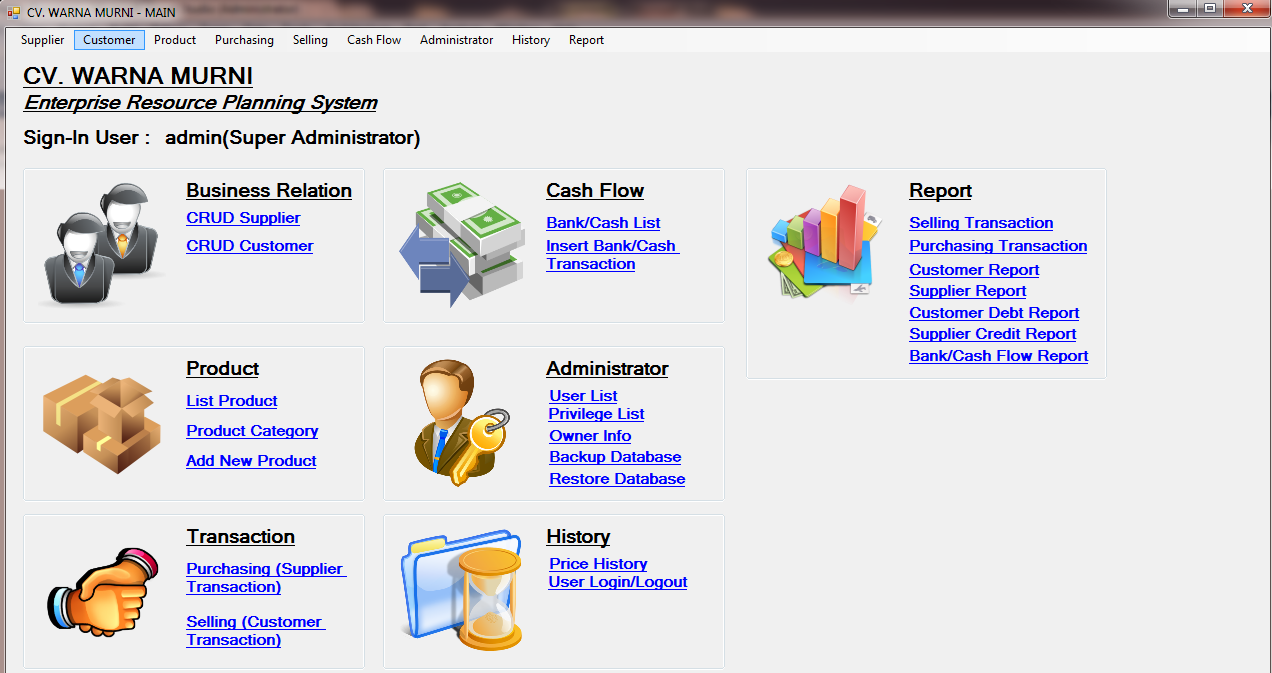
*USER MANUAL*



CV. WARNA MURNI

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING AND STOCK SYSTEM

Application Version : 1.0

Released Date : May 2014

Table of Contents

[1. System Requirement 4](#_Toc387133301)

[2. Instalasi 4](#_Toc387133302)

[3. Penjelasan Fitur 4](#_Toc387133303)

[3.1 Halaman Login 4](#_Toc387133304)

[3.2 Halaman Utama Aplikasi/Main Form 5](#_Toc387133305)

[3.2.1. Logout/Keluar dari Aplikasi 6](#_Toc387133311)

[3.3 Halaman Supplier 6](#_Toc387133312)

[3.3.1 Membuat Supplier Baru 6](#_Toc387133313)

[3.3.2 Mengubah Informasi Supplier 7](#_Toc387133314)

[3.3.3 Menghapus Supplier 8](#_Toc387133315)

[3.3.4 Melihat Halaman Detail Supplier 9](#_Toc387133316)

[3.4 Halaman Detail Supplier 9](#_Toc387133317)

[3.4.1 Menambah Produk Baru 9](#_Toc387133318)

[3.4.2 Mengubah Informasi Produk 10](#_Toc387133319)

[3.4.3 Menghapus Produk 11](#_Toc387133320)

[3.4.4 Melihat *History* Harga dari Produk Tertentu 12](#_Toc387133321)

[3.5 Halaman Customer 13](#_Toc387133322)

[3.5.1 Menambah Customer Baru 13](#_Toc387133323)

[3.5.2 Mengubah Informasi Customer 14](#_Toc387133324)

[3.5.3 Menghapus Customer 14](#_Toc387133325)

[3.6 Halaman Produk 15](#_Toc387133326)

[3.6.1 Menambah Produk Baru 16](#_Toc387133327)

[3.6.2 Mengubah Informasi Produk 17](#_Toc387133328)

[3.6.3 Menghapus Produk 17](#_Toc387133329)

[3.6.4 Melihat *History Harga* Produk 18](#_Toc387133330)

[*3.7* Halaman *History* Harga/*Price History* 18](#_Toc387133331)

[3.8 Halaman Kategori Produk 19](#_Toc387133332)

[3.8.1. Menambah Kategori Baru 19](#_Toc387133339)

[3.8.2. Mengubah Nama Kategori 20](#_Toc387133340)

[3.8.3. Menghapus Kategori 21](#_Toc387133341)

[3.9 Halaman Menambah Produk Baru 22](#_Toc387133342)

[3.10 Halaman Transaksi Pembelian 22](#_Toc387133343)

[3.10.1. Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Pembelian 24](#_Toc387133346)

[3.11 Halaman Transaksi Penjualan 25](#_Toc387133347)

[3.11.1. Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Penjualan 28](#_Toc387133349)

[3.12 Halaman Manajemen Bank dan Kas 29](#_Toc387133350)

[3.13 Halaman Menambah Transaksi Bank dan Kas 29](#_Toc387133351)

[3.14 Halaman Manajemen User 29](#_Toc387133352)

[3.15 Halaman Manajemen Autorisasi/*Privilege* 30](#_Toc387133353)

[3.16 Halaman Manajemen Identitas Perusahaan (*Owner Info)* 30](#_Toc387133354)

[3.17 Fitur Backup & Restore Database 30](#_Toc387133355)

[3.18 Halaman *History* Harga 30](#_Toc387133356)

[3.19 Halaman *Log Login* dan *Logout* 30](#_Toc387133357)

[4. Laporan 31](#_Toc387133358)

[4.1 Laporan Transaksi 31](#_Toc387133359)

[4.1.1 Laporan Transaksi Penjualan *(Selling Transaction)* 31](#_Toc387133360)

[4.1.2 Cetak Laporan *(Selling Transaction)* 32](#_Toc387133361)

[4.1.3 Cetak Surat Jalan *(Selling Transaction)* 32](#_Toc387133362)

[4.1.4 Cetak Faktur Pajak *(Selling Transaction)* 33](#_Toc387133363)

[4.1.5 Cetak Faktur Penjualan *(Selling Transaction)* 34](#_Toc387133364)

[4.1.6 Laporan Transaksi Pembelian *(Purchasing Transaction)* 35](#_Toc387133365)

[4.1.7 Cetak Laporan *(Purchasing Transaction)* 35](#_Toc387133366)

[4.2 Laporan Hutang *Customer (Customer Debt Report)* 36](#_Toc387133367)

[4.3 Laporan Peminjaman *Supplier (Supplier Credit Report)* 37](#_Toc387133368)

[4.4 Laporan Transaksi Bank *(Bank Transaction Report)* 38](#_Toc387133369)

[4.5 Laporan Neraca Aktiva 39](#_Toc387133370)

[4.5.1 Add Aktiva Product 39](#_Toc387133371)

[4.5.2 Add Aktiva Kas 40](#_Toc387133372)

[4.5.3 Add Aktiva Piutang 41](#_Toc387133373)

[4.5.4 Add Aktiva Inventaris 41](#_Toc387133374)

[4.5.5 Hasil Laporan Neraca Aktiva 42](#_Toc387133375)

[4.6 Laporan Neraca Passiva 43](#_Toc387133376)

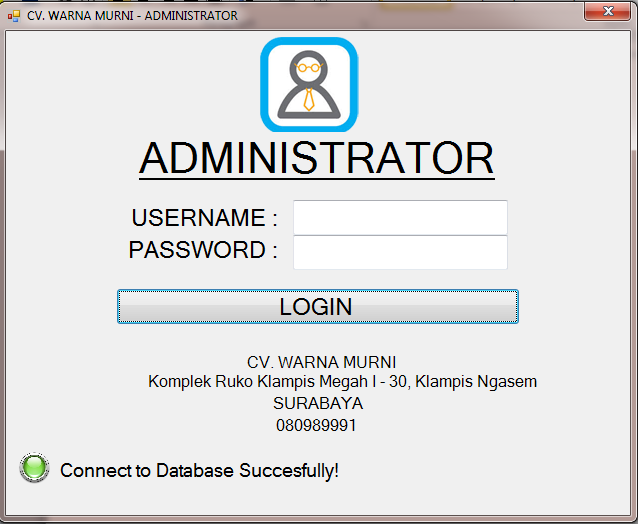
# System Requirement

* Operating System : Windows XP or later (Windows 7 Recommended)
* .NET Framework 4.0
* MySQL Client version 5.0 or later
* PHP version 5.3.8 or later
* Apache version 2.2.21 or later
* Mysql Connector for .Net version 6.64
* Crystal Report for .NET Framework

# Instalasi

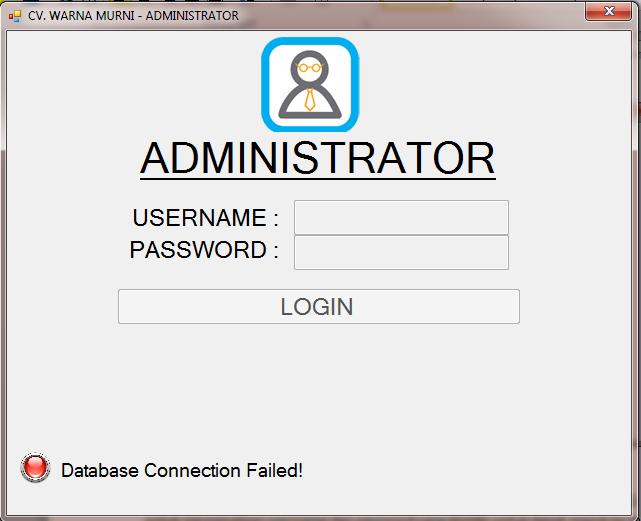
# Penjelasan Fitur

## Halaman Login



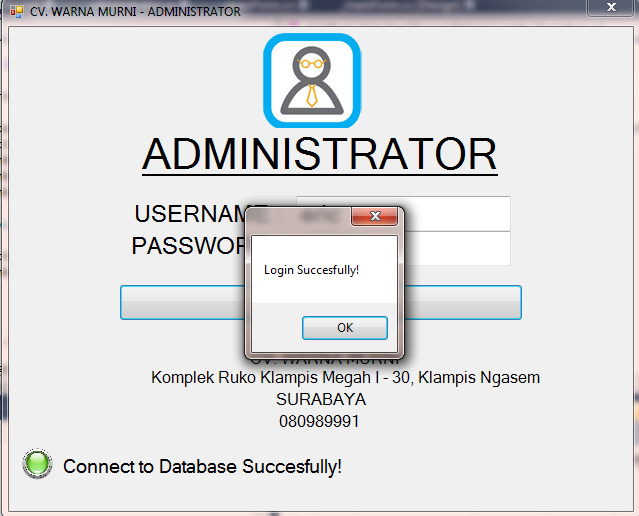
Gambar 1 Halaman Login

Saat aplikasi dijalankan, maka aplikasi akan masuk pada halaman login (Gambar 1). User diwajibkan untuk memasukkan username dan password yang dimiliki untuk dapat masuk ke dalam aplikasi. Pada bagian kiri bawah dari halaman login terdapat informasi koneksi dari aplikasi terhadap database. Apabila aplikasi telah sukses terhubung dengan database, maka indikator akan menunjukkan warna hijau dengan pesan “Connect to Database Succesfully!”. Apabila indikator menunjukkan warna merah dengan pesan “Database Connection Failed!” (Gambar 2) lakukan pengecekan terhadap koneksi internet pada komputer anda, dan hubungi pengembang/administrator bila diperlukan.



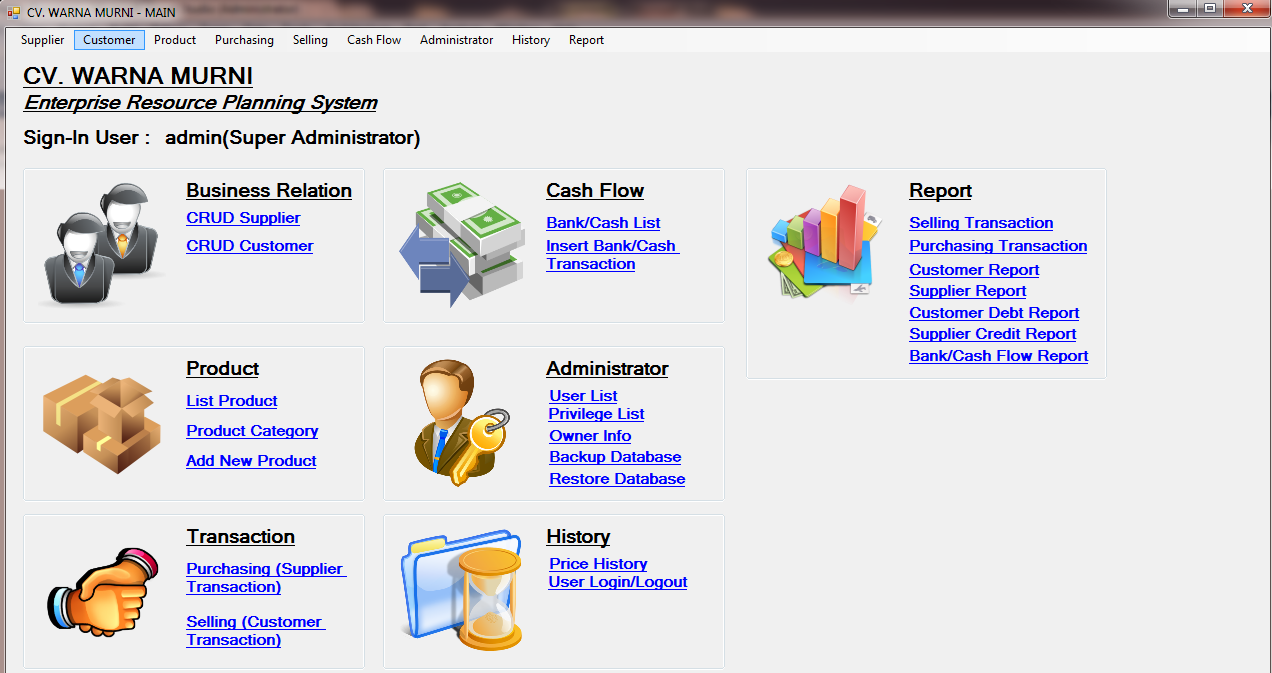
Gambar 2 Aplikasi Tidak Terhubung dengan Database

Apabila pengguna telah memasukkan username dan password yang benar, maka aplikasi akan menampilkan pesan “Login Successfully” dan pengguna akan di-*redirect* ke halaman utama/*main form*.



Gambar 3 Login berhasil

## Halaman Utama Aplikasi/Main Form



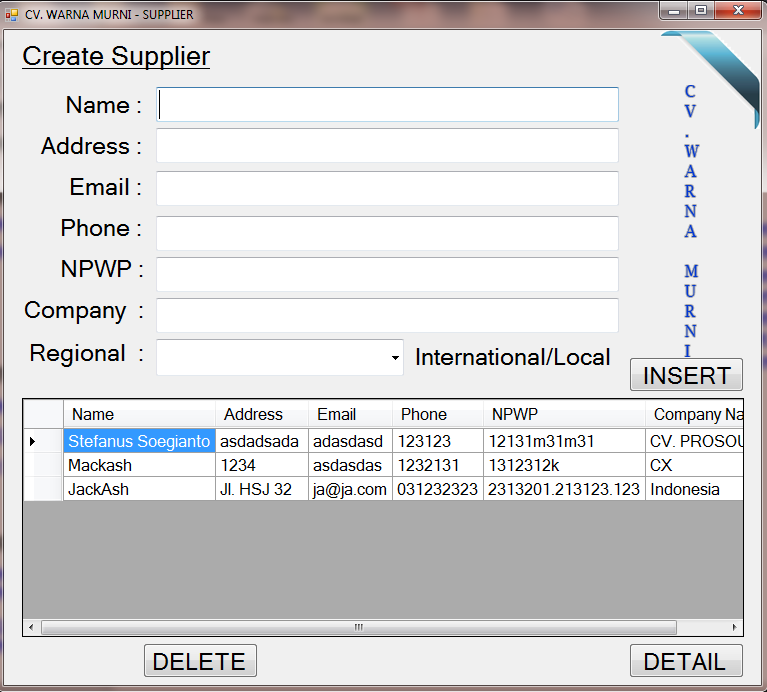
Halaman utama berisi semua navigasi menuju fitur-fitur pada aplikasi. Navigasi dapat dilakukan melalui tautan pada halamanatau melalui navigasi pada *menu bar*. Link Navigasi yang ditampilkan akan sesuai dengan otorisasi yang dimiliki user.



### Logout/Keluar dari Aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi/logout, klik *close button(* *)* pada pojok kanan atas dari halaman.

## Halaman Supplier

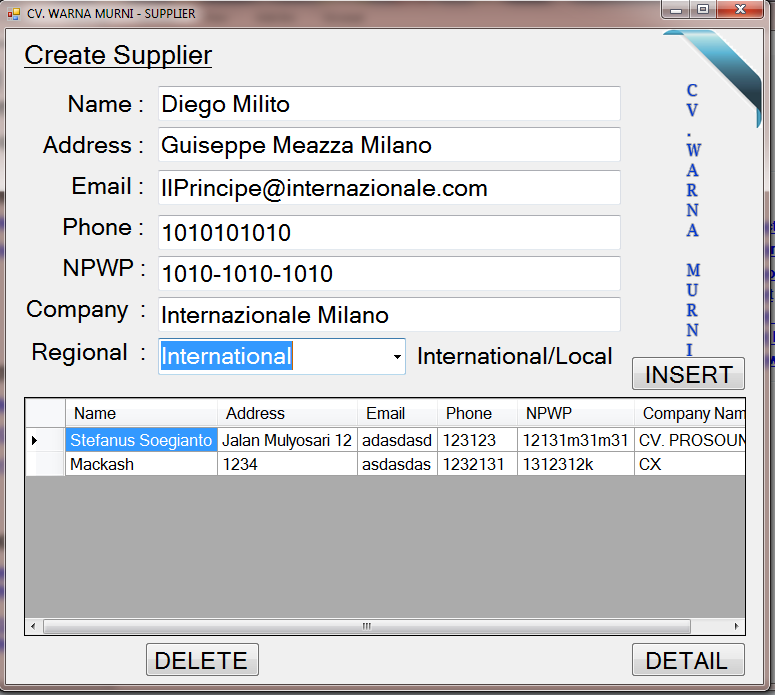


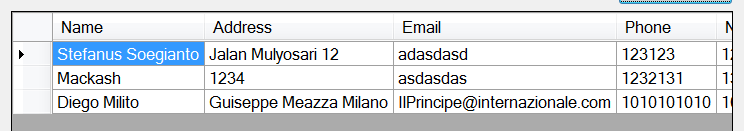
Gambar 4 Halaman Supplier

Untuk mengakses halaman supplier, klik tautan “CRUD Supplier” pada halaman *main form* atau menu supplier 🡪 supplier (shortcut alt + s + s). Halaman supplier baru terdiri atas bagian atas yang digunakan untuk membuat supplier baru dan bagian bawah berisi list supplier yang telah dibuat.

### Membuat Supplier Baru

Untuk membuat supplier baru, isi form *name, address, email, phone, NPWP, company,* dan *regional* . Kemudian klik tombol insert. Ketika Supplier baru telah sukses dibuat maka list supplier akan ter-*update*  secara otomatis.

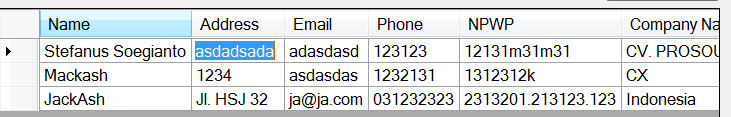


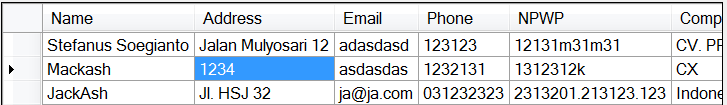


Gambar 5 Prosedur Penambahan Supplier

### Mengubah Informasi Supplier

Untuk mengubah informasi supplier yang telah dibuat, klik *cell* yang ingin diubah pada list supplier, ubah isi kolom dengan informasi baru, kemudian tekan *enter*/pindahkan kursor ke kolom lain. Informasi akan diubah secara otomatis.

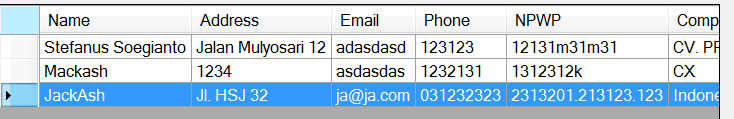


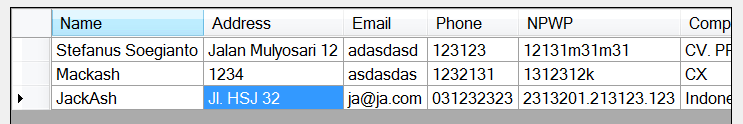


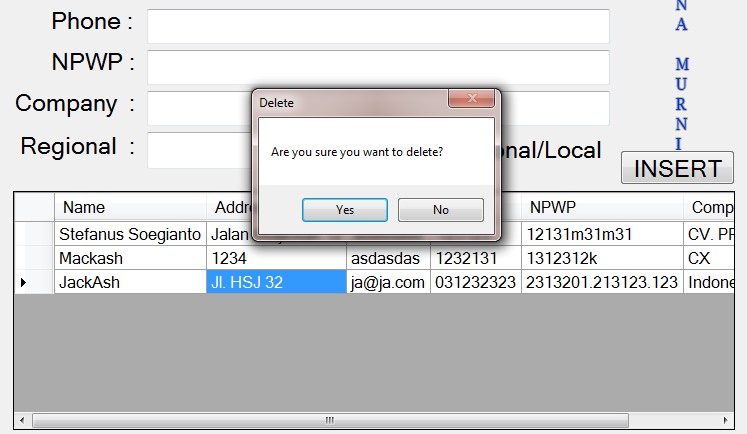
Gambar 6 Mengubah Informasi Supplier

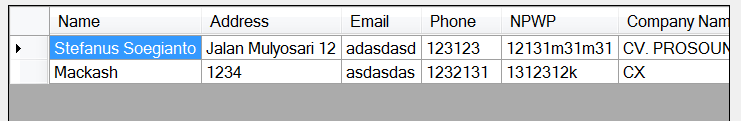
### Menghapus Supplier

Untuk menghapus informasi supplier yang telah dibuat, pilih baris/salah satu *cell* dari supplier yang ingin dihapus, lalu klik tombol *delete*. Informasi Supplier akan terhapus dan list supplier akan ter-*update* secara otomatis. **Perlu diperhatikan bahwa hanya supplier yang belum terlibat dalam transaksi dapat dihapus dari sistem.**







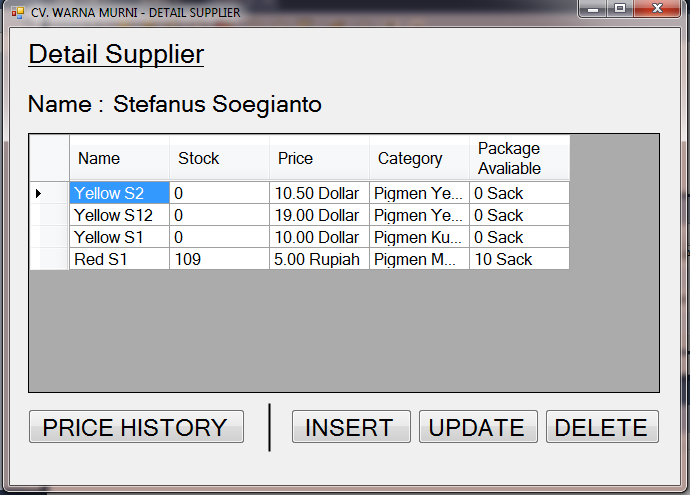


Gambar 7 Prosedur proses penghapusan supplier

### Melihat Halaman Detail Supplier

Untuk melihat informasi detail dari supplier yang berisi informasi produk yang dijual oleh seorang supplier, klik tombol “detail” pada halaman supplier. Informasi lebih detail terkait halaman detail supplier dapat dilihat pada subbab 3.4.

## Halaman Detail Supplier

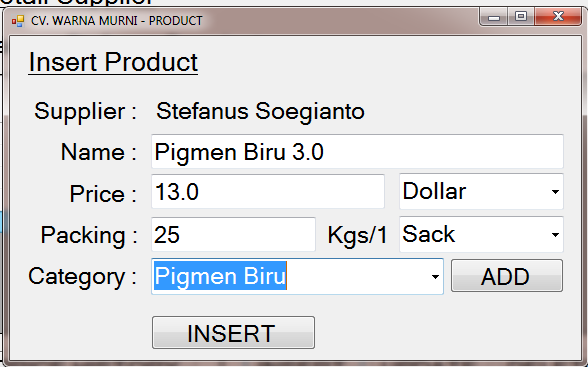


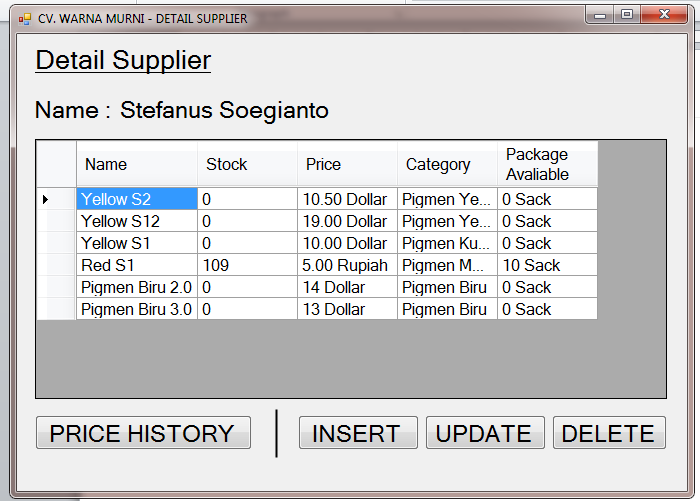
Gambar 8 Halaman Detail Supplier

Halaman Detail Supplier berisi informasi produk yang dijual oleh supplier tertentu. Halaman ini dapat diakses melalui halaman supplier (Subbab 3.3.4). Pada halaman detail supplier, dapat dilakukan penambahan, penghapusan, dan pengubahan informasi produk yang dijual oleh supplier tersebut. Selain itu dapat pula diketahui *history* harga dari masing-masing produk.

### Menambah Produk Baru

Untuk menambah produk baru dari seorang supplier, klik tombol *insert* pada halaman detail supplier. Pada halaman *insert product,* masukkan informasi nama, kategori produk, dan jenis *packing* dari product (drum/sack/bags) serta harga beli produk(dolar/rupiah). Apabila kategori produk masih belum didefinisikan, klik tombol *add* yang berada pada sebelah kanan dari isian kategori produk untuk membuka halaman *create product category* (penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada subbab 3.8). Setelah semua informasi terisi, klik tombol *insert*. Apabila semua informasi terisi dengan benar, halaman *insert product* akan menutup secara otomatis, dan list product pada halaman *detail product* akan ter-*update* secara otomatis dengan informasi produk baru.

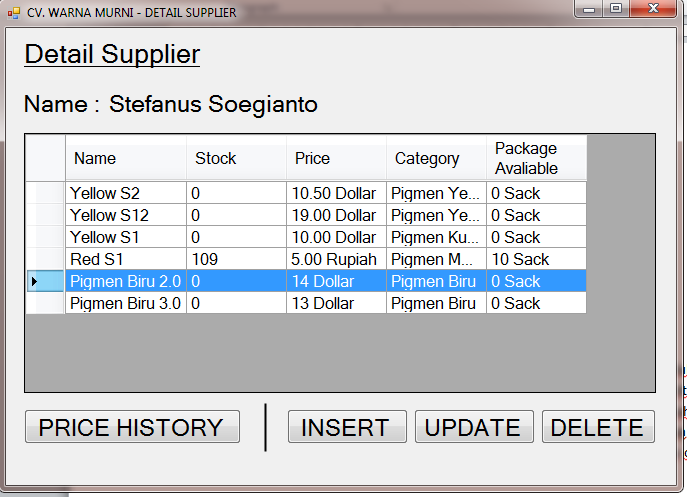


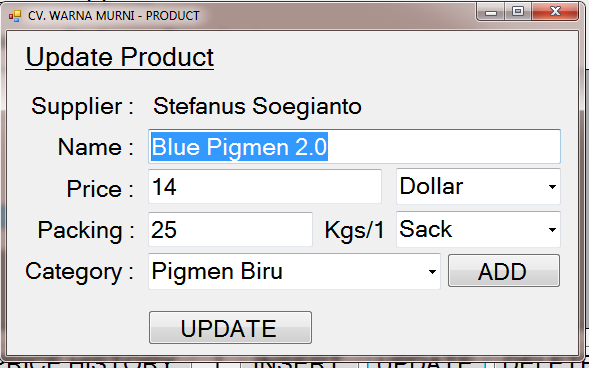


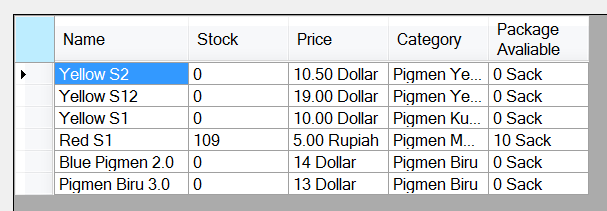
Gambar 9 Prosedur Penambahan Produk

### Mengubah Informasi Produk

Untuk mengubah informasi produk, pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang ingin diubah informasinya, lalu klik tombol *update* pada halaman *detail product*. Halaman *update product* akan ditampilkan dengan informasi dari produk yang telah dipilih sebelumnya. Ubah informasi yang perlu diubah, lalu klik tombol *update.* Apabila semua informasi terisi dengan benar, halaman *update product* akan menutup secara otomatis, dan list product pada halaman *detail product* akan ter-*update* secara otomatis dengan informasi produk yang telah diubah.



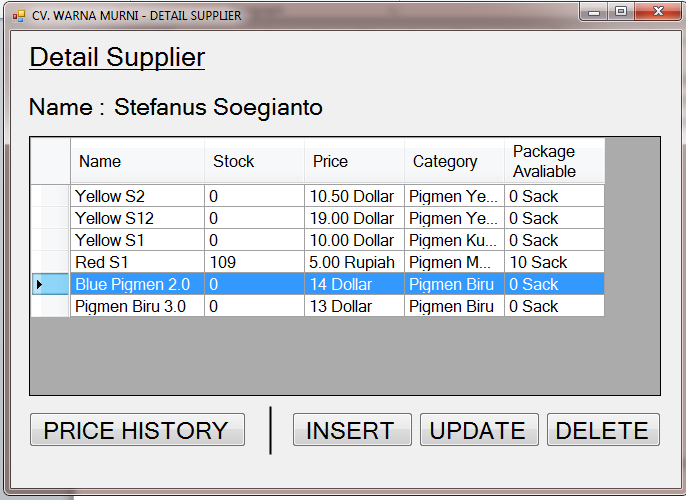


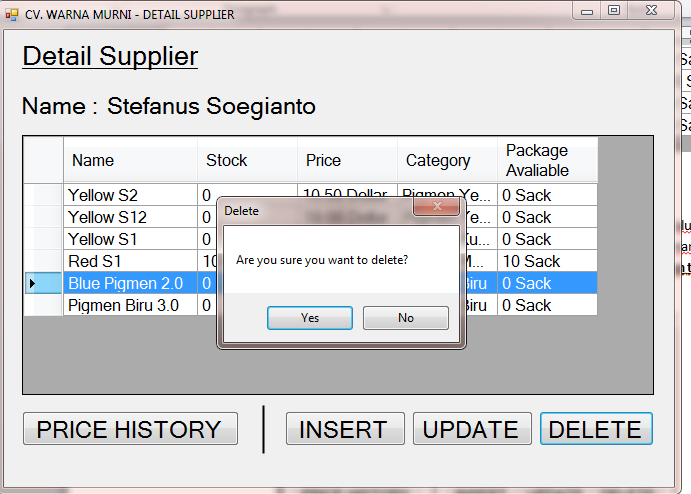


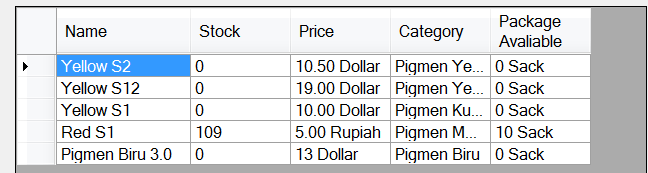
Gambar 10 Prosedur Mengubah Informasi Produk

### Menghapus Produk

Untuk menghapus produk , pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang akan dihapus, lalu klik tombol *delete* pada halaman *detail product*. Produk akan terhapus dan list produk pada halaman *detail product*  akan ter-*update* secara otomatis. **Perlu diperhatikan bahwa hanya produk yang belum terlibat dalam transaksi dapat dihapus dari sistem.**





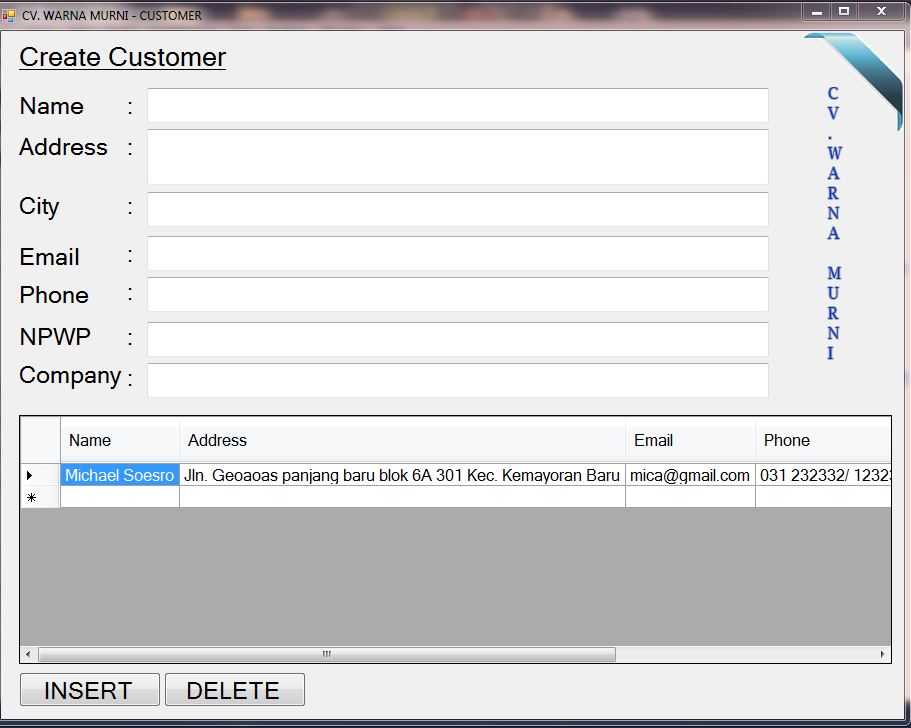


Gambar 11 Proseder Menghapus Produk pada Halaman Detail Supplier

### Melihat *History* Harga dari Produk Tertentu

Untuk melihat *history* harga dari sebuah produk, pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang akan dilihat *history* harganya, kemudian klik tombol *price history*. Halaman *price history* akan ditampilkan oleh sistem. Untuk penjelasan dari fitur pada halaman *price history* akan dijelaskan lebih lanjut pada subbab xxx.

## Halaman Customer

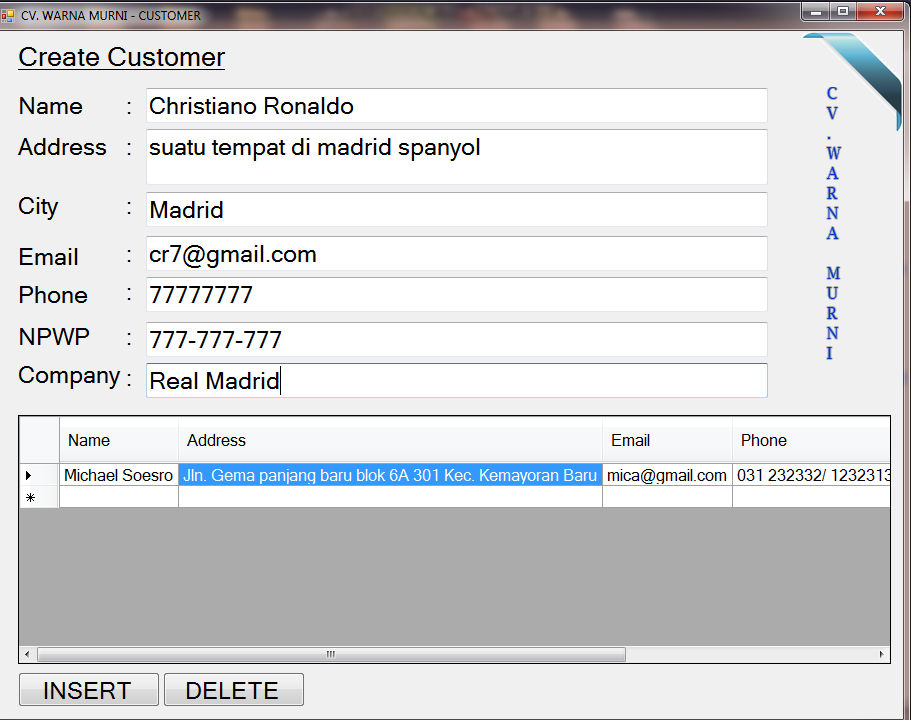


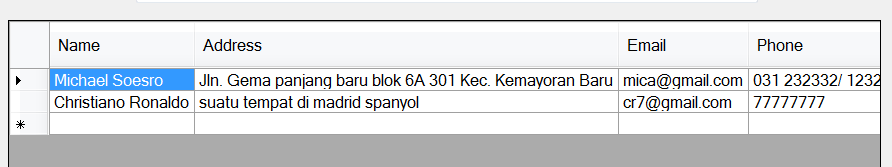
Gambar 12 Halaman Customer

Untuk mengakses halaman customer, klik tautan “CRUD Customer” pada halaman *main form* atau menu customer 🡪 customer (shortcut alt + c + c). Halaman customer baru terdiri atas bagian atas yang digunakan untuk membuat customer baru dan bagian bawah berisi list customer yang telah dibuat.

### Menambah Customer Baru

Untuk membuat customer baru, isi form *name, address, email, phone, NPWP dan, company*. Kemudian klik tombol insert. Ketika customer baru telah sukses dibuat maka list customer akan ter-*update*  secara otomatis.

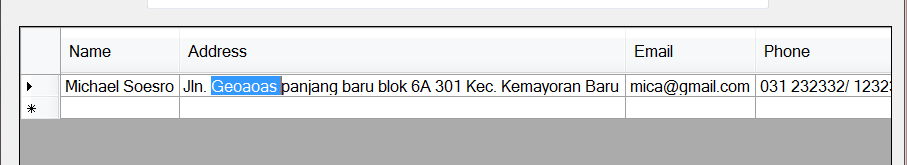


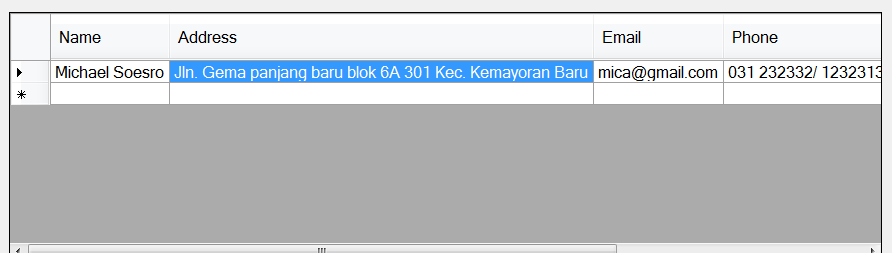


Gambar 13 Prosedur Menambah Customer Baru

### Mengubah Informasi Customer

Untuk mengubah informasi customer yang telah dibuat, klik kolom yang ingin diubah pada list customer, ubah isi kolom dengan informasi baru, kemudian tekan *enter*/pindahkan kursor ke kolom lain. Informasi akan diubah secara otomatis.

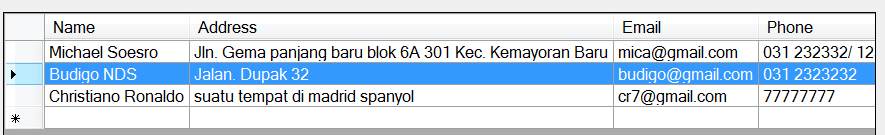


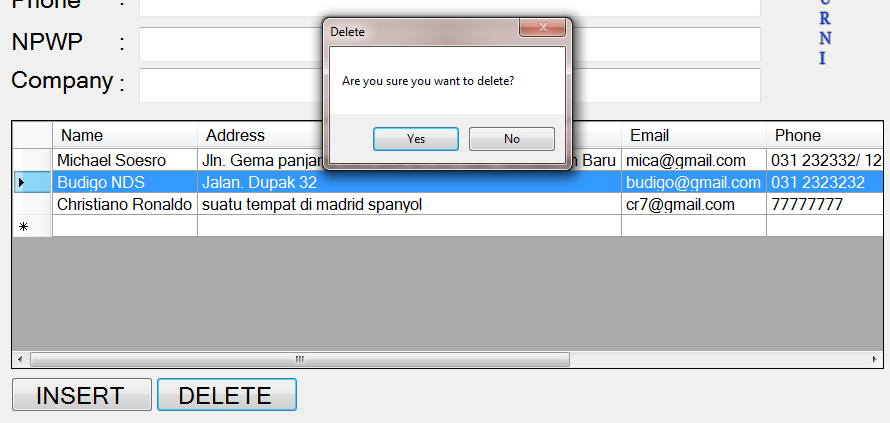


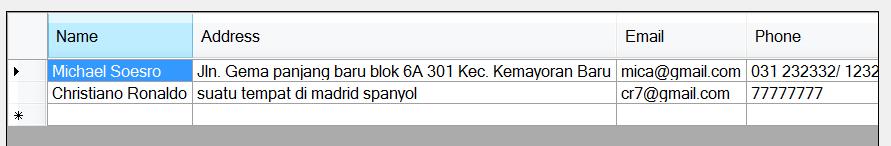
Gambar 14 Prosedur Mengubah Informasi Customer

### Menghapus Customer

Untuk menghapus informasi customer yang telah dibuat, pilih baris/*cell* dari customer yang ingin dihapus, lalu klik tombol *delete*. Informasi customer akan terhapus dan list supplier akan ter-*update* secara otomatis. **Perlu diperhatikan bahwa hanya supplier yang belum terlibat dalam transaksi dapat dihapus dari sistem.**

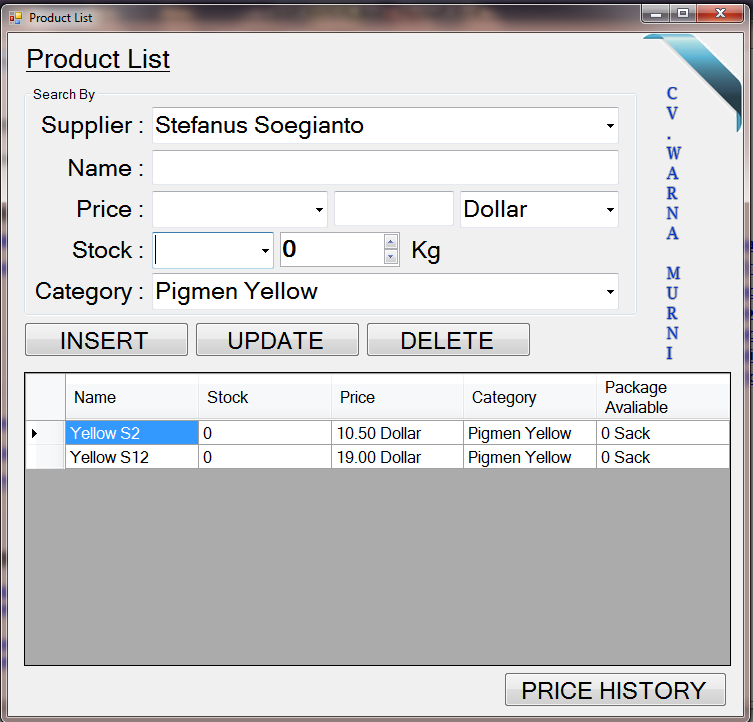






Gambar 15 Prosedur Menghapus Customer

## Halaman Produk



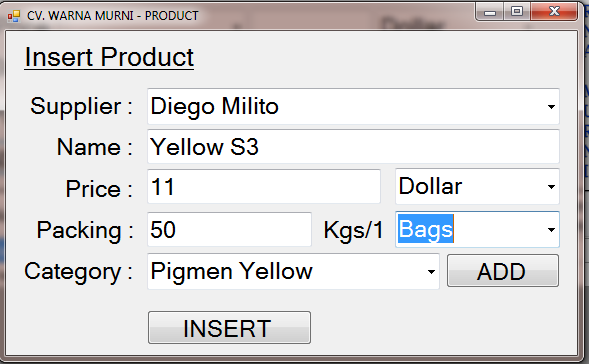
Gambar 16 Halaman *product list*

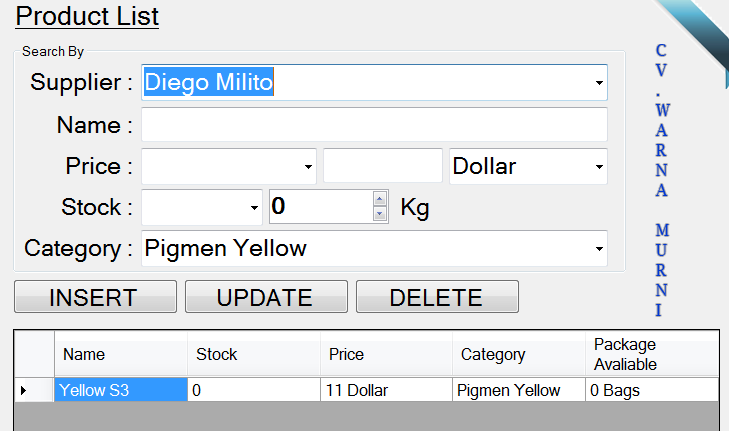
Halaman *product list* digunakan untuk melihat dan melakukan perubahan informasi pada semua produk tanpa harus melalui halaman supplier. Untuk mengakses halaman *product list*, klik tautan “*list product*” pada halaman *main form* atau menu product 🡪 product list (shortcut alt + p + p). Halaman *product list* terdiri atas bagian atas yang digunakan untuk melakukan *filter* terhadap list produk dan bagian bawah berisi list produk sesuai dengan filter.

### Menambah Produk Baru

Untuk menambah produk baru, klik tombol *insert* pada halaman *list product*. Halaman *insert product* akan ditampilkan oleh sistem. Halaman ini memiliki isian yang hampir sama dengan halaman *insert product* pada Subbab 3.4.1, tetapi pada halaman *insert product* ini dapat dilakukan pemilihan informasi supplier.

Pada halaman *insert product,* masukkan informasi supplier,nama, kategori produk, dan jenis *packing* dari product (drum/sack/bags) serta harga beli produk(dolar/rupiah). Apabila kategori produk masih belum didefinisikan, klik tombol *add* yang berada pada sebelah kanan dari isian kategori produk untuk membuka halaman *create product category* (penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada subbab 3.8). Setelah semua informasi terisi, klik tombol *insert*. Apabila semua informasi terisi dengan benar, halaman *insert product* akan menutup secara otomatis, dan list product pada halaman *list product* akan ter-*update* secara otomatis dengan informasi produk baru.



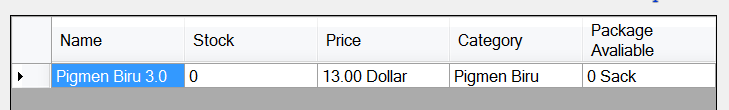


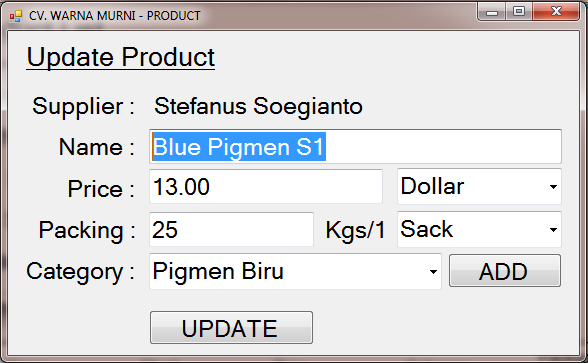
Gambar 17 Prosedur Menambah Produk Baru pada Halaman *Product List*

### Mengubah Informasi Produk

Untuk mengubah informasi produk, klik tombol *update* pada halaman *list product*. Halaman *update product* akan ditampilkan oleh sistem. Halaman ini memiliki isian yang hampir sama dengan halaman *update product* pada Subbab 3.4.2, tetapi pada halaman *update product* ini dapat dilakukan pemilihan informasi supplier.

Untuk mengubah informasi produk, pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang ingin diubah informasinya, lalu klik tombol *update* pada halaman *detail product*. Halaman *update product* akan ditampilkan dengan informasi dari produk yang telah dipilih sebelumnya. Ubah informasi yang perlu diubah, lalu klik tombol *update.* Apabila semua informasi terisi dengan benar, halaman *update product* akan menutup secara otomatis, dan list product pada halaman *detail product* akan ter-*update* secara otomatis dengan informasi produk yang telah diubah.



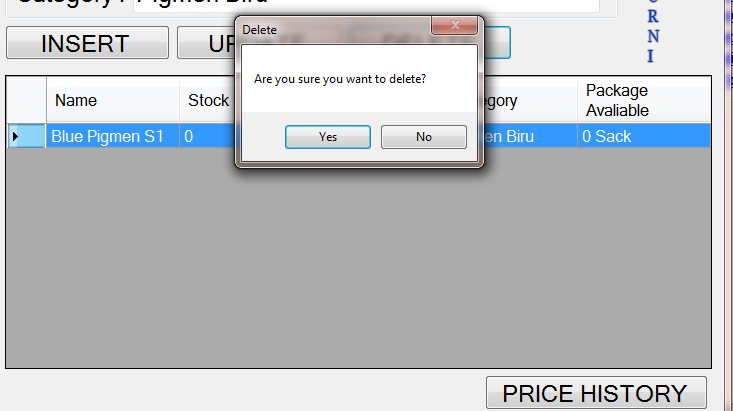


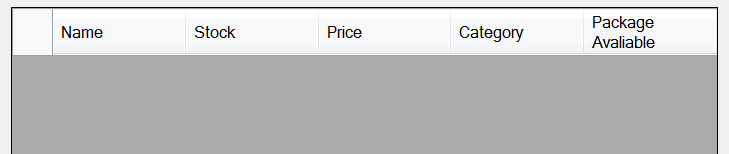


Gambar 18 Prosedur Mengubah Informasi Pigmen

### Menghapus Produk

Untuk menghapus produk , pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang akan dihapus, lalu klik tombol *delete*. Produk akan terhapus dan list produk akan ter-*update* secara otomatis. **Perlu diperhatikan bahwa hanya produk yang belum terlibat dalam transaksi dapat dihapus dari sistem.**



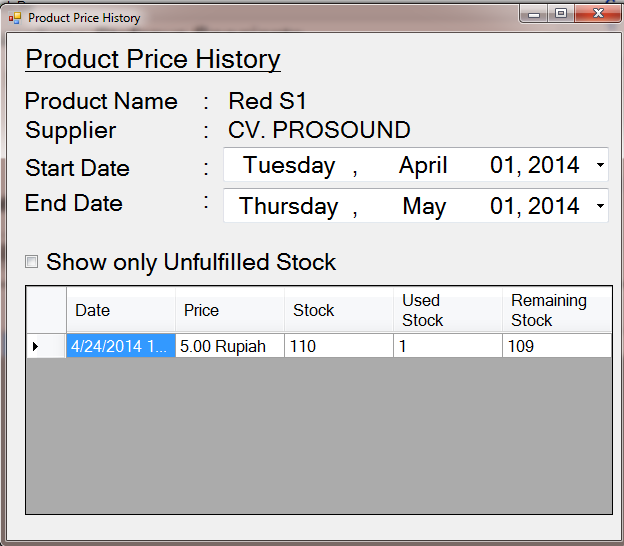


Gambar 19 Prosedur Penghapusan Produk

### Melihat *History Harga* Produk

Untuk melihat *history* harga dari sebuah produk, pilih baris/salah satu *cell* dari produk yang akan dilihat *history* harganya, kemudian klik tombol *price history*. Halaman *price history* akan ditampilkan oleh sistem. Untuk penjelasan dari fitur pada halaman *price history* akan dijelaskan lebih lanjut pada Subbab 3.7.

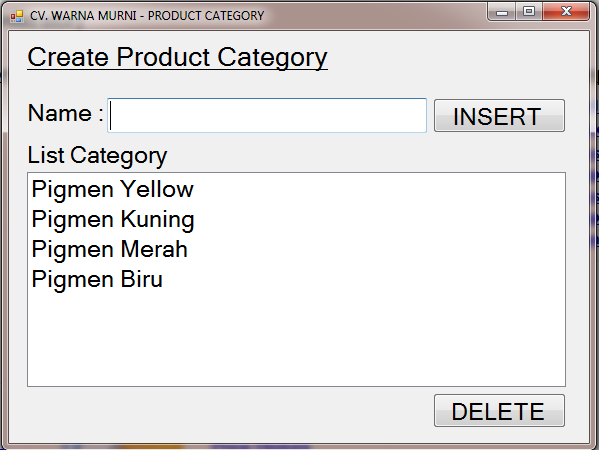
## Halaman *History* Harga/*Price History*



Gambar 20 Tampilan Halaman *History* Harga

Halaman *History* Harga merupakan halaman untuk melihat perubahan harga pada suatu produk, beserta dengan keadaan stok yang dibeli pada harga tertentu (jumlah stok yang dibeli, dan jumlah stok yang tersisa). Pada halaman ini terdapat 3 parameter filter yaitu tanggal mulai (laporan harga akan dimulai dari tangga tersebut), tanggal selesai, dan pilihan untuk menampilkan semua *history* harga atau hanya *history* harga yang memiliki sisa stok.

## Halaman Kategori Produk



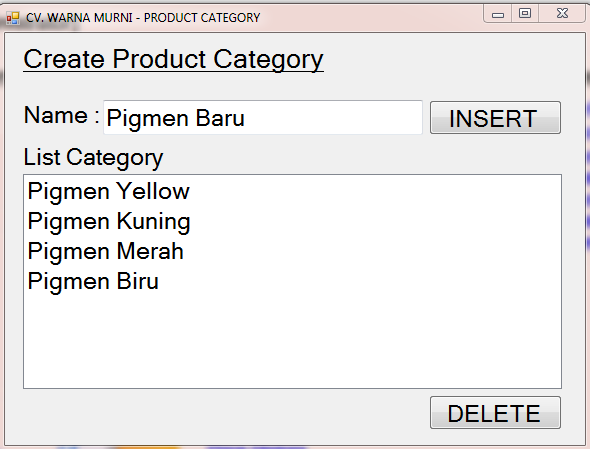
Gambar 21 Tampilan Halaman Kategori Produk

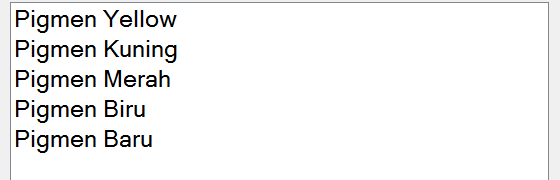
Halaman produk kategori adalah halaman untuk menambah, mengubah, dan menghapus kategori produk. Halaman ini dapat diakses melalui navigasi “*Product Category*” pada halaman utama, menu bar product 🡪 product category (shortcut alt + p + c), atau pada saat menambah dan mengubah informasi produk (subbab 3.4.1, 3.4.2, 3.6.1, 3.6.2). Halaman produk kategori berisi sebuah inputan nama untuk memasukkan kategori baru, list kategori, serta 2 buah tombol untuk menambah kategori (*insert button*) dan menghapus kategori (*delete button*).



### Menambah Kategori Baru

Untuk menambahkan kategori baru, isi nama pada isian *name*, lalu klik tombol insert. List kategori produk akan ter-*update* secara otomatis.

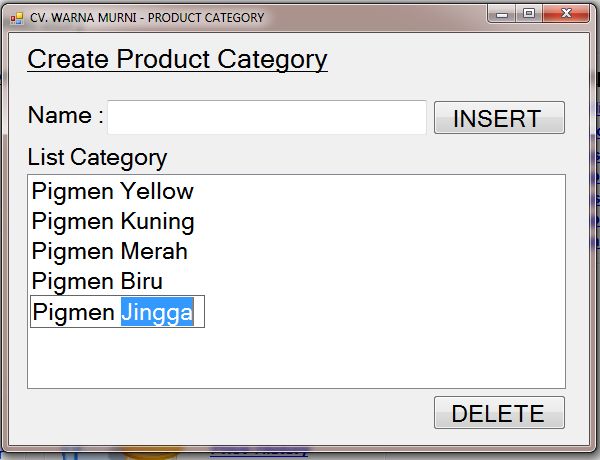


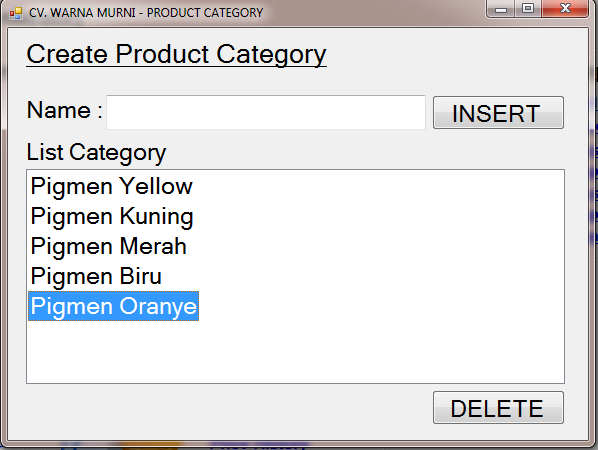


Gambar 22 Prosedur Menambahkan Kategori Produk Baru

### Mengubah Nama Kategori

Untuk mengubah nama kategori yang telah dibuat, *double-click/*tekan *F2* pada baris yang berisi nama kategori yang ingin diubah pada list kategori hingga muncul kursor yang menandakan baris tersebut dapat di-*edit*. Tekan *enter* atau pindahkan kursor ke baris lain untuk mengakhiri proses pengubahan nama kategori. Sistem secara otomatis akan mengubah nama kategori setelah proses *edit* pada baris diakhiri.

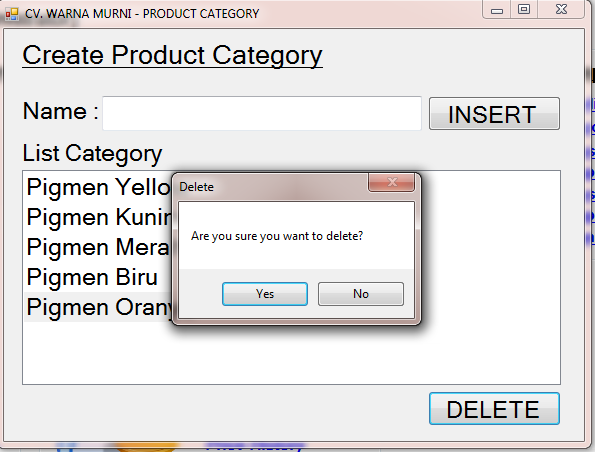


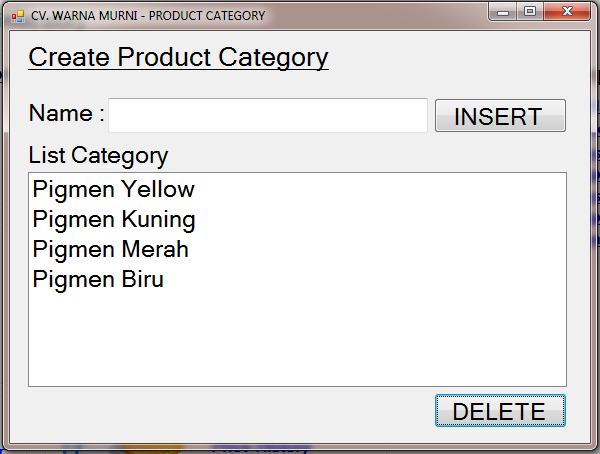


Gambar 23 Prosedur Mengubah Nama Kategori

### Menghapus Kategori

Untuk menghapus kategori, pilih baris dari kategori yang ingin dihapus dan klik tombol *delete*. **Perlu diperhatikan bahwa hanya kategori yang tidak memiliki produk di dalamnya yang dapat dihapus dari sistem**.





Gambar 24 Prosedur Menghapus Kategori Produk

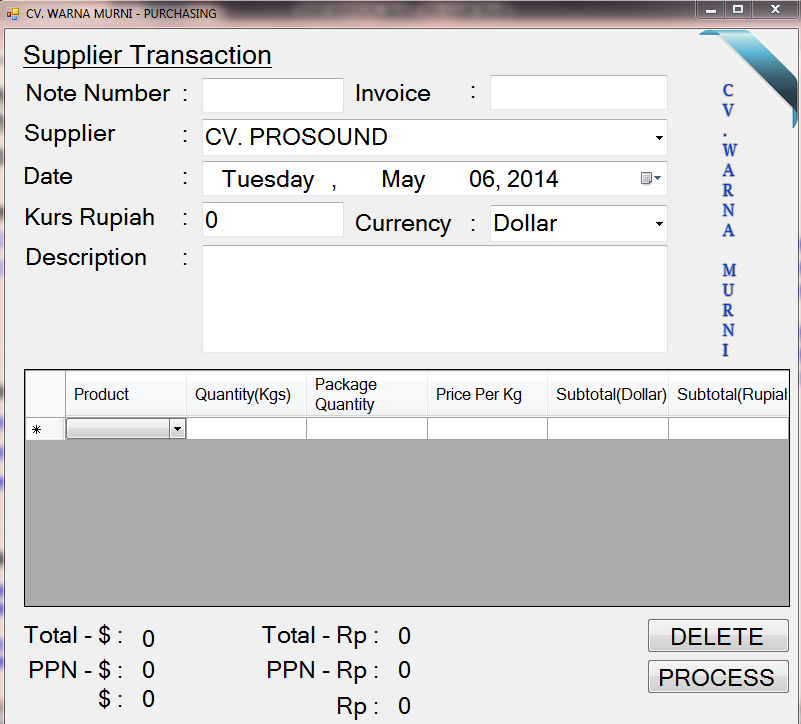
## Halaman Menambah Produk Baru

Halaman ini merupakan navigasi menuju halaman yang sama dengan Subbab 3.8.1. Halaman ini dapat diakses melalui navigasi “Add New Product” pada halaman utama dan melalui menu bar product 🡪 Add Product (shortcut alt + p + a). Untuk keterangan lebih lanjut dapat dilihat pada subbab 3.8.1.

## Halaman Transaksi Pembelian

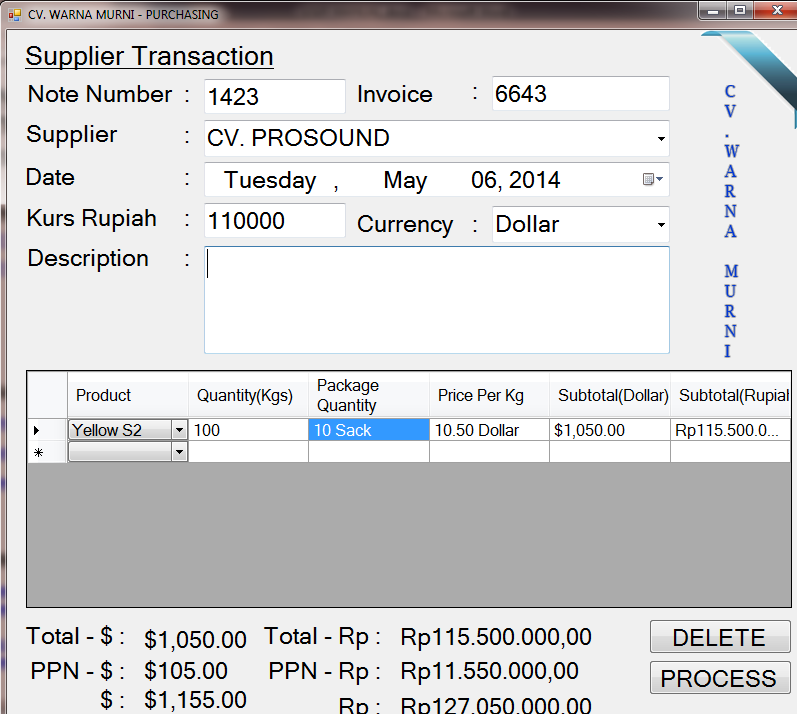
Halaman Transaksi Pembelian digunakan untuk membuat transaksi pembelian baru dengan *supplier*. Halaman ini dapat diakses melalui navigasi *Purchasing (Supplier Transaction)* atau melalui menu bar purchasing 🡪 purchasing transaction (Shortcut alt + r + t).

Fitur transaksi pembelian memiliki 2 halaman. Halaman pertama dari transaksi pembelian berisi masukan untuk detail dari transaksi pembelian seperti nomor nota, invoice, supplier, tanggal, kurs, mata uang yang digunakan, dan daftar produk-produk yang dibeli.



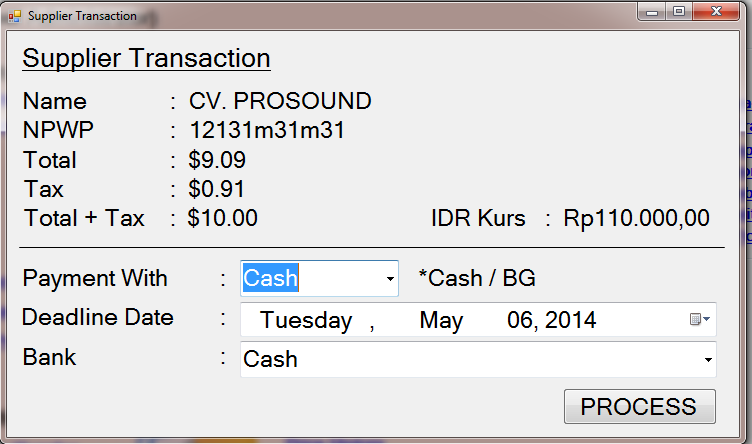
Gambar 25 Tampilan Halaman Pertama dari Transaksi Pembelian

Untuk memasukkan produk pada transaksi, mula-mula pilih supplier terlebih dahulu. Kemudian pada tabel isian produk, pilih produk yang akan ditambahkan pada transaksi dengan memilih pada kolom produk. Setelah kolom *product* terisi, maka kolom *package quantity, price per kg, subtotal(Dollar) dan subtotal(Rupiah)* akan ter-*update* secara otomatis*.* Selanjutnya masukkan kuantitas produk yang dibeli pada *quantity (kgs)*, maka kolom *package quantity, price per kg, subtotal(Dollar) dan subtotal(Rupiah)* akan kembali ter-*update* sesuai dengan kuantitas dan harga produk. Untuk menghapus produk dari transaksi, pilih baris/*cell* dari produk yang akan dihapus pada daftar dan klik tombol *delete*. Total pembelian dan pajak dari transaksi dalam Rupiah dan Dollar juga akan diubah secara otomatis setiap penambahan dan pengurangan produk pada transaksi.



Gambar 26 Prosedur Menambah Produk pada Transaksi

Setelah semua detail transaksi telah terisi, maka klik tombol *process*. Sistem akan membuka sebuah halaman baru yang berisi detail pembayaran dari transaksi. Pada bagian atas dari halaman ini akan berisi nominal pembayaran yang harus dilakukan pada transaksi ini. Pada bagian bawah dari halaman ini, terdapat isian untuk menentukan mekanisme pembayaran transaksi yaitu metode pembayaran (*cash* / BG), deadline pembayaran, dan bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran (Jika masuk ke kas maka pilih *Cash*). Kemudian klik *process*.

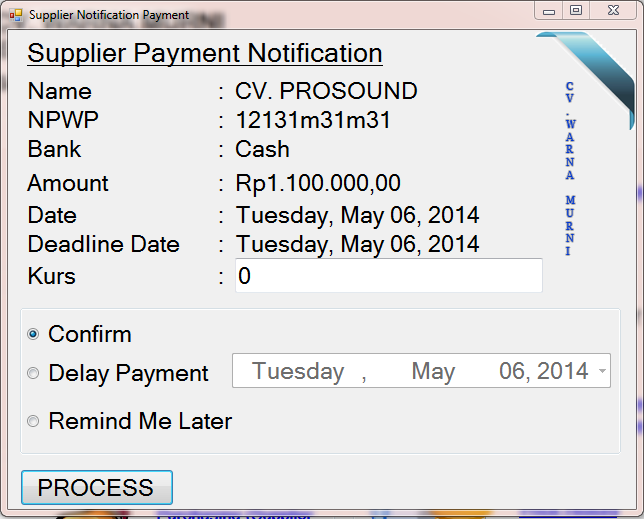


Gambar 27 Tampilan Halaman Kedua dari Transaksi Pembelian

Ketika transaksi pembelian selesai dimasukkan, maka proses pembayaran tidak akan langsung dilakukan. Proses pembayaran akan dilakukan pada saat tanggal *deadline* pembayaran, dengan menampilkan halaman notifikasi pembayaran transaksi pada saat pertama kali masuk halaman. Untuk keterangan lebih lanjut dapat dilihat pada subbab 3.10.1.



### Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Pembelian



Gambar 28 Tampilan Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Pembelian

Halaman notifikasi pembayaran transaksi pembelian merupakan halaman yang dimunculkan oleh sistem pada waktu tenggat pembayaran transaksi pembelian. Halaman ini akan ditampilkan secara *pop-up* oleh sistem pada saat pengguna masuk ke halaman utama jika terdapat transaksi pembelian yang tenggat waktunya telah habis dan belum dikonfirmasi. Pada halaman notifikasi ini terdapat detail pembayaran transaksi. Terdapat sebuah isian kurs untuk memasukkan nilai kurs mata uang Rupiah terhadap Dollar saat ini, dan 3 buah pilihan yang dapat dipilih oleh pengguna, yaitu :

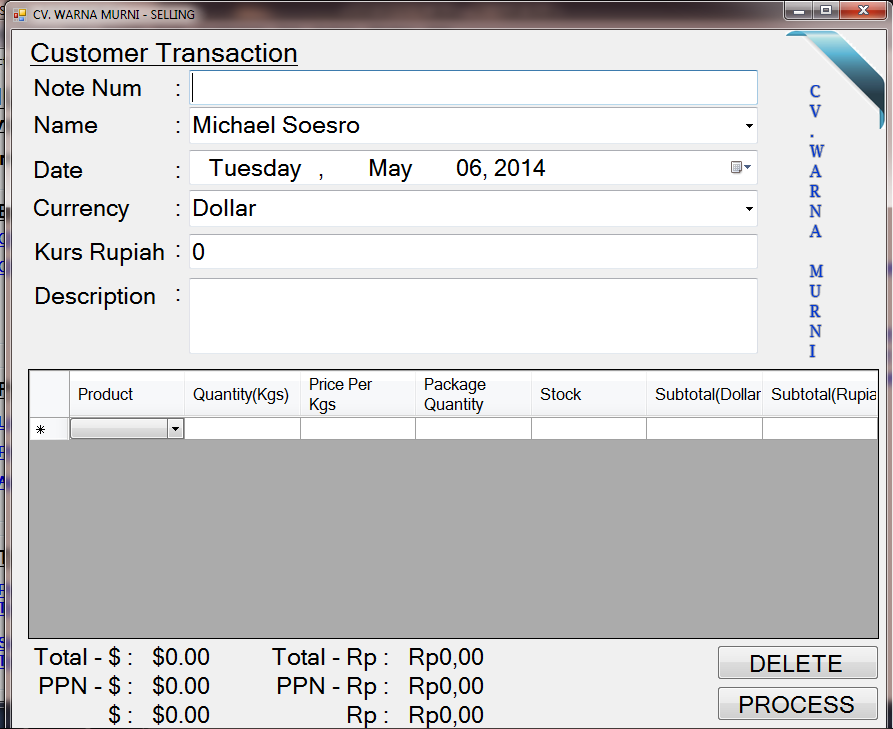
* *Confirm* : Untuk mengkonfirmasi pembayaran transaksi. Jika pengguna memilih pilihan ini maka pembayaran secara otomatis akan dimasukkan ke dalam bank, dan laporan piutang supplier. Transaksi pembelian akan dianggap selesai, dan sistem tidak akan menampilkan notifikasi lagi terkait dengan transaksi tersebut
* *Delay Payment* : Untuk menunda tenggat waktu pembayaran ke tanggal lain. Jika pengguna memilih pilihan ini maka sistem akan menunda pembayaran, dan menampilkan notifikasi terkait dengan pembayaran transaksi ini pada tenggat waktu pembayaran yang baru.
* *Remind Me Later* : Untuk menunda konfirmasi pembayaran. Jika pengguna memilih pilihan ini maka sistem akan menunda pembayarn, dan menampilkan notifikasi terkait dengan pembayaran transaksi ini pada saat aplikasi dijalankan lagi.

Setelah memilih pilihan yang telah diberikan, klik tombol *process*. Sistem akan menutup halaman notifikasi.

## Halaman Transaksi Penjualan

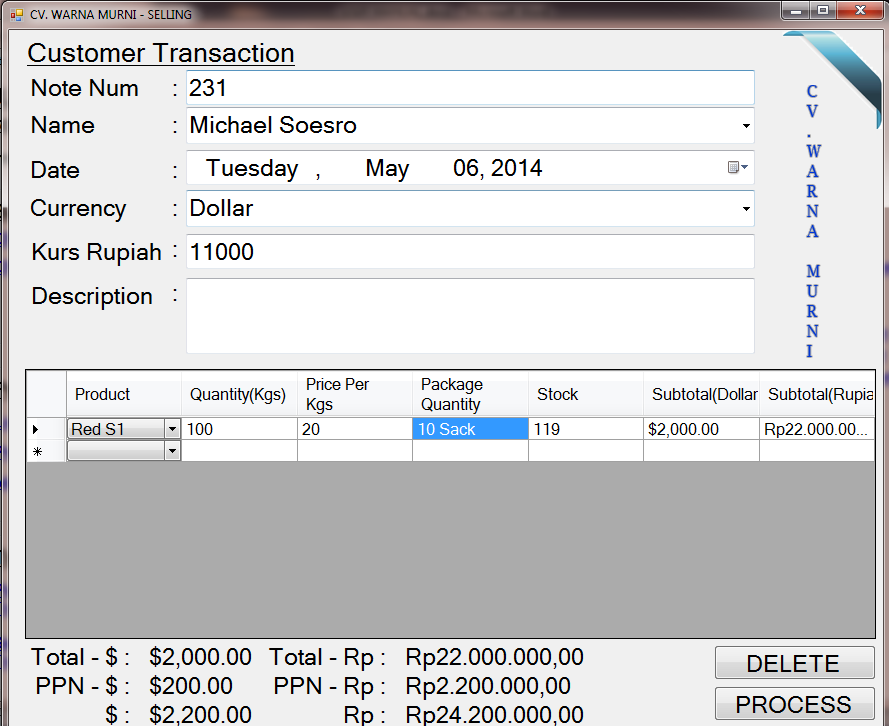
Halaman Transaksi Pembelian digunakan untuk membuat transaksi penjualan baru dengan *customer*. Halaman ini dapat diakses melalui navigasi *Selling(CustomerTransaction)* atau melalui menu bar selling 🡪 selling transaction (Shortcut alt + l + t).

Fitur transaksi pembelian memiliki 2 halaman. Halaman pertama dari transaksi penjualan berisi masukan untuk detail dari transaksi pembelian seperti nomor nota, *customer*, tanggal, kurs, mata uang yang digunakan, dan daftar produk-produk yang dijual.



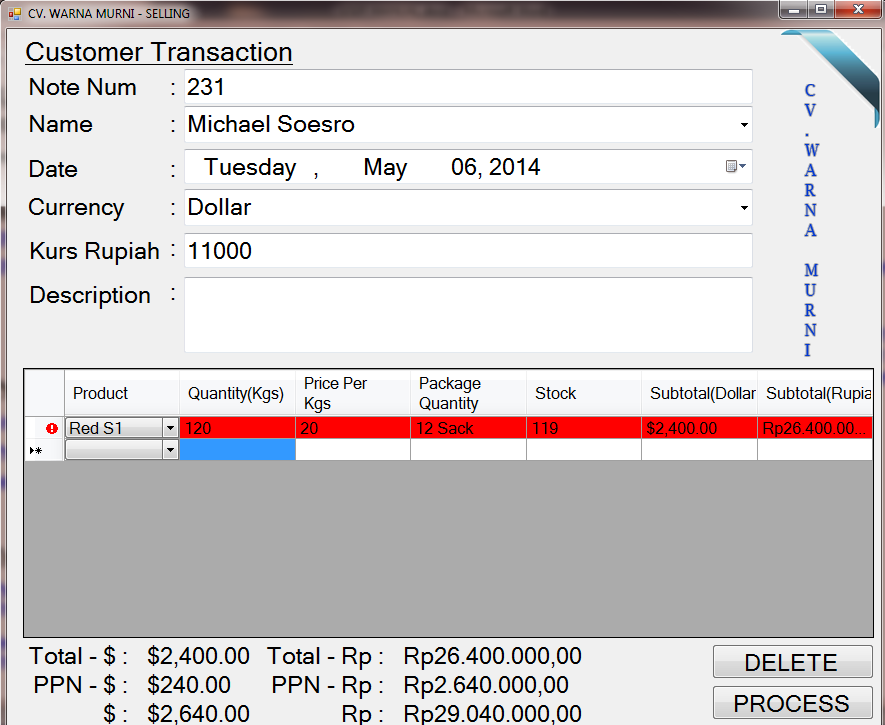
Gambar 29 Tampilan Halaman Pertama dari Transaksi Penjualan

Untuk memasukkan produk pada transaksi, mula-mula pilih *customer* terlebih dahulu. Kemudian pada tabel isian produk, pilih produk yang akan ditambahkan pada transaksi dengan memilih pada kolom produk. Setelah kolom *product* terisi, maka kolom *package quantity, subtotal(Dollar) dan subtotal(Rupiah)* akan ter-*update* secara otomatis*.* Selanjutnya masukkan kuantitas produk yang dibeli pada *quantity (kgs)* dan harga jual per kilogram pada *price per kgs*, maka kolom *package quantity, subtotal(Dollar) dan subtotal(Rupiah)* akan kembali ter-*update* sesuai dengan kuantitas dan harga produk. Untuk menghapus produk dari transaksi, pilih baris/*cell* dari produk yang akan dihapus pada daftar dan klik tombol *delete*. Total pembelian dan pajak dari transaksi dalam Rupiah dan Dollar juga akan diubah secara otomatis setiap penambahan dan pengurangan produk pada transaksi.



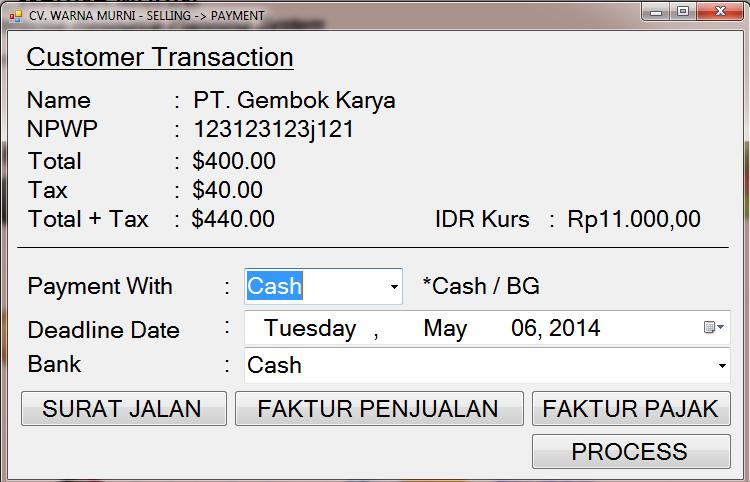
Gambar 30 Prosedur Menambah Produk pada Transaksi

Jika kuantitas produk yang dimasukkan ternyata lebih banyak daripada stok yang tersedia saat ini, sistem akan menampilkan peringatan, dan transaksi tidak dapat diproses jika terdapat produk yang kuantitas penjualannya melebihi stok yang ada.



Gambar 31 Peringatan Sistem Jika Kuantitas Produk Melebihi Stok

Setelah semua detail transaksi telah terisi, maka klik tombol *process*. Sistem akan membuka sebuah halaman baru yang berisi detail pembayaran dari transaksi. Pada bagian atas dari halaman ini akan berisi nominal pembayaran yang harus dilakukan pada transaksi ini. Pada bagian bawah dari halaman ini, terdapat isian untuk menentukan mekanisme pembayaran transaksi yaitu metode pembayaran (*cash* / BG), deadline pembayaran, dan bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran (Jika masuk ke kas maka pilih *Cash*). Kemudian klik *process*. Selain itu, pengguna juga dapat mencetak surat jalan, faktur penjualan, dan faktur pajak. Untuk detail dari laporan surat jalan, faktur penjualan, dan faktur pajak dapat dilihat pada subbab 4.1.3, 4.1.4, dan 4.1.5.

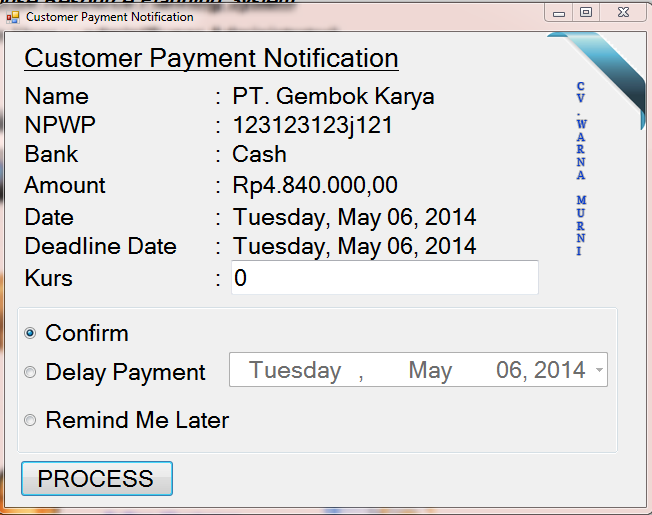


Gambar 32 Tampilan Halaman Kedua dari Transaksi Penjualan

Ketika transaksi pembelian selesai dimasukkan, maka proses pembayaran tidak akan langsung dilakukan. Proses pembayaran akan dilakukan pada saat tanggal *deadline* pembayaran, dengan menampilkan halaman notifikasi pembayaran transaksi pada saat pertama kali masuk halaman. Untuk keterangan lebih lanjut dapat dilihat pada subbab 3.11.1.



### Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Penjualan



Gambar 28 Tampilan Halaman Notifikasi Pembayaran Transaksi Penjualan

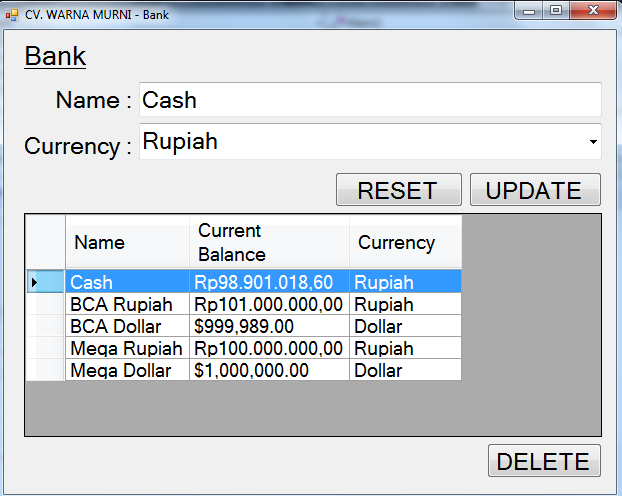
Halaman notifikasi pembayaran transaksi penjualan merupakan halaman yang dimunculkan oleh sistem pada waktu tenggat pembayaran transaksi penjualan. Halaman ini akan ditampilkan secara *pop-up* oleh sistem pada saat pengguna masuk ke halaman utama jika terdapat transaksi penjualan yang tenggat waktunya telah habis dan belum dikonfirmasi. Pada halaman notifikasi ini terdapat detail pembayaran transaksi. Terdapat sebuah isian kurs untuk memasukkan nilai kurs mata uang Rupiah terhadap Dollar saat ini, dan 3 buah pilihan yang dapat dipilih oleh pengguna, yaitu :

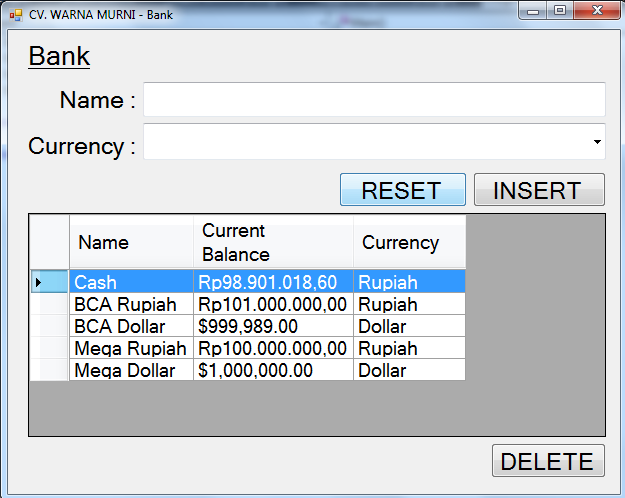
* *Confirm* : Untuk mengkonfirmasi pembayaran transaksi. Jika pengguna memilih pilihan ini maka pembayaran secara otomatis akan dimasukkan ke dalam bank, dan laporan utang customer. Transaksi penjualan akan dianggap selesai, dan sistem tidak akan menampilkan notifikasi lagi terkait dengan transaksi tersebut
* *Delay Payment* : Untuk menunda tenggat waktu pembayaran ke tanggal lain. Jika pengguna memilih pilihan ini maka sistem akan menunda pembayaran, dan menampilkan notifikasi terkait dengan pembayaran transaksi ini pada tenggat waktu pembayaran yang baru.
* *Remind Me Later* : Untuk menunda konfirmasi pembayaran. Jika pengguna memilih pilihan ini maka sistem akan menunda pembayarn, dan menampilkan notifikasi terkait dengan pembayaran transaksi ini pada saat aplikasi dijalankan lagi.

Setelah memilih pilihan yang telah diberikan, klik tombol *process*. Sistem akan menutup halaman notifikasi.

## Halaman Manajemen Bank dan Kas

Untuk membuat Manajemen Bank dapat dilakukan dengan klik tautan “Bank / Cash list” pada halaman *main form* atau menu “cash flow” 🡪 “Bank/Cash” (shortcut alt + f + b), pada form akan muncul nama jenis bank yaitu seperti contoh pada gambar berupa, *Cash,* BCA Rupiah, BCA Dollar, Mega Rupiah, Mega dollar. Penambahan dapat dilakukan dengan klik tombol *reset* dimana nantinya tombol *update* akan berubah menjadi tombol *insert* disertai dengan pengosongan kotak *name* dan *currency* yang dapat diisikan untuk menambah list bank tersebut dengan klik tombol *insert,* serta klik pada tabel tersebut data mana yang ingin di-*update* atau di-*delete*.

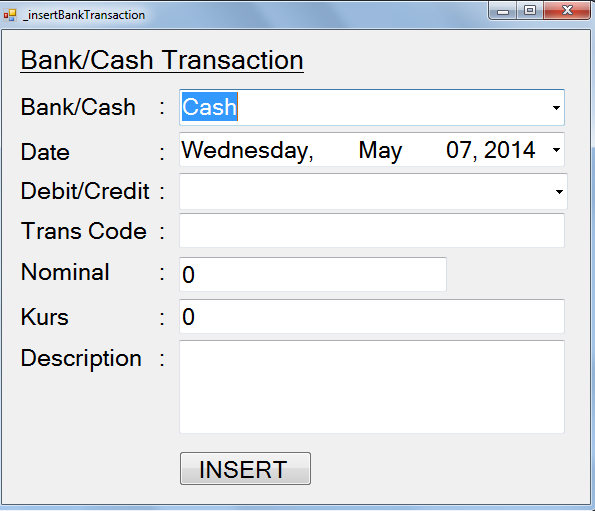




**Gambar 33 Prosedur Penambahan List Bank**

## Halaman Menambah Transaksi Bank dan Kas

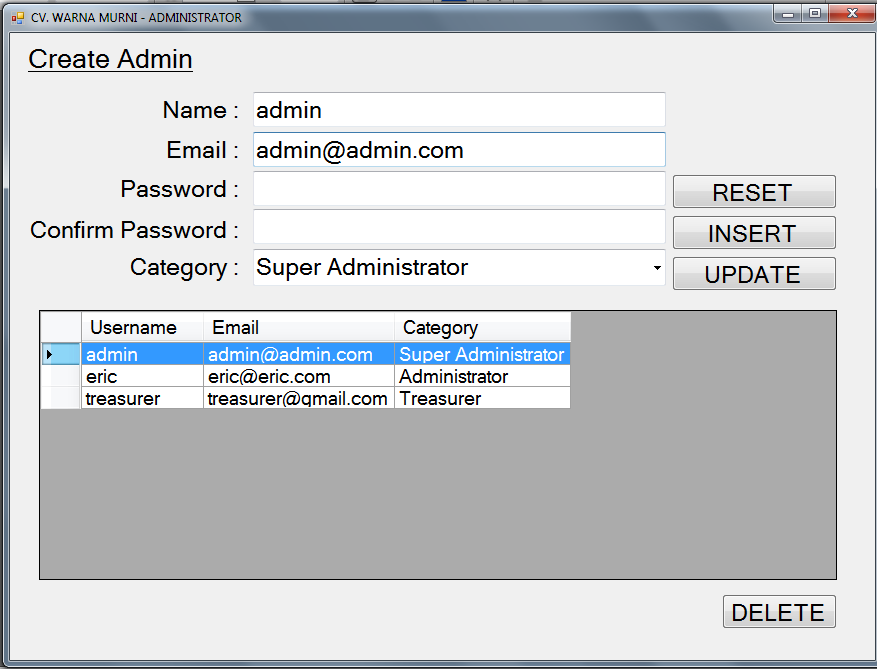
Untuk membuat Menambah transaksi bank dan kas dapat dilakukan dengan klik tautan “Insert Bank / Cash Transaction” pada halaman *main form* atau menu “cash flow” 🡪 “Bank/Cash Transaction” (shortcut alt + f + t), kemudian isikan untuk bank/cashnya dimana dapat dipilih sesuai dengan list bank yang telah dibuat pada subbab 3.12. Isikan semua kolomnya dari *Debit/Credit, Trans Code, Nominal, Kurs, Description* serta diikuti dengan klik tombol *insert.*

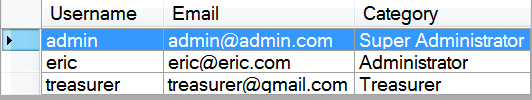


**Gambar 34 Prosedur Penambahan Transaksi Bank - Kas**

## Halaman Manajemen User

Untuk membuat Manajemen User dapat dilakukan dengan klik tautan “user list” pada halaman *main form* atau menu administrator 🡪 “user list” (shortcut alt + a + u), kemudian isi form *name, email, password, confirm password,* dan *category,* tentu pada bagian Category akan terdapat pilihan sesuai dengan *category privilage* yang telah dibuat (pada subbab 3.15). Kemudian klik tombol *insert* jika sudah selesai dilakukan penginputan*.* Ketika admin baru telah sukses dibuat maka list tabel akan ter-*update*  secara otomatis, dan untuk meng-*update* dapat dilakukan dengan mengklik baris tabel yang berisi data admin yang akan diganti atau di-*update* dan lakukan penggantian data jika diinginkan lalu klik tombol *update*. Untuk penghapusan data dapat dilakukan secara langsung dengan memilih pada list table tersebut dan klik tombol *delete.*

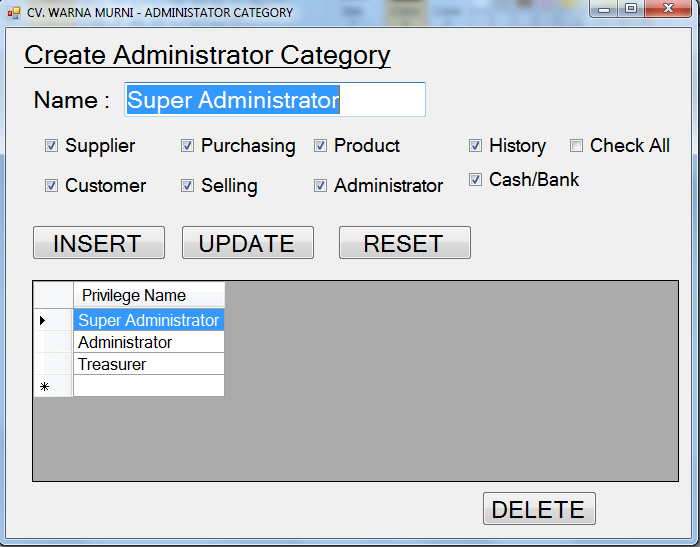




Gambar 35 Prosedur Penambahan Manajemen User

## Halaman Manajemen Autorisasi/*Privilege*

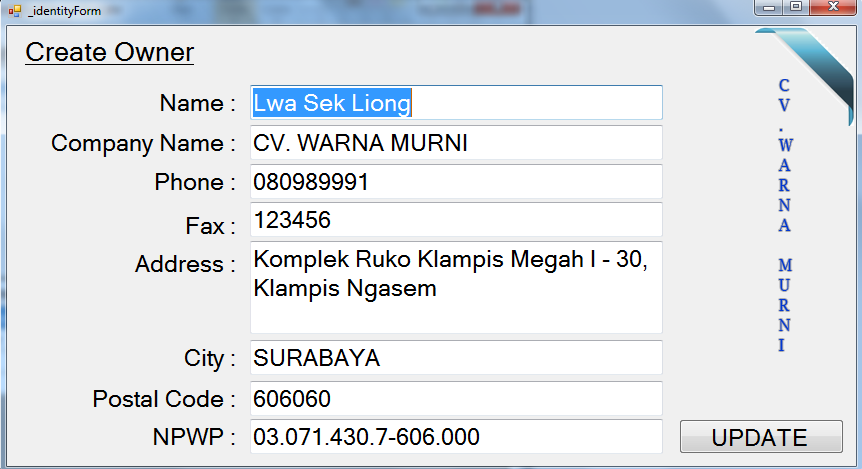
Untuk membuat Manajemen Autorisasi dapat dilakukan dengan klik tautan “Privilage List” pada halaman *main form* atau menu administrator 🡪 “privilage list” (shortcut alt + a + p), kemudian isi form *name* sebagai petunjuk dari nama *category* untuk autorisasinya dan centang setiap autorisasi yang diperlukan. Kemudian klik tombol *insert.* Ketika Autorisasi baru telah sukses dibuat maka list tabel akan ter-*update*  secara otomatis, dan untuk meng-*update* dapat dilakukan dengan mengklik baris tabel yang berisi data nama autorisasi yang akan diganti atau di-*update* dan lakukan penggantian data jika diinginkan lalu klik tombol *update*. Untuk penghapusan data dapat dilakukan secara langsung dengan memilih pada list table tersebut dan klik tombol *delete.*



Gambar 36 Prosedur Penambahan Manajemen Autorisasi

## Halaman Manajemen Identitas Perusahaan (*Owner Info)*

Untuk membuat Manajemen idenditas perusahaan dapat dilakukan dengan klik tautan “Owner info” pada halaman *main form* atau menu administrator 🡪 “owner info” (shortcut alt + a + o), kemudian isi form *name, company name, phone, fax, address, city, postal code, npwp,*  jika sudah diisikan klik tombol *update* untuk mengganti data yang ada dari data yang lama.

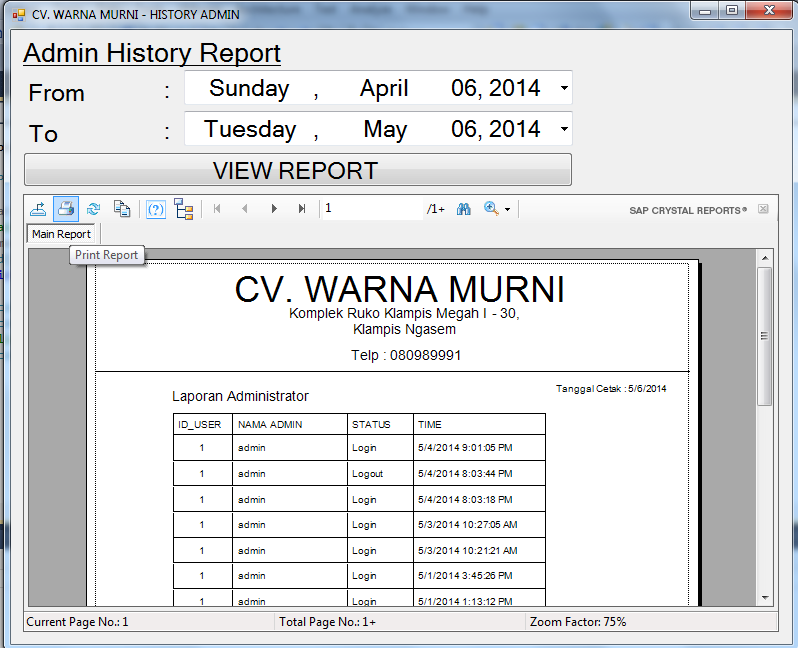


Gambar 37 Prosedur Penggantian Manajemen Idenditas Perusahaan

## Fitur Backup & Restore Database

## Halaman *History* Harga

## Halaman *Log Login* dan *Logout*



Gambar 40 Form Laporan History User

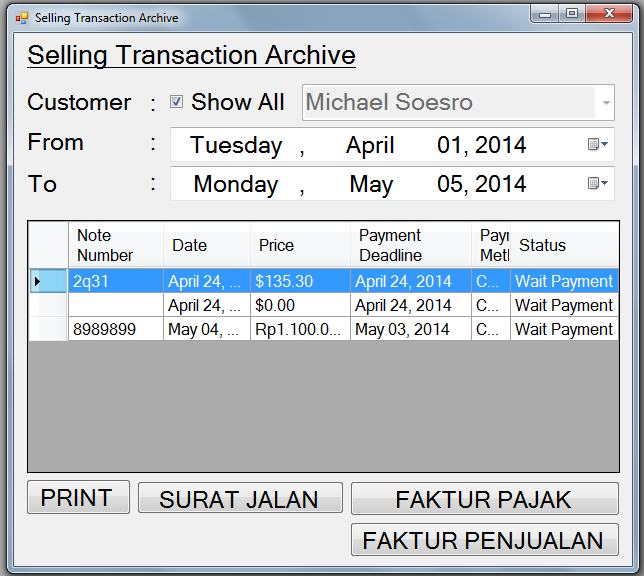
Untuk mengakses halaman laporan history user dimana digunakan untuk mengetahui siapa saja user yang pernah login maupun logout dengan waktu yang ditampilkan, klik tautan “*User Login/Logout*” pada halaman *main form* atau menu history 🡪 “user login/logout” (shortcut alt + h + s). Halaman *admin history report* ini, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Laporan ini ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Dan juga terdapat fungsi langsung untuk menghasilkan *report*, dengan klik tombol “view report”. Setelah itu tampilan detail laporan riwayat user akan keluar sesuai dengan tanggal yang diinginkan, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

# Laporan

## Laporan Transaksi

Pada bagian ini laporan transaksi dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari, laporan transaksi untuk penjualan ke *customer* dan laporan transaksi untuk pembelian barang dari *supplier* . Laporan transaksi ini terdapat pada halaman *main form* untuk kedua laporan tersebutatau menu report 🡪 transaksi.

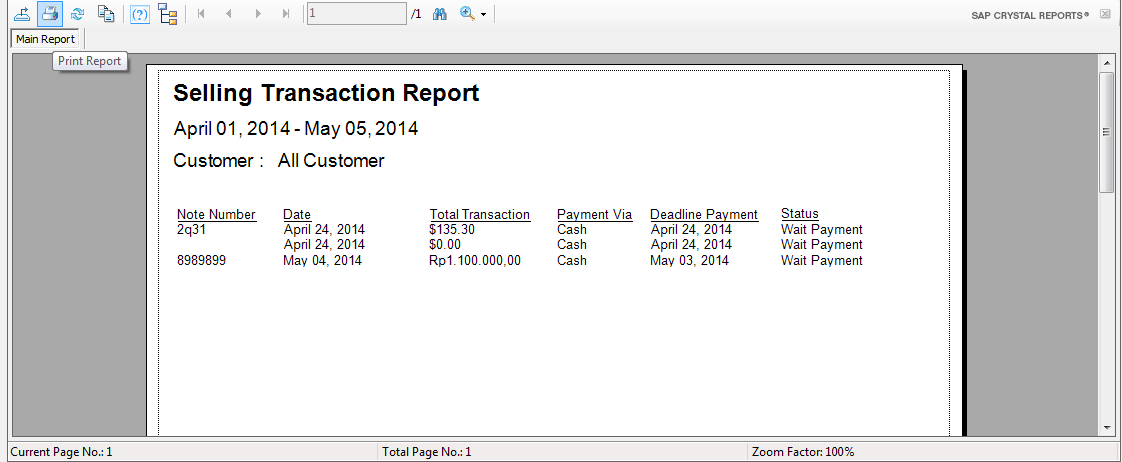
### 4.1.1 Laporan Transaksi Penjualan *(Selling Transaction)*



Gambar 41 Form Laporan Transaksi Penjualan

Untuk mengakses halaman laporan transaksi penjualan *(selling transaction)*, klik tautan “*Selling Transaction*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 transaction 🡪 selling (shortcut alt + r + t + s). Halaman laporan transaksi penjualan ini, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Pada bagian *customer* terdapat pilihan centang “Show All” jika dicentang maka data yang ditampilkan adalah data laporan keseluruhan *customer* jika tidak, laporan yang tampil adalah sesuai dengan nama *customer* yang dipilih pada kotak pilihan nama tersebut. Laporan ini juga ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Pada bagian ini juga terdapat beberapa fungsi seperti, cetak laporan *(print)*, cetak surat jalan, cetak faktur pajak, dan cetak faktur penjualan dimana data akan ditampilkan berdasar table list yang dipilih, seperti contoh pada baris yang tercetak dengan warna biru.

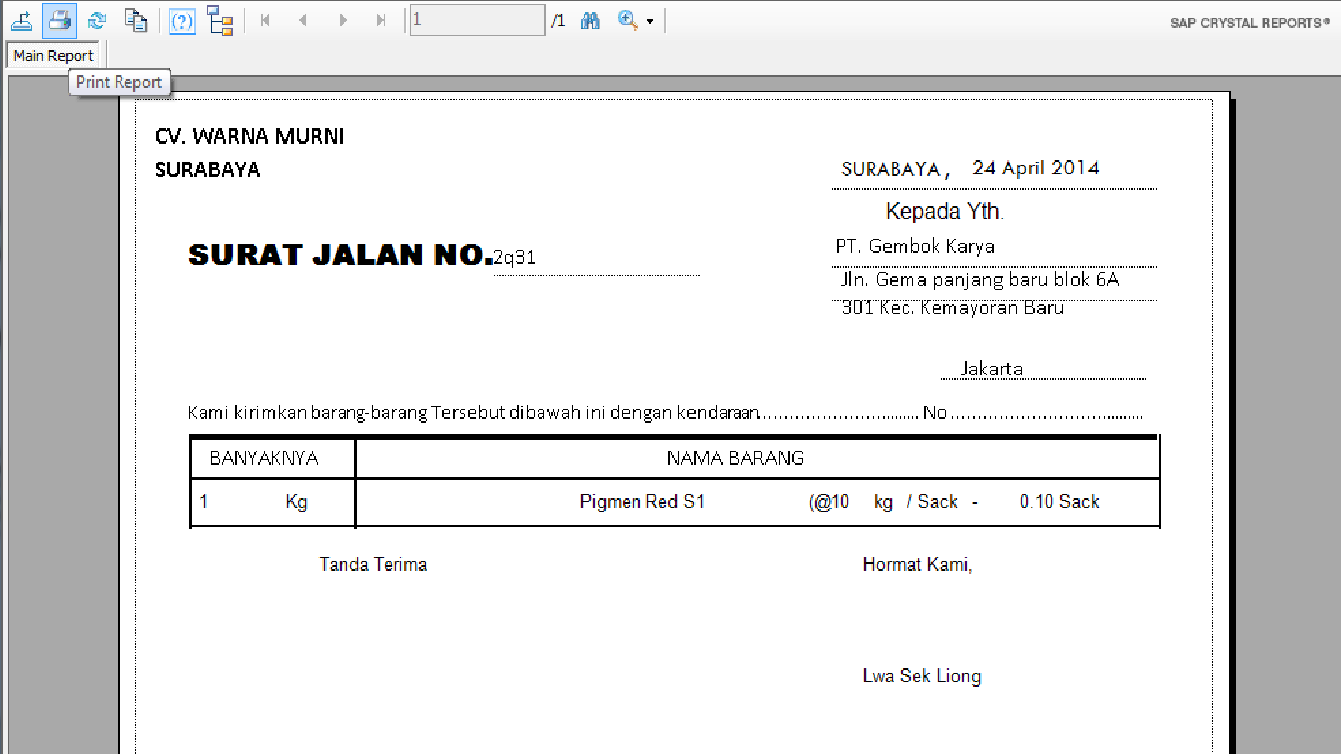
### 4.1.2 Cetak Laporan (Selling Transaction)



Gambar 42 Laporan Transaksi Penjualan

Untuk melihat atau mencetak laporan yang telah ditampilkan pada tabel, klik tombol “print” pada *form* laporan transaksi penjualan tersebut. Data yang ditampilkan adalah sesuai dengan indikator yang dipilih yang sebelumnya sudah dijelaskan pada subbab 4.1.1. Setelah tampilan laporan keluar, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

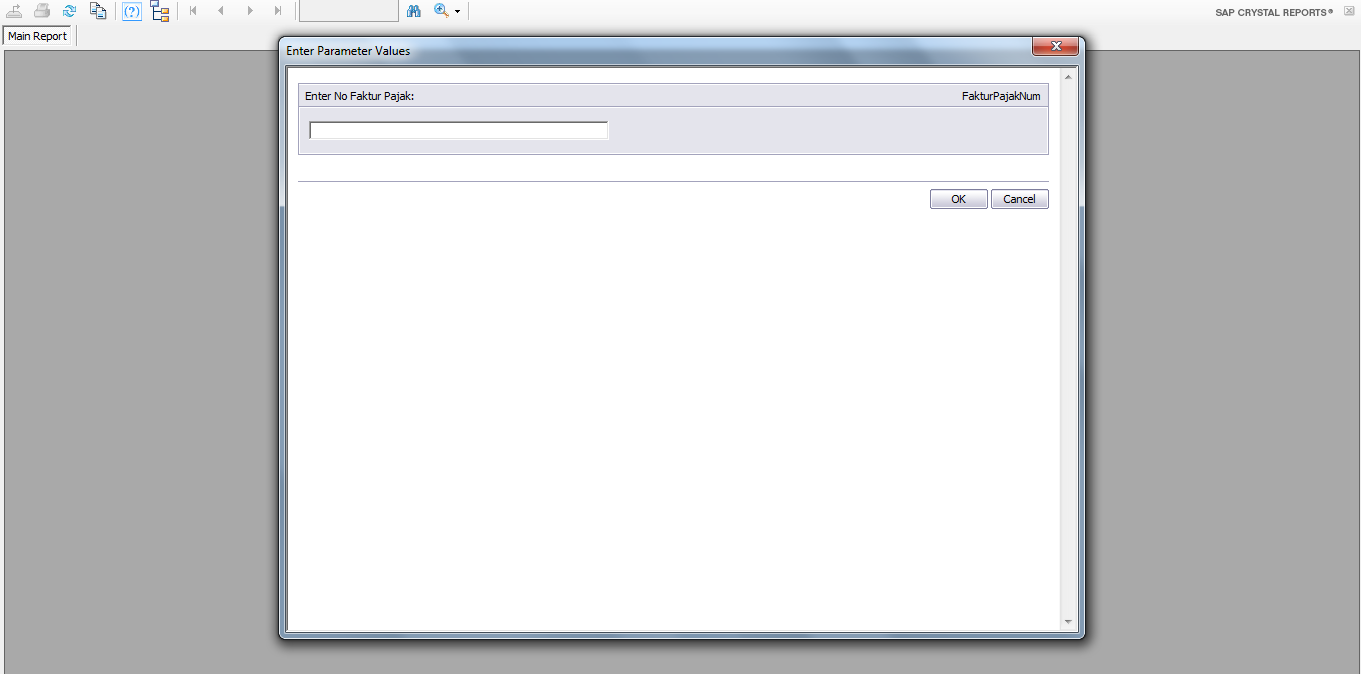
### 4.1.3 Cetak Surat Jalan *(Selling Transaction)*

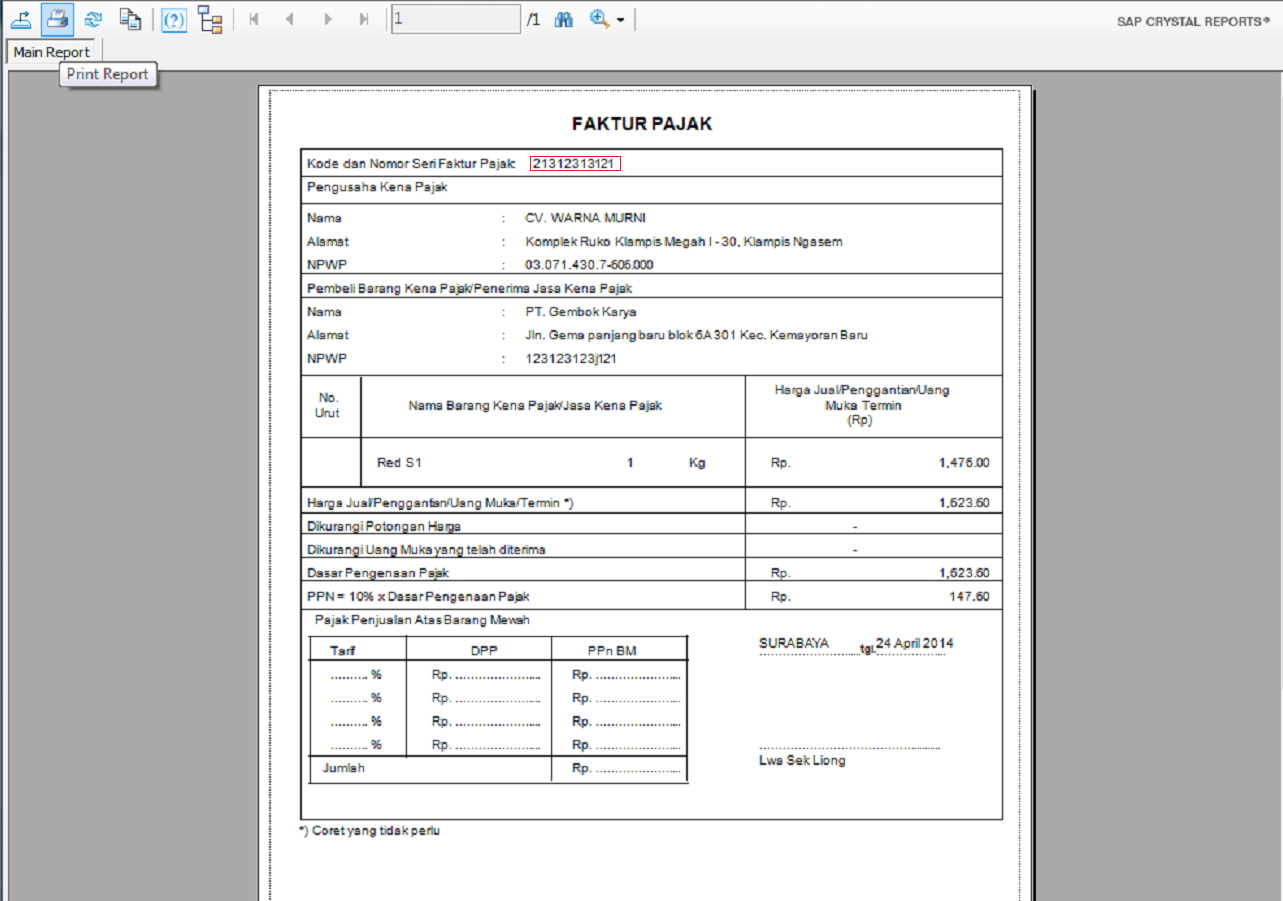


Gambar 43 Laporan Surat Jalan Transaksi Penjualan

Untuk melihat atau mencetak laporan surat jalan yang ingin ditampilkan, klik tombol “surat jalan” pada *form* laporan transaksi penjualan tersebut. Data yang ditampilkan adalah sesuai dengan table list transaksi yang di klik dengan *highlight biru* pada subbab 4.1.1. Setelah tampilan laporan keluar, klik tombol “icon printer” maka surat jalan tersebut siap dicetak.

### 4.1.4 Cetak Faktur Pajak *(Selling Transaction)*

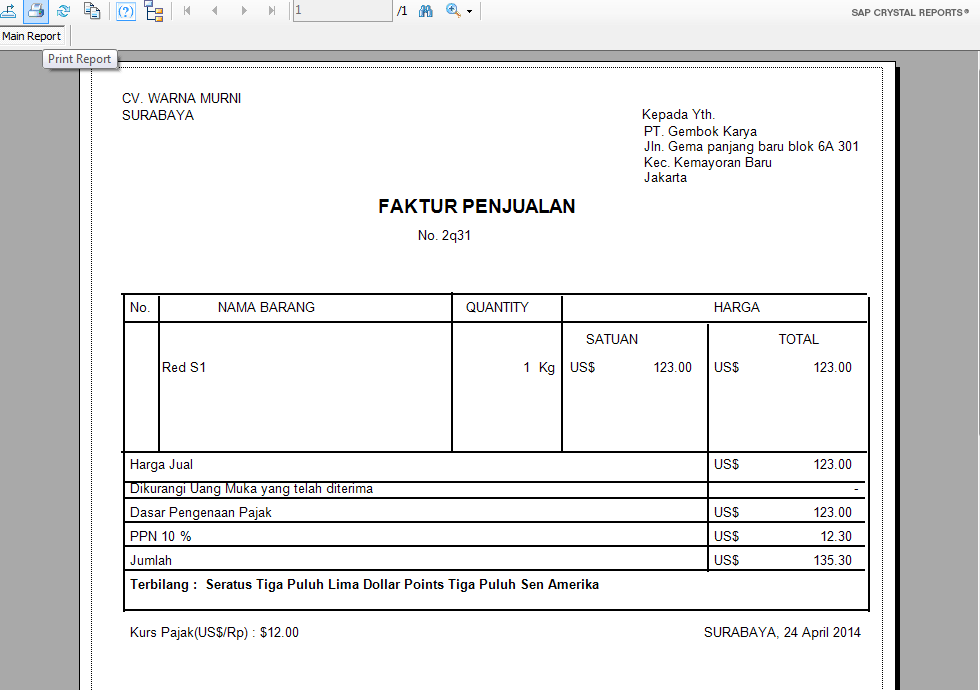




Gambar 44 Prosedur Laporan Faktur Pajak Transaksi Penjualan

Untuk melihat atau mencetak laporan faktur pajak yang ingin ditampilkan, klik tombol “faktur pajak” pada *form* laporan transaksi penjualan tersebut. Data yang ditampilkan adalah sesuai dengan table list transaksi yang di klik dengan *highlight biru* pada subbab 4.1.1. Setelah tampilan laporan keluar, maka akan muncul *form* untuk pengisian nomor pajak yang ingin dimasukan, kemudian klik tombol “ok” jika sudah diisi. Setelah itu laporan faktur pajak akan segera muncul dan nomor faktur pajak yang diisikan sebelumnya akan masuk pada laporan tersebut, posisi pada gambar ditandai dengan kotak merah, klik tombol “icon printer” maka faktur pajak tersebut siap dicetak.

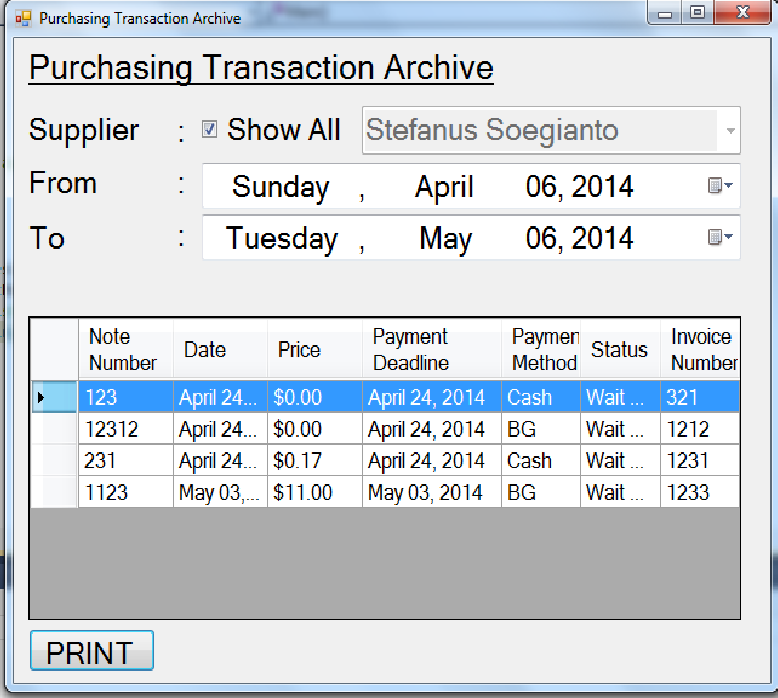
### 4.1.5 Cetak Faktur Penjualan *(Selling Transaction)*



Gambar 45 Laporan Faktur Penjualan Transaksi Penjualan

Untuk melihat atau mencetak laporan faktur penjualan yang ingin ditampilkan, klik tombol “faktur penjualan” pada *form* laporan transaksi penjualan tersebut. Data yang ditampilkan adalah sesuai dengan table list transaksi yang di klik dengan *highlight biru* pada subbab 4.1.1. Setelah tampilan laporan keluar, klik tombol “icon printer” maka faktur penjualan tersebut siap dicetak.

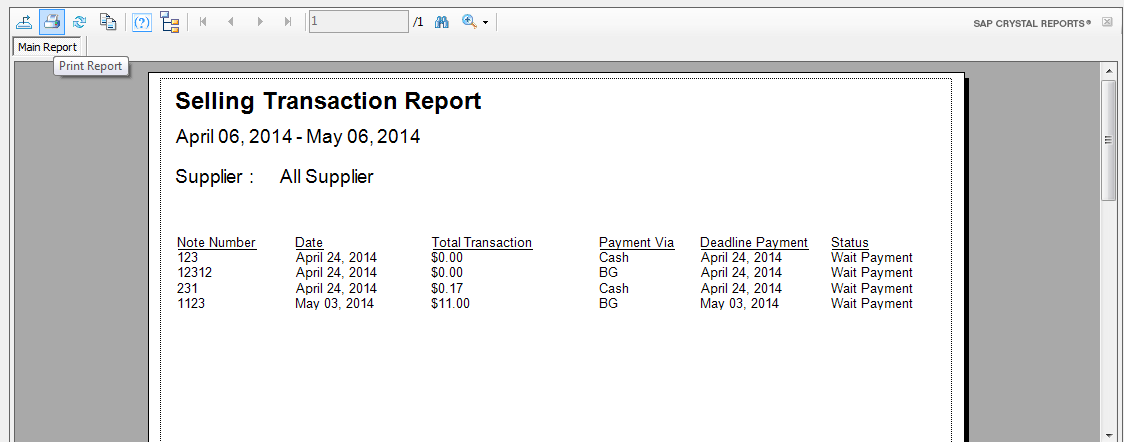
### 4.1.6 Laporan Transaksi Pembelian *(Purchasing Transaction)*



Gambar 46 Form Laporan Transaksi Pembelian

Untuk mengakses halaman laporan transaksi pembelian *(purchasing transaction)*, klik tautan “*Selling Transaction*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 transaction 🡪 purchasing (shortcut alt + r + t + p). Halaman laporan transaksi penjualan ini, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Pada bagian *customer* terdapat pilihan centang “Show All” jika dicentang maka data yang ditampilkan adalah data laporan pembelian keseluruhan *supplier,* jika tidak laporan yang tampil adalah sesuai dengan nama *supplier* yang dipilih pada kotak pilihan nama tersebut. Laporan ini juga ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Pada bagian ini juga terdapat fungsi untuk cetak laporan *(print)*.

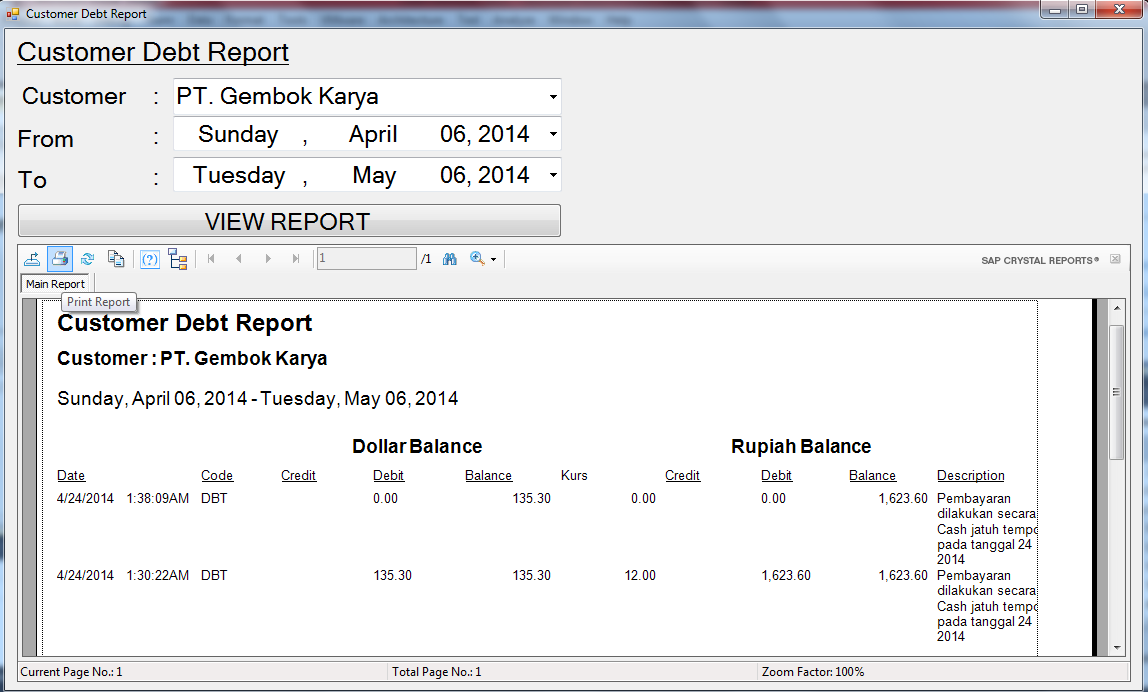
### 4.1.7 Cetak Laporan (Purchasing Transaction)



Gambar 47 Laporan Transaksi Pembelian

Untuk melihat atau mencetak laporan yang telah ditampilkan pada tabel, klik tombol “print” pada *form* laporan transaksi pembelian tersebut. Data yang ditampilkan adalah sesuai dengan indikator yang dipilih yang sebelumnya sudah dijelaskan pada subbab 4.1.6. Setelah tampilan laporan keluar, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

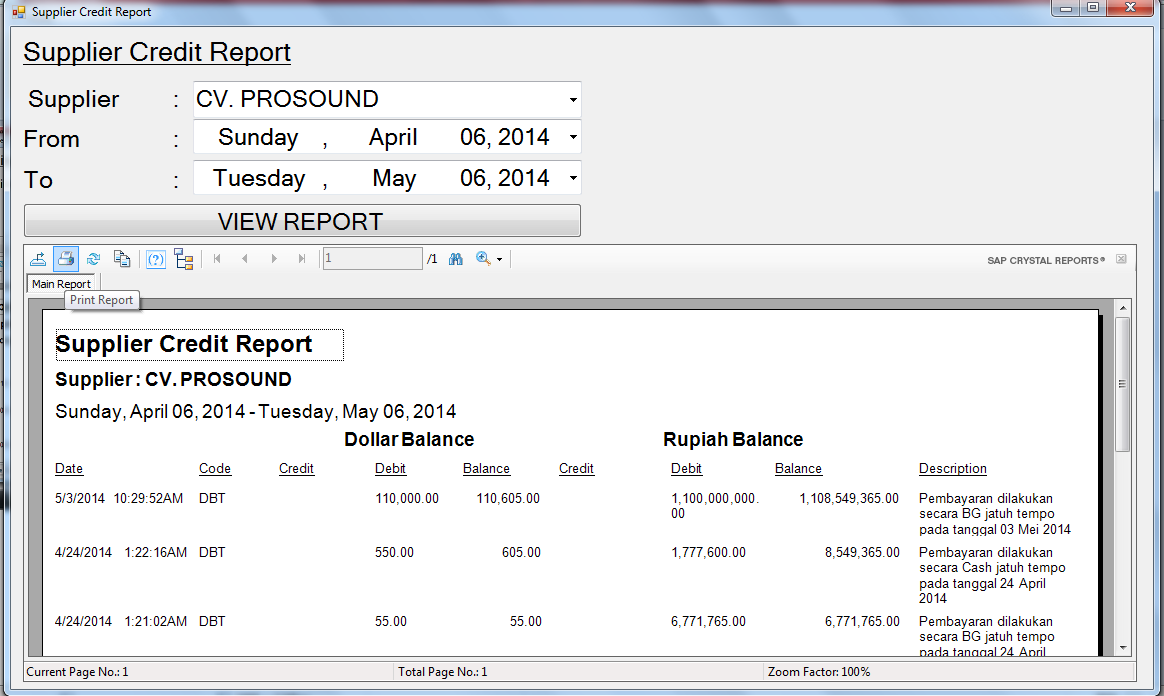
## 4.2 Laporan Hutang *Customer (Customer Debt Report)*



Gambar 48 Form Laporan Hutang *Customer*

Untuk mengakses halaman laporan hutang customer, klik tautan “*Customer Debt Report*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 “customer debt” (shortcut alt + r + d). Halaman *customer debt report* ini, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Pada bagian *customer* terdapat pilihan data yang ditampilkan berdasarkan nama perusahaan. Laporan ini juga ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Pada bagian ini juga terdapat fungsi langsung untuk menghasilkan *report*, dengan klik tombol “view report”. Setelah tampilan detail laporan keluar sesuai dengan tanggal yang diinginkan, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

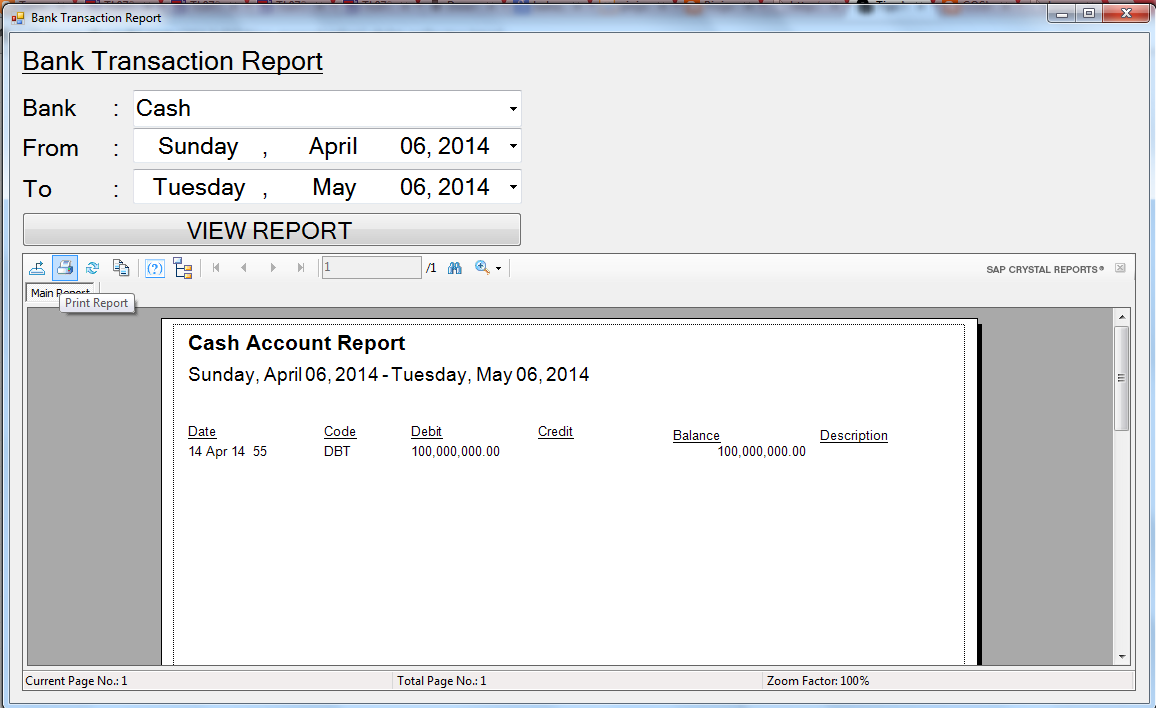
## 4.3 Laporan Peminjaman *Supplier (Supplier Credit Report)*



Gambar 49 Form Laporan Peminjaman *Supplier*

Untuk mengakses halaman laporan peminjaman supplier, klik tautan “*Supplier Credit Report*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 “supplier credit” (shortcut alt + r + c). Halaman *supplier report* ini, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Pada bagian *supplier* terdapat pilihan data yang ditampilkan berdasarkan nama perusahaan. Laporan ini juga ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Pada bagian ini juga terdapat fungsi langsung untuk menghasilkan *report*, dengan klik tombol “view report”. Setelah tampilan detail laporan keluar sesuai dengan tanggal yang diinginkan, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

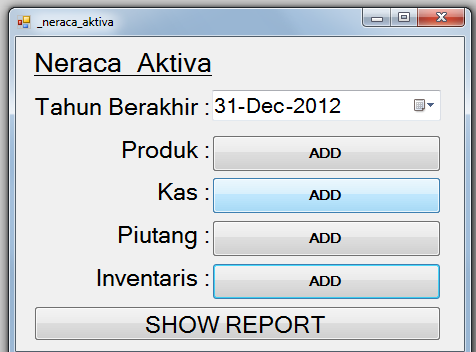
## 4.4 Laporan Transaksi Bank *(Bank Transaction Report)*



Gambar 50 Laporan Transaksi Bank

Untuk mengakses halaman laporan transaksi bank, klik tautan “*Bank/Cash Flow Report*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 “bank account report” (shortcut alt + r + b). Halaman *bank account report* ini digunakan untuk melihat laporan transaksi keluar masuk uang dari berbagai bank yang ada baik secara *cash* juga, terdapat beberapa indikator untuk menampilkan laporan tersebut. Pada bagian *bank* terdapat pilihan data yang ditampilkan berdasarkan nama bank seperti, *BCA Rupiah, BCA Dollar, Mega Rupiah, Mega Dollar,* dan laporan *Cash*. Laporan ini juga ditampilkan berdasarkan jarak tanggal yang diatur pada bagian *from* dan *to* yang berarti, dari tanggal sekian *(from)* sampai tanggal yang ditentukan *(to)*. Pada bagian ini juga terdapat fungsi langsung untuk menghasilkan *report*, dengan klik tombol “view report”. Setelah tampilan detail laporan keluar sesuai dengan tanggal yang diinginkan, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

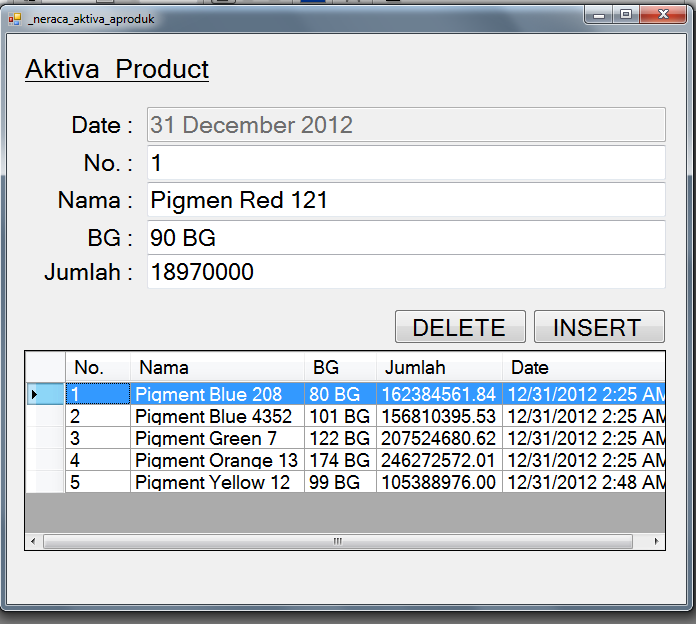
## 4.5 Laporan Neraca Aktiva



Gambar 51 Form Neraca Aktiva

Neraca aktiva digunakan sebagai penglihat hasil laporan neraca tahunan pada golongan aktiva, dimana data ditambahkan maupun dilihat berdasarkan tanggal atau tahun berakhir yang dibagi menjadi 4 kategori yaitu, produk, kas, piutang, dan inventaris. Untuk mengakses halaman laporan neraca aktiva, klik tautan “*Neraca Aktiva*” pada halaman *main form* atau menu report 🡪 “Neraca Aktiva” (shortcut alt + r + a) serta terdapat 4 tombol untuk menambahkan masing-masing kategori dan untuk melihat laporannya.

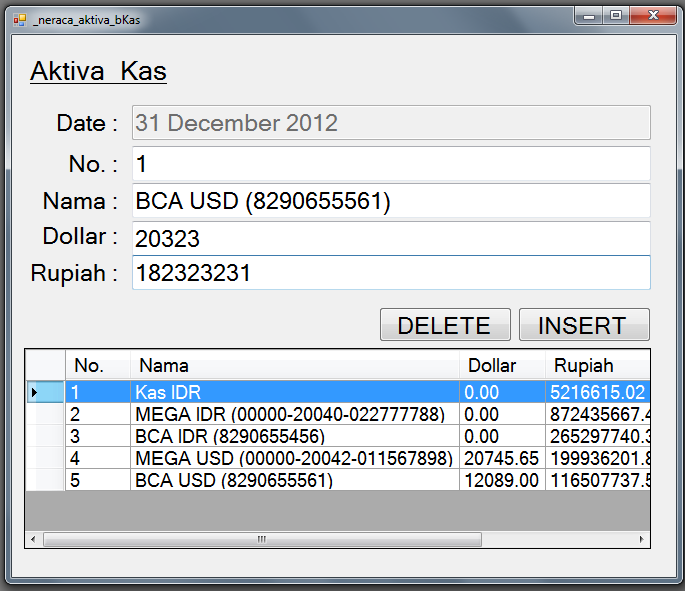
### 4.5.1 Add Aktiva Product



Gambar 52 Form Neraca Aktiva Produk

Untuk menambahkan aktiva produk klik “add” pada sebelah tulisan produk, lalu akan muncul *form* untuk menambahkan data produknya seperti contoh gambar diatas ini, sesudah diisikan klik “insert” maka data tersebut akan masuk pada tabel yang tersedia. Jika data pada tabel tersebut dipilih maka data dapat dihapus dengan klik “delete” dan secara langsung data akan terhapus.

### 4.5.2 Add Aktiva Kas



Gambar 53 Form Neraca Aktiva Kas

Untuk menambahkan aktiva kas klik “add” pada sebelah tulisan kas, lalu akan muncul *form* untuk menambahkan data kasnya seperti contoh gambar diatas ini, sesudah diisikan klik “insert” maka data tersebut akan masuk pada tabel yang tersedia. Jika data pada tabel tersebut dipilih maka data dapat dihapus dengan klik “delete” dan secara langsung data akan terhapus.

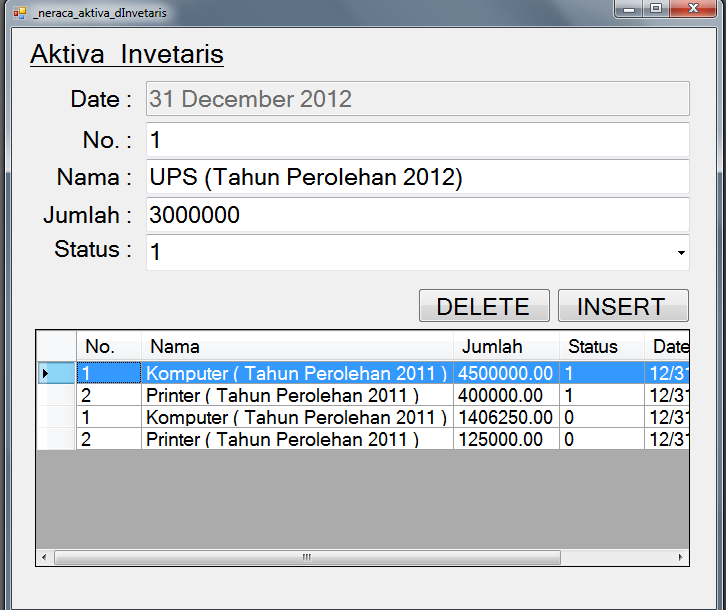
### 4.5.3 Add Aktiva Piutang



Gambar 54 Form Neraca Aktiva Piutang

Untuk menambahkan aktiva piutang klik “add” pada sebelah tulisan piutang, lalu akan muncul *form* untuk menambahkan data piutangnya seperti contoh gambar diatas ini, sesudah diisikan klik “insert” maka data tersebut akan masuk pada tabel yang tersedia. Jika data pada tabel tersebut dipilih maka data dapat dihapus dengan klik “delete” dan secara langsung data akan terhapus.

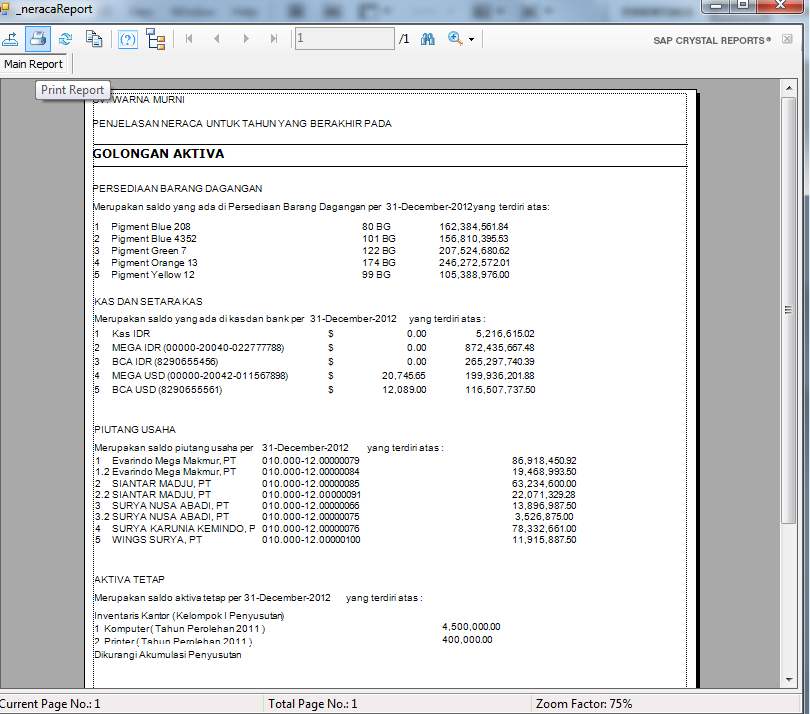
### 4.5.4 Add Aktiva Inventaris



Gambar 55 Form Neraca Aktiva Inventaris

Untuk menambahkan aktiva inventaris klik “add” pada sebelah tulisan piutang, lalu akan muncul *form* untuk menambahkan data inventarisnya seperti contoh gambar diatas ini, sesudah diisikan klik “insert” maka data tersebut akan masuk pada tabel yang tersedia. Jika data pada tabel tersebut dipilih maka data dapat dihapus dengan klik “delete” dan secara langsung data akan terhapus.

### 4.5.5 Hasil Laporan Neraca Aktiva



Gambar 56 Laporan Neraca Aktiva

Setelah semua data telah diisikan sesuai dengan tahunnya maka neraca aktiva dapat dilihat pertanggal atau pertahunnya yang sudah diisikan dengan cara klik “show report” dimana terlebih dulu pilih tanggal yang ingin dilihat laporannya. Setelah tampilan detail laporan neraca aktiva keluar sesuai dengan tanggal yang diinginkan, klik tombol “icon printer” maka laporan tersebut siap dicetak.

## 4.6 Laporan Neraca Passiva