1rupiah

v1.0

PANDUAN PENGGUNA / USER GUIDE

1rupiah

Mulai dan Platform

Getting Started and Platform

Masuk, menyiapkan perusahaan, mengatur pengguna dan persetujuan, data induk, serta langganan. Dasar untuk semua aplikasi.

Signing in, setting up the company, users and approvals, master data, and your subscription. The foundation for every app.

17 November 2026 · PT Satu Rupiah Indonesia

ID Mengapa 1rupiah

Sistem bisnis lama dibangun untuk kantor yang selalu online, satu bahasa, dan pajak yang dihitung manual. 1rupiah dibangun untuk cara kerja Indonesia hari ini.

AI yang bekerja, bukan sekadar menjawab

Tanya data dengan kalimat biasa, pembaca faktur pemasok dari foto atau PDF, agen yang menagih dan memesan ulang dalam batas nilai, dan situs 1CMS yang disusun AI. Setiap usulan AI bisa ditinjau dan dibatalkan.

Pajak Indonesia sudah di dalam

PPN 12 persen dengan DPP nilai lain 11/12, ekspor Faktur Pajak ke Coretax, PPh 21 tarif TER, PPh 23 dan 4(2) dengan bukti potong, BPJS, PBJT restoran, dan pesangon PP 35/2021.

Tetap jalan saat internet putus

Kasir dan aplikasi HP terus berjualan dan mencatat saat koneksi hilang, lalu menyinkronkan sekali saat online lagi tanpa transaksi ganda.

Keamanan kelas bank

Passkey, verifikasi dua langkah, masuk dengan Google (Microsoft bila diaktifkan), persetujuan empat mata untuk uang keluar, rekening pemasok dicek orang kedua, data tiap perusahaan di skema terpisah, dan jejak audit lengkap.

Angka yang selalu tepat

Harga, PPN, dan pembulatan dihitung oleh Calc Core berbahasa Rust yang sama di server, web, dan desktop. Jurnal selalu seimbang dan periode terkunci tidak bisa diubah diam diam.

Bayar hanya yang dipakai

Mulai dari 1ERP Gratis, lalu tambah aplikasi satu per satu: 1Finance, 1Sales, 1HR, 1Cashier, dan lainnya. Semua terhubung dalam satu data, satu login, di web, desktop, dan HP.

EN Why 1rupiah

Older business systems were built for offices that are always online, in one language, with tax worked out by hand. 1rupiah is built for how Indonesian businesses work today.

AI that works, not just chats

Ask your data in plain words, read supplier invoices from a photo or PDF, let agents chase payments and reorder within value limits, and draft a 1CMS website with AI. Every AI suggestion can be reviewed and undone.

Indonesian tax built in

VAT at 12 percent on the 11/12 tax base, tax invoice export to Coretax, PPh 21 TER rates, PPh 23 and 4(2) with withholding slips, BPJS, restaurant PBJT, and severance under PP 35/2021.

Keeps working offline

The cashier and mobile apps keep selling and recording when the connection drops, then sync once when back online without duplicate transactions.

Bank grade security

Passkeys, two step verification, Google sign in (Microsoft when enabled), four eyes approval for money going out, supplier bank accounts checked by a second person, a separate schema per company, and a full audit trail.

Figures that are always right

Prices, VAT, and rounding are computed by the same Rust Calc Core on the server, web, and desktop. Journals always balance and locked periods cannot be changed quietly.

Pay only for what you use

Start on 1ERP Free, then add apps one at a time: 1Finance, 1Sales, 1HR, 1Cashier, and more. Everything shares one set of data and one login, on web, desktop, and mobile.

ID Daftar isi

1	Masuk ke 1rupiah	4
2	Beranda dan langkah mulai pakai	5
3	Cari dan pindah cepat dengan Ctrl K	6
4	Kotak masuk: persetujuan dan tugas	7
5	Profil perusahaan dan pajak	8
6	Cabang, gudang, dan outlet	9
7	Undang pengguna dan atur peran	10
8	Batasi data per cabang, gudang, atau proyek	11
9	Aturan persetujuan	12
10	Pelanggan, pemasok, dan barang	13
11	Impor data dari Excel	14
12	Penomoran dokumen	15
13	Saldo awal	16
14	Integrasi: konektor dan webhook	17
15	API untuk integrasi sistem lain	18
16	Audit dan pemisahan tugas	19
17	Akun saya dan keamanan	20
18	Paket, tagihan, dan pembayaran	21
19	Paket industri dan data contoh	22
20	Persetujuan data induk	23
21	Peran dan hak akses	24
22	Akses darurat	25
23	Masuk tunggal (SSO) dan SCIM	26
24	Field custom	27
25	Objek kustom	28
26	Workflow otomatis	29
27	Impor dan ekspor massal	30
28	Sandbox dan transport konfigurasi	31
29	Privasi dan UU PDP	32
30	Persetujuan WhatsApp	33
31	Izin akses tim dukungan	34
32	Dokumen	35

EN Contents

Signing in to 1rupiah		4
Home and the getting started checklist		5
Search and jump with Ctrl K		6
Inbox: approvals and tasks		7
Company profile and tax		8
Branches, warehouses, and outlets		9
Invite users and set roles		10
Limit data by branch, warehouse, or project		11
Approval rules		12
Customers, suppliers, and items		13
Import data from Excel		14
Document numbering		15
Opening balances		16
Integrations: connectors and webhooks		17
API for integrating other systems		18
Audit and segregation of duties		19
My account and security		20
Plans, billing, and payment		21
Industry packs and sample data		22
Master data approval		23
Roles and permissions		24
Emergency access		25
Single sign on (SSO) and SCIM		26
Custom fields		27
Custom objects		28
Automated workflows		29
Bulk import and export		30
Sandbox and configuration transport		31
Privacy and the PDP law		32
WhatsApp consent		33
Support access		34
Documents		35

ID Cara membaca panduan ini

Satu halaman, satu tugas
Setiap halaman menjelaskan satu pekerjaan dari awal sampai selesai.

Nomor di gambar
Kotak bernomor 1 menunjukkan tombol atau isian yang dimaksud langkah dengan nomor sama.

Chip tombol
Simpan adalah tombol utama, Batal tombol biasa, persis seperti di layar.

Cuplikan layar

EN How to read this guide

One page, one task
Each page covers one job from start to finish.

Numbers on screenshots
A numbered box 1 marks the button or field the matching step refers to.

Button chips
Save is a main button and Cancel a regular one, exactly as on screen.

Screenshots

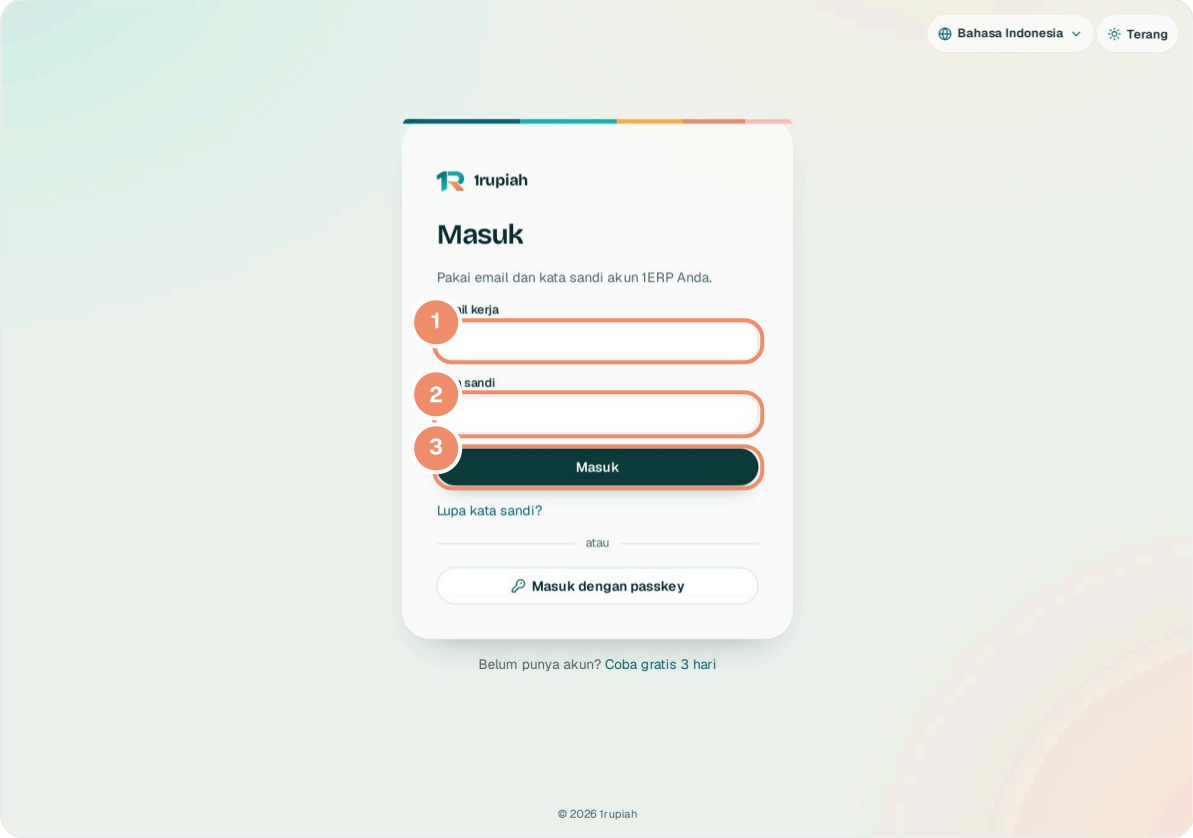
1RUPIAH · 01

ID Masuk ke 1rupiah

Buka app.1rupiah.biz.id dari browser di komputer atau HP. Satu akun dipakai di web, desktop, dan aplikasi HP.

EN Signing in to 1rupiah

Open app.1rupiah.biz.id in a browser on a computer or phone. One account works on web, desktop, and the mobile apps.



1	Isi email kerja Anda di kotak 1.	Type your work email in box 1.
2	Isi kata sandi di kotak 2, lalu klik **Masuk** 3.	Type your password in box 2, then click **Sign in** 3.
3	Owner dan admin diminta kode 6 angka dari aplikasi authenticator. Saat pertama kali, pindai kode QR lalu simpan 10 kode cadangan.	Owners and admins are asked for a 6 digit code from an authenticator app. The first time, scan the QR code and keep the 10 backup codes.
4	Lupa kata sandi? Klik **Lupa kata sandi**, isi email, lalu buka tautan di email dalam 60 menit.	Forgot your password? Click **Forgot password**, enter your email, and open the link in the email within 60 minutes.

Tips Bisa juga **Lanjut dengan Google** untuk email yang sudah terdaftar. Setelah lima kali salah kata sandi, akun dikunci 15 menit; atur ulang kata sandi membuka kuncinya.

Tip You can also use **Continue with Google** for an email that is already registered. After five wrong passwords the account locks for 15 minutes; resetting the password unlocks it.

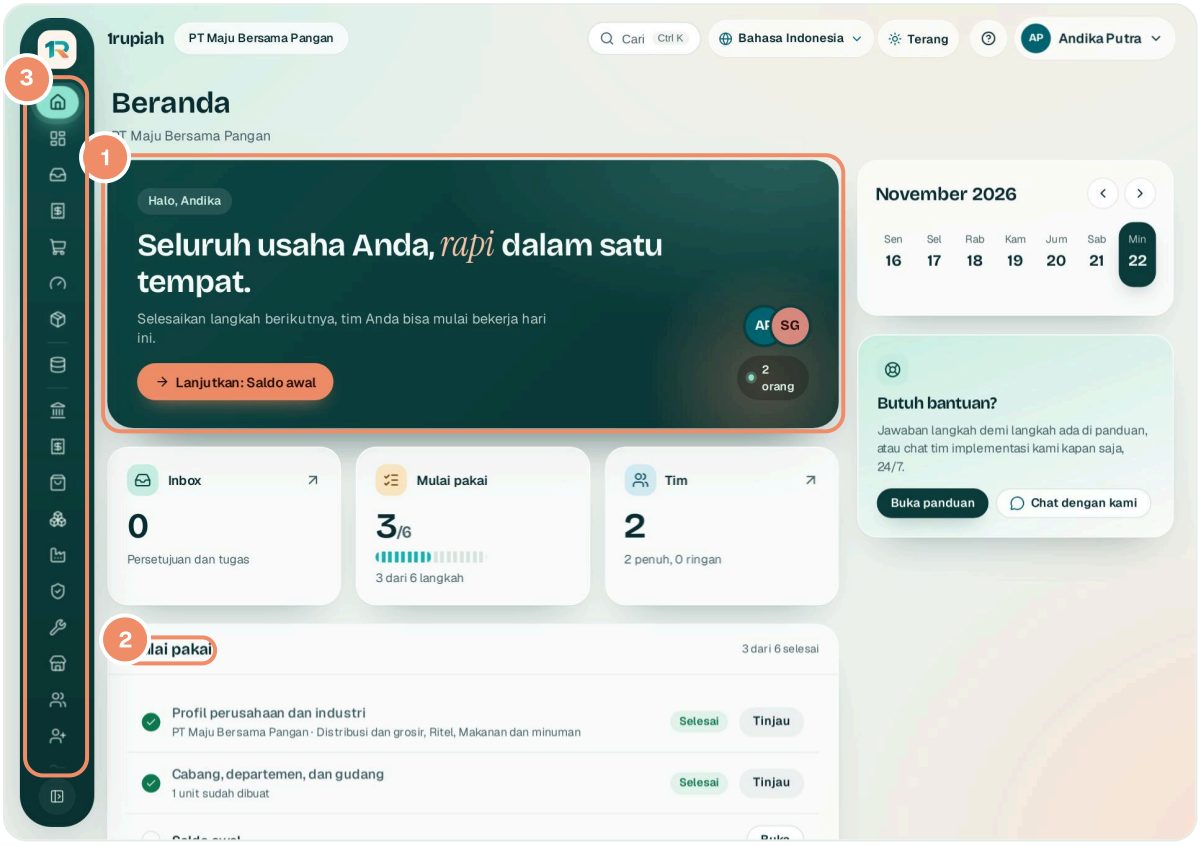
1RUPIAH · 02

ID Beranda dan langkah mulai pakai

Beranda menyapa Anda dengan langkah berikutnya, angka penting, kalender, dan semua aplikasi yang aktif.

EN Home and the getting started checklist

Home greets you with your next step, key figures, the calendar, and every active app.



1	Kartu sapaan 1 menampilkan langkah berikutnya. Klik tombol koralnya untuk melanjutkan, misalnya profil perusahaan atau saldo awal.	The welcome card 1 shows your next step. Click its coral button to continue, for example the company profile or opening balances.
2	Daftar Mulai pakai 2 menampilkan ringkasan tiap langkah. Langkah yang selesai tetap bisa dibuka lewat **Tinjau**.	The Getting started list 2 summarises each step. Finished steps can still be opened with **Review**.
3	Rel kiri 3 berisi semua aplikasi. Arahkan kursor untuk melihat namanya, atau klik tombol paling bawah untuk melebarkan rel.	The left rail 3 holds every app. Hover to see its name, or click the bottom button to widen the rail.
4	Bahasa, tema terang atau gelap, panduan, dan menu akun selalu ada di kanan atas.	Language, light or dark theme, help, and your account menu are always at the top right.

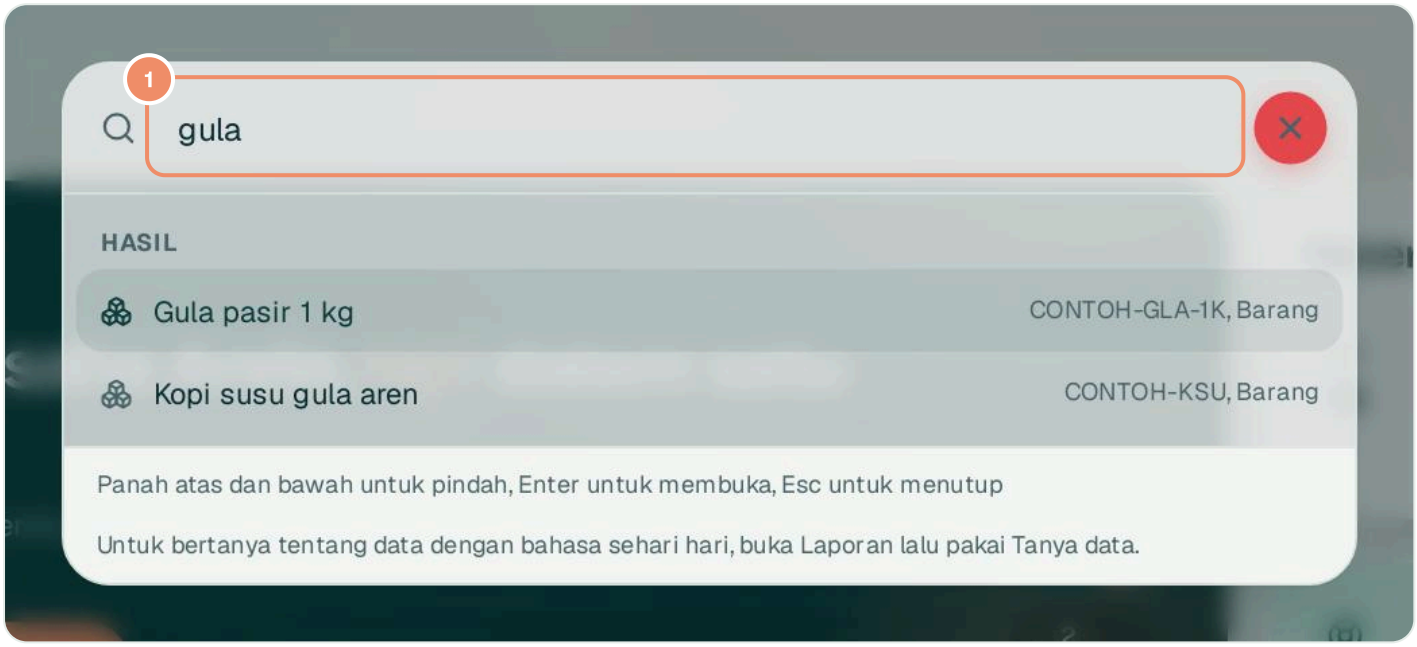
1RUPIAH · 03

ID Cari dan pindah cepat dengan Ctrl K

Palet perintah mencari pelanggan, pemasok, barang, dokumen, dan halaman dari mana saja.

EN Search and jump with Ctrl K

The command palette finds customers, suppliers, items, documents, and pages from anywhere.



1	Tekan Ctrl dan K bersamaan, atau klik kotak **Cari** di bilah atas.	Press Ctrl and K together, or click the **Search** box in the top bar.
2	Ketik nama, kode, NPWP, nomor dokumen, atau barcode di kotak 1. Hasil dikelompokkan: Hasil, Aksi, dan Pergi ke.	Type a name, code, NPWP, document number, or barcode in box 1. Results are grouped into Results, Actions, and Go to.
3	Pilih dengan panah atas dan bawah lalu Enter, atau klik hasilnya. Esc menutup palet.	Pick with the up and down arrows and press Enter, or click a result. Esc closes the palette.

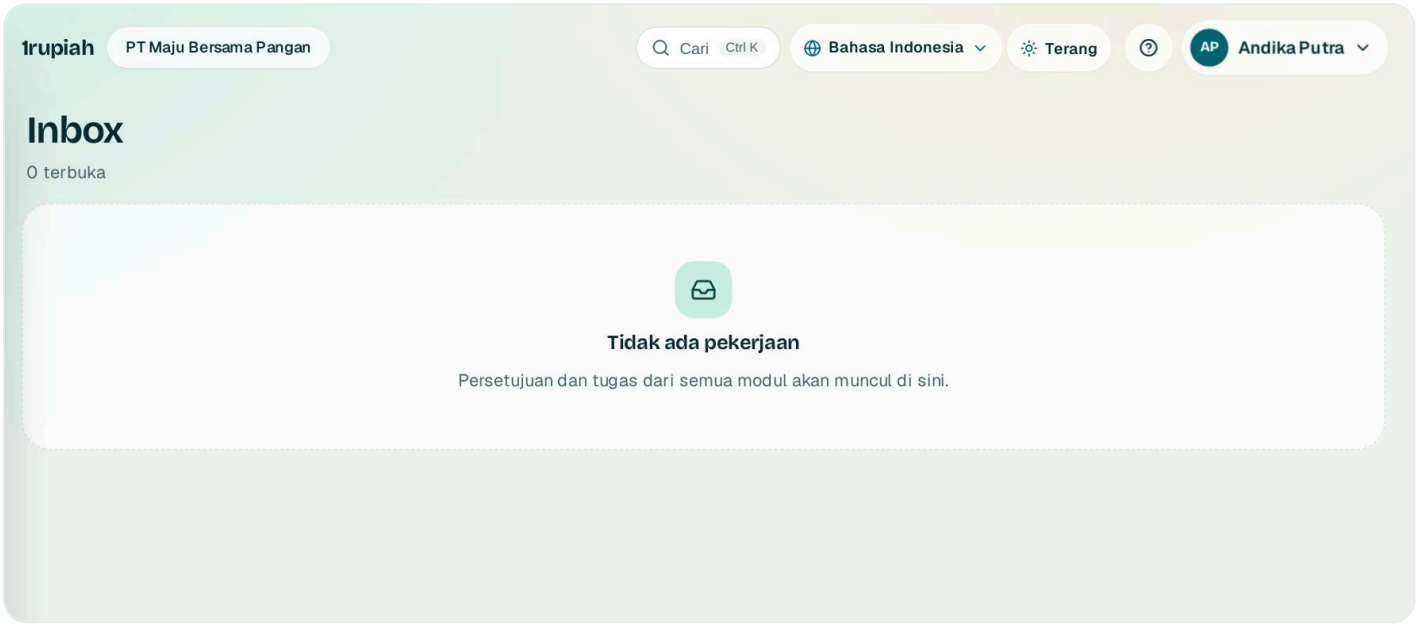
1RUPIAH · 04

ID Kotak masuk: persetujuan dan tugas

Semua yang menunggu keputusan Anda terkumpul di satu tempat: PO, faktur, klaim, cuti, payroll, dan tugas dari agen.

EN Inbox: approvals and tasks

Everything waiting for your decision lands in one place: purchase orders, invoices, claims, leave, payroll, and agent tasks.



1	Buka **Inbox** dari rel kiri. Angka di Beranda menunjukkan jumlah yang menunggu.	Open **Inbox** from the left rail. The number on Home shows how many items are waiting.
2	Buka satu item untuk melihat dokumennya, lalu pilih **Setujui**, **Tolak**, atau **Minta info**. Menolak dan meminta info wajib alasan minimal lima huruf.	Open an item to see its document, then choose **Approve**, **Reject**, or **Ask for info**. Rejecting or asking needs a reason of at least five characters.
3	Banyak item dengan aturan yang sama? Centang semuanya lalu setujui sekaligus.	Several items under the same rule? Tick them all and approve them together.
4	Sedang cuti? Atur pelimpahan di Akun saya, Notifikasi supaya persetujuan tetap berjalan.	Away? Set a delegation in My account, Notifications so approvals keep moving.

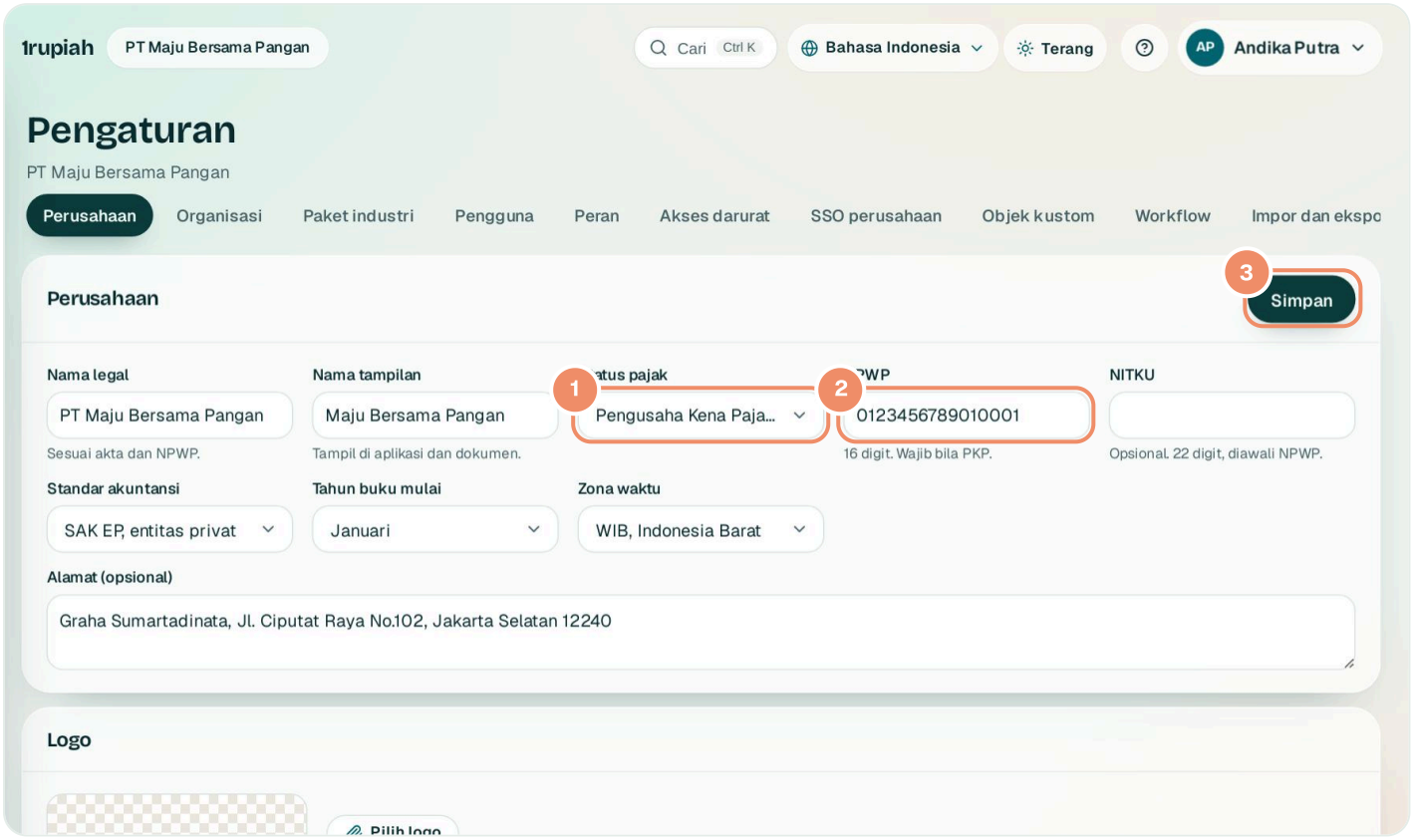
1RUPIAH · 05

ID Profil perusahaan dan pajak

Data ini tampil di faktur, PO, slip gaji, dan menentukan cara PPN dihitung.

EN Company profile and tax

This data appears on invoices, purchase orders, and payslips, and decides how VAT is calculated.



1	Buka **Pengaturan**, tab Perusahaan. Isi nama legal sesuai akta dan nama tampilan.	Open **Settings**, Company tab. Fill in the legal name from the deed and the display name.
2	Pilih status pajak 1: Bukan PKP, PKP, atau PBJT untuk restoran dan hotel.	Choose the tax status 1: not VAT registered, VAT registered (PKP), or PBJT for restaurants and hotels.
3	PKP wajib mengisi NPWP 16 digit di 2. Isi juga NITKU bila punya cabang.	VAT registered companies must fill in the 16 digit NPWP at 2. Add the NITKU if you have branches.
4	Klik **Simpan** 3. Di halaman yang sama Anda bisa memasang logo, penerima Laporan Bulanan otomatis, dan akses Dasbor Pemilik.	Click **Save** 3. The same page sets the logo, recipients of the automatic Monthly Report, and Owner dashboard access.

Tips Setiap perubahan tercatat di Riwayat perubahan di bagian bawah halaman.

Tip Every change is recorded in the change history at the bottom of the page.

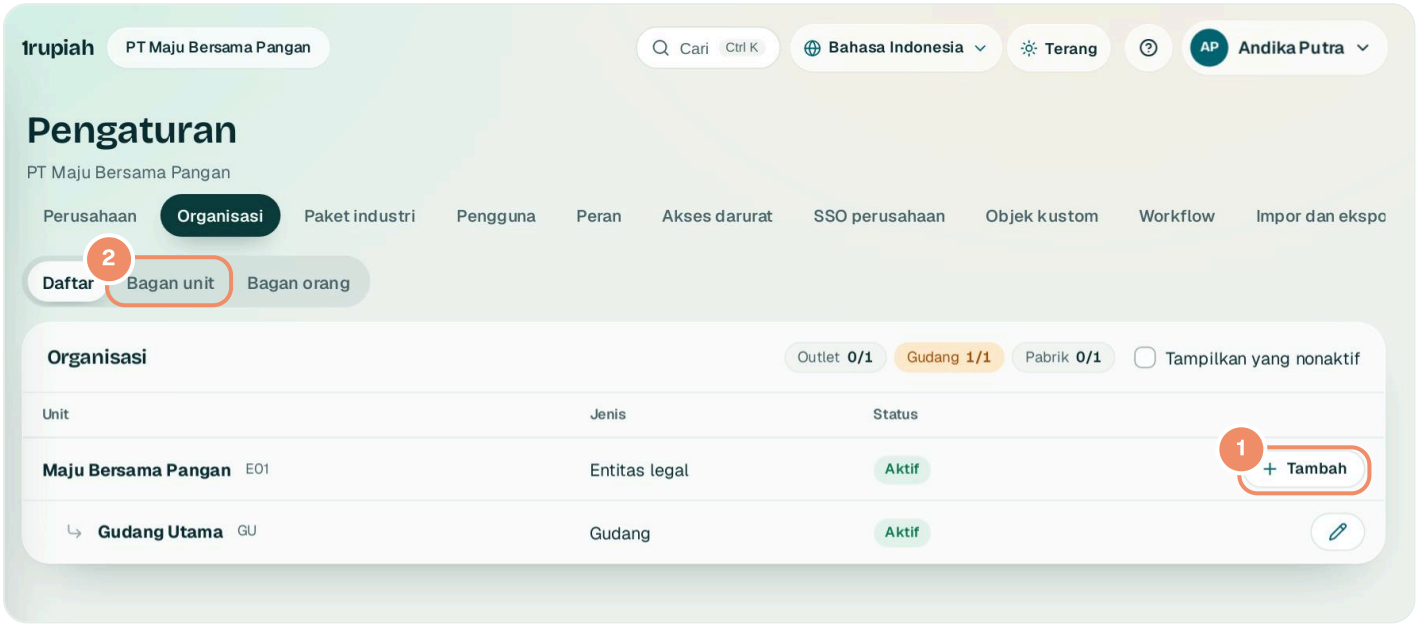
1RUPIAH · 06

ID Cabang, gudang, dan outlet

Susun pohon organisasi tempat setiap transaksi tercatat.

EN Branches, warehouses, and outlets

Build the organisation tree every transaction belongs to.



1	Buka **Pengaturan**, Organisasi lalu klik **Tambah** 1.	Open **Settings**, Organization and click **Add** 1.
2	Pilih jenis unit: cabang, departemen, gudang, outlet, atau pabrik, lalu induknya. Kode harus unik.	Choose the unit type: branch, department, warehouse, outlet, or factory, then its parent. Codes must be unique.
3	Lihat strukturnya sebagai bagan dengan **Bagan unit** 2 atau **Bagan orang**, lalu ekspor ke PNG, SVG, atau PDF.	See the structure as a chart with **Unit chart** 2 or **People chart**, then export it to PNG, SVG, or PDF.
4	Unit yang tidak dipakai dinonaktifkan, bukan dihapus, supaya riwayatnya tetap ada.	Units no longer used are deactivated, not deleted, so their history stays.

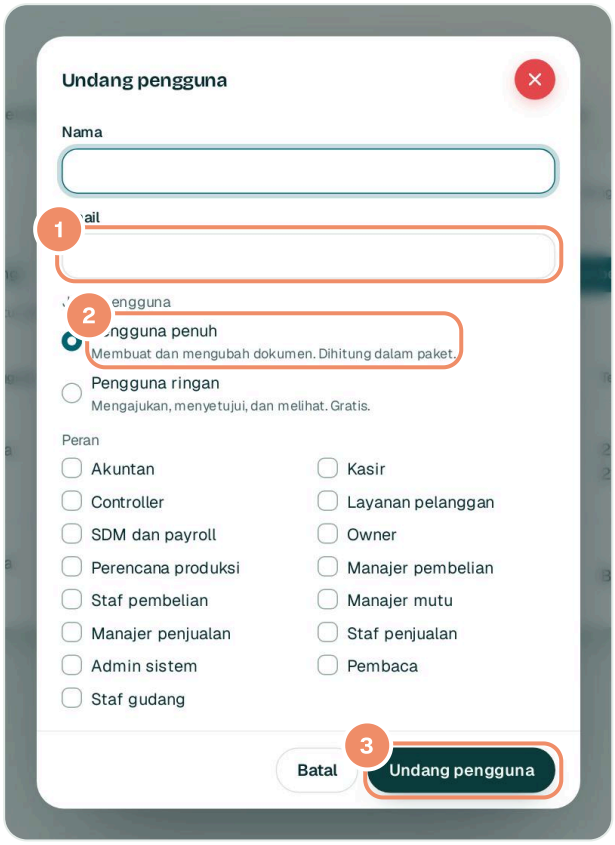
1RUPIAH · 07

ID Undang pengguna dan atur peran

Beri setiap orang akses sesuai pekerjaannya. Pengguna ringan gratis.

EN Invite users and set roles

Give each person exactly the access their work needs. Light users are free.



1	Buka **Pengaturan**, Pengguna lalu klik **Undang pengguna**.	Open **Settings**, Users and click **Invite user**.
2	Isi nama dan email 1.	Fill in the name and email 1.
3	Pilih jenis pengguna 2: penuh untuk yang membuat dokumen, ringan untuk yang hanya mengajukan, menyetujui, atau melihat.	Pick the user type 2: full for people who create documents, light for people who only request, approve, or view.
4	Centang satu atau lebih peran, lalu klik **Undang pengguna** 3. Undangan berlaku 7 hari.	Tick one or more roles, then click **Invite user** 3. The invitation is valid for 7 days.

Tips Bila satu orang bisa membuat sekaligus menyetujui transaksi yang sama, sistem meminta alasan dan mencatatnya di jejak audit.

Tip If one person could both create and approve the same transaction, the system asks for a reason and records it in the audit trail.

1RUPIAH · 08

ID Batasi data per cabang, gudang, atau proyek

Staf cabang hanya melihat dan mengubah dokumen cabangnya sendiri.

EN Limit data by branch, warehouse, or project

Branch staff only see and change their own branch documents.



1	Buka **Pengaturan**, Pengguna lalu klik **Cakupan data** di baris orangnya.	Open **Settings**, Users and click **Data scope** on that person.
2	Centang cabang, gudang, atau outlet 1. Cabang ikut mencakup gudang dan outlet di bawahnya.	Tick branches, warehouses, or outlets 1. A branch includes the warehouses and outlets below it.
3	Centang proyek bila perlu 2, lalu simpan 3. Kosongkan semua untuk akses seluruh perusahaan.	Tick projects if needed 2, then save 3. Clear everything for access to the whole company.

Tips Pembatasan ditegakkan di basis data, jadi berlaku di daftar, laporan, ekspor, dan API.

Tip The restriction is enforced in the database, so it applies to lists, reports, exports, and the API.

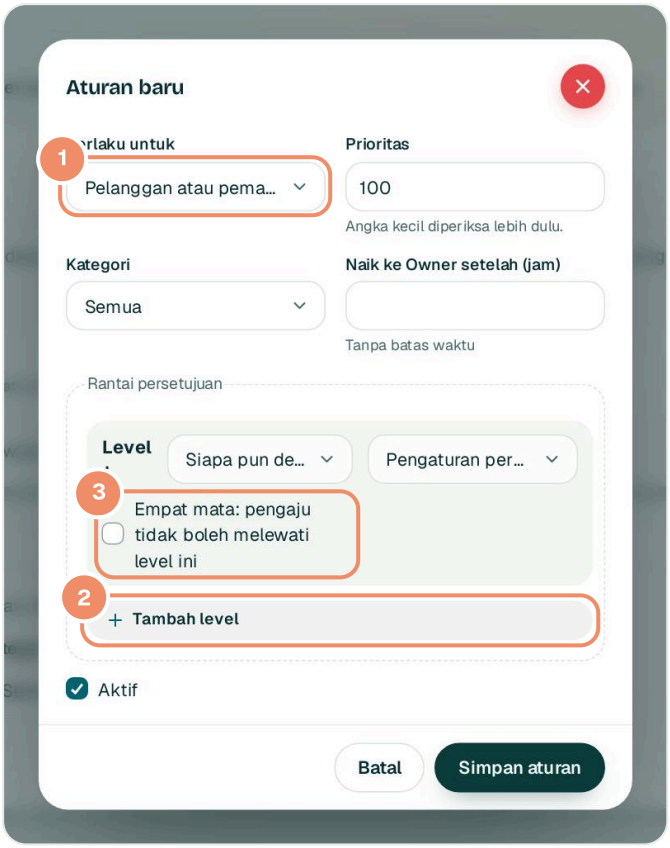
1RUPIAH · 09

ID Aturan persetujuan

Tentukan siapa yang wajib setuju menurut jenis dokumen, nilai, dan kategori.

EN Approval rules

Decide who must approve by document type, value, and category.



1	Buka **Pengaturan**, Persetujuan lalu klik **Aturan baru**.	Open **Settings**, Approvals and click **New rule**.
2	Pilih dokumen di 1, lalu rentang nilai dan kategorinya.	Choose the document at 1, then the value range and category.
3	Susun rantai dengan **Tambah level** 2. Tiap level adalah satu izin atau satu orang.	Build the chain with **Add level** 2. Each level is one permission or one person.
4	Centang empat mata 3 agar pengaju tidak bisa melewati level itu, isi batas jam naik ke Owner, lalu **Simpan aturan**.	Tick four eyes 3 so the requester cannot skip that level, set the hours before it escalates to Owners, then **Save rule**.

Tips Pakai Pratinjau rantai untuk melihat siapa yang akan menyetujui suatu nilai sebelum aturan disimpan.

Tip Use the chain preview to see who would approve a given value before you save the rule.

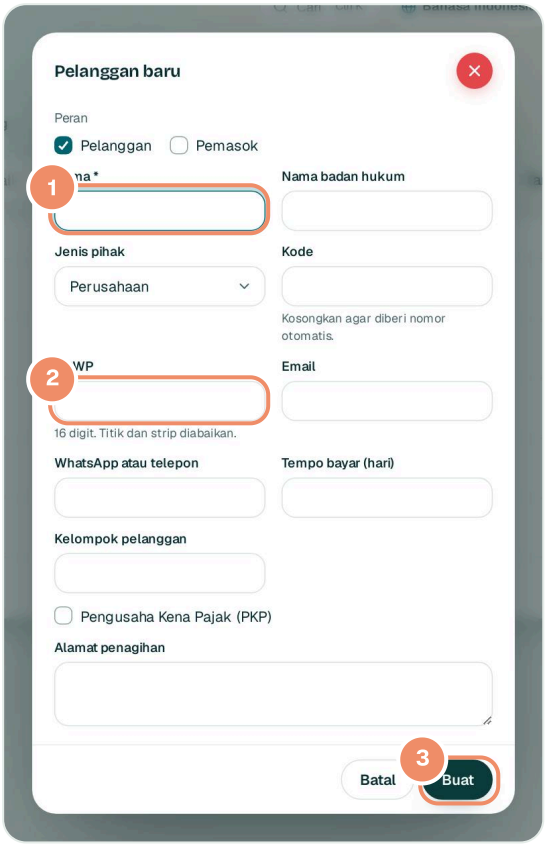
1RUPIAH · 10

ID Pelanggan, pemasok, dan barang

Satu daftar rapi yang dipakai semua dokumen. Data mirip langsung terdeteksi.

EN Customers, suppliers, and items

One clean list used by every document. Look alike records are flagged as you type.



1	Buka **Data induk**, pilih tab Pelanggan, Pemasok, atau Barang, lalu klik tombol baru.	Open **Master data**, choose the Customers, Suppliers, or Items tab, then click the new button.
2	Isi nama 1. Saat mengetik, data yang mirip muncul. Bila sama, buka data itu dan jangan membuat kembar.	Type the name 1. Similar records appear as you type. If one is the same, open it instead of creating a duplicate.
3	Isi NPWP 2 untuk pelanggan PKP supaya Faktur Pajak lengkap, lalu tempo bayar dan alamat penagihan.	Add the NPWP 2 for VAT registered customers so tax invoices are complete, then payment terms and billing address.
4	Klik **Buat** 3. Data baru menunggu persetujuan dan bisa dipantau di tab Permintaan.	Click **Create** 3. New records wait for approval and can be tracked in the Requests tab.

Tips NPWP atau barcode yang sama ditolak. Admin bisa menggabung data ganda selama belum dipakai dokumen.

Tip The same NPWP or barcode is blocked. Admins can merge duplicates as long as they are not used on documents yet.

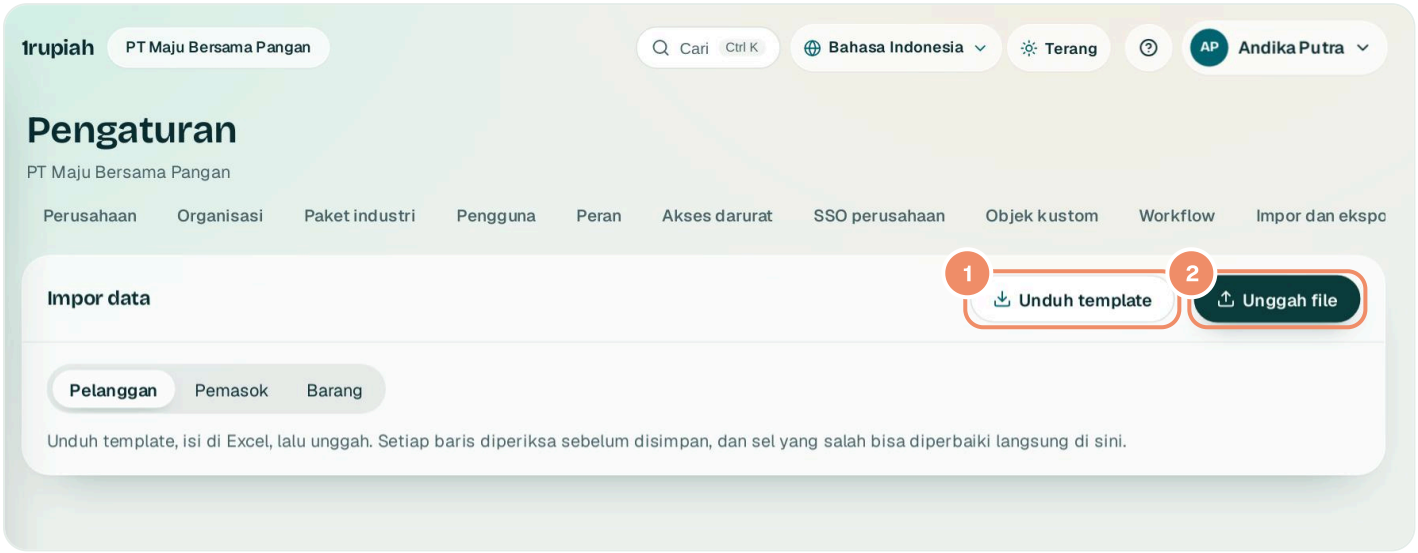
1RUPIAH · 11

ID Impor data dari Excel

Pindahkan daftar pelanggan, pemasok, dan barang dari Excel atau sistem lama.

EN Import data from Excel

Bring customer, supplier, and item lists from Excel or another system.



1	Buka **Pengaturan**, Impor data dan pilih jenis datanya.	Open **Settings**, Import data and choose the data type.
2	Klik **Unduh template** 1, lalu isi di Excel.	Click **Download template** 1 and fill it in Excel.
3	Klik **Unggah file** 2 dan pilih file .xlsx atau .csv. File dibaca di browser Anda.	Click **Upload file** 2 and choose the .xlsx or .csv file. It is read in your browser.
4	Perbaiki sel merah langsung di grid, lalu impor baris yang valid. Maksimal 5.000 baris sekali impor.	Fix red cells directly in the grid, then import the valid rows. Up to 5,000 rows per import.

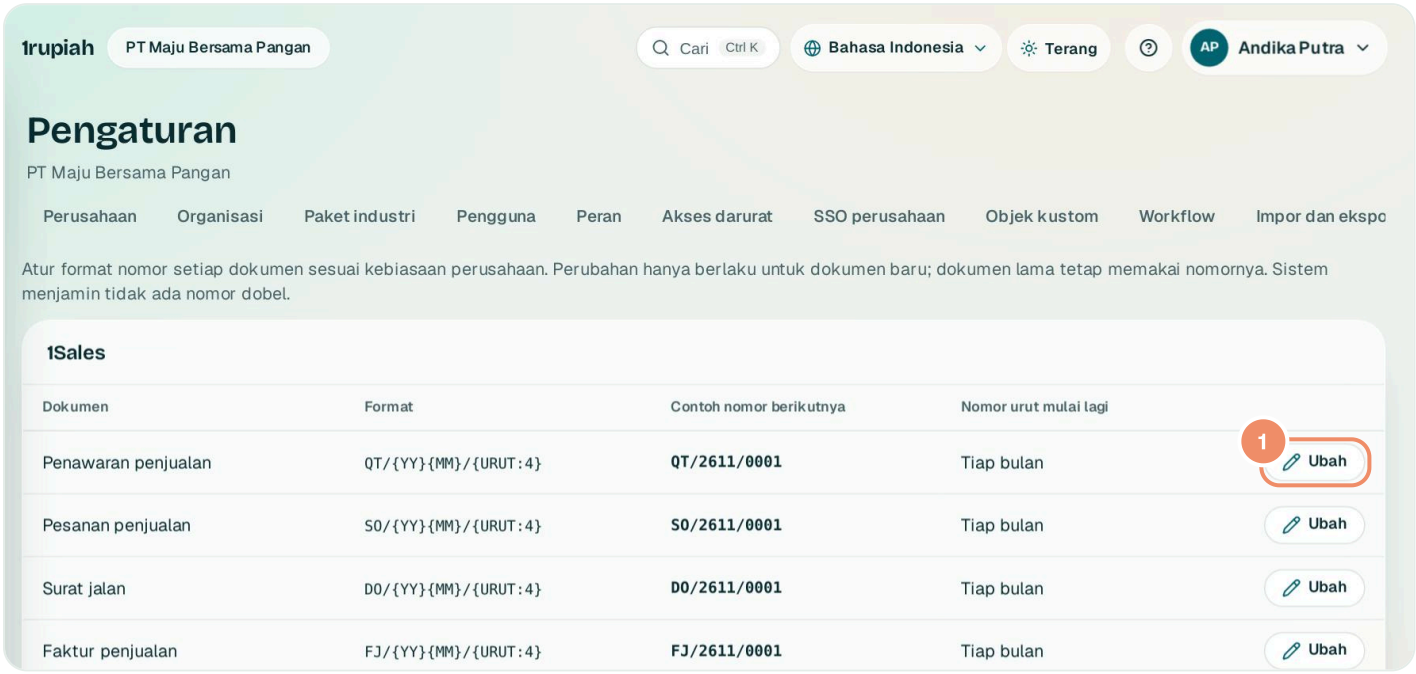
1RUPIAH · 12

ID Penomoran dokumen

Atur format nomor setiap dokumen sesuai kebiasaan perusahaan Anda.

EN Document numbering

Set the number format of every document to match your company habits.



1	Buka **Pengaturan**, Penomoran dokumen. Dokumen dikelompokkan per aplikasi.	Open **Settings**, Document numbering. Documents are grouped by app.
2	Klik **Ubah** 1 pada dokumen yang ingin diatur.	Click **Edit** 1 on the document you want to change.
3	Susun format dengan isian **YYYY**, **YY**, **MM**, **BULAN_ROMAWI**, **DD**, **URUT:n**, dan **OUTLET** untuk struk kasir. Contoh nomor berikutnya tampil langsung.	Build the format with **YYYY**, **YY**, **MM**, **BULAN_ROMAWI**, **DD**, **URUT:n**, and **OUTLET** for cashier receipts. A preview of the next number appears straight away.
4	Pilih kapan nomor urut mulai lagi: tidak pernah, tiap tahun, atau tiap bulan.	Choose when the sequence restarts: never, every year, or every month.

Tips Nomor tidak pernah dobel walau dua orang menyimpan bersamaan.

Tip Numbers are never duplicated, even when two people save at the same time.

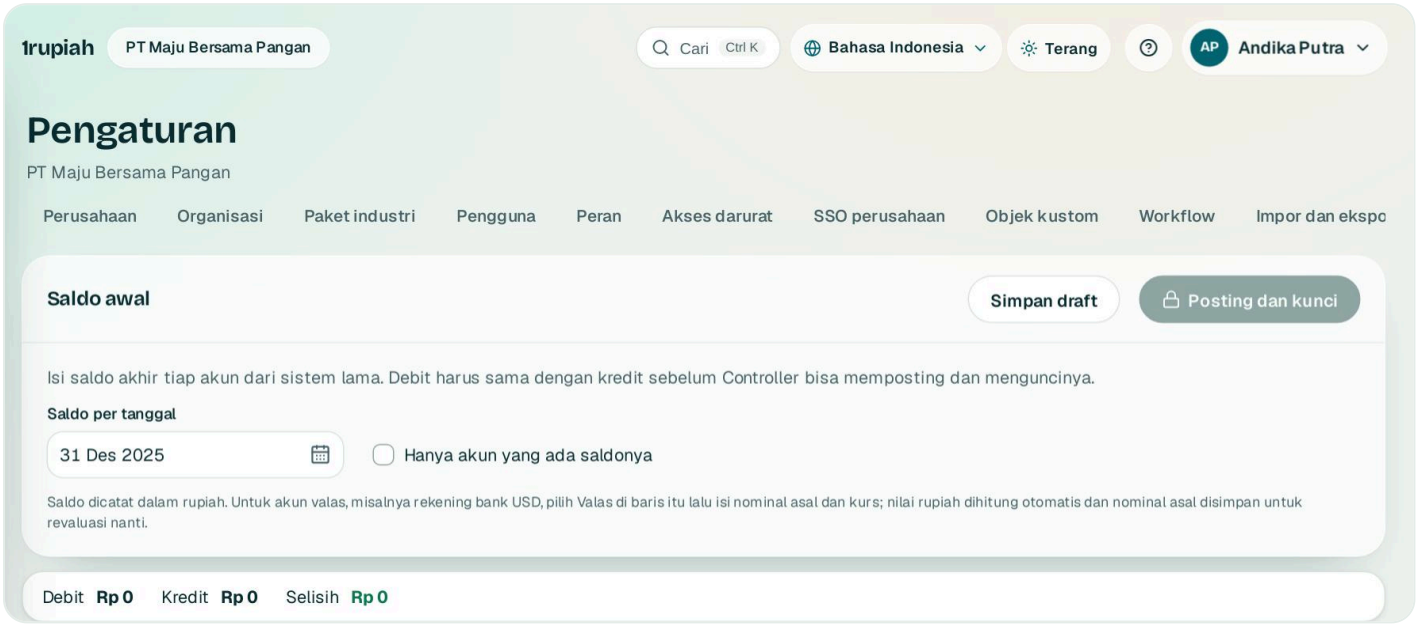
1RUPIAH · 13

ID Saldo awal

Mulai pembukuan dengan saldo akhir dari sistem sebelumnya.

EN Opening balances

Start the books with the closing balances from your previous system.



1	Buka **Pengaturan**, Saldo awal dan pilih tanggal saldo.	Open **Settings**, Opening balances and choose the balance date.
2	Isi saldo setiap akun di kolom Debit atau Kredit. Bilah atas menunjukkan total dan selisih saat Anda mengetik.	Enter each account in the Debit or Credit column. The top bar shows the totals and difference as you type.
3	Akun aset dan liabilitas valas punya tombol **Valas** untuk mengisi nominal dan kurs.	Foreign currency asset and liability accounts have a **Foreign currency** button for the amount and rate.
4	Klik **Simpan draft**, lalu Controller memilih **Posting dan kunci** setelah selisih nol. Sesudah itu koreksi lewat jurnal penyesuaian.	Click **Save draft**, then a Controller chooses **Post and lock** once the difference is zero. After that, corrections go through adjusting journals.

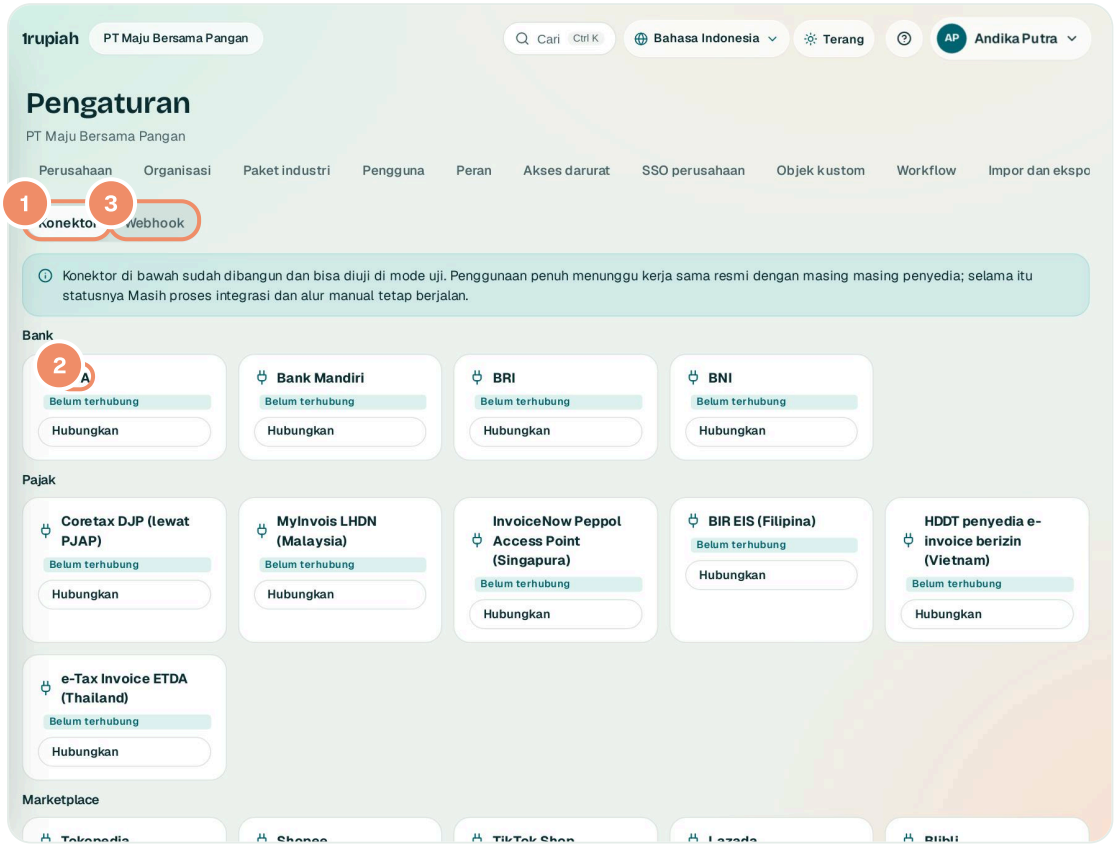
1RUPIAH · 14

ID Integrasi: konektor dan webhook

Hubungkan bank, Coretax, marketplace, kurir, dan sistem lain.

EN Integrations: connectors and webhooks

Connect banks, Coretax, marketplaces, couriers, and other systems.



1	Buka **Pengaturan**, Integrasi 1. Konektor dikelompokkan per jenis penyedia.	Open **Settings**, Integrations 1. Connectors are grouped by provider type.
2	Pilih penyedia 2 lalu isi kredensialnya. Kredensial disimpan terenkripsi.	Pick a provider 2 and fill in its credentials. Credentials are stored encrypted.
3	Status Masih proses integrasi berarti kerja sama resmi dengan penyedia sedang berjalan; mode uji dan alur manual tetap bisa dipakai.	The status Integration in progress means the official agreement with the provider is under way; test mode and the manual flow still work.
4	Tab Webhook 3 mengabari sistem lain setiap ada peristiwa bisnis, ditandatangani HMAC dan diulang otomatis bila gagal.	The Webhook tab 3 notifies other systems of every business event, signed with HMAC and retried automatically on failure.

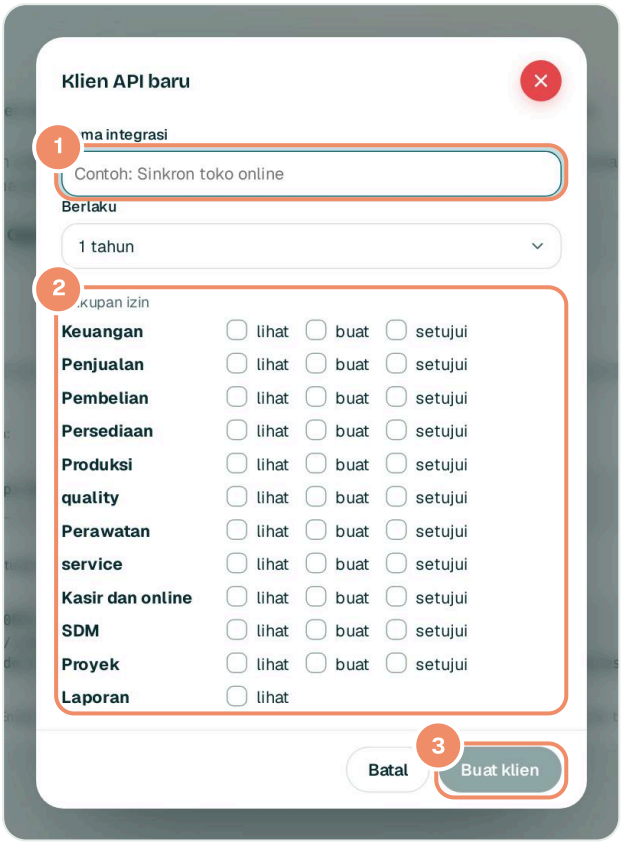
1RUPIAH · 15

ID API untuk integrasi sistem lain

Beri akses mesin ke mesin dengan cakupan izin yang Anda pilih.

EN API for integrating other systems

Give machine to machine access with the scopes you choose.



1	Buka **Pengaturan**, API lalu **Klien API baru**. Beri nama integrasi 1.	Open **Settings**, API and choose **New API client**. Name the integration 1.
2	Centang cakupan izin 2. Anda hanya bisa memberi izin yang Anda pegang sendiri.	Tick the scopes 2. You can only give permissions you hold yourself.
3	Klik **Buat klien** 3 lalu salin rahasianya. Rahasia hanya tampil sekali.	Click **Create client** 3 and copy the secret. It is shown only once.
4	Pakai kunci langsung atau OAuth2 client credentials. Spesifikasi lengkap ada di tautan OpenAPI di halaman yang sama.	Use the key directly or OAuth2 client credentials. The full specification is in the OpenAPI link on the same page.

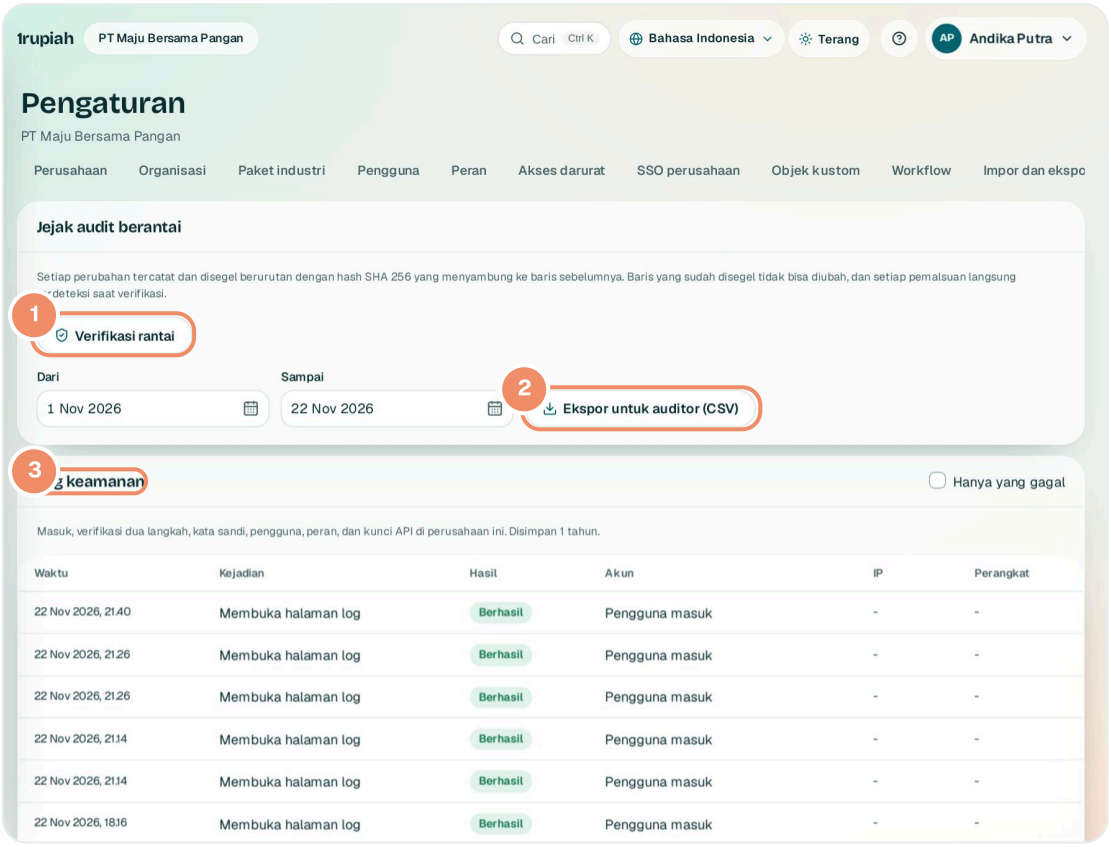
1RUPIAH · 16

ID Audit dan pemisahan tugas

Buktikan jejak audit utuh dan kendalikan konflik akses.

EN Audit and segregation of duties

Prove the audit trail is intact and control access conflicts.



1	Buka **Pengaturan**, Audit dan SoD. Klik **Verifikasi rantai** 1 untuk memeriksa bahwa tidak ada catatan yang diubah.	Open **Settings**, Audit and SoD. Click **Verify chain** 1 to check that no record was changed.
2	Unduh jejak audit untuk auditor 2 per rentang tanggal, lengkap dengan hash setiap baris.	Download the audit trail for auditors 2 by date range, with the hash of every row.
3	Log keamanan 3 mencatat masuk, verifikasi dua langkah, kata sandi, pengguna, peran, dan kunci API. Centang **Hanya yang gagal** untuk melihat percobaan yang ditolak.	The security log 3 records sign ins, two step verification, passwords, users, roles, and API keys. Tick **Failures only** to see refused attempts.
4	Gulir ke pemisahan tugas dan tinjau pelanggaran saat ini. Beri mitigasi dengan kontrol pengganti dan batas waktu bila konflik memang diterima.	Scroll to segregation of duties and review the current violations. Add a mitigation with a compensating control and an end date if the conflict is accepted.
5	Mulai ulasan akses setiap kuartal: putuskan tetap atau cabut untuk setiap orang, lalu tutup ulasannya.	Start an access review every quarter: decide keep or revoke for each person, then close the review.

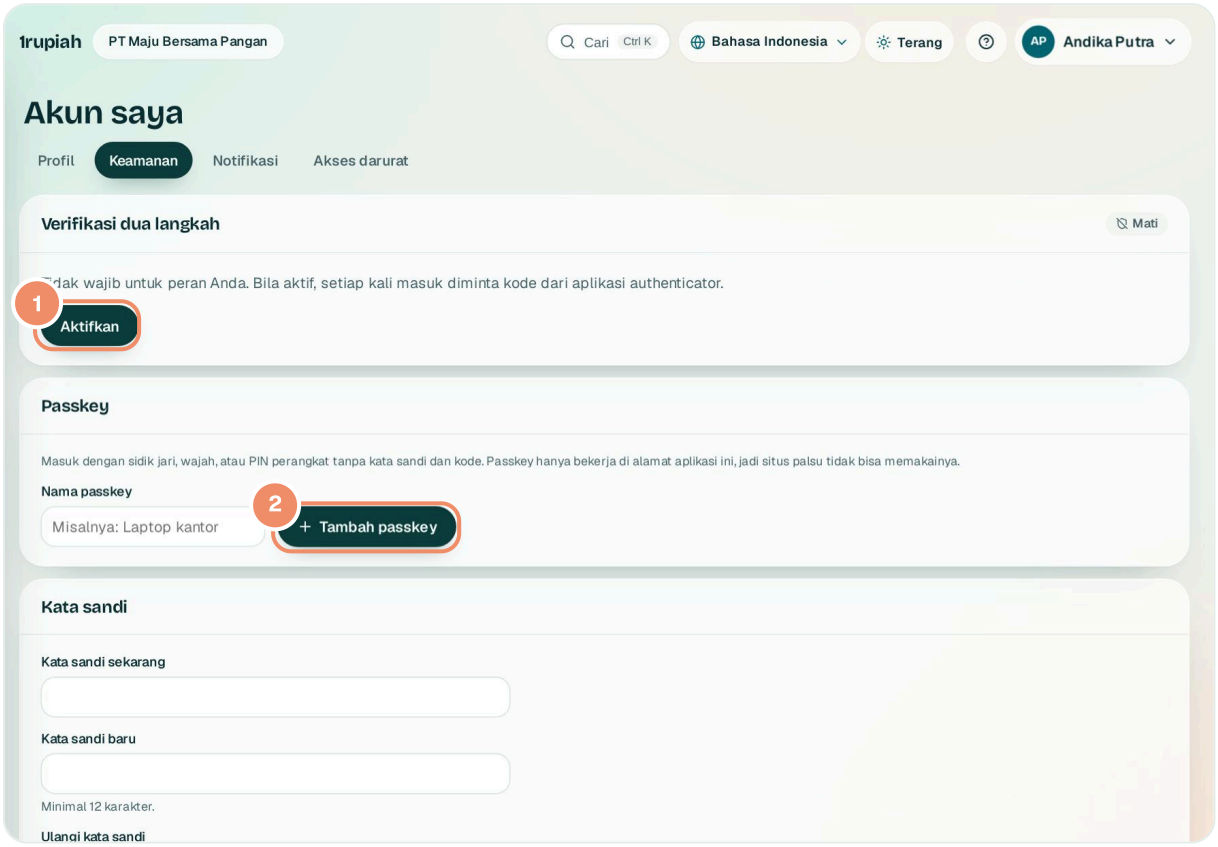
1RUPIAH · 17

ID Akun saya dan keamanan

Aktifkan passkey dan verifikasi dua langkah supaya akun tidak bisa dipakai orang lain.

EN My account and security

Turn on passkeys and two step verification so nobody else can use your account.



1	Klik nama Anda di kanan atas, pilih Akun saya, lalu tab Keamanan.	Click your name at the top right, choose My account, then the Security tab.
2	Klik **Aktifkan** 1 untuk verifikasi dua langkah dan pindai kode QR dengan aplikasi authenticator.	Click **Turn on** 1 for two step verification and scan the QR code with an authenticator app.
3	Klik **Tambah passkey** 2 agar bisa masuk dengan sidik jari, wajah, atau PIN perangkat tanpa kata sandi.	Click **Add a passkey** 2 to sign in with your fingerprint, face, or device PIN without a password.
4	Ganti kata sandi di bagian Kata sandi di bawahnya. Perangkat lain otomatis dikeluarkan.	Change your password in the Password section below. Other devices are signed out automatically.

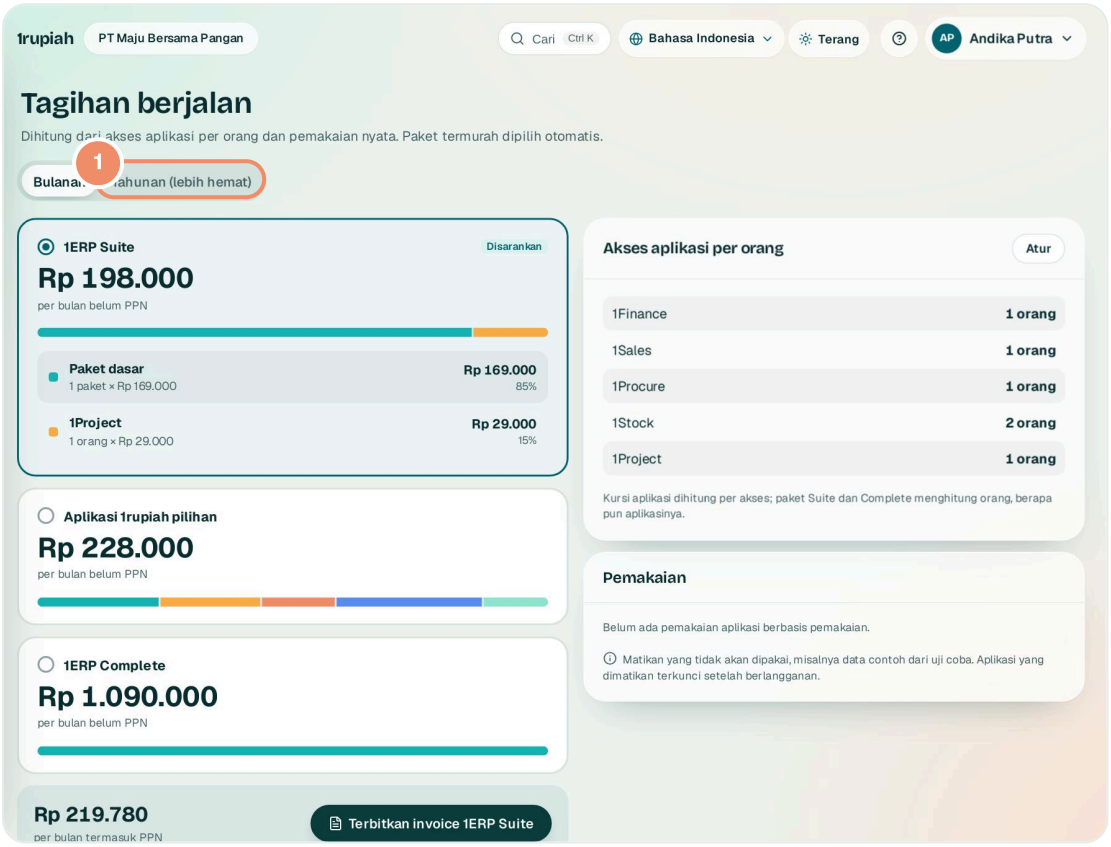
1RUPIAH · 18

ID Paket, tagihan, dan pembayaran

Lihat tagihan berjalan sesuai pemakaian dan bayar dengan transfer ke rekening resmi.

EN Plans, billing, and payment

See the running bill based on usage and pay by transfer to the official account.



1	Buka menu akun lalu **Tagihan**. Pilihan termurah ditandai Disarankan.	Open the account menu and choose **Billing**. The cheapest option is marked Recommended.
2	Pilih siklus Bulanan atau Tahunan 1. Tahunan dibayar di muka dan lebih hemat.	Choose Monthly or Yearly 1. Yearly is paid upfront and costs less.
3	Klik **Terbitkan invoice** pada pilihan yang Anda inginkan. Invoice INV/1R dikirim ke email Anda.	Click **Issue invoice** on the option you want. An INV/1R invoice is emailed to you.
4	Transfer ke rekening PT Satu Rupiah Indonesia di halaman pesanan, lalu klik **Saya sudah transfer** dan lampirkan bukti. Kwitansi dikirim setelah dikonfirmasi.	Transfer to the PT Satu Rupiah Indonesia account on the order page, then click **I have paid** and attach the proof. The receipt follows once confirmed.

Tips Uji coba berakhir menjadi 1ERP Gratis. Data tetap aman dan aplikasi berbayar terbuka lagi setelah bayar.

Tip When the trial ends the account becomes 1ERP Free. Your data stays safe and paid apps open again once you pay.

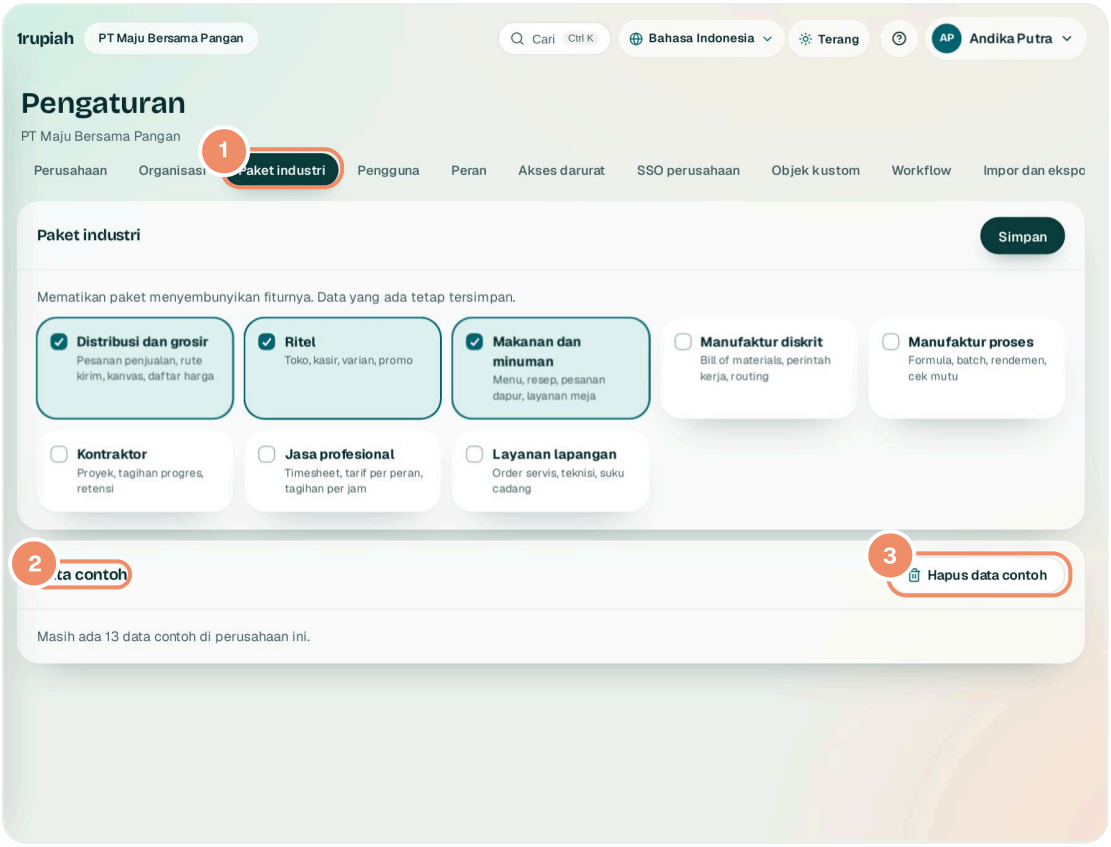
1RUPIAH · 19

ID Paket industri dan data contoh

Aktifkan istilah, akun, dan menu yang cocok untuk jenis usaha Anda.

EN Industry packs and sample data

Turn on the terms, accounts, and menus that fit your type of business.



1	Buka **Pengaturan**, **Paket industri** 1 dan centang paket yang sesuai, misalnya distribusi, ritel, atau makanan dan minuman. Tekan **Simpan**.	Open **Settings**, **Industry packs** 1 and tick the packs that fit, for example distribution, retail, or food and beverage. Press **Save**.
2	Bagian **Data contoh** 2 menunjukkan apakah data latihan masih ada di perusahaan Anda.	The **Sample data** section 2 shows whether practice data is still in your company.
3	Sebelum mulai transaksi sungguhan, tekan **Hapus data contoh** 3. Data yang Anda buat sendiri tidak ikut terhapus.	Before real transactions begin, press **Remove sample data** 3. Data you created yourself is kept.

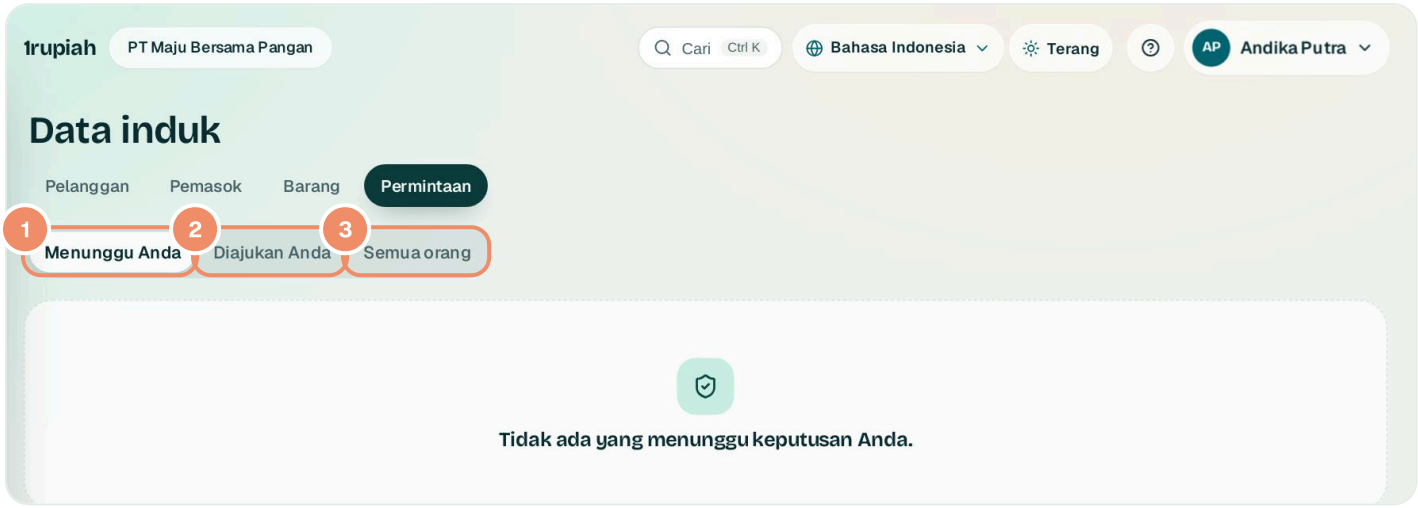
1RUPIAH · 20

ID Persetujuan data induk

Pemasok dan barang baru bisa diwajibkan disetujui sebelum dipakai di transaksi.

EN Master data approval

New suppliers and items can require approval before they are used in transactions.



1 Pemasok dan barang yang diajukan berstatus **Menunggu** di daftar **Data induk**. Pemasok baru tampil sebagai belum terverifikasi.

Submitted suppliers and items show as **Pending** in **Master data**. New suppliers appear as not yet verified.

2 Buka **Data induk**, **Permintaan**. Tab **Menunggu Anda** 1 berisi pengajuan yang perlu keputusan Anda; **Diajukan Anda** 2 untuk memantau pengajuan sendiri.

Open **Master data**, **Requests**. The **Waiting for you** tab 1 lists submissions that need your decision; **Submitted by you** 2 tracks your own.

3 **Semua orang** 3 menampilkan seluruh pengajuan bagi admin. Setujui atau tolak dengan alasan; keputusan tercatat di jejak audit.

Everyone 3 shows all submissions for admins. Approve or reject with a reason; the decision is recorded in the audit trail.

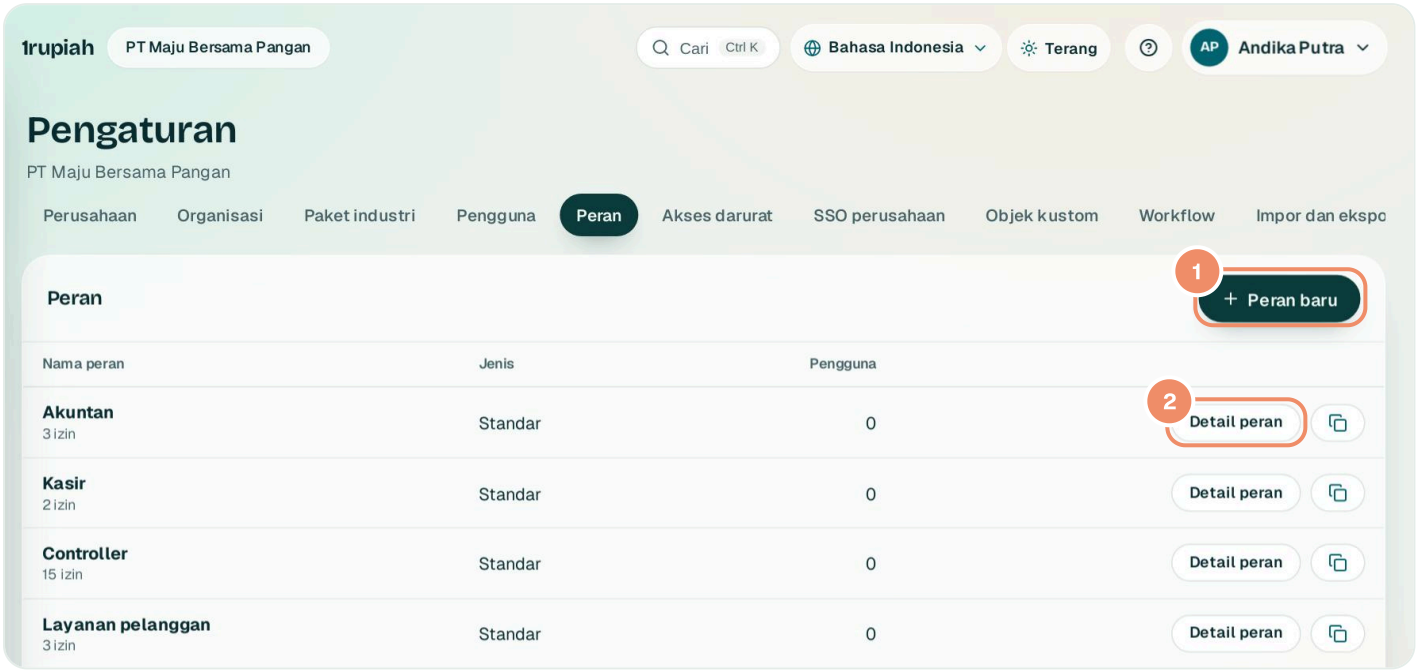
1RUPIAH · 21

ID Peran dan hak akses

Atur siapa boleh melihat, membuat, dan menyetujui apa.

EN Roles and permissions

Control who can view, create, and approve what.



1. Buka **Pengaturan**, **Peran**. Peran bawaan sudah tersedia untuk pemilik, keuangan, penjualan, gudang, dan lainnya.

   Open **Settings**, **Roles**. Built in roles cover owner, finance, sales, warehouse, and more.

2. Tekan **Peran baru** (1) untuk membuat peran sendiri dari salinan peran yang ada, lalu centang izin per modul.

   Press **New role** (1) to create your own role from a copy of an existing one, then tick permissions per module.

3. **Detail peran** (2) menampilkan semua izin dan pengguna yang memegangnya. Kombinasi yang melanggar pemisahan tugas ditandai.

   Role details (2) shows every permission and who holds it. Combinations that break segregation of duties are flagged.

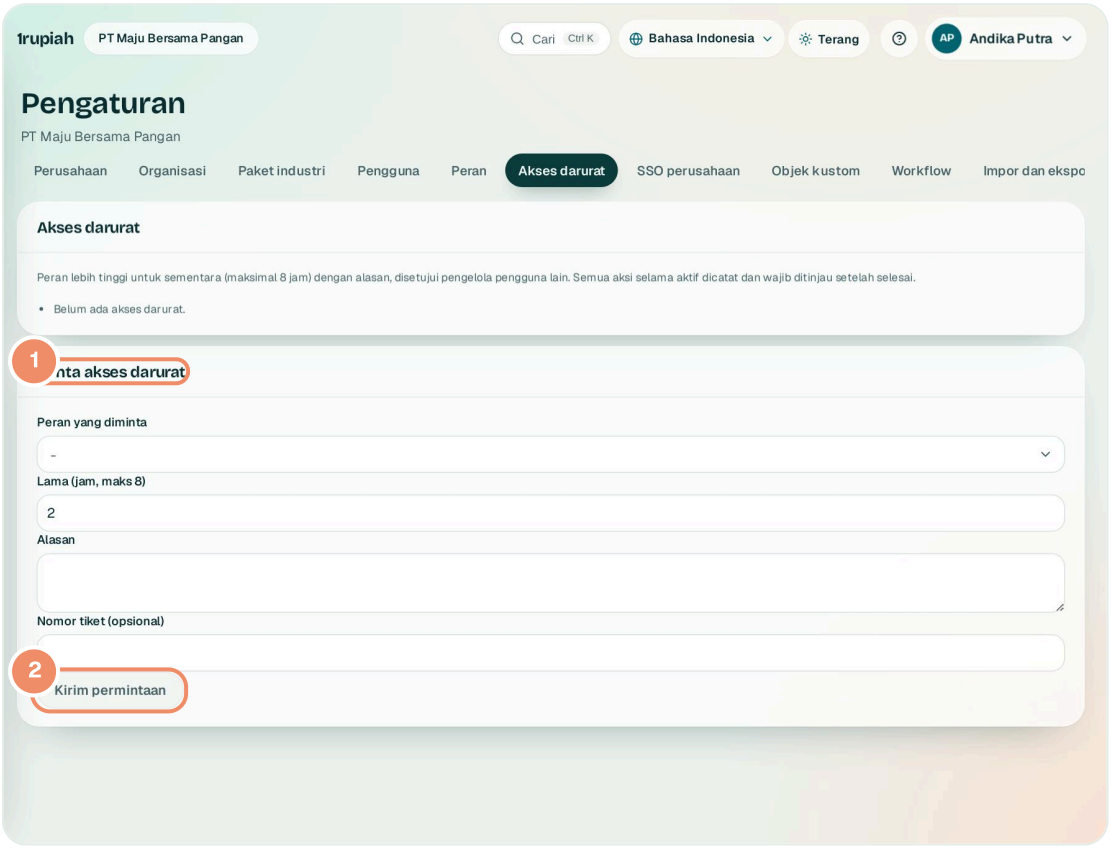
1RUPIAH · 22

ID Akses darurat

Akses sementara dengan alasan saat orang yang berwenang tidak ada.

EN Emergency access

Temporary access with a reason when the authorised person is away.



1	Buka **Pengaturan**, **Akses darurat**, lalu isi formulir **Minta akses darurat** 1: izin yang dibutuhkan, lama akses, dan alasan.	Open **Settings**, **Emergency access**, then fill in **Request emergency access** 1: the permission needed, the duration, and the reason.
2	Tekan **Kirim permintaan** 2. Admin lain menyetujui, dan akses berakhir otomatis sesuai waktunya.	Press **Send request** 2. Another admin approves, and the access ends automatically on time.
3	Semua tindakan selama akses darurat ditandai khusus di log untuk ditinjau.	Everything done during emergency access is marked in the log for review.

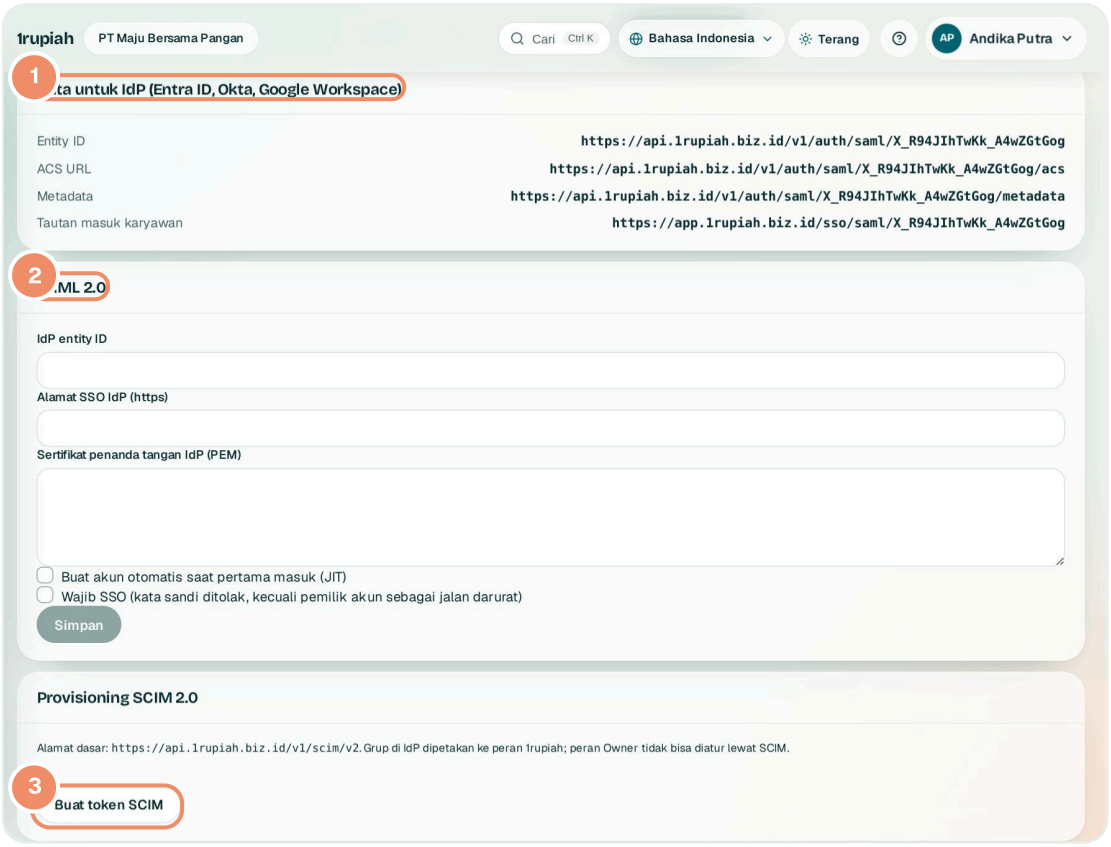
1RUPIAH · 23

ID Masuk tunggal (SSO) dan SCIM

Karyawan masuk dengan akun kantor dari Entra ID, Okta, atau Google Workspace.

EN Single sign on (SSO) and SCIM

Staff sign in with their work account from Entra ID, Okta, or Google Workspace.



1	Buka **Pengaturan**, **SSO perusahaan**. Salin isian di **Data untuk IdP** 1 ke penyedia identitas Anda.	Open **Settings**, **Company SSO**. Copy the values under **Data for the IdP** 1 into your identity provider.
2	Di bagian **SAML 2.0** 2, tempel metadata dari penyedia identitas lalu tekan **Simpan**.	Under **SAML 2.0** 2, paste the metadata from your identity provider and press **Save**.
3	Untuk membuat dan menonaktifkan pengguna otomatis, tekan **Buat token SCIM** 3 dan pasang token itu di penyedia identitas.	To create and deactivate users automatically, press **Create SCIM token** 3 and add the token to your identity provider.

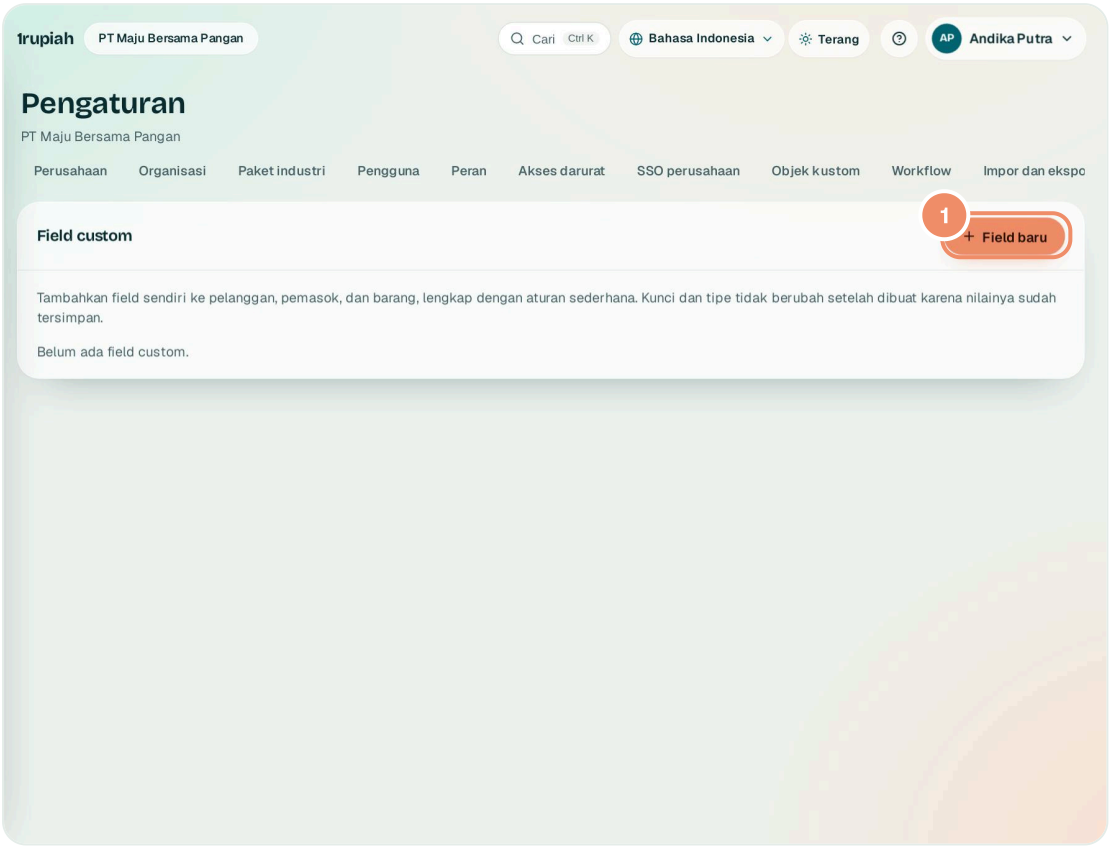
1RUPIAH · 24

ID Field custom

Tambah isian sendiri di pelanggan, barang, karyawan, dan dokumen.

EN Custom fields

Add your own fields to customers, items, employees, and documents.



1	Buka **Pengaturan**, **Field custom**, lalu tekan **Field baru** 1.	Open **Settings**, **Custom fields**, then press **New field** 1.
2	Pilih objek, jenis isian (teks, angka, tanggal, pilihan), dan apakah wajib diisi.	Choose the object, the field type (text, number, date, choice), and whether it is required.
3	Field baru langsung tampil di formulir, bisa disaring di daftar, dan ikut di ekspor serta API.	The new field appears in forms right away, can be filtered in lists, and is included in exports and the API.

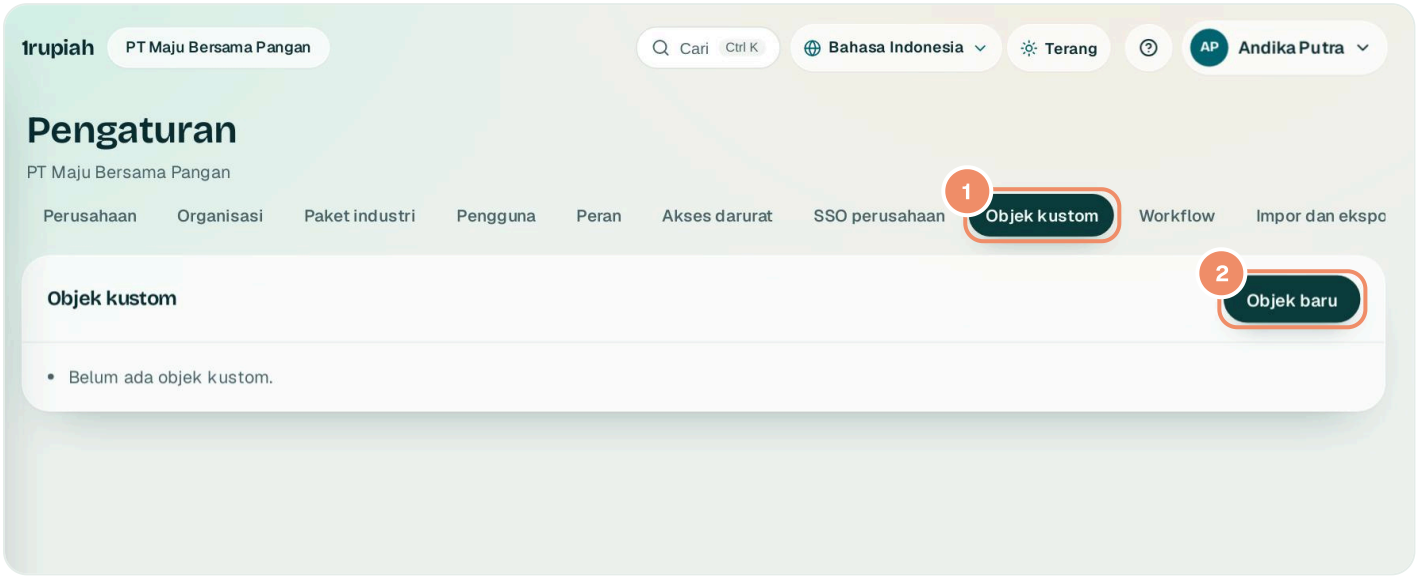
1RUPIAH · 25

ID Objek kustom

Buat daftar data sendiri, misalnya armada, kontrak sewa, atau inventaris kantor.

EN Custom objects

Create your own records, for example vehicles, leases, or office equipment.



1	Buka **Pengaturan**, **Objek kustom** 1 dan tekan **Objek baru** 2.	Open **Settings**, **Custom objects** 1 and press **New object** 2.
2	Beri nama, tentukan field, lalu atur siapa yang boleh melihat dan mengubahnya.	Name it, define its fields, then set who may view and change it.
3	Data objek kustom bisa dipakai di workflow, laporan, dan API, serta memicu webhook custom_record.updated.	Custom object records can be used in workflows, reports, and the API, and trigger the custom_record.updated webhook.

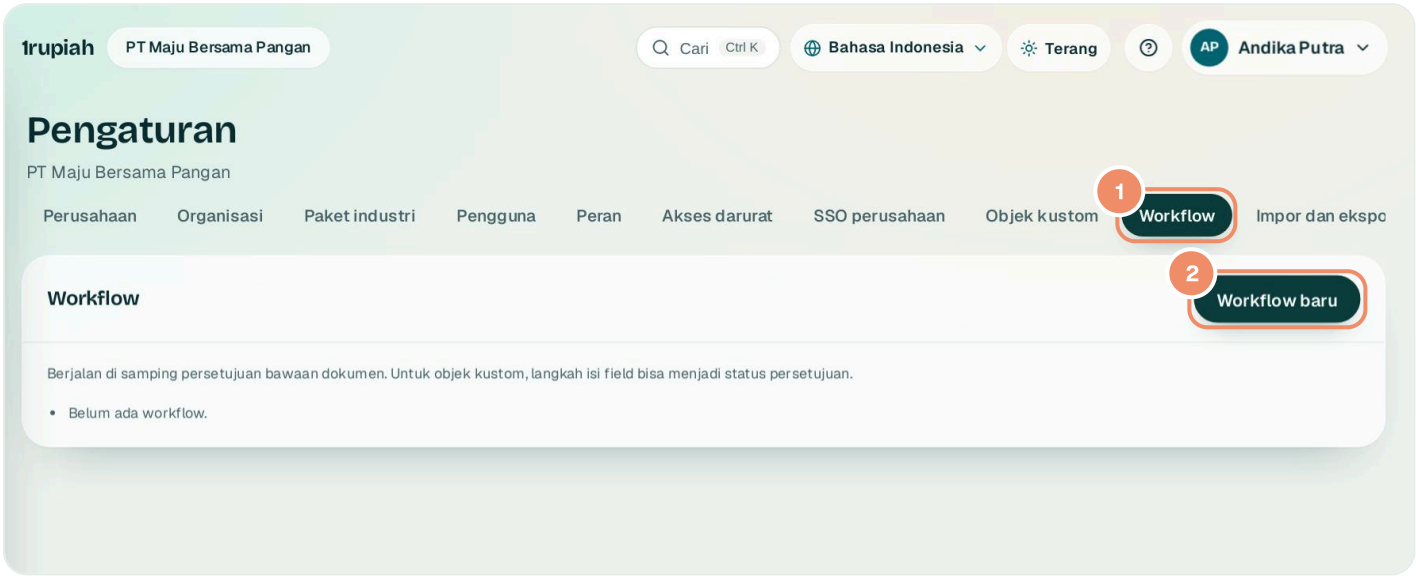
1RUPIAH · 26

ID Workflow otomatis

Jalankan tindakan otomatis saat sesuatu terjadi, tanpa menulis kode.

EN Automated workflows

Run actions automatically when something happens, without writing code.



1	Buka **Pengaturan**, **Workflow** 1 dan tekan **Workflow baru** 2.	Open **Settings**, **Workflows** 1 and press **New workflow** 2.
2	Pilih pemicu (misalnya order dikonfirmasi), tambah syarat, lalu pilih tindakan seperti kirim email, buat tugas, atau ubah field.	Choose a trigger (for example an order is confirmed), add conditions, then pick actions such as send an email, create a task, or change a field.
3	Workflow hanya menawarkan tindakan yang cocok dengan pemicunya, dan setiap jalannya tercatat.	A workflow only offers actions that fit its trigger, and every run is recorded.

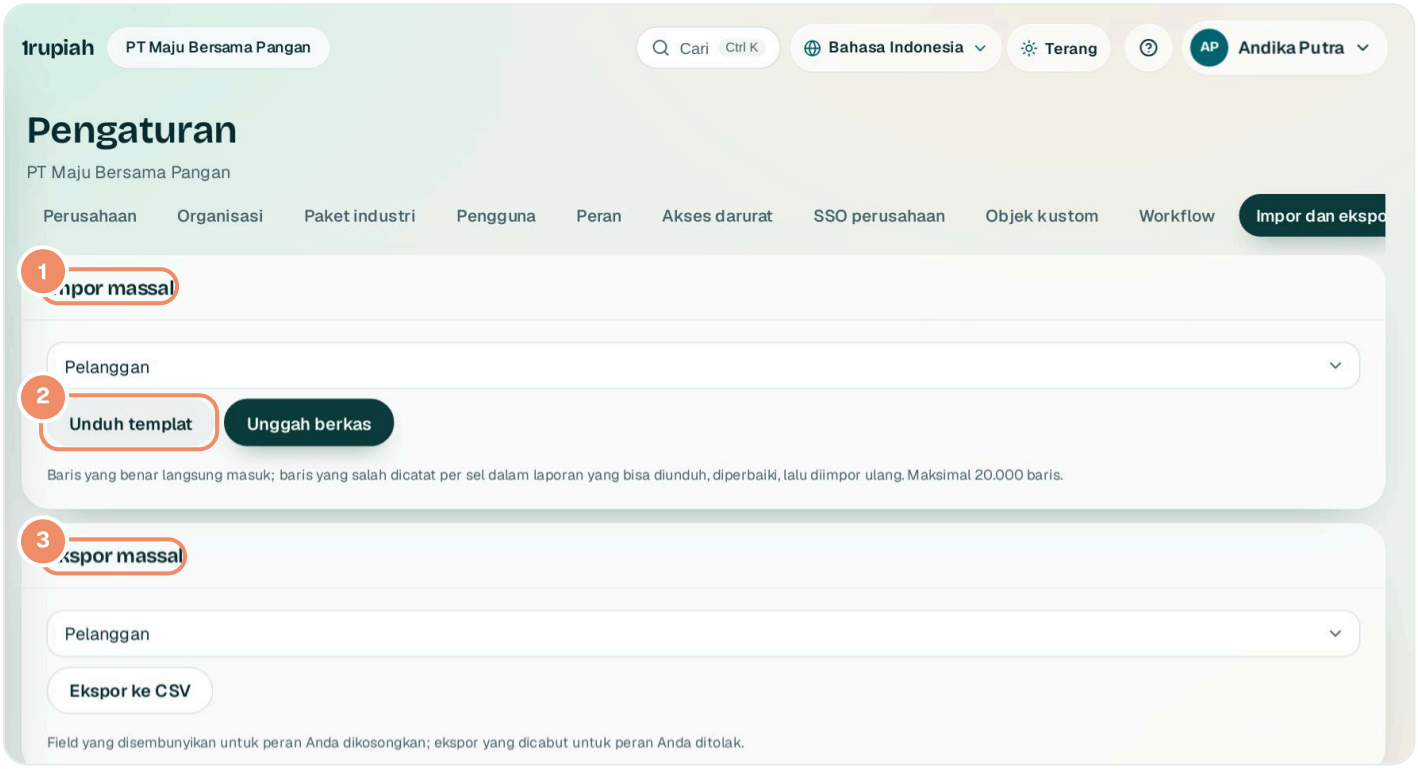
1RUPIAH · 27

ID Impor dan ekspor massal

Pindahkan ribuan baris data sekaligus dengan berkas CSV.

EN Bulk import and export

Move thousands of rows at once with CSV files.



1	Buka **Pengaturan**, **Impor dan ekspor**. Di **Impor massal** 1 pilih jenis data lalu **Unduh templat** 2.	Open **Settings**, **Import and export**. Under **Bulk import** 1 choose the data type, then **Download template** 2.
2	Isi templat lalu **Unggah berkas**. Baris yang salah ditandai dengan alasannya sebelum apa pun disimpan.	Fill in the template and **Upload file**. Rows with errors are flagged with the reason before anything is saved.
3	**Ekspor massal** 3 mengunduh data ke CSV. Pekerjaan besar berjalan di latar dan tampil di **Pekerjaan saya**.	**Bulk export** 3 downloads data to CSV. Large jobs run in the background and appear under **My jobs**.

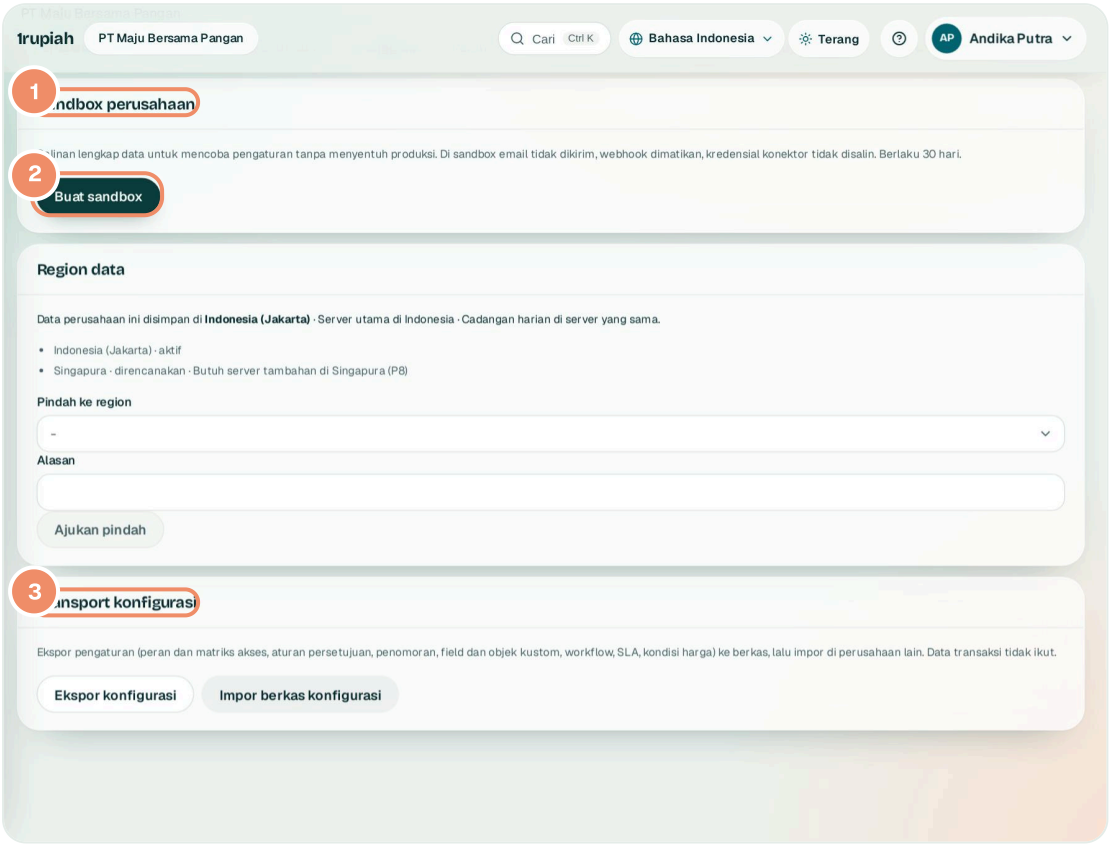
1RUPIAH · 28

ID Sandbox dan transport konfigurasi

Uji pengaturan baru di salinan perusahaan sebelum dipakai sungguhan.

EN Sandbox and configuration transport

Try new settings in a copy of your company before using them for real.



1	Buka **Pengaturan**, **Sandbox** dan tekan **Buat sandbox** 2 di bagian **Sandbox perusahaan** 1.	Open **Settings**, **Sandbox** and press **Create sandbox** 2 under **Company sandbox** 1.
2	Coba peran, workflow, atau field baru di sandbox tanpa menyentuh data asli.	Try new roles, workflows, or fields in the sandbox without touching live data.
3	Setelah cocok, pakai **Transport konfigurasi** 3: ekspor dari sandbox lalu impor berkasnya ke perusahaan asli.	When it works, use **Configuration transport** 3: export from the sandbox, then import the file into the live company.

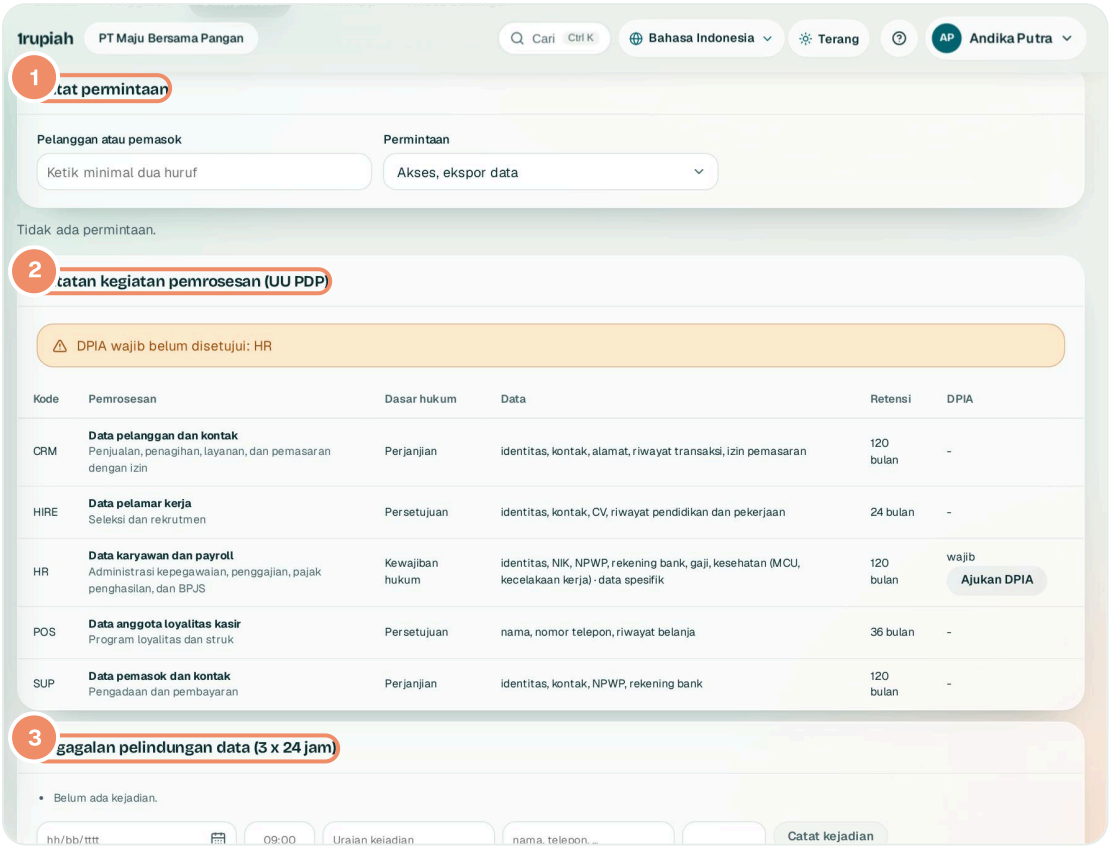
1RUPIAH · 29

ID Privasi dan UU PDP

Catat permintaan pemilik data, kegiatan pemrosesan, dan insiden sesuai UU PDP.

EN Privacy and the PDP law

Record data subject requests, processing activities, and incidents under the PDP law.



1 Buka **Grup dan kepatuhan**, **Privasi**. Di **Catat permintaan** 1 rekam permintaan akses, ekspor, atau penghapusan data beserta tenggatnya.

Open **Group and compliance**, **Privacy**. Under **Log a request** 1 record access, export, or deletion requests with their deadline.

2 Lengkapi **Catatan kegiatan pemrosesan** 2 dan ajukan DPIA untuk pemrosesan berisiko tinggi.

Complete the **Record of processing activities** 2 and submit a DPIA for high risk processing.

3 Bila terjadi insiden, catat di **Kegagalan pelindungan data** 3. Sistem menghitung batas pemberitahuan 3 x 24 jam.

If an incident happens, log it under **Personal data breach** 3. The system counts down the 3 x 24 hour notification limit.

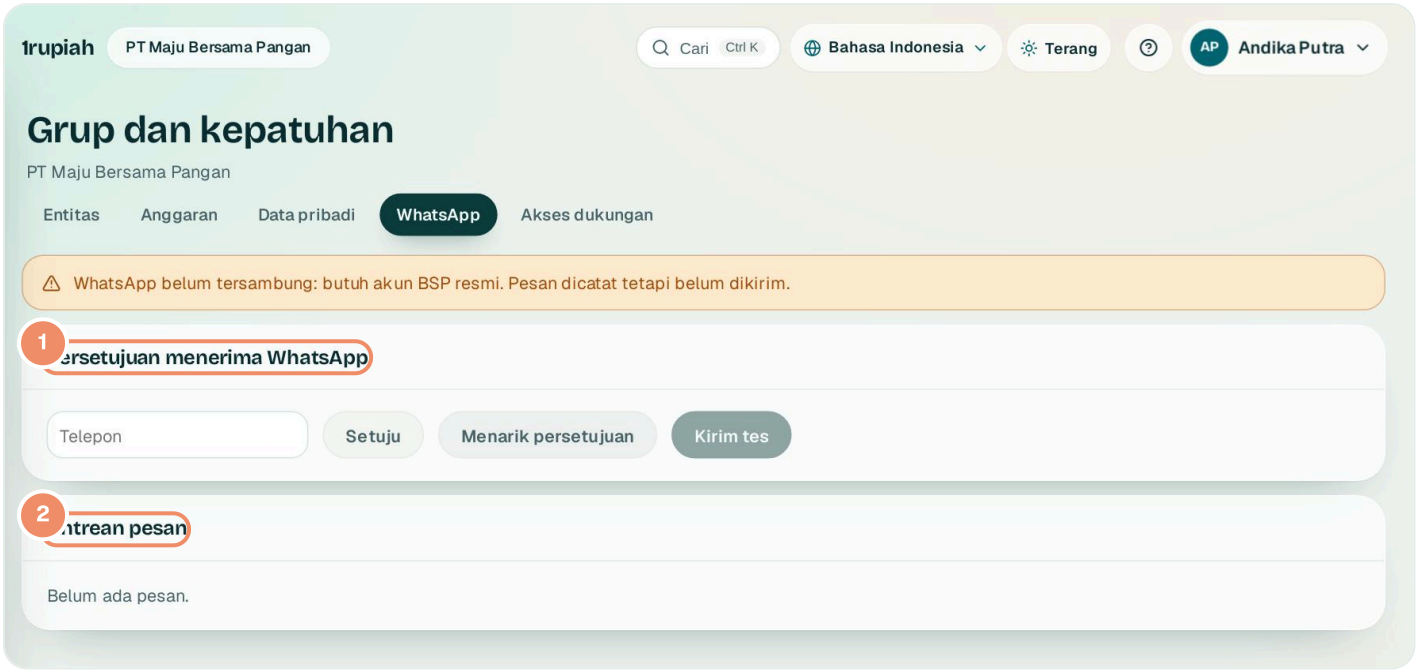
1RUPIAH · 30

ID Persetujuan WhatsApp

Kirim WhatsApp hanya ke kontak yang sudah setuju.

EN WhatsApp consent

Send WhatsApp messages only to contacts who agreed.



1	Buka **Grup dan kepatuhan**, **WhatsApp**. Catat persetujuan atau penarikan persetujuan di **Persetujuan menerima WhatsApp** 1.	Open **Group and compliance**, **WhatsApp**. Record consent or its withdrawal under **Consent to receive WhatsApp** 1.
2	**Antrean pesan** 2 menampilkan pesan yang menunggu, terkirim, atau gagal. Pesan ke kontak tanpa persetujuan ditahan.	**Message queue** 2 shows messages waiting, sent, or failed. Messages to contacts without consent are held.
3	Pengiriman membutuhkan penyedia WhatsApp Business (BSP) yang tersambung di Integrasi.	Sending needs a WhatsApp Business provider (BSP) connected under Integrations.

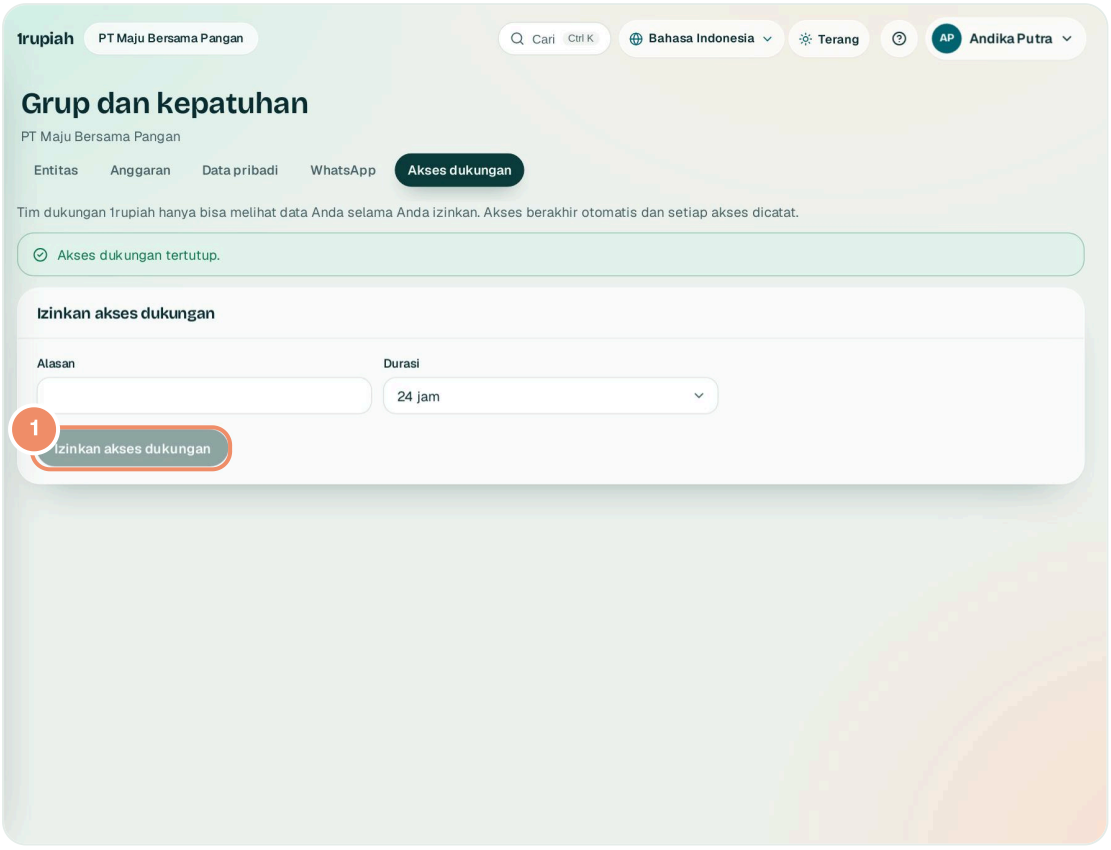
1RUPIAH · 31

ID Izin akses tim dukungan

Tim 1rupiah hanya bisa melihat data Anda bila Anda izinkan, dengan batas waktu.

EN Support access

The 1rupiah team can only see your data when you allow it, for a limited time.



1	Buka **Grup dan kepatuhan**, **Akses dukungan**, pilih lama akses, tulis alasan, lalu tekan **Izinkan akses dukungan** 1.	Open **Group and compliance**, **Support access**, choose the duration, write a reason, then press **Allow support access** 1.
2	Akses berakhir otomatis, atau tutup lebih cepat kapan saja. Semua yang dibuka tim dukungan tercatat di log.	Access ends automatically, or close it early at any time. Everything the support team opens is logged.

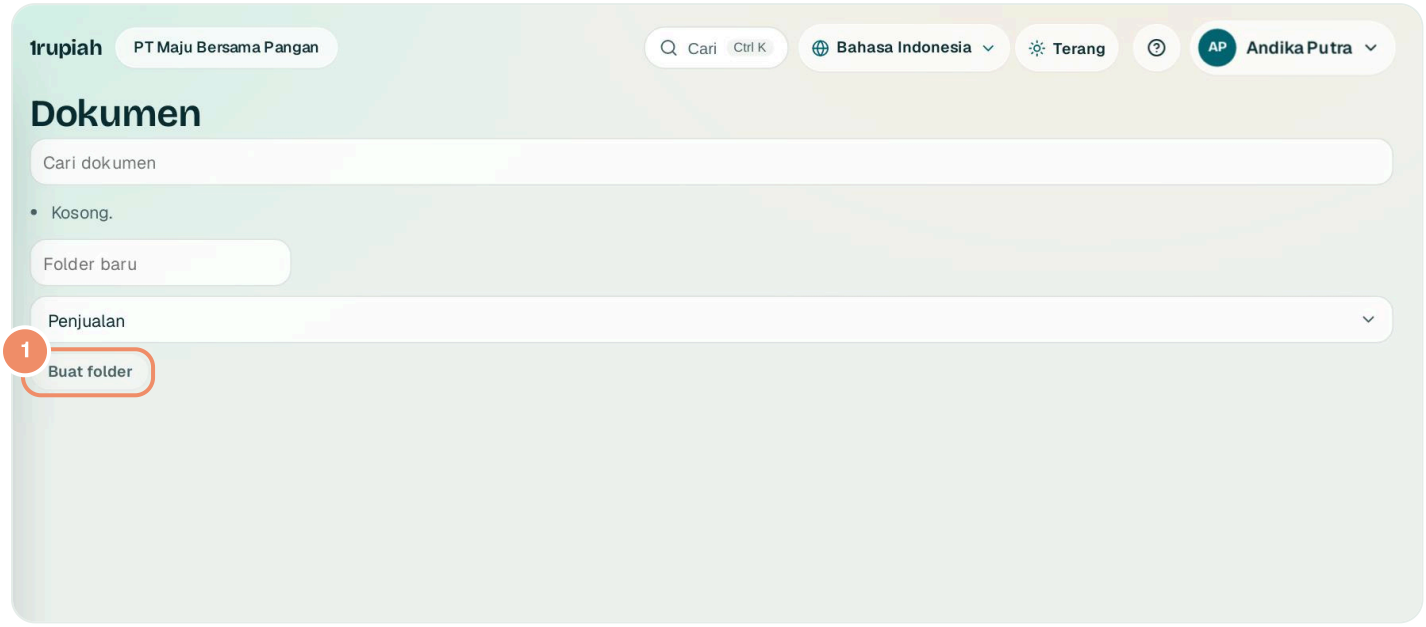
1RUPIAH · 32

ID Dokumen

Simpan berkas perusahaan dalam folder, terhubung ke transaksinya.

EN Documents

Keep company files in folders, linked to their transactions.



1	Buka **Dokumen**. Folder dikelompokkan per area seperti penjualan, pembelian, dan SDM.	Open **Documents**. Folders are grouped by area such as sales, purchasing, and HR.
2	Tekan **Buat folder** 1 lalu unggah berkas. Lampiran dari transaksi otomatis tampil di folder area yang sesuai.	Press **Create folder** 1 and upload files. Attachments from transactions show up in the matching area folder automatically.

1rupiah

Butuh bantuan?

Tim kami siap 24 jam, Senin sampai Minggu. Buka chat di aplikasi atau situs, atau kirim email.

Need help?

Our team is available 24 hours, Monday to Sunday. Open the chat in the app or on the site, or send an email.

1rupiah.biz.id app.1rupiah.biz.id halo@1rupiah.biz.id

© 2026 PT Satu Rupiah Indonesia · 1rupiah · v1.0