

 **CASHBOOK**

**MUDAH  
PRAKTIS  
ONLINE!**

# CARA MENCOBA APLIKASI **CASHBOOK** **GRATIS**

Jika Anda penasaran terhadap kemudahan dan manfaat aplikasi **CASHBOOK**,  
**Anda bisa mencobanya secara gratis.**  
Begini caranya.



**15 HARI  
COBA GRATIS  
TANPA RIBET!**

-  Mudah Digunakan
-  Aman & Online
-  Bisa Diakses Kapan Saja

CATAT KEUANGAN



PANTAU SALDO



TRANSPARAN



BISA BERBAGI AKSES

# CARA MENCOBA APLIKASI CASHBOOK GRATIS

*Jika Anda penasaran terhadap kemudahan dan manfaat aplikasi CASHBOOK, Anda bisa mencobanya secara gratis. Begini caranya.*

## Sebelum Anda mulai, kenali dulu

Aplikasi CASHBOOK adalah aplikasi online untuk mencatat kas/keuangan organisasi maupun usaha. Kita bisa menginput setiap penerimaan uang dan pengeluarannya, maka aplikasi otomatis menampilkan saldo kas/keuangan yang ada.

**Kelebihan aplikasi ini dibandingkan dengan pencatatan manual adalah kita bisa melakukannya secara online melalui komputer maupun HP, tidak perlu menyimpan file sendiri, dan bisa berbagi akses dengan orang lain yang kita beri hak.**

Aplikasi otomatis menyusun daftar transaksi berdasarkan tanggal dan urutan yang kita tentukan, menghitung saldo, membuat grafik saldo, membuat laporan arus kas, membuat rekap berdasarkan kategori, membuat chart pengeluaran terbesar per periode (bulan/tahun), melakukan pencarian transaksi, dan sebagainya. Semua laporan bisa diekspor ke Excel, dicetak, atau disimpan dalam PDF.

**Ilustrasinya, staf atau bendahara menginput penerimaan dan pengeluaran, pimpinan otomatis bisa melihatnya, baik summary maupun detailnya, real time.**

Aplikasi ini berbayar, mulai dari 50 ribu per bulan, namun kita bisa mencobanya secara **gratis selama 15 hari**. Jika dirasakan manfaat, bisa lanjut (perpanjang), namun jika dirasakan kurang manfaat, bisa langsung stop kapan saja. Data yang pernah diinput bisa diekspor ke Excel lalu dihapus semua, atau bisa juga dibiarkan untuk dipakai nanti kalau sudah dibutuhkan, sangat fleksibel.

**Oh ya, aplikasi CASHBOOK mendukung multiple-account. Misalnya untuk DKM masjid, bisa membuat akun seperti “Kas Bendahara”, “Kas Rumah Tangga”, dan “Kas Bank ...” Data atau saldo bisa ditampilkan sebagai satu kesatuan (total semua akun), serta bisa juga per akun.**

Untuk merasakan manfaat dan kemudahannya memang harus mencobanya, bukan hanya sebagai tes cicip saja, namun bisa langsung mengimplementasikannya dalam kegiatan sehari-hari, sehingga benar-benar dapat diukur kesesuaian dengan kebutuhan. Tes ini bahkan bisa menjawab apakah CASHBOOK lebih praktis dan memudahkan dibanding aplikasi serupa lainnya.

***Langkah 1: Login***

***Langkah 2: Buat buku kas/bank***

***Langkah 3: Pilih plan PRIBADI***

***Langkah 4: Masukkan nama buku***

***Langkah 5: Pilih buku untuk membukanya***

***Langkah 6: Menginput saldo awal***

***Langkah 7: Atur kategori***

***Langkah 8: Input transaksi***

***Langkah 9: Melihat Dashboard***

***Langkah 10: Melihat Daftar Transaksi***

***Langkah 11: Melihat Saldo Akun***

***Langkah 12: Melihat Laporan Arus Kas / Cash Flow***

***Langkah 13: Melihat Laporan Rekap per Kategori***

***Langkah 14: Melakukan Rekonsiliasi Bank***

***Langkah 15: Menambahkan User***

***Langkah 16: Mengekspor Data***

***Langkah 17: Mengimpor Data***

***Langkah 18: Menghapus Data***

***Langkah 19: Memperpanjang Langganan***

***Langkah 20: Upgrade Plan***

***Langkah 21: Menginstal Aplikasi CASHBOOK***

***Langkah 22: Bantuan / Petunjuk Pemakaian***

***Langkah 23: Artikel dan Tips & Trik***

***CASHBOOK Untuk UMKM***

***CASHBOOK Untuk RT/RW/Desa/Kelurahan***

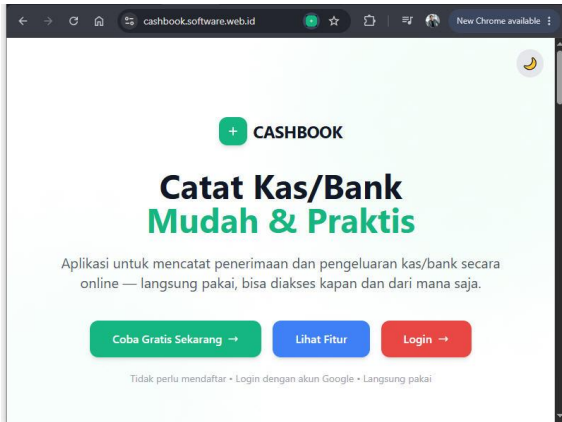
***CASHBOOK Untuk DKM Masjid / Gereja***

***CASHBOOK AFFILIATE***

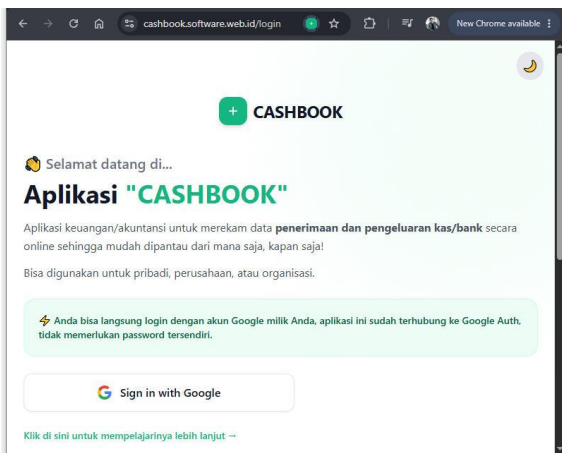
## Langkah 1: Login

Apliksi CASHBOOK dapat langsung diakses tanpa harus mendaftar dulu. Langsung buka **browser** Internet (di komputer atau di HP) lalu masukkan alamat ini: **cashbook.software.web.id**

Muncul halaman welcome yang menjelaskan sedikit tentang CASHBOOK.



Anda bisa langsung klik tombol “Coba Gratis Sekarang” atau tombol “Login” (sama saja).

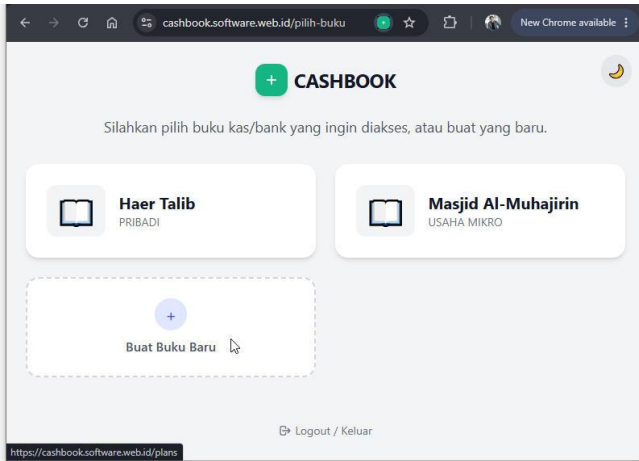


Klik tombol “Sign in with Google”, lalu pilih akun Google yang ingin digunakan untuk login. Klik tombol “Continue” atau “Lanjutkan”.

## Langkah 2: Buat buku kas/bank

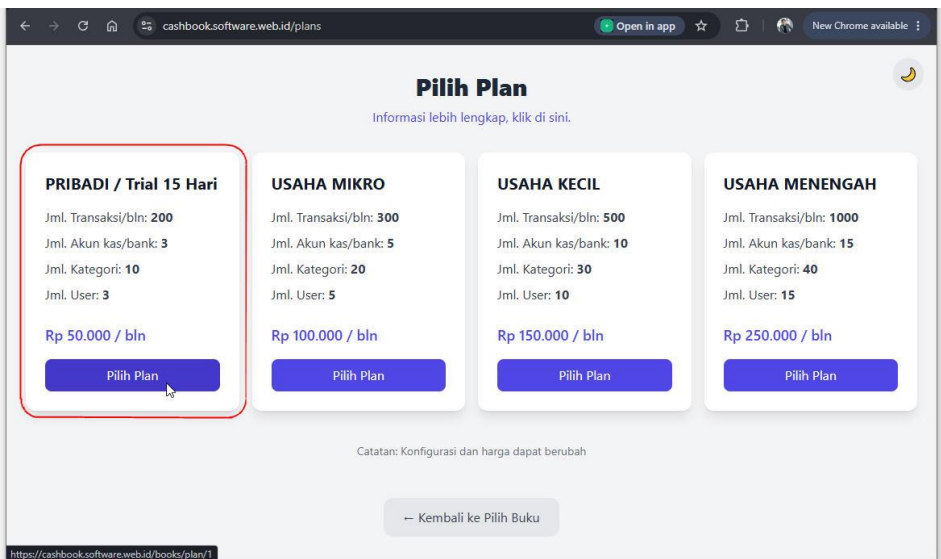
Pada halaman “Pilih Buku”, klik card “Buat Buku Baru”.

Pada halaman ini akan muncul juga buku yang pernah Anda buat atau yang Anda diberikan hak untuk mengaksesnya.



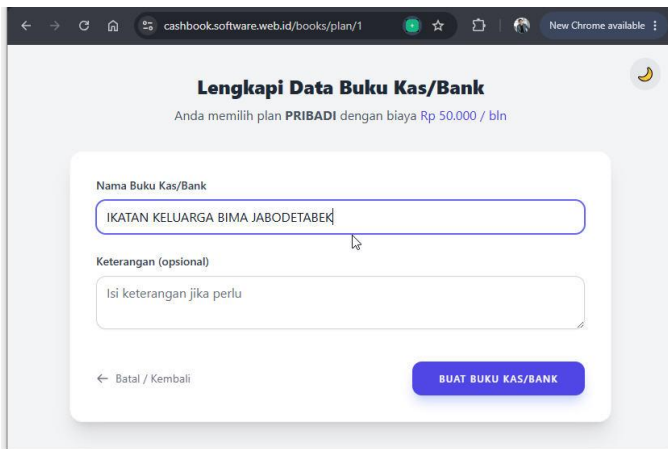
## Langkah 3: Pilih plan PRIBADI

Pilih plan “PRIBADI (Trial 15 Hari)” untuk mencoba secara gratis.



## Langkah 4: Masukkan nama buku

Masukkan nama buku kas/bank yang ingin dibuat, bisa menggunakan nama organisasi atau nama usaha.



**Lengkapi Data Buku Kas/Bank**

Anda memilih plan **PRIBADI** dengan biaya Rp 50.000 / bln

Nama Buku Kas/Bank

IKATAN KELUARGA BIMA JABODETABEK

Keterangan (opsional)

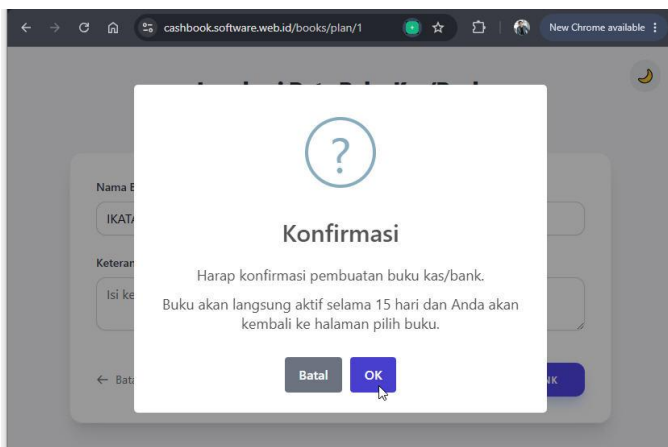
Isi keterangan jika perlu

← Batal / Kembali

**BUAT BUKU KAS/BANK**

Klik tombol “Buat Buku Kas/Bank”.

Muncul pertanyaan konfirmasi, klik “OK”.



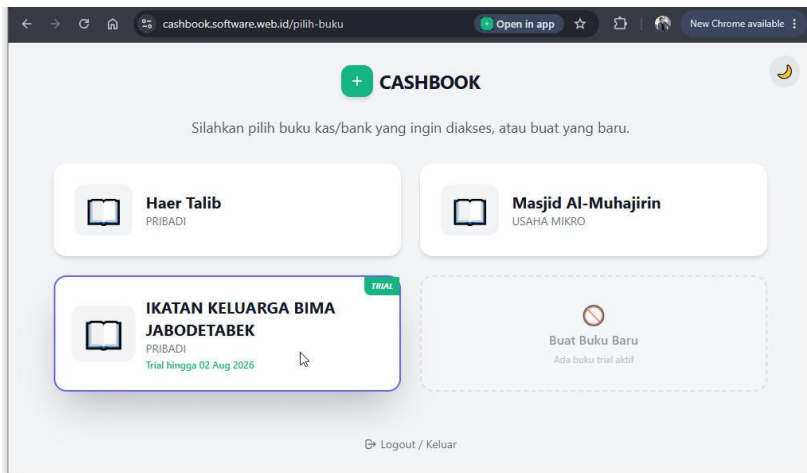
**Konfirmasi**

Harap konfirmasi pembuatan buku kas/bank.  
Buku akan langsung aktif selama 15 hari dan Anda akan kembali ke halaman pilih buku.

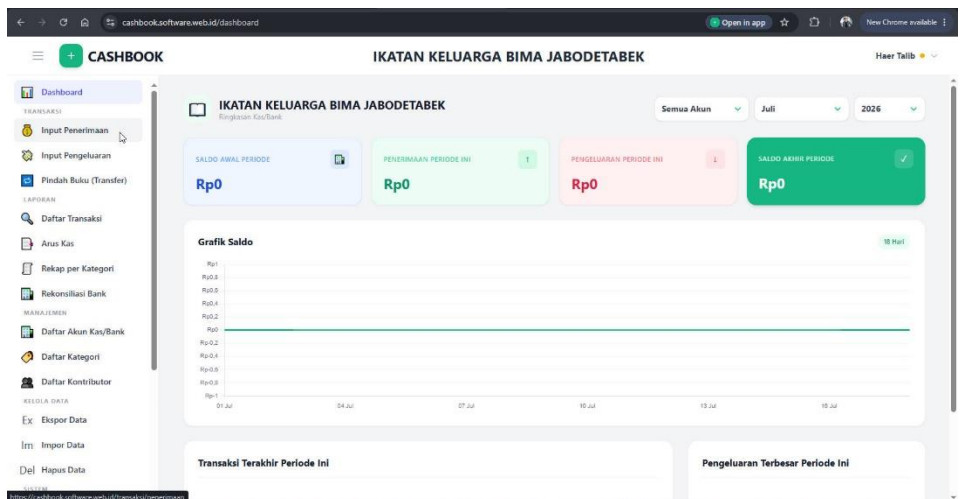
Batal OK

## Langkah 5: Pilih buku untuk membukanya

Buku akan segera dibuat dan tersedia pada halaman “Pilih Buku”.



Klik buku yang baru dibuat untuk membukanya.



## Langkah 6: Menginput saldo awal

Setiap organisasi tentu mempunyai saldo awal. Agar percobaan ini dirasakan manfaatnya, sebaiknya Anda langsung mengelola daftar akun dan memasukkan saldo awal tiap akun. Walaupun sekarang mungkin Anda tidak

memiliki data saldo yang sebenarnya, tetapi Anda bisa mulai dengan perkiraan saldo awal, karena nanti bisa Anda edit kembali untuk memasukkan saldo yang sebenarnya, dan aplikasi otomatis akan melakukan kalkulasi ulang secara real-time.

Klik menu “Daftar Akun Kas/Bank”.

The screenshot displays the 'Daftar Akun Kas/Bank' page in the CASHBOOK application. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Daftar Akun Kas/Bank' highlighted under the 'DAFTAR AKUN' section. The main content area features a table with columns for account details and balances. The table contains two entries: 'Bank Utama' and 'Kas Utama'. Below the table, there are instructions (CATATAN) regarding data entry and transaction recording. A green button for 'Ekspor ke Excel' is located in the top right corner of the main area.

***NOTE: bagi Anda yang mencoba menggunakan HP, menu dapat ditampilkan dengan menekan ikon garis tiga di pojok kiri-atas.***

Klik pada nama bank (dalam tabel) untuk mengubah nama bank, misalnya menjadi “Bank BNI”, dan nama akun kas menjadi “Kas Bendahara”.

Sebagai contoh, isi saldo awal “Bank BNI” menjadi 5.000.000.

**Kolom tanggal saldo tidak harus diisi, namun jika diisi maka transaksi yang akan dihitung adalah transaksi setelah tanggal saldo awal. Jika tanggal saldo awal ini tidak diisi maka dianggap sebagai saldo paling awal sebelum semua transaksi dimasukkan.**

Kolom “Saldo Terkini” bersifat read-only, merupakan saldo akun saat terakhir (saldo awal + total penerimaan - total pengeluaran).

Untuk kolom-kolom yang lain dapat dibiarkan atau tidak diisi (diisi jika perlu).

cashbook.software.web.id/accounts

Open in app

New Chrome available

CASHBOOK

IKATAN KELUARGA BIMA JABODETABEK

Haer Talib

Daftar Akun Kas/Bank

Plan PRIBADI 2 / 3 akun terpasang

Ekspor ke Excel

| KODE         | NAMA AKUN     | TIPE | CURR | NO. REKENING | ATAS NAMA | SALDO AWAL   | TGL SALDO AWAL | SALDO TERKINI | NOTES |
|--------------|---------------|------|------|--------------|-----------|--------------|----------------|---------------|-------|
| 757863439414 | Bank BNI      | Bank | IDR  |              |           | 5.000.000,00 | dd/mm/yyyy     | 0,00          |       |
| 57869393014  | Kas Bendahara | Cash | IDR  |              |           | 0,00         | dd/mm/yyyy     | 0,00          |       |

[Edit] + Tambah Akun Baru...

CATATAN:

- Anda bisa mengedit data langsung dalam tabel/kartu. Klik data yang ingin diedit.
- Untuk input transaksi di Excel, gunakan Kode Akun di atas. Ekspor daftar akun dengan tombol Excel.

## Langkah 7: Atur kategori

Kategori transaksi tidak wajib, namun penting untuk klasifikasi laporan.

Klik menu “Daftar Kategori”, lalu ubah/tambah kategori sehingga menjadi (misalnya sebagai contoh) sebagai berikut:

cashbook.software.web.id/categories

Open in app

New Chrome available

CASHBOOK

IKATAN KELUARGA BIMA JABODETABEK

Haer Talib

Daftar Kategori

Plan PRIBADI: 6 / 10 kategori terpasang

Ekspor ke Excel

| KODE         | TIPE        | NAMA KATEGORI      | ICON | URUTAN | JENIS ARUS KAS |
|--------------|-------------|--------------------|------|--------|----------------|
| 357794727883 | Penerimaan  | Iuran Anggota      |      | 1      | Operasional    |
| 905480721262 | Penerimaan  | Donasi             |      | 2      | Operasional    |
| 138489261797 | Pengeluaran | Biaya Sekretariat  |      | 1      | Operasional    |
| 129407648647 | Pengeluaran | Rapat / Pertemuan  |      | 2      | Operasional    |
| 990142876987 | Pengeluaran | Tali Kasih Anggota |      | 3      | Operasional    |
| 558825114572 | Pengeluaran | Lain-lain          |      | 4      | Operasional    |

[Edit] + Tambah kategori baru...

CATATAN:

- Anda bisa mengedit data langsung dalam tabel/kartu. Klik data yang ingin diedit.
- Gunakan Kode Kategori saat menginput data di Excel. Ekspor daftar dengan tombol Excel di atas.

## Langkah 8: Input transaksi

Sekarang kita akan mencoba menginput transaksi, misalnya seperti contoh berikut ini.

Klik menu “Input Penerimaan” lalu isi data seperti contoh:

The screenshot shows the CASHBOOK application interface. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Transaksi, Input Penerimaan, Input Pengeluaran, Pindah Buku (Transfer), Laporan, Daftar Transaksi, Anus Kas, Rekap per Kategori, Rekonsiliasi Bank, Manajemen, Daftar Akun Kas/Bank, Daftar Kategori, Daftar Kontributor, Reguler Data, Ekspor Data, Impor Data, and Hapus Data. The main area displays the 'Input Penerimaan' form. The form has three tabs: PENERIMAAN (selected), PENGELUARAN, and TRANSFER. The form fields include: TANGGAL \* (01/07/2026), URUTAN (10), NO. REF \* (0023.07.2026), KATEGORI (Donasi), AKUN \* (Bank BNI), LABEL / TAG, URAIAN \* (Sumbangan dari pak Harto), CATATAN, NOMINAL \* (1.000.000), CURRENCY (IDR), and KURS. There is a section for 'BUKTI TRANSAKSI (maks. 250 KB)' with a file upload icon and a checkbox 'Abaikan transaksi ini dari perhitungan'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan Data'.

Klik tombol “Simpan Data”. Setelah proses simpan data berhasil, form akan “kosong” untuk menerima input selanjutnya (namun ada field-field yang masih terisi dari data sebelumnya untuk mempercepat data entry).

Klik tab “Pengeluaran di bagian atas form input” (atau bisa juga klik menu “Input Pengeluaran”), maka sekarang form siap menerima input data pengeluaran. Isi data seperti contoh berikut ini, klik tombol “Simpan Data”.

The screenshot shows the CASHBOOK application interface. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Transaksi, Input Penerimaan, Input Pengeluaran, Pindah Buku (Transfer), Laporan, Daftar Transaksi, Anus Kas, Rekap per Kategori, Rekonsiliasi Bank, Manajemen, Daftar Akun Kas/Bank, Daftar Kategori, Daftar Kontributor, Reguler Data, Ekspor Data, Impor Data, and Hapus Data. The main area displays the 'Input Pengeluaran' form. The form has three tabs: PENERIMAAN, PENGELUARAN (selected), and TRANSFER. The form fields include: TANGGAL \* (05/07/2026), URUTAN (10), NO. REF \* (0024.07.2026), KATEGORI (Biaya Sekretariat), AKUN \* (Kas Bendahara), LABEL / TAG, URAIAN \* (Bayar spanduk nama organisasi), CATATAN, NOMINAL \* (150.000), CURRENCY (IDR), and KURS. There is a section for 'BUKTI TRANSAKSI (maks. 250 KB)' with a file upload icon and a checkbox 'Abaikan transaksi ini dari perhitungan'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan Data'.

Jika Anda perhatikan, ketika form menjadi form input pengeluaran, maka kategori yang tersedia adalah kategori untuk pengeluaran, dan tombol “Simpan Data” juga berubah warna. Kedua hal ini sangat penting untuk mencegah Anda menginput pengeluaran sebagai penerimaan, atau sebaliknya.

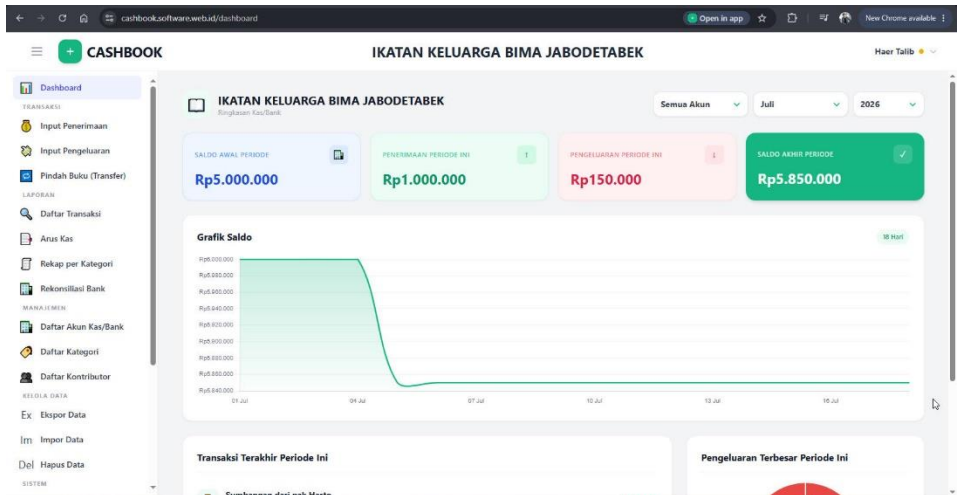
Sekarang tambahkan transaksi ke-3 yaitu “Transfer” (pindah dana dari sebuah akun ke akun yang lain), misalnya seperti contoh berikut ini:

Pada contoh transaksi “Transfer” di atas Anda memindahkan dana dari akun “Bank BNI” ke akun “Kas Bendahara”. Transaksi ini tidak menambah atau mengurangi saldo secara total, namun menambah dan mengurangi saldo masing-masing akun.

## Langkah 9: Melihat Dashboard

Sekarang tutup form input dengan mengklik tombol “X” di bagian kanan-atas form, atau klik tombol “Batal”.

Tampilan otomatis berubah menjadi Dashboard.



Terlihat perubahan saldo karena ada transaksi penerimaan dan pengeluaran. Di sini Anda bisa menampilkan summary per akun (pilih akun), dan periodenya bisa per bulan atau per tahun.

## Langkah 10: Melihat Daftar Transaksi

Klik menu “Daftar Transaksi”. Di sini Anda bisa melihat semua transaksi yang pernah diinput, bisa memfilternya berdasarkan akun, jenis transaksi, ada media (bukti transaksi yang diunggah atau tidak), serta bisa melakukan pencarian.

Daftar Transaksi

01/07/2026 | 31/07/2026 | Semua Akun | Semua Tipe | Semua Media | Cari...

Saldo Awal: 5.000.000 | Penerimaan: 1.000.000 | Pengeluaran: 150.000 | Saldo Akhir: 5.850.000

| TANGGAL    | NO. REF | URAIAN                        | AKUN          | AKUN TURUNAN  | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO     | AKSI |
|------------|---------|-------------------------------|---------------|---------------|------------|-------------|-----------|------|
| 01/07/2026 | 0023    | Sumbangan dari pak Harto      | Bank BNI      |               | 1.000.000  |             | 6.000.000 |      |
| 05/07/2026 | 0024    | Bayar spanduk nama organisasi | Kas Bendahara |               |            | 150.000     | 5.850.000 |      |
| 08/07/2026 | 0025    | Idl kas bendahara             | Bank BNI      | Kas Bendahara | 1.500.000  | 1.500.000   | 5.850.000 |      |

Tampilkan: 25 | data

Centang "Tampilkan Lebih detail" ini bagian ritng untuk menampilkan informasi lebih detail.  
✓ Anda sedang pada tampilan ini untuk menampilkan informasi lebih detail.  
✓ Transaksi yang diinput artinya sudah diinput.  
✓ Saldo awal adalah saldo akun (atau semua akun) sebelum tanggal filter.  
✓ Total Penerimaan dan Pengeluaran akan termasuk transaksi, kecuali memilih akun tertentu.

Anda bisa mengedit transaksi jika salah (klik tombol Edit di kolom Aksi), atau menghapus transaksi yang tidak diperlukan (misalnya double-input).

Anda bisa mencoba klik tombol “Ekspor ke Excel” untuk melihat hasil ekspornya, atau klik tombol “Print/PDF” untuk menampilkan dokumen PDF dan mencetaknya (PDF bisa diunduh untuk disimpan sendiri).

Jika Anda mengubah filter tanggal, misalnya untuk periode laporan Jum’at di masjid, maka yang ditampilkan adalah saldo awal Jum’at yang lalu, penerimaan dan pengeluaran selama sepekan, serta saldo akhir Jum’at sekarang yang akan dilaporkan.

## Langkah 11: Melihat Saldo Akun

Jika Anda ingin melihat saldo terkini tiap akun, klik menu “Daftar Akun Kas/Bank”.

The screenshot shows the 'Daftar Akun Kas/Bank' page in the CASHBOOK application. The page title is 'Daftar Akun Kas/Bank' with a subtitle 'Plan PROBADI 2 / 3 akun terpakai'. A green button 'Ekspor ke Excel' is in the top right. The table lists two accounts:

| KODE         | NAMA AKUN     | TIPE | CURR | NO. REKENING | ATAS NAMA | SALDO AWAL   | TGL SALDO AWAL | SALDO TERKINI | NOTES |
|--------------|---------------|------|------|--------------|-----------|--------------|----------------|---------------|-------|
| 75765499914  | Bank BNI      | Bank | IDR  |              |           | 5.000.000,00 | dd/mm/yyyy     | 4.500.000,00  |       |
| 574050839554 | Kas Bendahara | Cash | IDR  |              |           | 0,00         | dd/mm/yyyy     | 1.350.000,00  |       |

Below the table is a '+ Tambah Akun Baru...' button and a note: 'Kode nama akun baru akan diberikan setelah input selesai'. A 'CATATAN:' section contains two bullet points: 'Anda bisa mengedit data langsung dalam tabel/kartu. Klik data yang ingin diedit.' and 'Untuk input transaksi di Excel, gunakan Kode Akun di atas. Ekspor daftar akun dengan tombol Excel.'

## Langkah 12: Melihat Laporan Arus Kas / Cash Flow

Klik menu “Arus Kas” (di bawah Laporan), maka muncul tampilan sebagai berikut:

cashbook.software.web.id/laporan/arus-kas

Open in app

IKATAN KELUARGA BIMA JABODETABEK

Haer Talib

**Arus Kas**

01/07/2026 - 31/07/2026 Semua Akun Per Kategori

Ekspor ke Excel Print/PDF

Total Penerimaan: 1.000.000 Total Pengeluaran: 150.000 Arus Kas Bersih: 850.000

**Saldo Awal Periode** 5.000.000  
Sebelum 1 Juli 2026

| KETERANGAN                                               | PENERIMAAN | PENGELUARAN | NET            |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------|
| <b>Arus Kas dari Aktivitas Operasional</b>               |            |             |                |
| Donasi                                                   | 1.000.000  | -           | 1.000.000      |
| Biaya Sekretariat                                        | -          | 150.000     | -150.000       |
| <b>Subtotal Operasional</b>                              |            |             | <b>850.000</b> |
| <b>Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih</b>                   |            |             | <b>850.000</b> |
| <b>Saldo Akhir Periode</b> 5.850.000<br>Per 31 Juli 2026 |            |             |                |

Laporan Arus Kas / Cash Flow ini dibuat otomatis, tinggal dicetak, disimpan dalam PDF, atau diekspor ke Excel.

## Langkah 13: Melihat Laporan Rekap per Kategori

Laporan Rekap per Kategori dibuat otomatis berdasarkan kategori transaksi per periode.

cashbook.software.web.id/laporan/kategori-report

Open in app

IKATAN KELUARGA BIMA JABODETABEK

Haer Talib

**Rekap per Kategori**

01/07/2026 - 31/07/2026 Semua Akun Semua Tipe

Ekspor ke Excel Print/PDF

Total Penerimaan: 1.000.000 Total Pengeluaran: 150.000 Selisih: 850.000 Total Transaksi: 2

| NO           | KATEGORI          | TIPE        | JUMLAH TRX | PENERIMAAN       | PENGELUARAN    | SELISIH        | % TOTAL     |
|--------------|-------------------|-------------|------------|------------------|----------------|----------------|-------------|
| 1            | Donasi            | Penerimaan  | 1          | 1.000.000        | -              | 1.000.000      | 87,0%       |
| 2            | Biaya Sekretariat | Pengeluaran | 1          | -                | 150.000        | -150.000       | 13,0%       |
| <b>TOTAL</b> |                   |             | <b>2</b>   | <b>1.000.000</b> | <b>150.000</b> | <b>850.000</b> | <b>100%</b> |

**Top 5 Kategori Penerimaan**

|        |           |
|--------|-----------|
| Donasi | 1.000.000 |
|--------|-----------|

**Top 5 Kategori Pengeluaran**

|                   |         |
|-------------------|---------|
| Biaya Sekretariat | 150.000 |
|-------------------|---------|

Seperti laporan lainnya, laporan ini juga tinggal dicetak, disimpan dalam PDF, atau diekspor ke Excel.

## Langkah 14: Melakukan Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank diperlukan jika saldo menurut aplikasi CASHBOOK berbeda dengan saldo laporan bank (rekening koran). Perbedaan biasanya karena ada transaksi yang tercatat dalam pembukuan bank yang belum diinput ke aplikasi, seperti biaya bank, bunga, pajak, dan sebagainya.

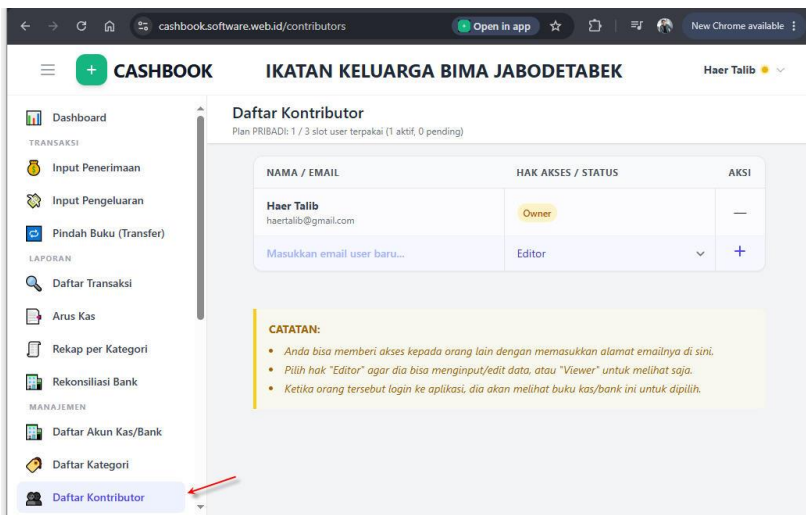
Klik menu “Rekonsiliasi Bank” di bawah Laporan.

Perlu diketahui bahwa menu rekonsiliasi bank hanya perlu digunakan untuk membantu mencocokkan saldo dengan laporan bank. Anda perlu mempunyai laporan (rekening koran) dari bank terlebih dahulu agar bisa mencocokkannya dengan daftar transaksi yang ada di aplikasi. Jika sudah menemukan penyebab selisihnya, maka Anda perlu menginput transaksi yang belum diinput, mengedit yang salah jumlah, atau membuat “adjustment” (menginput transaksi penyeimbang) misalnya selisih itu dikarenakan oleh angka desimal dan sebagainya.

## Langkah 15: Menambahkan User

Pada aplikasi CASHBOOK kita bisa menambahkan user yang boleh mengakses buku kas/bank kita, sehingga bisa berkolaborasi.

Caranya: klik menu “Daftar Kontributor”.



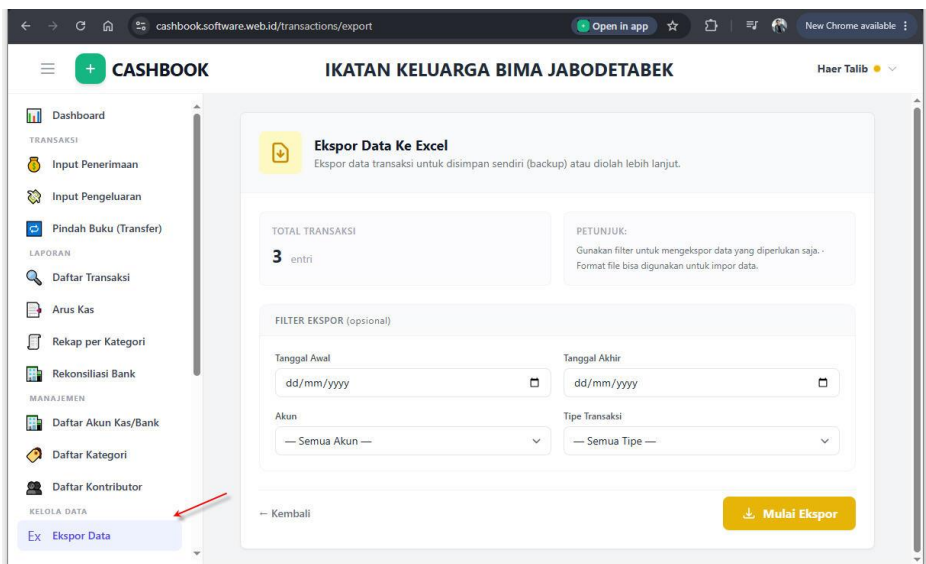
Pilih hak akses yang ingin diberikan, lalu masukkan alamat email (akun Google) dari user yang ingin diberi akses.

Ketika user tersebut login ke CASHBOOK, dia akan melihat buku kas/bank yang kita share dan membukanya.

## Langkah 16: Mengekspor Data

Kita bisa mengekspor semua data transaksi ke Excel, misalnya sebagai backup atau untuk dipergunakan lainnya.

Klik menu “Ekspor Data”.



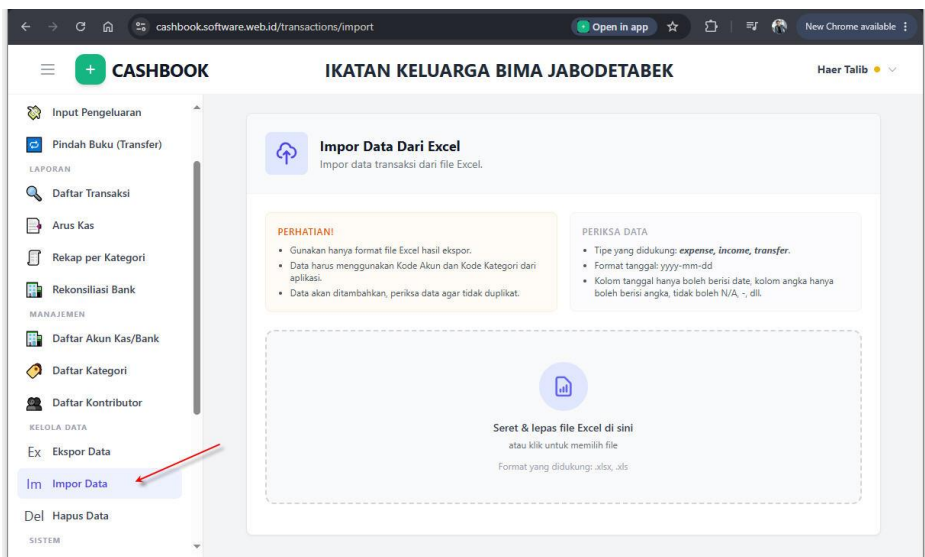
Kita bisa memfilter data yang ingin diekspor, atau mengekspor seluruhnya. Klik tombol “Mulai Ekspor”.

## Langkah 17: Mengimpor Data

Jika Anda sudah mempunyai data penerimaan/pengeluaran kas/bank yang disimpan dalam file Excel, Anda bisa mengimpornya ke CASHBOOK sehingga tidak perlu menginput lagi satu per satu.

Caranya:

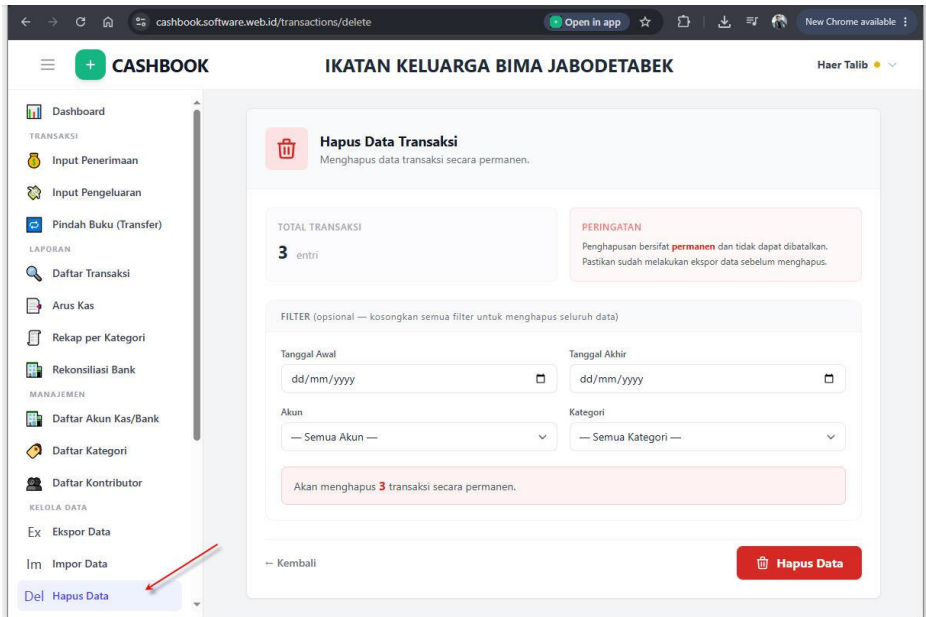
1. Lakukan “Ekspor Data” terlebih dahulu untuk mendapatkan format file Excel yang dikenal oleh CASHBOOK. Anda harus memasukkan data pada file Excel hasil ekspor ini, mempertahankan judul kolom dan letaknya. Nama file boleh diubah.
2. Catat Kode Akun yang ada pada menu “Daftar Akun” dan gunakan kode akun ini untuk mengenal transaksi Anda.
3. Catat Kode Kategori yang ada pada menu “Daftar Kategori” (atau ekspor) untuk digunakan pada data Excel Anda.
4. Bersihkan data Excel Anda, terutama kolom tanggal dan angka, jangan sampai berisi teks (walaupun hasil format) karena akan menghambat proses impor.
5. Setelah data Excel siap, klik menu “Impor Data”. Klik untuk memilih file yang akan diimpor.
6. Klik tombol “Mulai Impor”, maka data Anda otomatis akan masuk ke aplikasi CASHBOOK tanpa perlu input manual.



## Langkah 18: Menghapus Data

Jika Anda memutuskan untuk tidak menggunakan CASHBOOK lagi, Anda bisa mengekspor semua data untuk Anda simpan sendiri dan menghapus data dari aplikasi CASHBOOK.

Caranya: klik menu “Hapus Data”.



Anda bisa memfilter data yang ingin dihapus, atau menghapus seluruhnya. Klik tombol “Hapus Data”.

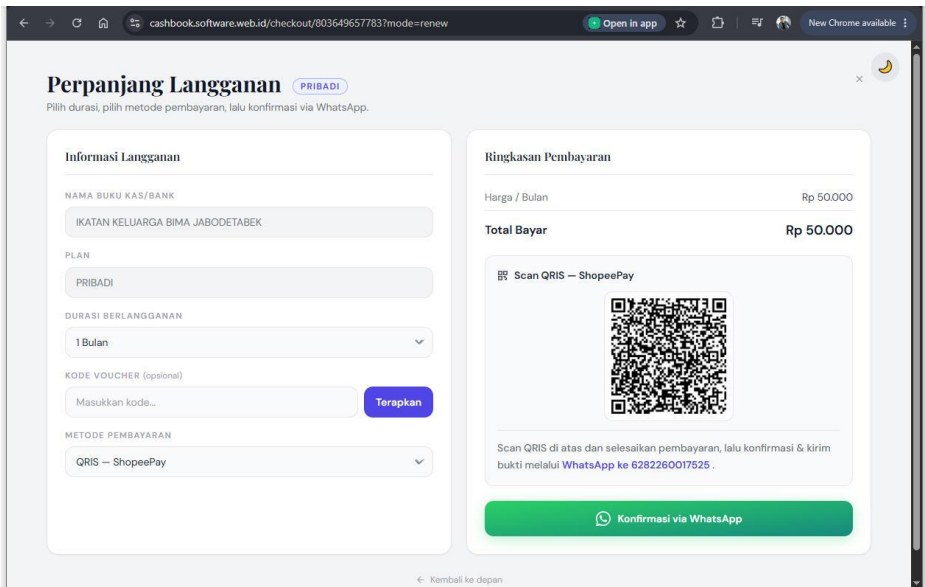
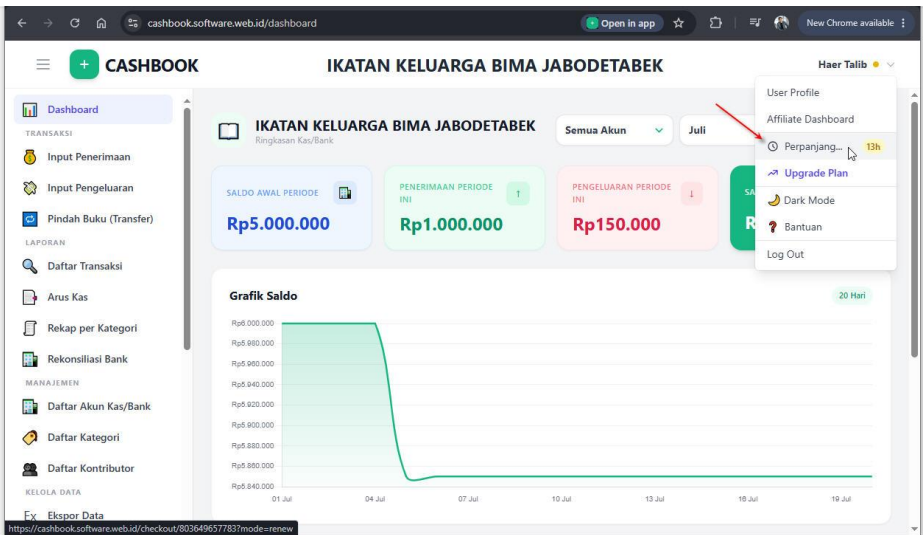
***NOTE: Sebenarnya Anda tidak perlu menghapus data, karena walaupun Anda tidak memperpanjang langganan, data Anda tetap aman karena hanya bisa diakses oleh Anda sendiri atau user yang Anda beri akses. Jika nanti Anda ingin meneruskan pemakaian CASHBOOK, Anda tinggal melakukan perpanjang masa berlaku langganan, dan data Anda kembali bisa diakses.***

## Langkah 19: Memperpanjang Langganan

Anda bisa membuka buku kas/bank sepanjang masa berlaku buku kas/bank tersebut tidak expired. Yang mempunyai masa expired adalah buku kas/bank, bukan user.

***NOTE: user selamanya berstatus aktif kecuali dihapus sendiri melalui menu profile, atau di-banned oleh admin karena terindikasi melakukan pelanggaran EULA).***

Untuk memperpanjang langganan, klik “Menu User” di sebelah atas-kanan, klik “Perpanjang...”



Pilih “Durasi Berlangganan” (bisa 1 bulan - 12 bulan), masukkan “Kode Voucher” (dari promo diskon, jika ada), dan pilih metode pembayaran.

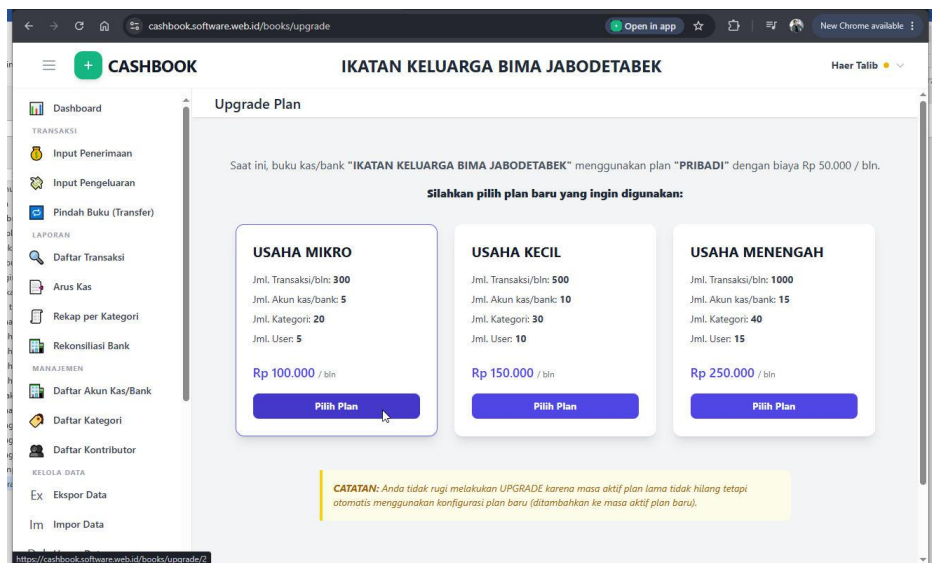
Lakukan pembayaran dan tekan tombol “Konfirmasi via WhatsApp” untuk memberitahu admin dan mengirim bukti. Admin akan segera mengkonfirmasi pembayaran dan mengaktifkan masa berlaku langganan.

***NOTE: Aplikasi CASHBOOK tidak melakukan perpanjangan otomatis dan menagih biaya langganan, sehingga Anda bebas menentukan sendiri masa berlaku langganan. Jika masa berlaku sudah expired, klik pada buku kas/bank akan membuka form perpanjangan. Anda juga akan diingatkan (pada Dashboard) jika masa berlaku buku kas/bank akan segera berakhir.***

## Langkah 20: Upgrade Plan

Jika Anda merasa konfigurasi plan yang Anda ambil sudah tidak mencukupi kebutuhan, Anda bisa mengupgrade plan.

Caranya: klik “Menu User” (di sebelah atas-kanan) dan klik “Upgrade Plan”.



Pilih plan baru yang Anda inginkan, maka akan muncul form untuk mengkonfirmasi plan baru. Klik tombol “Konfirmasi” dan “setuju” karena untuk sementara buku kas/bank Anda akan non-aktif, menunggu konfirmasi dari admin.

## Langkah 21: Menginstal Aplikasi CASHBOOK

Aplikasi CASHBOOK tidak harus diinstal karena sewaktu-waktu bisa diakses melalui browser Internet di alamat: **[cashbook.software.web.id](http://cashbook.software.web.id)**

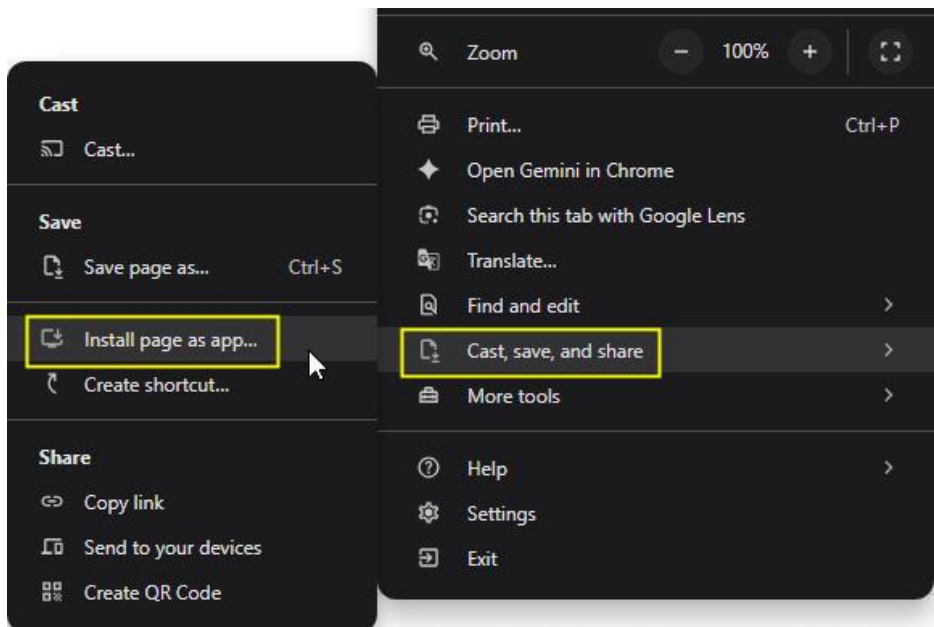
Namun untuk pemakaian rutin, ada baiknya Anda menginstal aplikasi di layar komputer atau HP (Tablet), sehingga mudah untuk membukanya tanpa perlu membuka browser Internet dan memasukkan alamatnya lagi.

***NOTE: instal dalam hal ini hanya menambahkan ikon shortcut pada layar komputer atau HP (Tablet) untuk mengakses Aplikasi CASHBOOK.***

Caranya:

1. Buka Aplikasi CASHBOOK terlebih dahulu dengan cara biasa (masukkan alamat: **[cashbook.software.web.id](http://cashbook.software.web.id)** pada browser Internet).
2. Tanpa perlu login terlebih dahulu, klik menu browser (bukan menu aplikasi), lalu klik menu seperti “Install...” atau “Save...”

Contoh pada browser **Chrome**: Klik menu, pilih “Cast, save, and share”, lalu pilih “Install page as app...”. Akan muncul ikon di desktop atau layar HP.



## Langkah 22: Bantuan / Petunjuk Pemakaian

Aplikasi CASHBOOK mudah dipakai dan praktis, Anda hanya perlu menginput setiap penerimaan dan pengeluaran uang. Namun jika bingung dalam pemakaian sebuah modul, klik menu “Bantuan”.

Bisa juga mengakses langsung alamat:

**[cashbook.software.web.id/bantuan](https://cashbook.software.web.id/bantuan)**

Akan muncul halaman yang memuat semua tata cara pemakaian aplikasi beserta contoh dalam gambar.

## Langkah 23: Artikel dan Tips & Trik

Telah tersedia juga berbagai artikel menarik seputar pemakaian CASHBOOK, tips & trik, serta artikel tentang bisnis dan pengelolaan kas dan keuangan umumnya.

Alamat: **[cashbook.software.web.id/artikel](https://cashbook.software.web.id/artikel)**



## CASHBOOK Untuk UMKM

Selain untuk kebutuhan organisasi, Aplikasi CASHBOOK tentu saja bisa digunakan untuk mencatat kas/keuangan usaha, terutama bagi UMKM yang masih terlalu ribet jika menggunakan aplikasi akuntansi.

***NOTE: Untuk UMKM yang ingin menggunakan aplikasi akuntansi yang praktis namun cukup lengkap, bisa mengunduh aplikasi desktop bernama GL+Access di:***

**<https://software.web.id/glaccess>**

## CASHBOOK Untuk RT/RW/Desa/Kelurahan

Aplikasi CASHBOOK bisa digunakan untuk pencatatan keuangan RT/RW dan Desa/Kelurahan. Dengan demikian, bendahara tinggal menginput setiap penerimaan/pengeluaran kas, dan ketua/pimpinan bisa memonitornya setiap saat.

## CASHBOOK Untuk DKM Masjid / Gereja

Aplikasi CASHBOOK juga disarankan untuk pencatatan kas/ keuangan pada lembaga keagamaan seperti DKM Masjid atau Gereja, sehingga tidak perlu mencatat secara manual di buku atau file Excel.

Pencatatan kas/keuangan pada Aplikasi CASHBOOK dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja, baik menggunakan komputer maupun HP / Tablet, sehingga bisa diakses kapan saja diperlukan, dan bisa di-share ke anggota lain yang diberi hak.

- Bisa mencetak daftar transaksi seperti rekening koran (ada saldo berjalan)
- Bisa mencetak laporan Arus Kas dan Rekap per Kategori

Semua laporan itu otomatis, kapan saja diperlukan.

## CASHBOOK AFFILIATE

Bagi pelanggan CASHBOOK, tersedia program affiliate. Setiap pelanggan otomatis menjadi affiliate dan mendapatkan **link referral** unik.

Halaman affiliate: [cashbook.software.web.id/affiliate](https://cashbook.software.web.id/affiliate)

Affiliate bisa membagikan link referralnya ke calon pengguna lain atau melalui medsos. Setiap user baru yang login ke CASHBOOK otomatis menjadi user referral selamanya, dan ketika user tersebut membayar biaya langganan (baru atau perpanjangan) maka affiliate otomatis mendapatkan komisi sebesar 20%.

Komisi dapat diklaim setiap bulan, dan tidak hangus jika tidak diklaim (bisa diklaim di bulan-bulan berikutnya). Semakin banyak user yang menjadi referral maka semakin banyak juga penghasilan sebagai affiliate, bahkan bisa menjadi **passive income** karena user referral akan melekat selamanya.



**+ CASHBOOK**

# CASHBOOK AFFILIATE

Bagi pelanggan CASHBOOK, tersedia program affiliate. Setiap pelanggan **otomatis** menjadi affiliate dan mendapatkan **link referral** unik.

**LINK REFERRAL UNIK ANDA**

<https://cashbook.software.web.id/r/OXL4UZ> [Salin](#)

Bagikan link Anda ke: [WhatsApp](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [Share](#)

**KOMISI HINGGA 20%**  
DARI SETIAP PEMBAYARAN USER REFERRAL ANDA!

**Rp 2.450.000**  
Total Komisi  
Total komisi tersedia

**Total Referral**  
128 User

**Komisi Bulan Ini**  
Rp 780.000

**OTOMATIS JADI AFFILIATE**  
Setiap pelanggan CASHBOOK otomatis menjadi affiliate.

**REFERRAL SELAMANYA**  
User baru yang login menjadi referral Anda selamanya.

**20% KOMISI 20%**  
Dapatkan komisi 20% setiap kali user referral membayar langganan.

**KOMISI TIDAK HANGUS**  
Komisi dapat diklaim setiap bulan dan tidak hangus jika tidak diklaim.

**SEMAKIN BANYAK REFERRAL, SEMAKIN BANYAK PENGHASILAN! | BANGUN PASSIVE INCOME BERSAMA CASHBOOK**

***Semoga bermanfaat!***

Jakarta, Juli 2026