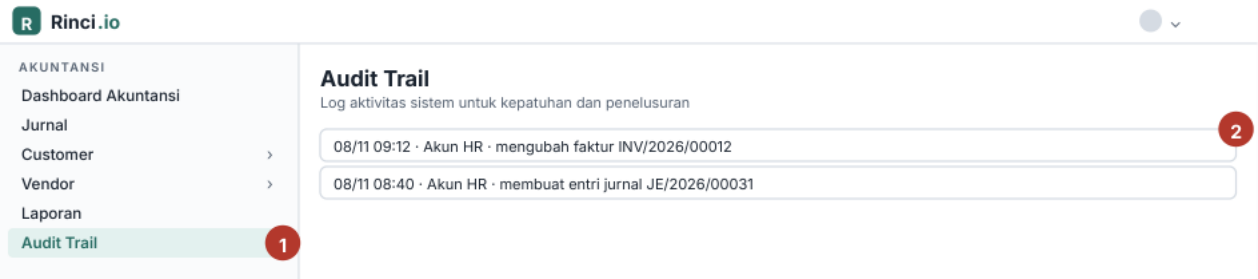
BAGIAN 11

Audit trail

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Aktivitas & Pesan **Lihat Saja**.

Akuntansi › Audit Trail adalah log aktivitas sistem untuk **kepatuhan dan penelusuran**: siapa melakukan apa, kapan.

Letak di aplikasi



Gambar 11. Halaman Audit Trail (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Audit Trail.
2	Siapa, kapan, apa.

Pakai untuk:

- Menelusuri siapa mengubah atau menghapus faktur, tagihan, atau jurnal.
- Menjawab pertanyaan auditor atau atasan.

Perubahan struktur gaji dan penempatan karyawan punya riwayatnya sendiri di Riwayat Perubahan Gaji dan riwayat penempatan karyawan.

BAGIAN 12

Dasbor akuntansi

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Dashboard **Lihat Saja**.

Akuntansi › Dashboard Akuntansi merangkum keuangan per **periode** yang Anda pilih:

- **Saldo bank**, **Total aset**, **Total kewajiban**, **Ekuitas**, **Piutang**, dan **Hutang**.
- **Penjualan** dan **Pembelian**.
- **Dana masuk vs dana keluar** dan **arus kas per kategori** (Operasi, Investasi, Pendanaan).
- **Perbandingan saldo awal dan akhir per tipe akun**.

Letak di aplikasi



Gambar 12. Dashboard Akuntansi (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Dashboard Akuntansi.
2	Pilih periode.

Bila periode tidak punya data: "Tidak ada data saldo untuk periode ini". Dasbor hanya untuk dibaca.

BAGIAN 13

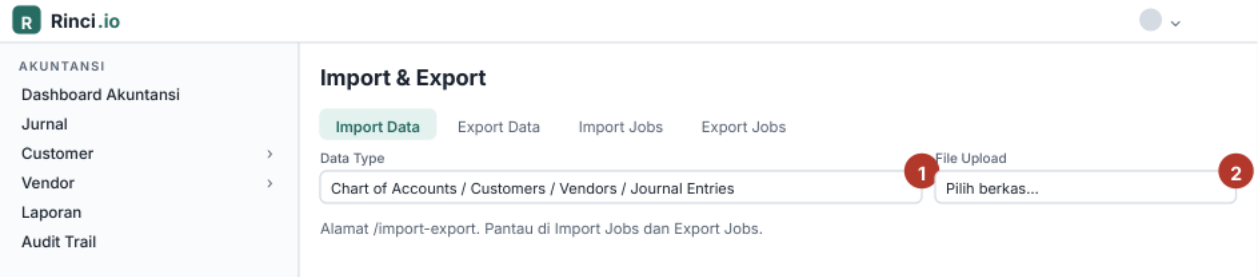
Impor dan ekspor data akuntansi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Impor: Jurnal Umum **Buat**. Ekspor: **Lihat Saja**.

Menu **Import & Export** memindahkan data master dan jurnal dalam jumlah besar.

Letak di aplikasi



Gambar 13. Halaman Import & Export (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Pilih tipe data.
2	Unggah berkas.

Impor

1. Pilih **tipe data**: **Chart of Accounts**, **Customers**, **Vendors**, atau **Journal Entries**.
2. Unggah berkas, mulai impor. Hasil: "Import completed: N succeeded, M failed", dengan daftar galat per baris.
3. Pantau di **Import Jobs**.

Ekspor

Pilih tipe data lalu ekspor (**Excel** atau **CSV**). Pantau di **Export Jobs** dan **Export History**; ada juga **Scheduled Exports**.

TIPE TERTENTU BELUM TERSEDIA

Layar menampilkan "Impor untuk tipe data ini belum tersedia" atau "Ekspor untuk tipe ini belum tersedia" untuk tipe yang belum didukung. Data karyawan, kehadiran, dan gaji tidak diimpor lewat menu ini.