

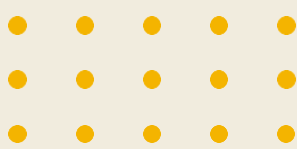


Aulia
Better and Unlimited



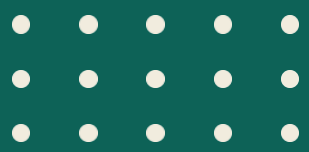
PT. MITRA AULIA INDONESIA
SOFTWARE SOLUTION

BUKU PANDUAN APLIKASI RETAIL



www.auliasoft.com





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.

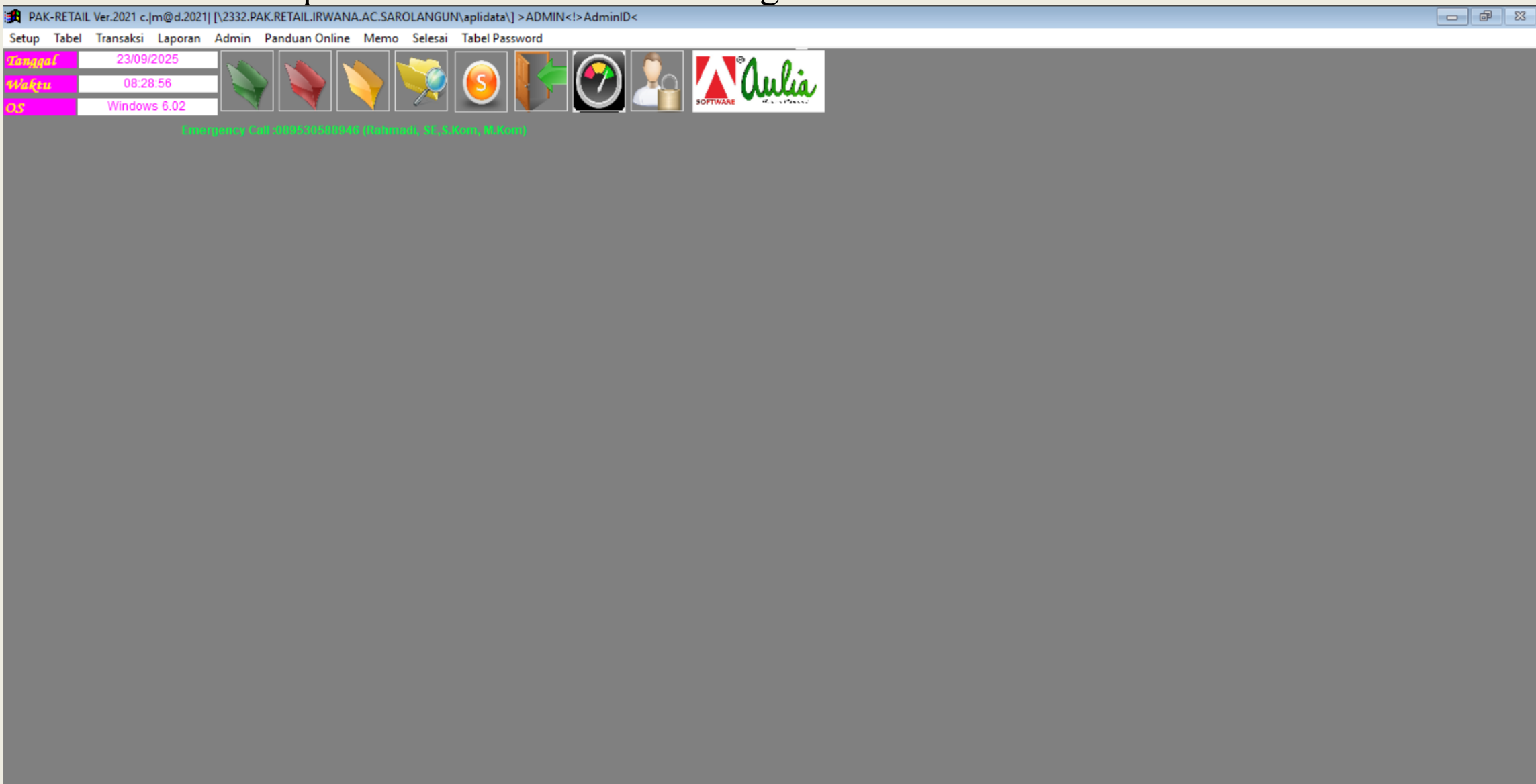


2. Setelah tampil form login silahkan masukan:

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



3. Berikut adalah tampilan awal setelah berhasil login:



PANDUAN 2

TATA CARA LOGIN

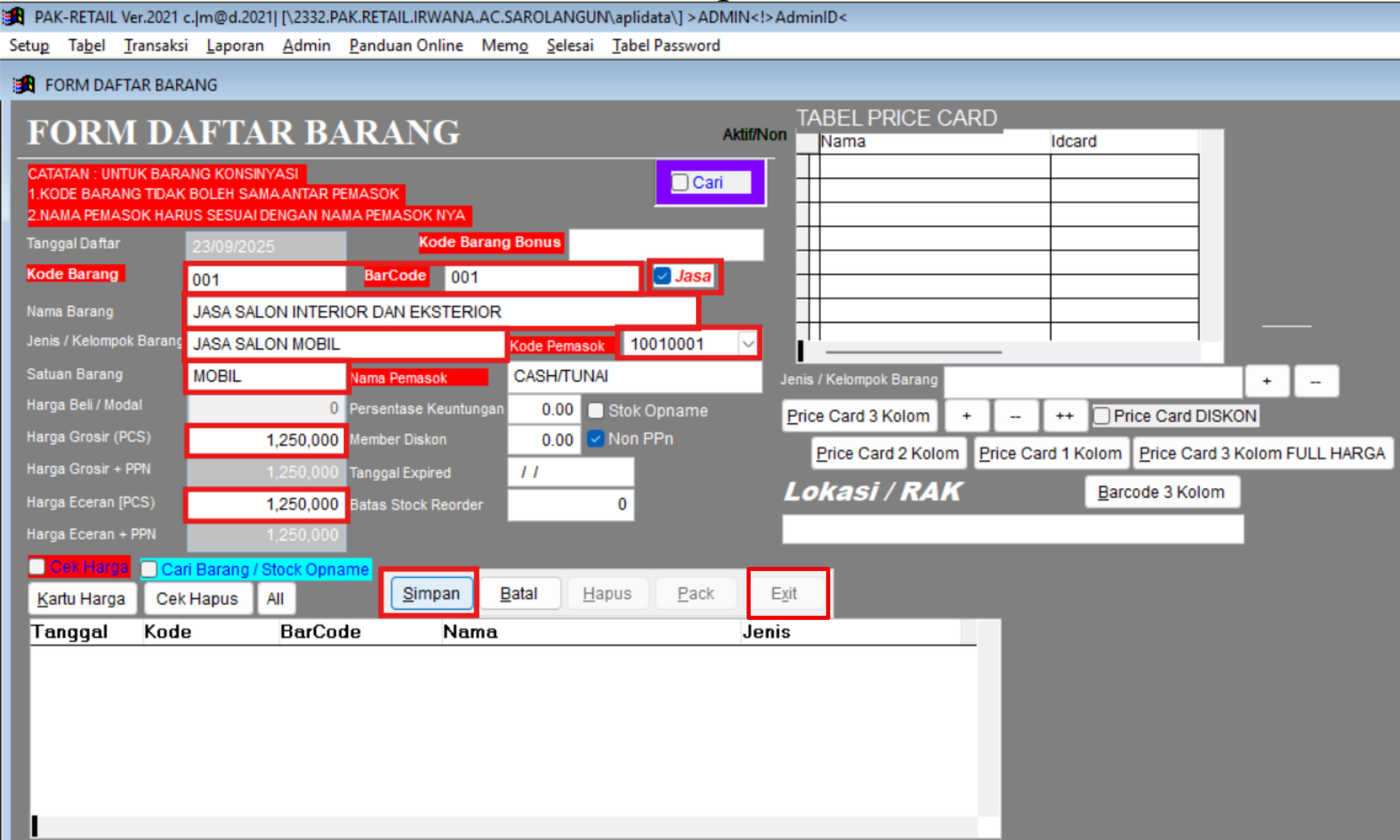
1. Langkah pertama arahkan kursor ke Map Merah lalu pilih Daftar Stock MASTER.



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

3. Kemudian silahkan mengisi:

- 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.

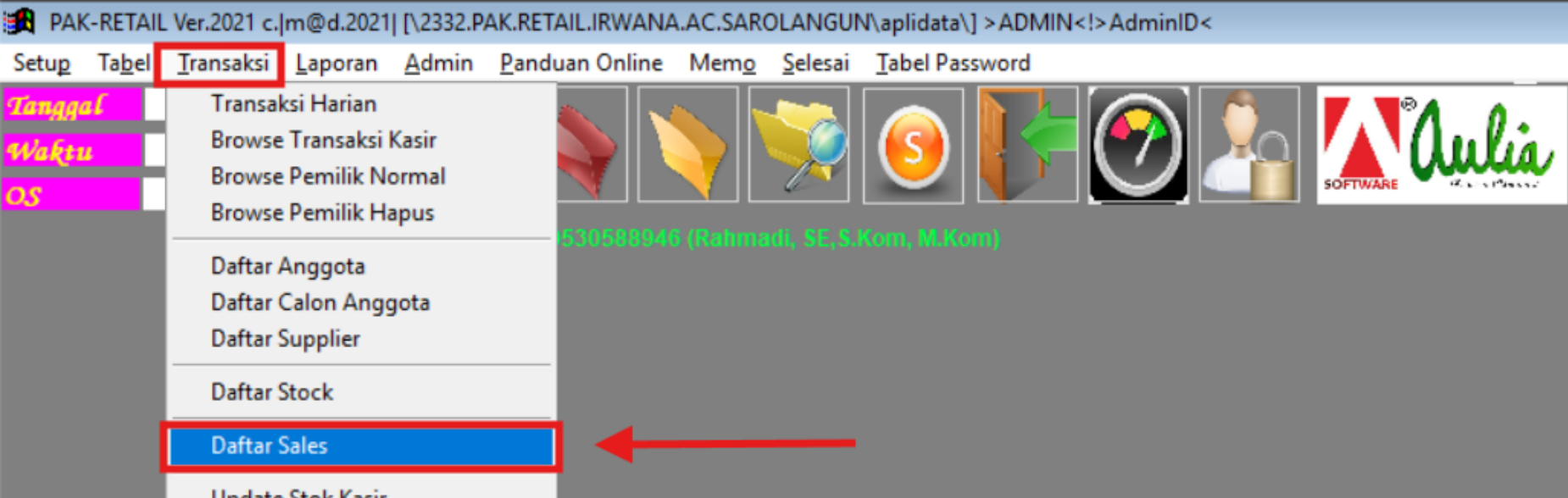


4. Terakhir untuk keluar dari form daftar barang silahkan tekan tombol Exit.

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 the 'FORM MENDAFTARKAN DATA - DATA KARYAWAN / PEGAWAI' form. The form is titled 'FORM TABEL KARYAWAN / PEGAWAI'. It contains several input fields: 'Tanggal Registrasi' (23/09/2025), 'Kode Karyawan / Sales' (001), 'Nama Karyawan / Sales' (Zime), 'Alamat' (BJE), 'Kota', 'Kode Pos', 'Kontak dengan', 'Telpon', and 'Catatan'. The 'Aktif/Non' status is set to 'Aktif'. On the right side, there are buttons for 'Simpan', 'Batal', 'Hapus', 'Pack', and 'Exit'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Preview', 'Cetak', and 'Cari'. Below the form, there is a table with columns 'Kode Karyawan / Sales', 'Nama', and 'Alamat'. The table is currently empty.

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

PANDUAN 4

TATA CARA INPUT TRANSAKSI KASIR

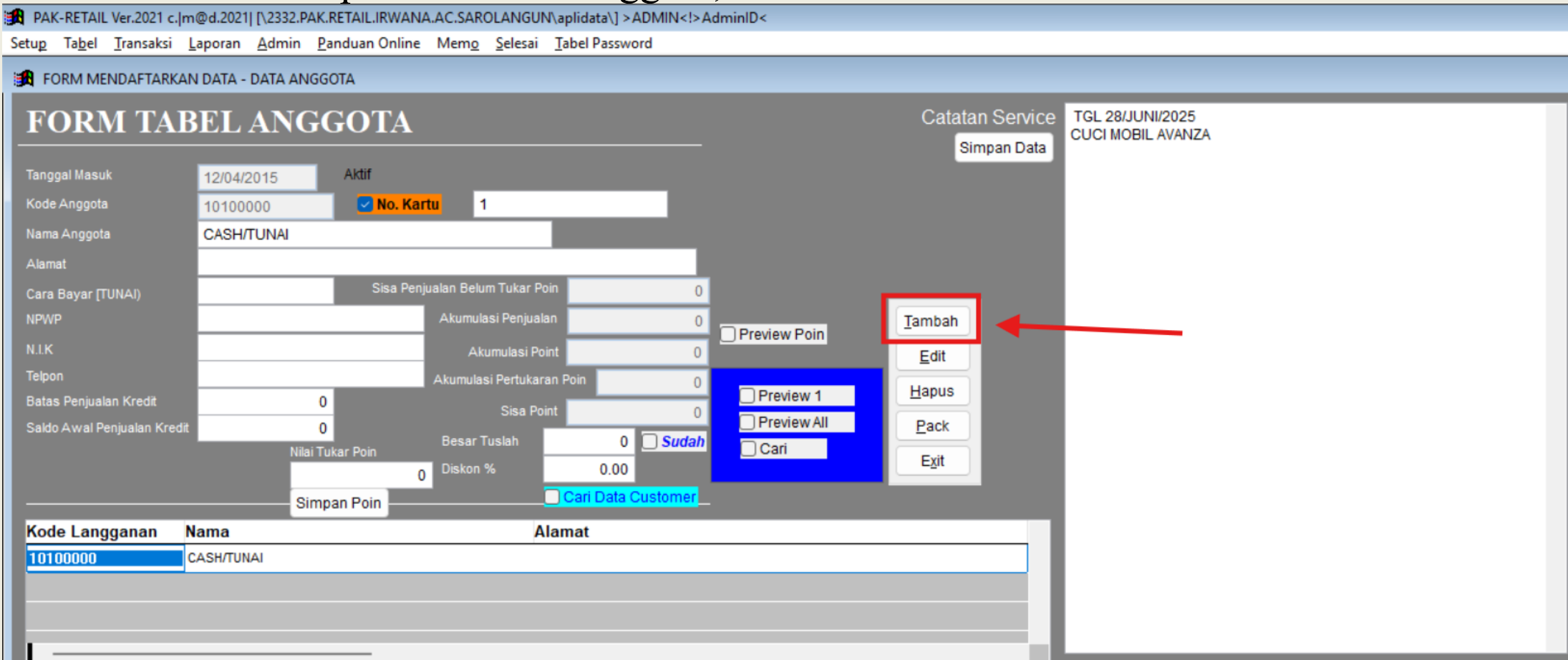
1. Langkah pertama silahkan tekan Map Hijau.



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



3. 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.
 - Setelah 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\apldata\] > 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): Sisa Penjualan Belum Tukar Poin: 0

NPWP: Akumulasi Penjualan: 0

N.I.K: Akumulasi Point: 0

Telpon: Akumulasi Pertukaran Poin: 0

Batas Penjualan Kredit: 9,999,999,999

Saldo Awal Penjualan Kredit: 0

Sisa Point: 0

Nilai Tukar Poin: 0 Besar Tuslah: 0 ☐ Sudah

Diskon %: 0.00

Simpan Poin: ☐ Cari Data Customer

☐ Preview Poin

☐ Preview 1

☐ Preview All

☐ Can

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\apldata\] > ADMIN<!> AdminID<

Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

FORM TABEL PELANGGAN / ANGGOTA

Tabel Pelanggan / Customer Proses Pengurutan

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.

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2332.PAK.RETAIL.IRWANA.AC\SAROLANGUN\aplidata\] >ADMIN<AdminID<
Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

FORM MENDAFTARKAN DATA - DATA ANGGOTA

FORM TABEL ANGGOTA

Tanggal Masuk: 23/09/2025 Aktif
Kode Anggota: 10100001 ☒ No. Kartu
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
Nilai Tukar Poin: 0
Besarnya Tukar: 0
Diskon %: 0.00
Preview Point
Preview 1
Preview All
Cari
Simpan Poin
Cari Data Customer
Tambah
Edit
Hapus
Pack
Exit

Kode Langganan	Nama	Alamat
10100000	CASH/TUNAI	
10100001	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 diinput manual.
 - Kemudian pada Masukan Kode Kasir/SPG silahkan dipilih petugasnya.
 - Selanjutnya arahkan kursor 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.

PAK-RETAIL Ver.2021 c:\m@d.2021\ [\\2332.PAK.RETAIL.IRWANA.AC\SAROLANGUN\aplidata\] >ADMIN<AdminID<
Setup Tabel Transaksi Laporan Admin Panduan Online Memo Selesai Tabel Password

IRWANA AC **KASIR TUNAI & KREDIT** **Aulia**

☐ Harga BALL ☐ Harga PAK ☐ Harga LSN ☐ Ctk.Nota ☐ Ctk.Struk ☐ Kode Pembeli / Anggota: KT-7645-EAH ☐ Rahmat/
☐ Harga CRT ☐ Harga PRESS ☐ Harga 1/2 LSN ☐ Harga InterToko ☐ Harga Grosir
☐ TUNAI / CASH

JML 1 **Rp. 1,250,000**
KODE **JASA SALON INTERIOR**

Harga Rp. 0 Q W E R T Y U
Diskon Rp. 0 I Z K L M
Jumlah Stok 0 Nama Pelanggan
Masukan Kode Kasir/SPG 001 001

Kode Bar	Nama Barang	Harga	Kwantitas	Total	Diskon	Nilai Jual
001	JASA SALON INTERIOR DAN EKSTEF	1,250,000	1	1,250,000	0	1,250,000

BAYAR
Bayar Piutang Daftar Service
Bayar Piutang
Daftar Service

TOTAL BAYAR 1,250,000
KEMBALI 0

Rahmat 9999999999 BELI: 0 SISA: 9999999999

F1 Barkd F2 Jml F3 Harga F4 Diskn F5 Hapus F6 Cash F7 Kredit

14:39:05 23/09/2025

mandiri ShopeePay Dana Link Aja! gopay

Total 1,250,000
Donasi 0
Kembali 0

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.

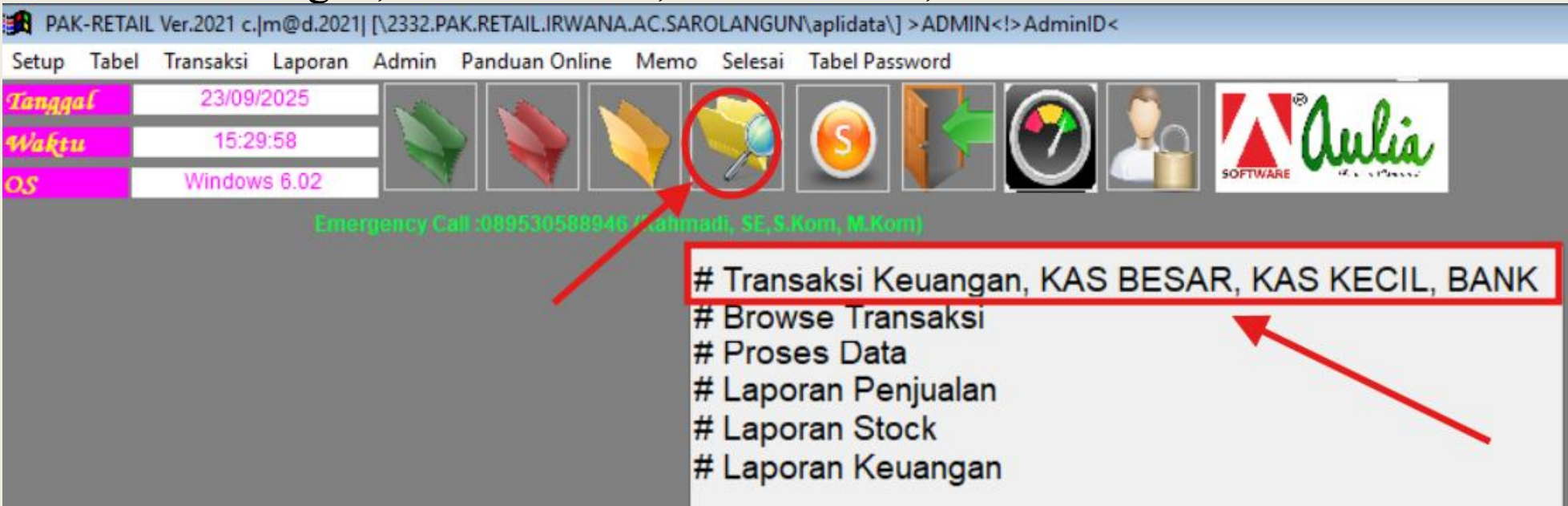
9. Kemudian kita bisa melihat identitas langganan dengan menekan tombol Preview 1 dan berikut adalah tampilan laporan Identitas Pelanggan.

10. Terakhir untuk keluar silahkan tekan Close Preview.

PANDUAN 5

TATA CARA INPUT BIAYA BIAYA PENGELUARAN

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:

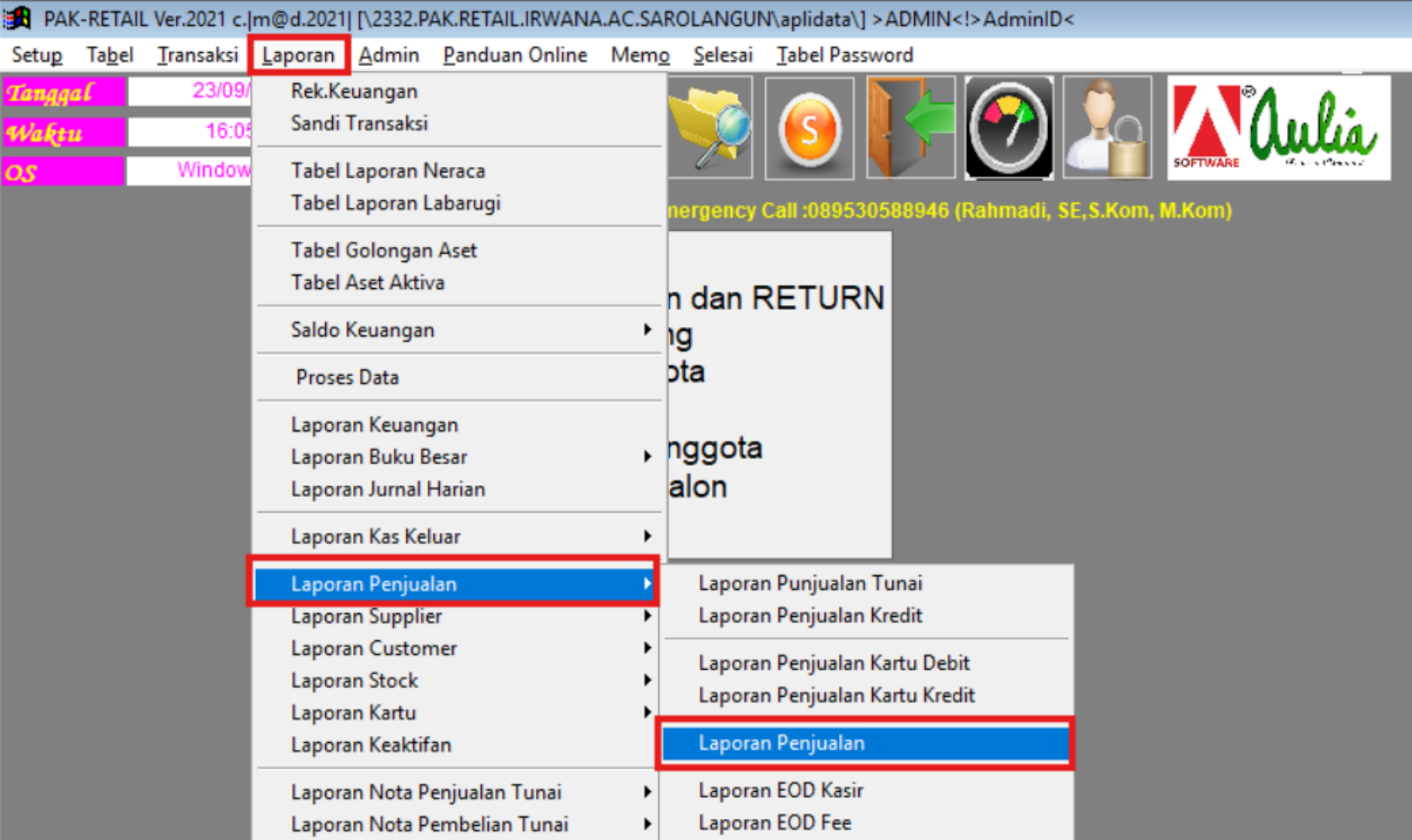
- Pada Sandi Transaksi silahkan pilih misalkan sandi 605(Biaya Perlengkapan),
- Kemudian pada kolom Keterangan silahkan isi misalkan BELI KIT MOBIL,
- Lalu pada kolom Jumlah Rp. Silahkan masukan nominalnya setelah itu tekan enter,
- Jika sudah tinggal tekan tombol Simpan.

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

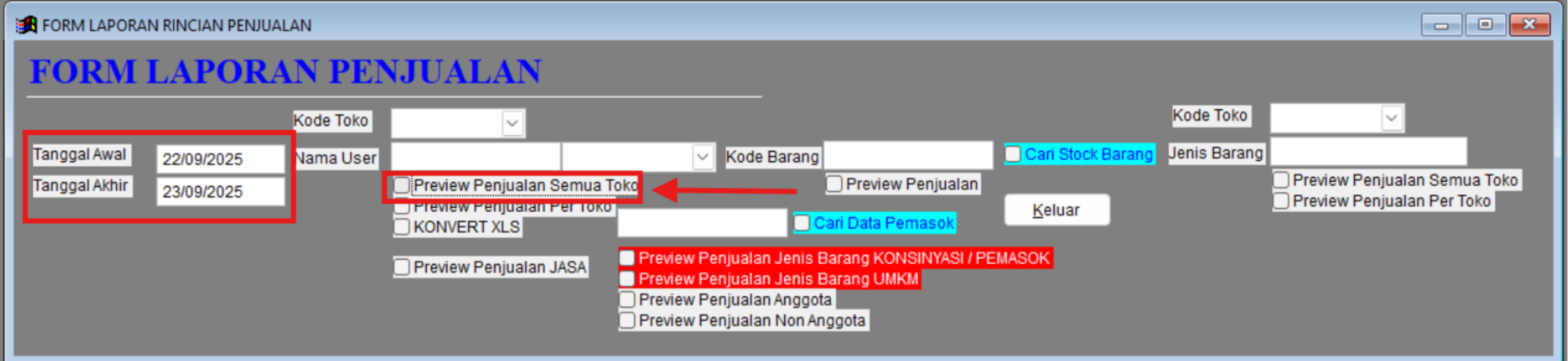
PANDUAN 6

TATA CARA TUTUP HARIAN CROSCEK LAPORAN LAPORAN

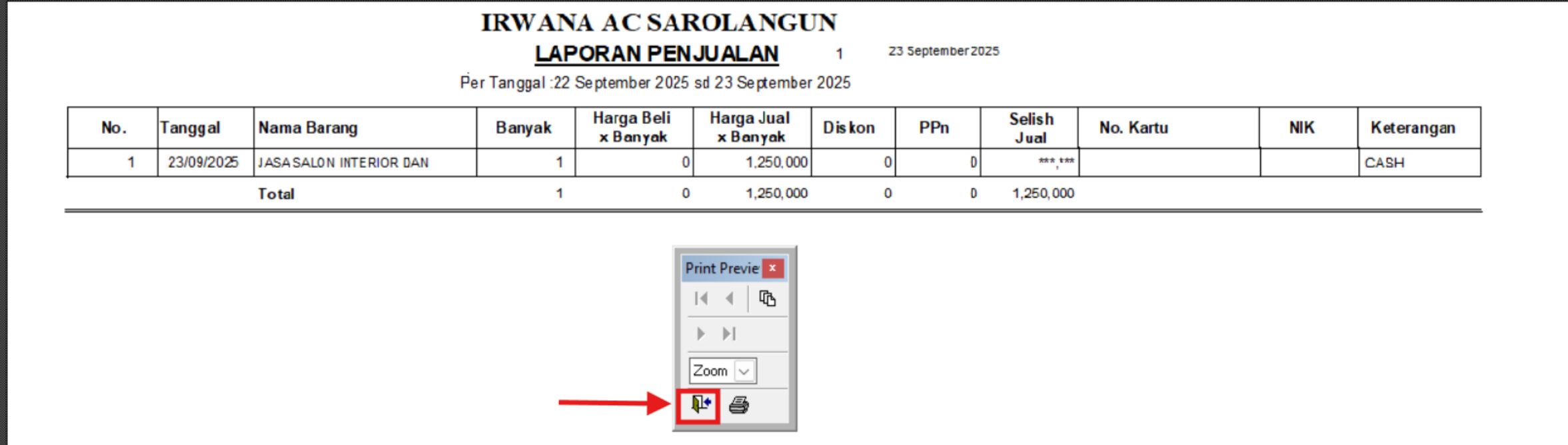
1. Langkah pertama croscek Laporan Penjualan silahkan tekan menu Laporan lalu pilih Laporan Penjualan>Laporan Penjualan.



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

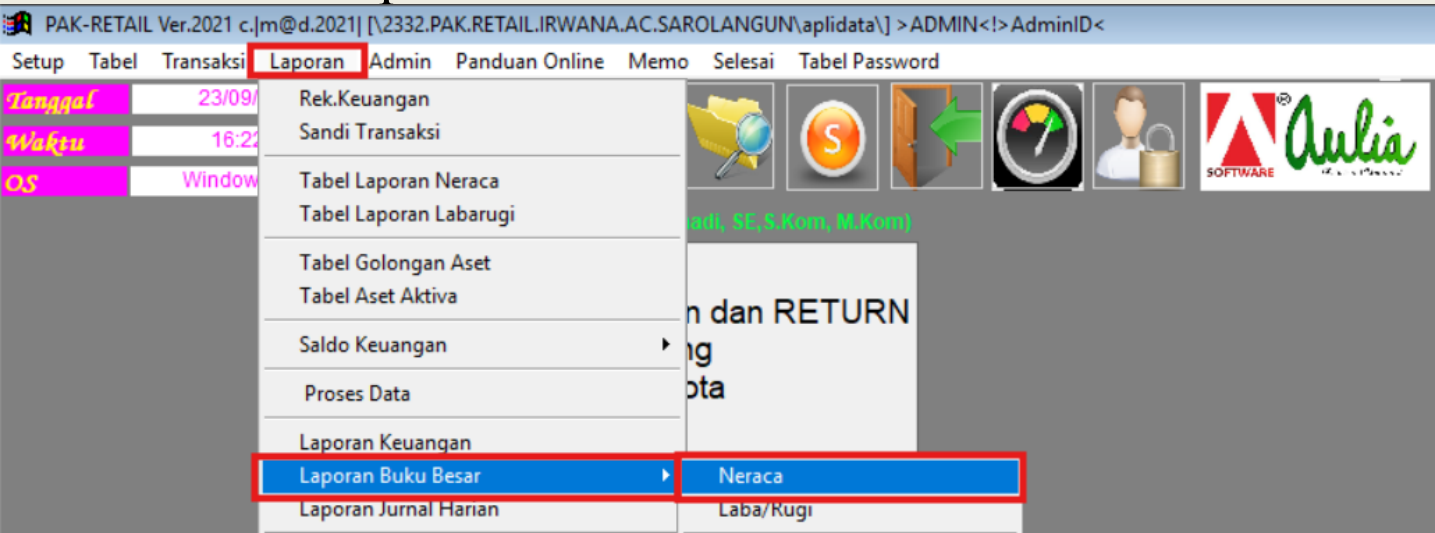


3. Berikut adalah tampilan dari laporan penjualan, dan untuk keluar silahkan tekan Close Preview lalu tekan tombol Keluar.



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.

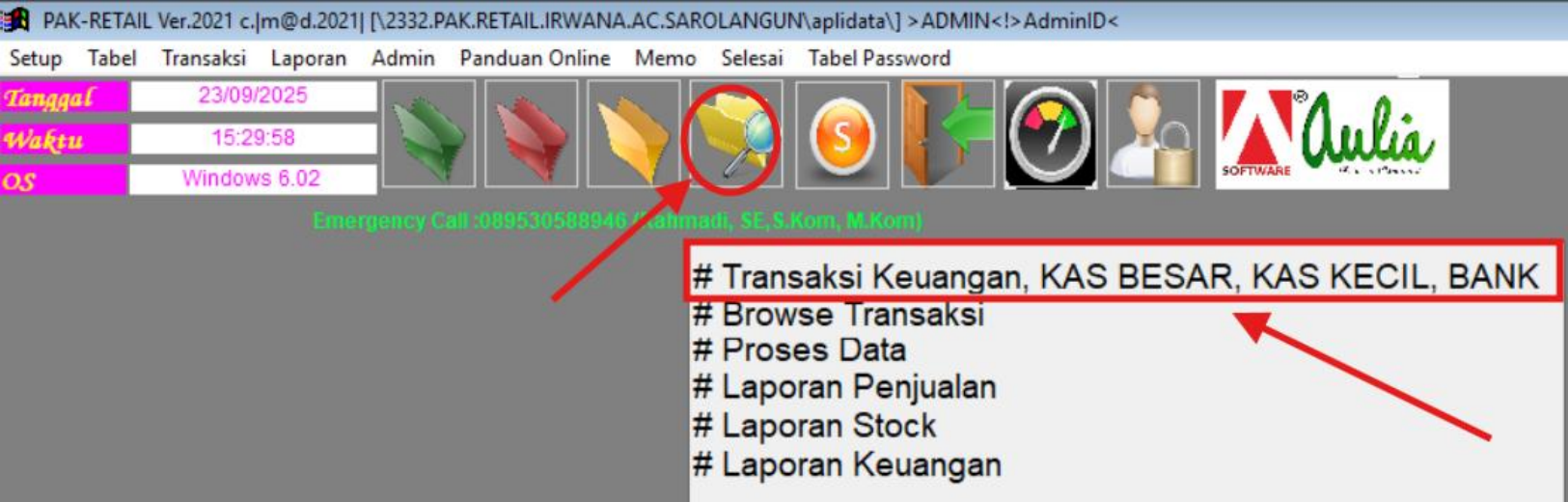
A screenshot of the 'FORM LAPORAN BUKU BESAR NERACA' form. The form has a title bar and a main area with a large blue header 'LAPORAN BUKU BESAR NERACA'. Below the header, there are several input fields and a list of months. The 'No.Rekening' field is set to '111300'. The 'Tanggal' field is set to '23/09/2025'. The 'Bulan Laporan' field is set to 'September'. There are radio buttons for 'Bulanan' and 'Tahunan', with 'Bulanan' selected. A 'Selesai' button is at the bottom right. The form is highlighted with a red dashed border.

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

A screenshot of the 'LAPORAN BUKU BESAR NERACA' report. The report shows a table with columns: No., Tanggal, Sandi, Uraian, Debit, Mutasi, Kredit, and Saldo. The table has a header row and a body row. The 'Saldo Awal' is 0. The first transaction is dated 23/09/2025, with a debit of 1,250,000 and a credit of 0, resulting in a balance of 1,250,000. A 'Print Preview' window is open in the bottom right corner, showing a preview of the report and a 'Close Preview' button. A red arrow points to the 'Close Preview' button.

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 kursor 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.

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


- Waktu: 10.22 OS: Windows



- _____

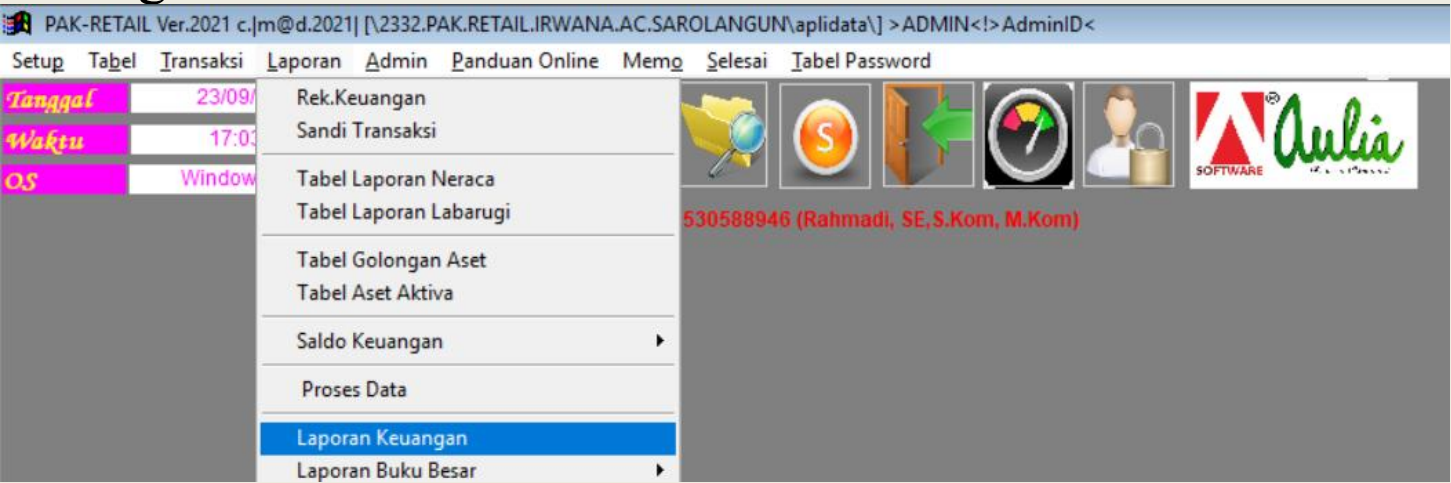


- | | |
|---------------|-----------|
| Nama rekening | Kas Induk |
|---------------|-----------|



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

Print Preview

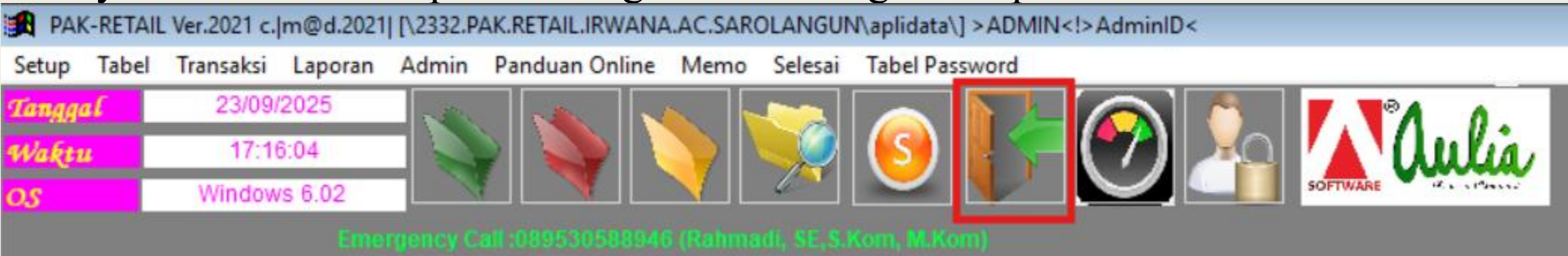
100%

Close Preview

PANDUAN 7

TATA CARA BACKUP HARIAN PER TANGGAL

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



2. Silahkan tekan This Pc lalu masuk partisi D.



3. 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.

Name	Date modified	Type	Size
1001	07/09/2024 20.47	File folder	
APLI	03/07/2025 07.37	File folder	
APLIDATA	23/09/2025 17.04	File folder	
BACKUP.HARIAN	02/07/2025 05.12	File folder	
BLANK.OK	07/09/2024 20.49	File folder	
DATA.EDC	07/09/2024 20.50	File folder	

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

SEPTEMBER.2025	23/09/2025 17.29	File folder
----------------	------------------	-------------

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

23.09.2025	23/09/2025 17.30	File folder
------------	------------------	-------------

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

2332.PAK.RETAIL.IRWANA.AC.SAROLANGUN > BACKUP.HARIAN > SEPTEMBER.2025 > 23.09.2025			
New Sort View ...			
Home	Name	Date modified	Type
Gallery	APLIDATA	23/09/2025 17.33	File folder