



**PT. MITRA AULIA INDONESIA**  
SOFTWARE SOLUTION

# BUKU PANDUAN APLIKASI KOPERASI KONSUMEN/PRODUSEN







# DAFTAR ISI

**PANDUAN 1 – Tata cara Login**

---

**1**

**PANDUAN 2**

---

**2**

**PANDUAN 3**

---

**4**

**PANDUAN 4**

---

**6**

**PANDUAN 5**

---

**7**

**PANDUAN 6**

---

**8**

**PANDUAN 7**

---

**10**

**PANDUAN 8**

---

**17**



PANDUAN 9

19

PANDUAN 10

21

PANDUAN 11

22

PANDUAN 12

28

PANDUAN 13

29

PANDUAN 14

31

PANDUAN 15

44

PANDUAN 16

46

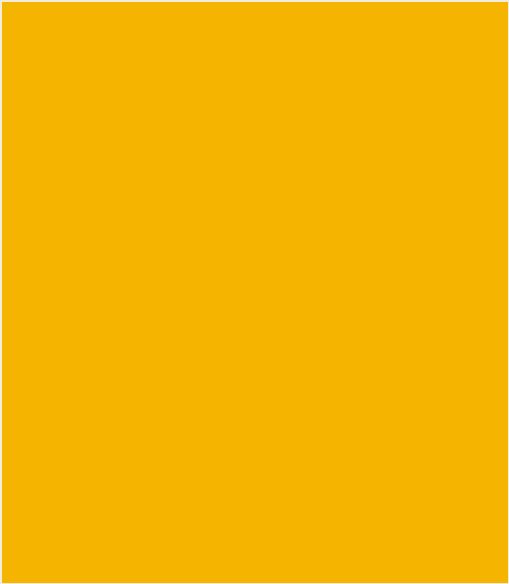
PANDUAN 17

47

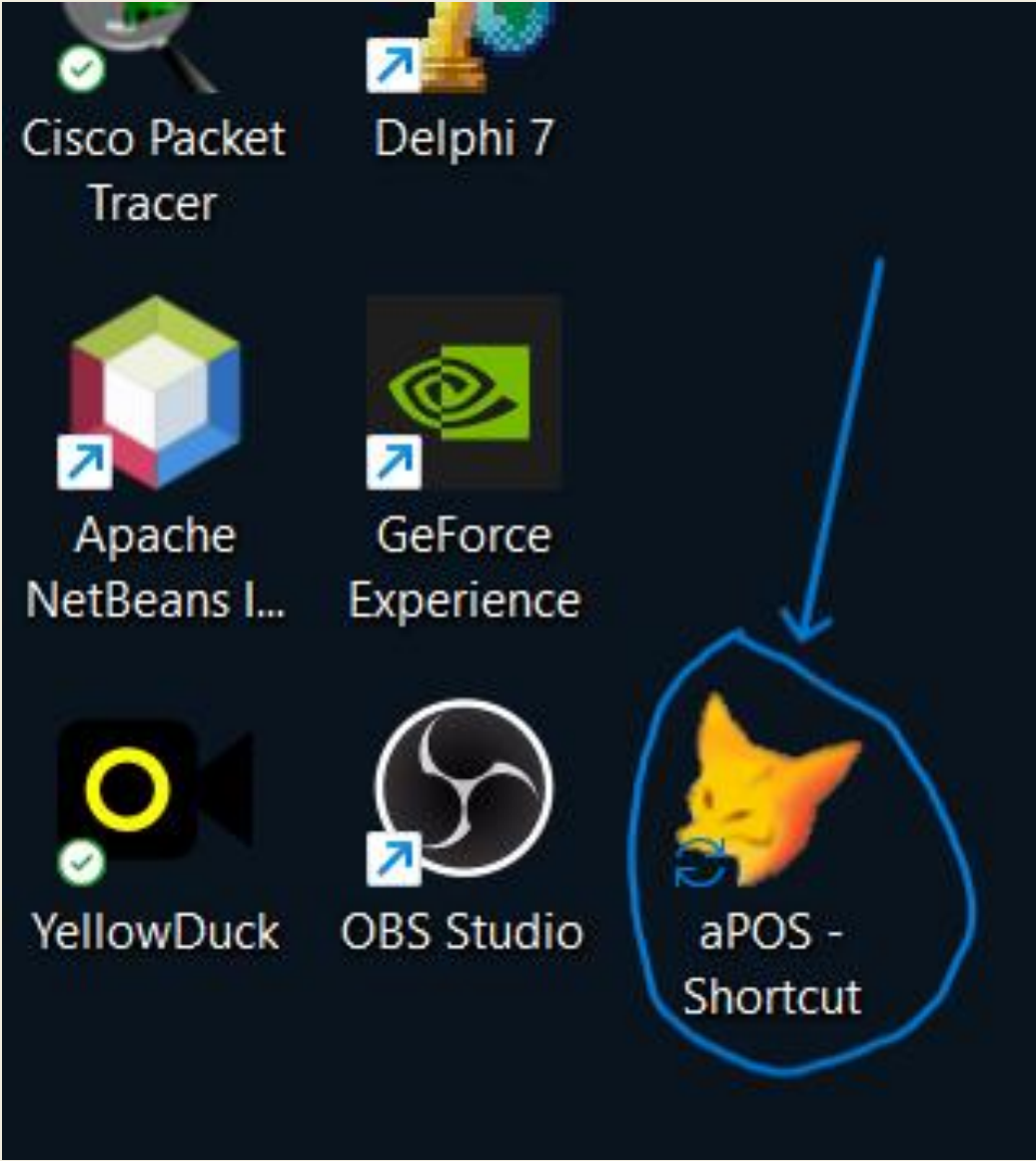


# PANDUAN 1

## TATA CARA LOGIN



Langkah 1, buka aplikasi dengan mengklik 2 kali yang ada di lingkaran



Langkah 2, masuk menggunakan kode jabatan dan password anda, lalu teakan tombol verifikasi masuk (login jabatan menggunakan **ADMIN** dan password **ADMIN**)

Form Verifikasi Password

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI

Verifikasi Password

Identitas Program

Kode Jabatan Anda

PassWord Anda

☐ Drive Data BackUp

Aulia

SOFTWARE

PT. MITRA AULIA INDONESIA

No Distance, Any Where, Any Time

Perhatian !!!

Sebaiknya Anda Keluar !!!

Jika tidak punya hak akses

Terima Kasih Atas Perhatian Anda

Verifikasi Masuk

www.auliasoft.com

1



# PANDUAN 2

## TATA CARA INPUT DAFTAR LIST MEMBER ANGGOTA

Setelah berhasil login berikut ini adalah tampilan awal, untuk menambahkan daftar list member anggota klik Master Data



Pilih pada tombol Daftar Pelanggan



# TATA CARA INPUT DAFTAR LIST MEMBER ANGGOTA

Pertama klik tombol tambah lalu isikan setiap kolom yang diperlukan seperti Nama Anggota, No.Anggota, Alamat, dan Batas Penjualan Kredit. Ketika menginputkan Batas Penjualan Kredit, letakan kursor pada bagian tengah kolom penginputan, seperti contoh lingkaran biru pada gambar dibawah ini.

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY\aplidata\] > ADMIN<!-- AdminID<

SetupTabelTransaksiLaporanAdminPanduan OnlineMemorSelesaiTabel Password

FORM MENDAFTARKAN DATA - DATA ANGGOTA

FORM TABEL ANGGOTA

Tanggal Masuk12/04/2015Aktif

Kode Anggota10100000☒ No.Anggota1

Nama AnggotaCASH/TUNAI

Alamat

Cara Bayar (TUNAI)

NPWP

N.I.K

Telpn

Batas Penjualan Kredit0

Saldo Awal Penjualan Kredit0

Catatan

No. Anggota

Reg.Anggota

Nama Divisi

Golongan

Kode Anggota

Status Keja

Gaji

☐ Preview Poin

☐ Preview 1

☐ Preview All

☐ Cari

Sisa Penjualan Belum Tukar Poin0

Akumulasi Penjualan0

Akumulasi Point0

Akumulasi Pertukaran Poin0

Sisa Point0

Besar Tuslah0

Diskon %0.00

☐ Sudah

☐ Cari Data Customer

Tambah

Edit

Hapus

Pack

Exit

LIMIT TOKO0

PORSI TOKO %0.00

Nilai Tukar Poin0

Simpan Poin

+++ UPDATE 1 REK ANGGOTA

No.AnggotaNamaAlamat

1CASH/TUNAI

1 cm hujan

Jumat

Search web & PC

3:18 PM

9/2/2025

Berikut adalah tampilan ketika semua data yang diperlukan sudah diisi, lalu klik selesai untuk menyimpan datanya dan klik exit

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY\aplidata\] > ADMIN<!-- AdminID<

SetupTabelTransaksiLaporanAdminPanduan OnlineMemorSelesaiTabel Password

FORM MENDAFTARKAN DATA - DATA ANGGOTA

FORM TABEL ANGGOTA

Tanggal Masuk02/09/2025Aktif

Kode Anggota10100001☒ No.Anggota011000

Nama AnggotaAHMAD AHYANI

AlamatBJM

Cara Bayar (TUNAI)

NPWP

N.I.K

Telpn

Batas Penjualan Kredit50,000,000

Saldo Awal Penjualan Kredit0

Catatan

No. Anggota

Reg.Anggota

Nama Divisi

Golongan

Kode Anggota

Status Keja

Gaji

☐ Preview Poin

☐ Preview 1

☐ Preview All

☐ Cari

Sisa Penjualan Belum Tukar Poin0

Akumulasi Penjualan0

Akumulasi Point0

Akumulasi Pertukaran Poin0

Sisa Point0

Besar Tuslah0

Diskon %0.00

☐ Sudah

☐ Cari Data Customer

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

LIMIT TOKO0

PORSI TOKO %0.00

Nilai Tukar Poin0

Simpan Poin

+++ UPDATE 1 REK ANGGOTA

No.AnggotaNamaAlamat

1CASH/TUNAI

011000AHMAD AHYANIBJM

www.auliasoft.com

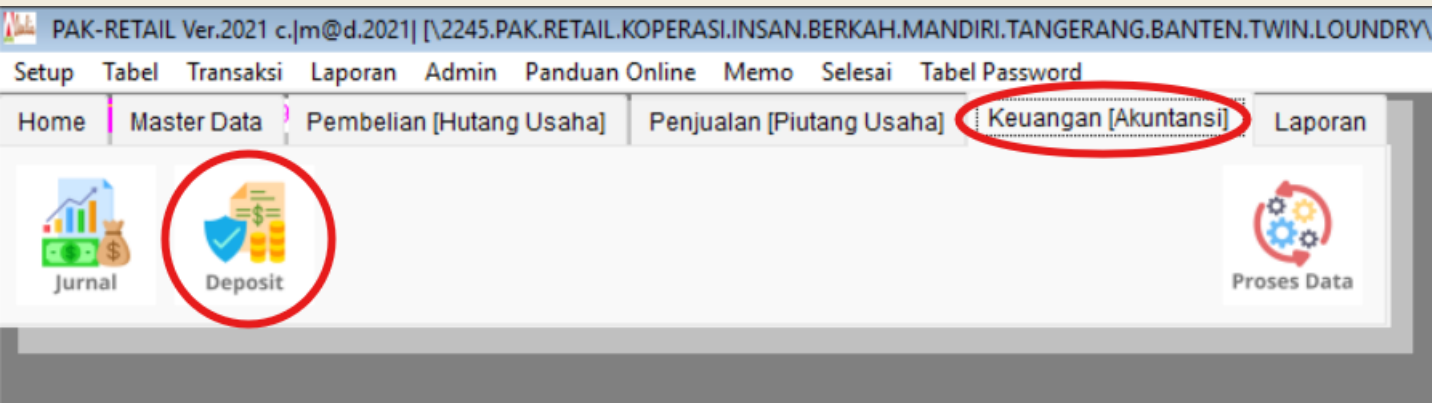
3



# PANDUAN 3

## TATA CARA INPUT IURAN SIMPANAN POKOK,WAJIB

Pada tampilan awal pertama klik tombol Keuangan [Akuntansi], lalu klik tombol deposit



- Ditampilan ini pertama klik tombol tambah, lalu isi data seperti Sandi transaksi, No.Anggota, Jumlah Bayar Rp.
- Untuk menambahkan data anggota klik tombol Cari Data Anggota.
- Ketika Menginputkan Jumlah Bayar, letakan kursor pada bagian tengah kolom penginputan, seperti contoh lingkaran biru pada gambar dibawah ini.

Ini adalah tampilan pilihan Sandi transaksi Ketika di klik, pilih salah satu yang ingin digunakan

Sandi transaksi	333
No. Anggota	331
Saldo Awal Rp.	341
Jumlah Bayar Rp.	342
Saldo Akhir Rp.	0

331

332

333

341

342

343

Setoran Tunai Simpanan Pokok

Setoran Tunai Simpanan Wajib

Setoran Tunai Simpanan Khusus

Penarikan Tunai Simpanan Pokok

Penarikan Tunai Simpanan Wajib

Penarikan Tunai Simpanan Khusus

[illegible]

Setelah semua data diisi klik tombol simpan dan exit

FORM PEMBAYARAN ANGGOTA

**FORM PEMBAYARAN ANGGOTA**

Nomor transaksi: 03001

Tanggal transaksi: 03/09/2025

Sandi transaksi: 331

No. Anggota:

Saldo Awal Rp.: 0

Jumlah Bayar Rp.: 500,000

Saldo Akhir Rp.: 500,000

Pembayaran VIA BANK: ☐ BANK BSI

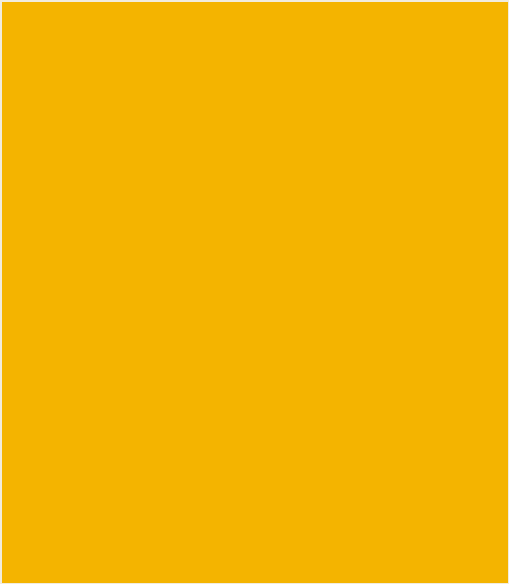
Setoran Tunai Simpanan Pokok

Kirim Ulang SMS



# PANDUAN 4

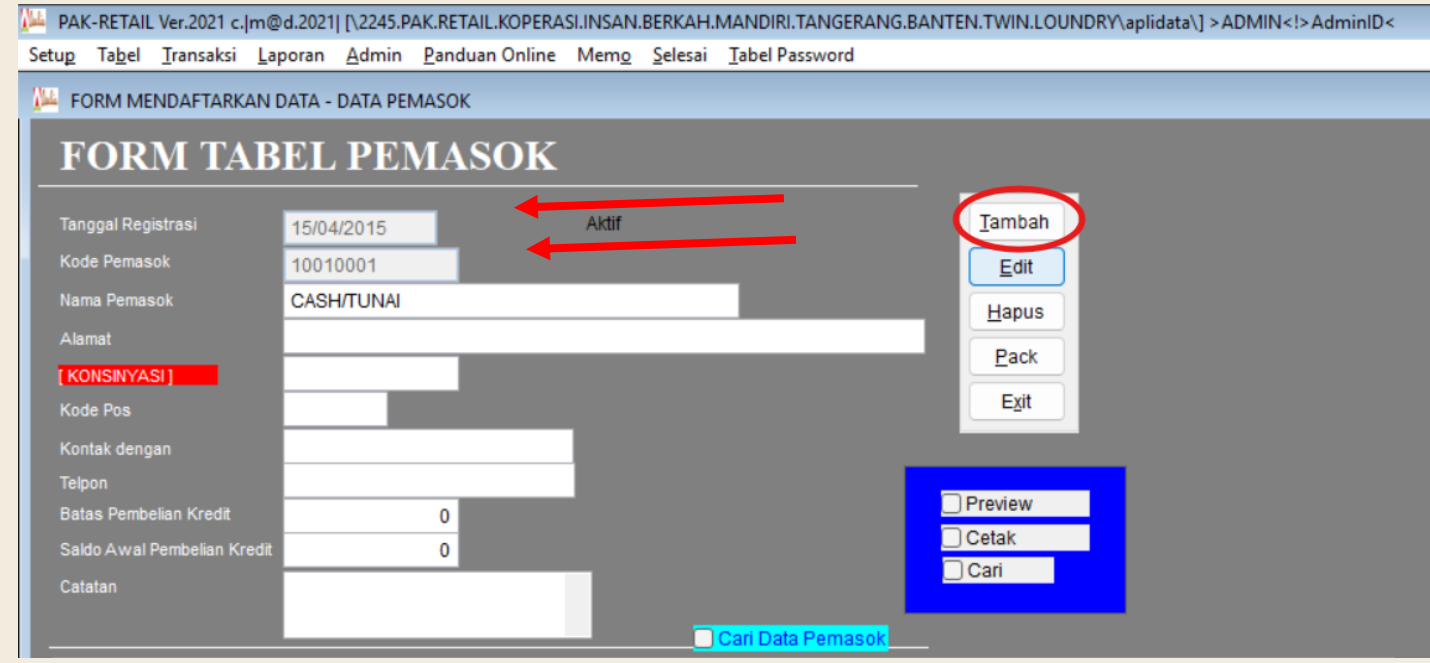
## TATA CARA INPUT DAFTAR LIST NAMA PEMASOK BARANG



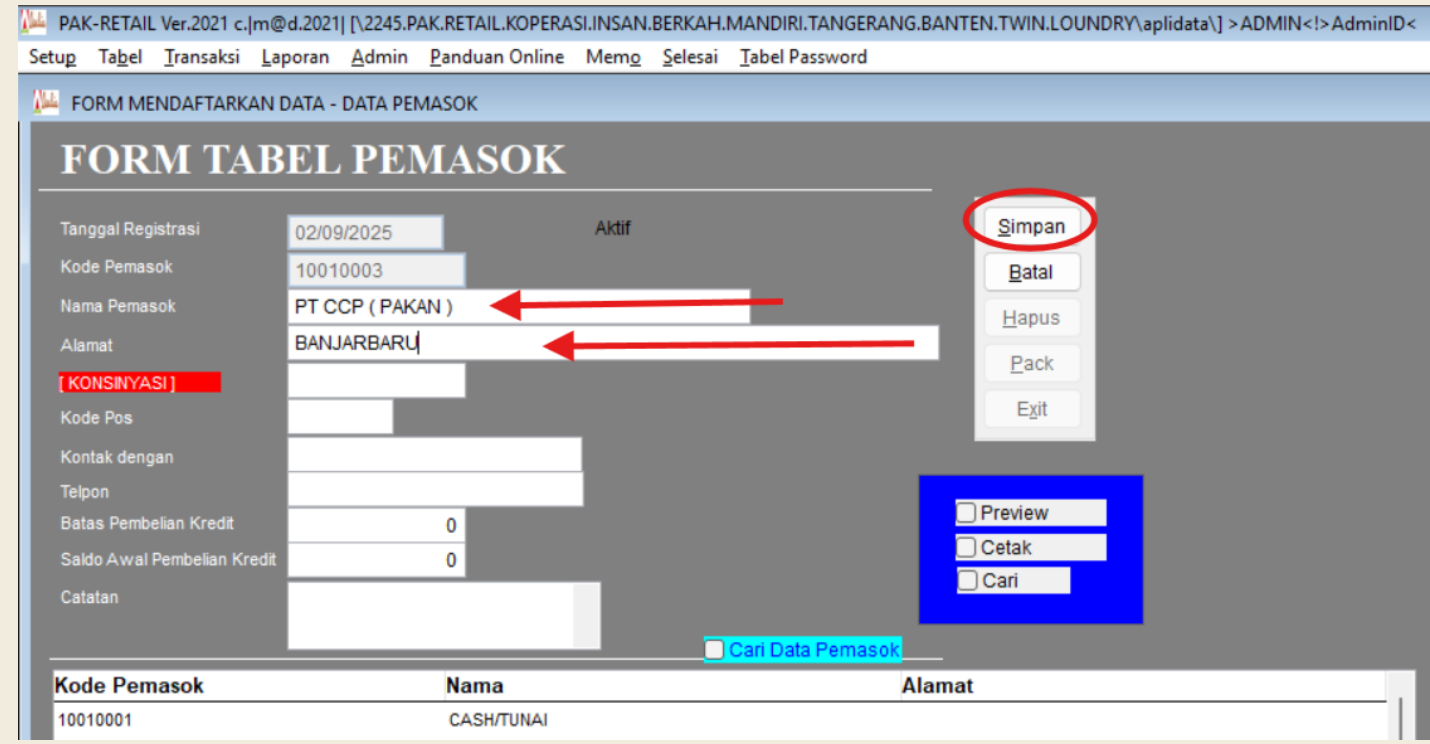
Pada tampilan awal pertama klik tombol Master Data, lalu klik tombol Daftar Supplier



Pertama klik tombol tambah, lalu isi data seperti Nama Pemasok, Alamat.



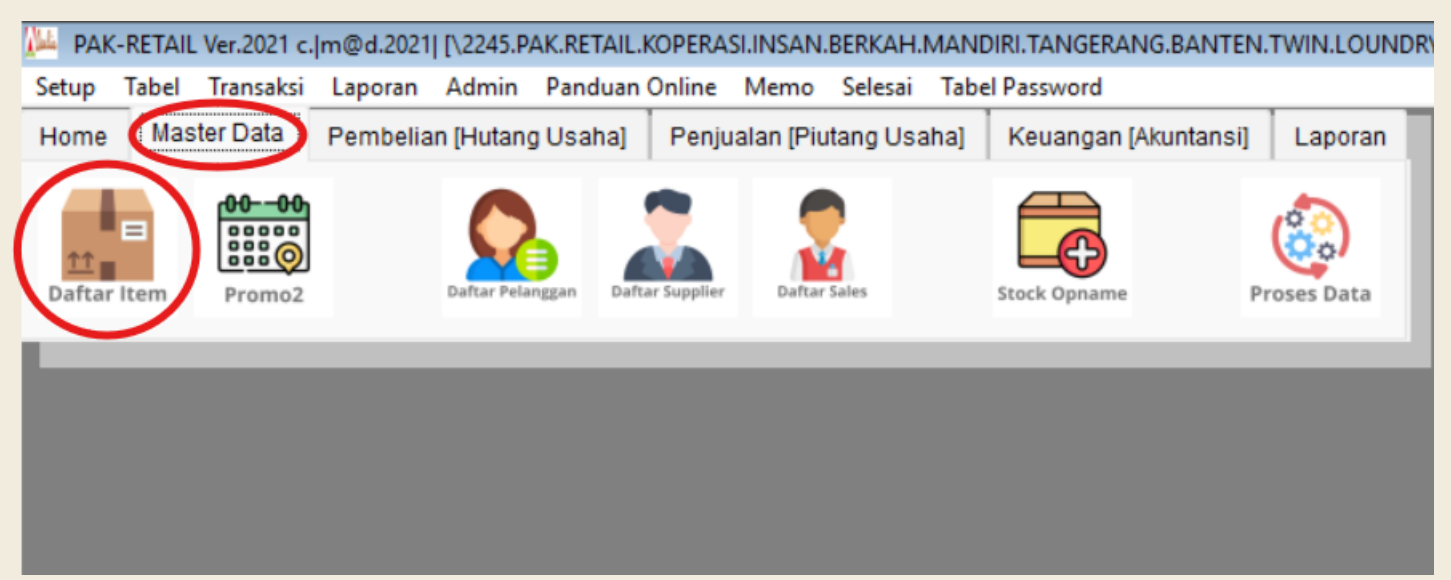
Setelah diisi klik tombol simpan dan exit



# PANDUAN 5

## TATA CARA INPUT DATA AWAL MASTER BARANG

Pada tampilan awal pertama klik tombol Master Data, lalu klik tombol Daftar Item



- Pertama tekan tombol tambah, lalu isi data pokok sesuai kebutuhan
- Kode barang bisa di input manual atau menggunakan alat scanner
  - Pada inputan harga letakkan kursor pada ditengah seperti contoh lingkaran biru
  - Untuk harga grosir dan eceran bisa menggunakan persentase seperti contoh lingkaran kuning atau bisa diisi manual

lalu klik tombol simpan dan exit

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY\apliidata\] >ADMIN<!>AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

Home Master Data Pembelian [Hutang Usaha] Penjualan [Piutang Usaha] Keuangan [Akuntansi] Laporan

Daftar Item Promo2 Daftar Pelanggan Daftar Supplier Daftar Sales Stock Opname Proses Data

**FORM DAFTAR BARANG** Aktif

CATATAN : UNTUK BARANG KONSINYASI  
1.KODE BARANG TIDAK BOLEH SAMA ANTAR PEMASOK  
2.NAMA PEMASOK HARUS SESUAI DENGAN NAMA PEMASOK NYA

Tanggal Daftar 03/09/2025 Kode Barang Bonus Kode Barang BarCode Jasa Kode Pemasok Nama Pemasok

Kode Barang Nama Barang Jenis / Kelompok Barang Satuan Barang Harga Beli / Modal 0 Persentase Keuntungan 0.00 Stok Opname Harga Grosir (PCS) 0 Member Diskon 0.00 Non PPN Harga Grosir + PPN 0 Tanggal Expired / / Harga Eceran (PCS) 0 Batas Stock Reorder 0 Harga Eceran + PPN 0

☐ Cek Harga ☐ Cari Barang / Stock Opname

**TABEL PRICE CARD**

Nama	Idcard

Jenis / Kelompok Barang + --

Price Card 4 Kolom + -- ++ ☐ Price Card DISKON

Price Card 2 Kolom Price Card 1 Kolom Price Card 3 Kolom FULL HARGA

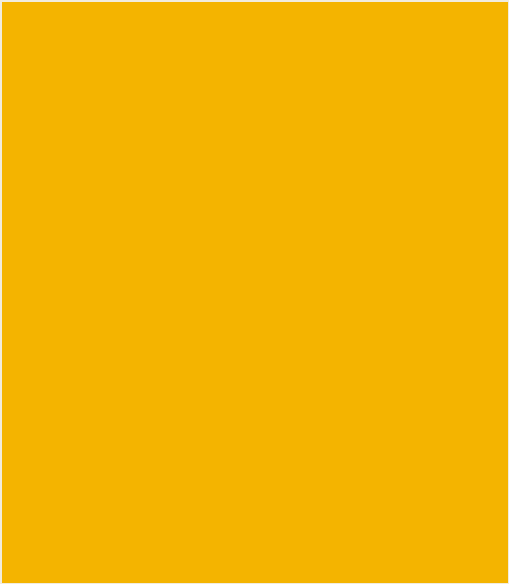
**Lokasi / RAK** Barcode 3 Kolom

Tanggal	Kode	BarCode	Nama	Jenis
02 September	001	001	Indomie Goreng	Makanan



# PANDUAN 6

## TATA CARA INPUT PEMBELIAN NOTA MASUK DARI PEMASOK BARANG KREDIT



Pada tampilan awal pertama klik tombol Pembeli [Hutang Usaha], lalu klik tombol Daftar Pembelian



- Pertama pilih kode pemasok
- Isikan No.Faktur PO (jika tidak ada isi dengan tanggal hari ini, lalu tekan enter sampai Tgl.Faktur DO
- Selanjutnya isi kwintias, letakkan kursor ke paling kiri kolom agar angka yang diinput bisa banyak
- Lakukan scan pada Kode Bar atau memasukkan huruf [c] lalu pilih datanya
- Jika ingin bayar cash tekan tombol **F6 Chash**, Jika ingin membayar kredit tekan tombol **F7 Kredit**
- Lalu tekan tutup

PAK-RETAIL Ver.2021 c.[m@d.2021] [\\2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY\apldata\] > ADMIN<!> AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

### FORM PEMBELIAN

Nomor transaksi

Tanggal transaksi

No.Faktur

Kwantitas

Kode Bar

Harga Jual @Rp.

Harga Modal @Rp.

TOTAL Diskon Rp.

Jumlah Stok

Kode Toko Cabang

Kode Pemasok

nama

alamat

No.Faktur PO

No.Faktur PO/DO

Tgl.Faktur DO

Term

Potongan (%)

Waktu Berlaku

Jatuh Tempo

☐ Diskon Harga Dasar

Diskon Item

Diskon Total 1

Diskon Total 2

Diskon Total 3

☐ Diskon Per Item

Tutup

Price Card 3 Kolom

Price Card 2 Kolom

Price Card 1 Kolom

Batal PO

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Kwantitas	Total	PPn %	Total + PPn	Diskon	Nilai Beli	Harga Eceran	BALL/LSN	PK/CR/PRS	1/2 LSN	Harga Grosir
-------------	-------------	-------	-----------	-------	-------	-------------	--------	------------	--------------	----------	-----------	---------	--------------

F1 = KodeBar / Total

F2 = Kwantitas

F3 = Harga ( 1 = TPR )

F4 = Diskon

F5 = Hapus

F7 = Simpan / Baru

C = Cari Data

123456789034

**Total Bayar**

0

0

F1

F2

F3

F4

F5

F6 Cash

F7 Kredit

# TATA CARA INPUT PEMBELIAN NOTA MASUK DARI PEMASOK BARANG KREDIT

Ini adalah tampilan saat memilih data barang

- Masukkan nama barang atau kode barang
- Pilih barang pada sesuai yang diinginkan

Pencarian Data

Kode Bar	Nama	Harga Beli	Jumlah
001	Indomie Goreng	2,500	
PG001	PAKAN UDANG	10,000	
PB001	PAKAN BENUR	11,000	

Nama Barang

Kode Barang

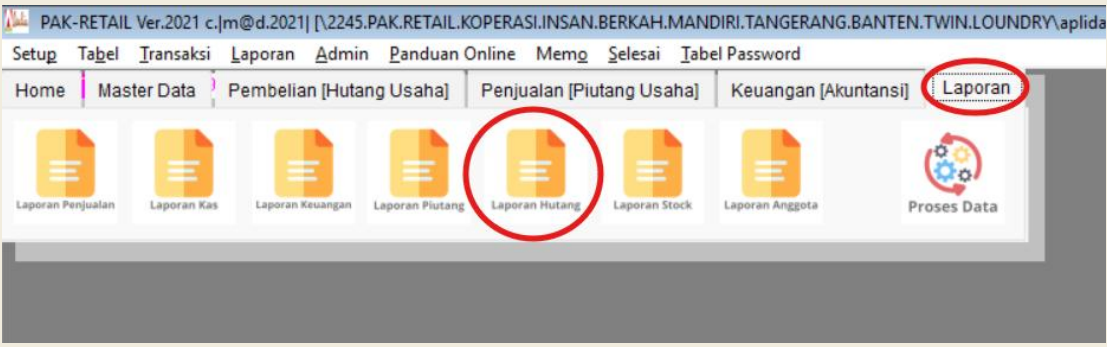
Keluar (ALT+ Z)



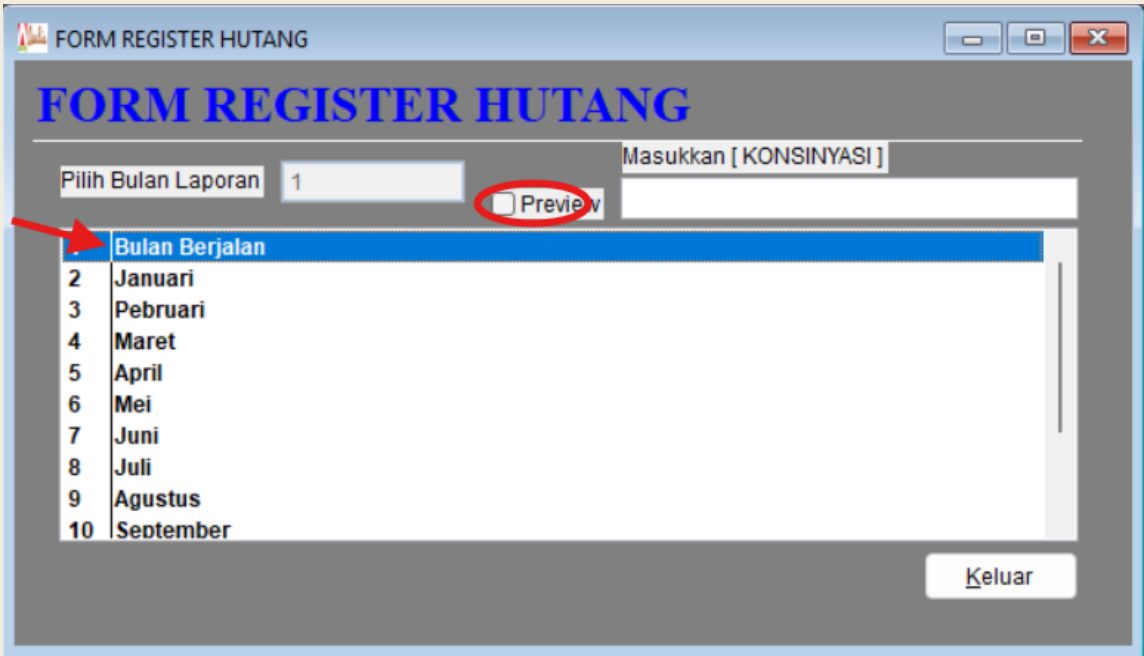
# PANDUAN 7

## TATA CARA INPUT PEMBAYARAN HUTANG DAGANG KE PEMASOK BARANG

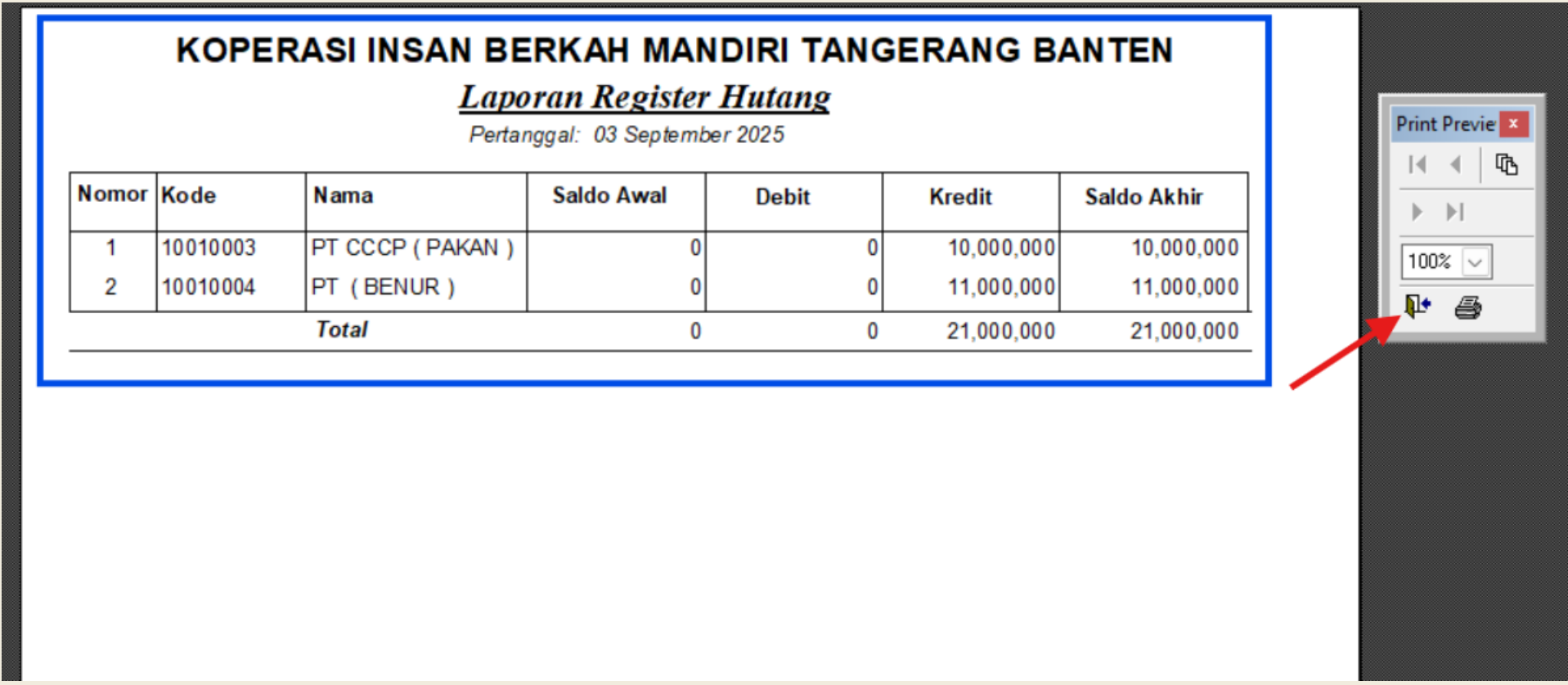
Pada tampilan awal pertama klik tombol Laporan, lalu klik Tombol **Laporan Hutang**



- Pilih bulan berjalan
- Lalu klik preview
- Tekan tombol **OK**

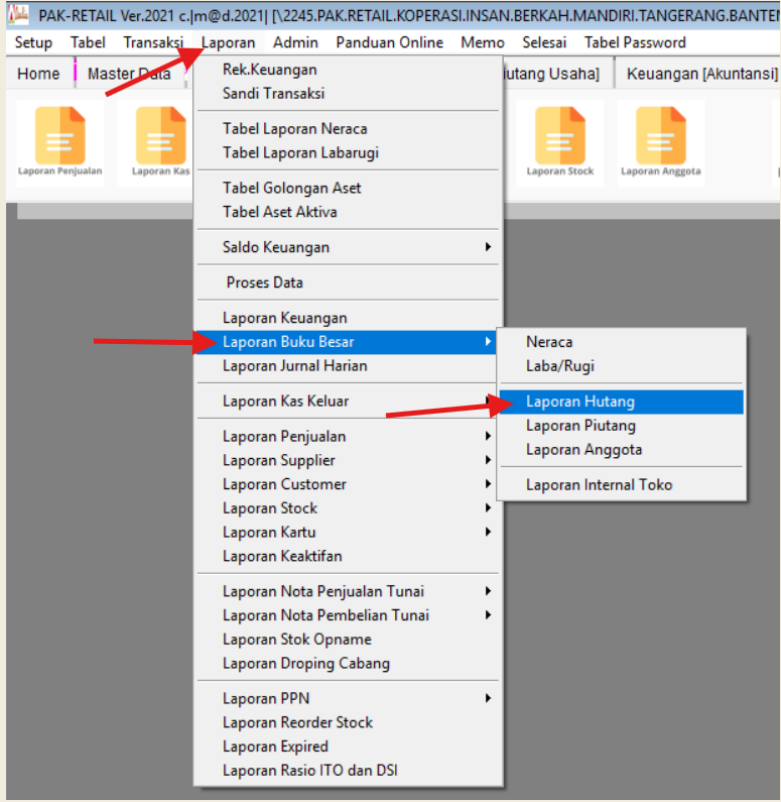


Ini adalah tampilan seluruh data hutang, kalau ingin keluar klik tombol seperti panah digambar ini



# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN HUTANG DAGANG KE PEMASOK BARANG

- Klik laporan
- Laporan Buku Besar
- Laporan Hutang

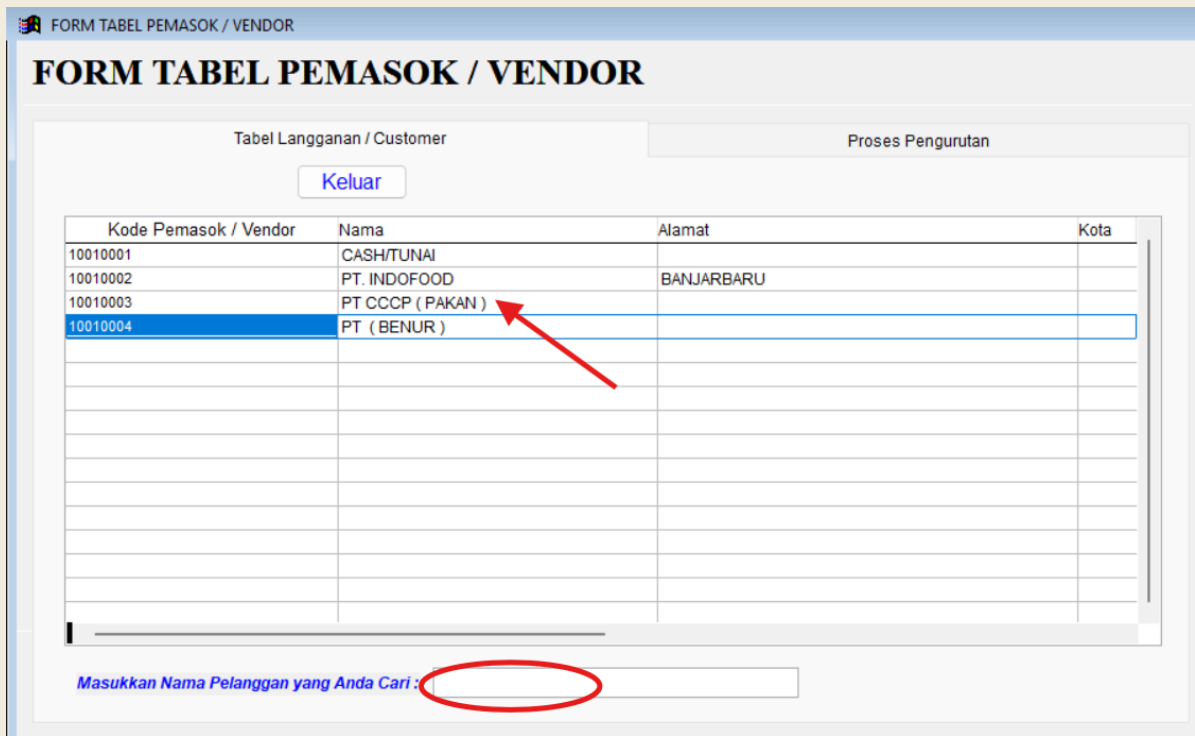


- Untuk memilih No.Rekening tekan tombol **cari data pemasok** pilih
- Atur tanggal awal dan akhir
- Pilih bulan
- Klik tombol **Preview**
- Lalu tekan selesai



Ini adalah tampilan Ketika mengklik **Cari Data Pemasok**

- Pertama masukkan nama yang ingin dicari
- Pilih nama pemasoknya
- Tekan keluar






- kolom **kredit** adalah jumlah hutang
- kolom **Saldo** adalah sisa yang belum terbayarkan

jika ingin keluar klik tombol yang ada dipanah

## Untuk melakukan pembayarannya

- Klik tombol **Pembelian [hutang usaha]**
- Klik tombol **Bayar Beli**



The screenshot shows the PAK-RETAIL software interface. The title bar indicates the version is 2021 and the user is c.jm@d.2021. The main menu includes Setup, Tabel, Transaksi, Laporan, Admin, Panduan Online, Memo, Selesai, and Tabel Password. The 'Transaksi' menu is expanded, showing options like Home, Master Data, Pembelian [Hutang Usaha], Penjualan [Piutang Usaha], Keuangan [Akuntansi], and Laporan. The 'Pembelian [Hutang Usaha]' option is circled in red. Below the menu, there are icons for various transactions: Pesan Beli, Daftar Pembelian, Return Pembelian, Daftar Konsinyasi Masuk, Bayar Beli (circled in red), and Proses Data.

- Untuk memilih kode pemasok tekan tombol **Cari Data Pemasok** lalu pilih datanya
- Jika membayar menggunakan faktur hilangkan centang pada tombol **Tanpa No.Faktur**
- Isi Keterangan
- Masukkan Jumlah yang ingin dibayar
- Tekan simpan

[illegible]

# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN HUTANG DAGANG KE PEMASOK BARANG

Ketika tadi menekan tombol **Cari Data Pemasok** akan tampil data diawah ini

- Cari nama datanya
- Pilih nama pemasok yang diinginkan
- Tekan keluar

[illegible]

Setelah berhasil dibayar akan muncul struk ini

- jika ingin mencetak tekan tombol yang ada lingkaran biru Digambar
- jika ingin keluar tekan tombol yang ada panah digambar

## KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI

Gd. Pesona Karawaci Jl. Raya Legok Tangerang Banten, 081211281506

**BUKTI PEMBAYARAN FAKTUR**

No. 000000066

Tanggal 04 September 2025

Kepada Yth.

PT CCCP (PAKAN)

No.	No. PO	No. Faktur	Tgl. Faktur	Bukti LPB	Jumlah	Pembayaran
1			/ /		Rp. 10,000,000	Rp. 10,000,000
						<b>Total</b> 10,000,000
						<b>Pot.</b> 0
						<b>NET</b> 10,000,000

Keterangan

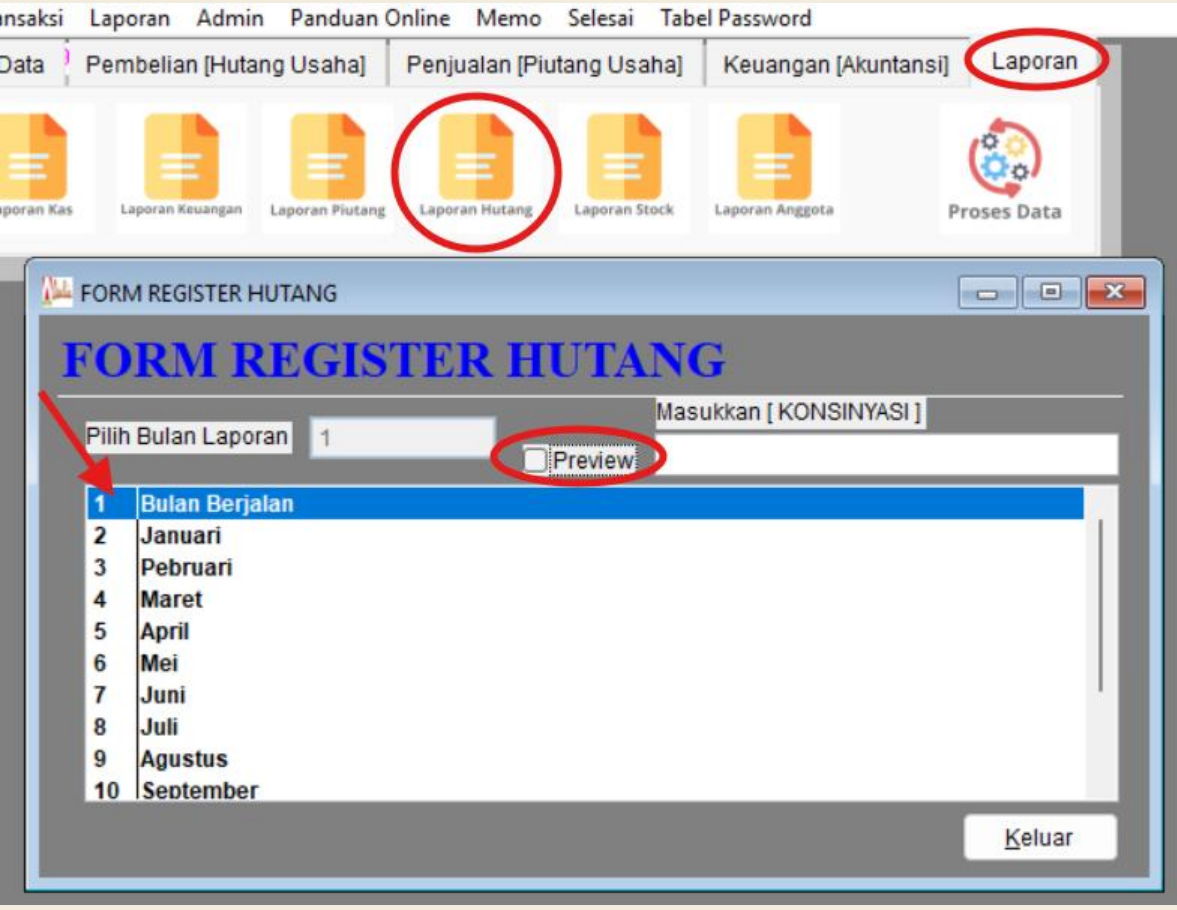
LUNAS PT CCCP (PAKAN)

Dibuat Oleh,	Diketahui,	Disetujui,	Diterima,



# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN HUTANG DAGANG KE PEMASOK BARANG

Setelah selesai melakukan pembayaran jika ingin melihat sisa hutang sama seperti Langkah sebelumnya, klik **Laporan -> Laporan Hutang** Lalu pilih Bulan dan klik **Preview**



Ini adalah hasil laporan sisa hutang yang belum dibayar

- Jiika ingin mencetak laporan klik tombol yang ada lingkaran merah

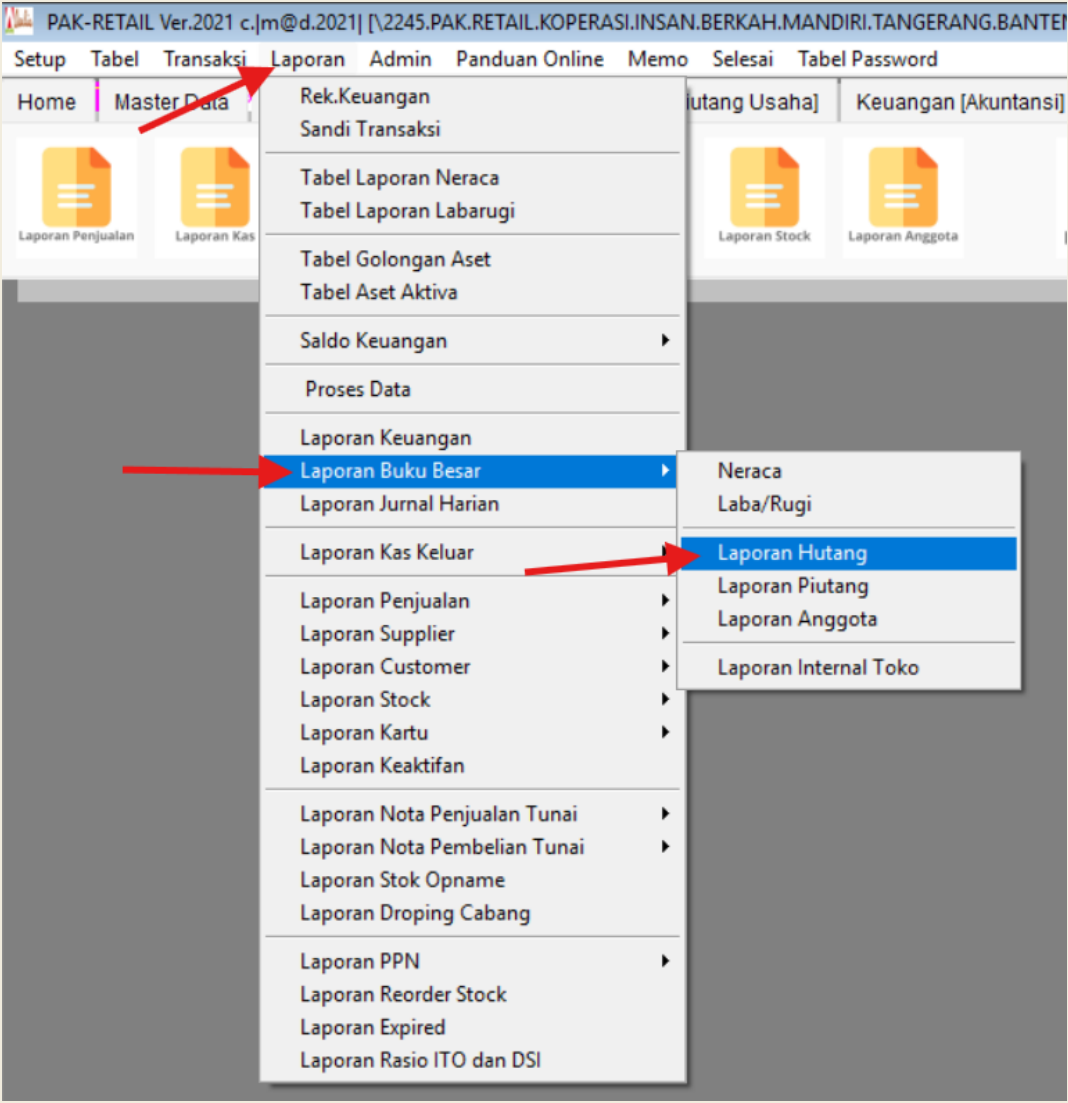
KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN

Laporan Register Hutang  
Pertanggal: 04 September 2025

Nomor	Kode	Nama	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir
1	10010004	PT ( BENUR )	0	0	11,000,000	11,000,000
Total			0	0	11,000,000	11,000,000

Jika ingin melihat laporan hutang yang belum dibayar caranya sama seperti yang sebelumnya

- Laporan
- Laporan Buku Besar
- Laporan Hutang



- Untuk memilih No.Rekening tekan tombol **cari data pemasok** pilih
- Atur tanggal awal dan akhir
- Pilih bulan
- Klik tombol **Preview**
- Lalu tekan selesai



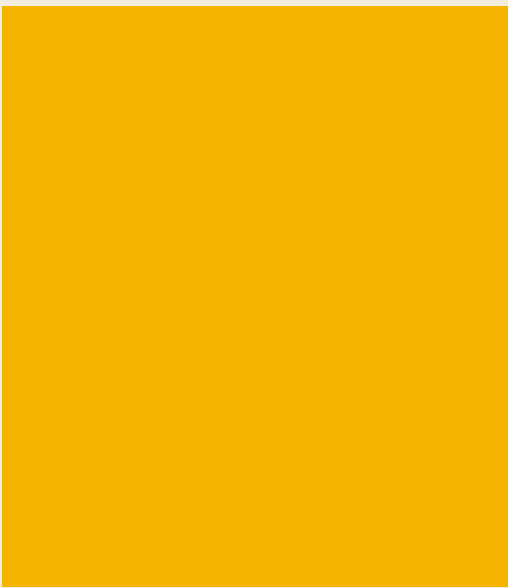
- Pertama masukkan nama yang ingin dicari
- Pilih nama pemasoknya
- Tekan keluar

- kolom **kredit** adalah jumlah hutang
- kolom **Saldo** adalah sisa yang belum terbayarkan

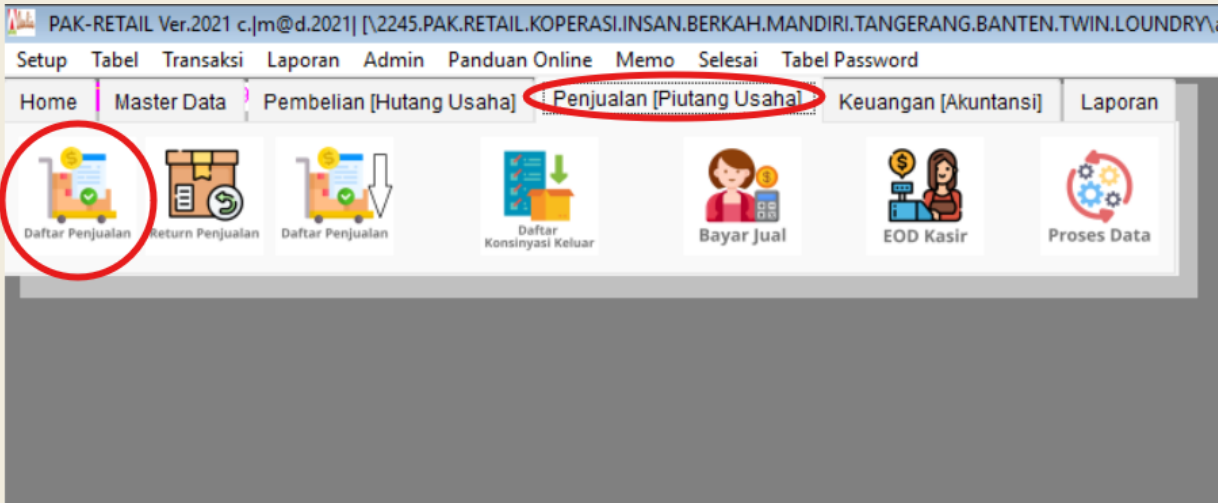
ka ingin keluar klik tombol yang ada dipanah

# PANDUAN 8

## TATA CARA TRANSAKSI PENJUALAN KASIR TUNAI NON ANGGOTA



Pada tampilan awal pertama klik tombol **Penjualan** [Datar Penjualan], lalu klik tombol **Daftar Pembelian**



Tampilan penjualan

- Isi **Kode Pembeli / Anggota** jika transaksi non Anggota silahkan diisi angka 1
- Isi jumlah lalu enter
- Pada kolom kode bisa menggunakan scanner ke produknya atau mencari data produk dengan memasukkan huruf **C**, masukkan nama produk lalu pilih produk, lalu enter
- Jika ingin membayar lunas tekan **F12>>LUNAS**
- jika yang dibayar ada kembalian masukkan di kolom **BAYAR** dan tekan enter 2 kali
- jika selesai tekan keluar





# TATA CARA TRANSAKSI PENJUALAN

## KASIR TUNAI NON ANGGOTA

Ini tampilan **Pencarian Data** Ketika memasukkan huruf **C** untuk memilih nama barang

- Pilih nama barang
- klik baris yang ingin dipilih
- keluar

Pencarian Data

Kode Bar	Nama	Harga Jual
PB001	PAKAN BENUR	15000
PG001	PAKAN UDANG	11000

Nama Barang

PAKAN

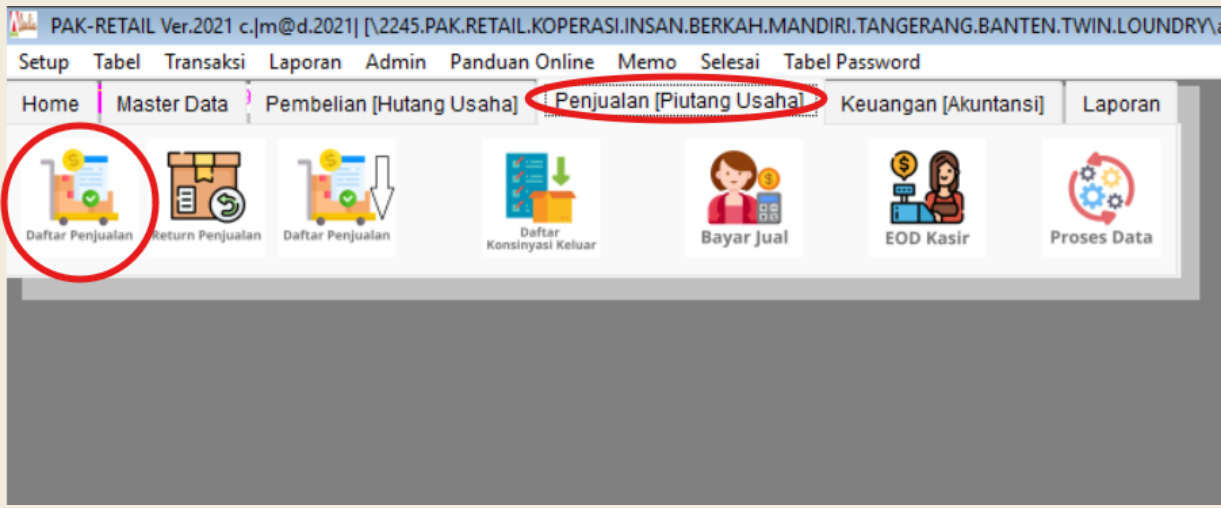
Kode Barang

Keluar (ALT+ X)

# PANDUAN 9

## TATA CARA TRANSAKSI PENJUALAN KASIR TUNAI ANGGOTA

Pada tampilan awal pertama klik tombol **Penjualan** [Datar Penjualan], lalu klik tombol **Daftar Pembelian**



Tampilan penjualan jika melakukan transaksi dengan anggota

- Isi **Kode Pembeli / Anggota** klik huruf **C**, lalu pilih anggota (contoh gambar selanjutnya)
- Jika ingin harga grosir klik di kotak centang
- Isi jumlah lalu enter
- Pada kolom kode bisa menggunakan scanner ke produknya atau mencari data produk dengan memasukkan huruf **C**, masukkan nama produk lalu pilih produk, lalu enter
- Jika ingin membayar lunas tekan **F12>>LUNAS**
- jika yang dibayar ada kembalian masukkan di kolom **BAYAR** dan tekan enter 2 kali
- jika selesai tekan keluar



# TATA CARA TRANSAKSI PENJUALAN KASIR TUNAI ANGGOTA

Ini tampilan **Kode Pembeli / Anggota** Ketika memasukkan huruf **C** untuk memilih nama barang

- Pilih nama barang
- klik baris yang ingin dipilih
- keluar

Pencarian Data

ID	No.Anggota	Nama
10100001	011000	AHMAD AHYANI
10100001	0110000	AHMAD AHYANI

Nama

AHYANI

Keluar (ALT+ C)

Ini tampilan **Pencarian Data** Ketika memasukkan huruf **C** untuk memilih nama barang

- Pilih nama barang
- klik baris yang ingin dipilih
- keluar

Pencarian Data

Kode Bar	Nama	Harga Jual
PB001	PAKAN BENUR	15000
PG001	PAKAN UDANG	11000

Nama Barang

PAKAN

Keluar (ALT+ X)

Kode Barang



# PANDUAN 10

## TATA CARA TRANSAKSI PENJUALAN KASIR KREDIT ANGGOTA

Cara yang dilakukan sama seperti Langkah 8 dan 9 hanya ada sedikit perbedaan yaitu tombol pembayaran menggunakan **F7 Kredit**

Tampilan penjualan jika melakukan transaksi dengan anggota

- Isi **Kode Pembeli / Anggota** klik huruf **C**, lalu pilih anggota
- Jika ingin harga grosir klik di kotak centang
- Isi jumlah lalu enter
- Pada kolom kode bisa menggunakan scanner ke produknya atau mencari data produk dengan memasukkan huruf **C**, masukkan nama produk lalu pilih produk, lalu enter
- Lakukan Pembayaran dengan klik **F7 Kredit**
- jika selesai tekan keluar

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY\apldata\] > ADMIN<|> AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

**KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI KASIR TUNAI & KREDIT**

Harga BALL Harga PAK Harga LSN Harga 1/2 LSN Harga CRT Harga PRESS Harga InterToko Harga Grosir TUNAI / CASH

Kode Pembeli / Anggota C 10100001 AHMAD AHYANI/

Akumulasi Penjualan 64,050 Saldo POIN 1

JML 1

KODE

Harga Rp. 0

Diskon Rp. 0

Jumlah Stok 994

Nama Pelanggan

Masukan Kode Kasir/SPG

Kode Bar Nama Barang Harga Kwantitas Total Diskon Nilai Jual

F12>>LUNAS Diskon

Diskon % 0.00

**BAYAR**

Bayar Piutang Daftar Anggota

BSI Shopee DANA BANK BRI gopay 09:20:44 08/09/2025

AHMAD AHYANI 50000000 BELI: 0 SISA: 50000000

BJM

F1 Barked F2 Jml F3 Harga F4 Diskn F5 Hapus F6 Cast F7 Kredit

**TOTAL BAYAR KEMBALI**

1234567890123

Total 0

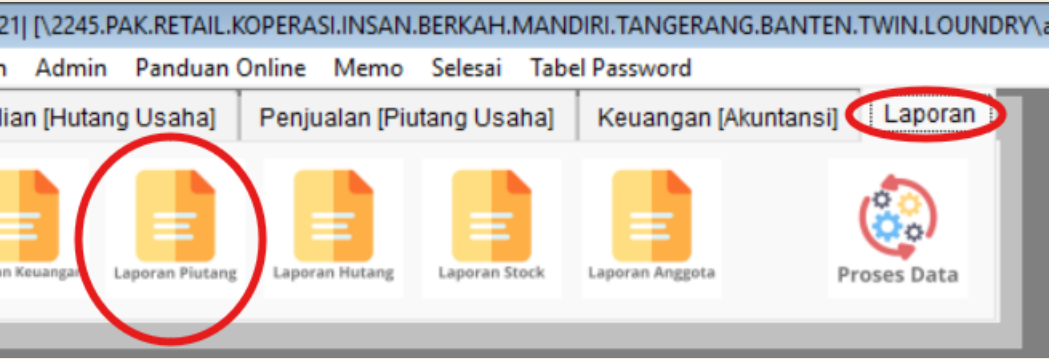
Donasi 0

Kembali 0

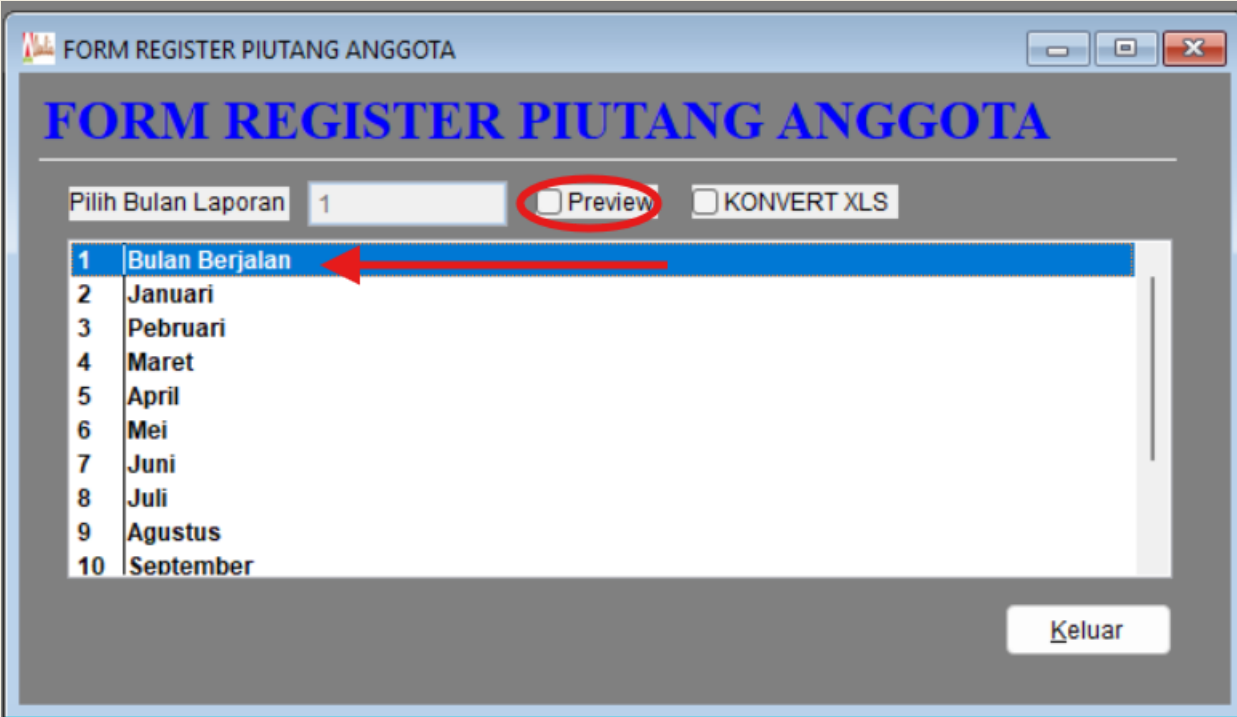
# PANDUAN 11

## TATA CARA INPUT PEMBAYARAN PIUTANG DAGANG PER ANGGOTA

Melakukan Crosscheck dulu pada laporan register anggotanya pada piutang dagang.  
Pada tampilan awal pertama klik tombol **Laporan**,  
lalu klik Tombol **Laporan Piutang**



- Pilih **Bulan Berjalan**
- Klik **Preview**
- Klik **Ok**



Ini adalah tampilan Laporan Register Piutang

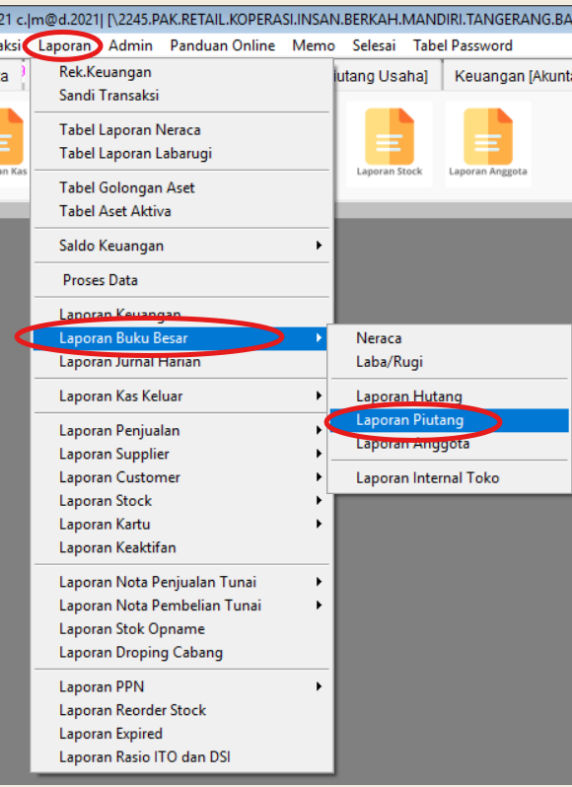
- jika ingin keluar klik tombol yang ada dipanah

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN						
<u>Laporan Register Piutang</u>						
Pertanggal: 08 September 2025						
Nomor	NIK	Nama	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir
1		AHMAD AHYANI	0	324,050	64,050	260,000
Total			0	324,050	64,050	260,000

# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN PIUTANG DAGANG PER ANGGOTA

Melakukan Crosscheck juga pada laporan per anggota.  
Pada tampilan awal pertama klik tombol **Laporan**,

- Laporan Buku Besar
- Laporan Piutang



- Pilih data pembeli dengan mengklik **Cari Data Pembeli**, masukkan nama dan pilih namanya lalu klik keluar (contoh ada digambar selanjutnya)
- Pilih tanggal awal dan akhir
- Pilih bulan
- Klik preview

A screenshot of a software form titled 'FORM LAPORAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG'. The form has a blue header with the title in white. Below the header, there are several input fields and buttons. A red dashed box highlights the 'Cari Data Pembeli' (Find Buyer Data) button, which is circled in red. Red arrows point to the 'No. Rekening' (Account Number) dropdown menu, the 'Tanggal' (Date) input field, and the 'Preview' button, which is also circled in red. The form includes a list of months for selection, with 'September' selected. There are also buttons for 'Printer' and 'Selesai' (Finish).



- Pertama masukkan nama yang ingin dicari
- Pilih nama pemasoknya
- Tekan keluar

[illegible]

- jika ingin keluar klik tombol yang ada dipanah

LAPORAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG						
Kode Pelanggan		10100001				
Nama Pelanggan		AHMAD AHYANI				
Alamat Pelanggan		BJM				
No.	Tanggal	Sandi	Uraian	Debit	Mutasi Kredit	Saldo
Saldo Awal						0
1	04/09/2025	311	No.Nota: 0000001 PAKAN UDANG 5 KG	52,500	0	52,500
2	04/09/2025	311	No.Nota: 0000001 PAKAN BENUR 1 KG	11,550	0	64,050
3	04/09/2025	321	No.Nota: 0000001 100000001/AHMAD AHYANI/C	0	64,050	0
4	08/09/2025	311	No.Nota: 0000003 Indomie Goreng 10 pcs	35,000	0	35,000
5	08/09/2025	311	No.Nota: 0000003 BERAS BULOG 5KG 5 KG	225,000	0	260,000
				324,050	64,050	260,000

# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN PIUTANG DAGANG PER ANGGOTA

## Cara Melakukan Pembayaran

- Klik **Penjualan [Piutang Usaha]**
- Klik **Bayar Jual**



- Masukkan kode pembeli dengan memilih data ditombol **Cari Data Customer**
- Matikan contreng **Tanpa No.Faktur** jika ingin emnggunakan nota
- Isi keterangan
- Lalu klik simpan

FORM PEMBAYARAN PIUTANG

FORM PEMBAYARAN PIUTANG

Nomor transaksi

08003

Tanggal transaksi

08/09/2025

Sandi transaksi

321

Kode Pembeli

☒ Cari Data Customer

☐ Tanpa No Faktur

☐ BCA

☐ SHOPEE PAY

☐ DANA

☐ LINKAJA

☐ GOPAY

☒ BSI

☒ KAS KASIR

AHMAD AH

KETERANGAN

LUNAS 011000/AHMAD AHYANI

Cetak Ulang Bukti

	Nomor	Term	Tanggal	Kode Pelanggan	Nama	Nilai Awal	Nilai Sisa
Saldo Awal Rp.	10000003	0/10 n/15	08/09/25	10100001	011000/AHMAD AHYANI	260,000	260,000
Nilai Faktur Rp.							
Potongan Faktur Rp.							
Jumlah Bayar Rp.							
Sisa Faktur Rp.							
Saldo Akhir Rp.							

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Data Tagihan

Bayar Bulan Lalu

Bayar Bulan Ini

Bayar Deposit

0

Ini adalah tampilan **Cari Data Customer**

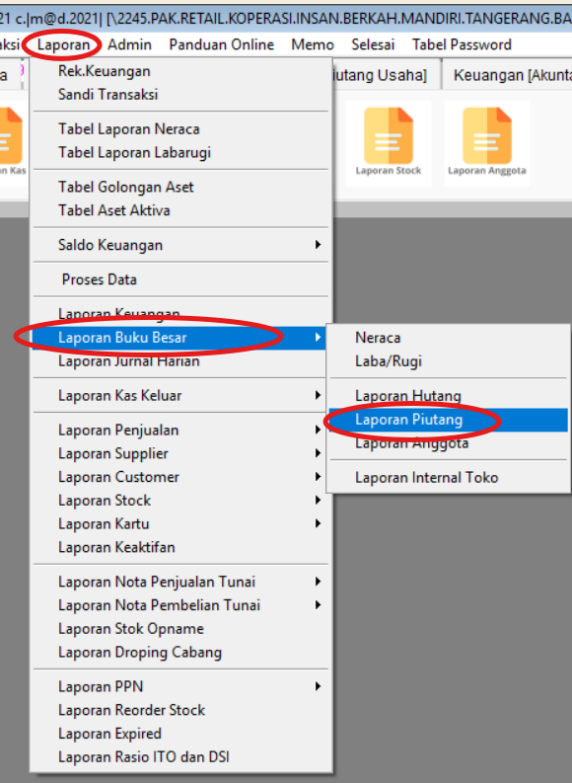
- Pertama Cari nama
- Pilih kolom Nama
- Klik keluar

[illegible]

# TATA CARA INPUT PEMBAYARAN PIUTANG DAGANG PER ANGGOTA

Melihat Laporan Pembayaran pada laporan per anggota, sama seperti Langkah sebelumnya  
Pada tampilan awal pertama klik tombol **Laporan**,

- Laporan Buku Besar
- Laporan Piutang



- Pilih data pembeli dengan mengklik **Cari Data Pembeli**, masukkan nama dan pilih namanya lalu klik keluar (contoh ada digambar selanjutnya)
- Pilih tanggal awal dan akhir
- Pilih bulan
- Klik preview



- Pertama masukkan nama yang ingin dicari
- Pilih nama pemasoknya
- Tekan keluar

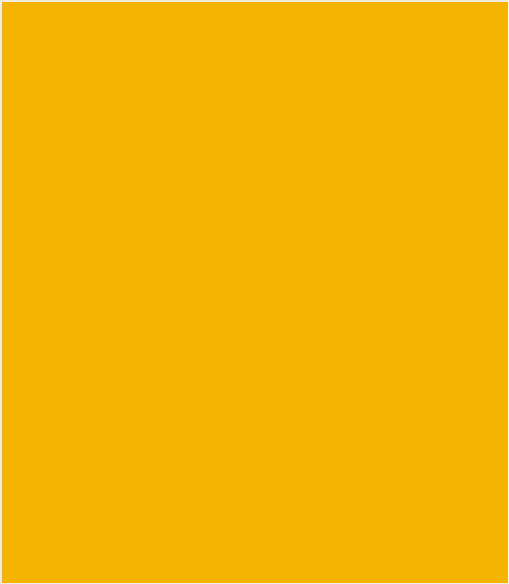
[illegible]

- jika ingin keluar klik tombol yang ada dipanah

LAPORAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG						
Kode Pelanggan		10100001				
Nama Pelanggan		AHMAD AHYANI				
Alamat Pelanggan		BPM				
No.	Tanggal	Sandi	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
Saldo Awal						0
1	04/09/2025	311	No.Nota: 0000001 PAKAN UDANG 5 KG	52,500	0	52,500
2	04/09/2025	311	No.Nota: 0000001 PAKAN BENUR 1 KG	11,550	0	64,050
3	04/09/2025	321	No.Nota: 0000001 10000001/AHMAD AHYANI/C	0	64,050	0
4	08/09/2025	311	No.Nota: 0000003 Indomie Goreng 10 pcs	35,000	0	35,000
5	08/09/2025	311	No.Nota: 0000003 BERAS BULOG 5 KG	225,000	0	260,000
6	08/09/2025	321	No.Nota: 0000003 LUNAS 011000/AHMAD	0	260,000	0
				324,050	324,050	0

# PANDUAN 12

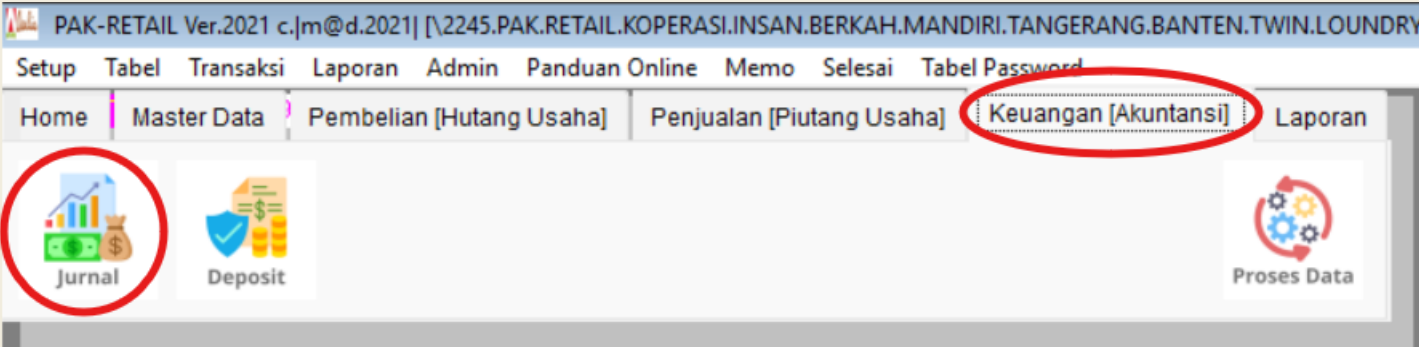
SKIP



# PANDUAN 13

## TATA CARA INPUT BIAYA – BIAYA OPRASIONAL

- Pada tampilan awak klik **Keuangan [Akuntansi]**
- Klik Jurnal



- Petama Kllik Tombol **Tambah**
- Pilih **Sandi Transaksi**
- Isi **Keterangan**
- Masukkan **Jumlah**
- Klik **Simpan**

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No. Bukti Kas Keluar

Nomor transaksi: 08004 Aktif Update No. Bukti Kas Keluar Preview Kas Keluar

Tanggal transaksi: 08/09/2025 ☒ TRANSAKSI KEUANGAN No. Bukti Kas Masuk

Sandi transaksi: 60A Update No. Bukti Kas Masuk Preview Kas Masuk

Diterima dari / Dibayar ke

Keterangan: Pembelian Peralatan

Keterangan: ETALASE RAK TOKOI

Jumlah Rp. 1,500,000

**Simpan** **BANK MUAMALAT** **KAS KASIR** **Batal** **Hapus** **Pack** **Exit**

**Pembelian Peralatan**  
**LUNAS 011000/AHMAD AHYANI**

No.transaksi	Tanggal	Sandi	Jumlah (Rp.)
08003	08 September 25	321	Rp 260,000

**Informasi**  
☐ Sandi transaksi

### Isi Sandi Transaksi

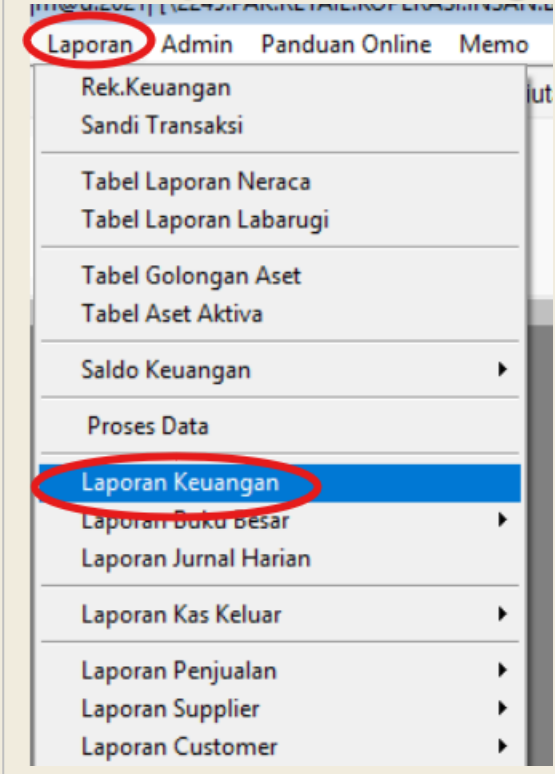
60A	Pembelian Peralatan
60B	Ak.Penyusutan Peralatan
60c	Sewa Dibayar Di muka
610	Biaya Administrasi Bank
611	Biaya Kehilangan Persediaan Baran
612	Pendapatan Penjualan AT
613	Biaya Kerugian Atas Bencana



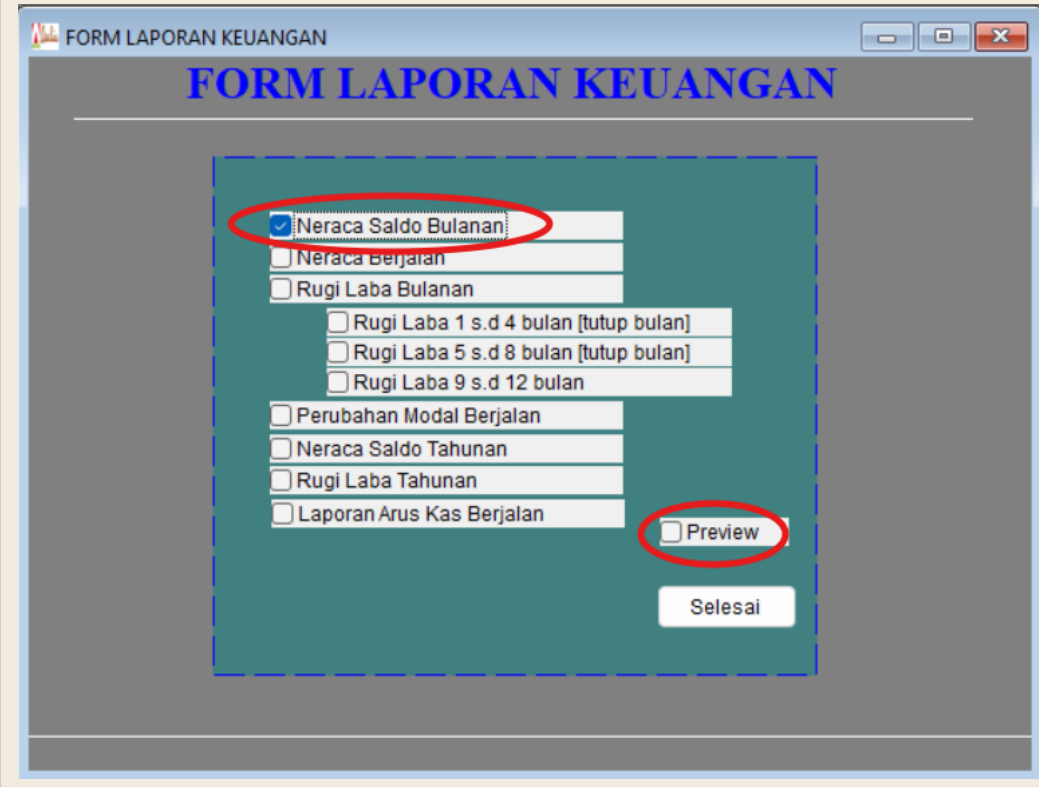
# TATA CARA INPUT BIAYA – BIAYA OPRASIONAL

Untuk melihat laporan transaksinya

- Klik Laporan
- Laporan Keuangan



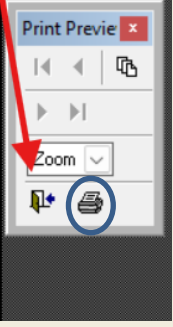
- Klik Neraca Saldo Bulanan
- Klik Preview



Hasil Laporan Neraca Saldo

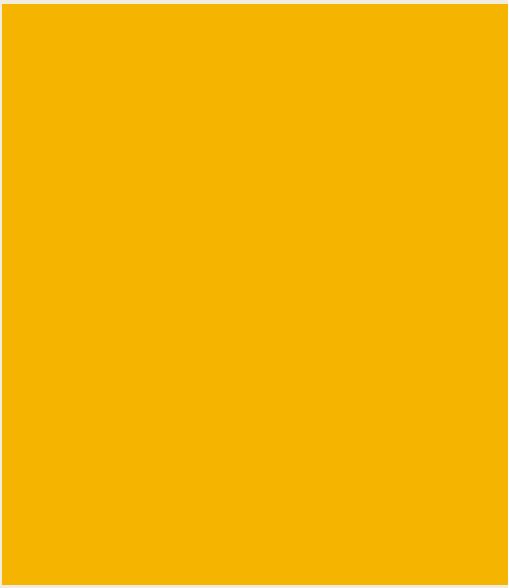
- Klik tombol yang ada dipanah untuk keluar
- Klik tomvol yang ada dilingkaran untuk mencetak

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN							
Neraca Saldo							
Per 08/09/2025							
No.Rekening	Nama Rekening	SALDO AWAL		MUTASI		SALDO AKHIR	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
111200	Kas Induk	0	0	0	18,400,000	-18,400,000	0
111300	Kas Penjualan	0	0	324,050	0	324,050	0
112513	BSI	0	0	0	1,500,000	-1,500,000	0
116230	Persediaan Barang	0	0	23,150,000	276,000	22,874,000	0
121100	Peralatan	0	0	1,500,000	0	1,500,000	0
211100	Hutang Usaha	0	0	14,150,000	23,150,000	0	9,000,000
413310	Partisipasi Bruto Anggota Koperasi	0	0	0	324,050	0	324,050
514110	Beban Pokok (Harga Pokok Pelayanan)	0	0	276,000	0	276,000	0
514220	Biaya Administrasi dan Umum Pelayanan	0	0	1,500,000	0	1,500,000	0
514240	Biaya Administrasi dan Umum Bisnis	0	0	150,000	0	150,000	0
515100	Biaya Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan	0	0	100,000	0	100,000	0
515200	Biaya Penyelenggara Rapat Anggota Tahunan	0	0	2,500,000	0	2,500,000	0



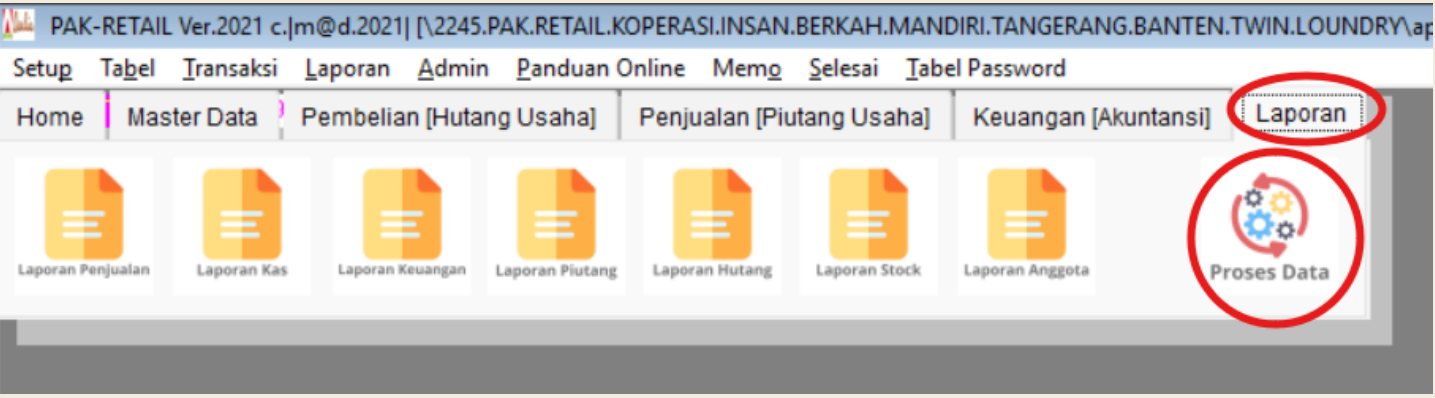
# PANDUAN 14

## TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN



Setiap ingin melakukan Crosscreck Laporan harus melakukan **Proses Data**, Caranya

- Klik Laporan
- Klik Proses Data

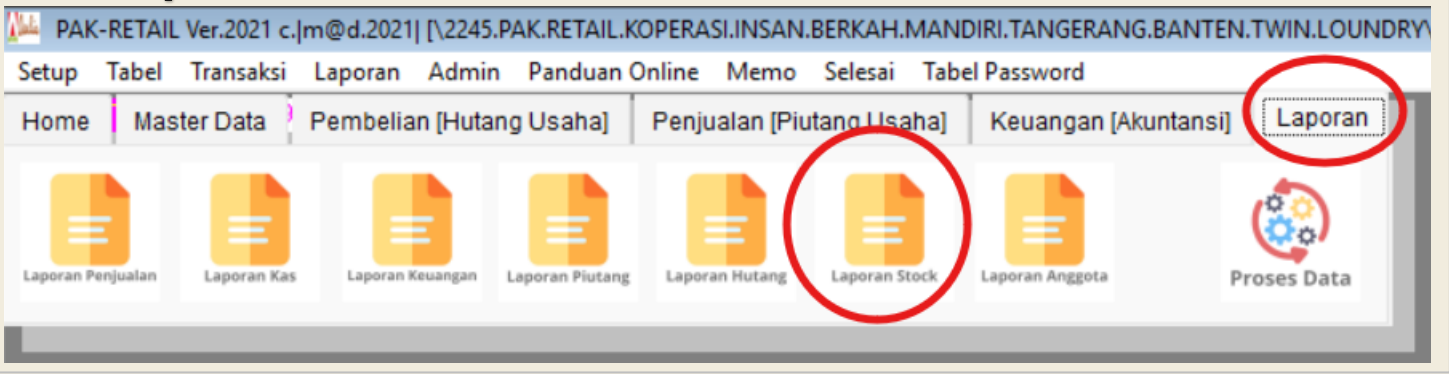


- Klik **Proses Data Keuangan**
- Klik **Proses**
- Klik **Ok**
- Lalu Klik **Selesai**

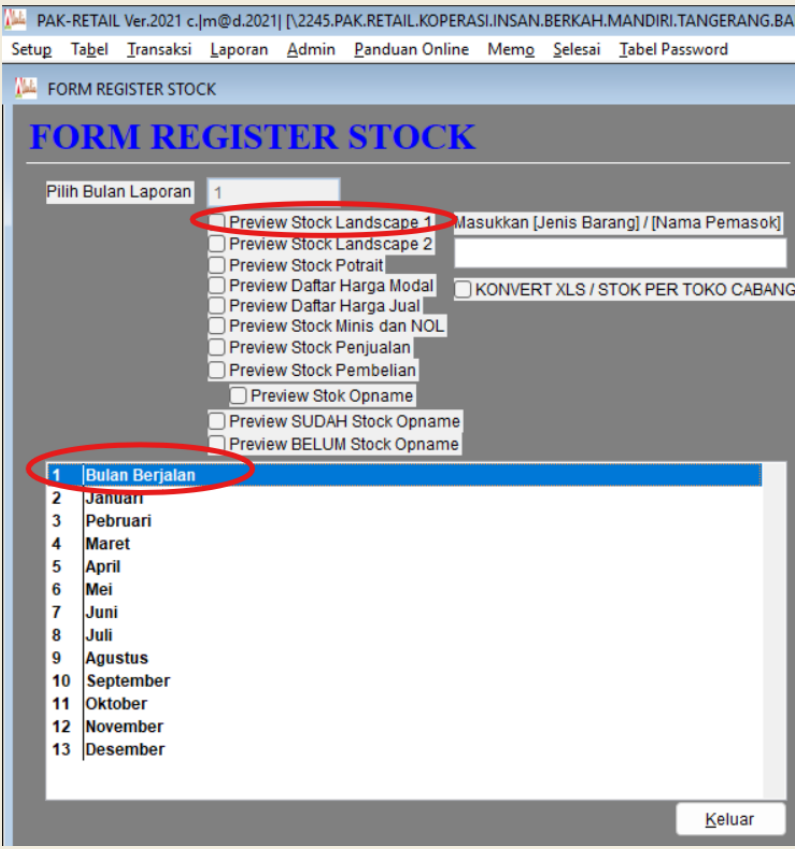


Untuk melihat laporan Stock

- Klik **Laporan**
- **Laporan Stock**



- Pilih **Bulan Berjalan**
- Pilih **Preview Stock Landscape 1**
- Klik **Ok**



# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

## Hasil Laporan Stock

- Jika ingin keluar tekan tombol yang ada dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN

Laporan Register Stock

Tanggal : 09 September 2025

Nomor	Kode	Nama	Satuan	Harga Beli	Harga Jual	Harga Eceran	Stock Awal	Masuk	Keluar	Stock Akhir	Persediaan
Jenis Barang : PAKAN											
1	PG001	PAKAN UDANG	KG	10,000	10,500	11,000	0	1,000	5	995	9,950,000
2	PB001	PAKAN BENUR	KG	11,000	11,550	15,000	0	1,000	1	999	10,989,000
Subtotal				21,000	22,050	26,000	0	2,000	6	1,994	20,939,000
Jenis Barang : SEMBAKO											
3	B001	BERAS BULOG 5KG	KG	38,000	42,000	45,000	0	50	5	45	1,710,000
Subtotal				38,000	42,000	45,000	0	50	5	45	1,710,000
Total				59,000	64,050	71,000	0	2,050	11	2,039	22,649,000

Mengetahui,

Bagian Stok,

(.....)

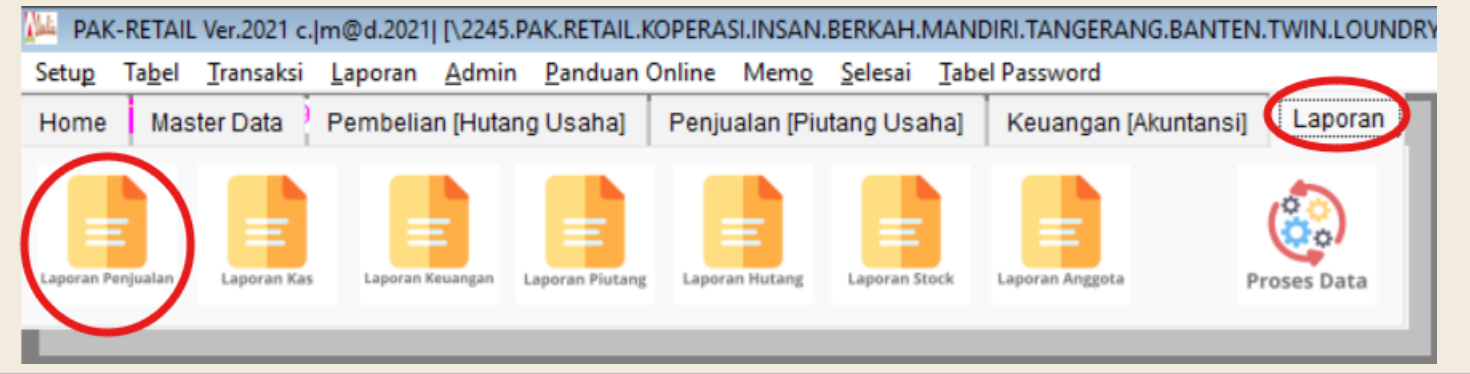
(.....)

Print Preview

100%

## Untuk melihat Laoran Penjualan caranya

- Klik **Laporan**
- **Laporan Penjualan**



- Jika ingin melihat laporan penjualan hari ini langsung klik **Preview Penjualan Semua Toko**
- Jika ingin melihat laporan dari tanggal 1 maka atur tanggal awal

FORM LAPORAN RINCIAN PENJUALAN

FORM LAPORAN PENJUALAN

Tanggal Awal

09/09/2025

Tanggal Akhir

09/09/2025

Kode Toko

Nama User

Kode Barang

Cari Stock Barang

Jenis Barang

Preview Penjualan Semua Toko

Preview Penjualan Per Toko

KONVERT XLS

Preview Penjualan JASA

Preview Penjualan

Cari Data Pemasok

Keluar

Preview Penjualan Semua Toko

Preview Penjualan Per Toko

Preview Penjualan Jenis Barang KONSINYASI / PEMASOK

Preview Penjualan Jenis Barang UMKM

Preview Penjualan Anggota

Preview Penjualan Non Anggota



- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

- Klik Laporan
- Pilih Laporan Penjualan
- Laporan Penjualan Tunai

# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

- Pilih **Cash**
- Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
- Lalu klik **Preview Semua Penjualan**

FORM LAPORAN RINCIAN PENJUALAN TUNAI

## FORM LAPORAN PENJUALAN TUNAI

Tanggal Awal: 09/09/2025  
Tanggal Akhir: 09/09/2025

Nama User:

☒ CASH ☐ BSI ☐ SHOPEE PAY ☐ GOPAY ☐ DANA ☐ BRI

☐ Preview Penjualan  
☐ Preview Semua Penjualan

[Keluar](#)

### Hasil Laporan Penjualan khusus Cash

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

# KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN

## LAPORAN PENJUALAN

09 September 2025

Per Tanggal : 01 September 2025 sd 09 September 2025

No.	Tanggal	Nama Barang	Banyak	Harga Beli x Banyak	Harga Jual x Banyak	Dis kon	Laba Penjualan
1	04/09/2025	PAKAN UDANG	5	50,000	52,500	0	2,500
2	04/09/2025	PAKAN BENUR	1	11,000	11,550	0	550
Total				61,000	64,050	0	3,050
Tunai				61,000	64,050	0	3,050
B SI				0	0	0	0
Shopee Pay				0	0	0	0
Gopay				0	0	0	0
Dana				0	0	0	0
Link Aja				0	0	0	0

Mengetahui,

Kasir,

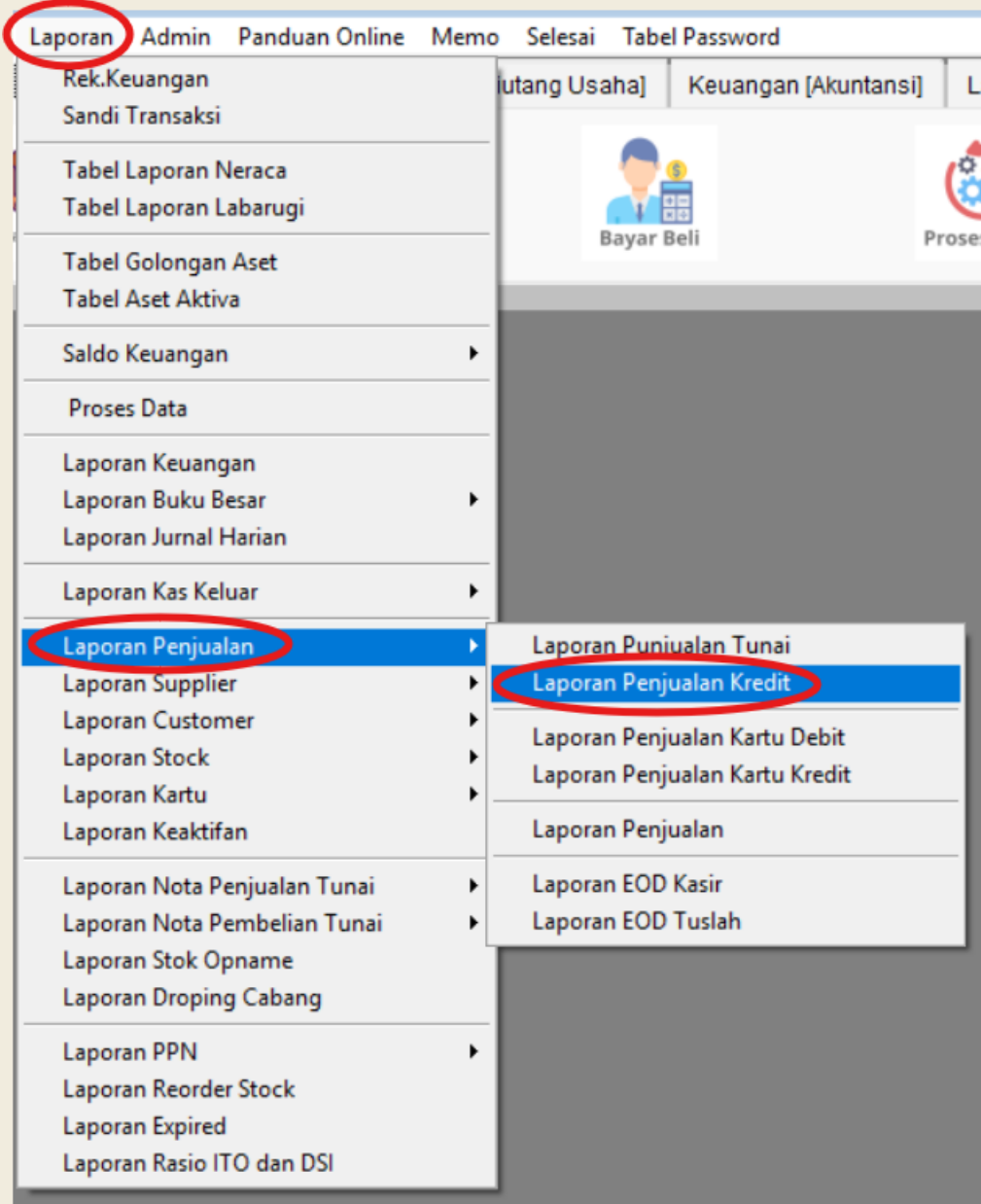
(.....)

(.....)

# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

Untuk melihat Laporan Penjualan khusus Kredit caranya

- Klik **Laporan**
- Pilih **Laporan Penjualan**
- **Laporan Penjualan Kredit**



- Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
- Lalu klik **Preview Penjualan Anggota**

A screenshot of a software window titled 'FORM LAPORAN RINCIAN PENJUALAN ANGGOTA'. The window contains a form with the following fields: 'Tanggal Awal' (set to 09/09/2025), 'Tanggal Akhir' (set to 09/09/2025), 'Nama User' (with a dropdown arrow), and two checkboxes: 'Preview Penjualan Anggota' and 'Preview Return Penjualan'. A red arrow points to the 'Preview Penjualan Anggota' checkbox. There is also a 'Keluar' button.

Hasil Laporan Penjualan khusus Kredit

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

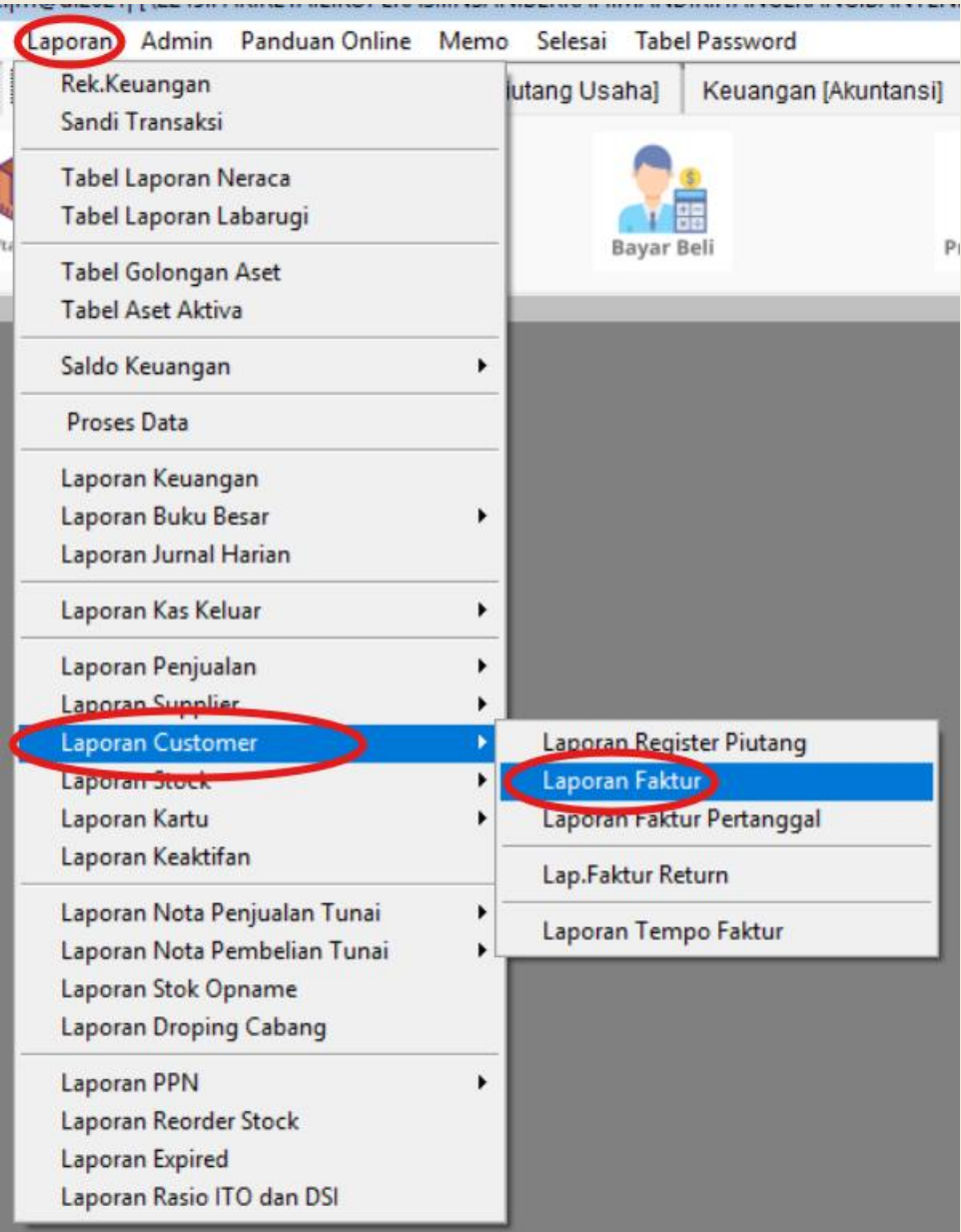
KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN											
LAPORAN PENJUALAN											
Per Tanggal :01 September 2025 sd 09 September 2025											
No.	Tanggal	Nama Barang	Banyak	Harga Beli x Banyak	Harga Jual x Banyak	Dis kon	PPn	Selish Jual	No. Kartu	NIK	Keterangan
1	08/09/2025	Indomie Goreng	10	25,000	35,000	0	0	10,000			KREDIT
2	08/09/2025	BERAS BULOG SKG	5	190,000	225,000	0	0	35,000			KREDIT
Total			15	215,000	260,000	0	0	45,000			



# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

Untuk melihat Laporan Faktur caranya

- Klik **Laporan**
- Pilih **Laporan Customer**
- **Laporan Faktur**

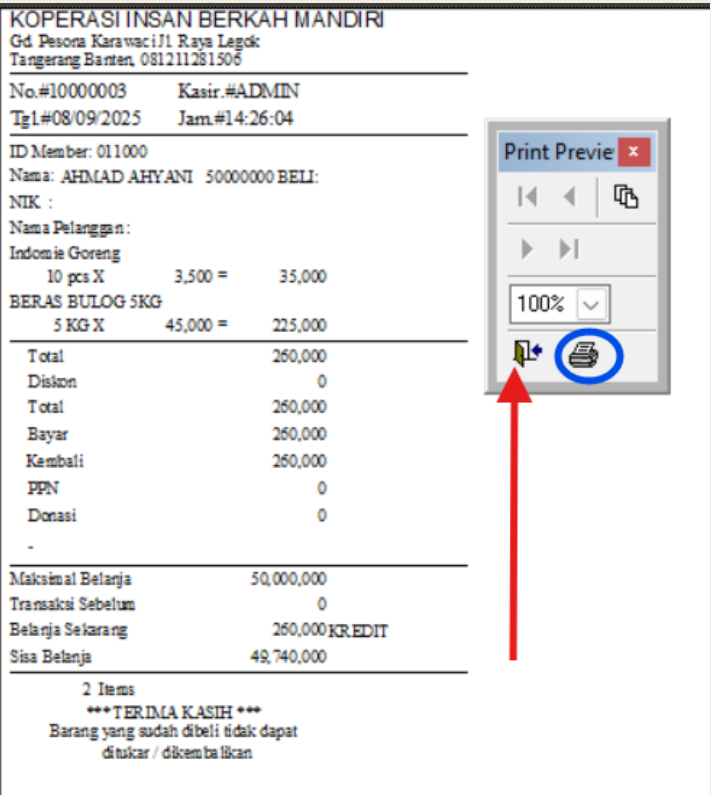


- Pilih baris nama yang ingin dicek
- Lalu klik **Preview STRUK**



Hasil struk

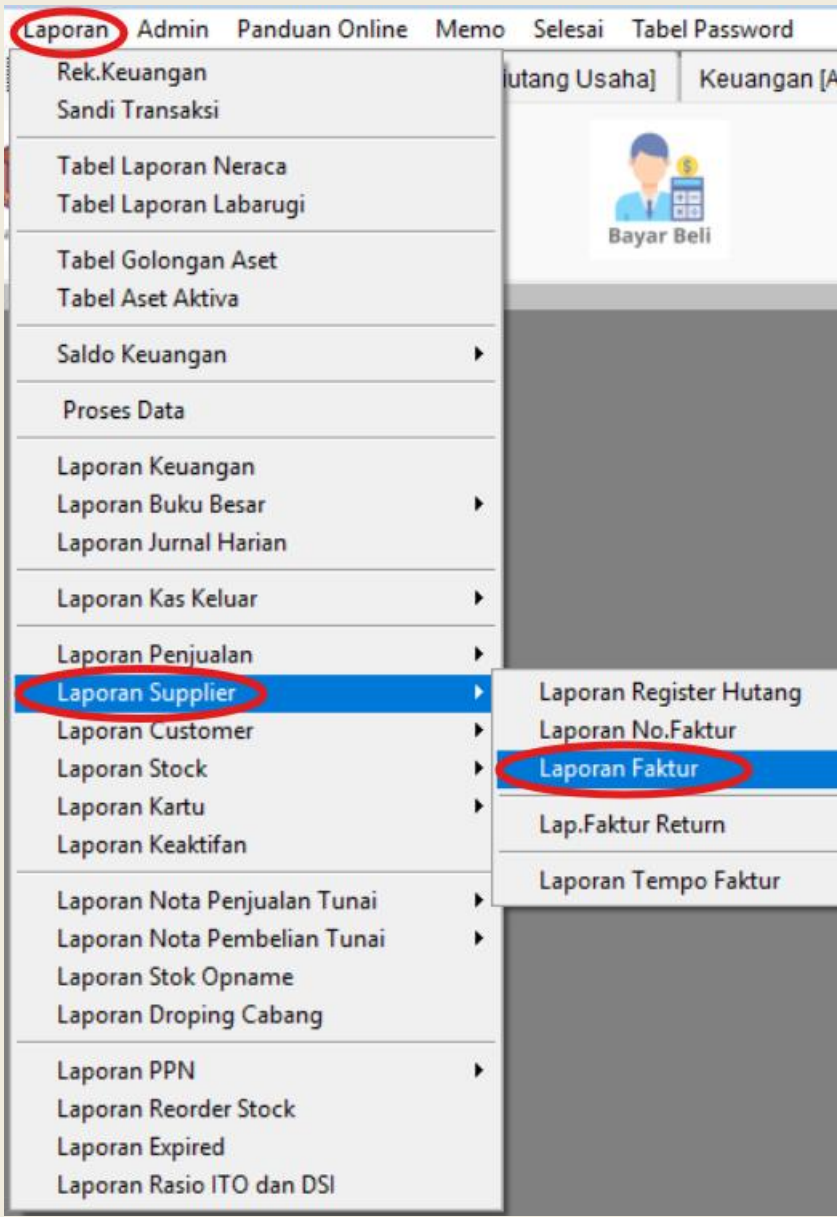
- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari



# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

Untuk melihat Laporan Faktur khusus Supplier caranya

- Klik **Laporan**
- Pilih **Laporan Supplier**
- **Laporan Faktur**

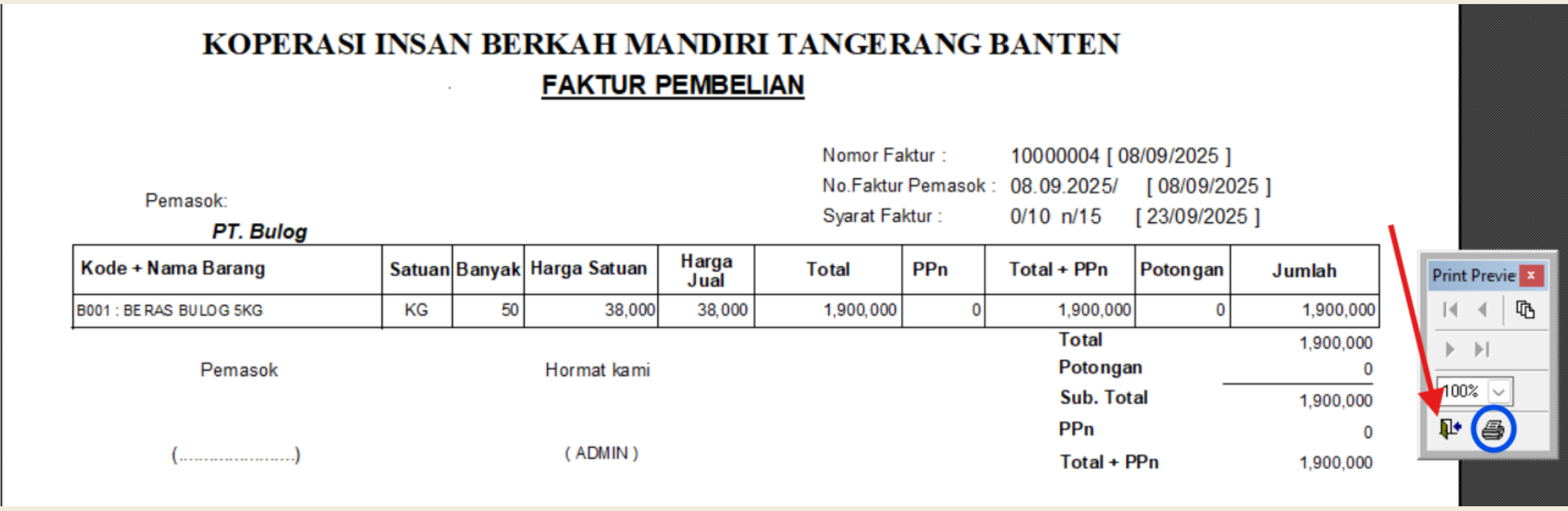


- Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
- Lalu klik **Preview Penjualan Anggota**



## Hasil struk Supplier

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari





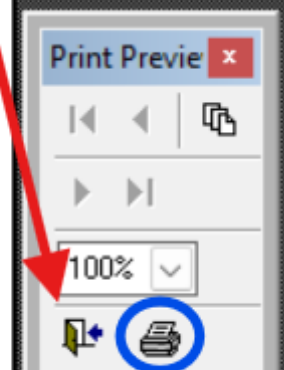
- Klik Laporan
- Pilih Laporan Keaktifan



- 
- FORM LAPORAN KEAKTIFAN PENJUALAN
- ## FORM LAPORAN KEAKTIFAN PENJUALAN
- Keaktifan Berdasarkan ☒ Pembeli ☐ Produk
- Per Tanggal 09/09/2025 sd Tanggal 09/09/2025
- ☐ Preview
- ☐ Preview 001  
☐ Preview 002
- Konvert XLS
- Konvert XLS SHU
- Keluar

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

No.	Kode	No.Anggota	Nama	Nilai Penjualan
Status	Anggota			
1	0100001	011000	AHMAD AHYANI	324,050
Sub Total:				324,050
Total:				324,050





Cara untuk melihat Keaktifan Produk

- Pilih Tombol **Pembeli**
- Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
- Lalu klik **Preview**

- Cara untuk melihat Keaktifan Produk

  - Pilih Tombol **Pembeli**
  - Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
  - Lalu klik **Preview**

Cara untuk melihat Keaktifan Produk

- Pilih Tombol **Pembeli**
- Jika ingin melihat dari awal bulan atur tanggalnya ke awal bulan
- Lalu klik **Preview**

**KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN**

**Laporan Keaktifan Produk**

Per Tanggal :01 September 2025 sd 09 September 2025

No.	Kode	Nama	Jumlah Penjualan	Nilai Penjualan
1	001	Indomie Goreng	10	35,000
2	B001	BERAS BULOG 5KG	5	225,000
3	PG001	PAKAN UDANG	5	52,500
4	PB001	PAKAN BENUR	1	11,550
Total:			21	324,050

The screenshot also shows a 'Print Preview' window on the right side of the page. A red arrow points to the 'Print' icon (represented by a printer symbol) in the bottom left corner of the preview window. The preview window includes navigation controls (back, forward), a zoom level set to 100%, and a close button (X).

- KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN**

**Laporan Keaktifan Produk**

Per Tanggal :01 September 2025 sd 09 September 2025

No.	Kode	Nama	Jumlah Penjualan	Nilai Penjualan
1	001	Indomie Goreng	10	35,000
2	B001	BERAS BULOG 5KG	5	225,000
3	PG001	PAKAN UDANG	5	52,500
4	PB001	PAKAN BENUR	1	11,550
Total:			21	324,050

The screenshot also shows a 'Print Preview' window on the right side of the application interface. A red arrow points to the print icon in the bottom right corner of the preview window, which is circled in blue. The preview window includes navigation controls (back, forward), a zoom level set to 100%, and a close button (X).

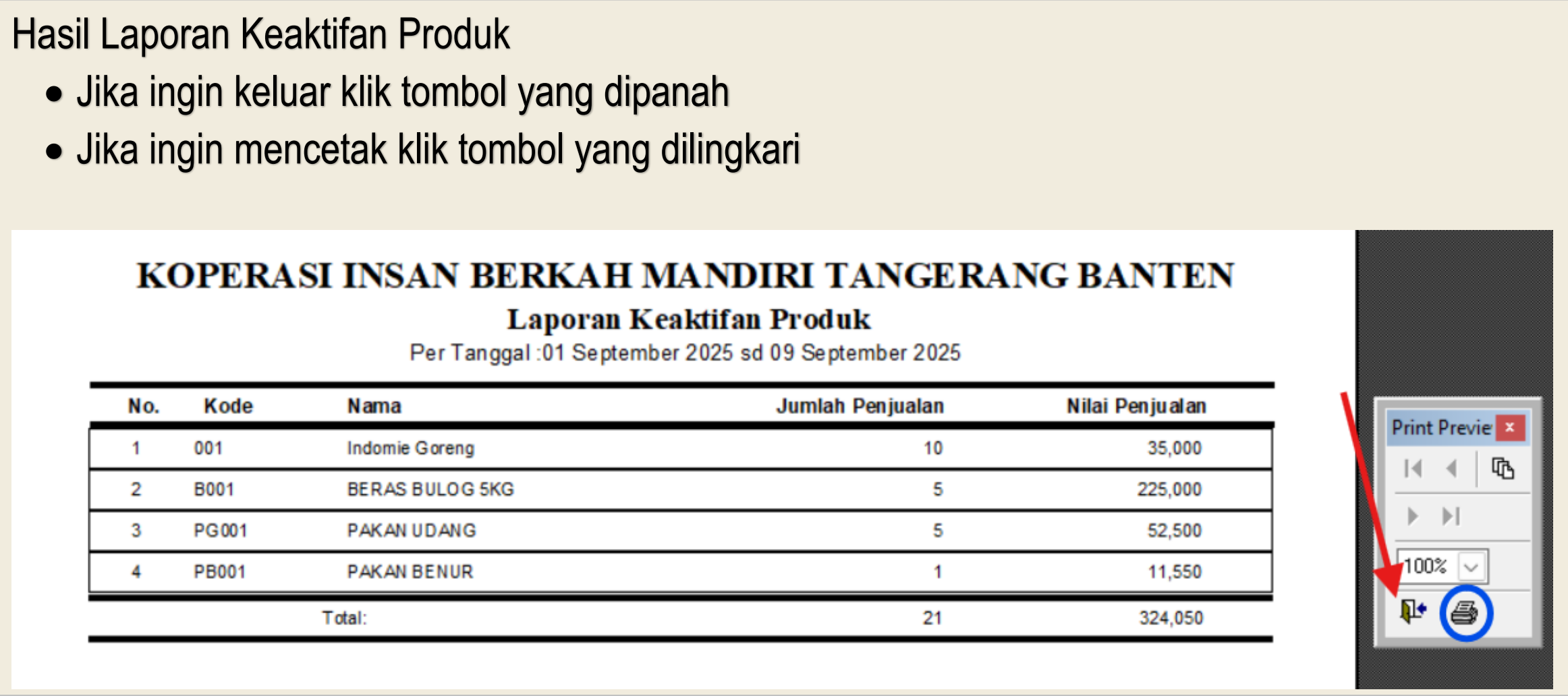
**KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN**

**Laporan Keaktifan Produk**

Per Tanggal :01 September 2025 sd 09 September 2025

No.	Kode	Nama	Jumlah Penjualan	Nilai Penjualan
1	001	Indomie Goreng	10	35,000
2	B001	BERAS BULOG 5KG	5	225,000
3	PG001	PAKAN UDANG	5	52,500
4	PB001	PAKAN BENUR	1	11,550
Total:			21	324,050

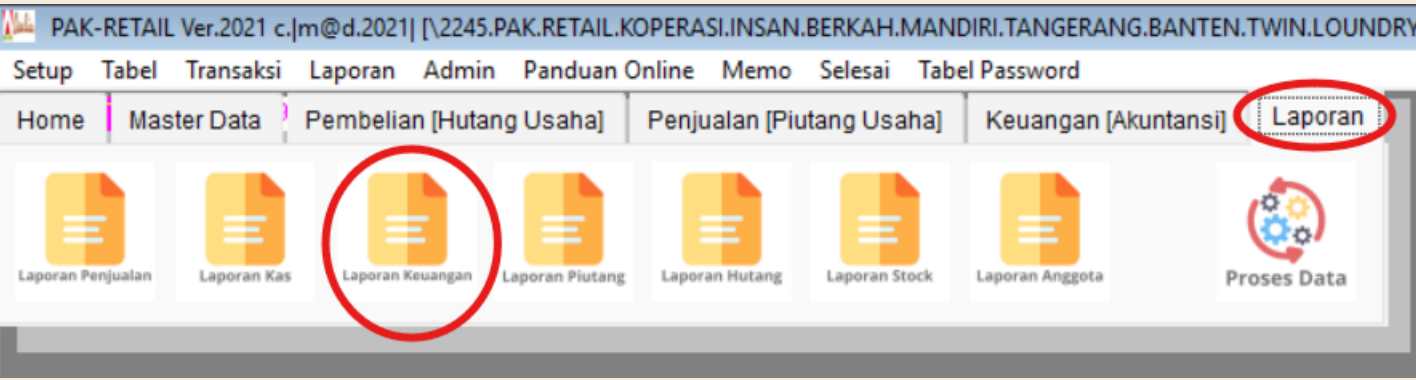
The screenshot also shows a 'Print Preview' window on the right side of the application interface. A red arrow points to the print icon in the bottom right corner of the preview window, which is circled in blue. The preview window includes navigation controls (back, forward), a zoom level set to 100%, and a close button (X).



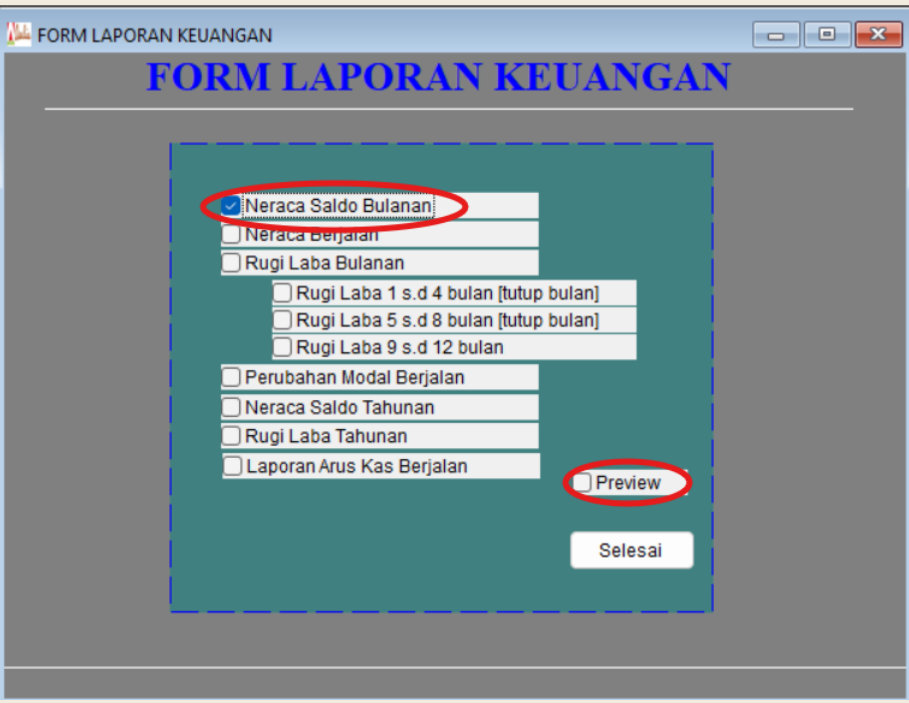
# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

Untuk melihat Laporan Faktur khusus Supplier caranya

- **Proses Data** dulu caranya sama seperti sebelumnya
- **Klik Laporan**
- **Laporan Keuangan**



- **Pilih Neraca Saldo Bulanan**
- **Klik Preview**



Hasil Laporan Neraca Saldo Bulanan

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN

Neraca Saldo

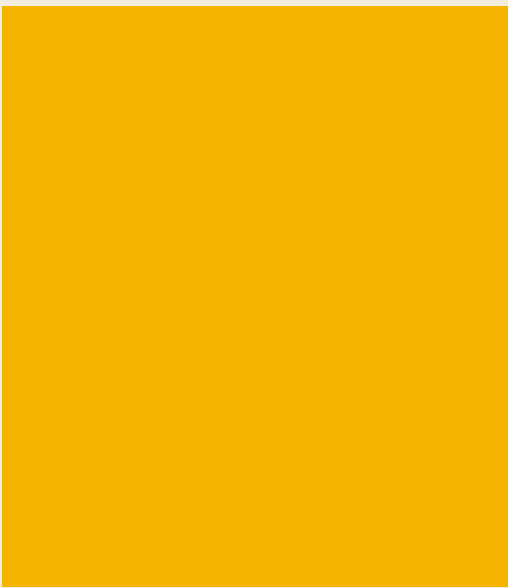
Per 09/09/2025

No.Rekening	Nama Rekening	SALDO AWAL		MUTASI		SALDO AKHIR	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
111200	Kas Induk	0	0	0	18,400,000	-18,400,000	0
111300	Kas Penjualan	0	0	324,050	0	324,050	0
112513	BSI	0	0	0	1,500,000	-1,500,000	0
116230	Persediaan Barang	0	0	23,150,000	276,000	22,874,000	0
121100	Peralatan	0	0	1,500,000	0	1,500,000	0
211100	Hutang Usaha	0	0	14,150,000	23,150,000	0	9,000,000
413310	Partisipasi Bruto Anggota Koperasi	0	0	0	324,050	0	324,050
514110	Beban Pokok (Harga Pokok Pelayanan)	0	0	276,000	0	276,000	0
514220	Biaya Administrasi dan Umum Pelayanan	0	0	1,500,000	0	1,500,000	0
514240	Biaya Administrasi dan Umum Bisnis	0	0	150,000	0	150,000	0
515100	Biaya Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan	0	0	100,000	0	100,000	0
515200	Biaya Penyelenggara Rapat Anggota Tahunan	0	0	2,500,000	0	2,500,000	0
Total:		0	0	43,650,050	43,650,050	9,324,050	9,324,050

Print Preview

100%

# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN



Jika ingin melihat Neraca Berjalan caranya sama seperti sebelumnya

- Pilih **Neraca Berjalan**
- Klik **Preview**

FORM LAPORAN KEUANGAN

FORM LAPORAN KEUANGAN

☐ Neraca Saldo Bulanan

☒ Neraca Berjalan

☐ Rugi Laba Bulanan

☐ Rugi Laba 1 s.d 4 bulan [tutup bulan]

☐ Rugi Laba 5 s.d 8 bulan [tutup bulan]

☐ Rugi Laba 9 s.d 12 bulan

☐ Perubahan Modal Berjalan

☐ Neraca Saldo Tahunan

☐ Rugi Laba Tahunan

☐ Laporan Arus Kas Berjalan

☐ Preview

Selesai

## Hasil Laporan Neraca Berjalan

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

KOPERASI INSAN BERKAH MANDIRI TANGERANG BANTEN			
Laporan Neraca			
Per 09/09/2025			
AKTIVA		PASIVA	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Kas di Tangan	-18,075,950	Tabungan Koperasi	
Bank	-1,500,000	Simpanan Berjangka Koperasi	
Investasi Jangka Pendek		Hutang Usaha	9,000,000
Piutang Pelayanan Anggota		Dana Donasi	
Piutang Usaha		Hutang Dana Pengembalian SPA	
Piutang Simpanan Anggota		Hutang Dana Pengembalian SHU	
Piutang Lain-lain		Hutang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo	
Pemisihan Kerugian Piutang		Hutang Pajak	
Persediaan Barang	22,874,000	Titipan SW	
Sewa dibayar di muka			9,000,000
JUMLAH AKTIVA LANCAR	3,298,050		
INVESTASI JANGKA PANJANG		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Penyertaan pada Koperasi Sekunder		Hutang Bank	
Penyertaan pada Non Koperasi		Hutang Jangka Panjang Lainnya	
JUMLAH INVESTASI JANGKA		JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA	
AKTIVA TETAP		MODAL PENYERTAAN	
Tanah/Hak Tas Tanah		Modal Penyertaan dari Anggota	
Bangunan		Modal Penyertaan dari Non Anggota	
Peralatan	1,500,000	JUMLAH MODAL PENYERTAAN	
Inventaris		EKUITAS	
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap		Simpanan Pokok	
JUMLAH AKTIVA TETAP	1,500,000	Simpanan Wajib	
AKTIVA LAIN-LAIN		Simpanan Lain Menemukan Kepemilikan	
Aktiva Tetap Dalam Kontruksi		Modal Penyertaan Partisipasi Anggota	
Beban yang Ditangguhkan		Modal Sumbangan	
JUMLAH AKTIVA LAIN-LAIN		Cadangan	
		SPA Tahun Berjalan	
JUMLAH AKTIVA	4,798,050	Laba Kotor Tahun Berjalan	-4,201,950
		JUMLAH EKUITAS	-4,201,950
		JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	4,798,050

Print Preview

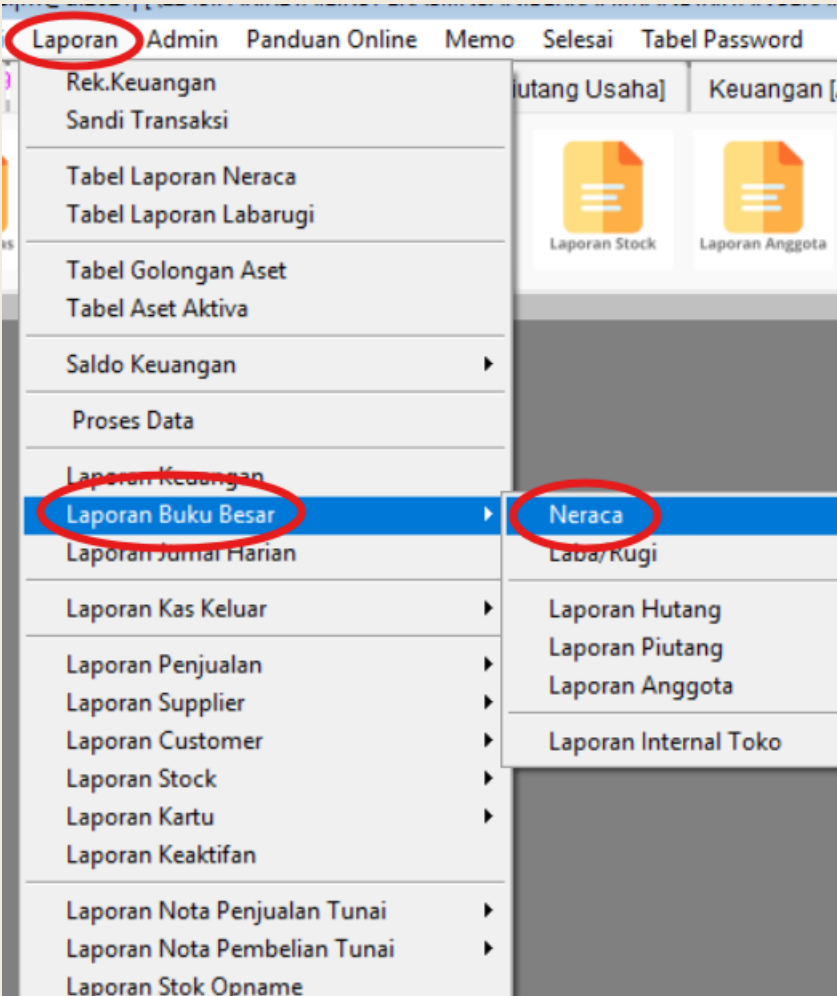
75%



# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

Untuk melihat Laporan Buku Besar Mutasi Kas

- Klik **Laporan**
- Pilih **Laporan Buku Besar**
- **Neraca**

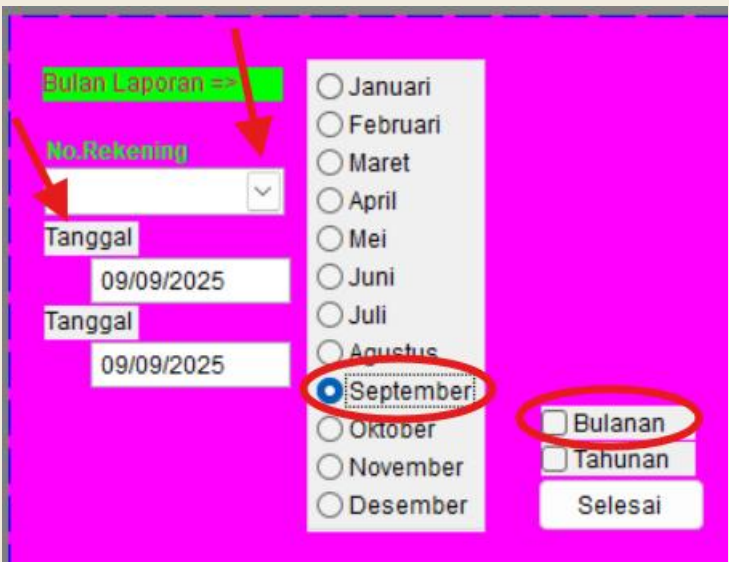


- Klik **No.Rekening** pilih **Kas Induk** ( contoh gambar disamping)
- Atur Tanggal
- Pilih Bulan
- Klik tombol **Bulanan**

Tampilan No.Rekening

- **Pilih Kas Induk**

110000	Aktiva Lancar
111000	Kas
111100	Kas Utama
111200	Kas Induk
111300	Kas Penjualan
111811	Kas Toko Cabang 2
111812	Kas Toko Cabang 3



- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

- Atur Tanggal
- Pilih Bulan
- Klik tombol **Bulanan**

## Tampilan No.Rekening

- Pilih Kas Penjualan

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

# TATA CARA CROSSCHECK LAPORAN - LAPORAN

- Untuk mengecek BSI juga sama  
Klik **No.Rekening** pilih **BSI** ( contoh gambar disamping)
- Atur Tanggal
  - Pilih Bulan
  - Klik tombol **Bulanan**

Bulan Laporan =  
No.Rekening  
Tanggal 09/09/2025  
Tanggal 09/09/2025  
September  
Bulanan  
Selesai

## Tampilan No.Rekening

- Pilih BSI

112300	Kartu Debit
112400	Kartu Kredit
112511	E-Money
112512	Qris
112513	BSI
112514	DANA
112515	BRI

## Hasil Laporan BSI

- Jika ingin keluar klik tombol yang dipanah
- Jika ingin mencetak klik tombol yang dilingkari

LAPORAN BUKU BESAR NERACA						
No.Rekening		112513				
Nama rekening		BSI				
No.	Tanggal	Saldo	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
Saldo Awal						0
1	08/09/2025	60A	ETALASE RAK OKOI	0	1,500,000	-1,500,000
				0	1,500,000	-1,500,000

Print Preview

00%

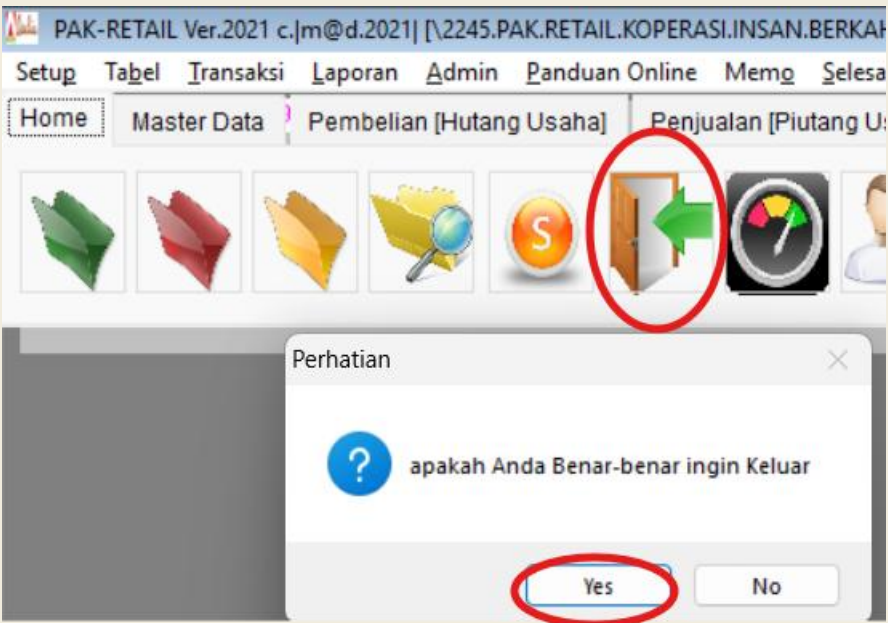


# PANDUAN 15

## TATA CARA MELAKUKAN BACK UP HARIAN PER HARI ATAU PER TANGGAL

Backup Harian dilakukan ketika jam operasional atau Ketika transaksi dalam 1 hari sdh selesai, caranya

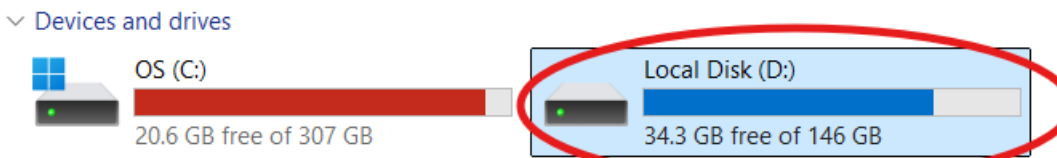
- Klik tombol **Keluar**
- Klik **Yes**
- Klik **Ok**



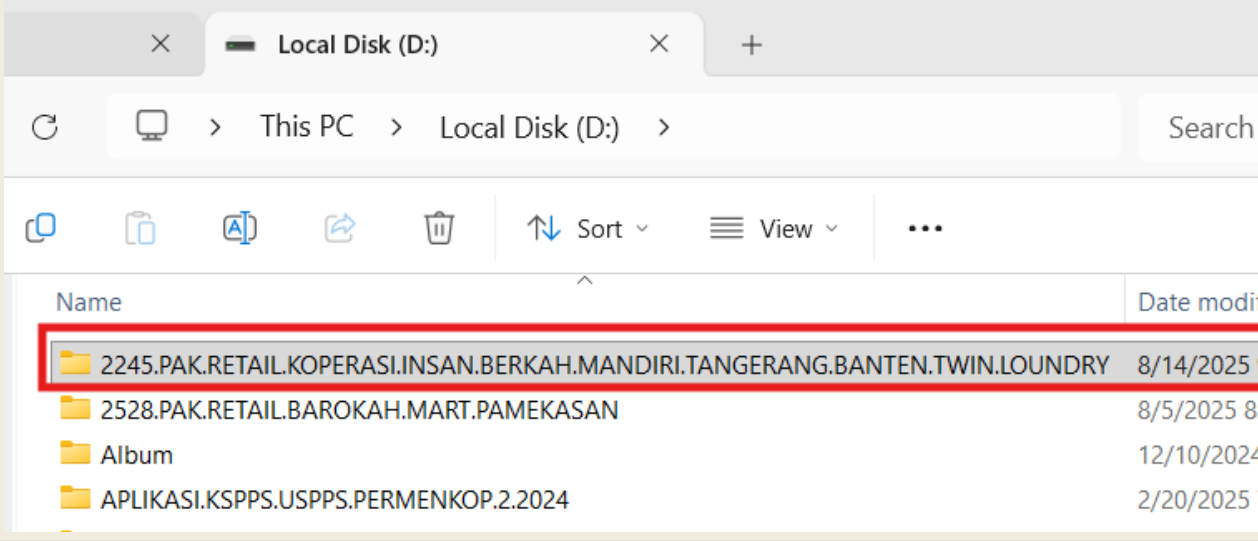
- Klik Software/Aplikasi **This PC**



- Pilih partisi D / Local Disk (D:)



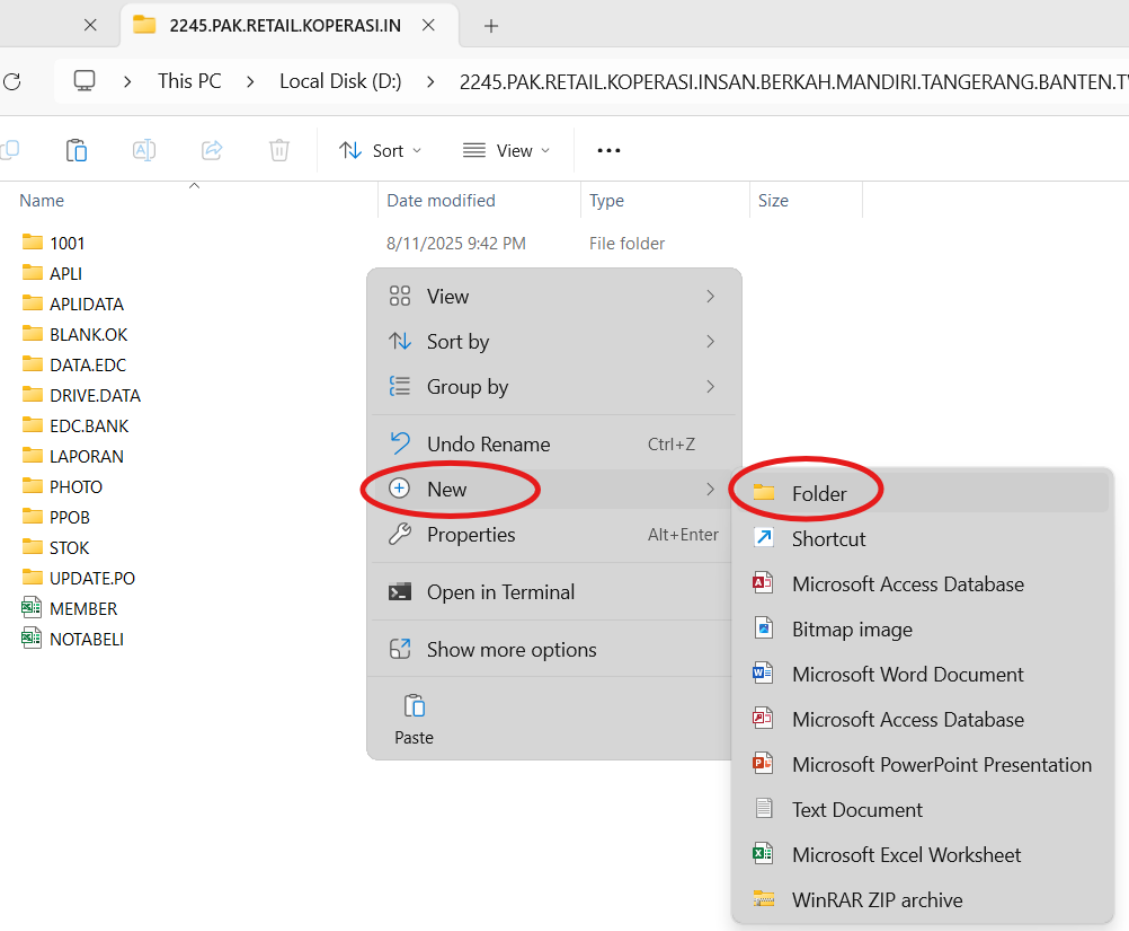
- Pilih folder yang di beri tanda merah
- Buka foldernya dengan double klik



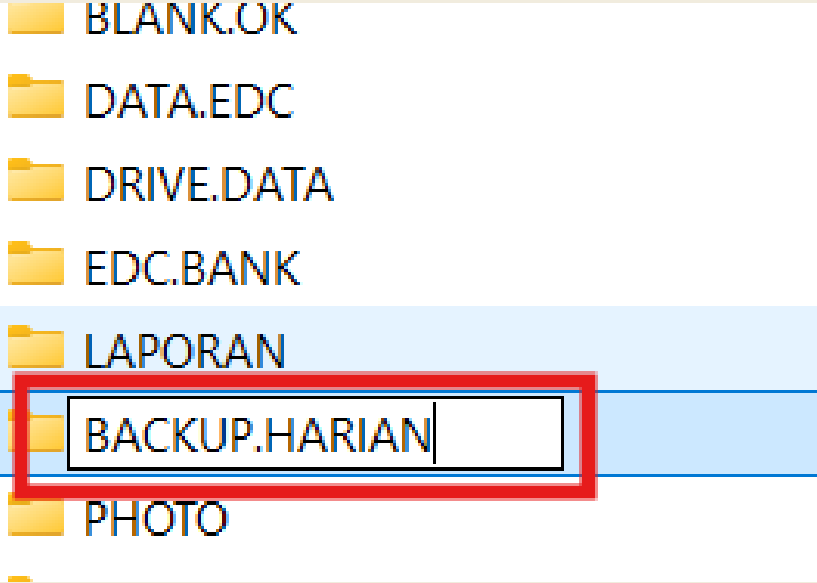
# TATA CARA MELAKUKAN BACK UP HARIAN PER HARI ATAU PER TANGGAL

Buat Folder Baru, caranya

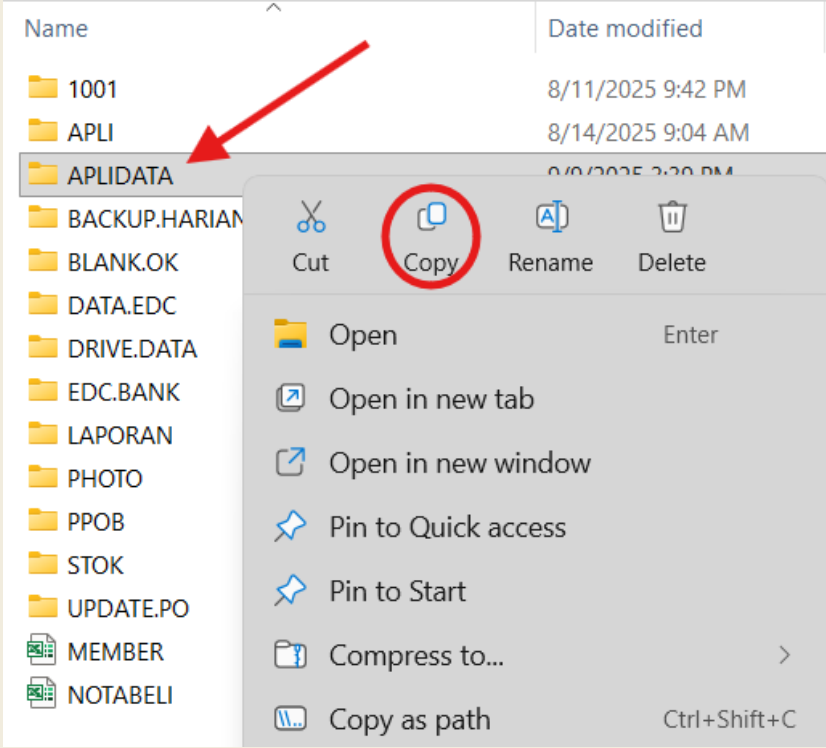
- Klik kanan di area kosong
- Klik new
- Folder
- Atau menggunakan shortcut dengan mengklik (ctrl + Shift + N)



- Beri nama **BACKUP.HARIAN**
- Buka foldernya dengan double klik
- Buat lagi folder di dalam folder **BACKUP.HARIAN** denngan nama sesuai bulan, contoh **AGUSTUS.2025**
- Lalu pada folder **AGUSTUS.2025** buat lagi folder didalamnya dengan menyesuaikan tanggal harian, contoh **10.09.2025**



- Buka Kembali folder awal  
**2245.PAK.RETAIL.KOPERASI.INSAN.BERKAH.MANDIRI.TANGERANG.BANTEN.TWIN.LOUNDRY**
- Pilih **APLIDATA**
- Klik kanan tekan **copy** atau menggunakan shortcut (ctrl + c)
- Pindahkan ke folder **BACKUP.HARIAN** folder **AGUSTUS.2025** folder **10.09.2025**
- Jangan lupa lakukan setiap jam operasional tutup
- Saran lakukan backup ke dalam flashdisk atau external harddisk



# PANDUAN 16

## PENJELASAN INPUT DATA AWAL BARANG BY MIGRASI EXCEL

- Buka Software / Aplikasi **NOTABELI**



Disini sudah ada berikan tanda warna kuning yang harus diisi

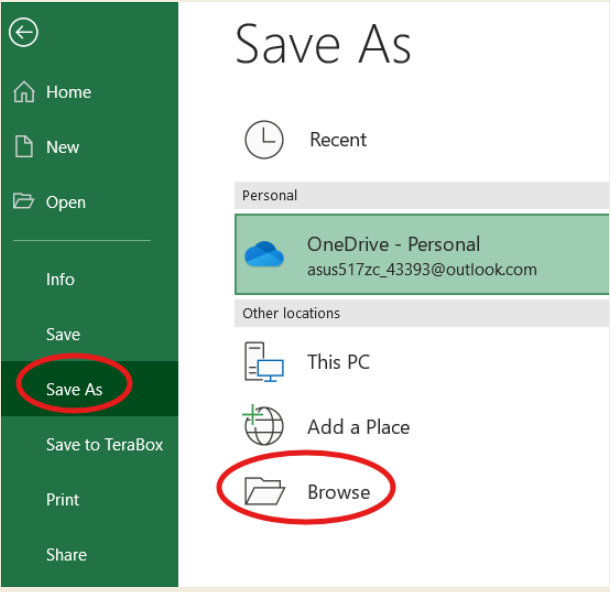
- Isi semua kolom yang diberi tanda
- Pada kolom **KODE BARANG** isi kodenya atau bisa menggunakan alat Scanner
- Jika kode barang awalnya angka **0** maka berikan tanda petik **1** dulu di awal

Satu kode barang adalah satu item barang, yang di input hanya perwakilan saja

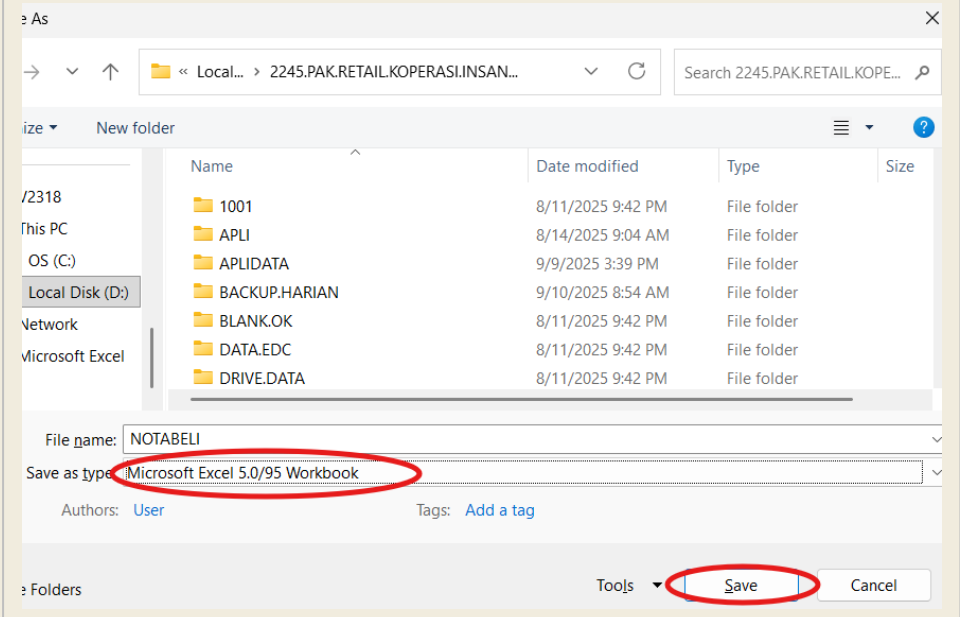
- Jika sudah klik file yang ada di panah atas

KODE PEMASOK	NAMA PEMASOK	KODE BARANG	NAMA BARANG	JENIS	SATUAN	HARGA BELI	JUMLAH SISA SATUAN FISIK	HARGA GROSIR	HARGA ECERAN	NAMA SUPPLIER
10010001	CASH/TUNAI	089686400045	SAMBAL INDOFOOD DAHSYAT 135ML	SAMBAL	PCS	4500	12	5000	5500	INDOGROSIR
		899589925015	BONCABE LEVEL 30	BUBUK CABE	PCS	1000		1200	1500	INDOGROSIR

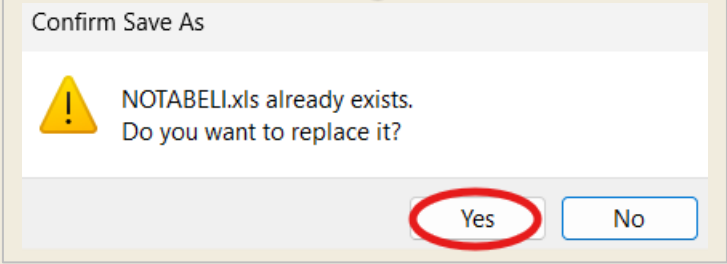
- Klik **Save As**
- Klik **Brows**



- Atur Tipe filenya menjadi **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook**
- Klik **Yes**



- Lalu klik lagi **Yes**





# PANDUAN 17

## PENJELASAN INPUT DATA AWAL MEMBER ANGGOTA BY MIGRASI EXCEL

- Buka software / aplikasi MEMBER

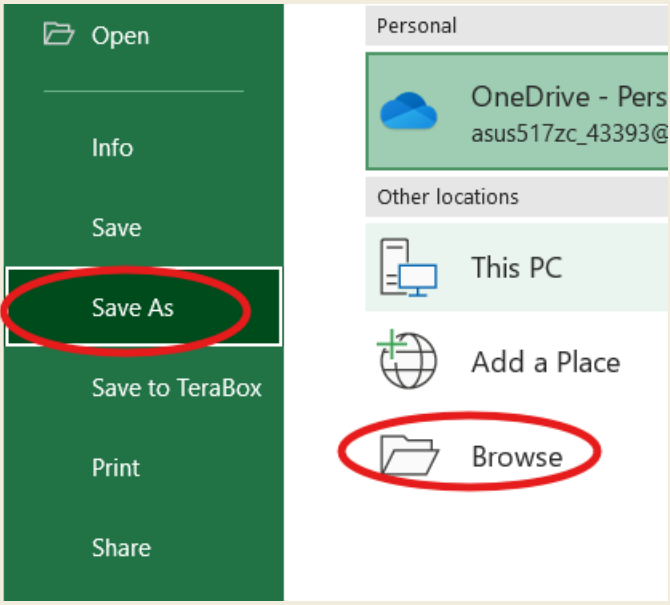


Disini sudah ada berikan tanda yang harus diisi

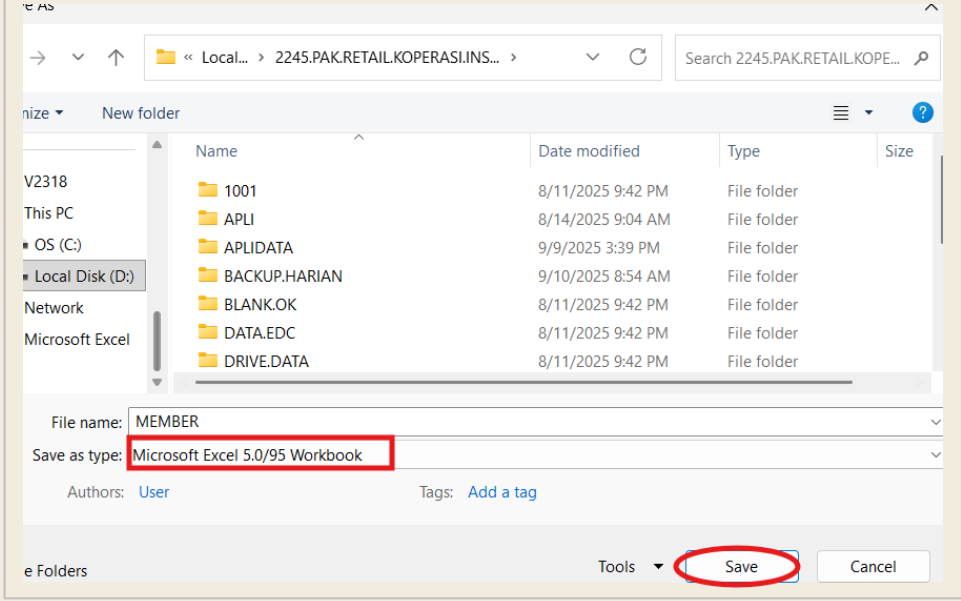
- Isi semua kolom yang diberi tanda
- Jika **NO ANGGOTA / NO KARTU** awalnya angka **0** maka berikan tanda petik 1 dulu di awal
- Dikolom **SALDO PIUTANG DAGANG BARANG BELUM DIBAYARKAN** Jika belum punya atau tidak ada di kosongkan saja
- Kolom **Pokok** adalah saldo 1 kali bayar
- Kolom **Wajib** adalah simpanan wajib yang tercatat saat ini

	NO ANGGOTA / NO KARTU	NAMA MEMBER	ALAMAT	SALDO PIUTANG DAGANG BARANG BELUM DIBAYARKAN	BATAS TRANSAKSI	POKOK	WAJIB
1	00011	001	HAIKAL ADITYA	MARTAPURA	5,000,000	100000	100000
2		002	RAHMAT SANTOSO	BUB	5,000,000	100000	100000
3							
4							
5							
6							

- Klik **Save As**
- Klik **Brows**



- Atur Tipe filenya menjadi **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook**
- Klik **Yes**



- Lalu klik lagi **Yes**

