



**PT. MITRA AULIA INDONESIA**  
SOFTWARE SOLUTION

# BUKU PANDUAN APLIKASI RETAIL





# DAFTAR ISI

**PANDUAN 1 TATA CARA LOGIN**

1

**PANDUAN 2 CARA INPUT PRODAK DAFTAR SALON BENGKEL**

2

**PANDUAN 3 CARA DAFTAR NAMA KARYAWAN ATAU PETUGAS**

3

**PANDUAN 4 CARA INPUT TRANSAKSI KASIR**

4

**PANDUAN 5 CARA INPUT BIAYA BIAYA PENGELUARAN**

5

**PANDUAN 6 TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN**

6

**PANDUAN 7 CARA BACKUP HARIAN PER TANGGAL**

7

# PANDUAN 1

## TATA CARA LOGIN

1. Pertama buka Aplikasi aPOS.exe - Shortcut.

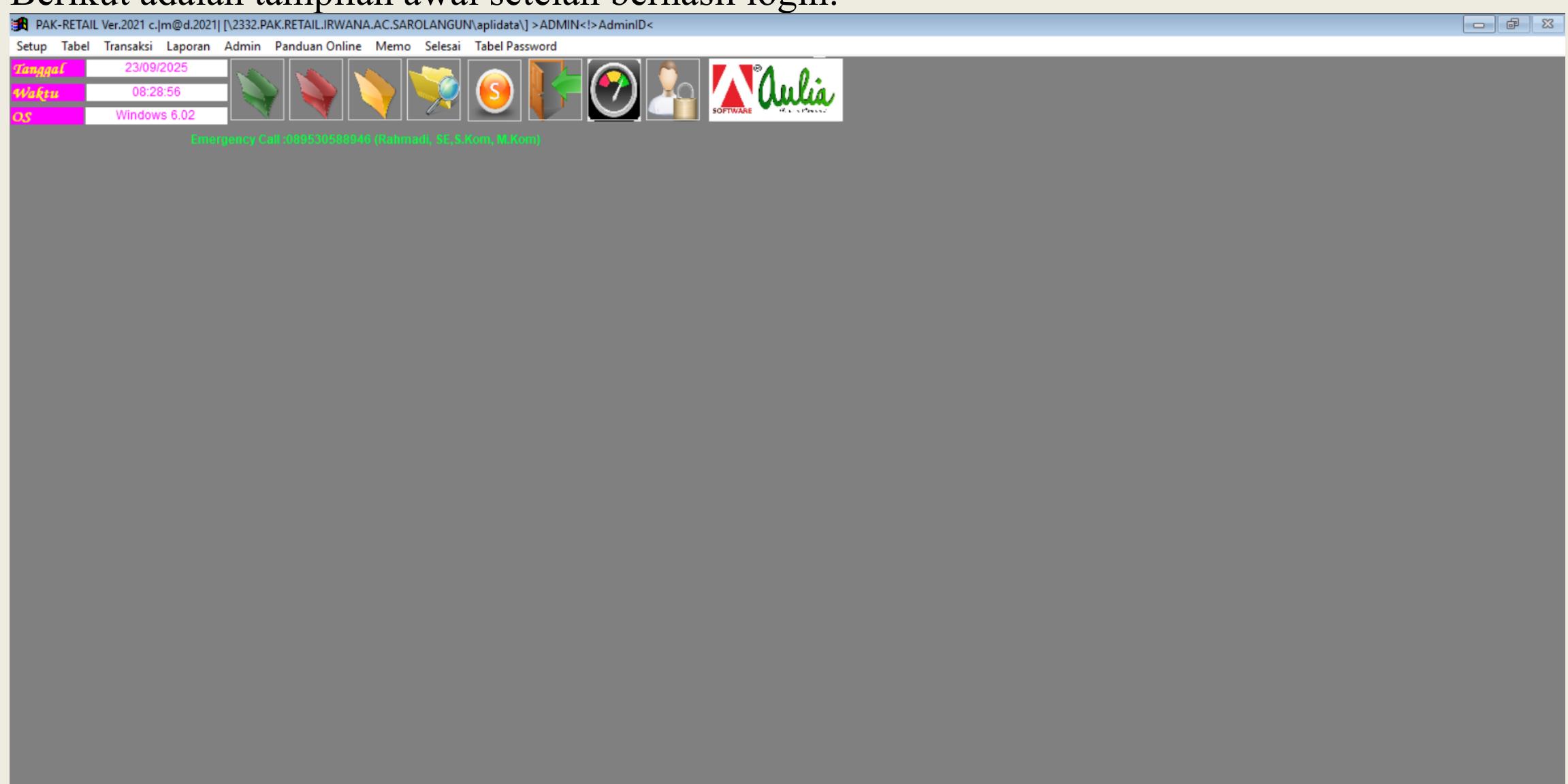


2. Setelah tampil form login silahkan masukan:

- Kode Jabatan : ADMIN
- Password Anda : ADMIN
- Setelah itu tekan Verifikasi Masuk



3. Berikut adalah tampilan awal setelah berhasil login:



# PANDUAN 2

## TATA CARA LOGIN

1. Langkah pertama arahkan cursor ke Map Merah lalu pilih Daftar Stock MASTER.



2. Setelah itu setiap ini menginputkan data baru silahkan tekan tombol Tambah.

3. Kemudian silahkan mengisikan:

- Pada Kode Barang silahkan di isikan misalnya 001 setelah itu tekan enter lalu tekan Ok.
- Lalu dikolom Nama Barang silahkan di isikan,
- Kemudian isikan juga pada kolom Jenis/Kelompok Barang,
- Isikan juga pada Satuan Barang,
- Kemudian pada Kode Pemasok masukan sandi/pilih 10010001,
- Lalu silahkan centang Jasa,
- Setelah itu isikan jumlah pada kolom Harga Grosir(PCS),
- Terakhir silahkan tekan tombol Simpan.

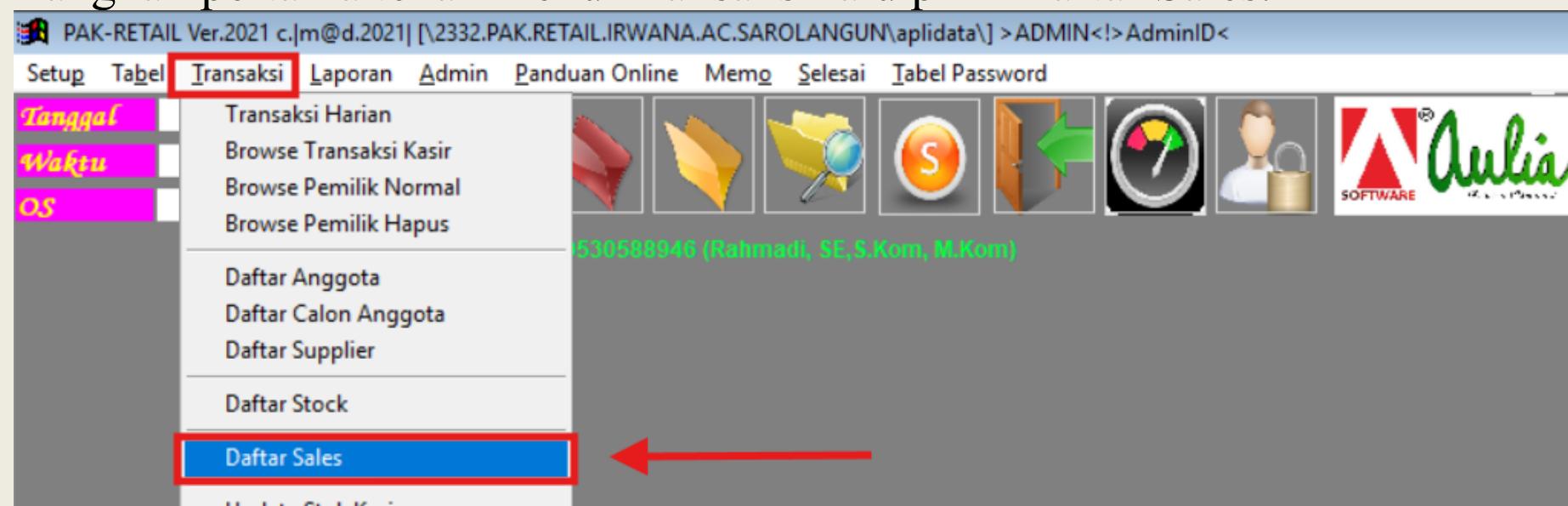
The screenshot shows the 'FORM DAFTAR BARANG' window. At the top, there is a note: 'CATATAN : UNTUK BARANG KONSINYASI  
1.KODE BARANG TIDAK BOLEH SAMA ANTARA PEMASOK  
2.NAMA PEMASOK HARUS SESUAI DENGAN NAMA PEMASOK NYA'. Below this, there are several input fields: 'Tanggal Daftar' (23/09/2025), 'Kode Barang' (001), 'Nama' (JASA SALON INTERIOR DAN EKSTERIOR), 'Jenis / Kelompok Barang' (JASA SALON MOBIL), 'Satuan Barang' (MOBIL), 'Harga Beli / Modal' (0), 'Harga Grosir (PCS)' (1,250,000), 'Harga Grosir + PPN' (1,250,000), 'Harga Eceran (PCS)' (1,250,000), and 'Harga Eceran + PPN' (1,250,000). To the right of these fields is a 'TABEL PRICE CARD' grid with columns 'Nama' and 'Idcard'. Further down, there are sections for 'Jenis / Kelompok Barang' (with buttons '+', '-', '++', and 'Price Card DISKON'), 'Lokasi / RAK' (with 'Barcode 3 Kolom' button), and price card selection buttons ('Price Card 3 Kolom', 'Price Card 2 Kolom', 'Price Card 1 Kolom', 'Price Card 3 Kolom FULL HARGA'). At the bottom, there are buttons for 'Cek Harga', 'Cari Barang / Stock Opname', 'Kartu Harga', 'Cek Hapus', 'All', 'Simpan' (highlighted with a red box), 'Batal', 'Hapus', 'Pack', and 'Exit' (highlighted with a red box).

4. Terakhir untuk keluar dari form daftar barang silahkan tekan tombol Exit.

# PANDUAN 3

## TATA CARA DAFTAR NAMA KARYAWA ATAU PETUGAS

7. Langkah pertama tekan menu Transaksi lalu pilih Daftar Sales.



8. Setelah itu setiap ini menginputkan data baru silahkan tekan tombol Tambah.

9. Kemudian silahkan mengisikan:

- Pada Kode Karyawan/Sales di isi misalkan 001,
- Kemudian pada kolom Nama Karyawan/Sales silahkan diisikan,
- Selanjutnya jika ingin menambahkan Alamat, kota, kode pos, kontak dan telepon ataupun catatan bisa di sesuaikan jika ingin di isi.
- Setelah itu jika sudah silahkan tekan tombol Simpan.

The screenshot shows a data entry form titled 'FORM TABEL KARYAWAN / PEGAWAI'. It includes fields for 'Tanggal Registrasi' (23/09/2025), 'Kode Karyawan / Sales' (001), 'Nama Karyawan / Sales' (Zime), and 'Alamat' (BJE). To the right of the form are several buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box), 'Batal', 'Hapus', 'Park', and 'Exit' (also highlighted with a red box). Below these buttons is a blue box containing three checkboxes: 'Preview', 'Cetak', and 'Cari'. At the bottom of the form is a table with columns 'Kode Karyawan / Sales', 'Nama', and 'Alamat'.

10. Terakhir untuk keluar dari form table karyawan/pegawai silahkan tekan tombol Exit.

# PANDUAN 4

## TATA CARA INPUT TRANSAKSI KASIR

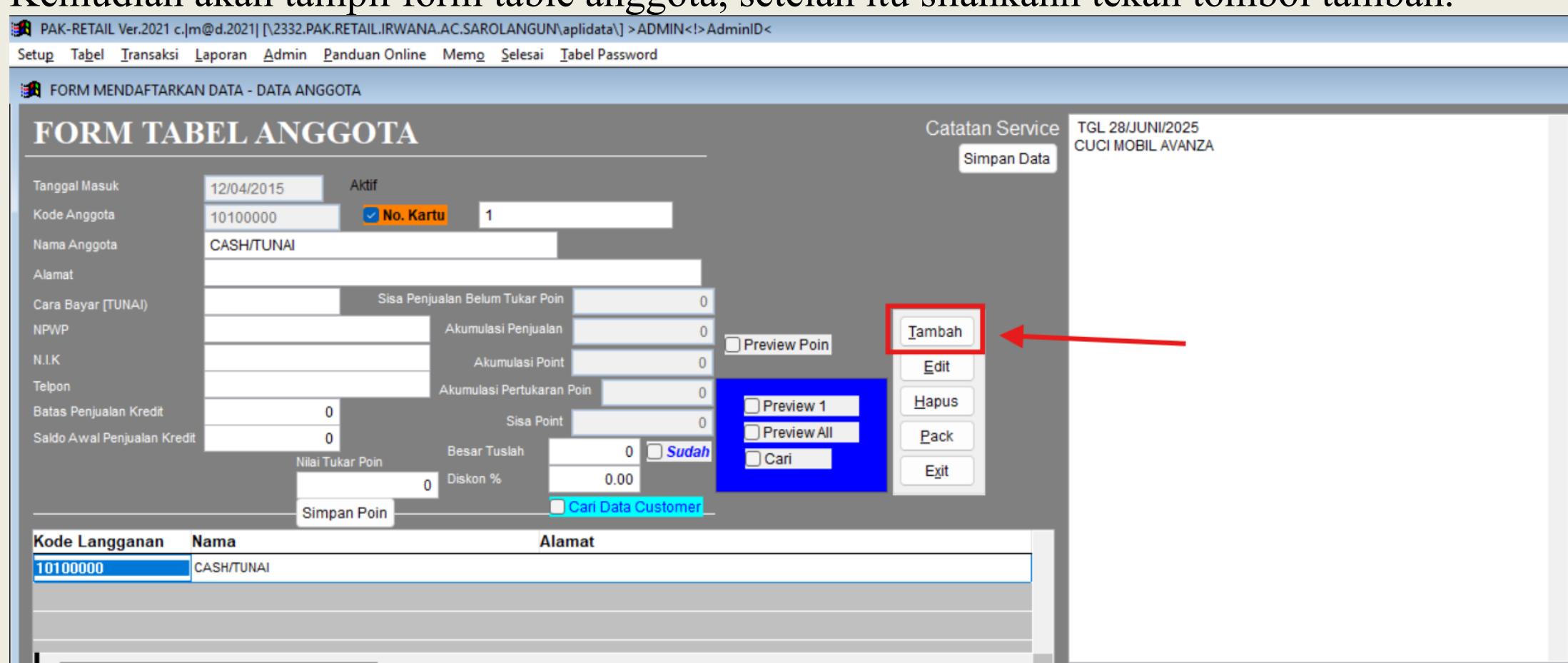
- Langkah pertama silahkan tekan Map Hijau.



- Setelah itu jika pemilik kendaraan tersebut baru pertama kali service maka kita daftarkan terlebih dahulu, dengan cara menekan tombol Daftar service.



- Kemudian akan tampil form table anggota, setelah itu silahkann tekan tombol tambah.



# TATA CARA INPUT TRANSAKSI KASIR

## 4. Kemudian silahkan mengisikan:

- Setelah itu isi kan pada kolom Nama Anggota,
- Lalu pada kolom di samping No.Kartu silahkan masukan No. Plat Kendaraannya,
- Kemudian isi kan data yang lain seperti Alamat dan Telpon bersifat opsional bisa di isi atau tidak.
- Setalah itu silahkan isi kan batasan penjualan kredit.
- Jika sudah silahkan tekan tombol Simpan.

PAK-RETAIL Ver.2021 c.|m@d.2021| [\2332.PAK.RETAIL.IRWANA.AC.SAROLANGUN\apidata\] > ADMIN<!> AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

FORM MENDAFTARKAN DATA - DATA ANGGOTA

FORM TABEL ANGGOTA

Catatan Service

Simpan Data

Tanggal Masuk 23/09/2025 Aktif

Kode Anggota 10100001  No. Kartu KT-7645-EAH

Nama Anggota Rahmat

Alamat

Cara Bayar [TUNAI]

NPWP

N.I.K

Telpon

Batas Penjualan Kredit 9,999,999,999

Saldo Awal Penjualan Kredit 0

Sisa Penjualan Belum Tukar Poin 0

Akumulasi Penjualan 0

Akumulasi Point 0

Akumulasi Pertukaran Poin 0

Sisa Point 0

Besar Tuslah 0  Sudah

Diskon % 0.00

Nilai Tukar Poin 0

Simpan Poin  Cari Data Customer

Preview Poin

Preview 1

Preview All

Cari

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Kode Langganan	Nama	Alamat
10100000	CASH/TUNAI	

## 5. Setelah sudah di simpan silahkan tekan tombol Cari Data Customer, lalu pilih data custemernya kemudian tekan tombol Keluar lalu tekan Ok.

PAK-RETAIL Ver.2021 c.|m@d.2021| [\2332.PAK.RETAIL.IRWANA.AC.SAROLANGUN\apidata\] > ADMIN<!> AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

FORM TABEL PELANGGAN / ANGGOTA

Tabel Pelanggan / Customer

Proses Pengurutan

Keluar

Kode Pelanggan	No.Anggota	Nama	NIK	Telpon
10100001	KT-7645-EAH	Rahmat		

Masukkan Nama Pelanggan yang Anda Cari : Rahmat

Masukkan No. Anggota Pelanggan yang Anda Cari :

# TATA CARA INPUT TRANSAKSI KASIR

6. Kemudian setelah memilih data customer, pada kolom text di sebelah kanan ada Catatan Service silahkan masukan misalnya TGL 23/09/2025 SERVICE JASA INTERIOR DAN EKSTERIOR TYPE MOBIL AVANZA setelah itu tekan tombol Simpan Data lalu tekan Ok lalu tekan tombol Exit.

The screenshot shows the 'FORM TABEL ANGGOTA' window. On the right side, there is a note input field labeled 'Catatan Service' containing the text 'TGL 23/09/2025 SERVICE JASA INTERIOR DAN EKSTERIOR TYPE MOBIL AVANZA'. Below this field are several buttons: 'Simpan Data' (highlighted with a red box), 'Preview Poin', 'Tambah', 'Edit', 'Hapus', 'Pencarian', 'Cari', 'Exit', and 'Preview 1', 'Preview All'. On the left side, there is a table with columns 'Kode Anggota', 'Nama', and 'Alamat', showing entries for '10100001' and 'Rahmat'.

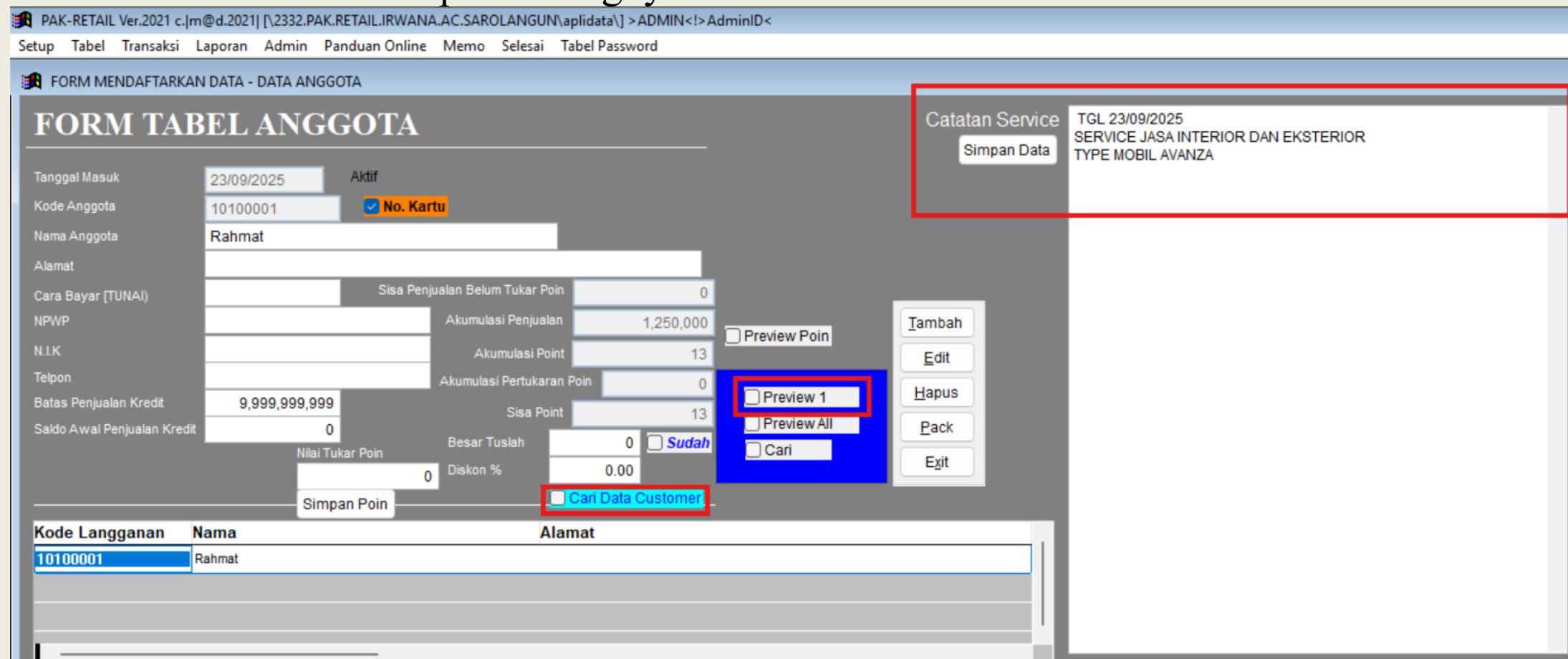
7. Kemudian silahkan mengisikan:

- Pada Kode Pembeli/Anggota jika di sini sudah menggunakan kartu member tinggal di scan aja di kolom pembeli ini menggunakan alat scan, tetapi jika tidak ada kartu member bisa dinput manual.
- Kemudian pada Masukan Kode Kasir/SPG silahkan dipilih petugasnya.
- Selanjutnya arahkan cursor ke kolom Kode silahkan di isikan kata kunci nya dan jika sudah ada datanya silahkan pilih lalu tekan tombol Keluar lalu tekan Enter.
- Setelah tampil berapa jumlah tagihan jika ingin membayar via cashles Qris/Transfer silahkan pilih (Mandiri, ShopeePay, Dana, Link Aja, Gopay) tetapi jika pembayaran melalui Cash/Tunai silahkan di isikan pada kolom BAYAR masukan jumlah tagihan setelah itu klik Enter 2x.

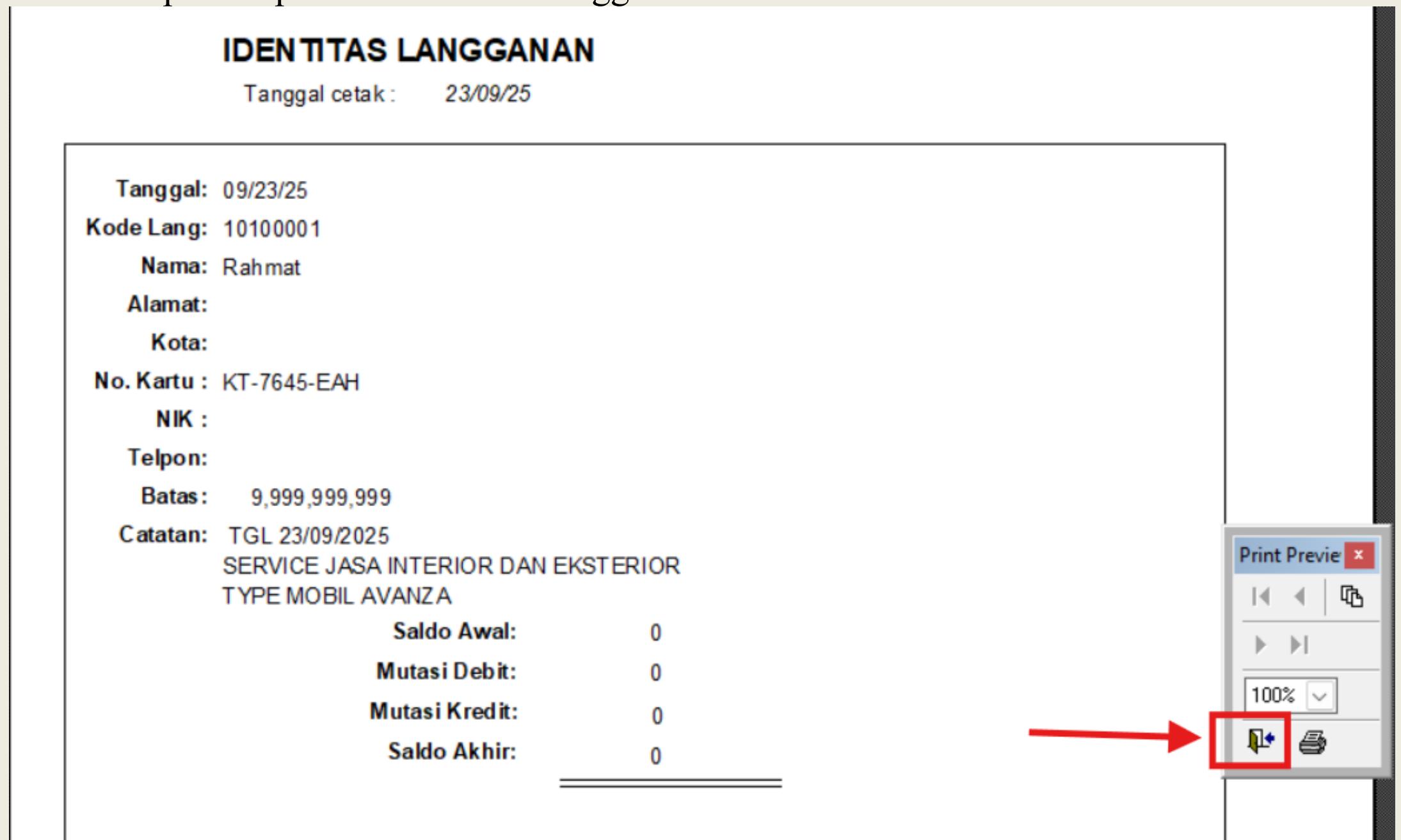
The screenshot shows the 'KASIR TUNAI & KREDIT' window. At the top, it displays 'Rp. 1,250,000' and 'JASA SALON INTERIOR'. The payment method section shows icons for mandiri, ShopeePay, Dana, Link Aja, and Gopay. Below this, it says 'TOTAL BAYAR 1,250,000' and 'KEMBALI 0'. The bottom right corner shows a small calculator with the number '123-15.6-33024' and buttons for 'C', 'D', and 'K'. The bottom left corner shows payment history: 'Rahmat 9999999999 BELI: 0 SISA: 999999999'.

# TATA CARA INPUT TRANSAKSI KASIR

8. Kemudian jika ingin cek catatan untuk melihat history, silahkan tekan Daftar Service lalu tekan Cari Data Customer kemudian pilih orangnya kemudian tekan Keluar lalu Ok.



9. Kemudian kita bisa melihat identitas langganan dengan menekan tombol Preview 1 dan berikut adalah tampilan laporan Identitas Pelanggan.

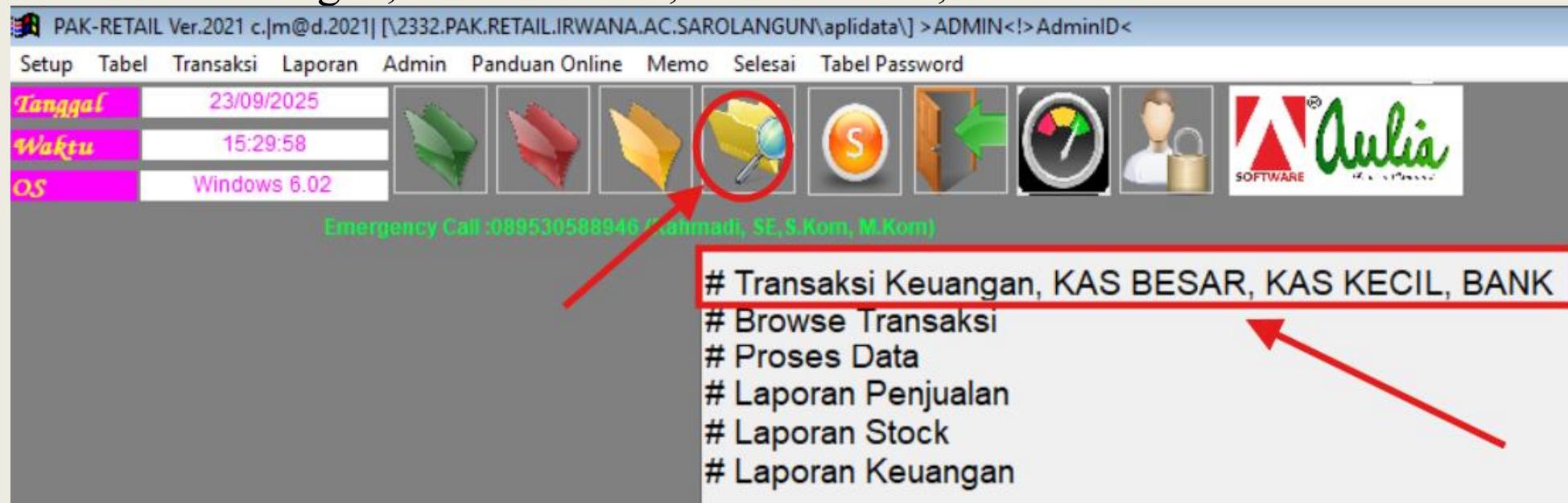


10. Terakhir untuk keluar silahkan tekan Close Preview.

# PANDUAN 5

## TATA CARA INPUT BIAYA BIAYA PENGELOUARAN

1. Langkah pertama silahkan arahkan ke Map Kuning yang ada kaca pembesar, kemudian pilih Transaksi Keuangan, KAS BESAR, KAS KECIL, BANK.



2. Setelah itu setiap ini menginputkan data baru silahkan tekan tombol Tambah.

3. Kemudian silahkan mengisikan:

- Pada Sandi Transaksi silahkan pilih misalkan sandi 605(Biaya Perlengkapan),
- Kemudian pada kolom Keterangan silahkan isi misalkan BELI KIT MOBIL,
- Lalu pada kolom Jumlah Rp. Silahkan masukan nominalnya setelah itu tekan enter,
- Jika sudah tinggal tekan tombol Simpan.

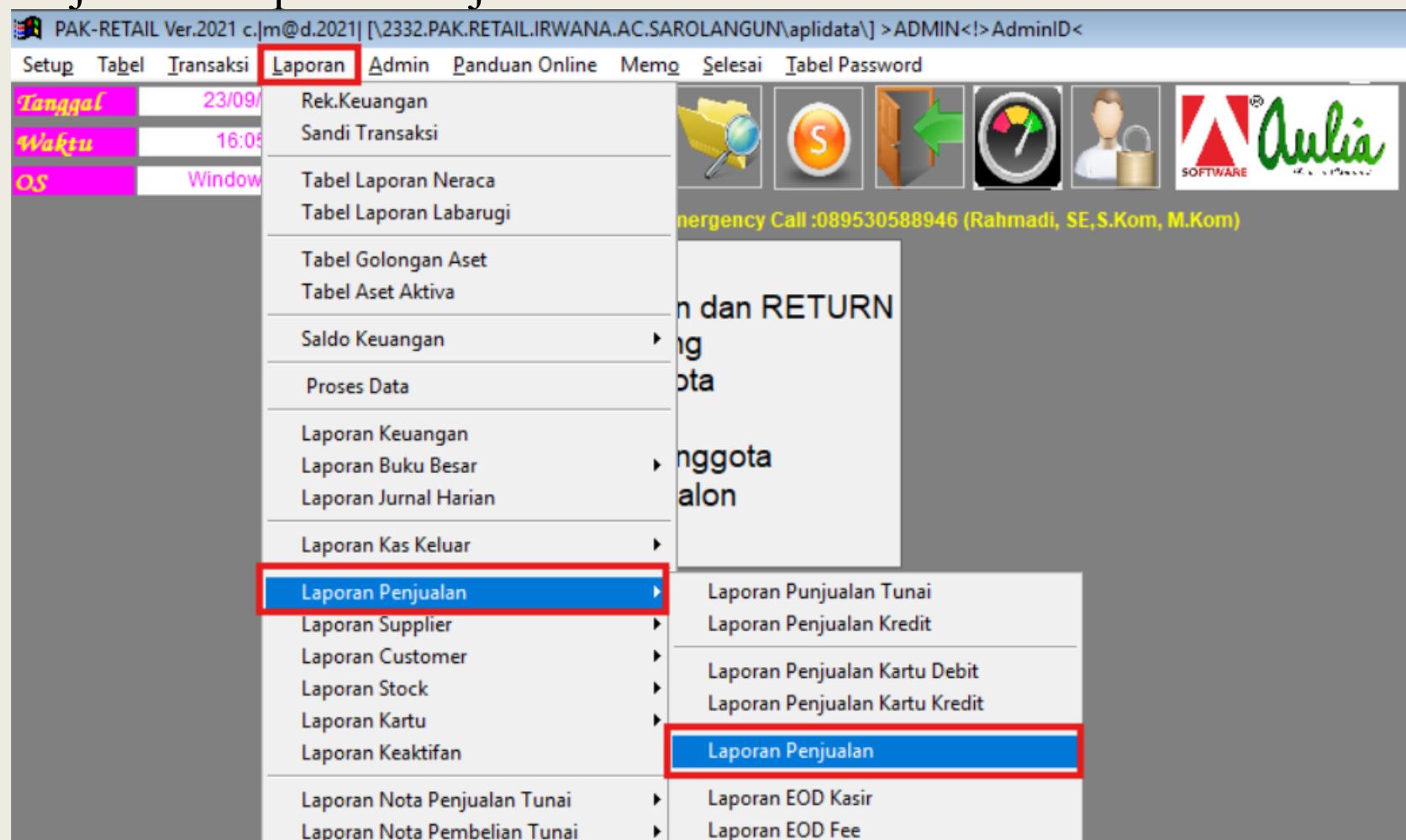
The screenshot shows the 'FORM TRANSAKSI KEUANGAN' window. It has fields for Nomor transaksi (23001), Tanggal transaksi (23/09/2025), Sandi transaksi (605), Diterima dari / Dibayar ke, Keterangan (Biaya Perlengkapan), and Jumlah Rp. (100,000). There are buttons for Simpan, Batal, Hapus, Pack, and Exit. Checkboxes for BANK MUAMALAT and KAS KASIR are also present. A calculator icon is in the bottom right.

4. Terakhir untuk keluar dari form Transaksi Keuangan silahkan tekan tombol Exit.

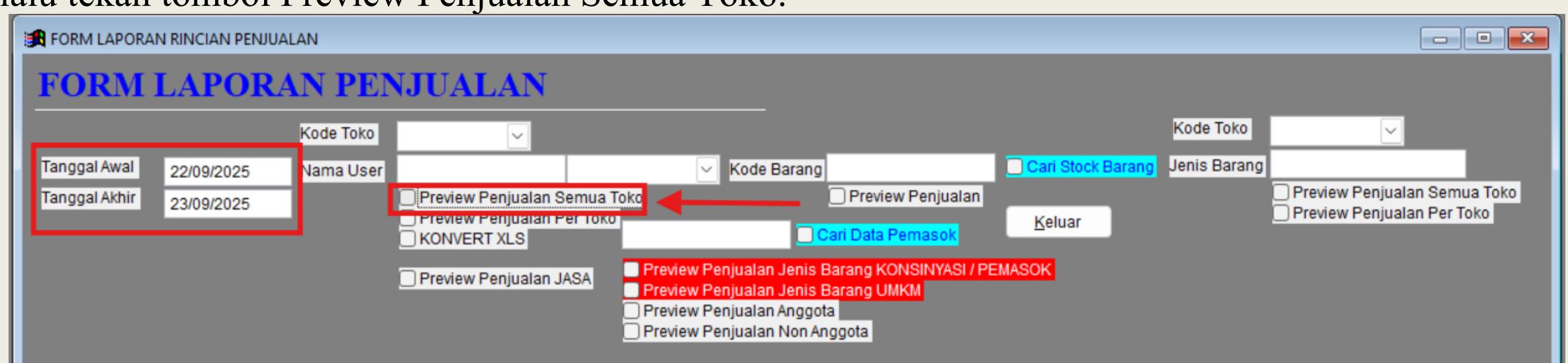
# PANDUAN 6

## TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

- Langkah pertama croscek Laporan Penjualan silahkan tekan menu Laporan lalu pilih Laporan Penjualan>Laporan Penjualan.



- Setelah itu akan tampil form laporan penjualan, kemudian silahkan setting tanggal Awal dan Akhir lalu tekan tombol Preview Penjualan Semua Toko.



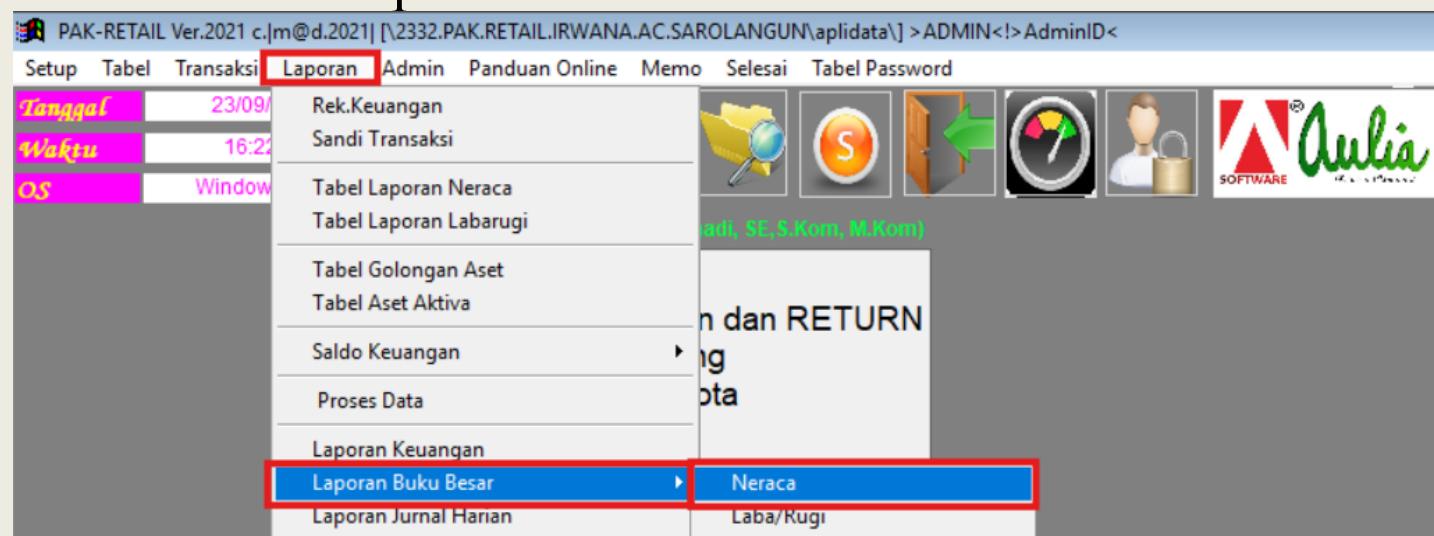
- Berikut adalah tampilan dari laporan penjualan, dan untuk keluar silahkan tekan Close Preview lalu tekan tombol Keluar.

No.	Tanggal	Nama Barang	Banyak	Harga Beli x Banyak	Harga Jual x Banyak	Diskon	PPn	Selish Jual	No. Kartu	NIK	Keterangan
1	23/09/2025	JASA SALON INTERIOR DAN	1	0	1.250.000	0	0	***,***			CASH
<b>Total</b>											

Print Preview
Exit
Print
Close

# TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

4. Langkah kedua croscek Buku Besar Kas Penjualan, silahkan pilih menu Laporan pilih Laporan Buku Besar kemudian pilih Neraca.



5. Setelah itu akan tampil form laporan buku besar neraca, lalu pada No.Rekening silahkan pilih sandi 111300(Kas Penjualan) setelah itu setting tanggal kemudian pilih Bulan misalnya September lalu tekan tombol Bulanan.



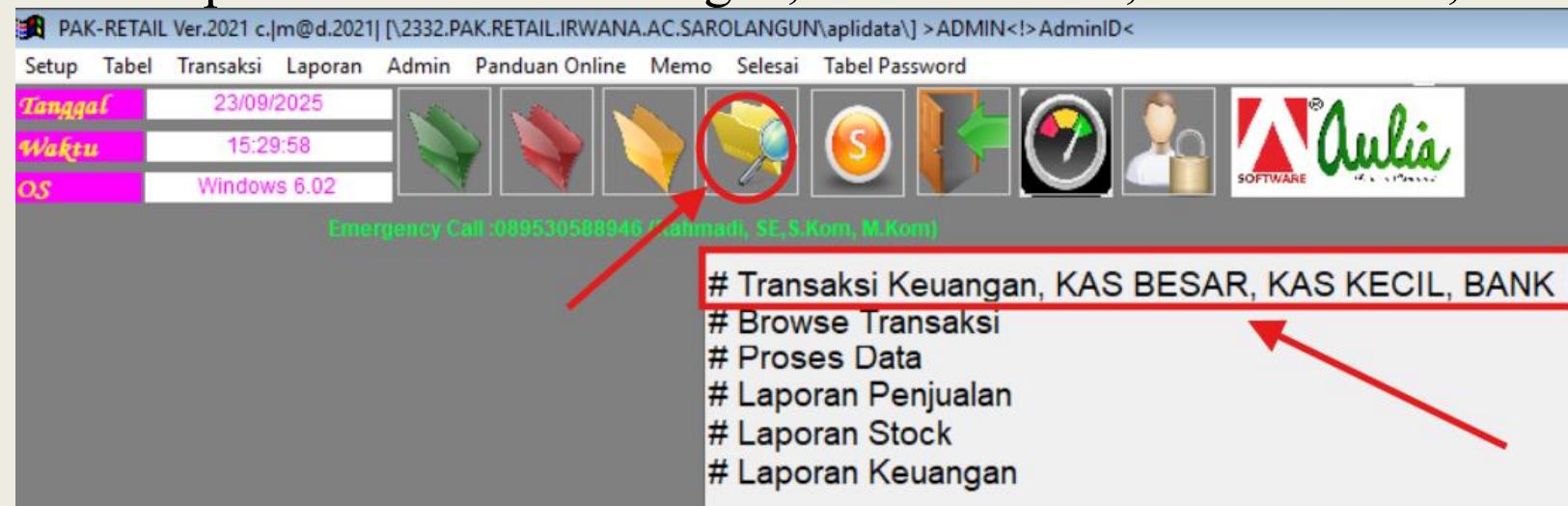
6. Kemudian akan tampil LAPORAN BUKU BESAR NERACA, lalu untuk kembali silahkan tekan tombol Close Preview.

<b>LAPORAN BUKU BESAR NERACA</b>						
No.Rekening	111300	Nama rekening	Kas Penjualan			
No.	Tanggal	Sandi	Uraian	Debit	Mutasi	Kredit
			Saldo Awal		0	
1	23/09/2025	321	10000002/Rahmat/CASH	1,250,000	0	1,250,000
				1,250,000	0	1,250,000

A red arrow points to the 'Print Preview' button in the bottom right corner of the report area.

# TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

7. Langkah ketiga misalkan ingin storkan saldo yang ada laporan buku besar neraca ke pihak admin atau kas induknya, cara nya silahkan arahkan cursor ke Map Kuning yang ada kaca pembesar setelah itu silahkan pilih Transaksi Keuangan, KAS BESAR, KAS KECIL, BANK.



8. Setelah tampil form transaksi keuangan silahkan tekan tombol Tambah, kemudian silahkan mengisikan:

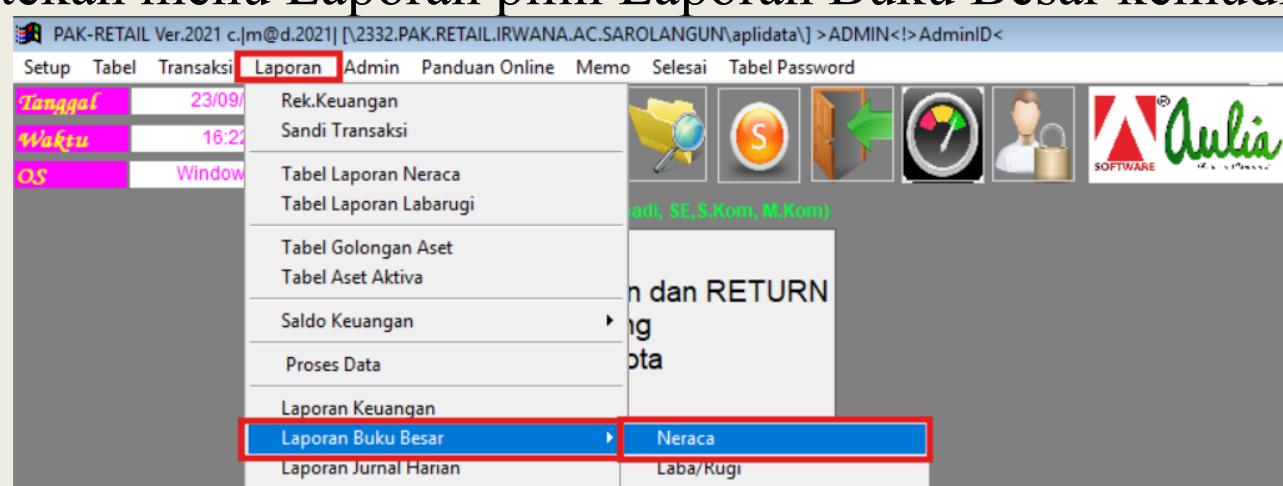
- Pada Sandi Transaksi pilih sandi 922(Setor Akhir Shiff Kasir Toko),
- Kemudian pada kolom Keterangan silahkan isi misalkan SETOR UANG KASIR lalu tekan Enter,
- Lalu silahkan masukan nominal pada kolom Jumlah Rp. Kemudian tekan Enter,
- Jika sudah silahkan tekan tombol Simpan dan untuk keluar silahkan tekan Exit.

No.transaksi	Tanggal	Sandi	Jumlah (Rp.)
23001	23 September 25	605	Rp 100,000
23002	23 September 25	605	Rp 0

9. Terakhir silahkan cek kembali pada Laporan Buku Besar Neraca apakah saldo nya sudah menjadi 0.

# TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

10. Agar memastikan saldo yang di setorkan tadi benar benar masuk ke Laporan Kas Induk, silahkan tekan menu Laporan pilih Laporan Buku Besar kemudian Neraca.



11. Kemudian akan tampil form laporan buku besar neraca, setelah itu pada No.Rekening masukan sandi 111200(Kas Induk) lalu setting tanggal dan pilih bulan September setelah itu tekan tombol Bulanan.



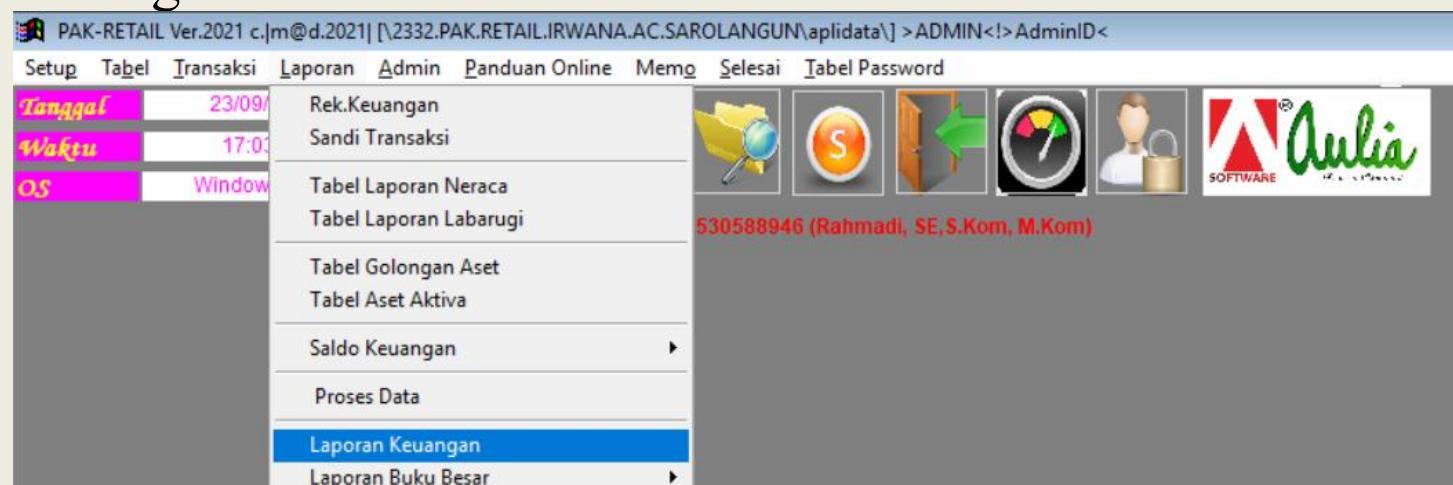
12. Setelah itu akan tampil Laporan Kas Induk, silahkan cek apakah sudah benar jumlah saldo yang telah di setorkan dan untuk kembali silahkan tekan Close Preview lalu tekan Selesai.

<b>LAPORAN BUKU BESAR NERACA</b>						
No.Rekening		111200				
Nama rekening Kas Induk						
No.	Tanggal	Sandi	Uraian	Debit	Mutasi	Saldo
			Saldo Awal			0
1	23/09/2025	605	BELI KIT MOBIL	0	100,000	-100,000
2	23/09/2025	605		0	0	-100,000
3	23/09/2025	922	SETOR UANG KASIR	1,250,000	0	1,150,000
				1,250,000	100,000	1,150,000

→ 

# TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

13. Selanjutnya croscek laporan neraca nya, caranya silahkan tekan menu Laporan pilih Laporan Keuangan.



14. Kemudian akan tampil form laporan keuangan, disini silahkan anda croscek Neraca Saldo, Neraca, dan Rugi Laba Bulanan disini saya coba contohkan memilih Neraca Saldo.



15. Dan berikut adalah tampilan dari laporan Neraca Saldo, setelah itu jika ingin keluar silahkan tekan Close Preview lalu tekan Selesai.

IRWANA AC SAROLANGUN							
Neraca Saldo							
Per 23/09/2025							
No.Rekening	Nama Rekening	SALDO AWAL	MUTASI	SALDO AKHIR			
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
111200	Kas Induk	0	0	1,250,000	100,000	1,150,000	0
413310	Penjualan Tunai	0	0	0	1,250,000	0	1,250,000
514250	Biaya Perlengkapan	0	0	100,000	0	100,000	0
Total:		0	0	1,350,000	1,350,000	1,250,000	1,250,000

A red arrow points to the 'Print Preview' button in the bottom right corner of the report preview window.

# PANDUAN 7

## TATA CARA BACKUP HARIAN PER TANGGAL

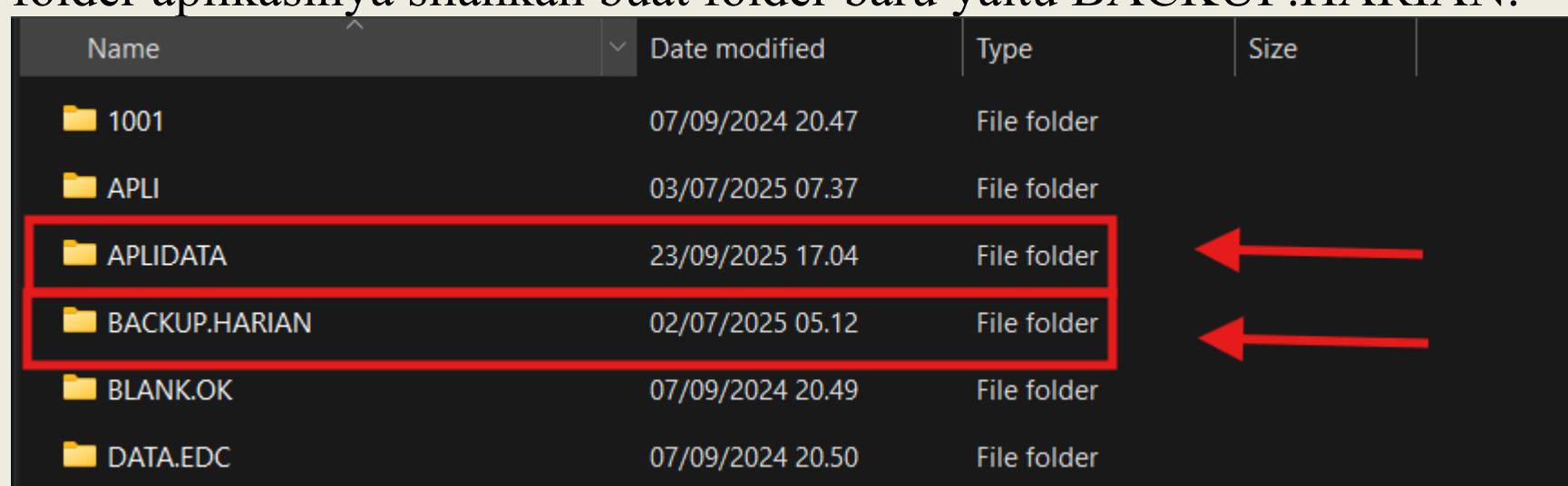
- Backup harian ini di kerjakan ketika jam operasional tutup atau sudah berhenti dalam satu harinya, caranya silahkan close aplikasi dengan menekan gambar pintu kemudian tekan Yes lalu tekan Ok.



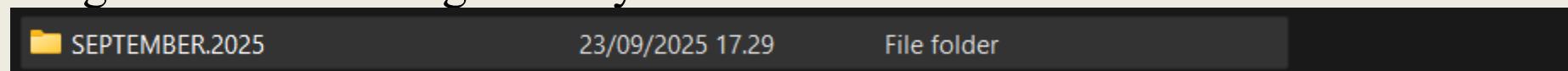
- Silahkan tekan This Pc lalu masuk partisi D.



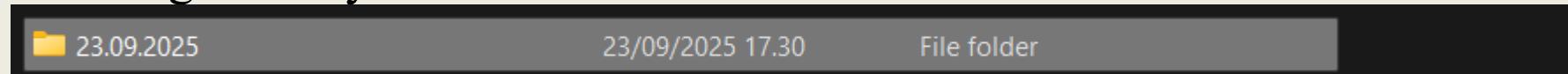
- Kemudian silahkan pilih folder aplikasinya lalu di dalam folder aplikasi yang kita backup adalah folder APLIDATA lalu silahkan Copy. Catatan foldernya jangan di CUT tapi di Copy, Lalu didalam folder aplikasinya silahkan buat folder baru yaitu BACKUP.HARIAN.



- Selanjutnya masuk ke dalam folder BACKUP.HARIAN kemudian buat lagi folder baru sesuai dengan bulan sekarang misalnya SEPTEMBER.2025.



- Setelah itu masuk lagi kedalam folder SEPTEMBER.2025 lalu buat lagi folder sesuai dengan tanggal sekarang misalnya 23.09.2025.



- Terakhir silahkan masuk ke folder 23.09.2025 lalu di dalamnya silahkan tinggal Paste kan folder APLIDATA yang sudah kita Copy sebelumnya.

