

USER MANUAL

WEB BUKU KAS DIGITAL UEMKASOLVE

Dipersiapkan oleh:

1. Jordan Angkawijaya (2311102139)
2. Mahija Danadyaksa Sadtomo (2311102157)
3. Dadya Vio Hendraksa (2311102123)
4. Denny Budiansyach (2311102022)
5. Axandio Biyanatul Lizan (2311102179)



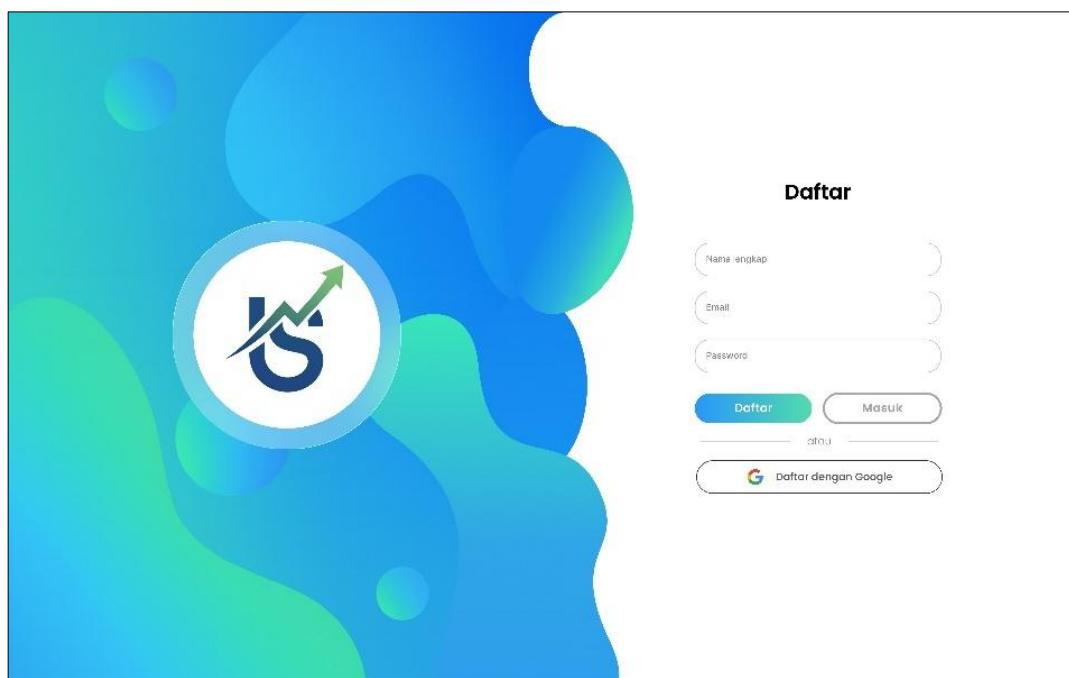
PRODI TEKNIK INFORMATIKA – UNIVERSITAS TELKOM
2025

1. Pendahuluan

Dokumen ini adalah *User Manual* yang berisi penjelasan ringkas tentang petunjuk penggunaan aplikasi web UEMKASolve bagi pemilik UMKM. Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur-fitur utama aplikasi seperti pencatatan transaksi, manajemen kategori, serta pembuatan laporan keuangan.

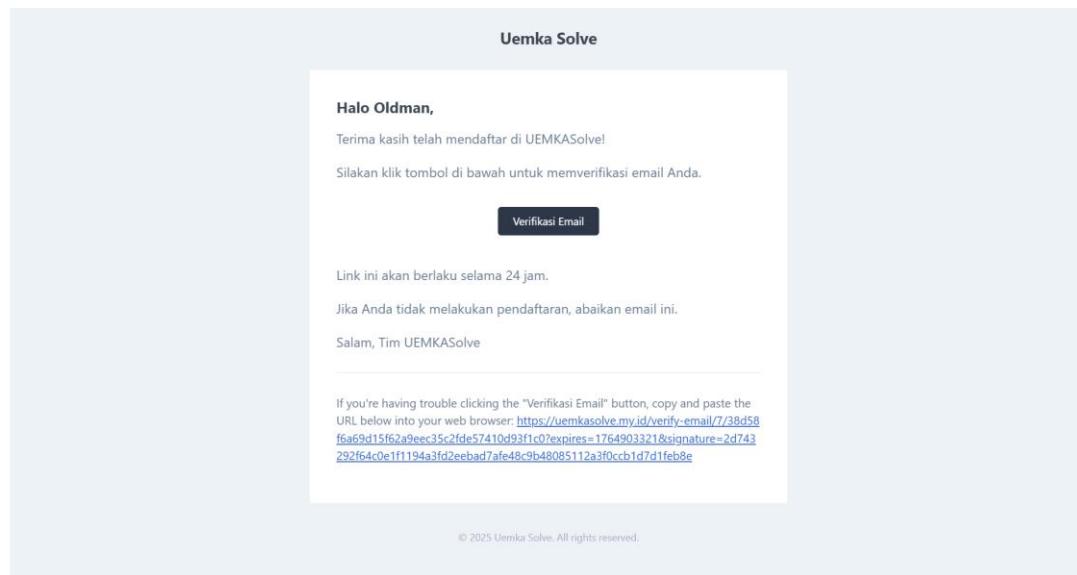
2. Memulai Web UEMKASolve

2.1 Pendaftaran Akun (Register)



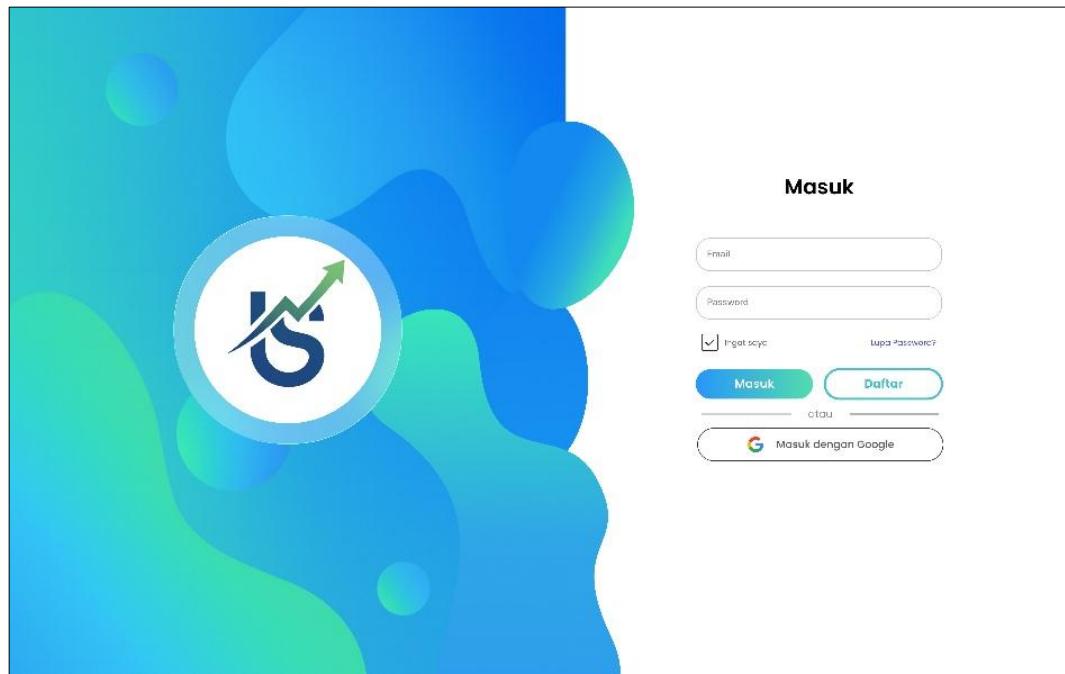
Sebelum dapat menggunakan website UEMKASolve pada url <https://uemkasolve.my.id/dashboard>, user baru diwajibkan melakukan pendaftaran akun.

- i. Akses halaman awal aplikasi, lalu klik tombol "Daftar".
- ii. Akan muncul halaman pendaftaran. Masukkan Nama Lengkap, Email, dan Password pada kolom yang tersedia. User juga dapat daftar dengan akun googlenya.
- iii. Klik tombol "Daftar" untuk memproses pembuatan akun.



Setelah itu, user akan menerima sebuah email yang mewajibkan user tersebut untuk melakukan verifikasi email. Setelah user memencet hyperlink “Verifikasi Email” pada emailnya, maka akan diarahkan ke halaman login untuk memastikan kredensialnya tepat.

2.2 Login ke Website

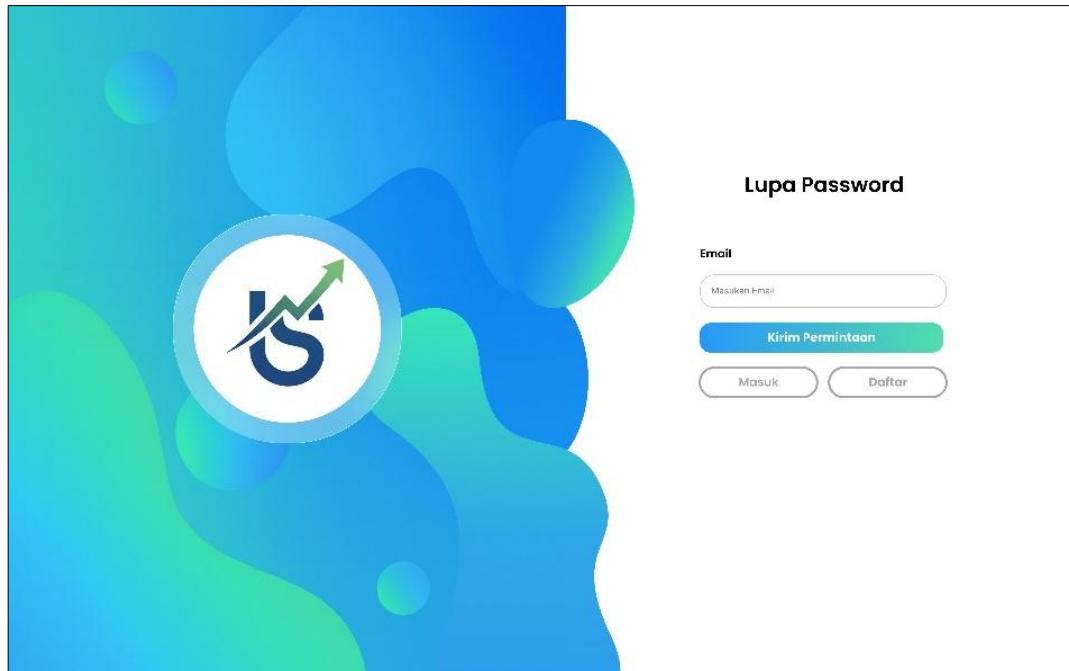


Setelah user melakukan proses registrasi, user dapat masuk ke dalam sistem melalui login.

- Pada halaman utama atau setelah mendaftar, akses halaman Masuk.

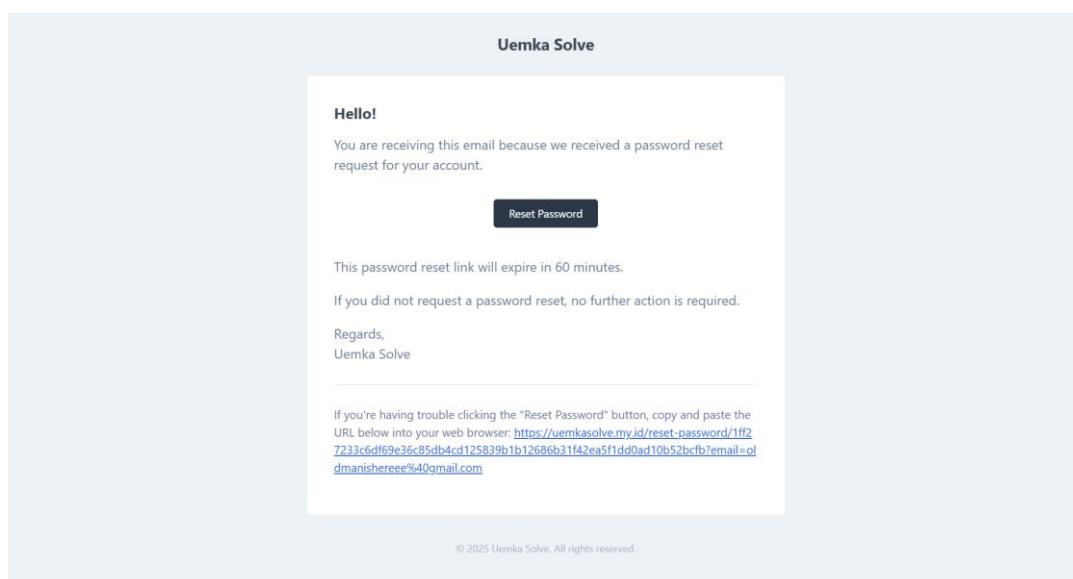
- ii. Masukkan Email dan Password yang telah didaftarkan. Lalu klik tombol "Masuk". Jika menggunakan Google untuk melakukan registrasi, cukup memencet tombol "Masuk dengan Google".

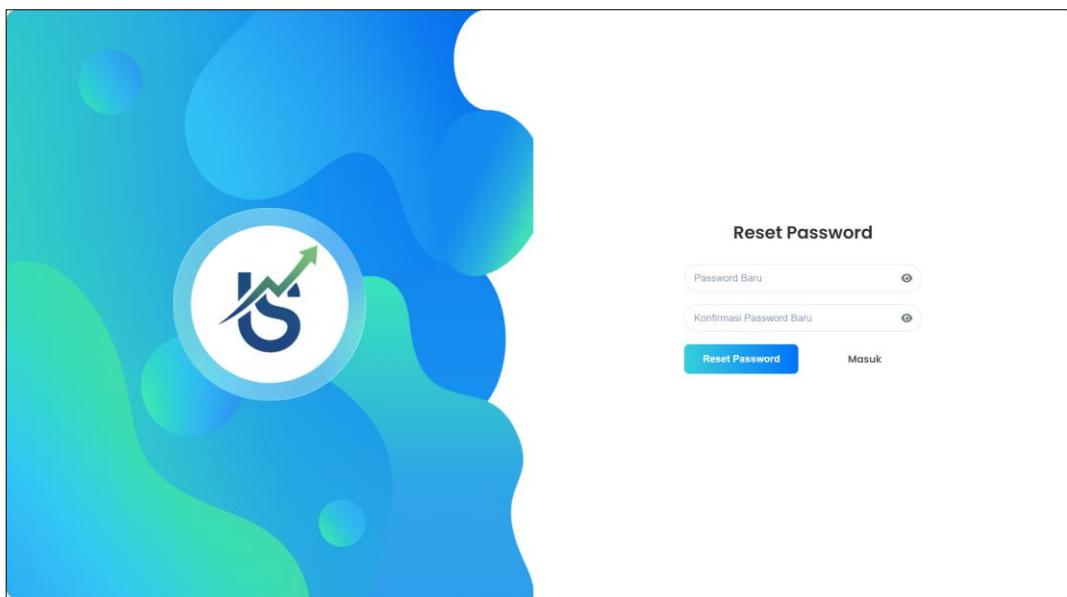
2.3 Lupa Password



Jika user lupa password mereka, user dapat menggunakan fitur lupa password.

- i. Pada halaman Login, klik teks "Lupa Password?".
- ii. Masukkan alamat email user, lalu klik "Kirim Permintaan".
- iii. Cek email user untuk instruksi pengaturan ulang kata sandi.



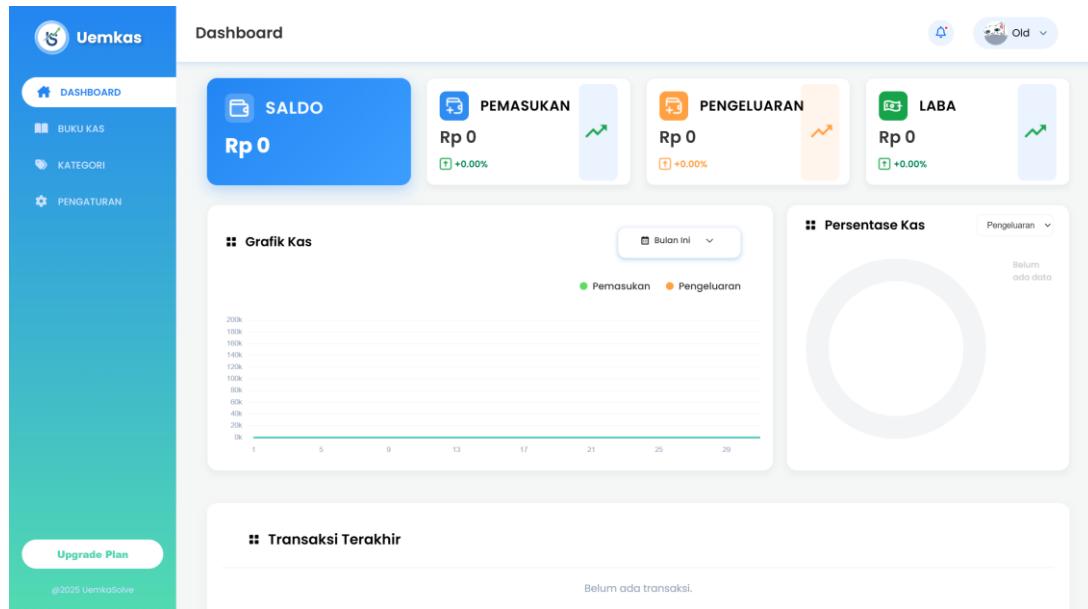


Klik tautan “Reset Password” yang masuk ke email user. User akan diarahkan ke halaman pembuatan sandi baru.

- i. Masukkan kata sandi baru pada kolom yang tersedia dan ketik ulang pada kolom konfirmasi.
- ii. Klik tombol “Reset Password” untuk menyimpan perubahan.
- iii. Setelah berhasil, user akan diarahkan kembali ke halaman Login. Silakan masuk menggunakan kata sandi baru user.

3. Fitur Utama

3.1 Halaman Dashboard



Halaman ini akan tampil segera setelah user masuk. Di sini, user dapat memantau kesehatan keuangan bisnis secara instan. Gunakan menu di sebelah kiri untuk mengakses fitur aplikasi:

- Dashboard: Kembali ke halaman ringkasan ini.
- Buku Kas: Mengelola transaksi pemasukan dan pengeluaran.
- Kategori: Mengatur jenis-jenis transaksi user.
- Pengaturan: Mengubah profil akun dan identitas bisnis.
- Upgrade Plan: Berlangganan untuk membuka fitur premium.

Di bagian tengah layar, user akan menemukan:

- 4 Kartu Ringkasan: Menampilkan total Saldo, Pemasukan, Pengeluaran, dan Laba saat ini.
- Grafik Analisis: Visualisasi tren kas dan persentase pengeluaran per kategori.
- Transaksi Terakhir: Daftar aktivitas keuangan terbaru yang baru saja terjadi.

3.2 Halaman Buku Kas

The screenshot shows the 'Buku Kas' (Cash Book) page of the Uemkas app. At the top, it displays a balance of **Rp 900.000**. Below this is a search bar labeled 'Cari transaksi...' and a 'Filter' button. A prominent green button at the top right says '+ Tambah Transaksi'. The main area is a table listing transactions:

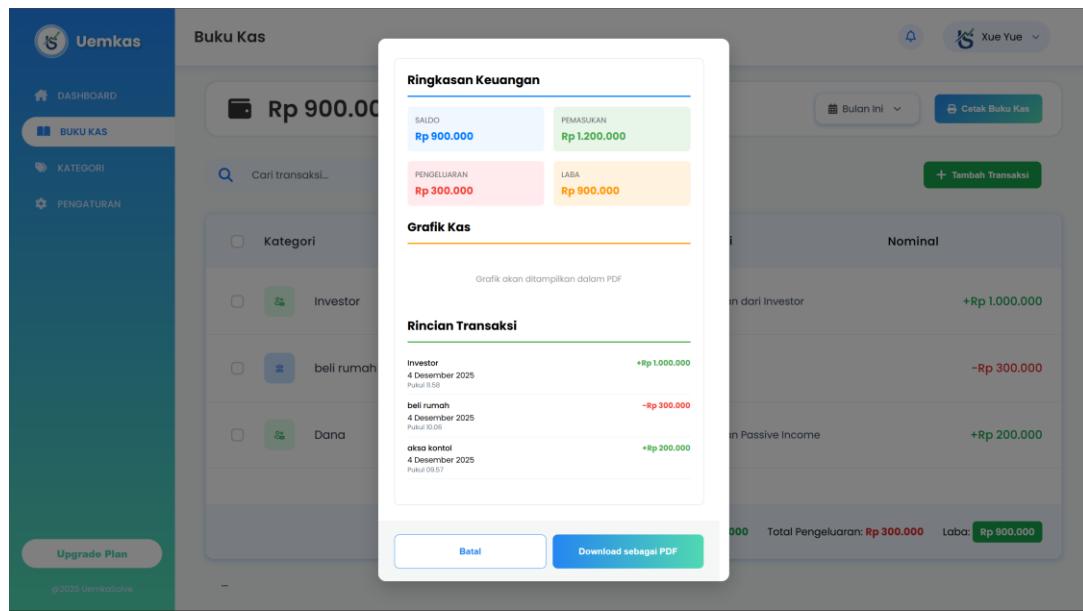
Kategori	Tanggal & Waktu	Deskripsi	Nominal
Investor	4 Desember 2025 Pukul 11:58	Pemasukan dari Investor	+Rp 1.000.000
beli rumah	4 Desember 2025 Pukul 10:08	hehe	-Rp 300.000
Dana	4 Desember 2025 Pukul 09:57	Pemasukan Passive Income	+Rp 200.000

At the bottom of the table, it says 'Total Pemasukan: Rp 1.200.000 Total Pengeluaran: Rp 300.000 Laba: Rp 900.000'.

Halaman ini menampilkan seluruh data keuangan user. User dapat mencari transaksi tertentu atau menggunakan fitur *filter* untuk menyortir data berdasarkan Pemasukan/Pengeluaran, nominal, dan periode waktu yang diinginkan.

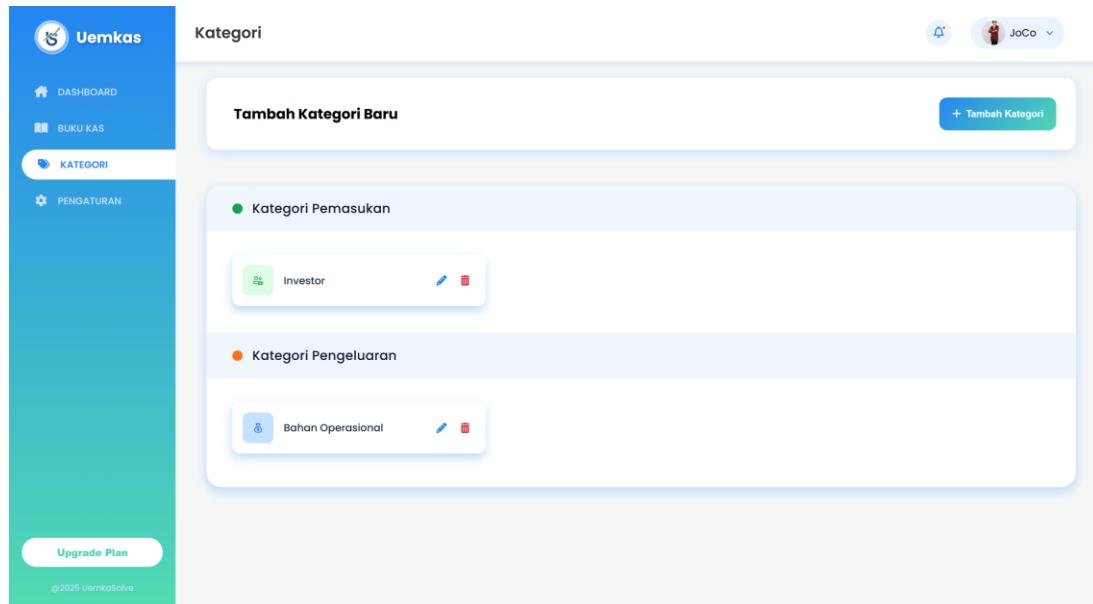
The screenshot shows a modal dialog titled 'Tambah Transaksi' (Add Transaction) overlaid on the 'Buku Kas' page. The dialog has two tabs: 'Pengeluaran' (Expense) and 'Pemasukan' (Income). It contains fields for 'Nominal' (Nominal), 'Kategori' (Category), 'Tanggal & Waktu' (Date & Time), and 'Catatan' (Notes). The background shows the same transaction list as the previous screenshot, with a total balance of **Rp 900.000**.

Klik tombol “+ Tambah Transaksi” untuk memulai pencatatan. Pada formulir yang muncul, pilih jenis transaksi (Pemasukan atau Pengeluaran), lalu isi kategori, waktu, dan catatan. Akhiri dengan menekan tombol simpan untuk merekam transaksi.



Klik tombol “Download sebagai PDF” untuk mencetak laporan keuangan secara otomatis. User akan mendapatkan dokumen profesional berisi detail pemasukan, pengeluaran, dan laba yang rapi, siap untuk digunakan sebagai lampiran pengajuan ke bank atau laporan kepada investor.

3.3 Halaman Kategori

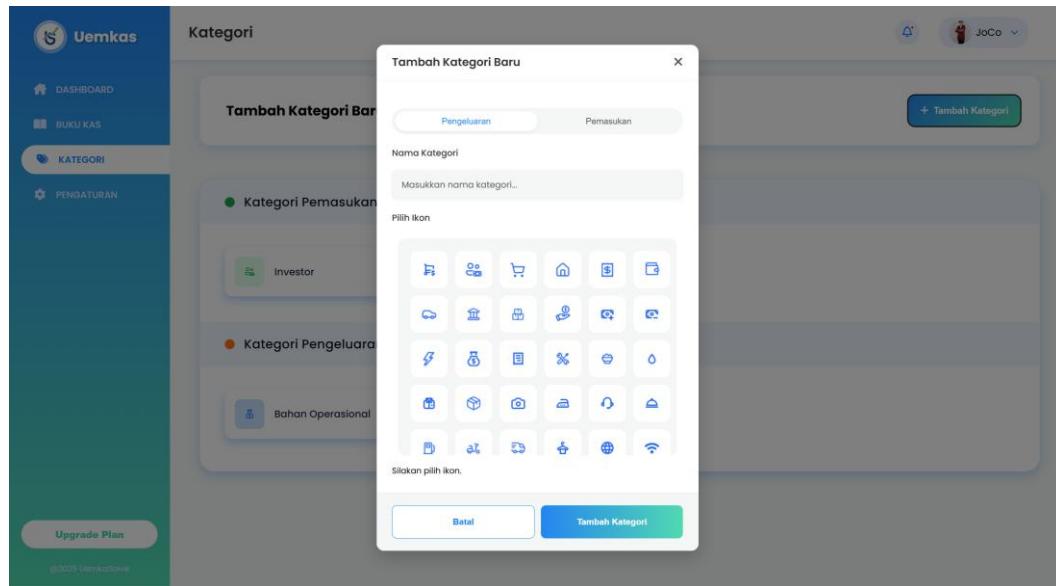


Fitur ini memudahkan user mengelompokkan jenis transaksi agar laporan keuangan lebih rapi.

- Buka menu "Kategori" dari sidebar.
- User akan melihat daftar kategori yang sudah ada, terpisah antara Pemasukan (hijau) dan Pengeluaran (biru).

iii. Untuk mengubah nama kategori, klik ikon Pensil.

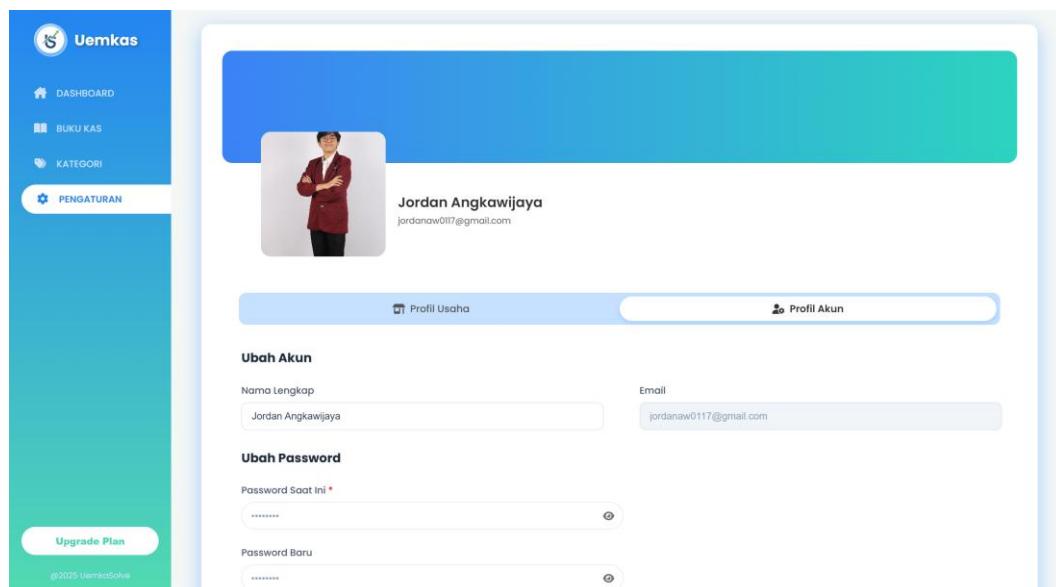
iv. Untuk menghapus kategori, klik ikon Sampah.

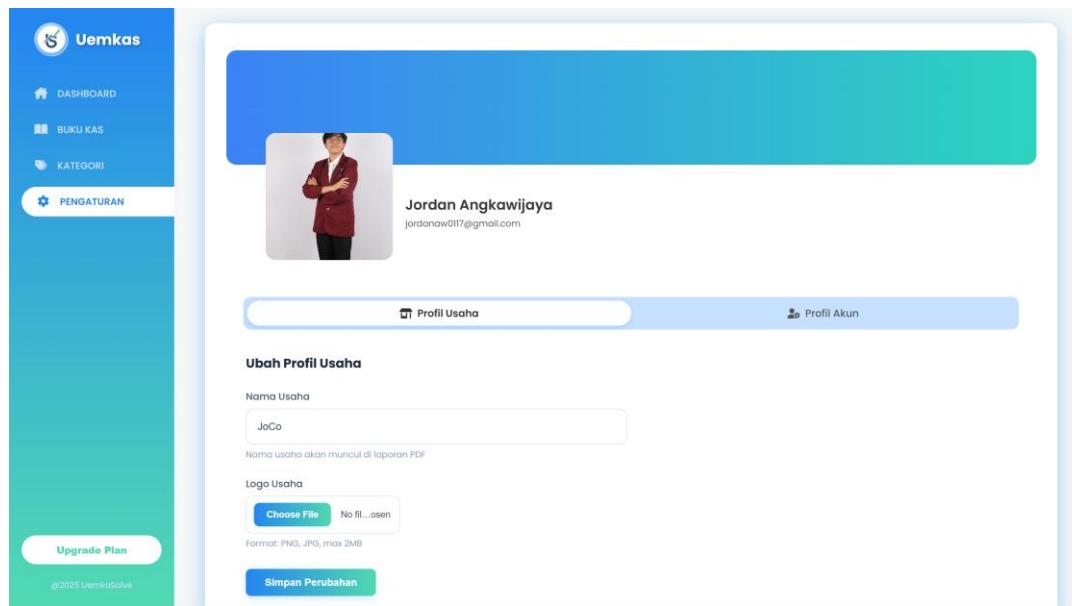


Jika user membutuhkan jenis transaksi baru yang belum tersedia:

- i. Klik tombol biru "+ Tambah Kategori" di pojok kanan atas.
- ii. Akan muncul jendela *popup* baru. Pilih jenis kategori: Pengeluaran atau Pemasukan.
- iii. Ketik nama kategori yang diinginkan pada kolom isian (contoh: "Biaya Iklan").
- iv. Pilih salah satu ikon yang paling sesuai untuk mewakili kategori tersebut.
- v. Klik tombol "Tambah Kategori" untuk menyimpan.
- vi.

3.4 Halaman Pengaturan





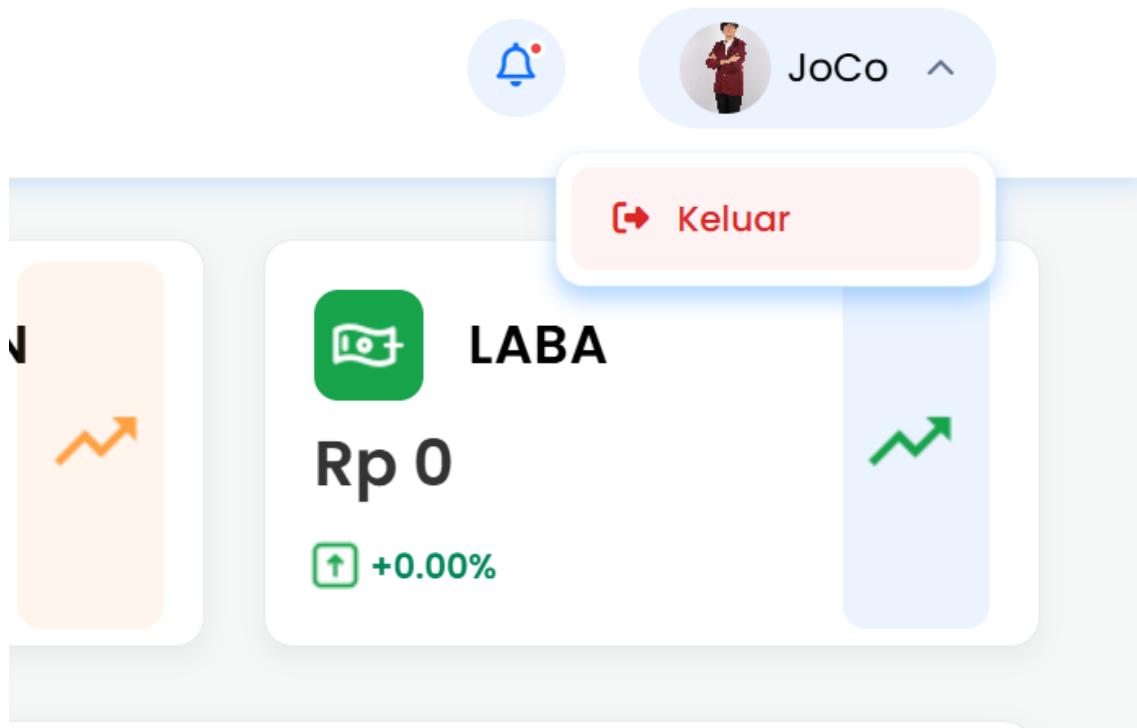
Menu Pengaturan memungkinkan user memperbarui data akun dan informasi bisnis. Cara mengubah profil usaha:

- i. Pastikan tab Profil Usaha aktif (berwarna putih).
- ii. Ubah Nama Usaha pada kolom yang tersedia.
- iii. Klik tombol "Choose File" untuk mengunggah logo usaha baru.
- iv. Tekan "Simpan Perubahan" untuk menerapkan pembaruan.

Cara Mengubah Profil Akun:

- i. Klik tab Profil Akun di sebelah kanan.
- ii. User dapat mengubah Nama Lengkap, Email, atau mengganti Password.
- iii. Jangan lupa tekan tombol simpan setelah melakukan perubahan.

4. Keluar (Sign Out)



Fitur ini digunakan untuk mengakhiri sesi penggunaan aplikasi demi keamanan akun user.

- i. Klik Nama Profil / Foto user di pojok kanan atas layar.
- ii. Akan muncul menu kecil (*dropdown*).
- iii. Klik tombol merah bertuliskan "Keluar".
- iv. Sistem akan mengarahkan user kembali ke Halaman Masuk.