



## Mengelola Bank Sampah

**Manual Guide**

## Pendahuluan dan Latar Belakang

Limbah sudah menjadi permasalahan yang dihadapi sejak lama di Indonesia, sangat banyak kerugian yang dihasilkan dikarenakan manajemen pengelolaan sampah yang buruk. Transformasi bekerja sama dengan pemerintah dan bank sampah di Sulawesi berusaha untuk meningkatkan kualitas manajemen pengelolalaan sampah dan berharap bisa menjadi contoh ditempat tempat yang lain.

Maka dari itu *Paccatakkang* dibuat guna menyediakan aplikasi keuangan untuk manajemen bank sampah yang berbasis Web. Menyediakan Sistem Keuangan Berbasis Web Sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dan dapat diakses serta digunakan dengan mudah.

Aplikasi keuangan berbasis web ini ditujukan agar dapat melakukan input data keluar masuk jumlah, jenis, dan harga sampah yang masuk setiap hari di bank sampah dengan proses sebagai berikut.

1. Penjual sampah melakukan penyerahan kepada penerima → Penerima melakukan Input data berupa jumlah sampah, tipe sampah, dan harga satuan (rate) dari jenis sampah → Hasil Penginputan disetujui oleh supervisor di bank sampah → Hasil Penginputan di print out sebagai nota pembayaran kepada penjual sampah.
2. Melakukan input keuangan internal → Data tersimpan dalam Aplikasi → Data dapat di ambil dalam beberapa bentuk laporan.

Tentu saja *Paccatakkang* hanya salah satu instrumen kecil dalam penanggulangan sampah di Indonesia. Untuk mewujudkan lingkungan yang bersih dan juga hidup yang sehat, dibutuhkan banyak instrumen lain. Mari mulai lakukan dari hal paling mudah yaitu membuang sampah pada tempatnya.

## DAFTAR ISI

<b>Pendahuluan dan Latar Belakang</b>	<b>2</b>
<b>1. Landing Page</b>	<b>4</b>
<b>2. LOGIN</b>	<b>5</b>
<b>3. DASHBOARD</b>	<b>6</b>
<b>4. USERS</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Role User</b>	<b>7</b>
I. Membuat Role User	7
II. Mengubah Role User	8
<b>4.2 Karyawan</b>	<b>10</b>
I. Membuat User Karyawan	10
II. Mengubah User Karyawan	11
<b>4.3 Pelanggan / Nasabah</b>	<b>12</b>
I. Membuat Pelanggan / Nasabah	12
<b>4.4 Vendor/ Pengepul</b>	<b>13</b>
I. Membuat Vendor / Pengepul	13
<b>5. UNIT</b>	<b>14</b>
I. Membuat Data Barang Pada Stok Unit	15
II. Mengubah data barang pada Stok Unit	16
<b>6. KODE AKUNTANSI</b>	<b>17</b>
I. Membuat Kode Akuntansi Induk	17
II. Membuat Kode Akuntansi Sub-Kategori	18
III. Mengubah Kode Akuntansi	19
<b>7. TRANSAKSI</b>	<b>20</b>
I. Membuat Transaksi	20
II. Mengubah Data Transaksi	22
<b>8. LAPORAN</b>	<b>24</b>
I. Mengakses Laporan	24
II. Tampilan Laporan	26

## 1. Landing Page

Sesuai namanya, *Landing Page* adalah laman dimana kita mendarat, atau laman pertama yang ditampilkan saat kita pertama kali membuka sebuah Website. Landing page pada *Paccatakkang* menampilkan laporan-laporan yang bisa diakses secara umum tanpa perlu memiliki user. Landing Page pada Pacatakkang menampilkan catatan dan laporan dalam pengelolaan sampah. Hanya saja laporan yang ditampilkan lebih ringkas, karena laporan yang *detail* hanya bisa diakses oleh pengunjung yang memiliki akun *User*. Berikut tampilan *Landing Page* pada Paccatakkang :

The screenshot displays the Paccatakkang dashboard with the following data:

SAMPAH TERKELOLA		TOTAL SAMPAH TERKELOLA	
Plastik, Kertas & Logam	0 KG	Plastik, Kertas & Logam	72 KG
Kaca	0 Pcs	Kaca	37 Pcs

REKAP SAMPAH TERSEGREGASI BULANAN		REKAP TOTAL SAMPAH TERSEGREGASI	
Plastik	0 KG	Plastik	72 KG
Kertas	0 KG	Kertas	0 KG
Logam	0 KG	Logam	0 KG
Kaca	0 Pcs	Kaca	37 Pcs



UPT-BANK SAMPAH PUSAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN GOWA



## 2. LOGIN

Untuk bisa masuk lalu mengolah data di Paccatakkang, anda diharuskan untuk login terlebih dahulu. Berikut cara untuk login atau masuk ke dalam aplikasi Paccatakkang :

- a. Pada halaman **Login**, masukkan Username beserta Password pada masing-masing kolom yang sudah disediakan
- b. Lalu klik **Login**

### Log In to Paccatakkang

 Email

---

 Password

---

Show Password

Keep me logged in

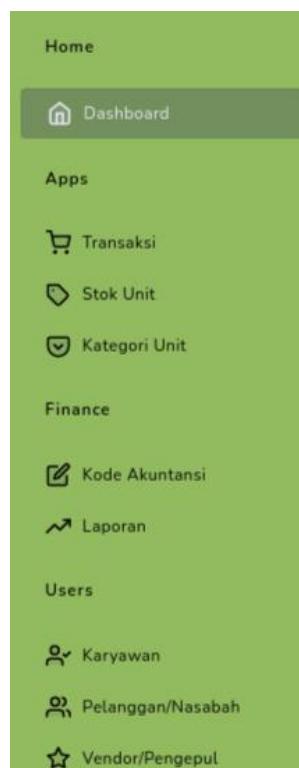
© 2020 All Rights Reserved. [Paccatakkang](#) App.

## 3. DASHBOARD

Setelah berhasil login, anda akan otomatis diarahkan pada Halaman Awal. Halaman Awal pada Paccatakkang menampilkan Dashboard. Pada Laman Dashboard terdapat aktivitas terkini yang dilakukan oleh User. Pada halaman ini juga terdapat berbagai menu dan juga fitur yang bisa digunakan nantinya. Berikut adalah tampilan halaman awal atau home pada Paccatakkang :

The screenshot shows the Paccatakkang dashboard with a sidebar on the left containing various menu items: Home, Apps, Transaksi, Stok Unit, Kategori Unit, Finance, Kode Akuntansi, Laporan, Users, Karyawan, Pelanggan/Nasabah, and Vendor/Pengepul. The main area is titled 'Dashboard Area' and contains a table titled 'Log Aktifitas'. The table has columns for 'USER', 'LOG', and 'DATE'. It lists several entries from different users (Ibrahim\_YPN, Mei Resky\_UPT BSP Gow) performing various actions like changing transaction details, deleting sales, and updating employee data. A search bar and a pagination control (Showing page 1 of 19) are also visible.

Menu-menu beserta fitur terdapat pada Bar Navigasi di sebelah kiri laman, berikut adalah daftar fiturnya:



## 4. USERS

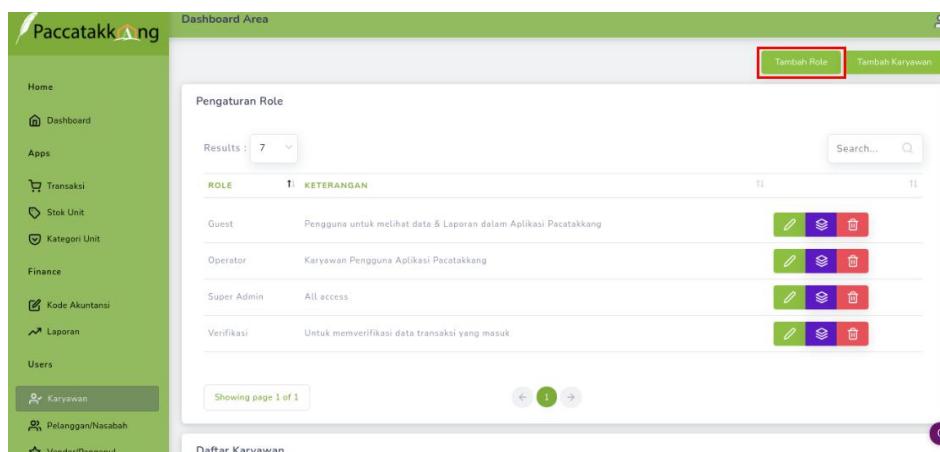
Menu Users adalah menu di mana anda bisa menambahkan dan menghapus user karyawan atau pelanggan. Pada menu ini anda juga harus mengatur Role User terlebih dahulu.

### 4.1 Role User

Pada aplikasi Paccatakkang, setiap user mempunyai role yang berbeda dengan hak aksesnya masing-masing. Misalnya, Super Admin bisa mengakses semuanya, karyawan hanya bisa mengakses transaksi, finance hanya bisa mengakses keuangan, dan lain-lain. Fitur Role User dibuat untuk mengatur hal tersebut agar terstruktur.

#### I. Membuat Role User

- Pada Bar Navigasi **Users**, pilih menu **Karyawan**
- Klik **Tambah Role** pada kanan atas laman



- Masukkan nama Rolenya
- Masukkan Keterangan, berikut contohnya :

- Klik **Simpan**, Role yang telah dibuat akan masuk pada daftar Pengaturan Role

- F. Untuk mengatur Rolenya, Klik icon  pada Role User yang telah dibuat, **ceklis** pada access yang ingin diberikan pada Role tersebut, berikut contohnya:

SECTION	PERMISSION			
	<input checked="" type="checkbox"/> View	<input checked="" type="checkbox"/> Insert	<input checked="" type="checkbox"/> Update	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
Transaksi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stok Unit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kode Akuntansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pelanggan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Simpan Data				

- G. Klik **Simpan Data**

## II. Mengubah Role User

Tahapan untuk mengubah sebuah Role User dibagi menjadi dua yaitu mengubah data role user dan juga mengubah access pada sebuah role user.

*Untuk mengubah data sebuah Role user, berikut tahapannya:*

- Pada Bar Navigasi, pilih **Users**
- Pada daftar Pengaturan Role, klik icon 

Pengaturan Role			
ROLE	KETERANGAN	EDIT	DETAIL
Guest	Pengguna untuk melihat data & Laporan dalam Aplikasi Pacatakkang	  	
Operator	Karyawan Pengguna Aplikasi Pacatakkang	  	
Super Admin	All access	  	
Verifikasi	Untuk memverifikasi data transaksi yang masuk	  	

- C. Ubah nama Role dan Deskripsi sesuai kebutuhan

Edit Role

Nama Role  
Super Admin

Keterangan  
all access termasuk beta

Batal Simpan

D. Klik ***Simpan***

Untuk mengubah access sebuah Role User, berikut tahapannya:

- Pada Bar Navigasi, pilih ***Users***
- Pada daftar Pengaturan Role, klik icon

Pengaturan Role

ROLE	KETERANGAN	
Super Admin	Full Access	

Showing page 1 of 1

- Ceklis** untuk access baru yang ingin diberikan, hapus ceklis untuk access yang ingin dihentikan pada role tersebut. Berikut contohnya:

Role Permission

SECTION	PERMISSION
Transaksi	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Insert <input checked="" type="checkbox"/> Update <input checked="" type="checkbox"/> Delete
Stok Unit	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Insert <input checked="" type="checkbox"/> Update <input checked="" type="checkbox"/> Delete
Kode Akuntansi	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Insert <input checked="" type="checkbox"/> Update <input checked="" type="checkbox"/> Delete
Bank	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Insert <input checked="" type="checkbox"/> Update <input checked="" type="checkbox"/> Delete
Laporan	<input checked="" type="checkbox"/> View <input checked="" type="checkbox"/> Insert <input checked="" type="checkbox"/> Update <input checked="" type="checkbox"/> Delete
Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Insert <input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Delete
Pelanggan	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Insert <input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Delete
Vendor	<input checked="" type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Insert <input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Delete

Simpan Data

D. Klik ***Simpan Data***

## 4.2 Karyawan

Pada aplikasi Paccatakkang, karyawan adalah User. Agar karyawan bisa mengoperasikan Paccatakkang, karyawan harus memiliki User. Jika dibutuhkan, data user karyawan juga bisa diubah.

### I. Membuat User Karyawan

- Pada Bar Navigasi **Users**, pilih menu **Karyawan**
- Klik **Tambah Karyawan** pada kanan atas laman

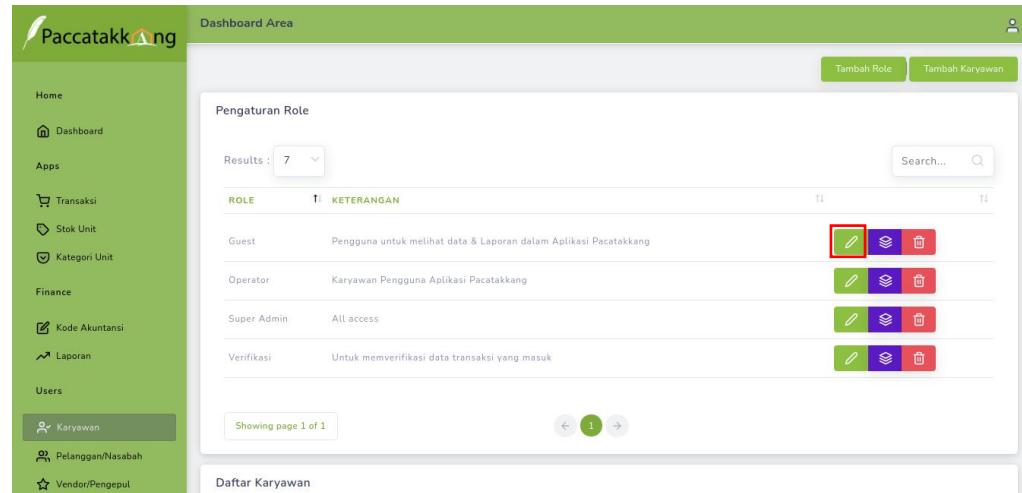
ROLE	KETERANGAN	Actions
Guest	Pengguna untuk melihat data & Laporan dalam Aplikasi Pacatakkang	
Operator	Karyawan Pengguna Aplikasi Pacatakkang	
Super Admin	All access	
Verifikasi	Untuk memverifikasi data transaksi yang masuk	

- Masukkan Nama User yang akan dibuat
- Masukkan Email User
- Masukkan Role User, dipilih berdasarkan Role yang tersedia, dan menyesuaikan posisi User atau Karyawan
- Masukkan Password, Berikut Contohnya :

- Klik **Simpan**

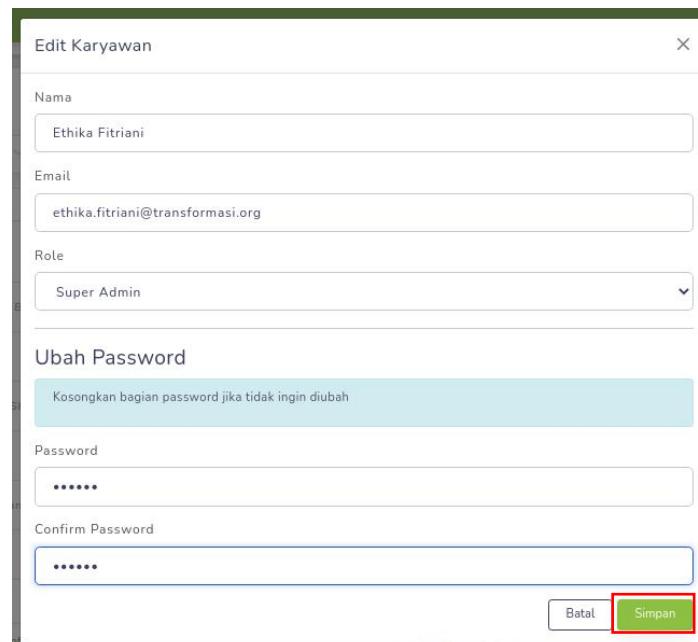
## II. Mengubah User Karyawan

- Pada Bar Navigasi **Users**, pilih menu **Karyawan**
- Pada tabel **Daftar Karyawan**, klik icon 



ROLE	KETERANGAN
Guest	Pengguna untuk melihat data & Laporan dalam Aplikasi Pacatakkang
Operator	Karyawan Pengguna Aplikasi Pacatakkang
Super Admin	All access
Verifikasi	Untuk memverifikasi data transaksi yang masuk

- Ubah data-data yang diperlukan



Edit Karyawan

Nama: Ethika Fitriani

Email: ethika.fitriani@transformasi.org

Role: Super Admin

Ubah Password

Kosongkan bagian password jika tidak ingin diubah

Password:  .....

Confirm Password:  .....

Batal Simpan

- Klik **Simpan**

## 4.3 Pelanggan / Nasabah

Fitur pelanggan pada aplikasi Paccatakkang mempermudah dalam melakukan transaksi pembelian, karena tidak perlu menginput pelanggan secara manual, cukup membuat data pelanggan saat awal Data pelanggan juga bisa diubah jika diperlukan.

### I. Membuat Pelanggan / Nasabah

- Pada Bar Navigasi **Users**, pilih menu **Pelanggan / Nasabah**
- Klik **Tambah Pelanggan** pada kanan atas laman

The screenshot shows the 'Pelanggan/Nasabah' list page. On the left is a sidebar with various menu items. The 'Pelanggan/Nasabah' item is highlighted with a green box. At the top right, there are three buttons: 'Ekspor Sampah Terkelloa', 'Ekspor Pelanggan', and 'Tambah Pelanggan', with the latter being highlighted by a red box. The main area displays a table with 7 rows of customer data, each with 'Ubah' and 'Hapus' buttons. The columns are labeled: ID, NAMA, ALAMAT, SALDO, and actions.

ID	NAMA	ALAMAT	SALDO	
1	TARUNA I	JL. KARAENG MAKKAWARE SAMATA	Rp 65000	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	PARAKATTE	KAMPUNG TEANG-TEANG	Rp 85000	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	LINGKUNGAN SUNGGUMINASA	JL. SYAMSUDIN TUNRU	Rp 60000	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	LAMBASELO	JL.GAGAK LINGKUNGAN LAMBASELO	Rp 80000	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
5	SEHATI MANGASA	MANGASA RW.05	Rp 0	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
6	KAMPUNG MANGASA	JL. DG. TATA MANGASA LR.4	Rp 0	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
7	SEROJA MANGASA	JL. LINGKUNGAN MANGASA SAMPING KODIM	Rp 0	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

- Masukkan data-data pelanggan seperti nama, alamat, dan lain-lain, berikut contohnya:

The screenshot shows the 'Tambah Pelanggan' form. It includes fields for Name (PMM), Address (LORONG PASAR INDUK MINASA MAUPA), coordinates (RW: 006, Kelurahan: Sangguminasa, Kecamatan: Somba Opu), responsible person (H. Mu. Rusli), gender (Laki-laki: 4, Perempuan: 1), family size (Laki-laki: 9, Perempuan: 7), phone number (08821345xxx), SK number (00001), unit number (BSU-001), and birth year (2020). At the bottom are 'Batal' and 'Simpan' buttons, with 'Simpan' being highlighted by a red box.

- Klik **Simpan**

## 4.4 Vendor / Pengepul

Sama halnya dengan fitur pelanggan, fitur *Vendor* paccatakkang ini mempermudah dalam proses transaksi, hanya saja *Vendor* digunakan untuk transaksi menjual barang. *Vendor* adalah pihak yang nantinya membeli barang dari Bank Sampah Induk, biasanya untuk *di-recycle* atau didaur-ulang.

### I. Membuat Vendor / Pengepul

- Pada Bar Navigasi **Users**, pilih menu **Vendor / Pengepul**
- Klik **Tambah Vendor** pada kanan atas laman

ID	NAMA	ALAMAT	SALDO	Ubah	Hapus
6	Transformasi	Jakarta	Rp 0	<button>Ubah</button>	<button>Hapus</button>
5	DLH Kab Gowa	gdfhfjh	Rp 0	<button>Ubah</button>	<button>Hapus</button>
4	Muhammad fiazrul hakim jaelani	sada	Rp 0	<button>Ubah</button>	<button>Hapus</button>
3	UD. SUMBER BOX	PALLANGGA	Rp 0	<button>Ubah</button>	<button>Hapus</button>
2	HAMPARAN PLASTINDO	PATTALLASSANG	Rp 0	<button>Ubah</button>	<button>Hapus</button>

- Masukkan data *Vendor* yaitu Nama dan Alamat, berikut contohnya:

Tambah Vendor

Nama

Alamat

Batal Simpan

- Klik **Simpan**

## 5. UNIT

Stok Unit adalah daftar barang beserta data seperti jenis barang, satuan hitung, harga barang, dan jumlah barang yang tersedia. Pada laman Stok Unit hanya bisa membuat daftar barang baru, dan mengedit data barang seperti harga, nama barang, dan kode barang. Sedangkan jumlah Stok Barang tidak bisa diubah secara manual, jumlah Stok Barang otomatis terhitung dari stok awal dan juga transaksi yang pernah terjadi.

### 5.1 Kategori Unit

#### I. Membuat Kategori unit

- Pada Bar Navigasi, Pilih Kategori Unit
- Pada bagian atas laman, klik Tambah Kategori Unit

KATEGORI	SATUAN	ACTION
Kaca	KG	
Kertas	KG	
Logam	KG	
Minyak	LITER	
Plastik	PCS	

- Tambahkan nama barang dan satuan hitung

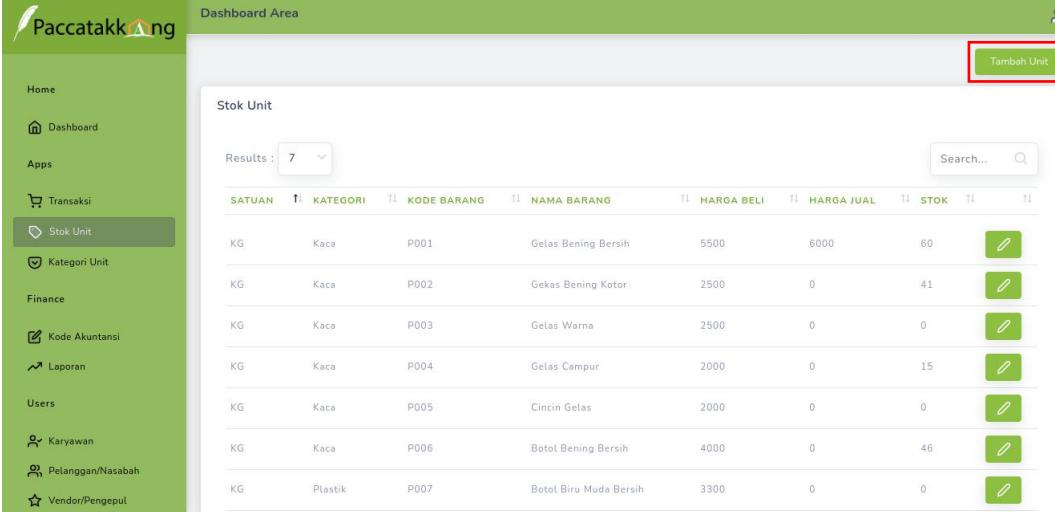
Nama Barang	Plastik
Satuan	PCS

- Klik Simpan

## 5.2 STOK UNIT

### I. Membuat Data Barang Pada Stok Unit

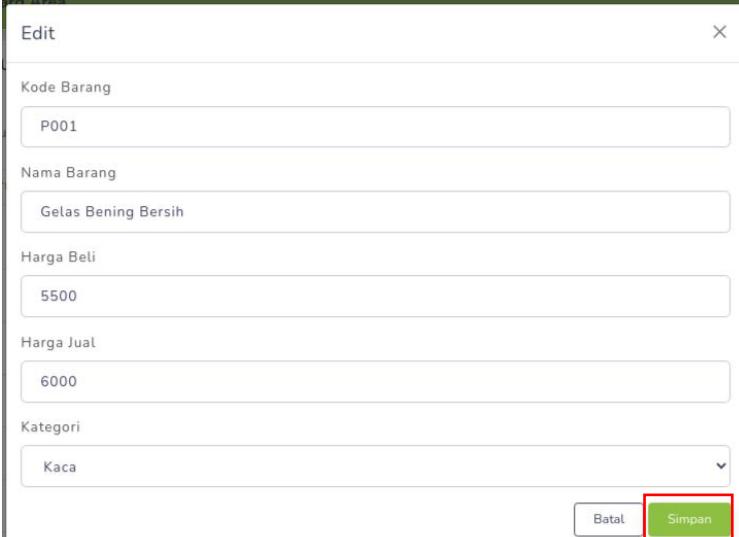
- A. Pada Bar Navigasi **Stok Unit**, klik **Tambah Unit** pada kanan atas laman



The screenshot shows the 'Dashboard Area' with a sidebar containing various menu items like Home, Dashboard, Apps, Transaksi, Stok Unit (which is selected and highlighted), Kategori Unit, Finance, Kode Akuntansi, Laporan, Users, Karyawan, Pelanggan/Nasabah, and Vendor/Pengepul. The main content area is titled 'Stok Unit' and displays a table of stock items. The table has columns for SATUAN, KATEGORI, KODE BARANG, NAMA BARANG, HARGA BELI, HARGA JUAL, and STOK. There are 7 results listed. Each row has an edit icon. A red box highlights the 'Tambah Unit' button at the top right of the table area.

SATUAN	KATEGORI	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BELI	HARGA JUAL	STOK
KG	Kaca	P001	Gelas Bening Bersih	5500	6000	60
KG	Kaca	P002	Gekas Bening Kotor	2500	0	41
KG	Kaca	P003	Gelas Warna	2500	0	0
KG	Kaca	P004	Gelas Campur	2000	0	15
KG	Kaca	P005	Cincin Gelas	2000	0	0
KG	Kaca	P006	Botol Bening Bersih	4000	0	46
KG	Plastik	P007	Botol Biru Muda Bersih	3300	0	0

- B. Masukkan kode barang, nama barang, harga barang, jumlah stok awal, dan satuan hitung. Berikut contohnya:  
 C. Pilih Kategorinya, sesuai **Kategori Unit** yang telah dibuat

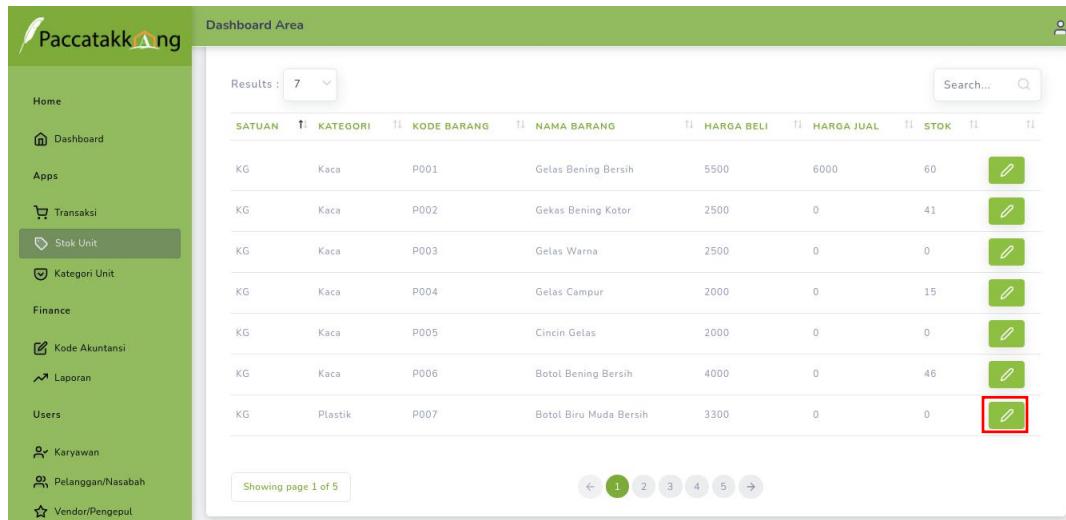


The screenshot shows an 'Edit' form with fields for Kode Barang (P001), Nama Barang (Gelas Bening Bersih), Harga Beli (5500), Harga Jual (6000), and Kategori (Kaca). At the bottom are 'Batal' and 'Simpan' buttons, with 'Simpan' highlighted by a red box.

- D. Klik **Simpan**

## II. Mengubah data barang pada Stok Unit

- Pada Bar Navigasi, pilih **Stok Unit**
- Pada daftar barang yang ingin diubah, Klik icon 



The screenshot shows the 'Dashboard Area' with a sidebar containing links like Home, Dashboard, Apps, Transaksi, Stok Unit (which is selected and highlighted in green), Kategori Unit, Finance, Kode Akuntansi, Laporan, Users, Karyawan, Pelanggan/Nasabah, and Vendor/Pengepuul. The main content area displays a table titled 'Dashboard Area' with columns: SATUAN, KATEGORI, KODE BARANG, NAMA BARANG, HARGA BELI, HARGA JUAL, STOK, and an edit icon. There are 7 results shown. Item P007 (Botol Biru Muda Bersih) has its edit icon highlighted with a red box.

SATUAN	KATEGORI	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BELI	HARGA JUAL	STOK	
KG	Kaca	P001	Gelas Bening Bersih	5500	6000	60	
KG	Kaca	P002	Gekas Bening Kotor	2500	0	41	
KG	Kaca	P003	Gelas Warna	2500	0	0	
KG	Kaca	P004	Gelas Campur	2000	0	15	
KG	Kaca	P005	Cincin Gelas	2000	0	0	
KG	Kaca	P006	Botol Bening Bersih	4000	0	46	
KG	Plastik	P007	Botol Biru Muda Bersih	3300	0	0	

- Ubah data sesuai kebutuhan, berikut contohnya :



The form titled 'Edit' contains the following fields:

- Kode Barang: P007
- Nama Barang: Botol Biru Muda Bersih
- Harga Beli: 3300
- Harga Jual: 3500
- Kategori: Plastik

At the bottom right are two buttons: 'Batal' and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red box.

- Klik **Simpan**

## 6. KODE AKUNTANSI

Fitur Kode Akuntansi pada aplikasi Paccatakkang mempermudah dalam menyimpan dan mengolah data keuangan secara lebih terstruktur. Walaupun data sudah menumpuk, fitur ini juga memudahkan dalam mencari dan melacak alur keuangan.

### I. Membuat Kode Akuntansi Induk

Untuk itu kita harus membuat Kode Akuntansi terlebih dahulu sesuai dengan peruntukannya, berikut tahapannya :

- Pada Bar Navigasi **Finance**, pilih menu **Kode Akuntansi**
- Klik **Tambah Kode Akuntansi**

KODE AKUNTANSI	NAMA	TIPE	KETERANGAN	RELASI LAPORAN	SALDO AWAL
100000	AKTIVA	Debit	Kode akuntansi AKTIVA	(tidak ada relasi)	0
111000	KAS	Debit	Kode akuntansi KAS	Neraca - KAS	0
111001	KAS RP	Debit	Kode akuntansi KAS RP	Neraca - KAS	0
112000	BANK	Debit	Kode akuntansi BANK	Neraca - Bank	0
112001	BANK A	Debit	Kode akuntansi BANK A	Neraca - Bank	0
112002	BANK B	Debit	Kode akuntansi BANK B	Neraca - Bank	0
114000	PIUTANG USAHA	Debit	Kode akuntansi PIUTANG USAHA	Neraca - Piutang	0

- Jangan ceklis sub-kategori karena kita harus buat kategori induk terlebih dahulu
- Lalu masukkan data-data yang diperlukan

- E. **Pilih Relasi**, dan disesuaikan ke laporan mana nantinya data dari kode akuntansi ini dikirim
- F. Klik **Simpan**

## II. Membuat Kode Akuntansi Sub-Kategori

Perbedaan kategori induk dan sub-kategori adalah sub-kategori merupakan kelas yang lebih spesifik dari kategori induk itu sendiri. Misalnya, kategori induk *Hutang*, memiliki *Sub-Kategori* untuk setiap bulan seperti Januari, Februari, dan seterusnya. Cara untuk menambahkan kode akuntansi sub-kategori hampir sama dengan cara menambahkan kategori induk, hanya saja ada sedikit perbedaan. Berikut tahapannya :

- A. Pada Bar Navigasi **Finance**, pilih menu **Kode Akuntansi**
- B. Klik **Tambah Kode Akuntansi**

KODE AKUNTANSI	NAMA	Tipe	KETERANGAN	RELASI LAPORAN	SALDO AWAL
100000	AKTIVA	Debit	Kode akuntansi AKTIVA	(tidak ada relasi)	0
111000	KAS	Debit	Kode akuntansi KAS	Neraca - KAS	0
111001	KAS RP	Debit	Kode akuntansi KAS RP	Neraca - KAS	0
112000	BANK	Debit	Kode akuntansi BANK	Neraca - Bank	0
112001	BANK A	Debit	Kode akuntansi BANK A	Neraca - Bank	0
112002	BANK B	Debit	Kode akuntansi BANK B	Neraca - Bank	0
114000	PIUTANG USAHA	Debit	Kode akuntansi PIUTANG USAHA	Neraca - Piutang	0

- C. **ceklis Sub-Kategori**
- D. Pilih kategori induknya
- E. Masukkan data-data yang diperlukan

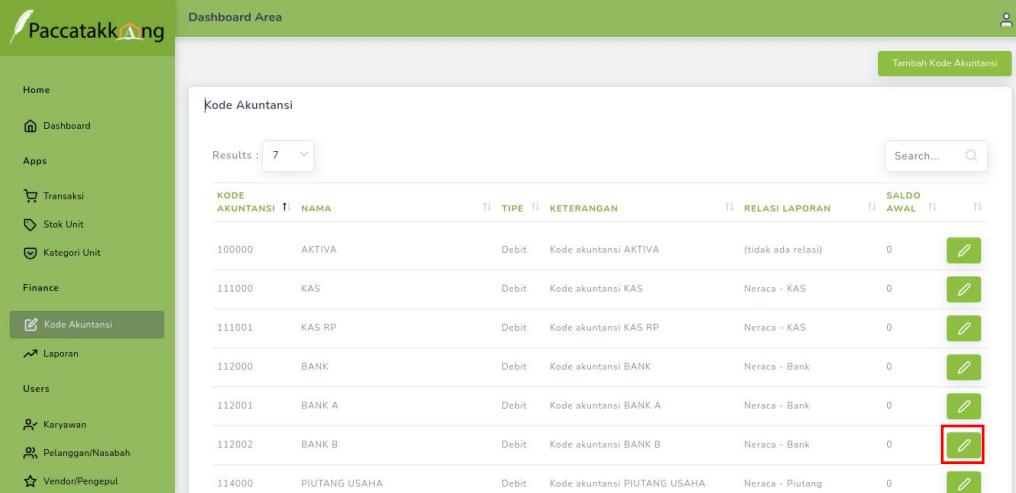
Induk	<input type="text" value="112000 - BANK"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sub Kategori	
Nama	<input type="text" value="BANK A"/>		
Kode Akuntansi	<input type="text" value="112001"/>	Jenis	<input type="text" value="HARTA"/>
Tipe	<input type="text" value="Debit"/>	Saldo Awal	<input type="text" value="Rp. 0"/>
Description	<input type="text" value="KODE AKUNTANSI BANK A"/>		
	<input type="text" value="2. Neraca - Bank"/>		
	<input type="button" value="Batal"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Simpan"/>		

- F. Pilih **Relasi**
- G. Klik **Simpan**

### III. Mengubah Kode Akuntansi

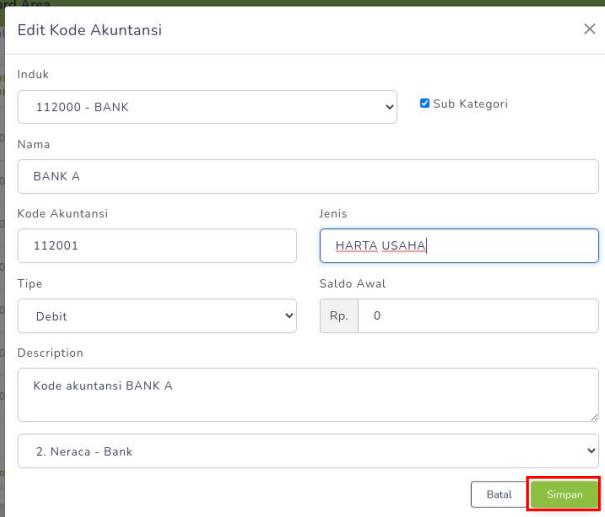
Jika diperlukan, user dapat mengubah kode akuntansi atau data pada sebuah kode akuntansi, berikut tahapannya :

- A. Pada Bar Navigasi, pilih **Kode Akuntansi**
- B. Pada Kode Akuntansi yang ingin diubah, klik icon 



KODE AKUNTANSI	NAMA	TIPE	KETERANGAN	RELASI LAPORAN	SALDO AWAL	
100000	AKTIVA	Debit	Kode akuntansi AKTIVA	(tidak ada relasi)	0	
111000	KAS	Debit	Kode akuntansi KAS	Neraca - KAS	0	
111001	KAS RP	Debit	Kode akuntansi KAS RP	Neraca - KAS	0	
112000	BANK	Debit	Kode akuntansi BANK	Neraca - Bank	0	
112001	BANK A	Debit	Kode akuntansi BANK A	Neraca - Bank	0	
112002	BANK B	Debit	Kode akuntansi BANK B	Neraca - Bank	0	
114000	PIUTANG USAHA	Debit	Kode akuntansi PIUTANG USAHA	Neraca - Piutang	0	

#### C. Ubah data sesuai kebutuhan



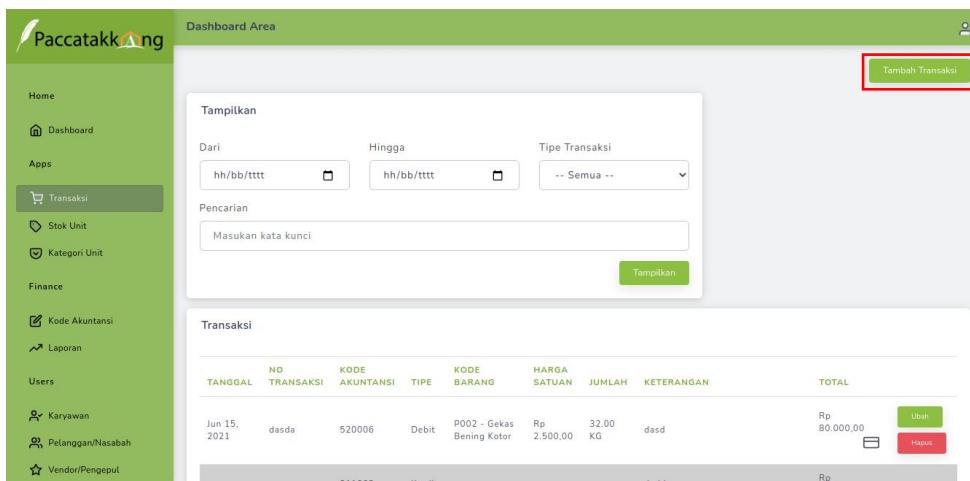
#### D. Klik **Simpan**

## 7. TRANSAKSI

Fitur transaksi pada Paccatakkang dibuat sesederhana mungkin agar mudah dipahami oleh user, dengan tampilan yang menarik, proses jual-beli menjadi hal yang menyenangkan.

### I. Membuat Transaksi

#### A. Pada Navigasi Bar **Transaksi**, klik **Tambah Transaksi**



#### B. Masukkan data - data transaksi

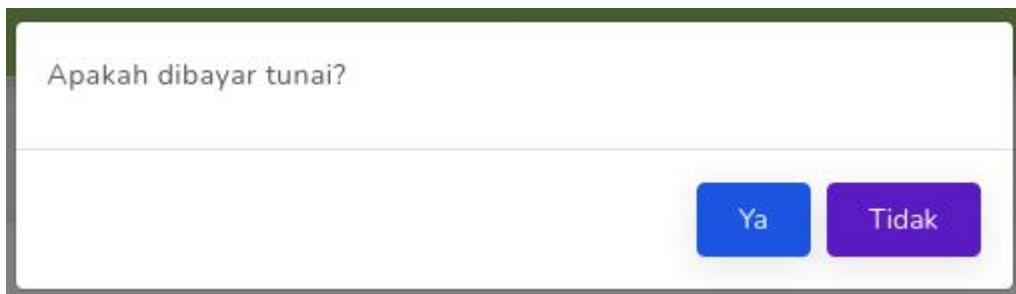
C. Pada form transaksi, cukup mengisi data *tanggal transaksi, jual/beli, pilih vendor/pelanggan, kode barang, dan jumlah barang*. Data yang lain akan terisi otomatis. Berikut contohnya:

Form Debet		Form Credit	
Kode Barang	Tipe	Kode Barang	Tipe
Tanpa Kode Barang	Jual	Kardus (Dos) - K004	Jual
Kode Akuntansi	No Transaksi	Harga Satuan	Jumlah
(211058) HUTANG USAHA -	000001	Rp. 2000	20, KG
Nominal		Nominal	
Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00	
Keterangan		Keterangan	
example		example	

**Tambah Unit** **Simpan**

#### D. Klik **Simpan**

- E. Setelah itu akan muncul pertanyaan untuk pembayaran tunai atau tidak. Jika ingin langsung dibayar maka klik **Ya**.



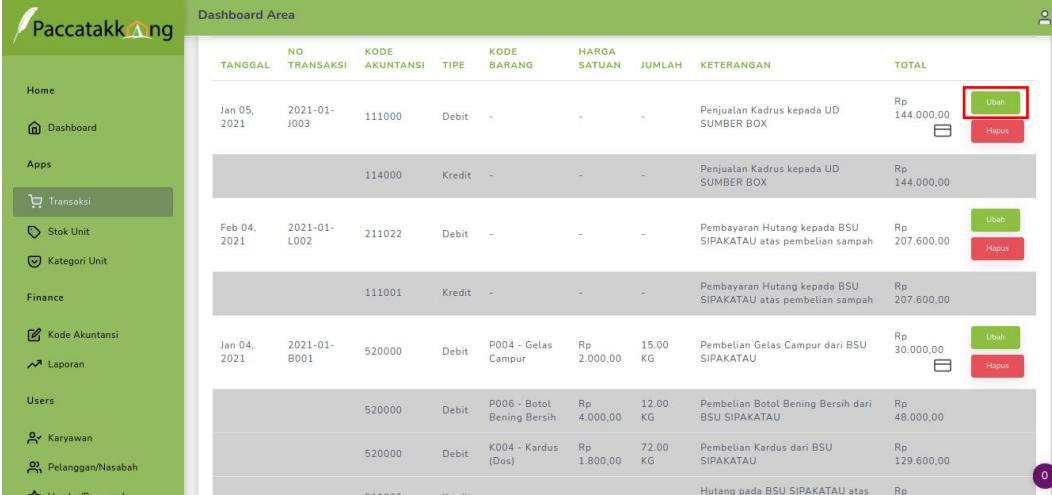
- F. Lalu akan muncul form pembayaran, cukup isi kode akuntansi pembayaran dan nominal pembayaran. Berikut contohnya :

Form Debet	Form Credit	
Kode Barang		
Tanpa Kode Barang		
Kode Akuntansi		
[112002] BANK B	[211058] HUTANG USAHA - VI	
Nominal		
Rp. 40.000,00	Rp. 40.000,00	
Keterangan		
Tambah Unit		
Debet: Rp80.000,00	Kredit: Rp80.000,00	Selisih: Rp0,00
Batal	<b>Simpan</b>	

- G. Klik **Simpan**

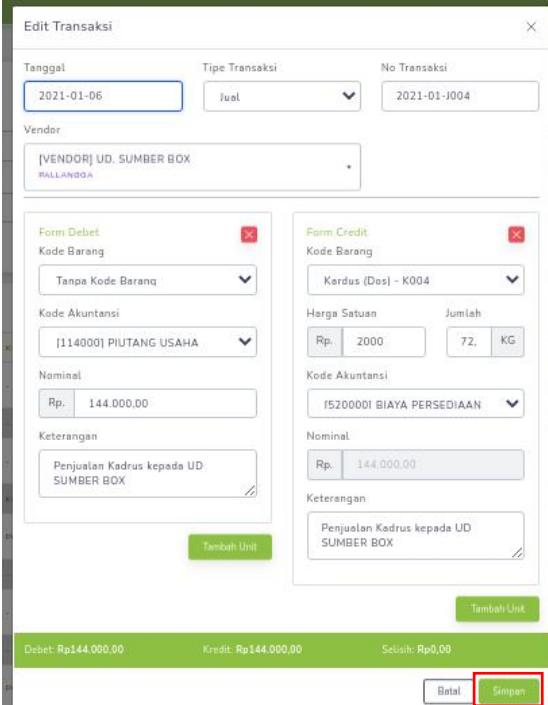
## II. Mengubah Data Transaksi

- Pada Bar Navigasi, Pilih **Transaksi**
- Pada transaksi yang ingin diubah, klik icon **Ubah**



Dashboard Area								
TANGGAL	NO TRANSAKSI	KODE AKUNTANSI	Tipe	KODE BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN	TOTAL
Jan 05, 2021	2021-01-J003	111000	Debit	-	-	-	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	Rp 144.000,00
		114000	Kredit	-	-	-	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	Rp 144.000,00
Feb 04, 2021	2021-01-L002	211022	Debit	-	-	-	Pembayaran Hutang kepada BSU SIPAKATAU atas pembelian sampah	Rp 207.600,00
		111001	Kredit	-	-	-	Pembayaran Hutang kepada BSU SIPAKATAU atas pembelian sampah	Rp 207.600,00
Jan 04, 2021	2021-01-B001	520000	Debit	P004 - Gelas Campur	Rp 2.000,00	15.00 KG	Pembelian Gelas Campur dari BSU SIPAKATAU	Rp 30.000,00
		520000	Debit	P006 - Botol Bening Bersih	Rp 4.000,00	12.00 KG	Pembelian Botol Bening Bersih dari BSU SIPAKATAU	Rp 48.000,00
		520000	Debit	K004 - Kardus (Dos)	Rp 1.800,00	72.00 KG	Pembelian Kardus dari BSU SIPAKATAU	Rp 129.600,00
		211022	Kredit	-	-	-	Hutang pada BSU SIPAKATAU atas pembelian sampah	Rp 207.600,00

- Ubah data sesuai kebutuhan



The modal window contains fields for Transaction Date (2021-01-06), Transaction Type (Sell), Transaction Number (2021-01-J004), Vendor (UD. SUMBER BOX), and various transaction details like Debit/Credit items, amounts, and descriptions.

- Klik **Simpan**

## III. Mencari Data Transaksi Dengan Filter

A. Pada menu **Transaksi**, fitur **filter** berada di atas laman

B. Untuk mencari data transaksi, isi form filter sesuai kebutuhan, seperti tanggal transaksi, jenis transaksi juga kata kunci jika perlu, berikut contohnya :

C. Klik **Filter**

## 8. LAPORAN

Semua aktivitas dan kegiatan yang terjadi di aplikasi paccatakkang terekam dan akan disimpan pada laporan. Laporan dikelompokkan secara spesifik. Laporan pada Paccatakkang juga bisa dieksport menjadi file PDF ataupun EXCELL.

### I. Mengakses Laporan

Untuk mengakses laporan dari semua bagian memiliki cara yang sama, berikut caranya :

A. Pada Bar Navigasi, pilih **Laporan**

The screenshot shows the 'Dashboard Area' of the Paccatakkang application. On the left sidebar, under the 'Finance' section, the 'Laporan' button is highlighted. The main area contains four report cards: 'Buku Besar', 'Stok Barang', 'Neraca', and 'Laporan Aktivitas'. Each card has a date input field, a checkbox for 'Satu Bulan' or 'Satu Tahun', and a 'View' button. A small notification badge '0' is visible in the top right corner of the dashboard area.

B. Pilih laporan apa yang ingin dilihat, kali ini sebagai contoh adalah laporan **Buku Besar**

C. Untuk laporan pada satu hari, Pilih tanggal, klik **View**

This screenshot shows the 'Buku Besar' report configuration screen. It includes a date input field set to '2021-03-03', a 'Satu Bulan' checkbox, a 'Satu Tahun' checkbox, and a 'Pilih Semua Kode Akun' checkbox. A 'View' button is at the bottom.

D. Untuk laporan satu bulan, **ceklis Satu Bulan**, lalu pilih bulan dan tahunnya, klik **View**

This screenshot shows the 'Buku Besar' report configuration screen with a dropdown for 'Pilih Bulan dan Tahun' showing 'Maret' and '2021'. Below it are checkboxes for 'Satu Bulan' and 'Satu Tahun', and a 'Pilih Semua Kode Akun' checkbox. A 'View' button is at the bottom.

- E. Untuk laporan satu tahun, **ceklis Satu Tahun**, Lalu pilih tahunnya, klik **View**

Buku Besar

Pilih Tahun

2021

Satu Bulan  Satu Tahun

Pilih Semua Kode Akun

View

- F. ceklis **Pilih Semua Kode Akun**, untuk menampilkan data dari semua Kode Akuntansi

G. Untuk kode akun yang spesifik, **jangan ceklis** pada **Pilih Semua Kode Akun**

- H. Pilih kode akun mana yang ingin dilihat

Buku Besar

Pilih Tahun

2021

Satu Bulan  Satu Tahun

Pilih Semua Kode Akun

Kode Akun

11000 - Hutang  
 11000 - Hutang Lambaselot  
 4000 - Hutang Usaha  
 4001 - Hutang Usaha BSU Januari  
 4002 - Hutang Usaha BSU Februari

View

- L. Klik **View**

## II. Tampilan Laporan

### A. Laporan buku Besar

Laporan Buku Besar						
Dari 01 Jan 2021 s/d 31 Dec 2021						
TANGGAL	VOUCHER	KETERANGAN	DEBET	KREDIT		
111000 - KAS						Saldo Awal: 0
05 Jan 2021	2021-01-J003	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	144.000	0		
04 Feb 2021	2021-01-L002	Pembayaran Hutang kepada BSU SIRAKATAU atas pembelian sampah	0	207.600		
			Total : 144,000	207,600		
						Saldo Akhir : Rp.-63,600
114000 - PIUTANG USAHA						Saldo Awal: 0
05 Jan 2021	2021-01-J003	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	0	144.000		
05 Jan 2021	2021-01-J004	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	144.000	0		
			Total : 144,000	144,000		
						Saldo Akhir : Rp.0
211001 - HUTANG USAHA - BANK SAMPAH TARUNA I						Saldo Awal: 0
23 Feb 2021	09	sssss	0	55.000		
			Total : 0	55,000		
						Saldo Akhir : Rp.55,000

### B. Stok Barang

		JANUARI							FEBRUARI							MARET		
NO	KODE UNIT	NAMA BARANG	STOCK					SATUAN	KODE UNIT	NAMA BARANG	STOCK					SATUAN	KODE UNIT	NAI BAII
			STOK AWAL	BELI	JUAL	SALDO BULANAN	SALDO				STOK AWAL	BELI	JUAL	SALDO BULANAN	SALDO			
1	P004	Gelas Campur	0	15	0	15	15	KG	P004	Gelas Campur	0	0	0	0	15	KG	P004	Gel Can
2	P006	Botol Bening Bersih	0	12	0	12	12	KG	P006	Botol Bening Bersih	0	0	0	0	12	KG	P006	Bot Ben Ber
3	K004	Kardus (Dos)	0	72	72	0	0	KG	K004	Kardus (Dos)	0	0	0	0	0	KG	K004	Kan (Do
4	P001	Gelas Bening Bersih	0	0	0	0	0	KG	P001	Gelas Bening Bersih	0	10	0	10	10	KG	P001	Gel Ben Ber

← →

Rabu, 03 Maret 2021 21:36:02

## C. Neraca

Laporan Neraca		
Dari 01 Jan 2021 s/d 31 Dec 2021		
ASSET/AKTIVA		LIABILITY/HUTANG
<b>Asset/Aktiva Lancar</b>		<b>Hutang Jangka Pendek</b>
NO	JENIS TRANSAKSI	SUB TOTAL
1.	Bank	0
2.	KAS	-63,600
	111000 - KAS	-63,600
3.	Piutang	0
<b>Total Aktiva Lancar</b>		<b>Rp. -63,600</b>
<b>Asset/Aktiva tetap</b>		<b>Hutang Jangka Panjang</b>
4.	Aktiva Tetap	0
5.	Aktiva Lain Lain	0
<b>Total Aktiva Tetap</b>		<b>Rp. 0</b>
<b>Total Aktiva/Asset</b>		<b>Rp. -63,600</b>
NET ASSET/ASET BERSIH		
NO	JENIS TRANSAKSI	SUB TOTAL
3.	NET Asset/Aset Bersih	0
	Laba (Rugi) Tahun Berjalan	-63,600
<b>Total Aset Bersih</b>		<b>Rp. -63,600</b>
<b>Total Hutang &amp; Aset Bersih</b>		<b>Rp. -63,600</b>

#### **D. Laporan Aktivitas**

Laporan Aktivitas		
Dari 01 Jan 2021 s/d 31 Dec 2021		
NO	KETERANGAN	JUMLAH
<b>Pendapatan</b>		
1.	<b>Pendapatan Usaha</b>	0
2.	<b>Pendapatan Lain-Lain</b>	0
	<b>Total Pendapatan</b>	<b>Rp.0</b>
<b>Pengeluaran Biaya</b>		
1.	<b>Biaya Umum &amp; Administrasi</b>	0
2.	<b>Biaya Persediaan</b>	<b>63,600</b>
	520000 - BIAYA PERSEDIAAN	63,600
3.	<b>Biaya Promosi &amp; Pemasaran</b>	0
	<b>Total Biaya</b>	<b>Rp. 63,600</b>
<b>Net Asset/Aset Bersih</b>		
1.	<b>Laba (Rugi) Tahun Berjalan</b>	<b>Rp.-63,600</b>
	<b>Total Laba (Rugi) Tahun Berjalan</b>	<b>Rp. -63,600</b>

## E. Mutasi Saldo Pelanggan

Laporan Mutasi Saldo Pelanggan					
Dari 01 Jan 2021 s/d 31 Dec 2021					
22 - SIPAKATAU			Hutang Awal: 0		
Tanggal	Voucher	Keterangan	Qty	Rp	Hutang
<b>Gelas Campur</b>					
04 Jan 2021	2021-01-B001	Pembelian Gelas Campur dari BSU SIPAKATAU	15 KG	30,000	30,000
			Total :	15 KG	30,000
<b>Botol Bening Bersih</b>					
04 Jan 2021	2021-01-B001	Pembelian Botol Bening Bersih dari BSU SIPAKATAU	12 KG	48,000	78,000
			Total :	12 KG	48,000
<b>Kardus (Dos)</b>					
04 Jan 2021	2021-01-B001	Pembelian Kardus dari BSU SIPAKATAU	72 KG	129,600	207,600
			Total :	72 KG	129,600
<b>Pelunasan</b>					
04 Feb 2021	2021-01-L002	Pembayaran Hutang kepada BSU SIPAKATAU atas pembelian sampah		207,600	0
			Total :	207,600	0

## F. Mutasi Saldo Vendor

Laporan Mutasi Saldo Vendor					
Dari 01 Jan 2021 s/d 31 Dec 2021					
3 - UD. SUMBER BOX					
Tanggal	Voucher	Keterangan			
<b>Kardus (Dos)</b>					
05 Jan 2021	2021-01-J004	Penjualan Kadrus kepada UD SUMBER BOX	72 KG	144,000	144,000
			Total :	72 KG	144,000
<b>Pelunasan</b>					
			Total :	0	144,000

\* untuk export laporan ke Excell atau PDF :

- Klik icon  untuk export ke PDF

- Klik icon  untuk export ke Excell