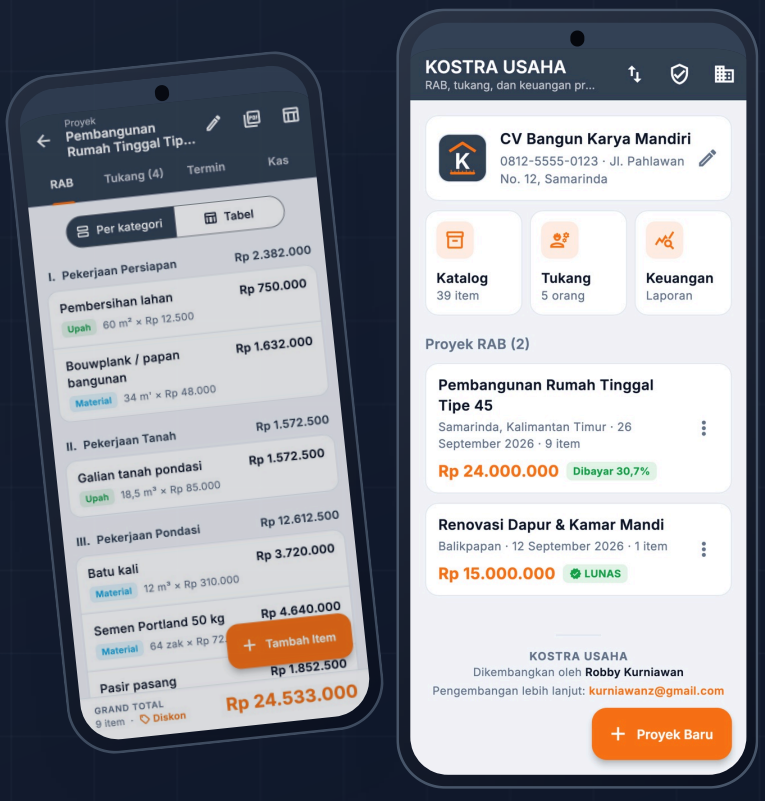
KOSTRA USAHA

Buku Panduan
Instalasi & Penggunaan

Langkah demi langkah menyusun RAB, mengelola tukang, menagih termin, mencatat kas, dan membuat laporan keuangan proyek konstruksi — langsung dari HP Android Anda.

Untuk KOSTRA USAHA versi 2.1 · Android 7.0 ke atas



kostra.id · Dikembangkan oleh **Robby Kurniawan** · kurniawanz@gmail.com

Daftar Isi

Ketuk judul bab untuk langsung menuju halamannya.

1 Mengenal KOSTRA USAHA
Fitur utama & istilah penting

2 Membeli & Akun Member
Email selamat datang, kata sandi, halaman member

3 Memasang Aplikasi di Android
Unduh APK, izin instal, pembaruan

4 Aktivasi & Lisensi
1 akun 1 perangkat, pindah HP, baca-saja

5 Beranda & Profil Usaha
Kop laporan: nama, logo, kontak

6 Katalog Harga Satuan
Harga material, alat, dan upah

7 Proyek & Rencana Anggaran Biaya
Membuat proyek, item RAB, diskon

8 Laporan PDF RAB
Pratinjau, cetak, kirim WhatsApp

9 Manajemen Tukang
Data tukang, penugasan, bayar upah

10 Termin & Pembayaran Klien
Skema bayar, tagih, status LUNAS

11 Kas Proyek
Pemasukan, pengeluaran, anggaran vs realisasi

12 Laporan Keuangan
Ringkasan, piutang, buku kas, upah

13 Laporan Excel
RAB & keuangan dalam .xlsx, rumus siap olah

14 Cadangan & Pindah HP
Ekspor & impor data, cadangan otomatis

15 Versi Demo
Coba gratis, lalu pindahkan datanya ke versi penuh

16 Tips & Mengatasi Masalah
Solusi kendala yang sering terjadi

17 Tanya Jawab & Bantuan
Pertanyaan umum dan kontak

Alur kerja singkat

Secara garis besar, begini cara KOSTRA USAHA membantu pekerjaan Anda dari penawaran sampai proyek lunas:

1. Profil & katalog
Isi kop usaha dan harga satuan sekali saja.

2. Susun RAB
Buat proyek, tambah item, kirim PDF penawaran.

3. Atur termin
DP, progres, pelunasan — tandai saat dibayar.

4. Jalankan proyek
Tugaskan tukang, catat belanja & upah.

5. Pantau laporan
Saldo kas, piutang, anggaran vs realisasi.

Semua data proyek tersimpan di HP Anda sendiri, sehingga aplikasi tetap bisa dipakai di lokasi proyek tanpa sinyal. Internet hanya dipakai sesekali untuk memeriksa lisensi dan pembaruan aplikasi.

1 Mengenal KOSTRA USAHA

Aplikasi Android untuk kontraktor, pemborong, dan mandor.

KOSTRA USAHA membantu Anda menyusun **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang rapi, mengirim penawaran berupa **PDF berkop usaha**, lalu mengelola jalannya proyek: **tukang** yang bekerja, **termin** pembayaran dari klien, dan **kas** masuk-keluar — sampai **laporan keuangan** yang menunjukkan untung-rugi setiap proyek.

Fitur utama

Fitur	Kegunaan
RAB otomatis	Item per kategori pekerjaan (bernomor Romawi), satuan konstruksi standar, subtotal & grand total terhitung sendiri.
Katalog harga	Daftar harga satuan material, alat, dan upah yang dipakai ulang — ketik beberapa huruf, harga langsung terisi.
Diskon	Potongan harga dalam rupiah di akhir perhitungan: Jumlah − Diskon = Grand Total.
Laporan PDF & Excel	RAB dan laporan keuangan berkop usaha; cetak atau kirim lewat WhatsApp, email, Drive. Versi Excel berisi rumus yang bisa diolah lagi.
Manajemen tukang	Data tukang (asal daerah, keahlian, upah harian), penugasan ke proyek, pembayaran upah.
Termin & status LUNAS	Jadwal pembayaran klien, tagihan & jatuh tempo; tandai lunas → otomatis tercatat di kas.
Kas proyek	Catat pemasukan & pengeluaran; bandingkan pengeluaran dengan anggaran RAB.
Laporan keuangan	Ringkasan semua proyek, piutang, buku kas bersaldo berjalan, rekap upah tukang.

Istilah yang dipakai di aplikasi

Istilah	Arti
Nilai RAB / kontrak	Grand total RAB setelah diskon — nilai yang ditagihkan ke klien.
Jenis item	**Material** bahan, **Alat** peralatan/sewa, **Upah** tenaga kerja.
Termin	Tahap pembayaran dari klien: uang muka (DP), termin progres, pelunasan.
Piutang	Termin yang sudah ditagih ke klien tetapi belum dibayar.
Serapan anggaran	Pengeluaran dibagi nilai RAB — seberapa banyak anggaran sudah terpakai.
Realisasi	Uang yang benar-benar sudah dikeluarkan untuk suatu pos.
Saldo kas	Pemasukan dikurangi pengeluaran pada proyek.
Baca-saja	Keadaan saat lisensi perlu diperiksa/dicabut: data bisa dilihat, tidak bisa diubah.

2 Membeli & Akun Member

Satu kali bayar Rp500.000, akun dikirim otomatis ke email Anda.

Membeli KOSTRA USAHA

1. Buka **kostra.id**, tekan **Beli Sekarang**.
2. Isi **nama/usaha**, **email untuk login aplikasi**, dan **nomor WhatsApp**. Pastikan email benar dan bisa Anda buka — email inilah akun Anda.
3. Tekan **Lanjut ke Pembayaran**, lalu pilih cara bayar: QRIS, virtual account bank, atau e-wallet.
4. Setelah pembayaran berhasil, dalam beberapa menit Anda menerima email **"Selamat datang di KOSTRA USAHA"** dari **noreply@kostra.id**.

Membuat kata sandi

1. Buka email selamat datang, tekan tautan **buat kata sandi**. Tautan berlaku **72 jam** dan hanya bisa dipakai sekali.
2. Ketik kata sandi baru (minimal 8 karakter) dua kali, lalu **Simpan kata sandi**.
3. Masuk ke **kostra.id/member** dengan email dan kata sandi tersebut.

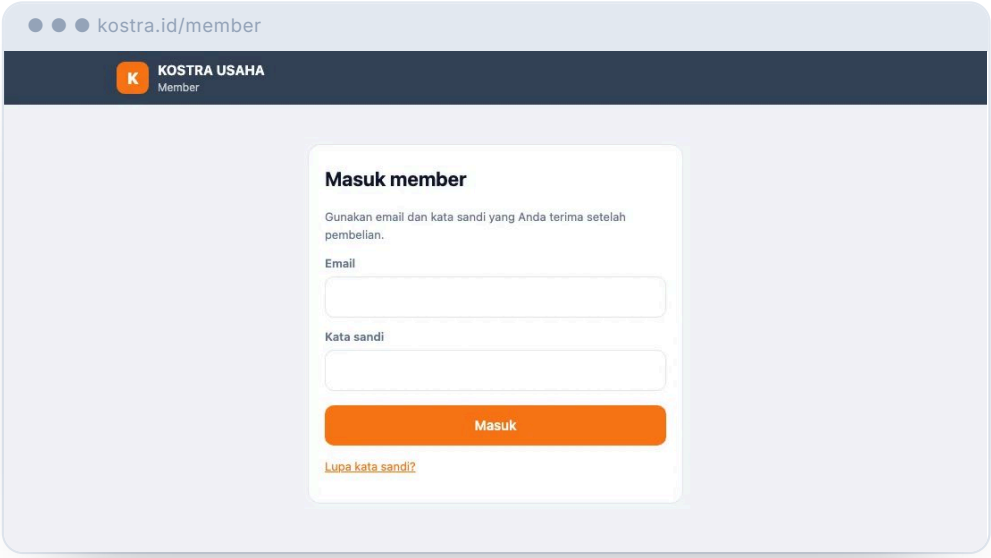
Mau mencoba dulu?

Daftar versi demo gratis di **kostra.id/demo** — semua fitur untuk 1 proyek. Datanya bisa dipindahkan ke versi penuh setelah membeli (Bab 15).

Email belum datang?

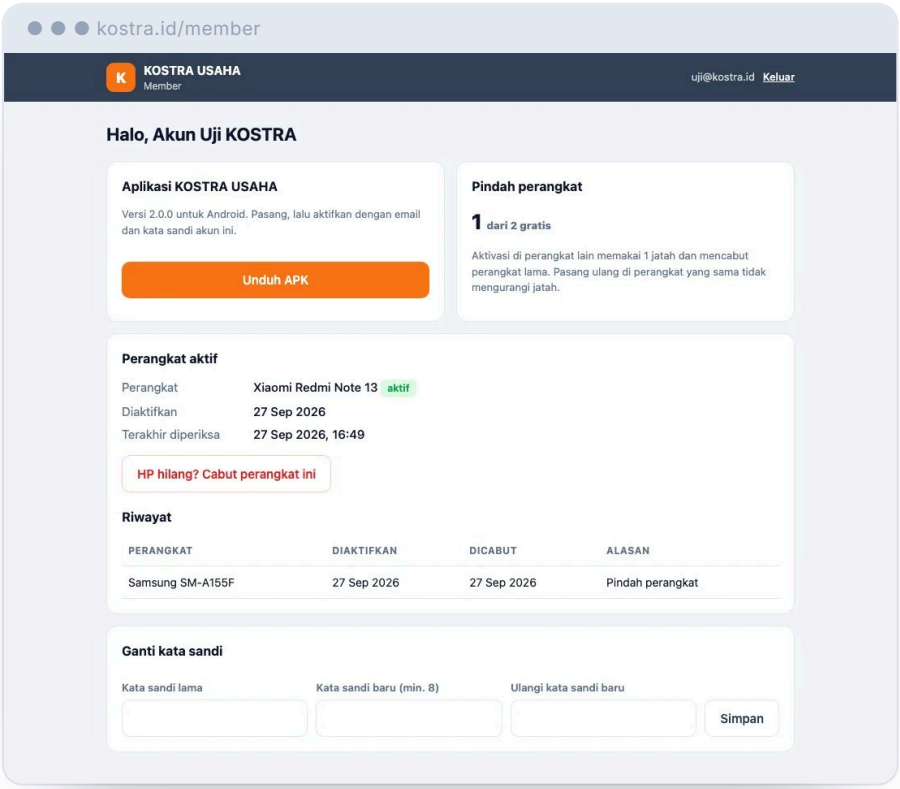
Periksa folder **Spam** atau **Promosi** dan tandai "Bukan spam". Bila tautan sudah kedaluwarsa, pakai **Lupa kata sandi** di halaman member dengan email yang sama.

Halaman masuk member



kostra.id/member — masuk dengan email & kata sandi akun Anda.

Dashboard member



Bagian	Fungsi
Unduh APK	Mengunduh aplikasi KOSTRA USAHA versi terbaru untuk dipasang di HP (Bab 3).
Pindah perangkat	Sisa jatah pindah HP gratis (2 kali seumur hidup). Bila habis, muncul tombol **Beli Lisensi Perangkat Baru** (Rp10.000).
Perangkat aktif	HP yang sedang memakai lisensi Anda, kapan diaktifkan & terakhir diperiksa, serta riwayat HP sebelumnya.
HP hilang? Cabut perangkat ini	Menghentikan lisensi di HP yang hilang/dijual. HP itu menjadi baca-saja saat terhubung internet berikutnya.
Ganti kata sandi	Isi kata sandi lama, lalu kata sandi baru dua kali.

Lupa kata sandi

1. Di halaman masuk, tekan **Lupa kata sandi?** dan isi email akun Anda.
2. Buka email "Atur ulang kata sandi KOSTRA USAHA", tekan tautannya (berlaku **1 jam**).
3. Buat kata sandi baru. Kata sandi ini juga dipakai untuk aktivasi aplikasi.

> **Demi keamanan**
> Halaman lupa kata sandi selalu menampilkan pesan yang sama, baik email terdaftar maupun tidak. Tautan atur ulang dibatasi 3 kali per jam untuk setiap email.

3 Memasang Aplikasi di Android

KOSTRA USAHA dipasang dari halaman member, bukan dari Play Store.

Syarat

- HP Android **versi 7.0 atau lebih baru** (hampir semua HP sejak 2017).
- Ruang kosong sekitar **150 MB** (berkas APK ±60 MB).
- Koneksi internet saat mengunduh dan saat aktivasi pertama.

Langkah pemasangan

1. Di HP, buka **kostra.id/member** lewat browser (misalnya Chrome) dan masuk dengan akun Anda.
2. Tekan **Unduh APK**. Tunggu sampai berkas **KOSTRA_USAHA-*versi*.apk** (misalnya KOSTRA_USAHA-2.3.0.apk) selesai diunduh.
3. Buka berkas tersebut dari notifikasi unduhan atau aplikasi **File/Download**.
4. Bila muncul pesan *"Demi keamanan, HP Anda tidak diizinkan menginstal aplikasi tidak dikenal dari sumber ini"*, tekan **Setelan** → aktifkan **Izinkan dari sumber ini** → kembali.
5. Tekan **Instal**. Bila Google Play Protect menampilkan peringatan aplikasi tidak dikenal, pilih **Detail lainnya → Tetap instal**. Ini wajar untuk aplikasi di luar Play Store.
6. Setelah selesai, tekan **Buka**. Ikon **KOSTRA USAHA** juga muncul di layar utama HP.

Memperbarui aplikasi

Mulai versi 2.3.0, aplikasi memeriksa versi terbaru setiap dibuka atau saat internet tersambung. Bila ada, muncul **Pembaruan tersedia** → tekan **Perbarui** (atau **Nanti**; spanduk tetap ada di beranda), tunggu unduhan selesai, lalu tekan **Perbarui** di penginstal Android. Pertama kali, izinkan *"Instal aplikasi tidak dikenal"* untuk KOSTRA USAHA. Data proyek tetap utuh dan lisensi tidak perlu diaktifkan ulang. Versi lebih lama dari 2.3.0: unduh sekali dari halaman member lalu pasang **langsung di atas** aplikasi lama.

Jangan uninstall aplikasi untuk memperbarui

Seluruh data (proyek, RAB, tukang, kas) tersimpan di dalam aplikasi di HP Anda. Menghapus (uninstall) aplikasi atau reset pabrik HP akan **menghapus semua data tersebut**.

Tips

Setelah terpasang, izin "sumber tidak dikenal" untuk browser boleh dimatikan lagi (izin untuk KOSTRA USAHA biarkan menyala agar pembaruan berikutnya lancar).

4 Aktivasi & Lisensi

Satu akun berlaku untuk satu perangkat.

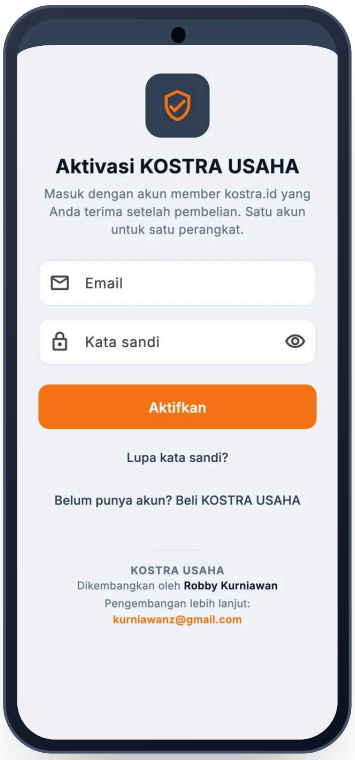
Aktivasi pertama

Saat pertama dibuka, aplikasi menampilkan layar **Aktivasi KOSTRA USAHA**. Aplikasi belum bisa dipakai sebelum diaktifkan.

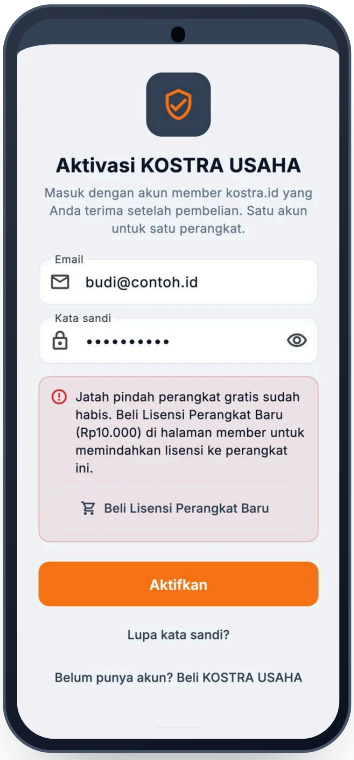
1. Pastikan HP terhubung internet.
2. Isi **Email** dan **Kata sandi** akun member Anda.
3. Tekan **Aktifkan**. Beranda langsung terbuka.

Tautan di layar ini: **Lupa kata sandi?** membuka halaman atur ulang kata sandi, dan **Belum punya akun?** membuka halaman pembelian.

> **Pesan yang mungkin muncul**
>
> "Email atau kata sandi salah" — periksa kembali ketikan Anda.
> "Terlalu banyak percobaan masuk" — tunggu 15 menit.
> "Tidak dapat terhubung ke server" — periksa koneksi internet.



Layar aktivasi
Masuk dengan akun member.



Jatah pindah habis
Tombol beli Lisensi Perangkat Baru.

Pindah ke HP baru

Cukup pasang aplikasi di HP baru lalu aktifkan dengan akun yang sama. **HP lama otomatis berhenti** (menjadi baca-saja) saat berikutnya terhubung internet.

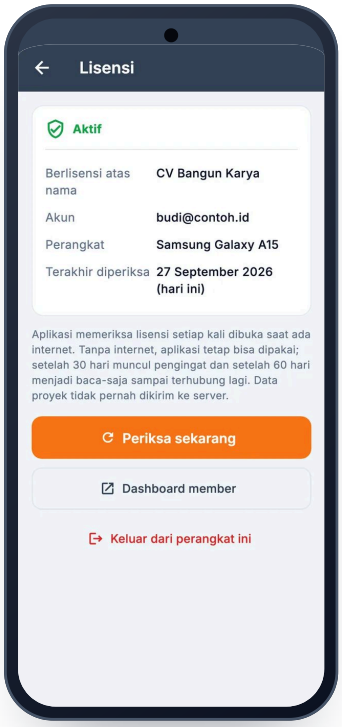
- Pindah perangkat **gratis 2 kali** seumur hidup.
- Pasang ulang di **HP yang sama** tidak mengurangi jatah.
- Reset pabrik mengubah identitas HP sehingga dihitung sebagai pindah.
- Bila jatah habis, beli **Lisensi Perangkat Baru Rp10.000** dari halaman member, lalu aktifkan lagi.

> **Bawa data Anda**
>
> Pindah lisensi tidak memindahkan data. Sebelum berganti HP, ekspor data di HP lama lalu impor di HP baru — caranya di **Bab 14 Cadangan & Pindah HP**.

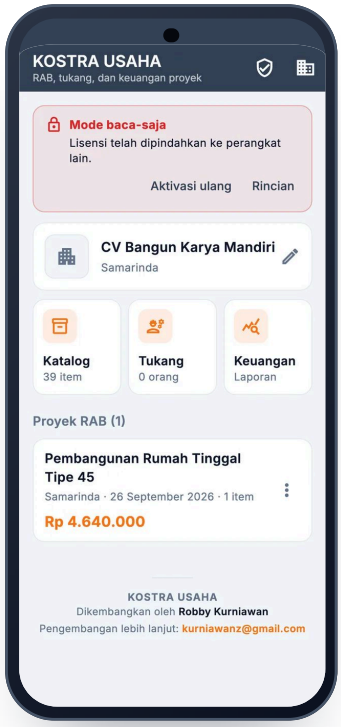
Pemeriksaan lisensi & mode baca-saja

Setiap kali aplikasi dibuka dan ada internet, lisensi (dan pembaruan aplikasi) diperiksa diam-diam di latar belakang — Anda tidak perlu melakukan apa pun. Tanpa internet, aplikasi tetap bisa dipakai seperti biasa.

Keadaan	Yang terjadi
Aktif	Normal. Lisensi diperbarui setiap kali terhubung internet.
Perlu diperiksa > 30 hari tanpa internet	Spanduk kuning di beranda. Aplikasi tetap bisa dipakai penuh.
Baca-saja > 60 hari tanpa internet	Data bisa dilihat dan PDF bisa dibagikan, tetapi tidak bisa menambah/mengubah/menghapus. Sambungkan internet lalu **Periksa sekarang**.
Baca-saja lisensi dipindah/dicabut	Langsung baca-saja. Tekan **Aktivasi ulang** bila ingin memakai lisensi di HP ini lagi (dihitung pindah).



Layar Lisensi
Ikon perisai di beranda.



Mode baca-saja
Spanduk merah & tombol tambah hilang.

Layar Lisensi

Ketuk ikon **perisai** di kanan atas beranda. Di sini terlihat nama pemegang lisensi, akun, perangkat, dan waktu pemeriksaan terakhir, beserta tombol **Periksa sekarang**, **Dashboard member**, dan **Keluar dari perangkat ini** (mengunci aplikasi; masuk lagi di HP yang sama gratis).

5 Beranda & Profil Usaha

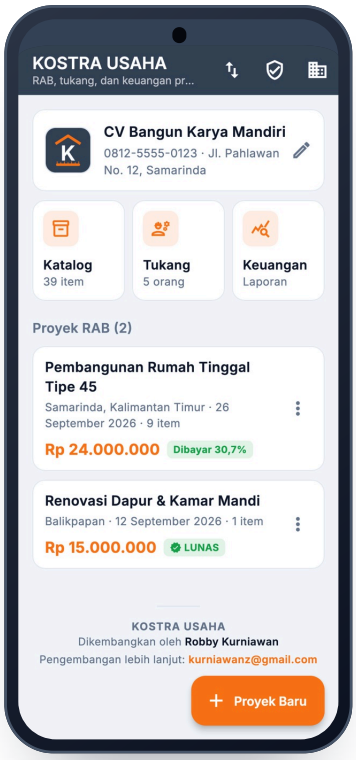
Titik awal semua fitur, dan identitas usaha Anda di setiap laporan.

Isi beranda

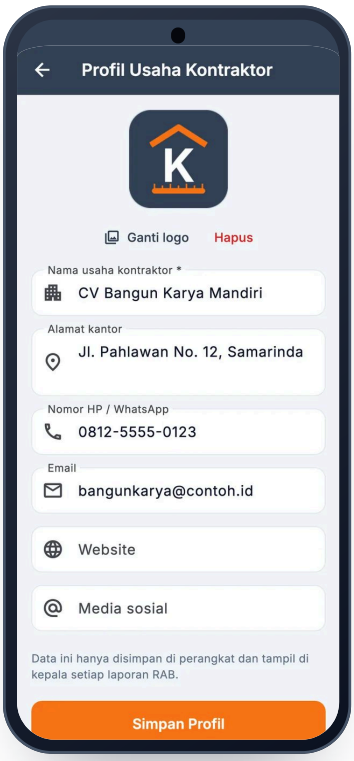
- **Kartu profil usaha** — ketuk untuk mengubah nama, logo, dan kontak.
- **Menu Katalog, Tukang, Keuangan** — katalog harga (Bab 6), manajemen tukang (Bab 9), laporan keuangan (Bab 12).
- **Daftar proyek RAB** — setiap kartu menampilkan lokasi, tanggal, jumlah item, grand total, dan label LUNAS atau Dibayar 30%.
- Tombol + Proyek Baru di kanan bawah.
- Ikon kanan atas: ⇅ Cadangan & Pindah HP (Bab 14), perisai Lisensi, gedung Profil usaha.
- Menu ⋮ pada kartu proyek (atau tekan lama): ubah data proyek, hapus proyek.

Menghapus proyek

Menghapus proyek juga menghapus seluruh item RAB, penugasan tukang, jadwal termin, dan catatan kasnya. Tindakan ini tidak bisa dibatalkan.



Beranda
Profil, menu, dan daftar proyek.



Profil usaha
Tampil sebagai kop laporan PDF.

Mengisi profil usaha

Lakukan sekali saja sebelum membuat laporan pertama. Semua isian ini tampil sebagai **kop surat** di PDF RAB dan laporan keuangan.

1. Ketuk kartu profil di beranda (atau ikon gedung).
2. Tekan **Pilih logo** untuk mengambil logo dari galeri HP. Logo disalin ke aplikasi, jadi aman walau foto di galeri dihapus.
3. Isi **nama usaha**, **alamat**, **HP/WhatsApp**, serta email, website, dan media sosial bila ada.
4. Tekan Simpan.

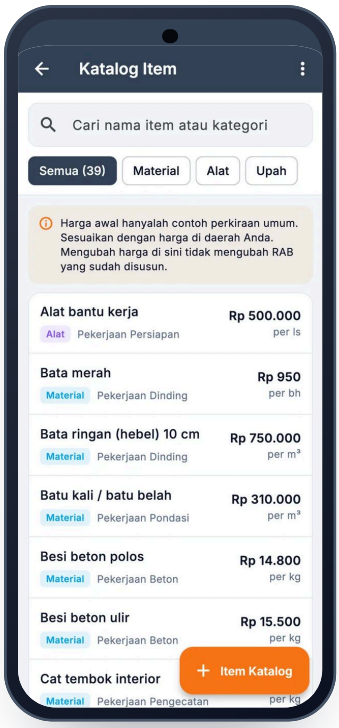
Tips logo

Pakai logo berlatar polos dengan sisi persegi agar tampil rapi di kop laporan.

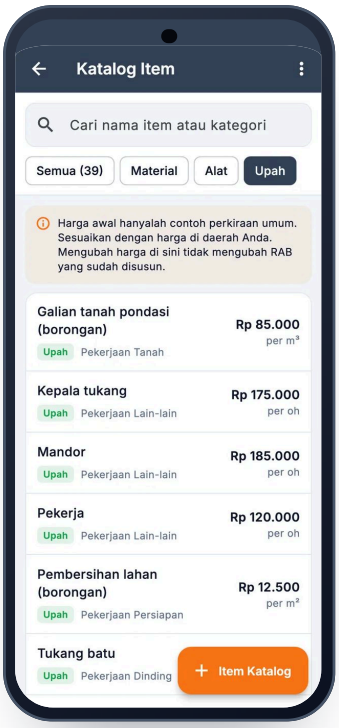
6 Katalog Harga Satuan

Simpan harga sekali, pakai berulang di semua RAB.

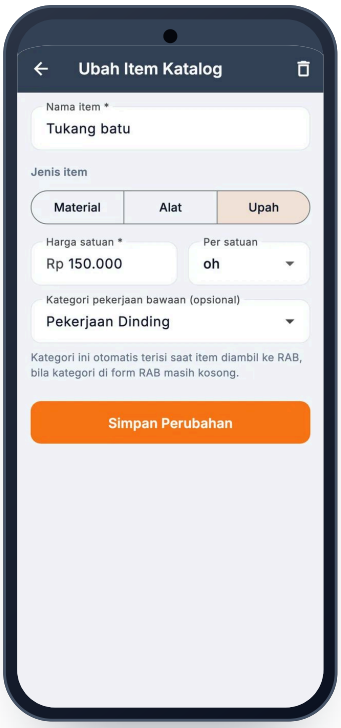
Katalog berisi daftar item beserta harga satuannya — misalnya "Semen Portland 50 kg · Rp72.500 / zak". Saat menyusun RAB, cukup ketik beberapa huruf dan item dari katalog muncul sebagai saran. Aplikasi sudah berisi **39 contoh harga** umum yang bisa Anda ubah sesuai harga di daerah Anda.



Daftar katalog
Cari & saring per jenis.



Saring: Upah
Hanya item upah.



Ubah item katalog
Harga, satuan, kategori.

Menambah atau mengubah item katalog

1. Buka menu **Katalog** di beranda. Ketuk item untuk mengubah, atau **+ Item Katalog** untuk menambah.
2. Isi **nama item**, pilih **jenis** (Material / Alat / Upah), **harga satuan**, dan **satuannya**.
3. Opsional: isi **kategori pekerjaan bawaan** — otomatis terisi saat item diambil ke RAB bila kategori masih kosong.
4. Tekan **Simpan ke Katalog**. Untuk menghapus, buka item lalu tekan ikon tempat sampah.

Harga di RAB tidak ikut berubah

Mengubah harga katalog tidak mengubah RAB yang sudah dibuat — penawaran yang sudah dikirim ke klien tetap aman. Nama + satuan yang sama tidak boleh kembar di katalog.

Contoh harga terhapus?

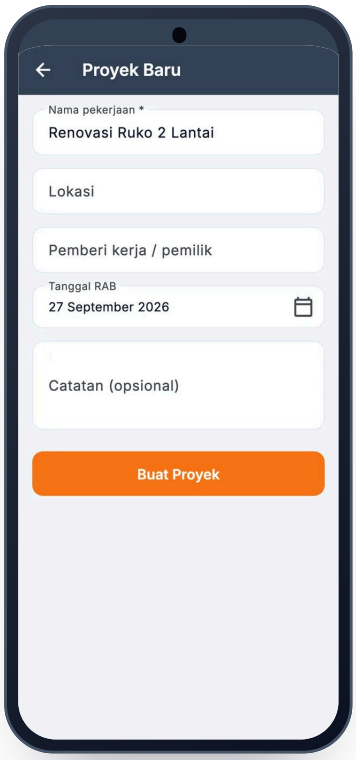
Menu ⋮ di kanan atas katalog → **Tambahkan kembali contoh harga** mengembalikan contoh yang hilang tanpa menimpa harga yang sudah Anda ubah.

7 Proyek & Rencana Anggaran Biaya

Satu proyek = satu RAB, lengkap dengan tukang, termin, dan kas.

Membuat proyek

1. Di beranda tekan **+ Proyek Baru**.
2. Isi **nama pekerjaan** (wajib), misalnya "Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45".
3. Isi **lokasi** dan **pemberi kerja/pemilik** — tampil di PDF. Kota pertama pada lokasi dipakai di baris tanda tangan.
4. Atur **tanggal RAB** dan catatan bila perlu, lalu **Buat Proyek**.

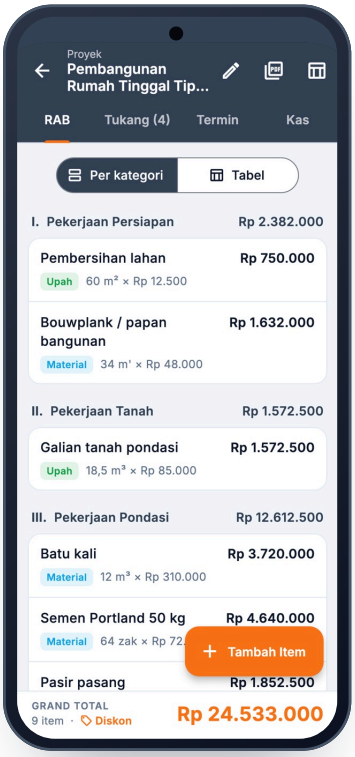


Proyek baru
Nama, lokasi, pemberi kerja, tanggal.

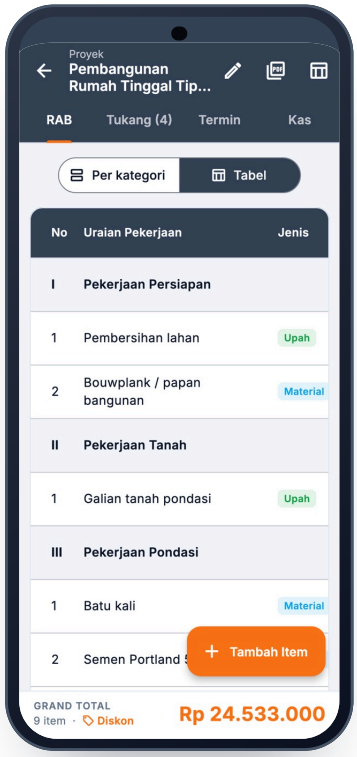
Empat tab di dalam proyek

Tab	Isi
RAB	Item pekerjaan, grand total, diskon (bab ini).
Tukang	Tukang yang ditugaskan & upahnya (Bab 9).
Termin	Jadwal pembayaran klien (Bab 10).
Kas	Pemasukan & pengeluaran (Bab 11).

Ikon di kanan atas proyek: **pensil** ubah data proyek, **PDF** pratinjau laporan.

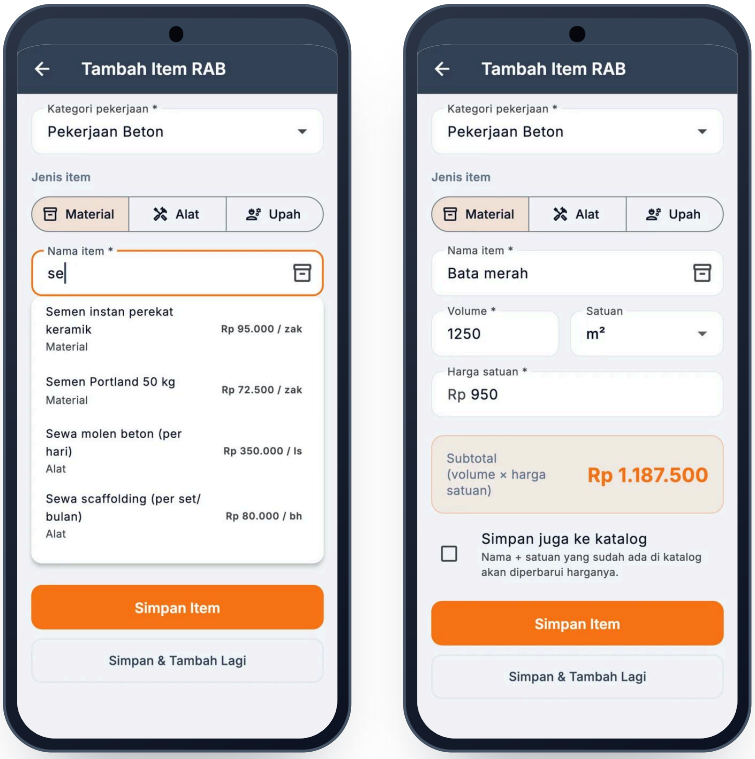


RAB per kategori
Subtotal tiap kategori.



Tampilan tabel
Geser menyamping untuk semua kolom.

Menambah item RAB



Saran dari katalog
Ketik "se..." → Semen, Sewa...

Form item
Subtotal terhitung saat mengetik.

1. Di tab **RAB** tekan **+ Tambah Item**.
2. Pilih atau ketik **kategori pekerjaan** (misalnya Pekerjaan Pondasi). Kategori terakhir dipakai otomatis untuk item berikutnya.
3. Pilih **jenis**: Material, Alat, atau Upah.
4. Ketik **nama item**. Pilih saran dari katalog agar jenis, satuan, dan harga langsung terisi.
5. Isi **volume** dan pilih **satuan**: m², m³, m', bh, ls, kg, zak, atau oh (orang-hari).
6. Isi atau periksa **harga satuan**. Subtotal (volume × harga) langsung terlihat.
7. Tekan **Simpan Item**, atau **Simpan & Tambah Lagi** untuk mengisi item berikutnya.

Cara mengetik angka

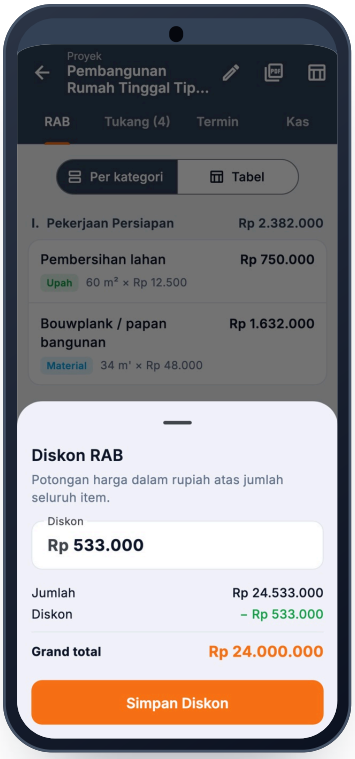
Titik untuk ribuan, koma untuk desimal: **1.250.000** dan **12,5**. Centang **Simpan juga ke katalog** agar item baru tersimpan untuk RAB berikutnya.

Mengubah dan menghapus item

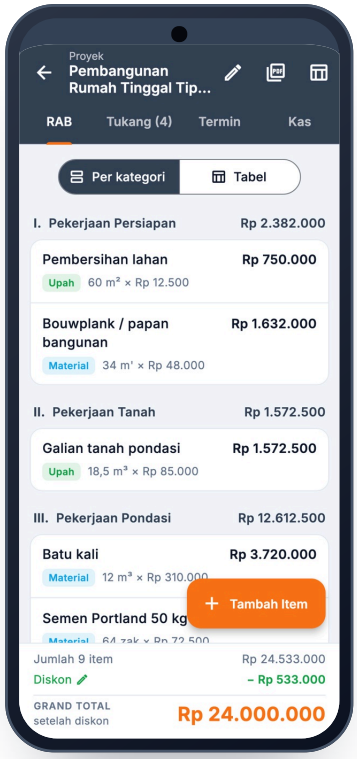
Ketuk item untuk mengubahnya. Untuk menghapus, **geser item ke kiri**; bila tidak sengaja, tekan **URUNGKAN** pada pesan yang muncul di bawah layar.

Memberi diskon

Diskon adalah potongan harga dalam **rupiah** atas jumlah seluruh item — bukan per item dan bukan persen. Perhitungannya: **Jumlah – Diskon = Grand Total**.



Isi diskon
Pratinjau grand total langsung.



Setelah diskon
Jumlah, Diskon, Grand Total.

1. Di bilah **GRAND TOTAL** (bawah tab RAB), ketuk **· Diskon**.
2. Ketik besar potongan, misalnya 533.000. Diskon tidak boleh melebihi jumlah RAB.
3. Tekan **Simpan Diskon**. Untuk mengubah atau menghapus, ketuk baris **Diskon** ✎ lagi.

> **Pengaruh diskon**
> Grand total setelah diskon menjadi **nilai kontrak**: dipakai untuk termin, sisa tagihan, status LUNAS, dan laporan. Anggaran biaya per jenis (material, alat, upah) tetap dihitung dari item sebelum diskon.

8 Laporan PDF RAB

Penawaran profesional berkop usaha, siap dikirim ke klien.

Membuat & mengirim PDF

1. Buka proyek, pastikan berada di tab **RAB**.
2. Tekan ikon **PDF** di kanan atas. Pratinjau laporan tampil.
3. Tekan **Bagikan** untuk mengirim lewat WhatsApp, email, Google Drive, atau simpan ke berkas.
4. Atau **Cetak / PDF** untuk mencetak ke printer yang terhubung ke HP.



CV BANGUN KARYA MANDIRI

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Contoh PDF RAB
Halaman pertama.

Isi laporan RAB

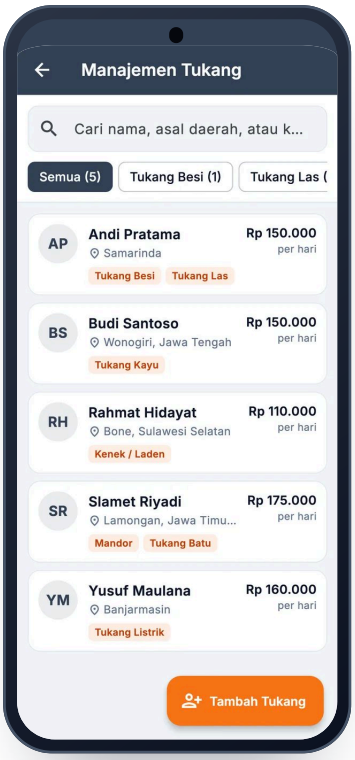
- Kop usaha: logo, nama, alamat, kontak.
- Data pekerjaan: nama, lokasi, pemberi kerja, tanggal.
- Tabel per kategori bernomor Romawi dengan subtotal.
- Rekapitulasi per kategori dan per jenis.
- Jumlah, diskon (bila ada), **grand total**, dan **terbilang**.
- Kolom tanda tangan "Hormat kami".
- Kaki halaman: *"RAB ini dibuat menggunakan KOSTRA USAHA, unduh di kostra.id"*, tanggal, dan nomor halaman.

Laporan keuangan proyek

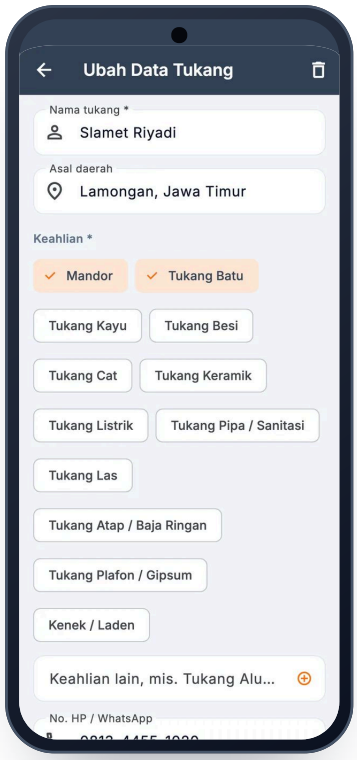
Di tab **Termin** atau **Kas**, ikon PDF yang sama membuat laporan keuangan proyek (Bab 12). Ikon **tabel** di sebelahnya membuat laporan Excel (Bab 13).

9 Manajemen Tukang

Data tenaga kerja, penugasan ke proyek, dan pembayaran upah.



Daftar tukang
Cari & saring per keahlian.



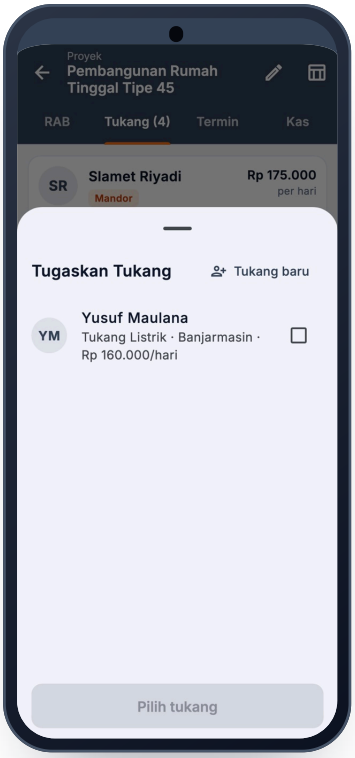
Data tukang
Asal daerah, keahlian, upah harian.

Menambah tukang

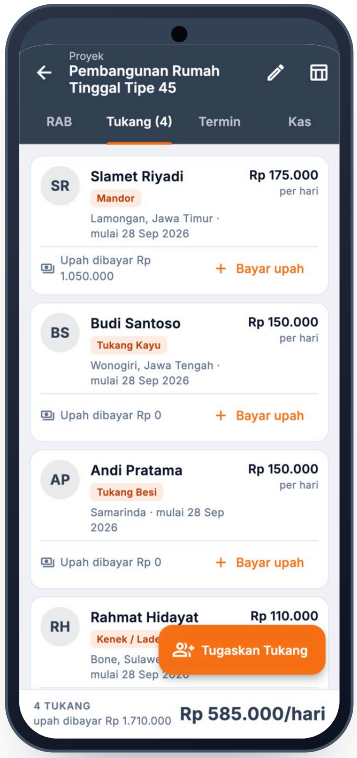
1. Di beranda buka menu **Tukang**, tekan **Tambah Tukang**.
2. Isi **nama tukang** dan **asal daerah**.
3. Pilih satu atau beberapa **keahlian** (Mandor, Tukang Batu, Kayu, Besi, Cat, Keramik, Listrik, Pipa, Las, Atap, Plafon, Kenek). Keahlian lain bisa diketik lalu ditambahkan dengan tombol ⊕.
4. Isi **No. HP/WhatsApp** dan **upah harian** (dipakai sebagai upah bawaan saat ditugaskan).
5. Tekan **Simpan Tukang**.

> **Menghapus tukang**
> Tukang yang masih ditugaskan di proyek atau pernah dibayar tidak bisa dihapus, supaya riwayat upah tetap tercatat.

Menugaskan tukang ke proyek



Pilih tukang
Boleh beberapa sekaligus.



Tab Tukang
Peran, upah/hari, upah dibayar.

1. Buka proyek → tab **Tukang** → **Tugaskan Tukang**.
2. Centang tukang yang dipilih (atau **Tukang baru** untuk menambah langsung), lalu **Tugaskan**.
3. Ketuk kartu tukang untuk mengubah **peran**, **upah harian** khusus proyek ini, atau **tanggal mulai**.
4. Untuk melepas tukang dari proyek, geser kartunya ke kiri (bisa diurungkan).

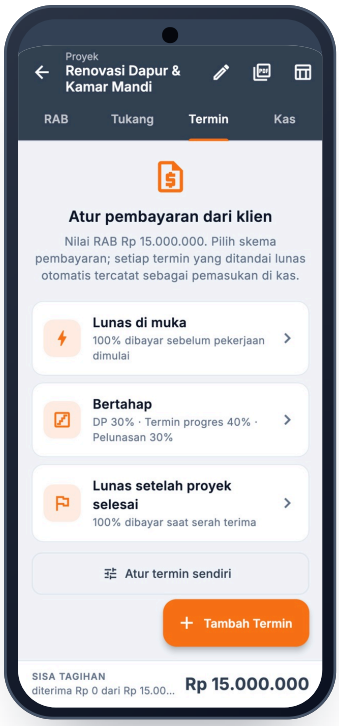
Membayar upah

1. Pada kartu tukang tekan **+ Bayar upah**. Form transaksi terbuka dengan pos **Upah Tukang** dan nama penerima terisi.
2. Isi **hari kerja** (misalnya 6) — jumlah otomatis dihitung: 6 × upah harian.
3. Periksa tanggal, lalu **Simpan Transaksi**. Pembayaran tercatat di kas proyek dan di rekap upah.

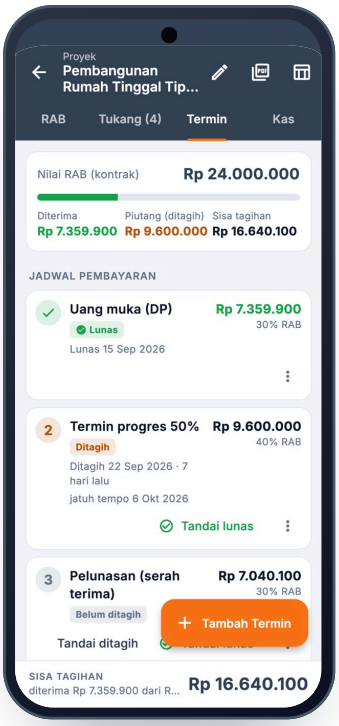
Bilah bawah tab Tukang menunjukkan jumlah tukang, total upah per hari, dan total upah yang sudah dibayar.

10 Termin & Pembayaran Klien

Atur cara klien membayar dan pantau sampai LUNAS.



Pilih skema
Tiga pilihan siap pakai.



Jadwal pembayaran
Status tiap termin.



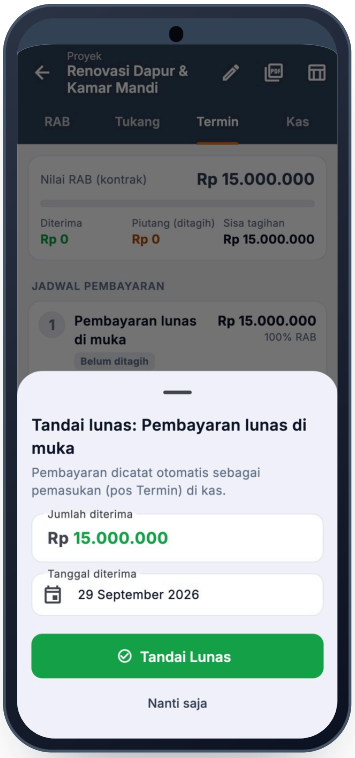
Ubah termin
Persen RAB atau nominal.

Memilih skema pembayaran

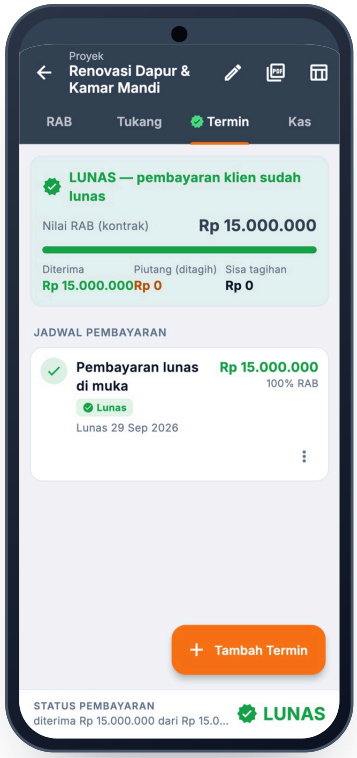
Skema	Jadwal yang dibuat
Lunas di muka	1 termin 100% sebelum pekerjaan dimulai. Aplikasi langsung menawarkan untuk mencatat pembayarannya.
Bertahap	Uang muka (DP) 30% · Termin progres 40% · Pelunasan 30%.
Lunas setelah proyek selesai	1 termin 100% saat serah terima.
Atur termin sendiri	Buat termin satu per satu dengan **+ Tambah Termin**.

Setiap termin bisa berupa **persen dari nilai RAB** (ikut berubah bila RAB berubah) atau **nominal tetap**, dan boleh diberi **jatuh tempo**. Termin terakhir menampung sisa pembulatan sehingga total jadwal tepat sama dengan nilai RAB.

Menagih dan menandai lunas



Tandai lunas
Jumlah & tanggal diterima.



Status LUNAS
Pembayaran klien sudah lengkap.

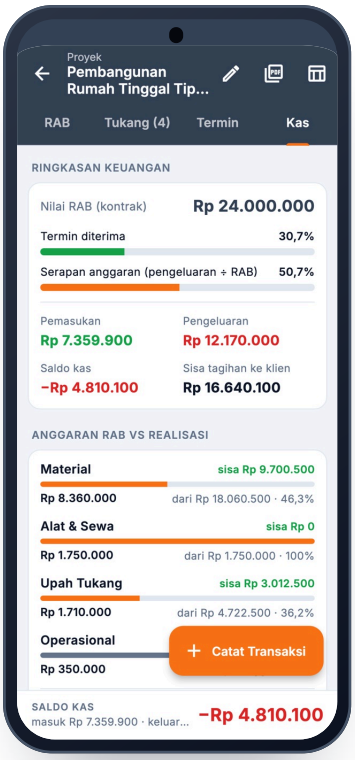
Status	Arti & tindakan
Belum ditagih	Tekan **Tandai ditagih** saat tagihan dikirim ke klien, lalu pilih tanggalnya.
Ditagih	Menunggu pembayaran; tampil sebagai **piutang** beserta umurnya (hari) dan tanda bila lewat jatuh tempo.
Lunas	Tekan **Tandai lunas**, periksa jumlah & tanggal diterima → pemasukan **otomatis tercatat di kas**.

- Label LUNAS muncul di proyek dan beranda saat pembayaran menutup nilai kontrak.
- Salah tandai? Menu ⋮ termin → **Batalkan pelunasan** (pemasukan di kas ikut terhapus) atau **Batalkan tagihan**.
- **Ganti skema pembayaran** tersedia selama belum ada termin yang lunas.

> **Catat pembayaran klien lewat tab Termin**
> Jangan mencatat termin yang sama secara manual di tab Kas, supaya tidak tercatat dua kali. Pemasukan dari termin di tab Kas diberi keterangan "dari jadwal termin" dan hanya bisa diubah dari tab Termin.

11 Kas Proyek

Setiap rupiah yang masuk dan keluar, dibandingkan dengan anggaran RAB.



Tab Kas
Ringkasan & anggaran vs realisasi.



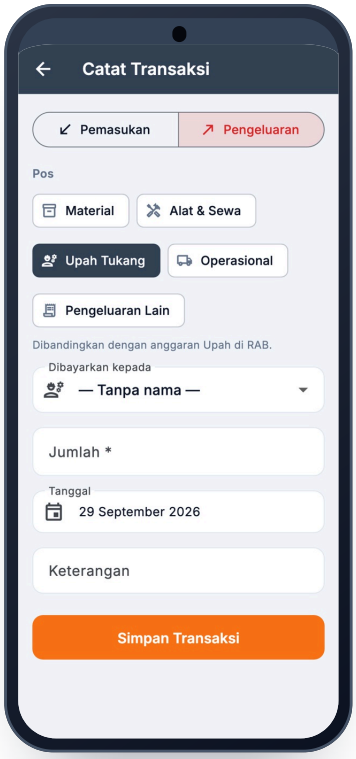
Riwayat kas
Dikelompokkan per tanggal.

Membaca tab Kas

- **Ringkasan keuangan:** nilai RAB, termin diterima (%), serapan anggaran, pemasukan, pengeluaran, saldo kas, dan sisa tagihan ke klien.
- **Anggaran RAB vs realisasi:** untuk Material, Alat & Sewa, dan Upah — hijau "sisa Rp..." bila masih di bawah anggaran, merah "lebih Rp..." bila melampaui. Pos Operasional ditandai "di luar RAB".
- **Riwayat kas:** transaksi terbaru di atas. Ketuk untuk mengubah; geser ke kiri untuk menghapus (bisa diurungkan).
- **Bilah bawah:** saldo kas proyek — hijau bila positif, merah bila minus.

Mencatat transaksi

1. Di tab **Kas** tekan **+ Catat Transaksi**.
2. Pilih **Pemasukan** atau **Pengeluaran**.
3. Pilih **pos** (lihat tabel di bawah).
4. Untuk pos **Upah Tukang**, pilih penerima dan isi hari kerja agar jumlah terhitung otomatis.
5. Isi **jumlah**, **tanggal**, dan **keterangan** (misalnya "Semen 40 zak, TB Sinar Jaya").
6. Tekan **Simpan Transaksi**.



Catat transaksi
Pos, penerima, jumlah, tanggal.

Arah	Pos	Contoh & keterangan
Pemasukan	Termin / Pembayaran Klien	Sebaiknya lewat tab Termin (Bab 10).
	Pemasukan Lain	Penjualan sisa material, dan sejenisnya.
Pengeluaran	Material	Semen, pasir, besi — dibandingkan dengan anggaran Material RAB.
	Alat & Sewa	Sewa molen, perancah — dibandingkan dengan anggaran Alat.
	Upah Tukang	Pembayaran tenaga kerja — dibandingkan dengan anggaran Upah.
	Operasional	Bensin, konsumsi, perizinan (di luar RAB).
	Pengeluaran Lain	Pengeluaran lain yang tidak termasuk pos di atas.

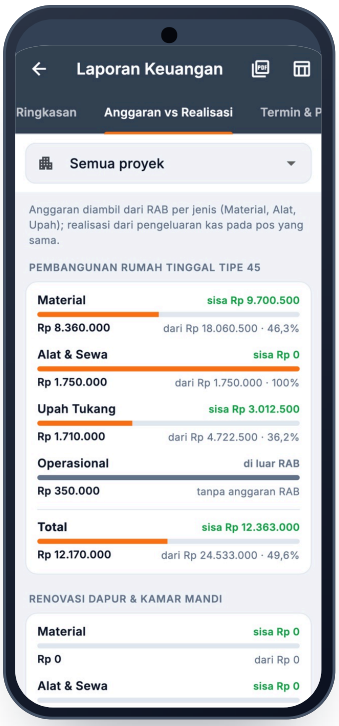
Kebiasaan yang membantu
Catat pengeluaran di hari yang sama dan tulis nama toko pada keterangan — laporan buku kas jadi mudah dicocokkan dengan nota.

12 Laporan Keuangan

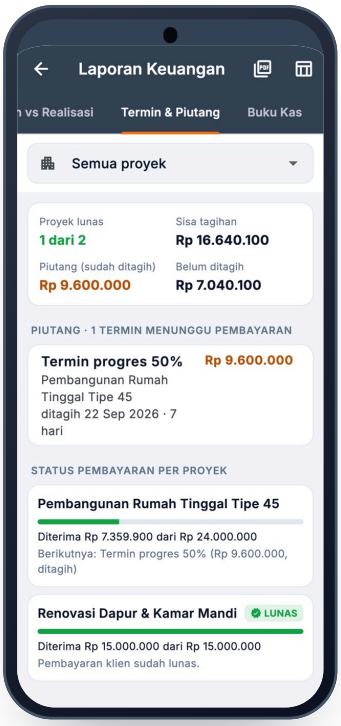
Menu Keuangan di beranda: gambaran seluruh usaha dalam lima tab.



Ringkasan
Posisi semua proyek.



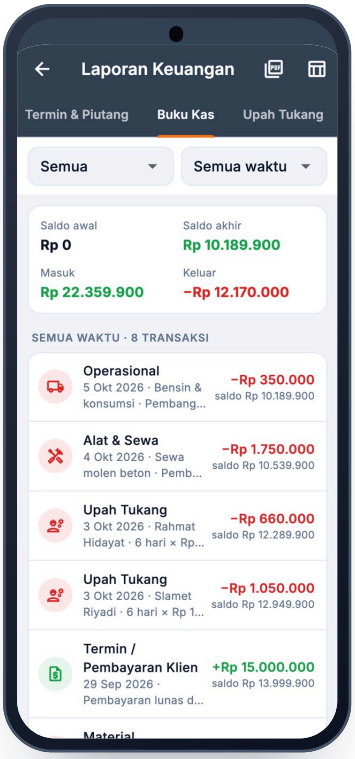
Anggaran vs Realisasi
Per proyek.



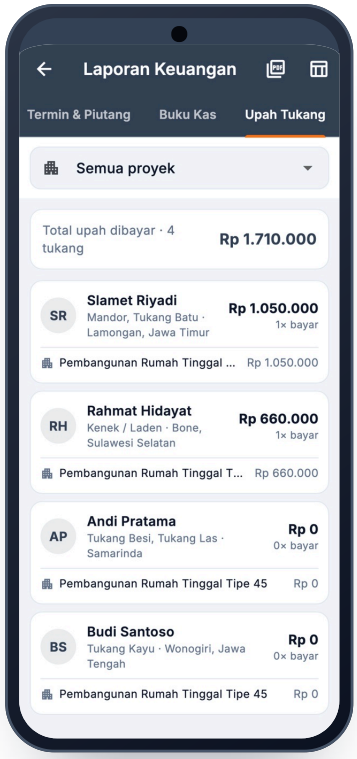
Termin & Piutang
Tagihan menunggu bayar.

Tab	Isi
Ringkasan	Total nilai RAB, termin diterima, serapan, pemasukan, pengeluaran, saldo kas, sisa tagihan; pengeluaran per pos; kartu per proyek (ketuk untuk membuka kas proyek).
Anggaran vs Realisasi	Perbandingan anggaran RAB dan pengeluaran nyata tiap proyek.
Termin & Piutang	Jumlah proyek lunas, total piutang, daftar tagihan yang belum dibayar beserta umurnya, status pembayaran per proyek.
Buku Kas	Semua transaksi dengan saldo berjalan; saldo awal, masuk, keluar, saldo akhir.
Upah Tukang	Total upah yang dibayar ke setiap tukang, dirinci per proyek.

Kotak **Semua proyek** di atas tab menyaring laporan untuk satu proyek. Di tab Buku Kas ada saringan **bulan**.



Buku Kas
Saring per bulan & per proyek.



Upah Tukang
Rekap per tukang.

Laporan keuangan PDF

1. Di menu **Keuangan**, atur saringan proyek (dan bulan untuk buku kas) sesuai kebutuhan.
2. Tekan ikon **PDF** di kanan atas.
3. Bagikan atau cetak seperti PDF RAB.

Isi PDF: posisi keuangan, anggaran RAB vs realisasi, status pembayaran klien & piutang, rekap pengeluaran per pos, buku kas bersaldo berjalan, rekap upah tukang, dan kolom tanda tangan "Disusun oleh".


CV BANGUN KARYA MANDIRI
LAPORAN KEUANGAN PROYEK
ANGGARAN RAB VS REALISASI
STATUS PEMBAYARAN KLIEN
BUKU KAS — OKTOBER 2026
REKAP UPAH TUKANG

Contoh laporan keuangan proyek

Untuk klien atau pemilik modal

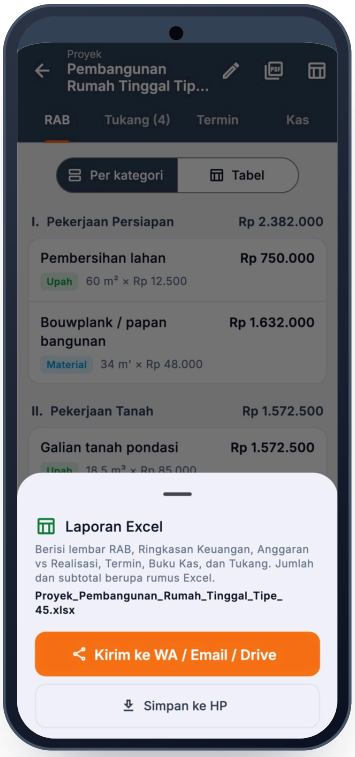
Saring ke satu proyek sebelum membuat PDF — laporan menjadi "Laporan Keuangan Proyek" lengkap dengan jadwal terminnya.

Perlu diolah lagi?

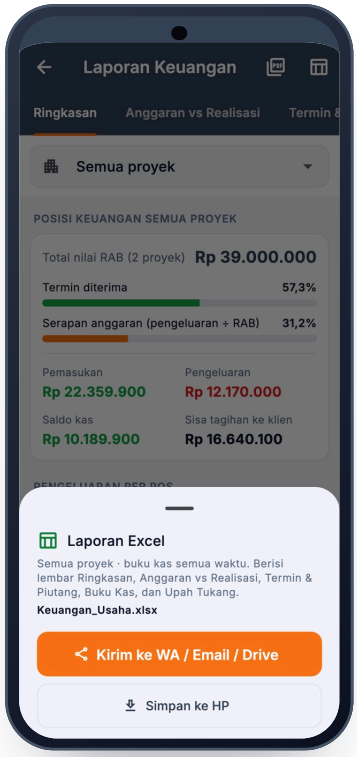
Ikon **tabel** di sebelah ikon PDF membuat laporan yang sama dalam format Excel (Bab 13).

13 Laporan Excel

Data proyek dan keuangan dalam berkas .xlsx — bisa diolah lagi di Excel, Google Sheets, atau WPS.



Dari layar proyek
Satu berkas berisi seluruh data proyek.



Dari menu Keuangan
Mengikuti saringan proyek & bulan.

Membuat laporan Excel

1. Buka proyek (tab mana pun), atau menu **Keuangan** di beranda.
2. Tekan ikon **tabel** di kanan atas, di sebelah ikon PDF.
3. Pilih **Kirim ke WA / Email / Drive** untuk mengirim berkas, atau **Simpan ke HP** lalu pilih folder (misalnya **Download**) dan tekan **Simpan**.

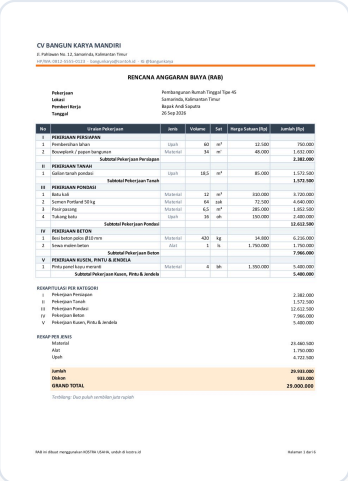
PDF atau Excel?

PDF untuk dikirim ke klien — rapi dan tidak bisa diubah. Excel untuk Anda sendiri, admin, atau akuntan yang ingin menghitung ulang, menyaring, atau menggabungkan data.

Isi berkas

Dari	Lembar (sheet)
Layar proyek	RAB, Ringkasan Keuangan, Anggaran vs Realisasi, Termin, Buku Kas, Tukang
Menu Keuangan	Ringkasan, Anggaran vs Realisasi, Termin & Piutang, Buku Kas, Upah Tukang

Setiap lembar diawali kop usaha dari Profil, sama seperti PDF. Dari menu Keuangan, saringan **proyek** berlaku untuk semua lembar, sedangkan saringan **bulan** hanya untuk Buku Kas.


CV BANGUN KARYA MANDIRI

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Lembar RAB
Dibuka di Microsoft Excel.

Angka yang ikut berubah

- Jumlah tiap item = `volume × harga satuan` (dibulatkan ke rupiah).
- Subtotal kategori, rekap per jenis, dan **grand total** setelah diskon.
- Selisih dan serapan anggaran, total termin, dan porsi pengeluaran.
- Saldo berjalan di Buku Kas.

Semua angka di atas ditulis sebagai **rumus Excel**. Bila volume atau harga diubah di berkas, totalnya ikut menyesuaikan.

CV BANGUN KARYA MANDIRI
Jl. Pahlawan No. 12, Samarinda, Kalimantan Timur
HP/WA: 0812-5555-0123 · bangunkarya@contoh.id · IG @bangunkarya

BUKU KAS
Semua transaksi s.d. 6 Oktober 2026

Tanggal	Proyek	Pos	Penerima / Tukang	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
	Saldo awal						**0**
27 Sep 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Termin / Pembayaran Klien		Termin 1 (DP 30%)	12.000.000		12.000.000
28 Sep 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Material		Semen 64 zak, TB Sinar Jaya		4.640.000	7.360.000
29 Sep 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Material		Batu kali 12 m³		3.720.000	3.640.000
30 Sep 2026	Renovasi Dapur & Kamar Mandi	Termin / Pembayaran Klien		DP renovasi	5.000.000		8.640.000
3 Okt 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Upah Tukang	Slamet Riyadi	6 hari × Rp 175.000		1.050.000	7.590.000
3 Okt 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Upah Tukang	Rahmat Hidayat	6 hari × Rp 110.000		660.000	6.930.000
3 Okt 2026	Renovasi Dapur & Kamar Mandi	Upah Tukang	Budi Santoso	6 hari × Rp 150.000		900.000	6.030.000
4 Okt 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Alat & Sewa		Sewa molen beton + ongkir		1.950.000	4.080.000
5 Okt 2026	Pembangunan Rumah Tinggal Tipe 45	Operasional		Bensin & konsumsi		350.000	3.730.000
Jumlah				**Saldo akhir**	**17.000.000**	**13.270.000**	**3.730.000**

Lembar Buku Kas
Tanggal berformat Indonesia, saldo berjalan.

Data di aplikasi tetap aman

Mengubah berkas Excel tidak mengubah data di KOSTRA USAHA. Kalimat *terbilang* di bawah grand total berupa teks biasa, jadi tidak ikut berubah bila angkanya Anda ubah di Excel.

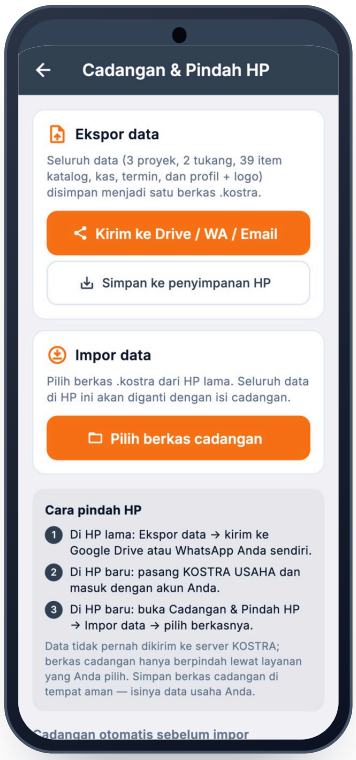
14 Cadangan & Pindah HP

Satu berkas berisi seluruh data usaha Anda — untuk arsip dan untuk pindah HP.

Buka dari ikon ⇅ di kanan atas beranda. Berkas cadangan berakhiran **.kostra** dan berisi **semua data**: proyek & item RAB, katalog, tukang & penugasan, kas, termin, serta profil usaha beserta logonya.

Ekspor data

1. Tekan **Kirim ke Drive / WA / Email**, lalu pilih tujuan: Google Drive, WhatsApp (kirim ke nomor Anda sendiri), atau email.
2. Atau **Simpan ke penyimpanan HP**, pilih folder (misalnya **Download**), lalu **Simpan**.



Cadangan & Pindah HP
Ekspor dan impor data.

Biasakan mencadangkan

Ekspor setiap akhir minggu atau setelah memasukkan banyak data. Bila HP rusak atau hilang, data bisa dipulihkan dari berkas terakhir.

Tetap bisa saat baca-saja

Ekspor selalu tersedia, termasuk di HP lama yang lisensinya sudah dipindah ke HP baru.

Jaga kerahasiaan berkas cadangan

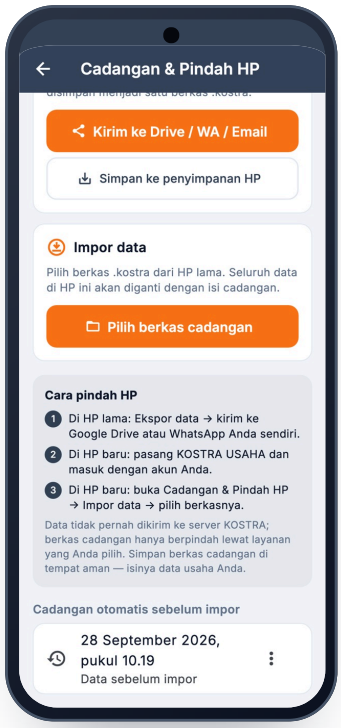
Isinya data usaha Anda (nilai proyek, klien, upah tukang). Data tidak pernah dikirim ke server KOSTRA; berkas hanya berpindah lewat layanan yang Anda pilih.

Pindah ke HP baru, langkah demi langkah

1. **Di HP lama:** buka **Cadangan & Pindah HP** → **Kirim ke Drive / WA / Email**.
2. **Di HP baru:** pasang KOSTRA USAHA dari halaman member (Bab 3), lalu aktifkan dengan akun yang sama (Bab 4).
3. **Di HP baru:** unduh berkas .kostra dari Drive/WhatsApp/email ke HP.
4. Buka **Cadangan & Pindah HP** → **Pilih berkas cadangan**, pilih berkasnya.
5. Periksa ringkasan (nama usaha, tanggal, jumlah proyek), lalu tekan **Ganti data**.



Konfirmasi impor
Ringkasan isi cadangan.



Cadangan otomatis
Data sebelum impor.

> **Impor mengganti SEMUA data di HP ini**
> Data yang sudah ada di HP tujuan tidak digabung, melainkan diganti dengan isi cadangan. Impor hanya bisa dilakukan saat lisensi aktif.

Salah memilih berkas?

Sebelum setiap impor, data yang ada disimpan otomatis. Tiga cadangan otomatis terakhir tampil di bagian bawah layar **Cadangan & Pindah HP**. Tekan ⋮ → **Pulihkan** untuk mengembalikannya, atau **Bagikan** untuk menyimpannya.

15 Versi Demo

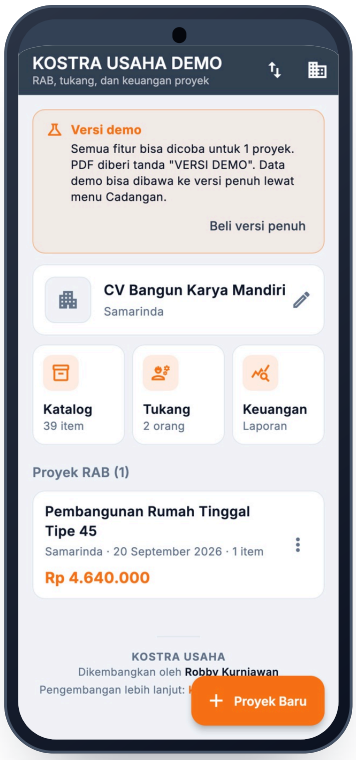
Coba semua fitur gratis sebelum membeli.

Mendapatkan versi demo

1. Buka **kostra.id/demo**, isi **email** dan **nomor WhatsApp**, centang persetujuan, lalu **Kirim tautan unduh**.
2. Buka email **"Tautan unduh KOSTRA USAHA versi demo"**. Tautannya pribadi: berlaku **24 jam** dan paling banyak **3 kali unduh**.
3. Buka tautan di HP Android, tekan **Unduh aplikasi**, lalu pasang seperti Bab 3. Ikonnya bernama **KOSTRA DEMO**.

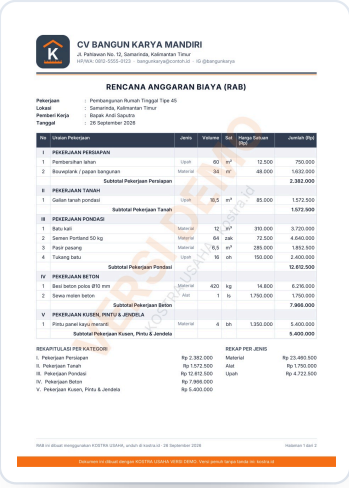
Batasan versi demo

- Tidak perlu aktivasi atau akun.
- Semua fitur bisa dicoba untuk **1 proyek**.
- Setiap PDF diberi tanda **"VERSI DEMO"** dan pita kostra.id.
- Tidak bisa mengimpor cadangan.



Beranda versi demo
Spanduk oranye & tombol beli.

> **Tautan hanya untuk Anda**
> Bila teman Anda ingin mencoba, minta mereka mendaftar sendiri di kostra.id/demo. Mendaftar ulang dengan email yang sama mengirim tautan baru dan mematikan tautan lama.


CV BANGUN KARYA MANDIRI

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PDF versi demo
Bertanda VERSI DEMO.

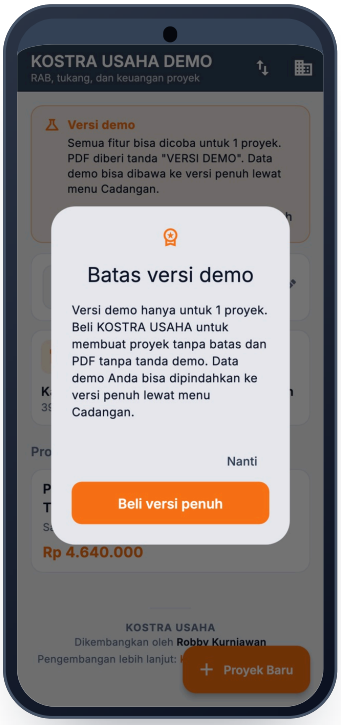
Pindah dari demo ke versi penuh

Proyek yang sudah Anda susun di versi demo tidak perlu diketik ulang.

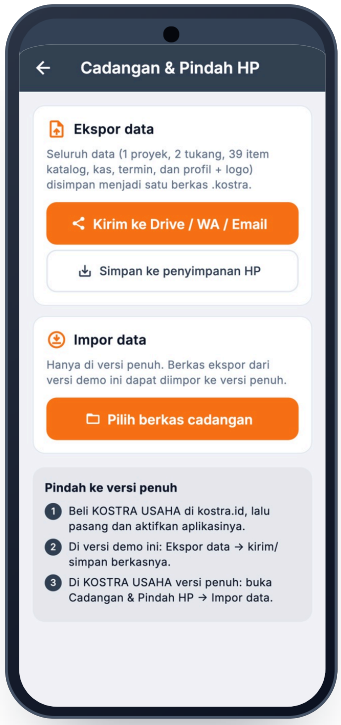
1. Beli KOSTRA USAHA di **kostra.id**, pasang, lalu aktifkan (Bab 2–4). Versi penuh terpasang **berdampingan** dengan KOSTRA DEMO.
2. Di **KOSTRA DEMO**: ikon ⇅ → **Simpan ke penyimpanan HP** (atau kirim ke Drive/WA).
3. Di **KOSTRA USAHA**: ikon ⇅ → **Pilih berkas cadangan** → pilih berkasnya → **Ganti data**.
4. Setelah data pindah, KOSTRA DEMO boleh dihapus (uninstall).

Batas 1 proyek

Saat mencoba membuat proyek kedua, muncul pesan **Batas versi demo** beserta tombol **Beli versi penuh**.



Batas versi demo
Proyek kedua ditolak.



Ekspor dari demo
Bawa data ke versi penuh.

16 Tips & Mengatasi Masalah

Solusi untuk kendala yang paling sering terjadi.

Masalah	Penyelesaian
Email selamat datang tidak masuk	Periksa folder Spam/Promosi. Tunggu 15 menit, lalu gunakan **Lupa kata sandi** di kostra.id/member dengan email yang sama.
Tautan buat/atur kata sandi tidak berlaku	Tautan selamat datang berlaku 72 jam, tautan lupa sandi 1 jam, keduanya sekali pakai. Minta tautan baru lewat Lupa kata sandi.
"Aplikasi tidak terpasang" saat instal	Biasanya karena versi terpasang lebih baru atau berkas berbeda jenis. Pastikan mengunduh APK dari halaman member. Jangan uninstall aplikasi lama bila masih ada data penting.
"Email atau kata sandi salah"	Periksa huruf besar/kecil kata sandi. Bila lupa, atur ulang dari halaman member.
"Terlalu banyak percobaan masuk"	Keamanan akun: tunggu 15 menit sebelum mencoba lagi.
Jatah pindah perangkat habis	Beli Lisensi Perangkat Baru (Rp10.000) dari tombol di halaman member, lalu aktifkan lagi di HP baru.
Aplikasi menjadi baca-saja	Sambungkan internet lalu buka **Lisensi → Periksa sekarang**. Bila tertulis "dipindahkan ke perangkat lain", lisensi sedang dipakai HP lain; gunakan Aktivasi ulang bila memang ingin kembali ke HP ini.
"Tanggal/jam HP lebih mundur"	Atur tanggal & jam HP ke otomatis, lalu periksa lisensi dengan internet.
HP hilang atau dijual	Masuk ke halaman member → **HP hilang? Cabut perangkat ini**. Aktifkan di HP baru dengan akun Anda.
Tombol tambah tidak ada	Aplikasi sedang baca-saja; lihat spanduk merah di beranda.
Ganti HP, data ingin ikut	Di HP lama: **Cadangan & Pindah HP → Ekspor data**. Di HP baru: aktifkan, lalu **Impor data** (Bab 14). HP lama yang sudah baca-saja tetap bisa mengekspor.
"Bukan cadangan KOSTRA" / "versi lebih baru"	Pilih berkas berakhiran **.kostra** yang utuh (unduh ulang dari Drive/WhatsApp). Bila cadangan dari versi lebih baru, perbarui aplikasi dulu dari halaman member.
Tautan unduh demo tidak berlaku	Tautan berlaku 24 jam dan 3 kali unduh. Daftar lagi di kostra.id/demo dengan email yang sama untuk tautan baru.
Grand total tidak sesuai harapan	Periksa diskon di bilah Grand Total dan volume/satuan tiap item di tampilan Tabel.

Data hanya ada di HP Anda

Data proyek tidak disimpan di server. Uninstall aplikasi, reset pabrik, atau HP rusak/hilang berarti datanya ikut hilang. **Ekspor data secara berkala** (misalnya setiap akhir minggu) ke Google Drive atau email Anda sendiri (Bab 14).

17 Tanya Jawab & Bantuan

Pertanyaan yang paling sering diajukan.

Apakah benar hanya bayar sekali?

Ya. Rp500.000 sekali bayar, tanpa biaya bulanan atau tahunan. Pembaruan aplikasi gratis dan bisa dipasang langsung dari aplikasi (Bab 3).

Apakah aplikasi butuh internet?

Tidak untuk bekerja. Internet hanya untuk aktivasi dan pemeriksaan lisensi sesekali. Data proyek tidak pernah dikirim ke server.

Bisakah dipakai di dua HP sekaligus?

Tidak. Satu akun untuk satu perangkat. Untuk HP kedua diperlukan pembelian terpisah dengan email lain.

Apakah tersedia untuk iPhone atau komputer?

Saat ini KOSTRA USAHA tersedia untuk HP dan tablet Android (7.0 ke atas).

Bisakah harga di katalog disesuaikan dengan daerah saya?

Bisa. Semua contoh harga boleh diubah, dihapus, atau ditambah.

Apakah RAB yang sudah dikirim berubah bila harga katalog saya ubah?

Tidak. Harga di RAB adalah salinan saat item dimasukkan.

Kalau ganti HP, apakah data ikut pindah?

Ya, lewat **Cadangan & Pindah HP**: ekspor di HP lama, impor di HP baru. Lisensinya dipindah dengan masuk memakai akun yang sama.

Bisakah dicoba dulu sebelum membeli?

Bisa, lewat versi demo di **kostra.id/demo**. Data demo dapat diimpor ke versi penuh.

Bagaimana jika klien membayar kurang atau lebih dari nilai termin?

Saat menandai lunas, ubah **jumlah diterima** sesuai uang yang benar-benar masuk. Sisa tagihan menyesuaikan otomatis.

Butuh bantuan?

Halaman member: **kostra.id/member**
Email pengembang: **kurniawanz@gmail.com**

Sertakan email akun, merek/tipe HP, dan tangkapan layar pesan yang muncul agar kendala bisa dibantu lebih cepat.

KOSTRA USAHA · Dikembangkan oleh **Robby Kurniawan**
Selamat bekerja — semoga setiap proyek Anda berjalan lancar dan lunas tepat waktu.