



Juragan Kasir

an Kasir

Tutorial Resmi Juragan Kasir Lengkap

Lebih Mudah,
Cepat

Panduan praktis untuk owner dan karyawan toko: mulai dari aktivasi, input produk, transaksi kasir, stok, laporan, shift, backup, invoice PDF, sampai fitur lanjutan.

73 Tutorial

Format A4

Siap Cetak

Bahasa Mudah Dipahami



Kelola
Produk



Riwayat
Penjualan



Aman &
Terpercaya

Aktif Selamanya
Tanpa Biaya
Langganan



Murah & Hemat
Solusi Terbaik
Untuk UMKM



Kelola & Manage
Dengan Mudah
Satu Aplikasi



Beranda

Dibuat dari file: tutorial resmi juragankasir.txt

Daftar Isi

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Cara Aktivasi Juragan Kasir dengan Lisensi | 2 | Cara Membuat Pin Admin Pertama Kali |
| 3 | Cara Login Karyawan Sebelum Mulai Kasir | 4 | Cara Mengisi Profil Toko |
| 5 | Cara Memasang Logo Toko di Struk | 6 | Cara Mengatur Footer atau Catatan Bawah Struk |
| 7 | Cara Menghubungkan Printer Bluetooth Thermal | 8 | Cara Mengatur Printer Desktop di Windows |
| 9 | Cara Mengatur Metode Pembayaran | 10 | Cara Menambah Produk Baru |
| 11 | Cara Membuat Kategori Produk | 12 | Cara Menambah Barcode Produk |
| 13 | Cara Mengatur Satuan Produk | 14 | Cara Mengatur Harga Grosir |
| 15 | Cara Menambah Varian Produk | 16 | Cara Menambah Add-on atau Tambahan Produk |
| 17 | Cara Import Produk dari Excel | 18 | Cara Update Stok Setelah Kulakan |
| 19 | Cara Mengurangi Stok Rusak atau Hilang | 20 | Cara Melihat Riwayat Stok |
| 21 | Cara Melakukan Stok Opname | 22 | Cara Mengatur Stok Minimum dan Notifikasi Stok Menipis |
| 23 | Cara Mengelola Produk Kedaluwarsa | 24 | Cara Mencetak Label Barcode Produk |
| 25 | Cara Menggunakan Mode Gudang | 26 | Cara Membuat Resep Produk atau Bom Bahan Baku |
| 27 | Cara Transaksi Penjualan Pertama | 28 | Cara Menggunakan Kamera Hp untuk Scan Barcode |
| 29 | Cara Menghubungkan Scanner Barcode Fisik | 30 | Cara Input Item Manual di Kasir |
| 31 | Cara Memberi Diskon Transaksi | 32 | Cara Pembayaran Tunai dan Hitung Kembalian |

33 Cara Pembayaran Qris, Transfer, dan Non-tunai

34 Cara Menyimpan Pesanan atau Hold Order

35 Cara Membuat Pesanan Pelanggan

36 Cara Cetak Struk Setelah Transaksi

37 Cara Kirim Struk ke Whatsapp

38 Cara Melihat Riwayat Transaksi

39 Cara Cetak Ulang Struk dari Riwayat

40 Cara Membatalkan Transaksi atau Void

41 Cara Melakukan Retur Penjualan

42 Cara Menambah Pelanggan

43 Cara Pilih Pelanggan Saat Transaksi

44 Cara Mencatat Piutang atau Kasbon Pelanggan

45 Cara Mencatat Pembayaran Cicilan Piutang

46 Cara Menambah Supplier

47 Cara Membuat Purchase Order ke Supplier

48 Cara Mencatat Pembelian dan Hutang Supplier

49 Cara Mencatat Pengeluaran Toko

50 Cara Membuat Kategori Keuangan

51 Cara Membaca Arus Kas

52 Cara Membaca Laporan Laba Rugi

53 Cara Melihat Omzet Bulanan

54 Cara Melihat Produk Terlaris

55 Cara Export Laporan ke Excel atau Pdf

56 Cara Menambah Karyawan dan Mengatur Hak Akses

57 Cara Mulai Shift Kasir

58 Cara Tutup Kasir atau End Of Shift

59 Cara Melihat Komisi Karyawan

60 Cara Menggunakan Multi Perangkat

61 Cara Menggunakan Hp Sebagai Remote Scanner untuk Pc

62 Cara Menggunakan Juragan Sync

63 Cara Backup Data Toko

64 Cara Restore Data dari Backup

65 Cara Menggunakan Ai Insight

66 Cara Menggunakan Customer Display

67 Cara Cetak Resi Marketplace

68 Cara Mengatur Shortcut Menu

69

Cara Mengganti Bahasa Aplikasi

70

Cara Update Aplikasi Juragan Kasir

71

Cara Cetak Invoice atau Nota Pdf

72

Cara Cetak Surat Jalan

73

Cara Pindah ke Mode Karyawan

PETA PANDUAN

Ringkasan Modul

MODUL 1

Persiapan Awal Toko

Aktivasi aplikasi, PIN admin, profil toko, struk, printer, dan metode pembayaran.

Bagian 1–9 (9 tutorial)

MODUL 2

Produk, Barcode, dan Stok

Input produk, kategori, barcode, satuan, harga grosir, varian, stok masuk, stok keluar, opname, gudang, dan resep bahan baku.

Bagian 10–26 (17 tutorial)

MODUL 3

Transaksi Kasir

Penjualan pertama, scan barcode, pembayaran, hold order, pesanan, struk, riwayat, void, dan retur.

Bagian 27–41 (15 tutorial)

MODUL 4

Pelanggan, Supplier, dan Keuangan

Data pelanggan, piutang, supplier, purchase order, pembelian, hutang, pengeluaran, dan kategori keuangan.

Bagian 42–50 (9 tutorial)

MODUL 5

Laporan Owner

Arus kas, laba rugi, omzet bulanan, produk terlaris, dan export laporan.

Bagian 51–55 (5 tutorial)

MODUL 6

Karyawan dan Shift

Data karyawan, hak akses, mulai shift, tutup kasir, dan komisi.

Bagian 56–59 (4 tutorial)

MODUL 7

Fitur Lanjutan dan Perawatan Data

Multi perangkat, remote scanner, sinkronisasi, backup, restore, invoice PDF, surat jalan, bahasa, update, dan mode karyawan.

Bagian 60–73 (14 tutorial)

RINGKASAN PRAKTIK

Checklist Penting

Checklist Setup Awal

- Aktivasi lisensi berhasil dan aplikasi masuk ke halaman utama.
- PIN admin sudah dibuat dan disimpan oleh owner.
- Profil toko, logo, footer struk, printer, dan metode pembayaran sudah diuji.
- Produk utama, kategori, barcode, harga, modal, dan stok awal sudah masuk.
- Karyawan sudah dibuat dengan hak akses sesuai tugas.

Checklist Operasional Harian

- Kasir login memakai akun sendiri, bukan akun admin.
- Shift dimulai dengan saldo awal yang benar.
- Pembayaran non-tunai divalidasi sebelum transaksi diselesaikan.
- Retur, void, stok rusak, dan pengeluaran diberi catatan jelas.
- Tutup kasir dilakukan setelah uang fisik dihitung.

Checklist Perawatan Data

- Backup dibuat rutin, terutama sebelum update, restore, atau import besar.
- Stok opname dilakukan berkala untuk menyamakan stok sistem dan stok fisik.
- Laporan arus kas dan laba rugi dicek sesuai periode usaha.
- Produk stok menipis dan produk mendekati kedaluwarsa dipantau.
- File export Excel/PDF disimpan sebagai arsip bulanan.

BANTUAN CEPAT

Troubleshooting Singkat

Masalah	Yang Perlu Dilakukan
Lisensi gagal aktif	Cek kode lisensi, hapus spasi tambahan, pastikan internet aktif, lalu ulangi aktivasi.
Printer tidak keluar struk	Pastikan printer menyala, kertas benar, Bluetooth/driver terhubung, ukuran kertas sesuai, lalu tes print.
Barcode tidak menemukan produk	Pastikan barcode sudah tersimpan di produk, scanner fokus ke kolom pencarian, dan mode scanner bekerja sebagai input keyboard.
Stok tidak sesuai fisik	Baca riwayat stok, cek transaksi, retur, koreksi, dan lakukan stok opname jika perlu.
Laporan laba tidak akurat	Cek harga modal/HPP, diskon, retur, void, pengeluaran, dan periode laporan.
Data perlu dipindah perangkat	Buat backup dari perangkat lama, salin file ke tempat aman, lalu restore di perangkat baru yang benar.

1

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Aktivasi Juragan Kasir dengan Lisensi

1. Buka aplikasi Juragan Kasir dari perangkat yang akan dipakai untuk toko.
2. Kalau halaman aktivasi muncul, siapkan dulu serial number atau kode lisensi dari pesan pembelian resmi.
3. Salin kode tersebut dari WhatsApp, email, atau sumber resmi lainnya.
4. Kembali ke aplikasi, lalu tempel kode lisensi ke kolom aktivasi.
5. Cek pelan-pelan, pastikan tidak ada spasi tambahan di depan atau belakang kode.
6. Setelah yakin benar, tekan Aktivasi.
7. Tunggu sampai proses selesai dan aplikasi masuk ke halaman utama.
8. Kalau sudah masuk, berarti lisensi berhasil aktif dan toko siap disetting.

Hasil yang harus dicek

Cek pelan-pelan, pastikan tidak ada spasi tambahan di depan atau belakang kode.

2

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Membuat Pin Admin Pertama Kali

1. Setelah aplikasi berhasil aktif, aplikasi meminta owner membuat PIN Admin.
2. Di halaman itu, tekan tombol Atur PIN Admin.
3. Masukkan PIN 6 digit yang mudah diingat owner, tapi tidak mudah ditebak karyawan.
4. Masukkan ulang PIN yang sama di kolom konfirmasi.
5. Setelah kedua PIN sama, tekan Simpan.
6. Jangan gunakan PIN seperti 123456, 000000, atau tanggal lahir.
7. Setelah tersimpan, PIN ini dipakai untuk masuk sebagai admin dan membuka menu penting seperti pengaturan, laporan, koreksi stok, dan akses sensitif lainnya.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

3

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Login Karyawan Sebelum Mulai Kasir

1. Dari halaman awal aplikasi, lihat daftar karyawan yang tersedia di Staff Terminal.

2. Pilih nama karyawan yang sedang bertugas.
3. Setelah nama karyawan terpilih, masukkan PIN karyawan tersebut dengan benar.
4. Tunggu sampai aplikasi masuk ke halaman kerja karyawan.
5. Setelah masuk, cek menu yang tampil.
6. Kalau karyawan hanya diberi akses kasir, maka menu seperti laporan, pengaturan, dan data sensitif tidak perlu muncul.
7. Mulai transaksi dari akun karyawan ini supaya setiap penjualan tercatat atas nama petugas yang benar.

Hasil yang harus dicek

Dari halaman awal aplikasi, lihat daftar karyawan yang tersedia di Staff Terminal.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

4

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Mengisi Profil Toko

1. Dari halaman utama, masuk ke menu Pengaturan.
2. Cari dan pilih menu Profil Toko.
3. Di halaman Profil Toko, isi nama toko sesuai nama usaha yang ingin tampil di struk dan laporan.
4. Lanjutkan dengan mengisi alamat toko dan nomor telepon yang aktif.
5. Kalau ada kolom tambahan seperti email, catatan, atau identitas lain, isi sesuai kebutuhan.
6. Setelah selesai, tekan Simpan.
7. Untuk mengecek hasilnya, buka preview struk atau lakukan transaksi percobaan, lalu pastikan nama toko, alamat, dan nomor telepon sudah tampil dengan benar.

Hasil yang harus dicek

Untuk mengecek hasilnya, buka preview struk atau lakukan transaksi percobaan, lalu pastikan nama toko, alamat, dan nomor telepon sudah tampil dengan benar.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau

template cetakan.

5

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Memasang Logo Toko di Struk

1. Dari halaman utama, masuk ke Pengaturan, lalu pilih Pengaturan Struk.
2. Di halaman Pengaturan Struk, cari bagian Logo Toko.
3. Tekan tombol Pilih Logo, Upload Logo, atau tombol sejenis yang tersedia di aplikasi.
4. Pilih file logo dari galeri atau folder perangkat.
5. Setelah logo masuk, aktifkan pilihan Tampilkan Logo di Struk.
6. Jika tersedia pengaturan ukuran atau posisi logo, atur sampai terlihat rapi.
7. Tekan Simpan.
8. Setelah itu lakukan Tes Print, lalu cek hasil cetak.
9. Kalau logo terlalu gelap, pecah, atau tidak jelas, ganti dengan logo hitam putih yang lebih sederhana.

Hasil yang harus dicek

Jika tersedia pengaturan ukuran atau posisi logo, atur sampai terlihat rapi.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

6

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Mengatur Footer atau Catatan Bawah Struk

1. Dari halaman utama, buka Pengaturan, lalu masuk ke Pengaturan Struk.
2. Scroll sampai menemukan kolom Footer, Catatan Bawah, atau Catatan Struk.
3. Kolom ini dipakai untuk menambahkan pesan yang tampil di bagian bawah struk.
4. Ketik pesan singkat, misalnya ucapan terima kasih, info promo, nomor layanan, atau aturan barang yang sudah dibeli.
5. Setelah selesai, tekan Simpan.
6. Lakukan tes cetak struk.
7. Lihat bagian paling bawah struk.
8. Kalau pesannya terlalu panjang dan membuat struk boros kertas, kembali ke pengaturan lalu ringkas kalimatnya.

Hasil yang harus dicek

Lakukan tes cetak struk.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

7

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Menghubungkan Printer Bluetooth Thermal

1. Pertama, nyalakan printer thermal dan pastikan kertas thermal sudah terpasang dengan arah yang benar.
2. Aktifkan Bluetooth di HP.
3. Kalau printer belum pernah dipasangkan, buka pengaturan Bluetooth HP, cari nama printer, lalu lakukan pairing.
4. Jika diminta PIN, coba 0000 atau 1234 sesuai printer yang digunakan.
5. Setelah printer terhubung di Bluetooth HP, buka Juragan Kasir.
6. Masuk ke Pengaturan, lalu pilih Pengaturan Printer atau Pengaturan Struk.
7. Pilih jenis Printer Bluetooth, lalu tekan Scan atau Refresh.
8. Setelah nama printer muncul, pilih printer tersebut.
9. Tekan Tes Print dan tunggu sampai struk percobaan keluar.
10. Kalau tidak keluar, cek lagi Bluetooth, baterai printer, dan ukuran kertas di aplikasi.

Hasil yang harus dicek

Pertama, nyalakan printer thermal dan pastikan kertas thermal sudah terpasang dengan arah yang benar.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

8

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Mengatur Printer Desktop di Windows

1. Sebelum membuka Juragan Kasir, pastikan printer sudah terinstall di Windows.

2. Coba cetak dari aplikasi lain, misalnya Notepad atau PDF, untuk memastikan driver printer sudah benar.
3. Setelah itu buka Juragan Kasir di Windows.
4. Masuk ke Pengaturan, lalu pilih Pengaturan Struk atau Printer Desktop.
5. Pilih nama printer dari daftar yang tersedia.
6. Sesuaikan ukuran kertas, misalnya 58 mm, 80 mm, A4, atau ukuran lain sesuai printer.
7. Tekan Tes Print.
8. Kalau hasil cetak terpotong, kembali ke pengaturan ukuran kertas dan sesuaikan lagi sampai hasilnya rapi.

Hasil yang harus dicek

Sebelum membuka Juragan Kasir, pastikan printer sudah terinstall di Windows.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

9

PERSIAPAN AWAL TOKO

Cara Mengatur Metode Pembayaran

1. Dari halaman utama, masuk ke menu Pengaturan.
2. Cari menu Pengaturan Pembayaran.
3. Di halaman ini, lihat daftar metode pembayaran yang tersedia, seperti Tunai, QRIS, Transfer Bank, E-Wallet, atau metode lain.
4. Aktifkan metode yang benar-benar dipakai toko.
5. Kalau aplikasi menyediakan tombol tambah metode, tambahkan nama pembayaran sesuai kebiasaan toko, misalnya BCA, Mandiri, QRIS, atau ShopeePay.
6. Setelah selesai, tekan Simpan.
7. Untuk mengecek, buka menu Kasir, masukkan satu produk, tekan Bayar, lalu pastikan metode pembayaran tadi sudah muncul.

Hasil yang harus dicek

Di halaman ini, lihat daftar metode pembayaran yang tersedia, seperti Tunai, QRIS, Transfer Bank, E-Wallet, atau metode lain.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

10

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Menambah Produk Baru

1. Dari halaman utama, buka menu Produk.
2. Tekan tombol Tambah atau ikon plus.
3. Di form produk, isi nama produk terlebih dahulu.
4. Setelah itu isi harga jual, harga modal atau HPP, dan stok awal.
5. Pilih kategori produk agar nanti mudah dicari di kasir.
6. Kalau produk punya barcode, isi kolom barcode dengan cara scan atau ketik manual.
7. Jika perlu, tambahkan foto produk.
8. Setelah semua data terisi, tekan Simpan.
9. Kembali ke menu Kasir, cari produk tersebut, lalu pastikan produk sudah muncul dan siap dijual.

Hasil yang harus dicek

Kembali ke menu Kasir, cari produk tersebut, lalu pastikan produk sudah muncul dan siap dijual.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

11

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Membuat Kategori Produk

1. Dari halaman utama, buka menu Produk atau menu Kategori, tergantung tampilan aplikasi yang digunakan.
2. Tekan Tambah Kategori.
3. Isi nama kategori, misalnya Minuman, Snack, Sembako, ATK, Frozen Food, atau kategori lain sesuai toko.
4. Tekan Simpan.
5. Setelah kategori dibuat, kembali ke daftar Produk.

6. Buka salah satu produk, tekan Edit, lalu pilih kategori yang baru dibuat.
7. Simpan perubahan.
8. Saat transaksi di menu Kasir, gunakan filter kategori untuk memastikan produk lebih mudah ditemukan.

12

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Menambah Barcode Produk

1. Buka menu Produk dari halaman utama.
2. Cari produk yang ingin diberi barcode, lalu buka detail produknya.
3. Tekan Edit.
4. Di form edit produk, cari kolom Barcode, Kode Produk, atau Scan Barcode.
5. Jika produk punya barcode di kemasan, tekan tombol scan lalu arahkan kamera ke barcode.
6. Kalau ingin input manual, ketik angka barcode ke kolom yang tersedia.
7. Setelah barcode masuk, tekan Simpan.
8. Buka menu Kasir, tekan scan, lalu coba scan barcode produk tersebut.
9. Jika produk langsung muncul, berarti pengaturan barcode sudah benar.

Hasil yang harus dicek

Buka menu Kasir, tekan scan, lalu coba scan barcode produk tersebut.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

13

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Mengatur Satuan Produk

1. Buka menu Produk, lalu pilih produk yang ingin diatur satuannya.
2. Tekan Edit dan cari bagian Satuan.
3. Isi satuan dasar terlebih dahulu, misalnya pcs, kg, liter, meter, atau gram.
4. Satuan dasar ini menjadi dasar perhitungan stok.
5. Kalau produk juga dijual dalam satuan lain, tambahkan satuan tambahan.
6. Contohnya stok dasar pcs, tetapi bisa dijual per dus.
7. Isi konversinya, misalnya 1 dus sama dengan 24 pcs.

8. Tekan Simpan.
9. Setelah itu coba transaksi dengan satuan berbeda dan cek apakah stok berkurang sesuai konversi.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu coba transaksi dengan satuan berbeda dan cek apakah stok berkurang sesuai konversi.

14

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Mengatur Harga Grosir

1. Buka menu Produk, lalu pilih produk yang ingin diberi harga grosir.
2. Tekan Edit.
3. Cari bagian Harga Grosir, Harga Bertingkat, atau aturan harga jumlah besar.
4. Tambahkan aturan baru.
5. Isi minimal jumlah pembelian, misalnya mulai 10 pcs.
6. Setelah itu isi harga grosir untuk jumlah tersebut.
7. Simpan perubahan.
8. Untuk mengecek, buka menu Kasir, pilih produk tadi, lalu masukkan jumlah sesuai batas grosir.
9. Pastikan harga berubah sesuai aturan yang dibuat.

Hasil yang harus dicek

Untuk mengecek, buka menu Kasir, pilih produk tadi, lalu masukkan jumlah sesuai batas grosir.

15

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Menambah Varian Produk

1. Buka menu Produk, lalu tambah produk baru atau edit produk yang sudah ada.
2. Cari bagian Varian Produk.
3. Aktifkan varian jika fitur tersebut tersedia.
4. Setelah aktif, tambahkan nama varian satu per satu.
5. Contohnya untuk baju, isi varian M, L, dan XL.
6. Untuk minuman, isi varian coklat, vanilla, atau strawberry.
7. Masukkan harga dan stok masing-masing varian jika stoknya dipisah.

8. Tekan Simpan.
9. Setelah itu buka menu Kasir, pilih produk tersebut, lalu pastikan pilihan varian muncul sebelum masuk ke keranjang.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu buka menu Kasir, pilih produk tersebut, lalu pastikan pilihan varian muncul sebelum masuk ke keranjang.

16

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Menambah Add-on atau Tambahan Produk

1. Dari halaman utama, buka menu Produk atau menu Add-On jika tersedia.
2. Tekan Tambah Add-On.
3. Isi nama tambahan, misalnya ekstra topping, ekstra saus, tas belanja, packing tambahan, atau layanan lain.
4. Isi harga tambahan untuk add-on tersebut, lalu tekan Simpan.
5. Setelah add-on dibuat, buka menu Kasir.
6. Pilih produk utama, lalu tambahkan add-on sesuai permintaan pelanggan.
7. Cek total pembayaran di keranjang.
8. Pastikan harga produk utama dan harga tambahan sudah masuk dengan benar.

Hasil yang harus dicek

Cek total pembayaran di keranjang.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

17

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Import Produk dari Excel

1. Buka menu Produk, lalu cari menu Import Produk.
2. Masuk ke halaman import, kemudian download template Excel yang disediakan aplikasi.
3. Buka template tersebut di Excel atau aplikasi spreadsheet.
4. Isi data produk sesuai kolom yang tersedia, seperti nama produk, kategori, harga jual, harga modal, stok, barcode, dan satuan.

5. Setelah file selesai diisi, simpan file Excel.
6. Kembali ke Juragan Kasir, tekan Import, lalu pilih file tadi.
7. Tunggu proses sampai selesai.
8. Setelah berhasil, buka daftar Produk dan cek beberapa data untuk memastikan nama, harga, dan stok sudah masuk dengan benar.

Hasil yang harus dicek

Setelah berhasil, buka daftar Produk dan cek beberapa data untuk memastikan nama, harga, dan stok sudah masuk dengan benar.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

18

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Update Stok Setelah Kulakan

1. Setelah barang kulakan datang, buka Juragan Kasir lalu masuk ke menu Stok atau Produk.
2. Cari produk yang stoknya bertambah.
3. Buka produk tersebut, lalu pilih Tambah Stok atau Stok Masuk.
4. Masukkan jumlah barang yang baru datang.
5. Kalau harga modal berubah, update juga harga modalnya agar laporan laba lebih akurat.
6. Tambahkan catatan seperti nama supplier, nomor nota, atau tanggal kulakan jika tersedia.
7. Tekan Simpan.
8. Setelah itu cek stok akhir produk dan pastikan jumlahnya sudah sesuai dengan barang fisik.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu cek stok akhir produk dan pastikan jumlahnya sudah sesuai dengan barang fisik.

Catatan penting

Simpan file backup di tempat lain selain perangkat utama, misalnya flashdisk, cloud, atau komputer owner.

Cara Mengurangi Stok Rusak atau Hilang

1. Dari halaman utama, buka menu Stok.
2. Cari produk yang rusak, hilang, expired, atau tidak layak jual.
3. Buka produk tersebut, lalu pilih Kurangi Stok atau Stok Keluar.
4. Masukkan jumlah barang yang harus dikurangi.
5. Isi alasan pengurangan, misalnya rusak, pecah, hilang, expired, atau dipakai internal.
6. Tekan Simpan.
7. Setelah itu buka Riwayat Stok produk tersebut.
8. Pastikan pengurangan stok tercatat lengkap dengan jumlah dan alasannya.

Hasil yang harus dicek

Pastikan pengurangan stok tercatat lengkap dengan jumlah dan alasannya.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

Cara Melihat Riwayat Stok

1. Buka menu Produk atau Stok dari halaman utama.
2. Cari produk yang ingin dicek, lalu buka detail produk tersebut.
3. Pilih menu Riwayat Stok.
4. Di halaman Riwayat Stok, lihat semua pergerakan stok produk.
5. Cek stok masuk dari kulakan, stok keluar dari penjualan, koreksi stok, retur, dan hasil stok opname.
6. Kalau data terlalu banyak, gunakan filter tanggal.
7. Jika ada selisih, baca catatan di setiap riwayat untuk mencari penyebabnya.

Hasil yang harus dicek

Cari produk yang ingin dicek, lalu buka detail produk tersebut.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

21

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Melakukan Stok Opname

1. Dari halaman utama, buka menu Stok Opname.
2. Pilih apakah ingin opname semua produk atau hanya produk tertentu.
3. Siapkan hitungan fisik barang di rak, etalase, dan gudang.
4. Masukkan jumlah fisik ke aplikasi satu per satu.
5. Setelah jumlah fisik diisi, aplikasi akan menampilkan selisih antara stok sistem dan stok fisik.
6. Cek kembali produk yang selisihnya besar.
7. Kalau sudah yakin, tekan Simpan atau Selesaikan Opname.
8. Setelah selesai, stok sistem akan mengikuti hasil opname yang sudah dikonfirmasi.

Hasil yang harus dicek

Cek kembali produk yang selisihnya besar.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

22

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Mengatur Stok Minimum dan Notifikasi Stok Menipis

1. Buka menu Produk.
2. Pilih produk yang cepat habis atau produk penting yang tidak boleh kosong.
3. Tekan Edit, lalu cari kolom Stok Minimum atau Batas Minimum Stok.
4. Isi angka batas aman, misalnya 5 pcs, 10 pcs, atau sesuai kebutuhan toko.
5. Tekan Simpan.
6. Setelah itu, saat stok produk turun sampai batas minimum, produk akan masuk daftar stok menipis atau muncul peringatan.
7. Gunakan daftar ini sebagai panduan saat membuat rencana kulakan.

Cara Mengelola Produk Kedaluwarsa

1. Buka menu Produk, lalu pilih produk yang memiliki tanggal kedaluwarsa.
2. Tekan Edit dan cari kolom tanggal expired atau kedaluwarsa.
3. Masukkan tanggal sesuai kemasan produk.
4. Kalau aplikasi mendukung batch, pisahkan stok berdasarkan tanggal masuk dan tanggal expired.
5. Simpan data produk.
6. Setelah itu buka laporan produk kedaluwarsa atau laporan gudang.
7. Cek produk yang mendekati expired.
8. Pisahkan barang tersebut dari rak utama, beri tanda, atau buat promo sebelum melewati tanggal kedaluwarsa.

Hasil yang harus dicek

Cek produk yang mendekati expired.

Cara Mencetak Label Barcode Produk

1. Dari halaman utama, buka menu Cetak atau Label Barcode.
2. Pilih Cetak Label Barcode Produk.
3. Setelah masuk ke halaman label, pilih produk yang ingin dicetak barcodenya.
4. Tentukan jumlah label yang dibutuhkan.
5. Pilih printer dan ukuran kertas label yang sesuai, biasanya printer thermal.
6. Cek preview label terlebih dahulu.
7. Kalau nama produk, harga, dan barcode sudah rapi, tekan Cetak.
8. Setelah label keluar, tempel di produk dan coba scan dari menu Kasir untuk memastikan barcode terbaca.

Hasil yang harus dicek

Cek preview label terlebih dahulu.

Tips cetak

Akurasi scan

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

25

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Menggunakan Mode Gudang

1. Dari halaman utama, buka menu Gudang atau Mode Gudang.
2. Pilih gudang yang ingin dipakai, misalnya Gudang Utama, Etalase, atau Cabang.
3. Pastikan kamu berada di gudang yang benar sebelum mengubah stok.
4. Untuk menambah stok, pilih produk dan masukkan stok ke gudang yang sesuai.
5. Untuk memindahkan barang, gunakan menu Transfer Stok antar gudang.
6. Isi gudang asal, gudang tujuan, produk, dan jumlah barang.
7. Tekan Simpan.
8. Setelah selesai, cek stok per gudang agar jumlah barang tidak tertukar.

Hasil yang harus dicek

Pastikan kamu berada di gudang yang benar sebelum mengubah stok.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

26

PRODUK, BARCODE, DAN STOK

Cara Membuat Resep Produk atau Bom Bahan Baku

1. Buka menu Produk, lalu pilih produk jadi yang memakai bahan baku.
2. Contohnya kopi susu, paket makanan, produk racikan, atau menu yang dibuat dari beberapa bahan.
3. Tekan Edit, lalu cari bagian Resep Produk atau BOM.
4. Tambahkan bahan baku satu per satu.
5. Pilih nama bahan, lalu isi jumlah yang dipakai untuk membuat satu produk jadi.
6. Setelah semua bahan masuk, tekan Simpan.
7. Coba lakukan transaksi untuk produk jadi tersebut.
8. Setelah transaksi selesai, cek stok bahan baku dan pastikan bahan berkurang sesuai resep.

Hasil yang harus dicek

Coba lakukan transaksi untuk produk jadi tersebut.

27

TRANSAKSI KASIR

Cara Transaksi Penjualan Pertama

1. Dari halaman utama, buka menu Kasir.
2. Cari produk dari kolom pencarian, pilih dari kategori, atau scan barcode produk.
3. Setelah produk masuk keranjang, cek nama produk, jumlah, dan harga.
4. Kalau pelanggan membeli lebih dari satu, ubah jumlah barang di keranjang.
5. Setelah semua item benar, tekan Bayar.
6. Pilih metode pembayaran, misalnya Tunai.
7. Masukkan uang yang diterima dari pelanggan.
8. Aplikasi akan menghitung kembalian.
9. Tekan Proses atau Selesaikan Transaksi.
10. Setelah berhasil, cetak struk atau kirim struk ke WhatsApp pelanggan.

Hasil yang harus dicek

Setelah produk masuk keranjang, cek nama produk, jumlah, dan harga.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

28

TRANSAKSI KASIR

Cara Menggunakan Kamera Hp untuk Scan Barcode

1. Buka menu Kasir.
2. Di halaman kasir, cari ikon scan barcode atau ikon kamera.
3. Tekan ikon tersebut.
4. Jika aplikasi meminta izin kamera, pilih Izinkan.
5. Arahkan kamera HP ke barcode produk.
6. Tunggu sampai barcode terbaca dan produk masuk ke keranjang.
7. Jika produk belum muncul, pastikan barcode sudah tersimpan di data produk.

8. Ulangi scan untuk produk berikutnya.
9. Setelah semua produk masuk, cek keranjang lalu lanjutkan ke pembayaran.

Hasil yang harus dicek

Jika produk belum muncul, pastikan barcode sudah tersimpan di data produk.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

29

TRANSAKSI KASIR

Cara Menghubungkan Scanner Barcode Fisik

1. Hubungkan scanner barcode fisik ke perangkat.
2. Jika scanner memakai kabel USB, colokkan ke komputer atau perangkat yang digunakan.
3. Jika scanner Bluetooth, lakukan pairing terlebih dahulu dari pengaturan Bluetooth perangkat.
4. Setelah scanner terhubung, buka Juragan Kasir dan masuk ke menu Kasir.
5. Klik kolom pencarian produk.
6. Scan barcode salah satu produk.
7. Jika scanner bekerja sebagai input keyboard, kode barcode akan masuk otomatis dan produk muncul.
8. Kalau belum muncul, cek mode scanner, koneksi scanner, dan pastikan barcode produk sudah terdaftar di aplikasi.

Hasil yang harus dicek

Kalau belum muncul, cek mode scanner, koneksi scanner, dan pastikan barcode produk sudah terdaftar di aplikasi.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

30

TRANSAKSI KASIR

Cara Input Item Manual di Kasir

1. Buka menu Kasir.
2. Jika pelanggan membeli barang yang belum ada di daftar produk, cari tombol Item Manual atau Tambah Item Manual.
3. Tekan tombol tersebut.
4. Isi nama item, harga jual, dan jumlah barang.
5. Setelah itu tekan Tambahkan ke Keranjang.
6. Cek total belanja seperti biasa, lalu lanjutkan pembayaran.
7. Setelah transaksi selesai, buat data produk permanen dari menu Produk jika barang tersebut akan dijual lagi, supaya stok dan laporan berikutnya lebih rapi.

Hasil yang harus dicek

Cek total belanja seperti biasa, lalu lanjutkan pembayaran.

31

TRANSAKSI KASIR

Cara Memberi Diskon Transaksi

1. Buka menu Kasir dan masukkan semua produk ke keranjang.
2. Setelah total belanja muncul, cek apakah diskon diberikan untuk seluruh transaksi atau hanya untuk item tertentu.
3. Jika diskon untuk seluruh transaksi, tekan tombol Diskon di halaman pembayaran atau keranjang.
4. Pilih diskon persen atau nominal, lalu isi nilainya.
5. Jika diskon hanya untuk satu item, buka item tersebut di keranjang lalu masukkan diskon item.
6. Setelah diskon diterapkan, cek total akhir.
7. Kalau sudah sesuai, lanjutkan ke pembayaran.

Hasil yang harus dicek

Setelah total belanja muncul, cek apakah diskon diberikan untuk seluruh transaksi atau hanya untuk item tertentu.

32

TRANSAKSI KASIR

Cara Pembayaran Tunai dan Hitung Kembalian

1. Setelah semua produk masuk keranjang, tekan Bayar.
2. Pilih metode pembayaran Tunai.

3. Lihat total belanja yang harus dibayar pelanggan.
4. Masukkan nominal uang yang diberikan pelanggan, misalnya pelanggan memberikan Rp50.000.
5. Aplikasi akan menghitung kembalian otomatis.
6. Bacakan total dan kembalian ke pelanggan.
7. Setelah uang diterima, tekan Proses Transaksi.
8. Cetak struk jika diperlukan, lalu masukkan uang ke laci kasir.

Hasil yang harus dicek

Lihat total belanja yang harus dibayar pelanggan.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

33

TRANSAKSI KASIR

Cara Pembayaran Qris, Transfer, dan Non-tunai

1. Masukkan produk ke keranjang, lalu tekan Bayar.
2. Pilih metode pembayaran non-tunai, seperti QRIS, Transfer Bank, E-Wallet, atau kartu.
3. Jika memakai QRIS, tampilkan kode QR kepada pelanggan.
4. Minta pelanggan menyelesaikan pembayaran terlebih dahulu.
5. Setelah pelanggan menunjukkan bukti pembayaran atau saldo sudah masuk, baru tekan Proses Transaksi.
6. Jangan menyelesaikan transaksi sebelum pembayaran benar-benar diterima, supaya laporan kas dan saldo non-tunai tetap akurat.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

34

TRANSAKSI KASIR

Cara Menyimpan Pesanan atau Hold Order

1. Buka menu Kasir dan masukkan item pelanggan ke keranjang.

2. Jika pelanggan belum jadi bayar, masih memilih barang, atau ingin pesanan ditahan sementara, tekan tombol Hold Order atau Simpan Pesanan.
3. Isi nama pelanggan atau catatan singkat agar pesanan mudah dicari.
4. Tekan Simpan.
5. Saat pelanggan kembali, buka daftar order yang di-hold.
6. Pilih pesanan yang benar, lalu lanjutkan transaksi dari keranjang yang sudah tersimpan.
7. Setelah dibayar, pastikan pesanan tidak lagi berada di daftar hold.

Hasil yang harus dicek

Setelah dibayar, pastikan pesanan tidak lagi berada di daftar hold.

35

TRANSAKSI KASIR

Cara Membuat Pesanan Pelanggan

1. Dari halaman utama, buka menu Pesanan.
2. Tekan Tambah Pesanan.
3. Pilih pelanggan dari daftar, atau tambahkan data pelanggan baru jika belum ada.
4. Masukkan produk yang dipesan pelanggan, jumlah, harga, dan tanggal pengambilan atau pengiriman jika ada.
5. Tambahkan catatan seperti DP, alamat, warna, ukuran, atau permintaan khusus.
6. Tekan Simpan.
7. Saat pesanan siap diproses, buka lagi pesanan tersebut, lalu ubah menjadi transaksi penjualan.

36

TRANSAKSI KASIR

Cara Cetak Struk Setelah Transaksi

1. Selesaikan transaksi dari menu Kasir sampai status pembayaran berhasil.
2. Setelah transaksi selesai, aplikasi akan menampilkan pilihan Cetak Struk atau Bagikan Struk.
3. Pastikan printer menyala dan sudah terhubung.
4. Tekan Cetak Struk, lalu tunggu sampai struk keluar.
5. Cek isi struk, mulai dari nama toko, daftar produk, total belanja, metode pembayaran, dan kembalian.
6. Kalau struk tidak keluar, buka pengaturan printer dan lakukan tes print sebelum mencoba cetak ulang.

Hasil yang harus dicek

Pastikan printer menyala dan sudah terhubung.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

37

TRANSAKSI KASIR

Cara Kirim Struk ke Whatsapp

1. Setelah transaksi berhasil, pilih tombol Bagikan Struk atau Kirim WhatsApp.
2. Jika pelanggan sudah dipilih saat transaksi, nomor pelanggan biasanya bisa langsung digunakan.
3. Kalau nomor belum ada, pilih kontak pelanggan atau masukkan nomor WhatsApp secara manual.
4. Cek isi pesan struk sebelum dikirim.
5. Pastikan total belanja dan nama toko sudah benar.
6. Setelah itu tekan Kirim.
7. Gunakan cara ini jika pelanggan tidak membutuhkan struk kertas atau printer sedang tidak tersedia.

Hasil yang harus dicek

Cek isi pesan struk sebelum dikirim.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

38

TRANSAKSI KASIR

Cara Melihat Riwayat Transaksi

1. Dari halaman utama, buka menu Riwayat Transaksi.
2. Di halaman riwayat, gunakan filter tanggal untuk mempersempit pencarian.
3. Pilih tanggal hari ini, minggu ini, bulan ini, atau periode tertentu.
4. Jika transaksi masih sulit ditemukan, cari berdasarkan nama pelanggan, nomor struk, metode pembayaran, atau nama produk.

5. Tekan transaksi yang ingin dicek.
6. Lihat detail item, total, diskon, pembayaran, nama kasir, dan waktu transaksi.
7. Dari halaman ini, kamu bisa lanjut cetak ulang struk, retur, atau void jika diperlukan.

Hasil yang harus dicek

Tekan transaksi yang ingin dicek.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

39

TRANSAKSI KASIR

Cara Cetak Ulang Struk dari Riwayat

1. Buka menu Riwayat Transaksi.
2. Cari transaksi yang struknya ingin dicetak ulang.
3. Gunakan filter tanggal atau pencarian supaya lebih cepat.
4. Setelah transaksi ditemukan, buka detailnya.
5. Tekan tombol Cetak Ulang Struk.
6. Pastikan printer sudah menyala dan terhubung.
7. Tunggu sampai struk keluar.
8. Jangan membuat transaksi baru hanya untuk mencetak struk lama, karena itu akan membuat laporan penjualan menjadi dobel.

Hasil yang harus dicek

Pastikan printer sudah menyala dan terhubung.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

40

TRANSAKSI KASIR

Cara Membatalkan Transaksi atau Void

1. Buka menu Riwayat Transaksi.

2. Cari transaksi yang salah, lalu buka detailnya.
3. Pastikan transaksi yang dipilih benar sebelum dibatalkan.
4. Tekan tombol Void atau Batalkan Transaksi.
5. Isi alasan pembatalan, misalnya salah input produk, pelanggan batal beli, atau metode pembayaran salah.
6. Jika diminta PIN admin, masukkan PIN admin untuk konfirmasi.
7. Setelah void berhasil, cek stok dan laporan.
8. Riwayat void tetap tersimpan sebagai jejak audit.

Hasil yang harus dicek

Pastikan transaksi yang dipilih benar sebelum dibatalkan.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

41

TRANSAKSI KASIR

Cara Melakukan Retur Penjualan

1. Buka menu Riwayat Transaksi dan cari transaksi yang barangnya dikembalikan pelanggan.
2. Buka detail transaksi tersebut, lalu pilih Retur.
3. Pilih item yang diretur dan isi jumlah barang yang dikembalikan.
4. Tentukan penyelesaiannya, apakah uang dikembalikan, barang diganti, atau nominalnya dicatat sebagai saldo pelanggan.
5. Isi alasan retur, lalu tekan Simpan.
6. Setelah selesai, cek stok produk dan nilai transaksi untuk memastikan data sudah menyesuaikan.

Hasil yang harus dicek

Setelah selesai, cek stok produk dan nilai transaksi untuk memastikan data sudah menyesuaikan.

Jejak audit

Isi alasan dengan jelas agar perubahan transaksi dan stok mudah diperiksa kembali.

42

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Menambah Pelanggan

1. Dari halaman utama, buka menu Pelanggan.
2. Tekan Tambah Pelanggan.
3. Isi nama pelanggan terlebih dahulu.
4. Setelah itu isi nomor WhatsApp, alamat, dan catatan jika diperlukan.
5. Tekan Simpan.
6. Setelah data pelanggan tersimpan, pelanggan bisa dipilih saat transaksi, saat membuat pesanan, atau saat mencatat piutang.
7. Pastikan nomor WhatsApp benar jika toko ingin mengirim struk digital atau tagihan piutang ke pelanggan tersebut.

Hasil yang harus dicek

Pastikan nomor WhatsApp benar jika toko ingin mengirim struk digital atau tagihan piutang ke pelanggan tersebut.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

43

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Pilih Pelanggan Saat Transaksi

1. Buka menu Kasir dan masukkan produk yang dibeli pelanggan ke keranjang.
2. Sebelum menekan Bayar, cari bagian Pelanggan di halaman kasir atau checkout.
3. Tekan Pilih Pelanggan, lalu cari nama pelanggan dari daftar.
4. Jika pelanggan belum ada, tambahkan data pelanggan baru dari tombol yang tersedia.
5. Setelah pelanggan dipilih, lanjutkan pembayaran.
6. Riwayat belanja akan tersimpan ke data pelanggan tersebut sehingga mudah dicek kembali.

Hasil yang harus dicek

Riwayat belanja akan tersimpan ke data pelanggan tersebut sehingga mudah dicek kembali.

44

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Mencatat Piutang atau Kasbon Pelanggan

1. Buka menu Kasir dan masukkan barang yang dibeli pelanggan.
2. Sebelum pembayaran, pilih nama pelanggan terlebih dahulu.
3. Piutang harus memakai data pelanggan agar tagihannya tidak tercampur.
4. Saat masuk ke pembayaran, pilih pembayaran sebagian, bayar nanti, atau piutang sesuai fitur yang tampil.
5. Masukkan nominal uang yang dibayar sekarang.
6. Sisa tagihan akan dicatat sebagai piutang pelanggan.
7. Setelah transaksi disimpan, buka menu Piutang dan pastikan nama pelanggan serta sisa tagihannya sudah muncul.

Hasil yang harus dicek

Setelah transaksi disimpan, buka menu Piutang dan pastikan nama pelanggan serta sisa tagihannya sudah muncul.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

45

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Mencatat Pembayaran Cicilan Piutang

1. Dari halaman utama, buka menu Piutang atau menu Pelanggan.
2. Cari nama pelanggan yang ingin membayar cicilan.
3. Buka detail piutangnya.
4. Tekan Bayar, Bayar Cicilan, atau Tambah Pembayaran.
5. Masukkan nominal uang yang dibayarkan, tanggal pembayaran, dan metode pembayaran.
6. Tekan Simpan.
7. Setelah itu cek sisa piutang.

8. Kalau sisa tagihan sudah nol, pastikan statusnya berubah menjadi lunas.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu cek sisa piutang.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

46

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Menambah Supplier

1. Buka menu Supplier dari halaman utama.
2. Tekan Tambah Supplier.
3. Isi nama supplier terlebih dahulu, lalu lanjutkan dengan nomor telepon dan alamat supplier.
4. Tambahkan catatan jika perlu, misalnya produk yang biasa dibeli dari supplier tersebut atau nama sales yang biasa melayani.
5. Tekan Simpan.
6. Setelah supplier tersimpan, data ini bisa digunakan saat membuat purchase order, mencatat pembelian, atau mencatat hutang supplier.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

47

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Membuat Purchase Order ke Supplier

1. Dari halaman utama, buka menu Purchase Order atau PO.
2. Tekan Buat PO Baru.
3. Pilih supplier yang akan menerima pesanan.
4. Kalau supplier belum ada, tambahkan dulu dari menu Supplier.
5. Masukkan produk yang ingin dipesan satu per satu.
6. Isi jumlah barang dan harga perkiraan jika diperlukan.
7. Tambahkan catatan seperti tanggal kirim atau permintaan khusus.

8. Tekan Simpan.
9. Jika ingin dikirim ke supplier, gunakan fitur cetak atau bagikan.
10. Saat barang datang, buka PO tersebut dan lanjutkan ke penerimaan barang supaya stok bertambah.

48

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Mencatat Pembelian dan Hutang Supplier

1. Buka menu Pembelian dari halaman utama.
2. Tekan Tambah Pembelian.
3. Pilih supplier, lalu masukkan produk yang dibeli, jumlah barang, dan harga modal.
4. Jika pembelian langsung lunas, pilih status lunas dan isi metode pembayarannya.
5. Jika belum lunas, pilih hutang atau bayar sebagian.
6. Masukkan nominal yang sudah dibayar dan sisa yang menjadi hutang.
7. Tekan Simpan.
8. Setelah itu cek stok produk dan cek laporan hutang supplier untuk memastikan pembelian tercatat dengan benar.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu cek stok produk dan cek laporan hutang supplier untuk memastikan pembelian tercatat dengan benar.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

49

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Mencatat Pengeluaran Toko

1. Dari halaman utama, buka menu Pengeluaran, Keuangan, atau Kas.
2. Tekan Tambah Pengeluaran.
3. Pilih kategori pengeluaran, misalnya listrik, gaji, sewa, plastik, bensin, biaya admin, atau operasional lain.
4. Masukkan nominal pengeluaran, tanggal, dan catatan singkat.
5. Jika ada bukti pembayaran, simpan sesuai fitur yang tersedia.
6. Tekan Simpan.

7. Catat pengeluaran secara rutin supaya laporan laba rugi tidak hanya menampilkan omzet, tetapi juga laba bersih yang lebih nyata.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

50

PELANGGAN, SUPPLIER, DAN KEUANGAN

Cara Membuat Kategori Keuangan

1. Buka menu Keuangan atau Pengaturan Kategori Keuangan.
2. Tekan Tambah Kategori.
3. Buat kategori yang sesuai dengan kebutuhan toko, seperti Operasional, Gaji, Sewa, Transport, Peralatan, Promosi, atau Biaya Admin.
4. Tekan Simpan.
5. Setelah kategori dibuat, gunakan kategori tersebut setiap mencatat pengeluaran atau pemasukan.
6. Dengan kategori yang rapi, laporan arus kas lebih mudah dibaca karena uang keluar dan uang masuk sudah dikelompokkan dengan jelas.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

51

LAPORAN OWNER

Cara Membaca Arus Kas

1. Dari halaman utama, buka menu Laporan.
2. Pilih laporan Arus Kas.
3. Atur periode laporan, misalnya hari ini, minggu ini, bulan ini, atau tanggal tertentu.
4. Mulai baca dari bagian uang masuk.
5. Setelah itu cek bagian uang keluar.
6. Lihat saldo akhir yang dihitung aplikasi.
7. Jika perlu, buka detail transaksi untuk melihat sumber uang masuk dan jenis pengeluaran.
8. Gunakan laporan ini untuk mencocokkan saldo aplikasi dengan uang fisik, rekening, QRIS, atau dompet digital.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu cek bagian uang keluar.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

52

LAPORAN OWNER

Cara Membaca Laporan Laba Rugi

1. Buka menu Laporan, lalu pilih Laba Rugi.
2. Tentukan periode yang ingin dilihat, misalnya bulan ini.
3. Setelah laporan tampil, baca dari bagian omzet atau penjualan kotor.
4. Lanjutkan ke HPP atau modal barang untuk melihat biaya barang yang terjual.
5. Setelah itu lihat laba kotor.
6. Kemudian cek pengeluaran operasional, seperti listrik, gaji, sewa, dan biaya lainnya.
7. Terakhir, lihat laba bersih.
8. Kalau laba bersih kecil atau minus, cek kembali harga jual, harga modal, diskon, dan pengeluaran toko.

Hasil yang harus dicek

Tentukan periode yang ingin dilihat, misalnya bulan ini.

53

LAPORAN OWNER

Cara Melihat Omzet Bulanan

1. Dari halaman utama, buka menu Laporan Penjualan atau Omzet.
2. Pilih tampilan Bulanan.
3. Tentukan bulan yang ingin dicek.
4. Setelah data muncul, lihat total transaksi dan total omzet.
5. Jika ada grafik, perhatikan apakah penjualan naik atau turun dari bulan sebelumnya.
6. Buka detail jika ingin melihat hari paling ramai atau produk yang banyak terjual.
7. Gunakan data omzet bulanan untuk menentukan target, stok, dan promo bulan berikutnya.

Hasil yang harus dicek

Tentukan bulan yang ingin dicek.

54

LAPORAN OWNER

Cara Melihat Produk Terlaris

1. Buka menu Laporan dari halaman utama.
2. Pilih Produk Terlaris.
3. Atur periode laporan, misalnya hari ini, minggu ini, atau bulan ini.
4. Lihat daftar produk yang paling banyak terjual.
5. Perhatikan juga produk dengan omzet terbesar jika laporannya tersedia.
6. Catat produk yang sering masuk peringkat atas dan pastikan stoknya tidak kosong.
7. Untuk produk yang jarang terjual, pertimbangkan promo, evaluasi harga, atau kurangi restock.

Hasil yang harus dicek

Lihat daftar produk yang paling banyak terjual.

55

LAPORAN OWNER

Cara Export Laporan ke Excel atau Pdf

1. Buka laporan yang ingin diexport, misalnya penjualan, laba rugi, arus kas, stok, piutang, atau produk terlaris.
2. Atur dulu periode laporan supaya data yang keluar sesuai kebutuhan.
3. Setelah laporan tampil, tekan tombol Export.
4. Pilih format Excel jika ingin data bisa diedit, atau PDF jika ingin laporan siap dikirim dan dicetak.
5. Tunggu sampai file selesai dibuat.
6. Buka file tersebut untuk mengecek isinya.
7. Setelah benar, kirim ke owner, akuntan, atau simpan ke folder arsip bulanan.

Hasil yang harus dicek

Buka file tersebut untuk mengecek isinya.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi

diselesaikan.

56

KARYAWAN DAN SHIFT

Cara Menambah Karyawan dan Mengatur Hak Akses

1. Dari halaman utama, buka menu Karyawan.
2. Tekan Tambah Karyawan.
3. Isi nama karyawan dan buat PIN khusus untuk karyawan tersebut.
4. Jangan memakai PIN admin untuk karyawan.
5. Setelah data dasar terisi, masuk ke bagian Hak Akses.
6. Aktifkan hanya menu yang boleh dibuka karyawan, misalnya Kasir, Pesanan, atau Stok sesuai tugasnya.
7. Matikan akses laporan, pengaturan, koreksi stok, dan fitur sensitif jika bukan tanggung jawabnya.
8. Tekan Simpan.
9. Setelah itu coba login memakai akun karyawan untuk memastikan aksesnya sudah sesuai.

Hasil yang harus dicek

Setelah itu coba login memakai akun karyawan untuk memastikan aksesnya sudah sesuai.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

57

KARYAWAN DAN SHIFT

Cara Mulai Shift Kasir

1. Login sebagai kasir yang bertugas.
2. Setelah masuk, buka menu Kasir atau menu Shift.
3. Jika aplikasi menampilkan pilihan Mulai Shift, tekan tombol tersebut.
4. Hitung uang modal awal yang ada di laci kasir.
5. Masukkan nominalnya ke aplikasi.
6. Tambahkan catatan jika perlu, misalnya shift pagi atau shift sore.
7. Tekan Simpan.
8. Setelah shift aktif, kasir bisa mulai melayani transaksi.

9. Jangan mulai jualan sebelum saldo awal dicatat agar tutup kasir nanti lebih mudah dicek.

Hasil yang harus dicek

Jangan mulai jualan sebelum saldo awal dicatat agar tutup kasir nanti lebih mudah dicek.

58

KARYAWAN DAN SHIFT

Cara Tutup Kasir atau End Of Shift

1. Setelah jam kerja selesai, buka menu Shift atau Tutup Kasir.
2. Lihat ringkasan transaksi selama shift.
3. Cek total penjualan tunai, non-tunai, pengeluaran, dan data lain yang tampil.
4. Hitung uang tunai fisik di laci kasir.
5. Masukkan nominal uang fisik ke aplikasi.
6. Sistem akan membandingkan uang seharusnya dengan uang yang dihitung.
7. Kalau ada selisih, isi catatan penyebabnya.
8. Setelah data benar, tekan Tutup Shift.
9. Simpan hasil tutup kasir sebagai laporan shift.

Hasil yang harus dicek

Lihat ringkasan transaksi selama shift.

Validasi pembayaran

Pastikan dana benar-benar diterima atau tagihan tercatat sebelum transaksi diselesaikan.

59

KARYAWAN DAN SHIFT

Cara Melihat Komisi Karyawan

1. Dari halaman utama, buka menu Karyawan atau Komisi Karyawan.
2. Masuk ke halaman komisi.
3. Pilih periode yang ingin dicek, misalnya bulan ini.
4. Jika ingin melihat satu orang saja, pilih nama karyawan tertentu.
5. Lihat total transaksi, omzet, dan komisi yang muncul.
6. Buka detail transaksi sebelum komisi dibayarkan.

7. Kalau aturan komisi berubah, pastikan pengaturan komisi sudah diperbarui sebelum membaca laporan.

Hasil yang harus dicek

Pilih periode yang ingin dicek, misalnya bulan ini.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

60

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Menggunakan Multi Perangkat

1. Siapkan perangkat utama dan perangkat tambahan.
2. Pastikan semuanya terhubung ke WiFi atau hotspot yang sama.
3. Di perangkat utama, buka menu Multi Perangkat.
4. Pilih mode Perangkat Utama atau Server, lalu tekan Mulai.
5. Tunggu sampai aplikasi menampilkan QR, alamat, atau kode koneksi.
6. Di perangkat tambahan, buka menu Multi Perangkat.
7. Pilih Perangkat Tambahan atau Client.
8. Scan QR dari perangkat utama atau masukkan kode yang tersedia.
9. Tunggu proses koneksi dan sinkronisasi selesai.
10. Setelah status online, coba transaksi dari perangkat tambahan dan cek apakah data masuk ke perangkat utama.

Hasil yang harus dicek

Pastikan semuanya terhubung ke WiFi atau hotspot yang sama.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

61

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Menggunakan Hp Sebagai Remote Scanner untuk Pc

1. Buka Juragan Kasir di PC atau laptop.
2. Masuk ke fitur Remote Scanner.
3. Tampilkan QR pairing di layar PC.
4. Pastikan PC dan HP berada di jaringan yang sama.
5. Di HP, buka fitur scanner remote.
6. Scan QR yang tampil di PC.
7. Tunggu sampai status tersambung.
8. Setelah tersambung, arahkan kamera HP ke barcode produk.
9. Produk yang discan dari HP akan masuk ke kasir di PC.
10. Coba satu produk dulu untuk memastikan koneksi berjalan, lalu lanjutkan scan produk lainnya.

Hasil yang harus dicek

Pastikan PC dan HP berada di jaringan yang sama.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

62

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Menggunakan Juragan Sync

1. Dari halaman utama, buka menu Juragan Sync.
2. Lihat status sinkronisasi yang tampil di halaman tersebut.
3. Pastikan koneksi internet stabil sebelum mulai.
4. Jika ada tombol Sinkronkan, tekan tombol tersebut.
5. Tunggu proses berjalan sampai selesai.
6. Jangan menutup aplikasi dan jangan mematikan internet saat proses sync berlangsung.
7. Setelah selesai, cek data penting seperti produk, transaksi, stok, pelanggan, dan laporan.
8. Pastikan data yang disinkronkan sudah sesuai.

Hasil yang harus dicek

Lihat status sinkronisasi yang tampil di halaman tersebut.

Cara Backup Data Toko

1. Dari halaman utama, buka menu Backup Restore.
2. Pilih Backup.
3. Sebelum mulai, pastikan ruang penyimpanan perangkat cukup.
4. Tekan Backup dan tunggu sampai file backup selesai dibuat.
5. Setelah file muncul, simpan file tersebut di tempat aman.
6. Jangan hanya menyimpan di perangkat yang sama.
7. Salin ke flashdisk, Google Drive, penyimpanan cloud, atau perangkat lain.
8. Lakukan backup rutin, terutama sebelum update aplikasi, restore, import data besar, atau pindah perangkat.

Hasil yang harus dicek

Sebelum mulai, pastikan ruang penyimpanan perangkat cukup.

Catatan penting

Simpan file backup di tempat lain selain perangkat utama, misalnya flashdisk, cloud, atau komputer owner.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

Cara Restore Data dari Backup

1. Buka menu Backup Restore, lalu pilih Restore.
2. Sebelum restore, pastikan file backup yang dipakai memang milik toko yang ingin dipulihkan.
3. Pilih file backup dari penyimpanan perangkat.
4. Baca peringatan yang muncul, karena restore bisa mengganti data yang ada.
5. Jika sudah yakin, konfirmasi restore.
6. Tunggu sampai proses selesai.
7. Kalau aplikasi meminta restart, tutup dan buka ulang aplikasi.
8. Setelah restore selesai, cek produk, stok, pelanggan, transaksi, dan laporan.

Hasil yang harus dicek

Sebelum restore, pastikan file backup yang dipakai memang milik toko yang ingin dipulihkan.

Catatan penting

Simpan file backup di tempat lain selain perangkat utama, misalnya flashdisk, cloud, atau komputer owner.

65

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Menggunakan Ai Insight

1. Dari halaman utama, buka menu Ai Insight.
2. Pilih periode data yang ingin dianalisis jika pilihan periode tersedia.
3. Contohnya hari ini, minggu ini, atau bulan ini.
4. Tekan Jalankan Insight, Analisis, atau tombol sejenis yang tersedia.
5. Tunggu sampai ringkasan muncul.
6. Baca poin penting yang ditampilkan, seperti tren penjualan, produk yang perlu diperhatikan, atau saran evaluasi toko.
7. Setelah itu cocokkan hasil insight dengan laporan utama seperti laba rugi, arus kas, dan produk terlaris.

66

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Menggunakan Customer Display

1. Dari halaman utama, buka menu Customer Display.
2. Aktifkan tampilan pelanggan.
3. Jika memakai monitor kedua, arahkan tampilan tersebut ke layar yang menghadap pelanggan.
4. Jika memakai perangkat lain, lihat alamat lokal yang ditampilkan aplikasi.
5. Buka alamat tersebut di perangkat pelanggan, pastikan masih dalam jaringan yang sama.
6. Setelah tersambung, coba masukkan produk di kasir.
7. Cek layar pelanggan dan pastikan nama item, jumlah, dan total belanja tampil dengan jelas tanpa menampilkan data sensitif.

Hasil yang harus dicek

Jika memakai perangkat lain, lihat alamat lokal yang ditampilkan aplikasi.

67

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Cetak Resi Marketplace

1. Dari halaman utama, buka menu Cetak atau Resi Marketplace.
2. Pilih fitur Cetak Resi Marketplace.
3. Masukkan data resi, nomor pesanan, atau gunakan fitur scan jika tersedia.
4. Setelah data masuk, buka preview resi.
5. Cek nama penerima, alamat, ekspedisi, nomor resi, dan informasi paket.
6. Pilih printer dan ukuran kertas yang sesuai.
7. Jika semuanya sudah benar, tekan Cetak.
8. Setelah resi keluar, tempel resi pada paket yang sesuai.

Hasil yang harus dicek

Cek nama penerima, alamat, ekspedisi, nomor resi, dan informasi paket.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Akurasi scan

Jika produk tidak muncul saat discan, cek kembali kode barcode di data produk dan koneksi scanner.

68

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Mengatur Shortcut Menu

1. Dari halaman utama, buka Pengaturan Shortcut atau Pengaturan Navigasi.
2. Di halaman ini, pilih menu yang paling sering dipakai, seperti Kasir, Produk, Stok, Riwayat, Pesanan, atau Laporan.
3. Atur posisi shortcut supaya mudah dijangkau.
4. Simpan pengaturan.
5. Kembali ke halaman utama dan lihat apakah shortcut sudah berubah.
6. Jika menggunakan akun karyawan, cek juga dari login karyawan, karena shortcut tetap mengikuti hak akses yang diberikan.

Hasil yang harus dicek

Kembali ke halaman utama dan lihat apakah shortcut sudah berubah.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke petugas kasir biasa.

Cara Mengganti Bahasa Aplikasi

1. Dari halaman utama, buka Pengaturan.
2. Cari menu Bahasa Aplikasi.
3. Masuk ke menu tersebut, lalu pilih bahasa yang ingin digunakan.
4. Tunggu sampai tampilan aplikasi berubah.
5. Jika beberapa teks belum berubah, tutup aplikasi lalu buka lagi.
6. Ingat, pengaturan bahasa hanya mengubah tampilan aplikasi.
7. Nama produk, nama pelanggan, dan catatan yang sudah pernah diketik tidak otomatis diterjemahkan.

Cara Update Aplikasi Juragan Kasir

1. Sebelum update, buka Backup Restore dan buat backup terbaru.
2. Tunggu sampai file backup selesai dibuat, lalu pastikan file backup tersimpan aman.
3. Setelah backup aman, buka menu Pembaruan Aplikasi atau Cek Update.
4. Tekan Cek Pembaruan.
5. Jika versi baru tersedia, ikuti proses download dan pemasangan.
6. Jangan matikan perangkat saat update berjalan.
7. Setelah aplikasi terbuka kembali, cek data produk, transaksi, printer, dan laporan untuk memastikan semuanya normal.

Hasil yang harus dicek

Tunggu sampai file backup selesai dibuat, lalu pastikan file backup tersimpan aman.

Catatan penting

Simpan file backup di tempat lain selain perangkat utama, misalnya flashdisk, cloud, atau komputer owner.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

Cara Cetak Invoice atau Nota Pdf

1. Dari halaman utama, masuk ke menu Pengaturan.
2. Pilih Pengaturan Struk.

3. Scroll sampai menemukan bagian Invoice PDF.
4. Aktifkan pilihan Aktifkan Invoice PDF.
5. Setelah aktif, pilih ukuran kertas invoice, misalnya A4 atau A5.
6. Lanjutkan dengan memilih orientasi kertas, portrait atau landscape.
7. Kalau toko punya template invoice sendiri, pasang template dari bagian custom template jika tersedia.
8. Setelah selesai, tekan Simpan.
9. Sekarang buat transaksi atau buka transaksi lama dari Riwayat Transaksi.
10. Masuk ke detail struk, lalu pilih Invoice / Nota PDF.
11. Di pilihan invoice, tentukan apakah invoice ingin dicetak lewat printer desktop atau disimpan sebagai PDF.
12. Sebelum mencetak, cek nama toko, nomor invoice, data pelanggan, item, total pembayaran, pajak, biaya kirim, dan tanda tangan jika dipakai.
13. Kalau semuanya sudah benar, tekan Cetak atau Simpan PDF.

Hasil yang harus dicek

Sebelum mencetak, cek nama toko, nomor invoice, data pelanggan, item, total pembayaran, pajak, biaya kirim, dan tanda tangan jika dipakai.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

72

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Cetak Surat Jalan

1. Dari halaman utama, masuk ke Pengaturan, lalu pilih Pengaturan Struk.
2. Cari pilihan Tampilkan Cetak Surat Jalan, lalu pastikan fitur ini aktif.
3. Jika belum aktif, nyalakan dulu lalu tekan Simpan.
4. Kalau ingin mengatur tampilan surat jalan, buka Menu Cetak dari halaman utama.
5. Pilih Template Surat Jalan.
6. Pilih desain yang paling cocok untuk toko, lalu simpan pengaturannya.
7. Setelah itu buka transaksi yang akan dikirim dari Riwayat Transaksi.
8. Masuk ke detail struk transaksi tersebut.
9. Tekan Cetak Surat Jalan jika ingin mencetak ke printer thermal, atau pilih Cetak Surat Jalan A4 jika ingin bentuk PDF A4.

10. Sebelum mencetak, cek nama pelanggan, alamat, daftar barang, jumlah barang, dan catatan pengiriman.
11. Kalau data sudah benar, tekan Cetak dan sertakan surat jalan bersama barang yang dikirim.

Hasil yang harus dicek

Cari pilihan Tampilkan Cetak Surat Jalan, lalu pastikan fitur ini aktif.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.

73

FITUR LANJUTAN DAN PERAWATAN DATA

Cara Pindah ke Mode Karyawan

1. Saat masih berada di mode owner atau Master Admin, cari tombol Kunci Terminal atau Keluar Terminal.
2. Biasanya tombol ini dipakai untuk mengunci aplikasi sebelum perangkat diserahkan ke kasir.
3. Tekan tombol tersebut, lalu baca konfirmasi yang muncul.
4. Pilih Kunci Sekarang.
5. Aplikasi akan keluar dari mode owner dan kembali ke halaman Staff Terminal.
6. Di halaman Staff Terminal, pilih nama karyawan yang akan memakai perangkat.
7. Setelah nama karyawan terpilih, masukkan PIN karyawan tersebut.
8. Tunggu sampai aplikasi masuk ke halaman kerja karyawan.
9. Setelah masuk, cek menu yang tampil.
10. Jika karyawan hanya bertugas sebagai kasir, gunakan menu Kasir untuk transaksi.
11. Jika karyawan adalah sales atau karyawan lapangan, aplikasi bisa masuk ke mode HP Sales / Karyawan sesuai profilnya.
12. Untuk kembali ke owner, kunci terminal lagi, jangan pilih karyawan, lalu masukkan PIN admin.

Hasil yang harus dicek

Setelah masuk, cek menu yang tampil.

Keamanan

Gunakan PIN berbeda untuk owner dan karyawan. Jangan bagikan PIN admin ke

petugas kasir biasa.

**AKHIR
PANDUAN**

Penutup

1. Pakai urutan ini sebagai playlist tutorial resmi Juragan Kasir.
2. Mulai dari aktivasi, PIN Admin, profil toko, struk, printer, produk, stok, transaksi, pelanggan, piutang, supplier, pembelian, pengeluaran, laporan, karyawan, shift, invoice, surat jalan, multi perangkat, sinkronisasi, backup restore, sampai update aplikasi.
3. Dengan urutan ini, pengguna bisa langsung praktik dari setup awal sampai fitur lanjutan.

Catatan penting

Simpan file backup di tempat lain selain perangkat utama, misalnya flashdisk, cloud, atau komputer owner.

Tips cetak

Lakukan tes print setelah mengubah printer, ukuran kertas, logo, footer, atau template cetakan.