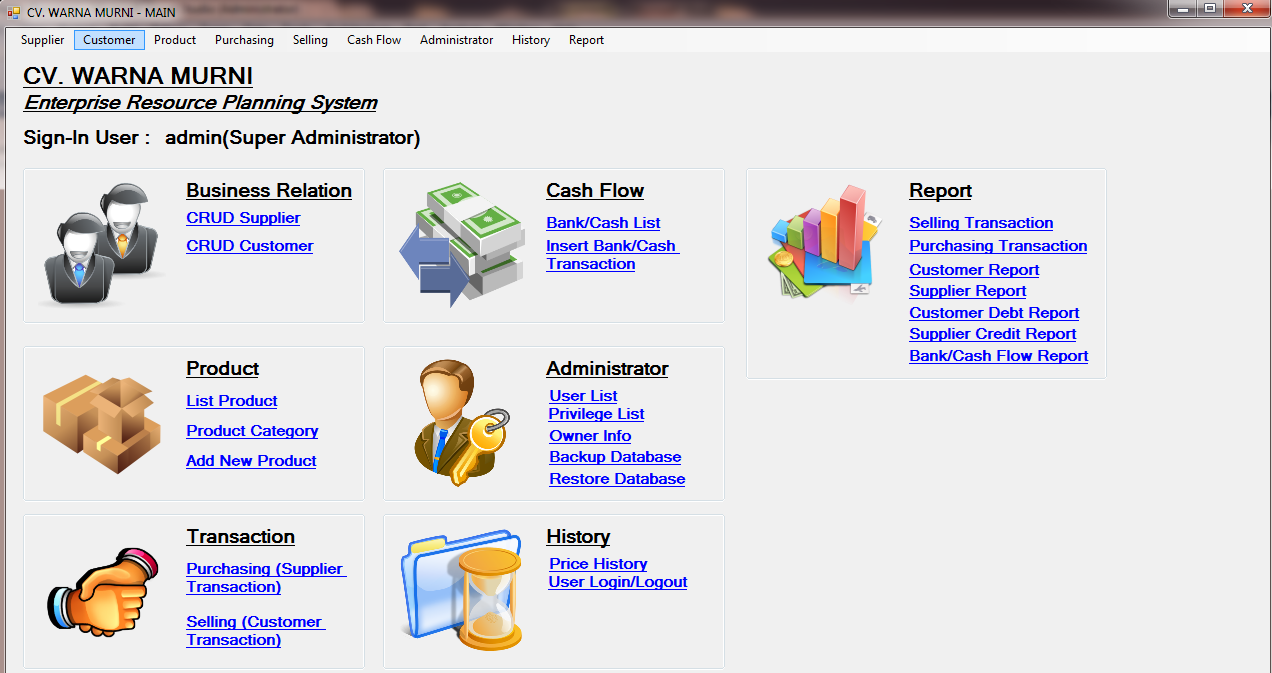
*USER MANUAL*



CV. WARNA MURNI

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING AND STOCK SYSTEM

Application Version : 1.0

Released Date : May 2014

Table of Contents

[1. System Requirement 4](#_Toc386742914)

[2. Instalasi 4](#_Toc386742915)

[3. Penjelasan Fitur 4](#_Toc386742916)

[3.1 Halaman Login 4](#_Toc386742917)

[3.2 Halaman Utama Aplikasi/Main Form 5](#_Toc386742918)

[3.2.1. Logout/Keluar dari Aplikasi 6](#_Toc386742924)

[3.3 Halaman Supplier 6](#_Toc386742925)

[3.3.1 Membuat Supplier Baru 6](#_Toc386742926)

[3.3.2 Mengubah Informasi Supplier 7](#_Toc386742927)

[3.3.3 Menghapus Supplier 8](#_Toc386742928)

[3.3.4 Melihat Halaman Detail Supplier 9](#_Toc386742929)

[3.4 Halaman Detail Supplier 9](#_Toc386742930)

[3.4.1 Menambah Produk Baru 9](#_Toc386742931)

[3.4.2 Mengubah Informasi Produk 10](#_Toc386742932)

[3.4.3 Menghapus Produk 11](#_Toc386742933)

[3.4.4 Melihat *History* Harga dari Produk Tertentu 12](#_Toc386742934)

[3.5 Halaman Customer 13](#_Toc386742935)

[3.5.1 Menambah Customer Baru 13](#_Toc386742936)

[3.5.2 Mengubah Informasi Customer 14](#_Toc386742937)

[3.5.3 Menghapus Customer 14](#_Toc386742938)

[3.6 Halaman Produk 15](#_Toc386742939)

[3.6.1 Menambah Produk Baru 16](#_Toc386742940)

[3.6.2 Mengubah Informasi Produk 17](#_Toc386742941)

[3.6.3 Menghapus Produk 17](#_Toc386742942)

[3.6.4 Melihat *History Harga* Produk 18](#_Toc386742943)

[*3.7* Halaman *History* Harga/*Price History* 18](#_Toc386742944)

[3.8 Halaman Kategori Produk 19](#_Toc386742945)

[3.8.1. Menambah Kategori Baru 19](#_Toc386742952)

[3.8.2. Mengubah Nama Kategori 20](#_Toc386742953)

[3.8.3. Menghapus Kategori 21](#_Toc386742954)

[3.9 Halaman Menambah Produk Baru 22](#_Toc386742955)

[3.10 Halaman Transaksi Pembelian 22](#_Toc386742956)

[3.11 Halaman Transaksi Penjualan 22](#_Toc386742957)

[3.12 Halaman Manajemen Bank dan Kas 22](#_Toc386742958)

[3.13 Halaman Menambah Transaksi Bank dan Kas 22](#_Toc386742959)

[3.14 Halaman Manajemen User 22](#_Toc386742960)

[3.15 Halaman Manajemen Autorisasi/*Privilege* 22](#_Toc386742961)

[3.16 Halaman Manajemen Identitas Perusahaan (*Owner Info)* 22](#_Toc386742962)

[3.17 Fitur Backup & Restore Database 22](#_Toc386742963)

[3.18 Halaman *History* Harga 22](#_Toc386742964)

[3.19 Halaman *Log Login* dan *Logout* 22](#_Toc386742965)

[4. Laporan 22](#_Toc386742966)

[4.1 Laporan Transaksi 22](#_Toc386742967)

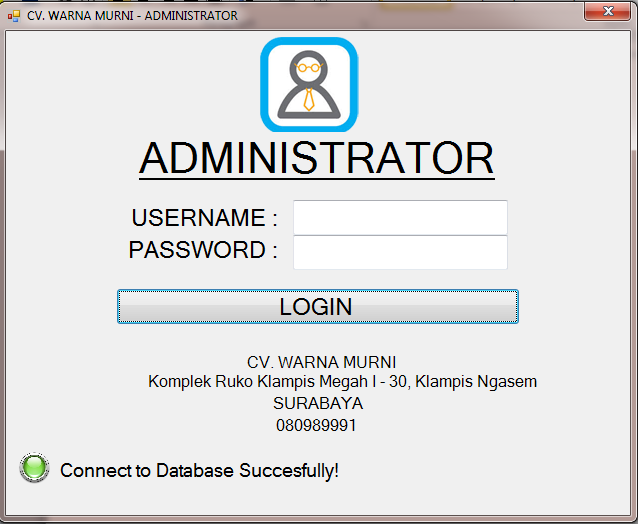
# System Requirement

* 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

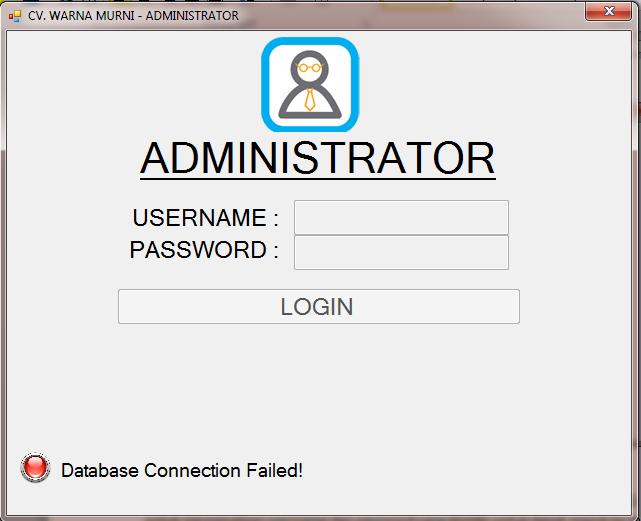
# Penjelasan Fitur

## Halaman Login



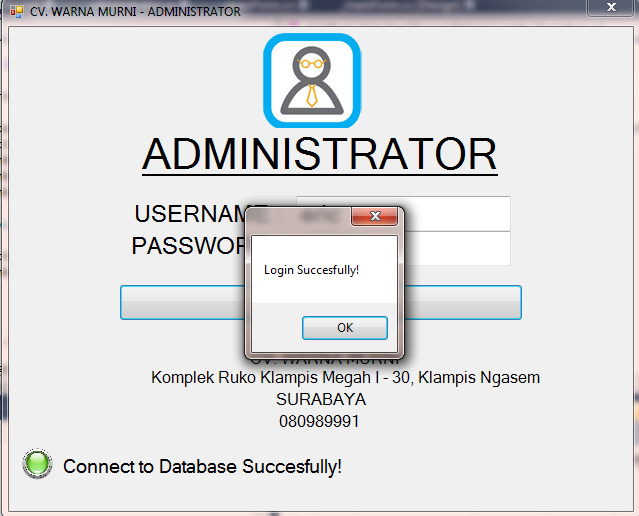
Gambar 1 Halaman Login

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.



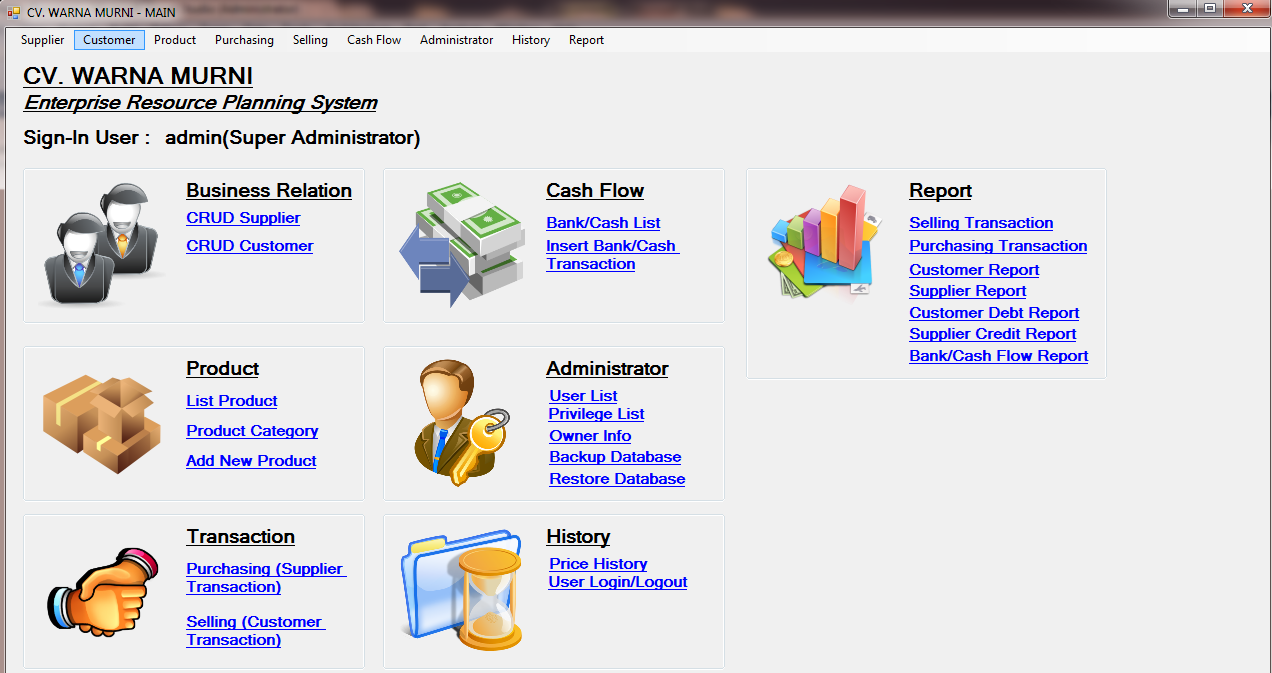
Gambar 2 Aplikasi Tidak Terhubung dengan Database

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



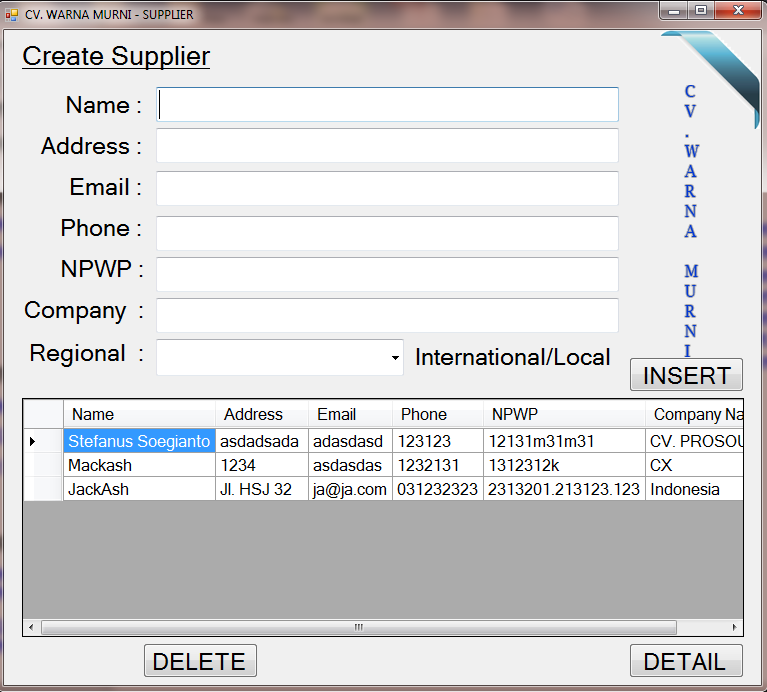
Halaman utama berisi semua navigasi menuju fitur-fitur pada aplikasi. Navigasi dapat dilakukan melalui tautan pada halamanatau melalui navigasi pada *menu bar*. Link Navigasi yang ditampilkan akan sesuai dengan otorisasi yang dimiliki user.



### Logout/Keluar dari Aplikasi

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

## Halaman Supplier

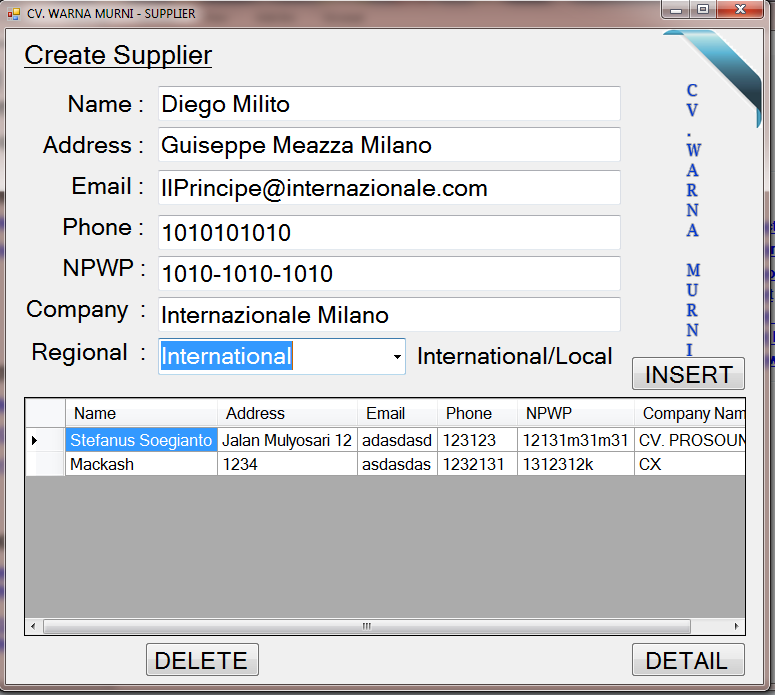


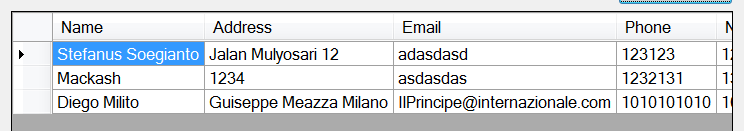
Gambar 4 Halaman Supplier

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.

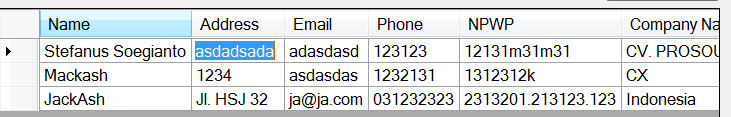


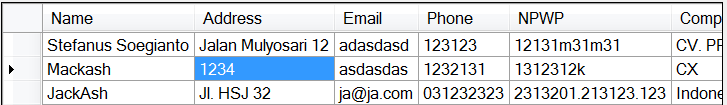


Gambar 5 Prosedur Penambahan Supplier

### 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.

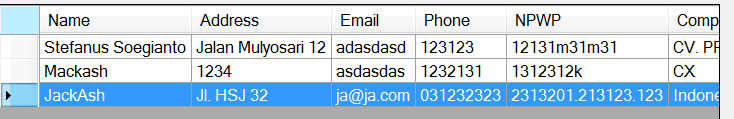


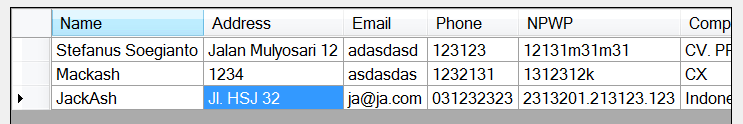


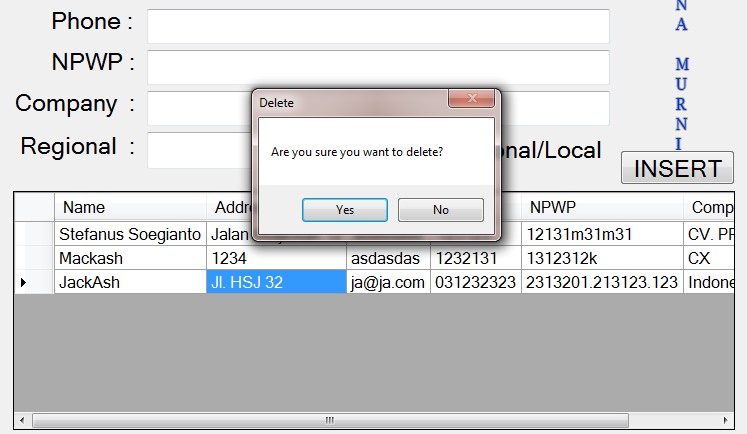
Gambar 6 Mengubah Informasi Supplier

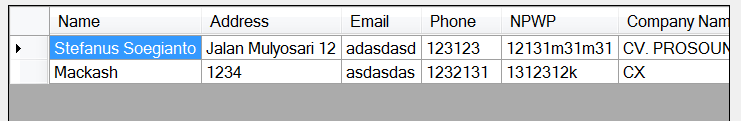
### Menghapus Supplier

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.**







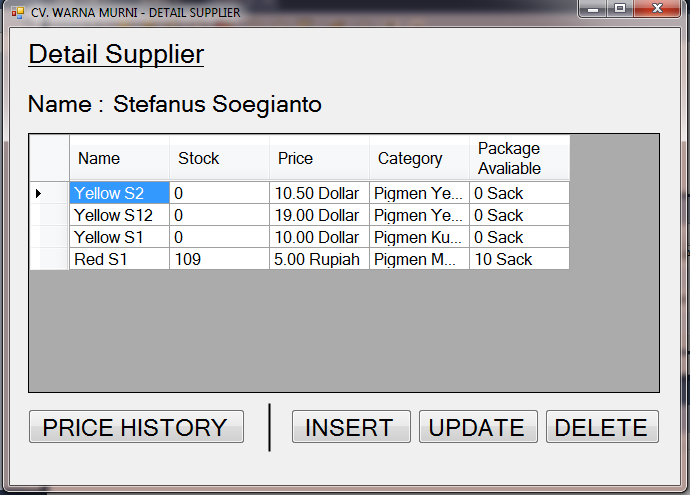


Gambar 7 Prosedur proses penghapusan supplier

### 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

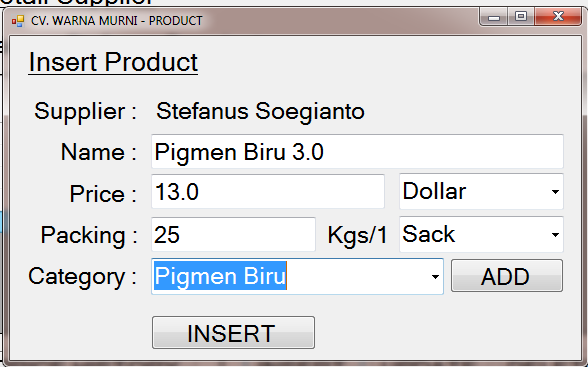


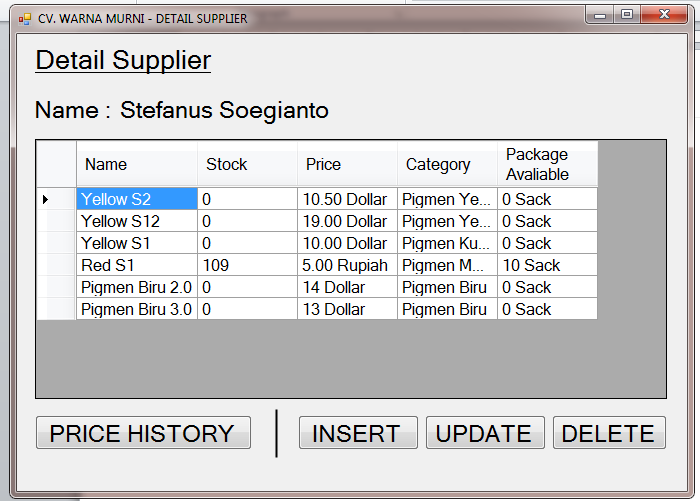
Gambar 8 Halaman Detail Supplier

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.

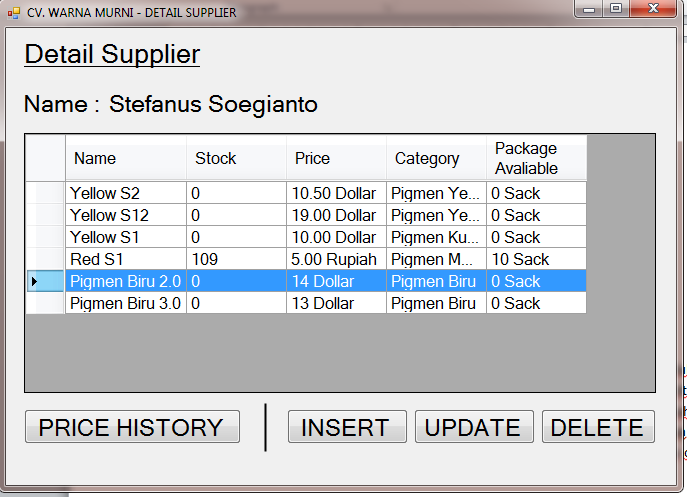


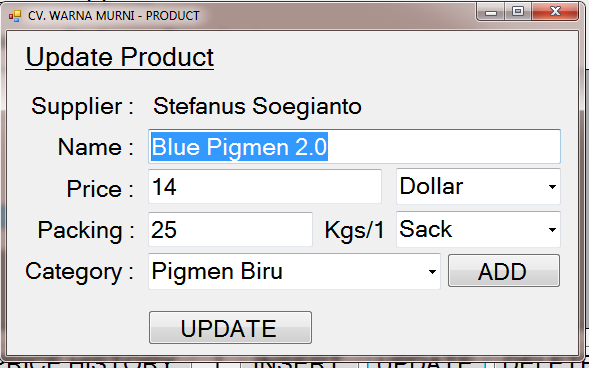


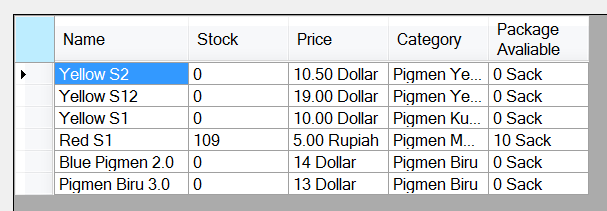
Gambar 9 Prosedur Penambahan Produk

### 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.



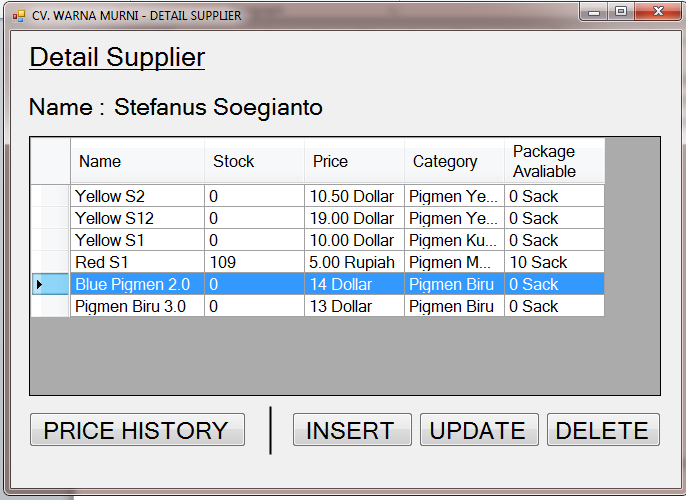


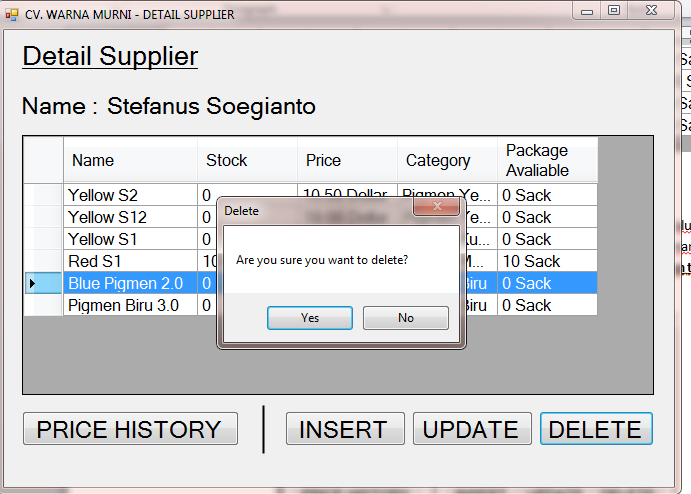


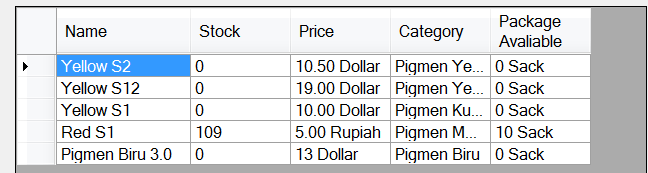
Gambar 10 Prosedur Mengubah Informasi Produk

### 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.**





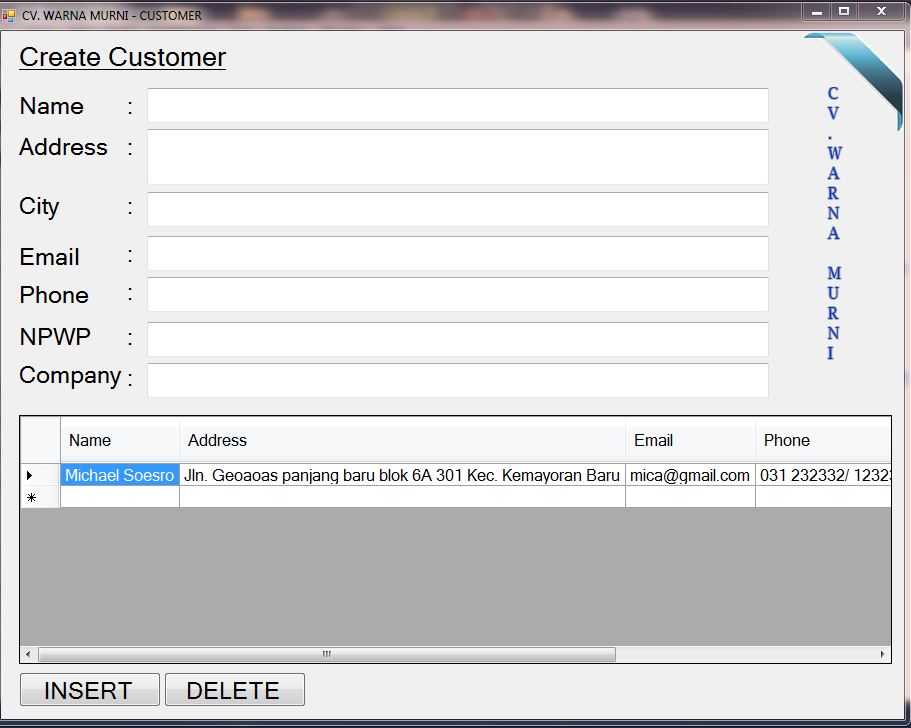


Gambar 11 Proseder Menghapus Produk pada Halaman Detail Supplier

### 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

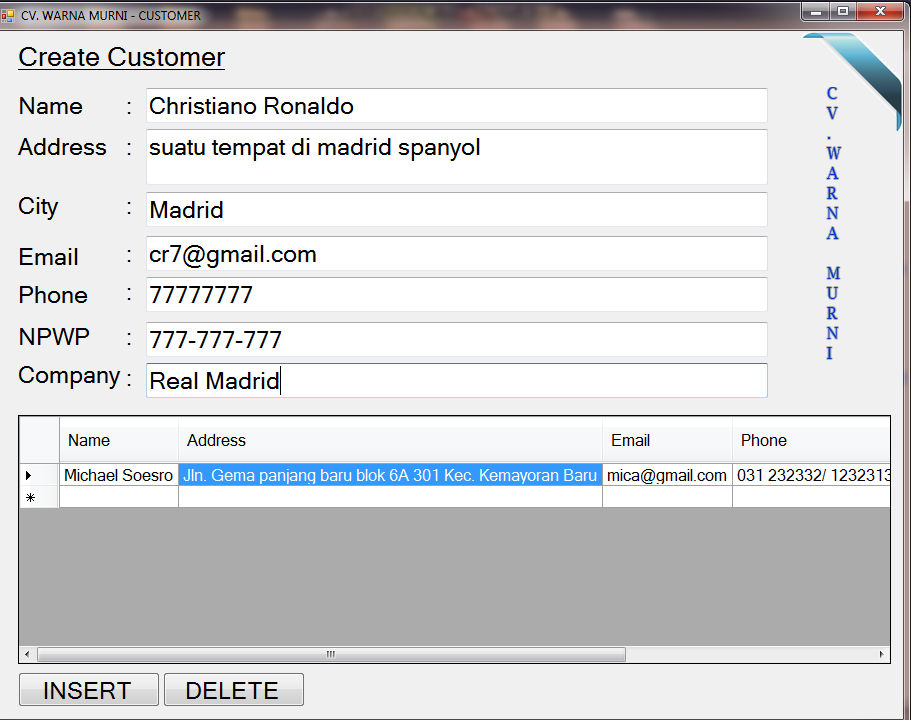


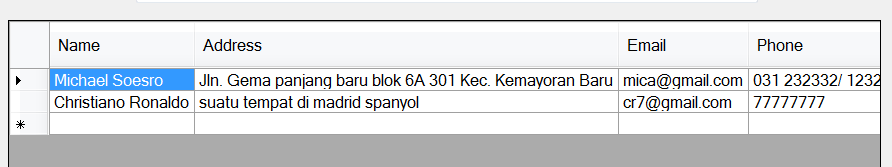
Gambar 12 Halaman Customer

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.

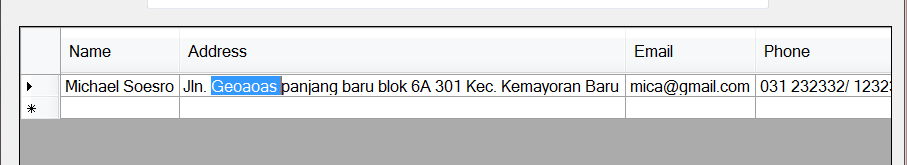


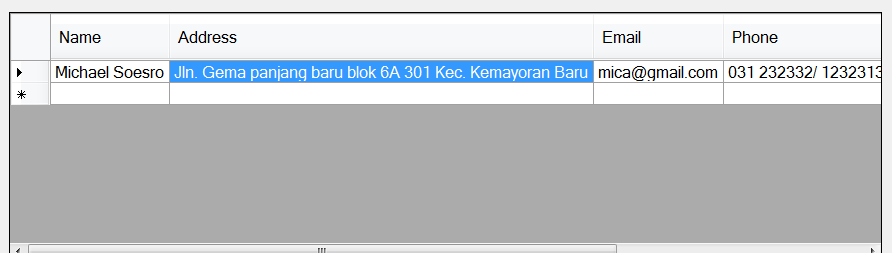


Gambar 13 Prosedur Menambah Customer Baru

### 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.

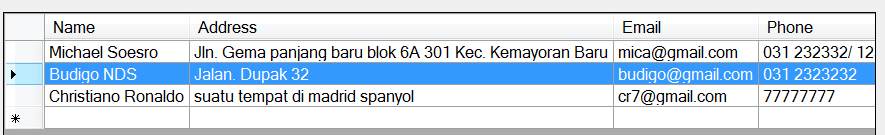


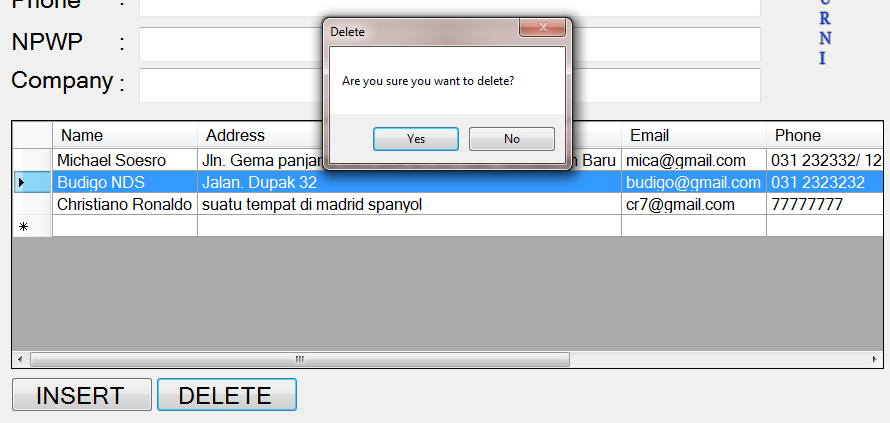


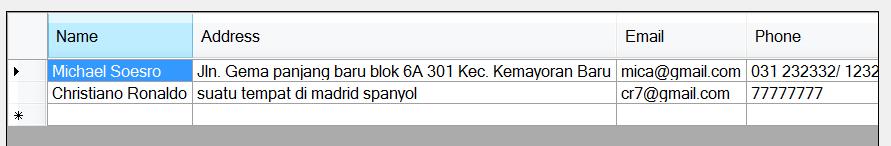
Gambar 14 Prosedur Mengubah Informasi Customer

### 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.**

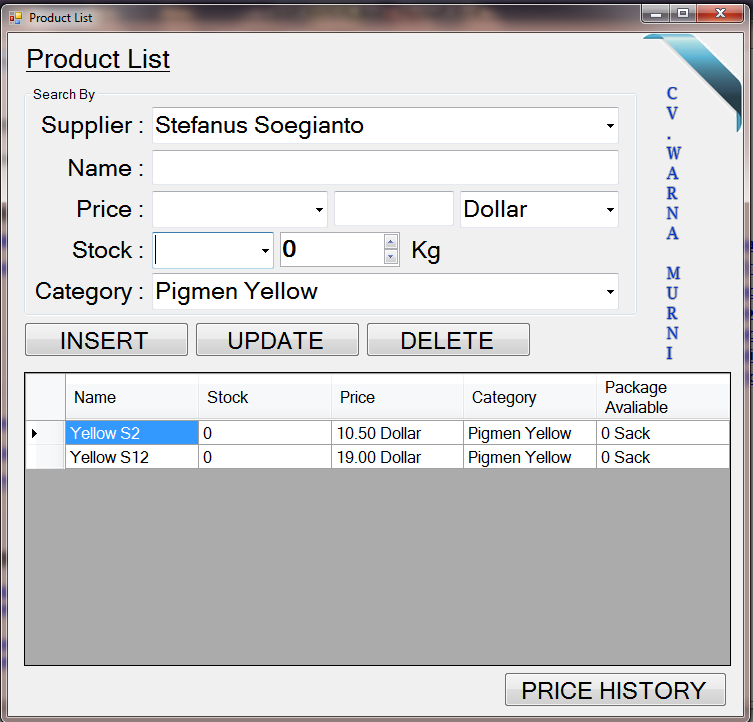






Gambar 15 Prosedur Menghapus Customer

## Halaman Produk



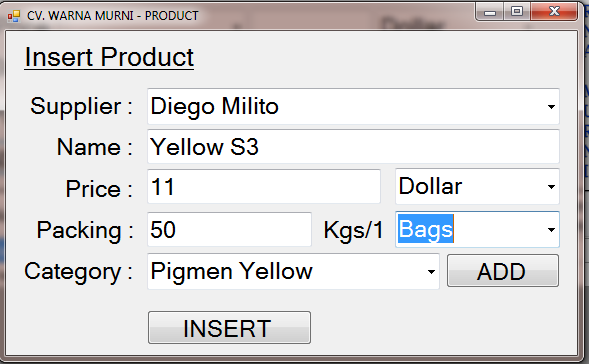
Gambar 16 Halaman *product list*

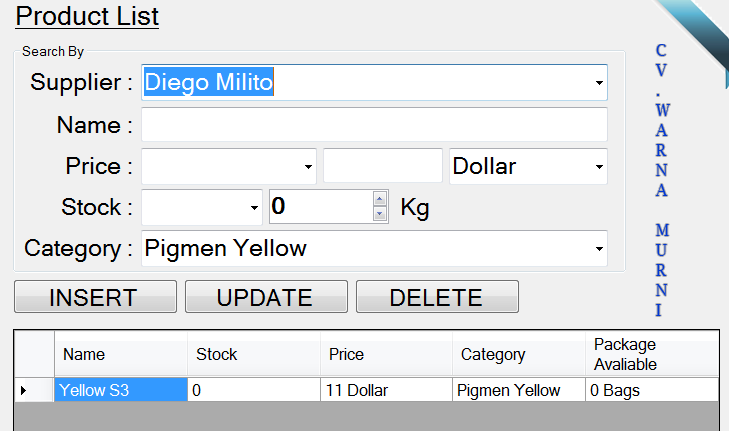
Halaman *product list* digunakan untuk melihat dan melakukan perubahan informasi pada semua produk tanpa harus melalui halaman supplier. Untuk mengakses halaman *product list*, klik tautan “*list product*” pada halaman *main form* atau menu product 🡪 product list (shortcut alt + p + p). Halaman *product 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.



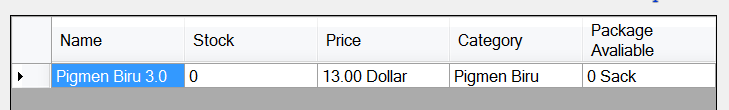


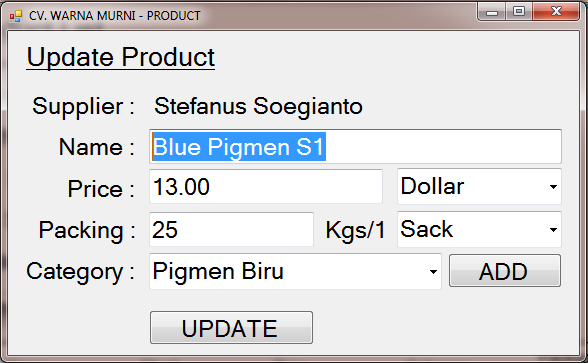
Gambar Prosedur Menambah Produk Baru pada Halaman *Product List*

### 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.



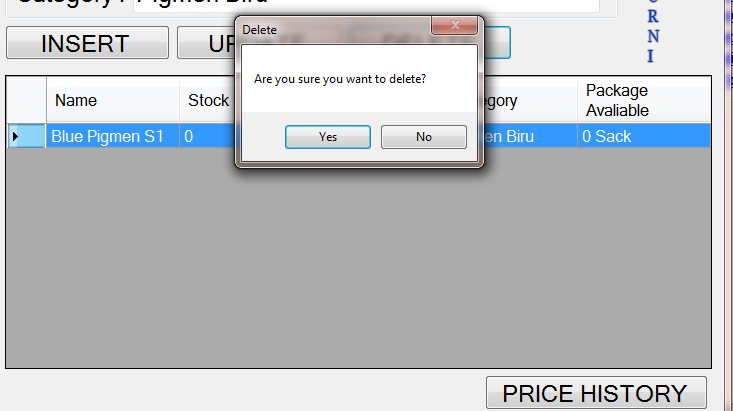


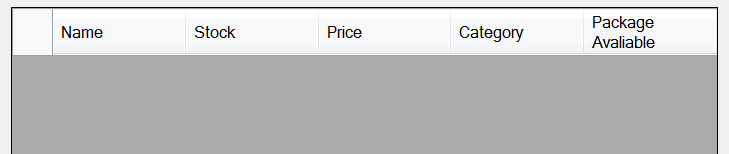


Gambar Prosedur Mengubah Informasi Pigmen

### 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.**



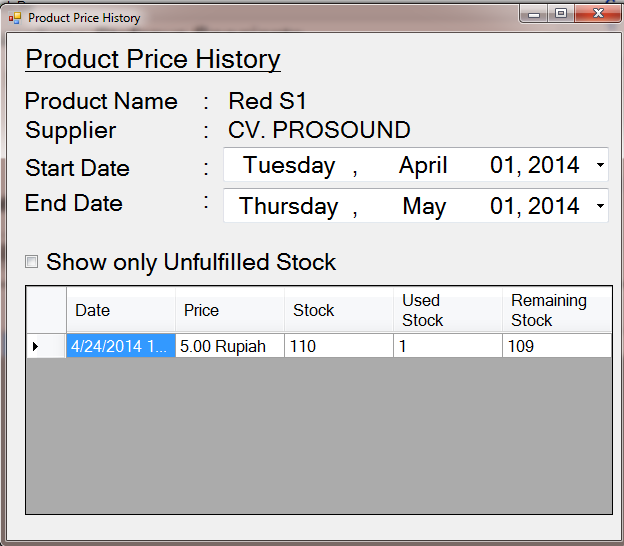


Gambar Prosedur Penghapusan Produk

### 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.

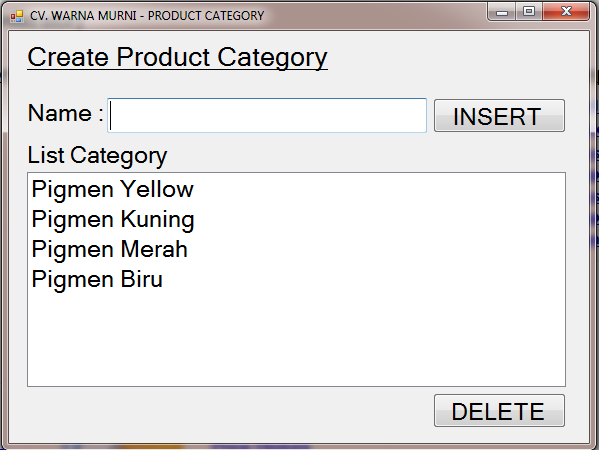
## Halaman *History* Harga/*Price History*



Gambar 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



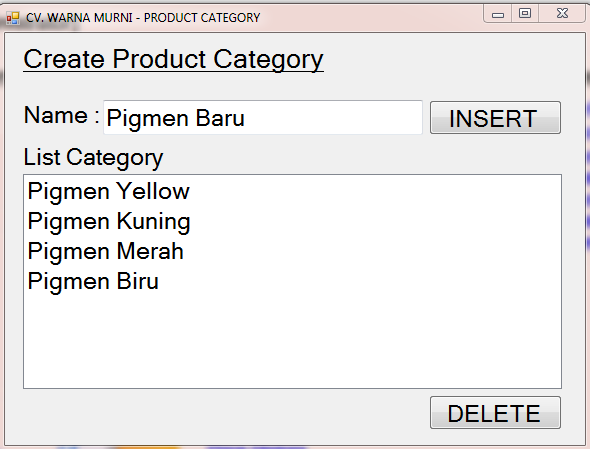
Gambar Tampilan Halaman Kategori Produk

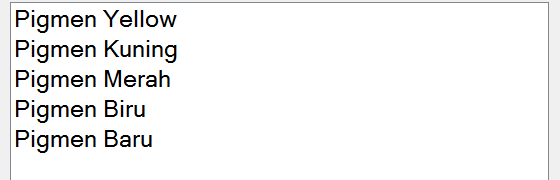
Halaman produk kategori adalah halaman untuk menambah, mengubah, dan menghapus kategori produk. Halaman ini dapat diakses melalui navigasi “*Product Category*” pada halaman utama, menu bar product 🡪 product category (shortcut alt + p + c), atau pada saat menambah dan mengubah informasi produk (subbab 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.

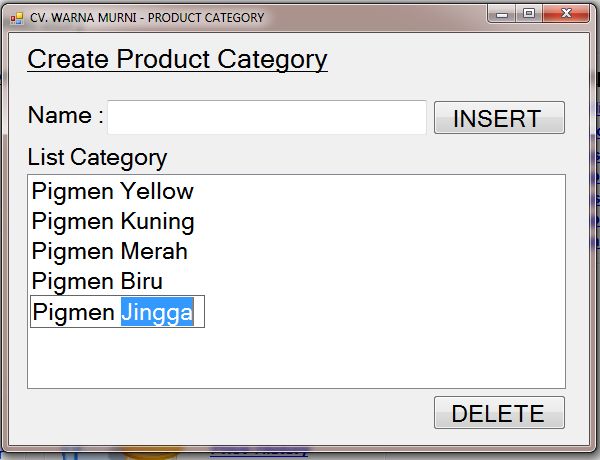


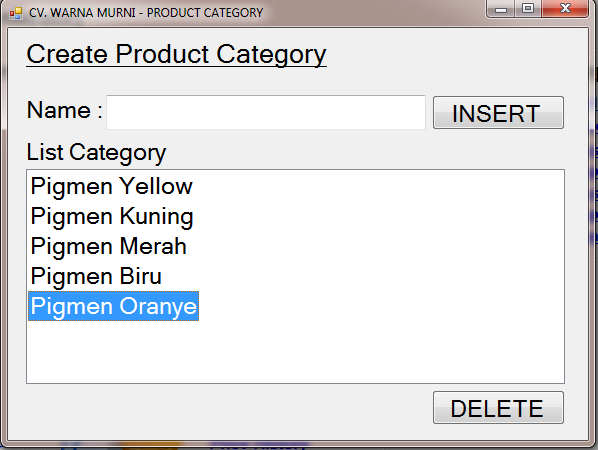


Gambar Prosedur Menambahkan Kategori Produk Baru

### 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.

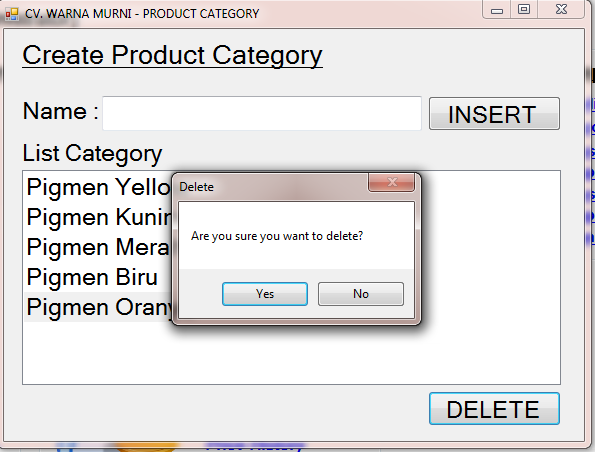


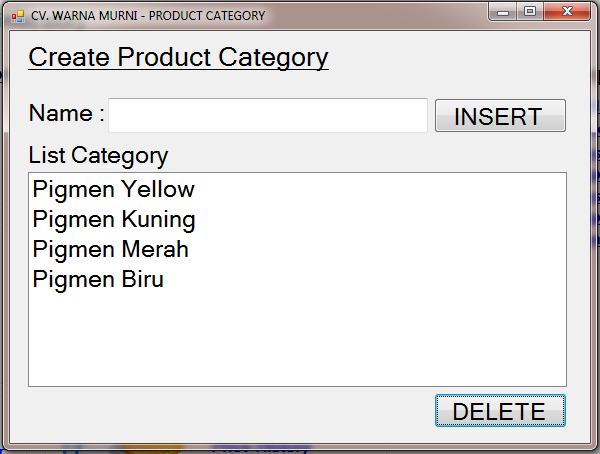


Gambar Prosedur Mengubah Nama Kategori

### 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 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

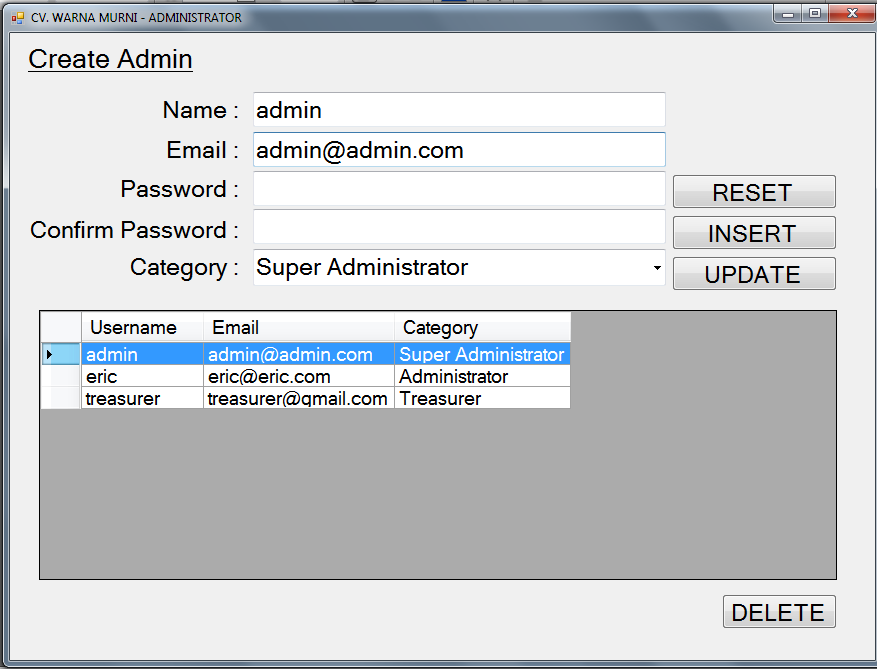
## Halaman Transaksi Penjualan

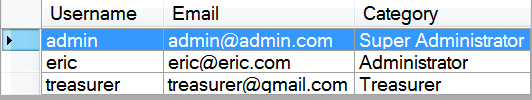
## Halaman Manajemen Bank dan Kas

## Halaman Menambah Transaksi Bank dan Kas

## Halaman Manajemen User

Untuk membuat Manajemen User, isi form *name, email, password, confirm password,* dan *category*. Kemudian klik tombol insert. Ketika Supplier baru telah sukses dibuat maka list supplier akan ter-*update*  secara otomatis.





Gambar xx Prosedur Penambahan Manajemen User

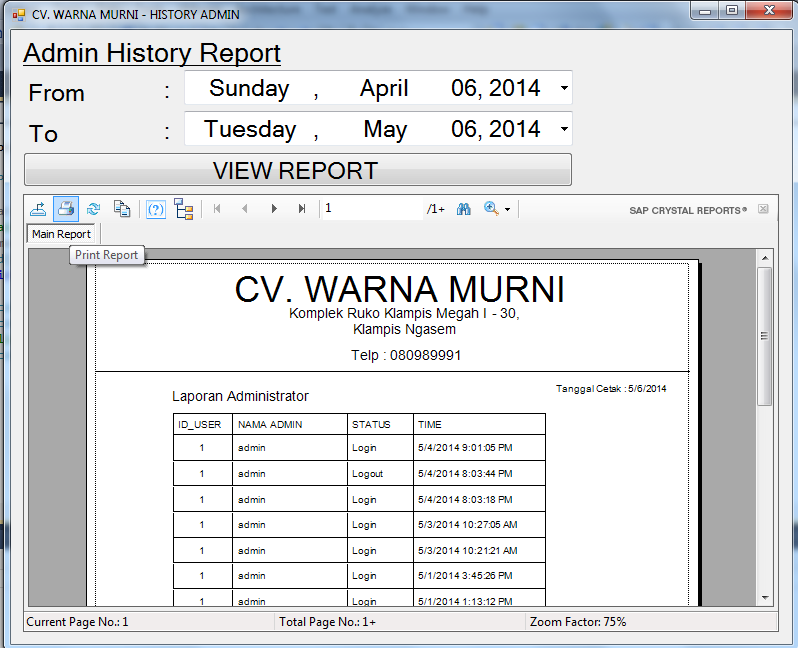
## Halaman Manajemen Autorisasi/*Privilege*

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

## Fitur Backup & Restore Database

## Halaman *History* Harga

## Halaman *Log Login* dan *Logout*



Gambar xx Form Laporan History User

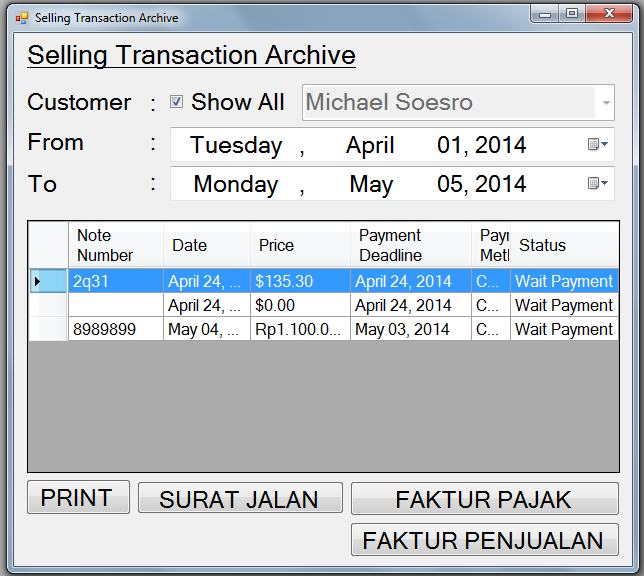
Untuk mengakses halaman laporan history user dimana digunakan untuk mengetahui siapa saja user yang pernah login maupun logout dengan waktu yang ditampilkan, klik tautan “*User Login/Logout*” pada halaman *main form* atau menu history 🡪 “user login/logout” (shortcut alt + h + s). Halaman *admin history 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.

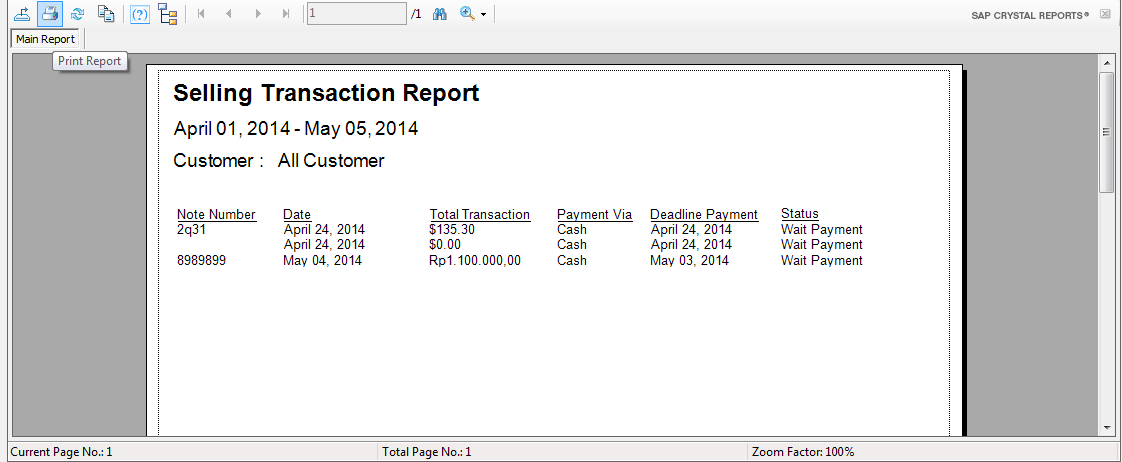
## 4.1.1 Laporan Transaksi Penjualan *(Selling Transaction)*



Gambar xx 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.

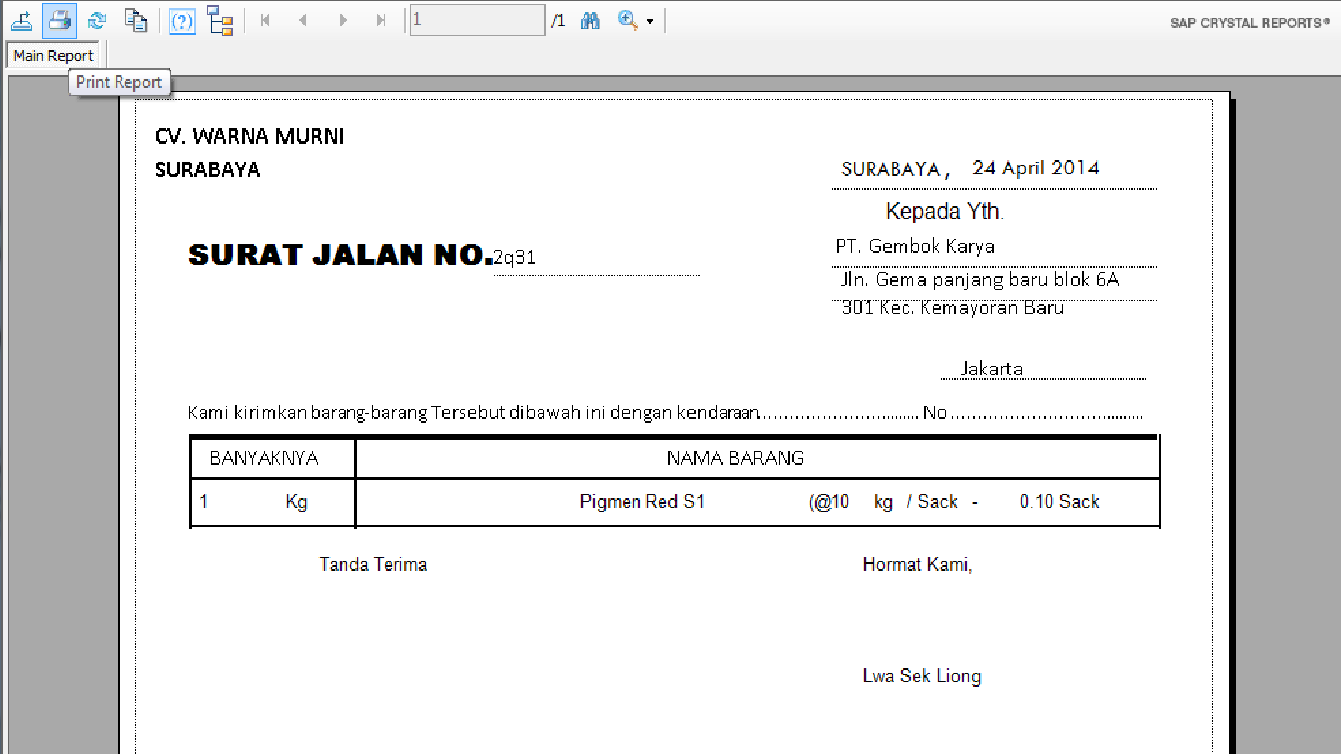
## 4.1.2 Cetak Laporan *(Selling Transaction)*



Gambar xx 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.

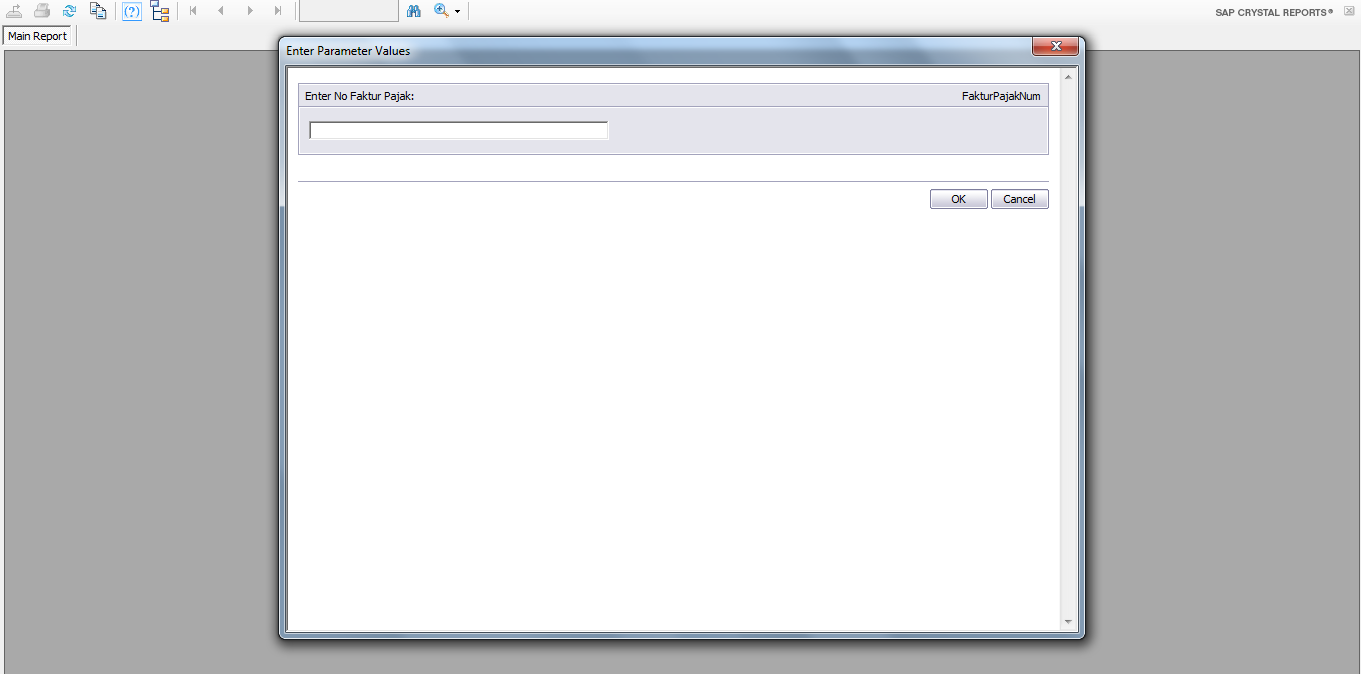
## 4.1.3 Cetak Surat Jalan *(Selling Transaction)*

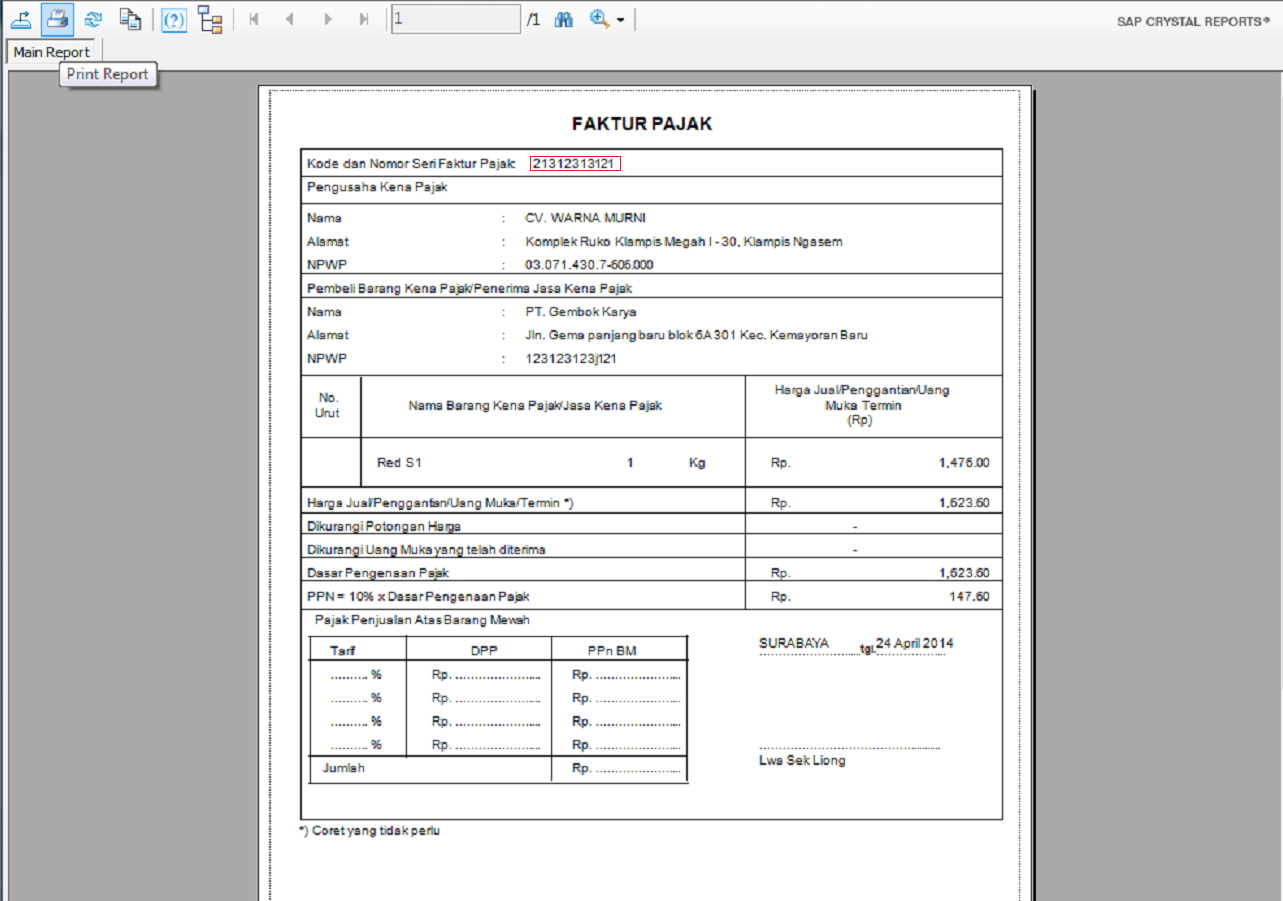


Gambar xx Laporan Surat Jalan Transaksi Penjualan

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)*

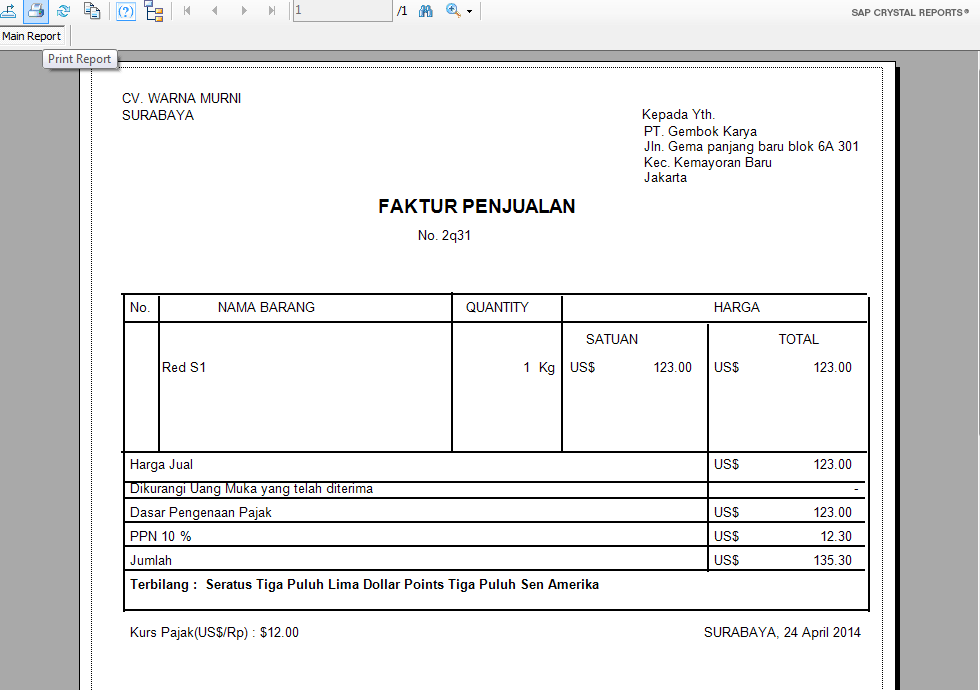




Gambar xx Prosedur Laporan Faktur Pajak Transaksi Penjualan

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.

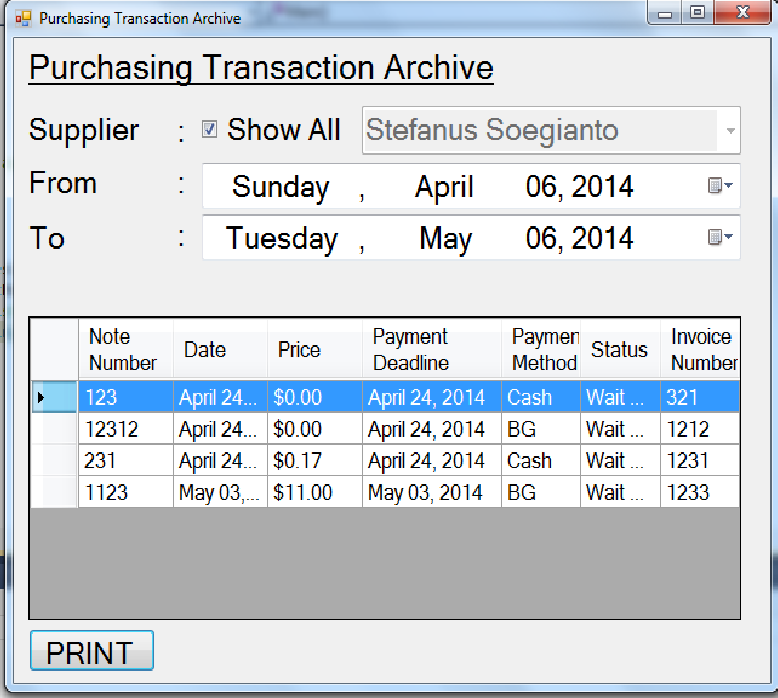
## 4.1.5 Cetak Faktur Penjualan *(Selling Transaction)*



Gambar xx 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.

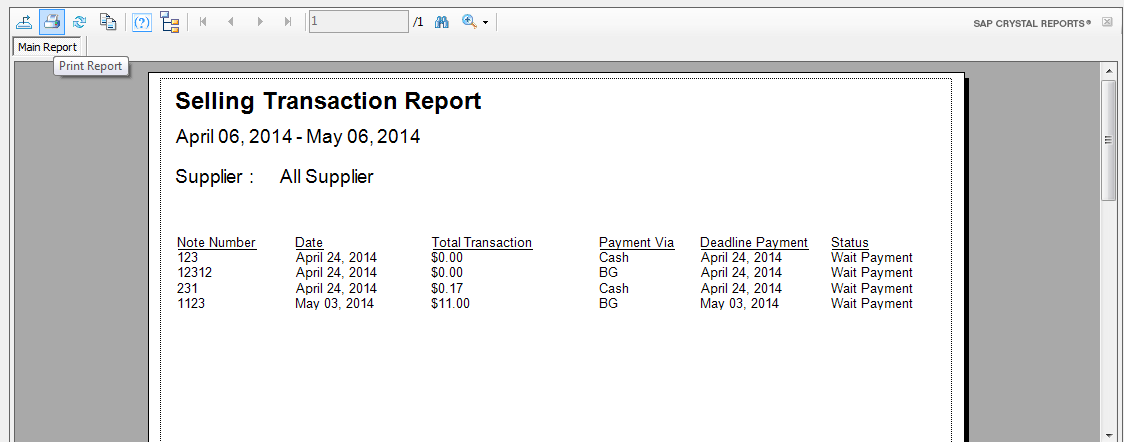
## 4.1.6 Laporan Transaksi Pembelian *(Purchasing Transaction)*



Gambar xx 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)*.

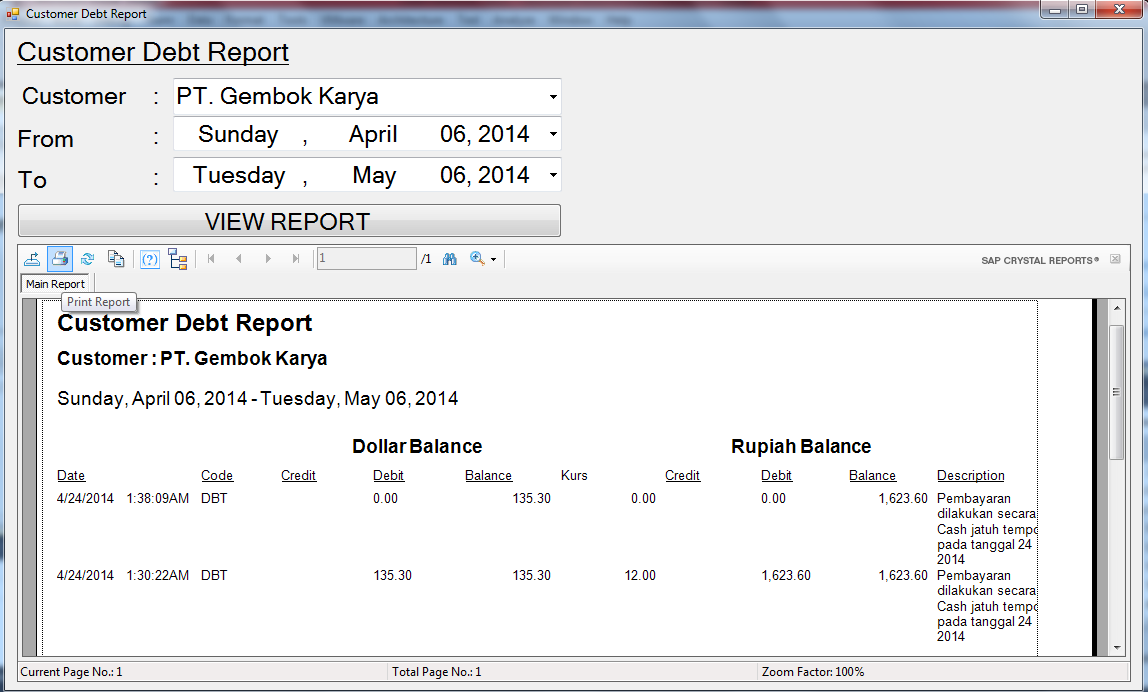
## 4.1.7 Cetak Laporan *(Purchasing Transaction)*



Gambar xx 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.

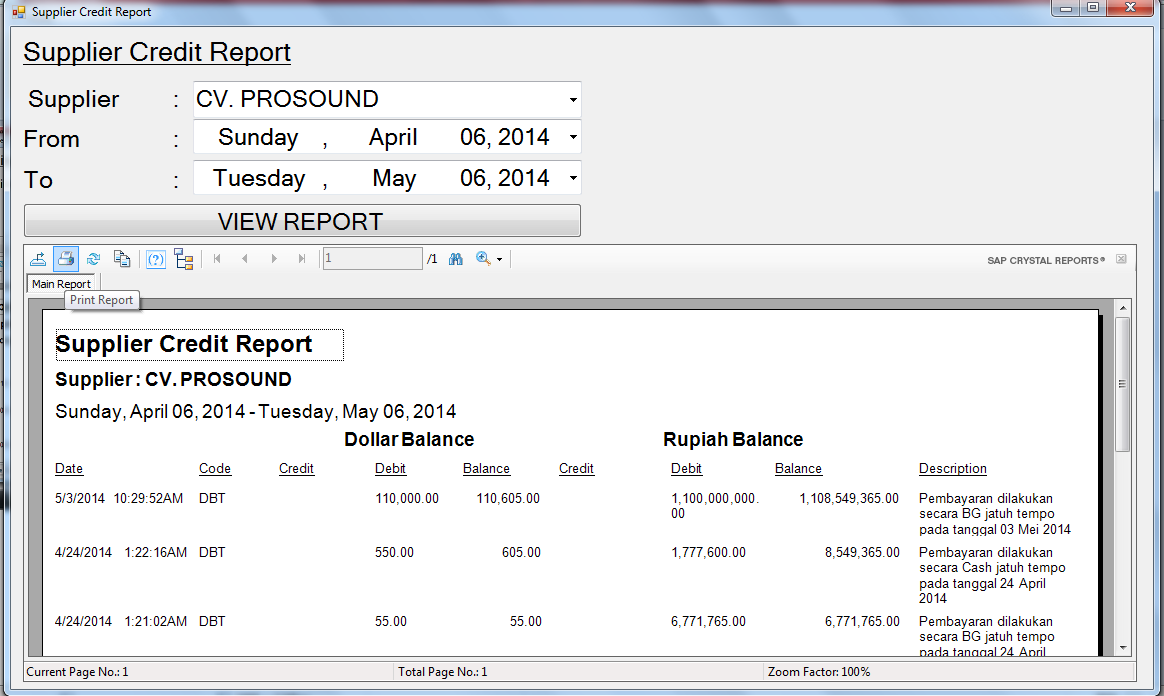
## 4.2 Laporan Hutang *Customer (Customer Debt Report)*



Gambar xx 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.

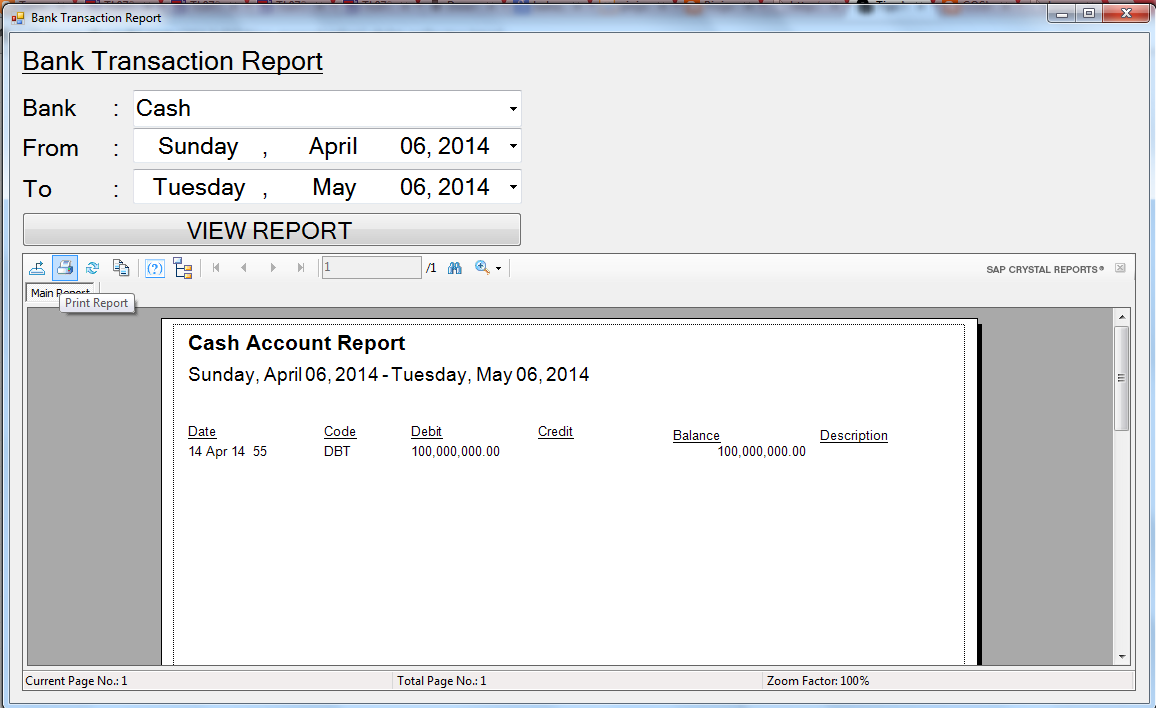
## 4.3 Laporan Peminjaman *Supplier (Supplier Credit Report)*



Gambar xx 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.

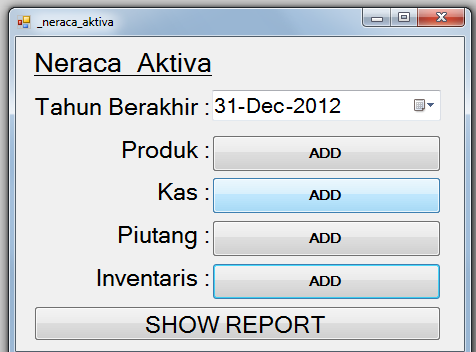
## 4.4 Laporan Transaksi Bank *(Bank Transaction Report)*



Gambar xx 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.

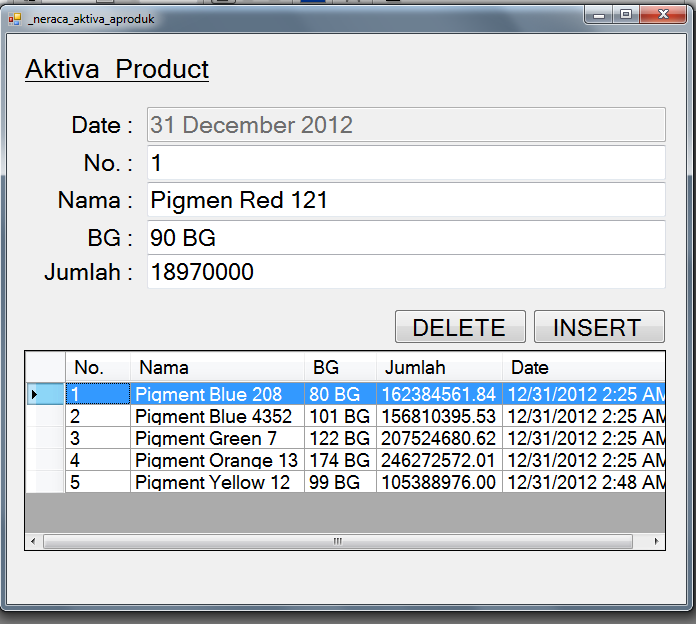
## 4.5 Laporan Neraca Aktiva



Gambar xx 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.

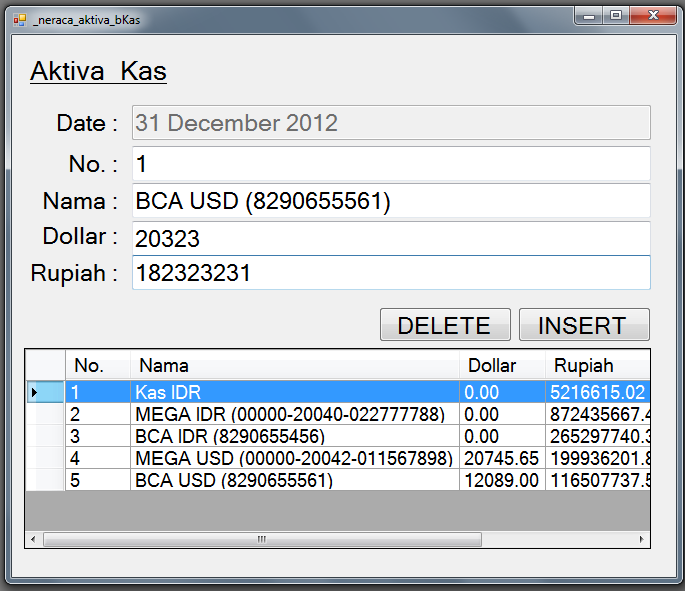
## 4.5.1 Add Aktiva Product



Gambar xx 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 xx 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.

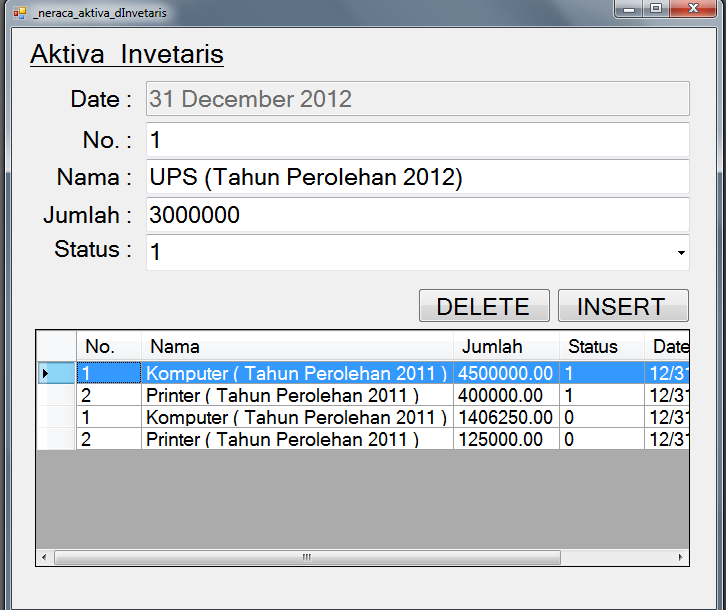
## 4.5.3 Add Aktiva Piutang



Gambar xx 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.

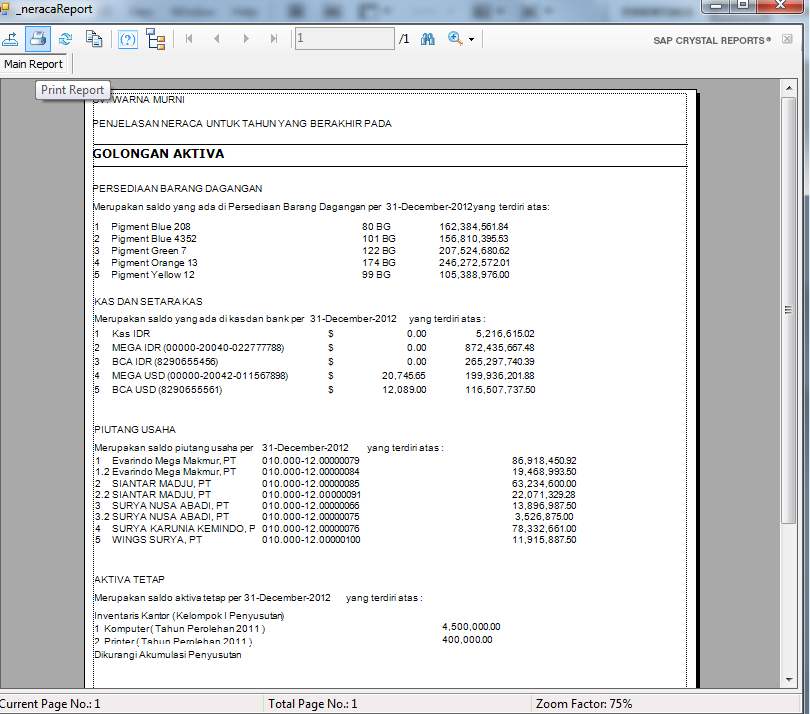
## 4.5.4 Add Aktiva Inventaris



Gambar xx 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 xx 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