

Tutup bulan pertama.

Panduan Jelas Monthly, dari cara download PDF mutasi sampai berhasil tutup bulan.

YANG KAMU BUTUHKAN

01 Laptop	02 Akun Google	03 Link ke Jelas Monthly dan kode akses	04 Mutasi 1 bulan penuh dari tiap rekening
--------------	-------------------	--	---

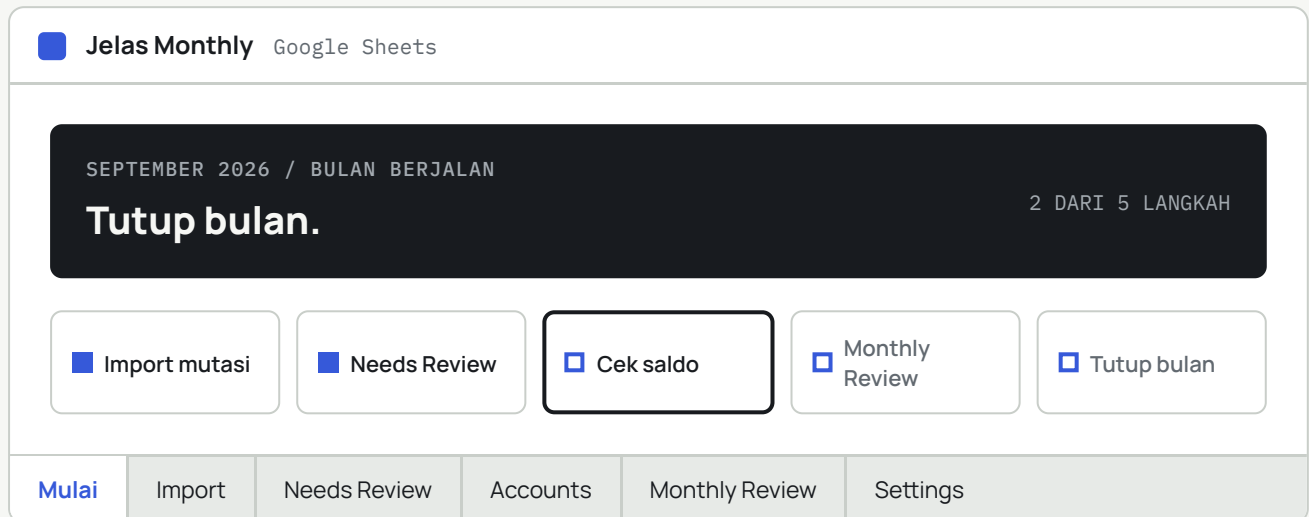
ISI PANDUAN

KENALAN	Isi Sheet dan cara bacanya	HLM. 2 · 3
SEKALI AJA	Bikin salinan dan isi Settings	HLM. 4 · 5
SEBELUM 01	Ambil PDF dan screenshot dari aplikasi	HLM. 6
LANGKAH 01	Import mutasi: halaman import, screenshot, tempel	HLM. 7 - 12
LANGKAH 02	Needs Review: kasih kategori yang belum ada	HLM. 13 · 14
LANGKAH 03	Cek saldo di tab Accounts	HLM. 15 · 16
LANGKAH 04	Baca Monthly Review	HLM. 17
LANGKAH 05	Tutup bulan, terus bulan depan gimana	HLM. 18 · 19

PDF diproses di browser setelah mesin pembaca siap. Screenshot perlu internet saat pertama dimuat. File nggak diunggah. Hasil yang kamu tempel tersimpan di Google Drive kamu.

Kenalan dulu sama isi **Sheet-nya**.

Jelas Monthly itu satu Google Sheet dengan enam tab. Kamu nggak perlu ngerti rumusnya. Cukup tahu tiap tab buat apa.



ILUSTRASI • CONTOH DATA • NAMA TAB ADA DI BAWAH LAYAR, MULAI SELALU PALING KIRI

Mulai

Halaman depan. Lihat lima langkah, pilih bulan, dan **tutup bulan** di sini.

Import

Tempat **menempel** hasil halaman import. Kategori yang salah juga diganti di sini.

Needs Review

Daftar transaksi yang **belum punya kategori**. Cuma buat dibaca.

Accounts

Kartu per rekening. Di sini kelihatan **saldonya cocok atau belum**.

Monthly Review

Angka bulan ini: **pemasukan, pengeluaran, selisih**, per kategori, per orang.

Settings

Nama kamu, nama pemilik, kategori, dan aturan kata kunci.

Cara baca Sheet-nya.

Ada empat tanda yang sering muncul. Hafalin sekali aja, kepa ke terus tiap bulan.



□ masih harus dikerjain. ■ udah beres. Kerjain yang □ dari kiri ke kanan.



Baca tulisan status dan tanda kosong atau penuh. Warna latar membantu navigasi, tapi warna latar saja bukan tanda semua sudah beres.

Pilih ▼

Sel yang ada panah kecilnya itu pilihan. Klik, lalu pilih dari daftar. Jangan diketik bebas.

Buka ... →

Tulisan biru dengan panah bisa diklik. Itu jalan pintas ke tab atau halaman berikutnya.

JANGAN Jangan urutkan, hapus baris, atau ganti rumus di tab Import. Sheet-nya bakal bingung ngitungnya.

Siapin Sheet-nya dulu.

Bagian ini cuma dikerjain sekali. Bulan berikutnya langsung lompat ke halaman 6.

- 01 **Buka email pembelian.** Isinya dua hal: link Jelas Monthly dan kode akses buat halaman import.

Simpen emailnya. Kode aksesnya kepace lagi di halaman 7.

EMAIL PEMBELIAN	
Link Jelas Monthly	Buka →
Kode akses	JELAS-XXXX-XXXX-XXXX

ILUSTRASI • ISI EMAIL KAMU BISA BEDA SUSUNANNYA

- 02 **Buka link Sheet-nya di laptop, terus tekan Buat salinan.** Google nanya dulu sebelum bikin salinan.

Salinannya punya kamu sendiri, disimpen di Google Drive kamu. Jelas nggak bisa lihat isinya.

DOCS.GOOGLE.COM
Salin dokumen?
Jelas Monthly
Buat salinan

ILUSTRASI • TAMPILAN GOOGLE BISA SEDIKIT BEDA

- 03 **Buka tab Settings, isi NAMA KAMU DI MUTASI.** Tulis sebagian nama yang khas, huruf besar, satu baris per orang.

Transfer atas nama ini dianggap pindah rekening sendiri, jadi nggak dihitung sebagai pengeluaran.

SETTINGS • NAMA KAMU DI MUTASI	
RINA SARI	baris 1
DIMAS PRATAMA	baris 2

ILUSTRASI • CONTOH DATA

Setelan buat berdua.

Dikerjain setelah import pertama, juga cuma sekali. Kategori dan aturan kata kunci di Settings udah diisi, jadi nggak perlu diubah sekarang.

- 04 **Habis import pertama, balik lagi ke Settings.** Di bagian PEMILIK DI FILE BANK, isi kolom **Tampilkan sebagai**.

Bank sering nulis nama yang sama dengan ejaan beda. Samain di sini, biar Monthly Review ngitungnya satu orang.

SETTINGS · PEMILIK DI FILE BANK	
Nama di file	Tampilkan sebagai
Rina Sari Putri	Rina
RINA SARI P	Rina
Dimas Pratama	Dimas

ILUSTRASI · CONTOH DATA

- 05 **Berdua? Pakai satu Sheet buat kalian berdua.** Masukin PDF dari rekening dua-duanya. Transfer di antara kalian nggak dihitung dua kali.

SATU SHEET, DUA REKENING	
BCA · Rina	PDF ✓
Jago · Dimas	PDF ✓

ILUSTRASI · CONTOH DATA

Kategori dan aturan kata kunci di Settings udah diisi. Nggak perlu diubah sekarang.

Nggak ada izin aplikasi. Jelas Monthly cuma pakai rumus, tanpa script.

Ambil PDF asli dari aplikasinya.

Satu bulan penuh Tanggal 1 sampai akhir bulan.	Satu file per rekening Berdua? Tiap orang ambil dari HP sendiri.	PDF asli Bukan scan, foto, atau print ke PDF.	Cek sudah terbit Jadwal tiap bank beda. Pakai periode lengkap.
--	--	---	--

 BCA PDF myBCA > Lainnya > e-Statement > Tabungan & Giro > pilih rekening dan bulan > download	 BRI PDF BRImo > Mutasi > tab e-Statement > Buat e-Statement > pilih PDF > tunggu Berhasil > Unduh
 BNI PDF · PASSWORD wondr > Transaksi > Lihat Semua > e-Statement > Laporan Mutasi Rekening > pilih bulan > download Password-nya tanggal lahir, ddmmyyyy. Bulan lalu terbit paling lambat tanggal 10.	 Mandiri PDF · PASSWORD Livin' > pilih rekening tabungan > tab e-Statement > pilih bulan > PDF > Simpan Terkunci password. Halaman import bakal nanya sekali.
 Jago PDF Kantong > titik tiga > Lihat e-Statement saya > download bulannya Satu e-Statement bulanan udah mencakup semua kantong.	 Jenius PDF Wealth > ikon e-Statement > pilih bulan > download Terbit tanggal 5 bulan berikutnya. Transaksi mata uang asing nggak diimpor.
 UOB TMRW PDF TMRW > pilih rekening > Services > View eStatement > pilih bulan > Download	 blu by BCA Digital PDF blu > Monitor > Laporan Keuangan > E-Statement bulanan > pilih bulan
 Honest KARTU KREDIT · PDF Honest > Statements > pilih tagihan > download Tagihan terbit sekitar tanggal 10 atau 16.	 GoPay E-WALLET · PDF GoPay > Riwayat > E-statement > pilih bulan > download PDF Yang diambil cuma transaksi dari saldo GoPay.

OVO, SPayLater, dan SPinjam nggak ngasih PDF, jadi pakai screenshot. Lihat halaman 9. PDF hasil scan atau foto belum bisa dibaca. Kirim file dari HP ke laptop lewat Google Drive atau kabel, jangan lewat aplikasi chat yang suka ngubah file.

Buka halaman import, masuk, tarik file.

Kerjain di laptop. Angka kotak di gambar sama dengan nomor langkah di bawahnya.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'import.pakaijelas.id'. The page title is 'IMPORT MUTASI'. The main heading is 'Masukkan mutasi bulan ini.' (Enter this month's mutation). There are two main sections: 1. 'Tarik PDF atau screenshot ke sini' (Drag PDF or screenshot here), which includes a 'Pilih file' (Choose file) button and a list of banks: BCA, BRI, BNI, MANDIRI, JAGO, JENIUS, UOB, BLU, HONEST, and GOPAY. 2. 'Kode akses' (Access code), which includes a text input field containing 'JELAS-XXXX-XXXX-XXXX' and a 'Masuk' (Login) button. Below the login button, it says 'Cuma ditanya sekali di browser ini.' (Only asked once in this browser).

ILUSTRASI · CONTOH DATA · SUSUNAN HALAMAN ASLINYA ATAS KE BAWAH, KATA-KATANYA BISA SEDIKIT BEDA

- 1 **Buka import.pakaijelas.id** di laptop. Link-nya juga ada di tab Mulai, tombol Buka halaman import.
- 2 **Ketik kode akses** dari email pembelian. Browser yang sama bakal inget, jadi nggak ditanya lagi.
- 3 **Tarik semua PDF sekaligus** ke kotak itu, atau tekan Pilih file. Boleh dari beberapa bank dan dari kalian berdua.

Cek filenya, terus salin.

Lanjutan dari halaman 7. Tetap di tab halaman import yang sama.

05

FILE

bca-rina-2026-09.pdf

cocok dengan saldo bank

jago-dimas-2026-09.pdf

cocok dengan saldo bank

☐

mandiri-rina-2026-09.pdf

perlu password

04

Buka

06

128

transaksi siap ditempel

Salin untuk Google Sheets

Unduh CSV

Mulai lagi

ILUSTRASI · CONTOH DATA

4 File terkunci? (Mandiri, BNI) Ketik password-nya. Sekali ketik, dicoba ke file terkunci lain juga.

5 Cek daftar File. ■ artinya kebaca dan cocok sama saldo bank. Ada tulisan lain? Lihat halaman 10.

6 Tekan Salin untuk Google Sheets. Jangan tutup tab ini dulu. Lanjut tempel di halaman 11.

PDF diproses di browser setelah mesin pembaca siap. Screenshot perlu internet saat pertama dimuat. File nggak diunggah. Hasil yang kamu tempel tersimpan di Google Drive kamu.

CSV untuk Sheet: buka file CSV di Google Sheets terpisah. Salin semua 18 kolom A:R tanpa header, lalu tempel di kolom A tab Import. Kalau belum ada data, mulai di A8.

Pakai OVO, SPayLater, atau SPinjam?

Aplikasi ini nggak ngasih PDF, jadi yang dipakai screenshot. Nggak pakai? Lompat ke halaman 11.

OVO

OVO

Screenshot halaman Riwayat, dari yang terbaru sampai lewat tanggal 1.

SPayLater

SPayLater

Screenshot halaman Bill Details tagihan bulan itu, sampai semua belanjanya kelihatan.

SPinjam

SPinjam

Screenshot Loan Details tiap pinjaman, dan Repayment Details tiap pembayaran.

- 1 Screenshot riwayatnya** dari yang paling baru sampai lewat tanggal 1 bulan yang mau ditutup. Satu aplikasi dulu.
- 2 Tarik semua screenshot** aplikasi itu ke halaman import sekaligus. Urutannya ngikutin nama file, jadi jangan diganti namanya.
- 3 Isi formnya:** Aplikasi, Pemilik (nama yang sama kayak di Settings), saldo yang kelihatan di aplikasi sekarang, dan tanggal hari ini. Tekan **Baca screenshot**.
- 4 Cek tabelnya baris per baris.** Baris bertanda perlu dicek artinya angka atau tanggalnya kurang jelas. Benerin langsung di tabel. Uang keluar pakai tanda minus.
- 5 Tekan Pakai baris ini.** Baru setelah itu barisnya ikut ke tombol Salin untuk Google Sheets.

SCREENSHOT

Aplikasi

OVO ▼

Pemilik

Rina

Saldo di aplikasi sekarang

125.000

Per tanggal

08/10/2026

Baca screenshot

TANGGAL	KETERANGAN	NOMINAL
29 Sep	Bayar di toko	-29.000
27 Sep	Top up perlu dicek	120.000
25 Sep	Parkir	-5.000

Pakai baris ini

ILUSTRASI • CONTOH DATA

Kalau muncul **pesan ini.**

Tenang. Hampir semuanya karena file-nya, bukan karena kamu salah klik.

PESAN DI HALAMAN IMPORT

PESAN	ARTINYA	YANG DILAKUKAN
Unduh PDF asli dari aplikasi bank	File-nya hasil scan, foto, atau print ulang.	Download ulang PDF langsung dari aplikasi bank, terus coba lagi.
Bank atau format ini belum didukung	Bank atau jenis file ini belum bisa dibaca.	Kirim nama bank-nya ke support@pakaijelas.id.
File ditolak, total nggak cocok dengan saldo bank	Ada baris yang kurang, atau file-nya terpotong.	Ambil ulang file lengkap. Masih ditolak? Hubungi support; samarkan data pribadi dulu.

CATATAN PER APLIKASI

SPayLater. Tiap belanja diberi tanggal 1 periode tagihan. Baris Bayar tagihan diisi tanggal transfer dari bank kamu, biar dipasangkan dan nggak dihitung dua kali.

SPinjam. Loan Details buat tiap pinjaman, Repayment Details buat tiap pembayaran. Screenshot dua-duanya.

?

Bank kamu belum ada?

Tulis nama bank-nya ke support@pakaijelas.id. Yang paling sering diminta dikerjain duluan.

Tempel di tab Import, mulai dari kolom A.

Balik ke Sheet-nya, di tab yang sama dengan halaman import tadi.

Import								
1 Buka import.pakaijelas.id → 2 Klik sel ID kosong pertama → 3 Tempel, lalu cek yang								
04 6 dari 128 transaksi perlu dicek (semua bulan).				TRANSAKSI 128	PERLU DICEK 6	PINDAH REKENING 9	DILEWATI 0	
7	A	B	D	G	H	S	T	U
	ID	Tanggal	Pemilik	Keterangan	Rupiah	Kategori (ubah)	Mirip ikut?	Kategori
8	A70D...-1	2026-09-01	Rina	TRSF E-BANKING CR GAJI	8,500,000	Pilih ▼		Gaji
9	25B1...-1	2026-09-03	Rina	QRIS 88213 MERCHANT JKT	-48,500	Pilih ▼		Perlu dicek
10	C083...-1	2026-09-03	Rina	BI-FAST DB KE JAGO DIMAS	-1,000,000	Pilih ▼		Pindah reker
11	02 tempel							

ILUSTRASI · CONTOH DATA · KOLOM C, E, F, I SAMPAI R NGGAK DITAMPILIN DI GAMBAR INI

- 1 **Buka tab Import** di Sheet Jelas Monthly.
- 2 **Klik sel kosong pertama di kolom A** (ID), kolom paling kiri. Bukan kolom Tanggal. Import pertama mulai dari A8.
- 3 **Tempel:** Ctrl+V, atau Cmd+V di Mac. Tunggu sebentar, Sheet-nya ngitung ulang.
- 4 **Baca angka di atas tabel.** Perlu dicek bakal dikerjain di langkah 2. Pindah rekening dan Dilewati nggak dihitung.
- 5 **Cek tab Mulai.** Langkah 01 Import mutasi sekarang ■ dan nulis jumlah transaksi bulan itu.

Kolom yang perlu kamu tahu.

Di tab Import, kamu cuma boleh ngisi dua kolom. Sisanya diurus Sheet-nya sendiri.

A-R Hasil halaman import. Jangan diubah.	S Kategori (ubah)	T Mirip ikut?	U · V Kategori, Jenis (otomatis)	W Alasan
--	-----------------------------	-------------------------	--	--------------------

ILUSTRASI · BIRU = KOLOM YANG BOLEH KAMU ISI

A-R Hasil halaman import. Jangan diubah sama sekali.

S Kategori (ubah). Satu-satunya kolom buat milih kategori kalau kosong atau salah.

T Mirip ikut? Kosong = transaksi yang mirip ikut. Pilih Tidak kalau cuma buat baris itu.

U · V Kategori dan Jenis hasil akhirnya. Diisi otomatis.

W Alasan. Kenapa baris itu dapat kategorinya.

KALAU ADA YANG ANEH

Ada tulisan baris tidak terbaca?
Tempelannya geser. Tekan Ctrl+Z, lalu ulang dari kolom A.

Ketempel dua kali? Aman. ID-nya dikenali, barisnya masuk Dilewati.

Bulan depan tempel di bawah baris terakhir. Jangan hapus bulan lalu.

Kasih kategori yang belum ada.

Sheet udah ngisi kategori sendiri. Kamu cuma ngurus yang dia belum yakin.

NEEDS REVIEW / SEMUA BULAN				6 transaksi perlu dicek	
TANGGAL	PEMILIK	KETERANGAN	NOMINAL	BARIS	
2026-09-03	Rina	QRIS 88213 MERCHANT JKT	-48,500	02	Baris 9
2026-09-07	Dimas	TRF KE ANDI WIJAYA	-250,000	Baris 21	
2026-09-12	Rina	TRSF E-BANKING CR SINTA	150,000	Baris 34	

03 Import - Kategori (ubah)

Pilih ▾

Makan & minum

Belanja harian

Belanja online

Transportasi

Pindah rekening

...

ILUSTRASI · CONTOH DATA

- 1 **Buka tab Needs Review.** Atau dari Mulai, klik Buka Needs Review.
- 2 Klik Buka baris n untuk lompat ke baris itu di tab Import.
- 3 **Di kolom S, Kategori (ubah),** klik panahnya dan pilih kategori.
- 4 **Yang mirip ikut keisi.** Mau buat baris itu aja? Pilih Tidak di kolom T, Mirip ikut?
- 5 Needs Review mencakup semua bulan dan menampilkan 10 transaksi sekaligus. Ulangi sampai tidak ada yang perlu dicek.

Bingung milih kategori?

Ini daftar yang ada di dropdown kolom S. Pilih yang paling dekat, nggak harus sempurna.

Pengeluaran

Makan & minum

Belanja harian

Belanja online

Transportasi

Tagihan & utilitas

Rumah & sewa

Kesehatan

Cicilan & paylater

Top up e-wallet

Tarik tunai

Biaya bank & admin

Hiburan

Pendidikan

Keluarga & kiriman

Donasi & zakat

Lain-lain

Pemasukan

Gaji

Freelance

Pemasukan lain

Pindah rekening. Uang pindah antar rekening kamu atau pasangan. Nggak dihitung.

Talangan kembali. Uang yang dibalikin orang setelah kamu talangin. Ngurangin pengeluaran.

Abaikan. Baris yang memang nggak mau dihitung sama sekali.

TIGA HAL YANG BIKIN TENANG

Needs Review juga memuat bulan lain. Klik Buka untuk pindah ke baris yang perlu dicek.

Salah pilih? Pilih ulang di kolom S. Sel kosong = balik ke kategori otomatis.

Bulan depan lebih ringan. Sheet inget pilihanmu buat transaksi yang mirip.

Pastiin saldonya **cocok** sama bank.

Untuk PDF, saldo diambil dari bank. Untuk screenshot, saldo yang kamu ketik di halaman import perlu dicek lagi di aplikasi.

SALDO POSITIF SEPTEMBER · 2/3 REKENING

02 3 dilacak · 2 cocok · 1 perlu dicek

BCA
Rekening utama · Rina · Dilacak: Ya

Saldo akhir Agustus	4,200,000
+ Mutasi September	1,050,000
= Hitungan	5,250,000
Saldo dari bank	5,250,000

☒ Cocok

Jago
Kantong utama · Dimas · Dilacak: Ya

Saldo akhir Agustus	2,150,000
+ Mutasi September	-320,000
= Hitungan	1,830,000
Saldo dari bank	1,830,000

☒ Cocok

Mandiri
Rekening utama · Rina · Dilacak: Ya

Saldo akhir Agustus	780,000
+ Mutasi September	-95,000
= Hitungan	685,000
Saldo dari bank	kosong

04 ☐

Belum ada saldo akhir bulan ini

ILUSTRASI · CONTOH DATA · SHEET NAMPILIN ANGKA PAKAI KOMA

- Buka tab Accounts.** Satu kartu buat tiap rekening, kantong, e-wallet, atau kartu kredit.
- Lihat angka di atas.** Berapa yang cocok, berapa yang perlu dicek.
- Baca kartunya dari atas.** Saldo bulan lalu ditambah mutasi harus sama dengan saldo dari bank.
- Semua ☒ Cocok?** Langkah 03 di Mulai jadi ☒. Ada yang belum? Cari tulisannya di halaman berikutnya.

Tulisan di bawah **kartu rekening**.

Tiap kartu di tab Accounts ditutup dengan satu tulisan. Cari yang sama, terus ikutin yang disarankan.

☒ **Cocok**

Beres. Nggak perlu ngapa-ngapain.

Selisih Rp...

Ada baris yang kurang atau file-nya kepotong. Ambil ulang PDF satu bulan penuh, import, tempel lagi.

☐ **Belum ada saldo akhir bulan ini**

PDF bulan ini belum ditempel, atau file-nya berhenti sebelum akhir bulan. Pakai e-Statement bulanan.

☐ **Belum ada saldo akhir bulan lalu**

File yang dipakai nggak nyetak saldo awal, misalnya riwayat kantong. Pakai e-Statement bulanan.

Belum ada di bulan ini

Rekening ini nggak punya file bulan ini. Masih dipakai? Import PDF-nya.

Tidak dilacak

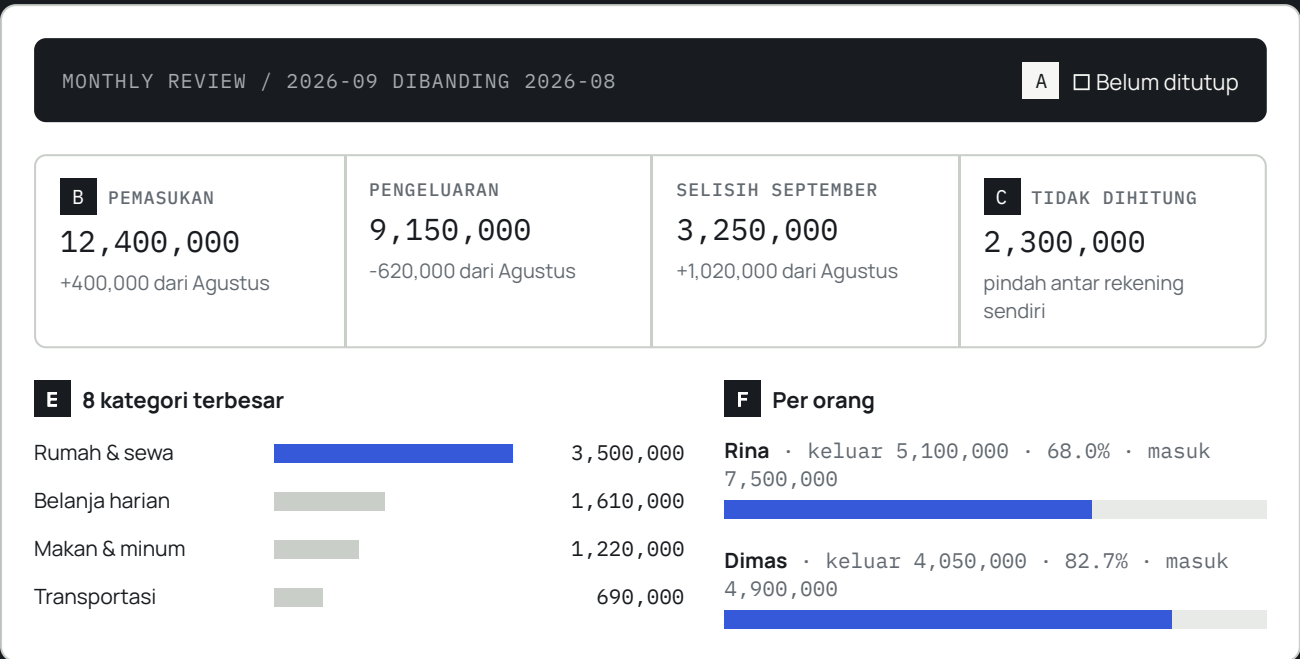
Tidak melewati cek saldo saja. Transaksinya tetap masuk ringkasan sesuai kategori.

REKENING YANG UDAH NGGAK DIPAKAI

Pilih Tidak hanya kalau kamu sengaja melewati cek saldo rekening itu. Saldo ringkasan bisa jadi sebagian. Untuk bantuan: support@pakaijelas.id. Samarkan nama, nomor rekening, saldo, dan transaksi pribadi di screenshot.

Baca angka bulan ini, **pelan-pelan.**

Tab ini cuma buat dibaca. Huruf di gambar nyambung ke penjelasan di bawahnya.



ILUSTRASI · CONTOH DATA · DI SHEET ASLINYA BAGIAN D, G, H ADA DI BAWAH

A Status. Ditutup adalah tanda selesai, bukan pengunci angka. Perubahan transaksi, kategori, atau Settings tetap mengubah ringkasan.

B Pemasukan, Pengeluaran, Selisih. Angka bulan ini, plus bedanya dari bulan lalu.

C Tidak dihitung. Uang yang cuma pindah antar rekening sendiri. Bukan pengeluaran.

D 6 bulan terakhir. Bulan tanpa mutasi dibiarkan kosong, bukan nol.

E 8 kategori terbesar. Ke mana uang paling banyak keluar bulan ini.

F Per orang. Berapa bagian pemasukan tiap orang yang kepeke.

G Berubah paling banyak. Kategori yang paling naik atau turun dari bulan lalu.

H Per kategori. Semua kategori di Settings, bulan ini dibanding bulan lalu.

Ada angka yang aneh? Biasanya kategorinya salah. Ganti di tab Import, kolom S. Monthly Review ikut berubah.

Jelas nggak ngasih saran. Tab ini nunjukin angka apa adanya. Mau diapain, kalian yang mutusin.

Semua udah ■? Tutup bulannya.

Langkah terakhir. Kamu cuma milih satu bulan dari daftar.

01 MULAI · SEPTEMBER 2026

5 DARI 5 LANGKAH

■

Import mutasi

■

Needs Review

■

Cek saldo

■

Monthly Review

■

04

Tutup bulan

02 Pilih bulan ditutup →

03 BULAN DITUTUP

2026-08

2026-09 ▼

kosong

2026 · 2 BULAN DITUTUP

JAN

FEB

MAR

APR

MEI

JUN

JUL

AGU

SEP

OKT

NOV

DES

Strip tahun: bulan yang ditandai. Cek status bulan pilihan untuk memastikan siap.

ILUSTRASI · CONTOH DATA

- 1 Buka tab Mulai.** Langkah 01 sampai 04 harus udah ■. Kalau masih ada □, langkah 05 nulis Belum bisa ditutup.
- 2 Klik Pilih bulan ditutup →** di bawah langkah 05. Kamu dibawa ke kotak BULAN DITUTUP.
- 3 Klik sel kosong pertama, pilih bulannya** dari daftar, misalnya 2026-09.
- 4 Selesai** kalau cek kategori dan saldo masih beres. Ditutup hanya penanda; ringkasan tetap mengikuti data.

Mau koreksi? Hapus dulu bulan dari daftar Bulan ditutup, perbaiki datanya, lalu cek dan tandai lagi. Angka tidak dibekukan. Peringatan muncul kalau syarat kategori atau saldo tidak lagi terpenuhi; tidak semua perubahan memicu peringatan.

Bulan ditutup.

Sekali sebulan, biar jelas uang kamu ke mana.

Bulan depan

Mulai lagi dari halaman 6. Tempel di bawah baris terakhir. Pilih bulan baru di Mulai; pilihan kosong mengikuti bulan terbaru. Salinan Sheet dan kode akses nggak perlu diulang.

Mau bantuan?

Tulis ke support@pakaijelas.id + nomor pesanan. Bantuan sampai bulan pertama tertutup atau 30 hari kalender sejak pembayaran dikonfirmasi, mana yang lebih dulu.

Mutasi lengkap dari sumber yang didukung tetap gagal diimport atau saldo nggak cocok setelah dibantu? Ajukan refund dalam 30 hari. Seluruh pembayaran kembali, termasuk biaya pembayaran. [Lihat syarat lengkap](#).

Paket Mulai & Tutup Bulan Pertama dan tracker tagihan ada di email pesananmu. Salinan Sheet tetap milikmu. Importer termasuk 12 bulan; perpanjangan pertama opsional Rp99.000, tanpa tagihan otomatis.