

MANUAL PENGGUNAAN SISTEM MANAJEMEN

TOKO RIZKY BAWANG DAN PALAWIJA

Ditunjukkan untuk : Admin dan Pemasok

Pendahuluan

Sistem manajemen toko ini dirancang untuk mempermudah proses pengelolaan data karyawan, barang, pembelian, dan pemasok dalam toko Risky Bawang dan Palawija. Manual ini memberikan panduan kepada Admin dan Pemasok untuk menggunakan fitur-fitur utama sistem dengan langkah yang sederhana dan jelas.

Struktur Organisasi

- Pemilik Toko
- Admin Toko
- Pemasok

Fitur

➤ Fitur untuk Pemilik Toko

🔍 Lihat Laporan Keuangan

1. Laporan Pembelian

- Klik menu "Laporan".
- Pilih submenu "Laporan Pembelian".
- Lihat total pembelian berdasarkan periode tertentu (harian, mingguan, bulanan).

2. Laporan Penjualan

- Klik menu "Laporan".
- Pilih submenu "Laporan Penjualan".
- Tampilkan laporan berdasarkan periode yang sama.

3. Laba/Rugi

- Klik menu "Laporan".
- Pilih submenu "Laba/Rugi".
- Tampilkan perbandingan pendapatan dan biaya selama periode tertentu.

4. Kelola Karyawan

- Tambah Karyawan
 - Klik menu "Karyawan".

- Pilih tombol "Tambah Karyawan".
 - Isi data karyawan seperti 'id_karyawan', 'nama_karyawan', 'posisi_karyawan', 'gaji_karyawan'.
 - Klik "Simpan".
- **Edit Karyawan**
 - Klik ikon "Edit" di samping nama karyawan yang ingin diubah.
 - Perbarui data yang diperlukan.
 - Klik "Simpan".
- **Hapus Karyawan**
 - Klik ikon "Hapus" di samping nama karyawan.
 - Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".

5. Kelola Data Pemasok

- **Tambah Pemasok**
 - Klik menu "Pemasok".
 - Pilih tombol "Tambah Pemasok".
 - Isi data pemasok seperti 'id_pemasok', 'nama_pemasok', 'alamat_pemasok', 'kontak_pemasok'.
 - Klik "Simpan".
- **Edit Pemasok**
 - Klik ikon "Edit" di samping nama pemasok.
 - Perbarui data yang diperlukan.
 - Klik "Simpan".
- **Hapus Pemasok**
 - Klik ikon "Hapus" di samping nama pemasok.
 - Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".

6. Kelola Pengguna

- **Tambah Pengguna Admin/Toko**
 - Klik menu "Pengguna".
 - Pilih tombol "Tambah Pengguna".
 - Isi data pengguna seperti 'id_pengguna', 'username', 'password', 'role' (Admin/Toko).
 - Klik "Simpan".

- **Edit Pengguna**
 - Klik ikon "Edit" di samping nama pengguna.
 - Perbarui data yang diperlukan.
 - Klik "Simpan".
- **Hapus Pengguna**
 - Klik ikon "Hapus" di samping nama pengguna.
 - Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".

7. Setelan Web

- **Pengaturan Toko**
 - Klik menu "Pengaturan".
 - Sesuaikan informasi toko, seperti nama toko, alamat, dan kontak.
- **Pengaturan Sistem**
 - Atur preferensi sistem seperti mata uang, bahasa, dan zona waktu.

➤ **Fitur untuk Pemasok**

1. **Lihat Daftar Produk yang Disuplai**

- **Lihat Produk**
 - Klik menu "Produk Disuplai".
 - Tampilkan daftar produk yang dipasok oleh pemasok, beserta jumlah stok, harga, dan informasi terkait lainnya.
 - Pemasok dapat memfilter berdasarkan kategori produk atau status stok (tersedia atau habis).

2. **Kelola Pengiriman**

- **Tambah Pengiriman**
 - Klik menu "Pengiriman".
 - Pilih tombol "Tambah Pengiriman".
 - Isi data pengiriman seperti 'id_pengiriman', 'tanggal_pengiriman', 'id_barang', 'jumlah_barang', 'status_pengiriman'.
 - Klik "Simpan".
- **Edit Pengiriman**
 - Klik ikon "Edit" di samping pengiriman yang ingin diubah.
 - Perbarui data pengiriman seperti status atau jumlah barang.
 - Klik "Simpan".

- **Hapus Pengiriman**

- Klik ikon "Hapus" di samping pengiriman yang ingin dihapus.
- Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".

3. Lihat Riwayat Pembelian

- **Riwayat Pembelian oleh Toko**

- Klik menu "Riwayat Pembelian".
- Lihat daftar transaksi pembelian yang dilakukan oleh toko.
- Filter berdasarkan periode atau produk tertentu untuk melihat detail transaksi.
- Melihat total pembelian dan pembayaran yang dilakukan oleh toko.

4. Kelola Informasi Profil

- **Edit Profil Pemasok**

- Klik menu "Profil".
- Pilih tombol "Edit Profil".
- Perbarui informasi pemasok seperti 'nama_pemasok', 'alamat', 'kontak', dan informasi penting lainnya.
- Klik "Simpan".

5. Laporan Pengiriman dan Pembelian

- **Laporan Pengiriman**

- Klik menu "Laporan".
- Pilih submenu "Laporan Pengiriman".
- Tampilkan laporan pengiriman produk berdasarkan periode tertentu (harian, mingguan, atau bulanan).

- **Laporan Pembelian**

- Klik submenu "Laporan Pembelian".
- Tampilkan laporan pembelian produk oleh toko, dengan rincian jumlah dan total pembelian.

➤ Fitur untuk Admin

1. Kelola Data Barang

Tambah Barang

1. Klik menu "Kelola Produk".
2. Pilih tombol "Tambah Produk".

3. Isi data produk seperti 'id_barang', 'nama_barang', 'merk_barang', 'stok_barang', 'harga_barang', 'tbl_pemasok_id_pemasok',
4. Klik "Simpan".

Edit barang

5. Klik ikon "Edit" di samping barang yang ingin diubah.
6. Perbarui data yang diperlukan.
7. Klik "Simpan".

Hapus Produk

1. Klik ikon "Hapus" di samping produk.
2. Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".

2. Kelola Data Pembelian

Tambah Pembelian

1. Klik menu "Pembelian".
2. Pilih tombol "Tambah Pembelian".
3. Isi data produk seperti 'id_pembelian', 'tgl_pembelian', 'total_pembelian',
4. Klik "Simpan".

Edit Pembelian

1. Klik ikon "Edit" di samping barang yang ingin diubah.
2. Perbarui data yang diperlukan.
3. Klik "Simpan".

Hapus Pembelian

5. Klik ikon "Hapus" di samping produk.
6. Konfirmasi penghapusan dengan memilih "Ya".