

# PANDUAN PENGOPERASIAN

Aplikasi Monitoring Pajak  
POS Management System

Badan Pendapatan Daerah Kota  
Malang

13 Februari 2023



## Daftar Isi

Daftar Isi .....	.ii
Daftar Gambar .....	.iv
Versi Dokumen.....	vii
Tentang Aplikasi.....	viii
1. Login .....	1
2. Dashboard.....	2
2.1. Total Stok Barang .....	3
2.2. Total Pembelian Barang.....	3
2.3. Total Penjualan Barang.....	4
2.4. Statistik Pembelian .....	4
2.5. Barang Terlaris .....	5
2.6. Pendapatan Bersih .....	5
2.7. Total Hutang.....	5
2.8. Total Piutang .....	6
2.9. Statistik Penjualan .....	6
3. Master.....	7
3.1. Satuan .....	7
3.2. Kategori.....	10
3.3. Jenis Produk .....	11
3.4. Produk.....	14
3.5. Supplier .....	19
3.6. Customer.....	23
3.7. Rekening.....	26
3.8. Pegawai.....	28
3.9. Nomor meja .....	31
3.10. Custom Menu .....	34
4. Transaksi Pembelian.....	35
4.1. Pembelian .....	35
4.2. Retur Pembelian.....	38
4.3. Pembayaran Hutang .....	41
5. Transaksi Penjualan.....	43



5.1.	Kasir (Resto) .....	43
5.2.	Kasir (Hotel).....	48
5.3.	Retur Penjualan .....	52
5.4.	Pembayaran Piutang .....	54
5.5.	Lapor Pajak .....	56
6.	Laporan .....	57
6.1.	Price List .....	57
6.2.	Laporan Pembelian.....	58
6.3.	Laporan Penjualan.....	59
6.4.	Laporan Varian .....	60
6.5.	Laporan Retur Produk.....	61
6.6.	Laporan Saldo.....	62
6.7.	Laporan Barang Laris .....	63
6.8.	Laporan Pendapatan .....	64
7.	Setting.....	65
7.1.	Configuration .....	65
7.1.1.	Configuration Site .....	65
7.1.2.	Email.....	65
7.1.3.	Contact .....	66
7.2.	Hak Akses .....	66
7.3.	User.....	67
8.	Profile.....	69



## Daftar Gambar

Gambar 1.1 Halaman Awal.....	1
Gambar 1.2 Halaman Login .....	1
Gambar 1.3 Pengaturan login .....	2
Gambar 2.1 Tampilan menu dashboard .....	3
Gambar 2.2 Total stok barang .....	3
Gambar 2.3 Total pembelian barang .....	3
Gambar 2.4 Total penjualan barang .....	4
Gambar 2.5 Statistik pembelian .....	4
Gambar 2.6 Barang terlaris .....	5
Gambar 2.7 Pendapatan bersih.....	5
Gambar 2.8 Total hutang .....	5
Gambar 2.9 Total piutang .....	6
Gambar 2.10 Statistik penjualan .....	6
Gambar 3.1 Menu satuan .....	7
Gambar 3.2 Import satuan .....	8
Gambar 3.3 Template satuan .....	9
Gambar 3.4 Pengisian template import satuan .....	9
Gambar 3.5 Menu kategori .....	10
Gambar 3.6 Menu jenis produk.....	11
Gambar 3.7 Import jenis produk .....	12
Gambar 3.8 Template jenis produk .....	13
Gambar 3.9 Pengisian template jenis produk .....	13
Gambar 3.10 Menu produk.....	14
Gambar 3.11 Form produk .....	15
Gambar 3.12 Form scan barcode .....	16
Gambar 3.13 Import produk .....	17
Gambar 3.14 Template produk .....	17
Gambar 3.15 Setup Custom Menu .....	18
Gambar 3.16 Custom Menu Kasir.....	19
Gambar 3.17 Menu supplier .....	19
Gambar 3.18 Form supplier .....	20
Gambar 3.19 Import supplier .....	21
Gambar 3.20 Template supplier .....	21
Gambar 3.21 Pengisian template supplier.....	22
Gambar 3.22 Cetak daftar supplier .....	22
Gambar 3.23 Daftar supplier .....	23
Gambar 3.24 Menu customer .....	23
Gambar 3.25 Import customer .....	24
Gambar 3.26 Template customer.....	25
Gambar 3.27 Pengisian template customer .....	25
Gambar 3.28 Menu rekening .....	26
Gambar 3.29 Import rekening .....	27
Gambar 3.30 Template rekening.....	28
Gambar 3.31 Pengisian template rekening .....	28



Gambar 3.32 Menu pegawai.....	29
Gambar 3.33 Form pegawai .....	29
Gambar 3.34 Import pegawai .....	30
Gambar 3.35 Template pegawai .....	31
Gambar 3.36 Pengisian template pegawai .....	31
Gambar 3.37 Menu Nomor Meja .....	32
Gambar 3.38 Import nomor meja .....	33
Gambar 3.39 Template nomor meja .....	33
Gambar 3.40 Pengisian template nomor meja .....	34
Gambar 3.41 Menu Custom Menu .....	34
Gambar 4.1 Menu pembelian .....	35
Gambar 4.2 Form Pembelian Barang.....	37
Gambar 4.3 Bukti Pembelian Barang.....	38
Gambar 4.4 Menu retur pembelian.....	38
Gambar 4.5 Form Retur Pembelian Barang .....	39
Gambar 4.6 Cetak retur pembelian .....	40
Gambar 4.7 Menu pembayaran hutang .....	41
Gambar 4.8 Menu pembayaran hutang .....	42
Gambar 4.9 Cetak bukti pembayaran.....	42
Gambar 5.1 Menu kasir <i>resto</i> .....	43
Gambar 5.2 Pembelian barang <i>resto</i> .....	44
Gambar 5.3 Gambar Custom Menu .....	45
Gambar 5.4 Kalkulator kasir <i>resto</i> .....	46
Gambar 5.5 Total yang harus dibayar.....	47
Gambar 5.6 Menu Kasir Hotel .....	48
Gambar 5.7 Pembelian barang hotel.....	49
Gambar 5.8 Kalkulator kasir resto .....	49
Gambar 5.9 Total yang harus dibayar.....	50
Gambar 5.10 Menu retur penjualan.....	52
Gambar 5.11 Form retur penjualan barang .....	53
Gambar 5.12 Menu pembayaran piutang .....	54
Gambar 5.13 Form pembayaran piutang .....	55
Gambar 5.14 Menu posting pajak .....	56
Gambar 5. 15 Form posting pajak .....	56
Gambar 5. 16 Rincian posting pajak .....	57
Gambar 6.1 Menu price list.....	57
Gambar 6.2 Menu pembelian .....	58
Gambar 6.3 Menu laporan penjualan .....	59
Gambar 6.4 Menu laporan penjualan .....	60
Gambar 6.5 Laporan Data Varian .....	60
Gambar 6.6 Menu laporan retur produk .....	61
Gambar 6.7 Menu laporan saldo .....	62
Gambar 6.8 Menu laporan barang laris .....	63
Gambar 6.9 Menu laporan pendapatan .....	64



Gambar 7.1 Menu configure site.....	65
Gambar 7.2 Menu email .....	65
Gambar 7.3 Menu kontak .....	66
Gambar 7.4 Menu hak akses .....	66
Gambar 7.5 Form hak akses .....	67
Gambar 7.6 Menu user .....	67
Gambar 7.7 Form tambah user .....	68
Gambar 8.1 User profile .....	69
Gambar 8.2 Halaman edit profile .....	69
Gambar 8.3 Form biodata .....	70
Gambar 8.4 Halaman ganti password .....	70



### Versi Dokumen

No Versi	Tanggal	Keterangan
1.0	12 November 2021	Dokumen rilis pertama kali
2.0	22 Desember 2022	Dokumen diupdate berdasarkan KAK penggerjaan Improve Aplikasi Monitoring Pajak
2.1	16 Januari 2023	Pembaharuan menu Kasir, No Meja, dan Custom Menu
2.2	13 Februari 2023	Pembaharuan menu Kasir (Custom Menu), Posting Pajak (Lapor pajak), dan Laporan Varian Menghapus menu Persediaan



## Tentang Aplikasi

Aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak merupakan aplikasi untuk toko yang terintegrasi dengan aplikasi di pemerintahan pusat sehingga memudahkan pemerintahan pusat dalam mengelola data pajak pada berbagai sektor usaha. Sektor usaha yang memiliki toko wajib mengupload data transaksi penjualan untuk disetorkan kepada pemerintahan daerah.

Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak antara lain :

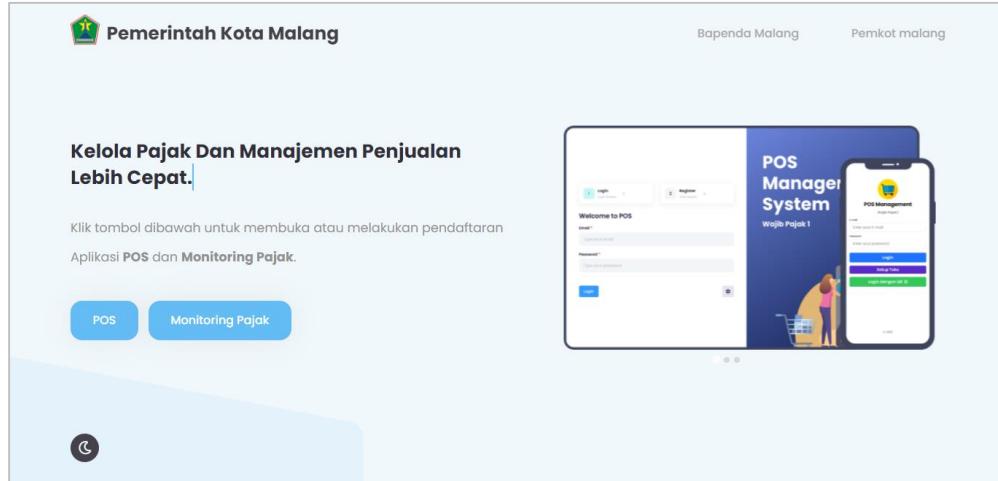
- **Beranda** : menampilkan grafik statistik pembelian, penjualan, informasi tentang barang terlaris serta informasi hutang dan piutang yang dimiliki oleh toko.
- **Master** : digunakan sebagai data pendukung untuk menyimpan data yang akan berhubungan dengan entri data.
- **Transaksi Pembelian** : mengakomodir kegiatan yang ada di transaksi pembelian mulai dari pembelian, retur pembelian dan pembayaran hutang jika melakukan transaksi pembelian dengan menggunakan kredit.
- **Transaksi Penjualan** : menu ini digunakan untuk merekam data transaksi penjualan yang dapat dilakukan melalui aplikasi kasir yang ada di web maupun di mobile. Selain itu, terdapat fitur retur penjualan, pembayaran piutang jika customer melakukan transaksi penjualan menggunakan metode pembayaran kredit dan yang terakhir adalah fitur posting pajak, yakni untuk mengupload data penjualan ke aplikasi pemerintahan daerah.
- **Persediaan** : merupakan fitur untuk memonitoring persediaan barang yang ada di toko. Terdapat submenu stock opname, yakni untuk mencocokkan stok yang ada di aplikasi dengan stock real yang ada di toko. Kemudian, terdapat submenu Posting Persediaan, yakni untuk memposting persediaan barang di akhir bulan untuk mendapatkan stok akhir dan stok awal di bulan depan.
- **Laporan** : menu ini merupakan fitur laporan yang dapat degenerate berdasarkan tanggal yang dipilih. Adapun jenis laporan yang ada dalam aplikasi ini adalah sebagai berikut : Pricelist, Laporan Pembelian, Laporan Penjualan, Laporan Retur, Laporan Saldo, Laporan Barang Laris dan Laporan Pendapatan.
- **Pengaturan** : menu ini digunakan untuk mengatur beberapa pengaturan yang diimplementasikan pada aplikasi. Pengaturan tersebut terdapat Hak Akses, Pengguna (User), Konfigurasi dan Pengaturan Aplikasi.



## Panduan Pengoperasian Aplikasi Monitoring Pajak - Point of Sales (POS) Management System

### 1. Login

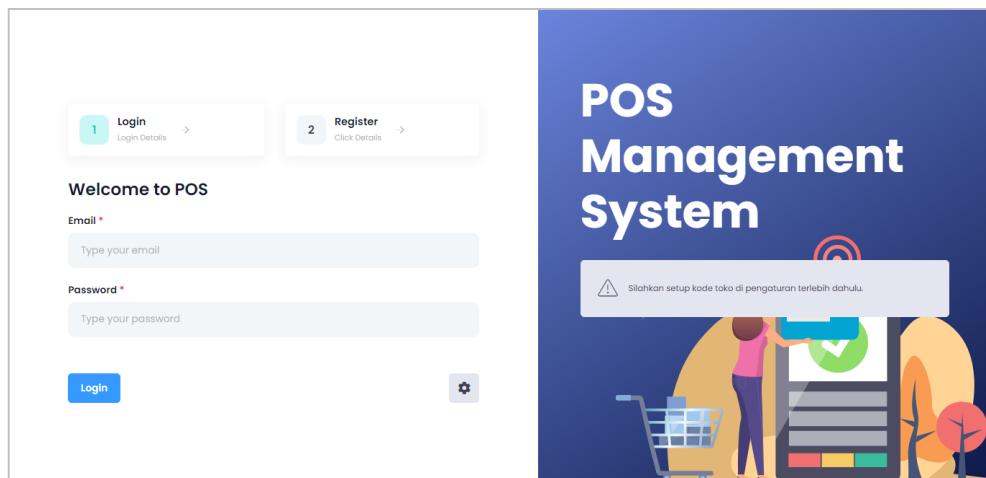
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, kemudian akan tampil halaman seperti dibawah ini:



Gambar 1.1 Halaman Awal

Langkah – langkah untuk masuk ke aplikasi adalah sebagai berikut:

- **Langkah 1 :** Klik tombol dan akan tampil halaman login seperti berikut.



Gambar 1.2 Halaman Login

- **Langkah 2 :** Klik tombol dan akan tampil form seperti berikut :

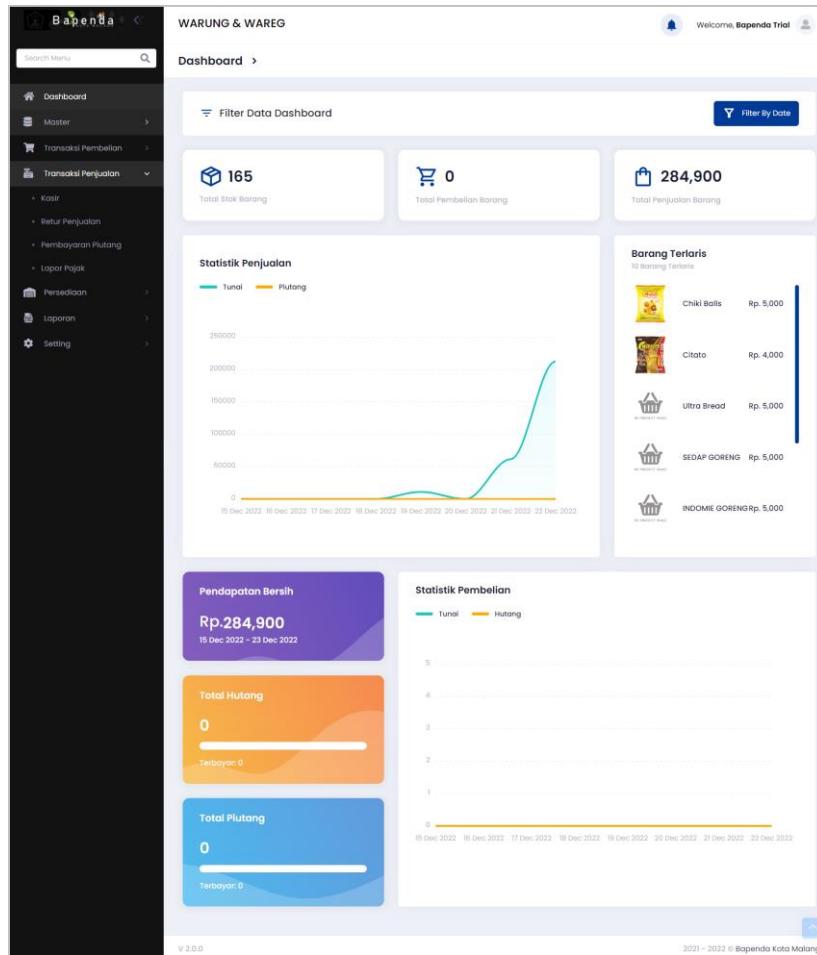


Gambar 1.3 Pengaturan login

- **Langkah 3 :** Masukkan kode toko yang telah dikirim melalui email. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan.
- **Langkah 4 :** Masukkan email dan password yang sudah didaftarkan. Klik tombol **Login** untuk masuk.

## 2. Dashboard

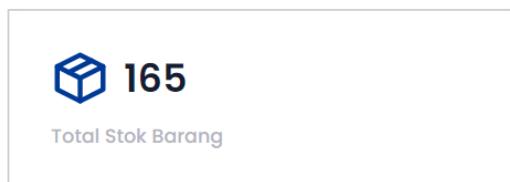
Dalam halaman dashboard ini terdapat berbagai informasi yaitu total stok barang, total pembelian barang, total penjualan barang, statistik pembelian, barang terlaris, pendapatan bersih, total hutang, total piutang dan statistik penjualan.



Gambar 2.1 Tampilan menu dashboard

## 2.1. Total Stok Barang

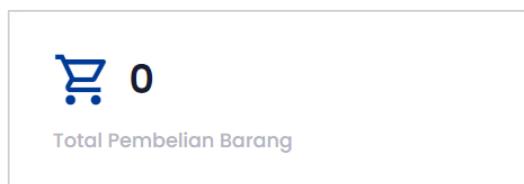
Menampilkan informasi jumlah stok semua barang.



Gambar 2.2 Total stok barang

## 2.2. Total Pembelian Barang

Menampilkan jumlah barang yang telah dibeli.



Gambar 2.3 Total pembelian barang



### 2.3. Total Penjualan Barang

Menampilkan jumlah barang yang telah terjual.



Gambar 2.4 Total penjualan barang

### 2.4. Statistik Pembelian

Menampilkan grafik pembelian barang baik tunai maupun hutang.



Gambar 2.5 Statistik pembelian



## 2.5. Barang Terlaris

Menampilkan barang yang terjual laris.

**Barang Terlaris**  
10 Barang Terlaris

	Chiki Balls	Rp. 5,000
	Citato	Rp. 4,000
	Good Day	Rp. 5,000

Gambar 2.6 Barang terlaris

## 2.6. Pendapatan Bersih

Menampilkan pendapatan bersih toko.

**Pendapatan Bersih**  
**Rp.284,900**  
15 Dec 2022 – 23 Dec 2022

Gambar 2.7 Pendapatan bersih

## 2.7. Total Hutang

Menampilkan jumlah hutang toko.

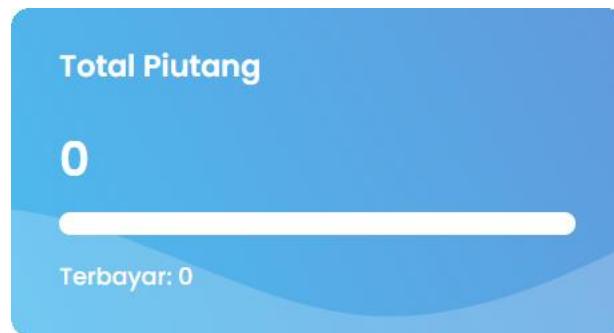
**Total Hutang**  
**0**  
Terbayar: 0

Gambar 2.8 Total hutang



## 2.8. Total Piutang

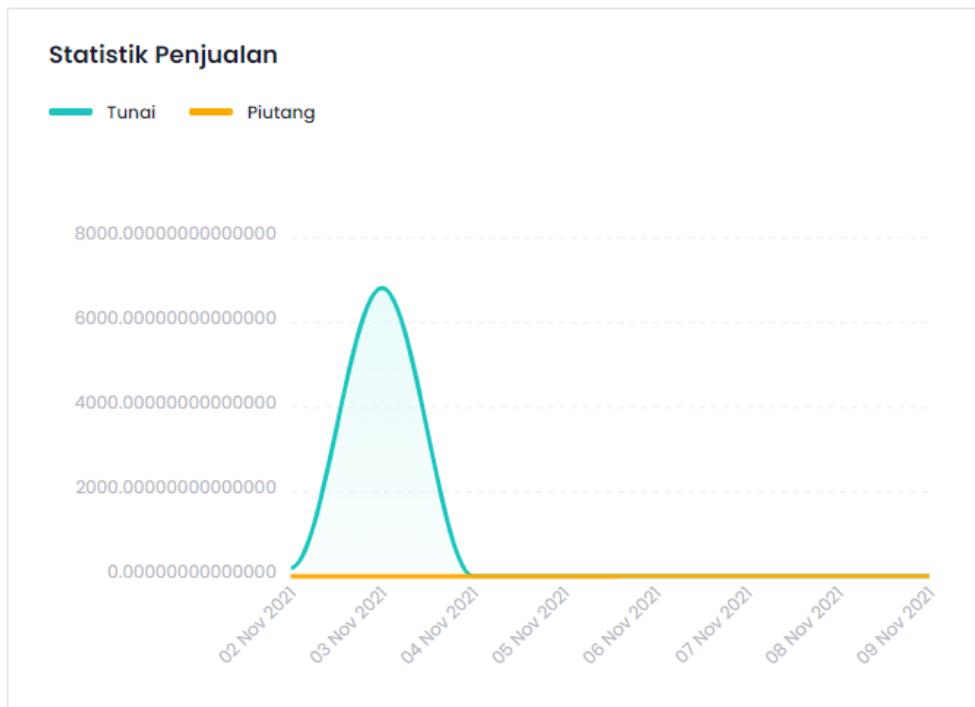
Menampilkan jumlah piutang toko.



Gambar 2.9 Total piutang

## 2.9. Statistik Penjualan

Menampilkan grafik penjualan toko.



Gambar 2.10 Statistik penjualan



### 3. Master

#### 3.1. Satuan

Dalam menu satuan ini menampilkan data satuan. Pengguna dapat menambahkan data satuan, mengubah atau mengedit serta menghapus data tersebut.

No.	SATUAN	KETERANGAN	AKSI
1.	Bgks	Bungkus	
2.	Btl	Botol	
3.	Crt	Carton	
4.	Ecr	Ecer	
5.	Pcs	Pieces	

Gambar 3.1 Menu satuan

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data satuan yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data satuan.
- Klik tombol untuk menghapus data satuan.
- Klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.
- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.

Langkah – langkah untuk menambah data satuan baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form satuan, masukkan nama satuan dan keterangan sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 2 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.

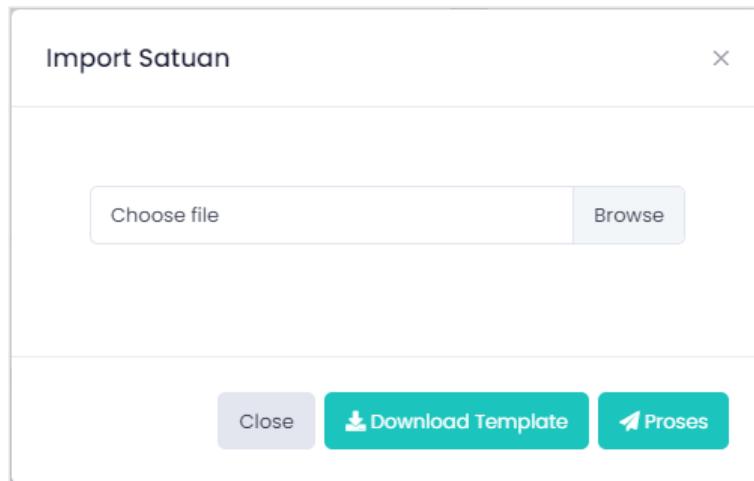


Langkah – langkah untuk mengedit data satuan adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data satuan yang akan diedit. Kemudian klik tombol maka data akan tampil pada form satuan.
- **Langkah 2 :** Edit nama satuan dan keterangan sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol **Reset** untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data satuan adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data satuan dan akan tampil seperti berikut.



**Gambar 3.2 Import satuan**

- **Langkah 2 :** Unduh template satuan terlebih dahulu, jika belum mempunyai template satuan. Download dengan cara klik tombol **Download Template** untuk mengunduh template satuan.
- **Langkah 3 :** Buka file template satuan. Kemudian, akan tampil template satuan seperti berikut.



A	B	C	D	E
<b>Import Satuan</b>				
4	No	Satuan	Keterangan	
5	1			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**Gambar 3.3 Template satuan**

- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom satuan seperti. Untuk Kolom Keterangan, opsional boleh diisi maupun tidak. Simpan file template satuan. Kami berikan contoh dalam pengisian template satuan seperti berikut :

A	B	C	
<b>Import Satuan</b>			
4	No	Satuan	Keterangan
5	1	Bgks	Bungkus
6	2	Pcs	Pieces
7	3	Krds	Kardus
8	4	Lusin	Lusin
9	5	Btl	Botol
10			
11			

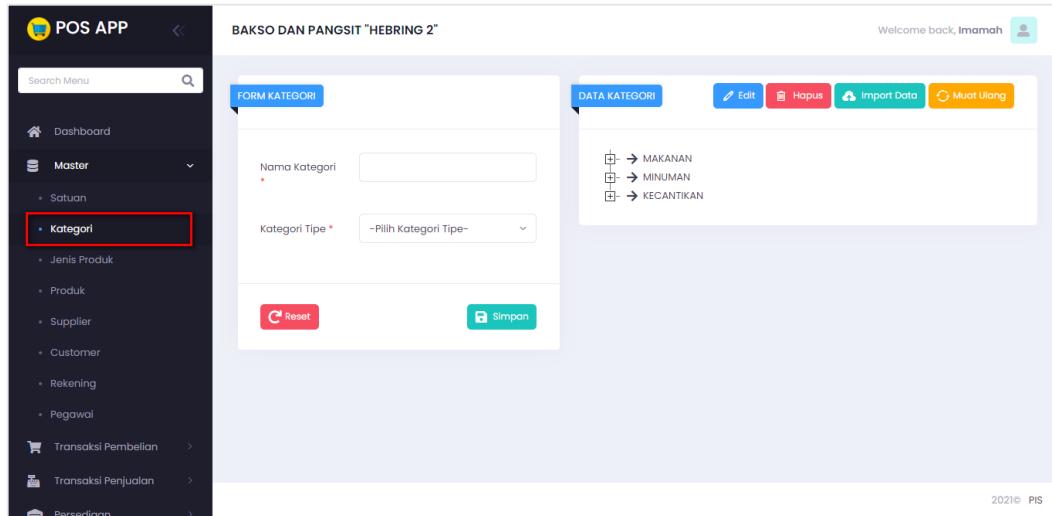
**Gambar 3.4 Pengisian template import satuan**

- **Langkah 5 :** Upload template satuan dengan cara, klik tombol  dan pilih file template satuan yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol  untuk mengimportnya. Maka, data satuan akan tersimpan dalam aplikasi.



### 3.2. Kategori

Dalam menu kategori ini menampilkan data kategori. Pengguna dapat menambahkan data kategori baru, mengubah atau mengedit serta menghapus data kategori.



**Gambar 3.5 Menu kategori**

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data kategori.
- Klik tombol untuk menghapus data kategori.
- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mengatur ulang data.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambah data kategori baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form kategori, masukkan nama kategori sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 2 :** Pilih kategori tipe, jika induk, pengguna dapat langsung ke langkah 3. Jika detail, pilih Induk terlebih dahulu.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.



Langkah – langkah untuk mengedit data kategori adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data kategori yang akan diedit. Kemudian klik tombol maka data akan tampil pada form kategori.
- **Langkah 2 :** Edit nama kategori dan kategori tipe sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

### 3.3.Jenis Produk

Dalam menu ini menampilkan data jenis produk. Pengguna dapat menambahkan data jenis produk baru, mengubah atau mengedit serta menghapus data jenis produk.

Gambar 3.6 Menu jenis produk

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data jenis produk.
- Klik tombol untuk menghapus data jenis produk.
- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  Search: untuk mencari data jenis produk yang akan dicari.
- Klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.
- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.



Langkah – langkah untuk menambah data jenis produk baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form jenis produk, masukkan nama jenis produk, keterangan dan pilih jenis stock, apakah Non-Stock atau Include Stock. Jenis produk Non-Stock merupakan produk yang stoknya tidak diketahui dan merupakan produk jadi.
- **Langkah 2 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.

Langkah – langkah untuk mengedit data jenis produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data jenis produk yang akan diedit. Kemudian klik tombol maka data akan tampil pada form jenis produk.
- **Langkah 2 :** Edit jenis dan keterangan sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data jenis produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data jenis produk dan akan tampil seperti berikut.

**Gambar 3.7 Import jenis produk**

- **Langkah 2 :** Unduh template jenis produk terlebih dahulu, jika belum mempunyai template jenis produk. Download dengan cara klik tombol Download Template untuk mengunduh template jenis produk.



- **Langkah 3 :** Buka file template jenis produk. Kemudian, akan tampil template jenis produk seperti berikut.

A	B	C	D	E
1	Import Jenis Produk			
2	Jenis Include Stok	isi 1 jika ya	isi 0 jika tidak	
3				
4	No	Jenis Nama	Jenis Deskripsi	Jenis Include Stok
5	1			
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Gambar 3.8 Template jenis produk

- **Langkah 4 :** Isi kolom No. dengan nomor urut. Isi kolom jenis nama dengan nama jenis barang. Untuk kolom jenis deskripsi optional boleh diisi maupun tidak. Isi kolom jenis include stok sesuai arahan. Contoh pengisian template jenis produk adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E
1	Import Jenis Produk			
2	Jenis Include Stok	isi 1 jika ya	isi 0 jika tidak	
3				
4	No	Jenis Nama	Jenis Deskripsi	Jenis Include Stok
5	1	Barang	Produk Barang	1
6	2	Barang non Stok	Produk Barang	0
7	3	Jasa	Produk Jasa	0
8				
9				
10				
11				
12				

Gambar 3.9 Pengisian template jenis produk

- **Langkah 5 :** Upload template jenis produk dengan cara, klik tombol dan pilih file template jenis produk yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol untuk mengimportnya.



### 3.4. Produk

Dalam menu ini menampilkan data produk. Pengguna dapat meng-scan produk, menambah produk, mengedit ataupun menghapus data produk.

No.	Kode	Nama Produk	Kelompok Produk	Jenis Barang	Harga	Stok Min	Stok	Status	Aksi
1.	I23/a\bc	Good Day	KOPI	Barang Stock	5000	10	90	Aktif	[Edit] [Delete]
2.	I23/dbc	Chiki Balls	SNACK	Barang Stock	5000	10	152	Aktif	[Edit] [Delete]
3.	6.0004	TISSUE	MAKANAN	Barang Stock	20900	100	11	Aktif	[Edit] [Delete]
4.	6.0005	Lays	MAKANAN	Barang Stock	3500	100	0	Aktif	[Edit] [Delete]
5.	61.0001	Citoto	MAKANAN	Barang Stock	4000	10	10	Aktif	[Edit] [Delete]
6.	61.0002	Sous ABC	MAKANAN	Barang Stock	-	1	100	Aktif	[Edit] [Delete]
7.	BK.001.001	Ultra Bread	MAKANAN	Barang Stock	5000	10	30	Aktif	[Edit] [Delete]
8.	BK.001.002	INDOMIE GORENG	MAKANAN	Barang Stock	5000	10	1	Aktif	[Edit] [Delete]
9.	BK.001.003	SEDAP GORENG	MAKANAN	Barang Stock	5000	10	2	Aktif	[Edit] [Delete]
10.	BRG001	TEH SOSRO	MAKANAN	Barang Stock	5000	10	1	Aktif	[Edit] [Delete]

Gambar 3.10 Menu produk

Keterangan gambar :

- Klik tombol Scan Barcode untuk meng-scan barcode dari produk yang dicari.
- Klik tombol Tambah untuk menambah data produk baru.
- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data produk yang akan dicari
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data produk.
- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.
- Klik tombol untuk menambah custom menu pada aplikasi kasir



Langkah – langkah untuk menambah data produk baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **+ Tambah**, kemudian akan tampil form produk seperti gambar dibawah ini.

**Gambar 3.11 Form produk**

- **Langkah 2 :** Terdapat dua bagian pada produk. Informasi umum bagi produk tersebut dan informasi satuan dari produk. Di informasi umum, pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 3 :** Masukkan nama produk, pilih kategori produk, masukkan stok minimum, pilih jenis produk, masukkan harga pokok, unggah foto produk pada kolom thumbnail untuk menampilkan produk di kasir.
- **Langkah 4 :** Masukkan kode barcode, kemudian klik tombol **✓ Terdaftar**.
- **Langkah 5 :** Pilih satuan pada baris pertama, maka satuan di baris pertama tersebut merupakan satuan utama dan yang paling kecil. Misalkan ingin memasukkan pcs dan kardus, baris pertama, pilih pcs. Baris kedua, pilih kardus dan isi pada kolom konversi sesuai isi dari kardus tersebut.
- **Langkah 6 :** Masukkan konversi, harga beli, keuntungan, harga jual dan discount sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 7 :** Klik tombol aksi **← Batal** untuk mengatur ulang data yang ditambahkan.



- **Langkah 8 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data produk yang ditambahkan.

Langkah – langkah untuk men-scan produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Scan Barcode , kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.

**Gambar 3.12 Form scan barcode**

- **Langkah 2 :** Masukkan kode produk pada kolom barcode barang yang disediakan, kemudian klik tombol Cari . Maka otomatis data yang di scan melalui kode tersebut akan tampil pada tabel dibawah kolom barcode barang.

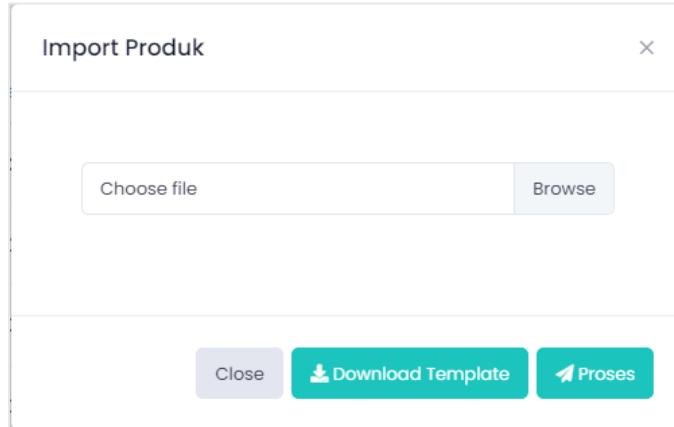
Langkah – langkah untuk mengedit data produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data jenis produk yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form produk.
- **Langkah 2 :** Edit kode produk, nama produk, stok dan harga pokok sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pilih kategori produk, jenis produk dan supplier sesuai dengan yang dibutuhkan.
- **Langkah 4 :** Pilih satuan sesuai yang dibutuhkan serta masukkan konversi, harga beli, keuntungan, harga jual dan diskon sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 5 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.



Langkah – langkah untuk mengimport data produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Klik tombol Import Data untuk mengimport data produk dan akan tampil seperti berikut.



**Gambar 3.13 Import produk**

- **Langkah 2** : Unduh template produk terlebih dahulu, jika belum mempunyai template produk. Download dengan cara klik tombol Download Template untuk mengunduh template produk.
- **Langkah 3** : Buka file template produk. Kemudian, akan tampil template produk seperti berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	IMPORT PRODUK									
2										
3	No	Barang Kode	Barang Nama	Barang Jenis	Barang Kategori	Barang Satuan	Barang Stok Min	Barang Harga Beli	Barang Harga Jual	Barang Harga Pokok
4	1	3A3	AQUA	Barang	AQUA BOTOL 1L	Btl	10	4500	5000	50000
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

**Gambar 3.14 Template produk**

- **Langkah 4** : Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom barang kode dengan kode barang. Isi barang nama dengan nama barang. Isi barang jenis dengan memilih jenis barangnya. Isi kolom barang kategori dengan memilih kategorinya. Isi kolom barang satuan dengan memilih satuan barang. Isi kolom barang stok min, barang harga beli, barang harga jual dan barang harga pokok sesuai dengan kebutuhan. Contoh pengisian template produk adalah sebagai berikut.



- **Langkah 5 :** Upload template produk dengan cara, klik tombol  dan pilih file template produk yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol  untuk mengimportnya.

Langkah – langkah untuk menambah custom menu:

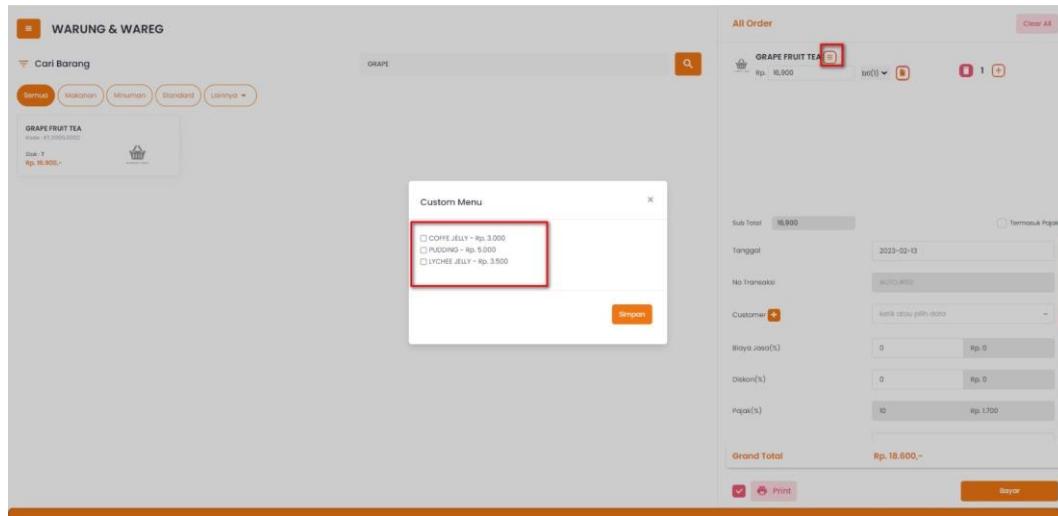
- **Langkah 1 :** Klik tombol  untuk memilih custom menu
- **Langkah 2 :** Pilih produk yang diinginkan pada form ‘Setup Custom Menu’

Item	Price
SAMBAL BAWANG	Rp. 3.000
SAMBAL MATAH	Rp. 6.000
COFFE JELLY	Rp. 3.000
PUDDING	Rp. 5.000
CHEESE MAYO SAUCE	Rp. 4.000
MUSHROOM	Rp. 5.000
OREGANO	Rp. 4.000
LYCHEE JELLY	Rp. 3.500
REGAL	Rp. 3.500
SAMBAL KOREK	Rp. 1.000
BOBA	Rp. 2.500
CHEESE	Rp. 5.100

Gambar 3.15 Setup Custom Menu

- **Langkah 3 :** Tekan tombol

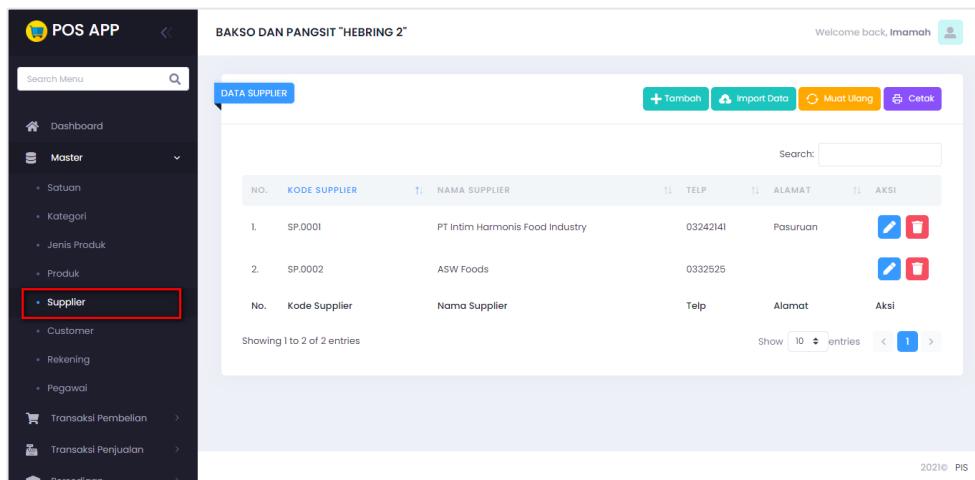
Custom menu akan tampil di aplikasi kasir, seperti gambar dibawah :



Gambar 3.16 Custom Menu Kasir

### 3.5. Supplier

Pada menu ini menampilkan data supplier. Pengguna dapat menambah data supplier, mengedit dan menghapus data supplier tersebut.



Gambar 3.17 Menu supplier

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data supplier.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data supplier yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data supplier.
- Klik tombol untuk menghapus data supplier.



- Klik tombol untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.
- Klik tombol untuk mencetak daftar supplier.

Langkah – langkah untuk menambah data supplier baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol , kemudian akan tampil form supplier seperti gambar dibawah ini.

**Gambar 3.18 Form supplier**

- **Langkah 2 :** Masukkan kode supplier, nama supplier, telp, no hp, alamat dan rekening sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Klik tombol untuk menambah kolom sales supplier.
- **Langkah 4 :** Masukkan nama sales supplier, telp. No.hp serta keterangan.
- **Langkah 5 :** Klik tombol untuk menghapus data sales supplier.
- **Langkah 6 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 7 :** Klik tombol untuk menyimpan data supplier yang ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data supplier adalah sebagai berikut :

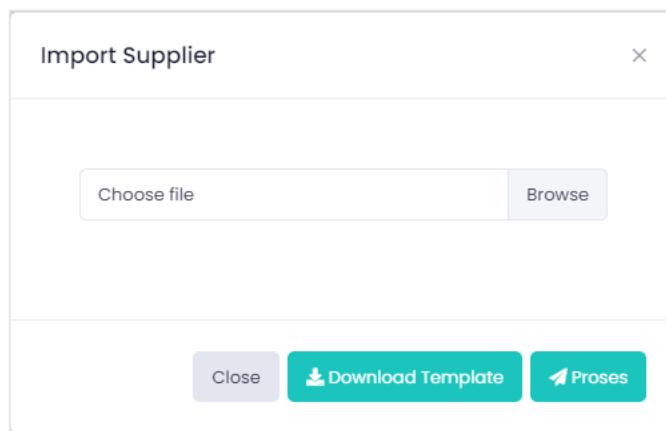
- **Langkah 1 :** Pilih data supplier yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form supplier.
- **Langkah 2 :** Edit kode supplier, nama supplier, telp, no hp dan rekening sesuai yang diinginkan.



- **Langkah 3 :** Edit nama sales supplier, telp, no hp, alamat dan keterangan sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 4 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 5 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol **Reset** untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data suplier adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **Import Data** untuk mengimport data suplier dan akan tampil seperti berikut.



**Gambar 3.19 Import supplier**

- **Langkah 2 :** Unduh template suplier terlebih dahulu, jika belum mempunyai template suplier. Download dengan cara klik tombol **Download Template** untuk mengunduh template suplier.
- **Langkah 3 :** Buka file template suplier. Kemudian, akan tampil template suplier seperti berikut.

No	Supplier Kode	Supplier Nama	Supplier Alamat	Supplier Kota	Supplier Telp	Supplier HP	Supplier Rekening
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

**Gambar 3.20 Template supplier**



- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom supplier kode dengan kode supplier. Isi kolom supplier nama dengan nama supplier. Isi kolom supplier alamat dengan alamat supplier. Isi kolom supplier kota dengan kota supplier. Isi kolom supplier telp dengan nomor telepon supplier. Isi kolom supplier hp dengan nomor hp supplier. Isi kolom supplier rekening dengan nomor rekening supplier. Contoh pengisian template supplier adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H
Import Supplier							
No	Supplier Kode	Supplier Nama	Supplier Alamat	Supplier Kota	Supplier Telp	Supplier HP	Supplier Rekening
1	SP.0101	Jack	Sidomulyo	Malang	0120546	085214778965	987651242
2	SP.0202	Percy	Bangsal	Kediri	0120547	085214568965	145651242

Gambar 3.21 Pengisian template supplier

- **Langkah 5 :** Upload template suplier dengan cara, klik tombol dan pilih file template suplier yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol untuk mengimportnya.

Langkah – langkah untuk mencetak daftar suplier adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol untuk mencetak daftar suplier dan akan tampil seperti berikut.

**Cetak**

---

Supplier 
s/d

---

Gambar 3.22 Cetak daftar supplier

- **Langkah 2 :** Pilih supplier yang akan dicetak daftarnya kemudian klik tombol untuk mencetaknya dan akan tampil seperti berikut.



DAFTAR SUPPLIER				
Daftar Supplier				
POS PTPIIS				
1	No.	Kode Supplier	Nama Supplier	Telp Supplier
1	SR-0001	PT Inova Herminia Food Industry	031234567	Purworejo

Gambar 3.23 Daftar supplier

- **Langkah 3 :** Klik tombol untuk mengunduh dan klik tombol untuk mencetaknya.

### 3.6. Customer

Pada menu ini menampilkan data customer. Pengguna dapat menambah data customer, mengedit dan menghapus data customer tersebut.

POS APP		BAKSO DAN PANGSIT "HEBRING 2"			Welcome back, Imamah	
Search Menu		FORM CUSTOMER			Import Data	
Dashboard		Kode *	Kode Customer			Muat Ulang
Master		Nama *	Nama Customer			
Satuan						
Kategori						
Jenis Produk						
Produk						
Supplier						
<b>Customer</b>						
Rekening						
Pegawai						
Transaksi Pembelian	>					
Transaksi Penjualan	>					
Penyetoran	>					

Gambar 3.24 Menu customer

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data customer yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data customer.
- Klik tombol untuk menghapus data customer.



- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.

Langkah – langkah untuk menambah data customer baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form customer, masukkan kode dan nama customer sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 2 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 3 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data customer adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data customer yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form customer.
- **Langkah 2 :** Edit kode customer dan nama customer sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pilih membership sesuai dengan yang dibutuhkan.
- **Langkah 4 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 5 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data customer adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data customer dan akan tampil seperti berikut

**Gambar 3.25 Import customer**



- **Langkah 2 :** Unduh template customer terlebih dahulu, jika belum mempunyai template customer. Download dengan cara klik tombol  [Download Template](#) untuk mengunduh template customer.
- **Langkah 3 :** Buka file template customer. Kemudian, akan tampil template customer seperti berikut.

A	B	C	D	E
<b>Import Customer</b>				
1				
2				
3				
4	No	Customer Kode	Customer Name	
5	1			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

**Gambar 3.26 Template customer**

- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom customer kode dengan kode customer. Isi customer nama dengan nama customer. Contoh pengisian template customer adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E
<b>Import Customer</b>				
1				
2				
3				
4	No	Customer Kode	Customer Name	
5	1	CUST-210	Risaldi	
6	2	CUST-180	Devi	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

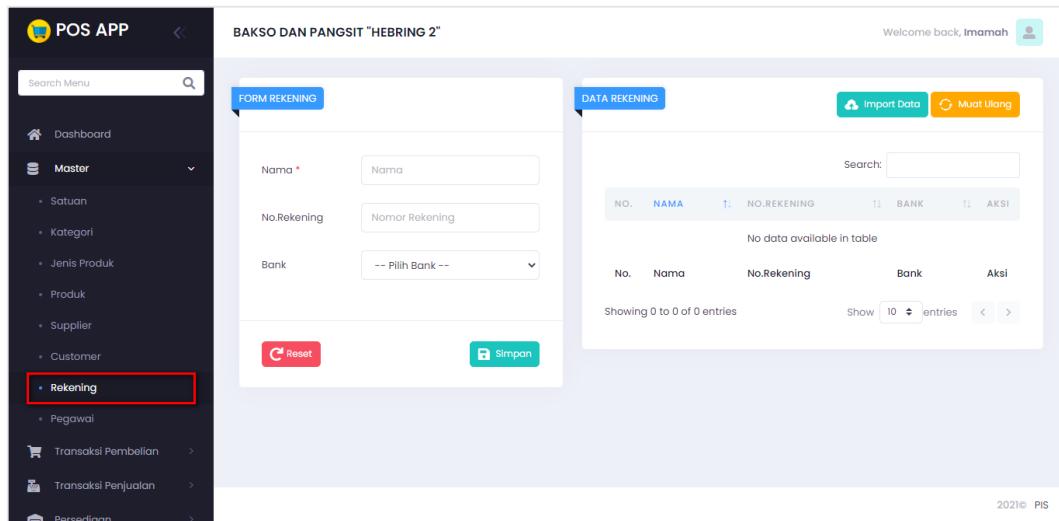
**Gambar 3.27 Pengisian template customer**

- **Langkah 5 :** Upload template customer dengan cara, klik tombol  dan pilih file template customer yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol  [Proses](#) untuk mengimportnya.



### 3.7. Rekening

Pada menu ini menampilkan data rekening. Pengguna dapat menambah data rekening, mengedit dan menghapus data customer tersebut.



Gambar 3.28 Menu rekening

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data customer yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data customer.
- Klik tombol untuk menghapus data customer.
- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.

Langkah – langkah untuk menambah data rekening baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pada form rekening, masukkan nama dan nomor rekening sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 2** : Pilih bank sesuai kebutuhan pada pilihan yang disediakan pada kolom bank.
- **Langkah 3** : Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4** : Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.

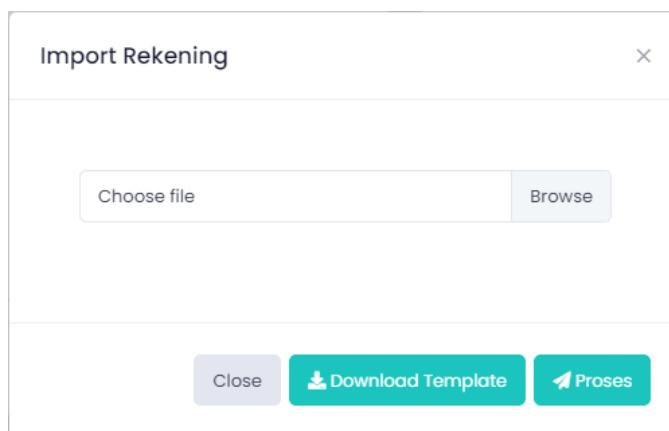


Langkah – langkah untuk mengedit data rekening adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data rekening yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form rekening.
- **Langkah 2 :** Edit kode nama rekening dan nomor rekening sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pilih bank sesuai dengan yang dibutuhkan.
- **Langkah 4 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 5 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data rekening adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data rekening dan akan tampil seperti berikut.



**Gambar 3.29 Import rekening**

- **Langkah 2 :** Unduh template rekening terlebih dahulu, jika belum mempunyai template rekening. Download dengan cara klik tombol Download Template untuk mengunduh template rekening.
- **Langkah 3 :** Buka file template rekening. Kemudian, akan tampil template rekening seperti berikut.



A	B	C	D	E
<b>Import Rekening</b>				
No	Atasnama Rekening	Nomor Rekening	Bank	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Gambar 3.30 Template rekening

- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom atasnama rekening dengan nama pemilik rekening. Isi kolom nomor rekening dengan nomor rekening. Isi kolom bank dengan nama bank. Contoh pengisian template rekening adalah sebagai berikut.

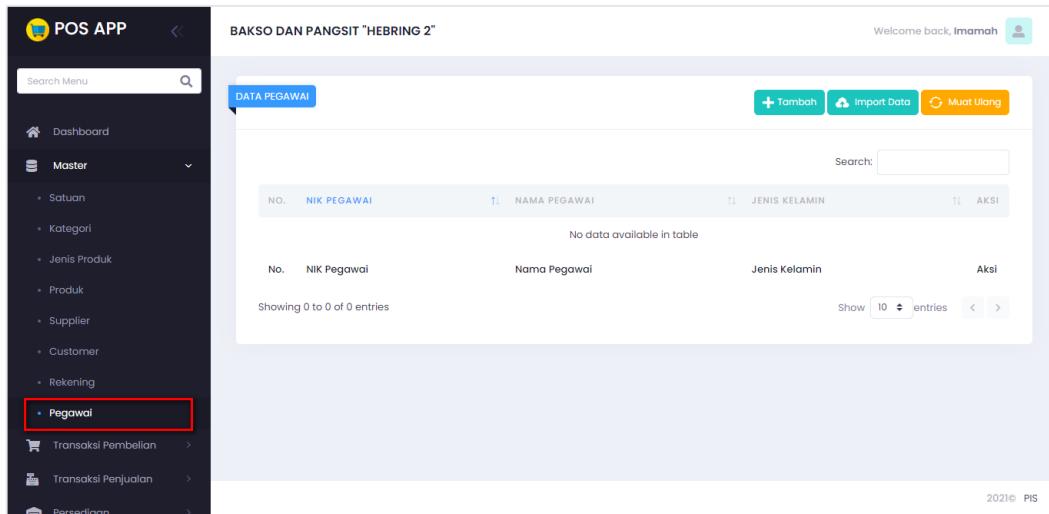
A	B	C	D	E
<b>Import Rekening</b>				
No	Atasnama Rekening	Nomor Rekening	Bank	
5	Eren	9876543	BCA	
6	Mikasa	8675454	BNI	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Gambar 3.31 Pengisian template rekening

- **Langkah 5 :** Upload template rekening dengan cara, klik tombol  dan pilih file template rekening yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol  untuk mengimportnya.

### 3.8. Pegawai

Pada menu ini menampilkan data pegawai. Pengguna dapat menambah data pegawai, mengedit dan menghapus data pegawai tersebut.



Gambar 3.32 Menu pegawai

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data pegawai.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data pegawai yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data pegawai.
- Klik tombol untuk menghapus data pegawai.
- Klik tombol untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.

Langkah – langkah untuk menambah data pegawai baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol , kemudian akan tampil form pegawai seperti gambar dibawah ini.

FORM PEGAWAI			
NIK Pegawai	<input type="text"/>	Nama Pegawai	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="-Pilih Jenis Kelamin-"/>	Alamat	<input type="text"/>
No Handphone	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Batal"/>		<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 3.33 Form pegawai



- **Langkah 2 :** Masukkan nik pegawai, nama pegawai, alamat dan no handphone sesuai kebutuhan.
- **Langkah 3 :** Pilih jenis kelamin pada pilihan yang disediakan.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data pegawai yang ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data pegawai adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data pegawai yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form pegawai.
- **Langkah 2 :** Edit nik pegawai, nama pegawai, alamat dan no handphone sesuai kebutuhan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data pegawai adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data pegawai dan akan tampil seperti berikut.

**Gambar 3.34 Import pegawai**

- **Langkah 2 :** Unduh template pegawai terlebih dahulu, jika belum mempunyai template pegawai. Download dengan cara klik tombol Download Template untuk mengunduh template pegawai.



- **Langkah 3 :** Buka file template pegawai. Kemudian, akan tampil template pegawai seperti berikut.

A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Import Pegawai</b>					
4	No	NIK	Nama	Alamat	No HP	Jenis Kelamin(L/P)
5	1					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**Gambar 3.35 Template pegawai**

- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom NIK dengan NIK pegawai. Isi kolom nama dengan nama pegawai. Isi kolom alamat dengan alamat pegawai. Isi kolom no hp dengan no hp pegawai. Isi kolom jenis kelamain dengan simbol L untuk laki – laki dan P untuk perempuan. Contoh pengisian template supplier adalah sebagai berikut.

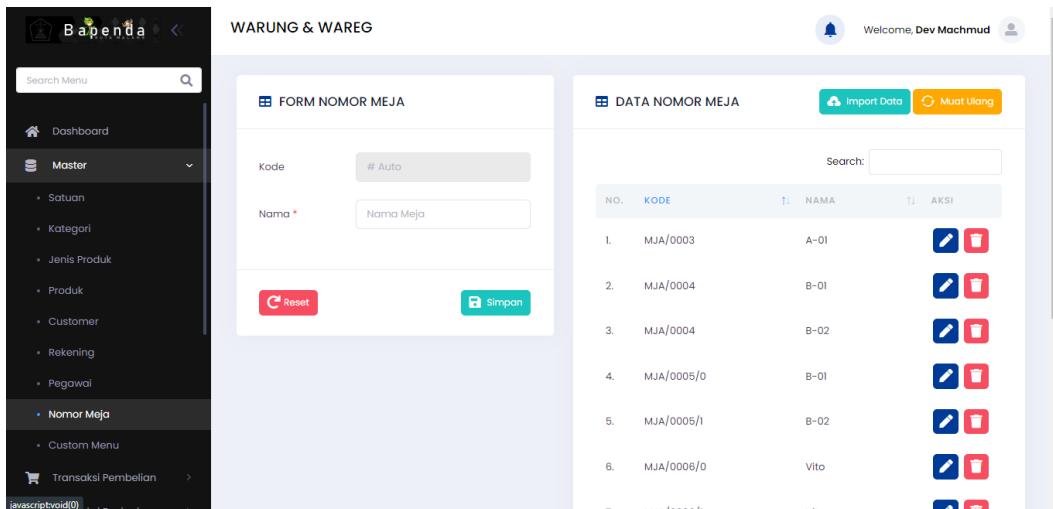
A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Import Pegawai</b>					
4	No	NIK	Nama	Alamat	No HP	Jenis Kelamin(L/P)
5	1	12456897300	Suli	Mojokerto	02154879632	P
6	2	12451245300	Riko	Mojokerto	02222249633	L
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

**Gambar 3.36 Pengisian template pegawai**

- **Langkah 5 :** Upload template pegawai dengan cara, klik tombol  dan pilih file template pegawai yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol  untuk mengimportnya.

### 3.9. Nomor meja

Pada menu ini menampilkan data nomor meja. Pengguna dapat menambah data Nomor Meja, mengedit dan menghapus data Nomor Meja tersebut.



Gambar 3.37 Menu Nomor Meja

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data nomor meja yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data nomor meja.
- Klik tombol untuk menghapus data nomor meja.
- Klik tombol Import Data untuk mengimport data dari luar tanpa perlu mengisi form.

Langkah – langkah untuk menambah data nomor meja baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form nomor meja, masukkan nama meja sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 2 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 5 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol C Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data nomor meja adalah sebagai berikut :

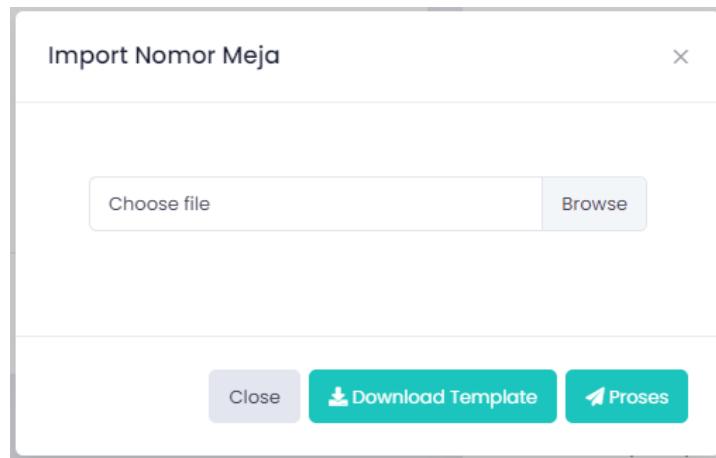
- **Langkah 1 :** Pilih data nomor meja yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form nomor meja.
- **Langkah 2 :** Edit nama meja sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.



- **Langkah 4 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

Langkah – langkah untuk mengimport data nomor meja adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol Import Data untuk mengimport data nomor meja dan akan tampil seperti berikut.



**Gambar 3.38 Import nomor meja**

- **Langkah 2 :** Unduh template nomor meja terlebih dahulu, jika belum mempunyai template nomor meja. Download dengan cara klik tombol Download Template untuk mengunduh template nomor meja.
- **Langkah 3 :** Buka file template nomor meja. Kemudian, akan tampil template nomor meja seperti berikut.

	A	B	C	D
1	<b>Import Meja</b>			
2				
3				
4	No	Kode Meja	Meja Nama	
5	1			
6				
7				
8				

**Gambar 3.39 Template nomor meja**

- **Langkah 4 :** Isi kolom No dengan nomor urut. Isi kolom kode meja dengan kode meja. Isi meja nama dengan nama meja. Contoh pengisian template nomor meja adalah sebagai berikut.



A	B	C	D
1	<b>Import Meja</b>		
2			
3			
4	No	Kode Meja	Meja Nama
5	1	MJA/0004	C-1
6	2	MJA/0005	C-2
7	3	MJA/0006	C-3
8	4	MJA/0007	C-4
9	5	MJA/0008	C-5
10	6	MJA/0009	C-6
11			
12			

Gambar 3.40 Pengisian template nomor meja

- **Langkah 5 :** Upload template nomor meja dengan cara, klik tombol dan pilih file template nomor meja yang telah diisi.
- **Langkah 6 :** Klik tombol untuk mengimportnya.

### 3.10. Custom Menu

Pada menu ini menampilkan data Custom Menu. Pengguna dapat menambah data Custom Menu, mengedit dan menghapus data Custom Menu tersebut.

NO.	NAMA	HARGA	AKSI
1.	Boba	Rp. 2.000	
2.	Cheese	Rp. 5.000	
3.	Cheese Mayo Sauce	Rp. 4.000	
4.	Coffe jelly	Rp. 3.000	
5.	Lychee Jelly	Rp. 3.500	
6.	Mushroom	Rp. 5.000	

Gambar 3.41 Menu Custom Menu

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data nama menu yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data Custom Menu.
- Klik tombol untuk menghapus data Custom Menu.



Langkah – langkah untuk menambah data Custom Menu baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form Custom Menu, masukkan nama menu dan harga sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 2 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 5 :** Klik tombol untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data Custom Menu adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data Custom Menu yang akan diedit. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil pada form Custom Menu.
- **Langkah 2 :** Nama menu dan harga sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

## 4. Transaksi Pembelian

### 4.1. Pembelian

Pada menu ini menampilkan data transaksi pembelian. Pengguna dapat menambah data transaksi pembelian, mengedit dan menghapus data transaksi pembelian tersebut selama status dari data adalah Data Dapat Diubah.

No.	Kode	Tanggal	Supplier	Faktur	Total	Status	Aksi			
1.	202110-007/K	26-10-2021	PT SUPPLIER 5	20211026/010	Rp.72.000	<span style="background-color: yellow;">Angsur/Lunas</span>	<span style="background-color: red;">Posting</span>			
2.	202110-006/K	26-10-2021	PT SUPPLIER 5	20210609/001	Rp.3.050.000	<span style="background-color: red;">Posting</span>				
3.	202110-005/T	26-10-2021	PT SUPPLIER 2	20211026/020	Rp.2.128.500	<span style="background-color: green;">Data Dapat Diubah</span>				
4.	202110-004/T	21-10-2021	PT SUPPLIER 5	Imo-1	Rp.519.750	<span style="background-color: green;">Data Dapat Diubah</span>				
5.	202110-003/K	21-10-2021	PT. SUPPLIER 1	2123123	Rp.2.500.000	<span style="background-color: yellow;">Angsur/Lunas</span>	<span style="background-color: red;">Posting</span>			

Showing 1 to 5 of 7 entries

Gambar 4.1 Menu pembelian



Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data transaksi pembelian.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk menampilkan data berdasarkan tanggal yang dicari.
- Klik tombol  Search: untuk mencari data transaksi pembelian yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mencetak transaksi pembelian.
- Klik tombol untuk melihat detail data transaksi pembelian.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data transaksi pembelian.
- Klik tombol untuk menghapus data transaksi pembelian.

Keterangan status pada menu pembelian :

- **Data dapat Diubah** : data di transaksi pembelian dapat diubah dan juga dihapus
- **Posting** : data di transaksi pembelian sudah dilakukan posting bulanan
- **Angsur / Lunas** : data transaksi pembelian sudah dilakukan proses pelunasan maupun pembayaran secara kredit
- **Retur** : data di transaksi pembelian sudah mengalami retur pembelian



Langkah – langkah untuk menambah data transaksi pembelian baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **+ Tambah**, kemudian akan tampil form pembelian barang seperti gambar dibawah ini.

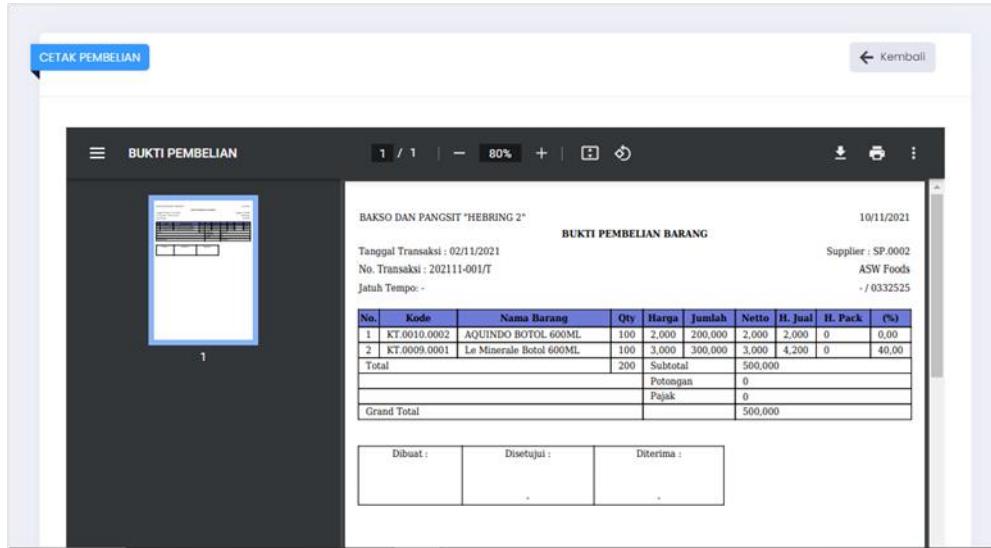
**Gambar 4.2 Form Pembelian Barang**

- **Langkah 2 :** Masukkan tanggal transaksi dan nomor faktur.
- **Langkah 3 :** Pilih jenis pembayaran dan supplier.
- **Langkah 4 :** Klik tombol **+ Tambah Barang** untuk menambah barang yang akan dibeli dan klik tombol **+ Barang Baru** untuk menambah barang baru.
- **Langkah 5 :** Pilih barang yang akan dibeli dan satuan pada pilihan yang sudah disediakan pada kolom, maka otomatis harga akan tampil sesuai dengan satuan yang dipilih.
- **Langkah 6 :** Masukkan jumlah barang yang akan dibeli dan masukkan diskon per barangnya jika perlu sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 7 :** Masukkan diskon dari keseluruhan total jumlah nominal belanja bila perlu, sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 8 :** Masukkan pajak yang ingin dicantumkan. Kemudian total keseluruhan pembelian akan tampil pada kolom grand total.
- **Langkah 9 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pembelian dan centang pada tombol **Cetak** untuk mencetak transaksi pembelian.



Langkah – langkah untuk mengunduh atau mencetak pembelian adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data pembelian yang akan diunduh atau dicetak. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil seperti berikut.

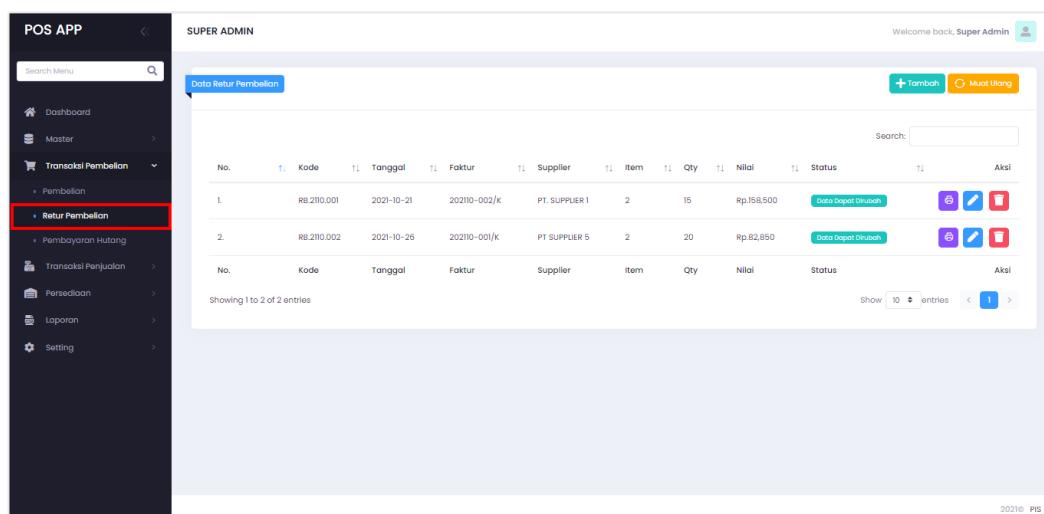


Gambar 4.3 Bukti Pembelian Barang

- **Langkah 2 :** Klik tombol untuk mengunduh dan klik tombol untuk mencetaknya.

#### 4.2. Retur Pembelian

Pada menu ini menampilkan data retur pembelian kepada supplier mengenai barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Pengguna dapat menambah, mengedit dan menghapus data retur pembelian tersebut.



Gambar 4.4 Menu retur pembelian



### Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data retur pembelian.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data retur pembelian yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mencetak retur pembelian.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data retur pembelian.
- Klik tombol untuk menghapus data retur pembelian.

Langkah – langkah untuk menambah data retur pembelian baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol , kemudian akan tampil form retur pengembalian barang seperti gambar dibawah ini.

**Gambar 4.5 Form Retur Pembelian Barang**

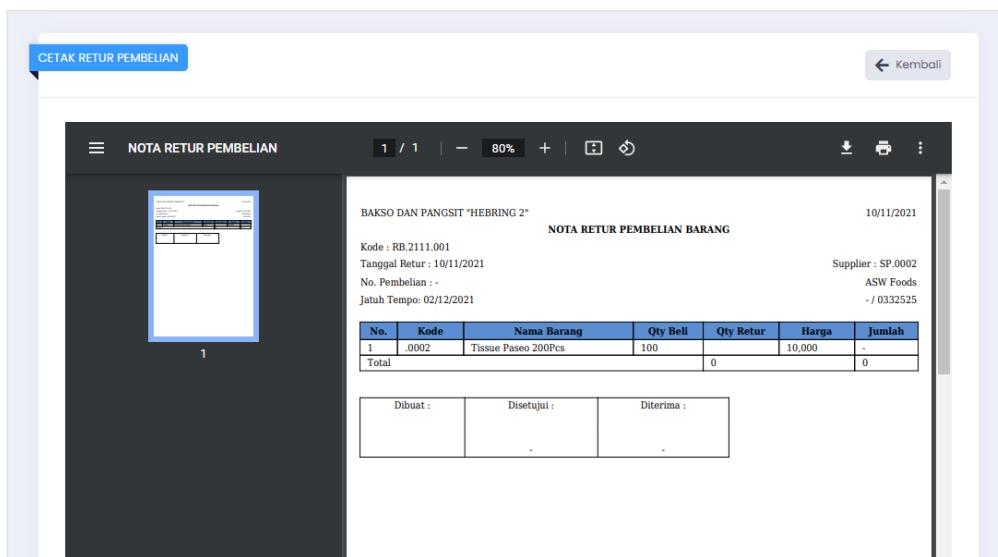
- **Langkah 2 :** Masukkan tanggal retur, supplier, nomor transaksi dan nomor pembelian.
- **Langkah 3 :** Klik tombol untuk melihat daftar pembelian barang.
- **Langkah 4 :** Pilih barang yang akan diretur dan satuan pada pilihan yang sudah disediakan pada kolom, maka otomatis harga akan tampil sesuai dengan satuan yang dipilih.



- **Langkah 5 :** Masukkan jumlah barang yang akan direturn. Maka akan tampil jumlah nilai yang diperoleh.
- **Langkah 6 :** Klik tombol untuk menyimpan data retur pembelian yang baru ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengunduh atau mencetak retur pembelian adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data retur pembelian yang akan diunduh atau dicetak. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil seperti berikut.



**Gambar 4.6 Cetak retur pembelian**

- **Langkah 2 :** Klik tombol untuk mengunduh dan klik tombol untuk mencetaknya.



#### 4.3. Pembayaran Hutang

Pada menu ini menampilkan data pembayaran hutang. Pengguna dapat menambah data pembayaran hutang, mengedit dan menghapus data pembayaran hutang tersebut.

**Gambar 4.7 Menu pembayaran hutang**

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data pembayaran hutang.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk menampilkan data berdasarkan tanggal yang dicari.
- Klik tombol untuk mencari data pembayaran hutang.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data pembayaran hutang.
- Klik tombol untuk menghapus data pembayaran hutang.

Langkah – langkah untuk menambah data pembayaran hutang adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol , kemudian akan tampil form pembayaran hutang seperti gambar dibawah ini.



The screenshot shows the 'FORM PEMBAYARAN HUTANG' (Debt Payment Form) interface. At the top, there are input fields for 'No Transaksi' (Transaction Number) with a placeholder '#.AUTO', 'Supplier' (Supplier), 'Tgl Transaksi' (Transaction Date) set to '10/26/2021', and 'No. Invoice'. Below these are fields for 'Keterangan' (Remarks) and a button 'Daftar Faktur Pembelian' (List of Purchase Invoices). A table header 'List Pembayaran' (Payment List) is shown with columns: Faktur (Invoice), Tanggal (Date), Jatuh Tempo (Due Date), Total, Retur, Potongan (Discount), Sisa (Remaining), Bayar (Paid), and Aksi (Action). A note 'Silahkan Pilih Faktur Pembelian Barang' (Please select the purchase invoice item) is displayed below the table. At the bottom are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

**Gambar 4.8 Menu pembayaran hutang**

- **Langkah 2 :** Masukkan tanggal retur, supplier, nomor transaksi dan nomor pembelian sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpannya.

Langkah – langkah untuk mengunduh atau mencetak pembayaran hutang adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data pembayaran hutang yang akan diunduh atau dicetak. Kemudian klik tombol pada kolom aksi maka data akan tampil seperti berikut.

The screenshot shows the 'CETAK BUKTI PEMBAYARAN' (Print Receipt) interface. At the top, there is a 'Kwitansi' (Receipt) section with a preview of the receipt. On the right, there is a detailed receipt section with the following data:

BUKTI KAS KELUAR	
No. : PY.2111.001	Dibayarkan kepada : ASW Foods
Banyaknya Uang	: Satu Juta Seratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	: Pembayaran barang dagangan No. Faktur : 202111-001JK (IT.02/12/2021) : 1.196.000
Terbilang	: Rp. 1.196.000

Below this is another table:

Malang, 10 November 2021		
Mengetahui,	Dibayar Kasir	Diterima oleh

**Gambar 4.9 Cetak bukti pembayaran**



- **Langkah 2 :** Klik tombol untuk mengunduh dan klik tombol untuk mencetaknya.

## 5. Transaksi Penjualan

### 5.1. Kasir (Resto)

Pada menu ini menampilkan kasir milik resto. Pengguna dapat menambah barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan.

Produk	Kode	Stock	Harga
ULTRA BREAD	BK.001.001	30	Rp. 5.000,-
SAUS ABC	BK.002	0	Rp. 0,-
GOOD DAY	BK.003	0	Rp. 5.000,-
CHIKI BALLS	BK.004	97	Rp. 5.000,-
LAYS	BK.005	0	Rp. 3.500,-
SEDAP GORENG	BK.006	21	Rp. 5.000,-
INDOMIE GORENG	BK.007	5	Rp. 5.000,-
TISSUE	BK.008	19	Rp. 20.900,-
TEH SOSRO	BK.009	8	Rp. 5.000,-
CITATO	BK.010	23	Rp. 4.000,-

Gambar 5.1 Menu kasir resto

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk aksi cepat ke daftar penjualan atau halaman administrator.
- Klik tombol untuk memfilter barang sesuai dengan pilihan yang disediakan.
- Klik kolom  untuk memasukkan key yang dicari.
- Klik tombol untuk melakukan pencarian.
- Klik tombol untuk memfilter barang sesuai dengan kategori yang diinginkan.
- Klik tombol untuk mengatur ulang transaksi.



- Klik tombol Print untuk mencetak transaksi pembelian.
- Klik tombol Bayar untuk membayar barang yang sudah ditambahkan.
- Klik tombol + untuk menambahkan kode dan nama customer.

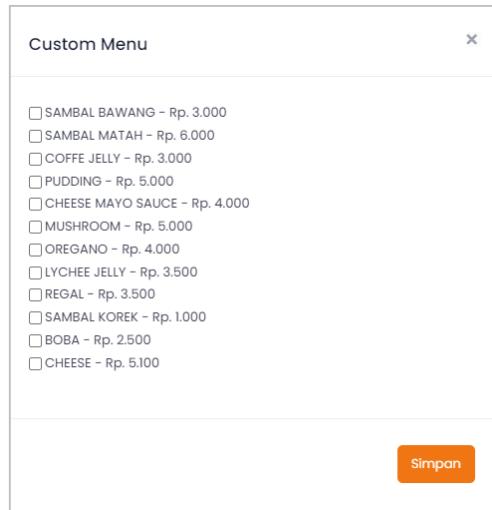
Langkah – langkah untuk menambahkan barang dan membayar adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih barang yang akan dibeli pada pilihan barang yang sudah disediakan maka akan tampil pada tabel seperti berikut ini

The screenshot shows two main windows. On the left, the 'WARUNG & WAREG' window displays a grid of products. One item, 'GRAPE FRUIT TEA', is highlighted with a red box. This item has a stock of 9 and a price of Rp. 16,900,-. On the right, the 'All Order' window shows a summary of the selected item. It includes the product name 'GRAPE FRUIT TEA', its price 'Rp. 16,900', and a quantity of '1'. The total sub-total is listed as '16,900'. At the bottom of the order window, there are buttons for 'Print' and 'Bayar'.

Gambar 5.2 Pembelian barang resto

- **Langkah 2 :** Lakukan pemilihan menu jika ingin men-custom menu, dengan menekan button garis tiga . Kemudian pilih menu sesuai dengan keinginan pada pilihan seperti gambar dibawah



Gambar 5.3 Gambar Custom Menu

- **Langkah 3 :** Untuk menambah jumlah barang yang akan dibeli, tekan button



All Order Clear All

**GRAPE FRUIT TEA** [Edit]  
Rp. 16,900 btl(1) ▾ 1 +

Sub Total 16,900  Termasuk Pajak

Tanggal 2023-01-25

No Transaksi AUTO.#00

Customer + ketik atau pilih data ▾

Biaya Jasa(%) 0 Rp. 0

Diskon(%) 0 Rp. 0

Pajak(%) 10 Rp. 1.700

Metode \* Lunas ▾

Bank ketik atau pilih data ▾

Bayar Bank 0

Bayar Bank 0

Bayar Tunai 0

Total Bayar \* 0

Kembalian 0

Meja ketik atau pilih data ▾

Catatan Tambahkan catatan...

**Grand Total** Rp. 18.600,-

✓ 🖨️ Print Bayar

**Gambar 5.4 Input pada kasir resto**



- **Langkah 4 :** Kemudian pada bagian total bayar, pilih customer sesuai dengan pilihan yang disediakan. Jika tidak ada customer yang diinginkan pada pilihan, maka tekan tombol untuk menambah customer sesuai keinginan.
- **Langkah 5 :** Masukkan biaya jasa, diskon dan pajak sesuai dengan kebutuhan bila perlu. Maka otomatis akan tampil pada kolom total bayar yaitu total yang harus dibayar dari pembeli.

<b>Grand Total</b>	<b>Rp. 19.800,-</b>
--------------------	---------------------

**Gambar 5.5 Total yang harus dibayar**

Total bayar tersebut didapat dari perhitungan bayar bank, bayar tunai, pajak, jasa dan diskon.

- **Langkah 6 :** Pilih metode yang digunakan yaitu lunas atau kredit. Pilih Bank yang akan digunakan jika pembayaran melalui transfer bank.
- **Langkah 7 :** Masukkan jumlah nominal yang akan dibayar pada field bayar bank jika melalui bank, dan masukkan jumlah nominal pada field bayar tunai jika ingin melakukan pembayaran tunai sekaligus.
- **Langkah 8 :** Maka akan tampil jumlah uang yang diberikan oleh pembeli pada kolom total bayar , jumlah uang tersebut diambil dari jumlah bayar bank dan jumlah bayar tunai.
- **Langkah 9 :** Pada kolom kembalian, akan tampil kembalian dari uang yang diberikan oleh pembeli jika uang tersebut lebih dari jumlah total yang harus dibayar.

Kembalian	200
-----------	-----

- **Langkah 10 :** Klik tombol untuk mengatur ulang transaksi, klik centang untuk mencetak transaksi pembelian dan klik tombol untuk membayar transaksi pembelian.



## 5.2. Kasir (Hotel)

Pada menu ini menampilkan kasir milik hotel. Pengguna dapat memasukkan transaksi penjualan yang dalam hal ini adalah *booking* kamar hotel.

The screenshot shows the 'HOTEL NUGRAHA' kasir interface. On the left, there's a search bar for rooms ('Cari Kamar') and a filter section with categories like Semua, Elektro, Kamar, Konveksi, Makanan, Minuman, Mobil, and Lainnya. Below these are three room options: KAMAR ANGOREK NO.2 (Rp. 120.000,-), KAMAR MELATI NO.1 (Rp. 100.000,-), and KAMAR STANDARD A (Rp. 150.000,-). On the right, the 'Receipt Summary' panel shows 'Belum ada produk yang dipesan'. It includes fields for Sub Total (0), Tanggal (2022-12-22), No Transaksi (AUTO.#00), Customer (ketik atau pilih data), Biaya Jasa(%)(0), and Grand Total (Rp. 0,-). At the bottom are buttons for Print (with a checked checkbox) and Bayar.

**Gambar 5.6 Menu Kasir Hotel**

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk aksi cepat ke daftar penjualan atau halaman administrator.
- Klik tombol untuk memfilter barang sesuai dengan pilihan yang disediakan.
- Klik kolom untuk memasukkan key yang dicari.
- Klik tombol untuk melakukan pencarian.
- Klik tombol untuk memfilter barang sesuai dengan kategori yang diinginkan.
- Klik tombol untuk mengatur ulang transaksi.
- Klik tombol untuk mencetak transaksi pembelian.
- Klik tombol untuk membayar barang yang sudah ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambahkan transaksi adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih kamar yang akan dipesan. Jika terdapat icon , menandakan bahwa kamar tersebut tersedia. Sedangkan jika terdapat icon , menandakan bahwa kamar tersebut masih dipesan oleh orang lain.



The screenshot shows a search interface for Hotel Nugraha. On the left, there are filters for 'Cari Kamar' (Search Room) and 'Cari Dinein' (Search Dining). Below these are four room options: 'KAMAR STANDARD SINGLE 001' (Rp. 200.000,-), 'KAMAR ANGREK NO.2' (Rp. 120.000,-), 'KAMAR MELATI NO.1' (Rp. 100.000,-), and 'KAMAR STANDARD A' (Rp. 150.000,-). On the right, a 'Receipt Summary' section displays a room detail for 'KAMAR STANDARD SINGLE 001' at Rp. 200.000/night for 1 night. The total amount is Rp. 200.000.

Gambar 5.7 Pembelian barang hotel

- Langkah 2 :** Masukkan jumlah kuantitas sesuai dengan kebutuhan. Maka total akan tampil pada sub total.

This screenshot shows a payment input form. It includes fields for Sub Total (200,000), Tanggal (2023-02-14), No Transaksi (AUTO.#00), Customer (ketik atau pilih data), Biaya Jasa(%), Diskon(%), Pajak(%), Metode (Kredit), Jatuh Tempo (2023-02-15), and Catatan (Tambahkan catatan...). At the bottom, it shows a Grand Total of Rp. 220.000,- with buttons for Print and Bayar.

Gambar 5.8 Input Pembayaran Kasir Hotel



- **Langkah 3 :** Kemudian pada bagian total bayar, pilih customer sesuai dengan pilihan yang disediakan.
- **Langkah 4 :** Masukkan biaya jasa, diskon dan pajak sesuai dengan kebutuhan bila perlu. Maka otomatis akan tampil pada kolom total bayar yaitu total yang harus dibayar dari pembeli.

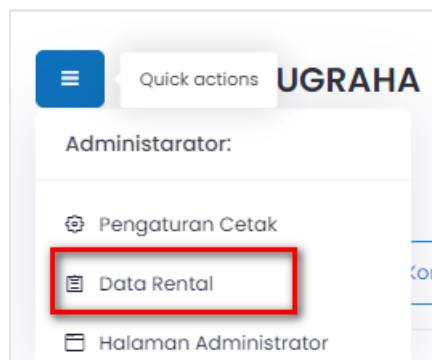
Grand Total      Rp. 220.000,-

**Gambar 5.9 Total yang harus dibayar**

- **Langkah 5 :** Pilih metode yang digunakan yaitu kredit.
- **Langkah 6 :** Sesuaikan tanggal Jatuh Tempo
- **Langkah 7 :** Klik tombol Clear All untuk mengatur ulang transaksi, klik centang  Print untuk mencetak transaksi penjualan dan klik tombol Bayar untuk membayar transaksi penjualan.

Langkah-langkah untuk melakukan pembayaran pada kasir hotel adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol ≡ pada pojok kiri atas layar. Pilih Data Rental



**Gambar 5. 10 Data Rental**

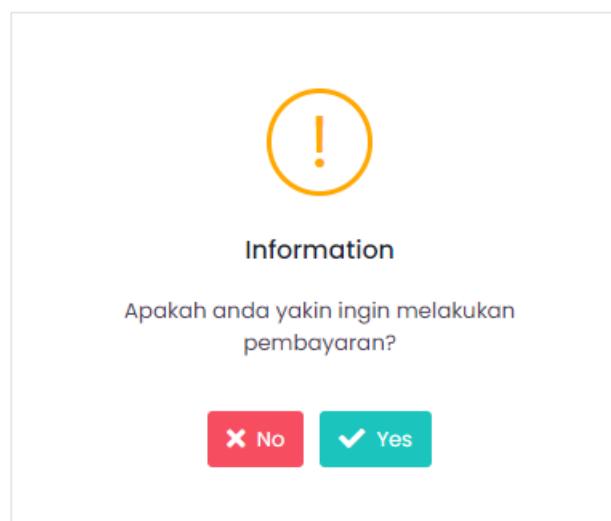
- **Langkah 2 :** Maka, akan tampil modal seperti berikut



kode	Tanggal	Produkt	Customer	Potongan	Grand Total	Platform	Aksi
30K230214	2023-02-14	KAMAR STANDARD SINGLE 001	Mba Nelly	-	220.000		
30K230206	2023-01-26	KAMAR ANGKEK NO.2	Mba Nelly	-	138.600		
30K230208	2023-01-26	KAMAR MELATI NO.1	Mba Nelly	-	105.000		
30K230205	2023-01-25	KAMAR STANDARD SINGLE 001	Mbaik Imron	-	220.000		
30K230205	2023-01-25	KAMAR STANDARD SINGLE 001	Mbaik Imron	-	220.000		
30K230205	2023-01-25	KAMAR STANDARD SINGLE 001	Mbaik Imron	-	220.000		
30K230205	2023-01-25	KAMAR STANDARD SINGLE 001	Mbaik Imron	-	220.000		
30K230203	2023-01-13	KAMAR ANGKEK NO.2	Mbaik Imron	-	132.000		
30K230203	2023-01-13	KAMAR MELATI NO.1	Mbaik Imron	-	100.000		

Gambar 5.11 Modal daftar rental

- **Langkah 3 :** Klik pada tombol
- **Langkah 4 :** Klik tombol



Gambar 5.12 Konfirmasi melakukan pembayaran

- **Langkah 5 :** Maka, transaksi akan berubah status menjadi Transaksi Lunas



### 5.3. Retur Penjualan

Pada menu ini menampilkan data retur penjualan kepada supplier mengenai barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Pengguna dapat menambah data retur pembelian, mengedit dan menghapus data retur penjualan tersebut.

Gambar 5.13 Menu retur penjualan

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data retur penjualan.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk menampilkan data berdasarkan tanggal yang dicari.
- Klik tombol untuk mencari data retur penjualan yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mencetak retur penjualan.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data retur penjualan.
- Klik tombol untuk menghapus data retur penjualan.

Langkah – langkah untuk menambah data retur penjualan baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol , kemudian akan tampil form retur pengembalian barang seperti gambar dibawah ini.


**Gambar 5.14 Form retur penjualan barang**

- **Langkah 2 :** Masukkan tanggal retur, supplier, nomor transaksi dan nomor pembelian sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Klik tombol **[+ Daftar Penjualan Barang]** untuk melihat daftar pembelian barang.
- **Langkah 4 :** Pilih barang yang akan diretur dan satuan pada pilihan yang sudah disediakan pada kolom, maka otomatis harga akan tampil sesuai dengan satuan yang dipilih.
- **Langkah 5 :** Masukkan jumlah barang yang akan diretur. Maka akan tampil jumlah nilai yang diperoleh.
- **Langkah 6 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data retur penjualan yang baru ditambahkan.



#### 5.4. Pembayaran Piutang

Pada menu ini menampilkan data pembayaran piutang kepada supplier mengenai barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Pengguna dapat menambah data retur pembelian, mengedit dan menghapus data retur penjualan tersebut.

Gambar 5.15 Menu pembayaran piutang

Keterangan Gambar :

- Klik tombol **Tambah** untuk menambah data Pembayaran piutang .
- Klik tombol **Muat Ulang** untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk menampilkan data berdasarkan tanggal yang dicari.
- Klik tombol **Search:** untuk mencari data pembayaran piutang.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data penjualan piutang.
- Klik tombol untuk menghapus data penjualan piutang.

Langkah – langkah untuk menambah data penjualan piutang baru, sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Klik tombol **Tambah**, kemudian akan tampil form retur pembayaran piutang barang seperti gambar dibawah ini.



The screenshot shows the 'FORM PEMBAYARAN PIUTANG' (Debt Payment Form) interface. At the top, there are input fields for 'No Transaksi' (Transaction Number) with a placeholder '###.AUTO', 'Tgl Transaksi' (Transaction Date) set to '10/26/2021', 'Customer' (Customer) with a dropdown placeholder 'ketik atau pilih data', and 'No. Invoice' (Invoice Number) which is empty. Below these are fields for 'Keterangan' (Remarks) and a large text area. A blue button labeled 'Daftar Faktur Penjualan' (List of Sales Invoices) is present. Below the button is a table header with columns: Kode (Code), Tanggal (Date), Jatuh Tempo (Due Date), Total, Retur (Return), Potongan (Discount), Sisa (Remaining), Bayar (Pay), and Aksi (Action). A note 'Silahkan Pilih Faktur Pembelian Barang' (Please select the purchase invoice item) is displayed above the table. At the bottom right are buttons for 'Batal' (Cancel), 'Cetak' (Print) with a printer icon, and 'Simpan' (Save) with a disk icon.

**Gambar 5.16 Form pembayaran piutang**

- **Langkah 2 :** Masukkan tanggal retur, supplier, nomor transaksi dan nomor pembelian sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Klik tombol **[+ Daftar Faktur Penjualan]** untuk melihat daftar pembelian barang.
- **Langkah 4 :** Pilih barang yang akan diretur dan satuan pada pilihan yang sudah disediakan pada kolom, maka otomatis harga akan tampil sesuai dengan satuan yang dipilih.
- **Langkah 5 :** Masukkan jumlah barang yang akan diretur. Maka akan tampil jumlah nilai yang diperoleh.
- **Langkah 6 :** Klik tombol **[ Simpan]** untuk menyimpan data pembayaran piutang yang baru ditambahkan.



## 5.5. Lapor Pajak

Pada menu ini memposting data penjualan dari wajib pajak agar dapat diterima oleh pemerintah daerah.

NO.	TANGGAL LAPOR	PERIODE	JML TRANSAKSI	OMZET	PAJAK
1.	2022-12-28 10:59:35	November/2022	6	Rp.16.873.367	Rp.173.357
2.	2022-12-28 10:59:35	Januari/2023	3	Rp.108.000	Rp.9.000
3.	2022-12-28 11:05:50	Okttober/2022	1	Rp.22.827	Rp.2.273
	<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>Rp.17.004.194</b>	<b>Rp.184.629</b>

Gambar 5.17 Menu posting pajak

Keterangan Gambar :

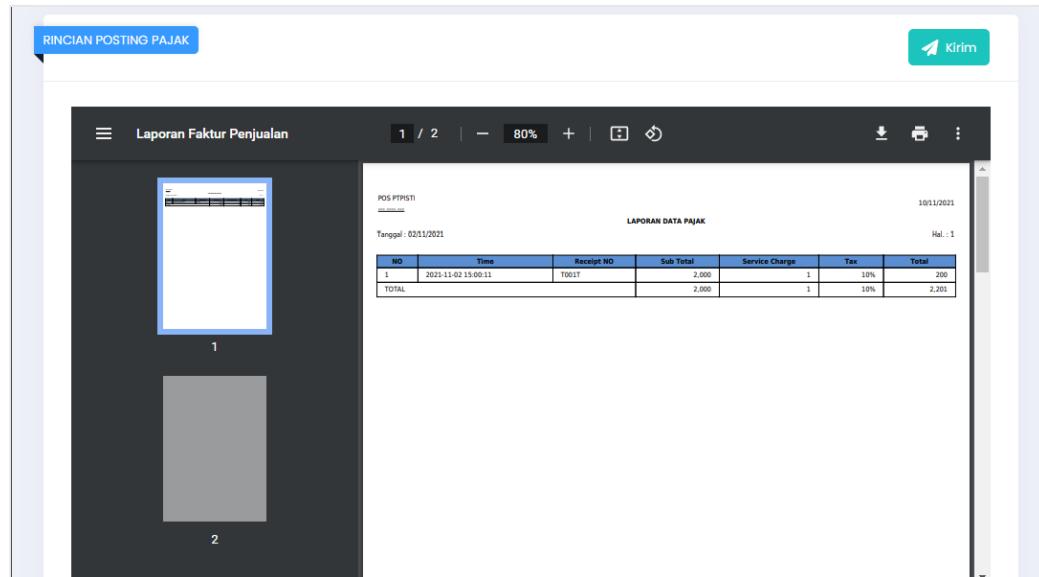
- Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah data posting pajak.
- Klik tombol **⟳ Muat Ulang** untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol **Search:** untuk mencari data posting pajak.

Langkah – langkah untuk menambah data posting pajak baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **+ Tambah**, kemudian akan tampil form posting pajak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 5. 18 Form posting pajak

- **Langkah 2 :** Pilih periode penjualan lalu klik tombol **Proses** untuk memproses dan akan tampil seperti berikut.



Gambar 5. 19 Rincian posting pajak

- **Langkah 3 :** Klik tombol untuk mengirim.

## 6. Laporan

### 6.1. Price List

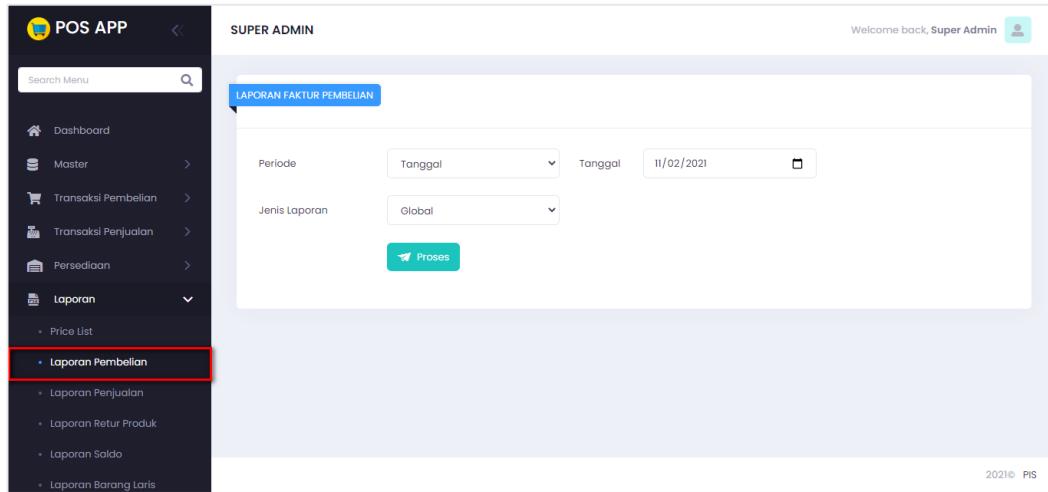
Dalam menu ini menampilkan daftar harga produk.

Gambar 6.1 Menu price list



## 6.2. Laporan Pembelian

Pada menu ini menampilkan laporan pembelian sesuai yang dibutuhkan oleh pengguna.



**Gambar 6.2 Menu pembelian**

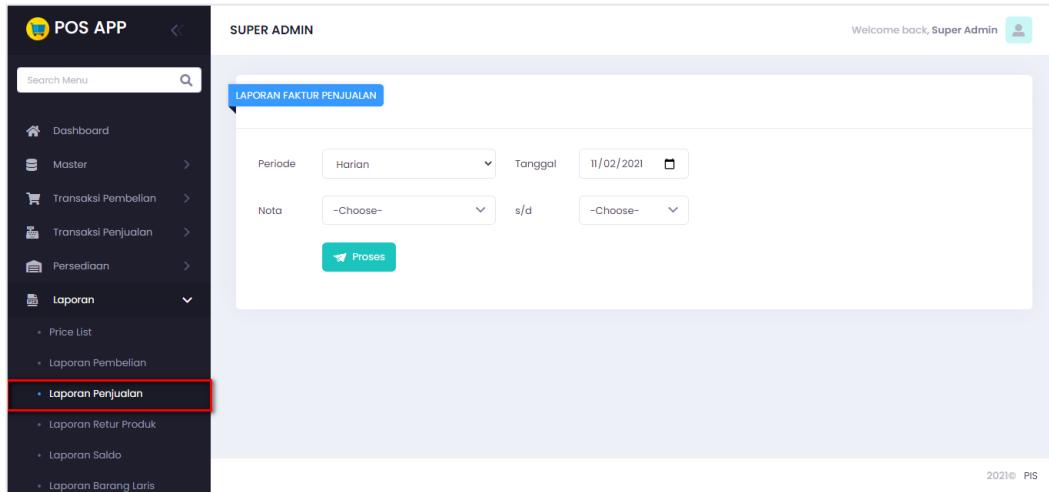
Langkah – langkah untuk menampilkan laporan pembelian adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pilih periode yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode tanggal maka masukkan tanggal pada kolom tanggal yang sudah disediakan. Jika menggunakan periode bulan maka masukkan bulan awal dan bulan akhir yang akan digunakan pada laporan.
- **Langkah 2** : Pilih jenis laporan sesuai yang akan digunakan pada laporan pembelian.
- **Langkah 3** : Jika sudah terisi semua, klik tombol maka akan tampil hasil laporan faktur pembelian.



### 6.3. Laporan Penjualan

Pada menu ini menampilkan laporan pembelian sesuai yang dibutuhkan oleh pengguna.



Gambar 6.3 Menu laporan penjualan

Langkah – langkah untuk menampilkan laporan penjualan adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih periode yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode tanggal maka masukkan tanggal pada kolom tanggal yang sudah disediakan. Jika menggunakan periode bulan maka masukkan bulan yang akan digunakan pada laporan.
- **Langkah 2 :** Pilih nota sesuai yang akan digunakan pada laporan penjualan.
- **Langkah 3 :** Jika sudah terisi semua, klik tombol **Proses** maka akan tampil hasil laporan faktur penjualan.



## 6.4. Laporan Varian

Pada menu ini menampilkan laporan varian sesuai yang dibutuhkan oleh pengguna.

The screenshot shows the system's main menu on the left, with 'Laporan Varian' selected and highlighted by a red box. The main panel displays the 'LAPORAN VARIAN' report configuration screen, which includes fields for 'Periode' (Period) set to 'Harian' (Daily), 'Tanggal' (Date) set to '13/02/2023', 'Invoice' (Invoice) dropdowns, and download buttons for 'PDF' and 'Excel'. The bottom right corner of the main panel shows the copyright notice '2021 - 2023 © Bapenda Kota Malang'.

Gambar 6.4 Menu laporan penjualan

Keterangan gambar :

- Klik tombol untuk mengunduh data dengan format file PDF
- Klik tombol untuk mengunduh data dengan format file Excel

Langkah – langkah untuk menampilkan laporan varian adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pilih periode yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode tanggal maka masukkan tanggal pada kolom tanggal yang sudah disediakan. Jika menggunakan periode bulan maka masukkan bulan yang akan digunakan pada laporan.
- **Langkah 2** : Pilih invoice sesuai yang akan digunakan pada laporan penjualan.

Maka akan tampil data seperti berikut :

The screenshot displays the 'LAPORAN FAKTUR PENJUALAN' report with three tables:

- a. bks**: Sales data for 'bks' category.

No	Time	No Invoice	Produk	Satuan	Sub Total	Service Charge	Discount	Tax	Total		
1	06-02-2023 12:18:18	T0018210216	B4K3D	Ibu	Rp. 15.000	Rp. 0	Rp. 1.500	Rp. 16.500			
2	06-02-2023 13:00:30	T0018210216	B4K3D	Ibu	Rp. 30.000	Rp. 0	Rp. 3.000	Rp. 33.000			
3	06-02-2023 13:01:14	T0018210216	B4K3D	Ibu	Rp. 75.000	Rp. 0	Rp. 7.500	Rp. 82.500			
<b>TOTAL</b>								<b>Rp. 120.000</b>	<b>Rp. 0</b>	<b>Rp. 12.000</b>	<b>Rp. 132.000</b>

- b. kds**: Sales data for 'kds' category.

No	Time	No Invoice	Produk	Satuan	Sub Total	Service Charge	Discount	Tax	Total			
1	06-02-2023 14:01:49	T0048230208	Good Day	Ibu	Rp. 10.100	Rp. 1.111	Rp. 0	Rp. 1.000	Rp. 11.110			
			INDOMIE GORENG	Ibu	Rp. 5.000	Rp. 500	Rp. 0	Rp. 500	Rp. 5.500			
			Chili Balls	Ibu	Rp. 8.000	Rp. 1.200	Rp. 0	Rp. 800	Rp. 8.200			
<b>TOTAL</b>								<b>Rp. 23.100</b>	<b>Rp. 3.465</b>	<b>Rp. 0</b>	<b>Rp. 2.318</b>	<b>Rp. 25.418</b>

- c.**: Summary table.

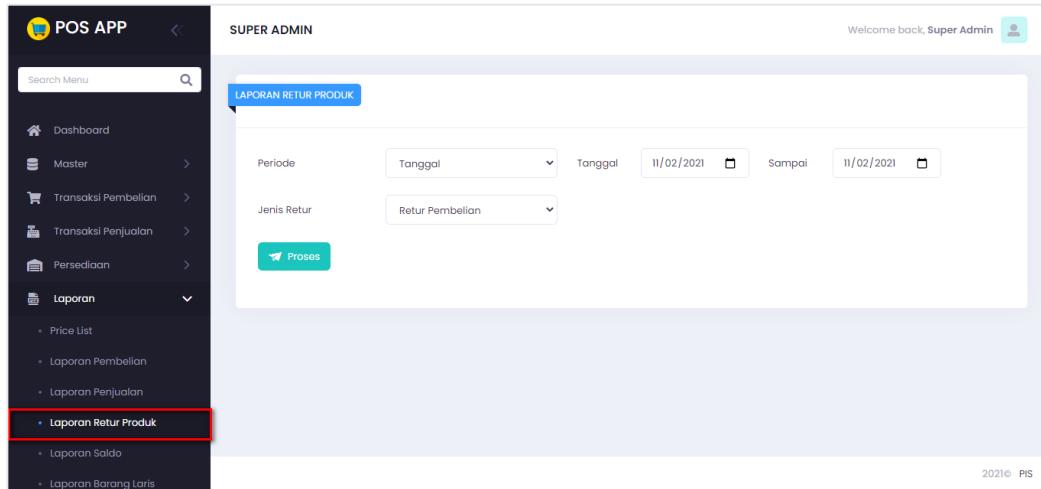
No	Time	No Invoice	Produk	Satuan	Sub Total	Service Charge	Discount	Tax	Total
----	------	------------	--------	--------	-----------	----------------	----------	-----	-------

Gambar 6.5 Laporan Data Varian



## 6.5. Laporan Retur Produk

Pada menu ini menampilkan laporan retur produk sesuai yang dibutuhkan oleh pengguna.



**Gambar 6.6 Menu laporan retur produk**

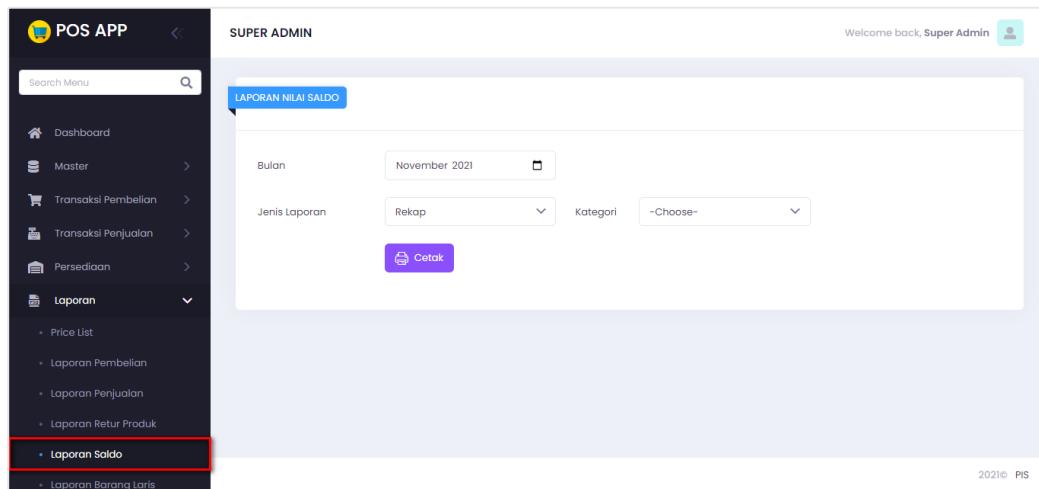
Langkah – langkah untuk menampilkan laporan retur produk adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pilih periode yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode tanggal maka masukkan tanggal mulai dan tanggal akhir pada kolom tanggal yang sudah disediakan. Jika menggunakan periode bulan maka masukkan bulan yang akan digunakan pada laporan.
- **Langkah 2** : Pilih jenis retur sesuai yang akan digunakan pada laporan retur produk.
- **Langkah 3** : Jika sudah terisi semua, klik tombol **Proses** maka akan tampil hasil laporan retur produk.



## 6.6. Laporan Saldo

Pada menu ini menampilkan laporan saldo sesuai yang dibutuhkan oleh pengguna.



**Gambar 6.7 Menu laporan saldo**

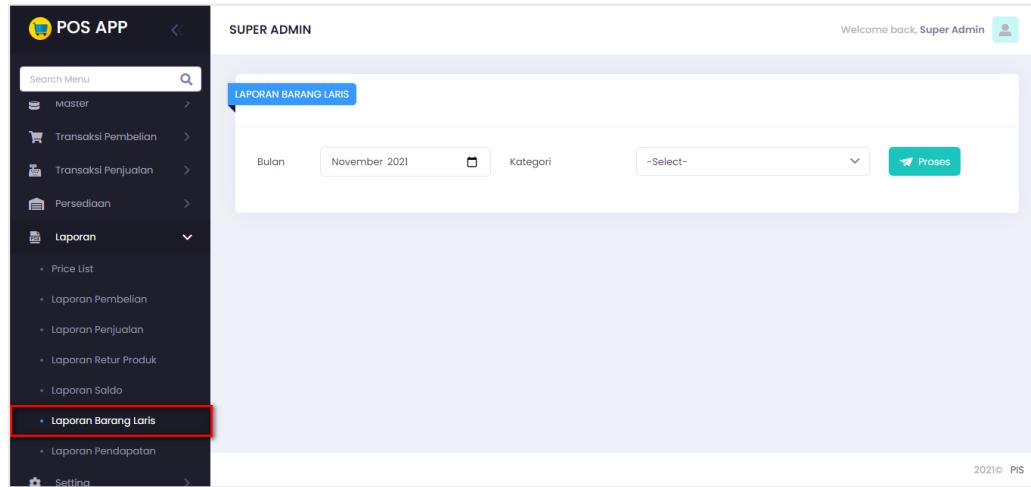
Langkah – langkah untuk menampilkan laporan saldo adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Masukkan bulan yang akan digunakan pada laporan saldo.
- **Langkah 2** : Pilih jenis laporan sesuai yang akan digunakan pada laporan saldo.
- **Langkah 3** : Pilih kategori yang sudah disediakan sesuai dengan yang akan digunakan pada laporan saldo.
- **Langkah 4** : Jika sudah terisi semua, klik tombol Cetak maka akan tampil hasil cetak laporan nilai saldo.



## 6.7. Laporan Barang Laris

Pada menu ini menampilkan laporan barang laris sesuai dengan bulan yang diinginkan oleh pengguna.



**Gambar 6.8 Menu laporan barang laris**

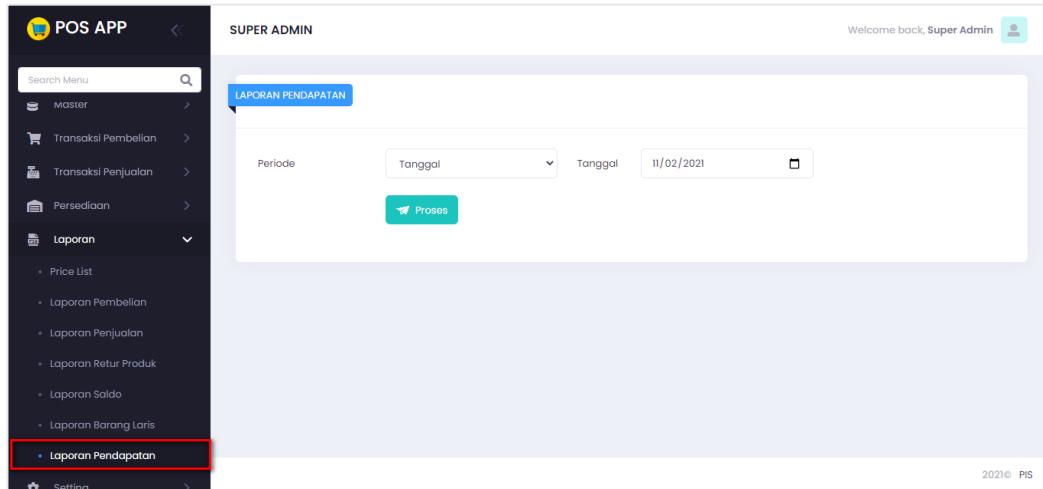
Langkah – langkah untuk menampilkan laporan barang laris adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Masukkan bulan yang akan digunakan pada laporan saldo.
- **Langkah 2** : Pilih kategori yang sudah disediakan sesuai dengan yang akan digunakan pada laporan barang laris.
- **Langkah 3** : Jika sudah terisi semua, klik tombol maka akan tampil hasil laporan barang laris.



## 6.8. Laporan Pendapatan

Pada menu ini menampilkan laporan pendapatan sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna.



Gambar 6.9 Menu laporan pendapatan

Langkah – langkah untuk menampilkan laporan pendapatan adalah sebagai berikut :

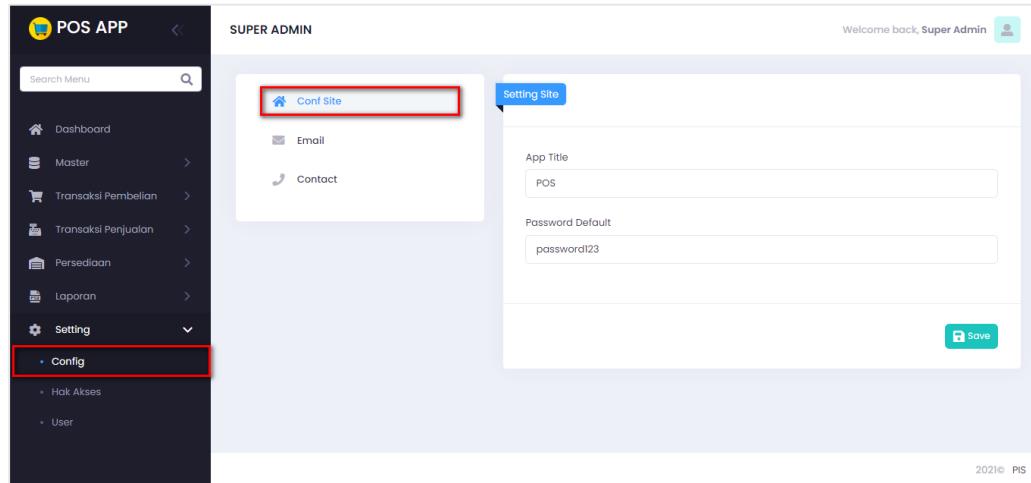
- **Langkah 1 :** Pilih periode yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode tanggal maka masukkan tanggal yang akan digunakan pada laporan. Jika menggunakan periode bulan maka masukkan bulan awal dan bulan akhir yang akan digunakan pada laporan.
- **Langkah 2 :** Jika sudah terisi semua, klik tombol maka akan tampil hasil laporan pendapatan.



## 7. Setting

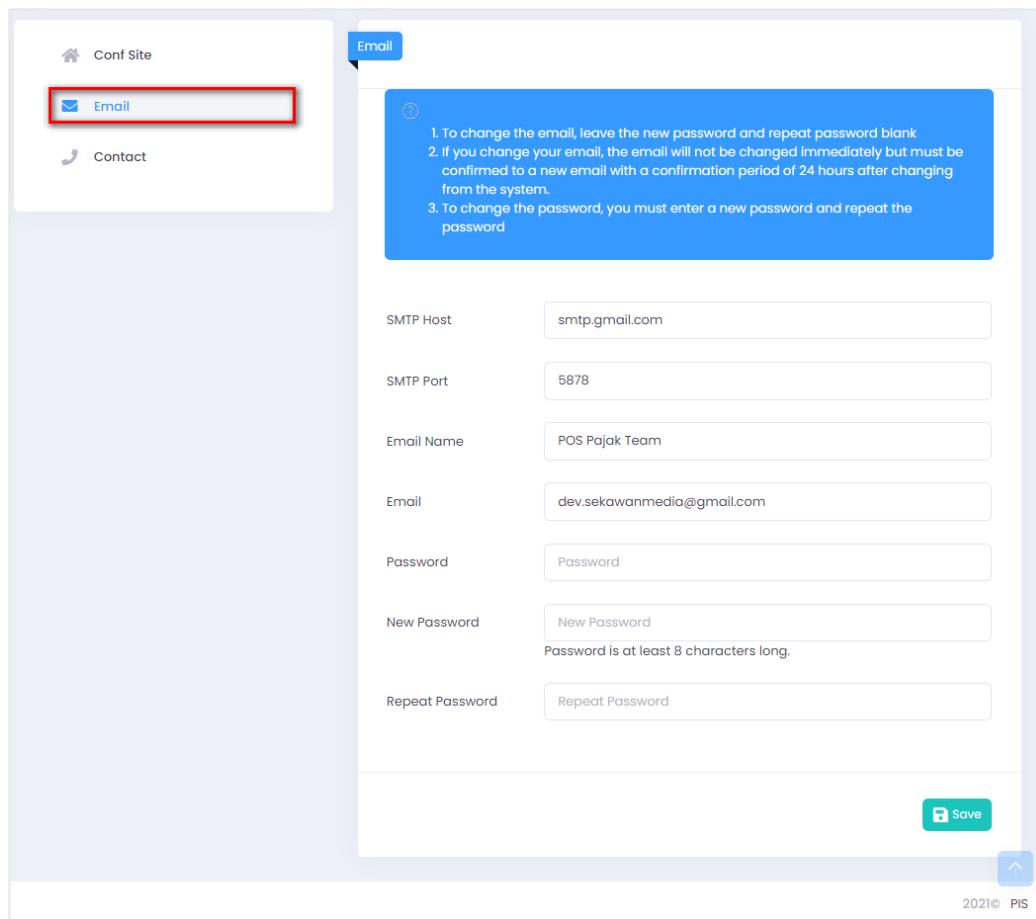
### 7.1. Configuration

#### 7.1.1. Configuration Site



**Gambar 7.1** Menu configure site

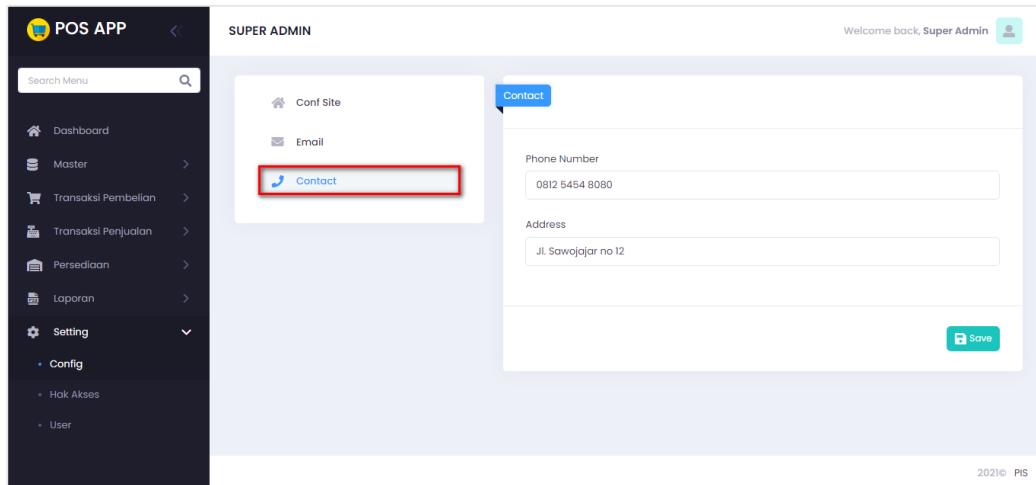
#### 7.1.2. Email



**Gambar 7.2** Menu email



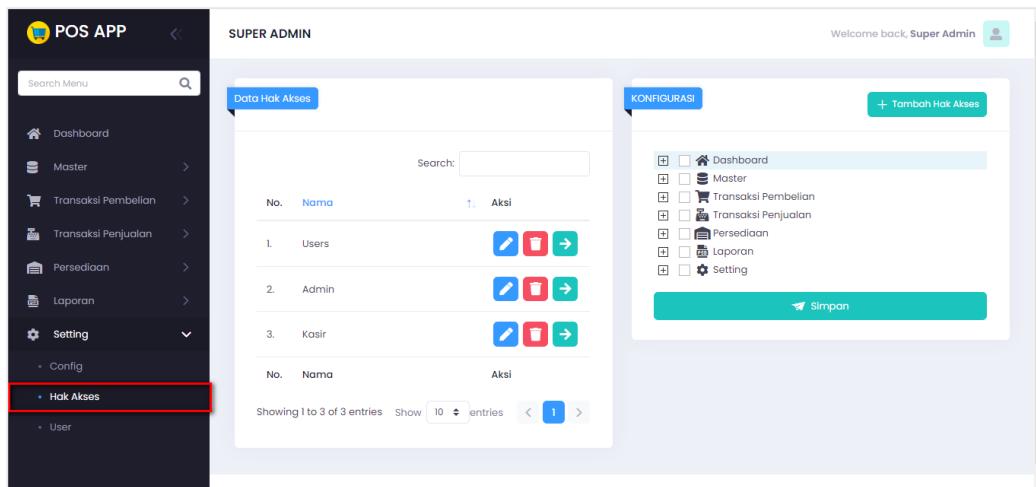
### 7.1.3. Contact



Gambar 7.3 Menu kontak

## 7.2. Hak Akses

Pada menu ini menampilkan pembagian hak akses. Pengguna dapat menambahkan hak akses dan konfigurasi hak akses menu.



Gambar 7.4 Menu hak akses

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk mencari data hak akses yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data hak akses.
- Klik tombol untuk menghapus data hak akses.
- Klik tombol untuk menambahkan konfigurasi menu pada hak akses.
- Klik tombol **+ Tambah Hak Akses** untuk menambah hak akses baru.



- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan konfigurasi menu pada hak akses yang sudah ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambah hak akses baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **+ Tambah Hak Akses** maka akan tampil form hak akses.

**Gambar 7.5 Form hak akses**

- **Langkah 2 :** Masukkan nama hak akses kemudian klik tombol **Simpan**.
- **Langkah 3 :** Klik tombol pada hak akses yang sudah ditambahkan untuk menambahkan konfigurasi menu.
- **Langkah 4 :** Pilih dan centang menu yang nantinya dapat diakses oleh hak akses yang telah dipilih sebelumnya.
- **Langkah 5 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data hak akses yang sudah ditambahkan.

### 7.3. User

Pada menu ini menampilkan data user. Pengguna juga dapat menambahkan data user baru.

NO	NAME	PHONE	EMAIL	STATUS	ACTION
1.	Super Admin	089090909090	test@gmail.com	Active	

**Gambar 7.6 Menu user**



### Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk menambah data user baru.
- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data user yang akan dicari.
- Klik tombol untuk melakukan aksi pada data yaitu edit ataupun hapus.

Langkah – langkah untuk menambah data user baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol maka akan tampil form tambah user seperti gambar dibawah ini.

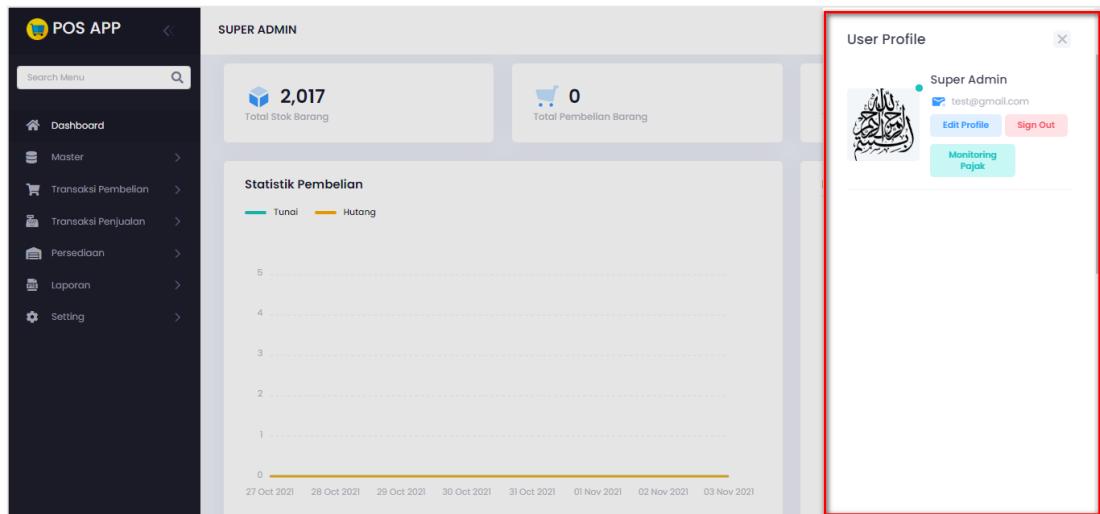
**Gambar 7.7 Form tambah user**

- **Langkah 2 :** Pilih select permission dan pegawai sesuai pilihan yang disediakan dan kebutuhan.
- **Langkah 3 :** Masukkan email dan password.
- **Langkah 4 :** Klik tombol untuk menambahkan foto profile.
- **Langkah 5 :** Jika sudah terisi semua kemudian klik tombol untuk menyimpan data user yang sudah ditambahkan.



## 8. Profile

Pada menu ini menampilkan data user profile. Pengguna dapat mengubah data profile.



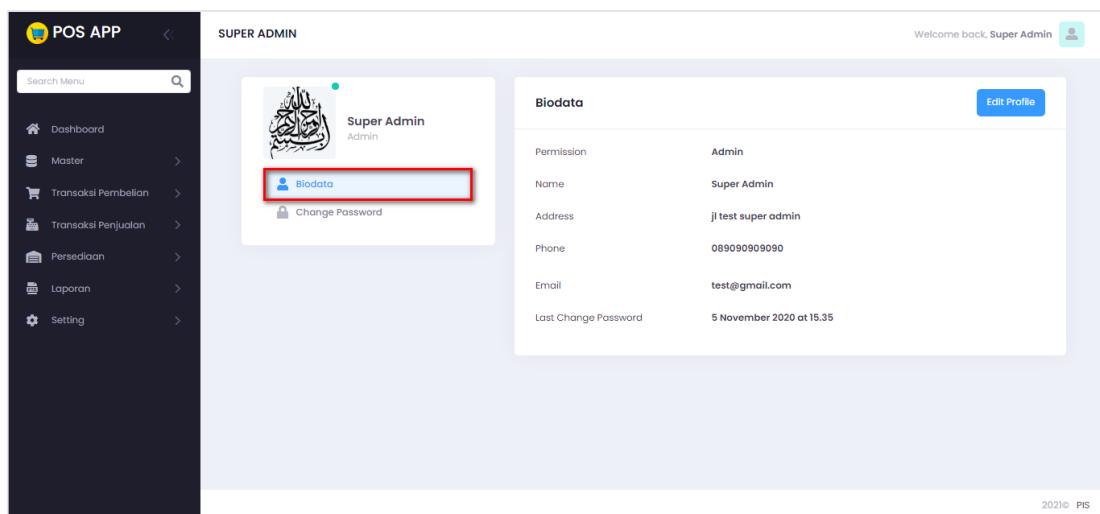
**Gambar 8.1 User profile**

Keterangan Gambar :

- Klik tombol **Edit Profile** untuk mengedit atau mengubah data profile.
- Klik tombol **Sign Out** untuk keluar aplikasi.
- Klik tombol **Monitoring Pajak** untuk masuk ke aplikasi monitoring pajak.

Langkah – langkah untuk mengedit atau mengubah data profile adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **Edit Profile** maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



**Gambar 8.2 Halaman edit profile**



- **Langkah 2 :** Klik tombol **Edit Profile** maka akan tampil form biodata seperti gambar berikut.

SUPER ADMIN

Welcome back, Super Admin

**Biodata**

Name \* Super Admin

Address \* jl test super admin

Phone \* 089090909090

Email \* test@gmail.com

Photo

Back Save

Gambar 8.3 Form biodata

- **Langkah 3 :** Edit nama, alamat, nomor hp, email dan foto profile sesuai dengan kebutuhan.
- **Langkah 4 :** Jika sudah kemudian klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.
- **Langkah 5 :** Klik tombol **Change Password** jika ingin mengganti password.

SUPER ADMIN

Welcome back, Super Admin

**Change Password**

Old Password \*

New Password \*

Repeat New Password \*

Save

Gambar 8.4 Halaman ganti password

- **Langkah 6 :** Masukkan password lama dan password baru. Kemudian masukkan kembali password baru pada kolom repeat new password.



- **Langkah 7 :** Jika sudah kemudian klik  untuk menyimpan perubahan pada password.