



# FINANCE

## Manual Book

PT Sinar Wahana Surya



## Daftar Isi

<b>Daftar Isi.....</b>	2
<b>1. User .....</b>	3
<b>2. Dashboard .....</b>	3
a. <b>Edit Profil .....</b>	3
b. <b>Notifikasi.....</b>	5
c. <b>Halaman Dashboard Management.....</b>	6
d. <b>Halaman Dashboard Administrator.....</b>	8
<b>3. Master .....</b>	8
a. <b>Menu pilihan Halaman Master.....</b>	8
b. <b>Driver .....</b>	9
c. <b>Dropdown .....</b>	14
d. <b>Sparepart.....</b>	20
e. <b>Kendaraan.....</b>	24
f. <b>Jenis Pengeluaran .....</b>	31
<b>4. Pengguna .....</b>	35
a. <b>Melihat Halaman Pengguna.....</b>	35
b. <b>Tambah Pengguna .....</b>	35
c. <b>Reset Password Pengguna .....</b>	37
d. <b>Edit Pengguna .....</b>	38
e. <b>Hapus Pengguna.....</b>	39
<b>5. Laporan Transaksi.....</b>	40
a. <b>Melihat Halaman Laporan Transaksi .....</b>	40
b. <b>Harian .....</b>	41
c. <b>Mingguan.....</b>	42
d. <b>Bulanan.....</b>	45
<b>6. Transaksi .....</b>	47
a. <b>Melihat Halaman Transaksi.....</b>	47
b. <b>Mengisi Data Transaksi – Administrasi .....</b>	48
c. <b>Mengisi Data Transaksi – Maintenance .....</b>	50
d. <b>Mengisi Data Transaksi – Expenses .....</b>	56

## 1. User

Untuk mengakses Aplikasi Finance, Anda perlu melakukan login pada alamat <https://finance.badabes.my.id/> terlebih dahulu. Pada halaman ini Anda akan diminta untuk memasukkan username dan password seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini. Setelah itu klik tombol Masuk untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya.

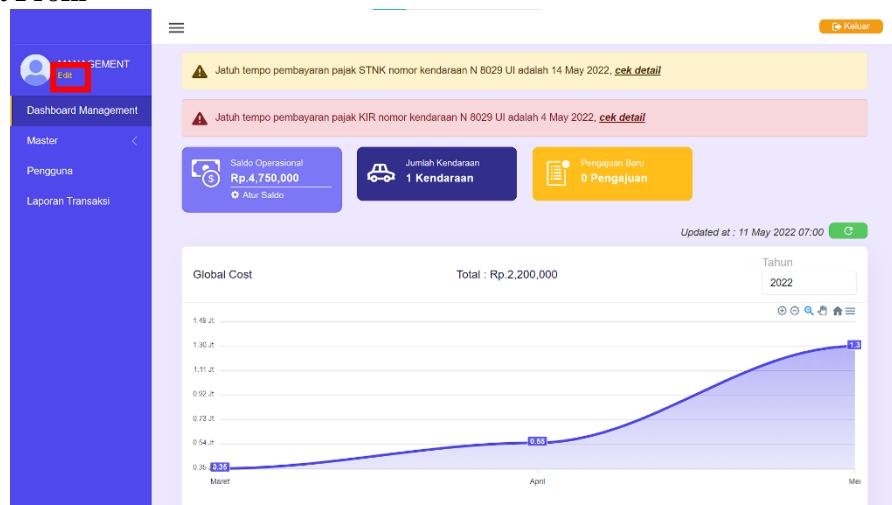


Gambar 1. Halaman Login

Ada dua jenis hak akses untuk user, yaitu Management dan Administrasi.

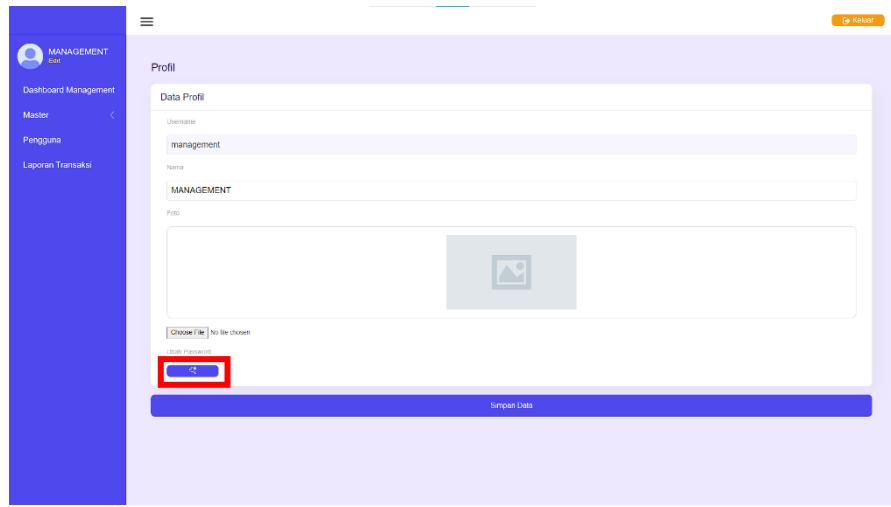
## 2. Dashboard

### a. Edit Profil



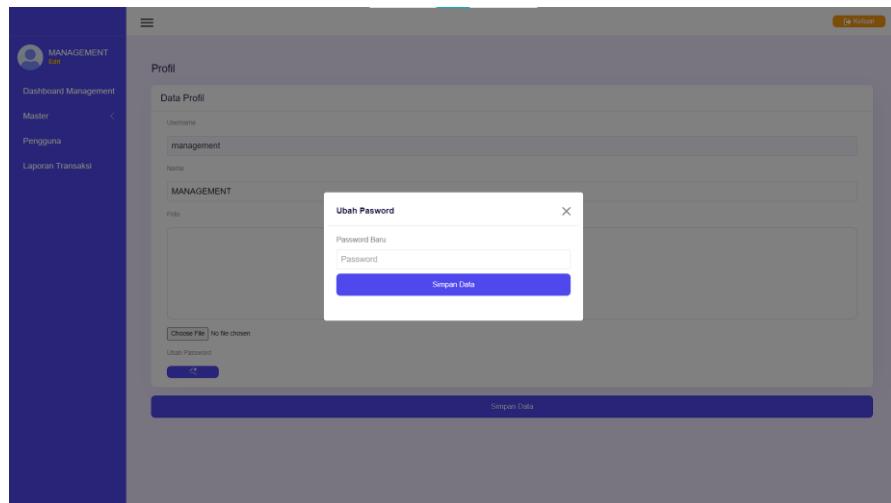
Gambar 2. Edit Profil

Untuk membuka halaman Edit Profil, tekan tulisan Edit yang berada di bawah nama user pada bagian kiri atas dashboard. Kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar berikut.



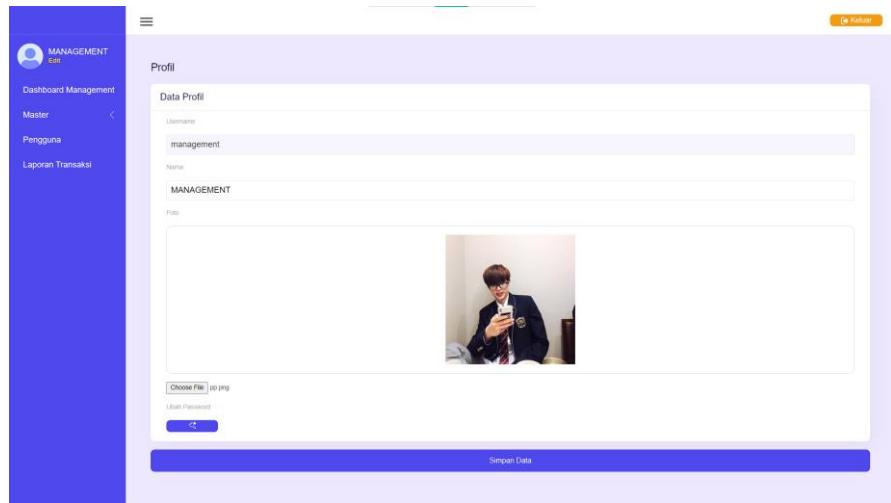
Gambar 3. Halaman Edit Profil

Anda dapat mengubah Nama, mengunggah Foto, dan mengubah Password. Untuk mengubah Password, tekan tombol dengan ikon kunci pada bagian kiri bawah seperti yang ditandai pada gambar. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 4. Ubah Password

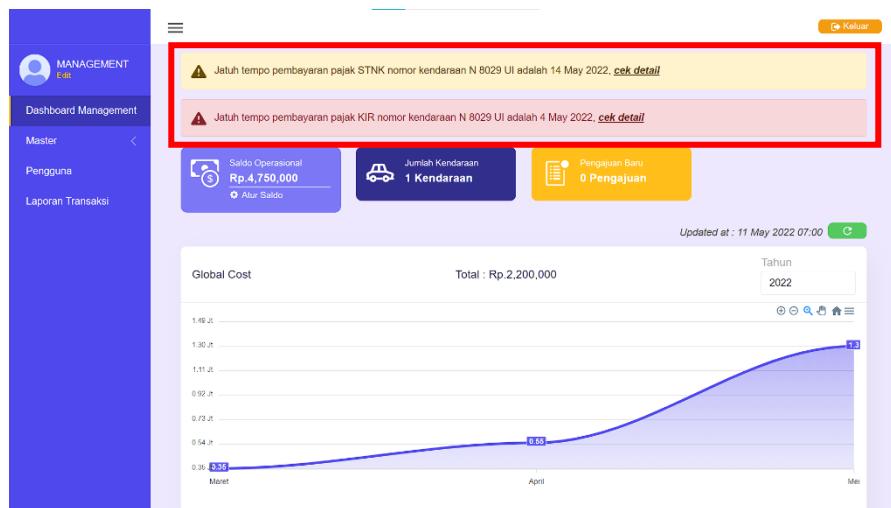
Masukkan password baru pada kolom, kemudian tekan Simpan Data. Untuk menyimpan perubahan pada Profil, tekan tombol Simpan Data seperti yang di tandai pada gambar.



Gambar 5. Edit Profil - Tombol Simpan

### b. Notifikasi

Pada bagian atas Halaman Dashboard terdapat notifikasi. Notifikasi akan menampilkan informasi apabila ada deadline pembayaran STNK dan KIR pada kendaraan.



Gambar 6. Halaman Dashboard - Notifikasi

Pada bagian atas halaman Dashboard akan tampil notifikasi. Terdapat 2 warna indikator pada notifikasi.

- Notifikasi dengan warna kuning menampilkan pembayaran dengan deadline pembayaran kurang 7 hari. Notifikasi akan tetap muncul hingga deadline pembayaran kurang dari 1 hari.

 **Jatuh tempo pembayaran pajak STNK nomor kendaraan N 8029 UI adalah 14 May 2022, cek detail**

Gambar 7. Notifikasi - Kuning

- Notifikasi dengan warna merah menampilkan pembayaran dengan deadline pembayaran yang telah lewat.

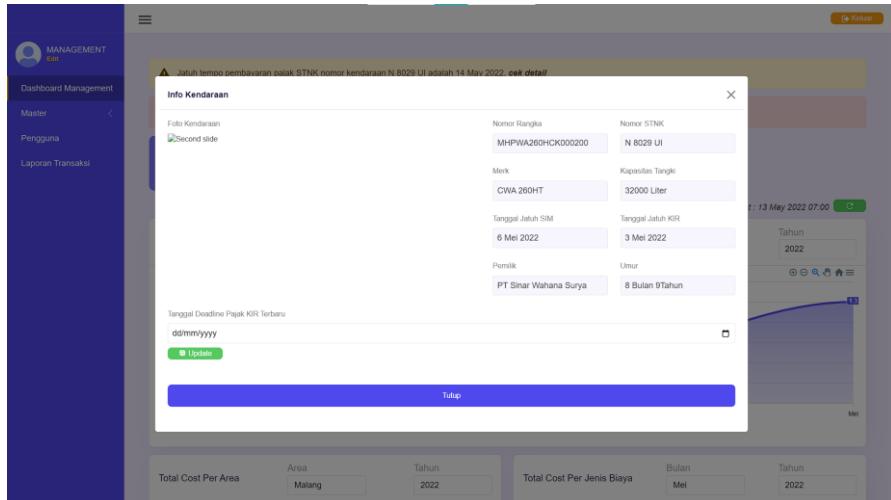
 **Jatuh tempo pembayaran pajak KIR nomor kendaraan N 8029 UI adalah 4 May 2022, cek detail**

Gambar 8. Notifikasi – Merah

Klik cek detail untuk melihat detail dan mengubah status. Akan tampil halaman sebagai berikut.

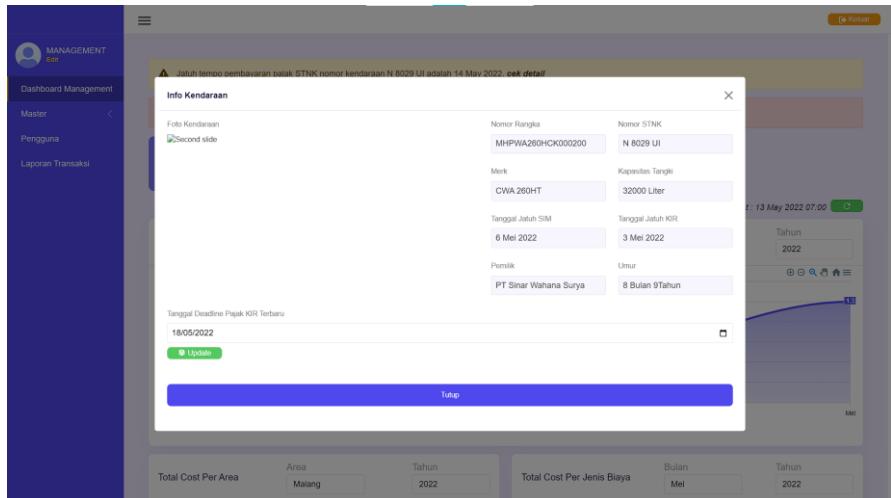


Gambar 9. Notifikasi – Cek Detail



Gambar 10. Notifikasi - Detail kendaraan

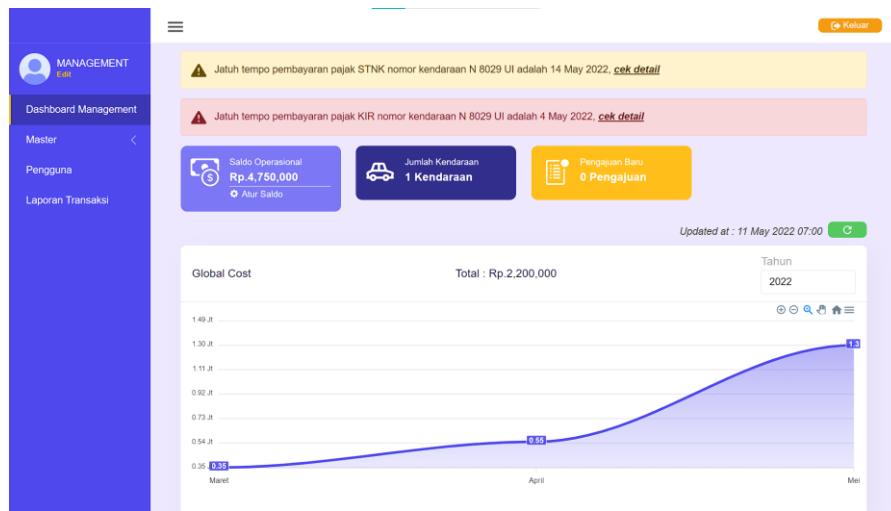
Anda dapat merubah tanggal deadline pembayaran dengan mengedit tanggal yang ada pada halaman ini. Kemudian simpan perubahan dengan menekan tombol Update berwarna hijau seperti yang terlihat pada gambar.



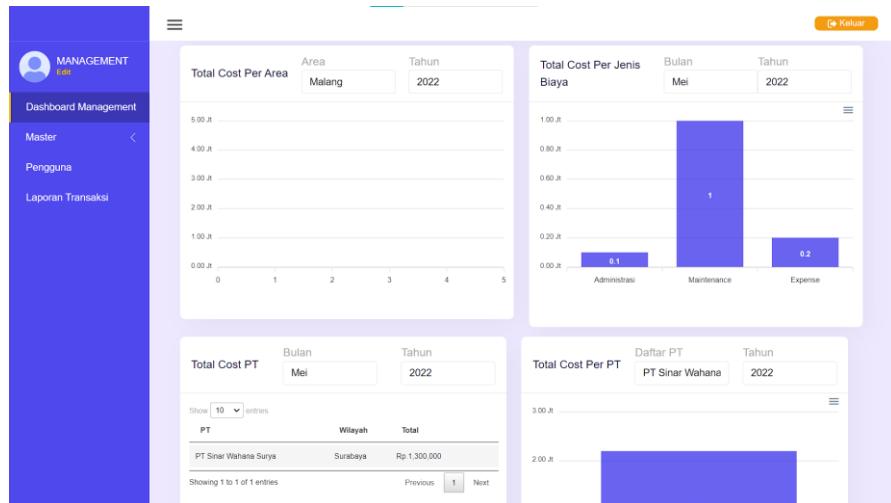
Gambar 11. Notifikasi - Update Tanggal

### c. Halaman Dashboard Management

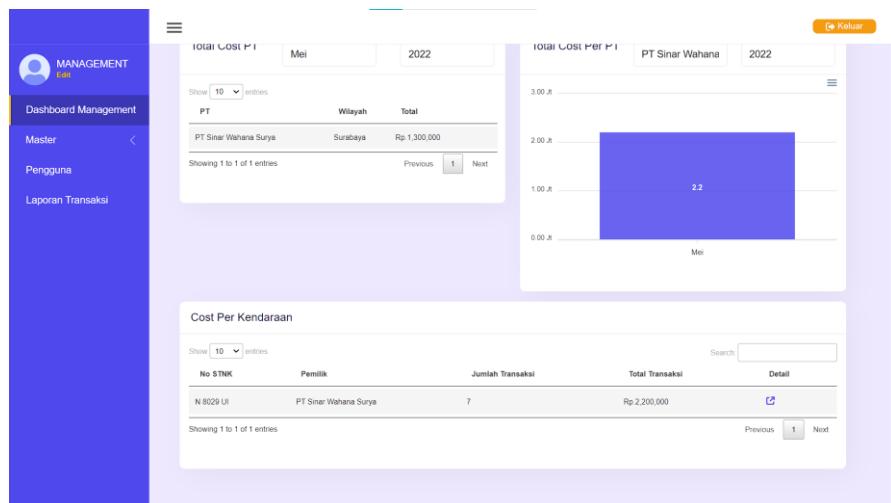
Apabila user dengan hak akses Management telah berhasil login, user akan masuk ke halaman Dashboard, bagian atas berisi tentang Saldo Operasional, Jumlah Kendaraan, Jumlah Pengajuan Baru. Kemudian di bawahnya terdapat Grafik Global Cost, Grafik Total Cost Per Area, Grafik Total Cost Per Jenis Biaya, Total Cost Per PT, Tabel Cost Per Kendaraan, dan Table Cost Per Kendaraan.



Gambar 12. Halaman Dashboard Management- 1



Gambar 13. Halaman Dashboard Management- 2



Gambar 14. Halaman Dashboard Management – 3

#### d. Halaman Dashboard Administrator

Apabila user dengan hak akses Administrator telah berhasil login, user akan masuk ke halaman Dashboard. Terdapat Tabel Global Cost dan Daftar Kendaraan.

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left sidebar, under 'Dashboard Admin', there is a 'Transaksi' section. The main content area displays two tables: 'Global Cost' and 'Daftar Kendaraan'. The 'Global Cost' table shows a single entry for 'Surabaya' with 7 transactions and a total transaction amount of Rp.2.200.000. The 'Daftar Kendaraan' table lists three vehicles: AA2373 ZX, N 1890 AAF, and N 8029 UI, all owned by PT Sinar Wahana Surya. The dashboard also features two warning banners at the top: one about a late tax payment for STNK N 8029 UI and another for KIR N 8029 UI.

Gambar 15. Halaman Dashboard Administrator

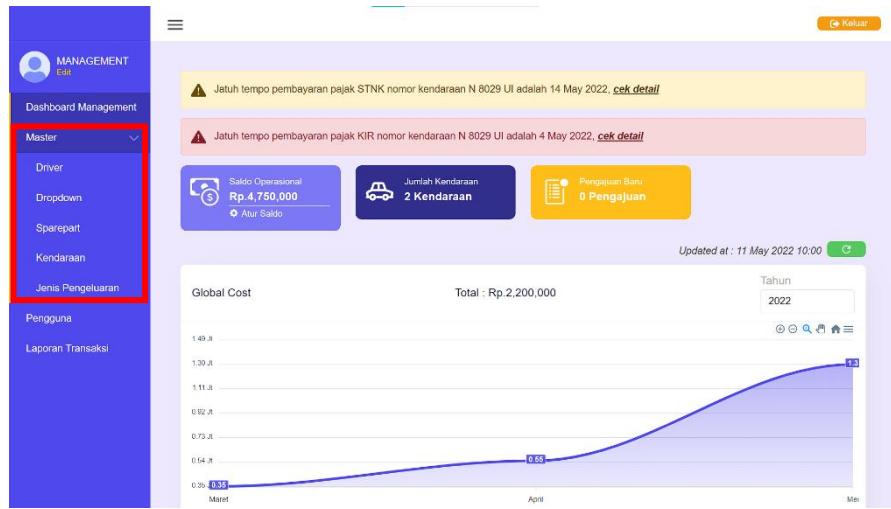
### 3. Master

#### a. Menu pilihan Halaman Master

Untuk melihat Halaman Transaksi, Anda harus meng-klik menu Master yang terdapat pada bagian kiri halaman. Kemudian akan muncul pilihan menu lain pada bawahnya, akan terlihat seperti di bawah ini. Terdapat menu Driver, Dropdown, Sparepart, Kendaraan, dan Jenis Pengeluaran.

The screenshot shows the Master Dashboard interface. On the left sidebar, under 'MANAGEMENT CAR', there is a 'Master' section highlighted with a red box. Below it are 'Pengguna' and 'Laporan Transaksi'. The main content area displays three summary boxes: 'Saldo Operasional' (Rp.4.750.000), 'Jumlah Kendaraan' (1 Kendaraan), and 'Pengajuan Baru' (0 Pengajuan). It also features a chart titled 'Global Cost' showing a steady increase from March to May 2022. The chart includes data points: Maret (0.35), April (0.55), and Mei (1.05).

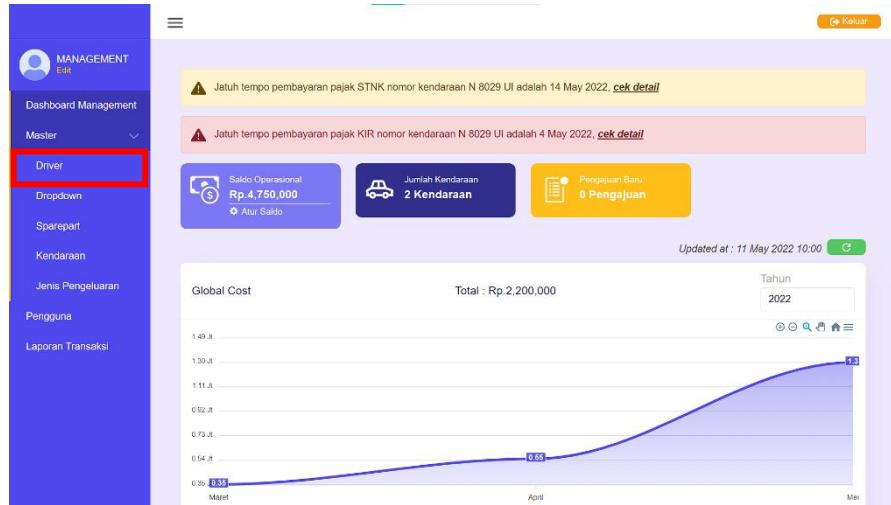
Gambar 16. Master Dashboard



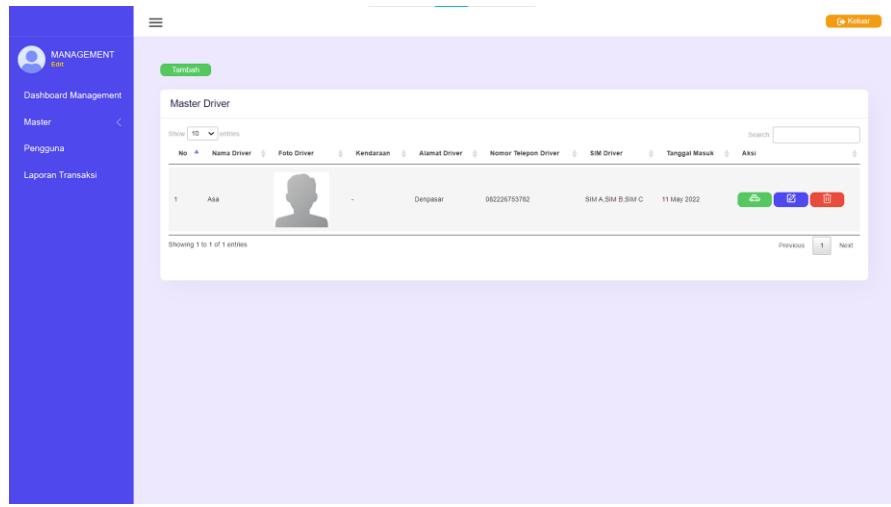
Gambar 17. Master Dropdown Menu

### b. Driver

Untuk membuka halaman Master Driver Anda harus meng-klik menu Driver yang ada pada bagian kiri halaman, dan di bawah pilihan Master. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 18. Menu Master Driver

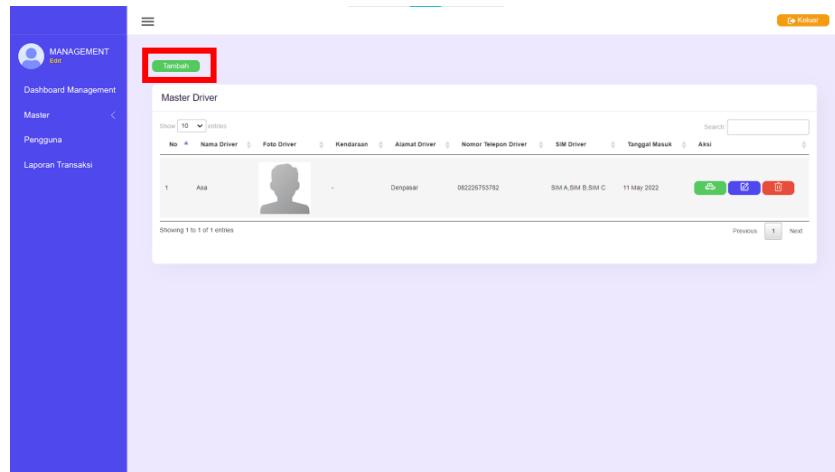


Gambar 19. Halaman Master Driver

Pada halaman ini akan tampil data Nama Driver, Foto Driver, Kendaraan, Alamat Driver, Nomor Telepon Driver, SIM Driver, dan Tanggal Masuk.

i) Tambah data

Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.



Gambar 20. Halaman Master Driver - Tombol Tambah

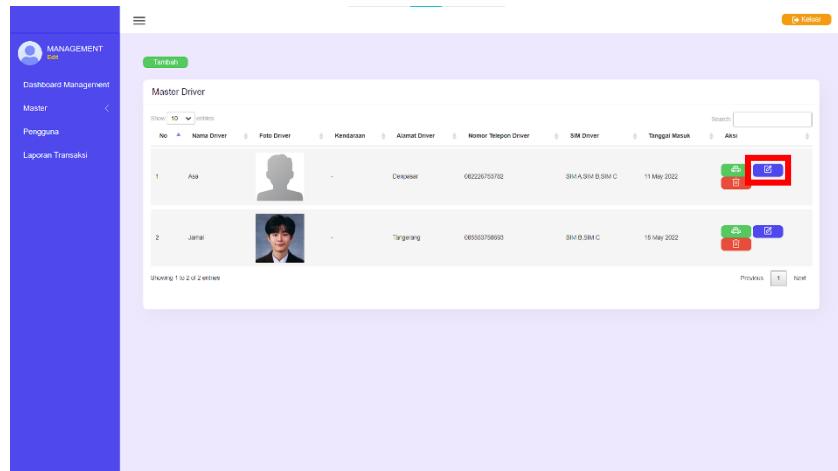
*Gambar 21. Halaman Master Driver - Tambah Driver*

Kemudian isikan data-data pada kolom masing-masing. Untuk Upload Foto dan Upload Foto KTP Anda dapat mengupload file dengan meng-klik tombol choose file. Pada bagian SIM, Anda dapat memilih lebih dari 1 jenis SIM jika driver memiliki.

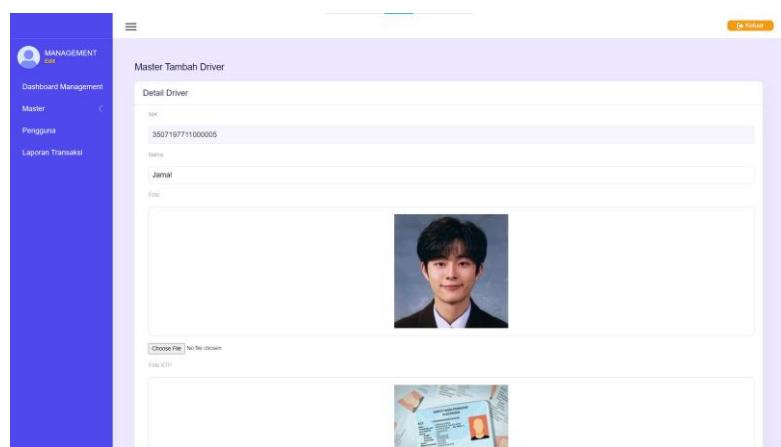
Jika sudah Anda dapat menyimpan dengan meng-klik tombol Tambah Data seperti yang terlihat pada gambar.

ii) Edit data

Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin diubah. Kemudian akan terlihat halaman seperti pada gambar.

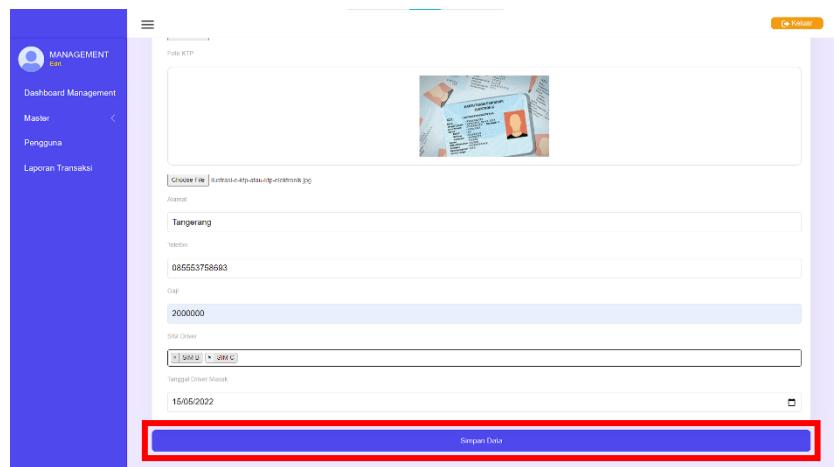


Gambar 22. Halaman Master Driver - Tombol Edit



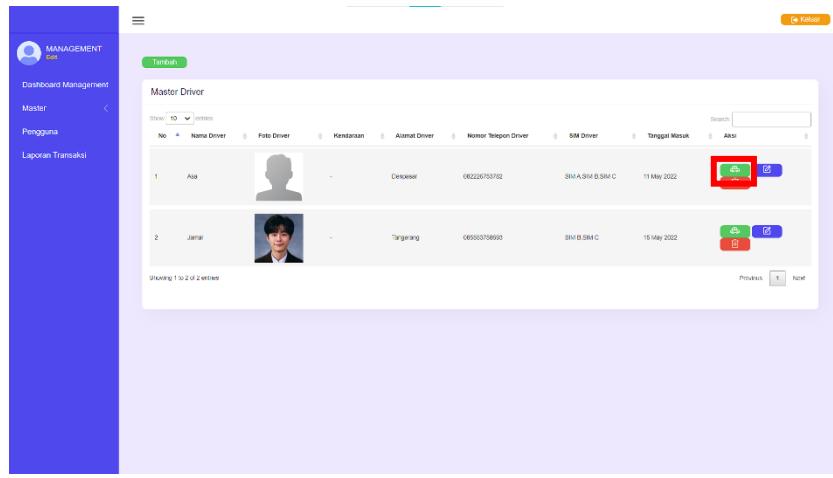
Gambar 23. Halaman Master Driver - Edit

Kemudian ubah data sesuai dengan yang diinginkan. Setelah selesai klik tombol Simpan berwarna biru yang ada pada bagian bawah halaman.

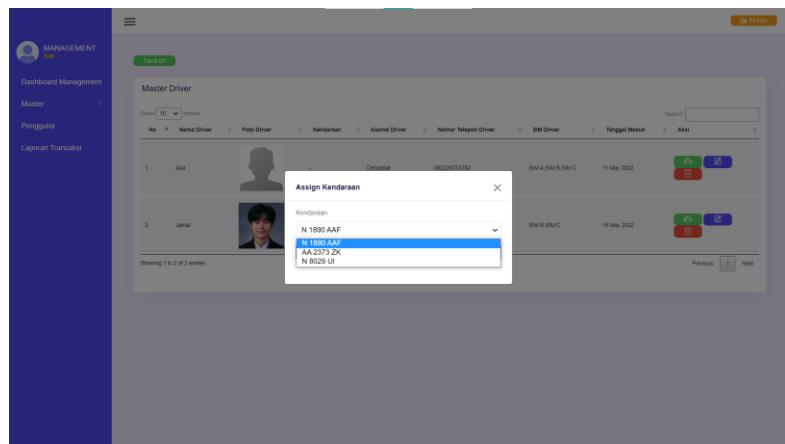


### iii) Assign Kendaraan

Klik tombol dengan ikon mobil berwarna hijau yang ada pada kolom Aksi untuk meng-Assign kendaraan pada Driver. Kemudian akan tampil halaman seperti yang terlihat pada gambar.

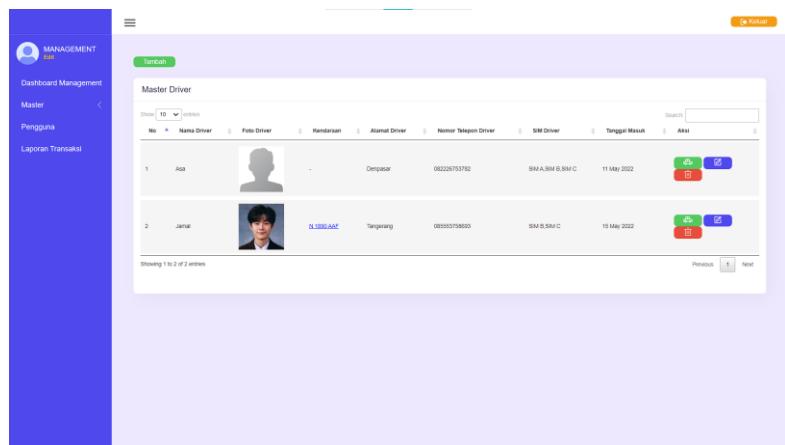


Gambar 24. Halaman Master Driver - Assign kendaraan



Gambar 25. Halaman Master Driver - Pilih Kendaraan

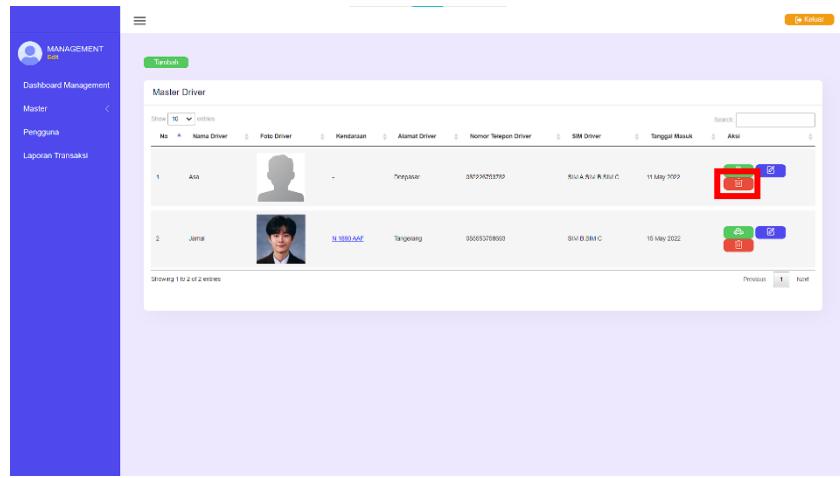
Kemudian pilih kendaraan yang ada pada list untuk driver yang dipilih. Setelah selesai, klik tombol Simpan Data.



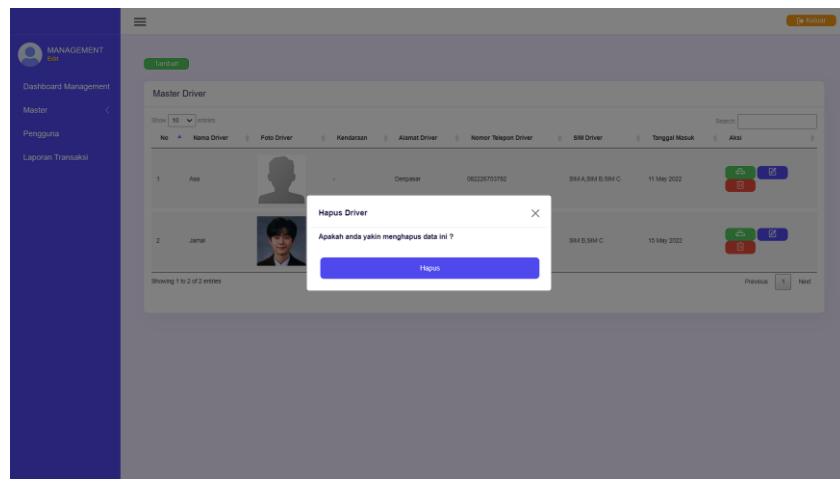
Gambar 26. Halaman Master Driver - Kendaraan

#### iv) Hapus data

Klik tombol dengan ikon hapus berwarna merah yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin dihapus. Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 27. Halaman Master Driver - Tombol Hapus

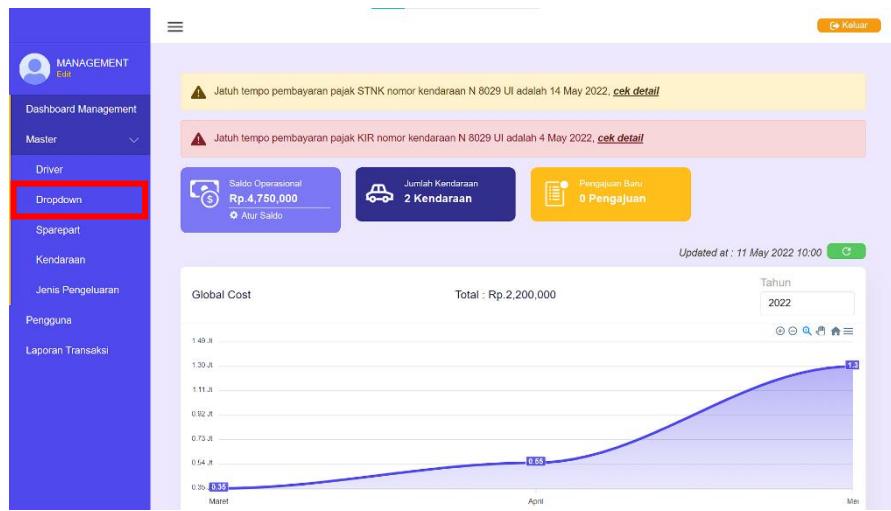


Gambar 28. Halaman Master Driver - Konfirmasi Hapus

Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan data yang dipilih.

### c. Dropdown

Untuk membuka halaman Master Dropdown Anda harus meng-klik menu Dropdown yang ada pada bagian kiri halaman, dan di bawah pilihan Master. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 29. Menu Master Dropdown

Pada halaman ini akan tampil beberapa tabel berisi data Master Wilayah, Master SIM, Master PT, Master Jenis Kendaraan, dan Master Jenis Sparepart.

Master Wilayah			
Show 10 entries	Search		
No	Menu Dropdown	List Dropdown	Aksi
1	Wilayah	Malang	[Edit] [Delete]
2	Wilayah	Surabaya	[Edit] [Delete]
3	Wilayah	Bojonegoro	[Edit] [Delete]

Master SIM			
Show 10 entries	Search		
No	Menu Dropdown	List Dropdown	Aksi
1	SIM	SIM A	[Edit] [Delete]
2	SIM	SIM B	[Edit] [Delete]
3	SIM	SIM B2	[Edit] [Delete]

Gambar 30. Master Dropdown - 1

Master PT			
Show 10 entries	Search		
No	Menu Dropdown	List Dropdown	Aksi
1	PT	PT Sinar Wahana Surya	[Edit] [Delete]
2	PT	PT Sinar Wahana Surya Mandiri	[Edit] [Delete]
3	PT	Galih Indah Sentosa	[Edit] [Delete]

Master Jenis Kendaraan			
No	Menu Dropdown	List Dropdown	Aksi
1	Jenis Kendaraan	Pribadi	[Edit] [Delete]
2	Jenis Kendaraan	Perusahaan	[Edit] [Delete]

Gambar 31. Master Dropdown - 2

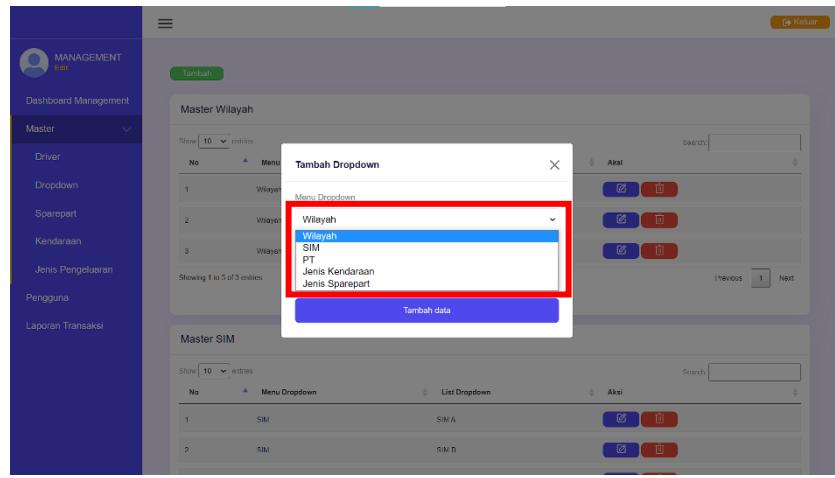
Gambar 32. Master Dropdown – 3

v) Tambah data

Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.

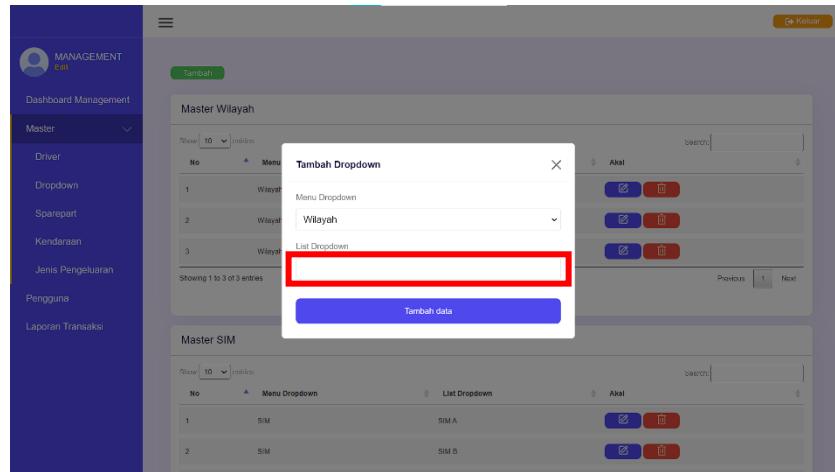
Gambar 33. Halaman Master Dropdown

Gambar 34. Halaman Master Dropdown – Tambah

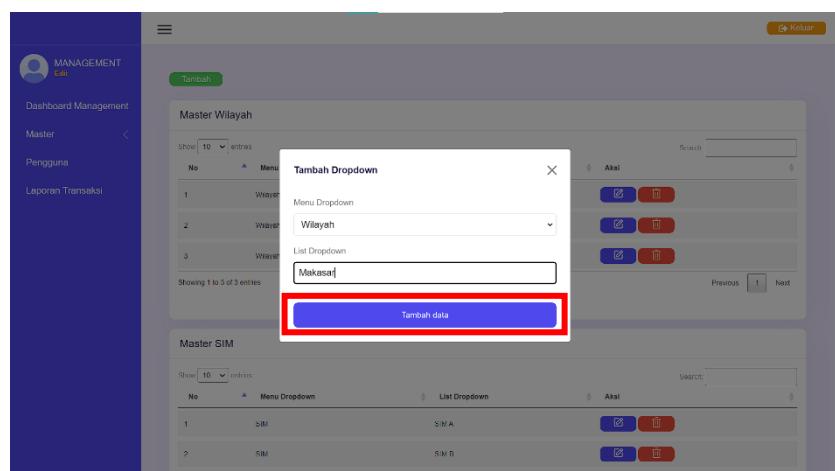


Gambar 35. Halaman Master Dropdown – Pilih Menu

Pilih Menu Dropdown yang akan di tambahkan, dengan meng klik tombol yang di tandai di atas. Kemudian tuliskan isi list yang akan di tambahkan pada kolom di bawahnya. Jika sudah Anda dapat menyimpan dengan meng-klik tombol Tambah Data seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 36. Master Dropdown - Isi List Dropdown



Gambar 37. Master Dropdown - Tambah Data

vi) Edit data

Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin diubah. Kemudian akan terlihat halaman seperti pada gambar.

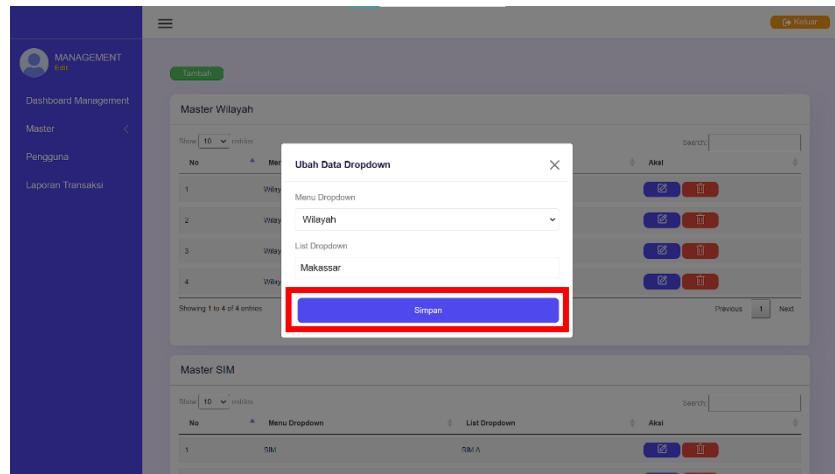
The screenshot shows a web-based application interface for managing dropdown data. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard Management', 'Master', 'Pengguna', and 'Laporan Transaksi'. The main content area displays two tables: 'Master Wilayah' and 'Master SIM'. The 'Master Wilayah' table lists four entries: 1. Wilayah, Mating; 2. Wilayah, Sandaya; 3. Wilayah, Pogassi; and 4. Wilayah, Makassar. The 'List Dropdown' column for entry 4 is highlighted with a red box around the edit icon. Below the tables, a message says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'.

Gambar 38. Master Dropdown - Tombol Edit

This screenshot shows the 'Ubah Data Dropdown' (Change Data Dropdown) dialog box overlaid on the 'Master Wilayah' table from the previous image. The dialog box has two main sections: 'Menu Dropdown' (set to 'Wilayah') and 'List Dropdown' (set to 'Makassar'). At the bottom is a blue 'Simpan' (Save) button, which is highlighted with a red box.

Gambar 39. Halaman Master Dropdown - Edit Data

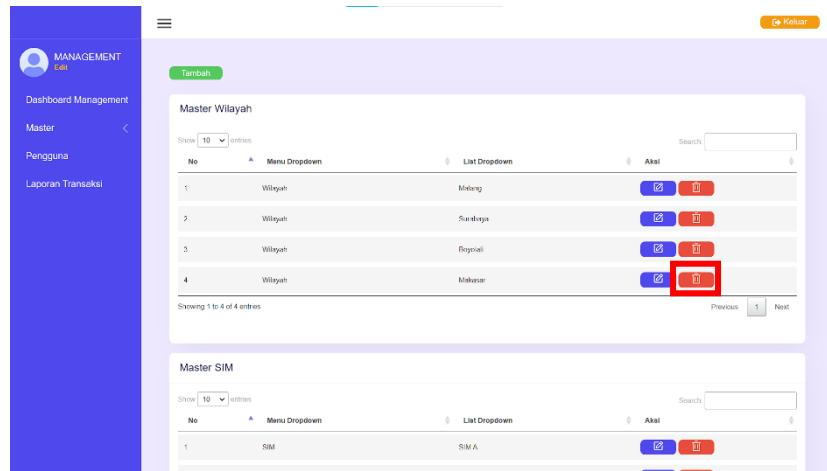
Kemudian ubah pilihan Menu Dropdown atau List Dropdown sesuai dengan yang diinginkan. Setelah selesai klik tombol Simpan berwarna biru seperti yang ditandai pada gambar.



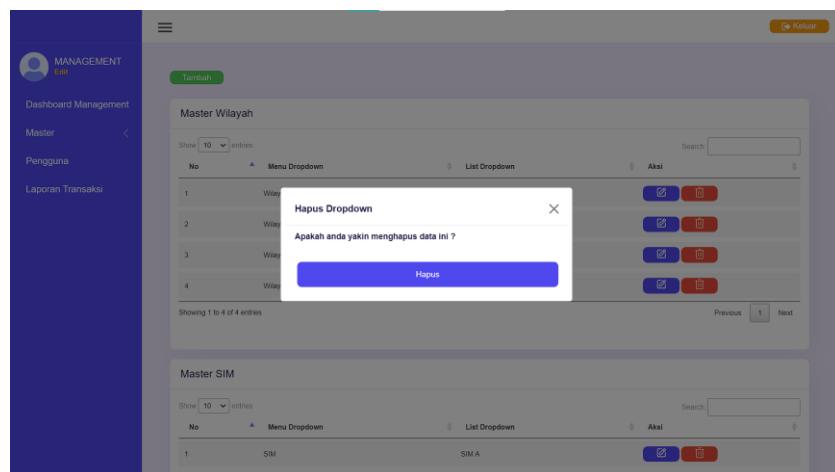
Gambar 40. Halaman Master Dropdown - Simpan

#### vii) Hapus data

Klik tombol dengan ikon hapus berwarna merah yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin dihapus. Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 41. Halaman Master Dropdown - Hapus

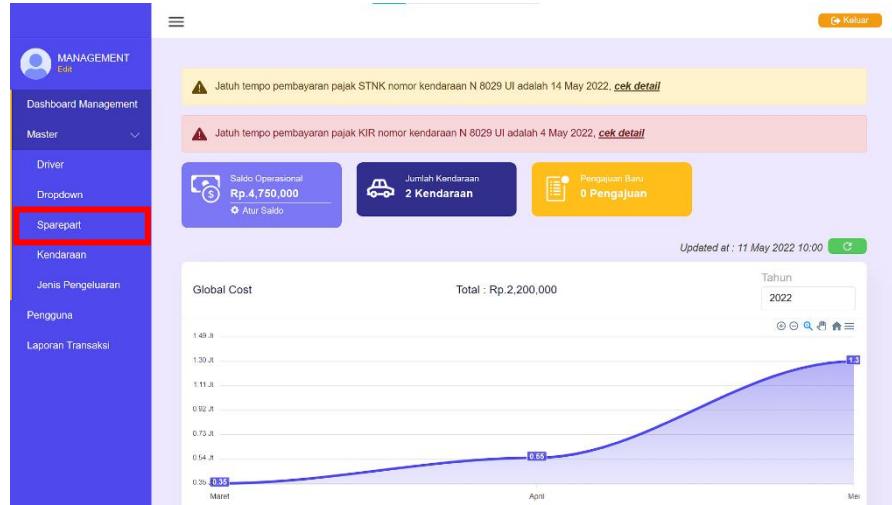


Gambar 42. Halaman Master Dropdwon - Konfirmasi hapus

Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan data yang dipilih.

#### d. Sparepart

Untuk membuka halaman Master Sparepart Anda harus meng-klik menu Sparepart yang ada pada bagian kiri halaman, dan di bawah pilihan Master. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 43. Menu Master Sparepart

Pada halaman ini akan tampil Tabel Sparepart dengan data Nama Sparepart, Jenis Sparepart, Ukuran, Ideal Pemakaian, dan Keterangan.

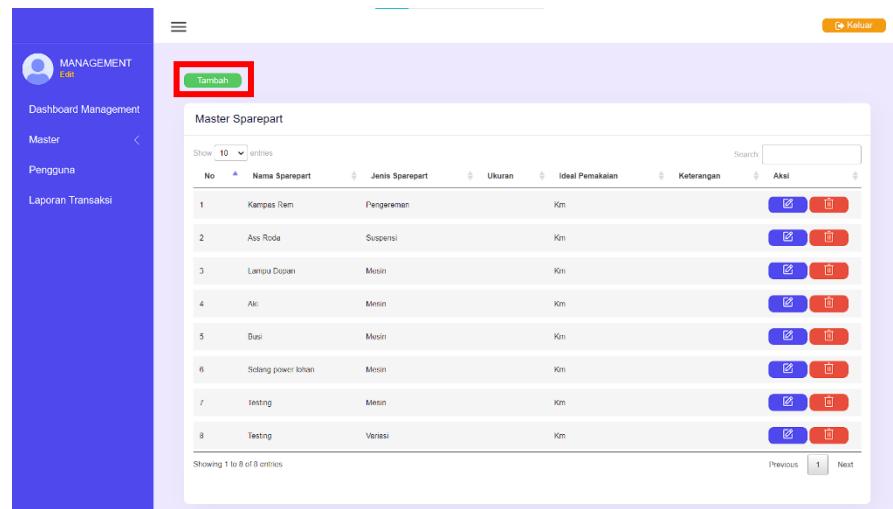
The screenshot shows the 'Master Sparepart' list page. The left sidebar has 'Pengguna' selected. The main area has a green 'Tambah' button. The table lists 8 entries:

No	Nama Sparepart	Jenis Sparepart	Ukuran	Ideal Pemakaian	Keterangan	Aksi
1	Kampas Rem	Pengereman	Km			[Edit, Delete]
2	Ass Roda	Suspensi	Km			[Edit, Delete]
3	Lampu Depan	Mesin	Km			[Edit, Delete]
4	Aki	Mesin	Km			[Edit, Delete]
5	Busi	Mesin	Km			[Edit, Delete]
6	Selang power injan	Mesin	Km			[Edit, Delete]
7	Testing	Mesin	Km			[Edit, Delete]
8	Testing	Vetreni	Km			[Edit, Delete]

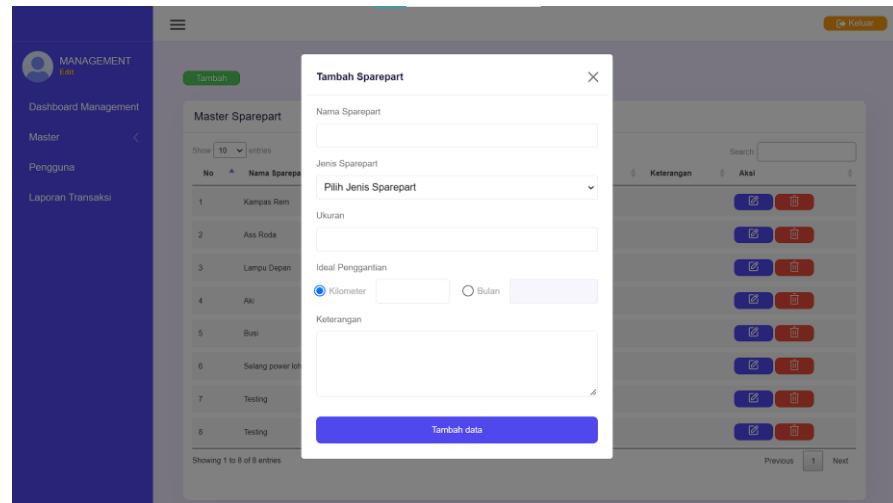
Gambar 44. Halaman Master Sparepart

##### i) Tambah data

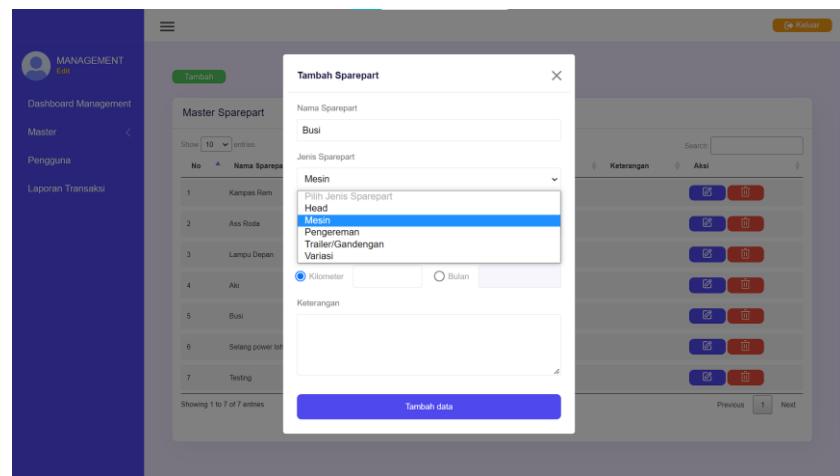
Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.



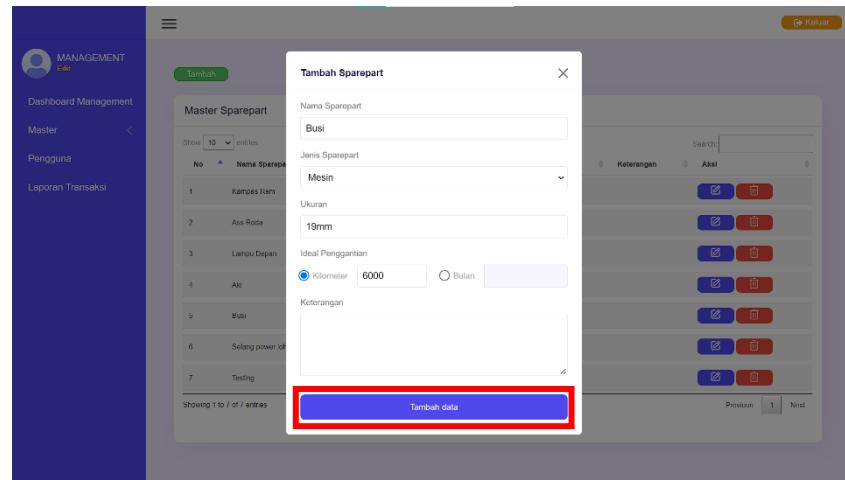
Gambar 45. Halaman Master Sparepart - Tombol Tambah



Gambar 46. Halamana Master Sparepart – Tambah



Kemudian isikan data-data pada kolom masing-masing. Klik pada Jenis Sparepart untuk memilih jenis sparepart dari list. Untuk ideal penggantian dapat menggunakan satuan Kilometer atau Bulan, pilih salah satu untuk diisikan.



Gambar 47. Halaman Master Sparepart - Tambah

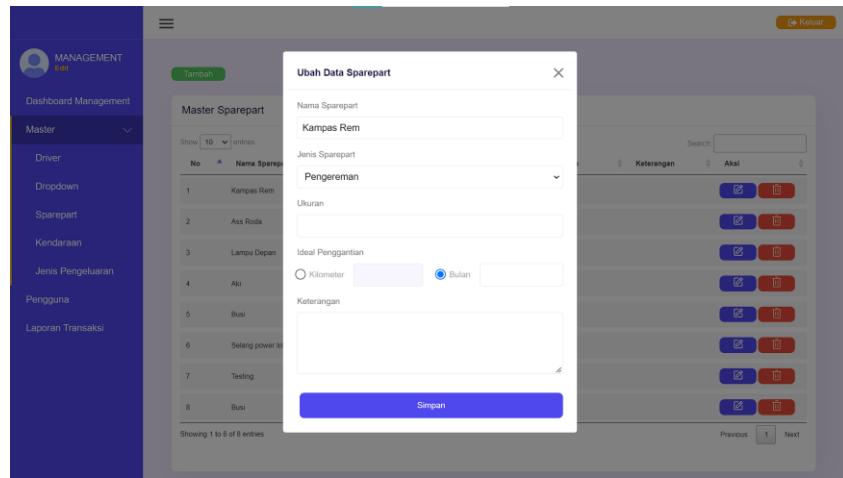
Untuk menyimpan data klik tombol Tambah Data berwarna biru seperti yang terlihat pada gambar.

## ii) Edit data

Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin diubah. Kemudian akan terlihat halaman seperti pada gambar.

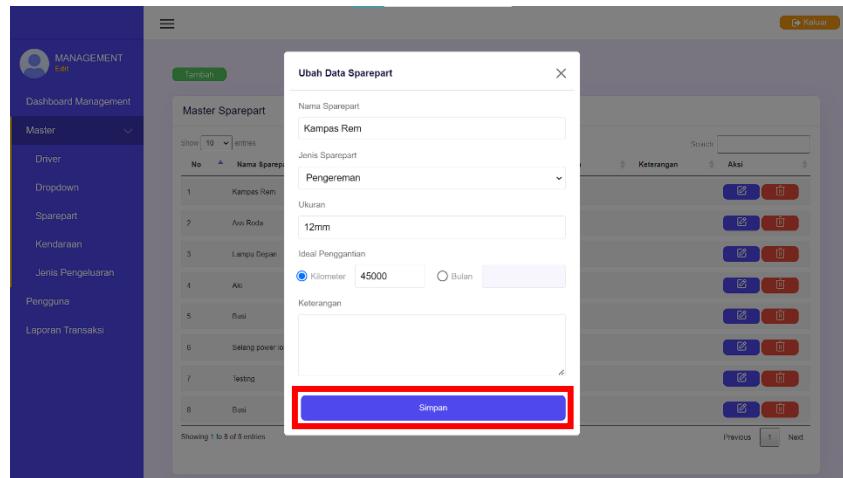
No	Name Sparepart	Jenis Sparepart	Ukuran	Ideal Pemakaian	Keterangan	Aksi
1	Kempes Rem	Penggeraman	Km			
2	Ass Roda	Suspensi	Km			
3	Lampu Depan	Mesin	Km			
4	Aki	Mesin	Km			
5	Busi	Mesin	Km			
6	Seling power lahan	Mesin	Km			
7	Testing	Mesin	Km			
8	Vesting	Venisi	Km			

Gambar 48. Halaman Master Sparepart - Tombol Edit



Gambar 49. Halaman Master Sparepart - Edit

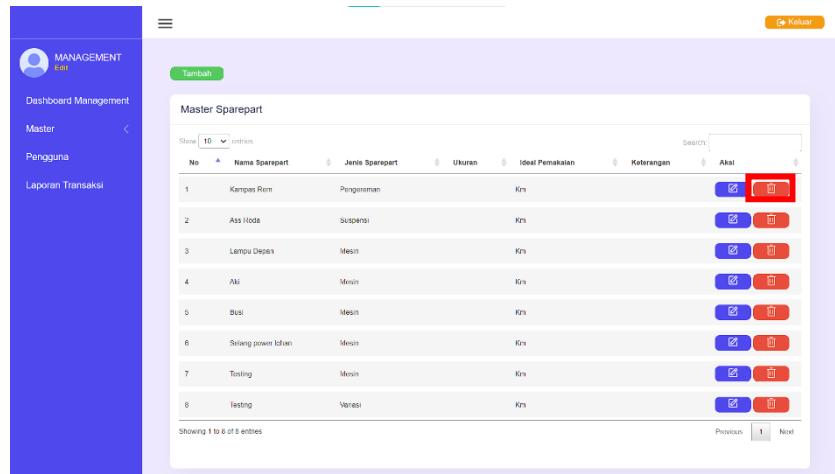
Kemudian ubah pilihan Menu Dropdown atau List Dropdown sesuai dengan yang diinginkan. Setelah selesai klik tombol Simpan berwarna biru seperti yang ditandai pada gambar.



Gambar 50. Halaman Master Sparepart – Simpan Edit

### iii) Hapus data

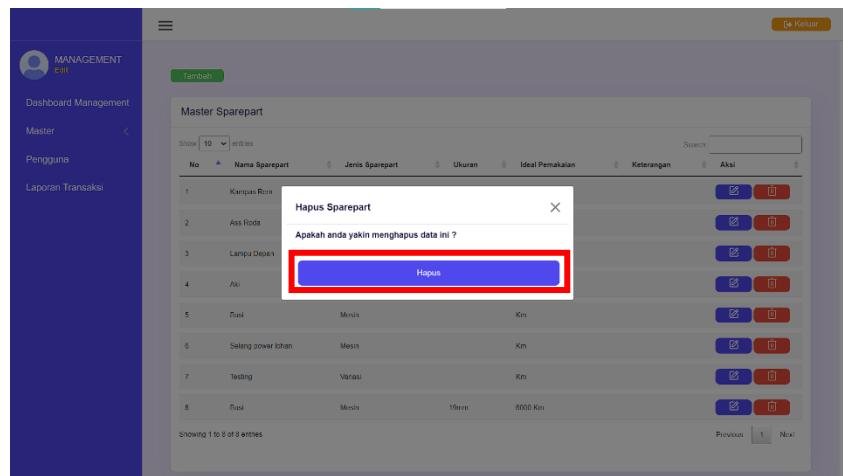
Klik tombol dengan ikon hapus berwarna merah yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin dihapus. Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar.



The screenshot shows a table titled "Master Sparepart" with columns: No, Name Sparepart, Jenis Sparepart, Ukuran, Ideal Pemakaian, Keterangan, and Aksi. The "Aksi" column contains two icons: a blue square with a white minus sign and a red square with a white trash can. The entire red square icon is highlighted with a red box.

No	Name Sparepart	Jenis Sparepart	Ukuran	Ideal Pemakaian	Keterangan	Aksi
1	Kempes Renn	Pengereman	Km			 
2	Ass Roda	Suspensi	Km			 
3	Lampu Depan	Mesin	Km			 
4	Aki	Mesin	Km			 
5	Besi	Mesin	Km			 
6	Seleng power bahan	Mesin	Km			 
7	Testing	Mesin	Km			 
8	Testing	Versasi	Km			 

Gambar 51. Halaman Master Sparepart - Tombol Hapus

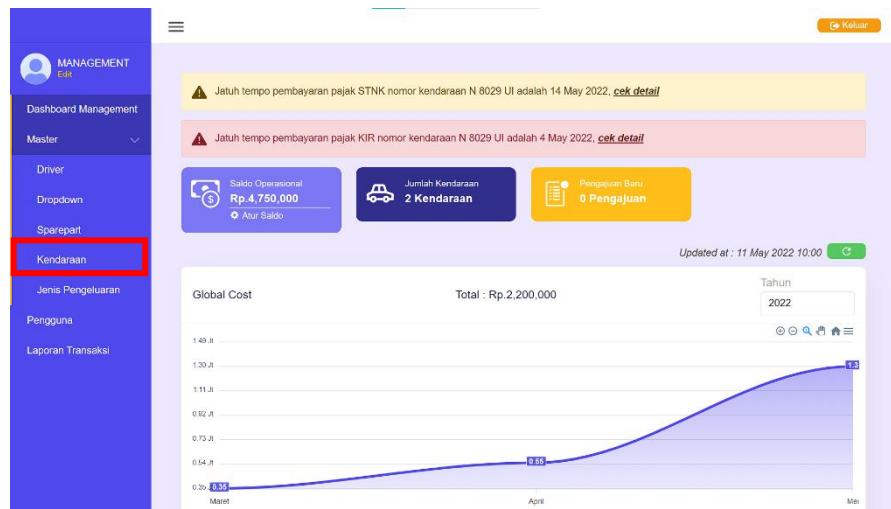


Gambar 52. Halaman Master Sparepart - Konfirmasi Hapus

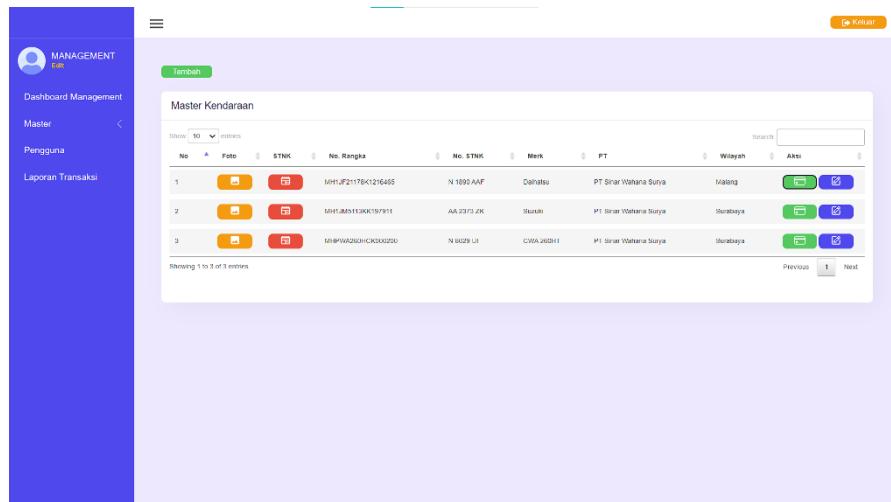
Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan data yang dipilih.

#### e. Kendaraan

Untuk membuka halaman Master Kendaraan Anda harus meng-klik menu Kendaraan yang ada pada bagian kiri halaman, dan di bawah pilihan Master. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.

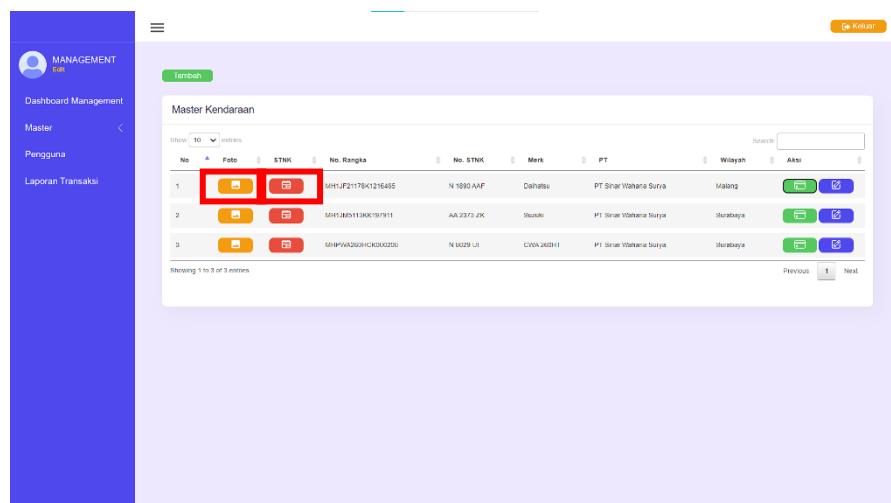


Gambar 53. Menu Master Kendaraan



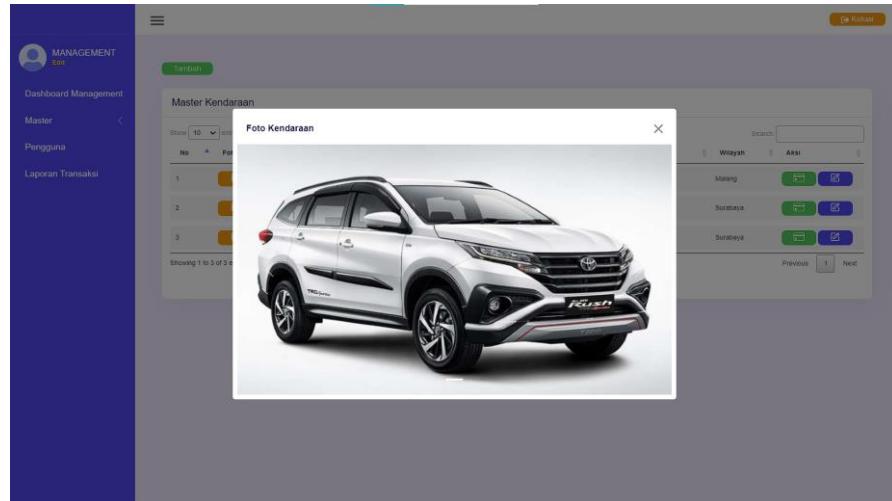
Gambar 54. Halaman Master Kendaraan

Pada halaman ini akan menampilkan data Foto, STNK, No. Rangka, No.STNK, Merek, PT serta Wilayah.

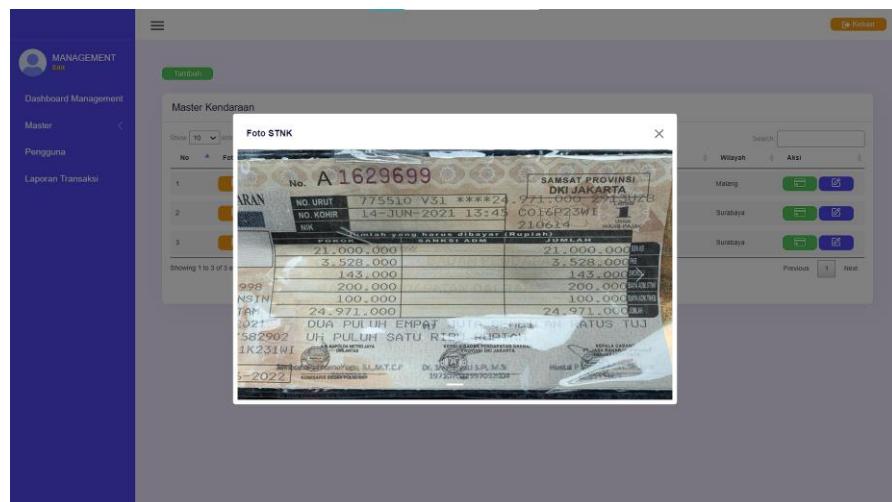


Gambar 55. Halaman Master Kendaraan - Tombol Foto dan STNK

Untuk melihat Foto Kendaraan dan STNK, klik icon pada masing-masing kolom seperti pada bagian yang di tandai pada gambar. Kemudian akan terlihat seperti pada gambar di bawah.



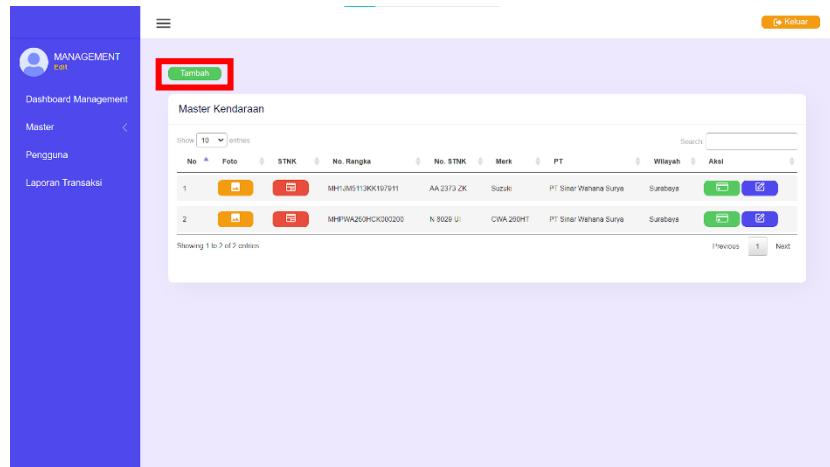
Gambar 56. Halaman Master Kendaraan - Foto Kendaraan



Gambar 57. Halaman Master Kendaraan - Foto STNK

i) Tambah data

Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.



Gambar 58. Halaman Master Kendaraan - Tombol Tambah

Kemudian isikan data-data pada kolom masing-masing. Untuk Upload Foto Kendaraan dan Upload Foto STNK Anda dapat mengupload file dengan meng-klik tombol choose file. Jumlah foto kendaraan yang dapat di upload adalah 10 foto.

A screenshot of the 'Master Tambah Kendaraan' (Add Vehicle) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has a light purple header 'Master Tambah Kendaraan'. It contains several input fields: 'Detail Kendaraan' (Vehicle Details) with sections for 'Upload Foto Kendaraan' (Choose File: toyota-rush1.jpg) and 'Upload Foto STNK' (Choose File: stnk1.jpg). Below these are fields for 'Nomor Rangka' (Frame Number: MH-HF21178K1216465), 'Nomor STNK' (License Plate: N 1890 AAF), 'Merk' (Brand: Daihatsu), 'Kapasitas Tangki' (Fuel Capacity: 80000), 'Tanggal Beli' (Purchase Date: 04/02/2020), and 'Tanggal Deadline Bayar Pajak' (Tax Payment Due Date: empty field).

Gambar 59. Halaman Master Kendaraan – Tambah

A screenshot of the same 'Master Tambah Kendaraan' form, but with different data entered. The 'Detail Kendaraan' section now shows 'Foto Kendaraan' (Choose File: toyota-rush1.jpg) and 'Foto STNK' (Choose File: stnk1.jpg). The vehicle details are: 'Nomor Rangka' (Frame Number: MH-HF21178K1216465), 'Nomor STNK' (License Plate: N 1890 AAF), 'Merk' (Brand: Daihatsu), 'Kapasitas Tangki' (Fuel Capacity: 80000), 'Tanggal Beli' (Purchase Date: 04/02/2020), and 'Tanggal Deadline Bayar Pajak' (Tax Payment Due Date: empty field).

Gambar 60. Halaman Master Kendaraan - Tambah

Pada bagian Jenis Kepemilikan, jika dipilih Perusahaan maka akan muncul field tambahan untuk memilih perusahaan.

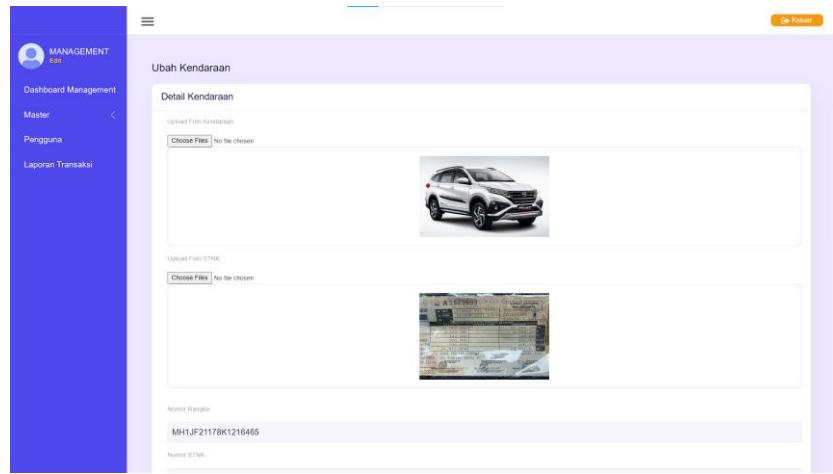
Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih

ii) Edit data

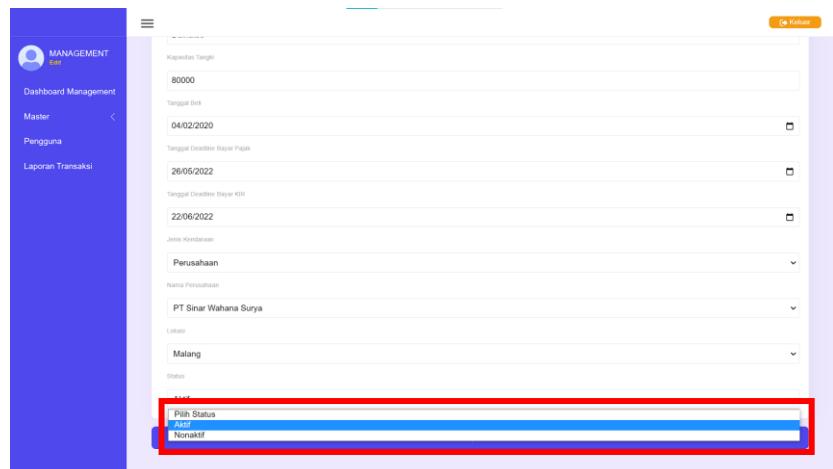
Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin diubah. Kemudian akan terlihat halaman seperti pada gambar.

No	Foto	STNK	No. Rangka	No. STNK	Merk	PT	Wilayah	Aksi
1			MH1UW5113KK19711	AA 2373 ZK	Suzuki	PT Sinar Wahana Surya	Surabaya	
2			MHFWVA209HCKD00200	N 9029 U	CWA 259HT	PT Sinar Wahana Surya	Surabaya	

Gambar 61. Halaman master kendaraan – Tombol Edit

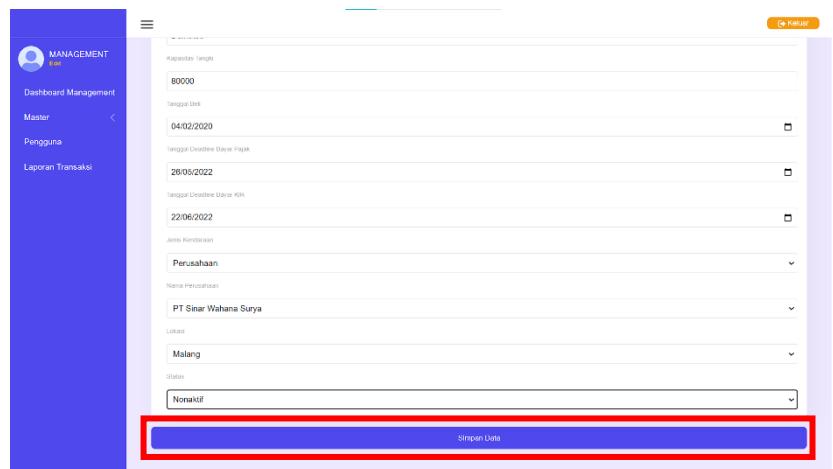


Gambar 62. Halaman Master Kendaraan – Edit 1



Gambar 63. Halaman Master Kendaraan - Edit 2

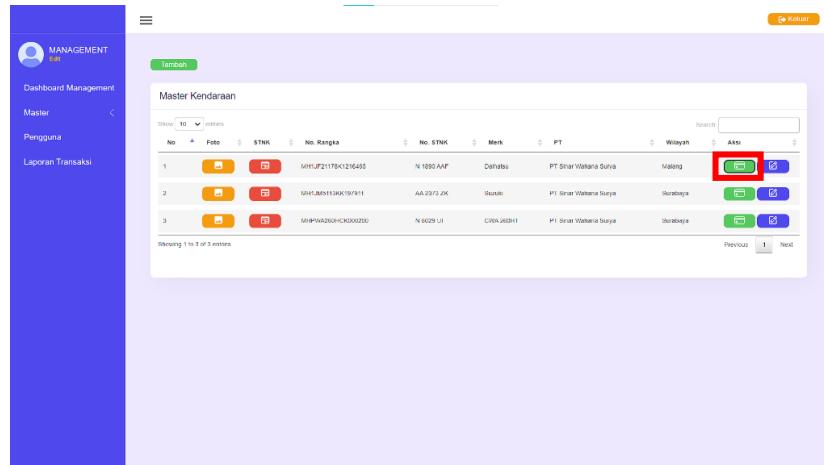
Kemudian ubah data sesuai dengan yang diinginkan. Ada tambahan field yaitu Status dari kendaraan, antara Aktif dan Nonaktif. Apabila kendaraan di tandai sebagai Nonaktif, maka kendaraan tersebut tidak akan tampil pada list kendaraan. Setelah selesai klik tombol Simpan berwarna biru seperti yang ditandai pada gambar.



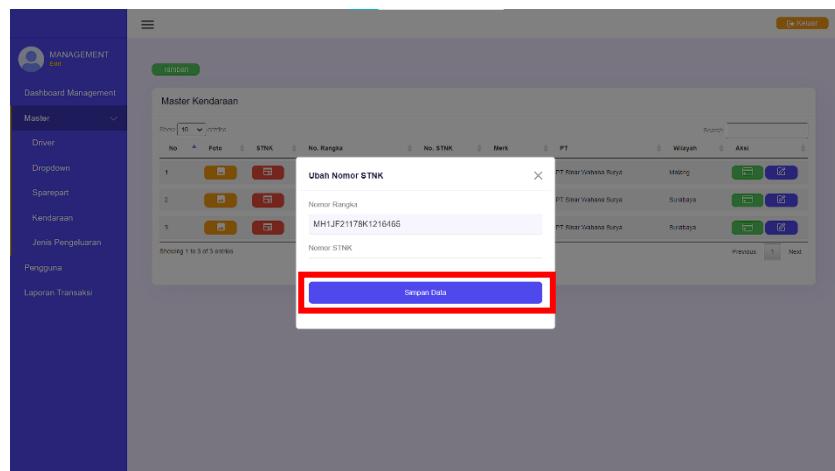
Gambar 64. Halaman Master Kendaraan - Simpan

### iii) Edit Nomor STNK

Klik tombol dengan ikon kartu berwarna hijau yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin di edit STNK. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang terlihat pada gambar.

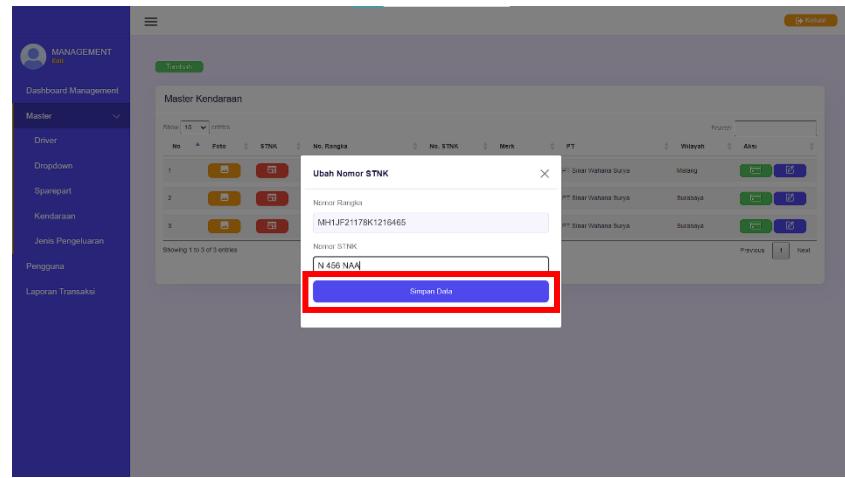


Gambar 65. Halaman Master Kendaraan - Edit STNK



Gambar 66. Halaman Master Kendaraan - Ubah Nomor STNK

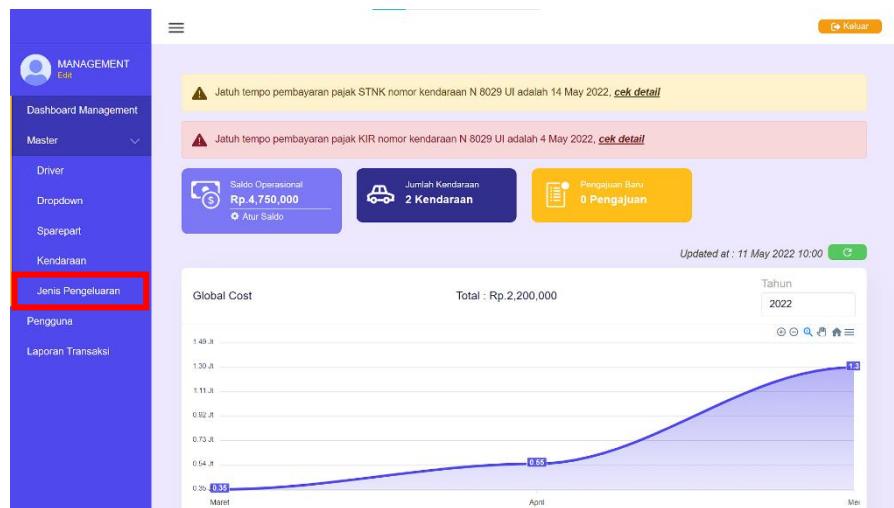
Klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan yang ada dengan meng-klik tombol biru seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 67. Halaman Master Kendaraan - Simpan Perubahan

#### f. Jenis Pengeluaran

Untuk membuka halaman Master Kendaraan Anda harus meng-klik menu Kendaraan yang ada pada bagian kiri halaman, dan di bawah pilihan Master. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 68. Menu Master Jenis Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Grup Pengeluaran	Aksi
1	KIR	Administrasi	[Edit] [Delete]
2	STNK	Administrasi	[Edit] [Delete]
3	Penggantian Sparepart	Maintenance	[Edit] [Delete]
4	BBM	Expense	[Edit] [Delete]
5	Driver	Expense	[Edit] [Delete]
6	Lain - Lain	Expense	[Edit] [Delete]

Gambar 69. Halaman Master Jenis Pengeluaran

i) Tambah data

Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.

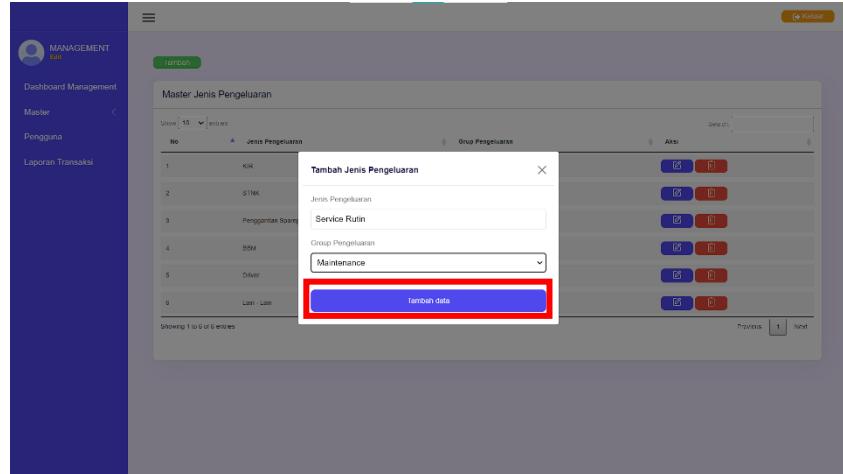
No	Jenis Pengeluaran	Grup Pengeluaran	Aksi
1	KIR	Administrasi	[Edit] [Delete]
2	STNK	Administrasi	[Edit] [Delete]
3	Penggantian Sparepart	Maintenance	[Edit] [Delete]
4	BBM	Expense	[Edit] [Delete]
5	Driver	Expense	[Edit] [Delete]
6	Lain - Lain	Expense	[Edit] [Delete]

Gambar 70. Halaman Master Jenis Pengeluaran - Tombol Tambah

No	Jenis Pengeluaran	Grup Pengeluaran	Aksi
1	KIR		[Edit] [Delete]
2	STNK		[Edit] [Delete]
3	Penggantian Sparepart		[Edit] [Delete]
4	BBM		[Edit] [Delete]
5	Driver		[Edit] [Delete]
6	Lain - Lain		[Edit] [Delete]

Gambar 71. Halaman Master jenis Pengeluaran – Tambah

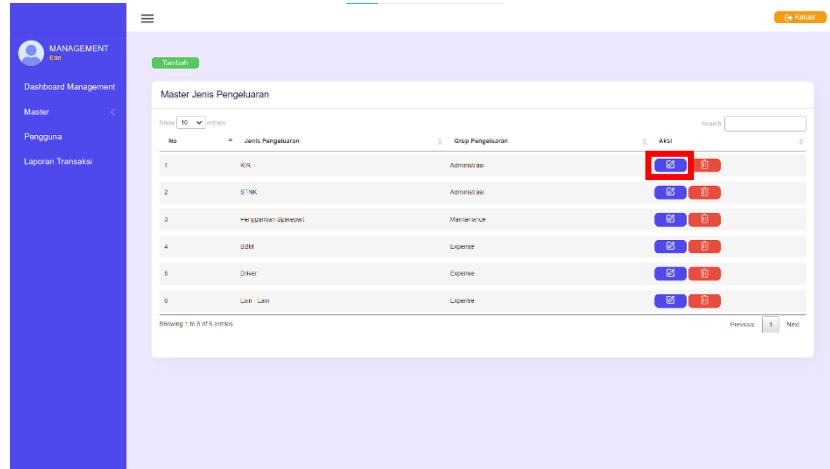
Tuliskan Jenis Pengeluaran yang akan ditambahkan. Kemudian pilih group pengeluaran dari list yang ada, dengan meng-klik tombol Pilih Group. Jika sudah Anda dapat menyimpan dengan meng-klik tombol Tambah Data seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 72. Halaman Master Jenis Pengeluaran - Tombol Tambah Data

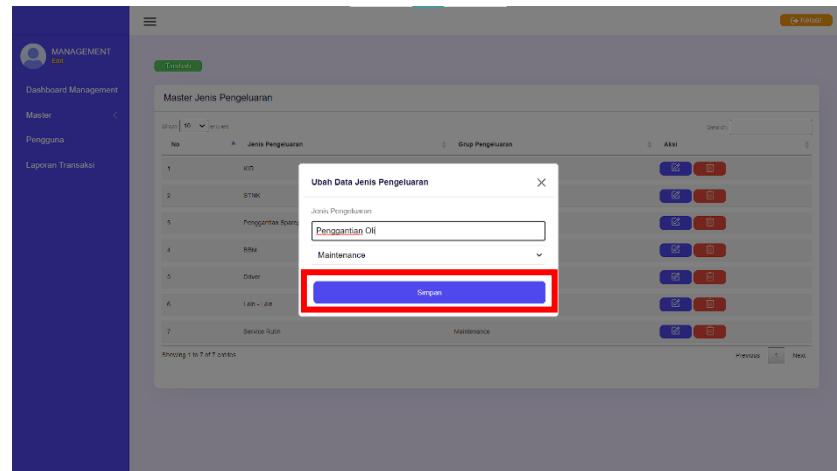
## ii) Edit data

Klik tombol dengan ikon edit berwarna biru yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin diubah. Kemudian akan terlihat halaman seperti pada gambar.



Gambar 73. Halaman Master Jenis Pengeluaran - Tombol Edit

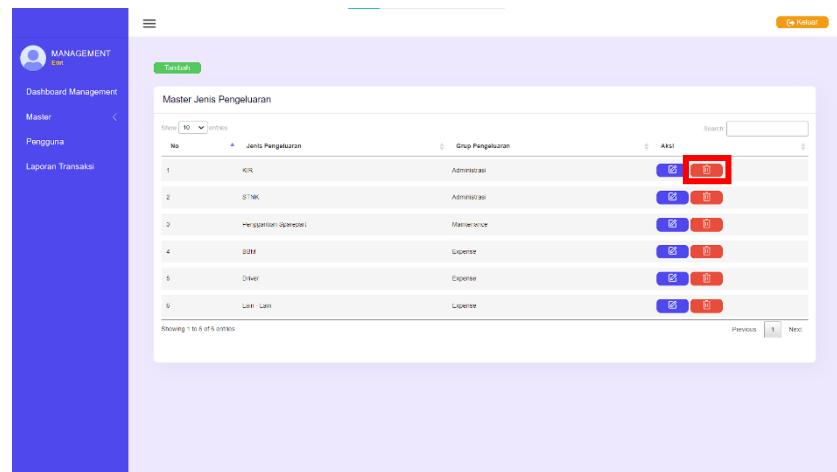
Kemudian ubah pilihan Menu Dropdown atau List Dropdown sesuai dengan yang diinginkan. Setelah selesai klik tombol Simpan berwarna biru seperti yang ditandai pada gambar.



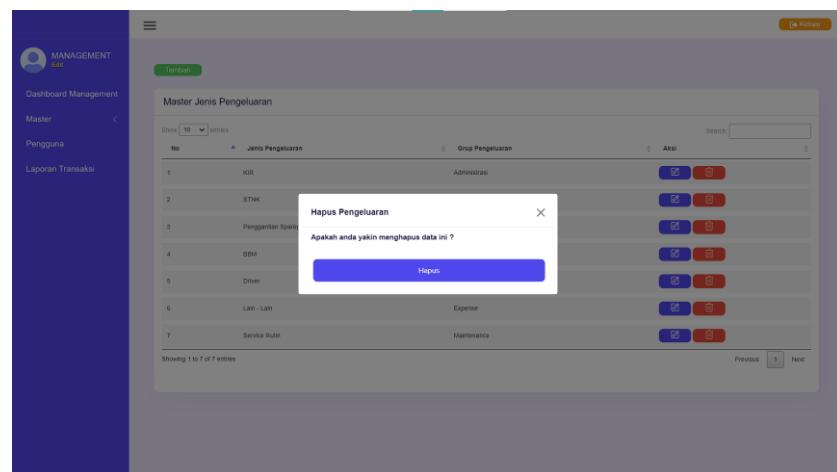
Gambar 74. Halaman Master Jenis Pengeluaran - Simpan Perubahan

### iii) Hapus data

Klik tombol dengan ikon hapus berwarna merah yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin dihapus. Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 75. Halaman Master Jenis Pengeluaran - Tombol Hapus



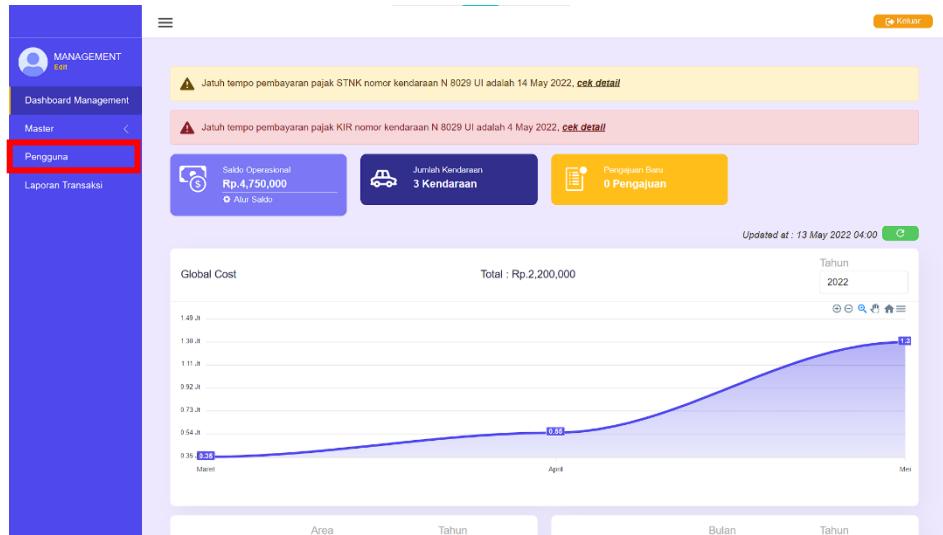
Gambar 76. Halaman Master Jenis Pengeluaran – Konfirmasi Hapus

Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan data yang dipilih.

#### 4. Pengguna

##### a. Melihat Halaman Pengguna

Untuk melihat Halaman Pengguna, Anda harus meng-klik menu Pengguna yang terdapat pada bagian kiri halaman. Kemudian akan muncul halaman seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 77. Menu Pengguna

No	Foto	Username	Nama	Hak Akses	Aksi
1		admin	ADMIN	<span>Admin</span>	<span>Edit</span> <span>Delete</span> <span>Print</span>
2		management	MANAGEMENT	<span>Management</span>	<span>Edit</span> <span>Delete</span> <span>Print</span>
3		super	SUPER ADMIN	<span>Management</span> <span>Admin</span>	<span>Edit</span> <span>Delete</span> <span>Print</span>

Gambar 78. Halaman Pengguna

##### b. Tambah Pengguna

Klik tombol Tambah berwarna hijau yang terdapat pada bagian atas. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.

No	Foto	Username	Nama	Hak Akses	Aksi
1		admin	ADMIN	Admin	
2		management	MANAGEMENT	Management	
3		super	SUPER ADMIN	Management Admin	

Gambar 79. Halaman Tabel Pengguna - Tombol Tambah

Tambah Pengguna

No	Foto	Username	Nama	Hak Akses	Aksi
1		admin			
2		mana			
3		super			

Username:

Nama:

Password:

Hak Akses:

Management

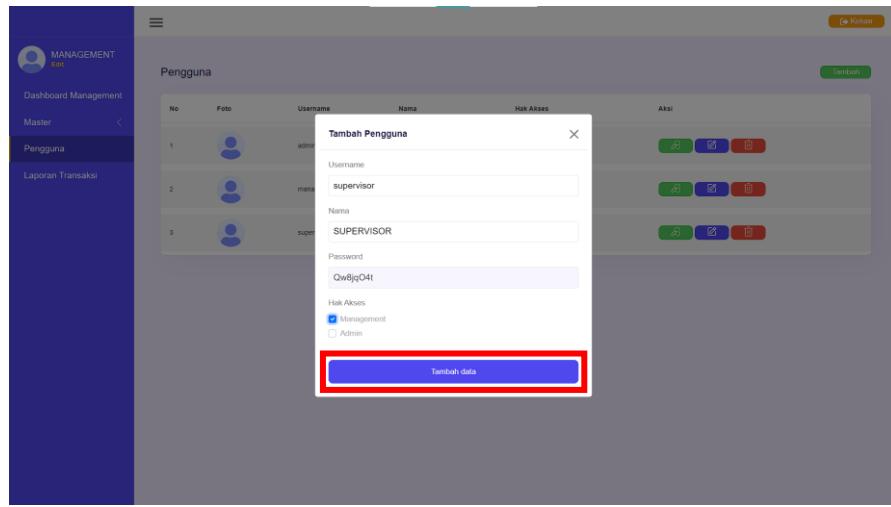
Admin

**Tambah data**

Gambar 80. Halaman Tabel Pengguna - Tambah

Isikan data pada masing-masing kolom. Username serta Nama dapat diisi sesuai dengan akun yang diperlukan. Kemudian Password akan secara otomatis ter-generate oleh sistem, nantinya password juga dapat diubah oleh user melalui fitur edit. Cara mengubah password oleh user dapat dilihat pada poin 3. Adfgdfg

Pada kolom bawahnya terdapat pilihan hak akses, apakah user yang akan ditambahkan digunakan untuk Managemen atau Administrasi, atau untuk kedua nya. Silahkan centang hak akses yang dibutuhkan.

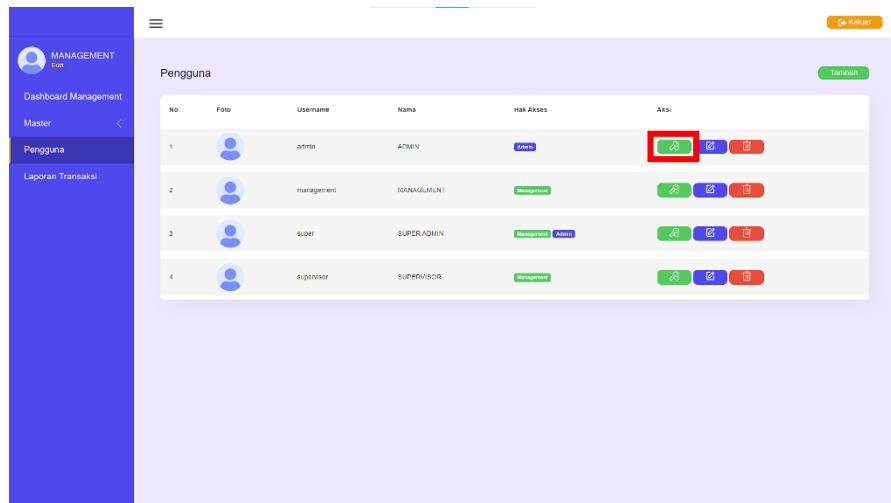


Gambar 81. Halaman Pengguna - Tambah

Jika sudah Anda dapat menyimpan dengan meng-klik tombol Tambah Data seperti yang terlihat pada gambar.

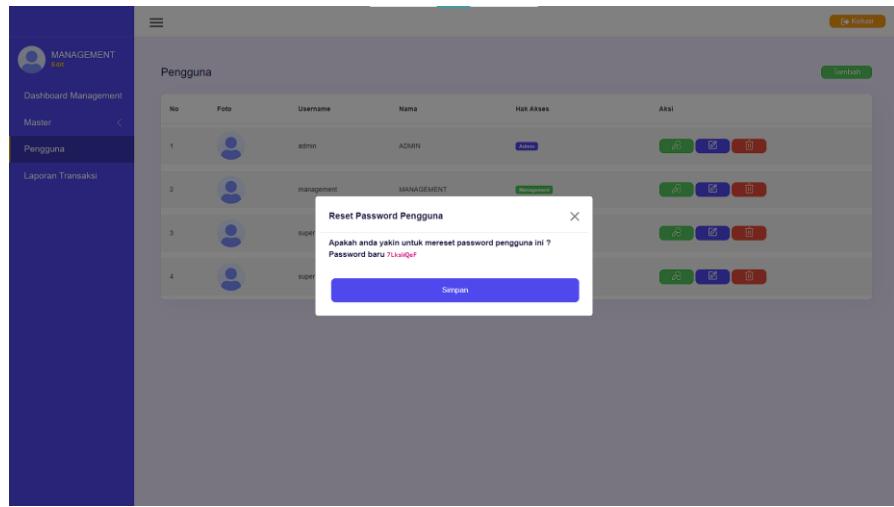
#### c. Reset Password Pengguna

Klik tombol Password berwarna hijau yang terdapat pada kolom aksi. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.



Gambar 82. Halaman Tabel Pengguna - Tombol Ubah Password

Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar. Ketika Password di reset, maka password yang sebelumnya akan diganti menjadi password baru yang di generate oleh sistem.

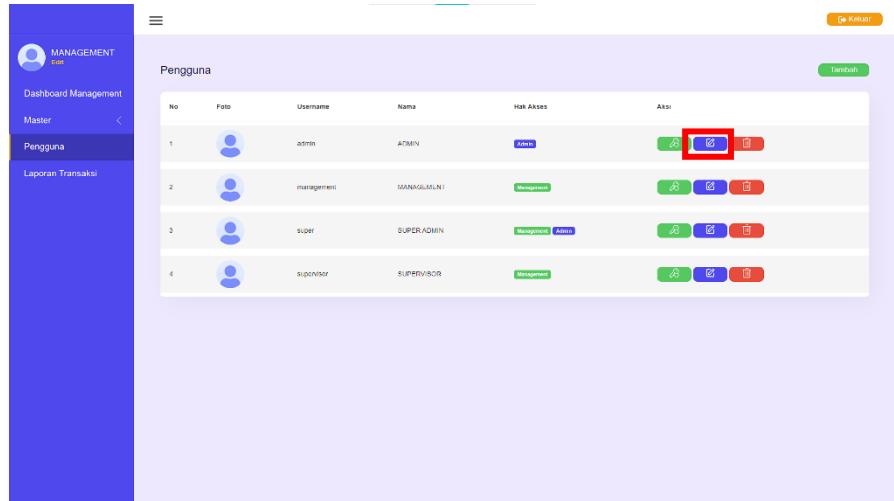


Gambar 83. Halaman Tabel Pengguna - Konfirmasi Reset Password

Klik tombol Simpan untuk konfirmasi Reset Password dari Pengguna yang dipilih.

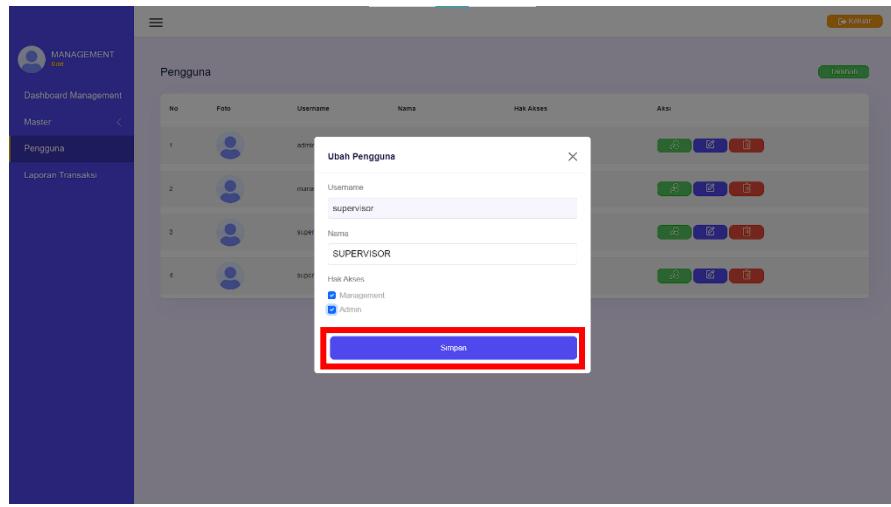
#### d. Edit Pengguna

Klik tombol Edit berwarna biru yang terdapat pada kolom aksi. Kemudian akan terlihat halaman seperti yang ada pada gambar.



Gambar 84. Halaman Edit Pengguna - Tombol Edit

Kemudian ubah data sesuai dengan yang diinginkan.

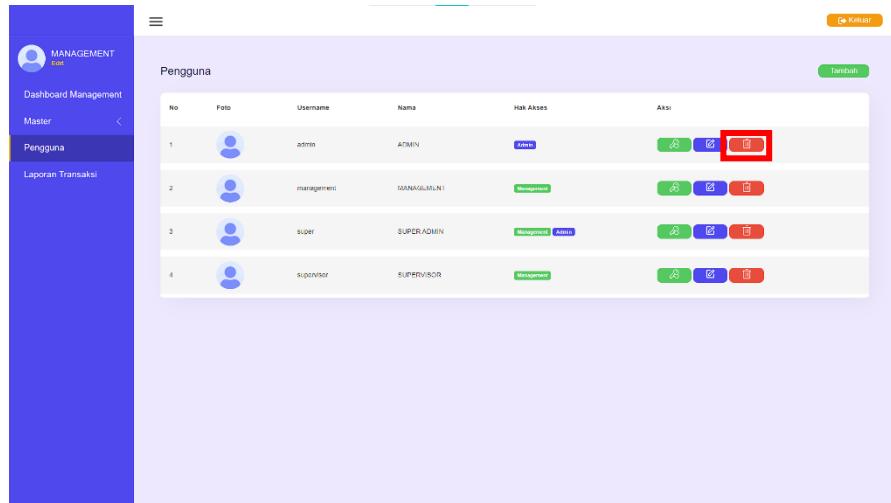


Gambar 85. Halaman Tabel Pengguna - Edit Pengguna

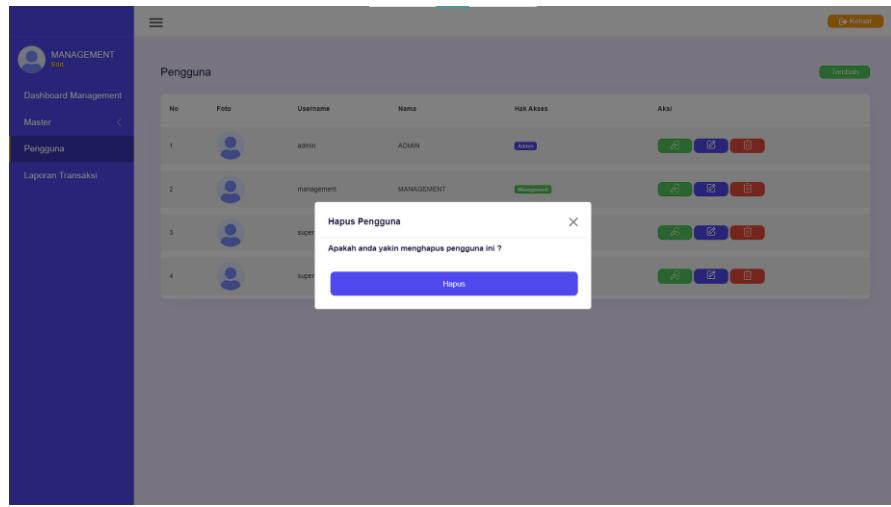
Jika sudah Anda dapat menyimpan dengan meng-klik tombol Simpan seperti yang terlihat pada gambar.

#### e. Hapus Pengguna

Klik tombol dengan ikon hapus berwarna merah yang terdapat pada bagian tabel aksi, dan pilih pada data yang ingin dihapus. Kemudian akan terlihat halaman konfirmasi seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 86. Halaman Tabel Pengguna - Tombol Hapus



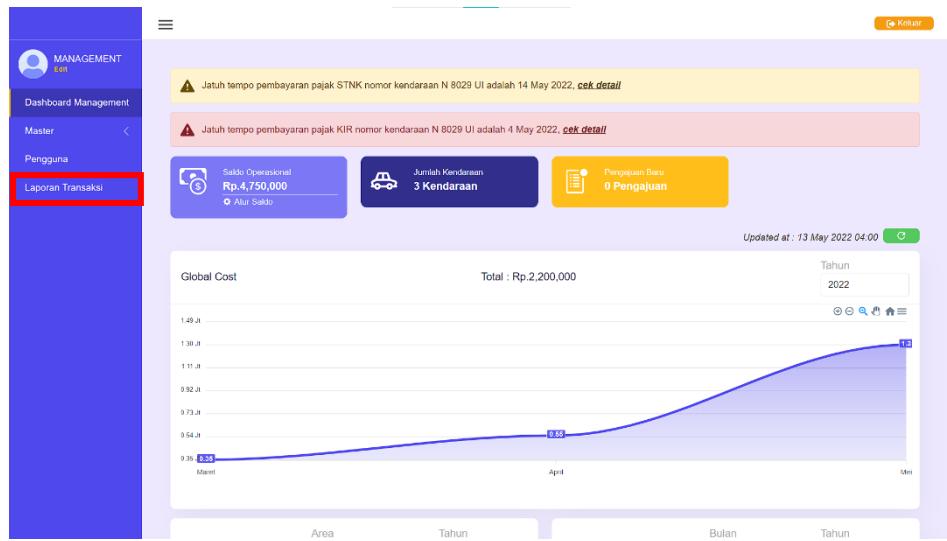
Gambar 87. Halaman Tabel Pengguna - Konfirmasi Hapus

Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan Pengguna yang dipilih.

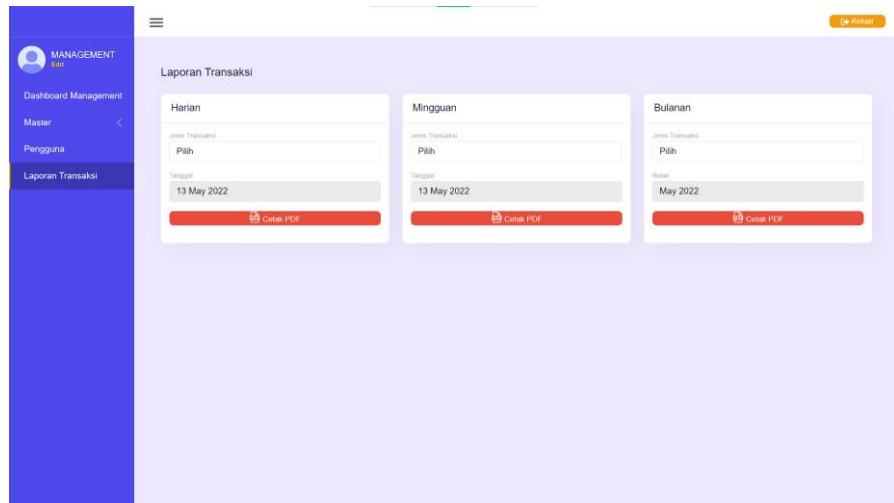
## 5. Laporan Transaksi

### a. Melihat Halaman Laporan Transaksi

Untuk melihat Halaman Laporan Transaksi, Anda harus meng-klik menu Laporan Transaksi yang terdapat pada bagian kiri halaman. Kemudian akan muncul halaman seperti pada gambar di bawah ini.



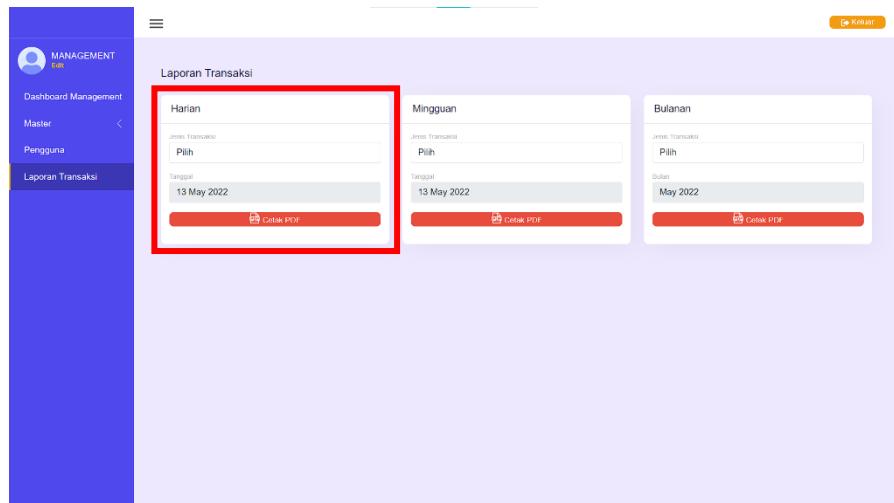
Gambar 88. Menu Laporan Transaksi



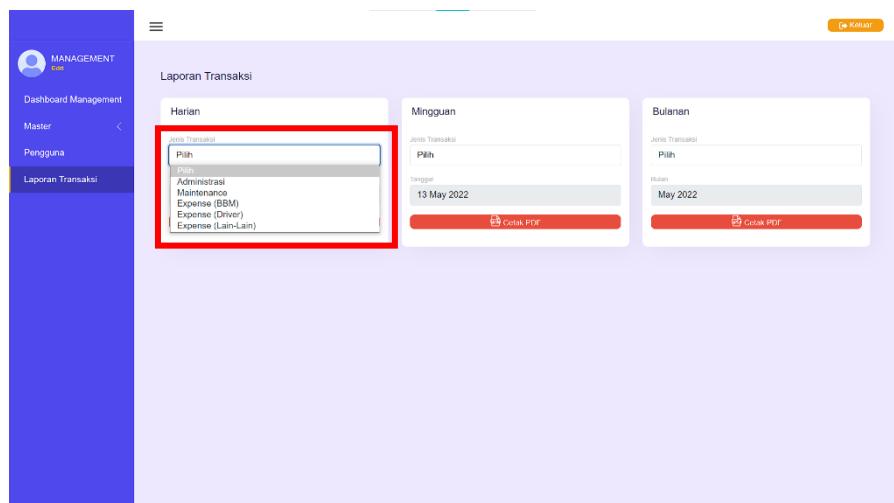
Gambar 89. Halaman Laporan Transaksi

### b. Harian

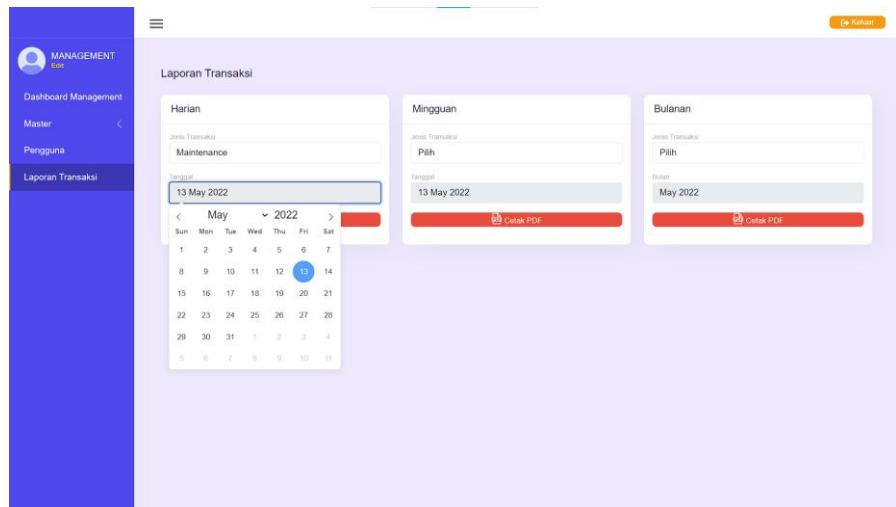
Untuk mencetak laporan Harian, ada pada bagian kolom Harian seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 90. Halaman Laporan Transaksi - Harian



Gambar 91. Halaman Laporan Transaksi - Pilih Transaksi



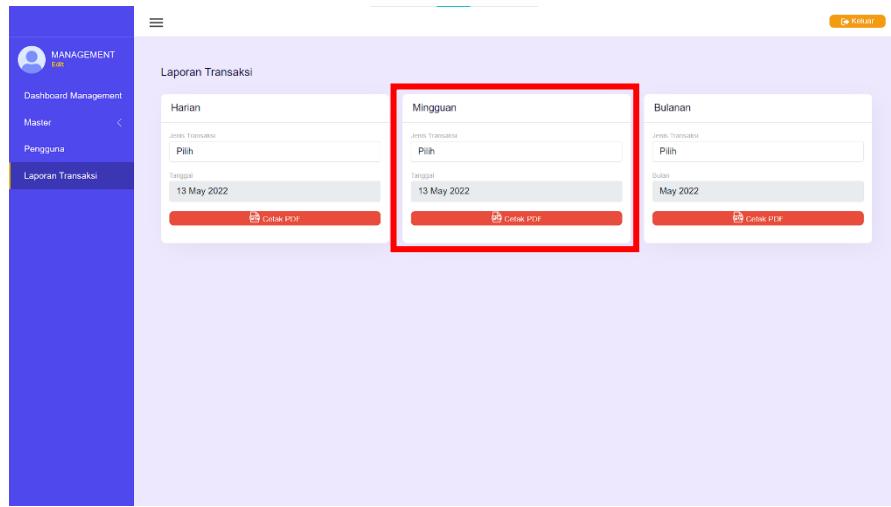
Pilih Jenis Transaksi yang ingin di cetak, dan Pilih tanggal dari transaksi yang akan di cetak. Kemudian tekan Cetak PDF. Laporan Transaksi sesuai dengan Jenis dan Tanggal yang di pilih akan muncul pada halaman baru seperti yang terlihat pada gambar. Tekan ikon download seperti yang di tandai pada gambar untuk mengunduh laporan berupa file PDF.

No	Tanggal	Nomor Polisi	Pengeluaran	Total Biaya
1	10/05/2022	N 8029 UI	KIR	100,000 Total: Rp 100,000

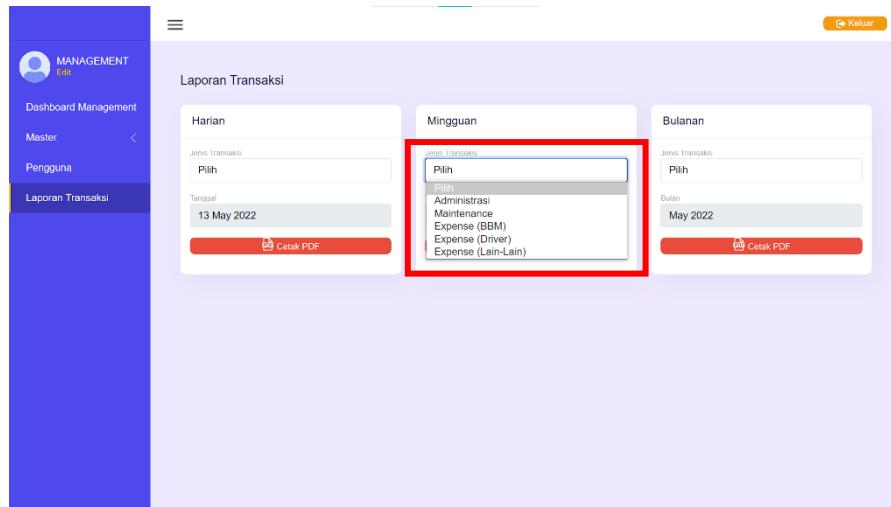
Gambar 92. Halaman laporan Transaksi – Download

c. **Mingguan**

Untuk mencetak laporan Mingguan, ada pada bagian kolom Mingguan seperti yang terlihat pada gambar.

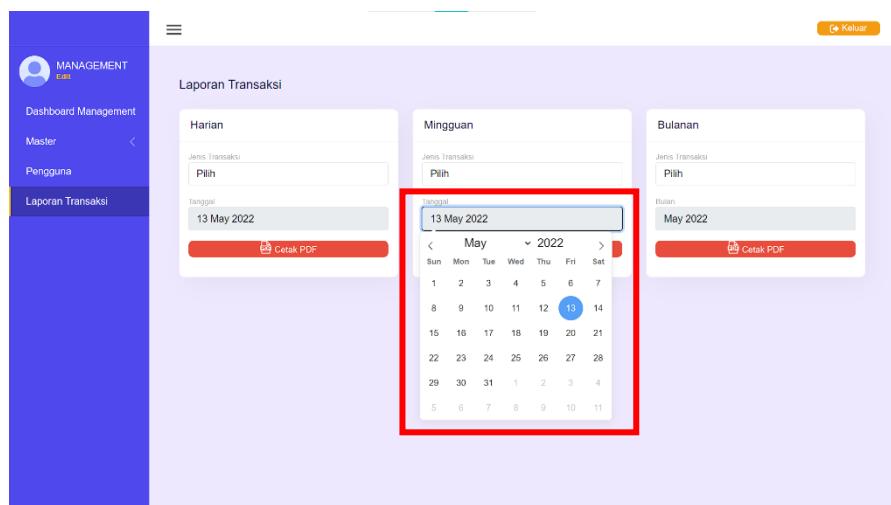


Gambar 93. Halaman Laporan Transaksi - Harian



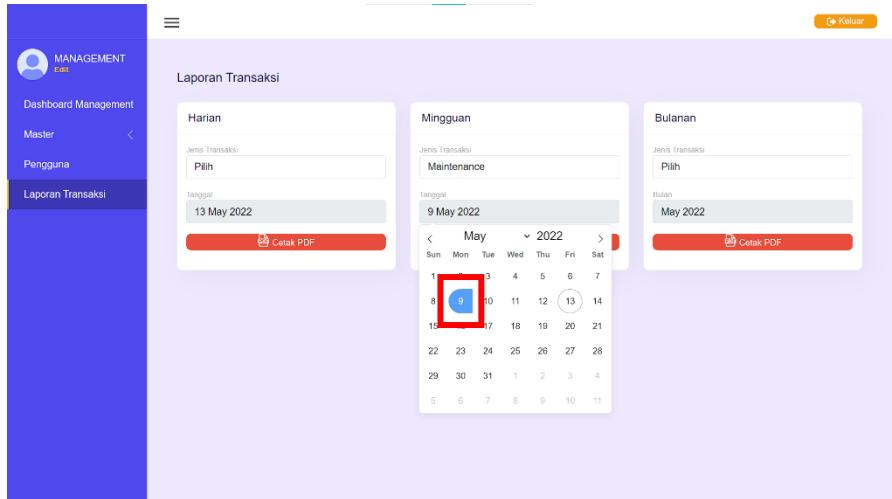
Gambar 94. Halaman Laporan Transaksi - Pilih Jenis Transaksi

Pilih Jenis Transaksi yang ingin di cetak, dan Pilih tanggal dari transaksi yang akan di cetak.

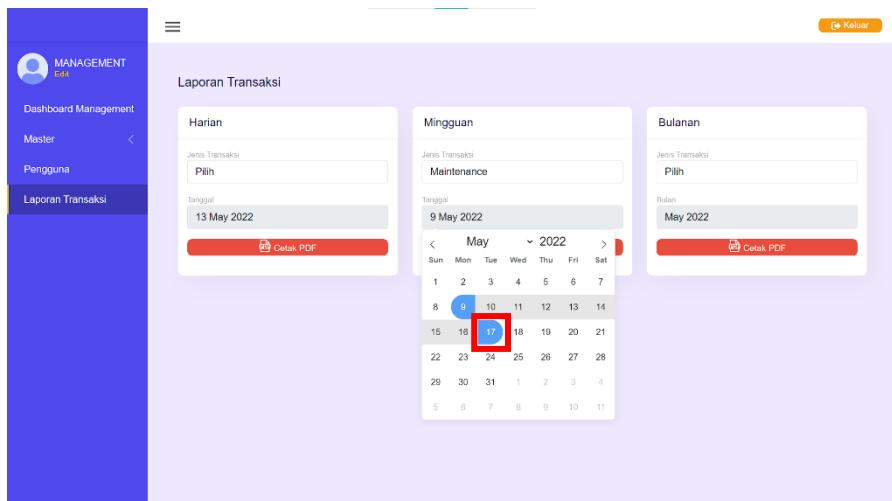


Gambar 95. Halaman Laporan Transaksi Mingguan - Tanggal

Untuk tanggal, Anda perlu memilih 2 tanggal yaitu tanggal awal dan tanggal akhir. Seperti yang terlihat pada gambar. Laporan Transaksi diantara 2 tanggal tersebut yang akan dicetak.

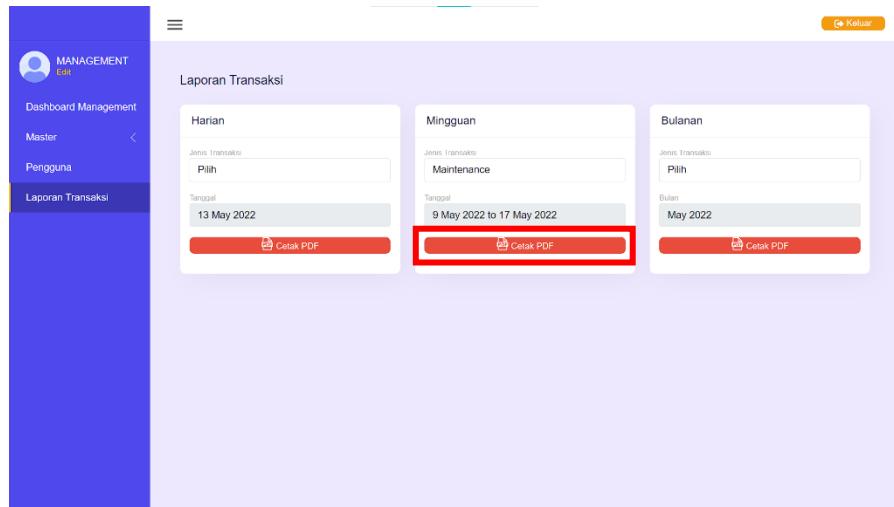


Gambar 96. Halaman Laporan Transaksi Mingguan - Tanggal 1



Gambar 97. halaman Laporan Transaksi Mingguan - Tanggal 2

Kemudian tekan Cetak PDF. Laporan Transaksi sesuai dengan Jenis dan Tanggal yang di pilih akan muncul pada halaman baru seperti yang terlihat pada gambar. Tekan ikon download seperti yang di tandai pada gambar untuk mengunduh laporan berupa file PDF.



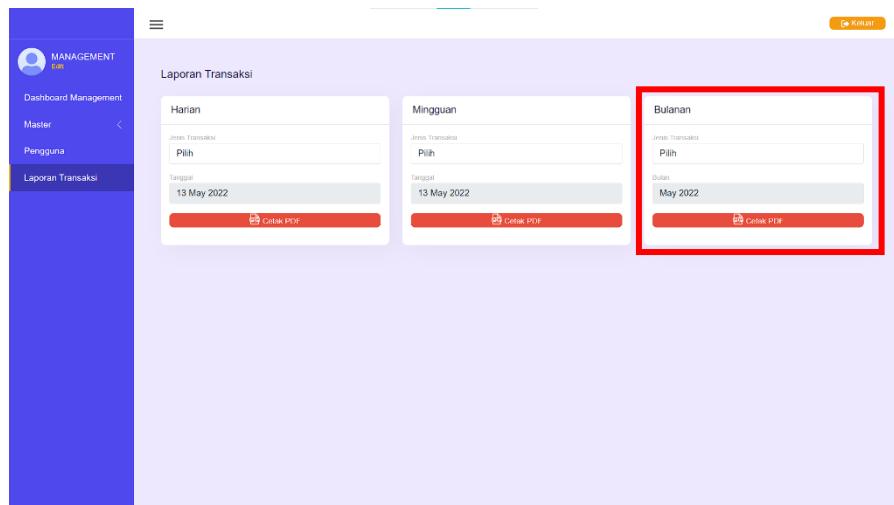
Gambar 98. Halaman Laporan Transaksi Mingguan - Button Cetak PDF

No	Tanggal	Nomor Polisi	Sparepart	Toko	Keterangan	Jumlah	Harga	Total Biaya
1	10/05/2022	N 8029 UI	Testing	Bambang	HH	2	500,000	1.000.000

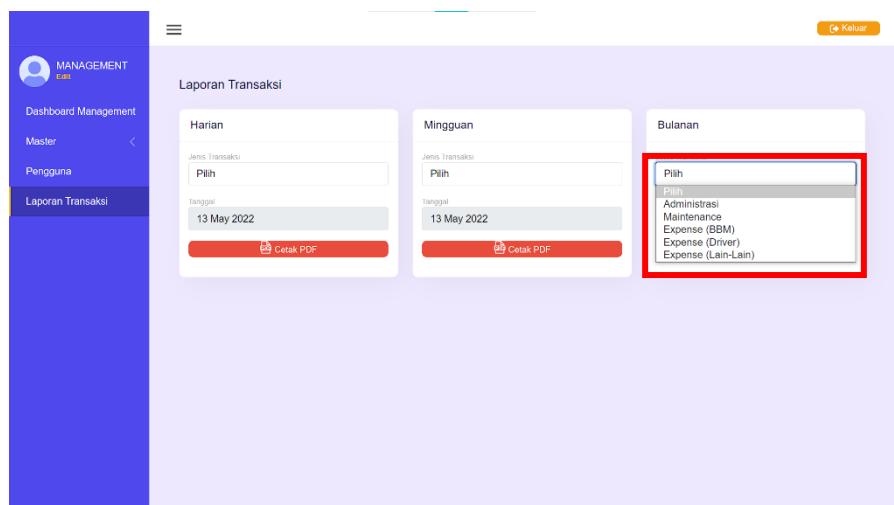
Gambar 99. Halaman Laporan Transaksi Mingguan – PDF

#### d. Bulanan

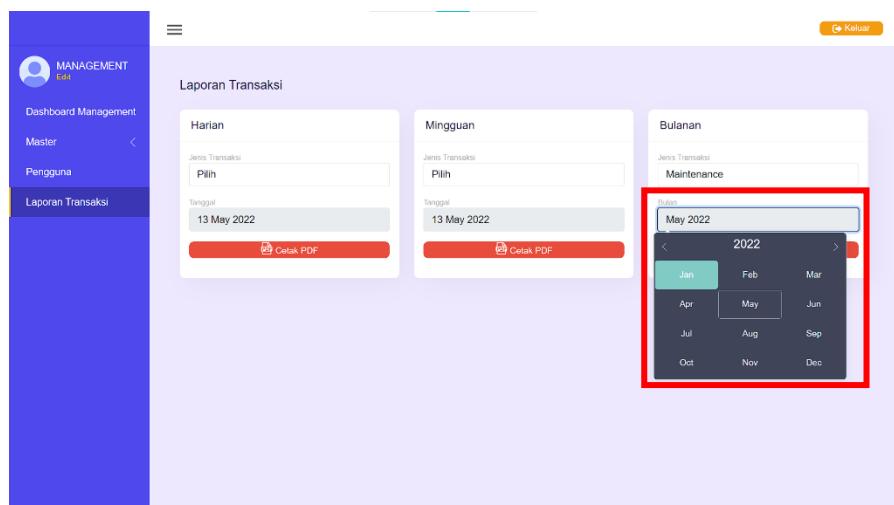
Untuk mencetak laporan Bulanan, ada pada bagian kolom Bulanan seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar 100. Halaman Laporan Transaksi – Bulanan

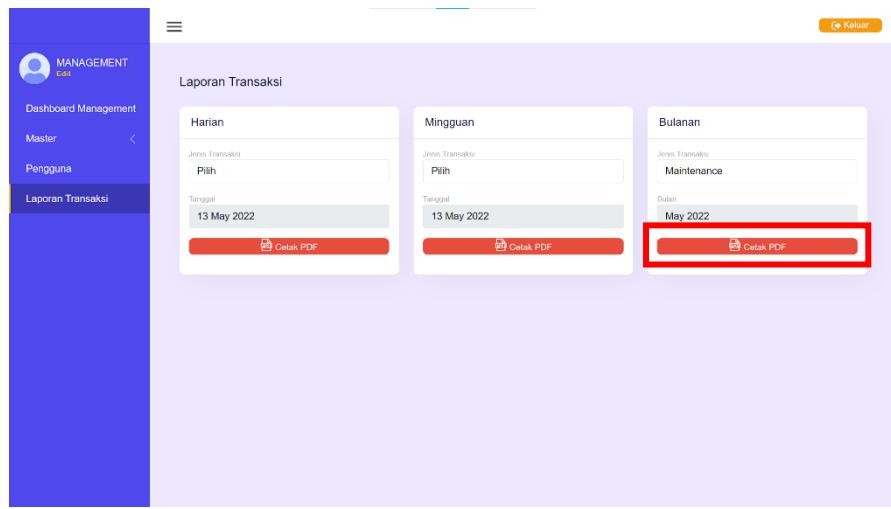


Gambar 101. Halaman Laporan Transaksi Bulanan - Pilih Jenis Transaksi



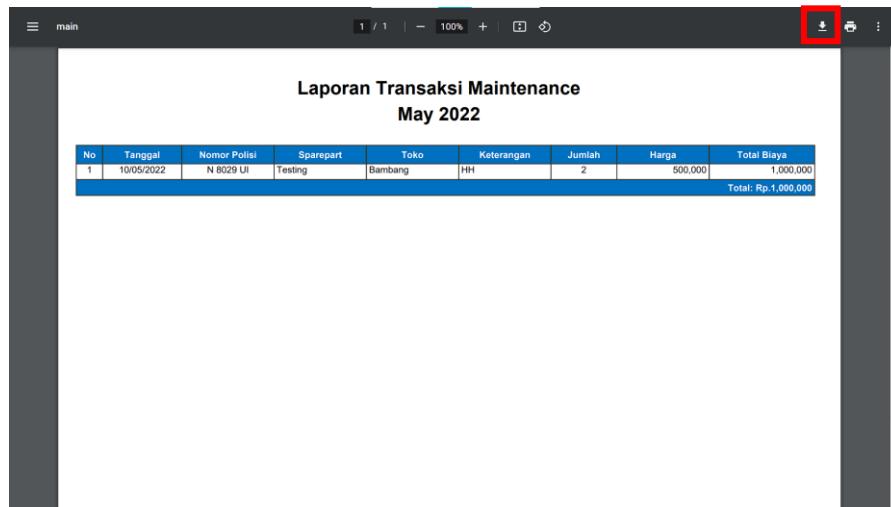
Gambar 102. Halaman Laporan Transaksi Bulanan - Pilih Bulan

Pilih Jenis Transaksi yang ingin di cetak, dan Pilih bulan dari transaksi yang akan di cetak.



Gambar 103. Halaman Laporan Transaksi Bulanan – Button Cetak PDF

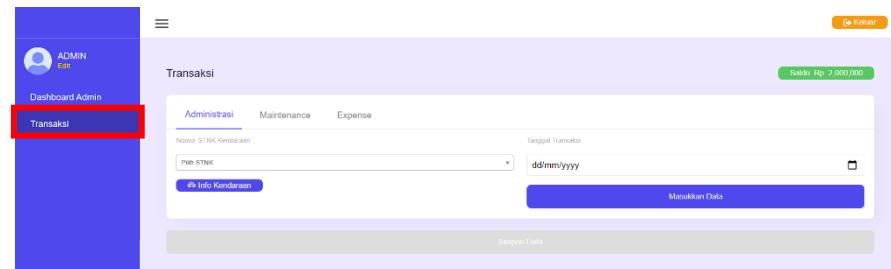
Kemudian tekan Cetak PDF. Laporan Transaksi sesuai dengan Jenis dan Tanggal yang di pilih akan muncul pada halaman baru seperti yang terlihat pada gambar. Tekan ikon download seperti yang di tandai pada gambar untuk mengunduh laporan berupa file PDF.



## 6. Transaksi

### a. Melihat Halaman Transaksi

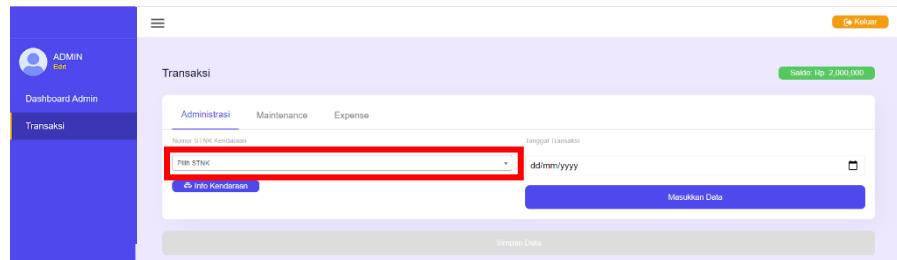
Untuk melihat Halaman Transaksi, Anda harus meng-klik menu Transaksi yang terdapat pada bagian kiri halaman. Kemudian akan muncul halaman seperti pada gambar di bawah ini.



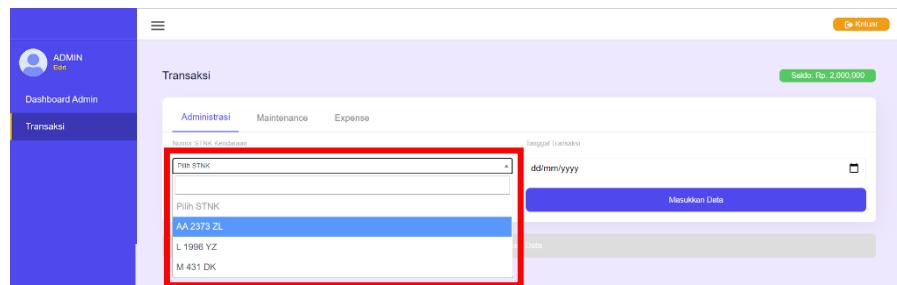
Gambar 104. Halaman Transaksi

## b. Mengisi Data Transaksi – Administrasi

Pada halaman Transaksi Administrasi, Anda dapat mulai memasukkan data dengan cara memilih nomor STNK kendaraan yang akan di data. Klik pada tombol “Pilih STNK”, kemudian akan tampil daftar nomor STNK yang dapat dipilih.

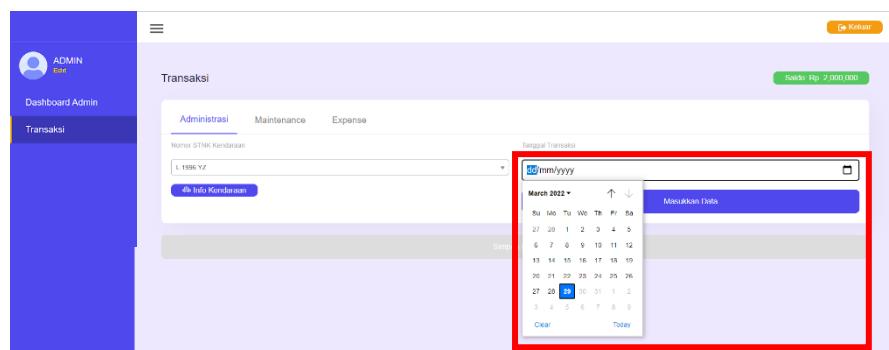


Gambar 105. Input Transaksi Administrasi – 1



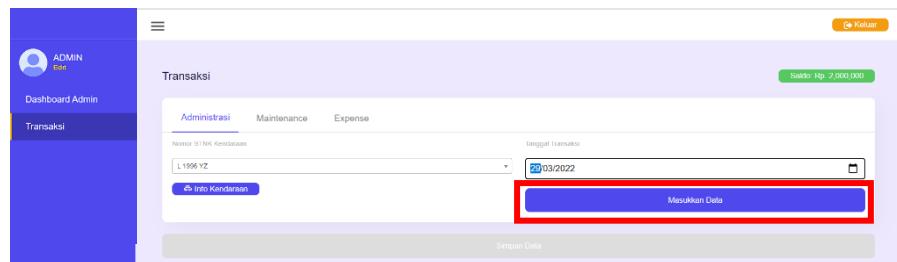
Gambar 106. Input Transaksi Administrasi – STNK

Selanjutnya pilih tanggal transaksi yang akan di data, dengan meng-klik icon kalender pada bagian Tanggal Transaksi.



Gambar 107. Input Transaksi Administrasi – Tanggal

Selanjutnya klik tombol Masukkan Data untuk mulai mengisikan data, dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 108. Input Transaksi Administrasi - Masukkan Data

Transaksi

Administrasi Maintenance Expense

Nomor STNK Kendaraan: L 1996 YZ Tanggal Transaksi: 29/03/2022

Pilih Jenis Pengeluaran: Pengeluaran 1

Tambah Data

Simpan Data

Gambar 109. Input Transaksi Administrasi – Catatan Pengeluaran Administrasi

Transaksi

Administrasi Maintenance Expense

Nomor STNK Kendaraan: L 1996 YZ Tanggal Transaksi: 29/03/2022

Pilih Jenis Pengeluaran: Pengeluaran 1

Tambah Data

Simpan Data

Gambar 110. Input Transaksi Administrasi - Pilih Jenis Pengeluaran

Anda harus memilih Jenis Pengeluaran yang akan dimasukkan, dengan meng-klik tombol Pilih Jenis Pengeluaran. Kemudian masukkan Total Biaya pada kolom sebelah kanan.

Transaksi

Administrasi Maintenance Expense

Nomor STNK Kendaraan: L 1996 YZ Tanggal Transaksi: 29/03/2022

Pilih Jenis Pengeluaran: KIR

Total Biaya: Rp. 60.000

Tambah Data

Simpan Data

Gambar 111. Input Transaksi Administrasi - Total Biaya

Anda dapat menambah lebih dari satu data pengeluaran pada kendaraan dengan STNK yang Anda pilih saat ini, dengan meng-klik tombol Tambah Data. Kemudian akan muncul kolom untuk memasukkan data Pengeluaran lain, dan Anda dapat isikan data seperti pada langkah sebelumnya.

Gambar 112. Input Transaksi Administrasi - Tambah Data Pengeluaran 1

The screenshot shows the 'Adminstrasi' transaction input page. It has a sidebar on the left with 'ADMIN' and 'Dashboard Admin'. The main area has tabs for 'Administrasi', 'Maintenance', and 'Expense'. A dropdown for 'Nomor STNK Kendaraan' is set to 'L 1996 YZ' and a date 'Tanggal Transaksi' is set to '29/03/2022'. A blue button 'Masukkan Data' is visible. Below is a section titled 'CATATAN PENGELUARAN ADMINISTRASI' with two entries:

- Pengeluaran 1**: Jenis Pengeluaran 'KIR', Total Bayar 'Rp. 60,000'.
- Pengeluaran 2**: Jenis Pengeluaran 'Pilih Jenis Pengeluaran', Total Bayar 'Rp.'.

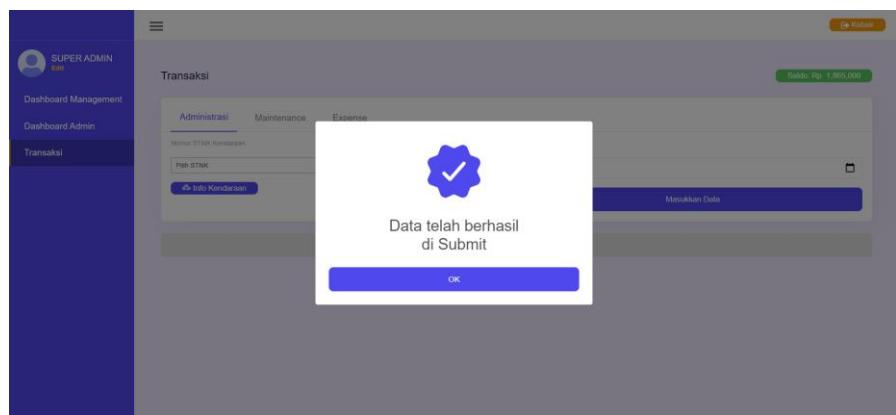
A red box highlights the second entry. At the bottom are buttons 'Tambah Data' and 'Simpan Data'.

Gambar 113. Input Transaksi Administrasi - Tambah Data Pengeluaran 2

Setelah data-data dimasukkan, Anda dapat menyimpan data dengan meng-klik tombol Simpan Data yang ada pada bagian bawah. Kemudian akan muncul halaman yang menandakan data telah berhasil di simpan, seperti yang terlihat pada gambar di bawah.

This screenshot is identical to Gambar 113, showing the transaction input page with two expense entries. The 'Simpan Data' button at the bottom is highlighted with a red box.

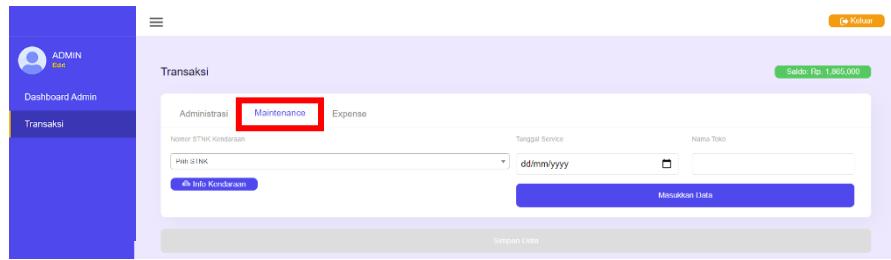
Gambar 114. Transaksi Administrasi - Simpan Data



Gambar 115. Transaksi Administrasi - Data telah berhasil di Submit

### c. Mengisi Data Transaksi – Maintenance

Untuk menuju halaman pengisian Transaksi Maintenance, Anda harus meng-klik tombol Maintenance seperti pada gambar.

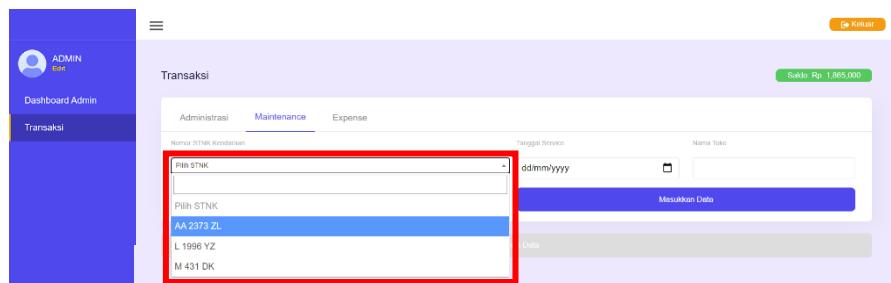


Gambar 116. Input Transaksi Maintenance

Pada halaman Transaksi Administrasi, Anda dapat mulai memasukkan data dengan cara memilih nomor STNK kendaraan yang akan di data. Klik pada tombol “Pilih STNK”, kemudian akan tampil daftar nomor STNK yang dapat dipilih.

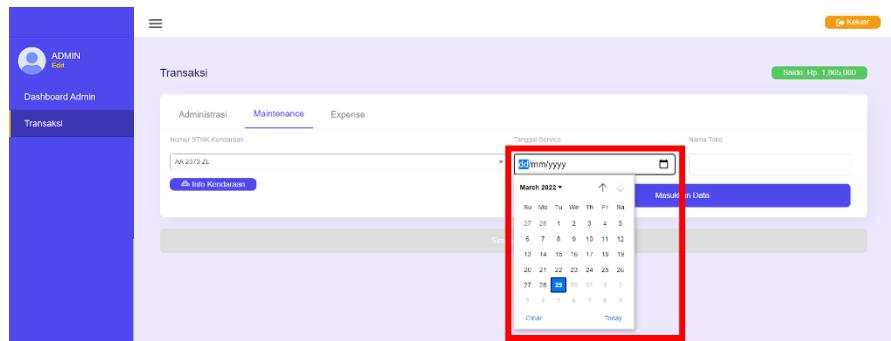


Gambar 117. Insert Transaksi Maintenance – STNK 1



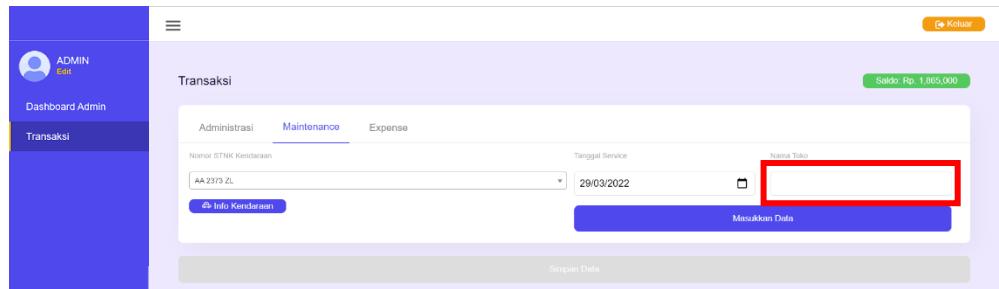
Gambar 118. Insert Transaksi Maintenance - STNK 2

Selanjutnya pilih tanggal transaksi yang akan di data, dengan meng-klik icon kalender pada bagian Tanggal Transaksi.



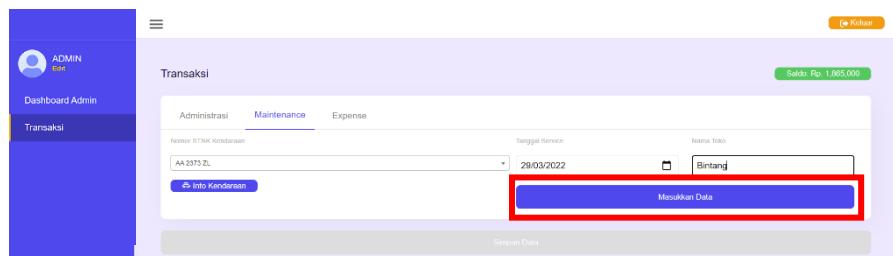
Gambar 119. Input Transaksi Maintenance – Tanggal

Kemudian masukkan nama toko pada kolom Nama Toko seperti pada gambar berikut.

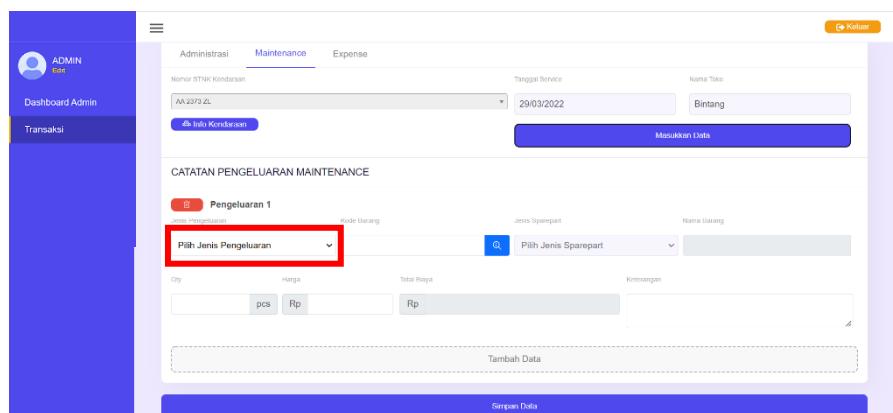


Gambar 120. Insert Transaksi Maintenance - Toko

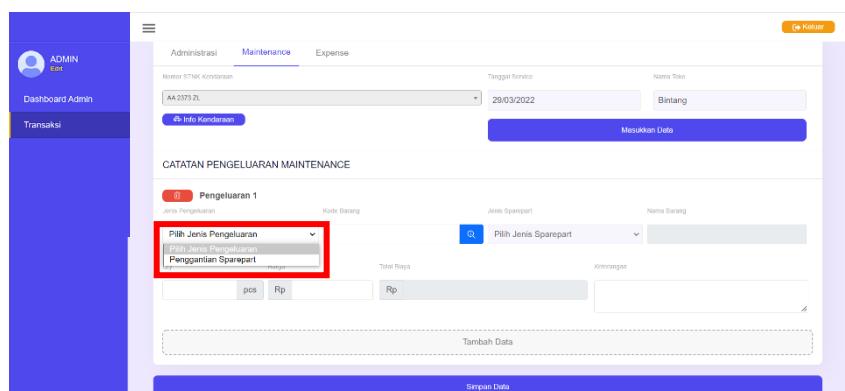
Selanjutnya klik tombol Masukkan Data untuk mulai mengisikan data, dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 121. Input Transaksi Maintenance - Masukkan Data



Gambar 122. Input Transaksi Maintenance - Catatan Pengeluaran Maintenance



Gambar 123. Input Transaksi Maintenance - Jenis Pengeluaran

Anda harus memilih Jenis Pengeluaran yang akan dimasukkan, dengan meng-klik tombol Pilih Jenis Pengeluaran. Kemudian Anda harus memasukkan kode barang pada

kolom seperti yang ada pada gambar. Setelah itu tekan tombol cari yang ada pada sebelah kanan kolom kode barang, untuk mencari apakah data barang dengan kode barang tersebut sudah ada.

The screenshot shows the 'Maintenance' tab of the transaction input form. In the 'Penggantian Sparepart' dropdown, the code 'GPT3B' is selected. To its right, there is a search icon (magnifying glass) and a dropdown menu labeled 'Pilih Jenis Sparepart'. Below the dropdown, the word 'Suspensi' is visible. A red box highlights the search icon and the dropdown menu. The rest of the form includes fields for 'Nama Stnk Kendaraan' (AA 2373 ZL), 'Tanggal Service' (29/03/2022), 'Nama Toko' (Bintang), and a large blue 'Simpan Data' button at the bottom.

Gambar 124. Input Transaksi Maintenance - Kode Barang 1

Jika data barang sudah ada akan muncul notice “Data barang sudah ada”, dan data barang akan otomatis muncul pada kolom sebelah kanannya.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Suspensi' entry has been replaced by 'Ass Roda' in the dropdown menu. A red box highlights the dropdown menu and the newly selected value. The rest of the form elements are identical to the first screenshot.

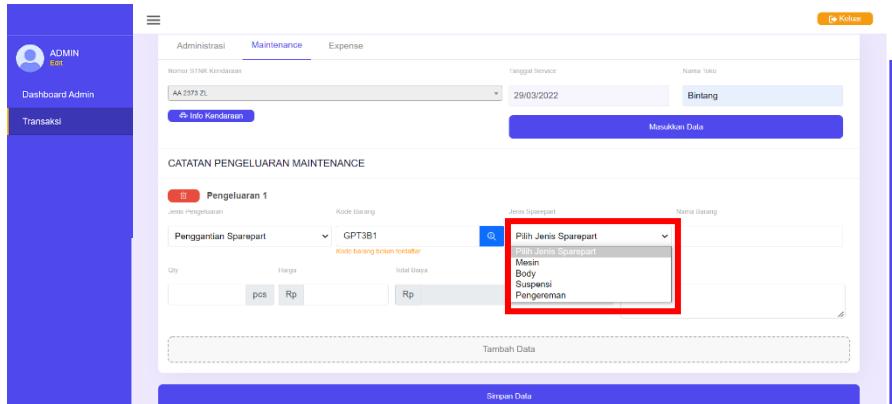
Gambar 125. Input Transaksi Maintenance - Kode Barang 2

Apabila kode barang tersebut belum pernah dimasukkan data nya, maka akan muncul notice “Kode barang belum terdaftar” seperti pada gambar berikut.

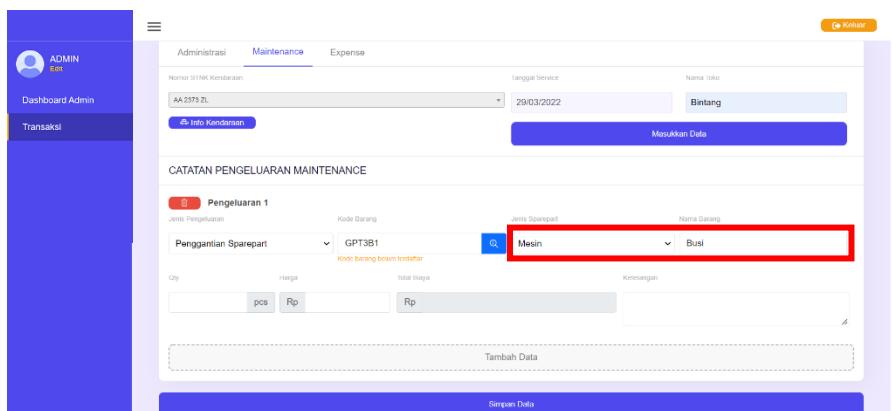
In this screenshot, the 'Penggantian Sparepart' dropdown shows 'GPT3B1'. To its right, the search icon and dropdown menu are present, but the dropdown menu itself is empty. A red box highlights the search icon and the empty dropdown menu. The rest of the form is identical to the previous ones.

Gambar 126. Input Transaksi Maintenance - Kode Barang belum ada

Anda harus memilih jenis sparepart dari barang dengan kode barang tersebut dengan meng-klik pada bagian Pilih Jenis Sparepart. Kemudian isikan juga Nama Barang pada kolom sebelah kanan, seperti yang terlihat pada gambar.

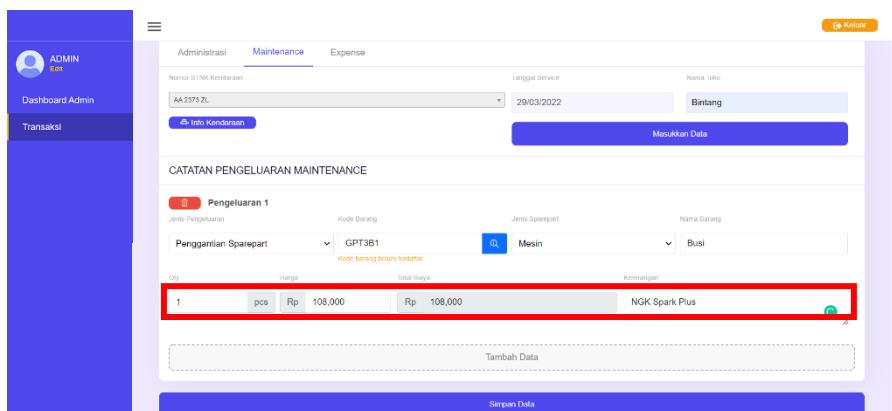


Gambar 127. Input Transaksi Maintenance – Kode Barang Baru - Jenis Sparepart



Gambar 128. Input Transaksi Maintenance - Kode Barang Baru - Nama Barang

Kemudian Anda harus memasukkan jumlah, harga serta keterangan dari pengeluaran ini. Untuk total biaya akan otomatis dihitung dari jumlah dan harga yang Anda masukkan.



Gambar 129. Input Transaksi Maintenance - Jumlah dan harga

Anda dapat menambah lebih dari satu data Maintenance pada kendaraan dengan STNK yang Anda pilih saat ini, dengan meng-klik tombol Tambah Data. Kemudian akan muncul kolom untuk memasukkan data Maintenance lain, dan Anda dapat isikan data seperti pada langkah sebelumnya.

The screenshot shows a maintenance transaction input interface. The top section is labeled 'Pengeluaran 1' and contains one item entry. The bottom section is labeled 'Pengeluaran 2' and contains two item entries. The second item entry in 'Pengeluaran 2' is highlighted with a red border. Both sections have dropdown menus for category, part code, type, and name, along with quantity, price, and total fields. A 'Keterangan' (Remarks) field is also present.

Gambar 130. Input Transaksi Maintenance - Pengeluaran 2

Setelah data-data dimasukkan, Anda dapat menyimpan data dengan meng-klik tombol Simpan Data yang ada pada bagian bawah. Kemudian akan muncul halaman yang menandakan data telah berhasil di simpan, seperti yang terlihat pada gambar di bawah.

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Data telah berhasil di Submit' (Data has been successfully submitted) with a checkmark icon. This message appears over the maintenance transaction input screen. The 'Simpan Data' button at the bottom of the input screen is highlighted with a blue border.

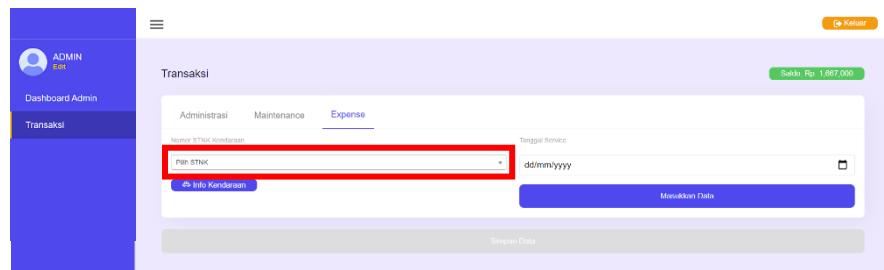
Gambar 131. Input Transaksi Maintenance - Simpan Data

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Data telah berhasil di Submit' (Data has been successfully submitted) with a checkmark icon. This message appears over the maintenance transaction input screen. The background shows a summary bar with 'Saldo: Rp. 1,895,000' and a 'Menambah Data' (Add Data) button.

Gambar 132. Input Transaksi Maintenance - Berhasil Submit

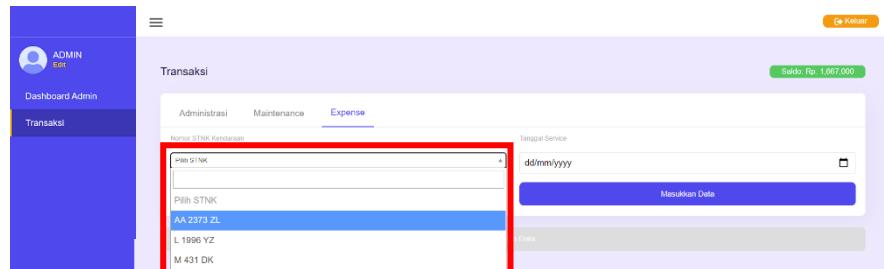
#### d. Mengisi Data Transaksi – Expenses

Untuk menuju halaman pengisian Transaksi Expenses, Anda harus meng-klik tombol Expenses seperti pada gambar.



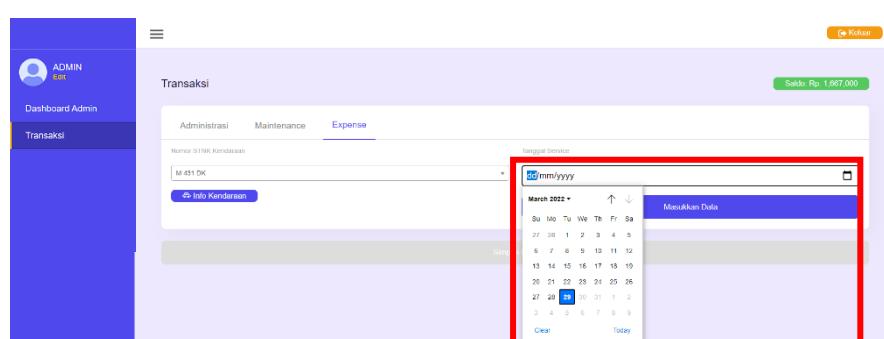
Gambar 133. Input Transaksi Maintenance

Pada halaman Transaksi Expenses, Anda dapat mulai memasukkan data dengan cara memilih nomor STNK kendaraan yang akan di data. Klik pada tombol “Pilih STNK”, kemudian akan tampil daftar nomor STNK yang dapat dipilih.

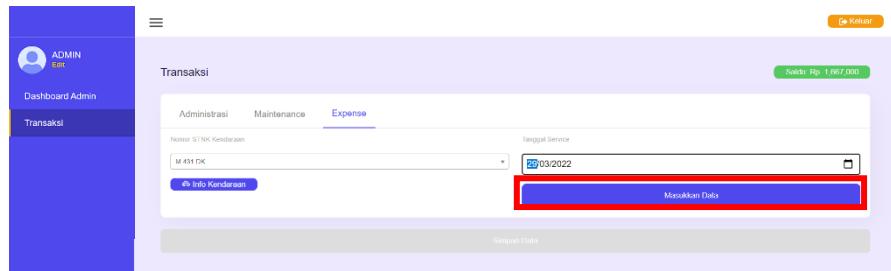


Gambar 134. Input Transaksi Maintenance – STNK

Selanjutnya pilih tanggal transaksi yang akan di data, dengan meng-klik icon kalender pada bagian Tanggal Transaksi.

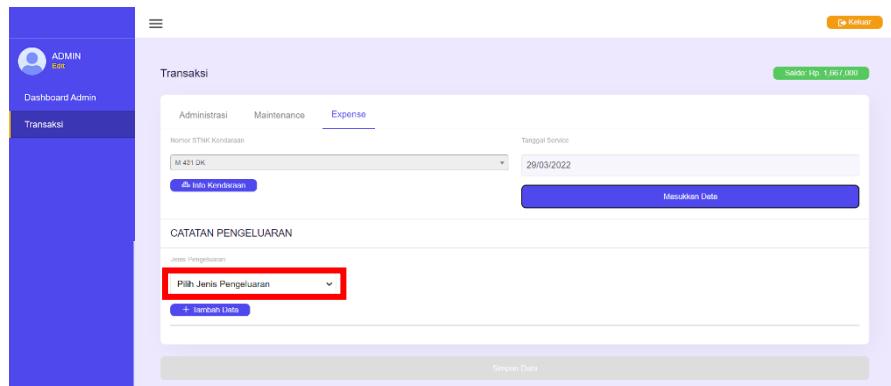


Gambar 135. Input Transaksi Maintenance – Tanggal



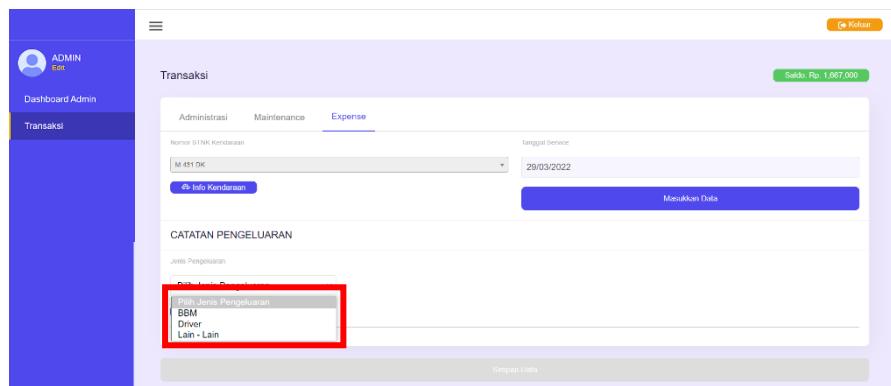
Gambar 136. Input Transaksi Maintenance

Selanjutnya klik tombol Masukkan Data untuk mulai mengisikan data, dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 137. Input Transaksi Expenses

Untuk mulai memasukkan data Expenses, Anda harus memilih Jenis Pengeluaran terlebih dahulu. Dengan cara meng-klik pada pilihan ‘Pilih Jenis Pengeluaran’.



Gambar 138. Input Transaksi Expenses - Jenis Pengeluaran

The screenshot shows the 'Transaksi' (Transactions) page with the 'Expense' tab active. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard Admin' and 'Transaksi'. The main area has fields for 'Nomor STNK Kendaraan' (M 431 DK), 'Tanggal Service' (29/03/2022), and a 'Masukkan Data' button. Below these are sections for 'CATATAN PENGELUARAN' and 'Jenis Pengeluaran' (set to 'BBM'). A red box highlights the '+ Tambah Data' button.

Gambar 139. Input Transaksi Expenses - Tambah Data

Selanjutnya klik tombol Tambah Data, dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini. Di bagian ini, Anda dapat memasukkan jumlah serta catatan pada sebelah kanan.

The screenshot shows the same 'Transaksi' page after clicking '+ Tambah Data'. It displays a new row for 'Pengeluaran 1' with 'Jenis Pengeluaran' set to 'BBM'. The 'Total Biaya' field is highlighted with a red box. The right side of the screen shows a note area with a red box around it.

Gambar 140. Input Transaksi Expenses – Harga 1

The screenshot shows the same page with another expense entry. The 'Total Biaya' field now contains 'Rp. 300.000' and is highlighted with a red box. The note area on the right is also visible.

Gambar 141. Input Transaksi Expenses - Harga 2

Anda dapat menambah lebih dari satu data Expenses pada kendaraan dengan STNK yang Anda pilih saat ini, dengan memilih kembali jenis pengeluaran dan meng-klik tombol Tambah Data. Kemudian akan muncul kolom untuk memasukkan data Expenses lain.

Nomor STNK Kendaraan: M 431 DK

Tanggal Service: 29/03/2022

**CATATAN PENGELUARAN**

Jenis Pengeluaran: BBM

+ Tambah Data

**Pengeluaran 1**

Jenis Pengeluaran: BBM

Total Biaya: Rp. 300.000

Note:

**Pengeluaran 2**

Jenis Pengeluaran: Driver

Total Hari Masuk: 17

Fee per Hari: Rp. 45.000

Total Fee: Rp. 765.000

**Simpan Data**

Gambar 142. Input Transaksi Expenses - Pengeluaran 2

Nomor STNK Kendaraan: M 431 DK

Tanggal Service: 29/03/2022

**CATATAN PENGELUARAN**

Jenis Pengeluaran: Driver

+ Tambah Data

**Pengeluaran 1**

Jenis Pengeluaran: BBM

Total Biaya: Rp. 300.000

Note:

**Pengeluaran 2**

Jenis Pengeluaran: Driver

Total Hari Masuk:

Fee per Hari: Rp. 45.000

Total Fee: Rp. 765.000

**Simpan Data**

Gambar 143. Input Transaksi Expenses - Pengeluaran 2 Data

Untuk jenis Pengeluaran Driver, Anda harus memasukkan total hari masuk dan fee per hari pada kolom yang tersedia. Kemudian Total Fee akan otomatis terisi.

Nomor STNK Kendaraan: M 431 DK

Tanggal Service: 29/03/2022

**CATATAN PENGELUARAN**

Jenis Pengeluaran: Driver

+ Tambah Data

**Pengeluaran 1**

Jenis Pengeluaran: BBM

Total Biaya: Rp. 300.000

Note:

**Pengeluaran 2**

Jenis Pengeluaran: Driver

Total Hari Masuk: 17

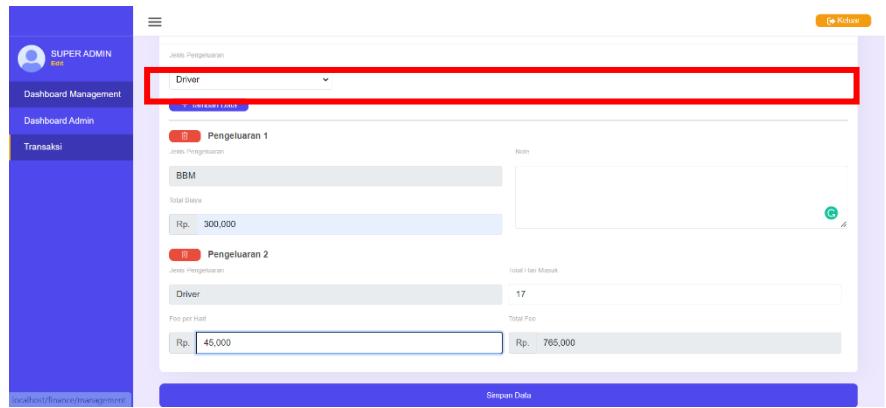
Fee per Hari: Rp. 45.000

Total Fee: Rp. 765.000

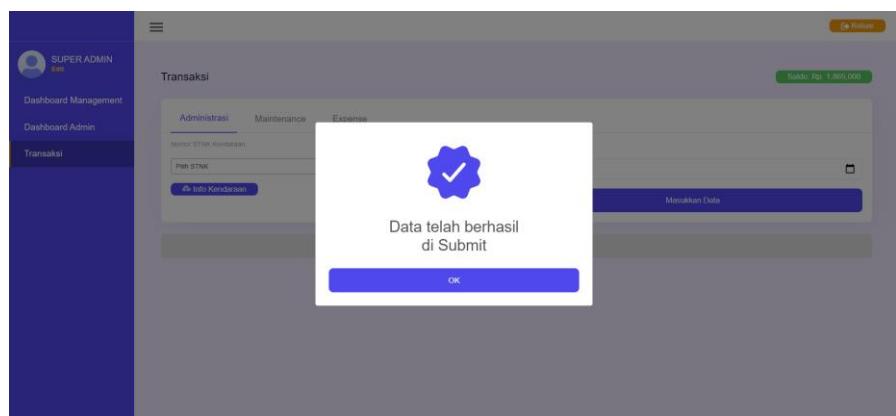
**Simpan Data**

Gambar 144. Input Transaksi Expenses - Pengeluaran Driver

Setelah data-data dimasukkan, Anda dapat menyimpan data dengan meng-klik tombol Simpan Data yang ada pada bagian bawah. Kemudian akan muncul halaman yang menandakan data telah berhasil disimpan, seperti yang terlihat pada gambar di bawah.



Gambar 145. Input Transaksi Expenses - Simpan Data



Gambar 146. Input Transaksi Expenses - Berhasil Submit