

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## SMARTRACK — Aplikasi Kasir Online

*Point of Sale & Manajemen Bisnis Berbasis Cloud*

Versi Dokumen	1.1
Tanggal	4 Juli 2026
Nomor Dokumen	SOP-SMARTRACK-001
Penulis	Tim Dokumentasi
Status	Final

### Riwayat Revisi

Versi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Penulis
1.0	4 Juli 2026	Dokumen awal	Tim Dokumentasi

## Daftar Isi

1. Pendahuluan .....	5
1.1 Tujuan Dokumen.....	5
1.2 Ruang Lingkup .....	5
1.3 Tentang Smartrack.....	5
2. Persyaratan Sistem .....	6
2.1 Persyaratan Hardware .....	6
2.2 Persyaratan Browser.....	6
2.3 Persyaratan Perangkat Tambahan (Opsional).....	6
3. Register.....	7
3.1 Tujuan.....	7
3.2 Prasyarat .....	7
3.3 Jalur Navigasi.....	7
4. Login .....	13
4.1 Tujuan.....	13
4.2 Prasyarat .....	13
4.3 Jalur Navigasi.....	13
5. Dashboard .....	20
5.1 Tujuan.....	20
5.2 Prasyarat .....	20
5.3 Jalur Navigasi.....	20
6. Profil .....	24
6.1 Tujuan.....	24
6.2 Prasyarat .....	24
6.3 Jalur Navigasi.....	24
7. Manajemen Toko .....	27
7.1 Tujuan.....	27
7.2 Prasyarat .....	27
7.3 Jalur Navigasi.....	27
8. Master Data: Kategori.....	30
8.1 Tujuan.....	30
8.2 Prasyarat .....	30
8.3 Jalur Navigasi.....	30
9. Master Data: Supplier .....	32
9.1 Tujuan.....	32
9.2 Prasyarat .....	32
9.3 Jalur Navigasi.....	32

---

<b>10. Master Data: Produk</b> .....	33
<b>10.1 Tujuan</b> .....	33
<b>10.2 Prasyarat</b> .....	33
<b>10.3 Jalur Navigasi</b> .....	33
<b>11. Bill of Materials (BOM)</b> .....	39
<b>11.1 Tujuan</b> .....	39
<b>11.2 Prasyarat</b> .....	39
<b>11.3 Jalur Navigasi</b> .....	39
<b>12. Master Data: Pelanggan</b> .....	42
<b>12.1 Tujuan</b> .....	42
<b>12.2 Prasyarat</b> .....	42
<b>12.3 Jalur Navigasi</b> .....	42
<b>13. POS (Point of Sale)</b> .....	44
<b>13.1 Tujuan</b> .....	44
<b>13.2 Prasyarat</b> .....	44
<b>13.3 Jalur Navigasi</b> .....	44
<b>14. Pembelian</b> .....	53
<b>14.1 Tujuan</b> .....	53
<b>14.2 Prasyarat</b> .....	53
<b>14.3 Jalur Navigasi</b> .....	53
<b>15. Inventori</b> .....	56
<b>15.1 Tujuan</b> .....	56
<b>15.2 Prasyarat</b> .....	56
<b>15.3 Jalur Navigasi</b> .....	56
<b>16. Penjualan</b> .....	60
<b>16.1 Tujuan</b> .....	60
<b>16.2 Prasyarat</b> .....	60
<b>16.3 Jalur Navigasi</b> .....	60
<b>17. Retur</b> .....	64
<b>17.1 Tujuan</b> .....	64
<b>17.2 Prasyarat</b> .....	64
<b>17.3 Jalur Navigasi</b> .....	64
<b>18. Surat Jalan</b> .....	66
<b>18.1 Tujuan</b> .....	66
<b>18.2 Prasyarat</b> .....	66
<b>18.3 Jalur Navigasi</b> .....	66
<b>19. Pembukuan</b> .....	68

---

---

19.1 Tujuan.....	68
19.2 Prasyarat .....	68
19.3 Jalur Navigasi .....	68
20. Booking.....	73
20.1 Tujuan.....	73
20.2 Prasyarat .....	73
20.3 Jalur Navigasi .....	73
21. Staff .....	77
21.1 Tujuan.....	77
21.2 Prasyarat .....	77
21.3 Jalur Navigasi .....	77
22. Insentif Staff .....	79
22.1 Tujuan.....	79
22.2 Prasyarat .....	79
22.3 Jalur Navigasi .....	79
23. Tim.....	81
23.1 Tujuan.....	81
23.2 Prasyarat .....	81
23.3 Jalur Navigasi .....	81
24. Langganan .....	84
24.1 Tujuan.....	84
24.2 Prasyarat .....	84
24.3 Jalur Navigasi .....	84
25. Logout.....	88
25.1 Tujuan.....	88
25.2 Prasyarat .....	88
26. Frequently Asked Questions (FAQ) .....	89
26.1 Akun dan Login.....	89
26.2 Langganan dan Pembayaran .....	89
26.3 Data dan Transaksi.....	89
26.4 Multi-Toko.....	90
26.5 Tim dan Staff .....	90
27. Glosarium .....	91

---

# 1. Pendahuluan

---

## 1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan panduan langkah demi langkah bagi pengguna dalam mengoperasikan aplikasi **Smartrack** — sebuah aplikasi kasir online dan sistem manajemen bisnis berbasis cloud. Dokumen ini dirancang untuk membantu pengguna memahami setiap fitur dan fungsionalitas yang tersedia, mulai dari login dasar hingga operasi lanjutan seperti ekspor data, impor produk, dan pengaturan sistem.

## 1.2 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh modul dan fitur yang tersedia di aplikasi Smartrack, baik untuk peran **Owner/Pengelola Toko** maupun. Setiap prosedur dilengkapi dengan:

- Tujuan operasi
- Prasyarat yang diperlukan
- Jalur navigasi
- Instruksi detail langkah demi langkah
- Tempat placeholder untuk screenshot
- Catatan penting
- Hasil yang diharapkan
- Kesalahan umum
- Tips pemecahan masalah

## 1.3 Tentang Smartrack

Smartrack adalah aplikasi Point of Sale (POS) berbasis cloud yang dirancang untuk membantu pelaku bisnis dalam mengelola:

- Transaksi penjualan (POS)
- Manajemen stok dan inventori
- Pembelian dan pemasok
- Data pelanggan
- Pembukuan dan laporan keuangan
- Booking janji temu
- Manajemen tim dan staff
- Multi-toko dalam satu akun

## 2. Persyaratan Sistem

### 2.1 Persyaratan Hardware

Komponen	Spesifikasi Minimum	Spesifikasi Rekomendasi
Prosesor	Intel Core i3 / setara	Intel Core i5 / setara
RAM	4 GB	8 GB
Penyimpanan	500 MB free space	1 GB free space
Koneksi Internet	1 Mbps	5 Mbps
Monitor	Resolusi 1024x768	Resolusi 1920x1080

### 2.2 Persyaratan Browser

Aplikasi Smartrack mendukung browser modern berikut:

Browser	Versi Minimum	Status
Google Chrome	90+	Didukung penuh
Mozilla Firefox	88+	Didukung penuh
Microsoft Edge	90+	Didukung penuh
Safari (macOS)	14+	Didukung penuh
Opera	76+	Didukung penuh

#### Catatan Penting

- Pastikan JavaScript diaktifkan pada browser.
- Cookies harus diaktifkan untuk sesi login.
- Aplikasi tidak mendukung Internet Explorer.
- Untuk pengalaman terbaik, gunakan Google Chrome versi terbaru.

### 2.3 Persyaratan Perangkat Tambahan (Opsional)

Perangkat	Kegunaan
Printer thermal (80mm)	Mencetak struk dari modul POS
Scanner barcode	Mempercepat input produk di POS
Laci uang (Cash Drawer)	Terintegrasi dengan printer thermal

## 3. Register

### 3.1 Tujuan

Mendaftarkan akun baru sebagai pemilik toko (Owner) untuk mulai menggunakan aplikasi Smartrack dengan masa trial 14 hari.


### 3.2 Prasyarat

- Belum memiliki akun Smartrack
- Koneksi internet aktif
- Email aktif untuk verifikasi OTP
- Nomor HP aktif
- Browser yang didukung

### 3.3 Jalur Navigasi

Buka URL aplikasi Smartrack melalui browser. Klik tombol "**Daftar**" atau "**Register**" di halaman utama.

#### LANGKAH 1 Buka Halaman Register

 **Tujuan:** Mengakses formulir pendaftaran akun baru.

#### Instruksi Detail

1. Buka halaman utama aplikasi Smartrack di browser.
2. Klik tombol "**Daftar**" atau "**Register**" di pojok kanan atas.
3. Halaman register akan tampil dengan dua kolom: branding Smartrack di kiri dan form pendaftaran di kanan.

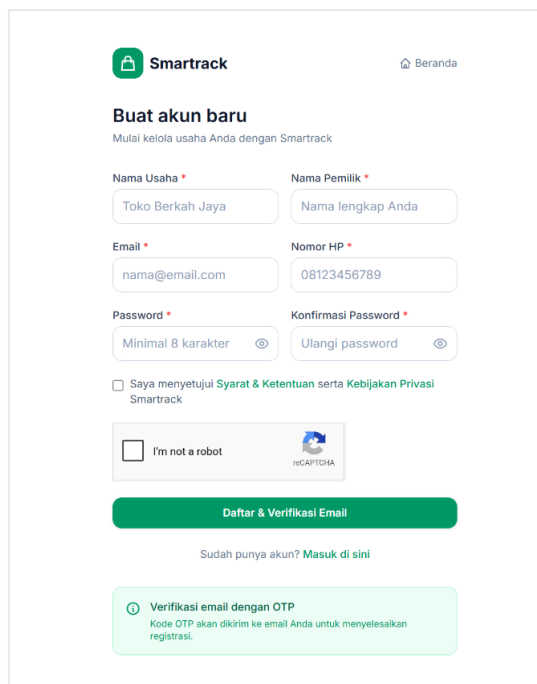


Figure 3.1 Halaman Register Smartrack

### Catatan Penting

- Pastikan email belum terdaftar di sistem Smartrack.
- Nomor HP hanya dapat digunakan untuk satu akun.

### Hasil yang Diharapkan

Halaman register tampil dengan form pendaftaran.


### Kesalahan Umum

- URL salah -> Halaman tidak ditemukan (404).
- Sudah login -> akan langsung diarahkan ke dashboard.

### Pemecahan Masalah

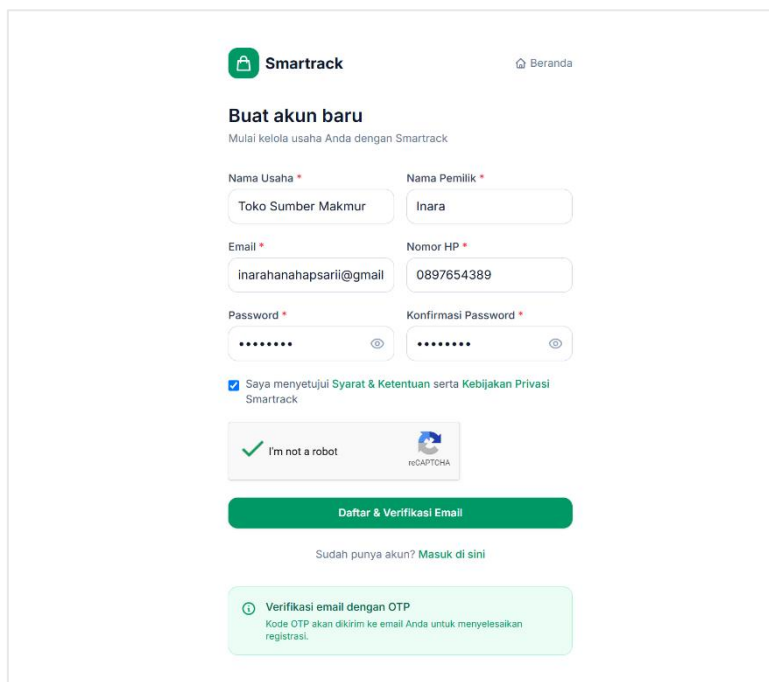
- Pastikan URL benar.
- Jika sudah login, logout terlebih dahulu untuk mendaftar akun baru.

## LANGKAH 2 Isi Data Pendaftaran

 **Tujuan:** Mengisi informasi bisnis dan pemilik toko.

### Instruksi Detail

1. Pada form register, isi kolom-kolom berikut:
  - **Nama Usaha:** Nama bisnis atau toko Anda.
  - **Nama Pemilik:** Nama lengkap pemilik.
  - **Email:** Alamat email aktif untuk verifikasi.
  - **Nomor HP:** Nomor telepon aktif.
  - **Password:** Kata sandi minimal 8 karakter.
  - **Konfirmasi Password:** Ulangi kata sandi.
2. Centang checkbox "**Saya menyetujui Syarat & Ketentuan**".
3. Selesaikan verifikasi **reCAPTCHA** jika muncul.



The screenshot shows the registration form for Smartrack. At the top left is the Smartrack logo and 'Beranda' link. The title is 'Buat akun baru' with the subtitle 'Mulai kelola usaha Anda dengan Smartrack'. The form has six input fields: 'Nama Usaha' (filled with 'Toko Sumber Makmur'), 'Nama Pemilik' (filled with 'Inara'), 'Email' (filled with 'inarahanahapsarii@gmail'), 'Nomor HP' (filled with '0897654389'), 'Password' (masked with dots), and 'Konfirmasi Password' (masked with dots). Below the fields is a checked checkbox for 'Saya menyetujui Syarat & Ketentuan' and a reCAPTCHA widget. A green button 'Daftar & Verifikasi Email' is prominent. Below it is a link 'Sudah punya akun? Masuk di sini'. At the bottom, a light green box contains the instruction: 'Verifikasi email dengan OTP. Kode OTP akan dikirim ke email Anda untuk menyelesaikan registrasi.'

Figure 3.2 Form Pendaftaran

### Catatan Penting

- Password minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf dan angka.
- Email akan digunakan untuk login dan verifikasi OTP.
- Nomor HP digunakan untuk keperluan verifikasi tambahan.
- Nama Usaha akan digunakan untuk membuat URL toko (slug).

### Hasil yang Diharapkan

Semua kolom terisi dengan data yang valid.

### Kesalahan Umum

- Email sudah terdaftar -> gunakan email lain.
- Nomor HP sudah terdaftar -> gunakan nomor lain.
- Password dan konfirmasi tidak cocok -> pastikan sama.
- reCAPTCHA tidak valid -> selesaikan verifikasi captcha.

### Pemecahan Masalah

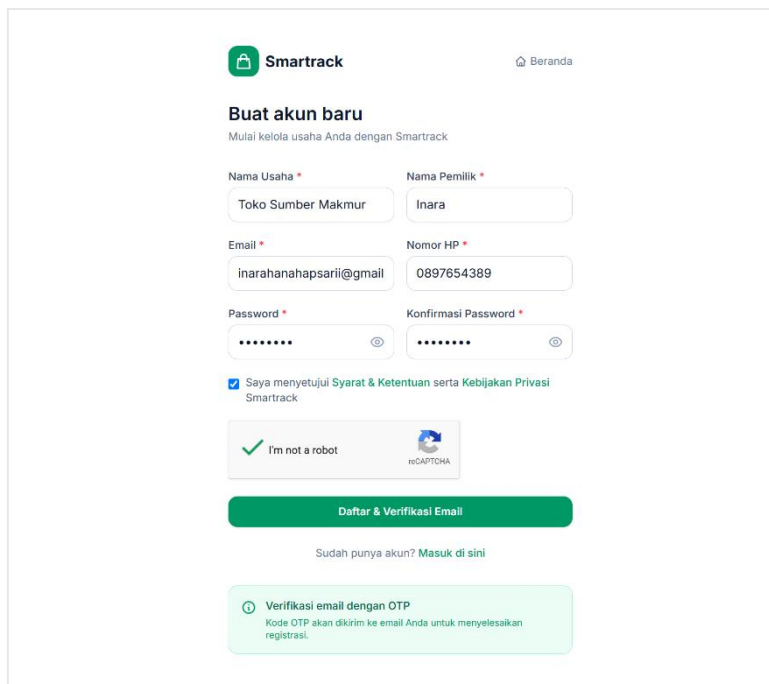
- Gunakan email dan nomor HP yang belum terdaftar.
- Pastikan password dan konfirmasi password sama.

## LANGKAH 3 Kirim Form Pendaftaran

 **Tujuan:** Mengirim data pendaftaran untuk diproses sistem.

### Instruksi Detail

1. Periksa kembali semua data yang telah diisi.
2. Klik tombol "**Daftar & Verifikasi Email**".
3. Sistem akan memvalidasi data dan mengirimkan kode OTP 6 digit ke email Anda.
4. Halaman akan dialihkan ke form verifikasi OTP.



The screenshot shows the registration page for Smartrack. At the top, there is a logo and a 'Beranda' link. The main heading is 'Buat akun baru' with a subtext 'Mulai kelola usaha Anda dengan Smartrack'. The form contains several input fields: 'Nama Usaha' (filled with 'Toko Sumber Makmur'), 'Nama Pemilik' (filled with 'Inara'), 'Email' (filled with 'inarahanahapsarii@gmail'), and 'Nomor HP' (filled with '0897654389'). There are also fields for 'Password' and 'Konfirmasi Password', both containing masked characters. A checkbox is checked, indicating agreement to terms and privacy policy. Below the form is a green button 'Daftar & Verifikasi Email'. Underneath the button, there is a link 'Sudah punya akun? Masuk di sini' and a box for 'Verifikasi email dengan OTP' with a subtext 'Kode OTP akan dikirim ke email Anda untuk menyelesaikan registrasi'.

Figure 3.3 Tombol Daftar

### Catatan Penting

- Proses ini dapat dikenakan pembatasan (3 kali percobaan per 60 detik).
- Kode OTP dikirim ke email yang didaftarkan.
- Data akan disimpan sementara sebelum verifikasi OTP selesai.

### Hasil yang Diharapkan

Kode OTP terkirim ke email dan halaman verifikasi OTP tampil.

### Kesalahan Umum

- Koneksi terputus saat submit -> periksa koneksi internet.
- Data tidak valid -> perbaiki error yang ditampilkan.

### Pemecahan Masalah

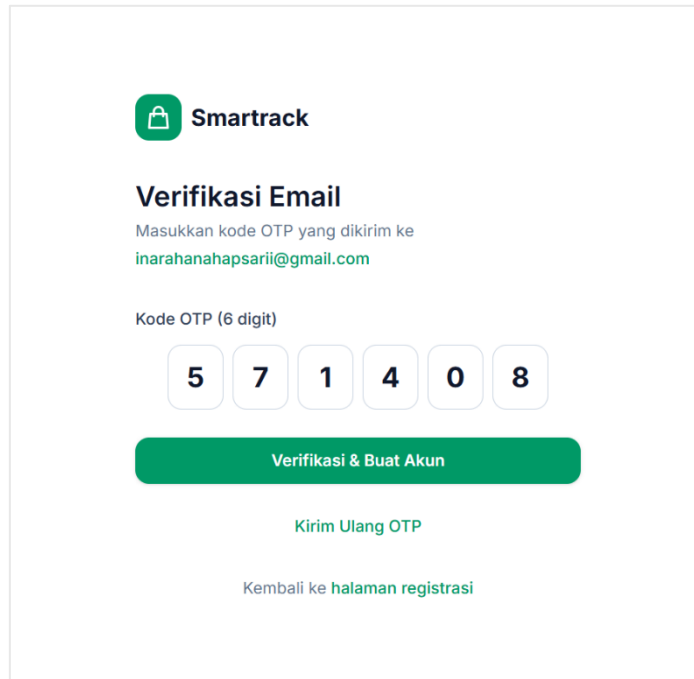
- Periksa koneksi internet.
- Perbaiki field yang ditandai error.


## LANGKAH 4 Verifikasi Kode OTP

 **Tujuan:** Memverifikasi email dengan kode OTP untuk mengaktifkan akun.

### Instruksi Detail

1. Buka email yang didaftarkan.
2. Cari email dari Smartrack yang berisi kode OTP 6 digit.
3. Masukkan kode OTP pada kolom yang tersedia.
4. Klik tombol "**Verifikasi**".



 **Smartrack**

**Verifikasi Email**

Masukkan kode OTP yang dikirim ke  
[inarahanahapsarii@gmail.com](mailto:inarahanahapsarii@gmail.com)

Kode OTP (6 digit)

5 7 1 4 0 8

**Verifikasi & Buat Akun**

[Kirim Ulang OTP](#)

[Kembali ke halaman registrasi](#)

Figure 3.4 Halaman Verifikasi OTP

### Catatan Penting

- Kode OTP memiliki masa berlaku terbatas.

- Jika tidak menerima kode OTP, klik "**Kirim Ulang OTP**".
- Kode OTP hanya dapat dikirim ulang 1 kali per detik (pembatasan).

### ✓ Hasil yang Diharapkan

- Verifikasi berhasil -> akun dibuat dan langsung login ke dashboard.
- Jika baru mendaftar, akan muncul modal selamat datang.
- Status langganan: **Trial** (14 hari gratis).

### ⚠ Kesalahan Umum

- Kode OTP salah -> masukkan kode yang benar dari email.
- Kode OTP kadaluarsa -> klik "Kirim Ulang OTP".
- Email tidak menerima OTP -> periksa folder spam.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Periksa email termasuk folder spam/promosi.
- Klik "Kirim Ulang OTP" jika tidak menerima kode.
- Pastikan email yang dimasukkan sudah benar.

## LANGKAH 5 Dashboard Tampil

🎯 **Tujuan:** Mengakses dashboard setelah registrasi berhasil.

### 📄 Instruksi Detail

1. Setelah verifikasi OTP berhasil, sistem akan login otomatis.
2. Dashboard akan tampil dengan modal selamat datang (jika baru mendaftar).
3. Status akun adalah **Trial** dengan masa aktif 14 hari.

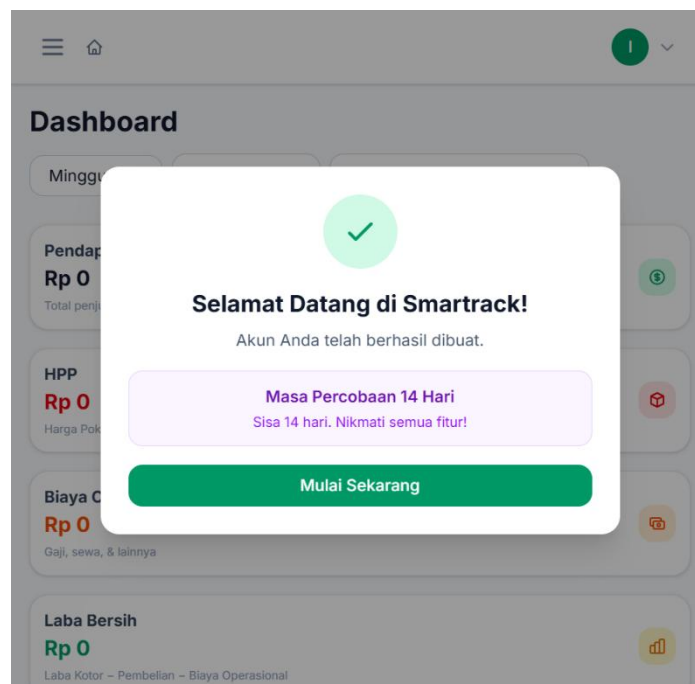


Figure 3.5 Dashboard Setelah Registrasi

### 📌 Catatan Penting

- Masa trial berlaku 14 hari sejak pendaftaran.

- Semua fitur tersedia selama masa trial.
- Setelah trial habis, harus berlangganan untuk melanjutkan penggunaan.

### Hasil yang Diharapkan

Dashboard tampil dengan data awal (kosong) dan modal selamat datang.

### Kesalahan Umum

- Akun tidak aktif -> hubungi support@smartrack.id.
- Tidak bisa login setelah registrasi -> gunakan fitur "Lupa Password".

### Pemecahan Masalah

- Gunakan email dan password yang didaftarkan untuk login kembali.
- Hubungi dukungan jika masalah berlanjut.

## 4. Login

### 4.1 Tujuan

Memberikan akses aman ke dalam aplikasi Smartrack sesuai dengan peran dan wewenang pengguna.

### 4.2 Prasyarat

- Memiliki akun terdaftar (email dan password)
- Koneksi internet aktif
- Browser yang didukung

### 4.3 Jalur Navigasi

Buka URL aplikasi Smartrack melalui browser.

#### LANGKAH 1 Buka URL Aplikasi

**Tujuan:** Mengakses halaman utama aplikasi Smartrack.

#### Instruksi Detail

1. Buka browser (Google Chrome direkomendasikan).
2. Ketik URL aplikasi Smartrack pada address bar.
3. Tekan Enter.

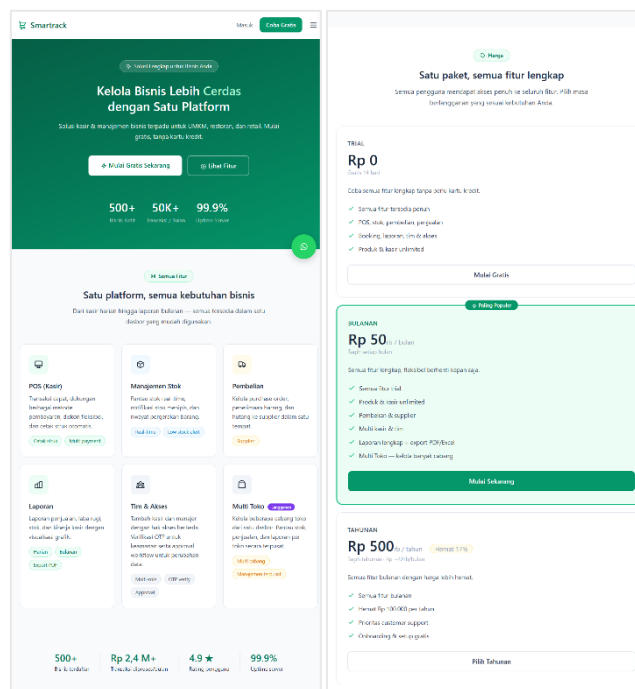


Figure 4.1 Halaman Utama (Landing Page) Smartrack

#### Catatan Penting

- Pastikan URL yang dimasukkan benar.
- Halaman utama menampilkan informasi tentang Smartrack, fitur, dan harga.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Halaman utama Smartrack tampil dengan navigasi, hero section, dan informasi fitur.

### ⚠ Kesalahan Umum

- URL salah -> Halaman tidak ditemukan (404).
- Koneksi terputus -> Halaman tidak dapat dimuat.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Periksa kembali URL.
- Periksa koneksi internet.
- Coba gunakan browser lain.

## LANGKAH 2 Klik Tombol Masuk

🎯 **Tujuan:** Membuka halaman login.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada halaman utama, cari dan klik tombol "**Masuk**" atau "**Login**" yang terletak di pojok kanan atas halaman.

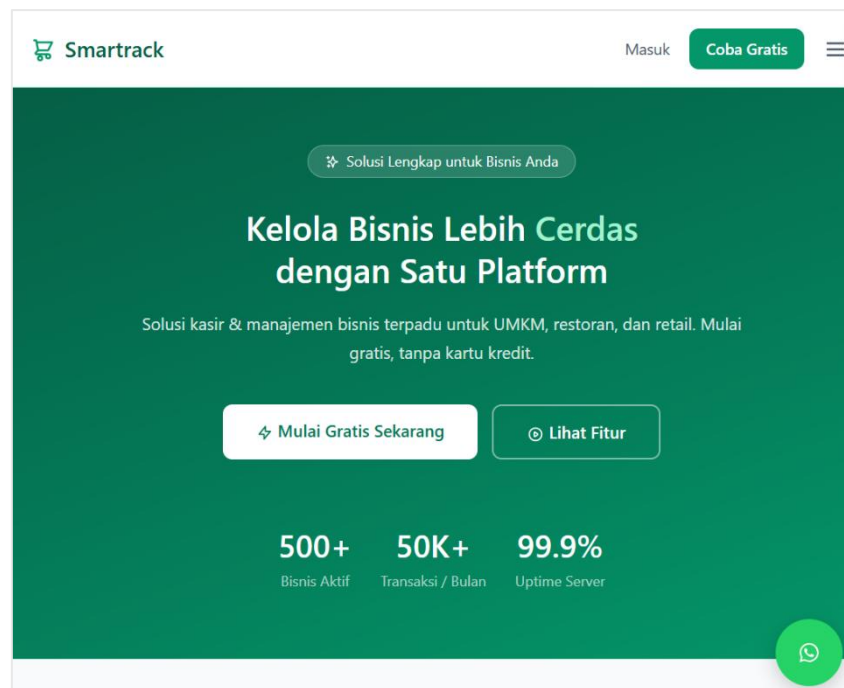


Figure 4.2 Tombol Masuk pada Halaman Utama

### 🔗 Catatan Penting

- Tombol login biasanya berada di pojok kanan atas navigasi.
- Jika sudah login, tombol ini tidak akan muncul.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Halaman login tampil dengan dua kolom: branding Smartrack di kiri dan form login di kanan.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Tidak ada tombol login karena sudah login -> akan langsung diarahkan ke dashboard.

## Pemecahan Masalah

- Jika sudah login dan ingin mengganti akun, logout terlebih dahulu.

### LANGKAH 3 Masukkan Email

 **Tujuan:** Mengisi kolom email untuk login.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman login, temukan kolom input dengan label "Email".
2. Klik pada kolom tersebut.
3. Ketik alamat email yang terdaftar.

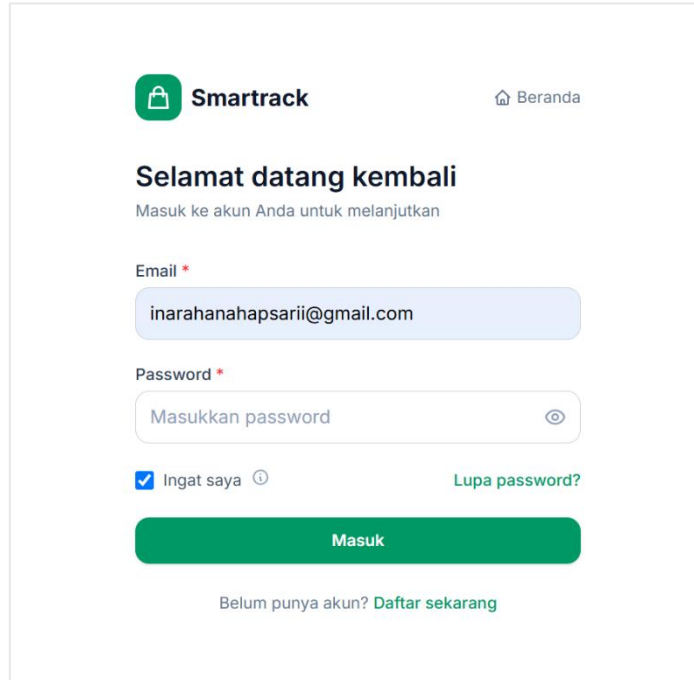


Figure 4.3 Form Login - Kolom Email

#### Catatan Penting

- Gunakan email yang telah terdaftar di sistem Smartrack.
- Email bersifat case-insensitive (huruf besar/kecil tidak berpengaruh).

#### Hasil yang Diharapkan

Kolom email terisi dengan alamat email yang dimasukkan.

#### Kesalahan Umum

- Email tidak terdaftar -> akan muncul pesan error setelah submit.
- Format email tidak valid (@ dan domain diperlukan).


## Pemecahan Masalah

- Pastikan email yang dimasukkan sudah benar.
- Jika lupa email terdaftar, hubungi support@smartrack.id atau atasan.

### LANGKAH 4 Masukkan Password

 **Tujuan:** Mengisi kolom password untuk login.

### Instruksi Detail

1. Temukan kolom input dengan label "**Kata Sandi**" atau "**Password**".
2. Klik pada kolom tersebut.
3. Ketik password akun.
4. Klik ikon mata () untuk menampilkan atau menyembunyikan password.

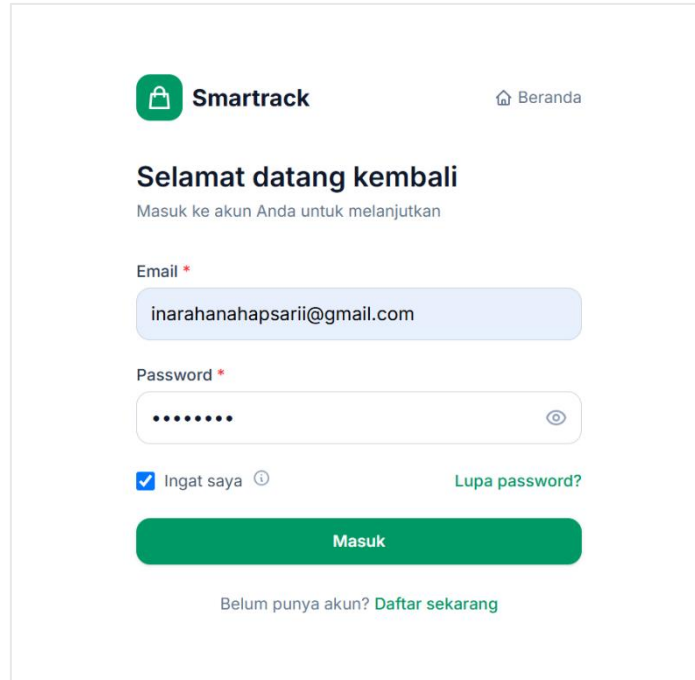


Figure 4.4 Form Login - Kolom Password

### Catatan Penting

- Password bersifat case-sensitive (huruf besar/kecil berpengaruh).
- Gunakan fitur "tampilkan password" untuk memastikan pengetikan benar.

### Hasil yang Diharapkan

Kolom password terisi dengan karakter yang tersembunyi (bullets/dots).


### Kesalahan Umum

- Password salah -> muncul pesan "Email atau password salah".
- Caps Lock aktif -> password yang dimasukkan salah.

### Pemecahan Masalah

- Periksa apakah Caps Lock dalam keadaan aktif.
- Gunakan fitur "Lihat Password" untuk memeriksa.
- Klik "Lupa Password?" untuk mereset password.

## LANGKAH 5 Klik Tombol Login

 **Tujuan:** Mengirimkan data login untuk diverifikasi.

### Instruksi Detail

1. Centang opsi "**Ingat Saya**" jika ingin tetap login (opsional).
2. Klik tombol "**Masuk**" atau "**Login**".

### 3. Tunggu proses verifikasi.

Figure 4.5 Tombol Login

#### Catatan Penting

- Centang "Ingat Saya" hanya jika menggunakan perangkat pribadi.
- Jangan centang "Ingat Saya" pada komputer publik.

#### Hasil yang Diharapkan

- Login berhasil -> dialihkan ke halaman Dashboard.
- Jika baru pertama kali login dan memiliki lebih dari satu toko, mungkin diminta memilih toko.


#### Kesalahan Umum

- Koneksi internet terputus saat login -> pesan error koneksi.
- Akun ditangguhkan -> pesan "Akun tidak aktif".

#### Pemecahan Masalah

- Periksa koneksi internet.
- Hubungi support@smartrack.id jika akun ditangguhkan.

## LANGKAH 6 Dashboard Tampil

 **Tujuan:** Mengakses halaman utama setelah login berhasil.

#### Instruksi Detail

1. Setelah login berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman **Dashboard**.
2. Dashboard menampilkan ringkasan data bisnis.

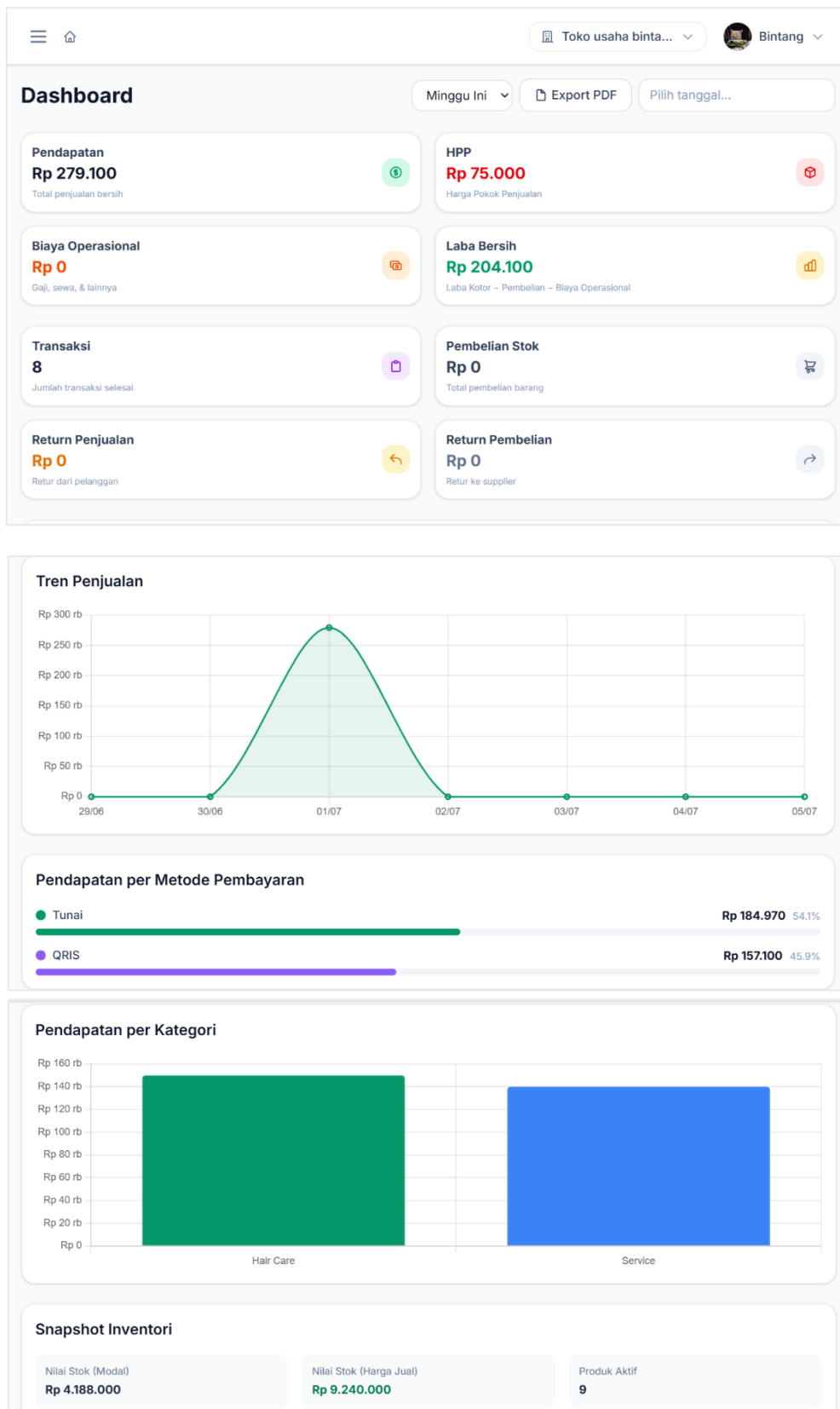


Figure 4.6 Halaman Dashboard Tenant

### 📌 Catatan Penting

- Dashboard yang tampil tergantung peran pengguna .
- Data pada dashboard bersifat real-time dan diperbarui otomatis setiap 30 detik.

### Hasil yang Diharapkan

Halaman Dashboard tampil dengan:

- Ringkasan keuangan (Pendapatan, HPP, Biaya, Laba)
- Statistik transaksi
- Grafik tren penjualan
- Produk terlaris
- Transaksi terbaru
- Peringatan stok menipis

### Kesalahan Umum

- Dashboard kosong -> belum ada data transaksi.
- Grafik tidak muncul -> masalah JavaScript atau browser.

### Pemecahan Masalah

- Refresh halaman dengan menekan F5.
- Bersihkan cache browser.
- Hubungi dukungan teknis jika masalah berlanjut.

## 5. Dashboard

### 5.1 Tujuan

Memberikan gambaran visual tentang kinerja bisnis secara real-time melalui ringkasan data, grafik, dan metrik penting.

### 5.2 Prasyarat

- Sudah login ke aplikasi Smartrack.
- Memiliki data transaksi (untuk dashboard yang bermakna).

### 5.3 Jalur Navigasi

Setelah login, dashboard akan tampil secara otomatis. **Sidebar → Dashboard**

#### LANGKAH 1 Memfilter Rentang Waktu Dashboard

**Tujuan:** Menyesuaikan tampilan data dashboard berdasarkan periode tertentu.

#### Instruksi Detail

1. Di bagian atas dashboard, temukan dropdown filter tanggal.
2. Klik dropdown untuk memilih periode, misalnya: Hari Ini, 7 Hari, 30 Hari, Bulan Ini, atau kustom.
3. Dashboard akan otomatis memperbarui data sesuai periode yang dipilih.

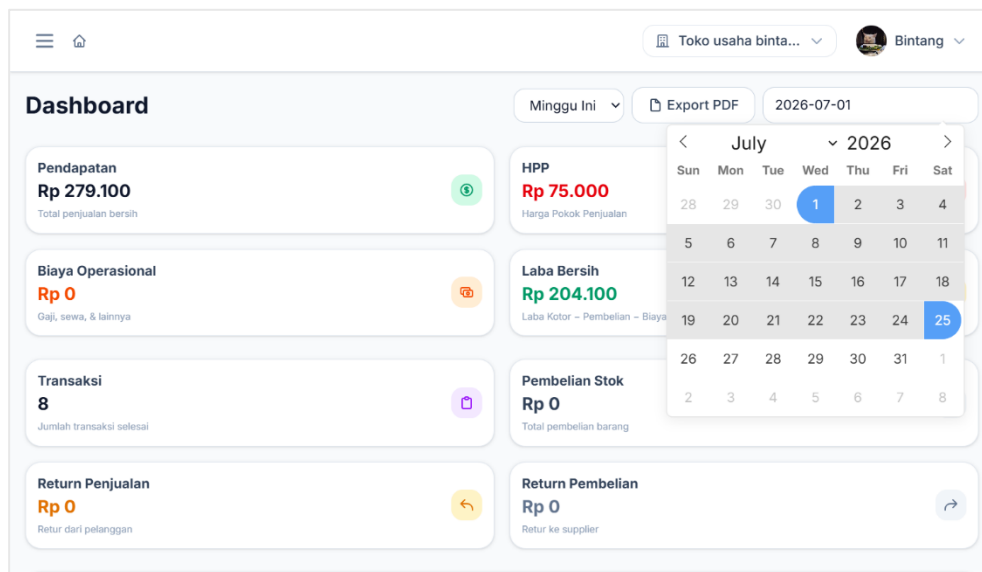


Figure 5.1 Filter Rentang Waktu Dashboard

#### Catatan Penting

- Data akan otomatis diperbarui setiap 30 detik.
- Gunakan filter kustom untuk periode spesifik.

#### Hasil yang Diharapkan

Semua kartu statistik dan grafik pada dashboard menampilkan data sesuai periode yang dipilih.


#### Kesalahan Umum

- Data tidak berubah setelah filter -> coba refresh halaman.

### Pemecahan Masalah

- Refresh halaman dengan F5.
- Pastikan ada data pada periode yang dipilih.

## LANGKAH 2 Melihat Statistik Keuangan

 **Tujuan:** Memahami ringkasan keuangan bisnis.

### Instruksi Detail

1. Pada bagian atas dashboard, lihat kartu-kartu statistik berikut:
  - **Pendapatan:** Total pendapatan dari penjualan.
  - **HPP:** Harga Pokok Penjualan.
  - **Biaya Operasional:** Total biaya operasional.
  - **Laba Bersih:** Pendapatan - HPP - Biaya.
  - **Transaksi:** Jumlah transaksi.
  - **Pembelian Stok:** Total pembelian stok.
  - **Return Penjualan:** Total retur penjualan.
  - **Return Pembelian:** Total retur pembelian.

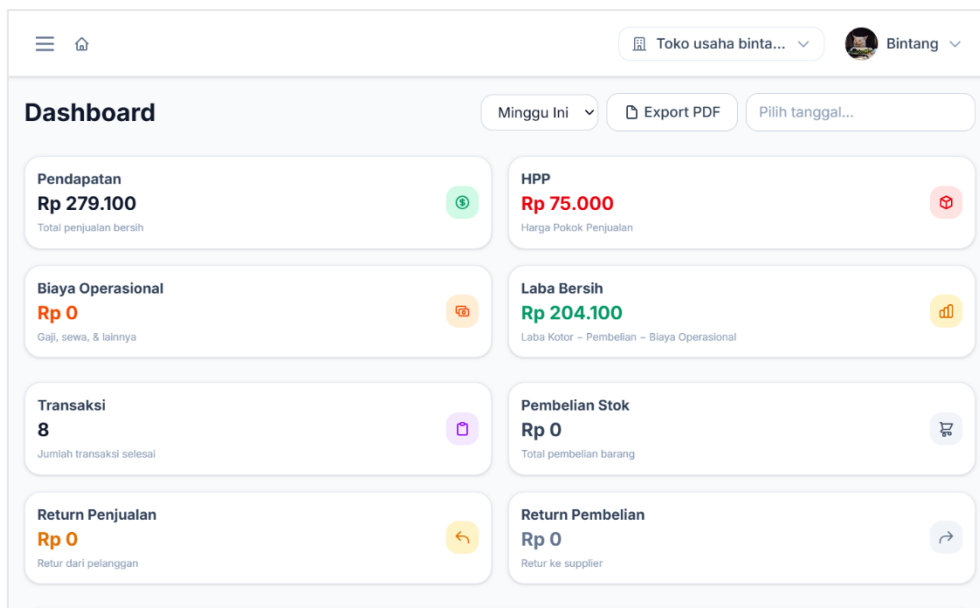


Figure 5.2 Kartu Statistik Keuangan

### Catatan Penting

- Klik pada kartu untuk melihat detail lebih lanjut.
- Beberapa kartu mungkin tidak muncul jika tidak ada data.

### Hasil yang Diharapkan

Kartu statistik menampilkan angka-angka ringkasan keuangan.


### Kesalahan Umum

- Angka nol untuk semua metrik -> belum ada data transaksi.
- Angka tidak sesuai -> periksa periode filter.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan filter periode sudah benar.
- Pastikan transaksi sudah tercatat di sistem.

## LANGKAH 3 Melihat Grafik Tren Penjualan

 **Tujuan:** Menganalisis tren penjualan dalam bentuk grafik garis.

### Instruksi Detail

1. Scroll ke bagian grafik dashboard.
2. Grafik "**Tren Penjualan**" menampilkan penjualan harian dalam bentuk line chart.
3. Arahkan cursor ke titik data untuk melihat nilai spesifik.

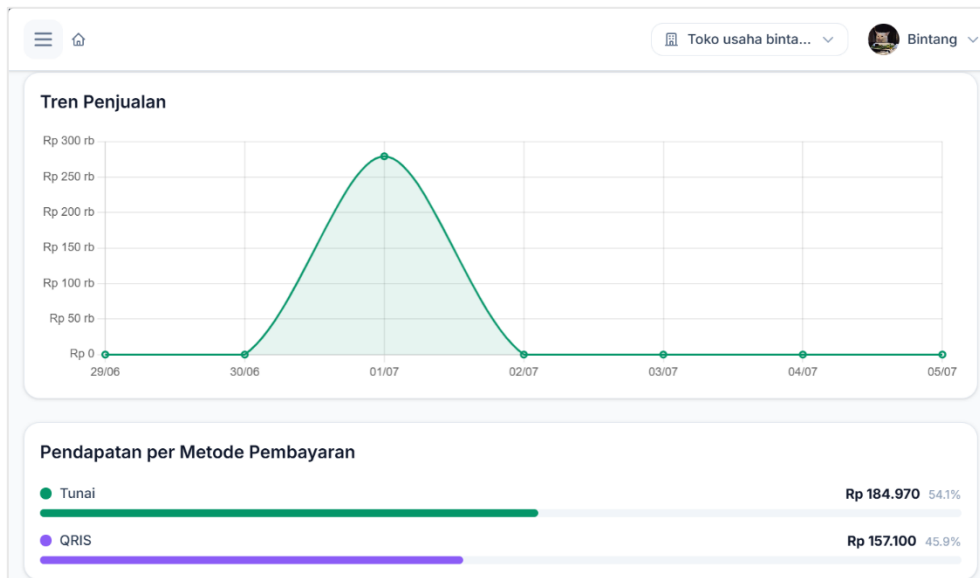


Figure 5.3 Grafik Tren Penjualan

### Catatan Penting

- Grafik menggunakan Chart.js.
- Data ditampilkan per hari sesuai rentang waktu filter.

### Hasil yang Diharapkan

Grafik garis menunjukkan tren penjualan dari waktu ke waktu.


### Kesalahan Umum

- Grafik tidak muncul -> browser mungkin tidak mendukung.
- Grafik kosong -> tidak ada data penjualan.

### Pemecahan Masalah

- Perbarui browser ke versi terbaru.
- Pastikan ada data transaksi.

## LANGKAH 4 Mengekspor Dashboard ke PDF

 **Tujuan:** Menyimpan laporan dashboard ke dalam format PDF.

### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Export PDF**" di pojok kanan atas dashboard.
2. Modal konfirmasi akan muncul.
3. Klik "**Export**" untuk mengonfirmasi.
4. File PDF akan otomatis terunduh.

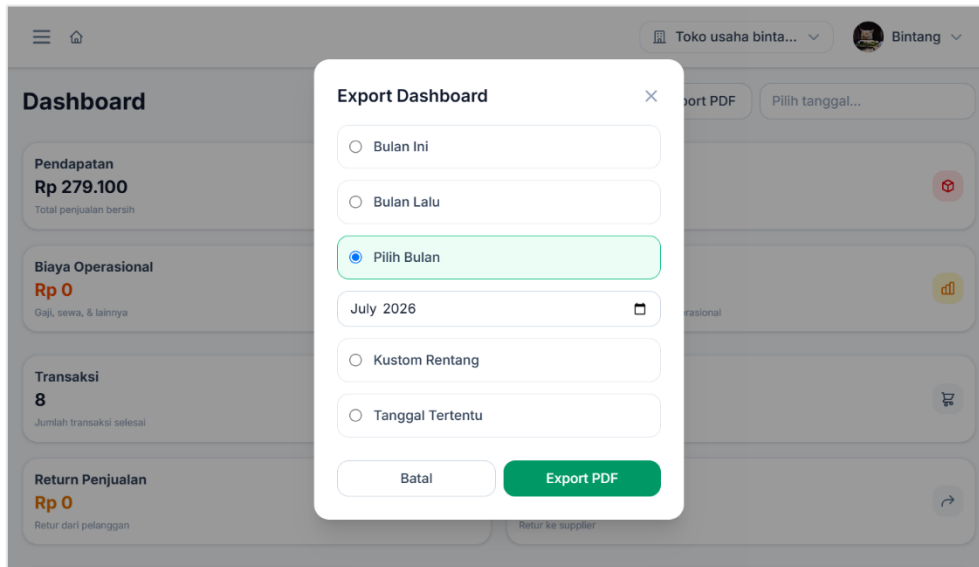


Figure 5.4 Ekspor Dashboard ke PDF

#### Catatan Penting

- File PDF akan mencakup semua data yang tampil pada dashboard.
- Proses membutuhkan beberapa detik tergantung jumlah data.

#### Hasil yang Diharapkan

File PDF laporan dashboard terunduh ke perangkat.

#### Kesalahan Umum

- PDF tidak terunduh -> pop-up blocker mungkin aktif.
- File terlalu besar -> coba perkecil rentang waktu.

#### Pemecahan Masalah

- Nonaktifkan pop-up blocker untuk situs Smartrack.
- Coba dengan rentang waktu yang lebih pendek.

## 6. Profil

### 6.1 Tujuan

Mengelola informasi pribadi pengguna, termasuk data profil, foto, dan password.


### 6.2 Prasyarat

- Sudah login ke aplikasi Smartrack.
- Memiliki akses ke menu Profil (semua pengguna).

### 6.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Profil

#### LANGKAH 1 Mengubah Foto Profil

 **Tujuan:** Mengganti foto profil pengguna.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman Profil, klik area foto profil saat ini.
2. Pilih file gambar dari perangkat.
3. Sistem akan menampilkan pratinjau foto baru.
4. Klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan.

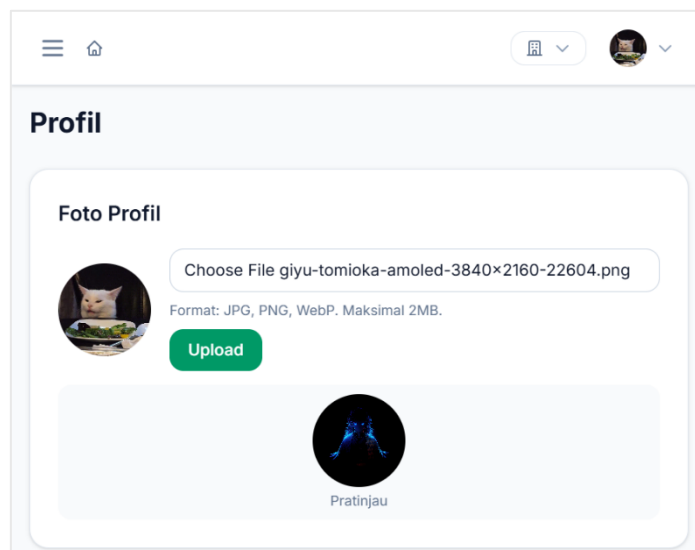


Figure 6.1 Halaman Profil - Ubah Foto

#### Catatan Penting

- Format gambar yang didukung: JPG, PNG, GIF.
- Ukuran maksimal: 2 MB.
- Foto akan dipotong secara otomatis menjadi bentuk lingkaran.

#### Hasil yang Diharapkan

Foto profil berubah sesuai dengan gambar yang diunggah.

### ⚠ Kesalahan Umum

- File terlalu besar -> unggah gambar dengan ukuran lebih kecil.
- Format tidak didukung -> gunakan format JPG atau PNG.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Kompres gambar sebelum diunggah.
- Gunakan format JPG atau PNG.

## LANGKAH 2 Mengubah Informasi Profil

🎯 **Tujuan:** Memperbarui nama dan email pengguna.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada halaman Profil, temukan bagian "**Informasi Profil**".
2. Ubah kolom **Nama** jika diperlukan.
3. Ubah kolom **Email** jika diperlukan.
4. Klik tombol "**Simpan**".

Figure 6.2 Form Informasi Profil

### 🔗 Catatan Penting

- Email harus unik di seluruh sistem.
- Jika email diubah, mungkin perlu verifikasi ulang.

### ✅ Hasil yang Diharapkan

Informasi profil berhasil diperbarui dan tersimpan.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Email sudah digunakan orang lain -> pesan "Email sudah terdaftar".
- Nama kosong -> validasi gagal.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Gunakan email yang belum terdaftar.
- Pastikan semua kolom terisi.

## LANGKAH 3 Mengubah Password

🎯 **Tujuan:** Memperbarui password akun untuk keamanan.

## Instruksi Detail

1. Pada halaman Profil, scroll ke bagian "**Ubah Password**".
2. Masukkan **Password Saat Ini**.
3. Masukkan **Password Baru**.
4. Masukkan **Konfirmasi Password Baru**.
5. Klik tombol "**Simpan**".

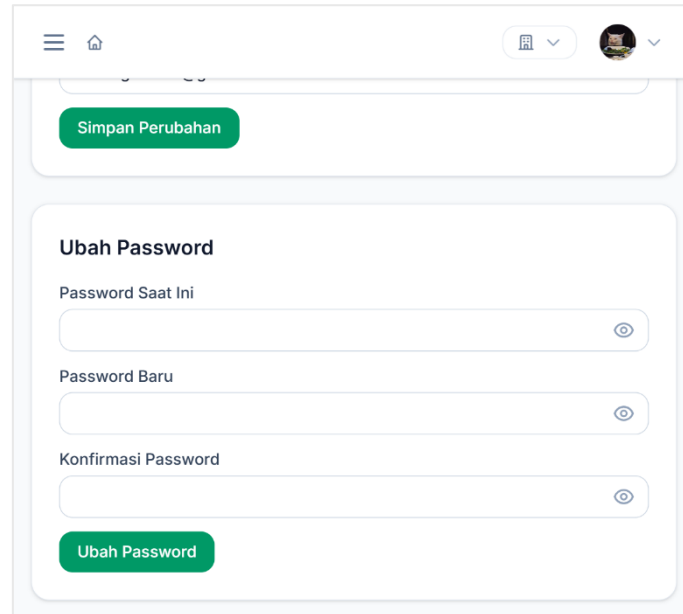


Figure 6.3 Form Ubah Password

## Catatan Penting

- Password baru minimal 8 karakter.
- Gunakan kombinasi huruf, angka, dan simbol untuk keamanan.

## Hasil yang Diharapkan

Password berhasil diubah. Pengguna harus login ulang dengan password baru.

## Kesalahan Umum

- Password saat ini salah.
- Konfirmasi password tidak cocok.
- Password baru terlalu pendek.

## Pemecahan Masalah

- Pastikan password saat ini benar.
- Pastikan password baru dan konfirmasi sama.
- Gunakan password minimal 8 karakter.

## 7. Manajemen Toko

### 7.1 Tujuan

Mengelola data toko/cabang yang dimiliki, termasuk membuat toko baru, mengedit, dan beralih antar toko.

### 7.2 Prasyarat

- Sudah login sebagai Owner.
- Memiliki langganan aktif (untuk membuat toko baru).

### 7.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Toko Saya

#### LANGKAH 1 Melihat Daftar Toko

**Tujuan:** Menampilkan semua toko yang dimiliki.

#### Instruksi Detail

1. Klik menu "**Toko Saya**" pada sidebar.
2. Halaman akan menampilkan kartu-kartu toko.

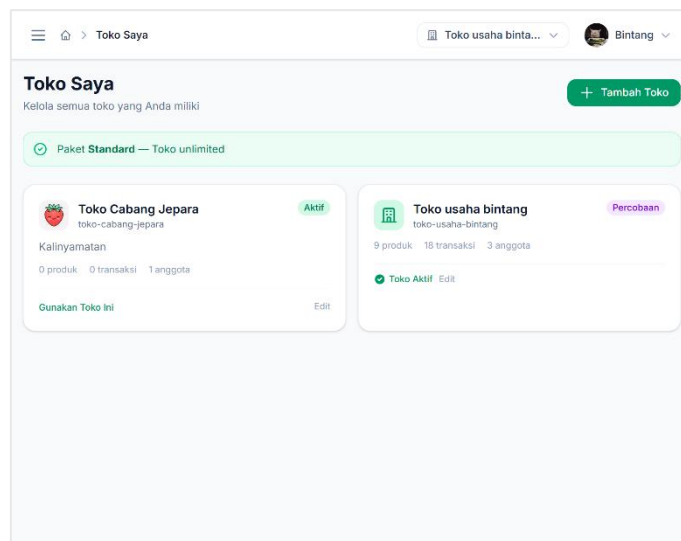


Figure 7.1 Daftar Toko

#### Catatan Penting

- Setiap kartu menampilkan logo, nama, slug, status, alamat, dan statistik.
- Batas maksimal toko tergantung paket langganan.

#### Hasil yang Diharapkan

Semua toko yang dimiliki tampil dalam bentuk kartu.

#### Kesalahan Umum

- Tidak ada toko tampil -> belum pernah membuat toko.

#### Pemecahan Masalah

- Klik tombol "Tambah Toko" untuk membuat toko baru.

## LANGKAH 2 Membuat Toko Baru

**Tujuan:** Menambahkan toko atau cabang baru.

### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Tambah Toko**" (hanya aktif jika langganan aktif).
2. Isi form dengan:
  - **Nama Toko:** Nama toko.
  - **Alamat:** Alamat lengkap toko.
  - **Telepon:** Nomor telepon toko.
3. Klik "**Simpan**".

9

Figure 7.2 Form Tambah Toko

### Catatan Penting

- Nama toko akan menghasilkan slug unik untuk URL.
- Tombol "Tambah Toko" akan nonaktif jika langganan tidak aktif.

### Hasil yang Diharapkan

Toko baru berhasil dibuat dan muncul di daftar toko.

### Kesalahan Umum

- Tombol "Tambah Toko" tidak bisa diklik -> langganan tidak aktif atau batas toko tercapai.
- Slug sudah digunakan -> sistem akan memberi tahu.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan langganan aktif.
- Gunakan nama toko yang berbeda.

## LANGKAH 3 Beralih Antar Toko

**Tujuan:** Beralih ke toko lain untuk mengelola data toko tersebut.

## Instruksi Detail

1. Pada daftar toko, cari toko yang ingin digunakan.
2. Klik tombol "**Gunakan Toko Ini**" pada kartu toko.
3. Sistem akan beralih ke dashboard toko yang dipilih.

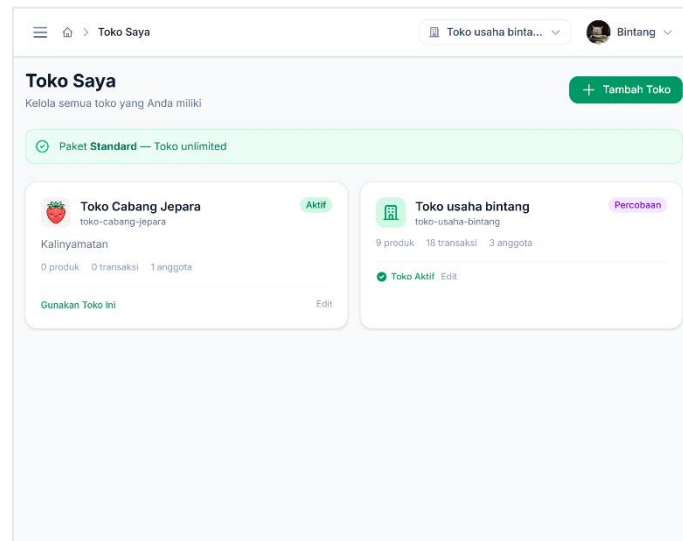


Figure 7.3 Tombol Gunakan Toko

## Catatan Penting

- Data yang tampil setelah beralih adalah data toko yang baru dipilih.
- Dapat beralih kapan saja tanpa logout.

## Hasil yang Diharapkan

Dashboard dan semua data berubah sesuai toko yang dipilih.

## Kesalahan Umum

- Data toko sebelumnya masih tampil -> refresh halaman.

## Pemecahan Masalah

- Refresh halaman setelah beralih toko.

## 8. Master Data: Kategori

### 8.1 Tujuan

Mengelompokkan produk ke dalam kategori untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian.

### 8.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.

### 8.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Kategori

#### LANGKAH 1 Menambahkan Kategori Baru

**Tujuan:** Membuat kategori baru untuk produk.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Tambah Kategori**".
2. Modal form akan muncul.
3. Isi **Nama Kategori** dan **Deskripsi** (opsional).
4. Klik "**Simpan**".

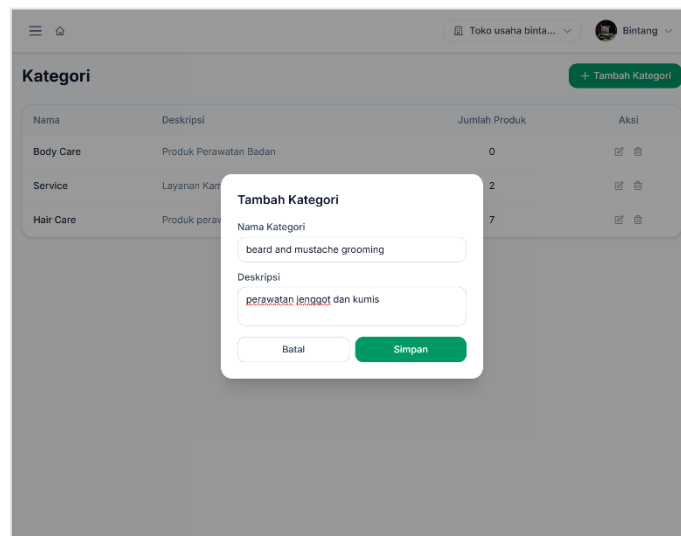


Figure 8.1 Form Tambah Kategori

#### Catatan Penting

- Nama kategori tidak boleh duplikat dalam satu toko.
- Kategori yang sudah memiliki produk tidak dapat dihapus.

#### Hasil yang Diharapkan

Kategori baru muncul di daftar kategori.


#### Kesalahan Umum

- Nama kategori sudah digunakan -> gunakan nama lain.

## Pemecahan Masalah

- Gunakan nama kategori yang unik.

## LANGKAH 2 Mengedit Kategori

 **Tujuan:** Mengubah nama atau deskripsi kategori.

### Instruksi Detail

1. Klik ikon **Edit** pada kategori yang ingin diubah.
2. Ubah informasi yang diperlukan.
3. Klik "**Simpan**".

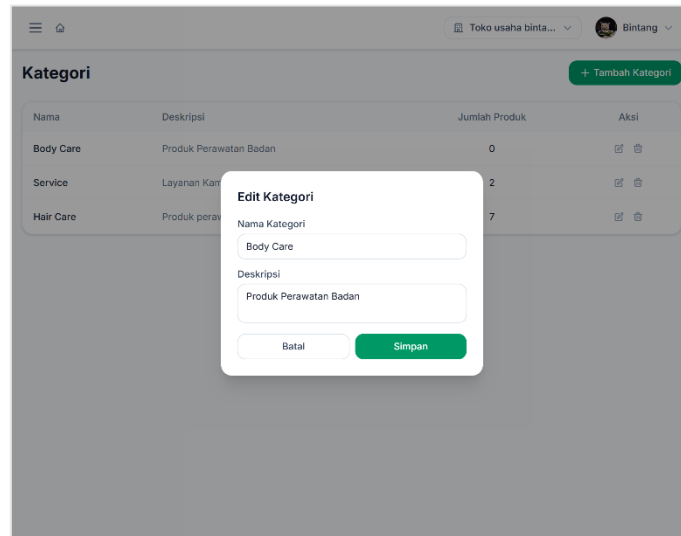


Figure 8.2 Edit Kategori

### Hasil yang Diharapkan

Informasi kategori berhasil diperbarui.

## 9. Master Data: Supplier

### 9.1 Tujuan

Mengelola data pemasok/supplier yang menyediakan produk untuk bisnis.

### 9.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.

### 9.3 Jalur Navigasi

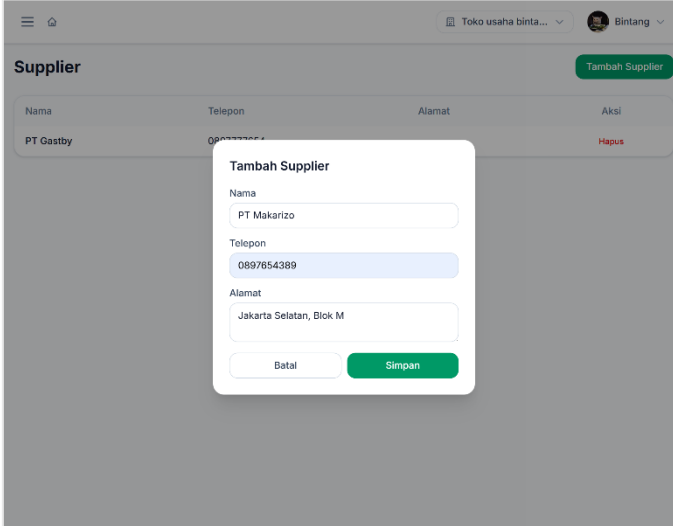
Sidebar → Supplier

#### LANGKAH 1 Menambahkan Supplier Baru

 **Tujuan:** Mendaftarkan Supplier baru ke dalam sistem.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Tambah Supplier**".
2. Isi form:
  - **Nama Supplier**
  - **Telepon**
  - **Email** (opsional)
  - **Alamat** (opsional)
  - **Catatan** (opsional)
3. Klik "**Simpan**".



Nama	Telepon	Alamat	Aksi
PT Gasby	0897854388		Hapus

**Tambah Supplier**

Nama  
PT Makarizo

Telepon  
0897854388

Alamat  
Jakarta Selatan, Blok M

Batal Simpan

Figure 9.1 Form Tambah Supplier

#### Hasil yang Diharapkan

Pemasok baru muncul di daftar Supplier.

## 10. Master Data: Produk

### 10.1 Tujuan

Mengelola data produk yang dijual, termasuk menambah, mengedit, mengaktifkan/nonaktifkan, serta mengimpor dan mengekspor data produk.


### 10.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko.
- Memiliki akses ke menu Produk.

### 10.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Produk

#### LANGKAH 1 Menambahkan Produk Baru

 **Tujuan:** Menambahkan produk baru ke dalam sistem.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Tambah Produk**" di pojok kanan atas.
2. Isi form produk:
  - **Nama Produk:** Nama produk.
  - **SKU:** Kode unik produk (otomatis atau manual).
  - **Kategori:** Pilih kategori dari dropdown.
  - **Pemasok:** Pilih pemasok (opsional).
  - **Harga Beli:** Harga modal produk.
  - **Harga Jual:** Harga jual ke pelanggan.
  - **Stok:** Jumlah stok awal.
  - **Stok Minimal:** Batas minimum stok untuk peringatan.
  - **Deskripsi:** Deskripsi produk (opsional).
  - **Foto:** Unggah foto produk (opsional).
  - **Aktif:** Centang jika produk aktif dijual.
3. Klik "**Simpan**".

Figure 10.1 Form Tambah Produk

### Catatan Penting

- SKU harus unik per toko.
- Foto produk maksimal 2 MB.
- Stok minimal digunakan untuk peringatan stok menipis.

### Hasil yang Diharapkan

Produk baru berhasil ditambahkan dan muncul di daftar produk.

### Kesalahan Umum

- SKU sudah digunakan -> gunakan SKU yang berbeda.
- Nama produk kosong -> isi nama produk.
- Harga jual lebih rendah dari harga beli -> peringatan muncul.

### Pemecahan Masalah

- Gunakan SKU yang unik (sistem dapat generate otomatis).
- Pastikan semua kolom wajib terisi.

## LANGKAH 2 Mencari Produk

 **Tujuan:** Menemukan produk tertentu dalam daftar.

### Instruksi Detail

1. Gunakan kolom **pencarian** di bagian atas tabel.
2. Ketik nama produk atau SKU.
3. Hasil akan muncul secara real-time.

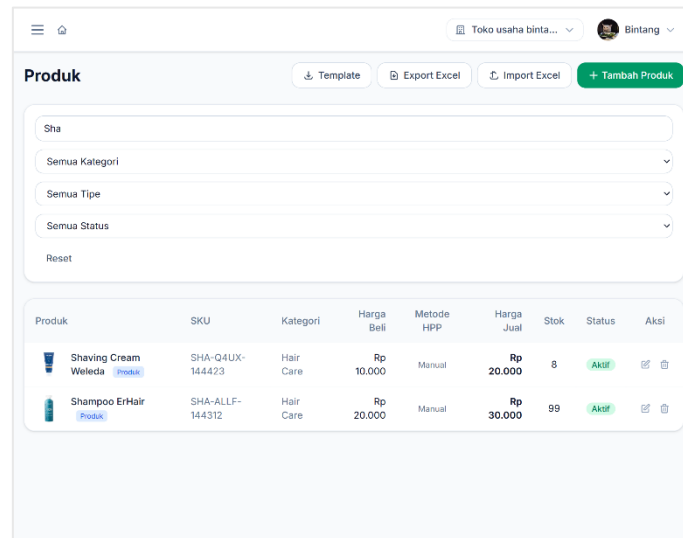


Figure 10.2 Pencarian Produk

### Catatan Penting

- Pencarian bersifat real-time (AJAX).
- Filter tambahan: Kategori, Tipe, Status.

### Hasil yang Diharapkan

Tabel produk menampilkan hasil yang sesuai dengan kata kunci pencarian.


### Kesalahan Umum

- Produk tidak ditemukan -> periksa ejaan kata kunci.

### Pemecahan Masalah

- Gunakan kata kunci yang lebih umum.
- Hapus filter untuk melihat semua produk.

## LANGKAH 3 Mengedit Produk

 **Tujuan:** Memperbarui informasi produk yang sudah ada.

### Instruksi Detail

1. Pada daftar produk, cari produk yang ingin diedit.
2. Klik ikon **pensil (Edit)** pada baris produk.
3. Ubah informasi yang diperlukan.
4. Klik "**Simpan**".

Figure 10.3 Edit Produk

### Catatan Penting

- Mengubah harga jual tidak mempengaruhi transaksi yang sudah lewat.
- SKU tidak dapat diubah setelah produk memiliki transaksi.

### Hasil yang Diharapkan

Informasi produk berhasil diperbarui.


### Kesalahan Umum

- SKU duplikat saat mengubah SKU.

### Pemecahan Masalah

- Biarkan SKU tetap atau gunakan SKU yang unik.

## LANGKAH 4 Mengaktifkan/Nonaktifkan Produk

 **Tujuan:** Menentukan apakah produk dapat dijual atau tidak.

### Instruksi Detail

1. Pada detail produk, cari checkbox "**Aktif**" pada form produk.
2. Klik checkbox untuk mengaktifkan atau menonaktifkan.
3. Klik "**Simpan**".

Figure 10.4 checkbox Aktif/Nonaktif Produk

### Catatan Penting

- Produk nonaktif tidak akan muncul di POS.
- Stok produk nonaktif tetap tercatat di inventori.

### Hasil yang Diharapkan

Status produk berubah antara Aktif dan Nonaktif.

### Kesalahan Umum

- Toggle tidak berfungsi -> refresh halaman.

### Pemecahan Masalah

- Refresh halaman dan coba lagi.

## LANGKAH 5 Menghapus Produk

**Tujuan:** Menghapus produk dari sistem.

### Instruksi Detail

1. Pada daftar produk, klik ikon **sampah (Hapus)** .
2. Modal konfirmasi akan muncul.
3. Klik "**Hapus**" untuk mengonfirmasi.

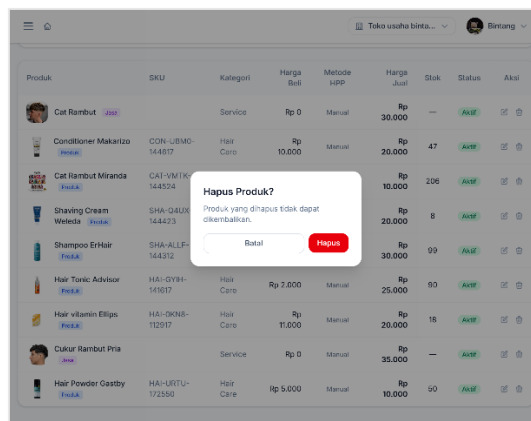


Figure 10.5 Hapus Produk

** Catatan Penting**

- Produk yang memiliki transaksi tidak dapat dihapus (hanya dinonaktifkan).
- Penghapusan bersifat permanen.

** Hasil yang Diharapkan**

Produk berhasil dihapus dari daftar.

** Kesalahan Umum**

- Produk tidak dapat dihapus karena memiliki transaksi.
- Produk tidak dapat dihapus karena digunakan di BOM.

** Pemecahan Masalah**

- Nonaktifkan produk sebagai alternatif penghapusan.

## 11. Bill of Materials (BOM)

### 11.1 Tujuan

Mengelola Bill of Materials (BOM) / resep produksi untuk menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) produk racikan atau produksi.


### 11.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki produk jadi dan bahan baku yang terdaftar.

### 11.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Produk

#### LANGKAH 1 Melihat Detail BOM

 **Tujuan:** Melihat komposisi bahan baku suatu produk.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman Produk, pilih produk yang memiliki BOM.
2. Halaman detail menampilkan:
  - Informasi produk (nama, SKU, harga jual, HPP saat ini).
  - Tabel komponen bahan baku.
  - Perhitungan HPP.

**Edit Produk** Kembali

Nama: Es Teh Jasmin

Tipe: Produk Fisik

Kategori: Minuman

Harga Jual: 3.000

Foto: Choose File No file chosen

Preview:

SKU: EST-SAAU-082129      Harga Beli (HPP): 1.122,5

---

Metode HPP: BOM (Bill of Materials)      Satuan (UCM): Piece (pcs)

⚡ Dihitung dari komponen bahan baku (BOM). Atur di bagian Komponen BOM di bawah.

Isi per Satuan (untuk Build of Material): 1 pcs = 1 pcs

Contoh: 1 pcs = 500 mL, 1L = 1000 mL, 1 box = 100 pcs

Pembelian (default untuk PO): Sama dengan 1 pcs = 1 pcs

Kosongkan untuk pakai satuan stok. Contoh: beli per box (isi 40 pcs) → UCM=box, konversi=40

Biaya Tambahan (gas, listrik): 0

Stok: 0      Min. Stok: 0

Stok diatur otomatis (virtual) untuk produk BOM

Komponen BOM (Bahan Baku) + Tambah Baris

Alir Galon Le Mineral (AIR-WEZ1)	mL	300	Rp 480
Cup (CUP-CIHS-080955)	pcs	1	Rp 300
Sedotan (SED-IYR2-081145)	pcs	1	Rp 100
Teh Sosro (TEH-PA7G-073524)	g	3	Rp 262,5

Total HPP Komponen: **Rp 1.122,5**

Deskripsi:

Aktif

Sembunyikan Default Diskon

Rp % 0 Diskon default saat ditambahkan ke kasir

Simpan Batal

Figure 11.1 Detail BOM

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Detail BOM produk dan komponen bahan baku ditampilkan.

## LANGKAH 2 Menghitung HPP

🎯 **Tujuan:** Menghitung Harga Pokok Penjualan berdasarkan komponen BOM.

### 📋 Instruksi Detail

1. Tambahkan material
2. Sistem akan menghitung total biaya bahan baku.
3. Hasil perhitungan HPP ditampilkan.

Figure 11.2 Hitung HPP

### ✓ Hasil yang Diharapkan

HPP produk berhasil dihitung berdasarkan komponen BOM.

## LANGKAH 3 Menerapkan HPP ke Produk

🎯 **Tujuan:** Meng-update Harga Pokok Penjualan produk berdasarkan hasil perhitungan BOM.

### 📄 Instruksi Detail

1. Setelah menghitung HPP, klik tombol **"Simpan"**.
2. Konfirmasi perubahan.
3. Harga beli produk akan diperbarui.

Figure 11.3 Terapkan HPP

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Harga beli produk diperbarui sesuai perhitungan HPP dari BOM.

## 12. Master Data: Pelanggan

### 12.1 Tujuan

Mengelola data pelanggan untuk melacak riwayat pembelian dan loyalitas.

### 12.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.

### 12.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Pelanggan

#### LANGKAH 1 Menambahkan Pelanggan Baru

 **Tujuan:** Mendaftarkan pelanggan baru.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Tambah Pelanggan**".
2. Isi form:
  - **Nama Pelanggan**
  - **Telepon**
  - **Email** (opsional)
  - **Alamat** (opsional)
3. Klik "**Simpan**".

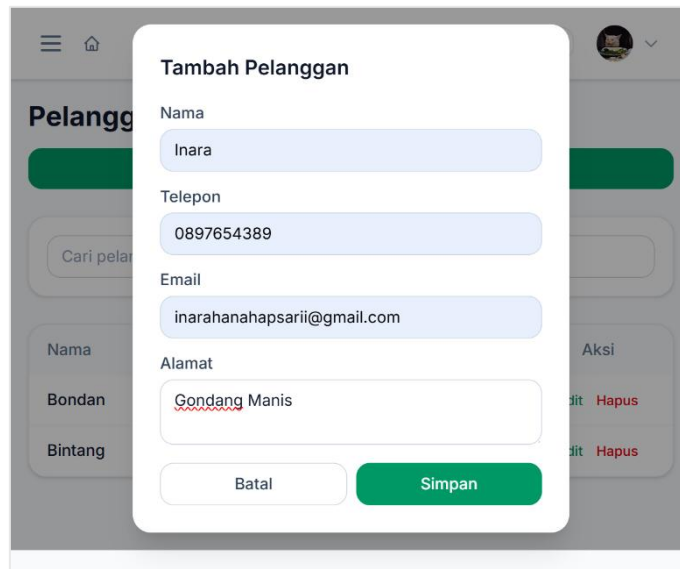


Figure 12.1 Form Tambah Pelanggan

#### Catatan Penting

- Pelanggan juga dapat ditambahkan langsung dari POS saat transaksi.
- Data pelanggan digunakan untuk laporan dan analisis.

#### Hasil yang Diharapkan

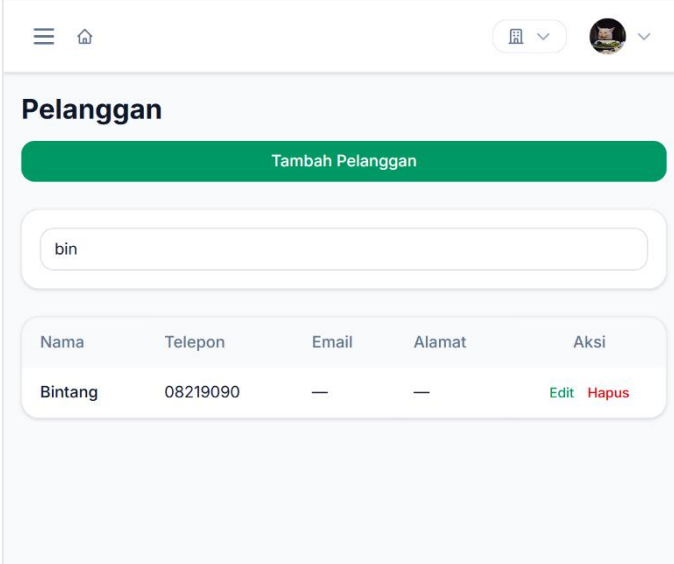
Pelanggan baru muncul di daftar pelanggan.

## LANGKAH 2 Mencari Pelanggan

**Tujuan:** Menemukan pelanggan berdasarkan nama atau nomor telepon.

### Instruksi Detail

1. Gunakan kolom pencarian di bagian atas tabel.
2. Ketik nama atau nomor telepon pelanggan.
3. Hasil akan muncul secara real-time.



Nama	Telepon	Email	Alamat	Aksi
Bintang	08219090	—	—	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Figure 12.2 Pencarian Pelanggan

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Daftar pelanggan difilter sesuai kata kunci pencarian.

## 13. POS (Point of Sale)

### 13.1 Tujuan

Melakukan transaksi penjualan dengan cepat dan efisien, mendukung berbagai metode pembayaran (termasuk multi-payment dan pembayaran sebagian/DP), dan menghasilkan struk.

### 13.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data produk yang sudah diinput.
- Memiliki pelanggan (opsional, bisa diisi saat transaksi).

### 13.3 Jalur Navigasi

Sidebar → POS

#### LANGKAH 1 Memilih Produk

**Tujuan:** Menambahkan produk ke dalam keranjang belanja.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman POS, lihat grid produk di sisi kiri.
2. Gunakan kolom **pencaharian** untuk mencari produk.
3. Klik pada kartu produk untuk menambahkan ke keranjang.
4. Atau klik tombol "+" pada produk.

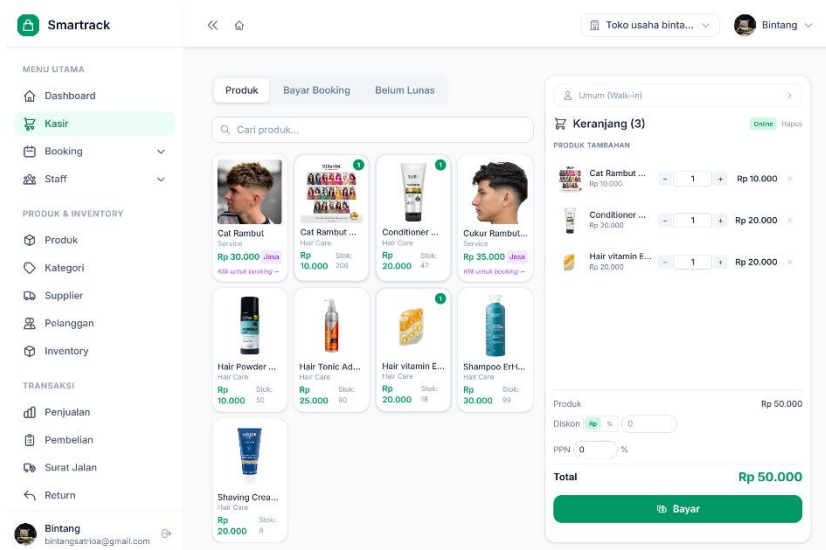


Figure 13.1 POS - Grid Produk

#### Catatan Penting

- Produk menampilkan foto, nama, harga, dan stok.
- Stok yang menipis akan ditandai.
- Gunakan scanner barcode untuk input cepat.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Produk yang dipilih masuk ke keranjang di sisi kanan.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Produk tidak muncul -> produk mungkin belum diinput atau sedang tidak aktif.
- Stok habis -> produk tidak dapat ditambahkan.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Pastikan produk sudah dibuat dan aktif.
- Cek stok produk.

## LANGKAH 2 Mengatur Jumlah

🎯 **Tujuan:** Menyesuaikan kuantitas dan memberikan diskon per item.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada keranjang di sisi kanan, cari item yang ingin diubah.
2. Gunakan tombol "+" dan "-" untuk mengubah jumlah.

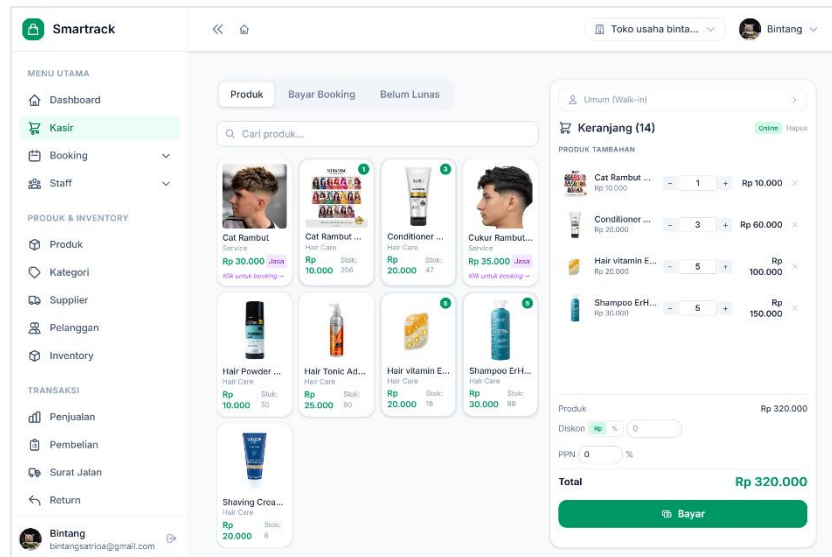


Figure 13.2 POS - Keranjang Belanja

### 🔑 Catatan Penting

- Jumlah item dapat diubah langsung dengan mengetik angka.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Keranjang memperbarui subtotal sesuai perubahan jumlah.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Jumlah di keranjang melebihi stok -> sistem akan membatasi.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Pastikan jumlah produk tidak melebihi stok produk.

## LANGKAH 3 Memilih Pelanggan

🎯 **Tujuan:** Mengaitkan transaksi dengan pelanggan.

### Instruksi Detail

1. Di bagian atas keranjang, klik opsi "**Pilih Pelanggan**".
2. Pilih pelanggan dari daftar.
3. Atau klik "**+ Tambah Pelanggan Baru**" untuk membuat pelanggan baru.

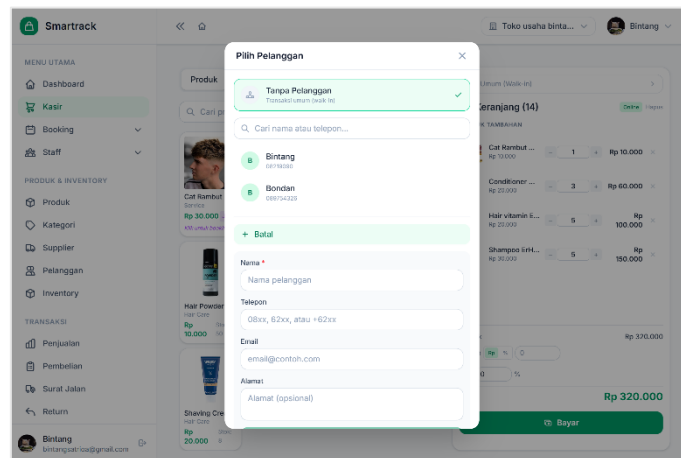


Figure 13.3 POS - Pemilihan Pelanggan

### Catatan Penting

- Pelanggan tidak wajib dipilih.
- Data pelanggan membantu analisis pembelian.

### Hasil yang Diharapkan

Nama pelanggan muncul di keranjang.


### Kesalahan Umum

- Pelanggan tidak tersedia -> buat pelanggan baru terlebih dahulu.

### Pemecahan Masalah

- Gunakan fitur tambah pelanggan cepat.

## LANGKAH 4 Mengatur Diskon dan Pajak Transaksi

 **Tujuan:** Memberikan diskon transaksi dan mengatur pajak.

### Instruksi Detail

1. Pada bagian bawah keranjang, cari opsi "**Diskon Transaksi**".
2. Masukkan nilai diskon (dalam persen atau nominal).
3. Atur **Pajak** jika diperlukan.

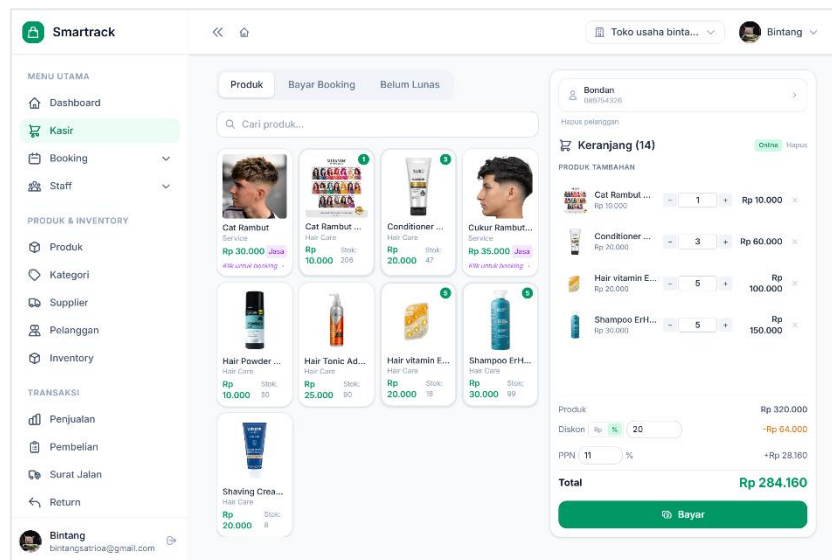


Figure 13.4 POS - Diskon dan Pajak

### 📌 Catatan Penting

- Diskon transaksi berbeda dengan diskon item.
- Pajak dihitung dari subtotal setelah diskon.

### ✅ Hasil yang Diharapkan

Total akhir diperbarui dengan diskon dan pajak.

### ⚠️ Kesalahan Umum

- Diskon dan pajak tidak sesuai perhitungan -> periksa pengaturan.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Pastikan nilai diskon dan pajak sudah benar.

## LANGKAH 5 Memilih Metode Pembayaran & Multi-Payment

🎯 **Tujuan:** Menentukan cara pembayaran yang digunakan pelanggan, termasuk multi-payment dan pembayaran sebagian (DP).

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada bagian "**Metode Pembayaran**", pilih metode yang diinginkan:
  - Tunai (Cash)
  - QRIS
  - Transfer Bank
  - Debit
  - Kredit
  - E-Wallet
2. Untuk pembayaran tunai, masukkan jumlah uang yang diterima. Klik tombol nominal cepat (10rb, 20rb, 50rb, 100rb, 200rb, Uang Pas) untuk mempercepat input.
3. Untuk **Multi-Payment** (pembayaran dengan beberapa metode):
  - Klik tombol "**Tambah Pembayaran**" untuk menambahkan baris pembayaran baru.

- Setiap baris memiliki: pilihan metode, input jumlah, dan nomor referensi (wajib untuk non-tunai).
4. Untuk **Pembayaran Sebagian / DP**:
- Masukkan jumlah pembayaran kurang dari total tagihan.
  - Status akan berubah menjadi "**Sisa: Rp XXX**" (warna oranye/amber).
  - Jika sudah lunas, status "**Lunas**" (warna hijau).
5. Sistem akan menghitung kembalian secara otomatis jika pembayaran tunai melebihi total.

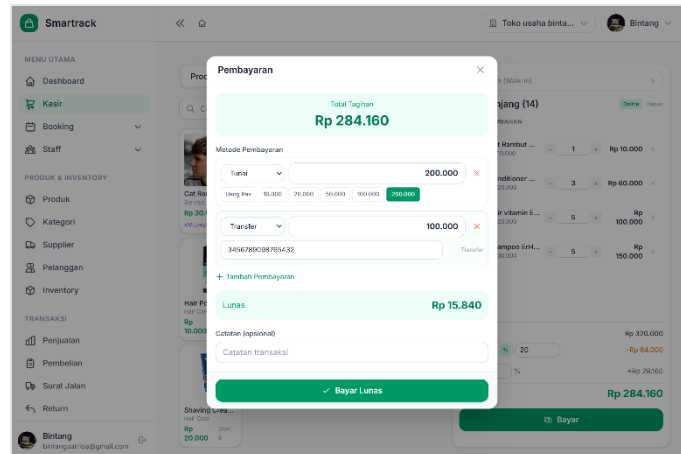


Figure 13.5 POS - Metode Pembayaran & Multi-Payment

### Catatan Penting

- Multi-payment didukung (misal: 50% Tunai, 50% QRIS).
- Klik "**Tambah Pembayaran**" untuk pembayaran berganda.
- Jika total dibayar kurang dari total tagihan, transaksi akan tersimpan dengan status **Belum Lunas (Partial)**.
- Pembayaran sebagian hanya didukung untuk metode **Tunai**. Non-tunai harus sesuai sisa tagihan.

### Hasil yang Diharapkan

Metode pembayaran terpilih dan total terbayar sesuai. Status Lunas atau Sisa akan terlihat.


### Kesalahan Umum

- Total pembayaran kurang dari total belanja -> sistem akan memberi peringatan jika ingin lanjut sebagai DP.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan total pembayaran mencukupi.
- Gunakan multi-payment jika perlu.
- Untuk pembayaran sebagian, klik "Simpan sebagai DP" untuk melanjutkan.

## LANGKAH 6 Menyelesaikan Transaksi (Lunas / DP)

 **Tujuan:** Memproses dan menyelesaikan transaksi penjualan, baik lunas maupun DP.

### Instruksi Detail

1. Periksa kembali semua item, diskon, dan pembayaran.
2. Perhatikan status pembayaran:

- Jika **Lunas** (total dibayar  $\geq$  total tagihan): tombol berlabel "**Bayar Lunas**" (warna hijau).
  - Jika **DP** (total dibayar  $<$  total tagihan): tombol berlabel "**Simpan sebagai DP**" (warna oranye/amber).
3. Klik tombol bayar.
  4. Sistem akan memproses transaksi, mengurangi stok, dan menyimpan catatan pembayaran.
  5. Halaman struk akan muncul dengan status **Lunas** atau **Belum Lunas**.

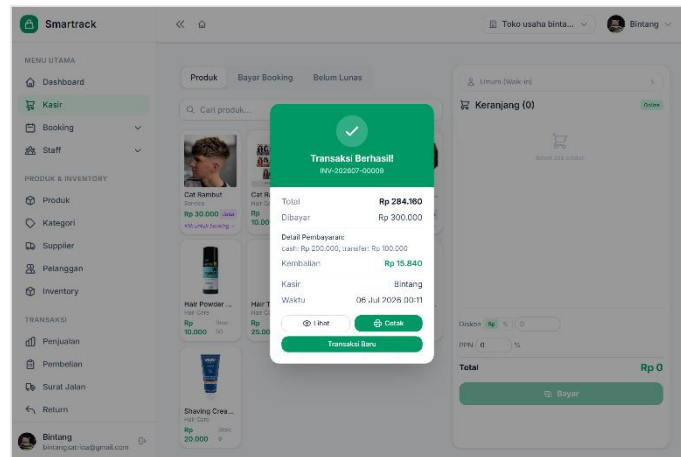


Figure 13.6 POS - Konfirmasi Pembayaran (Lunas / DP)

### Catatan Penting

- Stok akan otomatis berkurang setelah transaksi berhasil.
- Transaksi DP (Belum Lunas) dapat dilunasi nanti melalui tab "**Belum Lunas**" di POS atau menu Penjualan.
- Transaksi tidak dapat dibatalkan setelah diproses (gunakan retur).
- Setiap pembayaran (DP maupun pelunasan) tercatat sebagai riwayat pembayaran terpisah.

### Hasil yang Diharapkan

- **Lunas**: Transaksi berhasil dengan status Completed. Struk ditampilkan.
- **DP**: Transaksi berhasil dengan status Belum Lunas (Partial). Struk sementara ditampilkan.


### Kesalahan Umum

- Stok tidak mencukupi -> sistem akan menolak transaksi.
- Koneksi terputus saat proses -> transaksi disimpan di IndexedDB untuk di-sync nanti.

### Pemecahan Masalah

- Periksa stok produk.
- Jika koneksi terputus, transaksi akan di-sync otomatis saat online kembali.

## LANGKAH 7 Mencetak Struk

 **Tujuan:** Mencetak bukti transaksi untuk pelanggan.

### Instruksi Detail

1. Setelah transaksi berhasil, halaman struk akan muncul.
2. Klik tombol "**Cetak**" untuk mencetak struk ke printer thermal.
3. Atau klik "**Tutup**" untuk kembali ke POS.



- Nama pelanggan
- Total tagihan
- Total sudah dibayar
- Sisa tagihan

4. Klik tombol **"Bayar Sisa"** untuk melakukan pelunasan.

5. Atau klik **"Lihat Nota"** untuk melihat detail transaksi.

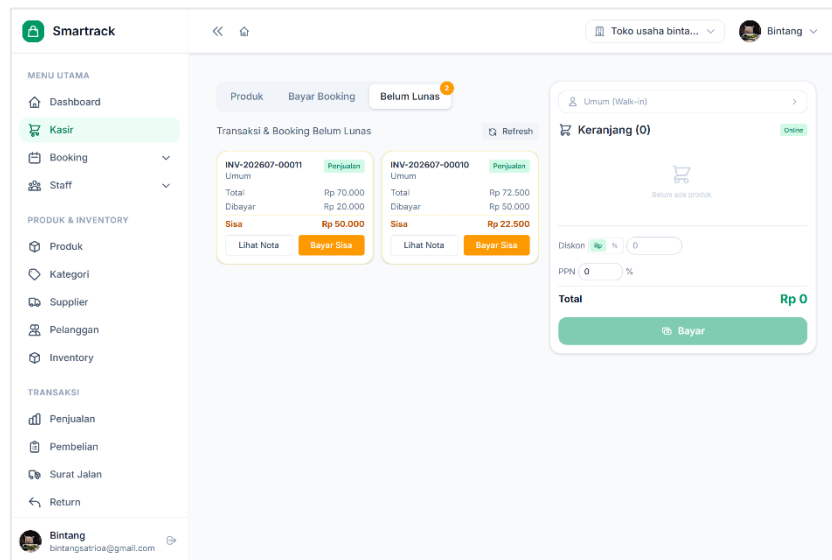


Figure 13.8 POS - Tab Belum Lunas

### Catatan Penting

- Data di tab ini mencakup transaksi POS dan Booking yang statusnya partial.
- Transaksi akan otomatis berpindah ke tab riwayat jika sudah lunas.

### Hasil yang Diharapkan

Daftar transaksi Belum Lunas ditampilkan dengan informasi sisa tagihan.


### Kesalahan Umum

- Tidak ada transaksi muncul -> semua transaksi sudah lunas atau tidak ada transaksi partial.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan ada transaksi dengan status partial/belum lunas.

## LANGKAH 9 Melakukan Pelunasan (Bayar Sisa)

 **Tujuan:** Menerima pembayaran sisa dari transaksi yang sebelumnya dibayar sebagian (DP).

### Instruksi Detail

1. Pada tab **"Belum Lunas"**, klik tombol **"Bayar Sisa"** pada transaksi yang ingin dilunasi.
2. Modal pembayaran akan muncul dengan informasi:
  - Nomor invoice
  - Nama pelanggan
  - Total tagihan
  - Sudah dibayar
  - **Sisa tagihan**

### 3. Pilih metode pembayaran:

- **Tunai:** Masukkan jumlah yang diterima (boleh lebih, sistem hitung kembalian).
- **Non-tunai** (QRIS/Transfer/Debit/Kredit/E-Wallet): Jumlah harus sesuai sisa tagihan. Masukkan nomor referensi.

### 4. Klik tombol "Bayar".

### 5. Sistem akan menambahkan pembayaran baru ke transaksi.

### 6. Jika total pembayaran sudah mencapai total tagihan, status berubah menjadi **Lunas**.

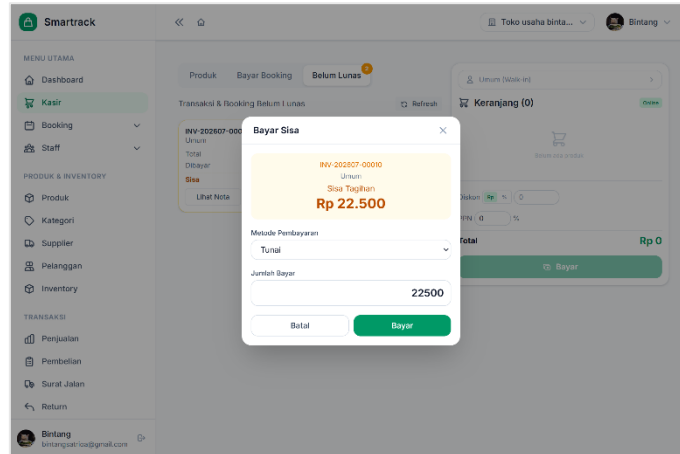


Figure 13.9 POS - Modal Pelunasan

### Catatan Penting

- Pelunasan dapat dilakukan berkali-kali hingga status menjadi Lunas.
- Setiap pembayaran baru akan tercatat sebagai riwayat pembayaran terpisah.
- Pelunasan juga dapat dilakukan dari menu **Penjualan** → **Detail Transaksi**.

### Hasil yang Diharapkan

- Jika lunas: Status transaksi berubah menjadi **Lunas**. Struk pelunasan tercetak.
- Jika masih kurang: Status tetap **Belum Lunas** dengan saldo terbaru.

### Kesalahan Umum

- Jumlah pembayaran non-tunai tidak sesuai sisa tagihan -> sistem akan menolak.
- Transaksi tidak ditemukan -> refresh halaman.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan jumlah pembayaran sesuai sisa tagihan untuk metode non-tunai.
- Untuk tunai, jumlah boleh melebihi sisa tagihan (uang kembalian).

## 14. Pembelian

### 14.1 Tujuan

Mencatat pembelian stok barang dari pemasok, termasuk proses pengajuan, persetujuan, dan penerimaan barang.

### 14.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data pemasok dan produk.

### 14.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Pembelian

#### LANGKAH 1 Membuat Pembelian Baru

**Tujuan:** Mencatat pembelian barang dari pemasok.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Buat Pembelian**".
2. Isi form:
  - **Pemasok:** Pilih pemasok.
  - **Tanggal:** Tanggal pembelian.
  - **Catatan** (opsional).
3. Tambahkan item produk:
  - Cari produk, tentukan jumlah, dan harga satuan.
4. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan sebagai draft.
5. Atau klik "**Ajukan**" untuk mengirim ke proses persetujuan.

The screenshot displays the 'Pembelian Baru' form in the Smartrack application. The form is divided into several sections:

- Informasi Pembelian:** Includes a dropdown for 'Supplier' (PT Gastby) and a date picker for 'Tanggal' (05/07/2026). There is also a text area for 'Catatan' (Notes).
- Daftar Barang (Item List):** A table with columns for 'UOM', 'Isi (pcs/Lng)', 'Qty', 'Harga', and 'Subtotal'. It lists two items:
 

UOM	Isi (pcs/Lng)	Qty	Harga	Subtotal
box	24	3	90.000	Rp 270.000
pack	50	3	100.000	Rp 300.000
<b>Total</b>				<b>Rp 570.000</b>
- Ringkasan (Summary):** Shows 'Jumlah Item' (2) and 'Total Qty' (6), with a 'Total' amount of 'Rp 570.000'.
- Buttons:** 'Batal' (Cancel) and 'Simpan Pembelian' (Save Purchase).

Figure 14.1 Form Buat Pembelian

#### Catatan Penting

- Pembelian sebagai draft belum mempengaruhi stok.
- Pembelian perlu disetujui (approve) untuk mempengaruhi stok.
- Harga pembelian akan mempengaruhi HPP produk.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Pembelian baru tercatat dengan status Draft atau Menunggu Persetujuan.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Pemasok belum terdaftar -> daftarkan pemasok terlebih dahulu.
- Jumlah melebihi stok (tidak berlaku untuk pembelian).

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Pastikan pemasok sudah terdaftar.
- Periksa kembali jumlah dan harga item.

## LANGKAH 2 Menyetujui Pembelian (Owner Only)

🎯 **Tujuan:** Menyetujui pembelian yang diajukan oleh staff.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada halaman Pembelian, lihat banner **persetujuan tertunda**.
2. Klik link untuk melihat pembelian yang perlu disetujui.
3. Klik tombol "**Setujui**" untuk menyetujui.
4. Stok akan otomatis bertambah.
5. Atau klik "**Tolak**" dan berikan alasan.

Tanggal	No. PO	Supplier	Jumlah Item	Total	Dibuat oleh	Status	Aksi
06/07/2026	PO-20260706-0001	PT Distributor Utama	1	Rp 270.000	Pemilik Demo	Draft	Detail Ajukan Batal
04/07/2026	PO-20260101-0003	PT Distributor Utama	2	Rp 300.000	Admin Demo	Draft	Detail Ajukan Batal
01/07/2026	PO-20260101-0002	PT Distributor Utama	3	Rp 750.000	Admin Demo	Menunggu Approval	Detail

Figure 14.2 Persetujuan Pembelian

### 📌 Catatan Penting

- Hanya Owner yang dapat menyetujui pembelian.
- Setelah disetujui, stok produk akan bertambah sesuai jumlah.

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Pembelian berstatus Disetujui dan stok produk bertambah.

## ⚠ Kesalahan Umum

- Tombol setuju/tolak tidak muncul -> bukan akun Owner.

## 🔑 Pemecahan Masalah

- Login sebagai Owner untuk menyetujui pembelian.

## LANGKAH 3 Menerima Barang Pembelian

🎯 **Tujuan:** Mengonfirmasi bahwa barang sudah diterima.

### 📄 Instruksi Detail

1. Cari pembelian dengan status "Disetujui"
2. Klik tombol "Terima".
3. Konfirmasi penerimaan barang.

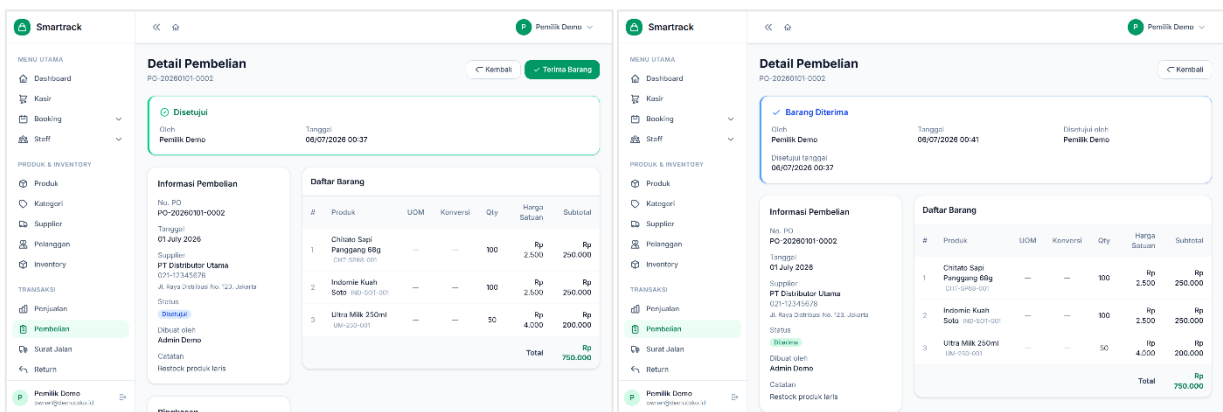


Figure 14.3 Terima Barang

## 📌 Catatan Penting

- Penerimaan barang mengonfirmasi bahwa barang sudah sampai.
- Stok sudah bertambah saat persetujuan, penerimaan bersifat konfirmasi.

## ✅ Hasil yang Diharapkan

Status pembelian berubah menjadi "Diterima".

## 15. Inventori

### 15.1 Tujuan

Mengelola stok produk secara menyeluruh, termasuk penyesuaian stok, opname, dan melihat riwayat pergerakan stok.

### 15.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data produk.

### 15.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Inventori

#### LANGKAH 1 Melihat Ringkasan Inventori

**Tujuan:** Mendapatkan gambaran umum status inventori.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman Inventori, lihat kartu ringkasan di bagian atas:

- **Total SKU:** Jumlah produk unik.
- **Total Stok:** Jumlah semua stok.
- **Nilai Inventori:** Total nilai stok berdasarkan HPP.
- **Stok Menipis:** Jumlah produk dengan stok di bawah minimum.

The screenshot displays the Smartrack application's inventory management interface. On the left is a sidebar with a menu including 'MENU UTAMA' (Dashboard, Kasir, Booking, Staff), 'PRODUK & INVENTORY' (Produk, Kategori, Supplier, Pelanggan, **Inventori**), 'TRANSAKSI' (Penjualan, Pembelian, Surat Jalan, Return), and 'PEMBUKUAN' (Pembukuan). The main area is titled 'Inventory' and features a top navigation bar with 'Template Opname', 'Stock Opname', 'Export Excel', 'Export PDF', and '+ Penyesuaian Stok'. Below this, a summary card shows: Total SKU: 7, Total Stok: 497, Nilai Inventory: Rp 3.929.000, and Stok Menipis: 0. A 'Menunggu Approval' section contains a table with two entries:

Tanggal	Produk	Sumber	Tipe	Stok Saat Ini	Qty	Stok Baru	Alasan	Status	Aksi
24/06/2026 15:01	Hair vitamin Ellips	Opname	Dikurangi	18	7	11	Stock Opname	Menunggu Approval	[✓] [✗]
24/06/2026 15:01	Shampoo ErHair	Opname	Dikurangi	100	15	85	Stock Opname	Menunggu Approval	[✓] [✗]

Below this is the 'Riwayat Stock Opname' table:

No. Opname	Tanggal	Waktu	Jumlah Produk	Dibuat Oleh	Status	Aksi
OPN-20260824-0002	24/06/2026	15:00	2	Admin	Sudah Disesuaikan	Detail
OPN-20260824-0001	24/06/2026	14:59	2	Admin	Draft	Detail

At the bottom, there is a 'Daftar Stok Produk' section with a search bar labeled 'Cari produk...'.

Produk	SKU	Kategori	Stok	Min. Stok	Status
Cat Rambut Miranda	CAT-VMTK-144524	Hair Care	204	2	Aman
Conditioner Makarizo	CON-LBMO-144617	Hair Care	42	5	Aman
Hair Powder Gastby	HAI-URTU-172550	Hair Care	50	5	Aman
Hair Tonic Advisor	HAI-GYIH-143617	Hair Care	89	10	Aman
Hair vitamin Ellips	HAI-DKN6-112917	Hair Care	11	5	Aman
Shampoo ErHair	SHA-ALLF-144312	Hair Care	93	10	Aman
Shaving Cream Weleda	SHA-Q4UX-144423	Hair Care	8	2	Aman

Tanggal	Produk	Tipe	Qty	Stok Sebelum	Stok Sesudah	Keterangan
06/07/2026 00:13	Conditioner Makarizo	Keluar	1	43	42	Perjualan INV-202607-00011
06/07/2026 00:13	Shampoo ErHair	Keluar	1	94	93	Perjualan INV-202607-00011
06/07/2026 00:13	Hair vitamin Ellips	Keluar	1	12	11	Perjualan INV-202607-00011
06/07/2026 00:13	Hair vitamin Ellips	Keluar	1	13	12	Perjualan INV-202607-00010
06/07/2026 00:13	Hair Tonic Advisor	Keluar	1	90	89	Perjualan INV-202607-00010
06/07/2026 00:13	Cat Rambut Miranda	Keluar	1	205	204	Perjualan INV-202607-00010
06/07/2026 00:13	Conditioner Makarizo	Keluar	1	44	43	Perjualan INV-202607-00010

Figure 15.1 Ringkasan Inventori

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Kartu ringkasan menampilkan data inventori terkini.

## LANGKAH 2 Melakukan Penyesuaian Stok

🎯 **Tujuan:** Menyesuaikan stok karena kerusakan, kehilangan, atau koreksi.

### 📋 Instruksi Detail

1. Klik tombol **"Penyesuaian Stok"**.
2. Pilih produk dan tentukan:
  - **Jenis:** Stok Masuk atau Stok Keluar.
  - **Jumlah:** Jumlah penyesuaian.
  - **Alasan:** Alasan penyesuaian.
3. Klik **"Ajukan"** untuk meminta persetujuan.
4. Atau langsung **"Simpan"** jika memiliki akses.

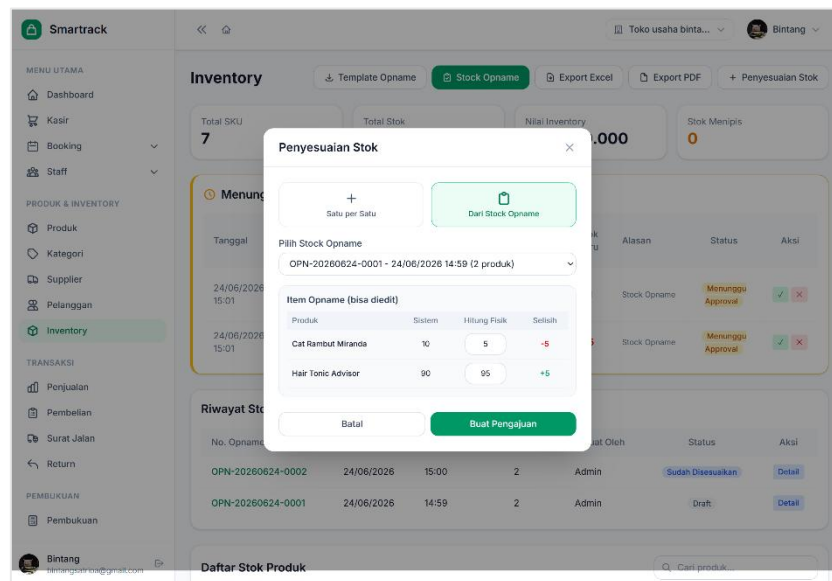


Figure 15.2 Penyesuaian Stok

### Catatan Penting

- Penyesuaian stok mungkin memerlukan persetujuan Owner.
- Setiap pergerakan stok tercatat di riwayat pergerakan stok.

### Hasil yang Diharapkan

Penyesuaian stok tercatat dan stok produk berubah.

### Kesalahan Umum

- Jumlah stok keluar melebihi stok saat ini -> sistem akan menolak.

### Pemecahan Masalah

- Pastikan jumlah penyesuaian stok keluar tidak melebihi stok.

## LANGKAH 3 Melakukan Opname Stok

 **Tujuan:** Mencocokkan stok fisik dengan stok di sistem.

### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Stok Opname**".
2. Isi **Nama Opname** dan **Tanggal**.
3. Tambahkan item opname dengan mencari produk.
4. Masukkan **Stok Fisik** aktual.
5. Sistem akan menghitung selisih otomatis.
6. Klik "**Simpan**".

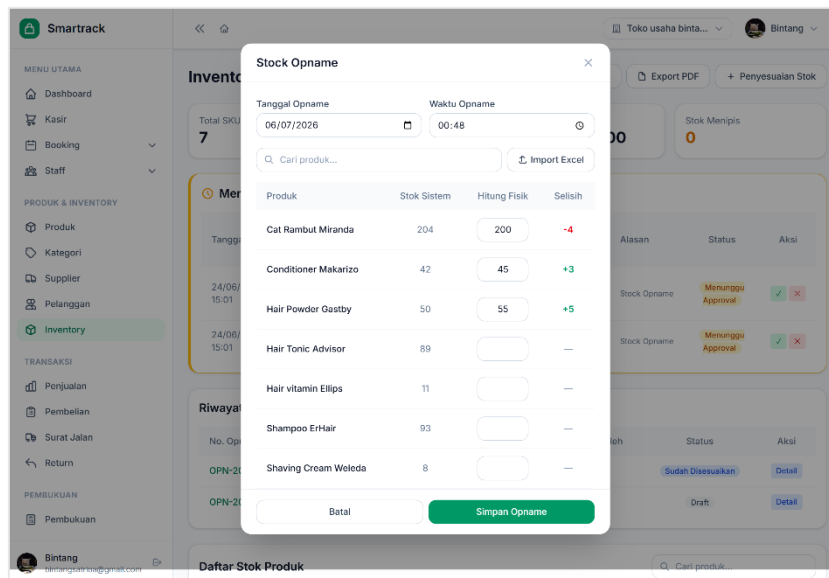


Figure 15.3 Stok Opname

### Catatan Penting

- Opname dapat diimpor dari file Excel.
- Selisih stok akan otomatis dicatat sebagai penyesuaian.

### Hasil yang Diharapkan

Data opname tersimpan dan selisih stok tercatat.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Stok fisik minus -> tidak valid, periksa kembali.

### 🔧 Pemecahan Masalah

- Pastikan stok fisik yang dimasukkan benar.

## LANGKAH 4 Melihat Riwayat Pergerakan Stok

🎯 **Tujuan:** Melacak semua perubahan stok pada suatu produk.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pada daftar produk inventori, cari produk yang diinginkan.
2. Klik ikon **riwayat** pada baris produk.
3. Riwayat pergerakan stok akan ditampilkan (masuk/keluar, referensi transaksi).

The screenshot shows the Smartrack application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'MENU UTAMA', 'PRODUK & INVENTORY', 'TRANSAKSI', and 'PEMBUKUAN'. The main area displays a table of products with columns for 'Produk', 'SKU', 'Kategori', 'Stok', 'Min. Stok', and 'Status'. Below this, a section titled 'Riwayat Pergerakan Stok' shows a detailed log of stock movements with columns for 'Tanggal', 'Produk', 'Tipe', 'Qty', 'Stok Sebelum', 'Stok Sesudah', and 'Keterangan'.

Produk	SKU	Kategori	Stok	Min. Stok	Status
Cat Rambut Miranda	CAT-VMTK-144524	Hair Care	204	2	Aman
Conditioner Makarizo	CON-UBEM0-144617	Hair Care	42	5	Aman
Hair Powder Gastby	HAI-URTU-172550	Hair Care	50	5	Aman
Hair Tonic Advisor	HAI-GYIH-141617	Hair Care	89	10	Aman
Hair vitamin Ellips	HAI-DKN8-112917	Hair Care	11	5	Aman
Shampoo ErHair	SHA-ALLF-144312	Hair Care	93	10	Aman
Shaving Cream Welede	SHA-G4UX-144423	Hair Care	8	2	Aman

Tanggal	Produk	Tipe	Qty	Stok Sebelum	Stok Sesudah	Keterangan
06/07/2028 00:13	Conditioner Makarizo	Keluar	1	43	42	Perjualan INV-202807-00011
06/07/2028 00:13	Shampoo ErHair	Keluar	1	94	93	Perjualan INV-202807-00011
06/07/2028 00:13	Hair vitamin Ellips	Keluar	1	12	11	Perjualan INV-202807-00011
06/07/2028 00:13	Hair vitamin Ellips	Keluar	1	13	12	Perjualan INV-202807-00010
06/07/2028 00:13	Hair Tonic Advisor	Keluar	1	90	89	Perjualan INV-202807-00010
06/07/2028 00:13	Cat Rambut Miranda	Keluar	1	205	204	Perjualan INV-202807-00010
06/07/2028 00:13	Conditioner Makarizo	Keluar	1	44	43	Perjualan INV-202807-00010

Figure 15.4 Riwayat Pergerakan Stok

### ✅ Hasil yang Diharapkan

Riwayat pergerakan stok untuk produk tertentu ditampilkan.

## 16. Penjualan

### 16.1 Tujuan

Melihat, mencari, dan mengelola data transaksi penjualan yang sudah terjadi, termasuk transaksi dengan status Belum Lunas (Partial).


### 16.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data transaksi penjualan.

### 16.3 Jalur Navigasi

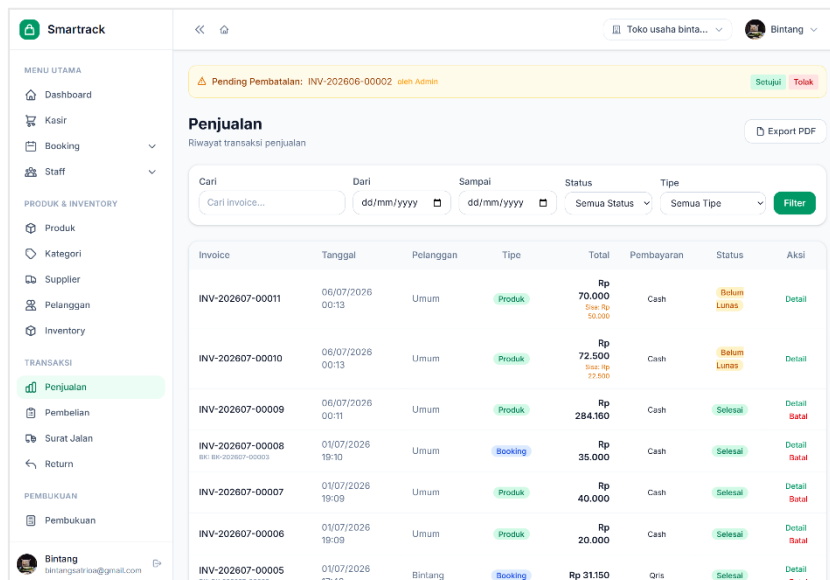
Sidebar → Penjualan

#### LANGKAH 1 Melihat Daftar Penjualan

 **Tujuan:** Menampilkan semua transaksi penjualan.

 **Instruksi Detail**

1. Halaman Penjualan menampilkan tabel dengan kolom:
  - Invoice, Tanggal, Pelanggan, Tipe, Total, Pembayaran, Status.
2. Gunakan filter tanggal, status, dan tipe untuk menyaring data.
3. Filter **Status** mencakup: Semua, Lunas, **Belum Lunas (Partial)**, Batal.
4. Transaksi dengan status **Belum Lunas** menampilkan sisa tagihan pada kolom Pembayaran.



Invoice	Tanggal	Pelanggan	Tipe	Total	Pembayaran	Status	Aksi
INV-202607-00011	06/07/2026 00:13	Umum	Produk	Rp 70.000 <small>Sisa: Rp 56.000</small>	Cash	Belum Lunas	Detail
INV-202607-00010	06/07/2026 00:13	Umum	Produk	Rp 72.500 <small>Sisa: Rp 72.500</small>	Cash	Belum Lunas	Detail
INV-202607-00009	06/07/2026 00:11	Umum	Produk	Rp 284.160	Cash	Selesai	Detail Batal
INV-202607-00008	01/07/2026 19:10	Umum	Booking	Rp 35.000	Cash	Selesai	Detail Batal
INV-202607-00007	01/07/2026 19:09	Umum	Produk	Rp 40.000	Cash	Selesai	Detail Batal
INV-202607-00006	01/07/2026 19:09	Umum	Produk	Rp 20.000	Cash	Selesai	Detail Batal
INV-202607-00005	01/07/2026 17:48	Bintang	Booking	Rp 31.150	Qris	Selesai	Detail Batal

Figure 16.1 Daftar Penjualan

#### Catatan Penting

- Status **Belum Lunas** (warna oranye) menandakan transaksi masih memiliki sisa tagihan.
- Klik kolom **Sisa** untuk melihat rincian pembayaran.

#### Hasil yang Diharapkan

Semua transaksi penjualan ditampilkan dalam tabel dengan status masing-masing.

## LANGKAH 2 Melihat Detail Penjualan

**Tujuan:** Melihat informasi lengkap suatu transaksi, termasuk riwayat pembayaran.

### Instruksi Detail

- Klik nomor invoice atau tombol "**Detail**" pada transaksi.
- Halaman detail menampilkan:
  - Informasi transaksi (invoice, tanggal, status).
  - Daftar item yang dibeli.
  - Riwayat Pembayaran:** Daftar semua pembayaran (DP, pelunasan, dll) dengan metode, jumlah, dan tanggal.
  - Total, diskon, dan **sisanya tagihan** (jika status Belum Lunas).

Detail Transaksi	
Invoice	INV-202607-00009
Tanggal	06/07/2026 00:11
Kasir	Bintang
Pelanggan	Umum (Walk-in)
Pembayaran	Cash
Item	
Cat Rambut Miranda x 1	Rp 10.000
Conditioner Makarizo x 3	Rp 60.000
Hair vitamin Ellips x 5	Rp 100.000
Shampoo EtHair x 5	Rp 150.000
Diskon	-Rp 64.000
PPN (11.0%)	+Rp 28.160
<b>Total</b>	<b>Rp 284.160</b>
Riwayat Pembayaran	
06/07/2026 00:11	
Tunai	Rp 200.000
Transfer (3456789098765432)	Rp 100.000
<b>Total Dibayar</b>	<b>Rp 300.000</b>

Figure 16.2 Detail Penjualan

### Catatan Penting

- Riwayat pembayaran menampilkan metode, jumlah, dan tanggal setiap pembayaran.
- Untuk transaksi Belum Lunas, total pembayaran akan kurang dari total tagihan.
- Klik "Bayar Sisa" untuk melanjutkan pelunasan.

### Hasil yang Diharapkan

Detail lengkap transaksi ditampilkan termasuk riwayat pembayaran dan status pelunasan.

## LANGKAH 3 Melakukan Pelunasan dari Menu Penjualan

**Tujuan:** Menerima pembayaran sisa dari transaksi yang statusnya Belum Lunas.

### Instruksi Detail

- Pada halaman Kasir, Klik tab **Belum Lunas**.
- Klik tombol "**Bayar Sisa**" langsung atau bisa klik tombol lihat nota, lalu klik "**Bayar Sisa**"
- Pilih metode pembayaran:
  - Tunai:** Masukkan jumlah diterima (boleh lebih, sistem hitung kembalian).

- **Non-tunai** (QRIS/Transfer/Debit/Kredit/E-Wallet): Jumlah harus sesuai sisa tagihan. Masukkan nomor referensi.
4. Klik "**Bayar**" untuk memproses.
  5. Sistem akan menambahkan pembayaran baru dan memperbarui status transaksi.

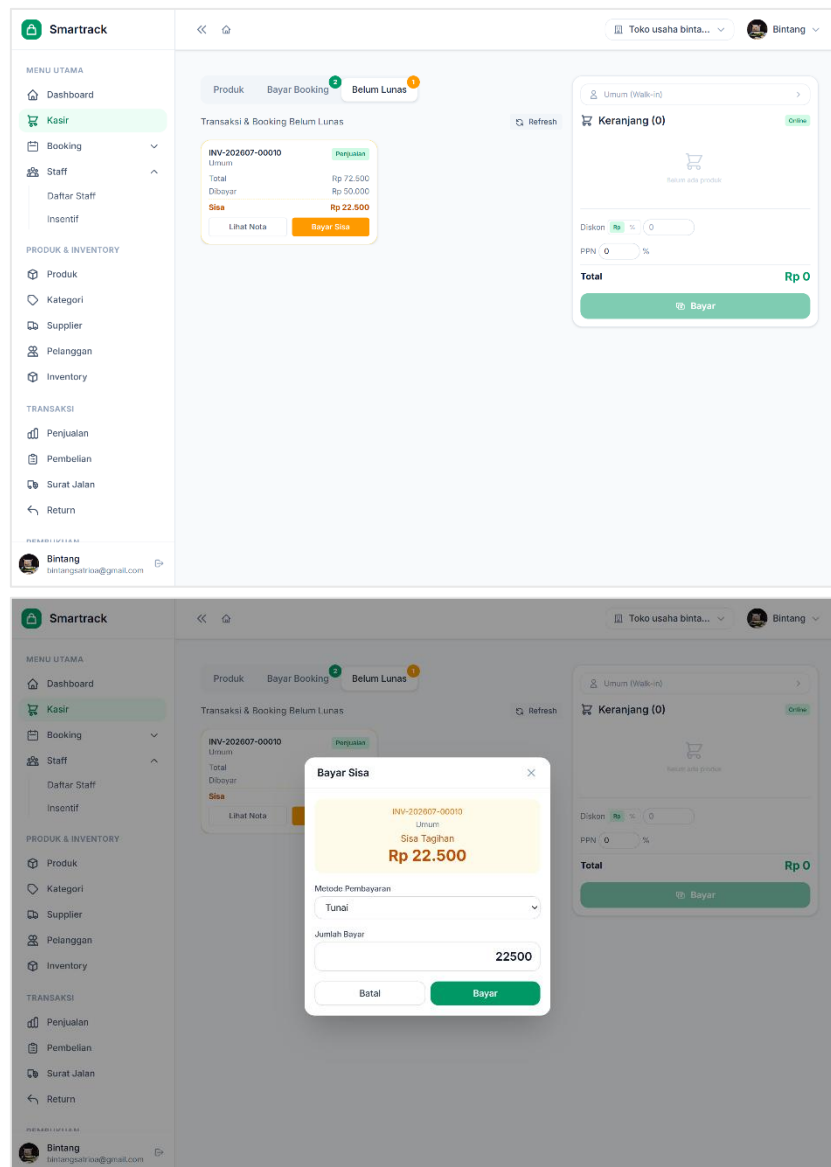


Figure 16.3 Pelunasan dari Penjualan

### Catatan Penting

- Pelunasan dapat dilakukan berkali-kali hingga status menjadi Lunas.
- Setiap pembayaran tercatat sebagai riwayat pembayaran terpisah.
- Pelunasan juga dapat dilakukan dari tab "**Belum Lunas**" di halaman POS.

### Hasil yang Diharapkan

- Jika lunas: Status berubah menjadi **Lunas**. Struk pelunasan dapat dicetak.
- Jika masih kurang: Status tetap **Belum Lunas** dengan sisa tagihan terbaru.


### Kesalahan Umum

- Jumlah non-tunai tidak sesuai sisa tagihan -> sistem akan menolak.

## Pemecahan Masalah

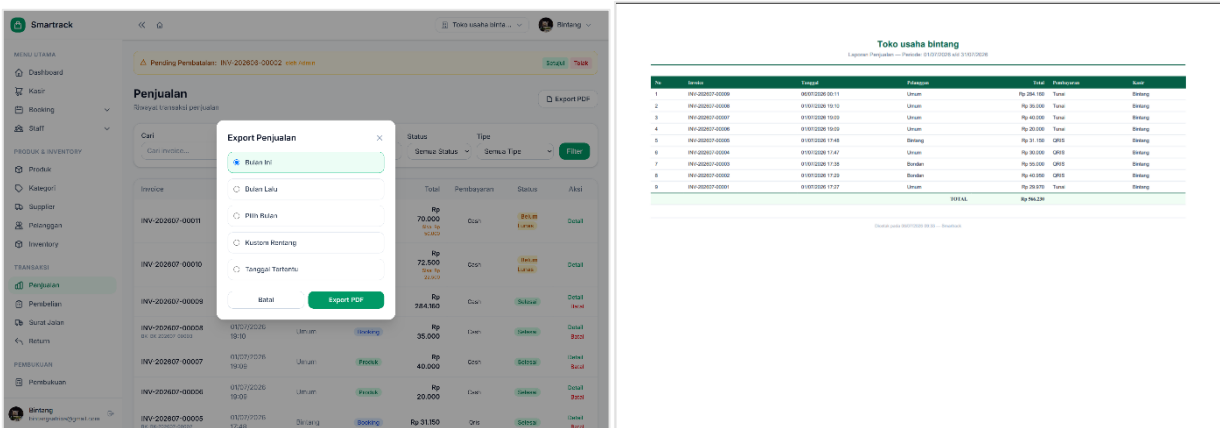
- Periksa sisa tagihan sebelum melakukan pembayaran.

### LANGKAH 4 Mengekspor Penjualan ke PDF

 **Tujuan:** Menyimpan laporan penjualan dalam format PDF.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "Export PDF".
2. Filter rentang tanggal (opsional).
3. Klik "Export".
4. File PDF akan terunduh.



The screenshot shows the Smartrack application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Kasir', 'Keuangan', 'Produk', 'Kategori', 'Supplier', 'Pelanggan', 'Inventory', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Surat Jalan', 'Retur', 'Pembukuan', and 'Bintang'. The main area displays a list of sales transactions with columns for 'Invoice', 'Status', 'Tipe', 'Semua Status', and 'Semua Tipe'. A modal dialog titled 'Export Penjualan' is open, showing options for 'Rentan Ini', 'Dulang Lulu', 'Pilih Riuku', 'Kusore Rentang', and 'Tanggal Tertentu'. The 'Export PDF' button is highlighted. To the right, a preview of the generated PDF report is shown, titled 'Toko usaha bintang', with a table of sales data.

No	Invoice	Tanggal	Pembayar	Total	Pembayaran	Status
1	INV-202607-00005	01/01/2026 10:11	Umum	Rp 50.000	Tunai	Bekang
2	INV-202607-00006	01/01/2026 10:10	Umum	Rp 30.000	Tunai	Bekang
3	INV-202607-00007	01/01/2026 10:09	Umum	Rp 40.000	Tunai	Bekang
4	INV-202607-00008	01/01/2026 10:08	Umum	Rp 20.000	Tunai	Bekang
5	INV-202607-00009	01/01/2026 11:43	Bekang	Rp 31.000	QRIS	Bekang
6	INV-202607-00004	01/01/2026 11:47	Umum	Rp 30.000	QRIS	Bekang
7	INV-202607-00003	01/01/2026 11:38	Bekang	Rp 30.000	QRIS	Bekang
8	INV-202607-00002	01/01/2026 11:33	Bekang	Rp 40.000	QRIS	Bekang
9	INV-202607-00001	01/01/2026 11:27	Umum	Rp 70.000	Tunai	Bekang
TOTAL				Rp 343.000		

Figure 16.4 Ekspor Penjualan PDF

## Hasil yang Diharapkan

File PDF laporan penjualan terunduh.

## 17. Retur

### 17.1 Tujuan

Mencatat pengembalian barang baik dari pelanggan (retur penjualan) maupun ke pemasok (retur pembelian).

### 17.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki transaksi penjualan atau pembelian yang sudah diverifikasi.

### 17.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Retur

#### LANGKAH 1 Membuat Retur Penjualan

**Tujuan:** Mencatat pengembalian barang dari pelanggan.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol **"Retur Penjualan"**.
2. Cari invoice penjualan yang akan diretur. Klik cari untuk menampilkan semuanya
3. Pilih item yang diretur dan tentukan jumlah.
4. Isi alasan retur.
5. Klik **"Simpan"**.

#	Produk	Qty Dijual	Sudah Retur	Qty Retur	Harga	Subtotal
1	Cat Rambut Miranda CAT-VMTK-144524	1	0	0	Rp 10.000	Rp 0
2	Conditioner Makarizo CON-UBMO-144817	3	0	3	Rp 20.000	Rp 60.000
3	Hair vitamin Ellips HAI-DKNB-112917	5	0	5	Rp 20.000	Rp 100.000
4	Shampoo ErHair SHA-ALLF-144312	5	0	0	Rp 30.000	Rp 0
<b>Total Retur</b>					<b>Rp 160.000</b>	

Figure 17.1 Form Retur Penjualan

#### Catatan Penting

- Hanya item yang sudah dibeli yang dapat diretur.
- Jumlah retur tidak boleh melebihi jumlah yang dibeli.
- Stok akan kembali bertambah setelah retur diproses.

#### Hasil yang Diharapkan

Retur penjualan tercatat dan stok produk kembali bertambah.

### ⚠ Kesalahan Umum

- Invoice tidak ditemukan -> periksa nomor invoice.
- Jumlah retur melebihi jumlah pembelian.

### 🔑 Pemecahan Masalah

- Pastikan nomor invoice benar.
- Periksa jumlah item yang dibeli.

## LANGKAH 2 Membuat Retur Pembelian

🎯 **Tujuan:** Mencatat pengembalian barang ke pemasok.

### 📄 Instruksi Detail

1. Klik tombol **"Retur Pembelian"**.
2. Cari nomor purchase order (PO) yang akan diretur.
3. Pilih item dan tentukan jumlah.
4. Isi alasan retur.
5. Klik **"Simpan"**.

**Retur Pembelian**  
Buat retur untuk pembelian barang dari supplier

PO-20260706-0001  
05/07/2026 — PT Gastby

**Pilih Item Retur**

Alasan Retur \*  
Jelaskan alasan retur...

#	Produk	Qty Beli	Sudah Retur	Qty Retur	Harga Beli	Subtotal
1	Conditioner Makarizo CON-USMO-144817	3	0	2	Rp 90.000	Rp 180.000
2	Hair Powder Gastby HAH-LRTU-172550	3	0	1	Rp 100.000	Rp 100.000
<b>Total Retur</b>						<b>Rp 280.000</b>

Kembali Simpan Retur

Figure 17.2 Form Retur Pembelian

### ✅ Hasil yang Diharapkan

Retur pembelian tercatat dan stok berkurang sesuai.

## 18. Surat Jalan

### 18.1 Tujuan

Mengelola dokumen pengiriman barang (Surat Jalan / Delivery Order) yang menyertai pengiriman barang ke pelanggan.

### 18.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki transaksi penjualan yang sudah diverifikasi.

### 18.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Surat Jalan

#### LANGKAH 1 Membuat Surat Jalan

**Tujuan:** Membuat dokumen pengiriman barang.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Buat Surat Jalan**".
2. Cari invoice penjualan.
3. Isi informasi pengiriman:
  - **Alamat Pengiriman**
  - **Telepon Penerima**
  - **Driver**
  - **Kendaraan**
  - **Catatan**
4. Klik "**Simpan**".

Figure 18.1 Form Buat Surat Jalan

#### ✓ Hasil yang Diharapkan

Surat Jalan baru tercatat dengan status Draft.

## LANGKAH 2 Memproses Surat Jalan

**Tujuan:** Mengubah status Surat Jalan sesuai proses pengiriman.

### Instruksi Detail

1. Pada daftar Surat Jalan, temukan dokumen yang akan diproses.
2. Klik tombol aksi sesuai kebutuhan:
  - **Ajukan:** Kirim untuk persetujuan.
  - **Setujui:** Setujui pengiriman (Owner).
  - **Kirim:** Tandai barang sedang dikirim.
  - **Terima:** Konfirmasi barang diterima.
  - **Cetak:** Cetak dokumen Surat Jalan.

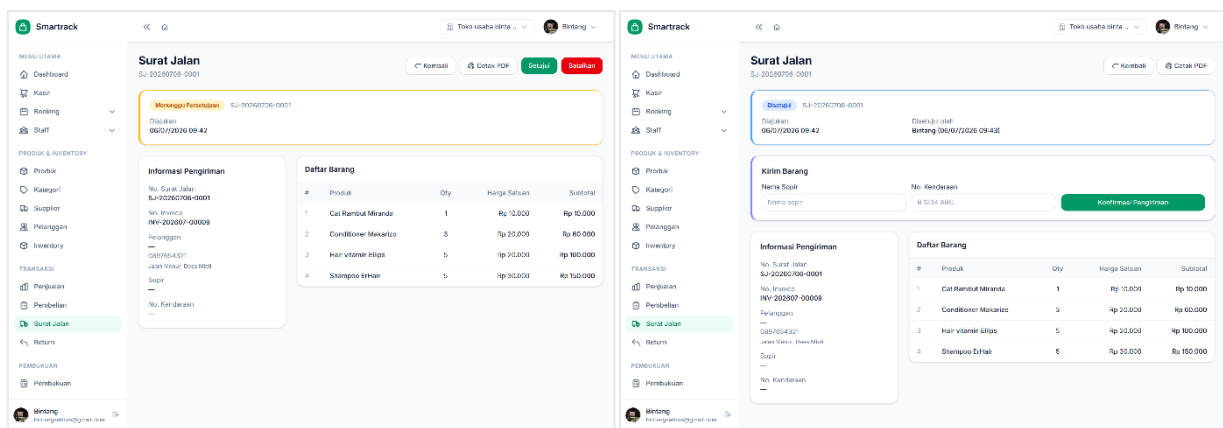


Figure 18.2 Aksi Status Surat Jalan

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Status Surat Jalan berubah sesuai aksi yang dilakukan (Draft → Menunggu Persetujuan → Disetujui → Dalam Pengiriman → Diterima).

## 19. Pembukuan

---

### 19.1 Tujuan

Mencatat dan memantau seluruh aktivitas keuangan bisnis, termasuk pendapatan, pengeluaran, pajak, dan laporan laba rugi.

### 19.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data transaksi dan pengeluaran.

### 19.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Pembukuan

#### LANGKAH 1 Melihat Buku Kas

 **Tujuan:** Melihat semua transaksi keuangan dalam bentuk buku kas.

#### Instruksi Detail

1. Pada halaman Pembukuan, pilih tab "**Buku Kas**".
2. Tabel menampilkan semua transaksi masuk (pendapatan) dan keluar (pengeluaran).
3. Gunakan filter preset: Bulan Ini, Bulan Lalu, Tahun Ini, atau Semua.

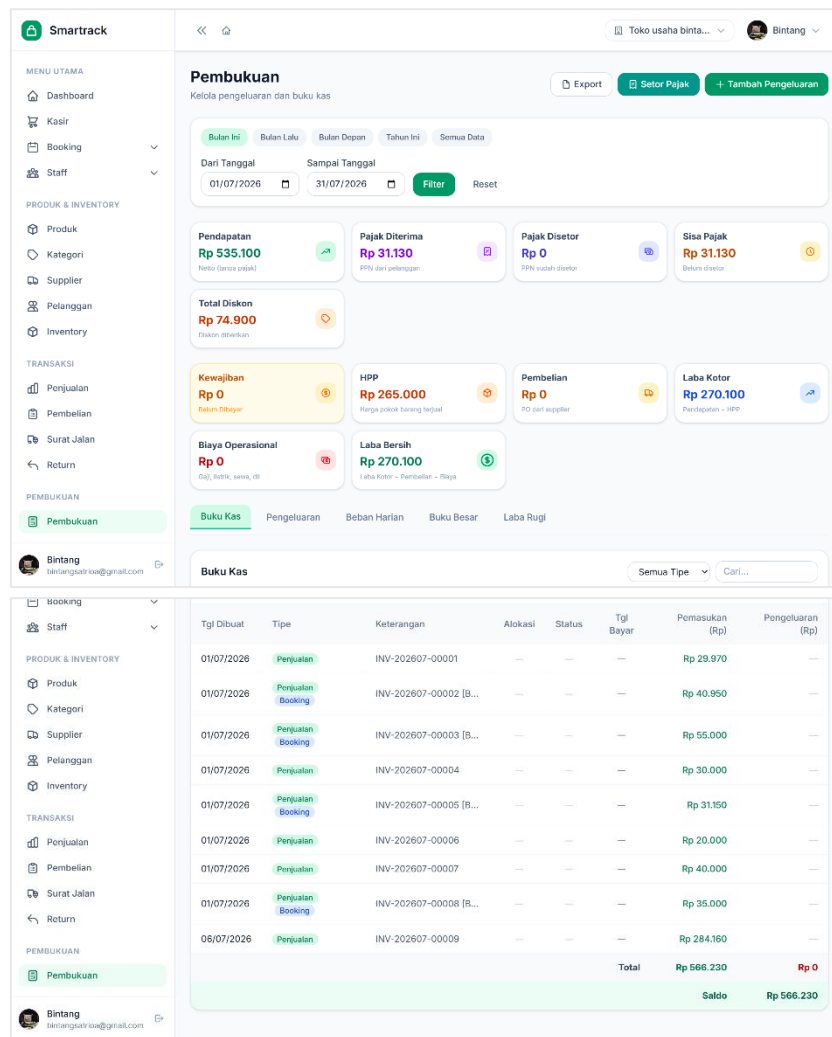


Figure 19.1 Buku Kas

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Semua transaksi keuangan ditampilkan dalam format buku kas.

## LANGKAH 2 Mencatat Pengeluaran

🎯 **Tujuan:** Mencatat biaya operasional bisnis.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pilih tab "**Pengeluaran**".
2. Klik tombol "**Tambah Pengeluaran**".
3. Isi form:
  - **Kategori:** Pilih kategori pengeluaran.
  - **Jumlah:** Nominal pengeluaran.
  - **Deskripsi:** Keterangan pengeluaran.
  - **Tanggal:** Tanggal pengeluaran.
4. Klik "**Simpan**".

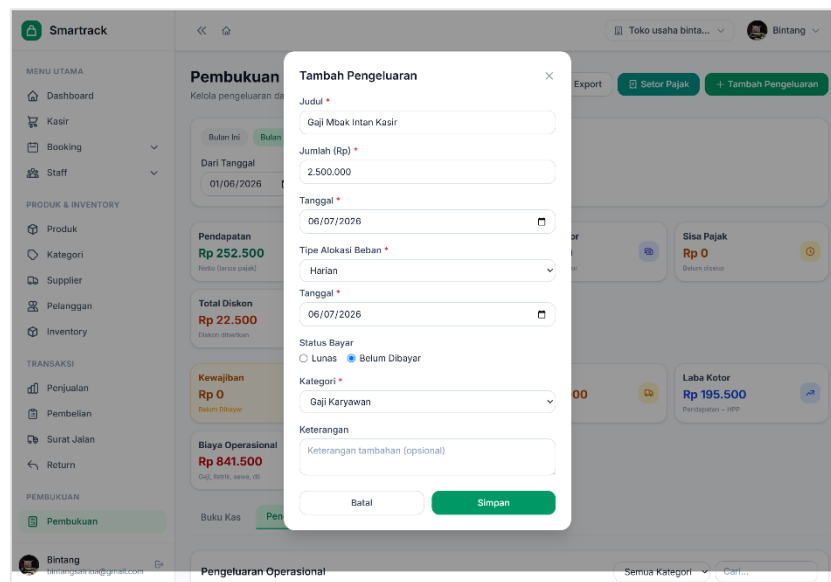


Figure 19.2 Tambah Pengeluaran

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Pengeluaran baru tercatat dan mempengaruhi laporan laba rugi.

## LANGKAH 3 Melihat Laporan Laba Rugi

🎯 **Tujuan:** Menganalisis profitabilitas bisnis.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pilih tab "**Laba Rugi**".
2. Laporan menampilkan:
  - **Pendapatan:** Total penjualan.
  - **HPP:** Harga Pokok Penjualan.
  - **Laba Kotor:** Pendapatan - HPP.
  - **Biaya Operasional:** Total pengeluaran.
  - **Laba Bersih:** Laba Kotor - Biaya Operasional.

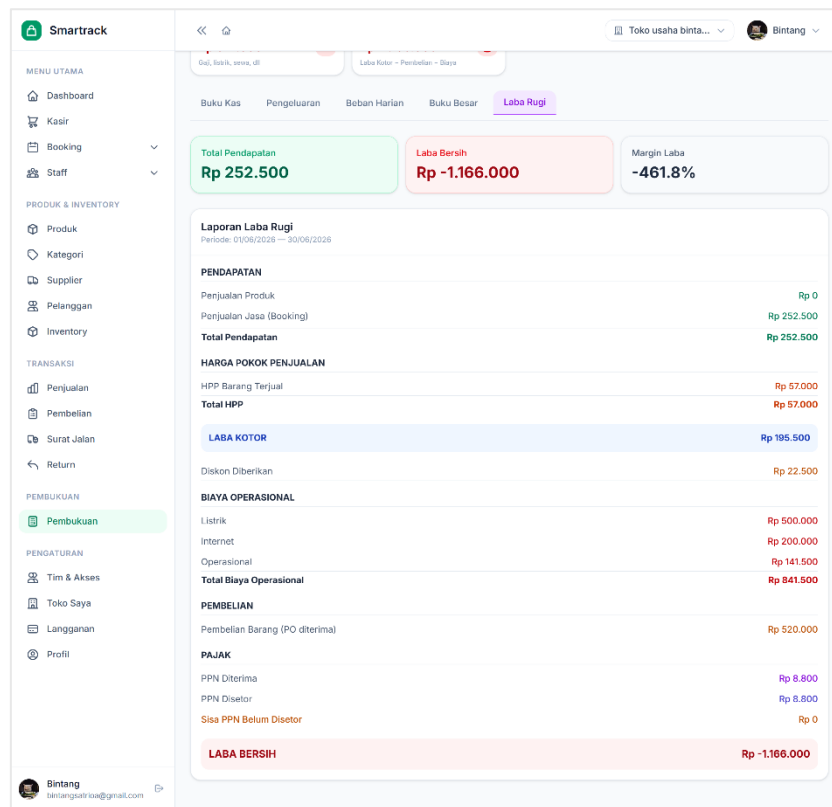


Figure 19.3 Laporan Laba Rugi

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Laporan laba rugi menampilkan perhitungan keuangan bisnis.

## LANGKAH 4 Mencatat Transaksi Modal

🎯 **Tujuan:** Mencatat penambahan atau penarikan modal pemilik.

### 📄 Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Modal**" pada halaman Pembukuan di tab buku besar.
2. Pilih jenis:
  - **Setor Modal:** Uang masuk dari pemilik.
  - **Tarik Modal:** Uang diambil pemilik.
3. Isi jumlah dan keterangan.
4. Klik "**Simpan**".

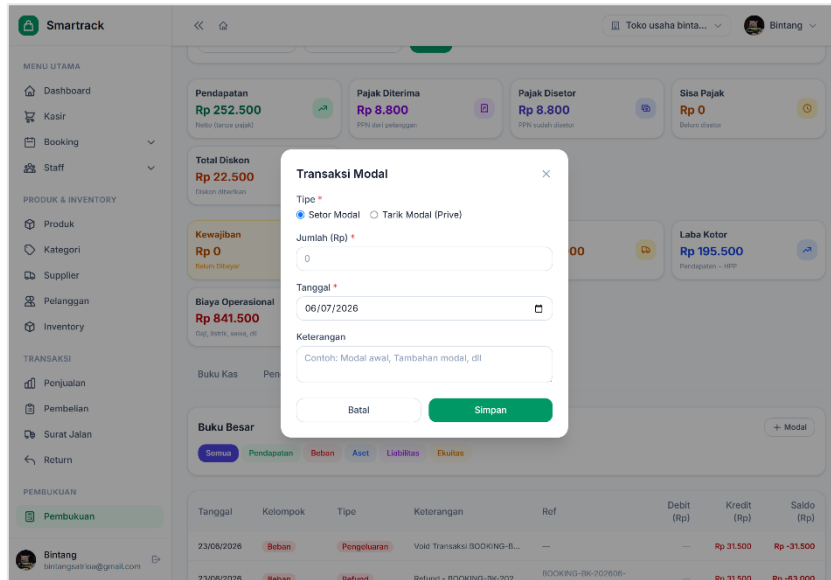


Figure 19.4 Transaksi Modal

**✓ Hasil yang Diharapkan**

Transaksi modal tercatat dan mempengaruhi buku kas.

## 20. Booking

### 20.1 Tujuan

Mengelola janji temu atau reservasi pelanggan untuk layanan yang ditawarkan.

### 20.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Fitur Booking telah diaktifkan.
- Memiliki resource booking (ruangan, alat, staff) yang dikonfigurasi.

### 20.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Booking

#### LANGKAH 1 Melihat Kalender Booking

**Tujuan:** Melihat semua jadwal booking dalam tampilan kalender.

#### Instruksi Detail

1. Halaman Booking menampilkan kalender.
2. Gunakan navigasi untuk berpindah bulan.
3. Booking ditampilkan sebagai blok pada kalender.
4. Klik booking untuk melihat detail.

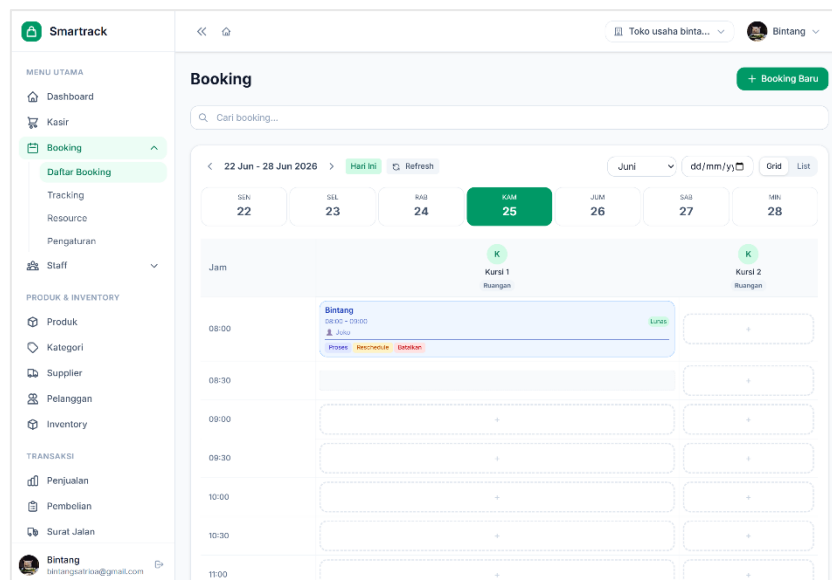


Figure 20.1 Kalender Booking

#### ✓ Hasil yang Diharapkan

Kalender booking menampilkan semua jadwal.

#### LANGKAH 2 Membuat Booking Baru

**Tujuan:** Mencatat reservasi baru dari pelanggan.

## Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Booking Baru**" atau klik pada slot waktu kosong di kalender.
2. Isi form:
  - **Nama Pelanggan:** Pilih atau buat pelanggan baru.
  - **Tanggal:** Tanggal booking.
  - **Waktu Mulai:** Jam mulai.
  - **Durasi:** Lama layanan.
  - **Layanan/Produk:** Pilih produk atau layanan.
  - **Staff:** Pilih staff yang bertugas (opsional).
  - **Resource:** Pilih resource yang digunakan (opsional).
  - **Catatan:** Catatan tambahan (opsional).
3. Klik "**Simpan**".

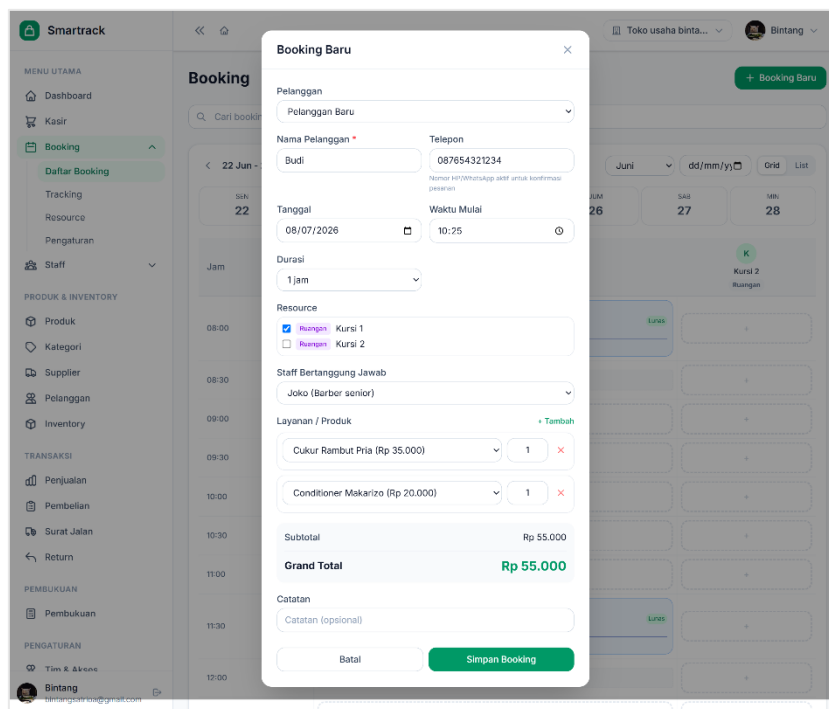


Figure 20.2 Form Booking Baru

### Catatan Penting

- Sistem akan memeriksa konflik jadwal secara otomatis.
- Harga booking akan dihitung berdasarkan layanan yang dipilih.

### Hasil yang Diharapkan

Booking baru tercatat dan muncul di kalender.

### Kesalahan Umum

- Konflik jadwal -> pilih waktu yang berbeda.
- Pelanggan belum terdaftar -> buat pelanggan baru terlebih dahulu.

### Pemecahan Masalah

- Periksa kembali waktu yang dipilih.
- Gunakan fitur "Cek Konflik" sebelum menyimpan.

### LANGKAH 3 Memproses Pembayaran Booking

**Tujuan:** Menerima pembayaran untuk booking.

#### Instruksi Detail

1. Klik pada booking yang ingin dibayar.
2. Klik tombol "**Bayar**".
3. Pilih metode pembayaran.
4. Masukkan jumlah pembayaran.
5. Klik "**Bayar**".

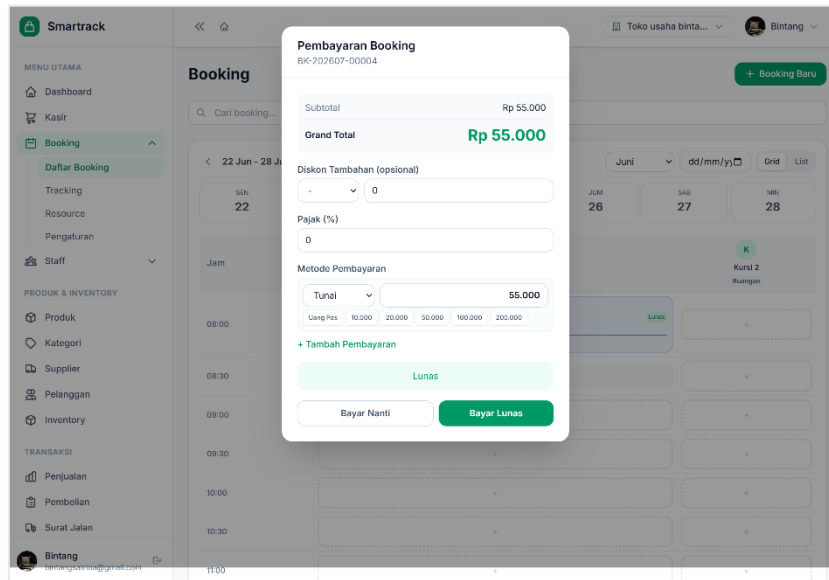


Figure 20.3 Pembayaran Booking

#### ✓ Hasil yang Diharapkan

Status booking berubah menjadi Lunas.

### LANGKAH 4 Mengubah Status Booking

**Tujuan:** Memperbarui status booking sesuai proses layanan.

#### Instruksi Detail

1. Klik pada booking yang akan diproses.
2. Gunakan tombol aksi:
  - **Konfirmasi:** Konfirmasi booking.
  - **Mulai:** Tandai layanan sedang berlangsung.
  - **Selesai:** Tandai layanan selesai.
  - **Batal:** Batalkan booking.

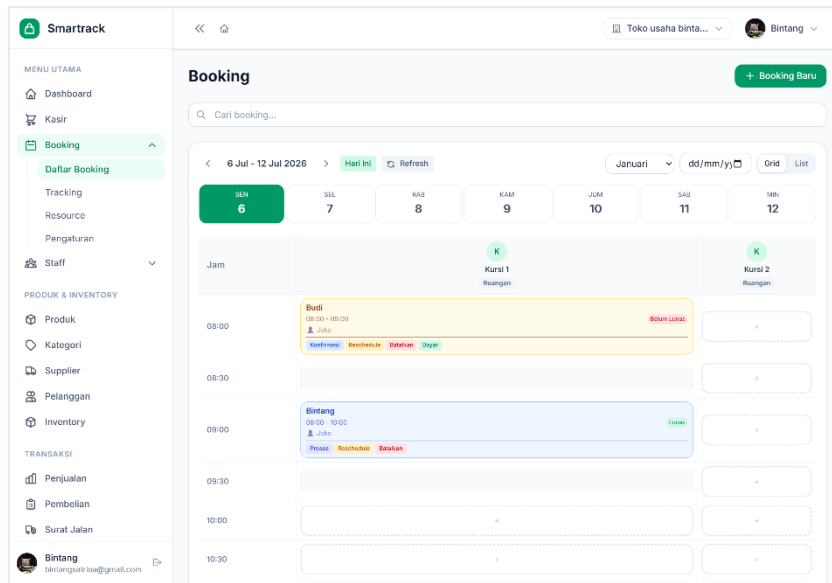


Figure 20.4 Aksi Status Booking

**✓ Hasil yang Diharapkan**

Status booking berubah sesuai aksi yang dilakukan.

## 21. Staff

### 21.1 Tujuan

Mengelola data staff/karyawan, termasuk nama, spesialisasi, gaji, dan status aktif.

### 21.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki peran Owner atau Admin.

### 21.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Staff

#### LANGKAH 1 Menambahkan Staff Baru

**Tujuan:** Mendaftarkan staff baru.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol **"Tambah Staff"**.
2. Isi form:
  - **Nama Staff**
  - **Telepon**
  - **Spesialisasi** (opsional)
  - **Gaji** (opsional)
  - **Status Aktif:** Centang jika staff aktif.
3. Klik **"Simpan"**.

Screenshot Placeholder:

Figure 21.1 Form Tambah Staff

#### ✓ Hasil yang Diharapkan

Staff baru terdaftar dan muncul di daftar staff.

## LANGKAH 2 Mengedit Staff

**Tujuan:** Memperbarui data staff.

### Instruksi Detail

1. Klik ikon **Edit** pada staff yang ingin diubah.
2. Perbarui informasi yang diperlukan.
3. Klik "**Simpan**".

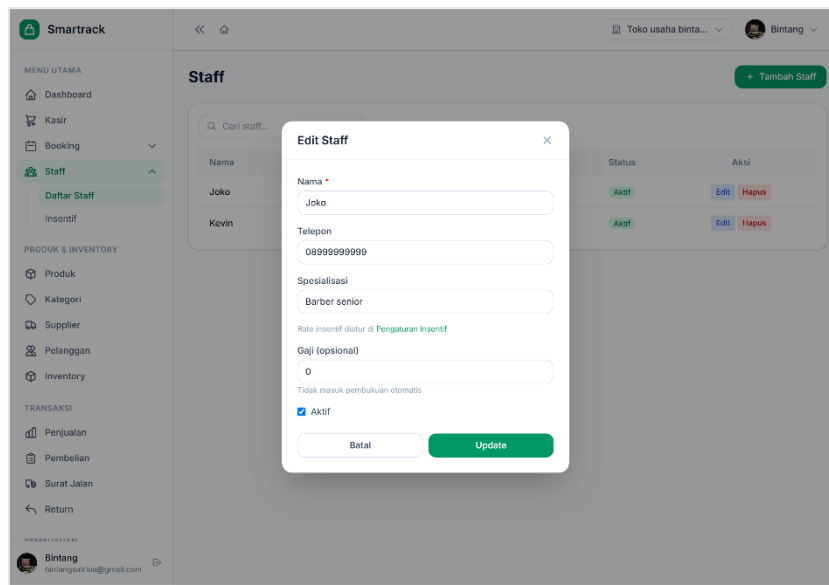


Figure 21.2 Edit Staff

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Data staff berhasil diperbarui.

## 22. Insentif Staff

### 22.1 Tujuan

Mengelola komisi dan insentif untuk staff berdasarkan layanan yang diberikan.

### 22.2 Prasyarat

- Sudah login dan memilih toko aktif.
- Memiliki data staff.

### 22.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Staff → Tab Insentif

#### LANGKAH 1 Mengatur Mode Insentif

**Tujuan:** Menentukan metode perhitungan insentif.

#### Instruksi Detail

1. Buka halaman "**Pengaturan Insentif**".
2. Pilih mode insentif:
  - **Flat Rate:** Persentase tetap untuk semua layanan.
  - **Per Layanan:** Persentase berbeda per layanan.
  - **Per Staff:** Persentase berbeda per staff.
3. Masukkan persentase yang sesuai.
4. Klik "**Simpan**".

The screenshot shows the 'Pengaturan Insentif' interface. At the top, there's a title 'Pengaturan Insentif' and a subtitle 'Atur mode dan persentase insentif staff'. Below this, there are two tabs: 'Laporan' and 'Pengaturan'. The 'Mode Perhitungan Insentif' section has two radio buttons: 'Per Layanan' (selected) and 'Per Staff'. The 'Rate Insentif Per Layanan' section has a subtitle 'Atur persentase insentif untuk setiap layanan' and a table with the following data:

Nama Layanan	Harga	Rate Insentif (%)
Cat Rambut	Rp 30.000	0
Cukur Rambut Pria	Rp 35.000	40,00

A green 'Simpan Pengaturan' button is located at the bottom right of the table.

Figure 22.1 Pengaturan Insentif

#### ✓ Hasil yang Diharapkan

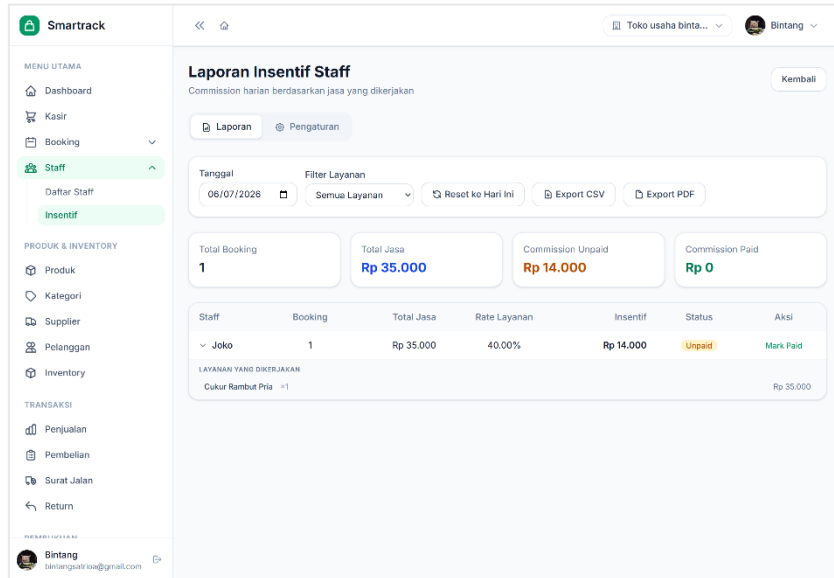
Mode insentif berhasil disimpan.

#### LANGKAH 2 Melihat Laporan Insentif

**Tujuan:** Melihat perhitungan insentif staff.

### Instruksi Detail

1. Buka tab "**Insentif**" pada halaman Staff.
2. Tabel menampilkan staff, layanan, dan insentif yang diperoleh.
3. Gunakan filter tanggal untuk periode tertentu.
4. Klik "**Export PDF**" atau "**Export CSV**" untuk mengunduh.



The screenshot shows the 'Laporan Insentif Staff' page in the Smartrack application. The page title is 'Laporan Insentif Staff' with a subtitle 'Commission harian berdasarkan jasa yang dikerjakan'. There are buttons for 'Laporan' and 'Pengaturan'. The date filter is set to '06/07/2026'. The summary shows: Total Booking: 1, Total Jasa: Rp 35.000, Commission Unpaid: Rp 14.000, and Commission Paid: Rp 0. Below the summary is a table with columns: Staff, Booking, Total Jasa, Rate Layanan, Insentif, Status, and Aksi. The table contains one entry for staff 'Joko' with 1 booking, total service of Rp 35.000, a 40.00% rate, and an unpaid incentive of Rp 14.000. Below the table, there is a section for 'LAYANAN YANG DIKERJAKAN' (Services Performed) with one entry: 'Cukur Rambut Pria' with a quantity of 1 and a value of Rp 35.000.

Staff	Booking	Total Jasa	Rate Layanan	Insentif	Status	Aksi
▼ Joko	1	Rp 35.000	40.00%	Rp 14.000	Unpaid	Mark Paid

LAYANAN YANG DIKERJAKAN

Layanan	Jumlah	Nilai
Cukur Rambut Pria	>1	Rp 35.000

Figure 22.2 Laporan Insentif

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Laporan insentif staff ditampilkan.

## 23. Tim

### 23.1 Tujuan

Mengelola anggota tim yang memiliki akses ke akun Smartrack, termasuk mengundang anggota baru dan mengatur peran.

### 23.2 Prasyarat

- Sudah login sebagai Owner.

### 23.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Tim

#### LANGKAH 1 Mengundang Anggota Tim Baru

**Tujuan:** Mengundang orang baru untuk bergabung ke tim.

#### Instruksi Detail

1. Klik tombol "**Undang Anggota**".
2. Modal dua langkah akan muncul:
  - **Langkah 1:** Masukkan Nama, Email, dan Pilih Peran (Owner/Admin/Kasir).
  - **Langkah 2:** Masukkan kode OTP 6 digit yang dikirim ke email.
3. Klik "**Kirim Undangan**".

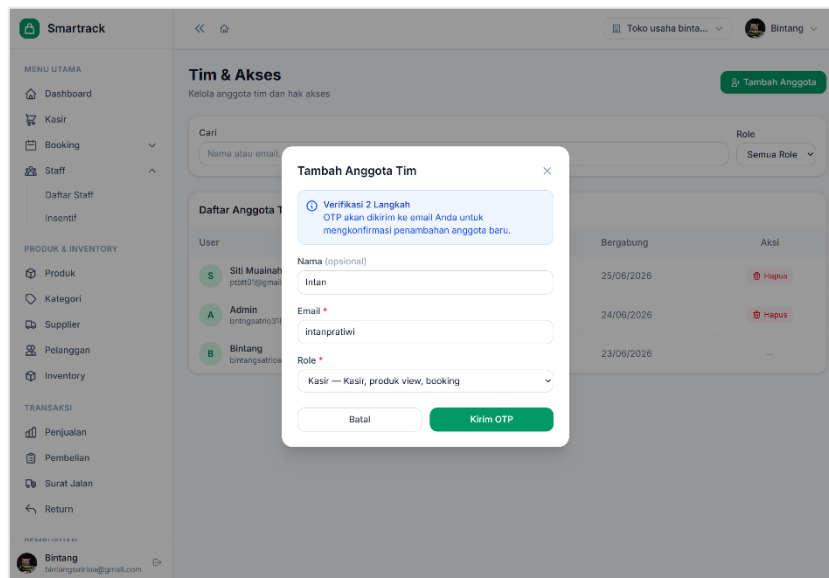


Figure 23.1 Undang Anggota Tim - Langkah 1

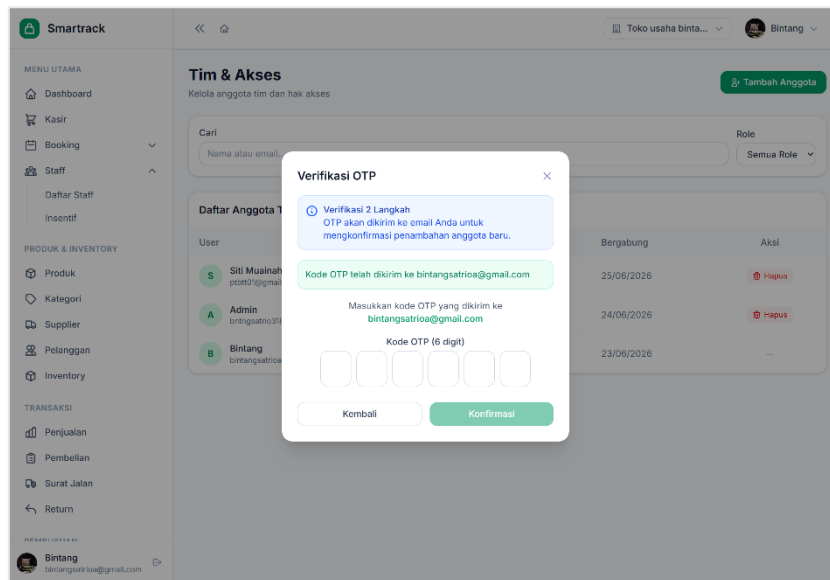


Figure 23.2 Verifikasi OTP Undangan

### Catatan Penting

- Kode OTP dikirim ke email yang didaftarkan.
- OTP berlaku dalam waktu terbatas.
- Peran menentukan akses: Owner (penuh), Admin (manajemen), Kasir (terbatas).

### Hasil yang Diharapkan

Undangan terkirim dan anggota baru muncul di daftar tim setelah menerima undangan.


### Kesalahan Umum

- Email sudah terdaftar -> gunakan email lain.
- OTP salah -> minta kirim ulang OTP.
- OTP kadaluarsa -> minta kirim ulang OTP.

### Pemecahan Masalah

- Periksa email untuk kode OTP.
- Klik "Kirim Ulang OTP" jika tidak menerima.

## LANGKAH 2 Mengubah Peran Anggota Tim

 **Tujuan:** Mengubah level akses anggota tim.

### Instruksi Detail

1. Pada daftar tim, cari anggota yang akan diubah perannya.
2. Gunakan dropdown **peran** pada baris anggota.
3. Pilih peran baru (Owner/Admin/Kasir).
4. Perubahan akan tersimpan otomatis.

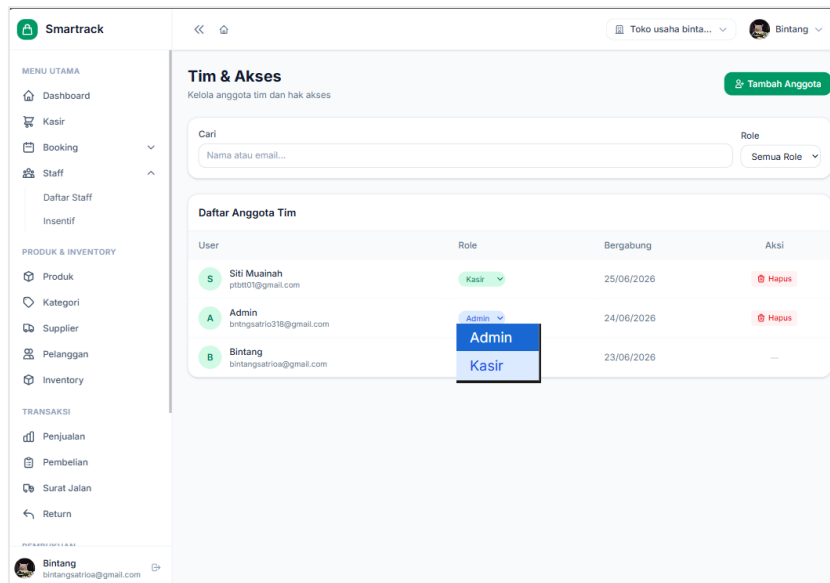


Figure 23.3 Ubah Peran Anggota Tim

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Peran anggota tim berubah sesuai yang dipilih.

## LANGKAH 3 Menghapus Anggota Tim

🎯 **Tujuan:** Menghapus akses anggota tim dari akun.

### 📄 Instruksi Detail

1. Klik ikon **hapus** pada anggota yang akan dihapus.
2. Konfirmasi penghapusan.
3. Anggota akan kehilangan akses ke toko.

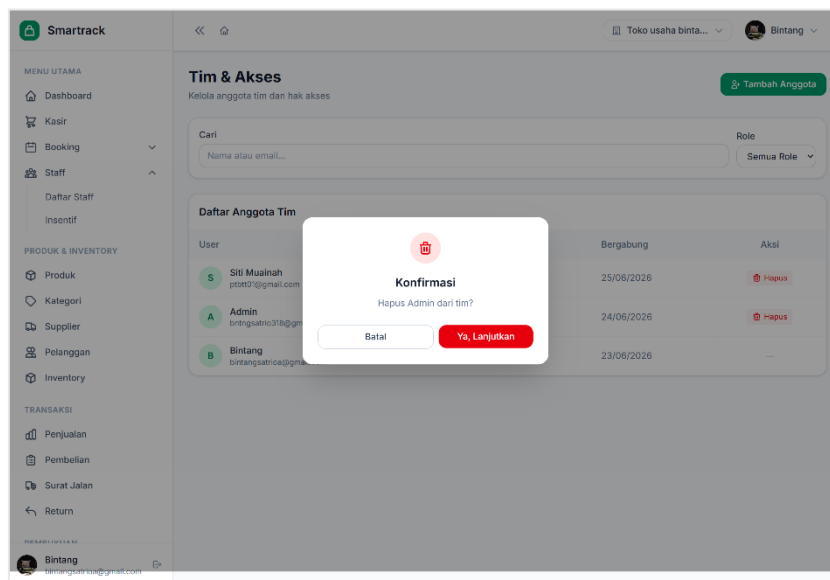


Figure 23.4 Hapus Anggota Tim

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Anggota tim dihapus dan tidak dapat mengakses toko.

## 24. Langganan

### 24.1 Tujuan

Mengelola status langganan, memilih paket, melakukan pembayaran, dan membeli add-on.


### 24.2 Prasyarat

- Sudah login sebagai Owner.

### 24.3 Jalur Navigasi

Sidebar → Langganan

#### LANGKAH 1 Melihat Status Langganan

 **Tujuan:** Mengecek status dan detail langganan saat ini.

#### Instruksi Detail

1. Halaman Langganan menampilkan:
  - **Kartu Status:** Menunjukkan status (Trial/Aktif/Expired/Pending).
  - **Progress Bar:** Menunjukkan sisa masa berlaku.
  - **Penggunaan:** Penggunaan penyimpanan dan transaksi.
  - **Add-on Aktif:** Daftar add-on yang dimiliki.
  - **Riwayat Pembayaran:** Pembayaran sebelumnya.

**Langganan**  
Kelola langganan dan pembayaran

**Status Langganan** Aktif (Trial + Langganan)

Siklus Bulanan

Sisa Trial 2 hari

Langganan 30 hari

**Total Sisa** 32 hari

Trial berakhir: 07 Jul 2026 - Langganan aktif: 06 Aug 2026

---

**Penggunaan Saat Ini**

Penyimpanan 0.08MB / 2048MB

0.0% terpakai

Transaksi Periode Ini 12 / 6000

0.2% terpakai

---

**Paket Tambahan Aktif** + Tambah Lagi

Paket Tambahan 1 x1 Rp 50.000/bln Hapus

+1024MB storage - +3.000 transaksi

---

**Ringkasan Biaya Renewal**

Standard Rp 50.000

Paket Tambahan 1 Rp 50.000

**Total per bulan** Rp 100.000

---

**Riwayat Pembayaran**

Tanggal	Periode	Jumlah	Metode	Status	Aksi
30/06/2026 17:41	Bulanan	Rp 50.000	Transfer Bank	Disetujui	Invoice
24/06/2026 15:12	Bulanan	Rp 50.000	Transfer Bank	Disetujui	Invoice

---

**Butuh Bantuan?**  
Hubungi Customer Service kami jika mengalami kendala pembayaran atau pertanyaan seputar langganan:  
☎ +62 815-2022-225 | ✉ support@smartrack.id

Figure 24.1 Status Langganan

### ✓ Hasil yang Diharapkan

Informasi lengkap status langganan ditampilkan.

## LANGKAH 2 Memilih Paket dan Melakukan Pembayaran

🎯 **Tujuan:** Mendaftar atau memperbarui langganan.

### 📄 Instruksi Detail

1. Pilih periode: **Bulanan** atau **Tahunan** (tahunan lebih hemat).
2. Pilih paket yang diinginkan.
3. Klik tombol "**Bayar**".
4. Modal pembayaran akan muncul dengan informasi transfer bank.
5. Transfer sesuai nominal ke rekening yang tertera.
6. Upload bukti transfer (file gambar).
7. Klik "**Kirim**".

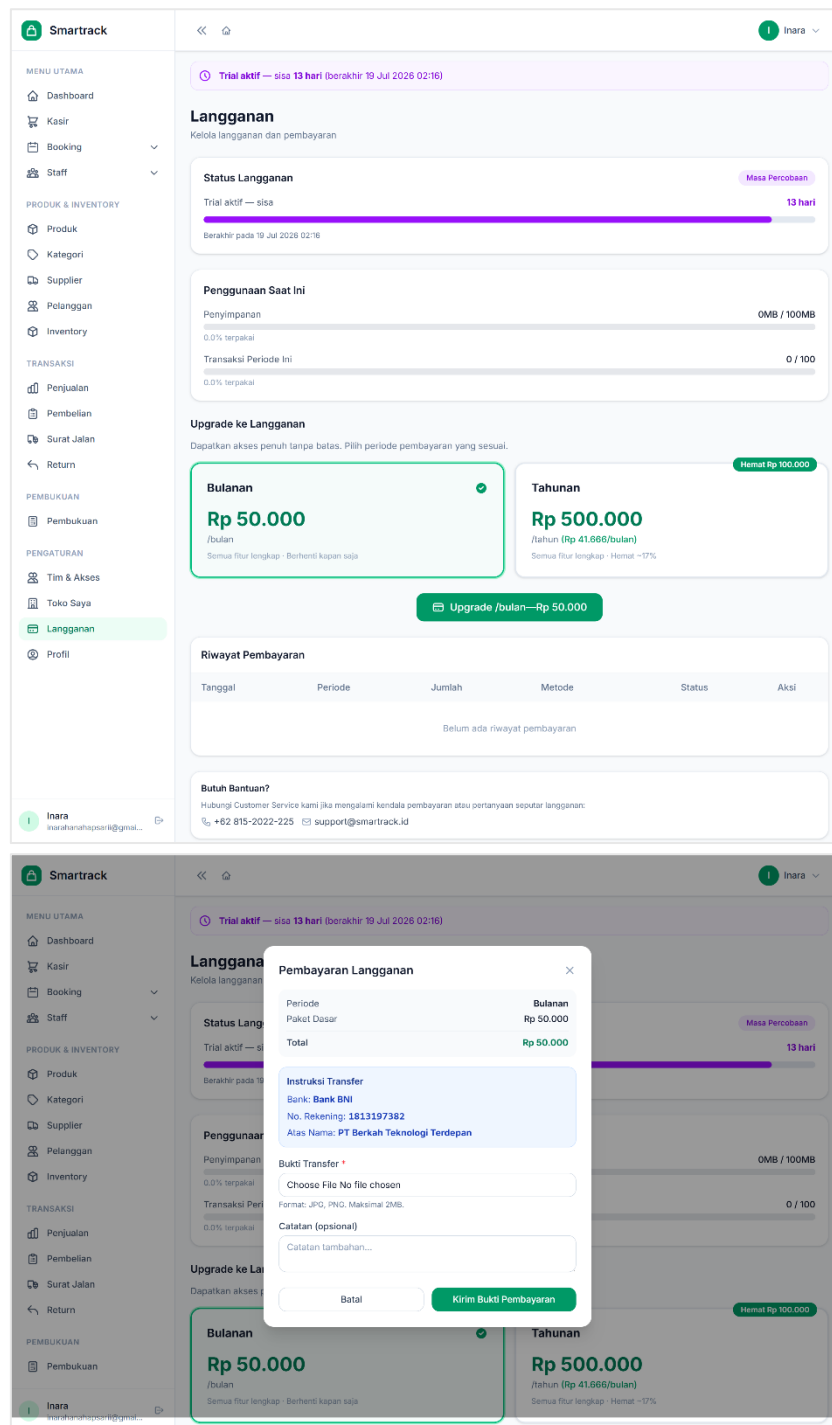


Figure 24.2 Pembayaran Langganan

### 🔗 Catatan Penting

- Pembayaran akan diverifikasi oleh Smartrack.
- Status akan berubah menjadi "Aktif" setelah pembayaran diverifikasi.
- Simpan bukti transfer sebagai referensi.

### ✅ Hasil yang Diharapkan

Bukti pembayaran terkirim dan menunggu verifikasi Smartrack.

### ⚠️ Kesalahan Umum


- File bukti terlalu besar -> kompres file.

- Transfer kurang dari nominal -> transfer sesuai nominal.

## Pemecahan Masalah

- Hubungi Smartrack jika verifikasi terlalu lama.

## LANGKAH 3 Membeli Add-on

 **Tujuan:** Menambah kapasitas atau fitur tambahan.

### Instruksi Detail

1. Scroll ke bagian "**Paket Tambahan**".
2. Pilih add-on yang diinginkan.
3. Klik tombol "**Beli**".
4. Konfirmasi pembelian.

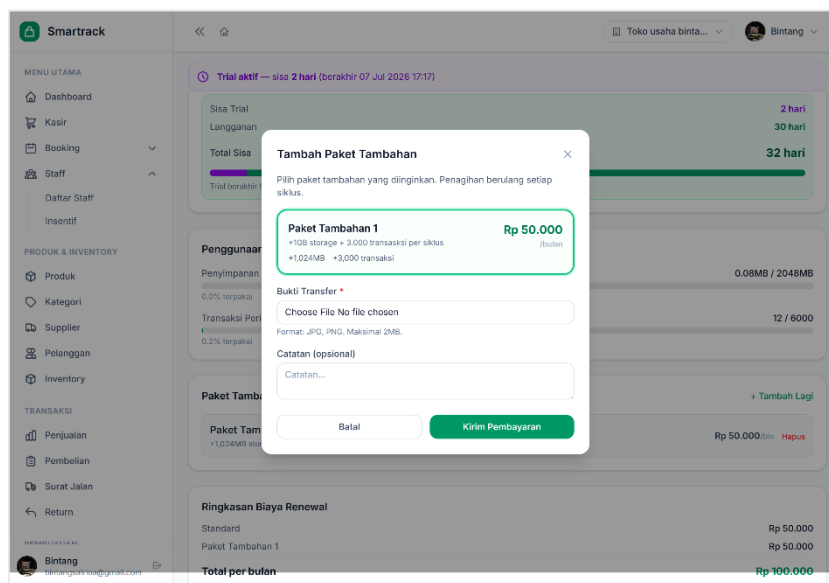


Figure 24.3 Pembelian Add-on

## Hasil yang Diharapkan

Add-on ditambahkan ke langganan dan kapasitas bertambah.

## 25. Logout

### 25.1 Tujuan

Mengakhiri sesi login secara aman.

### 25.2 Prasyarat

- Sudah login ke aplikasi.

#### LANGKAH 1 Melakukan Logout

**Tujuan:** Keluar dari aplikasi dengan aman.

#### Instruksi Detail

1. Klik menu **Profil** di pojok kanan atas sidebar atau topbar.
2. Klik tombol "**Keluar**" atau "**Logout**".
3. Anda akan dialihkan ke halaman login.

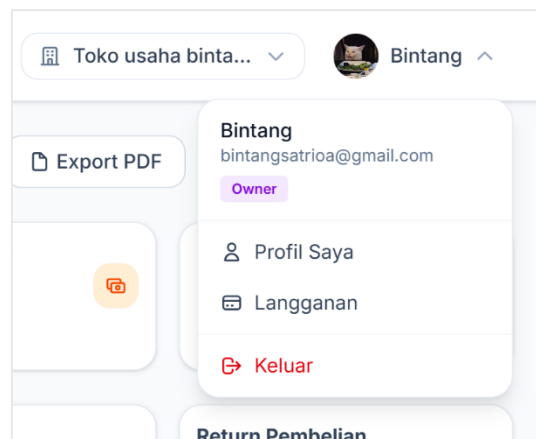


Figure 25.1 Menu Logout

#### Catatan Penting

- Selalu logout saat selesai menggunakan aplikasi, terutama di perangkat publik.
- Logout akan menghapus sesi dan memerlukan login kembali.

#### Hasil yang Diharapkan

Sesi berakhir dan halaman login ditampilkan.

## 26. Frequently Asked Questions (FAQ)

---

### 26.1 Akun dan Login

**T: Bagaimana cara mendaftar akun Smartrack?**

J: Lihat panduan lengkap di bagian **Register** (bab 3). Kunjungi halaman registrasi, isi data bisnis, verifikasi OTP, dan akun siap digunakan dengan trial 14 hari.

**T: Saya lupa password. Bagaimana cara meresetnya?**

J: Klik "Lupa Password" pada halaman login. Masukkan email terdaftar, dan ikuti instruksi OTP yang dikirim.

**T: Akun saya terkunci. Apa yang harus dilakukan?**

J: Hubungi tim dukungan Smartrack.

**T: Bisakah saya login di beberapa perangkat sekaligus?**

J: Ya, akun dapat digunakan di beberapa perangkat secara bersamaan.

### 26.2 Langganan dan Pembayaran

**T: Bagaimana cara berlangganan Smartrack?**

J: Buka menu Langganan, pilih paket dan periode, lakukan transfer ke rekening yang tertera, upload bukti transfer.

**T: Berapa lama proses verifikasi pembayaran?**

J: Verifikasi biasanya dilakukan dalam 1x24 jam oleh Smartrack.

**T: Apakah ada masa trial?**

J: Ya, masa trial selama 14 hari .

**T: Bagaimana cara membatalkan langganan?**

J: Hubungi Smartrack untuk pembatalan langganan.

### 26.3 Data dan Transaksi

**T: Apakah data saya aman?**

J: Data disimpan di cloud dengan enkripsi dan backup otomatis.

**T: Bisakah saya mengeksport data ke Excel?**

J: Ya, fitur ekspor tersedia di modul Produk.

**T: Bagaimana cara mencetak struk ulang?**

J: Buka menu Penjualan, cari transaksi yang diinginkan, klik detail, lalu cetak struk.

**T: Apakah Smartrack mendukung offline mode?**

J: Ya, POS mendukung mode offline dengan IndexedDB. Transaksi akan di-sync saat online kembali.

**T: Bagaimana cara melakukan pembayaran sebagian (DP)?**

J: Di halaman POS, masukkan jumlah pembayaran kurang dari total tagihan, lalu klik "Simpan sebagai DP". Transaksi akan tersimpan dengan status Belum Lunas dan dapat dilunasi kapan saja melalui tab "Belum Lunas" di POS atau menu Penjualan.

**T: Bisaya saya menggunakan multi-payment (kombinasi pembayaran)?**

**J:** Ya. Di halaman POS, klik "Tambah Pembayaran" untuk menambahkan metode pembayaran kedua. Contoh: 50% Tunai + 50% QRIS dalam satu transaksi.

## 26.4 Multi-Toko

**T: Berapa banyak toko yang bisa saya buat?**

**J:** Tergantung paket langganan. Cek menu Langganan untuk detail batas maksimal toko.

**T: Bagaimana cara beralih antar toko?**

**J:** Buka menu Toko Saya, klik "Gunakan Toko Ini" pada toko yang diinginkan.

## 26.5 Tim dan Staff

**T: Bagaimana cara menambahkan anggota tim?**

**J:** Buka menu Tim, klik "Undang Anggota", masukkan data dan verifikasi dengan OTP.

**T: Apa perbedaan peran Owner, Admin, dan Kasir?**

**J:** Owner memiliki akses penuh, Admin dapat mengelola operasional, Kasir hanya dapat melakukan transaksi POS.

**T: Bagaimana cara menghapus anggota tim?**

**J:** Buka menu Tim, klik ikon hapus pada anggota yang akan dihapus.

## 27. Glosarium

Istilah	Definisi
<b>Admin</b>	Peran pengguna dengan akses manajemen operasional toko
<b>Add-on</b>	Paket tambahan untuk menambah kapasitas langganan
<b>ARR</b>	Annual Recurring Revenue — Pendapatan berulang tahunan
<b>Belum Lunas (Partial)</b>	Status transaksi yang baru dibayar sebagian, masih memiliki sisa tagihan
<b>BOM</b>	Bill of Materials — Daftar komponen bahan baku untuk produksi
<b>Dashboard</b>	Halaman utama yang menampilkan ringkasan data dan metrik
<b>DP</b>	Down Payment — Pembayaran di muka/sebagian sebelum pelunasan penuh
<b>HPP</b>	Harga Pokok Penjualan — Biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang
<b>Invoice</b>	Nomor faktur/struk transaksi penjualan
<b>Kasir</b>	Peran pengguna dengan akses terbatas ke POS
<b>Multi-Payment</b>	Pembayaran satu transaksi menggunakan lebih dari satu metode sekaligus
<b>MRR</b>	Monthly Recurring Revenue — Pendapatan berulang bulanan
<b>Multi-tenant</b>	Arsitektur di mana satu aplikasi melayani banyak pelanggan (tenant)
<b>Opname</b>	Proses pencocokan stok fisik dengan stok di sistem
<b>OTP</b>	One-Time Password — Kode sekali pakai untuk verifikasi
<b>Owner</b>	Peran pengguna dengan akses penuh ke semua fitur toko
<b>Pemasok</b>	Supplier — Penyedia barang untuk bisnis
<b>POS</b>	Point of Sale — Sistem kasir untuk transaksi penjualan
<b>Register</b>	Proses pendaftaran akun baru sebagai Owner toko di Smartrack

Istilah	Definisi
<b>SKU</b>	Stock Keeping Unit — Kode unik untuk identifikasi produk
<b>Slug</b>	Identifikasi unik berbasis teks untuk URL
<b>Stok</b>	Jumlah barang yang tersedia untuk dijual
<b>Struk</b>	Bukti transaksi tercetak untuk pelanggan
<b>Surat Jalan</b>	Delivery Order — Dokumen pengiriman barang
<b>Tenant</b>	Penyewa/pelanggan platform (pemilik toko)
<b>Trial</b>	Masa percobaan gratis sebelum berlangganan

— Akhir Dokumen —

*Dokumen ini adalah SOP resmi untuk aplikasi Smartrack versi 1.0.*

*Untuk pertanyaan lebih lanjut, hubungi: [support@smartrack.id](mailto:support@smartrack.id)*